

# 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所会計細則

平成 13 年 4 月 2 日  
制 定

平成 15 年 2 月 14 日改正

平成 16 年 3 月 31 日改正

平成 18 年 4 月 1 日改正

平成 18 年 10 月 1 日改正

平成 19 年 2 月 1 日改正

平成 19 年 3 月 30 日改正

平成 20 年 2 月 29 日改正

平成 20 年 7 月 30 日改正

平成 20 年 12 月 1 日改正

平成 21 年 3 月 31 日改正

平成 21 年 11 月 1 日改正

平成 22 年 3 月 31 日改正

平成 23 年 4 月 1 日改正

平成 24 年 3 月 30 日改正

平成 25 年 3 月 29 日改正

平成 27 年 4 月 1 日改正

平成 28 年 4 月 1 日改正

平成 29 年 4 月 1 日改正

平成 29 年 11 月 1 日改正

平成 29 年 12 月 1 日改正

平成 30 年 4 月 1 日改正

令和 3 年 4 月 1 日改正

令和 5 年 8 月 1 日改正

## 目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 会計職員（第3条～第7条）

第3章 資産保管金庫の管守（第8条～第11条）

第4章 予算（第12条）

第5章 取引及び出納（第13条～第22条）

第6章 寄附金（第23条～第27条）

第7章 契約

第1節 総則（第28条～第30条）

第2節 競争参加者の資格（第31条～第34条）

第3節 公告及び競争（第35条～第52条）  
第4節 落札者の決定（第53条～第56条）  
第5節 随意契約（第57条・第58条）  
第6節 契約の締結（第59条～第66条）  
第7節 監督及び検査（第67条～第71条）  
第8節 代価の納入及び支払（第72条～第77条）  
第9節 物品の機種選定（第78条～第82条）  
第10節 仕様の策定（第83条～第85条）  
第11節 技術審査（第86条～第88条）  
第8章 決算（第89条～第92条）  
第9章 監査（第93条）  
第10章 雑則（第94条・第95条）  
附則

## 第1章 総則

（目的）

第1条 この細則は、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所会計規程（平成13年4月2日制定。以下「会計規程」という。）の実施に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（収入支出の年度所属区分）

第2条 会計規程第6条に規定する「その原因となる事実の発生した日を決定し難い場合」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、ガス料及び水道料について、その利用期間が明らかでない場合には、その支払の請求のあった日の属する年度とする。
- 二 前号に該当しないもので、事業年度末をもって債権、債務の額の確定が困難なものについては、支払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2章 会計職員

（契約担当役代理）

第3条 会計規程第7条第3項の規定により契約事務を代理させることができるのは、理事長に事故がある場合に限るものとし、契約担当役代理として指定する職は理事とする。

（会計職員及び代理）

第4条 会計規程第8条から第11条までに規定する会計職員及び同規程第12条に規定する会計職員の代理に関する事務を別表第1から第4までに定めるとおり任命し又は代理させる。

(契約担当役の補助者)

第5条 会計規程第7条第4項の規定により契約担当役補助者を別表第5に定めるとおり任命する。

(出納専門役の補助者)

第6条 会計規程第9条第2項の規定により出納専門役の補助者に関する事務を別表6に定めるとおり任命する。

(事務引継ぎ)

第7条 会計職員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、前任者異動の前日をもって帳簿を締切り、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2部作成し、後任者とともに記名し、うち、1部を当該引継物件に添えて後任者に引継ぐものとする。ただし、前任者に事故があつ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。

3 出納専門役は前項の規定によるほか、帳簿の締切りをした日における現金・預金残高調書、有価証券残高調書、取引金融機関の預金現在高証明書及び金融機関又は証券会社の有価証券残高証明書を引継書に添付し、帳簿との照合・確認をしたときは、それぞれの末尾余白に引継年月日及び氏名を記入しなければならない。

4 事務の引継ぎを終ったときは、後任者は事務引継ぎ報告書を理事長に提出しなければならない。

### 第3章 資産保管金庫の管守

(金庫の管守)

第8条 会計規程第20条に規定する、厳重な鍵のかかる容器（以下「金庫」という。）を、安全かつ確実に管守するために、金庫の管守を行うべき者（以下「管守責任者」という。）及び管守責任者に事故ある場合の管守責任者代理について、別表第7のとおり定める。

(鍵の保管)

第9条 金庫の鍵は、管守責任者が保管し、開閉は管守責任者が自ら行わなければならない。

(交替時の引継ぎ)

第10条 管守責任者が交替するときは、前任管守責任者はその保管に係る金庫の鍵・記号等を、後任の管守責任者に引き継ぐものとする。

(事故発見時の措置)

第11条 管守責任者は、その管守に係る金庫又は金庫に保管中のものに異常又は事故あることを発見したときは、現状をそのままに維持して直ちに出納命令役を経由して理事長に報告し、その指示に従わなければならない。

## 第4章 予算

(予算の配分)

第12条 出納専門役は、毎事業年度当初に、会計規程第27条に基づき配分案を作成し、出納命令役の意見を添えて理事長の承認を受けなければならない。

## 第5章 取引及び出納

(預金口座)

第13条 金融機関との取引を開始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。

(残高照合)

第14条 出納専門役は、収納のあった現金と現金出納簿の残高とを照合しなければならない。

また、預金現在高については、毎年度末に取引金融機関から預金残高証明書等を徴するなどして、元帳の残高と照合しなければならない。

2 前項の預金現在高の照合に当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。

(支払方法)

第15条 出納専門役は、法令・契約等に定めのある場合を除き、特定の日を支払日と定めることができる。

(小切手の振出)

第16条 出納専門役は、小切手で支払を行うときは取引金融機関の当座預金残高を調査のうえ、次の各号に掲げるところにより、預金残高の範囲内で、当該小切手を振出して交付するものとする。

