

公立大学法人東北公益文科大学会計規則

令和8年4月1日規則第4号

目次

- 第1章 総則（第1条―第6条）
- 第2章 予算（第7条―第11条）
- 第3章 金銭等の経理及び出納（第12条―第21条）
- 第4章 資金（第22条・第23条）
- 第5章 資産（第24条―第27条）
- 第6章 契約（第28条―第32条）
- 第7章 決算（第33条―第35条）
- 第8章 内部監査（第36条）
- 第9章 補則（第37条―第40条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第45条の規定に基づき、公立大学法人東北公益文科大学（以下「法人」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、その業務の適正な運営を図るとともに、法人の財務状況及び業務運営を明らかにす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その他の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。

（事業年度及び所属区分）

第3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。

- 2 法人の会計は、資産、負債及び資本の増減並びに収益及び費用について、その原因たる事実が発生した日により所属する年度を区分する。ただし、その日を決定することが困難な場合は、その原因となる事実を確認した日により所属する年度を区分する。

（会計責任者等）

第4条 理事長は、法人の財務及び会計に関する事務を適正かつ正確に実施するため、必要な会計責任者、契約責任者、出納責任者及び資産管理責任者（以下「会計責任者等」という。）を置く。

- 2 会計責任者等が所掌する事務は、別に定める。
- 3 会計責任者等が交代するときは、業務に支障が生じないよう円滑に事務の引継を行わなければならない。
- 4 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。

5 第1項に定める契約責任者は出納責任者を兼務することはできない。

(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整理する。

(会計伝票及び会計帳簿)

第6条 法人の取引は、会計伝票及び会計帳簿により、所要の事項を整然かつ明瞭に記録し、保存しなければならない。

2 会計伝票及び会計帳簿の種類及び保存期間については、別に定める。

3 会計伝票及び会計帳簿の記録、保存については、電子媒体によることができる。

第2章 予算

(予算の編成)

第7条 理事長は、経営審議会の審議の後、理事会の議を経て、事業年度ごとに予算編成方針を決定する。

2 理事長は、予算編成方針に基づき作成した予算案について、経営審議会の審議の後、理事会の議を経て予算を決定する。

(予算の配分)

第8条 理事長は、予算を会計責任者に配分するものとする。

(予算の執行)

第9条 会計責任者は、配分された予算に基づき予算を執行しなければならない。

2 会計責任者は、予算の執行状況を常に明らかにしておかなければならない。

(予算の補正及び繰越し)

第10条 理事長は、経営審議会の審議の後、理事会の議を経て、予算を補正し、又は繰り越すことができる。

(予算の手続)

第11条 予算の手続きその他必要な事項については、別に定める。

第3章 金銭等の経理及び出納

(金銭及び有価証券の定義)

第12条 この規則において「金銭」とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 現金 通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる通貨代用証券

(2) 預金 当座預金、普通預金、通知預金、定期預金及び金銭信託

2 この規則において「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。）その他地方独立行政法人法施行規則（平成16年3月総務省令第51条）第5条で定める有価証券をいう。

(取引金融機関)

第13条 理事長は、経営審議会の審議の後、理事会の議を経て、取引金融機関の指定、変更又は廃止を行う。

2 出納責任者は、取引金融機関に預金口座の開設又は廃止をしようとするときは、理事長

の承認を受けなければならない。

- 3 前項に規定する預金口座の開設は、理事長の名義をもって行わなければならない。ただし、業務上必要と認められる場合は、理事長の承認を得て、出納責任者の名義をもって行うことができる。

(収納)

第14条 契約責任者は、法人の収入となる債権の発生を確認したときは、債務者に対して債務の履行請求を行わなければならない。

- 2 出納責任者は、現金又は金融機関の発行する正当な書類その他の確な方法により、収納を確認し、契約責任者に報告しなければならない。

(現金の取扱)

第15条 出納責任者は、現金による収納を行うため、別に定めるところにより現金出納員を指定し、収納事務を代理させることができる。

- 2 出納責任者は、現金を収納したときは、第13条第2項に規定する預金口座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及び小口現金による支払に充てるための現金（以下「小口現金等」という。）を手許に保管することができる。
- 3 前項ただし書きに規定する小口現金等の取扱いについては、別に定める。

(領収書の発行)

第16条 出納責任者は、現金を収納したときは、領収書を発行しなければならない。ただし、金融機関の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。

