

○公立大学法人福岡県立大学会計規程

法人規程第 36 号
平成 18 年 4 月 1 日

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 6 条）
- 第 2 章 予算（第 7 条－第 10 条）
- 第 3 章 金銭等の経理及び出納（第 11 条－第 23 条）
- 第 4 章 資金（第 24 条－第 26 条）
- 第 5 章 契約（第 27 条－第 30 条）
- 第 6 章 資産（第 31 条－第 34 条）
- 第 7 章 負債及び資本（第 35 条・第 36 条）
- 第 8 章 決算（第 37 条－第 39 条）
- 第 9 章 勘定科目、帳簿等（第 40 条・第 41 条）
- 第 10 章 弁償責任（第 42 条－第 44 条）
- 第 11 章 雑則（第 45 条）
- 附則

第 1 章 総則

（目的等）

第 1 条 この規程は、公立大学法人福岡県立大学（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とともに、業務の適正かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

2 法人の財務及び会計については、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。）その他関係法令及び法人の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。

（定義）

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 金銭 現金および預金をいう。
- (2) 現金 通貨のほか、小切手その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。
- (3) 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。
- (4) 有価証券 国債、地方債、政府保証債（その元本の償還及び利息の支払について政府が保証する債権をいう。）その他総務省令で定める有価証券をいう。
- (5) 出納 法人における金銭による収納及び支払をいう。

（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。

(財務及び会計の統括)

第4条 法人の財務及び会計は、理事長が統括する。

2 理事長は、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。

(会計単位)

第5条 会計単位は、財務及び会計に関する事務を処理する単位とし、法人をもって一単位とする。

(会計責任者)

第6条 会計単位に会計責任者を置き、事務局長をもって充てる。

2 会計責任者は、会計単位における財務及び会計に関する事務を正確かつ効率的に行わなければならない。

3 会計責任者は、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。

4 会計責任者に事故があるときは、理事長が命じた者がその業務を代理する。

第2章 予算

(予算の編成)

第7条 予算は、法人法第26条第1項に規定する中期計画及び法人法第27条第1項に規定する年度計画に基づき編成する。

(予算責任者)

第8条 予算の執行管理単位は法人とし、その執行管理単位に予算責任者を置き、副理事長をもって充てる。

2 予算責任者は、中期目標を達成するよう、当該予算の適正な執行に努めなければならない。

3 予算責任者は、予算執行の一部を別に定める職員に処理させることができる。

4 予算責任者に事故があるときは、理事長が命じた者がその業務を代理する。

(予算の補正)

第9条 予算責任者は、必要と認めた場合には、予算を補正することができる。

(予算の手続)

第10条 予算の手続その他必要な事項については、別に定めるところによる。

第3章 金銭等の経理及び出納

(出納及び出納役)

第11条 金銭の出納及び保管並びに有価証券の保管は、別に定める出納役が行うものとする。

2 出納役は、金銭の出納及び保管並びに有価証券の保管に関して、正確かつ効率的に行わなければならない。

3 出納役は、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。

4 会計責任者は、出納役を兼ねることができない。ただし、理事長が特に必要と認める場合はこの限りではない。

(金融機関等との取引)

第12条 金融機関等と取引の開始又は終止は、理事長が行うものとする。

(現金等の保管)

第13条 出納役は、現金及び有価証券は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及び常用の経費その他小口現金の支払に充てるため、手許に現金を保有することができる。

(出納手続)

第14条 出納役は、正当な証拠書類に基づいて作成された伝票により金銭の出納及び保管を行わなければならない。

(収納)

第15条 理事長は、法人の収入となるべき金銭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。

2 収納は、金融機関等への振込み又は口座振替とする。ただし、出納役は会計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。

3 出納役は、現金を収納した場合には、支払に充てることなく、金融機関等に遅滞なく預け入れなければならない。

ただし、会計責任者が特に認めたものについては、一定期間手許に保管することができる。

(収入の確保)

第16条 理事長は、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17条 法人の債権のうち、別に定めるものについては、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ができる。

2 会計責任者は、前項の債権を放棄する場合は、理事長の承認を受けなければならない。

(領収書の発行)

第18条 出納役は、金銭を収納したときは、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又は口座振替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。

(支払の方法)

第19条 出納役は、原則として、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、職員に対する支払、小口現金払その他必要がある場合は、現金をもって行うことができる。

2 出納役は、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20条 法人の収入又は支出とならない金銭を預り金とし、その受払いについては、第16条及び前条の規定を準用する。

(前払い及び仮払い)

第21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、前払い又

は仮払いをすることができる。

(立替払い)

第22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、立替払いをすることができる。

(金銭の過不足)

第23条 出納役は、金銭に過不足が生じたときは、直ちにその事由を調査して、会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第4章 資金

(資金管理)

