

公立大学法人横浜市立大学会計実施規程

制 定 平成 17 年 4 月 1 日規程第 30 号
最近改正 令和 4 年 4 月 1 日規程第 19 号

(趣旨)

第1条 公立大学法人横浜市立大学会計規則（以下「会計規則」という。）の実施については、他に定めるものほか、この規程の定めるところによる。

(単位及び責任者)

第2条 会計規則第5条に定める予算単位、経理単位、固定資産管理単位及び各責任者は、別表第1に定めるところによる。

(事務引継)

第3条 経理責任者は、経理責任者が交代したときは、経理事務の引き継ぎを行い、引継書を作成して、財務を担当する副理事長（以下「財務担当副理事長」という。）に提出しなければならない。

(帳簿の種類)

第4条 会計規則第12条第1項に定める帳簿は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 合計残高試算表
- (3) 予算差引簿
- (4) 前3号の帳簿を補完するための帳簿

2 前項に掲げる帳簿の様式は、別に定める。

(伝票の種類と作成)

第5条 会計規則第12条第1項に定める伝票は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 振替伝票
- (2) 入金伝票
- (3) 支払伝票
- (4) 資産伝票
- (5) 前4号に附隨する伝票

2 前項の伝票は、証拠書類等に基づき作成しなければならない。

3 第1項に掲げる伝票の様式は、別に定める。

(伝票の証拠書類等)

第6条 前条第2項の伝票の証拠書類等は、次の各号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) 検査調書

(帳簿等の保存期間)

第7条 帳簿、伝票及び経理関係書類の保存期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）に定める財務諸表等 30 年保存
- (2) 帳簿、伝票、その他の経理関係書類 8 年保存
- (3) 契約関係書類 5 年保存

2 前項の規定にかかわらず、国の規程等により、前項第 2 号に定める保存期間を超えて保存が求められる帳簿等については、その定めるところによるものとし、前項第 3 号に定める保存期間経過後、なお継続中の契約関係書類については、当該契約の完了まで保存するものとする。

（出納責任者）

第 8 条 会計規則第 18 条第 1 項に定める出納責任者は、別表第 2 に定めるところによる。

（口座の名義）

第 9 条 会計規則第 19 条に定める金融機関等との取引において口座を開設する場合は、原則として理事長の名義をもって行う。

（現金等の保管）

第 10 条 出納責任者は、次の各号に掲げるものを金庫に保管し、その管理に万全を期さなければならない。

- (1) 手元に保管する現金
- (2) 有価証券
- (3) 金融機関等の通帳
- (4) 収入印紙
- (5) 金券
- (6) その他証紙類

（小口現金）

第 11 条 会計規則第 20 条ただし書に定める小口現金は、少額で緊急やむを得ず支払いを要する経費に限るものとする。

（債務の履行請求）

第 12 条 経理責任者が、会計規則第 21 条の規定に基づき債務の履行を請求しようとする場合は、請求書等によらなければならない。

（収納した現金の預入れ）

第 13 条 会計規則第 22 条第 2 項による預入れは、収納後、すみやかに行われなければならない。

（出納担当者が収納した場合の取扱い）

第 14 条 出納担当者が、現金を収納した場合には、収納後、速やかに出納責任者に受渡しを行わなければならない。

（領収証書の様式）

第 15 条 削除

（領収証書の管理）

第 16 条 領収証書は、原則として各経理単位の経理責任者が管理する。なお、経理責任者は、各所管課長に領収書の適正な管理を指示することができる。

（小切手の取扱い）

第 17 条 会計規則第 26 条第 1 項による小切手の振出し及び保管は、出納責任者が行うも

のとする。

(預り金の取扱)

第 18 条 出納責任者は、本学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、法人運営業務に関係のない金銭は、受け取ってはならない。

2 預り金は、原則として、利子を付さない。

(仮払い)

第 19 条 会計規則第 28 条により仮払いのできる経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 旅費

