

# ○国立大学法人横浜国立大会計規程

(平成 16 年 4 月 1 日規則第 301 号)

改正 平成 18 年 12 月 21 日規則第 107 号 平成 20 年 9 月 24 日規則第 91 号  
平成 27 年 1 月 22 日規則第 4 号

## 目次

- 第 1 章 総則(第 1 条—第 3 条)
- 第 2 章 会計組織(第 4 条—第 8 条)
- 第 3 章 勘定及び帳簿(第 9 条・第 10 条)
- 第 4 章 予算(第 11 条—第 14 条)
- 第 5 章 金銭等の出納(第 15 条—第 28 条)
- 第 6 章 資金(第 29 条—第 33 条)
- 第 7 章 固定資産(第 34 条—第 37 条)
- 第 8 章 たな卸資産(第 38 条・第 39 条)
- 第 9 章 契約(第 40 条—第 46 条)
- 第 10 章 決算(第 47 条—第 50 条)
- 第 11 章 弁償責任(第 51 条—第 54 条)
- 第 12 章 雑則(第 55 条)

## 附則

### 第 1 章 総則

#### (目的)

第 1 条 この規程は、国立大学法人横浜国立大学(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。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等並びに本学業務方法書に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

#### (事業年度と所属区分)

第 3 条 本学の事業年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

2 本学の会計は、資産、負債及び資本の増減又は異動並びに収益及び費用について、その原因となった事実の発生した日により年度所属を区分するものとする。ただし、その日を決定することが困難な場合は、その原因となる事実を確認した日により年度所属を区分するものとする。

## 第2章 会計組織

(会計統括責任者)

第4条 本学に会計の統括責任者を置き、財務を担当する理事をもって充てる。

(予算部局単位及び予算管理者)

第5条 本学の予算部局単位及び予算管理者は、別に定めるとおりとする。

(予算管理者の権限及び責任)

第6条 予算管理者は、所掌する予算部局単位における予算計画、予算案の作成及び予算の執行について、その権限と責任を有する。

(経理単位及び経理責任者)

第7条 本学の経理単位及び経理責任者は、別に定めるとおりとする。

2 経理単位に関する事務は、財務部が総括する。

(経理責任者の権限及び責任)

第8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、予算管理者と連携し、経理事務を正確かつ効率的な処理を行うことについて、その権限と責任を有する。

## 第3章 勘定及び帳簿

(勘定区分及び勘定科目)

第9条 本学の勘定区分は、貸借対照表勘定として、資産、負債及び資本に、損益計算勘定として、費用及び収益に、それぞれ区分する。

2 前項の各勘定に属する勘定科目は、別に定めて整理する。

(帳簿等)

第10条 本学は、会計に関する帳簿及び伝票を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録・保存する。

2 帳簿等の種類及び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11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12条 本学の予算編成方針は、学長が作成する。

2 予算案は、前項による予算編成方針に基づき、予算管理者が予算部局単位ごとに作成し、会計統括責任者が取り纏めて学長に報告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案を基礎として本学の予算案を作成する。

4 学長は、前項の予算案について、法人法第 20 条に定める経営協議会(以下「経営協議会」という。)による審議の後、法人法第 11 条に定める役員会(以下「役員会」という。)の承認を経て、予算を決定する。

(予算の執行)

第 13 条 予算管理者は、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。

(予算の変更)

第 14 条 予算管理者は、予算を変更する必要がある場合には、別に定める手続きによらなければならない。

## 第 5 章 金銭等の出納

(金銭及び有価証券の定義)

第 15 条 金銭とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 現金 通貨のほか、他人振出小切手、普通為替証書、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 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 16 条 金銭の出納及び保管は、経理責任者の総括のもとに、別に定める出納責任者がこれを行うものとする。

2 出納責任者は、所掌する経理単位における金銭の出納及び保管に関するその権限と責任を有する。

(金融機関等との取引)

第 17 条 金融機関等との取引の開始及び終止は、会計統括責任者が行うものとする。

(現金の取扱い)

第 18 条 現金は、金融機関等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。

(金銭の出納)

第 19 条 金銭の出納は、すべて別に定める手続きに基づいて行わなければならない。

(収納)

第 20 条 出納責任者は、本学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 出納責任者は、収納した現金を支払に充てることなく、直ちに金融機関等に預け入れなければならない。

(督促)

第 21 条 出納責任者は、納入期限までに収納されない債権があるときは、遅滞なく債務者に督促し、納入の確保を図らなければならない。

(債権の放棄)

第 22 条 省令に定める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は、別に定める場合において行うことができる。

2 経理責任者は、前項の債権を放棄する場合は、会計統括責任者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 前項の規定にかかわらず、金融機関等の振込み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。

(支払)

第 24 条 支払は、原則として金融機関等への振込み又は小切手により行うものとする。

ただし、本学の役員及び職員(以下「役職員」という。)に対する支払、小口現金払いその他必要がある場合には、通貨をもって行うことができる。

2 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、振込みの場合には、銀行振込通知書等をもってこれに代えることができる。

(預り金等)

