# 東京大学会計規程

平成１６年４月１日
役員会議決
東大規則第８号
沿革

## 第 1 章 総則

（目的）

第１条 この規程は、国立大学法人東京大学（以下「大学法人」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、財政状態及び運営状況を明らかにするとともに、大学法人の教育研究活動の円滑な運営を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第２条 大学法人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。）及びその他関係法令並びに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。

（事業年度）

第３条 大学法人の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わる。

（会計事務の統括）

第４条 大学法人の財務及び会計は単一とし、総長が統括する。

2 CFO は大学法人の財務及び会計について総長を補佐するとともに、大学法人の財務及び会計に係る企画及び戦略並びに財務状況管理を統括する。

（勘定科目）

第５条 大学法人の取引は別に定める勘定科目により区分して整理する。

（帳簿等）

第６条 大学法人は、会計に関する帳簿及び伝票により、所要の事項を整然かつ明瞭に記録・保存する。

２ 帳簿及び伝票の種類、様式及び保存期間については別に定める。

３ 帳簿及び伝票の記録・保存については、電子媒体によることができる。

## 第２章 予算

（予算の目的）

第 7 条 予算は、教育研究その他業務運営に関する計画に基づき、明確な方針のもとに編成を行い、大学法人の円滑な運営に資することを目的とする。

（予算単位及び予算責任者）

第８条 予算単位とは、大学法人の予算の執行を行う単位である。

２ 前項の予算単位毎に予算責任者を置く。

３ 大学法人の予算単位及び予算責任者は、別に定めるとおりとする。

４ 予算責任者に事故等があるときは、総長が命じた者が業務を代理するものとする。

（予算責任者の権限及び責任）
第９条 予算責任者は、大学法人の中期目標を達成するよう、所掌する予算単位について、配分された予算の管理及び執行について権限を有し、その効率的な執行について責任を有する。
２ 予算責任者は、予算の執行の際には、帳簿によって執行状況を常に明らかにしなければならない。
（予算の編成）
第１０条 削除
２　総長は、大学法人の予算案を作成する。
３　総長は、予算案の作成を、東京大学基本組織規則（平成１６年４月１日東大規則第１号。以下「基本組織規則」という。）に規定される権限に応じてプロボスト及びCFOに行わせることができる。
４　総長、プロボスト及びCFOは、前２項に規定する予算案の作成にあたり、損益及び資金の状況を配慮しなければならない。
（予算の配分）
第１１条 総長は、各予算単位の当該予算を予算責任者に配分することができる。
２　総長は、予算の配分を、基本組織規則に規定される権限に応じてプロボスト及びCFOに行わせることができる。
３ 前２項に規定する予算の配分は、運営状況に応じて変更することができる。
４ 予算責任者は、別の教員及び職員に予算を配分することができる。
（予算管理等の権限と責任の委譲）
第１２条 前条第４項に基づき予算責任者から予算を配分された者は、配分された予算に関し、その管理及び執行について権限を有し、その効率的な執行について責任を有する。
２　前条第４項に基づき予算責任者から予算を配分された者は、予算の執行の際には、帳簿によって執行状況を常に明らかにしなければならない。
（予算の補正）
第１３条 総長は必要と認めた場合には予算の補正案を作成する。
２　第１０条第３項及び第４項の規定は、前項について準用する。
（予算の繰越）
第１４条 総長は、別に定める場合に限り、予算を繰り越すことができる。
（決算報告書）
第１５条 予算責任者は、事業年度終了後、予算の執行結果をとりまとめて別に定める決算報告書を総長に提出しなければならない。

