

山形大学財務会計事務取扱要領

第1章 総則

第1節 総則

第2章 予算

第1節 予算管理

第3章 会計責任者

第1節 会計責任者等

第2節 会計責任者等事務引継

第4章 債権

第1節 債権管理

第5章 収入支出

第1節 小口現金

第2節 法人カード

第3節 金庫管守

第4節 預り金

第5節 会議費支出基準

第6節 情報交換会会費支出基準

第6章 資産管理

第1節 減損会計処理

第2節 施設一時使用

第3節 たな卸資産

第4節 管理消耗品

第7章 契約

第1節 契約事務

第2節 契約審査委員会

第3節 契約監視委員会

第4節 大型設備等仕様策定

第5節 随意契約審査委員会

第6節 物品購入等における取引

第8章 外部資金

第1節 科学研究費補助金経理

第2節 科学研究費補助金等の一時立替

第9章 旅費

第1節 旅費

第2節 業務連絡

第10章 その他

第1節 非常勤講師宿泊施設

- 第2節 公用自動車運行管理
- 第3節 営業用自動車利用
- 第4節 自家用自動車業務利用
- 第5節 被服支給

第1章 総則

第1節 総則

第1 目的

本要領は、国立大学法人山形大学（以下「本法人」）における財務及び会計における事務取扱について必要な事項を定めるものとする。

第2章 予算

第1節 予算管理

第1 目的

この節は、法人本部における効果的な予算管理を行うことを目的とする。

第2 定義

この節における法人本部とは、以下のとおりとする。

(1) 国立大学法人山形大学事務組織規程（以下「組織規程」という。）

第5条に定める本部事務部

(2) 組織規程第4条に定める監査室

(3) 組織規程第4条の2に定める企画・戦略室

(4) 組織規程第4条の3に定める法務室

(5) 国立大学法人山形大学及び山形大学基本組織規則第29条に定める各機構

第3 適用範囲及び他の規定との関係

法人本部における予算の管理については、国立大学法人山形大学財務会計規則及び国立大学法人山形大学財務会計実施規程（以下「財務会計実施規程」という。）に定めるもののほか、この節の定めるところによる。

第4 予算単位及び予算管理責任者等

法人本部における効果的な予算管理を行うために、予算単位を区分して管理することとし、当該予算単位毎に予算管理責任者を置く。

2 予算単位及び予算管理責任者は、（予算）別表1のとおりとする。

3 予算管理上必要なときは、予算管理責任者の下に予算管理補助者を置くことができる。

4 予算管理補助者は、（予算）別表2のとおりとする。

第5 予算の決定及び予算の変更

財務部長は、財務会計実施規程第8条に定める予算の通知を受けたときは、法人本部の予算を決定する。

- 2 財務部長は、法人本部の運営状況を勘案し、必要があると認めるときは、予算管理責任者と調整の上、既に通知した予算を変更することができる。
- 3 財務部長は、予算の決定又は予算の変更を行ったときは、速やかにその旨を予算管理責任者へ通知（（予算）別記様式）しなければならない。

第6 予算の繰越

予算単位毎の予算の繰越は、これを認めない。

第7 その他

本節に定めのない事項については、財務部長の指示によるものとする。

第3章 会計責任者

第1節 会計責任者等

第1 目的

本節は、財務会計実施規程第20条、国立大学法人山形大学収入支出事務取扱規程（以下「収入支出取扱規程」という。）第2条第2項、本要領第5章第1節第3の第2項、第3節第3の第2項及び第6章第3節第3の第1項について必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

本章において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 会計責任者等 会計責任者及び会計責任者代理、会計責任者の専決者、会計責任者の補助者、収入支出担当者、小口現金取扱者及び小口現金担当者、たな卸資産管理担当者並びに金庫管守責任者及び金庫管守責任者代理をいう。
- (2) 役職 国立大学法人山形大学及び山形大学基本組織規則（以下「基本組織規則」という。）第38条に定める法人部局長、基本組織規則第31条に定める附属病院の長、国立大学法人山形大学事務組織規程（以下「事務組織規程」という。）第10条に定める部長、事務組織規程第13条に定める課長、事務組織規程第14条に定める副課長、国立大学法人山形大学職員人事規程（以下「人事規程」という。）別表に掲げる上席係長、係長、主任及び一般職員をいう。

第3 会計責任者等の命免

会計責任者等の命免は、その役職にある職員とする。ただし、第6及び第7の規定に定める個人指定によるものは除く。この場合の命免は、第6及び第7の規定によるものとする。

第4 事務の範囲

財務会計実施規程第20条の規定による会計責任者の事務を担当する職員及び事務を代理する職員として指定する役職並びにその事務の範囲は、（会計）別表第1のとおりとする。

第5 補助者

会計責任者の補助業務をする者（以下「補助者」という。）として指定する

役職及びその業務の範囲は、（会計）別表第3のとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、検査及び監督等のため、特に専門的な知識又は技術を必要とする場合その他特に必要な場合は、別に命ずる補助者を置くことができる。
- 3 前項の補助者は、当該会計責任者が補助者任命簿（（会計）別記様式1）により命ずるものとする。

第6 専決者

会計責任者の専決者として指定する役職及びその事務の範囲は、（会計）別表第2のとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、検査及び監督等のため、特に専門的な知識又は技術を必要とする場合その他特に必要な場合は、別に命ずる補助者を置くことができる。
- 3 前項の補助者は、当該会計責任者が補助者任命簿（（会計）別記様式1）により命ずるものとする。

第7 収入担当職員

収入支出事務取扱規程第2条第2項の規定による収入担当職員として指定する役職及びその事務の範囲は、（会計）別表第4のとおりとする。なお、（会計）別表第4に掲げる個人指定によるものについては、財務会計実施規程第20条第2号のイの職務を担当する者（以下「会計担当係長等」という。）が、収入担当職員を収入担当者命免簿（（会計）別記様式2）により命ずるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、財務担当理事が特に必要があると認めるときは、別に命ずる収入担当職員を置くことができる。
- 3 前項の収入担当職員は、財務担当理事が収入担当職員任命簿（（会計）別記様式3）により命ずるものとする。

第8 小口現金取扱者等

第5章第1節第3の第2項の規定による小口現金取扱者及び小口現金担当者として指定する役職及びその事務の範囲は、（会計）別表第5のとおりとする。

第9 たな卸資産管理担当者

第6章第3節第3の第1項の規定に定めるたな卸資産管理担当者として指定する役職及びその事務の範囲は、（会計）別表第6のとおりとする。

第10 金庫管守者

第5章第3節第3の第2項の規定に定める金庫管守責任者として指定する役職及びその事務の範囲は、（会計）別表第7のとおりとする。

第2節 会計責任者等事務引継

第1 目的

本節は、会計責任者等が交替したときの事務引継に関して必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

本節における会計責任者等は、次のとおりとする。

- (1) 財務会計実施規程第20条第1号の職務を担当する者
- (2) 財務会計実施規程第20条第2号のイの職務を担当する者
- (3) 財務会計実施規程第20条第3号の職務を担当する者
- (4) 小口現金取扱者

第3 引継物件

本節における引継物件は、(引継)別表のとおりとする。

第4 引継時期

会計責任者等が交替したときは、前任の会計責任者等(事務代理を含む。以下同じ。)は速やかに、後任の会計責任者等に事務の引継を行わなければならない。

- 2 前項の事務の引継を行う場合には、前任の会計責任者等は交替の日の前日をもって帳簿の締切をし、引継ぐべき帳簿及び関係書類等の名称、件数、引継日その他必要な事項を記載した引継書((引継)別記様式1)を2部作成し、当該引継物件に添えて後任の会計責任者等に引継ぐものとする。
- 3 第2の第1項第2号及び第3号の規定する者は、前項の規定によるほか、帳簿締切日における現金・預金及び有価証券残高調書((引継)別記様式2)を引継書に添付するものとする。
- 4 前3項の規定は、会計責任者等が廃止されたときも同様とする。

第5 会計責任者等の廃止

前任の会計責任者等又は廃止された会計責任者等が第4に規定する引継ぎの事務を行うことができないときは、後任の会計責任者等又は廃止に伴い引継ぎを受ける会計責任者等のみで引継ぎの事務を行うものとする。

第6 引継書

後任の会計責任者等は、引継の事務が終わったときは、引継書のうち1部を財務担当理事に提出しなければならない。

第4章 債権

第1節 債権管理

第1 趣旨

この節は、国立大学法人山形大学債権管理事務取扱規程(以下本節において「債権管理事務取扱規程」という。)に基づき、本法人における債権の管理に関する事務手続について必要な事項を定めるものとする。

第2 納付委託に係る証券等の受領

財務部経理課係長及び飯田キャンパス事務部医事課係長は、債務者から納付委託の申出があった場合において、その委託に応ずることが適当であると認められるときは、債務者の提供に係る有価証券(その証券の取立てにつき費用を要するときは、有価証券及び当該費用の額に相当する現金)を受領し、受領証

書を当該債務者に交付するものとする。

第3 納付委託通知書の送付

財務会計実施規程第20条第2号のアの職務を担当する者（以下「財務部長等」という。）は、第2の規定により受領した有価証券について納付委託に応ずることとした場合は、納付受託通知書を債務者に交付しなければならない。

第4 納付委託に係る納付書の交付

財務部長等は、債権管理事務取扱規程第9条第2項の規定により金融機関に再委託をし、又は財務部経理課係長及び飯田キャンパス事務部係長をして納付委託に係る有価証券の取立てにより受領した金銭をもって債権に係る弁済金の納付をさせるときは、債務者の住所及び氏名又は名称、納付すべき金額、期限及び場所その他納付に関し必要な事項を記載した納付書を作成して当該金融機関又は当該会計担当係長等に交付するものとする。

第5 納付委託の完了に伴う領収証書の送付

財務部長等は、第4に規定する金融機関又は会計担当係長等から納付委託による弁済金の納付に対する領収証書の送付を受けたときは、直ちにこれを債務者に送付しなければならない。

第6 納付委託に係る有価証券の送付

財務部長等は、次に掲げる場合には、遅滞なく、その旨を債務者に通知し、第2の規定により交付した受領証書と引き換えに、納付委託に係る有価証券（第1号に掲げる場合には、当該有価証券及びその取立てに要する費用に充てるため提供を受けた現金）の返付の手続をとるものとする。

- (1) 第2条の規定により受領した有価証券について納付委託に応じないこととした場合
- (2) 債務者から納付委託の解除の申出があり、やむを得ない事由があると認めてその解除をした場合
- (3) 再委託をした金融機関から納付委託に係る有価証券について、その支払を受けることができなかったため、当該証券の返付を受けた場合
- (4) 納付委託に係る有価証券について財務部長及び飯田キャンパス事務部医事課係長が取立てを行った場合において、その支払を受けることができなくなったとき。
- (5) 納付委託の原因となる本法人の債権が消滅した場合

第7 強制履行の請求等の手続

財務部長等は、債権管理事務取扱規程第10条、第12条、第14条、第15条又は第16条に規定する措置をとろうとするときは、あらかじめ財務担当理事の承認を得なければならない。

第8 担保の種類及び提供の手続等

財務部長等は、債権管理事務取扱規程第13条第1項の規定により担保の提供を求める場合において、法令又は契約に別段の定がないときは、次に掲げる担保の提供を求めなければならない。

- (1) 国債及び地方債（港湾法（昭和25年法律第218号）第30条第1項の規

定により港務局が発行する債券を含む。以下同じ。)

