

国立大学法人大分大学会計事務取扱規程

平成16年4月1日制定
平成16年規程第50号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人大分大学会計規則（平成16年規則第7号。以下「規則」という。）に基づき、国立大学法人大分大学（以下「法人」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ため、必要な事項を定める。

第2条 規則第5条第1項に規定する会計機関、同条第2項に規定する分任会計機関及び同条第3項に規定する代理の担当する事務の範囲及びその職位は、別表第1のとおりとする。

2 規則第5条第3項に規定する事故があるとき又は必要と認めるときは、次の各号に該当する場合とする。

(1) 欠員となったとき。

(2) 休暇、欠員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。

3 規則第5条第4項に規定する会計機関の事務の一部を処理する者（以下「代行機関等」という。）の事務の範囲及びその職位等は、別表第2のとおりとする。

4 規則第5条第1項及び第2項並びに第3項に規定する会計機関は、必要と認めるときは、職員のうちから補助者を指名してその事務を行わせることができる。

5 前項に規定する補助者の事務の範囲及びその職位は、別表第3のとおりとする。

(出納員)

第3条 出納役は、現金の出納事務について、職員のうちから出納担当者（以下「出納員」という。）を指名してその事務を行わせることができる。

2 出納員の事務の範囲及びその職位は、別表第4のとおりとする。

3 出納員は、原則として、支払に係る記帳業務を兼ねてはならない。

4 出納役に関する規定は、出納員にこれを準用する。

5 出納役は、第1項に規定する出納事務について、必要があると認める場合は、職員以外の者に委託してその事務の一部を行わせることができる。

(検収員)

第4条 契約担当役は、納品の確認に係る事務（以下「検収」という。）について、別表第2の代行機関等及び別表第3の補助者以外の職員のうちから検収員を指名してその事務を行わせることができる。

(勘定科目)

第5条 規則第8条に規定する勘定科目は、別表第5のとおりとする。

(帳簿の種類)

第6条 規則第9条第2項に規定する帳簿の種類は、次のとおりとし、その様式は、別に定める。

(1) 総勘定元帳

(2) 合計残高試算表

(3) 予算執行状況表

(4) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 固定資産台帳

ウ 小口現金出納帳

(伝票の種類)

第7条 規則第9条第2項に規定する伝票は、振替伝票とし、その様式は、別に定める。

(伝票の作成)

第8条 前条の伝票を作成する場合は、決裁済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とは、見積書、納品書又は完了通知書、請求書及び契約書又は請書等の取引内容及び契約事務手続きが確認できるものとする。

3 証拠書類は、原則として原本に限るものとする。ただし、原本を提出しがたいときは、契約担当役が原本と相違がない旨を証明した謄本をもって、これに代えることができる。

(帳簿等の保存期間)

第9条 帳簿、伝票及び関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 国立大学法人法に定める財務諸表等 永久保存
- (2) 帳簿及び伝票 7年保存
- (3) 証拠書類 5年保存

第2章 出納取引

(印鑑の保管及び押印)

第10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、出納命令役又は別に定める者が行うものとする。

(預金口座等の開設)

第11条 取引金融機関における口座を開設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等を明記して学長の承認を受けるものとする。

(現金・預金通帳等の保管)

第12条 出納役は、現金及び取引金融機関の通帳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 前項については第6条に規定する現金出納帳を整備し、受払の都度、記帳しなければならない。

3 有価証券は、金融機関等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。

4 郵便切手、金券その他法人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。

5 前項については、受払簿を整備し、受払の都度、記録しなければならない。

(金銭の出納手続)

第13条 金銭の出納とは、法人における金銭による収納、支払及び振替をいう。

2 出納役は、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。

3 出納役は、業務に関係のない金銭又は有価証券を受け取り又は支払ってはならない。

(釣銭準備金)

第14条 学長は、業務上必要と認めた場合は、釣銭用両替資金を置くことができる。

2 前項の取扱いとは別に定める。

(小口現金)

第15条 学長は、少額で緊急やむを得ず支払を要する経費について、業務上必要と認められる場合は、小口現金を置くことができる。

2 前項の取扱いは別に定める。

3 第1項については、第6条に規定する小口現金出納帳を整備し、受払の都度、記帳しなければならない。

(債務の履行請求)

第16条 出納命令役は、規則第20条第1項の規定により金銭の収納を行うときは、別に定める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る場合は、別の方法により請求することができる。

(収納)

第17条 出納役が金銭を収納する場合には、原則として、取引金融機関への振込によらなければならない。ただし、出納命令役が業務上必要と認めた場合には、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 出納役は、前項ただし書によって現金で収納したときは、学長が特に必要と認めた場合のほかは、その日又は翌日のうちに取引金融機関に預け入れなければならない。

(領収書の発行)

第18条 規則第23条第1項に規定する領収書の様式は、別に定める。

2 領収書には、別に定める出納役の領収印又は出納員の印を押印するものとする。

(領収書の管理)

第19条 領収書の管理は、出納役が行うものとする。

2 出納役は、必要と認めるときは領収書の管理を他の職員に命じて行わせることができるものとする。

3 前二項の規定により領収書の管理を行う職員は、領収書を受払簿により管理するとともに、未使用の領収書を厳重に保管しなければならない。

(支払期日)

第20条 支払は、月末締め翌月25日払いの月1回とする。ただし、公共料金等支払期日に定めのあるもの、契約において定めのあるもの及び出納命令役がやむを得ないと認めたものについてはこの限りではない。

(小切手の取扱い)

第21条 規則第24条に規定する小切手の作成及び保管は出納役が行うものとする。

2 前項の取扱いは、別に定める。

(預り金の取扱い)

第22条 出納命令役は、法人の収入に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、法人運營業務に係のない金銭を預かつてはならない。なお、預り金として処理する場合については、別に定める。

2 預り金は、原則として利子を付さない。

(前払い)

第23条 規則第26条第1項により、前払いをすることができる経費は、別に定める。

2 前払金は、精算しなければならない。

(仮払い)

第24条 規則第26条第1項により、仮払いをすることができる経費は、別に定める。

2 仮払金は、精算しなければならない。

(立替払い)

第25条 規則第27条により、立替払いを行うことができる経費は、別に定める場合に限る。

2 立替払いは、精算しなければならない。

(金銭の照合)

第26条 出納役は、出納締切後、現金の在高を毎日実査し、現金出納帳の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、出納役は毎月末、銀行等の残高と帳簿の残高の照合を行い、期末には預貯金の残高証明書を手し、当該記録との照合確認を行わなければならない。

(金銭の過不足)

第27条 出納役は、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、出納命令役に報告し、その指示を受けなければならない。

2 前項により報告を受けた出納命令役は、その報告内容を調査し、必要な措置を執らなければならない。

第3章 たな卸資産

(たな卸資産の受払及び管理)

第28条 たな卸資産については、原則として、種類を同じくするものごとに分類して入庫及び出庫の状況並びに残高に関する数量及び金額が継続して記録された管理簿を設け、常にその在高を明らかにしておくものとする。

(実地たな卸の方法)

第29条 実地たな卸に当たっては、現在高と管理の残高数量と照合して、資産計上額の正確を期するものとする。

2 たな卸の結果、発生した差異及び廃棄又は評価減を要すると認められるものは、遅滞なく所定の手続を得て処理するものとする。

(たな卸資産の価格の改定又は削除)

第30条 たな卸資産のき損、変質、滅失、過不足又は陳腐化が生じたときは、その割合に応じて、その価格を改定又は削除するものとする。

2 たな卸資産が不要となったときは、所定の手続を経た上でその価額を削除することができる。

(たな卸資産の評価方法)

第31条 たな卸資産の評価方法については、原則として移動平均法を用いるものとする。

第4章 決算

(月次報告書)

第32条 規則第50条第2項の規定による書類（以下「月次報告書」という。）は、次の各号に掲げる書類とする。

(1) 合計残高試算表

(2) 計算証明規則（昭和27年会計検査院規則第3号）第69条により会計検査院に提出が求められている書類

2 出納命令役は、前項の書類を、月次決算終了後遅滞なく学長に提出しなければならない。

(月次決算手続)

