

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学会計規則

平成16年4月1日

規則第 6 号

目次

- 第1章 総則（第1条～第5条）
 - 第2章 会計組織（第6条～第12条）
 - 第3章 勘定及び帳簿（第13条～第14条）
 - 第4章 予算（第15条～第20条）
 - 第5章 金銭等の出納（第21条～第34条）
 - 第6章 資金（第35条～第40条）
 - 第7章 固定資産等（第41条～第44条）
 - 第8章 たな卸資産（第45条～第46条）
 - 第9章 契約（第47条～第53条）
 - 第10章 決算（第54条～第57条）
 - 第11章 弁償責任（第58条～第60条）
 - 第12条 内部監査（第61条）
 - 第13条 雑則（第62条～第63条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学（以下「本学」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、財政状態及び運営状況を明らかにするとともに、本学の教育研究活動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規則（平成15年文部科学省令第57号。以下「省令」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、この規則の定めるところによる。

（定義）

第3条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、以下のとおりとする。

（1）予算単位とは、本学において予算の配分を受け、執行の結果を取りまと

める組織の区分をいう。

(2) 経理単位とは、本学において各予算単位の経理事務を取りまとめる組織の区分をいう。

(年度帰属区分)

第4条 本学の会計は、資産、負債及び資本の増減、異動並びに収益、費用について、その原因となる事実の発生した日により帰属する年度を区分することとする。ただし、帰属年度を決定することが困難な場合は、その原因となる事実を認識した日により区分する。

(会計単位)

第5条 本学の会計単位は、一つとする。

第2章 会計組織

(会計事務の統括)

第6条 本学の会計事務は、財務担当理事が統括する。

(予算単位)

第7条 予算の執行に関し、その運営を円滑にし責任範囲を明確にするため、別に定める予算単位を設ける。

(予算責任者)

第8条 前条に定める予算単位の長を、予算責任者という。

(予算責任者の権限及び責任)

第9条 予算責任者は、予算単位内の諸活動に関する計画を実現するための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。

2 予算責任者は、必要に応じて、予算単位内の予算執行の一部を、他の職員に委任することができる。

(経理単位)

第10条 経理事務に関し、正確かつ迅速な処理を図り責任範囲を明確にするため、経理単位を別に定める。

2 この規則における経理とは、契約、債権管理、金銭出納、資産管理及び記帳に関する事務をいう。

(経理責任者)

第11条 前条に定める経理単位の長を、経理責任者とする。

(経理責任者の権限及び責任)

第12条 経理責任者は、所掌する経理単位における経理事務を忠実に実行し、予算責任者と連携し、経理事務を正確かつ効率的に行うことについて、権限と責任を有する。

2 経理責任者は、必要に応じ経理単位における経理に関する事務の一部を他の職員に委任することができる。

第3章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第13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。

(帳簿等)

第14条 経理責任者は、会計に関する帳簿及び伝票を用いて、所要の事項を整然かつ明瞭に記帳・保存しなければならない。

2 帳簿及び伝票の様式並びに保存期間については、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4章 予算

(予算の目的)

第15条 予算は、教育研究その他の活動の計画に基づき、明確な方針のもとに編成し、本学の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算編成)

第16条 学長は、予算編成方針を作成する。

2 予算責任者は、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原案を作成する。

3 財務担当理事は、予算責任者から提出された予算原案について検討・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のち、役員会の議決を得て予算を決定する。

(予算の執行)

第17条 予算責任者は、予算の執行にあたっては、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。

2 経理責任者は、前項に必要な資料を予算責任者に適宜提出し、予算執行を補助しなければならない。

3 財務担当理事は、予算責任者に対し、必要があると認めるときは、予算執行について資料の提出を求め、調査し、又は指示することができる。

(予算の補正)

第18条 学長は、予算を追加し又は変更（以下「補正」という。）するときは、予算編成手続に準じ、補正予算案を作成し、経営協議会の審議を経たのち、役員会の議決を得なければならない。ただし、緊急を要する場合及び年度当初計画に重要な変更を生じさせない場合は、学長があらかじめこれを決定し、その直後に開かれる経営協議会に報告し、役員会の追認を受けなければならない。

