

○広島県公立大学法人会計事務取扱規程

平成19年4月1日

法人規程第80号

(趣旨)

第1条 この規程は、広島県公立大学法人会計規程（平成19年法人規程第79号。以下「会計規程」という。）第57条の規定に基づき、広島県公立大学法人（以下「法人」という。）の財務及び会計の事務手続に関し必要な事項を定めるものとする。

(勘定科目)

第2条 会計規程第5条に規定する勘定科目は、別表第1のとおりとする。

(帳簿の種類)

第3条 会計規程第6条第2項に規定する帳簿の種類は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 総勘定元帳
- イ 予算差引簿
- ウ 合計残高試算表

(2) 補助簿

- ア 現金出納簿
- イ 預金出納簿
- ウ 有価証券台帳
- エ 固定資産台帳
- オ その他必要と認められる勘定の内訳簿

(伝票の種類)

第4条 会計規程第6条第2項に規定する伝票は、次のとおりとする。

- (1) 振替伝票
- (2) 入金伝票
- (3) 出金伝票

(伝票の作成)

第5条 前条の伝票を作成する場合は、決裁済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 前項の証拠書類は、契約関係書類、納品書、請求書及びこれらに類する書類とする。

(帳簿等の保存期間)

第6条 会計規程第6条第2項に規定する帳簿、伝票及び経理関係書類の保存期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間とする。ただし、その他法令で定めがある場合はその定めるところによる。

- (1) 地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）に定める財務諸表等 永久保存
- (2) 帳簿及び伝票 10年保存
- (3) 証拠書類 5年保存

(経理責任者)

第7条 会計規程第17条第2項に規定する経理責任者は、本部財務課を担当する事務局次長(以下「事務局次長」という。)とする。

(経理事務管理者)

第8条 会計規程第18条第2項に規定する経理事務管理者は、別表第2のとおりとする。

(事務引継ぎ)

第9条 経理責任者が交代したときは、経理事務の引継ぎを行い、経理事務引継書を作成して、事務局長に提出しなければならない。

2 経理事務管理者が交代したときは、経理事務の引継ぎを行い、経理事務引継書を作成して、経理責任者に提出しなければならない。

(予算責任者)

第10条 会計規程第8条第2項に規定する予算責任者は、事務局次長とする。

(予算執行単位及び予算管理者)

第11条 会計規程第9条第3項に規定する予算執行単位及び予算管理者は、別表第2のとおりとする。

(予算科目)

第12条 法人における予算科目は、次のとおりとする。

区分	中期計画区分	予算科目
支出	一般管理費	一般管理費
	人件費	役員人件費 教員人件費 職員人件費
	教育研究経費	教育経費 研究費 入学試験経費 共通テスト経費 学生募集費
	教育研究支援経費	大学教育実践センター運営経費 高等教育推進機構運営経費 学術情報センター運営経費 地域基盤研究機構運営経費 附属教育研究施設運営経費 国際交流推進経費
	学生支援経費	学生経費 就職指導経費 学生寮運営経費 その他の学生支援経費

	診療経費	診療センター運営経費
	建物取得事業	建物取得費
	寄宿舎経費	借入金償還
	外部資金事業費	受託研究費 共同研究費 一般寄附金 使途特定寄附金 その他外部資金事業費
	施設整備費	施設整備改修費
	借入金償還金	借入金償還金
収入	運営費交付金収入	運営費交付金収入
	学生納付金収入	授業料収入 入学料収入 入学者選抜料 施設費収入 その他学生納付金
	診療センター収入	診療センター収入
	その他の自己収入	財産収入 共通テスト交付金 その他自己収入
	外部資金収入	受託研究収入 共同研究収入 一般寄附金収入 使途特定寄附金収入 その他外部資金収入
	補助金収入	施設整備費補助金収入 その他補助金収入
	出資金	建物取得費
	寄宿舎収入	寄宿舎収入
	借入金収入	借入金収入

(予算の編成)

第13条 理事長は、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第27条第1項に規定する年度計画を達成するために措置される予算（以下「年度計画予算」という。）の編成に当たっては、毎事業年度ごとの予算の編成に関する基本的な方針（以下「予算編成方針」という。）を作成する。

- 2 理事長は、予算編成方針を策定したときは、速やかに予算責任者に通知する。
- 3 予算管理者は、予算編成方針に基づき、予算執行単位ごとの年度計画予算案を編成し、予算

