

放送大学学園会計規程

平成15年10月1日

放送大学学園規程第21号

改正 平成16年3月31日、平成17年5月13日・
11月29日、平成18年3月7日・3月27日、
平成18年6月27日、平成19年3月27日、
平成20年4月30日、平成21年3月30日・
3月31日、平成22年3月24日、平成23年
5月16日・11月1日、平成24年3月14日・
6月5日、平成25年3月19日・9月18日、
平成28年3月15日・5月17日、平成30年
3月19日、平成31年3月25日、令和3年
1月12日、令和3年3月12日・5月18日、
令和4年2月15日、令和4年10月18日、
令和6年3月26日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、放送大学学園会計規則（平成15年放送大学学園規則第12号。以下「会計規則」という。）第15条第2項及び第29条の規定に基づき、財務及び会計に関する必要な事項を定めることにより、財務及び会計に関する事務の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 財務及び会計に関する事務は、別に定めがある場合のほか、この規程の定めるところによる。

(勘定科目)

第3条 放送大学学園（以下「学園」という。）の会計は、放送大学学園会計基準（平成15年10月1日文科科学大臣決定）及びその他の法令等に基づき理事長が別に定める勘定科目に従って、経理するものとする。

(会計機関)

第4条 次に掲げる会計機関を別表1のとおり置く。

一 出納役

二 出納主任

三 資金前渡主任

四 出納員

五 契約担当者

六 物品管理者

七 財産管理者

八 財産管理担当者

2 前項第5号及び第6号に掲げる会計機関の事務の一部を分掌させるため、分任契約担当者及び分任物品管理者を別表2のとおり置く。

3 第1項の会計機関並びに前項の分任契約担当者及び分任物品管理者に事故がある場合に当該機関の職務を代理させるため、出納役代理、出納主任代理、資金前渡主任代理、出納員代理、契約担当者代理、物品管理者代理、財産管理者代理及び財産管理担当者代理並びに分任契約担当者代理及び分任物品管理者代理を別表1及び別表2のとおり置く。

4 理事長は、出納主任、出納員（出納員代理を含む。第17条において同じ。）、契約担当者（契約担当者代理並びに分任契約担当者及び分任契約担当者代理を含む。以下同じ。）、物品管理者（物品管理者代理並びに分任物品管理者及び分任物品管理者代理を含む。第34条及び第36条

において同じ。)及び財産管理者(財産管理者代理を含む。第38条において同じ。)の補助者を別表1及び別表2のとおり置く。

- 5 理事長は、学習センターの業務を職員(教員を含む。以下同じ。)以外の者にさせる場合において必要があると認めるときは、当該職員以外の者に出納員の職務をその責任を明らかにして委嘱するものとする。
- 6 理事長は、放送番組の制作を職員以外の者にさせる場合において必要があると認めるときは、当該職員以外の者に資金前渡主任の職務をその責任を明らかにして委嘱するものとする。
- 7 理事長は、放送番組の制作を職員以外の者がする場合において必要があると認めるときは、当該職員以外の者に分任契約担当者の職務をその責任を明らかにして委嘱するものとする。
- 8 理事長は、契約に関する事務のうち監督又は検査について、特に専門的な知識又は技能を必要とする場合その他特に必要があるときは、契約担当者及び職員以外の者に当該職務をその責任を明らかにして委嘱するものとする。
- 9 理事長は、前項の規定により監督又は検査の職務を契約担当者及び職員以外の者に委嘱したときは、関係の契約担当者にその旨並びに監督又は検査をさせることとした者の氏名(法人の場合にあっては、その名称又は商号及び代理者の氏名)及び監督又は検査の職務の範囲を通知するものとする。

(弁償責任)

第5条 前条第1項に規定する会計機関、第2項に規定する会計機関の事務の一部を分掌する者、第3項に規定するこれらの者の職務を代理する者及び第4項に規定する補助者が、故意又は重大な過失により学園に損害を与え、又は善良な管理者の注意を怠り、その保管に係る資産を亡失し、若しくは損傷したときは、弁償の責に任ずるものとする。

