

独立行政法人工業所有権情報・研修館会計規程

20010401 情館 004

平成 13 年 4 月 1 日

- 改正 20041001 情館 066 (平成 16 年 10 月 1 日施行)
- 改正 20060701 情館 001 (平成 18 年 7 月 1 日施行)
- 改正 20090331 情館 021 (平成 21 年 4 月 1 日施行)
- 改正 20120327 情館 001 (平成 24 年 4 月 1 日施行)
- 改正 20250325 情館 009 (令和 7 年 4 月 1 日施行)

目次

- 第 1 章 総則 (第 1 条—第 7 条)
- 第 2 章 勘定整理及び帳簿等 (第 8 条—第 12 条)
- 第 3 章 予算 (第 13 条—第 18 条)
- 第 4 章 金銭及び有価証券の出納 (第 19 条—第 31 条)
- 第 5 章 契約 (第 32 条—第 42 条)
- 第 6 章 資産 (第 43 条—第 54 条)
- 第 7 章 決算 (第 55 条—第 57 条)
- 第 8 章 会計監査及び弁償責任 (第 58 条—第 59 条)

附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、独立行政法人工業所有権情報・研修館（以下「情報・研修館」という。）の財務及び会計に関する基準を確立し、経理の統一的処理を通じて情報・研修館の財政状態及び運営成績を把握し、その能率的運営を推進することを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 情報・研修館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。）、独立行政法人工業所有権情報・研修館法（平成 11 年 法律第 201 号。以下「情報・研修館法」という。）、独立行政法人工業所有権情報・研修館の業務運営並びに財務及び会計に関する省令（平成 13 年経済産業省令第 102 号。以下「省令」という。）、平成 11 年 4 月 27 日の中央省庁等改革推進本部決定に基づき行われた独立行政法人の会計に関する研究の成果として公表された基準その他情報・研修館の財務及び会計に関し適用又は準用される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。

(年度の所属区分)

第 3 条 情報・研修館の会計における取引に関する年度所属の区分は、会計取引の原因で

ある事実の生じた日により区分するものとし、その日を決定することが困難である場合は、その原因である事実を確認した日により区分する。

(予算統制)

第4条 情報・研修館の収入及び支出は、予算に基づいて統制するものとする。

(会計機関)

第5条 財務及び会計に関する事務の適正を図るため、次に掲げる会計機関を設けるものとし、その担当する事務は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

一 契約担当職

情報・研修館の収入及び支出の原因となる契約その他の行為に関すること

二 債権管理職

債務者に対する納入の請求、督促その他の債権の保全に関すること

三 財産物品管理職

不動産等の維持及び管理並びに物品の出納及び保管に関すること

四 出納命令職

情報・研修館の収入及び支出の調査及び決定、出納職に対する現金、預金、又は有価証券の出納命令並びに資金前渡出納職に対する資金前渡命令に関すること

五 出納職

出納命令に基づき、現金、預金及び有価証券の出納保管に関すること

六 資金前渡出納職

収入については、自己の所掌事務、支出について前渡を受けた資金並びにその目的の範囲内で契約その他の行為並びに現金、預金及び有価証券の出納保管に関すること

2 前項に掲げる会計機関の事務を担当する者については、別に定める。

3 理事長は、第1項各号に掲げる会計機関の事務を分掌させるため、必要に応じ、それぞれの分任会計機関を設けることができる。

4 理事長は、必要に応じて、出納職に所属する出納員を置き現金の出納を行わせることができる。

5 契約担当職及び出納職に規定した条項は、資金前渡出納職について準用する。

(会計機関の兼職の禁止)

第6条 会計機関のうち、出納命令職と出納職とは兼ねることができない。

(細則)

第7条 この規程を実施するための細則その他必要な事項は、別に定める。

第2章 勘定整理及び帳簿等

(勘定の区分及び勘定科目)

第8条 情報・研修館の会計は、貸借対照表勘定及び損益計算書勘定を設け、貸借対照表勘定においては資産、負債及び資本に、損益計算書勘定においては収益及び費用に区分

して行い、各勘定を別に定める勘定科目表により整理するものとする。

(帳簿等)

第9条 情報・研修館は、会計に関する次の帳簿及び伝票を備え、所要の事項を整然、かつ、明瞭に記録するものとする。

- 一 総勘定元帳
- 二 日計表
- 三 会計伝票
- 四 補助帳簿
- 五 諸管理簿

(取引の仕訳整理)

第10条 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、会計伝票を作成し、これにより記録・整理するものとする。

