

○国立大学法人山形大学財務会計実施規程

平成31年3月27日

目次

- 第1章 総則(第1条—第2条)
- 第2章 予算事務(第3条—第8条)
- 第3章 決算事務(第9条—第18条)
- 第4章 会計事務(第19条—第48条)
- 第5章 雑則(第49条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、[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。)に基づき、国立大学法人山形大学(以下「本法人」という。)における予算の編成、執行及び決算の手續に関する基本的事項並びに[財務会計規則](#)の実施について定める。

(適用範囲及び他の規定との関係)

第2条 本法人の予算、決算及び会計事務の手續については、法令及び諸規則に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

第2章 予算事務

(予算の期間)

第3条 予算の期間は、[財務会計規則第3条第1項](#)で定める事業年度と同一とする。

(予算単位)

第4条 学内予算の単位は、法人本部と法人部局とし、その所掌範囲は[別表第1](#)のとおりとする。

(予算編成方針)

第5条 学長は、予算の編成に当たっては、予算編成方針案を策定する。

2 学長は、予算編成方針案を経営協議会及び役員会の審議に付し、その議決を経て予算編成方針を決定する。

(予算案の作成)

第6条 学長は、[前条第2項](#)の規定により決定した予算編成方針を踏まえ、予算案を作成する。

2 予測し難い事象や支出予算の不足に対応するため、予算に予備費を計上することができる。

(予算の決定)

第7条 学長は、[前条第1項](#)に基づき作成した予算案を、[第3条](#)で定める予算の期間開始前に経営協議会及び役員会の審議に付し、その議決を経て予算を決定する。

(予算の通知)

第8条 学長は、[第7条](#)の予算を決定したとき、これを財務担当理事並びに法人部局長及び財務部長(以下「法人部局長等」という。)に通知する。

第3章 決算事務

(勘定科目)

第9条 本法人の決算は、財務担当理事が別に定める勘定科目により区分し整理する。

(月次決算)

第10条 月次決算は、月初から月末までの1か月間を一定期間とし、その月末を基準として行うものとする。

(月次報告書)

第11条 [財務会計規則第32条](#)の財務資料は、合計残高試算表とする。

(年度末決算)

第12条 年度末決算は、[財務会計規則第3条第1項](#)に規定する事業年度開始日から終了日までの1年間を一定期間とし、その年度末を基準として行うものとする。

(決算報告)

第13条 法人部局長等は、[第3条](#)で定める予算の期間終了後決算報告書を作成し、財務担当理事に提出しなければならない。

(決算整理等)

第14条 決算に当たっては、次の事項について行うものとする。

- (1) 現金実査
- (2) 小口現金の精算
- (3) たな卸
- (4) 未収入金・未払金の計上
- (5) 主たる債権債務等の残高確認

- (6) 未決算勘定の整理
- (7) 減価償却の実施
- (8) 経過勘定の整理
- (9) 諸引当金の設定
- (10) 資産の評価
- (11) その他必要な決算整理

(総勘定元帳等の締切)

第15条 財務部長は、[前条](#)の規定により決算整理等を行った後、総勘定元帳の各勘定科目の締切と各補助帳簿の締切を行い、決算整理後残高試算表に基づき、財務諸表の作成を行う。

(財務諸表等)

第16条 [財務会計規則第33条](#)に規定する財務諸表等は、次のとおりとする。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 利益の処分又は損失の処理に関する書類
- (4) キャッシュ・フロー計算書
- (5) 国立大学法人等業務実施コスト計算書
- (6) 附属明細書
- (7) 事業報告書
- (8) 決算報告書

(決算書類の備置)

第17条 財務部長は、[第21条](#)に規定する財務諸表等並びに財務会計規程第34条の監事及び会計監査人の意見を記載した書面(以下「決算書類」という。)を、必要な部署に備えて置き、一般の閲覧に供しなければならない。

(決算書類の保管)

第18条 決算書類の整理保管は、財務部が行うものとする。

第4章 会計事務

(会計事務の範囲)

第19条 会計事務の範囲は、契約、債権管理、金銭管理及び資産管理に関する事務とする。

(会計事務の責任者及びその職務)

