

公立大学法人広島市立大学会計規則

平成22年4月1日

規則第5号

目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
- 第2章 勘定科目及び帳簿等（第6条・第7条）
- 第3章 予算（第8条—第14条）
- 第4章 金銭等の出納及び債権管理（第15条—第34条）
- 第5章 資金管理（第35条—第37条）
- 第6章 資産管理（第38条—第44条）
- 第7章 契約（第45条—第48条）
- 第8章 決算（第49条—第52条）
- 第9章 内部監査（第53条）
- 第10章 弁償責任（第54条—第56条）
- 第11章 雑則（第57条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、公立大学法人広島市立大学（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、法人の業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 法人の財務及び会計に関しては、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「法」という。）及びその他関係法令並びに公立大学法人広島市立大学定款及び公立大学法人広島市立大学業務方法書に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

（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。

（事業年度の所属区分）

第4条 法人の会計における取引の事業年度所属は、会計取引の原因である事実の発生した日により区分し、その日を決定することが困難な場合は、その原因であ

る事実を確認した日により区分する。

(会計事務の統括)

第5条 法人の財務及び会計は、理事長が統括する。

2 法人経営担当理事は、法人の財務及び会計について理事長を補佐する。

第2章 勘定科目及び帳簿等

(勘定科目)

第6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7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8条 予算は、法第26条第1項に規定する中期計画及び法第27条第1項に規定する年度計画に基づき、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。

(予算責任者)

第9条 法人に、予算責任者を置く。

2 予算責任者は、理事長の統括のもと、予算の編成、配分、執行管理等の事務を行う。

3 予算責任者は、法人経営担当理事をもって充てる。

(予算単位及び予算管理者)

第10条 法人の予算の編成及び執行を行う単位として、予算単位を置く。

2 予算単位は、別に定める。

3 予算単位ごとに、予算管理者を置き、理事長が別に定める者をもって充てる。

(予算の編成)

第11条 理事長は、あらかじめ理事会の議を経て予算編成方針を策定し、これに基づき予算案を作成する。

2 理事長は、作成した予算案について、経営協議会による審議の後、理事会の議決を経て、予算を決定する。

(予算の補正)

第12条 理事長は、必要があると認めるときは、経営協議会の審議の後、理事会の議決を経て、予算を補正することができる。ただし、軽微な補正については、経営協議会の審議を経ずに行うことができる。

(予算の繰越し)

第13条 理事長は、必要があると認めるときは、経営協議会の審議の後、理事会の議を経て、予算を翌事業年度に繰り越すことができる。

(債務負担行為)

第13条の2 理事長は、必要があると認めるときは、経営協議会の審議の後、理事会の議を経て、債務負担行為をすることができる。

(予算の手続)

第14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4章 金銭等の出納及び債権管理

(金銭及び有価証券の範囲)

第15条 金銭とは、次に掲げるものをいう。

(1) 現金 通貨のほか、他人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び官公署の支払通知書

(2) 預金 当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、貯金及び金銭信託

2 有価証券とは、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券をいう。）その他金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第2条に定める有価証券をいう。

(経理責任者)

第16条 法人に、経理責任者を置く。

2 経理責任者は、理事長の統括のもと、金銭等の出納、債権管理、記帳等の事務（以下「経理事務」という。）の総括を行う。

3 経理責任者は、法人経営担当理事をもって充てる。

(経理事務管理者)

第17条 予算単位における経理事務を処理するため、経理事務管理者を置く。

2 経理事務管理者は、経理責任者の統括のもと、所掌の予算単位における経理事務を行う。

3 経理事務管理者は、理事長が別に定める者をもって充てる。

(経理事務管理者の権限及び責任)

第18条 経理事務管理者は、所掌する予算単位における会計取引を正確かつ迅速に処理しなければならない。

(金銭の出納及び出納責任者)

第19条 金銭の出納とは、法人における金銭による収納、支払及び振替をいう。

- 2 金銭の出納及び保管を行うため、出納責任者を置く。
- 3 出納責任者は、経理責任者の統括のもと、金銭の出納及び保管を行う。
- 4 出納責任者は、業務に関係のない金銭又は有価証券を受け取り、又は支払ってはならない。
- 5 出納責任者は、理事長が別に定める者をもって充てる。
- 6 出納責任者は、経理責任者を兼ねることができない。

(金融機関等との取引)

第20条 金融機関等との取引の開始又は終了は、理事長が決定する。

(現金等の保管)

第21条 出納責任者は、現金及び有価証券等を遅滞なく金融機関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雑費その他小口現金払いに充てるため、手許に現金を保有することができる。

- 2 有価証券の保管については、原則として保護預けによるものとする。ただし、理事長が特に認める場合は、この限りでない。

(出納手続)

第22条 出納責任者は、正当な証拠書類に基づいて作成された伝票により、金銭等の出納及び保管を行わなければならない。

(債権の発生)

第23条 経理責任者は、収入の原因となる事象が生じた場合は、債権の発生を認識しなければならない。

- 2 経理責任者は、前項の債権の認識に誤りがないことを確認した場合は、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24条 収納は、原則として金融機関等への振込みによるものとする。ただし、業務上必要と認めた場合は、現金収納等他の方法により収納することができる。

(督促)

第25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、収納の確保を図らなければならない。

(債権の放棄等)

第26条 法人の債権のうち、別に定めるものについては、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 経理責任者は、前項の債権を放棄しようとするときは、理事長の承認を得なければならない。

(債権の管理等)

