

独立行政法人国立女性教育会館会計規程

目次

- 第1章 総則
- 第2章 勘定及び帳簿組織
- 第3章 予算
- 第4章 出納
- 第5章 資金
- 第6章 資産
- 第7章 負債及び資本
- 第8章 契約
- 第9章 報告及び決算
- 第10章 内部監査
- 第11章 弁償責任

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、独立行政法人国立女性教育会館（以下「会館」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、その事業の財政状態及び運営状況を明らかにすることにより、その業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

(適用)

第2条 会館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。）、独立行政法人国立女性教育会館法（平成11年法律第168号。以下「個別法」という。）、独立行政法人国立女性教育会館に関する省令（平成13年文部科学省令第31号。）及びその他関係法令並びに独立行政法人国立女性教育会館業務方法書に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(事業年度)

第3条 会館の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(年度所属区分)

第4条 会館の資産、負債及び資本の増減及び異動並びに収益及び費用は、その原因となる事実

が発生した日の属する年度により所属する年度を区分することとする。ただし、その日を決定することが困難な場合は、その原因となる事実を確認した日の属する年度による。

(会計の統轄)

第5条 会館の会計は、理事長が統轄する。

(経理責任者)

第6条 会館の財務及び会計に関する事務は、事務局長が経理責任者としてこれを総轄する。

(実施要領)

第7条 この規程を実施するために必要な要領は、理事長が別に定める。

第2章 勘定及び帳簿組織

(勘定科目)

第8条 会館の会計においては、経理内容を明らかにするため、別に定める「勘定科目表」に従って経理するものとする。

(帳簿組織)

第9条 会館は、総勘定元帳及び補助簿を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録し、これを保存するものとする。

2 帳簿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。

(伝票)

第10条 会館における取引は、すべて伝票に基づいて処理する。

2 伝票に関する証拠書類は、原則として、起票された伝票に添付して整理及び保存するものとする。

(記録保存期間)

第11条 帳簿及び伝票の様式及び保存期間については、別に定める。

(帳簿組織の管理)

第12条 経理責任者は、総勘定元帳及び補助簿における関係勘定科目の現在残高を常に一致させ、帳簿組織の管理に万全を期さなければならない。

(帳簿の締め切り)

第13条 事業年度末には各帳簿を締め切り、決算手続を行わなければならない。

第3章 予算

(予算実施計画の作成)

- 第14条 理事長は、毎事業年度開始前に通則法第31条第1項に定める年度計画に基づいて予算実施計画を作成し、これに基づいて収入及び支出を管理しなければならない。
- 2 理事長は、会館の効率的な運営に常に配慮するものとし、必要があると認めるときは、予算実施計画を変更することができる。

(予算の執行)

- 第15条 会館は、第14条第1項の規定により示された予算実施計画の金額の範囲内でなければ、契約その他の支出の原因となる行為を行うことができない。
- 2 会館は、予算差引簿を備え、予算の執行状況を常に明らかにしておくものとする。

第4章 出納

(金銭等の範囲)

- 第16条 金銭とは、現金及び預金をいう。
- 2 現金とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書、振替貯金払出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。
- 3 預金とは、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。
- 4 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の指定する有価証券をいう。
- 5 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱う。

(出納責任者及び出納主任)

- 第17条 金銭の出納責任者は財務・企画課長とし、出納主任は会計係長とする。

(取引銀行等)

- 第18条 会館は、金融機関を指定して預金口座を設けるものとする。
- 2 金融機関に預金口座を設ける場合は、理事長名義により行うものとする。
- 3 銀行取引印の管理は、出納責任者が行うものとする。

(手許現金)

- 第19条 現金は、業務上必要な額を除いて、理事長の指定した銀行等に預け入れるものとする。
- 2 出納主任は、旅費及び常用雑費その他の経費の小口現金払に充てるため、手許に現金を保有することができる。

3 前項に規定するその他の経費及び現金の保有限度額は、別に定める。

(小切手事務の取扱)

第20条 小切手帳は、取引金融機関ごとに、常時各1冊を使用するものとする。

2 前項に規定するもののほか、小切手の振出しに関する事務の取扱いについては、別に定める。

(金銭の収納)

第21条 会館の収入となるべき金銭を収納しようとするときは、債務者に対して口頭又は書面により債務の請求を行うものとする。

2 金銭の納付を受けた者は、これを収納し、領収証書を納入者に交付し、その都度収納金に領収証書控等の証拠書類を添えて出納主任に提出しなければならない。

3 出納主任は、前項の提出を受けたときは、その都度収入に係る伝票を起票し、出納責任者に報告しなければならない。

4 金銭の収納は、現金のほか口座振込をもって、これを行うことができる。

(金銭の支出)

