

# 国立大学法人琉球大学会計実施規程

〔平成16年4月1日  
制 定〕

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、他に定めるもののほか、国立大学法人琉球大学会計規則（以下「会計規則」という。）の実施に関し、必要な事項を定める。

## 第2章 会計組織

(経理単位及び経理責任者)

第2条 会計規則第3条第2号に規定する経理単位と、当該経理単位の経理事務を所掌する同規則第7条に定める経理責任者は、別表第1に定めるとおりとする。

(固定資産管理単位及び固定資産管理責任者)

第3条 会計規則第3条第3号に規定する固定資産管理単位と、当該固定資産管理単位の管理を行う固定資産管理責任者は、別表第2に定めるとおりとする。

(事務引継)

第4条 経理責任者が交代したときは、経理事務の引継ぎを行い、別紙様式1に定める引継書を作成して、財務担当理事に提出しなければならない。

## 第3章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第5条 会計規則第10条に定める勘定科目は、国立大学法人会計基準に基づき、別に定める。

(帳簿の種類)

第6条 会計規則第11条第1項に規定する帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 残高試算表
- (3) 予算差引簿
- (4) 補助帳簿
  - ア 現金出納帳及び小口現金出納帳
  - イ 銀行勘定帳
  - ウ 資産台帳

(伝票の種類と作成)

第7条 会計規則第11条第1項に規定する伝票は、次のとおりとする。

- (1) 振替伝票
- (2) 入金伝票
- (3) 支出伝票
- (4) 未収金計上傳票
- (5) 未払金計上傳票

2 前項の伝票は、次に掲げる証拠書類若しくはこれらに類する関係書類に基づき適正に作成しなければならない。

- (1) 契約関係書類
- (2) 納品書
- (3) 請求書

(帳簿等の保存期間)

第8条 帳簿、伝票及び経理関係書類の保存期間は当該年度終了後、次の各号に掲げる期間とする。

- |                           |      |
|---------------------------|------|
| (1) 会計規則第48条第1項に規定する財務諸表等 | 永久保存 |
| (2) 帳簿及び伝票                | 7年保存 |
| (3) その他の経理関係書類            | 5年保存 |

## 第4章 契 約

(適用範囲)

第9条 会計規則第17条に規定する契約について、別に定めるほか、本規程によるものとする。

(契約責任)

第10条 本規程に定める契約事務については、別表第3に規定する契約責任者が行うものとし、その権限と責任を有するものとする。

(委員等の任命)

第11条 予算責任者は、物品等の調達を予定する場合において別に定める場合には、仕様の策定又は機種の選定を行うための委員を任命するものとする。

2 前項に規定する委員の職務その他必要な事項は別に定める。

(技術審査委員の任命)

第12条 契約責任者は、仕様に伴う技術審査を行うための技術審査委員を任命するものとする。

2 前項に規定する委員の職務その他必要な事項は別に定める。

(競争参加者の資格及び審査等)

- 第13条 財務担当理事は、会計規則第17条の競争に加わろうとする者の資格について、物品の製造・販売等の競争参加に係る者については、「競争参加資格に関する公示」(平成13年1月10日文部科学省大臣官房会計課長通知)により各省各庁の全調達機関において有効な統一資格を得た者を、建設工事の競争参加に係る者については、文部科学省における競争参加者の資格に関する手続きにおいて「一般競争(指名競争)参加資格認定通知書」を受けた者を、それぞれ国立大学法人琉球大学(以下「本法人」という。)における一般競争参加者の資格を有する者として認めるものとする。
- 2 契約責任者は、前項で規定する以外の者で一般競争入札に参加しようとする者から一般競争参加者の資格の審査について申請を受けたときは、文部科学省が定める審査に関する取扱いに準じて審査するものとする。
- 3 一般競争を実施する場合に、契約の種類、競争に参加できる予定価格の範囲等による等級の格付けにより、その等級の資格を有する者が僅少であるときは、当該資格の等級の1級上位若しくは2級上位又は1級下位若しくは2級下位の資格の等級に格付けされた者を、当該一般競争に加えることができる。ただし、工事契約については、1級上位若しくは2級上位又は1級下位の資格の等級に格付けされた者を、当該一般競争に加えることができる。
- 4 指名競争の競争参加者の資格については、前3項を準用するものとする。
- 5 前項の規定により資格を定めた場合においては、その定めるところにより、定期に又は随時に、競争に参加しようとする者の申請をまって、その者が当該資格を有するかどうかを審査しなければならない。

(競争に参加させることができない者)

- 第14条 会計規則第17条に規定する競争において、次の各号に掲げる者は参加させることができない。ただし、第1号に規定する者のうち、契約締結に必要な後見人または保佐人等の同意を得ている者は除く。
- (1) 未成年者、被保佐人、被補助人及び成年被後見人
- (2) 破産者で復権を得ない者
- 2 次の各号の一に該当すると認められる者が競争に参加しようとする場合は、契約責任者は、財務担当理事に報告をし、その指示によるものとする。
- (1) 契約の履行にあたり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたことのある者
- (2) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
- (3) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- (4) 落札したが契約を締結しなかった者
- (5) 監督又は検査の実施にあたり職員の職務の執行を妨げた者
- (6) 正当な理由がなく契約を履行しなかった者
- (7) 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- (8) 前各号に該当する者を入札代理人として使用する者

- 3 財務担当理事は、前項各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後2年間競争に参加させないことができる。これを代理人、支配人及びその他の使用人として使用する者についても、また同様とする。
- 4 財務担当理事は、前項に規定する措置を行った場合は、競争に参加しようとする者を契約責任者に通知するものとする。

(一般競争入札の公告)

第15条 会計規則第17条第1項の規定により、一般競争入札に付そうとするときは、原則としてその入札期日の前日から起算して少なくとも10日前に掲示又はその他の方法により公告しなければならない。ただし急を要する場合には、その期間を5日までに短縮することができる。

(一般競争入札について公告する事項)

第16条 前条の規定による公告は、次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 競争入札に付する事項
  - (2) 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
  - (3) 契約条項を示す場所
  - (4) 競争執行の場所及び日時
  - (5) 入札保証金及び契約保証金に関する事項
  - (6) その他必要と認める事項
- 2 前項第2号に規定する競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする旨を当該公告において明らかにしなければならない。

(指名競争入札における指名通知)

第17条 指名競争に付するときは、前条第1項第1号及び第3号から第6号までに掲げる事項をその指名する者に書面をもって通知しなければならない。

2 前条第2項の規定は、前項の指名通知の場合に準用する。

(入札保証金)

