

公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学会計規則実施規程

令和3年4月1日 規程第78号

(目的)

第1条 公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学会計規則（令和3年規則第18号。以下「会計規則」という。）の実施について必要な事項を定め、会計の適正な執行を図ることを目的とする。

2 会計規則の実施については、他に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(勘定科目)

第2条 法人の勘定科目は、公立大学法人静岡社会健康医学大学院大学（以下「法人」という。）の経理責任者が別に定めるものとする。

(予算の定義)

第3条 この規程が規定する予算は、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を明確に計数化したものであり、年度計画に記載される予算（以下「年度計画予算」という。）である。

(予算単位及び予算責任者)

第4条 会計規則第9条第2項に定める予算単位及び予算責任者は次のとおりとする。

(1) 法人事務局 法人事務局長

(2) 静岡社会健康医学大学院大学（以下「大学」という。） 大学事務局長

2 会計規則第10条第3項に規定する事故等とは、次の各号に該当する場合とする。

(1) 欠員となったとき。

(2) 休暇、欠勤等により長期にわたりその職務を執ることができないとき。

(3) 業務のため、長期にわたり出張するとき。

(予算編成方針)

第5条 理事長は、会計規則第11条第1項に規定する予算編成方針（以下「予算編成方針」という。）の策定にあたっては、経営審議会の審議を経なければならない。

2 理事長は、予算編成方針を策定後、速やかに予算責任者に通知しなければならない。

(予算単位の予算計画書)

第6条 法人の予算責任者は、予算編成方針に基づき会計規則第9条第2項に規定する予算単位の予算案を作成し、理事長に提出しなければならない。

(年度計画予算の決定)

第7条 会計規則第11条第3項に規定する法人の予算案は、事業年度開始前までに年度計画予算として決定しなければならない。

第8条 理事長は、年度計画予算が決定後速やかに各予算単位へ配分し、その旨を通知しなければならない。

2 理事長は、追加の予算措置に備えるため、予算の一部を留保することができる。

(予算単位内の予算配分)

第9条 予算責任者が、会計規則第12条第3項に規定する予算を配分するときは、配分先に予算額を通知しなければならない。

(予算の流用)

第10条 予算責任者は、予算単位に配分された予算の総額の範囲内において、別に定める予算科目の中科目の総額を超えて執行する必要があるときは、理事長に他の予算科目からの流用を申請しなければならない。

2 理事長は、前項に規定する流用申請に対して審査を行い、流用が認められる場合には、その旨を当該予算単位に通知し、これに基づき予算配分額の振替を行わなければならない。

3 予算責任者は、予算執行上必要があるときは、小科目以下の予算について流用することができる。

4 予算責任者から予算の配分を受けた者が細科目間流用の必要があるときは、予算責任者に協議しなければならない。

(支出予算の執行)

第11条 支出予算の執行は、支出契約決議の決裁を受けて行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる経費については振替伝票の決裁をもって支出契約決議に代えることができる。

(1) 給与、職員手当等、賃金、社会保険料、旅費、その他支給基準が別に定められている経費

(2) 電気料、ガス代、水道料、電話料等、その他これに類する経費

(3) 小口現金から支払われた経費

(4) その他、必要と認められる場合

(収入予算の執行)

第12条 収入予算の執行は、収入契約決議の決裁を受けて行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる収入については振替伝票の決裁をもって収入契約決議に代えることができる。

(1) 検定料、コピー機使用料、利息など、先に決議を作成することが合理的

ではない収入

- (2) 交付金について交付要綱の決裁が事前に行われているといったように、別の決裁で収入が入ってくることが明らかな場合
- (3) 電算システムからの収納データで、あらかじめ財務システムと連動している場合
- (4) その他、必要と認められる場合

(予算の繰越)

第 13 条 会計規則第 15 条に規定する予算を繰り越すことができる場合とは次のとおりとする。

- (1) 運営費交付金を財源とし、事前に理事長より成果の進捗が客観的に把握できるものとして指定を受けた業務で、事業年度終了時において業務が終了していない場合
- (2) 契約を締結済みの調達において、法人の責によらない理由で事業年度終了時に検収が行われていない場合
- (3) その他、他の法令等により認められる場合

(決算報告書)

第 14 条 会計規則第 16 条に規定する決算報告書の様式は、法人の予算責任者が別に定めるものとする。

(帳簿の種類)

第 15 条 会計規則第 7 条第 2 項の帳簿の種類は、次のとおりとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 合計残高試算表
- (3) 予算差引簿
- (4) 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 固定資産台帳
 - ウ 小口現金出納帳

(伝票の種類)

第 16 条 会計規則第 7 条第 2 項における伝票は、振替伝票、入金伝票及び出金伝票とする。

(伝票の作成)

