

独立行政法人日本学生支援機構

平成16年規程第1号

最近改正 令和8年規程第15号

会計規程を次のように定める。

平成16年4月1日

独立行政法人日本学生支援機構

理事長 北原保雄

会計規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）の財務及び会計に関する基準を定めることにより、機構における財政状態及び運営状況を明らかにし、機構の効率的かつ効果的な運営に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 機構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。）、独立行政法人日本学生支援機構法（平成15年法律第94号。以下「機構法」という。）及び独立行政法人日本学生支援機構に関する省令（平成16年文部科学省令第23号。以下「省令」という。）その他関係法令に定めるもののほかこの規程の定めるところによる。

(事業年度)

第3条 機構の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(会計事務の統括)

第4条 機構の財務及び会計は、機構の理事長（以下単に「理事長」という。）が統括する。

2 財務を担当する理事は、機構の財務及び会計について理事長を補佐する。

(勘定区分及び勘定科目)

第5条 機構の取引は、省令第17条の規定に基づき、同条各号に掲げる業務ごとに区分し、省令第8条第3項に規定する独立行政法人会計基準に定める勘定科目により整理する。

(帳簿等)

第6条 機構の会計に関する事項は、帳簿及び伝票により、整然かつ明瞭に記録し保

存する。

- 2 帳簿及び伝票の種類，様式及び保存期間については，別に定める。
- 3 帳簿及び伝票の作成，保管については，電子媒体によることができる。

第2章 予算

(予算の目的)

第7条 予算は，機構の効率的かつ効果的な運営に資することを目的として，通則法第31条第1項に規定する年度計画に基づき，明確な方針のもとに編成を行い，機構の円滑な運営に資することとする。

(予算単位及び予算責任者)

第8条 機構の予算の編成及び執行を行う単位（以下「予算単位」という。）ごとに，予算責任者を置く。

- 2 予算単位及び予算責任者は，別に定める。
- 3 予算責任者に別に定める事故等があるときは，理事長がその職務を代理する者を命ずる。

(予算編成)

第9条 予算編成方針は，理事長が策定する。

- 2 機構の予算案は，予算編成方針に従って予算責任者が作成する予算単位ごとの予算案を基礎として，理事長が作成する。
- 3 機構の予算は，前項の予算案について，理事会の議を経て，理事長が決定する。
- 4 理事長は，予算の編成に当たり，損益及び資金の状況を配慮しなければならない。

(予算配分)

第10条 各予算単位についての予算の配分は，理事長が行う。

- 2 前項に規定する予算の配分は，機構の運営状況に応じて変更することができる。

(予算の執行)

第11条 予算責任者は，予算単位に配分された予算について，機構の中期計画を達成するよう適正に執行しなければならない。ただし，第15条から第20条までの規定においてはこれを適用しない。

- 2 予算責任者は，予算単位に配分された予算について，配分額を超えて執行する必要があるとき又は配分額に余剰が生じるときは，第10条第2項の規定により予算配分の見直しを理事長に求めることができる。
- 3 予算責任者は，予算単位の予算の執行状況を常に明らかにしなければならない。

(予算の補正)

第12条 年度計画の変更を要する場合は、理事長は補正予算案を作成し、第9条第3項に規定する手続きにより補正予算を決定するものとする。

(予算の繰越)

第13条 予算は、別に定める場合でなければ繰り越すことができない。

(執行状況報告書)

第14条 予算責任者は、事業年度終了後、予算の執行結果をとりまとめて別に定める執行状況報告書を理事長に提出しなければならない。

第3章 契約

(契約事務)

第15条 契約は、理事長が行う。

2 理事長は契約を行うに当たり、職員に契約事務を行わせることができる。

3 本条から第20条までの規定については、機構法第14条第1項の規定に係る契約はこれを適用しない。

(契約の方法)

第16条 売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合には、公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。ただし、別に定める場合は、指名競争に付し又は随意契約によることができる。

2 一般競争又は指名競争（以下単に「競争」という。）に加わろうとする者に必要な資格及び競争について必要な事項は、別に定める。

(入札の原則)

第17条 前条の規定による競争は、別に定めるところによりせり売りに付するときを除き、入札の方法をもって行わなければならない。

(落札の方法)

第18条 競争に付する場合には、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。

2 支払の原因となる契約のうち別に定める場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、最低の価格をもって申込みをした者を当該契約の相手方とすることができる。

