

学校法人静岡理工科大学経理規程

昭和42年11月15日	制定	平成 9年 4月 1日	改正	平成23年10月14日	改正
昭和49年 3月15日	改正	平成11年 3月17日	改正	平成27年 3月19日	改正
昭和52年 8月12日	改正	平成12年 3月15日	改正	平成28年 4月 5日	改正
昭和63年 7月29日	改正	平成14年 7月10日	改正	平成29年 3月25日	改正
平成元年 3月15日	改正	平成20年 3月24日	改正	平成31年 2月 5日	改正
平成 2年12月21日	改正	平成20年 9月22日	改正	令和 2年 3月19日	改正
平成 4年 2月28日	改正	平成22年 4月20日	改正	令和 3年 3月31日	改正
平成 7年 4月 1日	改正	平成23年 3月31日	改正		

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、学校法人静岡理工科大学寄附行為（以下「寄附行為」という。）及び学校法人静岡理工科大学寄附行為施行規程（以下「施行規程」という。）に基づき学校法人静岡理工科大学（以下「学園」という。）の経理に関する基準及び手続について定めるとともに、学園各部門の能率的運営に資することを目的とする。

(用語の意義)

第2条 この規程に用いる用語は、次の各号の定めによる。

- (1) 出納長は、学校法人静岡理工科大学組織規程第4条第3項に定める法人担当の理事をいう。
- (2) 出納責任者は、法人室長をいう。
- (3) 出納員とは、各所属の経理業務担当の責任者をいう。
- (4) 出納係とは、出納責任者若しくは出納員から、金銭等の出納を直接取り扱う担当に指名された職員をいう。

(出納長等の任命及び権限)

第3条 法人本部に出納長及び法人室に出納責任者並びに所属に出納員を置く。

- 2 出納長及び出納責任者並びに出納員は理事長が命ずる。
- 3 出納長は、経理業務の執行について出納責任者・出納員を指揮監督する。
- 4 出納責任者は、経理業務の執行に関し出納員を統括する。
- 5 出納責任者及び出納員は、この規程の定めるところにより法人本部、法人室、所属の金銭出納を行う。
- 6 出納責任者及び出納員は、金銭等の受払い及び保管の責任を有する。

(会計処理の原則)

第4条 学園の会計は、学校法人会計基準に基づき処理するものとする。

2 収益事業については、一般に公正妥当と認められる企業会計の原則に基づいて処理するものとする。

(会計の区分)

第5条 会計の区分は、次のとおりとする。

- (1) 学校会計
- (2) 収益事業会計

(経理事務処理)

第6条 経理事務の処理については、法令及び寄附行為並びに施行規程に特別の定めがあるほかは、すべてこの規程に基づいて処理するものとする。ただし、この規程に定めのない事項については、出納長が理事長と協議して定める。

(予算主義の原則)

第7条 学園の会計は、施行規程第15条に定める予算主義の原則に従って処理しなければならない。

2 会計は、原則として当該年度の当初予算をもって執行する。特別な原因により当初予算によりがたい場合は、理事会の承認した当該年度の補正予算により執行する。

3 予算の執行は、毎年4月1日から翌年の3月31日とする。

4 予算の執行に伴う法人本部出納は、毎年4月30日をもって閉鎖する。

第2章 予 算

(予算の編成方針)

第8条 理事長は、次年度予算の作成に関する予算編成方針を明示するものとする。

(予算原案の作成)

第9条 所属長は、前条の予算編成方針に基づき、次年度当初予算案の編成に必要な事業計画案・予算要求書・見積等必要な予算原案を作成し、毎年12月20日までに理事長へ提出するものとする。

2 補正予算については、前項に準ずる方法により補正予算原案を作成し、定められた期日までに理事長へ提出するものとする。

(予算案の査定及び編成)

第10条 出納長は、所属長が作成した事業計画書・予算要求書等に基づき、事業の緊急性・重要性・必要性・予算規模等を勘案し、査定した上で予算案を編成し、理事長に提出するものとする。

2 出納責任者は、前項に定める予算案編成業務を補佐するものとする。

(予算の区分及び編成単位)

