

○国立大学法人福島大学会計規則

平成16年4月1日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、国立大学法人福島大学（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。）、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本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。

(年度所属区分)

第3条 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、金銭出納、債権管理、資金管理、資産管理、契約及び決算に関する事務をいう。

第2章 経理組織

(経理事務統括責任者)

第5条 本学の経理事務は、財務を担当する理事又は特命理事（以下「財務担当理事等」という。）が統括する。

(予算単位及び予算責任者)

第6条 本学の予算単位及び予算責任者は、次のとおりとする。

- 一 予算単位は、福島大学学則（昭和24年6月1日制定）第2条第2項、第4項及び第5項に規定する各学類、第3条に規定する各学系、第3条の2に規定する各機構、第4条に規定する附属図書館、第4条の2に規定する各センター、第4条の3に規定する研究所、第5条に規定する各附属学校園及び第6条に規定する事務局とする。
- 二 予算責任者は、前号に定める各組織の長とする。

- 2 予算責任者は、所掌する予算単位における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。

(経理責任者)

第7条 本学の経理責任者は、別に定めるとおりとする。

- 2 経理責任者は、所掌する経理事務の正確かつ効率的な執行について、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 経理責任者及び前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。

第3章 勘定及び帳簿

(勘定区分及び勘定科目)

第8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。

(帳簿等)

第9条 本学は、会計に関する帳簿及び伝票により、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)

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、明確な方針のもとに事業年度ごとに編成する。

(予算編成)

第11条 学長は、予算編成方針を作成する。

- 2 財務担当理事等は、予算編成方針に基づき作成した予算案を学長に提出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、作成した予算案について、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。）の議を経て、予算を決定する。

(収支計画及び資金計画)

第12条 財務担当理事等は、前条第3項に規定する予算案に基づき収支計画案、資金計画案を作成する。

2 前条第4項は、前項に規定する収支計画案、資金計画案について準用する。

(予算の執行)

第13条 予算責任者は、予算の執行にあ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 学長及び予算責任者は、別に定める手続を経ずして予算を変更することはできない。

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、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 預金とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便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 経理責任者は、金銭の出納及び保管を行わせるため、別に定める出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、所掌する金銭の出納及び保管に関する責任と権限を有する。

(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、財務担当理事等の承認を得て行うものとする。

2 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。

(現金の取扱い)

第18条 現金は、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現金払いに充てるため、手許に現金を保有することができる。

(収納)

第19条 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20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 銀行等の振込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21条 支払は、原則として銀行等における振込・振替又は小切手により行うものとする。

ただし、職員に対する支払、小口現金払その他必要がある場合は、通貨をもって行うことができる。

2 出納責任者は、支払を行ったときは、その支払いを証明する書類を徴しなければならない。

(預り金)

第22条 本学の収入又は支出とならない金銭の受払については、第19条、第20条及び前条第1項を準用する。

(仮払い)

第23条 経費の性質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24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、銀行預金等の実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25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6章 債権

(債権の計上及び収納)

第26条 経理責任者は、本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、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28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、別に定める場合を除き、財務担当理事等の承認を得なければならない。

第7章 資金

(資金運用計画)

第29条 財務担当理事等は、中期計画に基づき、資金運用計画を作成し、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、資金運用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 財務担当理事等は、一事業年度内において、運営資金が一時的に不足する恐れのある場合は、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。

(長期借入金及び福島大学法人債)

第31条 学長が必要と認める場合は、経営協議会の審議を経て、役員会で議決したものを、文部科学大臣の認可を受け、法人法第33条に定める長期借入金をし、又は福島大学法人債を発行することができる。

(資金の貸付け及び出資)

第32条 財務担当理事等は、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8章 固定資産及びたな卸資産

(固定資産の範囲)

第33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34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)

第35条 固定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償却を行わなければならない。

2 減価償却は、別に定める方法による。

(たな卸資産の管理)

第36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

(契約の実施)

第37条 契約は、学長が行うものとする。

2 契約、その他必要な事項については、別に定める。

(契約の方法)

第38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39条 前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40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41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42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（給付の完了前に対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

ばならない。

- 3 前2項の監督及び検査は、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。

(政府調達の取扱い)

第43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44条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、本学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45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、財務担当理事等に提出しなければならない。

(年度決算)

第46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、財務担当理事等の承認を得て、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等を承認する際に、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。

(決算報告)

第47条 学長は、前条における財務諸表等に、法人法に規定する監査報告及び会計監査報告を添付し、毎年6月30日までに文部科学大臣へ提出する。

第11章 弁償責任

(会計上の義務と責任)

第48条 本学の役員及び職員(以下「役職員」という。)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。

- 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、本学に損害を与えた場合は、その損害を弁償の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49条 役職員は、故意又は重大な過失により前条に違反して、業務の遂行上使用する本学の固定資産及びその他の物品を亡失又は損傷した場合は、その損害を弁償の責に任じな

なければならない。

(亡失等の報告)

第50条 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51条 学長は、第48条及び第49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

(実施規程)

第52条 この規則を実施するために必要な規程は、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17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年6月26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20年3月11日から施行し、平成19年12月26日から適用する。

附 則

この規則は、平成20年6月24日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27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31年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

附 則

この規則は、令和６年７月１日から施行する。