

公立大学法人広島市立大学会計事務取扱規程

平成22年4月1日

規程第61号

目次

- 第1章 総則（第1条—第6条）
- 第2章 金銭等の経理及び出納（第7条—第23条）
- 第3章 決算（第24条・第25条）
- 第4章 雑則（第26条・第27条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公立大学法人広島市立大学会計規則（平成22年公立大学法人広島市立大学規則第5号。以下「会計規則」という。）第57条の規定に基づき、公立大学法人広島市立大学（以下「法人」という。）の財務及び会計の事務手続に関し必要な事項を定めるものとする。

（勘定科目）

第2条 会計規則第6条に規定する勘定科目は、別に定める。

（帳簿の種類）

第3条 会計規則第7条第2項に規定する会計に関する帳簿の種類は、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 現金出納簿
- イ 預金出納簿
- ウ 固定資産台帳
- エ 小口現金出納簿
- オ その他必要と認められる勘定の内訳簿

（伝票の種類及び作成）

第4条 会計規則第7条第2項に規定する伝票の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 振替伝票
- (2) 入金伝票
- (3) 出金伝票

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5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6条 帳簿、伝票及び会計関係書類の保存期間は、次の各号に掲げる期間とする。

- (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) 前3号に掲げるもののほか、会計関係書類 7年

第2章 金銭等の経理及び出納

(経理事務管理者)

第7条 会計規則第17条の経理事務管理者は、別表のとおりとする。

(出納責任者)

第8条 会計規則第19条に定める金銭の出納責任者は、事務局総務室長とする。

(出納担当者)

第9条 出納責任者は、業務上必要と認めた場合は、法人職員のうちから出納担当者を指名して、自らの事務の一部を行わせることができる。

(事務の引継ぎ)

第10条 経理責任者又は出納責任者が交代するときは、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 前項の事務の引継ぎを行う場合には、引き継ぐべき帳簿及び関係書類の名称、

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、事故等により前任者が引継書を作成できないときは、この限りでない。

(預金口座の開設)

第11条 経理責任者は、金融機関等における預金口座の開設又は廃止に当たっては、理事長の承認を受けるものとする。

2 預金口座の開設は、原則として理事長の名義をもって行うものとする。

(現金等の保管)

第12条 出納責任者は、現金及び金融機関等の通帳を保管する場合には、安全確実な場所に格納し、保管に万全を期さなければならない。

2 前項の現金等の保管に当たっては、現金出納帳を整備し、受払の都度、記帳しなければならない。

3 会計規則第21条第2項ただし書の規定により、有価証券を手元で保管する場合は、第1項の例により取り扱うものとする。

4 郵便切手、金券、収入印紙、商品券、回数乗車券、各種プリペイドカード等その他法人が認めた証紙等（次項において「証紙等」という。）については、現金に準じて保管するものとする。

5 証紙等については、受払簿を整備し、受払の都度、記録しなければならない。

(小口現金)

第13条 出納責任者は、少額で緊急やむを得ず支払を要する経費の支払に充てるため、業務上必要がある場合は、経理責任者の承認を得て、小口現金を置くことができる。

2 出納責任者は、前項の規定により小口現金を置く場合は、小口現金出納帳を整備し、受払の都度、記帳しなければならない。

(残高照合)

第14条 出納責任者は、原則として、毎日出納が終了したときに、法人の現金の手許有高と現金出納簿の残高を照合しなければならない。

2 法人の預金は、原則として、毎月末及び必要があるときに、取引金融機関の預金の実在高と預金出納簿の残高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、取引金融機関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。

(請求書の発行)

第15条 経理責任者は、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は、前項の規定にかかわらず、他の方法により債務の履行を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は、相当の日数を加算した日とすることができる。

（収納）

第16条 出納責任者は、会計規則第24条ただし書の規定によって現金で収納したときは、原則として、その日又は翌日のうちに取引金融機関に預け入れなければならない。ただし、収納現金を預け入れようとする日が取引金融機関の休業日である場合は、直後の営業日までに預け入れるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、現金を収納した日から起算して7日（取引金融機関又は法人の休業日である日を除く。）まで当該収納現金を保管することができる。