第 25 条 本学の収入又は支払とならない金銭の受払いについては、第 20 条第 2 項、第 23 条及び第 24 条第 1 項の規定を準用する。

(仮払い)

第 26 条 経費の性格上又は業務運営上必要があるときは、別に定める経費について仮払いをすることができる。

(金銭の照合)

第 27 条 出納責任者は、現金の手許有高については、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等の残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第 28 条 出納責任者は、金銭に過不足が生じたときは、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

(資金管理計画)

第 29 条 会計統括責任者は、年度計画に基づき、資金管理計画を作成し、学長の承認を受けなければならない。

2 資金の調達及び運用については、資金管理計画に基づき、有効適切に実施するものとする。

(短期借入金)

第30条 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場合は、中期計画の借入限度額の範囲内において、短期借入金をもってこれに充てることができる。

2 短期借入金は、当該事業年度内に返済をしなければならない。

3 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。

(長期借入金及び本学法人債)

第31条 学長は、法人法第33条に定める長期借入金をし、又は本学法人債を発行するときは、経営協議会の審議を経て、役員会の議決を得た後、文部科学大臣の認可を受けなければならない。

(担保)

第32条 資産を担保に供する必要がある場合は、別に定める手続きによる。

(資金の貸付け、出資及び債務保証)

第33条 資金の貸付け、出資及び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 固定資産

(固定資産の範囲)

第34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。

(固定資産の取得処分)

第35条 固定資産を取得処分する場合には、別に定める方法による。

(固定資産の管理)

第36条 固定資産の管理、その他必要な事項については、別に定める。

2 固定資産は、その増減及び異動を帳簿によって管理しなければならない。

(減価償却及び減損処理)

第37条 固定資産については、取得価格をもとに、事業年度毎に所定の減価償却及び減損処理を行わなければならない。

2 減価償却及び減損処理は、別に定める方法による。

## 第8章 たな卸資産

(たな卸資産の範囲)

第38条 たな卸資産は、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貯蔵品で相当価格以上のものとする。

(たな卸資産の管理)

第39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

### (契約の方法)

第40条 売買、貸借、請負その他の契約を締結しようとする場合においては、公告をして申込みをさせることにより競争に付きなければならない。

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。

3 契約が次の各号の一に該当する場合においては、第1項の規定にかかわらず、随意契約によることができる。

(1) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。

(2) 緊急を要する場合で、競争に付することができないとき。

(3) 競争に付することが、不利と認められるとき。

(4) 契約に係る予定価格が別に定める基準額を超えないとき。

(5) 前各号に規定するもののほか、業務運営上特に必要があるとき。

4 前項の随意契約について必要な事項は、別に定める。

### (入札の原則)

第41条 前条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ときを除き、入札の方法をもってこれを行わなければならない。

### (落札の方式)

第42条 競争に付する場合においては、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適當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者のうち最高又は最低の価格をもって申込みをした者以外の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い契約については、前項の規定にかかわらず、別に定めるところにより、価格及びその他の条件が本学にとって最も有利なもの(前項ただし書の場合においては、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。

(保証金)

第44条 競争に加わろうとする者は入札保証金を、契約を締結しようとする者は契約保証金を、それぞれ納めなければならない。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 前項の保証金の納付は、有価証券その他の担保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場合は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 特に必要がある場合は、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。

(政府調達の実施)

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10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なければならない。

2 財務部長は、前項の書類を検討し、これを取りまとめ、会計統括責任者に提出しなければならない。

(年度末決算)

第49条 財務部長は、年度末決算に必要な手続きを行い、法人法に規定する財務諸表を作成し、会計統括責任者の承認を得て、事業報告書及び決算報告書を添付し、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、事業報告書及び決算報告書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、前条における財務諸表、事業報告書及び決算報告書に、監査報告書及び会計監査報告書を添付し、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 51 条 本学の役職員は、財務及び会計に関して適用又は準用される法令及びこの規程に準拠し、かつ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 本学の役職員は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、本学に損害を与えたときは、これを弁償する責に任じなければならない。

### (固定資産等の使用者の責任)

第 52 条 本学の役職員は、故意又は重大な過失により第 51 条の規定に違反して、業務の遂行上使用する本学の固定資産その他の物品を亡失又は損傷した場合には、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 53 条 本学の役職員は、本学の金銭、有価証券及び固定資産を亡失、滅失又は毀損したときは、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 54 条 学長は、第 51 条及び第 52 条における弁償責任の有無及び弁償額を決定する。

2 学長が前項の規定により弁償責任があると決定したときは、その者に対して弁償を命ずる。

## 第 12 章 雑則

### (実施規則)

第 55 条 この規程を実施するために必要な規則は、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。

### 附 則(平成 18 年 12 月 21 日規則第 107 号)

この規程は、平成 18 年 12 月 21 日から施行し、平成 18 年 4 月 1 日から適用する。

### 附 則(平成 20 年 9 月 24 日規則第 91 号)

この規程は、平成 20 年 10 月 1 日から施行する。

### 附 則(平成 27 年 1 月 22 日規則第 4 号)

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。