

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人公立鳥取環境大学会計規則（以下「会計規則」という。）第46条の規定に基づき、公立大学法人公立鳥取環境大学（以下「法人」という。）における財務及び会計事務の取り扱いについて必要な事項を定め、もって会計事務の能率的な運用を図ることを目的とする。

(会計に係る決裁の委任)

第2条 会計規則第3条第2項に定める会計に係る決裁については、公立大学法人公立鳥取環境大学事務決裁規程に定めるところによる。

(経理責任者等)

第3条 会計規則第4条第2項に規定する経理責任者は総務課長又は総務課財務係長を充て、主に所掌する事務は、次の各号に掲げる事務とする。

- (1) 予算決算事務 予算及び決算に関すること。
- (2) 契約事務 法人の収入及び支出並びに契約に関すること。
- (3) 財産管理事務 会計規則第34条に規定する資産の管理に関すること。

2 会計規則第4条第3項に規定する経理責任者の補助者は、経理責任者が指名する職員とする。

(出納責任者)

第4条 会計規則第4条第2項に規定する出納責任者は経理責任者以外の財務担当者を充て、主に所掌する事務は、次の各号に掲げる事務とする。

- (1) 現金及び有価証券の出納並びに保管に関すること。
- (2) 資金の管理に関すること。

2 会計規則第4条第3項に規定する出納責任者の補助者は、出納責任者が指名する職員とする。

(事務の引き継ぎ)

第5条 会計規則第4条第2項に規定する経理責任者及び出納責任者が交代するときは、前任者は速やかに後任者に事務の引き継ぎを行うものとする。

2 前項の事務の引き継ぎを行う場合には、引き継ぐべき帳簿及び関係書の名称、数量、引継日その他必要な事項を記載した引継書を作成するものとする。ただし、前任者が事故その他のやむを得ない事由により引継書の作成ができないときは、この限りではない。

(勘定科目)

第6条 会計規則第5条による勘定科目は、別表1に定める。

(帳簿の種類)

第7条 会計規則第6条に規定する帳簿の種類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 総勘定元帳
- イ 合計残高試算表
- ウ 予算差引簿

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 固定資産台帳
- エ 常備資金出納帳
- オ その他必要と認められる勘定の内訳簿

(伝票の種類及び作成)

第8条 会計規則第6条に規定する伝票は、次に掲げるものとする。

- (1) 振替伝票
- (2) 入金伝票
- (3) 出金伝票

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、財務会計システムで作成されるものとする。

(伝票の証拠書類)

第9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10条 帳簿、伝票及び会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。

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

(手許現金)

第11条 会計規則第15条ただし書きに規定する業務上必要な場合で手許に保有できる現金は、次のとおりとする。

- (1) 旅費及び常用雑費その他の経費で常時小口の現金払いを必要とする場合の小口現金
- (2) 収納業務において、釣り銭を必要とする場合の釣り銭資金

2 前項の取扱いについては、別に定める。

(収納)

第12条 この規程において「収納」とは、大学の教育研究活動等によって得られる納付金、手数料、寄附金及び補助金のほか法人が認めた経費の金銭による収納をいう。

- 2 現金収納に係る事務を処理するため、出納責任者は、職員のうちから必要な現金取扱員を指定するものとする。
- 3 出納責任者は、現金取扱員が現金収納したものについては、現金収納の日又はその翌日（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日までに当たるときは、これらの日の翌日を当該翌日とみなす。）に、金融機関等に預け入れなければならない。ただし、収納金額が50万円に達するまでは、原則として10日分までの金額を取りまとめて預け入れることができる。

(請求書の発行)

第13条 経理責任者は、債務者に対して債務の履行を請求しようとするときは、書面（以下「請求書」という。）によるものとする。

- 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30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。

(収納金銭の照合)

第14条 金銭の収納に当たっては、法人の規程等で定めた料金又は証拠書類の金額と収納金額を照合しなければならない。

(領収書の発行)

- 第15条 出納責任者又は出納責任者から指名を受けた現金取扱員が、会計規則第18条に基づき、領収書を発行する場合は、法人が定める領収書（別記様式1）を使用しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、出納責任者が必要と認めた場合には、前項以外の領収書用紙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。

（領収書用紙の管理）

- 第16条 法人における領収書用紙は、出納責任者が連続番号を付して管理を行うものとする。
- 2 出納責任者は、領収書用紙を受払簿により管理するとともに未使用の領収書用紙については厳重に保管するものとする。

