

公立大学法人島根県立大学会計事務取扱規程

平成 19 年 4 月 1 日

規程第 45 号

(目的)

第 1 条 この規程は、公立大学法人島根県立大学財務及び会計に関する規則（平成 19 年規則第 5 号。以下「会計規則」という。）及び別に定めるもののほか、公立大学法人島根県立大学（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 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 14 条第 1 項に規定する出納責任者は、会計規則第 14 条第 3 項の規定により、出納事務の重要度に応じて別表 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 3 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 45 条に規定する勘定科目は、別表 3 のとおりとする。

(帳簿の種類)

第 6 条 会計規則第 46 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 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46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 7年
- (4) その他会計関係書類 7年

(出納責任者)

第10条 出納責任者は、財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、法人本部及び各キャンパス（以下「キ

キャンパス等」という。)に別表4のとおり収納担当者を置く。

(預金口座の開設等)

第13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、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、理事長又は学長の名義をもって行わなければならない。

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、法人本部及び浜田キャンパスについては財務課長、出雲キャンパス及び松江キャンパスについてはそれぞれの管理課長の名義をもって行うことができる。

(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ずる証書及び金融機関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、法人本部及び浜田キャンパスについては財務課長、出雲キャンパス及び松江キャンパスについてはそれぞれの管理課長に保管させることができる。

(手許現金)

第15条 会計規則第16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。

(1) 小口現金 1キャンパス等あたり10万円

(2) 釣り銭資金 1キャンパス等あたり5万円

(収納)

第16条 この規定において「収納」とは、法人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 金銭の収納にあたっては、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、キャンパス等毎に連続番号を付さなければならない。ただし、法人本部と浜田キャンパスについては、領収書用紙を共同で使用するものとする。
- 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、法人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 24 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払金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

(仮払い)

第 25 条 会計規則第 24 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証明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 25 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法人所有自動車の使用に要するガソリン代
- (2) 出張先での法人所有自動車の修理代

- (3) 郵送料
 - (4) 講習会等の講習料、テキスト代
 - (5) 書類等の焼却料等の処分費用
 - (6) 官公署に支払う手数料
 - (7) 学外において急遽発生する 1 件当たり 30,000 円未満の経費（但し、謝金及び費用弁償を除く）
 - (8) 図書等研究資料の購入費用及び文献複写料
 - (9) 情報収集等のため訪問する相手先への土産代
 - (10) その他業務遂行上、真にやむを得ないと認められる場合
- 2 前項第 10 号の規定により立替払いをするときは、あらかじめ出納責任者の承認を受けるものとする。

(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することができる。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、戻入し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 現金現在高については、月末及び必要があるときに、金融機関の預貯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、金融機関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、前項に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 42 条に規定する書類は、月次報告書及び次の書類とする。
- (1) 月次決算書（要約した貸借対照表及び損益計算書）
 - (2) 予算執行状況報告書（当初予算額からの差引及び執行率等を示したもの）
- 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 49 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 この規程に定めるもののほか、財務及び会計に関する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 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 12 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 25 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

この規程は、平成 29 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、令和元年 10 月 1 日から施行し、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

(施行期日)

1 この改正は、令和 2 年 6 月 22 日から施行し、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

(経過措置)

2 この規程の改正前に適用した固定資産の勘定科目は、第 5 条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、令和 5 年 3 月 28 日から施行し、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、令和6年9月24日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

別表1 (第2条関係)

