

石川県公立大学法人会計規程

平成23年4月1日

石川県公立大学法人規程法第34号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、石川県公立大学法人（以下「法人」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、財政状況及び運営状況を明らかにすることにより、業務の円滑な運営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、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「法」という。）及びその他関係法令並びに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。

(会計事務の統括)

第4条 理事長は、法人の財務及び会計を統括する。

2 財務を担当する理事は、法人の財務及び会計について理事長を補佐する。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第5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6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、保存する。

2 帳票及び伝票の種類、保存期間については、別に定める。

3 帳簿及び伝票の記録、保存については、電子媒体によることができる。

第3章 予算

(予算の目的)

第7条 予算は、年度計画に基づき、明確な方針のもとに編成を行い、業務の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算単位及び予算責任者)

第8条 予算単位とは、法人の予算の編成及び執行を行う単位をいう。

2 前項に規定する予算単位毎に予算責任者を置く。

3 予算単位及び予算責任者は、別に定める。

(予算責任者の権限及び責任)

第9条 予算責任者は、所掌する予算単位における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職員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、理事長が命じた職員がその業務を代理する。

(予算の編成)

第10条 理事長は、事業年度ごとに予算の編成に関する方針（以下「予算編成方針」という。）を策定する。

- 2 予算責任者は、予算編成方針に基づき、所掌する予算単位の予算案を作成し、理事長に提出しなければならない。
- 3 理事長は、前項の規定により提出された予算単位の予算案に基づき、法人の予算案を作成する。
- 4 理事長は、前項に規定する予算案の作成にあたり、損益及び資金の状況に配慮しなければならない。
- 5 理事長は、経営審議機関の審議を経て、予算を決定する。

(予算の配分)

第11条 理事長は、各予算単位の予算を予算責任者に配分する。

- 2 前項に規定する予算配分は、運用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、経営審議機関に報告しなければならない。
- 4 予算責任者は、別の教員及び職員に予算を配分することによって、予算執行の権限と責任を委譲したものとする。

(予算の執行)

第12条 予算責任者及び予算責任者より予算を配分された者（以下「予算責任者等」という。）は、配分された予算に基づき予算を執行する。

- 2 予算責任者等は、帳簿によって予算の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、必要があると認めるときは、経営審議機関の審議を経て、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、必要があると認めるときは、予算を繰り越すことができる。

- 2 理事長は、前項の規定により予算を繰り越した場合は、経営審議機関に報告しなければならない。

(予算執行の報告)

第15条 予算責任者は、事業年度終了後、所掌する予算の執行結果をとりまとめて理事長に報告しなければならない。

2 理事長は、前項の規定により報告された予算の執行結果に基づき、法第34条第2項に定める決算報告書を作成する。

第4章 契約

(契約事務)

第16条 契約の締結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17条 売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合には、一般競争入札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18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19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 理事長は、支払の原因となる契約のうち別に定める場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした者のうち最低の価格をもって申込みをした者以外の者を契約の相手方とすることができる。

3 理事長は、一般競争入札により工事又は製造その他についての請負の契約を締結しようとする場合において、当該契約の内容に適合した履行を確保するため特に必要があると認めるときは、あらかじめ最低制限価格を設けて、予定価格の制限の範囲内で最低の価額をもって申込みをした者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内で最低制限価額以上の価額をもって申込みをした者のうち最低の価格をもって申込みをした者を落札者とすることができる。

3 その性質又は目的から第1項の規定により難しい契約については、別に定めるところにより、価格及びその他の条件が法人にとって最も有利なもの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。

(契約書の作成)

第20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、履行期限に関する事項その他履行に関する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21条 工事若しく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。）をするため速やかに必要な検査をしなければならない。

第5章 金銭等の経理及び債権管理

(金銭及び有価証券の定義)

第22条 金銭とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 現金とは、通貨のほか、他人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金払出書及び官公署の支払通知書をいう。

(2) 預金とは、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。）その他地方独立行政法人法施行規則（平成16年総務令第51号）で定める有価証券をいう。

(経理単位及び経理責任者)

第23条 経理単位とは、経理事務を処理する単位をいう。

2 前項に規定する経理単位毎に経理責任者を置く。

3 経理単位及び経理責任者は、別に定める。

(経理責任者の権限及び責任)

第24条 経理責任者は、所掌する経理単位における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 経理責任者は、経理事務の一部を別の職員に行わせることができる。

3 経理責任者に事故等があるときは、理事長が命じた職員がその業務を代理する。

(金銭の出納及び出納責任者)

第25条 金銭の出納とは、法人における金銭による収納、支払及び振替をいう。

2 金銭の出納、保管は、経理責任者の統括のもとに別に定める出納責任者が行うものとする。

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。

(金融機関等との取引)

第26条 金融機関等との取引の開始、又は終止は、理事長が決定する。

(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等に預け入れなければならない。ただし、釣銭準備金、業務上必要な現金の支払、常用雑費及びその他小口現金払いに充てるため、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。

(金銭の出納手続)

第28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。

(債権の発生)

第29条 経理責任者は、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30条 収納は、原則として金融機関等への振込によるものとする。ただし、業務上必要と認められた場合には、現金その他の方法により収納することができる。

(督促)