第33条 出納命令役は、月次決算に当たり、次の各号の事項に留意しなければならない。

(1) 合計残高試算表と総勘定元帳との照合

(2) 預金残高及び借入金残高については、通帳等の残高と帳簿残高との照合

(3) 固定資産については、帳簿と資産台帳の照合及び取得、売却、廃棄等の処理が適切になされているかの検証

(4) 債権、債務及び仮勘定の内容についての検証

第5章 雑則

(事務の引継)

第34条 会計機関が交替するときは、事務の引継を行い、引継書を作成して、学長に提出しなければならない。

2 会計機関から委任を受けた者が交代するときは、事務の引継を行い、引継書を作成して、委任した会計機関に提出しなければならない。

(実施細則)

第35条 この規程を実施するために必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年規程第163号)

この規程は、平成16年11月8日から施行する。

附 則 (平成17年規程第45号)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年規程第138号)

この規程は、平成18年1月1日から施行する。

附 則 (平成18年規程第38号)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年規程第85号)

この規程は、平成18年6月19日から施行し、この規程による改正後の国立大学法人大分大学会計事務取扱規程の規定は、同年4月1日から適用する。

附 則 (平成19年規程第37号)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年規程第4号)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年規程第52号)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年規程第4号)

この規程は、平成21年2月16日から施行する。

附 則 (平成21年規程第38号)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年規程第77号)

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

附 則 (平成21年規程第92号)

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

附 則 (平成22年規程第3号)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成２２年規程第２５号）
この規程は、平成２２年４月１日から施行する。

附 則（平成２２年規程第４５号）
この規程は、平成２２年７月８日から施行し、平成２２年６月３０日から適用する。

附 則（平成２２年規程第６１号）
この規程は、平成２２年１１月１日から施行する。

附 則（平成２３年規程第３４号）
この規程は、平成２３年４月１日から施行し、この規程による改正後の国立大学法人大分大学
会計事務取扱規程の規定は、平成２２年４月１日から適用する。

附 則（平成２３年規程第３５号）
この規程は、平成２３年４月１日から施行する。

附 則（平成２３年規程第５６号）
この規程は、平成２３年９月２０日から施行し、この規程による改正後の国立大学法人大分大
学会計事務取扱規程の規定は、同年７月１日から適用する。

附 則（平成２３年規程第６９号）
この規程は、平成２３年１２月２１日から施行する。

附 則（平成２４年規程第３３号）
この規程は、平成２４年３月３０日から施行し、この規程による改正後の国立大学法人大分大
学会計事務取扱規程は、平成２３年４月２８日から適用する。

附 則（平成２４年規程第４０号）
この規程は、平成２４年４月１日から施行する。

附 則（平成２４年規程第８１号）
この規程は、平成２４年１０月１日から施行する。

附 則（平成２６年規程第１７号）
この規程は、平成２６年４月１日から施行する。

附 則（平成２６年規程第３１号）
この規程は、平成２６年６月１日から施行する。

附 則（平成２６年規程第３４号）
この規程は、平成２６年９月１６日から施行する。

附 則（平成２７年規程第３０号）
この規程は、平成２７年４月１日から施行する。

附 則（平成２７年規程第４１号）
この規程は、平成２７年６月１日から施行する。

附 則（平成２７年規程第４４号）
この規程は、平成２７年７月１日から施行する。

附 則（平成２８年規程第４４号）
この規程は、平成２８年４月１日から施行する。

附 則（平成２８年規程第４５号）
この規程は、平成２８年４月１日から施行する。

附 則（平成２９年規程第１号）
この規程は、平成２９年１月５日から施行する。

附 則（平成２９年規程第５１号）
この規程は、平成２９年７月１日から施行する。

附 則（平成３０年規程第４７号）
この規程は、平成３０年４月１日から施行する。

附 則（平成３０年規程第４８号）
この規程は、平成３０年４月１日から施行する。

附 則（令和元年規程第６号）
この規程は、令和元年７月１日から施行する。

附 則（令和２年規程第３２号）
この規程は、令和２年４月１日から施行する。

附 則（令和２年規程第３４号）
この規程は、令和２年４月１日から施行する。

附 則（令和２年規程第４２号）
この規程は、令和２年５月２５日から施行する。

附 則（令和３年規程第１５号）
この規程は、令和３年４月１日から施行する。

附 則（令和４年規程第５０号）
この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附 則（令和５年規程第２７号）
この附則は、令和５年４月１日から施行する。

附 則（令和６年規程第３１号）
この規程は、令和６年４月１日から施行する。

附 則（令和６年規程第４１号）
この規程は、令和６年７月９日から施行する。

附 則（令和７年規程第１４号）
この規程は、令和７年２月２７日から施行する。

附 則（令和７年規程第４９号）
この規程は、令和７年４月１日から施行する。

附 則（令和 7 年規程第 6 2 号）
この規程は、令和 7 年 7 月 1 日から施行する。

別表第1(第2条関係)

会計機関及びその代理

会計機関等		事務を担当する 職位	事務の範囲
契約 職員	契約担当役	学長が指名する 理事	契約, その他の収入又は支出の原因となる行為に関すること。
	契約担当役 代理	財務部長	契約担当役が事故又は不在の場合の事務を代理すること。
	分任契約担 当役	医学部附属病院 長	医学部附属病院における診療に係る収入の原因となる契約及 び臨床受託研究にかかる受託研究に関すること。
	分任契約担 当役代理	医学・病院事務 部長	分任契約担当役が事故又は不在の場合の事務を代理するこ と。
出納 職員	出納命令役	財務部長	収入又は支出の調査決定に関すること。 債務者に対する納入の請求に関すること。 出納役に対する収納命令及び支払命令に関すること。 予算の確認及び差引に関すること。
	出納命令役 代理	学長が指名する 理事	出納命令役が事故又は不在の場合の事務を代理すること。
	分任出納命 令役	医学・病院事務 部長	附属病院収入の調査決定及び収納命令に関すること。 収納金返戻に関する調査決定に関すること。
	分任出納命 令役代理	医事課長	分任出納命令役が事故又は不在の場合の事務を代理するこ と。
	出納役	経理課長	収入金の収納及び支出金の支払に関すること。 現金, 小切手, 郵便為替証書及び振替貯金払出証書並びに有 価証券の保管に関すること。 小切手の振出しに関すること。 現金の出納に関すること。
	出納役代理	経理課副課長 (経理担当)	出納役が事故又は不在の場合の事務を代理すること。
資産 管理 職員	資産管理役	財務部長	資産(現金, 預金及び有価証券等以外のものをいう。以下同 じ。)の取得・保存・貸付・処分に關すること。
	資産管理役 代理	学長が指名する 理事	資産管理役が事故又は不在の場合の事務を代理すること。
	分任資産管 理役	研究推進部長	学術情報拠点(図書館)及び学術情報拠点(医学図書館)にお ける図書取得・保存・貸付・処分に關すること。 特許権, 商標権, 実用新案権, 意匠権, 著作権その他の知的 財産権(以下「知的財産権」という。)の取得・保存・貸付・処分に 關すること。
	分任資産管 理役代理	学術情報拠点長 研究マネジメント 機構副機構長	分任資産管理役が事故又は不在の場合の事務を代理すること (図書の取得・保存・貸付・処分に關することに限る。) 分任資産管理役が事故又は不在の場合の事務を代理すること (知的財産権の取得・保存・貸付・処分に關することに限る。)

別表第2（第2条関係）

1. 契約担当役（学長が指名する理事）及び分任契約担当役（医学部附属病院長）の代行機関等

会 計 機 関	代行機関等	事 務 の 範 囲
契約担当役 (学長が指名する理事)	財務部長	財務部が所掌する契約に関する事務（予定価格 500 万円以上 1,000 万円未満の契約行為）
	経理課長	経理課が所掌する契約に関する事務（収入の原因となる行為で、予定価格 500 万円未満の契約行為及び支出の原因となる行為で、予定価格 50 万円以上 500 万円未満の契約行為）
	経理課主査（調達担当）	経理課が所掌する契約に関する事務（支出の原因となる行為で、予定価格 50 万円未満の契約行為）
	調達課長	調達課が所掌する契約に関する事務（収入の原因となる行為で、予定価格 500 万円未満の契約行為及び支出の原因となる行為で、予定価格 50 万円以上 500 万円未満の契約行為）
	調達課用度グループ主査 調達課物流管理係長	調達課が所掌する契約に関する事務（支出の原因となる行為で、予定価格 50 万円未満の契約行為）
	施設企画課長	施設企画課及び施設管理課が所掌する契約に関する事務（収入の原因となる行為で、予定価格 500 万円未満の契約行為及び支出の原因となる行為で、予定価格 50 万円以上 500 万円未満の契約行為）
	施設企画課総務・資産グループ主査（総務担当）	施設企画課及び施設管理課が所掌する契約に関する事務（支出の原因となる行為で、予定価格 50 万円未満の契約行為）
	総務部長	総務部が所掌する契約に関する事務（収入の原因となる行為で、予定価格 500 万円以上 1,000 万円未満の契約行為）
	総務課長	総務課が所掌する契約に関する事務（収入の原因となる行為で、予定価格 500 万円未満の契約行為）
	研究推進部長	研究推進部が所掌する契約に関する事務（予定価格 500 万円以上 1,000 万円未満の契約行為）
	研究推進課長	研究推進課が所掌する契約に関する事務（予定価格 500 万円未満の契約行為）

