公立大学法人奈良県立医科大学会計規程施行細則

平成３０年　４月１日　理事長決定
平成３１年　４月１日　　一部改正
令和　２年　４月１日　　一部改正
令和　３年　４月１日　　一部改正
令和　４年　４月１日　　一部改正
令和　５年　４月１日　　一部改正
令和　５年１０月１日　　一部改正
令和　５年１１月１日　　一部改正
令和　６年　４月１日　　一部改正
令和　７年　４月１日　　一部改正
令和　８年　４月１日　　一部改正
令和　８年　７月１日　　一部改正

１　目的（規程第１条関係）

公立大学法人奈良県立医科大学会計規程（以下「会計規程」という。）の施行について、別に定めるもののほか、この細則の定めるところとする。

２　理事長の事務の委任（規程第３条関係）

理事長の事務の委任を受ける者、範囲及び権限は別表１のとおりとする。

３　会計管理者等（規程第３条の２関係）

⑴　会計管理者の事務の一部の委任を受ける者は、法人企画部長及び財務企画課長とし、範囲及び権限は別表１のとおりとする。

４　会計員（規程第３条の３）

⑴　統括会計員は財務企画課長、会計員は財務企画課担当課長補佐、財務･計画係・会計係の係員とする。

⑵　統括会計員及び会計員は、会計規程、公立大学法人奈良県立医科大学契約規程（以下「契約規程」という。）その他関連規程、細則及び通知などに定めるほか、法人の財務及び会計に関する事務を正確かつ効率的に行うために必要と認められる書類等の提出依頼、帳簿等の是正依頼及び会計に関する帳簿等の調査を行う権限を有し、会計担当者は正当な理由がなければこれを拒めないものとする。

５　勘定科目（規程第４条関係）

地独法第３３条の規定において、法人の会計は原則として企業会計原則によるものとされており、その取引は別表２の勘定科目により区分して整理する。

６　帳簿等（規程第５条関係）

⑴　会計に関する帳簿等の種類は、次のとおりとする。

ア　主要帳簿

(ｱ)　総勘定元帳
(ｲ)　予算差引簿
(ｳ)　合計残高試算表

イ　補助帳簿
(ｱ) 現金出納簿
(ｲ) 固定資産台帳
ウ　振替伝票
(2) 振替伝票の起票を補助する帳票（以下、「補助帳票」という。）の種類は、次のとおりとする。
ア　債権計上一覧表
イ　入金実績リスト
ウ　債務計上一覧表
エ　経費精算書
オ　立替経費精算書
カ　仮払申請書
キ　仮払精算書
(3) 予算執行承認及び支出契約決議に用いる帳票の種類は、次のとおりとする。
ア　購入依頼書
イ　支出契約決議書
(4) 予算の管理に用いる帳票の種類は、次のとおりとする。
ア　予算執行振替伝票
イ　予算振替書
(5) 会計に関する書類の保存期間は、次のとおりとする。

ア　地独法第３４条第１項に規定する財務諸表等	永年
イ　主要帳簿及び補助帳簿	８年
ウ　振替伝票（補助帳票を含む）	８年
エ　(3)及び(4)に規定する帳票	８年
オ　その他会計関係書類	８年

7　予算（規程第６条関係）
(1) 収入項目及び支出項目は概ね次のとおりとする。
（収入項目）
運営費交付金
自己収入
授業料、入学金及び検定料収入等
附属病院収入
諸収入
受託研究等収入及び寄附金収入等
長期借入金収入
短期借入金収入
（支出項目）
業務費
教育研究経費
診療経費
一般管理費
施設整備費
受託研究等経費及び寄附金事業費等
長期借入金償還金
(2) 上記の区分は、必要に応じ項目を変更することができるものとする。

(3) 理事長は、各予算責任者から提出された予算原案の調整を行い、法人全体の予算案を作成する権限を総務を担当する理事に委任する。
(4) 総務を担当する理事は、法人全体の予算案の作成のために必要な事務の執行についての権限を財務企画課長に委任する。

8　予算単位及び予算責任者（規程第６条の２関係）
(1) 法人の予算単位と予算責任者は下記のとおりとする。
ア　法人等　総務・経営担当理事　教育・研究担当理事及び医療担当理事の所掌範囲以外すべて
イ　大学等　教育・研究担当理事
①公立大学法人奈良県立医科大学の組織に関する規程（以下「組織規程」という。）第７条第１項に規定する寄附講座、組織規程第８条第１項に規定する共同研究講座、組織規程第１１条第１項に規定する医師・患者関係学講座、組織規程第１２条第１項に規定する大学及び大学院（組織規程第１４条第１項に規定する附属病院を除く。）
②公立大学法人奈良県立医科大学事務組織規程（以下「事務組織規程」という。）第４条第１項に規定する研究推進課、教育支援課
ウ　附属病院　　医療担当理事
①組織規程第１４条第１項に規定する附属病院
②事務組織規程第３条第２項に規定する病院経営部
エ　組織規程第６条第１項に規定する看護実践・キャリア支援センターについては、予算の内容により各理事が区分して所掌する。

9　予算責任者の事務の委任（規程第６条の３）
予算責任者から事務の委任を受ける者は別表１のとおりとする。

１０　契約（規程第７条～第１２条関係）
(1)会計規程第７条第２項に規定する委任を受ける理事及びその範囲は下記のとおりとする。
ア　委任を受ける理事
予算責任者たる総務・経営担当理事、教育・研究担当理事及び医療担当理事とする。
イ　委任を受ける範囲
８に規定する各理事が所掌する予算単位における、１，０００万円未満の契約とする。
(2) その他契約に関して必要な事項は、会計規程のほか契約規程に定める。

１１　統括経理責任者（規程第１４条関係）
統括経理責任者は下記のとおりとする。
総務･経営担当理事及び教育･研究担当理事が所掌する予算単位：法人企画部長
医療担当理事が所掌する予算単位：病院経営部長

１２　経理責任者（規程第１６条関係）
(1) 経理責任者は、経理事務の専門性に鑑み、原則として事務職基本給表の適用を受ける職員でありかつ課長補佐の職以上であることを要件とする。
(2) 経理単位及び経理責任者は別表３のとおりとする。
(3) 経理責任者は当分の間、領収書などに「出納責任者」の文字を記載することを可と

する。

１３　金融機関等との取引(規程第１７条関係)

(1) 取引金融機関において預金口座を開設又は廃止しようとするときは、金融機関名、口座種別及び開設又は廃止の理由を明らかにして、会計管理者の承認を受けなければならない。

(2) 取引金融機関に設ける預金口座（以下「取引預金口座」という。）の登録印鑑は、会計規程第１７条第２項ただし書の場合を除き、理事長名義とする。

(3) 会計規程第１７条第２項の規定に基づき、理事長以外の者の名義で取引預金口座を開設しようとするときは、８(1)の会計管理者の承認を受けるに当たって、理事長名義によりがたい理由及び使用しようとする登録印鑑を明らかにしなければならない。

１４　経理事務（規程第１９条関係）

経理事務に関しては、すべて帳簿等によって行い、支出及び収入の決裁区分については、別表１に従い行うものとする。

１５　収納（規程第２０条関係）

(1) 債権の発生の前提となる契約、申し出の受諾及び申請等の承認権限区分は別表１のとおりとする。

(2) 法人に帰属する債権(金銭債権に限る。以下同じ。)の発生を知り得る法人の職員は、債権が発生した場合は、当該債権の内容を速やかに経理責任者に報告しなければならない。

(3) １５(2)の債権の内容とは、会計年度、勘定科目、収納すべき金額、債務者、納期限及び収納の方法をいう。

(4) 納期限は、法令又は契約に定めのある場合を除き、原則として収入の請求日の翌日から起算して２０日を経過する日(その日が銀行法(昭和 56 年法律第 59 号)第１５条に掲げる規定する銀行の休日に該当する場合にあっては、直後の銀行の休日でない日)とする。