2 前項に規定する以外の役員及び職員が、故意又は重大な過失により、資産を亡失し、又は損傷し、その他学園に損害を与えたときは、弁償の責に任ずるものとする。

3 第1項の規定は、前条第5項から第8項までの規定により委嘱する場合に準用する。

(資産の価額)

第6条 資産の価額は、取得価額によるものとし、取得価額が不明なときは見積価額とし、資産の再評価をしたときは、再評価額によるものとする。

(資産の保管)

第7条 資産は、次により保管するものとする。

一 現金、預金若しくは貯金の通帳又は信託証書、預り証書その他これらに準ずる証書は、厳重な鍵のかかる容器に保管しなければならない。

二 国債その他の有価証券は、社債等の振替に関する法律(平成13年法律第75号)に規定する振替口座簿への記載又は記録をしなければならない。

三 前各号に掲げる動産以外の動産は、その取扱責任者を明らかにして保管しなければならない。

四 不動産は、登記をし、かつ、土地については、常時その境界を明らかにしておかなければならない。

(会計伝票)

第8条 取引は、全て会計伝票によって処理しなければならない。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次のとおりとする。

一 主要簿 総勘定元帳

二 補助簿 債権、債務又は資産等諸勘定の管理のため必要に応じ主要簿以外に備える帳簿

2 総勘定元帳は、出納主任又はその補助者がすべて会計伝票に基づいて記録するものとする。

3 補助簿は、会計伝票又はその証ひょう書類に基づいて記録するものとする。

4 出納主任は、毎月末日、総勘定元帳の勘定金額について、関係の帳票と照合し、記録の正確を確

認しなければならない。

(帳簿等の保存期間)

第10条 別表3に掲げる帳簿又は書類の保存期間は、その処理の終わった翌会計年度から起算して同表右欄に掲げる期間とする。ただし、次に掲げる事由に該当する場合には、保存期間の満了する日後においても、その内容の区分に応じ、それぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存する。

- 一 現に監査、検査等の対象になっている場合 当該監査、検査等が終了するまでの間
- 二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされる場合 当該訴訟が終結するまでの間
- 三 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされる場合 当該審査請求に対する裁判又は決定の日の翌日から起算して1年間
- 四 開示請求のあった場合 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

第2章 予算及び資金計画

(予算及び資金計画の作成)

第11条 収入支出予算は、その積算の基礎を明らかにし、作成するものとする。

2 資金計画は、前項に定める収入支出予算に基づき作成するものとする。

(予算の執行)

第12条 予算は、理事会の議決を経た後、業務の合理的かつ能率的な運営を図るため、速やかにその実行計画を定め、当該計画に従って執行するものとする。

第3章 出納取引

(収入)

第13条 出納役（出納役代理を含む。以下同じ。）は、収入金を収納しようとするときは、その内容を調査し、請求の決定をするとともに、債務者に対して納入すべき金額、期限及び場所を明らかにし、理事長名をもって納入の請求をしなければならない。ただし、業務上、直ちに収入金の収納を必要とする場合においては、収入金の収納後においてその内容を調査し、収入を確定することができる。

2 出納役は、前項の規定に基づき債務者に対して納入の請求をしたときは、出納主任に対して収納の命令を発しなければならない。

3 出納主任は、前項の規定による収納の命令に基づき収入金を収納するものとする。ただし、業務上、直ちに収入金の収納を必要とするときは、収納の命令前に収納することができる。

(収納)

第14条 出納主任は、現金、金融機関（郵便局を含む。以下同じ。）における口座振込、小切手、郵便為替証書又は郵便振替の支払証書をもって収納することができる。

2 出納主任は、前項の規定により収入金（金融機関における口座振込を除く。次条において同じ。）を収納したときは、納入者に領収証書を交付するとともに、会計伝票に領収日付印及び認印を押し、当該取引を整理しなければならない。

3 金融機関における口座振込により収納したときは、振込みがなされた旨の通知その他の方法により入金を確認の上、前項の伝票を作成し、当該取引を整理しなければならない。

