

○公立大学法人新見公立大会計規程

平成22年4月1日

規程第13号

目次

- 第1章 総則(第1条—第5条)
- 第2章 会計組織(第6条・第7条)
- 第3章 勘定科目及び帳簿等(第8条・第9条)
- 第4章 予算(第10条—第14条)
- 第5章 金銭等の出納(第15条—第29条)
- 第6章 資金(第30条—第32条)
- 第7章 資産(第33条・第34条)
- 第8章 契約(第35条)
- 第9章 決算(第36条—第39条)
- 第10章 内部監査(第40条)
- 第11章 弁償責任(第41条—第43条)
- 第12章 委任(第44条)

附則

- 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人新見公立大学(以下「法人」という。)の財務及び会計に関する基準を定め、法人の財政状態及び運営状況を明らかにするとともに、業務の適正かつ効果的な運営を図ることを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 法人の財務及び会計については、地方独立行政法人法(平成15年法律第118号。以下「法」という。)その他関係法令及び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 法人の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(年度所属区分の決定)

第4条 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属する事業年度により所属する事業年度を区分する。ただし、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事業年度による。

(会計単位及び経理単位)

第5条 法人の会計単位は、一つとする。

## 第2章 会計組織

(会計事務の統括)

第6条 法人の財務及び会計に関する事務は、理事長が統括する。

2 財務を担当する理事(以下「財務担当理事」という。)は、法人の財務及び会計について理事長を補佐する。

(会計実施組織)

第7条 理事長は、法人の財務及び会計に関する事務を適正かつ正確に実施するために経理責任者及び出納責任者を置く。

2 理事長は、経理責任者及び出納責任者の事務の一部を処理させるため、補助者を置くことができる。

3 経理責任者及び出納責任者に交代があったときは、別に定めるところにより、事務の引継ぎを行わなければならない。

## 第3章 勘定科目及び帳簿等

(勘定科目)

第8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。

(帳簿及び伝票)

第9条 法人は、会計に関する帳簿及び伝票により、所要の事項を整然かつ明瞭に記録し、保存する。

2 帳簿及び伝票の種類、様式及び保存期間については、別に定める。

3 帳簿及び伝票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4章 予算

(年度計画予算の目的)

第10条 年度計画予算は、中期計画及び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。

(年度計画予算の編成)

第11条 理事長は、年度計画を達成するため年度計画予算案を作成する。

2 年度計画予算は、経営審議会で審議の上、理事会の議を経て、理事長が決定するものとする。

(年度計画予算の補正)

第12条 理事長は、必要があると認めた場合は、年度計画予算を補正することができる。

2 年度計画予算を補正する場合は、前条第2項の規定を準用する。

(年度計画予算の繰越)

第13条 理事長は、必要があると認めた場合は、年度計画予算を繰り越すことができる。

2 理事長は、年度計画予算を繰り越す必要があると認めるときは、第11条第2項の規定を準用する。

(年度計画予算の手続)

第14条 この規程に定めるもののほか、年度計画予算の手続その他必要な事項は、別に定める。

## 第5章 金銭等の出納

(定義)

第15条 この規程において「金銭」とは、次に掲げるものをいう。

(1) 現金 通貨のほか、小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書その他随時に通貨と引き替えることができる証書

(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

2 この規程において「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いについて政府が保証する債券をいう。)その他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。

(出納責任者)

第16条 出納責任者は、金銭及び有価証券の出納及び保管に関する事務を行う。

2 経理責任者(経理責任者の事務の一部を行う補助者を含む。)は、出納責任者(出納責任者の事務の一部を行う補助者を含む。)を兼ねることができない。

(取引金融機関)

第17条 理事長は、取引金融機関を指定し、預金口座を設けるものとする。

2 取引金融機関との取引の開始、変更又は終了は、理事長が行うものとする。

(金銭の取扱い)

第18条 出納責任者は、現金及び有価証券を遅滞なく取引金融機関に預け入れるものとする。ただし、業務上必要な現金の支払及び常用雑費その他の経費の小口現金払に充てるため、手許に現金を保有することができる。

(金銭の出納手続)

第19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より金銭の出納を行わなければならない。

(収納)

第20条 出納責任者は、法人の収入となるべき金銭を収納しようとするときは、債務者に対して債務の履行請求を行うものとする。

- 2 収納は、取引金融機関の預金口座への振込、口座振替又は現金によるものとする。
- 3 出納責任者は、現金を収納した場合には、遅滞なく金融機関等に預け入れなければならない。

(領収書の発行)

