

○ 国立大学法人山梨大学会計規則

制定	平成16年	4月	1日
改正	平成18年	4月27日	
	平成18年	8月	8日
	令和4年	3月29日	
	令和5年	5月29日	
	令和5年	10月	5日
	令和6年	5月28日	

目次

第1章	総則（第1条～第6条）
第2章	予算（第7条～第15条）
第3章	契約（第16条～第22条）
第4章	金銭等の経理及び出納（第23条～第41条）
第5章	資金（第42条～第47条）
第6章	固定資産（第48条～第51条）
第7章	たな卸資産（第52条～第54条）
第8章	決算（第55条～第58条）
第9章	弁償責任（第59条～第61条）
第10章	雑則（第62条～第63条）

附 則

第1章 総則

（目的）

第1条 国立大学法人山梨大学（以下「大学法人」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とともに、大学法人の教育研究活動の円滑な運営を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 大学法人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「国大法」という。）及びその他関係法令並びに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。

（事業年度）

第3条 大学法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

（会計事務の統轄）

第4条 大学法人の財務及び会計は単一とし、学長が統轄する。

2 財務を担当する理事は、大学法人の財務及び会計について学長を補佐する。

（勘定科目）

第5条 大学法人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 大学法人は、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2章 予算

(予算の目的)

第7条 各年度の予算は、大学法人の中期目標及び中期計画に基づき、明確な方針のもとに編成を行い、大学法人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、大学法人において、予算の配分を受け、管理及び執行を行う単位である。

- 2 前項の予算単位毎に予算責任者を置く。
- 3 大学法人の予算単位及び予算責任者は、別に定めるとおりとする。
- 4 予算責任者に事故等あるときは、学長が命じた者が業務を代理するものとする。

(予算責任者の権限及び責任)

第9条 予算責任者は、大学法人の中期目標を達成するように、所掌する予算単位について、学長が決定・配分した予算の適正な執行に努めなければならない。

- 2 予算責任者は、予算執行の一部を別の教員及び職員に行わせることができる。

(予算編成)

第10条 学長は、予算の編成にあたり基本的な考え方を示した方針（以下「予算編成方針」という。）を策定しなければならない。

- 2 学長は、予算編成方針に基づき予算案を作成しなければならない。
- 3 学長は、作成した予算案について、国大法第20条に定める経営協議会（以下「経営協議会」という。）による審議の後、国大法第11条に定める役員会（以下「役員会」という。）の議を経て、予算を決定しなければならない。

(予算配分)

第11条 学長は、各予算単位の当該予算を予算責任者に配分することができる。

- 2 前項に規定する予算の配分は、運営状況に応じて変更することができる。
- 3 予算責任者は、別の教員及び職員に予算を配分した場合は、第9条第2項に規定する予算執行の権限と責任を委譲したものとみなす。

(予算の執行)

第12条 予算責任者及び予算責任者より予算を配分された者（以下「予算責任者等」という。）は、配分された予算に基づき予算を執行するものとする。

- 2 予算責任者等は、配分された予算を超えて執行しようとするときは、別に定める手続によらなければならない。
- 3 予算責任者等は、予算の執行の際には、管理簿等によって執行状況を常に明らかにしなければならない。

(予算の補正)

第13条 学長は、必要と認めた場合には予算を補正することができる。

(予算の繰越)

第14条 学長は、別に定める場合に限り、予算を繰り越すことができる。

(決算報告書)

第15条 予算責任者は、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3章 契約

(契約事務の委任)

第16条 学長は、契約を行うものとする。

2 学長は、契約を行うにあたり、別の職員に契約事務を行わせることができる。

3 第1項にかかわらず、軽微な取引については、予算責任者等は契約事務を行うことができる。

(契約の方法)

第17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18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、別に定めるところにより、価格及びその他の条件が大学法人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、別に定める場合においては、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。）をするため速やかに必要な検査をしなければならない。

(契約情報の公表)

第22条 第17条第1項に規定する一般競争、指名競争及び随意契約については、大学のホームページ上で公表する。

2 契約情報の公表に関し必要な事項は、別に定める。

第4章 金銭等の経理および出納

(金銭及び有価証券の定義)

第23条 金銭とは、次の各号に掲げるものをいう。

- 一 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。
 - 二 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。

（経理単位及び経理責任者）

第24条 経理単位とは、各予算単位の経理事務を処理する単位である。

- 2 前項の経理単位毎に経理責任者を置く。
- 3 大学法人の経理単位及び経理責任者並びに経理単位が所掌する予算単位は、別に定める。
- 4 各経理単位の経理に関する事務は、財務部長が総括する。
- 5 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。
- 6 経理責任者に事故等があるときは、学長が命じた者が業務を代理するものとする。

（経理責任者の権限及び責任）

第25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26条 金銭の出納とは、大学法人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、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。

