

# 国立大学法人群馬大学会計事務取扱規程

	平成16年4月1日	制定
改正	平成16年12月1日	平成17年4月1日
	平成18年4月1日	平成18年6月1日
	平成18年12月1日	平成19年3月1日
	平成19年12月1日	平成20年4月1日
	平成20年12月1日	平成21年6月24日
	平成22年4月1日	平成23年4月1日
	平成23年11月1日	平成25年4月1日
	平成26年4月1日	

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
  - 第2章 勘定科目（第5条）
  - 第3章 分任会計機関，会計機関の代行機関及び補助者（第6条－第10条）
  - 第4章 会計の帳簿等（第11条－第13条）
  - 第5章 予算及び資金計画（第14条－第17条）
  - 第6章 収入及び支出（第18条－第52条）
  - 第7章 契約（第53条）
  - 第8章 政府調達（第54条）
  - 第9章 証拠書類（第55条－第57条）
  - 第10章 報告及び決算（第58条－第59条）
  - 第11章 会計機関の義務及び責任（第60条）
  - 第12章 官公需（第61条）
  - 第13章 端数計算（第62条）
  - 第14章 金庫管守（第63条－第69条）
  - 第15章 雑則（第70条）
- 附則

## 第1章 総則

### （目 的）

第1条 この規程は，国立大学法人群馬大学会計規則（平成16年4月1日制定。以下「会計規則」という。）に基づき，国立大学法人群馬大学（以下「本学」という。）における会計事務に関する基本的事項を定め，もって，当該事務の適正かつ効率的な実施を図ることを目的とする。

### （適用範囲）

第2条 本学における会計事務の取扱いについては，別に定めがある場合を除き，この規程の定めるところによる。

(定 義)

- 第3条 この規程において「学部等」とは、群馬大学学則（平成16年4月1日制定）第3条に規定する各学部，群馬大学大学院学則（平成16年4月1日制定）第4条に規定する各研究科及び学府，生体調節研究所，総合情報メディアセンター，群馬大学学則第7条の2に規定する各機構，国際教育・研究センター，附属病院並びに事務局をいう。
- 2 この規程において「学部長等」とは，前項の学部等の長をいう。
- 3 この規程において「事務局」とは，事務局各部（教育学部事務局及び社会情報学部事務局を含む。），昭和地区事務局及び理工学部事務局をいう。
- 4 この規程において「事務局の長」とは，事務局各部にあつては主管部長，昭和地区事務局にあつては事務部長，理工学部事務局にあつては事務長をいう。
- 5 この規程において「契約伺書類」とは，契約伺書その他契約に関する起案文書をいう。
- 6 この規程において「契約決議関係書類」とは，支出契約決議書，収入契約決議書その他契約決議関係書類をいう。
- 7 この規程において「収入支出決議関係書類」とは，支出決定決議書，即支出決定決議書，収入決定決議書，履行決定決議書，即履行決定決議書その他収入支出決議関係書類をいう。
- 8 この規程において「会計処理伝票」とは，未払伝票，未収伝票，出金伝票，入金伝票，消込伝票，振替伝票その他会計処理において使用する伝票類をいう。
- 9 この規程において「特定調達契約」とは，国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（昭和55年政令第300号）に定める特定調達契約をいう。

(収入支出の年度所属区分)

- 第4条 会計規則第3条第2項に規定するその原因となった事実の発生した日は，それぞれ次の日を基準とする。
- (1) 電信電話料は，その支払いの請求書を受領した日
- (2) 収入のうち納期の一定している収入は，その納期の末日
- (3) 前各号に掲げる以外のもので，3月末日をもって債権，債務の確定が困難なものは，支払いをした日又は収納をした日

第2章 勘定科目

(勘定科目)

- 第5条 会計規則第4条に規定する勘定科目を次のとおり定める。
- (1) 貸借対照表に使用する勘定科目は，別表第1のとおりとする。
- (2) 損益計算書に使用する勘定科目は，別表第2のとおりとする。

第3章 分任会計機関，会計機関の代行機関及び補助者

(分任会計機関)

- 第6条 会計規則第6条第3項に規定する分任会計機関及びその事務の範囲を別表第3-1及び別表第3-2のとおり定める。

(会計機関の代行機関)

第7条 会計規則第6条第5項に規定する会計機関の事務の一部を処理させる職員(以下「代行機関」という。)の職位及びその事務の範囲を、次の各号に掲げる会計機関の区分に従い別表第4から別表第7までのとおり定め、決裁者の一覧を別表第8のとおり定める。

- (1) 契約担当役の代行機関(別表第4)
- (2) 出納命令役の代行機関(別表第5)
- (3) 分任契約担当役の代行機関(別表第6)
- (4) 分任出納命令役の代行機関(別表第7)

(会計機関の補助者)

第8条 契約担当役及び出納命令役並びに分任契約担当役及び分任出納命令役の補助者の職位及びその事務の範囲は、次の各号に掲げる会計機関の区分に従い、別表第9から別表第12までのとおり定める。ただし、特に必要がある場合には、その都度事務の範囲を定め、本学職員のうちから補助者を命じることができる。

- (1) 契約担当役の補助者(別表第9)
- (2) 出納命令役の補助者(別表第10)
- (3) 分任契約担当役の補助者(別表第11)
- (4) 分任契約担当役の補助者(別表第12)

2 配分を受けた予算の管理責任者(以下「予算管理責任者」という。)である教職員を前項第1号の補助者として指定する場合は、「教職員発注届出書」によるものとする。

3 出納役の補助者として出納主任を命じ、その職位及びその事務の範囲を別表第13のとおり定める。

4 出納主任は、前項に定めるもののほか、次の各号に掲げる場合には、出納員命免簿により当該職員に出納員を命じることができる。

- (1) 病院診療料金を収納窓口を担当する職員に収納させるとき。
- (2) 未納の病院診療料金を督促のため出張する職員に収納させるとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか特に必要があると認める職員に料金を収納させるとき。

(事務の引継ぎ)

第9条 会計機関の事務を担当する者が交替するときは、前任者は速やかに、後任者に事務の引継ぎを行わなければならない。

2 前項の事務の引継ぎを行う場合には、前任者は異動の前日をもって帳簿を締切り、引き継ぐべき帳簿及び関係書類の名称、数量、引継日その他必要な事項を記載した引継書を作成し、後任者とともに記名して押印の上、後任者に引き継ぐものとする。ただし、前任者に事故があつて事務の引継ぎができないときは、後任者のみで事務の引継ぎを行うものとする。

3 出納役は、前項の規定によるほか、帳簿の締切りをした日における現金残高調書、預金残高調書及び有価証券残高調書並びに取引銀行の預金残高証明書及び銀行又は証券会社の有価証券残高証明書を引継書に添付するものとする。

(会計機関に関する規定の準用)

第10条 この規程において会計機関について規定した条項は、会計機関の事務を行う者について準用する。

#### 第4章 会計の帳簿等

(伝票の様式)

第11条 会計規則第9条に規定する伝票の様式は、本学が使用する財務会計に係る電子計算機用プログラムから出力される入金伝票、出金伝票及び振替伝票とする。

(主要簿及び補助簿の様式等)

第12条 会計規則第9条に規定する主要簿及び補助簿の様式及びその記帳者は、次のとおりとする。

- |                      |       |
|----------------------|-------|
| (1) 仕訳帳 (別紙第1号様式)    | 出納命令役 |
| (2) 総勘定元帳 (別紙第2号様式)  | 出納命令役 |
| (3) 現金出納帳 (別紙第3号様式)  | 出納命令役 |
| (4) 固定資産台帳 (別紙第4号様式) | 財産管理役 |

(その他の補助簿の様式等)

第13条 会計規則第9条第4項第3号に規定する補助簿の様式及びその記帳者は、次のとおりとする。

- |                      |       |
|----------------------|-------|
| (1) 現金出納簿 (別紙第5号様式)  | 出納役   |
| (2) 預金出納簿 (別紙第6号様式)  | 出納役   |
| (3) 有価証券台帳 (別紙第7号様式) | 出納役   |
| (4) 債権管理簿 (別紙第8号様式)  | 出納命令役 |

#### 第5章 予算及び資金計画

(予算実施計画等)

第14条 学長は、会計規則第13条に規定する予算実施計画、収支計画及び資金計画を、予算実施計画表、収支計画表及び資金計画表により作成するものとする。

(予算実施計画額の登記)

第15条 出納命令役は、会計規則第14条による通知を受けたときは、予算執行状況明細表に登記するものとする。

(予算の流用)

第16条 契約担当役は、会計規則第16条第1項に規定する予算の流用の承認を受けようとするときは、流用の理由、金額及び積算の基礎を明らかにした予算流用申請書を、学長に提出しなければならない。

2 契約担当役は、会計規則第16条第1項ただし書きに規定する予算の流用の報告を行う

ときは、前項と同様に流用の理由、金額及び積算の基礎を明らかにした予算流用報告書を作成しなければならない。

3 学長は、第1項の予算の流用を承認したときは、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送付するものとする。

