情報・システム研究機構会計実施規程

（平成１６年５月２６日制定）

最近改正　令和７年３月１３日

目次

第１章　総則（第１条）
第２章　会計組織（第２条－第４条）
第３章　勘定及び帳簿体系（第５条－第８条）
第４章　金銭等の出納（第９条－第２５条の２）
第５章　資金（第２６条－第４１条）
第６章　たな卸資産（第４２条－第４４条）
附則

第１章　総則

（総則）

第１条　この規程は，情報・システム研究機構会計規程（以下「会計規程」という。）第５５条に基づき，大学共同利用機関法人情報・システム研究機構（以下「機構」という。）の財務及び会計の事務を行うに当たり必要な事項については，他の法令又はこれらに基づく特別の定めがある場合を除き，この規程の定めるところによる。

第２章　会計組織

（経理単位及び経理責任者）

第２条　会計規程第７条第２項に定める経理単位及び経理責任者は，別表１に定める。

２　経理責任者に事故等があるときは，機構長が命じた者が事務を代行するものとする。

３　前項における事故等とは，次の各号に該当するときとする。

一　欠員となったとき

二　休暇，欠勤等により長期にわたりその職務を執ることができないとき

三　業務のため，長期にわたり出張するとき

第３条　削除

（事務引継）

第４条　経理責任者が交代したときは，経理事務の引継ぎを行い，様式１に定める引継書を作成して，機構長に提出しなければならない。

第３章　勘定及び帳簿体系

（帳簿の種類）

第５条　会計規程第１０条の帳簿の種類は，次のとおりとする。

一　総勘定元帳

二　合計残高試算表

三　予算差引簿

四　補助帳簿

ア　現金出納帳

イ　銀行勘定帳

ウ　資産管理台帳

エ　小口現金出納帳

（伝票の種類）

第６条　会計規程第１０条の伝票は，次のとおりとする。

一　振替伝票

二　入金伝票

三　支出伝票

四　未収入金計上伝票

五　未払金計上伝票

（伝票の作成）

第７条　前条の伝票を作成する場合は，決裁済みの関係書類に基づき，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，当該取引に関する証拠書類を添付するものとする。

２　前項の証拠書類は，契約関係書類，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８条　帳簿，伝票及び経理関係書類の保存期間は次のとおりとする。

一　法人法に定める財務諸表等　永久保存

二　帳簿及び伝票，契約関係書類　８年保存

三　その他の経理関係書類　５年保存

第４章　金銭等の出納

（出納責任者）

第９条　会計規程第１７条に定める金銭の出納責任者は，経理責任者が指名する者とする。

２　機構長は，前項に定めるもののほか，業務上必要と認めた場合は，出納責任者をおくことができる。

３　機構における出納に関する事務は，本部事務部の出納責任者が総括する。

（出納担当者）

第１０条　出納責任者は，所属員のうちから出納担当者を指名するものとする。

２　出納担当者は，原則として，他の経理事務を兼ねてはならない。

（預金口座の開設）

第１１条　本部事務部の経理責任者は，金融機関等へ届け出する預金口座の開設又は廃止に当たっては，金融機関等の定める届出用紙に基づき，機構長の承認を受けなければならない。

２　預金口座の開設は，機構長の名義をもって行うこととする。

（法人印の保管及び押印）

第１２条　金融機関に対して使用する法人印の保管及び押印については，原則として，本部事務部における出納責任者が行うものとする。

（現金等の保管）

第１３条　出納責任者は，現金，有価証券及び金融機関等の通帳を保管する場合には，安全確実な場所に格納し，保管に万全を期さなければならない。

２　郵便切手，収入印紙，金券その他機構が認めた証紙等については，現金に準じて保管するものとする。

３　前項については受払簿を整備し，受け払いの都度，記録しなければならない。

（つり銭準備金）

第１４条　機構長は，業務上必要と認めた経理単位につり銭用両替資金をおくことができる。

２　前項の取扱いは，別に定める。

（小口現金）

第１５条　会計規程第１９条の規定による小口現金は，少額で緊急やむを得ず支払を要する経費のみとし，その取扱いは別に定める。

２　前項については第５条に定める小口現金出納簿を整備し，受け払いの都度，記帳しなければならない。

（債権の発生通知）

第１６条　経理責任者以外が収入の原因となる事象の発生を知った場合には，経理責任者に通知しなければならない。

（債務の履行請求）

第１７条　経理責任者は金銭の収納に当たり，別に定めのない限り，様式２による請求書を発行しなければならない。

２　前項の規定にかかわらず，機構長が業務上必要と認めた場合は，別の方法により請求することができる。

（収納）

第１８条　収納は，原則として，金融機関等への振り込みとする。ただし，経理責任者が業務上必要と認めた場合は，機構長の承認をもって，現金の収納等他の方法により収納することができる。

