

# 国立大学法人香川大会計規則

## 目次

- 第1章 総則（第1条～第3条）
  - 第2章 会計組織（第4条～第8条）
  - 第3章 勘定及び帳簿（第9条・第10条）
  - 第4章 予算（第11条～第17条）
  - 第5章 契約（第18条～第25条）
  - 第6章 金銭等の経理及び出納（第26条～第41条）
  - 第7章 資金（第42条～第46条）
  - 第8章 固定資産（第47条～第51条の2）
  - 第9章 たな卸資産（第52条・第53条）
  - 第10章 決算（第54条～第57条）
  - 第11章 内部監査及び弁償責任（第58条～第61条）
  - 第12章 雑則（第62条）
- 附則

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この規則は、国立大学法人香川大学（以下「大学法人」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 大学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。）及びその他関係法令並びに大学法人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。

#### （事業年度）

第3条 大学法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

### 第2章 会計組織

#### （会計事務の統轄）

第4条 大学法人の会計事務は、学長が統轄する。

#### （予算単位及び予算責任者）

第5条 予算単位とは、大学法人の予算の編成及び執行を行う単位をいう。

2 学長は、前項の予算単位毎に、予算責任者を置く。

3 大学法人の予算単位及び予算責任者は、別に定める。

#### （予算責任者の権限及び責任）

第6条 予算責任者は、大学法人の中期目標を達成するよう、所掌する予算単位について、学長が決定し配分した予算の適正な執行に努めなければならない。

2 予算責任者は、業務の一部を別に定める職員に行わせることができる。

3 予算責任者に事故等があるときは、学長が命じた者が業務を代理するものとする。

#### （経理単位及び経理責任者）

第7条 経理単位とは、経理事務を処理する単位をいう。

2 学長は、前項の経理単位毎に、経理責任者を置く。

3 大学法人の経理単位及び経理責任者は、別に定める。

(経理責任者の権限及び責任)

第8条 経理責任者は、経理単位における経理事務を正確かつ効率的に行わなければならない。

2 経理責任者は、業務の一部を別に定める職員に行わせることができる。

3 経理責任者に事故等があるときは、学長が命じた者が業務を代理するものとする。

### 第3章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第9条 大学法人の取引は、別に定める勘定科目により区分して整理する。

(帳簿等)

第10条 大学法人は、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し保存する。

2 帳簿等の種類及び保存期間については別に定める。

3 帳簿等の記録及び保存については、電子媒体によることができる。

### 第4章 予算

(予算の目的)

第11条 予算は、法人法第31条第1項に規定する中期計画に基づき、明確な方針のもとに編成を行い、大学法人の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算編成)

第12条 学長は、予算の編成にあたり、具体的な考え方を示した方針(以下「予算編成方針」という。)を策定しなければならない。

2 学長は、予算責任者が作成した予算単位の予算案に基づき、大学法人の予算案を作成しなければならない。

3 学長は、前項に規定する予算の編成にあたり、損益及び資金の状況を配慮しなければならない。

(予算配分)

第13条 学長は、各予算単位の当該予算を予算責任者に配分する。

2 前項に規定する予算の配分は、運営状況に応じて変更することができる。

3 予算責任者は、職員に予算を配分することによって、第6条第2項に規定する予算執行の責任と権限を委譲したものとする。

(予算の執行)

第14条 予算責任者及び予算責任者より予算を配分された者(以下「予算責任者等」という。)は、配分された予算に基づき予算を執行するものとする。

2 予算責任者等は、予算の執行の際には差引簿等によって執行状況を常に明らかにしなければならない。

(予算の補正)

第15条 学長は、必要と認めた場合は予算を補正することができる。

(予算の繰越)

第16条 学長は、別に定める場合に限り、予算を繰越することができる。

(決算報告)

第17条 予算責任者は、事業年度終了後、予算の執行結果をとりまとめて別に定める決算報告書を学長に提出しなければならない。

## 第5章 契約

### (契約事務の委任)

第18条 契約は、学長が行うものとする。

2 学長は、契約事務を別に定める職員に行わせることができる。

### (契約の方法)

第19条 売買、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競争に付さなければならない。

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。

### (指名競争)

第20条 契約が次の各号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べき者が少数で一般競争入札に付する要がないとき。

(2) 一般競争入札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) その他別に定める場合

### (随意契約)

第21条 契約が次の各号に該当する場合には、第19条及び第20条の規定にかかわらず、随意契約によるものとする。

(1) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。

(2) 緊急を要する場合で、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。

2 契約が次の各号に該当する場合には、第19条及び第20条の規定にかかわらず、随意契約によることができる。

(1) 予定価格が別に定める基準額を超えないとき。

(2) その他別に定める場合

### (入札の原則)

第22条 第19条及び第20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行わなければならない。

### (契約の相手方)

第23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大学法人にとって最も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24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25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6章 金銭等の経理及び出納

(金銭及び有価証券の定義)

第26条 金銭とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 現金 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) 預金 当座預金、普通預金、通知預金、別段預金、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。)及びその他文部科学大臣の指定するものをいう。

(金銭等の出納)

第27条 金銭及び有価証券(以下「金銭等」という。)の出納とは、大学法人における金銭等による収納、保管、支払及び振替をいう。

2 金銭等の出納は、経理責任者の統括のもとに、別に定める出納責任者が行うものとする。

3 出納責任者は、金銭等の出納事務を正確かつ効率的に行わなければならない。

4 出納責任者は、現金の出納事務について必要と認める場合は、出納担当者を置くことができる。

(金融機関等との取引)

第28条 金融機関等と取引を開始し、又は終止するときは、学長が決定する。

(現金等の取扱い)

第29条 出納責任者及び出納担当者は、その収納した現金を遅滞なく金融機関等に預け入れなければならない。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。

