

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、独立行政法人国立美術館会計規則（以下「会計規則」という。）に基づき、会計規則を実施するために必要な事項を定め、独立行政法人国立美術館（以下「国立美術館」という。）の予算・決算及び出納に関する事務の適正な処理を図ることを目的とする。

(収入支出の年度所属区分)

第2条 会計規則第4条に規定する「その原因となった事実の発生した日」を決定することが困難な場合は、次の日を基準として年度所属を区分する。

- 一 電話料、後納郵便料、電気料、ガス料及び水道料等については、使用期間の最終日の属する年度とする。ただし、使用期間が2事業年度にわたる場合は、日数按分し各年度に計上するものとする。
- 二 請求書を発行するものは、その発行した日の属する年度とする。
- 三 前2号に該当しないもので、事業年度末をもって債権及び債務の確定が困難なものについては、支払いをした日の属する年度又は収納した日の属する年度とする。

第3条 削除

(会計機関に関する規定の準用)

第4条 この規則において会計規則第7条に規定する会計機関及び分任会計機関（以下「会計機関等」という。）について規定した条項は会計機関等の事務を代理する者について準用する。

(会計機関等の任命指定等)

第5条 会計機関等の事務を担当する者は、別表第1によるものとする。ただし、このほかに必要があるときは、あらかじめ理事長が指定するものとする。

- 2 別表第1に掲げる事務を代理する者が、当該事務を担当する者の事務を代理する場合は、次の各号に掲げる場合とする。
 - 一 事務を担当する者が欠けた場合
 - 二 事務を担当する者が、出張、休暇、欠勤その他特別な理由により、長期間その職務を行うことができないと認められる場合
 - 三 事務を担当する者が、休職又は停職を命ぜられた場合
- 3 会計機関等の事務を担当する者が補助者を命ずるときは、当該補助者の事務の範囲を定めて通知するものとする。
- 4 事務を代理する者は、当該会計機関等の事務を実施したときは、事後にその事務内容を、当該事務を担当する者に報告しなければならない。
- 5 会計機関等の事務については、別表第2に定めるところにより専決できるものとする。
- 6 事務を専決する者が、出張等により長期間不在となり、その事務を行うことができないときは、会計機関等の事務を担当する者が、その事務を行うものとする。

(事務引継)

第6条 会計機関等の事務を担当する者が交替したときは、前任者は速やかに、後任者に事務の引継ぎを行わなければならない。

- 2 前項の事務の引継ぎを行う場合には、引継ぐべき帳簿及び関係書類の名称、件数、引継日その他必要な事項を記載した引継書を作成し、理事長に提出しなければならない。ただし、前任者に事故があって引継ぎの事務ができないときは、後任者のみで引継ぎの事務を行うことができる。

(電子計算機による事務)

第7条 国立美術館の財務及び会計に関する事務は、原則として電子計算機を利用して行う会計システムによるものとする。

(帳簿等)

第8条 会計機関等は、総勘定元帳、合計残高試算表、予算差引簿、現金出納簿、預金出納簿その他必要な補助簿を備え所要の事項を記帳整理する。

- 2 帳簿は、その記帳原因の発生の都度直ちに記帳しなければならない。
- 3 記帳は、原則として会計システムにより行うものとする。

第2章 予算

(予算執行計画等)

第9条 理事長は、会計規則第20条に規定する予算執行計画に基づき、予算執行計画示達表(様式第1号)を作成し、これを契約担当役に示達するとともに、その旨を出納命令役に通知するものとする。

第3章 収入及び支出

(預金口座)

第10条 金融機関との取引を開始し又は廃止しようとするときは、その事由並びに金融機関店名、口座種別及び口座名義を明記して、理事長の決裁を受けなければならない。

(現金、預貯金通帳等の保管)

第11条 出納役及び分任出納役(以下「出納役等」という。)は、現金、貯金又は預金の通帳、預り証書及び印鑑を厳重に保管しなければならない。

- 2 有価証券は、取引金融機関への委託その他安全かつ確実な方法により保管しなければならない。
- 3 郵便切手及び各種プリペイドカード等の現金に類する金券類は、現金に準じて保管しなければならない。

(釣銭資金)

