

国立大学法人電気通信大学会計事務取扱規程

平成16年 4月 1日
改正
平成22年 4月20日
平成23年 3月29日
平成28年 3月23日
平成30年 3月30日
令和元年 9月27日
令和 2年 3月30日
令和 2年 9月30日
令和 2年12月25日

目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 会計組織（第2条－第4条）
- 第3章 勘定及び帳簿（第5条－第9条）
- 第4章 予算（第10条－第13条）
- 第5章 出納取引（第14条－第33条）
- 第6章 伝票及び証憑書類（第34条－第36条）
- 第7章 決算（第37条－第39条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、国立大学法人電気通信大学会計規則（以下「会計規則」という。）に基づき、国立大学法人電気通信大学（以下「本学」という。）における予算決算及び出納事務に関する基本的事項を定め、もって、当該事務の適正かつ効率的な実施を図ることを目的とする。

第2章 会計組織

（会計責任者に関する規定の準用）

第2条 この規程において、会計責任者について規定した条項は、分任会計責任者、会計責任者代理、会計責任者代行について準用する。

（事務の引継ぎ）

第3条 会計責任者の事務を担当する者が交替するときは、前任者は速やかに、後任者に事務の引継ぎを行わなければならない。

- 2 前項の事務の引継ぎを行う場合には、前任者は異動の前日をもって帳簿を締め切り、引き継ぐべき帳簿及び関係書類の名称、件数、引継日その他必要な事項を記載した引継

書を作成し、当該引継物件に添えて後任者に引き継ぐものとする。

- 3 前項の規定によるほか、資金責任者及びその代行が引継ぎを行う場合は、帳簿の締め切りをした日における取引金融機関の預金残高証明書及び有価証券残高証明書を添付しなければならない。

(会計責任者の決裁権限の委任)

第4条 会計責任者は決裁権限の一部を他の職員に委任し、これを処理することができる。

第3章 勘定及び帳簿

(補助簿)

第5条 会計規則第9条に規定する補助簿は、次のとおりとする。

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 有価証券台帳
- (4) 債権管理簿
- (5) 固定資産台帳
- (6) 予算差引簿
- (7) 予算区分財源別管理簿

(会計伝票の作成と承認)

第6条 本学の資産、負債及び資本の増減並びに収益及び費用の発生に関する取引（以下「会計取引」という。）については、会計伝票を作成し、これにより記録及び整理するものとする。

- 2 会計伝票は、すべて証憑書類に基づかなければならない。
- 3 会計伝票は、証憑書類とともに、財務責任者の承認を得なければならない。

(コンピュータの利用)

第7条 帳簿類及び決算書類は原則としてコンピュータシステムにより作成する。

- 2 財務責任者は、コンピュータシステムの利用に当たっては、コンピュータ利用者の限定やパスワードの設定などにより、機密の保持に留意しなければならない。
- 3 財務責任者は、コンピュータシステムにより作成されたデータ及びバックアップデータを盗難や災害等に耐え得る方法により保管しなければならない。

(帳簿の更新)

第8条 会計帳簿の更新は、原則として事業年度ごとに行う。ただし、特に必要があると認められる場合は、財務責任者の承認を得て事業年度の中で更新することができる。

(帳簿等の保存期間)

第9条 会計規則第11条に規定する帳簿及び財務諸表等の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|----------------------------|------|
| (1) 主要簿 | 10年 |
| (2) 補助簿 | 7年 |
| (3) 支払いに関する帳票並びに領収証書、その他証憑 | 7年 |
| (4) その他の取引に関する証憑 | 5年 |
| (5) 財務諸表及び決算報告書 | 永久保存 |

- 2 前項に定める保存期間の起算日は、翌事業年度期首とする。
- 3 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ものとする。

第4章 予算

(予算の定義)

第10条 予算は、中期目標に従った中期計画期間及び年度計画期間の教育研究その他の計画を計数化したものであり、国立大学法人法（平成15年法律第112号。以下「法」という。）第31条第1項に定める中期計画期間については中期計画予算といい、法第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）第31条第1項に定める中期計画に基づき定める年度計画期間については年度計画予算という。

(予算の単位)

第11条 予算の単位は、情報理工学域、大学院情報理工学研究科、各センター、附属図書館及び事務組織とする。

(予算の通知)

第12条 学長は、会計規則第12条で決定した予算を、財務責任者及び各予算単位の責任者に通知するものとする。

(予算の補正)

第13条 学長は、必要があると認められる場合には、経営協議会及び役員会（以下「経営協議会等」という。）の議を経て、予算を追加又は変更することができる。ただし、緊急を要するため経営協議会等の議を経ることができない場合及び年度当初予算に重大な変更が生じない場合は、学長は、これを決定することができる。この場合において、学長は、その直後に開かれる経営協議会等に報告しなければならない。

第5章 出納取引

(金銭の範囲)

第14条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいい、現金には通貨、小切手、郵便為替証書、公社債、利札、歳出金支払通知書、国庫金支払通知書を含むものとする。

(現金、預金通帳等の保管)

