

# 独立行政法人航空大学校会計規程

	平成13年4月1日	空大会	第6号
改正	平成19年7月27日	空大会	第109号
改正	平成20年3月4日	空大会	第325号
改正	平成20年10月16日	空大会	第176号
改正	平成20年12月19日	空大会	第260号
改正	平成21年3月5日	空大会	第346号

独立行政法人航空大学校会計規程を次のように定める。

## 独立行政法人航空大学校会計規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、独立行政法人航空大学校（以下「大学校」という。）の財務及び会計の処理に関する基準を定め、その事業の財政状態及び運営状況を明らかにし、もって業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

#### (適用法令等)

第2条 大学校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。）」及び「独立行政法人航空大学校法（平成11年法律第215号、以下「個別法」という。）」、「独立行政法人航空大学校に関する省令（平成13年国土交通省令第53号。以下「省令」という。）」その他の法令等の定めるところによるほか、この規程の定めるところによる。

#### (事業年度所属区分)

第3条 大学校の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。  
2 大学校の資産、負債及び資本の増減異動並びに収益及び費用の発生の所属する事業年度は、その原因となる事実の発生した日の属する事業年度とし、その日を決定することが困難であるときは、その原因となる事実を確認した日の属する事業年度とする。

#### (勘定科目)

第4条 大学校の会計において使用する勘定科目は、別に定めるものとする。

#### (帳簿及び伝票)

第5条 大学校の会計においては、帳簿及び伝票を備え、整然かつ明りょうに記録整理するものとする。  
2 大学校の資産、負債及び資本の増減並びに収益及び費用の発生に関する取引については、伝票を作成し、これにより記録・保存するものとする。  
なお、伝票に関する証拠書類は、原則として発行された伝票に添付して整理するものとする。

- 3 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。
- 4 帳簿及び伝票の記録及び保存については、電子媒体によることができる。

## 第2章 会計組織

### (会計処理)

第6条 会計は、法人全体をひとつの会計単位とする。

- 2 会計処理は本校、分校それぞれが行うものとする。ただし、月次決算及び年度末決算は本校が行う。

### (会計責任者及び会計担当者並びにその処理範囲)

第7条 対外的な会計責任者は、理事長及び分校長とし、その処理範囲は全般にわたるものとする。

- 2 内部処理に係る会計責任者及び会計担当者並びにその処理範囲は別に定める。

## 第3章 予算及び資金収支計画

### (予算実施計画及び収支計画の作成)

第8条 理事長は、通則法第31条第1項の年度計画に基づき、予算実施計画を定めるものとする。

- 2 理事長は、必要があるときは、予算実施計画を変更することができる。
- 3 理事長は、予算実施計画を定めるに当たって収支計画を作成するものとする。

### (予算の執行)

第9条 予算は、管理簿によって執行状況を常に明らかにしておくものとする。また、予算実施計画に基づき、契約その他支出の原因となる行為を行うものとする。

## 第4章 金銭等の出納

### (金銭及び有価証券の定義)

第10条 金銭とは、現金、預金をいい、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いについて政府が保証する債券をいう。)その他国土交通大臣の指定する有価証券をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。
- 3 預金とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便貯金及び金銭信託をいう。

### (取引銀行)

第11条 本校または分校の口座を設ける金融機関(以下「銀行等」という。)は、理事長が指定するものとする。

### (銀行口座の約定)

第12条 銀行口座の約定は理事長及び分校長がそれぞれ行うものとする。

### (現金の管理)

第13条 現金は業務上必要な小口現金を除き、その保管するすべてを銀行等に預金しな

ければならない。

ただし、5万円に達するまでは20日間保管することができる。

2 業務上必要な小口現金の種類及びその額は別に定める。

#### ( 収納及び支払 )

第14条 収入となるべき金額を収納しようとするときは、その調定をし、債務者に対して書面により納入金額を明らかにし、かつ、納入期限及び納入場所を指定して、債務の請求を行うものとする。なお、請求によらない収入金の収納については、調定のうえ、別に定める収納の方法により行うものとする。

2 支払は、原則として、銀行等口座振込により行うものとする。ただし、職員に対する支払、小口現金払その他必要がある場合は、現金をもって行うことができる。

3 支払に当たっては、相手先から領収書またはその他の証拠書類を徴するものとする。ただし、銀行等口座振込の場合は、振込依頼銀行の振込通知書をもって、これに替えることができる。