第 17 条 前条の伝票を作成する場合は、決裁済みの関係書類に基づき、作成年月日、勘定科目、取引先、金額、取引内容その他必要な事項をそれぞれ明記し、当該取引に関する証拠書類を添付するものとする。

2 前項の証拠書類は、契約関係書類、納品書、請求書及びこれらに類する書類とする。

(帳簿等の保存期間)

第 18 条 帳簿、伝票及び経理関係書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号。以下「法」という。）に定める財務諸表等 長期保存
- (2) 帳簿及び伝票 7 年保存
- (3) 証拠書類 7 年保存

(経理責任者)

第 19 条 会計規則第 24 条第 2 項に定める経理単位及び経理責任者は、次のとおりとする。

- (1) 法人事務局 法人事務局長
- (2) 大学 大学事務局長

(事務の専決)

第 20 条 会計規則第 5 条第 2 項、第 10 条第 2 項、第 17 条第 2 項及び第 24 条第 4 項に基づき職員が専決できる事項は、別表 1 及び 2 のとおりとする。

(補助者)

第 21 条 会計規則第 24 条第 5 項に規定する補助する者（以下「補助者」という。）及び補助者が処理する事務は、別表 3 のとおりとする。

(職務代理)

第 22 条 会計規則第 24 条第 6 項に規定する事故等とは、次の各号に該当する場合とする。

- (1) 欠員となったとき。
- (2) 休暇、欠勤等により長期にわたりその職務を執ることができないとき。
- (3) 業務のため、長期にわたり出張するとき。

(出納責任者)

第 23 条 会計規則第 26 条に定める金銭の出納責任者は、次のとおりとする。

- (1) 法人事務局 法人総務経理課長
- (2) 大学 大学総務経理課長

2 金融機関等への支払依頼及び入金に関する事務は、法人の出納責任者が一括して行う。

(出納担当者)

第 24 条 出納責任者は、現金の出納事務について、所属の職員のうちから出納担当者を指名してその事務を行わせることができる。

2 出納担当者は、原則として、決裁権限を有する他の経理業務を兼ねてはならない。

(事務引継)

第 25 条 経理責任者が交代したときは、経理事務の引継書を作成し、理事長に

提出しなければならない。

- 2 出納責任者が交替したときには、出納事務の引継書を作成し、経理責任者に提出しなければならない。

(預金口座の開設)

第 26 条 経理責任者は、金融機関等における預金口座の開設又は廃止にあたっては、理事長の承認を受けなければならない。

- 2 預金口座の開設は、理事長の名義をもって行うこととする。
- 3 前項の規定にかかわらず、理事長が必要と認めた場合は、経理責任者、出納責任者その他の者の名義とすることができる。

(印章の保管および押印)

第 27 条 金融機関等に対して使用する印章の保管及び押印については、法人の出納責任者が行うものとする。

(現金等の保管)

第 28 条 出納責任者は、現金及び金融機関等の通帳を保管する場合には、安全確実な場所に格納し、保管に万全を期さなければならない。

- 2 前項については第 15 条に定める現金出納帳を整備し、受払の都度、記帳しなければならない。
- 3 会計規則第 28 条第 2 項の規定にもかかわらず有価証券を手元で保管する場合には、第 1 項と同様に取り扱う。
- 4 郵便切手、収入印紙、金券その他法人が認めた証紙等については、現金に準じて保管するものとする。
- 5 前項については受払簿を整備し、受払の都度、記録しなければならない。

(釣銭準備金)

第 29 条 理事長は、業務上必要と認めた経理単位に釣銭準備金を置くことができる。

- 2 前項の取り扱いは別に定める。

(小口現金)

第 30 条 理事長は、少額で緊急やむを得ず支払を要する経費について、業務上必要と認めた経理単位に小口現金を置くことができる。

- 2 前項の取り扱いは別に定める。
- 3 第 1 項については第 15 条に定める小口現金出納帳を整備し、受払の都度、記帳しなければならない。

(債権の発生通知)

第 31 条 経理責任者以外の者が収入の原因となる事象の発生を知った場合には、経理責任者に書面にてその旨を通知しなければならない。

(債務の履行請求)

第 32 条 経理責任者は債務者に対して債務の履行を請求しようとするときは、原則として請求書等を発行しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、経理責任者が特に必要と認めた場合には、請求書の発行を省略することができる。

(収納)

第 33 条 出納責任者が金銭を収納する場合には、原則として、金融機関等への振込によらなければならない。ただし、経理責任者が債権の性質上必要と認めた場合には、現金の収納等他の方法により収納することができる。

2 出納責任者が現金で収納したときは、経理責任者が特に必要と認めた場合のほかは、その日又は翌日（翌日が休日の場合は翌営業日）のうちに金融機関等に預け入れなければならない。

(延滞金)

