

公立大学法人長野県立大学会計規程

平成 30 年 4 月 1 日 規程第 301 号
最終改正 令和 3 年 3 月 29 日

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 7 条）
 - 第 2 章 予算（第 8 条—第 12 条）
 - 第 3 章 金銭等の出納（第 13 条—第 26 条）
 - 第 4 章 資金（第 27 条—第 30 条）
 - 第 5 章 資産（第 31 条—第 35 条）
 - 第 6 章 契約（第 36 条—第 43 条）
 - 第 7 章 決算（第 44 条—第 46 条）
 - 第 8 章 内部監査（第 47 条）
 - 第 9 章 役職員の賠償責任（第 48 条—第 50 条）
 - 第 10 章 雑則（第 51 条・第 52 条）
- 附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規程は、公立大学法人長野県立大学（以下「法人」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、その業務の適正かつ効率的な運営を図るとともに、財政状態及び運営成績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（平成 15 年法律第 118 号。以下「法」という。）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、この規程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 理事長は、財務及び会計に関する事務を行わせるため、会計責任者を置く。
- 3 会計責任者は、事務局長をもって充てる。

（出納責任者）

第 5 条 会計責任者は、金銭及び有価証券の出納及び保管を行わせるため、出納責任者を置く。

- 2 出納責任者は、会計責任者がこれを選任する。

（出納員）

第 5 条の 2 出納責任者は、金銭及び有価証券の出納及び保管の補助を行わせるため、職員

のうちから出納員を指名する。

2 出納員は、出納責任者がこれを選任する。

(勘定科目及び予算科目)

第6条 法人の会計整理のための勘定科目及び予算科目の区分は、別に定める。

(帳簿及び伝票)

第7条 法人は、会計に関する帳簿及び伝票を備え、取引及び処理に関する記録を整然かつ明瞭に記録し、保存しなければならない。

2 帳簿及び伝票の種類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、電磁的記録によることができる。

第2章 予算

(予算の作成)

第8条 予算の編成、執行及び管理を行うため、予算責任者を置く。

2 予算責任者は事務局長をもって充てる。

3 予算責任者は、法第27条第1項に規定する年度計画に基づき、予算案を作成し、理事長に提出するものとする。

4 理事長は、予算案を経営審議会の審議に付し、理事会の議を経て、予算を決定するものとする。

(予算の補正)

第9条 理事長は、必要があると認めた場合には、予算を補正することができる。

(予算の繰越)

第10条 理事長は、必要があると認めた場合には、予算を繰越することができる。

(予算の執行)

第11条 予算責任者は、当該予算を適正に執行、管理しなければならない。

2 予算責任者は、管理簿等によって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。

(予算の流用)

第12条 支出予算の各款の金額は、各款の間において相互にこれを流用することができない。ただし、やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

2 前項の流用を必要とするときは、予算流用計算書を作成し、理事長の決定を受けなければならない。

3 前2項の規定は、項の金額の流用についてこれを準用する。

4 その他、支出予算の目及び節の金額の流用については、別に定める。

第3章 金銭等の出納

(金銭及び有価証券の定義)

第13条 金銭とは、次に掲げるものをいう。

(1) 現金 通貨のほか、小切手その他随時に通貨と引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、貯金及び金銭信託
- 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券をいう。）その他総務省令で定める有価証券をいう。

（取引金融機関等との取引）

第 14 条 取引金融機関等との取引の開始又は終了は、理事長が行う。

（収納）

第 15 条 会計責任者は、法人の収入となるべき金額を収納しようとするときは、債務者に対して納入すべき金額、期限及び場所を明らかにし、納入の請求をしなければならない。

（現金の取扱）

第 16 条 出納責任者は、現金を収納したときは、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、業務上支出が必要な経費のための現金（以下「小口現金」という。）に充てるため、手元に現金を保管することができる。

- 2 その他、手元に保管できる現金等については、別に定める。

（出納責任者の領収書の発行）

第 17 条 出納責任者は、金銭を収納したときは、領収書を発行しなければならない。

- 2 振込又は口座振替によって入金されたときは、前項に規定する領収書の発行を省略することができる。
- 3 領収書の発行及びその管理は、これを厳正に行うものとする。

（督促）

第 18 条 債務者が納期限までに納入すべき金額を納入しない場合は、当該債務者に対して納入を督促し、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なければならない。

（延納利息）

第 19 条 会計責任者は、債務者との契約により、その履行期限を延長する特約をした場合においては、利息（以下「延納利息」という。）を付することができるものとする。

