国立大学法人東京医科歯科大学会計規程

（平成１６年４月１日
規　程　第　３　号）

目次

第１章　総則（第１条～第４条）
第２章　会計事務組織（第５条～第７条）
第３章　勘定及び帳簿組織（第８条、第９条）
第４章　予算（第１０条～第１３条）
第５章　金銭の出納及び債権管理（第１４条～第２７条）
第６章　資金管理（第２８条～第３２条）
第７章　資産（第３３条～第３９条の２）
第８章　負債及び資本（第４０条、第４１条）
第９章　契約（第４２条～第４８条）
第１０章　決算（第４９条～第５２条）
第１１章　監査及び弁償責任（第５３条～第５８条）
第１２章　雑則（第５９条、第６０条）

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、国立大学法人東京医科歯科大学（以下「本学」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、その事業の財政状態及び運営状況を明らかにし、もって業務の円滑な運営を図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）及びその他関係法令並びに国立大学法人東京医科歯科大学業務方法書に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（年度所属区分）

第３条　本学の会計は、資産、負債及び純資産の増減又は異動並びに収益及び費用について、その原因となった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４条　本学の会計単位は一つとする。

第２章　会計事務組織

（経理単位）
第５条　本学の財務及び会計に関する事務（以下「会計事務」という。）は、次の各号に掲げるものをそれぞれ一個の経理単位とする。
⑴ 国立大学法人東京医科歯科大学組織運営規程（平成１６年規程第１号）別表に規定する各部局及び各センター
⑵ 事務局
２　前項における経理とは、契約、債権管理、金銭出納、資産管理及び記帳に関する事務をいう。

（会計事務の統括）
第６条　会計事務の統括責任者（以下「会計事務統括責任者」という。）は、学長が指名する副学長とする。

（経理責任者）
第７条　経理単位に、別に定めるところにより経理責任者を置くものとする。
２　経理責任者は、所掌する経理単位における経理事務を処理することについて、権限と責任を有する。
３ 経理責任者は、必要があるときは、役員又は他の職員にその事務の一部を委任させることができる。
４　経理責任者及び委任を受けた職員は、事務の一部を処理させるため補助者を置くことができる。
５　事務局の経理責任者は、本学の経理を取りまとめるものとし、会計事務統括責任者に報告するものとする。

第３章　勘定及び帳簿組織

（勘定区分及び勘定科目）
第８条　本学の取引は別に定める勘定科目により区分して整理するものとする。

（帳簿等）
第９条　本学は、会計に関する帳簿及び伝票を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録・保存するものとする。
２　帳簿及び伝票の様式及び保存期間については別に定める。
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。

第４章　予算

（予算の目的）
第１０条　予算は、教育・研究・診療活動及び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、実績との比較検討を通じて、業務の円滑な運営に資することを目的とする。

（予算単位）
第１１条　本学の予算単位は、別に定めるとおりとする。

（予算責任者）
第１２条　前条に定める予算単位の長は、予算責任者となる。

（予算に係る手続き）
第１３条　予算編成、予算原案の作成等に係る手続きについては、別に定める。

第５章　金銭の出納及び債権管理

（金銭の定義）
第１４条　金銭とは、現金及び預金をいう。
⑴ 現金とは、通貨のほか、他人振出小切手、為替証書、振替払出証書及び官公署の支払通知書をいう。
⑵ 預金には郵便貯金及び金銭信託を含めるものとする。

（金融機関との取引）
第１５条　金融機関との取引を開始し、又は取引を廃止するときは、会計事務統括責任者の承認を得なければならない。
２　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。ただし、これによりがたい場合は別に定める。

（小口現金）
第１６条　本学は、現金を金融機関に預け入れるものとする。ただし、業務上必要な現金の支払及び常用雑費その他小口現金払に充てるため、手許に現金を保有することができる。
２　小口現金の取扱いについては、別に定める。

（金銭出納担当者）
第１７条　経理責任者は、経理単位における金銭の出納及び保管を行わせるため金銭出納担当者を置くものとする。
２　経理責任者は、金銭出納担当者に対して、前項の事務を除き、第７条第３項の経理に関する事務の委任を行ってはならない。
３　第１項の金銭出納担当者は、事務の一部を処理させるため、補助者を置くことができる。

（金銭の出納及び保管）
第１８条　金銭の出納及び保管は、すべて所定の手続きに基づいて行わなければならない。
２　金銭の出納及び保管の手続きについては、別に定める。

（債権の計上及び収納）
第１９条　経理責任者は、本学に帰属する債権が発生したときは、別に定める場合を除き、債権を計上し、債務者に対して債務の履行の請求を行うものとする。
２　金銭出納担当者は、別に定める場合を除き、収納した現金を支払いに充てることなく、直ちに金融機関に預けいれなければならない。

