

国立大学法人東京海洋大会計規則

平成16年4月1日

海洋大規第 35号

改正 平成18年 6月16日 海洋大規第35-2号

改正 平成20年 3月24日 海洋大規第35-3号

改正 平成30年 8月 2日 海洋大規第 69号

改正 平成31年 3月14日 海洋大規第 23号

目次

- 第1章 総則（第1条～第7条）
- 第2章 勘定科目及び帳簿等（第8条～第10条）
- 第3章 予算（第11条～第17条）
- 第4章 出納取引（第18条～第29条）
- 第5章 資産管理（第30条～第33条）
- 第6章 契約（第34条～第43条）
- 第7章 決算（第44条～第45条）
- 第8章 内部監査（第46条）
- 第9章 弁償及び責任（第47条～第48条）
- 第10章 雑則（第49条）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、国立大学法人東京海洋大学（以下「法人」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、業務の適正かつ効率的な実施を図るとともに、財務状態及び運営状況を明らかにすることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 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「法人法」という。）、国立大学法人法施行規則（平成15年文部科学省令第57号。以下「文部科学省令」という。）及びその他関係法令並びに東京海洋大学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。

（年度所属区分）

第3条 法人の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
2 法人の会計は、資産、負債及び純資産の増減又は異動並びに収益及び費用について、その原因となる事実の発生した日により年度所属を区分するものとする。ただし、その日を決定し難い場合は、その原因たる事実を確認した日により年度所属を区分するものとする。

（会計事務の統括）

第4条 学長は、法人の財務及び会計に関する業務（以下「会計事務」という。）を統括

するものとする。

(会計機関)

第5条 学長は、会計事務の適正な運営を図るため、次の各号に掲げる会計機関を設けるものとする。

- 一 契約担当役
- 二 出納命令役
- 三 出納役
- 四 財産管理役

- 2 学長は、前項に規定する会計機関の事務の一部を分掌させるため、必要に応じ、分任会計機関を設けることができる。
- 3 学長は、会計機関に事故があるとき又は必要と認めるときは、会計機関の職務を自ら行い、又は、他の役員若しくは職員に代理させることができる。
- 4 学長は、必要がある場合は、役員又は職員に、第1項、第2項及び第3項に規定する会計機関について代行機関を設け、その事務の一部を処理させることができる。
- 5 会計機関は、必要があるときは、他の職員にその事務の一部を補助させることができる。
- 6 学長は、出納役の事務を分掌させるため、必要に応じ、出納員を設けることができる。
- 7 この規定のうち第1項各号に掲げる会計機関について規定した条項は、第2項、第3項及び第4項に規定する会計機関について準用する。

(会計機関の職務)

- 第6条 契約担当役は、契約、その他の収入又は支出の原因となる行為を担当する。
- 2 出納命令役は、収入又は支出の調査決定、債務者に対する納入の請求、出納役に対する現金、預金、貯金及び有価証券の出納命令並びに決算を担当する。
 - 3 出納役は、出納命令役の命令に基づく現金、預金、貯金及び有価証券の出納及び保管並びに帳簿その他の証拠書類の保存に関する事務を担当する。
 - 4 財産管理役は、有形固定資産、無形固定資産及びたな卸資産の管理及び処分を担当する。

(会計機関の兼務禁止)

第7条 会計機関のうち、出納命令役と出納役は兼務することができない。

第2章 勘定科目及び帳簿等

(勘定科目)

第8条 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9条 法人は、会計帳簿を備え、所要の事項を取引発生日ごとに、整然かつ明瞭に記録・保存する。

2 会計帳簿及び財務諸表等は、次のとおりとする。

- (1) 会計帳簿 総勘定元帳

- 補助簿
財務諸表
その他の決算書類
- (2) 決算に関する書類
- (3) 資金計画書及び収支予算書
- (4) 伝票及び証憑
- 3 前項の会計帳簿等の保存期間は、別に定める。
- 4 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。

(記入責任)

第10条 出納命令役は、前条に規定する会計帳簿の記入について責任を負わなければならない。

- 2 出納役は、会計帳簿の記載内容について、伝票及び証憑の内容と照合し、記入の正確性を確かめなければならない。

第3章 予算

(予算単位)

第11条 法人の予算単位は、別に定める。

(予算責任者)

第12条 前条に定める予算単位の長を、予算責任者とする。

(予算責任者の権限と責任)

第13条 予算責任者は、予算単位内の諸活動に関する計画を実現するための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、必要に応じて、予算単位内の予算執行の一部を、他の教職員に委任することができる。

(予算)

第14条 予算は、教育・研究その他の活動の実施計画に基づき編成するものとする。

(予算編成)

第15条 学長は、予算編成方針を決定し、予算責任者に通知する。

- 2 予算責任者は、予算編成方針に基づいて、当該予算単位の諸計画の実施に必要な予算案を作成する。
- 3 財務を担当する理事又は副学長（以下「理事又は副学長」という。）は、予算責任者から提出された予算案について検討・整理し、これらを取りまとめ、法人予算案を編成する。
- 4 学長は、前項の予算案について、経営協議会の審議を経たのち、役員会の議を得て、予算として決定する。