第18条 会計規則第17条により競争入札に付そうとするときは、次により入札保証金を納めさせるものとする。但し、その必要がないと認められる場合においては、入札保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

2 入札保証金は、競争参加者の入札予定価格の100分の5以上の金額とし、落札者が決定した後に納付者に返還しなければならない。ただし落札者の納付に係るものは、契約締結後に返還するものとする。

3 落札者の納付に係る入札保証金は、前項の規定にかかわらず、その者の申し出によりこれを契約保証金に充てることができる。

4 落札者の納付に係る入札保証金は、その者が契約を結ばないときは本法人に帰属させるものとし、その旨を公告又は入札説明書において明らかにしなければならない。

(入札説明会)

第19条 入札公告，指名通知（以下「公告等」という。）及び入札説明書で示した契約の内容，入札条件等で書面に記載することが困難な事項，錯誤の生じるおそれのある事項等について，補足説明をする必要があると認める場合には，入札説明会を開催しなければならない。

(予定価格調書の作成)

第20条 契約を締結する場合においては，あらかじめ契約を締結しようとする事項の仕様書，設計図書等によってその予定価格を決定し，その内容を記載した書面（以下「予定価格調書」という。）を作成しなければならない。ただし，収入契約にあつては予定価格が200万円未満，支出契約にあつては予定価格が500万円未満の場合は，予定価格調書の作成を省略することができる。

2 前項に規定する予定価格調書は，封書にし開札の際これを開札の場所に置かなければならない。

(予定価格の決定方法)

第21条 予定価格は，競争に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし，一定期間継続する製造，修理，加工，売買，供給及び使用等の契約の場合においては，単価をもってその予定価格を定めることができる。

2 予定価格は，契約の目的となる物件又は役務について，取引の実例価格，需要の状況，履行の難易度，数量の多寡，履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

(入札の執行)

第22条 競争入札を執行しようとする場合は，別に定める事項を記載した入札書を，競争参加者又はその代理人若しくは復代理人（以下「競争参加者等」という。）より提出させなければならない。

2 代理人または復代理人（以下「代理人等」という。）が入札するときは，あらかじめ競争参加者等から代理委任状を提出させなければならない。

(入札書の引換え等の禁止)

第23条 入札を執行しようとする場合において，競争参加者等をして，その提出した入札書の引換え，変更又は取り消しをさせてはならない。

(開札)

第24条 公告等に示した競争執行の場所及び日時に，競争参加者等を立ち合わせて開札しなければならない。この場合において，競争参加者等が立ち会わないときは，入札事務に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

(競争入札執行場所への入退場の制限)

第25条 契約責任者は，競争参加者等，入札事務に関係ある職員及び第27条に規定する立

会い職員以外の者を競争執行の場所に入場させてはならない。

- 2 入札執行開始以後においては、競争参加者等を競争執行の場所に入場させてはならない。
- 3 特にやむを得ないと認められる事情がある場合のほか、いったん入場した者の退場を許してはならない。

(入札の取り止め等)

第26条 競争参加者等が相連合し、又は不穏な行動をなす等、入札を公正に執行することが認められないときは、当該競争参加者等を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることができる。

(無効の入札書)

第27条 次の各号の一に該当する入札書は、これを無効なものとして処理しなければならない。

- (1) 入札公告及び入札説明書に示した競争に参加する資格のない者の提出したもの
- (2) 指名競争の場合において、指名をしていない者の提出したもの
- (3) 調達件名及び入札金額のないもの
- (4) 競争参加者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印がなく又は判然としないもの
- (5) 代理人等が入札する場合は、競争参加者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人等であることの表示並びに当該代理人等の氏名及び押印がなく又は判然としないもの（記載のない又は判然としない事項が、競争参加者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）又は代理人等であることの表示である場合には、正当な代理人等であることが代理委任状その他で確認されたものを除く）。
- (6) 調達件名に重大な誤りがあるもの
- (7) 入札金額の記載が不明確なもの
- (8) 入札金額の記載を訂正したもので、その訂正について印の押していないもの
- (9) 公告等及び入札説明書に示した競争参加者等に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの
- (10) その他入札に関する条件に違反したもの

(再度入札)

第28条 契約責任者は、開札をした場合において、競争参加者等の入札のうち予定価格の範囲内での入札がないときは、直ちに、再度の入札をすることができる。

(再度入札等の公告)

第29条 契約責任者は、入札者若しくは落札者がいない場合又は落札者が契約を結ばない場合においてさらに入札に付そうとするとき、又は再度公告入札に付そうとときは、第15条の公告の期間を5日までに短縮することができる。

(落札者の決定)

第30条 支出の原因となる契約については、予定価格以内で最低の価格の有効入札をした者を落札者とする。

2 収入の原因となる契約については、予定価格以上の最高の価格の有効入札をした者を落札者とする。

3 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに当該競争参加者等にくじを引かせて落札者を定めなければならない。

4 前項の場合において、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせることができる。

(最低価格の入札者を落札者としなければならない契約)

第31条 会計規則第19条第2項に規定する支出の原因となる契約のうち、別に定めるものとは、予定価格が一千万円を超える工事又は製造その他についての請負契約とする。

2 前項に規定する契約に係る競争を行った場合において、契約の相手方となるべき者の申込みに係る価格が、次の各号に該当することとなったときは、落札決定を留保し、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるかどうかについて調査しなければならない。

(1) 工事の請負契約については、別に定める。

(2) 製造請負契約については、予定価格算出の基礎となった直接材料費及び直接労務費を下廻る入札価格であった場合

(3) その他の請負契約については、予定価格算出の基礎となった直接物品費及び直接人件費を下回る入札価格であった場合

(4) 前各号の規定を適用することができないものについては、競争入札ごとに、工事の請負契約の割合においては10分の7から10分の9までの範囲内で、製造その他の請負契約の場合においては2分の1から10分の8までの範囲内で財務担当理事が定める割合を当該競争の予定価格に乗じて得た額を下廻る入札価格であった場合

(調査事項等)

第32条 契約責任者は、契約の相手方となるべき者の申込みに係る価格が、前条第2項各号の一に該当するときは、直ちに当該入札価格が次の各号の一に該当することにより低廉となったものであるかどうかについて調査しなければならない。

