

# 公立大学法人福井県立大学会計規程

平成19年4月1日  
公立大学法人福井県立大学規程第51号

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第6条）
  - 第2章 予算（第7条－第15条）
  - 第3章 契約（第16条－第21条）
  - 第4章 金銭等の経理および出納（第22条－第39条）
  - 第5章 資金（第40条－第43条）
  - 第6章 固定資産（第44条－第47条）
  - 第7章 たな卸資産（第48条－第50条）
  - 第8章 決算（第51条－第54条）
  - 第9章 弁償責任（第55条－第57条）
  - 第10章 雑則（第58条）
- 附則

## 第1章 総則

（目的）

**第1条** この規程は、公立大学法人福井県立大学（以下「法人」という。）の財務および会計に関する基準を定め、財政状態および運営状況を明らかにするとともに、法人の教育研究活動の円滑な運営を図ることを目的とする。

（適用範囲）

**第2条** 法人の財務および会計に関しては、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「法人法」という。）およびその他関係法令なら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** 法人の財務および会計は、理事長が統括する。

2 事務局長は、会計の事務管理責任者として理事長を補佐し、会計事務全般の統括に当たる。

3 事務局長は、会計事務に関して特に重要な事項については、事前に理事長と協議し、同意を得るものとする。

（勘定科目）

**第5条** 法人の取引は、事務局長が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、会計に関する帳簿および伝票により、所要の事項を整然かつ明瞭に記録し、保存する。

2 帳簿および伝票の種類、様式および保存期間については、細則で定める。

3 帳簿および伝票の記録および保存については、電子媒体によることができる。

## 第2章 予算

（予算の目的）

**第7条** 予算は、法人法第27条に規定する年度計画に基づき、明確な方針の下に編成を行い、法人の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算単位および予算責任者)

**第8条** 予算単位とは、法人の予算の編成および執行をする単位をいう。

2 前項の予算単位ごとに予算責任者を置く。

3 法人の予算単位および予算責任者は、細則で定めるとおりとする。

(予算責任者の権限および責任)

**第9条** 予算責任者は、法人の中期目標を達成するため、所掌する予算単位における予算案の作成および予算の適正な執行について、権限および責任を有する。

(法人の予算編成)

**第10条** 理事長は、予算編成方針を策定する。

2 予算責任者は、所掌する予算単位の予算案を予算編成方針に基づいて作成し、理事長に提出しなければならない。

3 予算責任者は、前項の規定による提出に当たっては、予算単位における事業の計画を併せて提出しなければならない。

4 理事長は、前項の規定に基づき提出された予算単位の予算案を基礎として法人の予算案を作成する。

5 理事長は、作成した予算案について、経営審議会の審議を経て、事業年度開始前までに年度計画予算として決定しなければならない。

6 理事長は、前項に規定する予算の編成に当たり、損益および資金の状況を配慮しなければならない。

(予算の配分)

**第11条** 理事長は、各予算単位の当該予算を予算責任者に配分することができる。

2 理事長は、必要と認められる場合には、前項に規定する予算の配分を変更することができる。

3 予算責任者は、追加の予算の配分が必要と認めるときには、理事長に追加配分を申請することができる。

(予算の執行)

**第12条** 予算責任者は、配分された予算に基づき予算を執行するものとする。

2 予算責任者は、配分された予算を超えて執行しようとするときは、細則で定める手続によらなければならない。

3 予算責任者は、予算の執行の際には、必要な帳簿等によって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、年度計画の変更に伴い、予算の変更を要する事象が生じた場合、経営審議会の審議を経て、補正予算を編成しなければならない。

(予算の繰越)

**第14条** 理事長は、細則で定める場合に限り、予算を繰り越すことができる。

(決算報告書)

**第15条** 予算責任者は、事業年度終了後、予算の執行結果をとりまとめて、細則で定める決算報告書を理事長に提出しなければならない。

### 第3章 契約

(契約者)

**第16条** 契約は、理事長が行うものとする。

(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、公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。ただし、細則で定める場合は、指名競争に付し、随意契約により、またはせり売りに付すことができる。