第27条 この規則に定めるもののほか、債権の管理等に必要な事項については、別に定める。

(領収証書の発行)

第28条 出納責任者は、金銭を収納したときは、別に定める領収証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、領収証書の発行を省略することができる。

2 領収証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29条 経理責任者は、第48条第2項による検査等に基づいて速やかに債務を認識し、支払条件に基づいて出納責任者に支払わせなければならない。

(支払の方法)

第30条 支払は、原則として金融機関等への振込みにより行うものとする。ただし、業務上特に必要があるときは、現金をもって支払うことができる。

2 出納責任者は、支払を行った場合は、領収証書を受け取らなければならない。ただし、振込みの場合は、銀行振込通知書又はこれに類するものをもって、領収証書に代えることができる。

(預り金等)

第31条 経理責任者は、出納責任者が法人の収入又は支出とならない金銭の受払を行った場合は、預り金又は立替金として処理しなければならない。

(前払及び仮払)

第32条 経費の性質上又は業務運営上必要がある場合は、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。

(金銭の照合)

第33条 出納責任者は、現金の手許有高と現金出納帳を毎日照合するとともに、銀行預金等の実在高と帳簿残高を毎月末照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第34条 出納責任者は、金銭に過不足が生じた場合は、速やかにその事由を調査するとともに、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 資金管理

(資金管理計画)

第35条 経理責任者は、年度計画に基づき資金管理計画を作成し、理事長の承認を受けなければならない。

2 経理責任者は、資金管理計画に基づき、有効適切に資金を調達し、又は運用しなければならない。

(短期借入金)

第36条 理事長は、運営資金が一時的に不足すると認めるときは、中期計画の借入限度額の範囲内において、短期借入を行うことができる。

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行う必要がある場合は、経営協議会の審議の後、理事会の議を経なければならない。

3 短期借入金は、当該事業年度内に償還しなければならない。ただし、法第41条第2項の規定に基づき、借換えを行うときは、この限りでない。

(長期借入金及び債権発行)

第37条 理事長は、やむを得ない理由により必要と認めるときは、法第41条第4項ただし書及び法第79条の3の規定に基づき、長期借入又は債券の発行を行うことができる。

2 理事長は、長期借入又は債券の発行を行おうとするときは、経営協議会の審議の後、理事会の議を経なければならない。

(出資)

第37条の2 理事長は、業務に必要と認めるときは、法第21条第2号の規定に基づき出資を行うことができる。

2 理事長は、出資を行おうとするときは、経営協議会の審議の後、理事会の議を経なければならない。

第6章 資産管理

(固定資産の範囲)

第38条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産とする。

(資産管理責任者)

第39条 法人に、資産管理責任者を置く。

2 資産管理責任者は、理事長の統括のもと、固定資産台帳を整備し、常時、有形固定資産及び無形固定資産の出納及び保管状況を把握することにより、その取得、管理、処分等に関する適正な管理を行うとともに、資産の有効活用に努めなければならない。

3 資産管理責任者は、法人経営担当理事をもって充てる。

(資産管理者)

第40条 資産管理責任者の統括のもと、別に定めるところにより、所管の固定資産について前条の資産管理事務を行うため、資産管理者を置く。

2 資産管理者は、別に定める。

(固定資産の取得及び処分)

第41条 固定資産の取得及び処分は、所定の手続によらなければならない。

2 公立大学法人広島市立大学の重要な財産を定める条例(平成21年広島市条例第72号)に定める固定資産を処分しようとする場合は、理事長は、あらかじめ理事会の議を経なければならない。

(固定資産の管理)

第42条 固定資産の管理その他必要な事項については、別に定めるところによる。

(減価償却)

第43条 固定資産のうち償却資産は、期末の評価及び費用の適正な配分を目的として、取得価額をもとに事業年度毎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44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 契約

(契約の方法)

第45条 売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。

2 前項の指名競争入札、随意契約又はせり売りは、別に定める場合に限り、これによることができる。

3 競争に加わろうとする者に必要な資格及び競争について必要な事項は、別に定

める。

(落札の方法)

第46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別に定める場合は、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当該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47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、契約書の作成を省略することができる。

(監督及び検査)

第48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8章 決算

(決算の目的)

第49条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、事業年度末の財政状態及び事業年度の運営状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第50条 経理責任者は、毎月末日において会計帳簿を締め切り、月次の財務状況を明らかにした別に定める書類を作成し、翌月末日までに理事長に提出するものとする。

(年度決算)

第51条 経理責任者は、毎事業年度終了後、法第34条第1項に定める財務諸表及び同条第2項に定める決算報告書（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、財務諸表等の決定に当たっては、経営協議会の審議の後、理事会の議を経なければならない。

(決算報告)

第52条 理事長は、財務諸表等に、監査報告及び会計監査報告を添付し、事業年度終了後3月以内に広島市長に提出し、その承認を受けなければならない。

第9章 内部監査

(内部監査)

第53条 理事長は、予算の執行及び会計処理の適正を期するため、職員に内部監査を行わせることができる。

2 内部監査の実施に関し必要な事項は、別に定める。

第10章 弁償責任

(会計上の義務及び責任)

第54条 法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、財務及び会計に関し適用され、又は準用される法令並びにこの規則に準拠し、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、弁償の責めに任じなければならない。

(亡失等の報告)

第55条 役職員は、法人の金銭、有価証券及び固定資産等を亡失し、滅失し、又はき損したときは、理事長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56条 理事長は、第54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 理事長は、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

(委任)

第57条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年12月26日から施行する。