

公立大学法人沖縄県立芸術大学財務及び会計に関する規則

令和3年4月1日
沖芸大規則第7号

目次

- 第1章 総則（第1条－第5条）
 - 第2章 予算（第6条－第11条）
 - 第3章 金銭等の経理及び出納（第12条－第25条）
 - 第4章 資金（第26条－28条）
 - 第5章 契約（第29条－第32条）
 - 第6章 資産（第33条－36条）
 - 第7章 負債及び資本（第37条－第38条）
 - 第8章 決算（第39条－第41条）
 - 第9章 勘定科目、帳簿等（第42条－第43条）
 - 第10章 内部監査（第44条）
 - 第11章 弁償責任（第45条－第47条）
 - 第12章 雑則（第48条）
- 附則

第1章 総則

（目的等）

第1条 この規則は、公立大学法人沖縄県立芸術大学（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とともに、業務の適正かつ効率的な運営を図ることを目的とする。

2 法人の財務及び会計については、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「法」という。）その他関係法令及び法人の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。

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「金銭」とは、現金及び預金をいう。
- (2) 「現金」とは、通貨のほか、小切手その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。
- (3) 「預金」とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、貯金その他の預金及び金銭信託をいう。
- (4) 「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いについて政府が保証する債券をいう。）及び地方独立行政法人法施行規則（平成16年総務省令第51号。「以下「施行規則」という。）第2条に定める有価証券をいう。

(5) 「出納」とは、法人における金銭による収納及び支払をいう。

(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。

2 法人の資産、負債及び資本の増減並びに収益及び費用は、その原因となる事実が発生した日の事業年度により所属する年度を区分する。その日を決定することが困難な場合は、その原因となる事実を確認した日の属する年度による。

(会計単位)

第4条 法人の会計単位及び経理単位は1つとし、理事長が統括する。

2 理事長は、事務の一部を別に定める職員に処理させることができる。

(会計責任者)

第5条 法人の財務及び会計に関する事務を処理するため会計責任者を置き、事務局長をもって充てる。

2 会計責任者は、財務及び会計に関する事務を正確かつ効率的に行うことについて、権限と責任を有する。

3 会計責任者は、事務の一部を別に定める職員に処理させることができる。

4 会計責任者に事故があるときは、理事長が命じた者がその業務を代理する。

第2章 予算

(予算の目的)

第6条 予算は、法第26条第1項に規定する中期計画及び法第27条第1項に規定する年度計画に基づき編成し、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7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の後、理事会の議を経て、予算を決定する。

(予算の補正及び繰越し)

第8条 理事長は、必要と認めた場合は、予算を補正し、または繰り越すことができる。

2 予算を補正し、または繰り越す場合は、前条第2項を準用する。

(予算責任者)

第9条 予算の適正な執行を行うため予算責任者を置き、事務局長をもって充てる。

2 予算責任者は、中期目標を達成するよう、当該予算の適正な執行に努めなければならない。

3 予算責任者に事故があるときは、理事長が命じた者がその業務を代理する。

(予算の執行管理)

第10条 予算責任者は、予算の執行に当たっては、効率的かつ経済的な執行に努めるとともに、常に予算配分額との比較検討を行い、その適正な管理に努めなければならない。

(予算の手続)

第11条 予算の手続その他必要な事項については、別に定める。

第3章 金銭等の経理及び出納

(出納及び出納責任者)

第 12 条 金銭の出納及び保管並びに有価証券の保管をするため、出納責任者を置き、事務局総務課長をもって充てる。

2 出納責任者は、金銭の出納及び保管並びに有価証券の保管に関して、正確かつ効率的に行うことについて、権限と責任を有する。

3 出納責任者は、事務の一部を別に定める職員に処理させることができる。

4 会計責任者は、出納責任者を兼ねることができない。

5 出納責任者に事故があるときは、理事長が命じた者がその業務を代理する。

(金融機関との取引)

第 13 条 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 14 条 出納責任者は、現金を遅滞なく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の支払に充てるため、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、原則保護預けとする。

(出納手続)

第 15 条 出納責任者は、正当な証拠書類に基づいて作成された帳票により金銭の出納及び保管を行わなければならない。

(収納)

第 16 条 会計責任者は、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、金融機関への振込み又は口座振替とする。ただし、出納責任者は会計責任者が業務上必要と認めた場合に限り、現金により収納することができる。

3 出納責任者は、現金を収納した場合には、支払に充てることなく、金融機関に遅滞なく預け入れなければならない。

(収入の確保)

第 17 条 会計責任者は、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、収入の確保を図らなければならない。

(債権の放棄等)

第 18 条 会計責任者は、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 会計責任者は、前項の債権を放棄する場合は、理事長の承認を受けなければならない。

(領収書の発行)

第 19 条 出納責任者は、金銭を収納したときは、原則として、所定の領収書を発行しなければならない。ただし、金融機関の振込み又は口座振替によって入金されたときは、領収書の発行を省略することができる。

2 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。

(支払の方法)

第 20 条 出納責任者は、原則として、金融機関への振込みにより支払を行うものとする。

る。ただし、職員に対する支払、小口現金払その他必要がある場合は、通貨をもって行うことができる。

- 2 出納責任者は、支払を行ったときは、相手先から領収書またはこれに準ずる証憑を受け取らなければならない。ただし、金融機関による口座振込等の場合は、振込依頼金融機関の振込通知書等をもってこれに代えることができる。