1 法人本部及び大学の共通業務

	理事長		副理事長	事務局長		財務課長		総務課長		事務部長 (出雲・松江キャンパス)	管理課長 (出雲・松江キャンパス)
	学長			(法人本部)	(3キャンパス)	(法人本部)	(3キャンパス)	(法人本部)	(3キャンパス)		
【予算】											
予算の作成及び補正	●										
予算の流用											
予算執行管理単位間の流用			●								
目的区分間の流用			●								
目的区分間の流用を伴わない予算執行管理単位内の流用				●		●				●	
予算の繰越			●								
【契約事務】											
購入依頼・執行決定・業者選定・予定価格決定・契約締結・支出契約決議・債務計上・支払準備											
2,000万円以上			●								
500万円以上2,000万円未満				●	●						
50万円以上500万円未満						●	●			●	
10万円以上50万円未満						●	●				●
※ 10万円未満の場合、事前に財務課担当者へメール等により執行の可否及び予算残高確認を行い、承認を得ておくことが必要(執行何起案は省略可)。											
検査・監督実施者											
500万円以上						●	●			●	
50万円以上500万円未満						●	●				●
※ 50万円未満は事業又は事務を担当する課(又は室)の担当者が実施。ただし図書については、金額にかかわらず、それぞれの図書館の担当者が実施。											
【収入】											
収入何・収入契約決議・債権計上											
300万円超				●			●			●	
300万円以下						●	●				●
請求・入金関係						●	●				●
【旅費・謝金】											
支出決議(精算含む)											
						●	●				●
【振替伝票】											
確定											
						●	●				●
【不動産等】											
取得											
2,000万円以上	●										
2,000万円未満			●								
貸付											
一時使用以外			●								
一時使用								●	●		●
処分等											
重要な財産	●										
その他											
2,000万円以上	●										
2,000万円未満			●								
登記											
資産台帳の作成・登録・整備						●	●			●	
境界査定・境界標等の設置						●	●			●	
滅失損の報告						●	●			●	
増減の報告						●	●			●	
【物品】											
処分等											
重要な財産	●										
備品			●								
管理物品						●	●			●	
貸付											
備品・管理物品											
一時使用以外								●	●	●	
一時使用								●	●		●
移管											
備品						●	●			●	
管理物品						●	●				●
実査											
資産台帳の作成・登録・整備						●	●			●	
亡失又は損傷の報告						●	●			●	
増減の報告						●	●			●	
【たな卸資産】											
たな卸資産管理簿の作成											
						●	●				●
実地たな卸											
						●	●				●
たな卸資産の評価											
						●	●				●

	理事長		副理事長	事務局長		財務課長		総務課長		事務部長 (出雲・松江キャンパス)	管理課長 (出雲・松江キャンパス)
	学長			(法人本部)	(3キャンパス)	(法人本部)	(出雲キャンパス)	(法人本部)	(出雲キャンパス)		
【債権管理】											
債権の管理等及び督促						●	●			●	
債権管理に係る調査及び計画等						●	●			●	
債権の保全手続			●								
債権の強制履行手続等			●								
債権の相殺				●			●			●	
【寄附の受入等】											
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	●										
物品等の寄附受入、使途特定・変更、移し換え承認											
時価見積額50万円以上			●								
時価見積額50万円未満				●	●						
図書等の寄附受入、使途特定・変更、移し換え承認											
時価見積額60万円以上			●								
時価見積額10万円以上50万円未満				●	●						
時価見積額10万円未満						●	●			●	
【料金の減免】											
入学検定料、入学金、授業料、学生寮使用料、学位論文審査手数料	●										
大学施設使用料(一時使用)				●				●		●	
上記以外の料金			●								

※【浜田キャンパス】 執行する事業又は事務の内容により、教育研究支援部に属する財務課以外の課又は室においては、担当課長又は室長決裁の後、上記決裁権限区分に応じ、財務課に合議を行うこと。
 ※【松江・出雲キャンパス】 執行する事業又は事務の内容により、教務学生課においては、課長決裁の後、上記決裁権限区分に応じ、管理課に合議を行うこと。

2 法人本部の固有業務

	理事長		副理事長	事務局長	財務課長
	学長				
【予算】					
入力・配分・振替・確定					●
【支出】					
支出決断					●
支払通知書等					●
【決算業務等】					
月次決算報告書			●		
財務諸表の作成	●				
事業報告書の作成	●				
決算報告書の作成	●				
税務申告書作成及び税務手続			●		
【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	●				
【債権】					
債権の放棄	●				
債権の変更	●				
引当金の設定					●

3 各キャンパス図書館の固有業務

	理事長		副理事長	事務局長	財務課長	図書館長
	学長					
【図書】						
定期的な検査						●
登録の抹消						●
売り払い及び廃棄					●	
重要な財産の処分等	●					
亡失又は損傷の報告						●
再登録						●

別表2（第2条関係）

1 法人本部及び大学の共通業務

	理事長		副理事長	事務局長		財務課長		事務部長 (出雲・松江キャンパス)	管理課長 (出雲・松江キャンパス)
		学長		(法人本部)	(松江キャンパス)	(法人本部)	(出雲キャンパス)		
【出納事務】									
仮払金(旅費除く)の承認						●	●		●
立替払の承認						●	●		●
現金出納業務に関する残高照合及び帳簿等記録の確認						●	●		●
経費用口座の開設						●	●		●
支払決済(現金払)						●	●		●
【預り金】									
入出金管理						●	●		●
【小口現金】									
小口現金出納業務に関する帳簿記録の確認						●	●		●

