

公立大学法人会津大学会計規程実施規則

平成18年4月1日規則第2号

一部改正 2020年4月1日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公立大学法人会津大学会計規程（平成18年規程第77号。以下「会計規程」という。）の実施について必要な事項を定め、会計の適正な執行を図ることを目的とする。

2 会計規程の実施については、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(財務担当理事の決裁権限)

第2条 財務担当の理事は、理事長の決裁事項のうち別表1に掲げるものについて専決することができる。

(勘定科目)

第3条 公立大学法人会津大学（以下「法人」という。）の勘定科目は、別表2に掲げるものとする。

第2章 予算

(予算の定義)

第4条 会計規程第7条に規定する予算は、事業年度における教育研究その他業務運営に関する計画を明確に計数化したものであり、年度計画に記載されるものをいう。

(予算単位及び予算責任者)

第5条 会計規程第8条第2項に定める予算単位及び予算責任者は次のとおりとする。

- 一 会津大学（以下「四大」という。） 事務局長
- 二 会津大学短期大学部（以下「短大」という。） 短期大学担当次長

2 会計規程第9条第3項に規定する事故等とは、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。

(予算編成方針)

第6条 理事長は、会計規程第10条第1項に規定する予算編成方針（以下「予算編成方針」という。）を策定後、速やかに予算責任者に通知しなければならない。

(予算単位の予算計画書)

第7条 予算責任者は、予算編成方針に基づき会計規程第8条第2項に規定する予算単位の予算案を作成し、予算単位における事業の計画とともに予算計画書としてとりまとめ、理事長に提出しなければならない。

(予算の決定)

第8条 会計規程第10条第3項に規定する法人の予算案は、事業年度開始前までに決定しなければならない。

(予算の配分)

第9条 理事長は、会計規程第10条第4項の規定による予算の決定後、速やかに各予算単位へ配分し、その旨を予算責任者に通知しなければならない。

2 理事長は、追加の予算措置に備えるため、予算の一部を留保することができる。

(予算単位内の予算配分)

第10条 予算責任者は、会計規程第11条第3項に規定する予算の配分をするときは、配分先に予算額を通知しなければならない。

(予算の流用)

第11条 予算責任者は、予算単位に配分された予算の総額の範囲内において、別表3に定める予算科目の中科目を超えて執行する必要があるときは、理事長に他の予算科目からの流用を申請しなければならない。

2 理事長は、前項に規定する流用申請に対して審査を行い、流用が認められる場合には、その旨を当該予算単位に通知し、これに基づき予算配分額の振替を行わなければならない。

3 予算責任者は、予算執行上必要があるときは、小科目以下の予算について流用することができる。

4 予算責任者から予算の配分を受けた者が細科目間流用の必要があるときは、予算責任者に協議しなければならない。

(予算の繰越)

第12条 会計規程第14条に規定する予算を繰り越すことができる場合とは次のとおりとする。

- 一 運営費交付金を財源とし、事前に理事長より成果の進捗が客観的に把握できるものとして指定を受けた業務で、事業年度終了時において業務が終了していない場合
- 二 契約を締結済みの工事、製造又は物品の調達において、法人の責によらない理由で事業年度終了時に検査又は検収が行われていない場合
- 三 その他、他の法令等により認められる場合

(決算報告書)

第13条 会計規程第15条に規定する決算報告書の様式は、様式第1号のとおりとする。

### 第3章 経理

(帳簿の種類)

第14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
  - ウ 小口現金出納帳

(伝票の種類)

第15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 16 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、請求書及びこれらに類する書類とする。

(帳簿等の保存期間)

第 17 条 会計規程第 6 条第 2 項の帳簿及び伝票並びに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 | 永年保存  |
| 二 帳簿及び伝票             | 7 年保存 |
| 三 証拠書類               | 5 年保存 |

(経理責任者)

第 18 条 会計規程第 23 条に定める経理単位及び経理責任者は、次のとおりとする。

- 一 四大 事務局長
- 二 短大 短期大学担当次長

(決裁及び専決事項)

