

人間文化研究機構会計実施規則

平成16年11月15日
人間文化研究機構規程第84号
平成17年 1月 4日改正
平成17年 4月 1日改正
平成18年 3月30日改正
平成19年 3月12日改正
平成20年 6月10日改正
平成20年 9月29日改正
平成21年11月12日改正
平成29年 3月27日改正
平成30年 3月14日改正
令和 2年 3月10日改正
令和 3年 7月15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。）における会計規程の実施について定め、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 本機構における会計規程を実施するために必要な事項については、他に定めるものを除き、この規則の定めるところによる。

(勘定科目)

第3条 会計規程第4条に規定する勘定科目は、別表のとおりとする。

2 機構長は、必要がある場合には、勘定科目の設定、改定及び廃止をすることができる。

(帳簿等)

第4条 会計規程第5条第2項に規定する帳簿は、次のとおりとする。

- 一 総勘定元帳（第1号書式）
- 二 合計残高試算表（第2号書式）
- 三 予算差引簿（第3号書式-1及び第3号書式-2）
- 四 補助帳簿
 - イ 現金出納帳（第4号書式）
 - ロ 預金出納帳（第5号書式）

- ハ 固定資産台帳（第6号書式）
 - ニ 小口現金出納帳（第7号書式）
- 2 会計規程第5条第2項に規定する伝票は、振替伝票（第8号書式）とする。

（帳簿等の保存期間）

第5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 国立大学法人法（平成15年法律第112号）に定める財務諸表等 | 30年 |
| 二 帳簿及び伝票、契約関係書類 | 7年 |
| 三 その他の経理関係書類 | 6年 |

（伝票の作成）

第6条 第4条第2項の伝票を作成する場合は、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。

（科目の更正）

第7条 実行済の予算科目、勘定科目に誤りがある場合には、振替伝票により訂正しなければならない。

（決裁権限の委譲）

第8条 経理責任者は、所掌する経理単位における経理事務の処理について、所属する他の職員に決裁権限を委譲することができる。

（事務引継）

第9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、引継書（第9号書式）を作成して、機構長に提出しなければならない。

第二章 出納及び債権

（出納事務の権限）

第10条 経理責任者は、所掌する経理単位における金銭の収納及び支払いについて出納責任者にその権限を委譲する。

（出納責任者）

第11条 前条に規定する出納責任者は、財務課長をもって充てる。

- 2 本機構における出納に関する事務は、本部の出納責任者が総括する。
- 3 出納責任者は、業務上必要と認めた場合には、他の職員に事務の一部を行わせることができる。

(預金口座の開設)

第12条 金融機関に預金口座を開設又は廃止しようとするときは、その事由並びに金融機関店名、口座種別及び口座名義を明記して、機構長に申請して承認を得なければならない。

(公印の保管及び押印)

第13条 金融機関に対して使用する印の保管及び押印については、出納責任者が行うものとする。

(現金等の保管)

第14条 出納責任者は、現金、有価証券及び金融機関の通帳の保管に当たっては、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し、受払いについては受払簿を整備し、その都度記録しなければならない。

(釣銭用資金及び小口現金)

第15条 会計規程第16条に規定する手許現金は、釣銭用資金及び小口現金とし、その取扱いは別に定める。

(債権発生による収入)

第16条 収入の原因となる事実が生じたときは、収入契約決議書(第10号書式)又は債権の内容を明らかにする書類等により、経理責任者に報告しなければならない。

(債権の履行請求)

第17条 会計規程第17条に規定する履行請求は、別に定めのない限り、請求書(第11号書式)により行うものとする。

2 収入金の納入期限は、請求書発行の日の翌日から起算して20日以内の日とする。ただし、機構長が特に必要があると認めるときは、相当の日数を加算することができる。

(督促)

第18条 会計規程第18条に規定する督促は、督促状(第12号書式)により行うものとする。

(債権の放棄等)

第19条 会計規程第19条に規定する債権の全部若しくは一部の放棄又はその効力の変更を行うに当たっては、徴収不能債権調書(第13号書式)により、機構長の承認を得なければならない。

2 前項に規定する徴収不能債権については、次のとおりとする。

- 一 債務履行期限以後5年を経過し、かつ債務者の住所又は居所が不明であるとき。
- 二 強制執行その他債権の取立てに要する費用が当該債権の金額より多額であると認められる

とき。

三 強制執行後なお回収不能の残額があるとき。

四 その他債権の取立てが著しく困難であると機構長が認めたとき。

(収納金の預け入れ)

第20条 出納責任者は、現金（小切手その他現金に準ずるものを含む）による収納があった場合には、領収の日を含めて3日以内に（取引金融機関の休業日は除く。）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100万円に達するまでは、6日分までの金額を取りまとめることができる。

(領収書の発行)

第21条 出納責任者は、収入金を収納したときは、受入先及び内容を確認の上、領収書（第14号書式）を納入者に交付するものとする。ただし、振込収納をしたとき及び入場料金その他の料金で収納済を示すものが納入者に交付される場合には、これをもって領収書に代えることができる。

2 領収書の再発行は、原則として行わないものとする。ただし、出納責任者がやむを得ないと認めた場合は、会計伝票等により金銭を収納している旨を確認の上、再発行できるものとする。