(1) 入札に付した工事又は製造に充てる資材について、入札者の取得したときの価格が当該工事又は製造の入札時の価格より低廉なこと。

(2) 入札に付した工事又は製造に充てる資材について、入札者が他の工事又は製造に必要な資材と併せて購入することによりその価格が低廉となること。

(3) 契約の履行にあたり、入札者が有している技術及び資料等を利用することによりその価格が低廉となること。

(4) 入札に付した製造と同種の製造について、他から発注があつて、これらの製造を同時に施工できること。

(5) 入札に付した工事の施工場所又はその近くにおいて同種の工事を施工中又は施行済みであつて、当該工事に係る器材を転用することができること。

- (6) 前各号に掲げるもののほか、契約責任者が認める特別の理由があること。
- 2 前項各号の一に該当することにより入札価格が低廉と認められる場合には、契約の内容に適合して履行が為される者と認めることができる。
- 3 第1項の調査の結果、履行されないおそれがあると認めたときは、調査者の意見を添えて調査結果を財務担当理事に提出しなければならない。

(落札者の決定通知)

第33条 第30条により落札者を定めたときは、直ちに、落札決定の通知をするものとする。

(せり売り)

第34条 動産の売払いについて特に必要があると認めるときは、本規程により、せり売りに付することができる。

(指名競争に付することができる場合)

第35条 会計規則第17条第1項に規定する指名競争契約によることができる場合は、別に定めるもののほか、次の各号の一に該当する場合とする。

- (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に付する必要がないと認められるとき。
  - (2) 一般競争に付することが不利と認められるとき。
  - (3) 収入契約にあつては予定価格が400万円未満の場合、支出契約にあつては予定価格が1,000万円未満の場合
- 2 随意契約によることができる場合においては、指名競争に付することを妨げない。

(指名の基準)

第36条 第13条に規定する有資格者のうちから、競争に参加する者を指名する場合の基準は、別に定める。

(競争参加者の指名)

第37条 指名競争に付するときは、第13条の資格を有する者のうちから、前条の基準により、競争に参加する者をなるべく10人以上指名しなければならない。

(随意契約によることができる場合)

第38条 会計規則第17条第1項に規定する随意契約によることができる場合は、次に掲げる場合とする。

- (1) 契約の性質又は、目的が競争を許さない場合、緊急の必要により競争に付することができない場合及び競争に付することが不利と認められるとき。
- (2) 国、地方公共団体その他の公益法人と契約するとき。
- (3) 外国で契約するとき。
- (4) 競争に付しても入札者がいないとき、若しくは再度の入札に付しても落札者がいないとき。
- (5) 落札者が契約を結ばないとき。



- (6) 農場，工場，試験所等その他これに準ずる者の生産に係る物品を売り払うとき。
- (7) 別に定めるところにより資産の譲与又は無償貸付をすることができる者にその資産を売り払い又は有償で貸し付けるとき。
- (8) 土地，建物又は林野若しくはその産物を特別の縁故がある者に売り払い又は貸し付けるとき。
- (9) 収入契約にあつては予定価格が200万円未満，支出契約にあつては予定価格が500万円未満の場合

2 前項第4号に規定する場合は，契約保証金及び履行期限を除くほか，競争に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することができない。

3 第1項第5号に規定する場合は，落札金額の制限内であり，履行期限を除くほか，最初競争に付するときに定めた条件を変更することができない。

#### (分割契約)

第39条 前条第1項第4号及び第5号に定めるところにより随意契約によろうとする場合においては，予定価格又は落札金額を分割して計算することができる場合に限り，当該予定価格又は落札金額の制限内で数人に分割して契約をすることができる。

#### (見積書の徴取)

第40条 随意契約によろうとするときは，なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならぬ。ただし，下記に定める契約の場合は省略できるものとする。

- (1) 修繕費で30万円を超えないもの
- (2) 新聞，雑誌その他の定期刊行物
- (3) その他特別な理由により見積書が徴取できない場合

#### (契約書の記載事項)

第41条 会計規則第20条に定める契約書には，契約の目的，契約金額，履行期限及び契約保証金に関する事項のほか，次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし契約の性質または目的により該当のない事項については，この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (3) 監督及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息，違約金その他の損害金
- (5) 談合等の不正行為に係る違約金，その他の損害金等
- (6) 危険負担
- (7) かし担保責任
- (8) 契約に関する紛争の解決方法
- (9) その他必要な事項

#### (契約書の省略)

第42条 会計規則第20条ただし書きに規定する契約書の作成を省略できる場合は，次に定

めるとおりとする。

- (1) 一般競争契約又は指名競争契約若しくは随意契約で契約金額が500万円を超えないとき。
  - (2) せり売りに付するとき。
  - (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。
  - (4) 第1号に規定するもの以外の随意契約について契約責任者が契約書を作成する必要がないと認めるとき。
- 2 前項の規定により契約書の作成を省略する場合においては、必要に応じて請書等契約の事実を明らかにする書類を提出させるものとする。

(契約保証金)

第43条 契約を結ぶ者をして、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納めさせなければならない。ただし、別に規定する政府調達契約に係る工事契約については、契約金額の100分の30以上の契約保証金を納めさせなければならない。

2 前項の保証金は、本法人が指定する金融機関に振り込ませるものとする。ただし、次の各号に掲げるものの提供をもって、これに代えることができる。

- (1) 国債
- (2) 政府保証債
- (3) 地方債
- (4) 金融機関自己宛小切手又は金融機関支払保証小切手
- (5) 定期預金債券
- (6) 銀行又は本法人が確実と認める金融機関の保証

(契約保証金の免除)

第44条 次に掲げる場合においては、前条の規定にかかわらず契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

- (1) 契約の相手方が、保険会社との間に本法人を被保険者とする履行保証保険契約を締結し、当該契約に係る保険証券を提出したとき。
- (2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社、銀行、その他財務大臣の指定する金融機関と工事履行保証契約を結んだとき。
- (3) その他その必要がないと認める場合

(契約保証金の処理)

第45条 契約保証金は、これを納付した者が契約上の義務を履行しないときは、本法人に帰属させるものとし、その旨を公告等又は入札説明書においてあらかじめ定めておかなければならない。

2 契約保証金は契約の相手方が契約を履行した後に返還するものとする。

(監督職員の一般的職務)

第46条 契約責任者は、会計規則第21条第1項に規定する監督が必要な場合には、監督す

る者（以下「監督職員」という。）を命ずるものとする。監督職員は、工事製造その他についての請負契約（以下「請負契約」という。）に係る仕様書及び設計図書に基づき当該契約の履行に必要な細部設計図、原寸図等を作成し、又は契約の相手方が作成したこれらの書類を審査して承諾しなければならない。

