

独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程

平成18年4月1日 制定

独立行政法人国立青少年教育振興機構規程第3-1号

目次

- 第1章 総 則（第1条—第5条）
- 第2章 会計組織（第6条—第11条）
- 第3章 予 算（第12条—第17条）
- 第4章 契 約（第18条—第24条）
- 第5章 出 納（第25条—第36条）
- 第6章 資金管理（第37条—第42条）
- 第7章 資産管理（第43条—第45条）
- 第8章 決 算（第46条—第49条）
- 第9章 監査及び責任（第50条—第52条）
- 第10章 雑 則（第53条—第54条）
- 附 則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、独立行政法人国立青少年教育振興機構（以下「機構」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、財政状態及び運営状況を明らかにするとともに、機構の業務の適正かつ効率的な実施を図り、効果的な運営に資することを目的とする。

（適用範囲）

第2条 機構の財務及び会計に関しては、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号。以下「通則法」という。）、独立行政法人国立青少年教育振興機構法（平成11年法律第167号。以下「機構法」という。）、その他関係法令及び業務方法書の定めるところによるほか、この規程の定めるところによる。

（事業年度）

第3条 機構の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

（勘定科目）

第4条 機構の取引は、別に定める勘定科目により区分して整理する。

(会計帳簿及び伝票)

第5条 機構は、会計に関する帳簿及び伝票（以下、「会計帳簿等」という。）を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録し保存する。

- 2 会計帳簿等の種類及び保存期間については、別に定める。
- 3 会計帳簿等の記録及び保存については、電子媒体によることができる。

第2章 会計組織

(会計業務の統括)

第6条 機構の会計業務は、理事長が統括する。

- 2 財務を担当する理事は、機構の会計業務について、理事長を補佐する。
- 3 財務を担当する理事は、理事長に事故があるときは、その会計業務に関する職務を代理し、理事長が欠員のときはその職務を行わなければならない。
- 4 理事長は、第7条から第11条に規定する各会計業務の責任者（以下「会計業務責任者」という。）を定め、各会計業務について委任することができる。
- 5 理事長は、前項に規定する会計業務責任者に事故等があるときは、役員及び職員（以下「役職員」という。）に命じ、その業務を代理させることができる。

(予算単位及び予算責任者)

第7条 予算単位とは、機構の予算の編成及び執行を行う単位をいう。

- 2 理事長は、各予算単位に、予算に関する業務を行う予算責任者を置くことができる。
- 3 予算単位及び予算責任者は、別に定めるとおりとする。
- 4 予算責任者は、別に定めるところにより、予算業務の一部を所掌する予算単位の職員に委任することができる。

(契約責任者)

第8条 機構の契約は、理事長が行う。

- 2 理事長は、契約を行うにあたり、別に定める職員に契約業務の一部を委任（以下、委任を受けた職員を「契約責任者」という。）することができる。
- 3 契約責任者は、契約業務の一部を、別に定める職員に委任することができる。

(経理責任者)

第9条 理事長は、別に定めるところにより、本条第2項に規定する業務を行う経理責任者を置くことができる。

2 経理責任者が行う業務とは、以下の各号に関する会計業務（以下「経理業務」という。）をいう。

- 一 債権債務の管理に関する会計業務
- 二 資金の管理に関する会計業務
- 三 会計取引の処理及び決算に関する会計業務

3 経理責任者は、経理業務の一部を、別に定める職員に委任することができる。

(出納責任者)

第10条 理事長は、経理責任者の統括の下に、別に定めるところにより、出納責任者を置く。

2 出納責任者が行う業務とは、金銭の出納、保管、支払及び振替並びに有価証券の保管に関する会計業務をいう。

3 出納責任者は、出納業務の一部を、別に定める職員に委任することができる。

(資産管理責任者)

第11条 理事長は、別に定めるところにより、機構の有形固定資産及び無形固定資産等の管理に関する業務を行う資産管理責任者を置くことができる。

2 資産管理責任者は、資産管理業務の一部を、別に定める職員に委任することができる。

第3章 予算

(予算業務)

第12条 予算業務とは、機構における予算の編成及び計画に基づく執行管理並びに執行実績の報告等に関する会計業務をいう。

(予算の編成)

第13条 理事長は、中期目標及び中期計画を達成するため、予算の編成にあたり具体的な考え方を示した方針（以下「予算編成方針」という。）を策定する。

2 理事長は、損益や資金の状況を配慮しつつ、予算責任者が作成した予算執行計画案に基づき機構の予算を決定する。

3 理事長は、各予算単位の当該予算を予算責任者へ配分する。

(予算の執行)

第14条 予算責任者は、配分された予算に基づき、常に予算と予算執行状況を比較検証し、当該予算の適正な執行に努めなければならない。

(予算の補正)

第15条 理事長は、別に定めるところにより、必要があると認める場合には、予算を補正することができる。

(予算の繰越)

第16条 理事長は、別に定める場合に限り、予算を繰り越すことができる。

(実績の報告)

第17条 予算責任者は、事業年度終了後、計画に対する実績として予算の執行結果をとりまとめ、別に定める書類を作成し、理事長へ提出しなければならない。

第4章 契約

(契約業務)