第15条 資金責任者は、現金、預金通帳、貯金通帳、信託証書、預かり証書その他これらに準ずる証書及び取引金融機関に対して使用する登録印鑑を、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。

(収入の調査決定)

第16条 契約責任者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、直ちにその内容を示す書類に関係書類を添付して財務責任者に送付しなければならない。

- 2 財務責任者は、前項の送付を受けたときは、債務者の住所又はそれに類するもの及び氏名又は名称、債権金額、所属年度及び予算科目を調査確認し、債権を管理しなければならない。

3 債権はその発生から消滅に至るまで、債務者別に記録、整理しなければならない。

(請求)

第17条 財務責任者は、債務者に対して納入させる金額を請求をするときは、原則として、請求書により行うものとする。

2 納入期限は、法令、本学の諸規則又は契約に特別の定めがある場合を除き、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、財務責任者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。

3 財務責任者は、請求書又は振込依頼書に記載の納入期限までに納入されないときは延滞金を徴収することができる。

4 財務責任者は、会計規則第15条第2項の規定により資金責任者に収納の命令を行うときは徴収決定の決議書に証憑書類を添付して行うこととする。

(収納)

第18条 資金責任者は、領収した収入金を、当日又はその翌日（翌日が金融機関の休日であるときは、その翌営業日）のうちに指定する取引金融機関の預金口座へ預け入れなければならない。ただし、収入金の額が50万円に達するまでは収入金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。

(小切手の指定)

第19条 会計規則第16条の学長が指定する小切手は、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) 政府若しくは地方公共団体の振り出した小切手又は公庫が日本銀行の公庫預託金を引当てとして振り出した小切手で振出日付から1年を経過していないものであって、かつ、指図禁止されていないもの

(2) 手形交換所に加入している金融機関又はその金融機関に手形交換を委託した金融機関を支払人とするものであって、その呈示期間に支払いのため呈示することができるもの

ただし、1件の収入の納付に使用する小切手の合計額が300万円以上であるとき（数件の収入の納付に充てられる1通の小切手金額が300万円を超えるときを含む。）は、特定の場合を除くほか、支払銀行の支払保証があるもの

(徴収不能引当金又は貸倒引当金)

第20条 債権の徴収不能損失又は貸倒による損失に備えるため、徴収不能引当金又は貸倒引当金を計上するものとする。

2 徴収不能引当金は、過去の徴収不能実績率及び個々の債権の徴収可能性を勘案して、徴収不能見込額を計上する。

3 貸倒引当金は、過去の貸倒実績率及び個々の債権の回収可能性を勘案して、回収不能見込額を計上する。

(債権放棄等の処理)

第21条 財務責任者は、会計規則第19条に規定する債権の放棄等をしようとするときは、学長の承認を得るものとする。

2 資金責任者は、会計規則第19条に規定する債権の処理をしたもののうち、本人から納入の申し出があったもの等、納入が可能となったものについては、それを受け入れる

ものとする。

(支出の調査決定)

第22条 契約責任者又は契約その他支出の原因となる事実の発生を知り得る職務にある者(以下「契約責任者等」という。)は、契約その他支出の原因となる行為を行うときは、直ちにその内容を示す書類に關係書類を添付して、財務責任者に送付しなければならない。

2 契約責任者等は、支出すべき事実が生じたときは、直ちにその内容を示す書類に請求書等の証憑書類を添付して、財務責任者に送付しなければならない。

3 財務責任者は、前2項の送付を受けたときは、支払金額、所属年度、予算科目及び勘定科目等を調査しなければならない。

4 債務はその発生から消滅に至るまで、債権者別に記録、整理しなければならない。

(支払い)

第23条 財務責任者は、会計規則第20条の規定により資金責任者に支払いの命令を行うときは、支払いの決議書に請求書その他の証憑書類を添付して行うこととする。

(領収証書の受領)

第24条 金銭の支払いについては、受取人の発行する領収証書を受領しなければならない。ただし、領収証書を受領することができない場合は、支払いを証明する書類をもってこれに代えることができる。

2 銀行振込又は振替の方法により支払いを行う場合は、領収証書の受領を省略することができる。

(支払日)

第25条 資金責任者は、法令、本学の諸規程又は契約に定めのある場合を除き、特定の支払日を定めることができる。

(前払い及び仮払い)

第26条 会計規則第22条に規定する前払い及び仮払いをすることができる経費は、次のとおりとする。

(1) 前払いをすることができるのは、次に掲げる経費とする。

イ 外国から購入する物品(現金及び有価証券以外の動産をいう。)の代価(購入契約に係る物品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当該物品の代価を含む。)

ロ 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

ハ 土地又は建物の借料

ニ 官公署に対し支払う経費

ホ 本学の教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

ヘ 委託費

ト 負担金

チ 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1項に規定する公共工事の代価

- リ 保険料
- ヌ その他財務責任者が、前払いをする必要があると認めた経費
- (2) 仮払いをすることができるのは、次に掲げる経費とする。
 - イ 旅費
 - ロ 官公署に対し支払う経費
 - ニ 委託費
 - ハ 負担金
 - ニ 外国において支払いをする経費
 - ホ 交通通信の不便な地方で支払う経費
 - ヘ 電気事業法（昭和39年法律第170号）第2条第1項第2号に規定する一般電気事業者又は同項第6号に規定する特定電気事業者に行わせる電気供給設備（本学の施設となるものを除く。）の工事に要する経費
 - ト その他財務責任者が、仮払いをする必要があると認めた経費

