

## ○公立大学法人福岡県立大学会計規程施行細則

法人規則第9号  
平成18年4月1日

(目的)

**第1条** この規則は、公立大学法人福岡県立大学会計規程(平成18年法人規則第37号。以下「会計規程」という。)及び別に定めるもののほか、公立大学法人福岡県立大学(以下「法人」という。)における財務及び会計事務の取扱いについて必要な事項を定め、もって財務及び会計事務の適正な取扱いを期することを目的とする。

(事務の分掌)

**第2条** 理事長は、会計規程第4条第2項の規定により、財務及び会計事務の重要度に応じて別表第1に定める職員に事務を処理させるものとする。

2 会計規程第6条第1項に規定する会計責任者は、会計規程第6条第3項の規定により、会計事務の重要度に応じて別表第1に定める職員に事務を処理させるものとする。

3 会計規程第8条第1項に規定する予算責任者は、会計規程第8条第3項の規定により、予算事務の重要度に応じて別表第1に定める職員に事務を処理させるものとする。

4 会計規程第11条第1項に規定する出納役は、会計規程第11条第3項の規定により、出納事務の重要度に応じて別表第2に定める職員に事務を処理させるものとする。

(会計責任者等に事故があるとき)

**第3条** 会計規程第6条第4項、第8条第4項及び本規則第10条第3項に規定する事故があるときとは、次のいずれかに該当するときをいう。

(1) 欠員となったとき。

(2) 休職を命ぜられ、又は停職の処分を受けたとき。

(3) 出張その他の事情により、その職務を行うことができないと認められるとき。

(事務の引継ぎ)

**第4条** 会計責任者が交代したときは、会計事務の引継ぎを行い、引継書を作成し、理事長に提出しなければならない。

(勘定科目)

**第5条** 会計規程第40条に規定する勘定科目は、別表第3(略)のとおりとする。

(帳簿の種類)

**第6条** 会計規程第41条に規定する帳簿の種類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 総勘定元帳

(2) 合計残高試算表

(3) 予算差引簿

(4) 補助元帳

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

- ウ 固定資産管理台帳
- 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

- 2 前項の規定により作成することとされている帳票等は、当該帳票等に記載すべき事項を記録した電磁的記録の作成をもって、当該帳票等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該帳票等とみなす。
- 3 前項の規定により帳票等が電磁的記録で作成されている場合は、記名押印に代えて氏名又は名称を明らかにする措置であって理事長が定める措置を執らなければならない。
- 4 この規則の規定による帳票等の提出若しくは送付又は帳票等による通知については、当該帳票等が電磁的記録で作成されている場合には、電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって理事長が定めるものをいう。次項において同じ。)をもって行うことができる。
- 5 前項の規定により帳票等の提出若しくは送付又は帳票等による通知が電磁的方法によって行われたときは、当該帳票等の提出を受けるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該提出を受けるべき者に到達したものとみなす。

(伝票の種類及び作成)

**第7条** 会計規程第41条に規定する伝票は、会計伝票とする。

- 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8条** 伝票の証拠書類は、次に掲げるもの又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9条** 帳簿、伝票及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) 伝票及び証拠書類 7年
- (4) その他会計関係書類 7年

(出納役)

**第10条** 出納役は、経営管理部長をもって充てる。

- 2 出納役は、会計規程第5条に規定する会計単位における金銭の収納、支払及び振替について権限及び責任を有する。

- 3 出納役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。

(出納役の交替)

**第11条** 出納役が交替したときは、前任者は、速やかに後任者に事務の引継ぎを行わなければならない。

2 前項の事務の引継ぎを行う場合には、前任者は、金銭、帳簿、証拠書類その他の引継物件について引継書を作成し、後任者に引き継がなければならない。この場合において、帳簿の残高と現金現在高及び金融機関等の残高証明書の照合を行わなければならない。

(収納担当者)

**第12条** 出納役は、現金の収納事務について収納担当者を置き、経営管理部の会計を担当する班長を充てる。

(預金口座の開設等)

**第13条** 出納役は、金融機関等に預金口座の開設又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、研究費を管理するための預金口座の開設は、法人名を必ず明記したうえで、原則として当該教員の名義で行うものとする。

(現金及び預金通帳等の保管)

**第14条** 出納役は、現金、預金通帳、貯金通帳、信託証書、預り証書、その他これらに準じる証書及び銀行等に登録した印鑑を厳重に保管しなければならない。但し、研究費に関する現金、預金通帳及び銀行等に登録した印鑑については、当該教員が厳重に保管しなければならない。

(手許現金等)

