

愛知県公立大学法人会計規則

目次

- 第1章 総則(第1条—第8条)
- 第2章 予算(第9条—第13条)
- 第3章 金銭等の出納(第14条—第30条)
- 第4章 資金(第31条・第32条)
- 第5章 契約(第33条—第37条)
- 第6章 資産(第38条—第41条)
- 第7章 決算(第42条—第44条)
- 第8章 弁償責任(第45条—第47条)
- 第9章 雑則(第48条)
- 附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、愛知県公立大学法人（以下「法人」という。）における財務及び会計に関する事項を定め、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。)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。

(財務及び会計の統括)

第4条 理事長は、法人の財務及び会計に関する業務を統括する。

(会計単位)

第5条 法人の会計は、法人全体をもって一つの単位とする。

(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教職員に行わせることができる。
- 4 会計責任者に事故があるときは、理事長が命じたものがその業務を代理する。

(勘定科目)

第7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。

(帳簿等)

第8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。

- 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2章 予算

(予算の編成)

第9条 法人の予算は、法第26条第1項に規定する中期計画及び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に基づき編成する。

(予算単位)

第10条 予算単位は、法人企画部、法人管理部及び監査室並びに大学を単位とする。

(予算責任者)

第11条 前条に定める予算単位毎に予算責任者を置き、法人企画部、法人管理部及び監査室については事務局長、大学については事務部門長をもって充てる。

- 2 予算責任者は、所掌する予算単位について、中期目標を達成するため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、予算の一部を他の職員に執行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。

(予算の補正及び繰越)

第12条 理事長は、必要と認めた場合には、予算を補正し、又は繰り越すことができる。

(予算の手続き)

第13条 予算の手続その他必要な事項については、別に定める。

第3章 金銭等の出納

(金銭及び有価証券の定義)

第14条 金銭とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 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。
 - (2) 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。
- 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いについて政府が保証する債権をいう。)及び地方独立行政法人法施行規則(平成16年3月24日総務省令第51号)第2条に定める有価証券をいう。

(金銭の出納)

第15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。

(出納責任者)

第16条 出納責任者は、金銭の出納及び保管並びに有価証券の保管に関する業務を行う。

- 2 出納責任者は、法人管理部長をもって充てる。
- 3 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の出納及び保管を行わなければならない
- 4 出納責任者は、事務の一部を別に定める職員に行わせることができる。
- 5 出納責任者に事故があるときは、理事長が命じたものがその業務を代理する。

(金融機関との取引)

第17条 理事長は、金融機関との取引を開始し又は終止する。

(現金等の保管)

第18条 出納責任者は、現金及び有価証券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、業務上現金によることがやむを得ない支払、小口現金による支払及び釣銭準備金による支払に充てる場合は、それぞれ区分して手許に現金を保管することができる。

(債務の履行の請求)

第19条 会計責任者は、法人の収入となるべき金銭を収納しようとする場合には、債務者に対して債務の履行を請求する。

(収納)

第20条 収納は、金融機関への振込み又は口座振替によらなければならない。ただし、会計責任者が業務上必要と認めた場合には、現金により収納することができる。

- 2 出納責任者は、前項ただし書きにより現金で収納した場合には、支払に充てることなく、原則として、現金収納の日又はその翌日(翌日が金融機関の休日の場合は翌営業日)に、金融機関に預け入れなければならない。ただし、収納金額が10万

円に達するまでは原則として7日分までの金額を取りまとめて預け入れることができる。

(督促)

第21条 会計責任者は、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、収入の確保を図らなければならない。

(債権の放棄等)

第22条 会計責任者は、別に定めるところにより、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、前項の規定により債権を放棄し又は債権の効力を変更する場合は、理事長の承認を受けなければならない。

3 債権の管理については、別に定める。

(相殺)

第23条 債権及び債務については、相殺により収納又は支払をすることができる。

(領収書の発行)

第24条 出納責任者は、金銭を収納した場合には、別に定める領収書を発行しなければならない。

2 次の場合には、領収書の発行を省略することができる。

- (1) 金融機関への振込みによる入金
- (2) 口座振替による入金
- (3) 出納責任者が別に定める場合

(支払の方法)

第25条 出納責任者は、原則として、金融機関への振込み(口座引き落としを含む)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には、現金をもって行うことができる。

