

目次

- 第1章 総則（第1条～第3条）
- 第2章 会計組織（第4条～第11条）
- 第3章 勘定及び帳簿組織（第12条～第13条）
- 第4章 予算（第14条～第15条）
- 第5章 金銭等の出納（第16条～第28条）
- 第6章 契約（第29条～第36条）
- 第7章 資金管理（第37条～第41条）
- 第8章 資産管理（第42条～第46条）
- 第9章 決算（第47条～第49条）
- 第10章 内部監査及び弁償責任（第50条～第53条）
- 第11章 雑則（第54条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、国立大学法人山口大学（以下「本法人」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、業務の効率的かつ適正な実施を図るとともに、財政状態及び運営状況を明らかにすることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 本法人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。以下「施行規則」という。）その他関係法令及び本法人の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。

（事業年度）

第3条 本法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第2章 会計組織

（会計業務の統括）

第4条 本法人の会計業務の統括は、学長が行う。

- 2 財務施設担当副学長は、学長の定めるところにより、本法人の会計業務を掌理する。

(予算単位)

第5条 本法人の予算の編成及び執行は、別に定める予算単位ごとに行う。

(予算責任者)

第6条 各予算単位ごとに、別に定めるところにより予算責任者を置く。

- 2 予算責任者は、所掌する予算単位における予算案の作成を行うとともに、学長が決定した予算に基づき、中期目標を達成するために、当該予算の適正な執行に努めなければならない。
- 3 予算責任者は、予算に係る業務の一部を、所掌する予算単位の職員に委任することができる。

(資産管理責任者)

第7条 有形固定資産及び無形固定資産の取得、維持保全、運用、処分等に関する適正な管理を行わせるために、各予算単位ごとに資産管理責任者を置く。

- 2 前項の資産管理責任者は、予算責任者をもって充てる。

(契約事務責任者)

第8条 本法人の契約事務は、学長が行う。

- 2 学長は、別に定めるところにより、契約事務の一部を職員に委任することができる。

(経理単位)

第9条 本法人の経理事務の処理は、別に定める経理単位ごとに行う。

(経理責任者)

第10条 各経理単位ごとに、別に定めるところにより経理責任者を置く。

- 2 経理責任者は、所掌する経理単位における経理事務を正確かつ効率的に行わなければならない。
- 3 経理責任者は、経理事務の一部を別に定める職員に委任することができる。

(出納責任者)

第11条 経理責任者の統括の下に、金銭の収納、保管、支払及び振替並びに有価証券の保管を行わせるため、別に定めるところにより出納責任者を置く。

第3章 勘定及び帳簿組織

(勘定科目)

第12条 本法人の取引は、別に定める勘定科目により区分して整理する。

(帳簿等)

第13条 本法人は、会計に関する帳簿及び伝票(以下「帳簿等」という。)により、所

要の事項を整然かつ明瞭に記録し、保存する。

- 2 帳簿等の様式及び保存期間は、別に定める。
- 3 帳簿等の記録及び保存は、当該帳簿等が電磁的記録で作成されている場合には、電磁的方法をもって行うことができる。

第4章 予算

(予算編成)

第14条 学長は、中期目標を達成するため、予算編成方針を決定する。

- 2 予算責任者は、予算編成方針に基づき、予算単位の予算案を作成し、学長に提出しなければならない。
- 3 学長は、前項に基づき提出された予算単位の予算案を基礎として、本法人の予算案を作成する。
- 4 学長は、経営協議会及び役員会の議を経て、予算を決定する。

(予算の執行)

第15条 予算責任者は、予算の執行に当たり、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、予算単位の予算執行状況を予算責任者に報告しなければならない。
- 3 予算責任者は、前項の予算執行状況と予算を比較し、計画に対する実績として取りまとめ、学長に報告しなければならない。

第5章 金銭等の出納

(金銭及び有価証券の定義)

第16条 金銭とは、現金及び預金で次のものをいう。

- (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) 預金とは、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、政府保証債その他文部科学大臣の指定する有価証券をいう。

(金融機関との取引)

第17条 取引を行う金融機関（郵便局を含む。以下「銀行等」という。）は、学長が指定する。

(現金等の保管)

第18条 出納責任者は、収納した現金を遅滞なく銀行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の現金払に充てるため、手許に現金を保有することができる。

- 2 有価証券の保管は、保護預けを原則とする。

(金銭の出納手続)

第19条 出納責任者は、正当な証ひょう類及び関係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。

(債権の管理)

第20条 経理責任者は、収入の原因となる事象が生じたときは、債権の発生を認識するとともに、その債権を適正に管理しなければならない。

(履行請求及び督促)

第21条 経理責任者は、本法人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の履行請求を行うものとする。

2 前項の場合において、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し、収納の確保を図らなければならない。

(債権の放棄等)

第22条 経理責任者は、別に定める場合において、重要な財産以外の債権の全部若しくは一部の放棄又はその効力の変更を行うことができる。

2 経理責任者は、前項の債権を放棄しようとするときは、学長の承認を得なければならない。

(領収書の発行)

第23条 出納責任者は、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 前項の収納が銀行等への振込又は口座振替で行われたときは、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。

(支払)

第24条 経理責任者は、支払の原因となる事象が生じたときは、検収等に基づいて速やかに債務の発生を認識するとともに、出納責任者に支払わせなければならない。

2 支払は、原則として銀行等への振込、口座振替又は小切手により行うものとする。ただし、役員及び職員に対する支払、小口現金払その他必要があるときは、通貨をもって行うことができる。

