

公立大学法人青森県立保健大学会計規程

平成 20 年 4 月 1 日

規程第 95 号

(最終改正 平成 30 年 4 月 1 日)

目次

第 1 章 総則	(第 1 条～第 3 条)
第 2 章 経理組織	(第 4 条～第 9 条)
第 3 章 勘定及び帳簿組織	(第 10 条～第 12 条)
第 4 章 予算	(第 13 条～第 24 条)
第 5 章 金銭の出納及び債権管理	(第 25 条～第 42 条)
第 6 章 資金管理	(第 43 条・第 44 条)
第 7 章 資産管理	(第 45 条～第 48 条)
第 8 章 契約	(第 49 条～第 57 条)
第 9 章 決算	(第 58 条～第 61 条)
第 10 章 弁償責任	(第 62 条～第 64 条)
第 11 章 雜則	(第 65 条・第 66 条)
附則	

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、公立大学法人青森県立保健大学（以下「法人」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、その事業の財政状態及び運営状況を明らかにすることにより、その業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 法人の財務及び会計に関しては、地方独立行政法人法及びその他関係法令並びに公立大学法人青森県立保健大学業務方法書に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(年度所属区分)

第 3 条 法人の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

2 法人の会計は、資産、負債及び資本の増減又は異動並びに収益及び費用について、その原因となつた事実の発生した日により年度所属を区分するものとする。ただし、その日を決定し難い場合は、その原因たる事実を確認した日により年度所属を区分するものとする。

第2章 経理組織

(経理)

第4条 この規程における経理とは、契約、債権管理、金銭出納、資産管理及び記帳に関する事務をいう。

(経理統括責任者)

第5条 経理統括責任者は、総務・財務担当理事とする。

- 2 経理の統括責任者に事故等があるときは、理事長が命じた者が事務を代行するものとする。
- 3 前項における事故とは、次の各号に該当するときとする。
 - (1) 欠員となったとき。
 - (2) 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。
 - (3) 業務のため、長期にわたり出張するとき。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は総務課長とする。

- 2 経理責任者は、経理の執行について権限と責任を有する。
- 3 経理責任者は、必要に応じて経理に関する事務の一部を他の職員に委任することができる。
- 4 第2項の経理責任者及び第3項の委任を受けた職員は、事務の一部を処理させるため、補助者を置くことができる。
- 5 経理責任者は法人の経理をとりまとめるものとし、経理統括責任者に報告するものとする。
- 6 経理責任者に事故等があるときは、理事長が命じた者が事務を代行するものとする。
- 7 前号における事故等とは、前条第3項各号に該当するときとする。

(決裁区分)

第7条 経理に関する事務のうち、理事長の決裁を要する事項及び総務・財務担当理事、経営企画室長又は総務課長限りで決裁できる事項は、別表に定めるとおりとする。

(理事長決裁事項の代決)

第8条 理事長が不在の場合においては、その決裁事項について総務・財務担当理事が代決することができる。

(専決事項の代決)

- 第9条 総務・財務担当理事が不在の場合においては、その専決事項について経営企画室長が代決することができる。
- 2 総務・財務担当理事及び経営企画室長がともに不在の場合は、総務・財務担当理事の専決事項について総務課長が代決することができる。
 - 3 総務課長が不在の場合においては、その専決事項について経営企画室長（経営企画室長が不在のときは、総務課に属する者のうち、経営企画室長が指定するものとする。）が代決することができる。

第3章 勘定及び帳簿組織

(勘定科目)

第10条 法人の取引は、別に定める勘定科目により区分して整理するものとする。

(帳簿等)

第11条 法人は、会計に関する帳簿及び伝票を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録・保存するものとする。

2 帳簿及び伝票の種類並びに保存期間は、次のとおりとする。

帳簿・伝票の別	種類	保存期間
財務諸表等	地方独立行政法人法に定める財務諸表等	永久保存
主要簿	総勘定元帳	10年
	合計残高試算表	
補助簿	現金出納帳	
	預金出納帳	
	固定資産台帳	
	小口現金出納帳	
	その他必要と認められる勘定の補助簿	
予算簿	予算差引簿	
伝票	振替伝票	7年
	入金伝票	
	出金伝票	

