

公立大学法人前橋工科大学会計規則

平成25年4月1日制定

公立大学法人前橋工科大学規則第80号

目次

- 第1章 総則（第1条—第10条）
- 第2章 予算（第11条—第14条）
- 第3章 金銭出納及び債権管理（第15条—第23条）
- 第4章 入札（第24条・第25条）
- 第5章 契約（第26条—第28条）
- 第6章 資金及び資産管理（第29条—第35条）
- 第7章 決算（第36条—第38条）
- 第8章 弁償責任（第39条—第41条）
- 第9章 雑則（第42条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「法」という。）第45条の規定に基づき、公立大学法人前橋工科大学（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し、もって業務の適正かつ効率的な実施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、法その他の関係法令並びに公立大学法人前橋工科大学定款（以下「定款」という。）及び公立大学法人前橋工科大学業務方法書に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

（用語の定義）

第3条 この規則において、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) 部門 法人の規則で定める組織のうち予算の編成及び執行に係る次に掲げる組織の単位をいう。

ア 総務課

イ 学務課

(2) 取引金融機関 法人の収入金及び支出金並びに預り金の出納を取り扱う金融機関をいう。

(3) 金銭 次に掲げる現金及び預金をいう

ア 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。

イ 預金 当座預金、普通預金、通知預金、定期預金及び金銭信託をいう。

(4) 有価証券 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権をいう。）その他総務省令で定める有価証券をいう。

(5) 電磁的記録 電子的方式、磁気的方式その他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。

(6) 電子決裁 電磁的記録を文書として取り扱い、電子的に決裁処理する機能をいう。

(7) 財務諸表等 決算のための整理を行った後に作成する法第34条第1項の財務諸表並びに同条第2項の事業報告書及び決算報告書をいう。

(年度の所属区分)

第4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。

2 法人の資産、負債及び資本の増減及び異動並びに収益及び費用は、その会計取引の原因である事実の発生した日の属する年度により区分する。ただし、その日を決定することが困難な場合は、その原因である事実を確認した日による。

(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。

(帳簿及び伝票)

第6条 法人は、会計に関する帳簿及び伝票を備え、取引及び処理に関する記録を整然かつ明瞭に整理しなければならない。

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、電磁的記録によることができるものとする。

(財務及び会計の責任者)

第7条 理事長は、法人の財務及び会計に関する事務を統括する。

2 理事長は、前項の事務を統括するに当たり、その事務を適切かつ正確に実施するため、出納責任者及び部門予算責任者（以下「出納責任者等」という。）を置く。

3 出納責任者等は、別表左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表中欄に掲げる者をもって充て、その所掌する事務は当該区分に応じ、同表右欄に掲げるものとする。

4 理事長及び出納責任者等は、それぞれが所掌する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。

(取引金融機関の指定)

第8条 理事長は、取引金融機関を指定して、預金口座を設けなければならない。

2 前項の規定による取引金融機関の指定、変更又は廃止は、定款第22条第7号の規定による経営審議会の審議及び定款第17条第7号の規定による理事会の議を経なければならない。

(現金等の保管)

第9条 出納責任者は、現金及び有価証券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に充てるため、手許に現金を保有することができる。

2 前項本文の規定による有価証券の預入れは、保護預け（金融機関が顧客の依頼に応じ、業として有価証券を保管することをいう。）によるものとする。

(余裕金の運用)

第10条 理事長は、法第43条各号に規定する方法による場合に限り、業務の執行に支障のない範囲内で余裕金を運用することができる。

第2章 予算

(予算の編成)

第11条 理事長は、法第26条第1項の中期計画（以下「中期計画」という。）及び法第27条第1項の年度計画（以下「年度計画」という。）に基づき予算を編成する。

(予算の補正及び繰越し)

第12条 理事長は、必要と認める場合は、予算を補正し、又は繰り越すことができる。

(部門予算責任者)

