

○公立大学法人公立諏訪東京理科大学経理規程

平成 30 年 4 月 1 日

規程第 16 号

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条～第 6 条)
  - 第 2 章 勘定科目及び帳簿(第 7 条～第 8 条)
  - 第 3 章 予算(第 9 条～第 16 条)
  - 第 4 章 出納(第 17 条～第 33 条)
  - 第 5 章 資金(第 34 条～第 35 条)
  - 第 6 章 資産(第 36 条～第 42 条)
  - 第 7 章 契約(第 43 条・第 44 条)
  - 第 8 章 決算(第 45 条～第 48 条)
  - 第 9 章 監査(第 49 条・第 50 条)
  - 第 10 章 弁償責任(第 51 条～第 53 条)
  - 第 11 章 雑則(第 54 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。)第 45 条の規定に基づき、公立大学法人公立諏訪東京理科大学(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することにより、その業務の適正かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

(会計事務の統括)

- 第 2 条 法人の財務及び会計に関する事務は、理事長が統括する。
- 2 事務部長は、法人の財務及び会計について理事長を補佐する。

(会計の組織)

- 第 3 条 理事長は、法人の財務及び会計に関する事務を適正かつ正確に実施するために経理責任者及び出納責任者を置く。
- 2 財務課長は、法人の経理責任者とする。
- 3 財務係長は、法人の出納責任者とする。
- 4 理事長は、経理責任者又は出納責任者の事務の一部を処理させるため、補助者を置くことができる。

(事業年度)

第4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。

(年度所属区分の決定)

第5条 法人の資産、負債及び資本の増減並びに収益及び費用は、その原因となる事実が発生した日の属する事業年度により所属する事業年度を区分する。ただし、その日を決定することが困難な場合は、その原因となる事実を確認した日の属する事業年度による

(会計単位及び経理単位)

第6条 法人の会計単位及び経理単位は、1つとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第7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8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し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及び保存については、電子媒体によることができる。

## 第3章 予算

(予算の目的)

第9条 予算は、法人の中期計画及び年度計画に基づき、明確な方針のもとに編成し、法人の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算期間)

第10条 予算期間は、諏訪広域公立大学事務組合(以下「組合」という。)の長が指示する法人の中期目標期間とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、中期目標期間の目標達成のため、第4条に定める事業年度ごとに予算期間を定める。

(予算の種類)

第11条 予算の種類は、次のとおりとする。

- (1) 収支計画予算
- (2) 資金計画予算

(予算単位及び予算単位責任者)

第 12 条 予算の編成及び執行を合理的に行うため、予算単位を定め、各予算単位に予算単位責任者を置く。

2 予算単位及び予算単位責任者については、別に定める。

(予算の決定)

第 13 条 予算は、毎事業年度の開始前に、法第 26 条第 1 項の中期計画及び法第 27 条第 1 項の年度計画に基づき、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 14 条 理事長は、必要があると認めるときは、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 15 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、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 16 条 この規程に定めるものの他予算の手続その他必要な事項は、別に定める。

#### 第 4 章 出納

(金銭の定義)

第 17 条 この規程において、「金銭」とは、次の各号に掲げるものをいう。

(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。

(出納責任者等)

第 18 条 出納責任者は、金銭及び有価証券の出納及び保管に関する事務を行う。

2 経理責任者は、出納責任者を兼ねることができない。

3 出納責任者は、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。

(金融機関等との取引)

第 19 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。

(現金及び有価証券の保管)

第 20 条 出納責任者は、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 21 条 出納責任者は、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 22 条 経理責任者は、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 23 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、出納担当者は経理責任者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 24 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、収入の確保を図らなければならない。

(債権の放棄等)

第 25 条 法人の債権は、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はできない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるときに限り、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) 公立大学法人公立諏訪東京理科大学授業料免除等に関する規程(平成 30 年規程第 78 号)で定めたとき

