

国際日本文化研究センター会計業務実施細則

{	平成 18 (2006) 年	1 月 1 0 日	所長裁定
	令和 6 (2024) 年	1 月 2 5 日	最終改正

(目的)

第1条 この規則は、人間文化研究機構会計規程（以下「会計規程」という。）等に基づき、国際日本文化研究センター（以下「本センター」という。）における会計業務の実施について定め、会計業務の適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。

(予算に関する審議)

第2条 事業年度にかかる予算配分方針を決定又は変更する場合は、センター会議の議を経なければならない。

(勘定科目の適用)

第3条 人間文化研究機構会計実施規則（以下「会計規則」という。）第3条に規定する勘定科目の適用については、別表1を基準とする。

2 前項によりがたい費用が発生した場合は、財務課長が別に定める。

(経理責任者の決裁権限の委譲)

第4条 会計規則第8条に基づき、経理責任者の決裁権限を別表2のとおり委譲する。

(出納責任者の事務の一部委任)

第5条 会計規則第11条第3項の規定に基づき、出納責任者の事務の一部を別表3のとおり委任する。ただし、本センター業務の一部を契約により行わせることとした請負人又は派遣職員に現金の収納に係る事務の一部を行わせる場合は、この限りでない。

2 資料利用係長が収納した現金は、収納当日又はその翌日（当該翌日が日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、これらの日の翌日を当該翌日とみなす。）に「文献複写申込書」及び「領収書」を添えて、財務企画係長に引き渡すものとする。

3 第1項ただし書きにより、その当該請負人又は派遣職員が収納した現金は、収納当日又はその翌日（当該翌日が日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、これらの日の翌日を当該翌日とみなす。）に「領収書」を添えて、財務企画係長に引き渡すものとする。

(契約責任者の事務の一部委任)

第6条 人間文化研究機構契約事務取扱規則（以下「契約規則」という。）第3条ただし書きに基づき、契約責任者の事務の一部を別表4のとおり委任する。

(監督実施者及び検査実施者の指名)

第7条 契約規則第38条の規定に基づき、経理責任者が会計規程第30条第1項に規定する監督を他の職員に命じる場合及び契約規則第39条の規定に基づき、契約責任者が会計規程第30条第2項に規定する検査を他の職員に命じる場合は、別紙様式1の通知

書を当該職員に交付しなければならない。

(機構外部の者に監督又は検査を行わせる場合の手続き)

第8条 契約規則第40条の規定に基づき、人間文化研究機構以外の者に監督又は検査を行わせる場合は、前条の手続きを準用する。

(苦情処理担当者)

第9条 人間文化研究機構政府調達事務取扱規則第18条に規定する特定調達契約に係る苦情の処理に当たる職員は、財務課長とする。

(資産管理責任者の事務の一部委任)

第10条 人間文化研究機構固定資産取扱規則(以下「固定資産規則」という。)第6条ただし書きの規定に基づき、次に掲げる事務について、国際日本文化研究センター建物等監守計画(平成17年9月28日制定)第2条に規定する資産監守者に資産管理責任者の事務の一部を委任する。

- 一 管理番号票の貼付
- 二 所属換の協議、処分申請及び滅失等の報告に関する書類の作成
- 三 有形固定資産の実査と報告書の作成
- 四 前三号に規定する事務に付随すること。

2 情報管理課長は、前項に掲げる事務のほか、図書に係る固定資産台帳の記録を行う。

(たな卸資産管理担当者の指名等)

第11条 会計規程第39条第2項に規定するたな卸資産管理担当者は、財務課長とする。

2 人間文化研究機構たな卸実施要領第3条第1項に規定するたな卸実施担当者は、財務運用係長とし、立会人は、財務企画係長とする。

(たな卸資産の管理簿)

第12条 会計規則第40条に規定するたな卸資産の管理簿は財務課長が別に定める。

(金庫の管守責任者等)

第13条 人間文化研究機構金庫管守要領第3条の規定に基づき、金庫の管守責任者及び管守責任者代理を別表5のとおり定める。

(講堂の貸付使用料)

第14条 人間文化研究機構貸付要領第8条の規定に基づき算出する使用料のうち、講堂については、国際日本文化研究センター講堂等使用規則(平成17年11月17日制定)に規定する額とする。

(事務の代理)

第15条 第4条の規定により決裁権限の委譲を受けた者並びに第5条、第6条及び第10条の規定により事務の一部委任を命ぜられた者(以下「補助者」という。)が、次に掲げる場合において、事務の範囲に定められた職務を行うことができないときは、経理責任者自ら又は委任を行った者自ら若しくは別表2、3、4に掲げる代理の者がその事務を行う。

