

# 国立大学法人富山大学会計規程

平成17年10月1日制定

## 目次

- 第1章 総則（第1条～第7条）
- 第2章 予算（第8条～第14条）
- 第3章 決算（第15条，第16条）
- 第4章 勘定及び帳簿（第17条，第18条）
- 第5章 出納取引（第19条～第33条）
- 第6章 資金（第34条～第37条）
- 第7章 資産管理（第38条～第42条）
- 第8章 契約（第43条～第51条）
- 第9章 内部監査及び弁償責任（第52条～第54条）
- 第10章 雑則（第55条）
- 附則

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 この規程は，国立大学法人富山大学（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。）及び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。

### （会計の総理等）

第4条 学長は，財務及び会計に関する業務（以下「会計」という。）を総理する。

2 財務を担当する理事は，会計の統括責任者として学長を補佐する。

### （財務会計の単位）

第5条 本学の財務会計の単位は，統一的に処理するため単一とする。

2 学長は，財務会計の単位を新たに設ける必要が生じた場合，経営協議会の審議を経た上，役員会の議を経て財務会計の単位を設定することができる。

### （会計組織）

第6条 学長は，次の会計組織を設け，職名を指定することにより，その職にある者に業務権限の一部又は全部を委任する。

- (1) 収入支出責任者
  - (2) 金銭出納責任者
  - (3) 資産管理責任者
  - (4) 契約責任者
- 2 会計組織のうち、収入支出の職務は、金銭出納の職務と相兼ねることができない。

(会計組織の分掌等)

第7条 学長は必要があるときは、別に定める職員に会計組織の事務の一部を分掌させることができる。

- 2 学長は、会計組織及び前項の規定により会計組織を分掌する者(以下「分任会計組織」という。)に事故があるとき又は必要と認めるときは、所属の職員にその職務を代理させることができる。
- 3 学長は必要があるときは、所属の職員に会計組織及び分任会計組織(前項の規定によりこれらの組織の事務を代理する職員を含む。以下「会計組織等」という。)の事務の一部を処理させることができる。
- 4 前項の規定により事務の一部を処理する職員(以下「代行組織」という。)は、当該会計組織等に所属し、かつ、当該会計組織等の名において、その事務を処理するものとする。
- 5 会計組織等及び代行組織は、補助者を置くことができる。

## 第2章 予算

(予算)

第8条 予算は、教育・研究その他の活動の実施計画に基づき編成する。

(予算単位)

第9条 本学の予算単位は、別に定める。

(予算責任者)

第10条 前条に定める予算単位の長を予算責任者とする。

(予算責任者の権限及び責任)

第11条 予算責任者は、当該予算単位における予算案の作成及び予算の執行について権限と責任を有する。

(予算編成)

第12条 学長は、役員会の議を経て予算編成方針を決定し、予算責任者に通知する。

- 2 予算責任者は、予算編成方針に基づき、当該予算単位の諸計画の実施に必要な予算案を作成し、学長に提出する。
- 3 学長は、予算責任者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、本学予算案を編成する。
- 4 学長は、前項の予算案について、経営協議会の審議を経た上、役員会の議を経て予算

を決定する。

( 予算の補正 )

第13条 学長は、予算を追加又は変更(以下「補正」という。)するときは、前条の規定に準じて、補正予算案を作成し、経営協議会の審議を経た上、役員会の議を経なければならない。ただし、緊急を要する場合及び年度当初予算に重大な変更を生じさせないと認められる場合は、この限りでない。

( 予算の繰越 )

第14条 学長は、別に定める場合に限り、予算を繰り越すことができる。

### 第3章 決算

( 月次決算 )

第15条 収入支出責任者は、月次の財務状況を明らかにするため、別に定める書類を作成し、学長に提出しなければならない。

( 年度末決算 )

第16条 収入支出責任者は、法人法に規定する財務諸表等を作成し、学長に提出しなければならない。

2 学長は、前項の規定により財務諸表等が提出された場合は、経営協議会の審議を経た上、役員会の議を経なければならない。

3 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、文部科学大臣に提出しなければならない。

### 第4章 勘定及び帳簿

( 勘定科目 )

