

# ○公立大学法人周南公立大学会計規程

(令和4年4月1日規程第14-1号)

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
- 第2章 予算（第5条－第8条）
- 第3章 現金等の出納等（第9条－第24条）
- 第4章 貸金（第25条・第26条）
- 第5章 契約（第27条－第30条）
- 第6章 資産（第31条－第35条）
- 第7章 決算（第36条－第38条）
- 第8章 勘定科目、帳簿等（第39条・第40条）
- 第9章 弁償責任（第41条－第43条）
- 第10章 雑則（第44条）

## 附則

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この規程は、地方独立行政法人法(平成15年法律第118号。以下「法」という。)、地方独立行政法人法施行令(平成15年政令第486号)、地方独立行政法人法施行規則(平成16年総務省令第51号)、その他別に定めがあるものを除くほか、公立大学法人周南公立大学(以下「法人」という。)の財務及び会計について必要な事項を定めるものとする。

#### (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) 現金 通貨並びに小切手及び郵便為替証書その他の通貨に代わるべき証券類をいう。
- (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。
- (3) 有価証券 法第43条第1号に規定する有価証券をいう。
- (4) 出納 法人における現金及び預金(以下「現金等」という。)による

収納及び支払いをいう。

- (5) 金融機関等 法第 43 条第 2 号に規定する金融機関及び郵政公社をいう。

(財務及び会計の責任者)

第 3 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。

(会計単位)

第 4 条 会計単位は、財務及び会計に関する事務を処理する単位とし、法人をもって一単位とする。

## 第 2 章 予算

(予算の決定)

第 5 条 予算は、毎事業年度の開始前に、法第 26 条第 1 項の中期計画及び年度ごとの実施すべき事項(事業計画)に基づき、経営審議会で審議の上、理事会の議を経て、理事長がこれを決定する。

(予算の補正)

第 6 条 理事長は、必要があると認めるときは、経営審議会で審議の上、理事会の議を経て、予算の補正を決定することができる。

(予算の繰越し)

第 7 条 理事長は、年度内にその支出を終わらない見込みのあるものについては、経営審議会で審議の上、理事会の議を経て、予算を繰り越して使用することを承認することができる。

2 前項の予算の繰越しの承認は、中期目標の期間を超えて行うことはできない。

(予算に関する規定)

第 8 条 予算の調整及び執行に関する事務の取扱いについては、この規程に定めるもののほか、別に規程で定めるところによる。

## 第 3 章 現金等の出納等

(出納員等)

第 9 条 出納並びに現金等及び有価証券の保管は、事務局長の命を受けて出納員が行うものとする。

2 出納員は、出納並びに現金等及び有価証券の保管に関して、正確かつ効率的に行わなければならない。

3 出納員は、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。

4 出納員は、別に定めるものを除き、財務及び会計に関する事務のうち第1項に規定する事務以外の事務を行うことができない。

(金融機関等との取引)

第10条 理事長は、一の金融機関等を選定して、法人の出納の事務を取り扱わせるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、理事長は、必要があると認めるときは、前項の規定により選定された金融機関等(以下「選定金融機関」という。)以外の金融機関等に法人の出納の事務を取り扱わせることができる。

3 選定金融機関の選定の手続きは、経営審議会の議を経て、理事長が別に定める。

4 選定金融機関との契約は、6年間を超えて更新できない。ただし、前項の規定による選定の手続きを経たときは、この限りでない。

5 金融機関等との取引の開始又は終止は、理事長が行うものとする。

(現金及び有価証券の保管)

第11条 出納員は、現金及び有価証券を遅滞なく選定金融機関に預け入れなければならない。

(出納手続き)

第12条 出納員は、正当な証拠書類に基づいて作成された会計伝票により出納及び現金等の保管を行わなければならない。

(債権の認識)

第13条 事務局長は、法人の収入となるべき債権の発生を認識し、現金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。

(収納)

第14条 収納の方法は、金融機関等への振込みによるものとする。ただし、出納員は事務局長が業務上必要と認めた場合に限り、現金により収納することができる。

(収入の確保)

第 15 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、収入の確保を図らなければならない。

(債権の放棄等)

第 16 条 事務局長は、別に定める場合において、重要な財産以外の債権の全部若しくは一部を放棄、又はその効力を変更することができる。

2 事務局長は、前項に規定する債権を放棄等したときは、理事長に報告するものとする。

3 重要な財産に係る債権の全部若しくは一部を放棄し、又はその効力を変更しようとするときは、経営審議会で審議の上、理事会で決定するものとする。

(領収書の発行)

第 17 条 出納員は、現金等を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。ただし、金融機関等の振込み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 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。

(支払の決定)

第 18 条 事務局長は、履行確認等に基づき速やかに債務を認識しなければならない。

2 事務局長は、前項の債務の認識に誤りがないことを確認した場合、速やかに支払を決定し、出納員をして支払を行わせなければならない。

(支払の方法)

第 19 条 出納員は、金融機関等への振込みにより支払を行うものとする。ただし、業務上特に必要のある場合は、現金をもって支払することができる。

2 出納員は、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。

(預り金)

第 20 条 法人の収入又は支出とならない現金等を預り金とし、その取扱いについては、この規程の規定を準用するほか、別に規程で定める。

(前払及び仮払)

第 21 条 経費の性質上必要がある場合においては、別に定めるところにより、前払又は仮払をすることができる。

(立替払)

