

目次

- 第1章 総則（第1条—第6条）
- 第2章 予算（第7条—第15条）
- 第3章 金銭出納及び債権債務管理（第16条—第33条）
- 第4章 資金管理（第34条—第36条の2）
- 第5章 資産管理（第37条—第42条）
- 第6章 契約（第43条—第48条）
- 第7章 決算（第49条—第52条）
- 第8章 内部監査（第53条）
- 第9章 弁償責任（第54条—第56条）
- 第10章 雑則（第57条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、広島県公立大学法人（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。）及びその他関係法令並びに法人の定款及び法人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。

（会計単位）

第3条の2 法人の会計単位は、法人全部をもって1単位とする。

（会計事務の統括）

第4条 理事長は、法人の財務及び会計に関する事務を統括する。

2 事務局長は、法人の財務及び会計について理事長を補佐する。

（勘定科目）

第5条 法人の取引は、理事長が別に定める勘定科目により区分して整理する。

（帳簿等）

第6条 法人は、理事長が別に定める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、及び保存する。

2 帳簿及び伝票の種類及び保存期間については、理事長が別に定める。

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2章 予算

(予算の目的)

第7条 予算は、法第27条第1項に規定する年度計画に基づき、明確な方針の下に編成を行い、法人の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算責任者)

第8条 予算責任者は、理事長の統括の下、前条に定める予算の編成、配分、執行管理等の事務を行う。

2 予算責任者は、理事長が別に定める。

3 予算責任者に事故があるとき又は予算責任者が欠けたときは、理事長が命じた者がその業務を代理する。

(予算執行単位及び予算管理者)

第9条 この規程において「予算執行単位」とは、法人において予算の配分を受け、管理し、及び執行する組織の区分をいう。

2 前項の予算執行単位ごとに予算管理者を置く。

3 法人の予算執行単位及び予算管理者は、理事長が別に定める。

4 予算管理者は、予算責任者の統括の下、所掌の予算執行単位における第1項の事務を行う。

(予算の編成)

第10条 理事長は、あらかじめ役員会の議を経て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経営審議会の審議に付し、役員会による議を経て、予算を決定する。

3 理事長は、前項に規定する予算の編成に当たり、損益及び資金の状況を配慮しなければならない。

(予算の配分)

第11条 理事長は、各予算執行単位の予算を予算管理者に配分する。

2 前項に規定する予算配分は、運営状況に応じて変更することができる。

3 理事長は、前項の予算配分の変更を行ったとき、法人の経営に特に影響があると認められる場合は、役員会に報告しなければならない。

(予算の執行)

第12条 予算管理者は、配分された予算に基づき予算を執行する。

2 予算管理者は、管理簿等によって、所管の予算執行単位における予算の執行状況を常に明らかにしなければならない。

(予算の補正)

第13条 理事長は、必要があると認めるときは、経営審議会の審議に付し、役員会の議を経て予算を補正することができる。ただし、軽微な補正については、この限りでない。

(予算の繰越し)

第14条 理事長は、必要があると認めるときは、役員会の議を経て、予算を繰り越すことができる。ただし、あらかじめ役員会の議を経て定めた事項に係る繰越しについては、この限りで

ない。

(執行結果の報告)

第15条 予算責任者は、事業年度終了後、予算執行の結果を理事長に報告しなければならない。

2 理事長は、前項の規程により報告された執行結果に基づき、法第34条第2項に定める決算報告書を作成する。

3 決算報告書は、経営審議会の審議に付し、役員会の議を経て決定する。

4 予算の執行その他予算に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

第3章 金銭出納及び債権債務管理

(金銭の範囲)

第16条 この規程において「金銭」とは、現金及び預金をいう。

2 この規程において「現金」とは、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。

3 この規程において「預金」とは、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。

(経理責任者)

第17条 経理責任者は、事務局長の統括の下、金銭等の出納、債権管理、記帳等の事務（以下「経理事務」という。）の総括を行う。

2 経理責任者は、理事長が別に定める。

3 経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、理事長が命じた者がその業務を代理する。

(経理事務管理者)