一 小切手は、原則として横線引きとすること。ただし、受領者が希望し、かつ、業務上支障がないと認められるときは、持参人払式とすることができる。

二 小切手帳は、1冊あて番号順に使用すること。

三 小切手の券面金額は、印字機を用いて、アラビア数字により表示すること。

四 小切手の券面額は訂正してはならないこと。

五 小切手の券面額以外の記載事項を訂正するには、その訂正を要する部分に＝線を引き、その上部又は右側に正書し、かつ、当該訂正個所の上方の余白に訂正した旨、及び訂正した文

字の数を記載して出納専門役の印を押さなければならないこと。

六 小切手の振出年月日の記載、押印及び切り離しは、当該小切手を受領者に交付するときに行うこと。

七 書損等により小切手を廃棄するときは、当該小切手に斜線を朱書したうえ「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておくこと。

八 使用済小切手帳は一連番号を付して、5年間保存すること。

2 出納専門役は、使用小切手帳が不用になったときは、当該小切手帳の未使用用紙を速やかに取引金融機関に返還して領収証書を受け取り、原符とともに保存しておくものとする。

#### (期限経過後の小切手)

第17条 出納専門役は、振り出した小切手が振り出した日から起算して1年を経過後で未払のもの（以下「期限経過小切手」という。）があるときは、支払銀行に支払委託の取消しを依頼しなければならない。

2 出納専門役は、期限経過小切手について、その振出年月日、小切手番号、券面金額、受領者、支払銀行その他必要な事項を記載した書類を作成し、出納命令役に通知しなければならない。

3 出納命令役は、前項の通知があったときは、預り金として整理しなければならない。

4 出納専門役は、期限経過小切手について当該小切手の受領者から小切手法（昭和8年法律第57号）第72条に定める利得償還の請求があったときは、次の各号に掲げる書類を提出させなければならない。

- 一 利得償還請求書
- 二 期限経過小切手
- 三 その他必要な書類

#### (事故小切手の処理)

第18条 出納専門役は、振り出した小切手について紛失、盗難等のため小切手の受領者から支払停止手続の要請があったときは、直ちに支払銀行に対して支払の停止を依頼しなければならない。

2 出納専門役は、事故小切手についてその振出年月日、小切手番号、受領者、支払銀行その他必要な事項を記載した書類を作成し、出納命令役に通知しなければならない。

3 出納命令役は、前項の通知があったときは、前条第3項の規定に準じて処理するものとする。

4 出納専門役は、第1項の支払停止手続の要請があったときは、速やかに小切手の受領者に事故届及び当該事故について警察署に届け出たことを証する書類を提出させなければならない。

5 出納専門役は、事故小切手について、当該事故小切手の受領者から利得償還の請求があったときは、次の各号に掲げる書類を提出させなければならない。

- 一 利得償還請求書
- 二 除権判決の正本
- 三 その他必要な書類

(利得の償還)

第19条 出納命令役は、利得償還を行うときは、期限経過小切手及び事故小切手の振出しが前事業年度以前の支出に係るものは、当該事業年度の支出金の支出として整理するものとする。

(証拠書)

第20条 証拠書とは、伝票、契約書（請書）、請求書、領収証書、検収書その他取引の事実を立証するに足るものをいう。

(証拠書の取扱い)

第21条 証拠書の取扱いについては、特に次の事項に留意しなければならない。

- 一 領収証書の金額、摘要及び日付の確認を行うこと。
  - 二 領収証書の住所、氏名及び印鑑を請求書と照合し確認を行うこと。ただし、受領者が外国人であるときは、受領者の署名をもって押印に代えることができる。
  - 三 証拠書のア金額数字は、訂正しないこと。
  - 四 伝票は、契約書、請求書、その他の関係書類に基づいて作成し、勘定科目、金額その他取引の内容を明らかにした事項及び予算科目を明瞭に記載のうえ、合計欄の金額の頭にその国の通貨の呼称単位を記入すること。
  - 五 証拠書は原本に限ること。ただし、原本によりがたいときは、証明責任者が原本と相違ない旨を証明した謄本をとってこれにかえることができる。
  - 六 外国文で記載した証拠書及びその付属書類には訳文を添付すること。
  - 七 外国通貨を基礎とし、又は外国通貨で収支したものは、換算に関する書類を証拠書に添付すること。
- 2 伝票の誤記を訂正するときは、次の各号に掲げるところによる。
- 一 決裁済の勘定科目及び勘定科目相互間の金額の訂正は、振替伝票を発行して行うものとし、摘要欄に訂正の理由、訂正すべき伝票の日付及び番号等を記載しなければならない。
  - 二 前号以外の記載事項の訂正を行うときは、＝線をもって抹消し、作成者が押印をした上、その上方に正当な字句又は数字を記載しなければならない。

(証拠書の保管)

第22条 証拠書は、日付順、番号順に編さんして出納専門役が保管しなければならない。ただし、別に指定するものについては、この限りでない。

## 第6章 寄附金

(寄附金の受入)

第23条 理事長は、次に掲げる寄附金については、これを受け入れるものとする。

- 一 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所（以下「研究所」という。）の中期計画に定める業務に要する経費

二 その他特別支援教育の振興を図ることに要する経費

- 2 理事長は、寄附金を受け入れようとする場合には、出納命令役が別に定める寄附申出書により、その申し出でを受けるものとする。
- 3 理事長は、前項の申出について適当であると認めたときは、出納命令役が別に定める寄附受入書を、当該申出者に送付するものとする。

(寄附金受入の制限)

第24条 理事長は、次に掲げる条件が付されているものは、受け入れることができない。

- 一 寄附金により取得した財産を無償で寄附者に譲与すること。
- 二 寄附金による研究の結果得られた特許権、実用新案権及び著作権その他これらに準ずる権利を寄附者に譲渡し、又は使用させること。
- 三 寄附金の使用について、寄附者が会計検査を行うこととされていること。
- 四 その他、理事長が特に支障があると認める条件。

(研究助成金等)

第25条 研究関係公益法人等から研究所の研究者個人に助成金等が供与された場合、助成等の趣旨が当該研究者の職務上の教育、研究を援助しようとするものであれば、原則として当該研究者が改めて研究所に使途特定寄附金として寄附するものとする。

