

○国立大学法人秋田大学会計実施細則

(平成 16 年 4 月 1 日規則第 88 号)

改正

平成 25 年 3 月 29 日規則第 88 号

平成 26 年 10 月 31 日一部改正 平成 27 年 3 月 30 日一部改正

平成 28 年 3 月 9 日一部改正 平成 28 年 3 月 31 日一部改正 平成 28 年 7 月 22 日一部改正

平成 29 年 3 月 24 日一部改正 平成 29 年 12 月 26 日一部改正 平成 30 年 11 月 21 日一部改正

平成 30 年 11 月 22 日一部改正 平成 31 年 1 月 7 日一部改正 平成 31 年 4 月 23 日一部改正

令和元年 11 月 26 日一部改正 令和元年 12 月 11 日一部改正 令和 2 年 3 月 26 日一部改正

令和 2 年 7 月 16 日一部改正 令和 3 年 3 月 26 日一部改正 令和 3 年 3 月 31 日一部改正

令和 4 年 3 月 28 日一部改正 令和 4 年 3 月 31 日一部改正

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条・第 2 条)
 - 第 2 章 経理組織(第 3 条―第 5 条)
 - 第 3 章 勘定科目及び帳簿組織(第 6 条―第 11 条)
 - 第 4 章 予算(第 12 条―第 23 条)
 - 第 5 章 金銭等の出納及び債権管理(第 24 条―第 41 条)
 - 第 6 章 資金管理(第 42 条)
 - 第 7 章 資産管理(第 43 条―第 45 条)
 - 第 8 章 契約(第 46 条―第 96 条)
 - 第 9 章 決算(第 97 条―第 100 条)
 - 第 10 章 内部監査(第 101 条―第 114 条)
- 附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この細則は、国立大学法人秋田大学会計規程(平成 16 年規則第 87 号。以下「会計規程」という。)を実施するために必要な事項を定め、国立大学法人秋田大学(以下「秋田大学」という。)の財務及び会計に関する事務の適正な処理を図ることを目的とする。

(年度所属区分)

第 2 条 会計規程第 3 条第 2 項に定める資産、負債及び資本の増減又は異動並びに収益及び費用の原因となる事実の発生又は確認に関する時期は、次の基準により判定し所属年度を区分するものとする。

- (1) 資産については、受入れ、若しくは払出し又は受渡しをした日。ただし、受入れ、若しくは払出し又は受渡しをしないものについては、増減又は異動の事実を確認した日

- (2) 負債及び資本のうち、収入又は支出に伴うものについては収入又は支出のあった日、その他については、増減又は異動の原因となる事実を確認した日
- (3) 収入
- ア 収入のうち納期の定めのあるものは、その納期の末日
- イ 随時の収入で納入の通知を発するもの又は請求をするものは、納入の通知を発した日又は納入の請求をした日
- ウ 随時の収入で納入の通知を発しないもの又は請求をしないものは、金銭の収納のあった日
- (4) 支出
- ア 給与、旅費、手数料の額は、支払をなすべき事実の生じた日
- イ 使用料、保管料、電話料、電力料等の額は、支払の請求のあった日
- ウ 工事費、製造費、物件の購入代価及び運賃の額は、相手方の行為の完了した日
- エ アからウまでに該当しない費用のうち支出を伴うものは、金銭の支払いをした日
- (5) 収入を伴わない収益及び支出を伴わない損失については、収益又は損失の原因となる事実を確認した日

第2章 経理組織

(経理単位等)

第3条 会計規程第5条第1項及び第6条第1項に定める経理単位及び経理責任者は、別表第1「経理単位等」のとおりとする。

2 経理責任者が次の各号の一に該当する場合は、別表第1に定めるものが事務を代理するものとする。

- (1) 欠員となったとき。
- (2) 休職を命ぜられ、又は停職の処分を受けたとき。
- (3) 出張、休暇等の事由により、その職務を行うことができないため支障があると認められたとき。

(権限の委任)

第4条 経理責任者は、会計処理の重要度に応じて執行に関する権限を別表第2「会計関係職務の権限委任表」に定める者に委任する。

(事務引継)

第5条 経理責任者が交代したときは、経理事務の引継ぎを行い、別紙様式1に定める引継書を作成して、学長に提出しなければならない。

第3章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第6条 会計規程第7条に定める勘定科目は、別表第3「勘定科目表」のとおりとする。

2 勘定科目を追加及び変更する場合は、本部の経理責任者の承認を得るものとする。

(帳簿の種類)

第7条 会計規程第8条第2項に定める帳簿の種類は、次のとおりとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 合計残高試算表
- (3) 補助帳簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金出納帳
 - ウ 小口現金出納帳
 - エ 固定資産台帳
 - オ その他予算及び債権・債務に関する補助簿

2 前項の第1号及び第2号に掲げる帳簿の記入責任は、本部の経理責任者が負うものとする。

(伝票の種類)

第8条 会計規程第8条第2項に定める伝票は、次のとおりとする。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

(伝票の作成)

第9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 前項に規定する証拠書類は、契約関係書類、納品書、請求書及びこれらに類する書類とする。

(帳簿等の様式)

第10条 会計規程第8条第2項に定める帳簿及び伝票の様式は、別に定める。

(帳簿等の保存期間)

第11条 会計規程第8条第2項に定める帳簿、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) 法人法に定める財務諸表等
 - 財務諸表 永久
 - その他の決算書類 10年
- (2) 総勘定元帳 10年
- (3) 補助帳簿、伝票及び契約関係書類 7年
- (4) その他の経理関係書類 5年

2 保存期間は、その処理の終わった翌事業年度から起算するものとする。

第4章 予算

(予算の単位)

第12条 会計規程第10条に規定する法人の予算単位は、別表第4のとおりとする。

(予算科目)

第13条 予算は、別表第5に定める予算科目を付して管理するものとする。

2 予算科目を追加及び変更する場合は、本部の経理責任者の承認を得るものとする。

(予算配分)

第14条 学長は、予算を決定したときは速やかに予算配分通知書により予算責任者及び経理責任者に通知するものとする。

(予算執行計画)

第15条 予算責任者は前条の予算配分の通知を受けたときは、会計規程第12条第1項に規定する予算編成方針と予算単位の事業計画に基づき、当該年度における予算に関する執行計画を作成するものとする。

(予算の変更)

第16条 学長は、秋田大学の経営状況を勘案し、必要があるときは、経営協議会及び役員会の審議を経て、既に配分した予算の金額を変更することができるものとする。

(予算の追加)

