

# 国立大学法人岡山大学会計規則

〔平成16年4月1日〕  
岡大規則第18号

改正 平成19年11月29日規則第30号  
平成20年 3月27日規則第14号  
平成23年 3月31日規則第12号  
平成23年 9月27日規則第24号  
平成24年 6月28日規則第21号  
平成27年 3月31日規則第21号

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、国立大学法人岡山大学（以下「法人」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、法人の財政状態及び運営状況を明らかにすることにより、その業務の円滑な実施を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 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）、国立大学法人法施行規則（平成15年文部科学省令第57号）及びその他関係法令並びに国立大学法人岡山大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。

(事業年度)

第3条 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。

(会計単位)

第4条 法人の会計単位は一つとする。

## 第2章 経理組織

(経理単位)

第5条 法人の経理単位は、別に定める。

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

(経理の統括)

第6条 経理の統括責任者は、財務・施設担当理事とする。

(経理責任者)

第7条 各経理単位に、それぞれ経理責任者を置くものとし、経理責任者は別に定める。

2 経理責任者は、所掌単位における経理の執行について権限と責任を有する。

3 経理責任者は、必要に応じて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。

4 第1項に規定する経理責任者及び前項に規定する委任を受けた職員は、事務の一部を処理させるため補助者を置くことができる。

5 本部（国立大学法人岡山大学事務組織規程（平成16年岡大規程第1号）第4条に規定する本部をいう。以下同じ。）の経理責任者は法人の経理をとりまとめるものとし、財務・施設担当理事に報告するものとする。

## 第3章 勘定及び帳簿組織

(勘定科目)

第8条 法人の取引は、勘定科目により区分して整理するものとする。

(帳簿等)

第9条 法人は、会計帳簿及び会計伝票（以下「帳簿等」という。）を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録し保存するものとする。

2 帳簿等の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)

第10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ものとする。

(予算単位)

第11条 法人の予算単位は、別に定める。

(予算責任者)

第12条 前条に規定する予算単位に、それぞれ予算責任者を置くものとし、予算責任者は別に定める。

2 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、権限と責任を有する。

3 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。

(予算編成)

第13条 学長は、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いて当該予算単位の諸計画の実施に必要な予算案を作成する。

3 財務・施設担当理事は、各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、法人予算案を作成する。

4 学長は、前項に規定する予算案について、経営協議会の審議を経たうえ役員会の議決を得て予算を決定する。

(予算の補正)

第14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、予算作成の手續に準じて補正予算案を作成し、経営協議会の審議を経たうえ、役員会の議決を得なければならない。

2 緊急を要するため所定の手続きを経ることができない場合及び年度当初予算に重大な変更を生じさせない場合は、前項の規定にかかわらず、学長が予めこれを決定することができる。この場合においては、その直後に開かれる経営協議会に報告のうえ、役員会の追認を受けなければならない。

(予算執行)

第15条 予算責任者は、予算の執行に当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、前項の規定により行う業務に必要な資料を予算責任者に適時提出し、予算執行を補助しなければならない。

(年度計画予算、収支計画及び資金計画)

第16条 財務・施設担当理事は、第13条第3項に規定する予算案に基づき年度計画予算案、収支計画案及び資金計画案を作成する。

## 第5章 金銭等の出納及び債権管理

### (金銭の定義)

第17条 金銭とは、現金及び預金をいう。

一 現金とは、通貨のほか、他人振出小切手、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 預金には貯金及び金銭信託を含めるものとする。

### (金融機関との取引)

第18条 金融機関との取引を開始し、又は取引を廃止するときは、本部の経理責任者が財務・施設担当理事の承認を得て行うものとする。

2 法人は、金融機関に口座を設ける場合は学長名義により行うものとする。ただし、これにより難しい場合については財務・施設担当理事の承認を得るものとする。

### (小口現金)

第19条 現金は、金融機関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ため、手許に現金を保有することができる。

### (金銭出納担当者)

第20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金銭出納担当者を置くものとする。

2 経理責任者は、金銭出納担当者に対して前項に規定する事務を除き、第7条第3項に規定する経理に関する事務の委任を行ってはならない。ただし、別に定める場合を除くものとする。

3 第1項に規定する金銭出納担当者は、事務の一部を処理させるため補助者を置くことができる。

### (債権の計上及び収納)

第21条 経理責任者は、法人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の請求を行うものとする。

2 金銭出納担当者は、別に定める場合を除き、収納した現金を支払に充てることなく直ちに金融機関に預金しなければならない。

### (督促)

第22条 経理責任者は、納入期限までに収納されない債権があるときは、速やかに債務者に督促するなどして収入の確保に努めなければならない。

### (債権の放棄)

第23条 経理責任者は、徴収不能となっている債権を放棄する場合は、財務・施設担当理事の承認を得なければならない。

### (領収書の発行)

第24条 金銭出納担当者は、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 振込又は口座振替によって入金されたときは、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、これを厳正に行うものとする。