第 34 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、その債権に係る延滞金を徴収することができる。

(債権の放棄)

第 35 条 経理責任者は、次に掲げる事由が生じ、債権の回収可能性がないと判断された場合には債権を放棄できる。

(1) 債務者及び保証人が個人である場合には、自己破産し配当が終了したとき、行方不明となり通常債権の場合には5年を経過したとき、又は死亡したとき。

(2) 債務者又は保証人が法人の場合には、清算事務が終了したとき。

(3) その他やむを得ない理由により、債権の回収が真にできないと認められたとき。

(領収書の管理)

第 36 条 領収書は、法人の出納責任者により総括して管理を行うものとする。

2 出納責任者は、領収書を受払簿により連番管理するとともに未使用の領収書を厳重に保管しなければならない。

(支払期日)

第 37 条 支払は、原則として、月末締め翌月末日払いの月一回とする。

2 前項の支払日が金融機関等の営業日でない場合には、その前日の営業日とする。

(預り金の取り扱い)

第 38 条 会計規則第 36 条により預り金として処理するものは、預り科学研究費等補助金及び次に掲げるものとする。

(1) 所得税、地方税、社会保険料等源泉徴収をしているもの

(2) 入札保証金及び契約保証金

2 経理責任者は、業務上必要がある場合には、理事長の承認を得て前項に掲げるもの以外のものを預り金として取扱うことができる。

3 預り金は、原則として利子を付さない。

(仮払)

第 39 条 会計規則第 37 条により仮払のできる経費は次のとおりとする。

- (1) 旅費交通費
- (2) 謝金
- (3) 外国で支払う経費
- (4) 理事長が特に必要と認めた経費

2 仮払金は速やかに精算しなければならない。

(前金払)

第 40 条 会計規則第 38 条により前金払のできる経費は次のとおりとする。

- (1) 官公署、特殊法人、公益法人及び独立行政法人に対して支払う経費
- (2) 外国から購入する物品の代価（購入契約に係る物品を当該契約の相手方が外国から直接購入しなければならない場合におけるこれらの物品の代価を含む。）
- (3) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対して支払う受信料
- (4) 土地又は家屋の買入れ又は借入れに要する経費
- (5) 外国で研究又は調査に従事する者に支払う経費
- (6) 保険料
- (7) 相手方業者が、前金でないと販売しない条件のもの
- (8) 建設工事請負
- (9) 理事長が特に必要と認めた経費

(立替払)

第 41 条 会計規則第 39 条により立替払のできる場合は、次の各号に掲げる経費で経理責任者が請求内容を正当と認めた場合とする。

- (1) 道路通行料金
- (2) 駐車場料金
- (3) 郵便切手類（収入印紙、郵便葉書、現金書留封筒を含む。）
- (4) 会場使用料
- (5) 宅配便
- (6) コピー代、印刷代
- (7) 講習会、研修会等の受講料
- (8) 学会、国際会議等参加費又は登録費
- (9) 謝金（直ちに支払う必要がある場合に限る。）
- (10) 現地で支払いをしなければ不可能な図書購入経費

- (11) 外国の債権者に対する支払い
- (12) 理事長が特に必要と認めた経費

2 立替払いは速やかに精算しなければならない。

(適用範囲)

第 42 条 この規程における資金管理業務とは、資金繰計画、資金調達、資金運用、資金管理報告等、資金取引に関する全ての資金業務をいう。

(善管注意義務)

第 43 条 資金管理業務に携わる者は、法令及び規則の定めに従い、善良な管理者の注意をもってその職務を行わなければならない。

(月次報告書)

第 44 条 会計規則第 54 条第 1 項の規定による書類は、月次報告書及び合計残高試算表とする。

2 法人の経理責任者は、前項の書類を、翌月 20 日までに理事長に提出しなければならない。

(月次決算手続)

第 45 条 経理責任者は前条に定める月次報告書の作成にあたり、次の各号の手続を実施しなければならない。

- (1) 合計残高試算表と予算差引簿の照合
- (2) 債権、債務及び仮勘定の内容についての検証
- (3) 固定資産について帳簿と固定資産台帳の照合

2 具体的な決算手続については別に定める。

(委任)

第 46 条 この規程の施行について必要な事項は、法人事務局長が定める。

(改廃)

