

公立大学法人神奈川県立保健福祉大学会計規則

目次

- 第1章 総則（第1条～第9条）
- 第2章 予算（第10条～第17条）
- 第3章 決算（第18条～第22条）
- 第4章 勘定科目及び帳簿等（第23条～第24条）
- 第5章 出納取引（第25条～第41条）
- 第6章 資金（第42条～第44条）
- 第7章 資産管理（第45条～第48条）
- 第8章 契約（第49条～第54条）
- 第9章 寄附の受入（第55条）
- 第10章 内部監査及び弁償責任（第56条～第59条）
- 第11章 その他（第60条～第61条）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は公立大学法人神奈川県立保健福祉大学（以下「法人」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、その事業の財政状態及び運営状況を明らかにすることにより、法人の設置目的を達成するため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「法人法」という。）、その他関係法令並びに法人の定款及び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。

（定義）

第3条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に掲げるものとする。

- (1) 「資金」とは、支払に充当することができる金銭及び有価証券をいう。
- (2) 「金銭」とは現金及び預金をいう。
- (3) 「現金」とは、通貨のほか、他人振出小切手、郵便為替証書をいう。
- (4) 「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

信託をいう。

- (5) 「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。）及び地方独立行政法人法施行規則（平成16年総務省令第51号）第2条に定める有価証券をいう。
- (6) 「資産」とは、固定資産、流動資産、たな卸資産、その他別に定める物品をいう。
- (7) 「固定資産」とは、有形固定資産、無形固定資産、その他資産をいう。
- (8) 「流動資産」とは、現金及び預金、有価証券、受取手形、未収入金、たな卸資産、前渡金、前払金、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されないものは除く。
- (9) 「たな卸資産」とは、製品、成果物、材料及び備品その他の貯蔵品で相当価格以上のものをいう。

（事業年度）

第4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。

（年度所属区分）

第5条 法人の会計は、資産、負債及び純資産の増減又は異動並びに収益及び費用について、その原因となった事実の発生した日の属する年度により年度所属を区分するものとする。ただし、その日を決定しがたい場合は、その原因たる事実を確認した日の属する年度により年度所属を区分するものとする。

（財務及び会計の総括）

第6条 理事長は、財務及び会計に関する業務を総括する。

（会計単位）

第7条 法人の財務会計単位は、統一的に処理するため単一とする。

2 理事長は、財務会計の単位を新たに設ける必要が生じた場合、経営審議会の審議を経た上、役員会の議を経て財務会計の単位を設定することができる。

（会計組織）

第8条 理事長は、会計事務を適切に実施するため、次の各号に掲げる会計組織を設置する。

- (1) 会計責任者
- (2) 予算責任者

(3) 出納責任者

(4) 資産管理責任者

2 前項のうち、会計責任者は出納責任者と兼ねることができない。

(会計責任者)

第9条 会計責任者は、事務局長をもって充てる。

2 会計責任者は、予算執行等の会計取引を正確かつ迅速に処理し、収納及び支払を行わなければならない。

3 会計責任者は、業務の一部を別の職員に行わせることができる。

4 会計責任者に事故等があるときは、理事長が命じたものがその業務を代理する。

第2章 予算

(予算の目的)

第10条 予算は、法人法第26条第1項に規定する中期計画及び法人法第27条第1項に規定する年度計画に基づき、明確な方針の下に編成を行い、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、事務局長をもって充てる。

2 予算責任者は、法人の中期目標を達成するよう、予算案の作成及び予算の適正な執行について権限と責任を有する。

3 予算責任者は、予算執行の一部を別の職員に行わせることができる。

4 予算責任者に事故等があるときは、理事長が命じたものがその業務を代理する。

(予算編成)

第12条 理事長は、予算編成方針を策定する。

2 予算責任者は、予算編成方針に基づき予算案を作成し、理事長に提出しなければならない。

3 理事長は、予算責任者から提出された予算案を調整し、経営審議会の審議の後、役員会の議を経て予算を決定しなければならない。

4 理事長は、前項に規定する予算の編成にあたり、損益及び資金の状況に配慮しなければならない。

(予算の配分)

