

神戸市公立大学法人会計規則

2023年4月1日

規則第54号

目次

- 第1章 総則（第1条－第5条）
- 第2章 勘定科目及び帳票（第6条・第7条）
- 第3章 予算（第8条－第11条）
- 第4章 金銭等の出納及び債権管理（第12条－第26条）
- 第5章 資金管理（第27条－第30条）
- 第6章 資産（第31条－第33条）
- 第7章 契約（第34条－第39条）
- 第8章 決算（第40条－第43条）
- 第9章 内部監査及び弁償責任（第44条－第47条）
- 第10章 雑則（第48条）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、神戸市公立大学法人（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とともに、法人の業務の適正かつ効率的な運営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関しては、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「法」という。）、その他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）

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。

（会計事務の統括）

第4条 法人の財務及び会計は理事長が統括する。

2 副理事長は、法人の財務及び会計について理事長を補佐し、理事長に事故があるときはその職務を代理し、理事長が欠員のときはその職務を行う。

3 法人事務局長は、法人の財務及び会計について理事長及び副理事長を補佐し、理事長及び副理事長に事故があるときはその職務を代理し、理事長及び副理事長が欠員のときはその職務を行う。

（会計機関）

第5条 理事長は、財務及び会計に関する事務の適正な実施を図るため、次の各号に掲げる会計機関を置き、当該各号に掲げる事務を行わせるものとする。

- (1) 予算管理者 予算の編成、執行管理
資金管理計画の作成
財務諸表及び決算報告書等の作成
- (2) 会計管理者 収入又は支出の原因となる契約事務
債権の認識と債務者に対する納入の請求
債務の確定と支払の決定
- (3) 出納管理者 現金、預金及び有価証券の出納及び保管並びに記録管理
資金の調達、運用及び管理
- (4) 財産管理者 固定資産の管理

2 会計機関の担当する職は、別に定める。

3 第1項に規定する会計機関の事務を分掌するため、会計管理者は収入決定者及び支出決定者を、出納管理者は現金取扱員を置くものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第6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。

(帳簿等)

第7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、保存する。

2 帳簿及び伝票の保存期間については、別に定める。

3 帳簿等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8条 予算は、教育研究その他の活動の計画に基づき、明確な方針のもとに編成し、法人の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の編成)

第9条 理事長は、経営協議会の審議の後、予算編成方針を策定し、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、理事会の議決を経て、予算を決定する。

(予算の執行)

第10条 予算管理者は、予算の執行に当たっては、常に予算と実績との比較検討を行い、その適正な執行に努めなければならない。

(予算の補正及び繰越)

第11条 理事長は、必要があると認めるときは、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項を準用する。

第4章 金銭等の出納及び債権管理

(金銭及び有価証券の範囲)

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、他人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金払出書及び官公署の支払通知書をいう。
 - (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をいう。
- 2 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権をいう。）、その他総務省令で定める有価証券をいう。

(金銭の出納)

第13条 金銭の出納とは、法人における金銭による収納、支払及び振替をいう。

- 2 金銭の出納、保管は、出納管理者が行うものとする。

(金融機関等との取引)

第14条 金融機関等との取引の開始又は終止は、理事長が決定する。

(現金等の保管)

第15条 出納管理者は、現金を遅滞なく金融機関等に預け入れなければならない。ただし、業務上現金によることがやむを得ないと認められる支払、常用雑費等小口現金払い及び釣銭に充てるものについては、手許に現金を保有することができる。

- 2 有価証券の保管については、原則保護預けによるものとする。

(収納)

第16条 会計管理者は、法人の収入となるべき金銭を収納しようとするときは、債務者に対して債務の履行請求を行うものとする。

- 2 収納は、金融機関等への振込み又は現金によるものとする。
- 3 出納管理者は、現金を収納したときは、別に定めるところにより、金融機関等に遅滞なく、預け入れなければならない。

(領収書の発行)

第17条 出納管理者は、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 金融機関等への振込により入金されたときは、領収書の発行を省略することができる。
- 3 領収書の発行及び管理は、厳正に行わなければならない。

(督促)

第18条 会計管理者は、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、収入の確保を図らねばならない。

(債権の放棄等)

第19条 法人の債権のうち、別に定めるものについては、その債権の全部若しくは一部を放棄し、又はその効力を変更することができる。

2 会計管理者は、前項の債権を放棄するときは、理事長の承認を受けなければならない。

(支払の決定)

第20条 会計管理者は、支出金の支払に当たって、検査等により債務を認識し、受取人からの請求書、その他取引を証する書類により、その内容を確認し、支出を確定しなければならない。

(支払の方法)

第21条 支払は、原則として金融機関における口座振込により行うものとする。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 出納管理者は、支払いを行ったときは領収書を受け取らなければならない。ただし、口座振込のときは、銀行振込通知書又はこれに類するものをもって、領収書に代えることができる。

(預り金等)

第22条 法人の収入又は支出とならない金銭の受払を行うときは、預り金又は立替金として処理しなければならない。

(前払い及び仮払い)

