

独立行政法人医薬品医療機器総合機構海外事務所会計事務取扱実施細則

令和6年6月25日

細則第5号

改正 令和 7年 3月26日細則第25号

令和 7年 5月20日細則第5号

(通則)

第1条 独立行政法人医薬品医療機器総合機構（以下「機構」という。）が、独立行政法人医薬品医療機器総合機構組織規程（平成16年規程第1号）に基づき海外に設置する事務所（以下、「海外事務所」という。）における独立行政法人医薬品医療機器総合機構会計規程（平成16年規程第7号。以下「規程」という。）の実施については、独立行政法人医薬品医療機器総合機構会計規程実施細則（平成16年細則第1号。以下「会計規程実施細則」という。）によるほか、この細則の定めるところによる。

なお、システム（会計システムその他機構が使用する業務システムをいう。以下同じ。）により管理する帳簿等については、この細則に規定する様式の各欄に掲げる事項を当該システムで明確に判別できるように記録する場合には、当該システムから抽出した電子文書（文書管理規程第2条第8項に規定する電磁的記録をいう。）をもって当該様式に代えることができる。

(資金前渡出納役)

第2条 理事長は、海外事務所を設置するにあたっては、規程第5条の2の規定に基づき資金前渡出納役を置くものとし、これには海外事務所長をもって充てるものとする。

2 資金前渡出納役は、国際企画部（以下、「担当部」という。）、財務管理部等と連携しながら、海外事務所において適切な経理事務を実施する。

3 資金前渡出納役は、機構において契約担当役、出納役その他会計機関が担う事務や義務について理解し、会計事務の透明性の確保及び権限の範囲には特に留意しなければならない。

(資金前渡執行計画の作成)

第3条 資金前渡出納役は、海外事務所の資金前渡執行計画を規程第14条の予算実施計画に準じて毎事業年度開始前に作成し、それに従って予算執行しなければならない。

(帳簿等の管理)

第4条 資金前渡出納役は、「収支簿」及び「コーポレートカード利用届」を規程第10条に規定する帳簿として扱い、管理するものとする。

- 2 「収支簿」及び「コーポレートカード利用届」は別表1及び別表2を利用するものとする。

第5条 資金前渡出納役は、「契約・支払決議書」を規程第11条に規定する伝票として扱い、管理するものとする。

- 2 「契約・支払決議書」は別表3を利用するものとする。
- 3 「契約・支払決議書」は、「収支簿」または「コーポレートカード利用届」の項目に合わせて作成するものとする。
- 4 伝票（契約・支払決議書）の証拠書類は、規程11条第2項に規定する契約書、請求書、領収書、納品書その他の会計伝票の正当性を立証する書類として、次の点に留意し、必要な書類を添付して保管するものとする。
 - (1) 適正な組織決定、手続き等がなされた記録を残すための書類
 - (2) 契約の内容を確認するための書類
 - (3) 契約にかかる金額が記載され、契約締結前に費用を把握するための書類
 - (4) 契約が履行されたことを示すための書類
 - (5) 実際に請求された金額が記載された書類
 - (6) 職員が立て替えた場合に、それを証明できる書類

（資金前渡請求）

第6条 海外事務所の資金前渡請求書は、別表4のとおりとする。

- 2 支払に必要な資金として機構から海外事務所の口座へ送金を求める場合、担当部を通じて財務管理部へ資金前渡請求書を提出するものとする。

（月次決算）

第7条 資金前渡出納役は、月毎に前渡資金精算書を口座ごとに作成し、担当部を通じて翌月10日までに財務管理部へ提出しなければならない。

- 2 前渡資金精算書には、支払証拠書類及び月末時点の取引銀行の取引記録（期末にあっては、預金残高証明）を添付し、銀行が何らかの形（オンラインバンキング出力画面や通帳等）で発行する残高が確認できる書類（コピー可）を添付するものとする。

（調達契約手続等）

第8条 規程第5条の2第2項の規定により資金前渡出納役がその権限下で行えるのは、1件税込300万円以下の調達契約とする。ただし、1件税込100万円以上の調達については、担当部長までの事業決裁を経た上で実施するものとする。