第31条 経理責任者は、収納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、収納の確保を図らねばならない。

(債権の放棄等)

第32条 経理責任者は、重要な財産以外の債権の全部若しくは一部の放棄又は債権の効力の変更を行う場合は、理事長の承認を得なければならない。

2 経理責任者は、前項の規定により債権の放棄等をする場合は、理事長の承認を得なければならない。

(領収書の発行)

第33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 金融機関等への振込によって収納したときは、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34条 経理責任者は、第21条第2項による検査等に基づいて速やかに債務を認識し

なければならない。

- 2 経理責任者は、前項に規定する債務の認識に誤りがないことを認識したときは、速やかに支払を決定するとともに、出納責任者に対して支払いを行わせなければならない。

(支払の方法)

第35条 支払は、原則として金融機関等への振込により行うものとする。ただし、業務上必要と認めた場合には、通貨その他の方法により支払うことができる。

(領収書の徴収)

第36条 出納責任者は、支払いを行ったときは、領収書を徴しなければならない。

- 2 金融機関等への振込によって支払いをしたときは、銀行振込通知書又はこれに類するものをもって、領収書に代えることができる。

(預り金等)

第37条 経理責任者は、出納責任者が法人の業務に係る経費であって法人の収入又は支出とならない金銭の受払を行った場合には、預り金又は立替金として処理しなければならない。

(仮払い)

第38条 経理責任者は、経費の性質上又は業務上必要と認めた場合には、別に定める経費に限り仮払いをすることができる。

(立替払い)

第39条 法人の役員、教員及び職員（以下「役職員」という。）は、業務上特に必要と認められる場合に限り、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40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帳簿を毎月末照合しなければならない。

(現金の過不足)

第41条 出納責任者は、金銭に過不足が生じたときは、速やかにその事由を調査して、経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第6章 資金

(資金の定義)

第42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。

(資金管理事務の委任)

第43条 資金管理は、理事長が行う。

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。

(資金管理)

第44条 理事長は、資金管理計画を作成し、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 理事長は、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に努めなければならない。

(短期借入金)

第45条 理事長は、一時的に資金が不足するおそれがある場合には、法第26条第2項第4号に基づき中期計画に定めた短期借入金の限度額の範囲内において、短期借入を行うことができる。

2 理事長は、短期借入金を実行した事業年度内において返済するように資金管理計画を作成しなければならない。

3 理事長は、短期借入を行う際、以下の各号のいずれかに該当する場合は、経営審議機関の審議を経て、決定しなければならない。

(1) 法第41条第1項ただし書きに基づき、中期計画に定めた限度額を超えて短期借入を行おうとするとき。

(2) 法第41条第2項ただし書きに基づき、借換えを行おうとするとき。

(3) 短期借入に伴い、重要な財産を定める条例（平成 年石川県条令第 号。以下「条例」という。）に定める重要な財産を担保に供しようとするとき（あらかじめ中期計画に定めたものを除く。）。

第7章 資産

(資産の区分)

第46条 資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 固定資産とは、有形固定資産、無形固定資産、その他の資産をいう。

(2) 流動資産とは、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、通常の業務活動に係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額以上のものをいう。

(資産管理責任者)

第47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保管を行うとともに、資産の有効活用に努めなければならない。

2 資産管理責任者は、別に定める。

3 資産管理責任者は、資産管理事務の一部を別の職員に行わせることができる。

4 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業務を代理する。

(固定資産の取得及び処分)

第48条 固定資産の取得及び処分は別に定める手続によらなければならない。

2 理事長は、条例に定める固定資産を処分しようとする場合は、経営審議機関の審議を経て、決定しなければならない。

(減価償却)

第49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。

(資産管理責任者の報告)

第50条 資産管理責任者は、決算において、固定資産に係る経理情報を経理責任者に報告しなければならない。

(たな卸資産の管理)

第51条 予算責任者は、たな卸資産について管理台帳を整備し、受払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。

2 予算責任者は、たな卸資産の管理を別の職員に行わせることができる。

(実地たな卸と報告)

第52条 予算責任者は、毎事業年度末に、実地たな卸を行い、その結果を経理責任者に報告しなければならない。

第8章 決算

(決算の目的)

第53条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、事業年度末の財政状況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54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55条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、法第34条第1項及び第2項に定め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。

2 理事長は、経営審議機関の審議を経て、財務諸表等を決定する。

(決算報告)

第56条 理事長は、前条における財務諸表等に、監事及び会計監査人の意見を付し、事

業年度終了後 3 月以内に石川県知事に提出しなければならない。

第 9 章 内部監査

(内部監査)

第 57 条 理事長は、法人の業務の執行及び会計処理の適正を期するため、内部監査を行うものとする。

2 内部監査の実施に必要な事項は、別に定める。

第 10 章 弁償責任

(会計上の義務及び責任)

第 58 条 役職員は、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の定めるところに従い、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 役職員は、前条の規定に違反し、故意又は重大な過失により、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なければならない。

(亡失等の報告)

第 59 条 役職員は、法人の金銭、有価証券、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 60 条 理事長は、第 58 条第 2 項に規定す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、その者に対して弁償を命ずるものとする。

第 11 章 雑則

(委任)

第 61 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施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 23 年 4 月 1 日から施行する。