

公立大学法人青森公立大学会計規程施行細則

平成 21 年 4 月 1 日

規程第 89 号

改正	平成 21 年	7 月規程第 141 号
	平成 22 年	3 月規程第 17 号
	平成 24 年	3 月規程第 10 号
	平成 26 年	3 月規程第 8 号
	平成 30 年	3 月規程第 15 号
	平成 31 年	3 月規程第 20 号

(目的)

第 1 条 この細則は、別に定めるもののほか、公立大学法人青森公立大学会計規程（平成 21 年規程第 88 号。以下「会計規程」という。）の施行について必要な事項を定め、もって公立大学法人青森公立大学（以下「法人」という。）の財務及び会計事務の適正な取扱いを図ることを目的とする。

(会計責任者等に事故があるとき)

第 2 条 会計規程第 5 条第 4 項、第 9 条第 4 項及び第 13 条第 4 項に規定する事故があるときとは、次の各号のいずれかに該当するときをいう。

- (1) 欠員となったとき。
- (2) 休暇、欠勤等により長期にわたりその職務を執ることができないとき。
- (3) 出張その他の事情により、その職務を行うことができないと認められるとき。

(事務の引継ぎ)

第 3 条 会計責任者が交代したときは、会計事務の引継ぎを行うとともに、引継書を作成し、理事長に提出しなければならない。

(決裁区分)

第 4 条 財務及び会計事務の決裁区分は、別表第 1 のとおりとする。

2 出納事務の決裁区分は、別表第 2 のとおりとする。

(勘定科目)

第 5 条 会計規程第 6 条に規定する勘定科目は、別表第 3 のとおりとする。

(帳簿の種類)

第 6 条 会計規程第 7 条第 2 項に規定する帳簿の種類は、次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

- イ 現金出納帳
- ロ 預金出納帳
- ハ 固定資産台帳
- ニ その他必要と認められる勘定の補助簿

(伝票の種類及び作成)

第7条 会計規程第7条第2項に規定する伝票は、入金伝票、出金伝票及び振替伝票とする。

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8条 伝票の証拠書類は、次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

(帳簿等の保存期間)

第9条 会計規程第7条第2項に規定する帳簿及び伝票並びに関係書類の保存期間は、次に掲げるものとする。

- (1) 地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第34条第1項に規定する財務諸表 30年
- (2) 帳簿 10年
- (3) 伝票及び証拠書類 10年
- (4) その他関係書類 10年

(預金口座の開設等)

第10条 出納責任者は、金融機関等の預金口座について、これを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。

(現金等の保管)

第11条 出納責任者は、現金、金融機関等の通帳その他これらに準ずるもの及び金融機関に登録した公印については、厳重に保管しなければならない。

2 郵便切手、金券その他法人が認めた証紙等については、現金に準じて保管するものとする。

3 前項の証紙等の保管に当たっては、受払簿を整備し、受払いの都度記録しなければならない。

(現金出納帳)

第12条 出納責任者は、会計規程第16条ただし書の規定により現金を保有

するときは、現金出納帳（様式第 1 号）を整備し、受払いの都度記帳しなければならない。

（請求書の発行）

第 13 条 会計責任者は、債務者に対して債務の履行を請求しようとするときは、請求書を発行しなければならない。ただし、会計責任者が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合は、請求書に代えて、口頭又は掲示の方法により請求の通知をすることができる。

(1) 各種証明書の発行手数料を徴収するとき。

(2) 会計責任者が特に必要と認める経費を徴収するとき。

（収納）

第 14 条 出納責任者は、会計規程第 18 条第 2 項ただし書によって現金で収納したときは、原則として、その日又は翌日（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 日までの日に当たるときは、これらの日の翌日）のうちに、当該収納した現金を金融機関等に預け入れなければならない。

（領収書の発行）

第 15 条 会計規程第 21 条第 1 項の領収書は、法人所定の領収書用紙（様式第 2 号）を使用しなければならない。

2 領収書には出納責任者の所定の領収印を押印するものとする。

（領収書の管理）

第 16 条 領収書の管理は、出納責任者が行うものとする。

2 出納責任者は、未使用の領収書を厳重に保管しなければならない。

（支払期日）

第 17 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) 給与等

(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) 会計責任者が特に必要と認める経費

（資金の前渡し）

第 18 条 会計規程第 24 条の規定により、資金の前渡しをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 債務の弁済を目的とする供託金

