

国立大学法人千葉大会計規程

目次

- 第1章 総則（第1条—第6条）
- 第2章 会計機関（第7条—第11条）
- 第3章 勘定及び帳簿組織（第12条—第13条）
- 第4章 予算（第14条—第18条）
- 第5章 金銭の出納及び債権管理（第19条—第28条）
- 第6章 資金管理（第29条—第30条）
- 第7章 資産管理（第31条—第33条）
- 第8章 契約（第34条—第44条）
- 第9章 決算（第45条—第46条）
- 第10章 内部監査及び責任（第47条—第49条）
- 第11章 雑則（第50条）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、国立大学法人千葉大学（以下「本学」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、本学の教育研究事業の適正かつ効率的な運営と予算の適正な執行を図るとともに、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 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令（平成15年政令第478号。以下「施行令」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。以下「規則」という。）その他関係法令に定めるもののほかこの規程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。

(事業年度)

第4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。

(収入及び支出)

第5条 本規程において、収入とは、本学の各般の需要を充たすための支払いの財源となる現金の収納をいい、支出とは、本学の各般の需要を充たすための現金の支払いをいう。

(会計単位)

第6条 本学の会計単位は1つとする。

第2章 会計機関

(会計事務の総括)

第7条 学長は、本学の会計事務を統轄するものとし、学長が指名する理事（以下「理事」という。）が補助するものとする。

2 学長に事故あるときは、理事が代理する。

3 事務局長は、会計事務を総括する。

(会計機関)

第8条 本学は、次の各号に掲げる会計機関を置き、財務及び会計の適正な管理を行うこととする。

一 契約担当役

二 出納命令役

三 出納役

四 資産管理役

2 前項の会計機関の事務を担当する者は、別に定める。

3 学長は、会計機関に事故があるときは、予め、他の職員を代理する者として定め、当該会計機関の事務を代理させることができる。

4 学長は、必要に応じて、会計機関の事務を分掌させるため、各会計機関の分任担当役（以下「分任会計機関」という。）を置くことができる。

5 学長は、必要に応じて、出納役の事務を分掌させるため、金銭出納を行う者（以下「出納員」という。）を置くことができる。

6 第1項各号の会計機関及び第4項の分任会計機関（以下「会計機関等」という。）は、必要に応じて、事務の範囲を明示して、他の職員に補助させることができる。

7 会計機関等は、必要に応じて、事務の範囲を明示して、会計機関等及び第6項の補助

者以外の職員に、その会計事務の一部を行わせることができる。

(会計機関の職務)

第9条 会計機関の職務は、次のとおりとする。

- 一 契約担当役は、契約その他収入又は支出の原因となる契約に関する事務を担当する。
- 二 出納命令役は、収入又は支出の調査決定、債務者に対する金銭債務の履行請求、出納役に対する第19条各号に定める金銭及び有価証券の出納命令並びに収入又は支出に関する勘定科目間の振替命令に関する事務を担当する。
- 三 出納役は、出納命令役の命令に基づく、金銭及び有価証券の出納保管並びに関係帳簿その他証拠書類の保存に関する事務を担当する。
- 四 資産管理役は、本学が所有する投資その他の資産を除く固定資産及びたな卸資産の管理及び処分並びに関係帳簿その他証拠書類の保存に関する事務を担当する。

(会計機関の事務の代行)

第10条 学長は、第8条第1項各号に掲げる会計機関の事務の一部を処理させる職員の範囲を定めることができる。

(会計機関の兼務禁止)

第11条 会計機関のうち、出納命令役と出納役は兼務することができない。

第3章 勘定及び帳簿組織

(勘定科目)

第12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。

- 2 取引とは、資産、負債及び資本の増減並びに費用、収益の発生に係る取引をいい、原則として当該事項が発生した日に認識し、測定するものとする。

(帳簿記録及び様式並びに保存期間)

第13条 本学は、取引を全て伝票により整理し、会計帳簿を備え所要の事項を正規の簿記の原則に従い、明瞭かつ継続的に記録、保存するものとする。

- 2 帳簿及び伝票の様式は、別に定める。
- 3 帳簿及び財務諸表等の保存期間は、別に定める。
- 4 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

(収入支出予算等)

第14条 学長は、収入支出予算及び収支計画並びに資金計画を作成するものとする。

- 2 学長は、収入支出予算を作成したときは、その予算額を予算単位の長に通知するものとする。
- 3 学長は、必要があると認めた場合には、収入支出予算を補正することができるものとする。
- 4 収入支出予算の作成について、必要な事項は、別に定める。

