

会計事務取扱細則を次のように定める。

平成16年12月27日

独立行政法人日本学生支援機構

理事長 北原保雄

会計事務取扱細則

(目的)

第1条 この細則は、会計規程（独立行政法人日本学生支援機構平成16年規程第1号）第57条に基づき、会計事務を処理するために必要な事項を定めることを目的とする。

(帳簿及び伝票の種類等)

第2条 会計規程第6条第2項に規定する別に定める帳簿の種類及び保存期間は、次のとおりとし、様式は別に定めるとおりとする。

- | | |
|---------------|-----|
| (1) 総勘定元帳 | 30年 |
| (2) 収入予算差引簿 | 8年 |
| (3) 支出予算差引簿 | 8年 |
| (4) 現金出納簿 | 8年 |
| (5) 預金出納簿 | 8年 |
| (6) 月次合計残高試算表 | 8年 |

2 会計規程第6条第2項に規定する別に定める伝票の種類及び保存期間は、次のとおりとし、様式は別に定めるとおりとする。

- | | |
|-------------|----|
| (1) 予算変更書 | 8年 |
| (2) 振替伝票 | 8年 |
| (3) 支出契約決議書 | 8年 |
| (4) 収入決議書 | 8年 |
| (5) 支出決議書 | 8年 |
| (6) 即支出決議書 | 8年 |

3 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第38条第1項及び第2項の財務諸表等の保存期間は文書管理規程（独立行政法人日本学生支援機構平成16年規程第8号）第22条第1項ただし書の規定に基づき永久保存とし、その他の経理関係書類（前2項に該当するものを除く。）の保存期間は同規程別表2の第4項第5号の文書として同規程第22条及び別表2によるものとする。

(伝票の証拠書類)

第3条 伝票の作成は適正な証拠書類に基づいて行い、伝票の保存にあたっては証拠書類又はその写しを伝票とともに保存するものとする。

(予算単位及び予算責任者)

第4条 会計規程第8条第2項に規定する別に定める予算単位及び予算責任者は、別表第1のとおりとする。

2 会計規程第8条第3項に規定する予算責任者の別に定める事故等とは、次の各号に該当する場合とする。

- (1) 欠員となったとき。
- (2) 長期にわたる休暇又は欠勤等により、その職務を執ることができないとき。
- (3) 長期にわたる出張のとき。

(予算計画書)

第5条 会計規程第9条第2項に規定する予算単位ごとの予算案は、事業の計画とともに予算計画書として取りまとめ、独立行政法人日本学生支援機構理事長（以下単に「理事長」という。）に提出するものとする。

(予算配分の留保)

第6条 予算の配分は、予見しがたい状況に備えるため、必要に応じて予算の一部を留保して行うものとする。

(執行状況報告書)

第7条 会計規程第14条に規定する別に定める執行状況報告書は、別に定める。

(経理責任者)

第8条 会計規程第22条第3項に規定する経理責任者の別に定める事故等については、第4条第2項を準用する。

(出納責任者)

第9条 会計規程第24条第2項に規定する別に定める出納責任者は、別表第2のとおりとする。

2 財務部経理課長を除く出納責任者は、会計規程第26条に規定する小口現金払に充てるための現金（以下「小口現金」という。）及び郵便為替証書の出納及び管理（当該出納責任者の属する組織の事務に係るものに限る。）並びに館費収入等の収納、振替及び管理を行う。

3 出納責任者は、出納事務について、所属の職員に出納担当者としてその事務を補助させることができる。

4 出納責任者に第4条第2項各号に準ずる事故等があるとき、又は兼務により不在となるときは、理事長がその職務を代理する者を命ずるものとする。

(出納事務の引継ぎ)

第10条 出納責任者が交代するときは、新旧出納責任者は出納事務の引継ぎを行い、当該引継ぎについて連名にて別に定める様式のとおり引継書を作成して理事長に提出するものとする。

(現金等の保管)

第11条 出納責任者は、現金、金融機関等の通帳及び収入印紙その他の証紙類の保管については、安全かつ確実な方法により格納し、万全を期するものとする。

(現金の収納)

第12条 現金により収納したときは、原則として、その日のうちに金融機関等に預け入れなければならない。

(小口現金)

第13条 小口現金は、原則として緊急やむを得ず支払いを必要とする経費以外の支払いに充ててはならない。

2 出納責任者が現に保管する小口現金の額は原則として50万円を上限とする。

(収入支出報告書等)

第14条 財務部経理課長を除く出納責任者は、小口現金及び館費収入等の出納を行う場合において別に定める様式による金銭出納帳を備え、受払いの都度記録し、毎月別に定める様式による収入支出報告書を経理責任者へ提出しなければならない。ただし、出納責任者が第2条第2項第2号に定める伝票を作成する場合はこの限りではない。

