

長崎県公立大学法人会計事務取扱規程

〔平成17年4月1日〕
規 程 第 1 7 号

改正 平成18年4月1日規程第8号
改正 平成19年1月26日規程第1号
改正 平成19年6月14日規程第8号
改正 平成19年11月1日規程第14号
改正 平成20年4月1日規程第35号
改正 平成22年4月1日規程第13号
改正 平成23年4月1日規程第8号
改正 平成23年7月8日規程第36号
改正 平成25年12月6日規程第32号
改正 平成26年3月24日規程第12号
改正 平成29年12月12日規程第34号
改正 令和5年12月11日規程第31号
改正 令和7年12月2日規程第37号

（目的）

第1条 この規程は、長崎県公立大学法人会計規則（平成17年規則第7号。以下「会計規則」という）及び別に定めるもののほか、長崎県公立大学法人（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。

（事務の委任）

第2条 会計規則第6条第1項に規定する会計責任者は、会計規則第6条第3項の規定により、会計処理の重要度に応じて別表第1に定める職員に事務を委任して、これを処理させるものとする。
2 会計規則第13条第1項に規定する出納責任者は、会計規則第13条第3項の規定により、出納事務の重要度に応じて別表第2に定める職員に事務を委任して、これを処理させるものとする。

（会計責任者等に事故があるとき）

第3条 会計規則第6条第4項、第9条第4項及び本規程第10条第3項に規定する事故があるときとは、次のいずれかに該当するときをいう。
(1) 欠員となったとき。
(2) 休職を命ぜられ、又は停職の処分を受けたとき。
(3) 出張その他の事情により、その職務を行うことができないと認められるとき。

（事務の引継ぎ）

第4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、引継書を作成し、理事長に提出しなければならない。

（勘定科目）

第5条 会計規則第43条に規定する勘定科目は、別表第3のとおりとする。

（帳簿の種類）

第6条 会計規則第44条に規定する帳簿の種類は、次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) 補助元帳
- ア 現金出納帳

- イ 預金出納帳
- ウ 固定資産台帳
- エ 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44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 10年
- (4) その他会計関係書類 5年

一部改正〔平成19年規程第8号〕

(出納責任者)

第10条 出納責任者は、総務課長をもって充てる。

- 2 出納責任者は、会計規則第5条に規定する会計単位における金銭の収納、支払及び振替について権限及び責任を有する。
- 3 出納責任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。

(出納責任者の交替)

第11条 出納責任者が交替したときは、前任者は、速やかに後任者に事務の引継ぎを行わなければならない。

- 2 前項の事務の引継ぎを行う場合には、前任者は、金銭、帳簿、証拠書類その他の引継物件について引継書を作成し、後任者に引き継がなければならない。この場合において、帳簿の残高と現金現在高及び金融機関等の残高証明書の照合を行わなければならない。

(収納担当者)

第12条 出納責任者は、現金の収納事務について、法人本部並びに長崎県立大学佐世保校及びシーボルト校（以下「大学各校」という。）に別表第4のとおり収納担当者を置く。

一部改正〔平成20年規程第35号〕

(預金口座の開設等)

第13条 出納責任者は、金融機関等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、口座を理事長名義にすることにより業務運営上支障が生じる場合は、理事長以外の名義をもって行うことができる。
- 3 前項の規定にかかわらず、次条第1項ただし書きに規定する経費用預金口座の開設は、総務課長及び総務企画課長の名義をもって行うことができる。

一部改正 [平成19年規程第1号]

(現金及び預金通帳等の保管)

第14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及び銀行等に登録した印鑑を厳重に保管しなければならない。ただし、常用雑費その他の経費の支払いとして資金を必要とする場合の経費用預金通帳を、総務課長及び総務企画課長に保管させることができる。

2 前項ただし書きの規定により、経費用預金として保有できる限度額は、大学各校あたり100万円とする。

一部改正 [平成20年規程第35号]

(手許現金)

第15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 前項の規定により、保有できる限度額は次の各号による。ただし、会計責任者が特に必要と認めた場合は、限度額を超えることができる。

