

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学会計事務取扱規程

平成16年4月1日
規程第 71 号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、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年規則第6号）の実施に必要な共通の事項を定め、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。）の会計事務の適正な処理を図ることを目的とする。

(意義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによるものとする。

- (1) 予算の執行 収入及び支出の原因となる行為を行うことをいう。
- (2) 債権 本学に帰属する金銭に係る債権をいう。
- (3) 債務 本学に帰属する金銭に係る債務をいう。
- (4) 決算 会計期間の会計記録を整理し、予算の執行状況及び運営状況並びに当該時点における財政状況を明らかにする書類を作成することをいう。
- (5) 経理事務 収入及び支出の原因となる行為の手続、債権及び債務の管理、金銭の出納及び保管、資産（金銭を除く。）の管理行為の手続、伝票の作成、帳簿の登記及び決算における書類の作成に係る事務をいう。
- (6) 会計事務 予算案の作成及び予算の執行、資産の管理及び経理事務をいう。

(収入支出の年度所属区分)

第3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、費用の発生は、その原因となる事実が発生した日により所属する年度を区分するものとする。ただし、その原因となった事実の発生した日を決定することが困難な場合は、次の各号に定める日を基準として年度所属を区分する。

- (1) 電話料、後納郵便料、電気料、ガス料及び水道料については、その支払いの請求のあった日の属する年度
- (2) 請求書を発行するものは、その発行した日の属する年度
- (3) 前2号に該当しないもので、3月末をもって債権、債務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

(勘定科目)

第4条 本学の取引を整理する勘定科目は、別に定める。

(帳簿の種類と登記)

第5条 本学の取引に関する事項を記録・保存するための帳簿は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 予算差引簿
- (3) 仕訳日記帳
- (4) 次に定める補助簿
 - イ 現金出納帳
 - ロ 預金出納帳
 - ハ 有価証券台帳
 - ニ 固定資産台帳
 - ホ 図書台帳
- 2 前項に規定する帳簿の様式については、別表第1の様式第1号から様式第8号に定めるとおりとする。
- 3 第1項に規定する帳簿は、その原因の発生の都度、直ちに登記しなければならない。

(伝票の種類と作成)

第6条 本学の取引に関する事項を記録・保存するための伝票は、振替伝票とする。

- 2 前項に規定する伝票の様式については、別表第1の様式第9号に定めるとおりとする。
- 3 第1項に規定する伝票を作成する場合は、次条に定める証拠書類により作成しなければならない。

(伝票の証拠書類)

第7条 伝票の証拠書類は、次の各号に定めるもののうち、取引に関する事項を明らかにするために必要なものとする。

- (1) 契約書及びそのための原議書
- (2) 納品書
- (3) 請求書
- (4) その他取引に関する書類

(帳簿等の訂正)

第8条 決裁済の伝票の予算科目、勘定科目又は金額の訂正は、訂正のための伝票を発行して行うものとし、摘要欄に訂正を行う理由、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。

- 2 帳簿及び前項以外の伝票に係る記載の訂正を行うときは、取消線をもって抹消し、作成者又は登記者が押印をした上、その上部に正当な字句又は数字を記載しなければならない。

(帳簿等の保存期間)

第9条 帳簿、伝票及びその証拠書類、国立大学法人法（平成15年法律第112号）第35条の規定により準用される独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第38条第1項が規定する財務諸表及び同法同条第2項が規定する事業報告書及び決算報告書に規定する財務諸表、事業報告書及び決算報告書並びにその他の書類（以下この条で「帳簿等」という。）の保存期間は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 財務諸表、事業報告書及び決算報告書 永久保存
 - (2) 帳簿、伝票及びその証拠書類 7年保存
 - (3) その他の書類 国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学法人文書管理規程（平成23年規程第3号）に定める期間
- 2 前項の保存期間の起算日は、帳簿等を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

第2章 会計組織

(予算単位)

第10条 本学の予算単位は、別表第2に定めるとおりとする。

- 2 学長は、前項に規定する予算単位のほか、予算執行の範囲を定めて予算単位を設けることができる。

(予算責任者)

第11条 前条に定める予算単位の長を予算責任者とし、別表第2のとおり定める。

- 2 予算責任者は、所掌する予算単位内の予算案の作成及び予算の執行を行う。
- 3 学長は、予算責任者に事故があるとき又は特に必要と認めるときは、当該予算責任者の職務を自ら行うこと又は他の役員若しくは職員に行わせることができる。
- 4 学長は、前項の規定により予算責任者を指定したときは、財務担当理事に通知しなければならない。
- 5 予算責任者は、必要に応じて、当該予算単位内の予算執行の一部を当該予算単位内の他の職員に行わせることができる。
- 6 予算責任者は、前項の規定により予算執行の一部を他の職員に委任したときは、学長に報告するとともに財務担当理事に通知しなければならない。

