

目次

- 第1章 総則（第1条～第5条）
  - 第2章 勘定及び帳簿（第6条～第7条）
  - 第3章 予算（第8条～第11条）
  - 第4章 金銭等の出納（第12条～第26条）
  - 第5章 資金（第27条～第30条）
  - 第6章 固定資産（第31条～第34条）
  - 第7章 たな卸資産（第35条）
  - 第8章 契約（第36～第40条）
  - 第9章 決算（第41条～第44条）
  - 第10章 内部検査（第45条）
  - 第11章 弁償責任（第46～第48条）
  - 第12章 雑則（第49条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、国立大学法人愛媛大学（以下「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実施を図るとともに、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。

（適用範囲）

第2条 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。）その他関係法令及び法人の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。

（事業年度及び年度所属区分）

第3条 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。  
2 法人の会計は、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しなければならない。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。

（財務及び会計の統括）

第4条 法人の財務及び会計は、学長が統括する。  
2 財務を担当する理事は、法人の財務及び会計について学長を補佐する。

（職務権限及び事務分掌）

第5条 学長は、法人の会計業務の適正な運営を図るため、次の各号に掲げる責任者を設けるものとし、その所掌する事務は、それぞれ当該各号に定めるものとする。  
(1) 予算責任者 予算案の作成及び予算の執行に関すること。  
(2) 契約責任者 契約その他収入又は支出の原因となる行為に関すること。  
(3) 経理責任者 収入又は支出に関すること。  
(4) 出納責任者 金銭及び有価証券の出納及び保管に関すること。  
(5) 固定資産管理責任者 固定資産の管理に関すること。  
2 前項各号に規定する責任者のうち、第3号と第4号の責任者は、兼務することができない。  
3 学長は、第1項各号の責任者が所掌する事務を、別に定めるところにより分掌させ、その処理する権限及び責任を定めるものとする。

## 第2章 勘定及び帳簿

(勘定区分及び勘定科目)

第6条 法人の取引は、別に定める勘定科目により区分して整理しなければならない。

(帳簿等)

第7条 法人の取引は、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し、保存しなければならない。

- 2 帳簿等の種類及び保存期間は、別に定める。
- 3 帳簿等の記録及び保存は、電子媒体によることができる。

## 第3章 予算

(予算の目的)

第8条 予算は、法人法に規定する中期目標を達成するため、中期計画及び年度計画に基づき編成し、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9条 予算は、毎年度定める予算編成方針に基づき作成し、国立大学法人愛媛大学役員会（以下「役員会」という。）及び国立大学法人愛媛大学経営協議会（以下「経営協議会」という。）の議を経なければならない。

(予算の執行)

第10条 予算の執行に当たっては、帳簿等により常に執行状況を把握し、その適正な執行を図らなければならない。

(予算の変更)

第11条 予算を変更する必要があるときは、別に定める手続によらなければならない。

## 第4章 金銭等の出納

(金銭及び有価証券の定義)

第12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、為替証書、振替払出証書その他随時通貨と交換できる証書をいう。
  - (2) 預金 当座預金、普通預金、無利息普通預金、定期預金及び独立行政法人通則法（以下「通則法」という。）第47条第3号に規定する金銭信託をいう。
- 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。）その他通則法第47条第1号に規定する文部科学大臣の指定する有価証券をいう。

(取引金融機関の指定)

第13条 取引金融機関は、学長が指定するものとする。

(現金の取扱い)

第14条 現金は、現金によることがやむを得ないと認められる支払及び釣り銭に充てるものに限り、手許に保管することができる。

(金銭等の出納)

第15条 金銭及び有価証券（以下「金銭等」という。）の出納は、正当な書類により作成された伝票に基づいて行わなければならない。

(債務の履行請求)

第16条 法人の収入となるべき金銭等を収納しようとするときは、原則として、債務者に対して債務の履行請求を行わなければならない。

(収納)

第17条 収納は、原則として、口座振込又は口座振替によるものとする。

2 現金を収納したときは、支払に充てることなく、速やかに取引金融機関に預け入れなければならない。

(督促)

