

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人埼玉県立大学会計規則(平成22年規則第30号。以下「会計規則」という。)に定めるもののほか、公立大学法人埼玉県立大学(以下「法人」という。)における財務及び会計事務の取扱いに関し必要な事項を定める。

(事務決裁)

第2条 会計規則第6条第3項の規定により会計責任者が職員に行わせることができる事項、及び理事長の決裁事項は別表1のとおりとする。

2 会計規則第15条第4項の規定により出納責任者が職員に行わせることができる事項、及び理事長の決裁事項は別表2のとおりとする。

3 会計規則第38条第2項の規定により資産管理責任者が職員に行わせることができる事項、及び理事長の決裁事項は別表3のとおりとする。

4 会計規則第6条第4項、第11条第4項、第15条第5項及び第38条第3項に規定する事故は、次のいずれかに該当する場合をいう。

一 欠員となったとき

二 休暇、欠勤等により、長期にわたりその職務を執ることができないとき

三 出張により、長期にわたりその職務を執ることができないとき

(事務の引継ぎ)

第3条 会計責任者が交代したときは、会計事務の引継ぎを行い、引継書(様式1)を作成し、理事長に提出しなければならない。

2 出納責任者が交代したときは、出納事務の引継ぎを行い、引継書(様式2)を作成し、会計責任者に提出しなければならない。

3 資産管理責任者が交代したときは、資産管理事務の引継ぎを行い、引継書(様式3)を作成し、理事長に提出しなければならない。

(勘定科目)

第4条 会計規則第7条に規定する勘定科目は、別表4のとおりとする。

(帳簿の種類)

第5条 会計規則第8条第2項に規定する帳簿の種類は、次のとおりとする。

一 総勘定元帳

二 合計残高試算表

三 予算差引簿

四 補助簿

ア 現金出納帳

イ 小口現金出納帳

ウ 固定資産台帳

(伝票の種類)

第6条 会計規則第8条第2項に規定する伝票は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 振替伝票

二 入金伝票

三 出金伝票

(伝票の作成)

第7条 前条の伝票は、証拠書類等に基づき作成しなければならない。

2 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。

- 一 契約関係書類
- 二 納品書
- 三 請求書

(帳簿等の保存期間)

第8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。

- 一 地方独立行政法人法第34条に規定する財務諸表等 永年
- 二 帳簿 8年
- 三 伝票及び証拠書類 8年

## 第2章 金銭等の出納

(出納担当者)

第9条 出納責任者は、現金の出納事務について、所属の職員のうちから出納担当者を指名してその事務を行わせることができる。

2 出納担当者は、原則として、決裁権限を有する他の経理業務を兼ねてはならない。

(預金口座の開設等)

第10条 出納責任者は、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、様式4に定める申請書を作成し、理事長の承認を受けなければならない。

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。

第11条 削除

(現金等の保管)

第12条 出納責任者は、現金、預金通帳、貯金通帳、信託証書、預り証書、その他これらに準じる証書を厳重に保管しなければならない。

2 現金の受払いについては、第5条に規定する現金出納帳を整備し、その状況を記録しなければならない。

3 郵便切手、収入印紙、その他金券は、現金に準じて保管し、それぞれ受払の状況を記録しなければならない。

(小口現金)

第13条 会計規則第17条の規定による小口現金は、少額又は緊急やむを得ず支払を要する経費のみ用いるものとし、その取扱いについては、別に定める。

(釣銭準備金)

第14条 会計規則第17条の規定による釣銭準備金の取扱いについては、別に定める。

(請求書の発行)

第15条 会計責任者は、会計規則第18条に基づき、債務の履行を請求しようとする場合には、請求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、会計責任者が特に必要と認めた場合には、他の方法によることができる。

3 請求書に記載する納付期限は、契約書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日以内の日とする。ただし、債務者が遠隔地に居住する等会計責任者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。

(領収書の発行)