第13条 理事長は、当該予算を予算責任者に配分するものとする。

2 予算責任者は、別の職員に予算を配分することによって、第 11 条第 2 項に規定する予算執行の責任と権限を委任したものとする。

(予算の執行)

第 14 条 予算責任者は、配分された予算に基づき予算を執行するものとする。

2 予算責任者は、配分された予算を超えて執行しようとするときは、別に定める手続によらなければならない。

3 予算責任者は、予算の執行の際には、管理簿等によって執行状況を常に明らかにしなければならない。

(予算の補正)

第 15 条 理事長は、年度計画の変更に伴い予算の変更を要する事象が生じたときは、経営審議会の審議を経た上、役員会の議を経て予算を補正することができる。

(予算の繰越)

第 16 条 理事長は、必要と認めた場合には、予算を繰り越すことができる。

(予算の手続き)

第 17 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 決算

(決算の目的)

第 18 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運営状況を明らかにすることを目的とする。

(決算報告書)

第 19 条 予算責任者は、事業年度終了後、予算の執行結果を取りまとめて、決算報告書を理事長に提出しなければならない。

(月次決算)

第 20 条 会計責任者は、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する。

2 会計責任者は、前項の書類をとりまとめ、理事長に提出しなければならない。

(年度決算)

第 21 条 会計責任者は、年度決算に必要な手続を行い、法人法第 34 条に規定する財務諸表を作成し、理事長に提出しなければならない。

2 理事長は前項の財務諸表に事業報告書及び決算報告書（以下「財務諸表等」という。）を添え、経営審議会の審議を経た上、役員会の議決を受けなければならない。

（財務諸表等の報告）

第 22 条 理事長は前条における財務諸表等に監事の意見を付し事業年度の終了後 3 月以内に神奈川県知事へ提出しなければならない。

第 4 章 勘定科目及び帳簿等

（勘定科目）

第 23 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 24 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、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 5 章 出納取引

（出納責任者）

第 25 条 出納責任者は、総務部長をもって充てる。

2 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を会計責任者の統括のもとに行わなければならない。

3 出納責任者は、法人の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。

4 出納責任者は、業務の一部を別の職員に行わせることができる。

5 出納責任者に事故等があるときは、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 26 条 会計責任者は、取引金融機関（郵便局含む。以下同じ。）と取引を開始し、又は取引を停止するときは、理事長の承認を得て行うものとする。

2 会計責任者は、取引金融機関に口座を設けるときは、理事長名義により行うものとする。ただし、これにより難い場合は、理事長の承認を得て行うものとする。

(金銭の出納)

第 27 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基づいて金銭の出納を行わなければならない。

(現金等の保管)

第 28 条 出納責任者は、現金を遅滞無く金融機関に預け入れなければいけない。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に充てるため、手元に現金を保有することができる。

2 有価証券の保管方法は、原則として保護預けとする。ただし、理事長が必要と認める場合は、手元で保管することができる。

(債権の発生)

第 29 条 会計責任者は、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。

(収納の方法)

第 30 条 収納は、原則として金融機関への振込とする。ただし、出納責任者が業務上必要と認めた場合に限り、現金その他の方法により収納することができる。

2 出納責任者は、収納した現金を支払に充てることなく、5日以内に納付書により金融機関へ納付しなければならない。なお、保管現金が20万円を超えた場合及び証券を収納した時はその日又は翌日(金融機関の営業日でない場合その翌営業日)に納付しなければならない。

(督促)

第 31 条 会計責任者は、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するなどし、納入の確保を図らなければならない。

(債権の放棄)

第 32 条 重要な財産以外の債権の全部若しくは一部の放棄又は当該債権の効力の変更は、別に定める場合において行うことができる。

2 会計責任者は、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 債権の管理については、別に定める。

(領収書の発行)

第 33 条 出納責任者は、現金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 領収書には、所定の領収印を押印するものとする。

- 3 振込又は口座振替によって入金されたときは、領収書の発行を省略することができる。
- 4 領収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 34 条 会計責任者は第 54 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)

第 35 条 出納責任者は、原則として取引金融機関への振込みにより支払を行うものとする。ただし、業務上特に必要がある場合は、現金等をもって支払うことができる。

(領収書の徴収)

第 36 条 出納責任者は、支払を行った際、領収書を徴しなければならない。ただし、振込の場合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。