(2) 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)その他文部科学大臣の指定する有価証券

(3) 財務部長等が確実と認める金融機関その他の保証人の保証

- 2 有価証券を担保として提供しようとする者は、これを供託所に供託し、供託書正本を財務部長等に提出するものとする。ただし、登録国債(乙種国債登録簿に登録のあるものを除く。)又は地方債その他の債券については、その登録を受け、その登録済通知書又は登録済証を提出するものとする。
- 3 土地、建物その他の抵当権の設定をすることができる財産を担保として提供しようとする者は、当該財産についての抵当権の設定の登記原因又は登録原因を証明する書面及びその登記又は登録についての承諾書を財務部長等に提出するものとする。
- 4 財務部長等は、前項の書面の提出を受けたときは、遅滞なく、これらの書面を添えて、抵当権の設定の登記又は登録を登記所又は登録機関に嘱託しなければならない。
- 5 金融機関その他の保証人の保証を担保として提供しようとする者は、その保証人の保証を証明する書面をその担保を求めた財務部長等に提出するものとする。
- 6 財務部長等は、前項の保証人の保証を証明する書面の提出を受けたときは、遅滞なく、当該保証人との間に保証契約を締結しなければならない。
- 7 指名債権を担保として提供しようとする者は、民法(明治 29 年法律第 89 号)第 364 条第 1 項の措置をとった後、その指名債権の証書及び第三債務者の承諾を証明する書類を財務部長等に交付するものとする。
- 8 前各項に規定するもの以外のものの担保としての提供の手續及びこれらのうち担保権の設定について登記又は登録によって第三者に対抗する要件を備えることができるものについてのその登記又は登録の嘱託については、前各項の例による。

第 9 担保の価値

第 8 の第 1 項に規定する担保の価値は、次の各号に掲げる担保について当該各号に掲げるところによる。

- (1) 国債及び地方債(港湾法(昭和 25 年法律第 218 号)第 30 条第 1 項の規定により港務局が発行する債券を含む。)政府に納むべき保証金その他の担保に充用する国債の価格に関する件(明治 41 年勅令第 287 号)に規定し、又は同令の例による金額
- (2) 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)その他文部科学大臣の指定する有価証券額面金額又は登録金額(発行価額が額面金額又は登録金額と異なるときは、発行価額)の 8 割に相当する金額
- (3) 財務部長等が確実と認める金融機関その他の保証人の保証その保証する金額

第 10 相殺等が不適当な場合

財務部経理課長は、債権管理事務取扱規程第 18 条の規定により本法人債務を相殺又は充当をすることが、本法人の事務又は事業の遂行を阻害する等公益上著しい支障を及ぼすこととなるおそれがあると認めるときは、当該相殺又は充当に係る債権及び債務の内容、関係人の住所及び氏名又は名称並びに当該事情を記載した書面を財務部長等に提出するものとする。

第 11 債務名義を取得することを要しない場合

債権管理事務取扱規程第 20 条第 6 項に規定する別に定める場合は、次に掲げる場合とする。

(1) 履行延期の特約をする債権に確実な担保が附されている場合

(2) 強制執行をすることが本法人の事務又は事業の遂行を阻害する等公益上著しい支障を及ぼすこととなるおそれがある場合

- 2 前項各号に掲げる場合のほか、財務部長等は、債務者が無資力であることにより債務名義を取得するために要する費用を支弁することができないと認める場合においては、その債務者が当該費用及び債権金額を合わせて支払うことができることとなるときまで、債務名義を取得するために必要な措置をとらないことができる。

第 12 債務名義を取得するための措置等

財務部長等は、債権管理事務取扱規程第 20 条第 6 項の規定により履行延期の特約をする債権について債務名義を取得する場合には、債務者に対し、債務名義を取得するためなすべき必要な行為及びその期限を指定して通知しなければならない。

- 2 財務部長等は、第 11 の規定に該当するため履行延期の特約をする債権について債務名義を取得することを要しない場合においては、当該債権につきその存在を証明する書類が存在する場合を除き、期限を指定して債務者をして履行延期の特約をした後債務証書を提出させなければならない。

第 13 履行延期の特約に附する条件

債権管理事務取扱規程第 20 条第 7 項に規定する別に定める履行延期の特約をする場合においては、次に掲げる趣旨の条件を附するものとする。

(1) 当該債権の保全上必要があるときは、債務者又は保証人に対し、その業務又は資産の状況に関して、質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、又は参考となるべき報告若しくは資料の提出を求めること。

(2) 次の場合には、当該債権の全部又は一部について、当該延長に係る履行期を繰り上げることができること。

ア 債務者が本法人の不利益にその財産を隠し、そこない、若しくは処分したとき若しくはこれらのおそれがあると認められるとき、又は虚偽に債務を負担する行為をしたとき。

イ 当該債権の金額を分割して履行期限を延長する場合において、債務者が分割された弁済金額についての履行を怠ったとき。

ウ 債権管理事務取扱規程第 12 条各号の一に掲げる理由が生じたとき

き。

エ 債務者が第 1 号の条件その他の当該履行延期の特約に附された条件に従わないとき。

オ その他債務者の資力の状況その他の事情の変化により当該延長に係る履行期限によることが不適当となったと認められるとき。

第 14 履行延期の特約の取消の措置

財務部長等は、履行延期の特約をした債権について、債務者の責に期すべき事由により、前条に規定する担保の提供又は債務名義の取得のために必要な行為がこれらの条に規定する期限までになかったときは、直ちに履行延期の特約の解除又は取消を行い、その旨を債務者に通知しなければならない。

第 15 徴収停止等の手続

財務部長等は、その所掌に属する債権について債権管理事務取扱規程第 21 条第 1 項又は第 2 項に規定する措置をとる場合には、同条第 1 項又は第 2 項の規定に該当する理由、その措置をとることが債権の管理上必要であると認める理由及び当該理由に応じて債務者の業務又は資産に関する状況、債務者の所在その他必要な事項を記載した書類を作成しなければならない。

第 16 徴収停止をしない債権

債権管理事務取扱規程第 21 条第 1 項に規定する別に定める債権は、担保の附されている債権(当該担保の価額が担保権を実行した場合の費用及び優先債権等の金額の合計額を超えないと見込まれる債権を除く。)とする。

第 17 徴収停止をした債権の区分整理

債権管理事務取扱規程第 21 条第 1 項及び第 2 項の措置をとる場合には、その措置をとる債権を債権管理簿において他の債権と区分して整理するものとする。

第 18 徴収停止ができる場合

債権管理事務取扱規程第 21 条第 1 項第 2 号に規定する別に定める場合は、次に掲げる場合とする。

- (1) 債務者の所在が不明であり、かつ、差し押えることができる財産の価額が強制執行の費用を超えると認められる場合において、優先債権等がその超えると認められる額の全部の弁済を受けるべきとき。
- (2) 債務者が死亡した場合において、相続人のあることが明らかでなく、かつ、相続財産の価額が強制執行をした場合の費用及び優先債権等の金額の合計額を超えないと見込まれるとき。
- (3) 財務部長等が債権の履行の請求又は保全の措置をとった後、債務者が本邦に住所又は居所を有しないこととなった場合において、再び本邦に住所又は居所を有することとなる見込みがなく、かつ、差し押えることができる財産の価額が強制執行をした場合の費用及び優先債権等の金額の合計額を超えないと見込まれるとき。

第5章 収入支出

第1節 小口現金

第1 趣旨

この節は、財務会計実施規程第28条の規定に基づき、本法人における小口現金の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

この節において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 部局 小白川キャンパス、飯田キャンパス、米沢キャンパス及び鶴岡キャンパスをいう。
- (2) 小口現金 常用の雑費及び旅費等に係る小口の支払に充てるための現金をいう。
- (3) 小口現金取扱者 小口現金を手元保管し、この規程の定めるところにより支払の決定を行う者をいう。
- (4) 小口現金担当者 小口現金取扱者の命を受け、小口現金による支払事務を担当する者をいう。

第3 事務の所掌

各部局に小口現金取扱者及び小口現金担当者を置くものとする。

- 2 前項の小口現金取扱者及び小口現金担当者は、（会計）別表5のとおりとする。

第4 定額資金前渡制度

財務部長は、小口現金取扱者の請求に基づき、小口現金を前渡しすることができる。

- 2 小口現金取扱者は、小口現金の手元保管額に不足が生ずることが見込まれる場合は、前項の規定に基づき小口現金を請求し、手元保管額を補充するものとする。

第5 支払経費

小口現金取扱者は、その保管に属する現金により、次に掲げる経費を支払うことができる。

- (1) 仮払旅費
- (2) 謝金
- (3) 返還金
- (4) 立替金で10万円を超えないもの

- 2 前項各号に掲げるもののほか、現金で支払をしなければ事務取扱に支障が生じると認められる少額な経費を支払うことができる。

第6 交付請求

小口現金担当者は、第4の第2項の規定に基づき小口現金の補充をしようとするときは、第9に規定する小口現金出納簿の写しを添付して小口現金交付請求書（（小口）別記様式1）を作成の上、小口現金取扱者を経て財務部長に請

求するものとする。

第 7 口座の開設

小口現金取扱者は、財務部長から小口現金の交付を受けるときは、本法人の定めた金融機関に預金口座を開設するものとする。

- 2 財務部長は、小口現金取扱者に小口現金を交付しようとするときは、前項により開設した預金口座に小口現金を銀行振込により交付するものとする。

第 8 支払

小口現金担当者は、小口現金の支払を行うときは、支払決議書（（小口）別記様式 2）を作成し、小口現金取扱者の承認を受けなければならない。

- 2 小口現金担当者は、前項に規定する承認を得て支払を行ったときは、支払の相手方に領収書を提出させ又は支払決議書に受領印を押印させる等により、支払の事実を明らかにしなければならない。

第 9 帳簿

小口現金取扱者は、小口現金出納簿（（小口）別記様式 3）を備え、現金の管理をその発生の都度、直ちにこれに記帳しなければならない。

第 10 現金の保管

小口現金取扱者は、その手元に保管する現金は、これを堅固な容器の中に保管しなければならない。ただし、特別の事由があるときは、第 7 の第 1 項により開設した預金口座に自己の責任をもって預入れしておくことができる。

第 11 現金の照合

小口現金取扱者は、その保管する現金について、毎日小口現金出納簿と照合しなければならない。

第 12 事故報告

小口現金取扱者は、その保管に係る現金を亡失したときは、遅滞なくその事由を記載して財務部長に報告しなければならない。

- 2 財務部長は、前項の規定による報告を受けたときは、財務担当理事に報告して指示を受けなければならない。

第 13 検査

財務部長は、小口現金の管理状況を監督するため、各部局の小口現金の取扱状況を随時検査することができる。

第 14 給与等の支給

本法人の職員等に支給する基本給及び諸手当（この節において以下「給与」という。）を現金で支給するときは、小口現金取扱者がこの要領に準じて取り扱うものとする。

- 2 小口現金担当者は、前項の給与の保管及び支給については、小口現金とは別に経理を行うものとする。

第2節 法人カード

第1 目的

この節は、本法人における法人カードの取扱いに関する事項を定め、当該カードの使用を明瞭かつ適正に行うことを目的とする。

第2 定義

この節において「法人カード」とは、銀行又はその子会社(以下「カード発行会社」という。)が本法人に対して一括発行するクレジットカードをいう。

第3 管理責任者

財務担当理事は、法人カードの適正な使用及び管理するために、法人カードの管理責任者(以下「管理責任者」という。)を置き、財務部長をもって充てるものとする。

第4 法人カードの発行

管理責任者は、法人カードの使用者(以下「使用者」という。)に法人カードを使用させるため、カード発行会社に法人カードの発行に必要な手続きを行うものとする。

2 管理責任者は、カード発行会社から法人カードを受領したときは、使用者に貸与し使用させるものとする。

3 使用者については、(法人カード)別表のとおりとする。

第5 使用範囲

本法人において法人カードを使用できる範囲は、本法人の業務の遂行上、法人カードを使用する方法によらなければ支払いができない物品購入、役務の提供等の支払いをする場合とする。

第6 法人カード使用者の責務

使用者は、第7の第1項各号及び法人カード使用約款を遵守し、法人カードを適正に使用するとともに、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 使用者は、業務上の必要時以外に法人カードを所持してはならない。