第18条 予算執行単位における経理事務を処理するため、経理事務管理者を置く。

2 経理事務管理者は、理事長が別に定める。

3 経理事務管理者は、経理責任者の総括の下、所掌の予算執行単位における経理事務を行う。ただし、法人本部を所掌する経理事務管理者は、その他の予算執行単位における記帳等の事務を行うことができる。

(経理事務管理者の権限及び責任)

第19条 経理事務管理者は、所掌する予算執行単位における会計取引を正確かつ迅速に処理しなければならない。

(金銭の出納及び出納責任者)

第20条 この規程において「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 金銭の出納及び保管は、経理責任者の総括の下、理事長が別に定める出納責任者が行うものとする。

3 出納責任者は、業務に関係のない金銭又は有価証券を受け取り、又は支払ってはならない。

4 出納責任者に事故があるとき又は出納責任者が欠けたときは、理事長が命じた者がその業務を代理する。

(取引金融機関との取引)

第21条 取引金融機関の指定は、経営審議会の審議に付し、役員会の議を経て、理事長が決定する。

2 取引金融機関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22条 出納責任者は、現金を遅滞なく取引金融機関に預け入れなければならない。ただし、業務上必要な現金の支払及び常用雑費その他小口現金払いに充てるため、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。

(債権の発生)

第23条 経理責任者及び経理事務管理者（以下「経理責任者等」という。）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。

(収納)

第24条 収納は、原則として取引金融機関への振込みによるものとする。ただし、業務上必要と認められた場合には、現金収納等他の方法により収納することができる。

(督促)

第25条 経理責任者等は、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、収納の確保を図らなければならない。

(債権の放棄等)

第26条 経理責任者は、理事長が別に定める手続を経た場合には、債権の全部若しくは一部を免除し、又はその効力を変更することができる。

2 経理責任者は、前項の債権を放棄する場合は、理事長の承認を得なければならない。

(領収書の発行)

第27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 取引金融機関への振込み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。

(支払の決定)

第28条 経理事務管理者は、第48条第2項の規定による検査等に基づいて速やかに債務を認識しなければならない。ただし、法人本部を所掌する経理事務管理者は、その他の予算執行単位における債務を認識することができる。

2 経理責任者は、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、出納責任者に対して支払を行わせなければならない。

(支払の方法)

第29条 支払は、原則として取引金融機関への振込み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 出納責任者は、支払を行った場合には領収書を受け取らなければならない。ただし、振込みの場合には、銀行振込通知書又はこれに類するものをもって、領収書に代えることができる。

(預り金等)

第30条 経理責任者は、出納責任者が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。

(仮払)

第31条 経理責任者は、経費の性質上又は業務上特に必要があると認められる場合に限り、別に定める経費について仮払をすることができる。

(金銭の照合)

第32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残高を毎月末照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第33条 出納責任者は、金銭に過不足が生じた場合には、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4章 資金管理

(資金管理事務の委任)

第34条 資金管理事務は、理事長が行う。

2 理事長は、資金管理事務を別に定める職員に行わせることができる。

(資金管理計画)

第35条 理事長は、年度計画に基づいて、経営審議会の審議に付し、役員会の議を経て資金管理計画を作成する。

2 理事長は、資金の余剰が認められるときは、安全かつ効率的な運用に努めなければならない。

(短期借入金)

第36条 一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がある場合には、原則として、法第26条第2項第4号に基づき中期計画に定めた短期借入金の限度額の範囲内において、短期借入れ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 理事長は、短期借入れを行う際、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ経営審議会の審議に付し、役員会の議を経なければならない。

(1) 法第41条第1項ただし書の規定に基づき、中期計画に定めた限度額を超えて短期借入れを行おうとするとき。

(2) 法第41条第2項ただし書の規定に基づき、借換えを行おうとするとき。

(3) 短期借入れに伴い、法人に係る法第44条第1項に規定する条例で定める重要な財産を定める条例（以下「重要な財産を定める条例」という。）に定める重要な財産を担保に供しようとするとき（あらかじめ中期計画に定めたものを除く。）。