(寄附金の使途及びその変更)

第26条 寄附金は、寄附の目的に従い使用しなければならない。ただし、寄附目的が達せられ、その残額が1千円未満の少額である場合には、第23条に規定する他の目的に使用することができる。

(寄附金の経理)

第27条 寄附金の経理は、この細則に定めるもののほか、会計規程その他関係所内規則により、適切に経理しなければならない。

- 2 寄附金は、寄附金別受払簿を備え、寄附金毎に所要の事項を記載して整理しなければならない。

## 第7章 契約

### 第1節 総則

(WTO 政府調達協定)

第28条 产品及びサービスの調達に際しては、WTO 政府調達の協定の手続に則って行うものとする。

- 2 前項の協定に基づく義務を確保するために、同協定に適合した実施基準を別に定める。

第29条 研究所の契約に関しては、会計規程及びこの細則に定めるところに抵触しない限りにおいて、文部科学省発注工事請負等契約規則（平成13年文部科学省訓令第22号）を準用するものとする。

（契約伺の作成）

第30条 会計規程第51条又は第52条により競争契約に付そうとするとき、又は契約書の作成を省略しないで契約を締結する場合には、出納命令役が別に定める入札伺・契約伺を作成し契約担当役の承認を得るものとする。

## 第2節 競争参加者の資格

（競争に参加させることができない者）

第31条 契約担当役及び契約担当役代理（以下「契約担当役等」という。）は、売買、賃借、請負その他の契約につき会計規程第51条及び第52条に規定する競争に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

2 前項に規定する特別の理由がある場合とは、被保佐人、被補助人及び未成年者で必要な同意を得ている場合、又は特に軽微な契約（民法（明治29年法律第89号）第9条ただし書きに規定する行為）である場合とする。

（競争に参加させないことができる者）

第32条 契約担当役等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について3年以内の期間を定めて競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用者として使用する者についても、また同様とする。

一 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。

二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。

三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。

四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。

五 正当な理由がなく契約を履行しなかったとき。

六 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

2 契約担当役等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を競争に参加させないことができる。

（競争参加者の資格）

第33条 会計規程第55条における競争に参加する者に必要な資格は、物品の製造・販売等の競争参加にかかるものについては、「競争参加者の資格に関する公示」により各省庁において有効な統一資格を得た者を、建設工事の競争参加にかかるものについては、文部科学省における「競争参加者の資格に関する公示」により競争参加者の資格を得た者とする。

(指名の基準)

第34条 契約担当役等が、前条に規定する有資格者のうちから競争に参加する者を指名する場合の基準は、次の各号に定めるところによる。

- 一 指名に際し、著しい経営状況の悪化又は資産及び信用度の低下の事実がなく、かつ契約の履行がなされない恐れがないと認められる者であること。
- 二 当該指名競争に付する契約の性質又は目的により当該契約の履行について、法令の規定により官公署等の許可又は認可等を必要とするものにあっては、当該許可又は認可等を受けている者であること。
- 三 特殊な工事等の契約を指名競争に付する場合において、その工事等の施行又は供給の実績がある者に行わせる必要があるときは、当該実績を有する者であること。
- 四 指名競争に付する工事等の履行期限又は履行場所等により当該工事等に原材料、労務、その他を容易に調達して施行しうる者に行わせること又は一定地域にある者のみを対象として競争に付することが契約上有利と認める場合において、当該調達をして施行することが可能な者又は当該一定地域にある者であること。
- 五 工事等の契約について、その性質上特殊な技術、機械器具又は生産設備等を有する者に行わせる必要がある場合においては当該技術、機械器具又は生産設備等を有する者であること。
- 六 輸入に係る物品の購入契約において当該物品等に関する外国の製造会社又は販売会社から販売権を得ている者又は当該取引が可能な者であること。

### 第3節 公告及び競争

(入札の公告)

第35条 契約担当役等は、入札の方法により一般競争に付そうとするときは、その入札期日の前日から起算して少なくとも20日前に掲示その他の方法により公告しなければならない。ただし急を要する場合においては、その期間を5日までに短縮することができる。

(入札について公告する事項)

第36条 前条の規定による公告は、次に掲げる事項についてするものとする。

- 一 競争入札に付する事項
- 二 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
- 三 入札説明日時及び契約条項を示す場所
- 四 競争執行の場所及び日時

五 入札保証金及び契約保証金に関する事項

六 入札の無効に関する事項

七 契約書の作成の要否

八 その他必要と認める事項

(入札の無効)

第37条 契約担当役等は、第35条の公告において、当該公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする旨を明らかにしなければならない。

(指名競争参加者への指名通知)

第38条 契約担当役等は、指名競争に付するときは、第36条第一号及び第三号から第八号までに掲げる事項をその指名する者に書面をもって通知しなければならない。

2 前条の規定は、前項の指名通知の場合に準用するものとする。

(入札説明書)

第39条 契約担当役等は、入札の方法により競争に付そうとするときは、次に掲げる事項を記載した入札説明書を作成し競争に参加する者に対して交付するものとする。

一 契約担当役等名

二 調達件名

三 入札保証金及び契約保証金に関する事項

四 競争参加資格に関する事項

五 会計規程第57条に規定する事項

六 第40条、第43条から第45条まで及び第48条から第54条までに規定する事項に関すること。

七 その他契約担当役等が必要と認める事項

2 前項の入札説明書には、仕様書、図面、契約書（案）、出納命令役が別に定める入札書、委任状の書式例、その他必要と認めるものを添付するものとする。

(入札説明会等)

第40条 入札公告、指名通知及び入札説明書等で示した契約の内容、入札条件等で書面に記載することが難しい事項、錯誤の生じるおそれのある事項等について、補足説明をする必要があると認める場合には、入札説明会若しくは現場説明会を開催することができる。

2 契約担当役等は、建設工事の場合において、現場説明会に参加しない者については、適正な契約の履行を確保するため入札に参加させないことができる。

(入札前の確認等)

