

目次

- 第 1 章 総則 (第 1 条—第 11 条)
- 第 2 章 予算 (第 12 条—第 16 条)
- 第 3 章 契約 (第 17 条)
- 第 4 章 出納取引 (第 18 条—第 27 条)
- 第 5 章 資金 (第 28 条・第 29 条)
- 第 6 章 固定資産 (第 30 条・第 31 条)
- 第 7 章 たな卸資産 (第 32 条・第 33 条)
- 第 8 章 決算 (第 34 条—第 36 条)
- 第 9 章 会計監査及び責任 (第 37 条—第 40 条)
- 第 10 章 雑則 (第 41 条)

附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、国立大学法人熊本大学（以下「本学」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、財政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 本学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令（平成 15 年政令第 478 号）、国立大学法人法施行規則（平成 15 年文部科学省令第 57 号）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並びに本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。

(定義)

第 3 条 この規則において、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) 予算単位 本学において予算の配分を受ける組織の区分をいう。

(2) 金銭 次に掲げるものをいう。

ア 現金 通貨のほか、他人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び官公署の支払通知書をいう。

イ 預金 当座預金、普通預金、通知預金、定期預金及び郵便貯金をいう。

(3) 有価証券 国債、地方債、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をいう。）、金銭信託、譲渡性預金その他文部科学大臣の指定する有価

証券及び株式（新株予約権及び新株予約権付き社債を含む。）をいう。

(4) 固定資産 有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産をいう。

(事業年度及び年度所属の区分)

第4条 本学の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(財務及び会計事務の総括)

第5条 国立大学法人熊本大学の長（以下「学長」という。）は、本学の財務及び会計事務を総括するものとする。

2 財務・施設担当の理事は、学長を補佐し、本学の財務及び会計に関する事務を掌理するものとする。

3 本学の財務及び会計に関する事務の権限及び責任は、国立大学法人熊本大学会計職務権限規則（平成27年3月31日制定）に定めるところによる。

(予算責任者等)

第6条 予算単位における予算案の作成及び予算執行の意思決定について権限及び責任を有する者として、予算責任者を置く。

2 予算単位及び予算責任者は、別に定めるところによる。

(出納命令役)

第7条 本学の経理事務の責任者として、出納命令役を置く。

2 出納命令役は、運営基盤管理部財務担当部長をもって充てる。

3 出納命令役は、職務を忠実に実行し、正確かつ効率的に経理事務を処理しなければならない。

4 出納命令役は、業務の一部を分任出納命令役に委任することができる。

5 分任出納命令役及び委任の範囲は、国立大学法人熊本大学会計事務取扱規則（平成16年4月1日制定）に定めるところによる。

(出納役)

第8条 本学の出納の責任者として、出納役を置く。

2 出納役は、出納命令役の所掌する事務のうち、金銭の出納及び保管に関する事務を行う。

3 出納役は、業務の一部を分任出納役に委任することができる。

4 出納役、分任出納役及び委任の範囲は、国立大学法人熊本大学出納事務取扱規則（平成16年4月1日制定。以下「出納事務取扱規則」という。）に定めるところによる。

(兼務の禁止)

第9条 出納命令役（分任出納命令役を含む。）と出納役（分任出納役を含む。）は、兼務することができない。

(出納の担当者)

第10条 出納役（分任出納役を含む。）は、現金の出納事務について、出納員に行わせることができる。

2 出納員及び出納事務の範囲は、出納事務取扱規則に定めるところによる。

(予算責任者等に事故がある場合の取扱い)

第 11 条 予算責任者、出納命令役及び出納役が、次の各号のいずれかに該当する場合は、学長が代理を命じた者が当該者の業務を処理するものとする。

- (1) 欠けたとき
- (2) 休職を命ぜられ、又は停職の処分を受けたとき
- (3) 前 2 号に掲げるもののほか、事情により、その職務を行うことができないため支障があると認められるとき

第 2 章 予算

(予算の目的)

第 12 条 予算は、教育研究その他の活動の計画に基づき、明確な方針のもとに編成し、本学の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算案の作成)

第 13 条 学長は、予算編成方針に基づき予算案を作成するものとする。

(予算配分)

第 14 条 学長は、予算単位における予算を予算責任者に配分するものとする。

(予算の補正)

第 15 条 学長及び予算責任者は、所定の手続を経て、予算の補正をしなければならない。

(予算執行結果の報告)

第 16 条 予算責任者は、予算執行の結果を学長に報告しなければならない。

第 3 章 契約

(契約事務)

第 17 条 契約は、学長が行うものとする。

- 2 学長は、契約について、別に定める者に委任することができる。
- 3 契約その他必要な事項は、国立大学法人熊本大学契約事務取扱規則（平成 27 年 3 月 31 日制定）及び国立大学法人熊本大学政府調達事務取扱規則（平成 16 年 4 月 1 日制定）に定めるところによる。