(帳簿等の所管)

第11条 総勘定元帳、日計表、会計伝票及び補助帳簿は、経理を担当する部署に、諸管理簿は、それぞれの業務に応じて各部署に備え付けるものとする。

(会計帳簿等の保存期間)

第12条 会計帳簿、伝票及び経理関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|-------------------------------|-------|
| 一 財務諸表、附属明細書、決算報告書及び総勘定元帳 | 永久保存 |
| 二 合計残高試算表、日計表、補助帳簿、諸管理簿及び会計伝票 | 10年保存 |
| 三 その他の経理関係書類 | 5年保存 |

第3章 予算

(予算の内容)

第13条 情報・研修館の予算は、予算総則及び収入支出予算とする。

(予備費)

第14条 情報・研修館は、収入支出予算に予備費を設けることができる。

(予算実施計画の示達)

第15条 理事長は、通則法第30条第1項により経済産業大臣の認可を受けた中期計画(以下「中期計画」という。)に基づき、予算実施計画を定め、これを示達するものとする。

- 2 理事長は、必要があると認めるときは、前項の予算実施計画を変更することができる。
- 3 第1項の予算実施計画を定めるに当たっては、資金収支計画を作成するものとする。

(支出予算の実施)

第16条 前条第1項の規定により示達された予算実施計画の範囲内において、契約その他支出の原因となる行為を行うものとする。

(支出予算の流用)

第17条 第15条第1項の規定により示達した予算実施計画の定める項の間を相互に流用するときは、理事長の承認を得るものとする。

(支出予算の繰越)

第18条 支出予算の経費の金額のうち、当該事業年度内に支出決定を終わらなかつたものについて、業務の実施上必要があるときは、これを翌事業年度以降（中期計画期間内に限る。）に繰越して使用することができる。

第4章 金銭及び有価証券の出納

(金銭及び有価証券の定義)

第19条 金銭とは、現金及び預金をいい、有価証券とは、金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第2条第1項に定める証券をいう。

2 現金とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書、国庫金支払通知書、その他随時に通貨と引き換えることができる証券をいう。

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20条 情報・研修館は、銀行を指定して預金口座を設ける。

(預金の約定)

第21条 預金の約定は、理事長が特に必要と認めた者がこれを行うものとする。

(収納)

第22条 情報・研修館の収入となるべき金額を収納しようとするときは、原則として、債務者に対し債務の請求を行うものとする。

2 収納は、現金の受入、銀行振込通知書等により確認するものとする。

3 収納金を確認したときは、納入者に対し、原則として領収証を発行するものとする。

4 毎日の出納金は、原則として、その日のうちに銀行に預け入れなければならない。

(収入の確保)

第23条 債権管理職は、納入期限までに納入されていない債権があるときは、その債務者に対して納入を督促し、収入の確保を図らなければならない。

(支払)

第24条 支払は、原則として銀行口座振込又は小切手により行うものとする。

2 支払に当たっては、相手先から領収証又は、これに準ずる証ひょうを受け取るものとする。ただし、銀行口座振込の場合は、振込依頼銀行の副報告書等をもって、これに代えることができる。

(短期借入金)

第 25 条 理事長は、中期計画で定めた借入金の限度額の範囲内において、必要に応じて、資金の短期借入を行うことができる。

(前金払等)

第 26 条 経費の性質上又は業務の運営上必要があるときは、別に定めるところにより、前金払又は概算払をすることができる。

(部分払)

第 27 条 工事若しくは製造その他についての請負契約に係る既済部分又は物件の買入契約に係る既納部分に対し、当該契約により完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要があるときは、その完済部分又はその既納部分の代価の範囲内で部分払をすることができる。

(現金の預託等)

第 28 条 理事長は、余裕金を運用するときは、業務上必要な手許現金を除き、通則法第 47 条に定める方法により運用するものとする。

(手許現金及び預金残高の照会)

第 29 条 出納職、資金前渡出納職及び出納員（以下「出納職等」という。）は、毎日、出納締切り後、現金の残高と現金出納簿の残高とを照合しなければならない。

2 出納職等は、毎月末、出納締切り後、銀行預金について、預金残高証明書と銀行預金出納簿の残高とを照合しなければならない。

(過不足)

第 30 条 出納職等は、金銭に過不足が生じたときは、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。

(手許現金)

第 31 条 出納職等は、旅費及び常用の雑費その他の経費の小口支払等に充当するため、手許に現金を保有することができる。

2 前項に規定する手許現金の保有限度額は、別に定める。

第 5 章 契約

(契約の方法)