第22条 出納主任は、金銭の支出に当たっては、支出に係る証憑等の内容を確認の上、支出に係る伝票を起票し、出納責任者の承認を受けてこれを行うものとする。

(支出の方法)

第23条 会館が行う支出の方法は、取引金融機関に通知して銀行等口座振込によるものとする。

2 会館は、前項の規定にかかわらず、業務上必要がある場合は、取引金融機関を支払人とする小切手の交付により支出を行うことができるものとする。

3 会館の役員及び職員（以下「役職員」という。）に対する支出、小口現金払その他必要がある場合は、会館は前2項の規定にかかわらず、通貨をもって支出を行うことができる。

(収納金の預金)

第24条 会館は、収納金を遅滞なく取引金融機関に預金するものとし、直ちに、これを支出資金に充ててはならない。

(証拠書類の授受)

第25条 会館は、金銭を収納する場合は領収証書を相手方に交付し、支出をする場合には相手方から正当な領収証書その他の証拠書類を受け取らなければならない。ただし、銀行等口座振込による支払を行った場合は、振込金融機関の振込済の通知書等をもって、これに代えることができる。

(前金払)

第26条 会館は、次の各号に掲げる経費を除くほか、前金払をすることができない。

- 一 工事又は納入までに長期間を要する製造の請負代価
- 二 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契約の相手方が、外国から直接購入しなければならない場合におけるこれらの物の代価を含む。）
- 三 定期刊行物の代価及び日本放送協会に支払う受信料
- 四 土地又は建物その他の財産の賃借料及び保険料
- 五 運賃
- 六 諸謝金
- 七 官公署に対し支払う経費（次号及び第九号に掲げる経費を除く。）
- 八 委託費
- 九 負担金
- 十 前各号に掲げるもののほか、取引上特に必要があり、あらかじめ理事長が承認した経費

(概算払)

第27条 会館は、次の各号に掲げる経費を除くほか、概算払をすることができない。

- 一 旅費
- 二 官公署に対し支払う経費（次号及び第四号に掲げる経費を除く。）
- 三 委託費
- 四 負担金
- 五 前各号に掲げるもののほか、取引上特に必要があり、あらかじめ理事長が承認した経費

(部分払い)

第28条 契約により、工事若しくは製造その他についての請負契約に係る既済部分又は物件の買入契約に係る既納部分に対し、その完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要があるときは、工事又は製造その他についての請負契約にあつてはその既済部分に対する代価の100分の90、物件の買入契約にあつてはその既納部分の対価の範囲内で部分払いをすることができる。ただし、性質上可分の工事又は製造その他についての請負契約に係る完済部分にあつては、その代価の金額まで支払うことができる。

(職員による立替金の支払)

第29条 会館の職員が、やむを得ない場合において、物品の購入代金又は経費の立替支払を行おうとするときは、出納責任者の承認を受けて、これを行うことができる。

(あり高照合)

第30条 出納主任は、現金について、毎日、出納終了後、現金の残高を現金出納簿の残高と照合しなければならない。

- 2 出納主任は、預金について、毎月末及び事業年度末に預金残高と預け先金融機関の現在残高とを照合の上、その調整表を作成しなければならない。この場合において、事業年度末には、金融機関の預金残高証明書と照合するものとする。
- 3 前2項の照合の結果、金銭に過不足を生じたときは、速やかにその事由を調査して、必要な措置をとらなければならない。

第5章 資金

(資金調達)

第31条 経理責任者は、毎月、資金繰りに係る計画を策定し、会館の円滑な業務の遂行に努めなければならない。

- 2 前項において、支出に充てる金銭に不足がある場合には、経理責任者が、理事長の承認を得て、通則法第45条に規定する短期借入金を実施するものとする。
- 3 会館が当座借越契約を行う場合は、前項の規定を準用する。

(資金運用)

第32条 会館の余裕金の運用は、通則法第47条に規定する方法により、業務の執行に支障のない範囲内において効率的に行うものとする。

(有価証券)

第33条 有価証券の取得、売却等については、理事長の承認を受けなければならない。

- 2 有価証券の保管に当たっては、原則として、金融機関に保護預けをしなければならない。

第6章 資産

(資産の区分)