- (2) 自動車等の駐車料、修繕料、道路使用料及び燃料費
- (3) 郵便切手類の購入及び交通機関による輸送に要する経費で、即時支払を必要とするもの
- (4) 使用料、手数料、賃借料等で、即時支払を必要とするもの
- (5) 労務者等に支払う賃金
- (6) 交際費及び会議費で即時支払を必要とする経費
- (7) 負担金その他の経費で直接支払を要するもの
- (8) 自動車損害賠償責任保険料その他の賠償責任保険料
- (9) 損害賠償金その他これに類する経費
- (10) 経費の性質上現金支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼす経費

2 資金の前渡しを受ける者は、出納責任者とする。

(前金払)

第19条 会計規程第25条の規定により、前金払をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第5条の規定に基づく登録を受けた保証事業会社の保証に係る公共工事、設計、測量等に要する経費
- (2) 官公署又はこれに準ずる機関に対して支払う経費
- (3) 負担金及び委託料
- (4) 前金払しなければ契約し難い請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (5) 定期刊行物の代価及び受信料
- (6) 外国で教育、研究又は調査に従事する者に支払う経費
- (7) 運賃及び保険料
- (8) 諸謝金
- (9) 会計責任者が特に必要と認める経費

(概算払)

第20条 会計規程第25条の規定により、概算払をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 旅費
- (2) 官公署又はこれに準ずる機関に対して支払う経費
- (3) 負担金及び委託料
- (4) 会計責任者が特に必要と認める経費

(立替払)

第21条 会計規程第25条の2に規定する業務上やむを得ない場合において、法人の役職員が立替払をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 教員の個人研究費により支払う国際学会等の負担金で、クレジットカードによる決済を要するもの
 - (2) その他業務遂行上真にやむを得ない経費で、あらかじめ会計責任者の承認を受けたもの
- 2 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を行わなければならない。
- 3 出納責任者は、前項の請求を受けた場合において、当該請求の内容が法人の負担すべき経費でないと判断したときは、当該請求に係る経費について支払いをしてはならない。

(返戻金の戻入れ)

- 第22条 支払済となった支払金の返納金は、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雑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。

(月次決算報告)

- 第23条 会計規程第38条に規定する別に定める書類は、次に掲げるものとする。
- (1) 合計残高試算表
 - (2) 予算執行状況表
- 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。

(弁償額)

- 第24条 会計規程第43条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。

(雑則)

- 第25条 この細則に定めるもののほか、財務及び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。

附 則

(施行期日)

この細則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年規程第141号)

(施行期日)

- 1 この細則は、平成21年8月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この細則の施行の日前において、この細則による改正後の公立大学法人青森公立大学会計規程施行細則第21条第1項各号に掲げる経費（平成21年度予算に係るものに限る。）を自ら支払った職員に係る当該支払については、同条の規定による立替払により支払ったものとみなす。

附 則（平成22年規程第17号）

(施行期日)

この細則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成24年規程第10号）

(施行期日)

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成26年規程第8号）

(施行期日)

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成30年規程第15号）

(施行期日)

この細則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年規程第20号）

(施行期日)

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

決 裁 事 項	決 裁 区 分				
	理 事 長	副理事長	学部長	事務局長	グループ リーダー
予算の流用				○	
収入契約決議等				使用料、 手数料、そ の他の収 入の減免 （定型的 なものを 除く。）	1 収入契約 決議 2 請求書、 納入依頼 書の発行 3 督促状の 発行 4 使用料、 手数料そ の他の収 入の減免 （定型的 なものに 限る。） 5 国・県支 出金等に 係る還付
購入依頼その他契約執行 の決定（個人研究費によ るものを除く。）					
1 工事又は製造の請 負に係る契約	支出予定 額1,000万 円以上の もの	支出予定 額500万円 以上1,000 万円未満 のもの		支出予定 額130万円 以上500万 円未満の もの	支出予定 額130万円 未満のも の
2 財産の買入りに係 る契約	支出予定 額1,000万 円以上の もの	支出予定 額500万円 以上1,000 万円未満 のもの		支出予定 額100万円 以上500万 円未満の もの	支出予定 額100万円 未満のも の
3 物件の借入りに係 る契約	支出予定 額1,000万 円以上の もの	支出予定 額500万円 以上1,000 万円未満 のもの		支出予定 額100万円 以上500万 円未満の もの	支出予定 額100万円 未満のも の
4 上記以外のもの	支出予定 額1,000万 円以上の もの	支出予定 額500万円 以上1,000 万円未満 のもの		支出予定 額100万円 以上500万 円未満の もの	支出予定 額100万円 未満のも の
個人研究費による購入依 頼その他契約執行の承認			○		
個人研究費による旅行の 承認		○			

