

国立大学法人鳴門教育大会計規程

平成16年 4月 1日

規程第 32号

改正 平成18年 3月13日規程第34号

平成19年10月 9日規程第74号

令和 3年 9月 8日規程第25号

令和 4年 3月 9日規程第11号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人鳴門教育大学（以下「本学」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、財政状態及び運営状況を明らかにすることにより、その業務の円滑な運営を図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。）及びその他関係法令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)

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。

第2章 会計組織

(会計事務の統括)

第4条 本学の会計事務は、学長が統括する。

(予算単位及び予算責任者)

第5条 予算単位とは、本学の予算編成及び執行を行う単位である。

2 本学の予算単位及び予算責任者は、別に定めるとおりとする。

3 予算責任者に事故等があるときは、学長が命じた者が業務を代理するものとする。

(予算責任者の権限及び責任)

第6条 予算責任者は、学長が決定・配分した予算に基づき、中期目標を達成するよう、当該予算の適正な執行に努めなければならない。

2 予算責任者は、業務の一部を別に定める職員に行わせることができる。

(経理単位及び経理責任者)

第7条 経理単位とは、予算単位における予算執行に関する事務及びその他の経理事務を処理する単位である。

2 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。

3 経理責任者は、経理事務に係る一部の業務を委任することができる。

4 経理責任者に事故等があるときは、学長が命じた者が業務を代理するものとする。

(経理責任者の権限及び責任)

第8条 経理責任者は、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。

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。

(帳簿及び伝票)

第10条 本学は、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、中期計画に基づき、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 学長は、予算編成方針を作成する。

- 2 学長は、前項に基づき本学の予算案を作成する。
- 3 学長は、作成した予算案について、国立大学法人鳴門教育大学経営協議会（以下「経営協議会」という。）による審議の後、国立大学法人鳴門教育大学役員会（以下「役員会」という。）の議を経て、予算を決定する。

(予算配分)

第13条 学長は、各予算単位の当該予算を予算責任者に配分する。

- 2 前項に規定する予算の配分は、運営状況に応じて変更することができる。
- 3 予算責任者は、予算を配分することにより、第6条第2項に規定する予算執行の責任と権限を、別に定める職員に委譲したものとする。

(予算の執行)

第14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。

第5章 契約

(契約事務の委任)

第15条 学長が契約を行う場合については、別に定める職員に契約事務を行わせることができる。

(契約の方法)

第16条 売買、賃貸借、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一般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、別に定める。

(入札の原則)

第17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行わなければならない。

(落札の方式)

第18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項の規定により難い契約については、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19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20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も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。

第6章 金銭等の経理及び出納

（金銭及び有価証券の定義）

第21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、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、別段預金、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。
- 3 金銭及び有価証券（以下「金銭等」という。）の出納とは、本学における金銭等による収納、保管、支払及び振替をいう。

（金銭等の出納責任者）

第22条 金銭等の出納は、出納責任者が行うものとする。

- 2 出納責任者は、別に定める。
- 3 経理責任者は、出納責任者を兼ねることはできない。

（金融機関との取引）

第23条 金融機関と取引を開始し、又は終止するときは、学長が行うものとする。

（現金等の保管）

第24条 出納責任者は、現金を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、常用雑費その他小口の支払及び釣銭に充てるものについては、それぞれ区分して手許に保管することができる。

- 2 有価証券の保管については、別に定める場合を除き保護預けとする。

（金銭等の出納手続）

第25条 出納責任者は、正当な証拠書類に基づいて作成された伝票により金銭等の出納を行わなければならない。

（収納）

第26条 本学の収入となるべき金銭を収納しようとするときは、経理責任者は、債務者に対して債務の履行請求を行うものとする。

2 収納は、金融機関への振込み、または口座振替とする。ただし、出納責任者は経理責任者が業務上必要と認めた場合に限り、現金により収納することができる。

3 出納責任者は、現金を収納した場合は、支払に充てることなく、金融機関に遅滞なく預け入れなければならない。

(督促)