**第15条** 出納役は、業務上必要と認めるときは、会計規程第13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を収納担当者に交付することができる。

2 前項に規定する現金及び預金は、次の各号のとおりとする。

- (1) 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

3 前項の規定により、保有できる限度額は次の各号による。

- (1) 小口現金 10万円
- (2) 釣り銭資金 10万円

4 第2項の取扱いについては、別に定める。

(収納)

**第16条** この規則において「収納」とは、法人の教育研究活動等によって得られる授業料、手数料、寄附金及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 会計責任者は、前項の規定により、収入金を徴収しようとするときは、収入決議書、会計伝票及び契約書等、その他関係書類に基づいて、当該収入が法令、会計規程等または契約の趣旨に反していないか、収納額の誤りがないか、当該収入の所属事業年度、勘定科目等に誤りがないか、当該収入の納入者、納入期限及び振込口座が適正であるか等を調査し、調査の結果適正であると認めるときは、直ちに収入を決定しなければならない。

3 前項に掲げる以外の収入で納入の請求前に納付された収入金があることを知ったと

きは、前項の規定による調査及び決定をしなければならない。

- 4 会計責任者は、収入の調査及び決定した後において、当該調査及び決定した金額について、漏れその他誤謬等の理由により金額を変更しなければならないときは、直ちにその変更事由に基づく増加額又は減少額に相当する金額について収入を決定しなければならない。
- 5 理事長は、収納事務の処理に当たり、必要があると認める場合は、その事務の一部を職員以外の者に委託して処理させることができる。
- 6 理事長は、前項の規定により事務を委託するときは、当該事務の範囲その他事務の処理に当たり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。
- 7 理事長は、前2項の規定により、職員以外の者に委託して事務を行わせた場合においては、当該事務の結果を検査しなければならない。
- 8 収納担当者が現金収納したものについては、現金収納の日又はその翌日（当該翌日が日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日又は1月2日、同月3日若しくは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。以下この条において同じ。）に、金融機関等に預け入れなければならない。ただし、会計責任者が特に認めたものについては、一定期間手許に保管することができる。

（請求書の発行）

**第17条** 理事長は、債務者に対して債務の履行を請求しようとするときは、法人所定の請求書を発行しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、会計責任者が特に必要と認めた場合には、前項以外の請求書を使用することができる。
- 3 請求書に記載する納付期限は、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、債務者が遠隔地に居住する等会計責任者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18条** 金銭の収納に当たっては、法人の規程等で定めた料金又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。

（収納の基準）

**第19条** 法人の収納は、契約書その他規程等により別に定める場合を除き、原則として前納による。ただし、会計責任者が業務上必要と認めた場合には、後納によることができる。

（領収書の発行）

**第20条** 金銭の収納に対して、収納担当者が領収書を発行する場合には、法人所定の領収書用紙を使用しなければならない。

- 2 領収書を発行するときは、収納担当者の領収印を押印しなければならない。

（領収書用紙の管理）

**第21条** 法人における領収書用紙は、出納役が総括して管理を行うものとする。

- 2 収納担当者及び収納を命ぜられた職員は、領収書用紙を使用するときは、一度ご

とに連続番号を付さなければならない。

- 3 出納役及び収納担当者は、領収書用紙を受払簿により厳重に管理しなければならない。
- 4 出納役及び収納担当者は、歳入の誤納又は過誤となった金額(以下「過誤納金」という。)があるときは、速やかに返金しなければならない。ただし、過誤納金の額が1万円以上の場合、事前に会計責任者の承認を得なければならない。

(支払)

**第22条** この規則において「支払」とは、法人が教育研究活動等のために必要と認められた経費の金銭による支払をいう。

- 2 会計責任者は、前項の規定により、支出金の支払をしようとするときは、支払一覧表及び請求書等に基づいて、当該請求が正当であるか、当該支出が予算の範囲内であるか、所属事業年度に誤りがないか、支出金額の算定に誤りがないか等を調査し、適正であると認めたときは、支払の決定をしなければならない。
- 3 理事長は、支払事務の処理に当たり、必要があると認める場合は、その事務の一部を職員以外の者に委託して処理させることができる。
- 4 理事長は、前項の規定により事務を委託するときは、当該事務の範囲その他事務の処理に当たり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。
- 5 理事長は、前2項の規定により、職員以外の者に委託して事務を行わせた場合においては、当該事務の結果を検査しなければならない。

(支払期日)

**第23条** 支払期日については、次に掲げるものを除くほか、原則として月末締め翌月末までとする。

- (1) 給与
- (2) 旅費及び謝金
- (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) 会計責任者が支払うことがやむを得ないと認めたもの

(前払い)

**第24条** 会計責任者は、会計規程第21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) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に支払う受信料
- (2) 土地及び家屋の借料
- (3) 運賃
- (4) 保険料
- (5) 官公署に対して支払う経費
- (6) 外国で研究又は調査に従事する者に支給する学資金
- (7) 委託費
- (8) 諸謝金
- (9) 前各号に掲げるもののほか、会計責任者が特に必要と認める経費

