

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人筑波技術大会計規則(平成17年規則第10号。以下「会計規則」という。)に基づき必要な事項を定め、国立大学法人筑波技術大学(以下「法人」という。)の予算・決算及び出納に関する事務の適正な処理を図ることを目的とする。

(収入支出の年度所属区分)

第2条 会計規則第4条に規定するその原因となる事実の発生した日は、原則として、次の各号に掲げる日とする。

- (1) 費用発生及び資産計上等の債務計上日については、検査した日
 - (2) 継続して役務の提供を受ける場合については、請求書等に基づく計算期間
 - (3) 旅費については、帰着日とする。ただし、外国旅費について複数事業年度に係る場合は、各事業年度に属する旅行期間
 - (4) 教育、研究、診療等の実施による収益については、役務等の提供が完了した日とする。ただし、別途収益認識基準を定めるものについては、別に定める。
 - (5) 前各号の規定にかかわらず、運営交付金、授業料、施設費、補助金等、事後に財源措置が行われる特定の費用及び寄附金については、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15年)並びに国立大学法人会計基準及び国立大学法人会計基準注解に関する実務指針(平成15年)に従い、収益として実現した日
- 2 会計規則第4条ただし書に規定するその原因となった事実の発生した日を決定することが困難な場合は、次の日を基準として年度所属を区分する。
- (1) 電話料、後納郵便料、電気料、ガス料及び水道料等については、その支払の請求のあった日に属する年度とする。
 - (2) 請求書を発行するものは、その発行した日に属する年度とする。
 - (3) 前各号に該当しないもので、3月末をもって債権、債務の確定が困難なものについては、支払いをした日の属する年度又は収納した日に属する年度とする。

(勘定科目の細分)

第3条 会計規則第6条に規定する勘定科目の細分は、別表のとおりとする。

(会計帳簿)

第4条 会計規則第11条に規定する主要簿及び補助簿とは、次に掲げるものとする。

- (1) 主要簿とは、すべての取引を勘定科目に分類整理し、作成される総勘定元帳(別記様式)をいう。
 - (2) 補助簿とは、各勘定の取引内容を明らかにする各勘定の内訳簿をいう。
- 2 主要簿と補助簿は、毎月末及び事業年度末に照合を行うものとする。

(会計伝票の作成)

第5条 前条によるほか会計伝票を作成する場合は、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 前項の証拠書類は、原則として契約書、納品書、請求書、見積書、領収書、計算書及びこれらに類する書類とする。

3 証拠書類は、日付順、伝票番号順に編纂して保管しなければならない。

第2章 予算

(資金収支計画)

第6条 学長は、国立大学法人法（平成15年法律第112号。以下「法人法」という。）及び国立大学法人に関する省令の規定により文部科学大臣の許可を受けた収支計画及び資金計画に基づき、資金収支計画を四半期毎に定めるものとする。

2 学長は、前項の資金収支計画を定めたときは、契約担当役及び出納命令役に通知するものとする。

(予算実施計画等)

第7条 学長は、会計規則第14条の規定により予算実施計画を定め、これを契約担当役及び出納命令役に通知するものとする。

(予算の流用)

第8条 契約担当役は、会計規則第17条に規定する予算の流用の承認を受けようとするときは、その理由及び金額を明らかにした書類を作成し、学長に提出して承認を受けなければならない。

2 学長は、前項の予算の流用を承認したときは、契約担当役及び出納命令役に通知するものとする。

(予算の繰越)

第9条 契約担当役は、予算実施計画に掲げる経費の金額のうち、当該事業年度内に支出の決定を終わらなかったものを翌事業年度に繰り越して使用する必要があるときは、その理由及び金額を明らかにした書類を作成し、学長に提出して承認を受けなければならない。

2 学長は、前項の予算の繰越しを承認したときは、契約担当役に通知するものとする。

第3章 収入及び支出

(預金口座)

第10条 金融機関との取引を開始又は廃止しようとするときは、学長の名によりその理由並びに金融機関店名、口座種別及び口座名義を明記して、学長の承認を受けなければならない。

(現金、預貯金通帳等の保管)

第11条 出納役は、現金、預金又は貯金の通帳、預り証書及び小切手帳を厳重に保管しなければならない。

2 有価証券は、取引金融機関への委託その他安全かつ確実な方法により保管しなければならない。

(当座借越契約の禁止)