(資産管理単位)

第12条 本学の資産管理単位は、別表第3に定めるとおりとする。

- 2 学長は、前項に規定する資産管理単位のほか、資産管理の範囲を定めて資産管理単位を設けることができる。

(資産管理責任者)

第13条 前条に定める資産管理単位の長を資産管理責任者とし、別表第3のとおり定める。

- 2 資産管理責任者は、所掌する資産管理単位内の資産管理を行う。
- 3 財務担当理事は、資産管理責任者に事故があるとき又は特に必要と認めるときは、当該資産管理責任者の職務を自ら行うこと又は他の役員若しくは職員に行わせることができる。
- 4 資産管理責任者は、必要に応じて、当該資産管理単位内の資産管理の一部を当該単位内の他の職員に行わせることができる。
- 5 資産管理責任者は、前項の規定により資産管理の一部を他の職員に委任したときは、財務担当理事に報告しなければならない。

(経理単位)

第14条 本学の経理単位は、別表第4に定めるとおりとする。

(経理責任者)

第15条 前条に規定する経理単位の長を経理責任者とし、別表第4に定めるとおりとする。

- 2 経理責任者は、所掌する経理単位内の経理事務を行う。
- 3 前項に規定する経理責任者のうち、決算事務、出納事務及び資産管理事務を所掌する者を主任経理責任者とする。
- 4 財務担当理事は、主任経理責任者又は経理責任者に事故があるとき又は特に必要があると認めるときは、他の職員に主任経理責任者又は経理責任者の職務を行わせることができる。
- 5 財務担当理事は、前項の規定により主任経理責任者又は経理責任者を指定したときは、学長に報告しなければならない。

(権限の委譲)

第16条 学長及び財務担当理事は、別に定めるところにより会計事務に関する職務権限及び責任を下位の職位者に委譲することができる。ただし、委譲することにより、その責任を免れることはできない。

(権限の代理等)

第16条の2 前条の規定により職務権限を有することになる職位者が、事故その他の事由によりその権限を行使できない場合は、あらかじめ定められた代理者があるときを除き、原則として直属の上位職位者がその権限を行使するものとする。

(事務の引継)

第17条 主任経理責任者及び経理責任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を行わなければならない。

2 主任経理責任者が事務の引継を行う場合には、財務担当理事が指名する者が立ち会わなければならない。

3 主任経理責任者が事務の引継を行う場合には、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、後任者及び立会者とともに記名捺印し、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の事務ができないときは、後任者及び立会者のみで引継の事務を行うことができる。

4 主任経理責任者が事務の引継を終えたときは、後任者は前項に規定する引継書の1部を財務担当理事に提出しなければならない。

第3章 雑則

(帳票様式の特例)

第18条 本規程が規定する帳簿、伝票の様式については、電子計算機を使用して処理する場合は、財務担当理事の承認を得て、電子計算機から出力される帳票をもってこれに代えることができる。

(会計事務の検査)

第19条 学長は、必要に応じて、会計事務について予算責任者、資産管理責任者及び経理責任者（主任経理責任者を含む。以下本条にて同じ。）に帳簿、伝票その他必要な書類を提出させること及びそれらの書類について検査することができる。

2 財務担当理事は、必要に応じて、資産管理事務及び経理事務について資産管理責任者及び経理責任者に帳簿、伝票その他必要な書類を提出させること及びそれらの書類について検査することができる。

(端数処理)

第20条 本学の会計事務における金額の端数処理については、本学の規程、法令又は契約等に定める場合を除き、次の各号の規定によるものとする。

(1) 債権又は債務の金額の端数処理については、次の規定によるものとする。

イ 債権又は債務の確定金額に1円未満の端数がある場合は、その端数金額を切り捨てるものとする。

ロ 債権の確定金額の全額が1円未満である場合は、その端数金額を切り捨てるものとし、債務の確定金額の全額が1円未満であるときは、その全額を1円として計算する。

ハ 債権又は債務の確定金額を複数の履行期限を定め、一定の金額に分割して履行することとされている場合において、その履行期限ごとの分割

金額に1円未満の端数があるとき、又はその分割金額全額がすべて1円未満であるときは、その端数又は分割金額は、すべて最初の履行期限に係る分割金額に合算するものとする。