(予算の補正)

第16条 学長は、予算を追加又は変更（以下「補正」という。）するときは、予算作成の手續に準じ、補正予算案を作成し、経営協議会の審議を経たのち、役員会の議を得なければならない。ただし、緊急を要するため、前項の手續を経ることができ

ない場合及び年度当初予算に重大な変更が生じない場合は、学長は、これを決定し、すみやかに経営協議会及び役員会に報告しなければならない。

(予算執行)

第17条 予算責任者は、予算差引を把握するものとする。

2 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。

第4章 出納取引

(取引金融機関の指定等)

第18条 取引金融機関(郵便局を含む。以下同じ。)は、学長が指定するものとする。

2 取引金融機関に預金口座又は貯金口座を設けるときは、学長名義により行うものとする。

(収入)

第19条 出納命令役は、収入金を収納しようとするときは、その内容を調査し、請求の決定をするとともに、債務者に対して納入すべき金額、期限及び収納方法を明らかにし、納入の請求をしなければならない。ただし、業務上直ちに収入金の収納を必要とするときは、収入金の収納後においてその内容を調査し、収入を確定することができる。

2 出納命令役は、前項の規定に基づき債務者に対して納入の請求をしたときは、出納役に対して収納の命令を発しなければならない。

3 出納役は、前項の規定による収納の命令に基づき収入金を収納するものとする。ただし、業務上直ちに収入金の収納を必要とするときは、収納の命令前に収納することができる。

(収納)

第20条 出納役は、現金、小切手(学長が指定するものに限る。以下同じ。)、口座振替又は口座振込、郵便為替証書及び郵便振替の支払証書をもって収入金を収納することができる。

2 出納役は、前項の規定により収入金を収納したときは、領収証書を納入者に交付する。ただし、金融機関における口座振替又は口座振込により収納したときは、領収証書の交付を省略することができる。

3 出納役は、収入金を収納したときは、遅滞なく、その旨を出納命令役に報告しなければならない。

(収納金の預入れ)

第21条 出納役は、収入金を収納したときは、特段の事情がある場合を除き、すみやかに取引金融機関に預け入れなければならない。

(督促)

第22条 出納命令役は、納入期限までに払込をしない債務者に対し、その払込みを督促し、収入の確保を図らなければならない。

(債権の放棄等)

第23条 学長は、別に定めるところにより、債権の全部若しくは一部を免除し、又はその効力を変更することができる。

(支出)

第24条 出納命令役は、支出金の支払いをするときは、支出の内容を調査し、支払いを決定するとともに、出納役に対して支払いの命令を発しなければならない。

(支払)

第25条 出納役は、前条の規定による支払いの命令に基づき、金融機関における口座振替、口座振込又は小切手の振出により支出金を支払うものとする。ただし、業務上特に必要があるときは、現金をもって支払うことができる。

2 出納役は、支出金の支払いを行ったときは、その支払いを証明する書類を受け取らなければならない。

(仮払い等)

第26条 経費の性質上又は業務運営上必要がある場合は、別に定めるところにより、仮払い又は前払いをすることができる。

2 仮払いで支払った経費は、その額の確定後、すみやかに精算しなければならない。

(預り金)

第27条 預り金の受払については、第19条、第20条、第24条及び第25条の規定を準用する。

(債権及び債務の掌握)

第28条 債権及び債務は、発生から消滅までを適切に管理し、残高管理をしなければならない。

(余裕金の運用)

第29条 余裕金は、業務の執行に支障がない範囲で、法人法第34条の3第2項及び法人法

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5章 資産管理

(資産の範囲)

第30条 資産は、固定資産及び流動資産に区分する。

(固定資産の管理)

第31条 固定資産の管理、その他必要な事項は別に定める。

(減価償却)

第32条 有形固定資産は、当該資産の耐用年数にわたり、また、無形固定資産は、当該資産の有効期間にわたり、その取得原価を各会計年度に配分するため、定額法

によって減価償却を行うものとする。

(減損処理)

第32条の2 有形固定資産及び無形固定資産のうち、別に定めるものを除き、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。

(たな卸資産の管理)

第33条 たな卸資産の管理、その他必要な事項は別に定める。

第6章 契約

(競争契約)

第34条 契約担当役は、売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合には、公告して申し込みをさせることにより競争に付さなければならない。

2 前項の競争に加わろうとする者に必要な資格及び公告の方法、その他競争について必要な事項は別に定める。

(指名競争契約)

第35条 契約担当役は、契約が次の各号の一に該当する場合には、前条の規定にかかわらず、指名競争に付することができる。

- 一 契約の性質又は目的により競争に加わる者が少数で一般競争に付する必要があるとき。
- 二 一般競争に付することが不利と認められるとき。
- 三 予定価格が別に定める基準額を超えないとき。
- 四 前各号に規定するもののほか業務運営上特に必要があるとき。