(1) 小口現金 大学各校あたり10万円

(2) 釣り銭資金 大学各校あたり5万円

3 第1項の取扱いについては、別に定める。

一部改正 [平成20年規程第35号、平成22年規程第13号]

(収納)

第16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 収納担当者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。以下この条において同じ）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20万円に達するまでは、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17条 会計責任者は、債務者に対して債務の履行を請求しようとするときは、法人所定の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、前項以外の請求書を使用することができる。

3 請求書に記載する納付期限は、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、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。

(収納金銭の照合)

第18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。

(収納の基準)

第19条 法人の収納は、契約書その他規程等により別に定める場合を除き、原則として前納による。ただし、会計責任者が業務上必要と認めた場合には、後納によることができる。

(領収書の発行)

第20条 金銭の収納に対して、収納担当者は、法人所定の領収書用紙を使用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、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、収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21条 法人における領収書用紙は、出納責任者が総括して管理を行うものとする。

2 収納担当者は、領収書用紙を使用するときは、一年度ごとに連続番号を付さなければならない。

3 出納責任者及び収納担当者は、領収書用紙を受払簿により厳重に管理しなければならない。

(支払)

第22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23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。

(1) 給与

(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) 会計責任者が支払うことがやむを得ないと認めたもの

(前払い)

第24条 会計責任者は、会計規則第23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、前払いをすることができる。

(1) 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社により前金払の保証がされた同条第1項に規定する公共工事の代価

(2) 外国から購入する機械、機械部品、図書、標本又は実験用材料の代価（購入契約に係る機械、機械部品、図書、標本又は実験用材料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) 運賃

(6) 保険料

(7) 官公署又はこれに準ずる機関に対して支払う経費

(8) 外国で研究又は調査に従事する者に支給する学資金

(9) 役員及び教職員のために研修又は講習を実施する者に対し支払う経費

(10) 委託費

(11) 諸謝金

(12) 会計責任者が特に必要と認める経費

一部改正〔令和7年規程第37号〕

(仮払い)

第25条 会計規則第23条に規定する仮払いができる場合は、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) 経費の性質上、一定の場所において速やかに現金の支出をしなければならない経費

(3) 旅費

(4) 会計責任者が特に必要と認めた経費

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26条 会計規則第24条に規定する業務上やむを得ない場合において立替払いをすることができる経費は、次の各号に掲げる経費とする。

- (1) 有料道路通行料及びガソリン代（法人所有車に限る）
- (2) 出張先での自動車修理代（法人所有車に限る）
- (3) 駐車料（法人所有車に限る）
- (4) 書類の送料
- (5) 講習会等の講習料、テキスト代
- (6) 書類等の焼却料
- (7) 学会等の参加費（懇親会費は除く）及び入会費、年会費
- (8) 官公庁に係る手数料
- (9) 出張先での文献複写
- (10) インターネットを利用した書籍・物品・ソフトウェアの購入費
- (11) 請求払いでの購入が困難な書籍・物品・ソフトウェアの購入費
- (12) その他業務遂行上、真にやむを得ない場合

- 2 前項第10号から第12号の規定により立替払いをするときは、購入伺い等においてその旨を明記し、あらかじめ出納責任者の承認を得なければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、第10号及び第11号の経費で、研究費から支出をするものについては、金額が1件当たり10万円未満（電器製品、電子機器及びソフトウェアについては単価3万円未満）の場合は前項の承認を要しない。
- 4 立替払を行ったときは、2週間以内に立替払請求書（様式第1号）に支払った金額及び支払い内容を証する書類と購入した書籍・物品等を添えて、出納責任者へ提出し、検査を受けなければならない。（クレジットカード利用の場合は、請求者名義のクレジットカード利用伝票またはそれに準ずるもの（WEB上で発行可のものも含む。）も提出すること。）
- 5 前項の支払った金額を証する書類は、次の各号に掲げる書類のいずれかとする。
 - (1) 支払いの相手方から徴した領収書の原本
 - (2) その他支払った金額が確認できる書類
- 6 第4項の支払いの内容を証する書類は次の各号に掲げる書類のいずれかとする。ただし、前項の書類で支払いの内容が確認できる場合は、提出を要しない。
 - (1) 支払いの相手方から徴した、取引の明細を明らかにした書類（納品書等）の原本
 - (2) インターネット上で、ソフトウェアの購入、バージョンアップ等を申し込んだ場合は、申込み時の画面を出力した書類