第 32 条 売買、貸借、請負、委託その他の契約を締結する場合には、一般競争に付すことを原則とする。

(指名競争契約)

第 33 条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは、指名競争に付すことができる。

- 一 契約の性質又は目的により、競争に加わるべき者が少数で一般競争に付す必要がないとき
- 二 一般競争に付すことが不利と認められるとき
- 三 別に定める予定価格の範囲内の売買、貸借、請負、委託その他の契約を締結するとき

(随意契約)

第 34 条 前 2 条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは、随意契約の方法によることができる。

- 一 契約の性質又は目的が競争を許さないとき
 - 二 緊急を要する場合で、競争に付すことができないとき
 - 三 競争に付すことが不利と認められるとき
 - 四 競争に付しても入札者がいないとき、又は再度の入札をしても落札者がいないとき
 - 五 別に定める予定価格の範囲内の売買、貸借、請負、委託その他の契約を締結するとき
- 2 前項の規定により、随意契約をしようとするときは、なるべく 2 人以上の者から 見積書をとるものとする。

(予定価格)

第 35 条 契約担当職は、契約を締結しようとするときは、当該契約に関する仕様書、図面、設計書及びその他の事項に基づき、契約価格の総額について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、一定期間継続する製造、加工、売買、供給使用等の場合においては、単価について、その予定価格を定めることができる。

(入札保証金)

第 36 条 契約担当職は、第 32 条又は第 33 条の規定により競争に付そうとする場合においては、その競争に加わろうとする者に、その者の見積る契約金額の 100 分の 5 以上の保証金を納めさせなければならない。ただし、その必要がないと認められる場合においては、その全部又は一部を納めさせないことができる。

- 2 前項の保証金の納付は、国債又は確実と認められる有価証券その他の担保の提供をもって代えることができる。

(入札保証金の帰属)

第 37 条 前条の規定により納付された保証金(その納付に代えて提供された担保を含む。)のうち、落札者の納付に係るものは、その者が契約を結ばなかったときは、情報・研修館に帰属するものとする。

(契約の相手方)

第 38 条 契約担当職は、競争に付す場合においては、契約の目的に応じて予定価格の範囲

内で最高価格又は最低価格をもって申込みをした者を契約の相手方としなければならない。ただし、支払の原因となる契約のうち次の各号に掲げる場合においては、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申し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。

一 申込みの価格によっては、当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれのあるとき

二 契約を締結することが、公正な取引の秩序を乱すおそれのあるとき

2 契約の性質又は目的から前項の規定により難い契約については、同項の規定にかかわらず、価格及びその他の条件が情報・研修館にとって最も有利なもの（同項ただし書の場合にあっては、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 39 条 契約担当職は、契約を締結しようとするときは、契約書を作成しなければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合には、契約書の作成を省略し、請書、見積書、請求書等契約の事実を明らかにする書類をもってこれに代えることができる。

一 250 万円を超えない一般競争契約、指名競争契約又は随意契約をするとき

二 せり売りに付するとき

三 物品の売払の場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物品を引取るとき

四 第 1 号に規定するもの以外の随意契約について、契約書を作成する必要がないと認められるとき

（契約保証金）

第 40 条 契約担当職は、必要と認められる場合においては、情報・研修館と契約する者に契約金額の 100 分の 10 以上の保証金を納めさせることができる。

2 第 36 条第 2 項の規定は、前項の納付金について準用する。

（契約保証金の帰属）

第 41 条 前条の規定により納付された保証金（その納付に代えて提供された担保を含む。）は、これを納付した者が、その契約上の義務を履行しないときは、情報・研修館に帰属するものとする。

（監督及び検査）

第 42 条 契約担当職は、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においては、自ら又は補助者に命じて、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 契約担当職は、前項に規定する請負契約又は物件の買入れその他の契約については、自ら又は補助者に命じて、その受ける給付の完了の確認（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。）をするため必要な検査をしなければならない。

3 契約担当職は、特に必要があると認められる場合においては、補助者以外の情報・研

修館の職員又は情報・研修館の職員以外の者に第1項及び前項の監督及び検査を委託して行わせることができる。

- 4 契約担当職、契約担当職から検査を命じられた補助者、検査を委託された者は検査を完了した場合には、検査調書を作成しなければならない。
- 5 前項の規定により検査調書を作成すべき場合においては、当該検査調書に基づかなければ当該請負契約による支払をすることができない。