第21条 出納責任者は、金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。

- 2 振込み又は口座振替によって入金されたときは、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、これを厳正に行うものとする。

(督促)

第22条 経理責任者は、履行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23条 法人の債権のうち、別に定めるものについては、その債権の全部若しくは一部を放棄し、又はその効力を変更することができる。

- 2 経理責任者は、前項の債権を放棄しようとするときは、理由を付して、理事長の承認を得なければならない。

(債権の管理等)

第24条 この規程に定めるもののほか、債権の管理等必要な事項については、別に定める。

(支払の方法)

第25条 出納責任者は、債務が確認できた場合は、口座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ときは、現金をもって行うことができる。

- 2 出納責任者は、支払を行ったときは、その支払を証明する書類を受け取らなければならない。ただし、取引金融機関への振込により支払をした場合においては、銀行振込通

知書等をもってこれに代えることができる。

(前金払又は仮払)

第26条 経費の性質上又は業務運営上必要がある場合には、別に定めるところにより、前金払又は仮払をすることができる。

(立替払)

第27条 業務上必要がある場合には、別に定めるところにより、立替払をすることができる。

(金銭の照合)

第28条 出納責任者は、現金の手許有高と現金出納帳を毎日照合し、銀行預金等の実在高と預金出納帳を毎月末照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第29条 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、財務担当理事に報告し、その指示を受けなければならない。

## 第6章 資金

(資金管理)

第30条 経理責任者は、年度計画に基づき資金管理計画を作成し、理事長の承認を受けなければならない。

2 経理責任者は、資金管理計画に基づき有効適切に資金を調達し、又は運用しなければならない。

(短期借入金)

第31条 理事長は、運営資金が一時的に不足するおそれがある場合は、短期借入れを行うことができる。

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れをするときは、経営審議会において審議し、理事会の議を経なければならない。

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、法第41条第2項の規定に基づき借換えをする場合は、この限りでない。

(長期借入金)

第32条 理事長は、やむを得ない理由により必要と認めるときは、法第41条第5項ただし書の規定に基づき長期借入れを行うことができる。

2 理事長は、長期借入れを行おうとするときは、経営審議会で審議の上、理事会の議を経なければならない。

## 第7章 資産

(経理責任者が管理する資産)

第33条 経理責任者は、次の各号に掲げる資産を管理するものとする。

- (1) 固定資産(有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産をいう。)
- (2) たな卸資産
- (3) その他別に定める物品等

(減価償却)

第34条 固定資産のうち償却資産については、事業年度ごとに、取得原価を基にした原価償却を所定の方法により行わなければならない。

## 第8章 契約

(契約の方法)

第35条 売買、貸借、請負その他の契約を締結する事項は、別に定める。

## 第9章 決算

(決算の目的)

第36条 決算は、法人の事業年度ごとの会計記録を整理し、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。

(月次決算)

第37条 経理責任者は、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し、理事長に提出しなければならない。

(年度決算)

第38条 経理責任者は、毎事業年度終了後、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) キャッシュ・フロー計算書
- (4) 利益の処分又は損失の処理に関する書類
- (5) 行政サービス実施コスト計算書
- (6) 附属明細書

(7) 決算報告書

(8) 事業報告書

2 理事長は、財務諸表等を経営審議会で審議の上、理事会の議を経て、決定するものとする。

3 理事長は、前項の規定により承認を受けた財務諸表等について、監事の監査を受けなければならない。

(決算報告)

第39条 理事長は、前条に規定する財務諸表等に、監事の意見を付し、毎年6月30日までに新見市長へ提出し、その承認を受けなければならない。

#### 第10章 内部監査

(監査)

第40条 年度計画予算の執行及び会計の適正を期するため、内部監査を行うことができる。

2 内部監査の実施に関し必要な事項は、別に定める。

#### 第11章 弁償責任

(会計上の義務及び責任)

第41条 法人の役員及び職員(以下「役員等」という。)は、財務及び会計に関し、善良な管理者の注意義務をもってそれぞれの職務を行わなければならない。

2 役員等は、故意又は重大な過失により、法人に損害を与えた場合は、弁償の責めに任じなければならない。

(亡失等の報告)

第42条 役員等は、法人の金銭、有価証券、固定資産等を亡失し、滅失し、又はき損したときは、直ちに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43条 理事長は、第41条第2項に掲げる事実が発生したときは、弁償責任の有無及び弁償額を決定する。

2 理事長は、前項の規定により弁償責任があると決定したときは、当該弁償責任を負う者に対して弁償を命ずるものとする。

#### 第12章 委任

第44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、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。