一部改正〔平成19年規程第8号、平成29年規程第34号〕

（返納金の戻入）

第27条 支払済みとなった支払金の返納金は、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雑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28条 現金現在高については、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、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。

（亡失等の処理）

第29条 収納担当者は、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、出納責任者に

報告しなければならない。

- 2 出納責任者は、前項の規定による報告を受けたときは、会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。
- 3 出納責任者は、金銭又は有価証券について、亡失又はき損が生じたときは、速やかにその事由を調査し、会計責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(月次決算報告)

第30条 会計規則第40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20日までに理事長に提出しなければならない。

(弁償額)

第31条 会計規則第48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。

(雑則)

第32条 この規程のほか、会計事務の取扱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17年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年4月1日規程第8号)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年1月26日規程第1号)

この規程は、平成19年2月1日から施行する。

附 則 (平成19年6月14日規程第8号)

この規程は、平成19年7月1日から施行する。ただし、第9条を改正する規定は平成19年3月30日から適用する。

附 則 (平成19年11月1日規程第14号)

この規程は、平成19年11月1日から施行する。

附 則 (平成20年4月1日規程第35号)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年4月1日規程第13号)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年4月1日規程第8号)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年7月8日規程第36号)

この規程は、平成23年7月8日から施行する。

附 則 (平成25年12月6日規程第32号)

この規程は、平成25年12月6日から施行する。

附 則 (平成26年3月24日規程第12号)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成29年12月12日規程第34号）
この規程は、平成30年2月1日から施行する。

附 則（令和 5 年12月11日規程第31号）
この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 7 年12月 2 日規程第37号）
この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（第2条関係）

一部改正〔平成18年規程第8号、平成19年規程第8号、平成19年規程第14号、平成20年規程第35号、平成23年規程第8号、平成29年規程第34号、令和5年規程第31号〕

1. 法人本部及び大学各校の共通業務

◎決裁権者 ◆実施者

		理事長	法人 事務局長	大学 又はシ ボルト校 事務局長 (注1)	総務課長 (注2)	財務グループ リーダー (注3)
予算	予算編成方針	◎				
	予算管理単位の予算案			◎		
	予算の作成及び補正	◎				
	予算の配分・配分の変更・留保	◎				
	予算の振替	◎				
				◎		
契約	予算の繰越		◎			
	一般競争入札参加資格の付与・取消		◎			
	資格を有する者につき、さらに当該競争に参加する者に必要な資格を定め、その資格を有する者により当該競争を行なわせる場合の資格の決定			◎		
	総合評価一般(指名) 競争入札に係る落札者決定基準			◎		
	施行伺 (入札の公告を含む)	重要な財産の取得及び処分		◎		
		上記以外で予定価格250万円以上		◎		
		予定価格10万円以上250万円未満			◎	
		予定価格10万円未満で契約書またはこれに準ずるものの作成を行うもの及び3万円以上の電気製品、電子機器及びソフトウェア				◎
		上記以外のもの (研究費での購入を除く)				◎担当 グループ リーダー
	贈呈品伺及び会議等連絡費施行伺				◎	
	指名業者選定	予定価格250万円以上		◎		
		予定価格250万円未満			◎	
	見積依頼業者選定	予定価格250万円以上		◎		
		予定価格10万円以上250万円未満			◎	