第18条 契約業務とは、機構における契約その他収入又は支出の原因となる行為に関する会計業務をいう。

(契約の方法)

第19条 理事長は、売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合には、契約責任者に命じて、公告して申し込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。ただし、別に定める場合は、指名競争に付し又は随意契約によることができる。

2 前項の競争に加わろうとする者に必要な資格及び同項の競争についての必要な事項は、別に定める。

(入札の原則)

第20条 前条の規定による競争は、別に定めるところにより、競り売りに付するときを除き、入札の方法をもって行わなければならない。

(落札の方式)

第 21 条 契約責任者は、第 19 条の規定に基づき競争に付する場合は、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とすることができる。ただし、支払の原因となる契約のうち別に定める場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、最低の価格をもって申込みをした者を、当該契約の相手方とすることができる。

2 その性質又は目的から前項の規定により難い契約については、別に定めるところにより、価格及びその他の条件が機構にとって最も有利なものをもって申込みをした者（前項ただし書の場合においては、次に有利なものをもって申込みをした者）を、契約の相手方とすることができる。

(契約書の作成)

第 22 条 理事長は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約責任者に命じて、契約の目的、契約金額、履行期限に関する事項その他必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、別に定める場合においては、これを省略し、又は請書等の作成をもってこれに代えることができる。

(監督及び検査)

第 23 条 理事長は、工事又は製造その他の請負契約を締結したときは、契約責任者に命じて、契約の適正な履行を確保するため、必要な監督をしなければならない。

2 理事長は、前項の請負契約又は物件の買入その他の契約について、契約責任者に命じて、その受ける給付の完了の確認（部分払をする場合における既済部分又は既納部分の確認を含む。）をするため、必要な検査をしなければならない。

3 前 2 項の場合において、給付の内容が担保されると認められる契約については、別に定めるところにより、第 1 項の監督又は前項の検査の一部を省略することができる。

4 理事長は、特に必要があるときは、別に定めるところにより、機構の職員以外の者に、第 1 項の監督及び第 2 項の検査を委託して行わせることができる。

(政府調達)

第 24 条 機構の政府調達手続は、政府調達に関する協定（平成 7 年 1 2 月 8 日条約第 2 3 号）に基づいて行う。

2 政府調達の取扱に関し必要な事項は、別に定める。

第5章 出納

(出納業務)

第25条 出納業務とは、機構における金銭の出納及び保管等に関する会計業務をいう。

(金銭及び有価証券の定義)

第26条 金銭とは、次の各号に掲げるものとする。

- 一 現金：通貨、小切手、郵便為替証書その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。
- 二 預金：当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便貯金及び金銭信託をいう。

2 有価証券とは、国債、地方債、政府保証債（その元本の償還及び利息の支払について政府が保証する債券をいう。）その他文部科学大臣が指定する有価証券をいう。

(金融機関との取引)

第27条 取引を行う金融機関（郵便局を含む。）は、理事長が指定する。

2 金融機関との取引を開始し又は終止するときは、理事長の承認を得て経理責任者が行うこととする。

(出納手続)

第28条 出納責任者は、適正な証拠書類に基づいて作成された伝票に基づいて、金銭の出納を行わなければならない。

2 出納責任者は、業務に関係のない金銭及び有価証券を受け取り又は支払ってはならない。

(債権の管理)

第29条 経理責任者は、収入の原因となる事象が生じたときは、債権の発生を認識するとともに、原則として債務者に対して債務の履行請求を行わなければならない。

2 経理責任者は、前項の場合において、納入期限までに収納されない債権があるときは、遅滞なく債務者に督促し、収納の確保を図らなければならない。

(収納手続)

第30条 出納責任者は、現金を収納したときは、領収書を発行しなければならない。ただし、現金の収納が、金融機関の振込により行われたときは、領収書の発行を省略することができる。

2 出納責任者は、領収書の発行及びその管理を、厳正に行わなければならない。

(債権の放棄等)

第31条 経理責任者は、別に定める場合において、重要な財産以外の債権の全部若しくは一部の放棄又はその効力の変更を行うことができる。

2 経理責任者は、前項の債権を放棄しようとするときは、事前に理事長の承認を得なければならない。

(現金等の保管)

第32条 出納責任者は、現金は、取引金融機関に預け入れ、保管しなければならない。ただし、別に定める場合においては、手許に現金を保有することができる。

2 出納責任者は、現金を除くその他の金銭について、各々適切に保管しなければならない。

(債務の管理)

第33条 経理責任者は、支払の原因となる事象が生じたときは、速やかに債務の発生を認識するとともに、出納責任者に支払わせなければならない。

(支出手続)

第34条 出納責任者は、原則として金融機関における口座振込、口座振替により、支払を行う。ただし、役職員に対する支払、小口現金払その他必要があるときは、通貨をもって行うことができる。

2 出納責任者は、支払を行ったときは、原則として、その支払を証明する領収書その他証拠書類を徴しなければならない。

(支払)