第 22 条 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、立替払をすることができる。

(現金等の照合)

第 23 条 出納員は、日々、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。

(現金等の過不足)

第 24 条 出納員は、現金等に過不足が生じたときは、直ちにその事由を調査して、事務局長に報告し、その指示を受けなければならない。

## 第 4 章 資金

(資金管理)

第 25 条 事務局長は、資金の調達及び運用について、理事長が定めた資金計画に基づき有効かつ適切に実施するものとする。

(短期借入金)

第 26 条 前条の資金計画において、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 法第 41 条第 1 項ただし書の規定による認可又は同条第 2 項ただし書の規定による認可を受けようとするときは、経営審議会の議を経た上で、周南市長(以下「市長」という。)に申請しなければならない。

## 第 5 章 契約

(契約の方法)

第 27 条 事務局長は、売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合においては、次項及び第 3 項に規定する場合を除き、入札を行うことを周知し、申込みをさせた上で、一般競争入札に付さなければならない。

2 契約が次の各号のいずれかに該当する場合においては、指名競争入札に

付することができる。

- (1) その性質又は目的が一般競争入札に適しない契約をするとき。
- (2) その性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である契約をするとき。
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められるとき。
- (4) その他別に定める場合

3 契約が次の各号のいずれかに該当する場合においては、随意契約によることができる。

- (1) その性質又は目的が競争入札に適しない契約をするとき。
- (2) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。
- (3) 競争入札に付することが不利と認められるとき。
- (4) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき。
- (5) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないとき。
- (6) 落札者が契約を締結しないとき。
- (7) その他別に定める場合

4 競争入札に加わろうとする者に必要な資格、第1項の周知の方法その他競争について必要な事項は、別に定める。

(落札の方式)

第28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 支払の原因となる契約のうち、相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すことになるおそれがあつて著しく不適當と認められるときは、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項の規定により難い場合は、同項の規定にかかわらず、価格及びその他の条件が法人にとって最も有利なもの(前項の場合においては、次に有利なもの)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29条 競争入札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、履行期限その他契約に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30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。

## 第6章 資産

(資産の区分)

第31条 資産は固定資産、流動資産に区分する。

- 2 固定資産は、次の各号に掲げる資産をいう。

(1) 有形固定資産 次に該当するもの

ア 建物及び附属設備、構築物、機械装置、工具器具備品、船舶、車両運搬具その他これらに準ずるもので取得価額が50万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

(2) 無形固定資産 次に該当するもの

ア 特許権、商標権、実用新案権、意匠権、鉱業権及び漁業権並びにソフトウェアその他これに準ずるもので取得価額が50万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 流動資産、有形固定資産又は無形固定資産に属するものの以外の資産

3 流動資産は、現金及び預金、未収入金、受取手形、有価証券、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、貯蔵品をいう。

(固定資産の管理等)

第32条 固定資産の管理については、別に定めるところによる。

(財産の取得処分に係る事前協議)

第33条 理事長は、市が出資した土地及び建物の全部又は一部を譲渡若しくは担保に供しようとするときは、あらかじめ、次に掲げる事項を記載した書類により、市長に協議しなければならない。

(1) 当該土地又は建物の所在、数量及びその適正な見積価格

(2) 当該土地又は建物の処分等に係る理由

2 理事長は、次に掲げる財産を取得しようとするときは、あらかじめ、前項の規定に準じた書類を添付して、市長に協議しなければならない。

(1) 土地又は建物の取得(市が財源措置したもの及び中期計画に定めのあるものを除く。)

(2) 寄附等による財産の取得でこれに伴い法人に新たな負担が生じるもの(前号に掲げるものを除く。)

(減価償却)

第34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所定の償却を行わなければならない。ただし、法人の償却資産で市の規定により特定償却資産の指定を受けたものは、この限りでない。

(たな卸資産の管理)

第35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7章 決算



(月次決算)

第 36 条 出納員は、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、事務局長に財務状況の報告を行わなければならない。

(年度末決算)

第 37 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 38 条 理事長は、前条の財務諸表等に、監事及び会計監査人の意見を付し、毎年 6 月 30 日までに市長に提出し、その承認を受けなければならない。

## 第 8 章 勘定科目、帳簿等

(勘定科目)

第 39 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 40 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・保存するものとする。

- 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・保存については、電子媒体によることができる。

## 第 9 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「役職員」という。)は、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、故意又は重大な過失により、法人に損害を与えた場合は、弁償の責に任じなければならない。

(亡失等の報告)

第 42 条 役職員は、法人の現金等、有価証券、固定資産等を亡失、滅失又はき損し、又はこれを知ったときは、直ちに事務局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 事務局長は、前条の報告を受けた場合又は第 41 条第 2 項に掲げる

事実が発生したと知ったときは、経緯経過を調査し、弁償責任の有無、弁償額の算定等の事項を記した書類を添え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を受けたときは、経営審議会の議を経て、弁償責任の有無及び弁償額を決定し、弁償の責有りとした場合には、その者に対して弁償を命ずるものとする。

## 第 10 章 雑則

(雑則)

第 44 条 この規則の実施に関し必要な事項は、別に定める。

### 附 則

- 1 この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 令和 4 年 4 月 1 日に理事長が決定する予算は、第 5 条の規定により決定された予算とみなす。

### 附 則

この規程は、令和 8 年 2 月 1 日から施行する。