2 指名競争について必要な事項は、別に定める。

(随意契約)

第36条 契約担当役は、契約が次の各号の一に該当する場合には、前条の規定にかかわらず、随意契約によることができる。

- 一 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。
- 二 緊急の必要により、競争に付することができないとき。
- 三 競争に付することが不利と認められるとき。
- 四 予定価格が別に定める基準額を超えないとき。
- 五 前各号に規定するもののほか業務運営上特に必要があるとき。

2 随意契約について必要な事項は、別に定める。

(入札の原則)

第37条 第34条及び第35条の規定による競争は、入札の方法をもってこれを行わなければならない。

(落札の方法)

第38条 契約担当役は、競争に付する場合には、別に定めるところにより、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し込みをした者を契約の相手方とする。ただし、法人の支出の原因となる契約のうち別に

定めるものについては、相手方となるべき者の申込みの価格によっては、その者により契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、別に定めるところにより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契約の相手方とすることができる。

- 2 その性質又は目的から前項の規定により難しい契約については、同項の規定にかかわらず、価格及びその他の条件が法人にとって最も有利なもの（同項ただし書の場合にあっては、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39条 契約担当役は、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、契約保証金に関する事項その他必要な事項を記載した契約書を作成し、これに契約担当役が記名押印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。

（保証金）

第40条 契約担当役は、競争に加わろうとする者から、その者の見積る金額の100分の5以上の入札保証金を、契約を締結しようとする者から契約金額の100分の10以上の契約保証金を、それぞれ納めさせなければならない。ただし、その必要がないと認められるときは、それらの全部又は一部を納めさせないことができる。

- 2 前項の保証金の納付は、有価証券その他の担保の提供をもってこれに代えることができる。

（監督及び検査）

第41条 契約担当役は、工事又は製造その他の請負契約を締結したときは、自ら又は補助者に命じて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 契約担当役は、前項に規定する請負契約又は物件の買入その他の契約については、自ら又は補助者に命じて、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。ただし、別に定める場合においては、検査の一部を省略することができる。
- 3 学長は、特に必要があるときは、第一項の監督及び前項の検査を、契約担当役及びその補助者以外の職員に行わせることができる。
- 4 前二項の検査を行った者は、別に定める場合を除き、検査調書を作成しなければならない。
- 5 前項の検査調書を作成すべき場合においては、当該検査調書に基づかなければ支払いをすることができない。
- 6 契約担当役は、特に必要があるときは、第1項の監督及び第2項の検査を委託して行わせることができる。

（政府調達の実施）

第42条 政府調達に関する協定（平成7年12月8日条約第23号）を実施するために必要な事項は、別に定める。

(予定価格)

第43条 契約担当役は、契約を締結しようとするときは、あらかじめ契約に係る予定価格調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。

第7章 決算

(月次決算)

第44条 出納命令役は、毎月末日において総勘定元帳を締め切り、月次の財務状況を明らかにするため、合計残高試算表を作成し、翌月20日までに学長に提出しなければならない。

2 前項の書類の様式は、別に定める。

(年度末決算)

第45条 出納命令役は、毎事業年度末日において決算整理し、総勘定元帳及び補助簿を締め切り、財務諸表等を作成し、理事又は副学長の承認を経て、学長に提出しなければならない。

2 学長は、前項の財務諸表等を経営協議会の審議を経て、役員会の議を得た上で、監事及び会計監査人の意見を付し、文部科学大臣に提出しなければならない。

第8章 内部監査

(監査)

第46条 学長は、予算の執行及び会計の適正を期するため、必要と認めるときは、役員又は職員のうちから監査員を命じて内部監査を行わせるものとする。

第9章 弁償及び責任

(会計機関等の義務及び責任)

第47条 各会計機関(各会計機関からその処理すべき事務の範囲を明らかにした書面によりその補助者として当該事務を処理することを命ぜられた職員を含む。)及び第41条第3項の規定に基づき契約に係る監督又は検査を行うことを命ぜられた役員又は職員(以下「会計機関等」という。)は、法人の財務及び会計に関して適用又は準用される法令並びにこの規則に準拠し、かつ、予算で定めるところに従い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 会計機関等は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、法人に損害を与えた場合には、その損害を弁償する責に任じなければならない。

(検定)

第48条 学長は、前条第2項に掲げる事実が発生したときは、その者につき、弁償の責任の有無及び弁償額を検定するものとする。

2 学長が前項の規定により弁償責任があると検定したときは、別に定めるところにより、その者に対して弁償を命ずるものとする。

第10章 雑則

(実施に関する細目)

第49条 この規則の実施に関し、必要な細目は、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。

附 則（平成18年海洋大規第35-2号）

この規則は、平成18年6月16日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則（平成20年海洋大規第35-3号）

この規則は、平成20年3月24日から施行する。

附 則（平成30年海洋大規第69号）

この規則は、平成30年8月2日から施行する。

附 則（平成31年海洋大規第23号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。