

○国立大学法人上越教育大会計規則

(平成16年4月1日規則第16号)

最終改正 令和4年9月29日規則第20号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、国立大学法人上越教育大学（以下「本法人」という。）が担う教育研究活動等（以下「業務」という。）に係る財務及び会計に関し必要な事項を定める。

(適用範囲)

第2条 本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。以下「法人法」という。）、国立大学法人法施行規則（平成16年文部科学省令第57号。以下「法施行規則」という。）及びその他国立大学法人の財務及び会計に関する法令並びに国立大学法人会計基準（以下「基準」という。）に別段の定めのあるもののほか、この規則の定めるところによる。

(会計単位の区分)

第3条 本法人の経理は、一つの会計単位として統一して行うものとする。

(事業年度所属区分)

第4条 本法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

2 本法人は、資産、負債及び純資産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（その日を決定しがたいときは、その原因となる事実を確認した日）を基準として年度所属を区分するものとする。

(会計事務の総括)

第5条 学長は、本法人の財務及び会計に関する事務を総括するものとする。

(会計機関)

第6条 本法人に、次の各号に掲げる会計機関を置き、各号の責任者は、別表に定めるところとする。

- (1) 会計取締役 収支に係る意志決定を行う財務管理機関をいう。
- (2) 出納役（出納員を含む。以下同じ。） 現金等の出納を行う出納機関をいう。
- (3) 調達役 契約を行う契約機関をいう。
- (4) 物品等管理役 物品及び財産の管理機関をいう。
- (5) 決算役 決算報告を行う機関をいう。

2 学長及び会計機関の責任者は、職務権限の一部を別に定めるところにより他の職員に委譲し、これを処理させることができる。

(会計機関の代理)

第7条 前条に規定する会計機関の事務を代理する必要がある場合は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 会計機関の責任者が事故等により欠けた場合
- (2) 会計機関の責任者が休暇、欠勤、出張により30日以上その職務を行うことができない場合

(3) 会計機関の責任者が休職又は停職を命じられた場合

2 会計機関の代理者は、当該会計機関の代理をしたときは、事後速やかに事務内容に関し、当該会計機関の責任者に報告しなければならない。

(会計機関の兼務の禁止)

第8条 会計機関（代理を含む。以下同じ。）のうち、財務管理機関と出納機関は、兼務することはできない。

(勘定科目)

第9条 本法人の会計においては、取引及び事象を別に定める勘定科目に区分して整理するものとする。

(伝票の様式)

第10条 会計の取引及び事象は、すべて伝票によって処理するものとし、伝票の様式は別に定める。

(帳簿の様式)

第11条 会計の記録は、前条に規定する伝票を基に帳簿で行うものとし、帳簿の様式は別に定める。

(会計書類の保存期間)

第12条 帳簿、法人法第35条及び法施行規則第11条に規定する財務諸表及び伝票等（以下「会計書類」という。）の保存期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 帳簿

ア 総勘定元帳 10年

イ その他の会計帳簿 10年

(2) 財務諸表 永年

(3) 予算、収支計画及び資金計画 6年

(4) 伝票及び証憑 10年

2 保存期間を経過した前項の会計書類を廃棄しようとするときは、別に定める手続きによるものとする。

第2章 予算

(予算等)

第13条 学長は、役員会の議を経て、毎事業年度の予算、収支計画及び資金計画を策定し、会計取締役及び調達役に通知しなければならない。

2 学長は、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3章 出納取引

(現金、預金及び有価証券の定義)

第14条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 現金 通貨、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、貯金及び金銭信託をいう。

(3) 有価証券 国債、地方債、政府保証債（その元本の償還及び利息の支払いについて

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。

(収入金の取扱い)

第15条 会計取締役は、収入金を収納しようとするとき、その内容を調査確認の上、決定(以下「調査決定」という。)し、出納役に収納命令をするものとする。ただし、直ちに収納される収入金については、内容の調査確認及び決定を要しないものとする。

