

○国立大学法人旭川医科大学会計規程

平成16年4月6日

旭医大達第152号

最近改正 平成27年12月9日旭医大達第72号

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 勘定及び帳簿（第5条・第6条）
- 第3章 予算（第7条—第12条）
- 第4章 契約（第13条—第18条）
- 第5章 金銭等の経理及び出納（第19条—第36条）
- 第6章 資金（第37条—第41条）
- 第7章 固定資産（第42条—第44条）
- 第8章 たな卸資産（第45条・第46条）
- 第9章 決算（第47条—第50条）
- 第10章 内部監査（第51条）
- 第11章 弁償責任（第52条—第54条）
- 第12章 雑則（第55条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、国立大学法人旭川医科大学（以下「本学」という。）の財務及び会計に関する必要な基準を定め、その事業の財政状態及び運営状況を明らかにすることにより、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。）その他関係法令及び本学の業務方法書に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（事業年度区分）

第3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。

（会計事務の統括）

第4条 旭川医科大学長（以下「学長」という。）は、本学の財務及び会計に関する事務を統括するものとする。

第2章 勘定及び帳簿

（勘定科目）

第5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。

（帳簿等）

第6条 本学は、会計に関する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。

2 帳簿及び伝票の種類、様式及び保存期間については、別に定める。

3 帳簿及び伝票の記録・保存については、電子媒体によることができる。

第3章 予算

（予算の目的）

第7条 予算は、教育・研究・診療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。

(予算単位及び予算責任者)

第8条 予算単位とは、本学の予算の執行を行う単位である。

- 2 前項の予算単位ごとに予算責任者を置く。
- 3 理事(財務担当)を、予算総括責任者とする。
- 4 事務局長を、副予算総括責任者とする。
- 5 総務部長、病院事務部長及び教務部長を、分任予算総括責任者とする。
- 6 本学の予算単位並びに予算責任者及び分任予算総括責任者が所掌する予算単位は、別に定めるとおりとする。
- 7 予算責任者に事故があるときは、学長が指名した者がその職務を代行する。

(予算責任者の権限及び責任)

第9条 予算責任者は、当該予算単位における予算案の作成及び予算の執行について、権限と責任を有する。

- 2 予算責任者は、本学の中期目標を達成するよう、所掌する予算単位について、学長が決定し、及び配分した予算の適正な執行に努めなければならない。

(予算編成方針)

第10条 学長は、予算編成にあたり具体的な考え方を示した方針(以下「予算編成方針」という。)案を作成するものとする。

- 2 学長は、予算編成方針案について、国立大学法人旭川医科大学経営協議会(以下「経営協議会」という。)で審議し、国立大学法人旭川医科大学役員会(以下「役員会」という。)の議を経て予算編成方針を決定するものとする。

(予算の決定)

第11条 予算総括責任者は、予算編成方針に基づき予算案を作成し、学長に提出しなければならない。

- 2 学長は、予算案について、経営協議会で審議し、役員会の議を経て予算を決定するものとする。

(決算報告書)

第12条 予算総括責任者は、毎事業年度終了後、予算の執行結果をとりまとめて、別に定める決算報告書を学長に提出しなければならない。

第4章 契約

(契約事務の委任)

第13条 学長は、契約を行うに当たっては、別の職員に契約事務を行わせることができる。

(契約の方法)

第14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 競争に加わろうとする者に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15条 前条の規定による競争は、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16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をした者を契約の相手方とする。

2 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をした他の者のうち、最低の価格をもって申込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、別に定めるところにより、価格、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17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、別に定める場合は、これを省略することができる。

（監督及び検査）

第18条 工事、製造その他について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、物件の買入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5章 金銭等の経理及び出納

（金銭及び有価証券の定義）

第19条 金銭とは、次に掲げるものをいう。

(1) 現金、通貨のほか、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いについて政府が保証する債権をいう。）その他文部科学大臣の指定する有価証券をいう。

（経理単位及び経理責任者）

第20条 経理単位とは、経理事務を処理する単位である。

2 前項の経理単位ごとに経理責任者を置く。

3 本学の経理単位並びに経理責任者及び経理単位が所掌する予算単位は、別に定めるとおりとする。

4 総務部長を、経理総括責任者とする。

5 病院事務部長及び教務部長を、分任経理総括責任者とする。

6 経理責任者は、業務の一部を別の職員に行わせることができる。

7 経理責任者に事故があるときは、学長が指名した者がその職務を代理する。

（経理責任者の権限及び責任）

第21条 経理責任者は、所掌する予算単位における予算執行等の会計取引を正確かつ迅速に処理し、収納及び支払を行わなければならない。

（出納及び出納責任者）

第22条 金銭の出納とは、本学における金銭による収納、支払及び振替をいう。

2 金銭の出納及び保管は、各経理責任者の統括の下に別に定める出納責任者が行うものとする。

（金融機関との取引）

第23条 金融機関等との取引を開始し、又は終止するときは、学長が行うものとする。

(現金等の保管)

第24条 出納責任者は、現金を遅滞なく金融機関等に預け入れなければならない。ただし、業務上必要な現金の支払及び常用雑費その他小口現金払いに充てるため、手許に現金を保管することができる。

2 有価証券の保管については、原則保護預けとする。

(金銭の出納手続)

第25条 出納責任者は、正当な証拠書類に基づいて作成された伝票により金銭の出納を行わなければならない。

(債権の発生)

第26条 経理責任者は、収入の原因となる事象が生じた場合には、債権の発生を確認すると共に債務者に対して債務の履行請求を行うものとする。

2 収納した現金は、支払に充てることなく、ただちに金融機関等に預けなければならない。

(督促)

第27条 経理責任者は、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、納入の確保を図らなければならない。

