

○公立大学法人大阪会計規程

平成31年4月1日

規程第212号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、地方独立行政法人法（以下「地独法」という。）第45条の規定に基づき、公立大学法人大阪（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し、もって業務の適正かつ効率的な実施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、地独法その他の関係法令並びに公立大学法人大阪定款及び公立大学法人大阪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。

(定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 予算単位 法人における予算の管理区分をいう。
- (2) 予算執行単位 予算単位において、予算の配分を受け、管理及び執行する組織の区分をいう。
- (3) 経理単位 予算単位において、金銭等の出納、債権及び債務の管理、記帳等の事務（以下「経理事務」という。）を取りまとめる組織の区分をいう。
- (4) 資産管理単位 資産管理を行う組織の区分をいう。

(事業年度)

第4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。

(会計事務の統括)

第5条 法人の財務及び会計は理事長が統括する。

(会計責任者)

第6条 法人の財務及び会計に関する事務を統括するため、会計責任者を置き、財務を担当する理事をもって充てる。

- 2 会計責任者は、法人の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、責任と権限を有する。

- 3 会計責任者は、事務の一部を職員に行わせることができる。
- 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 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第7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8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及び保存する。

- 2 帳簿等の保存期間については、別に定める。
- 3 帳簿等の記録、保存については、電子媒体によることができる。

第3章 予算

(予算責任者)

第9条 各予算単位に予算責任者を置く。

- 2 予算責任者は、会計責任者の総括のもと、所掌の予算単位における予算編成、配分及び執行管理等の事務を行う。
- 3 各予算単位における前項の事務を集約し、会計責任者を補佐するため総括予算責任者を置き、予算責任者のうち1名をもってこれに充てる。
- 4 予算単位、予算責任者及び総括予算責任者は、別に定める。

(予算管理者)

第10条 各予算執行単位に予算管理者を置く。

- 2 予算管理者は、予算責任者の総括のもと、所掌の予算執行単位における前条第2項の事務を行う。
- 3 予算執行単位及び予算管理者は、別に定める。

(予算の編成)

第11条 理事長は、あらかじめ役員会の議決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、予算案について経営審議会による審議の後、役員会の議決を経て、予算を決定する。

(予算の執行)

第12条 予算管理者は、所掌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ておかなければならない。

- 2 予算は、予算科目の目的により執行しなければならない。
- 3 寄附金、受託研究、受託事業等の収入により支出が発生するものについては、入金の確認がなければ執行することができない。ただし、会計責任者が認めた場合は、この限りでない。

(予算の補正)

第13条 理事長は、必要があると認めるときは、役員会の議決を経て、予算を補正することができる。

(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、役員会の議決を経て、予算を繰り越すことができる。

第4章 金銭等の出納及び債権管理

(金銭及び有価証券の定義)

第15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、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。
- (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等をいう。
- 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いについて政府が保証する債権をいう。）及び地方独立行政法人法施行規則第2条で定める有価証券をいう。

(経理責任者)

第16条 各経理単位に経理責任者を置く。

- 2 経理責任者は、会計責任者の総括のもと、所掌の経理単位における経理事務を行う。
- 3 各経理単位における前項の事務を集約し、会計責任者を補佐するため総括経理責任者を置き、経理責任者のうち1名をもってこれに充てる。
- 4 経理単位、経理責任者及び総括経理責任者は、別に定める。

(経理事務管理者)

第17条 各予算執行単位に経理事務管理者を置く。

- 2 経理事務管理者は、経理責任者の総括のもと、経理事務を行う。
- 3 経理事務管理者は、別に定める。

(出納責任者)

第18条 各経理単位に出納責任者を置く。

- 2 出納責任者は、経理責任者の総括のもと、所掌の経理単位における金銭の出納及び保管並びに有価証券の保管等の事務を行う。
- 3 各経理単位における前項の事務を集約し、総括経理責任者を補佐するため総括出納責任者を置き、出納責任者のうち1名をもってこれに充てる。
- 4 出納責任者及び総括出納責任者は、別に定める。

(金融機関との取引)

第19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20条 出納責任者は、現金及び有価証券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、釣銭準備金及び常用雑費その他小口現金払いに充てるため、手許に現金を保管することができる。

- 2 有価証券の保管については、原則として保護預けによるものとする。

(債権の発生)

第21条 経理事務管理者は、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しなければならない。

- 2 経理責任者が前項の債権の認識に誤りがないことを確認した場合、経理事務管理者は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22条 収納は、原則として金融機関への振込によるものとする。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23条 経理事務管理者は、経理責任者の管理の下、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24条 総括経理責任者は、徴収不能となっている債権を放棄する場合は、別に定める軽微なものを除き、理事長の承認を得なければならない。

(領収証書の発行)

第25条 出納責任者は、金銭を収納した場合には、所定の領収証書を発行しなければならない。

- 2 金融機関への振込により入金された場合には、領収証書の発行を省略することができる。
- 3 領収証書の発行及び管理は、厳正に行わなければならない。

4 領収証書の発行その他領収証書に関し必要な事項は、別に定める。

(支払の決定)

