

国立大学法人富山大学予算決算及び出納事務取扱規則

平成17年10月1日制定	平成18年4月1日改正	平成19年4月1日改正
平成19年7月26日改正	平成20年4月1日改正	平成20年7月1日改正
平成20年7月22日改正	平成21年4月1日改正	平成21年10月1日改正
平成22年4月1日改正	平成22年7月1日改正	平成22年11月1日改正
平成23年4月1日改正	平成23年7月1日改正	平成23年8月1日改正
平成24年4月1日改正	平成24年8月1日改正	平成24年10月1日改正
平成25年4月1日改正	平成25年7月1日改正	平成25年9月24日改正
平成26年3月25日改正	平成26年6月24日改正	平成27年4月1日改正
平成27年7月1日改正	平成27年12月11日改正	平成28年3月23日改正
平成28年4月21日改正	平成29年3月29日改正	平成29年9月20日改正
平成30年2月14日改正	平成30年3月27日改正	平成30年5月30日改正
平成31年4月5日改正	令和2年3月10日改正	令和2年4月3日改正
令和2年7月1日改正	令和2年8月5日改正	令和3年3月30日改正
令和3年11月2日改正	令和4年6月2日改正	令和4年9月27日改正
令和5年4月14日改正	令和5年12月18日改正	令和6年3月25日改正
令和6年10月3日改正	令和7年3月7日改正	

目次

- 第1章 総則（第1条～第5条）
- 第2章 予算（第6条～第9条）
- 第3章 決算（第10条、第11条）
- 第4章 帳簿及び伝票等（第12条～第15条）
- 第5章 収入及び支出（第16条～第34条）
- 第6章 証拠書類（第35条～第37条）
- 第7章 雑則（第38条～第40条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、国立大学法人富山大学会計規程（以下「会計規程」という。）第55条の規定に基づき、国立大学法人富山大学（以下「本学」という。）の予算決算及び出納事務に関し、必要な事項を定める。

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）五福キャンパス 旧富山大学が所在する地区をいう。
- （2）杉谷キャンパス 旧富山医科薬科大学が所在する地区をいう。
- （3）高岡キャンパス 旧高岡短期大学が所在する地区をいう。

(収入支出の年度所属区分)

第3条 本学の会計は、資産、負債及び資本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より年度所属を区分するものとする。

2 前項において、その原因となった事実の発生した日を決定し難い場合は、次の基準により年度所属を区分する。

(1) 請求書を発行するものは、その発行した日の属する年度

(2) 前号に該当しないもので、3月末日をもって債権、債務の確定が困難なものについては、収納又は支払した日の属する年度

3 第1項の規定にかかわらず、2事業年度にわたる旅費の取扱いについては、別に定める。

(会計組織等)

第4条 会計規程第6条第1項第1号、第2号及び第4号、会計規程第7条第1項及び第2項の規定による収入支出責任者、金銭出納責任者及び契約責任者として指定する職名及び代理として指定する職名は、別表第1-1に定めるとおりとし、収入支出責任者及び契約責任者の事務の一部を分掌する者(「分任収入支出責任者」及び「分任契約責任者」という。以下同じ。)として指定する職名並びにその代理として指定する職名は、別表第1-2に定めるとおりとする。

2 会計規程第7条第3項の規定による会計組織及び分任会計組織(組織の事務を代理する職員を含む。以下「会計組織等」という。)の事務の一部を処理させることができる会計組織等の代行組織については、別に定める。

3 会計規程第7条第5項に規定する会計組織等及び代行組織の補助者については、別に定める。

4 会計組織等に委任及び分掌された事務を移管又は廃止することにより、会計組織等が不要となる場合は、当該会計組織等から学長へ書面により報告しなければならない。

(金銭出納責任者の指名)

第4条の2 金銭出納責任者として指定する職名に複数の該当者がいる場合は、所属の課長の指名に基づき委任する。

2 金銭出納責任者として指定する職名に該当者がいない場合は、所属の課長が指名する課長補佐、専門職又は係長に委任する。ただし該当する職員がいない場合は、所属の課長が指名する主任又は主事(フルタイム再雇用職員)に委任する。

3 前2項に規定する金銭出納責任者の委任は、別紙「金銭出納責任者指定簿」により行う。

(事務の引継ぎ)

