

# 国立大学法人新潟大学会計規則

〔平成16年4月1日  
規則第23号〕

## 目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 会計組織（第3条・第4条）
- 第3章 勘定及び帳簿組織（第5条・第6条）
- 第4章 予算（第7条 - 第15条）
- 第5章 金銭等の出納（第16条 - 第28条）
- 第6章 資金管理（第29条 - 第34条）
- 第7章 固定資産（第35条 - 第37条）
- 第8章 たな卸資産（第39条・第39条）
- 第9章 契約（第40条 - 第51条）
- 第10章 決算（第52条 - 第54条）
- 第11章 内部監査及び弁償責任（第55条 第58条）
- 第12章 雑則（第59条）

## 附則

### 第1章 総 則

#### （目的）

第1条 この規則は、国立大学法人新潟大学基本規則（平成16年規則第1号）第23条の規定に基づき、国立大学法人新潟大学（以下「本学」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、財務状態及び運営状況を明らかにし、もって本学の教育研究等の適正かつ効率的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）、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に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

### 第2章 会計組織

#### （財務会計事務の統括責任者）

第3条 本学における債権管理、金銭出納及び資産管理に関する事務の統括責任者は、学長が指名する財務を担当する理事（以下「財務担当理事」という。）とする。

#### （財務会計事務の責任者及び担当者）

第4条 学長は、財務会計事務の適正かつ効率的な運営を図るため、次の各号に掲げる責任者及び担当者（以下「責任者等」という。）を置き、当該各号の事務を担当させる。

(1) 契約事務等責任者

契約その他収入又は支出の原因となる行為の事務

(2) 出納命令責任者

収入（病院出納命令責任者が所掌する収入を除く。）又は支出の調査決定、債権管理、債務者に対する請求、出納責任者に対する現金、預金及び有価証券の出納命令、資金運用計画の作成

(3) 病院出納命令責任者

医歯学総合病院に係る収入の調査決定、債権管理、債務者に対する請求、病院出納担当者に対する現金、預金の出納命令

(4) 出納責任者

金融機関届出印の保管、押印及びファームバンキングのパスワードの管理並びにファームバンキングデータの承認

(5) 出納担当者

収入（病院出納担当者が所掌する収入を除く）及び本学の支払に係る現金、預金及び有価証券の出納保管、ファームバンキングデータの作成並びに帳簿その他の証拠書類の保存

(6) 病院出納担当者

医歯学総合病院に係る収入の現金、預金の出納保管

(7) 小口現金出納命令責任者

小口現金の支払命令

(8) 小口現金出納担当者

小口現金の出納保管

(9) 総括資産管理責任者

有形固定資産、無形固定資産及び少額等資産の管理及び処分の総括

(10) 資産管理責任者

有形固定資産、無形固定資産及び少額等資産の管理及び処分

2 前項に規定する責任者等は、別に定める。

3 学長は、第1項に規定する責任者等に事故があるときは、あらかじめ指定する役員又は職員にその事務を代理させることができる。

4 第1項第2号から第10号までに規定する責任者等は、必要があるときは、学長の承認を得て他の職員にその事務の一部を補助させることができる。

5 契約事務等責任者は、必要があるときは、他の職員又は職員以外の者にその事

務の一部を補助させることができる。

### 第3章 勘定及び帳簿組織

(勘定科目)

第5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ものとする。

(帳簿及び伝票)

第6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・保存するものとする。

2 帳簿及び伝票の種類並びに保存期間については、別に定める。

3 帳簿及び伝票の記録・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7条 予算は、教育、研究、診療その他の事業につき、明確な方針のもとに編成するものとする。

(予算編成)

第8条 学長は、予算編成の基本方針を定めるものとする。

2 学長は、財務担当理事に前項の基本方針に基づく大学の予算案を作成させるものとする。

3 学長は、前項の予算案について、経営協議会の審議を経た後、役員会の議決を得て予算を決定する。

(特定予算管理単位等)

第9条 予算の管理及び執行に関し、その権限と責任を明確にするため、別に定める特定予算管理単位を設ける。

2 特定予算管理単位内に、必要に応じて予算管理単位を設ける。

(特定予算管理責任者)