- 一 補助者として命ぜられた職にある者が欠けたとき。

二 補助者として命ぜられた職にある者が、休職を命ぜられ又は停職の処分を受けたとき。

附 則

この細則は、平成18年1月10日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成20年11月26日から施行し、平成20年10月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成21年3月5日から施行し、平成20年12月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成21年4月15日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成22年4月7日から施行する。

附 則

この細則は、平成24年7月18日から施行し、平成23年11月15日から適用する。

附 則

この細則は、平成24年7月24日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成25年4月4日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成26年12月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成27年5月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和3（2021）年4月8日から施行し、令和3（2021）年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、令和3（2021）年4月21日から施行し、令和3（2021）年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、令和4（2022）年9月8日から施行し、令和4（2022）年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、令和6（2024）年4月1日から適用する。

別表1（第3条関係）

勘定科目	細目 (振替伝票には 下記科目で入力)	勘定科目区分の原則	具 体 例
消耗品費		消耗品	10万円未満又は耐用年数一年未満の物品 事務用品、OA周辺機器、研究試薬、什器、写真現像、備蓄用飲料水（お茶・水）、その他消耗品
備品費		少額資産（非償却資産）	取得価格10万円以上50万円未満、耐用年数1年以上の物品
工具器具備品		有形固定資産（償却資産）	取得価格50万円以上で耐用年数1年以上の物品
印刷製本費		印刷物の印刷費、製本費及び複写などに要する費用	日文研フォーラム、イブニングセミナー、講演会の受講票など印刷物の制作費用 研究報告書、論文などの製本費用 文献複写に要する費用 事務用封筒の印刷など
図書費		雑誌・事務用図書等で資産に該当しないもの	雑誌、事務用図書、新聞、追録代金など
図書		有形固定資産として取り扱う図書。（非償却資産） 無形固定資産として取り扱うデータベース。（非償却資産）	図書館に所蔵される図書の購入代金。 いくつかの雑誌をまとめて1冊の図書として取り扱う場合の製本費用 データベース作成料
水道光熱費	水道料	水道料	水道代 (面積比により研究・教育研究支援・一般管理で按分)
	電気料	電気料	電気代 (面積比により研究・教育研究支援・一般管理で按分)
	ガス料	ガス料	ガス代 (面積比により研究・教育研究支援・一般管理で按分)

	燃料費	燃料代	自家用発電機の燃料用重油
旅費交通費	旅費交通費	出張費、旅費、交通費	旅費、交通費の立替払、タクシーチケット代金、高速料金、回数券、共通乗車カード購入費用など
通信運搬費	郵便料	郵便料金、切手代	郵便料、切手の購入
	電話料	電話料	電話料
	その他通信運搬費	郵便、電話を除く通信・運搬に要する費用。	宅急便、放送受信料、光ファイバーケーブル使用料、SCS回線使用料、ニフティ使用料など
賃借料		賃借に要する費用。	土地・建物、電子計算機、電算システム、電子複写機、植木などの賃借料
車輛燃料費		基本的には該当なし	公用車の燃料
福利厚生費		教職員の福利厚生に要する費用	健康診断、作業環境測定、各種レクリエーション代など
保守費		契約に基づく保守料	消防設備保守、電子複写機保守、電子顕微鏡保守、情報システム保守、ライセンス更新料など
修繕費		固定・少額資産などの修繕に要する費用	スポット修理に要する費用
建物及び附属施設		資本的支出がある場合の工事費	施設の補修、設備の更新時に要する費用
損害保険料		損害保険料	保険会社への支払費用
広告宣伝費		外部広告のための費用	講演会などのポスター・チラシ、ニューズレター、国内・海外の拠点機関への配布物（刊行物など）
行事費		シンポジウム、講演会、一般公開、国際研究集会などの行事開催に要する費用で、広告宣伝・印刷等の費用以外のも	レセプション、シンポジウム、講演会等の開催に要する費用 研究発表会後に開かれる懇親会費、バスの借上料

		の。	
諸会費		諸団体の会費、分担金、負担金	各種負担金、分担金、会費
会議費		会議に要する費用	紙コップ、会食費（軽食、弁当）、会場使用料など会議に要する一切の費用
研修費		教職員の研修に要する費用	セミナー参加料など
報酬・委託・手数料	委託調査研究費	研究目的の「調査・研究」費用	
	支払い派遣費	派遣料	
	プログラム開発費	プログラムやデータベースのソフト部分の開発に要する費用	ソフトウェア開発業務など
	環境整備費	環境整備費	環境整備に要する費用
	業務委託費	警備、施設管理、清掃、ハウス管理、などの委託業務	警備、清掃、機械警備、ハウス管理、洗濯、廃棄物収集運搬、翻訳、通訳など
	諸謝金	諸謝金	
	報酬	弁護士等への報酬	
	手数料	各種手数料	証明書発行手数料、その他手数料
減価償却費		有形固定資産の減価償却費用	財務会計システムで年1回自動計算
貸倒損失		貸倒損失費用	日文研では適用無し
徴収不能引当金繰入額		徴収不能引当金	日文研では適用無し