(領収書の管理)

第22条 領収書は、本部の出納責任者が総括して管理するものとする。

2 経理単位における出納責任者が、領収書を必要とする場合は、所定の払出し請求書（第15号書式）により、本部の出納責任者から交付を受けるものとする。

3 出納責任者は、領収書について、受払簿（第16号書式）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23条 支払は原則として、月末締め翌月25日払いの月1回とする。ただし、公共料金等期日に定めのあるもの、契約において定めのあるもの及び本部の経理責任者が支払うことがやむを得ないと認めたものについては随時支払うことができる。

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後日とする。

(領収書の徴収)

第24条 出納責任者は、支払を行ったときは、原則として受取人から金額・受領日付その他必要事項を明らかにした領収書を徴収しなければならない。ただし、振込による場合は、金融機関が発行する振込通知書等をもって、領収書に代えることができる。

(小切手の取扱)

第25条 会計規程第21条に規定する小切手の作成及び保管は、本部の出納責任者が行うもの

とする。

(前払い)

第26条 会計規程第22条に規定す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 工事請負代金及び物品の製造又は購入の代金
- 十 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
- 十一 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、あらかじめ機構長が承認した経費

(仮払い)

第27条 会計規程第22条に規定する仮払いのできる経費は、次のとおりとする。

- 一 旅費交通費
 - 二 前号に掲げるもののほか、取引上特に必要があり、あらかじめ機構長が承認した経費
- 2 仮払金は、速やかに精算しなければならない。

(資金の前渡)

第28条 会計規程第23条に規定する資金の前渡ができる経費は次のとおりとする。

- 一 外国で支払う経費
 - 二 外国からの招へい者に支払う経費
 - 三 交通通信の不便な地方で支払う経費
 - 四 前各号に掲げるもののほか、取引上特に必要があり、あらかじめ機構長が承認した経費
- 2 資金の前渡を受けようとする者は、資金前渡交付申請書（第17号書式）により、経理責任者の承認を得なければならない。
- 3 資金前渡金は、速やかに精算しなければならない。

(立替払い)

第29条 会計規程第24条に規定する立替払いのできる経費は、次のとおりとする。

- 一 有料道路の通行料金、講習会等の講習料、テキスト代等軽微な経費
 - 二 通常立替払いをしなければ業務上支障が生じる経費
- 2 立替払いは、速やかに精算しなければならない。

(預かり金の取扱い)

第30条 出納責任者は、本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。

2 預り金には、原則として利子を付さない。

(金銭の照合)

第31条 会計規程第25条に規定する金銭の照合は、次のとおりとする。

- 一 現金の手許在高は、毎日確認し金種表を作成の上現金出納帳と照合
- 二 銀行預金等の実在高は、毎月末確認し預金出納帳と照合

(亡失等の報告)

第32条 出納責任者は、保管に係る現金及び有価証券について、亡失又は毀損の事実を発見したときは、直ちにその原因、種類、金額、状況及び発見後の措置等を調査し、経理責任者に報告書を提出しなければならない。

2 経理責任者は、前項の報告書に基づき、当該出納事故の回復の見込み、今後の対策等について検討し、意見を添えて、速やかに機構長に報告しなければならない。

第三章 資 金

(資金繰計画)

第33条 機構長は、会計規程第31条に基づく資金繰計画を作成する際には、資金の有効的な管理を行うことを考慮の上、資金の調達については、短期借入、長期借入及び人間文化研究機構債発行の要否を検討し、資金の運用については、安全有利な運用の方策を図らなければならない。

(短期借入金)

第34条 本部の経理責任者は、会計規程第32条に規定する短期借入を行うときには、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。

2 短期借入金は、当該事業年度内に返済をしなければならない。

(長期借入金)

第35条 本部の経理責任者は、会計規程第33条に規定する長期借入を行うときには、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。

(人間文化研究機構債)

第36条 本部の経理責任者は、会計規程第33条に規定する人間文化研究機構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、機構長の承認を得なければならない。

(担保)

第37条 本部の経理責任者は、会計規程第34条に規定する資産を担保に供するときは、担保提供先、担保の理由等を明らかにし、機構長の承認を得なければならない。

(資金の運用)

第38条 本部の経理責任者は、資金繰計画に基づく有価証券等の取得及び処分の実施については、機構長の承認を得なければならない。

(研究資金の一時立替)

第39条 機構長及び本機構所属の大学共同利用機関の長（本条第3項において「機構長等」という。）は、研究者等が研究資金交付前に経費を使用する必要があると認める場合には、研究資金の一時的な立替を行うことができる。

- 2 前項における立替金の原資は、手許現金及び要求払預金とする。
- 3 研究資金の一時的な立替を行う場合における取扱は、機構長等が、それぞれ定めるものとする。

第四章 たな卸資産

(たな卸資産の管理)

第40条 会計規程第38条に規定するたな卸資産の相当額は10万円とし、管理簿により受払いの記録を行い、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41条 たな卸資産の管理責任者は、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、本部の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。

第五章 報告及び決算

(月次報告書)