- 2 前項の範囲を超える案件については機構での調達契約手続を経た上で行わなければならない。

（調達手法）

第9条 資金前渡出納役が、駐在地で物品等の調達を行う場合であって、規程第5条の2第3項で準用する規程第45条第2項の規定を受けた会計規程実施細則第36条の2(9)（外国での契約）に該当する場合は、1件税込300万円以下の金額での随意契約にて調達を行うことができる。

第10条 資金前渡出納役は、300万円以下の調達においては契約書の作成を省略できる。省略した場合、業者への発注内容を定める書類は仕様書になるため、仕様書又はこれに準じた書類を作成するものとする。

- 2 仕様書の言語表記については、日本語版を原則（機構の証拠書類として扱う）とし、必要に応じて現地語版（機構としては参考資料の位置づけ）も作成する。
- 3 仕様書に準じた書類に基づく契約については、当該資料が「資金前渡出納役が当該契約の締結を決定するにあたり判断材料となる書類」であるとともに、「契約締結後に履行された内容に問題がないかを確認するための書類」にもなるという点に留意する。
- 4 資金前渡出納役は、作成した仕様書を業者に提示し見積書の作成を依頼するものとする。原則2者以上から見積書を取り寄せなければならない。

第11条 資金前渡出納役は、300万円以下の調達においては予定価格の設定を省略できる。ただし、海外事務所において、300万円超の調達を行う場合は、契約担当役が予定価格を定めなければならない。資金前渡出納役は、担当部を通じて仕様書と見積書（2者分）を提示した上で財務管理部契約課に作成を依頼する。

（支払手続）

第12条 資金前渡出納役は、原則機構名義の口座振込又は小切手により支払を行う。

- 2 前項の規定にかかわらず次の各号については、海外事務所が管理するコーポレートカードの使用も可能とする。使用にあたっては、あらかじめ支払いを希望する職員において「コーポレートカード利用届」を記載のうえ事業決裁を回付（100万円以上の利用については、担当部長までの事業決裁を経た上で実施するものとする）させることとし、使用後は、月次決算報告での添付に足るよう事務所において領収証等の証拠書類と共に適切に保管しなければならない。
 - (1) 旅費等の交通費（宿泊費含む。）
 - (2) 会議費
 - (3) 学会参加費（資料代等を含む。）
 - (4) 図書購入費
 - (5) 消耗品及び備品
 - (6) 緊急を要する経費
 - (7) 上記のほか、業務上やむを得ない場合にあってコーポレートカードを使用する場合は、あらかじめ財務管理部長の了解を得るものとする。
- 3 資金前渡出納役は、支払にあたっては、相手先から領収証書又はこれに準ずる証票を受け取るものとする。
- 4 支払は原則、検収後払いとする。

第13条 資金前渡出納役は、規程第32条第1項に規定する経費のほか同条第2項の規定による理事長の承認を受けた経費として次の一及び二の経費は前金払をすることができるものとし、三の経費は前金払又は概算払をすることができるものとする。

- (1) 事務機器等の借料
- (2) 駐在地の国内企業から購入する物品の代金

- (3) その他海外事務所における経費の性質上又は業務運営上必要があると財務管理部長が認めた経費

第14条 海外事務所の在外職員等は、コーポレートカードによる支払いができないなど業務上やむを得ない場合にあっては、規程第32条第3項の規定による契約担当役の承認を受けた常用雑費の経費として、担当部長までの事業決裁を得たうえで次に定めるところにより立替払を行うことができる。

- (1) 会議費
- (2) 学会参加費（資料代等を含む。10万円未満に限る。）
- (3) 図書購入費（10万円未満に限る。）
- (4) 消耗品（2万円未満に限る。）
- (5) 緊急を要する経費
- (6) 上記に合致し、かつ業務上やむを得ない場合にあって立替払を行う場合は、あらかじめ担当部長の了解を得るものとする。

