

# 公立大学法人山形県立保健医療大学会計規則実施規程

平成 21 年 4 月 1 日

規程 第 52 号

改正 平成 25 年 3 月 22 日規程第 4 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、公立大学法人山形県立保健医療大学会計規則（平成 21 年規則第 4 号。以下「会計規則」という。）に基づき、公立大学法人山形県立保健医療大学（以下「法人」という。）における財務及び会計の事務手続きに関し必要な事項を定める。

(会計責任者等)

第 2 条 会計規則第 4 条第 1 項に規定する会計責任者等及びその所掌する事務は、次の表のとおりとする。

区分	責任者	所掌する事務
会計責任者	事務局長	予算及び決算に関すること
契約責任者	事務局次長	契約及び収入並びに支出に関すること
出納責任者	総務課専門員	金銭の出納及び資金の管理に関すること
資産管理責任者	事務局次長	資産の管理に関すること

2 理事長は、会計規則第 4 条第 4 項の規定により、公立大学法人山形県立保健医療大学事務決裁規程（平成 21 年規程第 14 号）に定める職員に会計責任者等の事務の一部を処理させる。

(勘定科目)

第 3 条 会計規則第 5 条に規定する勘定科目は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 資産勘定
- (2) 負債勘定
- (3) 資本勘定
- (4) 収益勘定
- (5) 費用勘定
- (6) 整理勘定

(伝票の種類及び作成)

第 4 条 会計規則第 6 条第 2 項に規定する会計伝票の種類は、振替伝票（様式第 1 号）とする。

2 前項の振替伝票は、その事実を証明する適正な関係書類（以下「証拠書類」という。）に基づき作成しなければならない。

3 前項に規定する証拠書類は、次の各号に掲げるもの又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

(帳簿の種類)

第 5 条 会計規則第 6 条第 2 項に規定する会計帳簿の種類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 合計残高試算表
- (3) 予算差引簿

(4) 補助簿

- ア 預金出納簿
- イ 小口現金等出納簿
- ウ 固定資産台帳
- エ その他必要と認められる勘定の内訳簿  
(帳簿等の保存期間)

第6条 会計規則第34条第1項に規定する財務諸表等、会計規則第6条第2項に規定する会計伝票、会計帳簿及び証拠書類の保存期間は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 財務諸表等 30年
- (2) 会計帳簿 10年
- (3) 会計伝票及び証拠書類 7年
- (4) その他会計に関する書類 7年  
(通貨代用証券)

第7条 会計規則第12条第1項第1号に規定する随時に通貨と引き換えることができる通貨代用証券は、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などをいう。

(履行の請求)

第8条 会計規則第14条第1項に規定する債務者に対して債務の履行請求を行うときは、書面(以下「請求書」という。)による。

- 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15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。

(現金出納員)

第9条 会計規則第15条第1項に規定する現金出納員の指定は、職員のうちから行わなければならない。

- 2 現金出納員は、現金を収納したときは、現金出納簿に記入のうえ領収書を添えて出納責任者に引き継ぎ確認を受けなければならない。

(領収書の発行)

第10条 会計規則第16条第1項に規定する領収書は、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。

- 2 前項の規定にかかわらず、出納責任者が特に必要と認めた場合には、前項以外の領収書を使用することができる。
- 3 領収書を発行するときは、出納責任者の領収印を押印しなければならない。

(領収書の管理)

第11条 会計規則第16条第2項に規定する領収書の発行及びその管理は、出納責任者が連続番号を付して行う。

- 2 出納責任者は、領収書を受払簿により管理するとともに未使用の領収書については厳重に保管しなければならない。

(支払期日)

第12条 会計規則第19条第1項に規定する支払条件は、次の各号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 25 日払いとする。

- (1) 報酬及び給与
- (2) 旅費交通費及び諸謝金
- (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) 契約責任者が支払うことがやむを得ないと認めたもの  
(前払)

第 13 条 会計規則第 19 条第 4 項に規定する前払ができる経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 国又は地方公共団体（公社、公団及びこれらに類するものを含む。）に対して支払う経費
- (2) 旅費交通費
- (3) 会議等の負担金
- (4) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に支払う受信料
- (5) 土地及び家屋の賃借料
- (6) 保険料
- (7) 委託費
- (8) 外国から購入する物品の代価及び外国で研究又は調査に従事する者に支給する経費
- (9) その他理事長が特に必要と認める経費  
(仮払)

第 14 条 会計規則第 19 条第 4 項に規定する仮払ができる経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 国又は地方公共団体（公社、公団及びこれらに類するものを含む。）に対して支払う経費
- (2) 旅費交通費
- (3) 会議等の負担金
- (4) その他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。

(立替払)

第 15 条 会計規則第 19 条第 4 項に規定する立替払ができる経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 業務遂行上真にやむを得ない場合であって、原則として 1 件の金額が 2 万円未満のもの
- (2) 外国出張において必要となる経費で、クレジットカードによる決済を要するもの

2 前項により立替払をするときは、あらかじめ出納責任者の承認を受けるものとする。

3 第 1 項の規定により立て替えた経費は、速やかに出納責任者に請求しなければならない。

4 出納責任者は、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は判断した場合は、当該経費について支払をしてはならない。

(返納金の戻入)

第 16 条 会計規則第 19 条第 5 項に規定する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入することができる。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、戻入を行う日の属する事業年度の収入として受け入れる。

2 前項に規定する返納金の戻入は、振替伝票により行う。

(預り金等の取扱い)

第 17 条 会計規則第 20 条に規定する預り金等の取扱いについて、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、法人運営業務と関係のない金銭は、受け取ってはならない。

2 出納責任者は、法人の運營業務に関して必要であつて、法人の支出とはならない金銭を支払う必要がある場合は、立替金として処理しなければならない。

3 立替金として処理した経費は、法人の会計に戻入しなければならない。

(残高照合)

第 18 条 会計規則第 21 条に規定する会計帳簿は、預金出納簿とする。

(月次決算報告)

第 19 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各号に掲げるものとする。

(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 25 日までに理事長に提出しなければならない。

(その他)

第 21 条 この規程に定めるもののほか、法人の財務及び会計の事務手続きに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 25 年 3 月 22 日)

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。