

# 公立大学法人秋田公立美術大学会計規程

平成25年4月1日

規程第76号

## 目次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
- 第2章 会計組織（第4条）
- 第3章 勘定および帳簿組織（第5条・第6条）
- 第4章 予算（第7条—第10条）
- 第5章 金銭出納および債権管理（第11条—第23条）
- 第6章 資金管理（第24条—第26条）
- 第7章 資産管理（第27条—第30条）
- 第8章 契約（第31条—第38条）
- 第9章 決算（第39条—第42条）
- 第10章 内部監査（第43条）
- 第11章 弁償責任（第44条—第46条）
- 第12章 雑則（第47条）

## 附則

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この規程は、公立大学法人秋田公立美術大学（以下「法人」という。）の財務および会計に関する基準を定め、財政状態および運営状況を明らかにするとともに、業務の適正かつ効果的な運営を図ることを目的とする。

#### （適用の範囲）

第2条 法人の財務および会計に関しては、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「法」という。）その他関係法令等（秋田市の条例および規則を含む。）ならびに公立大学法人秋田公立美術大学定款（以下「定款」という。）および公立大学法人秋田公立美術大学業務方

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。

(年度所属区分)

第3条 法人の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 法人の資産、負債および資本の増減、異動ならびに収益、費用は、その原因となる事実が発生した日の属する年度により所属する年度を区分することとする。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年度による。

## 第2章 会計組織

第4条 理事長は、金銭出納、債権管理、資金管理および記帳に関する事務を行わせるため、経理事務管理者を置くものとする。

2 経理事務管理者は、財務を担当する理事（以下「財務担当理事」という。）をもって充てる。

3 経理事務管理者は、経理に関する事務の一部を他の職員（法人に勤務する全ての者をいう。以下同じ。）に行わせることができる。

## 第3章 勘定および帳簿組織

(勘定科目)

第5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。

(帳簿および会計伝票)

第6条 法人は、会計に関する帳簿および伝票により、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 帳簿および伝票の種類ならびに保存期間については、別に定める。

3 帳簿および伝票の記録ならびに保存については、電子媒体によることができる。

## 第4章 予算

(予算等の作成)

第7条 法第26条第1項に規定する中期計画および法第27条第1項に規定する年度計画における、予算、収支計画および資金計画（以下「予算等」という。）については、定款第17条第1項に規定する経営審議会による審議の後、理事会の議決を経た上で、理事長が定めるものとする。

2 理事長は、前項に規定する予算等に基づき、業務の厳正かつ効率的な運営を図るものとする。

(予算編成管理者および予算執行管理者)

第8条 理事長は、前条に規定する予算等の案を作成させるため予算編成管理者を置き、および予算を執行させるため予算執行管理者を置くものとする。

2 予算編成管理者は大学戦略担当理事をもって充て、予算執行管理者は財務担当理事をもって充てる。

3 予算編成管理者および予算執行管理者は、予算に関する事務の一部を他の職員に行わせることができる。

(予算の補正および繰越し)

第9条 理事長は、必要があると認めるときは、経営審議会による審議の後、理事会の議決を経た上で、予算を補正し、又は繰り越すことができる。

2 前項の規定にかかわらず、別に定める場合には、理事長が決定し、決定後最初の経営審議会および理事会に報告するものとする。

(予算執行の管理)

第10条 予算執行管理者は、管理簿によって、予算執行状況を常に明らかにしておかなければならない。

## 第5章 金銭出納および債権管理

(金銭および有価証券の範囲)

第11条 金銭とは、現金および預金をいう。

2 現金とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書およ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、郵便貯金および金銭信託をいう。

4 有価証券とは、国債、地方債、政府保証債（その元本の償還およ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。

(取引金融機関)

第12条 理事長は、取引金融機関を指定して預金口座を設けることができる。

(現金等の保管)

第13条 現金および有価証券は、遅滞なく理事長の指定した取引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に充てるため、手許に現金を保有することができる。

(金銭出納責任者)

第14条 経理事務管理者は、金銭の出納および保管を行わせるため金銭出納責任者を置くものとする。

(収納)

第15条 経理事務管理者は、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、取引金融機関への振込み又は口座振替とする。ただし、別に定める場合には、現金により収納することができる。

3 金銭出納責任者は、現金を収納した場合には、支払に充てることなく、取引金融機関に遅滞なく預け入れなければならない。

(督促)

第16条 経理事務管理者は、納入期限までに収納されない債権があるときは、金銭出納責任者に対し収入の確保を指示するとともに、債務者に対してその払込みを督促し、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 経理事務管理者は、別に定める手続を経た場合には、債権の全部又は一部を免除し、もしくはその効力を変更することができる。

(領収書の発行)

第18条 金銭出納責任者は、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。

2 振込、口座振替その他別に定める収納方法により入金されたときは、領収書の発行を省略することができる。

(支払)

第19条 金銭出納責任者は、口座振替、口座振込又は小切手の振出により

支出金を支払うものとする。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 金銭出納責任者は、支出金の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 第18条および前条の規定は、預り金の受払について準用する。

(前払いおよび仮払い等)

第21条 経理事務管理者は、業務上必要がある場合には、別に定めるところにより、金銭出納責任者に前払い又は仮払いをさせることができる。

2 職員は、業務上必要がある場合には、別に定めるところにより、立替払いをすることができる。

(金銭の照合)

