

目次

- 第1章 総則(第1条—第3条)
- 第2章 会計組織(第4条—第6条)
- 第3章 勘定及び帳簿組織(第7条・第8条)
- 第4章 予算(第9条・第10条)
- 第5章 金銭の出納及び債権管理(第11条—第22条)
- 第6章 資金(第23条—第26条)
- 第7章 資産(第27条—第31条)
- 第8章 契約(第32条—第38条)
- 第9章 決算(第39条・第40条)
- 第10章 監査及び弁償責任(第41条—第45条)
- 第11章 雑則(第46条・第47条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、国立大学法人東京科学大学(以下「大学」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 大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。以下「文部科学省令」という。)及びその他関係法令並びに国立大学法人東京科学大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。

(年度所属区分)

第3条 大学の会計は、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。

第2章 会計組織

(会計単位)

第4条 大学の会計単位は一つとする。

(会計統括責任者)

第5条 大学の財務及び会計を統括する者として会計統括責任者を置き、財務を担当する理事をもって充てる。

(会計事務総括責任者等)

第6条 大学の会計事務(財務及び会計に関する事務をいう。以下同じ。)を総括する者として会計事務総括責任者を置き、財務部長をもって充てる。

2 大学に会計責任者を置き、別表に定める会計事務を処理することについて、権限と責任を有する。

3 会計責任者は、必要があるときは、別に定めるところにより他の職員に会計事務の一部を委任させることができる。

- 4 会計責任者及び委任を受けた職員は、会計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。

第3章 勘定及び帳簿組織

(勘定科目)

- 第7条 大学の会計においては、別に定める勘定科目に従って全ての取引を整理するものとする。

(帳簿等の種類及び保存期間)

- 第8条 大学は、会計に関する帳簿及び伝票等を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録及び保存するものとし、各帳簿等の保存期間は次のとおりとする。

一 会計帳簿

イ 総勘定元帳 12年

ロ その他の会計帳簿 7年

二 決算に関する書類

イ 財務諸表 永年

ロ その他の決算書類 7年

三 予算に関する書類 7年

四 伝票及び証書 7年

- 2 会計事務総括責任者は、毎月末日総勘定元帳の各勘定科目の金額について関係帳簿と照合し、記入の正確を確認しなければならない。
- 3 帳簿等の記録及び保存については、電子媒体によることができる。

第4章 予算

(予算に係る手続)

- 第9条 会計統括責任者は、予算編成方針及び予算原案を策定し、理事長に提出しなければならない。

- 2 予算は、前項の予算編成方針及び予算原案について経営協議会の議を経た後、運営方針会議の決議により決定しなければならない。

- 3 その他予算に係る必要な手続については、別に定める。

(予算単位及び予算責任者)

- 第10条 大学の予算単位は、大学の予算の編成及び執行を行う単位とし、予算単位ごとに予算責任者を置くものとする。

- 2 予算責任者は、予算単位における予算執行について、権限と責任を有する。

- 3 前2項のほか、予算単位及び予算責任者については、別に定めるものとする。

第5章 金銭の出納及び債権管理

(金銭及び有価証券の定義)

- 第11条 金銭とは、次に掲げるものをいう。

一 現金とは、通貨のほか、他人振出小切手(会計統括責任者が指定するものに限る。)、為替証書及び振替払出証書をいう。

二 預金とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金及び貯金をいう。

- 2 有価証券とは、金融商品取引法(昭和23年法律第25号)第2条第1項に掲げる有価証券及び同条第2項の規定により有価証券とみなされる権利をいう。

(取引金融機関)

- 第12条 取引金融機関に預金口座又は貯金口座を設ける場合は、理事長名義により行い、その登録印鑑は、理事長の印鑑とする。ただし、これによりがたい場合は、別に定める。

(金銭出納担当者)

