

公立大学法人福島県立医科大学会計規程

(平成18年4月1日基本規程第15号)

一部改正 平成22年3月31日基本規程第10号

一部改正 平成24年3月31日基本規程第31号

一部改正 平成25年5月8日基本規程第8号

一部改正 平成27年3月20日基本規程第15号

目次

- 第1章 総則 (第1条-第6条)
 - 第2章 予算 (第7条-第15条)
 - 第3章 契約 (第16条-第21条)
 - 第4章 金銭等の経理及び出納 (第22条-第39条)
 - 第5章 資金 (第40条-第43条)
 - 第6章 固定資産 (第44条-第48条)
 - 第7章 たな卸資産 (第49条-第51条)
 - 第8章 決算 (第52条-第55条)
 - 第9章 内部監査 (第56条)
 - 第10章 弁償責任 (第57条-第59条)
 - 第11章 雑則 (第60条・第61条)
- 附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人福島県立医科大学（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ことにより、業務の円滑な運営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、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「法人法」という。）及びその他関係法令並びに法人の定款及び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。

(事業年度)

第3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4条 理事長は、法人の財務及び会計に関する事務を統括するものとする。

2 管理運営担当理事は、法人の財務及び会計について理事長を補佐する。

(勘定科目)

第5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。

(帳簿等)

第6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・保存する。

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・保存については、電子媒体によることができる。

第2章 予算

(予算の目的)

第7条 予算は、法人法第27条に規定する年度計画に基づき、明確な方針のもとに編成を行い、法人の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算単位及び予算責任者)

第8条 予算単位とは、法人の予算の編成及び執行を行う単位である。

2 前項の予算単位毎に予算責任者を置く。

3 法人の予算単位及び予算責任者は、次のとおりとする。

(予算単位)

(予算責任者)

(1) 医科大学（公立大学法人福島県立医科大学
組織及び運営規程に定める法人組織のうち
同規程第6条に定める附属病院を除くもの
をいう。以下同じ。）

副学長

(2) 附属病院

病院長

(3) 会津医療センター

センター長

4 予算責任者に事故等があるときは、理事長が命じた者がその職務を代理する。

(予算責任者の権限及び責任)

第9条 予算責任者は、当該予算単位における予算案の作成及び予算の執行について権限と責任を有する。

2 予算責任者は、法人の中期目標を達成するよう、所掌する予算単位について、理事長が決定・配分した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、予算執行の一部を別の者に行わせることができる。

(予算編成)

第10条 理事長は、予算編成に当たり具体的な考え方を示した方針（以下「予算編成方針」という。）を作成する。

- 2 予算責任者は、所掌する予算単位の予算案を予算編成方針に基づき作成し、理事長に提出しなければならない。
- 3 理事長は、前項に基づき提出された予算単位の予算案を基礎に予算案を作成する。
- 4 理事長は、作成した予算案について、経営審議会の審議に付し、役員会の議を経ての後、予算を決定する。
- 5 理事長は、前項に規定する予算の編成にあたり、損益及び資金の状況に配慮しなければならない。

(予算配分)

第11条 理事長は、各予算単位の当該予算を予算責任者に配分することができる。

- 2 前項に規定する予算の配分は、運営状況に応じて変更することができる。
- 3 予算責任者は、別の者に予算を配分することによって、第9条第3項に規定する予算執行の責任と権限の委譲を行ったものとする。

(予算の執行)

第12条 予算責任者及び予算責任者より予算を配分された者（以下「予算責任者等」という。）は、配分された予算に基づき予算を執行するものとする。

- 2 予算責任者等は、配分された予算を超えて執行しようとするときは、別に定める手続によらなければならない。
- 3 予算責任者等は、予算の執行の際には、管理簿等によって執行状況を常に明らかにしなければならない。

(予算の補正)

第13条 理事長は、年度計画の変更に伴い、予算の変更を要する事象が生じた場合、第10条第4項に規定する手続により補正予算を編成しなければならない。

(予算の繰越)

第14条 理事長は、別に定める場合に限り、予算を繰り越すことができる。

(決算報告書)

第15条 予算責任者は、事業年度終了後、予算の執行結果をとりまとめて別に定める決算報告書を理事長に提出しなければならない。

第3章 契約

(契約事務の委任)

第16条 契約は、理事長が行うものとする。

- 2 理事長は、契約を行うにあたり、別の職員に契約事務を行わせるものとする。
- 3 第1項にかかわらず、軽微な取引については、予算責任者等が契約事務を行うことができる。