第7 法人カードの不正使用

法人カードの使用が次の各号の一に該当する場合は、これを不正利用とする。(1) 私的に利用した場合

(2) 使用範囲を超えて利用した場合

(3) 法人カード使用約款に違反して利用した場合

2 管理責任者は、前項各号に掲げる不正使用を発見したときは、その内容及び原因を財務担当理事に報告するものとする。

第8 法人カードの不正使用に対する措置

管理責任者は、不正使用を発見したときは、直ちに不正使用を行った者の法人カードを回収し、カード発行会社に利用停止の請求をしなければならない。

第9 法人カードの不正使用に対する弁済

管理責任者は、第7条第1項各号に掲げる法人カードの不正使用があった場

合において、本法人に対して損害を与えた金額を弁済させるものとする。

第10 法人カードの紛失、盗難

使用者は、貸与された法人カードが紛失又は盗難にあったときは、速やかにカード発行会社に利用停止の請求を行うとともに管理責任者に報告しなければならない。

- 2 管理責任者は、前項の報告を受けたときは、自ら又は当該使用者に警察への届け出等必要な措置を講ずるものとする。
- 3 使用者は、紛失又は盗難にあった法人カードを使用者以外の者が使用して本法人に損害を与えたときは、その利用金額の全額について、支払いの責を負うものとする。

第11 法人カードの返却

使用者は、使用者でなくなったときは、法人カードを管理責任者に返却するものとする。

- 2 管理責任者は、前項の規定に基づき法人カードの返却を受けたときは、法人カード発行会社に利用停止の請求を行うものとする。

第3節 金庫管守

第1 趣旨

この節は、本法人における金庫の管守について必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

この節において「金庫」とは、次に掲げる者が所掌する現金、小切手帳、有価証券、金融機関等の通帳、公印及びその他重要書類等を保管するために、本法人に置かれる金庫をいう。

- (1) 財務会計実施規程第20条第2号のアの職務を担当する者
- (2) 財務会計実施規程第20条第2号のイの職務を担当する者
- (3) 収入担当職員
- (4) 小口現金取扱者

第3 管守責任者等及び職務

金庫の管守を行う者(以下「管守責任者」という。)及びその職務を代理する者(以下「管守責任者代理」という。)をそれぞれ置くものとする。

- 2 前項の管守責任者及び管守責任者代理は、(会計)別表7のとおりとする。
- 3 管守責任者は、金庫を安全かつ確実に管守しなければならない。
- 4 管守責任者代理は、管守責任者が出張、休暇その他やむを得ない事情によりその職務を行うことができないときは、その職務を代行する。

第4 鍵の保管等

金庫の鍵は、管守責任者が保管するものとする。

- 2 管守責任者は、金庫の開閉は自ら行うとともに、施錠の際は必ずダイヤルの操作を行うものとする。

第5 保管方法

現金、小切手帳、有価証券等は手提金庫に、公印は公印箱にそれぞれ保管し、かつ、金庫に保管するものとする。

第6 管守責任者の交替

管守責任者が交替したときは、前任者は、その保管に係る鍵を後任者に引き継ぐものとする。

第7 事故発生時の措置

管守責任者は、金庫又は金庫に保管中のものに異状又は事故があることを発見したときは、直ちに財務部長（医学部附属病院にあっては飯田キャンパス事務部長）を経由して学長に報告しなければならない。

第4節 預り金

第1 趣旨

本法人における預り金の取扱いについては、財務会計実施規程、本要領第8章第1節その他別に定めるもののほか、この節の定めるところによる。

第2 定義

この節において、次の用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

預り金 法人運營業務上、本法人が取扱い管理する必要があると認められた金銭で、本法人の収入又は支出とならないものをいう。

第3 委任

学長は、本法人以外の者から金銭を預かる場合は、本法人に金銭を預けようとする者から当該金銭の管理事務に関する委任を受けなければならない。

第4 事務組織

学長は、預り金の管理事務に係る統括事務を財務担当理事に行わせるものとする。

2 財務担当理事は、預り金ごとの責任者として、預り金取扱者を置くものとする。

3 財務担当理事は、預り金の管理に関する事務を行わせるため、前項の預り金取扱者とは別に、預り金担当者を置くものとする。

第5 申請

法人部局長は、預り金の管理事務の開始又は廃止が生じた場合は、財務担当理事に申請し、承認を得なければならない。また、変更が生じた場合は、財務担当理事に届出を行わなければならない。

第6 預金口座

預り金のために開設した預金口座について、預り金取扱者は届出印鑑を、預り金担当者は預金通帳を、それぞれ管理するものとする。

2 預り金から生じた利息は、原則として、当該事業に使用するものとする。

第7 受払の方法

預り金担当者は、預り金の支払を行うときは、支払に関する決議書に証拠書類を添付の上、預り金取扱者の承認を受けなければならない。また、受入を行ったときも同様とする。

第8 帳簿

預り金担当者は、当該預り金に係る帳簿を備え、受払の都度記帳しなければならない。

第9 受払報告

預り金担当者は、当該年度分の受払状況について、預り金受払報告書を作成し、帳簿、証拠書類を添付した受払に関する決議書及び預金通帳の写しを添えて、預り金取扱者に提出しなければならない。

2 預り金取扱者は、前項の関係書類を受けたときは、その内容を精査の上、当該預り金受払報告書を法人部局長に提出しなければならない。

3 法人部局長は、当該法人部局にかかる預り金受払報告書を取りまとめの上、財務担当理事に翌年度速やかに報告しなければならない。

第10 精算

預り金は、その目的が完了したときは、精算を行い、残額は返還するものとする。

第11 事故報告

法人部局長は、預り金の管理に関し事故が発生した場合は、遅滞なくその事由を財務担当理事に報告し、指示を受けなければならない。

第12 検査

財務担当理事は、預り金の管理に関し、必要に応じて検査することができる。

第13 関係書類の保管

関係書類の保管期間については、国立大学法人山形大学法人文書管理規程を準用する。

第5節 会議費支出基準

第1 目的

この基準は本法人が主催する会議等において支出する飲食物を提供するために要する費用（以下この節において「会議費」という。）について必要な事項を定め、会議費の適切な取扱いを図り、もって本法人の業務に対する信頼を確保することを目的とする。

第2 定義

この基準において「部局」及び「部局長（国立大学法人山形大学における教育研究費等の不正使用防止等に関する規程で定めるコンプライアンス推進責任者等）」以下、「部局長」という）は、（会議費）別表に定めるとおりとする。

第3 会議の範囲

会議費を支出できる会議の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 本法人の運営上、役員又は部局長が主催する行事
- (2) 本法人の規則に基づく本法人の運営及び事業に関して行う会議又は本法人役職員以外の者の出席を得て行うこれらに類する会議

(3) 教員の研究推進のため本法人役職員以外の者の出席を得て行う研究打ち合わせ

(4) その他、財務担当理事又は部局長（以下、この基準において「財務担当理事等」という）が必要と認めた会議等

第4 会議費の支出対象

(1) 茶菓子及び湯茶代（以下「茶菓子代等」という。）

(2) 会議等の開催時間や相手方の都合上、食事時間帯を含め引き続き拘束せざるを得ない場合や国際儀礼上必要と認められる場合など、会議等の円滑な実施のために必要と認められる食事代。なお、酒類は原則として提供できないものとする。ただし、国際儀礼上又は慣習上、酒類の提供について、財務担当理事等が特に必要と認める場合はこの限りではない。

第5 上限

会議費として支出できる金額の上限は、次のとおりとする。

ただし、財務担当理事等が特に必要と事前に承認した場合はこの限りではない。

(1) 茶菓子代等

1人あたり 1,000円（税抜き）

(2) 食事の時間帯にまたがる会議等の場合に食事を供するとき

昼食時 1人あたり 2,000円（税抜き）

夕食時 1人あたり 3,000円（税抜き）

第6 手続

会議費を支出する場合は、会議費支出伺（（会議費）別紙様式）により、会議開催前に財務担当理事等の承認を得るものとする。ただし、湯茶のみを提供する場合の承認は不要とする。なお、承認された会議内容と実際の会議内容に異なる点がある場合は、会議費支出伺に追記し、支出の調査確認業務を行う者の承認を得るものとする。

第7 報告

部局長は、会議費の支出に関する内容について、前年度分をその翌年度の役員会に報告するものとする。

第8 適用範囲

この節は、補助金等の取扱要領等別段の定めがある場合を除き、本法人における会議費の支出について適用する。

第9 情報公開

この節において支出された会議費は、情報公開の対象とする。

第6節 情報交換会会費支出基準

第1 目的

この基準は、国立大学法人等の高等教育機関、その他関係機関が主催する会議に合わせて開催される情報交換を目的とした会等（以下この節において「情報交換会」という。）の会費支出について必要な事項を定めるものである。

第2 会議の範囲

情報交換会のうち、役員、法人部局長、大学部局長並びに法人事務部及び部

局事務部の長（以下この節において「部局長等」という。）が、大学、部局等組織を代表して出席する会議。

第 3 会費の金額

会費として支出できる金額は、情報交換会を主催する機関が発行する領収書に記載された金額とする。なお、部局長等以外の随行者についても、部局長等が業務のため必要と認める場合は会費を支出できるものとする。

第 4 その他

この節に定めるもののほか必要な手続き等については、第 5 節の第 2、第 6、第 7 及び第 9 を準用する。

第 6 章 資産管理

第 1 節 減損会計処理

第 1 目的

この節は、国立大学法人山形大学資産管理事務取扱規程第 27 条の 2 第 2 項の規定に基づき、本法人の業務の用に供する固定資産の減損会計処理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 適用範囲

本法人における固定資産の減損会計処理に関する事務の取扱いについては、「国立大学法人会計基準」及び「国立大学法人会計基準注解」（平成 17 年 12 月 22 日改訂以下「国大会計基準等」という。），「固定資産の減損に係る国立大学法人会計基準」及び「固定資産の減損に係る国立大学法人会計基準注解」（平成 17 年 12 月 22 日設定以下「国大減損会計基準等」という。）のほか、この節の定めるところによる。

第 3 減損会計の適用対象となる固定資産

減損会計の適用対象となる固定資産（以下「減損対象資産」という。）は、本法人が保有する固定資産のうち、次の各号のいずれかに該当する固定資産を除いた固定資産とする。

(1) 耐用年数が 10 年未満で、かつ取得価額が 5,000 万円未満の「機械装置」，「船舶」，「車両運搬具」，「工具器具備品」，「医療用器械備品」，「その他有形固定資産」又は「無形固定資産」（償却資産に限る。）

(2) 前号に該当するものを除く、備忘価格の固定資産

(3) 帳簿価格が 50 万円未満の固定資産（償却資産に限る。）

(4) 取得価額が 500 万円未満の建物

(5) 耐用年数が 10 年以上で取得価額が 5,000 万円未満の「工具器具備品」うち、以下に掲げるもの

ア 家具、電気機器、ガス機器及び家庭用品（他の号に掲げるものを除く。）

イ 事務機器及び通信機器

ウ 時計

エ 看板及び広告器具

オ 金庫

- カ 娯楽又はスポーツ器具及び興行又は演劇用具
- キ 植物
- (6) 図書
- (7) 他のものによる代替可能性のある美術品・收藏品
- (8) 特許権仮勘定
- (9) 構築物のうち、取得価額が5,000万円未満かつ以下に掲げるもの
 - ア 立木竹
 - イ 土留
 - ウ 縁石
 - エ 池井
 - オ 諸標
 - カ 掲示板
 - キ 側溝
 - ク 共同溝
 - ケ 舗床
 - コ 囲障