（支払）

- 第17条 この規程において「支払」とは、大学の教育研究活動等のために必要な人件費、教育研究経費及び管理経費の支出のほか法人が認めた経費の金銭による支払をいう。

（支払期日）

- 第18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。ただし、支払をしようとする日が金融機関の休業日である場合は、原則として、直前の営業日に支払うものとする。
- (1) 給与（賃金を含む。)
  - (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) 出納責任者が支払うことがやむを得ないと認めたもの
- 2 請求書等は、各担当部署において取引先より査収し、各所管課長の検印を受けた後、支出契約決議書及びその他の証拠書類を添付して、次に掲げる表に基づき会計担当課へ回付するものとする。

区分	会計担当課回付日 (原則)	支払日
小口現金精算	毎月末日	毎月10日
自動引き落とし	随 時	随 時
業者等支払請求書	毎月15日	毎月25日

- 3 会計担当課へ回付する日が休日にあたる時は、その前日までに回付するものとする。
- 4 支払期日に指定又は特約があるものについては、随時支払うことができる。

（預り金等の取扱い）

- 第19条 出納責任者は、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、法人運營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って、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、速やかに法人の会計に戻入れなければならない。

（前払）

- 第20条 出納責任者は、会計規則第22条の規定により、経費の性質上必要があるときは、次の各号に掲げる経費について、前払をすることができる。
- (1) 官公署又はこれに準ずる機関に対して支払う経費
  - (2) 外国から購入する物品の代価（購入契約に物品を当該契約の相手方が外国から直接購入しなければならない場合におけるこれらの物の代価を含む。)
  - (3) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に支払う受信料
  - (4) 土地及び家屋の借料

- (5) 保険料
- (6) 外国で研究又は調査に従事する者に支給する経費
- (7) 委託費
- (8) 学会参加負担金並びに講習会等の講習料及びテキスト代
- (9) 理事長が特に必要と認めた経費

#### (仮払)

第21条 会計規則第22条に規定する仮払ができる場合は、次のとおりとする。

- (1) 官公署又はこれに準ずる機関に対して仮払いが必要な経費
- (2) 旅費
- (3) 報酬、謝金
- (4) 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22条 会計規則第23条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いをすることができる経費は、次の各号に掲げるいずれかに該当する経費とする。

- (1) 学会の年会費及び参加負担金並びに講習会等の講習料及びテキスト代
- (2) 有料道路通行料及び法人所有自動車及び公立大学法人公立鳥取環境大学私有自動車の業務使用に関する取扱要綱に規定する業務使用する私有自動車の使用に要するガソリン代
- (3) 郵送料・運搬料
- (4) 官公署又はこれに準ずる機関に対して支払う手数料
- (5) 図書、物品等教育研究活動に必要な資料等の購入費用
- (6) 賃借料
- (7) その他業務遂行上真にやむを得ないと認められる経費

2 前項の場合において、立替払いする金額が5万円以上(支払手数料等含む。)となる場合は、あらかじめ経理責任者の承認を受けなければならない。ただし、前項第7号により立替払いするときは、立替払いする金額が5万円未満であっても、あらかじめ経理責任者の承認を受けなければならない。

3 第1項の規定により立て替えた経費は、速やかに請求を行わなければならない。

4 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判断した場合は、当該経費について支払いをしてはならない。

#### (返納金の戻入)

第23条 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、戻入れた事業年度の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は、振替伝票により行うものとする。

#### (残高照合)

第24条 現金現在高については、原則として、毎日出納が終了したときに、現金の手元有高と現金出納簿の残高とを照合しなければならない。

2 預金現在高については、原則として、月末及び必要があるときに、銀行預金等の実在高と預金出納簿の残高とを照合しなければならない。なお、毎事業年度末及び必要があるときは、銀行等から預金残高証明書を徴し、預金出納簿と照合しなければならない。

#### (月次決算報告)

第25条 会計規則第39条に規定する書類は、月次報告書及び次の書類とする。

- (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。

#### (弁済額)

第26条 会計規則第45条第1項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。

(委任)

第27条 この規程に定めるもののほか、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

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年規程第32号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年規程第24号)

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年規程第10号)

この規程は、令和2年3月28日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附 則 (令和3年規程第1号)

この規程は、令和3年1月22日から施行する。

附 則 (令和4年規程第23号)

この規程は、令和4年8月19日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

別表 1 (第 6 条関係)