- 2 監督職員は、必要があるときは、請負契約の履行について、立会い、工程の管理、履行途中における工事製造等に使用する材料の試験若しくは検査等の方法により監督をし、契約の相手方に必要な指示をするものとする。
- 3 監督職員は、監督の実施に当たっては、契約の相手方の業務を不当に妨げることのないようにするとともに、監督において特に知ることができたその者の業務上の秘密に属する事項は、これを他に漏らしてはならない。

#### （監督職員の報告）

第47条 監督職員は、契約責任者と緊密に連絡するとともに、監督の実施について契約責任者に報告をしなければならない。

#### （検査職員の一般的職務）

第48条 契約責任者は、会計規則第21条第2項に規定する検査が必要な場合には、検査する者（以下「検査職員」という。）を命ずるものとする。検査職員は、請負契約についての給付の完了の確認につき、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づき、かつ、必要に応じ当該契約に係る監督職員の立会いを求め、当該給付の内容について検査を行わなければならない。

- 2 検査職員は請負契約以外の契約についての給付の完了の確認につき、契約書その他の関係書類に基づき、当該給付の内容及び数量について検査を行わなければならない。
- 3 前2項の場合において必要があるときは、破壊若しくは分解又は試験して検査を行うものとする。
- 4 検査職員は前3項の検査を行った結果、その給付が当該契約の内容に適合しないものであるときは、その旨及びその措置についての意見を添えて契約責任者に報告するものとする。

#### （検査の時期）

第49条 検査の時期は、相手方から給付を終了した旨の通知を受けた日から14日以内に行わなければならない。

#### （監督及び検査の委託）

第50条 監督及び検査は、特に必要があるときは、本法人の職員以外の者に委託して行わせることができる。

#### （兼職の禁止）

第51条 検査職員及び前条の規定により検査を委託された者は、監督職員及び前条の規定により監督を委託された者の職務と兼ねることができない。

(代価の納入)

第52条 資産を売却し、貸付又は使用させようとする場合において徴収すべき代価があるときは、当該資産の引き渡し、移転の登記若しくは登録の前、又は使用開始前にその代価を納入させることを約定しなければならない。ただしやむを得ない事情があるときは、相当の期間を定め分割して納入させることを約定することができる。

2 契約の性質上前項の規定により難しいときは、その代価を後納させることを約定することができる。

(代価の支払)

第53条 会計規則第21条第2項に規定する検査を終了した後、速やかに支払手続を行うものとする。

2 契約の性質上、必要と認められる場合には、前払いをすることができる。

(準用規定)

第54条 本法人における契約の一般的約定事項に関し、会計規則及び本規程に定めるところに抵触しない限りにおいて、文部科学省発注工事請負等契約規則（平成13年文部科学省訓令第22号）を準用するものとする。

## 第5章 出納

(出納責任者)

第55条 会計規則第28条に定める出納責任者（以下「出納責任者」という。）は、別表第4に定めるとおりとする。

2 財務担当理事は、前項に定めるもののほか、業務上必要と認める場合は、出納責任者を置くことができる。

3 本法人の出納に関する事務は、財務部の出納責任者が総括する。

(収納担当者)

第56条 出納責任者は、現金の収納事務について必要と認める場合は、収納担当者を置き、これに行わせることができる。

2 収納担当者が現金を収納した場合には、ただちに出納責任者に受渡しを行わなければならない。

(事務引継)

第57条 出納責任者が交代したときは、出納事務の引き継ぎを行い、別紙様式2の引継書を作成し、経理責任者の確認を受けなければならない。

(口座の開設又は廃止)

第58条 経理責任者は、金融機関等に口座を開設し、又は廃止する必要があると判断した場合は、別紙様式3により財務担当理事に申請を行い、承認を受けなければならない。

2 口座の開設は、原則として、学長の名義をもって行う。

(印鑑の保管および押印)

第59条 収入及び支出原因契約等の契約書に使用する印鑑，金融機関の口座開設等に使用する印鑑，出納責任者及び収納担当者が使用する現金領収印の保管及び押印については，国立大学法人琉球大学公印規程によるものとする。

(現金等の保管)

第60条 出納責任者は，次に掲げるものの管理に万全を期さなければならない。

- (1) 手許に保管する現金
- (2) 有価証券
- (3) 金融機関等の通帳
- (4) 収入印紙
- (5) 金券
- (6) その他証紙等

(小口現金)

第61条 会計規則第30条のただし書きに定める小口現金は，別に定めるものとする。

(債務の履行請求)

第62条 会計規則第31条第1項に規定する請求は，別に定めるもののほか，別紙様式4の請求書によるものとする。

2 財務担当理事が業務上必要と認めた場合には，前項にかかわらず他の方法により請求することができる。

(収納した現金の預入)

第63条 会計規則第32条第2項による預入れは，原則として，現金の収納日又はその翌日に行わなければならない。

(領収書の管理等)

第64条 会計規則第34条に定める領収書は，別に定めるもののほか，別紙様式5，別紙様式5-1及び別紙様式5-2に定めるとおりとする。

第65条 領収書は，財務部における経理責任者が管理する。

- 2 出納責任者が領収書を必要とする場合には，所定の受払簿により，財務部の経理責任者から交付を受けるものとする。
- 3 出納責任者は，領収書を受払簿により管理するとともに，未使用の領収書については，会計規則第34条第3項により厳重に保管するものとする。
- 4 前3項にかかわらず，別紙様式5-2の領収書については，医学部附属病院における出納責任者が管理する。

(支払期日)

第66条 本法人が行う支払いは、他に定めるもののほか、原則として毎月10日・20日・月末の月3回とする。

(小切手の取扱)

第67条 会計規則第35第1項に定める小切手の振り出し及び保管は、財務部における出納責任者が行うものとする。

(預り金の取扱)

第68条 出納責任者は、本法人の収入とならない金銭を受け取った場合には、速やかに預り金として計上しなければならない。ただし、本法人の運營業務に関係のない金銭は預かってはならない。

2 預り金は、原則として、利子を付さない。

(仮払い)

第69条 会計規則第37条により仮払いのできる経費は次のとおりとする。

- (1) 旅費交通費
- (2) 交通通信の不便な地方で支払う経費
- (3) 外国で支払う経費
- (4) 財務担当理事が特に必要と認めた経費

2 仮払い金は速やかに精算しなければならない。

(立替払い)

第69条の2 会計規則第37条の2に定める立替払いの取扱いについては、別に定める。

## 第6章 固定資産

(適用範囲)

第70条 この規程における固定資産とは、会計規則第40条に規定する有形固定資産及び無形固定資産をいう。

(固定資産の管理事務)