第5条 会計組織等の事務を担当する者が交替したときは、前任者は速やかに、後任者に事務の引継ぎを行わなければならない。

2 前項の事務の引継ぎを行う場合には、前任者は、異動の前日をもって帳簿を締切り、引継ぐべき帳簿及び関係書類の名称、数量、引継日その他必要な事項を記載した引継書を作成し、後任者とともに記名し、当該引継書を帳簿等に添えて後任者に引継ぐものとする。ただし、前任者に事故があつて事務の引継ぎができないときは、後任者のみで事務の引継ぎを行うものとする。

- 3 金銭出納責任者は、前項の規定によるほか、保管する現金、預貯金通帳等の引継ぎを行い、帳簿の締切りをした日における現金残高調書、預金残高調書及び有価証券残高調書を引継書に添付し、現金出納帳、預金出納帳及び有価証券台帳と照合及び確認して、末尾余白に引継年月日を記入し、記名しなければならない。
- 4 金銭出納責任者は、引継ぎ後に前2項で作成した引継書の写しを収入支出責任者に提出しなければならない。

（金銭出納責任者の廃止）

第6条 金銭出納責任者を廃止し、事務を移管するときは、前任者は速やかに、後任者に事務の引継ぎを行わなければならない。

- 2 前項の事務の引継ぎは、前条第2項から第4項までの規定によるものとする。この場合において、「異動」は「廃止」と読み替えるものとする。
- 3 金銭出納責任者を廃止するときは、次の各号を完了後、速やかに収入支出責任者に報告しなければならない。

（1）廃止日の前日をもって帳簿を締切る。

（2）保管する現金、預貯金通帳等の残高確認及びその他廃止するのに必要な会計処理を行う。

第2章 予算

（予算単位等）

第7条 会計規程第9条に規定する予算単位は、別表第2-1のとおりとする。

- 2 収入予算科目及び支出予算科目は、別表第2-2及び別表第2-3のとおりとする。

（予算の通知）

第8条 学長は、会計規程第12条第4項に規定する予算を決定したときは、予算責任者に通知する。

（予算の繰越）

第9条 予算責任者は、予算の性質又は予算成立後の事由に基づき、当該事業年度内にその支出が終わらない見込みのあるものについては、当該事業年度末までに、予算繰越申請書を作成し、学長の承認を得なければならない。

- 2 前項の繰越があったときは、その承認があった金額の範囲内において、これを翌事業年度に繰り越して使用することができる。
- 3 学長は、前項に規定する繰越を承認したときは、予算繰越承認書を予算責任者に通知するものとする。

第3章 決算

（月次決算報告）

第10条 会計規程第15条の規定による書類は、次のとおりとする。

（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条の規定により提出を求め

られている書類

- 2 前項の書類は、会計取引の記帳整理完了後、速やかに学長に提出しなければならない。

(年度末決算報告)

第11条 会計規程第16条に規定する財務諸表は、次の各号のとおりとする。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 純資産変動計算書
- (4) キャッシュ・フロー計算書
- (5) 利益の処分又は損失の処理に関する書類

- 2 収入支出責任者は、前項の書類を作成し、学長に提出しなければならない。

第4章 帳簿及び伝票等

(勘定科目)

第12条 会計規程第17条の規定による勘定科目は、別に定める。

(帳簿等)

第13条 帳簿及び伝票は、次の各号のとおりとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 合計残高試算表
- (3) 予算差引簿
- (4) 振替伝票
- (5) 補助簿
 - イ 現金出納帳
 - ロ 預金出納帳
 - ハ 固定資産台帳
 - ニ 有価証券台帳
 - ホ その他会計経理の進行に伴い必要とする帳簿

(伝票の作成)

第14条 前条第4号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、契約関係書類、納品書(完成通知書又は完了通知書を含む。以下同じ。)、請求書、見積書、領収証書、計算書及びこれらに類する書類とする。

(帳簿等の保存期間)

第15条 第13条の規定による帳簿及び伝票等の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 財務諸表 30年保存
- (2) 総勘定元帳 7年保存

(3) 補助簿及び伝票、契約関係書類

7年保存

(4) その他の経理関係書類

7年保存

第5章 収入及び支出

(預金口座)

第16条 会計規程第22条の規定により、取引金融機関との取引を開始又は廃止しようとするときは、その事由並びに金融機関店名、口座種別及び口座名義を明記して、学長の承認を受けなければならない。

(現金、預金通帳等の保管)