(5) 収納の方法は、次のいずれかによる。

ア　取引預金口座への振込

イ　口座振替

ウ　現金

エ　有価証券

(6) 小切手による収納は次のいずれかに該当し、かつ、相手方の信用が確実と認められるものに限るものとする。

ア　政府若しくは地方公共団体の振り出した小切手又は公庫が日本銀行の公庫預託金を引当てとして振り出した小切手で振出日付から一年を経過していないものであって、かつ、指図禁止されていないもの

イ　手形交換所に加入している金融機関又はその金融機関に手形交換を委託した金融機関を支払人とするものであって、その呈示期間に支払のため呈示することができるもの

(7) 経理責任者は、１５(1)の報告を受けたときは、債権の内容に誤りがないか、その他法令又は契約に違反する事実がないか調査したうえで、債権の計上に関する帳票の作成を行うものとする。但し、統括会計員が認めたものについては、債権の計上に関する帳票の作成を省略し、振替伝票の作成によって替えることができる。

(8) 債務者から口座振替による納付の申出があったときは、会計規程第２０条第１項の

債務の履行請求を省略することができる。

(9) 統括会計員は、現金を直接収納したとき又は１５(7)により現金の引継ぎを受けたときは、速やかに取引預金口座に入金しなければならない。

(10) 経理責任者は、統括会計員から入金の連絡を受けた場合、遅滞なく入金確認に関する帳票を作成し、統括会計員に提出しなければならない。但し、(7)但書きの規定により債権の計上に関する帳票の作成を省略したものについては、入金確認に関する帳票の作成を省略し、振替伝票の作成によって替えることができる。

１６　督促等（規程第２１条～第２２条関係）

収納期限までに収納されない債権の管理に関して必要な事項は、会計規程のほか公立大学法人奈良県立医科大学債権管理規程に定める。

１７　領収書の発行（規程第２３条関係）

(1) 会計規程第２３条第２項に基づき、領収書の発行を省略できる場合は、次のいずれかに該当する場合とする。

ア　取引預金口座への振込により収納した場合

イ　口座振替により収納した場合

ウ　その他理事長が特に必要と認める場合

(2) 経理責任者は領収書に連番を付し、その控を保管するものとする。

１８　予算執行の承認（規程第２４条関係）

(1) 予算執行の承認は、購入依頼書又は事業執行伺書を承認権限者に稟議することにより行う。但し、契約規程第２２条第１項第１号及び第７号の規定に基づき、随意契約しようとする場合にあっては、支出契約決議に併せて予算執行の承認を行うことを可とする。

(2) 「予算執行の内容を明らかにする書類」とは、事業執行の内容や執行理由、契約方法などを記した書面、仕様書、参考見積書、カタログなどの書類をいう。

１９　支出契約決議（規程第２４の２条関係）

(1) 支出契約決議書には、会計年度、勘定科目、支出すべき金額、債権者を記載しなければならない。

(2) 「支出契約の内容を明らかにする書類」とは、契約書案、見積書、予定価格調書、入札書、開札録、その他支出額の算出基礎を明らかにした書類をいう。

(3) 軽微なものについては、支出契約決議書によらずに決議を行うことを可とし、その範囲は別表１に定める。この場合任意様式の購入伺いや見積書へ決裁版を押印するなどの方法により、予算執行承認権限者の決裁を受けるものとする。

２０　債務確認（規程第２４条の３関係）

(1) 経理責任者は、債務を確認したときは、債務計上一覧表に支出契約決議書、請求書（ア及びウの場合を除く。）、納品又は履行確認を行ったことを証する書面及び次に掲げる書類（以下「支出証拠書」という。）を添えて会計管理者に提出しなければならない。

ア　規則等の規定により額の定まっている給与等については、支給明細書。ただし、その給与等の額が日又は時間により定められているものについては、支給明細書のほか算出の基礎を明らかにした書類及び証明書

イ　旅費については、旅費請求書類及び旅行命令簿の写し
ウ　賃金及び謝金については、職種、日額、住所、氏名及び出務日等を明らかにした書類及び使役証明書類
エ(ｱ) 工事請負代金で竣工払いに係るものであるときは、竣工検査書、竣工届け及び契約書
(ｲ) 工事請負代金で部分払いに係るものであるときは、工事出来高払検定書、出来高金算出計算書及び契約書
(ｳ) 工事請負代金で前金払いに係るものであるときは、保証会社の保証証書の副本及び契約書
オ　物件の購入、修繕、賃貸借、保管等の経費については、目的、数量、単価、期間等を明らかにした明細書のほか、契約によるものにあっては契約書、承諾を要するものにあっては承諾書、検査確認を要するものにあっては検査確認書
カ　その他の経費については、算出の基礎又は方法を明らかにした書類
(2) 支出証拠書の取扱いについては、次に掲げる事項に留意する。
ア 支出証拠書は、原本に限る。ただし、原本によりがたい場合は、その事由を明らかにしたうえで、写しをもって原本に代えることができる。
イ　外国語で記載した支出証拠書には、訳文を添付することとする。
ウ　外国貨幣で支出し、又は外国通貨を基礎として支出額を算出する場合は、支出証拠書に円換算に関する書類を添付しなければならない。

２１　支払の決定（規程第２５条関係）
(1) 会計管理者は、提出された債務計上一覧表等を統括会計員及び会計員に審査をさせ、適正であることが確認されたものについて支払の決定を行うものとする。
(2) 会計管理者は、支払の決定及び支払についての事務を統括会計員に委任するものとする。
(3) 統括会計員は、支出契約決議書は経理責任者に返却し、債務計上一覧表等について日付順に編さんして保管するものとする。但し、統括会計員は債務計上一覧表等の保管について一部を経理責任者に委任できるものとする。
(4) 経理責任者は、返却された支出契約決議書、契約書原本その他会計に関する書類を一定のルールの下に整理して保管するものとする。

２２　支払の方法（規程第２６条関係）
(1) 支払の方法は、次のいずれかによる。
ア　取引預金機関との契約による口座振込
イ　口座振替
ウ　現金
エ　有価証券
(2) 経理責任者は、常用の雑費の支払に充てるため、統括会計員の承認を受けて小口現金を保管することができる。
(3) 経理責任者は領収書を徴取したときは、支出証拠書と照合し、債権者の住所、氏名、押印及び領収金額を確認するものとする。ただし、債権者が外国人であるときは、署名をもって押印に代えることができる。

２３　預り金等（規程第２７条関係）
(1) 法人の運営業務に関係のない金銭には、法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）が業務に使用するものであっても、社会通念上個人が負担すべき経費を含む。

(2) 法人の収入又は支出とならない金銭のうち、法人運営業務に必要なものとして、預り金として受け取り又は立替金として支払うことができる経費は、次に掲げる経費とする。

ア　役職員が研究代表者又は研究分担者として交付を受けた下記の研究費補助金等

(ｱ) 文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が所管する科学研究費補助金

(ｲ) 厚生労働省が所管する厚生労働科学研究費補助金及びがん研究費補助金

(ｳ) 国又は独立行政法人との受託研究契約に係る委託料

(ｴ) その他の研究費補助金

イ　役職員に係る次の経費

(ｱ) 所得税及び住民税

(ｲ) 社会保険料

(ｳ) 公立学校共済組合奈良県支部及び奈良県職員互助会の掛金

(ｴ) 勤労者財産形成促進法（昭和 46 年法律第 92 号）第６条に規定する勤労者財産形成貯蓄契約等に基づく預入金、掛金等

ウ　役職員が負担すべき光熱水費、電話代等（以下「光熱水費等」という。）で法人が負担すべき光熱水費等を合算して債権者に支払うもの

エ　臨床試験や治験における被験者の負担軽減として、治験等の実施主体から預かり、被験者へ給付する経費

オ　その他会計管理者が特に必要と認める経費

２４　仮払い及び前金払い（規程第２８条関係）

(1) 仮払いをすることができる経費は、次に掲げる経費とする。

ア　旅費

イ　施設の使用料及び入場料、道路の通行料等で現金で支払わなければならないもの

ウ　手数料で現金、収入印紙又は奈良県収入証紙等で支払わなければならないもの

エ　会議等の参加費、研修等の受講料等

オ　病理解剖又は系統解剖の遺族に支払う祭祀料

カ　謝金

キ　アからカまでに掲げるもののほか、経費の性質上仮払いをもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼす経費