第17条 予算責任者は、経費の性質に応じ追加の予算措置が必要と認めるときは、予算追加配分申請書を学長に提出しなければならない。

2 学長は、前項の追加配分を決定したときは、その旨を予算配分通知書により予算責任者及び経理責任者に通知するものとする。

(予備費)

第18条 学長は、予測しがた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。

(予算単位内の予算の流用)

第19条 予算責任者は、予算単位内において必要に応じて、予算科目間の予算の流用をすることができるものとする。ただし、奨学寄附金、産学連携等研究費、受託等事業費、補助金、施設費貸付金、施設費補助金、設備費補助金、施設費納付金、科学研究費補助金及び厚生労働科学研究費補助金については、流用することができない。

2 前項ただし書きの規定にかかわらず、間接経費については同一予算科目間の場合に限り流用することができるものとする。

(予算単位間の予算の流用)

第20条 予算責任者は、予算執行計画を変更して実施する場合等で、予算単位間の予算の流用が必要なときは、流用を行おうとする予算単位の予算責任者と協議して予算の流用を行うものとする。

2 予算責任者は、前項の予算の流用を行ったときは、学長に報告するものとする。

(収入予算の執行)

第 21 条 予算責任者は、第 15 条に規定する予算執行計画に基づき、収入額の確保に努めなければならない。

(支出予算の執行)

第 22 条 支出予算は、第 15 条に規定する予算執行計画に基づき、執行しなければならない。

2 自己収入等(「運営費交付金、施設整備補助金を除く。」以下同じ。)を財源とする業務の執行については、予算単位の自己収入等の収納額(債権であるときは、債権計上額)が当該業務に要する支出予算相当額に達した後でなければ、これを執行することができないものとする。ただし、全学又は当該予算単位の自己収入等の収納状況を勘案して財務を担当する理事(以下「財務担当理事」という。)が緊急に支出が必要と認めるときはこの限りではない。

3 予算責任者は、常に予算の残高を把握しなければならない。

(予算の繰越)

第 23 条 予算責任者は、予算執行計画のうち、翌年度に繰越しをしなければならない計画があると認められるときは、予算繰越申請書を 3 月末までに学長に提出しなければならない。

2 学長は、予算の繰越を決定したときは、速やかにその旨を予算繰越承認通知書により予算責任者及び経理責任者に通知しなければならない。

第 5 章 金銭等の出納及び債権管理

(預貯金口座の開設)

第 24 条 本部の経理責任者は、取引金融機関に預貯金口座を設ける必要が生じたときは、あらかじめ預貯金口座を設けようとする金融機関名、その所在地、口座開設希望日、預貯金口座の種類、口座開設及び取引先選定の理由等を記載した申請書を作成し、財務担当理事の承認を受けなければならない。当該金融機関等を変更する必要が生じたときも同様とする。

2 金融機関に預貯金口座を設ける場合は、原則として学長名義により行うものとする。

(金銭出納担当者及び補助者)

第 25 条 金銭出納担当者及び補助者について必要な事項は、別に定める。

(印鑑の保管及び押印)

第 26 条 取引金融機関に対して使用する印鑑の保管及び押印については、金銭出納担当者が行わなければならない。

(現金等の保管)

第 27 条 金銭出納担当者は、現金、有価証券及び金融機関の通帳(以下「現金等」という。)を保管する場合には、安全確実な場所に格納し、保管に万全を期さなければならない。

2 前項の現金等の保管は、補助者をして行わせるものとする。

3 郵便切手、収入印紙、金券その他秋田大学が認めた証紙等については、現金に準じて保管するものとする。

(小口現金の取扱)

第 28 条 会計規程第 18 条の規定による小口現金は、少額で緊急やむを得ず支払を要する経費のみとし、その取扱は別に定める。

(債務の履行請求)

第 29 条 経理責任者は金銭の収納に当たり、別に定める様式により請求書を発行しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、学長が業務上必要と認めた場合は、別の方法により請求することができる。

(収入の確保)

第 30 条 経理責任者は、会計規程第 21 条に規定する督促を行う場合は、文書、掲示、口頭等により行うものとする。

2 前項の規定により督促をしてもなお支払われない債権については、時効の中断に努めるとともに、法的な手段等によりその債権の回収に努めるものとする。

3 前項に規定する法的な手段のうち、和解、差押又は強制執行を行う場合又は債務者との示談を取り交わす場合には、その内容等を記載した申請書により学長の承認を得るものとする。

(収納)

第 31 条 収納は、原則として金融機関への振込とする。ただし、経理責任者が業務上必要と認めた場合は、学長の承認をもって、現金の収納等他の方法により収納することができる。

2 金銭出納担当者は、前項ただし書きにおける現金により収納したときは、その日又はその翌日(当該翌日が日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日又は 1 月 2 日、同月 3 日若しくは 12 月 31 日(以下「休日」という。)に当たるときは、これらの日の翌日を当該翌日とみなす。)のうちに金融機関に預け入れなければならない。ただし、収納した金額が 20 万円に達するまでは、5 日分までの金額を取りまとめて金融機関に預け入れることができる。

(債権の放棄)

第 32 条 経理責任者は、国立大学法人法施行規則(平成 15 年文部科学省令第 57 号)に定める重要な財産以外の債権の全部若しくは一部の放棄又はその効力の変更は、別に定める場合において行うことができる。

(領収書の発行)

第 33 条 金銭の収納に対して、領収証を発行する場合には、別に定める様式により領収書を発行するものとする。

2 領収書には、国立大学法人秋田大学における会計機関の公印基準に定める領収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。

(領収書の管理)

第 34 条 領収書は、金銭出納担当者により総括して管理を行うものとする。

2 金銭出納担当者は、領収書について、受払簿により管理するとともに、未使用の領収書については、厳重に保管するものとする。

(支払期日)

第 35 条 支払は、別に定めのあるものを除き、月末締切の翌月末払いの月 1 回とする。

2 前項の支払日が金融機関の休業日に当たるときは、その前営業日とする。

3 電気料、電話料、租税及び保険料等期日に定めのあるもの、契約において定めのある支払及び本部の経理責任者が支払うことが適当と認めたものについては、前 2 項の規定にかかわらず、当該日に支払うことができる。

(小切手の取扱)

第 36 条 小切手の作成及び保管その他必要な事項については、別に定める。

(預り金の取扱)

第 37 条 金銭出納担当者は、秋田大学の収入とならない金銭を受け取った場合は、速やかに預り金に計上しなければならない。ただし、業務運営に関係のない金銭を預かってはならない。

2 預り金には、原則として利子を付さない。

(前金払)