第41条 契約担当役等は、入札を執行するに当たり、事前に、次に掲げる事項を確認しなけれ

ばならない。

一 競争参加者の資格の有無

二 代理人による入札のときは、委任状を提出させ代理の事実を確認する。

三 入札保証金の納付又は代納担保の提供を条件としているときは、これを証する保管書又は受領書

(入札の執行)

第42条 契約担当役等は、競争入札を執行しようとする場合は、競争参加者又はその代理人（以下「競争参加者等」という。）より第39条第2項に定める入札書を提出させなければならない。

(入札書の引き換え等の禁止)

第43条 入札を行う場合において、競争参加者等をして、その提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをさせてはならない。

(入札書の訂正)

第44条 契約担当役等は、あらかじめ入札説明書において、競争参加者等に、入札書に記載する事項を訂正する場合には、当該訂正部分について競争参加者等が押印しておかなければならないことを周知させておかなければならない。

(代理人による入札)

第45条 契約担当役等は、代理人が入札するときは、あらかじめ競争参加者等から代理委任状を提出させなければならない。

(予定価格調書)

第46条 会計規程第56条に規定する予定価格調書は、封書にし、開札の際これを開札の場所に置かなければならない。

2 予定価格は、公共工事に係るもの以外は契約の相手方が決定した後においても原則として公表しない。

(予定価格の決定)

第47条 予定価格は競争に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価をもってその予定価格を定めることができる。

2 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需要の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

(開札)

第48条 契約担当役等は、公告に示した競争執行の場所及び日時に、競争参加者等を立ち会わせて開札しなければならない。この場合において、競争参加者等が立ち会わないときは、入札事務に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

(入札場の入退場の制限)

第49条 契約担当役等は、競争参加者等、入札執行事務に関係ある職員（以下「入札関係職員」という。）及び前条に規定する立会い職員以外の者を、入札場に入場させてはならない。

2 契約担当役等は、入札開始時刻以後においては、競争参加者等を入札場に入場させてはならない。

3 契約担当役等は、特にやむを得ないと認められる事情がある場合のほか、いったん入場した者の退場を許してはならない。

(入札の取り止め等)

第50条 契約担当役等は、競争参加者等が相連合し、又は不穏な行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することが認められないときは、当該競争参加者等を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることができる。

(無効の入札書)

第51条 契約担当役等は、次の各号のいずれかに該当する入札書は、これを無効なものとして処理しなければならない。

- 一 入札公告及び入札説明書に示した競争に参加する資格のない者の提出した入札書
- 二 調達件名及び入札金額のないもの
- 三 競争参加者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印のない又は判然としないもの
- 四 代理人が入札する場合は、競争参加者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない又は判然としないもの（記載のない又は判然としない事項が、競争参加者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）又は代理人であることの表示である場合には、正当な代理人であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。）
- 五 調達件名に重大な誤りがあるもの
- 六 入札金額の記載が不明確のもの
- 七 入札金額の記載を訂正したもので、その訂正について印の押していないもの
- 八 入札公告及び入札説明書に示した競争参加者等に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの
- 九 その他入札に関する条件に違反した入札書

(再度入札)

第52条 契約担当役等は、開札をした場合において、競争参加者等の入札のうち予定価格の範

囲内での入札がないときは、直ちに、再度の入札をすることができる。

#### 第4節 落札者の決定等

(落札者の決定)

第53条 契約担当役等は、落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに当該競争参加者等にくじを引かせて落札者を定めなければならない。

2 前項の場合において、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせることができる。

(最低価格の入札者の調査)

第54条 予定価格が1,000万円以上の工事契約については、契約の相手方となるべき者の申込みに係る価格が、契約担当役が定める割合を当該競争の予定価格に乗じて得た額を下回る入札価格であった場合は、落札決定を留保し、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるかどうかについて調査しなければならない。

(入札保証金の処理)

第55条 入札保証金は落札者が決定した後に納付者に返還しなければならない。ただし落札者の納付に係るものは契約締結後に返還するものとする。

2 落札者の納付に係る入札保証金は、前項の規定にかかわらず、その者の申出によりこれを契約保証金に充てることができる。

3 落札者の納付に係る入札保証金は、その者が契約を結ばないときは研究所に帰属させるものとし、契約担当役等は、その旨を公告等をもってあらかじめ定めておかななければならない。

(再度公告入札の公告期間)

第56条 契約担当役等は、競争参加者若しくは落札者がいない場合又は落札者が契約を結ばない場合において、さらに入札に付そうとするときは、第35条を準用するものとする。

#### 第5節 随意契約

(分割契約)

第57条 契約担当役等は、会計規程第53条第1項第十三号及び第十四号に定めるところにより随意契約によろうとする場合においては、予定価格又は落札金額を分割して計算することができる場合に限り、当該価格又は金額の制限内で数人に分割して契約をすることができる。

(見積書の徴取)

第58条 契約担当役等は、随意契約によろうとするときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。

## 第6節 契約の締結

### (契約書の記載事項)

第59条 会計規程第58条に規定する契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- 一 契約履行の場所
- 二 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- 三 再委託の禁止
- 四 監督及び検査
- 五 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- 六 危険負担
- 七 かし担保責任
- 八 契約に関する紛争の解決方法
- 九 その他必要な事項

2 前項第三号に該当する契約は、随意契約による試験、研究、調査又はシステムの開発及び運用等の委託契約（予定価格が100万円を超えないものを除く。）とし、次の各号に定める措置を講じなければならない。

- 一 委託契約の相手方が契約を履行するに当たって、委託契約の全部を一括して第三者に委託することを禁止しなければならない。
- 二 委託契約の相手方が再委託する必要がある場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した書面を契約の相手方に提出させ、再委託を行う合理的理由、再委託の相手方が再委託される業務を履行する能力、その他必要と認められる事項について審査し、適当と認められる場合に承認を行うものとする。また、再委託に関する書面に記載された事項について、変更がある場合には、委託契約の相手方に遅滞なく変更の届出を提出させ、同様に審査及び承認を行うものとする。
- 三 再委託の相手方から更に第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した書面を委託契約の相手方に提出させることにより、委託契約に係る履行体制の把握に努めるものとする。また、委託契約の適正な確保のために必要があると認めるときは、委託契約の相手方に対し、報告を求める等必要な措置を講じるものとする。

