

公立大学法人福知山公立大学会計規程

(目的)

第1条 この規程は、地方独立行政法人法(平成15年法律第118号。以下「地独法」という。)第45条の規定に基づき公立大学法人福知山公立大学(以下「法人」という。)の財務及び会計に関する基準を定め、財政状態及び運営状況を明らかにするとともに、業務の適正かつ効率的な実施を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 法人の財務及び会計に関しては、地独法及びその他の関係法令並びに公立大学法人福知山公立大学定款(以下「定款」という。)及び公立大学法人福知山公立大学業務方法書に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(定義)

第3条 この規程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) 金銭 現金及び預金をいう。
- (2) 現金 通貨の他、その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。
- (3) 預金 当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便貯金及び金銭信託をいう。
- (4) 有価証券 国債、地方債、政府保証債(その元本の償還及び利息の支払について政府が保証する債券をいう。)及び地方独立行政法人法施行規則(平成16年総務省令第51号。「以下「施行規則」という。)第2条に定める有価証券をいう。
- (5) 出納 法人における金銭による収納及び支払をいう。
- (6) 予算 事業年度における教育研究その他業務運営に関する計画を明確に数値化したものであり、年度計画に記載される予算(以下「年度計画予算」という。)をいう。
- (7) 収納 法人の教育研究活動等によって得られる納付金、手数料、寄附金及び補助金のほか法人が認めた金銭の受領をいう。
- (8) 支払 法人の教育研究活動等のために必要な人件費、教育研究経費及び管理経費の支出のほか、法人が認めた金銭の払渡をいう。

(事業年度)

第4条 法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

- 2 法人の資産、負債及び資本の増減並びに収益及び費用は、その原因となる事実が発生した日の事業年度により所属する年度を区分する。その日を決定することが困難な場合は、その原因となる事実を確認した日の属する年度による。

(財務及び会計の統括)

第5条 法人の財務及び会計は、理事長が統括する。

2 事務局長は、法人の財務及び会計について理事長を補佐する。

(会計事務責任者)

第6条 理事長は、財務及び会計に関する事務を行わせるため、会計事務責任者を置く。

2 会計事務責任者は、事務局長をもって充てる。

3 会計事務責任者は、事務の一部を他の職員に行わせることができる。

4 会計事務責任者に事故があるときは、理事長が命じた者がその業務を代理するものとする。

(勘定科目)

第7条 法人の取引は、別に定める勘定科目により区分する。

(会計の記録及び保存)

第8条 法人は、地独法第34条に規定する財務諸表、会計に関する帳簿及び伝票等により所定の事項を整然かつ明瞭に記録し保存しなければならない。

2 会計に関する記録の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|---------------|-----|
| (1) 財務諸表 | 永年 |
| (2) 帳簿 | 10年 |
| (3) 伝票及び証拠書類 | 7年 |
| (4) その他会計関係書類 | 7年 |

3 前項に定める記録及び保存は、電磁的記録によることができる。

4 帳簿及び伝票の種類は、別に定める。

(予算の目的)

第9条 予算は、地独法第26条第1項に規定する中期計画及び地独法27条第1項に規定する年度計画に基づき、明確な方針のもとに編成し、法人の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の区分)

第10条 予算は、目的別に編成し、原則として次に掲げる予算区分ごとに区分する。

- | | |
|----------|--|
| (1) 収入の部 | 運営費交付金、授業料等収入、受託研究等収入、その他の収入、目的積立金取崩及び施設整備費補助金 |
| (2) 支出の部 | 教育研究経費、一般管理費、人件費、受託研究等経費、施設整備費及びその他支出 |

(予算の編成)

第11条 理事長は、予算の編成に当たり具体的な考え方を示した予算編成方針を策定しなければならない。

2 理事長は、予算編成方針を策定する際に、損益及び資金の状況を考慮し予算案を作成しなければならない。

3 理事長は、作成した予算案について経営審議会の議を経て、理事会の承認を得て予算を決定する。

(予算の配分)

第12条 理事長は、年度計画予算が決定後速やかに予算を配分し、その旨を予算責任者に通知しなければならない。

2 理事長は、予算を配分することによって、予算執行の権限と責任の移譲を行ったものとする。

(予算の補正)

第13条 理事長は、必要があると認めるときには、年度計画予算を補正することができる。この場合において、原則としてあらかじめその内容について経営審議会の議を経て、理事会の承認を得て決定する。

(予算の繰越)

第14条 理事長は、予算のうち別に定めるものについては翌年度に繰り越すことができる。

(執行報告)

第15条 理事長は、事業年度終了後、予算責任者に対して予算の執行結果を取りまとめた報告を求めることができる。

(予算責任者)

第16条 理事長は、予算案を作成し予算を執行させるため、予算責任者を置く。

2 予算責任者は、事務局長をもって充てる。

3 予算責任者は、事務の一部を他の職員に行わせることができる。

4 予算責任者に事故があるときは、理事長が命じた者がその業務を代理するものとする。

(予算の執行管理)

