

平成 18 年 4 月 1 日
公立大学法人滋賀県立大学規程第50号

(目的)

第1条 この規程は公立大学法人滋賀県立大学会計規則（以下「会計規則」という。）第47条の規定に基づき、公立大学法人滋賀県立大学（以下「法人」という。）における財務および会計事務の取扱いについて必要な事項を定め、もって財務および会計事務の適正な取扱いを期することを目的とする。

(会計責任者等)

第2条 会計規則第4条第2項に規定する会計責任者等が主に所掌する事務は次のとおりとする。

- (1) 予算決算責任者 予算、資金の管理および決算に関すること
- (2) 契約責任者 法人の収入および支出ならびに契約に関すること
- (3) 出納責任者 現金および有価証券の出納および保管に関すること
- (4) 財産管理責任者 会計規則第35条に規定する資産の管理に関すること

2 理事長は、会計規則第4条第3項の規定により、会計処理の重要度に応じて別表第1に定める職員に会計責任者等の事務の一部を処理させるものとする

(事務の引継ぎ)

第3条 会計規則第4条第1項に規定する会計責任者等が交代するときは、前任者は速やかに後任者に事務の引継ぎを行うものとする。

2 前項の事務引継ぎを行う場合には、引き継ぐべき帳簿および関係書類の名称、数量、引継日その他必要な事項を記載した引継書を作成するものとする。ただし、前任者に事故があつて引継書の作成ができないときは、この限りではない。

(勘定科目)

第4条 会計規則第5条に規定する勘定科目は、別表第2のとおりとする。

(帳簿の種類)

第5条 会計規則第6条に規定する帳簿の種類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 総勘定元帳
- イ 合計残高試算表
- ウ 予算差引簿

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 固定資産台帳
- エ 小口現金出納帳
- オ その他必要と認められる勘定の内訳簿

(伝票の種類および作成)

第6条 会計規則第6条に規定する伝票は、振替伝票（様式第1号）とする。

2 前項の伝票は、その事実を証明する適正な関係書類に基づき、作成しなければならない。

(伝票の証拠書類)

第7条 伝票の証拠書類は、次に掲げるものまたはこれらに類するものとする。

- (1) 契約関係書類
- (2) 納品書
- (3) 請求書
- (4) 収納関係書類

(帳簿等の保存期間)

第8条 帳簿、伝票および会計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）第34条に規定する財務諸表等 永年
- (2) 帳簿 10年
- (3) 伝票および証拠書類 7年
- (4) その他会計関係書類 7年

(預金口座の開設等)

第9条 出納責任者は、金融機関等に預金口座の開設または廃止をしようとする場合は、理事長の承認を受けて、その手続を行わなければならない。

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。

(手許現金)

第10条 会計規則第15条ただし書きに規定する業務上必要な場合で手許に保有できる現金は、次のとおりとする。

- (1) 旅費および常用雑費その他の経費で常時小口の現金払いを必要とする場合の小口現金
- (2) 窓口収納業務において、釣り銭を必要とする場合の釣り銭資金

2 前項の取扱いについては、別に定める。

(収納)

第11条 この規程において「収納」とは、大学の教育研究活動等によって得られる納付金、手数料、寄附金および補助金のほか法人が認めた経費の金銭による収納をいう。

2 現金収納に係る事務を処理するため、出納責任者は、職員のうちから必要な現金取扱員を指定するものとする。

3 出納責任者は、現金取扱員が現金収納したものについては、現金収納の日またはその翌日（当該翌日が日曜日もしくは土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日または1月2日、同月3日もしくは12月29日から12月31日に当たるときは、これらの日の翌日を当該翌日とみなす。）に、金融機関等に預け入れなければならない。ただし、収納金額が20万円に達するまでは、原則として10日分までの金額を取りまとめて預け入れることができる。

(請求書の発行)

第12条 契約責任者は、債務者に対して債務の履行を請求しようとするときは、書面（以下「請求書」という。）によるものとする。

2 理事長が業務上特に必要と認めた場合には、前項の規定にかかわらず他の方法により請求することができる。

3 請求書に記載する履行期限は、契約書その他規程等により別に定める場合を除き、請求書を発行した日から30日以内の任意の日とする。ただし、理事長が特に必要と認めた場合には、相当の日数を加算した日とすることができる。

（収納金銭の照合）

第13条 金銭の収納に当たっては、法人の規程等で定めた料金または証拠書類の金額と収納金額を照合しなければならない。

（領収書等の発行）

第14条 出納責任者または出納責任者から指名を受けた現金取扱員が、規則第18条に基づき、領収書を発行する場合は、法人が定める領収書（様式第2号）を使用しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、出納責任者が特に必要と認めた場合には、前項以外の領収書用紙を使用することができる。

3 領収書を発行するときは、出納責任者の領収印を押印しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、規則第18条第2項の規定に基づき交付された記録紙には、領収した金額、領収年月日および収納の内容を記載する。

