

平成22年4月1日

規程第78号

(趣旨)

第1条 この細則は、公立大学法人金沢美術工芸大会計規則（以下「会計規則」という。）第42条の規定に基づき、公立大学法人金沢美術工芸大学（以下「法人」という。）における財務及び会計事務の取扱いに関する必要な事項を定めるものとする。

(預金口座の開設等)

第2条 出納員は、金融機関等に預金口座の開設又は廃止をしようとする場合は、理事長の承認を受けて、その手続を行わなければならない。

2 預金口座の開設は、理事長の名義をもって行わなければならない。ただし、業務上必要と認められる場合は、理事長の承認を得て、出納員等の名義をもって行うことができる。

(手許現金)

第3条 会計規則第11条ただし書きに規定する業務上必要な場合で手許に保有できる現金は、次のとおりとする。

- (1) 旅費、謝礼金及び常用雑費その他の経費で常時小口の現金払いを必要とする場合の小口現金
- (2) 窓口収納業務など釣り銭を必要とする場合の釣り銭資金

(収納)

第4条 この細則において「収納」とは、大学の教育研究活動等によって得られる納付金、使用料、手数料、寄附金及び補助金のほか法人が認めた経費の金銭による収納をいう。

2 現金収納に係る事務を処理するため、出納員は、職員のうちから必要な現金取扱員を指定するものとする。

3 出納員は、現金取扱員が現金収納したものについては、原則として、現金収納の日又はその翌日（当該翌日が日曜日若しくは土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日又は1月2日、同月3日若しくは12月29日から12月31日に当たるときは、これらの日の翌日を当該翌日とみなす。）に、金融機関等に預け入れなければならない。

(請求書の発行)

第5条 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には、前項の規定にかかわらず他の方法により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には、相当の日数を加算した日とすることができる。

(収納金銭の照合)

第6条 金銭の収納に当たっては、法人の規程等で定めた料金又は証拠書類の金額と収納金額を照合しなければならない。

(領収書の発行)

第7条 現金取扱員が、会計規則第14条に基づき、領収書を発行する場合は、法人が定める領収書(様式第1号)を使用しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、卒業(修了)証明書、成績単位修得証明書、在学期間証明書、学力に関する証明書、博物館に関する科目の単位修得証明書及び二級建築士試験・木造建築士試験指定科目修得単位証明書の交付に係る手数料を収納した際に領収書を発行する場合は、法人が定める領収書(様式第2号)を使用しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、出納員が特に必要と認めた場合には、前項以外の領収書用紙を使用することができる。

4 領収書を発行するときは、次の形式の領収印を押印しなければならない。



丸型ゴム印日付回転式

径2.5cm

(領収書用紙の管理)

第8条 法人における領収書用紙は、出納員が連続番号を付して管理を行うものとする。

2 出納員は、領収書用紙を受払簿により管理するとともに未使用の領収書用紙については厳重に保管するものとする。

(支払)

第9条 この細則において「支払」とは、大学の教育研究活動等のために必要な人件費、教育研究経費及び管理経費の支出のほか法人が認める経費の金銭による支払をいう。

(支払期日)

第10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。

- (1) 給与(報酬及び賃金を含む。)
- (2) 旅費及び謝金
- (3) 支払期限のある公共料金、外国送金等
- (4) 契約において定めのあるもの
- (5) 出納員が支払うことがやむを得ないと認めたもの

(預り金の取扱い)

第11条 出納員は、法人の収入とならない金銭を受け取った場合には、速やかに預り金として計上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金銭は、受け取ってはならない。

(前払い)

第12条 出納員は、会計規則第19条の規定により、経費の性質上必要があるときは、次の各号に掲げる経費について、前払いをすることができる。

- (1) 官公署又はこれに準ずる機関に対して支払う経費
- (2) 補助金、負担金、交付金及び委託費
- (3) 前払いしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (4) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電燈電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料
- (5) 外国で研究又は調査に従事する者に支給する経費
- (6) 保険料
- (7) 講習会、講演会又は展示会等の参加に要する経費
- (8) 外国から購入する物品の代価（購入契約に物品を当該契約の相手方が外国から直接購入しなければならない場合におけるこれらの物の代価を含む。）
- (9) 理事長が特に必要と認める経費

(仮払い)

第13条 会計規則第19条に規定する仮払いができる場合は、次のとおりとする。

- (1) 旅費
- (2) 官公署又はこれに準ずる機関に対して仮払いが必要な経費
- (3) 補助金、負担金及び交付金
- (4) 仮払いしなければ契約し難い請負、支払し難い買入れに要する経費
- (5) 講習会、講演会、展覧会その他これらに類する会合の開催場所において支払を必要とする経費
- (6) 道路等の通行に要する経費
- (7) 大学の社会活動に要する経費
- (8) 理事長が特に必要と認めた経費