3 競争契約による再委託の措置については、契約締結後に契約の相手方が再委託しようとする場合には、事前に再委託の相手方等について書面により提出させ、審査及び承認を行うものとする。

### (請書の記載事項)

第60条 会計規程第58条第2項に規定する請書は、出納命令役が別に定めるものとする。

(請書等の徴収の省略)

第61条 会計規程第58条第2項に規定する「特に軽微な契約」とは、次の各号に定めるものとし、この契約に関しては請書等の徴収を省略することができる。ただし、契約担当役等が契約の適正な履行を確保するために、請書等の徴収が必要と判断するものについては、この限りではない。

- 一 物品供給契約
- 二 継続的な履行を求める役務契約等、契約の相手方に継続的、反復的 給付を求める契約で100万円を超えない契約

(契約保証金の処理)

第62条 契約保証金は、これを納付したものが契約上の義務を履行しないときは、研究所に帰属するものとする。

- 2 契約担当役等は、契約の相手方が契約を履行した後に契約保証金を返還するものとする。
- 3 会計規程第59条に規定する「その他必要がないと認められる場合」とは、次の各号に定めるものとする。
  - 一 契約締結時点で文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）の認定を受けている場合
  - 二 その他必要がないと認められる場合

(工事請負契約における契約保証金)

第63条 工事請負契約における契約保証金は、請負代金額が1,000万円以上の場合に納めさせるものとする。

- 2 会計規程第59条に規定する契約保証金に、1千円未満の端数が生じた場合は、これを切り上げるものとする。

(リース契約)

第64条 リース契約期間が、中期計画期間を超える場合には、中期計画において明らかにされていないなければならない。

(複数年契約)

第65条 契約担当役等は、継続して行う財産の買入れ及びその他の契約について、経済性を総合的に考慮した上で安定的な履行の確保、コストなどを勘案し、必要に応じて契約期間が複数の年度にわたる契約をすることができる。

(契約内容の公表)

第66条 会計規程第51条に規定する一般競争及び会計規程第52条に規定する指名競争又は会計規程第53条第1項に規定する随意契約で契約金額が各号の基準額を超える契約について

は、契約書作成後、次に掲げる事項を研究所ホームページ上に掲載し公表するものとする。ただし、工事契約に係る公表については、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号）及びこれに基づく政令等によるものとし、公表は文部科学省のインターネット公表システムを利用するものとする。

- 一 契約に係る工事・物品・役務等の名称及び数量
- 二 契約担当役の氏名及び履行場所
- 三 契約を締結した日
- 四 契約の相手方の氏名及び住所
- 五 契約金額
- 六 契約条項
- 七 会計規程第53条第1項第一号、第二号及び第三号に規定する随意契約の場合はその理由
- 八 その他必要な事項

## 第7節 監督及び検査

### （監督職員の一般的職務）

第67条 契約担当役等、契約担当役等から監督を命ぜられた補助者又は監督を委託された者（以下「監督職員」という。）は、必要があるときは、工事製造その他についての請負契約に係る仕様書及び設計書に基き当該契約の履行に必要な細部設計図、原寸図等を作成し、又は契約の相手方が作成したこれらの書類を審査して承認しなければならない。

- 2 監督職員は、必要があるときは、請負契約の履行について、立会い、工程の管理、履行途中における工事製造等に使用する材料の試験若しくは検査等の方法により監督をし、契約の相手方に必要な指示をするものとする。
- 3 監督職員は、監督の実施に当たっては、契約の相手方の業務を不当に妨げることのないようにするとともに、監督において特に知ることができたその者の業務上の秘密に属する事項は、これを他に漏らしてはならない。

### （監督職員の報告）

第68条 監督職員は、契約担当役等と緊密に連絡するとともに、契約担当役等の要求に基き又は随時に、監督の実施についての報告をしなければならない。

### （検査職員の一般的職務）

第69条 契約担当役等、契約担当役等から検査を命ぜられた補助者又は検査を委託された者（以下「検査職員」という。）は、請負契約についての給付の完了の確認につき、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基き、かつ、必要に応じ当該契約に係る監督職員の立会いを求め、当該給付の内容について検査を行わなければならない。

- 2 検査職員は請負契約以外の契約についての給付の完了の確認につき、契約書その他の関係書類に基き、当該給付の内容及び数量について検査を行わなければならない。

3 前項の場合において必要があるときは、破壊若しくは分解又は試験して検査を行うものとする。

4 検査職員は前項の検査を行った結果、その給付が当該契約の内容に適合しないものであるときは、その旨及びその措置についての意見を検査調書に記載して契約担当役等に提出するものとする。

#### (検査の時期)

第70条 検査の時期は、契約担当役等が相手方から給付を終了した旨の通知を受けた日から14日以内にしなければならない。

#### (検査調書の省略)

第71条 会計規程第64条に規定する検査調書の作成を省略できる場合は、請負契約又は物件の買入その他の契約に係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ものを除く。）のための検査であって当該契約金額が200万円を超えない契約に係るものとする。ただし、検査を行った結果、その給付が当該契約の内容に適合しないものであるときはこの限りでない。

### 第8節 代価の納入及び支払

#### (代価の納入)

第72条 契約担当役等は物件を売却し、貸付又は使用させようとする場合において徴収すべき代価があるときは、当該物件の引き渡し前又は使用開始前にその代価を納入させることを約定しなければならない。ただし、やむを得ない事情があるときは、相当の期間を定め分割して納入させることを約定することができる。