第27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、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。

(債権の放棄等)

第28条 法令に定める重要な財産以外の債権の全部若しくは一部を放棄し、また、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、学長の承認を得なければならない。

(領収書の発行)

第29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。ただし、金融機関等の振込によって入金されたとき又は口座振替の場合で債務者より申し出があったときは領収書の発行を省略することができる。

(支払)

第30条 支払は、金融機関への振込又は口座振替により行うものとする。ただし、必要がある場合は、現金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。

(預り金等)

第31条 預り金等の受払については、第26条第3項、第29条及び第30条第1項を準用する。

(仮払い)

第32条 経費の性質上又は業務運営上必要があるときは、仮払いをすることができる。

(金銭の照合)

第33条 出納責任者は、現金の手許有高を、毎日現金出納帳と照合し、また、預金及び有価証券の現在高は毎月末に帳簿と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第34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7章 資金

(資金の定義)

第35条 資金とは、支払に充当することができる金銭及び有価証券をいう。

(資金管理)

第36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37条 運営資金が一時的に不足する場合は、短期借入金をすることができる。

2 中期計画に定める短期借入金の限度額の範囲内において短期借入をするときは、学長の承認を得なければならない。

3 中期計画に定める短期借入金の限度額を超えて短期借入をするときは、経営協議会において審議し、役員会の議を経なければならない。

4 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。ただし、資金の不足のため、借換をするときには、経営協議会において審議し、役員会の議を経なければならない。

(長期借入金及び鳴門教育大学法人債)

第38条 学長は、長期借入金をするとき又は鳴門教育大学法人債を発行するときは、経営協議会において審議し、役員会の議を経なければならない。

(担保)

第39条 資産を担保に供するときは、別に定める手続きによる。

(資金の貸付、出資、債務保証)

第40条 資金の貸付、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8章 固定資産

(固定資産の範囲)

第41条 固定資産は、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。

(資産管理責任者)

第42条 資産管理責任者は、管理帳簿により常時、有形固定資産及び無形固定資産の出納、保管状況を把握することにより、その取得、維持保全、運用、処分等に関する適正な管理を行い、教育・研究に有効な資産活用に努めなければならない。

2 資産管理責任者は、別に定めるとおりとする。

(固定資産の管理)

第43条 固定資産の管理及び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)

第44条 固定資産のうち償却資産については、取得価額をもとに、事業年度ごとに所定の方法により償却を行わなければならない。

(減損処理)

第45条 有形固定資産及び無形固定資産のうち、別に定めるものを除き、過大な帳簿価額を適正な金額まで減額すること及び本学の業務運営状況を明らかにすることを目的として、所定の減損処理を行わなければならない。

第9章 たな卸資産

(たな卸資産の範囲)

第46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（購入部分品を含む）、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のうち、たな卸しが必要なものとする。

(たな卸資産管理責任者)

第47条 たな卸資産管理責任者は、管理帳簿により常時、出納、保管状況を把握することにより、その取得、使用、処分等に関する適正な管理を行い、教育・研究に有効な資産活用に努めなければならない。

2 たな卸資産管理責任者は第5条第2項に定める予算責任者が兼ねる。

(たな卸資産の管理)

第48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10章 決算

(決算の目的)

第49条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、事業年度末の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。

(月次決算)

第50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51条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、法人法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。

2 学長は、前項の財務諸表等について、経営協議会で審議し、役員会の議を経なければならない。

第11章 弁償責任

(会計上の義務と責任)

第52条 本学の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、第2条に定める適用範囲に基づき、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行う。

2 役職員は、故意又は重大な過失により前項に違反して、本学に損害を与えた場合は、弁償の責に任じなければならない。

(亡失等の報告)

第53条 役職員は、本学の金銭、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54条 学長は、第52条における弁償責任の有無及び弁償額を決定する

第12章 雑則

(細則)

第55条 この規程に定めるほか、実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年10月9日から施行し、平成19年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和3年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。