

# 国立大学法人小樽商科大学予算決算及び出納事務取扱規則

(平成16年6月10日制定)

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第3条）
- 第2章 予算（第4条－第14条）
- 第3章 勘定科目及び帳簿等（第15条，第16条）
- 第4章 収入及び支出（第17条－第29条）
- 第5章 証拠書類（第30条－第32条）
- 第6章 決算（第33条）
- 第7章 雑則（第34条，第35条）
- 附則

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この規則は、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）の予算決算及び出納に関する事務の適正な処理を図ることを目的とする。

#### （会計機関等の任命指定等）

第2条 国立大学法人小樽商科大学会計規程（以下「会計規程」という。）第5条に規定する会計機関の事務を担当する者は、別表1のとおりとする。ただし、このほかに必要があるときは、学長が指定するものとする。

2 事務を代理する者が、当該事務を担当する者の事務を代理する場合は、次に掲げる場合とする。

(1) 事務を担当する者が欠けた場合

(2) 事務を担当する者が、出張、休暇、欠勤その他特別な理由により、長期間その職務を行うことができないと認められる場合

(3) 事務を担当する者が、休職又は停職を命ぜられた場合

3 会計機関の事務については、専決できるものとし、事務を専決する者は別に定める。

#### （事務引継）

第3条 出納命令役又は出納役の事務を担当する者が交替したときは、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、引継ぐべき帳簿及び関係書類の名称、数量、引継日、その他必要な事項を記載した引継書を作成し、後任者とともに記名押印し、当該引継書を帳簿等に添えて後任者に引継ぐものとする。ただし、前任者に事故があつて引継ぎの事務ができない場合は、後任者のみで引継ぎの事務を行うことができる。

### 第2章 予算

#### （予算単位及び予算責任者）

第4条 会計規程28条第2項に規定する予算単位及び予算責任者は、別表2のとおりとする。

(予算の区分)

第5条 収入支出予算は、その性質・目的に応じて款・項・目・節・細節（以下「予算科目」という。）に区分することとし、予算責任者は予算科目別に予算案の編成及び予算の執行管理を行わなければならない。

- 2 本学の予算科目は別に定める。
- 3 学長は、必要に応じて予算科目を追加・削除することができる。

(予算編成)

第6条 学長は、予算編成方針を策定し、予算責任者に示さなければならない。

- 2 予算責任者は、予算編成方針に基づき作成した予算案を学長に提出しなければならない。
- 3 学長は、予算責任者から提出された予算案を基礎として、本学の予算を作成する。
- 4 学長は、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20条に定める経営協議会（以下「経営協議会」という。）による審議の後、法人法第11条第2項に定める役員会（以下「役員会」という。）の議を経て、予算を決定する。
- 5 学長は、決定した予算について、予算責任者に通知しなければならない。

(年間事業計画の策定)

第7条 予算責任者は、配分された予算に基づき、年間事業計画を策定し、学長に提出しなければならない。

(予算の追加要求)

第8条 予算責任者は、年間事業計画に想定していなかった事業又は予算を大幅に変更して実施する事業が生じたときは、学長に予算の追加を要求することができる。

(予算の補正)

第9条 学長は、やむを得ない理由により、予算の追加又は重要な変更を必要とする場合は、補正予算を編成することができる。

- 2 学長は、補正予算を編成するときは、第6条第4項の規定に準じ必要な手続きをとらなければならない。ただし、緊急かつやむを得ない事由により、事前に前項の手続きを経ることが困難な場合は、編成後速やかに前項の手続きをとり、補正予算の追認を得るものとする。

(予備費)

第10条 学長は、予測し難い支出予算の不足に充てるため予備費を計上することができる。

- 2 学長は、第6条第4項の手続きを経ずに、予備費を充当することができる。

(予算単位を越えた流用)

第11条 予算責任者は、次に掲げる経費を除いては予算単位を越えて予算を流用してはならない。ただし、予算執行上やむを得ない場合は、学長の承認を得て予算を流用することができる。

- (1) 図書館複写機使用料
- (2) 郵便料
- (3) その他学長が特に必要と認めたもの

- 2 予算責任者は、前項第3号の承認を受けようとするときは、予算流用申請書を、学長に提出しなければならない。

(予算単位内での流用)

第12条 予算責任者は、年間事業計画の軽微な変更に伴う予算の不足については、所掌する予算単位内において、他の予算を流用することができる。

(予算の繰り越し)