4 学長は、第2項の予算の流用の報告を受けたときは、予算流用報告書の写しを出納命令役に送付するものとする。

(予算の繰越し)

第17条 契約担当役は、会計規則第17条に規定する予算の繰越しを必要とするときは、当該事業年度末までに学長の承認を受けなければならない。

## 第6章 収入及び支出

(取引金融機関)

第18条 会計規則第18条の規定により学長が指定する取引金融機関は、次の各号に掲げる銀行とする。

- (1) 株式会社東和銀行
- (2) 株式会社三井住友銀行
- (3) 株式会社群馬銀行
- (4) ゆうちょ銀行

(預金口座等)

第19条 本学が取引金融機関に設ける預金口座及び貯金口座は、学長の名義とし、その登録印鑑は、学長の印鑑とする。

2 金融機関における口座を開設又は廃止しようとするときは、金融機関名及び口座種別並びにその事由を明記して、学長の決裁を受けなければならない。

(現金、預金通帳等の保管)

第20条 出納役は、現金、預金通帳、貯金通帳、信託証書、預かり証書その他これらに準ずる証書及び取引金融機関に登録した印鑑を、厳重に保管しなければならない。

2 有価証券(独立行政法人通則法第47条第1項に定める有価証券)は、取引金融機関への委託その他安全かつ確実な方法により保管しなければならない。

(適用除外)

第21条 次条から第40条までの規程は、保管金となるべき金銭の給付を目的とする債権及び寄附金に係る債権については、適用しない。

(債権管理事務の補助)

第22条 債権管理等の事務のうち、次の各号に掲げるものについては、当該学部等において処理するものとする。

- (1) 授業料債権又は寄宿料債権に係る債権管理簿への記帳、債権の保全並びに履行の請

求及び督促に関する事務

(2) その他出納命令役が指定する事務

(債権発生通知等)

第23条 別表第14に定める者（以下「債権発生等通知義務者」という。）は、その所掌する事務により債権が発生し、又は本学に債権が帰属する原因となる契約その他の行為が行われた場合には、遅滞なく出納命令役又は分任出納命令役（以下「出納命令役等」という。）に通知するものとする。

2 前項の通知には、次の各号に掲げる事項を記載した書面に関係書類を添付するものとする。

- (1) 債務者の住所及び氏名又は名称
- (2) 債権金額
- (3) 債権発生日
- (4) 履行期限
- (5) 債権名

3 債権発生等通知義務者は、第1項の通知を行った債権について内容の変更を生じたときは、遅滞なくその変更内容を出納命令役等に通知しなければならない。

4 債権発生等通知義務者は、第1項及び前項の通知を収入決定決議書に代えることができる。

5 債権金額の全額を発生と同時に消滅したことを確認した場合は、第1項及び第3項の通知を要しないものとする。

(債権管理簿への記載)

第24条 出納命令役等は、所掌する債権について前条第1項及び第3項の規定による通知又は第4項の規定による収入決定決議書を受けたときは遅滞なくその内容を調査し、確認の上、これを債権管理簿に記載又は記録しなければならない。

2 前条第5項の規定による場合については、債権管理簿への記載又は記録は要しないものとする。

(履行の請求)

第25条 出納命令役等は、所掌する債権のうち履行の請求を要する債権にあつては、債務者に対し遅滞なく履行の請求を行うものとする。

2 授業料債権及び寄宿料債権についての履行の請求は、掲示によることができる。

(請求書の再交付)

第26条 出納命令役等は、債務者から請求書の亡失又は著しい汚損等により請求書として使用不能となったなどの理由により請求書再交付の申出があった場合は、請求書の再交付ができる。

(収納)

第27条 出納役及び出納主任は、収入金を収納したときは、受入先及び内容を確認のうえ、

領収証書を納入者に交付するものとする。ただし、金融機関における口座振替及び口座振込による収納をしたときは、領収証書の交付を省略することができる。

- 2 収入金の納入期限は、請求書発行の日の翌日から起算して30日以内の日とする。ただし、債務者が遠隔地に居住するとき、又は出納命令役等が特に必要があると認めるときは、相当の日数を加算することができる。
- 3 収入金の収納場所は、原則として取引金融機関とする。
- 4 出納役及び出納主任が窓口において収入金を収納したときは、速やかに取引金融機関に預け入れなければならない。ただし、受け入れた収入金の額が20万円に満たないときは、事業年度を越えない範囲において収納日から起算して5日の期間、手元保管することができる。

(授業料等の収納手続き)

第28条 本学の授業料、入学料、検定料及び寄宿料等の収納手続きについては、別に定める。

(小切手の指定)

第29条 会計規則第20条の学長が指定する小切手は、次の各号のいずれかに該当し、かつ、相手方の信用が確実と認められるものに限るものとする。

- (1) 政府若しくは地方公共団体の振り出した小切手又は公庫が日本銀行の公庫預託金を引当てとして振り出した小切手で振出日付から一年を経過していないものであって、かつ、指図禁止されていないもの
- (2) 手形交換所に加入している金融機関又はその金融機関に手形交換を委託した金融機関を支払人とするものであって、その呈示期間に支払いのため呈示することができるものであること。ただし、1件の収入の納付に使用する小切手の合計額が300万円以上であるとき（数件の収入の納付に充てられる一通の小切手金額が300万円を超えるときを含む。）は、特定の場合を除くほか、支払銀行の支払保証があるもの

(督促)

第30条 出納命令役等は、その所掌する債権について、全部又は一部が履行期限を経過してもなお履行されない場合には、文書、掲示、口頭等の方法により債務者に対して履行の督促を行うものとする。

- 2 授業料債権及び寄宿料債権は、前項の規定にかかわらず、別表第15に定めるところにより督促するものとする。
- 3 病院等療養費債権の督促については、別に定める。

(強制履行の請求等)

第31条 出納命令役等は、その所掌する債権で履行期限を経過したものについて、その全部又は一部が前条第1項の規定による督促があった後、相当の期間を経過してもなお履行されない場合には、次の各号に掲げる措置をとるものとする。ただし、学長が特に必要と認める場合には、これを猶予することができる。

- (1) 担保の付されている債権（保証人の保証がある債権を含む。）については、担保の

#### 実行

- (2) 債務名義のある債権（次号の措置により債務名義を取得したものを含む。）については、強制執行の手続き
- (3) 前2号に該当しない債権については、訴訟手続き（非訟事件の手続きを含む。）

#### （債権の保全）

第32条 出納命令役等は、次条の場合を除き、その所掌する債権の債務者に、当該債権の履行が困難となる事由が発生したことを知った場合には、直ちに保全のための措置をとらなければならない。

#### （その他の保全措置）

第33条 出納命令役等は、その所掌する債権の保全のため、学部生及び大学院生に係る授業料債権及び寄宿料債権並びに入院患者に係る病院等療養費債権については、納入保証の書面を徴取するものとする。ただし、病院等療養費債権に係る納入保証の書面については、入院患者に係る病院等療養費債権額が、高額療養費の現物給付により高額療養費の算定基準額以下になることが明らかな場合、又は公費負担等により発生しない場合には、納入保証の書面における連帯保証を求めないことができる。

- 2 出納命令役等は、その所掌する債権が時効によって消滅することとなるおそれがある場合は、時効を中断するために必要な措置をとらなければならない。

#### （相殺等）

第34条 出納命令役等は、その所掌する債権について、法令の規定により当該債権と相殺し、又はこれに充当することができる本学の債務があることを知ったときは、必要に応じて相殺又は充当することができる。

#### （債権の放棄等）

第35条 会計規則第23条の別に定める場合とは、次の各号のいずれかに該当する場合をいう。

- (1) 債務履行期限から5年（当該債権の消滅時効が5年より短いときはその年数）が経過し、かつ、債務者の住所又は居所が不明であるとき。
- (2) 強制執行その他債権の取立てに要する費用が当該債権の金額より多額であると認められるとき。
- (3) その他債権の取立てが著しく困難であるとき。

- 2 出納命令役等は、前項各号のいずれかに該当する債権があるときは、学長の承認を得てこれを不良債権として、貸倒損失の整理をすることができる。

- 3 出納役は、前項に規定する処理を行った場合でも、本人から納入の申し出があったものについては、それを受け入れるものとする。

#### （消滅に関する通知）

第36条 債権発生等通知義務者は、債権の消滅の原因となる事実が生じたときは、遅滞なく出納命令役等に通知しなければならない。

(延滞金)

第37条 出納命令役等は、その所掌する債権が納入期限までに納付されない場合においては、延滞金として債権残高に対し年5パーセントの割合で計算した金額を納付させなければならない。

(延滞金に関する特例)

第38条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、延滞金を附さないことができる。

- (1) 履行期限内に弁済されなかった当該債権の金額が千円未満である場合
- (2) 弁済金額の合計額が当該債権金額に達することとなった場合において、その時まで  
に附される延滞金の額に相当する金額が百円未満である場合
- (3) 入学料、授業料、寄宿料及び病院の療養費に係る債権の場合
- (4) 債務者の故意又は重大な過失によらない不当利得による返納金に係る債権の場合
- (5) 契約の性質上、延滞金を附すべきではないと認められる契約に係る債権の場合
- (6) その他一切の事情を考慮し、延滞金を附することが著しく不適當であると認められる  
場合