支出契約決議（購入依頼 その他契約執行の決定 （以下「契約執行伺」と いう。）を経たもの）					
1 工事又は製造の請 負に係る契約				契約決議 額100万円 以上のもの	契約決議 額100万円 未満のもの
2 財産の買入りに係 る契約				契約決議 額100万円 以上のもの	契約決議 額100万円 未満のもの
3 物件の借入りに係 る契約				契約決議 額100万円 以上のもの	契約決議 額100万円 未満のもの
4 上記以外のもの				契約決議 額100万円 以上のもの	契約決議 額100万円 未満のもの
検査の復命の受理					
1 工事又は製造の請 負に係る契約	支出予定 額1,000万 円以上の もの	支出予定 額500万円 以上1,000 万円未満 のもの		支出予定 額130万円 以上500万 円未満の もの	支出予定 額130万円 未満のもの
2 財産の買入りに係 る契約	支出予定 額1,000万 円以上の もの	支出予定 額500万円 以上1,000 万円未満 のもの		支出予定 額100万円 以上500万 円未満の もの	支出予定 額100万円 未満のもの
3 物件の借入りに係 る契約	支出予定 額1,000万 円以上の もの	支出予定 額500万円 以上1,000 万円未満 のもの		支出予定 額100万円 以上500万 円未満の もの	支出予定 額100万円 未満のもの
4 上記以外のもの	支出予定 額1,000万 円以上の もの	支出予定 額500万円 以上1,000 万円未満 のもの		支出予定 額100万円 以上500万 円未満の もの	支出予定 額100万円 未満のもの

単価契約					
1 物品の購入及び修繕に係る契約	支出予定額1,000万円以上のもの	支出予定額500万円以上1,000万円未満のもの		支出予定額100万円以上500万円未満のもの	支出予定額100万円未満のもの
2 委託契約（この細則に別に定めのあるものを除く。）	支出予定額2,000万円以上のもの	支出予定額1,000万円以上2,000万円未満のもの		支出予定額100万円以上1,000万円未満のもの	支出予定額100万円未満のもの
3 工事又は製造の請負、委託、物品の購入及び修繕、不動産の購入に係る契約を除くその他の契約	支出予定額500万円以上のもの	支出予定額100万円以上500万円未満のもの		支出予定額10万円以上100万円未満のもの	支出予定額10万円未満のもの
支出契約決議（契約執行何を経ないもの①）					
1 役員に対する報酬、手当等					○
2 職員に対する給料及び手当等					○
3 職員共済組合負担金その他これに類するもの					○
4 旅費の支出及び回数券等の購入					○
5 交際費、一般食糧費、及び食糧費に係る経費				契約決議額10万円以上のもの	契約決議額10万円未満のもの
6 図書、新聞、雑誌、追録その他定期刊行物の購入					○
7 電気、ガス、水の供給又は公衆電気通信の役務の提供その他これらに類するものを受ける契約					○
8 負担金、補助及び交付金、助成金、貸付金並びに利子補給金（交付決定又は交付額の確定されたものを除く。）の給付	契約決議額500万円以上のもの	契約決議額100万円以上500万円未満のもの		契約決議額10万円以上100万円未満のもの	契約決議額10万円未満のもの
9 借入金の償還				○	

