

○独立行政法人国立科学博物館会計規程

平成13年4月1日
館 長 裁 定

最 終 改 正
平成21年4月1日
館 長 決 裁

目次

- 第1章 総則（第1条—第9条）
- 第2章 資産管理（第10条—第11条）
- 第3章 予算（第12条）
- 第4章 契約（第13条—第15条）
- 第5章 取引（第16条—第25条）
- 第6章 経理（第26条—第28条）
- 第7章 決算（第29条—第35条）
- 第8章 会計監査及び責任（第36条—第39条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、独立行政法人国立科学博物館（以下「科学博物館」という。）の財務及び会計に関する基準を確立して、科学博物館の業務の適正かつ能率的な運営と予算の適正な実施を図るとともに、財務状態及び経営成績を明らかにすることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 科学博物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。）、独立行政法人国立科学博物館法（平成11年法律第172号。以下「個別法」という。）その他科学博物館の財務及び会計に関し適用又は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 科学博物館の会計は、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。

（経理区分及び勘定科目）

第4条 科学博物館の経理は、貸借対照表勘定として資産、負債及び資本に、損益計算書勘定として収益及び費用にそれぞれ区分し、別に定める科目をもって処理するものとする。

（会計機関）

第5条 科学博物館は、次の各号に掲げる会計機関を設けるものとする。

- 一 契約担当役
- 二 出納命令役
- 三 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、国立科学博物館長（以下「館長」という。）が任免する。
- 4 館長は、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 この規程のうち、第1項各号に掲げる会計機関について規定した条項（第12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6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 館長は、第1項に規定する契約担当役及び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、その事務の範囲を明らかにして補助者を命ずることができる。

（会計機関の兼務禁止）

第7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8条 この規程の実施について必要な細則は、別に定める。

第9条 削除

第2章 資産管理

（資産の価額）

第10条 科学博物館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価額によるものとする。

（債権の放棄等）

第11条 科学博物館は、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。

第3章 予算

（予算の執行）

第12条 科学博物館は、年度計画に基づいてその予算執行計画を定め、事業の合理的かつ能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5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分配するものとする。

第4章 契約

(競争契約)

第13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、公告して申し込みをさせることにより、競争に付さなければならない。

2 契約担当役は、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、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。

3 契約の性質又は目的から前項の規定により難しいものについては、価格及びその他の条件が科学博物館にとって最も有利な申し込みをしたものを契約の相手方とすることができる。

(随意契約)

第14条 契約担当役は、前条の規定による競争に付することが明らかに不利と認められる場合及び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。

一 標本を購入するとき。

二 標本その他の資産を修理するとき。

三 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。

四 急迫の際競争に付する時間的余裕がないとき。

五 競争に付することが不利と認められるとき。

六 契約にかかる予定価格が少額であるとき。

七 運送又は保管をさせるとき。

八 国又は地方公共団体と契約するとき。

九 外国で契約するとき。

十 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、第1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15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5章 出納取引

(出納取引命令)

第16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17条 館長は、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18条 出納役は、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19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20条 出納役は、支払をするときは債権者から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。

（前金払）

第21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。

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 研究又は調査の受託者に支払う経費

六 諸謝金

七 電話、電気、ガス及び水道の引込工事費並びに料金

八 官公署に支払う経費

九 負担金、分担金

十 工事請負代金及び物品の製造又は購入の代金

十一 滞在費

十二 前各号に掲げるもののほか、取引上特に必要があり、あらかじめ館長が承認した経費

（概算払）

第22条 出納命令役は、出納役をして次に掲げる経費について概算払をさせることができる。

一 旅費

二 官公署に支払う経費

三 負担金、分担金

四 前各号に掲げるもののほか、取引上特に必要があり、あらかじめ館長が承認した経費

（払いもどし及びもどし入れ）

第23条 事業年度内の受入れ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もとし入金、当該事業年度の払出勘定科目にもとし入れするものとする。

(余裕金の運用)

第24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運用することができる。

(資金の前渡)

第25条 科学博物館の業務上必要がある場合は、別に定めるところにより役員又は職員に対し、資金を前渡することができる。

第6章 経理

(帳簿の種類)

第26条 科学博物館は、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27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ければならない。

- 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28条 帳簿及び財務諸表等の保存期間は、次のとおりとする。

一	会計帳簿 総勘定元帳	30年
	その他の会計帳簿	5年
二	決算に関する書類 財務諸表	30年
	その他の諸計算書	30年
三	資金計画及び収支予算	30年
四	伝票及び証憑	5年

第7章 決算

(年度決算)

第29条 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、財務諸表を作成とし、出納命令役の証明を受けるものとする。

(有価証券)

第30条 有価証券の評価方法は低価法、評価基準は個別法とする。

(たな卸資産の評価)

第31条 たな卸資産の評価方法については最終仕入原価法による。ただし、破損、きず、たなざらし、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。

(有形固定資産の減価償却)

第32条 土地、立木竹、展示資料、標本及び図書・資料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、取得価額の十分の一に相当する金額とする。

3 第1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40年大蔵省令第15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、文部科学大臣の承認を受けて当該有形固定資産の耐用年数を短縮する。

4 事業年度の中途において取得した有形固定資産の当該事業年度における償却額は、前五項の規定により計算した償却額に経過月数を十二で除して得た割合を乗じて得た金額とする。

（無形固定資産の減価償却）

第33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館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。

（固定資産の減損処理）

第34条 固定資産の減損処理については、別に定める。

（運営費交付金債務の収益化）

第35条 運営費交付金債務は、業務に応じて業務達成基準、期間進行基準または費用進行基準に基づき、収益化処理を行うものとする。

第8章 会計監査及び責任

（監査）

第36条 監事は、毎事業年度末日若しくは出納役に異動があったとき又はその他必要と認めるときにおいて、資産及び会計の監査を行わなければならない。

第37条 館長は、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会計監査を行わせるものとする。

（監査の立会い）

第38条 出納職員その他関係職員は、前2条に規定する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39条 各会計機関及びその補助者は、科学博物館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 各会計機関及びその補助者は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、科学博物館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13年4月1日から施行する。

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21年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年 4 月 1 日から施行する。