2 競争に加わろうとする者に必要な資格および競争について必要な事項は、細則で定める。

(入札の原則)

**第18条** 前条に規定する競争は、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。

(落札の方式)

**第19条** 競争に付する場合は、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高また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、一般競争入札により工事また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、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者の当該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されないおそれがあると認めるとき、また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となるおそれがある著しく不相当であると認めるときは、その者を落札者とせず、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落札者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また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格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の価格で最低制限価格以上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を落札者とすることができる。

4 理事長は、一般競争入札により支出の原因となる契約を締結しようとする場合において、当該契約がその性質または目的から前3項の規定により難しいものであるときは、これらの規定にかかわらず、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、価格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落札者とすることができる。

5 理事長は、前項の規定により工事また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、落札者となるべき者の当該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されないおそれがあると認めるとき、また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となるおそれがある著しく不相当であると認めるときは、同項の規定にかかわらず、その者を落札者とせず、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、価格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落札者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、また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条項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、細則で定める場合においては、これを省略することができる。

(監督および検査)

**第21条** 工事または製造その他についての請負の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、細則で定めるところにより、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また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もしくは製造の既済部分または物件の既納部分の確認を含む。)をするため、細則で定めるところにより、速やかに必要な検査をしなければならない。

## 第4章 金銭等の経理および出納

(金銭および有価証券の定義)

**第22条** 金銭とは、次の各号に掲げるものをいう。

一 現金 通貨のほか、他人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書および官公署の支払通知書をいう。

二 預金 当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便貯金および金銭信託をいう。

2 有価証券とは、国債、地方債、政府保証債(その元本の償還および利息の支払について政府が保

証する債券をいう。) その他細則で定める有価証券をいう。

(経理単位および経理責任者)

**第23条** 経理単位とは、金銭等の経理および出納を処理する単位をいう。

- 2 前項に規定する経理単位に経理責任者を置く。
- 3 経理責任者は、経営企画部長とする。
- 4 経理責任者は、業務の一部を別の職員に行わせることができる。
- 5 経理責任者に細則で定める事故等があるときは、理事長が命じた者が業務を代理するものとする。

(経理責任者の権限および責任)

**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、収納および支払を行わなければならない。

(出納および出納責任者)

**第25条** 金銭の出納とは、法人における金銭による収納、支払および振替をいう。

- 2 金銭の出納および保管は、経理責任者の統括の下に出納責任者および別途指定する者が行うものとする。
- 3 出納責任者は、財務課長とする。
- 4 出納責任者は、業務の一部を別の職員に行わせることができる。
- 5 出納責任者に細則で定める事故等があるときは、理事長が命じた者が業務を代理するものとする。

(金融機関等との取引)

**第26条** 金融機関等との取引の開始または終止は、理事長が行うものとする。

(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、業務上必要な現金の支払および常用雑費その他小口現金払に充てるため、手元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、原則として保護預けとする。ただし、理事長が必要と認める場合は、手元で保管することができる。

(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。

(督促)

**第30条** 経理責任者は、納入期限までに収納されない債権があるときは、遅滞なく債務者に督促し、納入の確保を図らなければならない。

(債権の放棄等)

**第31条** 重要な財産以外の債権の全部もしくは一部の放棄または当該債権の効力の変更は、細則で定める場合において行うことができる。

- 2 経理責任者は、前項の債権を放棄する場合は、理事長の承認を得なければならない。

(領収書の発行)

**第32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 振込により入金されたときは、前項の領収書の発行を省略することができる。
- 3 領収書の発行およびその管理は、これを厳正に行うものとする。

(支払の決定)

**第33条** 経理責任者は、第21条第2項の検査等に基づいて速やかに債務を認識し、支払条件に基づいて出納責任者に支払わせなければならない。

(支払の方法)

**第34条** 出納責任者は、原則として振込の方法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、通貨をもって行うことができる。

2 出納責任者は、支払を行った際、領収書を徴しなければならない。ただし、振込の場合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。