	産学連携課長	産学連携課が所掌する契約に関する事務（予定価格 500 万円未満の契約行為）
	学術情報課長	学術情報課が所掌する契約に関する事務（収入の原因となる行為で、予定価格 500 万円未満の契約（図書に限る。）行為及び支出の原因となる行為で、予定価格 50 万円以上 500 万円未満の契約（図書に限る。）行為）
	学術情報課情報整備係長	学術情報課が所掌する契約に関する事務（支出の原因となる行為で、予定価格 50 万円未満の契約（図書に限る。）行為）
	学生支援部長	学生支援部が所掌する契約に関する事務（予定価格 500 万円以上 1,000 万円未満の契約行為）
	教育支援課長	教育支援課が所掌する契約に関する事務（予定価格 500 万円未満の契約行為）
	医学・病院事務部長	医学・病院事務部が所掌する契約に関する事務（収入の原因となる行為で、予定価格 500 万円以上 1,000 万円未満の契約行為）
	経営戦略課長	経営戦略課が所掌する契約に関する事務（収入の原因となる行為で、予定価格 500 万円未満の契約行為）
	医事課長	医事課が所掌する契約に関する事務（収入の原因となる行為で、予定価格 500 万円未満の契約行為）
	契約担当役が指名した職員	予算管理責任者から支出予算の配分を受けた者がその予算の範囲内で行う契約に関する事務（支出の原因となる行為で、別に定める予定価格 30 万円未満の契約行為）

2. 資産管理役（財務部長）及び分任資産管理役（研究推進部長）の代行機関

会 計 機 関	代行機関	事 務 の 範 囲
資産管理役 (財務部長)	経理課長	経理課が所掌する次の事務 (1) 物品の取得, 供用, 処分にすること (50 万円未満の物品に限る。) (2) 物品の管理にすること。
	調達課長	調達課が所掌する次の事務 (1) 物品の取得, 供用, 処分にすること (50 万円未満の物品に限る。) (2) 物品の管理にすること。 (3) 宿泊施設 (東院会館) の使用許可にすること。 (4) 患者家族滞在施設の使用許可にすること。
	施設企画課長	(1) 財産の貸付にすること (一時使用等期間の短いものに限る。) (2) 宿泊施設 (東院会館及び患者家族滞在施設を除く。) 及び研修施設の使用許可にすること。 (3) 職員宿舍の入居及び退去の許可にすること。
分任資産管理役 (研究推進部長)	学術情報課長	(1) 図書の取得, 供用, 処分にすること (50 万円未満の図書に限る。) (2) 図書の管理にすること。
	産学連携課長	(1) 知的財産権の取得, 供用, 処分にすること (50 万円未満の知的財産権に限る。) (2) 知的財産権の管理にすること。

別表第3（第2条関係）

1. 契約担当役（学長が指名する理事）及び分任契約担当役（医学部附属病院長）の補助者

会 計 機 関	補 助 者	事 務 の 範 囲
契約担当役 (学長が指名する理事)	財務部長	財務部が所掌する契約に関する次の事務 (1) 予定価格調書又は案（予定価格 1000 万円以上の場合）の作成 (2) 取引先の選定
	経理課長	経理課が所掌する契約に関する次の事務 (1) 予算の確認 (2) 予定価格調書又は案（予定価格 500 万円以上の場合）の作成 (3) 取引先の選定 (4) 入札の執行 (5) 請負契約（監督職員を置いた契約に限る。）の検査及び検査調書の作成
	経理課副課長（調達担当）	(1) 契約担当役印の保管及び押印 (2) 前欄に掲げる事項の補助事務
	経理課主査（調達担当）	経理課が所掌する契約に関する次の事務 (1) 図面及び仕様書の作成 (2) 予定価格調書案の作成（市場価格調査，予定価格算出内訳書の作成） (3) 取引先選定案の作成 (4) 見積書の徴取 (5) 契約書案の作成 (6) 契約決議書案の作成 (7) 発注の連絡 (8) 請書の徴取 (9) 監督 (10) 給付の完了の確認 (11) 検査調書の作成（監督職員を置いた請負契約を除く。）

	調達課長	<p>調達課が所掌する契約に関する次の事務</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 予算の確認 (2) 予定価格調書又は案（予定価格 500 万円以上の場合）の作成 (3) 取引先の選定 (4) 入札の執行 (5) 請負契約（監督職員を置いた契約に限る。）の検査及び検査調書の作成
	調達課副課長	前欄に掲げる補助事務
	<p>調達課用度グループ 主査 調達課物流管理係長</p>	<p>調達課が所掌する契約に関する次の事務</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 図面及び仕様書の作成 (2) 予定価格調書案の作成（市場価格調査，予定価格算出内訳書の作成） (3) 取引先選定案の作成 (4) 見積書の徴取 (5) 契約書案の作成 (6) 契約決議書案の作成 (7) 発注の連絡 (8) 請書の徴取 (9) 監督 (10) 給付の完了の確認 (11) 検査調書の作成（監督職員を置いた請負契約を除く。）
	施設企画課長	<p>施設企画課が所掌する契約に関する次の事務</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 予算の確認 (2) 予定価格調書又は案（予定価格 500 万円以上の場合）の作成 (3) 取引先の選定 (4) 入札の執行 (5) 検査及び検査調書の作成
	施設企画課副課長	前欄に掲げる補助事務

	施設企画課総務・資産グループ主査（総務担当）	<p>施設企画課総務・資産グループが所掌する契約に関する次の事務</p> <ul style="list-style-type: none"> （１） 予定価格調書案の作成（市場価格調査，予定価格算出内訳書の作成） （２） 取引先選定案の作成 （３） 工事の現場説明 （４） 見積書の徴取 （５） 契約書案の作成 （６） 契約決議書案の作成 （７） 発注の連絡 （８） 請書の徴取
	施設企画課総務・資産グループ主査（資産担当）	<p>施設企画課総務・資産グループが所掌する契約に関する次の事務</p> <ul style="list-style-type: none"> （１） 図面及び仕様書の作成 （２） 予定価格調書案の作成（市場価格調査，予定価格算出内訳書の作成） （３） 取引先選定案の作成 （４） 見積書の徴取 （５） 契約書案の作成 （６） 契約決議書案の作成 （７） 発注の連絡 （８） 請書の徴取 （９） 監督 （10） 給付の完了の確認
	<p>施設企画課企画・保全グループ主査（企画担当）</p> <p>施設企画課企画・保全グループ主査（保全担当）</p>	<p>施設企画課企画・保全グループが所掌する契約に関する次の事務</p> <ul style="list-style-type: none"> （１） 調査，設計，図書及び仕様書の作成 （２） 予定価格調書案の作成（市場価格調査，予定価格算出内訳書の作成） （３） 工事の現場説明 （４） 監督 （５） 検査及び検査調書の作成（100 万円以下の場合に限る。）