4 出納主任は、前2項の取引の整理をしたときは、遅滞なく収納した旨を出納役に報告しなければならない。

(収納金の預入れ)

第15条 出納主任は、収入金を収納したときは、特段の事情がある場合を除き、出納役が指定する口座に当該収入金を払い込まなければならない。

(督促)

第16条 出納役は、納入期限までに払込みをしない債務者に対し、理事長名をもってその払込みを督促しなければならない。

(出納員の事務取扱)

第17条 出納員は、出納主任に所属して出納の事務を取り扱わなければならない。

2 前項の出納の事務に係る取扱いは、放送大学学園出納員事務取扱規程（平成15年放送大学学園規程第24号）の定めるところによりするものとする。

(支出)

第18条 出納役は、支出金の支払をするときは、支出の内容を調査し、支払の決定をするとともに、出納主任に対して支払の命令をしなければならない。

(支払の方法)

第19条 出納主任は、前条の規定による支払の命令に基づき、金融機関における口座振替、口座振込又は小切手の振出しにより支出金を支払わなければならない。ただし、次の一に該当する場合においては、現金をもって支払うことができる。

- 一 給与その他現金をもって支払うことが法令上定められているものを支払うとき。
- 二 受取人が、口座振替、口座振込又は小切手による受領を拒んだとき。
- 三 その他特に必要があり、あらかじめ出納役の承認を受けたとき。

2 出納主任は、前項の規定により支出金の支払をする場合においては、会計伝票に支払日付印及び認印を押し、当該取引を整理するとともに、適正な領収証書を徴さなければならない。ただし、金融機関における口座振替又は口座振込によるときその他やむを得ない理由により領収証書を徴することができないときは、支払を証明する書類をもってこれに代えることができる。

(小口現金)

第20条 出納主任は、旅費及び常用の雑費の支払に充てるため、出納役の命ずるところにより50万円を限度として現金を保管することができる。この場合において、出納主任は、小口現金出納帳を備え、会計伝票によって小口現金に係る受払及び残高を記録しなければならない。

2 小口現金に係る精算は、毎月末必ずしなければならない。

(収入支出外現金の取扱い)

第21条 出納主任は、業務の遂行上必要があると認めるときは、学園の帰属収入となる現金以外の現金（この条において「収入支出外現金」という。）を保管することができる。この場合において、出納主任は、収入支出外現金出納帳を備え、収入支出外現金の受払及び残高を記録しなければならない。

2 前項の保管は、当該保管の目的に従い、適正にしなければならない。

(取引金融機関に資金を交付してなす支払等)

第22条 出納主任は、債権者の預金又は貯金への口座振替又は口座振込の方法により支払をする場合においては、取引金融機関に資金を交付し、当該処理を指示するものとする。

(資金前渡)

第23条 出納主任は、出納役の命ずるところにより、資金前渡主任をして次に掲げる経費の支払をさせるため、必要な資金を当該主任に交付することができる。

- 一 放送大学学習センターの常用の雑費に要する経費
- 二 放送番組の制作に関し、出張又は外勤のため勤務場所以外で支払を必要とする資料費、自動車料、手当・謝礼、通信費、交渉・打合費、消耗品費、出演料（旅行雑費、宿泊料及び交通費を含む。）及び雑費に要する経費
- 三 外国で支払う経費
- 四 その他特に必要があり、あらかじめ理事長が承認した経費

2 前項に掲げる経費の支払に係る事務の取扱いは、放送大学学園資金前渡主任事務取扱規程（平成15年放送大学学園規程第25号）の定めるところによりするものとする。

(前金払)

第24条 前金払は、次に掲げる経費を除くほかすることができない。

- 一 外国から購入する物品の代価(購入契約に係る物品を当該契約の相手方が外国から直接購入しなければならない場合におけるこれらの物品の代価を含む。)
- 二 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
- 三 土地、建物その他の財産の賃借料及び保険料
- 四 運賃
- 五 研究又は調査の受託者に支払う経費
- 六 諸謝金
- 七 電気、通信(サービスを含む。)、ガス及び水道の引込工事費及び料金
- 八 官公署に対し支払う経費
- 九 負担金
- 十 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
- 十一 その他特に必要があり、あらかじめ理事長が承認した経費

