

# 兵庫県公立大学法人会計規程

## 目次

- 第 1 章 総則 (第 1 条—第 7 条)
- 第 2 章 勘定科目及び帳簿 (第 8 条・第 9 条)
- 第 3 章 予算 (第 10 条—第 17 条)
- 第 4 章 金銭出納及び債権債務管理 (第 18 条—第 33 条)
- 第 5 章 資金管理 (第 34 条—第 38 条)
- 第 6 章 資産管理 (第 39 条—第 44 条)
- 第 7 章 契約 (第 45 条—第 50 条)
- 第 8 章 決算 (第 51 条—第 53 条)
- 第 9 章 内部監査 (第 54 条)
- 第 10 章 補則 (第 55 条)
- 附則

## 第 1 章 総 則

### (目的)

**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「地独法」という。)第 45 条の規定に基づき兵庫県公立大学法人(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し、もって業務の適正かつ効率的な実施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、地独法その他の関係法令並びに兵庫県公立大学法人定款(以下「定款」という。)及び兵庫県公立大学法人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。

### (会計原則)

**第 3 条** 法人の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- (1) 法人の財政状態及び運営状況に関して、真実かつ明瞭に内容を示すこと。
- (2) すべての取引について、正規の簿記の原則に従い、秩序整然かつ正確に記帳整理すること。
- (3) 資本取引と損益取引とを明瞭に区分すること。
- (4) 会計処理の原則及び手続は、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(5) その他一般に公正妥当であると認められる会計処理の原則に従うこと。

#### (会計事務の統括)

第4条 法人の財務及び会計は理事長が統括する。

2 副理事長は、法人の財務及び会計について理事長を補佐する。

#### (会計責任者)

第5条 法人の財務及び会計に関する事務を処理するため、会計責任者を置き、事務総長をもって充てる。

2 会計責任者は、法人の財務及び会計に関する事務を正確かつ効率的に行うことについて、権限と責任を有する。

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。

#### (事業年度)

第6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7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。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

#### (勘定科目)

第8条 法人の取引は、別に定める勘定科目により区分するものとする。

#### (帳簿及び伝票)

第9条 法人の取引は、すべて伝票により処理するものとし、会計処理の記録整理は帳簿を備え所定の事項を整然かつ明瞭に記録しなければならない。

2 帳簿及び伝票の種類及び保存期間については、別に定める。

3 帳簿等の記録、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10条 予算は、教育研究その他の活動の計画に基づき、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 11 条** 予算責任者は、理事長の統括のもと、前条に定める予算の編成、配分、執行管理等の事務を行う。

2 予算責任者は、別に定める。

**(予算執行単位及び予算管理者)**

**第 12 条** 予算執行単位とは、法人において予算の配分を受け、管理及び執行する組織の区分をいう。

2 前項の予算執行単位毎に予算管理者を置く。

3 法人の予算執行単位及び予算管理者は、別に定める。

4 予算管理者は、予算責任者の総括の下、所掌の予算単位における前条第 1 項の事務を行う。

**(予算の区分)**

**第 13 条** 予算は、目的別に編成し、別に定める予算科目ごとに区分する。

**(予算の編成)**

**第 14 条** 理事長は、あらかじめ理事会の議決を経て予算編成方針を策定し、それに基づき予算案を作成する。

2 理事長は、予算案について経営審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。

**(予算の配分)**

**第 15 条** 予算責任者は、各予算執行予算単位の予算を予算管理者に配分する。

2 前項に規定する予算配分は、運営状況に応じて変更することができる。

**(予算の執行)**

**第 16 条** 予算管理者は、配分された予算に基づき予算執行する。

2 予算管理者は、所管の予算執行単位における予算の執行状況を常に明らかにしなければならない。

**(執行結果の報告)**

**第 17 条** 予算責任者は事業年度終了後、予算執行の結果を理事長に報告しなければならない。

2 理事長は、前項に基づき報告された執行結果に基づき、地独法第 34 条第 2 項に定め

る決算報告書を作成する。

#### 第4章 金銭出納及び債権債務管理

##### (金銭の範囲)

第18条 金銭とは、現金及び預金をいう

- 2 現金とは、通貨のほか、他人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金払出書及び官公署の支払通知書をいう。
- 3 預金とは、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等をいう。