	施設管理課長	施設管理課が所掌する契約に関する次の事務 (1) 予算の確認 (2) 予定価格調書又は案（予定価格 500 万円以上の場合）の作成 (3) 取引先の選定 (4) 入札の執行 (5) 検査及び検査調書の作成
	施設管理課副課長	前欄に掲げる補助事務
	施設管理課施設整備グループ主査	施設管理課各係が所掌する契約に関する次の事務 (1) 調査，設計，図書及び仕様書の作成 (2) 予定価格調書案の作成（市場価格調査，予定価格算出内訳書の作成） (3) 工事の現場説明 (4) 監督 (5) 検査及び検査調書の作成（100 万円以下の場合に限る。）
	研究推進部長	研究推進部が所掌する契約に関する次の事務（図書の購入に関する契約に限る。） (1) 予定価格調書又は案（予定価格 1000 万円以上の場合）の作成 (2) 取引先の選定
	研究推進課長	研究推進課が所掌する契約（国際関係の受託研究等）に係る契約書案の作成
	産学連携課長	産学連携課が所掌する契約（共同研究等）に係る契約書案の作成
	産学連携課外部資金・知的財産係長	産学連携課が所掌する契約（共同研究等）に係る契約書案の作成補助

	学術情報課長	学術情報課が所掌する契約に関する次の事務 (1) 予算の確認 (2) 予定価格調書又は案（予定価格 500 万円以上の場合）の作成 (3) 取引先の選定 (4) 入札の執行 (5) 請負契約の検査及び検査調書の作成
	学術情報課副課長	前欄に掲げる補助事務
	学術情報課情報整備係長	学術情報課情報整備係が所掌する契約に関する次の事務 (1) 予定価格調書案の作成（市場価格調査、予定価格算出内訳書の作成） (2) 取引先選定案の作成 (3) 見積書の徴取 (4) 契約書案の作成 (5) 契約決議書案の作成 (6) 発注の連絡 (7) 請書の徴取 (8) 給付の完了の確認 (9) 検査及び検査調書の作成
	医学・病院事務部長	医学・病院事務部が所掌する契約に関する次の事務 (1) 予定価格調書又は案（予定価格 1000 万円以上の場合）の作成 (2) 取引先の選定
	経営戦略課長	経営戦略課が所掌する契約に関する次の事務 (1) 予算の確認 (2) 予定価格調書又は案（予定価格 500 万円以上の場合）の作成 (3) 取引先の選定
	経営戦略課副課長	前欄に掲げる補助事務
	医事課長	医事課が所掌する契約に関する事務（診療に係る収入の原因となる契約）

	医事企画係長	前欄に規定する補助事務
分任契約担当役 (医学部附属病院 長)	医事課長	医事課が所掌する契約に関する次の事務（診療に係る収 入の原因となる契約） （１）申込書の受理等事務手続 （２）契約書案の作成及び契約締結事務
	医事企画係長	医事課が所掌する契約に関する次の事務 （１）申込書の受理等事務手続補助 （２）契約書案の作成及び契約締結事務補助
	経営戦略課長	経営戦略課が所掌する契約に係る契約書案の作成
	経営戦略課研究支援 係長	（１）分任契約担当役印の保管及び押印 （２）経営戦略課研究支援係が所掌する契約に係る契約 書案の作成補助

2. 出納命令役（財務部長）及び分任出納命令役（医学・病院事務部長）の補助者

会 計 機 関	補 助 者	事 務 の 範 囲
出納命令役 (財務部長)	経理課副課長（経理担当）	出納命令役印の保管及び押印
	経理課経理係長	支出決議書案の作成
	経理課収入・支出係長	(1) 収入の調査決定に関する決議書案の作成 (2) 授業料等の債務者に対する納付請求に関する決議書案の作成 (3) 収納命令に関する決議書案の作成 (4) 競争的研究費及び寄附金の受入れに関すること。 (5) 支払命令に関する決議書案の作成 (6) 競争的研究費及び寄附金の支払及び差引に関すること。
	人事課主査（給与支給担当）	給与及び所得税等に関する支給調書等の作成並びに支出決議書案の作成
	経理課主査（調達担当）	支出決議書案の作成
	調達課用度グループ主査 調達課物流管理係長	調達課が所掌する支出決議書案の作成
	施設企画課総務・資産グループ主査（総務担当） 施設企画課総務・資産グループ主査（資産担当）	施設企画課総務・資産グループが所掌する支出及び収入決議書案の作成
	学術情報課情報整備係長	学術情報課が所掌する支出決議書案の作成
分任出納命令役 (医学・病院事務部長)	医事課副課長	分任出納命令役印の保管及び押印
	医事課収納係長	(1) 医事課が所掌する納付請求（診療費）に関する決議書案の作成 (2) 医事課が所掌する収納命令（診療費）に関する決議書案の作成 (3) 診療費の返還に関する決議書案の作成

3. 出納役（経理課長）の補助者

会 計 機 関	補 助 者	事 務 の 範 囲
出 納 役 (経理課長)	経理課収入・支出係 長	(1) 預金通帳の保管 (2) 収入金の受入れ及び預入れに関すること。 (3) 現金出納帳, 有価証券台帳及び債権管理簿（未収金債権）等の記帳に関すること。 (4) 小切手帳の保管及び小切手の作成
	経理課収入・支出係 員	現金出納帳等の記帳に関すること。

4. 資産管理役（財務部長）及び分任資産管理役（研究推進部長）の補助者（代行機関（経理課長，調達課長，施設企画課長及び学術情報課長）の補助者を兼ねる。）

会 計 機 関	補 助 者	事 務 の 範 囲
資産管理役 (財務部長)	経理課長	経理課の所掌する次の事務 (1) 物品の取得，供用，処分にすること。 (2) 物品の管理にすること。
	調達課長	調達課の所掌する次の事務 (1) 物品の取得，供用，処分にすること。 (2) 物品の管理にすること。
	経理課主査（調達担当）	経理課の所掌する次の事務 (1) 物品の取得，供用，処分にすること。決議書案の作成 (2) 物品の管理にすること。
	調達課用度グループ主査 調達課物流管理係長	調達課の所掌する次の事務 (1) 物品の取得，供用，処分にすること。決議書案の作成 (2) 物品の管理にすること。
	施設企画課長	(1) 財産の取得，保存，貸付け，処分にすること。 (2) 土地及び建物の借入れにすること。 (3) 職員宿舎にすること（入居及び退去の許可にすることを除く。）。 (4) 財産の監守にすること。
	施設企画課副課長	(1) 前欄に掲げる補助事務 (2) 資産管理役印の保管及び押印
	施設企画課総務・資産グループ主査（資産担当）	(1) 財産の取得，保存，貸付け，処分にすること。 (2) 土地及び建物の借入れにすること。 (3) 職員宿舎にすること。 (4) 財産の監守にすること。 (5) 宿泊施設，研修施設の使用にすること。
分任資産管理役 (研究推進部長)	学術情報課長	(1) 図書の取得，供用，処分にすること。 (2) 図書の管理にすること。
	学術情報課副課長	分任資産管理役印の保管及び押印
	学術情報課情報整備係長	(1) 図書の取得，供用，処分にすること。決議書案の作成 (2) 図書の管理にすること。

別表第4（第3条関係）

出納員

会 計 機 関	出 納 員	事 務 の 範 囲
出 納 役 (経理課長)	経理課経理係長	小口現金の出納・保管
	経理課収入・支出係長	(1) 収入金の収納及び領収書の発行 (2) 預り金の保管に関すること。 ※科研・寄付金を含むすべての預り金を示す。 (3) 有価証券の保管 (4) 支出金の支払及び領収書の受領 (5) 小口現金の交付
	学術情報課情報サービス係長	学術情報拠点（図書館）の所掌する収入金に関する次の事務 (1) 収入金の収納，領収書の発行 (2) 現金出納帳の記帳
	学術情報課医学情報サービス係長	学術情報拠点（医学図書館）の所掌する収入金に関する次の事務 (1) 収入金の収納，領収書の発行 (2) 現金出納帳の記帳
	学生・留学生支援課留学生係長	留学生に係る寄宿料の収納に関する次の事務 (1) 収入金の収納，領収書の発行 (2) 現金出納帳の記帳
	教育学部事務部附属学校支援グループ主査	附属学校の所掌する収入金及び預り金に関する次の事務 (1) 収入金及び預り金の収納，領収書の発行 (2) 現金出納帳の記帳
	医学・病院事務部総務課長	小口現金の出納・保管
	経営戦略課総務係長	挟間キャンパスの所掌する収入金及び預り金に関する次の事務。ただし，入札保証金及び契約保証金の保管及び取扱いを除く。 (1) 収入金及び預り金の収納，領収書の発行 (2) 現金出納帳の記帳
	医事課長	小口現金の出納・保管
	医事課収納係長	医学部附属病院の診療費収入の収納に関する次の事務 (1) 収入金の収納，領収書の発行 (2) 現金出納帳の記帳

