○○○○コンソーシアム会計取扱規程

　　第１章　総則

（趣旨）

第１条　○○○○コンソーシアム（以下「本組合」という。）の会計の取扱いについては、○○○○コンソーシアム規約（以下「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。

（定義）

第２条　この規程における用語の意義は、前条に定めるもののほか、規約の定めるところによる。

（会計原則）

第３条　本組合の会計は、次に掲げる原則に適合するものでなければならない。

　一　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。

（会計年度）

第４条　本組合の会計年度は、規約第６条に定める事業年度に従うものとする。

（専用口座の開設及び口座管理者）

第５条　業務執行組合員は、委託費を管理するため、資金預金口座（決済用普通預金口座に限る。以下「専用口座」という。）を開設するものとし、口座管理者に、当該口座の管理を行わせるものとする。

２　前項の口座管理者は、（代表機関口座管理者役職名）○○○○とする。

３　業務執行組合員は、必要があると認める場合には、口座管理者を、前項に掲げる者以外の者に変更することができるものとする。

４　業務執行組合員は、前項の規定により口座管理者を変更した場合には、各組合員に対し、その旨を速やかに通知しなければならない。

５　業務執行組合員は、専用口座を開設したときは、業務執行組合員以外の組合員全員に当該口座を通知するものとする。

（出納責任者）

第６条　業務執行組合員は、出納責任者に、本組合の出納管理を行わせるものとする。

２　前項の出納責任者は、（代表機関出納責任者役職名）○○○○とする。

３　前条第３項及び第４項の規定は、出納責任者を変更する場合の取扱いについて準用する。この場合において、同各項中「口座管理者」とあるのは「出納責任者」と読み替えるものとする。

（経理責任者）

第７条　業務執行組合員は、経理責任者に、本組合の経理処理を行わせるものとする。

２　前項の経理責任者は、（経理責任者役職名）○○○○とする。

３　第５条第３項及び第４項の規定は、経理責任者を変更する場合の取扱いについて準用する。この場合において、同各項中「口座管理者」とあるのは「経理責任者」と読み替えるものとする。

第２章　帳簿類

（会計帳簿）

第８条　経理責任者は、品名、規格、数量、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（以下「会計帳簿」という。）を作成し、これを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、その取引内容がわかる書類とする。

３　会計伝票は、証票に基づいて作成し、証票とともに保存する。

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。

（会計帳簿の更新）

第１０条　会計帳簿は、原則として、会計年度ごとにこれを更新しなければならない。

（帳簿類の保存及び処分）

第１１条　会計帳簿、会計伝票その他の会計関係書類の保存期間及び処分は、○○○○コンソーシアム事務取扱規程第１２条及び第１３条の定めるところによる。なお、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なければならない。

　　第３章　予算

（予算の目的）

第１２条　委託事業計画書に基づく予算は、会計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、本事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

（委託事業計画書等の作成）

第１３条　業務執行組合員は、本組合の当該会計年度の事業実施計画及び収支予算を記載した委託事業計画書作成し、これらを各組合員に送付しなければならない。

２　業務執行組合員は、前項の委託事業計画書を、主たる事務所に備え付けておかなければならない。

（目的外使用の禁止）

第１４条　予算は、定められた目的以外に使用してはならない。

　　第４章　決算

（決算の目的）

第１５条　決算は、当該会計年度の会計記録を整理し、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。

（決算の確定）

第１６条　経理責任者は、会計年度終了後速やかに、当該会計年度の決算に必要な整理を行い、本組合の当該会計年度の収支の状況及び財産の状況を業務執行組合員に報告しなければならない。

２　業務執行組合員は、委託者から委託費の額の確定通知を受けた場合には、当該確定通知、前項の報告及び委託事業実績報告書に基づき次に掲げる書類（以下「決算書」という。）を作成し、当該会計年度の決算を確定するとともに、決算書を各組合員に送付しなければならない。

 一　収支計算書

　二　財産目録

３　業務執行組合員は、決算書を、主たる事務所に備え付けておかなければならない。

第５章　出納

（出納期間）

第１７条　本組合の当該会計年度の出納は、当該会計年度の委託費の額の確定の通知を受けた日（当該確定に伴い委託者に委託費を返還する場合にあっては、当該返還が完了した日）をもって閉鎖する。