2 契約担当役等は契約の性質上前項の規定により難しいときは、物件の引渡し後又は使用開始後にその代価を納入させることを約定することができる。

#### (代価の支払)

第73条 契約担当役等は、検査を完了し、契約の適正な履行及び完了を確認した後に契約の相手方から適正な請求書を受理した日から40日以内に支払うものとする。

2 契約担当役等は契約の性質上前項の期間内に代価を支払うことが不相当と認められるときは、別に支払い期間を約定することができる。

#### (工事請負契約の前払金)

第74条 工事請負契約締結時にあらかじめ特約した場合における工事請負者は、保証事業会社と、契約書記載の工事完成の時期を保証期限とし、公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第5項に規定する保証契約を締結し、その保証証書を契約担当役に寄託して、請負代金額の10分の4以内の前払金の支払を工事請負代金前払金請求書に

より契約担当役に請求することができる。

- 2 前項の規定する前払金の特約ができるのは、請負代金額が300万円以上で、工期が3ヶ月以上の工事とする。

#### (中間前払金)

第75条 工事請負契約の代金額が1,000万円以上で、かつ、工期が150日以上の場合において、前条第1項の規定により前払金の支払を受けた工事請負者は、同項に定める保証契約を中間前払金について締結し、その保証証書を契約担当役に寄託して、請負代金額の10分の2以内の前払金の支払を工事請負代金前払金請求書により契約担当役に請求することができる。

- 2 中間前払金をする際の支払の条件は、次の各号に掲げる条件をすべて満たしていなければならない。

- 一 工期の2分の1を経過し、かつ、工程表によりその時期までに実施すべき工事が行われていること。
- 二 工事の進捗額が当該契約額の2分の1以上であること。

#### (工事請負契約の部分払基準)

第76条 工事請負契約において、部分払を特約する場合の回数の基準は、次の各号に掲げるところによる。

- 一 請負代金額が1億円未満の場合は1回（前払金を除き、最終払いを含む。以下同じ。）
- 二 1億円以上3億円未満の場合は2回
- 三 3億円以上の場合は3回

#### (遅延利息)

第77条 研究所は、天災地変その他やむを得ない理由による場合を除き、前条の定めにより約定した支払期間を経過して代価を支払うときにおいては、その期間満了の翌日から支払をする日までの遅滞日数に応じ、その支払金額に対し政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）で定める割合で計算した金額を遅延利息として契約の相手方に支払わなければならない。

- 2 前項の規定により計算した遅延利息の額が100円未満であるときは、支払わないものとし、その額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

### 第9節 物品の機種選定

#### (機種選定委員会)

第78条 研究所において、購入又は賃借する物品（以下「物品」という。）に関し機種の選定を行う必要がある場合には、選定を適正に行うため、機種選定委員会を置くものとする。

- 2 機種選定委員会の委員は、理事長が委嘱する。
- 3 機種選定委員会は、委員長及び委員をもって組織し、委員長は委員の互選により選出する。

- 4 委員長は委員会を招集し、議長となる。
- 5 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名する委員が議長となる。
- 6 機種選定委員会の庶務は、総務部財務課契約係（以下「契約係」という。）が行う。

#### （委員会の構成）

第79条 機種選定委員会は、次に掲げる者で3名以上の委員をもって構成する。

- 一 研究所の各部（総務部にあっては各課）、発達障害教育推進センター及びインクルーシブ教育システム推進センター（以下「各部等」という。）が共同で使用する物品を選定するときは、当該物品の使用者が所属する各部等の長のうち、理事長が指名する者、当該物品の使用者で、その所属する各部等の長の推薦により、理事長が指名する者及び使用者の属する各部等の長の推薦による者で、理事長が必要と認めた者で構成する。
- 二 各部等が主に単独で使用する物品を選定するときは、当該物品の使用者が属する各部等の長、当該物品の使用者及び各部等の長からの推薦による者で、理事長が必要と認めた者で構成する。

#### （委員会の任務）

第80条 委員会は、理事長の諮問に応じ、次の各号に掲げる事項について調査検討し、物品の機種選定を行うものとする。

- 一 物品の仕様、規格及び性能等に関すること。
- 二 類似機器との比較に関すること。
- 三 研究及び事務目的と選定機種との関連に関すること。
- 四 その他必要と認める事項に関すること。

#### （機種選定の対象）

第81条 機種選定委員会の審議対象は、原則として価格が160万円以上の物品とする。ただし、価格が500万円未満の物品であって、理事長が委員会に諮問する必要がないと認めた場合は、使用者を含む複数の機種選定者を委嘱し、機種の選定を行わせることができるものとする。

#### （報告）

第82条 機種選定委員会（前条ただし書きによる場合も含む。）は、物品の機種選定を終了したときは、直ちに機種選定報告書を理事長に提出するものとする。

### 第10節 仕様の策定

#### （仕様策定委員会）

第83条 研究所において、大型設備の調達及びシステムの開発（予定価格が1,000万円以上の設備の調達及びシステムの開発）を行う場合には、その都度、調達しようとする設備及び

システムの開発（以下「設備等」という。）の仕様の策定を行うための組織（以下「仕様策定委員会」という。）を設けるものとする。

- 2 仕様策定委員会の委員は、原則として5名以上の者とする。
- 3 理事長が必要と認めた場合は、他大学等の職員を委員に委嘱することができる。この場合においては、あらかじめ他大学等の長の同意を得るものとする。
- 4 仕様策定委員会の委員は、理事長が書面により委嘱するものとする。
- 5 仕様策定委員会に、委員の互選により委員長を置く。
- 6 委員長は、仕様策定委員会を招集し、議長となる。
- 7 委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長が指名する委員が議長となる。
- 8 仕様策定委員会の庶務は、契約係が行う。

（仕様策定委員会の任務）

第84条 仕様策定委員会は、仕様の策定に当たり次に掲げる事項について、専門的観点から調査・検討するものとする。

- 一 設備等の機能及び性能に関すること。
- 二 設備等に関する関係資料等の収集に関すること。
- 三 その他仕様の策定に関し必要と認める事項

- 2 仕様策定委員会は、関係資料等の収集に当たって可能な限り多数の供給者から幅広く、かつ公平に行うものとする。
- 3 仕様内容は、研究上の必要性に配慮しつつも可能な限り必要最小限のものとし、競争性が確保されるような仕様を策定するものとする。
- 4 仕様策定委員会により策定された仕様内容原案は、可能な限り多数の供給者に対して、公平に説明会を開くなどにより説明を行い、供給者からの意見を聴取した上で仕様内容を決定するものとする。
- 5 仕様策定委員会は、仕様の策定過程において、研究上の必要性により機種が特定されることが想定される場合には、仕様内容の決定前に、理事長の承認を得るものとする。
- 6 仕様策定委員会は、開催の都度、審議内容についての議事要旨を作成するものとする。