10単価契約をしてあるもの又はあらかじめ法令等の単価の定めのあるもの					○
11 工事又は製造の請負、委託、物品の購入及び修繕、不動産の購入に係る契約を除くその他の契約	契約決議額500万円以上のもの	契約決議額100万円以上500万円未満のもの		契約決議額10万円以上100万円未満のもの	契約決議額10万円未満のもの
負担金、補助及び交付金、助成金並びに利子補給金の交付の決定、決定の取消し、変更の承認及び金額の確定	支出額又は支出予定額500万円以上のもの	支出額又は支出予定額100万円以上500万円未満のもの		支出額又は支出予定額10万円以上100万円未満のもの	支出額又は支出予定額10万円未満のもの
支出契約決議（契約執行何を経ないもの②）					
1 交付決定又は交付額の確定された負担金、補助及び交付金、助成金、貸付金並びに利子補給金の給付					○
資金の前渡し、概算払等の精算					○
振替伝票の承認					○
備品の管理及び処分				1 少額備品の貸付及び返還の決定 2 不要備品の決定 3 備品の交換の決定	1 職員貸与備品の貸付及び返還の決定 2 貸付を目的とする貸与備品の貸付及び返還の決定
不用備品の処分				価額30万円以上のもの	価額30万円未満のもの

別表第2（第4条関係）

決 裁 事 項	決 裁 区 分				
	理 事 長	副理事長	学部長	事務局長	グループリーダー
入金伝票の承認					○
出金伝票の承認					○

別表第3（第5条関係）

貸借対照表勘定科目

固定資産	流動資産
有形固定資産	現金及び預金
土地	未収学生納付金収入
△土地減損損失累計額	△徴収不能引当金
建物	有価証券
△建物減価償却累計額	たな卸資産
△建物減損損失累計額	前渡金
構築物	前払費用
△構築物減価償却累計額	未収収益
△構築物減損損失累計額	未収入金
機械装置	立替金
△機械装置減価償却累計額	仮払金
△機械装置減損損失累計額	短期貸付金
工具器具備品	未収消費税等
△工具器具備品減価償却累計額	その他の流動資産
△工具器具備品減損損失累計額	△貸倒引当金
図書	
美術品・收藏品	
車両運搬具	固定負債
△車両運搬具減価償却累計額	資産見返負債
△車両運搬具減損損失累計額	資産見返運営費交付金等
建設仮勘定	資産見返補助金等
その他有形固定資産	資産見返寄附金
△その他有形固定資産減価償却累計額	資産見返物品受贈額
無形固定資産	建設仮勘定見返運営費交付金等
特許権	建設仮勘定見返施設費
借地権	建設仮勘定見返補助金等
商標権	建設仮勘定見返寄付金
実用新案権	資産見返物品受贈額
意匠権	長期寄附金債務
著作権	長期前受受託研究費
ソフトウェア	長期前受共同研究費
電話加入権	長期前受受託事業費等
知的財産権仮勘定	長期借入金
ソフトウェア仮勘定	引当金
その他無形固定資産	退職給付引当金
投資その他の資産	資産除去債務
投資有価証券	長期末払金
長期貸付金	長期リース債務
長期前払費用	その他固定負債
長期性預金	
敷金・保証金	
その他投資その他の資産	

流動負債

運営費交付金債務

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

前受共同研究費

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等

預り金

前受収益

引当金

仮受金

その他流動負債

資本金

設立団体出資金

資本剰余金

資本剰余金

△損益外減価償却累計額

△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

(うち当期総利益又は当期総損失)

(うち前期繰越総利益又は前期繰越総損失)

その他有価証券評価差額金

損益計算書勘定科目

業務費	図書費
教育経費	貸倒損失
消耗品費	貸倒引当金繰入額
備品費	雑費
印刷製本費	教育研究支援経費
水道光熱費	消耗品費
旅費交通費	備品費
通信運搬費	印刷製本費
賃借料	水道光熱費
車両燃料費	旅費交通費
福利厚生費	通信運搬費
保守料	賃借料
修繕費	車両燃料費
損害保険料	福利厚生費
広告宣伝費	保守料
行事費	修繕費
諸会費	損害保険料
会議費	広告宣伝費
報酬・委託・手数料	行事費
租税公課	諸会費
奨学費	会議費
減価償却費	報酬・委託・手数料
貸倒損失	租税公課
徴収不能引当繰入額	減価償却費
貸倒引当金繰入額	図書費
雑費	貸倒損失
研究経費	貸倒引当金繰入額
消耗品費	雑費
備品費	受託研究費
印刷製本費	消耗品費
文献複写料	備品費
水道光熱費	印刷製本費
旅費交通費	水道光熱費
通信運搬費	旅費交通費
賃借料	通信運搬費
車両燃料費	賃借料
福利厚生費	車両燃料費
保守料	保守料
修繕費	修繕費
損害保険料	損害保険料
広告宣伝費	広告宣伝費
行事費	行事費
諸会費	諸会費
会議費	会議費
報酬・委託・手数料	報酬・委託・手数料
租税公課	租税公課
減価償却費	減価償却費

