

目次

- 第1章 総則（第1条―第3条）
- 第2章 予算（第4条―第7条）
- 第3章 金銭等の経理及び出納（第8条―第23条）
- 第4章 資金（第24条―第26条）
- 第5章 契約（第27条―第29条）
- 第6章 資産（第30条―第31条）
- 第7章 決算（第32条―第35条）
- 第8章 勘定科目、帳簿等（第36条―第37条）
- 第9章 内部監査（第38条）
- 第10章 弁償責任（第39条―第41条）
- 第11章 雑則（第42条）

附 則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、公立大学法人金沢美術工芸大学（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、公立大学法人金沢美術工芸大学業務方法書及び公立大学法人金沢美術工芸大学の業務運営並びに財務及び会計に関する規則（平成22年規則第1号。以下「市規則」という。）に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

（事業年度）

第2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。

（財務及び会計の統括）

第3条 理事長は、法人の財務及び会計に関する事務を統括し、その事務を事務局長に行わせる。

2 事務局長は、法人の財務及び会計に関する事務の一部を法人の教員又は職員（以下「教職員」という。）に処理させることができる。

第2章 予算

（予算の決定）

第4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、経営審議会による審議の後、理事会の議を経て、理事長が決定する。

（予算責任者）

第5条 事務局長は、予算を執行及び管理するため、予算責任者を置くものとする。

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

3 予算責任者は、予算の一部を他の教職員に執行させることができる。

(予算の補正及び繰越)

第6条 理事長は、必要があると認めたときは、予算を補正し、又は繰り越すことができる。

(予算の手続)

第7条 予算の調整及び執行に関する事務の取扱については、この規則に定めるもののほか別に定めるところによる。

第3章 金銭等の経理及び出納

(金銭及び有価証券の定義)

第8条 金銭とは、次の各号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き換えることができる証書をいう。

(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権をいう。）その他総務省令で定める有価証券をいう。

(出納員)

第9条 事務局長は、出納並びに現金及び有価証券を保管するため、出納員を置くものとする。

2 出納員は、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わなければならない。

3 出納員は、その事務の一部を別に定める教職員に処理させることができる。

(金融機関との取引)

第10条 理事長は、取引金融機関を指定して預金口座を設けなければならない。

2 取引金融機関との取引の開始、変更又は終了は、理事長が行う。

(現金等の保管)

第11条 出納員は、現金及び有価証券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、釣銭準備金及び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、原則保護預かりとする。

(出納手続)

第12条 出納員は、正当な証拠書類に基づいて作成された会計伝票により、金銭の出納及び保管を行わなければならない。

(収納)

第13条 事務局長は、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、金融機関等への振込み又は口座振替によるものとする。ただし、事務局長が業務上必要と認めた場合は、現金によることができるものとする。

3 出納員は、現金による収納を行う場合は、別に定めるところにより現金取扱員を指定し、収納事務を代理させることができる。

4 出納員は、現金を収納した場合には、取引金融機関に遅滞なく、預け入れなければならない。

(領収書の発行)

第14条 出納員は、金銭を収納したときは、別に定める領収書を発行しなければならない。

ただし、金融機関等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。

(収入の確保)

第15条 事務局長は、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16条 法人の債権は、次に掲げる場合を除き、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はできない。

(1) 公立大学法人金沢美術工芸大学の授業料等の減免等に関する要綱（平成22年要綱第10号）で定めるもの

(2) その他理事長が特に認めるもの

(支払の方法)

第17条 出納員は、金融機関等への振込み又は口座振替により支払を行うものとする。ただし、法人の役員又は教職員に対する支払、小口現金による支払い等、業務上必要のある場合は、現金又は本学がクレジットカード会社に申し込み発行された法人カードをもって支払を行うことができる。

2 出納員は、支払を行ったときは、その支払を証明する書類を受け取らなければならない。ただし、取引金融機関からの振込により支出をした場合には銀行振込通知書等、口座振替により支出をした場合には口座振替済通知書等その他法人カードにより支出をした場合には利用代金明細書等をもって、これに代えることができる。

(預り金等)

第18条 出納員は、法人の収入又は支出とならない金銭の受払を行った場合には、預り金又は立替金として処理しなければならない。ただし、法人の業務運営と関係のない受払を行ってはならない。

(前払い及び仮払い)

第19条 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20条 事務局長は、業務上やむを得ない場合は、立替払いをすることができる。

2 立替払いにより処理した経費は、その支払義務を有する債務者へ請求し、速やかに法人の会計に戻し入れなければならない。

(役員又は教職員による経費の立替)

第21条 法人の役員又は教職員は、業務上やむを得ない場合は、別に定めるところにより、立て替えて支払いすることができる。

(金銭の照合)

第22条 出納員は、現金出納帳を現金の手許有高と照合するとともに、毎月末には預金出納帳を銀行預金等の実在高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第23条 出納員は、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、事務局長に報告し、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24条 事務局長は、年度計画に基づいて、資金管理計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