二 イからハの規定は、債権又は債務について、仮払い、前払い又はその債権若しくは債務の履行済の部分に対する支払又は収入をすべき金額の計算について準用する。

(2) 資産価額の端数処理については、次の規定によるものとする。

イ 資産価額の確定金額に1円未満の端数がある場合は、その端数金額を切り捨てるものとする。

ロ 資産価額の全額が1円未満である場合は、その端数金額を切り捨てるものとする。

ハ 決算事務の減価償却において1円未満の端数がある場合は、その端数は、切り捨てるものとする。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 第15条第1項及び第2項の規定にかかわらず、平成16年5月15日までの期間については、別表第5に定める経理事務のうち以下に定めるものについては、別表第5に定める経理責任者に代わり主任経理責任者が行うものとする。

(1) 事務局総務部総務課が所掌する経理事務

(2) 事務局研究協力部研究協力課が所掌する経理事務のうち収入の原因となる行為の手続を除く経理事務

附 則

この規程は、平成18年3月2日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成18年9月28日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成19年7月26日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成20年7月15日から施行し、この規程による改正後の国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学会計事務取扱規程の規定は、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成21年3月26日から施行し、この規程による改正後の国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学会計事務取扱規程の規定は、平成20

年10月1日から適用する。ただし、改正後の別表第6の規定は、平成20年4月1日より締結される契約について適用する。

附 則

この規程は、平成21年9月15日から施行し、この規程による改正後の国立大学法人奈良先端科学技術大学院大会計事務取扱規程の規定は、平成21年9月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成21年12月15日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行し、改正後の国立大学法人奈良先端科学技術大学院大会計事務取扱規程の別表第1及び別表第5は、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成23年9月20日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

様式第3号 (仕訳日記帳)

仕 訳 日 記 帳
【 自 / / ~ 至 / / 】

伝票日付	伝票番号	起票者	起票部門	伝票摘要		
行	勘定科目	目 的	形態別科目	勘定科目	目 的	形態別科目
	補助科目	プロジェクト	予 備	補助科目	プロジェクト	予 備
	部 門	所 管		部 門	所 管	
	相 手 先	財 源	税 区 分	相 手 先	財 源	税 区 分
	備 考		金 額 (内消費税)	備 考		金 額 (内消費税)
				借方伝票合計		貸方伝票合計
				借方伝票合計		貸方伝票合計
				借方伝票合計		貸方伝票合計
				借方伝票合計		貸方伝票合計
				《 総 合 計 》 借方 総合計		貸方 総合計

様式第5号 (預金出納帳)

【自 / / ~ 至 / / 】

部門【 】

【 預金出納帳 】

月 日	伝票番号	相手部門	相手先	税区分	相手勘定科目	借方	貸方	残 高	備 考
《繰越金額》									
《月間累計》									
《合 計》									

様式第7号 (固定資産台帳)

固定資産台帳

/ 現在

部門

資産番号	資産名称				旧管理番号	旧台帳番号
規格					所管	
資産管理区分	増減事由	設置場所			プロジェクト	
資産種別			管理組織			財源
部門			管理担当者			目的
			使用者			形態別科目
相手先				借受・貸付区分		勘定科目
借受・貸付先				借受・貸付期間		
契約決議番号	取得日付	共有区分	用途区分	開始日	終了日	
中期計画区分	特定区分	特定割合	現況区分	遊休期間		
償却区分	償却開始日	耐用年数	目的積立金対象	リース期間		
取得価額	償却累計額	特別償却区分	特別償却金額	特別償却期間		
残存価額	帳簿価額	増加償却区分	増加償却金額	増加償却期間		
期首帳簿価額	数量	割増償却区分	割増償却金額	割増償却期間		
摘要事項						
備考						
分類	分類2	分類3	分類4	分類5		
財産情報	プロジェクト期		取得伝票起票	変更伝票起票	償却費計	
住所 1	構造					
住所 2	用途					
実測面積	延面積	床面積				
登記情報						
登記年月日	文書年月日	記載年月	照合年月	記号番号		
工事件名			家屋番号	建物番号		
登記所	登記面積	地番	地目			
減損会計情報	複数財源/共有情報					
減損対象区分	一体判定	減損摘要日付	複数財源-共有情報(用途区分/部門)			基準値
兆候の有無	兆候の種類				割合	
認識の有無	市場価格					
グループコード	減損累計額	当期減損				
グループ名称						