(長期借入金)

第36条の2 理事長は、政令で定める土地の取得、施設の設置若しくは整備又は設備の設置に必要な費用に充てるため、法第41条第4項及び同法第79条の3に基づき、長期借入れを行うことができる。

2 前項の長期借入れを行う際、理事長は、あらかじめ経営審議会の審議に付し、役員会の議を

経なければならない。

第5章 資産管理

(固定資産の範囲)

第37条 この規程において「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。ただし、被出資財産及び図書以外の償却資産のうち、一個又は一組の取得価格が50万円未満のものを除く。

(資産管理責任者)

第38条 資産管理責任者は、事務局長の統括の下、管理台帳を整備し、常時、有形固定資産及び無形固定資産の出納及び保管状況を把握することにより、その取得、維持保全、運用、処分等に関する適正な管理を行うとともに、資産の有効活用に努めなければならない。

2 資産管理責任者は、理事長が別に定める。

(資産管理者)

第39条 資産管理者は、資産管理責任者の総括の下、理事長が別に定めるところにより、所管の固定資産について前条に規定する資産管理事務を行う。

2 資産管理者は、理事長が別に定める。

(固定資産の取得及び処分)

第40条 固定資産の取得及び処分は、理事長が別に定める手続によらなければならない。

2 重要な財産を定める条例に定める固定資産を処分しようとする場合は、理事長は、あらかじめ経営審議会の審議に付し、役員会の議を経なければならない。

(固定資産の管理)

第41条 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。

2 固定資産その他固定資産に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(たな卸資産の管理)

第42条 たな卸資産の管理その他たな卸資産に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

第6章 契約

(契約事務の委任)

第43条 契約の締結は、理事長が行う。

2 理事長は、契約を行うに当たり、理事長が別に定めるところにより、職員に契約事務を委任することができる。

(契約の方法)

第44条 売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合には、一般競争入札に付さなければならない。ただし、理事長が別に定める場合は、指名競争入札に付し、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関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(入札の原則)

第45条 前条の規定による競争は、入札の方法をもって行わなければならない。

(落札の方法)

第46条 理事長は、競争入札に付する場合は、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ものとする。

2 支払の原因となる契約のうち理事長が別に定める場合は、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 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、理事長が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47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、理事長が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48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。）をするため速やかに必要な検査をしなければならない。

第7章 決算

（決算の目的）

第49条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、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50条 経理責任者は、月次の財務状況を明らかにするための別に定める書類を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の書類を取りまとめ、理事長に報告をしなければならない。

（年度決算）

第51条 事務局長は、毎事業年度終了後、法第34条第1項及び第2項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当たっては、経営審議会の審議に付し、役員会の議を経なければならない。

（決算報告）

第52条 理事長は、前条に規定する財務諸表等に、監事及び会計監査人の意見を付し、事業年度終了後3か月以内に広島県知事に提出しなければならない。

第8章 内部監査

（内部監査の実施）

第53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、必要と認めるときは、特に

命じた職員に内部監査を行わせることができる。

2 内部監査の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

第9章 弁償責任

(会計上の義務と責任)

第54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し、又は準用される法令並びにこの規程に準拠し、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行う。

2 役職員は、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場合は、弁償の責めに任じなければならない。

(忘失等の報告)

第55条 役職員は、法人の金銭、有価証券及び固定資産等を忘失し、滅失し、又は毀損したときは、理事長に報告しなければならない。

(弁償責任の決定及び弁償命令)

第56条 理事長は、第54条第2項及び前条の規定による弁償責任の有無及び弁償額を決定する。

第10章 雑則

(委任)

第57条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施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19年4月1日から施行する。

附 則（令和2年法人規程第20号）

この規程は、令和2年3月4日から施行する。

附 則（令和3年法人規程第103号）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和6年法人規程第4号）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。