第12条 出納命令役は、取引金融機関と当座借越契約を締結してはならない。

(先日付小切手の振出禁止)

第13条 出納命令役は、先日付の小切手を振出してはならない。

(手形等による取引の制限)

第14条 出納命令役は、手形その他の商業証券(法人が振出す小切手を除く。)をもって取引をしてはならない。

(出納の締切)

第15条 学長は、毎日の出納締切時刻を定めておかなければならない。

2 出納役は、出納締結時刻後速やかに帳簿と現金の在高位とを照合し、現金を領収した日を含めて3日以内(取引金融機関の休業日を除く。)に取引金融機関に預け入れなければならない。ただし、領収金額が100万円に達するまでは、10日分までの金額を取りまとめて取引金融機関に預け入れることができる。

3 前項の規定は、第24条の規定による支払をするために保有する現金については適用しない。

(収入の調査決定)

第16条 契約担当役又は収入の原因となる事実の発生を知り得る職務にある者は、収入の原因となる事実が生じたときは、直ちに証拠書類を添付して出納命令役に通知しなければならない。

2 出納命令役は、前項の通知を受けたときは、当該収入が法令、法人の諸規程又は契約の趣旨に反していないか、収納額の算定に誤りがないか、当該収入の所属事業年度、予算科目及び勘定科目に誤りがないか、当該収入の納入者、納入期限及び納入場所が適正であるか等を調査して、適正であると認めるときは、ただちに債権管理簿に記帳しなければならない。

3 預金又は有価証券の利息収入等については、取引金融機関等から利息計算書等の送付を受けたとき、また、仮受金・前受金又は預り保証金として収納したものについては収入金に振り替えようとするときに、調査決定を行うことができる。

(請求及び収納)

第17条 出納命令役は、債務者に対して納入の請求をするときは、原則として請求書により行うものとする。ただし、業務上ただ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の調査決定をすることができる。

2 出納命令役は、前項の規定に基づき債務者に納入の請求をしたときは、出納役に対し収納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命令に基づいて収納金を収納しなければならない。ただし、業務上ただちに収入金の収納を必要とするときは、収納命令前に収納することができる。

4 出納役は、収入金を収納したときは、受入先及び内容を確認のうえ領収証書を納入者に交付するものとする。ただし、取引金融機関における口座振替により収納をしたときは、領収証書を省略することができる。

5 出納役は、通貨及び取引金融機関における口座振替のほか、次に掲げる証券又は証書をもって収入金を収納することができる。

(1) 小切手(法人が指定するものに限る)

(2) 郵便為替証書

(3) 郵便振替の払出証書

6 収納金の納入期限は、請求書発行の日の翌日から起算して20日以内の日とする。ただし、債務者が遠隔地に居住するとき及び出納命令役が特に必要があると認めるときは、相当の日数を加算することができる。

7 収入金の納入場所は、当該収入金を収受する出納役又は補助者が配置されている場所又は金融

機関とする。

(督促)

第18条 出納命令役は、納入期限までに払込みをしない債務者に対して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。

2 前項に規定する督促は、督促状により行うものとする。

(不良債権の処理)

第19条 法人は、次の各号の一に該当する債権があるときは、当該債権を会計上償却することができる。

(1) 債務履行期限以後5年(当該債権の消滅時効が5年より短いときはその年数)を経過し、かつ債務者の住所又は居所が不明であるとき。

(2) 強制執行その他債権の取立てに要する費用が当該債権の金額より多額であると認められるとき。

(3) 強制執行後なお回収不能の残額があるとき。

(4) その他債権の取立てが著しく困難であると学長が認めるとき。

2 出納命令役は、前項に規定する処理をしようとするときは、償却債権に係る調書を作成して学長の承認を得なければならない。

3 出納命令役は、前項の処理をしたものの内、その後において取立が可能と判断されるときは、債務者に対して納入の請求を行わなければならない。

(小切手による受領)