第4 減損対象資産の一体性の基準

土地、建物を除き、複数の減損対象資産が一体となって使用される場合は、当該固定資産を一体として減損対象資産と判断することができる。この場合の一体性については、その使用において対象資産が他の資産と補完的な関係を有していること、あるいは、通常他の資産と同一目的のために同時又は時間的に近接して使用されることが想定できることを、実態に即して判断することとする。

第5 資産利用計画

法人部局長は、管理する減損対象資産について、(減損)別紙様式1により当該資産の利用に関する計画(以下「資産利用計画」という。)を取得時に作成しなければならない。

第6 資産の利用状況の把握

法人部局長は、管理する減損対象資産の利用状況を把握するため、必要に応じ資産使用者に減損対象資産の利用状況を報告させることができる。

第7 減損の兆候の有無の判定及び認識

法人部局長は、減損対象資産の資産利用計画及び利用状況等を勘案して国大減損会計基準等の規定に基づき減損の兆候の有無の判定及び認識を年度末に行うものとする。ただし、次に掲げる事由に該当する場合は、その都度行うものとする。

- (1) 移築等を行う場合
- (2) 異動を行う場合
- (3) 交換を行う場合
- (4) 不用の決定を行う場合
- (5) 亡失等があった場合
- (6) 減損対象資産の異常又は用途等の阻害に対する報告があった場合

- 2 法人部局長は、減損対象資産に係る減損の兆候については、（減損）別紙様式 2 により、減損の認識については、（減損）別紙様式 3 により記録しておかなければならない。

第 8 減損の測定

法人部局長は、減損対象資産に減損を認識した場合は、国大減損会計基準等の規定に基づき減損の測定を行い、帳簿価額が回収可能サービス価額を上回るときは、その差額を当該資産管理台帳価額から減額するものとする。

- 2 減損処理を行った固定資産については、適用していた耐用年数の見直しの必要性を検討したのち、減損後の帳簿価額に基づき減価償却を行わなければならない。

第 2 節 施設一時使用

第 1 趣旨

本法人の土地、建物及び構築物（以下「施設」という。）を、本法人所属以外の者に一時使用させる場合は、他の法令に定めるもののほか、この節の定めるところによる。

第 2 許可の範囲

本法人の施設は、本法人の業務に支障のない限り、学術、文化等の目的のために、法人部局長が適当と認めた者に一時使用を許可することができる。

第 3 使用の手続

前条の使用許可を受けようとする者は、その使用予定日の 7 日前までに、施設一時使用願（（一時使用）別記様式 1。以下「使用願」という。）を、法人部局長に願い出なければならない。ただし、やむを得ない事情があると認められる場合は、使用予定日の前日（平日に限る。）までに願い出ることができるものとする。

- 2 法人部局長は、使用願を受理した場合において、使用許可を受けようとする者及び使用目的等を調査の上、施設の用途又は目的を妨げないと認めたときは、これを許可するものとする。
- 3 使用料は、使用の願い出をするときに、本法人指定銀行口座に振り込むものとする。使用料の額は、別に定める。
- 4 前項の規定によりがたいと認められる場合には、使用を許可するときに当該法人部局の会計担当係長等又は収入担当職員が収納するものとする。
- 5 第 3 項の規定により納付した場合は、当該銀行の領収済印が押された受取書の写しを使用願に添付するものとする。
- 6 前項の規定にかかわらず、使用許可を受けようとする者が、国の機関若しくは公庫、独立行政法人、国立大学法人等、公団等政府関係機関又は地方公団体である場合には、財務部長の発行する請求書により、納付することがきるものとする。この場合において、債権発生通知は、国立大学法人山形大学債権管理事務取扱規程第 5 条により行うものとする。
- 7 既納の使用料は、許可を受けようとする者の申出により、使用日の前日（平日に限る。）までに使用中止を法人部局長が承認した場合のみ還付するものとし、

その他いかなる事由があっても還付しない。

- 8 前項において、既納の使用料を還付することとなった場合に、法人部局長は使用許可を受けようとする者から還付請求書を提出させ、法人部局長が使用中止を承認した旨の書類を添付し財務部長に通知しなければならない。

第4 使用の許可通知

法人部局長は、一時使用について適当と認め、使用を許可したときは、使用を許可された者(以下この節において「使用者」という。)に、施設一時使用許可通知書(一時使用)別記様式2。以下この節において「許可通知書」という。)を交付するものとする。

第5 使用の変更及び中止

使用者は、使用許可を受けた施設について、使用日時を変更しようとするときは、使用日の3日前(平日に限る。)までに法人部局長に願い出てその承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事情があると認められる場合は、使用日の前日(平日に限る。)までに願い出ることができるものとする。

- 2 使用者は、使用許可を受けた施設について、使用を中止しようとするときは、使用日の3日前(平日に限る。)までに法人部局長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情があると認められる場合は、使用日の前日(平日に限る。)までに届け出ることができるものとする。

第6 使用の記録

法人部局長は、使用が終了した時に、施設一時使用記録簿(一時使用)別記様式3)に所要事項を記載するものとする。

第7 使用の転貸禁止

使用者は、使用許可を受けた施設を第三者に転貸してはならない。

第8 使用の方法

使用者は、許可通知書を、当該施設の担当職員に提示し、その指示に従い使用しなければならない。

第9 立入及び指示

担当職員は、施設の管理上必要があると認めたときは、使用を許可した施設に随時立ち入り、必要な指示をすることができる。

第10 使用の取消し

次の各号のいずれかに該当する場合は、使用者が使用中であっても、既に与えた使用許可を取り消すことがある。この場合において、使用者にいかなる損害が生じても本法人はその責を負わないものとする。

- (1) 使用目的と相違する使用をしたとき。
- (2) 使用条件を履行しないとき。
- (3) 本法人において必要が生じたとき。

第11 使用上の責任

使用者は、使用中に生じた一切の事故について、その責を負わなければならない。

第12 使用者の義務

使用者は、施設の使用に当たっては次の事項を守らなければならない。

- (1) 施設の戸締まり，火気の始末及び使用後の清掃をしなければならない。
- (2) 使用者が，故意又は過失によって施設又は器具等を損傷した場合は，本法人の指示に従い速やかに修理するか，又は本法人の認定した金額を弁償しなければならない。
- (3) 使用を終えたときは，原状に復し担当職員に届け出て確認を受けなければならない。

第3節 たな卸資産

第1 趣旨

この節は，国立大学法人山形大学財務会計規則（以下「財務会計規則」という。）及び財務会計実施規程に基づき，本法人におけるたな卸に関する手続について必要な事項を定めるものとする。

第2 たな卸資産の範囲及び品目

財務会計実施規程第 41 条に定めるたな卸資産の範囲及び品目は，次のとおりとする。

- (1) 商品 本法人が販売の目的をもって所有する物品であって，本法人の通常の業務活動に係るもの（製品を除く。）をいい物品に加工を加えずそのまま外部へ売却されるものをいう。
- (2) 製品 本法人が販売の目的をもって所有する製造品その他の生産品であって，本法人の通常の業務活動に係るものをいう。
- (3) 副産物 主産物の製造過程から必然的に派生する物品をいい，主産物たる製品との区分は，本法人における会計処理の慣習によるものとする。
- (4) 作業くず 皮革くず，裁断くず，落綿，その他原材料，部分品又は貯蔵品を製造に使用したために残存するくず物をいう。
- (5) 半製品中間製品として既に加工を終わり現に貯蔵中のもので販売できる状態にあるものをいい，磁性部分品（製品又は半製品の組成部分として当該製品又は半製品に取り付けられる物品で本法人の製作に係るものをいう。）もこれら含まれる。
- (6) 原料及び材料（購入部分品を含む。） 製品の製造目的で費消される物品でいまだその用に供されないもの（半製品又は貯蔵品に属するものを除く。）をいい，購入部分品とは，製品又は半製品の組成部分として当該製品又は半製品に取り付けられる物品で他から購入したものをいう。
- (7) 仕掛品 製品，半製品又は部分品の生産のために現に仕掛中のものをいう。
- (8) 医薬品 薬事法（昭和 35 年 8 月 10 日法律第 145 号）第 2 条にいう医薬品をいい，具体的には，投薬用薬品，注射用薬品（血液，プラズマを含む。），検査用試薬，造影剤，外用薬等の薬品をいう。

(9) 診療材料 薬事法施行令(昭和 36 年 1 月 26 日政令第 11 条)別表第 1 に規定する医療用品、歯科材料及び衛生用品のうち器具以外のものをいい、具体的には、歯科材料、レントゲンフィルム、酸素、ギブス粉、包帯、ガーゼ、縫合糸等をいう。

(10) 消耗品、消耗工具、器具及び備品その他貯蔵品で相当価額以上のものの燃料、油、釘、包装材料その他の事務用品等の消耗品、耐用年数 1 年未満又は耐用年数 1 年以上で相当価額未満の工具、器具及び備品のうち、取得のときに経費又は材料費として処理されなかったもので貯蔵中のものをいい、燃料、油等で製品の生産のため補助的に使用されるものは、貯蔵品とすることができる。

第 3 たな卸資産管理担当者

財務会計実施規程第 42 条第 2 項に基づくたな卸資産管理担当者は、(会計)別表 6 のとおりとする。

2 たな卸資産管理担当者は、財務会計実施規程第 44 条第 1 項に定める実地たな卸を行うものとする。

3 たな卸資産管理担当者は、担当する部門の実地たな卸について、責任と権限を有するものとする。

第 4 たな卸資産の受払記録

財務会計実施規程第 43 条に定めるたな卸資産の受払を記録するときは、1 品目ごとに数量のほか原則として移動平均法を適用して算定した取得原価を記録する。

第 5 実地たな卸の実施

実地たな卸は、毎年度末に行うものとする。

第 6 たな卸実施担当者

たな卸資産管理担当者は、前条に定める実地たな卸を実施するときは、原則として、次のたな卸実施担当者を指定するものとする。

- (1) 検数担当者
- (2) たな卸数量記入者
- (3) 検査人(立会人)

第 7 実地たな卸の事前準備

たな卸管理担当者及びたな卸実施担当者は、実地たな卸当日までに作業が能率よく、かつ、正確に行えるようあらかじめ準備し整理しておかなければならない。

第 8 実地たな卸の方法

財務会計実施規程第 44 条第 3 項の規定により定める実地たな卸の方法は、原則として、検数担当者が実際数量を確認して行う方法とする。

2 前項の規定により確認された実際数量について、たな卸数量記入者は、別に定めるたな卸数量記入表に記入する。

3 検査人(立会人)は、実地たな卸が正確に行われているのを確認するため、前項の規定により作成されたたな卸数量記入表に基づき、検査を行う。

第 9 たな卸数量の確定

たな卸資産管理担当者は、実地たな卸の結果、必要な場合には受払記録の修

正を行うものとする。

第 10 たな卸資産の廃棄

財務会計実施規程第 44 条第 3 項に定めるたな卸資産の廃棄は、次の各号の一に該当したときとする。

- (1) 使用期限が過ぎたとき。
- (2) 業務上やむを得ない事由により、汚損等したとき。
- (3) その他たな卸資産管理担当者が認めたとき。(関連書類の作成及び提出)

第 11 関連書類の作成及び提出

たな卸実施担当者は、実地たな卸完了後、たな卸数量記入表を作成し、たな卸資産管理担当者に提出しなければならない。

- 2 法人部局長は、たな卸資産管理担当者から、前項のたな卸数量記入表により報告を受け、承認した後、その写しをもって、財務部長に報告しなければならない。
- 3 前項のたな卸数量記入表は、別に定める部署において、保管するものとする。

第 4 節 管理消耗品

第1 目的

この節は、「国立大学法人山形大学における競争的資金等の管理・監査に関するガイドライン」に基づく換金性の高い物品及び国立大学法人山形大学資産管理事務取扱規程の目的に準じて管理されるべき消耗品（以下この節において「管理消耗品」という）について、適切に管理することを目的とする。