第13条 学長は、業務運営に必要と認める場合に限り、予算を繰り越すことができる。

2 予算責任者は、配分された予算のうち繰り越しの承認を必要とする科目については、予算繰越承認申請書を作成し、学長に提出しなければならない。

3 承認を必要とする科目は別に定める。

(決算報告)

第14条 予算責任者は、事業年度末毎に、年間事業計画に対する実績を決算報告として取りまとめ、学長に報告しなければならない。

### 第3章 勘定科目及び帳簿等

(勘定科目の細分)

第15条 会計規程第8条に規定する勘定科目は、別に定める。

(帳簿等の様式)

第16条 会計規程第9条第2項に規定する帳簿等の様式は、次に掲げるものをいう。

(1) 総勘定元帳

(2) 予算差引簿

(3) 固定資産台帳

(4) 補助簿

イ 現金出納簿

ロ 預金出納簿

ハ 有価証券台帳

ニ 債権管理簿

(5) 伝票

### 第4章 収入及び支出

(預金口座)

第17条 金融機関との取引を開始又は廃止しようとするときは、金融機関名及び口座種別並びにその事由を明記して、学長の決裁を受けなければならない。

(現金、預貯金通帳等の保管)

第18条 出納役は、現金、預金通帳、貯金通帳、預り証書、その他これらに準ずる証書及び取引金融機関に登録した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19条 契約担当役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、直ちに債権発生通知書に関係書類を添付して出納命令役へに通知しなければならない。

2 出納命令役は、前項の通知を受け会計規程第14条第1項により収納を行うときは、当該収入について、法令等に違反していないか、所属事業年度、予算科目、勘定科目及び収入金額に誤りがないか等を調査し、適正であると認めたときは、直ちに収納を決定しなけ

ればならない。

(請求及び収納)

第20条 出納命令役は、債務者に対して納入の請求をするときは、原則として、請求書により行うものとする。

2 収入金の納入期限は、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、債務者が遠隔地に居住する等、出納命令役が特に必要があると認めるときは、相当の日数を加減することができる。

3 納入期限を経過しても納入されない収入金に対しては、年5%の延滞金を徴するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合は、この限りでない。

(1) 履行期限内に納入されない当該収入金が、1,000円未満である場合

(2) 当該延滞金の額が、100円未満である場合

(3) 国立大学法人小樽商科大学授業料等徴収規程に規定する授業料及び寄宿料の場合

(4) その他出納命令役が相当の事由によりやむを得ないと認めた場合

(督促)

第21条 会計規程第16条に規定する督促は、督促状又は口頭により行うものとする。

(不良債権の処理)

第22条 出納命令役は、次の各号に定める債権の全部又は一部を処理しようとするときは、学長の承認を受けなければならない。

(1) 債務履行期限以降5年(当該債権の時効が5年より短いときはその年数)を経過し、かつ、債務者の住所又は居所が不明であるとき

(2) 強制執行、その他債権の取立てに要する費用が当該債権の金額より多額であると認められるとき

(3) 強制執行後なお回収不能の残額があるとき

(4) その他債権の取立てが著しく困難であるとき

2 出納命令役は、前項の処理をしたもののうち、その後において取立が可能と判断されるときは、債務者に対して納入の請求を行わなければならない。

(小切手による受領)

第23条 会計規程第15条第1項に規定する出納役が収納できる現金のうち、小切手は、次の各号に該当し、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) 納入者が手形交換所に加盟している銀行を支配人として振り出した小切手。ただし、国若しくは地方公共団体、公益法人及び特別の法律により設立された法人が振り出したもの以外のもので小切手の券面金額が10万円を超えるものであるときは、原則として当該支払人の支払保証のあるものに限る。

(2) 銀行が自己を支払人として振り出した小切手

(支出の調査決定)

第24条 契約担当役は、支出すべき事実が生じたときは、直ちに伝票、契約書等関係書類を作成し、出納命令役に通知しなければならない。

2 出納命令役は、前項の通知を受け会計規程第18条第1項の規定により支払を行うときは、当該支払が法令等に違反していないか、所属事業年度、予算科目、勘定科目及び支払金額に誤りがないか等を調査しなければならない。

(立替払)

第25条 役員及び職員は、業務の遂行上やむを得ない場合は、別に定めるところにより立替払を行うことができる。

(補助金等資金の立替)