(概算払)

第25条 概算払は、次に掲げる経費を除くほかすることができない。

- 一 旅費
- 二 官公署に対して支払う経費
- 三 負担金
- 四 その他特に必要があり、あらかじめ理事長が承認した経費

(預金等の払戻し等)

第26条 出納主任は、第19条の規定により債権者のために小切手を振り出す場合のほか、出納役の命ずるところにより預金口座又は貯金口座相互間に資金を異動する場合並びに第19条第1項ただし書、第20条、第22条及び第23条第1項の規定による支払、保管及び交付をする場合においては、自己を受取人とする小切手の振出し又は取引金融機関所定の払戻請求書による払戻しをすることができる。

(小切手事務の取扱い)

第27条 小切手帳の保管及び小切手の作成は、出納主任又はその補助者でなければすることができない。

(登録印鑑)

第28条 取引金融機関に登録する印鑑は、理事長の印鑑と出納主任の認印との組合せ式としなければならない。

2 前項の理事長の印鑑は、出納役が管理しなければならない。

(出納の締切)

第29条 出納主任は、出納締切時刻(放送大学学園就業規則(平成15年放送大学学園規則第4号)第13条第2項に規定する勤務の終了時刻をいう。)後、速やかに帳簿と現金(小切手その他現金に準ずるものを含む。)の在高とを照合しなければならない。

(預り金処理)

第30条 受取人の所在不明その他の理由により振込不能となったもの又は振り出した小切手でその呈示期間を経過し、なお取引金融機関に呈示のないものは、当該会計年度末日において、預り金として処理しなければならない。

(払戻し及び戻入れ)

第31条 会計年度内の受入れに係るもので過誤納となったものの払戻金にあつては、当該会計年度の受入れの勘定科目から払い出し、会計年度内の支払いに係るもので過誤払いとなったものの戻

入金にあっては、当該会計年度の払出しの勘定科目に戻し入れるものとする。

(余裕金等の運用)

第32条 余裕金は、業務の執行に支障のない範囲で、寄附行為の定めるところに従い、理事（財務担当）の承認を得て出納役が運用するものとする。

2 積立金は、その積立の目的に応じ、寄附行為の定めるところに従い、理事（財務担当）の承認を得て出納役が運用するものとする。

第4章 契約

(競争契約の原則)

第33条 契約担当者は、売買、貸借、請負、贈与その他の契約をしようとするときは、あらかじめ契約をしようとする事項の予定価格を定め、公告して申込みをさせることにより、競争に付さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、同項の規定による競争に付することが明らかに不利と認められる場合その他放送大学学園契約事務取扱規程（平成15年放送大学学園規程第22号）に定める場合においては、随意契約によることができる。

(契約の請求)

第34条 契約担当者（第23条第1項第2号及び第3号に定める資金の支払原因となる契約を担当する者を除く。）は、売買、貸借、請負、贈与その他の契約を締結するに当たっては、物品管理者その他の者からの請求に基づき実施しなければならない。

2 前項の請求は、会計規則第23条の規定による所要の手続を経たものを除き、理事長（理事長から委任された事項にあっては、当該委任された者）の承認を経て、これをしなければならない。

3 第1項の請求をする者は、購入等依頼書により、これをしなければならない。ただし、契約担当者がこれにより難いと認める場合においては、この限りでない。

4 契約担当者は、第1項の請求を受けたときは、次に掲げる事項を審査の上、必要な手続を取らなければならない。

- 一 予算の有無
- 二 数量の適否
- 三 契約上必要な事項

(契約に関する取扱い)

第35条 前2条の契約に関する事務は、放送大学学園契約事務取扱規程その他の規程の定めるところによりするものとする。

第5章 物品及び不動産等の管理

(物品の管理)

第36条 物品管理者は、学園が所有する動産のうち、次に掲げるもの以外のもの（次条において「物品」という。）を善良な管理者の注意をもって管理（取得、保管、供用及び処分をいう。次条において同じ。）しなければならない。