第34条 資産は、流動資産及び固定資産に区分する。

- 2 流動資産は、現金及び預金、有価証券、たな卸資産、前払費用、未収収益及びその他これらに準ずるものとする。
- 3 固定資産は、次の各号に掲げる有形固定資産、無形固定資産及びその他の資産とする。
 - 一 有形固定資産 建物、構築物、機械装置、車両運搬具及び工具器具備品で取得価額が50万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの、土地、建設仮勘定並びにその他これらに準ずるもの
 - 二 無形固定資産 特許権、借地権、ソフトウェア及びその他これらに準ずるもの
 - 三 その他の資産 敷金・保証金及びその他これに準ずるもの

(有価証券の評価方法)

第35条 有価証券については、原則として、購入代価に付随費用を加算し、これに平均原価法等の方法を適用して算定した取得原価をもって貸借対照表価額とする。ただし、取引所の相場のある有価証券については、時価が取得原価よりも下落した場合には、時価をもって貸借対照表価額としなければならないものとする。

(たな卸資産の範囲)

第36条 たな卸資産は、商品、消耗品、器具及び備品その他の貯蔵品とする。

(たな卸資産の取得価額)

第37条 たな卸資産の取得価額は、原則として、購入代価又は製造原価に引取費用等の付随費用を加算したものとする。

(たな卸資産の評価方法)

第38条 たな卸資産については、個別法、先入先出法、平均原価法等のうちあらかじめ定めた方法を適用して算定した取得価額をもって貸借対照表価額とする。ただし、その性格上、これらの方法により難しい場合には、最終仕入原価法によることができる。

2 前項の規定にかかわらず、時価が取得原価よりも下落した場合には、時価をもって貸借対照表価額としなければならないものとする。

(固定資産の管理)

第39条 固定資産の管理責任者（以下「管理責任者」という。）は財務・企画課長とする。

2 有形固定資産については、管理責任者は、固定資産台帳により、その種類、数量、所在、構造、耐用年数、取得年月日、使用開始日、取得価額、減価償却額、減損額、帳簿価額等を明らかにしなければならない。この場合において、管理責任者は、使用開始日を明確にするため、当該有形固定資産の使用開始通知書の発行を関係部署に求めるものとする。

3 建設中の固定資産については、管理責任者は、補助簿等によりその内容及びこれに要した費用を明らかにしなければならない。

4 無形固定資産については、第1項の規定を準用する。

(固定資産の価額)

第40条 固定資産の取得価額は、次の各号に定めるところによる。ただし、無形固定資産については、有償取得の場合に限り、その対価をもって取得価額とする。

一 新規に取得するものについては、買入価額、制作費又は建設費に当該資産を事業の用に供するまでに通常必要とする費用を加算した価額

- 二 交換により取得するものについては、譲渡した資産の譲渡直前の帳簿価額
 - 三 寄附、譲与その他により評価編入するものについては、それぞれの資産を適正に評価した価額
 - 四 政府から現物出資として受入れた固定資産については、出資された額
- 2 固定資産の現状を維持し、原能力を回復する費用は、当該資産の価額に付加しない。
 - 3 固定資産の使用可能期間を延長し、又はその価額を増加するときは、これに対応する金額を当該資産の価額に付加する。
 - 4 固定資産を滅失したとき又はこれらを譲渡、交換、撤去若しくは廃棄したときは、当該滅失等に係る価額を帳簿価額から減額するものとする。

(減価償却)

- 第41条 土地その他償却することが適当でないものを除く固定資産については、毎事業年度末において減価償却を行うものとする。
- 2 前項の減価償却は、減価償却資産の取得価額を基礎として、定額法により処理するものとする。
 - 3 耐用年数、残存価額等については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める基準を勘案して、減価償却を行うものとする。

(減損処理)

- 第41条の2 会館の有形固定資産及び無形固定資産については、過大な帳簿価格を適正な金額まで減額すること及び会館の業務運営状況を明らかにすることを目的として、所定の減損処理を行わなければならない。

(減損会計の適用範囲)

- 第41条の3 減損会計基準の適用にあたっては、「独立行政法人会計基準」及びこれに係る実務指針等に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。
- 2 次の各号に掲げる固定資産については、減損会計基準を適用しない。
 - 一 取得価額が500万円未満の工具、器具及び備品
 - 二 土地・建物・構築物のうち、帳簿価額が備忘価額のもの

(管理責任者の業務)

- 第41条の4 管理責任者は、減損会計基準の適用にあたって、以下の各号の業務を行う。
- 一 固定資産に減損が生じている可能性を示す事象（以下「減損の兆候」という。）に関する調査を毎事業年度行い、減損の兆候の有無を判定すること。
 - 二 前号に基づき、固定資産に減損の兆候があると判定した場合に、減損を認識するかどうかを判定すること。
 - 三 減損を認識する場合に減損額を測定し、固定資産台帳に記帳すること

