

国立大学法人東京外国語大会計規程実施細則

〔平成 16 年 4 月 1 日〕
規 則 1 1 2 号〕

改正 平成 19 年 3 月 20 日規則第 31 号 平成 22 年 3 月 9 日規則第 5 号
平成 24 年 3 月 27 日規則第 53 号 平成 28 年 3 月 25 日規則第 37 号
令和 5 年 2 月 8 日規則第 17 号

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 勘定科目及び帳簿組織（第 5 条－第 9 条）
- 第 4 章 出納（第 10 条－第 34 条）
- 第 5 章 資金管理（第 35 条－第 45 条）
- 第 6 章 資産管理（第 46 条－第 55 条）
- 第 7 章 決算（第 56 条－第 58 条）

附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この細則は、国立大学法人東京外国語大会計規程（以下「会計規程」という。）の施行上必要な事項を定め、もって国立大学法人東京外国語大学（以下「本学」という。）の会計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

（経理責任者の決裁権限）

第 2 条 会計事務統括責任者（会計規程第 5 条に規定する会計事務統括責任者。以下同じ。）は、経理責任者（同第 6 条に規定する経理責任者。以下同じ。）に決裁権限の一部を委任して、経理処理するものとする。

2 経理責任者に委任される決裁権限は、別に定めるものとする。

（経理責任者の代理）

第 3 条 経理責任者に事故等があるときは、会計事務統括責任者が命じたものが代行する。

2 前項における事故等とは、次の各号に該当するときとする。

- (1) 欠員となったとき。
- (2) 休暇、欠勤等により長期にわたりその職務を執ることができないとき。
- (3) 業務のため、長期にわたり出張するとき。
- (4) 休職又は停職を命ぜられたとき。
- (5) その事務につき特別な利害関係を有するとき。

3 この細則において、経理責任者について規定した条項は、事務を代行するものにつき準用する。

（事務の引継ぎ）

第 4 条 経理責任者が交代したときは、前任者は速やかに、後任者に経理事務の引継ぎを行わなけれ

ばならない。

2 引継ぎにあたっては、必要事項を記載した引継書を作成して、会計事務統括責任者へ提出しなければならない。

第3章 勘定科目及び帳簿組織

(帳簿及び伝票の種類)

第5条 会計規程第8条第2項に規定する帳簿の種類は、次の号に掲げるものとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 仕訳帳
- (3) 合計残高試算表
- (4) 予算差引簿
- (5) 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金出納帳
 - ウ 固定資産台帳
 - エ その他債権・債務に関する補助簿
 - オ その他必要とする勘定科目における補助簿

2 会計規程第8条第2項に規定する伝票の種類は、振替伝票とする。

(帳簿及び伝票の様式)

第6条 会計規程第8条第2項に規定する帳簿及び伝票の様式は、別に定める。

(伝票の作成)

第7条 前条の伝票を作成する場合は、決裁済みの関係書類に基づき、作成年月日、勘定科目、取引先、金額、取引内容その他必要な事項をそれぞれ明記し、当該取引に関する証拠書類を添付するものとする。

2 前項の証拠書類は、契約書、納品書、領収書、請求書、計算書及びこれらに類する書類とする。

3 作成された伝票は、担当印及び上位職位者による承認印を押印するものとする。

(帳簿等の保存期間)

第8条 会計規程第8条第2項に規定する帳簿、伝票及び経理関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 会計帳簿 10年
- (2) 決算に関する書類
 - ア 財務諸表 永年
 - イ その他の決算書類 10年
- (3) 資金計画書及び収支予算書 10年
- (4) 伝票及び証憑 10年
- (5) その他の書類 5年

(保存期間経過後の取扱い)

第9条 保存期間経過後の帳票等は、経理責任者立会いのもとに定期的に廃棄する。

第4章 出納

(出納責任者)

第10条 出納責任者(会計規程第17条に規定する出納責任者をいう。以下同じ。)は、会計課課

長補佐とする。

(出納担当者)

第11条 出納責任者は、出納担当者を指名する。金銭の出納は、当該出納担当者がこれを行う。

2 出納責任者は、出納担当者の不在の場合の代行者を1名あらかじめ指定するものとし、このほかのものに出納事務を代行させてはならない。

3 出納担当者は、債権管理業務を兼任してはならない。

4 出納担当者は、出納責任者が特に認めた場合のほか、金銭出納の記帳事務に携わってはならない。

(金融機関との取引口座)