（金銭等の管理）

第15条 原則として、海外事務所内に現金は保有しないこととする。特別な事情により現金を保有する必要がある場合には、担当部を通じて財務管理部長へ協議のうえ、了承を得なければならない。

- 2 現金を保有する場合、その残高を毎日実査し、帳簿残高と照合する。
- 3 現金残高の実査に用いる様式は、担当部を通じて財務管理部から入手する。
- 4 現金は、厳重な鍵のかかる容器に保管しなければならない。
- 5 資金前渡出納役は、善良な管理者の注意を怠り、その保管に係る現金等を亡失し又はき損したときは、規程第7条に基づきその損害を弁償する責任を負う可能性がある点に留意する。

第16条 預金は、毎月末に取引銀行の記録と帳簿残高の照合を行い、期末に銀行の預金残高証明書を徴収し、その記録と帳簿残高の照合を行わなければならない。

- 2 毎月末に参照する「取引銀行の記録」については、銀行が何らかの形（オンラインバンキング出力画面や通帳等）で発行する残高が確認できる書類とし、預金残高証明書である必要はない。
- 3 なお、預金残高証明書の徴収（期末のみ）にあたり、期末が銀行の営業日でなかった場合は、期中の最終営業日の預金残高証明書を求める（翌期の初営業日ではない点に留意する。）。

（資産等の管理）

第17条 独立行政法人医薬品医療機器総合機構物品管理実施細則（平成16年細則第7号）別表第2の資産を取得した場合には、資金前渡出納役は、物品供用役を通じて財産管理役へ報告しなければならない。

（外貨を換算する際のレート）

第18条 月次決算等の会計処理にあたり外貨を換算する際のレートは原則として以下のとおり適用するものとする。

- (1) 外貨口座での取引：前月末日のTTMレート

(2) 本邦からの海外送金：送金時に適用されたレート

(監督及び検査)

第19条 資金前渡出納役は、前渡資金に係る経理の適正を確保するため、必要な監督及び検査をしなければならない。

(その他)

第20条 この要領に定めるもののほか、海外事務所の会計事務に関し必要な事項については、別に定める。

附 則

この細則は、令和6年7月1日から施行する。

附 則（令和7年3月26日細則第25号）

この細則は、令和7年4月1日から施行する。

附 則（令和7年5月20日細則第5号）

この細則は、令和7年5月20日から施行する。

別表 1 収支簿

(単位：)

[illegible]

別表2 コーポレートカード利用届

No.

カードNo.	貸出担当	返却担当

資金前渡出納役	
---------	--

所属	
----	--

名前	
----	--

利用期間		～	
------	--	---	--

利用目的	
------	--

利用場所	
------	--

概算金額		邦貨額 (1 = 円にて算出)		海外取引関係 事務処理費	
------	--	--------------------	--	-----------------	--

実際の利用額					
--------	--	--	--	--	--

財源	
----	--

勘定・項	
------	--

事業区分	
------	--

※カード返却時に必ず利用明細（領収証等）を併せて提出すること。

返却日	サイン

明細添付場所

--

別表3 契約・支払決議書

No.

品目種別	
------	--

事務所長	係員	財源	
		勘定・項	
		管理者	

下記案件について、実施してよろしいか、伺います。

事業区分		収支簿費目		勘定科目								
要求理由					契約日							
契約概要					履行（納品）場所等							
契約事由					契約額							
調達等件名	規格・人数等	数量	単位	見積状況（業者名/単価/金額）						最低価格	備考	
				単価	金額	単価	金額	単価	金額			
消費税				0	0				0			
付加価値税				0	0				0			
小計				0	0				0			
源泉税				0	0				0			
合計額				0	0				0			
作成日					設置場所（納入先）					伺作成者		
依頼者 所属		建物階数										
（担当者） 氏名		部屋名（担当者）										

別表 4 資金前渡請求書

請求日：

職名（所属）：

請求者氏名：

以下の通り、経費を精算報告するとともに、新たな資金の交付を請求します

記

交付請求額

(経費内訳)

(單位：)

[illegible]