### (債務の計上及び支払)

第25条 経理責任者は、法人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 金銭出納担当者は、原則として金融機関における口座振込、口座振替又は小切手の振出しにより支払を行うものとする。ただし、役員及び職員（以下「役職員」という。）に対する支払、小口現金払その他取引上必要がある場合は、通貨をもって行うことができる。

3 金銭出納担当者は、支払にあたっては、別に定める場合を除き、領収書を徴しなければならない。ただし、口座振込又は口座振替の場合は銀行振込通知書等をもって代えることができる。

(預り金)

第26条 第21条第2項、第24条並びに第25条第2項及び第3項の規定は、預り金の受払について準用する。

(仮払い)

第27条 経理責任者は、経費の性質上又は業務運営上必要があるときは、金銭出納担当者に仮払いを行わせることができる。

(金銭の照合)

第28条 金銭出納担当者は、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29条 金銭出納担当者は、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 資金管理

(短期借入金及び資金運用)

第30条 短期借入金及び資金の運用は、財務・施設担当理事が学長の承認を得て実施するものとする。

(長期借入金及び岡山大学法人債)

第31条 学長は、長期借入金をするとき及び債券を発行するときは、経営協議会の審議を経たうえ役員会の議決を得なければならない。

(担保)

第32条 財務・施設担当理事は、資産を担保に供するときは、学長の承認を得て行うものとする。

(資金の貸付け及び出資、債務保証)

第33条 財務・施設担当理事は、資金の貸付け及び出資、債務保証については、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 資産管理

(固定資産等の管理責任者)

第34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、予算単位内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。

(固定資産等の管理)

第35条 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36条 固定資産のうち別に定めるものは、事業年度ごとに減価償却を行わなければならない。

(たな卸資産の管理)

第37条 たな卸資産の管理に関し、必要な事項については、別に定める。

## 第8章 契約

(契約の実施)

第38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、金銭出納担当者には契約を行う権限を委譲してはならない。ただし、別に定める場合を除くものとする。

(一般競争契約)

第39条 売買、賃貸借、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 前項の競争に参加しようとする者に必要な資格及び同項の公告の方法その他一般競争について必要な事項は、別に定める。

(指名競争契約)

第40条 契約が次の各号の一に該当する場合においては、前条の規定にかかわらず、指名競争に付するものとする。

一 契約の性質又は目的により競争に参加する者が少数で一般競争に付する必要があるとき。

二 一般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指名競争に付することができる。

3 前2項の競争に参加しようとする者に必要な資格及び同項の指名の方法その他指名競争について必要な事項は、別に定める。

(随意契約)

第41条 契約が次の各号の一に該当する場合においては、前2条の規定にかかわらず、随意契約によるものとする。

一 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。

二 緊急を要する場合で、競争に付することができないとき。

三 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、第39条及び前条の規定にかかわらず随意契約によることができる。

(入札の原則)

第42条 第39条及び第40条の規定による競争は、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43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 支払の原因となる契約のうち別に定める場合は、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項の規定により難しい契約については、価格及びその他の条件が法人にとって最も有利なもの(前項の場合においては、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44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、別に定める場合においては、これを省略することができる。

(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項に規定する監督及び前項に規定する検査は、経理責任者がこれを行うものとする。ただし、必要に応じて他の職員に委任することができる。

(政府調達の取扱)

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9章 決算

(決算の目的)

第47条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、予算の執行及び事業年度末の財政状態並びに運営状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第48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、本部の経理責任者に提出しなければならない。

2 本部の経理責任者は前項に規定する報告書を検討し、これをとりまとめ、財務・施設担当理事の承認を得たうえ、学長に提出しなければならない。

(年度決算)

第49条 本部の経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、国立大学法人法に規定する財務諸表等を作成し、財務・施設担当理事の承認を得たうえ、学長に提出しなければならない。

2 学長は前項に規定する財務諸表等を、経営協議会の審議に付し、役員会における議決を受けなければならない。

(決算報告)

第50条 学長は、前条に規定する財務諸表等に監査報告及び会計監査報告を添付し、文部科学大臣へ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51条 学長は、予算の執行及び会計処理の適正を期するため、役職員に内部監査を行わせるものとする。

2 内部監査の実施に関し、必要な事項は、別に定める。

(会計上の義務及び責任)

第52条 役職員は、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うものとする。

2 役職員は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して法人に損害を与えた場合は、その損害の弁償の責に任ずるものとする。

(固定資産等の使用者の責任)

第53条 役職員は、故意又は重大な過失により業務の遂行上使用する法人の固定資産等を亡失又は損傷した場合は、その損害の弁償の責に任ずるものとする。

(亡失等の報告)

第54条 役職員は、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55条 学長は、役職員が法人に第52条及び第53条に規定する損害を与えたときは、弁償の要否及び弁償額を決定するものとする。

## 第11章 雑則

(実施規則)

第56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57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学長が行うものとする。

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19年11月29日から施行し、改正後の第17条及び第18条の規定は、平成19年10月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年11月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年7月1日から施行し、改正後の第12条第1項の規定は、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。