（執行結果の報告）

第19条 予算責任者は、予算執行結果を学長に報告しなければならない。
2 前項の報告は、財務担当理事が各予算単位の予算執行結果を取りまとめて行うものとする。

（収支計画及び資金計画）

第20条 財務担当理事は、第16条第3項の予算案に基づき収支計画案、資金計画案を編成する。
2 第16条第4項は、前項の収支計画案、資金計画案について準用する。

第5章 金銭等の出納

（金銭及び有価証券の定義）

第21条 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、為替証書、振替払出証書及び官公署の支払通知書をいう。
（2）預金とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、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。

（金銭の出納責任者）

第22条 経理責任者は、経理単位における金銭の出納及び保管を行わせるため出納責任者を置くものとする。
2 出納責任者は、必要に応じて出納事務に関する事務の一部を処理させるため、出納担当者を置くことができる。

（金融機関等との取引）

第23条 金融機関等と取引を開始し、又は取引を廃止するときは、財務担当理事が行うものとする。

（現金等の取扱い）

第24条 出納責任者は、現金を遅滞なく金融機関等に預け入れなければならない。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現金払いに充てるため、手許に現金を保有することができる。

2 有価証券の保管については、原則保護預けとする。

(金銭の出納手続)

第25条 出納責任者は、正当な証拠書類に基づいて作成された伝票に基づいて金銭の出納を行わなければならない。

(債権の計上及び収納)

第26条 経理責任者は、本学に帰属する債権が発生したときは、別に定める場合を除き、債権を計上し債務者に対して債務の履行を請求するものとする。

2 出納責任者は、現金を収納した場合には、支払いに充てることなく、ただちに金融機関等に預け入れなければならない。

(督促)

第27条 経理責任者は、履行期限までに収納されない債権について、遅滞なく債務者に督促し、収入の確保を図らねばならない。

(債権の放棄等)

第28条 省令に定める重要な財産以外の債権の全部もしくは一部を放棄し、又は、その効力を変更しようとする場合には、別に定めるところによる。

2 経理責任者は、前項の場合には、財務担当理事の承認を得なければならない。

(領収書の発行)

第29条 出納責任者は、現金を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

2 金融機関等の振込又は口座振替により入金されたときは、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、厳正に行わなければならない。

(債務の計上及び支払)

第30条 経理責任者は、本学に帰属する債務が発生したときは、別に定める場合を除き、速やかに債務を計上しなければならない。

2 出納責任者は、原則として金融機関等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、役員及び職員に対する支払い、小口現金払い、その他必要がある場合は、通貨をもって行うことができる。

3 出納責任者は、支払いにあたって、領収書を徴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31条 本学の収入又は支払とならない金銭の受払について、第26条第2項、第29条、第30条第2項及び第3項は、預り金の受払について準用する。

(仮払い及び前払い)

第32条 経理責任者は、経費の性格上又は業務運営上必要があるときは、出納責任者に仮払い又は前払いを行わせることができる。

(金銭の照合)

第33条 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、毎月末に預金出納帳と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第34条 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て、経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第6章 資金

(資金の定義)

第35条 資金とは、支払いに充当することができる現金、預金及び有価証券をいう。

(資金運用計画)

第36条 財務担当理事は、資金運用計画を作成し、学長の承認を受けなければならない。

2 財務担当理事は、承認された資金運用計画に基づき、資金の不足にあたっては調達を行い、資金の余剰が認められるときは安全かつ効率的な運用に努めなければならない。

(短期借入金)

第37条 財務担当理事は、一事業年度において運用資金が一時的に不足するおそれのある場合には、短期借入金をもってこれに充てることができる。

2 短期借入を行うときは、学長の承認を得なければならない。

(長期借入金及び国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学法人債)

第38条 学長が、法人法第33条に定める長期借入金をし、又は国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学法人債を発行する必要があると認められる場合には、経営協議会による審議を経て、役員会の議決を得たのち、文部科学

大臣の認可を受けなければならない。

(担保)

第39条 長期借入金をし、又は国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学法人債を発行する際に資産を担保に供する必要がある場合には、所定の手続によらなければならない。

(資金の貸付け及び出資)

第40条 財務担当理事は、資金の貸付け及び出資を行おうとする場合には、別に定める場合を除き、学長の承認を得なければならない。

第7章 固定資産等

(固定資産の範囲)

第41条 固定資産とは、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産をいう。

(固定資産の取得処分)

第42条 固定資産を取得及び処分する場合には、別に定める方法による。

(固定資産等の管理責任者)