第17条 本学の取引は、別に定める勘定科目により区分して経理する。

( 帳簿等 )

第18条 本学は、会計に関する帳簿及び伝票を備え、所要の事項を記録・保存する。

2 帳簿及び伝票の様式及び保存期間は、別に定める。

3 帳簿等の記録・保存については、電子媒体によることができる。

### 第5章 出納取引

( 収入支出責任者 )

第19条 収入支出責任者は、収入又は支出の調査決定、収納、支払及び債権債務の管理を担当する。

(金銭出納責任者)

第20条 金銭出納責任者は、収入支出責任者の統括の下に、現金、預金及び有価証券の出納並びに保管を担当する。

(金銭及び有価証券)

第21条 金銭とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 現金 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 当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便貯金及び金銭信託をいう。
- 2 有価証券とは、国債、地方債、政府保証債（その元本の償還及び利息の支払について政府が保証する債券をいう。）その他文部科学大臣の指定する有価証券をいう。

(取引金融機関との取引)

第22条 収入支出責任者は、取引金融機関（郵便局を含む。以下同じ。）と取引を開始し、又は取引を停止するときは、学長の承認を得て行うものとする。

- 2 収入支出責任者は、取引金融機関に口座を設けるときは、学長名義により行うものとする。ただし、これによりがたい場合は、学長の承認を得て行うものとする。

(金銭の出納)

第23条 金銭出納の手続きは、別に定める。

(手許現金)

第24条 金銭出納責任者は、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。

(収納)

第25条 収入支出責任者は、本学の収入となるべき金銭を収納しようとするときは、原則として、債務者に対して債務履行の請求を行うものとする。

- 2 金銭出納責任者は、収納した現金を支払に充てることなく、取引金融機関に預け入れなければならない。

(督促)

第26条 収入支出責任者は、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、収入の確保を図らなければならない。

(債権の放棄)

第27条 収入支出責任者は、債権を放棄する場合は、学長の承認を得なければならない。

(領収証書の発行)

第28条 金銭出納責任者は、金銭を収納したときは、所定の領収証書を発行しなければならない。

- 2 取引金融機関への振込によって入金されたときは、前項の規定にかかわらず領収証書の発行を省略することができる。
- 3 領収証書の発行及びその管理は、これを厳正に行うものとする。

(支払)

- 第29条 金銭出納責任者は、原則として取引金融機関への振込又は小切手により支払を行うものとする。ただし、業務上特に必要がある場合は、通貨をもって支払うことができる。
- 2 金銭出納責任者は、支払を行ったときは、領収証書を徴しなければならない。ただし、振込の場合は、この限りでない。

(前払又は仮払)

- 第30条 経費の性質上又は事業運営上必要があるときは、前払い又は仮払いをすることができる。

(金銭の照合)

- 第31条 金銭出納責任者は、現金の手許有高については、毎日、現金出納帳と照合し、銀行預金等の実在高については、前月末、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32条 金銭出納責任者は、金銭に過不足を生じたときは、速やかにその事由を調査し、収入支出責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(預り金)

- 第33条 本学の収入又は支出とならない預り金については、第25条第2項、第28条及び第29条を準用する。

## 第6章 資金

(短期借入金及び資金運用)

- 第34条 短期借入金の借入れ及び資金の運用は、学長の承認を得て行うものとする。

(長期借入金及び富山大学法人債)

- 第35条 学長は、長期借入金の借入れをするとき及び債券を発行しようとするときは、経営協議会の審議を経た上、役員会の議を経なければならない。

(担保)

- 第36条 学長は、次の各号に該当する場合は、資産を担保に供することができる。
- (1) 短期借入金及び長期借入金の調達契約を締結するとき。
  - (2) その他学長が必要と認めるとき。
- 2 前項の規定に基づき、重要な資産を担保に供しようとするときは、別に定める手続きによらなければならない。

(資金の貸付, 出資, 債務保証)

第37条 学長は, 資金の貸付け, 出資及び債務保証をしようとするときは, 経営協議会の審議を経た上, 役員会の議を経なければならない。

## 第7章 資産管理

(資産管理責任者)

