（別添６）

○○コンソーシアム会計処理規程

（和暦）○年○月○日制定

第１章　総則

　（趣旨）

第１条　○○コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）の会計業務に関しては、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構生物系特定産業技術研究支援センター所長との間で締結したムーンショット型農林水産研究開発事業（以下「本研究事業」という。）に関する国の定め、本研究事業の委託契約書及び○○コンソーシアム規約（以下「コンソーシアム規約」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

　（目的）

第２条　この規程は、コンソーシアムの会計の処理に関する基準を定め、コンソーシアムの業務の適正かつ能率的な運営と予算の適正な実施を図ることを目的とする。

　（会計原則）

第３条　コンソーシアムの会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

　一　コンソーシアムの会計処理に関し、真実な内容を明瞭にすること。

　二　すべての取引について、正確な記帳整理をすること。

　三　会計の処理方法及び手続について、みだりにこれを変更しないこと。

　（口座の開設）

第４条　コンソーシアムは、これを名義とする銀行の管理口座を開設するものとする。

（※代表機関名義で既に保有している管理口座でも可能。その場合は、「コンソーシアムの口座は、○○の管理口座とする。」などと規定する。）

　（会計年度）

第５条　コンソーシアムの会計年度は、コンソーシアム規約に定める事業年度に従うものとする。

２　コンソーシアムの出納は、翌年度の４月３０日をもって閉鎖する。

　（出納責任者）

第６条　出納責任者は、コンソーシアム規約に規定する代表機関（以下「代表機関」という。）の長とする。

　（経理責任者）

第７条　コンソーシアムの経理処理は、代表機関に経理責任者（以下「経理責任者」という。）を置き、これが行うものとする。

２　前項の経理責任者は、○○コンソーシアム事務処理規程（以下「事務処理規程」という。）に規定する事務処理責任者を兼務することができる。

第２章　帳簿類

　（帳簿）

第８条　経理責任者は、品名、規格、金額、契約相手方、契約年月日、納品年月日、支払年月日を記載した帳簿を作成し、これをコンソーシアム規約に定める主たる事務所に備え付けておかなければならない｡

　（会計伝票）

第９条　一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする｡

２　会計伝票は、次の各号に掲げるものとし、その様式は、代表機関が別に定める。

　一　入金伝票

　二　出金伝票

　三　振替伝票

３　会計伝票は、証ひょうに基づいて作成し、証ひょうとともに保存する｡

４　会計伝票は、作成者が押印した上で、経理責任者の承認印を受けるものとする｡

　（帳簿書類の保存及び処分）

第10条　会計帳簿、会計伝票その他の会計関係書類の保存期間は、事務処理規程の規定による。

２　前項の会計関係書類を廃棄する場合には、あらかじめ、経理責任者の指示又は承認を受けるものとする｡

３　前項において個人情報が記録されている会計関係書類を廃棄する場合には、裁断、焼却その他復元不可能な方法により廃棄しなければならない。

　（帳簿の更新）

第11条　帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

第３章　予算

　（予算の目的）

第12条　予算は、事業年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする｡

　（予算の目的外使用）

第13条　予算は、定められた目的以外に使用してはならない｡

　（予算の執行）

第14条　コンソーシアムの運営に係る事務に要する予算の執行については、経理責任者の決裁を受けなければならない。

２　本研究事業に係る構成員自らが実施することとなっている部分に要する予算の執行については、当該構成員の内部規程の定めるところにより決裁を受けなければならない。

第４章　出納

　（金銭出納の明確化）

第15条　出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実に行い、その事務を記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない｡

２　金銭の出納は、会計伝票によって行わなければならない｡

　（支払方法）

第16条　出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づき、出納責任者の承認を得て行うものとする｡

２　支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口払その他これにより難い場合として出納責任者が認めた支払のときには、この限りでない。

　（領収証の徴収）

第17条　金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。ただし、領収証の徴収が困難な場合には、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる｡

２　金融機関への振込の方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる｡

　（金銭の過不足）

第18条　出納の事務を行う者は、原則として毎月１回以上、預貯金の残高を証明できる書類によりその残高と帳簿残高との照合を行うとともに、金銭に過不足が生じたときは、遅滞なく第７条第１項の経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする｡

第５章　物品

　（財産管理台帳）

第19条　コンソーシアムは、本研究事業により取得した10万円以上の機械及び備品の管理に当たり、別紙の財産管理台帳(機械及び備品)を備え、機械及び備品の取得、使用、移動、処分等異動増減の都度それぞれの内容等を記録し、現状を明確に把握しておくものとする。

　（物品の善管注意義務）

第20条　本研究事業のために購入した機械及び備品の管理については、コンソーシアムはその責任において善良な管理を行い、保全に万全を期するものとする。

２　本研究事業終了後、同種の事業を実施するため引き続き前項の物品を使用する場合は、本研究事業の委託契約書の定めに従うとともに、引き続き前項の注意義務を果たすものとする。

　（物品の表示）

第21条　機械及び備品の表示は次の管理用銘版による。

|  |  |
| --- | --- |
| 物　品　標　示　票 | |
| 事　業　名 | ムーンショット型農林水産研究開発事業 |
| コンソーシアム名 |  |
| 品　名 |  |
| 物品番号 |  |
| 取得年月日 | 年　月　日 |
| 備考 | △△機構　××研究所 |

第６章　決算

　（決算の目的）

第22条　決算は、事業年度ごとに会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

　（決算書の作成）

第23条　経理責任者は、事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、次の各号に掲げる計算書類を作成し、代表機関に報告しなければならない｡

　一　収支計算書

　二　財産目録

　（年度決算の確定）

第24条　代表機関は前条の計算書類を総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する｡

第７章　雑則

第25条　第１条に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、代表機関が定めるものとする。

附　則

この規程は、　年　月　日から施行する。

財　産　管　理　台　帳（機 械 及 び 備 品）

品目（単位）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年　月　日 | 整理区分 | 摘　要 | 異　　　　　動　　　　　高 | | | | 現　　在　　高 | | 処 分 制 限 期 間 | | 備　　考 |
| 増 | | 減 | | 数　量 | 価　格 | 耐用  年数 | 処分制限期限  年　月　日 |
| 数　量 | 価　格 | 数　量 | 価　格 |
|  |  |  |  | 円 |  | 円 |  | 円 |  |  |  |

（注）　（１）品目ごとに別葉とする。

（２）整理区分欄には購入等を記入する。

（３）処分制限期間欄には、耐用年数４年を記入し、処分制限期限(取得年月日の４年後の前日(対応日))を記入する。

（４）備考欄には設置場所を記入する。