3 帳簿等の記録及び保存については、電子媒体によることができる。

(伝票の作成)

第12条 伝票を作成する場合は、決裁済みの関係書類に基づき、作成年月日、勘定科目、取引先、金額、取引内容その他必要な事項をそれぞれ明記し、当該取引に関する証拠書類を添付するものとする。

2 前項の伝票の証拠書類は、次に掲げるもの又はこれらに類するものとし、保存期間は7年とする。

- (1) 契約関係書類
- (2) 納品書
- (3) 請求書
- (4) 収納関係書類

第4章 予算

(予算)

第13条 予算は、教育・研究その他の活動の実施計画に基づき編成するものとする。

(予算責任者)

第14条 予算責任者は理事長とする。

- 2 予算責任者は、法人の諸活動に関する計画を実現するための予算案の作成及び予算の執行について権限と責任を有する。
- 3 予算責任者は、必要に応じて、予算執行の一部を、他の教職員に委任することができる。

(予算科目)

第15条 法人の予算科目は、款、項、目、節、細節及び細細節に区分する。

(予算編成)

第16条 予算責任者は、事業年度ごとに予算編成方針を決定し、研究科長、学部長、学生部長、附属図書館長、地域連携・国際センター長、研究推進・知的財産センター長及び経営企画室長（以下「部局長」という。）に通知する。

- 2 部局長は、予算編成方針に基づき予算案を作成する。
- 3 経理統括責任者は、部局長から提出された予算案について検討・整理し、これらを統合し、法人予算案を編成する。
- 4 予算責任者は、前項の予算案について、経営審議会及び教育研究審議会の審議を経たのち、役員会の議決を得て、当該事業年度開始までに予算を決定する。

(予算の配分)

第17条 予算責任者は、前条の予算を決定したときは、各予算科目に予算を配分しなければならない。

- 2 予算責任者は、柔軟な業務運営を図るため、予算の一部を留保することができる。
- 3 部局長は、必要があると認めるときは、経理統括責任者に予算額の範囲内において追加配分を申請することができる。
- 4 経理統括責任者は、必要があると認めるときは、予算責任者に予算の追加配分を申請することができる。
- 5 予算責任者は、前項の申請に基づき予算の追加配分を決定したときは、速やかに経理統括責任者に通知しなければならない。
- 6 経理統括責任者は、前項の通知があったときは、速やかに部局長へ通知しなければならない。

(予算項目間の予算の流用)

第18条 経営企画室長及び各課長は、県が定める公立大学法人青森県立保健大学運営費交付金交付要領その他定めのある場合を除き、予算科目のうち、目の配分額を超えて執行する必要が生じたときは、項に配分された総額の範囲内において、予算責任者に他の予算科目からの流用を申請することができる。

- 2 予算責任者は、前項の申請に基づき予算の流用を決定したときは、予算科目の振替を行い、速やかに申請者に通知しなければならない。

(予算項目内の予算の流用)

第19条 経営企画室長及び各課長は、県が定める公立大学法人青森県立保健大学運営費交付金交付要領その他定めのある場合を除き、予算科目ごとの配分額を超えて執行する必要が生じたときは、目に配分された総額の範囲内において、経理統括責任者に他の予算科目からの流用を申請することができる。

2 経理統括責任者は、前項の申請に基づき予算の流用を決定したときは、予算科目の振替を行い、速やかに申請者に通知しなければならない。

(予算の補正)

第20条 予算責任者は、予算を追加又は変更するときは、予算編成の手続に準じ、補正予算案を作成し、経営審議会及び教育研究審議会の審議を経たのち、役員会の議決を得なければならない。ただし、緊急を要するため、前項の手続を経ることができない場合及び年度当初予算に重大な変更を生じさせない場合は、予算責任者があらかじめこれを決定し、その後に開かれる経営審議会及び教育研究審議会に報告し、役員会の承認を受けなければならない。

(予算執行)