（報告）

第85条 仕様策定委員会は、仕様を策定したときは、前条第6項の議事要旨を添付して理事長に報告するものとする。

## 第11節 技術審査

（技術審査職員）

第86条 契約担当役等は必要と認める場合には、仕様書により性能、機能、技術等を示して契約の申込みをさせる場合に当たり、その提案に係る仕様が、研究所の要求要件をすべて満たしているか否かの審査を行うため、第5条に規定する者以外の者を技術審査職員に命ずることが

できるものとする。この場合においては、処理すべき事務の範囲を明らかにした書面を交付するものとする。

- 2 前項の技術審査職員は、会計規程第7条第4項に規定する契約担当役等の補助者とする。
- 3 契約担当役等が必要と認めた場合は、他大学等の職員に技術審査職員の委任をすることができる。この場合においては、あらかじめ他大学等の長の同意を得るものとする。
- 4 技術審査を行う者は、第5条に規定する者及び技術審査職員のうち、複数の者とする。
- 5 技術審査を行う者は仕様策定委員を相兼ねることはできない。

#### (技術審査を行う者の任務)

第87条 技術審査に当たっては、応札者の説明を十分に聴取して行うものとする。

- 2 技術審査を行う者は、提案仕様の一覧表及び技術審査結果を記録するための技術審査表を作成するものとする。ただし、提案仕様の内容について容易に技術審査できる場合には、一覧表の作成及び技術審査表の作成を省略し、応札者の提出した回答表をもってかえることができるものとする。
- 3 技術審査を行う者は、技術審査の結果について報告書を作成し、前項の提案仕様の一覧表を添付の上、契約担当役等に報告するものとする。

#### (技術審査結果の通知)

第88条 契約担当役等は、技術審査の結果不合格となった応札者に対しては、理由を付した書面で通知するものとする。

## 第8章 決算

#### (減価償却費の処理)

- 第89条 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所施設整備費補助金により償却固定資産を取得した場合には、当該固定資産の取得費に相当する額を、預り施設費から資本剰余金に振替えることとし、毎事業年度末に減価償却費を計上する際には、損益計算上の費用には計上せず、損益外減価償却累計額とし、資本剰余金を減額することによって処理するものとする。
- 2 運営費交付金により償却固定資産を取得した場合には、当該固定資産の取得費に相当する額を、運営費交付金債務から資産見返運営費交付金債務に振替えることとし、毎事業年度末に減価償却費を計上する際には、減価償却相当額を資産見返運営費交付金債務より取り崩し、資産見返運営費交付金戻入として損益計算上の収益として計上するものとする。
  - 3 寄附金により償却固定資産を取得した場合には、当該固定資産の取得費に相当する額を、預り寄附金から資産見返寄附金債務に振替えることとし、毎事業年度末に減価償却費を計上する際には、減価償却相当額を資産見返寄附金債務より取り崩し、資産見返寄附金戻入として損益計算上の収益として計上するものとする。

#### (引当金の処理)

第90条 法令、中期計画等に照らして客観的に財源が措置されていると明らかに見込まれる将来の支出については、引当金は計上しない。

2 退職手当については、中期計画をもとに交付される運営費交付金を財源とするものは、引当金を計上せず、その見積額を貸借対照表の注記において表示するものとする。

(預り金処理)

第91条 受取人の所在不明その他の理由により振込不能となったもの又は振出した小切手でその呈示期間を経過し、なお取引金融機関に呈示のないものは、当該事業年度末日において預り金として処理しなければならない。

(減損の処理)

第92条 固定資産の減損会計基準にかかる処理については別に定める。

## 第9章 監査

(会計監査員)

第93条 監事は、会計規程第70条に規定する監査を行う職員（以下「会計監査員」という。）を任命する場合には、書面により命ずるものとする。

## 第10章 雑則

(計算証明書類の様式及び提出期限)

第94条 会計検査院に提出する計算証明書類の様式及び提出期限については、会計検査院の定めるところによる。

(委員会の設置)

第95条 第78条及び第83条で規定する委員会以外で、契約に関する事項を実施するため、必要がある場合には、委員会を置くことができるものとする。

2 委員は、理事長が書面により委嘱するものとする。

3 委員会の任務及び構成その他必要な事項は、その都度、別に定めるものとする。

## 附 則

1. この細則は、平成13年4月1日から適用する。

2. 第27条に規定する競争参加者の資格については、文部科学省が定めた一般競争参加者の資格（平成13年文部科学大臣決定）、一般競争参加資格者の資格制限（平成13年文部科学大臣決定）、指名競争参加者の資格（平成13年文部科学大臣決定）、特別の事情がある場合における指名競争参加者の資格（平成13年文部科学大臣決定）、指名基準（平成13年文部科学大臣決定）を、会計規程及びこの細則に抵触しない限りにおいて準用するものとする。

3. 当分の間、国の機関の統一資格及び文部科学省文教施設部が定めた建設工事の競争参加資格を有している者を、研究所の競争参加資格とする。

附 則

この細則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成18年10月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成19年2月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成20年3月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成20年7月30日から施行する。

附 則

この細則は、平成20年12月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成21年11月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成27年4月1日から施行する。ただし、第89条第3項の規定は、平成27年3月31日から施行する。

附 則

この細則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成29年11月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成29年12月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和5年8月1日から施行する。

## 別表第1（第4条関係）

## 出納命令役及び出納命令役代理

| 出納命令役として<br>指 定 す る 職 | 出納命令役代理と<br>して指定する職 | 事 務 の 範 囲                                         |
|-----------------------|---------------------|---------------------------------------------------|
| 総務部長                  | 理事                  | 研究所における取引の命令及び取引金融機関に登録した理事長の印鑑並びに契約担当役印の保管に関する事務 |