3 その性質又は目的から第1項の規定により難い契約については、別に定めるところにより、価格及びその他の条件が機構にとって最も有利なものをもって申込みをした者を、また、前項の場合においては次に有利なものをもって申込みをした者を契約の相手方とすることができる。

(契約書の作成)

第19条 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、履行期限に関する事項その他履行に関する必要な条項を記載した契約書を作成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。

(監督及び検査)

第20条 工事又は製造その他についての請負契約を締結した場合は、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない。

2 前項における請負契約又は物件の買入れその他の契約については、その給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む）のため速やかに必要な検査をしなければならない。

第4章 金銭等の経理及び出納

(金銭及び有価証券の定義)

第21条 金銭とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 現金 通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び官公署の支払通知書
 - (2) 預金 当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、別段預金、郵便貯金及び金銭信託
- 2 有価証券とは、国債、地方債、政府保証債（その元本の償還及び利息の支払について政府が保証する債券をいう。）その他文部科学大臣の指定する有価証券をいう。

(経理責任者)

第22条 経理責任者は、財務部長とする。

- 2 経理責任者は、職務の一部を財務部の職員に行わせることができる。
- 3 経理責任者に別に定める事故等があるときは、理事長がその職務を代理する者を命ずる。

(経理責任者の権限及び責任)

第23条 経理責任者は、予算執行等の会計取引を正確かつ迅速に処理し、支払を行わなければならない。

(出納及び出納責任者)

第24条 金銭の出納とは、機構における金銭による収納、支払及び振替をいう。

- 2 金銭の出納及び金銭の保管は、別に定める出納責任者が行うものとする。

(金融機関等との取引)

第25条 金融機関等と取引を開始し又は終止するときは、理事長がこれを行うものとする。

(現金等の保管)

第26条 現金の保管は、金融機関等への預金によることとする。ただし、業務上必要な現金の支払及び常用雑費その他小口現金払に充てるための現金については、出納責任者により保管することができる。

2 有価証券の保管は、原則として金融機関等に対する保護預けとする。

(金銭の出納手続)

第27条 金銭の出納は、適正な証拠書類に基づき作成する伝票に基づいて出納責任者が行う。

(債権の発生)

第28条 債権が発生したときは、経理責任者は債務者に対して債務の履行請求を行うものとする。ただし、機構法第14条第1項に係る債権については、適用しない。

2 経理責任者は、前項に規定する債務の履行請求及び次条に規定する督促等を別に定める債権管理責任者に分任することができる。

3 出納責任者と債権管理責任者は兼務することはできない。

(督促)

第29条 経理責任者及び債権管理責任者は、納入期限までに収納されない債権があるときは、遅滞なく債務者に督促し、納入の確保を図らなければならない。ただし、機構法第14条第1項に係る債権については、適用しない。

(債権の放棄等)

第30条 重要な財産以外の債権の全部又は一部については、別に定める場合でなければ放棄することができない。ただし、機構法第14条第1項に係る債権については、適用しない。

(領収書の発行)

第31条 出納責任者は、金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。

2 金銭の収納が金融機関等の振込により行われたときは、前項に規定する領収書の発行を省略することができる。

3 出納責任者は、領収書の発行及びその管理を適正に行う。

(支払の決定)

第32条 経理責任者は、第20条第2項に規定する検査等に基づき債務を確定し、出納責任者に対して支払を行わせるものとする。

(支払の方法)

第33条 支払は、原則として金融機関等の口座へ振込の方法により行うものとする。

ただし、機構の役員及び職員（以下「役職員」という。）に対する支払、小口現金払
その他必要がある場合は、通貨をもって行うことができる。

2 出納責任者は、支払を行った場合は、領収書を徴するものとする。ただし、金融
機関等の口座への振込の場合は振込通知書等をもって、これに代えることができる。

(預り金等)

第34条 機構の収入とならない金銭を受けたときその他別に定める場合には、預り金
又は立替金として処理する。

2 前項の金銭の受払については、第26条第1項及び前条第1項の規定を準用する。

(前払い)

第34条の2 機構の業務運営において必要があるときは、別に定める経費について前
払いをすることができる。

(仮払い)

第35条 機構の業務運営において必要があるときは、別に定める経費について仮払い
をすることができる。

(立替払い)

第36条 役職員は、別に定める場合には立替払いをすることができる。

(金銭の照合)

第37条 出納責任者は、現金の手許有高を毎日照合し、銀行預金等の実在高を毎月末
に帳簿と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第38条 出納責任者は、金銭に過不足が生じるおそれがあると認められるときその他
金銭の状況が適正であることが確認できないときは、速やかにその事由を調査して、
経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第5章 資金

