

目次

|      |                         |
|------|-------------------------|
| 第1章  | 総則（第1条 - 第4条）           |
| 第2章  | 勘定及び帳簿（第5条・第6条）         |
| 第3章  | 金銭（第7条 - 第23条）          |
| 第4章  | 資金（第24条 - 第29条）         |
| 第5章  | 固定資産（第30条 - 第33条）       |
| 第6章  | たな卸資産（第34条）             |
| 第7章  | 契約（第35条 - 第40条）         |
| 第8章  | 予算（第41条 - 第46条）         |
| 第9章  | 報告及び決算（第47条 - 第50条）     |
| 第10章 | 内部監査及び弁償責任（第51条 - 第54条） |
| 第11章 | 雑則（第55条 - 第57条）         |
| 附 則  |                         |

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、国立大学法人宮崎大学基本規則（以下「基本規則」という。）第54条の規定に基づき、国立大学法人宮崎大学（以下「本法人」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、業務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。）第35条において準用される独立行政法人通則法（平成11年法律第103号。以下「準用通則法」という。）その他の関係法令並びに国立大学法人宮崎大学業務方法書（以下「業務方法書」という。）及び基本規則の定めによるほか、この規則の定めるところによるものとする。

（年度所属区分）

第3条 本法人の会計は、資産、負債及び資本の増減及び異動並びに費用及び収益について、その原因となった事実の発生した日を基準として年度所属を区分する。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を基準として年度所属を区分する。

（責任者）

- 第4条 学長は、本法人の財務及び会計を総理する。
- 2 総務担当理事は、学長を補佐して本法人の財務及び会計を掌理する。
  - 3 財務部長は、本法人の財務及び会計の事務を総括する。

第2章 勘定及び帳簿

（勘定科目）

第5条 取引は、別に定める勘定科目により区分して整理する。

（帳簿及び伝票）

- 第6条 取引は、会計に関する帳簿及び伝票（以下「帳簿等」という。）により、所要の事項を整然かつ明瞭に記録、保存しなければならない。
- 2 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。
  - 3 帳簿等の種類、様式及び保存期間については、別に定める。

第3章 金銭

(金銭の範囲)

- 第7条 この規則において金銭とは、現金及び預貯金をいい、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。
- 2 有価証券及び手形は、金銭に準じて取扱うものとする。

(出納役)

- 第8条 金銭の出納及び保管並びに債権の管理の責任者は、出納役がこれに当たるものとする。
- 2 出納役は、別に定めるところにより、職員をもって充てる。

(金銭の出納及び保管)

- 第9条 出納担当者は、正当な証拠書類により作成し、所定の手続きを終了した伝票又は決議書等に基づいてこれを正確かつ効率的に行わなければならない。
- 2 出納担当者は、別に定めるところにより、職員をもって充てる。

(兼職の禁止)

- 第10条 出納役と出納担当者は、これを兼務できない。

(領収書の発行)

- 第11条 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 銀行振込等によって入金したときは、振込金融機関等の振込金受取書をもって代えることができる。

(収納金の処置)

- 第12条 出納担当者は、収納した金銭を所定の金庫に保管するとともに、収納した現金を速やかに金融機関に預け入れなければならない。
- 2 出納担当者は、収納した現金を直接支払いに充当してはならない。

(債権の発生)

- 第13条 債権の発生的事实を職務上知りうる立場にある職員は、その事実を出納役に通知しなければならない。

(債務の履行請求)

- 第14条 出納役は、別に定めるところにより、債務の履行を請求しなければならない。

(督促)

- 第15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なければならない。

(債権の免除等)

- 第16条 債権の一部又は全部を免除し又はその効力を変更するときは、別に定めるところにより、学長の承認を受けなければならない。

(支払事務)