(2) 公立大学法人公立諏訪東京理科大学入学金免除に関する規程(平成 30 年規程第 79 号)で定めたとき

(3) 理事会の議を経て、理事長が決定したとき

(領収書の発行)

第 26 条 出納担当者は、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 27 条 経理責任者は、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 経理責任者は、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、出納担当者をして支払を行わせなければならない。

(支払の方法)

第 28 条 出納担当者は、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 出納担当者は、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 29 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 30 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 31 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 32 条 出納担当者は、日々、預金出納帳を銀行預金等の現在高と照合しなければならない。

(現金等の過不足)

第 33 条 出納担当者は、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、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

### (資金管理)

第34条 経理責任者は、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35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、理事会の議を経た上で、諏訪広域公立大学事務組合長(以下「組合長」という。)に申請しなければならない。

## 第6章 資産

### (資産の区分)

第36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37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38条 理事長は、組合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、組合長に協議しなければならない。

- (1) 譲渡又は担保の提供(以下「処分等」という。)に係る当該土地又は建物の所在、数量及びその適正な予定価格(適正な対価を得てする売払い以外の方法により財産の処分等を行う場合にあっては、適正な見積価額)
- (2) 処分等の条件
- (3) 処分等の方法
- (4) 当該土地又は建物の処分等を行っても、法人の業務運営上支障がない理由

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、組合長に協議しなければならない。

- (1) 土地又は建物の取得(組合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 39 条 固定資産のうち特定の償却資産以外の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。

(たな卸資産の管理)

第 40 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。

(物品の範囲)

第 41 条 物品とは、管理用品及び消耗品をいう。

2 管理用品とは、第 36 条第 2 項の基準に達しない 10 万円以上の機器備品等をいう。

(物品の取得及び管理等)

第 42 条 物品の取得及び管理等については、第 37 条の規定を準用する。

## 第 7 章 契約

(契約事務の委任)

第 43 条 契約は、理事長が行うものとする。

2 理事長は、別の職員に契約事務を行わせることができる。

(契約の方法)

第 44 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入札に付さなければならない。ただし、別に定める場合は、指名競争入札に付し又は随意契約によることができる。

2 入札に加わろうとする者に必要な資格及び入札について必要な事項は、別に定める。

## 第 8 章 決算

(決算の目的)

第 45 条 決算は、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。

(月次決算)

第 46 条 経理責任者は、月次の財務状況等を明らかにした書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

(年度決算)

第 47 条 経理責任者は、毎事業年度終了後、速やかに決算のための必要な整理を行ったうえで、法第 34 条第 1 項及び同条第 2 項に規定する財務諸表及び決算報告書等並びに公立大学法人公立諏訪東京理科大学の業務運営並びに財務及び会計に関する規則(平成 30 年諏訪広域公立大学事務組合規則第 7 号)第 9 条第 1 項及び第 2 項に規定する書類(以下「財務諸表等」という。)を作成し、理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、財務諸表等を理事会の議を経て、決定するものとする。

3 理事長は、前項の規定により承認を受けた財務諸表等について、法人監査室による監査及び監事による監査を受けなければならない。

(決算報告)

第 48 条 理事長は、前条の財務諸表等に、監事の意見を付し、毎年 6 月 30 日までに諏訪広域公立大学事務組合の長に提出し、その承認を受けなければならない。

## 第 9 章 監査

(監査の目的及び区分)

第 49 条 監査は、経理及び一般業務について誤びゅう脱漏を防止するとともに、経営能率の向上を図ることを目的とし、監事監査及び内部監査に区分する。

2 前項に規定する内部監査については、別に定める。

(監事監査)

第 50 条 監事監査の実施は監事が行うものとする。

2 前項に規定する監事監査については、別に定める



## 第 10 章 弁償責任

### (会計上の義務及び責任)

第 51 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 52 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、直ちに経理責任者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 53 条 経理責任者は、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、理事会の議を経て、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 11 章 雑則

### (規程の改廃)

第 54 条 この規程の改廃については、理事会の議を経なければならない。

2 この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

## 附 則

### (施行月日)

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。