（金銭出納の明確化）

第１８条　出納責任者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実に行い、日々の出納を記録し、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。

（組合員への研究費の支払）

第１９条　業務執行組合員は、委託費又は委託費概算払を、委託者から専用口座に振り込まれるよう措置しなければならない。

２　出納責任者は、前項の振込みを確認後、各組合員から提出される請求書に基づき、その指定する口座等に振り込まなければならない。

（その他の支払）

第２０条　前条第２項に定めるもののほか、出納責任者は、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、経理責任者の承認を得て行うものとする。

２　前項の支払は、原則として、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経理責任者が認めた支払のときには、この限りではない。

（領収証の徴収）

第２１条　出納責任者は、前条第２項ただし書の規定により金銭を支払った場合には、当該支払った者から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、支払証明書をもってこれに代えることができる。

（組合員からの研究費の返還）

第２２条　年度毎委託契約に基づく研究費の過払金の返還は、業務執行組合員が、各組合員に発生した過払研究費を専用口座において取りまとめた上で、委託者に返還する方法により行うものとする。

（金銭の過不足）

第２３条　出納責任者は、原則として、毎月１回以上、預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、その旨を経理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

　　第６章　組合員の会計処理等

（組合員の会計処理）

第２４条　個別業務の会計処理は、組合員が定める内部規程等により適正に執行しなければならない。

２　組合員は、研究費について、他の事業の経費と区分して経理しなければならない。

３　組合員は、経理処理に係る責任者を配置し、研究費の適正な執行に努めなければならない。

４　組合員は、原則として、委託事業計画書に記載される履行期限（以下「履行期限」という。）までに研究費の支出を完了しなければならない。

５　組合員は、組合員の経理処理上支払が履行期限までに完了しない場合であっても、履行期限までに請求書等により債務を確定させなければならない。

（目的外使用の禁止及び流用制限）

第２５条　組合員は、研究費について、個別業務の遂行に必要な目的以外に使用してはならない。

２　組合員は、研究費について、直接経費と間接経費又は一般管理費との間の流用を行う場合は、本委託契約書に定める割合を超えないように行わなければならない。

（帳簿類の作成、保存及び処分等）

第２６条　第８条及び第１１条の規定は、組合員の帳簿類の作成、保存及び処分等の取扱いについて準用する。この場合において、同各条中「経理責任者」とあるのは「経理処理に係る責任者」と、第８条中「主たる事務所」とあるのは「事務所」と読み替えるものとする。

　　第７章　財産

（本事業実施途中での財産の所有権の移転）

第２７条　組合員は、本事業が終了するまでの間に、本事業に関して取得した財産の所有権を他の組合員又は第三者に移転しようとする場合には、事前に、所有権移転通知書により業務執行組合員にその旨を通知しなければならない。

（本事業終了後等の取扱いの報告）

第２８条　組合員は、本事業の最終事業年度又は本事業における個別業務が終了する事業年度の実績報告書において、財産に係る終了後の取扱いについて業務執行組合員に報告しなければならない。

２　組合員は、前項の取扱いについて委託者から指示があった場合には、その指示に従わなければならない。

（財産に係る委託者との間の手続）

第２９条　業務執行組合員は、財産に係る委託者との間の手続については、本委託契約書に定めるところにより適切に行わなければならない。

（財産の善管注意義務等）

第３０条　組合員は、財産が自己に帰属する間は、当該財産を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

２　組合員は、財産が自己に帰属する間は、当該財産の保全に係る費用を負担するとともに、当該財産に起因する事故によって第三者が損害を受けた場合には、その責を負わなければならない。

（財産管理台帳）

第３１条　組合員は、業務執行組合員が指定する財産の管理に当たっては、財産管理台帳を備え、当該財産の購入、取得、使用、移動、処分等その異動増減の都度必要な事項を記録し、現状を明確に把握しておくものとする。

（財産の表示）

第３２条　組合員は、財産について、本事業で取得した財産であることを把握できるようにしておかなければならない。

第８章　雑則

（規程に定める各種様式）

第３３条　この規程に定める各種様式については、本委託契約書に定められているものを除き、業務執行組合員が別に定めるものとする。

附　則

　（施行期日）

１　この規程は、令和○年○月○日から施行する。