- 第17条 支払いは、小切手又は銀行振込により行うものとする。ただし、小口支払等これにより難しい場合はこの限りでない。
- 2 振出小切手の作成と小切手の押印は、別の者が行うものとする。
- 3 手形を振り出す場合は、前項の規定を準用する。

(領収書の徴取)

- 第18条 金銭の支払いをするときは、支払いの事実を証する書面を徴取しなければならない。
- 2 銀行振込によって支払をしたときは、取扱銀行の振込金受取書をもって支払先の領収書に代えることができる。

(小口現金)

- 第19条 小口の現金の支払いに充てるために、別に定める額を限度として常時出納担当者の手許に通貨を保管することができる。

(預り金)

- 第20条 第9条第1項、第11条、第12条及び第17条の規定は、本法人の収入又は支出とならない金銭の受払について準用する。

(仮払い)

第21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することができる。

(金銭の照合)

第22条 出納担当者は、現金の手許残高を毎日現金出納帳の残高と照合し、預貯金は毎月末日に預金出納帳等の残高と金融機関の残高を照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第23条 出納担当者は、金銭に過不足を生じたときは、直ちにその事由を調査して、財務部長に報告し、その指示を受けなければならない。

## 第4章 資金

(資金の定義)

第24条 支払に充当することができる現金、預貯金及び有価証券を資金という。

(資金管理)

第25条 学長は、年度計画に基づき、資金管理方針及び資金繰計画を作成するものとする。

2 資金の調達及び運用については、資金繰計画に基づき有効かつ適切に実施しなければならない。

(金融機関との取引)

第26条 銀行その他の金融機関との取引を開始又は廃止するときは、学長の承認を受けなければならない。

2 金融機関との取引は、別に定める場合を除き学長名をもって行うものとする。

(短期借入金)

第27条 一事業年度内において、運営資金が一時的に不足するおそれのある場合は、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 中期計画に定める短期借入金の限度額を超えて短期借入をするときは、経営協議会において審議し、役員会の議を経なければならない。

3 短期借入金は、当該事業年度内に返済をしなければならない。ただし、資金の不足のため借換をするときは、経営協議会において審議し、役員会の議を経なければならない。

(長期借入金及び宮崎大学法人債)

第28条 長期借入金をするとき又は宮崎大学法人債を発行するときは、経営協議会において審議し、役員会の議を経なければならない。

2 前項の長期借入金及び宮崎大学法人債の発行を行う場合には、別に定める手続きにより資産を担保に供することができる。

(資金の貸付け、出資、債務保証)

第29条 資金の貸付け及び出資、債務保証については、別に定める場合を除き、学長の承認を受けなければならない。

## 第5章 固定資産

(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。

(資産管理単位及び資産管理責任者)

第31条 固定資産の適正かつ効率的な管理(取得、維持、保全及び運用並びに処分をいう。以下本章において同じ。)を行うため、別に定めるとおり資産管理単位を置く。

2 資産管理単位には、別に定めるとおり資産管理責任者を置く。

(資産管理責任者の権限及び責任)

第32条 資産管理責任者は、管理帳簿により、常時、有形固定資産及び無形固定資産の出納、

保管状況を把握することにより、その適正な管理を行い、教育・研究に有効な資産活用に努めなければならない。

(固定資産の取得及び処分)

第33条 資産管理責任者は、別に定める重要な固定資産を取得又は処分しようとするときは、学長の承認を受けなければならない。

## 第6章 たな卸資産

(たな卸資産の範囲)

第34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。

## 第7章 契約

(契約担当役)

第35条 売買、貸借、請負その他の契約の締結は、別に定める場合を除き契約担当役名をもって行うものとする。

2 契約担当役は、総務担当理事をもって充てる。

3 契約担当役に事故があるとき又は必要と認めるときは、学長名をもって契約を締結する。

4 学長は、別に定めるところにより、契約の事務を役員又は職員(以下「役職員」という。)に行わせるものとする。

(契約の方法)