第2 定義

この節において、次の用語の定義は、以下に定めるところによる。

2 管理消耗品は、次の各号に区分する。

- (1) 少額資産 使用予定期間が1年以上で1個又は1組の取得価額が10万円以上50万円未満の消耗品をいう
- (2) 換金性物品 1個又は1組の取得価額が10万円未満の消耗品で、次に掲げるもの
 - ア パソコン
 - イ タブレット型コンピュータ
 - ウ プリンタ
 - エ パソコン用ディスプレイ
 - オ テレビ
 - カ ブルーレイ・DVD等レコーダー
 - キ デジタルカメラ
 - ク ビデオカメラ
 - ケ 電子辞書
 - コ 冷蔵庫
 - サ 洗濯機
 - シ 掃除機
 - ス 空気清浄機
 - セ レンジ

ソ エアコン
タ ファクシミリ
チ ICレコーダー
ツ デジタルペーパー
テ プロジェクター

ト その他部局長が特に必要と認め、財務部長が承認したもの

- 3 管理消耗品の取得財源は、全ての予算を対象とする。
- 4 この節において「除却」とは、資産管理台帳に登録された物品を、台帳上から取り除くことをいう。
- 5 この節において「処分」とは、売却・廃棄等をいう。

第3 取得及び運用

管理消耗品の取得、運用にあたっては、国立大学法人山形大学資産管理事務取扱規程第10条から第14条及び第16条から第18条の規定を準用する。

- 2 少額資産のうち、科学研究費補助金取扱規程(昭和40年文部省告示第110号)、独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業(科学研究費補助金)取扱要領(平成15年10月7日規程第17号)又は独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)取扱要領(平成23年4月28日規程第19号)に基づき取得したもののについては国立大学法人山形大学資産寄附受入事務取扱規程第6条に準じた寄附受入手続きを行うものとする。

第4 管理方法

管理消耗品は、資産管理番号、名称、取得年月日、財源及び使用場所を標示するものとする。

- 2 管理消耗品のうち、換金性物品の管理期間については、取得日を起算日とし、取得日の属する年度の翌年度の4月1日から5年経過後の3月31日までとする。

第5 処分等

管理消耗品のうち、特に電磁記録媒体を処分するときは、山形大学情報セキュリティ対策基準に基づき、全てのデータを復元困難な状態にするものとする。

- 2 管理消耗品のうち、補助金により取得したものの処分については、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第22条、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」第十三条、第十四条及び各補助金の交付要綱又は取扱規程等の定めによるものとする。
- 3 少額資産の処分にあたっては、国立大学法人山形大学資産管理事務取扱規程第19条及び第21条の規定を準用する。
- 4 換金性物品のうち、第4の第2に定める管理期間途中で処分する場合は、その理由を確認の上、当該物品を除却するものとする。

第7章 契約

第1節 契約事務

第1 趣旨

本法人における契約に関する事務の取扱いについては、国立大学法人山形大学契約事務取扱規程(以下「契約事務取扱規程」という。)に定めるもののほか、この節の定めるところによる。

第2 定義

この節において「部局」とは、当該財務会計実施規程第20条第1号の職務を担当する者(以下「法人部局長等」という。)が契約事務を所掌する部局をいう。

第3 契約事務の所掌

各部局が所掌する支出予算の使用に伴う契約事務，各部局が管理する財産の売払い，貸付け等に伴う収入に関する契約事務及び各部局に係るその他の契約事務は，当該部局が所掌するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず，次の第1号に掲げる契約事務は施設部が，第2号に掲げる契約事務は財務部が，第3号に掲げる契約事務は施設部及び小白川キャンパス事務部が，第4号及び第6号に掲げる契約事務は研究情報部が，第5号に掲げる契約事務は総務部が所掌するものとする。

なお，第7号に掲げる契約事務は案件ごとに別途定めるものとする。

- (1) 工事の請負契約のうち，飯田キャンパスにあっては予定価格が1,000万円を超えるもの，小白川キャンパス，米沢キャンパス，鶴岡キャンパス及び附属学校運営部にあっては250万円を超えるもの並びに専門的な知識又は技術を必要とするもの
- (2) 不動産（無形固定資産を除く。）の売買
- (3) 別に定める一括購入等に係る契約
- (4) 受託研究（医薬品及び医療用具の臨床研究並びに医薬品及び医療用具の市販後調査を除く。），民間等との共同研究，学術指導及び研究成果有体物に係る契約のうち，1億円を超えるもの
- (5) 法律事務の委任契約（附属病院の医療訴訟に関するものを除く。）
- (6) 知的財産権に係る契約
- (7) その他学長が定める契約

- 3 工事請負契約を施設部に依頼する場合は，次に掲げる手続により行うものとする。

- (1) 当該部局は，工事施工依頼書（（契約事務）別記様式1）に関係書類を添付してこれを施設部に提出する。
- (2) 施設部は，契約を締結したときは，契約締結通知書（（契約事務）別記様式2）を当該部局に送付する。ただし，契約金額が500万円を超えないものについてはこれを省略する。

第4 競争契約伺の作成

競争契約によろうとするときは，競争契約伺（（契約事務）別記様式3）を作成し，法人部局長等の承認を得るものとする。

第5 指名に関する意見の表示者

法人部局長等が指名競争参加者を指名するに当たり，指名に関する意見を表示すべき者は，財務担当理事が（契約事務）別表第1に指定する役職とする。

第6 入札の立会い

入札の執行に当たっては，財務担当理事が（契約事務）別表2に指定する職員を立ち会わせるものとする。ただし，立会者として指定された職員が，その事務を行えないときは，入札執行と関係のない他の職員を立ち会わせるものとする。

第7 入札結果の報告

入札が終了したときは、速やかに、入札結果報告書（（契約事務）別記様式 4）を作成し、契約責任者に報告するものとする。

第 8 随意契約伺の作成

次に掲げる契約をする場合において、随意契約によろうとするときは、随意契約伺（（契約事務）別記様式 5）を作成し、法人部局長等の承認を得るものとする。

- (1) 物件の貸借契約で、予定賃貸借料の年額又は総額が 500 万円を超えるもの
- (2) 前号以外の契約で、予定価格が 500 万円を超えるもの
- (3) その他契約書の作成を要するもの及び法人部局長等が必要と認めたもの

第 9 予定価格調書等の作成

予定価格調書及び予定価格算出内訳明細書は、（契約事務）別記様式 6 及び（契約事務）別記様式 7 を基準として、作成するものとする。

第 10 契約書の作成

契約書は、（契約事務）別記様式 8 の 1 から 8 の 4 までを基準として、作成するものとする。

第 11 請書等の様式

請書等の様式は、（契約事務）別記様式 9 を基準とするものとする。

第 12 検査調書の作成

検査調書は、（契約事務）別記様式 10 の 1 から 10 の 4 までを基準として、作成するものとする。

第 13 契約伺の添付書類

競争契約伺及び随意契約伺に添付しなければならない書類は、別表第 4 のとおりとする。

第 2 節 契約審査委員会

第 1 趣旨

この節は、契約事務取扱規程第 4 条第 2 項に基づき、国立大学法人山形大学契約審査委員会（以下この節において「委員会」という。）について必要な事項を定めるものとする。

第 2 職務

委員会は、契約事務取扱規程第 38 条第 4 項の規定により、法人部局長等から意見を求められたときは、速やかに必要な審査を行い、意見を取りまとめ、法人部局長等に通知するものとする。

第 3 組織

委員会は、次に掲げる役職で組織する。

- (1) 財務担当理事
- (2) 財務部長
- (3) 施設部長
- (4) 財務部経理課長

(5) 施設部施設企画課長

- 2 前項第 2 号及び第 3 号に掲げる委員は、自らの所掌に係る契約について審議に加わることができない。
- 3 委員会は、必要があると認めるときは、第 1 項各号に掲げる役職の者以外の者を委員会の委員に加えることができる。

第 4 委員長

委員会に委員長を置き、委員をもって充てる。

- 2 委員長は、会議を総理し、委員会を代表する。
- 3 委員長は、第 1 項第 1 号に掲げる委員をもって充てる。
- 4 委員長に事故等があるときは、次の順位に従って、その職務を代理する。
 - (1) 財務部長
 - (2) 施設部長
 - (3) 財務部経理課長

第 5 会議

委員会は、委員長が招集する。

第 6 委員以外の出席

委員会は、必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を得て意見を求めることができる。

第 7 その他

この節に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会において定めることができる。

第 3 節 契約監視委員会

第 1 趣旨

この節は、契約事務取扱規程第 4 条第 2 項に基づき、国立大学法人山形大学契約監視委員会(以下「委員会」という。)について必要な事項を定めるものとする。

第 2 所掌事項

委員会は、本法人が発注する契約案件に係る入札及び契約の適正化を図るため、次の各号に掲げる事項を行う。

- (1) 委員会が抽出した契約案件に関する、一般競争参加資格の設定の理由及び経緯、指名競争入札に係る指名の理由及び経緯並びに随意契約の理由及び業者選定の理由等についての審議に基づく、意見の具申又は勧告。
- (2) 次に掲げる事項に係る再苦情の申立ての審議及び報告を行うこと。ア 入札・契約の過程に係る手続(政府調達に関する協定(平成 7 年 12 月 8 日条約第 23 号)及び政府調達に関する協定を改定する議定書(平成 26 年 3 月 19 日条約第 4 号)によって改正された協定その他の国際約束の適用を受ける公共工事を除く。)イ 指名停止、取引停止又は警告若しくは注意の喚起。

第3 組織

委員会は、3名以上の委員をもって組織する。

- 2 委員は、監事1名及び、人格が高潔で、公正中立な立場で客観的に入札及び契約についての審議その他必要な任務を適切に行うことのできる学外の学識経験等を有する者のうちから、学長が委嘱する。
- 3 学長は、委員が欠けた場合は、補欠委員を委嘱することができる。

第4 委員長

委員会に委員長を置き、委員の互選により、監事以外の委員から定める。

- 2 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。
- 3 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指名する委員が、その職務を代行する。

第5 任期

第3に掲げる委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

- 2 前項の委員は、再任することができる。

第6 開催

第2の第1号の事項に係る委員会(以下「定例会議」という。)は、原則として、年1回以上開催する。

- 2 定例会議は、委員の過半数の出席により成立し、議事は、出席者の過半数をもって決する。ただし、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 3 第2の第2号の事項に係る委員会(以下この節において「再苦情処理会議」という。)は、再苦情処理の必要に応じて開催する。

第7 審議参加の制限

委員は、自己及び3親等以内の親族の利害に関係のある議事に加わることができない。

第8 公表事項

委員の氏名及び職業は、公表するものとする。

- 2 委員会は非公開とし、その議事の概要は公表するものとする。
- 3 委員会は、定例会議において学長に対し意見の具申又は勧告を行い、これを公表する。
- 4 委員会は、再苦情処理会議において審議された内容を学長に報告し、これを公表する。

第9 守秘義務

委員は、委員会において知り得た秘密を他に漏らしてはならない。委員を辞した後も、また同様とする。

第10 事務

委員会の事務は、財務部において遂行する。

第4節 大型設備等仕様策定

第1 趣旨

本節は、本法人において製造、購入又は賃借する物品(以下本節において

「調達物品」という。)に関し、仕様の策定又は機種の検討(以下本節において「仕様策定」という。)を行う必要がある場合の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第2 適用範囲

本節は、予定価格が 1,000 万円を超える調達物品に適用する。ただし、予定価格が 500 万円を超え、1,000 万円を超えない調達物品については、予算責任者は、複数の職員を指名し、機種の検討をさせるものとする。

第3 仕様策定委員会

予算責任者は、契約事務取扱規程第 4 条第 2 項の規定に基づき、調達物品の仕様策定を適正に行うため、必要の都度、仕様策定委員会(以下本節において「委員会」という。)を設けるものとする。