			理事長	法 人 事務局長	大 学 又はシー ボルト校 事務局長	総務課長	財務グループ リーダー
契約	予定価格調書の作成				◎		
	入札実施						◆
	契約締結・変更・解除 ・履行中止	250万円以上			◎		
		250万円未満				◎	
		受託研究・共同研究			◎		
	支出契約決議書・経費 精算書(立替払・仮払 ・仮払精算含む)	10万円以上				◎	
		10万円未満					◎
	検査・監督実施者	50万円以上					◆担当 グループ リーダー
	※50万円未満は担当者が監督・検査を実施。ただし附属図書館における図書等の購入については全て担当者が検査を実施。 ※立替払で購入した物品等については、事務局担当職員（佐世保校は財務グループ、シーボルト校は総務グループ。以下同じ。）が検査を実施。 ※上記にかかわらず、国又は国が所管する独立行政法人から配分された競争的研究資金を財源とする物品購入等については、事務局担当職員が検査を実施。						
給与	支給伺				◎		
	法定調書					◎	
	源泉徴収票（支払調書）の発行・再発行						◎
収入	収入契約決議・請求書 発行	50万円超				◎	
		50万円以下					◎
振替 伝票	振替伝票（本表及び別表第2で別途定める 場合を除く）						◎
	予算執行振替伝票（Ⅱ）						◎
	決算伝票						◎
不動 産等	貸付	法人宿舍の貸付				◎	
		上記以外の貸付			◎		
		貸付台帳の整備				◎	
	資産台帳の作成・登録・整備					◎	
	登記			◎			
	登記済権利書等の保管						◆
	取得及び処分に係る契約書等の保管						◆
	境界査定・境界標等の設置				◎		
	滅失き損の報告				◎		

		理事長	法 人 事務局長	大 学 又はシー ボルト校 事務局長	総務課長	財務グルー プリーダー
物品	管理単位の決定及び管理担当者の指名				◎	
	資産台帳の作成、登録、整備				◎	
	移管	備品			◎	
		管理物品				◎
	貸付	備品				
		一時使用以外		◎		
		一時使用			◎	
		管理物品				
		一時使用以外			◎	
		一時使用				◎
	処分等	重要な財産	◎			
		備品		◎		
		管理物品			◎	
	亡失又は損傷の報告（重要なもの）			◎		
	亡失又は損傷の報告（軽易なもの）				◎	
	実査の実施及び結果報告				◎	
たな 卸資 産	たな卸資産の評価				◎	
	たな卸資産台帳の作成					◎
	実地たな卸の実施、結果報告				◎	
寄附 受入 等	寄附金の寄附受入、使途特定・変更、移し 換え承認			◎		
	不動産等の寄附受入、使途特定・変更			◎		
	物品の寄附受入、使途特定・変更、移し換 え承認			◎		
債権	督促			◎		
	履行期限の延長等（授業料）				◎	

注 1 法人本部に係るものについては法人事務局長

注 2 シーボルト校にあつては、総務企画課長

注 3 シーボルト校にあつては、総務グループリーダー

2. 法人本部の固有業務

			理事長	事務局長	総務課長	財務グループリーダー
決算	月次決算報告書				◎	
	財務諸表			◎		
	事業報告書			◎		
	決算報告書			◎		
	税務申告書				◎	
債権	債権の計上（収入契約決議を行うものは除く）	授業料債権計上伺（年度当初在籍者の一括計上）		◎		
		授業料（復学等に伴う年度途中での計上）の振替伝票			◎	
	債権の消し込み					◎
	未収金の管理			◎		
	強制履行等			◎		
	履行期限の繰上げ			◎		
	債権の保全手続			◎		
	徴収停止			◎		
	履行期限の延長等（授業料以外）			◎		
	授業料減免決定伺及び既納授業料の返還決定伺			◎		
	休退学又は除籍決定に伴う授業料債権の免除及び既納授業料の返還決定				◎	
	債権の変更・放棄（上記を除く）		◎			
	引当金の設定			◎		
	相殺（債権管理規程第22条第3号関係）			◎		
	相殺（債権管理規程第22条第1号、2号関係）				◎	

3. 附属図書館の固有業務

			大学又は専門学校事務局長	図書館長	図書課長	図書グループリーダー
図書	登録及び登録の抹消			◎		
	定期検査報告			◎		
	売り払い及び廃棄		◎			
	亡失又は損傷の報告			◎		
	弁償すべき額の決定			◎		
	再登録			◎		
	寄贈図書の取得価格決定					◎
	図書の寄附受入、使途特定・変更、移し換え承認	時価見積額10万円以上		◎		
		時価見積額10万円未満			◎	