第16条 会計規則第22条第1項に定める領収書は、様式5に定めるとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、会計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、出納責任者又は出納担当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17条 領収書用紙は、出納責任者が総括して管理を行うものとする。

2 出納担当者が、領収書を必要とする場合には、出納責任者から交付を受けるものとする。

3 出納責任者は、領収書用紙を受払簿により連番管理するとともに、未使用の領収書用紙を厳重に保管しなければならない。

(支払日)

第18条 支払は、次に掲げるものを除き、月末締め翌月末払いの月1回とする。ただし、支払日が金融機関の休日の場合は、その直前の営業日とする。

一 給与

二 旅費及び謝金

三 支払期限のある公共料金、外国送金等

四 契約において定めのあるもの

五 会計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、法人運營業務に関係のない金銭は、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。

(前払い)

第20条 会計規則第25条に規定する前払いをすることができる経費は、次のとおりとする。

一 外国から購入する物品の代価(購入契約にかかる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。)

二 定期刊行物の代価及び日本放送協会に支払う受信料

三 土地、建物その他財産の賃借料

四 保険料

五 官公署に対して支払う経費

六 外国で研究又は調査に従事する者に支払う経費

七 委託費

八 会計責任者が特に必要と認める経費

(仮払い)

第21条 会計規則第25条に規定する仮払いができる経費は、次のとおりとする。

一 官公署に対して支払が必要な経費

二 旅費

三 会計責任者が特に必要と認める経費

2 仮払金は、速やかに精算しなければならない。

3 会計責任者は、年度末において仮払金残高のあるものについては、金額、仮払い先、支払日、残存理由及び今後の処理方法を記載した仮払金残高明細書を作成しなければならない。

(立替払い)

第22条 会計規則第26条に規定する立替払いができる経費は、次のとおりとする。

一 有料道路通行料及び駐車料

二 郵送料

三 出張中に支払を要する経費

四 官公庁にかかる手数料

五 その他業務執行上、真にやむを得ず必要となるもの

2 前項第5号の規定により立替払いをするときは、あらかじめ会計責任者の承認を受けるものとする。

### 第3章 決算

(月次決算報告)

第23条 会計規則第45条に規定する書類は、月次報告書及び次の書類とする。

一 合計残高試算表

二 予算差引簿

2 前項の書類は、原則として翌月の20日までに理事長に提出しなければならない。

### 第4章 その他

(その他)

第24条 この規程に定めるもののほか、法人の会計事務に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和4年5月23日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。ただし、次の各号に掲げるものは、当該各号に定める日から施行する。

一 流動資産の区分中未収入金、たな卸資産及び未収消費税の勘定科目名の変更、流動負債の区分中預り科研費補助金等の勘定科目名の変更、資本剰余金の区分の勘定科目名の変更及び新設、評価・換算差額等の区分並びに勘定科目の新設、教育経費、研究経費及び教育研究支援経費の区分の勘定科目名の変更、受託研究費等の区分名の変更並びに勘定科目名の変更及び新設、共同研究費の区分並びに勘定科目の新設、受託事業費等の区分の勘定科目名の変更及び新設、及び一般管理費の区分の勘定科目名の変更 令和5年3月31日

二 流動資産の区分中契約資産の勘定科目名の新設及び流動負債の区分中契約負債の勘定科目名の新設 令和6年4月1日

附 則

(施行期日)

