

国立大学法人群馬大会計規則

平成 16 年 4 月 1 日制定

平成 18 年 6 月 16 日改正

平成 21 年 4 月 1 日改正

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 12 条）
- 第 2 章 予算及び資金計画（第 13 条－第 17 条）
- 第 3 章 収入及び支出（第 18 条－第 31 条）
- 第 4 章 資産（第 32 条－第 46 条）
- 第 5 章 物品及び不動産の管理（第 47 条－第 48 条）
- 第 6 章 契約（第 49 条－第 58 条）
- 第 7 章 決算（第 59 条－第 60 条）
- 第 8 章 監査及び責任（第 61 条－第 65 条）
- 附則

第 1 章 総則

（目 的）

第 1 条 この規則は、国立大学法人群馬大学（以下「本学」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、業務の適正かつ効率的な実施を図るとともに、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。

（適用法令等）

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。）及び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「文部科学省令」という。）並びに国立大学法人会計基準（平成 16 年文部科学省告示第 37 号）その他国立大学法人の財務及び会計に関し適用又は準用される法令等の規定によるほか、この規則の定めるところによる。

（年度所属区分）

第 3 条 本学の事業年度は、法人法第 35 条において準用する独立行政法人通則法（以下「準用通則法」という。）第 36 条第 1 項の定めるところにより毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わるものとする。

- 2 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。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。

（勘定科目）

第 4 条 本学の会計においては、別に定める勘定科目に従って経理する。

(会計事務の総括)

第5条 学長は、本学の財務及び会計に関する事務（以下「会計事務」という。）を総括する。

(会計機関)

第6条 本学に、会計事務の適正かつ効率的な実施を図るため、次の各号に掲げる会計機関を設ける。

- (1) 契約担当役
- (2) 出納命令役
- (3) 出納役
- (4) 財産管理役
- (5) 物品管理役

2 前項に規定する会計機関の職位を別表のとおり定める。

3 学長は、前項に規定する会計機関のほか、事務の範囲を定めて分任会計機関を設けることができる。

4 学長は、会計機関に事故があるとき、又は必要と認めるときは、会計機関の職務を自ら行うか、又は他の役員若しくは職員に代理させることができる。

5 学長は、必要があるときは、役員又は職員に、第1項、第3項及び第4項に規定する会計機関の事務の一部を処理させることができる。

6 この規則のうち、第1項各号に掲げる会計機関について規定した条項（第15条第2項を除く。）は、第3項、第4項及び第5項に規定する会計機関について準用する。

(会計機関の職務)

第7条 前条第1項に掲げる会計機関の職務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 契約担当役は、契約その他の収入又は支出の原因となる行為を担当する。
- (2) 出納命令役は、収入又は支出の調査決定、債務者に対する納入の請求、出納役に対する現金、預金、貯金及び有価証券の出納命令を担当する。
- (3) 出納役は、出納命令役の命令に基づく現金、預金、貯金及び有価証券の出納及び保管並びに帳簿その他の証拠書類の保存に関する事務を担当する。
- (4) 財産管理役は、不動産の管理を担当する。
- (5) 物品管理役は、物品の管理を担当する。

2 学長は、前項第3号に規定する出納役の職務について必要と認めるときは、出納役の補助者とその責任を明らかにして命ずることができる。

(会計機関の兼務の禁止)

第8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。

(帳簿の種類)

第9条 本学は、主要簿及び補助簿を備え、正規の簿記の原則に従って、すべての取引を記入しなければならない。

2 取引は、すべて伝票により処理するものとし、その様式は別に定める。

3 主要簿とは、次に掲げるものとする。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

4 補助簿とは、次に掲げるものとする。

- (1) 現金出納帳
- (2) 固定資産台帳
- (3) その他別に定める必要な補助簿

(記入責任)

第10条 出納命令役は、前条に規定する主要簿及び補助簿の記入について責任を負わなければならない。

2 出納役は、毎月末日総勘定元帳の口座の金額について関係帳簿と照合し、記入の正確を確認しなければならない。

(帳票の保存期間)