#### ( 余裕金の運用 )

第15条 理事長は、余裕金の運用にあたっては、通則法第47条に定めるところによるものとし、また、業務の執行に支障のない範囲内で効率的に行うものとする。

#### ( 金銭及び有価証券の保管 )

第16条 理事長は、別に定める職員に、金銭及び有価証券の保管をさせることができる。

2 前項の保管については、毎月1回以上検査を行うほか、異動があったときは、その都度検査を行うものとする。なお、検査の方法については別に定める。

#### ( 金銭の過不足 )

第17条 金銭に過不足を生じたときは、速やかにその事由を調査して、必要な措置をとらなければならない。

#### ( 不納債権の処理 )

第18条 大学校は、次の各号の一に該当する債権があるときは、これを不納欠損として整理することができる。

( 1 ) 債権の消滅時効が成立したとき。

( 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き。

( 3 ) 強制執行後、なお回収不能の残額があるとき。

( 4 ) その他債権の取立てが著しく困難であると理事長が認めたとき。

#### ( 前払い又は仮払い )

第19条 経費の性質上又は業務運営上必要があるときは、別に定めるところにより、前払い又は仮払いをすることができる。

#### ( 役職員等に対する立替金の支払 )

第20条 緊急やむをえない場合においては、別に定めるところにより、物品の購入代金

または経費の立替払いを行うことができる。

## 第5章 資金

### (資金管理)

第21条 資金の調達及び運用については、予算実施計画に基づき、理事長が定めた資金計画により有効適切に実施するものとする。

### (短期借入金等の資金の調達及び運用)

第22条 通則法第45条における短期借入金等の資金の調達及び同法第47条における余裕金としての資金の運用は、前条における資金計画により実施するものとする。

### (資金送金)

第23条 分校における所要資金は、本校から分校にその必要額を送金するものとする。

2 分校で代金等を受領したときは、すべてを本校に送金するものとする。

## 第6章 資産

### (資産の区分)

第24条 資産は、流動資産及び固定資産並びにその他の資産に区分する。

2 流動資産は、現金及び預金、有価証券、棚卸資産、未収入金、未収収益その他これらに準ずるものとする。

3 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産及びその他の資産とする。

(1) 有形固定資産は、建物、構築物、機械装置、車両運搬具、航空機、航空機部品、工具器具備品で取得価格が50万円以上、かつ、耐用年数が1年以上のもの、土地、建設仮勘定その他これらに準ずるものとする。

(2) 無形固定資産は、特許権、借地権、ソフトウェアその他これらに準ずるものとする。

(3) その他の資産は、敷金、保証金その他これらに準ずるものとする。

### (有価証券の評価方法)

第25条 有価証券の価額は、原則として購入代価に付随費用を加算し、これに平均原価法等の方法を適用して算定した取得原価をもって貸借対照表価額とする。

ただし、取引所の相場のある有価証券については、時価が取得原価よりも下落した場合には時価をもって貸借対照表価額としなければならない。

### (棚卸資産の範囲)

第26条 棚卸資産は、製品、材料、半成工事、消耗品、航空機部品、消耗工具、器具及び備品その他の貯蔵品で相当価額以上のものとする。

### (棚卸資産の評価方法)

第27条 棚卸資産の価額は、原則として購入代価または製造原価に引取費用等の付随費用を加算し、これに個別法、先入先出法、平均原価法等のうちあらかじめ定めた方法を適用して算定した取得価額をもって貸借対照表価額とする。ただし、時価が取得原価よりも下落した場合には時価をもって貸借対照表価額としなければならない。

(固定資産の価額)

第28条 固定資産の取得価額は、次の各号に定めるところによる。ただし、無形固定資産については、有償取得の場合に限りその対価をもって取得価額とする。

- (1) 新規に取得するものについては、買入価額、製作費または建設費に当該資産を事業の用に供するまでに通常必要とする費用を加算した価額による。
- (2) 交換により取得するものについては、譲渡した資産の譲渡直前の帳簿価額による。
- (3) 贈与、譲与、寄附その他により評価編入するものについては、適正に評価した価額による。
- (4) 政府から現物出資として受け入れた固定資産については、出資された額をもって取得価額とする。

(固定資産の管理運用)

第29条 固定資産は、その増減及び異動を固定資産台帳によって物件別に明らかにする。なお、固定資産の管理運用及び手続については別に定める。

(固定資産の減価償却)

第30条 固定資産のうち、償却を要すべきものについては、定額法により、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令15号)を勘案して減価償却を行うものとする。

(固定資産の減損処理)