第11条 予算の区分は、次に定めるところによる。

- (1) 資金収支予算
- (2) 事業活動収支予算

2 予算の編成単位は、次に定めるところによる。

- (1) 学校法人
- (2) 静岡理工科大学
- (3) 静岡北高等学校
- (4) 星陵高等学校
- (5) 静岡北中学校
- (6) 星陵中学校
- (7) 静岡産業技術専門学校
- (8) 沼津情報・ビジネス専門学校
- (9) 浜松未来総合専門学校
- (10) 静岡デザイン専門学校
- (11) 静岡インターナショナル・エア・リゾート専門学校
- (12) 専門学校 浜松デザインカレッジ
- (13) 浜松日本語学院
- (14) 沼津日本語学院

(予算の提案)

第12条 理事長は、寄附行為第33条の規定に基づき、出納長と協議の上、次年度当初予算案及び当該年度補正予算案を理事会・評議員会へ提案するものとする。

(予算の確定)

第13条 前条の予算案は、寄附行為第21条第1号に基づき、評議員会の意見を聴取した後、寄附行為第33条の規定による理事会の議決を得て確定する。

(予算外義務負担行為)

第14条 当該年度当初予算にない臨時の支出を要するものについては、寄附行為第21条第4号の規定により、評議員会の意見を聴取した後、当該年度の補正予算に計上し、寄附行為第33条の規定による理事会の議決を得て確定しなければならない。

(継続事業及び中長期事業)

第15条 所属長が数年度にまたがる事業及び中長期事業に関する予算を作成する場合は、事業開始年度から完成年度に至る事業計画に基づき、全体予算を明示するとともに、単年度に区分して当該年度にかかる予算を計上して理事長の決裁を得るものとする。

(予算の節減)

第16条 予算案作成に当たっては、事業計画ごとに完結し、その積算根拠を明示しなければならない。また、確定した予算の執行に当たっては再度見積を検討し、予算節減に努めなければならない。

(予算の通知)

第17条 理事長は、前条に定める予算の適正な執行を図るため、事業内容を勘案し予算の一部又は全部を所属長に通知するものとする。

2 前項の通知は、会計年度を数回に分割して行うことができる。

(予算の執行)

第18条 所属長は、所属の予算が通知された場合には、当該年度の計画的予算執行を図るため、執行計画を作成し出納長に報告するものとする。

2 出納長は、前項の報告に基づき、当該年度の資金計画を作成する。

(予算の繰越し)

第19条 所属長は当該年度予算について、やむを得ない理由によりその執行が困難となり、かつ、同額予算を次年度へ繰越す必要が生じたときは、その理由を付して理事長へ繰越しの承認を得るものとする。

2 理事長は前項の報告に基づき、次年度当初予算編成に際し、繰越しの金額を計上し、理事会・評議員会の承認を受けるものとする。

(予算の実行)

第20条 出納員は確定予算に基づき、事業実施に必要な実行予算を作成するものとする。

2 実行予算の作成に当たっては、予算原案を更に精査検討して経費節減に努めるとともに、各事業に優先順位を設け、予算の効果的執行を図るものとする。

(予算の流用)

第21条 所属長及び出納員は、当該事業に係る予算を超過した支出を計画し、又は執行してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、やむを得ない理由により他の予算から流用する必要が生じたときは、大科目内の小科目間の流用を行うことができる。ただし、他の予算から流用する理由が退職金の支出に係る場合に限り、大科目間の流用を行うことができる。

3 前項の流用を行う必要が生じたときは、次の各号の手続きを行わなければならない。

(1) 大科目内の小科目間流用をしようとする場合は、所属長は支出予算流用申請書に必要資料を添付の上、出納長を経由して理事長の決裁を得なければならない。

(2) 前項ただし書きの大科目間流用をしようとする場合は、出納責任者は支出予算流用申請書に必要資料を添付の上、出納長を経由して理事長の決裁を得なければならない。

- 4 特別の理由により大科目間の流用（第2項ただし書きによる場合を除く。）を行う必要が生じたときは、前項に定める手続きを経た後、第8条に定める補正予算の編成を行い、理事会の承認を得なければならない。

（予備費）

- 第22条 所属長は、予算編成に当たって予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上することができるものとする。
- 2 予備費を使用する場合には、所属長は予備費使用申請書を作成し、出納長を経由して理事長の決裁を得なければならない。