第11条 帳簿及び財務諸表等の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 会計帳簿

総勘定元帳	永年
その他の会計帳簿	10年

(2) 決算に関する書類

財務諸表	永年
その他の決算書類	10年

(3) 資金計画及び収支予算 10年

(4) 伝票及び証憑 10年

2 前項各号に掲げる以外の会計関係書類の保存期間については、別に定める。

3 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ものとする。

(実施細則)

第12条 この規則の実施について必要な細則は、別に定める。

第2章 予算及び資金計画

(予算実施計画等)

第13条 学長は、準用通則法第31条第1項の規定により定めた年度計画に基づき、当該年度における収支計画及び資金計画を作成するとともに、予算実施計画を作成するものとする。

2 学長は、必要があると認めるときは、予算実施計画を変更することができる。

3 学長は、前2項に規定する予算実施計画の作成及び変更を行うに当たっては、経営協議会の審議を経るものとする。

(予算実施計画額の示達等)

第14条 学長は、前条で作成した予算実施計画に基づく予算実施計画額を契約担当役に示達するとともに、出納命令役に通知するものとする。

(予算の執行)

第15条 契約担当役は、予算差引を把握するものとする。

2 第6条第3項の規定に基づき分任会計機関を設けたときは、契約担当役は、その事務の遂行に必要と認める予算を分任会計機関に分配するものとする。

(予算の流用)

第16条 契約担当役は、第14条の規定により示達された予算実施計画額を事項間で流用する場合は、学長の承認を受けなければならない。ただし、流用の金額が、予算実施計画額の元の事項の総額の30%を超えない流用（以下「軽微な流用」という。）については、学長に流用結果を報告することをもって、承認に代えることができる。

2 学長は、前項の承認をしたとき、又は軽微な流用の報告を受けたときは、予算流用承認書を契約担当役に通知するとともに、その写しを出納命令役に通知するものとする。

(予算の繰越し)

第17条 契約担当役は、第14条の規定により示達された予算実施計画額のうち、当該事業年度内に支出決定を終わらなかったものについて、これを翌事業年度に繰り越す場合には、学長の承認を受けなければならない。

2 学長は、前項の承認を行うに当たっては、経営協議会の審議を経るものとする。

3 学長は、第1項の承認をしたときは、その旨を出納命令役に通知するものとする。

第3章 収入及び支出

(取引金融機関の指定)

第18条 取引金融機関（郵便局を含む。以下同じ。）は、学長が指定するものとする。

2 取引金融機関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。

(収入)

第19条 出納命令役は、収入金を収納しようとするときは、その内容を調査し、請求の決定をするとともに、債務者に対して納入すべき金額、期限及び場所を明らかにし、納入の請求をしなければならない。ただし、業務上直ちに収入金の収納を必要とするときは、収入金の収納後においてその内容を調査し、収入を確定することができる。

2 出納命令役は、前項の規定に基づき債務者に対して納入の請求をしたときは、出納役に対して収納の命令を発しなければならない。

3 出納役は、前項の規定による収納の命令に基づき収入金を収納するものとする。ただし、業務上直ちに収入金の収納を必要とするときは、収納の命令前に収納することができる。

(収納)

第20条 出納役は、現金、金融機関における口座振替又は口座振込のほか、次の各号に掲げる

小切手又は証書をもって収入金を収納することができる。

(1) 小切手(学長が指定するものに限る。以下同じ。)

(2) 郵便為替証書

(3) 郵便振替の支払証書

2 出納役は、現金又は前条各号に掲げる小切手若しくは証書をもって収入金を収納したときは、領収証書を納入者に交付するものとする。この場合、出納役は、遅滞なくその旨を出納命令役に報告しなければならない。

(収入金の預入れ)

第21条 出納役は、収入金を収納したときは、特段の事情がある場合を除き、取引金融機関に預け入れなければならない。

(督促)

第22条 出納命令役は、納入期限までに払込みをしない債務者に対し、その払込みを督促し、収入の確保を図らなければならない。

(債権の放棄等)

第23条 本学は、別に定める場合は、文部科学省令に定める重要な財産以外の債権の全部若しくは一部を免除し、又はその効力を変更することができる。

(支出)

第24条 出納命令役は、支出金の支払いをするときは、支出の内容の調査を行い支払いを決定するとともに、出納役に対して支払いの命令を発しなければならない。

(支払い)