（金融機関等との取引）

第27条 金融機関等と取引を開始し、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28条 出納責任者は、現金を収納したときは遅滞なく金融機関等に預け入れなければならない。

- 2 有価証券の保管については、原則保護預けとする。

（手許現金の保有）

第29条 出納責任者は、前条第1項にかかわらず業務上必要な現金及び常用雑費その他小口現金払いに充てるため、手許に現金を保有することができる。

（金銭の出納手続）

第30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基づいて金銭の出納を行わなければならない。

（債権の発生）

第31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認識するとともに、債務者に対して債務の履行請求を行うものとする。

（督促）

第32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。

（債権の放棄等）

第33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。

3 領収書の発行及びその管理は、これを厳正に行うものとする。

(支払の決定)

第35条 経理責任者は第21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36条 出納責任者は、原則として金融機関等の振込により支払を行うものとする。ただし、小口現金払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37条 出納責任者は、大学法人の運営業務に関係のない金銭又は有価証券を受け取り、また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、大学法人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 大学法人の収入又は支出とならない金銭の受払については、第27条第1項及び第35条を準用する。

(仮払い)

第38条 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39条 別に定める場合には大学法人の教員及び職員は立替払をすることができる。

(金銭の照合)

第40条 出納責任者は、現金の手許有高は、毎日現金出納帳と照合し、銀行預金等の実在高は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41条 出納責任者は、金銭に過不足が生じたときは、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5章 資金

(資金の定義)

第42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。

(資金管理事務の委任)

第43条 資金管理は学長が行う。

2 学長は資金管理事務を財務部長に行わせることができる。

(資金管理)

第44条 資金管理に関し必要な事項は、別に定める。

(短期借入金)

第45条 学長は一時的に資金が不足する場合には、中期計画の借入限度額の範囲内において、準用通則法第45条に定める短期借入金（以下「短期借入金」という。）をもってこれに充てることができる。

2 学長は、短期借入金を実行した事業年度内に償還するように資金繰計画を作成しなければならない。

(長期借入金及び山梨大学法人債)

第46条 学長が国大法第33条に定める長期借入をし、又は山梨大学法人債を発行する必要があると認める場合には、経営協議会の審議及び役員会の議を経た後、文部科学大臣の認可を受けなければならない。

2 前項により長期借入を行い又は山梨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。

(資金の貸付け、出資及び債務保証)

第47条 資金の貸付け、出資及び債務保証について、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。

(余裕金の運用)

第47条の2 余裕金は、業務の執行に支障がない範囲で、国大法第34条の3第2項及び国大法第35条において準用する独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第47条の規定の定めるところにより運用することができる。

2 余裕金の運用について必要な事項は、別に定める。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第48条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産とする。

(資産管理責任者)

第49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等があるときは、学長が命じた者が業務を代理するものとする。

(減価償却)

第50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、取得価額をもとに事業年度ごとに所定の償却を行わなければならない。

(減損処理)

第50条の2 大学法人は、有形固定資産及び無形固定資産について、法令等及びこの規則の定めるところにより、過大な帳簿価額を適正な金額まで減損すること及び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。

2 固定資産の減損処理に関し必要な事項は、別に定める。

(資産管理責任者の報告)

第51条 資産管理責任者は、決算において、固定資産に係る経理情報を財務部長に報告しなければならない。

第7章 たな卸資産

(たな卸資産の範囲)

第52条 たな卸資産は、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、並びに消耗品、消耗工具、器具及び備品その他の貯蔵品で相当価額以上のものとする。

(たな卸資産の管理)

第53条 予算責任者は、たな卸資産について管理台帳を整備し、受払いの記録を行うとともに、常にその在高を明らかにしなければならない。

(実地たな卸と報告)

第54条 予算責任者は、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。

2 実地たな卸は財務部長が総括する。

第8章 決算

(決算の目的)

第55条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、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56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、財務部長に提出しなければならない。

2 財務部長は前項の書類を検討し、これを取りまとめ、学長に提出しなければならない。

(年度決算)

第57条 財務部長は、年度決算に必要な手続を行い、準用通則法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、役員会における議を経なければならない。

(財務諸表等の報告)

第58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、事業年度の終了後三月以内に文部科学大臣へ提出する。

第9章 弁償責任

(会計上の義務と責任)

第59条 大学法人の役員、教員及び職員（以下「役員等」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う。

2 役員等は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、大学法人に損害を与えた場合は、弁償の責に任じなければならない。

(亡失等の報告)

第60条 役員等は、大学法人の金銭、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61条 学長は、第58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10章 雑則

(実施規程)

第62条 この規則を実施するために必要な規程は、別に定める。

(改廃)

第63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、学長が決定する。

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4月27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18年8月8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、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年5月29日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和5年10月5日から施行する。

附 則

この規則は、令和6年5月28日から施行し、令和6年4月1日から適用する。