第12条 出納命令役及び分任出納命令役(以下「出納命令役等」という。)は、業務上必要と認められた場合、釣銭資金を置くことができる。

- 2 出納役等は、釣銭資金を必要とする場合は、釣銭資金申請書(様式第2号)を出納命令役等に提出し、承認を得なければならない。
- 3 釣銭資金は、出納役等が管理するものとする。

4 釣銭資金は、他の資金と区別して保管しなければならない。

5 釣銭資金は、釣銭以外の使途に供してはならない。

(収入の決定)

第13条 契約担当役及び分任契約担当役（以下「契約担当役等」という。）又は収入の原因となる事実の発生を知り得る職務にある者は、収入の原因となる事実が生じたときは、ただちに証拠書類を添付して出納命令役等に通知しなければならない。

2 出納命令役等は、前項の通知を受けたときは、当該収入が法令、国立美術館の諸規則又は契約の趣旨に反していないか、収納額の算定に誤りがないか、当該収入の所属事業年度、予算科目及び勘定科目に誤りがないか、当該収入の納入者、納入期限及び納入場所が適正であるか等を調査し、適正であると認めるときは、ただちに収入に係る伝票を作成し、帳簿等に記帳しなければならない。

(請求及び収納)

第14条 出納命令役等は、債務者に対して納入の請求をするときは、原則として請求金額、請求先、請求内容、納入方法及び納入期限を記載した請求書により行うものとする。ただし、業務上ただちに収入金の収納を必要とするときは、収入金の収納後に収入に係る伝票を作成することができる。

2 出納命令役等は、前項の規定に基づき債務者に納入の請求をしたときは、出納役等に対し収納命令を発しなければならない。

3 出納役等は、前項の規定による収納命令に基づいて収納金を収納しなければならない。ただし、業務上ただちに収入金の収納を必要とするときは、収納命令前に収納することができる。

4 出納役等は、収入金を収納したときは、受入先及び内容を確認の上、領収金額、領収先及び領収内容を記載した領収証書を納入者に交付するものとする。ただし、取引金融機関における口座振替により収納をしたときは、領収証書を省略することができる。

5 収入金の納入期限は、請求書発行の日の翌月の末日（当日が金融機関の休業日に当たる場合は、その前日）とする。ただし、債務者が遠隔地に居住するとき又は出納命令役等が特に必要であると認めるときは、相当の日数を加減することができる。

6 収入金の納入場所は、当該収入金を收受する出納役等が配置されている場所又は金融機関とする。

(収入金の預け入れ)

第15条 出納役等は、収入現金について、領収の日を含めて3日以内（取引金融機関の休業日は除く。）に取引金融機関に預け入れなければならない。ただし、領収金額が100万円に達するまでは、6日分までの金額を取りまとめて取引金融機関に預け入れることができる。

2 取引警備会社等が設置する入金機を使用する場合は、前項の規定にかかわらず、当該取引警備会社等との契約によるものとする。

(督促)

第16条 出納命令役等は、納入期限までに払込みをしない債務者に対してその払込みを督促し、収入の確保を図らなければならない。

2 前項に規定する督促は、督促金額、督促先及び督促内容を記載した督促状により行うものとする。

- 3 国立美術館は、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。
 - 一 債務履行期限以後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とき。
 - 二 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とき。
 - 三 強制執行後なお回収不能の残額があるとき。
 - 四 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。
- 4 出納命令役等は、前項に規定する処理をしようとするときは、不能債権調書を作成して理事長の承認を受けなければならない。
- 5 出納命令役等は、前項の処理をしたもののうち、その後において取立が可能と判断されるときは、債務者に対して納入の請求を行わなければならない。

(支出の原因となる行為の確認及び支出の調査決定)

第17条 契約担当役等は、契約その他支出の原因となる行為を行うときは、伝票及び契約書等の証拠書類を出納命令役等に送付し、示達された予算の金額を超過しないことの確認を受けるものとする。

- 2 出納命令役等は、前項の確認をしたときは、予算差引簿に必要な事項を記帳するものとする。
- 3 支出金の支払に当たっては、出納命令役等が支出の内容を調査決定し、出納役等に対して支払命令を発しなければならない。
- 4 出納役等は、前項の規定による支払命令に基づいて支出金を支払わなければならない。

(支払期日)

第18条 出納役等は、特別に定めのある場合を除き、検収日の翌月末日を支払日と定める。ただし、適正な請求書を受領していない場合はこの限りでない。

(残高照合)

