

## 公立大学法人横浜市立大学会計規則

- 第1章 総則
- 第2章 会計組織
- 第3章 勘定及び帳簿
- 第4章 予算
- 第5章 金銭の出納
- 第6章 資金
- 第7章 固定資産
- 第8章 たな卸資産
- 第9章 契約
- 第10章 決算
- 第11章 内部監査及び弁償責任
- 第12章 雑則
- 附 則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規則は、公立大学法人横浜市立大学（以下「法人」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、財政状態及び運営状況を明らかにすることにより、その業務の円滑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。）、公立大学法人横浜市立大学定款及びその他関係法令並びに法人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。

#### (会計単位)

第3条 法人の会計単位は一つとする。

#### (事業年度)

第4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。

#### (定義)

第5条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 予算単位 法人において、予算の配分を受け、管理及び執行する組織の区分をいう。
- (2) 経理単位 法人において、各予算単位の経理事務を取りまとめる組織の区分をいう。
- (3) 固定資産管理単位 法人において、固定資産管理を行う組織の区分をいう。

## 第2章 会計組織

(会計事務の統括)

第6条 法人の会計事務は、財務を担当する副理事長（以下「財務担当副理事長」という。）が統括する。

(予算単位及び予算責任者)

第7条 法人の予算単位及び予算責任者は、別に定める。

2 各予算単位に、予算責任者を置き、予算責任者は、所掌する予算単位における予算案の作成及び予算執行の意思決定について、権限と責任を有する。

(経理単位と経理責任者)

第8条 法人の経理単位及び経理責任者は、別に定める。

2 各経理単位に、経理責任者を置き、経理責任者は、所掌する経理単位における経理事務を処理することについて、権限と責任を有する。

3 経理責任者は、必要に応じて経理単位における経理に関する事務の一部を他の職員に委任することができる。

4 第1項の経理責任者及び第3項の委任を受けた職員は、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。

5 総務部の経理責任者は法人の経理をとりまとめるものとし、財務担当副理事長に報告するものとする。

(固定資産管理単位及び固定資産管理責任者)

第9条 法人の固定資産管理単位及び固定資産管理責任者は別に定める。

2 各固定資産管理単位に固定資産管理責任者を置き、固定資産管理責任者は、所掌する固定資産管理単位における固定資産について、適正に管理し、また有効に活用する権限と責任を有する。

(予算責任者等に事故がある場合の取扱い)

第10条 第7条、第8条及び第9条に定める各責任者が次の各号に該当する場合には、代理を命ぜられた者が当該責任者の業務を処理する。

- (1) 欠けたとき
- (2) 休職を命ぜられ、又は停職の処分を受けたとき
- (3) 出張、休暇その他の事情により、その職務を行うことができないため支障があると認められるとき

## 第3章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第11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12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 帳簿等の記録、保存については、電子媒体によることができる。

## 第4章 予算

### (予算の目的)

第13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。

### (予算の作成)

第14条 理事長は、予算編成方針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、経営審議会による審議を経て、予算を決定する。

### (予算の変更)

第15条 理事長及び予算責任者は、所定の手続を経ずして予算を変更することはできない。

### (執行結果の報告)

第16条 予算責任者は、予算執行の結果を理事長に報告しなければならない。

## 第5章 金銭の出納

### (金銭及び有価証券の定義)

第17条 金銭とは、次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、振替貯金払出証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券をいう。）その他総務省令で定める有価証券をいう。

### (出納責任者)

第18条 金銭の出納及び保管に関する事務を行うため、出納責任者を置く。

2 出納責任者は、別に定める。

3 経理責任者は、出納責任者を兼ねることができない。

4 第1項の出納責任者は、事務の一部を処理させるため、補助者として出納担当者を置くことができる。

### (金融機関等との取引)

第19条 金融機関等との取引の開始又は終止は、財務担当副理事長が決定する。

### (現金の取扱い)

第20条 現金は、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及び釣銭に充てるものについては、それぞれ区分して手許に保管することができる。

### (債務の履行請求)

第21条 経理責任者は、法人の収入となるべき金銭を収納しようとする場合には、原則として、債務者に対して債務の履行を請求する。

### (収納)

第22条 収納は、原則として金融機関等への振込によるものとする。ただし、財務担当副理事長が業務上必要と認めた場合には、現金収納等他の方法により収納することができる。

2 出納責任者は、前項ただし書により現金を収納した場合には、支払に充てることなく、直ちに金融機関等に預け入れなければならない。

(督促)

第23条 経理責任者は、納入期限までに収納されない債権について、遅滞なく債務者に督促し、納入の確保を図らねばならない。

(債権の放棄等)

第24条 経理責任者は、債権管理要領で定めるところにより、条例で定める重要な財産以外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 経理責任者は、前項により債権を放棄し、又はその効力を変更しようとする場合には、財務担当副理事長の承認を得なければならない。

(領収証書の発行)

第25条 出納責任者は、金銭を収納した場合には、所定の領収証書を発行しなければならない。

2 金融機関等の振込により入金された場合には、領収証書の発行を省略することができる。

3 領収証書の発行及び管理は、厳正に行われなければならない。

(支払)

