

公立大学法人下関市立大学会計規程

平成 28 年 5 月 2 日

規 程 第 1 2 号

改正 令和 2 年 3 月 10 日規程第 16 号
令和 4 年 3 月 23 日規程第 9 号
令和 5 年 11 月 29 日規程第 31 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 5 条）
 - 第 2 章 金銭等の経理及び出納（第 6 条－第 2 3 条）
 - 第 3 章 資金（第 2 4 条－第 2 6 条）
 - 第 4 章 資産（第 2 7 条－第 3 0 条）
 - 第 5 章 負債及び純資産（第 3 1 条・第 3 2 条）
 - 第 6 章 決算（第 3 3 条－第 3 5 条）
 - 第 7 章 勘定科目、帳簿等（第 3 6 条－第 3 8 条）
 - 第 8 章 雑則（第 3 9 条－第 4 2 条）
- 附則

第 1 章 総則

（目的等）

第 1 条 この規程は、公立大学法人下関市立大学（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運営を図ることを目的とする。

2 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 1 5 年法律第 1 1 8 号。以下「法」という。）及びその他関係法令並びに公立大学法人下関市立大学定款（平成 1 8 年 9 月 2 7 日制定）及び公立大学法人下関市立大学業務方法書（平成 3 0 年 3 月 1 6 日認可）に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（定義）

第 2 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 通貨のほか、小切手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 法第 4 3 条第 1 号に規定する有価証券をいう。
- (5) 出納 法人における金銭による収納及び支払をいう。

(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。

(財務及び会計の統括)

第4条 法人の財務及び会計は、理事長が統括する。

(財務及び会計の責任者)

第5条 理事長は、法人の財務及び会計に関する事務を事務局長に行わせる。

2 事務局長は、事務の一部を別に定める職員に処理させることができる。

3 事務局長が次のいずれかに該当するときは、理事長が命じた者がその業務を代理する。

(1) 欠員となったとき。

(2) 出張その他の事情により、その職務を行うことができないと認められるとき。

第2章 金銭等の経理及び出納

(出納及び出納管理者)

第6条 金銭の出納及び保管並びに有価証券の保管に関する事務を行うため出納管理者を置き、理事長が命じた職員をもって充てる。

2 出納管理者は、事務の一部を別に定める職員に処理させることができる。ただし、事務局長が特に必要と認めた場合を除き、他の経理業務の決裁権限を有する職員に処理させてはならない。

3 事務局長は、出納管理者を兼ねることができない。ただし、理事長が特に必要と認める場合は、この限りでない。

(金融機関との取引)

第7条 金融機関との取引の開始又は終止は、事務局長の申出により理事長が決定するものとする。

2 事務局長は、前項の規定により取引が決定した金融機関（以下「取引金融機関」という。）に口座の開設又は廃止をしようとするときは、理事長の承認を受けて、その手続を行わなければならない。

3 口座の開設は、理事長の名義をもって行わなければならない。

(現金及び預金等の保管)

第8条 出納管理者は、現金、預金通帳、貯金通帳、信託証書、預り証書その他これらに準じる証書及び取引金融機関に登録した印鑑を厳重に保管しなければならない。

2 出納管理者は、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の経費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。

3 前項ただし書により手許に保有することができる現金の限度額は、次の各号に定める用途に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 常時小口の現金払を必要とする場合の小口現金 10万円

(2) 窓口収納業務において、釣り銭を必要とする場合の釣り銭資金 10万円

4 郵便切手、収入印紙、金券その他法人が別に定めた証紙等（以下「郵便切手等」という。）については、現金に準じて保管するものとする。

5 郵便切手等については、受払簿を整備し、受払の都度、記録しなければならない。
（出納手続）

第9条 出納管理者は、正当な証憑書類に基づいて作成された伝票により金銭の出納及び保管並びに有価証券の保管を行わなければならない。

（収納）

第10条 法人の収納は、前納による。ただし、契約書その他規程等による場合又は事務局長が業務上必要と認める場合には、後納によることができる。

2 事務局長は、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。

3 収納は、取引金融機関への振込み又は口座振替とする。ただし、出納管理者は事務局長が業務上必要と認めた場合に限り、窓口で現金により収納することができる。

4 出納管理者は、窓口で現金を収納した場合には、取引金融機関に遅滞なく預け入れなければならない。ただし、事務局長が特に認めたものについては、一定期間手許に保管することができる。

5 事務局長は、収納事務の処理に当たり、必要があると認める場合は、理事長の承認を得て、その事務の一部を職員以外の者に委託して処理させることができる。

（請求）

第11条 請求は、請求書又は振込依頼書等の書面によるものとする。ただし、現金で直ちに収納する場合には、書面による請求を省略することができる。

2 請求書に記載する納付期限は、請求書を発行した日から30日以内の任意の日とする。ただし、契約書その他規程等により別に定める場合又は債務者が遠隔地に居住する等事務局長が特に必要と認める場合には、相当の日数を加算した日とすることができる。

（督促）

第12条 事務局長は、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なければならない。

（債権の放棄等）

第13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 理事長は、前項の債権を放棄する場合は、経営審議会の審議の後、理事会の議決を経なければならない。