2 出納役は、収納命令により、債務者に対して納入すべき金額、納入期限及び収納場所を通知し、納入の請求をしなければならない。

3 出納役は、前項の規定に基づき収入金を収納することができる。

(収納方法)

第16条 出納役は、取引金融機関等における口座振替及び口座振込(以下「口座振替等」という。)並びに現金により、収入金を収納しなければならない。

2 出納役は、収入金を収納したときは、受領書を納入者に交付するものとする。ただし、納入者が口座振替等による納付をした場合は、受領書の交付を省略することができる。

(収入金の預入れ)

第17条 出納役は、現金により収入金を収納したときは、特段の事情のある場合を除き、直ちに支払に充てることなく、収納の日を含めて2日以内(取引金融機関の休業日を除く。)に取引金融機関に預け入れなければならない。ただし、収納金額が15万円に達するまでは、5日分までの収納した金額を取りまとめて取引金融機関に預け入れることができる。

(督促)

第18条 出納役は、納入期限までに払い込みをしない債務者に対し、その払い込みを督促し、収入の確保を図らなければならない。

(不良債権の処理)

第19条 出納役は、次の各号の一に該当する債権があるときは、会計取締役の承認を得てこれを不良債権として、貸倒損失の処理をすることができる。

(1) 債務履行期限以降5年(当該債権の消滅時効が5年より短いときはその年数)を経過し、かつ、債務者の住所又は居所が不明であるとき。

(2) 強制執行その他債権の取立てに要する費用が当該債権の金額より多額であると認められるとき。

(3) 強制執行後、なお回収不能の残額があるとき。

(4) その他債権の取立てが著しく困難であるとき。

(過誤納金の還付)

第20条 会計取締役は、現年度及び過年度になされた調査決定に係る過誤納金があるときは、出納役に対して還付の通知をしなければならない。

2 出納役は、前項の通知を受けたときは、支出の手続きにより現年度の収入から債務者に還付しなければならない。

(支出)

第21条 会計取締役は、支出金の支払をしようとするとき、その内容を調査し、支出を決定するとともに出納役に支払命令をするものとする。

(支払方法)

第22条 出納役は、支払命令により、債権者に対して支払うべき金額、支払日を通知しなければならない。

2 出納役は、口座振替等又は小切手の振出により支出金を支払うものとする。ただし、業務上特に必要があるときは、現金をもって支払うことができる。

3 出納役は、現金をもって支払いを行ったときは、受領書を徴しなければならない。
(前払い)

第23条 事業の実施上又は経費の性質上必要があるときは、次の各号に掲げる経費について、前払いをすることができる。

(1) 運賃

(2) 負担金

(3) 会費

(4) 官公署に支払う経費

(5) 研修又は講習を実施する者に支払う経費

(6) 諸謝金

(7) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に支払う受信料

(8) 物品（現金、預金、有価証券以外は一切の動産をいう。以下同じ。）及び不動産（現金、預金、有価証券及び物品以外のものをいう。以下同じ。）の借料、保険料及び保守料

(9) 外国から購入する物品及び不動産の代価（購入契約に係る物品及び不動産を当該契約の相手方が外国から直接購入しなければならない場合におけるこれらの物のすべての代価を含む。）

(10) 外国で研究又は調査に従事する者に支給する学資金その他の給与

(11) 外国において物品の製造又は修理をさせる場合で納入までに長期間を要するときにおけるその代価

(12) 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社により前払金の保証がされた同条第1項に規定する公共工事の代価

(13) 契約の相手方が保険会社との間に本法人を被保険者とする履行保証保険契約を結んだ契約に係る経費

(14) 契約の相手方から委託を受けた保険会社、銀行、その他会計取締役が認める金融機関と工事履行保証契約を結んだ契約に係る経費

(15) 前各号に掲げるもののほか、会計取締役が特に必要と認める経費

2 前項第12号から第15号までにおいて前払いをすることができる範囲等については、別に定める。

(仮払い)