	医事課収納係員	医学部附属病院の診療費収入の収納に関する次の事務 (1) 収入金の収納, 領収書の発行 (2) 現金出納帳の記帳 (3) 医事課収納係長への引継ぎに関すること。
	人事課業務支援室長	旦野原キャンパスにおける自動車整理料金の収納に関する次の事務 (1) 収入金の収納, 領収書の発行 (2) 現金出納帳の記帳
	人事課業務支援室員	旦野原キャンパスにおける自動車整理料金の収納に関する次の事務 (1) 収入金の収納, 領収書の発行 (2) 現金出納帳の記帳
	福祉健康科学部事務 部総務係長	福祉健康科学部の所掌する収入金に関する次の事務 (1) 収入金の収納, 領収書の発行 (2) 現金出納帳の記帳
	福祉健康科学部事務 部総務係員	福祉健康科学部の所掌する収入金に関する次の事務 (1) 収入金の収納, 領収書の発行 (2) 現金出納帳の記帳 (3) 福祉健康科学部事務部総務係長への引継ぎに関すること。

別表第5（第5条関係）

	内 訳	表示科目	勘定科目
資産	有形固定資産	土地	土地
		土地減損損失累計額	土地減損損失累計額
			土地減損損失累計額（損益外）
		建物	建物
			建物（損益外）
			建物附属設備
			建物附属設備（損益外）
		建物減価償却累計額	建物減価償却累計額
			建物減価償却累計額（損益外）
			建物附属設備減価償却累計額
			建物附属設備減価償却累計額（損益外）
		建物減損損失累計額	建物減損損失累計額
			建物減損損失累計額（損益外）
			建物附属設備減損損失累計額
			建物附属設備減損損失累計額（損益外）
		構築物	構築物
			構築物（損益外）
		構築物減価償却累計額	構築物減価償却累計額
			構築物減価償却累計額（損益外）
		構築物減損損失累計額	構築物減損損失累計額
			構築物減損損失累計額（損益外）
		機械装置	機械装置
			機械装置（損益外）
		機械装置減価償却累計額	機械装置減価償却累計額
			機械装置減価償却累計額（損益外）
		機械装置減損損失累計額	機械装置減損損失累計額
			機械装置減損損失累計額（損益外）
		工具器具備品	工具器具備品
			工具器具備品（損益外）
			医療用工具器具備品（医療用器械）
			医療用工具器具備品（医療用器械）（損益外）
		工具器具備品減価償却累計額	工具器具備品減価償却累計額
			工具器具備品減価償却累計額（損益外）
			医療用工具器具備品（医療用器械）減価償却累計額
			医療用工具器具備品（医療用器械）減価償却累計額（損益外）
		工具器具備品減損損失累計額	工具器具備品減損損失累計額
			工具器具備品減損損失累計額（損益外）
			医療用工具器具備品（医療用器械）減損損失累計額
			医療用工具器具備品（医療用器械）減損損失累計額（損益外）
		図書	図書
			図書（損益外）
		美術品・收藏品	美術品
			收藏品
		船舶	船舶
			船舶（損益外）
		船舶減価償却累計額	船舶減価償却累計額
			船舶減価償却累計額（損益外）
		船舶減損損失累計額	船舶減損損失累計額
			船舶減損損失累計額（損益外）
		車両運搬具	車両運搬具
			車両運搬具（損益外）
		車両運搬具減価償却累計額	車両運搬具減価償却累計額
			車両運搬具減価償却累計額（損益外）
		車両運搬具減損損失累計額	車両運搬具減損損失累計額
			車両運搬具減損損失累計額（損益外）
		建設仮勘定	建設仮勘定
			建設仮勘定（損益外）
		建設仮勘定減損損失累計額	建設仮勘定減損損失累計額
			建設仮勘定減損損失累計額（損益外）
		その他有形固定資産	航空機
			航空機（損益外）
			研究用放射性同位元素
			研究用放射性同位元素（損益外）
			医療用放射性同位元素
			医療用放射性同位元素（損益外）
			その他有形固定資産
			その他有形固定資産（損益外）
		その他有形固定資産減価償却累計額	航空機減価償却累計額
			航空機減価償却累計額（損益外）
			研究用放射性同位元素減価償却累計額
			研究用放射性同位元素減価償却累計額（損益外）
			医療用放射性同位元素減価償却累計額
			医療用放射性同位元素減価償却累計額（損益外）
			その他有形固定資産減価償却累計額
			その他有形固定資産減価償却累計額（損益外）
		その他有形固定資産減損損失累計額	航空機減損損失累計額
			航空機減損損失累計額（損益外）
			研究用放射性同位元素減損損失累計額
			研究用放射性同位元素減損損失累計額（損益外）
			医療用放射性同位元素減損損失累計額
			医療用放射性同位元素減損損失累計額（損益外）
			その他有形固定資産減損損失累計額
			その他有形固定資産減損損失累計額（損益外）
	無形固定資産	特許権	特許権
		特許権減損損失累計額	特許権減損損失累計額

	内 訳	表示科目	勘定科目
			特許権減損損失累計額（損益外）
		借地権	借地権
		借地権減損損失累計額	借地権減損損失累計額
			借地権減損損失累計額（損益外）
		商標権	商標権
		商標権減損損失累計額	商標権減損損失累計額
			商標権減損損失累計額（損益外）
		実用新案権	実用新案権
		実用新案権減損損失累計額	実用新案権減損損失累計額
			実用新案権減損損失累計額（損益外）
		意匠権	意匠権
		意匠権減損損失累計額	意匠権減損損失累計額
			意匠権減損損失累計額（損益外）
		鉱業権	鉱業権
		鉱業権減損損失累計額	鉱業権減損損失累計額
			鉱業権減損損失累計額（損益外）
		漁業権	漁業権
		漁業権減損損失累計額	漁業権減損損失累計額
			漁業権減損損失累計額（損益外）
		ソフトウェア	ソフトウェア
		ソフトウェア減損損失累計額	ソフトウェア減損損失累計額
			ソフトウェア減損損失累計額（損益外）
		その他無形固定資産	著作権
			電話加入権
			特許権仮勘定
			電話通信施設利用権
			電気ガス供給施設利用権
			水道施設利用権
			その他無形固定資産
		その他無形固定資産減損損失累計額	著作権減損損失累計額
			著作権減損損失累計額（損益外）
			電話加入権減損損失累計額
			電話加入権減損損失累計額（損益外）
			特許権仮勘定減損損失累計額
			特許権仮勘定減損損失累計額（損益外）
			電話通信施設利用権減損損失累計額
			電話通信施設利用権減損損失累計額（損益外）
			電気ガス供給施設利用権減損損失累計額
			電気ガス供給施設利用権減損損失累計額（損益外）
			水道施設利用権減損損失累計額
			水道施設利用権減損損失累計額（損益外）
			その他無形固定資産減損損失累計額
			その他無形固定資産減損損失累計額（損益外）
	投資その他の資産	投資有価証券	投資有価証券
		関係会社株式	特定関連会社株式
			関連会社株式
		その他関係会社有価証券	その他関係会社有価証券
		減価償却引当特定資産	減価償却引当特定資産
		国立大学法人等償償還引当特定資産	国立大学法人等償償還引当特定資産
		長期貸付金	長期貸付金
		関係法人長期貸付金	関係法人長期貸付金
		破産債権・再生債権・更生債権その他債権	破産債権・再生債権・更生債権その他債権
		貸倒引当金（債権）	貸倒引当金（債権）
		長期前払費用	長期前払費用
		未収財源措置予定額	未収財源措置予定額
		出資金	出資金
		その他投資その他の資産	差入敷金・保証金
			長期性預金
			預託金
			生物
			その他投資その他資産
	流動資産	現金及び預金	現金
			小口現金
			普通預金
			当座預金
			定期預金
			通知預金
			別段預金
			その他預金
		未収学生納付金収入	未収学生納付金収入
		徴収不能引当金（学生納付金）	徴収不能引当金（学生納付金）
		未収附属病院収入	未収附属病院収入
		徴収不能引当金（附属病院）	徴収不能引当金（附属病院）
		未収金	未収不用財産処分収入
			その他未収入金
		受取手形	受取手形
		貸倒引当金（未収）	貸倒引当金（未収）
		契約資産	契約資産
		貸倒引当金（契約資産）	貸倒引当金（契約資産）
		有価証券	有価証券
		一年以内償還予定国立大学法人等償償還引当特定資産	一年以内償還予定国立大学法人等償償還引当特定資産
		棚卸資産	商品
			製品、副産物及び作業くず
			半製品
			原料及び材料
			仕掛品
			消耗品、消耗工具、器具及び備品等貯蔵品