(報告)

第39条 出納役及び出納主任（以下「出納役等」という。）が、収入金を収納したときは、現金収納済額報告書により、その都度出納命令役に報告するものとする。

- 2 出納役等は、現金払込仕訳書を作成し、翌月10日までに出納命令役に送付するものとする。
- 3 学部長等は、当該学部等の授業料債権及び寄宿料債権の毎月末における現在額を授業料及び寄宿料債権現在額報告書により、翌月15日までに出納命令役に報告するものとする。

(交替の手続)

第40条 出納主任が交替等によりその事務を引き継ぐときは、第9条第1項及び第2項の規定を準用するものとする。

(支出の原因となる行為の確認及び支出の調査決定)

第41条 契約担当役又は契約その他支出の原因となる事実の発生を知り得る職務にあるもの（資金前渡主任を除く。以下本章において「契約担当役等」という。）は、契約その他支出の原因となる行為を行うときは、その内容を示す書類を出納命令役に送付し、その確認を受けるものとする。

- 2 出納命令役は、前項の確認をしたときは、予算差引簿に必要な事項を登記するものとする。
- 3 契約担当役等は、支出すべき事実が生じたときは、直ちに請求書等の証拠書類を出納命令役に送付しなければならない。

- 4 出納命令役は、前項の書類の送付を受け、会計規則第24条の規定により支出の内容の調査決定を行うときは、当該支出が法令、本学の諸規則又は契約の趣旨に反していないか、支払金額の算定に誤りがないか、予算の金額を超過することがないか、所属年度、予算科目及び勘定科目に誤りがないか等を調査しなければならない。
- 5 出納命令役は、仮払金を支出金に振り替えようとするときは、前項に準じて調査決定を行うものとする。

(支払日)

- 第42条 法令、本学の諸規則又は契約に定めのある場合を除き、支払日を毎月20日とする。ただし、これによりがたい場合にあっては、出納役は別に支払日を設定することができる。
- 2 前項前段の支払日が土曜日に当たるときは前日とし、日曜日に当たるときは前々日とする。

(前払い)

- 第43条 会計規則第28条第2項に規定する前払いをすることができる範囲等は、次の各号に定めるところによる。
- (1) 会計規則第28条第1項第9号に定める経費 別表第16-1及び別表第16-2
  - (2) 会計規則第28条第1項第10号から第12号に定める経費 学長がその都度定める。

(資金前渡主任の通知)

- 第44条 会計規則第26条第1項に規定する資金前渡主任の通知は、書面により行うものとする。

(前渡資金の限度額)

- 第45条 会計規則第26条により前渡する資金の限度額は、常時の費用に係るものは、四半期毎に予定した金額とする。
- 2 随時の費用に係るものは、所要の金額を交付するものとする。ただし、分割して交付できるものは可能な限り分割して交付するものとする。

(前渡資金の請求)

- 第46条 資金前渡主任は、前渡資金請求書を当該経費を必要とする月の前月の20日までに、出納命令役に提出しなければならない。ただし、緊急の場合は、この限りでない。

(前渡資金の交付)

- 第47条 出納命令役は、前条の規定により資金の請求があったときは、その内容を審査のうえ必要と認められた資金を出納役に交付させるとともに、決定した金額を前渡資金交付書により、資金前渡主任に通知するものとする。

(前渡資金の報告)

- 第48条 資金前渡主任は、会計規則第26条第3項の報告をするため、前渡資金報告書を作

成し、証拠書類及び預金残高証明書（現金を手許保管だけで処理した場合には不用）を添付して、業務終了後速やかに出納命令役に提出するものとする。

2 出納命令役は、前項の報告を確認し、前渡資金を支出金に振り替えるときに調査決定を行うものとする。

（小切手の取扱い）

第49条 出納役は、小切手の取扱いについては、次の各号により行うものとする。

- (1) 出納役は、その印鑑の保管及び小切手の押印を自らが行わなければならない。
- (2) 出納役は、小切手帳の保管及び小切手の作成（押印を除く。）をその指定する補助者に行わせるものとする。
- (3) 出納役の印鑑及び小切手帳は、不正に使用されることのないよう、それぞれ別の容器に厳重に保管しなければならない。
- (4) 出納役の使用する小切手帳は、原則として1冊とする。
- (5) 小切手は、支払い、払出し及び払戻しの伝票に基づいて振り出さなければならない。
- (6) 小切手の記載及び押印は、正確明りょうに行わなければならない。
- (7) 小切手の券面金額は、所定の金額記載欄に印影を刻み込むことができる印字機を用い、アラビア数字により表示しなければならない。
- (8) 出納役は、小切手帳を使用するときは、年度間を通じた連続番号を付さなければならない。
- (9) 書損等により廃棄した小切手に付した番号は、使用してはならない。
- (10) 小切手の振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を受取人に交付するときに行わなければならない。
- (11) 小切手の交付は、出納役が自ら行わなければならない。
- (12) 小切手は、当該小切手を受取人が正当な受取権限のある者であることを確認した上でなければ交付してはならない。
- (13) 小切手は、受取人に交付するときでなければ小切手帳から切り離してはならない。
- (14) 出納役は、小切手を振り出した都度、その振り出した小切手の原符と当該小切手を受取人の提出した領収証書とを照合し、それらの金額及び受取人について相違がないかどうかを検査しなければならない。
- (15) 小切手の券面金額は、訂正してはならない。
- (16) 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するには、その訂正を要する部分に二重線を引き、その上部又は右側に正書し、かつ、当該訂正個所の上方の余白に訂正した旨及び訂正した文字の数記載して出納役の印を押さなければならない。
- (17) 書損等による小切手を廃棄するには、当該小切手に斜線を朱書きした上「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残さなければならない。
- (18) 出納役は、小切手の振り出しに関する帳簿を備え、毎年度末、小切手帳の用紙枚数、小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存用紙の枚数その他必要な事項を記載し、記載内容とこれに該当する事実とに相違がないかを検査しなければならない。
- (19) 出納役は、使用する小切手帳が不要となったときは、当該小切手帳の未使用用紙は、速やかにその取引店に返戻して領収書を受け取り、当該小切手帳から振り出した小切手の原符とともに保存しなければならない。

(20) 振出済小切手の原符及び前号の領収証書は、証拠書類として保管しなければならない。

(残高証明)

第50条 出納役等は、現金現在高について、毎日の出納を終了したときに現金出納簿の残高と照合し、預金現在高について、毎月末に預金出納簿の残高と照合しなければならない。

2 前項の場合において預金現在高と預金出納簿の残高とに差額があるときは、その理由及び金額等を明らかにしなければならない。

(前渡資金の残高証明)

第51条 資金前渡主任は、現金現在高について、毎日の出納を終了したときに現金出納簿の残高と照合し、また預金現在高については、業務終了後取引金融機関から預金残高証明書（ただし、現金を手元保管だけで処理した場合を除く。）を徴して、預金出納簿の残高と照合しなければならない。

2 前項の場合において預金現在高と預金出納簿の残高とに差額があるときは、その理由及び金額等を明らかにしなければならない。

(亡失等の報告)

第52条 出納役等は、その保管にかかる現金及び有価証券について、亡失又は毀損の事実を発見したときは、直ちにその原因、種類、金額、状況等を調査し、出納命令役に報告書を提出しなければならない。

2 出納命令役は、前項の報告書に基づき、亡失等についての回復の見込み、今後の対策等について検討し、当該報告書に意見を添えて、速やかに学長に報告しなければならない。

## 第7章 契約

(契約の取扱い)

第53条 売買、貸借、請負その他の契約に関する事務の取扱いについては、別に定める。

## 第8章 政府調達

(政府調達の取扱い)

第54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務の取扱いについては、別に定める。

## 第9章 証拠書類

(証拠書類の定義)

第55条 証拠書類とは、伝票、契約書（請書を含む。）、請求書、領収証書、検査調書そ

の他取引の事実を証明するものをいう。

(証拠書類の取扱い)

第56条 証拠書類の取扱いについては、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 証拠書類は、原本に限る。(原本によりがたいときは、原本証明をした謄本をもってこれに代えることができる。)
  - (2) 外国文で記載した証拠書類及びその附属書類には、訳文を添付すること。
  - (3) 外国貨幣を基礎とし、又は外国貨幣で収支した取引の証拠書類には、換算に関する書類を添付すること。
  - (4) 伝票は、原則として取引1件ごとに契約書、請求書その他の関係書類に基づいて作成し、勘定科目、金額その他取引の内容を明らかにした事項及び予算科目を明りょうに記載すること。
  - (5) 伝票の誤記の訂正をするときで、決裁済の勘定科目及び勘定科目相互の金額の訂正は、振替伝票を発行して行うものとし、摘要欄に訂正の理由、訂正すべき伝票の日付及び番号等を記載しなければならない。
  - (6) 伝票の誤記の訂正をするときで、前号以外の記載事項を訂正するときは、二重線をもって抹消し、作成者が訂正印を押印した上、その上方に正当な字句又は数字を記載しなければならない。
  - (7) 領収証書の金額、摘要及び日付の確認を行うこと。
  - (8) 領収証書の住所、氏名及び印鑑を請求書と照合し確認を行うこと。(受領者が外国人であるときは、受領者の署名をもって押印に代えることができる。)
- 2 契約担当役は、実施済の予算について、予算科目に誤りがあることを発見したときは、科目の訂正を行わなければならない。