(資金の定義)

第39条 資金とは、支払に充当することができる現金、預金及び有価証券をいう。

(資金管理)

第40条 機構の資金の調達及び運用は、理事長が作成する資金計画に基づき、理事長
がこれを行う。

2 前項において、資金の余剰が認められる場合は、理事長は、安全かつ効率的な運
用に努めなければならない。

3 経理責任者は、支払予定額を適時に把握し、出納責任者に支払口座へ資金を移動させるよう命じ、支払を滞らせないようにしなければならない。

(短期借入)

第41条 理事長は、中期計画の借入限度額の範囲内において、短期借入を行うことができる。

2 理事長は、短期借入を行った事業年度内に短期借入金を返済するよう資金計画を作成し又は変更しなければならない。

(資金の貸付け)

第42条 理事長は、必要と認められる場合には、資金の貸付けを行うことができる。

2 前項の規定は、機構法第14条第1項の規定に係るものについては適用しない。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第43条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産及び投資その他の資産とする。

(資産管理)

第44条 資産は、資産管理台帳を作成し、常時、有形固定資産及び無形固定資産の出納、保管状況を記録することにより、その取得、維持保全、運用、処分等を適正に管理し、機構の業務において有効に活用するものとする。

2 資産管理台帳の作成及び記録を行う資産管理責任者は、理事長とする。

3 資産管理責任者は、業務の一部を職員に行わせることができる。

(減価償却)

第45条 固定資産のうち償却資産については、期末の評価及び費用の適正な配分を目的として、取得価額をもとに事業年度ごとに所定の償却を行わなければならない。

(減損処理)

第45条の2 固定資産のうち、有形固定資産及び無形固定資産については、別に定めるものを除き、過大な帳簿価値を適正な金額まで減額すること及び機構の業務運営状況を明らかにすることを目的として、所定の減損処理を行わなければならない。

2 減損処理、その他必要な事項については、別に定める。

第7章 たな卸資産

(たな卸資産の範囲)

第46条 たな卸資産は、製品、消耗品、備品、貯蔵品等で別に定める価額以上のものとする。

(たな卸資産の管理)

第47条 予算責任者は、たな卸資産について別に定める帳簿を整備し、受払の記録を行うとともに、常にその在高を明らかにしなければならない。

(実地たな卸)

第48条 予算責任者は、毎事業年度末に実地たな卸を行い、その結果を経理責任者に報告しなければならない。

第8章 決算

(決算の目的)

第49条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、事業年度末の財政状態及び運営状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第50条 経理責任者は、月次の財務状況を明らかにするため別に定める書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

(年度決算)

第51条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、通則法第38条に規定する財務諸表等を作成し、理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項における財務諸表等について、理事会の議を受けなければならない。

(財務諸表等の報告)

第52条 前条の財務諸表等は、監事及び会計監査人の意見を付して、事業年度の終了後三月以内に文部科学大臣へ提出するものとする。

第9章 弁償責任

(会計上の義務と責任)

第53条 役職員は、財務及び会計に関し適用又は準用される法令並びにこの規程に準拠し、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行う。

2 役職員は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、機構に損害を与えた場合は、弁償の責に任じなければならない。

(亡失等の報告)

第54条 役職員は、機構の金銭、有価証券及び固定資産等を亡失、滅失又はき損したときは、理事長に報告しなければならない。

(弁償責任の決定)

第55条 理事長は、第53条第2項における弁償責任の有無及び弁償額を決定する。

第10章 雑則

(会計監査)

第56条 理事長は、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、特に命じた役職員をして会計の監査を行わせることができる。

(実施規則)

第57条 この規程を実施するために必要な規則は、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成19年規程第8号）

(施行期日)

この規程は、平成19年3月30日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成20年規程第13号）

(施行期日)

この規程は、平成20年5月26日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成21年規程第7号）

(施行期日)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成29年規程第8号）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構令和2年規程第17号）

(施行期日)

1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 大学等の修学の支援に関する法律（令和元年法律第8号）附則第6条第3項の規定によりなお効力を有することとされる同法附則第5条の規定による改正前の機構法第23条の2の規定により学資支給基金を運用する場合及び同法第23条の3の規定により特別の勘定を設けて経理する場合には、この規程による改正前の第4条の2及び第5条の規定は、なお効力を有する。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構令和8年規程第15号）

この規程は、令和8年4月1日から施行する。