第21条 予算責任者は、予算の執行に当たっては、常に予算と実績との比較検討を行い、その適正な執行に努めなければならない。

2 経理統括責任者は、前項に必要な資料を予算責任者に適時提出し、予算執行を補助しなければならない。

(執行結果の報告)

第22条 経営企画室長及び各課長は、予算執行結果を予算責任者に報告しなければならない。

2 前項の報告は、経理統括責任者が経営企画室長及び各課長の予算執行結果をとりまとめて行うものとする。

(収支計画及び資金計画)

第23条 経理統括責任者は、第16条第3項の予算案に基づき収支計画案及び資金計画案を編成する。

2 第16条第4項は、前項の収支計画案及び資金計画案について準用する。

(予算の繰越)

第24条 部局長は、予算のうち、翌年度に繰越をする必要があると認められるものがあるときは、予算繰越見積書を作成し、経理統括責任者に提出しなければならない。

2 経理統括責任者は、提出された予算繰越見積書について、適當と認められるときは、予算責任者へ提出しなければならない。

3 予算責任者は、予算の繰越を承認しようとするときは、役員会の議決を得て、これを決定するものとする。

4 予算責任者は、予算の繰越を承認したときは、予算繰越通知書により経理統括責任者に通知しなければならない。

第5章 金銭の出納及び債権管理

(金銭の定義)

第25条 金銭とは、現金及び預金をいう。

(1)現金とは、通貨のほか、他人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び官公署の支払通知書をいう。

(2)預金には郵便貯金及び金銭信託を含めるものとする。

(金融機関との取引)

第26条 経理責任者は、金融機関との取引を開始し、又は取引を廃止するときは、経理統括責任者の承認を得て行うものとする。

2 法人は、銀行等に預金口座又は郵便口座を設ける場合は、理事長名義により行うものとする。ただし、これによりがたい場合は、総務・財務担当理事名義をもって行うこととする。

(印章の保管及び押印)

第27条 金融機関等に対して使用する印章の保管及び押印については、経理責任者又は別に定める者が行うものとする。

(金銭出納担当者)

第28条 経理責任者は、金銭の出納及び保管を行わせるため金銭出納担当者を置くものとする。

2 経理責任者は、金銭出納担当者に対して、前項の事務を除き、第6条第3項の経理に関する事務の委任を行ってはならない。ただし、別に定める場合を除くものとする。

3 第1項の金銭出納担当者は、事務の一部を処理させるため、補助者を置くことができる。

(現金等の保管)

第29条 金銭出納担当者は、現金及び金融機関等の通帳を保管する場合には、安全確実な場所に格納し、保管に万全を期さなければならない。

2 前項の現金等の保管にあたっては、現金出納帳を整備し、受払の都度、記帳しなければならない。

3 有価証券、郵便切手、金券その他法人が認めた証紙等については、現金に準じて保管するものとする。

4 前項については、受払簿を整備し、受払の都度、記録しなければならない。

(小口現金)

第30条 法人は、現金を銀行等に預け入れるものとする。ただし、業務上必要な現金の支払及び常用雑費その他小口の支払に充てるため、手許に現金を保有することができる。

2 前項の場合には、小口現金出納帳を整備し、受払の都度、記帳しなければならない。

(金銭の照合)

第31条 金銭出納担当者は、現金の手許有高について、毎日現金出納帳と照合し、銀行預金等の実在高について、毎月末預金出納帳の残高と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第32条 金銭出納担当者は、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て、経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(債権の計上及び収納)

第33条 経理責任者は、法人に帰属する債権が発生したときは、別に定める場合を除き、債権を計上し、債務者に対して債務の履行の請求を行うものとする。

2 金銭出納担当者は、別に定める場合を除き、収納した現金を支払にあてることなく、その日又は翌日のうちに金融機関等に預け入れなければならない。

(督促)

第34条 経理責任者は、納入期限までに収納されない債権があるときは、速やかに債務者に督促するなどし、収入の確保に努めなければならない。

(債権の放棄)

第35条 経理責任者は、徴収不能となっている債権を放棄する場合は、別に定める場合を除き、経理統括責任者の承認を得なければならない。

(領収書の発行)