2 出納責任者は、支払を行った場合には、領収書を徴さなければならない、ただし、金融機関からの振込により支払をした場合には、銀行振込通知書等をもって、これに代えることができる。

(預り金)

第26条 法人の収入又は支出とならない金銭の受払いについては、第20条第1項及び前条1項を準用する。

(前払い及び仮払い)

第27条 経費の性質上必要がある場合には、別に定める経費について前払い又は仮

払いをすることができる。

(立替払い)

第28条 業務上やむを得ない場合には、別に定める経費について立替払いをすることができる。

(金銭の照合)

第29条 出納責任者は、現金出納帳を現金の手元在高と毎日照合するとともに、毎月末には銀行預金等の実在高を帳簿と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第30条 出納責任者は、金銭に過不足が生じた場合には、直ちにその事由を調査するとともに、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31条 会計責任者は、法人の資金調達及び運用については予算に基づき資金計画を作成し、有効かつ適切に実施するものとする。

2 資金管理その他必要な事項については、別に定める。

(余裕金の運用)

第32条 余裕金の運用に当たっては、法第43条に定めるところにより、業務の執行に支障がない範囲内で効率的に行うものとする。

第5章 契約

(契約の方法)

第33条 会計責任者は、売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合には、公告して申し込みをさせることにより一般競争に付さねばならない。ただし、別に定める場合に限り、指名競争に付し、又は随意契約によることができる。

2 競争に加わろうとする者に必要な資格及びその他競争について必要な事項は、別に定める。

(入札の原則)

第34条 前条の規定による競争は、別に定めるところによりせり売りに付する場合を除き、入札の方法をもって行わなければならない。

(落札の方式)

第35条 競争に付する場合は、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高また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し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恐れがあると認められるとき、又は、その者と契約することが公正な取引の秩序を乱すことになる恐れがあつて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持って申込みをした他の者のうち最低の価格を持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には、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もっとも有利なもの(前項の規定においては、次に有利なもの)を持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36条 競争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、別に定める場合には、これを省略することができる。

(監督及び検査)

第37条 工事または製造その他についての請負契約を締結した場合には、契約の適正な履行を確保するため必要な監督を行わなければならない。

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行わなければならない。

第6章 資産

(資産の区分)

第38条 資産は固定資産、流動資産に区分し、固定資産はさらに、有形固定資産、無形固定資産及び投資その他の資産に区分する。

2 有形固定資産は、次に該当するものをいう。

(1) 建物及び附属設備、構築物、機械装置、工具器具備品、車両運搬具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

(2) 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

3 無形固定資産は、特許権、借地権その他これらに準ずるものをいう。

4 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長期資産をいう。

- 5 流動資産は、現金及び預金、未収金、受取手形、有価証券、棚卸資産、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、通常の業務活動にかか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。
- 6 前項の棚卸資産は、商品、製品、副産物、作業くず、半製品、原料及び材料、仕掛品、並びに貯蔵品をいう。

(固定資産の管理)

第39条 固定資産は、その増減及び異動を帳簿により、個別に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については、別に定める。

(減価償却)

第40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、取得価額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。

(棚卸資産の管理)

第41条 棚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 決算

(中間決算)

第42条 会計責任者は、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。

(年度決算)

第43条 会計責任者は、毎事業年度終了後、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44条 理事長は、前条における財務諸表等に、監事及び会計監査人の意見を付し、当該事業年度の終了後3月以内に愛知県知事へ提出しなければならない。

第8章 弁償責任

(会計上の義務及び責任)

第45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46条 役職員は、法人の金銭、有価証券及び固定資産等を亡失、滅失又はき損した場合には、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47条 理事長は、第45条第2項に掲げる事実が発生した場合には、弁償責任の有無を決定し、必要な弁償を命ずるものとする。

第9章 雑則

(雑則)

第48条 この規則に定めるもののほか、法人の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

この規則は、公布の日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則 (平成21年3月27日規則第12号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年3月30日規則第8号)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年3月30日規則第7号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年3月29日規則第8号)

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年6月30日規則第3号)

この規則は、平成26年7月1日から施行する。

附 則 (平成26年6月30日規則第3号)

この規則は、平成26年7月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月31日規則第13号)

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和8年3月5日規則第8号)

この規則は、令和8年4月1日から施行する。