

公立大学法人宮城大会計規程（修正案）

平成21年4月1日

規程第 号

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「法」という。)第45条の規定に基づき公立大学法人宮城大学(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、法その他の関係法令並びに公立大学法人宮城大学定款(以下「定款」という。)及び公立大学法人宮城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。

（用語の定義）

第3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) 部門 法人の規程で定める組織のうち予算の編成及び執行に係る別表第一に掲げる組織の単位をいう。
- (2) 取引金融機関 法人の収入金及び支出金並びに預り金の出納を取扱う金融機関をいう。
- (3) 金銭 次に掲げる現金及び預金をいう。
 - ア 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。
 - イ 預金 当座預金、普通預金、通知預金、定期預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) 電磁的記録 電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (6) 電子決裁 電磁的記録を文書として取扱い、電子的に決裁処理する機能をいう。
- (7) 財務諸表等 決算のための整理を行った後に作成する法第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をいう。

(会計原則)

第4条 法人の財務及び会計は、理事長が統括する。

(年度の所属区分)

第5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、負債及び資本の増減及び異動並びに収益及び費用は、その会計取引の原因である事実の発生した日の属する年度により区分する。ただし、その日を決定することが困難な場合は、その原因である事実を確認した日による。

(勘定科目及び予算科目)

第6条 法人の会計整理のための勘定科目及び予算科目の区分は、別に定めるものとする。

(帳簿及び伝票)

第7条 法人は、会計に関する帳簿及び伝票を備え、取引及び処理に関する記録を整然かつ明瞭に整理しなければならないものとし、内部の事務処理について電子決裁によることができるものとする。

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、電磁的記録によることができるものとする。

(会計責任者等)

第8条 理事長は、法人の財務及び会計を統括するに当たり、その事務を適切かつ正確に実施するため、財務責任者、出納責任者、部門予算責任者及び財産管理責任者(以下「会計責任者等」という。)を置く。ただし、出納責任者は財務責任者と兼務することができない。

2 会計責任者等は、別表第二の役職の欄に掲げる者をもって充て、その所掌する事務は、それぞれ同表の分掌事務の欄に定めるとおりとする。

3 理事長は、会計責任者等が所掌する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 前項の規定により経理事務を処理する職員を、経理執行者という。

(取引金融機関の指定)

第9条 理事長は、取引金融機関を指定して、預金口座を設けなければならない。

2 前項による取引金融機関の指定、又はその変更若しくは廃止は、定款第22条第8号に基づき経営審議会による審議の後、定款第18条第8号に基づき理事会の議を経なければならない。

(現金等の保管)

第10条 出納責任者は、現金及び有価証券を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、別に定めるものとする。

(余裕金の運用)

第11条 理事長は、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しなければならない。

第2章 予算

(予算の目的)

第12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。

2 理事長及び財務責任者は、予算に基づき必要な資金の確保に努めなければならない。

(予算の編成)

第13条 理事長は、予算の編成に当たり具体的な考え方を示した方針を策定しなければならない。

2 部門予算責任者は、予算案作成のため前項に基づきその所管する部門の予算要求調書を作成し財務責任者に提出しなければならない。

3 財務責任者は、必要な調整を行って事業計画原案を作成し、理事長に報告しなければならない。

4 理事長は、第3項の報告を踏まえ、部門予算責任者と必要な調整を行い、収支計画及び事業計画(以下「年度計画」という。)を添付の上、予算案を作成する。

5 予算の決定に当たっては、定款第22条第2号に基づき経営審議会の審議及び定款第18条第3号に基づき経営審議会の審議の後、理事会の議を経なければならない。

(予算の補正及び繰越)

第14条 理事長は、必要と認めた場合は、予算を補正し、又は繰り越すことができる。

2 予算を補正し、又は繰り越す場合は、前条第2項及び第3項の規定を準用する。

(予算の執行管理)

第15条 部門予算責任者は、中期計画を達成するよう、当該予算を適正に管理しなければならない。

- 2 部門予算責任者は、理事長及び財務責任者に対し、その求めに応じ執行状況の報告を行わなければならない。
- 3 部門予算責任者は、その事務の一部を別の者に行わせることができる。

(予算の手続)

第16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 金銭出納及び債権管理

(収納)

第17条 経理執行者は、収入金を収納しようとするときは、その内容を調査し、請求の決定をするとともに、債務者に対して納入すべき金額、期限及び場所を明らかにし、納入の請求をしなければならない。ただし、業務上直ちに収入金の収納を必要とするときは、収入金の収納後においてその内容を調査し、収入を確定することができる。

(督促)

第18条 経理執行者は、納入期限までに収納されない債権があるときは、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19条 収入の見込みがないと認められる債権のうち、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 財務責任者は、前項の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。
 - 3 理事長は、前項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したときは、理事会に報告しなければならない。

(領収書の発行)

第20条 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。ただし、振込み、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。

(支払の方法)

第21条 出納責任者は、別に定める方法により、取引金融機関に依頼して支払いするものとする。ただし、業務上特に必要がある場合は、現金をもって支払うことができる。

(資金の前払、仮払)

第22条 出納責任者は、理事長が特に必要と認めるものについて、業務上必要がある場合

には、別に定めるところにより、前払若しくは仮払をすることができるものとし、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。

(立替払)

第23条 理事長が特に必要と認めるものについて、業務上必要がある場合には、立替払をすることができる。なお、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。