(予算単位)

第15条 本学の予算単位は、別に定めるとおりとする。

(予算管理責任者)

第16条 前条に定める予算単位の長を、予算管理責任者とする。

- 2 予算管理責任者は、予算単位内の予算配分及び予算執行について、権限と責任を有する。

(予算の流用)

第17条 人件費と物件費の彼此流用をすることはできない。ただし、人件費内及び物件費内の予算配分事項間については、彼此流用をすることができる。

(予算の弾力使用)

第18条 病院収入その他の収入が、収入予算額に比して、増加するときは、その増加する金額を限度として支出予算を増額することができる。

第5章 金銭の出納及び債権管理

(金銭の定義)

第19条 金銭とは、現金等及び預金をいう。

- 一 現金等とは、日本銀行が発行する紙幣及び貨幣のほか、金融機関振出小切手、金融機関の支払保証のある小切手、為替証書、振替払出証書、国庫金送金通知書をいう。
- 二 預金には、普通預金、当座預金、定期預金、通知預金をいい、貯金及び金銭信託を含めるものとする。

(金融機関との取引)

第20条 金融機関（郵便貯金銀行を含む。以下「銀行等」という。）との取引開始又は廃止するときは、出納命令役が、学長の承認を得て行うものとする。

- 2 本学は、銀行等に預金口座又は貯金口座を設けるときは、学長名義により開設するものとする。ただし、これにより難い特別な事情がある場合については、別に定める。

(支払及び金銭出納)

第21条 出納命令役が支払命令を発するときは、契約に定めがある場合を除き、検査ま

たは給付の完了を確認したのちでなければこれを発してならない。

- 2 出納役は、前項の支払命令がなければ支払いをしてはならない。
- 3 その他金銭等の出納に必要な事項は別に定める。

(小口現金)

第22条 常用雑費その他の支払いに充てるため、手許に現金を保有することができる。

- 2 小口現金の手許保管限度額及び必要なことは、別に定める。

(債権の調査決定及び収納)

第23条 出納命令役は、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、当該債権の発生を、調査決定し、債権を確定しなければならない。

- 2 出納命令役は、前項により、調査決定したときは、債務者に対して、履行期限及び納付場所を指定して、金銭債務の履行請求を行うこととし、履行請求をおこなったときは、出納役に収納命令を発することとする。
- 3 出納役は、前項の収納命令に基づき金銭を収納するものとする。ただし、業務上、直ちに金銭の収納を必要とするときは、収納命令前に収納することができる。
- 4 その他金銭等の出納に当たり必要な事項は別に定めるものとする。

(督促)

第24条 出納役は、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。

- 2 督促について、必要な事項は別に定める。

(債権の放棄)

第25条 出納命令役は、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。

(預り金等)

第26条 本学の職員は、債権の担保として徴収するもののほか、本学の規定に定めるものでなければ、現金又は有価証券を保管することができない。

- 2 出納命令役及び出納役並びに出納員は、別に定める場合を除き、本学の収入または支出とならない金銭の受払いを行ってはならない。

(概算払)

第27条 出納命令役は、経費の性質上又は業務運営上必要があるときは、第21条の規定にかかわらず、当該経費について概算払することができる。

(立替払)

第28条 業務の必要上やむを得ない場合において、第21条の規定にかかわらず、立替払をしようとするときは、別に定める場合を除き、事前に出納命令役の承認を得て、こ

れを行うことができる。

第6章 資金管理

(短期借入金)

第29条 支払資金が不足する場合には、短期借入金をすることができる。

- 2 短期借入金は、学長が行うものとする。
- 3 短期借入金の限度額、借入期間等は、別に定める。

(長期借入金及び千葉大学法人債)

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、経営協議会の審議及び役員会の議を経て、文部科学大臣の認可を受けなければこれを行ってはならない。

- 2 学長は、前項の長期借入金に係る担保として、本学の資産を提供しようとする場合には、経営協議会の審議を経て、役員会の議を経なければならない。

(余裕金の運用)

第30条の2 余裕金は、業務の執行に支障がない範囲で、法人法第33条の5第2項及び法人法第35条の2において準用する独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第47条の規定の定めるところにより運用することができる。

- 2 余裕金の運用について必要な事項は、別に定める。

第7章 資産管理

(固定資産の管理等)

第31条 固定資産は、常に良好な状態において管理し、その所有の目的に応じて、最も効率的に、これを運用しなければならない。

- 2 固定資産の増減及び異動は帳簿(電子媒体に記録されたものを含む。)によって管理するものとする。
- 3 前2項に規定するもののほか、固定資産の管理等に関して必要な事項は、別に定める。