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場合は、原則として出納命令役名義により行うものとする。

(収入)

第 19 条 出納命令役は、本学の収入となるべき金銭を収納しようとするときは、その内容を調査決定し、債務者に対して納入すべき金額、納入期限及び納入すべき場所を明らかにして、納入の請求をしなければならない。ただし、業務上直ちに本学の収入となるべき金

銭の収納を必要とするときは、当該金銭の収納後においてその内容を調査決定し、収入を確定することができる。

(収納)

第 20 条 出納役は、現金又は取引金融機関における口座振替若しくは口座振込のほか、次に掲げる小切手又は証書をもって本学の収入となるべき金銭を収納することができる。

- (1) 小切手（出納命令役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本学の収入となるべき金銭を収納したときは、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、本学の収入となるべき金銭を収納したときは、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、納入期限までに収納されない債権について、遅滞なく債務者に督促し、納入の確保を図らねばならない。

(債権の放棄等)

第 23 条 出納命令役は、学長の承認を得て、債権の全部若しくは一部を放棄又は免除し、若しく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、本学の支出となるべき金銭の支払いをするときは、その内容を調査し、支払を決定するとともに、出納役に支払わせなければならない。

(支払)

第 25 条 出納役は、前条の規定に基づく支払いは、口座振替、口座振込又は小切手の交付によって行うものとする。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、本学の支出となるべき金銭の支払いを行ったときは、その支払いを証明する書類を取引金融機関又は債権者から受け取らなければならない。

(前金払及び概算払)

第 26 条 出納命令役は、経費の性格上前金又は概算をもって支払いをなす必要がある経費で、出納事務取扱規則に定めるものについては、前金払又は概算払をすることができる。

(資金の前渡)

第 27 条 本学の業務上、特に必要がある場合は、出納事務取扱規則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。

第 5 章 資金

(資金管理)

第 28 条 学長は、年度計画に基づき、資金管理方針及び資金繰計画を作成し、資金の不足にあたっては調達を行い、資金の余剰が認められるときは安全かつ効率的な運用に務めなければならない。

2 資金の管理その他必要な事項については、国立大学法人熊本大学資金管理規則（平成 16 年 4 月 1 日制定）に定めるところによる。

(資金の貸付等)

第 29 条 資金の貸付及び出資並びに債務保証を行おうとする場合には、原則として学長の承認を得なければならない。

第 6 章 固定資産

(固定資産の取得及び処分)

第 30 条 固定資産の取得及び処分は、所定の手続によらなければならない。

(固定資産の管理)

第 31 条 固定資産は、その増減及び異動を帳簿によって管理しなければならない。

2 固定資産の管理その他必要な事項は、国立大学法人熊本大学固定資産管理規則（平成 27 年 3 月 31 日制定）に定めるところによる。

第 7 章 たな卸資産

(たな卸資産)

第 32 条 たな卸資産とは、次に掲げるもののうち、棚卸が必要なものをいう。

- (1) 商品
- (2) 製品、副産物及び作業くず
- (3) 半製品
- (4) 原料及び材料（購入部分品を含む。）
- (5) 仕掛品
- (6) 医薬品
- (7) 診療材料
- (8) 消耗品、消耗工具、器具、備品その他の貯蔵品で、1 個又は 1 組の金額が相当価額以上のもの

(たな卸資産の管理)

第 33 条 たな卸資産の管理、その他必要な事項については国立大学法人熊本大学たな卸資産管理要項（平成 27 年 3 月 31 日制定）に定めるところによる。

第 8 章 決算

(決算の目的)

第 34 条 決算は、当該事業年度の予算の執行状況並びに事業年度末の財政状態及び事業年

度の運営状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第 35 条 出納命令役は、月次の財務状況等を明らかにした書類を作成し、学長に提出しなければならない。

(年度末決算)

第 36 条 出納命令役は、毎事業年度末日において決算整理し、元帳及び補助簿を締め切り、財務諸表等を作成し、学長に提出しなければならない。

第 9 章 会計監査及び責任

(監査)

第 37 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会計監査を行わせるものとする。

2 会計監査に関し必要な事項は、国立大学法人熊本大学会計監査実施細則(平成 22 月 9 月 30 日制定)に定めるところによる。

(会計上の義務と責任)

第 38 条 本学の役員及び職員は、本学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 本学の役員及び職員は、故意又は重大な過失により、前項の規定に違反して本学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。

(亡失等の報告)

第 39 条 本学の役員及び職員は、本学の金銭、有価証券及び固定資産を亡失、滅失又はき損した場合には、学長に報告しなければならない。

(弁償責任等の決定)

第 40 条 第 38 条第 2 項に規定する場合における弁償責任の有無及び弁償額は、学長が決定するものとする。

第 10 章 雑則

(雑則)

第 41 条 この規則の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。