第30条の2 固定資産については、減損に関する処理を行わなければならない。

- 2 前項の実施に関し必要な事項は別に定める。

## 第7章 負債及び資本

(負債の区分)

第31条 負債は、流動負債及び固定負債に区分する。

- 2 流動負債は、運営費交付金債務、預り施設費、預り寄附金(1年以内に使用されないと認められるものを除く。)、短期借入金、買掛金、未払金、未払費用(1年以内に対価の支払をすべきもの。)、前受金、預り金、前受収益(1年以内に収益となるべきもの。)、引当金(資産に係る引当金及び固定負債に属する引当金を除く。))その他これらに準ずるものとする。
- 3 固定負債は、資産見返負債、退職手当引当金、預り寄附金(流動負債に属するものを除く。))その他これらに準ずるものとする。

(資本の区分)

第32条 資本は、資本金、資本剰余金及び利益剰余金(または欠損金)に区分する。

- 2 資本金は、個別法第6条に規定する政府出資金及びその他の出資金とする。
- 3 資本剰余金は、施設費等によって固定資産を取得する資本取引により生じた資本剰余金から損益外減価償却累計額を控除した額とする。
- 4 利益剰余金(または欠損金)は、通則法第44条第1項に基づく積立金、個別法第12条で定められている前中期目標期間繰越積立金、通則法第44条第3項により中期計画で定める剰余金の使途に充てる積立金及び当期末処分利益(損失)とする。

## 第8章 契約

### (契約の方法)

第33条 契約は、すべて競争に付さなければならない。ただし、次の各号の一に該当するときは、随意契約によることができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。
  - (2) 緊急の必要により競争に付することができないとき。
  - (3) 競争に付することが不利と認められるとき。
  - (4) 契約に係る予定価格が少額であるとき。なお、その額については別に定める。
- 2 その他契約の方法については別に定める。

### (複数年度契約)

第33条の2 理事長又は分校長は、契約の性質又は目的により必要と認めるときは、複数年度にわたる契約を締結することができる。

### (予定価格)

第34条 契約を締結しようとするときは、あらかじめ当該契約に係る予定価格を定めなければならない。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。

### (契約書)

第35条 契約を締結しようとするときは、その履行に関し必要な要件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。

### (契約の履行の確保)

第36条 理事長又は分校長は契約の適正な履行の確保並びに完了の確認のため、職員に命じて必要な監督及び検査をさせなければならない。

2 理事長又は分校長は、特に必要があるときは、職員以外の者に監督及び検査を委託して行わせることができる。

### (入札保証金及び契約保証金)

第37条 理事長又は分校長は、競争に参加する者からその者の予定見積金額の100分の5以上の保証金(以下「入札保証金」という。)及び、契約を締結する者から契約金額の100分の10以上の保証金(以下「契約保証金」という。)をそれぞれ納めさせなければならない。ただし、別に定める場合においては、入札保証金又は契約保証金を免除することができる。

## 第9章 決算

### (月次決算)

第38条 理事長は、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なければならない。

### (年度末決算)

第39条 理事長は、当年度末決算に際しては、当該年度末における資産及び負債の残高並びに当該期間における損益に関し真正な数値を把握するための各帳簿の締切を行い、決算整理を的確に行って、決算数値を確立しなければならない。

2 理事長は、年度末決算で次の書類を作成しなければならない。なお、その様式は別に定める。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) キャッシュ・フロー計算書
- (4) 利益の処分又は損失の処理に関する書類
- (5) 行政サービス実施コスト計算書
- (6) 附属明細書
- (7) 事業報告書
- (8) 決算報告書

## 第10章 内部監査

(内部監査)

第40条 理事長は、予算の執行及び会計処理の適正を期するため、必要と認めるときは特に命令した職員に内部監査を行わせるものとする。

## 第11章 弁償責任

(責任)

第41条 大学校の役職員は、大学校の財務及び会計に関し適用される法令及びこの規程に基づき、善良な管理者の注意をもってその職務を行わなければならない。

2 大学校の役職員は、故意又は重大な過失により、前項の規定に違反して大学校に損害を与えたときは、その損害の弁償の責に任じなければならない。

3 大学校の役職員は、故意又は重大な過失により業務の遂行上使用する大学校の固定資産及びその他の物品を亡失又は損傷した場合は、その損害の弁償の責に任じなければならない。

## 第12章 雑則

(実施細則等)

第42条 この規程を実施するため必要な事項については別に定める。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年3月4日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年10月16日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年3月5日から施行する。