- 一 現金
- 二 有価証券、銀行預金、郵便貯金、金銭信託その他これに類するもの

(物品に関する事務の取扱い)

第37条 前条の物品の管理に関する事務は、放送大学学園物品管理規程（平成15年放送大学学園規程第26号）その他の規程の定めるところによりするものとする。

(不動産等の管理)

第38条 財産管理者又は財産管理担当者（財産管理担当者代理を含む。）は、学園が所有する次に掲げるもの（次条において「不動産等」という。）を善良な管理者の注意をもって管理（取得、維持、保存、運用及び処分をいう。次条において同じ。）しなければならない。

- 一 土地

- 二 建物（建物附属設備を含む。）
- 三 構築物（立木竹を含む。）
- 四 借地権（地上権を含む。）その他これに準ずる権利
- 五 特許権、実用新案権、商標権、著作権その他これらに準ずる権利
- 六 電信電話専用施設利用権その他これに準ずる権利
- 七 出資による権利

（不動産等の管理に関する事務の取扱い）

第39条 前条の不動産等の管理に関する事務は、放送大学学園不動産等管理規程（平成15年放送大学学園規程第28号）その他の規程の定めるところによりするものとする。

第6章 決算

（月次決算）

第40条 出納主任は、毎月末日において元帳を締め切り、月次の財務状況を明らかにするため、合計残高試算表を翌月末日までに作成しなければならない。

（決算精算表の作成）

第41条 出納主任は、毎会計年度末日において決算整理し、元帳を締め切り、決算精算表を作成し、出納役の証明を受けた後、監事の監査を受けなければならない。

（財務諸表の作成等）

第42条 出納役は、会計規則第25条第2項及び第3項に規定する書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

（たな卸し）

第43条 出納主任は、たな卸資産について、毎会計年度末日に、放送大学学園物品管理規程第23条第3項のたな卸報告に基づき、たな卸表を作成しなければならない。

2 前項の規定により出納主任がたな卸表を作成する場合には、あらかじめ職員のうちから理事長の指名する者が確認の証としてたな卸表に記名押印しなければならない。

（たな卸資産の評価）

第44条 たな卸資産の評価方法は、先入先出法とする。ただし、時価が取得原価よりも下落した場合においては、時価をもって貸借対照表価額とする。

（有形固定資産の減価償却）

第45条 土地その他の非償却資産以外の有形固定資産（この条において「有形固定資産」という。）は、資産の種類ごとに定額法により減価償却をするものとする。

2 前項の規定により減価償却をする場合における備忘価額は、1円とする。

3 第1項の規定により減価償却をする場合における耐用年数は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）による。

4 有形固定資産を増築し、若しくは改築し、又はこれに修繕その他の改良を加えた場合においては、当該有形固定資産の耐用年数を延長することができる。

（無形固定資産の減価償却）

第46条 無形固定資産は、その取得価額を基礎とし、残存価額を零として、期間の定めのあるものについては、その期間、期間の定めのないものについては、必要の都度、理事長が別に定める期間により、均分して減価償却しなければならない。

（特別償却）

第47条 固定資産が陳腐化、不適応化その他災害等の理由により著しくその価値を減じた場合においては、前2条の規定による償却の基礎となる価額の全部又は一部を減額することができる。

（減損処理）

第47条の2 固定資産については、過大な帳簿価額を適正な金額まで減額すること及び学園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 固定資産の減損会計の事務取扱いに関し必要な事項は、放送大学学園減損会計に関する事務取扱要領（平成28年常勤理事会決定第2号）に定める。

（退職給付引当金）

第48条 役員又は職員に対して支払う退職手当については、毎会計年度末日において、所要の金額を退職給付引当金として計上しなければならない。

（学生数等減少準備引当金）

第49条 学生数等の将来の減少に対応するため、放送大学学園に関する省令（平成15年文部科学省令第39号。以下「省令」という。）第3条の規定に基づき学生数等減少準備引当金を計上するものとする。