- 2 延納利息の額等については、原則として、長野県「県税外収入金の延滞金徴収条例」（昭和 39 年 3 月 30 日条例第 12 号）の規定を準用する。

（延滞金）

第 20 条 会計責任者は、債務者との契約に定めるもののほか、履行期限内に納入すべき金額が納入されなかった場合は、当該債務について延滞金を付するものとする。ただし、会計責任者がやむを得ない理由があると認める場合は、延滞金を付さないことができる。

- 2 延滞金の額等は、前条第 2 項の規定を準用する。

（債権放棄等）

第 21 条 会計責任者は、法人の債権のうち、別に定める場合は、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。

（支払い）

第 22 条 会計責任者は、口座振込（自動引落とし及びファームバンキングによる支払いを含む）により支払いを行うものとする。ただし、小口現金による支払いその他取引上必要が

ある場合は現金により行うことができる。

- 2 支払いに当たっては、相手先から領収書その他の証拠書類を徴さなければならない。ただし、口座振込その他金融機関等を通じて支払いを行う場合には、当該金融機関等の発行する振込通知書その他正当な書類をもってこれに代えることができる。
- 3 経費の性質上必要がある場合は、別に定めるところにより、仮払い、前払い又は部分払いをすることができる。

(預り金及び有価証券の取扱い)

第 23 条 第 17 条及び前条の規定は、法人の収入又は支出とならない預り金及び有価証券の受払いについて準用するものとし、必要がある場合は、領収書に代えて預り証を発行、又は徴するものとする。

(立替払い)

第 24 条 特に必要と認める経費について、業務上やむを得ない場合には、別に定めるところにより、法人の職員は立替払いをすることができる。

(金銭の照合)

第 25 条 出納員は、現金の手許有高について毎日現金出納帳と照合し、預金の実在高について毎月末預金出納帳の残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第 26 条 出納員は、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て、会計責任者に報告しなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに必要な措置を講じなければならない。

第 4 章 資金

(資金管理)

第 27 条 会計責任者は、資金の調達及び運用について、理事長が定めた資金管理計画に基づき有効かつ適切に実施するものとする。

(短期借入金)

第 28 条 理事長は、運営資金が一時的に不足するおそれがある場合には、短期の借入れをすることができる。ただし、短期の借入れのできる金額は、中期計画に定める短期借入金の限度額の範囲内とする。

- 2 理事長は、前項の規定に基づく短期の借入れを行った場合には、当該事業年度内に償還しなければならない。ただし、法第 41 条第 2 項ただし書の規定による場合は、この限りでない。

(県その他からの借入金)

第 29 条 理事長が必要と認めるときは、法第 41 条第 5 項及び第 79 条の 3 の規定により長期の借入れをすることができる。

- 2 前項の規定により長期の借入れをするときは、資金管理計画を経営審議会の審議に付し、理事会の議を経なければならない。

(資金の運用)

第30条 業務上の余裕金は、業務の執行に支障がない範囲で、法第43条に規定する場合に限り、運用することができる。

第5章 資産

(資産の区分)

第31条 資産は、固定資産及び流動資産に区分する。

- 2 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産とする。ただし、被出資財産、図書及び美術品または收藏品以外の償却資産のうち、一個又は一組の取得価額が10万円未満のものを除く。
- 3 有形固定資産は、次に該当するものをいう。
 - (1) 建物及び建物付属設備、構築物、機械装置、工具器具備品、車両運搬具その他これらに準ずるもので取得価額10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの
 - (2) 土地、図書、美術品、收藏品、建設仮勘定その他これらに準ずるもの
- 4 無形固定資産は、次に該当するものをいう。
 - (1) 特許権、商標権、実用新案権、意匠権、著作権、ソフトウェアその他これらに準ずるもので取得価額が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの
 - (2) 借地権、電話加入権、知的財産権仮勘定、ソフトウェア仮勘定その他これらに準ずるもの
- 5 投資その他の資産は、長期貸付金、長期性預金、投資有価証券その他これらに準ずるものとする。
- 6 流動資産は、現金、預金、有価証券、たな卸資産、未収金その他これらに準ずるものとする。

(固定資産の価額)

第32条 固定資産の取得価額は、次の各号に定めるところによる。ただし、無形固定資産については、有償取得の場合に限りその対価をもって取得価額とする。

- (1) 新規に取得するもの 購入代価、製作費又は建設費に当該資産を事業の用に供するために通常必要となる費用を加算した価額
- (2) 交換により取得するもの 譲渡した資産の譲渡直前の帳簿価額
- (3) 寄附、譲渡等による取得 それぞれの資産を適正に評価した価額
- (4) 地方公共団体から現物出資を受けるもの 法第6条第5項の規定により地方公共団体が評価した価額

(固定資産の減価償却)

第33条 固定資産のうち償却資産については、期末の評価及び適正な費用配分を目的として、取得価額をもとに減価償却を行うものとする。

(固定資産の取得、管理、処分及び会計処理)