第17条 予算責任者は、予算の執行に当たっては、効率的かつ経済的な執行に努めるとともに、常に予算配分額との比較検討を行い、その適正な管理に努めなければならない。

(予算の執行)

第18条 予算責任者等は、配分された予算の目的に基づき予算を執行する。

2 予算責任者は、予算差引簿によって予算の執行状況を明らかにしなければならない。

(予算の振替)

第19条 予算責任者は、年度計画の予算の目的別に編成した予算区分間において、予算の振替を行うときは、別に定める手続によらなければならない。

(予算の手続)

第20条 予算の手續については、別に定める。

(資金管理)

第21条 資金管理は、理事長が行う。

2 資金管理に関する事務は会計事務責任者が行う。

(出納責任者)

第22条 金銭の出納及び保管並びに有価証券の保管をするため、出納責任者を置く。

2 出納責任者は、会計事務責任者が定める。

3 出納責任者は、金銭の出納及び保管並びに有価証券の保管に関して、正確かつ効率的に行うことについて、権限と責任を有する。

4 出納責任者は、事務に関係のない金銭を受け取り、又は支払ってはならない。

5 出納責任者は、事務の一部を別の職員に行わせることができる。

6 出納責任者は、会計事務責任者が兼ねることはできない。

7 出納責任者に事故があるときは、会計事務責任者が命じた者がその業務を代理する。

(金融機関との取引)

第23条 取引金融機関等との取引の開始、変更及び終了は、理事長が決定する。

(現金等の保管)

第24条 出納責任者は、現金を遅滞なく金融機関等に預け入れなければならない。ただし、業務上必要な現金の支払その他小口現金の支払に充てるため、手許に現金を保有することができる。

2 有価証券の保管については、原則保護預けとする。

(金銭の出納手續)

第25条 出納責任者は、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及び保管を行わなければならない。

(債権の発生)

第26条 会計事務責任者は、収入の原因となる事象が生じた場合には、債権の発生を認識するとともに債務者に対して債務の履行請求を行う。

(収納)

第27条 収納は、金融機関への振込み又は口座振替とする。ただし、出納責任者は会計事務責任者が業務上必要と認めた場合に限り、現金により収納することができる。

(督促)

第28条 会計事務責任者は、納入期限までに収納されない債権があるときは、遅滞なく債務者に督促し、収入の確保を図らなければならない。

(債権の放棄等)

第 29 条 理事長は、別に定める予算責任者から債権の全部又は一部が回収の可能性がないと報告を受けた場合、経営審議会の議を経て理事会の承認を得たのち、これを不良債権として、債権放棄することができる。

(領収書の発行)

第 30 条 出納責任者は、金銭を収納したときは、原則として所定の領収書を発行しなければならない。

2 金融機関等の振込によって入金されたときは、前項に規定する領収書の発行を省略することができる。

3 領収書の発行及びその管理は、厳正に行わなければならない。

(支払の決定)

第 31 条 会計事務責任者が経費の支払をしようとするときは、請求書等に基づき、速やかに支出の内容を調査し、債務を確定させ、予算の目的に違反していないことを確認したうえでなければ、支出することができない。

2 法人の支払は、別に定める方法により、仮払い、前払い、立替払の方法によってこれを行うことができる。

(支払の方法)

第 32 条 出納責任者は、原則として金融機関等への振込によって支払を行うものとする。ただし、小口現金払いその他必要がある場合は、現金をもって行うことができる。

2 出納責任者は、支払を行った際、領収書又はこれに準ずる証憑を徴しなければならない。ただし、振込による支払の場合は銀行振込通知書等をもって、これに代えることができる。

(預り金)

第 33 条 法人の収入とならない金銭を預り金とし、その受け払いについては、金銭の取扱に準じて行う。

(前払及び仮払い)

第 34 条 会計事務責任者は、経費の性質上必要がある場合においては、別に定めるところにより、前払い又は仮払いをすることができる。

(立替払)

第 35 条 法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、業務上やむを得ない場合においては、別に定めるところにより、立替払をすることができる。

(支払日)

第 36 条 会計事務責任者は、法令、法人の諸規程又は契約に定めのある場合を除き、特定の日を支払日として定めることができる。

(金銭の照合)

第 37 条 出納責任者は、日々現金出納帳を現金の手許有高と照合するとともに、毎月末には預金実在高と帳簿残高を照合しなければならない。

2 出納責任者は、金銭に過不足が生じたときは、直ちにその事由を調査して、会計事務責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(資金管理)

第 38 条 会計事務責任者は、資金の調達及び運用について、理事長が定めた資金計画に基づき有効かつ適切に実施しなければならない。

(短期借入金)

第 39 条 運営資金が一時的に不足するおそれがある場合には、中期計画に定める短期借入金の限度額の範囲内において、短期借入金をもってこれに充てることができる。

2 中期計画に定める短期借入金の限度額を超えて短期借入をする場合は、経営審議会による審議の後、理事会の議を経た上で、福知山市長に認可を受けなければならない。

3 短期借入金は、当該事業年度内に償還しなければならない。ただし、借換えをする場合は、この限りでない。

(長期借入金)