第10条 特定予算管理単位に別に定める特定予算管理責任者を置き、特定予算管理責任者は特定予算管理単位内の予算の配分、管理、執行及び予算管理単位の設定等を行う。

(予算管理責任者)

第11条 予算管理単位に予算管理責任者を置き、予算管理責任者は予算管理単位内の予算の配分、管理、執行及び予算管理単位の設定等を行う。

2 予算管理責任者は、所管する予算管理単位内に予算管理単位を設けた場合は、所属する特定予算管理責任者に報告しなければならない。

(予算の補正)

第12条 学長は、予算決定後に生じた事由により必要となった経費の支出又は債務の負担を行うため予算の追加を行う必要がある場合に、予算の補正を行うこと

ができる。

2 学長は、予算を補正しようとするときは、第8条に規定する予算編成の手續に準じ、補正予算案を作成し、経営協議会の審議を経た後、役員会の議決を得なければならない。

3 前項の規定にかかわらず、緊急を要するため前項の手續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、学長が補正予算を決定することができる。この場合において、その直後に開かれる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。

(予算の繰越)

第13条 特定予算管理責任者は、所管する特定予算管理単位に係る予算を翌事業年度に繰越して使用する必要がある場合は、予め学長の承認を受けなければならない。

(執行結果の報告)

第14条 特定予算管理責任者は、事業年度終了後、所管する特定予算管理単位に係る予算執行結果を学長に報告しなければならない。

(予算管理の取扱い)

第15条 予算の編成及び執行に関する取扱いは、別に定める。

## 第5章 金銭等の出納

(金銭の定義)

第16条 金銭とは、現金及び預金をいう。

(1) 現金とは、通貨のほか、他人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書等を含めるものとする。

(2) 預金には、郵便貯金及び金銭信託を含めるものとする。

(取引金融機関等の指定等)

第17条 本学が取引を行う金融機関及び郵便局(以下「取引金融機関等」という。)は、学長が指定するものとする。

2 取引金融機関等に預金口座又は貯金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。

(金銭等の出納)

第18条 金銭及び有価証券(以下「金銭等」という。)の出納は、すべて所定の手續に基づき、行わなければならない。

(債権の計上及び収納)

第19条 出納命令責任者及び病院出納命令責任者(以下「出納命令責任者等」という。)は、本学の収入となる債権が発生したときは、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。ただし、業務上直ちに収入金の収納を

必要とするときは、債権の計上は行わないものとする。

- 2 出納担当者及び病院出納担当者（以下「出納担当者等」という。）が収納した現金は、速やかに取引金融機関等に預け入れるものとし、これを直接支払いに充当してはならない。

（領収証書の発行）

第20条 出納担当者等は、現金を収納したときは、所定の領収証書を発行しなければならない。

- 2 口座振替、口座振込又は郵便振替により入金されたときは、領収証書の発行を省略することができる。

- 3 領収証書の発行及びその管理は、これを厳正に行うものとする。

（督促）

第21条 出納命令責任者等は、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、収入の確保を図らなければならない。

（債権の放棄）

第22条 出納命令責任者等は、徴収不能となっている債権を放棄する場合は、財務担当理事の承認を得なければならない。

（債務の計上及び支払）

第23条 出納命令責任者は、本学に帰属する債務が発生したときは、原則として、速やかに債務を計上しなければならない。

- 2 出納命令責任者は、取引金融機関等における口座振替、口座振込又は小切手により支払うものとする。ただし、業務上特に必要があるときは、通貨をもって支払うことができる。

- 3 出納命令責任者は、支払を行ったときは、その支払を証明する書類を受け取らなければならない。

（小口現金）

第24条 本学は、業務上必要な小口の現金支払に充てるため、手許に現金を保有することができる。

- 2 業務上必要な小口現金の種類及び保有限度額は、別に定める。

（仮払金）

第25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をすることができる。

（金銭等の照合）

第26条 出納担当者等及び小口現金出納担当者は、現金の手許有高を毎日、現金出納帳と照合し、預貯金の実在高は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。

(金銭等の差異)

第27条 出納担当者等及び小口現金出納担当者は、前条の金銭等の照合により差異が生じたときは、速やかにその事由を調査し、出納命令責任者等又は小口現金出納命令責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(預り金)