第13条 部門予算責任者は、中期目標を達成するよう、当該中期目標の期間中に係る各年度の予算の適正な執行に努めなければならない。

2 部門予算責任者は、予算執行の一部を別に定める職員に処理させることができる。

3 部門予算責任者に事故があるときは、理事長が命じた者がその業務を代理する。

(予算の手続)

第14条 予算の編成及び執行手続その他必要な事項については、別に定めるところによる。

第3章 金銭出納及び債権管理

(収納)

第15条 出納責任者は、収入金を収納しようとするときは、その内容を調査し、請

求の決定をするとともに、債務者に対して納入すべき金額、期限及び場所を明らかにし、納入の請求をしなければならない。ただし、業務上直ちに収入金の収納を必要とするときは、収入金の収納後においてその内容を調査し、収入を確定することができる。

(督促)

第16条 出納責任者は、納入期限までに収納されない債権があるときは、債務者に対してその払込みを督促し、収入の確保を図らなければならない。

(債権の放棄等)

第17条 理事長は、次の各号のいずれかに該当する債権については、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。

(1) 債務者が死亡、行方不明等により債権回収の見込みがないもの

(2) 債権額が債権回収に要する経費を大幅に下回ると認められるもの

(領収書の発行)

第18条 出納責任者は、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、振込み、口座振替その他別に定める収納方法により入金されたときは、領収書の発行を省略することができる。

(支払の方法)

第19条 出納責任者は、取引金融機関に依頼し、振込みにより支払うものとする。ただし、業務上特に必要がある場合は、現金をもって支払うことができる。

2 出納責任者は、支払を行ったときは、支払の相手方からその支払を証明する書類を徴さなければならない。ただし、振込みによる場合は、取引金融機関が発行する振込通知書その他これに類する書類をもって、これに代えることができる。

(預り金)

第20条 出納責任者は、法人運営業務に関係のない金銭を受け取り、又は支払ってはならない。

2 前項の規定にかかわらず、別に定める金銭については、預り金として処理する。

(経費の前払又は仮払)

第21条 出納責任者は、別に定める経費について、業務上必要があると認める場合は、前払又は仮払をすることができる。

2 前項の規定により前払又は仮払をする場合の手続その他必要な事項については、別に定める。

(立替払)

第22条 出納責任者は、別に定める経費で、立替払を認めないと教育若しくは研究又は管理若しくは運営に著しい支障が生ずると認められるものについては、役員又は職員（以下「役職員」という。）による立替払を認めることができる。

2 前項の規定により立替払を認める場合の手続その他必要な事項については、別に定める。

(金銭の照合)

第23条 出納責任者は、現金出納帳を現金の手許有高と毎日照合するとともに、毎月末には預金出納帳を銀行預金等の実在高と照合しなければならない。

2 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、理事長に報告し、その指示を受けなければならない。

第4章 入札

(契約の方法)

第24条 法人が、売買、貸借、請負その他の契約を締結しようとする場合においては、一般競争入札の方法によらなければならない。ただし、別に定める場合は、指名競争入札、随意契約又は競り売りの方法によることができる。

2 一般競争入札又は指名競争入札（以下「競争入札」という。）に加わろうとする者に必要な資格及び入札手続について必要な事項は、別に定める。

(落札の方式)

第25条 理事長は、競争入札に付する場合においては、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ものとする。ただし、別に定めるところにより、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。

第5章 契約

(契約書の作成)

第26条 競争入札により落札者を決定し、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、履行期限その他契約の履行に関し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。

(契約事務)

第27条 契約は、理事長が締結するものとする。

2 理事長は、職員に契約事務を行わせるものとする。

(監督及び検査)

第28条 法人が、工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合には、法人の職員は、別に定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため、必要な監督又は検査をしなければならない。

第6章 資金及び資産管理

(資金管理)

