

国立大学法人京都教育大学会計規程

平成16年 4月 1日 制 定
令和 3年 3月 23日 最終改正

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都教育大学（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）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、この規程の定めるところによる。

(事業年度)

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。

第2章 会 計 組 織

(会計事務責任者)

第4条 本学の会計事務責任者は、財務を担当する副学長とする。

(予算単位及び予算責任者)

第5条 本学の予算単位及び予算責任者は別に定める。

(予算責任者の権限及び責任)

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志決定についての権限と責任を有する。

(会計事務責任者の権限及び責任)

第7条 会計事務責任者は、会計事務を忠実に実行し、予算責任者と連携し、正確かつ効率的な会計処理を行うことについて、権限と責任を有する。

第3章 勘定科目及び帳簿等

(勘定科目)

第8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9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 帳簿等の様式及び保存期間については別に定める。

3 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。

第4章 予 算

(予算の目的)

第10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。

(予算編成)

第11条 学長は、予算編成方針を作成する。

- 2 予算責任者は、予算編成方針に基づき作成した予算案を学長に提出しなければならない。
- 3 学長は、前項に基づき提出された予算案を基礎として本学の予算案を作成する。
- 4 学長は、作成した法人予算案について、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。）による審議の後、法人法第11条に定める役員会（以下「役員会」という。）の議決を経て、法人予算を決定する。
（予算の執行）
- 第12条** 会計事務責任者及び予算責任者は、予算の執行に当たっては、常に予算と実績との比較検討を行い、その適正な執行に努めなければならない。
（予算事務の取扱い）
- 第13条** 予算の編成、執行及び変更の取扱いについては別に定める。

第5章 金銭等の出納

（金銭及び有価証券の定義）

- 第14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、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、通常貯金、定額貯金、定期貯金、振替口座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15条** 本学の出納責任者は、会計課長とする。
（出納責任者の権限と責任）
- 第16条** 出納責任者は、請求、金銭の出納および保管に関する責任と権限を有する。
（金融機関等との取引）
- 第17条** 文部科学大臣の指定する金融機関（以下「金融機関等」という。）と取引を開始し、又は終止するときは、学長の承認を得なければならない。
（現金の取扱い）
- 第18条** 現金は、金融機関等に預け入れるものとする。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の支払に充てるため、手許に現金を保有することができる。
（金銭の出納）
- 第19条** 金銭の出納は、正当な証拠書類に基づいて作成された伝票に基づいて行われなければならない。
（収納）
- 第20条** 本学の収入となるべき金銭を収納しようとするときは、原則として、債務者に対して債務の履行請求を行うものとする。
- 2 現金を収納した場合は、支払にあてることなく、すみやかに金融機関等に預け入れなければならない。
（督促）
- 第21条** 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、納入の確保を図らねばならない。
（債権の放棄）

第22条 債権の放棄、また、その効力を変更する場合は、学長の承認を得なければならない。

(領収書の発行)

第23条 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、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)

第24条 支払は、原則として金融機関等の振込又は小切手により行うものとする。ただし、本学の役員及び教職員（以下「役職員」という。）に対する支払、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 支払を行ったときは、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25条 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20条第2項及び第24条第1項を準用する。

(仮払及び前払)

第26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又は前払をすることができる。

(金銭の照合)

第27条 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28条 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、会計事務責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(出納事務の取扱い)

第29条 出納事務の取扱いについて、その他必要な事項については別に定める。

第6章 資 金

(資金管理計画)

第30条 会計事務責任者は、年度計画予算に基づき、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。

(短期借入金)

第31条 一事業年度内において、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 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。

3 短期借入を行うときは、学長の承認を得なければならない。

(長期借入金及び京都教育大学法人債)

第32条 学長が必要と認める場合は、経営協議会の審議を経て、役員会で議決したものを、文部科学大臣の認可を受け、法人法第33条に定める長期借入金をし、又は京都教育大学法人債を発行することができる。

(担保)

第33条 資産を担保に供するときは、別に定める手続きによる。

(資金の貸付、出資)

第34条 資金の貸付及び出資については、学長の承認を得なければならない。

(資金の管理)

第35条 資金の管理, 調達及び運用の取扱いについて, その他必要な事項は別に定める。

第7章 資産管理

(資産の範囲)

第36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。

2 たな卸資産は, 消耗品及びその他の貯蔵品等で相当価額以上のものとする。

(資産管理責任者の権限及び責任)

第37条 本学の資産管理事務責任者は, 財務を担当する副学長とする。

2 資産管理事務責任者は, 管理帳簿を整備し, 固定資産及びたな卸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, 維持管理, 貸付, 払出, 処分等に関する適正な管理を行い, 教育・研究に有効な資産管理に努める権限と責任を有する。

(固定資産の取得処分)

第38条 固定資産の取得処分は, 別に定める方法によるものとし, 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39条 固定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。

(減損会計)

第39条の2 有形固定資産及び無形固定資産のうち, 別に定めるもの以外については, 過大な帳簿価額を適正な金額まで減額すること及び大学法人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。

(固定資産の管理)

第40条 固定資産及びたな卸資産の管理, その他必要な事項については別に定める。

第8章 契約

(契約の権限)

第41条 本学の契約責任者は, 財務を担当する副学長とする。

2 学長は前項の者に事故あるとき又は必要と認めるときは, 自ら行うものとする。

(契約責任者の権限と責任)

第42条 契約責任者は, 契約事務の適正な執行について責任と権限を有する。

(契約の方法)

第43条 売買, 貸借, 請負その他の契約を締結する場合には, 原則として, 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。

2 業務運営上必要がある場合その他別に定める場合においては, 前項の規定にかかわらず指名競争に付し又は随意契約によることができる。

3 競争契約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44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45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 契約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 4 6 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 4 7 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。

（政府調達に関する協定）

- 第 4 8 条** 政府調達に関する協定（平成 7 年 1 2 月 8 日条約第 2 3 号）を実施するために必要な事項は、別に定める。

（契約事務の取扱い）

- 第 4 9 条** 契約事務の取扱いについて、その他必要な事項については別に定める。

第 9 章 決 算

（決算の目的）

- 第 5 0 条** 決算は、事業年度の会計記録を整理して、予算の執行及び事業年度末の財政状態並びに運営状況を明らかにすることを目的とする。

（月次決算）

- 第 5 1 条** 会計事務責任者は、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なければならない。

（年度決算）

- 第 5 2 条** 会計事務責任者は、年度決算に必要な手続を行い、法人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を付し、役員会における議決を受けなければならない。

（決算報告）

- 第 5 3 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、毎年 6 月 3 0 日までに文部科学大臣へ提出する。

第 1 0 章 弁 償 責 任

（会計上の義務と責任）

- 第 5 4 条** 役職員は、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なわなければならない。

- 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、その損害弁償の責に任じなければならない。

（固定資産等の使用者の責任）

第55条 固定資産等の使用者は、故意又は重大な過失により前条に違反して業務の遂行上使用する本学の固定資産及びその他の物品を亡失又は損傷した場合は、その損害弁償の責に任じなければならない。

(亡失等の報告)

第56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57条 学長は、第55条及び第56条における弁償責任の有無及び弁償額を決定するものとする。

第11章 雑 則

(実施規則)

第58条 この規程に定めるもののほか、この規程を実施するために必要な事項は別に定める。

(規程の改正)

第59条 この規程の改正は経営協議会の審議を経るとともに、役員会の議決を得て行うものとする。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月3日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成19年11月26日から施行し、平成19年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。