第38条 資産管理責任者は, 有形固定資産のうち不動産(土地, 建物, 土地の定着物及び建物附属設備をいう。以下同じ。), 船舶, 無形固定資産(地上権, 地役権 鉱業権, 特許権, 著作権, 商標権, 実用新案権その他これらに準ずる権利をいう。以下同じ。)及び物品(有形固定資産のうち不動産並びに流動資産のうち第21条に規定する金銭及び有価証券を除くものをいう。以下同じ。)の管理及び処分を担当する。

(固定資産等の管理)

第39条 資産管理責任者は, 常に良好の状態において不動産, 船舶, 無形固定資産及び物品(以下「固定資産等」という。)を管理し, その所有の目的に応じて, 最も効率的に, これを運用しなければならない。

2 固定資産等の管理, その他必要な事項及び固定資産等に準じて取り扱うべきものについては, 別に定める。

(固定資産等の取得・処分)

第40条 固定資産等は, 別に定める場合を除くほか, これを交換し, その他支払手段として使用し, 又は適正な対価なくしてこれを譲渡し, 若しくは貸し付けてはならない。

2 固定資産等を取得及び処分する方法は, 別に定める。

(減価償却)

第41条 固定資産等については, 取得価格をもとに, 事業年度ごとに所定の償却を行わなければならない。

2 減価償却の方法は, 別に定める。

(たな卸資産の管理)

第42条 たな卸資産の管理, その他必要な事項は, 別に定める。

## 第8章 契約

(契約責任者)

第43条 契約責任者は, 契約その他の収入又は支出の原因となる行為を担当する。

(契約の方法)

第44条 契約責任者は, 売買, 貸借, 請負その他の契約を締結する場合には, 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同項の競争について必要な事項は、別に定める。

(指名競争契約)

第45条 契約責任者は、契約が次の各号の一に該当する場合には、前条の規定にかかわらず、指名競争契約に付することができる。

- (1) 契約の性質又は目的により競争に加わるものが少数で、前条の競争に付する必要がないとき。
- (2) 前条の競争に付することが不利と認められるとき。
- (3) その他業務運営上必要があるとき。

2 指名競争に必要な事項は、別に定める。

(随意契約)

第46条 契約が次の各号の一に該当する場合には、第44条及び第45条の規定にかかわらず、随意契約によることができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。
- (2) 緊急の必要により競争に付することができないとき。
- (3) 競争に付することが不利と認められるとき。
- (4) 前各号に規定するもののほか業務運営上必要があるとき。

2 随意契約に必要な事項は、別に定める。

(入札の原則)

第47条 第44条及び第45条の規定による競争は、せり売りに付する場合を除き、入札の方法をもって行わなければならない。

(政府調達取扱い)

第48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。

(落札の方法)

第49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。

- 2 支出の原因となる契約のうち、別に定めるものについては、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契約の相手方とすることができる。
- 3 契約の性質又は目的から第1項の規定により難しい場合は、価格及びその他の条件が本学にとって最も有利なもの(前項の場合にあっては、次に有利なもの)をもって申込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50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，契約保証金に関する事項その他必要な事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。

- 2 前項の規定により契約書を作成する場合には，契約責任者が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ，当該契約は，確定しないものとする。

(監督及び検査)

第51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 第1項の監督及び前項の検査は，契約責任者がこれを行うものとする。ただし，特に必要がある場合は，本学の役員，職員に委任し，又は本学以外の者に委託することができる。

## 第9章 内部監査及び弁償責任

(内部監査)

第52条 学長は，予算の執行及び会計の適正を期するため，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53条 役員及び職員（以下「職員等」という。）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わなければならない。

- 2 職員等は，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じるものとする。

(弁償責任の決定及び弁償命令)

第54条 学長は，職員等が本学に損害を与えたときは，別に定めるところにより，当該者の責任の有無について検定するものとする。

- 2 学長が前項の規定により弁償責任があると検定したときは，別に定めるところによりその者に対して弁償を命ずるものとする。

## 第10章 雑則

(その他)

第55条 この規程に定めるもののほか，この規程を実施するために必要な事項については，別に定める。



附 則  
この規程は、平成17年10月1日から施行する。