2 有価証券の保管については、別に定める場合を除き保護預けとする。

(金銭等の出納手続)

第30条 出納責任者は、正当な証拠書類に基づいて作成された伝票に基づいて金銭等の収納、支払及び振替を行わなければならない。

(債権の発生)

第31条 経理責任者は、収入の原因となる事象が生じた場合には債権の発生を認識するとともに、債務者に対して債務の履行請求を行うものとする。

(督促)

第32条 経理責任者は、納入期限までに収納されなかった債権があるときは、遅滞なく債務者に督促し、納入の確保を図らねばならない。

(債権の放棄等)

第33条 経理責任者は、債権の全部若しくは一部を放棄し、又、その効力の変更は、別に定める場合において行うことができる。

2 経理責任者は、前項の債権を放棄、又は変更しようとする場合は、学長の承認を得なければならない。

(領収書の発行)

第34条 出納責任者は、金銭等を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

2 金融機関等の振込によって入金されたとき又は口座振替の場合は、前項に規定する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、厳正に行うものとする。

(支払の決定)

第35条 経理責任者は、第25条第2項による検査等に基づいて速やかに債務を認識し、支払条件に基づき出納責任者に支払わせなければならない。

(支払の方法)

第36条 出納責任者は、金融機関等への振込により支払を行うものとする。ただし、小口現金払い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、領収書を徴しなければならない。ただし、振込の場合は銀行振込依頼書等をもって、これに代えることができる。

(預り金等)

第37条 出納責任者は、別に定める場合を除き、大学法人の収入又は支出とならない金銭の受払を行ってはならない。

2 大学法人の収入又は支出とならない金銭の受払については、第29条第1項及び第36条第1項を準用する。

(前払い及び仮払い)

第38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前払い又は仮払いをすることができる。

(立替払い)

第39条 大学法人の役員及び職員は、別に定めるところにより立替払いをすることができる。

(金銭の照合)

第40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、預金の実在高を毎月末に帳簿と照合しなければならない。

(金銭等の過不足)

第41条 出納責任者は、金銭等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7章 資金

(資金の定義)

第42条 資金とは、支払に充当することができる現金、預金及び有価証券をいう。

(資金管理)

第43条 学長は、資金管理方針及び資金管理計画を作成し、資金の不足にあたっては調達を行い、資金の余剰が認められるときは安全かつ効率的な運用に努めなければならない。

2 経理責任者は、資金管理方針及び資金管理計画に従って支払予定額を適時に把握し、支払口座に資金を移動させ、支払を滞らせないように努めなければならない。

(短期借入金)

第44条 学長は、一時的に資金が不足する場合には、中期計画に定める短期借入金の限度額の範囲内において短期借入をすることができる。

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、経営協議会の審議を経た上で、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、借換をするときには、経営協議会の審議を経た上で、役員会の議を経なければならない。

(長期借入金及び香川大学法人債)

第45条 学長は、法人法第33条に定める長期借入金をするとき又は香川大学法人債(以下「法人債」という。)を発行するときは、経営協議会の審議を経た上で、役員会の議を経なければならない。

2 前項により長期借入を行い又は法人債を発行するときには、別に定める手続により資産を担保に供することができる。

(資金の貸付、出資、債務保証)

第46条 資金の貸付、出資及び債務保証については、別に定める場合を除き、学長の承認を得なければならない。

## 第8章 固定資産

(固定資産の範囲)

第47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)

第48条 資産管理単位とは、大学法人の資産に関する管理の単位をいう。

2 学長は、前項の資産管理単位毎に、資産管理責任者を置く。

3 大学法人の資産管理単位及び資産管理責任者は別に定める。

(資産管理責任者の権限及び責任)

第49条 資産管理責任者は、管理帳簿により、常時、固定資産の出納及び保管状況を把握することにより、その取得、維持保全、運用及び処分等に関する適正な管理を行い、教育・研究に有効な資産活用に努めなければならない。

2 資産管理責任者は、業務の一部を別に定める職員に行わせることができる。

3 資産管理責任者に事故等があるときは、学長が命じた者が業務を代理するものとする。

(固定資産の取得及び処分)

第50条 固定資産を取得及び処分する場合の手続きについては、別に定める。

(減価償却)

第51条 固定資産のうち償却資産については、期末の評価及び費用の適正な配分を目的として、取得価額をもとに事業年度毎に所定の償却を行わなければならない。

(減損処理)

第51条の2 固定資産のうち有形固定資産及び無形固定資産については、別に定めるものを除き、過大な帳簿価額を適正な金額まで減額すること及び大学法人の業務運営状況を明らかにすることを目的として、所定の減損処理を行わなければならない。

## 第9章 たな卸資産

(たな卸資産の範囲)

第52条 たな卸資産は、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 商品
- (2) 製品、副産物及び作業くず
- (3) 半製品
- (4) 原料及び材料
- (5) 仕掛品
- (6) 医薬品
- (7) 診療材料
- (8) 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  
(たな卸資産の管理)

第53条 たな卸資産の管理並びにその他必要な事項については別に定める。

## 第10章 決算

(決算の目的)

第54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。

(月次決算)

第55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、学長に提出しなければならない。

(年度決算)

第56条 経理責任者は、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、前項における財務諸表等を、経営協議会の審議を経た上で、役員会の議を経なければならない。

(決算報告)

第57条 学長は、前条における財務諸表等に、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58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。

(会計上の義務と責任)

第59条 大学法人の役員及び職員は、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、大学法人に損害を与えた場合は、弁償の責に任じなければならない。

(亡失等の報告)

第60条 役員及び職員は、大学法人の金銭等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61条 学長は、第59条第2項及び第60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62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18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19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。