

公立大学法人宮崎県立看護大学会計規則実施規程

平成29年4月1日
規程第70号

目次

- 第1章 総則
- 第2章 予算
- 第3章 経理
- 第4章 資金管理
- 第5章 決算

第1章 総則 (趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人宮崎県立看護大学会計規則（平成29年大学規則第5号。以下「会計規則」という。）第60条の規定に基づき、公立大学法人宮崎県立看護大学（以下「法人」という。）の財務及び会計の事務手続きに関し必要な事項を定めるものとする。

(決裁権限)

第2条 理事長の決裁事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 予算責任者の代理者の指定
- (2) 予算案の作成
- (3) 予算案の経営審議会への提出
- (4) 予算の決定
- (5) 予算の補正
- (6) 予算流用の承認
- (7) 予算の繰越
- (8) 契約の締結
- (9) 経理責任者の代理者の指定
- (10) 金融機関等との取引の開始、終始
- (11) 預金口座の開設、廃止の承認
- (12) 債権放棄の承認
- (13) 資金管理方針の作成
- (14) 年次資金繰計画の作成
- (15) 四半期資金繰計画の作成
- (16) 短期借入金の借入
- (17) 短期借入金の返済に係る資金繰り
- (18) 資金の貸付けの承認
- (19) 資産管理・活用
- (20) 資産管理責任者の代理者の指定
- (21) 財務諸表等の知事への提出
- (22) 弁償責任の有無の決定等

(専決)

第3条 前条の決裁事項については、別表1の区分に基づき専決することができる。

(勘定科目)

第4条 法人の勘定科目は、経理責任者が別に定めるものとする。

(帳簿の種類)

第5条 会計規則第6条第2項の帳簿の種類は、次のとおりとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 合計残高試算表
- (3) 予算差引簿
- (4) 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6条 会計規則第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7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8条 帳簿、伝票及び経理関係書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 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。）に定める財務諸表等
永久保存
- (2) 帳簿及び伝票
10年保存
- (3) 経理関係書類
10年保存

第2章 予算

(予算の定義)

第9条 この規程が規定する予算は、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予算（以下「年度計画予算」という。）である。

(職務代理)

第10条 会計規則第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。

- (1) 欠員となったとき。
- (2) 休暇、休職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。
- (3) 業務のため、長期にわたり出張するとき。

(予算原案の作成)

第11条 予算責任者は、会計規則第10条第2項の規定により予算原案を作成する際には、法人法第26条第1項に規定する中期計画及び法第27条に規定する年度計画に基づき作成しなければならない。

(予算責任者への通知)

第12条 理事長は、会計規則第10条第4項の規定により予算を決定した場合には、予算責任者にその旨を通知しなければならない。

(年度計画予算の決定)

第13条 会計規則第10条第3項に規定する法人の予算原案は、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。

(年度計画予算の配当)

第14条 理事長は、年度計画予算を決定後速やかに予算責任者へ配当し、その旨を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。

(予算の流用)

第15条 予算責任者は、配当された予算の総額の範囲内において、別に定める予算科目の中区分を超えて執行する必要が生じたときは、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。ただし、人件費及び研究費については流用できない。

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、その旨を当該配当先に通知し、これに基づき予算配当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、小区分以下の予算について流用することができる。
(予算の繰越)

第16条 会計規則第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。

(1) 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やむを得ない理由により業務が終了していない場合

(2) 契約を締結済みの調達において、法人の責によらない理由で事業年度終了時に検収が行われていない場合

(3) その他、他の法令等により認められる場合
(決算報告書)

第17条 会計規則第15条に規定する決算報告書は、予算責任者が別に定めるものとする。

第3章 経理

(職務代理)

第18条 会計規則第23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。

(1) 欠員となったとき。

(2) 休暇、休職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。

(3) 業務のため、長期にわたり出張するとき。
(出納責任者)

第19条 会計規則第25条第2項に定める金銭の出納責任者は、総務課長とする。

2 理事長は、前項に定めるものの他、業務上必要と認める場合、別に出納責任者を置くことができる。

3 支払いに関する事務は、出納責任者が行う。
(出納担当者)

第20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21条 経理責任者が交替したときは、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22条 経理責任者は、金融機関等における預金口座の開設又は廃止にあたっては、別に定める申請用紙に基づき、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。
(印章の保管及び押印)

第23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24条 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 前項の現金については第4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 会計規則第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項と同様に取

り扱う。

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25条 理事長は、業務上必要と認める場合、両替用に釣銭準備金を置くことができる。

2 前項の取り扱いは別に定める。

(小口現金)

第26条 出納責任者は、小口現金について第4条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。

2 小口現金の取り扱いは別に定める。

(債権の発生通知)

第27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。

(収納)

第28条 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る場合、現金の収納等他の方法により収納することができる。

(領収書の管理)

第29条 領収書は、出納責任者が管理を行うものとする。

2 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30条 支払は、別に定めのあるものを除き、月末締め翌月末日払いの月一回とする。

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31条 会計規則第35条第2項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。

(1) 所得税・雇用保険等源泉徴収しているもの

(2) 科学研究費補助金

(3) 後援会費

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。

(前払い)

第32条 会計規則第36条による前払いのできる経費は次のとおりとする。

(1) 官公署に対して支払う経費

(2) 補助金、負担金、交付金及び委託費

(3) 前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費

(4) 土地又は家屋の買収又は収用によりその移転を必要とすることとなった家屋又は物件の移転料

(5) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電灯電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料