第26条 学長は、次に掲げる資金について、やむを得ない事由により受領前に使用する必要が生じた場合は、別に定めるところにより余裕金の範囲内で当該資金を一時的に立替えることができる。

(1) 国、地方公共団体、独立行政法人から交付を受ける補助金、交付金その他これに類する資金（本学の役職員個人に交付されるものを含む）

(2) 本学以外の者と契約を締結して受け入れる受託研究費、共同研究費その他これに類する資金

(3) 寄附金

(支払日)

第27条 出納役は、特別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。

(残高照合)

第28条 出納役は、現金現在高について毎日出納を終了したときに現金出納簿の残高と照合し、また預金現在高については、毎月末取引金融機関の残高と預金出納簿の残高とを照合しなければならない。

2 前項の預金現在高の照合に当たって不突合があるときは、その理由及び金額等を明らかにしなければならない。

(亡失等の報告)

第29条 出納役は、その保管にかか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ときは、直ちにその原因、種類、金額、状況及び発見後の措置等を調査し、出納命令役に報告書を提出しなければならない。

2 出納命令役は、前項の報告書に基づき、当該出納事故の回復の見込み、今後の対策等について検討し、当該報告書に意見を添えて、速やかに学長に報告しなければならない。

## 第5章 証拠書類

(証拠書類の定義)

第30条 証拠書類とは、伝票、契約書（請書）、請求書、領収書、検査調書その他取引の事実を証明するものをいう。

(証拠書類の取扱い)

第31条 証拠書類の取扱いについては、次の各号に留意しなければならない。

(1) 証拠書類は、原本に限る。ただし、原本により難いときは、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拠書類及びその附属書類には、訳文を添付すること。

(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拠書類には、換算に関する書類を添付すること。

(4) 伝票は、原則として取引1件毎に契約書、請求書その他の関係書類に基づいて作成し、勘定科目、金額その他取引の内容を明らかにした事項及び予算科目を明りょうに記載すること。

(5) 伝票の誤記の訂正をするときで、決裁済の勘定科目及び勘定科目相互の金額の訂正は、訂正のための伝票を発行して行うものとし、摘要欄に訂正の理由、訂正すべき伝票の日付及び番号等を記載しなければならない。

(6) 伝票の誤記の訂正をするときで、前号以外の記載事項を訂正するときは、＝線をもって抹消し、作成者が訂正印を押印した上、その上方に正当な字句又は数字を記載しなければならない。

(7) 領収書は、金額、日付等の確認を行うこと。

(証拠書類の保管)

第32条 証拠書類は、日付順、番号順に編さんして出納命令役が保管しなければならない。

#### 第6章 決算

(月次決算)

第33条 出納命令役は、会計規程第36条に規定する月次の財政状況を明らかにするため、毎月、当該月次に属する全ての会計取引の記帳整理を完了後、合計残高試算表を作成しなければならない。

(年度末決算)

#### 第7章 雑則

(端数計算)

第34条 債権又は債務の金額の端数計算については、原則として「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号）」に規定する計算方法により処理するものとする。

(雑則)

第35条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成16年6月10日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成17年10月12日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年10月1日から施行する。

別表1（第2条第1項関係）

会計機関名	指定職名	代理指定職名
契約担当役	事務局長	会計課長
出納命令役	会計課長	事務局長
出納役	経理係長	会計係長

別表2（第4条関係）

本学の予算単位及び予算責任者一覧

予算単位	予算責任者
経済学科	経済学科長
商学科	商学科長
企業法学科	企業法学科長
社会情報学科	社会情報学科長
一般教育系	一般教育系学科主任
言語センター	言語センター長
アントレプレナーシップ専攻	アントレプレナーシップ専攻長
グローバル戦略推進センター	グローバル戦略推進センター長
情報総合センター	情報総合センター長
国際連携本部	国際連携本部長
保健管理センター	保健管理センター長
体育館	体育館担当教員責任者
附属図書館	附属図書館長
教務課	教務課長
教務課入試室	教務課入試室長
学生支援課	学生支援課長
学生支援課キャリア支援室	学生支援課キャリア支援室長
学生支援課国際交流室	学生支援課国際交流室長
学術情報課	学術情報課長
総務課	総務課長
企画戦略課	企画戦略課長
会計課	会計課長
施設課	施設課長