

○国立大学法人三重大学会計規程

(平成16年4月16日規程第131号)

改正 平成18年6月23日規程

平成21年3月30日規程

平成27年3月26日規程第131号

令和7年2月26日規程第131号

目次

- 第1章 総則(第1条―第5条)
- 第2章 会計事務組織(第6条―第8条)
- 第3章 勘定及び帳簿組織(第9条・第10条)
- 第4章 予算(第11条―第16条)
- 第5章 金銭の出納及び債権管理(第17条―第30条)
- 第6章 資金管理(第31条―第34条)
- 第7章 資産管理(第35条―第40条の2)
- 第8章 契約(第41条―第48条)
- 第9章 決算(第49条―第53条)
- 第10章 内部監査及び弁償責任(第54条―第56条)
- 第11章 雑則(第57条)
- 附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人三重大学(以下「本学」という。)の財務及び会計に関する基準を定め、その事業の財政状態及び運営状況を明らかにすることにより、その業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本学の財務及び会計に関しては、国立大学法人法(平成15年法律第112号。以下「法人法」という。), 国立大学法人法施行令(平成15年政令第478号), 国立大学法人法施行規則(平成15年文部科学省令第57号)その他関係法令並びに本学業務方法書に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(事業年度)

第3条 本学の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(会計単位)

第4条 本学の会計単位は一つとする。

(会計業務の統括)

第5条 会計業務の統括は、学長が行う。

第2章 会計事務組織

(会計事務単位)

第6条 会計事務単位は別に定める。

(会計事務の統括)

第7条 会計事務の統括責任者は財務を担当する理事(以下「会計事務統括責任者」という。)とする。

(会計事務責任者)

第8条 会計事務単位に、それぞれ会計事務責任者を置き、別に定めるものをもって充てる。

2 会計事務責任者は、会計事務の執行について権限と責任を有する。

3 会計事務責任者は、必要に応じて会計事務の一部を他の職員に委任することができる。

4 前項の委任することができる職員及び事務の範囲は別に定める。

5 第1項の会計事務責任者及び第3項の委任を受けた職員は、補助者に会計事務の一部を処理させることができる。

第3章 勘定及び帳簿組織

(勘定区分及び勘定科目)

第9条 本学の取引は別に定める勘定科目により区分して整理するものとする。

(帳簿等)

第10条 本学は、会計に関する帳簿及び伝票を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録・保存するものとする。

2 帳簿、伝票及び経理関係書類の保存期間については別に定める。

第4章 予算

(予算の種類)

第11条 本学の予算の種類は次のとおりとする。

- (1) 予算
- (2) 収支計画
- (3) 資金計画

(予算単位及び予算管理責任者)

第12条 本学の予算単位及び予算管理責任者は、別に定める。

(予算編成)

第13条 学長は、予算編成方針を決定し、予算管理責任者に通知する。

2 予算管理責任者は、予算編成方針に基づいて、当該予算単位の諸計画の実施に必要な予算案を作成する。

3 会計事務統括責任者は、予算単位から提出された予算案について検討・整理し、これらを統合し、総合予算案を編成する。

4 学長は、前項の予算案(総合及び各予算単位の予算案)について、経営協議会及び役員会の議を経て予算を決定する。

(予算執行)

第14条 予算管理責任者は、予算の執行に当たっては、常に予算と実績との比較検討を行い、その適正な執行に努めなければならない。

(予算の補正)

第15条 学長及び予算管理責任者は、予算を変更する必要があるときは、第13条に準じて補正予算を編成しなければならない。

(予算管理の手続)

第16条 予算編成、補正及び予算執行の手続については、別に定める。

第5章 金銭の出納及び債権管理

(金銭の定義)

第17条 この規定において金銭とは、現金及び預金をいう。

- (1) 現金とは、通貨のほか、他人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び官公署の支払通知書をいう。
- (2) 預金には郵便貯金及び金銭信託を含めるものとする。

(金融機関との取引)

第18条 金融機関(郵便局を含む。以下「銀行等」という。)との取引を開始し、又は取引を廃止するときは、会計事務統括責任者の承認を得なければならない。

(小口現金)

第19条 現金は、銀行等に預け入れるものとする。ただし、業務上必要な現金の支払及び常用雑費その他小口の支払に充てるため、手許に現金を保有することができる。

(金銭出納責任者)