2 財務部経理課長を除く出納責任者は、郵便為替証書の出納を行う場合において別に定める様式による郵便為替証書受払簿を備え、受払いの都度記録し、毎月別に定める様式による残高報告書を経理責任者へ提出しなければならない。

(債権管理の分任)

第15条 会計規程第28条第2項に規定する別に定める債権管理責任者は、別表第3のとおりとする。

2 会計規程第28条第2項に規定する経理責任者が分任することができる債務の履行請求及び督促等(以下「請求等」という。)は、債権管理責任者が所掌する業務に係る請求等に限る。

3 経理責任者及び債権管理責任者は、債権管理事務について、所属の職員に債権管理者としてその事務を補助させることができる。

4 債権管理責任者に第4条第2項各号に準ずる事故等があるとき、又は兼務により不在となるときは、理事長がその職務を代理する者を命ずるものとする。

(債権の放棄等)

第15条の2 会計規程第30条に規定する別に定める場合とは、次の各号に該当する場合とする。

- (1) 債務履行期限以降5年(当該債権の消滅時効が5年より短いときはその年数)を経過し、かつ、債務者の住所又は居所が不明である場合
- (2) 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場合
- (3) 強制執行後なお回収不能の残額がある場合
- (4) 債務者が死亡し、その債務について限定承認があった場合において、その相続財産の価額が強制執行をした場合の費用並びに他の優先して弁済を受ける債権の合計額を超えないと見込まれる場合
- (5) 破産法(平成16年法律第75号)第253条、会社更生法(平成14年法律第154号)第204条その他の法令の規定により債務者が当該債権につきその責任を免れた場合

2 経理責任者は、会計規程第30条に基づき、前項各号に該当する債権の全部又は一

部を放棄するときは、貸倒損失の整理をするものとする。

(領収書の再発行)

第16条 会計規程第31条第1項の規定により発行した領収書について、その発行を受けた者が再度の発行を求める場合には、その理由を付した書類による申請により、やむを得ないと認められるものに限り、領収書を再発行することができる。ただし、この領収書には再発行したものであることを明らかにしておかなければならない。

(預り金等)

第17条 会計規程第34条第1項に規定する別に定める場合とは、業務方法書（独立行政法人日本学生支援機構平成16年4月1日文科科学大臣認可）第40条第2号及び第3号に掲げる業務を実施する際に機構の予算執行とならない金銭の受払いを行う場合をいう。

(前払い)

第17条の2 会計規程第34条の2に規定する前払いをすることができる別に定める経費は、次の各号に該当する経費の前払いをする場合とする。

- (1) 定期刊行物の代金及び受信料
- (2) 土地建物その他の物件の借料
- (3) 委託費
- (4) 国、地方公共団体、独立行政法人、特殊法人及び公益法人に対して支払う経費
- (5) 手数料
- (6) 保険料
- (7) 研修、講習、学会及びこれらに類するものに係る参加費並びに会費
- (8) その他前各号に準ずるものとして前払いすることが特に必要と理事長が認めたもの

(仮払い)

第18条 会計規程第35条に規定する仮払いができる別に定める経費は、次の各号に該当する経費の仮払いをする場合とする。

- (1) 旅費
- (2) 交通費
- (3) 国、地方公共団体、独立行政法人、特殊法人及び公益法人に対して支払う経費
- (4) 外国において支払う経費
- (5) 前各号に準ずるものとして仮払いすることが特に必要と理事長が認めたもの

2 仮払いを行った経費は、すみやかに精算しなければならない。

(立替払い)

第19条 会計規程第36条に規定する立替払いができる別に定める場合は、次の各号に該当する経費を支払う場合とする。

- (1) 交通費
- (2) 通信運搬費
- (3) 軽微な消耗品費
- (4) 国、地方公共団体、独立行政法人、特殊法人及び公益法人に対して支払う経費

- (5) 外国において支払う経費
- (6) 前各号に準ずるものとして立替払いすることが特に必要と理事長が認めたもの
(たな卸資産)

第20条 会計規程第46条に規定する別に定める価額とは100円とする。

(たな卸資産台帳)

第21条 会計規程第47条に規定する別に定める帳簿は、たな卸資産台帳とし、様式は別に定める。

(月次報告書)

第22条 会計規程第50条に規定する月次の財務状況を明らかにする別に定める書類は、合計残高試算表とし、様式は別に定める。

附 則

この細則は、平成16年12月27日から施行し、平成16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17年細則第13号)

(施行期日)

この細則は、平成17年10月25日から施行し、平成17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17年規程第27号) 抄