第42条 会計規程第41条第1項に規定する報告書は、次のとおりとする。

- 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 前項の報告書は、翌月の15日までに提出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、平成17年1月4日から施行し、平成16年10月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年3月12日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成20年6月10日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年11月12日から施行し、平成21年10月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年3月14日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年7月15日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

別 表

勘定科目(損益計算書)

区分	勘定科目	補助科目
経常経費		
業務費		
大学院教育経費		
	消耗品費(大学院教育)	
	備品費(大学院教育)	
	印刷製本費(大学院教育)	
	図書費(大学院教育)	
	水道光熱費(大学院教育)	
		電気料(大学院教育)
		ガス料(大学院教育)
		水道料(大学院教育)
		燃料費(大学院教育)
	旅費交通費(大学院教育)	
	通信運搬費(大学院教育)	
		郵便料(大学院教育)
		電話料(大学院教育)
		その他通信運搬費(大学院教育)
	賃借料(大学院教育)	
	車輛燃料費(大学院教育)	
	福利厚生費(大学院教育)	
	保守費(大学院教育)	
	修繕費(大学院教育)	
	損害保険料(大学院教育)	
	広告宣伝費(大学院教育)	
	行事費(大学院教育)	
	諸会費(大学院教育)	
	会議費(大学院教育)	
	研修費(大学院教育)	
	報酬・委託・手数料(大学院教育)	
		委託調査研究費(大学院教育)
		支払派遣費(大学院教育)
		プログラム開発費(大学院教育)
		環境整備費(大学院教育)
		業務委託費(大学院教育)
		諸謝金(大学院教育)
		報酬(大学院教育)
		手数料(大学院教育)
	減価償却費(大学院教育)	
	貸倒損失(大学院教育)	
	徴収不能引当金繰入額(大学院教育)	
	雑費(大学院教育)	
	交際費(大学院教育)	
	非常勤職員給与(大学院教育)	
		賃金及び手当(非常勤職員)(大学院教育)
		賞与(非常勤職員)(大学院教育)
		賞与引当金繰入額(非常勤職員)(大学院教育)
		退職給付費用(非常勤職員)(大学院教育)
		法定福利費(非常勤職員)(大学院教育)
		退職給付引当金繰入額(非常勤職員)(大学院教育)
	支払リース料(大学院教育)	
	非常勤教員給与(大学院教育)	
		賃金及び手当(非常勤教員)(大学院教育)
		賞与(非常勤教員)(大学院教育)
		賞与引当金繰入額(非常勤教員)(大学院教育)
		退職給付費用(非常勤教員)(大学院教育)
		法定福利費(非常勤教員)(大学院教育)
		退職給付引当金繰入額(非常勤教員)(大学院教育)
	租税公課(大学院教育)	
		消費税等(大学院教育)
		輸入関税(大学院教育)
		収入印紙代(大学院教育)
研究経費		
	消耗品費(研究)	
	備品費(研究)	

区分	勘定科目	補助科目
	印刷製本費(研究)	
	図書費(研究)	
	水道光熱費(研究)	
		電気料(研究)
		ガス料(研究)
		水道料(研究)
		燃料費(研究)
	旅費交通費(研究)	
	通信運搬費(研究)	
		郵便料(研究)
		電話料(研究)
		その他通信運搬費(研究)
	賃借料(研究)	
	車輛燃料費(研究)	
	福利厚生費(研究)	
	保守費(研究)	
	修繕費(研究)	
	損害保険料(研究)	
	広告宣伝費(研究)	
	行事費(研究)	
	諸会費(研究)	
	会議費(研究)	
	研修費(研究)	
	報酬・委託・手数料(研究)	
		委託調査研究費(研究)
		支払派遣費(研究)
		プログラム開発費(研究)
		環境整備費(研究)
		業務委託費(研究)
		諸謝金(研究)
		報酬(研究)
		手数料(研究)
	減価償却費(研究)	
	貸倒損失(研究)	
	貸倒引当金繰入額(研究)	
	雑費(研究)	
	交際費(研究)	
	支払リース料(研究)	
	租税公課(研究)	
		消費税等(研究)
		輸入関税(研究)
		収入印紙代(研究)
共同利用経費		
	消耗品費(共同利用)	
	備品費(共同利用)	
	印刷製本費(共同利用)	
	図書費(共同利用)	
	水道光熱費(共同利用)	
		電気料(共同利用)
		ガス料(共同利用)
		水道料(共同利用)
		燃料費(共同利用)
	旅費交通費(共同利用)	
	通信運搬費(共同利用)	
		郵便料(共同利用)
		電話料(共同利用)
		その他通信運搬費(共同利用)
	賃借料(共同利用)	
	車輛燃料費(共同利用)	
	福利厚生費(共同利用)	
	保守費(共同利用)	
	修繕費(共同利用)	
	損害保険料(共同利用)	
	広告宣伝費(共同利用)	
	行事費(共同利用)	
	諸会費(共同利用)	
	会議費(共同利用)	
	研修費(共同利用)	
	報酬・委託・手数料(共同利用)	