2 学生数等減少準備引当金は、省令第3条第3項で定める補てんの範囲内の額又は当該会計年度末の収入支出の決算上不足を生ずることとなる額のいずれか低い額を上限とし、同項で定める場合に限り、取り崩すことができる。

3 前項の規定に基づく取崩しは、当該会計年度の収入支出の決算上不足を生ずることが相当程度見込まれる場合に限り行うものとし、あらかじめ常勤理事会の承認を得なければならない。

（特別修繕準備金）

第50条 特別修繕準備金は、事業計画において取崩しが認められた場合でなければ、これを取り崩すことができない。

（放送大学教育振興基金）

第51条 放送大学の教育研究の振興を目的とした寄附金については、毎会計年度末日において、所要の金額を放送大学教育振興基金として計上しなければならない。

2 前項の放送大学教育振興基金の運用益は、放送大学の教育研究用設備の整備充実及び維持並びに教育研究に要する経費に充てるものとする。

第7章 監査

（監査）

第52条 監事は、毎会計年度末日、出納主任に異動のあったときその他必要と認めるときは、資産及び会計の監査をしなければならない。

2 監事又は監事の命ずる者は、定時又は随時に資金前渡主任及び出納員の取扱いに係る会計の監査をすることができる。

（監査の立会い）

第53条 前条に規定する監査を受ける者は、監査に立ち会わなければならない。

2 前項に規定する者のほか、監査をする者が必要と認めるときは、関係職員を立ち会わせることができる。

第8章 雑則

（寄附金の受入れ）

第54条 寄附金は、理事長が、学園の業務の運営に支障のないと認められるものについて受け入れることができる。

2 放送大学学園寄附金等受入規程（平成17年放送大学学園規程第4号）に規定する寄附金の受入れについては、前項の規定にかかわらず、同規程によるものとする。この場合において、寄附金の経理については、寄附の目的に従い、他の経理と区分してその用途を明らかにするものとする。

（事務引継手続）

第55条 出納主任、資金前渡主任、出納員、物品管理者（分任物品管理者を含む。）又は財産管理者（この条において「会計機関」という。）が交替するときは、前任の会計機関は、交替の日の前日をもって当該会計機関に係る帳簿の締切をし、引継の年月日を記入し、後任の会計機関とともに記名して認印を押し、関係書類を後任の会計機関に引き継ぐものとする。

2 前項の場合において、帳簿を電子情報処理組織を使用して記録しているときは、同項中「前日を

もって当該会計機関に係る帳簿の締切をし、引継の年月日を記入し、」とあるのは、「前日現在における当該会計機関に係る帳簿に代わる帳票を作成し、これに引継の年月日を記入し、」と読み替えて適用するものとする。

(内部監査)

第56条 理事長は、予算の執行及び会計の適正を期するために、必要と認めるときは、特に命じた役員又は職員をして内部監査をさせるものとする。

(事故報告)

第57条 出納主任、資金前渡主任、出納員又は物品管理者は、その保管する資産又は帳簿を亡失したときは、遅滞なくその事実を調査し、次に掲げる事項を明らかにして理事長に報告しなければならない。

一 事故物件

二 事故の日時及び場所

三 事故の具体的事項

四 事故物件に係る直接の担当者及び監督責任者

五 警察又は検察当局に対する連絡状況及び当該機関の執った処置

六 その他必要な事項

(書類の様式)

第58条 第8条、第9条第2項、第14条第2項、第20条第1項、第21条第1項、第34条第3項、第40条及び第41条に規定する書類の様式は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成15年10月1日から施行する。

附 則 (平成16年3月31日)

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年5月13日)

この規程は、平成17年5月13日から施行し、改正後の放送大学学園会計規程の規定は、平成17年4月1日から適用する。

附 則 (平成17年11月29日)

この規程は、平成17年12月1日から施行する。

附 則 (平成18年3月7日)

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3月27日)

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6月27日)

この規程は、平成18年7月1日から施行する。

附 則 (平成19年3月27日)

