

# 国立大学法人琉球大学会計規則

平成16年4月1日  
制 定

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規則は、国立大学法人琉球大学(以下「本学」という。)の財務及び会計に関する基準を定め、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** 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。), 同施行令(平成15年政令第478号), 同施行規則(平成15年文部科学省令第57号)及びその他関係法令並びに本学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。

(定義)

**第3条** この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 予算単位 本学において、予算の配分を受け、管理及び執行する組織の区分をいう。
- (2) 経理単位 本学における予算単位の経理事務をとりまとめる組織の区分をいう。
- (3) 固定資産管理単位 本学において、固定資産管理を行う組織の区分をいう。

(事業年度)

**第4条** 本学の事業年度は、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

(財務及び会計の統括)

**第5条** 本学の財務及び会計は、財務・施設・医療担当理事(以下「財務担当理事」という。)が統括する。

(予算責任者)

**第6条** 予算責任者は、所掌する予算単位における予算案の作成及び予算執行の意思決定に

ついて、権限と責任を有する。

(経理責任者)

**第7条** 経理責任者は、所掌する予算単位における経理事務を処理することについて、権限と責任を有する。

2 経理責任者は、職務を忠実に実行し、正確かつ効率的に経理事務を処理しなければならない。

(固定資産管理責任者)

**第8条** 固定資産管理責任者は、所掌する固定資産管理単位における固定資産について、適正に管理し、有効に活用する権限と責任を有する。

(経理責任者等に事故ある場合の取扱い)

**第9条** 第6条、第7条及び第8条に規定する各責任者が次の各号に該当する場合には、代理を命ぜられた者が当該責任者の業務を処理する。

(1) 欠けたとき。

(2) 休職を命ぜられ、又は停職の処分を受けたとき。

(3) 出張、休暇その他の事情により、その職務を行うことができないため支障があると認められるとき。

### 第3章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

**第10条** 本学の取引は、別に定める勘定科目により区分して整理するものとする。

(帳簿等)

**第11条** 本学の会計は、帳簿及び伝票により、所要の事項を整然かつ明瞭に記録、保存するものとする。

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ものとする。

### 第4章 予算

(予算の目的)

**第12条** 予算は、教育研究その他の活動の計画に基づき、明確な方針のもとに編成し、本学の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

**第13条** 学長は、予算編成方針を作成し、それに基づき予算案を作成する。

2 学長は、作成した予算案について、法人法第20条に定める経営協議会(以下「経営協議会」という。)の審議と法人法第11条に規定する役員会(以下「役員会」という。)の議を経て、予算を決定する。

(予算の変更)

**第14条** 学長及び予算責任者は、所定の手続を経ずして予算を変更することはできない。

(予算の繰越し)

**第15条** 学長は、別に定める場合に限り、予算を繰越すことができる。

(執行結果の報告)

**第16条** 予算責任者は、予算執行の状況を学長に報告しなければならない。

## 第5章 契約

(契約の方法)

**第17条** 学長は、本学の業務に必要な売買、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、別に定める場合には、指名競争又は随意契約によることができる。

2 競争に加わろうとする者の必要な資格及び競争について必要な事項は、別に定める。

(入札の原則)

**第18条** 前条による競争は、別に定めるところにより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。

(落札の方式)

**第19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 支出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本学にとって最も有利なもの(前項の場合においては、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20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, 別に定める場合は, これを省略することができる。

(監督及び検査)

**第21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 資金

(資金管理計画)

**第22条** 財務担当理事は, 年度計画に基づいて資金管理計画を作成し, 学長の承認を受けなければならない。

2 財務担当理事は, 資金管理計画に基づいて, 有効適切に資金を調達し, 運用しなければならない。

(短期借入金)

**第23条** 学長は, 事業年度内において, 運営資金が一時的に不足する恐れのある場合は, 中期計画の借入限度額の範囲内において, 短期借入を行うことができる。

2 短期借入金は, 原則として当該事業年度内に返済をしなければならない。

(長期借入金及び琉球大学法人債)

**第24条** 学長が法人法第33条に定める長期借入金をし, 又は琉球大学法人債を発行する必要があると認める場合には, 経営協議会の審議と役員会の議を経て, 文部科学大臣の認可を受けなければならない。

(担保)

**第25条** 財務担当理事は, 資産を担保に供する場合には, 所定の手続によらなければならない。

(資金の貸付, 出資及び債務保証)

**第26条** 財務担当理事は, 資金の貸付, 出資及び債務保証を行おうとする場合には, 他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7章 金銭等の出納

(金銭及び有価証券の定義)

**第27条** 金銭とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 現金 通貨、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、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。)その他文部科学大臣の指定する有価証券をいう。

(出納責任者)

**第28条** 出納責任者は、経理責任者の所掌する事務のうち、金銭及び有価証券の出納及び保管に関する事務を行う。

- 2 経理責任者は、出納責任者を兼ねることができない。

(金融機関等との取引)