別表第2（第2条関係）

一部改正〔平成19年規程第14号、平成20年規程第35号〕

1. 法人本部及び大学各校の共通業務

◎決裁権者 ◆実施者

		理事長	法人 事務局長	大学 又はシ ボルト校 事務局長 (注1)	総務課長 (注2)	財務グループ リーダー (注3)
出納	前払・仮払・立替払の承認（特に必要と認めるもの：会計事務取扱規程第24条第12号、同第25条第4号、同第26条第12号関係）				◎	
	前払・仮払・立替払の承認（上記以外で、10万円以上）				◎	
	前払・仮払・立替払の承認（上記以外で、10万円未満）					◎
	経費用口座の開設				◎	
	銀行届出印の保管・押印				◆	
	預金証書通帳・証書の管理					◆
	現金出納業務に関する帳簿記録					◎
	預金出納簿と預金残高証明書との照合				◎	
	領収書の発行					◆（収納担当者）
	領収書用紙の保管・管理					◆
	支払決議 （部門別支払依頼一覧（一覧によらない給与関係支払等については、納付書等支払額がわかる書類）による決裁）				◎	
	現金の保管					◆
	亡失等の報告		◎			
預り金	給与関係預り金の振替伝票				◎	
	上記以外の預り金の振替伝票					◎
	払出決議（納付書等払出額がわかる書類による決裁）				◎	

2. 法人本部の固有業務

		理事長	事務局長	総務課長	財務グループリーダー
出納	金融機関等との取引開始	◎			
	銀行口座の開設、廃止（経費用口座を除く）	◎			
	入金受入	入金日報			◎
		授業料口座振替結果報告	◎		
		授業料の振替伝票			◎
	総合振込依頼（預り金の払い出しを含む）			◎	
資金	長期借入、債務保証		◎		
	短期借入	中期計画記載の限度額超	◎		
		中期計画記載の限度額以下		◎	
	貸付、出資		◎		
	資金移動				◎
	資金の運用			◎	

注1 法人本部に係るものについては法人事務局長

注2 シーボルト校にあっては、総務企画課長

注3 シーボルト校にあっては、総務グループリーダー

※本表により決裁を行うことができることとされた事務であっても、次の各号の一に該当するものについては、上司の指示を受けなければならない。

- (1) 事案の内容が特に重要であると認められるもの
- (2) 取扱上異例に属し、又は先例となるおそれのあるもの
- (3) 紛議若しくは論争のあるもの、又は処理の結果紛議若しくは論争を生ずるおそれのあるもの
- (4) 上司が特に別段の指示をしたもの
- (5) その他上司の指示を受けることが適当であると認められるもの

※本表中「重要な財産」とは、長崎県公立大学法人の重要な財産を定める条例（平成26年3月31日長崎県条例第3号）に定める重要な財産を指す。

地方独立行政法人法（以下「法」という。）第6条第4項に規定する条例で定める重要な財産は、その保有する財産であって、法第42条の2第1項又は第2項の認可に係る申請の日における帳簿価格が50万円以上のもの（除却が予定される財産であってその評価額が50万円未満のもの及びその他当該財産の性質上、法第42条の2の規定により納付することが適当でないと知事が認める財産を除く。）及び法第44条第1項に規定する条例で定める重要な財産は、予定価格（適正な対価を得てする売払い以外の方法により譲渡する場合又は担保に供する場合にあっては、その適正な見積価格）が7,000万円以上の不動産（土地については、1件2万平方メートル以上のものに係るものに限る。）若しくは動産又は不動産の信託の受益権。