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。

(役員または教職員の経費の立替)

第14条 会計規則第20条に規定する業務上やむを得ない場合において、役員又は教職員が立て替えた経費は、速やかに出納員に請求を行わなければならない。

2 出納員は、前項の請求を受けた場合において、当該支払の内容が法人の負担すべき経費でないと判断した場合は、当該経費の支払いをしてはならない。

(返納金の戻入)

第15条 支払済みとなった支払金に係る返納金は、その支払った予算に戻し入れることができる。ただし、その返納金が前事業年度以前の支払に係るものである場合には、戻し入れた事業年度の収入として受け入れるものとする。

2 前項に規定する返納金の戻入れは、振替伝票により行うものとする。

(残高照合)

第16条 現金現在高については、原則として、毎日出納が終了したときに、現金の手元有高と現金出納簿の残高とを照合しなければならない。

2 預金現在高については、原則として、月末及び必要があるときに、銀行預金等の実在高と預金出納簿の残高と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、銀行等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。

(月次決算報告)

第17条 会計規則第33条に規定する書類は、月次報告書及び次の書類とする。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 予算差引簿

2 前項の書類は、原則として翌月の20日までに理事長に提出しなければならない。

(勘定科目)

第18条 会計規則第36条に規定する勘定科目は、別表第1のとおりとする。

(帳簿の種類)

第19条 会計規則第37条に規定する帳簿の種類は、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 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 固定資産台帳
- エ 小口現金出納帳
- オ その他必要と認められる勘定の内訳簿

(伝票の種類および作成)

第20条 会計規則第37条に規定する伝票は、振替伝票（様式第3号）とする。

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21条 伝票の証拠書類は、次に掲げるものまた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22条 帳簿、伝票および会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (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 5年
- (3) 伝票および証拠書類 5年
- (4) その他会計関係書類 5年

(弁償額)

第23条 会計規則第41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、それ以外の場合にあつては、業務の責任により生じた額とする。

第24条 この細則のほか、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。

付 則

この細則は、平成22年4月1日から施行する。

付 則

この細則は、平成30年10月1日から施行する。

別表第1 (第18条関係)

貸借対照表勘定科目

分類			科目名
資産	固定資産	有形固定資産	土地
			建物
			建物減価償却累計額
			建物減損損失累計額
			構築物
			構築物減価償却累計額
			構築物減損損失累計額
			機械装置
			機械装置減価償却累計額
			機械装置減損損失累計額
			工具器具備品
			工具器具備品減価償却累計額
			工具器具備品減損損失累計額
			図書
			美術品・収蔵品
			車両運搬具
			車両運搬具減価償却累計額
			車両運搬具減損損失累計額
			建設仮勘定
			その他の有形固定資産
	その他の有形固定資産減価償却累計額		
	その他の有形固定資産減損損失累計額		
	無形固定資産	特許権	
		借地権	
		商標権	
		実用新案権	
		意匠権	
		著作権	
		ソフトウェア	
		電話加入権	
		産業財産権仮勘定	
		その他の無形固定資産	
		投資その他の資産	投資有価証券
	長期前払費用		
	長期性預金		
	敷金・差入保証金		

		その他の投資その他資産
	流動資産	現金及び預金
		未収学生納付金収入
		徴収不能引当金
		未収入金
		貸倒引当金
		有価証券
		たな卸資産
		前渡金
		前払費用
		前払消費税
		未収収益
		仮払金
		立替金
		未収消費税等
		その他の流動資産
負債	固定負債	資産見返運営費交付金等
		資産見返補助金等
		資産見返寄附金
		建設仮勘定見返運営費交付金
		建設仮勘定見返施設費
		建設仮勘定見返補助金等
		資産見返物品受贈額
		長期寄附金債務
		長期前受受託研究費等
		長期前受受託事業費等
		長期借入金
		退職給付引当金
		長期リース債務
		その他長期未払金
		長期預り補助金等
		その他の固定負債
		流動負債
	授業料債務	
	預り施設費	
	預り補助金等	
	寄附金債務	
	前受受託研究費等	
	前受受託事業費等	

		短期借入金
		未払金
		未払費用
		未払消費税等
		前受金
		預り科学研究費補助金
		預り金
		前受収益
		賞与引当金
		その他の流動負債
純資産	資本金	地方公共団体出資金
	資本剰余金	資本剰余金
		損益外減価償却累計額
		民間出えん金
		損益外減損損失累計額
	利益剰余金(又は繰越欠損金)	前中期目標期間繰越積立金
		目的積立金
		積立金
当期末処分利益(又は当期末処理損失)		

