

# 公立大学法人富山県立大学会計規程実施細則

平成27年4月1日制定

平成28年4月1日改訂

## 目次

第1章 総則（第1条～第2条）

第2章 予算（第3条～第9条）

第3章 決算（第10条～第12条）

第4章 帳簿及び伝票等（第13条～第18条）

第5章 収入及び支出（第19条～第36条）

第6章 資金運用（第37条～第44条）

第7章 証拠書類（第45条～第47条）

第8章 雑則（第48条～第50条）

## 附則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、公立大学法人富山県立大学会計規程（以下「会計規程」という。）の実施について必要な事項を定め、会計の適正な執行を図ることを目的とする。

(勘定科目)

第2条 法人の勘定科目は、別表第1のとおりとする。

## 第2章 予算

(予算の定義)

第3条 この細則が規定する予算は、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計数化したものであり、年度計画に記載される予算（以下「年度計画予算」という。）である。

(予算責任者)

第4条 会計規程第7条に定める予算責任者は、事務局長とする。

(予算編成方針)

第5条 理事長は、会計規程第10条第1項に規定する予算編成方針（以下「予算編成方針」という。）の策定にあたっては、経営審議会の審議を経た上、理事会の議決を受けなければならない。

(年度計画予算の決定)

第6条 会計規程第10条第3項に規定する法人の予算案は、事業年度開始前までに年度計画予算として決定しなければならない。

(年度計画予算の配分)

第7条 理事長は、年度計画予算の決定後すみやかに予算責任者へ配分し、その旨を通知しなければならない。

2 理事長は、追加の予算措置に備えるため、予算の一部の配分を留保することができる。

(予算配分及び追加配分)

第8条 予算責任者が、会計規程第11条第4項に規定する予算を配分するときは、配分先に予算額を通知しなければならない。

2 予算責任者は、追加の予算措置が必要なときは、理事長に予算の追加配分を申請しなければならない。

3 理事長は、前項の申請に基づき追加の予算配分を決定したときは、予算責任者に対して速やかに通知するとともに、これに基づき予算配分額の変更を行わなければならない。

(予算の繰越)

第9条 会計規程第14条に規定する予算を繰り越すことができる場合とは次のとおりとする。

(1) 運営費交付金を財源とし、事前に理事長から成果の進捗が客観的に把握できるものとして指定を受けた業務で、事業年度終了時において業務が終了していない場合

(2) 契約を締結済みの調達において、法人の責によらない理由で事業年度終了時に検収が行われていない場合

(3) その他、他の法令等により認められる場合

### 第3章 決算

(月次報告書)

第10条 会計規程第17条第1項の規定による書類は、月次報告書及び合計残高試算表とする。

2 会計責任者は、前項の書類を翌月二十日までに理事長に提出しなければならない。

(月次決算手続)

第11条 会計責任者は前条に定める月次報告書の作成にあたり、次の各号の手続を実施しなければならない。

(1) 合計残高試算表と予算差引簿の照合

(2) 債権、債務及び仮勘定の内容についての検証

(3) 固定資産について帳簿と固定資産台帳の照合

2 具体的な決算手続については別に定める。

(決算報告書)

第12条 会計規程第16条に規定する決算報告書は、予算責任者が別に定めるものとする。

#### 第4章 帳簿及び伝票等

(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) 伝票
  - イ 振替伝票
  - ロ 入金伝票
  - ハ 出金伝票
  - ニ 未収伝票
  - ホ 未払伝票

(5) 補助元帳

- イ 現金出納帳
- ロ 預金出納帳
- ハ 固定資産台帳
- ニ 小口現金出納帳
- ホ 有価証券台帳
- へ 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14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）地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第34条に規定する財務諸表等 永年
- （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

（会計責任者）

第16条 会計規程第7条に定める会計責任者は、事務局長とする。

（事務の委任）

第17条 会計規程第9条第2項、第22条第2項、第23条第4項、第41条第2項及び第51条第

2項に基づき職員が専決できる事項、並びに理事長の決裁事項は別表第2のとおりとする。

- 2 理事長は、職員に委任した事務の結果に対する全般的な責任を免れることはできない。

（職務代理）

第18条 会計規程各条各号に規定する事故等とは、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、欠勤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。

## 第5章 収入及び支出

（出納責任者）

第19条 会計規程第7条に定める出納責任者は、経営企画課長とする。

2 支払いに関する事務は、出納責任者が行う。

(出納担当者)