(2) 経理責任者は、仮払いをしたときは、その債務の額が確定した後、速やかに精算をしなければならない。

(3) 前金払いをすることができる経費は次に掲げる経費とする。

ア　保険料

イ　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。）

ウ　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

エ　団体の負担金（年会費等）

オ　土地又は家屋の買入れ又は借入れに要する経費

カ　アからオまでに掲げるもののほか、経費の性質上前金をもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼす経費

キ　その他会計管理者が特に必要と認める経費

(4) 経理責任者は、前金払いをしたときは、当該前金払いの相手方が債務を履行した後、速やかに検収をしなければならない。

２５　立替払い（規程第２９条関係）

(1) 役職員が立替払いをすることができる経費は次に掲げる経費とする。

ア　役職員が業務のため勤務地を離れて旅行中に発生した業務上必要な経費であって、当該旅行が終わるまでに現金で支払わなければならないもの

イ　業務上必要な経費であって、経費の性質により相手方が限定され、かつクレジットカードによる支払に限定されているもの

ウ　その他業務上必要な経費であって、役職員が速やかに現金で支払わなければならないもの

(2) 役職員が立替払いをした場合は、立替払い請求書に領収書等を添えて、立替後（２５ (1)アの場合は旅行が終わった後）原則として、１０日以内に経理責任者あて請求するものとする。

(3) 立替払いの請求があった場合において、当該立替払いに係る経費が法人の負担すべき経費でないときは、会計管理者は当該経費を支出してはならない。

２６　長期借入金（規程第３５条関係）

大学又は附属病院の施設設備整備で地方債の対象となる事業については、長期借入を行うことができる。

２７　担保（規程第３６条関係）

奈良県地方独立行政法人の重要な財産を定める条例（平成 19 年 3 月 19 日奈良県条例第 45 号）で定める重要な財産を担保に供しようとする際には、知事の許可を得なければならない。

２８　固定資産の範囲（規程第３８条関係）

(1) 固定資産計上基準は、耐用年数が１年以上かつ取得価額５０万円以上の財貨とする。ただし、図書及び非償却資産（美術品）については取得価額にかかわらず計上するものとする。

(2) ファイナンスリース取引については、リース資産を資産計上するものとする。ただし、リース契約一件あたりのリース料総額が３００万円未満の取引については、賃貸借取引に準じた会計処理を行うものとする。

(3) 取得価額が１０万円以上５０万円未満の財貨については別に少額備品として物品管理を行うものとする。

２９　資産管理責任者（規程第３９条関係）

(1) 資産管理責任者は次のとおりとする。

ア　医療用機器（研究及び教育用を除く）　病院管理課長

イ　ア以外の固定資産　新キャンパス･施設マネジメント課長

(2) 資産管理責任者は、その業務の一部を別の職員に行わせた場合、定期的に報告を受けるものとする。

３０　減価償却（規程第４０条関係）

(1) 減価償却の方法は定額法で行うものとする。

(2) 耐用年数は原則として減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）別表第一から第六までに規定する耐用年数とするものとする。

(3) 残存価格は原則として備忘価格（１円）とするものとする。

３１　月次決算（規程第４３条関係）

会計規程第４３条に定める書類は次のとおりとする。

ア　貸借対照表

イ　損益計算書

ウ　合計残高試算表

３２　年度決算（規程第４４条関係）

会計規程第４４条第１項に定める財務諸表は次に掲げるとおりとする。

ア　貸借対照表

イ　損益計算書

ウ　利益の処分又は損失の処理に関する書類

エ　純資産変動計算書

オ　キャッシュフロー計算書

カ　附属明細書

３３　亡失等の報告（規程第４８条関係）

(1) 経理責任者は、現金等の亡失又は損傷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するものとする。

(2) 資産管理責任者は、資産(現金等を除く。)の亡失又は損傷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するものとする。

(3) 経理責任者又は資産管理責任者は３３(1)又は(2)による調査の結果を会計管理者に報告しなければならない。

３４　その他

経理事務の執行において疑義がある場合で、会計規程及びこの細則に定めなきものについては、会計管理者が奈良県での取り扱いや行政実例等を参考に個別に判断することとし、法人の役職員は、その判断に従い財務及び会計事務を執行しなければならない。

附　　則

この細則は、令和５年11月１日から施行する。

附　　則

この細則は、令和６年４月１日から施行する。

附　　則

この細則は、令和７年４月１日から施行する。

附　　則

この細則は、令和８年４月１日から施行する。

附　　則

この細則は、令和８年７月１日から施行する。

公立大学法人奈良県立医科大学会計規程施行細則
別表1　事務委任の範囲等（「3　会計管理者」関係）

支　出		権限区分							摘要
		理事長	会計管理部門			執行部門			
項　目	経費の種別		会計管理者 （総務・経営担当理事）	会計管理者の一部事務受任者 （法人企画部長）	会計管理者の一部事務委任者 統括会計員 （財務企画課長）	予算責任者 （総務・経営担当理事） （教育・研究担当理事） （医療担当理事）	統括経理責任者 （法人企画部長） （病院経営部長）	経理責任者 （各課・室長等）	
予算執行承認権限 （購入依頼書又は事業執行伺書等）	備品（工具・器具及び備品、備品費など）	法人の運営・経営に重大な影響を及ぼす執行など会計管理者が理事長の承認を必要と判断する場合	5，000万円以上	1，000万円以上5，000万円未満	100万円以上1，000万円未満	500万円以上1，000万円未満	100万円以上500万円未満	100万円未満	1．公立大学法人奈良県立医科大学契約規程第22条第1号及び第7号の規定に基づき、随意契約しようとする場合にあっては、支出契約と併せて予算執行承認を行うことを可とする。（細則18（1）） 2．予算責任者及び統括経理責任者で承認されるものについては、統括会計員の確認が必要
	施設・設備整備（修繕に属するものを除く）		5，000万円以上	1，000万円以上5，000万円未満	100万円以上1，000万円未満	500万円以上1，000万円未満	100万円以上500万円未満	100万円未満	
	報酬謝金費、報償品、報償金、食糧費、交際費、補助金、助成金		100万円以上	○	30万円以上100万円未満	30万円以上100万円未満	30万円以上100万円未満	30万円未満	
	寄附、賠償		すべて	○	○	○	○	○	
	人件費		すべて	○	○	○	○	○	
	資金運用（有価証券の取得等）		すべて	○	○	○	○	○	
	その他の支出		5，000万円以上	1，000万円以上5，000万円未満	100万円以上1，000万円未満	500万円以上1，000万円未満	100万円以上500万円未満	100万円未満	
支出契約決議承認権限 （支出契約決議書等）	備品・施設整備	－	－	－	100万円以上	－	100万円以上1，000万円未満	100万円未満	経理責任者に承認権限のあるものについては、簡易な方法により支出契約決議の承認を行うことを可とする。（細則19（3））
	上記以外全て	－	－	－	100万円以上	－	100万円以上1，000万円未満	100万円未満	
債務確認等承認権限 （債務計上一覧表、経費精算書、立替経費精算書、仮払申請書、仮払精算書、予算執行振替伝票）	すべて	－	－	－	すべて	－	－	○	

（注1）　単価契約については、予定単価に執行見込み件数を乗じて算出される金額を持って承認権限を区分する。

（注2）　複数年契約については、1カ年の価格ではなく、契約期間総額を持って承認権限を区分する。

（注3）　予算執行の承認権限は、執行価格ではなく、予定価格を持って区分する。

（注4）　軽微なものについては、公立大学法人奈良県立医科大学事務決裁規程第5条に規定する代決者が、上記に記載するそれぞれの承認権限者から委任を受け代理で承認することができるものとする。この場合あらかじめ承認権限者と代決者が委任する範囲を協議しておくこと。

