

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所会計事務取扱要領

平成17年4月1日
要領第7号
改正平成27年4月1日
要領第4号

第1章 総則

(通則)

第1条 国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所会計規程（以下「会計規程」という。）の実施については、別に定めのある場合を除き、この要領の定めるところによる。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第2条 会計規程第7条第1項の勘定科目は、別表第1のとおりとする。

(帳簿)

第3条 会計規程第8条の帳簿は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 総勘定元帳
- 二 補助帳簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 銀行勘定帳
 - ウ 資産台帳
 - エ 予算差引簿
 - オ その他債権債務及び財産の管理に関する必要な帳簿

(振替伝票の作成)

第4条 会計規程第9条の振替伝票を作成する場合は、作成年月日、勘定科目、取引先、金額、取引内容その他必要な事項をそれぞれ明記し、当該取引に係る証拠書類を添付するものとする。

2 前項の証拠書類は、契約書、納品書、請求書、及びこれらに類する書類とする。

(帳簿等の保存期間)

第5条 会計規程第10条第1項の帳簿、伝票及び証拠書類の保存期間は、次の各号に掲

げるとおりとする。

- | | |
|---------------|-------|
| 一 財務諸表及び決算報告書 | 永久保存 |
| 二 総勘定元帳元 | 10年保存 |
| 三 その他の証拠書類 | 7年保存 |

2 保存期間は、各事業年度末の翌月からこれを起算する。

第3章 予算

(予算管理)

第6条 契約その他収入または支払の原因となる行為（以下「契約等」という。）を行う時及び支払を行う時は、支出契約決議書・収入契約決議書及び振替伝票により、それぞれ決済して予算管理を行うものとする。

(予算実施計画及び収支計画の作成)

第7条 会計規程第11条に規定する予算実施計画及び収支計画は、会計規程第7条第1項に規定する勘定毎に区分し、作成するものとする。

(予算実施計画の通知)

第8条 理事長は、前条の予算実施計画に基づき、契約担当役に通知を行うものとする。

(予算実施計画等の変更)

第9条 会計規程第11条第1項の規定により示された予算実施計画の項又は目の間において、相互に流用を行う場合は、理事長の承認を受けなければならない。

2 事業計画等の変更により、理事長が、予算実施計画を変更しようとする場合には、前条の規定を準用する。

(科目等の更正)

第10条 実行済の予算科目、勘定科目に誤りがある場合には契約決議書、支出決議書及び振替伝票により訂正を行い、新たに正しい科目をもって振替伝票に決裁を受けるものとする。

第4章 金銭、有価証券の出納保管

(出納保管)

第11条 出納役は、善良なる管理者の注意をもって、金銭及び有価証券等を出納保管しなければならない。

- 2 金銭及び有価証券等の保管については、毎月1回以上検査を行うものとする。
- 3 有価証券の管理は、有価証券台帳を作成し行うものとする。また、毎事業年度末に、保護預け先等から証明等を入手し、有価証券台帳と照合確認を行わなければならない

(手許現金)

第12条 会計規程第17条第1項の規定により出納役が業務上必要なものとして持ちできる手許現金の保有限度額は、10万円とする。

- 2 会計規程第17条第1項の規定により手許現金払いができる経費は、次の各号のとおりとする。
 - 一 1件あたり30,000円未満の常用雑費
 - 二 給与、賃金及びこれらに準ずる経費
 - 三 旅費
 - 四 法令又は慣習上現金をもって支払うこととされている経費
- 3 手許現金から支出するときは現金出納帳にその都度記帳整理し、出納命令役の承認を受けるものとする。

(徴収)

- 第13条 出納役は、徴収は現金の受入、銀行振込通知書等により確認するものとする。
- 2 収納を確認したときに求めがある場合は、納入者に対し領収書を発行するものとする。ただし、銀行振込による徴収の場合で、納入者より申し出のある場合は、領収書を発行しないことができる。
 - 3 領収書の発行及びその管理は、これを厳正に行うものとする。
 - 4 徴収金は原則として、その日のうちに銀行に預け入れなければならない。

(納入の確保)

第14条 出納役は、期限までに納入されない債権がある時は、その債務者に対して納入を催促し、納入の確保を図らなければならない。

(支払方法)

- 第15条 会計規程第17条に規定する銀行等口座振込は次の各号を含むものとする。
- 一 自動引き落とし
 - 二 ファームバンキングによる取引現金による支払

(支払証明)