第17条 金銭出納責任者は、現金、預金通帳、貯金通帳、信託証書、預かり証書その他これらに準ずる証書及び取引金融機関に登録した印鑑を厳重に保管しなければならない。

(手許現金の限度額)

第18条 会計規程第24条の規定により、金銭出納責任者が手許に保管できる金額の限度額は、次の各号に掲げるとおりとし、その取扱いに係る必要な事項は、別に定める。

(1) 窓口収納業務における釣銭資金 200万円

(2) 常用雑費その他小口の支払に充てる資金 50万円

(収入の調査決定)

第19条 契約責任者（分任契約責任者を含む。以下同じ。）又は収入の原因となる事実の発生を知り得る職務にある者は、収入の原因となる事実が生じたときは、直ちに債権の内容を明らかにする書類を添付して収入支出責任者又は分任収入支出責任者（以下「収入支出責任者等」という。）に通知又は財務会計システムに入力（以下「通知等」という。）しなければならない。

2 収入支出責任者等は、前項の通知等を受けたときは、収納しようとする額と内容を明らかにする書類とを照合し、適正であることを調査決定しなければならない。

(請求及び収納)

第20条 収入支出責任者等は、債務者に対して納入の請求をするときは、請求書又は振込依頼書により行うものとする。ただし、業務上直ちに収納を必要とするときは、この限りでない。

2 金銭出納責任者は、会計規程第7条5項の規定により、業務の必要に応じて金銭出納事務の一部について、担当の職員のうちから金銭出納担当者を指名し、その事務を行わせることができる。

3 金銭出納責任者及び金銭出納担当者は、収入金を収納したときは、内容を確認の上、領収証書を納入者に交付するものとする。ただし、取引金融機関における口座振込又は口座振替（以下「口座振込等」という。）により収納したときは、領収証書を省略することができる。

4 金銭出納責任者及び金銭出納担当者は、現金及び取引金融機関における口座振込等のほか、次に掲げる証券又は証書をもって収納することができる。

(1) 小切手（円通貨をもって支払うべき旨を記載した小切手に限る。）

(2) 郵便為替証書

(3) 郵便振替払出証書

- 5 収入金の納入期限は、契約書等により別に定める場合を除き、請求書発行の日から30日以内の日（当日が金融機関の休業日にあたる場合は、その翌日）とする。ただし、収入支出責任者等が特に必要があると認めるときは、相当の日数を加算することができる。

(督促)

第21条 会計規程第26条の規定による督促は、口頭、督促状又は掲示により行うものとする。

- 2 督促について必要な事項は、別に定める。

(延滞金)

第22条 第20条第5項の納入期限を過ぎた時は、延滞金を請求するものとする。

- 2 延滞金の率は、年3パーセントとする。ただし、授業料、入学料、検定料、寄宿料及び病院療養費に係る債権には延滞金を附さないことができる。
- 3 前項の規定にかかわらず、延滞金は、履行期限内に弁済されなかった当該債権の金額が1,000円未満である場合には、附さない。
- 4 延滞金を免除する場合及びその範囲については、次の各号のとおりとする。
- (1) 延滞金が1,000円未満である場合
- (2) その他延滞金を付すことが適当ではないと収入支出責任者が認めた場合

(収納すべき金額に足りない収納額等の整理)

第23条 金銭出納責任者は、前条第1項の規定により収納した金額が収納すべき元本、利息、延滞金又は一定の期間に応じて附する加算金の合計額に足りないときは、民法（明治29年法律第89号）第489条の定めるところにより、順次にその収納金額をこれらの金額に充当する。ただし、授業料、寄宿料及び病院療養費に係る債権については、収納した金額を元本、利息、延滞金又は一定の期間に応じて附する加算金の順に充当する。

(収入金の預入れ)

第24条 金銭出納責任者は、収入金について、領収の日又はその翌日（国立大学法人富士山大学に勤務する職員の労働時間、休暇等に関する規則第19条第3項に規定する時季指定年次有給休暇のうち、大学が指定した期間（附属病院にあっては附属病院休診日）、年末年始の休日の期間及び取引金融機関の休業日は除く。）に取引金融機関に預け入れなければならない。ただし、領収金額が100万円に達するまでは7日分までの金額を取りまとめて取引金融機関に預け入れることができる。

(日計表)