第25条 出納役は、前項の規定による支払いの命令に基づき、金融機関における口座振替、口座振込又は小切手の振出により支出金を支払うものとする。ただし、業務上特に必要があるときは、現金をもって支払うことができる。

2 出納役は、支出金の支払いを行ったときは、その支払いを証明する書類を受け取らなければならない。

(資金の前渡)

第26条 学長は、外国で支払う経費等を処理するため、資金前渡主任を設置する場合には、その旨を出納役に通知しなければならない。

2 出納役は、前項の資金前渡主任が外国で支払う経費等を処理するため必要な資金を、出納主任に命じて前渡するものとする。

3 資金前渡主任は、外国で支払う経費等を処理するために支払いをした経費について、別に定めるところにより出納役に報告しなければならない。

4 資金前渡主任が行う支出については、第24条第1項前段及び第25条の規定を準用する。

(小口現金)

第27条 学長は、別に定める職員に常用の雑費その他学長が認めた経費の支払いに充てるため、別に定める金額を限度とした現金（以下「小口現金」という。）を保管することができる。

2 小口現金の取扱いについては、別に定める。

(前払い)

第28条 経費の性質上又は業務の実施上必要があるときは、次の各号に掲げる経費について、前払いをすることができる。

- (1) 外国から購入する物品（現金、預金及び有価証券以外の一切の動産をいう。以下同じ。）及び不動産（現金、預金、有価証券及び物品以外のものをいう。以下同じ。）の代価（購入契約に係る物品及び不動産を当該契約の相手方が外国から直接購入しなければならない場合におけるこれらのものの代価を含む。）
 - (2) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に支払う受信料
 - (3) 不動産の借料及び保険料
 - (4) 運賃
 - (5) 官公署、特殊法人、公益法人及び独立行政法人に支払う経費
 - (6) 研修又は講習を実施する者に支払う経費
 - (7) 負担金
 - (8) 諸謝金
 - (9) 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社により前払金の保証がされた工事の経費
 - (10) 契約の相手方が保険会社との間に本学を被保険者とする履行保証保険契約を結んだ契約に係る経費
 - (11) 契約の相手方から委託を受けた保険会社、銀行、農林中央金庫その他学長が認める金融機関と工事履行保証契約を結んだ契約に係る経費
 - (12) 前各号に掲げるもののほか、学長が特に必要と認める経費
- 2 前項第9号から第12号において前払いをすることができる範囲等については、別に定める。

(仮払い)

第29条 経費の性質上又は業務の実施上必要があるときは、次の各号に掲げる経費について、仮払いをすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 官公署、特殊法人、公益法人及び独立行政法人に支払う経費
- (3) 委託費
- (4) 負担金
- (5) 前渡資金
- (6) 前各号に掲げるもののほか、学長が特に必要と認める経費

(部分払)

第30条 工事若しくは製造その他についての請負契約に係る既済部分又は物件の買入契約に係

る既納部分に対し、その完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合には、その既済部分に対する代価の10分の9及び物件の買入契約にあつてはその既納部分に対する代価を超えない範囲で支払うことができる。ただし、性質上可分の工事又は製造その他についての請負契約に係る完済部分にあつては、その代価の全額までを支払うことができる。

(余裕金の運用)

第31条 学長は、準用通則法第47条の規定するところにより、業務の執行に支障がない範囲で、余裕金を運用することができる。

第4章 資産

(資産の分類)

第32条 資産は、固定資産及び流動資産に分類される。

(固定資産の範囲)

第33条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産及びその他の資産とする。

- (1) 有形固定資産は、土地、建物及び付属設備、構築物、機械及び装置並びに付属設備、工具、器具及び備品、図書、美術品・收藏品、車両その他陸上運搬具、建設仮勘定及びその他これらに準ずるものとする。
- (2) 無形固定資産は、特許権、借地権、実用新案権、ソフトウェア及び機械並びにその他これらに準ずるものとする。
- (3) その他の資産は、流動資産、有形固定資産又は無形固定資産に属するもの以外のものとする。

(固定資産の価額)