第28条 預り金の取扱いについては、別に定める。

#### 第6章 資金管理

(資金管理委員会)

第29条 学長は、資金を安全かつ効果的に運用するため、資金管理に関する委員会を設置するものとする。

2 委員会の運営については、別に定める。

(資金の管理)

第30条 財務担当理事は、本学の健全な財務状態を確保し、適正な運営を行うため、常に資金の管理状況を把握しなければならない。

2 財務担当理事は、資金の管理状況について適宜に学長に報告しなければならない。

(資金の運用)

第31条 出納命令責任者は、四半期ごとに資金運用計画を作成し、第29条に規定する資金管理委員会の審議を経て、財務担当理事の承認を受けなければならない。

2 出納命令責任者は、資金運用計画により常に資金の状況を把握し、適切にこれを運用するものとする。

(短期借入金)

第32条 財務担当理事は、短期借入金を行うときは、学長の承認を得なければならない。

(長期借入金及び新潟大学法人債)

第33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、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。

(資金の貸付等)

第34条 財務担当理事は、資金の貸付及び出資、債務保証については、別に定めがある場合を除き、学長の承認を得なければならない。

#### 第7章 固定資産

(固定資産の区分)

第35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。

(減価償却)

第37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。

#### 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の貯蔵品で相当価額以上のものとする。

(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

(契約の実施)

第40条 契約は、学長が行うものとする。ただし、医歯学総合病院における収入の原因となる契約は、医歯学総合病院長に契約を行う権限を委任する。

(契約の方法)

第41条 売買、賃貸、請負、その他の契約を締結する場合は、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42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、指名競争に付することができる。

(1) 契約の性質又は目的により競争に加わる者が少数で競争に付する必要がないとき。

(2) 競争に付することが不利と認められるとき。

(3) 予定価格が別に定める基準額を超えないとき。

(4) 業務運営上必要がある場合その他別に定める場合。

2 指名競争について必要な事項は、別に定める。

(随意契約)

第43条 契約が次の各号のいずれか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) 緊急の必要により、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) 予定価格が別に定める基準額を超えないとき。
- (5) 業務運営上必要がある場合その他別に定める場合。

2 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44条 第41条及び第42条の規定による競争(以下「競争」という。)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45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落札者とするものとする。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落札者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落札者とすることができる。

(契約書の作成)

第46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。

(保証金)

第47条 競争に加わろうとする者からその者の見積る契約金額の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、それぞれ現金で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)

第48条 工事又は製造その他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に応じ監督を行うものとする。

(検査)

第49条 前条の請負契約又は物件の買入れその他の契約について、その受ける給付の完了の確認をするため必要な検査をしなければならない。

(監督及び検査の兼職の禁止)

第50条 第48条に規定する監督を行う者と前条に規定する検査を行う者とは、兼



ねることはできない。

(政府調達取扱い)

第51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52条 決算は、毎年度末の会計記録を整理集計し、予算と比較して、本学の財務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53条 出納命令責任者は、月次の財務状況を明らかにするため合計残高試算表及び実施予算執行状況集計表を作成し、財務担当理事に提出しなければならない。

(年度末決算)

第54条 出納命令責任者は、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受け、学長に提出しなければならない。

2 学長は、前項の財務諸表及び決算報告書並びに事業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。

3 学長は、前項の財務諸表、決算報告書及び事業報告書について、監事及び会計監査人の意見を付し、文部科学大臣に提出しなければならない。

## 第11章 内部監査及び弁償責任

(内部監査)

第55条 学長は、予算の執行及び会計処理の適正を期するため、職員に内部監査を行わせるものとする。

2 内部監査の実施について必要な事項は、別に定める。

(会計上の義務と責任)

第56条 本学の役員又は職員は、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の定めるところに従い、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。

2 本学の役員及び職員は、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57条 本学の役員及び職員は、故意又は重大な過失により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、その損害を弁償する責に任じなければならない。

(弁償責任の検定)

第58条 学長は、役員及び職員が本学に損害を与えたときは、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責任があると検定したときは、その者に対して弁償を命ずるものとする。

#### 第12章 雑則

(雑則)

第59条 この規則に定めるもののほか、財務会計事務に必要な事項は、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。