第3章 会計帳簿及び勘定科目

（帳簿・証憑書類の管理）

- 第23条 帳簿・証憑書類の管理は、法令・行政指導・文書等取扱規程によるほかは、この規程の定めるところによる。

（会計帳簿）

- 第24条 経理事務を適正明確に処理するため、法人本部並びに各所属に会計帳簿を置く。
- 2 帳簿とは、通常の帳簿のほか、磁気テープ・磁気ディスク等コンピュータの補助記憶装置に入力された会計記録をいう。
- 3 会計帳簿は、主要簿・補助簿に区分して整理する。
- 4 主要簿とは、仕訳帳・資金収支元帳・総勘定元帳をいう。
- 5 補助簿とは、別に定める帳簿をいう。

（会計伝票）

- 第25条 経理に関する取引は、すべて会計伝票により処理するものとする。
- 2 会計伝票とは仕訳伝票をいう。

（勘定科目）

- 第26条 勘定科目は、学校法人会計基準に従い出納長が定めるほか、一般に公正妥当と認められる基準及び会計慣行によるものとする。

第4章 金銭出納

（銀行印の保管）

- 第27条 金銭出納に要する理事長銀行印は、出納長が保管する。

（金銭等の保管）

- 第28条 金銭、金銭出納に関する重要な書類等は、防災施設の実確な金庫又は金庫に類する書庫等に保管するものとする。
- 2 金庫等の鍵は、出納責任者又は出納員が保管する。

(会計伝票の決裁)

第29条 法人本部が行う法人本部の支出及び所属の支払のうち、銀行口座払戻請求書を必要とする伝票は、出納長が決裁する。

- 2 前項以外の伝票は、出納責任者が決裁する。
- 3 所属の収納金及び小口資金の伝票は、所属長が決裁する。
- 4 前項の所属長の専決範囲は、別に定める学校法人静岡理工科大学専決規程による。

(支出事務手続)

第30条 出納係が支出に関する出納事務を行うときは、次の手続を履行した上で出納責任者又は出納員を経由して所属長の決裁を受けるものとする。

- (1) 当該書類等が、適正な決裁過程を経ていることの確認
- (2) 当該支払額が予算超過でないことの確認
- (3) 当該支払に関する必要添付書類の確認
- (4) 当該支払に関する会計伝票の発行

(収納事務手続)

第31条 出納係が金銭等を受け入れたときは、次の手続を履行した上で出納責任者又は出納員を経由して所属長の決裁を受けるものとする。

- (1) 当該受け入れに関する請求金額との照査
- (2) 受け入れる金銭の金額精査
- (3) 金銭以外の小切手・手形等金券の精査確認
- (4) 当該受け入れに関する会計伝票の発行
- (5) 領収書の作成

(金銭取扱者)

第32条 出納担当者以外で金銭を取り扱う者（以下「金銭取扱者」という。）は、その取扱中の金銭等の受払及び保管について責任を負う。

- 2 金銭取扱者は、取扱う金銭等について支出金と収納金とを明確に区分し、他の目的のために流用し、相殺してはならない。
- 3 金銭取り扱いに当たっては、支出・収納にかかる証憑書類（決裁文書・請求書・入金明細書等）を添付しなければならない。

(支払い)

第33条 支払いは、出納責任者・出納員又はそれらの指示を受けた出納係が行う。

- 2 当月に係る支払いは、原則として月末締切り翌月末日までとする。
- 3 支払いは、原則として支払先の銀行口座への振込みにより行う。ただし、謝礼・見舞金及び小口支払等これにより難しい場合は、この限りでない。
- 4 現金支払いの場合は、支払先の正当な記名押印のある領収書と引き換えに行うものとする。ただし、領収書の徴収が困難な場合は、支出を証明する書類（起案等）をもってこれに代えることができる。

(概算払い)

第34条 支払金額の確定しない場合若しくは支払金額を分割して支払う必要が生じたときは、相当する金額の範囲内で支払うことができる。

2 支払金額が確定した場合には、速やかに清算しなければならない。

(過誤払い等の取扱い)

第35条 金銭等の過誤払い・盗難・その他照合突合せにより収支に過不足を生じたときは、出納係は遅滞なく所属長若しくは出納員に届け出て、その指示を受けなければならない。