(契約の方法)

第17条 売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合には、公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。ただし、別に定める場合は、指名競争に付し又は随意契約によることができる。

- 2 競争に加わろうとする者に必要な資格及び競争について必要な事項は、別に定める。

(入札の原則)

第18条 前条の規定による競争は、別に定めるところによりせり売りに付するときを除き、入札の方法をもって行わなければならない。

(落札の方式)

第19条 競争に付する場合は、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲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。

- 2 支払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の価格をもって申込みをした者のうち最低の価格に次いで低い価格をもって申込みをした者を当該契約の相手方とすることができる。
- 3 その性質又は目的から第1項の規定により難い契約については、別に定めるところにより、価格及びその他の条件が法人にとって最も有利なもの（前項の場合においては、次に有利なもの）をもって申込みをした者を契約の相手方とすることができる。

(契約書の作成)

第20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。

(監督及び検査)

第21条 工事又は製造その他についての請負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必要な監督をしなければならない。

- 2 前項に規定する請負契約又は物件の買入れその他の契約については、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）をするため必要な検査をしなければならない。

第4章 金銭等の経理及び出納

（金銭及び有価証券の定義）

第22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、振替貯金払出証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券をいう。）その他総務省令で定める有価証券をいう。

（経理責任者）

第23条 経理単位とは、金銭等の経理及び出納を処理する単位である。

- 2 前項の経理単位毎に経理責任者を置く。
- 3 経理責任者は、下記のとおりとする。

（経理単位）	（経理責任者）
--------	---------

- | | |
|--------------|-------------|
| (1) 医科大学 | 事務局次長（総務担当） |
| (2) 附属病院 | 事務局次長（業務担当） |
| (3) 会津医療センター | 事務局長 |

- 4 法人の経理に関する事務は、事務局長が総括する。
- 5 経理責任者は、業務の一部を別の職員に行わせることができる。
- 6 経理責任者に事故等があるときは、理事長が命じた者がその職務を代理するものとする。

（経理責任者の権限及び責任）

第24条 経理責任者は、所掌する経理単位における予算執行等の会計取引を正確かつ迅速に処理し、収納及び支払を行わなければならない。

（出納及び出納責任者）

第25条 金銭の出納とは、法人における金銭による収納、支払及び振替をいう。

- 2 金銭の出納及び保管は、各経理責任者の統括の下に別に定める出納責任者が行うものとする。

(金融機関等との取引)

第26条 取引金融機関（日本郵政グループを含む。以下「金融機関等」という。）の指定は、経営審議会の審議に付し、役員会の議を経て、理事長が決定する。

2 指定された金融機関等との取引の開始、又は終止は、理事長が行うものとする。

(現金等の保管)

第27条 出納責任者は、現金を遅滞なく金融機関等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、原則保護預けとする。

(金銭の出納手続)

第28条 出納責任者は、正当な証拠書類に基づいて作成された伝票に基づいて金銭の出納を行わなければならない。

(債権の発生)

第29条 経理責任者は、収入の原因となる事象が生じた場合には、債権の発生を認識するとともに債務者に対して債務の履行請求を行うものとする。

(督促)

第30条 経理責任者は、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、納入の確保を図らなければならない。

(債権の放棄等)

第31条 重要な財産以外の債権の全部若しくは一部の放棄又は当該債権の効力の変更は、別に定める場合において行うことができる。

2 経理責任者は、前項の債権を放棄する場合は、理事長の承認を得なければならない。

(領収書の発行)

第32条 出納責任者は、金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

2 金融機関等の振込によって入金されたときは、前項に規定する領収書の発行を省略することができる。

3 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。

(支払の決定)

第33条 経理責任者は第21条第2項による検査等に基づいて速やかに債務を認識し、支払

条件に基づいて出納責任者に支払わせなければならない。

(支払の方法)

第34条 出納責任者は、原則として金融機関等の振込を行うものとする。ただし、職員に対する支払、小口現金払その他必要がある場合は、通貨をもって行うことができる。

2 出納責任者は、支払を行った際、領収書を徴しなければならない。ただし、振込の場合は銀行振込通知書等をもって、これに代えることができる。

(預り金等)

第35条 出納責任者は、法人運營業務に関係のない金銭を受け取り、又は支払ってはならない。

2 出納責任者は、別に定める場合を除き、法人の収入又は支出とならない金銭の受払を行ってはならない。

3 法人の収入又は支出とならない金銭の受払については、第27条第1項及び第34条第1項を準用する。

(仮払い)