2 法人本部の固有業務

	理事長		副理事長	事務局長	財務課長
		学長			
【出納事務】					
金融機関等との取引開始	●				
銀行口座の開設、廃止(科学研究費及び経費用口座を除く)	●				
銀行口座の開設、廃止(科学研究費)		●			
支払決済					●
資金振替及び移動					●
資金の運用	●				
亡失等の報告					●

別表3 (第5条関係) 勘定科目
貸借対照表科目

資産の部	負債の部
固定資産 有形固定資産 土地 土地減損損失累計額 建物 建物 建物減価償却累計額 建物附属設備 建物附属設備減価償却累計額 構築物 構築物 構築物減価償却累計額 機械装置 機械装置 機械装置 (リース以外) 機械装置 (リース) 機械装置減価償却累計額 機械装置減価償却累計額 (リース以外) 機械装置減価償却累計額 (リース) 車両運搬具 車両運搬具 車両運搬具 (リース以外) 車両運搬具 (リース) 車両運搬具減価償却累計額 車両運搬具 (リース以外) 減価償却累計額 車両運搬具 (リース) 減価償却累計額 工具器具備品 工具器具備品 工具器具備品 (リース以外) 工具器具備品 (リース) 工具器具備品減価償却累計額 工具器具備品 (リース以外) 減価償却累計額 工具器具備品 (リース) 減価償却累計額 図書 美術品・収蔵品 建設仮勘定 その他有形固定資産 その他有形固定資産 その他有形固定資産減価償却累計額 無形固定資産 特許権 特許権仮勘定 借地権 商標権 ソフトウェア ソフトウェア (リース以外) ソフトウェア (リース) ソフトウェア仮勘定 その他無形固定資産 電話加入権 その他無形固定資産 投資その他の資産 投資有価証券 出資金 長期貸付金 長期貸付金貸倒引当金 破産更生債権等 破産更生債権等 破産更生債権等貸倒引当金 長期前払費用 未収財源措置予定額 その他 長期性預金 敷金保証金 その他投資資産 その他投資資産 その他投資資産貸倒引当金 流動資産 現金及び預金 現金 小口現金 当座預金 普通預金 通知預金 定期預金 郵便貯金 別段預金 その他預金 有価証券 未収学生納付金収入 未収学生納付金収入 未収学生納付金収入徴収不能引当金 その他未収金 その他未収金 その他未収金徴収不能引当金 契約資産 短期貸付金 短期貸付金 短期貸付金貸倒引当金 1年内回収予定の長期貸付金 1年内回収予定の長期貸付金 1年内回収予定の長期貸付金貸倒引当金 棚卸資産 貯蔵品 前渡金 前払費用 前払保険料 前払利息 その他前払費用 未収収益 その他流動資産 立替金 仮払金 旅費仮払金 その他仮払金 相殺 その他流動資産 その他流動資産貸倒引当金 現金過不足 未成受託研究	固定負債 長期繰延補助金等 長期預り補助金等 長期寄附金債務 長期前受託研究費 長期前受共同研究費 長期前受託事業費等 長期借入金 長期借入金 引当金 退職給付引当金 退職給付引当金 役員退職給付引当金 追加退職給付引当金 その他引当金 長期未払金 長期リース債務 その他の固定負債 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 預り補助金等 寄附金債務 前受託研究費 前受託研究費 前受共同研究費 前受共同研究費 前受託事業費等 前受託事業費 前受金 科学研究費助成事業等預り金 科学研究費助成事業等預り金 科学研究費助成事業等未払金 預り金 源泉所得税預り金 住民税預り金 社会保険料預り金 雇用保険料預り金 共済組合預り金 財形貯蓄預り金 互助会預り金 宿舍使用料預り金 光熱水費預り金 文献複写手数料預り金 銀行手数料預り金 その他預り金 預り金未払金 短期借入金 1年内返済予定の長期借入金 1年内返済予定の長期借入金 未払金 契約負債 リース債務 未払費用 未払消費税等 前受収益 資産除去債務 その他流動負債 仮受金 仮受金 授業料仮受金 その他流動負債 引当金 賞与引当金 その他引当金 (流動負債) 資本の部 資本金 設立団体出資金 資本剰余金 資本剰余金 資本剰余金一施設費 資本剰余金一運営費交付金 資本剰余金一授業料 資本剰余金一補助金等 資本剰余金一寄附金 資本剰余金一目的積立金 資本剰余金一その他 減損損失相当累計額 減価償却相当累計額 利息費用相当累計額 除売却差額相当累計額 利益剰余金 前中期目標期間繰越積立金 目的積立金 積立金 当期末処分利益 (または当期繰損失) その他有価証券評価差額金 その他有価証券評価差額金