第25条 金銭出納責任者は、所掌する毎日の現金、証券及び証書（以下「現金等」という。）に関する伝票及び証拠書類を取りまとめ、勘定科目毎に当日分を集計して日計表を作成し、伝票及び証拠書類を添付の上、収入支出責任者等に提出しなければならない。ただし、毎日の現金等の集計を確認している書類があれば、日計表に代えることができる。

（不良債権の処理）

第26条 収入支出責任者等は、会計規程第27条の規定により債権を放棄し、又はこれを貸倒損失として整理することができる。

2 前項の取扱については、別に定める。

（引当金の設定）

第27条 収入支出責任者等は、債権の回収可能性を検討し、回収不能見込額を合理的に見積り、引当金を設定しなければならない。

2 回収不納見込額は、原則として、同種の種類ごとに過去の貸倒実績率により貸倒見積高として算定する。

3 前項以外の方法により、貸倒見積高を算定することが適当と認められる場合には、債権を債務者の経営状態に応じて、区分ごとに貸倒見積高を算定する。

（支出の原因となる行為の確認）

第28条 契約責任者又は契約その他支出の原因となる事実の発生を知り得る職務にある者（以下「契約責任者等」という。）は、契約その他支出の原因となる行為を行うときは、その内容を示す書類を収入支出責任者等に送付し、その確認を受けるものとする。

2 契約責任者等は、支出すべき事実が生じたときは、直ちに請求書等の証拠書類を収入支出責任者等に送付しなければならない。

3 収入支出責任者等は、前項の書類の送付を受けたときは、当該支出が法令等又は契約の趣旨に反していないか、支払金額の算定、予算額の超過、所属年度及び科目に誤りがないか等の確認をしなければならない。

4 収入支出責任者等は、仮払金を正確な科目に振り替えようとするときは、前項に準じて確認するものとする。

（支払期日）

第29条 収入支出責任者は、法令等又は契約に定めのある場合を除き、特定の支払日を定めることができる。

（前払）

第30条 会計規程第30条の規定により前払いをすることができる範囲は、次の各号に掲げる経費とする。

（1） 外国から購入する物品の代価

（2） 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対して支払う受信料

（3） 土地、家屋及びその他の物件の借料

（4） 運賃及び保険料

（5） 官公署に対し支払う経費

（6） 職員等のため研修又は講習を実施する者に対し支払う経費

（7） 委託費

（8） 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により前払金の保証がされた同条第1項に規定する公共工事の代価

（9） 収入支出責任者等が特に必要と認めた経費

(仮払)

第31条 会計規程第30条の規定により仮払いをすることができる範囲は、次の各号に掲げる経費とする。

(1) 旅費

(2) 外国で支払う経費

(3) 前号に掲げる経費のほか、業務運営上必要があると認められた経費

2 前項の仮払金は、経費が確定した場合に、速やかに精算しなければならない。

(立替払)

第32条 職員等は、経費の性質上又は事業の実施上必要があるときは、立替払いをすることができる。

2 立替払いの取扱いについては、別に定める。

(残高照合)

第33条 金銭出納責任者は、現金現在高について、毎日の出納を終了したときに現金出納帳の残高と照合し、また、預金現在高については、毎月末取引金融機関毎の預貯金残高と預金出納帳の残高を照合しなければならない。

2 前項の預金現在高の照合に当たって不符合があるときは、その理由及び金額等を明らかにしなければならない。

(亡失等の報告)

第34条 金銭出納責任者は、その保管にかかる現金及び有価証券について、亡失又はき損(以下「亡失等」という。)の事実を発見したときは、直ちにその原因、種類、金額、状況及び発見後の措置等を調査し、収入支出責任者等に報告書を提出しなければならない。

2 収入支出責任者等は、前項の報告書に基づき、亡失等についての回復の見込み、今後の対策等について検討し、当該報告書に意見を添えて、速やかに学長に報告しなければならない。

第6章 証拠書類

(証拠書類の定義)

第35条 証拠書類とは、決議書、契約書(請書)、納品書、請求書、領収証書、検査調書その他取引の事実を証明するものをいう。

(証拠書類の取扱い)