第 38 条 会計規程第 26 条の規定により前金払をすることができる経費は次のとおりとする。

(1) 工事請負代金及び製造請負代金

(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・建物及び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 前項に掲げる経費以外の経費について、学長が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、前金払をすることができる。

(概算払)

第 39 条 会計規程第 26 条の規定により概算払をすることができる経費は次のとおりとする。

- (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 前項に掲げる経費以外の経費について、学長が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、概算払をすることができる。

(金銭の照合)

第40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、銀行預金等の実在高について、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41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

(資金の運用)

第42条 資金の運用について必要な事項は、別に定める。

第7章 資産管理

(固定資産の管理)

第43条 会計規程第31条に定める固定資産の管理は、次によるものとする。

- (1) 各予算単位において所管する固定資産等の取得、異動及び保管等の管理については、別に定める場合を除き、各予算責任者が管理責任者としてその責任を負う。なお、管理責任者は、管理担当者を定め現物管理にあたらせることができる。
- (2) 本部の経理責任者は、固定資産台帳を設けて、各固定資産等につき、その増減残高及び現況を記録整理しなければならない。
- (3) 固定資産等の取得、異動及び保管等の管理については、別に定める。
- (4) 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又は減損に関する処理を行わなければならない。

(たな卸資産の範囲)

第44条 たな卸資産とは、秋田大学が、その業務目的を達成するために所有している次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 医薬品
- (2) 診療材料
- (3) 商品
- (4) 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

(たな卸資産の管理)

第45条 たな卸資産の受払及び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

(契約審査委員会)

第46条 学長は、契約に関する重要事項を審査するため、契約審査委員会(以下「審査委員会」という。)を置くものとする。

2 審査委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。ただし、特に必要と認める場合には、その都度別の者を指定することができる。

- (1) 財務担当理事
- (2) 経理・調達課長
- (3) 施設企画課長
- (4) 医学系研究科・医学部事務部長

3 学長は、必要があるときは、審査委員会に意見を求めるものとする。

4 審査委員会は、前項の意見を求められたときは、速やかに意見を取りまとめて学長に報告するものとする。

(一般競争に参加させることができない者)

第47条 経理責任者は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計規程第34条第1項の一般競争に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を一般競争に参加させることができない。

(一般競争に参加させないことができる者)

第48条 経理責任者は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について3年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- (1) 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- (2) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した者
- (3) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- (4) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- (6) この項(この号を除く。)の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

2 経理責任者は、前項の規定に該当する者を入札の代理人として使用する者を競争に参加させないことができる。

(一般競争参加者の資格)

第49条 経理責任者は、一般競争に加わろうとする者の資格について、物品の製造・販売等の競争参加に係るものについては、「競争参加者の資格に関する公示」により各省各庁の全調達機関において有効な統一資格(以下「統一資格」という。)を得た者を、

建設工事及び設計・コンサルティング業務の競争参加に係るものについては、文部科学省における「競争参加者の資格に関する公示」により一般競争参加者の資格を得た者を、それぞれ秋田大学における一般競争参加者の資格を有する者として認めるものとする。

- 2 経理責任者は、前項で規定する以外の者で一般競争入札に参加しようとする者から一般競争参加者の資格の審査について申請を受けたときは、文部科学省が定める審査に関する取扱いに準じて審査するものとする。
- 3 前2項の一般競争参加者の資格(契約の種類、競争に参加できる予定価格の範囲等による等級の格付け)により、一般競争を実施する場合において、その等級の資格を有する者の競争参加が僅少であるとき等は、当該資格の等級の1級上位若しくは2級上位又は1級下位若しくは2級下位の資格の等級に格付けされた業者を当該一般競争に加えることができるものとする。
- 4 物品の製造・販売等の競争参加に係るもので、第1項及び第2項に規定する参加資格を有し、別に定める基準を満たした者の上位等級入札を認めることができる。
- 5 指名競争の競争参加者の資格については、第1項から第3項を準用するものとする。
(技術力を有する中小企業者等を入札に参加させる場合)

第50条 前条第4項に定める基準は、次の各号に該当する場合とする。

- (1) 当該入札に係る物件又は役務と同等以上の仕様の物件等を製造若しくは販売(一般競争参加者が自ら製造した物件の販売に限る。)又は役務を提供した実績を証明できる者であること。
- (2) 中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律(平成11年法律第18号)第2条第9項の規定による特定補助金等(以下「日本版SBIR」という。廃止前の新事業創出促進法(平成10年法律第152号。)第2条第7項に規定する特定補助金を含む。)の交付を受けた中小企業者であり、当該入札に係る物品の製造に関する技術的能力を証明できる者であること。

(技術力を有すると認められる証明書類等)

第51条 前条の規定による証明書類等は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1号にあっては、過去に製造した物件等の仕様書(仕様が明記されたカタログ等を含む。当該入札における要求仕様を完全に満足するものに限る。)、その製造した物件等の受注及び納入の実績が確認できる注文書並びに納入物受領等確認書類。
- (2) 前条第2号にあっては、次に掲げる書類。
ア 日本版SBIRの交付を受けていた中小企業者(現に交付を受けている者を除く。)で、同補助金等の交付決定通知書、委託契約書、申請書、成果報告書などの写しで、日本版SBIRの採択事業者であったこと及びその研究開発内容が当該入札物件の分野に係るものであることが確認できる書類。

イ 当該入札に係る物件と同等以上の仕様の物件を製造する技術力があることを証する書類(納入実績の有無は不問)として、研究開発の成果報告、申請する製品のカタログ等仕様を明記した資料、特許証の写し、公的試験機関に依頼した性能試験等のデータ、自己の性能試験等のデータ等、当該入札物件と同等以上の仕様を示すいずれかの書類又はその組み合わせ。

(指名競争契約)

第 52 条 経理責任者は、第 49 条の競争参加者の資格を有する者のうちから、競争に参加させる者を指名しようとするときは、次の各号について考慮し指名することができる。

- (1) 契約の種類により、その適正な履行を図るため資材の搬入、物件の納入場所等を考慮する必要があるとき。
 - (2) 特殊な工事、製造について実績がある者に行わせる必要があるとき。
 - (3) 特殊な技術、機械等を必要とする工事等を実施するとき。
 - (4) 不誠実な行為その他信用度の低下の有無を考慮する必要があるとき。
- 2 会計規程第 36 条第 1 項第 2 号に規定する一般競争に付することが不利と認められるときは、次の各号の一に該当する場合とする。
- (1) 関係業者が通謀して一般競争の公正な執行を妨げることとなるおそれがあるとき。
 - (2) 特殊な構造の建築物等の工事若しくは製造又は特殊な品質の物件等の買入れであって検査が著しく困難であるとき。
 - (3) 契約上の義務違反があった場合に秋田大学の事業に著しく支障をきたすおそれがあるとき。
- 3 会計規程第 36 条第 2 項に規定する別に定める場合とは、予定価格が 1,000 万円を超えない契約とする。
- 4 随意契約によることができる場合においては、指名競争に付することを妨げない。