責任者に提出しなければならない。

4 予算責任者は、予算編成方針に基づき、法人の年度計画予算案を編成し、理事長に提出しなければならない。

5 理事長は、年度計画予算を決定したときは、予算責任者に通知する。

(予算の執行)

第14条 予算責任者は、年度計画予算に基づき、収入予算に定める収入額の確保に努めなければならない。

2 予算責任者は、年度計画予算に基づき、支出予算を執行しなければならない。この場合において年度計画予算を超えて執行してはならない。

3 理事長は、必要があると認めるときは、予算責任者に対して、予算執行に関し資料の提出を求め、又は指示することができる。

(予算の流用)

第15条 予算責任者は、予算執行単位間において、予算執行計画の変更を伴う予算の流用が必要であると認めるときは、理事長にその旨を申請することができる。

2 理事長は、前項の申請に基づき、予算執行単位間の流用を決定したときは、予算責任者に通知しなければならない。

3 理事長は、前項の決定を行ったときは、次の役員会及び経営審議会においてこれを報告しなければならない。

4 予算執行単位内において、年度計画予算の業務費等の目的区分の変更を伴う予算の流用については、第1項及び第2項の規定に準ずるものとする。

5 予算責任者は、予算執行単位内における年度計画予算の業務費等の目的区分の変更を伴わない軽微な変更については、予算を流用することができる。

(出納責任者)

第16条 会計規程第20条第2項に規定する出納責任者は、別表第2のとおりとする。

(預金口座の開設)

第17条 経理責任者は、取引金融機関における預金口座を開設し、又は廃止しようとするときは、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、原則として理事長の名義をもって行うこととする。ただし、理事長の承認を得た場合は、これによらないことができる。

(印章の保管及び押印)

第18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、経理責任者又は経理事務管理者（以下「経理責任者等」という。）が行うものとする。

(現金等の保管)

第19条 出納責任者は、現金及び取引金融機関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当たっては、現金出納帳を整備し、受払いの都度、記帳しなければならない。

3 会計規程第22条第2項の規定にかかわらず有価証券を手元で保管する場合には、第1項の

現金及び取引金融機関の通帳を保管する場合と同様に取り扱う。

4 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。

5 前項の場合には、受払簿を整備し、受払いの都度、記録しなければならない。

(請求書の発行)

第20条 経理責任者等は金銭の収納に当たり、納付すべき金額、納期限、納付場所及び納付方法を記した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、理事長が業務上必要と認めた場合は、別の方法により請求することができる。

(収納)

第21条 出納責任者が金銭を収納する場合には、原則として、取引金融機関への振込みによらなければならない。ただし、経理責任者が業務上必要と認めた場合には、現金の収納等他の方法により収納することができる。

2 出納責任者等は、前項ただし書の規定によって現金で収納したときは、原則として、その日又は翌日のうちに法人の預金口座に預け入れなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、現金収納に係る収入金が10万円に達するまで、又は7日分までのいずれかの金額及び期間を超えない範囲内で、金庫等の安全確実な場所に保管することができる。

(領収書の発行)

第22条 会計規程第27条に規定する領収書は、理事長が別に定める。

2 領収書には、出納責任者の所定の領収印を押印するものとする。

(領収書の管理)

第23条 領収書は、出納責任者が管理を行うものとする。

2 出納責任者は、未使用の領収書を厳重に保管しなければならない。

(債務の確認)

第24条 会計規程第28条第1項の規定により、経理事務管理者が債務の認識をしたとき、経理責任者は、関係書類等に基づき、当該債務の確認を行わなければならない。ただし、支出金額が50万円未満の債務については、理事長が別に定める簡易な方法によることができる。

2 経理責任者は、前項の確認を行うに当たって、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、経理事務管理者に関係書類を返送しなければならない。

(支払の方法)

第25条 出納責任者は、原則として、次に掲げる方法により支払をするものとする。

(1) 取引金融機関とのファームバンキング契約等による口座振込み

(2) 現金による支払

2 出納責任者は、支出金の支払を行ったときは、その支払を証明する領収証書を受け取らなければならない。ただし、口座振込みの場合は、取引金融機関の振込通知書等をもって、これに代えることができる。

(支払日)

第26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) 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)

第27条 出納責任者が法人の収入とならない金銭を受け取った場合は、経理責任者等は、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。

(仮払い)

