

独立行政法人国立文化財機構会計規程

平成19年4月1日

国立文化財機構規程第39号

目次

第一章	総則（第1条—第10条）
第二章	資産管理（第11条—第13条）
第三章	予算（第14条）
第四章	契約（第15条—第17条）
第五章	出納取引（第18条—第27条）
第六章	経理（第28条—第30条）
第七章	決算（第31条—第37条）
第八章	会計監査及び責任（第38条—第40条）
附 則	

第一章 総則

（目的）

第1条 この規程は、独立行政法人国立文化財機構（以下「機構」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、機構の業務の適正かつ効率的な運営を図るとともに、財務状態及び運営状況を明らかに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。）、独立行政法人国立文化財機構法（平成19年法律第178号。以下「法」という。）及び独立行政法人国立文化財機構に関する省令（平成19年文部省令第13号。以下「省令」という。）その他機構の財務及び会計に関し適用又準用される法令の規定によるほか、この規程の定めるところによる。

（年度所属区分）

第3条 機構の会計は、資産、負債又は資本の増減及び異動並びに収益及び費用について、その原因となった事実の発生した日により年度所属を区分するものとする。ただし、その日を決定し難い場合は、その原因たる事実を確認した日により年度所属を区分するものとする。

（勘定科目）

第4条 機構の会計においては、別に定める勘定科目に従って経理するものとする。

（会計単位）

第5条 機構においては、本部、東京国立博物館、京都国立博物館、奈良国立博物館、九

州国立博物館，東京文化財研究所，奈良文化財研究所及びアジア太平洋無形文化遺産研究センター(以下「各施設」という。)を会計単位とする。

- 2 本部は，本部の会計業務並びに機構全体の会計業務を行い，各施設はそれぞれの会計業務を行うものとする。

(会計機関)

第6条 機構は，次の各号に掲げる会計機関を設けるものとする。

- (1) 契約担当役
- (2) 出納命令役
- (3) 出納役

- 2 前項に規定する会計機関のほか，事務の範囲を定めて分任会計機関を設けることができる。

- 3 前2項に定める会計機関は，理事長が任免する。

- 4 理事長は，会計機関に事故があるとき又は必要と認めるときは，会計機関の職務を他の役員又は職員に代理させることができる。

- 5 この規定のうち，第1項各号に掲げる会計機関について規定した条項（第14条第3項を除く。）は，第2項及び第4項に規定する会計機関について準用する。

(会計機関の職務)

第7条 契約担当役は，契約その他収入又は支出の原因となる行為を担当する。

- 2 出納命令役は，債務者に対する納入の請求，出納役に対する現金，預金，貯金及び有価証券の出納命令を担当する。

- 3 出納役は，出納命令役の命令に基づく現金，預金，貯金及び有価証券の出納，資産の保管並びに帳簿その他の証拠書類の保存に関する事務を担当する。

- 4 理事長は，前項に規定する出納役の職務について必要と認めるときは出納役の補助者を，その責任を明らかにして命ずることができる。

(会計機関の兼務禁止)

第8条 会計機関のうち，出納命令役と出納役は兼務することができない。

(実施細則)

第9条 この規程の実施について必要な細則は，別に定める。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は，出納命令役の上申に基づき，役員会の決裁を経て行うものとする。

第二章 資産管理

(資産の価額)

第11条 機構の資産の価額は，取得価額によるものとし，取得価額が不明のときは見積価額とし，また資産の再評価をしたときは評価額によるものとする。

(債権の放棄等)

第12条 機構は、通則法第48条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、又はその効力を変更することができる。

(資産の管理)

第13条 機構の資産の管理は、別に定める。

第三章 予算

(予算の執行)

第14条 機構は、中期計画及び年度計画に基づいて、その予算執行計画を定め事業の合理的かつ効率的な運営を図るものとする。

2 契約担当役は、予算差引を把握するものとする。

3 第6条第2項の規定に基づき分任会計機関を設けたときは、契約担当役は、その事務の遂行に必要と認める予算を分任契約担当役に配分するものとする。

第四章 契約

(競争契約)