区分	勘定科目	補助科目
		委託調査研究費(共同利用)
		支払派遣費(共同利用)
		プログラム開発費(共同利用)
		環境整備費(共同利用)
		業務委託費(共同利用)
		諸謝金(共同利用)
		報酬(共同利用)
		手数料(共同利用)
	減価償却費(共同利用)	
	貸倒損失(共同利用)	
	貸倒引当金繰入額(共同利用)	
	雑費(共同利用)	
	交際費(共同利用)	
	支払リース料(共同利用)	
	租税公課(共同利用)	
		消費税等(共同利用)
		輸入関税(共同利用)
		収入印紙代(共同利用)
教育研究支援経費		
	消耗品費(教育研究支援)	
	備品費(教育研究支援)	
	印刷製本費(教育研究支援)	
	図書費(教育研究支援)	
	水道光熱費(教育研究支援)	
		電気料(教育研究支援)
		ガス料(教育研究支援)
		水道料(教育研究支援)
		燃料費(教育研究支援)
	旅費交通費(教育研究支援)	
	通信運搬費(教育研究支援)	
		郵便料(教育研究支援)
		電話料(教育研究支援)
		その他通信運搬費(教育研究支援)
	賃借料(教育研究支援)	
	車輛燃料費(教育研究支援)	
	福利厚生費(教育研究支援)	
	保守費(教育研究支援)	
	修繕費(教育研究支援)	
	損害保険料(教育研究支援)	
	広告宣伝費(教育研究支援)	
	行事費(教育研究支援)	
	諸会費(教育研究支援)	
	会議費(教育研究支援)	
	研修費(教育研究支援)	
	報酬・委託・手数料(教育研究支援)	
		委託調査研究費(教育研究支援)
		支払派遣費(教育研究支援)
		プログラム開発費(教育研究支援)
		環境整備費(教育研究支援)
		業務委託費(教育研究支援)
		諸謝金(教育研究支援)
		報酬(教育研究支援)
		手数料(教育研究支援)
	減価償却費(教育研究支援)	
	貸倒損失(教育研究支援)	
	貸倒引当金繰入額(教育研究支援)	
	雑費(教育研究支援)	
	交際費(教育研究支援)	
	支払リース料(教育研究支援)	
	租税公課(教育研究支援)	
		消費税等(教育研究支援)
		輸入関税(教育研究支援)
		収入印紙代(教育研究支援)
受託研究費		
	消耗品費(受託研究)	
	備品費(受託研究)	
	印刷製本費(受託研究)	
	図書費(受託研究)	
	水道光熱費(受託研究)	

区分	勘定科目	補助科目
		電気料(受託研究)
		ガス料(受託研究)
		水道料(受託研究)
		燃料費(受託研究)
	旅費交通費(受託研究)	
	通信運搬費(受託研究)	
		郵便料(受託研究)
		電話料(受託研究)
		その他通信運搬費(受託研究)
	賃借料(受託研究)	
	車輛燃料費(受託研究)	
	福利厚生費(受託研究)	
	保守費(受託研究)	
	修繕費(受託研究)	
	損害保険料(受託研究)	
	広告宣伝費(受託研究)	
	行事費(受託研究)	
	諸会費(受託研究)	
	会議費(受託研究)	
	研修費(受託研究)	
	報酬・委託・手数料(受託研究)	
		委託調査研究費(受託研究)
		支払派遣費(受託研究)
		プログラム開発費(受託研究)
		環境整備費(受託研究)
		業務委託費(受託研究)
		諸謝金(受託研究)
		報酬(受託研究)
		手数料(受託研究)
	減価償却費(受託研究)	
	貸倒損失(受託研究)	
	貸倒引当金繰入額(受託研究)	
	雑費(受託研究)	
	交際費(受託研究)	
	給料(受託研究)	
		賃金及び手当(常勤教員)(受託研究)
		賞与(常勤教員)(受託研究)
		賞与引当金繰入額(常勤教員)(受託研究)
		退職給付費用(常勤教員)(受託研究)
		法定福利費(常勤教員)(受託研究)
		退職給付引当金繰入額(常勤教員)(受託研究)
		賃金及び手当(常勤職員)(受託研究)
		賞与(常勤職員)(受託研究)
		賞与引当金繰入額(常勤職員)(受託研究)
		退職給付費用(常勤職員)(受託研究)
		法定福利費(常勤職員)(受託研究)
		退職給付引当金繰入額(常勤職員)(受託研究)
	非常勤教員給与(受託研究)	
		賃金及び手当(非常勤教員)(受託研究)
		賞与(非常勤教員)(受託研究)
		賞与引当金繰入額(非常勤教員)(受託研究)
		退職給付費用(非常勤教員)(受託研究)
		法定福利費(非常勤教員)(受託研究)
		退職給付引当金繰入額(非常勤教員)(受託研究)
	非常勤職員給与(受託研究)	
		賃金及び手当(非常勤職員)(受託研究)
		賞与(非常勤職員)(受託研究)
		賞与引当金繰入額(非常勤職員)(受託研究)
		退職給付費用(非常勤職員)(受託研究)
		法定福利費(非常勤職員)(受託研究)
		退職給付引当金繰入額(非常勤職員)(受託研究)
	支払リース料(受託研究)	
	租税公課(受託研究)	
		消費税等(受託研究)
		輸入関税(受託研究)
		収入印紙代(受託研究)
共同研究費		
	消耗品費(共同研究)	
	備品費(共同研究)	