第34条 固定資産の価額は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 購入によるものは、購入代価と附随費用の合計額
- (2) 工事又は製造によるものは、その工事費又は製造費とそれぞれの附随費用の合計額
- (3) 前各号に掲げるもの以外は、その評価額

(固定資産の修繕又は改造)

第35条 修繕又は改造により固定資産の耐用年数を延長し、又はその資産価値を増加させる場合は、その金額を資本的支出として固定資産の価額に付加するものとする。

- 2 固定資産の現状を維持し、又は原能力を回復するに要した費用は、当該固定資産の価額に付加しないものとする。

(固定資産の価額の評価換え)

第36条 固定資産の価額が著しく不相当となった場合には、これを適正な価額に評価換えすることができる。

(固定資産の除却及び売却)

第37条 固定資産が滅失し、又はこれを譲渡し、交換し、撤去し、若しくは廃棄したときは、除却又は売却するものとする。

(固定資産の減価償却)

第38条 償却を要すべき固定資産については、定額法を採用するものとし、毎事業年度において、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）別表を考慮のうえ減価償却を行うものとする。

2 固定資産については、減損に関する処理を行うものとし、必要な事項は別に定める。

(建設仮勘定)

第39条 固定資産の新設、増設、修繕又は改造のために支出する費用のうち、未完成の段階で支出するすべての費用は、建設仮勘定として整理する。

2 前項の規定により整理した費用は、当該固定資産の工事が終了し、引渡しを受けた後、遅滞なく該当科目に振替整理しなければならない。

(流動資産の範囲及び価額)

第40条 流動資産は、第33条に規定する固定資産以外の資産とする。

2 流動資産の価額は、原則として、当該資産の購入代価に引取費用等の附随費用を加算したものであるものとする。

(有価証券の評価方法)

第41条 有価証券の価額は、原則として、購入代価に附属費用を加算し、その証券に係る取引所の相場の有無により、低価法又は原価法を適用して算定した取得原価をもって貸借対照表価額とする。

(棚卸資産の範囲)

第42条 棚卸資産は、流動資産に該当するもののうち、商品、製品、副産物及び作業くず、半製品、原料及び材料（購入部分品を含む。）、仕掛品、医薬品、診療材料、消耗品・消耗工具・器具及び備品その他の貯蔵品で相当額以上のものとする。

(棚卸資産の評価方法)

第43条 棚卸資産の評価方法は、移動平均法により行うものとする。

(棚卸資産の受払い及び残高記録)

第44条 棚卸資産については、同じ種類ごとに区分して、入庫及び出庫並びに残高に関する数量及び金額を継続して記録した管理簿を設けるものとする。

(棚卸資産の価額の低減又は削除)

第45条 棚卸資産の変質又は破損等が生じたときは、その価額を低減又は削除する。

(実地棚卸)

第46条 棚卸資産は、毎事業年度末に実地棚卸を行い、現品と管理簿とを照合して、資産計上額の正確を期するものとする。

2 実地棚卸の結果、発生した差異及び廃却又は評価減を要すると認められるものは、物品管理役の判断により遅滞なく処理するものとする。

第5章 物品及び不動産の管理

(物品及び不動産の貸付等)

第47条 物品及び不動産は、準用通則法第48条に規定する重要な財産の処分に係る場合のほか、適正な対価なくしてこれを貸し付け、使用させ、譲渡し、又は交換することができない。

2 物品及び不動産は、前項の規定にかかわらず、別に定める場合には無償又は時価よりも低い対価で貸し付け、又は譲渡することができる。

3 前2項において、有償にて貸付等をする場合には、その代価を前納させるものとする。ただし、官公署、特殊法人、公益法人及び独立行政法人に貸付等をする場合には、その代価を後納又は分納させることができる。

(管理手続等)

第48条 物品及び不動産の管理に関する手続その他の事項については、この規則によるほか別に定める。

第6章 契約

(契約の方式)

第49条 契約担当役は、売買、貸借、請負その他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（以下「一般競争」という。）に付さなければならない。

2 前項に規定する一般競争に加わろうとする者に必要な資格及び公告の方法その他一般競争について必要な事項は、別に定める。

(指名競争)