第 47 条 この規程の改廃は理事長が行う。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1 (第 20 条関係)

| 事 項 | 内 容 | 理事 (総務担当) | 事務局長 | 総務経理課長 |
|------------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| 支出契約事務 (旅費・謝金・給 与を除く。) | 入札執行伺 支出契約決議 | 1,000 万円以上 | 300 万円以上 1,000 万円未満 | 300 万円未満 |
| | 検収 | — | — | 100 万円以上 (100 万円未満は担当者) |
| | 支出決議 | — | 1,000 万円以上 | 1,000 万円未満 |
| 旅費・謝金 | 支出契約決議 支出決議 ※精算含む | — | — | 全額 |
| 給与 | 支出契約決議 支出決議 | — | — | 全額 |
| | 支払証明書 | — | — | 全額 |
| | 収入契約事務 | 収入契約決議 | — | — |
| 収入契約事務 | 運営費交付金 | — | — | — |
| | 授業料等 | — | — | 全額 |
| | 寄附金受入 | 1,000 万円以上 | 300 万円以上 1,000 万円未満 | 300 万円未満 |
| | 受託事業・受託契約・共同契約等 | 1,000 万円以上 | 300 万円以上 1,000 万円未満 | 300 万円未満 |
| | その他 | — | 300 万円以上 | 300 万円未満 |
| | 資金 | 長期借入 | — | — |
| 短期借入 | | 中期計画記載の限度額以内 | — | — |
| 運用 | | — | — | — |
| 料金 | 減免 | 授業料等 | 授業料等以外 | — |
| 債権 | 債権保全手続き | 全額 | — | — |
| | 債権の放棄 | — | — | — |
| | 債権の変更 | 全額 | — | — |
| | 引当金の設定 | — | 全額 | — |
| 不動産等 | 取得 | 3,000 万円未満 | — | — |
| | 貸付 | — | 一時使用以外 | 一時使用 |
| | 処分等 | 重要財産 (法第 44 条) 以外 (3,000 万円以上) | 重要財産 (法第 44 条) 以外 (3,000 万円未満) | — |
| | 寄附受入 | 300 万円以上 | 300 万円未満 | — |
| | 資産台帳の作成・保管・整備 | — | 全額 | — |
| | 登記 | — | 全額 | — |
| | 境界査定・境界標等の設置 | — | 全額 | — |
| | 滅失き損の報告の受理 | — | 全額 | — |
| | 増減の報告 | — | 全額 | — |
| 物品 | 処分等 | — | 備品 (重要財産を除く) | 管理物品 |
| | 貸付 | — | 備品 (一時使用以外) | 備品 (一時使用)、管理物品 |
| | 寄附受入 | 評価額 1,000 万円以上 | 評価額 300 万円以上 1,000 万円未満 | 評価 300 万円未満 |
| | 資産台帳の作成、登録 | — | — | 全額 |
| | 実査 | — | — | 全額 |
| | 亡失又は損傷の報告の受理 | — | — | 全額 |

| 事 項 | 内 容 | 理事 (総務担当) | 事務局長 | 総務経理課長 |
|------|--------------|------------------------------------|-------|---------|
| | 増減の報告 | — | 全額 | — |
| 棚卸資産 | 棚卸資産台帳の作成 | — | 全額 | — |
| | 実地棚卸 | — | — | 全額 |
| | 棚卸資産の評価 | — | 全額 | — |
| | 亡失又は損傷の報告の受理 | — | — | 全額 |
| 図書 | 定期的な検査 | — | — | 全額 |
| | 登録の抹消 | — | — | 全額 |
| | 売り払い及び廃棄 | — | 全額 | — |
| | 重要な財産の処分等 | — | — | — |
| | 亡失又は損傷の報告の受理 | — | — | 全額 |
| 決算業務 | 報告書関係 | 財務諸表 目的積立金積立額 事業報告書 決算報告書 | 税務申告書 | 月次決算報告書 |

別表 2 (第 20 条関係)

| 事 項 | 内 容 | 理事 (総務担当) | 事務局長 | 総務経理課長 |
|------|------------------------|--------------|------|--------|
| 出納事務 | 金融機関関係 (取引開始、口座の開設、廃止) | — | — | — |
| | 請求・入金依頼 | — | — | 全額 |
| | 資金振替 | — | — | 全額 |
| | 仮払金の承認、精算確認 | — | — | 全額 |
| | 立替払の承認 | — | — | 全額 |
| | 現金出納業務に関する帳簿記録の確認 | — | — | 全額 |
| | 領収書の管理 | — | — | 全額 |
| | 亡失等の報告 | — | — | 全額 |
| 会計伝票 | 振替伝票 | — | — | 全額 |
| | 振替伝票 (決算整理) | — | — | 全額 |
| | 入金伝票 | — | — | 全額 |
| | 出金伝票 | — | — | 全額 |
| 預り金 | 入出金管理 | — | — | 全額 |
| 小口現金 | 小口現金設置の承認 | — | — | 全額 |
| | 小口現金出納業務に関する帳簿記録の確認 | — | — | 全額 |

別表 3 (第 21 条関係)

| 補助者 | 処理する事務 |
|-----|------------------------|
| 教職員 | 購入予定金額が 10 万円未満の物品等の発注 |