第29条 理事長は、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。

第12条の規定による予算の補正又は繰越しが行われたときも、同様とする。

2 部門予算責任者は、前項の資金管理計画に基づき、予算の運用について、有効かつ適切に実施しなければならない。

(短期借入金)

第30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、短期借入金をもってこれに充てることができる。

2 理事長は、前項の規定により短期借入金を借り入れようとする場合において、既に借り入れた短期借入金（未償還のものに限る。）と借り入れようとする短期借入金の合計額が中期計画に定める短期借入金の限度額を超えるときは、定款第22条第2号の規定による経営審議会の審議及び定款第17条第2号の規定による理事会の議を経るとともに、法第41条第1項ただし書の規定により前橋市長の認可を受けなければならない。

3 理事長は、前2項の規定により法人が短期借入金を借り入れた場合は、当該短期借入金を、当該事業年度内に償還しなければならない。ただし、借換えをする場合は、この限りでない。

(市からの借入金)

第31条 理事長は、法人が法第41条第4項の規定により前橋市から長期借入金を借り入れようとする場合は、定款第22条第4号の規定による経営審議会の審議及び定款第17条第3号の規定による理事会の議を経なければならない。この場合において、理事長は、第29条第1項の資金管理計画を変更しなければならない。

(固定資産の取得)

第32条 理事長は、固定資産（有形固定資産及び無形固定資産をいう。以下同じ。）を取得した場合は、固定資産台帳を備え置き、固定資産の名称、数量、取得価額等を記載するものとする。

(固定資産の除却)

第33条 理事長は、固定資産が物理的に使用できなくなった場合又は法人の事業の用途から廃止し、若しくは処分する場合は、固定資産台帳から抹消するものとする。

(固定資産の管理)

第34条 固定資産の管理に関し必要な事項は、別に定める。

(たな卸資産)

第35条 理事長は、たな卸資産を同一の種類ごとに区分し、入庫及び在庫に関する数量及び金額を継続して記録した管理簿を備え付けるものとする。

2 理事長は、毎事業年度末にたな卸資産の実地たな卸しを行い、現品と管理簿を照合して、資産計上額の正確を期するものとする。

3 たな卸資産の範囲、管理方法等は、別に定める。

第7章 決算

(決算の目的)

第36条 決算は、法人の事業年度末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。

(年度末決算)

第37条 理事長は、毎事業年度の会計記録を整理するとともに、財務諸表等を作成しなければならない。

2 理事長は、前項の財務諸表等について、定款第9条第6項の規定により監事の監査を受けなければならない。

3 監事は、前項の規定により監査に付された財務諸表等に対し、理事長に意見を提出しなければならない。

4 理事長は、財務諸表等に前項の規定による監事の意見を付し、定款第22条第2号及び第4号の規定による経営審議会の審議及び定款第17条第3号の規定による理事会の承認を受けなければならない。

(決算報告)

第38条 理事長は、前条第4項の規定により承認を受けた財務諸表等及び監事の意見について、毎年6月30日までに前橋市長に提出し、その承認を受けなければならない。

第8章 弁償責任

(会計上の義務及び責任)

第39条 法人の役職員は、財務及び会計に関し適用し、又は準用される法令並びにこの規則に従い、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 役職員は、故意又は重大な過失（現金については、故意又は過失）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、弁償の責めに任じなければならない。

(亡失等の報告)

第40条 役職員は、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、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請求)

第41条 理事長は、第39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請求するものとする。

第9章 雑則

第42条 この規則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、学長が別に定める。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年3月31日規則第3号)

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

別表 (第7条関係)

名称	役職	分掌事務
出納責任者	事務局長職にある者	<ul style="list-style-type: none">・ 現金（現金に代えて納付される証券を含む。）及び有価証券の出納及び保管・ 債務の支出命令の確認・ 現金及び有価証券の記録管理
部門予算責任者	課長の職にある者	<ul style="list-style-type: none">・ 部門の予算案の作成・ 部門の予算の執行管理・ 部門の予算の振替等