2 事務局長は、資金管理計画に基づき、資金の調達及び運用について、有効かつ適切に実施しなければならない。

(短期借入金)

第25条 運営資金が一時的に不足する恐れがある場合は、短期借入金をもってこれに充てることができる。

2 法第41条第1項ただし書きにより、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しようとする場合は、経営審議会の審議の後、理事会の議を経た上で、金沢市長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。ただし、借換えをする場合は、この限りでない。

(長期借入金)

第26条 理事長が必要と認める場合は、法第41条第5項により金沢市から長期借入をすることができる。

2 長期借入をしようとする場合は、経営審議会による審議の後、理事会の議を経なければならない。

第5章 契約

(契約の締結)

第27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 前項の指名競争入札、随意契約又はせり売りは、別で定める場合に該当するときに限り、これによることができる。

3 一般競争入札又は指名競争入札(以下「競争入札」という。)に付する場合には、別の定めるところにより、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。ただし、支出の原因となる契約のうち、申込みをした者の当該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されないおそれがあると認めるとき、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相当であると認めるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした者のうち最低の価格をもって申込みをした者以外の者を契約の相手方とすることができる。

4 競争入札に加わろうとする者から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、その者の納付にかかる入札保証金(別に定めるところにより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。

5 当該契約がその性質又は目的から第3項の規定により難しいものであるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした者のうち、価格その他の条件が法人にとって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。

6 競争入札に加わろうとする者に必要な資格、競争入札における公告又は指名の方法、随意契約及びせり売りの手続その他契約の締結の方法に関し必要な事項は、別に定める。

(長期継続契約)

第28条 事務局長は、翌年度以降にわたり、電気、ガス若しくは水の供給若しくは電気通信役務の提供を受ける契約又は不動産を借りる契約その他別に定める契約を締結することができる。この場合においては、各年度におけるこれらの経費の予算の範囲内においてその給付を受けなければならない。

(契約の履行の確保)

第29条 事務局長は、工事又は製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の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物件の既納部分の確認を含む。)を行うため、必要な監督または検査をしなければならない。

2 前項に規定する契約について、特に専門的な知識又は技能を必要とすることその他の理由により教職員によって監督又は検査を行なうことが困難であり、又は適当でない認められるときは、教職員以外の者に委託して当該監督又は検査を行なわせることができる。

3 法人が契約の相手方をして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、その契約保証金(別に定めるところにより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の定めをしたときは、その定めたところによるものとする。

第6章 資産

(資産の区分)

第30条 資産は、固定資産、流動資産に区分する。

2 固定資産は、次の各号に掲げる資産をいう。

(1) 有形固定資産

ア 建物及び附属設備、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格が50万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの

イ 土地、図書、美術品・収蔵品、建設仮勘定その他これらに準ずるもの

(2) 無形固定資産

ア 特許権、商標権、実用新案権及び意匠権並びにソフトウェアその他これらに準ずるもので取得価格が50万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの

イ 借地権、地上権その他これらに準ずるもの

(3) その他の資産 流動資産、有形固定資産又は無形固定資産に属するもの以外の資産

3 流動資産は、現金及び預金、未収入金、受取手形、有価証券、前渡金、前払費用、未収収益その他これらに準ずるものをいう。ただし、通常の業務活動に係る期間を超えるもの及び1年以内に回収又は費用化等されないものは除く。

(減価償却)

第31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、取得価額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。ただし、法人の償却資産で市規則第10条の規定により特定償却資産の指定を受けたものは、この限りでない。

第7章 決算

(決算の目的)

第32条 決算は、法人の事業年度末の財政状態及び運営状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第33条 事務局長は、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。

(年度末決算)

第34条 事務局長は、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あたっては、経営審議会の審議の後、理事会の議を経なければならない。

(決算報告)

第35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、毎年6月30日までに金沢市長に提出し、その承認を受けなければならない。

第8章 勘定科目、帳簿等

(勘定科目)

第36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37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9章 内部監査

(内部監査)

第38条 理事長は、業務の執行及び会計処理の適正を期すため、内部監査を実施するものとする。

2 理事長は、前項の内部監査を行うにあたり、教職員を指定してこれを行わせることができる。

第10章 弁償責任

(会計上の義務及び責任)

第39条 法人の役員又は教職員は、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 法人の役員又は教職員は、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40条 法人の役員又は教職員は、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若しくはこれを知ったときは、直ちに事務局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41条 事務局長は、第39条第2項に掲げる事実が発生したと知ったとき又は前条の報告を受けたときは、経緯経過を調査し、弁償責任の有無、弁償額の算定等の事項を記載した書類を添えて理事長に報告しなければならない。

2 理事長は、前項の規定により報告を受けたときは、弁償責任の有無及び弁償額を決定し、

弁償責任が有りとした場合には、その者に対して弁償を命ずるものとする。

第11章 雑則

(雑則)

第42条 この規則のほか、法人の財務及び会計に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。