収入		権限区分							摘要
		理事長	会計管理部門			執行部門			
項　目	経費の種別		会計管理者 （総務・経営担当理事）	会計管理者の一部事務受任者 （法人企画部長）	会計管理者の一部事務委任者 統括会計員 （財務企画課長）	予算責任者 （総務・経営担当理事） （教育・研究担当理事） （医療担当理事）	統括経理責任者 （法人企画部長） （病院経営部長）	経理責任者 （各課・室長等）	
債権発生の前提となる契約、申出の受諾、申請等の承認	寄附金	○	○	○	○	○	○	○	
	寄附金以外全て （理事長名で契約等を行う場合）	－	すべて	○	○	○	○	○	
	寄附金以外全て （予算責任者名で契約等を行う場合）	－	－	－	○	統括経理責任者が必要と判断する場合	○	○	1，000万円未満で、予算責任者名での契約等が可能なもの
債権の計上、入金の確認 （債権計上一覧表、（予算執行）振替伝票、入金実績リスト）	授業料（自動引落分）、診療収入など（振替伝票処理分）	－	－	－	すべて	－	－	○	
	上記以外全て （債権計上一覧表、入金実績リスト処理分）	－	－	－	すべて	－	－	○	

公立大学法人奈良県立医科大学会計規程施行細則
別表2　勘定科目(「2　勘定科目」関係)

勘定科目名称	貸借区分	勘定種別
土地	1:借方	貸借勘定
建物	1:借方	貸借勘定
建物減価償却累計額	2:貸方	貸借勘定
建物附属設備	1:借方	貸借勘定
建物附属設備減価償却累計額	2:貸方	貸借勘定
構築物	1:借方	貸借勘定
構築物減価償却累計額	2:貸方	貸借勘定
機械及び装置	1:借方	貸借勘定
機械及び装置(リース)	1:借方	貸借勘定
機械及び装置減価償却累計額	2:貸方	貸借勘定
機械及び装置(リース)減価償却累計額	2:貸方	貸借勘定
工具・器具及び備品	1:借方	貸借勘定
医療用工具・器具及び備品	1:借方	貸借勘定
工具・器具及び備品(リース)	1:借方	貸借勘定
医療用工具・器具及び備品(リース)	1:借方	貸借勘定
工具・器具、備品減価償却累計額	2:貸方	貸借勘定
医)工具・器具、備品減価償却累計額	2:貸方	貸借勘定
工具・器具、備品(リース)減価償却累計額	2:貸方	貸借勘定
医)工具・器具、備品(リース)減価償却累	2:貸方	貸借勘定
図書	1:借方	貸借勘定
美術品	1:借方	貸借勘定
収蔵品	1:借方	貸借勘定
船舶	1:借方	貸借勘定
船舶(リース)	1:借方	貸借勘定
船舶減価償却累計額	2:貸方	貸借勘定
船舶(リース)減価償却累計額	2:貸方	貸借勘定
車両運搬具	1:借方	貸借勘定
車両運搬具(リース)	1:借方	貸借勘定
車両運搬具減価償却累計額	2:貸方	貸借勘定
車両運搬具(リース)減価償却累計額	2:貸方	貸借勘定
建設仮勘定	1:借方	貸借勘定
生物	1:借方	貸借勘定
研究用放射性同位元素	1:借方	貸借勘定
医療用放射性同位元素	1:借方	貸借勘定
航空機	1:借方	貸借勘定
航空機(リース)	1:借方	貸借勘定
その他有形固定資産	1:借方	貸借勘定
その他有形固定資産(リース)	1:借方	貸借勘定
生物減価償却累計額	2:貸方	貸借勘定
研究用放射性同位元素減価償却累計額	2:貸方	貸借勘定
医療用放射性同位元素減価償却累計額	2:貸方	貸借勘定
航空機減価償却累計額	2:貸方	貸借勘定
航空機(リース)減価償却累計額	2:貸方	貸借勘定
その他有形固定資産減価償却累計額	2:貸方	貸借勘定
その他有形固定資産(リース)減価累計額	2:貸方	貸借勘定
特許権	1:借方	貸借勘定
借地権	1:借方	貸借勘定
地上権	1:借方	貸借勘定
商標権	1:借方	貸借勘定
実用新案権	1:借方	貸借勘定
意匠権	1:借方	貸借勘定
鉱業権	1:借方	貸借勘定
漁業権	1:借方	貸借勘定
ソフトウェア	1:借方	貸借勘定
著作権	1:借方	貸借勘定
電話加入権	1:借方	貸借勘定
施設利用権	1:借方	貸借勘定

勘定科目名称	貸借区分	勘定種別
その他無形固定資産	1:借方	貸借勘定
投資有価証券(満期保有目的債券)	1:借方	貸借勘定
投資有価証券(その他)	1:借方	貸借勘定
特定関連株式	1:借方	貸借勘定
関連会社株式	1:借方	貸借勘定
その他の関係会社有価証券	1:借方	貸借勘定
長期貸付金	1:借方	貸借勘定
役員に対する長期貸付金	1:借方	貸借勘定
職員に対する長期貸付金	1:借方	貸借勘定
関係法人に対する長期貸付金	1:借方	貸借勘定
破産債権、再生債権、更生債権その他これに	1:借方	貸借勘定
長期前払費用	1:借方	貸借勘定
未収財源措置予定額	1:借方	貸借勘定
敷金・保証金	1:借方	貸借勘定
長期性預金	1:借方	貸借勘定
預託金	1:借方	貸借勘定
その他投資その他資産	1:借方	貸借勘定
貸倒引当金(投資その他資産)	1:借方	貸借勘定
現金	1:借方	貸借勘定
小口現金(財務企画課大学分)	1:借方	貸借勘定
小口現金(財務企画課病院分)	1:借方	貸借勘定
普通預金	1:借方	貸借勘定
当座預金	1:借方	貸借勘定
定期預金	1:借方	貸借勘定
通知預金	1:借方	貸借勘定
別段預金	1:借方	貸借勘定
郵便貯金	1:借方	貸借勘定
その他預金	1:借方	貸借勘定
未収学生納付金収入	1:借方	貸借勘定
徴収不能引当金(学生納付金)	1:借方	貸借勘定
未収附属病院収入	1:借方	貸借勘定
徴収不能引当金(病院収入)	1:借方	貸借勘定
その他未収入金(自動仕訳)	1:借方	貸借勘定
その他未収入金	1:借方	貸借勘定
貸倒引当金(その他未収入金)	1:借方	貸借勘定
受取手形	1:借方	貸借勘定
貸倒引当金(受取手形)	1:借方	貸借勘定
有価証券(満期保有目的債券)	1:借方	貸借勘定
有価証券(その他)	1:借方	貸借勘定
商品	1:借方	貸借勘定
製品、副産物及び作業くず	1:借方	貸借勘定
半製品	1:借方	貸借勘定
原材料	1:借方	貸借勘定
仕掛品	1:借方	貸借勘定
貯蔵品	1:借方	貸借勘定
給食用材料	1:借方	貸借勘定
その他たな卸資産	1:借方	貸借勘定
医薬品	1:借方	貸借勘定
診療材料	1:借方	貸借勘定
前渡金	1:借方	貸借勘定
前払費用	1:借方	貸借勘定
未収収益	1:借方	貸借勘定
未収不用財産処分収入	1:借方	貸借勘定
立替金(補助金人件費)	1:借方	貸借勘定
立替金(受託研究費人件費)	1:借方	貸借勘定
立替金(雇用保険料被保険者負担金)	1:借方	貸借勘定
立替金(労働保険料)	1:借方	貸借勘定
立替金(給料)	1:借方	貸借勘定
立替金(その他)	1:借方	貸借勘定
仮払金(給料)	1:借方	貸借勘定