第20条 第17条第5項第1号に規定する小切手は、次の各号の一に該当し、かつ相手方の信用が確実と認められるものに限るものとする。

(1) 納入者が手形交換所に加盟している銀行を支払人として振り出した小切手。ただし、国若しくは地方公共団体、その他公法人及び特別の法律により設立された法人が振り出したもの以外のもので小切手1通の金額が10万円を超えるものであるときは、原則として当該支払人の支払い保証のあるものに限る。

(2) 銀行が自己を支払人として振り出した小切手

(支出の原因となる行為の確認及び支出の調査決定)

第21条 契約担当役は、契約その他支出の原因となる行為を行うときは、伝票、契約書等の証拠書類を出納命令役に送付し、示達された予算の金額を超過しないことの確認を受けるものとする。

2 支出金の支払に当たっては、出納命令役が法令及び諸規程等に違反しないか等を調査し、出納役に対して支払命令を発しなければならない。

3 出納役は、前項の規定による支払命令に基づいて支出金を支払わなければならない。

(支払方法)

第22条 出納役は、債権者に支払いをするときは、当該債権者の金融機関の預金口座に払い込むものとする。

2 出納役は、債権者から請求があったときは、前項の規定にかかわらず債権者を受取人とする小切手を振り出すことができる。

3 出納役は、法令等に定めのある場合を除き、特定の日を支払日と定めることができる。

(電子情報処理による支払)

第23条 出納役は、支払に関する事務について、電子計算機を利用して取引金融機関とオンラインにより処理する場合は、別に定める業務取引基準により行うものとする。

(現金支払)

第24条 出納役は、次に掲げる場合において現金をもって支払いをすることができる。

- (1) 支払いをしようとする場合において、受取人が第22条第1項又は同条第2項による支払いを拒んだとき。
- (2) 給与、旅費又は謝金の支払いをするとき。
- (3) 前各号に掲げる場合のほか、取引上特に必要があり、あらかじめ学長が承認したとき。

(小切手事務の取扱)

第25条 小切手帳は、取引金融機関ごとに常時各1冊を使用するものとする。

- 2 小切手帳の保管及び小切手の作成は、出納役又はその補助者でなければ行うことができない。
- 3 小切手は、出納命令役が印を押した当該取引に係る伝票に基づかなければ振り出すことができない。
- 4 小切手の振出年月日の記入及び押印は、当該小切手を受取人に交付するときにしなければならない。

(小切手の振出)

第26条 出納役は、小切手で支払いを行うときは取引金融機関の当座預金残高を調査のうえ、次の各号に掲げるところにより、預金残高の範囲内で、当該小切手を振出すものとする。

- (1) 小切手は、原則として横線引きとする。ただし、受領者が希望し、かつ、業務上支障がないと認められる場合を除く。
 - (2) 小切手帳は、1冊あて番号順に使用すること。
 - (3) 小切手の券面金額は、印字機を用いて、アラビア数字により表示すること。
 - (4) 小切手の券面額は訂正してはならない。
 - (5) 小切手の券面額以外の記載事項を訂正するには、その訂正を要する部分に二線を引き、その上部又は、右側に正書し、かつ、当該訂正箇所の上方の余白に訂正した旨、及び訂正した文字の数を記載して出納役の印を押さなければならない。
 - (6) 小切手の振出年月日の記載、押印及び切り離しは、当該小切手を受領者に交付するときに行うこと。
 - (7) 書損等により小切手を廃棄するときは、当該小切手に斜線を朱書したうえ「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておくこと。
 - (8) 使用済小切手帳は一連番号を付して、5年間保存すること。
- 2 出納役は、使用小切手帳が不用になったときは、当該小切手帳の未使用用紙を速やかに取引金融機関に返還して領収証書を受け取り、原符とともに保存しておくものとする。

(資金の前渡)

第27条 会計規則第25条に規定による資金の前渡は、次の各号に掲げる経費の支払いに充てる場合とする。

- (1) 外国で支払う経費
- (2) 調査研究に要する経費のうち現地労務、自動車借上げ等に要する経費

- (3) 前2号に掲げるもののほか、特に必要があり、あらかじめ学長が承認した経費
(仮払い)

第28条 会計規則第26条の仮払いをすることができる場合とは、次に掲げる経費とする。

- (1) 国、地方公共団体、特殊法人、公益法人、独立行政法人及び国立大学法人その他の公法人
に対し支払う経費
- (2) 委託費
- (3) 損害賠償金
- (4) その他学長が必要と認める経費
(前払い)