第71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の増減及び現在高を資産台帳により明らかにしなければならない。

(使用責任)

第72条 固定資産管理責任者は、固定資産の管理を適切に行うため、使用責任者を定めなければならない。

2 使用責任者は、所管する固定資産の使用及びその日常の管理に関する責任を負う。

3 使用責任者は、以下の各号の業務を行う。

- (1) 使用簿を備え、保管・使用の状況を明らかにすること。
- (2) 固定資産の保守管理に努め、常に適正な状態を保つこと。
- (3) 火災・盗難・滅失・破損等の事故を防止し、必要な措置を講ずること。
- (4) 固定資産の実査の実施と報告を行うこと。

(使用者の義務)

第73条 固定資産を使用する者は、使用責任者の管理監督のもとに、善良なる管理者の注意義務をもって、使用しなければならない。

(管理事務の権限)

第74条 固定資産に関する管理事務の権限は、別に定める。

(管理帳簿等)

第75条 会計規則第42条第2項に定める帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 資産台帳
- (2) 土地建物貸付簿
- (3) 土地建物借用簿

(登記)

第76条 登記の必要がある土地、建物等の固定資産については、関係法令の定めるところにより、取得後速やかに登記手続を行わなければならない。

2 前項の登記の記載事項に変更が生じたときは、遅滞なく変更の手続を行わなければならない。

(保険)

第77条 固定資産管理責任者は必要と認める場合には、災害等により損害を受ける恐れのある固定資産について、損害保険を付す等の必要な措置を講じなければならない。

(取得)

第78条 この規程における固定資産の取得とは、購入、自家建設又は製作、寄附、交換、出資による場合及び改良又は修繕により当該資産の価値・能力を増加させる場合をいう。

(登録)

第79条 固定資産を取得した場合は、経理責任者は速やかに当該固定資産を資産台帳に登録しなければならない。

(価額)

第80条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入代価及び付随費用の合計額

- (2) 自家建設又は製作したものは、適正な原価計算により算定した製造原価
- (3) 寄附及び出資による場合は、時価等を基準とした公正な評価額
- (4) 交換による場合は、交換に提供した資産の帳簿価額
- (5) 改良又は修繕による場合は、改良又は修繕に要した資本的支出の額

(自家建設等)

第81条 固定資産管理責任者は、自家建設又は製作により固定資産を取得した場合は、速やかに当該資産の内容を、経理責任者に報告し、固定資産の登録を請求しなければならない。

(寄附受及び交換)

第82条 固定資産の寄附を受入れ又は交換する場合は、所定の手続を経なければならない。

(資本的支出及び修繕費)

第83条 改良又は修繕に係る支出のうち、固定資産の価値又は能力を向上させ又は耐用年数を延長するために要した支出を資本的支出とし、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

2 固定資産の維持管理又は原状回復のための支出は修繕費として処理する。

(処分)

第84条 この規程における固定資産の処分とは、売却、廃棄をいう。

2 固定資産は、業務に必要ななくなったとき、又は固定資産管理責任者が止むを得ない事情があると認めた場合には、処分の決定をすることができる。

3 前項により固定資産を処分する場合には所定の手続きを経なければならない。

(所属換)

第85条 固定資産管理単位を超えて固定資産を異動させる場合は、所定の手続を経るものとする。

(貸与)

第86条 固定資産は、本法人の業務に支障がないと認められる場合は、所定の手続により学外の者に対し貸与することができる。

(贈与)

第87条 固定資産は、原則として贈与することができないものとする。

(亡失等の報告)

第88条 使用責任者は、所管する固定資産について、亡失、滅失、又は毀損破損又は盗難の事実を発見したときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして固定資産管理責任者に速やかに報告しなければならない。

(1) 発生の日時及び場所



- (2) 原因及び状況
- (3) 事実発見後の処置
- (4) 固定資産の損害額
- (5) 再発の防止措置又は対策
- (6) その他参考となる事項

2 固定資産管理責任者は、前項の報告を受けた場合には、会計規則第51条の規定に基づき速やかに学長に報告しなければならない。

(建設仮勘定)

第89条 新設、増設又は改造するためのすべての支出は建設仮勘定とし、使用開始後、遅滞なく該当科目に振替整理するものとする。

(減価償却の方法)

第90条 償却資産における減価償却の開始は、その固定資産を取得し、使用を開始した月をもって開始月とする。

- 2 減価償却の計算方法は、定額法による。
- 3 有形固定資産の残存価額は備忘価格とし、無形固定資産は零とする。ただし相当額の売却収入が見込まれる有形固定資産についてはこの限りではない。
- 4 減価償却の基準となる耐用年数は、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）の定めるところによる。ただし、受託研究費等により特定の研究目的のために取得した償却資産については、当該研究終了までの期間を耐用年数とする。また中古資産を寄附等により取得した場合は減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める簡便な方法により耐用年数を算出するものとする。
- 5 予見することのできなかつた新技術の発明等の外的事情により、固定資産が機能的に著しく減価した場合には、この事実に対応して臨時に減価償却を行なわなければならない。
- 6 減損処理後の減価償却については、減損処理前の減価償却計算に使用されていた耐用年数や残存価格を必要に応じて見直さなければならない。
- 7 その他特に定めのないものについては、法令等に従って会計処理を行う。

(減損処理の適用除外)

第90条の2 次の各号については、会計規則第43条の2に規定する別に定めるものとして、減損処理を適用しない。

(1) 次に掲げるアからウまでの全ての要件に該当する固定資産

- ア 機械装置  
工具器具備品  
船舶  
車輛運搬具  
無形固定資産（償却資産に限る。）
- イ 取得価格が5,000万円未満
- ウ 耐用年数が10年未満

- (2) 前号に該当するものを除く備忘価額の固定資産
- (3) 第1号ウに該当しない機械装置, 工具器具備品, 船舶, 車輛運搬具, 無形固定資産（償却資産に限る。）のうち, 取得価額が500万円未満のもの
- (4) 教育研究用の図書
- (5) 教育研究用で代替可能性のある美術品・收藏品
- (6) 立木竹
- (7) 土留