## 第３章 契約

（契約事務）

第１６条 契約は総長が行うものとする。
２ 総長は、契約を行うにあたり、別の職員に契約事務を行わせることができる。
３ 前２項の規定にかかわらず、軽微な取引については、予算責任者及び第１１条第４項に基づき予算責任者より予算を配分された者（以下「予算責任者等」という。）が契約事務を行うことができる。
４ 前２項の規定により契約事務を行う者は、その適正な運営について責任を有する。
（契約の方法）
第１７条 売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合においては、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。ただし、別に定める場合は、指名競争に付し又は随意契約によることができる。
２ 競争に加わろうとする者に必要な資格及び競争について必要な事項は、別に定める。
（入札の原則）
第１８条 前条の規定による競争は、別に定めるところによりせり売りに付するときを除き、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１９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。
３ その性質又は目的から第１項の規定により難い契約については、別に定めるところにより、価格及びその他の条件が大学法人にとって最も有利なもの（前項の場合においては、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２０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２１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）をするため速やかに必要な検査をしなければならない。

## 第４章 金銭等の経理および出納

（金銭及び有価証券の定義）
第２２条 金銭とは、次の各号に掲げるものをいう。
一 現金 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。
二 預金 当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便貯金及び金銭信託をいう。
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項に規定する有価証券又は同条第２項の規定により有価証券とみなされる権利をいう。
（経理単位及び経理責任者）
第２３条 経理単位とは、経理事務を処理する単位である。
２ 前項の経理単位毎に経理責任者を置く。
３ 大学法人の経理単位及び経理責任者並びに経理単位が所掌する予算単位は、別に定めるとおりとする。
４ 各経理単位の経理に関する事務は、財務部長が総括する。
５ 経理責任者は、業務の一部を別の職員に行わせることができる。
６ 経理責任者に事故等があるときは、総長が命じた者が業務を代理するものとする。
（経理責任者の権限及び責任）
第２４条 経理責任者は、所掌する予算単位における予算の管理及び執行が適正に行われるよう、所掌する予算単位における予算について、会計取引、収納及び支払を行う権限を有し、その正確かつ迅速な実施について責任を有する。
（出納及び出納責任者）
第２５条 金銭の出納とは、大学法人における金銭による収納、支払及び振替をいう。
２ 金銭の出納、保管は、各経理責任者の統括の下に別に定める出納責任者が行うものとする。
３ 出納責任者は、金銭の適正な出納及び保管について責任を有する。
（金融機関等との取引）
第２６条 金融機関等と取引を開始し、又は終止するときは、財務部長が行うものとする。
（現金等の保管）
第２７条 出納責任者は、現金を遅滞なく金融機関等に預け入れなければならない。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いに充てるため、手許に現金を保有することができる。
２ 有価証券の保管については、原則保護預けとする。
（金銭の出納手続）
第２８条 出納責任者は、正当な証拠書類に基づいて作成された伝票に基づいて金銭の出納を行わなければならない。
（債権の発生）

第２９条 経理責任者は、収入の原因となる事象が生じた場合には債権の発生を認識するとともに、債務者に対して債務の履行請求を行うものとする。

（督促）

第３０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、遅滞なく債務者に督促し、納入の確保を図らなければならない。

（債権の放棄等）

第３１条 重要な財産以外の債権の全部若しくは一部の放棄又は当該債権の効力の変更は、別に定める場合において行うことができる。

２ 経理責任者は、前項の債権を放棄する場合は、役員会の議を経て総長の承認を得なければならない。

（領収書の発行）

第３２条 出納責任者は、金銭を収納したときは、別に定める領収書を発行しなければならない。

２ 金融機関等の振込によって入金されたときは、前項に規定する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。

（支払の決定）

第３３条 経理責任者は、第 21 条第 2 項による検査等に基づいて速やかに債務を認識し、支払条件に基づいて出納責任者に支払わせなければならない。

（支払の方法）

第３４条 出納責任者は、原則として金融機関等への振込によって支払を行うものとする。ただし、職員に対する支払、小口現金払その他必要がある場合は、通貨をもって行うことができる。

２ 出納責任者は、支払を行った際、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３５条 経理責任者は、出納責任者が大学法人の収入又は支出とならない金銭の受払を行った場合には、預り金又は立替金として処理しなければならない。

