

公立大学法人宮崎公立大学会計規程

平成19年4月1日
規程第3号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人宮崎公立大学（以下「法人」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、法人の財政状態及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。）その他公立大学法人の財務及び会計に関する法令並びに公立大学法人宮崎公立大学業務方法書（以下「業務方法書」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(事業年度)

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。

第2章 会計組織

(会計責任者)

第4条 理事長は、財務及び会計に関する事務を行わせるため、会計責任者を置くものとする。

2 会計責任者は、事務局長をもって充てる。

3 会計責任者は、事務の一部を他の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、理事長が命じた者がその業務を代理する。

第3章 勘定科目及び帳簿等

(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。

(帳簿等)

第6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4章 予算

(予算の編成)

第7条 理事長は、法第26条第1項に規定する中期計画に基づき、予算案を作成する。

2 理事長は、作成した予算案について、経営審議会の審議に付し、役員会の議決を経て、予算を決定する。

(予算責任者)

第8条 理事長は、前条に規定する予算案を作成し、及び予算を執行させるため、予算責任者を置くものとする。

2 予算責任者は、事務局長をもって充てる。

3 予算責任者は、事務の一部を他の職員に行わせることができる。

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)

第9条 理事長は、必要があると認めた場合は、別に定めるところにより、予算を補正することができる。

(予算の繰越)

第10条 理事長は、必要があると認めた場合は、別に定めるところにより、予算を繰り越しすることができる。

(予算の手続)

第11条 予算の手続に関し必要な事項は、別に定める。

第5章 経理及び出納

(出納責任者)

第12条 会計責任者は、金銭の出納及び保管を行わせるため、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、企画総務課長をもって充てる。

3 出納責任者は、事務の一部を他の職員に行わせることができる。

4 出納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。

(金銭の範囲)

第13条 金銭とは、現金及び預金をいう。

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をいう。

(金融機関との取引)

第14条 金融機関との取引の開始又は終止は、理事長が行うものとする。

(現金の保管)

第15条 現金は、理事長の指定した取引金融機関に預け入れるものとする。ただし、業務上必要な現金の支払及び常用雑費その他の経費の小口現金払に充てるため、手許に現金を保有することができる。

(収納)

第16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 収納は金融機関等への振込み又は口座振替とする。ただし、会計責任者が業務上特に必要と認める場合に限り、現金により収納することができる。

3 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、遅滞なく金融機関等に預け入れなければならない。

(出納手続)

第17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より金銭の出納及び保管を行わなければならない。

(督促)

第18条 会計責任者は、履行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 会計責任者は、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。

(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、領収書を発行しなければならない。

2 振込み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。

3 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)

第21条 出納責任者は、金融機関への振込み又は口座振替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ときは、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。ただし、金融機関等への振込みにより支払をした場合においては、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22条 法人の収入又は支出とならない金銭を預り金とし、その受払いについては、前2条の規定を準用する。

(資金の前渡)

第23条 会計責任者は、業務上必要がある場合には、別に定めるところにより、出納責任者に資金を前渡しさせることができる。

(前金払及び概算払)

第24条 会計責任者は、業務上必要がある場合には、別に定めるところにより、出納責任者に前金払又は概算払をさせることができる。

(立替払)

第25条 業務上必要がある場合には、別に定めるところにより、立替払をすることができる。

(金銭の照合)

第26条 出納責任者は、手許現金有高と現金出納帳を毎日照合するとともに、月末には銀行預金等の実在残高と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27条 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、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6章 資金

(資金管理)

第28条 会計責任者は、資金の調達及び運用について、理事長が定めた資金計画に基づき有効かつ適切に実施するものとする。

(短期借入金)

第29条 理事長は、運営資金が一時的に不足するおそれがある場合には、短期の借入れをすることができる。ただし、短期の借入れのできる金額は、中期計画に定める短期借入金の限度額の範囲内とする。