（預り金の取扱い）

第27条 本学の収益又は費用とならない預り金の受払いについては、会計規則第17条及び第21条第1項の規定を準用する。

2 預り金として計上することができるものは、次に掲げるものとする。

- (1) 源泉所得税、社会保険料など給与等の支払いに際して一時的に預かっているもの
 - (2) 本学として出納等の事務委任を受けて出納管理している補助金等
 - (3) 学内施設使用に伴う光熱水料の個人負担金
 - (4) 削除
 - (5) その他財務責任者が必要と認めたもの
- （小口現金の取扱い）

第28条 小口現金の取扱いについては別に定める。

（小切手の取扱い）

第29条 小切手の取扱いについては、次の各号により行うものとする。

- (1) 印鑑及び小切手帳は、それぞれ別に保管しなければならない。
- (2) 小切手は、支払い、払出し及び払戻しの会計伝票に基づいて振り出さなければならない。
- (3) 小切手の券面金額は、所定の金額記載欄に印字機を用い、アラビア数字により表示しなければならない。
- (4) 小切手帳を使用するときは、1年度間を通じた連続番号を付さなければならない。
- (5) 書損等により廃棄した小切手に付した番号は、使用してはならない。
- (6) 小切手の振出年月日の記載及び捺印は、当該小切手を受取人に交付するときに行わなければならない。
- (7) 小切手の券面金額は、訂正してはならない。
- (8) 小切手の券面金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＝線を引き、その上部又は右側に正書し、資金責任者の印を押さなければならない。
- (9) 書損等による小切手を廃棄するには、当該小切手に斜線を朱書きした上「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残さなければならない。

(10) 資金責任者は、使用する小切手帳が不要となったときは、当該小切手帳の未使用用紙を、速やかにその取引金融機関に返戻して領収証書を受け取り、当該小切手帳から振り出した小切手の原符とともに保存しなければならない。

(11) 振出済小切手の原符及び前号の領収証書は、証憑書類として保管しなければならない。

(相殺)

第30条 債権及び債務は両者合意の上、相殺することができる。

(記録及び照合)

第31条 記録及び照合について次のとおり実施する。

(1) 金銭及び債権・債務の収支については、その都度これを帳簿に記録しなければならない。

(2) 現金の在 high は、毎日実地調査し、前号の帳簿残高と照合しなければならない。

(3) 銀行預金については、毎月、銀行記録と照合を行い、事業年度末に預金残高証明書により、その記録と照合を行わなければならない。

(4) 借入金の残高については、毎月、銀行記録と照合を行い、事業年度末に借入金残高証明書により、その記録と照合を行わなければならない。

(過不足の処置)

第32条 資金責任者は、金銭及び有価証券に過不足が生じた場合には、速やかにその原因を調査し、財務責任者に報告しなければならない。

(亡失等の報告)

第33条 資金責任者は、その保管に係る現金及び有価証券について、亡失又は毀損の事実を発見した場合は、遅滞なく適切な措置を講ずるとともに、財務責任者に報告しなければならない。

第6章 伝票及び証憑書類

(証憑書類)

第34条 証憑書類とは、契約書（請書を含む。）、請求書、領収証書その他取引の事実を証明するものをいう。

(伝票及び証憑書類の取扱い)

第35条 伝票及び証憑書類の取扱いについては、次のとおりとする。

(1) 証憑書類は、原本に限る。ただし、原本によりがたいときは、原本証明をした謄本をもってこれに代えることができる。

(2) 外国文で記載した証憑書類及びその附属書類には、必要に応じ訳文を添付するものとする。

(3) 外国貨幣を基礎とし、又は外国貨幣で収支した取引の証憑書類には、換算に関する書類を添付しなければならない。

(4) 会計伝票は、原則として会計取引1件ごとに契約書、請求書その他の証憑書類に基づいて作成し、勘定科目、金額その他会計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しなければならない。

(5) 決裁済の勘定科目及び勘定科目相互の金額の訂正は、振替伝票を発行して行うもの

とし、摘要欄に訂正の理由、訂正すべき伝票の番号等を記載しなければならない。

(伝票及び証憑書類の保管)

第36条 会計伝票及び証憑書類は、日付順、番号順に編纂して資金責任者が保管しなければならない。

第7章 決算

(月次決算)

第37条 会計規則第38条に定める書類は合計残高試算表とする。

(決算報告)

第38条 財務責任者は、毎事業年度、会計規則第39条に定める財務諸表及び決算報告書(以下「財務諸表等」という。)を作成し、学長に提出しなければならない。

(監事及び会計監査人監査)

第39条 学長は、前条により提出された財務諸表等を、監事及び会計監査人に提出し、監査を受けなければならない。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月20日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年9月27日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年12月25日から施行する。