(小口資金)

第36条 所属経理の合理化・能率化を図るため、所属に小口資金を置く。

2 出納長は、小口資金として所属ごとに限度額を設けその範囲内で前渡しする。この前渡しは、銀行口座への振込みにより行う。

3 出納員は前項預金から、必要な額を手持ち現金として引き出し保管することができる。手持ち現金の保有限度額は、50万円とする。但し、特段の収入及び支払いが予定される場合を除く。

4 出納員は、小口資金が不足する場合には出納長に補充依頼する。

(現金・預金の残高照合)

第37条 出納員は現金預金について、毎日資金出納帳及び資金日計表を作成し、所属長に報告するとともに、資金日計表については、出納責任者へも報告するものとする。

2 出納責任者は預金について、常時現在高の照合を行い、相違があれば遅滞無く調査し、残高を完全に一致させなければならない。

3 出納責任者は、現金・預金残高について随時出納長の認証を受けなければならない。

第5章 資金の運用

(資金の運用基準)

第38条 資金（積立金を除く。）の安全かつ効率的な運用を図るため、資金運用の基準は次のとおりとする。

- (1) 資金運用をする場合は、事前に出納長の許可を受けなければならない。
- (2) 事前許可は起案とし、運用金額・期間・運用対象・金融機関等について許可を受けるものとする。
- (3) 運用に当たっては、原則として元本保証があり、あらかじめ利回りが確定しているもので、次のものを対象とする。
 - イ 公社債（国外債を含む。）
 - ロ 貸付信託
 - ハ 定期預金・譲渡性預金・通知預金・普通預金等の銀行預金（外貨預金を含む。）
 - ニ 中期国債ファンド・公社債投資信託
 - ホ 債券及び譲渡性預金による売戻条件付売買（現先）
 - ヘ 割引金融債・利付金融債等
 - ト その他出納長の指定するもの

第6章 棚卸資産

(受入れ及び払出し)

第39条 棚卸資産の受入れ及び払出しは、出納係が金額・数量等を確認の上、伝票若しくは帳簿に記載し出納員の決裁を受けるものとする。

(受入価格)

第40条 棚卸資産の受入価額は購入価額とする。なお、引取諸掛かりがある場合は、これを加算した価格とする。

(棚 卸)

第41条 出納係は、決算ごとに棚卸資産を帳簿残高と照合し、出納員へ報告しなければならない。

- 2 出納員は前項に定める照合を確認し、相違ある場合は遅滞なく原因を調査し、所属長の指示を受けなければならない。
- 3 所属長は、前項によって一致しない場合は出納長に報告の上、その指示を受けなければならない。

第7章 固定資産

(固定資産の範囲)

第42条 この規程において、固定資産とは次のものをいう。

(1) 有形固定資産

土地、建物、建物付属設備、構築物、建設仮勘定、教育研究用機器備品、管理用機器備品、図書、車両

(2) その他の固定資産

借地権、電話加入権、施設利用権、出資金、敷金、入会金、保証金

2 有形固定資産は、耐用年数1年以上で、かつ、図書を除き1個又は1組の価額が10万円以上のものとする。

3 10万円未満の金額であっても、学校教育上、特に重要と認められ、かつ、常時相当多額に保有していることが必要とされる資産（少額重要資産）は、有形固定資産とする。

(固定資産管理)

第43条 経理上の固定資産管理は、固定資産台帳によるものとする。

(固定資産の取得価額)

第44条 固定資産の価額は、次の各号による。

(1) 購入によるものは、公正妥当な取引に基づく取得価額とする。取得価額は、購入価額に付帯経費を加算した金額とする。

(2) 受贈によるものは、取得時の公正な評価額とする。

(建設仮勘定)

第45条 固定資産のうち、建設が未完了であってその価額が確定しないもの又は購入により付帯費用の確定しないものについては、建設仮勘定をもって整理し、工事等が完了し、これらの価額が確定したときに遅滞なく各固定資産勘定に振替え、整理するものとする。ただし、工事等完了のときに、その原価が確定しない場合は概算額をもって振替え、確定したときに補正することができるものとする。

(資本的支出と修繕)