第36条 証拠書類の取扱いについては、次の事項に留意しなければならない。

(1) 証拠書類は、原本に限る。ただし、原本によりがたいときは、原本証明をした謄本をもってこれに代えることができる。

(2) 外国文で記載した証拠書類及びその附属書類には、訳文を添付すること。

(3) 外国貨幣を基礎とし、又は外国貨幣で収支した取引の証拠書類には、換算に関する書類を添付すること。

(4) 領収証書の氏名を請求書と照合し確認を行うこと。

- 2 契約責任者等は、実施済の予算について、予算科目に誤りがあることを発見したときは、科目の訂正を行わなければならない。

(証拠書類の保管)

第37条 証拠書類は、番号順に編さんし、契約責任者等が保管しなければならない。

第7章 雑則

(端数処理)

第38条 債権又は債務の金額の端数計算は、原則として国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号）に規定する計算方法により処理するものとする。ただし、外貨による場合は、この限りでない。

- 2 物品及び不動産の価格算定上生じた円未満の端数は、1計算ごとに四捨五入して計算するものとする。
- 3 減価償却の計算上生じた円未満の端数は、1計算ごとに切り捨てて計算するものとする。

(帳簿及び伝票の様式)

第39条 この規則に規定する帳簿及び伝票の様式については、別に定める。

- 2 予算決算及び出納に関する事務を電子計算機を使用して処理する場合、その他特に必要があると認めたときは、前項に定める帳簿及び伝票の様式について、これを修正し又は別に定める様式をもってこれに代えることができる。

(雑則)

第40条 会計規程及びこの規則に定めのないものについては、別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成17年10月1日から施行する。
- 2 第7条の規定にかかわらず、平成17年10月1日から平成18年3月31日までの期間の予算単位については、附則別表第1－1、収入予算科目及び支出予算科目については、附則別表第1－2及び附則別表第1－3のとおりとする。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年7月26日から施行し、平成19年4月1日から適用する。ただし、TLO設置に関するものについては、平成19年6月27日から適用する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年7月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成20年7月22日から施行する。
- 2 第7条の規定にかかわらず、平成20年7月22日から平成21年3月31日までの期間の予算単位については、附則別表第1のとおりとする。

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21年10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22年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年11月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年7月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29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2月14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、平成30年5月30日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成31年4月5日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年4月3日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和2年7月1日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和2年8月5日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年11月2日から施行し、令和3年10月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和4年6月2日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和4年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年4月14日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和5年12月18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3日から施行する。

附 則

この規則は、令和7年3月7日から施行する。

金銭出納責任者指定簿

国立大学法人富山大学予算決算及び出納事務取扱規則第4条の2の規定に基づき、以下のとおり金銭出納責任者を委任する。

異動年月日	金銭出納責任者として 指定する職名・氏名	事務の範囲

収入支出責任者として指定する職名	収入支出責任者代理として指定する職名	事務の範囲
財務施設部長	事務局長	富山大学における運営費交付金，学生納付金，附属病院等の自己収入金，受託研究・共同研究等経費，国立大学法人施設整備費補助金，科学研究費補助金及び寄附金その他収益金に関する収入事務並びにこれらの経費に関する支出事務

金銭出納責任者として指定する職名	金銭出納責任者代理として指定する職名	事務の範囲
財務施設部 経理第一課係長	財務施設部 経理第一課長	富山大学における収入金の収納及び補助金その他預り金 の出納保管。ただし，他の金銭出納責任者に属するもの を除く。
財務施設部 経理第二課係長	財務施設部 経理第二課長	杉谷キャンパスにおける収入金の収納及びその他預り金 の出納保管。ただし，杉谷キャンパスの他の金銭出納責 任者に属するものを除く。
学務部学務課係長	学務部学務課長	介護等体験に係る預り金の出納保管
学務部学生支援課 課長補佐	学務部学生支援課長	新樹寮における預り金の出納保管
学務部国際課 課長補佐	学務部国際課長	五福国際交流会館における収入金の収納及び預り金の出 納保管
学務部国際課係長		杉谷国際交流会館における収入金の収納及び預り金の出 納保管
学務部国際課係長		学務部国際課における留学支援に係る預り金の出納保管
研究推進部 産学共創課 課長補佐	研究推進部産学共創課長	研究推進部産学共創課における預り金の出納保管
研究推進部 社会貢献課 課長補佐	研究推進部社会貢献課長	公開講座及びオープンクラスに係る収入金の収納
研究推進部 学術コンテンツ課 係長	研究推進部学術コンテン ツ課長	五福キャンパス及び杉谷キャンパスの附属図書館にお ける収入金の収納及び預り金の出納保管
五福高岡地区事務 部人社系総務課 係長	五福高岡地区事務部人社系 総務課長	心理相談室における相談料の出納保管