(管理者の業務)

第41条の5 固定資産の供用に関する事務を行う職員（以下「管理者」という。）は、固定資産に減損の兆候がある場合には、その事実を管理責任者に通知しなければならない。

- 2 前項の通知は、前条第1号に基づく調査によるほか、管理者が使用する固定資産について減損の兆候があると認識した場合に実施する。

(管理者等の義務)

第41条の6 管理者は、第41条の4第1号に基づく管理責任者の調査に協力しなければならない。

- 2 固定資産を使用する職員は、自らが使用する固定資産について減損の兆候がある場合には、その事実を管理者に通知しなければならない。

(減損を認識した固定資産の処理)

第41条の7 固定資産の減損を認識した場合には遅滞なく減損処理を行うものとする。

- 2 減損処理を行った固定資産については、第41条第2項及び第3項にかかわらず、適用していた耐用年数の見直しの必要性を検討したのちに、減損後の帳簿価額に基づき減価償却を行うものとする。

(実施要領)

第41条の8 この規程に基づき減損処理を行うために必要な要領は別に定める。

第7章 負債及び資本

(負債の区分)

第42条 負債は、流動負債及び固定負債に区分する。

- 2 流動負債は、運営費交付金債務、預り施設費、預り寄附金、短期借入金、買掛金、未払金、未払費用、前受金、預り金、前受収益、引当金及びその他これらに準ずるものとする。
- 3 固定負債は、資産見返負債、長期預り寄附金、引当金及びその他これらに準ずるものとする。

(資本の区分)

第43条 資本は、資本金、資本剰余金及び利益剰余金又は欠損金に区分する。

- 2 資本金は、個別法第5条に規定する政府出資金及びその他の出資金とする。
- 3 資本剰余金は、資本取引（贈与資本及び評価替資本に係る取引のほか、会館の財産的基礎を構成すると認められる固定資産を取得する取引を含む。）により生じた資本剰余金から、その減価に対応すべき収益の獲得が予定されないものとして、文部科学大臣が特定した償却資産に係る損益外減価償却累計額を控除した額とする。
- 4 利益剰余金又は欠損金は、通則法第44条第1項に基づく積立金、個別法において定められている

場合における前中期目標期間繰越積立金、通則法第44条第3項により中期計画で定める使途に充てるために使途ごとに適当な名称を付した積立金及び当期未処分利益（損失）とする。

第8章 契約

（契約責任者）

第44条 会館の契約は、理事長が行う。

- 2 契約その他の収入又は支出の原因となる行為を行う責任者（以下「契約責任者」という。）は、事務局長とする。
- 3 前条に規定する事務を補助するため補助契約責任者を置き、財務・企画課長をもって充てる。

（契約の方法）

第45条 理事長は、売買、賃貸、請負その他の契約を締結する場合は、契約責任者に命じて、公告して申込みをさせることにより一般競争に付きなければならない。

- 2 一般競争に加わろうとする者に必要な資格及び一般競争の公告の方法その他一般競争について必要な事項は、別に定める。

（指名競争）

第46条 契約が次の各号に該当する場合には、前条の規定にかかわらず、指名競争に付するものとする。

- 一 契約の性質又は目的により競争に加わる者が少数で一般競争に付する必要がないとき。
- 二 一般競争に付することが、不利と認められるとき。
- 2 業務運営上必要がある場合その他別に定める場合においては、前条の規定にかかわらず指名競争に付することができる。

（随意契約）

第47条 契約が次の各号に該当する場合には、第45条及び前条の規定にかかわらず、随意契約によるものとする。

- 一 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。
- 二 緊急を要する場合で、競争に付することができないとき。
- 三 競争に付することが、不利と認められるとき。
- 2 業務運営上必要がある場合その他別に定める場合においては、第45条及び前条の規定にかかわらず随意契約によることができる

（複数年契約）

第47条の2 理事長は、契約の性質又は目的に応じて、複数年契約を締結することができる。

(入札の原則)

第48条 第45条及び第46条の規定による競争は、入札の方法をもって行わなければならない。

(予定価格)

第49条 契約責任者は、契約を締結しようとするときは、あらかじめ当該契約に係る予定価格を定めなければならない。ただし、随意契約による場合においては、別に定めるところにより予定価格の積算を省略することができる。

(入札保証金)