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和7年3月31日から施行する。

別表1（第2条第1項関係）

事 項	内 容	理事長	事務局長	副局長	財務担当部長 (各担当部長)	財務担当課長 (各担当課長)
支出契約事務 (旅費・給与を 除く。)	支出契約決議	1,000万円以上	100万円以上 1,000万円未満	50万円以上 100万円未満	10万円以上 50万円未満	10万円未満
	監督・検査				全額	
	支出決議		1,000万円以上	100万円以上 1,000万円未満	50万円以上 100万円未満	50万円未満
旅費	支出契約決議 支出決議 ※精算含む			全額		
給与	支出契約決議 支出決議			全額		
収入契約事務	収入契約決議					
	運営費交付金		全額			
	授業料等				全額	
	寄附金受入	全額				
	受託事業・受託契 約・共同契約等	全額				
	その他		100万円以上	100万円未満		
債権	債権保全手続き		全額			
	債権の放棄	全額				
	債権の変更		全額			
	引当金の設定		全額			
料金 (不動産等の 貸付を除く)	減免	授業料等	授業料等以外			
資金	短期借入	全額				
	運用	長期	短期			
決算業務	報告書関係		財務諸表 目的積立金積 立額 事業報告書 決算報告書 税務申告書		月次決算報告 書	

備考

- 1 支出契約決議とは、納品検収を伴う支出契約、または、分割支払を行うものに関し、総支払額の決議を得る必要のある支出契約をいう。
- 2 支出決議とは、支出契約決議以外の支出決議をいう。

別表 2 (第 2 条第 2 項関係)

事 項	内 容	理事長	事務局長	副局長	財務担当部長	財務担当課長
出納事務	金融機関関係	取引開始 口座の開設、 廃止				
	請求・入金依頼				全額	
	資金振替				全額	
	仮払金の承認、 精算確認				全額	
	立替払いの承認				全額	
	現金出納業務に 関する帳簿記録 の確認				全額	
	領収書の管理				全額	
	亡失等の報告				全額	
会計伝票	振替伝票				50 万円以上	50 万円未満
	入金伝票				50 万円以上	50 万円未満
	出金伝票				50 万円以上	50 万円未満
預り金	入出金管理				全額	
小口現金	小口現金設置の 承認		全額			
	小口現金出納業 務に関する帳簿 記録の確認				全額	

別表3 (第2条第3項関係)

事 項	内 容	理事長	事務局長 (資産管理責任者)	副局長	各担当部長 (不動産管理者) (物品管理責任者)	各担当課長
不動産等	取得	1,000万円以上	100万円以上 1,000万円未満	100万円未満		
	貸付	減免のある もの	減免のない もの		体育施設の一 時使用	
	処分等	重要な財産	重要な財産を 除く全額			
	寄附受入	全額				
	資産台帳の作 成・保管・整備		全額			
	登記		全額			
	境界査定・境界 標等の設置		全額			
	滅失き損の報告 の受理		全額			
	増減の報告	重要な財産	重要な財産を 除く全額			
物品	貸付		全額			
	処分等 *未償却残高	500万円以上	100万円以上 500万円未満	50万円以上 100万円未満	50万円未満	
	寄附受入	全額				
	資産台帳の作 成、登録		全額			
	実査				全額	
	滅失又はき損の 報告の受理	重要又は異例 なものに限る	重要又は異例 なものを除く 全額			
棚卸資産	棚卸資産管理簿 の作成				全額	
	実地棚卸				全額	
	棚卸資産の評価				全額	
	亡失又は損傷の 報告の受理		全額			

事 項	内 容	理事長	事務局長 (資産管理責任者)	情報センター長 (図書管理責任者)	各担当部長 (不動産管理者) (物品管理責任者)	各担当課長
図書	定期的な検査			全額		
	登録の抹消			全額		
	売払い及び廃棄			全額		
	亡失又は損傷の 報告の受理			全額		