第20条 出納責任者は、現金の出納事務について所属の職員のうちから出納担当者を指名してその事務を行わせることができる。

2 出納担当者は、原則として、決裁権限を有する他の経理業務を兼ねてはならない。

(事務引継)

第21条 会計責任者が交代したときは、経理事務の引継書を作成し、理事長に提出しなければならない。

2 出納責任者が交替したときには、出納事務の引継書を作成し、会計責任者に提出しなければならない。

(印章の保管および押印)

第22条 金融機関等に対して使用する印章の保管及び押印については、出納責任者が行うものとする。

(現金等の保管)

第23条 出納責任者は、現金及び金融機関等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13条に定め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 会計規程第27条第2項の規定にもかかわらず有価証券を手元で保管する場合には、第1項と同様に取り扱う。

4 郵便切手、収入印紙、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。

(釣銭準備金)

第24条 理事長は、業務上必要と認めた場合、両替用に釣銭準備金を置くことができる。

2 前項の取り扱いは別に定める。

(小口現金)

第 25 条 理事長は、少額で緊急やむを得ず支払を要する経費について、業務上必要と認めた場合は小口現金を置くことができる。

2 前項の取り扱いは別に定める。

3 第 1 項については第 2 条に定め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。

(債権の発生通知)

第 26 条 会計責任者以外の者が収入の原因となる事象の発生を知った場合には、会計責任者に書面にてその旨を通知しなければならない。

(債権の履行請求)

第 27 条 会計責任者は金銭の収納に当たり、請求書を発行しなければならない。ただし、別に定める場合にはこの限りでない。

(収納)

第 28 条 出納責任者が金銭を収納する場合には、原則として、金融機関等への振込によらなければならない。ただし、会計責任者が債権の性質上必要と認めた場合には、現金の収納等他の方法により収納することができる。

2 出納責任者は、会計責任者が特に必要と認めた場合のほかは、その日又は翌日（翌日が休日の場合は翌営業日）のうちに金融機関等に預け入れなければならない。

(債権の放棄)

第 29 条 会計責任者は、次に掲げる事由が生じ債権の回収可能性がないと判断された場合には、理事長の承認を得て債権を放棄できる。

(1) 債務者及び保証人が個人である場合には、自己破産し配当が終了した場合、行方不明となり通常債権の場合には 2 年以上経過した場合、死亡した場合、その他別に定める場合。

(2) 債務者又は保証人が法人の場合には、清算事務が終了したとき。

(領収証書)

第30条 会計規程第32条第1項に定める領収証書は、別記1のとおりとする。

- 2 領収証書には、所定の領収印を押印するものとする。
- 3 金銭登録機を使用する場合は、金銭登録機により領収証書を発行することができる。
- 4 金銭登録機により領収証書を発行する場合は、領収印の押印を省略することができる。
- 5 振込又は口座振替によって入金されたときは、領収証書の発行を省略することができる。

(領収証書の管理)

第31条 出納責任者は、領収証書を受払簿により連番管理するとともに未使用の領収証書を厳重に保管しなければならない。

(支払期日)

第32条 支払は、次に掲げるものを除き、20日締めの日払い及び5日締めの日払いの月二回とする。

- (1) 報酬及び給与
  - (2) 旅費及び負担金
  - (3) 支払期限のある公共料金
  - (4) 契約において定めのあるもの
  - (5) 会計責任者が認めたもの
- 2 前項の支払日が金融機関等の営業日でない場合には、その後日の営業日とする

(前払)

第33条 会計規程第35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) 定期刊行物の対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) 会計責任者が認めた経費  
(仮払)

第 34 条 会計規程第 35 条による仮払いのできる経費は次のとおりとする。

- (1) 旅費交通費
- (2) 謝金
- (3) 外国で支払う経費
- (4) 即時払いをしなければ購入が不能又は困難な物品・図書の購入経費
- (5) 会計責任者が認めた経費

2 仮払金は速やかに精算しなければならない。

3 このほか、仮払いの具体的な取扱いについては別に定める。

(立替払)

第 35 条 会計規程第 36 条による立替払いは、業務に必要とする経費で、緊急を要する場合及び現金払い等を行わないと当該取引の時宜を逸し、業務に著しく支障を来たすと認められるものに限るものとする。