(領収書の発行)

第14条 出納管理者は、金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。ただし、金融機関の振込み又は口座振替によって入金されたときは、債務者より申出があった場合を除き、領収書の発行を省略することができる。

2 出納管理者は、領収書用紙を使用するときは、連続番号を付さなければならない。

3 出納管理者は、領収書用紙を受払簿により厳重に管理しなければならない。

(支払)

第15条 出納管理者は、金融機関への振込みにより支払を行うものとする。ただし、職員に対する支払、小口現金払その他必要がある場合は、現金をもって支払うことができる。

2 出納管理者は、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。

3 事務局長は、支払事務の処理に当たり、必要があると認める場合は、理事長の承認を得て、その事務の一部を職員以外の者に委託して処理させることができる。

(支払期日)

第16条 支払は、次に掲げるものを除くほか、請求書を受領した日が属する月の翌月の末日までに行うものとする。ただし、支払をしようとする日が取引金融機関の休業日である場合は、原則として、直前の営業日に支払うものとする。

(1) 給与

(2) 旅費及び謝金

(3) 支払期限のある公共料金、外国送金等

(4) 契約において定めのあるもの

(5) 前各号に掲げるもののほか、事務局長が別の期日に支払うことがやむを得ないと認めたもの

(預り金及び立替金)

第17条 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は、預り金又は立替金として処理しなければならない。その受払については、第10条及び第15条の規定を準用する。

2 預り金として処理するものは、次の各号に掲げるものとする。

(1) 科学研究費補助金

(2) 入札保証金及び契約保証金

(3) 労使協定の中で、給料から控除できると定められたもの

(4) 学生教育研究災害傷害保険等個人負担となる経費

(5) 前各号に掲げるもののほか、事務局長が特に必要と認めたもの

3 立替金として処理するものは、次の各号に掲げるものとする。

(1) 労働保険料等個人負担となる経費

(2) 科学研究費補助金に関して、内定通知を受領してから補助金が交付されるまでの間に必要な経費

(3) 前2号に掲げるもののほか、事務局長が特に必要と認めたもの

4 預り金及び立替金には、利子を付さない。

(前払)

第18条 経費の性質上又は業務上必要があるときは、次の各号に掲げる経費について前払をすることができる。

(1) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に支払う受信料

(2) 土地及び家屋の借料

(3) 保険料

(4) 官公署に対して支払う経費

(5) 外国で研究又は調査に従事する者に支給する学資金

(6) 委託料

(7) 負担金

(8) 前各号に掲げるもののほか、事務局長が特に必要と認める経費

(仮払)

第19条 経費の性質上又は業務上必要があるときは、次の各号に掲げる経費について仮払をすることができる。

(1) 官公署に対して仮払が必要な経費

(2) 一定の場所において速やかに現金の支出をしなければならない経費

(3) 旅費

(4) 訴訟に要する経費

(5) 諸謝金

(6) 交際費

(7) 賃金

(8) 交通事故による損害賠償金

(9) 前各号に掲げるもののほか、事務局長が特に必要と認めた経費

2 仮払金は、速やかに精算しなければならない。

(立替払)

第20条 法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、経費の性質上又は業務上やむを得ない場合に限り、別に定めるところにより、経費の立替払をすることができる。

2 前項の規定により立替払をするときは、あらかじめ出納管理者の承認を受けるものとする。

(残高照合)

第21条 出納管理者は、原則として毎日出納が終了したときは、法人の現金の手許有高と現金出納簿の残高とを照合しなければならない。

2 出納管理者は、月末及び必要があるときは、取引金融機関の預金の実在高と預金出納簿の残高とを照合しなければならない。ただし、毎事業年度末及び必要があるときは、取引金融機関から預金残高証明書を徴し、預金出納簿と照合するものとする。

(金銭の過不足)

第22条 出納管理者は、金銭に過不足が生じたときは、直ちにその事由を調査するとともに、事務局長に報告し、その指示を受けなければならない。

(亡失等の報告)

第23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、速やかにその事由を調査するとともに、事故報告書を作成して事務局長に報告しなければならない。

2 事務局長は、前項の報告に基づき、亡失等についての回復の見込み、今後の対策等について検討し、意見を添えて速やかに理事長に報告しなければならない。

第3章 資金

(資金管理)

第24条 理事長は、資金管理方針を作成し、又は変更するときは、経営審議会の審議の後、理事会の議決を経なければならない。

2 事務局長は、年度計画に基づき資金管理計画を作成しなければならない。

3 事務局長は、前2項の資金管理方針及び資金管理計画に基づき、資金の調達、運用等を有効かつ適切に実施するものとする。

(短期借入金)

第25条 理事長は、運営資金が一時的に不足すると認めるときは、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 短期借入金は、原則として当該事業年度内に返済をしなければならない。

3 理事長は、短期借入を行う際、次のいずれかに該当するときは、経営審議会の審議の後、理事会の議決を経たうえで、下関市長の認可を受けなければならない。

(1) 法第41条第1項ただし書に基づき、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項ただし書に基づき、借換えを行おうとするとき。

