

経 理 規 程

平成23年7月14日 制定
技術研究組合 NMEMS 技術研究機構

1 章 総 則

(目的)

第1条 技術研究組合 NMEMS 技術研究機構（以下「機構」という。）の経理については、この規程に定めるところによる。

第2条 この規程は、機構の経理事務全般の取扱いについての基本的事項を定めたものであり、機構の財政状態及び事業成績に関する真実を報告並びに事業活動の的確なる運営管理に関することを目的とする。

(事業年度)

第3条 機構の事業年度は1年とし、その始期は4月1日とする。但し、設立した年においては、設立した日から3月31日までとする。

(会計単位)

第4条 機構の会計業務は、一般会計（補助事業、受託事業を含む）で行い、必要に応じ特別会計を持って行う。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、理事長の委任を受け、経理課長、会計担当等経理担当者を指揮して経理業務を統括する。

2. 経理責任者は経理部長とする。

3. 経理責任者は、各研究センターに、必要に応じて会計担当を置くことが出来る。

(経理部長)

第6条 経理部長は、経理担当者を指揮して次の各号の業務を行わせるものとする。

- (1) 現預金の出納及び有価証券の保管に関すること
- (2) 収入金の徴収に関すること
- (3) 支出金の支払いに関すること
- (4) 予算の統制に関すること

(経理課長及び会計担当等経理担当者)

第7条 経理課長及び会計担当等経理担当者は、経理部長の指揮を受けて次の各号の業務を行う。

- (1) 預金の出納、支払い及び保管
- (2) 会計帳簿の記帳、保管及び会計伝票類の整理
- (3) 資金残高表、残高試算表その他会計に関する資料の作成
- (4) 予算の統制に関する業務の遂行

第8条 資産、負債及び正味財産の増減、異動並びに収入及び支出の発生（以下「財産の異動」という。）があったときは、遅滞なく会計伝票を発行して会計処理を行わなければならない。

(勘定科目)

第9条 組合の一切の取引は、別途定めることにより、経理を行うものとする。

(証拠書類等の保存)

第10条 財産の異動の内容を証する書類、会計帳簿、諸計算書及びその他の会計に関する記録は、当該事業年度終了後5年間保存するものとする。

第2章 決 算

第1節 会計帳簿

(会計帳簿)

第11条 会計伝票は、その取引が妥当であり、かつ、計算が正確であることを証する書類に基づいて作成しなければならない。

2. 会計担当は作成した会計伝票に押印しなければならない。

3. 補助元帳に記載済の会計伝票には、記載済の押印をしなければならない。
4. 会計伝票の金額欄の数字は、これを加筆、又は変更してはならない。

(証拠書類)

第12条 会計伝票が直接証ひょう書類を兼ねている場合のほか、会計伝票には原則として証拠書類を添付しなければならない。

2. 証拠書類は、仕訳整理のため分離する場合のほか、会計伝票から取外してはならない。
3. 証拠書類に記載されている宛名、金額等に訂正がある場合は認められないので、取り直しすること。

(総勘定元帳)

第13条 会計担当は毎月、総勘定元帳を作成しなければならない。作成した総勘定元帳は、経理課長の確認を得て保管する。

(補助帳簿)

第14条 会計担当は、資産・負債及び正味財産並びに収入及び支出に関する補助帳簿を備付け取引の明細について、勘定科目表に定める勘定の区分によって記録整理されなければならない。

2. 補助元帳はその内訳明細類を確認のうえ、毎月末総勘定元帳残高と照合突合を行わなければならない。
3. 補助元帳は原則として各事業年度ごとに更新するものとする。ただし、継続使用とするものについてはこの限りでない。

(決算書類その他の会計帳簿)

第15条 会計担当は、毎事業年度における会計記録を整理し、毎事業年度末における財政状態とその事業年度における事業成績を把握するために必要な決算書類を作成しなければならない。その他の必要書類については、技術研究組合法施行規則第二章第七節（決算関係書類）から第十一節（会計帳簿）の規定に基づく関係書類を作成するものとする。

(決算関係書類及び事業報告書の監査)

第16条 決算関係書類及び事業報告書の監査については、技術研究組合法施行規則第二章第九節（決算関係書類及び事業報告書の監査）の規定に基づき行わなければならない。

第3章 財 務

第1節 金銭の出納

(会計担当の義務)

第17条 会計担当は、金銭の出納を厳正、かつ確実に遂行し、金銭出納事故を未然に防止しなければならない。

(金銭)

第18条 この章にいう金銭は、現金・預金及び小切手をいい、手形その他有価証券については、金銭に準じて取扱うものとするが、委託事業等期間の定めのある事業遂行を鑑み、極力、小切手、手形その他有価証券についてはこれを用いないものとする。

(出納伝票)

第19条 金銭の出納は、所定の要件をそなえた会計伝票によるほか、これを行うことができる。

第20条 小切手、又は手形払を行うときは、伝票に銀行名及び小切手番号または、手形番号を記載するものとする。

第21条 出納済の伝票には、出納済印、出納日付を押印し、出納済印は添付証拠書類にも押印するものとする。

第 22 条 会計担当は、支払済伝票に添付の領収書について、その金額、印鑑その他について検印を押印する。

(収納)