- 2 委員会は、原則として 3 人以上の委員で構成する。
- 3 前項の委員は、適正な仕様策定を行える職員のうちから予算責任者が委嘱するものとする。
- 4 予算責任者は必要があると認めた場合は、他の部局又は他大学等の職員を委員に委嘱することができる。この場合において、あらかじめ当該他の部局の予算責任者又は他大学等の長の同意を得なければならない。
- 5 予算責任者は、委員の委嘱に当たっては委嘱状((大型設備)別記様式 1)を交付するものとする。
- 6 委員会に、原則として委員の互選による委員長を置く。
- 7 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

第4 調査・検討事項

委員会は、仕様策定に当たり次に掲げる事項について、専門的観点から調査・検討するものとする。

- (1) 調達物品の機能、性能等に関すること。
- (2) 調達物品に関する関係資料等の収集に関すること。
- (3) その他仕様の策定に関し必要と認める事項
- 2 仕様内容は、業務上の必要性を配慮しつつも可能な限り必要最小限のものとし、競争性が確保されるような仕様策定を行うものとする。
- 3 関係資料等の収集に当たっては、可能な限り多数の供給者から幅広く、かつ、公平に行うものとする。
- 4 委員会により策定された仕様内容の原案は、説明会を開くことなどにより、可能な限り多数の供給者に公平に説明を行い、供給者からの意見を聴取した上で仕様内容を決定するものとする。
- 5 委員会は、開催の都度、審議内容についての議事要旨を作成するものとする。

第5 報告

委員会は、仕様策定をしたときは、仕様書又は選定理由書を作成し、第 4 の第 5 項の議事要旨を添付して予算責任者に報告するものとする。

第6 技術審査職員

法人部局長等は、必要に応じ、技術審査を行うものとする。

- 2 前項の技術審査は、法人部局長等が指定する職員（以下「技術審査職員」という。）が行うものとする。
- 3 技術審査職員は、複数人発令するものとする。
- 4 法人部局長等が必要と認める場合は、技術審査職員を他の部局の職員に命じ、又は他大学等の者に委任することができる。この場合において、あらかじめ当該他の部局の予算責任者又は他大学等の長の同意を得なければならない。
- 5 技術審査職員と委員会の委員は、第 3 の第 2 項又は第 6 の第 3 項に定める人数の確保が困難な場合を除き、重任してはならない。

第 7 技術審査

技術審査は、応札者の提案した調達物品が本法人の仕様を満たしているか否かについて、応札者から提出された書類等に基づき行うほか、応札者から十分な説明を受けて行うものとする。

- 2 技術審査に当たっては、応札仕様の一覧表及び技術審査結果を記録するための技術審査表を作成するものとする。
- 3 技術審査職員は、技術審査の結果について報告書（（大型設備）別記様式 2）を作成し、前項の応札仕様の一覧表等を添付し、法人部局長等に報告するものとする。

第 8 通知

法人部局長等は、技術審査の結果不合格となった応札者に対しては、技術審査結果通知書（（大型設備）別記様式 3）で通知するものとする。

第 9 その他

委員会に関し必要な事項は、各部局において定める。

第 5 節 随意契約審査委員会

第 1 趣旨

本節は、国立大学法人山形大学政府調達事務取扱規程第 10 条第 3 項の規定に基づき、随意契約審査委員会（以下「委員会」という。）について、必要な事項を定める。

第 2 組織

委員会は、次の各号に掲げる 4 人以上の委員で組織する。ただし、これにより難しい場合は、法人部局長等は、他の職員をもって委員に充てることができる。

- (1) 法人部局長等の管理区域に所在する学部・研究科等に山形大学学術研究院規程第 8 条第 1 項に基づく主担当教員として配置された教員 2 人以上
- (2) 当該部局の契約関係業務を所掌する課長又は副課長 1 人
- (3) 当該部局の契約担当職員 1 人以上

- 2 前項の委員は、随意契約審査委員委嘱簿（（随意契委）別記様式 1）により、法人部局長等が委嘱するものとする。
- 3 当該調達物品等が複数部局の共同利用に係る場合は、関係部局間の協議により代表部局を定め、当該法人部局の法人部局長等が委嘱するものとする。

第3 審査

委員会は、当該特定調達契約が随意契約に該当するか否かについて、法令等に基づき、厳正に審査するものとする。

- 2 委員会は、随意契約審査記録票（（随意契委）別記様式2））により、法人部局長等に審査結果を報告するものとする。

第4 事務

委員会に関する事務は、当該部局の契約関係業務を所掌する課等において遂行する

第6節 物品購入等における取引

第1 目的

本法人における建設工事及び設計・コンサルティング業務を除く物品の購入、製造、役務その他の契約（以下本節において「購入等契約」という。）に関し、取引停止その他の措置を講ずる必要が生じた場合の取扱いについては、この規程の定めるところによる。

第2 定義

本節において「取引停止」とは、一般競争契約における競争参加の停止、指名競争契約における指名停止及び随意契約における業者選定の停止をいう。

第3 取引停止の措置

財務担当理事は、本法人と購入等契約を行おうとする者（以下本節において「業者」という。）が、（取引）別表に掲げる措置要件の1に該当する場合は、情状に応じて（取引）別表各号及びこの要領の定めるところにより期間を定め、購入等契約に係る業者の取引停止を行うものとする。

- 2 財務担当理事は、国等の機関において取引停止等の措置を受けた業者の通知を受け、又はその他により知り得た場合において必要と判断した場合は、前項の措置を講じるものとする。
- 3 財務担当理事は、取引停止等の措置を講じた場合は、法人部局長等に対し当該措置の内容を通知するものとする。

第4 取引停止に係る特例

業者が1の事案により（取引）別表各号の措置要件の2以上に該当した場合は、当該措置要件ごとに規定する期間の短期及び長期の最も長いものをもってそれぞれ取引停止期間の短期及び長期とする。

- 2 業者が取引停止の期間中又は当該期間の終了後3か年を経過するまでの間に、（取引）別表各号の措置要件に該当することとなった場合における取引停止の期間の短期は、当該各号に定める短期の2倍の期間とする。
- 3 財務担当理事は、取引停止の期間中の業者が当該事案について責を負わないことが明らかとなった場合は、当該業者について取引停止を解除するものとする。
- 4 第3の第3項の規定は、前項の場合に準用する。
- 5 財務担当理事は、取引停止の期間中の業者であっても、当該業者からでなければ給付を受けることができない等の特別の事情があると認められる場合は、

当該事案に限り取引の相手方とすることができるものとする。

第5 指名等の取消し

財務担当理事は、取引停止された業者について、現に、競争入札の指名を行い、又は見積書等の提出を依頼している場合は、当該指名等を取消すものとする。

第6 取引停止期間中の下請等

財務担当理事は、取引停止の期間中の業者が本法人の発注する契約に係る製造等の全部又は一部を下請することを認めないものとする。ただし、当該業者が取引停止の期間の開始前に下請している場合はこの限りでないものとする。

第7 警告又は注意の喚起

財務担当理事は、取引停止を行わない場合において必要があると認めるときは、当該業者に対し、書面又は口頭で警告又は注意の喚起を行うことができるものとする。

第8章 外部資金

第1節 科学研究費補助金経理

第1 趣旨

本法人における科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金（以下「科研費」という。）の経理事務の取扱いについては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）その他の法令及び法令に基づく通知に定めるもののほか、この節の定めるところによる。

第2 定義

この節において「研究者」とは、研究代表者及び研究分担者をいう。

第3 本法人が行う事務

本法人は、研究者が交付を受ける科研費について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 研究者に代わり、科研費（直接経費）を管理すること。
- (2) 研究者に代わり、科研費（直接経費及び間接経費）に係る諸手続を行うこと。
- (3) 研究者が直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）について、当該研究者からの寄附を受け入れるとともに、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。
- (4) 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うとともに、当該研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還すること。

第4 直接経費の管理

学長は、直接経費の管理にかかる統括事務を財務担当理事に行わせるものと

する。

- 2 直接経費の管理については、この節に定めるもののほか、本法人の会計事務の取扱いに準じて行うものとする。

第5 帳簿

直接経費の受払に際しては、収支簿を備え、その都度記帳しなければならない。

第6 設備備品の寄附

取得した設備備品の寄附手続は、国立大学法人山形大学資産寄附受入事務取扱規程の定めるところによる。

第7 利子

直接経費から生じた利息は、原則として、当該補助事業の遂行に使用するものとする。

第8 準用規定

科研費以外で、研究者が交付を受ける国等からの補助金等にかかる経理事務の取扱いについては、特別な定めのあるもののほか、この規程を準用する。

第2節 科学研究費補助金等の一時立替

第1 趣旨

この節は、本法人における科学研究費補助金等の資金受領前の使用に係る一時立替について必要な事項を定める。

第2 対象範囲

対象範囲は、国、地方公共団体、独立行政法人、大学共同利用機関法人及び特別の法律により設立された法人等から本法人の職員に対して交付される研究資金で当該資金を本法人の職員に代わり機関経理するもの（以下この節で「科学研究費補助金等」という。）とする。

第3 対象者

対象者は、次のとおりとする。

- (1) 当該年度に、新規に又は前年度以前の継続分として交付の内定を受けた研究代表者等当該研究組織を代表し研究を総括する者（以下この節で「研究代表者等」という。）
- (2) 交付の内定を受けた研究代表者等から当該年度に分担金の配分を受けることを書面により確約された研究分担者等当該研究組織に配置され研究の一部を分担する者

第4 対象期間

対象期間は、交付内定のときから科学研究費補助金等の資金受領の前日までとする。

第5 一時立替額

一時立替額は、交付内定額又は交付決定額の範囲内において、第4に規定する期間内に支払いを要すると見込まれる額とする。ただし、本法人の業務運営に支障があると認められる場合は、この限りでない。

第6 利息

一時立替金に対する利息は付さない。

第 7 手続

一時立替の申込みをしようとする者は、一時立替申込書（（一時立替）別紙様式）を当該部局の担当事務部門を経由し、学長に提出するものとする。

- 2 学長は、前項の申込みを受けたときは、申込内容及び本法人の資金状況を勘案し立替の可否を決定の上、（一時立替）別紙様式により通知するものとする。

第 8 立替の方法

立替は、一時立替決定額を本法人の資金管理口座から補助金管理口座へ振替することにより行う。

第 9 振替時期

前条の時期は、一時立替を決定した日から 7 日以内とする。

第 10 返済の方法

返済は、一時立替決定額の全額を補助金管理口座から資金を立替えた本法人の資金管理口座へ振替することにより行う。

第 11 返済時期

返済時期は、科学研究費補助金等の資金を受領した日から 14 日以内とする。

- 2 一時立替を受けた者は、当該研究に係る科学研究費補助金等の交付内定又は交付決定の取消等があった場合、速やかに当該事実を当該部局の担当事務部門に報告するとともに一時立替金を返済しなければならない。この場合における未使用の一時立替金の返済の時期は、一時立替を受けた者が当該報告を当該担当事務部門に提出した日から 14 日以内とする。

第 12 一時立替を受けた者の責任

一時立替を受けた者は、科学研究費補助金等の交付内定又は交付決定の取消等による一時立替金の返済に際し、既に使用済みの一時立替金がある場合、速やかに当該事実を学長に報告するものとする。この場合における使用済みの一時立替金については、一時立替を受けた者の責任において私金等により本法人へ返済しなければならない。

- 2 前項の返済は、国立大学法人山形大学財務会計規則によるものとする。

第 13 適用除外

文部科学省が実施する科学研究費助成事業については、第 7 の規定にかかわらず、交付内定後（本法人の研究者が研究代表者になっているものに限る。）、本法人が交付内定額を一括立替するものとする。