##### (経理責任者)

第19条 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。

- 2 経理責任者は別に定める。

##### (経理事務管理者)

第20条 予算執行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 経理事務管理者は別に定める。
- 3 経理事務管理者は、経理責任者の総括のもと、所掌の予算執行単位における経理事務を行う。

##### (経理事務管理者の権限及び責任)

第21条 経理事務管理者は、所掌する予算執行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22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、保管は、経理責任者の総括のもと、別に定める出納責任者が行うものとする。
- 3 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。

##### (取引金融機関との取引)

第23条 金融機関との取引の開始又は終止は、理事長が決定する。

##### (現金等の保管)

**第 24 条** 出納責任者は、現金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常用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、原則保護預けによるものとする。

#### (債権の発生)

**第 25 条** 経理責任者及び経理事務管理者(以下「経理責任者等」という。)は、収入の原因となる事象が生じた場合には債権の発生を認識するとともに、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 26 条** 収納は、原則として金融機関等への振込によるものとする。ただし、業務上必要と認めた場合には、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 27 条** 経理責任者等は、納入期限までに収納されない債権について、遅滞なく債務者に督促し、収納の確保を図らねばならない。

#### (債権の放棄等)

**第 28 条** 経理責任者は、徴収不能となっている債権を放棄する場合は、理事長の承認を得なければならない。

#### (領収書の発行)

**第 29 条** 出納責任者は、金銭を収納した場合には、所定の領収書を発行しなければならない。

2 金融機関等の振込により入金された場合には、領収書の発行を省略することができる。

3 領収書の発行及び管理は、厳正に行わなければならない。

#### (支出の決定)

**第 30 条** 経理事務管理者は、経費の支出をしようとするときは、請求書等に基づき、速やかに支出の内容を調査し、債務を確定させ、債務の内容及び関係書類等を添えて出納責任者に支出命令をしなければならない。

2 出納責任者は、前項の支出命令を受けた場合において、当該支出命令が予算の目的に違反していないこと、債務は確定していること、科目及び金額が適正であり、かつ必要な経費であること、関係書類が完備されていること等を確認したうえでなければ、

支出することができない。

- 3 法人の支出は、経費の性質上又は業務上特に必要があると認められる場合に限り、仮払い、前金払い、立替払いの方法によってこれを行うことができる。

#### (支払の方法)

**第 31 条** 支払は、原則として金融機関等への振込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、支払いを行った場合には領収書を受け取らなければならない。ただし、振込の場合には、銀行振込通知書又はこれに類するものをもって、領収書に代えることができる。

#### (金銭の照合)

**第 32 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 33 条** 出納責任者は、金銭に過不足が生じた場合には、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

#### (資金責任者)

**第 34 条** 資金責任者は理事長の統括のもと、資金管理事務を行う。

- 2 資金責任者は、別に定める

#### (資金管理計画)

**第 35 条** 資金責任者は、第 13 条第 2 項の規定により予算が決定されたときは、当該年度における資金管理計画を作成する。

- 2 資金責任者は、地独法第 43 条に規定するところにより、業務の執行に支障のない範囲内で余裕金を安全かつ有利な方法で運用することができる。

#### (借入金)

**第 36 条** 一事業年度内において運営資金が一時的に不足するおそれがある場合には、原則として、地独法第 26 条第 2 項第 4 号に基づき中期計画に定めた短期借入金の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 短期借入金は、原則として当該事業年度内に返済をしなければならない。
- 3 理事長は、短期借入を行う際、以下の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ

