

○国立大学法人筑波技術大会計規則

〔平成17年 10月3日〕
規 則 第 10 号

最終改正 令和7年3月11日規則第7号

国立大学法人筑波技術大会計規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、国立大学法人法（平成15年法律第112号。以下「法人法」という。）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。以下「準用通則法」という。）第49条に基づき、国立大学法人筑波技術大学（以下「法人」という。）の財政状況および管理運営状態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、法人法及び国立大学法人に関する省令その他国立大学法人の財務及び会計に関し適用又は準用される法令等の規定によるほか、この規則の定めるところによる。

(事業年度)

第3条 法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

(年度所属区分)

第4条 法人の会計は、資産、負債及び資本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。

(会計単位)

第5条 法人の会計は学部等と保健科学部附属東西医学統合医療センターとに区分する。

(勘定科目)

第6条 法人の会計は、別に定める勘定科目に従って経理するものとする。

(会計事務の総括)

第7条 学長は、法人の会計事務を総括するものとする。

(会計機関)

第8条 学長は、会計に関する事務を処理するため次のとおり会計機関を置く。

(1) 契約担当役

(2) 出納命令役

(3) 出納役

2 学長は、分任会計機関を設け、事務の範囲を定めて会計機関の事務の一部を分掌させることができる。

3 学長は、事務の範囲を定めて、会計機関及び分任会計機関が有する決裁権限の一部を専決させる者（以下「専決者」という。）を指定することができる。

4 学長は、会計機関及び分任会計機関に事故があるとき又は必要と認めるときは、これらの機関の事務を自ら行うほか、他の役員又は職員を会計機関代理に指定して事務を代理させること

ができる。

- 5 学長は、必要があるときは、会計機関及び分任会計機関並びに会計機関代理の事務の一部を他の役員又は職員に処理させることができる。
- 6 会計機関、分任会計機関及び会計機関代理並びに前項に規定する事務の一部を処理する者は、補助者に命じてその事務の一部を処理させることができる。
- 7 この規則のうち、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、第4項、第5項及び第6項に規定する会計機関について準用する。
- 8 第1項、第2項、第3項、第4項、第5項及び第6項に規定する会計機関の事務を担当する者については、細則で定める。

(会計機関の職務)

第9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。

(会計機関の兼務禁止)

第10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。

(帳簿の種類)

第11条 法人は、主要簿及び補助簿を備え、それぞれ勘定科目ごとに口座を設け、すべての取引を記入しなければならない。

(記入責任)

第12条 出納命令役は、前条に規定する主要簿及び補助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、毎月末日主要簿の口座の金額について関係帳簿と照合し、記入の正確性を確認しなければならない。

(帳票の保存期間)

第13条 帳簿及び財務諸表等（以下「帳簿等」という。）の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 会計帳簿

総勘定元帳	30年
その他の会計帳簿	5年

(2) 決算に関する書類

財務諸表	30年
その他の決算書類	30年

(3) 資金計画及び収支予算 30年

(4) 伝票及び証憑 5年

2 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。

第2章 予算

(予算実施計画等)

第14条 学長は、年度計画に基づき、当該年度における収支計画及び資金計画を作成するとと

もに、予算実施計画を作成するものとする。

(予算の執行)

第15条 学長は、予算を管理する者を定め、予算の執行を行わせるものとする。

(予算の把握)

第16条 契約担当役は、予算差引を把握するものとする。

(予算の流用)

第17条 予算の通知を受けた組織の長は、事項間で予算の流用を行う必要が生じた場合は、学長の承認を受けなければならない。

2 学長は、前項の承認をしたときは、契約担当役に変更の示達を行うとともに、組織の長及び出納命令役に通知する。

第3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場合は、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、期限及び場所を明らかにした書面を以って、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、口頭を以ってこれをなすことができる。

2 出納命令役は、前項本文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、金融機関における口座振替又は口座振込のほか、次の各号に掲げる小切手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(学長が指定するものに限る。以下同じ。)

(2) 郵便為替証書

(3) 郵便振替の支払証書

2 出納役は、現金又は、前項各号に掲げる小切手又は証書をもって収入金を収納したときは、領収証書を納入者に交付するものとする。この場合、出納役は、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、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。

(支出)

第23条 出納命令役は、支出金の支払をするときは、支出の内容を調査し、支払を決定するとともに、出納役に対して支払命令を発しなければならない。

(支払)

第24条 出納役は、前条の規定による支払命令に基づき、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。

(資金の前渡)

第25条 法人の業務上、必要がある場合は、別に定めるところにより、役員又は職員に対し、資金を前渡しすることができる。

(仮払い及び前払い)

第26条 出納命令役は、旅費又は工事請負契約及び製造請負契約の代価その他法人が必要と認めた経費については、仮払い又は前払いすることができる。

(余裕金の運用)

第27条 出納命令役は、業務の執行に支障がない範囲で、法令の定めるところにより余裕金の運用をすることができる。

第4章 契約

(競争契約)

第28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同項の公告の方法その他同項の競争について必要な事項は、別に定める。

(随意契約)

第29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。

- (1) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。
- (2) 緊急の必要により、競争に付すことができないとき。
- (3) 競争に付することが不利と認められるとき。
- (4) 予定価格が別に定める基準額を超えないとき。
- (5) 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30条 第28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。

(落札の方式)

第31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込みをした者を契約の相手方とする。

2 その性質又は目的から前項の規定により難い契約については、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をもって申込みをした者を契約の相手方にする事ができる。

(契約書の作成)

第32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33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、特に必要がないと認める場合には、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34条 契約担当役は、工事又は製造その他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れ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。

3 学長は、特に必要があるときは、第1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2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35条 政府調達に関する協定を改正する議定書（平成26年3月19日条約第4号）によって改正された協定を実施するために必要な事項は、別に定める。

第5章 決算

(月次決算)

第36条 出納役は、毎月末日において主要簿を締め切り、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37条 出納役及び分任出納役は、毎事業年度末日において決算整理し、主要簿及び補助簿を締め切り、財務諸表を作成し、出納命令役又は分任出納命令役の証明を受けなければならない。

第6章 内部監査及び責任

(監査)

第38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、特に命じた役員又は職員をして内部監査を行わせるものとする。

(会計機関の義務及び責任)

第39条 会計機関等及び補助者は、法人の財務に関して適用又は準用される法令又はこの規則その他規則に準拠し、かつ、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 前項の会計機関等及び補助者は、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めに任じなければならない。

(検定)

第40条 学長は、前条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7章 雑則

(旅費の支給)

第41条 旅費を支給するために必要な事項は、国立大学法人筑波技術大学旅費規程（平成18年規程第16号）の定めるところによる。

(規程への委任)

第42条 この規則に定めるもののほか、法人の財務に関し必要な事項は、規程で定める。

(実施細則)

第43条 この規則の実施について必要な細則は、別に定める。

附 則

この規則は、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

この規則は、平成18年9月27日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年3月15日から施行し、同年1月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和7年3月11日から施行する。