3 支払を行ったときは、その支払を証明する書類を徴しなければならない。

(預り金等)

第25条 出納責任者は、本法人の業務に関係のない金銭を受け取り、又は支払ってはならない。

2 出納責任者は、別に定める場合を除き、本法人の収入又は支出とならない金銭の

受払を行ってはならない。

- 3 本法人の収入又は支出とならない金銭の受払については、第18条第1項並びに前条第1項及び第2項の規定を準用する。

(前払又は仮払)

第26条 経費の性質上又は業務運営上必要があるときは、前払又は仮払をすることができる。

- 2 前払又は仮払をすることができる経費は、別に定める。

(金銭の照合)

第27条 出納責任者は、現金の手許有高を毎日帳簿と照合し、銀行預金等の実在高を毎月末に帳簿と照合しなければならない。ただし、小口現金はこの限りでない。

(金銭の過不足)

第28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 契約

(契約の方法)

第29条 売買、賃貸、請負その他の契約を締結する場合は、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 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競争について必要な事項は、別に定める。

(指名競争)

第30条 契約が次の各号のいずれかに該当する場合には、前条の規定にかかわらず、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。

- 2 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、前条の規定にかかわらず、別に定めるところにより指名競争に付することができる。

(随意契約)

第31条 契約が次の各号のいずれかに該当する場合には、前2条の規定にかかわらず、随意契約によるものとする。

- (1) 契約の性質又は目的が前2条の競争を許さないとき。
- (2) 緊急を要する場合で、前2条の競争に付することができないとき。
- (3) 前2条の競争に付することが不利と認められるとき。

- 2 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、前2条の規定にか

かわらず、別に定めるところにより随意契約によることができる。

(入札の原則)

第32条 競争は、競り売りに付するときを除き、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33条 競争に付する場合には、別に定めるところにより、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。ただし、支払の原因となる契約のうち別に定めるものについては、相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、別に定めるところにより、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 契約の性質又は目的から前項の規定により難しい契約については、同項の規定にかかわらず、別に定めるところにより、価格その他の条件が本法人にとって最も有利なもの（同項ただし書の場合にあっては、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34条 契約を締結しようとするときは、その履行に関し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、これを省略し、又は請書等の作成をもってこれに代えることができる。

(監督及び検査)

第35条 工事又は製造その他についての請負契約を締結したときは、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（部分払いをする場合における既済部分又は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、給付の内容が担保されると認められる契約については、別に定めるところにより、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 学長は、特に必要があるときは、別に定めるところにより、本法人の職員以外の者に第1項の監督及び第2項の検査を委託して行わせることができる。

(政府調達取扱)

第36条 本法人の政府調達手続は、政府調達に関する協定（平成7年12月8日条約第

23号)に基づいて行う。

2 政府調達の実施に関し必要な事項は、別に定める。

第7章 資金管理

(資金管理)

第37条 学長は、資金管理方針及び資金繰計画を作成し、資金の不足にあつては調達を行い、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。

2 経理責任者は、資金管理方針及び資金繰計画に従って支払予定額を適時に把握し、支払口座に資金を移動させ、支払を滞らせないように努めなければならない。

(短期借入金)

第38条 学長は、一事業年度内において運営資金が一時的に不足するおそれのあるときは、中期計画で定めた短期借入金の限度額の範囲内において借入を行い、これに充てることができる。

2 短期借入金は、当該事業年度内に返済をしなければならない。

(長期借入金及び債券)

第39条 学長は、長期借入金をしようとするとき及び債券を発行しようとするときは、経営協議会及び役員会の議を経なければならない。

(担保)

第40条 学長は、前条に掲げる長期借入金の実行及び債券の発行を行う際は、別に定める手続により資産を担保に供することができる。

(資金の貸付、出資、債務保証)

第41条 資金の貸付、出資及び債務保証を行う際の手続は、別に定める。

第8章 資産管理

(固定資産の範囲)

第42条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産とする。

(固定資産の取得又は処分)

第43条 固定資産を取得又は処分する場合は、別に定める方法による。

(減価償却)

第44条 固定資産のうち、事業年度ごとに減価償却を行うものは、別に定める。

(無形固定資産の償却)

第45条 無形固定資産のうち、事業年度ごとに償却を行うものは、別に定める。

(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 決算

(月次決算)

第47条 経理責任者は、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。

(年度決算)

第48条 経理責任者は、事業年度末の財務状況及び運営状況を明らかにするため、毎事業年度の決算に必要な手続を行い、法人法、施行規則その他関係法令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。

(決算報告)

第49条 学長は、前条の財務諸表等を、経営協議会及び役員会の議を経た後、監事及び会計監査人の意見を付し、毎年6月30日まで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50条 学長は、予算の執行及び会計処理の適正を期するため、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。

(会計上の義務及び責任)

第51条 本法人の役員及び職員は、財務及び会計に関し適用又は準用される法令及びこの規則に準拠し、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 予算執行を担当する本法人の役員及び職員は、故意又は重大な過失により、前項の規定に違反して本法人に損害を与えたときは、弁償の責に任じなければならない。

(亡失等の報告)

第52条 本法人の役員及び職員は、本法人の金銭、有価証券及び固定資産等を亡失、滅失又はき損したときは、直ちに学長に報告しなければならない。

(弁償責任の有無及び弁償額の決定)

第53条 弁償責任の有無及び弁償額は、学長が決定する。

第11章 雑則

(雑則)

第54条 この規則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

この規則は，平成16年4月1日から施行する。