第12条 金融機関に預金口座を設ける場合は、学長の名義とする。ただし、これによりがたい場合は、例外的に学長名義以外の口座を認めるものとする。

(収納)

第13条 収納は、原則として、金融機関等への振込みとする。ただし、出納責任者が業務上必要と認めた場合は、経理責任者の承認をもって、現金の収納等の方法により収納することができる。

2 出納責任者は、前項ただし書きにおける現金により収納したときは、会計規程第19条に規定する手許現金に充てる場合その他経理責任者が特に必要と認めた場合を除き、当日中又は翌日中に銀行に預け入れるものとする。

(収納手続)

第14条 金銭の収納があった場合には、出納担当者は、振替伝票を起票し、出納責任者の認印を得なければならない。

2 起票にあたっては、証拠書類の金額と収納金額を照合しなければならない。

(領収書の発行)

第15条 金銭の収納に対して、領収書を発行する場合には、本学所定の領収書用紙又は金銭登録機より発行する領収書を使用しなければならない。

2 領収書には、会計事務統括責任者が定めた本学の印章及び出納担当者の印を押印するものとする。

3 領収書の再発行は、原則として認めない。ただし、領収書を再発行する場合には、会計伝票等により金銭を収納している旨を確認し、出納責任者の承認を得なければならない。この場合において、再発行した領収書は、金銭の収納を確認した会計伝票等の控写を添付し、発行控綴りと共に保管しなければならない。

4 振込又は口座振替によって入金された場合は、取扱金融機関の領収書をもって領収書の発行に代えることができる。

(領収書の管理)

第16条 領収書は、出納責任者が管理する。ただし、領収書の管理に関する日常の事務については、出納担当者が行うものとする。

2 領収書については、受払簿を作成するものとする。

3 領収書は、原則として連番管理するものとする。

4 書損及び発行取消の領収書は、取消印、出納担当者及び出納責任者の押印し、取消理由を付記して発行控綴りと共に保管する。

5 出納責任者は、定期的に領収書の発行控綴り等の査閲を実施する。

6 未使用の領収書についても前項と同様に取扱うこととする。

(支払)

第17条 金銭の支払いを要するときは、支払先からの請求書その他取引を証する証拠書類に基づき、振替伝票を起票し、別に定める所定の決裁を受けたうえで、支払うものとする。

(支払方法)

第18条 支払いは、次の各号に掲げるものを除き、原則としてファームバンキングを使用しての銀行振込（又は小切手の振出し）により支払うものとする。

- (1) 小口現金払
- (2) 契約又は商慣習による現金払い
- (3) その他経理責任者が特に必要あると認めた場合

(領収書の徴収)

第19条 支払いを行う場合は、最終支払先の記名押印された領収書を徴収しなければならない。

- 2 銀行振込により支払いを行う場合は、銀行からの振込金通知書等をもって領収書に代えることができる。
- 3 教職員に対する給与、賞与、旅費交通費（タクシー等を利用した場合にあっては領収書を要す。）その他通常領収書が発行されない支払については、担当部署の責任者の承認済みの支払明細書等を添付することにより代替する。

(支払期日)

第20条 支払期日は、原則として月末締切りの翌月25日払いの月1回とする。

- 2 次の各号に掲げるものについては、前項の規定によらないものとする。

- (1) 給料、賞与等
- (2) 旅費、謝金等
- (3) 電気料、電話料、租税、保険料等期日に定めのあるもの
- (4) 法令、契約、慣習上支払期日の定めのあるもの
- (5) その他経理責任者が支払うことがやむを得ないと認めたもの

- 3 前項の支払日が土曜日、日曜日、祝日（以下「休日」という）に当たるときは、その日に最も近い休日でない前日とする。

(前金払)