(随意契約)

第 53 条 会計規程第 37 条第 1 項第 3 号に規定する競争に付することが不利と認められるときは、次の各号の一に該当する場合とする。

- (1) 現に契約履行中の工事、製造又は物件の買入れに直接関連する契約を現に履行中の契約者以外の者に履行させることが不利であるとき。
 - (2) 随意契約によれば時価に比べて著しく有利な価格をもって契約することができる見込みがあるとき。
 - (3) 買入れを必要とする物件が多量であって分割して買入れなければ売り惜しみその他の理由によりその価格を騰貴させるおそれがあるとき。
 - (4) 急速に契約をしなければ、契約をする機会を失い、又は著しく不利な価格をもって契約をしなければならないこととなるおそれがあるとき。
- 2 会計規程第 37 条第 2 項に規定する随意契約によることができる場合は、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 予定価格が 500 万円を超えない工事をさせるとき。
 - (2) 工事を除く物品等の製造，物品の供給，役務の提供その他の契約にあつては，予定価格が 300 万円を超えないとき。
 - (3) 運送又は保管をさせるとき。
 - (4) 生産品を売り払うとき。
 - (5) 外国で契約をするとき。
 - (6) 国，地方公共団体，特殊法人，公益法人，独立行政法人及び国立大学法人その他の公法人と契約をするとき。
 - (7) 事業協同組合，事業協同小組合若しくは協同組合連合会又は商工組合若しくは商工組合連合会の保護育成のためこれらの者から直接に物件を買い入れるとき。
 - (8) 公募により企画書，提案書，設計図書等を提出させて契約するとき。
- 3 一般競争又は指名競争に付しても入札者がなく，又は再度の入札をしても落札者がなく，随意契約によることができる。この場合においては，契約保証金及び履行期限を除くほか，最初競争に付するときに定めた条件を変更することができない。
- 4 落札者が契約を結ばないときは，落札金額の制限内で随意契約によることができる。この場合においては，履行期限を除くほか，最初競争に付するときに定めた条件を変更することができない。
- 5 前二項の場合においては，予定価格又は落札金額を分割して計算することができる場合に限り，当該価格又は金額の制限内で数人に分割して契約することができる。
- (予定価格の作成及び決定方法)

第 54 条 経理責任者は，競争入札に付する事項に関し，予定価格を作成するときは，当該事項に関する仕様書，設計書等によりその価格を定めなければならない。

- 2 前項の予定価格は，これを記載した書面を封書にし，開札の際これを開札場所に置かなければならない。
 - 3 予定価格は，競争入札に付する事項の総額について定めなければならない。ただし，一定期間継続して行う製造，修理，加工，売買，供給，使用等の契約の場合においては，単価について定めることができる。
 - 4 予定価格は，契約の目的となる物件又は役務について，取引の実例価格，需給の状況，履行の難易，数量の多寡，履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。
- (随意契約による予定価格)

第 55 条 経理責任者は，随意契約をしようとするときは，あらかじめ前条(第 2 項を除く。)に準じて，予定価格を定めなければならない。ただし，次に掲げる随意契約については，予定価格の作成を省略することができる。

- (1) 法令に基づいて取引価格(料金)が定められていることその他特定の取引価格(料金)によらなければ契約をすることが不可能又は著しく困難であると認められるとき。
- (2) 予定価格が 300 万円を超えないと見込まれるとき。

(見積書の徴取)

第 56 条 経理責任者は、随意契約によろうとするときは、なるべく二人以上の者から見積書を徴取しなければならない。ただし、前条第 1 号に該当する場合又は別に定める場合は、見積書の徴取を省略することができる。

(随意契約による予定価格の作成等を省略した場合の取扱)

第 57 条 経理責任者は、予定価格の作成等を省略した場合においても、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 予定価格その他書面による予定価格の積算を省略することとした場合は、必要に応じ、その積算資料を当該契約に係る決議書に添付するものとする。
- (2) 見積書の徴取を省略することとした場合は、必要に応じ、口頭照会による見積り合せ、又は市場価格調査等を行い、その結果を記載した資料を当該契約に係る決議書に添付するものとする。

(入札の公告等)

第 58 条 経理責任者は、入札の方法により一般競争に付そうとするときは、その入札日の前日から起算して少なくとも 10 日前に新聞又は学内掲示その他の方法により公告しなければならない。ただし、急を要する場合又は入札者若しくは落札者がいない場合等に再度入札の公告を行う場合は、その期間を 5 日まで短縮することができる。

2 前項の規定による公告は、次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 競争入札に付する事項
- (2) 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項
- (3) 契約条項を示す場所
- (4) 競争を執行する場所及び日時
- (5) 入札保証金に関する事項
- (6) その他必要な事項

3 経理責任者は、第 52 条の規定により指名した者に対し、前項第 1 号及び第 3 号から第 5 号に掲げる事項を第 1 項に準じて通知するものとする。

(入札保証金)

第 59 条 経理責任者は、競争に加わろうとする者からそのもの見積る契約金額の 100 分の 5 以上の入札保証金を納めさせなければならない。ただし、特にその必要がないと認められる場合は、それらの全部又は一部を納めさせないことができる。

2 前項の保証金の納付は、有価証券その他の担保の提供をもって代えることができる。

(入札保証金の免除)

第 60 条 経理責任者は、入札保証金の全部又は一部を免除することができるときは、次の各号の一に該当する場合とする。

- (1) 一般競争に参加しようとする者が保険会社との間に秋田大学を被保険者とする入札保証保険契約を結んでいるとき。

(2) 第49条に規定する資格を有する者が契約を結ばないこととなるおそれがないと認められるとき。

(入札保証金の処理)

第61条 入札保証金は、落札者が決定した後に納付者に返還しなければならない。ただし、落札者の納付に係るものは、契約締結後に返還するものとする。

2 落札者の納付に係る入札保証金は、前項の規定にかかわらず、その者の申し出によりこれを契約保証金に充てることができる。

3 落札者の納付に係る入札保証金は、その者が契約を結ばないときは秋田大学に帰属させるものとし、経理責任者は、その旨を公告又は通知等をもってあらかじめ周知しておかなければならない。

(入札保証金に代わる担保)