２　出納責任者は，現金による収納があった場合には，その日の収納の締切り後，速やかに帳簿と現金（小切手その他現金に準ずるものを含む。）の在高を照合し，現金を領収の日を含めて３日以内（取引金融機関の休業日は除く。）に金融機関に預け入れなければならない。ただし，領収金額が５０万円以下に達するまでは，５日分までの金額を取りまとめて金融機関に預け入れることができる。

（債権放棄）

第１９条　機構は，法人法に関する省令に定める重要な財産以外の債権の全部若しくは一部を放棄し，また，その効力の変更は，別に定める場合において行うことができる。

（領収書の発行）

第２０条　金銭を収納する場合には，様式３に定める領収書を発行するものとする。

２　領収書には，機構長の印を押印するものとする。

３　領収書の再発行は，原則として認めない。

（領収書の管理）

第２１条　領収書は，本部事務部における出納責任者が管理を行うものとする。

２　各研究所における出納責任者は，領収書を必要とする場合は，所定の払出し請求書により，本部事務部における出納責任者から交付を受けるものとする。

３　各出納責任者は，領収書について，受払簿により管理するとともに，未使用の領収書については，厳重に保管をするものとする。

（支払期日）

第２２条　支払は，別に定めのあるものを除き，月末締めの翌月２５日払いの月１回を原則とする。

２　前項の支払日が土曜日，日曜日，祝日（以下，「休日」という）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。

（小切手の取扱い）

第２３条　会計規程第２５条に定める小切手の作成及び保管は，本部事務部の出納責任者が行うものとする。

２　前項の取扱いは，別に定める。

（預り金の取扱い）

第２４条　出納責任者は，機構の収入とならない金銭を受け取った場合は，速やかに預り金に計上しなければならない。ただし，法人運営業務に関係のない金銭を預かってはならない。

２　預り金は，原則として，利子を付さない。

（前払い）

第２５条　会計規程第２７条による前払いのできる経費は次のとおりとする。

一　外国から購入する物品の代価（購入契約に係る物品を当該相手方が外国から直接購入しなければならない場合にこれらの物の代価を含む。）

二　定期刊行物の代価及び日本放送協会に支払う受信料

三　土地，建物その他の財産の賃借料及び保険料

四　運賃

五　外国で支払う諸謝金

六　電話，電気，ガス及び水道の引込工事費並びに料金

七　官公署に支払う経費

八　負担金

九　職員のために研修又は講習を実施するものに対し支払う経費

十　外国で支払う経費のうち，通常支払わなければ業務上支障が生じる経費

十一　前各号に掲げるもののほか，機構長が特に必要と認めた経費

２　前払金は，検収後，速やかに精算しなければならない。

（仮払い）

第２５条の２　会計規程第２７条による仮払いの出来る経費は次のとおりとする。

一　旅費交通費

二　外国で支払う経費

三　官公署に支払う経費

四　前号に掲げるもののほか，機構長が特に必要と認めた経費

２　仮払金は，支出すべき金額の確定後，速やかに精算しなければならない。

第５章　資金

第２６条　削除

（資金管理方針）

第２７条　機構が資金管理を行う場合には，準用通則法第４７条及び会計規程，本規程に基づくもののほか，別途定める資金管理方針によるものとする。

２　前項に定める資金管理方針は，機構長が作成し，経営協議会の審議及び役員会の決議を得なければならない。

（資金繰計画）

第２８条　機構長は会計規程第３１条第２項に基づく資金繰計画を作成する際には，資金の有効的な調達・運用・管理を行うことを考慮し，短期的な資金需要に対しては短期借入の要否等を，また長期的な資金需要に対しては長期借入や情報・システム研究機構法人債の発行の要否を検討しなければならない。機構長は資金繰計画を作成するに当たり，役員会の意見を聴くものとする。

