

# 人間文化研究機構予算規則

平成16年11月15日  
人間文化研究機構規程第85号  
令和4年3月4日改正

## 第一章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構会計規程（以下「会計規程」という。）に基づき、大学共同利用機関法人人間文化研究機構（以下「本機構」という。）における予算の編成、執行等に係る手続きについて定め、その業務の適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本機構における予算の手続については、他に定めるものを除き、この規則の定めるところによる。

(予算の定義)

第3条 本機構の予算は、中期目標に従った中期計画期間の業務運営計画を明確に計数化したものであり、国立大学法人法（平成15年法律第112号。以下「法人法」という。）第31条第2項第4号に定める予算、収支計画及び資金計画については中期計画予算という。また、中期計画予算に基づき毎事業年度ごとに作成する予算、収支計画及び資金計画については年度計画予算という。

(予算の期間)

第4条 中期計画予算の期間は、法人法第30条に規定する期間とする。

2 年度計画予算の期間は、事業年度と同一とする。

(予算科目)

第5条 会計規程第10条に規定する予算科目は、別表のとおりとする。

(予算執行権限の委譲)

第6条 予算単位における予算の執行については、各被配分者に執行権限を委譲する。

## 第二章 中期計画予算

(中期計画予算の作成)

第7条 機構長は、中期目標に基づき中期計画予算案を作成しなければならない。

(中期計画予算の決定)

第8条 機構長は、中期計画予算案を中期計画期間の開始前に、経営協議会による審議の後、役員会の議を経て中期計画予算を決定する。

(中期計画予算の変更)

第9条 会計規程第13条に規定する中期計画予算の変更を行う場合は、第8条の手続きによる。

### 第三章 年度計画予算

(予算編成方針の決定)

第10条 会計規程第11条に規定する予算編成方針については、概算要求の状況を勘案し毎事業年度ごとに予算編成方針案を作成し、経営協議会による審議の後、役員会の議を経て決定する。

(予算編成方針の通知)

第11条 機構長は、予算編成方針を決定したときは、速やかに予算責任者に通知しなければならない。

(年度計画予算)

第12条 予算責任者は、予算編成方針に基づいて、所掌する予算単位の業務運営計画の実施に必要な年度計画予算案を作成し、機構長に提出しなければならない。

(年度計画予算の決定)

第13条 機構長は、予算責任者から提出された年度計画予算案に基づいて年度計画予算案を作成し、経営協議会による審議の後、役員会の議を経て年度計画予算を決定する。

(年度計画予算の通知)

第14条 機構長は、年度計画予算を決定したときは、予算配分通知書(第1号書式)により予算責任者に通知しなければならない。

(年度予算執行計画)

第15条 予算責任者は、前条の通知を受けたときは、速やかに年度計画予算に基づく予算執行計画表(予算単位)(第2号書式)を作成し、これを機構長に提出しなければならない。

2 機構長は、前条により提出された予算執行計画表(予算単位)を取りまとめて調整の上、予算執行計画表(総合)(第3号書式)を作成しなければならない。

3 予算責任者は、予算執行計画に変更が生じた場合は、速やかに変更後の予算執行計画表を作成し、これを機構長に提出しなければならない。

(収入予算)

第16条 予算責任者は、収入予算の執行に当たり年度予算執行計画に基づき、その収入額の確保に努めなければならない。

(支出予算)

第17条 予算責任者は、支出予算について年度予算執行計画に基づき、執行しなければならない。

(予算単位内の予算の流用)

第18条 予算責任者は、予算単位に配分された予算の総額の範囲内において、年度計画予算に開示される予算科目を超えて支出を行う必要が生じたときは、予算流用申請書(第4号書

式)を機構長に提出しなければならない。

- 2 機構長は、前項に規定する流用の申請に対して審査を行い、流用が認められる場合には、その旨を当該予算責任者に通知し、これに基づき予算配分額の振替を行わなければならない。
- 3 予算責任者は、予算単位に配分された予算の総額の範囲内において、年度計画予算に開示される予算科目の変更を伴わない限り、予算単位内の配分額を変更することができる。

(予算の執行)

