

公立大学法人福井県立大学経理細則

平成19年4月1日
公立大学法人福井県立大学細則第15号

(趣旨)

第1条 公立大学法人福井県立大学会計規程(平成19年公立大学法人福井県立大学規程51号。以下「会計規程」という。)第1章 総則、および第4章 金銭等の経理および出納、ならびに第8章 決算の実施については、他に定めるもののほか、この細則で定めるものとする。

(帳簿の種類)

第2条 会計規程第6条第2項の帳簿の種類は、次のとおりとする。

- 一 総勘定元帳
- 二 合計残高試算表
- 三 予算差引簿
- 四 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 固定資産台帳

(伝票の種類)

第3条 会計規程第6条第2項における伝票は、振替伝票とする。

(伝票の作成)

第4条 前条の伝票を作成する場合は、決裁済みの関係書類に基づき、作成年月日、勘定科目、取引先、金額、取引内容その他必要な事項をそれぞれ明記し、当該取引に関する証拠書類を添付するものとする。

2 前項の証拠書類は、契約関係書類、納品書、請求書およびこれらに類する書類とする。

(帳簿等の保存期間)

第5条 帳簿、伝票および経理関係書類の保存期間は次のとおりとする。

- 一 地方独立行政法人法に定める財務諸表等 永久保存
- 二 帳簿、伝票および証拠書類 対象となる事業年度終了から8年間保存

(事故等の定義)

第6条 会計規程第23条第5項および第25条第5項に規定する細則で定める事故等とは、次の各号に該当する場合とする。

- 一 欠員となったとき。
- 二 休暇、欠勤等により長期にわたりその職務を執ることができないとき。
- 三 業務のため、長期にわたり出張するとき。

(現金出納担当者)

第7条 出納責任者は、現金の出納事務について、職員のうちから現金出納担当者を指名してその事務を行わせることができる。

2 現金出納担当者は、原則として、他の経理業務を兼ねてはならない。

(事務引継)

第8条 経理責任者が交代したときは、経理事務の引継ぎを行い、引継書を作成し、理事長に提

出しなければならない。

- 2 出納責任者が交替したときには、出納事務の引き継ぎを行い、引継書を作成し、経理責任者に提出しなければならない。

(預金口座の開設)

第9条 経理責任者は、金融機関等における預金口座の開設または廃止にあたっては、理事長の承認を受けなければならない。

- 2 預金口座の開設は、理事長の名義をもって行うこととする。

(印章の保管および押印)

第10条 金融機関等に対して使用する印章の保管および押印については、経営企画部長が行うものとする。

(現金等の保管)

第11条 出納責任者は、現金および金融機関等の通帳を保管する場合には、安全確実な場所に格納し、保管に万全を期さなければならない。

- 2 前項については第2条に定める現金出納帳を整備し、受払の都度、記帳しなければならない。
- 3 会計規程第27条第2項ただし書の規定により有価証券を手元で保管する場合には、第1項と同様に取り扱う。
- 4 郵便切手、金券その他法人が認めた証紙等については、現金に準じて保管するものとする。
- 5 前項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。

(現金)

第12条 理事長は、少額で緊急やむを得ず支払を要する経費およびつり銭用両替資金について、業務上必要と認めた単位に現金を置くことができる。

- 2 前項の取扱いが事務局長が定める。
- 3 第1項については第2条に定める現金出納帳を整備し、受払の都度、記帳しなければならない。

(債権の発生通知)

第13条 経理責任者以外の者が収入の原因となる事象の発生を知った場合には、経理責任者に書面にてその旨を通知しなければならない。

(債務の履行請求)

第14条 経理責任者は金銭の収納に当たり、事務局長が定める請求書を発行しなければならない。ただし、事務局長が定める場合にはこの限りでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、理事長が業務上必要と認めた場合は、別の方法により請求することができる。

(収納)

第15条 出納責任者が金銭を収納する場合には、原則として、振込によらなければならない。ただし、経理責任者が業務上必要と認めた場合には、理事長の承認をもって、現金による収納等他の方法により収納することができる。

- 2 出納責任者は、前項ただし書きによって現金により収納したときは、経営企画部長が特に必要と認めた場合のほかは、その日または翌日（翌日が休日の場合は翌営業日）のうちに金融機関等に預け入れなければならない。

(債権の放棄)

第16条 会計規程第31条に規定する細則で定める場合とは、債務者および保証人について以下の事由が生じた場合をいう。

- 一 債務者および保証人が個人であるときは、下記のいずれかに該当する場合
 - ア 自己破産し配当が終了した場合
 - イ 行方不明となり2年以上経過した場合
 - ウ 死亡した場合
 - エ 学則に定められた理由により学生の身分を除籍された場合
- 二 債務者または保証人が法人であるときは、清算事務が終了した場合
- 三 督促を行ったにもかかわらず、支払期日の翌日から1年以上経過しても支払がなされず、かつ、債権残高が回収費用にみあわない程度に僅少な場合

(領収書の発行)

第17条 会計規程第32条第1項に規定する領収書には、理事長印を押印するものとする。

- 2 領収書の再発行は事務局長が定める手続による。

(領収書の管理)

第18条 領収書は、出納責任者により総括して管理を行うものとする。

- 2 出納責任者は、原則として現金出納担当者からの請求により領収書の交付を行うものとする。
- 3 出納責任者は、領収書を受払簿により連番管理するとともに未使用の領収書を厳重に保管しなければならない。

(支払期日)

第19条 支払いは、事務局長が定める場合を除き、月末締め翌月25日払いの月1回とする。

- 2 前項の支払日が金融機関等の営業日でない場合には、その直後の営業日とする。

(預り金の取扱い)

第20条 会計規程第35条に規定する細則で定める場合については、事務局長が定める。

- 2 預り金は、原則として利子を付さない。

(前払い)

第21条 会計規程第36条による前払いのできる経費は、次のとおりとする。

- 一 官公署、公益法人および独立行政法人に対して支払う経費
- 二 定期刊行物の代価および日本放送協会に対して支払う受信料
- 三 土地、建物その他財産の賃借料
- 四 ソフトウェア等の使用権利取得に関して支払う経費
- 五 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上前払いをもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼす経費

(仮払い)

第21条の2 会計規程第36条による仮払いのできる経費は、次のとおりとする。

- 一 旅費
- 二 外国で支払う経費
- 三 理事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。

(立替払い)

第22条 会計規程第37条により立替払いのできる経費は、事務局長が定める。

2 立替払いは速やかに精算しなければならない。

(月次報告書)

第23条 会計規程第52条第1項に規定する細則で定める書類は、事務局長が定める月次報告書および合計残高試算表とする。

2 経理責任者は、前項の書類を、翌月25日までに事務局長に提出しなければならない。

(月次決算手続)

第24条 経理責任者は前条に定める月次報告書の作成にあたり、次の各号の手続を実施しなければならない。

- 一 合計残高試算表と予算差引簿の照合
- 二 債権、債務および仮勘定の内容についての検証
- 三 固定資産について帳簿と固定資産台帳の照合

2 具体的な決算手続については事務局長が定める。

(委任)

第25条 この細則の施行について必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

この細則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成24年7月17日から施行する。

附 則

この細則は、平成25年8月20日から施行し、改正後の第5条の規定は平成19年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和8年4月1日から施行する。