第36条 売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合には、第2項及び第3項に規定する場合を除き、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 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前項の競争に付する必要がない場合及び前項の競争に付することが不利と認められる場合においては、指名競争に付するものとする。

3 契約の性質又は目的が競争を許さない場合、緊急の必要により競争に付することができない場合及び競争に付することが不利と認められる場合においては、随意契約によるものとする。

4 契約に係る予定価格が少額である場合その他別に定める場合においては、第1項及び第2項の規定にかかわらず、指名競争に付し又は随意契約によることができる。

5 第1項及び第2項の競争に加わろうとする者に必要な資格及び第1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。

(入札)

第37条 前条の規定による競争は、特に必要がある場合においてせり売りに付するときを除き、入札の方法をもってこれを行わなければならない。

(落札の方式)

第38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ものについて、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い契約については、同項の規定にかかわらず、価格及びその他の条件が本法人にとって最も有利なもの(同項ただし書の場合においては、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39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、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。

(監督及び検査)

第40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には、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 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。

## 第8章 予算

（予算の目的）

第41条 事業年度予算（以下「予算」という。）は、中期目標、中期計画及び年度計画に基づき明確な方針の下に編成を行い、本法人の円滑な運営に資することを目的とする。

（予算単位及び予算責任者）

第42条 予算の編成及び執行を合理的に行うため、別に定めるとおり予算単位を置く。

- 2 予算単位には、別に定めるとおり予算責任者を置く。

（予算責任者の権限及び責任）

第43条 予算責任者は、所管する予算単位における予算原案を作成するとともに、予算の適正な執行に努めなければならない。

（予算編成）

第44条 学長は、予算編成方針を策定するものとする。

- 2 予算責任者は、予算編成方針に基づき作成した予算原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原案を基に本法人の予算案を作成するものとする。  
4 学長は、作成した予算案について、経営協議会の審議の後、役員会の議を経て、予算を決定するものとする。

（予算の配分）

第45条 学長は、予算が決定したときは、各予算責任者に対してその所管に属する予算を配分するものとする。

（予算の補正）

第46条 学長は、予算を追加又は変更するときは、別に定める手続きを経るものとする。

## 第9章 報告及び決算

（決算の目的）

第47条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、事業年度末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48条 財務部長は、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、学長に提出しなければならない。

（年度決算）

第49条 財務部長は、年度決算に必要な手続きを行い、準用通則法に規定する財務諸表等を作成し、学長に提出しなければならない。

- 2 学長は、前項の財務諸表等について、経営協議会の審議の後、役員会の議を経て、決算を決定するものとする。

（決算報告）

第50条 学長は、前条の財務諸表等に監事及び会計監査人の意見を付し、毎年6月30日までに文部科学大臣へ提出するものとする。

## 第10章 内部監査及び弁償責任

（内部監査）

第51条 学長は、予算の執行及び会計処理の適正を期するため必要と認めるときは、特に命じた職員に内部監査を行わせるものとする。

(会計上の義務と責任)

第52条 役職員は、法人法、準用通則法その他の関係法令並びに業務方法書及びこの規則に準拠し、善良な管理者の注意をもって財務及び会計に関する行為を行わなければならない。

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財務及び会計に関する行為をしたことにより本法人に損害を与えた場合は、その損害を弁償しなければならない。

(弁償責任の決定及び弁償命令)

第53条 学長は、前条第2項に係る弁償責任の有無及び弁償額を決定するものとする。

(亡失等の報告)

第54条 役職員は、本法人の金銭、有価証券及び固定資産等を亡失、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。

## 第11章 雑則

(寄附金等の取扱)

第55条 寄附金、施設・設備その他の財物の寄贈又は役務の無償提供等の受入れ及び管理・運用について必要な事項は、別に定める。

(様式)

第56条 この規則に定める各種様式については、別に定める。

(実施細則)

第57条 この規則を実施するために必要な事項は、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。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。