(証拠書類の保管)

第57条 証拠書類は、編さんして保管しなければならない。

## 第10章 報告及び決算

(月次報告)

第58条 会計規則第59条に規定する合計残高試算表の様式は、別紙第9号様式とする。

(年度末決算)

第59条 出納命令役は、毎事業年度、会計規則第60条に規定する書類を作成し、監事の監査を経て翌事業年度5月末日までに学長に提出しなければならない。ただし、会計規則第60条第6号の附属明細書については、それぞれ担当する会計機関で作成するものとする。

## 第11章 会計機関の義務及び責任

(会計機関の義務及び責任)

第60条 会計規則第64条に規定する各会計機関は、次のとおりとする。

- (1) 会計規則第6条第1項に規定する会計機関
- (2) 第6条に規定する分任会計機関
- (3) 会計規則第6条第4項の規定により会計機関の代理を命ぜられた者
- (4) 第7条に規定する代行機関
- (5) 第8条第1項に規定する補助者
- (6) 第8条第3項に規定する出納主任
- (7) 第8条第4項に規定する出納員

## 第12章 官公需

(官公需相談担当者の指定)

第61条 官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律（昭和41年法律第97号）に基づく官公需相談担当者として指定する職位及びその事務の範囲は、別表第17のとおり定める。

## 第13章 端数計算

(端数計算)

第62条 債権又は債務の金額の端数計算は、原則として国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号）に規定する計算方法により処理するものとする。

- 2 物品及び不動産の価格算定上に生じた円未満の端数は、1計算ごとに四捨五入して計算するものとする。
- 3 減価償却の計算上生じた円未満の端数は、1計算ごとに四捨五入して計算するものとする。

## 第14章 金庫管守

(管守責任者等)

第63条 第60条に規定する各会計機関が取扱う現金預貯金通帳等を安全に保管するための金庫並びに当該金庫の管守責任者及び管守責任者代理（以下「管守責任者等」という。）について、別表第18のとおり定める。

(管守の代理)

第64条 管守責任者が出張、休暇等でその職務を行うことができない場合は、その間の管守は管守責任者代理が行うものとする。なお、両者とも不在の場合は、その都度、事務部の長がその間の代行者を命ずるものとする。

(鍵の保管)

第65条 金庫の鍵は、正鍵を管守責任者が、副鍵を管守責任者代理が保管するものとする。

(管守責任者等の職務)

第66条 管守責任者等は、善良な管理者の注意をもって金庫及びその保管物を常に安全かつ確実に管守しなければならない。

2 管守責任者等は、当該金庫の開閉、施錠その他必要な管理を行うものとする。

(金庫の保管品)

第67条 金庫には、現金、預貯金通帳、郵便為替証書、信託証書、預かり証書その他これらに準ずる証書、取引金融機関に登録した印鑑、小切手帳、領収書、本学の会計機関の使用する公印、会計の諸帳簿その他重要な書類及び管守責任者等が必要と認めるものを保管するものとする。

(引継ぎ)

第68条 管守責任者等が交替するときは、前任者は、その保管に係る鍵及び保管品を後任者に引き継ぐものとする。

(事故発見時の措置)

第69条 管守責任者等及び代行者は、その管守する金庫又は保管品に異常又は事故があることを発見したときは、直ちに事務部の長及び事務局長を経由して、学長に報告しなければならない。

## 第15章 雑則

(雑 則)

第70条 この規程に定めのないもの及び外国における事務取扱い上この規程により難しいものについては、この限りでない。

附 則

1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

2 国立大学法人群馬大学の財務会計に係る勘定科目を定める規程（平成16年4月1日制定）、国立大学法人群馬大学の取引金融機関を指定する規程（平成16年4月1日制定）、国立大学法人群馬大学債権管理事務取扱規程（平成16年4月1日制定）、国立大学法人群馬大学における予算執行職員の責任に関する規程（平成16年4月1日制定）、国立大学法人群馬大学における会計機関の代行機関の指定及び事務の範囲を定める細則（平成17年4月1日制定）及び国立大学法人群馬大学金庫管守要項（平成20年4月1日制定）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成23年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

## 貸借対照表に使用する勘定科目

第1階層	第2階層	第3階層	第4階層	第5階層(FS表示科目)
資産の部				
	固定資産			
		有形固定資産	有形固定資産	土地 建物 建物減価償却累計額 構築物 構築物減価償却累計額 機械装置 機械装置減価償却累計額 工具器具備品 工具器具備品減価償却累計額 図書 美術品・收藏品 船舶 船舶減価償却累計額 車両運搬具 車両運搬具減価償却累計額 建設仮勘定 その他の有形固定資産 その他の有形固定資産減価償却累計額
		無形固定資産	無形固定資産	特許権 借地権 商標権 実用新案権 意匠権 鉱業権 漁業権 ソフトウェア その他の無形固定資産
		投資その他の資産	投資その他の資産	投資有価証券 関係会社株式 その他の関係会社有価証券 出資金 長期貸付金 関係法人長期貸付金 破産更生等債権 貸倒引当金 長期前払費用 債券発行差金 未収財源措置予定額 その他の投資その他の資産
	流動資産			現金及び預金 未収学生納付金収入 徴収不能引当金 未収附属病院収入 徴収不能引当金 受取手形 貸倒引当金 有価証券

負債の部	固定負債			たな卸資産 医薬品及び診療材料 前渡金 前払費用 未収収益 その他の流動資産
	流動負債			資産見返負債 長期寄附金債務 長期前受受託研究費等 長期前受受託事業費等 国立大学財務・経営センター債務負担金 長期借入金 長期未払金 国立大学法人等債 引当金(長期) その他の固定負債
資本の部	資本の部	資本金	資本金	運営費交付金債務 授業料債務 預り施設費 預り補助金等 寄附金債務 前受受託研究費等 前受受託事業費等 前受金 預り金 短期借入金 一年以内返済予定国立学校財務・経営センター債務負担金 一年以内返済予定長期借入金 一年以内償還予定国立大学法人等債 未払金 前受収益 未払費用 未払消費税等 引当金(短期) その他流動負債
		資本剰余金	資本剰余金	政府出資金 その他出資金
		利益剰余金(繰越欠損金)	利益剰余金(繰越欠損金)	資本剰余金 損益外減価償却累計額 民間出えん金
		その他有価証券評価差額金	その他有価証券評価差額金	前中期目標期間繰越積立金 目的積立金 積立金 当期未処分利益(当期未処理損失)
				その他有価証券評価差額金

損益計算書に使用する勘定科目

第1階層	第2階層	第3階層	第4階層	第5階層(表示科目)
経常費用	業務費	教育経費	教育経費	消耗品費 備品費 印刷製本費 水道光熱費 旅費交通費 通信運搬費 賃借料 車両燃料費 福利厚生費 保守費 修繕費 損害保険料 広告宣伝費 行事費 諸会費 会議費 報酬・委託・手数料 奨学費 減価償却費 貸倒損失 徴収不能引当金 貸倒引当金繰入額 修繕引当金繰入額 雑費
		研究経費	研究経費	消耗品費 備品費 印刷製本費 水道光熱費 旅費交通費 通信運搬費 賃借料 車両燃料費 福利厚生費 保守費 修繕費 損害保険料 広告宣伝費 行事費 諸会費 会議費 報酬・委託・手数料 減価償却費 貸倒損失 貸倒引当金繰入額 修繕引当金繰入額 雑費
		診療経費	材料費※	医薬品費※

教育研究支援経費

教育研究支援経費

学用患者費用	診療材料費※ 医療消耗器具備品費※ 給食用材料費※
委託費※	学用患者費用 検査委託費※ 給食委託費※ 寝具委託費※ 医事委託費※ 清掃委託費※ 保守委託費※ その他の委託費※
設備関係費※	減価償却費※ 機器賃借料※ 地代家賃※ 修繕費※ 固定資産税等※ 機器保守費※ 機器設備保険料※ 車両関係費※
研修費※	研修費※
経費	消耗品費※ 備品費※ 印刷製本費 水道光熱費※ 旅費交通費※ 通信運搬費※ 賃借料※ 福利厚生費※ 保守費 損害保険料※ 広告宣伝費※ 行事費 諸会費※ 会議費※ 報酬・委託・手数料 受学費 職員被服費※ 貸倒損失※ 徴収不能引当金繰入額※ 修繕引当金繰入額 たな卸減耗損 低価法評価損 雑費※
	消耗品費 備品費 印刷製本費 水道光熱費 旅費交通費 通信運搬費 賃借料 車両燃料費 福利厚生費

