

公立大学法人秋田県立大学会計規程

	平成18年	4月	1日
			規程第4号
改正	平成19年	1月	24日
改正	平成21年	4月	1日
改正	平成21年	9月	30日
改正	平成23年	4月	6日
改正	平成31年	2月	1日
改正	令和2年	9月	2日
改正	令和6年	3月	19日
改正	令和6年	12月	11日

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	勘定及び帳簿組織（第5条－第6条）
第4章	予算（第7条－第10条）
第5章	金銭等の出納及び債権管理（第11条－第26条）
第6章	資金管理（第27条・第28条）
第7章	資産管理（第29条－第32条）
第8章	契約（第33条－第40条）
第9章	決算（第41条－第44条）
第10章	内部監査（第45条）
第11章	雑則（第46条）
	附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公立大学法人秋田県立大学（以下「法人」という。）の財務及び会計に関し、その財政状態及び運営状況を明確に把握し、業務の能率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。）、地方独立行政法人会計基準及びその他関係法令並びに公立大学法人秋田県立大学定款、公立大学法人秋田県立大学業務方法書及びその他法人が別に定め

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日から翌年3月31日までとする。

- 2 法人の資産、負債及び資本の増減、異動並びに収益、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、資金管理及び記帳に関する事務を行わせるため、経理責任者を置くものとする。

- 2 経理責任者は、財務本部を担当する理事（以下「財務担当理事」という。）をもって充てる。
- 3 経理責任者は、経理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。

第3章 勘定及び帳簿組織

(勘定科目)

第5条 会計整理のための勘定科目の区分は、別に定めるものとする。

(帳簿及び会計伝票)

第6条 法人は、会計に関する帳簿及び伝票を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録及び整理するものとする。

- 2 帳簿及び伝票の保存期間については、別に定める。
- 3 帳簿等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

(予算等の作成)

第7条 理事長は、法第26条第1項に規定する中期計画で定めた予算、収支計画及び資金計画（以下「予算等」という。）に基づき、毎事業年度の予算等を作成し、業務の厳正かつ効率的な運営を図るものとする。

(予算編成責任者及び予算執行責任者)

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責任者を置き、及び予算を執行させるため予算執行責任者を置くものとする。

- 2 予算編成責任者は企画・広報担当理事をもって充て、予算執行責任者は財務担当理事をもって充てる。
- 3 予算編成責任者又は予算執行責任者は、予算等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。

(予算等の補正)

第9条 理事長は、必要があると認めるときは、予算等の作成の手續きに準じ、予算等を補正することができる。

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、決定後最初の経営協議会及び役員会に報告するものとする。

(予算執行の管理)

第10条 予算執行責任者は、管理簿によって、予算執行状況を常に明らかにしておくものとする。

第5章 金銭出納及び債権管理

(金銭の範囲)

第11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。

(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。

(小口現金)

第13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。

2 前項に規定する業務上必要な額の保有限度額は、別に定める。

(金銭出納責任者)

第14条 経理責任者は、金銭の出納及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 経理責任者は、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16条 経理責任者は、納入期限までに収納されない債権があるときは、所掌するチームリーダーに対し、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 経理責任者は、別に定める手續を経た場合には、債権の全部若しくは一部を免

除し、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。

(支出)

第19条 経理責任者は、支出金の支払をするときは、支出の内容を調査し、支払を決定しなければならない。

(支払)

第20条 金銭出納責任者は、金融機関における口座振替、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、支出金の支払いを行ったときは、その支払いを証明する書類を受け取らなければならない。

(預り金)

第21条 第18条及び第20条は、預り金の受払について準用する。

(資金の前渡)

第22条 経理責任者は、業務上必要がある場合には、別に定めるところにより、役員又は職員に対し、金銭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23条 経理責任者は、業務上必要がある場合には、別に定めるところにより、金銭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24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25条 金銭出納責任者は、毎月末に現金の手許有高について小口現金補助元帳の残高と照合するとともに、銀行預金等の実在高について普通預金等補助元帳の残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第26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 資金管理

(資金管理)

第27条 経理責任者は、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。

(資金調達及び運用)

第28条 短期借入金等の資金の調達及び資金の運用は、前条に規定する資金計画に基づき、経理責任者が理事長の承認を得て実施するものとする。

第7章 資産管理

(固定資産の管理)

