国立大学法人大阪大学会計規程

目次

第１章　総則　（第１条～第４条）
第２章　経理組織　（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 17 条）
第５章　金銭の出納及び債権管理　（第 18 条～第 30 条）
第６章　資金管理　（第 31 条～第 33 条）
第７章　資産管理　（第 34 条～第 37 条）
第８章　契約　（第 38 条～第 46 条）
第９章　決算　（第 47 条～第 50 条）
第 10 章　内部監査及び弁償責任　（第 51 条～第 54 条）
第 11 章　雑則　（第 55 条）

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、国立大学法人大阪大学（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することにより、その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規則（平成１５年文部科学省令第５７号。以下「省令」という。）及びその他関係法令並びに大阪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　経理組織

（経理単位）
第５条　本学の経理単位は、別に定めるとおりとする。
２　この規程における経理とは、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。

（経理の統括）
第６条　経理の統括責任者は、経理を担当する理事（以下「経理担当理事」という。）とする。

（経理責任者）
第７条　各経理単位に、それぞれ経理責任者を置くものとする。
２　経理責任者は、所掌単位における経理の執行について権限と責任を有する。
３　経理責任者は、必要に応じて経理単位における経理に関する事務の一部を他の職員に委任若しくは職員以外の者に事務の一部を委託することができる。
４　第１項の経理責任者及び第３項の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　本部事務機構の経理責任者は本学の経理をとりまとめるものとし、経理担当理事に報告するものとする。

第３章　勘定及び帳簿組織

（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）

第 10 条　予算は、教育・研究その他の活動の実施計画に基づき編成するものとする。

（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　各予算単位に、それぞれ予算責任者を置くものとする。

２　予算責任者は、予算単位内の諸活動に関する計画を実現するための予算案の作成及び予算の執行について権限と責任を有する。

３　予算責任者は、必要に応じて、予算単位内の予算執行の一部を、他の教職員に委任することができる。

（予算編成）

第 13 条　総長は、予算編成方針を決定し、予算責任者に通知する。

２　予算責任者は、予算編成方針に基づいて、当該予算単位の諸計画の実施に必要な予算案を作成する。

３　最高財務責任者（Chief Financial Officer の略で、以下「CFO」という。）は、予算責任者から提出された予算案について検討・整理し、これらを統合し、本学予算案を編成する。

４　総長は、前項の予算案について、経営協議会の審議を経たのち、運営方針会議の議決を得て予算を決定する。

（予算の補正）

第 14 条　総長は、予算を追加又は変更（以下「補正」という。）するときは、予算作成の手続に準じ、補正予算案を作成し、経営協議会の審議を経たのち、運営方針会議の議決を得なければならない。

（予算執行）

第 15 条　予算責任者は、予算の執行に当たっては、常に予算と実績との比較検討を行い、その適正な執行に努めなければならない。

２　経理責任者は、前項に必要な資料を予算責任者に適時提出し、予算執行を補助しなけ

ればならない。

（執行結果の報告）
第 16 条　予算責任者は、予算執行結果を総長に報告しなければならない。
２　前項の報告は、CFO が各予算単位の予算執行結果をとりまとめて行うものとする。

（収支計画及び資金計画）
第 17 条　CFO は第 13 条第３項の予算案にもとづき収支計画案、資金計画案を編成する。
２　第 13 条第４項は、前項の収支計画案、資金計画案について準用する。

第５章　金銭の出納及び債権管理

（金銭の定義）
第 18 条　金銭とは、現金及び預金をいう。
(1)　現金とは、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。
(2)　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 19 条　金融機関（郵便局を含む。以下「銀行等」という。）との取引を開始し、又は取引を廃止するときは、本部事務機構の経理責任者が、経理担当理事の承認を得て行うものとする。
２　本部事務機構の経理責任者は、銀行等に口座又は郵便口座を設ける場合は、総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については経理担当理事の承認を得るものとする。
３　本学は、現金を銀行等に預け入れるものとする。