損益計算書科目

<p>経常費用</p> <p>業務費</p> <p>教育経費</p> <p>教) 消耗品費</p> <p>教) 管理物品費</p> <p>教) 印刷製本費</p> <p>教) 水道光熱費</p> <p>教) 電気料</p> <p>教) 上下水道料</p> <p>教) ガス料</p> <p>教) その他光熱費</p> <p>教) 旅費交通費</p> <p>教) 教職員旅費</p> <p>教) 講師等旅費</p> <p>教) 赴任旅費</p> <p>教) その他交通費</p> <p>教) 通信運搬費</p> <p>教) 通信費</p> <p>教) 運搬費</p> <p>教) 賃借料</p> <p>教) 土地賃借料</p> <p>教) 建物賃借料</p> <p>教) その他賃借料</p> <p>教) 車両燃料費</p> <p>教) 福利厚生費</p> <p>教) 業務委託費</p> <p>教) 清掃業務委託費</p> <p>教) 警備業務委託費</p> <p>教) 保守業務委託費</p> <p>教) その他業務委託費</p> <p>教) 修繕費</p> <p>教) 損害保険料</p> <p>教) 広告宣伝費</p> <p>教) 行事費</p> <p>教) 諸会費</p> <p>教) 会費</p> <p>教) 報酬・手数料</p> <p>教) 報酬謝金費</p> <p>教) 支払手数料</p> <p>教) 奨学費</p> <p>教) 減価償却費</p> <p>教) 建物減価償却費</p> <p>教) 建物附属設備減価償却費</p> <p>教) 構築物減価償却費</p> <p>教) 機械装置減価償却費</p> <p>教) 工具器具備品減価償却費</p> <p>教) 車両運搬具減価償却費</p> <p>教) その他の有形固定資産減価償却費</p> <p>教) 無形固定資産減価償却費</p> <p>教) 貸倒損失</p> <p>教) 徴収不能引当金繰入額</p> <p>教) 未収学生納金収入徴収不能引当金繰入額</p> <p>教) その他未収金徴収不能引当金繰入額</p> <p>教) 図書費</p> <p>教) 支払リース料</p> <p>教) 交際費</p> <p>教) 貸倒引当金繰入額</p> <p>教) 租税公課</p> <p>教) 雑費</p> <p>研究経費</p> <p>研) 消耗品費</p> <p>研) 管理物品費</p> <p>研) 印刷製本費</p> <p>研) 水道光熱費</p> <p>研) 電気料</p> <p>研) 上下水道料</p> <p>研) ガス料</p> <p>研) その他光熱費</p> <p>研) 旅費交通費</p> <p>研) 教職員旅費</p> <p>研) 講師等旅費</p> <p>研) 赴任旅費</p> <p>研) その他交通費</p> <p>研) 通信運搬費</p> <p>研) 通信費</p> <p>研) 運搬費</p> <p>研) 賃借料</p> <p>研) 土地賃借料</p> <p>研) 建物賃借料</p> <p>研) その他賃借料</p> <p>研) 車両燃料費</p> <p>研) 福利厚生費</p> <p>研) 業務委託費</p> <p>研) 清掃業務委託費</p> <p>研) 警備業務委託費</p> <p>研) 保守業務委託費</p> <p>研) その他業務委託費</p> <p>研) 修繕費</p> <p>研) 損害保険料</p> <p>研) 広告宣伝費</p> <p>研) 行事費</p> <p>研) 諸会費</p> <p>研) 会費</p> <p>研) 報酬・手数料</p> <p>研) 報酬謝金費</p> <p>研) 支払手数料</p>	<p>研) 減価償却費</p> <p>研) 建物減価償却費</p> <p>研) 建物附属設備減価償却費</p> <p>研) 構築物設備減価償却費</p> <p>研) 機械装置減価償却費</p> <p>研) 工具器具備品減価償却費</p> <p>研) 車両運搬具減価償却費</p> <p>研) その他の有形固定資産減価償却費</p> <p>研) 無形固定資産減価償却費</p> <p>研) 貸倒損失</p> <p>研) 徴収不能引当金繰入額</p> <p>研) 図書費</p> <p>研) 支払リース料</p> <p>研) 交際費</p> <p>研) 貸倒引当金繰入額</p> <p>研) 租税公課</p> <p>研) 雑費</p> <p>教育研究支援経費</p> <p>支) 消耗品費</p> <p>支) 管理物品費</p> <p>支) 印刷製本費</p> <p>支) 水道光熱費</p> <p>支) 電気料</p> <p>支) 上下水道料</p> <p>支) ガス料</p> <p>支) その他光熱費</p> <p>支) 旅費交通費</p> <p>支) 教職員旅費</p> <p>支) 