２　事務局長は年次資金繰計画をもとに，以下の資金繰計画を速やかに作成し，機構長の承認を得なければならない。

一　四半期資金繰計画

二　月次資金繰計画

３　資金繰計画を見直す必要が生じた際には，随時速やかに前項に準じた手続を行うものとする。

（資金管理実績の報告）

第２９条　機構長は年度当初に，前年度の資金管理の実績を役員会に報告し，資金管理方針に基づき資金管理が適正に行われているかなどについて，意見を聴くものとする。

２　機構長は，四半期に一度，直近四半期の資金管理の実績を役員会に報告するものとする。

（資金の調達の原則）

第３０条　機構の運営に要する資金は，運営費交付金収入・寄附金収入・受託研究費等収入及びその他自己収入によって調達するものとする。

（長期借入金）

第３１条　機構長は第２８条第１項の年次資金繰計画に基づき，会計規程第３３条による長期借入を行うときには，借入先，借入金額，返済期限，担保の有無等を決定し，役員会の承認を得なければならない。

（情報・システム研究機構法人債）

第３２条　機構長は第２８条第１項の年次資金繰計画に基づき，会計規程第３３条による情報・システム研究機構法人債を発行するときには，発行金額，発行利率，償還期限，担保の有無等を決定し，役員会の承認を得なければならない。

（短期借入金）

第３３条　事務局長は一時金の不足を調整するため，会計規程第３２条による短期借入を行う場合には，借入先，借入金額，借入利率，返済期限，担保の有無等を決定し，機構長の承認を得なければならない。

（担保）

第３４条　機構の資産を担保に供する場合には，事務局長は担保提供先，担保の理由等を明らかにし，機構長及び役員会の承認を得なければならない。

（資金運用の原則）

第３５条　資金は資金繰計画の下に適切有効に管理して，安全有利にその運用を行わなければならない。

（資金運用の対象）

第３６条　資金運用の対象については，国立大学法人法第３５条による。

（資金の貸付け）

第３７条　会計規程第３５条による資金の貸付けを行う場合は次のとおりとし，申請者が貸付理由，貸付金額，貸付利率，返済期限等を明らかにした貸付申込書を作成し，機構長が承認する。

一　役職員に対する貸付

２　前項に基づき貸付けを行う場合の条件は，別に定める。

３　第１項以外の場合で，機構長が特に必要と認める場合には，事務局長の申請に基づき，経営協議会の審議と役員会の決議を得て，貸付けを行うことができる。

（出資）

第３８条　会計規程第３５条による出資を行う場合は次のとおりとし，申請者が出資理由，出資金額等を明らかにした出資申込書を作成し，機構長が承認する。

一　国立大学法人法第２９条第１項第５号に規定する大学共同利用機関法人における技術に関する研究の成果の活用を促進する事業であって，政令で定めるものを実施する者に出資すること。

２　前項に基づき出資を行う場合の条件は，別に定める。

３　第１項以外の場合で，機構長が特に必要と認める場合には，事務局長の申請に基づき，経営協議会の審議と役員会の決議を得て，出資を行うことができる。

（債務保証）

第３９条　会計規程第３５条による債務保証を行う場合は次のとおりとし，申請者が理由，保証金額等を明らかにした債務保証申込書を作成し，機構長が承認する。

２　前項に基づき債務保証を行う場合の条件は，別に定める。

３　第１項以外の場合で，機構長が特に必要と認める場合には，事務局長の申請に基づき，経営協議会の審議と役員会の決議を得て，債務保証を行うことができる。

（有価証券）

第４０条　資金繰計画に基づく有価証券の取得及び処分については，機構長の承認を得なければならない。

２　有価証券は原則として，金融機関に保護預かりとする。

第４１条　削除

第６章　たな卸資産

（たな卸資産の管理責任者）

第４２条　各予算単位におけるたな卸資産の管理責任は，予算責任者が統括する。

２　業務上必要と認めた場合は，予算責任者は，たな卸資産に関する管理業務について，たな卸資産の範囲を指定の上，所属の職員のうちからたな卸資産管理担当者を指名することができる。