（小口現金等）
第 20 条　本学は、業務上必要な現金の支払及び常用雑費その他小口の支払、または両替用に充てるため手許に現金を保有することができる。

（金銭出納担当者）
第 21 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。ただし、別に定める場合を除くものとする。
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。

（債権の計上及び収納）
第 22 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にあてることなくただちに銀行等に預け入れなければならない。

（督促）
第 23 条　経理責任者は、納入期限までに収納されない債権があるときは、速やかに債務者に督促するなどし、収入の確保に努めなければならない。

（債権の放棄）
第 24 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、経理担当理事の承認を得なければならない。

（領収書の発行）
第 25 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　振込又は口座振替によって入金されたときは、領収書の発行を省略することができる。
3　領収書の発行及びその管理は、これを厳正に行うものとする。

（債務の計上及び支払）
第 26 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、原則として銀行等口座振込（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、教職員に対する支払、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）
第 27 条　第 22 条第２項、第 25 条、第 26 条第２項及び第３項は、預り金の受払について

準用する。

（前金払又は概算払）

第 28 条　経理責任者は、経費の性質上又は業務運営上必要があるときは、金銭出納担当者に前金払又は概算払を行わせることができる。

（金銭の照合）

第 29 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、また銀行預金等の実在高についても、毎月末預金出納帳の残高と照合しなければならない。

（金銭の過不足）

第 30 条　金銭出納担当者は、金銭に過不足を生じたときは、速やかにその事由を調査して、経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第６章　資金管理

（資金の管理及び運用）

第 31 条　資金の管理及び運用は、総長が行うものとする。ただし、必要に応じて、業務の一部を役員、CFO 及び他の教職員に行わせることができる。

（借入金及び大阪大学法人債）

第 32 条　短期借入金は、経理担当理事が総長の承認を得て実施するものとする。

２　総長は、長期借入金をするとき及び債券を発行するときは、経営協議会の審議を経て、役員会の議決を得なければならない。

（資金の貸付け及び出資）

第 33 条　CFO は、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、総長の承認を得なければならない。

第７章　資産管理

（固定資産等の管理責任者）

第 34 条　固定資産及びその他の物品（以下「固定資産等」という。）の管理は総長が行うものとする。ただし、必要に応じて業務の一部を役員及び他の教職員に行わせることがで

きる。
２　固定資産等の管理に関する事務は経理責任者が行うものとする。

（固定資産等の管理）
第 35 条　固定資産等の管理、その他必要な事項については別に定める。

（減価償却及び減損に関する処理）
第 36 条　固定資産のうち別に定めるものは、事業年度ごとに減価償却及び減損に関する処理を行わなければならない。

（棚卸資産の管理）
第 37 条　棚卸資産の管理、その他必要な事項については別に定める。

第８章　契約

（契約の実施）
第 38 条　契約は、総長が行うものとする。ただし、一部の契約について、他の役員及び教職員に契約を行う権限を委任することができる。
２　前項の規定にかかわらず、金銭出納担当者には契約を行う権限を委任してはならない。ただし、別に定める場合を除くものとする。

（契約の方法）
第 39 条　売買、貸借、請負、その他の契約を締結する場合は、公告して申込みをさせることにより競争に付さなければならない。
２　前項の競争に加わろうとする者に必要な資格及び同項の公告の方法その他競争について必要な事項は、別に定める。

（指名競争）
第 40 条　契約が次の各号に該当する場合においては、前条の規定にかかわらず、指名競争に付するものとする。
(1) 契約の性質又は目的により競争に加わる者が少数で一般競争入札に付する必要がないとき。
(2)　一般競争入札に付することが不利と認められるとき。
２　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、前条の規定にかかわらず指名競争に付することができる。