別表4（第4条関係）

貸借対照表

区 分		勘定科目名
資産の部	固定資産	有形固定資産
		土地
		建物
		構築物
		機械装置
		工具器具備品
		図書
		美術品・收藏品
		船舶
		車両運搬具
		建設仮勘定
		リース資産
		その他有形固定資産
		建物減価償却累計額
		構築物減価償却累計額
		機械装置減価償却累計額
		工具器具備品減価償却累計額
		船舶減価償却累計額
		車両運搬具減価償却累計額
		その他有形固定資産減価償却累計額
		土地減損損失累計額
		建物減損損失累計額
		構築物減損損失累計額
		機械装置減損損失累計額
		工具器具備品減損損失累計額
		図書減損損失累計額
		美術品減損損失累計額
		船舶減損損失累計額
		車両運搬具減損損失累計額
		その他有形固定資産減損損失累計額
		無形固定資産
	特許権	
	地上権	
	借地権	
	著作権	
	商標権	
	実用新案権	
	意匠権	
	鉱業権	
	漁業権	
	ソフトウェア	
水道施設利用権		
電気設備利用権		
電話加入権		
特許権仮勘定		
商標権仮勘定		
その他無形固定資産		
投資その他の資産		
投資有価証券		
長期貸付金		
破産債権等		
長期前払費用		
債券発行差金		
未収財源措置予定額		
出資金		
敷金及び保証金		
その他投資		
貸倒引当金		
流動資産	現金及び預金	
	現金	
	小口現金	
	普通預金	
	当座預金	
	定期預金	

区 分		勘定科目名	
資産の部	流動資産	現金及び預金	通知預金
			別段預金
			郵便振替口座
			その他預金
			未収金
		その他流動資産	徴収不能引当金
			受取手形
			契約資産
			貸倒引当金
			有価証券
			棚卸資産
			前払金
			前払費用
			未収収益
			仮払金
			立替金
			立替金（科研費）
			未収消費税等
			その他流動資産
			負債の部
長期寄附金債務			
長期前受受託研究費等			
長期前受受託事業費等			
長期借入金			
引当金			
長期未払金			
長期リース債務			
承継剰余金債務			
その他固定負債			
流動負債	運営費交付金債務		
	授業料債務		
	預り施設費		
	預り補助金		
	寄附金債務		
	前受受託研究費等		
	前受受託事業費等		
	前受金		
	預り金		
	預り源泉所得税		
	預り住民税		
	預り社会保険料		
	預り地方職員共済掛金		
	預り公立学校共済掛金		
	預り職員互助会費		
	預り教員互助会費		
	預り共済返済金		
	預り互助会返済金		
	預り財形貯蓄		
	預り団体生命保険料		
	預りグループ保険料		
	科学研究費助成事業等預り金		
	短期借入金		
	一年内返済予定長期借入金		
	未払金		
	契約負債		
	前受収益		
	未払費用		
	未払消費税等		
	賞与引当金		
仮受金			
短期リース債務			
その他流動負債			

区 分		勘定科目名
純資産の部	資本金	地方公共団体出資金
		その他出資金
	資本剰余金	資本剰余金
		除売却差額相当累計額
		減価償却相当累計額
		民間出えん金
		減損損失相当累計額
	利益剰余金	利息費用相当累計額
		前中期目標期間繰越積立金
		目的積立金
評価・換算差額等	積立金	
	その他有価証券評価差額金	

損益計算書

区 分			勘定科目名
経常費用	業務費	教育経費	消耗品費
			備品費
			印刷製本費
			水道光熱費
			旅費交通費
			通信運搬費
			賃借料
			車両燃料費
			福利厚生費
			保守費
			修繕費
			損害保険料
			広告宣伝費
			行事費
			諸会費
			会議費
			報酬・委託・手数料
			銀行手数料
			奨学費
			租税公課
			減価償却費
			貸倒損失
			徴収不能引当金繰入額
			貸倒引当金繰入額
			棚卸減耗費
			棚卸資産評価損
			棚卸資産廃棄損
	雑費		
		研究経費	消耗品費
			備品費
			印刷製本費
			水道光熱費
			旅費交通費
	通信運搬費		
	賃借料		
	車両燃料費		
	福利厚生費		
	保守費		
	修繕費		
	損害保険料		
	広告宣伝費		
	行事費		
	諸会費		
	会議費		