勘定科目名称	貸借区分	勘定種別
仮払金(労働保険料)	1:借方	貸借勘定
仮払金(社会保険料)	1:借方	貸借勘定
仮払金(その他給料)	1:借方	貸借勘定
仮払金(旅費)	1:借方	貸借勘定
仮払金(謝金)	1:借方	貸借勘定
仮払金(特許出願費)	1:借方	貸借勘定
仮払金(現金過不足)	1:借方	貸借勘定
仮払金(その他)	1:借方	貸借勘定
短期貸付金	1:借方	貸借勘定
貸倒引当金(短期貸付)	1:借方	貸借勘定
一年内回収予定長期貸付金	1:借方	貸借勘定
一年内回収予定役員に対する長期貸付金	1:借方	貸借勘定
一年内回収予定職員に対する長期貸付金	1:借方	貸借勘定
一年内回収予定関係法人長期貸付金	1:借方	貸借勘定
貸倒引当金(一年内回収予定の長期貸付金)	1:借方	貸借勘定
その他流動資産	1:借方	貸借勘定
資産見返運営費交付金等(交付金)	2:貸方	貸借勘定
資産見返運営費交付金等(授業料)	2:貸方	貸借勘定
資産見返補助金等	2:貸方	貸借勘定
資産見返寄附金	2:貸方	貸借勘定
資産見返物品受贈額	2:貸方	貸借勘定
建設仮勘定見返運営費交付金	2:貸方	貸借勘定
建設仮勘定見返施設費	2:貸方	貸借勘定
建設仮勘定見返補助金等	2:貸方	貸借勘定
建設仮勘定見返寄附金	2:貸方	貸借勘定
長期寄附金債務	2:貸方	貸借勘定
長期前受受託研究費	2:貸方	貸借勘定
長期前受共同研究費	2:貸方	貸借勘定
長期前受受託事業費	2:貸方	貸借勘定
長期前受共同事業費	2:貸方	貸借勘定
長期借入金	2:貸方	貸借勘定
長期借入金(無利子借入金)	2:貸方	貸借勘定
退職給付引当金	2:貸方	貸借勘定
追加退職給付引当金	2:貸方	貸借勘定
その他引当金(固定)	2:貸方	貸借勘定
長期未払金	2:貸方	貸借勘定
長期未払金(リース債務)	2:貸方	貸借勘定
その他固定負債	2:貸方	貸借勘定
運営費交付金債務	2:貸方	貸借勘定
授業料債務	2:貸方	貸借勘定
預り施設費	2:貸方	貸借勘定
預り補助金等	2:貸方	貸借勘定
寄附金債務	2:貸方	貸借勘定
前受受託研究費	2:貸方	貸借勘定
前受共同研究費	2:貸方	貸借勘定
前受受託事業費	2:貸方	貸借勘定
前受共同事業費	2:貸方	貸借勘定
短期借入金	2:貸方	貸借勘定
一年以内返済予定長期借入金	2:貸方	貸借勘定
一年以内返済予定長期借入金(無利子借入)	2:貸方	貸借勘定
未払金(自動仕訳)	2:貸方	貸借勘定
未払金(科研費処理分)	2:貸方	貸借勘定
未払金	2:貸方	貸借勘定
未払金(振込手数料)	2:貸方	貸借勘定
未払金(リース債務)	2:貸方	貸借勘定
未払金(共済掛金)	2:貸方	貸借勘定
未払金(共済貸付金返済)	2:貸方	貸借勘定
未払金(社会保険料)	2:貸方	貸借勘定
未払金(労働保険料)	2:貸方	貸借勘定
未払費用	2:貸方	貸借勘定

勘定科目名称	貸借区分	勘定種別
未払消費税等	2:貸方	貸借勘定
前受金(授業料)	2:貸方	貸借勘定
前受金(その他)	2:貸方	貸借勘定
預り金(共済掛金)	2:貸方	貸借勘定
預り金(共済貸付金返済)	2:貸方	貸借勘定
預り金(社会保険料)	2:貸方	貸借勘定
預り金(労働保険料)	2:貸方	貸借勘定
預り金(所得税)	2:貸方	貸借勘定
預り金(住民税)	2:貸方	貸借勘定
預り金(職員宿舎等)	2:貸方	貸借勘定
預り金(その他給与分)	2:貸方	貸借勘定
預り金(科学研究費補助金等)	2:貸方	貸借勘定
預り金(その他)	2:貸方	貸借勘定
前受収益	2:貸方	貸借勘定
賞与引当金	2:貸方	貸借勘定
その他引当金	2:貸方	貸借勘定
仮受金	2:貸方	貸借勘定
その他流動負債	2:貸方	貸借勘定
地方公共団体出資金	2:貸方	貸借勘定
その他出資金	2:貸方	貸借勘定
資本剰余金(施設費)	2:貸方	貸借勘定
資本剰余金(運営費交付金)	2:貸方	貸借勘定
資本剰余金(授業料)	2:貸方	貸借勘定
資本剰余金(補助金等)	2:貸方	貸借勘定
資本剰余金(寄附金等)	2:貸方	貸借勘定
資本剰余金(目的積立金)	2:貸方	貸借勘定
資本剰余金(その他)	2:貸方	貸借勘定
損益外減価償却累計額	2:貸方	貸借勘定
前中期目標期間繰越積立金	2:貸方	貸借勘定
(その都度使途をいれる必要)積立金	2:貸方	貸借勘定
積立金	2:貸方	貸借勘定
当期未処分利益(又は当期未処理損失)	2:貸方	貸借勘定
その他有価証券評価差額金	2:貸方	貸借勘定
(教育)消耗品費	1:借方	損益勘定
(教育)備品費	1:借方	損益勘定
(教育)印刷製本費	1:借方	損益勘定
(教育)図書費	1:借方	損益勘定
(教育)電気料	1:借方	損益勘定
(教育)上下水道料	1:借方	損益勘定
(教育)ガス料	1:借方	損益勘定
(教育)重油料	1:借方	損益勘定
(教育)その他光熱費	1:借方	損益勘定
(教育)国内旅費	1:借方	損益勘定
(教育)外国旅費	1:借方	損益勘定
(教育)赴任旅費	1:借方	損益勘定
(教育)外国人教師等招聘及帰国旅費	1:借方	損益勘定
(教育)交通費	1:借方	損益勘定
(教育)電話料	1:借方	損益勘定
(教育)郵便料	1:借方	損益勘定
(教育)宅配便料	1:借方	損益勘定
(教育)専用回線使用料	1:借方	損益勘定
(教育)その他通信運搬費	1:借方	損益勘定
(教育)土地借料	1:借方	損益勘定
(教育)建物借料	1:借方	損益勘定
(教育)電子計算機等借料	1:借方	損益勘定
(教育)車輌借料	1:借方	損益勘定
(教育)複写機借料	1:借方	損益勘定
(教育)その他借料	1:借方	損益勘定
(教育)車両燃料費	1:借方	損益勘定
(教育)福利厚生費	1:借方	損益勘定