(前払い、仮払い)

第 37 条 経費の性質上又は事業運営上必要があるときは、別に定めるところにより、前払い、又は仮払いをすることができる。

(立替払い)

第 38 条 法人の役員及び職員は、業務上やむを得ない場合においては、別に定めるところにより、立替払をすることができる。

(金銭の照合)

第 39 条 出納責任者は、現金の手許有高について、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 40 条 出納責任者は、金銭に過不足が生じたときは、速やかにその事由を調査して、会計責任者に報告をし、その指示を受けなければならない。

(預り金)

第 41 条 出納責任者が法人の収入とならない金銭を受け取った場合は、会計責任者は速やかに預り金に計上しなければならない。

2 預り金には、原則として利子を付さない。

3 第 29 条、第 32 条及び第 33 条は、預り金の受払について準用する。

第6章 資金

(資金管理)

第42条 理事長は、安全性及び流動性を確保した上で、効率的な資金管理方針を作成しなければならない。

- 2 理事長は、資金管理事務を別の職員に行わせることができる。
- 3 資金管理その他必要な事項については、別に定める。

(短期借入金)

第43条 理事長は、運営資金が一時的に不足するおそれのある場合には、中期計画の借入限度額の範囲内において、短期借入金をもってこれに充てることができる。

- 2 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、この限りではない。

(資金の貸付け及び債務保証)

第44条 法人の資金の貸付け及び債務保証については、理事長の承認を得なければならない。

第7章 資産管理

(資産管理責任者)

第45条 資産管理責任者は、事務局長をもって充てる。

- 2 資産管理責任者は、管理帳簿を整備し、常時、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い、教育及び研究に有効な資産活用に努めなければならない。
- 3 資産管理責任者は、業務の一部を別の職員に行わせることができる。
- 4 資産管理責任者に事故等があるときは、理事長が命じたものがその業務を代理する。

(固定資産の管理、取得及び処分)

第46条 固定資産の管理、取得及び処分については、別に定めるところによる。

(減価償却)

第47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なわなければならない。

(たな卸資産の管理)

第 48 条 資産管理責任者は、たな卸資産について管理簿を整備し、受払いの記録を行うとともに、常にその在高を明らかにしなければならない。

2 資産管理責任者は、毎年事業年度末に実地たな卸を行い、その結果を会計責任者に報告しなければならない。

3 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 8 章 契約

(契約)

第 49 条 契約は、理事長が行うものとする。

2 理事長は、契約事務を職員に行わせることができる。

(契約の方法)

第 50 条 売買、賃貸借、請負その他の契約を締結する場合には、公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。ただし、別に定める場合は、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競争についての必要な事項は別に定める。

(入札の原則)

第 51 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 52 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、相手方となるべき者の申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、最低の価格をもって申込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は、価格及びその他の条件が法人にとって最も有利なもの（前項の場合にあつては、次に有利なもの）をもって申込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 53 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、契約保証金に関する事項その他の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 54 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。

3 前 2 項の場合において、給付の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。

4 第 1 項の監督及び第 2 項の検査は、理事長がこれを行うものとする。ただし、特に必要がある場合は、法人の職員に委任することができる。

第 9 章 寄附の受入

(寄附の受入)

第 55 条 寄附の受入その他必要な事項については別に定める。

第 10 章 内部監査及び弁償責任

(内部監査)

第 56 条 理事長は、予算の執行及び会計の適正を期するため、内部監査を行わせものとする。

2 内部監査の実施に必要な事項は、別に定める。

(会計上の義務及び責任)

第 57 条 法人の役員及び職員は、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則に則り、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 職員等は、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、その損害を弁償するものとする。

(亡失等の報告)

第 58 条 職員等は、法人の金銭、有価証券及び固定資産等を亡失、滅失又はき損したときは、直ちに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 59 条 理事長は、第 57 条第 2 項及び第 58 条における、損害を与えたときは、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、当該弁償責任を負う者に対して弁償を命ずるものとする。

第 11 章 その他

(準用規定)

第 60 条 法人の規則等に定めのないものについては、神奈川県が定める規定を準用するほか、役員会等において別に定める。

(その他)

第 61 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、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。