(施行期日)

- 1 この規程は、平成18年1月1日から施行する。ただし、第2条並びに附則第2項、第4項、第6項、第8項、第9項、第11項、第14項及び第15項の規定は、平成18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18年規程第10号) 抄

(施行期日)

- 1 この規程は、平成18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18年規程第17号) 抄

(施行期日)

- 1 この規程は、平成18年10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年細則第5号)

この細則は、平成19年3月30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10号) 抄

(施行期日)

- 1 この規程は、平成19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20年細則第5号)

(施行期日)

この細則は、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20年規程第26号) 抄

(施行期日)

- 1 この規程は、平成20年12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21年細則第2号)

(施行期日)

この細則は、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22年規程第7号）

この規程は、平成22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22年規程第10号） 抄
（施行期日）

1 この規程は、平成22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22年規程第27号） 抄
（施行期日）

1 この規程は、平成22年8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23年規程第1号） 抄
（施行期日）

1 この規程は、平成23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23年細則第12号）

この細則は、平成23年8月29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24年規程第5号） 抄
（施行期日）

1 この規程は、平成24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25年規程第8号） 抄
（施行期日）

1 この規程は、平成25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26年規程第13号） 抄
（施行期日）

1 この規程は、平成26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27年規程第21号） 抄
（施行期日）

1 この規程は、平成27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28年規程第18号） 抄
（施行期日）

1 この規程は、平成28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年細則第5号）
（施行期日）

1 この細則は、平成29年4月1日から施行する。
（経過措置）

2 施行日前に発生した取引を整理するための第2条に規定する別表第1については、
なお従前の例による。

附 則（独立行政法人日本学生支援機構平成29年細則第21号）

この細則は、平成30年1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30年規程第28号）

この規程は、平成30年10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31年規程第14号）
この規程は、平成31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元年規程第4号）
この規程は、令和元年8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12号） 抄
（施行期日）

1 この規程は、令和2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年細則第6号）
この細則は、令和2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21号）
この規程は、令和2年8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3年規程第5号）
この規程は、令和3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4年規程第27号）
この規程は、令和4年11月28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6年規程第11号）
この規程は、令和6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7年規程第21号）
この規程は、令和7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8年細則第8号）
この規程は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1

予算単位及び予算責任者

予算単位	予算責任者	予算単位の所管課（センター）等
政策企画部	政策企画部長	総合計画課，広報課
総務部	総務部長	総務課，人事課，人事制度設計室
財務部	財務部長	主計課，経理課，資金管理課
情報部	情報部長	情報管理課，システム企画課，品質管理室
奨学事業戦略部	奨学事業戦略部長	奨学事業総務課，奨学事業戦略課
奨学事業支援部	奨学事業支援部長	基盤業務課，相談課
貸与・給付部	貸与・給付部長	貸与・給付総務課，採用課，特別採用課，奨学指導課
返還部	返還部長	返還総務課，返還促進課，減額・猶予課，法務課，機関保証業務課
グローバル人材育成部	グローバル人材育成部長	グローバル人材育成企画課，民間資金課
留学生事業部	留学生事業部長	留学生事業計画課，国際奨学課，海外留学支援課，国際交流事業課，留学試験課，留学推進課
学生生活部	学生生活部長	学生支援企画課，障害学生支援課
日本語教育センター	日本語教育センター長	東京日本語教育センター，大阪日本語教育センター
北海道支部	北海道支部長	
東北支部	東北支部長	
関東甲信越支部	関東甲信越支部長	
東海北陸支部	東海北陸支部長	
近畿支部	近畿支部長	
中国四国支部	中国四国支部長	
九州支部	九州支部長	
監査室	監査室長	

別表第 2

出納責任者

所属	出納責任者
財務部	経理課長
奨学事業支援部	基盤業務課長
返還部	法務課長
	機関保証業務課長
グローバル人材育成部	民間資金課長
留学生事業部	国際交流事業課長 (組織運営規程第14条第2項第1号エに定める海外拠点においては拠点の長)
東京日本語教育センター	総務課長
大阪日本語教育センター	総務・学生課長
北海道支部	副支部長
東北支部	副支部長
関東甲信越支部	副支部長
東海北陸支部	副支部長
近畿支部	副支部長
中国四国支部	副支部長
九州支部	副支部長

別表第3

債権管理責任者

所属	債権管理責任者
政策企画部	政策企画部長
総務部	総務部長
グローバル人材育成部	グローバル人材育成部長
留学生事業部	留学生事業部長
学生生活部	学生生活部長
東京日本語教育センター	東京日本語教育センター長
大阪日本語教育センター	大阪日本語教育センター長