第26条 支払は、原則として金融機関等への振込又は小切手により行うものとする。ただし、法人の役員及び職員に対する支払、小口現金払、その他必要がある場合には、通貨をもって行うことができる。

2 支払を行った場合には、領収証書を徴しなければならない。ただし、振込の場合には、銀行振込通知書又はこれに類するものをもって、領収証書に代えることができる。

(預り金等)

第27条 法人の収入又は支出とならない金銭の受払については、第20条及び第25条を準用する。

(仮払い)

第28条 経費の性質上又は業務運営上必要がある場合は、仮払いをすることができる。

(金銭の照合)

第29条 出納責任者は、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を毎月末照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第30条 出納責任者は、金銭に過不足を生じた場合には、速やかにその事由を調査するとともに、経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

## 第6章 資金

(資金管理計画)

第31条 財務担当副理事長は、年度計画に基づいて、資金管理計画を作成し、理事長の承認を受けなければならない。

2 財務担当副理事長は、資金管理計画に基づいて有効適切に資金を調達し、運用しなければならない。

(短期借入金)

第32条 財務担当副理事長は、1事業年度内において運営資金が一時的に不足するおそれのある場合には、中期計画の借入限度額の範囲内において、短期借入を行うことができる。

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 短期借入を行う場合には、理事長の承認を得なければならない。

(長期借入金)

第33条 理事長が、法第41条第5項に定める長期借入金をする必要があると認める場合には、経営審議会の承認を受けなければならない。

(担保)

第34条 財務担当副理事長は、資産を担保に供する場合には、所定の手続によらなければならない。

(資金の貸付、出資、債務保証)

第35条 財務担当副理事長は、資金の貸付、出資及び債務保証を行おうとする場合には、他に定める場合を除き、理事長の承認を得なければならない。

## 第7章 固定資産

(固定資産の範囲)

第36条 固定資産とは、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産をいう。

(固定資産の取得及び処分)

第37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。

(固定資産の管理)

第38条 固定資産の管理その他必要な事項は、別に定める。

2 固定資産は、その増減及び異動を帳簿によって管理しなければならない。

(減価償却)

第39条 固定資産は、事業年度毎に、取得価額を基にした償却を、所定の方法により行わなければならない。

## 第8章 たな卸資産

(たな卸資産の定義)

第40条 たな卸資産とは、医薬品、診療材料の他、消耗品、消耗工具、器具及び備品その他の貯蔵品で相当価額以上のものをいう。

(たな卸資産の管理)

第41条 たな卸資産の管理、その他必要な事項は、会計実施規程の定めるところによる。

## 第9章 契約

### (契約の方法)

第42条 売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合には、一般競争に付きなければならない。ただし、契約事務取扱規程に定める場合には、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その他競争について必要な事項は、契約事務取扱規程に定める。

### (入札の原則)

第43条 前条の規定による競争は、契約事務取扱規程に定めるところによりせり売りに付する場合を除き、入札の方法をもって行わなければならない。

### (落札の方式)

第44条 競争に付する場合には、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契約事務取扱規程に定める場合には、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 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、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45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、契約事務取扱規程に定める場合には、これを省略することができる。

### (監督及び検査)

第46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に必要と認められるときには、監督を行わなければならない。

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行わなければならない。

## 第10章 決算

### (決算の目的)

第47条 決算は、当該事業年度の予算の執行状況並びに事業年度末の財政状態及び事業年度の収支状況を明らかにすることを目的とする。

### (月次決算)

第48条 経理責任者は、月次の財務状況等を明らかにした書類を作成し、財務担当副理事長に速やかに提出しなければならない。

### (年度決算)

第49条 財務担当副理事長は、毎事業年度終了後、法に定められた財務諸表等を作成し、理事長に速やかに提出しなければならない。

2 経理責任者は、前項の財務諸表等の作成に要する関係書類を、財務担当副理事長に提出しなければならない。

3 理事長は、財務諸表等により、経営審議会の審議を経て、決算を決定しなければならない。

(決算報告)

第50条 理事長は、決算を決定した後、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、毎年6月30日までに横浜市長へ提出するものとする。

## 第11章 内部監査及び弁償責任

(内部監査)

第51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、必要と認められる場合には、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。

(会計上の義務と責任)

第52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並びにこの規則に準拠し、善良な管理者の注意をもって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、前項の規定に反して法人に損害を与えた場合には、その損害を弁償する責に任じなければならない。

(亡失等の報告)

第53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を亡失、滅失又はき損した場合には、理事長に報告しなければならない。

(弁償責任の決定及び弁償命令)

第54条 第52条第2項にかかる弁償責任の有無及び弁償額は、理事長が決定するものとする。

## 第12章 雑則

(実施規則)

第55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。

(規則の改廃)

第56条 この規則の改廃は、経営審議会による審議を経て理事長が決定する。

2 理事長は、この規則を改廃したときは、横浜市長に届け出なければならない。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。