第21条 会計規程第26条に規定する前金払をすることができるものは、次の各号に掲げる経費とする。

- (1) 工事請負代金及び製造代金
- (2) 定期刊行物の代金及び日本放送協会に支払う受信料
- (3) 土地・建物その他の物件の借料
- (4) 運賃及び保険料
- (5) 収用又は買収に係る土地の上にある物件の移転料
- (6) 外国から購入する物品の代金
- (7) 委託費及び諸謝金
- (8) 官公署又はこれに準ずる機関に対して支払う経費

- 2 前項各号以外の事項について、経理責任者がその経費の性質上又は業務運営上必要があると認めた場合には、前払をすることができる。

(概算払)

第22条 会計規程第26条に規定する概算払のできる経費は、次の各号に掲げる経費とする。

- (1) 旅費交通費
- (2) 交通通信の不便な地方で支払う経費
- (3) 外国で支払う経費

2 前項に規定するもののほか、経理責任者がその経費の性質上又は業務運営上必要であると認めた場合には、概算払をすることができる。

3 概算払を受けた者は、速やかに精算しなければならない。

(預り金の取扱い)

第23条 会計規程第25条に定める金銭を預かった場合には、預り金として計上しなければならない。

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) 預り補助金等
- (2) 預り科学研究費補助金等
- (3) 寄宿寮における私費負担光熱水料等の学生より受領した個人負担に係る負担金
- (4) その他経理責任者が必要と認めたもの

(小切手の取扱い)

第24条 会計規程第24条第2項に規定する小切手の振出しは、学長名義で行い、出納責任者が作成準備し、経理責任者が金融機関の取引印を押印する。

2 小切手は、線引小切手を原則とする。

3 小切手用紙の保管については、第26条の規定を適用する。

(手許現金)

第25条 会計規程第19条に規定する手許現金の限度額は、20万円とする。

(金銭の保管および管理)

第26条 出納責任者は、会計規程第15条で規定する金銭につき、保管担当者を定め、保管管理にあたらせる。保管管理については、別に定める。

2 郵便切手、収入印紙、金券その他本学が認めた証書等については、前項に準じて保管し、金銭に準じて受払簿を設けて管理しなければならない。

3 小切手帳、手形用紙は、前項に準じて保管する。この場合において、書き損じ及び発行取消しの小切手、手形は、取消印、出納責任者及び経理責任者の押印をした上で、発行綴りと共に保管する。

(印章の保管及び押印)

第27条 金融機関に対して使用する印章の保管及び押印については、経理責任者が行うものとする。

(印鑑の保管)

第28条 金銭領収の印鑑は、出納責任者が保管する。

(現金の手許残高照合)

第29条 出納担当者は、日々の現金出納終了後、手持現金残高を実査したうえで、金種別残高表を作成して、現金出納帳残高と照合し、出納責任者の確認を受けるものとする。

(預金残高照合)

第30条 出納担当者は、毎月末日現在の預金通帳と帳簿残高と照合し、出納責任者の確認を受けるものとする。

2 出納担当者は、預金通帳の金額と帳簿残高に差異がある場合は、預金残高調整表を作成し、出納責任者の承認を受けるものとする。

(金銭の過不足)

第31条 出納責任者は、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。

(金額の訂正)

第32条 本細則に定める伝票、依頼書、領収書その他の金額記載は、原則として訂正してはならない。ただし、特にやむを得ない事情により伝票、依頼書等の訂正を必要とする場合には、出納責任者又は経理責任者の認印により訂正を行うものとする。

(事故措置)

第33条 出納責任者は、現金の過不足、受取小切手の不渡り等その所管事項に関して事故が発生した場合は、遅滞なく適宜の措置を講ずるとともに、経理責任者に報告してその指示を受けなければならない。

(出納時間)

第34条 出納責任者は、就業時間の範囲内で出納時間を定めるものとする。ただし、特にやむを得ない事情がある場合は、出納時間外であっても支払い及び収納の取扱いを行うことができる。

2 前項ただし書きの出納時間以後に出納した金銭は、事業年度末日を除き、翌日付をもって処理する。

第5章 資金管理

(資金管理担当者)

第35条 法人の資金は、会計事務統括責任者が統括して管理するものとする。

2 会計事務統括責任者は、資金管理に関する事務手続について、経理責任者に委任するものとする。

3 経理責任者は、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。

4 前項の補助者は、経理責任者が特に必要と認める場合のほか、記帳業務に携わってはならない。

(資金運用計画)

