

独立行政法人大学評価・学位授与機構会計規則

平成16年4月1日
規則第65号

目次

- 第1章 総則（第1条 - 第6条）
- 第2章 予算（第7条 - 第13条）
- 第3章 契約（第14条 - 第19条）
- 第4章 金銭等の経理及び出納（第20条 - 第35条）
- 第5章 資金（第36条 - 第39条）
- 第6章 固定資産（第40条 - 第43条）
- 第7章 たな卸資産（第44条 - 第45条）
- 第8章 決算（第46条 - 第48条）
- 第9章 弁償責任（第49条 - 第51条）
- 第10章 雑則（第52条）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、独立行政法人大学評価・学位授与機構（以下「機構」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、機構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 機構の財務及び会計に関しては、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号。以下「通則法」という。）、独立行政法人大学評価・学位授与機構法（平成15年法律第114号。以下「機構法」という。）及びその他関係法令並びに機構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 機構の事業年度は、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 機構の財務及び会計は、単一とし、機構長が統括する。

2 機構長が指名する理事は、機構の財務及び会計について機構長を補佐する。

（勘定科目）

第5条 機構の取引は、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 機構は、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

(予算の定義)

第7条 この規則が規定する予算は、事業年度における機構の業務運営に関する計画を明確に計数化したものであり、年度計画に記載される予算である。

(予算単位及び予算責任者)

第8条 機構の予算の編成及び執行を行う単位として、予算単位を設ける。

- 2 前項の予算単位ごとに予算責任者を置く。
- 3 機構長は、予算単位及び予算責任者を定める。
- 4 予算責任者に事故等があった場合は、機構長が命じた者が業務を代理する。

(予算の編成)

第9条 機構長は、通則法第31条に規定する年度計画に基づき、年度当初予算の編成を行う。

- 2 機構長は、年度当初予算の編成にあたり、具体的な考え方を示した方針を策定しなければならない。
- 3 機構長は、損益や資金の状況等を配慮し、予算案を作成しなければならない。
- 4 機構長は、作成した予算案について、評議員会の意見を聴いて、予算を決定する。

(予算の配分)

第10条 機構長は、決定した予算を予算単位ごとに予算責任者に配分する。

- 2 機構長は、配分した予算について、機構の運営状況、予算単位の事業実施状況に応じて変更することができる。

(予算の執行)

第11条 予算責任者は、配分された予算に基づき、予算を執行する。

- 2 予算責任者は、配分された予算単位の予算を超えて執行してはならない。
- 3 予算責任者は、配分された予算単位ごとに、執行状況を常に把握するとともに、機構の年度計画を達成するよう適切な執行に努めなければならない。

(予算の補正)

第12条 機構長は、次に掲げる場合で必要と認めたとときに限り、予算を補正することができる。

- 一 年度計画を変更する必要があるとき。
- 二 年度計画の範囲内で予算単位を設ける必要があるとき。

- 2 機構長は、予算を補正しようとする場合は、第9条第4項に規定する手続きを経なければならない。

(予算の繰越)

第13条 機構長は、別に定める場合に限り、予算を繰り越すことができる。

第3章 契約

(契約事務の委任)

第14条 契約は、機構長が行う。

- 2 機構長は、契約事務を別に定める職員に行わせることができる。

(契約の方法)

第 15 条 売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合は、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 16 条 前条の規定による競争は、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 17 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 項の規定により難しい場合は、別に定めるところにより、価格及びその他の条件が機構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 18 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 19 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 前項におけ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。)のため、速やかに必要な検査をしなければならない。

3 前 2 項の監督及び検査を行う者は、別に定める。

第 4 章 金銭等の経理及び出納

(金銭及び有価証券の定義)

第 20 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。

(経理責任者)

第 21 条 経理責任者は、会計課長とする。

2 経理責任者は、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。

3 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。

4 経理責任者に事故等があった場合は、機構長が命じた者が、業務を代理する。

(出納及び出納責任者)

第 2 2 条 金銭の出納とは、機構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、経理責任者の統括の下に出納責任者が行う。

3 出納責任者は、別に定める場合を除き、法人運営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。

4 出納責任者は、経理係長とする。

5 出納責任者に事故等があった場合は、経理責任者が命じた者が業務を代理する。

(金融機関等との取引)

第 2 3 条 金融機関等との取引開始及び終止は、機構長が行う。

(現金等の保管)

第 2 4 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に充てるため、手許に現金を保有することができる。

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 2 5 条 出納責任者は、正当な証拠書類により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 2 6 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、債権の発生を確認し、債務者に対して債務の履行請求を行わなければならない。

(督促)

第 2 7 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 2 8 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、機構長の承認を得なければならない。

(領収書の発行)

第 2 9 条 出納責任者は、金銭を収納したときは、別に定める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、厳正に行わなければならない。

(支払の決定)

第 3 0 条 経理責任者は、第 1 8 条第 2 項による検査等に基づいて速やかに債務を確認し、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31条 支払は、原則として金融機関等の振込による。ただし、職員に対する支払、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。

(仮払)

第32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をすることができる。

(立替払)

第33条 別に定める場合に限り、機構の職員は、立替払をすることができる。

(金銭の照合)

第34条 出納責任者は、現金の手許有高を毎日現金出納帳と照合し、銀行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35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36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37条 資金管理は、機構長が行う。

2 機構長は、資金管理事務を経理責任者に行わせることができる。

(資金の管理)

第38条 機構長は、資金繰計画を作成し、資金の不足にあたっては調達を行い、資金の余剰が認められるときは、資金管理方針に基づき、安全かつ効率的な運用に務めなければならない。

(短期借入金)

第39条 機構長は、中期計画の借入限度額の範囲内において、短期借入金をすることができる。

2 機構長は、中期計画の借入限度額を超えて短期借入金をしようとするときは、評議員会の意見を聴いて、文部科学大臣に申請しなければならない。

3 短期借入金は、当該事業年度内に返済しなければならない。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第40条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産及び投資その他の資産とする。

(固定資産の管理)

第41条 機構長は、別に定める帳簿を整備し、常時、有形固定資産及び無形固定資産の出納、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わなければならない。

2 機構長は、固定資産の管理事務を別に定める職員に行わせることができる。

(処分)

第42条 機構長は、中期計画に定めていない重要な財産の処分については、評議員会の意見を聴いて、文部科学大臣に申請しなければならない。

(減価償却)

第43条 機構長は、固定資産のうち償却資産について、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。

第7章 たな卸資産

(たな卸資産の範囲)

第44条 たな卸資産は、消耗品、備品及び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8章 決算

(月次決算)

第46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、機構長に提出しなければならない。

(年度決算)

第47条 経理責任者は、通則法第38条に定める財務諸表等を作成し、機構長に提出しなければならない。

2 機構長は、前項における財務諸表等について、評議員会の意見を聴かなければならない。

(財務諸表等の報告)

第48条 機構長は、前条における財務諸表等に、監事の意見を付し、事業年度の終了後三月以内に文部科学大臣へ提出しなければならない。

第9章 弁償責任

(会計上の義務と責任)

第49条 機構の役員及び職員(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則に違反して、機構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50条 役職員は、機構の金銭、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、機構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51条 機構長は、前条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

(実施規則)

第52条 この規則を実施するために必要な規則は、別に定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。