

公立大学法人長岡造形大会計規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人長岡造形大学（以下「法人」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、財政状態及び運営状況を明らかにすることにより、業務の適正な実施を図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ついては、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）その他関係法令及び法人定款に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(財務及び会計の統括)

第3条 法人の財務及び会計は、理事長が統括する。

(財務及び会計の組織)

- 第4条 理事長は、財務及び会計に係る決裁について、別に定める役員及び職員に委任することができる。
- 2 理事長は、財務及び会計の事務のうち、金銭の出納及び保管に関する事務を所掌させるため、出納責任者を置く。
 - 3 理事長は、財務及び会計の事務の一部を処理させるため、補助者を置くことができる。

第2章 勘定及び帳簿

(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区分して整理する。

(帳簿及び伝票)

- 第6条 法人は、会計に関する帳簿及び伝票により、所要の事項を整然かつ明瞭に記録し、保存するものとする。
- 2 帳簿及び伝票の種類、様式及び保存期間については、別に定める。
 - 3 帳簿及び伝票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3章 予算

(予算の目的)

第7条 予算は、法人の経営並びに教育研究その他の事業につき、明確な方針に基づき編成されなければならない。

(予算管理者)

第8条 予算の編成及び配付を合理的に行うため、各予算単位の長は、予算管理者としてその所管に属する予算の責任を負うものとする。

2 前項の予算単位とは、法人において予算の配付を受け、管理及び執行する組織の区分をいう。

(予算編成)

第9条 理事長は、予算編成方針を作成し、それに基づき予算案を作成する。

2 理事長は、作成した予算案について経営審議会の議を経て、予算を決定する。

(予算管理)

第10条 予算管理者は、予算を超える支出をしてはならない。

2 予算管理者は、やむを得ず予算を超えて支出しようとするときは、別に定める手続によらなければならない。

3 事務局長は、予算の執行状況を常時把握し、その適正な管理に努めなければならない。

(予算の補正及び繰り越し)

第11条 理事長は、必要があると認めた場合は、予算を補正し、又は繰り越すことができる。

2 予算を補正し、又は繰り越す場合は、第9条第2項の規定を準用する。

第4章 金銭等の出納

(金銭等の範囲)

第12条 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、小切手その他の随時通貨と引き換えることができる証書

(2) 預金 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等

2 有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(業務外の金銭の出納の禁止)

第13条 出納責任者は、業務に関係のない金銭を受け取り又は支払ってはならない。

(金融機関との取引)

第14条 銀行その他の金融機関との取引を開始又は廃止するときは、理事長の承認を得なければならない。

2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。

(金銭の出納)

第15条 金銭の出納は、すべて所定の手続を終了した会計伝票に基づいて、出納責任者が指定する出納担当者が行わなければならない。

(現金等の保管)

第16条 収納した現金は、出納責任者が特に認めた場合のほか速やかに金融機関に預け入れるものとし、これを直接支払に充当してはならない。

2 業務上必要な現金の支払及び雑費その他の支払に充てるため、手許に現金を保有することができる。

3 有価証券の保管は、原則として証券保管振替制度又は金融機関の保護預かりによるものとする。

(収納)

第17条 収納は、原則として金融機関等への振込みによるものとする。ただし、出納責任者が業務上必要と認めた場合には、現金収納等の方法により収納することができる。

(領収書の発行)

第18条 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 銀行振込等によって入金したときは、前項に規定する領収書の発行を省略することができる。

(債権の発生)

第19条 副理事長(経営・総務担当)は、収入の原因となる事象が生じた場合には、債権の発生を認識するとともに、債務者に対して債務の履行請求を行うものとする。

(債権の管理)

第20条 法人の債権の管理については、別に定める。

(支払の決定)

第21条 予算管理者は、検査及び検収等に基づき、速やかに債務を認識しなければならない。

2 副理事長（経営・総務担当）は、前項の債務の認識に誤りがないことを確認した場合は、速やかに支払を決定するとともに、出納責任者に支払を行わせなければならない。

（支払の方法）

第22条 支払は、原則として金融機関等への振込みによるものとする。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 出納責任者は、金銭を支払ったときは、その支払を証明する書類を受け取らなければならない。ただし、金融機関等への振込み等による場合には、支払を明らかにする書類又は記録をもって、これに代えることができる。