	内 訳	表示科目	勘定科目
		医薬品及び診療材料	医薬品 診療材料 給食用資材
		前渡金	前渡金
		前払費用	前払費用
		未収収益	未収収益
		仮払金	仮払金
		その他流動資産	現金過不足（不足） 前払金 立替金 短期貸付金 その他流動資産
負債	固定負債	長期繰延補助金等	長期繰延補助金等
		長期寄附金債務	長期寄附金債務
		長期リース債務	長期リース債務
		長期リース資産減損勘定	長期リース資産減損勘定
		長期ＰＦＩ債務	長期ＰＦＩ債務
		長期前受受託研究費	長期前受受託研究費
		長期前受共同研究費	長期前受共同研究費
		長期前受受託事業費等	長期前受受託事業費等
		大学改革支援・学位授与機構債務負担金	大学改革支援・学位授与機構債務負担金
		長期借入金	長期借入金
		国立大学法人等債	国立大学法人等債
		債権発行差額	債権発行差額
		引当金	退職給付引当金 追加退職給付引当金 特別修繕引当金 役員退職慰労引当金 その他引当金
		資産除去債務	資産除去債務 資産除去債務（損益外）
		長期未払金	長期未払金
		その他固定負債	その他固定負債
	流動負債	運営費交付金債務	運営費交付金債務
		授業料債務	授業料債務
		預り施設費	預り施設費
		預り補助金等	預り補助金等
		寄附金債務	寄附金債務
		前受受託研究費	前受受託研究費
		前受共同研究費	前受共同研究費
		前受受託事業費等	前受受託事業費等
		前受金	前受金
		預り金	科学研究費助成事業等預り金 預り金（源泉所得税） 預り金（住民税） 預り金（短期掛金） 預り金（介護掛金） 預り金（長期掛金） 預り金（共済貸付返済金） 預り金（財形貸付返済金） 預り金（共済貯金） 預り金（団体終身保険） 預り金（労働保険（共済）） 預り金（健康保険） 預り金（介護保険） 預り金（厚生年金保険） 預り金（労働保険（社会保険）） 預り金（一般財形） 預り金（住宅財形） 預り金（年金財形） 預り金（宿舍（職員）） 預り金（駐車場（職員）） 預り金（組合費） 預り金（生命保険） 預り金（差押額） 預り金（電気料） 預り金（上下水道） 預り金（ガス料） 預り金（その他光熱水費） 預り金（電話料） 預り金（専用回線使用料） 預り金（日本スポーツ振興センター保護者負担金） 預り金（日本スポーツ振興センター給付金） 預り金（契約保証金） 預り金（入札保証金） 預り金（特殊教育就学奨励費交付金） 預り金（給食費） 預り金（診療過誤納） 預り金（検定料） 預り金（過剰入金） 預り金（学生寮維持管理一時金） 預り金（振込手数料） 預り金（事務委託預り金） 預り金（その他）
		短期借入金	短期借入金
		一年内大学改革支援・学位授与機構債務負担金	一年内大学改革支援・学位授与機構債務負担金
		一年以内返済予定長期借入金	一年以内返済予定長期借入金

	内 訳	表示科目	勘定科目
純資産		一年以内償還予定国立大学法人等債	一年以内償還予定国立大学法人等債
		債権発行差額	債権発行差額
		未払金	未払金
		契約負債	契約負債
		前受収益	前受収益
		未払費用	未払費用
		未払消費税等	未払消費税等
		引当金	債務保証損失引当金
			賞与引当金
			修繕引当金
			その他引当金
		資産除去債務	資産除去債務
			資産除去債務（損益外）
		仮受金	仮受金
		現金過不足（過剰）	現金過不足（過剰）
		リース資産減損勘定	リース資産減損勘定
		その他流動負債	その他流動負債
	資本金	政府出資金	政府出資金
		その他出資金	その他出資金
	資本剰余金	資本剰余金	資本剰余金
		減価償却相当累計額	減価償却相当累計額
		減損損失相当累計額	減損損失相当累計額
		有価証券損益相当累計額（確定）	有価証券損益相当累計額（確定）
		有価証券損益相当累計額（その他）	有価証券損益相当累計額（その他）
		利息費用相当累計額	利息費用相当累計額
		除売却差額相当累計額	除売却差額相当累計額
	利益剰余金	民間出えん金	民間出えん金
		前中期目標期間繰越積立金	前中期目標期間繰越積立金（目的積立金相当）
			前中期目標期間繰越積立金（積立金相当）
		目的積立金	目的積立金
		積立金	積立金
		当期末処分利益	当期末処分利益
		当期末処分損失	当期末処理損失
		当期総利益	当期総利益
		当期総損失	当期総損失
	評価・換算差額等	その他有価証券評価差額金	その他有価証券評価差額金

区分	業務費区分	表示科目	勘定科目
経常費用	教育経費	消耗品費	消耗品費
		備品費	備品費
		印刷製本費	印刷製本費
		水道光熱費	電気料
			上下水道料
			ガス料
			重油料
			その他水道光熱費
		旅費交通費	外国旅費
			国内旅費
			講師等旅費
			外国人招聘旅費
			その他旅費交通費
		通信運搬費	電話料
			後納郵便料
			郵便切手料
			宅配便料
			専用回線料
			その他通信運搬費
		賃借料	土地借料
			建物借料
			車両借料
			電子計算機等借料
			複写機借料
			その他賃借料
		車両燃料費	車両燃料費
		福利厚生費	福利厚生費
		保守費	複写機保守費
			特殊装置保守費
			建物等保守費
			昇降機保守費
			設備備品保守費
			その他保守費
		修繕費	建物設備等修繕費
			備品修理費
			その他修繕費
		損害保険料	損害保険料
		広告宣伝費	広告宣伝費
		行事費	行事費
		諸会費	諸会費
		会議費	会議費
		報酬・委託・手数料	諸謝金
			振込手数料
			収納手数料
			派遣職員費
			業務委託費
			その他報酬・委託・手数料
		租税公課	租税公課
		奨学費	留学生給与
			奨学費
			その他奨学金類
		減価償却費	減価償却費
		利息費用	利息費用
		貸倒損失	貸倒損失
		貸倒引当金繰入額	貸倒引当金繰入額
		交際費	交際費
		雑費	雑費
		医薬品費	医薬品費
		診療材料費	診療材料費
		医療機器費	医療機器費
		患者食糧材料費	患者食糧材料費
		減免診療費	減免診療費
	研究経費	消耗品費	消耗品費
		備品費	備品費
		印刷製本費	印刷製本費
		水道光熱費	電気料
			上下水道料
			ガス料
			重油料
			その他水道光熱費
		旅費交通費	外国旅費
			国内旅費
			講師等旅費
			外国人招聘旅費
			その他旅費交通費
		通信運搬費	電話料
			後納郵便料
			郵便切手料
			宅配便料
			専用回線料
			その他通信運搬費