第24条 会計責任者は、資金の調達及び運用について、副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25条 運営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 中期計画に定める短期借入金の限度額を超えて短期借入をするときは、理事会の議を経たうえで、福岡県の知事の認可を受けなければならない。

3 短期借入金の借換えをする場合は、理事会の議を経たうえで、福岡県の知事の認可を受けなければならない。

(資金の運用)

第26条 業務上の余裕金は、業務の執行に支障がない範囲で、法人法第43条に規定する場合に限り、運用することができる。

第5章 契約

(契約の方法)

第27条 理事長は、売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合においては、次項及び第3項に規定する場合を除き、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。

2 契約が次の各号の一に該当する場合においては、指名競争入札に付することができる。

(1) その性質又は目的が一般競争入札に適しない契約をするとき。

(2) その性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である契約をするとき。

(3) 一般競争入札に付することが不利と認められるとき。

3 契約が次の各号の一に該当する場合においては、随意契約によることができる。

(1) その性質又は目的が競争入札に適しない契約をするとき。

(2) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。

(3) 競争入札に付することが不利と認められるとき。

(4) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき。

(5) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないとき。

(6) 落札者が契約を締結しないとき。

(7) その他別に定める場合

4 競争入札に加わろうとする者に必要な資格、第1項の公告の方法その他競争について必要な事項は、別に定める。

(落札の方式)

第28条 競争入札に付する場合は、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又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 支払の原因となる契約のうち、相手方となるべき者の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なされないおそれがあると認められるとき、又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になるおそれがある著しく不相当と認められるときは、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契約の相手方とすることができる。

3 契約の性質又は目的から第1項の規定により難しい場合は、同項の規定にかかわらず、価格及びその他の条件が法人にとって最も有利なもの（前項の場合においては、次に有利なもの）をもって申込みをした者を契約の相手方とすることができる。

(契約書の作成)

第29条 競争入札により落札者を決定したとき、又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、履行期限その他契約に必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、別に定める場合においては、これを省略することができる。

(監督及び検査)

第30条 工事又は製造その他についての請負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又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若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な検査をしなければならない。

第6章 資産

(資産の区分)

第31条 資産は固定資産、流動資産に区分する。

2 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産及び投資その他の資産とする。

(1) 有形固定資産は、次に該当するものをいう。

イ 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

ロ 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) 無形固定資産は、次に該当するものをいう。

イ 特許権、商標権、実用新案権、意匠権、鉱業権、漁業権、ソフトウェア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

ロ 借地権、地上権その他これらに準ずるもの

(3) 投資その他の資産は、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とする。

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、商品、製品、副産物及び作業くず、半製品、原料及び材料、仕掛品、医薬品、診療材料並びに貯蔵品をいう。

(固定資産の管理、取得及び処分)

第32条 固定資産の管理については、別に定めるところによる。

(減価償却)

第33条 固定資産のうち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34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。

第7章 負債及び資本

(負債の区分)

第35条 負債は、固定負債及び流動負債に区分する。

2 固定負債は、資産見返負債、長期預り補助金等、長期寄附金債務、長期借入金、退職給付に係る引当金、長期前受受託研究費等、長期前受受託事業費等、長期未払金、その他これらに準ずるものをいう。

3 流動負債は、運営費交付金債務、授業料債務、預り施設費、預り補助金等、寄附金債務、前受受託研究費等、前受受託事業費等、預り科学研究費補助金等、預り金、短期借入金、未払金、その他これらに準ずるものをいう。ただし、1年以内に支払又は収益化等されないものは除く。

(資本の区分)

第36条 資本は、資本金、資本剰余金及び利益剰余金に区分する。

2 資本金は、法人に対する出資を財源とする払込資本に相当する額をいう。

3 資本剰余金は、資本金及び利益剰余金以外の資本であって、贈与資本及び評価替資本を含む額をいう。

4 利益剰余金は、法人の業務に関連し発生した剰余金であって、稼得資本に相当する額をいう。

第8章 決算

(四半期決算)

第37条 会計責任者は、四半期の財務状況を明らかにするため、別に定める書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

(年度末決算)

第38条 会計責任者は、毎事業年度の会計記録を整理して、法人法第34条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。

(決算報告)

第39条 理事長は、前条における財務諸表等に、監事の意見を付し、毎年6月30日までに福岡県知事へ提出し、その承認を受けなければならない。

第9章 勘定科目、帳簿等

(勘定科目)

第40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41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・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・保存については、電子媒体によることができる。

第10章 弁償責任

(会計上の義務及び責任)

第42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43条 役職員は、法人の金銭、有価証券、固定資産等を亡失、滅失又はき損したときは、会計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44条 会計責任者は、第42条第2項に掲げる事実が発生したときは、弁償責任の有無及び弁償額を決定する。

- 2 会計責任者は、前項の規定により弁償責任があると決定したときは、その者に対して弁償を命ずるものとする。

第11章 雑則

(雑則)

第45条 この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。