区 分		勘定科目名		
經常費用	業務費	研究經費	報酬・委託・手数料	
			銀行手数料	
			租税公課	
			減価償却費	
			貸倒損失	
			徴収不能引当金繰入額	
			貸倒引当金繰入額	
			棚卸減耗費	
			棚卸資産評価損	
			棚卸資産廃棄損	
			雑費	
			教育研究支援經費	消耗品費
				備品費
		印刷製本費		
		水道光熱費		
		旅費交通費		
		通信運搬費		
		賃借料		
		車両燃料費		
		福利厚生費		
		保守費		
		修繕費		
		損害保険料		
		広告宣伝費		
		行事費		
		諸会費		
		会議費		
		報酬・委託・手数料		
		銀行手数料		
		租税公課		
		減価償却費		
		貸倒損失		
		徴収不能引当金繰入額		
		貸倒引当金繰入額		
		棚卸減耗費		
		棚卸資産評価損		
		棚卸資産廃棄損		
		雑費		
		受託研究費	消耗品費	
			備品費	
			印刷製本費	
			水道光熱費	
			旅費交通費	
			通信運搬費	
			賃借料	
車両燃料費				
福利厚生費				
保守費				
修繕費				
損害保険料				
広告宣伝費				
行事費				
諸会費				
会議費				
報酬・委託・手数料				
銀行手数料				
租税公課				
減価償却費				
貸倒損失				
徴収不能引当金繰入額				
貸倒引当金繰入額				

区 分		勘定科目名		
經常費用	業務費	受託研究費	棚卸減耗費	
			棚卸資産評価損	
			棚卸資産廃棄損	
			雑費	
			常勤教員人件費	
			非常勤教員人件費	
			臨時教員人件費	
			常勤職員人件費	
			非常勤職員人件費	
			臨時職員人件費	
			共同研究費	消耗品費
				備品費
				印刷製本費
		水道光熱費		
		旅費交通費		
		通信運搬費		
		賃借料		
		車両燃料費		
		福利厚生費		
		保守費		
		修繕費		
		損害保険料		
		広告宣伝費		
		行事費		
		諸会費		
		会議費		
		報酬・委託・手数料		
		銀行手数料		
		租税公課		
		減価償却費		
		貸倒損失		
		徴収不能引当金繰入額		
		貸倒引当金繰入額		
		棚卸減耗費		
		棚卸資産評価損		
		棚卸資産廃棄損		
		雑費		
		常勤教員人件費		
		非常勤教員人件費		
		臨時教員人件費		
		常勤職員人件費		
		非常勤職員人件費		
		臨時職員人件費		
		受託事業費等	消耗品費	
			備品費	
			印刷製本費	
			水道光熱費	
旅費交通費				
通信運搬費				
賃借料				
車両燃料費				
福利厚生費				
保守費				
修繕費				
損害保険料				
広告宣伝費				
行事費				
諸会費				
会議費				
報酬・委託・手数料				
銀行手数料				

区 分		勘定科目名
經常費用	業務費	受託事業費等
		租税公課
		減価償却費
		貸倒損失
		徴収不能引当金繰入額
		貸倒引当金繰入額
		棚卸減耗費
		棚卸資産評価損
		棚卸資産廃棄損
		雑費
		常勤教員人件費
		非常勤教員人件費
		臨時教員人件費
		常勤職員人件費
		非常勤職員人件費
		臨時職員人件費
		役員人件費
		常勤役員人件費
		非常勤役員人件費
		教員人件費
		常勤教員人件費
		非常勤教員人件費
		臨時教員人件費
		職員人件費
		常勤職員人件費
		非常勤職員人件費
		臨時職員人件費
		一般管理費
		消耗品費
		備品費
		印刷製本費
		水道光熱費
		旅費交通費
	通信運搬費	
	賃借料	
	車両燃料費	
	福利厚生費	
	保守費	
	修繕費	
	損害保険料	
	広告宣伝費	
	行事費	
	諸会費	
	会議費	
	報酬・委託・手数料	
	銀行手数料	
	租税公課	
減価償却費		
貸倒損失		
徴収不能引当金繰入額		
貸倒引当金繰入額		
棚卸減耗費		
棚卸資産評価損		
棚卸資産廃棄損		
雑費		
交際費		
財務費用		
支払利息		
有価証券売却損		
有価証券評価損		
為替差損		
その他財務費用		
雑損		
雑損		
經常収益	運営費交付金収益	運営費交付金収益
	授業料収益	授業料収益
	入学金収益	入学金収益
	検定料収益	検定料収益
	受託研究等収益	受託研究等収益