(資金の運用)

第26条 理事長は、法第43条に規定するところにより、業務の執行に支障がない範囲内で、業務上の余裕金を安全かつ有利な方法で運用することができる。

第4章 資産

(資産の区分)

第27条 資産は、固定資産及び流動資産に区分する。

2 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産及び投資その他の資産とする。

(1) 有形固定資産は、次に該当するものをいう。

ア 建物及び附属設備、構築物、工具器具備品、車両運搬具その他これらに準ずるもので取得価額が20万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの

イ 土地、図書、美術品・収蔵品、建設仮勘定その他これらに準ずるもの。ただし、事務局長が定める図書にあっては、消耗品とする。

(2) 無形固定資産は、次に該当するものをいう。

ア 特許権、商標権、実用新案権、意匠権、ソフトウェアその他これらに準ずるもので取得価額が20万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの

イ 借地権、地上権その他これらに準ずるもの

(3) 投資その他の資産は、流動資産、有形固定資産又は無形固定資産に属するもの以外の長期資産とする。

3 流動資産は、現金及び預金、有価証券、受取手形、未収学生納付金収入、その他未収入金、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等されないものは除く。

4 前項のたな卸資産は、次に該当するものをいう。

(1) 商品

(2) 製品、副産物及び作業くず

(3) 半製品

(4) 原料及び材料

(5) 仕掛品

(6) 貯蔵品

(固定資産の管理)

第28条 固定資産の管理その他必要な事項については、別に定めるところによる。

(減価償却)

第29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、取得原価をもとに事業年度ごとに定額法により償却を行わなければならない

らない。

(たな卸資産の管理)

第30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。

第5章 負債及び純資産

(負債の区分)

第31条 負債は、固定負債及び流動負債に区分する。

- 2 固定負債は、資産見返負債、長期預り補助金等、長期寄附金債務、長期前受受託研究費、長期前受共同研究費、長期前受受託事業費等、長期借入金、引当金、長期未払金、資産除去債務その他これらに準ずるものをいう。
- 3 流動負債は、運営費交付金債務、授業料債務、預り施設費、預り補助金等、寄附金債務、前受受託研究費、前受共同研究費、前受受託事業費等、短期借入金、未払金、未払費用、未払消費税等、前受金、預り科学研究費補助金等、預り金、前受収益、引当金、資産除去債務その他これらに準ずるものをいう。ただし、1年以内に支払又は収益化等されないものは除く。

(純資産の区分)

第32条 純資産は、資本金、資本剰余金及び利益剰余金に区分する。

- 2 資本金は、法人に対する出資を財源とする払込資本に相当する額をいう。
- 3 資本剰余金は、資本金及び利益剰余金以外の純資産であって、贈与資本及び評価替資本を含む額をいう。
- 4 利益剰余金は、法人の業務に関連し発生した剰余金であって、稼得資本に相当する額をいう。

第6章 決算

(月次決算)

第33条 事務局長は、月次の財務状況を明らかにするため、次の各号の書類を作成し、原則として翌月末日までに理事長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 予算差引一覧表

(年度末決算)

第34条 事務局長は、毎事業年度の会計記録を整理して、法第34条に規定す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。

(決算報告)

第35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、毎年6月30日までに下関市長へ提出し、その承認を受けなければならない。

第7章 勘定科目、帳簿等

(勘定科目)

第36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37条 事務局長は、会計に関する所要の事項を次に掲げる帳簿、伝票及び証憑書類（以下「帳簿等」という。）により、整然かつ明瞭に記録・保存するものとする。

(1) 帳簿 総勘定元帳、仕訳日記帳、予算差引簿及び補助元帳（現金出納帳、預金出納帳、固定資産管理台帳、小口現金出納帳その他必要と認められる勘定の補助簿）

(2) 伝票 振替伝票、入金伝票及び出金伝票

(3) 証憑書類 前2号に規定する帳簿及び伝票を作成するにあたり、その事実を証明する適正な関係書類

(帳簿等の保存期間)

第38条 帳簿等及び会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 法第34条に規定する財務諸表等 永年

(2) 帳簿 10年

(3) 伝票及び証憑書類 7年

(4) その他会計関係書類 7年

第8章 雑則

(諸様式)

第39条 この規程の実施について必要な書類等の様式は、事務局長が定める。

(電磁的記録による書類等の作成)

第40条 この規程の定めにより作成することとされている書類等（書類、計算書その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下同じ。）については、当該書類等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）の作成をもって、当該書類等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該書類等とみなす。

(電磁的方法による処理)

第41条 この規程の定めによる書類等の処理については、当該書類等が電磁的記録で作成されている場合には、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方

法その他の情報通信の技術を利用する方法をいう。)をもって行うことができる。

(その他)

第42条 この規程に定めるもののほか、会計に関する事務について必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成28年5月2日から施行する。

附 則 (令和2年3月10日規程第16号)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年3月23日規程第9号)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年11月29日規程第31号)

この規程は、令和5年11月29日から施行する。