雑費		上記、勘定科目に当てはまらないもの	日文研では、今のところ適用するものは無し
交際費		交際費	電報料
給料(受託事業)	賃金		日文研では適用無し
	通勤手当		日文研では適用無し
	法定福利費		日文研では適用無し
非常勤職員給与(受託事業)	賃金	賃金(受託事業)	受託事業費にて雇用される非常勤職員の賃金
	通勤手当	通勤手当(受託事業)	受託事業費にて雇用される非常勤職員の通勤手当
	賞与	賞与(受託事業)	受託事業費にて雇用される非常勤職員の賞与
	賞与引当金繰入額	賞与引当金繰入額(受託事業)	日文研では適用無し
	退職給付費用	退職給付費用(受託事業)	受託事業費にて雇用される非常勤職員の退職金
	法定福利費	法定福利費(受託事業)	受託事業費にて雇用される非常勤職員の社会保険料、労働保険料の事業主負担分
役員報酬	報酬(役員)	役員の給与	日文研では適用無し
役員賞与	賞与(役員)	役員の賞与	日文研では適用無し
	賞与引当金繰入額		日文研では適用無し
	退職給付費用	役員の退職金	日文研では適用無し
	法定福利費	役員の法定福利費	日文研では適用無し

常勤教員給与	給与及び手当	給与及び手当（教員）	定員教員の給与
	通勤手当	通勤手当（教員）	定員教員の通勤手当
	賞与	賞与（教員）	定員教員の賞与
	賞与引当金繰入額	賞与引当金繰入額（教員）	前年度分賞与引当金の繰入
	退職給付費用	退職給付費用（教員）	定員教員の退職金
	法定福利費	法定福利費（教員）	定員教員の共済、労働保険料の事業主負担分
非常勤教員給与	賃金及び手当	賃金及び手当（非常勤教員）	機関研究員、リサーチアシスタント等の給与
	通勤手当	通勤手当（非常勤教員）	機関研究員等の通勤手当
	賞与	賞与（非常勤教員）	技術補佐員（研究支援者）等の賞与
	賞与引当金繰入額	賞与引当金繰入額（非常勤教員）	前年度分賞与引当金の繰入
	退職給付費用	退職給付費用（非常勤教員）	技術補佐員（研究支援者）等の退職金
	法定福利費	法定福利費（非常勤教員）	機関研究員、リサーチアシスタント等の社会保険料、労働保険料の事業主負担分
常勤職員給与	給与及び手当	給与及び手当（職員）	定員事務職員の給与
	通勤手当	通勤手当（職員）	定員事務職員の通勤手当
	賞与	賞与（職員）	定員事務職員の賞与
	賞与引当金繰入額	賞与引当金繰入額（職員）	前年度分賞与引当金の繰入

	退職給付費用	退職給付費用（職員）	定員事務職員の退職金
	法定福利費	法定福利費（職員）	定員事務職員の共済、労働保険料の事業主負担分
非常勤職員 給与	賃金及び手当	賃金及び手当（非常勤職員）	事務補佐員（運営費交付金）の給与
	通勤手当	通勤手当（非常勤職員）	事務補佐員（運営費交付金）の通勤手当
	賞与	賞与（非常勤職員）	事務補佐員（運営費交付金）の賞与
	賞与引当金繰入額	賞与引当金繰入額（非常勤職員）	前年度分賞与引当金の繰入
	退職給付費用	退職給付費用（非常勤職員）	事務補佐員（運営費交付金）の退職金
	法定福利費	法定福利費（非常勤職員）	事務補佐員（運営費交付金）の社会保険料、労働保険料の事業主負担分

別表2（第4条関係）

経理責任者の決裁権限の委譲

決裁を行う者として 指定する職名 (代理の職名)	決裁権限を委譲する範囲
財務課長	1 収入契約に関する次の決裁 収入契約決議 2 支出契約に関する次の決裁 (1) 予定価格が1,000万円未満の予定価格調書 (2) 予定価格が100万円以上1,000万円未満（予定価格が300万円未満の図書を除く）の支出契約決議 3 振替伝票に関する次の決裁 (1) 収入の原因に係る振替伝票（債権計上決議を行うものを除く） (2) 給与に係る振替伝票 (3) その他、他の所掌に属さない振替伝票 4 債務及び債権に関する次の決裁 (1) 債務計上決議 (2) 債権計上決議
財務運用係長 (財務課長)	財務運用係の所掌に関する次の決裁 予定価格が100万円未満の支出契約決議
施設係長 (財務課長)	施設係の所掌に関する次の決裁 予定価格が100万円未満の支出契約決議
情報管理課長	図書の支出契約に関する次の決裁 予定価格が300万円未満の支出契約決議