講師等旅費</p> <p>支) 赴任旅費</p> <p>支) その他交通費</p> <p>支) 通信運搬費</p> <p>支) 通信費</p> <p>支) 運搬費</p> <p>支) 賃借料</p> <p>支) 土地賃借料</p> <p>支) 建物賃借料</p> <p>支) その他賃借料</p> <p>支) 車両燃料費</p> <p>支) 福利厚生費</p> <p>支) 業務委託費</p> <p>支) 清掃業務委託費</p> <p>支) 警備業務委託費</p> <p>支) 保守業務委託費</p> <p>支) その他業務委託費</p> <p>支) 修繕費</p> <p>支) 損害保険料</p> <p>支) 広告宣伝費</p> <p>支) 行事費</p> <p>支) 諸会費</p> <p>支) 会費</p> <p>支) 報酬・手数料</p> <p>支) 報酬謝金費</p> <p>支) 支払手数料</p> <p>支) 減価償却費</p> <p>支) 建物減価償却費</p> <p>支) 建物附属設備減価償却費</p> <p>支) 構築物設備減価償却費</p> <p>支) 機械装置減価償却費</p> <p>支) 工具器具備品減価償却費</p> <p>支) 車両運搬具減価償却費</p> <p>支) その他の有形固定資産減価償却費</p> <p>支) 無形固定資産減価償却費</p> <p>支) 貸倒損失</p> <p>支) 徴収不能引当金繰入額</p> <p>支) 図書費</p> <p>支) 購入図書費</p> <p>支) 除却図書費</p> <p>支) 支払リース料</p> <p>支) 交際費</p> <p>支) 貸倒引当金繰入額</p> <p>支) 租税公課</p> <p>支) 雑費</p> <p>受託研究費</p> <p>受) 給料</p> <p>受) 通勤手当</p> <p>受) 賞与</p> <p>受) 賞与引当金繰入額</p> <p>受) 退職給付費用</p> <p>受) 雑給</p> <p>受) 法定福利費</p> <p>受) 消耗品費</p> <p>受) 管理物品費</p> <p>受) 印刷製本費</p> <p>受) 水道光熱費</p> <p>受) 電気料</p> <p>受) 上下水道料</p> <p>受) ガス料</p> <p>受) その他光熱費</p> <p>受) 旅費交通費</p> <p>受) 旅費</p> <p>受) その他交通費</p> <p>受) 通信運搬費</p> <p>受) 通信費</p> <p>受) 運搬費</p> <p>受) 賃借料</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> 受)車両燃料費 受)福利厚生費 受)業務委託費 <ul style="list-style-type: none"> 受)清掃業務委託費 受)警備業務委託費 受)保守業務委託費 受)その他業務委託費 受)修繕費 受)損害保険料 受)広告宣伝費 受)行事等 受)諸会費 受)会議費 受)報酬・手数料 <ul style="list-style-type: none"> 受)報酬謝金費 受)支払手数料 受)減価償却費 <ul style="list-style-type: none"> 受)建物減価償却費 受)建物附属設備減価償却費 受)構築物設備減価償却費 受)機械装置減価償却費 受)工具器具備品減価償却費 受)車両運搬具減価償却費 受)その他の有形固定資産減価償却費 受)無形固定資産減価償却費 受)図書費 受)支払リース料 受)租税公課 受)雑費 共同研究費 <ul style="list-style-type: none"> 共研)給料 共研)通勤手当 共研)賞与 共研)賞与引当金繰入額 共研)退職給付費用 共研)雑給 共研)法定福利費 共研)消耗品費 共研)管理物品費 共研)印刷製本費 共研)水道光熱費 <ul style="list-style-type: none"> 共研)電気料 共研)上下水道料 共研)ガス料 共研)その他光熱費 共研)旅費交通費 <ul style="list-style-type: none"> 共研)旅費 共研)その他交通費 共研)通信運搬費 <ul style="list-style-type: none"> 共研)通信費 共研)運搬費 共研)賃借料 共研)車両燃料費 共研)福利厚生費 共研)業務委託費 <ul style="list-style-type: none"> 共研)清掃業務委託費 共研)警備業務委託費 共研)保守業務委託費 共研)その他業務委託費 共研)修繕費 共研)損害保険料 共研)広告宣伝費 共研)行事等 共研)諸会費 共研)会議費 共研)報酬・手数料 <ul style="list-style-type: none"> 共研)報酬謝金費 共研)支払手数料 共研)減価償却費 <ul style="list-style-type: none"> 共研)建物減価償却費 共研)建物附属設備減価償却費 共研)構築物設備減価償却費 共研)機械装置減価償却費 共研)工具器具備品減価償却費 共研)車両運搬具減価償却費 共研)その他の有形固定資産減価償却費 共研)無形固定資産減価償却費 共研)図書費 共研)支払リース料 共研)租税公課 共研)雑費 受託事業費 <ul style="list-style-type: none"> 受事)給料 受事)通勤手当 受事)賞与 受事)賞与引当金繰入額 受事)退職給付費用 受事)雑給 受事)法定福利費 受事)消耗品費 受事)管理物品費 受事)印刷製本費 受事)水道光熱費 <ul style="list-style-type: none"> 受事)電気料 受事)上下水道料 受事)ガス料 受事)その他光熱費 	<ul style="list-style-type: none"> 受事)旅費交通費 <ul style="list-style-type: none"> 受事)旅費 受事)その他交通費 受事)通信運搬費 <ul style="list-style-type: none"> 受事)通信費 受事)運搬費 受事)賃借料 受事)車両燃料費 受事)福利厚生費 受事)業務委託費 <ul style="list-style-type: none"> 受事)清掃業務委託費 受事)警備業務委託費 受事)保守業務委託費 受事)その他業務委託費 受事)修繕費 受事)損害保険料 受事)広告宣伝費 受事)行事等 受事)諸会費 受事)会議費 受事)報酬・手数料 <ul style="list-style-type: none"> 受事)報酬謝金費 受事)支払手数料 受事)減価償却費 <ul style="list-style-type: none"> 受事)建物減価償却費 受事)建物附属設備減価償却費 受事)構築物設備減価償却費 受事)機械装置減価償却費 受事)工具器具備品減価償却費 受事)車両運搬具減価償却費 受事)その他の有形固定資産減価償却費 受事)無形固定資産減価償却費 受事)図書費 受事)支払リース料 受事)租税公課 受事)雑費 役員人件費 <ul style="list-style-type: none"> 役員)報酬 <ul style="list-style-type: none"> 役員)常勤役員報酬 役員)非常勤役員報酬 役員)賞与 <ul style="list-style-type: none"> 役員)常勤役員賞与 役員)非常勤役員賞与 役員)賞与引当金繰入額 <ul style="list-style-type: none"> 役員)常勤役員賞与引当金繰入額 役員)非常勤役員賞与引当金繰入額 役員)退職給付費用 <ul style="list-style-type: none"> 役員)常勤役員退職給付費用 役員)非常勤役員退職給付費用 役員)法定福利費 <ul style="list-style-type: none"> 役員)常勤役員法定福利費 役員)非常勤役員法定福利費 教員人件費 <ul style="list-style-type: none"> 常勤教員給与 <ul style="list-style-type: none"> 常教)給料 常教)賞与 常教)賞与引当金繰入額 常教)退職給付費用 常教)法定福利費 非常勤教員給与 <ul style="list-style-type: none"> 非常常教)給料 非常常教)賞与 非常常教)賞与引当金繰入額 非常常教)退職給付費用 非常常教)法定福利費 職員人件費 <ul style="list-style-type: none"> 常勤職員給与 <ul style="list-style-type: none"> 常職)給料 常職)賞与 常職)賞与引当金繰入額 常職)退職給付費用 常職)法定福利費 非常勤職員給与 <ul style="list-style-type: none"> 非常常職)給料 非常常職)賞与 非常常職)賞与引当金繰入額 非常常職)退職給付費用 非常常職)法定福利費 非常常職)賃金 一般管理費 <ul style="list-style-type: none"> 管)消耗品費 管)管理物品費 管)印刷製本費 管)水道光熱費 <ul style="list-style-type: none"> 管)電気料 管)上下水道料 管)ガス料 管)その他光熱費 管)旅費交通費 <ul style="list-style-type: none"> 管)教職員旅費 管)講師等旅費 管)役員旅費 管)赴任旅費 管)その他交通費 管)通信運搬費 <ul style="list-style-type: none"> 管)通信費 管)運搬費
--	---