(1) 収納現金の保管額が10万円に達しないとき。

(2) 業務の遂行上やむを得ないと理事長が認めるとき。

3 出納責任者は、前2項の規定により収納現金を保管する場合は、当該収納現金を取引金融機関の預金口座に預け入れるまでの期間、金庫等の施錠できる場所に厳重かつ適切に保管しなければならない。

（領収証書の発行）

第17条 出納責任者は、会計規則第28条第1項に基づき、領収証書を発行する場合は、領収証書（別記様式）を使用しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、出納責任者は、特に必要と認めるときは、同項に規定する様式以外の領収証書を使用することができる。

3 領収証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。

（領収証書の管理）

第18条 領収証書は、出納責任者が管理を行うものとする。

2 出納責任者は、未使用の領収証書を厳重に保管しなければならない。

（支払期日）

第19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。ただし、支払をしようとする日が取引金融機関の休業日である場合は、原則として、直前の営業日に支払うものとする。

- (1) 給与（賃金を含む。）
- (2) 旅費及び謝金
- (3) 支払期限の定めのある公共料金、外国送金等
- (4) 契約において支払日又は支払期限を定めたもの
- (5) 前各号に掲げるもののほか、出納責任者が特に必要と認めたもの
（前払）

第20条 会計規則第32条の規定に基づき、前払を行うことができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 官公署又はこれに準ずる機関に対して支払うもの
- (2) 外国から購入する物品の代価（物品の購入契約に基づき、契約の相手方が当該物品を外国から直接購入しなければならない場合における代価を含む。）
- (3) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に支払う受信料
- (4) 土地及び家屋の借料
- (5) 保険料
- (6) 外国において研究又は調査に従事する者に支給する経費
- (7) 前各号に掲げるもののほか、経理責任者が特に必要と認めるもの
（仮払）

第21条 会計規則第32条の規定に基づき、仮払を行うことができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 官公署又はこれに準ずる機関に対して支払うもの
- (2) 旅費
- (3) 前2号に掲げるもののほか、経理責任者が特に必要と認めるもの

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）

第22条 立替払をしなければ教育研究等の業務に支障を生じる場合においては、別に定めるところにより、経費の立替払を行うことができる。

（領収証書の代理受領）

第23条 第21条の仮払を受けた法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）が

債権者に支払をしたとき、又は役職員が前条の立替払を行ったときは、債権者から領収証書を徴収し、経理責任者に提出しなければならない。ただし、領収証書の徴収が困難なものについては、当該債権者その他の者の発行する支払を証明する書類をもってこれに代えることができる。

第3章 決算

(月次決算)

第24条 会計規則第50条に規定する書類は、月次報告書及び次に掲げる書類とする。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 予算差引簿

(弁償額)

第25条 会計規則第56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、その他の場合にあつては業務の責任により生じた額とする。

第4章 雑則

(端数計算)

第26条 債権又は債務の金額の端数計算は、原則として、国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号）に規定する計算方法により処理するものとする。

- 2 物品及び不動産の価格算定の際に生じた円未満の端数は、1計算ごとに四捨五入して計算するものとする。
- 3 減価償却の計算上生じた円未満の端数は、1計算ごとに四捨五入して計算するものとする。

(委任)

第27条 この規程に定めるもののほか、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。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年10月4日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第7条関係） 経理事務管理者

予算単位	経理事務管理者
企画室	企画室長
総務室	総務室長
教務・学部運営室	教務・学部運営室長
学生支援室	学生支援室長
地域共創・研究推進室	地域共創・研究推進室長

別記様式（第17条関係） 領収証書

領 収 証 書									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 氏 名 様 </div>									
申請書No				内容					
金 額									円
<p>上記のとおり領収しました。</p> <p>公立大学法人広島市立大学 出納責任者</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">扱者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">領収年月日</div> </div>									