(2) 交通通信の不便な地方で支払う経費

(3) 外国で支払う経費

(4) 財務担当副理事長が特に必要と認めた経費

2 仮払金は、速やかに清算しなければならない。

(立替払)

第 20 条 法人職員が、職務遂行のため、物品の購入、出張、その他による代金の支払い（以下「立替払」という。）を行ったときは、予算責任者の承認を得たものに限り、立替払を行った者（以下「立替払者」という。）にその代金を支払うことができる。ただし、物品の購入による立替払は、10 万円未満の範囲とする。

2 立替払のできる経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 旅費

(2) 諸会費

(3) その他、緊急やむを得ない場合に支払った経費

3 立替払者は、立替払した日から原則として 14 日以内に、立替払請求書（様式 1）に領収書、その他支出の内容を明らかにする書類を添付して経理責任者に請求しなければならない。

(たな卸資産の管理責任)

第 21 条 たな卸資産管理責任者は、所掌する管理単位におけるたな卸資産の管理責任を負う。

2 前項に定める管理単位及びたな卸資産管理責任者は、別表第 3 に定めるとおりとする。

3 たな卸資産管理責任者は、たな卸資産に関する管理業務について業務上必要と認めた場合には、たな卸資産の範囲を指定のうえ、たな卸資産管理担当者を置き、これに委任することができる。

(たな卸資産の受払記録)

第 22 条 たな卸資産については、原則として、管理簿により受払いの記録を行い、常にその在り高を明らかにしなければならない。

(実地たな卸)

第 23 条 たな卸資産管理責任者又はたな卸資産管理担当者は、毎事業年度末に実地たな卸しを行い、その結果を各経理単位の経理責任者に報告しなければならない。

2 たな卸し方法及び評価並びにたな卸資産の処分については、別に定める。

(月次決算書類)

第 24 条 会計規則第 48 条に定める月次の財務状況等を明らかにした書類（以下「月次決算書類」という。）は、合計残高試算表、予算差引簿等に基づき作成し、法人全体及び大学、附属病院、附属市民総合医療センターにおける経常費用、経常収益、経常損益、当期総損益等について、月次の実績及び年次の見込みを記載するものとする。

2 当月実績に基づく月次決算書類は、その翌々月末までに、財務担当副理事長に提出しなければならない。

（研究費の執行）

第 25 条 研究費にかかる執行については、別に定める。

附 則

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年規程第 41 号）

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年規程第 3 号）

この規程は、令和 4 年 2 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年規程第 19 号）

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1

単位別	区分	各責任者
予算単位	法人（附属の病院を除く）	事務局長
	附属病院	病院長
	附属市民総合医療センター	病院長
経理単位	法人（附属の病院を除く）	経営戦略担当部長
	附属病院	医学・病院統括部長
	附属市民総合医療センター	管理部長
固定資産管理単位	法人（附属の病院を除く）	経営戦略担当部長
	附属病院	医学・病院統括部長
	附属市民総合医療センター	管理部長

別表第2

区分	出納責任者
法人（附属の病院を除く）	総務部企画財務課長
附属病院	医学・病院統括部医学・病院企画課長（診療費以外）
	医学・病院統括部医事課長（診療費）
附属市民総合医療センター	管理部経営企画課長（診療費以外）
	管理部医事課長（診療費）

別表第3

単位別	区分	各責任者
たな卸資産管理単位	法人（附属の病院を除く）	経営戦略担当部長
	附属病院	医学・病院統括部長
	附属市民総合医療センター	管理部長

様式1（第20条関係）

立替払請求書

請求日 年 月 日

経理責任者様

下記金額を立て替えましたので、請求します。

記

支 払 金 額	
支 払 年 月 日	
支 払 先	
件 名 等	
執行した内容等	
部 局 等 名	
職 名 等	
職 員 番 号	
請 求 者 氏 名	
請 求 者 の 連 絡 先	