（たな卸資産の受払記録）

第４３条　たな卸資産については，管理簿により受け払いの記録を行い，常にその在高を明らかにしておくものとする。

（実地たな卸）

第４４条　たな卸資産の管理責任者は，毎事業年度末に実地たな卸を行い，その結果を経理責任者に報告しなければならない。

２　前項における実地たな卸の結果は，本部経理責任者が総括する。

３　たな卸方法，評価及び廃棄については別に定める。

第７章　決算

（月次報告書）

第４５条　会計規程第４８条第１項の規定による書類は，次の各号にかかげる書類とする。

一　合計残高試算表

二　計算証明規則第６９条により会計検査院に提出が求められている書類

２　経理責任者は，前項の書類を，翌月の２０日までに本部経理責任者に提出しなければならない。

（月次決算手続）

第４６条　経理責任者は前条に定める月次報告書の作成に当たり，次の各号の手続を実施しなければならない。

一　合計残高試算表と予算差引簿の照合

二　預金残高，借入金残高について，通帳等の残高と預金出納帳の残高の照合

三　固定資産について，財務会計システムと資産管理システムとのデータの照合，及び，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四債権・債務及び仮勘定の内容についての検証

四　債権・債務及び仮勘定の内容についての検証

附　則

この規程は，平成１６年５月２６日から施行し，平成１６年４月１日から適用する。

附　則

この規程は，平成１９年４月１日から施行する。

附　則

この規程は，平成２９年２月１日から施行する。ただし，別表１については平成２８年４月１日から適用する。

附　則

この規程は，平成３０年４月１日から施行する。

附　則

この規程は，令和３年４月１日から施行する。

附　則

この規程は，令和５年４月１日から施行する。

附　則

この規程は，令和５年１１月７日から施行し，令和５年１０月１日から適用する。

附　則

この規程は，令和６年４月１日から施行する。

附　則

この規程は，令和７年４月１日から施行する。

別表１（第２条に定める事項）

経理単位名	経理責任者名
本　　部	本部事務部財務課長
国立極地研究所	財務課長 立川管理室長（立川管理室の所掌する事務に限る）
国立情報学研究所	会計課長
統計数理研究所	財務課長 立川管理室長（立川管理室の所掌する事務に限る）
国立遺伝学研究所	財務課長

様式１（第４条に定める事項）

引　　継　　書

令和　　年　　月　　日

前任

○○　　○○

後任

○○　　○○

下記引継目録のとおり引継ぎしました。

引　　継　　目　　録

１．帳簿関係

（１）　○○　　○　冊

○○　　○　冊

（２）　補助簿等　　○　冊

内訳　　○○　　○　冊

○○　　○　冊

２．諸票関係

○○　　○　冊

３．関係書類

○○綴　　○　冊

４．その他必要事項

様式２（第１７条に定める事項）　請求書の用紙

請求書番号	

〒　○○○―○○○○
住　所
氏　名　　御中

東京都港区虎ノ門４丁目３番 13 号
大学共同利用機関法人情報・システム研究機構長　㊞
登録番号：T1012805001385

請　　求　　書

請求額合計	円
入金済合計	円
今回請求額	円

（　内消費税　　円　）

振込手数料は貴殿にてご負担ください。

支払期限	

振込口座	○○銀行○○○○支店　　普通○○○　　ジョウホウシステムケンキユウキコウ

（入金の際には，振込人の前に右上の 10 桁の「請求書番号」を入力いただきますようお願いいたします）
（本機構では収入種類毎に入金口座を定めておりますので，今一度入金口座をお確かめ下さい）

【請求内訳】　　※は軽減税率対象品目

	目的／プロジェクト 取引年月日 備考 債権管理番号	数　量 単　位	税区分税込金額
	合　　計		
	10%対象 消費税		（　　）
	8%対象 消費税		（　　）
	不・非課税対象		

請求書に関するお問い合わせ先
情報・システム研究機構　機構本部
TEL：　　FAX：

様式３（第２０条に定める事項）　領収書の用紙

領収書番号　○○―○○

領　　収　　書

令和　　年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿殿

金額＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

上記の金額は＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿として領収しました。

住　所　東京都港区虎ノ門４－３－１３

本店所在地　東京都立川市緑町１０－３

電話番号

登録番号

氏　名　大学共同利用機関法人

情報・システム研究機構

機構長　○○　○○　　印

内訳＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

税率　税抜金額　　円

％　消費税額等　　円