第24条 事業の実施上又は経費の性質上必要があるときは、次の各号に掲げる経費について、仮払いをすることができる。

(1) 旅費

(2) 負担金

(3) 官公署に支払う経費

- (4) 委託費
- (5) その他会計取締役が特に必要と認める経費
(部分払い)

第25条 工事若しくは製造その他についての請負契約に係る既済部分又は物件の買入契約に係る既済部分に対し、その完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合には、その既済部分に対する代価の10分の9及び物件の買入契約にあつてはその既済部分に対する代価を超えない範囲で支払うことができる。ただし、性質上可分の工事又は製造その他についての請負契約に係る完済部分にあつては、その代価の全額までを支払うことができる。

(過誤払金の戻入)

第26条 会計取締役は、誤った支払命令により既に支払いがなされた過払い又は過渡しとなった金額を返納させようとするときは、出納役に戻入の通知をするとともに、債権者に対し返納の請求をしなければならない。

2 前項に定める返納の請求については、第15条の規定を準用する。

(預り金)

第27条 本法人への収入又は支出とならない現金及び預金の受払に関する手続その他の事項については、別に定める。

(残高の照合)

第28条 現金の手許有高は、毎日現金出納帳と照合し、銀行預金等の実在高は、毎月末に預金出納帳の残高と照合しなければならない。

(短期借入金)

第29条 事業年度内において、資金が一時的に不足するおそれがある場合は、本法人の中期計画に定めた短期借入金の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。

第4章 資産の評価

(固定資産の範囲)

第30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。

(固定資産の価額)

第31条 固定資産の価額は、次に掲げる各号によるものとする。

(1) 購入によるものは、購入代価とその付随費用の合計額

(2) 工事又は製造によるものは、その工事費又は製造費とそれぞれの付随費用の合計額

(3) その他の場合には、その評価額

(固定資産の修繕又は改造)

第32条 修繕又は改造により固定資産の耐用年数を延長し、又はその資産価値を増加させる場合は、その金額を資本的支出として固定資産の価額に付加するものとする。

2 固定資産の現状を維持し、又は原能力を回復するために要した費用は、当該固定資産の価額に付加しないものとする。

(減価償却)

第 3 3 条 固定資産のうち償却を要すべきものについては、事業年度ごとに所定の償却を行わなければならない。

(減損処理)

第 3 3 条の 2 固定資産については、所定の減損処理を行わなければならない。

(固定資産の除却及び売却)

第 3 4 条 固定資産が減失し、又はこれを譲渡し、交換し、撤去し、若しくは廃棄したときは、除却及び売却するものとする。

(建設仮勘定)

第 3 5 条 固定資産の新設、増設、修繕又は改造のために支出する費用のうち、未完成の段階で支出するすべての費用は、建設仮勘定として整理する。

2 前項の規定により整理した費用は、固定資産の新設、増設、修繕又は改造が完了し、検収後引渡しを受けたときは、該当勘定科目に振替整理をしなければならない。

(流動資産の価額)

第 3 6 条 流動資産の価額は、原則として当該資産の購入代価に引取費用等の付随費用を加算したものとする。

(実地棚卸)

第 3 7 条 たな卸資産は、毎事業年度末に実地棚卸を行い、現品と別に定める管理簿とを照合して、資産計上額の正確を期するものとする。

2 実地棚卸の結果、発生した差異及び廃却又は評価減を要すると認められるものは、物品管理役の判断により遅滞なく処理するものとする。

(たな卸資産の価額の低減又は削除)

第 3 8 条 たな卸資産の変質又は破損等が生じたときは、その価額を低減又は削除することができるものとする。

(物品及び不動産の貸付等)

第 3 9 条 物品及び不動産は、法人法第35条に規定する重要な財産の処分に係る場合のほか、適正な対価なくしてこれを貸し付け、使用させ、譲渡し、又は交換することができない。

2 物品及び不動産は、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。

3 前2項において、有償で貸付等をする場合には、その代価を前納させるものとする。ただし、官公署に貸付等をする場合には、その代価を後納又は分納させることができる。

(管理手続等)