区分	業務費区分	表示科目	勘定科目
		賃借料	土地借料
			建物借料
			車両借料
			複写機借料
			電子計算機等借料
			その他賃借料
		車両燃料費	車両燃料費
		福利厚生費	福利厚生費
		保守費	複写機保守費
			特殊装置保守費
			建物等保守費
			昇降機保守費
			設備備品保守費
			その他保守費
		修繕費	建物設備等修繕費
			備品修理費
			その他修繕費
		損害保険料	損害保険料
		広告宣伝費	広告宣伝費
		行事費	行事費
		諸会費	諸会費
		会議費	会議費
		報酬・委託・手数料	諸謝金
			振込手数料
			収納手数料
			派遣職員費
			業務委託費
			その他報酬・委託・手数料
		租税公課	租税公課
		奨学費	奨学費
		減価償却費	減価償却費
		利息費用	利息費用
		貸倒損失	貸倒損失
		貸倒引当金繰入額	貸倒引当金繰入額
		交際費	交際費
		雑費	雑費
		医薬品費	医薬品費
		診療材料費	診療材料費
		医療機器費	医療機器費
		患者食糧材料費	患者食糧材料費
		減免診療費	減免診療費
	診療経費	材料費	医薬品費
			診療材料費
			医療消耗器具備品費
			給食用材料費
		委託費	検査委託費
			給食委託費
			寝具委託費
			医事委託費
			清掃委託費
			保守委託費
			その他の委託費
		設備関係費	減価償却費
			利息費用
			機器賃借料
			地代家賃
			修繕費
			医療機器修理費
			その他修理費
			機器保守費
			医療機器保守費
			コンピュータ等運用委託費
			その他機器保守費
		機器設備保険料	機器設備保険料
		車両関係費	車両関係費
		研修費	研修謝金
			図書費
			研修旅費
			その他研修費
		経費	消耗品費
			備品費
			印刷製本費
			水道光熱費
			電気料
			上下水道料
			ガス料
			重油料
			その他水道光熱費
		旅費交通費	外国旅費
			国内旅費
			講師等旅費
			外国人招聘旅費
			医師招聘旅費
			その他旅費交通費

区分	業務費区分	表示科目	勘定科目
		通信運搬費	電話料 後納郵便料 郵便切手料 宅配便料 専用回線料 その他通信運搬費
		賃借料	土地借料 建物借料 車両借料 電子計算機等借料 複写機借料 その他賃借料
		福利厚生費	職員厚生費 健康診断費
		保守費	複写機保守費 特殊装置保守費 建物等保守費 昇降機保守費 設備備品保守費 医療機器保守費 その他保守費
		修繕費	建物設備等修繕費 備品修理費 その他修繕費
		損害保険料	損害保険料
		広告宣伝費	広告宣伝費
		行事費	行事費
		諸会費	諸会費
		会議費	会議費
		報酬・委託・手数料	諸謝金 振込手数料 収納手数料 派遣職員費 業務委託費 その他報酬・委託・手数料
		租税公課	租税公課
		奨学費	その他奨学金類
		職員被服費	職員被服費
		貸倒損失	貸倒損失
		徴収不能引当金繰入額	徴収不能引当金繰入額
		雑費	交際費 低価法評価損 寄付金 その他雑費
	教育研究支援経費	消耗品費	消耗品費
		備品費	備品費
		印刷製本費	印刷製本費
		水道光熱費	電気料 上下水道料 ガス料 重油料 その他水道光熱費
		旅費交通費	外国旅費 国内旅費 講師等旅費 外国人招聘旅費 その他旅費交通費
		通信運搬費	電話料 後納郵便料 郵便切手料 宅配便料 専用回線料 その他通信運搬費
		賃借料	複写機借料 電子計算機等借料 土地借料 建物借料 車両借料 その他賃借料
		車両燃料費	車両燃料費
		福利厚生費	福利厚生費
		保守費	複写機保守費 特殊装置保守費 建物等保守費 昇降機保守費 設備備品保守費 その他保守費
		修繕費	建物設備等修繕費 備品修理費 その他修繕費
		損害保険料	損害保険料

区分	業務費区分	表示科目	勘定科目
		広告宣伝費	広告宣伝費
		行事費	行事費
		諸会費	諸会費
		会議費	会議費
		奨学費	その他奨学金類
		報酬・委託・手数料	諸謝金
			振込手数料
			収納手数料
			派遣職員費
			業務委託費
			その他報酬・委託・手数料
		租税公課	租税公課
		減価償却費	減価償却費
		利息費用	利息費用
		貸倒損失	貸倒損失
		貸倒引当金繰入額	貸倒引当金繰入額
		交際費	交際費
		雑費	雑費
		医薬品費	医薬品費
		診療材料費	診療材料費
		医療機器費	医療機器費
		患者食糧材料費	患者食糧材料費
		減免診療費	減免診療費
	受託研究費	常勤教員給与	給料
			基本給等
			通勤手当
			賞与
		非常勤教員給与	賞与
			賞与引当金繰入額
			賞与引当金繰入額
			退職給付費用
		常勤職員給与	退職給付費用
			法定福利費
			法定福利費
			基本給等
		非常勤職員給与	通勤手当
			賞与
			賞与
			賞与引当金繰入額
		消耗品費	賞与引当金繰入額
			賞与
			賞与引当金繰入額
			賞与引当金繰入額
		備品費	退職給付費用
			退職給付費用
			法定福利費
			法定福利費
		印刷製本費	基本給等
			通勤手当
			賞与
			賞与
		水道光熱費	賞与引当金繰入額
			賞与引当金繰入額
			賞与
			賞与
		旅費交通費	賞与引当金繰入額
			賞与引当金繰入額
			賞与
			賞与
		通信運搬費	賞与引当金繰入額
			賞与引当金繰入額
			賞与
			賞与
		賃借料	退職給付費用
			退職給付費用
			法定福利費
			法定福利費
		車両燃料費	基本給等
			通勤手当
			賞与
			賞与
		福利厚生費	賞与引当金繰入額
			賞与引当金繰入額
			賞与
			賞与
		保守費	退職給付費用
			退職給付費用
			法定福利費
			法定福利費
		修繕費	基本給等
			通勤手当
			賞与
			賞与

区分	業務費区分	表示科目	勘定科目
			備品修理費
			その他修繕費
		損害保険料	損害保険料
		広告宣伝費	広告宣伝費
		行事費	行事費
		諸会費	諸会費
		会議費	会議費
		報酬・委託・手数料	諸謝金
			振込手数料
			収納手数料
			派遣職員費
			業務委託費
			その他報酬・委託・手数料
		減価償却費	減価償却費
		貸倒損失	貸倒損失
		貸倒引当金繰入額	貸倒引当金繰入額
		交際費	交際費
		雑費	雑費
			租税公課
		医薬品費	医薬品費
		診療材料費	診療材料費
		医療機器費	医療機器費
		患者食糧材料費	患者食糧材料費
共同研究費	常勤教員給与	給料	基本給等
			通勤手当
		賞与	賞与
		賞与引当金繰入額	賞与引当金繰入額
		退職給付費用	退職給付費用
		法定福利費	法定福利費
	非常勤教員給与	給料	基本給等
			通勤手当
		賞与	賞与
		賞与引当金繰入額	賞与引当金繰入額
		退職給付費用	退職給付費用
	常勤職員給与	法定福利費	法定福利費
		給料	基本給等
			通勤手当
		賞与	賞与
	非常勤職員給与	賞与引当金繰入額	賞与引当金繰入額
		退職給付費用	退職給付費用
		法定福利費	法定福利費
		給料	基本給等
			通勤手当
		賞与	賞与
		賞与引当金繰入額	賞与引当金繰入額
		退職給付費用	退職給付費用
		法定福利費	法定福利費
		消耗品費	消耗品費
		備品費	備品費
		印刷製本費	印刷製本費
	水道光熱費		電気料
			上下水道料
			ガス料
			重油料
			その他水道光熱費
	旅費交通費		外国旅費
			国内旅費
			講師等旅費
			外国人招聘旅費
			その他旅費交通費
	通信運搬費		電話料
			後納郵便料
			郵便切手料
			宅配便料
			専用回線料
	賃借料		その他通信運搬費
			土地借料
			建物借料
			車両借料
			電子計算機等借料
	車両燃料費		複写機借料
			その他賃借料
			車両燃料費
	福利厚生費		福利厚生費
			複写機保守費
			特殊装置保守費
			建物等保守費
			昇降機保守費
	保守費		設備備品保守費
			その他保守費
			建物設備等修繕費
		修繕費	