別表3（第5条関係）

出納責任者の事務の一部委任

事務を行う者として指定する職名 (代理の職名)	所掌する事務の範囲
財務運用係長（財務課長）	現金の出納に関する次の事務 金融機関に対して使用する印の保管及び押印
財務企画係長 (財務課長)	1 収入及び支出の原因に関する次の事務 (1) 現金及び預金通帳の保管 (2) 債権の履行請求に係る請求書の作成及び交付 (3) 納入期限までに収納されない債権に係る督促状の作成及び交付 (4) 収納金の金融機関（収入口座）への預け入れ (5) 金融機関（支出口座）から現金の引き出し (6) 現金の収納及び領収書の交付（文献複写料を除く） (7) 領収書の管理及び未使用領収書の保管（文献複写料を除く） (8) 現金での支払いに係る領収書の受領 (9) 現金の手許在高及び銀行預金等の実在高の照合 2 振替伝票に関する次の事務 (1) 収入及び支出の原因に関する振替伝票の起票 (2) 現金及び預金に係る振替伝票の起票
人事係長 (総務課長)	振替伝票に関する次の事務 (1) 給与（賃金）及び賞与等の支払いに係る振替伝票の起票 (2) 法定福利費等の支払いに係る振替伝票の起票
総務企画係長 (総務課長)	郵便切手に関する次の事務 郵便切手の保管及び受け払いの記録
資料利用係長 (情報管理課長)	文献複写料の窓口徴収に関する次の事務 (1) 現金の収納及び引き渡し (2) 領収書の交付 (3) 領収書の管理及び未使用領収書の保管 郵便切手に関する次の事務 郵便切手の保管及び受け払いの記録

別表4（第6条関係）

契約責任者の事務の一部委任

事務を行う者として 指定する職名 (代理の職名)	所掌する事務の範囲
財務課長	財務課の所掌に係る次の事務 (1) 入札の執行 (2) 予定価格が100万円以上300万円未満の業者選定 (3) 契約金額が100万円以上300万円未満の検査（物品購入契約を除く）
財務企画係長 (財務課長)	財務課の所掌に係る次の事務 (1) 入札の立会 (2) 債権発生による収入契約決議書等の起票及び関係書類の作成 (3) 収入及び支出の原因に係る契約に関する振替伝票の起票
財務運用係長 (財務課長)	財務運用係の所掌に係る次の事務 (1) 予定価格算出内訳書の作成 (2) 見積書の徴取（資料整備係の所掌に属するものを除く） (3) 業者選定案の作成 (4) 予定価格が100万円未満の業者選定 (5) 支出契約決議書の起票及び関係書類の作成（資料整備係の所掌に属するものを除く） (6) 発注の連絡（資料整備係の所掌に属するものを除く） (7) 請書の徴取 (8) 契約金額が100万円未満の検査（物品購入契約を除く）
施設係長 (財務課長)	施設係の所掌に係る次の事務 (1) 予定価格算出内訳書の作成 (2) 見積書の徴取 (3) 業者選定案の作成 (4) 予定価格が100万円未満の業者選定 (5) 支出契約決議書の起票及び関係書類の作成 (6) 発注の連絡 (7) 請書の徴取 (8) 契約金額が100万円未満の検査

資料整備係長 (情報管理課長)	資料整備係の所掌に係る次の事務 (1) 予定価格が300万円未満の図書に係る見積書の徴取 (2) 予定価格が300万円未満の図書に係る業者選定 (3) 予定価格が300万円未満の図書に係る支出契約決議書等の起票及び関係書類の作成 (4) 予定価格が300万円未満の図書に係る発注の連絡
検収室職員	物品購入契約に係る検査

別表5（第13条関係）

金庫の管守を行う者及びその職務を代行する者

金庫の区分	管守責任者	管守責任者代理	設 置 場 所
財務課金庫	財務企画係長	財務課長	財務課事務室

様式 1 (第 7 条関係)

通 知 書

(氏名)	(職名)
大学共同利用機関法人人間文化研究機構国際日本文化研究センターにおける〇〇（監督又は検査）実施者に指名します。	
事務の範囲	以下の〇〇〇〇契約に係る〇〇（監督又は検査） 「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」 一式
期 間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
備 考	国際日本文化研究センター会計業務実施細則第〇（7又は8）条による。
令和 年 月 日 経理責任者 人間文化研究機構国際日本文化研究センター 管理部長 ○ ○ ○ ○ 国際日本文化 研究セン ター管理 部長之印	