第26条 経理事務管理者は、第46条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。

2 経理責任者は、前項の内容に誤りがないことを確認した場合、出納責任者に支払の確定を行わせなければならない。

3 総括経理責任者は、前項の規定による確定があったときは、速やかに支払を決定し、総括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27条 支払は、原則として金融機関への振込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28条 総括経理責任者は、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。

(仮払い等)

第29条 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い、前金払い又は立替払いをすることができる。

(金銭の照合)

第30条 総括出納責任者は、現金の手許有高と現金出納帳を毎月末照合するとともに、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31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、総括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5章 資金管理

(資金管理事務の委任)

第32条 資金管理事務は会計責任者が行う。

2 会計責任者は、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。

(収支計画及び資金計画)

第33条 会計責任者は、法人の年度計画に基づいて、収支計画及び資金計画を作成する。

- 2 会計責任者は、地独法第43条に規定するところにより、業務の執行に支障のない範囲内で余裕金を安全かつ有利な方法で運用することができる。

(借入金)

第34条 会計責任者は、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、地独法第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 短期借入を行う場合には、理事長の承認を得なければならない。
- 4 理事長は、地独法第41条第4項及び同法第79条の3に定める長期借入金又は同法第79条の3に定める債券の発行を行う場合は、経営審議会の審議を経て、役員会の議決を経なければならない。

(担保)

第35条 会計責任者は、資産を担保に供する場合は、理事長の承認を得なければならない。

(資金の貸付、出資、債務保証)

第36条 会計責任者は、資金の貸付、出資及び債務保証を行おうとする場合には、他に定める場合を除き、理事長の承認を得なければならない。

第6章 資産管理

(固定資産の範囲)

第37条 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。

(資産管理責任者)

第38条 各資産管理単位に資産管理責任者を置く。

- 2 資産管理責任者は、会計責任者の総括のもと、所掌の資産管理単位における固定資産台帳を整備し、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る。
- 3 各資産単位における前項の事務を集約し、会計責任者を補佐するため総括資産管理責任者を置き、資産管理責任者のうち1名をもってこれに充てる。
- 4 資産管理単位、資産管理責任者及び総括資産管理責任者は、別に定める。

(資産管理者)

第39条 各資産管理単位に資産管理者を置く。

2 資産管理者は、資産管理責任者の総括のもと、別に定めるところにより、所管の固定資産について前条第2項の事務を行う。

3 資産管理者は、別に定める。

(固定資産の取得及び処分)

第40条 固定資産は、その増減及び異動を固定資産台帳によって管理しなければならない。

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、あらかじめ役員会の議を経なければならない。

3 固定資産の管理に必要な事項は、別に定める。

(たな卸資産の管理)

第41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、別に定める。

第7章 契約

(契約の実施)

第42条 契約は理事長が行う。

2 理事長は、契約を行うにあたり、教職員に契約事務を委任することができる。

(契約の方法)

第43条 売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札又は随意契約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又は随意契約は、別に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、別に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し込みをした者を契約の相手方とする。ただし、法人の支出の原因となる契約のうち別に定める場合は、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申し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 競争入札に参加しよ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、随意契約の手続その他契約の締結に関し必要な事項は、別に定める。

(保証金の帰属)

第44条 競争入札に参加しようとする者に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、その者の納付に係る入札保証金は、法人に帰属する。

2 法人と契約を締結しようとする者に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、その者の納付に係る契約保証金は、法人に帰属す

る。ただし、損害の賠償又は違約金について契約で別段の定めをしたときは、その定めによるものとする。

(契約書の作成)

第45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、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。

2 契約につき契約書を作成する場合には、理事長又はその委任を受けた者が契約の相手方とともに契約書に記名押印等しなければ、当該契約は確定しないものとする。

(監督及び検査)

第46条 工事若しくは製造その他についての請負契約又は資産の買入れその他の契約の適正な履行を確保するため、別に定めるところにより、必要な監督又は検査をしなければならない。

第8章 決算

(決算の目的)

第47条 決算は、当該事業年度の予算の執行状況並びに事業年度末の財政状態及び事業年度の収支状況を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第48条 総括経理責任者は、月次の財務状況を明らかにしなければならない。

(年度決算)

第49条 会計責任者は、毎事業年度終了後、地独法第34条第1項及び第2項に定め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、役員会での議決を経なければならない。

(決算報告)

第50条 理事長は、前条における財務諸表等に、監事及び会計監査人の意見を付し、事業年度終了後3月以内に大阪府知事及び大阪市長に提出しなければならない。

第9章 内部監査及び賠償責任

(内部監査の実施)

第51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、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。

(教職員等の義務と責任)

第52条 法人の役員及び教職員は、財務及び会計に関し適用又は準用される法令並びに本規程に準拠し、善良な管理者の注意を払わなければならない。

2 法人の役員及び教職員は、善良な管理者の注意を怠り又は故意若しくは重大な過失(現金にあっては過失)により前項の規定に違反して、法人に損害を与えたときは、弁償の責に任じなければならない。

(弁償責任の決定及び弁償命令)

第53条 理事長は、前条第2項に規定する事実を知ったときは、その者につき、弁償の責任の有無を決定し、必要な弁償を命ずるものとする。

第10章 雑則

(委任)

第54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、別に定める。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。