第62条 第59条第2項に規定する入札保証金の納付に代えることができる担保は、次のとおりとする。

- (1) 国債
- (2) 地方債
- (3) 政府保証債
- (4) 小切手(経理責任者が指定するものに限る。)
- (5) 郵便為替証書
- (6) 郵便振替の支払証書
- (7) その他確実と認める債権

(入札の執行)

第63条 経理責任者は、競争入札を執行しようとする場合は、次に掲げる事項を記載した入札書(以下「入札書」という。)を提出させなければならない。

- (1) 請負に付される工事若しくは製造の表示又は供給物品名
 - (2) 入札金額
 - (3) 競争加入者本人の住所、氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)及び押印
 - (4) 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印
- 2 経理責任者は、あらかじめ、競争加入者(その代理人を含む。以下同じ。)に、入札書に記載する事項を訂正する場合には、当該訂正部分について競争加入者が印を押しておかなければならないことを知らせておかなければならない。
- 3 経理責任者は、代理人が入札するときは、あらかじめ、競争加入者本人から代理委任状を提出させなければならない。

4 経理責任者は、競争加入者に入札書を提出させるときは、当該入札書を封書に入れ密封させ、かつ、その封皮に氏名(法人の場合は、その名称又は商号)を明記させ、当該封書を入札執行の場所に提出させなければならない。

(入札の延期又は廃止等)

第64条 経理責任者は、競争加入者が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で、競争入札を公正に執行することができない状況にあると認めるときは、当該競争加入者を入札に参加させず又は当該競争入札を延期し、若しくはこれを廃止することができる。

(入札場の自由入退場の禁止)

第65条 経理責任者は、競争加入者及び入札執行事務に関係のある職員のほか、入札場に入場させてはならない。

2 経理責任者は、特にやむを得ないと認められる事情がある場合のほか、競争加入者で一旦入場した者の退場を許してはならない。

(開札)

第66条 経理責任者は、公告及び通知に示した競争執行の場所及び日時に、競争加入者を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、競争加入者が立ち会わないときは、入札事務に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

(入札の無効等)

第67条 経理責任者は、第58条に規定する公告において、当該公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は、無効とする旨を明らかにしなければならない。

2 経理責任者は、前項に該当することにより無効とした入札については、開札に際して理由を明示して当該入札が無効である旨を競争加入者全員に知らせなければならない。

3 入札の総額をもって落札者を定めるときは、その内訳に誤りがあっても入札の効力を妨げない。また、入札の単価をもって落札者を定める場合において、その総額に誤りがあつたときも同様とする。

(再度入札)

第68条 経理責任者は、開札をした場合において、各人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札をすることができる。

2 前項の規定により再度の入札を行う場合は、予定価格その他の条件を変更してはならない。

(落札者の決定方法)

第69条 経理責任者は、落札となるべき同価格の入札をした者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせて落札者を定めなければならない。

2 経理責任者は、前項の同価格の入札をした者のうち、出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札事務に関係のない職員に、これに代わってくじを引かせなければならない。

(最低価格の入札者を落札者としなければならないことのできる契約)

第70条 会計規程第39条第1項ただし書きに規定する秋田大学の支出の原因となる契約は、予定価格が1,000万円を超える工事又は製造その他の請負契約とする。

2 前項に規定する契約について、契約の相手方となるべき者の申込みに係る価格によってはその者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合の基準は、次の各号の一に該当する場合とし、その場合にあつては最低価格の入札者を直ちに落札者としなければならないものとする。

(1) 工事の請負契約については、競争入札ごとに予定価格の10分の7.5から10分の9.2までの範囲内で、予定価格算出の基礎となった直接工事費、共通仮設費、現場管理費及び一般管理費等の額にそれぞれ経理責任者が定める割合を乗じて得た額の合計額を下廻る入札価格であった場合

(2) 製造請負契約については、予定価格算出の基礎となった直接材料費及び直接労賃を下廻る入札価格であった場合

(3) その他の請負契約については、予定価格算出の基礎となった直接物品費及び直接人件費を下廻る入札価格であった場合

(4) 前各号の規定を適用することができないものについては、競争入札ごとに、工事の請負契約の場合においては10分の7.5から10分の9.2までの範囲内で、製造その他の請負契約の場合においては2分の1から10分の8までの範囲内で経理責任者が定める割合を当該競争の予定価格に乘じて得た額を下廻る入札価格であった場合

3 経理責任者は、前項に該当することとなったときは、直ちに入札価格について調査しなければならない。

4 前項の調査結果については、審査委員会に提出し意見を求めることができる。

5 経理責任者は、第3項の調査の結果又は前項の意見を聴いた結果、最低価格の入札者を落札者とするのが不相当であると判断した場合には、予定価格の範囲内において次順位者を落札者とするものとする。

(落札方式の特例)

第71条 会計規程第39条第2項に規定する価格及びその他の条件が秋田大学にとって最も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場合は、総合評価落札方式による契約とする。

(総合評価落札方式)

第72条 前条に規定する総合評価落札方式とすることができる契約は、次に掲げる場合とする。

(1) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第91条第2項により財務大臣と協議が整ったものとされる契約

(2) 経理責任者が、最低価格落札方式では十分に対応できない調達案件と認めるとき(契約書の作成)

第73条 経理責任者は、競争入札を執行し契約の相手方を決定したときは、契約の相手方として決定した日から原則として7日以内に契約書を作成しなければならない。

2 経理責任者は、随意契約により契約の相手方を決定したときは、直ちに契約書を作成しなければならない。

(契約書の記載事項)

第74条 会計規程第40条に規定するその他履行に関する必要な事項は、次のとおりとする。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項は、除くものとする。

(1) 契約の履行場所

(2) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法

(3) 監督及び検査

(4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における損害金、違約金等

(5) 危険負担

(6) かし担保責任

(7) 契約に関する紛争の解決方法

(8) その他必要な事項

(契約書の省略)

第75条 会計規程第40条ただし書きの別に定める場合は、次のとおりとする。

(1) 一般競争契約、指名競争契約又は随意契約で、契約金額が300万円(工事については500万円)を超えない契約をする場合

(2) 物品の売払いで、買受人が代金を即納してその物品を引き取る場合

(3) 第1号に規定する以外の随意契約で、経理責任者が必要ないと認める場合

(請書等の徴取)

第76条 経理責任者は、前条により契約書の作成を省略する場合においても、物品の単価契約又は継続的な履行を求める役務契約等、契約の相手方に継続的、反復的給付を求める契約については、契約の適正な履行を確保するため請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(契約保証金)