第28条 会計規程第31条の規定による仮払いのできる経費は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 旅費
- (2) 官公署又はこれに準ずる機関に対して支払う経費
- (3) 経費の性質上、一定の場所において速やかに現金の支払をしなければならない経費
- (4) 経理責任者が特に必要と認めた経費

2 仮払金を受領した者は、支払の後、速やかに精算しなければならない。

(前金払)

第29条 前金払をすることができる経費は、次に掲げるとおりとする。

- (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(購入契約に係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品の代価を含む。)
- (3) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対して支払う受信料
- (4) 土地又は家屋の借入れに要する経費
- (5) 外国で研究又は調査に従事する者に支払う経費
- (6) 謝礼金
- (7) 経理責任者が特に必要と認めた経費

(小口現金)

第30条 理事長は、業務上必要と認める場合、少額で緊急やむを得ず支払を要する経費について、小口現金を置くことができる。

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

(立替払)

第31条 法人の職員は、経費の性質上又は業務上必要やむを得ないと認められるときは、立替払をすることができる。

2 立替払に関する事務の取扱いについては、別に定める。

(法人カード)

第32条 法人の職員は、業務に必要な物品の購入等において、法人がクレジットカード会社に申し込み発行された法人クレジットカードを利用することができる。

2 法人クレジットカードの利用については、別に定める。

(領収書の代理受領)

第33条 第28条の規定により仮払いを受けた職員が債権者に支払をしたとき又は職員が前条の規定により立替払を行ったときは、債権者から領収書を徴収し、経理責任者等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。

(残高照合)

第34条 出納責任者は、現金現在高について、毎日の出納を終了したときに現金出納簿及び預金出納簿の残高と照合し、また預金現在高については、毎月末取引金融機関から預金残高証明書等を徴して、預金出納簿の残高と照合しなければならない。

2 前項の預金現在高の照合に当たって不突合があるときは、その理由及び金額等を明らかにしなければならない。

3 第30条第1項に規定する小口現金の保管に当たっては、前2項の規定を準用する。

(証拠書類の定義)

第35条 証拠書類とは、契約書、請求書、領収書、検査調書その他取引の事実を証明するものをいう。

(証拠書類の取扱い)

第36条 証拠書類の取扱いについては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 証拠書類は、原本に限ること。ただし、原本により難いときは、原本証明をしたものをもってこれに代えることができること。
- (2) 外国語で記載した証拠書類及びその附属書類には、訳文を添付すること。
- (3) 外国貨幣を基礎とし、又は外国貨幣で収支した取引の証拠書類には、円換算に関する書類を添付すること。
- (4) 原則として、勘定科目、金額その他取引の内容を明らかにした事項及び予算科目を明瞭に記載することとし、取引1件ごとに証拠書類を取りまとめること。
- (5) 領収証書の住所、氏名及び印鑑を請求書と照合し確認を行うこと。ただし、受領者が外国人であるときは、受領者の署名をもって押印に代えることができること。

(証拠書類の保管)

第37条 出納責任者は、日付順及び番号順に編さんして証拠書類を保管しなければならない。

(相殺)

第38条 債権者と債務者が同一の場合には、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、債権と債務を相殺することができる。なお、この場合の相殺後の債権又は債務の残余については、この規程による請求又は支払の手続により行うものとする。

- (1) 学術情報センター等の文献複写料について、国立情報学研究所との相殺を行う場合
- (2) 法人の役員及び職員に対する給与等の支払において、返還金を相殺する場合
- (3) 前2号に定めるもののほか、経理責任者が必要と認めた場合

(月次報告)

第39条 会計規程第50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。

(亡失等の処理)

第40条 出納責任者は、金銭又は有価証券について、亡失又は毀損が生じたときは、速やかにその事由を調査し、経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(端数計算)

第41条 債権又は債務の金額の端数計算は、原則として、国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律(昭和25年法律第61号)に規定する計算方法により処理するものとする。

2 物品及び不動産の価格算定の際に生じた円未満の端数は、1計算ごとに四捨五入して計算するものとする。

3 減価償却の計算上生じた円未満の端数は、1計算ごとに四捨五入して計算するものとする。

(補則)

第42条 この規程に定めるもののほか、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19年4月1日から施行する。

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28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年10月1日から施行する。

附 則(令和2年法人規程第29号)