第 19 条 会計規程第 9 条第 2 項、第 16 条第 2 項及び第 23 条第 4 項に基づき職員が専決できる事項は、別表 4 のとおりとする。

(職務代理)

第 20 条 会計規程第 23 条第 5 項に規定する事故等とは、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。

(出納責任者)

第 21 条 会計規程第 25 条に定める金銭の出納責任者は、次のとおりとする。

- 一 四大 総務予算課長
  - 二 短大 短期大学事務室長
- 2 理事長は、前項に定めるものの他、現金収納金を取り扱うため四大に部署出納責任者を置き、各課長（総務予算課長を除く）及び各事務長をもって充てる。
- 3 支払いに関する事務は、四大の出納責任者が一括して行う。

(出納担当者)

第 22 条 出納責任者及び部署出納責任者は、現金の出納事務について、所属の職員のうちから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 出納担当者は、原則として、決裁権限を有する他の経理業務を兼ねてはならない。

(事務引継)

第 23 条 経理責任者が交代したときは、経理事務の引継書を作成し、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 24 条 経理責任者は、会計規程第 26 条第 2 項の金融機関等における預金口座の開設又は廃止に当たっては、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。

3 前項の規定にかかわらず、理事長が必要と認めた場合は、経理責任者、出納責任者、部署出納責任者その他の者の名義とすることができる。

(印章の保管および押印)

第 25 条 金融機関等に対して使用する印章の保管及び押印については、出納責任者が行うものとする。

(現金等の保管)

第 26 条 出納責任者及び部署出納責任者は、現金及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 前項の現金の保管に当たっては、第 14 条第 4 号ア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 項の規定にもかかわらず有価証券を手元で保管する場合には、第 1 項と同様に扱う。

4 郵便切手、収入印紙、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。

(釣銭準備金)

第 27 条 理事長は、業務上必要と認めた経理単位に両替用に釣銭準備金を置くことができる。

2 前項の取扱いは別に定める。

(小口現金)

第 28 条 理事長は、少額で緊急やむを得ず支払を要する経費について、業務上必要と認められた経理単位に小口現金を置くことができる。

2 前項の取扱いは別に定める。

3 第 1 項については第 14 条第 4 号ウに定める小口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。

(債権の管理)

第 29 条 出納責任者及び部署出納責任者は、収入の原因となる事象の発生を知った場合には、未収金台帳その他の関連資料により債権管理をするとともに、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 30 条 経理責任者は金銭の収納に当たり、請求書を発行しなければならない。ただし、別に定める場合にはこの限りでない。

(収納)

第 31 条 出納責任者及び部署出納責任者が金銭を収納する場合には、原則として、金融機関等への振込によらなければならない。

ただし、経理責任者が債権の性質上必要と認めた場合には、現金の収納等他の方法により収納することができる。

2 短大の出納責任者及び部署出納責任者は、現金で収納したときは速やかに四大の出納責任者に送付するものとする。

(債権の放棄等)

第 32 条 会計規程第 31 条に定める債権の放棄又は当該債権の効力の変更を行うことができる場合は、次の各号に該当し債権の回収可能性がないと判断された場合とする。

- 一 債務者及び保証人が個人である場合には、自己破産し配当が終了したとき、行方不明となり通常債権の場合には 2 年を経過したとき、又は死亡したとき。
  - 二 債務者又は保証人が法人の場合には、清算事務が終了したとき。
- 2 前項の規定にかかわらず、授業料未納、行方不明及び死亡を理由に除籍した学生の未納授業料については、債権を放棄できる。

(領収書の管理)

第 33 条 会計規程第 32 条に定める領収書は、四大の出納責任者が総括して管理するものとする。

- 2 短大の出納責任者及び部署出納責任者が発行に使用する領収書は、四大の出納責任者が交付するものとする。
- 3 出納責任者及び部署出納責任者は、領収書を発行したときは、入金票を作成し連番管理しなければならない。
- 4 出納責任者及び部署出納責任者は、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 34 条 会計規程第 33 条に基づく支払は、別に定めのあるものを除き、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、その前日の営業日とする。

(預り金の取扱い)