第18条 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、収納の確保を図らなければならない。

(債権の放棄)

第19条 債権の全部若しくは一部の放棄又はその効力の変更は、別に定める場合において行うことができる。

(領収書の発行)

第20条 金銭等を収納したときは、別に定める領収書を発行しなければならない。ただし、法人の預金口座に入金されたときは、領収書の発行を省略することができる。

2 領収書の発行及びその管理は、厳正に行わなければならない。

(支払)

第21条 支払は、口座振込、口座振替又は小切手の振出により行うものとする。ただし、やむを得ないと認められるときは、現金をもって支払うことができる。

2 支払を行ったときは、領収書を徴さなければならない。ただし、領収書を徴し難いときは、支払を証明する書類をもって、これに代えることができる。

(預り金)

第22条 法人の収入又は支出とならない金銭等の受払いについては、第17条及び前条第1項の規定を準用する。

(仮払)

第23条 経費の性質上又は業務上必要があるときは、別に定めるところにより経費の仮払を行うことができる。

(立替払)

第24条 業務上やむを得ない場合に限り、別に定めるところにより経費の立替払を行うことができる。

(金銭等の照合)

第25条 現金の手許有高は毎日、預金の実在高は毎月末に帳簿と照合しなければならない。

(金銭等の過不足)

第26条 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、必要な措置を執らなければならない。

## 第5章 資金

(資金管理)

第27条 資金は、帳簿等により常に収支状況を把握し、別に定める資金管理計画に基づき、有効かつ適切に管理しなければならない。

(余裕金の運用)

第28条 余裕金は、業務の執行に支障がない範囲で、法令の定めるところにより運用することがで

きる。

(借入金等)

第29条 長期借入金の借入れ又は法人の名称を冠する債券は、法令の定めるところにより、発行することができる。

2 前項の規定によるもののほか、短期的な支払資金に充てるため短期借入金を借入れすることができる。

(資金の出資及び債務保証)

第30条 資金の出資及び債務保証については、法令の定めるところにより実施することができる。

## 第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第31条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産とする。

(固定資産の取得及び処分)

第32条 固定資産を取得及び処分するときは、別に定める手続によらなければならない。

(固定資産の管理)

第33条 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。

2 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。

(減価償却及び減損処理)

第34条 固定資産の減価償却及び減損処理は、事業年度毎に、取得価額を基に所定の方法により行わなければならない。

## 第7章 たな卸資産

(たな卸資産の範囲及び管理)

第35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のうち、たな卸が必要なものとする。

2 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8章 契約

(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、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 前項の競争に加わろうとする者に必要な資格、同項の公告の方法その他同項の競争について必要な事項は、別に定める。

(入札の原則)

第37条 前条の規定による競争は、別に定めるところにより競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。

(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。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、価格その他の条件が法人にとって最も有利なもの（前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、契約金額及び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40条 工事又は製造その他の請負契約を締結したときは、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を締結したときは、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9章 決算

（決算の目的）

第41条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、予算の執行並びに事業年度末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42条 法人は、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なければならない。

（年度決算）

第43条 法人は、毎事業年度終了後、決算のための整理を行い、法人法に定める財務諸表等を作成しなければならない。

- 2 前項に規定する財務諸表等は、役員会及び経営協議会の議を経なければならない。

（決算報告）

第44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、事業年度の終了後3月以内に文部科学大臣へ提出しなければならない。

## 第10章 内部検査

（内部検査）

第45条 予算の執行及び会計の適正を期するため、別に定めるところにより内部検査を実施するものとする。

## 第11章 弁償責任

（会計上の義務と責任）

第46条 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わなければならない。

- 2 法人の役員及び職員は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、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。

（亡失等の報告）

第47条 法人の役員及び職員は、法人の金銭等及び固定資産その他の資産を亡失、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48条 学長は、第46条第2項に規定す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決定するものとする。

2 学長は、前項の規定により弁償責任があると決定したときは、その者に対して弁償を命ずるものとする。

## 第12章 雑則

(実施規定)

第49条 この規則を実施するために必要な事項は、学長が定める。

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18年4月25日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成19年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。