#### （減損処理の方法）

第90条の3 固定資産管理責任者は, 有形固定資産及び無形固定資産に係る減損処理を行うに当たって, 次の各号の業務を行う。

- (1) 毎事業年度ごとに, 使用責任者において減損の兆候があるかどうか調査を行わせ, その報告を受ける。
- (2) 前号の報告に基づき, 減損の兆候の有無について判定を行う。減損の兆候があると認められる場合は, 判定に至る資料を添付のうえ学長に報告する。
- 2 学長は, 前項第2号の報告に基づき, 減損の認識の判定を行う。判定の結果, 減損があると認識した場合は, 各経理責任者に通知する。
- 3 各経理責任者は, 前項の通知に基づき, 減損額を測定し会計処理を行う。
- 4 本条に定めるもののほか, その他必要な手続きについては, 別に定める。

#### （評価減）

第91条 災害, 事故等の偶発的事情によって固定資産の実体が滅失した場合には, その滅失部分の金額につき, 当該資産の帳簿価額を切り下げねばならない。

- 2 減損が認識された固定資産について, 帳簿価格が回収可能サービス価格を上回るときは, 帳簿価格を回収可能サービス価格まで減額しなければならない。

#### （実地の検査）

第92条 固定資産管理責任者は, 有形固定資産について, 毎事業年度末に, 当該資産の実地検査を行い, 現品管理状況の適否及び帳簿記録の正否を実地に確かめなければならない。

- 2 固定資産管理責任者は, 前項の検査を使用責任者に行わせるものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず, 固定資産管理責任者が必要と認めたときは, 随時検査を実施することができる。
- 4 使用責任者は, 資産台帳と現品の照合に差異を認めたときは, その原因を調査し, 固定資産管理責任者及び経理責任者に報告をするとともに, 差異の原因について対策を講じ, 再発の防止に努めるものとする。

#### （借用固定資産）

第93条 本法人が借用する資産の管理については, 原則として管理帳簿を設ける等固定資産に準じた取扱いとする。ただし, 一時使用についてはこれを省略することができる。

(少額資産)

第94条 取得原価が10万円以上50万円未満の償却資産で1年以上使用が予定されているものは、少額資産として管理し、第71条から第92条までの規定を準用する。ただし、この準用規定のうち、第76条、第77条、第83条、第89条、第90条及び第91条は除くものとする。

## 第6章 たな卸資産

(たな卸資産の管理責任)

第95条 会計規則第45条に定めるたな卸資産の管理を行うため、たな卸資産管理責任者を置く。たな卸資産管理責任者は、別表第5に定めるとおりとし、所掌する予算単位におけるたな卸資産について、適正に管理し実施する権限と責任を有する。

2 たな卸資産に関し、管理すべき範囲、たな卸方法、評価方法及び処分方法等必要な事項は、別に定めるものとする。

3 たな卸資産管理責任者は、たな卸資産に関する管理業務について業務上必要と認めた場合には、たな卸資産管理担当者を置き、これに行わせることができる。

(たな卸資産の受払記録)

第96条 たな卸資産については、原則として、管理簿により受払いの記録を行い、常にその現在高を明らかにしておくものとする。

(実地たな卸)

第97条 たな卸資産管理責任者又はたな卸資産管理担当者は、毎事業年度末に実地たな卸を行い、その結果を経理責任者に報告しなければならない。

## 第7章 決算

(月次決算書類)

第98条 会計規則第47条に定める書類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 契約一覧表
- (2) 仮払金の内訳明細書
- (3) 仮受金の内訳明細書
- (4) 債権の明細書
- (5) その他必要な書類

2 財務部長は、前項各号に掲げる書類を総括した書類及び次の各号に掲げる書類を作成し、財務担当理事に提出しなければならない。

- (1) 残高試算表
- (2) 予算差引簿
- (3) 資産明細表

(規程の改廃)

第99条 この規程の改廃は、経営協議会の審議と役員会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から実施する。

附 則

この規程は、平成16年10月12日から施行し、平成16年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から実施する。

附 則 (平成19年3月16日)

この規程は、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。但し、別紙様式5-2(第64条関係)については、平成18年10月1日から適用する。

附 則 (平成19年6月19日)

この規程は、平成19年6月19日から施行し、平成19年4月1日から適用する。但し、改正後の第41条関係の規定については、平成19年7月1日から適用する。

附 則 (平成20年2月6日)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年2月12日)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年12月8日)

この規程は、平成20年12月8日から施行し、平成20年11月18日から適用する。

附 則 (平成21年3月9日)

この規程は、平成21年3月9日から施行し、平成19年7月1日から適用する。但し、改正後の別表第1(第2条関係)の医学部に係るものについては平成20年4月1日から、学術国際部に係るもの及び別表第4(第55条関係)の附属図書館情報管理課長に係るものについては平成21年4月1日から適用する。

附 則 (平成21年3月30日)

1 この規程は、平成21年3月30日から施行し、改正後の第4条の規程については平成17年6月1日から適用する。

2 前項にかかわらず、改正後の別表第2(第3条関係)及び別表第5(第95条関係)の中の産学官連携推進機構と島嶼防災研究センターに係るものについては平成20年4月1日から適用する。

附 則 (平成21年3月31日)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年10月22日)

1 この規程は、平成21年10月22日から施行する。

2 前項にかかわらず、第31条については平成21年6月2日から適用する。

附 則 (平成22年3月29日)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年8月5日)

この規程は、平成22年8月5日から施行し、平成22年7月1日から適用する。

附 則（平成23年6月15日）

この規程は、平成23年6月15日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則（平成23年11月1日）

この規程は、平成23年11月1日から施行する。

附 則（平成24年1月31日）

この規程は、平成24年1月31日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則（平成26年8月28日）

この規程は、平成26年8月28日から実施し、平成26年7月1日から適用する。

附 則（平成27年5月22日）

この規程は、平成27年5月22日から実施し、平成27年4月1日から適用する。

附 則（平成28年7月11日）

この規程は、平成28年7月11日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則（平成28年11月14日）

この規程は、平成28年11月14日から施行し、平成28年10月1日から適用する。

附 則（平成29年5月15日）

この規程は、平成29年5月15日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則（平成29年9月1日）

この規程は、平成29年9月1日から施行し、平成29年7月1日から適用する。

附 則（平成30年3月30日）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

経理単位	経理責任者	所掌する事務の範囲
財務部	財務部長	他の経理責任者の所掌する事務以外の経理事務
施設運営部	施設運営部長	全予算単位に係る施設運営部所掌の経理事務
医学部	医学部事務部長	医学部及び医学部附属病院の経理事務（施設運営部長及び附属図書館事務部長の所掌する事務を除く。）
附属図書館	附属図書館事務部長	全予算単位に係る附属図書館所掌の経理事務及び附属図書館の経理事務（施設運営部長の所掌する事務を除く。）