第 23 条 金銭の収納に際しては、金額、受入先、正当な受入事由等を確認のうえ収納しなければならない。

第 24 条 外部から金銭を収納したときは、機構所定の領収証に金銭領収証専用印を押印し、発行するものとする。

第 25 条 収入金は、その都度入金、又は振込しなければならない。

第 26 条 支払日は原則として毎月 25 日 1 回とする。ただし、支払日が別に定められているもの及び緊急やむを得ないものはこの限りでない。

第 27 条 支払は請求書に基づいて作成した会計伝票によって行い、領収書を徴収しなければならない。

第 28 条 支払は原則として振込又は小切手によるものとするが、第 19 条の規定により、小切手支払はそれが必要な場合に限りこれを運用する。また、金額の少額のもの又は特に必要とするものについては、現金によることができる。

第 29 条 支払は各々その予算の範囲及び先決権限に基づき、所定の手続を経たものでなければならない。ただし、緊急の場合等特別の場合で所定の手続きを経ることが困難なときはこの限りではない。

第 30 条 代理受領者に対する支払は、やむを得ない場合に限りこれを認めることができる。ただし、この場合には双方連署の委任状をとり、経理部長の決裁を受けなければならない。

(小切手の発行)

第 31 条 小切手は預金残高を確認のうえ、会計伝票により発行するものとするが、第 19 条の規定により、小切手発行はそれが必要な場合に限りこれを運用する。

第 32 条 経理部長は、小切手と会計伝票を照合のうえ、預金専用公印を押印するものとする。普通預金の払出についても小切手に準ずる。

第 33 条 小切手の発行は原則として線引とする。ただし、内部払については線引によらないことができる。なお、外部払についても特別の事情ある場合には、所定の手続を経て、線引のない小切手とすることができる。

(金銭の照合)

第 34 条 会計担当は、原則として毎日終業時に現金残高と現金出納帳の残高を照合する。また、月末日に月毎の残高を経理部長に報告しなければならない。

(預金口座の改廃)

第 35 条 銀行預金開始、又は廃止する場合は、経理部長の承認を受けなければならない。

第 2 節 手形の発行等

(手形の発行)

第 36 条 手形は経理部長の決済を経て発行するものとするが、第 19 条の規定により、手形発行はそれが必要な場合に限りこれを運用する。

(借入金)

第 37 条 資金の借入限度額の設定は、設立時に総会の承認を得るものとする。

(貸付)

第 38 条 別に定められたもののほか、貸付行為は行ってはならない。

(備付帳簿)

第 39 条 経理部は、金銭の収支を明確にするため次の帳簿を備付けるものとする。

預金出納帳

現金出納帳

(預金出納帳)

第 40 条 預金出納帳は、口座別、預金種別ごとに整理し、預金の収支を明らかにするものとする。

第 41 条 預金出納帳は、毎日残高を算出し、必要の都度通帳と照合する。当座預金については、必要の都度銀行から徴収の照合表と突合する。

第 42 条 預金残高については毎月末に銀行から現在高証明書を徴収し、帳簿残高と照合する。

(現金出納帳)

第 43 条 残高は、毎日算出し、手元残高と照合しなければならない。

第 4 節 管 理

(現金の管理)

第 44 条 現金は、毎日業務完了ののち、現金出納帳及び入金伝票並びに出金伝票と照合確認のうえ、現金出納帳とともに金庫に格納するものとする。

第 45 条 現金は必要に応じ預金から引出すものとし、不要の現金を多額に保有してはならない。

第 46 条 現金と小切手とを両替してはならない。

(現金の管理)

第 47 条 会計担当は、銀行の照合票と預金出納帳の残高との差額について疑義ある場合には、ただちに経理課長、経理部長に報告のうえ、調査究明しなければならない。

第 48 条 会計担当は、毎月末において、照合票と預金出納帳の残高が相違するときは、1 件ごとに精査し、未交換小切手、未着入金その他の相違を表示する預金残高調査表を作成し、経理課長、経理部長の承認をうけるものとする。

(小切手帳の管理)

第 49 条 小切手帳は銀行からの受領の際、欠番、脱落のないことを確認のうえ、厳重に保管しなければならない。

2. 小切手帳は会計担当が保管する。

第 50 条 書類及び取消小切手は、再使用できないよう確実に消印及びせん孔のうえ、小切手帳控に添付して保管する。

第 51 条 有価証券の保管については、できるだけ貸金庫を利用するか、又は保護預かりとする。

第 4 章 固 定 資 産 等

(固定資産等)

第 52 条 この規程において固定資産等とは、次のものをいう。

- (1) 有形固定資産・・・土地・建物・建物付属設備・構築物・機械及び装置・工具器具及び備品等
- (2) 無形固定資産・・・電話加入権・工業所有権等
- (3) その他、固定資産に準じて管理を必要とするもの

(固定資産等の管理等)

第 53 条 固定資産の管理責任者は経理部長とする。管理責任者は固定資産の保全管理等に万全を期さねばならない。

2. 各センターに固定資産管理担当者を置き、分散研においては副業務管理者を固定資産管理担当者とする。固定資産管理者は、管理責任者の指示に従い資産管理及び固定資産税納付手続等の固定資産に関する事務を処理する。

(取得及び譲渡、売廃却)

第 54 条 固定資産の取得及び譲渡、売廃却をするときは、理事長名でこれを行わなければならない。

(減価償却)

第 55 条 固定資産は、毎事業年度において定められた方法により減価償却をしなければならない。

(その他)

第 56 条 この規程に定めるもののほか、物品購入、旅費、謝金、財産管理その他の経理運用に際しての細則（以下、「細則」という。）が必要となった場合には理事長が定める。

2. 理事長が経理処理の円滑化に資すると認めた場合には、研究センター毎に経理規程及びその細則を策定し適用することができる。

附 則

この規程は、設立の日から施行する。