第20条 会計事務責任者は、金銭出納責任者を別に置き、会計事務単位における金銭の出納及び保管を行わせるものとする。

2 会計事務責任者は、金銭出納責任者を兼ねることはできない。ただし、会計事務統括責任者の承認を得た場合を除くものとする。

3 第1項の金銭出納責任者は別に定める。

(債権の計上及び収納)

第21条 本学に帰属する債権が発生したときは、債権を計上し、債務者に対して債務支払の請求を行うものとする。

2 収納した現金は、支払にあてることなく、ただちに銀行等に預け入れなければならない。

(督促)

第22条 納入期限までに収納されない債権があるときは、遅滞なく債務者に督促するなどし、納入の確保を図らねばならない。

(債権の放棄)

第23条 徴収不能となっている債権を放棄する場合は、経営評議会及び役員会の協議事項として決定された場合を除き、会計事務統括責任者の承認を得なければならない。

(領収書の発行)

第24条 金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

2 振込によって入金されたときは、領収書の発行を省略することができる。

3 領収書の発行及びその管理は、これを厳正に行うものとする。

(債務の計上及び支払)

第25条 本学に帰属する債務が発生したときは、遅滞なく債務を計上しなければならない。

2 支払は、計上された債務に基づき、原則として銀行等口座振込(又は小切手の振出し)により行うものとする。ただし、職員に対する支払、小口現金払その他取引上必要ある場合は、通貨をもって行うことができる。

3 支払にあたっては、領収書を徴ししなければならない。ただし、振込の場合は銀行振込通知書等をもって、これに代えることができる。

(預り金)

第26条 第21条第2項、第25条第2項及び第3項は、預り金の受払について準用する。

(前金払又は概算払)

第27条 経費の性質上又は業務運営上必要があるときは、別に定める経費について前金払又は概算払をすることができる。

(金銭の照合)

第28条 金銭出納責任者は、現金の手許有高について、毎日現金出納帳と照合し、銀行預金等の実在高について、毎月末預金出納帳の残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第29条 金銭に過不足を生じたときは、金銭出納責任者は速やかにその事由を調査して、会計事務統括責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(金銭出納及び債権管理の手続)

第30条 金銭出納及び保管の手続については、別に定める。

2 債権管理の手続については、別に定める。

第6章 資金管理

(短期借入金及び資金運用)

第31条 短期借入金及び資金の運用は、会計事務統括責任者が学長の承認を得て実施するものとする。

(長期借入金及び本学法人債)

第32条 学長は、長期借入金をするとき及び債券を発行するときは、学長が経営協議会及び役員会の議を経なければならない。

(資金の貸付け及び出資)

第33条 資金の貸付け及び出資については、経営協議会の議を経た上で役員会の議を経るものとする。

(資金管理等の手續)

第34条 資金管理の手續及び有価証券の出納及び保管手續については、別に定める。

第7章 資産管理

(固定資産の管理責任者)

第35条 固定資産の管理については、別に定める資産単位にそれぞれ資産管理責任者を置き、これを行わせるものとする。

2 前項の定めるところにより有形固定資産として計上しなかった財産のうち固定資産に準じて取り扱うべきものについても同様とする。

(固定資産の範囲)

第36条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、少額備品及び投資その他の資産とする。

(たな卸資産の範囲)

第37条 たな卸資産は、商品、製品、副産物及び作業くず、半製品、原料及び材料、仕掛品、医薬品、診療材料、貯蔵品(消耗品、消耗工具、器具及び備品その他の貯蔵品)及びその他これに準ずるものとする。

(その他資産の範囲)

第37条の2 その他資産については、別に定める。

(固定資産の管理)

第38条 固定資産の管理、その他必要な事項については別に定める。

(減価償却及び減損に関する処理)

第39条 固定資産のうち別に定めるものは、事業年度ごとに減価償却及び減損に関する処理を行わなければならない。

2 減価償却及び減損に関する処理の方法は、別に定める。

(たな卸資産の管理)

第40条 たな卸資産の管理、その他必要な事項については別に定める。

(その他資産の管理)

第40条の2 その他資産の管理、その他必要な事項については別に定める。

第8章 契約

(契約の実施)

第41条 契約は、学長が行うものとする。ただし、一部の契約について、他の役員及び教職員に契約を行う権限を委譲することができる。

2 前項の委譲することができる契約並びに役員及び教職員については、別に定める。

3 第1項の規定にかかわらず、契約の相手方を決定するために必要な手續は、別に定める場合を除き、会計事務責任者がこれを行うものとする。

- 4 第8条第3項、第4項及び第5項の規定は、前項の会計事務責任者の行為について、準用する。

(契約の方法)