「所掌」とは、琉球大学事務分掌細則に規定する分掌事務をいう。

別表第2（第3条関係）

固定資産管理単位	固定資産管理責任者
人文社会学部	人文社会学部長
国際地域創造学部	国際地域創造学部長
教育学部	教育学部長
理学部	理学部長
医学部	医学部長
工学部	工学部長
農学部	農学部長
法務研究科	法務研究科長
附属図書館	附属図書館長
医学部附属病院	医学部附属病院長
熱帯生物圏研究センター	熱帯生物圏研究センター長
地域連携推進機構	地域連携推進機構長
島嶼防災研究センター	島嶼防災研究センター長
島嶼地域科学研究所	島嶼地域科学研究所長
グローバル教育支援機構	グローバル教育支援機構長
総合情報処理センター	総合情報処理センター長
研究基盤センター	研究基盤センター長
大学評価IRマネジメントセンター	大学評価IRマネジメントセンター長
教職センター	教職センター長
博物館（風樹館）	博物館（風樹館）長
総合企画戦略部	総合企画戦略部長
総務部	総務部長
財務部	財務部長
学生部	学生部長

施設運営部	施設運営部長
上原地区キャンパス移転推進室	上原地区キャンパス移転推進室長
基金室	基金室長
監査室	監査室長

別表第3（第10条関係）

契約責任者	所掌する事務の範囲
財務部経理課長	他の契約責任者の所掌する事務以外の契約事務
財務部財務企画課長	全予算単位の資産に係る財務企画課所掌の契約事務
施設運営部施設企画課長	全予算単位の施設の整備・維持管理に係る施設企画課所掌の契約事務
施設運営部計画整備課長	全予算単位の施設の整備・維持管理に係る計画整備課所掌の契約事務
施設運営部環境整備課長	全予算単位の施設の整備・維持管理に係る環境整備課所掌の契約事務
施設運営部移転整備室長	全予算単位の移転整備に係る移転整備室所掌の契約事務
医学部経営管理課長	医学部及び医学部附属病院の契約事務（財務企画課、医療支援課、施設運営部の各課及び附属図書館情報管理課が所掌する契約事務を除く。）
医学部医療支援課長	附属病院収入（診療費に限る。）に係る医療支援課所掌の契約事務
附属図書館情報管理課長	全予算単位の教育研究用図書購入に係る契約事務及び附属図書館の契約事務（財務企画課、施設運営部の各課が所掌する契約事務を除く。）

「所掌」とは、琉球大学事務分掌細則に規定する分掌事務をいう。

別表第4（第55条関係）

出納責任者	所掌する事務の範囲
財務部経理課長	他の出納責任者の所掌する事務以外の出納事務
医学部経営管理課長	医学部及び附属病院における収入金の収納に関する事務（医学部附属病院医療支援課長及び医学部附属病院宿日直者の所掌する事務を除く。）
医学部医療支援課長	附属病院における診療費の収納事務
医学部附属病院宿日直者	附属病院における宿直及び日直時の診療費の収納事務
附属図書館情報管理課長	附属図書館における文献複写料の収納事務

別表第5（第95条関係）

たな卸資産管理責任者
人文社会学部長
国際地域創造学部長
教育学部長
理学部長
医学部長
工学部長
農学部長
法務研究科長
附属図書館長
医学部附属病院長
熱帯生物圏研究センター長
地域連携推進機構長
島嶼防災研究センター長
島嶼地域科学研究所長
グローバル教育支援機構長
総合情報処理センター長
研究基盤センター長
大学評価IRマネジメントセンター長
教職センター長
博物館（風樹館）長
総合企画戦略部長
総務部長
財務部長
学生部長
施設運営部長
上原地区キャンパス移転推進室長
基金室長
監査室長



別紙様式1（第4条関係）

## 経理責任者事務引継書

年 月 日

〇〇担当理事 殿

前任者 職名  
氏名 印

後任者 職名  
氏名 印

国立大学法人琉球大学会計実施規程第4条に基づき、下記のとおり事務引継を完了しましたので、事務引継書を提出致します。

### 記

1. 引継月日 平成 年 月 日

2. 引継事項
- (1) 予算通知書
  - (2) 銀行取引印鑑
  - (3) 預り金現在額
  - (4) 現金過不足額の報告・承認
  - (5) 領収書
  - (6) その他帳票等

※ (2)については、本部経理責任者のみに該当する。

平成 年 月 日

経理責任者 殿

出納責任者事務引継書

前任者 職名  
氏名 印

後任者 職名  
氏名 印

国立大学法人琉球大学会計実施規程第57条に基づき、出納事務の引継を完了しましたので、下記のとおり事務引継書の確認方よろしくお願い致します。

記

1. 引継月日 平成 年 月 日

2. 引継事項
- (1) 金融機関等の通帳
  - (2) 領収書
  - (3) 現金出納帳
  - (4) 現金過不足額の報告
  - (5) その他帳票等

※(1)については、本部経理責任者のみに該当する。

経理責任者確認印

--

琉大 第 号  
平成 年 月 日

〇〇担当理事 殿

部 局  
経理責任者 職名 （氏名） 印

口座の（開設・廃止）について（申請）

標記のことについて、国立大学法人琉球大学会計実施規程第58条に基づき、下記のとおり申請いたしますのでよろしくお取り計らい願います。

記

1. 口座の開設・廃止

金融機関・支店名等 （所在地）	
口座種別	普通預金 ・ 当座預金
口座番号	
口座開設（廃止）年月日	平成 年 月 日
口座名義	国立大学法人琉球大学学長 ○ ○ ○ ○
口座開設（廃止）理由	

別紙様式4（第62条関係）

請 求 書

請求書番号 :  
請 求 日 :

〒903-0213  
沖縄県中頭郡西原町字千原一番地  
国立大学法人 琉球大学

振込先銀行 :  
口座名義人 :  
支払期限 :

ご請求額合計

No.	取引番号(契約決議番号)	数 量	単 価	契約金額 (税込)
	件 名	摘 要		
1				

通 信 欄
-------

# 領 収 書 ( 原 符 )

年度	No.
----	-----

沖縄県中頭郡西原町字千原1番地  
国立大学法人 琉球大学

\_\_\_\_\_様

金額									
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

領 収 印
-------

但し  
  
として上記正に領収しました。

# 領 収 書 ( 決 裁 用 控 )

年度	No.
----	-----

沖縄県中頭郡西原町字千原1番地  
国立大学法人 琉球大学

\_\_\_\_\_様

金額									
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

領 収 印
-------

但し  
  
として上記正に領収しました。

ミ  
シ  
ン  
目

# 領 収 書

年度	No.
----	-----

沖縄県中頭郡西原町字千原1番地  
国立大学法人 琉球大学

\_\_\_\_\_様

金額									
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

領 収 印
-------

但し  
  
として上記正に領収しました。

ミ  
シ  
ン  
目

診療料金領収書 (分納分)

