

# 公立大学法人奈良県立医科大学会計規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「地独法」という。）第45条の規定に基づき、公立大学法人奈良県立医科大学（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。

2 法人の財務及び会計に関しては、地独法、地方独立行政法人法施行令（平成15年政令第486号）、地方独立行政法人法施行規則（平成16年総務省令第51号。以下「地独法施行規則」という。）及びその他関係法令並びに法人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2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。

### (会計事務の統括者)

第3条 法人の理事長（以下「理事長」という。）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 理事長は、事務の一部を別に定める役員及び職員（以下「役職員」という。）に処理させることができる。

### (会計管理者)

第3条の2 法人の会計に関する事務を処理するため、会計管理者を置き、総務を担当する理事をもって充てる。

2 会計管理者は、法人の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、権限と責任を有する。

3 会計管理者は、事務の一部を別に定める役職員に処理させることができる。

4 会計管理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。

### (会計員)

第3条の3 法人の会計に関する事務を正確かつ効率的に行うため、会計管理者の統括の元、会計に関する帳簿等の審査、是正指導・指示及びその他会計に関する業務を行う会計員、会計員を統括する統括会計員を置く。

2 統括会計員及び会計員については、理事長が別に定める。

### (勘定科目)

第4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5条 法人は、会計に関する帳簿及び伝票（以下「帳簿等」という。）により、所要の事項を整然かつ明瞭に記録・保存する。

2 帳簿等の種類及び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2章 予算

### (予算)

第6条 予算は、地独法第26条の規定による中期計画及び地独法第27条の規定による年度計画に基づき、明確な方針のもとに編成し、法人の円滑な運営に役立てることを目的とする。

- 2 理事長は、事業年度開始前に予算案を作成し、経営審議会の審議及び役員会の議決を経て予算を決定するとともに、次条に定める予算責任者に配分するものとする。
- 3 その他予算に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

### (予算単位と予算責任者)

第6条の2 予算単位とは、法人の予算の執行を行う単位のことをいう。

- 2 前項の予算単位ごとに、予算責任者を置く。
- 3 前2項の予算単位及び予算責任者については、理事長が別に定める。
- 4 予算責任者に事故等があった時は、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6条の3 予算責任者は、当該予算単位における予算原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、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。

## 第3章 契約

### (契約の実施及び契約事務の委任)

第7条 契約は、理事長が行うものとする。

- 2 理事長は、別に定める理事に契約締結権限の一部を委任することができる。
- 3 理事長又は理事長から契約締結権限の委任を受けた理事は、別の職員に契約事務の一部を行わせることができる。

### (契約の方法)

第8条 売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合には、一般競争、指名競争又は随意契約の方法によるものとする。

- 2 前項の指名競争又は随意契約は、別に定める場合に限りこれによることができる。
- 3 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9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10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他の者のうち最低の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項の規定により難しい契約については、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11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12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13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、小切手その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

(2) 預金 当座預金、普通預金、通知預金、定期預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。)その他地独法施行規則第2条に規定する有価証券をいう。

(統括経理責任者)

第14条 第6条の2に定める予算単位ごとに、金銭等の受け渡し、債権・債務の管理、記帳等の事務(以下「経理事務」という。)を統括する者として、統括経理責任者を置く。

2 統括経理責任者については、理事長が別に定める。

3 統括経理責任者に事故等があった時は、理事長が命じた者がその職務を代理する。

(統括経理責任者の権限及び責任)

第15条 統括経理責任者は、所掌する予算単位における経理事務の処理について権限と責任を有する。

(経理単位及び経理責任者)

第16条 経理単位とは、法人の経理事務を処理する単位のことをいう。

2 経理単位ごとに経理責任者を置く。

3 経理単位及び経理責任者については、理事長が別に定める。

4 経理責任者は、所掌する経理単位における経理事務について権限と責任を有する。

(金融機関等との取引)

第17条 取引金融機関等との取引の開始又は終止は、会計管理者が行うものとする。

2 取引金融機関等に口座を設ける場合は、理事長名義により行うものとする。ただし、これによりがたい場合については、別に定める。

(現金等の保管)

第18条 現金は、金融機関等に預け入れるものとする。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、手許に現金を保有することができる。

2 有価証券の保管については、原則保護預けとする。

(経理事務)

第19条 経理事務は、すべて別に定める手続きに基づいて行わなければならない。

(収納)

第20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わなければならない。

2 経理責任者は、現金を収納した場合は、支払に充てることなく、ただちに統括会計員に引き継がなければならない。

3 理事長は、法人の収入の確保に寄与すると認める場合に限り、法人以外の者にその収納を委託することができる。

4 理事長は、法人の収入の確保に寄与すると認める場合に限り、あらかじめ債務者以外の者（以下「代理納付者」という。）と契約を締結することにより、債務者に代わって代理納付者に法人の収入を納付させることができる。

(督促)