第22条 金銭出納責任者は、現金の手許有高については、毎日現金出納帳と照合し、銀行預金等の実在高について、毎月末預金出納帳の残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第23条 金銭出納責任者は、金銭に過不足を生じたときは、速やかにその事由を調査して、経理事務管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

## 第6章 資金管理

(資金管理)

第24条 経理事務管理者は、資金の調達および運用について、理事長が定めた資金計画に基づき有効かつ適切に実施しなければならない。

(短期借入金)

第25条 経理事務管理者は、運営資金が一時的に不足するおそれがあるときは、中期計画に定める短期借入額の限度額の範囲内において、短期資金を借り入れることができる。

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しようとするときは、経営審議会による審議の後、理事会の議決を経た上で、秋田市長の認可を得なければならない。

3 短期借入金は、当該事業年度内に全額償還しなければならない。

(余裕金の運用)

第26条 経理事務管理者は、業務の執行に支障がない範囲で、法第43条に規定する場合に限り、余裕金を運用することができる。

## 第7章 資産管理

(固定資産の管理)

第27条 固定資産は、その増減および異動を固定資産台帳によって物件別に管理するものとする。

2 固定資産の管理、運用および手続その他必要な事項については、別に定める。

(減価償却)

第28条 固定資産のうち償却資産については、期末の評価およ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。

2 耐用年数、残存価額等については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める基準を勘案して、減価償却を行うものとする。ただし、特定の業務のために購入した固定資産の償却を行う期間については、個別の状況に基づき定めるものとする。

(減損処理)

第29条 有形固定資産および無形固定資産のうち、別に定めるものを除き、過大な帳簿価額を適正な金額まで減損すること、および大学法人の業務運営状況を明らかにすることを目的として、所定の減損処理を行わなければならない。

2 減損処理に関する必要な事項は、別に定める。

(たな卸資産の管理)

第30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8章 契約

(契約の原則)

第31条 契約は、原則としてその総額について行うものとする。ただし、

一定期間継続して行う製造、修繕、加工、使用等の契約については、その単価について行うことができる。

(契約の実施)

第32条 理事長は、契約に関する事務を事務局の職員に行わせることができる。

(一般競争入札)

第33条 売買、賃貸、請負、その他の契約を締結する場合は、一般競争入札に付さなければならない。

2 前項の競争入札に加わろうとする者に必要な資格および同項の公告の方法その他競争入札に関し必要な事項は、別に定める。

(指名競争入札)

第34条 前条の規定にかかわらず、契約が次の各号のいずれかに該当する場合においては、当該契約を指名競争入札に付することができるものとする。

- (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。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、法人の運営上特に必要があると理事長が認めるとき。

(随意契約)

第35条 前2条の規定にかかわらず、契約が次の各号のいずれかに該当する場合においては、当該契約を随意契約によることができるものとする。

- (1) 契約の予定価格が別に定める額を超えないとき。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 競争入札に付することが不利と認められるとき。
- (5) 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。
- (6) 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

ないとき。

(7) 落札者が契約を締結しないとき。

(8) 前各号に掲げるもののほか、法人の運営上特に必要があると理事長が認めるとき。

(落札の方式)

第36条 理事長は、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ものとする。ただし、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者のうち最低の価格をもって申込みをした者以外の者を当該契約の相手方とすることができる。

(契約書の作成)

第37条 理事長は、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。

2 前項において、契約書を作成する場合においては、理事長が契約の相手方とともに記名押印しなければ、当該契約は確定しないものとする。

(監督および検査)

第38条 理事長は、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 理事長は、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も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。

3 前2項の場合において、物件の給付完了後相当期間内に破損、変質、性能低下その他の事故が生じたときは、取替、補修その他必要な措置を



講ずる旨の特約があり、給付の内容が担保されると認められる契約は、第1項の監督又は前項の検査の一部を省略することができる。

## 第9章 決算

(決算の目的)

第39条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、予算の執行状況ならびに財政状態およ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40条 経理事務管理者は、毎月末帳簿を締め切り、月次試算表を作成し、理事長に報告しなければならない。

(年次決算)

第41条 経理事務管理者は、事業年度末において元帳および補助簿を締め切り、法第34条第1項に規定する財務諸表を作成し、理事長に報告しなければならない。

(財務諸表等)

第42条 理事長は、前条における財務諸表を承認しようとするときは、経営審議会による審議の後、理事会の議決を経なければならない。

2 事業報告書および決算報告書を承認する際の手続については、前項の規定を準用する。

3 理事長は、前2項により承認した財務諸表、事業報告書および決算報告書について、監事の意見を付し、事業年度の終了後3月以内に秋田市長に提出し、その承認を受けなければならない。

## 第10章 内部監査

第43条 理事長は、予算の執行および会計処理の適正を期するため、必要と認めるときは、特に指定した職員に内部監査を行わせることができる。

2 内部監査の実施に必要な事項は、別に定める。

## 第11章 弁償責任

(会計上の義務および責任)

第44条 法人の役員および職員（以下「役職員」という。）は、財務および会計に関し適用され、又は準用される法令ならびにこの規程に定めるところに従い、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45条 役職員は、法人の金銭、有価証券、固定資産等を亡失し、滅失し、又は毀損したときは、速やかにその旨を理事長に報告しなければならない。

(弁償責任の決定および弁償命令)

第46条 理事長は、第44条第2項に掲げる事実が発生したときは、弁償責任の有無およ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12章 雑則

(委任)

第47条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

#### 附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。