区分	勘定科目	補助科目
	印刷製本費(共同研究)	
	図書費(共同研究)	
	水道光熱費(共同研究)	
		電気料(共同研究)
		ガス料(共同研究)
		水道料(共同研究)
		燃料費(共同研究)
	旅費交通費(共同研究)	
	通信運搬費(共同研究)	
		郵便料(共同研究)
		電話料(共同研究)
		その他通信運搬費(共同研究)
	賃借料(共同研究)	
	車輛燃料費(共同研究)	
	福利厚生費(共同研究)	
	保守費(共同研究)	
	修繕費(共同研究)	
	損害保険料(共同研究)	
	広告宣伝費(共同研究)	
	行事費(共同研究)	
	諸会費(共同研究)	
	会議費(共同研究)	
	研修費(共同研究)	
	報酬・委託・手数料(共同研究)	
		委託調査研究費(共同研究)
		支払派遣費(共同研究)
		プログラム開発費(共同研究)
		環境整備費(共同研究)
		業務委託費(共同研究)
		諸謝金(共同研究)
		報酬(共同研究)
		手数料(共同研究)
	減価償却費(共同研究)	
	貸倒損失(共同研究)	
	貸倒引当金繰入額(共同研究)	
	雑費(共同研究)	
	交際費(共同研究)	
	給料(共同研究)	
		賃金及び手当(常勤教員)(共同研究)
		賞与(常勤教員)(共同研究)
		賞与引当金繰入額(常勤教員)(共同研究)
		退職給付費用(常勤教員)(共同研究)
		法定福利費(常勤教員)(共同研究)
		退職給付引当金繰入額(常勤教員)(共同研究)
		賃金及び手当(常勤職員)(共同研究)
		賞与(常勤職員)(共同研究)
		賞与引当金繰入額(常勤職員)(共同研究)
		退職給付費用(常勤職員)(共同研究)
		法定福利費(常勤職員)(共同研究)
		退職給付引当金繰入額(常勤職員)(共同研究)
	非常勤教員給与(共同研究)	
		賃金及び手当(非常勤教員)(共同研究)
		賞与(非常勤教員)(共同研究)
		賞与引当金繰入額(非常勤教員)(共同研究)
		退職給付費用(非常勤教員)(共同研究)
		法定福利費(非常勤教員)(共同研究)
		退職給付引当金繰入額(非常勤教員)(共同研究)
	非常勤職員給与(共同研究)	
		賃金及び手当(非常勤職員)(共同研究)
		賞与(非常勤職員)(共同研究)
		賞与引当金繰入額(非常勤職員)(共同研究)
		退職給付費用(非常勤職員)(共同研究)
		法定福利費(非常勤職員)(共同研究)
		退職給付引当金繰入額(非常勤職員)(共同研究)
	支払リース料(共同研究)	
	租税公課(共同研究)	
		消費税等(共同研究)
		輸入関税(共同研究)
		収入印紙代(共同研究)

区分	勘定科目	補助科目
受託事業費		
	消耗品費(受託事業)	
	備品費(受託事業)	
	印刷製本費(受託事業)	
	図書費(受託事業)	
	水道光熱費(受託事業)	
		電気料(受託事業)
		ガス料(受託事業)
		水道料(受託事業)
		燃料費(受託事業)
	旅費交通費(受託事業)	
	通信運搬費(受託事業)	
		郵便料(受託事業)
		電話料(受託事業)
		その他通信運搬費(受託事業)
	賃借料(受託事業)	
	車輛燃料費(受託事業)	
	福利厚生費(受託事業)	
	保守費(受託事業)	
	修繕費(受託事業)	
	損害保険料(受託事業)	
	広告宣伝費(受託事業)	
	行事費(受託事業)	
	諸会費(受託事業)	
	会議費(受託事業)	
	研修費(受託事業)	
	報酬・委託・手数料(受託事業)	
		委託調査研究費(受託事業)
		支払派遣費(受託事業)
		プログラム開発費(受託事業)
		環境整備費(受託事業)
		業務委託費(受託事業)
		諸謝金(受託事業)
		報酬(受託事業)
		手数料(受託事業)
	減価償却費(受託事業)	
	貸倒損失(受託事業)	
	貸倒引当金繰入額(受託事業)	
	雑費(受託事業)	
	交際費(受託事業)	
	給料(受託事業)	
		賃金及び手当(常勤教員)(受託事業)
		賞与(常勤教員)(受託事業)
		賞与引当金繰入額(常勤教員)(受託事業)
		退職給付費用(常勤教員)(受託事業)
		法定福利費(常勤教員)(受託事業)
		退職給付引当金繰入額(常勤教員)(受託事業)
		賃金及び手当(常勤職員)(受託事業)
		賞与(常勤職員)(受託事業)
		賞与引当金繰入額(常勤職員)(受託事業)
		退職給付費用(常勤職員)(受託事業)
		法定福利費(常勤職員)(受託事業)
		退職給付引当金繰入額(常勤職員)(受託事業)
	非常勤教員給与(受託事業)	
		賃金及び手当(非常勤教員)(受託事業)
		賞与(非常勤教員)(受託事業)
		賞与引当金繰入額(非常勤教員)(受託事業)
		退職給付費用(非常勤教員)(受託事業)
		法定福利費(非常勤教員)(受託事業)
		退職給付引当金繰入額(非常勤教員)(受託事業)
	非常勤職員給与(受託事業)	
		賃金及び手当(非常勤職員)(受託事業)
		賞与(非常勤職員)(受託事業)
		賞与引当金繰入額(非常勤職員)(受託事業)
		退職給付費用(非常勤職員)(受託事業)
		法定福利費(非常勤職員)(受託事業)
		退職給付引当金繰入額(非常勤職員)(受託事業)
	支払リース料(受託事業)	
	租税公課(受託事業)	