第21条 経理責任者は収納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22条 奈良県地方独立行政法人の重要な財産を定める条例（平成19年3月奈良県条例第45号）に定める重要な財産以外の債権の全部若しくは一部を放棄し、又その効力の変更は、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23条 経理責任者は、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 前項の規定にかかわらず別に定める場合は、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。

(予算執行承認)

第24条 経理責任者は、その所掌する予算を執行しようとするときは、あらかじめ承認権限者の承認を得なければならない。

2 経理責任者は、前項の規定による予算執行承認を受ける場合には、別に定める帳票に予算執行の内容を明らかにする書類を添えてこれをしなければならない。

(支出契約決議)

第24条の2 経理責任者は、第8条により契約を行おうとする場合は、あらかじめ支出契約決議を行わなければならない。

2 経理責任者は、前項の規定による支出契約決議をしようとするときは、別に定める帳票に支出契約の内容を明らかにする書類を添えてこれをしなければならない。

(債務確認)

第24条の3 経理責任者は、第12条第2項による検査及び債権者の請求書等に基づいて債務を認識しこれを確認したときは、債務の計上を行うものとする。

2 経理責任者は、前項の規定による債務の計上をしようとするときは、別に定める帳票に内容を明らかにする書類を添えてこれをしなければならない。

(支払の決定)

第25条 会計管理者は、前条の規定による債務の計上の内容を確認したときは、支払条件に基づいて統括会計員に支払わせなければならない。

(支払の方法)

第26条 支払は、原則として金融機関等への振込により行うものとする。ただし、法人の役職員に対する支払、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 支払を行ったときは、領収書を徴収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27条 法人の役職員は、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 会計管理者は、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18条第1項及び前条第1項を準用する。

(仮払い及び前金払い)

第28条 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又は前金払いをすることができる。

(立替払い)

第29条 役職員は、業務運営上必要があるときは、別に定める経費について立替払いをすることができる。

(金銭の管理及び照合)

第30条 統括会計員は、金銭の出納を会計帳簿に記載し、常にその残高を明確にしなければならない。

2 統括会計員は、現金の手許有高を毎日現金出納帳と照合し、銀行預金等の実在高は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31条 経理責任者は、金銭に過不足を生じたときは、速やかにその事由を調査して、統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

(資金の定義)

第32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33条 会計管理者は、資金運用計画を作成し、資金の不足に当たっては、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 会計管理者は、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に努めなければならない。

#### (短期借入金)

第34条 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のある場合は、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 短期借入金は、当該事業年度内に返済をしなければならない。

3 短期借入金を行うときは、理事長の承認を得なければならない。

#### (長期借入金)

第35条 理事長が必要と認める場合は、経営審議会による審議の後、役員会の議を経たうえで、奈良県知事から長期借入金を借りることができる。

#### (担保)

第36条 資産を担保に供するときは、別に定める手続きによる。

#### (資金の貸付け、出資及び債務保証)

第37条 資金の貸付け、出資及び債務保証については、別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 固定資産

#### (固定資産の範囲)

第38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39条 資産管理責任者は、管理帳簿を整備し、常時固定資産の出納、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。

#### (減価償却)

第40条 固定資産については、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。

#### (減損処理)

第40条の2 有形固定資産及び無形固定資産のうち、別に定めるもの以外のものについては、過大な帳簿価額を適正な金額までに減額すこと及び法人の業務運営状況を明らかにすることを目的として、所定の減損処理を行わなければならない。

### 第7章 たな卸資産

#### (たな卸資産)

第41条 たな卸資産とは、医薬品、診療材料の他、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をいう。

2 たな卸資産の範囲、管理等たな卸に関し必要な事項は、別に定めるものとする。

### 第8章 決算

#### (決算の目的)

第42条 決算は、法人の財政状態及び運営状況を明らかにし、県民に対し説明責任を果たすとともに、その内容の分析・検討を通じて経営の合理化に資することを目的とする。

(月次決算)

第43条 会計管理者は、必要に応じ、月次の決算状況を明らかにするため、別に定める書類を作成し、理事長に提出するものとする。

(年度決算)

第44条 会計管理者は、年度決算に必要な手続きを行い、地独法第34条第1項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及び地独法第34条第2項に規定する当該事業年度の事業報告書及び予算の区分に従い作成した決算報告書について、経営審議会による審議の後、役員会の議決を受けなければならない。

(財務諸表等の報告)

第45条 理事長は、前条に規定する財務諸表、当該事業年度の事業報告書及び予算の区分に従い作成した決算報告書に、監事及び会計監査人の監査報告書を付し、毎年6月30日までに奈良県知事へ提出するものとする。

## 第9章 内部監査

(監査)

第46条 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47条 役職員は、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ものとする。

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、その損害弁償の責に任じなければならない。

(亡失等の報告)

第48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49条 理事長は、第47条第2項及び前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

(雑則)

第50条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年7月16日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年12月24日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。