勘定科目	勘定科目	勘定科目	勘定科目
土地	財形貯蓄預り金	受備品費	管) 旅費交通費
土地減損損失累計額	大学互助会預り金	受印刷製本費	管) 通信運搬費
建物	預金共益預り金	受水道光熱費	管) 賃借料
建物附属設備	学生等預り金	受旅費	管) 車両燃料費
建物減価償却累計額	学友会・学別積預り金	受その他旅費	管) 運河衛生費
建物附属設備減価償却累計額	旅行手数料預り金	受印刷製本費	管) 保守費
建物減損損失累計額	預り返還金	受人賃借料	管) 修繕費
建物附属設備減損損失累計額	その他預り金	受その他賃借料	管) 損害保険料
構築物	社会保険料預り金	受車両燃料費	管) 広告宣伝費
構築物減価償却累計額	共済組合預り金	受車庫生費	管) 謝金費
構築物減損損失累計額	健康保険預り金	受保守費	管) 会議費
機械装置(リース)	前受収益	受修繕費	管) 報酬・委託・手数料
機械装置(リース以外)	貸与引当金	受損害保険料	管) 減価償却費
機械装置減価償却累計額(リース)	その他引当金(流動負債)	受広告宣伝費	管) 貸倒損失
機械装置減価償却累計額(リース以外)	資産除去債務	受謝金費	管) 徴収引当金繰入額
機械装置減損損失累計額(リース)	仮受金	受会議費	管) 交際費
機械装置減損損失累計額(リース以外)	その他流動負債	受報酬謝金費	管) 徴収不能額
車両運搬具(リース)	設立団体出資金(県・市)	受業務委託費	管) 貸倒引当金繰入額
車両運搬具(リース以外)	鳥取県出資金	受支払手数料	管) 租税公課
車両運搬具(リース以外)減価償却累計額	鳥取市出資金	受建物減価償却費	管) 雑費
車両運搬具(リース以外)減損損失累計額	資本剰余金(県市からの出資)	受建物附属減価償却費	支) 支払利息
車両運搬具(リース以外)減損損失累計額	資本剰余金(県市からの譲与)	受構築物減価償却費	有価証券売却損
工具器具備品(リース)	資本剰余金(徴収費)	受燃焼減価償却費	有価証券評価損
工具器具備品(リース以外)	資本剰余金(運営費交付金)	受燃焼減価償却費	為替差益
工具器具備品(リース以外)減価償却累計額	資本剰余金(授業料)	受工具減価償却費	その他財務費用
工具器具備品(リース以外)減損損失累計額	資本剰余金(補助金等)	受その他有形減価償却費	雑損
工具器具備品(リース以外)減損損失累計額	資本剰余金(寄附金)	受無形減価償却費	運営費交付金収益
工具器具備品(リース以外)減損損失累計額	資本剰余金(目的積立金)	受交際費	入学金収益
図書	資本剰余金(その他)	受徴収不能額	授業料収益
美術品・収蔵品	損益外減価償却累計額(地方公共団体出資)	受預り引当金繰入額	検定料収益
建設仮勘定	損益外減価償却累計額(施設費)	受租税公課	国又は地方公共団体からの受託研究等収益
その他有形固定資産	損益外減価償却累計額(目的積立金)	受雑費	その他の団体からの受託研究等収益
その他有形固定資産減価償却累計額	損益外減価償却累計額(その他)	共給料	国又は地方公共団体からの共同研究収益
その他有形固定資産減損損失累計額	損益外減損損失累計額(地方公共団体出資)	共補助手当	その他の団体からの共同研究収益
特許権	損益外減損損失累計額(施設費)	共賞与	国又は地方公共団体からの受託事業等収益
特許権仮勘定	損益外減損損失累計額(目的積立金)	共賞与引当金繰入額	その他の団体からの受託事業等収益
債権	損益外減損損失累計額(その他)	共退職給付費用	香典収益
債権繰上	前払短期間繰越積立金	共雑給	補助金等収益
ソフトウェア(リース)	目的積立金	共法定福利費	施設収益
ソフトウェア(リース以外)	積立金	共退職厚生費	財政措置予定額収益
ソフトウェア(リース以外)減価償却累計額(リース)	当期未処分利益(または当期総損失)	共出給品費	資産見返運営費交付金等戻入
ソフトウェア(リース以外)減損損失累計額	前期繰越利益	共出版物誌	資産見返補助金等戻入
ソフトウェア(リース以外)減損損失累計額	その他有価証券評価差額金	共印刷製本費	資産見返寄附金戻入
ソフトウェア仮勘定	教) 消耗品費	共水道光熱費	資産見返施設費戻入
電話加入権	教) 備品費	共旅費	資産見返物品受贈戻入
その他有形固定資産	教) 印刷製本費	共その他旅費	受取利息
投資有価証券	教) 水道光熱費	共通信運搬費	有価証券利息
出資金	教) 旅費交通費	共リース賃借料	有価証券売却益
長期貸付金	教) 通信運搬費	共その他賃借料	為替差益
長期貸付金貸倒引当金	教) 賃借料	共車両燃料費	その他財務収益
長期前払費用	教) 車両燃料費	共福利厚生費	財産貸付料収益
未収財産措置予定額	教) 福利厚生費	共凍守費	借入金付料収益
敷金保証金	教) 保守費	共修繕費	証明書発行手数料収益
その他投資資産	教) 修繕費	共損害保険料	物品受贈益
その他投資資産貸倒引当金	教) 損害保険料	共広告宣伝費	債権受贈益
現金	教) 広告宣伝費	共謝金費	債権譲取収益(科学研究費)
預金	教) 謝金費	共会議料	前年度繰り越収入
普通預金	教) 会議費	共報酬謝金費	その他研究関連収入
定期預金	教) 報酬・委託・手数料	共業務委託費	講習料収益