第36条 金銭出納担当者は、金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

2 前項の領収書は、別記1のとおり定める。

3 領収書には、所定の領収印を押印するものとする。

4 金銭登録機を使用する場合は、金銭登録機により領収書を発行することができる。

5 金銭登録機により領収書を発行する場合は、領収印の押印を省略するものとする。

6 振込又は口座振替によって入金されたときは、領収書の発行を省略することができる。

7 領収書の発行及びその管理は、これを厳正に行うものとする。

(債務の計上及び支払)

第37条 経理責任者は、法人に帰属する債務が発生したときは、別に定める場合を除き、速やかに債務を計上しなければならない。

2 金銭出納担当者は、原則として銀行等口座振込（又は小切手の振出し）により支払を行うものとする。ただし、教職員に対する支払、小口現金払その他取引上必要がある場合は、現金をもって行うことができる。

3 金銭出納担当者は、支払にあたっては、別に定める場合を除き、領収書を徴しなければならない。ただし、振込の場合は銀行振込通知書等をもって、これに代えることができる。

(預り金)

第38条 金銭出納担当者が法人の収入とならない金銭を受け取った場合は、経理責任者は、速やかに預り金に計上しなければならない。

- 2 預り金には、原則として利子を付さない。
- 3 前条第2項は、預り金の受払について準用する。

(前金払い又は概算払い)

第39条 経理責任者は、経費の性質上又は業務運営上必要があるときは、前金払い又は概算払いを行わせることができる。

- 2 前金払い又は概算払いのできる経費は、次のとおりとする。
 - (1) 旅費交通費
 - (2) 定期刊行物に係る経費
 - (3) 日本放送協会に係る受信料
 - (4) 運賃及び保険料
 - (5) 官公署等に対し支払う経費
 - (6) その他経理責任者が特に必要と認めた経費
- 3 前金払い又は概算払いを受領した者は、支払いの後、速やかに精算しなければならない。

(立替払い)

第40条 業務上特に必要と認められる場合に限り、次の各号に定めるところにより、教職員に立替払いを行わせることができる。

- (1) 会議等の経費で応急その他特にやむを得ない事由によるもの
 - (2) 前号に掲げるもののほか、経理責任者が業務運営上特に必要であると認めた場合
- 2 教職員が立替払いを行った場合は、速やかに精算しなければならない。

(領収書の代理受領)

第41条 第39条の前金払い又は概算払いを受けた教職員が債権者に支払いをしたとき、又は教職員が前条の立替払いを行ったときは、債権者から領収書を徴収し、経理責任者に提出しなければならない。ただし、領収書の徴収が困難なものについては、当該債権者その他の者の発行する支払を証明する書類をもってこれに代えることができる。

(債務の確認)

第42条 第37条第1項の規定により、経理責任者が債務の認識をしたときは、関係書類に基づき、当該債務の確認を行わなければならない。

- 2 経理責任者は、前項の確認を行うにあたって、特に必要があると認めるときは、関係人に対する照会その他実地に調査を行うことができる。

3 経理責任者は、第1項の確認において、債務の認識が適正と認められない場合は、その理由を付し、関係書類を返送するものとする。

第6章 資金管理

(短期借入金及び資金運用)

第43条 短期借入金及び資金の運用は、経理統括責任者が理事長の承認を得て実施するものとする。

(資金の貸付け及び出資)

第44条 経理統括責任者は、資金の貸付け及び出資をするときは、別に定める場合を除き、理事長の承認を得なければならない。

第7章 資産管理

(固定資産等の管理責任者)

第45条 土地、建物、建物附属設備、構築物及び用益物件（以下「不動産等」という。）の管理責任者は、経理責任者とする。

2 不動産等以外の固定資産及びその他の物品の管理については、各部局に資産管理責任者を置き、これを行わせるものとする。

3 資産管理責任者は各部局の長とする。ただし、固定資産等の管理に関する事務は経理責任者が行うものとする。

(固定資産等の管理)

第46条 固定資産等の管理その他必要な事項については、別に定める。

(減価償却)