区分	勘定科目	補助科目
		消費税等(受託事業)
		輸入関税(受託事業)
		収入印紙代(受託事業)
役員人件費		
	役員報酬	
		報酬(役員)
	役員賞与	
		賞与(役員)
	賞与引当金繰入額(役員)	
	退職給付費用(役員)	
	法定福利費(役員)	
教員人件費		
	常勤教員給与	
		給与及び手当(教員)
		賞与(教員)
		賞与引当金繰入額(教員)
		退職給付費用(教員)
		法定福利費(教員)
		退職給付引当金繰入額(教員)
	非常勤教員給与	
		賃金及び手当(非常勤教員)
		賞与(非常勤教員)
		賞与引当金繰入額(非常勤教員)
		退職給付費用(非常勤教員)
		法定福利費(非常勤教員)
		退職給付引当金繰入額(非常勤教員)
職員人件費		
	常勤職員給与	
		給与及び手当(職員)
		賞与(職員)
		賞与引当金繰入額(職員)
		退職給付費用(職員)
		法定福利費(職員)
		退職給付引当金繰入額(職員)
	非常勤職員給与	
		賃金及び手当(非常勤職員)
		賞与(非常勤職員)
		賞与引当金繰入額(非常勤職員)
		退職給付費用(非常勤職員)
		法定福利費(非常勤職員)
		退職給付引当金繰入額(非常勤職員)
一般管理費		
一般管理費		
	消耗品費(一般管理)	
	備品費(一般管理)	
	印刷製本費(一般管理)	
	図書費(一般管理)	
	水道光熱費(一般管理)	
		電気料(一般管理)
		ガス料(一般管理)
		水道料(一般管理)
		燃料費(一般管理)
	旅費交通費(一般管理)	
	通信運搬費(一般管理)	
		郵便料(一般管理)
		電話料(一般管理)
		その他通信運搬費(一般管理)
	賃借料(一般管理)	
	車輛燃料費(一般管理)	
	福利厚生費(一般管理)	
	保守費(一般管理)	
	修繕費(一般管理)	
	損害保険料(一般管理)	
	広告宣伝費(一般管理)	
	行事費(一般管理)	
	諸会費(一般管理)	
	会議費(一般管理)	
	研修費(一般管理)	
	報酬・委託・手数料(一般管理)	

区分	勘定科目	補助科目
		委託調査研究費(一般管理)
		支払派遣費(一般管理)
		プログラム開発費(一般管理)
		環境整備費(一般管理)
		業務委託費(一般管理)
		諸謝金(一般管理)
		報酬(一般管理)
		手数料(一般管理)
	租税公課	
		自動車重量税(一般管理)
		固定資産税(一般管理)
		収入印紙代(一般管理)
		消費税等(一般管理)
		所得税(一般管理)
		輸入関税(一般管理)
	減価償却費(一般管理)	
	貸倒損失(一般管理)	
	貸倒引当金繰入額(一般管理)	
	雑費(一般管理)	
	交際費(一般管理)	
	支払リース料(一般管理)	
財務費用		
財務費用		
	支払利息	
	その他の財務費用	
		為替差損
		有価証券売却損
		その他財務費用
雑損		

経常収益		
経常収益		
運営費交付金収益		
	運営費交付金収益	
		運営費交付金収益
大学院教育収益		
	大学院教育収益	
受託研究等収益		
	受託研究等収益	
		政府関係受託研究収入
		民間受託研究収入
		その他受託研究収入
共同研究収益		
	共同研究収益	
		政府関係共同研究収入
		民間共同研究収入
		その他共同研究収入
受託事業等収益		
	受託事業等収益	
		政府関係受託事業収入
		民間受託事業収入
		その他受託事業収入
寄附金収益		
	寄附金収益	
		寄附金債務戻入
		その他寄附金収益
施設費収益		
	施設費収益	
補助金等収益		
	補助金等収益	
入場料収入		
	入場料収入	
資産見返負債戻入		
	資産見返運営費交付金等戻入	
	資産見返寄附金戻入	
	資産見返物品受贈額戻入	
	資産見返補助金等戻入	
財務収益		

区分	勘定科目	補助科目
財務収益		
	受取利息	
		預金利息
		その他利息
	有価証券利息	
	その他財務収益	
		為替差益
		有価証券売却益
		その他財務収益
雑益		
雑益		
	財産貸付料収入	
		土地貸付料収入
		建物及び物件貸付料収入
		宿泊施設使用料
		職員宿舎使用料
		撮影料
		その他貸付料収入
	著作権料・特許料収入	
		著作権料
		特許料
	手数料収入	
		論文審査手数料
		情報公開手数料
		その他手数料収入
	物品等売払収入	
		刊行物等売払代収入
		不用物品売払代収入
		その他売払代収入
	物品受贈益及び債権受贈益	
		物品受贈益
		債権受贈益
	引当金戻入益	
	その他雑益	
		科学研究費補助金等間接経費収入
		その他雑益