第29条 会計規則第26条の前払いをすることができる場合とは、次に掲げる経費とする。

- (1) 外国から購入する機械、機械部品、図書、標本又は実験用材料の代価（購入契約に係る機械、機械部品、図書、標本又は実験用材料を当該契約の相手方が外国から直接購入しなければならない場合におけるこれらの物の代価を含む。）
- (2) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電灯電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料
- (3) 土地又は家屋の借料
- (4) 国、地方公共団体、特殊法人、公益法人、独立行政法人及び国立大学法人その他の公法人
に対し支払う経費
- (5) 外国で研究又は調査に従事する者に支給する学資金その他の給与
- (6) 職員のために研修又は講習を実施する者に対し支払う経費
- (7) 委託費
- (8) 謝金
- (9) 外国において調度品の製造又は修理をさせる場合で納入までに長期間を要するときにおけるその代価
- (10) 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定
する保証事業会社により前払金の保証がされた同条第一項に規定する公共工事の代価
- (11) 手数料
- (12) 保険料
- (13) 負担金及び分担金
- (14) 研修、講習、学会及びこれらに類するものに係る参加費並びに会費
- (15) その他学長が必要と認める経費
(預り金)

第30条 遠隔地に対する支払で、受取人の所在不明その他の理由により振込不能となったもの
又は振出した小切手でその提示期間を経過し、なお取引金融機関に提示のないものは、当該事
業年度末日において、預り金として処理しなければならない。

(残高照合)

第31条 出納役は、現金現在高について毎日出納を終了したときに現金出納簿の残高と照合し、
また預金現在高については、毎月末取引金融機関から預金残高証明書を徴して預金出納簿の残
高と照合しなければならない。

2 前項の預金現在高の照合にあたって不突合があったときは、その理由及び金額等を明らかにし

なければならない。

(亡失等の報告)

第32条 出納役は、その保管する資産又は帳簿について亡失又は毀損の事実を発見したときは、直ちにその原因、種類、金額、状況及び発見後の措置等を調査し、出納命令役に報告書を提出しなければならない。

2 出納命令役は、前項の報告書に基づき、当該出納事故の回復の見込み、今後の対策等について検討し、意見を添えて速やかに学長に報告しなければならない。

(返納金の戻入)

第33条 出納役が支払った金額に係る返納金は、これをその支払った予算に戻し入れることができる。

第4章 証拠書類

(証拠書類の定義)

第34条 証拠書類とは、伝票、契約書、請求書、領収証書、検査書その他取引の事実を立証するに足りるものをいう。

(証拠書類の取扱い)

第35条 証拠書類の取扱いについては、特に次の事項に留意しなければならない。

- (1) 領収証書の金額、摘要及び日付の確認を行うこと。
 - (2) 領収証書の住所、氏名及び印鑑を請求書と照合し確認を行うこと。ただし、受領者が外国人であるときは、受領者の署名をもって押印に代えることができる。
 - (3) 証拠書類の合計欄の金額数字は、訂正しないこと。
 - (4) 伝票は、原則として取引1件ごとに契約書、請求書、その他の関係書類に基づいて作成し、勘定科目、金額その他取引の内容を明らかにした事項及び予算科目を明瞭に記載のうえ、合計欄の金額の頭にその国の通過の呼称単位を記入すること。
 - (5) 証拠書類は原本に限る。ただし、原本によりがたいときは、証明責任者が原本と相違ない旨を証明した謄本をとってこれにかえることができる。
 - (6) 外国文で記載した証拠書類及びその附属書類には訳文を添付すること。
 - (7) 外国通貨を基礎とし、又は外国通貨で収支したものは、換算に関する書類を証拠書類に添付すること。ただし、別に定めてある外国貨幣換算価格によったものは、証拠書類にその旨を付記し、添付を省略することができる。
- 2 伝票の誤記を訂正するときは、次の各号に掲げるところによる。
- (1) 決裁済の勘定科目及び勘定科目相互間の金額の訂正は、振替伝票を発行して行うものとし、摘要欄に訂正の理由、訂正すべき伝票の日付及び番号等を記載しなければならない。
 - (2) 前号以外の記載事項の訂正を行うときは、その部分に二重線を引き、作成者が押印したうえで、その上方に正当な字句又は数字を記載するとともに、電子計算機システムを用いて作成したものについては、該当データを修正しなければならない。
- 3 契約担当役は、決裁済の予算について、予算科目に誤りがあることを発見したときは、科目訂正調書を作成して科目の訂正を行わなければならない。