- 2 前項により一括立替を受けた者の責任は、第 12 に規定するところによるものとする。

第 9 章 旅 費

第 1 節 旅費

第 1 趣旨

本法人の経費支弁に属する旅行の場合に支給する旅費については、国立大学法人山形大学旅費規程(以下「旅費規程」という。)に定めるもののほか、この細則の定めるところによる。ただし、本要領に定めのない事項に関しては、文部科学省所管旅費規則(文部科学省訓令第 27 号。以下「旅費訓令」という。)の定めるところによる。

- 2 前項ただし書の規定により、旅費訓令を適用する場合は、旅費訓令中「法別表第 1」とあるのは旅費規程に定める「別表第 2」と、「法別表第 2」とあるのは旅費規程に定める「別表第 3」と読み替えるものとする。

第 2 役職員以外の者に対する旅費

旅費規程第 4 条第 4 項に規定する役職員以外の者に支給する旅費については、旅費訓令の規定を準用する。ただし、本法人経営協議会委員(学外者に限る。)については、指定職の適用を受ける職員の職務に相当する者とする。

第 3 旅行命令の取消し等に係る旅費

旅費規程第 4 条第 5 項及び第 6 項の規定により支給することができる旅費の額は、国家公務員等の旅費支給規程(昭和 25 年大蔵省令第 45 号。以下「財務省令」という。)の規定を準用した額とする。

第 4 旅行命令又は旅行依頼

旅費規程第 6 条第 2 項に規定する旅行命令(依頼)簿の様式は、(旅費)別記様式 1 のとおりとする。

第 5 路程の計算

内国旅行の旅費の計算上必要な路程の計算は、出発箇所又は目的箇所の最寄りの鉄道駅、バス停留所、乗船場又は飛行場の間の路程により行う。

- 2 前項の路程は、鉄道運送事業者(鉄道事業法(昭和 61 年法律第 92 号)に定める鉄道運送事業を営む者をいう。以下同じ。)が定める路程、一般乗合旅客自動車運送事業者(道路運送法(昭和 26 年法律 183 号)に定める一般旅客自動車運送事業を営む者をいう。)が定める路程、一般旅客定期航路事業者(海上運送法(昭和 24 年法律 187 号)に定める一般旅客航路事業を営む者をいう。)が定める路程による。

- 3 外国旅行の旅費の計算上必要な路程の計算は、前 2 項の規定の趣旨に準じて行う。

第 6 旅費の請求に必要な書類等

旅費規程第 16 条第 1 項に規定する旅費請求に必要な書類の様式は、次の区分に従い、当該各号に掲げるところによる。

- (1) 通常の出張旅費 (旅費) 別記様式 2
- (2) 赴任に係る旅費及び扶養親族移転料 (旅費) 別記様式 3
- (3) 日額旅費、勤務地内旅費又は勤務地以外の同一地域内の旅費 (旅費) 別記様式 4
- (4) 旅行手当 (旅費) 別記様式 5
- (5) 遺族に対する旅費又は死亡手当 (旅費) 別記様式 6
- (6) 旅費規程第 4 条第 5 項の規定による旅行命令の取消し等にかかる旅費

(旅費) 別記様式 7

(7) 旅費規程第 4 条第 6 項に規定する旅行中における喪失旅費額に相当する旅費額 (旅費) 別記様式 8

(8) 仮払いで支払った旅費を精算する場合であって、仮払いの額と精算額が同一金額である場合 (旅費) 別記様式 9

2 旅費規程第 16 条第 2 項に規定する旅費請求に必要な書類に添付すべき関係書類は、財務省令の規定を準用した書類とする。

第 7 旅費の精算の特例

旅費規程第 16 条第 1 項の仮払いに係る旅費を精算しようとする者は、各回のそれぞれの旅行終了後に当該旅行の旅費の額を確定しておき、各回分をまとめて精算することができる。

第 8 過払金の返納等の特例

前条の精算により過払金又は未払金が生じたときは、次回に支給する旅費により調整することができる。ただし、次回の支給予定がない場合は、旅費規程第 17 条により取扱うものとする。

第 9 航空賃

次の各号のいずれかに該当する旅行は、航空機を利用することが最も経済的な通常の経路及び方法とする。

- (1) 本法人を出発地又は到着地として、北海道、大阪府、兵庫県、和歌山県、鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県、四国又は九州との間を直行する旅行で、航空機の利用が可能な区間の旅行
- (2) 沖縄本島を出発地又は到着地として、本土(本邦のうち本邦周辺の島しょを除く地域をいう。)との間を直行する旅行で、航空機の利用が可能な区間の旅行
- (3) 本邦周辺の島しょを出発地又は到着地として、当該島しょ以外との間を直行する旅行で、航空機を利用することが一般的とされている区間の旅行

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、航空賃を支給することができる。

- (1) 指定職の職務(旅費規程第 3 条第 1 項第 1 号に規定する指定職の職務をいう。以下同じ。)にある者
- (2) 前号に該当する者以外の者が、緊急かつ重要な会議若しくは打合わせ又は前号に該当する者に随行する等のため航空機を利用して旅行しなければ業務上支障を来す場合
- (3) 天災その他やむを得ない事情により航空機を利用することが適当であると認められる場合
- (4) その他旅行命令権者が必要と認める場合

第 10 日当等の調整

役職員については、山形県内を出張する場合は、次に定めるところにより日当又は宿泊料を調整する。

- (1) 日帰りの場合の日当は、定額の 5 割を減ずる。
- (2) 宿泊を伴う場合の日当及び宿泊料は、それぞれ定額の 2 割を減ずる。
ただし、本法人の非常勤講師宿泊施設を利用する場合の宿泊料は、定額の 5 割を減ずる。
- 2 前項の規定は、旅行命令権者が必要と認める場合には、これを変更できる。
- 3 役職員が、次節に定める業務連絡を行う場合は、業務連絡交通費を支給し、日当は支給しない。

第 11 外国旅行の旅行命令等

外国旅行については、外務省の危険情報において、当該旅行先が退避勧告又は渡航延期勧告の発せられている危険な国又は地域でないことをあらかじめ確認した上で、旅行命令等を発しなければならない。

- 2 前項の危険情報において、当該渡航予定先が渡航の是非を検討又は十分注意の旨の情報が発せられた国又は地域であるときは、業務上やむを得ないと認められる場合に限り、旅行命令等を発することができる。

第 12 旅費の調整

本法人の経費以外の経費から旅費が支給されるため、正規の旅費(旅費規程第 33 条の規定による調整を行う以前の旅費をいう。)を支給することが適当でない場合には、当該旅費のうち本法人の経費以外の経費から支給される旅費に相当する旅費は、これを支給しない。

第 2 節 業務連絡

第 1 趣旨

この節は、本法人の役職員が行う業務連絡に関する業務連絡命令及び業務連絡交通費支給の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

第 2 定義

この節において「業務連絡」とは、次の各号に掲げる用務をいい、「業務連絡者」とは、業務連絡を実施する者をいう。ただし、教員の研究にかかる用務は除くものとする。

- (1) 業務打合せ及び業務連絡
- (2) 会議出席
- (3) 授業
- (4) 研修会及び講習会出席
- (5) 検査、監査、監督及び調査
- (6) 附属学校園における児童に対する指導等

第 3 適用範囲

業務連絡は、次のいずれかに掲げる場合に限り適用するものとする。

- (1) 山形県内の用務地への通常の交通機関を利用して日帰りで行う業務連絡
- (2) 公用自動車(借上自動車を含む。)又は自家用自動車を使用して日帰りで行う業務連絡(ただし、出発地から用務地までの距離が 100km 以内かつその片道所要時間が 2 時間以内のものに限る。)

第4 通常の交通機関

第3の第1号に規定する「通常の交通機関」とは、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法によるものとする。

第5 業務連絡命令

部局における業務連絡の命令は、業務連絡命令簿（（業務連絡）別紙様式1）により旅行命令権者が行うものとする。ただし、公用自動車を使用して業務連絡を行う者については、第10章第2節第2の第1項の規定による使用の承認をもって業務連絡命令があったものとみなし、運転日誌に業務連絡者名、行先及び用務を記載することにより、業務連絡命令簿に代えるものとする。

第6 業務連絡交通費の支給

業務連絡者が公用自動車を使用した場合は、業務連絡交通費を支給しない。

2 業務連絡者が自家用自動車を使用した場合は、車賃に限り支給する。

3 業務連絡者が通常の交通機関を利用した場合は、原則として、勤務部局から用務地まで通常の交通機関利用による運賃を限度とした交通費を支給する。ただし、旅行命令権者が必要と認める場合は、この限りでない。

第7 業務連絡交通費の請求

業務連絡者が前条の業務連絡交通費を請求する場合は、業務連絡交通費請求書（（業務連絡）別紙様式2）を作成し、当該部局の旅行命令関係業務の担当に提出するものとする。

2 旅行命令関係業務の担当は、前項により提出された当該月分の業務連絡交通費請求書を取りまとめるうえ、翌月の6日までに、業務連絡命令簿とともに当該部局の旅費関係業務の担当へ提出するものとする。

第10章 その他

第1節 非常勤講師宿泊施設

第1 趣旨

この節は、国立大学法人山形大学非常勤講師宿泊施設（以下この節において「宿泊施設」という。）の使用について必要な事項を定めるものとする。

第2 位置及び名称

宿泊施設の位置及び名称は、次のとおりとする。

(1) 山形地区 山形大学瑞樹荘（以下この節において「瑞樹荘」という。）

(2) 米沢地区 山形大学ゲストハウス YU（以下この節において「ゲストハウス YU」という。）

第3 使用の目的

宿泊施設は、第5に規定する者の宿泊、会議等の用に供することを目的とする。

第4 管理者

宿泊施設に、それぞれ管理運営責任者（以下この節において「管理者」という。）を置き、次の職員をもって充てる。

- (1) 瑞樹荘 小白川キャンパス事務部の瑞樹荘関係業務を所掌する課長
- (2) ゲストハウス YU 米沢キャンパス事務部のゲストハウス YU 関係業務を所掌する課長

第 5 使用者の範囲

宿泊施設を使用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学の非常勤講師
- (2) 本法人に業務のために来学した者
- (3) 本法人の役員及び職員
- (4) その他管理者が適当と認めた者

第 6 休館日

宿泊施設の休館日は、12 月 28 日から翌年 1 月 4 日までとする。

- 2 管理者は、前項の規定のほか、臨時に休館日を定めることができる。この場合において、当該日の前日は、宿泊することができない。

第 7 使用時間

宿泊施設を使用できる時間は、次のとおりとする。

- (1) 宿泊の場合は、17 時から翌日の 9 時 30 分までとする。
- (2) 会議等の場合は、9 時から 20 時までとする。

第 8 使用手続

宿泊施設の使用を希望する者(以下この節において「使用希望者」という。)は、使用予定日(本法人の休日である日を除く。)の正午までの間に、別に定める当該部局の使用申込受付者(以下この節において「使用申込受付者」という。)を経由して管理者に申し出て、許可を受けなければならない。

- 2 管理者は、前項の許可をしたときは、その旨を使用申込受付者を経由して、使用希望者に通知する。
- 3 宿泊施設の使用を許可された者(以下「使用者」という。)は、その使用日時を変更し、又は使用を中止しようとするときは、事前に使用申込受付者を経由して管理者に申し出なければならない。

第 9 使用料等

使用者は、別に定める使用料を前納しなければならない。

- 2 納付場所は、瑞樹荘にあっては小白川キャンパス事務部、ゲストハウス YU にあっては米沢キャンパス事務部とする。
- 3 既納の使用料は、返付しない。ただし、使用を中止する旨を当該使用予定日の前日(本法人の休日である日を除く。)までの間に使用申込受付者を経由して管理者に申し出た場合は、この限りでない。
- 4 第 1 項の規定にかかわらず、本法人の職員が会議等の目的で使用する場合は、使用料は無料とする。

