

# 公立大学法人富山県立大学会計規程

平成 27 年 4 月 1 日制定

## 目次

- 第 1 章 総則 (第 1 条～第 7 条)
- 第 2 章 予算 (第 8 条～第 14 条)
- 第 3 章 決算 (第 15 条～第 19 条)
- 第 4 章 勘定及び帳簿 (第 20 条～第 21 条)
- 第 5 章 出納取引 (第 22 条～第 39 条)
- 第 6 章 資金 (第 40 条～第 44 条)
- 第 7 章 資産管理 (第 45 条～第 50 条)
- 第 8 章 契約 (第 51 条～第 56 条)
- 第 9 章 寄附の受入 (第 57 条)
- 第 10 章 内部監査及び弁償責任 (第 58 条～第 61 条)
- 第 11 章 雑則 (第 62 条～第 63 条)

## 附則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人富山県立大学（以下「法人」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、その事業の財政状態及び運営状況を明らかにすることにより、その業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

第2条 法人の財務及び会計に関しては、地方独立行政法人法（平成15年7月16日法律第118号。以下「法人法」という。）及びその他関係法令並びに法人業務方法書に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(事業年度)

第3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。

(年度所属区分)

第4条 法人の会計は、資産、負債及び純資産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の属する年度により年度所属を区分するものとする。ただし、その日を決定しがたい場合は、その原因たる事実を確認した日の属する年度により年度所属を区分するものとする。

(会計の総理等)

第5条 理事長は、財務及び会計に関する業務（以下「会計」という。）を総理する。

(財務会計の単位)

第6条 法人の財務会計の単位は、統一的に処理するため単一とする。

2 理事長は、財務会計の単位を新たに設ける必要が生じた場合、経営審議会の審議を経た上、理事会の議を経て財務会計の単位を設定することができる。

(会計組織)

第7条 理事長は、次の会計組織を設け職名を指定することにより、その職にある者に業務権限の一部又は全部を委任する。

- (1) 予算責任者
- (2) 会計責任者
- (3) 出納責任者
- (4) 資産管理責任者

2 会計組織のうち、会計の職務は出納の職務と相兼ねることができない。

## 第2章 予算

(予算の目的)

第8条 予算は、法人法第27条に規定する年度計画に基づき、明確な方針の下に編成を行い法人の円滑な運営に資することを目的とする

(予算責任者の権限及び責任)

第9条 予算責任者は、法人の中期目標を達成するよう、予算案の作成及び予算の適正な執行について権限と責任を有する。

- 2 予算責任者は、予算執行の一部を別の者に行わせることができる。
- 3 予算責任者に事故等があるときは、理事長が命じた者が業務を代理するものとする。

(予算編成)

第10条 理事長は、予算編成方針を策定する。

- 2 予算責任者は、予算編成方針に基づき予算案を作成し、理事長に提出しなければならない。
- 3 理事長は、前項により提出された予算案に基づき、法人の予算案を作成する。
- 4 理事長は、作成した予算案について、経営審議会の審議を経た上、理事会の議を経て予算を決定する。
- 5 理事長は、前項に規定する予算の編成にあたり、損益及び資金の状況に配慮しなければならない。

(予算配分)

第11条 理事長は、当該予算を予算責任者に配分するものとする。

- 2 前項に規定する予算の配分は、運営状況に応じて変更することができる。
- 3 理事長は、前項に規定する予算配分の変更を行ったとき、法人の経営に特に影響があると認められる場合は、経営審議会に報告しなければならない。
- 4 予算責任者は、別の職員に予算を配分することによって、第9条第2項に規定する予算執行の責任と権限の委譲を行ったものとする。

(予算の執行)

第12条 予算責任者は、配分された予算に基づき予算を執行するものとする。

- 2 予算責任者は、配分された予算を超えて執行しようとするときは、別に定める手続きによらなければならない。
- 2 予算責任者は、予算の執行の際には、管理簿等によって執行状況を常に明らかにしなければならない。

(予算の補正)

第13条 理事長は、年度計画の変更に伴い予算の変更を要する事象が生じたときは、経営審議会の審議を経た上、理事会の議を経て予算を補正することができる。

(予算の繰越)

第14条 理事長は、別に定める場合に限り予算を繰り越すことができる。

### 第3章 決算

(決算の目的)

第15条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、当該事業年度の財政状態及び運営状況を明らかにすることを目的とする。

(決算報告書)

第16条 予算責任者は、事業年度終了後、予算の執行結果をとりまとめて決算報告書を理事長に提出しなければならない。

(月次決算)