領収書 (原符)

(住所)		平成 年度				No.				第1片	
		住所 : 沖縄県西原町字上原207番地									
(氏名)		国立大学法人 琉球大学									
納付金額			千	百	十	万	千	百	十	円	
平成 年 月 日 領収											
但し, 年度											
金 円の (残高 円)											
										領収印	

領収書 (決裁用控)

(住所)		平成 年度				No.				第2片	
		住所 : 沖縄県西原町字上原207番地									
(氏名)		国立大学法人 琉球大学									
納付金額			千	百	十	万	千	百	十	円	
平成 年 月 日 領収											
但し, 年度											
金 円の (残高 円)											
										領収印	

領収書

(住所)		平成 年度				No.				第3片	
		住所 : 沖縄県西原町字上原207番地									
(氏名)		国立大学法人 琉球大学									
納付金額			千	百	十	万	千	百	十	円	
平成 年 月 日 領収											
但し, 年度											
金 円の (残高 円)											
										領収印	

## 診療料金領収書

患者番号 \_\_\_\_\_ 整理番号 \_\_\_\_\_  
 診療科 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 平成 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日発行  
 病室 \_\_\_\_\_ 生年月日 \_\_\_\_\_ 〒903-0215  
 診療期間 平成 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日から 保険種別 沖縄県中頭郡西原町字上原207番地  
 平成 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日まで 負担割合 国立大学法人琉球大学 医学部附属病院  
 (%) \_\_\_\_\_ TEL 098(895)3331

平成 \_\_\_\_年度  
**【保険給付】**

区分	初・再診料	入院料	医学管理等	在宅医療	投薬
点数	点	点	点	点	点
自己負担	円	円	円	円	円
区分	注射	処置	手術	麻酔	検査
点数	点	点	点	点	点
自己負担	円	円	円	円	円
区分	画像診断	放射線治療	精神科専門療法	リハビリテーション	歯冠修復及び欠損補綴
点数	点	点	点	点	点
自己負担	円	円	円	円	円
区分	歯科矯正	包括評価診療 (当月請求分)	包括評価診療 (差額調整分)	その他	保険給付計
点数	点	点	点	点	点
自己負担	円	円	円	円	円

**【保険給付外】**

区分	文書料	紹介状無し 初診時負担金	分娩介助料	特別室使用料	病衣使用料
金額	円	円	円	円	円
区分	高度先進医療	その他	保険給付外科		
金額	円	円	円		

備考	<b>【公費・老人一部負担金】</b>	保険負担	円	
	④	円	自己負担 ③	円
	総医療費	円	<b>領 収 印</b>	
	患者負担額	①+②+③+④ 円		
	領収金額	円		

※領収書は再発行できません。確定申告及び高額療養費の払戻請求などに必要ですので大切に保管してください。  
 ※①の自己負担額小計は、健康保険法の規程により10円未満を四捨五入しています。  
 ※自由診療、保険給付外（助産に係わる診療を除く。）には、消費税を加算しています。

### 診療予約票

患者番号	発行日		
氏名	様		
受診科名	予約の種類・医療名	受診年月日	予約時間

第 1 片

### お薬引換券

患者番号 \_\_\_\_\_ 発行日 \_\_\_\_\_  
 氏名 \_\_\_\_\_ 様

あなたの引換券番号は

No. \_\_\_\_\_

1. 院内処方の場合 上の番号が表示板に点灯したら、薬剤交付窓口でこの券と **お薬** を引き換えてください。  
 2. 院外処方の場合 すぐに、薬剤交付窓口でこの券と引き換えに、院外処方箋をお受け取り下さい。

## 診療料金領収書

患者番号 \_\_\_\_\_ 整理番号 \_\_\_\_\_  
 診療科 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 平成 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日発行  
 病室 \_\_\_\_\_ 生年月日 \_\_\_\_\_ 〒903-0215  
 診療期間 平成 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日から 保険種別 沖縄県中頭郡西原町字上原207番地  
 平成 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日まで 負担割合 国立大学法人琉球大学 医学部附属病院  
 (%) \_\_\_\_\_ TEL 098(895)3331

平成 \_\_\_\_年度  
**【保険給付】**

区分	初・再診料	入院料	医学管理等	在宅医療	投薬
点数	点	点	点	点	点
自己負担	円	円	円	円	円
区分	注射	処置	手術	麻酔	検査
点数	点	点	点	点	点
自己負担	円	円	円	円	円
区分	画像診断	放射線治療	精神科専門療法	リハビリテーション	歯冠修復及び欠損補綴
点数	点	点	点	点	点
自己負担	円	円	円	円	円
区分	歯科矯正	包括評価診療 (当月請求分)	包括評価診療 (差額調整分)	その他	保険給付計
点数	点	点	点	点	点
自己負担	円	円	円	円	円

**【保険給付外】**

区分	文書料	紹介状無し 初診時負担金	分娩介助料	特別室使用料	病衣使用料
金額	円	円	円	円	円
区分	高度先進医療	その他	保険給付外科		
金額	円	円	円		

備考	<b>【公費・老人一部負担金】</b>	保険負担	円	
	④	円	自己負担 ③	円
	総医療費	円	<b>領 収 印</b>	
	患者負担額	①+②+③+④ 円		
	領収金額	円		

※領収書は再発行できません。確定申告及び高額療養費の払戻請求などに必要ですので大切に保管してください。  
 ※①の自己負担額小計は、健康保険法の規程により10円未満を四捨五入しています。  
 ※自由診療、保険給付外（助産に係わる診療を除く。）には、消費税を加算しています。

### 診療予約票

患者番号	発行日		
氏名	様		
受診科名	予約の種類・医療名	受診年月日	予約時間

第 2 片

### お薬引換券

患者番号 \_\_\_\_\_ 発行日 \_\_\_\_\_  
 氏名 \_\_\_\_\_ 様

あなたの引換券番号は

No. \_\_\_\_\_

1. 院内処方の場合 上の番号が表示板に点灯したら、薬剤交付窓口でこの券と **お薬** を引き換えてください。  
 2. 院外処方の場合 すぐに、薬剤交付窓口でこの券と引き換えに、院外処方箋をお受け取り下さい。