3 祝金、見舞金等のほか、その支払を証明する書類を受け取れない事情のある支払をしようとするときは、出納責任者の承認を得なければならない。

（預り金等）

第23条 法人の収入又は支出とならない金銭の受払いを行った場合には、預り金又は立替金として処理しなければならない。

（前払及び仮払）

第24条 経費の性質上又は業務上必要があると認められる場合には、別に定めるところにより、前払又は仮払をすることができる。

（立替払）

第25条 法人の役員又は職員は、業務上やむを得ない場合は、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26条 出納担当者は、現金の手許有高を毎日現金出納帳の残高と照合しなければならない。

2 出納責任者は、銀行預金等について、毎月末日にその残高と預金出納帳等の残高とを照合しなければならない。

（金銭の過不足）

第27条 出納担当者は、金銭に過不足が生じたときは、速やかにその事由を調査するとともに、出納責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第5章 資金

(資金管理)

第28条 副理事長（経営・総務担当）は、法人の健全な財政状態を確保し、適正な運営を行うため、常に資金の管理状況を把握しなければならない。

2 資金の管理については、別に定める。

(短期借入金)

第29条 運営資金が一時的に不足するおそれがある場合には、短期借入金をすることができる。

2 やむを得ない事由により中期計画に定めた短期借入金の限度額を超えて短期借入金をする場合は、経営審議会の議を経なければならない。

3 短期借入金は、当該事業年度内に償還しなければならない。ただし、資金不足のため償還することができない場合で、その償還することができない金額の借り換えを行う場合は、この限りでない。

(長期借入金)

第30条 理事長が必要と認める場合は、長岡市からの長期借入金をすることができる。

2 長期借入金をする場合には、経営審議会の議を経なければならない。

(資金の貸付)

第31条 資金の貸し付け、出資及び債務保証については、別に定めがある場合を除き、理事長の承認を得なければならない。

第6章 固定資産及びたな卸資産

(固定資産の範囲)

第32条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産及び投資その他の資産とする。

(固定資産の取得、処分及び会計処理)

第33条 固定資産の取得、処分及び会計処理並びに管理については、別に定める。

(固定資産の取得及び処分の手続き)

第34条 固定資産の取得及び処分は、所定の手続によらなければならない。

2 条例で定める重要な固定資産を処分しようとするときは、あらかじめ経営審議会の議を経なければならない。

(たな卸資産の管理)

第35条 たな卸資産の管理その他必要な事項は、別に定める。

第7章 契約

(契約の締結)

第36条 契約の締結は、理事長が行う。

(契約の方法)

第37条 売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合には、原則として一般競争に付きなければならない。ただし、別に定める場合は、指名競争に付し又は随意契約によることができる。

2 競争に加わろうとする者に必要な資格及び競争について必要な事項は、別に定める。

(入札の原則)

第38条 前条の規定による競争は、別に定めるところによりせり売りに付するときを除き、入札をもって行わなければならない。

(落札の方式)

第39条 競争に付する場合は、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。

2 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他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者を当該契約の相手方とすることができる。

3 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（前項の場合においては、次に有利なもの）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40条 競争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、履行期限その他契約の履行に関する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。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41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。

第8章 決算

（決算の目的）

第42条 決算は、事業年度の会計記録を整理集計し、事業年度末の財政状態及び運営状況を明らかにすることを目的とする。

（月次報告）

第43条 副理事長（経営・総務担当）は、月次の財務状況を明らかにするため、所定の書類を作成しなければならない。ただし、理事長が認めた場合は、四半期以外における作成を省略することができる。

（年度決算）

第44条 副理事長（経営・総務担当）は、毎事業年度終了後、財務諸表及び決算報告書（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 理事長は、財務諸表等の決定にあたっては、経営審議会の議を経なければならない。

（決算報告）

第45条 理事長は、前条における財務諸表等に、監事の意見（会計監査人の監査を受ける場合にあつては、監事及び会計監査人の意見）を付し、事業年度終了後3月以内に長岡市長に提出し、その承認を受けなければならない。

第9章 内部監査

（内部監査）

第46条 予算の執行及び会計処理の適正を期すため、必要と認めるときは、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10章 弁償責任

（会計上の義務と責任）

第47条 法人の役員又は職員は、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程の定めるところに従い、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行わなければならない。

2 法人の役員又は職員は、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48条 法人の役員又は職員は、法人の金銭、有価証券、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。

(弁償責任の検定)

第49条 理事長は、法人の役員又は職員が故意又は重大な過失により法人に損害を与えたときは、弁償責任の有無及び弁償額を検定するものとする。

2 理事長は、前項の規定により弁償責任があると検定したときは、その者に対して弁償を命ずるものとする。

第11章 雑則

(委任)

第50条 この規程に定めるもののほか、財務及び会計に関する必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。