受託研究費等

受託研究費等

保守費  
修繕費  
損害保険料  
広告宣伝費  
行事費  
諸会費  
会議費  
報酬・委託・手数料  
減価償却費  
貸倒損失  
貸倒引当金繰入額  
修繕引当金繰入額  
雑費

消耗品費  
備品費  
印刷製本費  
水道光熱費  
旅費交通費  
通信運搬費  
賃借料  
車両燃料費  
福利厚生費  
保守費  
修繕費  
損害保険料  
広告宣伝費  
行事費  
諸会費  
会議費  
報酬・委託・手数料  
職員被服費  
減価償却費  
貸倒損失  
貸倒引当金繰入額  
修繕引当金繰入額  
常勤人件費  
非常勤人件費  
雑費

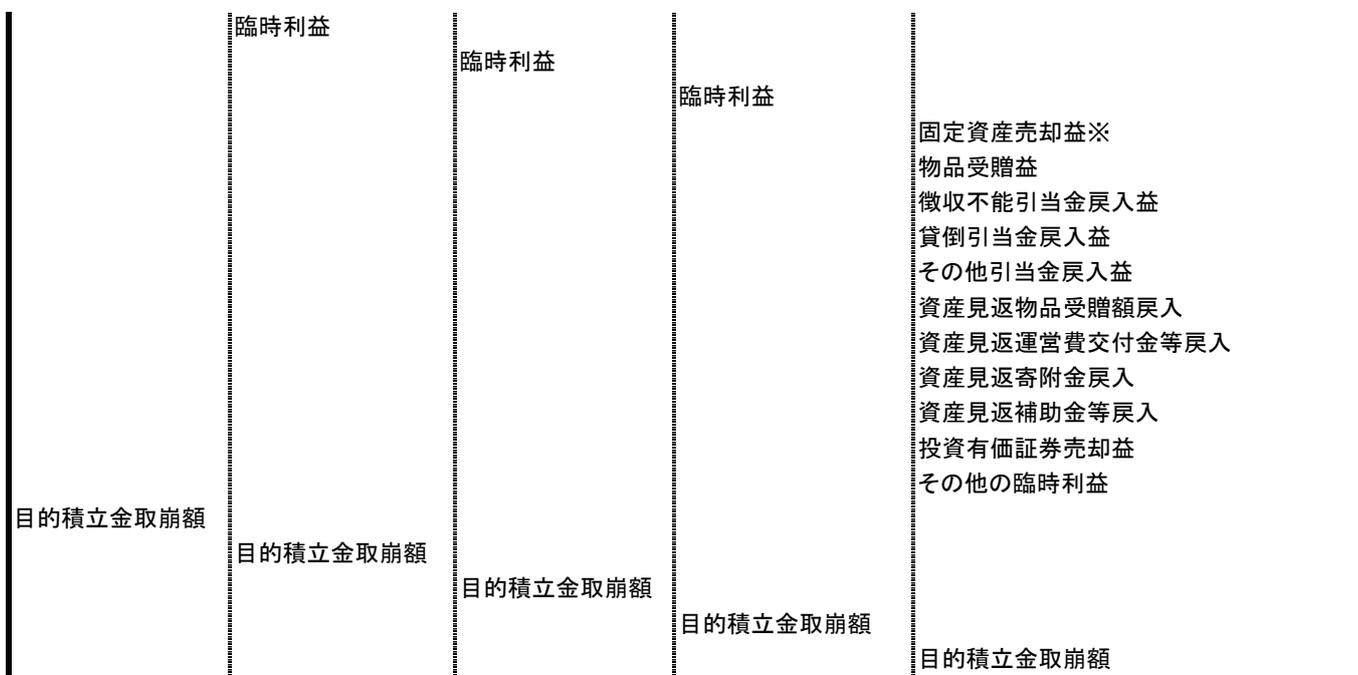
受託事業費等

受託事業費等

消耗品費  
備品費  
印刷製本費  
水道光熱費  
旅費交通費  
通信運搬費  
賃借料  
車両燃料費  
福利厚生費  
保守費  
修繕費  
損害保険料  
広告宣伝費  
行事費  
諸会費  
会議費  
報酬・委託・手数料

			減価償却費
			貸倒損失
			貸倒引当金繰入額
			修繕引当金繰入額
			常勤人件費
			非常勤人件費
			雑費
	役員人件費	役員人件費	役員人件費
	教員人件費	常勤教員給与	常勤教員給与
		非常勤教員給与	非常勤教員給与
	職員人件費	常勤職員給与	常勤職員給与
		非常勤職員給与	非常勤職員給与
一般管理費	一般管理費	一般管理費	消耗品費
			備品費
			印刷製本費
			水道光熱費
			旅費交通費
			通信運搬費
			賃借料
			車両燃料費
			福利厚生費
			保守費
			修繕費
			損害保険料
			広告宣伝費
			行事費
			諸会費
			会議費
			報酬・委託・手数料
			租税公課
			減価償却費
			貸倒損失
			貸倒引当金繰入額
			修繕引当金繰入額
			雑費
財務費用	財務費用※	財務費用	支払利息
			有価証券売却損
			有価証券評価損
			為替差損
			その他の財務費用
雑損	雑損	雑損	雑損
経常収益			

	經常収益			
		運営費交付金収益	運営費交付金収益	運営費交付金収益
		授業料収益	授業料収益	授業料収益
		入学金収益	入学金収益	入学金収益
		検定料収益	検定料収益	検定料収益
		附属病院収益	附属病院収益	附属病院収益
		受託研究等収益	受託研究等収益	受託研究等収益 共同研究等収益
		受託事業等収益	受託事業等収益	受託事業等収益
		寄附金収益	寄附金収益	寄附金収益
		資産見返負債戻入	資産見返負債戻入	資産見返物品受贈額戻入 資産見返運営費交付金等戻入 資産見返寄付金戻入 資産見返補助金戻入
		財務収益	財務収益	受取利息※ 有価証券利息 有価証券売却益 為替差益 その他の財務収益
		雑益	雑益	財産貸付料収入 入場料収入 文献複写料収入 物品受贈益 財源措置予定額収益 間接経費収入 その他の雑益
臨時損失	臨時損失	臨時損失	臨時損失	固定資産売却損※ 固定資産除却損 災害損失 投資有価証券売却損 投資有価証券評価損 その他の臨時損失
臨時利益				



- 第1階層 経常費用、経常収益、臨時損失、臨時利益、目的積立金取崩額の区分
- 第2階層 経常費用⇒業務費、一般管理費、財務費用、雑損に区分
- 第3階層 業務費⇒教育経費、研究経費、診療経費、教育研究支援経費、受託研究費、受託事業費、役員人件費  
教員人件費、職員人件費に区分  
経常収益⇒運営費交付金収益、授業料収益、入学金収益、検定料収益、附属病院収益、受託研究等収益  
受託事業等収益、寄付金収益、資産見返負債戻入、財務収益、雑益に区分
- 第4階層 診療経費⇒材料費、委託費、設備関係費、研修費、経費に区分  
教員人件費⇒常勤教員給与、非常勤教員給与に区分  
職員人件費⇒常勤職員給与、非常勤職員給与に区分
- 第5階層 業務費及び一般管理費⇒附属明細書  
財務費用⇒支払利息等に区分  
運営費交付金収益及び授業料収益⇒資産見返勘定を区分  
附属病院収益⇒病院会計準則による勘定科目に区分  
寄付金収益⇒資産見返勘定、用途特定の有無で区分  
物品受贈益⇒資産見返勘定を区分  
財務収益⇒受取利息、有価証券利息等に区分  
雑益⇒財産貸付料収入、(何)入場料収入、物品受贈益等に区分  
臨時損失⇒固定資産除却損、災害損失等に区分  
臨時利益⇒固定資産売却益、(何)引当金戻入益等に区分

(注意)

1. 第5階層までは、国立大学法人会計基準による勘定科目を示す。
2. 病院管理会計科目は必要に応じて第6階層以降で定める。
3. ※印は、国立大学法人会計基準勘定科目と病院会計準則勘定科目と同一である。
4. 人件費は国立大学法人会計基準による。

病院管理会計システムでは、人件費は診療経費の内訳として給与費で表示され、給与費が職種別に区分されている。

別表第3-1（第6条関係）

分任契約担当役

指定職位	代理指定職位	事務の範囲
学務部長	国際交流課長	本学における教育活動に伴う国際交流に係る受託事業契約に関する事務
研究推進部長	産学連携推進課長	本学における受託研究契約，共同研究契約，研究推進に係る受託事業契約，特許に係る契約，成果有体物にかかる契約及び研究活動に伴う国際交流に係る受託事業契約に関する事務
昭和地区事務部長	昭和地区事務部次長	医学部及び医学部附属病院における医薬品等の治験契約，病理組織検査及び司法解剖等の受託事業契約に関する事務
医学部附属病院長	昭和地区事務部長	医学部附属病院における診療契約に関する事務