第20条 会計事務ごとの責任者及びその職務は、[次の各号](#)のとおりとする。

- (1) 契約

法人部局長、エンロールメント・マネジメント部長、施設部長、総務部長(以下「法人部局長・EM部長等」という。)が契約事務の責任者として契約を担当する。

- (2) 債権管理及び金銭管理

財務部長及び飯田キャンパス事務部長(以下「財務部長等」という。)並びに別途財務担当理事が定める各キャンパスの会計担当課係長及び財務部経理課(副)課長(以下「会計担当係長等」という)が責任者となる。

ア 財務部長等は、収入又は支出の調査決定、債務者に対する納入の請求、債権管理並びに会計担当係長等に対する現金、預金、貯金及び有価証券の収入支出命令を担当する。

イ 会計担当係長等は、財務部長等の命令に基づく現金、預金、貯金及び有価証券の管理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。

- (3) 資産管理

法人部局長が責任者として固定資産等の管理及び処分を担当する。

(金銭管理業務の兼務禁止)

第21条 [前条第1項2号](#)の業務において、財務部長等と会計担当係長等はお互いの担当職務を兼務することができない。

(会計事務の委任)

第22条 財務担当理事は、[第20条第1項各号](#)に定める会計事務の責任者の事務の一部に係る決裁権限を、財務担当理事が別に定める職員に委任し、これを処理させるものとする。

(帳簿の種類)

第23条 [財務会計規則第7条第2項](#)の規定により別に定める帳簿の種類は、次のとおりとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 合計残高試算表
- (3) 予算差引簿
- (4) 補助帳簿

- ア 現金出納帳
- イ 銀行勘定帳
- ウ 小口現金出納帳
- エ 債権管理簿
- オ 資産管理台帳

2 前項の第1号から第3号までに掲げる帳簿の記入責任は、財務部長が負うものとする。

(伝票の種類)

第24条 財務会計規則第7条第2項の規定により別に定める伝票は、次のとおりとする。

- (1) 振替伝票
- (2) 入金伝票
- (3) 出金伝票

(伝票の作成)

第25条 前条の伝票を作成する場合は、決裁済みの関係書類に基づき、作成年月日、勘定科目、取引先、金額、取引内容その他必要な事項をそれぞれ明記し、当該取引に関する証拠書類を添付するものとする。

2 前項に規定する証拠書類は、契約関係書類、納品書、請求書及びこれらに類する書類とする。

(預金口座の開設)

第26条 財務部長は、学長が指定する金融機関等への預金口座の開設又は廃止に当たって、届出書(別記様式1)により、財務担当理事の承認を受けなければならない。

2 預金口座の開設は、原則として、学長の名義をもって行うものとする。

(現金等の保管)

第27条 会計担当係長等は、現金、有価証券及び金融機関等の通帳を保管する場合には、安全確実な場所に格納し、保管に万全を期さなければならない。

2 郵便切手、収入印紙、金券その他本学が認めた証紙等については、現金に準じて保管するものとする。

3 財務担当理事が業務上必要と認めた場合は、釣銭準備金を置くことができる。

4 前項に定める釣銭準備金の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

(小口現金)

第28条 小口の支払に充てるために手元に保有する現金を「小口現金」といい、少額で緊急やむを得ず支払を要する経費のみとし、その取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

(債務の履行請求)

第29条 財務部長等は、請求書(別記様式2)を発行し金銭を収納するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、財務担当理事が業務上必要と認めた場合は、別の方法により請求することができる。

(収納)

第30条 収納は、原則として、金融機関等への振込みとする。ただし、財務部長等が業務上必要があると認めた場合は、現金の収納等他の方法により収納することができる。

2 会計担当係長等は、前項ただし書における現金により収納したときは、原則として、その日又は翌営業日に、遅くとも15日以内に金融機関等に預け入れなければならない。

3 収納方法等の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

(領収書等の発行)

第31条 会計担当係長等は、金銭を収納したときは、領収書(別記様式3)又は金銭登録器で印字した領収書(以下「レシート」という。)を発行しなければならない。

2 金融機関等への振込及び振替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 領収書には、別に定める本法人の印及び収入担当職員の印を押印するものとする。

4 レシートには、「国立大学法人山形大学」の名称を表示するものとする。

(領収書等の管理)