第36条 経理責任者は、経費の性質上又は業務運営上必要があるときは、別に定める経費について仮払いをすることができる。

(立替払い)

第37条 別に定める場合には、法人の職員は立替払をすることができる。

(金銭の照合)

第38条 出納責任者は、現金の手許有高は、毎日現金出納帳と照合し、預金等の実在高を、毎月末に帳簿と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第39条 出納責任者は、金銭に過不足が生じたときは、速やかにその事由を調査して、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

(資金の定義)

第40条 資金とは、支払に充当することができる現金、預金及び有価証券をいう。

(資金管理)

第41条 理事長は、資金管理計画を作成し、資金の不足にあたっては調達を行い、資金の余剰が認められるときは安全かつ効率的な運用に努めなければならない。

2 事務局長は、支払予定額を適切に把握し、支払口座に資金を移動させ、支払を滞らせないよう努めなければならない。

(短期借入金)

第42条 理事長は、運営資金が一時的に不足するおそれのある場合には、中期計画の借入限度額の範囲内において、短期借入金をもってこれに充てることができる。

2 理事長は、短期借入金を当該事業年度内に返済するよう、資金管理計画を作成しなければならない。

(資金の貸付け及び債務保証)

第43条 資金の貸付け及び債務保証については、理事長の承認を得なければならない。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第44条 固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産とする。

(資産管理責任者)

第45条 資産管理責任者は、管理帳簿を整備し、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い、教育・研究・診療に有効な資産活用に努めなければならない。

2 資産管理責任者は、別に定めるとおりとする。

3 資産管理責任者は、業務の一部を別の職員に行わせることができる。

4 資産管理責任者に事故等があるときは、理事長が命じた者がその職務を代理するものとする。

(減価償却)

第46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。

(減損)

第47条 固定資産のうち、別に定めるものを除き、所定の減損処理を行わなければならない。

(資産管理責任者の報告)

第48条 資産管理責任者は、決算において、固定資産に係る経理情報を経理責任者に報告しなければならない。

第7章 たな卸資産

(たな卸資産の範囲)

第49条 たな卸資産は、商品、製品、副産物、作業くず、半製品、原料及び材料、仕掛品、医薬品、診療材料、並びに消耗品、消耗工具、器具及び備品その他の貯蔵品で相当価額以上のものとする。

(たな卸資産の管理)

第50条 予算責任者は、たな卸資産について管理簿を整備し、受払いの記録を行うとともに、常にその在高を明らかにしなければならない。

2 予算責任者は、たな卸資産の管理に係る事務を経理責任者に行わせることができる。

(実地たな卸と報告)

第51条 予算責任者は、経理責任者とともに毎事業年度末に、実地たな卸を行い、その結果を理事長に報告しなければならない。

第8章 決算

(決算の目的)

第52条 決算は、事業年度の会計記録を整理して、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53条 経理責任者は、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なければならない。

2 事務局長は前項の書類をとりまとめ、理事長に提出しなければならない。

(年度決算)

第54条 事務局長は、年度決算に必要な手続を行い、法人法に規定する財務諸表を作成し、理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項における財務諸表に事業報告書及び決算報告書（以下「財務諸表等」という。）を添え、経営審議会の審議に付し、役員会における議決を受けなければならない。

(財務諸表等の報告)

第55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、事業年度の終了後、三月以内に福島県知事へ提出する。

第9章 内部監査

(監査)

第56条 予算の執行及び会計の適正を期するため、内部監査を行うものとする。

2 内部監査の実施に関し、必要な事項は別に定める。

第10章 弁償責任

(会計上の義務と責任)

第57条 法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、財務及び会計に関し適用又は準用される法令並びにこの規程に準拠し、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行う。

2 役職員は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、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58条 役職員は、法人の金銭、有価証券及び固定資産等を亡失、滅失又はき損したときは、理事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59条 理事長は、第57条第2項及び第58条における、弁償責任の有無及び弁償額を決定する。

第11章 雑則

(実施細則)

第60条 この規程を実施するために必要な細則は、別に定める。

(改廃)

第61条 この規程の改廃は、経営審議会の審議及び役員会の議を経て、理事長が行う。

附 則

この基本規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この基本規程は、平成22年3月31日から施行する。

附 則

この基本規程は、平成24年3月31日から施行する。

附 則

この基本規程は、平成25年5月12日から施行する。

附 則

この基本規程は、平成27年3月20日から施行する。