別表第3-2（第6条関係）

分任出納命令役

指定職位	代理指定職位	事務の範囲
昭和地区事務部長	昭和地区事務部次長	医学部附属病院における医薬品等の治験契約に係る収入の調査決定，債務者に対する納入の請求及び出納役に対する現金の出納命令に関する事務
医学部附属病院長	昭和地区事務部長	医学部附属病院における診療契約に係る収入の調査決定，債務者に対する納入の請求及び出納役に対する現金の出納命令に関する事務

別表第4（第7条関係）  
契約担当役の代行機関

事務部名	指 定 職 位	事 務 の 範 囲
事務局各部	財務部長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 予定価格が物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額以上5,000万円以下の契約伺書類の決裁</li> <li>2 財務部における契約金額が物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額以上の契約決議関係書類の決裁</li> <li>3 国立大学法人群馬大学が発注する契約に係る取引停止等の取扱要項（平成19年4月1日制定）の規定に基づく取引停止書類の決裁</li> </ol>
	財務課副課長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 予定価格が物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額未満の契約伺書類の決裁</li> <li>2 財務課における契約金額が物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額未満の契約決議関係書類の決裁</li> <li>3 財務課における会計処理伝票の決裁</li> </ol>
	主管部長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 主管の部における契約金額が物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額以上の契約決議関係書類の決裁</li> <li>2 工事契約に係る部分使用の協議，監督職員の通知，仮設物の設置許可等に関する関係書類の決裁（施設運営部長に限る。）</li> </ol>
	主管副課長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 主管の課における契約金額が物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額未満の契約決議関係書類の決裁</li> <li>2 主管の課における会計処理伝票の決裁</li> </ol>
昭和地区事務部	昭和地区事務部長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 昭和地区事務部における契約金額が物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額以上の契約決議関係書類の決裁</li> </ol>
	主管副課長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 主管の課における契約金額が物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額未満の契約決議関係書類の決裁</li> <li>2 主管の課における会計処理伝票の決裁</li> </ol>
理工学部事務部	事務長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 理工学部事務部における契約金額が物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額以上の契約決議関係書類の決裁</li> </ol>
	主管副事務長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 理工学部事務部における契約金額が物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額未満の契約決議関係書類の決裁</li> <li>2 理工学部事務部における会計処理伝票の決裁</li> </ol>

別表第5（第7条関係）  
出納命令役の代行機関

事務部名	指 定 職 位	事 務 の 範 囲
事務局各部	主管部長	1 主管の部における物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額以上3,000万円以下の収入支出決議関係書類の決裁
	主管副課長	1 主管の課における物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額未満の収入支出決議関係書類の決裁 2 主管の課における会計処理伝票の決裁
昭和地区事務部	昭和地区事務部長	1 昭和地区事務部における物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額以上3,000万円以下の収入支出決議関係書類の決裁
	主管副課長	1 担当の課における物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額未満の収入支出決議関係書類の決裁 2 担当の課における会計処理伝票の決裁
理工学部事務部	事務長	1 理工学部事務部における物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額以上3,000万円以下の収入支出決議関係書類の決裁
	主管副事務長	1 理工学部事務部における物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額未満の収入支出決議関係書類の決裁 2 理工学部事務部における会計処理伝票の決裁

別表第6（第7条関係）

分任契約担当役の代行機関

事務部名	指 定 職 位	事 務 の 範 囲
昭和地区 事務部	管理運営課長	医学部及び医学部附属病院における医薬品等の治験契約、病理組織検査及び司法解剖等の受託事業契約に関する事務（国立大学法人群馬大学契約事務取扱規程第20条の規定によりあらかじめ分任契約担当役の承認を必要とするものを除く。）
	医事課長	医学部附属病院における診療契約に関する事務

別表第7（第7条関係）

分任出納命令役の代行機関

事務部名	指 定 職 位	事 務 の 範 囲
昭和地区 事務部	管理運営課長	医学部附属病院における医薬品等の治験契約に係る収入の調査決定、債務者に対する納入の請求及び出納役に対する現金の出納命令に関する事務
	医事課長	医学部附属病院における診療契約に係る収入の調査決定、債務者に対する納入の請求及び出納役に対する現金の出納命令に関する事務

別表第 8 - 1 (第 7 条関係)  
契約伺書類の決裁者

予定価格	決裁者
5,000万円を超えるもの	契約担当役
物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額以上, 5,000万円以下のもの	財務部長
物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額未満のもの	財務課副課長

別表第 8 - 2 (第 7 条関係)  
契約決議関係書類の決裁者

事務部名 契約金額	事務局	昭和地区事務部	理工学部事務部
	物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額以上のもの	主管部長	事務部長
物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額未満のもの	主管副課長	主管副課長	主管副事務長

別表第 8 - 3 (第 7 条関係)  
収入支出決議関係書類の決裁者

事務部名 契約金額	事務局	昭和地区事務部	理工学部事務部
	3,000万円を超えるもの	出納命令役	
物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額以上, 3,000万円以下のもの	主管部長	事務部長	事務長
物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額未満のもの	主管副課長	主管副課長	主管副事務長

別表第 8 - 4 (第 7 条関係)  
会計処理伝票の決裁者

事務部名	決裁者
事務局各部	主管副課長
昭和地区事務部	主管副課長
理工学部事務部	主管副事務長

別表第9（第8条第1項関係）  
契約担当役の補助者

事務部 名	指定職位	事務の範囲
事務局 各部	主管部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主管の部における契約に関する次の事務</li> <li>1 予定価格調書（物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額以上）の作成に関すること。</li> <li>2 予定価格が物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額以上の業者の選定に関すること。</li> <li>3 技術審査職員の任命に関すること。</li> </ul>
	各部主管課長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主管の課における契約に関する次の事務</li> <li>1 予定価格が200万円を超え物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額未満の業者の選定に関すること。</li> <li>2 監督に関すること。</li> <li>3 検査及び検査調書(契約金額が1,000万円を超えるもの)の作成に関すること（施設運営部に限る。）。</li> </ul>
	各部各課主管副 課長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主管の課における契約に関する次の事務</li> <li>1 契約担当役印の保管及び押印に関すること（財務課副課長（企画調査担当）に限る。）。</li> <li>2 予定価格調書（200万円を超え物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額未満）の作成に関すること。</li> <li>3 検査及び検査調書(契約金額が200万円を超え1,000万円以下もの)の作成に関すること。（施設運営部に限る。）</li> <li>4 契約金額が200万円を超えるものの検査及び検査調書の作成に関すること（施設運営部を除く。）。</li> <li>5 財務会計システム上の承認に関すること。</li> <li>6 監督に関すること。</li> </ul>
	財務課総務・監 査係長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約に関する次の事務</li> <li>1 契約関係書類の監査に関すること。</li> </ul>
	施設企画課企画 ・総務係長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設運営部における契約に関する次の事務</li> <li>1 契約関係書類の監査に関すること。</li> </ul>
	各部各課主管係 長（専門職員）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主管の係（専門職）の所掌に係る契約に関する次の事務</li> <li>1 予定価格調書（200万円以下）の作成（予定価格調書を省略した場合の積算資料の作成を含む。）に関すること。</li> <li>2 予定価格が200万円以下の業者の選定に関すること。</li> <li>3 見積書の徴取に関すること。</li> <li>4 契約関係書類の作成に関すること。</li> <li>5 発注に関すること。</li> <li>6 請書の徴取に関すること。</li> <li>7 検査及び検査調書(契約金額が200万円以下のもの)の作成に関すること。</li> <li>8 監督に関すること。</li> </ul>
	総合情報メディアセン ター課医学情報係 長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総合情報メディアセンター図書館部門における支出の原因となる契約（図書資料及び文献複写に係るものに限る。）に関する事務のうち医学図書館の所掌に係る次の事務並びに事務局における契約に関する事務のうち総合情報メディアセンター図書館部</li> </ul>

		<p>門医学図書館及び総合情報メディアセンター情報基盤部門昭和分室の所掌に係る次の事務</p> <p>1 検査及び検査調書（契約金額が 200万円以下のもの）の作成に関すること。</p>
	総合情報メディアセンター課理工学情報係長	<p>・総合情報メディアセンター図書館部門における支出の原因となる契約（図書資料及び文献複写に係るものに限る。）に関する事務のうち理工学図書館の所掌に係る次の事務並びに事務局における契約に関する事務のうち総合情報メディアセンター図書館部門理工学図書館及び総合情報メディアセンター情報基盤部門桐生分室の所掌に係る次の事務</p> <p>1 検査及び検査調書（契約金額が 200万円以下のもの）の作成に関すること。</p>
	教育学部附属幼稚園専門職員 教育学部附属小学校専門職員 教育学部附属中学校専門職員 教育学部附属特別支援学校専門職員	<p>・事務局における支出の原因となる契約に関する事務のうち主管の附属学校園に係る次の事務</p> <p>1 検査及び検査調書（契約金額が200万円以下のもの）の作成に関すること。</p>
昭和地区事務部	昭和地区事務部長	<p>・昭和地区における契約に関する次の事務</p> <p>1 予定価格調書（物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額以上）の作成に関すること。</p> <p>2 予定価格が物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額以上の業者の選定に関すること。</p> <p>3 技術審査職員の任命に関すること。</p>
	管理運営課長	<p>・昭和地区における契約に関する次の事務</p> <p>1 予定価格が200万円を超え物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額未満の業者の選定に関すること。</p>
	各課主管副課長	<p>・主管の課の所掌に係る契約に関する次の事務</p> <p>1 予定価格調書（200万円を超え物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額未満）の作成に関すること。</p> <p>2 契約金額が200万円を超えるものの検査及び検査調書の作成に関すること。</p> <p>3 財務会計システム上の承認に関すること。</p>
	総務監査係長	<p>・昭和地区における契約に関する次の事務</p> <p>1 契約関係書類の監査に関すること。</p>
	管理運営課主管係長	<p>・主管の係の所掌に係る契約に関する次の事務</p> <p>1 予定価格調書（200万円以下）の作成（予定価格調書を省略した場合の積算資料の作成を含む。）に関すること。</p> <p>2 予定価格が200万円以下の業者の選定に関すること。</p> <p>3 見積書の徴取に関すること。</p> <p>4 契約関係書類の作成に関すること。</p> <p>5 発注に関すること。</p> <p>6 請書の徴取に関すること。</p> <p>7 検査及び検査調書（契約金額が200万円以下のもの）の作成</p>