## 別表第2（第4条関係）

## 出納専門役及び出納専門役代理

| 出納専門役として<br>指 定 す る 職 | 出納専門役代理と<br>して指定する職                                                   | 事 務 の 範 囲                                                                                    |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 財務課長                  | 財務課課長補佐又は財務課専門員<br>（財務課長補佐若しくは財務課専門員に事故あるとき、又は欠員が生じたときは財務係長若しくは財務係主任） | 出納命令役の命令に基づく取引の遂行、会計規程第20条第一号及び第二号に掲げる資産の出納保管並びに同規程第36条から第38条までに規定する伝票及び帳簿、その他の証拠書類の保存に関する事務 |

## 別表第3（第4条関係）

## 指定資産管理者及びその代理

| 指 定 資 産 管 理 者<br>として指定する職 | 指定資産管理者代<br>理として指定する<br>職 | 事 務 の 範 囲                     |
|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 総務部長                      | 財務課長                      | 会計規程第20条第4号に掲げる資産の維持、管理に関する事務 |

## 別表第4（第4条関係）

## 物品管理者及びその代理

| 物品管理者として<br>指定する職 | 物品管理者代理と<br>して指定する職 | 事 務 の 範 囲                     |
|-------------------|---------------------|-------------------------------|
| 財務課長              | 総務部長                | 会計規程第20条第3号に規定する動産の維持管理に関する事務 |

別表第5（第5条関係）  
契約担当役の補助者

| 補助者として指定する職                         | 事務の範囲                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 財務課長                              | 一 予定価格調書案の作成に関すること。<br>二 指名競争における業者の指名に関すること。<br>三 業者の選定に関すること。<br>四 入札の執行に関すること。<br>五 検査及び検査調書の作成に関すること。<br>六 入札公告に関すること。<br>七 仕様説明に関すること。<br>八 技術審査に関すること。<br>九 見積書の徴収に関すること。<br>十 契約書案の作成に関すること。<br>十一 発注の連絡に関すること。<br>十二 検査に関すること。ただし、同一案件について次号に規定する事務と兼ねることはできない。<br>十三 監督に関すること。ただし、同一案件について前号に規定する事務と兼ねることはできない。 |
| 2 財務課課長補佐又は財務課専門員                   | 一 本表第1項第一号のうち、予定価格が500万円以下のものに関すること。<br>二 本表第1項第三号のうち、予定価格が500万円以下のものに関すること。<br>三 本表第1項第五号のうち、予定価格が300万円以下のものに関すること。<br>四 入札の立会いに関すること。<br>五 本表第1項第六号から第十三号までに関すること。<br>六 財務課長に事故ある時又は欠員が生じたときにその代行を行うこと。                                                                                                                |
| 3 財務係長又は財務係主任                       | 一 本表第2項第四号に関すること。<br>二 本表第1項第八号に関すること。<br>三 本表第1項第九号に関すること。ただし、収入に関することに限る。<br>四 本表第1項第十号に関すること。ただし、収入に関することに限る。<br>五 財務課長補佐又は財務課専門員に事故ある時又は欠員が生じたときにその代行を行うこと。                                                                                                                                                          |
| 4 契約係長及び財務課専門職員（但し、契約係長の所掌に係るものを除く） | 一 本表第1項第一号のうち、予定価格が500万円以下のものに関すること。<br>二 本表第1項第三号のうち、予定価格が200万円未満のものに関すること。<br>三 本表第1項第六号、第七号、第十号及び第十三号に関すること。                                                                                                                                                                                                          |

|           |                                                                                                                                       |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 四 本表第1項第八号、第九号、第十一号及び第十二号に関すること。ただし、本表第5項に関することを除く。発注の連絡に関すること。監督に関すること。                                                              |
| 5 図書・情報係長 | 一 図書・情報係所掌（図書に限る。）の技術審査に関すること。<br>二 図書・情報係所掌（図書に限る。）の見積書の徴収に関すること。<br>三 図書・情報係所掌（図書に限る。）の発注の連絡に関すること。<br>四 図書・情報係所掌（図書に限る。）の検査に関すること。 |

別表第6（第6条関係）

出納専門役の補助者

| 補助者として指定する職       | 事務の範囲                                                                                                                            |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 財務課課長補佐又は財務課専門員 | 一 出納専門役印の保管及び押印に関すること。<br>二 研究所における収入金の収納に関すること。<br>三 伝票の起票及び関係書類の整備に関すること。<br>四 小切手の保管及び小切手の作成に関すること。<br>五 支払に関すること。            |
| 2 財務係長又は財務係主任     | 一 本表第1項第二号、第四号及び第五号に関すること。<br>二 本表第1項第三号のうち、収入伝票、人件費、旅費及び謝金の伝票の起票及び関係書類の整備に関すること。<br>三 財務課長補佐又は財務課専門員に事故ある時又は欠員が生じたときにその代行を行うこと。 |
| 3 契約係長            | 一 本表第1項第三号に関すること。ただし、本表第2項第二号に関することを除く。                                                                                          |

別表第7（第8条関係）

金庫管守責任者及びその代理

| 区 分            | 管 守 責 任 者 | 代 理 者       |
|----------------|-----------|-------------|
| 研 究 所 固 定 金 庫  | 財務課長      | 財務係長又は財務係主任 |
| 出納命令役用手提金庫     | 総務部長      | 財務係長又は財務係主任 |
| 出納専門役用手提金庫     | 財務課長      | 財務係長又は財務係主任 |
| 小切手帳用手提金庫      | 財務課長      | 財務係長又は財務係主任 |
| 科学研究費用手提金庫     | 財務課長      | 財務係長又は財務係主任 |
| 文部科学省共済組合用固定金庫 | 財務課長      | 財務係長又は財務係主任 |
| 文部科学省共済組合用手提金庫 | 財務課長      | 財務係長又は財務係主任 |