(金銭の照合)

第24条 出納責任者は、現金出納帳を現金の手許有高と毎日照合するとともに、毎月末には預金出納帳を銀行預金等の実在高と照合しなければならない。

2 出納責任者は、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、理事長に報告し、その指示を受けなければならない。

第4章 入札

(契約の方法)

第25条 経理執行者は、売買、貸借、請負その他の契約を締結しようとする場合においては、一般競争入札の方法によらなければならない。ただし、別に定める場合は、指名競争入札又は随意契約若しくは競り売りの方法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。

(落札の方式)

第26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 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。

第5章 契約

(契約書の作成)

第27条 競争入札により落札者を決定し、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の履行に関し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。

きる。

(契約事務)

第 28 条 契約は、理事長が締結するものとする。ただし、別に定める場合においては、契約事務については、他の職員に行わせることができるものとする。

(監督及び検査)

第 29 条 法人が、工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合においては、法人の教職員は、別に定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため、必要な監督又は検査をしなければならない。

第 6 章 資金及び資産管理

(資金管理)

第 30 条 財務責任者は、年度計画に基づき、資金管理計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。第 15 条に基づく予算の補正および繰越が行われたときも同様とする。

2 部門予算責任者は、資金管理計画に基づき、予算の運用について、有効かつ適切に実施しなければならない。

(短期借入金)

第 31 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場合は、定款第 2 2 条第 2 号に基づき経営審議会による審議の後、定款第 1 8 条第 2 号に基づき理事会の議を経るとともに法第 4 1 条第 1 項ただし書の規定により宮城県知事の認可を得なければならない。

3 短期借入金は、当該事業年度内に償還しなければならない。ただし、借換えをする場合は、この限りでない。

(県からの借入金)

第 32 条 理事長が必要と認めるときは、法第 4 1 条第 5 項の規定により長期借入をすることができる。

2 財務責任者は、前項により長期借入をするときは、資金管理計画を作成しなければならない。

3 第 1 項及び前項により借入するときは、定款第 2 2 条第 3 号に基づき経営審議会による審議の後、定款第 1 8 条第 3 号に基づき理事会の議を経なければならない。

(財産管理責任者が管理する資産)

第33条 第8条に規定する財産管理責任者が管理する資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 固定資産(有形固定資産及び無形固定資産をいう。)
- (2) たな卸資産
- (3) その他別に定める物品等

(固定資産の取得)

第34条 固定資産を取得した場合には、固定資産台帳を備え置き、固定資産の名称、数量、取得価額等を記載するものとする。

(固定資産の除却)

第35条 固定資産が物理的に使用できなくなった場合又は法人の事業の用途から廃止若しくは処分する場合は、固定資産台帳から抹消するものとする。

(固定資産の管理)

第36条 固定資産の管理に必要な事項は、別に定める。

(たな卸資産)

第37条 たな卸資産については、同一の種類ごとに区分して、入庫及び在庫に関する数量及び金額を継続して記録した管理簿を適宜備え付けるものとする。

2 たな卸資産は、毎事業年度末に実地棚卸を行い、現品と管理簿を照合して、資産計上額の正確を期するものとする。

3 たな卸資産の範囲、管理方法等は、別に定める。

第7章 決算

(決算の目的)

第38条 決算は、法人の事業年度末の財政状態及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39条 財務責任者は、月次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40条 財務責任者は、毎事業年度の会計記録を整理するとともに財務諸表等を作成し、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あたっては、定款第22条第2号及び第3号に基づき経営審議会の審議及び定款第18条第3号に基づき理事会の承認を経なければならない。

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、定款第9条第7項に基づき監事の監査を受けなければならない。

(決算報告)

第41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、毎年6月30日までに宮城県知事へ提出し、その承認を受けなければならない。

第8章 監査

(内部監査)

第42条 業務の執行及び会計処理の適正を期するため、内部監査を実施するものとする。

2 内部監査の実施に関し必要な事項については、別に定める。

第9章 弁償責任

(会計上の義務及び責任)

第43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又は準用される法令並びにこの規程に従い、善良な管理者の注意義務をもって、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、前項の規定に違反して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44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請求)

第45条 理事長は、第43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請求するものとする。

第10章 雑則

(雑則)

第46条 この規程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

この規程は，平成21年4月1日から施行する。

別表第一（第3条関係）

| 部門 | 備考 |
|----------------------------|----|
| 本部 各学部 各研究科 各センター | |

別表第二（第8条関係）

| 名称 | 役職 | 分掌事務 |
|---------|------------------------|--|
| 財務責任者 | <u>財務を担当する理事の職にある者</u> | <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>資金の調達，運用，貸付等</u> ・ 予算の管理 ・ 事業計画原案の作成 ・ 経理に関する事務の統括 ・ 財務諸表及び決算報告書の作成 |
| 出納責任者 | 副理事長の職にある者 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 現金(現金に代えて納付される証券を含む。)及び有価証券の出納及び保管 ・ 債務の支出命令の確認 ・ 現金及び有価証券の記録管理 |
| 部門予算責任者 | 部門の長の職にある者 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 部門の予算案の作成 ・ 部門の予算の執行管理 ・ 部門の予算の振替等 |
| 財産管理責任者 | <u>財務を担当する理事の職にある者</u> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 資産の除却等処分及びこれに係る契約 ・ 資産の記録管理 ・ 資産の交換，譲渡及び貸付 |