第77条 経理責任者は、契約を締結しようとする者から契約金額の100分の10以上の契約保証金を納めさせなければならない。ただし、特にその必要がないと認められる場合は、それらの全部又は一部を納めさせないことができる。

2 前項の保証金の納付は、有価証券その他の担保の提供をもって代えることができる。

(契約保証金の免除)

第78条 経理責任者は、契約保証金の全部又は一部を免除することができるときは、次の一に該当する場合とする。

- (1) 契約の相手方が公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和27年法律第184号)第2条第4項に規定する保証事業会社と保証契約を結んでいるとき。
- (2) 契約の相手方が保険会社との間に秋田大学を被保険者とする履行保証保険契約を結んでいるとき。
- (3) 契約の相手方から委託を受けた保険会社、銀行、農林中央金庫その他経理責任者が認める金融機関と工事履行保証契約を結んでいるとき。
- (4) 第49条に規定する資格を有する者により競争を行う場合又は随意契約による場合においてその必要がないと認められるとき。

(契約保証金の納付)

第79条 契約保証金は、競争により契約の相手方を決定したときは、契約の相手方が決定した日から原則として7日以内に納付させるものとし、契約上の義務を、履行した後返還するものとする。ただし、随意契約により契約の相手方を決定したときは、直ちに納付させるものとする。

2 契約保証金は、これを納付した者がその契約上の義務を履行しないときは、秋田大学に帰属させるものとし、経理責任者は、その旨を公告又は通知等をもってあらかじめ周知しておかなければならない。なお、当該契約に係る損害金又は違約金等については、別に定めるところによるものとする。

(契約保証金に代わる担保)

第80条 第77条第2項に規定する契約保証金の納付に代えることができる担保は、第62条に規定する入札保証金に代わる担保に準ずるものとする。

(監督の方法)

第81条 会計規程第41条第1項に規定する監督は、経理責任者が、自ら又は補助者(「監督職員」という。)を命じて、立会い、指示しその他の適切な方法によって行わなければならない。

2 監督職員は、経理責任者と緊密に連絡をとるとともに、経理責任者の要求に基づき、若しくは随時に監督の実施について報告しなければならない。

(検査の方法)

第82条 会計規程第41条第2項に規定する検査は、経理責任者が、自ら又は補助者(「検査職員」という。)を命じて、契約書、仕様書、設計書その他関係書類に基づいて行わなければならない。

(経理責任者以外の職員等に監督又は検査を行わせる場合)

第83条 経理責任者は、会計規程第41条に規定する監督及び検査を特に専門的な知識又は技能を必要とする等の場合は、経理責任者又は補助者以外の者に行わせることができる。

(検査の一部省略)

第 84 条 検査職員は、契約の目的たる物件の給付の完了後相当の期間内に当該物件につき破損、変質、性能の低下その他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、当該給付の内容が担保されると認められる物件に係る契約で、単価が 20 万円に満たないものについては、数量以外のものの検査を省略することができる。

(検査調書の作成)

第 85 条 経理責任者又は経理責任者から検査を命ぜられた補助者及び経理責任者から検査を委託された者は、検査を完了した場合には 300 万円(工事については 500 万円)を超えない契約を除くほか検査調書を作成しなければならない。

(監督の職務と検査の職務の兼職禁止)

第 86 条 経理責任者から命じられて監督を行う者は、次の場合を除き検査を行う者と兼ねることができない。

- (1) 特別な業務のため、監督の職務と検査の職務とを分離することが人的に困難である場合
- (2) 契約の特殊性から双方の職務をそれぞれ独立して行う職員が得られない場合
- (3) その他経理責任者が必要と認めた場合

(契約の履行遅滞)

第 87 条 経理責任者は、契約の相手方の責に帰すべき理由により契約の相手方が履行期限内に契約を履行しなかった場合において、秋田大学の事業運営上著しく支障を来たさないと認められるときは、期間を限り契約を解除せずに契約の履行期限を猶予することができる。この場合において、経理責任者は、契約の相手方から損害金等を徴収しなければならない。

(不完全履行)

第 88 条 経理責任者は、一応の履行がなされたが、その内容が契約の目的に適さない場合は、次の各号に基づき処理するものとする。

- (1) 追完が不可能な場合は、損害賠償を請求し契約を解除する。
- (2) 追完が可能な場合は、前条に準じ期間を定めて、完全な給付又は不完全な部分の補修を請求する(この請求に基づき追完した場合で、当該履行期限より遅れたときは、損害金等を徴収しなければならない。)。
- (3) 追完が可能な場合で契約の相手方が追完の請求に応じないときは、損害賠償を請求し契約を解除する。

(債務不履行の挙証責任)

第 89 条 契約の不履行については、契約の相手方が自らの責任でないことを証明しない限り、契約の相手方に責任を負わせるものとする(契約の相手方自身だけでなく履行の補助者についても同様とする。)。

(契約変更等の制限)

第 90 条 経理責任者は、契約が競争契約の場合には、原則として、当初入札時の契約条件の変更(軽微な事項を除く。)及び契約内容の追加をすることができない。

(契約金額の変更)

第 91 条 契約金額決定の前提となった諸条件に変動が生じた場合の契約金額の変更は、契約金額を変更できる旨を契約条項に定めておくことにより行うことができる。ただし、次の各号の一に該当する場合は、原則として、契約金額を変更しないものとする。

(1) 納期の変更をする場合(変更に伴う増額が軽微なものに限る。)

(2) 契約金額は増額する性質のものであるが契約の相手方から契約金額の範囲内で履行する旨の申し出があった場合

(値引受領)

第 92 条 経理責任者は、契約の相手方が提供した契約の目的物に些少の不備がある場合であっても使用上支障がないと認めた場合は、契約金額を適正に値引きして目的物を引き取ることができる。

(代価の収納)

第 93 条 経理責任者は、物件を貸し付け、使用させ、譲渡し又は交換する場合に徴収すべき代価がある場合は、その代価を前納させなければならない。ただし、官公署、特殊法人、公益法人及び独立行政法人に貸付等をする場合は、その代価を後納又は分納させることができる。

(代価の支払)

第 94 条 経理責任者は、原則として、契約の相手方から適正な支払請求書を受領した日の属する月の翌月末までに支払うことを約定しなければならない。

(政府調達の実施)

第 95 条 政府調達に関する協定(平成 7 年 12 月 8 日条約第 23 号)、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及び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。

(契約の一般的約定事項)

第 96 条 その他契約の一般的約定事項は、別に定める。

第 9 章 決算

(月次決算)

第 97 条 会計規程第 43 条第 1 項に定める書類は、別紙様式 2「月次決算報告書」とする。

(月次決算の留意事項)