第42条 売買、賃貸借、請負、その他の契約を締結する場合は、第3項及び第4項に規定する場合を除き、公告して申込みをさせることにより競争に付さなければならない。

- 2 前項の競争に加わろうとする者に必要な資格及び同項の公告の方法その他競争について必要な事項は、別に定める。
- 3 契約の性質又は目的により競争に加わる者が少数で第1項の競争に付する必要がある場合及び同項の競争に付することが不利と認められる場合においては、別に定めるところにより指名競争によることができるものとする。
- 4 契約の性質又は目的が競争を許さない場合及び緊急の必要により競争に付することができない場合及び競争に付することが不利と認められる場合においては、別に定めるところにより、随意契約によることができるものとする。
- 5 契約に係る予定価格が少額である場合においては、別に定めるところにより、第1項の規定にかかわらず指名競争契約又は随意契約によることができる。

(入札の原則)

第43条 第42条の規定による競争は、入札の方法をもって行わなければならない。

(落札の方式)

第44条 競争に付する場合は、契約の目的に応じ、予定価格の制限内の範囲内で最高又は最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とするものとする。ただし、支出の原因となる契約のうち別に定める場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申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。

- 2 そ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、価格及びその他の条件が本学にとって最も有利なもの(同項ただし書きの場合にあっては、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45条 競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約の目的、契約金額、履行期限に関する事項その他履行に関する必要な条項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、別に定める場合においては、これを省略することができる。

(監督及び検査)

第46条 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は、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 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、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 前2項の場合において、物件の給付完了後相当期間内に破損、変質、性能低下その他の事故が生じたときは取替、補修その他必要な措置を講ずる旨の特約があり、給付の内容が担保されると認められる契約は、第1項の監督又は前項の検査の一部を省略することができる。
- 4 第1項の監督及び前二項の検査は、会計事務責任者がこれを行うものとする。ただし、必要に応じて、他の役員及び教職員に委任することができる。
- 5 前項の委任できる役員及び教職員並びに契約の範囲については、別に定める。

(政府調達の取扱)

第47条 政府調達に関する協定(平成7年12月8日条約第23号)を実施するために必要な事項は、別に定める。

(契約手続)

第48条 契約の実施について必要な手続は、別に定める。

第9章 決算

(決算の目的)

第49条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、予算と実績を比較し、本学の運営状況及び年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の時期)

第50条 決算日は、3月31日とする。

(月次決算)

第51条 会計事務統括責任者は、月次の財務状況を明らかにするため、次に掲げる書類を作成し、学長に提出しなければならない。

(1) 合計残高試算表

(2) 事業予算執行状況集計表

(年度末決算)

第52条 会計事務統括責任者は、年度末決算に必要な手続を実施し、法人法に定める財務諸表等を作成し、学長に提出しなければならない。

(決算報告)

第53条 学長は、前条における財務諸表及び決算報告書を承認する際に、経営協議会及び役員会の議を経なければならない。

2 学長は、前項における財務諸表等について、監事及び会計監査人の意見を付し、事業年度の終了後3カ月以内に文部科学大臣に提出しなければならない。

第10章 内部監査及び弁償責任

(内部監査)

第54条 学長は、会計処理の適正性及び業務遂行の有効性と効率性を期するため、監査チーム及び学長が指名した職員に内部監査を行わせるものとする。

2 内部監査の実施に必要な事項は、別に定める。

(会計上の義務と責任)

第55条 本学の役員及び教職員は財務及び会計に関し適用又は準用される法令並びにこの規程に準拠し、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行うものとする。

2 本学の役員及び教職員は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、本学に損害を与えた場合は、その損害を弁償する責に任ずるものとする。

(弁償責任の決定及び弁償命令)

第56条 学長は、役員及び教職員が本学に損害を与えたときは、弁償の可否及び弁償額を決定するものとする。

第11章 雑則

(雑則)

第57条 この規程に定めるもののほか、財務及び会計に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月16日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則(平成18年6月23日規程)

この規程は、平成18年6月23日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則(平成21年3月30日規程)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成27年3月26日規程第131号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(令和7年2月26日規程第131号)

この規程は、令和7年4月1日から施行する。