第15条 契約担当役は、売買、賃貸借、請負その他の契約をしようとするときは、あらかじめ契約をしようとする事項の予定価格を把握し、競争に付し、契約の目的に従って最高又は最低の価格による入札者と契約しなければならない。

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。

(随意契約)

第16条 契約担当役は、次の各号の一に該当する場合においては、前条の規定にかかわらず、随意契約によることができる。

(1) 陳列品を購入するとき。

(2) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。

(3) 急迫の際競争に付する時間的余裕がないとき。

(4) 競争に付することが、不利と認められるとき。

(5) 契約にかかる予定価格が、少額であるとき。

(6) 国、地方公共団体その他の公法人から直接に物件を買い入れ又は借り入れるとき。

(7) 外国で契約するとき。

(8) 事業運営上の特別の事由に基づき、物品を買い入れ若しくは製造させ、又は土地若しくは建物を借り入れるとき。

(9) 競争に付しても入札者がいないとき、又は再度の入札に付しても落札者がいないとき若しくは落札者が契約を結ばないとき。

2 契約担当役は、前項各号により随意契約をするときは、あらかじめ、契約しようとする

る事項の予定価格を把握しなければならない。

(契約書の作成)

第17条 契約担当役は、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、契約の目的、契約金額、履行期限、契約保証金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、これに契約担当役が記名押印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。

第五章 出納取引

(取引命令)

第18条 出納取引は、すべて出納命令役の命令により出納役が行うものとする。ただし、出納命令役の不在その他の事故のある場合で、法令又は契約の定めるところにより収入又は支払をしなければならないとき、その他緊急やむを得ない理由があるときは、出納命令役の命令によらないで収入又は支払をすることができる。

2 出納役は、前項ただし書の規定により収入又は支払をしたときは、その理由を明らかにし、遅滞なく出納命令役の承認を受けなければならない。

(取引金融機関の指定等)

第19条 理事長は、取引金融機関（郵便局を含む。以下同じ。）を指定しなければならない。

2 取引金融機関に預金口座又は貯金口座を設ける場合は、出納命令役名義により行うものとする。

(収納手続)

第20条 出納役が現金を収納したときは、当該取引に係る伝票に領収日付印及び認印を押し領収証書を相手方に交付しなければならない。

(収納金の預入れ)

第21条 出納役は、その収納した現金を直ちに支払に充てることなく取引金融機関に預け入れなければならない。

(支払手続)

第22条 出納役が支払をするときは、必ず領収証書を徴し当該取引に係る伝票請求書その他の関係書類に支払日付印及び認印を押し、当該取引を整理しなければならない。

(小口現金)

第23条 出納役は、小口現金を保管することができる。

2 前項の現金は、収納した現金をもってあててはならない。

(前金払)

第24条 出納命令役は、出納役をして次の各号に掲げる経費について、前金払をさせることができる。

(1) 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。)

- (2) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に支払う受信料
- (3) 土地、建物、その他の財産の賃借料、保険料及び保守料
- (4) 運賃
- (5) 研究又は調査の受託者に支払う経費
- (6) 諸謝金
- (7) 電話、電気、ガス及び水道の引込工事費並びに料金
- (8) 官公署に支払う経費
- (9) 工事請負代金、文化財修理代金及び物品の製造又は購入の代金
- (10) 滞在費
- (11) 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、出納命令役が承認した経費

(仮払)

第25条 出納命令役は、出納役をして次に掲げる経費について仮払をさせることができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公署に支払う経費
- (3) 外国で支払う経費
- (4) 交通・通信の不便な地域で支払う経費
- (5) 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、出納命令役が承認した経費

(払い戻し及び戻入れ)