第19条 出納役等は、現金現在高及び預金現在高について、毎月末、出納簿の残高と照合しなければならない。

- 2 前項の現在高の照合にあたって不突合があるときは、その理由及び金額等を明らかにしなければならない。

(亡失等の報告)

第20条 出納役等は、その保管にかかる現金及び有価証券について、亡失又は毀損の事実を発見したときは、直ちにその原因、種類、金額、状況及び発見後の措置等を調査し、出納命令役等に報告書を提出しなければならない。

- 2 出納命令役等は、前項の報告書に基づき、当該出納事故の回復の見込み、今後の対策等について検討し、意見を添えて、速やかに理事長に報告しなければならない。

第4章 証拠書

(証拠書の定義)

第21条 証拠書とは、伝票、契約関係書類、納品書、請求書その他取引の事実を立証するに足る

ものをいう。

(証拠書の保管)

第22条 証拠書は、日付順及び番号順に編さんして出納命令役等が保管しなければならない。ただし、出納命令役等が別に指定するものについては、この限りでない。

第5章 報告及び決算

(月次報告)

第23条 分任出納役は、当該月次に属する全ての会計取引の記帳整理を完了後、「独立行政法人国立美術館の計算証明に関する指定について」(平成28年4月28日28検第321号会計検査院長通知)に規定する合計残高試算表及び添付書類を出納役へ翌月の20日までに提出しなければならない。

(年度末決算)

第24条 分任出納役は、毎事業年度の末日現在における決算において、会計規則第52条に規定する必要と認める決算書類を作成し、出納役へ毎年4月末日までに提出しなければならない。

第6章 雑則

(端数計算)

第25条 債権又は債務の金額の端数計算については、原則として国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律(昭和25年法律第61号)に規定する計算方法により処理するものとする。ただし、外貨による場合は、この限りでない。

2 財産価格算定上における円未満の端数については、計算ごとに四捨五入して計算するものとする。

3 減価償却の計算上生じた円未満の端数については、計算ごとに四捨五入して計算するものとする。

(雑則)

第26条 この規則に定めのないものについては、別に定める。

附 則

この規則は、平成13年4月2日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成14年1月10日より施行する。

附 則

この改正規則は、平成15年8月15日より施行する。

附 則

この改正規則は、平成16年4月1日より施行する。

附 則

この規則は、平成18年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年11月9日から施行し、平成19年8月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年7月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成21年7月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成22年12月1日から施行し、この規則による改正後の独立行政法人国立美術館予算・決算及び出納事務取扱規則の規定は平成22年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成26年12月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成28年3月31日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和7年4月25日から施行し、令和7年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和8年4月24日から施行し、令和8年4月1日から適用する。

別表第 1

会計機関名	事務を担当する者	事務を代理する者	事務の範囲
契約担当役	理事長	事務局長	会計規則第 8 条第 1 項に規定する事務
出納命令役	事務局長	理事長	会計規則第 8 条第 2 項に規定する事務
出納役	財務課長	財務を担当する係長	会計規則第 8 条第 3 項に規定する事務

分任機関名	事務を担当する者	事務を代理する者	事務の範囲
国立アトリサーチセンター 分任契約担当役	センター長	副センター長	国立アトリサーチセンターにおける契約担当役の事務
東京国立近代美術館 分任契約担当役	館長	総務課長	東京国立近代美術館(国立工芸館を除く)における契約担当役の事務
国立工芸館 分任契約担当役	国立工芸館長	総務課長	国立工芸館における契約担当役の事務
京都国立近代美術館 分任契約担当役	館長	総務課長	京都国立近代美術館における契約担当役の事務
国立映画アーカイブ 分任契約担当役	館長	総務課長	国立映画アーカイブにおける契約担当役の事務
国立西洋美術館 分任契約担当役	館長	総務課長	国立西洋美術館における契約担当役の事務
国立国際美術館 分任契約担当役	館長	総務課長	国立国際美術館における契約担当役の事務
国立新美術館 分任契約担当役	館長	総務課長	国立新美術館における契約担当役の事務
国立アトリサーチセンター 分任出納命令役	副センター長	センター長	国立アトリサーチセンターにおける出納命令役の事務
東京国立近代美術館 分任出納命令役	総務課長	館長	東京国立近代美術館(国立工芸館を除く)における出納命令役の事務
国立工芸館 分任出納命令役	総務課長	国立工芸館長	国立工芸館における出納命令役の事務