<p>管) 賃借料 管) 土地賃借料 管) 建物賃借料 管) その他賃借料 管) 車両燃料費 管) 福利厚生費 管) 業務委託費 管) 清掃業務委託費 管) 警備業務委託費 管) 保守業務委託費 管) その他業務委託費 管) 修繕費 管) 損害保険料 管) 広告宣伝費 管) 行事費 管) 諸会費 管) 会議費等 管) 報酬・手数料 管) 報酬謝金費 管) 支払手数料 管) 租税公課 管) 減価償却費 管) 建物減価償却費 管) 建物附属設備減価償却費 管) 構築物設備減価償却費 管) 機械装置減価償却費 管) 工具器具備品減価償却費 管) 車両運搬具減価償却費 管) その他の有形固定資産減価償却費 管) 無形固定資産減価償却費 管) 貸倒損失 管) 徴収不能引当金繰入額 管) 図書費 管) 支払リース料 管) 交際費 管) 徴収不能額 管) 貸倒引当金繰入額 管) 雑費 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 その他雑損 經常収益 運営費交付金収益 授業料収益 入学金収益 検定料収益 受託研究収益 共同研究収益 受託事業等収益 寄附金収益 補助金等収益 施設費収益 財源措置予定額収益 証明書発行手数料収益 その他 講習料収益 その他業務収益 財務収益 受取利息 有価証券利息 有価証券売却益 為替差益 その他財務収益 雑益 財産貸付料収入 財産貸付料収入 宿舍貸付料収入 学生寮貸付料収入 物品受贈益 債権受贈益 その他雑益 版權及び特許権等収入 研究関連収入 科学研究費助成事業等間接経費収入 その他研究関連収入 大学入学共通テスト関係収入 弁償及び違約金 その他雑益</p>	<p>經常利益 臨時損失 固定資産除却損 建物除却損 建物附属設備除却損 構築物除却損 機械装置除却損 車両運搬具除却損 工具器具備品除却損 図書除却損 美術品・収蔵品除却損 その他固定資産除却損 固定資産売却損 土地売却損 建物売却損 建物附属設備売却損 構築物売却損 機械装置売却損 車両運搬具売却損 工具器具備品売却損 図書売却損 美術品・収蔵品売却損 その他固定資産売却損 承継物費 災害損失 投資有価証券売却損 投資有価証券評価損 出資金評価損 過年度損益修正損 その他臨時損失 臨時利益 固定資産売却益 土地売却益 建物売却益 建物附属設備売却益 構築物売却益 機械装置売却益 車両運搬具売却益 工具器具備品売却益 図書売却益 美術品・収蔵品売却益 その他固定資産売却益 過年度損益修正益 その他臨時利益 償却債権取立益 債権受贈益 物品受贈益 その他臨時利益 当期純利益 当期純利益 目的積立額取崩額 目的積立額取崩額 当期純利益 当期純利益</p>
---	---

別表 4 (第12条関係)

収納担当者及び収納担当者代理

予算執行管理単位名	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	財務課 (収入担当スタッフ)	財務課長
浜田キャンパス	財務課 (収入担当スタッフ) 総務課 (収入担当スタッフ) 図書情報課 (収入担当司書) キャリア支援室 (収入担当スタッフ)	財務課長 総務課長 図書情報課長 キャリア支援室長
出雲キャンパス	管理課 (収入担当スタッフ) 図書館 (収入担当司書)	管理課長
松江キャンパス	管理課 (収入担当スタッフ) 図書館 (収入担当司書)	管理課長