		<p>に関すること。</p> <p>8 監督に関すること。</p>
	医事課主幹係長	<p>・昭和地区における支出の原因となる契約に関する事務のうち主管の係に係る次の事務</p> <p>1 検査及び検査調書（契約金額が200万円以下のもの）の作成に関すること。</p>
	栄養管理室長	<p>・昭和地区における支出の原因となる契約に関する事務のうち医事課栄養管理室の所掌に係る患者給食業務委託契約に関する次の事務</p> <p>1 発注に関すること。</p> <p>2 検査及び検査調書（契約金額が200万円以下のもの）の作成に関すること。</p>
理工学部事務部	事務長	<p>・理工学部事務部における支出の原因となる契約に関する次の事務</p> <p>1 予定価格調書（物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額以上）の作成に関すること。</p> <p>2 予定価格が200万円を超える業者の選定に関すること。</p> <p>3 技術審査職員の任命に関すること。</p>
	主管副事務長	<p>・理工学部事務部における収入又は支出の原因となる契約に関する次の事務</p> <p>1 契約関係書類の監査に関すること。</p> <p>2 予定価格調書（200万円を超え物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額未満）の作成に関すること。</p> <p>3 契約金額が200万円を超えるものの検査及び検査調書の作成に関すること。</p> <p>4 財務会計システム上の承認に関すること。</p>
	会計係長 施設管理係長	<p>・理工学部事務部における収入又は支出の原因となる契約に関する事務のうち主管の係に係る次の事務</p> <p>1 予定価格調書（200万円以下）の作成（予定価格調書を省略した場合の積算資料の作成を含む。）に関すること。</p> <p>2 予定価格が200万円以下の業者の選定に関すること。</p> <p>3 見積書の徴取に関すること。</p> <p>4 契約関係書類の作成に関すること。</p> <p>5 発注に関すること。</p> <p>6 請書の徴取に関すること。</p> <p>7 検査及び検査調書（契約金額が200万円以下のもの）の作成に関すること。</p>
全ての事務部	予算管理責任者である教職員（教職員発注届出書により発注を承認された教職員）	<p>・予算配分を受けた予算の執行における支出の原因となる契約に関する次の事務（50万円未満のもの）</p> <p>1 業者の選定に関すること。</p> <p>2 見積書の徴取に関すること。</p> <p>3 発注に関すること。</p>

別表第10（第8条第1項関係）

出納命令役の補助者

事務部 名	指定職位	事務の範囲
事務局 各部	各部各課主管副 課長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主管の課の所掌に係る出納命令に関する次の事務</li> <li>1 出納命令役印及び取引金融機関に登録した印鑑の保管及び押印に関すること。（経理課副課長（収入支出担当）に限る。）</li> <li>2 財務会計システム上の承認に関すること。</li> </ul>
	財務課総務・監 査係長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 荒牧地区及び桐生地区における収入支出関係書類の監査に関すること。</li> <li>・ 昭和地区における物品等の調達契約に係る特定調達契約の適用額以上の収入支出関係書類の監査に関すること。</li> </ul>
	経理課収入係長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収入の調査決定に関すること。</li> <li>・ 債務者に対する納入の請求に関すること。</li> </ul>
	経理課支出係長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支出の調査決定に関すること。</li> </ul>
	施設企画課企画 ・総務係長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設運営部における収入支出関係書類の監査に関すること。</li> </ul>
	各部各課主管係 長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主管の係の所掌に係る出納命令に関する次の事務</li> <li>1 請求書の受理に関すること。</li> <li>2 収入支出関係書類の作成に関すること。</li> </ul>
昭和地 区事務 部	管理運営課主管 副課長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財務会計システム上の承認に関すること。</li> </ul>
	管理運営課総務 監査係長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 昭和地区における収入支出関係書類の監査に関すること。</li> </ul>
	管理運営課主管 係長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 昭和地区の担当の係における出納命令に関する次の事務</li> <li>1 請求書の受理に関すること。</li> <li>2 収入支出関係書類の作成に関すること。</li> </ul>
理工学 部事務 部	主管副事務長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 理工学部事務部における収入支出関係書類の監査に関すること。</li> <li>・ 財務会計システム上の承認に関すること。</li> </ul>
	会計係長 施設管理係長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 理工学部事務部における出納命令に関する次の事務</li> <li>1 請求書の受理に関すること。</li> <li>2 収入支出関係書類の作成に関すること。</li> </ul>

別表第11（第8条第1項関係）  
分任契約担当役の補助者

事務部名	指定職位	事務の範囲
事務局各部	国際交流課長	・教育活動に伴う国際交流に係る受託事業契約の料金の算定に関する事務
	国際交流課副課長	・契約に関する次の事務 1 国際交流課における契約関係書類の監査に関すること。 2 分任契約担当役印の保管及び押印に関すること。 3 財務会計システム上の承認に関すること。
	国際企画係長	・国際交流課における契約書類の作成に関する事務
	研究推進課長	・研究活動に伴う国際交流に係る受託事業契約の料金の算定に関する事務
	研究推進課副課長	・契約に関する次の事務 1 研究推進課における契約関係書類の監査に関すること。 2 財務会計システム上の承認に関すること。
	研究国際交流係	・研究推進課における契約書類の作成に関する事務
	産学連携推進課長	・成果有体物の契約及び研究推進に係る受託事業契約に係る料金算定に関する事務並びに受託研究契約及び共同研究契約に係る研究料の算定に関する事務
	産学連携推進課副課長	・契約に関する次の事務 1 分任契約担当役印の保管及び押印に関すること。 2 産学連携推進課における契約関係書類の監査に関すること。 3 財務会計システム上の承認に関すること。
	産学・地域連携係長	・成果有体物の契約に係る契約関係書類の作成に関する事務 ・特許に係る契約関係書類, 荒牧地区における受託研究契約, 共同研究契約及び研究推進に係る受託事業契約に係る契約関係書類の作成に関する事務
	医学系産学連携係長	・昭和地区における受託研究契約及び共同研究契約に係る契約関係書類の作成に関する事務
	理工学系産学連携係長	・桐生地区における受託研究契約及び共同研究契約に係る契約関係書類の作成に関する事務
昭和地区事務部	管理運営課長	・医学部及び医学部附属病院における医薬品等の治験契約及び他の規程等で料金が定められている受託事業契約に係る料金算定に関する事務
	管理運営課副課長（契約担当）	・分任契約担当役印の保管及び押印に関すること。 ・財務会計システム上の承認に関すること。
	総務監査係長	・昭和地区における契約関係書類の監査に関すること。
	用度係長	・医学部及び医学部附属病院における医薬品等の治験契約及び他の規程等で料金が定められている受託事業契約に係る契約関係書類の作成に関すること。
	医事係長	・医学部附属病院における診療契約に係る契約関係書類の作成に関する事務

別表第12（第8条第1項関係）

分任出納命令役の補助者

事務部 名	指定職位	事務の範囲
昭和地区事務部	管理運営課副課長（契約担当）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医学部附属病院における診療契約及び医薬品等の治験契約における出納命令に関する次の事務</li> <li>1 分任出納命令役印の保管及び押印に関すること。</li> <li>2 財務会計システム上の承認に関すること。</li> </ul>
	経理係長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収入の調査決定に関すること。</li> <li>・ 債務者に対する納入の請求に関すること。</li> </ul>
	用度係長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医学部附属病院における医薬品等の治験契約における出納命令に関する次の事務。</li> <li>1 収入関係書類の作成に関すること。</li> </ul>
	医事係長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医学部附属病院における診療契約及び医薬品等の治験契約における出納命令に関する次の事務。</li> <li>1 収入関係書類の作成に関すること。</li> </ul>
	収入係長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医学部附属病院における診療契約及び医薬品等の治験契約における出納命令に関する次の事務。</li> <li>1 収入の調査決定に関すること。</li> <li>2 債務者に対する納入の請求に関すること。</li> <li>3 収入関係書類の作成に関すること。</li> </ul>