臨時損失		
臨時損失		
臨時損失		
	固定資産除却損	
	固定資産売却損	
	災害損失	
	その他臨時損失	
	承継備品費	
	減損損失	

臨時利益		
臨時利益		
臨時利益		
	固定資産売却益	
	たな卸資産受贈益	
	引当金戻入益	
	その他臨時利益	
資産見返負債戻入		
	資産見返運営費交付金等戻入	
	資産見返寄附金戻入	
	資産見返物品受贈額戻入	
	資産見返補助金等戻入	

損益		
損益		
損益		
	当期純利益	
	目的積立金取崩	
	当期総利益	

別 表

勘定科目(貸借対照表)

区分	勘定科目	補助科目
資産の部		
固定資産		
有形固定資産		
	土地	
	建物及び附属設備	
	建物及び附属設備減価償却累計額	
	建物及び附属設備減損失累計額	
	構築物	
	構築物減価償却累計額	
	構築物減損失累計額	
	機械装置	
	機械装置減価償却累計額	
	機械装置減損失累計額	
	工具器具備品	
	工具器具備品減価償却累計額	
	工具器具備品減損失累計額	
	図書	
	美術品・収藏品	
	車輛運搬具	
	車輛運搬具減価償却累計額	
	車輛運搬具減損失累計額	
	建設仮勘定	
無形固定資産		
	特許権	
		特許権
		特許権仮勘定
	借地権	
	商標権	
		商標権
		商標権仮勘定
	実用新案権	
	意匠権	
	電話加入権	
	ソフトウェア	
		ソフトウェア
		ソフトウェア仮勘定
	その他無形固定資産	
		著作権
		その他無形固定資産
投資その他の資産		
	投資有価証券	
	関係会社株式	
	長期貸付金	
	関係法人長期貸付金	
	長期前払費用	
	債券発行差金	
	未収財産措置予定額	
	出資金	
	差入敷金・保証金	
	預託金	
	その他の投資資産	
	△徴収不能引当金(固定)	
	△貸倒引当金(固定)	
流動資産		
流動資産		
	現金及び預金	
		受入現金
		つり銭現金
		手許現金
		指定日支払現金
		当座預金
		普通預金
		通知預金
		定期預金

区分	勘定科目	補助科目
	未収入金	
		その他未収入金
	受取手形	
	有価証券	
	棚卸資産	
	前渡金	
	前払費用	
		前払賃借料
		前払保守管理費
		前払保険料
		前払報酬・委託・手数料
		その他前払費用
		前払労働保険料
	未収収益	
		未収利息
		未収施設使用料収入
		未収財産貸付料収入
		未収著作権料・特許料収入
		未収手数料収入
		未収物品等売払収入
		未収文献複写料収入
		その他未収収益
	未収消費税	
	その他流動資産	
		仮払金
		立替金
		その他流動資産
		仮払労働保険料(被保険者負担分)
		仮払労働保険料
	△徴収不能引当金(流動)	
	△貸倒引当金(流動)	
機関勘定		
機関勘定		
	歴博勘定	
	国文研勘定	
	国語研勘定	
	日文研勘定	
	地球研勘定	
	民博勘定	
相殺勘定		

負債の部		
固定負債		
固定負債		
	資産見返運営費交付金等	
	資産見返補助金等	
	資産見返寄附金	
	資産見返物品受贈額	
	建設仮勘定見返運営費交付金	
	建設仮勘定見返施設費	
	建設仮勘定見返補助金等	
	長期寄附金債務	
	長期前受受託研究費等	
	長期前受共同研究費	
	長期前受受託事業費等	
	大学改革支援・学位授与機構債務負担金	
	長期借入金	
	人間文化研究機構債	
	退職給付引当金	
	追加退職給付引当金	
	資産除去債務	
	長期未払金	
	その他固定負債	
	長期リース債務	
流動負債		
流動負債		
	運営費交付金債務	
	前受大学院教育収益	
	預り施設費	

区分	勘定科目	補助科目
	預り補助金等	
	寄附金債務	
	前受受託研究費等	
	前受共同研究費	
	前受受託事業費等	
	前受収益	
	預り科学研究費補助金等	
	預り金	
		所得税預り金
		住民税預り金
		短期掛金預り金
		介護掛金預り金
		長期掛金預り金
		共済貸付返済金預り金
		財形貸付返済金預り金
		共済貯金預り金
		団体終身保険預り金
		健康保険預り金
		介護保険預り金
		厚生年金保険預り金
		宿舍費預り金
		駐車料預り金
		労働保険預り金
		学校財産貸付料預り金
		財形預り金
		差押預り金
		その他預り金
		総研大預り金
		ASEMUSアジア資金預り金
	短期借入金	
	一年内返済予定長期借入金	
	一年内返済予定人間文化研究機構債	
	未払金	
		未払金
		未払金(預り科研費等)
		未払金(PFI)
	前受金	
	未払費用	
		その他未払費用
		未払労働保険料
	未払消費税等	
	賞与引当金	
	資産除去債務	
	その他流動負債	
		仮受金
		その他流動負債
	リース債務	
	未決算勘定	