2 理事長は、前項の規定に基づく短期借入れを行った場合には、当該事業年度内に償還しなければならない。ただし、法第41条第2項ただし書きの場合は、この限りでない。

(資金の運用)

第30条 業務上の余裕金は、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、運用することができる。

第7章 契約

(契約の実施)

第31条 契約は、理事長が行うものとする。

2 理事長は、契約に関する事務を他の職員に行わせることができる。

(契約の方法)

第32条 売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。

2 契約が次の各号のいずれかに該当する場合においては、指名競争入札に付することができる。

(1) 工事又は製造の請負、物件の売買その他の契約でその性質又は目的が一般競争入札に適しないものをするとき。

(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。

3 契約が次の各号のいずれかに該当する場合においては、随意契約によることができる。

(1) 売買、貸借、請負その他の契約でその予定価格（貸借の契約にあっては、予定賃貸借料の年額又は総額）が250万円未満の契約をするとき。

(2) 不動産の買入れ又は借入れ、本学が必要とする物品の製造、修理、加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき。

(3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第3号に掲げ

る施設から物品の購入又は役務の提供を受けるとき。

- (4) 新商品の生産により新たな事業分野の開拓を図る者として総務省令で定めるところにより普通地方公共団体の長の認定を受けた者が新商品として生産する物品を、買い入れる契約をするとき。
 - (5) 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。
 - (6) 競争入札に付することが不利と認められるとき。
 - (7) 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。
 - (8) 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いないとき。
 - (9) 落札者が契約を締結しないとき。
- 4 競争入札に加わろうとする者に必要な資格、競争入札における公告の方法その他契約について必要な事項は、別に定める。

(落札の方式)

第33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。
- 3 契約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。

(契約書の作成)

第34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、別に定める場合においては、これを省略することができる。

(監督及び検査)

第35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存部分の確認を含む。）をするため必要な検査をしなければならない。

第8章 資産

(固定資産の範囲)

第36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。

- 2 有形固定資産は、次に該当するものをいう。
 - (1) 建物（附属設備含む。）及び構築物、機械装置、工具器具備品、車両運搬具その他これらに準ずるもので取得価額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・收藏品、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、次に該当するものをいう。
 - (1) 特許権、商標権、実用新案権、意匠権、ソフトウェアその他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) 借地権、地上権その他これらに準ずるもの。
- 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とする。

(重要な財産の処分等)

第37条 理事長は、法第44条に定める重要な財産に該当するものを譲渡し、又は担保に供しようとするときは、あらかじめ経営審議会において審議し、役員会の議決を経た上で宮崎市長の認可を受けなければならない。

(固定資産の管理、取得及び処分)

第38条 固定資産等の管理、取得及び処分に関し必要な事項は、別に定める。

(減価償却)

第39条 固定資産のうち償却資産については、事業年度ごとに、取得原価を基にした償却を所定の方法により行わなければならない。

第9章 決算

(月次決算)

第40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し、理事長に提出しなければならない。

(年度決算)

第41条 会計責任者は、毎事業年度の会計記録を整理して、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42条 理事長は、前条における財務諸表等を経営審議会で審議し、役員会の議決を経たあと、監事の意見を付して、毎年6月30日までに宮崎市長へ提出し、その承認を受けなければならない。

第10章 弁償責任

(会計上の義務と責任)

第43条 法人の役員及び職員（以下「役職員」）は、財務及び会計に関し、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、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、滅失又はき損したときは、ただちにその原因を調査し、報告書を理事長に提出しなければならない。

(弁償責任の決定及び弁償命令)

第45条 理事長は、第43条第2項及び前条に掲げる事実が発生し、弁償責任があると決定したときは、その者に対して必要な弁償を命ずるものとする。

第11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。

(改廃)

第47条 この規程の改廃は、経営審議会の審議及び役員会の議決を経て行うものとする。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年11月30日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年3月31日から施行する。