第50条 契約責任者は、第45条及び第46条の規定により競争に付そうとするときは、競争に加わろうとする者をして、その者の見積る契約金額の100分の5以上の入札保証金を納めさせなければならない。ただし、その必要がないと認められる場合においては、別に定めるところにより、その全部又は一部を納めさせないことができる。

2 前項の保証金の納付は、銀行が振り出し若しくは支払保証をした小切手又は別に定める有価証券の提供をもって代えることができる。

(入札保証金の会館帰属)

第51条 前条の規定により納付された入札保証金(その納付に代えて提供された担保を含む。)のうち、落札者(次条の規定により契約の相手方とする者をいう。)の納付に係るものは、その者が契約を結ばないときは、会館に帰属するものとする。

(落札の方法)

第52条 契約責任者は、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価格又は最低価格をもって申込みをした者を契約の相手方とするものとする。ただし、支出の原因となる契約のうち別に定めるものについては、相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当と認められるときは、別に定めるところにより、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しい契約については、別に定めるところにより、価格及びその他の条件が会館にとって最も有利なものをもって申込みをした者

(前項ただし書きの場合においては、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)

第53条 契約責任者は、契約を締結しようとするときは、その履行に関し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、これを省略することができる。この場合においては、軽微な契約を除き、相手方から別に定めるところにより、請書等を徴するものとする。

(契約保証金)

第54条 契約責任者は、会館と契約を結ぶ者をして、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納めさせなければならない。ただし、その必要がないと認める場合においては、その全部又は一部を納めさせないことができる。

2 第50条第2項の規定は、前項の契約保証金の納付について、これを準用する。

(契約保証金の会館帰属)

第55条 前項の規定により納付された契約保証金(その納付に代えて提供された担保を含む。)は、これを納付した者がその契約上の義務を履行しないときは、会館に帰属するものとする。ただし、損害の賠償又は違約金について契約で別段の定めをしたときは、その定めたところによるものとする。

(監督及び検査)

第56条 契約責任者は、工事又は製造その他についての請負契約を締結した場合は、自ら又は補助者に命じて、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 契約責任者は、前項に規定する請負契約又は物品の買入れその他の契約については、自ら又は補助者に命じて、その受ける給付の完了の確認(第28条の規定に基づき部分払い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 契約責任者は、特に必要があると認める場合においては、会館の職員以外の者に、前2項に規定する監督及び検査を委託して行わせることができる。

第9章 報告及び決算

(月次決算)

第57条 会館は、月次の財務状況を明らかにするため、月次試算表及び理事長が定める書類を作成しなければならない。

(年度末決算)

第58条 当年度末決算に際しては、当該年度末における資産及び負債の残高並びに当該期間における損益に関し真正な数値を把握するための各帳簿の締切りを行い、資産の評価、債権及び債務の整理その他決算整理を的確に行って、決算数値を確立しなければならない。

(財務諸表及び決算報告書)

第59条 理事長は、前条の整理を行った後、次の財務諸表及び決算報告書を作成するものとする。

- 一 貸借対照表
- 二 行政コスト計算書
- 三 損益計算書
- 四 純資産変動計算書
- 五 キャッシュ・フロー計算書
- 六 利益の処分又は損失の処理に関する書類
- 七 附属明細書

第10章 内部監査

(内部監査)

第60条 理事長は、予算の執行及び会計処理の適正を期するため、必要と認めるときは、特に命令した職員に内部監査を行わせるものとする。

第11章 弁償責任

(会計上の義務と責任)

第61条 会館の役職員は、財務及び会計に関し適用又は準用される法令及びこの規程に準拠し、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行わなければならない。

2 会館の役職員は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、会館に損害を与えた場合は、その損害を弁償する責に任ずるものとする。

(物品の使用者の責任)

第62条 会館の役職員は、故意又は重大な過失により業務の遂行上使用する会館の物品を亡失又は損傷した場合は、その損害を弁償する責に任ずるものとする。

(弁償責任の決定及び弁償命令)

第63条 理事長は、役職員が会館に損害を与えたときは、弁償の要否及び弁償額を決定するものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 施設使用料の収納については、第 21 条の規定にかかわらず、当分の間、理事長が必要と定めた場合に限り、理事長が必要と認めるものに対し、委託することができる。
- 3 前項の規定により、施設使用料の収納を委託する場合は、契約責任者は、受託者と当該収納に関し必要な事項を取り決めなければならない。
- 4 その他施設使用料の収納の委託に関して必要な事項は、理事長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 13 年 6 月 29 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 12 月 14 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。