五福高岡地区事務部 人社系総務課 課長補佐	五福高岡地区事務部人社系 総務課長	教育学部附属小学校及び附属特別支援学校における給食費の出納保管
五福高岡地区事務部 芸術系総務・学務課係長	五福高岡地区事務部芸術系 総務・学務課長	高岡キャンパスにおける収入金の収納及びその他預り金の出納保管。ただし、他の金銭出納責任者に係るものを除く。
杉谷地区事務部 病院企画課係長	杉谷地区事務部 病院企画課長	附属病院における病院企画課の収入金の収納及びその他預り金の出納保管
杉谷地区事務部 医事課係長	杉谷地区事務部 医事課長	附属病院における診療に係る収入金の収納（督促時における診療に係る収入金の収納を含む。）

契約責任者として 指定する職名	契約責任者代理として指定 する職名	事務の範囲
事務局長	財務施設部長	富山大学における売買，賃借，請負その他契約に関する事務。ただし、分任契約責任者に係る事務を除く。

別表第 1 - 2

分任収入支出責任者として指定する職名	分任収入支出責任者代理として指定する職名	事務の範囲
附属病院長	杉谷地区事務部長	附属病院における診療に係る収入事務。

分任契約責任者として指定する職名	分任契約責任者代理として指定する職名	事務の範囲
財務施設部長	財務施設部 経理第一課長	五福キャンパス及び高岡キャンパスにおける契約並びに富山大学における建設工事及び建築のためのサービス（以下「建設工事等」という。）に係る契約に関する事務。ただし、不動産に係る契約、他の分任契約責任者に属する契約及び予定価格が 1,000 万円を超える契約を除く。
	財務施設部 経理第二課長	杉谷キャンパスにおける契約に関する事務。ただし、建設工事等に係る契約、不動産に係る契約及び他の分任契約責任者に属する契約に関する事務を除く。
	財務施設部 施設企画課長	富山大学における不動産に係る契約に関する事務。ただし、他の分任契約責任者に属する契約及び予定価格が 1,000 万円を超える契約を除く。
学務部長	学務部国際課長	富山大学における国際交流に係る受託事業の契約に関する事務
研究推進部長	研究推進部 研究振興課長	軽金属材料共同研究棟オープンラボの賃貸借契約に関する事務
	研究推進部 産学共創課長	富山大学における受託研究、民間等との共同研究及び受託事業の契約に関する事務（他の所掌に属するものを除く。）並びに知的財産に係る契約に関する事務。
	研究推進部 学術コンテンツ課長	附属図書館における図書館資料及び文献複写等に係る契約に関する事務。ただし、予定価格が 1,000 万円を超える契約を除く。
附属病院長	杉谷地区事務部長	附属病院における診療に係る契約、治験に係る受託研究の契約及び研修生・実習生の受入に係る契約に関する事務その他附属病院長の決定による契約に関する事務。

予 算 単 位

人文学部
教育学部
経済学部
理学部
医学部
薬学部
工学部
芸術文化学部
都市デザイン学部
教養教育院
大学院生命融合科学教育部
大学院教職実践開発研究科
和漢医薬学総合研究所
附属病院
附属図書館
教育・学生支援機構
研究推進機構
地域連携推進機構
国際機構
総合情報基盤センター
環境安全推進センター
保健管理センター
先進軽金属材料国際研究機構
事務局
附属学校