第 98 条 本部の経理責任者は、前条に定める月次報告に当たり、次の各号の事項に留意しなければならない。

(1) 合計残高試算表と月次決算報告書の照合

- (2) 預金残高及び借入金残高について、通帳等の残高と預金出納帳及び残高証明書の残高の照合
- (3) 固定資産について、取得、売却、廃棄及び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
(年度末決算)

第 99 条 本部の経理責任者は、毎事業年度末における資産、負債及び資本並びに収益及び費用について、次の各号の事項に留意しなければならない。

- (1) 減価償却計算の実施
- (2) 経過勘定科目について、必要に応じた計算と振替伝票の起票
- (3) その他決算整理に関する振替伝票の起票
(帳簿の締切り)

第 100 条 会計帳簿は、決算が確定次第速やかに締切るとともに、当該帳簿を保管する部署において、これを確実に保管しなければならない。

第 10 章 内部監査

(監査担当部署及び監査員)

第 101 条 内部監査の担当部署は財務課とする。

- 2 学長は、内部監査を実施するため、財務課及び経理・調達課所属職員のうちから主任監査員及び監査員(以下「監査員等」という。)を命ずる。ただし、業務上必要があるときは、財務課及び経理・調達課所属の職員以外の職員に監査員等を命ずることができる。
- 3 監査は、主任監査員 1 名、監査員数名をもって実施するものとする。
- 4 主任監査員は、監査の統括を行うものとする。

(監査員の権限)

第 102 条 監査員等は全部局(「部局」とは、第 12 条に規定する予算単位をいう。以下同じ。)に対し資料の提出、事実の説明、その他必要事項の報告等を求めることができる。

- 2 監査員等は、必要と認めた場合には、学外の関係先に対して内容の照会または事実の確認を行うことができる。

(監査員の遵守事項)

第 103 条 監査員等は、監査を行うにあたって、常に公正不偏の態度を保持しなければならない。

- 2 監査員等は、業務上知り得た事実を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

(他の監査機関との関係)

第 104 条 監査員等は、監事及び会計監査人と密接に連携を保ち、監査効率の向上を図るよう努めなければならない。

(実施計画書の作成)

第105条 主任監査員は、監査実施にあたり、監査実施計画書を作成し学長に提出するものとする。

(実施計画書の内容)

第106条 監査実施計画書には、次の事項を記載する。

- (1) 監査の対象
- (2) 監査の日程
- (3) 監査員等の氏名
- (4) その他必要事項

(監査の通知)

第107条 学長は、監査の実施にあたり、被監査部局の部局長(「部局長」とは、第12条に規定する予算単位の長をいう。以下同じ。)に通知するものとする。

(監査の実施)

第108条 監査は実施計画書に従って実施する。

(監査の方法)

第109条 監査は、原則として実地監査により行う。ただし、状況によっては被監査部局から書類を取り寄せて行うことができる。

(監査結果調書)

第110条 監査員等は、監査の内容及び結果を記録し調書として保存しなければならない。

(監査結果に基づく意見交換)

第111条 監査員等は、監査結果に基づく課題等を確認するため、被監査部局と意見交換を行う。

(監査結果の報告)

第112条 主任監査員は、監査を終了したときは監査報告書を作成し、学長に報告するものとする。ただし、監査の結果につき緊急を要すると認めた事項については、口頭をもって監査報告書に代えることができる。

(監査結果の措置)

第113条 学長は、監査結果報告書のうち、会計経理に関し是正改善を必要とする事項があると認めたときは、被監査部局の部局長に指示命令する。

(指摘事項に対する回答書)

第114条 被監査部局の部局長は、学長から指示命令された是正改善を必要とする事項につき、速やかに改善措置を講じ、その結果を学長に報告しなければならない。

附 則

この実施細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この実施細則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 19 年 11 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 20 年 2 月 13 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 20 年 5 月 20 日から施行し、平成 20 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この細則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 21 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 22 年 1 月 1 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 22 年 5 月 21 日から施行し、平成 22 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この細則は、平成 24 年 2 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(平成 25 年 3 月 29 日規則第 88 号)

この細則は、平成 25 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

この細則は、平成 26 年 4 月 1 日から実施する。

附 則(平成 26 年 10 月 31 日一部改正)

この細則は、平成 26 年 11 月 1 日から実施する。

附 則(平成 27 年 3 月 30 日一部改正)

この細則は、平成 27 年 4 月 1 日から実施する。

附 則(平成 28 年 3 月 9 日一部改正)

この細則は、平成 28 年 4 月 1 日から実施する。

附 則(平成 28 年 3 月 31 日一部改正)

この細則は、平成 28 年 4 月 1 日から実施する。

附 則(平成 28 年 7 月 22 日一部改正)

この細則は、平成 28 年 7 月 22 日から実施し、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 29 年 3 月 24 日一部改正)

この細則は、平成 29 年 4 月 1 日から実施する。

附 則(平成 29 年 12 月 26 日一部改正)

この細則は、平成 30 年 1 月 1 日から実施する。

附 則(平成 30 年 11 月 21 日一部改正)

この細則は、平成 31 年 4 月 1 日から実施する。

附 則(平成 30 年 11 月 22 日一部改正)

この細則は、平成 31 年 1 月 1 日から実施する。

附 則(平成 31 年 1 月 7 日一部改正)

この細則は、平成 31 年 2 月 1 日から実施する。

附 則(平成 31 年 4 月 23 日一部改正)

この細則は、平成 31 年 5 月 1 日から実施する。

附 則(令和元年 11 月 26 日一部改正)

この細則は、令和 2 年 4 月 1 日から実施する。

附 則(令和元年 12 月 11 日一部改正)

- 1 この細則は、令和 2 年 1 月 1 日から実施する。
- 2 この細則の実施日の前日までに入札公告が行われた契約については、改正後の第 70 条第 2 項第 1 号及び第 4 号の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則(令和 2 年 3 月 26 日一部改正)

この細則は、令和 2 年 4 月 1 日から実施する。

附 則(令和 2 年 7 月 16 日一部改正)

この細則は、令和 2 年 7 月 16 日から実施する。

附 則(令和 3 年 3 月 26 日一部改正)

この細則は、令和 3 年 4 月 1 日から実施する。

附 則(令和 3 年 3 月 31 日一部改正)

この細則は、令和 3 年 4 月 1 日から実施する

附 則(令和 4 年 3 月 28 日一部改正)

この細則は、令和 4 年 4 月 1 日から実施する。

附 則(令和 4 年 3 月 31 日一部改正)