勘定科目名称	貸借区分	勘定種別
(教育)機器保守費	1:借方	損益勘定
(教育)修繕費	1:借方	損益勘定
(教育)損害保険料	1:借方	損益勘定
(教育)広告宣伝費	1:借方	損益勘定
(教育)入学式	1:借方	損益勘定
(教育)卒業式	1:借方	損益勘定
(教育)その他行事費	1:借方	損益勘定
(教育)交際費	1:借方	損益勘定
(教育)諸会費	1:借方	損益勘定
(教育)会議費	1:借方	損益勘定
(教育)報酬謝金費	1:借方	損益勘定
(教育)業務委託費	1:借方	損益勘定
(教育)清掃委託費	1:借方	損益勘定
(教育)保守委託費	1:借方	損益勘定
(教育)振込手数料	1:借方	損益勘定
(教育)その他委託費	1:借方	損益勘定
(教育)その他報償・手数料	1:借方	貸借勘定
(教育)奨学交付金	1:借方	損益勘定
(教育)奨学費(免除)	1:借方	損益勘定
(教育)減価償却費	1:借方	損益勘定
(教育)貸倒損失	1:借方	損益勘定
(教育)徴収不能引当金繰入額	1:借方	損益勘定
(教育)貸倒引当金繰入額	1:借方	損益勘定
(教育)清掃費	1:借方	損益勘定
(教育)雑役務費	1:借方	損益勘定
(教育)その他雑費	1:借方	損益勘定
(研究)消耗品費	1:借方	損益勘定
(研究)備品費	1:借方	損益勘定
(研究)印刷製本費	1:借方	損益勘定
(研究)図書費	1:借方	損益勘定
(研究)電気料	1:借方	損益勘定
(研究)上下水道料	1:借方	損益勘定
(研究)ガス料	1:借方	損益勘定
(研究)重油料	1:借方	損益勘定
(研究)租税公課	1:借方	損益勘定
(研究)その他光熱費	1:借方	損益勘定
(研究)国内旅費	1:借方	損益勘定
(研究)外国旅費	1:借方	損益勘定
(研究)赴任旅費	1:借方	損益勘定
(研究)外国人教師等招聘及帰国旅費	1:借方	損益勘定
(研究)交通費	1:借方	損益勘定
(研究)電話料	1:借方	損益勘定
(研究)郵便料	1:借方	損益勘定
(研究)宅配便料	1:借方	損益勘定
(研究)専用回線使用料	1:借方	損益勘定
(研究)その他通信運搬費	1:借方	損益勘定
(研究)土地借料	1:借方	損益勘定
(研究)建物借料	1:借方	損益勘定
(研究)電子計算機等借料	1:借方	損益勘定
(研究)車輌借料	1:借方	損益勘定
(研究)複写機借料	1:借方	損益勘定
(研究)その他借料	1:借方	損益勘定
(研究)車両燃料費	1:借方	損益勘定
(研究)福利厚生費	1:借方	損益勘定
(研究)保守費	1:借方	損益勘定
(研究)修繕費	1:借方	損益勘定
(研究)損害保険料	1:借方	損益勘定
(研究)広告宣伝費	1:借方	損益勘定
(研究)行事費	1:借方	損益勘定
(研究)交際費	1:借方	損益勘定

勘定科目名称	貸借区分	勘定種別
(研究)諸会費	1:借方	損益勘定
(研究)会議費	1:借方	損益勘定
(研究)報酬謝金費	1:借方	損益勘定
(研究)業務委託費	1:借方	損益勘定
(研究)派遣職員	1:借方	損益勘定
(研究)振込手数料	1:借方	損益勘定
(研究)保守委託費	1:借方	損益勘定
(研究)清掃委託費	1:借方	損益勘定
(研究)その他報償・委託・手数料	1:借方	損益勘定
(研究)奨学交付金	1:借方	損益勘定
(研究)奨学費(免除)	1:借方	損益勘定
(研究)減価償却費	1:借方	損益勘定
(研究)貸倒損失	1:借方	損益勘定
(研究)徴収不能引当金繰入額	1:借方	損益勘定
(研究)貸倒引当金繰入額	1:借方	損益勘定
(研究)清掃費	1:借方	損益勘定
(研究)雑役務費	1:借方	損益勘定
(研究)その他雑費	1:借方	損益勘定
(診療)医薬品費	1:借方	損益勘定
(診療)診療材料費	1:借方	損益勘定
(診療)医療消耗器具備品費	1:借方	損益勘定
(診療)給食用材料費	1:借方	損益勘定
(診療)検査委託費	1:借方	損益勘定
(診療)給食委託費	1:借方	損益勘定
(診療)寝具委託費	1:借方	損益勘定
(診療)医事委託費	1:借方	損益勘定
(診療)清掃委託費	1:借方	損益勘定
(診療)保守委託費	1:借方	損益勘定
(診療)その他委託費	1:借方	損益勘定
(診療)減価償却費	1:借方	損益勘定
(診療)病院情報システム等賃借料	1:借方	損益勘定
(診療)医療用機器等賃借料	1:借方	損益勘定
(診療)在宅医療用機器賃借料	1:借方	損益勘定
(診療)その他機器賃借料	1:借方	損益勘定
(診療)地代家賃	1:借方	損益勘定
(診療)修繕費	1:借方	損益勘定
(診療)固定資産税等	1:借方	損益勘定
(診療)機器保守費	1:借方	損益勘定
(診療)機器設備保険料	1:借方	損益勘定
(診療)車両関係費	1:借方	損益勘定
(診療)研修費	1:借方	損益勘定
(診療)消耗品費	1:借方	損益勘定
(診療)備品費	1:借方	損益勘定
(診療)印刷製本費	1:借方	損益勘定
(診療)図書費	1:借方	損益勘定
(診療)電気料	1:借方	損益勘定
(診療)上下水道料	1:借方	損益勘定
(診療)ガス料	1:借方	損益勘定
(診療)重油料	1:借方	損益勘定
(診療)その他光熱費	1:借方	損益勘定
(診療)国内旅費	1:借方	損益勘定
(診療)外国旅費	1:借方	損益勘定
(診療)赴任旅費	1:借方	損益勘定
(診療)医師等招聘旅費	1:借方	損益勘定
(診療)交通費	1:借方	損益勘定
(診療)電話料	1:借方	損益勘定
(診療)郵便料	1:借方	損益勘定
(診療)宅配便料	1:借方	損益勘定
(診療)専用回線使用料	1:借方	損益勘定
(診療)その他通信運搬費	1:借方	損益勘定

勘定科目名称	貸借区分	勘定種別
(診療)賃借料(医療機器以外)	1:借方	損益勘定
(診療)福利厚生費	1:借方	損益勘定
(診療)保守費	1:借方	損益勘定
(診療)医師賠償責任保険料	1:借方	損益勘定
(診療)損害保険料	1:借方	損益勘定
(診療)その他保険料	1:借方	損益勘定
(診療)広告宣伝費	1:借方	損益勘定
(診療)行事費	1:借方	損益勘定
(診療)諸会費	1:借方	損益勘定
(診療)会議費	1:借方	損益勘定
(診療)報酬謝金費	1:借方	損益勘定
(診療)振込手数料	1:借方	損益勘定
(診療)奨学費	1:借方	損益勘定
(診療)職員被服費	1:借方	損益勘定
(診療)貸倒損失	1:借方	損益勘定
(診療)徴収不能引当金繰入額	1:借方	損益勘定
(診療)貸倒引当金繰入額	1:借方	損益勘定
(診療)低価法評価損	1:借方	損益勘定
(診療)交際費	1:借方	損益勘定
(診療)租税公課	1:借方	損益勘定
(診療)寄付金	1:借方	損益勘定
(診療)雑役務費	1:借方	損益勘定
(診療)自動車重量税	1:借方	損益勘定
(診療)その他租税公課	1:借方	損益勘定
(診療)その他雑費	1:借方	損益勘定
(支援)消耗品費	1:借方	損益勘定
(支援)備品費	1:借方	損益勘定
(支援)印刷製本費	1:借方	損益勘定
(支援)図書費	1:借方	損益勘定
(支援)電気料	1:借方	損益勘定
(支援)上下水道料	1:借方	損益勘定
(支援)ガス料	1:借方	損益勘定
(支援)重油料	1:借方	損益勘定
(支援)その他光熱費	1:借方	損益勘定
(支援)国内旅費	1:借方	損益勘定
(支援)外国旅費	1:借方	損益勘定
(支援)赴任旅費	1:借方	損益勘定
(支援)外国人教師等招聘及帰国旅費	1:借方	損益勘定
(支援)交通費	1:借方	損益勘定
(支援)電話料	1:借方	損益勘定
(支援)郵便料	1:借方	損益勘定
(支援)宅配便料	1:借方	損益勘定
(支援)専用回線使用料	1:借方	損益勘定
(支援)その他通信運搬費	1:借方	損益勘定
(支援)土地借料	1:借方	損益勘定
(支援)建物借料	1:借方	損益勘定
(支援)電子計算機等借料	1:借方	損益勘定
(支援)車輌借料	1:借方	損益勘定
(支援)複写機借料	1:借方	損益勘定
(支援)その他借料	1:借方	損益勘定
(支援)車両燃料費	1:借方	損益勘定
(支援)福利厚生費	1:借方	損益勘定
(支援)保守費	1:借方	損益勘定
(支援)修繕費	1:借方	損益勘定
(支援)損害保険料	1:借方	損益勘定
(支援)広告宣伝費	1:借方	損益勘定
(支援)行事費	1:借方	損益勘定
(支援)交際費	1:借方	損益勘定
(支援)諸会費	1:借方	損益勘定
(支援)会議費	1:借方	損益勘定