損益計算書勘定科目

分類			勘定科目
経常費用	業務費	教育経費	教職員人件費(教育)
			法定福利費(教育)
			消耗品費(教育)
			備品費(教育)
			印刷製本費(教育)
			水道光熱費(教育)
			旅費交通費(教育)
			通信運搬費(教育)
			賃借料(教育)
			車両燃料費(教育)
			福利厚生費(教育)
			保守費(教育)
			修繕費(教育)
			損害保険料(教育)
			広告宣伝費(教育)
行事費(教育)			
諸会費(教育)			

			会議費(教育)
			報酬・委託・手数料(教育)
			租税公課(教育)
			奨学費(教育)
			減価償却費(教育)
			貸倒損失(教育)
			徴収不能引当金繰入額(教育)
			貸倒引当金繰入額(教育)
			雑費(教育)
			図書費(教育)
		研究経費	教職員人件費(研究)
			法定福利費(研究)
			消耗品費(研究)
			備品費(研究)
			印刷製本費(研究)
			水道光熱費(研究)
			旅費交通費(研究)
			通信運搬費(研究)
			賃借料(研究)
			車両燃料費(研究)
			福利厚生費(研究)
			保守費(研究)
			修繕費(研究)
			損害保険料(研究)
			広告宣伝費(研究)
			行事費(研究)
			諸会費(研究)
			会議費(研究)
			報酬・委託・手数料(研究)
			租税公課(研究)
			減価償却費(研究)
			貸倒損失(研究)
			貸倒引当金繰入額(研究)
			雑費(研究)
			図書費(研究)
		教育研究支援経費	教職員人件費(支援)
			法定福利費(支援)
			消耗品費(支援)
			備品費(支援)

		印刷製本費(支援)
		水道光熱費(支援)
		旅費交通費(支援)
		通信運搬費(支援)
		賃借料(支援)
		車両燃料費(支援)
		福利厚生費(支援)
		保守費(支援)
		修繕費(支援)
		損害保険料(支援)
		広告宣伝費(支援)
		行事費(支援)
		諸会費(支援)
		会議費(支援)
		報酬・委託・手数料(支援)
		租税公課(支援)
		減価償却費(支援)
		貸倒損失(支援)
		貸倒引当金繰入額(支援)
		雑費(支援)
		図書費(支援)
	受託研究費	教職員人件費(受研)
		法定福利費(受研)
		消耗品費(受研)
		備品費(受研)
		印刷製本費(受研)
		水道光熱費(受研)
		旅費交通費(受研)
		通信運搬費(受研)
		賃借料(受研)
		車両燃料費(受研)
		福利厚生費(受研)
		保守費(受研)
		修繕費(受研)
		損害保険料(受研)
		広告宣伝費(受研)
		行事費(受研)
		諸会費(受研)
		会議費(受研)

			報酬・委託・手数料(受研)
			租税公課(受研)
			減価償却費(受研)
			雑費(受研)
			図書費(受研)
		受託事業費	教職員人件費(受事)
			法定福利費(受事)
			消耗品費(受事)
			備品費(受事)
			印刷製本費(受事)
			水道光熱費(受事)
			旅費交通費(受事)
			通信運搬費(受事)
			賃借料(受事)
			車両燃料費(受事)
			福利厚生費(受事)
			保守費(受事)
			修繕費(受事)
			損害保険料(受事)
			広告宣伝費(受事)
			行事費(受事)
			諸会費(受事)
			会議費(受事)
			報酬・委託・手数料(受事)
			租税公課(受事)
			減価償却費(受事)
			雑費(受事)
			図書費(受事)
		役員人件費	報酬(役員)
			賞与(役員)
			賞与引当金繰入額(役員)
			退職給付費用(役員)
			退職給付引当金繰入額(役員)
			法定福利費(役員)
		教員人件費	
		常勤教員給与	給料(常教)
			賞与(常教)
			賞与引当金繰入額(常教)
			退職給付費用(常教)

			退職給付引当金繰入額(常教)
			法定福利費(常教)
		非常勤教員給与	給料(非教)
			法定福利費(非教)
		職員人件費	
		常勤職員給与	給料(常職)
			賞与(常職)
			賞与引当金繰入額(常職)
			退職給付費用(常職)
			退職給付引当金繰入額(常職)
			法定福利費(常職)
		非常勤職員給与	給料(非職)
			法定福利費(非職)
	一般管理費		教職員人件費(一般)
			法定福利費(一般)
			消耗品費(一般)
			備品費(一般)
			印刷製本費(一般)
			水道光熱費(一般)
			旅費交通費(一般)
			通信運搬費(一般)
			賃借料(一般)
			車両燃料費(一般)
			福利厚生費(一般)
			保守費(一般)
			修繕費(一般)
			損害保険料(一般)
			広告宣伝費(一般)
			行事費(一般)
			諸会費(一般)
			会議費(一般)
			報酬・委託・手数料(一般)
			租税公課(一般)
			減価償却費(一般)
			貸倒損失(一般)
			貸倒引当金繰入額(一般)
		雑費(一般)	
		図書費(一般)	
	財務費用		支払利息