第47条 固定資産のうち別に定めるものは、会計年度ごとに減価償却を行わなければならない。

(棚卸資産の管理)

第48条 棚卸資産の管理その他必要な事項については、別に定める。

第8章 契約

(契約の実施)

第49条 契約は、理事長が行うものとする。ただし、一部の契約について、他の教職員に契約を行う権限を委任することができる。

2 前項の規定にかかわらず、金銭出納担当者には契約を行う権限を委任してはならない。ただし、別に定める場合を除くものとする。

(契約の方法)

第50条 売買、賃貸借、請負その他の契約を締結する場合は、一般競争入札、指名競争入札又は随意契約の方法により行うものとする。

(入札の原則)

第51条 競争は、入札の方法をもって行わなければならない。

(一般競争入札)

第52条 一般競争入札は、公告して申込みをさせることにより競争に付きなければならない。

2 前項の競争に加わろうとする者に必要な資格及び同項の公告の方法その他競争について必要な事項は、別に定める。

(指名競争入札)

第53条 前条の規定にかかわらず、契約が次の各号に該当する場合においては、指名競争入札に付するものとする。

(1) 契約の性質又は目的により競争に加わる者が少数で一般競争入札に付する必要がないとき。

(2) 一般競争入札に付することが不利と認められるとき。

2 業務運営上必要がある場合その他別に定める場合においては、前条の規定にかかわらず指名競争入札に付することができる。

(落札の方式)

第54条 競争に付する場合は、契約の目的に応じ、予定価格の制限内の範囲内で最高又は最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とするものとする。ただし、支払の原因となる契約のうち別に定める場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者以外の者を当該契約の相手方とすることができる。

2 その性質又は目的から前項の規定により難い契約については、価格及びその他の条件が法人にとって最も有利なもの（同項ただし書きの場合にあっては、次に有利なもの）をもって申込みをした者を契約の相手方とすることができる。

(随意契約)

第55条 契約が次の各号に該当する場合においては、第52条及び第53条の規定にかかわらず、随意契約によるものとする。

(1) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき。

(2) 緊急を要する場合で、競争に付することができないとき。

(3) 競争に付することが、不利と認められるとき。

2 業務運営上必要がある場合その他別に定める場合においては、第51条及び第54条の規定にか

かわらず随意契約によることができる。

(契約書の作成)

第56条 競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約の目的、契約金額、履行期限に関する事項その他履行に関する必要な条項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、別に定める場合においては、これを省略することができる。

(監督及び検査)

第57条 工事又は製造その他についての請負契約を締結した場合は、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない。

- 2 前項に規定する請負契約又は物件の買入れその他の契約については、その受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む）をするため必要な検査をしなければならない。
- 3 前2項の場合において、物件の給付完了後相当期間内に破損、変質、性能低下その他の事故が生じたときは取替、補修その他必要な措置を講ずる旨の特約があり、給付の内容が担保されると認められる契約は、第1項の監督又は前項の検査の一部を省略することができる。
- 4 第1項の監督及び前2項の検査は、経理責任者がこれを行うものとする。ただし、必要に応じて、他の教職員に委任することができる。

第9章 決算

(決算の目的)

第58条 決算は、会計年度の会計記録を整理して、予算と実績を比較し、法人の運営状況及び年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第59条 経理責任者は、月次の財務状況を明らかにするため、別に定める書類を作成し、経理統括責任者の承認を得て、理事長に提出しなければならない。

(年度末決算)

第60条 経理責任者は、年度末決算に必要な手続を行い、財務諸表及び決算報告書を作成し、経理統括責任者の承認を得て、理事長に提出しなければならない。

- 2 経営企画室長は、事業報告書を作成し、経理統括責任者の承認を得て、理事長に提出しなければならない。

(財務諸表等)

第61条 理事長は、財務諸表、事業報告書及び決算報告書を承認する際に、経営審議会の審議を経るとともに、役員会の議決を得なければならない。

2 理事長は、前項における財務諸表、事業報告書及び決算報告書について、監事の意見を付し、知事に提出しなければならない。

第10章 弁償責任

(会計上の義務と責任)