区分	業務費区分	表示科目	勘定科目
			備品修理費
			その他修繕費
		損害保険料	損害保険料
		広告宣伝費	広告宣伝費
		行事費	行事費
		諸会費	諸会費
		会議費	会議費
		報酬・委託・手数料	諸謝金
			振込手数料
			収納手数料
			派遣職員費
			業務委託費
			その他報酬・委託・手数料
		減価償却費	減価償却費
		貸倒損失	貸倒損失
		貸倒引当金繰入額	貸倒引当金繰入額
		交際費	交際費
		雑費	雑費
			租税公課
		医薬品費	医薬品費
		診療材料費	診療材料費
		医療機器費	医療機器費
		患者食糧材料費	患者食糧材料費
	受託事業費	常勤教員給与	給料
			基本給等
			通勤手当
			賞与
			賞与引当金繰入額
			退職給付費用
			法定福利費
		非常勤教員給与	給料
			基本給等
			通勤手当
			賞与
			賞与引当金繰入額
			退職給付費用
			法定福利費
		常勤職員給与	給料
			基本給等
			通勤手当
			賞与
			賞与引当金繰入額
			退職給付費用
			法定福利費
		非常勤職員給与	給料
			基本給等
			通勤手当
			賞与
			賞与引当金繰入額
			退職給付費用
			法定福利費
		消耗品費	消耗品費
		備品費	備品費
		印刷製本費	印刷製本費
		水道光熱費	電気料
			上下水道料
			ガス料
			重油料
			その他水道光熱費
		旅費交通費	外国旅費
			国内旅費
			講師等旅費
			外国人招聘旅費
			その他旅費交通費
		通信運搬費	電話料
			後納郵便料
			郵便切手料
			宅配便料
			専用回線料
			その他通信運搬費
		賃借料	土地借料
			建物借料
			車両借料
			電子計算機等借料
			複写機借料
			その他賃借料
		車両燃料費	車両燃料費
		福利厚生費	福利厚生費
		保守費	複写機保守費
			特殊装置保守費
			建物等保守費
			昇降機保守費
			設備備品保守費
			その他保守費
		修繕費	建物設備等修繕費

区分	業務費区分	表示科目		勘定科目
				備品修理費
				その他修繕費
		損害保険料		損害保険料
		広告宣伝費		広告宣伝費
		行事費		行事費
		諸会費		諸会費
		会議費		会議費
		報酬・委託・手数料		諸謝金
				振込手数料
				収納手数料
				派遣職員費
				業務委託費
				その他報酬・委託・手数料
		減価償却費		減価償却費
		貸倒損失		貸倒損失
		貸倒引当金繰入額		貸倒引当金繰入額
		雑費		雑費
				租税公課
		交際費		交際費
		医薬品費		医薬品費
		診療材料費		診療材料費
		医療機器費		医療機器費
		患者食糧材料費		患者食糧材料費
	役員人件費	報酬		本給等
				通勤手当
		賞与		賞与
		賞与引当金繰入額		賞与引当金繰入額
		退職給付費用		退職給付費用
	教員人件費	法定福利費		法定福利費
		常勤教員給与	給料	基本給等
				通勤手当
			賞与	賞与
			賞与引当金繰入額	賞与引当金繰入額
			退職給付費用	退職給付費用
			法定福利費	法定福利費
		非常勤教員給与	給料	基本給等
				通勤手当
			賞与	賞与
			賞与引当金繰入額	賞与引当金繰入額
			退職給付費用	退職給付費用
			法定福利費	法定福利費
				法定福利費
	職員人件費	常勤職員給与	給料	基本給等
				通勤手当
			賞与	賞与
			賞与引当金繰入額	賞与引当金繰入額
			退職給付費用	退職給付費用
			法定福利費	法定福利費
		非常勤職員給与	給料	基本給等
				通勤手当
			賞与	賞与
			賞与引当金繰入額	賞与引当金繰入額
			退職給付費用	退職給付費用
			法定福利費	法定福利費
				法定福利費
				法定福利費
	一般管理費	消耗品費		消耗品費
		備品費		備品費
		印刷製本費		印刷製本費
		水道光熱費		電気料
				上下水道料
				ガス料
				重油料
				その他水道光熱費
		旅費交通費		外国旅費
				国内旅費
				講師等旅費
				外国人招聘旅費
				その他旅費交通費
		通信運搬費		電話料
				後納郵便料
				郵便切手料
				宅配便料
				専用回線料
				その他通信運搬費
		賃借料		土地借料
				建物借料
				車両借料
				電子計算機等借料
				複写機借料
				その他賃借料
		車両燃料費		車両燃料費
		福利厚生費		福利厚生費
		保守費		複写機保守費

区分	業務費区分	表示科目	勘定科目
			特殊装置保守費
			建物等保守費
			昇降機保守費
			設備備品保守費
			その他保守費
		修繕費	建物設備等修繕費
			備品修理費
			その他修繕費
		損害保険料	損害保険料
		広告宣伝費	広告宣伝費
		行事費	行事費
		諸会費	諸会費
		会議費	会議費
		報酬・委託・手数料	諸謝金
			振込手数料
			収納手数料
			派遣職員費
			業務委託費
			その他報酬・委託・手数料
		租税公課	租税公課
		奨学費	その他奨学金類
		減価償却費	減価償却費
		利息費用	利息費用
		貸倒損失	貸倒損失
		徴収不能引当金繰入額	徴収不能引当金繰入額
		交際費	交際費
		雑費	雑費
		医薬品費	医薬品費
		診療材料費	診療材料費
		医療機器費	医療機器費
		患者食糧材料費	患者食糧材料費
		減免診療費	減免診療費
	財務費用	支払利息	支払利息
		為替差損	為替差損
		その他財務費用	有価証券売却損
			有価証券評価損
			その他財務費用
	雑損	雑損失	雑損失
経常収益		運営費交付金収益	運営費交付金収益
		授業料収益	授業料収益
		入学金収益	入学金収益
		検定料収益	検定料収益
		附属病院収益	入院診療収益
			入院診療収益（非課税）
			室料差額収益
			室料差額収益（非課税）
			外来診療収益
			外来診療収益（非課税）
			保険予防活動収益
			保険予防活動収益（非課税）
			受託検査・施設利用収益
			受託検査・施設利用収益（非課税）
			その他医業収益
			その他医業収益（非課税）
			保険査定減（入院）
			保険査定減（外来）
			医療相談収益
		受託研究収益	受託研究収益
		共同研究収益	共同研究収益
		受託事業等収益	受託事業等収益
		医業外収益	患者外給食用収益
			その他医業外収益
			その他医業外収益（非課税）
		寄付金収益	寄付金収益
		施設費収益	施設費収益
		補助金等収益	補助金等収益
	財務収益	受取利息	受取利息
		有価証券利息	有価証券利息
		為替差益	為替差益
		その他財務収益	有価証券売却益
			有価証券評価益
			その他財務収益
	雑益	財産貸付料収入	財産貸付料収入（課税）
			財産貸付料収入（非課税）
		寄宿料収入	寄宿料収入（課税）
			寄宿料収入（非課税）
		入場料収入	入場料収入
		講習料収入	講習料収入
		版權料・特許料収入	版權料・特許料収入
		大学入学共通テスト実施料収入	大学入学共通テスト実施料収入
		文献複写料収入	文献複写料収入

区分	業務費区分	表示科目	勘定科目
		手数料収入	手数料収入
		情報公開手数料収入	情報公開手数料収入
		農畜産物収入	農畜産物収入
		物品等売払収入	物品等売払収入
		物品受贈益	物品受贈益
		研究関連収入	研究関連収入
		その他雑益	学内施設利用料収入（受益者負担金） その他雑益
臨時損失		固定資産除却損	固定資産除却損
		固定資産売却損	固定資産売却損
		減損損失	減損損失
		災害損失	災害損失
		投資有価証券売却損	投資有価証券売却損
		投資有価証券評価損	投資有価証券評価損
		有価証券売却損	有価証券売却損
		有価証券評価損	有価証券評価損
臨時利益		その他臨時損失	賠償償還及払戻金 その他臨時損失
		運営費交付金収益	運営費交付金収益
		固定資産売却益	固定資産売却益
		補助金等収益	補助金等収益
		物品受贈益	物品受贈益
		債権受贈益	債権受贈益
		徴収不能引当金戻入益	徴収不能引当金戻入益
		貸倒引当金戻入益	貸倒引当金戻入益
		その他引当金戻入益	その他引当金戻入益
		投資有価証券売却益	投資有価証券売却益
		投資有価証券評価益	投資有価証券評価益
		有価証券売却益	有価証券売却益
		有価証券評価益	有価証券評価益
		その他臨時利益	承継剰余金債務戻入 その他臨時利益
取崩額		目的積立金取崩額	目的積立金取崩額
		前中期目標期間繰越積立金取崩額	前中期目標期間繰越積立金取崩額