（随意契約）

第 41 条　契約が次の各号に該当する場合においては、第 39 条及び第 40 条の規定にかかわらず、随意契約によるものとする。

(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。

２　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 42 条及び第 43 条の規定にかかわらず随意契約によることができる。

（入札の原則）

第 42 条　第 39 条及び第 40 条の規定による競争は、入札の方法をもって行わなければならない。

（落札の方式）

第 43 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ものとする。ただし、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他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者を当該契約の相手方とすることができる。

２　その性質又は目的から前項の規定により難い契約については、価格及びその他の条件が本学にとって最も有利なもの（同項ただし書きの場合にあっては、次に有利なもの）をもって申込みをした者を契約の相手方とすることができる。

（契約書の作成）

第 44 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、契約の目的、契約金額、履行期限に関する事項その他履行に関する必要な条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は、これを省略することができる。

（監督及び検査）

第 45 条　工事又は製造その他について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買入れ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。
３　前２項の場合において、物件の給付完了後相当期間内に破損、変質、性能低下その他の事故が生じたときは取替、補修その他必要な措置を講ずる旨の特約があり、給付の内容が担保されると認められる契約は、第１項の監督又は前項の検査の一部を省略することができる。
４　第１項の監督及び前２項の検査は、経理責任者がこれを行うものとする。ただし、必要に応じて、他の教職員に委任することができる。

（政府調達の取扱）
第 46 条　政府調達に関する協定を改正する議定書（平成 26 年条約第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

（決算の目的）
第 47 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 48 条　本部事務機構の経理責任者は、月次の財務状況を明らかにするため、別に定める書類を作成し、経理担当理事の承認を得たあと、総長に提出しなければならない。

（年度末決算）
第 49 条　本部事務機構の経理責任者は、年度末決算に必要な手続を行い、財務諸表及び決算報告書を作成し、経理担当理事の承認を得たあと、総長に提出しなければならない。

（財務諸表等）
第 50 条　総長は、前条における財務諸表及び決算報告書を承認する際に、経営協議会の審議を経るとともに、運営方針会議の議決を得なければならない。
２　事業報告書を承認する際の手続について、前項を準用する。
３　総長は、第１項及び第２項における財務諸表、決算報告書及び事業報告書について、監事及び会計監査人の意見を付し、文部科学大臣に提出しなければならない。

第１０章　内部監査及び弁償責任

（内部監査）

第 51 条　総長は、予算の執行及び会計処理の適正を期するため、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 52 条　本学の役員、CFO 及び教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　本学の役員及び CFO は、故意又は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、その損害を賠償する責任を負うものとする。

３　本学の教職員は、故意又は重大な過失により第１項の規定に違反して、本学に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責任を負うものとする。

（固定資産等の使用者の責任）

第 53 条　本学の役員及び CFO は、故意又は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、その損害を賠償する責任を負うものとする。

２　本学の教職員は、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、その損害を賠償する責任を負うものとする。

（弁償責任の決定及び弁償命令）

第 54 条　総長は、役員、CFO 及び教職員が本学に第 52 条及び第 53 条の損害を与えたときは、弁償の要否及び弁償額を決定するものとする。

第１１章　雑則

（実施細則）

第 55 条　この規程を実施するために必要な規則は、別に定める。

附　則

この規程は、平成１６年４月１４日から施行し、平成１６年４月１日から適用する。

附　則

この改正は、平成１８年６月１４日から施行し、平成１８年４月１日から適用する。

附　則

この改正は、平成２１年４月１日から施行する。

附　則

この改正は、平成２６年６月２０日から施行し、平成２６年４月１６日から適用する。

附　則

この改正は、平成２７年３月２３日から施行する。

附　則

この改正は、令和３年１２月１日から施行する。ただし、第３４条第１項および第２項に係る改正は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この改正は、令和６年１０月１日から施行する。

附　則

この改正は、令和７年４月１日から施行する。

附　則

この改正は、令和７年１０月１日から施行する。

附　則

この改正は、令和８年１０月１日から施行する。