第62条 法人の役員及び教職員は財務及び会計に関し適用又は準用される法令並びにこの規程に準拠し、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行うものとする。

2 法人の役員及び教職員は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、法人に損害を与えた場合は、その損害を弁償する責に任ずるものとする。

(固定資産等の使用者の責任)

第63条 法人の役員及び教職員は、故意又は重大な過失により業務の遂行上使用する法人の固定資産及びその他の物品を亡失又は損傷した場合は、その損害を弁償する責に任ずるものとする。

(弁償責任の決定及び弁償命令)

第64条 理事長は、役員及び教職員が法人に前条の損害を与えたときは、弁償の要否及び弁償額を決定するものとする。

第11章 雜則

(実施細則)

第65条 この規程を実施するために必要な細則は、別に定める。

(規程の改廃)

第66条 この規程の改廃は、経営審議会の審議を経るとともに、役員会の議決を得て行うものとする。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21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17日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年11月24日から施行する。

附 則

この規定は、平成30年4月1日から施行する。

別表（第7条関係）

理事長の決裁事項並びに総務・財務担当理事、経営企画室長及び総務課長の専決事項

事 項	理 事 長 決裁事項	総務・財務担当 理事 専決事項	経営企画室長 専 決 事 項	総務課長 専決事項
1 予算の作成及び補正に関すること	すべての事項			
2 支出予算の流用に関すること	項内の流用	目内の流用		
3 支出予算の繰越に関すること	すべての事項			
4 金融機関等の預金口座の開設又は廃止に関すること		すべての事項		
5 運営費交付金、寄附金、補助金等の受入に関すること	すべての事項			
6 運営費交付金、寄附金、補助金等の受入以外の収入に関すること				すべての事項
7 債権の全部又は一部の免除に関すること	すべての事項			
8 支出を伴う契約に関すること	1 件 の 金 額 1000 万円以上 (変更にあつては、1 件の 金額1000 万円 以上で増減額 が 500 万円以 上)	1 件の金額 500 万円以上 1000 万 円未満(変更にあ つては、1 件の金 額 1000 万円未満 で増減額が 500 万円未満)	1 件の金額 100 万円以上 500 万 円未満(変更にあ つては、1 件の金 額 500 万円未満 で増減額が 250 万円未満)	1 件の金額 100 万円未満 (変更にあ つては、1 件の 金額 100 万 円未満で増 減額が 50 万 円未満)
9 支出の決定に関すること		1 件 の 金 額 が 1000 万円以上	1 件の金額が 500 万円以上 1000 万円未満	1 件の金額 500 万円未満
10 青森県地方独立行政法人に係る重要な財産を定める条例（平成20年3月青森県条例第2号。以下「条例」という。）に規定する重要な財産の取得及び処分に関すること	すべての事項			

1 1 条例に規定する重要な財産以外の財産の取得及び処分に関すること	取得の 1 件の金額 500 万円以上、処分の 1 件の金額 500 万円以上	取得の 1 件の金額 50 万円以上 500 万円未満、処分の 1 件の金額 50 万円以上 500 万円未満		取得の 1 件の金額 50 万円未満、処分の 1 件の金額 50 万円未満
1 2 財産の貸付に関すること		一時使用以外の全ての事項		一時使用のもの
1 3 財産の貸付の減免に関すること		すべての事項		
1 4 寄贈物品の受入れに関すること		すべての事項		
1 5 物品の不用の決定に関すること		すべての事項		
1 6 月次決算及び年次決算並びに財務諸表の作成に関すること	すべての事項			
1 7 内部監査計画書の作成に関すること	すべての事項			
1 8 内部監査結果報告に基づく改善措置の命令に関すること	すべての事項			

年 月 日	領 収 書	一連 No 領収 No
様 ¥ 二 (但し として 正に領収いたしました)		税抜金額 ¥ — 消費税等 ¥ —
〒030-8505 青森市大字浜館字間瀬 58-1 電話：017-765-2000		
印刷面を内側に折って保管願います		


公立大学法人
青森県立保健大学