第36条 会計規程第29条に規定する資金運用計画の作成にあたっては、次の各号に掲げる事項を考慮しなければならない。

(1) 収入の種類、時期及び金額

(2) 支出の時期及び金額

(3) 余裕金

(4) 中期計画

(5) その他必要な事項

2 余裕金については、事業年度内において余裕金が生じた場合に、出納責任者が経理責任者に報告し、報告を受けた経理責任者は、会計事務統括責任者、財務担当理事及び学長に報告するものとする。

3 資金運用計画は、経営協議会の審議の後、役員会の議を経て、学長の承認を得なければならない。

(余裕金の運用)

第37条 余裕金については、資金運用計画に基づき、運用を行わなければならない。

2 余裕金の運用については、別に定める。

(資金の貸付)

第38条 会計規程第32条に規定する資金の貸付は、資金運用計画に基づき行われなければならない。

2 資金の貸付は、次の各号に掲げる場合に行うことができる。

(1) 学生の奨学を目的とする場合

(2) 関連会社への融資

3 前項各号に対する貸付の条件は、随時決定するものとする。

4 第2項の資金の貸付けを実行した際には、経営協議会、役員会、財務担当理事及び学長へ報告しなければならない。

5 会計事務統括責任者は、第2項以外の者に対する貸付が必要と認めるときは、経営協議会の審議の後、役員会の議を経て、学長承認を得なければならない。

(出資)

第39条 会計規程第32条に規定する資金の出資は、資金運用計画に基づき行わなければならない。

2 本学が出資できる対象は、国立大学法人法（以下「法人法」という。）第22条第1項第8号に規定する国立大学法人における技術に関する研究の成果の活用を促進する事業であって、大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律第4条第1項の承認を受けて実施する同法第2条第1項の特定大学技術移転事業を実施する者に出資するときとする。

3 前項の出資の条件は、随時決定するものとする。

4 第2項の出資を実行した際には、経営協議会、役員会、財務担当理事及び学長へ報告しなければならない。

5 会計事務統括責任者は、第2項以外の者に対する出資が必要と認めるときは、経営協議会の審議の後、役員会の議を経て、学長の承認を得なければならない。

(長期借入金)

第40条 会計規程第31条に規定する長期借入金の返済は、約定に従い返済しなければならない。

(東京外国語大学法人債)

第41条 会計規程第31条に規定する東京外国語大学法人債の償還は、発行の際の条件に従い償還しなければならない。

(短期借入金)

第42条 会計規程第30条に規定する短期借入金を必要とするときは、経営協議会の審議の後、役員会の議を経て、学長の承認を得なければならない。

2 短期借入金は、当該事業年度内に全額返済しなければならない。

3 第1項の短期借入金は、法人法第31条第2項第5号に規定する限度額の範囲内に限り、借り入れることができる。ただし、国立大学法人法施行規則（平成15年文部科学省令第57号）第23条に規定する文部科学大臣の認可を得たときは、この限りではない。

(債務保証)

第43条 本学の債務保証は、法人法附則第12条に規定する大学改革支援・学位授与機構に対する債務保証とする。

(担保の提供)

第44条 資金の借入等のため本学の財産を担保に供する場合は、学長の承認を得なければならない。

(資金管理実績の報告)

第45条 会計事務統括責任者は、前年度の資金管理の実績を翌事業年度当初に経営協議会、役員会、財務担当理事及び学長に報告しなければならない。

第6章 資産管理

(固定資産の取得価額)

第46条 会計規程第33条に規定する固定資産の取得価額は、次に掲げる基準によって算定する。

(1) 有形固定資産

ア 購入による取得 当該固定資産の購入代価をいい、引取運賃、荷役費、運送保険料、購入手数料、関税その他当該固定資産の購入のために要した費用がある場合には、その費用の額を加算した金額を取得価額とする。値引又は割戻を受けたときは、これを購入代価から控除する。

イ 自家建設による取得 適正な原価計算により算定した製造原価と事業の用に供するために直接要した費用の合計額をもって取得価額とする。

ウ 交換による取得 適正な簿価または時価をもって取得価額とする。

エ 贈与による取得 時価等を基準とした公正な評価額をもって取得価額とする。

オ 現物出資による取得 評価委員会による公正な評価額をもって取得価額とする。

(2) 無形固定資産は、その対価を取得価額とする。

(資本的支出と修繕費)