別表第3（第5条関係）勘定科目

貸借対照表科目

資産の部	流動資産
固定資産	現金及び預金
有形固定資産	現金
土地	普通預金
建物	定期預金
建物減価償却累計額	郵便貯金
建物附属設備	金銭信託
建物附属設備減価償却累計額	その他預金
構築物	未収学生納付金収入
構築物減価償却累計額	未収学生納付金収入
機械装置	未収学生納付金収入徴収不能引当金
機械装置減価償却累計額	その他未収入金
工具器具備品	未収消費税等
工具器具備品（絵画以外）	その他未収入金徴収不能引当金
工具器具備品（リース）	受取手形
絵画・調度品	貸倒引当金
工具器具備品減価償却累計額	有価証券
図書	たな卸資産
美術品・收藏品	商品
車両運搬具	製品、副産物及び作業くず
車両運搬具減価償却累計額	半製品
建設仮勘定	原料及び材料
その他有形固定資産	仕掛品
その他有形固定資産	貯蔵品
その他減価償却累計額	前渡金
無形固定資産	前払費用
特許権	未収収益
借地権	短期貸付金
商標権	短期貸付金
実用新案権	短期貸付金貸倒引当金
意匠権	その他（流動資産）
ソフトウェア	立替金
その他無形固定資産	仮払金
著作権	旅費仮払金
電話加入権	その他仮払金
特許権仮勘定	相殺
その他無形固定資産	未収不用財産処分収入
投資その他の資産	その他流動資産
投資有価証券	その他流動資産貸倒引当金
関係会社株式	
その他の関係会社有価証券	
出資金	
長期貸付金	
長期貸付金	
長期貸付金貸倒引当金	
破産債権、再生債権、更生債権その他これらに準ずる債権	
破産債権、再生債権、更生債権その他これらに準ずる債権	
破産債権、再生債権、更生債権その他これらに準ずる債権	
破産債権、再生債権、更生債権その他これらに準ずる債権貸倒引当金	
長期前払費用	
未収財源	
その他	
長期性預金	
敷金保証金	
その他投資その他の資産	
その他投資その他の資産	
その他投資その他の資産	
その他投資その他の資産貸倒引当金	

負債の部	
固定負債	
固定資産見返負債	短期借入金
固定資産見返運営費交付金等	一年以内返済予定長期借入金
固定資産見返補助金等	未払金
固定資産見返寄附金	リース債務
固定資産見返物品受贈額	前受収益
建設仮勘定見返運営費交付金	未払費用
建設仮勘定見返補助金等	未払消費税等
長期寄附金債務	その他流動負債
長期前受受託研究費等	仮受金
長期前受受託事業費等	仮受金
長期借入金	仮受金（授業料）
引当金	その他流動負債
特別修繕引当金	引当金
その他引当金（固定負債）	修繕引当金
長期未払金	その他引当金（流動負債）
長期リース債務	
その他の固定負債	資本の部
流動負債	資本金
流動資産見返負債	設立団体出資金
流動資産見返運営費交付金等	その他地方公共団体出資金
流動資産見返物品受贈額	資本剰余金
運営費交付金債務	資本剰余金
授業料債務	資本剰余金－運営費交付金
預り補助金等	資本剰余金－授業料
寄附金債務	資本剰余金－補助金等
前受受託研究費等	資本剰余金－寄附金等
前受受託事業費等	資本剰余金－目的積立金
前受金	資本剰余金－その他
預り科学研究費補助金等	損益外減価償却累計額
預り科学研究費補助金等	利益剰余金
科研費等未払金	前中期目標期間繰越積立金
預り金	教育研究充実積立金
共済組合費預り金	積立金
源泉所得税預り金	前期(当期)未処分利益（又は当期総損失）
県公舎等貸付料預り金	その他有価証券評価差額金
住民税預り金	その他有価証券評価差額金
共済等貸付返済元利預り金	
財産形成貯蓄預り金	
社会保険料等預り金	
雇用保険料預り金	
生命保険料等掛金預り金	
労働組合費預り金	
親睦会費預り金	
銀行手数料預り金	
公衆電話利用料預り金	
学研災預り金	
文献複写料預り金	
短期留学推進奨学金預り金	
その他預り金	
その他預り金	
預り金未払金	

[illegible]

[illegible]