第6章 資産

(たな卸資産の価額の改定又は削除)

第43条 たな卸資産が、毀損、変質、又は滅失したときは、その割合に応じて、その価額を改定又は削除するものとする。

- 2 たな卸資産が不用となったときは、その価額を削除することができる。

(固定資産の価額)

第44条 固定資産の価額は、原則として、取得価額(減価償却を行う有形固定資産については、取得価額が50万円以上でかつ耐用年数が1年以上のものに限る。)によって整理するものとする。

(固定資産価額の減額)

第45条 固定資産の価額は、災害による損傷その他の理由により著しく不相当となったときは、これを適正な価額に減額することができる。

- 2 固定資産が滅失したとき、又はこれを譲渡、交換、撤去若しくは廃棄等の処分をしたときは、当該滅失等に係る価額を帳簿価額から減額するものとする。

(固定資産の除却)

第46条 固定資産は、次の場合に除却することができる。

- 一 災害又は盗難等により滅失したとき
- 二 甚だしく損耗し、使用に耐えないとき
- 三 所定の手続きにより譲渡等を行うとき

(減価償却等の方法)

第47条 償却対象資産の減価償却等の方法は、毎事業年度末において、当該資産の取得価額を基礎として、定額法により行い、直接当該資産から減価償却費に相当する額を減額するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず機能の陳腐化その他業務上必要がある場合は、特別償却を行うことができる。
- 3 事業年度中に、取得した償却対象資産の減価償却等は、取得月以降の月割計算とする。
- 4 償却対象資産の耐用年数等は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(建設仮勘定)

第 48 条 固定資産の新設、増設又は改造のため支出するすべての費用は、建設仮勘定として整理し、その工事竣工後は、遅滞なく、該当科目に振替整理するものとする。

(除却仮勘定)

第 49 条 使用目的の完了、機能の陳腐化その他の理由により不用の決定を行った固定資産は、除却仮勘定に振替整理するものとする。ただし、不用決定後速やかに譲渡等を行う場合には、除却仮勘定への振替整理を省略することができる。

(資本的支出)

第 50 条 固定資産の修理又は改良を行ったことによりその耐用年数を延長し又はその価額が著しく増加したときは、これに対応する金額を資本的支出として固定資産の価額に算入するものとする。

(固定資産の管理)

第 51 条 財産物品管理職は、固定資産について毎事業年度 1 回以上現品残高と帳簿残高を照合し、差異がある場合は、必要な帳簿整理をしなければならない。

(財産の貸与等)

第 52 条 物品及び財産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲渡し、交換し又は他に使用させることができない。ただし、理事長が特に必要があると認めるときは、その定めるところによることができる。

(財産の管理手続)

第 53 条 物品及び財産の管理に関する手続きその他についての細目は、別に定めるものとする。

(財産処分の制限)

第 54 条 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）第 22 条の規定により指定された財産を処分しようとするときは、経済産業大臣が定める手続きに従わなければならない。

第 7 章 決算

(合計残高試算表)

第 55 条 出納命令職は、月次の財務状況を明らかにするため、合計残高試算表を作成しなければならない。

(年度末決算)

第 56 条 出納命令職は、毎事業年度終了後、速やかに当該事業年度末における資産、負債

及び資本並びに損益の諸勘定について、所要の整理を行うものとする。

(財務諸表及び決算報告書)

第 57 条 理事長は、前条の整理を行った後、通則法第 38 条第 1 項の規定による財務諸表及び同法同条第 2 項の規定による決算報告書を作成するものとする。

第 8 章 会計監査及び弁償責任

(会計監査)

第 58 条 理事長は、予算の執行及び会計処理の適正化を期するため、必要と認めるときは特に命令した職員に会計監査を行わせるものとする。

(会計機関の責任)

第 59 条 会計機関は、情報・研修館の財務及び会計に関し適用される法令及びこの規程に準拠し、かつ、予算で定めるところに従い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 会計機関は、故意又は重大な過失により、前項の規定に違反して情報・研修館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 出納職等及び財産物品管理職は、善良な管理者の注意を怠り、その保管に係る現金、有価証券、物品等を亡失し又は毀損したときは、その損害の弁償の責に任じなければならない。

附 則

この規程は、経済産業大臣に届け出た日（平成 13 年 4 月 1 日）をもって施行日とし、独立行政法人工業所有権総合情報館の設立が成立した日（平成 13 年 4 月 1 日）から適用する。

附 則

この規程は、平成 16 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 18 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。