第17条 会計責任者は、月次の財務状況を明らかにするため、別に定める書類を作成する。

2 会計責任者は、前項に規定する書類をとりまとめ、理事長に提出しなければならない。

(年度決算)

第18条 会計責任者は、年度決算に必要な手続を行い、法人法に規定する財務諸表を作成し、理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項における財務諸表に事業報告書及び決算報告書(以下「財務諸表等」という。)を添え、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。

(財務諸表等の報告)

第19条 理事長は、前条における財務諸表等に監事の意見を付し、事業年度の終了後3月以内に富山県知事へ提出しなければならない。

#### 第4章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第20条 法人の取引は、別に定める勘定科目により区分して整理する。

(帳簿等)

第21条 法人は、会計に関する帳簿及び伝票を備え、所要の事項を記録及び保存する。

2 帳簿及び伝票の様式及び保存期間は、別に定める。

3 帳簿等の記録及び保存については、電子媒体によることができる。

#### 第5章 出納取引

(会計責任者の権限及び責任)

第22条 会計責任者は、予算執行等の会計取引を正確かつ迅速に処理し、収納及び支払を行わなければならない。

2 会計責任者は、業務の一部を別の職員に行わせることができる。

3 会計責任者に事故等があるときは、理事長が命じた者がその職務を代理するものとする。

(金銭の出納及び出納責任者)

第 23 条 金銭の出納、保管は、会計責任者の統括のもとに出納責任者が行うものとする。

- 2 金銭の出納とは、法人における金銭の収納、支払及び振替をいう。
- 3 出納責任者は、法人の業務に関係のない金銭又は有価証券を受け取り又は支払ってはならない。
- 4 出納責任者は、業務の一部を別の職員に行わせることができる。
- 5 出納責任者に事故等があるときは、理事長が命じた者がその職務を代理するものとする。

(金銭及び有価証券)

第 24 条 金銭とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 現金 通貨のほか、他人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び官公署の支払通知書をいう。
  - (2) 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。
- 2 有価証券とは、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。）第 2 条に定める有価証券をいう。

(金融機関との取引)

第 25 条 会計責任者は、取引金融機関（郵便局を含む。以下同じ。）と取引を開始し、又は取引を停止するときは、理事長の承認を得て行うものとする。

- 2 会計責任者は、取引金融機関に口座を設けるときは、理事長名義により行うものとする。ただし、これによりがたい場合は、理事長の承認を得て行うものとする。

(金銭の出納)

第 26 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を行わなければならない。

(現金等の保管)

第 27 条 出納責任者は、現金を遅滞なく金融機関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及び常用雑費その他小口現金払いに充てるため、手許に現金を保管することができる。

2 有価証券の保管については、原則保護預けとする。

(債権の発生)

第 28 条 会計責任者は、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ものとする。

(収納の方法)

第 29 条 収納は、原則として金融機関への振込とする。ただし、出納責任者が業務上必要と認めた場合に限り、現金その他の方法により収納することができる。

2 出納責任者は、収納した現金を支払に充てることなく、取引金融機関に預け入れなければならない。

(督促)

第 30 条 会計責任者は、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するなどし、収入の確保を図らなければならない。

2 督促の手続きについては別に定める。

(債権の放棄)

第 31 条 重要な財産以外の債権の全部若しくは一部の放棄又は当該債権の効力の変更は、別に定める場合において行うことができる。

2 会計責任者は、前項の債権を放棄する場合は、理事長の承認を得なければならない。

(領収証書の発行)

第 32 条 出納責任者は、金銭を収納したときは、所定の領収証書を発行しなければならない。

2 取引金融機関への振込によって入金されたときは、前項の規定にかかわらず領収証書の発行

を省略することができる。

3 領収証書の発行及びその管理は、これを厳正に行うものとする。

(支払)

第33条 会計責任者は、原則として取引金融機関への振込により支払を行うものとする。ただし、業務上特に必要がある場合は、通貨をもって支払うことができる。

(領収証書の徴収)

第34条 出納責任者は、支払を行った際、領収証書を徴しなければならない。ただし、振込の場合はこの限りでない。

(前払又は仮払)

第35条 経費の性質上又は事業運営上必要があるときは、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36条 法人の役員及び職員（以下「職員等」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、立替払いをすることができる。

(金銭の照合)

第37条 出納責任者は、現金の手許有高については、別に定める現金出納帳と照合し、銀行預金等の実在高については、前月末の預金出納帳の残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第38条 出納責任者は、金銭に過不足を生じたときは、速やかにその事由を調査のうえ会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(預り金)