第 4 0 条 物品及び不動産の管理に関する手続その他の事項については、この規則によるもののほか、別に定める。

第 5 章 契約

(契約の方法)

第 4 1 条 調達役は、売買、貸借、請負等の契約を締結する場合においては、公告して申込みを誘引することにより一般競争に付さなければならない。

2 一般競争に加わろうとする者に必要な資格及び公告の方法等の一般競争に関する必要な事項は、別に定める。

(指名競争)

第42条 調達役は、契約が次の各号の一に該当する場合には、前条の規定にかかわらず、指名競争に付することとする。

- (1) 契約の目的又は性質により競争に加わる者が少数で一般競争に付する必要がないと判断したとき。
- (2) 一般競争に付することが本法人に不利と判断したとき。
- (3) 第44条に規定する予定価格が別に定める基準額を超えないとき。
- (4) 前各号の規定する事例のほか本法人の業務運営上、特に必要と判断したとき。

(随意契約)

第43条 調達役は、契約が次の各号の一に該当する場合には、前2条の規定にかかわらず、随意契約によることとする。

- (1) 契約の目的又は性質が競争を許さないと判断したとき。
- (2) 緊急の必要により、競争に付することができないと判断したとき。
- (3) 競争に付することが本法人に不利と判断したとき。
- (4) 第44条に規定する予定価格が別に定める基準額を超えないとき。
- (5) 前各号の規定する事例のほか本法人の業務運営上、特に必要と判断したとき。

(予定価格)

第44条 調達役は、契約を締結しようとするときには、あらかじめ当該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判断さ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。

(入札の原則)

第45条 第41条及び第42条の規定による競争は、入札の方法により行わなければならない。

(落札方式)

第46条 調達役は、競争に付する場合においては、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、本法人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判断したとき、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 契約の目的又は性質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)

第47条 調達役は、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必要な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48条 調達役は、競争に加わろうとする者からその者の見積もる契約金額の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、特にその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 前項に規定する保証金の納付は、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)

第49条 調達役は、工事又は製造その他の請負契約を締結したときは、自ら又は職員に命じて、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。

(検査)

第50条 調達役は、前条の請負契約又は物件の買入その他の契約について、自ら又は職員に命じて、その受ける給付の完了の確認（第26条の規定により部分払をする場合における既済部分又は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。

2 前項の検査を行った者は、別に定める場合を除き、検査調書を作成しなければならない。

3 前項の検査調書を作成すべき場合においては、当該検査調書に基づかなければ、出納役は、支払いをすることができない。

(監督及び検査の委託)

第51条 学長は、特に必要があるときは、第49条の監督及び第50条の検査を委託して行わせることができる。

(政府調達の取扱い)

第52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6章 決算及び報告

(月次決算)

第53条 出納役は、毎事業年度の毎月末日において元帳を締め切り、合計残高試算表を作成し、翌月末日までに学長に提出しなければならない。

2 前項に規定する書類の様式は、別に定める。

(年度末決算)

第54条 出納役及び決算役は、次の各号に掲げる書類を作成し、監事の監査を経て、学長に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 純資産変動計算書
- (4) 利益の処分又は損失の処理に関する書類
- (5) キャッシュ・フロー計算書
- (6) 附属明細書及び注記