め経営審議会の審議の後、理事会の議決を経なければならない。

- (1) 地独法第 41 条第 1 項ただし書に基づき、中期計画に定めた限度額を超えて短期借入を行おうとするとき
  - (2) 地独法第 41 条第 2 項ただし書きに基づき、借換えを行おうとするとき
  - (3) 短期借入に伴い、兵庫県公立大学法人の設立等に関する条例（平成 25 年兵庫県条例第 9 号。以下「条例」という。）第 9 条に定める重要な財産を担保に供しようとするとき。
- 4 理事長は、地独法第 41 条第 5 項に定める長期借入を行う場合は、経営審議会の審議を経て、理事会の議決を経なければならない。

#### (担保)

**第 37 条** 理事長は、資産を担保に供する場合には別に定める手続によらなければならない。

#### (資金の貸付、出資、債務保証)

**第 38 条** 理事長は、資金の貸付、出資及び債務保証を行おうとする場合には、他に定める場合を除き、経営審議会の審議の後、理事会の議決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 39 条** 固定資産とは、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産をいう。

#### (資産管理責任者)

**第 40 条** 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、維持保全、運用、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。

2 資産管理責任者は別に定める。

#### (資産管理者)

**第 41 条** 資産管理者は、資産管理責任者の総括のもと、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。

2 資産管理者は別に定める。

#### (固定資産の取得及び処分)

**第 42 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 条例第9条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決を経なければならない。

#### (固定資産の管理)

**第43条** 固定資産は、その増減及び異動を帳簿によって管理しなければならない。

- 2 固定資産の管理その他必要な事項は、別に定める。

#### (たな卸資産の管理)

**第44条** たな卸資産の管理その他たな卸資産に関し必要な事項は、別に定める。

### 第7章 契 約

#### (契約事務の委任)

**第45条** 契約の締結は理事長が行う。

- 2 理事長は、契約を行うにあたり、別に定めるところにより、職員に契約事務を委任することができる。

#### (契約の方法)

**第46条** 売買、貸借、請負その他の契約は、公告したうえで一般競争に付さなければならない。ただし、別に定める場合に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 一般競争入札又は指名競争入札(以下「競争入札」という。)に参加しようとする者に必要な資格、競争入札における公告又は指名の方法、随意契約の手續その他契約の締結に関し必要な事項は、別に定める。

#### (入札の原則)

**第47条** 前条の規定による競争入札は、別に定めるところによりせり売りに付するときを除き、入札の方法をもって行わなければならない。

#### (落札の方法)

**第48条** 競争入札に付する場合においては、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し込みをした者を契約の相手方とする。

- 2 法人の支出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で最低の価格をもって申し込みをした者以外の者を契約の相手方とすることができる。
- 3 その性質又は目的から、第1項の規定により難い契約については、別に定めるところにより、価格及びその他の条件が法人にとって最も有利なもの(前項においては次に有利なもの)をもって申込み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 49 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、履行期限に関する事項その他履行に関する必要な条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 50 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 51 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。

#### (月次報告)

**第 52 条** 経理責任者は、月次の財務状況を明らかにするための所定の書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

#### (年度末決算)

**第 53 条** 会計責任者は、毎事業年度終了後、決算のための整理を行った後、地独法第 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、前項の規定による財務諸表等を経営審議会の審議を経て、理事会に提出し承認を受け、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、会計監査人の監査を受けなければならない。

4 理事長は、財務諸表等に監事及び会計監査人の意見を付し、毎年 6 月 30 日までに兵庫県知事へ提出し、その承認を受けなければならない。

## 第9章 内部監査

### (内部監査)

第54条 理事長は、業務の執行及び会計処理の適正を期するため、教職員に内部監査を行わせるものとする。

2 内部監査の実施方法は、別に定める。

## 第10章 補則

### (補則)

第55条 この規程に定めるもののほか、財務及び会計に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

### 附 則

#### (施行期日)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

#### (施行期日)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。