役員)退職給付費用	管)賃借料
役員)常勤役員退職給付費用	管)土地賃借料
役員)法定福利費	管)建物賃借料
役員)常勤役員法定福利費	管)その他賃借料
役員)非常勤役員法定福利費	管)車両燃料費
教員人件費	管)福利厚生費
常勤教員人件費	管)保守費
常教)給料	管)修繕費
常教)給料	管)損害保険料
常教)通勤手当	管)広告宣伝費
常教)賞与	管)諸会費
常教)退職給付費用	管)会議費等
常教)法定福利費	管)報酬・委託・手数料
非常勤教員人件費	管)報謝金費
非常教)給料	管)業務委託費
非常教)給料	管)支払手数料
非常教)通勤手当	管)租税公課
非常教)賞与	管)減価償却費
非常教)退職給付費用	管)建物減価償却費
非常教)法定福利費	管)建物附属設備減価償却費
職員人件費	管)構築物減価償却費
常勤職員給与	管)機械装置減価償却費
常職)給料	管)工具器具備品減価償却費
常職)給料	管)車両運搬具減価償却費
常職)通勤手当	管)その他の有形固定資産償却費
常職)賞与	管)無形固定資産減価償却費
常職)退職給付費用	管)貸倒損失
常職)法定福利費	管)徴収不能引当金繰入額
非常勤職員給与	管)図書費
非常職)給料	管)支払リース料
非常職)給料	管)交際費
非常職)通勤手当	管)徴収不能額
非常職)賞与	管)貸倒引当金繰入額
非常職)退職給付費用	管)雑費
非常職)法定福利費	財務費用
非常職)賃金	支払利息
一般管理費	有価証券運用損
管)消耗品費	関係会社株式評価損
管)管理物品費	その他の関係会社有価証券評価損
管)印刷製本費	為替差損
管)水道光熱費	その他財務損失
管)電気料	雑損
管)上下水道料	その他雑損
管)ガス料	経常収益
管)重油料	運営費
管)その他光熱費	授業料
管)旅費交通費	入学金
管)教職員旅費	検定料
管)講師等旅費	受託研究等収益
管)役員旅費	受託研究等収益
管)赴任旅費	受託事業等収益
管)交通費	受託事業等収益
管)通信運搬費	寄附金収益
管)通信費	補助金等収益
管)運搬費	財源措置予定額収益
	証明書発行手数料収益
	その他
	その他業務収益
	固定資産見返戻入
	固定資産見返運営費交付金等戻入
	固定資産見返運補助金等戻入
	固定資産見返寄附金等戻入
	固定資産見返物品受贈額戻入

[illegible]

別表第4（第12条関係）
一部改正〔平成20年規程第35号〕
収納担当者及び収納担当者代理

予算管理単位名	収納担当者として指定する職	収納担当者代理として指定する職
法人本部	総務課財務グループスタッフ	総務課財務グループリーダー
長崎県立大学 佐世保校	総務課財務グループスタッフ 学生支援課学生グループスタッフ	総務課財務グループリーダー 学生支援課学生グループリーダー
長崎県立大学 シーボルト校	総務企画課総務グループスタッフ 学生支援課学生グループスタッフ	総務企画課総務グループリーダー 学生支援課学生グループリーダー

立替払請求書

年 月 日

長崎県公立大学法人理事長 様

大 学 名
学科・課名
職 名
申 請 者 名
印

下記のとおり立替払しましたので請求します。

立替払金額	円
立替年月日	年 月 日
予算区分	☐ 経常研究費 ☐ 上記以外の研究費 () ☐ 研究費以外 ()
物件名・件名等	
立替払の方法 及び添付書類	☐ 現金・振込 → 領収書又は振込明細書原本 ☐ クレジットカード → 本人名義のカード利用伝票 内容・単価・納品日が分かる納品書等を添付すること。 領収書・カード利用伝票で内容確認できる場合は添付 不要
事務局使用欄	検収日 年 月 日／検収者 印 適用条文 第 2 6 条第 1 項第 () 号

備 考

- ・立替払した物品等については、事務局持参の上、検収を受けること。
- ・請求期限：立替日より 2 週間以内
- ・立替日（現金・振込・口座振替：現金支払日、クレジットカード利用：発注日）