1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

2 この規程の施行日から平成19年12月31日までに償還される有価証券については、この規程による改正後の放送大学学園会計規程第7条第2項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則 (平成20年4月30日)

この規程は、平成20年5月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月30日)

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3月31日)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月24日）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年5月16日）

この規程は、平成23年5月16日から施行し、改正後の放送大学学園会計規程の規定は、平成23年3月31日から適用する。

附 則（平成23年11月1日）

この規程は、平成23年11月1日から施行する。

附 則（平成24年3月14日）

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6月5日）

この規程は、平成24年8月1日から施行する。

附 則（平成25年3月19日）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成25年9月18日）

この規程は、平成25年10月1日から施行する。

附 則（平成28年3月15日）

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5月17日）

この規程は、平成28年5月17日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則（平成30年3月19日）

この規程は、平成30年3月19日から施行し、平成30年1月22日から適用する。

附 則（平成31年3月25日）

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

附 則（令和3年1月12日）

この規程は、令和3年1月12日から施行する。

附 則（令和3年3月12日）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年5月18日）

この規程は、令和3年6月1日から施行する。

附 則（令和4年2月15日）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年10月18日）

この規程は、令和4年10月18日から施行する。

附 則（令和6年3月26日）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表 1 (第 4 条関係)

会計機関	指定する職	代理として指定する職	事務の範囲	補助者	補助する事務の範囲
出納役	財務部長	事務局長			
出納主任	経理課長	経理課課長補佐		財務課決算・審査 係の職員	合計残高試算表及び決算精算 書の作成に関する事務
				経理課経理係の職 員	出納主任が命ずる事務（他の 補助者が命ぜられた事務を除 く。）
資金前渡主任	学習センター事務長	学習センター所長	第 2 3 条第 1 項第 2 号に掲げる 経費に充てる資金に関する事務		
	制作部長 制作部次長 プロデューサー ディレクター 専任教員		第 2 3 条第 1 項第 2 号に掲げる 経費に充てる資金に関する事務		
	事務局長が必要の都 度指定する職		事務局長が必要の都度定める事 務		
出納員	総務課総務係長	総務課課長補佐	情報開示に係る収入金の出納保 管に関する事務		
	教務課大学院企画・ 入試係長	教務課課長補佐	大学院入試等に係る収入金の出 納保管に関する事務		
	連携教育課企画推進 係長	連携教育課課長補佐	教員免許更新講習及び社会教育 主事講習に係る収入金の出納保 管に関する事務		
	連携教育課資格取得 支援係長	連携教育課課長補佐	科目群履修認証制度に係る収入 金の出納保管に関する事務		
	連携教育課連携協力 係長	連携教育課課長補佐	キャリアコンサルタント更新講 習に係る収入金の出納保管に関 する事務		

	学生課入学・履修係長	学生課課長補佐	教養学部の履修登録等に係る収入金並びに単位認定試験問題及び解答等印刷・送付事務に係る収入金の出納保管に関する事務	/	
	図書情報課管理係長	図書情報課課長補佐	附属図書館における収入金の出納保管に関する事務		
	学習センター支援室学生支援係長	学習センター支援室室長補佐	セミナーハウスにおける収入金の出納保管に関する事務		
	学習センター事務長	学習センター総務係長又は学習センター会計担当職員	各学習センターにおける収入金の出納保管及び収入支出外現金の保管に関する事務	サテライトスペースの職員	サテライトスペースにおける収入金の出納保管及び収入支出外現金の保管に関する事務
契約担当者	事務局長	理事（財務担当）	予定価格5000万円以上の契約に関する事務	経理課長	予定価格作成のための資料の作成に関する事務
				経理課（経理係職員を除く。）の職員	契約担当者が必要の都度命ずる事務（他の補助者が命ぜられた事務を除く。）
				主管課長及び主管室長	検査（検査調書の作成を含む。）の職務
				技術・運行課長	放送システム装置の製造に係る契約に関する事務のうち監督の職務
				制作部長	放送番組制作業務に係る契約に関する事務のうち監督の職務
				学習センター総務係長又は学習センター会計担当職員	各学習センターにおける契約に関する事務のうち契約担当者が命ずる事務
				契約担当者が必要の都度指定する職員	契約担当者が必要の都度命ずる事務