資本の部		
資本金		
資本金		
	政府出資金	
	その他出資金	
資本剰余金		
資本剰余金		
	資本剰余金	
		資本剰余金(政府出資)
		資本剰余金(施設費)
		資本剰余金(運営費交付金)
		資本剰余金(寄附金等)
		資本剰余金(補助金等)
		資本剰余金(目的積立金)
	損益外減価償却累計額	
	損益外減損損失累計額	
	損益外利息費用累計額	
	民間出えん金	
利益剰余金		
利益剰余金		

区分	勘定科目	補助科目
	前中期目標期間繰越積立金	
		前中期目標期間繰越積立金(積立金)
		前中期目標期間繰越積立金(返納予定分)
		前中期目標期間繰越積立金(目的積立金)
		前中期目標期間繰越積立金(繰越承認事業)
	目的積立金	
		処分未決定積立金
		施設設備等整備積立金
	積立金	
	当期末処分利益	
		前期繰越損失
		当期総利益または総損失
その他有価証券評価差額金		
その他有価証券評価差額金		
	その他有価証券評価差額金	
本部勘定		
本部勘定		
	本部勘定	

支出予算差引簿

日付 No (予算差引NO) <伝票種別>	所管/執行所管 相手先 品名 備考	プロジェクト 財源 目的/執行目的 形態別科目/執行形態別科目 勘定科目 税区分	予算額	支出額 内消費税	予算残 執行率
	繰越				
月合計					
累計					

収入予算差引簿

日付 No (予算差引NO) <伝票種別>	所管/執行所管 相手先 収入契約種別 件名 備考	プロジェクト 財源 目的/執行目的 形態別科目/執行形態別科目 勘定科目 税区分	予算額	収入額 内消費税	予算残 執行率
月合計					
累計					

振替伝票

行	勘定科目 補助科目 部門 税区分		目的 プロジェクト 所管 財源		行	勘定科目 補助科目 部門 税区分		目的 プロジェクト 所管 財源	
	金額 (内消費税)		形態別科目			金額 (内消費税)		形態別科目	
	相手先		予備			相手先		予備	
	備考					備考			
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
伝票合計				伝票合計					

第9号書式

引 継 書

機 関 名

年 月 日付交代に伴ない、下記のとおり引き継ぎました。

1 帳簿関係

2 諸票関係

3 関係書類

4 その他必要事項

引継	年	月	日
前任	職名	氏名	
後任	職名	氏名	

収入契約決議書

会計年度	
契約決議No.	
契約日	
内訳件数	

件名					
摘要					
収入金合計		内前受金合計		契約部門	
(内消費税額)		(内消費税額)		担当者名	

No.	関連No. 依頼者 依頼部門 契約期間 相手先 備考	相手先住所 相手先所属 相手先役職 相手先代表者	数量 単位 単価 金額 (消費税額) 税区分	入金予定日 申請日 受入決定日 入金区分 入金方法 入金条件	所管 プロジェクト 財源的 目 勘定科目 予備

第11号書式

請求書番号	
-------	--

住所
相手方氏名

住所
機構長 印

請 求 書

請求合計	¥	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		支払期限後は、年3%の延滞金をご負担頂きます。ただし延滞金額が100円未満の場合は延滞金額の納付を要しない。
------	--	--

振込口座	銀行	支店	普通
	名義		

【請求内訳】

No.	事 項	数量 単位	単 価 税込金額 消 費 税
計			

第12号書式

裏面

第 号	督 促 状			
年度区分				
請求金額	：	：	：	円
請求目的				
備 考				
さきに貴殿に対して請求書No. により請求しました上記の金額は支払期限(年 月 日)までに完納されておられませんので至急お支払い下さい。 なお、請求書又は契約書に記載したところにより計算した延滞金の金額を合わせてお支払下さい。				

表面

住 所			
氏 名	様		
年 月 日			
機 構 長			

第13号書式

徴収不能債権調書

決議年月日	所属年度	請求目的	金額	事由	債務者の住所・氏名	処分の顛末
			円			

第14号書式

領 収 書

No.

				様
金 額 (消費税込)				円
請求目的				

年 月 日

上記のとおり領収しました。

住所
機関名
電話番号

領収印

第15号書式

請 求 書

出 納 責 任 者 殿

下記のとおり払出を請求します。

領収書交付No.	No.	—No.	() 冊
----------	-----	------	-------

年 月 日

機 関 名

出納責任者

資金前渡交付申請書

経理責任者 殿

下記のとおり所要見込につき、資金前渡交付を申請します。

所 属 _____
氏 名 _____

用 途 ・ 理 由	
-----------	--

請 求 金 額	円
請 求 内 訳	

被 交 付 者 名	所属	氏名
-----------	----	----

被交付者への振込	有 ・ 無
----------	-------

交 付 希 望 日	年 月 日
-----------	-------

目 的 科 目	
---------	--

上記の資金前渡交付について、承認します。

年 月 日 経 理 責 任 者 _____