- 第13条 会計責任者(金銭出納に係る会計事務を担う会計責任者に限る。以下この条において同じ。)は、第6条第2項の規定により、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 会計責任者は、金銭出納担当者に対して、前項に規定する金銭の出納及び保管を除き、第6条第3項に規定する会計事務の委任を行ってはならない。
- 3 金銭出納担当者は、第1項に規定する会計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。
(資金前渡担当者)
- 第14条 会計統括責任者は、前渡資金の範囲内における契約に関すること及び前渡資金の出納保管並びに帳簿その他証拠書類の保存に関する会計事務を行わせるため資金前渡担当者を置くことができる。
- 2 前項の前渡資金の取扱い及び出納に関する手続等については、別に定める。
(債権の計上及び収納)
- 第15条 会計責任者は、大学に帰属する債権が発生したときは、債権の計上及び債務の履行の請求を行うものとする。
- 2 前項の請求は、理事長の名義により行うものとする。ただし、一部の債権の請求については、別に定めるところにより指定された者が行うものとする。
- 3 金銭出納担当者は、別に定める場合を除き、前2項の債権に基づき収納した現金を支払に充てることなく、直ちに金融機関に預け入れなければならない。
(督促)
- 第16条 会計責任者は、納入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。
- 2 前項の督促は、理事長の名義により行うものとする。ただし、一部の債権の督促については、別に定めるところにより指定された者が行うものとする。
(債権の放棄等)
- 第17条 会計責任者は、文部科学省令に定める重要な財産以外の債権の全部若しくは一部を放棄する場合又はその内容を変更する場合は、別に定める手続によるものとする。
- 2 会計責任者は、前項の手続を行う場合は、会計統括責任者の承認を得なければならない。
(領収書の発行等)
- 第18条 金銭出納担当者は、現金により収入金を収納したときは、所定の領収書を納入者に交付しなければならない。ただし、現金以外によって収入金を収納したときは、領収書の発行を省略することができる。
- 2 前項の領収書の発行は、理事長の名義により行うものとする。ただし、一部の領収については、別に定めるところにより指定された名義により行うものとする。
- 3 金銭出納担当者は、領収書の発行及び管理を行うものとする。
(債務の計上及び支払)
- 第19条 会計責任者は、大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、債務を計上しなければならない。
- 2 金銭出納担当者は、前項の債務に基づき、原則として金融機関における口座振替、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、業務上必要な現金の支払に充てるため、手許に現金を保有し、現金をもって支払を行うことができる。

3 金銭出納担当者及び資金前渡担当者は、支払を行った場合は、領収書を徴しなければならない。ただし、金融機関における口座振替又は口座振込による支払のときは、銀行振込通知書又はこれに類するものをもって領収書に代えることができる。

(前払等)

第20条 大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前払又は仮払することができる。

(金銭の照合)

第21条 金銭出納担当者及び資金前渡担当者は、現金の手許有高について、毎日現金出納簿と照合し、銀行預金等の実在高について、毎月末預金出納簿の残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第22条 会計責任者は、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、会計統括責任者及び会計事務総括責任者へ報告し、その指示を受け、必要な措置を執らなければならない。

第6章 資金

(短期借入金及び余裕金の運用)

第23条 会計統括責任者は、別に定めるところにより、短期借入金を実施するものとする。

2 会計統括責任者は、別に定めるところにより、余裕金の運用を実施するものとする。

(長期借入金及び東京科学大学債)

第24条 理事長は、法人法第33条に定める長期借入金をし、又は大学の名称を冠する債券を発行する必要があると認める場合は、経営協議会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。

(償還計画)

第25条 理事長は、長期借入金及び債券(以下「長期借入金等」という。)の償還計画を定め、又はこれを変更しようとする場合は、経営協議会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。

2 理事長は、毎事業年度、長期借入金等の償還の状況を経営協議会及び役員会に報告するものとする。

(資金の出資)

第26条 会計統括責任者は、資金による出資をするときは、理事長の承認を得なければならない。

2 その他資金の出資に係る必要な取扱いについては、別に定める。

第7章 資産

(資産の取得価額)

第27条 資産の価額は、原則として取得原価を基礎とする。

(固定資産の管理)

第28条 固定資産その他別に定める物品の管理その他必要な事項は、別に定める。

(たな卸資産の管理)

第29条 たな卸資産の管理その他必要な事項は、別に定める。

(減価償却)

第30条 固定資産のうち別に定めるものは、取得価額をもとに、事業年度ごとに別に定める方法により、減価償却を行わなければならない。

(減損処理)

第31条 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大学の業務運営状況を明らかにすることを目的として、減損処理を行わなければならない。

2 減損処理について必要な事項は、別に定める。

第8章 契約

(契約方法等)

第32条 契約は、理事長の名義により行うものとする。ただし、別に定めるところにより、一部の契約については他の役職員に契約を行う権限を委任することができるものとする。

2 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、次項及び第4項に規定する場合を除き、公告して申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。

3 契約が次の各号のいずれか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。

一 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、一般競争に付する必要があるとき。

二 前項の一般競争に付することが不利と認められるとき。

三 前2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。

四 指名競争契約についてその他別に定めがあるとき。

4 契約が次の各号のいずれか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。

一 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。

二 緊急を要する場合で、競争に付することができないとき。

三 競争に付することが、不利と認められるとき。

四 前3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。

五 随意契約についてその他別に定めがあるとき。

5 第2項及び第3項に規定する競争に加わろうとする者に必要な資格及び第2項に規定する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33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34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35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込みをした者を契約の相手方とする。