(たな卸資産の管理等)

第32条 たな卸資産の管理等に関して必要な事項は、別に定める。

(減価償却)

第33条 本学が所有する固定資産のうち、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。

第8章 契約

(契約の締結)

第34条 本学の収入の原因となる契約及び支出の原因となる契約の締結は、契約担当役が行うものとする。

(契約の方法)

第35条 契約担当役は、売買、貸借、請負、その他の契約をしようとするときは、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の必要な事項は、別に定める。

(指名競争)

第36条 契約担当役は、契約が次の各号に該当する場合は、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ものとする。

- 一 契約の性質又は目的により競争に加わる者が少数で一般競争入札に付する必要がないとき
- 二 一般競争入札に付することが不利と認められるとき

(随意契約)

第37条 契約担当役は、契約が次の各号に該当する場合は、第35条及び第36条の規定にかかわらず、随意契約によることができるものとする。

- 一 契約の性質又は目的が競争を許さないとき
- 二 緊急を要する場合で、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、不利と認められるとき

(予定価格が少額な場合の取扱)

第38条 契約担当役は、契約に係る予定価格が少額な場合その他別に定める場合においては、第35条及び第36条の規定にかかわらず、別に定めるところにより、指名競争に付しまたは随意契約によることができる。

(入札の原則及び入札書の引換え等の禁止)

第39条 第35条及び第36条並びに第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。

2 前項に規定する入札の方法は、競り下げ方式により行うことができる。

3 入札を行う場合においては、契約担当役は、その提出された入札書の引換え、変更又は取消しをさせてはならない。ただし、前項に規定する競り下げ方式による入札を行う場合は、その入札した金額を下回る金額であれば入札締切日時内で何度でも入札を行うことができる。

(落札の方式)

第40条 契約担当役は、競争に付する場合において、別に定めるところにより、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ものとする。ただし、支払いの原因となる契約のうち別に定めるものについて、相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、また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有効な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 本学の所有に属する財産と本学以外の者が所有する財産との交換に関する契約その他その性質または目的から前項の規定により難い契約については、同項の規定にかかわらず、別に定めるところにより、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、次に有利な者）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 契約担当役は、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ものとする。

(入札・契約保証金)

第42条 契約担当役は、競争に参加しようとする者から入札保証金を、又、契約を締結しようとする者から契約保証金を納めさせなければならない。ただし、別に定める場合は、入札保証金又は契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

2 入札保証金及び契約保証金の額は、別に定める。

(監督及び検査)

第43条 契約担当役は、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、自ら又は補助者に命じて、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。

2 契約担当役は、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、自ら又は補助者に命じて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 第1項及び前項の場合において、契約の目的たる物件の給付の完了後、相当の期間内に当該物件につき、破損、変質、性能の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、当該給付の内容が担保されると認められる契約については、別に定めるところにより、第1項の監督または前項の検査の一部を省略することができる。

(政府調達 of 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

(月次決算)

- 第45条 出納命令役は、毎月末日において、元帳を締め切り、月次の財務状況を明らかにするため、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 前項の合計残高試算表の様式は、別に定める。

(年度末決算)

- 第46条 出納命令役は、毎事業年度末日において、決算整理し、元帳及び補助簿を締め切り、財務諸表及び決算報告書を作成し、学長に提出しなければならない。

第10章 内部監査及び責任

(内部監査)

- 第47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 内部監査の実施に必要な事項は、別に定める。

(会計機関の義務と責任)

- 第48条 第8条第1項及び第3項から第7項に掲げる会計機関、会計機関の代理、分任会計機関、出納員、各会計機関の補助者及び第10条に掲げる会計機関の代行機関並びに第43条第1項及び第2項に基づき、契約に係る監督及び検査を行うことを命ぜられた教職員(以下「会計機関等」という。)は、本学の財務及び会計に関して、適用又は準用される法令及びこの規程に準拠し、かつ、予算で定めるところに従い、善良なる管理者の注意をもって、それぞれの職務を行わなければならない。

2 会計機関等は、故意また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には、その損害を弁償する責めに任じなければならない。

(検定)

第49条 学長は、前条に掲げる事実が発生したときは、その者につき、弁償責任の有無及び弁償額を検定するものとする。

2 学長は、前項の規定により弁償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11章 雑則

(実施細則)

第50条 この規程を実施するために必要とする細則は、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17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年7月10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。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。