この規程は、令和2年4月1日から施行し、この規程による改正後の公立大学法人県立広島会計事務取扱規程の規定は、平成31年4月1日から適用する。

附 則(令和2年法人規程第30号)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和3年法人規程第104号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和5年法人規程第69号)

この規程は、令和5年7月26日から施行し、改正後の規定は、令和5年4月1日から適用する。

附 則(令和6年法人規程第5号)

この規程は、令和6年4月1日より施行する。

別表第1（第2条関係）

勘定科目

広島県公立大学法人勘定科目（BS）

区分	勘定科目
有形固定資産	土地
	土地減損損失累計額
	建物
	建物附属設備
	建物減価償却累計額
	建物減損損失累計額
	建物附属設備減価償却累計額
	構築物
	構築物減価償却累計額
	構築物減損損失累計額
	機械装置
	機械装置減価償却累計額
	工具器具備品
	工具器具備品減価償却累計額
	図書
	美術品
	收藏品
	車両運搬具
	車両運搬具減価償却累計額
	建設仮勘定
	その他の有形固定資産
	その他の有形固定資産減価償却累計額
	リース機械装置
	リース機械装置減価償却累計額
	リース工具器具備品
	リース工具器具備品減価償却累計額
無形固定資産	特許権
	商標権
	実用新案権
	意匠権
	ソフトウェア
	著作権

	電話加入権
	その他無形固定資産
	知的財産権仮勘定
投資その他の資産	投資有価証券
	長期貸付金
	長期前払費用
	敷金・保証金
	長期性預金
	その他投資・資産
	破産更生債権
	貸倒引当金
流動資産	現金
	小口現金
	普通預金
	当座預金
	定期預金（短期）
	定期預金（長期）
	その他預金
	通常貯金
	振替口座
	未収学生納付金収入
	学生納付金徴収不能引当金
	未成研究支出金
	有価証券
	貯蔵品
	医薬品
	診療材料
	前渡金
	前払費用
	未収収益
	未収不用財産処分収入
	立替金
	仮払金
	一年内回収予定長期貸付金
	その他の未収金
	その他の流動資産
	貸倒引当金

固定負債	長期繰延補助金等
	長期寄附金債務
	長期前受受託研究費
	長期前受共同研究費
	長期借入金
	資産除去債務
	長期未払金
	長期リース債務
	その他の固定負債
	流動負債
授業料債務	
預り施設費	
預り補助金等	
寄附金債務	
前受受託研究費	
前受共同研究費	
前受受託事業費等	
預り提案公募	
短期借入金	
一年以内返済予定長期借入金	
未払金	
未払費用	
未払消費税等	
前受金	
預り金	
科学研究費助成事業等預り金	
前受収益	
仮受金	
短期リース債務	
その他の流動負債	
資本金	地方公共団体出資金
資本剰余金	資本剰余金
	減価償却相当累計額
	減損損失相当累計額
	利息費用相当累計額
	除売却差額相当累計額
利益剰余金	前期繰越利益

(又は繰越欠損金)	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(当期末処理損失)
その他有価証券評価差額金	その他有価証券評価差額金

広島県公立大学法人勘定科目(PL)

区分	勘定科目
教育経費	教) 消耗品費
	教) 備品費
	教) 印刷製本費
	教) 水道光熱費
	教) 旅費交通費
	教) 通信運搬費
	教) 賃借料
	教) 車両燃料費
	教) 福利厚生費
	教) 保守費
	教) 修繕費
	教) 損害保険料
	教) 広告宣伝費
	教) 行事費
	教) 諸会費
	教) 会議費
	教) 研修費
	教) 報酬・委託・手数料
	教) 租税公課
	教) 奨学費
	教) 固定資産減価償却費
	教) リース資産減価償却費
	教) 貸倒損失
	教) 徴収不能引当金繰入額
	教) リース費用
	教) 雑費
研究経費	研) 消耗品費
	研) 備品費
	研) 印刷製本費
	研) 水道光熱費