第32条 領収書等は、財務部長が総括して管理を行うものとする。

2 会計担当係長等は、領収書について、受払簿により管理するとともに、未使用の領収書については、厳重に保管するものとする。

3 会計担当係長等は、レシートについて、発行番号及び発行枚数を発行簿により管理するものとする。

4 前2項について、領収書等を電子計算機システムを利用して発行する場合で、当該システムにおいて発行の状況を管理できるものについては、その電子媒体をもって受払簿及び発行簿に代えることができる。

(支払)

第33条 支払は、原則として金融機関等への振込又は小切手により行うものとする。ただし、職員に対する支払、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つ

てこれに代えることができる。

(支払期日)

第34条 支払は、別に定めのあるものを除き、速やかに行うものとする。

(小切手の取扱)

第35条 前条に規定する小切手の作成及び保管は、財務部長が行うものとする。

2 小切手の作成及び保管に関し必要な事項は、別に定める。

(預り金)

第36条 財務部長等は、本法人の収入とならない金銭を受け取った場合は、その取扱については、[第36条](#)、[第37条](#)及[第39条第2項](#)を準用し、速やかに預り金に計上しなければならない。この場合において、運営業務に関係のない金銭を預かってはならない。

2 預り金には、原則として、利子を付さない。

(前金払及び仮払い)

第37条 契約の性質上又は業務の実施上必要があるときは、前金払及び仮払いをすることができる。

2 仮払いのできる経費は、次のとおりとする。

(1) 旅費交通費

(2) 交通通信の不便な地方で支払う経費

(3) 外国で支払う経費

(4) 財務部長等が特に必要と認めた経費

3 前項第2号及び第3号については、財務部長等に申請して仮払いを受けるものとする。

4 仮払金は速やかに精算しなければならない。

(金銭の照合)

第38条 会計担当係長等は、現金の手元有高を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39条 会計担当係長等は、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、財務部長等に報告し、その指示を受けなければならない。

(現金等の管理)

第40条 現金、預金及び有価証券の管理については、[第32条](#)から前条の規定に定めるもののほか、別に定める。

(たな卸資産の範囲)

第41条 たな卸資産の範囲は、商品、製品、副産物、作業くず、半製品、原料及び材料(購入部分品を含む。)、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。

(たな卸資産の管理責任者)

第42条 法人部局長は、たな卸資産の管理責任を負う。

2 財務担当理事が別に指名する各キャンパスの事務部長等(以下「事務部長等」という)が、たな卸し資産に関する管理業務を行う。

(たな卸資産の受払記録)

第43条 たな卸資産については、管理簿により受払の記録を行い、常にその在高を明らかにしておくものとする。

(実地たな卸)

第44条 事務部長等は、たな卸資産について、その適正な在高管理のため、実地たな卸を行わなければならない。

2 前項の規定による実地たな卸の結果は、財務部長が総括する。

3 たな卸方法、評価及び廃棄に関し必要な事項は、別に定める。

(契約の実施)

第45条 契約は、学長が行うものとする。ただし、契約金額が一億円未満の契約については、法人部局長・EM部長等に権限を委任することができる。

(保証金)

第46条 競争に加わろうとする者から別に定める入札保証金を、契約を締結しようとする者から別に定める契約保証金を、それぞれ納めさせなければならない。ただし、特にその必要がないと認められる場合には、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代えることができる。

(監督及び検査)

第47条 法人部局長・EM部長等は、特に必要があるときは、[財務会計規則第29条](#)の監督及び検査を職員以外

の者に行わせることができる。

- 2 前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。
- 3 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。

(部分払い)

第48条 財務部長等は、工事、製造その他の請負契約に係る既済部分又は物件の買入契約に係る既納部分に対し、その完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合には、別に定めるところにより、部分払いをすることができる。

第5章 雑則

(雑則)