第35条 出納責任者は、経費の性質上又は業務運営に必要があるときは、前条に規定する手続により、前払及び仮払並びに立替払をすることができる。

2 前項に規定する支払ができる経費は、別に定める。

(金銭等の管理)

第 36 条 出納責任者は、現金の手許有高及び金融機関の实在高と会計帳簿等を照合し、常に金銭等の状況を確認しなければならない。

2 出納責任者は、金銭に過不足が生じるおそれがあると認められるとき又はその他の金銭等の状況が適正であることが確認できないときは、速やかにその事由を調査して、経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第 6 章 資金管理

(資金管理業務)

第 37 条 資金管理業務とは、機構における資金の調達及び運用等の管理に関する会計業務をいう。

(資金の定義)

第 38 条 資金とは、支払に充当することができる現金、預金及び有価証券をいう。

(資金の管理)

第 39 条 理事長は、資金管理方針を決定する。

2 理事長は、資金計画を作成し、資金の不足にあたっては調達を行い、資金の余剰が認められるときは、安全かつ効率的な運用に努めなければならない。

3 経理責任者は、資金管理方針及び資金計画に従って、支払予定額を適時に把握し、支払口座に資金を移動させ、支払を滞らないよう努めなければならない。

(資金の調達)

第 40 条 理事長は、支払に充てる資金の不足が生じるおそれがある場合には、通則法第 45 条に規定する中期計画の借入限度額の範囲内において、短期借入を行うことができる。

2 前項の規定により短期借入を行った場合には、理事長は、原則として、短期借入を行った事業年度内に返済するように資金繰計画を作成し変更する。

(余裕金の運用)

第 41 条 理事長は、通則法第 47 条に規定するところにより、業務の執行に支障のない範囲内で余裕金を安全かつ効率的に運用することができる。

(基金の運用)

第42条 機構法第13条に規定する基金の運用については、別に定める。

第7章 資産管理

(資産管理業務)

第43条 資産管理業務とは、有形固定資産、無形固定資産及び棚卸資産並びにその他資産以外の物品の取得、維持保全、運用及び処分等の管理に関する会計業務をいう。

(固定資産の管理)

第44条 資産管理責任者が管理する固定資産の範囲は、有形固定資産及び無形固定資産とする。

- 2 資産管理責任者は、前項に規定する固定資産及び資産以外の物品の出納、保管状況を常に把握し、その取得、維持保全、運用及び処分等について、別に定めるところにより適正に管理し、機構の業務において有効に活用しなければならない。
- 3 資産管理責任者は、別に定める固定資産の取得及び処分等については、理事長の承認を得て行わなければならない。
- 4 資産管理責任者は、第1項に規定する固定資産については、期末の評価及び費用の適正な配分を目的として、事業年度毎に所定の償却又は減損の有無の確認等を行い、経理責任者に報告をしなければならない。

(棚卸資産の管理)

第45条 機構における棚卸資産の範囲は、消耗品、消耗工具、器具及び備品その他の貯蔵品等で相当価額以上のものとする。

- 2 資産管理責任者は、常に棚卸資産の在高を把握し、別に定めるところにより適正に管理しなければならない。
- 3 資産管理責任者は、毎事業年度末に実地棚卸を行い、経理責任者に報告をしなければならない。

第8章 決算

(決算業務)

第46条 決算業務とは、事業年度末の財政状態及び運営状況を明らかにするために行う事業年度の会計記録の整理等に関する会計業務をいう。

(月次決算)

第 47 条 経理責任者は、月末の財政状態を明らかにするため、毎月末日において総勘定元帳を締め切り、別に定める書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

(年度決算)

第 48 条 経理責任者は、毎事業年度の決算に必要な手続を行い、通則法第 38 条に規定する財務諸表、事業報告書（会計に関する部分に限る。）及び決算報告書（以下「財務諸表等」という。）を作成し、理事長に提出しなければならない。

(財務諸表等の報告)

第 49 条 理事長は、前条の財務諸表等に、監事及び会計監査人の意見を付して、事業年度終了後 3 ヶ月以内に文部科学大臣へ提出する。

第 9 章 監査及び責任

(内部監査)

第 50 条 理事長は、会計業務の適正を期するために必要と認めるときは、役職員に命じ、内部監査を行わせることができる。

(会計上の義務と責任)

第 51 条 機構の役職員は、この規程並びに財務及び会計に関し適用又は準用される法令に準拠し、善良な管理者の注意をもって職務を行わなければならない。

2 機構の役職員は、業務の遂行上使用又は取り扱う機構の金銭、固定資産及びその他の物品を亡失又は損傷した場合は、理事長に報告しなければならない。

3 役職員は、故意又は重大な過失により前 2 項の規定に違反して、機構に損害を与えた場合は、弁償の責に任じなければならない。

(弁償)

第 52 条 理事長は、前条第 3 項に掲げる弁償責任の有無を決定する。

2 理事長は、前項の規定により弁償責任があると決定したときは、その損害の全部又は一部について、その者に弁償を命ずる。

第 10 章 雑則

(実施規定)

第 53 条 この規程を実施するために必要な事項は、別に定める。

(改廃)

第54条 この規程の改廃は、理事長が行う。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。