	研) 旅費交通費
	研) 通信運搬費
	研) 賃借料
	研) 車両燃料費
	研) 福利厚生費
	研) 保守費
	研) 修繕費
	研) 損害保険料
	研) 広告宣伝費
	研) 行事費
	研) 諸会費
	研) 会議費
	研) 研修費
	研) 報酬・委託・手数料
	研) 租税公課
	研) 固定資産減価償却費
	研) リース資産減価償却費
	研) 貸倒損失
	研) 徴収不能引当金繰入額
	研) リース費用
	研) 雑費
教育研究支援経費	支) 消耗品費
	支) 備品費
	支) 印刷製本費
	支) 水道光熱費
	支) 旅費交通費
	支) 通信運搬費
	支) 賃借料
	支) 車両燃料費
	支) 福利厚生費
	支) 保守費
	支) 修繕費
	支) 損害保険料
	支) 広告宣伝費
	支) 行事費
	支) 諸会費
	支) 会議費

	支) 研修費
	支) 報酬・委託・手数料
	支) 租税公課
	支) 奨学費
	支) 図書除却損
	支) 固定資産減価償却費
	支) リース資産減価償却費
	支) 貸倒損失
	支) 徴収不能引当金繰入額
	支) リース費用
	支) 雑費
受託研究費	受) 消耗品費
	受) 備品費
	受) 印刷製本費
	受) 水道光熱費
	受) 旅費交通費
	受) 通信運搬費
	受) 賃借料
	受) 車両燃料費
	受) 福利厚生費
	受) 保守費
	受) 修繕費
	受) 損害保険料
	受) 広告宣伝費
	受) 行事費
	受) 諸会費
	受) 会議費
	受) 研修費
	受) 報酬・委託・手数料
	受) 租税公課
	受) 固定資産減価償却費
	受) リース資産減価償却費
	受) 貸倒損失
	受) 徴収不能引当金繰入額
	受) 雑費
共同研究費	共) 消耗品費
	共) 備品費

	共) 印刷製本費
	共) 水道光熱費
	共) 旅費交通費
	共) 通信運搬費
	共) 賃借料
	共) 車両燃料費
	共) 福利厚生費
	共) 保守費
	共) 修繕費
	共) 損害保険料
	共) 広告宣伝費
	共) 行事費
	共) 諸会費
	共) 会議費
	共) 研修費
	共) 報酬・委託・手数料
	共) 租税公課
	共) 固定資産減価償却費
	共) リース資産減価償却費
	共) 貸倒損失
	共) 徴収不能引当金繰入額
	共) 雑費
受託事業費	事) 消耗品費
	事) 備品費
	事) 印刷製本費
	事) 水道光熱費
	事) 旅費交通費
	事) 通信運搬費
	事) 賃借料
	事) 車両燃料費
	事) 福利厚生費
	事) 保守費
	事) 修繕費
	事) 損害保険料
	事) 広告宣伝費
	事) 行事費
	事) 諸会費

	事) 会議費
	事) 研修費
	事) 報酬・委託・手数料
	事) 租税公課
	事) 固定資産減価償却費
	事) リース資産減価償却費
	事) 貸倒損失
	事) 徴収不能引当金繰入額
	事) 雑費
役員人件費	役員) 報酬
	役員) 賞与
	役員) 退職給付費用
	役員) 法定福利費
教員人件費	常勤教員) 給料
	常勤教員) 賞与
	常勤教員) 退職給付
	常勤教員) 法定福利費
	非常勤教員) 給料
	非常勤教員) 賞与
	非常勤教員) 退職給付
	非常勤教員) 法定福利費
職員人件費	常勤職員) 給料
	常勤職員) 賞与
	常勤職員) 退職給付
	常勤職員) 法定福利費
	非常勤職員) 給料
	非常勤職員) 賞与
	非常勤職員) 退職給付
	非常勤職員) 法定福利費
	出向者給与負担金
一般管理費	管) 消耗品費
	管) 備品費
	管) 印刷製本費
	管) 水道光熱費
	管) 旅費交通費
	管) 通信運搬費
	管) 賃借料

	管) 車両燃料費
	管) 福利厚生費
	管) 保守費
	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
	管) 研修費
	管) 報酬・委託・手数料
	管) 租税公課
	管) 固定資産減価償却費
	管) リース資産減価償却費
	管) 貸倒損失
	管) 貸倒引当金繰入額
	管) 徴収不能引当金繰入額
	管) リース費用
	管) 雑費
財務費用	支払利息
	有価証券売却益損
	投資有価証券売却損
	その他の財務費用
雑損	雑損
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
受託研究収益	受託研究収益
共同研究収益	共同研究収益
受託事業等収益	受託事業等収益
補助金等収益	補助金等収益
施設費収益	施設費収益
寄附金収益	寄附金収益
財務収益	受取利息
	有価証券利息
	有価証券売却益