第39条 法人の収入又は支出とならない預り金については、第29条第2項、第32条及び第33条を準用する。

## 第6章 資金

### (資金の定義)

第40条 資金とは、支払に充当することができる現金、預金及び有価証券をいう。

### (資金管理)

第41条 理事長は、安全性及び流動性を確保した上で、効率的な資金管理方針を作成しなければならない。

2 理事長は、資金管理事務を別の職員に行わせることができる。

### (短期借入金)

第42条 理事長は、運営資金が一時的に不足するおそれのある場合には、中期計画の借入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 理事長は、短期借入金を当該事業年度内に返済するよう、資金繰りしなければならない。

### (資金の貸付け及び債務保証)

第43条 法人の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。

### (資金の運用)

第44条 業務上の余裕金は、業務の執行に支障がない範囲で、法人法第43条に規定する場合に限り運用することができる。

## 第7章 資産管理

### (資産の区分)

第45条 資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 固定資産 有形固定資産、無形固定資産、その他資産をいう。

(2) 流動資産 現金及び預金、有価証券、受取手形、未収入金、たな卸資産、前渡金、前払費用、未収収益その他これらに準ずるものをいう。ただし、通常の業務活動にかかる期間を超えるもの及び1年以内に回収又は費用化されないものは除く。

2 たな卸資産とは、商品、製品、副産物、作業くず、半製品、原料及び材料、仕掛品、並びに消

耗品、消耗工具、器具及び備品その他の貯蔵品で相当価格以上のものをいう。

(資産管理責任者)

第46条 資産管理責任者は、管理帳簿を整備し、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、教育及び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、使用責任者を指定して日常の管理業務の一部を行わせることができる。
- 3 資産管理責任者に事故等があるときは、理事長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47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48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。

(たな卸資産の管理)

第49条 資産管理責任者は、たな卸資産について管理簿を整備し、受払いの記録を行うとともに、常にその在高を明らかにしなければならない。

(実地たな卸と報告)

第50条 資産管理責任者は、毎事業年度末に実地たな卸を行い、その結果を会計責任者に報告しなければならない。

## 第8章 契約

(契約)

第51条 契約は、理事長が行うものとする。

- 2 理事長は、契約事務を別の職員に行わせることができる。

(契約の方法)

第52条 売買、賃貸借、請負その他の契約を締結する場合には、公告して申込みをさせる

ことにより一般競争に付さなければならない。ただし、別に定める場合は、指名競争に付し又は随意契約によることができる。

2 競争に加わろうとする者に必要な資格及び競争についての必要な事項は別に定める。

(入札の原則)

第53条 前条の規定による競争は、別に定めるところによりせり売りに付するときを除き、入札の方法をもって行わなければならない。

(落札の方法)

第54条 競争に付する場合は、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 支出の原因となる契約のうち、別に定めるものについては、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、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ことができる。

3 契約の性質又は目的から第1項の規定により難しい場合は、価格及びその他の条件が法人にとって最も有利なもの（前項の場合にあつては、次に有利なもの）をもって申込をした者を契約の相手方にすることができる。

(契約書の作成)

第55条 競争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、契約保証金に関する事項その他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56条 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。

- 3 第1項の監督及び前項の検査は、理事長がこれを行うものとする。ただし、特に必要がある場合は、法人の役員、職員に委任し、又は法人以外の者に委託することができる。

## 第9章 寄附の受入

(寄附の受入)

第57条 寄附の受入その他必要な事項については別に定める。

## 第10章 内部監査及び弁償責任

(内部監査)

第58条 理事長は、予算の執行及び会計の適正を期するため、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。

(会計上の義務と責任)

第59条 法人の職員等は、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 職員等は、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、その損害を弁償する責に任じるものとする。

(亡失等の報告)

第60条 職員等は、法人の金銭、有価証券及び固定資産等を亡失、滅失又はき損したときは、理事長に報告しなければならない。

(弁償責任の決定及び弁償命令)

第61条 理事長は、職員等が法人に損害を与えたときは、弁償責任の有無及び弁償額を決定する。

- 2 理事長が前項の規定により弁償責任があると決定したときは、その者に対して弁償を命ずるものとする。

## 第11章 雑則

(準用規定)

第62条 この規程に定めのないもの又はこの規程を実施するために必要な事項の定めのないものについては、この規程及びこの規程を実施するために必要な事項にふれない限りにおいて富山県が定める規程を準用するほか、理事会等において別に定める。

(その他)

第63条 この規程に定めるもののほか、この規程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

この規程は、平成27年4月1日から施行する。