第26条 事業年度内の受入に係るもので過誤納となったものの払いもどし金は、当該事業年度の受入勘定科目から払い出しするものとする。

2 事業年度内の支払に係るもので過誤払となったものの戻し入金は、当該事業年度の払出勘定科目に戻入れするものとする。

(余裕金の運用)

第27条 出納命令役は、業務の執行に支障がない範囲で、法令で定められた安全資産により余裕金の運用をすることができる。

第6章 経理

(帳簿の種類)

第28条 機構は、元帳及び補助簿を備え、それぞれ勘定科目ごとに口座を設け、すべての取引を記入しなければならない。

(記入責任)

第29条 出納命令役は、前条に規定する元帳及び補助簿の記入について責任を負わな

ればならない。

- 2 出納役は、毎月末日元帳の口座の金額について関係帳簿と照合し、記入の正確を確認しなければならない。

(帳票の保存期間)

第30条 帳簿及び財務諸表等の保存期間は、次のとおりとする。

①会計帳簿	総勘定元帳	8年
	その他の会計帳簿	8年
②決算に関する書類	財務諸表	30年
	その他の決算書類	30年
③伝票及び証憑		8年

第七章 決算

(年度決算)

第31条 出納役及び分任出納役は、毎事業年度末日において決算整理し、元帳及び補助簿を締切り、財務諸表を作成し、出納命令役又は分任出納命令役の証明を受けなければならない。

(有価証券の評価)

第32条 有価証券の評価方法は、低価法とし、評価基準は、個別法とする。

(たな卸資産の評価)

第33条 たな卸資産の評価方法は、最終仕入原価法による。ただし、破損、きず、たなぎらし、型くずれ、陳腐化等のため通常の方法で使用にたえないものは処分できる価額とする。また、未成受託業務支出金の評価方法は個別法とする。

(有形固定資産の減価償却)

第34条 土地、列品等の非償却資産以外の有形固定資産（以下「有形固定資産」という。）は、毎事業年度末日において資産の種類ごとに定額法により減価償却を行うものとする。

2 前項の規定により減価償却をする場合における残存価額は、一円とする。

3 第一項の規定により減価償却する場合における耐用年数は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和四十年大蔵省令第十五号）による。ただし、通常の使用度をこえる使用のためにその損耗が著しい有形固定資産については、当該有形固定資産の耐用年数を短縮する。

第35条 減損処理については、別に定める。

(無形固定資産の減価償却)

第36条 無形固定資産は、毎事業年度末日においてその取得価額を基礎とし、残存価額を零として、期間の定めのあるものについてはその期間、期間の定めのないものについては理事長が別に定める期間により均分して減価償却しなければならない。

(運営費交付金債務の収益化)

第37条 運営費交付金債務は、業務に応じて費用進行型基準、業務達成型基準、期間進行型基準に基づき収益化処理を行う。

第八章 内部監査及び責任

(監査)

第38条 理事長は、予算の執行及び会計の適正を期するため、必要と認めるときは、特に命じた役員又は職員をして内部監査を行わせるものとする。

(監査の立会い)

第39条 出納職員その他関係職員は内部監査に立ち会わなければならない。

(会計機関の義務及び責任)

第40条 各会計機関は、機構の財務及び会計に関して適用又は準用される法令並びにこの規程に準拠し、かつ、予算で定めるところに従い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 各会計機関は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、機構に損害を与えた場合には、その損害を弁償する責に任じなければならない。

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20年12月25日に改正し、同日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年3月27日に改正し、同日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年9月24日に改正し、同日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成23年3月4日に改正し、平成23年4月1日から施行する。

2 第5条に規定する「アジア太平洋無形文化遺産研究センター」は、平成23年4月1日から平成23年9月30日までの間、「アジア太平洋無形文化遺産研究センター設置準備室」と読替えるものとする。

附 則

この規程は、平成24年3月23日に改正、同日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成26年7月23日に改正、同日から施行し、平成26年4月1日から適用する。