第 10 使用者の義務

使用者は、この要領及び管理者が別に定める注意事項を遵守しなければならない。

第 11 使用許可の取消し等

管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用許可を取り消し、又

は使用を中止させることができる。

- (1) 使用者がこの要領に違反したとき
- (2) 宿泊施設の管理運営上支障があるとき

第 12 弁償責任

使用者は、故意又は重大な過失により施設、設備等を損傷若しくは亡失したときは、その損害を弁償しなければならない。

第 13 宿泊施設の事務

宿泊施設に関する事務は、瑞樹荘にあっては小白川キャンパス事務部、ゲストハウス YU にあっては米沢キャンパス事務部においてそれぞれ遂行する。

第 14 その他

この要領に定めるもののほか、宿泊施設の使用に関し必要な事項は、管理者が定める。

第 2 節 公用自動車運行管理

第 1 趣旨

この取扱いは、本法人が所有し、かつ、管理している自動車(自動二輪車、原動機付自転車、山形大学農学部附属やまがたフィールド科学センターにおいて農耕作業用に利用する自動車及び研究室等が取得し当該研究室等における業務又は試験等のために利用する自動車を除く。以下この節において「公用自動車」という。)の運行及び管理に関する取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第 2 運転者の承認手続

公用自動車を役職員自らが運転し、業務に使用しようとするときは、事前に申請書((公用車)別記様式第 1)を国立大学法人山形大学旅費規程に定める旅行命令権者に申請し、承認を得なければならない。

- 2 旅行命令権者は、前項の規定により承認した運転者(以下この節において「運転者」という。)が第 3 に掲げる条件に該当しなくなつたと認めたときは、その承認を取り消すものとする。

第 3 運転者の条件

運転者は、次の各号に掲げる条件を全て満たす者でなければならない。

- (1) 本法人が契約する自動車保険の対象者であること。
- (2) 公用自動車の種類に応じた運転免許証を有すること。
- (3) 前号の運転免許証取得後 1 年以上の運転経験を有すること。
- (4) 過去 1 年以内に運転免許の取消し又は停止の処分を受けていないこと。

- 2 前項の規定によりがたい場合は、旅行命令権者は、その責任において別に定めることができる。

第 4 同乗者の制限

同乗者は、原則として役職員に限るものとする。ただし、業務上の必要から役職員以外の者を同乗させる場合は、その人員は必要最小限としなければならない。

第5 公用自動車の使用手続

運転者が、公用自動車を使用して出張又は業務連絡を行う場合の手続きは、国立大学法人山形大学旅費規程又は本要領第10章第2節の定めるところによる。

- 2 運転者は、前項に定める手続きを踏まえ、予約管理システムを利用して公用自動車の使用予約を行うものとする。ただし、予約管理システムを利用できない場合は、電話その他の方法により当該公用自動車を管理する者又はその補助者（以下この節において「管理者」という。）に連絡して使用予約を行うものとする。
- 3 管理者は、次の各号の一に該当する場合は、使用予約の取消し又は使用日時の変更を申し入れることができる。
 - (1) 管理運営上支障があるとき。
 - (2) 公用自動車の故障、事故その他の理由により、公用自動車の運行が不可能となったとき。
 - (3) 天災その他の理由により、公用自動車の運行の安全確保に支障が生ずるおそれがあるとき。
- 4 予約した公用自動車の使用時間までに管理者から特段の連絡がない場合は、使用許可があったものとみなす。

第6 鍵の受領等

運転者は、予約した公用自動車を使用するときは、管理者から鍵を受領し、使用後は速やかに鍵を返却しなければならない。

第7 遵守事項

運転者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 公用自動車を使用する場合、道路交通法（昭和35年法律第105号）その他関係法令に従い、安全を第一として事故防止及び盗難防止に努めること。
- (2) 公用自動車の使用前には、必ず運転日誌（（公用車）別記様式2）の点検表に記載された点検を行うこと。
- (3) 公用自動車の使用中、故障又は運行に支障を来す状態を発見した場合は、速やかに管理者に報告し、その指示に従うこと。
- (4) 公用自動車の使用後は、当該公用自動車の清掃を行い、所定の場所に格納したのち、運転日誌に必要事項を記入の上、管理者に提出すること。
- (5) 管理者の指示に従い、使用前又は使用後に燃料を補給すること。
- (6) 運転免許証を更新したときは、速やかに運転免許証の写しを旅行命令権者に提出し、確認を受けること。
- (7) 運転免許の取消し又は停止の処分を受けたときは、速やかに旅行命令権者に報告すること。

第8 事故発生時の措置等

運転者は、公用自動車の運転中に事故が生じたときは、速やかに応急措置等をとるとともに、遅滞なく旅行命令権者に報告し、その指示に従わなければならない。

- らない。
- 2 運転者は、公用自動車の運転中に事故が生じたときは、被害者、加害者その他の関係者に対して、事故の責任及び損害賠償等に関し、一切の取決めをしてはならない。
 - 3 運転者は、公用自動車の運転中に生じた事故に関し、速やかに事故報告書（（公用車）別記様式第3）を作成し、旅行命令権者に提出しなければならない。

第9 弁償

運転者は、故意又は重大な過失により公用自動車を亡失又は損傷した場合は、国立大学法人山形大学職員就業規則その他関係規則の定めるところにより、その損害を弁償する責任を負うものとする。

第3節 営業用自動車利用

第1 趣旨

この節は、本法人が乗用自動車備上契約を締結した営業用乗用車（以下この節において「タクシー等」という。）の利用について必要な事項を定めるものとする。

第2 利用の基準

公務の円滑な遂行を図るため必要がある場合であって、かつ、本法人が所有する乗用車（以下この節において「公用車」という。）の使用が困難であると認められる場合には、公用車に代えて、タクシー等を利用することができるものとする。

第3 管理責任者

タクシー共通乗車券（以下この節において「チケット」という。）を管理するため、管理責任者を置く。

- 2 管理責任者は、（タクシー）別表に定めるものとする。
- 3 管理責任者の管理するチケットは、当該地区のハイヤー協議会等の発行するものとする。

第4 交付責任者

チケット利用の適正を図るため、交付責任者を置く。

- 2 交付責任者は、（タクシー）別表に定めるものとする。

第5 チケットの受払及び保管

交付責任者は、管理責任者に対しチケットを請求するときは、チケット請求書（（タクシー）別記様式1）により行うものとする。

- 2 管理責任者は、交付責任者の請求に基づきチケットを交付するときは、チケット管理簿（（タクシー）別記様式2）によりその受払いを記入しておくものとする。
- 3 交付責任者は、チケットを厳重に保管するとともに利用者に交付するときは、チケット受払簿（（タクシー）別記様式3）によりその受払いを記入しておくものとする。

第6 チケットの交付及び確認

交付責任者は、チケットを交付するときは、用務、利用者氏名等を確認しなければならない。

- 2 利用者は、降車の際必ずチケットに利用者氏名、月日、発着地及び利用金額を記入し、乗務員に渡すものとする。
- 3 チケットの交付を受け使用しなかった者は、未使用のチケットを必ず交付責任者に返納しなければならない。
- 4 交付責任者は、毎月タクシー料金の請求時に交付チケットの使用内容を点検し、確認しなければならない。

第7 弁償責任

チケットを故意又は重大な過失により亡失又は不正に使用したことにより本法人に損害を与えたときは弁償しなければならない。

第4節 自家用自動車業務利用

第1 趣旨

この節は、本法人の役員及び職員（以下この節において「役職員」という。）が所有する自家用自動車（自動二輪車及び原動機付自転車を除く。以下「自家用車」という。）を本法人の業務遂行のために使用する場合の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第2 業務使用の手続

自家用車をその所有する役職員自らが運転し、業務に使用しようとするときは、事前に（自家用車）別記様式の申請書を国立大学法人山形大学旅費規程に定める旅行命令権者に申請し、承認を得なければならない。

第3 承認の要件

旅行命令権者は、第2の規定により申請があったときは、次の各号の要件に全て該当し、かつ、必要と認めた場合に限り、自家用車の業務使用を承認することができる。

- (1) 公用車又は通常の交通機関を利用できないため、業務に自家用車を使用しなければならない理由があること。
- (2) 業務に使用する自家用車に、自動車損害賠償責任保険（以下「自賠責保険」という。）並びに対人賠償保険の保険金限度額無制限及び対物賠償保険の保険金限度額無制限の自動車任意保険（以下「任意保険」という。）が締結されていること。
- (3) 交通事故が発生した場合は、自家用車の自賠責保険及び任意保険により損害賠償に充てることについて、当該自家用車を業務使用する役職員が承諾していること。

第4 同乗者の制限

同乗者は、原則として役職員に限るものとする。ただし、業務上の必要から役職員以外の者を同乗させる場合は、その人員は必要最少限としなければならない。

第5 旅費の取扱い

業務に自家用車を使用する場合の旅費は、公用車使用に準じて取り扱うもの

とし、国立大学法人山形大学旅費規程及び本要領第10章に基づき処理する。
ただし、車賃については走行距離数に1km当たり20円を乗じた額を支給するものとする。

2 同乗者には、車賃を支給しない。

第6 事故の場合の処理等

役職員は、自家用車を業務使用中に交通事故が発生したときは、次に掲げる措置を講ずるとともに、交通事故に伴う損害賠償について自家用車の自賠責保険及び任意保険の保険金等により、役職員自身の責任において解決しなければならない。

- (1) 交通事故に遭い被害を受けたとき 国立大学法人山形大学職員安全衛生管理規程に定める各地区事業場の総括安全衛生管理者(以下「各総括安全衛生管理者」という。)に報告すること。
- (2) 交通事故を起こしたとき 直ちに被害者の保護等適切な措置を講じ、旅行命令権者及び各総括安全衛生管理者に報告すること。

第5節 被服支給

第1 趣旨

本節は、本法人における被服の支給について必要な事項を定めるものとする。

第2 支給

被服の支給を受ける者(以下本節において「使用者」という。)の職種、被服の種別、員数及び基準使用期間等は、(被服)別表のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、天災その他公務上やむを得ない事由により損傷又は破損したときは、この限りでない。

第3 遵守事項

使用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 被服を丁寧に扱い、その耐用期間の延長に努めること。
- (2) 支給された被服を、職務に従事するとき以外は着用してはならない。
- (3) 被服の修理及び洗濯は、自己の負担とする。ただし、医学部附属病院において診療に従事する者(被服)別表番号の欄5(保健管理医、カウンセラー除く。)、6、7、8(炊婦(夫)を除く。))については、この限りでない。

第4 保管

使用者が休職を命ぜられたときは、支給された被服を復職するまで、自己の責任において保管するものとする。

第5 弁償

使用者が故意又は重大な過失により、使用被服を亡失又は損傷したときは、これを弁償しなければならない。

第6 その他

第2の第1項の使用者については、特別の事情があるときは、別の取扱いを行うことができるものとする。

【本要領の改正履歴】

- 令和元年 6月28日 施行、平成31年4月1日適用
- 令和元年 8月 1日 一部改正
- 令和2年 1月 7日 一部改正
- 令和2年 4月24日 一部改正、令和2年4月1日適用
- 令和2年 5月27日 一部改正
- 令和2年10月27日 一部改正、令和2年11月1日適用
- 令和3年 1月29日 一部改正、令和3年1月1日適用
- 令和3年 6月25日 一部改正、令和3年4月1日適用
- 令和3年 7月 5日 一部改正、令和3年4月1日適用
- 令和3年10月 4日 一部改正、令和3年7月1日適用
- 令和4年 5月13日 一部改正、令和4年4月1日適用
- 令和5年 5月12日 一部改正、令和5年7月1日適用
- 令和5年10月24日 一部改正、令和5年4月1日適用
- 令和5年10月26日 一部改正、令和5年11月1日適用
- 令和5年12月25日 一部改正、令和5年 4月1日適用
- 令和6年 7月22日 一部改正、令和6年 4月1日適用