(仮払い)

**第25条** 会計規程第21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) 官公署に対して仮払いが必要な経費
- (2) 経費の性質上、一定の場所において速やかに現金の支出をしなければならない経費
- (3) 旅費
- (4) 研究費
- (5) 訴訟に要する経費
- (6) 出納役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。ただし、第1項第4号の精算については、別に定める。

3 出納役は、年度末において仮払金残高のあるものについては、金額、仮払い先、支払日、残存理由及び今後の処理方法を記載した仮払金残高明細書を作成しなければならない。

4 第1項第4号の取扱いについては、別に定める。

(立替払い)

**第26条** 会計規程第22条に規定する立替払いできる経費は、次の各号に掲げる経費とする。

- (1) 科学研究費補助金に関して、内定通知を受領してから補助金が交付されるまで間に必要な経費
- (2) その他業務遂行上必要と認められる場合

2 前項第2号の規定により立替払いをするときは、あらかじめ出納役の承認を受けるものとする。

(返納金の戻入)

**第27条** 支払済みとなった支払金の返納金は、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雑収入として受け入れるものとする。

2 前項に規定する返納金の戻入れは、振替伝票により行うものとする。

(残高照合)

**第28条** 現金現在高については、毎日出納が終了したときに、現金の手許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、月末及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、毎事業年度末及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。

(亡失等の処理)

**第29条** 収納担当者は、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、出納役に報告しなければならない。

2 出納役は、前項の規定による報告を受けたときは、会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

3 出納役は、金銭又は有価証券について、亡失又はき損が生じたときは、速やかにその事由を調査し、会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(四半期決算報告)

**第30条** 会計規程第37条に規定する書類は、四半期報告書及び次の書類とする。

- (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15日までに理事長に提出しなければならない。

(弁償額)

**第31条** 会計規程第44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又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。

(補則)

**第32条** この規則を実施するために必要な事項は、別に定めることができる。

#### 附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

＜別表第1＞

事項	内 容	理事長	副理事長	事務局長	部長	班長
契約事務	契約伺 ※		1,000万円以上	250万円以上 1,000万円未満	50万円以上 250万円未満	50万円未満
	検査・監督実施者					50万円以上 (50万円未満は担当 者)
	支出決議(支払依頼)				250万円以上	250万円未満
旅費・謝金	支出決議(支払依頼) ※精算含む					全額
給与	支出決議(支払依頼)				全額	
	支払証明書					全額
収入	収入決議					
	運営費交付金			全額		
	授業料等(学納金)			全額		
	寄附金	全額				
	受託事業	全額				
	診療収入		全額			
	その他				250万円以上	250万円未満
資金	長期借入	全額				
	短期借入	中期計画記載の限度額を超えるとき	中期計画記載の限度額以内のとき			
	運用		全額			
料金	減免			授業料	授業料以外	
債権	債権の保全手続		全額			
	債権の放棄	全額				
	債権の変更		全額			
	引当金の設定				全額	



事項	内 容	理事長	副理事長	事務局長	部長	班長
不動産等 不動産等	取得	7,000万円以上（土地の場合は、7,000万円以上かつ20,000平米以上）	1,000万円以上7,000万円未満	1,000万円未満		
	貸付			一時使用以外	一時使用	
	処分等	重要財産（法第44条）	重要財産以外（1,000万円以上）	重要財産以外（1,000万円未満）		
	寄附受入	全額				
	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	重要財産（法第44条）		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（一時使用以外）	管理物品（一時使用）
	寄附受入	全額				
	資産台帳の作成、登録、整備			全額		
	実査				全額	
	亡失又は損傷の報告の受理				全額	
	増減の報告			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			全額		

事項	内 容	理事長	副理事長	事務局長	部長	班長
	棄					
	重要な財産の処分等	全額				
	亡失又は損傷の報告の受理				全額	
棚卸資産	棚卸資産台帳の作成			全額		
棚卸資産	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	
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	

- ※ 1 契約を行う前には契約内容や締結方法等を記載した契約伺を行い、決裁を受けるものとする。
- 2 当該伺において決裁を受けた事項の範囲内における契約の締結については、改めて決裁を受けることを要しない。なお、契約書の締結の際は、別途公印押印等のため、文書審査を要する。
- 3 予定価格が50万円未満のものについては、検収確認と同時に購入内容等について班長の決裁を受けるものとし、上記1のような契約を行う前の決裁を受けることを要しない。

## ＜別表第2＞

権限事項	内 容	理事長	副理事長	事務局長	経営管理 部長	会計担 当班長
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	
	支払決議				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	
	領収書用紙の管 理				全額	
	亡失等の報告				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	