（督促）
第２０条　経理責任者は、納付期限までに納入されない債権があるときは、その債務者に対して納入を督促し、納入の確保を図らなければならない。

（債権の放棄）
第２１条　経理責任者は、徴収不能となっている債権を放棄する場合は、別に定める場合を除き、会計事務統括責任者の承認を得なければならない。

（領収書の発行）
第２２条　金銭出納担当者は、金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。
２　振込又は口座振込によって入金されたときは、領収書の発行を省略できる。
３　領収書の発行及びその管理は、厳正に行うものとする。

（債務の計上及び支払）
第２３条　経理責任者は、本学に帰属する債務が発生したときは、別に定める場合を除き、速やかに債務を計上しなければならない。
２　金銭出納担当者は、原則として口座振込（又は小切手の振出し）により支払を行うものとする。ただし、本学の役員又は職員（以下「役職員」という。）に対する支払、小口現金払その他取引上必要がある場合は、通貨をもって行うことができる。
３　金銭出納担当者は、支払いにあたっては、別に定める場合を除き、領収書を徴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って、これに代えることができる。

（預り金等）
第２４条　本学の収入又は支出とならない金銭を預り金とし、その受払については、第１９条第２項及び第２２条第１項又は前条第２項及び第３項を準用する。

（前払い等）
第２５条　本学の業務の実施上又は経費の性質上必要がある場合は、別に定めるところにより経費を前払いし、仮払いをすることができる。

（金銭の照合）
第２６条　金銭出納担当者は、現金の手許有高について、毎日現金出納帳と照合し、銀行預金等の実在高について、毎月末預金出納帳の残高を照合しなければならない。

（金銭の過不足）
第２７条　経理責任者は、金銭に過不足が生じたときは、速やかにその事由を調査して、会計事務統括責任者へ報告するとともに、必要な措置を執らなければならない。

第６章　資金管理

（余裕金の運用）
第２８条　余裕金の運用は、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運用することができる。

２　余裕金の運用について必要な事項は、別に定める。

第２９条　削除

（短期借入金）
第３０条　短期借入金及び資金の運用は、会計事務統括責任者が学長の承認を得て実施するものとする。

（長期借入金及び東京医科歯科大学法人債）
第３１条　学長が、法人法第３３条に定める長期借入金をし、又は債券（以下「東京医科歯科大学法人債」という。）を発行する必要があると認める場合には、経営協議会による審議、及び役員会の議を経た後、文部科学大臣の認可を受けなければならない。

（資金の貸付け、出資）
第３２条　資金の貸付け及び出資をするときは、別に定める場合を除き、学長の承認を得なければならない。

第７章　資産

（資産の区分）
第３３条　資産は固定資産及び流動資産に区分する。

（固定資産の範囲）
第３４条　固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産とする。

（固定資産の管理）
第３５条　固定資産の管理、その他必要な事項については別に定める。
２　固定資産は、その増減及び異動を管理台帳によって管理するものとする。

（固定資産の価額の評価替）
第３６条　固定資産の価額が、著しく不適当となったときは、所定の手続きを経て、これを適正な価額に評価替することができる。
２　前項の評価替の基準及び手続きは別に定める。

（固定資産の取得処分）
第３７条　固定資産を取得又は処分する場合には、別に定めるところによる。

（たな卸資産の管理）
第３８条　たな卸資産の管理、その他必要な事項については別に定める。

（減価償却）
第３９条　固定資産の取得価額をもとに、事業年度ごとに所定の償却を行わなければならない。
２　減価償却は別に定める方法による。

（減損処理）
第３９条の２　有形固定資産及び無形固定資産については、別に定めるものを除き、過大な帳簿価額を適正な金額まで減額すること及び本学の業務運営状況を明らかにすることを目的として、所定の減損処理を行わなければならない。
２　減損処理、その他必要な事項については、別に定める。

第８章　負債及び純資産

（負債の区分）
第４０条　負債は、固定負債及び流動負債に区分する。

（純資産の区分）
第４１条　純資産は、資本金、資本剰余金及び利益剰余金に区分する。

第９章　契約

（契約方法）
第４２条　売買、賃貸借、請負その他の契約を締結する場合においては、第２項及び第３項に規定する場合を除き、公告して申し込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。
２　契約が次の各号の一に該当する場合においては、指名競争によることができる。
(1) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者が少数で、前項の競争に付する必要がないとき。
(2) 前項の競争に付することが不利と認められるとき。
３　契約が次の各号の一に該当する場合においては、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) 緊急を要する場合で、競争に付する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　業務運営上必要がある場合、その他別に定める場合においては、第１項及び第２項の規定にかかわらず、指名競争に付し、又は随意契約によることができる。
５　第１項及び第２項の競争に加わろうとする者に必要な資格、及び第１項の公告の方法、その他の競争について必要な事項は別に定める。