(預り金等)

**第35条** 出納責任者は、法人運營業務に関係のない金銭を受け取り、または支払ってはならない。

2 出納責任者は、細則で定める場合を除き、法人の収入または支出とならない金銭の受払を行ってはならない。

3 法人の収入または支出とならない金銭の受払を行う場合は、第27条第1項および第34条第1項を準用する。

(仮払)

**第36条** 経費の性質上または業務運営上必要があるときは、細則で定める経費について仮払をすることができる。

(立替払)

**第37条** 法人の職員は、細則で定める場合に立替払をすることができる。

(金銭の照合)

**第38条** 出納責任者は、現金の手元有高については、毎日現金出納帳と照合し、銀行預金等の実在高については、毎月末に帳簿と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

**第39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5章 資金

(資金の定義)

**第40条** 資金とは、支払に充当することができる現金、預金および有価証券をいう。

(資金管理)

**第41条** 理事長は、細則で定めるところにより資金管理方針および資金繰計画を作成し、資金が不足するときは調達を行い、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 事務局長は、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42条** 理事長は、一時的に資金が不足する場合には、中期計画の借入限度額の範囲内において、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、短期借入金を実行した事業年度内に返済するように資金繰計画を作成しなければならない。

(資金の貸付け、出資および債務保証)

**第43条** 資金の貸付け、出資および債務保証については、理事長の承認を得なければならない。

## 第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

**第44条** 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産および投資その他の資産とする。

(資産管理責任者)

**第45条** 資産管理責任者は、細則で定める管理帳簿を整備し、常時、細則で定める有形固定資産、無形固定資産および少額備品の出納および保管の状況を把握することにより、これらの取得、維持保全、運用、処分等に関する適正な管理を行い、教育研究に有効な資産活用に努めなければならない。

2 資産管理責任者は、細則で定めるとおりとする。

3 資産管理責任者は、業務の一部を別の職員に行わせることができる。

(減価償却)

**第46条** 固定資産のうち償却資産については、期末の評価および費用の適正な配分を目的として、取得価額を基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47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理事長に報告しなければならない。

## 第7章 たな卸資産

(たな卸資産の範囲)

**第48条** たな卸資産は、消耗品、消耗工具、器具および備品その他の貯蔵品のうちから細則で定めるものとする。

(たな卸資産の管理)

**第49条** 予算責任者は、たな卸資産について管理簿を整備し、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。

(実地たな卸および報告)

**第50条** 予算責任者は、毎事業年度末に、実地たな卸を行い、その結果を事務局長に報告しなければならない。

## 第8章 決算

(決算の目的)

**第51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態およ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52条** 経理責任者は、月次の財務状況を明らかにするため、細則で定める書類を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の書類を検討し、理事長に提出しなければならない。

(年度決算)

**第53条** 事務局長は、年度決算に必要な手続きを行い、法人法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。

2 理事長は、前項の財務諸表等を経営審議会の審議に付さなければならない。

(財務諸表等の報告)

**第54条** 理事長は、前条第1項の財務諸表等に監事の意見を付し、事業年度の終了後3月以内に福井県知事へ提出する。

## 第9章 弁償責任

(会計上の義務および責任)

**第55条** 法人の役員および職員（以下「役職員」という。）は、財務および会計に関し適用され、または準用される法令ならびにこの規程に準拠し、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行う。

2 役職員は、故意または重大な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、弁償の責に任じなければならない。

(亡失等の報告)

**第56条** 役職員は、法人の金銭、有価証券および固定資産等を亡失し、滅失し、またはき損したときは、理事長に報告しなければならない。

(弁償責任および弁償額の決定)

**第57条** 理事長は、第55条第2項に規定する弁償責任の有無および弁償額を決定する。

## **第10章 雑則**

(委任)

**第58条** この規程に定めるもののほか、財務および会計に関し必要な事項は、理事長が定める。

### **附 則**

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

### **附 則**

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

### **附 則**

この規程は、令和2年4月1日から施行する。