別表第13（第8条第3項関係）

出納主任

指 定 職 位	代 理 指 定 職 位	事 務 の 範 囲
財務部経理課収入係長	経理課副課長	本学における収入金の収納に関する事務
研究推進部総合情報メディアセンター課専門職員	総合情報メディアセンター課副課長	総合情報メディアセンター図書館部門中央図書館における収入金の収納に関する事務
研究推進部総合情報メディアセンター課医学情報係長	専 門 職 員	総合情報メディアセンター図書館部門医学図書館における収入金の収納に関する事務
昭和地区事務部管理運営課経理係長	管理運営課副課長	医学部，生体調節研究所，医学部附属病院，重粒子線医学推進機構における収入金（昭和地区事務部医事課収入係長の所掌するものを除く。）の収納に関する事務
昭和地区事務部医事課収入係長	医事課副課長	病院診療料金に係る収入金の収納に関する事務 （診療情報に係る個人情報提供料を含む。）
理工学部会計係長	副 事 務 長	理工学部事務部及び総合情報メディアセンター図書館部門理工学図書館における収入金の収納に関する事務

別表第14（第23条第1項関係）

債権の種類及び債権発生等通知義務者

債 権 名	債権発生等通知義務者	添 付 書 類
授業料債権	学部長等	入学・休学・退学許可書，授業料減免・徴収猶予許可書等写
入学料及び入学検定料債権	学部長等	入学許可書，入学料減免・徴収猶予申請書等写
財産等売払代債権	契約担当役	契約書写又は承諾書写
教職員宿舎使用料債権	事務局長	宿舎貸与承認書，明渡届写
寄宿料債権	学部長等	入寮・退寮許可書写
財産等貸付料債権	契約担当役，財産管理役 又は分任財産管理役	契約書写，承諾書写又は使用許可書写
費用弁償金債権	学部長等	弁償金調書
病院等療養費債権	分任契約担当役	支払基金等査定書写（決定通書）， 計算書，内訳書
産学連携等債権	契約担当役又は学部長等	契約書又は受入承諾書写
返納金債権	契約担当役	関係書類の写
広告料債権	部署等の長	広告掲載決定通知書
特許出願支援債権	契約担当役	契約書，関係書類の写
その他の債権	学部長等	関係書類の写

別表第15（第30条第2項関係）

督促の区分，方法及び実施の時期

1 授業料債権に係るもの

(1) 学部生及び大学院生

督促区分	督促方法	実施時期	
		前期分	後期分
第1回督促	学内掲示による督促	5月	11月
第2回督促	学内掲示による督促	6月	12月
第3回督促	文書により学生本人あて督促	7月	1月
最終督促	文書（簡易書留）により保証人あて督促	8月	2月

※ 徴収猶予者，免除不許可者及び半額免除者に係る督促は，出納命令役が必要と認める場合に行うものとする。

(2) 学部生及び大学院生以外

学部生及び大学院生以外の者に係る督促は，出納命令役が必要と認める都度行うものとする。

2 寄宿料債権に係るもの

督促方法	実施時期
学内掲示による督促	毎月中旬

別表第16-1 (第43条関係)  
第43条第1号に定める前払いのできる範囲等

範 囲	割 合
<p>(工 事) 1件の請負代価が300万円以上の土木建築に関する工事(土木建築に関する工事の設計及び調査並びに土木建築に関する工事の用に供することを目的とする機械類の製造を除く。)において、当該工事の材料費、労務費、機械器具の賃借料、機械購入費(当該工事において償却される割合に相当する額に限る。)、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費、労働者災害保証保険料及び補償に相当する額として必要な経費。</p> <p>(設計又は調査) 1件の請負代価が300万円以上の土木建築に関する工事の設計又は調査において、当該設計又は調査の材料費、労務費、外注費、機械購入費(当該設計又は調査において償却される割合に相当する額に限る。)、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費、労働者災害保証保険料及び保証料に相当する額として必要な経費。</p> <p>(測 量) 1件の請負代価が200万円以上の測量において、当該測量の材料費、労務費、外注費、機械器具の賃借料、機械購入費(当該測量において併和される割合に相当する額に限る。)、動力費、交通費、支払運賃、修繕費及び保証料に相当する額として必要な経費。</p> <p>(機械類の製造) 契約価格が3,000万円以上で納入までに3か月以上の期間を要する土木建築に関する工事の用に供することを目的とする機械類(本項中「工事用機械類」という。)の製造に必要な経費(契約価格が3,000万円未満であっても、当該契約中に単価1,000万円以上で、納入までに3か月以上の期間を要する工事用機械類の製造を含む場合は、当該工事用機械類の製造に必要な経費を含む)。</p>	<p>請負代価の10分の4以内。 ただし、前払いをした後において、請負代価を減額した場合は、当該前払いの額を超えない範囲内において、改定請負代価の10分の5以内。</p> <p>請負代価の10分の3以内。 ただし、前払いをした後において、請負代価を減額した場合は、当該前払いの額を超えない範囲内において、改定請負代価の10分の4以内。</p> <p>請負代価の10分の3以内。 ただし、前払いをした後において、請負代価を減額した場合は、当該前払いの額を超えない範囲内において、改定請負代価の10分の4以内。</p> <p>製造代価の10分の3以内。</p>

別表第16-2 (第43条関係)  
第43条第1号に定める前払いのうち中間前払いのできる範囲等

範 囲	割 合	支払いの条件
<p>1件の請負代価が1,000万円以上で、かつ、工期が150日以上土木建築に関する工事(土木建築に関する工事の設計及び調査並びに土木建築に関する工事の用に供することを目的とする機械類の製造を除く。)において、当該工事の材料費、労務費、機械器具の賃借料、機械購入費(当該工事において償却される割合に相当する額に限る。)、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費、労働者災害保証保険料及び保証料に相当する額として必要な経費。</p>	<p>請負代金の10分の2以内</p>	<p>(1) 工期の2分の1を経過し、かつ、工程表によりその時期までに実施すべき工事が行われていること。</p> <p>(2) 工事の進捗額が当該契約額の2分の1以上であること。</p>

別表第17（第61条関係）

官公需相談担当者

学 部 等 名	指 定 職 位	事 務 の 範 囲
事務局 教育学部 社会情報学部 教育学研究科 社会情報学研究科 大学教育・学生支援機構 国際教育・研究センター 教育学部附属幼稚園 教育学部附属小学校 教育学部附属中学校 教育学部附属特別支援学校	経 理 課 長	当該学部等における官公需に係る中小企業者の相談受付及びその指導に関する事務
総合情報メディアセンター	総合情報メディアセンター課長	
医学部 医学系研究科 保健学研究科 生体調節研究所 重粒子線医学推進機構 医学部附属病院	管理運営課長	
理工学部 理工学府 研究・産学連携戦略推進機構	事 務 長	

## 別表第18（第63条関係）

## 金庫及び管守責任者等

事務部名	金庫名	管守責任者	管守責任者代理
事務局各部	財務部財務課金庫	総務・監査係長	財務課副課長
	財務部経理課金庫	経理係長	経理課副課長
		収入係長	経理課副課長
	学務部国際交流課金庫	国際企画係長	国際交流課副課長
	研究推進部産学連携推進課金庫	産学・地域連携係長	産学連携推進課副課長
	研究推進部総合情報メディアセンター課金庫	専門職員(情報経理担当)	総合情報メディアセンター課副課長
		医学情報係長	専門職員(医学情報サービス担当)
昭和地区事務部	昭和地区事務部管理運営課金庫	経理係長	管理運営課副課長
	昭和地区事務部医事課金庫	収入係長	医事課副課長
理工学部事務部	理工学部会計係金庫	会計係長	副事務長

別紙第1号様式（仕訳帳）

仕 訳 帳

平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

月日	伝票番号	行	借 方	勘定科目 細目 拡張1 拡張3 プロジェクト 摘要	会計部門 内訳 拡張2 拡張4 拡張セグメント	勘定科目 細目 拡張1 拡張3 プロジェクト 摘要	会計部門 内訳 拡張2 拡張4 拡張セグメント	貸 方

別紙第2号様式（総勘定元帳）

平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

月日	伝票番号	行	相手勘定科目 細目 拡張1 摘要	会計部門 内訳 拡張2	消費税区分 取引先 拡張3	税率区分 プロジェクト 拡張4 拡張セグメント	借方	貸方	残高

## 現金出納帳

平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

月日	伝票番号	行	相手勘定科目 細目 摘要	会計部門	入金	出金	残高



## 現金出納簿

年月日	摘要	受			払			残		
		現金	預金	計	現金	預金	計	現金	預金	計

## 預 金 出 納 簿

口座名義	繰越額	出 金	入 金	現残高



## 債 権 管 理 簿

債権名

債権発生日	債務者の住所・氏名又は名称	債権金額	履行期限	消滅年月日

備考 この様式により難しいものについては、必要に応じて適宜の様式によることができる。