(債権の放棄)

第28条 重要な財産以外の債権の全部若しくは一部の放棄又は当該債権の効力の変更は、別に定める場合において行うことができる。

2 経理責任者は、前項の債権を放棄する場合は、学長の承認を得なければならない。

(領収書の発行)

第29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 金融機関等の振込によって入金されたときは、前項に規定する領収書の発行を省略することができる。

(支払の決定)

第30条 経理責任者は、第18条第2項による検査等に基づいて速やかに債務を認識し、支払い条件に基づいて出納責任者に支払わせなければならない。

(支払の方法)

第31条 出納責任者は、原則として金融機関等への振込により行うものとする。ただし、職員に対する支払、小口現金払いその他必要がある場合は、通貨をもって行うことができる。

2 出納責任者は、支払を行った際、領収書を徴しなければならない。ただし、振込の場合は、銀行振込通知書等をもって、これに代えることができる。

(預り金等)

第32条 出納責任者は、法人運營業務に関係のない金銭を受け取り、又は支払ってはならない。

2 出納責任者は、別に定める場合を除き、本学の収入又は支出とならない金銭の受払を行ってはならない。

3 本学の収入又は支出とならない金銭の受払については、第24条及び前条を準用する。

(仮払い)

第33条 経理責任者は、経費の性質上又は業務運営上必要があるときは、別に定める経費について仮払いをすることができる。

(立替払い)

第34条 別に定める場合には、本学の職員は、立替払いをすることができる。

(金銭の照合)

第35条 出納責任者は、現金の手許在高を、毎日現金出納帳と照合し、預金等の実在高を、毎月末に帳簿と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第36条 出納責任者は、金銭に過不足を生じたときは、速やかにその事由を調査して、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6章 資金

(資金の定義)

第37条 資金とは、支払に充当することができる現金、預金及び有価証券をいう。

(資金管理)

第38条 学長は、資金管理方針を作成し、経営協議会の審議及び役員会の議を得なければならない。

2 学長は、資金運用計画を作成し、資金の不足に当たっては、調達を行い、資金の余剰が認められるときは、安全かつ効率的な運用に努めなければならない。

3 経理総括責任者は、支払予定額を適切に把握し、支払口座に資金を移動させ、支払を滞らせないように努めなければならない。

(短期借入金)

第39条 学長は、運営資金が一時的に不足するおそれのある場合は、中期計画の借入限度額の範囲内において、短期借入金をもってこれに充てることができる。

2 学長は、短期借入金を当該事業年度内に返済しなければならないため、資金繰計画を作成しなければならない。

(長期借入金及び旭川医科大学法人債)

第40条 学長が必要と認める場合は、経営協議会の審議及び役員会の議を経た上、文部科学大臣の認可を受けて法人法第33条に定める長期借入金をし、又は国立大学法人旭川医科大学法人債を発行することができる。

2 前項により長期借入を行い、又は国立大学法人旭川医科大学法人債を発行するときには、別に定める手続により、資産を担保に供することができる。

(資金の貸付、出資及び債務保証)

第41条 資金の貸付、出資及び債務保証にあつては、別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 固定資産

(固定資産の範囲)

第42条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、投資及びその他の資産とする。

(資産管理責任者)

第43条 資産管理責任者は、管理台帳を整備し、常時、有形固定資産及び無形固定資産の出納及び保管状況を把握することにより、その取得、維持保全、運用、処分等に関する適正な管理を行い、教育・研究・診療に有効な資産活用に努めなければならない。

2 資産管理責任者は、別に定めるとおりとする。

3 資産管理責任者は、業務の一部を別の職員に行わせることができる。

4 資産管理責任者に事故があるときは、学長が指名した者がその職務を代行する。

(減価償却)

第44条 固定資産のうち償却資産については、期末の評価及び費用の適正な配分を目的として、取得価格を基に、事業年度ごとに所定の償却を行わなければならない。

第8章 たな卸資産

(たな卸資産の範囲)

第45条 たな卸資産は、製品、副産物、原料及び材料、医薬品、診療材料、並びに消耗品、消耗工具、器具、備品その他の貯蔵品等で、相当価額以上のものとする。

(たな卸資産の管理)

第46条 たな卸資産の管理その他必要な事項は、別に定める。

第9章 決算

(決算の目的)

第47条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、毎事業年度末の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。

(月次決算)

第48条 経理責任者は、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、経理総括責任者に提出しなければならない。

2 経理総括責任者は、前項の書類を検討し、これをとりまとめて、学長に提出しなければならない。

(年度決算)

第49条 経理総括責任者は、年度決算に必要な手続を行い、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）に規定する財務諸表等を作成し、学長に提出しなければならない。

2 学長は、前項における財務諸表等を、経営協議会の審議に付し、役員会における議決を受けなければならない。

(財務諸表等の報告)

第50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か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 内部監査

(監査)

第51条 予算の執行及び会計の適正を期するため、内部監査を行うものとする。

2 内部監査の実施に関し、必要な事項は別に定める。

第11章 弁償責任

(会計上の義務と責任)

第52条 本学の役員及び職員（以下「役職員」という。）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程に準拠し、善良な管理者の注意をもって、それぞれの職務を行う。

2 役職員は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、本学に損害を与えた場合は、弁償の責に任ずる。

(亡失等の報告)

第53条 役職員は、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54条 学長は、第52条第2項における弁償責任の有無及び弁償額を決定する。

第12章 雑則

(実施規則)

第55条 この規程に定めるもののほか、財務及び会計に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月6日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則（平成22年6月25日旭医大達第52号）

この規程は、平成22年6月25日から施行する。

附 則（平成27年12月9日旭医大達第72号）

この規程は、平成27年12月9日から施行する。