この細則は、令和 4 年 4 月 1 日から実施する。

別表第 1(第 3 条関係)

経理単位等

経理単位	経理責任者	事務を代理する者	所掌する事務の範囲
本部	財務担当	学長	評価・IRセンター，高等教育グローバルセンター，学生支援総合センター，高大接続センター，教職課程・キャリア支援センター，

	理事		保健管理センター，産学連携推進機構，情報統括センター，放射性同位元素センター，国際資源学教育研究センター，地方創生センター，電動化システム共同研究センター，地域防災減災総合研究センター，地（知）の拠点推進本部，総務企画課等，総合学務課等，附属図書館，国際資源学研究科，教育文化学部，理工学研究科及び先進ヘルスケア工学院の経理に関する事項
医学系研究科・医学部	事務部長	財務担当理事	バイオサイエンス教育・研究サポートセンター，環境安全センター，高齢者医療先端研究センター，自殺予防総合研究センター，医学系研究科・医学部及び医学部附属病院の経理に関する事項（ただし，支払に関する事項を除く）

別表第2(第4条関係)

会計関係職務の権限委任表

1. 本部

部局	権限者	職務内容
副理事(財務・施設・環境担当)		・施設企画課が所掌する支出の原因となる工事の契約のうち予定価格が1,000万円を超え2億円未満の契約に関する事務
地方創生・研究推進課	研究担当理事	・地方創生・研究推進課が所掌する外部資金等の受入に関する事務
財務課	財務課長	・総勘定元帳，合計残高試算表及び予算差引簿の管理に関する事務
	総括主査	・資金の支払等の承認に関する事務 ・財務課における振替伝票に関する事務
	総括主査又は主査	・経理・調達課，施設企画課及び附属図書館が所掌する入札執行の立会
経理・調達課	経理・調達課長	・債権管理の統括に関する事務 ・経理・調達課が所掌する入札の執行 ・経理・調達課における支出決議及び振替伝票に関する事務 ・金銭の出納管理に関する事務(金銭出納担当者に係る事務を除く。) ・経理・調達課が所掌する収入又は支出の原因となる図書資料を除く物品及び施設管理に係る役務を除く役務（以下「物品等」という。）の契約のうち予定価格が1,000万円を超えない契約に関する事務
		総括主査又は主査
	手形地区検収室長	・経理・調達課における物品等の発注及び国立大学法人秋田大学教員発注等手続内規に基づく教員の物品等の発注に係る納品事実

		の確認に関する事務
施設企画課	施設企画課長	<ul style="list-style-type: none"> 施設企画課が所掌する入札の執行 施設企画課が所掌する工事契約以外の収入又は支出の原因となる契約のうち予定価格が1,000万円を超えない契約に関する事務 施設企画課が所掌する支出の原因となる工事の契約のうち予定価格が1,000万円を超えない契約に関する事務 施設企画課における支出決議及び振替伝票に関する事務
	総括主査	<ul style="list-style-type: none"> 施設企画課において監督する工事及び施設管理に係る役務（以下「工事等」という。）の給付の完了の確認に関する事務 施設保全課において監督する工事等の発注及び国立大学法人秋田大学工事等部局発注手続内規に基づく部局における工事等の発注に係る完了事実その他の確認に関する事務
	主査	<ul style="list-style-type: none"> 施設企画課における監督に関する事務
施設保全課	施設保全課長	<ul style="list-style-type: none"> 施設保全課において監督する工事のうち予定価格が250万円を超えるもの及び施設管理に係る役務のうち予定価格が300万円を超えるものの給付の完了の確認に関する事務
	総括主査	<ul style="list-style-type: none"> 施設保全課において監督する工事等のうち施設保全課長が給付の完了の確認を行うもの以外の給付の完了の確認に関する事務 施設企画課において監督する工事等の発注に係る完了事実その他の確認に関する事務
	主査	<ul style="list-style-type: none"> 施設保全課における監督に関する事務
附属図書館	図書館・情報推進課長	<ul style="list-style-type: none"> 附属図書館が所掌する入札の執行 附属図書館における図書資料に係る収入又は支出の原因となる契約に関する事務 附属図書館における支出決議及び振替伝票に関する事務
	総括主査又は主査	<ul style="list-style-type: none"> 附属図書館における図書資料に係る給付の完了の確認に関する事務
不動産を管理する主管課	不動産を管理する主管課長	<ul style="list-style-type: none"> 支出の原因となる工事等の契約のうち、当該課が管理する不動産に係る予定価格が50万円未満の工事等の契約に関する事務
	総括主査又は主査	<ul style="list-style-type: none"> 上記契約に係るものの給付の完了の確認に関する事務
教員		<ul style="list-style-type: none"> 支出の原因となる物品等の契約のうち、予定価格が50万円未満の契約に関する事務(ただし、工事及び施設管理に係る役務並びに保有個人情報の取扱いに係る業務の委託等に係る契約に関する事務を除く) 上記契約に係るものの給付の完了の確認に関する事務

2. 医学系研究科・医学部

医学系研	財務担当理	・医学系研究科・医学部が所掌する工事契約以外の収入又は支
------	-------	------------------------------

究科・医学部	事	出の原因となる契約のうち予定価格が政府調達適用基準額以上の契約に関する事務(附属病院における診療に関するものを除く。)	
	企画管理課	企画管理課長	・企画管理課における支出決議及び振替伝票に関する事務
		総括主査又は主査	・医学系研究科・医学部が所掌する入札執行の立会
	調達課	調達課長	・医学系研究科・医学部が所掌する入札の執行 ・医学系研究科・医学部が所掌する収入又は支出の原因となる契約のうち予定価格が1,000万円を超えない契約に関する事務 ・調達課における支出決議及び振替伝票に関する事務
			総括主査又は主査
		本道地区検収室長	・調達課における物品等の発注及び国立大学法人秋田大学教員発注等手続内規に基づく教員の発注に係る納品事実の確認に関する事務
	医事課	医事課長	・診療費等の収納に関する事務 ・医事課における振替伝票に関する事務
教員		・支出の原因となる物品等の契約のうち、予定価格が50万円未満の契約に関する事務(ただし、工事及び施設管理に係る役務並びに保有個人情報の取扱いに係る業務の委託等に係る契約に関する事務を除く) ・上記契約に係るものの給付の完了の確認に関する事務	

別表第3(第6条関係) [省略]

別表第4(第12条関係) [省略]

別表第5(第13条関係) [省略]

別紙様式 1(第 5 条関係)

引継書

[別紙参照]

別紙様式 2(第 97 条関係)

月次決算報告書

[別紙参照]