当座預金	教) 謝金費	共支払手数料	その他業務収益
未収学生納付金収入	教) 謝金費	共建物減価償却費	版権及び特許権等収入
未収学生納付金収入(過年度)	教) 減価償却費	共建物附属減価償却費	センター試験入試関係収入
未収学生納付金収入徴収不能引当金	教) 貸倒引当金繰入額	共構築物減価償却費	弁償及び違約金
未収入金	教) 交際費	共機械減価償却費	各種手数料収益
その他未収入金徴収不能引当金	教) 徴収不能額	共車両減価償却費	学生販売収益
受取手形	教) 貸倒引当金繰入額	共工具減価償却費	コピー機利用料収益
受取手形貸倒引当金	教) 租税公課	共その他有形減価償却費	その他雑益
有価証券	教) 雑費	共無形減価償却費	建物売却損
貯蔵品	研) 消耗品費	共交際費	建物附属設備売却損
未収受託研究支出金	研) 備品費	共徴収不能額	構築物売却損
前減金	研) 印刷製本費	共貸倒引当金繰入額	機械装置売却損
前払保険料	研) 水道光熱費	共租税公課	車両運搬具売却損
前払利息	研) 旅費交通費	共雑給	工具器具備品売却損
前払費用	研) 旅費交通費	共会議料	図書売却損
未収収益	研) 通信運搬費	受) 補助手当	美術品・収蔵品売却損
立替金	研) 賃借料	受) 賞与	その他有形固定資産売却損
仮払金	研) 車両燃料費	受) 賞与引当金繰入額	土地売却損
預け金	研) 福利厚生費	受) 退職給付費用	建物売却損
現金過不足	研) 保守費	受) 雑給	建物附属設備売却損
その他流動資産	研) 修繕費	受) 法定福利費	構築物売却損
その他流動資産貸倒引当金	研) 損害保険料	受) 消耗品費	機械装置売却損
資産見返運営費交付金等	研) 広告宣伝費	受) 出版物誌	車両運搬具売却損
資産見返施設費	研) 謝金費	受) 備品費	工具器具備品売却損
資産見返補助金等	研) 会議費	受) 印刷製本費	図書売却損
資産見返寄附金	研) 報酬・委託・手数料	受) 水道光熱費	美術品・収蔵品売却損
資産見返物品受贈額	研) 減価償却費	受) 旅費	その他固定資産売却損
建設仮勘定見返運営費交付金等	研) 償倒損失	受) その他旅費	建物減損損失
建設仮勘定見返施設費	研) 徴収引当金繰入額	受) 通信運搬費	建物附属設備減損損失
建設仮勘定見返補助金等	研) 交際費	受) 賃借料	構築物減損損失
建設仮勘定見返寄附金等	研) 徴収不能額	受) その他賃借料	機械装置減損損失
長期預り補助金等	研) 貸倒引当金繰入額	受) 印刷製本費	車両運搬具減損損失
長期寄附金債務	研) 租税公課	受) 消耗品費	工具器具備品減損損失
長期前受委託研究費	研) 雑給	受) 福利厚生費	その他有形固定資産減損損失
長期前受共同研究費	支) 消耗品費	受) 保守費	災害損失
長期前受受託事業費	支) 備品費	受) 修繕費	承継物品費
長期借入金	支) 印刷製本費	受) 損害保険料	投資有価証券売却損
退職給付引当金	支) 水道光熱費	受) 広告宣伝費	投資有価証券評価損
役員退職給付引当金	支) 旅費交通費	受) 謝金費	その他臨時損失
追加退職給付引当金	支) 通信運搬費	受) 報酬謝金費	土地売却益
その他引当金	支) 賃借料	受) 業務委託費	建物売却益
資産除去債務	支) 車両燃料費	受) 支払手数料	建物附属設備売却益
長期未払金	支) 福利厚生費	受) 建物減価償却費	構築物売却益
リース債務	支) 保守費	受) 建物附属減価償却費	車両運搬具売却益
その他有形負債	支) 修繕費	受) 構築物減価償却費	工具器具備品売却益
運営費交付金債務	支) 損害保険料	受) 燃焼減価償却費	図書売却益
授業料債務	支) 広告宣伝費	受) 車両減価償却費	美術品・収蔵品売却益
預り施設費	支) 謝金費	受) その他有形減価償却費	その他固定資産売却益
預り補助金等	支) 会議費	受) 無形減価償却費	(臨時) 資産見返補助金等戻入
貸倒金債務	支) 報酬・委託・手数料	受) 交際費	(臨時) 資産見返寄附金戻入
前受委託研究費	支) 償倒損失	受) 交際費	(臨時) 資産見返施設費戻入
前受共同研究費	支) 徴収引当金繰入額	受) 徴収不能額	(臨時) 資産見返物品受贈戻入
前受受託事業費	支) 交際費	受) 貸倒引当金繰入額	投資有価証券売却益
預り科学研究費補助金	支) 徴収不能額	受) 租税公課	債権譲取立益
科学研究費補助金等未払金	支) 貸倒引当金繰入額	受) 雑費	債権受贈益
短期借入金	支) 租税公課	役員) 常勤役員人件費	物品受贈益
一年以上返済予定長期借入金	支) 雑費	役員) 非常勤役員人件費	徴収不能引当金戻入益
未払金	受給料	常勤) 常勤教員給与	貸倒引当金戻入益
リース未払金	受補助手当	非常勤) 非常勤教員給与	運営費交付金収益
リース債務	受賞与	常勤) 常勤職員給与	その他臨時利益
未払費用	受賞与引当金繰入額	非常勤) 非常勤職員給与	当期純利益
未払消費税等	受退職給付費用	非常勤) 賃金	目的積立繰取前額
前受金	受雑給	管) 消耗品費	当期純利益
源泉所得税預り金	受法定福利費	管) 備品費	
住民税預り金	受消耗品費	管) 印刷製本費	
雇用保険料預り金	受出版物誌	管) 水道光熱費	