勘定科目名称	貸借区分	勘定種別
(支援)報酬謝金費	1:借方	損益勘定
(支援)業務委託費	1:借方	損益勘定
(支援)清掃委託費	1:借方	損益勘定
(支援)保守委託費	1:借方	損益勘定
(支援)振込手数料	1:借方	損益勘定
(支援)その他委託費	1:借方	損益勘定
(支援)その他報償・手数料	1:借方	損益勘定
(支援)減価償却費	1:借方	損益勘定
(支援)貸倒損失	1:借方	損益勘定
(支援)貸倒引当金繰入額	1:借方	損益勘定
(支援)清掃費	1:借方	損益勘定
(支援)雑役務費	1:借方	損益勘定
(支援)その他雑費	1:借方	損益勘定
(受研)被験者謝金	1:借方	損益勘定
(受研)外部委員謝金	1:借方	損益勘定
(受研)その他報酬謝金	1:借方	損益勘定
(受研)国内旅費	1:借方	損益勘定
(受研)外国旅費	1:借方	損益勘定
(受研)交通費	1:借方	損益勘定
(受研)消耗品費	1:借方	損益勘定
(受研)備品費	1:借方	損益勘定
(受研)印刷製本費	1:借方	損益勘定
(受研)図書費	1:借方	損益勘定
(受研)電気料	1:借方	損益勘定
(受研)上下水道料	1:借方	損益勘定
(受研)ガス料	1:借方	損益勘定
(受研)重油料	1:借方	損益勘定
(受研)その他光熱費	1:借方	損益勘定
(受研)電話料	1:借方	損益勘定
(受研)郵便料	1:借方	損益勘定
(受研)宅配便料	1:借方	損益勘定
(受研)専用回線使用料	1:借方	損益勘定
(受研)その他通信運搬費	1:借方	損益勘定
(受研)土地建物賃借料	1:借方	損益勘定
(受研)電子計算機等借料	1:借方	損益勘定
(受研)その他借料	1:借方	損益勘定
(受研)車両燃料費	1:借方	損益勘定
(受研)福利厚生費	1:借方	損益勘定
(受研)保守費	1:借方	損益勘定
(受研)修繕費	1:借方	損益勘定
(受研)損害保険料	1:借方	損益勘定
(受研)広告宣伝費	1:借方	損益勘定
(受研)行事費	1:借方	損益勘定
(受研)交際費	1:借方	損益勘定
(受研)諸会費	1:借方	損益勘定
(受研)会議費	1:借方	損益勘定
(受研)業務委託費	1:借方	損益勘定
(受研)手数料	1:借方	損益勘定
(受研)減価償却費	1:借方	損益勘定
(受研)雑役務費	1:借方	損益勘定
(受研)給料	1:借方	損益勘定
(受研)法定福利費	1:借方	損益勘定
(受研)雑費	1:借方	損益勘定
(受事)被験者謝金	1:借方	損益勘定
(受事)外部委員謝金	1:借方	損益勘定
(受事)その他報酬謝金	1:借方	損益勘定
(受事)国内旅費	1:借方	損益勘定
(受事)外国旅費	1:借方	損益勘定
(受事)交通費	1:借方	損益勘定
(受事)消耗品費	1:借方	損益勘定

勘定科目名称	貸借区分	勘定種別
(受事)備品費	1:借方	損益勘定
(受事)印刷製本費	1:借方	損益勘定
(受事)図書費	1:借方	損益勘定
(受事)電気料	1:借方	損益勘定
(受事)上下水道料	1:借方	損益勘定
(受事)ガス料	1:借方	損益勘定
(受事)重油料	1:借方	損益勘定
(受事)その他光熱費	1:借方	損益勘定
(受事)電話料	1:借方	損益勘定
(受事)郵便料	1:借方	損益勘定
(受事)宅配便料	1:借方	損益勘定
(受事)専用回線使用料	1:借方	損益勘定
(受事)その他通信運搬費	1:借方	損益勘定
(受事)土地建物賃借料	1:借方	損益勘定
(受事)電子計算機等借料	1:借方	損益勘定
(受事)その他借料	1:借方	損益勘定
(受事)車両燃料費	1:借方	損益勘定
(受事)福利厚生費	1:借方	損益勘定
(受事)保守費	1:借方	損益勘定
(受事)修繕費	1:借方	損益勘定
(受事)損害保険料	1:借方	損益勘定
(受事)広告宣伝費	1:借方	損益勘定
(受事)行事費	1:借方	損益勘定
(受事)交際費	1:借方	損益勘定
(受事)諸会費	1:借方	損益勘定
(受事)会議費	1:借方	損益勘定
(受事)業務委託費	1:借方	損益勘定
(受事)手数料	1:借方	損益勘定
(受事)減価償却費	1:借方	損益勘定
(受事)雑役務費	1:借方	損益勘定
(受事)雑費	1:借方	損益勘定
(役員)報酬	1:借方	損益勘定
(役員)賞与	1:借方	損益勘定
(役員)賞与引当金繰入額	1:借方	損益勘定
(役員)退職給付費用	1:借方	損益勘定
(役員)法定福利費	1:借方	損益勘定
(常教)給料	1:借方	損益勘定
(常教)賞与	1:借方	損益勘定
(常教)賞与引当金繰入額	1:借方	損益勘定
(常教)退職給付費用	1:借方	損益勘定
(常教)法定福利費	1:借方	損益勘定
(非教)給料	1:借方	損益勘定
(非教)賞与	1:借方	損益勘定
(非教)賞与引当金繰入額	1:借方	損益勘定
(非教)退職給付費用	1:借方	損益勘定
(非教)法定福利費	1:借方	損益勘定
(常職)給料	1:借方	損益勘定
(常職)賞与	1:借方	損益勘定
(常職)賞与引当金繰入額	1:借方	損益勘定
(常職)退職給付費用	1:借方	損益勘定
(常職)法定福利費	1:借方	損益勘定
(非職)給料	1:借方	損益勘定
(非職)賞与	1:借方	損益勘定
(非職)賞与引当金繰入額	1:借方	損益勘定
(非職)退職給付費用	1:借方	損益勘定
(非職)法定福利費	1:借方	損益勘定
(一般)消耗品費	1:借方	損益勘定
(一般)備品費	1:借方	損益勘定
(一般)印刷製本費	1:借方	損益勘定
(一般)図書費	1:借方	損益勘定