(証拠書類の保管)

第36条 証拠書類は、日付順、番号順に編さんして出納命令役が保管しなければならない。た

だし、別に指定するものについては、この限りでない。

第5章 報告及び決算

(月次報告)

第37条 出納役は、会計規則第36条に規定する月次の財務状況を明らかにするため、毎月、当該月次に属する会計取引の記帳整理を完了後、合計残高試算表を作成しなければならない。

(年度決算)

第38条 会計規則第37条に規定する財務諸表は、次の各号によるものとする。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 純資産変動計算書
- (4) キャッシュ・フロー計算書
- (5) 利益の処分又は損失の処理に関する書類
- (6) 附属明細書

第6章 雑則

(端数計算)

第39条 債権又は債務の金額の端数計算については国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律(昭和25年法律第61号)に規定する計算方法により処理するものとする。ただし、外貨による場合は、この限りでない。

2 財産価格算定上における円未満の端数については、1計算ごとに四捨五入して計算するものとする。

3 減価償却の計算上生じた円未満の端数については、1計算ごとに四捨五入して計算するものとする。

(内部監査の実施)

第40条 会計規則第38条に規定する内部監査は、次に掲げるとおり実施する。

- (1) 定期に行う定期監査
- (2) 会計機関等の交替があったときに行う交替検査
- (3) 学長の命により臨時に行う臨時監査

2 前項の内部監査の実施時期その他必要な事項は別に定める。

(検査の立会い)

第41条 会計規則第38条の規定に基づき、学長から特に命ぜられた役員又は職員(以下「検査員」という。)は、前条の検査をするときは、これを受ける会計機関等及び補助者を立ち合わせなければならない。

(検査書の作成等)

第42条 検査員は、帳簿金庫を検査したときは、検査書2通を作成し、記名して印を押すとともに、前条の規定により立ち会った者に記名させ、かつ印を押させ1通を当該出納役又は出納員に交付し、他の1通を学長に提出しなければならない。

(期限経過小切手の処理)

第43条 出納役は、振り出した小切手が振り出した日から起算して小切手法に定められた期間を経過してもなお未払のもの(以下「期限経過小切手」という。)があるときは、支払銀行に支払

委託の取消しを依頼しなければならない。

2 出納役は、期限経過小切手について、その振出年月日、小切手番号、券面金額、受領者、支払銀行、予算科目その他必要な事項を記載した書類を作成し出納命令役に通知しなければならない。

3 出納命令役は、前項の通知があったときは、収入金として整理しなければならない。

4 出納役は、期限経過小切手について当該小切手の受領者から小切手法(昭和8年法律第57号)第72条に定める利得償還の請求があったときは、次の各号に掲げる書類を提出させなければならない。

(1) 利得償還請求書

(2) 期限経過小切手

(3) その他必要な書類

(事故小切手の処理)

第44条 出納役は、振出した小切手について紛失、盗難等のため小切手の受領者から支払停止手続の要請があったときは、直ちに支払銀行に対して支払の停止を依頼しなければならない。

2 出納役は、事故小切手についてその振出年月日、小切手番号、受領者、支払銀行、予算科目その他必要な事項を記載した書類を作成し、出納命令役に通知しなければならない。

3 出納命令役は、前項の通知があったときは、前条第3項の規定に準じて処理するものとする。

4 出納役は、第1項の支払停止手続きの要請があったときは、速やかに小切手の受領者に事故届及び当該事故について警察署に届け出たことを証する書類を提出させなければならない。

5 出納役は、事故小切手について、当該事故小切手の受領者から利得償還の請求があったときは、次の各号に掲げる書類を提出させなければならない。

(1) 利得償還請求書

(2) 除権判決の正本

(3) その他必要な書類

(利得の償還)

第45条 出納命令役は、利得償還を行うときは、期限経過小切手及び事故小切手の振出しが前事業年度以前の支出に係るものは、当該事業年度の支出金の支出として整理するものとする。