2 立替払いのできる経費は、原則として次の各号に掲げる経費を対象とし、かつ 10 万円未満の経費とする。

- (1) 道路通行料金

- (2) 駐車場料金
  - (3) ガソリン代
  - (4) レンタカー
  - (5) タクシー運賃
  - (6) 郵便切手類 (収入印紙・官製はがき・現金書留封筒含む)
  - (7) 会議費
  - (8) 会場使用料
  - (9) 宅配便
  - (10) コピー代、印刷代
  - (11) 講習会、研修会等の受講料
  - (12) 学会、国際会議等参加費又は登録費
  - (13) 謝金 (直ちに支払う必要がある場合に限る)
  - (14) 店頭で確認した後即時払いをしなければ不能な図書購入経費
  - (15) カード決済によらなければ不可能なネット販売図書及び10万円未満のネット販売物品購入経費
  - (16) 外国の債権者に対する支払い
  - (17) 前各号の立替払いを銀行振込、クレジットカード等により行った場合においては、当該振込等のために要した手数料
  - (18) 会計責任者が認めた経費
- 3 立替払いは速やかに精算しなければならない。
  - 4 クレジットカードによる立替払いについては、本人名義のクレジットカードに限定する。
  - 5 このほか、立替払いの具体的な取扱いについては別に定める。

(預り金)

第36条 会計規程第39条により預り金として処理するものは次に掲げるものとする。

- (1) 預り科学研究費補助金等
  - (2) 所得税、住民税、社会保険料等源泉徴収をしているもの。
  - (3) 労働基準法第24条第1項に基づく協定により給与からの控除が認められているもの。
  - (4) 入札保証金及び契約保証金
  - (5) 学生課外活動費用
  - (6) 学生教育研究災害障害保険保険料
  - (7) 後援会費及び学生会費
- 2 会計責任者は、業務上必要がある場合には、理事長の承認を得て前項に掲げるもの以外のものを預り金として取扱うことができる。
- 3 預り金は、原則として利子を付さない。
- 4 このほか、預り金の具体的な取扱いについては別に定める。

## 第6章 資金運用

(適用範囲)

第37条 この細則における資金管理業務とは、資金繰計画、資金調達、資金運用、資金管理報告等、資金取引に関する全ての資金業務をいう。

(善管注意義務)

第38条 資金管理業務に携わる者は、法令及び細則の定めに従い、善良な管理者の注意をもってその職務を行わなければならない。

(資金管理)

第39条 理事長は、資金管理方針を作成し、またはこれを変更する場合、経営審議会の審議を経なければならない。

- 2 会計責任者は、支払予定額を適切に把握し、支払口座に資金を移動させ、支払を滞らせないよう努めなければならない。

(資金繰計画)

第40条 理事長は年次資金繰計画を作成し、資金の不足にあたっては調達を行い、資金の余剰が認められるときは安全かつ効率的な運用に努めなければならない。

2 会計責任者は、年次資金繰計画をもとに、資金管理方針に従って、四半期ごとの資金繰計画を作成しなければならない。

(短期資金の調達)

第41条 理事長は、資金繰計画等に基づき、資金管理方針に従って、期間1年以内の資金調達を行うものとする。

2 資金調達にあたっては、条件、商品特性、調達期間等を比較検討し、効率的な資金調達を行わなければならない。

(担保の手続き)

第42条 理事長は、資金調達を行うため大学の重要な資産を担保に供する場合は、経営審議会の審議を経た上、理事会の議決を受けなければならない。

(資金の運用)

第43条 会計責任者は、資金繰計画等に基づき、資金管理方針に従って、資金運用を行うものとする。

2 資金運用にあたっては、安全性の高い商品を基本として、条件、商品特性、運用金融機関等を比較検討し、効果的な方法により行うものとする。

(資金管理実績の報告)

第44条 会計責任者は年次資金繰計画に基づく資金管理の実績を理事長に報告するものとする。

## 第7章 証拠書類

(証拠書類の定義)

第45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46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) 領収証書の住所、氏名及び印鑑を請求書と照合し確認を行うこと。ただし、受領者が外国人であるときは、受領者の署名をもって押印に代えることができる。

2 会計責任者は、実施済の予算について、予算科目等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47条 証拠書類は、番号順に編さんし、会計責任者等が保管しなければならない。

## 第8章 雑則

(端数処理)

第48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して計算するものとする。

(帳簿及び伝票の様式)

第49条 この細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るときは、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。

(その他)

第50条 この細則に定めるもののほか、この細則を実施するために必要な事項については、理事長が別に定める。

附 則

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成28年4月1日から施行する。