勘定科目名称	貸借区分	勘定種別
(一般)電気料	1:借方	損益勘定
(一般)水道料	1:借方	損益勘定
(一般)ガス料	1:借方	損益勘定
(一般)重油	1:借方	損益勘定
(一般)その他光熱費	1:借方	損益勘定
(一般)国内旅費	1:借方	損益勘定
(一般)外国旅費	1:借方	損益勘定
(一般)赴任旅費	1:借方	損益勘定
(一般)交通費	1:借方	損益勘定
(一般)電話料	1:借方	損益勘定
(一般)郵便料	1:借方	損益勘定
(一般)宅配便料	1:借方	損益勘定
(一般)専用回線使用料	1:借方	損益勘定
(一般)その他通信運搬費	1:借方	損益勘定
(一般)土地借料	1:借方	損益勘定
(一般)建物借料	1:借方	損益勘定
(一般)電子計算機等借料	1:借方	損益勘定
(一般)車輌借料	1:借方	損益勘定
(一般)複写機借料	1:借方	損益勘定
(一般)その他借料	1:借方	損益勘定
(一般)車両関係費	1:借方	損益勘定
(一般)福利厚生費	1:借方	損益勘定
(一般)保守費	1:借方	損益勘定
(一般)修繕費	1:借方	損益勘定
(一般)損害保険料	1:借方	損益勘定
(一般)広告宣伝費	1:借方	損益勘定
(一般)行事費	1:借方	損益勘定
(一般)交際費	1:借方	損益勘定
(一般)諸会費	1:借方	損益勘定
(一般)会議費	1:借方	損益勘定
(一般)報酬謝金費	1:借方	損益勘定
(一般)業務委託費	1:借方	損益勘定
(一般)派遣職員	1:借方	損益勘定
(一般)振込手数料	1:借方	損益勘定
(一般)保守委託費	1:借方	損益勘定
(一般)清掃委託費	1:借方	損益勘定
(一般)その他報償・委託・手数料	1:借方	損益勘定
(一般)自動車重量税	1:借方	損益勘定
(一般)消費税	1:借方	損益勘定
(一般)固定資産税	1:借方	損益勘定
(一般)その他の租税公課	1:借方	損益勘定
(一般)減価償却費	1:借方	損益勘定
(一般)貸倒損失	1:借方	損益勘定
(一般)徴収不能引当金繰入額	1:借方	損益勘定
(一般)貸倒引当金繰入額	1:借方	損益勘定
(一般)清掃費	1:借方	損益勘定
(一般)雑役務費	1:借方	損益勘定
(一般)その他雑費	1:借方	損益勘定
借入金利息	1:借方	損益勘定
ファイナンスリース利息	1:借方	損益勘定
有価証券売却損	1:借方	損益勘定
有価証券評価損	1:借方	損益勘定
為替差損	1:借方	損益勘定
その他財務費用	1:借方	損益勘定
承継消耗品費	1:借方	損益勘定
その他雑損	1:借方	損益勘定
運営費交付金収益	2:貸方	損益勘定
授業料収益	2:貸方	損益勘定
入学金収益	2:貸方	損益勘定
検定料収入	2:貸方	損益勘定

勘定科目名称	貸借区分	勘定種別
入院診療収益	2:貸方	損益勘定
室料差額収益	2:貸方	損益勘定
外来診療収益	2:貸方	損益勘定
保健予防活動収益	2:貸方	損益勘定
受託検査・施設利用収益	2:貸方	損益勘定
その他の医業収益	2:貸方	損益勘定
保険等査定減(入院)	2:貸方	損益勘定
保険等査定減(外来)	2:貸方	損益勘定
その他の医業外収益	2:貸方	損益勘定
治験等実施収益	2:貸方	損益勘定
受託研究収益(国又は地方)	2:貸方	損益勘定
その他受託研究等収益	2:貸方	損益勘定
共同研究収益(国又は地方)	2:貸方	損益勘定
その他共同研究等収益	2:貸方	損益勘定
受託研究員受入収益(国又は地方)	2:貸方	損益勘定
その他受託事業等収益	2:貸方	損益勘定
受託実習生収益	2:貸方	損益勘定
受託研究員収益	2:貸方	損益勘定
病院研修生収益	2:貸方	損益勘定
研修登録医収益	2:貸方	損益勘定
寄付金収益	2:貸方	損益勘定
施設費収益	2:貸方	損益勘定
補助金収益	2:貸方	損益勘定
財源借置予定額収益	2:貸方	損益勘定
資産見返物品受贈額戻入	2:貸方	損益勘定
資産見返運営費交付金戻入	2:貸方	損益勘定
資産見返授業料戻入	2:貸方	損益勘定
資産見返寄附金戻入	2:貸方	損益勘定
資産見返補助金戻入	2:貸方	損益勘定
受取利息	2:貸方	損益勘定
有価証券利息	2:貸方	損益勘定
為替差益	2:貸方	損益勘定
その他財務収益	2:貸方	損益勘定
寄宿料収入	2:貸方	損益勘定
職員宿舎貸付料収入	2:貸方	損益勘定
その他の財産貸付料収入	2:貸方	損益勘定
物品受贈益	2:貸方	損益勘定
講習料収入	2:貸方	損益勘定
学位審査料手数料	2:貸方	損益勘定
証明書手数料	2:貸方	損益勘定
大型計算機利用料	2:貸方	損益勘定
情報公開手数料	2:貸方	損益勘定
不在者投票事務費	2:貸方	損益勘定
その他手数料	2:貸方	損益勘定
版権料	2:貸方	損益勘定
特許権料	2:貸方	損益勘定
図書等刊行物収入	2:貸方	損益勘定
文献複写料等収入	2:貸方	損益勘定
受託研究間接経費収益	2:貸方	損益勘定
治験等間接経費収益	2:貸方	損益勘定
共同研究間接経費収益	2:貸方	損益勘定
科研費間接経費収益	2:貸方	損益勘定
その他補助金間接経費	2:貸方	損益勘定
弁償及び違約金	2:貸方	損益勘定
不用品売払収入	2:貸方	損益勘定
現金過不足	2:貸方	損益勘定
その他雑収入	2:貸方	損益勘定
(臨)固定資産除却損	1:借方	損益勘定
(臨)固定資産売却損	1:借方	損益勘定
(臨)災害損失	1:借方	損益勘定

勘定科目名称	貸借区分	勘定種別
(臨)投資有価証券売却損	1:借方	損益勘定
(臨)投資有価証券評価損	1:借方	損益勘定
(臨)徴収不能引当金繰入額	2:貸方	損益勘定
(臨)貸倒引当金繰入額	2:貸方	損益勘定
(臨)賞与引当金繰入額	2:貸方	損益勘定
その他臨時損失	1:借方	損益勘定
(臨)固定資産売却益	2:貸方	損益勘定
(臨)物品受贈益	2:貸方	損益勘定
(臨)債権受贈益	2:貸方	損益勘定
(臨)徴収不能引当金戻入益	2:貸方	損益勘定
(臨)貸倒引当金戻入益	2:貸方	損益勘定
(臨)その他引当金戻入益	2:貸方	損益勘定
(臨)資産見返運営費交付金等戻入(交付)	2:貸方	損益勘定
(臨)資産見返運営費交付金等戻入(授業)	2:貸方	損益勘定
(臨)資産見返補助金等戻入	2:貸方	損益勘定
(臨)資産見返寄附金戻入	2:貸方	損益勘定
(臨)資産見返物品受贈額戻入	2:貸方	損益勘定
(臨)投資有価証券売却益	2:貸方	損益勘定
(臨)償却債権取立益	2:貸方	損益勘定
(臨)その他臨時利益	2:貸方	損益勘定
当期純利益	2:貸方	損益勘定
目的積立額取崩額	2:貸方	損益勘定
当期総利益	2:貸方	損益勘定

(注)勘定科目は必要に応じて追加又は削除できるものとする。

公立大学法人奈良県立医科大学会計規程施行細則
別表３　経理責任者（「１２　経理責任者」関係）

経理責任者名	所管する課・室及びセンター等（各経理責任者が兼務する所属など）
監査室長	監査室
総務広報課長	総務広報課、危機管理室、地域健康科学センター、地域医療学講座
人事課長	人事課、県立医大医師派遣センター、県費奨学生配置センター、健康管理センター
職員厚生室長	職員厚生室
財務企画課長	財務企画課
研究推進課長	研究推進課、国際交流センター、女性研究者･医師支援センター、大和漢方医学薬学センター、ＭＢＴ研究所、先端医学研究支援機構
教育支援課長	教育支援課、畝傍山キャンパス事務室、看護実践・キャリア支援センター、附属図書館、教育開発センター、医師・患者関係学講座
畝傍山キャンパス事務室長	畝傍山キャンパス事務室、研究推進課予算のうち執行所管が教養教育部門・看護学科、数理ＡＩ医学講座及び地域健康科学センターであるものに関する50万円未満の発注承認
施設マネジメント課長	施設マネジメント課
情報推進課長	情報推進課、戦略的医療情報連携推進講座
経営企画課長	経営企画課
病院管理課長	病院管理課、看護師特定行為支援センター、臨床研修センター、栄養管理部、感染管理室
医事課長	医事課、入退院等支援部、医療クラーク部
医療相談課長	医療相談課、医療の質・安全管理センター
臨床研究センター副センター長	臨床研究センター