**第29条** 金融機関等との取引の開始、又は終止は、財務担当理事が決定するものとする。

(現金の取扱い)

**第30条** 現金は、金融機関等に預け入れなければならない。ただし、業務上現金にすることがやむを得ないと認められる支払い、常用雑費等小口現金払い及び釣り銭に充てるものについては、それぞれ区分して手許に保管することができる。

(債務の履行請求)

**第31条** 経理責任者は、本学の収入となるべき金銭を収納する場合には、原則として、債務者に対して債務履行の請求を行うものとする。

- 2 経理責任者は、納入期限を過ぎても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、収入の確保を図らなければならない。

(収納)

**第32条** 収納は、原則として、金融機関等への振込によるものとする。ただし、財務担当理事が業務上必要と認めた場合には、現金収納等の方法により収納することができる。

- 2 前項ただし書きにより現金を収納した場合には、支払に充てることなく、ただちに金融機関等に預け入れなければならない。

(債権の放棄等)

**第33条** 経理責任者は、別に定めるところにより、債権の全部若しくは一部を放棄し、又はそ

の効力の変更をすることができる。

- 2 経理責任者は、前項により債権を放棄し、又はその効力を変更しようとする場合は、財務担当理事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 金融機関等へ振込により入金された場合には、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、厳正に行わなければならない。

(支払)

**第35条** 本学の行う支払は、原則として金融機関等への振込又は小切手により行うものとする。ただし、役員及び職員に対する支払、小口現金払いその他必要がある場合には、通貨をもって行うことができる。

- 2 支払を行った場合には、領収書を徴しなければならない。ただし、振込の場合には、銀行振込通知書又はこれに類するものをもって、領収書に代えることができる。

(預り金等)

**第36条** 本学の収入又は支出とならない金銭の受け払いについては、第30条及び前条を準用する。

(仮払い)

**第37条** 経費の性質上又は業務運営上必要がある場合は、仮払いをすることができる。

(立替払い)

**第37条の2** 経費の性質上又は業務運営上必要がある場合は、立替払いをすることができる。

(金銭の照合)

**第38条** 出納責任者は、現金の手許有高と現金出納帳を毎日照合するとともに、銀行預金等の残高と帳簿を毎月末照合しなければならない。

(金銭の過不足)

**第39条** 出納責任者は、金銭に過不足を生じた場合には、速やかにその事由を調査するとともに、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8章 固定資産

(固定資産の範囲)

**第40条** 固定資産とは、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産をいう。

(固定資産の取得及び処分)

**第41条** 固定資産の取得及び処分は、所定の手続によらなければならない。

(固定資産の管理)

**第42条** 固定資産の管理、その他必要な事項は、別に定める。

2 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。

(減価償却)

**第43条** 固定資産は、事業年度ごとに、取得価格を基にした償却を、所定の方法により行わなければならない。

(減損処理)

**第43条の2** 固定資産のうち、別に定めるものを除き、固定資産の過大な帳簿価格を適正な金額まで減損すること及び本学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44条** たな卸資産とは、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、消耗品、消耗工具、器具及び備品並びにその他の貯蔵品で相当価額以上のもののうち、棚卸しが必要なものとする。

(たな卸資産の管理)

**第45条** 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10章 決算

(決算の目的)

**第46条** 決算は、当該事業年度の予算の執行状況並びに事業年度末の財政状態及び事業年度の収支状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

**第47条** 経理責任者は、月次の財務状況等を明らかにした書類を作成し、財務担当理事に速やかに提出しなければならない。

(年度決算)

**第48条** 財務担当理事は、毎事業年度終了後、法人法第35条により準用する独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第38条に規定する財務諸表等を作成し、速やかに学長に提出しなければならない。

2 経理責任者は、前項の財務諸表等の作成に要する関係書類を、財務担当理事に提出しなければならない。

3 学長は、財務諸表等により、経営協議会による審議と役員会の議を経て、決算を決定しなければならない。

(決算報告)

**第49条** 学長は、決算を決定した後、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へ提出しなければならない。

## 第11章 弁償責任

(会計上の義務と責任)

**第50条** 本学の役員及び職員は、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なわなければならない。

2 本学の役員及び職員は、故意又は重大な過失により、前項の規定に反して本学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51条** 本学の役員及び職員は、本学の金銭、有価証券及び固定資産等を亡失、滅失又はき損した場合は、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52条** 学長は、第50条第2項にかかる弁償責任の有無及び弁償額を決定するものとする。

## 第12章 雑則

(実施規程)

**第53条** この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(規則の改廃)

**第54条** この規則の改廃は、経営協議会の審議と役員会の議を経て学長が行う。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成19年3月16日)

この規則は、平成19年3月16日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則(平成21年3月30日)

この規則は、平成21年3月30日から施行し、改正後の第5条の規定については平成17年6月1日から適用する。

附 則(平成21年10月22日)

この規則は、平成21年10月22日から施行する。