

公立大学法人京都市立芸術大学会計規則実施規程

(平成24年4月1日理事長決定)

(平成26年2月4日一部改正)

(平成27年3月16日一部改正)

(平成31年2月1日一部改正)

(令和2年3月31日一部改正)

(令和7年2月1日一部改正)

(目的)

第1条 この規程は公立大学法人京都市立芸術大学会計規則（以下「会計規則」という。）

第48条の規定に基づき、公立大学法人京都市立芸術大学（以下「法人」という。）における財務及び会計事務の取扱いについて必要な事項を定め、もって財務及び会計事務の適正な取扱いを期することを目的とする。

(経理責任者)

第2条 会計規則第5条第1項に規定する経理責任者が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37条に規定する資産の管理に関すること。

(出納責任者)

第3条 会計規則第13条第1項に規定する出納責任者が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及び保管に関すること。
- (2) 資金の管理に関すること。

(事務の引継ぎ)

第4条 会計規則第5条第1項に規定する経理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継ぎを行うものとする。

- 2 前項の事務の引継ぎを行う場合には、引き継ぐべき帳簿及び関係書類の名称、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、前任者に事故があつて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5条 会計規則第6条に規定する勘定科目は、別表のとおりとする。

(帳簿の種類)

第6条 会計規則第7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 小口現金出納帳

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7条 会計規則第7条に規定する伝票は、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) 収納関係書類

(帳簿等の保存期間)

第9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
永年

(2) 帳簿 10年

(3) 伝票及び証拠書類 7年

(4) その他会計関係書類 7年

(預金口座の開設等)

第10条 出納責任者は、会計規則第14条に規定する取引金融機関に預金口座の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て、その手続を行わなければならない。

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。ただし、業務上必要と認められる場合は、理事長の承認を得て、出納責任者の名義をもって行うことができる。

(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) 窓口収納業務において、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7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 出納責任者又現金取扱員が、会計規則第20条に基づき、領収書を発行する場合は、所定の領収書を使用しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、出納責任者が特に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 前条に定める領収書用紙は、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、支払を行おうとする日が取引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

(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、受け取ることができない。

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 前項の立替金は、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 会計規則第24条の規定により、前払を行うことができる経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (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) サーバー等の利用料
- (9) ソフトウェアや学術データベースの利用料
- (10) 研修又は講習等を実施する者に対し支払う経費
- (11) 学会等の年会費
- (12) その他理事長が特に必要と認める経費

(仮払)

第21条 会計規則第24条に規定する仮払を行うことができる場合は、次の各号に掲げるものとする。

- (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) その他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25条の規定に基づき、立替払をすることができる経費は、次の各号に掲げるもののうち金額が1件当たり10万円未満のものとする。

- (1) 有料道路通行料金、駐車場料金、ガソリン代
- (2) レンタカー代
- (3) 郵送料、運送料
- (4) 出張先で緊急に必要なとなった研究用資料等の購入
- (5) 文献複写料
- (6) 学会等の参加費及び登録料
- (7) 官公署に支払う手数料等
- (8) インターネット販売等で購入する物品で市況価格と比して安価と認められるものの代金
- (9) その他業務遂行上、真にやむを得ない場合であつて、経理責任者が必要と認めたものの
- (10) 前各号の立替払を銀行振込等により行った場合において、当該振込等のために要した手数料

2 前項第8号及び第9号の規定により立替払を行うときは、適宜の方法で事前に経理責任者の承認を得るものとする。なお、緊急を要する場合や連絡がとれない場合は、立替払い後、速やかに報告するものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、立替払以外の方法で支払難いと理事長が認めたもの限り、立替払をすることができる。なお、立替払をしようとする者は事前に理事長が指定する文書を提出し、承認を得なければならない。

4 立替払を行ったときは、立替払請求書（様式第1号）に領収書等証拠書類を添えて、速やかに各所管の経理担当者に提出しなければならない。ただし、前項の規定により行った立替払で、第1項に規定する金額を超えるものについては、経理責任者が指定する様式により請求しなければならない。

なお、クレジットカードを使用した場合は、利用代金が銀行預金口座から引き落とされたことを確認後、カード会社からの利用代金明細書及びその明細書の内容が確認できる書類を添付して提出するものとする。

5 経理責任者は、前項の規定により立替払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をしてはな

らない。

(返納金の戻入)

第23条 支払に係る返納金は、当該予算に戻入れることができる。ただし、その返納金が前年度又はそれ以前の支払に係るものである場合は、戻入れを行う日の属する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れは、振替伝票により行うものとする。

(残高照合)

第24条 出納責任者は、原則として、毎日出納が終了したときに、法人の現金の手許有高と小口現金出納帳及び現金出納帳の残高とを照合しなければならない。

2 法人の預金は、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現金出納帳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、預金出納帳と照合しなければならない。

(中間決算報告)

第25条 会計規則第41条に規定する書類は、中間決算報告書及び次の各号に掲げる書類とする。

(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10月末までに理事長に提出しなければならない。

(弁償額)

第26条 会計規則第45条第2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。

(雑則)

第27条 この規程のほか、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26年2月4日決定)

この規程は、決定の日から施行する。

附 則 (平成27年3月16日決定)

この規程は、決定の日から施行する。

附 則（平成31年2月1日決定）

この規程は、決定の日から施行する。

附 則（令和2年3月31日決定）

この規程は、決定の日から施行する。

ただし、第22条第4項に定める立替払請求書（様式第1号）については、令和2年6月1日までは旧様式による申請も可能とする。

附 則（令和7年2月1日決定）

この規程は、決定の日から施行する。

ただし、第22条第4項に定める立替払請求書（様式第1号）については、令和7年3月31日までは旧様式による申請も可能とする。

別表（会計規則第5条関係）

勘定科目表

（省略）

立替払請求書

金額

--	--	--	--	--

	
--	--

ただし、として

上記のとおり立替払をしましたので、別紙領収書等証拠書類を添付の上、請求します。

年 月 日

公立大学法人京都市立芸術大学 理事長 殿

所属又は職名

氏 名

印

1 今回の立替払の内容として、該当するもの全てにチェックしてください。(必須)

- ☐ 有料道路通行料金、駐車場料金、ガソリン代
- ☐ レンタカー代
- ☐ 郵送料、運送料
- ☐ 出張先で緊急に必要なとなった研究用資料等の購入
- ☐ 文献複写料
- ☐ 学会等の参加費及び登録料
- ☐ 官公署に支払う手数料等
- ☐ ※インターネット販売等で購入する物品で市況価格と比して安価と認められるものの代金
- ☐ ※その他業務遂行上、真にやむを得ない場合であって、経理責任者が必要と認めたもの
- ☐ 立替払を銀行振込等により行った場合において、当該振込等のために要した手数料

※に該当する場合

☐ 事前承認済

2 やむを得ず学外納品を行う場合、納品場所と理由を記入してください。

(該当する場合のみ。理由欄が不足する場合は裏面を使用)

納品場所： 理由：

備考（予算科目など）