第46条 固定資産について、支出した価額のうち、当該固定資産の使用可能期間を延長させ、又は価値を増加させる部分は、資本的支出として当該固定資産に加算するものとする。

2 固定資産の維持又は保全のために要する支出は経費支出とし、区分が困難な場合には、法令に準じて取扱うものとする。

(減価償却)

第47条 減価償却は、定額法により毎会計年度にこれを行う。

2 減価償却資産の耐用年数及び残存価額は別に定める。

第8章 決算

(決算の目的)

第48条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理集計して、法人の経営の状況並びに財政の状況を明らかにすることを目的とする。

(決算)

第49条 決算は、出納閉鎖後1か月以内に次の財務諸表を作成して理事長に提出するものとする。

- (1) 資金収支計算書(資金収支内訳書・人件費支出内訳表・活動区分資金収支計算書を含む。)
- (2) 事業活動収支計算書(事業活動収支内訳表を含む。)
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録
- (5) 附属明細表(固定資産明細表・借入金明細表・基本金明細表)

(財務諸表の様式並びに作成の基準)

第50条 財務諸表の様式並びに作成の方法は、学校法人会計基準によるほか、一般に公正妥当と認められる基準及び慣習によるものとする。

(翌年度繰越収支差額)

第51条 当該会計年度において次の号に掲げる額がある場合には、当該額を加算した額を、翌年度繰越収支差額として、翌年度に繰越すものとする。

- (1) 当年度収支差額
- (2) 前年度繰越収支差額
- (3) 当該会計年度において取り崩した基本金の額

(月次報告)

第52条 各所属は、別に定める様式により月次報告書を作成し、出納長に翌月15日までに報告するものとする。

第9章 雑 則

(経理事務の引継ぎ)

第53条 出納長・出納責任者及び出納員が、人事異動によりその職務を交替する場合は、経理事務の円滑化を図るため、交替の理由が生じた日から10日以内に次の各号に定める事項を精査の上、精査した書類を添付して経理引継書を作成し、引継者及び引受者が署名押印して、出納長は理事長に、出納責任者は出納長に、出納員は所属長にそれぞれ提出しなければならない。

- (1) 一切の現金・預金・有価証券（金融機関別一覧表添付）
- (2) 未払金額・払い先名称
- (3) 未収金額・回収先名称
- (4) 借入金がある場合はその詳細
- (5) 現在契約事項進行中のものはその詳細
- (6) 契約締結済であるが未実施のものはその詳細

(経理関係者の責務)

第54条 金銭の出納に関与する出納長・出納責任者・出納員・出納係及び金銭を現実に取り扱った者の過失により、学園及び関係者に財産上の損失を与え、かつ、明白な免責理由のない場合は、過失の軽重を問わず連帯して賠償しなければならない。

- 2 前項の連帯の範囲及び賠償する金額の分担は、理事長が定める。ただし、賠償が完済されることによって、懲戒の責任を免れることはできない。

(その他)

第55条 学園経理の運営に関し、この規程に定めのない事項については理事長の決するところによる。

附 則

- 1 この規程は昭和63年 9月 1日から施行する。
- 2 昭和42年11月15日制定の経理規程は昭和63年8月31日をもって廃止する。
- 3 この規程は平成 2年12月21日から施行する。
- 4 この規程は平成 4年 2月28日から改正施行する。
- 5 この規程は平成 7年 4月 1日から施行する。
- 6 この規程は平成 9年 4月 1日から施行する。
- 7 この規程は平成11年 3月17日から施行する。
- 8 この規程は平成12年 3月15日から施行する。
- 9 この規程は平成14年 7月 1日から施行する。
- 10 この規程は平成20年 4月 1日から施行する。
- 11 この規程は平成20年10月 1日から施行する。
- 12 この規程は平成22年 4月 1日から施行する。
- 13 この規程は平成23年 4月 1日から施行する。
- 14 この規程は平成23年10月 1日から施行する。
- 15 この規程は平成27年 4月 1日から施行する。
- 16 この規程は平成28年 4月 1日から施行する。
- 17 この規程は平成29年 4月 1日から施行する。
- 18 この規程は平成31年 2月 5日から施行する。
- 19 この規程は令和 2年 4月 1日から施行する。
- 20 この規程は令和 3年 4月 1日から施行する。