(6) 外国で研究又は調査に従事する者に支払う経費

(7) 運賃

(8) 外国雑誌の購入経費

(9) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上前金をもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を

及ぼすような経費で理事長が別に定めるもの
(仮払い)

第33条 会計規則第36条による仮払いのできる経費は次のとおりとする。

- (1) 旅費交通費
- (2) 謝金
- (3) 外国で支払う経費
- (4) 即時払いをしなければ不能又は困難な物品・図書の購入経費
- (5) 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34条 会計規則第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。

- (1) 道路通行料金
- (2) 駐車場料金
- (3) ガソリン
- (4) 電車、バス等の回数券等
- (5) 会議費
- (6) 会場使用料
- (7) 宅配便
- (8) コピー代
- (9) 講習会、研修会等の受講料
- (10) 学会、国際会議等参加費又は登録費
- (11) 店頭で確認した後即時払いをしなければ不能な図書購入経費
- (12) 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35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、資金取引に関するすべての資金業務をいう。

(善管注意義務)

第36条 資金管理業務に携わる者は、法令及び規程の定めに従い、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37条 理事長は、資金管理方針を作成し、これに基づいて資金管理を行わなければならない。

2 経理責任者は、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38条 理事長は、年次資金繰計画を作成し、資金の不足にあ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 経理責任者は、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39条 理事長は、資金繰計画等に基づき、資金管理方針にしたがって、期間1年以内の資金調達を行う

ものとする。

2 資金調達にあたっては、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40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41条 経理責任者は、資金繰計画等に基づき、資金管理方針にしたがって、資金運用を行うものとする。

2 資金運用にあたっては、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42条 経理責任者は、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43条 会計規則第53条第1項の規定による書類は、月次報告書及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20日までに理事長に提出しなければならない。

(月次決算手続)

第44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。

- (1) 合計残高試算表と予算差引簿の照合
- (2) 債権、債務及び仮勘定の内容についての検証
- (3) 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別に定める。

第6章 雑則

(委任)

第45条 この規程に定めるもののほか、財務及び会計の事務手続に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表1（第2条・第3条関係）

●理事長決裁事項及び専決区分

決裁事項		根拠条件（規則・規程）	理事長	予算責任者・ 経理責任者 （事務局長）	出納責任者 （総務課長）
1	予算責任者の代理者の指定	会計規則第9条第2項		○	
2	予算案の作成	会計規則第10条第3項	○		
3	予算案の経営審議会への提出	実施規程第2条第2号	○		
4	予算の決定	会計規則第10条第4項	○		
5	予算の補正	会計規則第12条	○		
6	予算流用の承認	実施規程第15条第2項	○		
7	予算の繰越	会計規則第14条		○	
8	契約の締結	会計規則第16条第1項			
収入 契約 事務	収入の契約・徴収			○ 分担金負担金 に係るもの	○ 左記以外
	現金、不動産の寄附		○		
	動産の寄附			○	
	科研費購入物件の寄附			○	
支出 契約 事務	工事・製造の起工、予定価格		○ 250万円以上	○ 50万円以上 250万円未満	○ 50万円未満
	工事・製造の入札者選定		○ 250万円以上	○ 50万円以上 250万円未満	○ 50万円未満
	工事・製造の契約		○ 500万円以上	○ 100万円以上 500万円未満	○ 100万円未満
	工事・製造以外の実施決議、予定価格、 入札者選定、契約		○ 500万円以上	○ 100万円以上 500万円未満	○ 100万円未満
	工事・製造の支払決議				○
	報酬、給料、職員手当等、共済費、賃 金、報償費、旅費、交際費、光熱水費、 公課費の契約及び支払決議				○
	教員が行う物品購入、役務の調達及びそ の他の契約			○ 50万円未満	
	別段の定める場合以外の契約		○ 250万円以上	○ 50万円以上 250万円未満	○ 50万円未満
別段の定めがある場合以外の支払い決議				○	
工事・製造以外の部分完了検査				○	

決裁事項	根拠条件（規則・規程）	理事長	予算責任者・ 経理責任者 （事務局長）	出納責任者 （総務課長）
9 経理責任者の代理者の指定	会計規則第23条第3項		○	
10 金融機関等との取引の開始、終始	会計規則第26条	○		
11 預金口座の開設、廃止の承認	実施規程第22条第1項	○		
12 債権放棄の承認	会計規則第31条第2項	○		
13 資金管理方針の作成	会計規則第41条	○		
14 年次資金繰計画の作成	実施規程第38条第1項		○	
15 四半期資金繰計画の作成	実施規程第38条第2項		○	
16 短期借入金の借入	会計規則第42条第1項	○		
17 短期借入金の返済に係る資金繰り	会計規則第42条第2項		○	
18 資金の貸付けの承認	会計規則第43条	○		
19 資産管理・活用	会計規則第45条第1項			
資産 及び 資金 管理	不動産の取得、処分	○		
	動産の処分		○	
	小額備品の処分		○	
	月次決算、年次決算、財務諸表作成		○	
20 資産管理責任者の代理者の指定	会計規則第45条第4項		○	
21 財務諸表等の知事への提出	会計規則第55条	○		
22 弁償責任の有無の決定等	会計規則第59条	○		

注) 決裁事項欄に記載のない案件の場合、類推できるものについては専決できるものとする。