物品管理者	経理課長	経理課課長補佐		経理課財産管理係長	物品管理者が命ずる事務（他の補助者が命ぜられた事務を除く。）
				学習センター事務長	各学習センターにおける事務のうち物品管理者が命ずる事務
財産管理者	事務局長	理事（財務担当）		経理課課長補佐	財産管理者が命ずる事務
財産管理担当者	財務部長	経理課長			
	学習センター所長	学習センター事務長			

別表2（第4条関係）

会計機関	指定する職	代理として指定する職	事務の範囲	補助者	補助する事務の範囲
分任契約担当者	財務部長	財務課長	予定価格5000万円未満の契約に関する事務（他の分任契約担当者の事務を除く。）	経理課長	予定価格作成のための資料の作成に関する事務
				経理課（経理係職員を除く。）の職員	分任契約担当者が命ずる事務（他の補助者が命ぜられた事務を除く。）
				主管課長及び主管室長	検査（検査調書の作成を含む。）の職務
				技術・運行課長	放送システム装置の製造に係る契約に関する事務のうち監督の職務
				制作部長	放送番組制作業務に係る契約に関する事務のうち監督の職務
				学習センター総務係長又は学習センター会計担当職員	各学習センターにおける契約に関する事務のうち分任契約担当者が命ずる事務
				分任契約担当者が必要の都度指定する職員	分任契約担当者が必要の都度命ずる事務
	主管課長及び主管室長	主管部長	予定価格100万円未満の契約に関する事務（工事を除く。）	分任契約担当者が命ずる職員（主管課及び主管室の職員）	検査の職務
			主管課及び主管室の職員	分任契約担当者が命ずる事務（他の補助者が命ぜられた事務を除く。）	

	学習センター事務長	学習センター所長	<p>1 第23条第1項第1号に掲げる経費に充てる資金の支払原因となる契約に関する事務</p> <p>2 第23条第1項第1号に掲げる経費に充てる資金の支払原因となる契約以外の契約（消耗品の購入契約、役務提供契約、印刷その他の請負契約、物件の借入契約に限る。）であって予定価格100万円未満のものに関する事務</p>	学習センター総務係長又は学習センター会計担当職員	分任契約担当者が命ずる事務
	制作部長 制作部次長 プロデューサー ディレクター 専任教員		第23条第1項第2号に掲げる経費に充てる資金の支払原因となる契約に関する事務		
	事務局長が必要の都度指定する職		事務局長が必要の都度定める事務		
分任物品管理者	教務課長	教務課課長補佐	印刷教材の管理に関する事務	教務課教材係長	分任物品管理者が命ずる事務
	図書情報課長	図書情報課課長補佐	放送大学学園物品管理規程第3条第3号に定める図書の管理に関する事務	図書情報課管理係長	分任物品管理者が命ずる事務
	企画編成課長	企画編成課課長補佐	放送用の生テープ、放送教材テープ及び告知番組テープ並びに放送素材の管理に関する事務	企画編成課番組素材係長	分任物品管理者が命ずる事務

別表3（第10条関係）

帳簿等の類型		保存期間
一	決算関係書類	無期限
二	元帳	20年
三	伝票、収入及び支出の証拠書類	10年
四	報告書類	3年
五	不動産の取得等に関する書類で重要なもの	30年
六	不動産の処分、譲与、受入に関する書類	10年
七	不動産の借入に関する書類	10年
八	概算要求に関する書類で重要なもの	10年
九	予算執行（他に掲げるものを除く。）に関する書類で重要なもの	10年
十	出納に関する帳簿及び書類	10年
十一	物品管理に関する帳簿及び書類	10年
十二	補助金に関する帳簿及び書類（科学研究費補助金の経理に関するものを含む。）	5年
十三	施設（宿舍を含む。）管理に関する書類	3年
十四	その他軽易な帳簿又は書類	1年
十五	その他軽易な記録で1年以上の保存を要しないもの	1年未満