（入札の原則）
第４３条　前条の規定による競争は、別に定めるところにより、競り売りに付する場合を除き、入札の方法をもって行わなければならない。

（予定価格）
第４４条　契約を締結しようとするときは、あらかじめ契約に係る予定価格を設定しなければならない。ただし、契約の内容が軽易なもの又は契約の性質が予定価格の設定を要しないと認められるものについては、別に定めるところにより予定価格の設定を省略することができる。

（落札方式）
第４５条　競争に付する場合は、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し込みをした者を契約の相手方とする。
２　支払の原因となる契約のうち別に定める場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申し込みをした者を契約の相手方とする。

（契約書の作成）
第４６条　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、別に定める事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、別に定める場合において、これを省略し、又は請書又はこれに代わる契約の事実を明らかにする書類をもって契約書に代えることができる。

（監督及び検査）
第４７条　工事又は製造、その他の請負契約を締結した場合は、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　前項に規定する請負契約、又は物件の調達、その他の契約については、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。

（政府調達の取扱い）
第４８条　政府調達に関する協定（平成７年１２月８日条約第２３号）、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その他の国際約束を実施するために必要な事項は、別に定める。

第１０章　決算

（決算の目的）
第４９条　決算は、事業年度の会計記録を整理して、予算と実績を比較し、法人の運営状況及び年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（月次決算）
第５０条　経理責任者は、月次の財務状況を明らかにした書類を作成し、会計事務統括責任者に提出しなければならない。

（年度末決算）
第５１条　　経理責任者は、別に定めるところにより、年度末決算に必要な手続を行い、法人法に規定する財務諸表等を作成し、会計事務統括責任者の承認を得て、学長に提出しなければならない。
２　学長は、前条における財務諸表等を経営協議会の審議に付し、役員会における議決を受けなければならない。

（決算報告）
第５２条　学長は、前条における財務諸表等に、監事及び会計監査人の意見を付し、毎年６月３０日までに文部科学大臣へ提出し、その承認を受けなければならない。

第１１章　監査及び弁償責任

（監事の監査）
第５３条　監事は、毎会計年度終了後又はその他必要と認めるときは、別に定めるところにより監査を行わなければならない。

（会計監査人の監査）
第５４条　学長は、財務諸表、事業報告書（会計に関する部分に限る。）及び決算報告書について、別に定めるところにより会計監査人の監査を受けなければならない。

（内部監査）
第５５条　学長は、予算の執行及び会計処理の適正を期するため、必要と認めるときは、特に命じた役職員に内部監査を行わせるものとする。
２　内部監査の実施に必要な事項は、別に定める。

（会計上の義務と責任）
第５６条　役職員は、財務及び会計に関し適用又は準用される法令並びにこの規程に準拠し、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行うものとする。
２　役職員は、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は、その損害を弁償する責に任ずるものとする。

（固定資産等の使用者の責任）
第５７条　本学の役職員は、故意又は重大な過失により業務の遂行上使用する本学の固定資産及びその他の物品を亡失又は損傷した場合は、その損害を弁償する責に任ずるものとする。

（弁償責任の決定及び弁償命令）
第５８条　学長は、前二条により本学が損害を受けたときは、弁償の要否及び弁償額を決定するものとする。

第１２章　雑則

（実施規則）
第５９条　この規程を実施するために必要な事項は、別に定める。

（規程の改廃）
第６０条　この規程の改廃は別に定める手続きにより行うものとする。

附　則
この規程は、平成１６年４月１日から施行する。
附　則（平成１８年６月２３日規程第３号）
この規程は、平成１８年６月２３日から施行し、平成１８年４月１日から適用する。
附　則（平成２０年３月２８日規程第３号）
この規程は、平成２０年３月３１日から施行する。
附　則（平成２０年１２月１２日規程第１２号）

この規程は、平成２０年１２月１２日から施行する。

附　則（平成２６年５月２１日規程第６号）

この規程は、平成２６年５月２１日から施行し、平成２６年４月１日から適用する。

附　則（平成２６年１２月１７日規程第１１号）

この規程は、平成２６年１２月１７日から施行し、平成２６年４月１６日から適用する。

附　則（令和４年３月２９日規程第８号）

この規程は、令和４年４月１日から施行する。