- 2 領収書の発行及びその管理は、これを厳正に行わなければならない。

(納入の確保)

第17条 契約責任者は、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し、納入の確保を図らなければならない。

- 2 前項の規定により納入の確保に努めたにもかかわらず、債務者が納入しないときは、その納入のために必要な措置を講じる。

(不良債権の処理)

第18条 契約責任者は、別に定める場合に限り、理事長の承認を得て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を行うことができる。

- 2 前条及び前項に定めるもののほか、債権の管理に関し必要な事項は、別に定める。

(支払)

第19条 契約責任者は、法人の債務を確認したときは、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。

- 2 出納責任者は、金融機関の振込又は口座振替により支払を行う。ただし、小口現金による支払その他取引上必要があるときは、現金により行うことができる。
- 3 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徴しなければならない。
- 4 経費の性質上又は業務運営上必要があるときは、別に定めるところにより、前払、仮払及び立替払をすることができる。

5 支払済みとなった支払金に係る返納金の取扱いについては、別に定める。

(預り金等)

第20条 第14条及び前条の規定は、法人の収入又は支出とならない金銭及び有価証券の受払について準用する。この場合において、必要があるときは、領収書に代えて預り証を発行する。

(残高照合)

第21条 出納責任者は、預金現在高について、原則として月末及び必要があるときに、銀行預金等の実在高と会計帳簿の残高とを照合しなければならない。

2 出納責任者は、預金現在高について、毎事業年度末及び必要があるときに、銀行等から預金残高証明書を徴し、会計帳簿と照合しなければならない。

第4章 資金

(資金の定義)

第22条 この規則において「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。

(資金管理)

第23条 理事長は、経営審議会の審議の後、理事会の議を経て、資金管理方針を決定する。

2 出納責任者は、資金管理方針に基づき資金管理計画を作成し、資金を有効かつ適切に管理しなければならない。

3 運営資金が一時的に不足するおそれのあるときは、中期計画の短期借入金の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。

4 余裕金の運用については、業務に支障のない範囲内で安全かつ有利な方法によらなければならない。

5 資金調達と運用その他必要な事項については、別に定める。

第5章 資産

(固定資産の範囲)

第24条 この規則において「固定資産」とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産

(2) 無形固定資産

(3) 投資その他の資産

(固定資産の管理等)

第25条 固定資産の管理、取得及び処分については、別に定める。

(固定資産の減価償却)

第26条 固定資産のうち償却資産については、取得価額をもとに事業年度ごとに所定の償却を行わなければならない。

(たな卸資産)

第27条 たな卸資産の範囲、管理その他の必要な事項については、別に定める。

第6章 契約

(契約の方法)

第28条 契約責任者は、売買、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入札に付さなければならない。ただし、別に定める場合は、指名競争入札に付し又は随意契約によることができる。

2 競争入札に加わろうとする者に必要な資格その他競争について必要な事項は、別に定める。

(落札の方式)

第29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 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、同項の規定にかかわらず、価格及びその他の条件が法人にとって最も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30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。

(監督及び検査)

第31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。

(長期継続契約)

第32条 業務上翌年度以降にわたり契約を締結する必要がある場合は、複数年契約をすることができる。この場合においては、各年度におけるこれらの経費の予算の範囲内においてその給付を受けなければならない。

2 前項に規定する業務上必要がある契約は、別に定める。

第7章 決算

(月次決算)

第33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34条 会計責任者は、毎事業年度終了後、年度決算に必要な手続を行い、財務諸表及び事

業報告書並びに決算報告書（以下「財務諸表等」という。）を作成し、理事長に提出しなければならない。

2 前項の財務諸表とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 純資産変動計算書
- (4) キャッシュ・フロー計算書
- (5) 利益の処分又は損失の処理に関する書類
- (6) 附属明細書

3 理事長は、財務諸表等の決定にあたっては、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。

（決算報告）

第35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月以内に山形県知事及び庄内広域行政組合理事長へ提出しなければならない。

第8章 内部監査

（監査）

第36条 理事長は、業務運営及び会計処理の適正を期するため、必要に応じて内部監査を行うものとする。

2 内部監査の実施に関し、必要な事項は別に定める。

第9章 その他

（会計上の義務と責任）

第37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則に準拠し、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行う。

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38条 役職員は、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、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39条 理事長は、第37条第2項及び前条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命ずるものとする。

（その他）

第40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、別に定め

る。

附 則

この規則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。