第29条 固定資産は、その増減及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、運用及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30条 土地、建設仮勘定、美術品・収蔵品、図書以外の有形固定資産及びソフトウェアは、毎事業年度末日において資産の種類ごとに定額法により減価償却を行うものとする。

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31条 有形固定資産及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及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32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33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34条 理事長は、契約に関する事務を職員に行わせることができる。

(一般競争入札)

第35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及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36条 契約が次の各号に該当する場合においては、前条の規定にかかわらず、指名競争入札に付することができるものとする。

- 一 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。
- 二 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。
- 三 一般競争入札に付することが不利と認められるとき。
- 四 前各号に規定するもののほか、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37条 契約が次の各号に該当する場合においては、前2条の規定にかかわらず、随意契約によることができるものとする。

- 一 契約の予定価格が別に定める額を超えないとき。
- 二 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。
- 三 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。
- 四 競争入札に付することが不利と認められるとき。
- 五 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。
- 六 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。
- 七 落札者が契約を締結しないとき。
- 八 前各号に規定するもののほか、法人の運営上特に必要があると理事長が認めるとき。

(国際約束の適用を受ける契約の特例)

第37条の2 1994年4月15日マラケシュで作成された政府調達に関する協定、2012年3月30日ジュネーブで作成された政府調達に関する協定を改正する議定書によって改正された協定、経済上の連携に関する日本国と欧州連合との間の協定その他の国際約束の適用を受ける契約の取扱いについては、別に定める。

(長期継続契約)

第37条の3 理事長は、次の各号に定める契約を締結する場合には、翌年度以降にわたる契約(以下、「長期継続契約」という。)を締結することができる。

- 一 電気、ガス若しくは水の供給又は電気通信役務の提供を受ける契約
- 二 不動産の借入契約
- 三 物品を借り入れる契約で商慣習上複数年にわたり契約を締結することが一般的である契約

四 役務の提供を受ける契約で、年間を通じて当該役務の提供を受ける必要がある契約

五 ソフトウェアのライセンス契約

六 事業執行上、予算執行年度をまたがることがやむを得ないと認められる契約

七 その他理事長が特に必要と認める契約

2 長期継続契約における契約期間は5年以内とする。ただし、理事長が必要と認めるときは、この限りではない。

(落札の方式)

第38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39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、理事長又は理事長の委任を受けた者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。

(監督及び検査)

第40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、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

(目的)

第41条 理事長は事業の業績を分析総合し、その原因結果を明確にするため、会計記録

を整理し当該期間の損益及び期末の財政状態を明らかにするため、月次決算及び年次決算を行う。

(月次決算)

第42条 経理責任者は、毎月末帳簿を締めきり、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43条 経理責任者は、事業年度末において元帳及び補助簿を締め切り、次に掲げる財務諸表を作成し、理事長に報告しなければならない。

- 一 貸借対照表
- 二 損益計算書
- 三 純資産変動計算書
- 四 キャッシュ・フロー計算書
- 五 利益の処分又は損失の処理に関する書類
- 六 附属明細書

(財務諸表等)

第44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、経営協議会の審議を経たのち、役員会の議決を経なければならない。

- 2 事業報告書及び決算報告書を承認する際の手続については、前項を準用する。
- 3 理事長は、前2項により承認した財務諸表、事業報告書及び決算報告書について、監事及び会計監査人の意見を付し、知事に提出しなければならない。

第10章 内部監査

第45条 理事長は、予算の執行及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 雑則

第46条 この規程の施行のため必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年1月24日改正)

この規程は、平成19年1月24日から施行する。

附 則（平成21年4月1日改正）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年9月30日改正）

この規程は、平成21年9月30日から施行する。

附 則（平成23年4月6日改正）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成31年2月1日改正）

この規程は、公立大学法人秋田県立大学業務方法書第35条第2項の変更に係る秋田県知事の認可があった日から施行する。

附 則（令和2年9月2日改正）

この規程は、令和2年10月1日から施行する。

附 則（令和6年3月19日改正）

この規程は令和6年4月1日から施行し、改正後の第43条の規定は、令和4事業年度の財務諸表から適用する。

附 則（令和6年12月11日改正）

この規程は、令和7年1月1日から施行する。