京都国立近代美術館 分任出納命令役	総務課長	館長	京都国立近代美術館における出納命令役の事務
国立映画アーカイブ 分任出納命令役	総務課長	館長	国立映画アーカイブにおける出納命令役の事務
国立西洋美術館 分任出納命令役	総務課長	館長	国立西洋美術館における出納命令役の事務
国立国際美術館 分任出納命令役	総務課長	館長	国立国際美術館における出納命令役の事務
国立新美術館 分任出納命令役	総務課長	館長	国立新美術館における出納命令役の事務
国立アトリサーチ センター 分任出納役	都度、別に指定する 職員	都度、別に指定する職 員	国立アトリサーチセンターにおける出納役の事務
東京国立近代美術館 分任出納役	会計を担当する係長	総務を担当する係長	東京国立近代美術館(国立工芸館を除く)における出納役の事務
国立工芸館 分任出納役	会計を担当する係長	総務を担当する係長	国立工芸館における出納役の事務
京都国立近代美術館 分任出納役	会計を担当する係長	総務を担当する係長	京都国立近代美術館における出納役の事務
国立映画アーカイブ 分任出納役	会計を担当する係長	総務を担当する係長	国立映画アーカイブにおける出納役の事務
国立西洋美術館 分任出納役	会計を担当する係長	総務を担当する係長	国立西洋美術館における出納役の事務
国立国際美術館 分任出納役	会計を担当する係長	事業を担当する係長	国立国際美術館における出納役の事務
国立新美術館 分任出納役	会計を担当する係長	総務を担当する係長	国立新美術館における出納役の事務

別表第2

会計機関名	事務を担当する者	事務を専決する者	専決事項
契約担当役	理事長	事務局長	契約担当役の行う契約その他収入又は支出の原因となる行為のうち、その予定金額が500万円未満のものに係る事務
国立アトリエサーチセンター 分任契約担当役	センター長	副センター長	分任契約担当役の行う契約その他収入又は支出の原因となる行為のうち、その予定金額が500万円未満のものに係る事務
東京国立近代美術館 分任契約担当役	館長	総務課長	分任契約担当役の行う契約その他収入又は支出の原因となる行為のうち、その予定金額が500万円未満のものに係る事務
国立工芸館 分任契約担当役	国立工芸館長	総務課長	分任契約担当役の行う契約その他収入又は支出の原因となる行為のうち、その予定金額が500万円未満のものに係る事務
京都国立近代美術館 分任契約担当役	館長	総務課長	分任契約担当役の行う契約その他収入又は支出の原因となる行為のうち、その予定金額が500万円未満のものに係る事務
国立映画アーカイブ 分任契約担当役	館長	総務課長	分任契約担当役の行う契約その他収入又は支出の原因となる行為のうち、その予定金額が500万円未満のものに係る事務
国立西洋美術館 分任契約担当役	館長	総務課長	分任契約担当役の行う契約その他収入又は支出の原因となる行為のうち、その予定金額が500万円未満のものに係る事務

国立国際美術館 分任契約担当役	館長	総務課長	分任契約担当役の行う契約その他収入又は支出の原因となる行為のうち、その予定金額が500万円未満のものに係る事務
国立新美術館 分任契約担当役	館長	総務課長	分任契約担当役の行う契約その他収入又は支出の原因となる行為のうち、その予定金額が500万円未満のものに係る事務

様式第 1 号

年度 予算執行計画示達表

年 月 日

契約担当役

理事長

下記計画を示達します。

(示達第 号)

科 目	示達額			積算内訳備考
	前回までの累計額	今回増△減額	合計額	
	円	円	円	
合計				

備考：用紙の寸法は，日本工業規格A列4とする。

様式第 2 号

年 月 日

(分任) 出納命令役 殿

(分任) 出納役 (氏名)

釣銭資金申請書

独立行政法人国立美術館予算決算及び出納事務取扱規則第 1 2 条の規定により，下記のとおり申請します。

記

- 1 必要額：(釣銭資金の必要総額)
- 2 取扱者：〇〇 (分任) 出納役所属出納員
- 3 使用場所：
- 4 保管場所：
- 5 必要理由：