第19条 予算責任者は、予算差引簿によって予算執行状況を常に明らかにしておくものとする。

- 2 機構長は、予算責任者に対し必要があると認めるときは、予算執行について説明資料の提出を求めることができる。

(年度計画予算の変更)

第20条 会計規程第13条に規定する年度計画予算の変更を行う場合は、第13条の手続きによる。

- 2 緊急を要するため、前項の手続を経ることができない場合又は年度当初計画に重要な変更を生じさせない場合は、機構長においてあらかじめこれを決定し、経営協議会及び役員会に報告しなければならない。

(予備費)

第21条 機構長は、予測し難い支出予算の不足に充てるため、予備費を計上することができる

(予算の追加)

第22条 予算責任者は、予算単位に配分された予算総額を超える予算が必要となった場合には、予算追加申請書(第5号書式)を機構長に提出しなければならない。

- 2 機構長は、前項の申請が行われた場合は、第20条の規定に基づく手続きを行い、追加配分を決定したときにはその旨を予算追加通知書(第6号書式)により予算責任者に通知しなければならない。

#### **第四章 予算の繰越**

(予算の繰越)

第23条 予算責任者は、年度予算執行計画のうち、当該事業年度内に予算執行を行なわなかったものについて、これを翌事業年度に繰り越す場合には、機構長の承認を得なければならない。

- 2 機構長は、予算の繰越を承認したときは、速やかにその旨を予算責任者に通知しなければならない。

#### **附 則**

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

## **附 則**

この規則は、令和4年3月4日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

## 別表

## 予算科目

第一階層	第二階層
収入目的	
	運営費交付金
	雑収入
	寄附金等収入
	受託研究等収入
	受託事業等収入
	施設費収入
	大学院教育収入
	借入金収入
	機構債収入
支出目的	
	大学院教育経費
	研究経費
	共同利用経費
	教育研究支援経費
	一般管理費
	受託研究経費
	受託事業経費
	施設整備費
	人件費

(第1号書式)

令和 年度 第 期

令和 年 月 日

## 予算配分通知書

予算単位名：

予算責任者名： 殿

機構長

下記のとおり予算を配分する

1. 配分する予算科目：収入目的

2. 金額 \_\_\_\_\_ 円

3. 配分する予算科目：支出目的

4. 金額 \_\_\_\_\_ 円

5. 配分年月日 令和 年 月 日

(第2号書式)

令和            年度    第        期        【年度計画予算】

## 予算執行計画表（予算単位）

予算単位名	予算責任者名
事務担当者	所属・職（内線）

区分	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	合計
収入 運営費交付金 施設費等補助金 .....					
合計					
支出 業務経費 （内教育関係経費） （内研究関係経費） 一般管理費 人件費					
合計					

(第3号書式)

令和            年度    第        期        【年度計画予算】

## 予算執行計画表（総合）

予算単位名	予算責任者名
事務担当者	所属・職（内線）

区分	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	合計
収入 運営費交付金 施設費等補助金 .....					
合計					
支出 業務経費 （内教育関係経費） （内研究関係経費） 一般管理費 人件費					
合計					

(第4号書式)

令和 年度 第 期

## 予算流用申請書

令和 年 月 日

機構長 殿

予算単位名：

予算責任者名：

下記の科目の予算事項及び科目について予算の流用を申請します。

1. 流用する予算科目：

2. 流用を受ける予算科目：

3. 流用の理由

4. 金額 \_\_\_\_\_ 円

5. 積算内訳

(第5号書式)

令和 年度 第 期

## 予算追加申請書

令和 年 月 日

機構長 殿

予算単位名：

予算責任者名：

下記の科目の予算事項及び科目について追加配分を申請します。

1. 追加加配分する予算科目：

2. 追加配分申請の理由

3. 金額 \_\_\_\_\_ 円

4. 積算内訳

(第6号書式)

令和 年度 第 期

## 予算追加通知書

令和 年 月 日

予算单位名称：

予算責任者名： 殿

機構長

令和 年 月 日付で申請のあった下記の予算科目について承認します。

1. 追加配分する予算科目：

2. 追加配分申請の理由

3. 金額 \_\_\_\_\_ 円