（仮払い）

第３６条 経費の性質上又は業務上必要があるときは、別に定める経費に限り仮払いをすることができる。

（立替払い）

第３７条 別に定める場合に限り大学法人の予算責任者等が必要と認めた者は立替払をすることができる。

（金銭の照合）

第３８条 出納責任者は、現金の手許有高は、毎日現金出納帳と照合し、銀行預金等の実

在高は毎月末に帳簿と照合しなければならない。

（金銭の過不足）

第３９条 出納責任者は、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、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５章 資金

（資金の定義）

第４０条 資金とは、支払に充当することができる現金、預金及び有価証券をいう。

（資金管理）

第４１条 前条に定める資金は、総長が管理する。

（資金管理方針及び年次資金繰計画等）

第４２条 総長は、経営協議会の審議及び役員会の議決を経て、資金管理方針を作成しなければならない。

２　総長は、資金管理方針を変更する場合は、前項に準じた手続きを行わなければならない。

３　年次資金繰計画は、総長が、第１項の資金管理方針に従って作成し、経営協議会の審議を経て、運営方針会議の決議により決定する。

４　総長は、前項の年次資金繰計画に基づき、資金の不足にあたっては調達を行い、資金の余剰が認められるときは安全かつ効率的に運用しなければならない。

５　総長は、年次資金繰計画を見直す必要が生じた場合、第３項に準じた手続きを行わなければならない。

６　総長は、支払予定額を適切に把握し、支払口座に資金を移動させ、滞りなく支払を行わなければならない。

（短期借入金）

第４３条 総長は、一時的に資金が不足する場合には、中期計画の借入限度額の範囲内において、法人法第３５条の２において準用する独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号。以下「準用通則法」という。）第 45 条に定める短期借入金（以下、「短期借入金」という。）をもってこれに充てることができる。

２ 総長は、原則として短期借入を実行した事業年度内に返済するように償還計画を作成しなければならない。

（長期借入金及び東京大学法人債）

第４４条 総長が必要と認める場合は、法人法第 33 条に定める長期借入金をし、又は東京大学法人債を発行することができる。

（資金の貸付け、出資及び債務保証並びに資産の担保）

第４５条 総長は、資金の貸付け、法人法第 22 条及び第 34 条の 2 に定める出資及び債務保証並びに資産の担保について決定する場合は、役員会の議決を経なければならない。

（資金管理事務の委任）

第４５条の２　第４１条の規定にかかわらず、総長は、第４２条から第４４条に定める事項その他の資金管理事務をCFOに行わせることができる。

第６章 固定資産

（固定資産の範囲）

第４６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。

（資産管理責任者）

第４７条 資産管理責任者は、管理台帳の整備並びに有形固定資産及び無形固定資産の取得、維持保全、運用並びに処分等について権限を有し、常時、有形固定資産及び無形固定資産の出納及び保管状況を把握し、適正な管理を行う責任を有する。

２ 資産管理責任者は、別に定めるとおりとする。

３ 資産管理責任者は、業務の一部を別の職員に行わせることができる。

４ 資産管理責任者に事故等があるときは、総長が命じた者が業務を代理するものとする。

（減価償却）

第４８条 固定資産のうち償却資産については、期末の評価及び費用の適正な配分を目的として、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。

（資産管理責任者の報告）

第４９条 資産管理責任者は、決算において、固定資産に係る経理情報を財務部長に報告しなければならない。

（減損処理）

第５０条 有形固定資産及び無形固定資産のうち、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法人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 減損処理に関する必要な事項は、別に定める。

第７章 たな卸資産

（たな卸資産の範囲）

第５１条 たな卸資産は、商品、製品、副産物、作業くず、半製品、原料及び材料、仕掛品、医薬品、診療材料、並びに消耗品、消耗工具、器具及び備品その他の貯蔵品で相当価額以上のものとする。