第23条 経費の性質上必要があるときは、別に定めるところにより、前払い又は仮払いをすることができる。

(立替払い)

第24条 業務上やむを得ないときは、別に定めるところにより、立替払いをすることができる。

(金銭の照合)

第25条 出納管理者は、現金の手許有高と現金出納帳を毎日照合するとともに、銀行預金等の実在高と帳簿残高を毎月末照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第26条 出納管理者は、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、会計管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

第5章 資金管理

(資金管理)

第27条 予算管理者は、年度計画に基づいて、資金管理計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

2 出納管理者は、資金管理計画に基づき、資金の調達及び運用について、有効かつ適切に実施しなければならない。

(短期借入金)

第28条 運営資金が一時的に不足するおそれがあるときは、短期借入をもってこれに充てることができる。

- 2 短期借入金は、原則として当該事業年度内に返済をしなければならない。
- 3 理事長は、短期借入を行う際、以下の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ経営協議会の審議の後、理事会の議決を経なければならない。
 - (1) 法第41条第1項ただし書に基づき、中期計画に定めた限度額を超えて短期借入を行うとき
 - (2) 法第41条第2項ただし書に基づき、事業年度を越えて借換えを行うとき
(長期借入金)

第29条 理事長が必要と認めるときは、法第41条第5項により長期借入をすることができる。

- 2 長期借入をするときは、経営協議会の審議の後、理事会の議決を経なければならない。
(担保)

第30条 理事長は、資産を担保に供するときは、別に定める手続きによらなければならない。

第6章 資産

(財産管理者が管理する資産)

第31条 財産管理者が管理する資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 固定資産（有形固定資産、無形固定資産、その他の資産をいう。）
- (2) 棚卸資産
- (3) その他別に定める物品等
(固定資産の管理、取得及び処分)

第32条 固定資産の管理、取得及び処分については、別に定めるところによる。

(棚卸資産の管理)

第33条 棚卸資産の管理その他必要な事項については、別に定める。

第7章 契約

(契約事務の委任)

第34条 契約の締結は理事長が行う。

- 2 理事長は契約を行うにあたり、別に定めるところにより、職員に契約事務を行わせることができる。
(契約の方法)

第35条 売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、又は随意契約の方法により締結するものとする。

- 2 前項の指名競争入札又は随意契約は、別に定める場合に該当するときに限り、これによることができる。
- 3 競争に加わろうとする者に必要な資格等について必要な事項は、別に定める。
(予定価格)

第36条 契約を締結しようとするときは、あらかじめ、その契約に係る予定価格を設定しなければならない。ただし、随意契約の方法による場合において、契約の内容が軽易なものであるとき、又は契約の性質が予定価格の設定を要しないと認められるときはこの限りでない。

(競争契約の締結)

第37条 競争入札に付するときは、その契約の目的に応じ、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ものとする。

2 支払の原因となる契約のうち別に定めるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした者のうち最低の価格をもって申込みをした者以外の者を当該契約の相手方とすることができる。

3 その性質又は目的から第1項の規定により難い契約については、別に定めるところにより、価格及びその他の条件が法人にとって最も有利な者を契約の相手方とすることができる。

(契約書の作成)

第38条 競争により契約の相手方を決定したとき、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39条 工事又は製造その他についての請負契約を締結したときは、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。ただし、監督については、第三者に委託することができるものとする。

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40条 決算は、法人の事業年度末の財政状態及び事業年度の運営状況を明らかにすることを目的とする。

(月次報告)

第41条 予算管理者は、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、承認を受けなければならない。

(年度決算)

第42条 予算管理者は、毎事業年度の会計記録を整理して、法第34条に規定する財務諸表等を作成し、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、経営協議会の審議の後、理事会の議決を経なければならない。

(決算報告)

第43条 理事長は、前条における財務諸表等に、監事及び会計監査人の意見を付し、事業年度終了後3か月以内に神戸市長に提出し、その承認を受けなければならない。

第9章 内部監査及び弁償責任

(内部監査の実施)

第44条 理事長は、予算の執行及び会計処理の適正を期するため、内部監査を実施するものとする。

2 内部監査の実施に必要な事項は、別に定める。

(会計上の義務及び責任)

第45条 法人の役員及び職員は、財務及び会計に関し適用又は準用される法令及びこの規則に準拠し、善良な管理者の注意をもって、それぞれの職務を行わなければならない。

2 法人の役員及び職員は、故意又は重大な過失により、前項の規定に違反して法人に損害を与えたときは、弁償の責に任じなければならない。

(亡失等の報告)

第46条 法人の役員及び職員は、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、直ちに理事長に報告しなければならない。

(弁償責任の有無及び弁償額の決定)

第47条 弁償責任の有無及び弁償額は、理事長が決定する。

第10章 雑則

(雑則)

第48条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

1 この規則は、2023年4月1日から施行する。

2 公立大学法人神戸市外国語大学会計規程（2007年4月規程第30号）は、廃止する。