第 35 条 会計規程第 35 条により預り金として処理するものは、次に掲げるものとする。

- 一 所得税、地方税、労災保険等源泉徴収をしているもの
  - 二 実習経費
  - 三 外部試験受験料、学生教育研究災害傷害保険等個人負担となる経費
  - 四 預り科学研究費補助金その他教員個人に交付される研究費
- 2 経理責任者は、業務上必要がある場合には、理事長の承認を得て前項に掲げるもの以外のものを預り金として取扱うことができる。
- 3 預り金は、原則として利子を付さない。

(仮払い)

第 36 条 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 旅費交通費
  - 二 謝金
  - 三 外国で支払う経費
  - 四 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 37 条 会計規程第 37 条により立替払いのできる場合は、次の各号に掲げる経費で経理責任者が請求内容を正当と認めた場合とする。

- 一 道路通行料金
- 二 駐車場料金
- 三 ガソリン、軽油その他の燃料代
- 四 レンタカー

- 五 郵便切手類（収入印紙・官製はがき・現金書留封筒含む）
  - 六 会場使用料
  - 七 宅配便
  - 八 写真現像
  - 九 コピー代及び印刷代
  - 十 講習会、研修会等の受講料
  - 十一 学会及び国際会議等の会費、参加費又は登録費
  - 十二 謝金（直ちに支払う必要がある場合に限る）
  - 十三 店頭で確認し即時払いをしなければ購入できない図書購入経費
  - 十四 クレジットカード等で決済しなければ購入できないインターネット販売図書及び10万円未満のインターネット販売物品購入経費
  - 十五 1件1万円以下の物品の購入経費
  - 十六 外国の債権者に対する支払い
  - 十七 出張先で業務上やむを得ず必要となった経費
  - 十八 理事長が特に必要と認めた経費
- 2 立替払いは速やかに精算しなければならない。

#### 第4章 資金管理

##### （適用範囲）

第38条 この規定における資金管理業務とは、資金繰計画、資金調達、資金運用、資金管理報告等、会計規程第40条に定める資金に関する全ての業務をいう。

##### （善管注意義務）

第39条 資金管理業務に携わる者は、法令及び規則の定めに従い、善良な管理者の注意をもってその職務を行わなければならない。

##### （資金管理）

第40条 理事長は、会計規程第41条に定める資金管理方針を作成し、またはこれを変更する場合、経営審議会の審議を経なければならない。

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努めなければならない。

##### （資金繰計画）

第41条 理事長は、年次資金繰計画を作成し、資金の不足に当たっては調達を行い、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 事務局長は年次資金繰計画をもとに、資金管理方針に従って、四半期ごとの資金繰計画を作成しなければならない。

##### （短期資金の調達）

第42条 理事長は、資金繰計画等に基づき、資金管理方針に従って、期間1年以内の資金調達を行うものとする。

2 資金調達に当たっては、条件、商品特性、調達期間等を比較検討し、効率的な資金調達を行わなければならない。

##### （担保の手続）

第43条 理事長は、資金調達を行うため、大学の重要な資産を担保に供する場合、経営審議会の審議を経なければならない。

(資金の運用)

第44条 事務局長は、資金繰計画等に基づき、資金管理方針に従って、資金運用を行うものとする。

2 資金運用に当たっては、安全性の高い商品を基本として、条件、商品特性、運用金融機関等を比較検討し、効果的な方法により行うものとする。

(資金管理実績の報告)

第45条 事務局長は年次資金繰計画に基づく資金管理の実績を理事長に報告するものとする。

## 第5章 決算

(月次報告書)

第46条 会計規程第52条第1項の規定による書類は、合計残高試算表及び現預金明細表とする。

(月次決算手続)

第47条 経理責任者は前条に定める月次報告書の作成に当たり、現預金明細表と現預金残高を照合しなければならない。

## 第6章 雑則

(委任)

第48条 この規則の施行について必要な事項は、事務局長が定める。

(改廃)

第49条 この規則の改廃は理事長が行う。

附 則

この規則は平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は平成19年7月18日から施行する。

附 則

この規則は平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は2017年10月1日から施行する。

附 則  
この規則は2020年4月1日から施行する。