第 40 条 理事長が必要と認める場合は、地独法第 41 条第 5 項により長期借入をすることができる。

2 長期借入をする場合は、経営審議会の議を経て理事会の議承認を経なければならない。

(余裕金の運用)

第 41 条 地独法第 43 条に規定するところにより、業務の執行に支障のない範囲内で余裕金を安全かつ有利な方法で運用することができる。

(資金の貸付け及び債務保証)

第 42 条 資金の貸付け及び債務保証については、理事長の承認を得なければならない。

(寄附の受入)

第 43 条 寄附の受入その他必要な事項については、別に定める。

(契約の方法)

第 44 条 売買、貸借、請負その他の契約は、せり売りに付する場合を除き、一般競争入札、指名競争入札又は随意契約の方法により締結する。

2 前項の指名競争入札又は随意契約は、別に定める場合に該当するときに限りこれによることができる。

3 競争に参加しようとする者に必要な資格及び競争に必要な事項は別に定める。

(落札の方法)

第 45 条 競争入札に付する場合は、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。

2 前項の規定にかかわらず、以下の場合には次点以降の者を契約の相手方とすることができる。

(1) 入札価格では、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

(2) 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場合

3 その性質又は目的から第 1 項の規定により難しい場合は、契約責任者が一契約につき条件を付し、価格及びその他の条件が最も有利なものをもって申し込みをした者を契約の相手とすることができる。

(契約書の作成)

第 46 条 会計事務責任者は、競争入札により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約の目的、契約金額、履行期限その他契約に必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、別に定める場合においては、これを省略することができる。

(監督及び検査)

第 47 条 会計事務責任者は、工事又は製造その他についての請負契約を締結した場合は、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない。

2 前項に規定する請負契約又は物件の買入れその他の契約については、その受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な検査をしなければならない。

(管理する資産の範囲)

第 48 条 管理する資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 固定資産

(2) たな卸資産

(3) その他別に定める物品等

(固定資産の範囲)

第 49 条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産とする。

2 資産の区分については、別に定める。

(資産管理責任者)

第50条 資産管理責任者は、管理台帳を整備し、常時、有形固定資産及び無形固定資産の出納及び保管状況を把握することにより、その取得、維持保全、運用、処分等に関する適正な管理を行い、教育・研究に有効な資産活用に努めなければならない。

2 資産管理責任者は、会計事務責任者が別に定める。

3 資産管理責任者は、決算において、固定資産に係る情報を会計事務責任者に報告しなければならない。

4 資産管理責任者は、業務の一部を別の職員に行わせることができる。

5 資産管理責任者に事故等があるときは、会計事務責任者が命じた者がその職務を代理するものとする。

(固定資産の管理、取得及び処分)

第51条 固定資産の管理、取得及び処分については、別に定めるところによる。

(減価償却)

第52条 固定資産のうち償却資産については、期末の評価及び費用の適正な配分を目的として、取得価額をもとに事業年度ごとに所定の償却を行わなければならない。

(減損処理)

第53条 固定資産のうち、別に定めるものを除き、過大な帳簿価格を適正な金額まで減額すること及び法人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。

(たな卸資産の管理)

第54条 たな卸資産の管理その他必要な事項については、別に定める。

(その他別に定める物品等)

第55条 その他別に定める物品等の管理、取得及び処分については、別に定める。

(決算の目的)

第56条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理集計し、その収支状況及び財政状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第57条 理事長は、必要に応じて次の各号に掲げる書類を作成し、月次の財務状況等を会計事務責任者に提出を求めることができる。

(1) 合計残高試算表

(2) 予算差引簿

(3) その他必要な書類

(年度決算)

第 58 条 会計事務責任者は、毎事業年度終了後、決算のための整理を行った後、地独法第 34 条第 1 項に定める財務諸表及び同条第 2 項に定める決算報告書（以下「財務諸表等」という。）を作成し、理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の規定による財務諸表等を経営審議会の議を経て、理事会の承認を得て決定する。

3 理事長は、財務諸表等に監事及び会計監査人の意見を付し、事業年度終了後 3 か月以内に福知山市へ提出しなければならない。

（内部監査）

第 59 条 理事長は、予算の執行及び会計処理の適正を期するため、指定した職員に内部監査を行わせるものとする。

2 内部監査の実施に必要な事項は、別に定める。

（会計上の義務及び責任）

第 60 条 法人の役員、教員及び職員（以下「役員等」という。）は、財務及び会計に関し適用又は準用される法令並びにこの規程に準拠し、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行わなければならない。

2 故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、法人に損害を与えた場合は、その弁償の責を負う。

（亡失等の報告）

第 61 条 法人の金銭、有価証券及び固定資産等を亡失、減失又は毀損したときは、役員について自ら、教員及び職員については、所属する長から理事長に報告しなければならない。

（改廃）

第 62 条 この規程の改廃は、経営審議会の議を経て理事会が行う。

（委任）

第 63 条 この規程に定めるもののほか、法人の財務及び会計に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 6 月 16 日から施行する。