区 分		勘定科目名	
経常収益	受託事業等収益	受託事業等収益	
	補助金等収益	施設費収益 補助金等収益	
	寄附金収益	寄附金収益	
	財務収益	受取利息	受取利息
		有価証券利息	有価証券利息
		為替差益	為替差益
		その他の収益	その他の収益
	雑益	公開講座等収益	公開講座等収益
		財産貸付料収益	財産貸付料収益
		物品受贈益	物品受贈益
		講習料収益	講習料収益
		著作権料・特許料収入	著作権料・特許料収入
		手数料収益	手数料収益
		物品等売払収入	物品等売払収入
		科学研究費間接経費収益	科学研究費間接経費収益
		研究関連収入	研究関連収入
大学入学共通テスト実施経費収益		大学入学共通テスト実施経費収益	
その他の雑益		その他の雑益	
臨時損失	固定資産除却損	固定資産除却損	
	固定資産売却損	固定資産売却損	
	災害損失	災害損失	
	承継消耗品費	承継消耗品費	
	前期損益修正損	前期損益修正損	
	減損損失	減損損失	
その他臨時損失	その他臨時損失		
臨時利益	固定資産売却益	固定資産売却益	
	引当金戻入益	引当金戻入益	
	承継剰余金債務戻入	承継剰余金債務戻入	
	前期損益修正益	前期損益修正益	
	運営費交付金精算収益化額	運営費交付金精算収益化額	
その他臨時利益	その他臨時利益		
目的積立金取崩額		目的積立金取崩額	

様式1  
(第3条関係)

年 月 日

引 継 書

公立大学法人埼玉県立大学  
理事長 様

年 月 日付け交代に伴い、下記のとおり引継ぎました。

記

引継目録

引継年月日 年 月 日

会計責任者  
前 任

後 任

様式2  
(第3条関係)

年 月 日

引 継 書

会計責任者 様

年 月 日付け交代に伴い、下記のとおり引継ぎました。

記

引継目録

引継年月日 年 月 日

出納責任者  
前 任

後 任

様式3  
(第3条関係)

年 月 日

引 継 書

公立大学法人埼玉県立大学  
理事長 様

年 月 日付け交代に伴い、下記のとおり引継ぎました。

記

引継目録

引継年月日 年 月 日

資産管理責任者  
前 任

後 任

様式4  
(第10条関係)

年 月 日

公立大学法人埼玉県立大学  
理事長 様

出納責任者

取引金融機関の(開設・廃止)について(申請)

公立大学法人埼玉県立大学会計事務取扱規程第10条の規定に基づき、下記のとおり申請いたしますのでよろしくお取り計らい願います。

記

1. 口座の開設・廃止

金融機関・支店名等	
所在地	
口座種別	
口座開設・廃止年月日	
口座名義	
開設・廃止口座番号	

様式5  
(第16条関係)

領収書

(住所)				年度		第		号	
				(氏名)					
様				(摘要)					
				〇〇〇収入					
金額									
年 月 日領収しました。 公立大学法人埼玉県立大学 出納責任(担当)者									

原 符

(住所)				年度		第		号	
				(氏名)					
様				(摘要)					
				〇〇〇収入					
金額									
年 月 日領収しました。 公立大学法人埼玉県立大学 出納責任(担当)者									