第49条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

別表第1

責任者	所掌範囲
小白川キャンパス長	人文社会科学部 社会文化システム研究科 ナスカ研究所 地域教育文化学部 養護教諭特別科 地域教育文化研究科 教育実践研究科 附属教職研究総合センター COC+推進本部 理学部 理工学研究科(工学系を除く。) 高感度加速器質量分析センター 学士課程基盤教育機構 保健管理センター 小白川キャンパス事務部 小白川図書館 附属博物館 情報ネットワークセンター 教育開発連携支援センター 障がい学生支援センター
飯田キャンパス長	医学部 医学系研究科 医学部図書館 医学部メディカルサイエンス推進研究所 環境保全センター
米沢キャンパス長	工学部 理工学研究科(理学系を除く。) 有機材料システム研究科 工学部図書館 工学部学術情報基盤センター 国際事業化研究センター 有機材料システム研究推進本部 工学部国際交流センター
鶴岡キャンパス長	農学部 農学研究科 岩手大学大学院連合農学研究科 附属やまがたフィールド科学センター 農学部図書館 農学部学術情報基盤センター 農学部遺伝子実験室
財務部長	法人本部、監査室、男女共同参画推進室
附属学校運営部長	附属幼稚園 附属小学校 附属中学校

	附属特別支援学校
医学部附属病院長	医学部附属病院

第 号

年 月 日

請 求 書

(住所)

(氏名)

殿

〒000-0000

(住所)

国立大学法人山形大学

財務部長 (又は、飯田キャンパス事務部長) ○○○○

下記のとおり請求申し上げます。なお、納付期限内に完納されなかったときは、下記の延滞金の計算方法により延滞金を計算して、請求金額と併せて納付してください。

記

請求金額	円
請求目的	
納付期限	年 月 日
延滞金の計算方法	納付期限の翌日から納付の日まで年○○%
振込先	山形銀行 ○店 ○○ ○○○○○ 国立大学法人山形大学長

(注意)

延滞金を支払わなければならない場合において、領収しました金額が元本及び支払われるべき延滞金の合計額に不足するときは、領収しました金額を延滞金、元本の順に充当します。

領収書につきましては、銀行振込の場合には銀行の受取書に代えさせていただきますので、別に領収書が必要な場合には申し出くださるようお願い申し上げます。

備考

- 1 債権の管理上支障がないと財務部長 (又は、飯田キャンパス事務部長) が認めたときは、記載事項を省略又は加えることができる。
- 2 記載事項欄の配置を著しく変更しない限度において本書式に所要の修正を加えることができる。
- 3 山形大学会計システム等を用いて金銭の出納を行う場合は、請求書である旨を表示する文字、納入者ごとの整理番号、領収年月日、請求金額又は収人科目の表示に代わるべきものとして、財務部長 (又は、飯田キャンパス事務部長) が認める符号を記載し、かつ、財務部長 (又は、飯田キャンパス事務部長) の印を押した書面をもって請求書に代えることができる。

別記様式3

領 収 書

(住所)	年度	第	号
	国立大学法人山形大学		
(氏名)	(科目)		
	殿	億	千 百 十 万 千 百 十 円
納付金額			
納付目的			
年 月 日 領収しました。			

領 収 済 報 告 書

(住所)	年度	第	号
	国立大学法人山形大学		
(氏名)	(科目)		
	殿	億	千 百 十 万 千 百 十 円
納付金額			
納付目的			
年 月 日 領収しました。			

原 符

(住所)	年度	第	号
	国立大学法人山形大学		
(氏名)	(科目)		
	殿	億	千 百 十 万 千 百 十 円
納付金額			
納付目的			
年 月 日 領収しました。			

備考

- 1 用紙寸法は、各片とも日本工業規格A列6番とする。ただし、事務処理上、必要があるときは、おおむね立て11cm、横21cmにすることができる。
- 2 各片は上端をのり付けその他の方法により接続するものとする。
- 3 領収書を郵送する必要がある場合は、領収書の片の記載事項を記入した郵便葉書を使用することができる。
- 4 各片に共通する事項(あらかじめ印刷する事項を除く。)は、複写により記入するものとする。
- 5 財務部長又は飯田キャンパス事務部長と同一の部署に在勤する会計担当係長等にあっては、原符をもって領収済報告書に代えることができる。
- 6 山形大学会計システム等を用いて金銭の支出収入を行う場合は、領収書である旨を表示する文字、濃汁者ごとの整理番号、領収年月日、領収金額又は収入科目の表示代わるべきものとして、財務部長又は飯田キャンパス事務部長が認める符号を記載し、かつ、会計担当係長等の領収印を押した書面をもって領収書に代えることができる。この場合においては、領収年月日、当該符号ごとの領収金額の日計額を記載し、かつ、会計担当係長等の印を押した書面及び納入者ごとの領収金額を表示した内訳書類をもって領収済報告書に代えることができる。