

岩手大学会計規則

平成16年4月1日 制定
令和5年3月29日 最終改正

目次

第1章	総則	(第1条～第6条)
第2章	勘定科目及び帳簿組織	(第7条～第8条)
第3章	予算	(第9条～第14条)
第4章	金銭の出納	(第15条～第24条)
第5章	債権債務	(第25条～第28条)
第6章	資金管理	(第29条～第31条)
第7章	固定資産及びたな卸資産	(第32条～第35条)
第8章	契約	(第36条～第44条)
第9章	決算	(第45条～第48条)
第10章	監査と責任	(第49条～第51条)
第11章	雑則	(第52条)
附則		

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、岩手大学の財務及び会計に関する基準を定め、業務の適正かつ円滑な運営を図るとともに、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 岩手大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）、その他国立大学法人に関し適用又は準用される法令等の規定によるほか、この規則の定めるところによる。

(年度所属区分)

第3条 岩手大学の会計は、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、その日を決定し難い場合は、その原因た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。

(経理の定義)

第4条 この規則における経理とは、契約、債権管理、資金管理、金銭出納、資産管理及び決算に関する事務をいう。

(経理の統括)

第5条 経理の統括責任者は、財務担当理事（財務を担当する理事又は副学長をいう。以下同じ。）とする。

(経理責任者)

第6条 経理の執行に当たっては、別に定める経理責任者を置くものとする。

- 2 経理責任者は、所掌す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項の経理責任者及び第3項の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 経理責任者は、所掌する経理の結果について、定期的に財務担当理事に報告するものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第7条 岩手大学の取引は、勘定科目により区分して整理するものとする。

- 2 勘定科目の区分及び処理内容については、別に定める。

(帳簿等)

第8条 岩手大学は、総勘定元帳、補助簿及び振替伝票を備え、すべての取引を整然かつ明瞭に記録・保存しなければならない。

- 2 帳簿及び財務諸表の保存期間は、次のとおりとする。

一 会計帳簿	総勘定元帳	20年
	その他の会計帳簿	10年
二 決算に関する書類	財務諸表	20年
	その他の決算書類	10年
三 資金計画及び収支予算書		10年
四 振替伝票		7年
五 証憑		7年

- 3 前項に掲げる帳簿等の記録・保存については、電子媒体によることができる。

第3章 予算

(予算)

第9条 予算は、教育・研究その他の活動の実施計画に基づき事業年度ごとに編成する。

(予算単位)

第10条 予算の編成及び執行管理に資するため、予算単位を定めることができる。

- 2 各予算単位の長を予算責任者とする。

(予算の編成)

第11条 岩手大学長（以下「学長」という。）は、予算編成方針を決定し、財務担当理事に通知する。

- 2 財務担当理事は、予算編成方針に基づいて予算案を作成する。
- 3 学長は、前項に規定する予算案について、岩手大学教育研究評議会（以下「教育研究評議会」という。）及び岩手大学経営協議会（以下「経営協議会」という。）の審議を経たのち、岩手大

学役員会（以下「役員会」という。）の議決を得なければならない。

（予算の補正）

第12条 学長は、必要があると認めるときは、教育研究評議会及び経営協議会の審議を経たのち、役員会の議決を得て予算を追加又は変更（以下「補正」という。）することができる。

2 予算を補正するときは、予算作成の手續きに準じなければならない。

3 ただし、緊急を要するため、前項の手續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、学長があらかじめこれを決定し、その直後に開かれる教育研究評議会及び経営協議会に報告し、役員会の追認を受けなければならない。

（予算執行）

第13条 予算責任者は、予算の執行に当たっては、常に予算と執行状況との比較検討を行い、その適正な執行に務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。

（収支計画及び資金計画）

第14条 財務担当理事は、第11条第2項に規定する予算案に基づき収支計画案及び資金計画案を作成する。

2 第11条第3項は、前項に規定する収支計画案及び資金計画案について準用する。

第4章 金銭等の出納

（金銭等の定義）

第15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、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 預金には、郵便貯金及び金銭信託を含めるものとする。

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権をいう。）その他文部科学大臣の指定する有価証券をいう。

（金銭出納担当者）

第16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、前項の事務を除き、第6条第3項の経理に関する事務の委任を行ってはならない。