第43条 固定資産及びその他の物品（以下「固定資産等」という。）の管理については、各予算単位に資産管理責任者を置き、これを行わせるものとする。

2 資産管理責任者は予算責任者とする。ただし、各予算単位の固定資産等の管理に関する事務は、経理責任者が行うものとする。

3 固定資産等は、その増減及び移動を帳簿によって管理しなければならない。

4 固定資産等の管理、その他必要な事項については、別に定める。

(減価償却)

第44条 固定資産のうち別に定めるものについては、その取得価額をもとに、事業年度毎に所定の方法により減価償却を行わなければならない。

(減損処理)

第44条の2 固定資産のうち別に定めるものについては、過大な帳簿価額を適正な金額まで減額すること及び本学の業務運営状況を明らかにすることを目的として、所定の方法により減損処理を行わなければならない。

第8章 たな卸資産

(たな卸資産の範囲)

第45条 たな卸資産とは、商品、製品、副産物、作業くず、半製品、原料及び材料、仕掛品、医薬品、診療材料、並びに消耗品、消耗工具、器具、備品その他の貯蔵品で相当価額以上のものをいう。

(たな卸資産の管理)

第46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。

第9章 契約

(契約の実施)

第47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 前項の規定にかかわらず、出納責任者には契約を行う権限を委譲してはならない。

(契約の方法)

第48条 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一般競争に付さなければならない。

2 契約が次の各号のいずれかに該当する場合には、指名競争に付するものとする。

(1) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者が少数で前項の競争に付する必要がないとき。

(2) 前項の競争に付することが不利と認められるとき。

3 契約が次の各号のいずれかに該当する場合には、随意契約によるものとする。

(1) 契約の性質又は目的が競争を許さない場合

(2) 緊急を要する場合又は競争に付することができない場合

(3) 競争に付することが不利と認められる場合

4 業務運営上必要がある場合その他別に定める場合においては、第1項及び第2項の規定にかかわらず随意契約によることができる。

5 競争に加わろうとする者に必要な資格、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。

(入札の原則)

第49条 前条の規定による競争は、別に定める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。

(落札の方式)

第50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ものとする。

する。

- 2 支払の原因となる契約のうち別に定める場合には、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。
- 3 その性質又は目的から第1項の規定により難い契約については、価格を含む諸条件が本学にとって最も有利な（前項の場合においては、次に有利な者）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51条 競争により落札者を決定した場合、又は随意契約の相手方を決定した場合は、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、別に定める場合は、これを省略することができる。

（監督及び検査）

第52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、受けた給付が完了したことを確認（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。）するために、検査をしなければならない。

（政府調達の手配）

第53条 政府調達に関する協定（平成7年12月8日条約第23号）その他の国際約束を実施するために必要な事項は、別に定める。

第10章 決算

（決算の目的）

第54条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、法人の運営状況及び年度末の財政状況を明らかにすることを目的とする。

（月次決算）

第55条 経理責任者は、月次の財政状況を明らかにするため、別に定める書類を作成し、財務担当理事の承認を得たあと、学長に提出しなければならない。

（年度末決算）

第56条 経理責任者は、年度末決算に必要な手続を行い、法人法に規定する財務諸表等を作成し、財務担当理事の承認を得たあと、学長に提出しなけれ

ばならない。

- 2 学長は前項における財務諸表等を承認する際に、経営協議会の審議を経るとともに、役員会の議決を得なければならない。

(財務諸表等の報告)

第57条 学長は、前条における財務諸表等に、監査報告及び会計監査報告を添付して、毎年6月30日までに文部科学大臣へ提出しなければならない。

第11章 弁償責任

(会計上の義務と責任)

第58条 本学の役員及び職員は、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則に準拠し、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 役員及び職員は、故意又は重大な過失により、前項の規則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なければならない。

(亡失等の報告)

第59条 役員及び職員は、本学の金銭、有価証券及び固定資産等を亡失し、滅失又は毀損した場合には、学長に報告しなければならない。

(弁償責任の決定及び弁償命令)

第60条 学長は、第58条第2項に係る弁償責任の有無及び弁償額を決定するものとする。

第12章 内部監査

(内部監査の実施)

第61条 学長は、予算の執行及び会計処理の適正を期するため、本学の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。

第13章 雑則

(実施規則)

第62条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(規則の改廃)

第63条 この規則の改廃は、経営協議会の審議を経るとともに、役員会の議

決を得て行うものとする。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年9月28日から施行し、平成18年4月1日より適用する。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年3月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。