別記様式 1-1 (第 1 5 条関係)  
(納入者用)

### 領 収 書

年 度	年度	番 号	No.							
納付義 務者										
金 額	領収金額		千	百	十	万	千	百	十	円
内 容	<input type="checkbox"/> 授業料 <input type="checkbox"/> 使用料 <input type="checkbox"/> 証明書 <input type="checkbox"/> 文献複写料 <input type="checkbox"/> その他 ( )									
上記の金額を領収しました。 <div style="text-align: right;">           年 月 日            公立大学法人 公立鳥取環境大学            出納責任者         </div>										

別記様式 1-2 (第 1 5 条関係)  
(収入伝票用)

### 領 収 書 (副本)

年 度	年度	番 号	No.							
納付義 務者										
金 額	領収金額		千	百	十	万	千	百	十	円
内 容	<input type="checkbox"/> 授業料 <input type="checkbox"/> 使用料 <input type="checkbox"/> 証明書 <input type="checkbox"/> 文献複写料 <input type="checkbox"/> その他 ( )									
上記の金額を引き継ぎます。 <div style="text-align: right;">           領収日 年 月 日            現金取扱員 (印)         </div>										

別記様式 1-3 (第 1 5 条関係)  
(収入原簿)

### 領 収 書 (原本)

年 度	年度	番 号	No.							
納付義 務者										
金 額	領収金額		千	百	十	万	千	百	十	円
内 容	<input type="checkbox"/> 授業料 <input type="checkbox"/> 使用料 <input type="checkbox"/> 証明書 <input type="checkbox"/> 文献複写料 <input type="checkbox"/> その他 ( )									
上記の金額を領収しました。 <div style="text-align: right;">           領収日 年 月 日            現金取扱員 (印)         </div>										