第16条 支払の性質上領収書を徴することが不可能なもの又は領収書を徴し難いと認められるものについては、理事長又は出納役の支払証明をもって代えることができる。

(前払い)

第17条 会計規程第18条の規定により次の各号に掲げる経費について前払いをすることができる。

- 一 工事請負代金及び製造代金
- 二 定期刊行物の代金及び日本放送協会に支払う受信料
- 三 土地建物及びその他の購入費及び借料
- 四 運賃及び保険料
- 五 収用又は買収に係る土地の上にある物件の移転料
- 六 外国から購入する物品の代金
- 七 委託費及び諸謝金
- 八 官公署又はこれに準ずる機関に対して支払う経費

2 前項に掲げる経費以外の経費について、理事長が、経費の性質上又は業務運営上必要があると認めた場合には、前払いをすることができる。

(仮払い)

第18条 会計規程第18条の規定により次の各号に掲げる経費について仮払いをすることができる。

- 一 旅費
- 二 官公署又はこれに準ずる機関に対して支払う経費
- 三 委託費

2 交通通信の不便な地方で支払う経費、その他経費の性質上契約の締結から現金の支払いに至るまでの支出に関する一切の行為を一定の場所において速やかにしなければならない場合に、仮払いすることができる。

3 前項に掲げる経費以外の経費について、理事長が、経費の性質上又は業務運営上必要であると認めた場合には、仮払いをすることができる。

(役職員等による立替金)

第19条 会計規程第20条に定める立替支払は、出納命令役の承認を受けなければならない。

(支払期日)

第20条 支払は原則として、15日締め当月末と月末締めの翌月15日払いの2回とする。

2 前項の支払日が土曜日、日曜日、祝日に当たるときは、その日に最も近い休日でない前日とする。

- 3 電気料、電話料、租税、保険料等期日に定めのあるもの、契約において定めのある支払及び出納命令役が支払うことがやむを得ないと認められたものについては前項の規定にかかわらず支払うことができる。

(資金計画の作成)

第21条 会計規程第24条に規定する資金計画を作成するものとする。

第5章 資産

(たな卸資産の受払及び残高記録)

第22条 会計規程第28条に規定するたな卸資産の管理については、原則として、種類を同じくするものごとに区分して入庫、出庫及び残高に関する数量、金額を継続して記録された管理簿を設け、常にその在高を明らかにしておくものとする。ただし、継続的記録法によることが困難な場合には、棚卸記録法によることも妨げない。

(実地棚卸)

第23条 原則として、たな卸資産は、毎事業年度末に実地棚卸を行い、現在高と管理の残高数量と照合して、資産計上額の正確を期するものとする。

- 2 棚卸の結果、発生した差異及び廃却又は評価減を要すると認められるものは遅滞なく別に定める権限規定表に基づき、所定の手続きを得て処理するものとする。

(たな卸資産の価額の削除)

第24条 たな卸資産の毀損、変質、滅失、過不足又は陳腐化が生じたときは、その割合に応じて、その相当額を評価減するものとする。

- 2 たな卸資産が不要となったときは、所定の手続きを経たうえでその価額を削除することができる。

第6章 決算手続

(月次決算報告の作成)

第25条 会計規程第47条に基づき、契約担当役は、毎月25日までに月次決算報告として、合計残高試算表を作成し、理事長の承認を受けなければならない。

(月次決算)

第26条 月次決算にあたり、残高の照会を行い、前条に定める合計残高試算表を作成しなければならない。

- 一 預金残高について、通帳等の残高と預金出納帳の残高の照合を行う。
- 二 固定資産について、資産管理システムと会計システムのデータの照合を行い、取得、売却、廃棄及び移動等の処理が適切になされていることの検証を行う。

(年度末決算)

第27条 毎事業年度末における資産、負債及び資本、並びに収益及び費用について、次の各号に掲げるところにより年度末決算を行わなければならない。

- 一 金融機関等における預金残高、借入金残高について、金融機関等から残高証明を入手し残高を確かめ預金出納帳及び各補助簿等と照合する。差異があるときは、銀行残高調整表を作成しなければならない。
- 二 たな卸資産について、実地にその有高を検証する。
- 三 有形固定資産について、実地にその有高を確かめる。
- 四 減価償却計算を実施する。
- 五 経過勘定項目について必要に応じた計算を行い、振替伝票により決済をとる。
- 六 その他決算整理に関する修正処理について、振替伝票を起票して決済を受けるものとする。

附 則

この要領は平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要領は平成27年4月1日から施行する。