(7) 事業報告書（会計に関する部分に限る。）

(8) 決算報告書

2 前項各号に規定する書類の様式は、別に定める。

第7章 監査及び責任

（監査）

第55条 学長は、会計の適正を期するため、必要と認めるときは、特に命じた役員又は職員をして内部監査を行わせるものとする。

2 内部監査の計画、実施及び報告に関する事項は、別に定める。

（会計機関の義務と責任）

第56条 会計機関は、法人法、法施行規則、基準並びにその他財務及び会計に関し本法人の定めるところに従い、善良な管理者の注意を払わなければならない。

2 役員においては、特に財務に関する危機管理について注意を払わなければならない。

3 会計機関及び役員は、善良な管理者の注意を怠り又は故意若しくは重大な過失により、本法人に損害を与えたときは、弁償の責に任じなければならない。

（検定）

第57条 学長は、前条第3項に掲げる事実が発生したときは、その者に対し、弁償の責任の有無及び弁償額を検定するものとする。

2 学長が、前項の規定により弁償の責任があると検定したときは、別に定めるところにより、その者に対して弁償を命ずるものとする。

第8章 余裕金の運用

（余裕金の運用）

第58条 会計取締役は、業務の執行に支障がない範囲で、法令の定めるところにより余裕金を運用することができる。

2 前項の余裕金の範囲及び運用方法に関する手続その他の事項については、別に定める。

第9章 雑則

（細則）

第59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、学長が別に定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成18年規則第6号（平成18年3月31日））

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年規則第2号（平成19年1月17日））

この規則は、平成19年1月17日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則（平成19年規則第13号（平成19年3月30日））

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年規則第5号（平成20年3月21日））

この規則は、平成20年3月21日から施行する。ただし、改正後の第4条第2項の規定は、平成19年4月1日から適用する。

附 則（平成20年規則第5号（平成20年3月21日））

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成22年規則第9号（平成22年3月12日））

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年規則第5号（平成23年3月10日））

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年規則第4号（平成24年3月23日））

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年規則第4号（平成25年3月22日））

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年規則第6号（平成26年3月24日））

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年規則第11号（平成26年9月30日））

この規則は、平成26年10月1日から施行する。

附 則（平成27年規則第8号（平成27年3月24日））

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成31年規則第14号（平成31年3月22日））

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和4年規則第14号（令和4年3月24日））

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年規則第16号（令和4年6月8日））

この規則は、令和4年6月8日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則（令和4年規則第20号（令和4年9月29日））

この規則は、令和4年10月1日から施行する。

別表（第6条関係）

会計機関		事務を担当する者	事務を代理する者	事務の範囲
財務管理機関	会計取締役	事務局長	学 長	<ol style="list-style-type: none"> 1 収入金の内容を認証すること。 2 出納役に対し収納命令を行うこと。 3 債権者に対する支出金の内容を認証すること。 4 出納役に対し支払命令を行うこと。 5 収入又は支出の原因となる契約に関して認証すること。
	出納機関			
	出納役	財務課長	財務課財務チーム主査（主に出納担当）	<ol style="list-style-type: none"> 1 収入金の収納に関すること。 2 支出金の支払に関すること。 3 現金、小切手、郵便為替証書及び有価証券の保管に関すること。
	出納員	学術情報課に所属する職員のうちから学長が命ずる者	学術情報課長	附属図書館における文献複写料の収納に関すること。
契約機関	調達役	施設課長	施設課副課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 工事及び工事に付随する契約に関すること。 2 建物附属設備の保全及び修理等の契約に関すること。
		特命課長（調達・決算担当）	財務課長	上記以外の契約に関すること。
	<p>共通事項</p> <p>会計取締役が認証した契約を実施すること。ただし、収入又は支出の原因となる行為であって調達役に担当せしめることが適当でない次の各号に掲げる行為内容については調達役以外の者に担当させるものとする。</p> <p>(1) 収入の原因となる行為内容：運営費交付金、施設費、寄附金等（外部資金）、長期借入金、国立大学法人債、利息</p> <p>(2) 支出の原因となる行為内容：税金等（消費税等）、共同機関債務負担金、旅費、諸謝金、法定福利費、後納郵便料、法定申請手数料</p>			
財産管理機関	物品等管理役	施設課長	施設課副課長	固定資産等の管理に関すること。（ただし、図書は除く。）
		学術情報課長	学術情報課図書館チーム主査（主に情報管理担当）	図書の管理に関すること。

決算 機 関	決算役	事務局長	特命課長 (調達・決 算担当)	1 決算に関すること。 2 「貸借対照表」, 「損益計算書」, 「純 資産変動計算書」, 「利益の処分又は 損益の処理に関する書類」, 「キャッ シュ・フロー計算書」, 「附属明細書 及び注記」の作成に関すること。
--------------	-----	------	-----------------------	--