第50条 契約担当役は、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一般競争に付する必要があるとき。
- (2) 一般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) 前各号に掲げるもののほか業務運営上特に必要があるとき。

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51条 契約担当役は、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。

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52条 第49条及び第50条に規定する競争は、入札の方法をもってこれを行わなければならない。

(予定価格)

第53条 契約担当役は、契約を締結しようとするときは、あらかじめ契約に係る予定価格を設定しなければならない。ただし、契約の内容が軽易なもの又は契約の性質が予定価格の設定を要しないと認められるものについては、別に定めるところにより予定価格の設定を省略することができる。

(落札の方式)

第54条 契約担当役は、競争に付する場合においては、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、本学の支出の原因となる契約のうち別に定めるものについては、相手方となるべき者の申込みの価格によって、その者により契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又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申込みをした者を契約の相手方とすることができる。

2 契約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、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契約の相手方にすることができる。

(契約書の作成)

第55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、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、これを省略し、又は請書等の作成をもってこれに代えることができる。

(保証金)

第56条 契約担当役は、競争に加わろうとする者からそのも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免除することができる。

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。

(監督及び検査)

第57条 契約担当役は、工事又は製造その他の請負契約を締結したときは、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 学長は、特に必要があるときは、第1項の監督及び前項の検査を、契約担当役及びその補助者以外の職員に行わせることができる。

4 第2項の検査を行った者は、別に定める場合を除き、検査調書を作成しなければならない。

5 前項の検査調書を作成すべき場合においては、当該検査調書に基づかなければ支払いをすることができない。

6 契約担当役は、特に必要があるときは、第1項の監督及び第2項の検査を本学の職員以外の者に委託して行わせることができる。

(政府調達取扱い)

第58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7章 決算

(月次決算)

第59条 出納役は、毎月末日において総勘定元帳を締め切り、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15日までに学長に提出しなければならない。

2 前項の書類の様式は、別に定める。

(年次決算)

第60条 学長は、翌事業年度5月末日までに次の各号に掲げる書類を作成し、経営協議会の審議を経て年度末決算を行わなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 利益の処分又は損失の処理に関する書類
- (4) キャッシュ・フロー計算書
- (5) 国立大学法人等業務実施コスト計算書
- (6) 附属明細書
- (7) 事業報告書
- (8) 決算報告書

2 学長は、翌事業年度6月末日までに前項の書類に監事及び会計監査人の意見を付して文部科学大臣に提出し、その承認を受けなければならない。

- 3 学長は、前項の規定により文部科学大臣の承認を受けたときは、遅滞なく、財務諸表を官報に公告し、かつ、財務諸表、事業報告書、決算報告書並びに監事及び会計監査人の意見を記載した書面を、適宜な場所に備えて置き、文部科学省令で定める期間、一般の閲覧に供しなければならない。
- 4 第1項各号の書類の様式は、別に定める。

第8章 監査及び責任

(監事の監査)

第61条 監事は、毎事業年度終了後又はその他必要と認めるときは、別に定めるところにより監査を行わなければならない。

(会計監査人の監査)

第62条 学長は、財務諸表、事業報告書（会計に関する部分に限る。）及び決算報告書について、別に定めるところにより会計監査人の監査を受けなければならない。

(内部監査)

第63条 学長は、予算の執行及び会計の適正を期するため、必要と認めるときは、特に命じた役員又は職員に内部監査を行わせるものとする。

(会計機関の義務及び責任)

第64条 各会計機関（各会計機関からその処理すべき事務の範囲を明らかにした書面によりその補助者として当該事務を処理することを命ぜられた職員を含む。）及び第57条第3項の規定に基づき契約に係る監督又は検査を行うことを命ぜられた役員又は職員（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並びにこの規則に準拠し、かつ、予算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わなければならない。

- 2 各会計機関等は、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には、その損害を弁償する責に任じなければならない。

(検 定)

第65条 学長は、前条第2項に掲げる事実が発生したときは、その者につき、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、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。

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6月16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21年4月1日から施行する。

別表（第6条第2項関係）

会計機関等	指定職位
契約担当役	事務局長
出納命令役	財務部長
出納役	経理課長
財産管理役	事務局長
物品管理役	財務部長