収 入 予 算 科 目

収入予算	
運営費交付金収入	産学連携等研究収入
授業料収入	受託研究
授業料収入	共同研究
入学料収入	受託研究員
入学料収入	外国人受託研修員
検定料収入	受託実習生
検定料収入	研修登録医
国費留学生教育費収入	競争的研究支援経費
国費留学生教育費収入	受託事業収入
附属病院収入	共同事業収入
附属病院収入	版權及特許権等収入
職員宿舍貸付料収入	版權及特許権等収入
職員宿舍貸付料収入	施設整備費補助金
寄宿料収入	施設整備費補助金
学生寄宿舎貸付料	設備整備費補助金
留学生寄宿舎貸付料	設備整備費補助金
学校財産貸付料収入	大学改革支援・学位授与機構
土地貸付料	施設費貸付事業収入
建物及び物件貸付料	施設費交付事業収入
体育施設貸付料	資産売却収入
宿泊施設貸付料	固定資産売却収入
広告料収入	有価証券売却収入
その他収入	借入金収入
農場収入	長期借入金収入
刊行物売払代	短期借入金収入
マイクロフィルム等売払代	目的積立金取崩収入
公開講座収入	目的積立金取崩収入
その他講習料	財務収入
不用物品売払代	受取利息収入
大学入学共通テスト実施料収入	有価証券利息収入
学位論文審査手数料	一般補助金収入
証明書発行手数料	大学改革推進等補助金
情報公開手数料	地方公共団体補助金
返納金	疾病予防対策事業費等
延納利子	保健衛生施設等設備整備費
延滞金	その他補助金
競争的研究補助金間接経費収入	大学教育再生戦略推進費
弁償及違約金収入	国立大学改革強化推進補助金
その他雑入	
立替分	
長期債務償還収入	
附属病院収入(償還収入用)	
寄附金収入	
寄附金収入	

支 出 予 算 科 目

支出予算	
教育研究経費	施設維持管理費
教育研究基盤経費	宿舍維持管理費
学生実地指導旅費	業務委託及び保守等経費
学外実習経費	教育研究設備維持運営費(管理)
死体解剖等経費	消費税
インターンシップ経費	固定資産税
学位論文審査協力経費	学長裁量経費(管理)
農場経費	重点配分経費(管理)
公開講座実施経費	重点配分経費(管理)(一般)
入学試験経費	予備費(管理)
教科科目経費	全学の共通経費(管理)
学生寮運営費	借入金償還経費
国際交流会館運営費	長期債務償還支出
講師等経費(旅費)	長期借入金償還支出
学生支援経費	目的積立金取崩
外国人留学生経費	目的積立金取崩
高度情報教育推進経費	目的積立金取崩(H17 承認分)
教育研究設備維持運営費(教育研究)	目的積立金取崩(旧法人承継分)
特許取得経費(運営費)	前中期目標期間繰越積立金
特許取得経費	前中期目標期間繰越積立金
TLO 補助対象経費	内部保有資金
TLO 補助対象外経費	内部保有資金
学長裁量経費(教育研究)	減価償却引当特定資産
重点配分経費(教育研究)	減価償却引当特定資産
重点配分経費(教育研究)(一般)	寄附金
予備費(教育研究)	寄附金
全学の共通経費(教育研究)	助成金
診療経費	産学連携等研究費
学用医療費(収入対象外)	共同研究費
病院管理運営費	受託研究費
教育・研究経費	受託研究費(治験)
病院長裁量経費	受託事業費
診療業務経費	共同事業費
診療用設備購入費	共同研究間接経費
診療用設備維持費	受託研究間接経費
診療用設備賃借料	受託事業間接経費
病院経営戦略経費	共同事業間接経費
学長裁量経費(診療)	施設費
重点配分経費(診療)	施設整備費補助金
重点配分経費(診療)(一般)	施設費交付事業(大学改革支援・学位授与機構)
予備費(診療)	施設費貸付事業(大学改革支援・学位授与機構)
全学の共通経費(診療)	病院特別医療機械整備
教育研究支援経費	補助金間接経費
支援基盤経費	競争的研究補助金間接経費
実験廃液処理施設経費	一般補助金
教育研究設備維持運営費(支援)	大学改革推進事業費
学長裁量経費(支援)	医療施設等設備整備費
重点配分経費(支援)	地方公共団体補助事業費
重点配分経費(支援)(一般)	疾病予防対策事業費等
予備費(支援)	設備整備費補助金
全学の共通経費(支援)	保健衛生施設等設備整備費
役員人件費	その他補助金

常勤役員人件費	大学教育再生戦略推進費
非常勤役員人件費	国立大学改革強化推進補助金
退職手当(役員)	地方大学・地域産業創生事業費
教員人件費	先端研究等施設整備費補助金
常勤教員人件費	情報機器整備費補助金
非常勤教員人件費	学校保健特別対策事業費補助金
退職手当(教員)	一般補助金間接経費
職員人件費	授業料等減免費交付金
常勤職員人件費	教育支援体制整備事業費交付金
非常勤職員人件費	若手研究者雇用支援金
退職手当(職員)	大学・高専成長分野転換支援基金助成金
一般管理費	借入金
管理運営費	長期借入金
自動車関係経費	