3 第1項の金銭出納担当者は、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。

（金融機関との取引）

第17条 金融機関（郵便局を含む。以下「銀行等」という。）との取引を開始し、又は取引を廃止するときは、経理責任者が、財務担当理事の承認を得て行うものとする。

2 岩手大学は、銀行等に預金口座又は郵便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、これにより難い場合については、別に定める。

(収納)

第18条 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銀行等に預け入れなければならない。

(領収書の発行)

第19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。

(支払)

第20条 支払いは、銀行口座振込(又は小切手の振出し)により行うものとする。ただし、職員に対する支払い、小口現金払い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。

2 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、金銭出納担当者に前払い又は仮払いを行わせることができる。

3 金銭出納担当者は、支払いに当たっては、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、振込による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。

(小口現金等)

第21条 岩手大学は、現金を銀行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。

(預り金)

第22条 第18条、第19条及び第20条の規定は、預り金の受払について準用する。

(金銭の照合)

第23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24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5章 債権債務

(債権の計上及び収納)

第25条 経理責任者は、岩手大学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。

(督促)

第26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し、収入の確保に努めなければならない。

(債権の放棄)

第27条 経理責任者は、徴収不能となっている債権を放棄するときは、別に定める場合を除き、財務担当理事の承認を得なければならない。

(債務の計上)

第28条 経理責任者は、岩手大学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。

第6章 資金管理

(短期借入金及び資金運用)

第29条 財務担当理事は、短期借入金及び資金の運用をするときは、学長の承認を得なければならない。

(長期借入金及び岩手大学法人債)

第30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、教育研究評議会及び経営協議会の審議を経て、役員会の議決を得なければならない。

(資金の貸付け及び出資)

第31条 財務担当理事は、資金の貸付け及び出資をするときは、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 固定資産及びたな卸資産

(固定資産の範囲)

第32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。

(固定資産の管理)

第33条 固定資産（投資その他の資産を除く。）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34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35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8章 契約

(契約の実施)

第36条 契約は、学長が行うものとする。ただし、学長が必要と認めた場合には、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、金銭出納担当者に契約を行う権限を委譲してはならない。

(契約の方法)

第37条 売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合は、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。

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。

(指名競争)

第38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。

一 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、一般競争に付する必要がないとき。

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。

(随意契約)

第39条 契約が次の各号のいずれかに該当する場合には、第37条及び第38条の規定にかかわらず、随意契約に付するものとする。

一 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。

二 緊急の要する場合で、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たとき。

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37条及び第38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40条 第37条及び第38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41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。ただし、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。

2 そ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、価格及びその他の条件が岩手大学にとって最も有利なもの（同項ただし書きの場合にあっては、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42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43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に必要な監督をしなければならない。

2 前項の請負契約又は物件の借入その他の契約については、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 前2項の場合において、物件の給付完了後相当期間内に破損、変質、性能低下その他の事故が生じたときは、取替、補修その他必要な措置を講ずる旨の特約があり、給付の内容が担保されると認められる契約は、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 第1項の監督及び第2項の検査は、それぞれの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44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45条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、岩手大学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。

（月次報告）

第46条 経理責任者は、月次の財務状況を明らかにする書類を作成し、財務担当理事の承認を得たあと、学長に提出しなければならない。

（年度末決算）

第47条 経理責任者は、年度末決算に必要な手続きを行い、財務諸表及び決算報告書を作成し、財務担当理事の承認を得たあと、学長に提出しなければならない。

（財務諸表等）

第48条 学長は、前条における財務諸表及び決算報告書を承認する際に、経営協議会の審議を経るとともに、役員会の議決を得なければならない。

第10章 監査と責任

（会計上の義務）

第49条 岩手大学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。

（監査）

第50条 岩手大学の会計に関する監査については、別に定める内部監査規則によるものとする。

(弁償責任)

第51条 岩手大学の役員及び職員は、故意又は重大な過失により第49条の規定に違反して、岩手大学に損害を与えた場合は、その損害を弁償する責任を負うものとする。

2 学長は、前項の損害に対し、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

(実施細則)

第52条 この規則を実施するために必要な規則は、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。

附 則

この規則は、平成16年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

1 この規則は、平成17年7月22日から施行し、平成17年7月1日から適用する。

2・3 (省 略)

附 則

この規則は、平成17年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年5月17日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成19年11月14日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成20年1月1日から施行する。

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20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年6月18日から施行し、平成20年6月5日から適用する。

附 則

この規則は、平成21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6月21日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