別表第2（第10条、第11条関係）

予算単位、予算責任者

予算単位	予算責任者となる者	所掌予算
先端科学技術研究科	先端科学技術研究科長	先端科学技術研究科に係る予算
総合情報基盤センター（附属図書館）	総合情報基盤センター長（附属図書館長）	総合情報基盤センター（附属図書館）に係る予算
遺伝子教育研究センター	遺伝子教育研究センター長	遺伝子教育研究センターに係る予算
物質科学教育研究センター	物質科学教育研究センター長	物質科学教育研究センターに係る予算
データ駆動型サイエンス創造センター	データ駆動型サイエンス創造センター長	データ駆動型サイエンス創造センターに係る予算
デジタルグリーンイノベーションセンター	デジタルグリーンイノベーションセンター長	デジタルグリーンイノベーションセンターに係る予算
保健管理センター	保健管理センター所長	保健管理センターに係る予算
戦略企画本部	戦略企画本部長	戦略企画本部に係る予算
教育推進機構	教育推進機構長	教育推進機構に係る予算
研究推進機構	研究推進機構長	研究推進機構に係る予算
監査室	監査室長	監査室に係る予算
環境安全衛生管理室	環境安全衛生管理室長	環境安全衛生管理室に係る予算
男女共同参画室	男女共同参画室長	男女共同参画室に係る予算
地域共創推進室	地域共創推進室長	地域共創推進室に係る予算
事務局企画・教育部	企画・教育部長	事務局企画・教育部に係る予算
事務局研究・国際部	研究・国際部長	事務局研究・国際部に係る予算
事務局管理部	管理部長	事務局管理部に係る予算

別表第3（第12条、第13条関係）

資産管理単位、資産管理責任者

資産管理単位	資産管理責任者となる者	所掌資産
先端科学技術研究科	先端科学技術研究科長	先端科学技術研究科に帰属する資産
総合情報基盤センター（附属図書館）	総合情報基盤センター長（附属図書館長）	総合情報基盤センター（附属図書館）に帰属する資産
遺伝子教育研究センター	遺伝子教育研究センター長	遺伝子教育研究センターに帰属する資産
物質科学教育研究センター	物質科学教育研究センター長	物質科学教育研究センターに帰属する資産
データ駆動型サイエンス創造センター	データ駆動型サイエンス創造センター長	データ駆動型サイエンス創造センターに帰属する資産
デジタルグリーンイノベーションセンター	デジタルグリーンイノベーションセンター長	デジタルグリーンイノベーションセンターに帰属する資産
保健管理センター	保健管理センター所長	保健管理センターに帰属する資産
戦略企画本部	戦略企画本部長	戦略企画本部に帰属する資産
教育推進機構	教育推進機構長	教育推進機構に帰属する資産
研究推進機構	研究推進機構長	研究推進機構に帰属する資産
監査室	監査室長	監査室に帰属する資産
環境安全衛生管理室	環境安全衛生管理室長	環境安全衛生管理室に帰属する資産
男女共同参画室	男女共同参画室長	男女共同参画室に帰属する資産
地域共創推進室	地域共創推進室長	地域共創推進室に帰属する資産
事務局企画・教育部	企画・教育部長	事務局企画・教育部に帰属する資産
事務局研究・国際部	研究・国際部長	事務局研究・国際部に帰属する資産

事務局管理部

管理部長

事務局管理部に帰属する資産

別表第4（第14条、第15条関係）

経理単位、経理責任者

経理単位	経理責任者となる者	所掌経理事務
事務局企画・教育部学術情報課	学術情報課長	<ul style="list-style-type: none"> ・図書に係る収入又は支出の原因となる行為の手續及び伝票の作成並びに帳簿の登記 ・附属図書館の図書に係る管理行為の手續
事務局研究・国際部研究協力課	研究協力課長	<ul style="list-style-type: none"> ・受託研究、共同研究、寄附金（奈良先端科学技術大学院大学基金を除く。）、補助金に係る収入又は支出の原因となる行為の手續及び伝票の作成並びに帳簿の登記 ・知的財産に係る収入の原因となる行為の手續及び伝票の作成並びに帳簿の登記 ・知的財産の譲渡及び譲受けに係る契約
事務局管理部人事課	人事課長	<ul style="list-style-type: none"> ・給与、旅費、謝金に係る収入又は支出の原因となる行為の手續及び伝票の作成並びに帳簿の登記（研究協力課の経理単位に属するものを除く。）
事務局管理部会計課	会計課長	<ul style="list-style-type: none"> ・他の経理単位に属するものを除く経理事務
事務局管理部施設課	施設課長	<ul style="list-style-type: none"> ・土地、建物等施設、電気設備、機械設備に係る収入又は支出の原因となる行為の手續及び伝票の作成並びに帳簿の登記