(帳簿及び伝票の様式の特例)

第46条 予算・決算及び出納に関する事務を電子計算機を利用して処理する場合、その他学長が特に必要があると認めるときは、この規則に定める帳簿及び伝票の様式についてこれを修正し又は別に定める様式をもってこれに替えることができる。

(雑則)

第47条 この規程に定めのないものについては、別に定める。

附 則

この規程は、平成17年10月3日から施行し、同年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成18年6月20日から施行し、改正後の国立大学法人筑波技術大会計規程の規定は、同年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成20年6月12日から施行し、改正後の国立大学法人筑波技術大学会計規程の規定は、同年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和3年11月20日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年3月16日から施行し、改正後の国立大学法人筑波技術大学会計規程の規定は、令和4年4月1日から適用する。

別表（第3条関係）

勘定科目			
区分	小区分	科目	細分
(資産の部)			
固定資産			
	有形固定資産		
		土地	
		土地減損損失累計額	
		建物	
		建物減価償却累計額	
		建物減損損失累計額	
		構築物	
		構築物減価償却累計額	
		構築物減損損失累計額	
		機械装置	
		機械装置減価償却累計額	
		機械装置減損損失累計額	
		工具器具備品	
		工具器具備品減価償却累計額	
		工具器具備品減損損失累計額	
		図書	
		美術品・收藏品	
		美術品減損損失累計額	
		車両運搬具	
		車両運搬具減価償却累計額	
		車両運搬具減損損失累計額	
		建設仮勘定	
		その他	
	無形固定資産		
		特許権	
		借地権	
		商標権	

		実用新案権	
		意匠権	
		ソフトウェア	
		電話加入権	
		その他	
	投資その他の資産		
		投資有価証券	
		関係会社株式	
		減価償却引当特定資産	
		国立大学法人等債償還引当特定資産	
		長期貸付金	
		関係法人長期貸付金	
		長期前払費用	
		未収財源措置予定額	
		敷金保証金	
		その他	
流動資産			
	現金及び預金		
		現金	
		預金	
	未収学生納付金収入		
	徴収不能引当金		
	未収附属診療所収入		
	徴収不能引当金		
	未収外部資金収入		
	その他の未収入金		
	受取手形		
	貸倒引当金		
	契約資産		
	貸倒引当金		
	有価証券		
	一年以内償還予定国立大学法人等債償還引当特定資産		
	たな卸資産		
	医薬品及び診療材料		

	前渡金		
	前払費用		
	未収収益		
	仮払金		
	立替金		
	その他流動資産		
(負債の部)			
固定負債			
	資産見返負債		
			資産見返運営費交付金等
			資産見返補助金等
			資産見返寄付金
			建設仮勘定見返運営費
			交付金
			建設仮勘定見返施設費
			建設仮勘定見返補助金等
	長期繰延補助金等		
	長期寄附金債務		
	長期前受受託研究費		
	長期前受共同研究費		
	長期前受受託事業費		
	長期前受共同事業費		
	大学改革支援・学位授与機構債務負担金		
	その他長期借入金		
	国立大学法人等債		
	債権発行差額		
	引当金		
			退職給付引当金
			追加退職給付引当金
			その他
	長期資産除去債務		
	長期未払金		
	その他固定負債		
流動負債			
	運営費交付金債務		
	授業料債務		

	預り施設費		
	預り補助金等		
	寄附金債務		
	前受受託研究費		
	前受共同研究費		
	前受受託事業費		
	前受共同事業費		
	前受金		
	預り金		
	短期借入金		
	一年以内返済予定長期借入金		
	一年以内償還予定国立大学法人等債		
	債券発行差額		
	未払金		
	契約負債		
	前受収益		
	未払費用		
	未払消費税等		
	引当金		
	短期資産除去債務		
	仮受金		
	その他流動負債		
(純資産の部)			
資本金			
	政府出資金		
資本剰余金			
	資本剰余金		
	減価償却相当累計額		
	減損損失相当累計額		
	除売却差額相当累計額		
	民間出えん金		
利益剰余金			
(又は繰越欠損金)			
	前中期目標期間繰越積立金		