第34条 固定資産の取得、管理、処分及び会計処理に必要な事項は、別に定める。

(たな卸資産の範囲及び管理)

第35条 たな卸資産の範囲及び管理については、別に定める。

第6章 契約

(契約の方法)

第 36 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、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。

2 前項の規定による契約に関しては、契約の性質又は目的に応じ、費用の縮減等に十分配慮した方法によるものとする。

3 一般競争入札又は指名競争入札（以下「競争入札」という。）に付する場合においては、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。ただし、法人の支出の原因となる契約のうち、申込みの価格によっては、契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるとき、又は契約を締結することが公正な取引の秩序を乱す恐れがあるときは、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをしたもの以外の者を契約の相手方とすることができる。

4 当該契約の性質上又は目的により前項の規定により難しい場合は、前項の規定に関わらず、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、価格その他の条件が最も有利なものをもって申込みをした者を落札者とすることができる。

(契約の期間)

第 37 条 契約の期間は、原則として年度内とする。

2 その契約の性格上、複数年度にまたがった契約期間とすることが適当なものについては、複数年の契約とすることができる。

(入札保証金)

第 38 条 競争入札により契約を締結しようとするときは、入札に参加しようとする者に、入札保証金を納めさせるものとする。

(契約保証金)

第 39 条 法人と契約を締結する者に契約保証金を納めさせるものとする。

(保証金の帰属)

第 40 条 競争入札につき入札保証金を納付させた場合において、落札者が契約を締結しないときは、その者の納付に係る入札保証金（その納付に代えて提供された担保を含む。）は、法人に帰属するものとする。

2 契約の相手方に契約保証金を納付させた場合において、契約の相手方が契約上の義務を履行しないときは、その者の納付に係る契約保証金（その納付に代えて提供された担保を含む。）は法人に帰属するものとする。ただし、損害の賠償または違約金について契約で別段の定めのあるときは、その定めたところによるものとする。

(契約書の作成)

第 41 条 契約を締結しようとするときは、別に定める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、別に定めるところにより契約書の作成を省略できるものについては、この限りではない。

2 契約書を作成する場合においては、理事長が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、当該契約は確定しないものとする。

(工事等の設計・積算等)

第 42 条 理事長は、工事又は製造その他についての請負契約を締結するにあたり、特に必要があると認めるときは、法人の職員以外の者に委託して設計若しくは積算又は入札事務を行わせることができる。

(監督及び検査)

第 43 条 工事若しくは製造その他についての請負契約又は資産の買入れその他の契約を締結した場合においては、理事長又はその指定する職員は、別に定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又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資産の既納部分の確認を含む。）をするために必要な監督又は検査を行うものとする。

2 理事長は、特に必要があると認める場合においては、法人の職員以外の者に前項の監督及び検査を委託して行わせることができる。

第 7 章 決算

(月次決算)

第 44 条 会計責任者は、月次の財務状況を明らかにするための書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

(年度決算)

第 45 条 会計責任者は、毎事業年度終了後、速やかに決算に必要な整理を行った上で、法第 34 条第 1 項に定める財務諸表その他関係書類（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。

(財務諸表等の報告)

第 46 条 理事長は、財務諸表等を経営審議会の審議に付し、理事会の議を経て決定するものとする。

2 理事長は、前項の規定により決定した財務諸表等について、監事の監査に付し、毎年 6 月 30 日までに長野県知事に提出し、承認を受けなければならない。

第 8 章 内部監査

(内部監査)

第 47 条 業務の適正かつ能率的な執行を図るとともに会計処理の適正を期するため、内部監査を行う。

2 内部監査の実施に必要な事項は、別に定める。

第 9 章 役職員の賠償責任

(会計上の義務と責任)

第 48 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される法令並びにこの規程に基づき、善良な管理者の注意をもってその職務を行わなければならない。

2 法人の役職員は、善良な管理者の注意を怠り又は故意若しくは重大な過失（現金にあっては過失）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、賠償の責に任じなければならない。

(資産等の亡失または損傷の報告)

第 49 条 法人の役職員は、前条の規定に違反し、法人の資産を亡失し、又は損傷したときは、

直ちにその原因を調査し、理事長に報告しなければならない。

(賠償責任の決定)

第 50 条 理事長は、第 48 条第 2 項に規定する事実を知ったときは、その者につき、賠償の責任の有無を決定するものとする。

2 理事長は、前項の規定により賠償責任があると認めたときは、その者に対して賠償を命ずるものとする。

第 10 章 雑則

(委任)

第 51 条 この規程に定めるもののほか、財務及び会計に関し必要な事項は、別に定める。

(改廃)

第 52 条 この規程の改廃は、経営審議会の審議及び理事会の議を経て、理事長が行う。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。