(契約書の作成)

第36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、又は請書若しく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37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38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9章 決算

(合計残高試算表)

第39条 会計事務総括責任者は、毎月末日において総勘定元帳を締め切り、合計残高試算表を作成し、翌月末日までに会計統括責任者に提出しなければならない。

(年度末決算及び決算報告)

第40条 会計事務総括責任者は、年度末決算に必要な手続を行い、財務諸表、事業報告書及び決算報告書(以下「財務諸表等」という。)を作成し、会計統括責任者に提出しなければならない。

- 2 会計統括責任者は、前項の規定により提出された財務諸表等を精査し、理事長に提出しなければならない。
- 3 前項の財務諸表等は、経営協議会の議を経た後、運営方針会議の決議により決定しなければならない。
- 4 理事長は、前項における財務諸表等に、監査報告及び会計監査報告を添付して、毎年6月30日までに文部科学大臣へ提出し、承認を受けなければならない。
- 5 理事長は、前項の規定により文部科学大臣の承認を受けたときは、遅滞なく、財務諸表(附属明細書を除く。)を官報に公告し、かつ、財務諸表等並びに監査報告及び会計監査報告を、適宜な場所に備えて置き、6年間、一般の閲覧に供しなければならない。

第10章 監査及び弁償責任

(監事の監査)

第41条 監事が行う監査については、国立大学法人東京科学大学監事監査規程(令和6年規程第163号)の定めるところによる。

(会計監査人の監査)

第42条 理事長は、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、会計監査人の監査を受けなければならない。

(内部監査)

第43条 予算の執行及び会計処理の適正を期するために実施する内部監査については、国立大学法人東京科学大学監査室規程(令和6年規程162号)の定めるところによる。

(会計上の義務と責任)

第44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則に準拠し、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大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。

(弁償責任の決定及び弁償命令)

- 第45条 理事長は、役職員が大学に損害を与えたときは、弁償の責任の有無及び弁償額を決定するものとする。
- 2 理事長は、前項の規定により弁償責任があると決定したときは、その者に対して弁償を命ずるものとする。

第11章 雑則

(謝金)

第46条 謝金については、会計統括責任者が別に定める。

(雑則)

第47条 この規則を実施するために必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規則は、令和6年10月1日から施行する。
- 2 次に掲げる規程(以下「旧規程」という。)は、廃止する。
- 一 国立大学法人東京工業大学会計規程(平成16年規程第1号)
 - 二 国立大学法人東京医科歯科大学会計規程(平成16年4月規程第3号)
- 3 この規則施行の際、現に旧規程の規定に基づき保存されている各帳簿等の保存期間は、なお従前の例による。

附 則(令7.3.12規34)

- 1 この規則は、令和7年3月12日から施行する。ただし、別表の改正規定は令和7年4月1日から施行する。
- 2 改正後の国立大学法人東京科学大学会計規則第9条及び第40条の規定は、令和7年1月21日から適用する。
- 3 改正後の国立大学法人東京科学大学会計規則別表の規定にかかわらず、令和6年度の決算に係る会計責任者及び事務の範囲については、なお従前の例による。

別表(第6条関係)

会計責任者及び事務の範囲

会計責任者	事務の範囲
総務企画部長 (企画担当部長)	総務企画部が所掌する事務の範囲における金銭出納担当者を置くこと及び金銭出納(現金出納に限る。)に関する事務
財務部長(担当部長)	大学の会計、金銭出納担当者を置くこと及び金銭出納に関する事務(他の会計責任者が所掌するものを除く。)
施設部長(担当部長)	工事の契約(設計・コンサルティング業務等を含む。)に関する事務
情報部長(担当部長)	図書契約に関する事務(予定価格100万円未満に係るものに限る。)、情報部が所掌する事務の範囲における金銭出納担当者を置くこと及び金銭出納(現金出納に限る。)に関する事務
教育推進部長 (担当部長)	教育推進部が所掌する事務の範囲における金銭出納担当者を置くこと及び金銭出納(現金出納に限る。)に関する事務
研究推進部長 (産学連携担当部長)	研究推進部の会計に関する事務(ただし、外部資金の受入契約、知的財産権の管理・処分の契約並びに成果有体物及び研究データの提供契約に関する事務に限り、病院事務部が所掌するものを除く。)

学院等事務部長	学院等事務部が所掌する事務の範囲における金銭出納担当者を置くこと及び金銭出納(現金出納に限る。)に関する事務
病院事務部長	病院の会計(施設部が所掌する工事等の契約に関するものを除く。)、病院事務部が所掌する事務の範囲における金銭出納担当者を置くこと及び金銭出納(現金出納に限る。)に関する事務