（たな卸資産の管理）

第５２条 予算責任者は、たな卸資産について管理台帳を整備し、受払いの記録を行うとともに、常にその在高を明らかにしなければならない。

（実地たな卸と報告）

第５３条 予算責任者は、毎事業年度末に、実地たな卸を行い、その結果を経理責任者に報告しなければならない。

２ 実地たな卸は財務部長が総括する。

第８章 決算

（決算の目的）

第５４条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、事業年度末の財政状態及び運営状況を明らかにすることを目的とする。

（月次決算）

第５５条 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、財務部長に提出しなければならない。

２ 財務部長は前項の書類を検討し、これをとりまとめ、総長に報告しなければならない。

（年度決算）

第５６条 財務部長は、年度決算に必要な手続を行い、準用通則法に規定する財務諸表等についてその案を作成し、総長に報告しなければならない。

２ 財務諸表等は、経営協議会の審議を経て運営方針会議の決議により決定する。

（財務諸表等）

第５７条 総長は、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、事業年度の終了後三月以内に文部科学大臣へ提出する。

第９章 弁償責任

（会計上の義務と責任）

第５８条 大学法人の役員（運営方針委員を含む。次項及び次条において同じ。）、教員及び職員は、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。

２ 役員は、故意又は過失により前項の規定に違反して、大学法人に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責任を負う。

３ 教員及び職員は、故意又は重大な過失により第１項の規定に違反して、大学法人に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責任を負う。

（亡失等の報告）

第５９条 大学法人の役員、教員及び職員が大学法人の金銭、有価証券及び固定資産等を亡失、滅失又はき損したときは、役員については自ら、教員及び職員については所属の長から総長に報告しなければならない。

（弁償責任の決定及び弁償命令）

第６０条 総長は、第 58 条第２項及び第 59 条における弁償責任の有無及び弁償額を決定する。

第１０章 雑則

（実施規程）

第６１条 この規程を実施するために必要な規程は、別に定める。

（改廃）
第６２条 この規程の改廃は、経営協議会の審議及び役員会の議決を経て行う。

附 則
この規程は、平成１６年４月１日から施行する。
附 則
この規則は、平成１８年９月２６日から施行し、この規則による改正後の東京大学会計規程の規定は、平成１８年４月１日から適用する。
附 則
この規則は、平成１９年７月１日から施行する。
附 則
この規則は、平成２０年１月２１日から施行し、この規則による改正後の東京大学会計規程の規定は、平成１９年１２月１日から適用する。
附 則
この規則は、平成２１年４月１日から施行する。
附 則
この規則は、平成２２年４月１日から施行する。
附 則
この規則は、平成２９年１０月１日から施行する。
附 則
この規則は、平成３０年１月１日から施行する。
附 則
この規則は、平成３０年４月１日から施行する。
附 則
この規則は、令和２年６月２５日から施行する。
附 則
この規則は、令和３年４月１日から施行し、この規則による改正後の東京大学会計規程の規定は、令和２年８月１日から適用する。
附 則
この規則は、令和４年４月１日から施行する。
附 則
この規則は、令和６年４月１日から施行する。
附 則
この規則は、令和６年１０月１日から施行する。
附 則
この規則は、令和８年４月１日から施行する。

沿革

**東京大学会計規程**

体系情報

□　第７編　経理及び諸料金

沿革情報

◆　平成１６年４月１日　役員会議決
◇　平成１８年９月２６日
◇　平成１９年７月１日
◇　平成２０年１月２１日
◇　平成２１年３月２６日
◇　平成２２年３月３０日
◇　平成２９年９月２８日
◇　平成２９年１２月２０日
◇　平成３０年３月２９日
◇　令和２年６月２５日
◇　令和３年３月１８日
◇　令和４年３月２４日
◇　令和６年３月１８日
◇　令和６年９月２６日
◇　令和８年３月１９日