

国立大学法人東北大学会計規程

平成16年4月1日
規 第 7 7 号

目次

- 第1章 総則（第1条 - 第8条）
- 第2章 勘定及び帳簿（第9条・10条）
- 第3章 予算（第11条 - 第16条）
- 第4章 出納取引（第17条 - 第29条）
- 第5章 資金（第30条 - 第32条）
- 第6章 固定資産等（第33条 - 第38条）
- 第7章 契約（第39条 - 第46条）
- 第8章 決算（第47条 - 第49条）
- 第9章 職員等の責任（第50条 - 第53条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、国立大学法人東北大学(以下「本学」という。)の財務及び会計に関する基準を定め、業務の適正かつ効率的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。)、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「文部科学省令」という。)その他国立大学法人の財務及び会計に関し適用又は準用される法令並びに本学の業務方法書等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日に終わるものとする。

（会計事務の総括）

第4条 総長は、本学の財務を担当する理事に財務及び会計に関する事務を委任する。

- 2 前項の規定により財務及び会計に関する事務の委任を受けた理事(以下「財務担当理事」という。)は、財務及び会計に関する事務を総括する。

（部局）

第5条 この規程において部局とは、予算の編成及び執行を行う組織単位とする。

（予算責任者）

第6条 総長は、部局の長に、当該部局の予算の執行計画に関する事務を行わせるものとする。

- 2 前項の規定により予算の執行計画に関する事務を、行う部局の長を、予算責任者という。
- 3 予算責任者は、予算に関する事務の一部を部局の長に準じる他の職員に行わせることができる。

4 総長は、予算責任者に事故等があり、必要があると認めるときは、他の職員にその事務を代理させることができる。

5 この規程のうち予算責任者について規定した条項は、前項の規定により予算責任者の事務を代理する職員について準用する。

(経理責任者)

第7条 財務担当理事は、その所掌する経理に関する事務(以下「経理事務」という。)について、範囲を定めて職員に処理させるものとする。

2 前項の規定により経理事務を処理する職員を、経理責任者という。

3 財務担当理事は、経理責任者に事故等があり、長期にわたりその職務を遂行することが困難と認めるときは、他の職員にその事務を代理させることができる。

4 この規程のうち、経理責任者について規定した条項は、前項の規定により経理責任者の職務を代理する職員について準用する。

(経理事務の整理、指導及び助言)

第8条 財務部長は、各経理責任者に係る経理事務を整理し、指導し、及び助言する。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第9条 勘定科目は、その目的に従い区分し、及び整理するものとする。

(帳簿及び伝票)

第10条 会計は、帳簿及び伝票により、整然かつ明瞭に記録し、及び整理するものとする。

2 帳簿及び伝票の種類及び保存期間は、別に定める。

3 帳簿及び伝票の記録及び保存は、電子媒体によることができるものとする。

第3章 予算

(予算の編成)

第11条 予算は、教育、研究その他の事業について、明確な方針のもとに編成するものとする。

(予算の配分)

第12条 総長は、予算責任者に予算を配分するものとする。

(予算の執行計画)

第13条 予算責任者は、配分された予算について、その執行の計画(以下「予算執行計画」という。)を定めるものとする。

(予算の補正)

第14条 総長は、必要があると認めるときは、予算を補正することができる。

(予算の執行)

第15条 予算責任者は、第13条の規定による予算執行計画に基づき、その範囲内でこれを執行しなければならない。

2 経理責任者は、所掌する事務の範囲において、前項の規定により執行された予算の執行結果(以下「予算執行結果」という。)を記録しなければならない。

(予算執行の報告)

第 16 条 経理責任者は、事業年度終了後に、所掌する事務の範囲に係る予算執行結果を、予算責任者に報告しなければならない。

2 予算責任者は、予算執行結果及び予算執行計画を比較し、計画に対する実績を決算報告としてとりまとめ、総長に報告しなければならない。

第 4 章 出納取引

(金銭及び有価証券)

第 17 条 金銭とは、次の各号に掲げるものとする。

一 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。)

二 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とする。

(出納責任者)

第 18 条 財務担当理事は、その所掌に係る金銭の出納及び保管に関する事務について、範囲を定めて職員に処理させるものとする。

2 前項の規定により金銭の出納及び保管に関する事務の処理を命ぜられた職員を、出納責任者という。

3 財務担当理事は、出納責任者に事故等があり、長期にわたりその職務を遂行することが困難と認めるときは、他の職員にその事務を代理させることができる。

(金融機関との取引)

第 19 条 金融機関 (郵政公社を含む。) と取引を開始し、又は終止するときは、財務担当理事が行うものとする。

(金銭の取り扱い)

第 20 条 出納責任者は、収納した金銭を、速やかに前条の規定により取引を開始した金融機関 (以下「取引金融機関」という。) 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現金については、手許に保管することができる。

(債権の管理)

第 21 条 経理責任者は、その所掌に属する債権について、適正に管理しなければならない。

(収納)

第 22 条 経理責任者は、収入となるべき金銭 (以下「収入金」という。) があるときは、債務者に対し、納入すべき金額、期限及び場所を明らかにし、債務の履行を請求しなければならない。

2 出納責任者は、収入金を収納したときは、速やかに取引金融機関に預け入れなければならない。

(領収書の発行)

第23条 出納責任者は、金銭を収納した場合には、所定の領収書を発行しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、取引金融機関の口座振替又は口座振込により収納した場合は、領収書の発行を省略することができる。

(督促)

第24条 経理責任者は、納入期限までに払込みをしない債務者に対し、その払込みを督促し、収入の確保を図らなければならない。

(債権の放棄等)