		その他の財務費用	
	雑損	雑損	
	仕入	仕入	
経常収益	運営費交付金収益	運営費交付金収益	
	授業料収益	授業料収益	
	入学金収益	入学金収益	
	検定料収益	検定料収益	
	公開講座収益	公開講座収益	
	受託研究等収益	国又は地方公共団体からの受託研究等	共同研究収益(公共)
			受託研究収益(公共)
		国又は地方公共団体以外からの受託研究等	共同研究収益(民間)
			受託研究収益(民間)
	受託事業等収益	国又は地方公共団体からの受託事業等	受託事業等収益(公共)
国又は地方公共団体以外からの受託事業等		受託事業等収益(民間)	
経常利益(又は経常損失)	寄附金収益	寄附金収益	
	補助金等収益	補助金等収益	
	施設費収益	施設費収益	
	資産見返負債戻入	資産見返運営費交付金等戻入	
		資産見返寄附金戻入	
		資産見返補助金等戻入	
		資産見返物品受贈額戻入	
	財務収益	受取利息	
		その他利息	
		有価証券利息	
		有価証券売却益	
		その他の財務収益	
	雑益	財産貸付料収入	
		講習料収入	
		著作権収入	
		特許権等収入	
		手数料収入	
		物品等売払収入	
		物品受贈益	
		科学研究費補助金等間接経費収益	
		その他雑益	
	売上	売上	
	経常利益(又は経常損失)		

臨時損失	固定資産除却損
	災害損失
	固定資産売却損
	減損損失
	承継消耗品費
	その他の臨時損失
臨時利益	固定資産売却益
	徴収不能引当金戻入益
	貸倒引当金戻入益
	特別利益
	物品受贈益
	その他の臨時利益
当期純利益(又は当期純損失)	
目的積立金取崩額	目的積立金取崩額
前中期目標期間繰越積立金取崩額	前中期目標期間繰越積立金取崩額
当期総利益(又は当期総損失)	

## 領 収 証 書

枚数	枚	番から	番まで				
	受 入 高	払 出 高	書 損 高	残 高			
	枚	枚	枚	枚			
使 用 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日						
発 行 日	年 月 日	確 認 印	次 長		課 員		担 当
返 納 日	年 月 日	確 認 印	次 長		課 員		担 当





# 領 収 証 書

卒業証明書等  
手 数 料 円

枚 数	枚		番から		番まで			
使 用 者 氏 名	受 入 高	払 出 高	書 損 高	残 高				
	( 円 枚 )	( 円 枚 )	( 円 枚 )	( 円 枚 )				
使 用 期 間	年 月 日 ~		年 月 日					
発 行 日	年 月 日	確 認 印	次 長	課 員		現 金 出 納 員	現 金 取 扱 員	
返 納 日	年 月 日	確 認 印	次 長	課 員		現 金 出 納 員	現 金 取 扱 員	

様式第2号

(表紙裏)

領収証書発行控

使用月日	番号から	まで	枚数	単価	金額	現金出納員 現金取扱員印	次長印

No 000005	No 000004	No 000003	No 000002	No 000001
<b>領 収 証 書</b>				
○ 年 度				
卒業証明書等 手数料	円	「注」 記載事項は左と同じ	「注」 記載事項は左と同じ	「注」 記載事項は左と同じ
公立大学法人 金沢美術工芸大学				
○ 現金出納員又は 現金取扱員				
領収印				
(注) 本書に現金出納員又は現金取扱員の領収印のないものは無効とします。				

備考  
この領収証書は5片連続式の100片綴とし、例示の表紙を付けて調製する。

様式第3号（第20条関係）

振替伝票

年 度 \_\_\_\_\_  
 起 案 日 \_\_\_\_\_  
 伝票番号 \_\_\_\_\_

伝票種別 \_\_\_\_\_

	次長	補佐	課員	担当

摘 要		
合計金額		

借 方				貸 方				
予算残額	購入依頼番号	契約決議番号	伝票番号	摘 要	相手先	予 定 日	入金支払	予算残額
金額 (税額)	プロジェクト セグメント/部門	予 算 科 目 勘 定 科 目	税区分		口座情報	プロジェクト セグメント/部門	予算科目 勘定科目	
				合 計				