	(何)積立金		
	積立金		
	当期末処分利益		
	(又は当期末処理損失)		
その他有価証券評価差額金			
(費用の部)			
業務費			
	教育経費		
			消耗品費
			備品費
			印刷製本費
			図書資料費
			水道光熱費
			旅費交通費
			通信運搬費
			賃借料
			車両燃料費
			福利厚生費
			保守費
			修繕費
			損害保険料
			広告宣伝費
			行事費
			諸会費
			会議費
			報酬・委託・手数料
			租税公課
			奨学費
			減価償却費
			貸倒損失
			徴収不能引当金繰入額
			交際費
			雑費
	研究経費		
			消耗品費
			備品費
			印刷製本費

			図書資料費
			水道光熱費
			旅費交通費
			通信運搬費
			賃借料
			車両燃料費
			福利厚生費
			保守費
			修繕費
			損害保険料
			広告宣伝費
			行事費
			諸会費
			会議費
			報酬・委託・手数料
			租税公課
			減価償却費
			貸倒損失
			徴収不能引当金繰入額
			交際費
			雑費
	診療経費		
		材料費	
			医薬品費
			診療材料費
			医療消耗器具備品費
		委託費	
			検査委託費
			寝具委託費
			医事委託費
			清掃委託費
			保守委託費
			その他の委託費
		設備関係費	
			減価償却費
			機器賃借料
			地代家賃

			修繕費
			機器保守料
			機器設備保険料
			車両関係費
		研修費	
		経費	
			消耗品費
			図書資料費
			備品費
			印刷製本費
			水道光熱費
			旅費交通費
			通信運搬費
			賃借料
			福利厚生費
			保守費
			損害保険料
			広告宣伝費
			行事費
			諸会費
			会議費
			報酬・委託・手数料
			租税公課
			奨学費
			職員被服費
			貸倒損失
			徴収不能引当金繰入額
			交際費
			雑費
	教育研究支援経費		
			消耗品費
			備品費
			印刷製本費
			図書資料費
			水道光熱費
			旅費交通費
			通信運搬費

			賃借料
			車両燃料費
			福利厚生費
			保守費
			修繕費
			損害保険料
			広告宣伝費
			行事費
			諸会費
			会議費
			報酬・委託・手数料
			租税公課
			減価償却費
			貸倒損失
			徴収不能引当金繰入額
			交際費
			雑費
	受託研究費		
	共同研究費		
	受託事業費		
	共同事業費		
	役員人件費		
			報酬
			賞与
			賞与引当金繰入額
			退職給付費用
			法定福利費
	教員人件費		
			給料
			賞与
			賞与引当金繰入額
			退職給付費用
			法定福利費
	職員人件費		
		常勤職員給与	
			給料
			賞与

			賞与引当金繰入額
			退職給付費用
			法定福利費
		非常勤職員給与	
			給料
			賞与
			賞与引当金繰入額
			退職給付費用
			法定福利費
一般管理費			
			消耗品費
			備品費
			印刷製本費
			図書資料費
			水道光熱費
			旅費交通費
			通信運搬費
			賃借料
			車両燃料費
			福利厚生費
			保守費
			修繕費
			損害保険料
			広告宣伝費
			行事費
			諸会費
			会議費
			報酬・委託・手数料
			租税公課
			減価償却費
			貸倒損失
			徴収不能引当金繰入額
			交際費
			雑費
財務費用			
	支払利息		
	その他		

雑損			
(収益の部)			
経常収益			
	運営費交付金収益		
	授業料収益		
	入学金収益		
	検定料収益		
	附属診療所収益		
	受託研究収益		
	共同研究収益		
	受託事業収益		
	共同事業収益		
	寄付金収益		
	施設費収益		
	補助金等収益		
	財務収益		
		受取利息	
		有価証券利息	
		その他	
	雑益		
		財産貸付料収入	
		物品受贈益	
		その他	
経常利益			
臨時損失			
	固定資産除却損		
	減損損失		
	災害損失		
	その他		
臨時利益			
	固定資産売却益		
	(何)引当金戻入益		
	その他		
当期純利益			
目的積立金取崩額			
当期総利益			

別記様式（第4条関係）

総勘定元帳

勘定科目						
年月日		摘要	丁数	借方	貸方	差引残高

備考：用紙の寸方は，日本工業規格A列4とする。