第25条 財務担当理事は、文部科学省令に定める重要な財産に該当する債権以外の債権については、その全部若しくは一部を免除し、又はその効力の変更若しくはそれを放棄することができる。

2 経理責任者は、前項の規定により債権の全部若しくは一部を免除し、又はその効力の変更若しくはそれを放棄する場合には、財務担当理事の承認を得なければならない。

(支払)

第26条 支払は、原則として金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口現金払その他必要がある場合は、小切手又は通貨をもって行うことができる。

2 出納責任者は、支払を行ったときは、領収書を徴しなければならない。ただし、振込みの場合は、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27条 預り金の出納保管は、出納責任者がこれを行う。

(前払又は概算払)

第28条 経費の性質上又は業務の運営上必要があるときは、前払又は概算払をすることができる。

(金銭の照合)

第29条 出納責任者は、現金の手許保管高を、日々現金出納帳と照合しなければならない。

2 出納責任者は、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。

3 出納責任者は、前2項の場合において、金銭に過不足を生じたときは、速やかにその事由を調査するとともに、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5章 資金

(資金管理計画)

第30条 財務担当理事は、年度計画に基づき、資金管理計画を作成するものとする。

(短期借入金)

第31条 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。

2 短期借入金を行ったときは、経営協議会及び役員会に報告するものとする。

(長期借入金及び東北大学法人債)

第32条 長期借入金をするとき、又は法人債を発行するときは、経営協議会の審議に付し、及び役員会の議を経なければならない。

第6章 固定資産等

(固定資産)

第33条 固定資産とは、有形固定資産、無形固定資産及び投資その他の資産とする。

(たな卸資産)

第34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、器具及び備品その他の貯蔵品で相当価額以上のものとする。

2 たな卸資産の取扱いについては、この規程によるもののほか、別に定める。

(固定資産等の管理運用)

第35条 本学の固定資産、準資産及びたな卸資産は、常に良好な状態においてこれを管理し、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。

(固定資産等の貸付等)

第36条 本学の固定資産及び準資産は、適正な対価なくこれを貸し付け、譲渡し、又は交換することができない。

2 前項の規定にかかわらず、別に定める場合には、無償又は時価よりも低い対価で貸し付け、又は譲渡することができる。

(減価償却)

第37条 固定資産のうち償却を要すべきものは、別に定めるところにより、事業年度ごとに償却を行わなければならない。

(固定資産等の管理手続等)

第38条 固定資産等の取得、処分、管理に関する手続その他必要な事項については、この規程によるもののほか、別に定める。

第7章 契約

(契約の方式)

第39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競争に付さなければならない。ただし、別に定める場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができる。

2 競争に加わろうとする者に必要な資格及び競争について必要な事項は、この規程によるもののほか、別に定める

(入札の原則)

第40条 前条第1項の規定による競争は、別に定めるところにより、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。

(予定価格)

第41条 契約を締結しようとするときは、あらかじめ契約に係る予定価格を設定しなければならない。ただし、契約の内容が軽易なもの又は契約の性質が予定価格の設定を要しないと認められるものについては、予定価格の設定を省略することができる。

(契約の相手方)

第42条 競争に付する場合は、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、本学の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、相手方となるべき者の申込みの価格によってはその者により契約の内容に適合した履行がな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契約の相手方とすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、その性質又は目的から同項の規定により難い契約については、別に定めるところにより、価格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43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。

（保証金）

第44条 競争に加わろうとする者から、その者の見積る金額の100分の5以上の入札保証金を、契約を締結しようとする者から契約金額の100分の10以上の契約保証金を、それぞれ納めさせなければならない。ただし、特に必要がないと認められる場合には、それらの全部又は一部を納めさせないことができる。

2 前項の規定による保証金の納付は、有価証券の提供をもって代えることができる。

（監督及び検査）

第45条 工事又は製造その他の請負契約を締結したときは、当該契約の適正な履行を確保するため必要に応じ監督をしなければならない。

2 請負契約又は物件の買入れその他の契約は、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。）のため、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、必要があると認めるときは、委託してこれを行わせることができる。

（政府調達の取扱い）

第46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。

第8章 決算

（月次報告）

第47条 経理責任者は、月次の財務状況等を明らかにした書類を、財務部長に提出しなければならない。

(年度決算)

第48条 財務担当理事は、年度決算に必要な手続を行い、財務諸表等を作成し、役員会に提出しなければならない。

(決算報告)

第49条 前条に定める財務諸表等は、これに監事及び会計監査人の意見を付し、毎事業年度終了後3月以内に、文部科学大臣に提出するものとする。

第9章 職員等の責任

(会計上の義務と責任)

第50条 この規程により財務及び会計を担当する職員並びにこれらの者の事務の一部を補助することを命ぜられた職員(以下「担当職員」という。)は、財務及び会計に関して適用又は準用される法令並びにこの規程の定めるところに従い、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 担当職員は、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には、その損害を弁償しなければならない。

(固定資産等の使用者の責任)

第51条 役員及び職員は、故意又は重大な過失により、本学の物品、たな卸資産、固定資産、その他の資産を亡失又は損傷した場合には、その損害を弁償しなければならない。

(亡失等の報告)

第52条 部局の長又は経理責任者は、本学の金銭、有価証券、たな卸資産、固定資産その他の資産が亡失、滅失又はき損した場合には、総長又は財務担当理事に報告しなければならない。

(弁償責任の決定等)

第53条 総長は、第50条第2項又は第51条に規定する事実が発生した場合には、その者につき、弁償の要否及び弁償額を決定するものとする。

2 総長は、前項の規定により弁償の責任があると決定したときは、その者に対し弁償を請求するものとする。

第10章 雑則

(雑則)

第54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1日から施行する。