	投資有価証券売却益
	その他財務収益
雑益	財産貸付料収益
	物品受贈益
	受託研究間接経費収益
	共同研究間接経費収益
	受託事業等間接経費収益
	科学研究費補助金間接経費収益
	預り提案公募間接経費収益
	診療センター収益
	その他雑益
臨時損失	固定資産除却損
	固定資産売却損
	災害損失
	投資有価証券評価損
	承継消耗品費
	その他臨時損失
	前期損益修正損
臨時利益	固定資産売却益
	資産見返補助金戻入
	物品受贈益
	徴収不能引当金戻入額
	その他の臨時利益
	前期損益修正益
当期純利益	当期純利益
前中期繰越積立金取崩額	前中期繰越積立金取崩額
目的積立金取崩額	目的積立金取崩額
当期総利益	当期総利益

別表第2（第8条、第11条、第16条関係）

予算執行単位	予算管理者	経理事務管理者	出納責任者
法人本部 県立広島大学本部事務部	事務局次長	財務課長	総務課長
地域創生学部 人間文化学専攻 情報マネジメント専攻	事務局次長	財務課長	総務課長
経営管理研究科	事務局次長	財務課長	総務課長
高等教育推進機構	事務局次長	財務課長	総務課長

大学教育実践センター			
本部学術情報センター 県立広島大学広島学術情報センター	事務局次長	財務課長	総務課長
地域基盤研究機構 広島地域連携センター 広島地域基盤研究センター	事務局次長	財務課長	総務課長
本部国際交流センター 県立広島大学国際交流センター	事務局次長	財務課長	総務課長
庄原キャンパス事務部	庄原キャンパス 事務部事務長	庄原キャンパス 事務部総務課長	庄原キャンパス事務 部総務課 総務・会計係長
生物資源科学部 生命システム科学専攻	庄原キャンパス 事務部事務長	庄原キャンパス 事務部総務課長	庄原キャンパス事務 部総務課 総務・会計係長
庄原学術情報センター	庄原キャンパス 事務部事務長	庄原キャンパス 事務部総務課長	庄原キャンパス事務 部総務課 総務・会計係長
庄原地域連携センター 庄原地域基盤研究センター	庄原キャンパス 事務部事務長	庄原キャンパス 事務部総務課長	庄原キャンパス事務 部総務課 総務・会計係長
附属教育研究施設	庄原キャンパス 事務部事務長	庄原キャンパス 事務部総務課長	庄原キャンパス事務 部総務課 総務・会計係長
三原キャンパス事務部	三原キャンパス 事務部事務長	三原キャンパス 事務部総務課長	三原キャンパス事務 部総務課 総務・会計係長
保健福祉学部 保健福祉学専攻 助産学専攻	三原キャンパス 事務部事務長	三原キャンパス 事務部総務課長	三原キャンパス事務 部総務課 総務・会計係長
三原学術情報センター	三原キャンパス 事務部事務長	三原キャンパス 事務部総務課長	三原キャンパス事務 部総務課 総務・会計係長
三原地域連携センター 三原地域基盤研究センター	三原キャンパス 事務部事務長	三原キャンパス 事務部総務課長	三原キャンパス事務 部総務課 総務・会計係長
附属診療センター	三原キャンパス	三原キャンパス	三原キャンパス事務

	事務部事務長	事務部総務課長	部総務課 総務・会計係長
叡啓大学事務部	叡啓大学事務部 事務部長	叡啓大学事務部 総務課長	叡啓大学事務部 総務課 総務・会計係長
ソーシャルシステムデザイン学 部	叡啓大学事務部 事務部長	叡啓大学事務部 総務課長	叡啓大学事務部 総務課 総務・会計係長
コンピテンシー・ディベロップ メント・センター	叡啓大学事務部 事務部長	叡啓大学事務部 総務課長	叡啓大学事務部 総務課 総務・会計係長
産学官連携・研究推進センター	叡啓大学事務部 事務部長	叡啓大学事務部 総務課長	叡啓大学事務部 総務課 総務・会計係長
叡啓学術情報センター	叡啓大学事務部 事務部長	叡啓大学事務部 総務課長	叡啓大学事務部 総務課 総務・会計係長
叡啓国際交流センター	叡啓大学事務部 事務部長	叡啓大学事務部 総務課長	叡啓大学事務部 総務課 総務・会計係長