（領収書用紙の管理）

第15条 法人における領収書用紙は、出納責任者が連続番号を付して管理を行うものとする。

2 出納責任者は、領収書用紙を受払簿により管理するとともに未使用の領収書用紙については厳重に保管するものとする。

（支払）

第16条 この規程において「支払」とは、大学の教育研究活動等のために必要な人件費、教育研究経費および管理経費の支出のほか法人が認めた経費の金銭による支払をいう。

（支払期日）

第17条 支払は、次に掲げるものを除き、原則として債務を計上した日の属する月の末日をもって締め切り、その翌月末までに行うものとする。

(1) 給与（賃金を含む。）

(2) 旅費および謝金

(3) 支払期限のある公共料金、外国送金等

(4) 契約において定めのあるもの

(5) 出納責任者が支払うことがやむを得ないと認めたもの

（預り金等の取扱い）

第18条 出納責任者は、法人の収入とならない金銭を受け取った場合には、速やかに預り金として計上しなければならない。ただし、法人運營業務と関係のない金銭は、受け取ってはならない。

2 出納責任者は、法人の運營業務に関して必要であって、法人の支出とはならない金銭を支払う必要がある場合は、立替金として処理しなければならない。

3 立替金として処理した経費は、速やかに法人の会計に戻入れなければならない。

(前払い)

第19条 出納責任者は、会計規則第23条の規定により、経費の性質上必要があるときは、次の各号に掲げる経費について、前払いをすることができる。

- (1) 官公署またはこれに準ずる機関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の代価を含む。）
- (3) 定期刊行物の代価および日本放送協会に支払う受信料
- (4) 土地および家屋の借料
- (5) 保険料
- (6) 外国で研究または調査に従事する者に支給する経費
- (7) 委託費
- (8) 理事長が特に必要と認める経費

(仮払い)

第20条 会計規則第23条に規定する仮払いができる場合は、次のとおりとする。

- (1) 官公署またはこれに準ずる機関に対して仮払いが必要な経費
- (2) 旅費
- (3) 理事長が特に必要と認めた経費

2 仮払金は、その債務の額が確定した後速やかに精算しなければならない。

(立替払い)

第21条 会計規則第24条に規定する業務上やむを得ない場合において、法人の役職員が立替払いをすることができる経費は、次の各号に掲げる経費とする。

- (1) 学会参加負担金
- (2) その他業務遂行上、真にやむを得ない場合であって、出納責任者が定める金額未満のもの

2 前項により立替払いをするときは、原則として事前に出納責任者の承認を受けるものとする。

3 第1項の規定により立て替えた経費は、速やかに出納責任者に請求を行わなければならない。

4 出納責任者は、前項の請求を受けた場合において、当該支払の内容が法人の負担すべき経費でない判断した場合は、当該経費について支払いをしてはならない。

(返納金の戻入)

第22条 支払済みとなった支払金に係る返納金は、その支払った予算に戻入ることができる。ただし、その返納金が前事業年度以前の支払に係るものである場合には、戻入れた事業年度の収入として受け入れるものとする。

2 第1項に規定する返納金の戻入は、振替伝票により行うものとする。

(残高照合)

第23条 現金現在高については、原則として、毎日出納が終了したときに、現金の手元有高と現金出納簿の残高とを照合しなければならない。

2 預金現在高については、原則として、月末および必要があるときに、銀行預金等の実在高と預金出納簿の残高とを照合しなければならない。なお、毎事業年度末および必要があるときは、銀行等から預金残高証明書を徴し、預金出納簿と照合しなければならない。

(月次決算報告)

第24条 会計規則第40条に規定する書類は、月次報告書および次の書類とする。

(1) 合計残高試算表

(2) 予算差引簿

2 前項の書類は、原則として翌月の20日までに理事長に提出しなければならない。

(弁償額)

第25条 会計規則第46条第1項に規定する弁償額は、現金等の亡失等にあつては当該現金または有価証券の額とし、それ以外の場合にあつては、業務の責任により生じた額とする。

(電磁的記録による作成等)

第26条 この規程により作成し、または保存することとされている書類等（帳簿、伝票、書類、計算書その他、文字や図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下「書類等」という。）については、当該書類等に記載すべき事項を記録した電磁的記録の作成または保存をもって、当該書類等の作成または保存に代えることができるものとする。

(電磁的記録による決裁)

第27条 財務会計・人事給与システムを使用して帳簿、伝票等を作成し、かつ必要な書類等を電磁的記録として当該システムに保存する場合は、財務会計・人事給与システムによる電子決裁（電子計算機上の電磁的記録により回議し、決裁を得ることをいう。）を行うことができるものとする。

(雑則)

第28条 この規程のほか、会計事務の取扱いに関し必要な事項は、理事長が別に定める。

付 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成18年12月20日から施行する。

付 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成26年6月16日から施行する。

付 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和4年1月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和7年12月22日から施行し、同年9月1日から適用する。