第47条 固定資産の修繕又は改良工事により、使用期間を延長又は資産価値を増加させる場合には、これに対応する金額を資本的支出として固定資産に計上するものとする。

2 固定資産の現状を維持し、又は現能力を回復するのに要した費用は、修繕費とする。

(建設仮勘定)

第48条 有形固定資産のうち、建設中又は引渡未了の固定資産は、建設仮勘定に計上し、工事完了又は受入検収完了後、遅滞なく適切な固定資産勘定に振り替えるものとする。

(減価償却の対象となる固定資産の範囲)

第49条 会計規程第36条に規定する減価償却の対象となる固定資産の範囲は、固定資産管理細則第3条に規定する固定資産のうち、以下の各号に掲げるものを除くものとする。

(1) 有形固定資産のうち、美術品・収蔵品、土地、建設仮勘定及び図書

(2) 無形固定資産のうち、借地権及び地上権

(3) その他非償却資産

(減価償却及び減損処理の方法)

第50条 固定資産の減価償却は、法人税法に定める耐用年数等に従い、毎事業年度末に定額法により行われなければならない。

2 会計事務統括責任者は、受託研究費により特定の研究目的のために取得した固定資産について、当該研究に限定した使用を行う場合は、前項の規定にかかわらず、妥当な耐用年数として当該資産を使用する予定期間を基礎に、個別に耐用年数を定めなければならない。

3 事業年度の途中で取得した固定資産の減価償却は、その固定資産を事業の用に供した月から開始する。

第50条の2 有形固定資産及び無形固定資産について、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ため、減損処理を行う。

2 固定資産の減損処理について必要な事項は別に定める。

(評価減)

第51条 耐用年数の見積もりにあたって予見することのできなかった新技術の発明等の外的事情により、固定資産が著しく減価されたときは、この事実に対応して臨時に減価償却を行わなければならない。

2 災害、事故等の偶発的事情によって固定資産の実体が滅失したときは、その滅失部分の金額について、当該資産の帳簿価額を減額しなければならない。

3 第1項及び第2項に定める臨時償却及び評価減については、所定の決裁を経て実施する。

(たな卸資産の管理責任者)

第52条 たな卸資産の管理責任者は、経理責任者とする。

(たな卸資産の受払)

第53条 たな卸資産については、原則として受払管理簿を作成する。

2 前項の管理簿には、日付、出し入れ数量、残高数量及び金額を記載する。

(実地たな卸)

第54条 経理責任者は、毎事業年度末に実地たな卸を行い、実際数量と帳簿残高とを照合しなければならない。

2 経理責任者は、実地たな卸の結果を会計事務統括責任者に報告しなければならない。

(たな卸資産の評価減)

第55条 たな卸資産に変質、破損等が生じたときは、所定の決裁を得て評価減を実施しなければならない。

第7章 決算

(決算の種類)

第56条 決算は、月次決算及び年度末決算を行う。

(月次決算書類)

第57条 会計規程第50条に規定する合計残高試算表の様式については、別表1のとおりとする。

2 経理責任者は、月次決算にあたっては、前項に定める書類のほか、次の各号に掲げる書類を作成し、会計事務統括責任者の承認を得なければならない。

(1) 予算差引簿

(2) 契約一覧表

(3) 仮払金又は仮受金の明細書

(4) 債権、債務の明細書

(5) 前4号に掲げるもののほか、学長が指定する書類

(月次決算の留意事項)

第58条 経理責任者は、前条に定める月次決算書類の作成にあたり、次の各号の事項に留意しなければならない。

(1) 合計残高試算表と予算差引簿の照合

(2) 預金残高、借入金残高について、預金出納帳、通帳等及び残高証明書の残高の照合

(3) 固定資産について、財務会計システムと固定資産管理システムとのデータの照合及び取得、売却、廃棄、移動等の処理が適切になされていることの検証

(4) 債権・債務及び仮勘定の内容についての検証

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成19年3月20日から施行する。

附 則

この細則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和5年2月8日から施行する。