(預り金)

- 第 21 条** 法人の収入とならない金銭を預り金とし、その受け払いについては、第 16 条及び前条の規定を適用する。

(前払い及び仮払い)

- 第 22 条** 会計責任者は、経費の性質上必要がある場合においては、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 23 条** 法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、業務上やむを得ない場合においては、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 24 条** 出納責任者は、日々現金出納帳を現金の手許有高と照合するとともに、毎月末には預金実在高と帳簿残高を照合しなければならない。

(金銭の過不足)

- 第 25 条** 出納責任者は、金銭に過不足が生じたときは、直ちにその事由を調査して、会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

第 4 章 資金

(資金管理)

- 第 26 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方針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 27 条** 会計責任者は、運営資金が一時的に不足するおそれがある場合は、中期計画に定める短期借入金の限度額の範囲内において、短期資金を借り入れることができる。

- 2 中期計画に定める短期借入金の限度額を超えて短期借入をする場合は、経営審議会による審議の後、理事会の議を経たうえで、沖縄県知事の認可を受けなければならない。

- 3 短期借入金は、当該事業年度内に償還しなければならない。

(資金の運用)

- 第 28 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 契約

(契約の方法)

- 第 29 条** 会計責任者は、売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合には、

次項及び第3項に規定する場合を除き、公告して申込みをさせることにより一般競争入札に付さなければならない。

- 2 契約が次の各号の一に該当する場合には、指名競争入札に付することができる。
 - (1) その性質又は目的が一般競争入札に適しない契約をするとき。
 - (2) その性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められるとき。
 - (3) 一般競争入札に付することが不利と認められるとき。
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、法人の運営上特に必要があると理事長が認めるとき。
- 3 契約が次の各号の一に該当する場合には、随意契約によることができる。
 - (1) 契約の予定価格が別に定める額を超えないとき。
 - (2) その性質又は目的が競争入札に適しない契約をするとき。
 - (3) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。
 - (4) 競争入札に付することが不利と認められるとき。
 - (5) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき。
 - (6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないとき。
 - (7) 落札者が契約を締結しないとき。
 - (8) 前各号に掲げるもののほか、法人の運営上特に必要があると理事長が認めるとき。
- 4 競争入札に加わろうとする者に必要な資格、第1項の公告の方法その他競争について必要な事項は、別に定める。
(落札の方法)

第30条 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。

- 2 支払の原因となる契約のうち、相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該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認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められるときは、その者を契約の相手方とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、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ことができる。
- 3 契約の性質または目的から第1項の規定により難しい場合は、同項の規定にかかわらず、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31条 競争入札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、履行期限その他契約に必要な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 32 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。）をするため必要な検査をしなければならない。

第 6 章 資産

(資産の区分)

第 33 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、無形固定資産及び投資その他の資産とする。

(固定資産の管理、取得及び処分)

第 34 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。

(減価償却)

第 35 条 固定資産のうち償却資産については、期末の評価及び費用の適正な配分を目的として、取得原価をもとに事業年度ごとに所定の償却を行わなければならない。

(たな卸資産の管理)

第 36 条 たな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 負債及び資本

(負債の区分)

第 37 条 負債は、固定負債及び流動負債に区分する。

(資本の区分)

第 38 条 資本は、資本金、資本剰余金及び利益剰余金又は繰越欠損金に区分する。

第 8 章 決算

(月次決算)

第 39 条 会計責任者は、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、理事長に提出しなければならない。

(年度決算)

第 40 条 会計責任者は、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、事業報告書及び決算報告書（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。

- 2 理事長は、前項の規定による財務諸表等を経営審議会の審議に付した上で、理事会の議を経て決定するものとする。

(決算報告)

第 41 条 理事長は、前条における財務諸表等に、監事の意見を付し、毎事業年度終了後 3 カ月以内に沖縄県知事に提出し、その承認を受けなければならない。

第9章 勘定科目、帳簿等

(勘定科目)

第42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。

(帳簿及び伝票)

第43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し保存するものとする。

- 2 帳簿及び伝票の種類、様式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、電子媒体によることができる。

第10章 内部監査

第44条 理事長は、予算の執行および会計処理の適正を期するため、必要と認めるときは、特に指定した職員に内部監査を行わせることができる。

- 2 内部監査の実施に必要な事項は、別に定める。

第11章 弁償責任

(会計上の義務及び責任)

第45条 役職員は、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の定めるところに従い、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 役職員は、故意又は重大な過失により、法人に損害を与えた場合は、弁償の責に任じなければならない。

(亡失等の報告)

第46条 役職員は、法人の金銭、有価証券、固定資産等を亡失、滅失又はき損したときは、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47条 理事長は、第45条第2項に掲げる事実が発生したときは、弁償責任の有無及び弁償額を決定する。

- 2 理事長は、前項の規定により弁償責任があると決定したときは、その者に対して弁償を命ずるものとする。

第12章 雑則

(委任)

第48条 この規則に定めるもののほか、法人の財務及び会計に関し必要な事項は、別に定める。

附 則 (令和3年4月1日理事長決裁)

この規則は、令和3年4月1日から施行する。