雑費	役員人件費
共同研究費	常勤役員報酬
消耗品費	報酬
備品費	通勤手当
印刷製本費	諸手当
水道光熱費	賞与
旅費交通費	賞与引当金繰入額
通信運搬費	法定福利費
賃借料	退職給付費用
車両燃料費	退職給付金繰入額
保守料	賃金
修繕費	非常勤役員報酬
損害保険料	報酬
広告宣伝費	通勤手当
行事費	諸手当
諸会費	賃金
会議費	教員人件費
報酬・委託・手数料	常勤教員給与
租税公課	給料
減価償却費	通勤手当
雑費	諸手当
受託事業費等	諸手当超勤
消耗品費	賞与
備品費	賞与引当金繰入額
印刷製本費	法定福利費
水道光熱費	退職給付費用
旅費交通費	退職給付金繰入額
通信運搬費	賃金
賃借料	非常勤教員給与
車両燃料費	給料
保守料	通勤手当
修繕費	諸手当
損害保険料	法定福利費
広告宣伝費	賃金
行事費	職員人件費
諸会費	常勤職員給与
会議費	給料
報酬・委託・手数料	通勤手当
租税公課	諸手当
減価償却費	諸手当超勤
雑費	賞与
	賞与引当金繰入額
	法定福利費
	退職給付費用
	退職給付金繰入額
	賃金
	非常勤職員給与
	給料

通勤手当	一般管理費
諸手当	一般管理費
諸手当超勤	消耗品費
賞与	備品費
賞与引当金繰入額	印刷製本費
法定福利費	水道光熱費
退職給付費用	旅費交通費
退職給付金繰入額	通信運搬費
賃金	賃借料
	車両燃料費
	福利厚生費
	保守料
	修繕費
	損害保険料
	広告宣伝費
	行事費
	諸会費
	会議費
	交際費
	報酬・委託・手数料
	租税公課
	減価償却費
	貸倒損失
	貸倒引当金繰入額
	雑費
	財務費用
	支払利息
	その他財務費用
	雑損
	運営費交付金収益
	授業料収益
	入学金収益
	検定料収益
	受託研究収益
	共同研究収益
	受託事業等収益

寄附金収益	臨時損失
補助金等収益	固定資産除却損
施設費収益	固定資産売却損
資産見返負債戻入	減損損失
資産見返運営費交付金等戻入	災害損失
資産見返運営費交付金戻入	投資有価証券売却損
資産見返授業料戻入	投資有価証券評価損
資産見返補助金等戻入	固定資産評価損
資産見返寄附金戻入	過年度原価償却費
資産見返物品受贈額戻入	承継消耗品費
	その他臨時損失
財務収益	臨時利益
受取利息	運営費交付金収益
有価証券利息	固定資産売却益
有価証券売却益	投資有価証券売却益
為替差益	物品受贈益
その他財務収益	徴収不能引当金戻入益
雑益	貸倒引当金戻入益
財産貸付料収入	その他引当金戻入益
施設使用料収入	償却債権取立益
教員住宅入居料収入	受取保険金
その他貸付料収入	資産見返運営費交付金等戻入
科学研究費補助金等間接経費収入	資産見返補助金等戻入
助成金収益	資産見返寄附金戻入
講習料収入	資産見返物品受贈額戻入
文献複写料収入	その他臨時利益
手数料等収入	
大学入試センター試験実施料収入	当期純利益又は当期純損失
物品等売却収入	
財産収入	目的積立金取崩額
弁償及び違約金	
物品受贈益	当期総利益又は当期総損失
その他雑益	

様式第1号（第12条関係）

現金出納帳

[illegible]

No. _____

領 収 書

年 月 日

様

金

円也

税抜金額

（但し、

として

消費税額

正に領収いたしました）

取扱者印

〒030-0196 青森市大字合子沢字山崎153番地4
公立大学法人 青森公立大学

出納責任者

印

電話：017-764-1555 FAX：017-764-1544