

経 理 規 程

平成 7. 1. 10(平成 6. 12. 15)制定

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、学校法人新潟工科大学（以下「法人」という。）の経理に関する基準を定めて、会計業務を正確かつ迅速に処理し、もつて的確なる会計記録を作成し、経営の能率的運営と教育研究活動の発展に資することを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 法人の会計は、寄附行為に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(会計処理の原則)

第 3 条 法人の会計は、学校法人会計基準（昭和 4 6 年 4 月 1 日文部省令第 1 8 号）及び関係法令の主旨に基づき、法人の財政状態及び経営の状況について、真実かつ明瞭に整理し記録しなければならない。

(会計年度)

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

(会計単位)

第 5 条 法人の会計は、次の各号の会計単位に区分することができる。

- (1) 法人本部
- (2) 新潟工科大学

(会計の統轄)

第 6 条 法人の会計は、法人本部が統轄処理する。

(経理責任者)

第 7 条 経理責任者は、常務理事とし、最高経理責任者は理事長とする。

第 2 章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第 8 条 法人の会計は、次の勘定科目により整理する。

- (1) 資金収支計算書科目（学校法人会計基準第 1 0 条別表第 1 に準ずる。）
- (2) 消費収支計算書科目（学校法人会計基準第 1 9 条別表第 2 に準ずる。）

(3) 貸借対照表科目 (学校法人会計基準第 3 3 条別表第 3 に準ずる。)

(会計伝票)

第 9 条 会計伝票は、次の 3 種とする。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

2 会計伝票は、当該取引に関する証ひょう書類に基づき作成するものとする。

(帳簿組織)

第 1 0 条 法人の帳簿組織は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 資金収支元帳 ウ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳 イ 預金出納帳 ウ 学生・生徒等納付金台帳
エ 給与台帳 オ 土地台帳 カ 固定資産台帳
キ 基本金台帳 ク 借入金台帳 ケ 未収入金内訳帳
コ 未払金内訳帳 サ 人件費内訳簿 シ 預り金内訳帳
ス 立替金内訳帳 セ 仮払金内訳帳

2 補助簿は、総勘定元帳の勘定内訳簿として有機的な関連が保たれるように作成されなければならない。

(仕訳及び記帳)

第 1 1 条 資金収支元帳及び総勘定元帳は、すべて会計伝票から仕訳帳(会計伝票をもってこれに代えることができる。)

一括集計して記帳する。

(検算照合)

第 1 2 条 記帳責任者は、法人事務局総務課長及び大学事務局総務課長とする。

2 記帳責任者は、記帳と計算の正否を確かめた後、次の事項を実行する。

- (1) 毎月総勘定元帳の各勘定残高及び資金収支元帳の各勘定残高を関連帳簿と照合すること。
- (2) 試算表及び資金収支月計算表を作成し、経理責任者に報告すること。

(帳簿書類の保存・処分)

第 1 3 条 帳簿書類の保存期間は、その閉鎖のときから起算し、次のとおりとする。

- (1) 予算書類及び計算書類 永 久
- (2) 会計帳簿、会計伝票及び証ひょう書類 1 0 年
- (3) その他の関係書類 5 年

- 2 前項各号の保存期間を経過した書類を処分するときは、経理責任者の承認を得なければならない。

第3章 金銭会計

(金銭の範囲)

第14条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替郵便小切手及び官公署の支払通知書をいう。
- 3 手形、有価証券、切手及び収入印紙は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納責任者)

第15条 出納責任者は、各事務局の総務課主任とする。

- 2 金銭の出納及び保管については、出納責任者がその責に任ずるものとする。
- 3 出納責任者は、金銭の出納及び保管事務を取り扱わせるため出納係を置くことができる。

(金銭の出納)

第16条 金銭の出納は、すべて所要の手続きを完了した会計伝票に基づいて行わなければならない。

- 2 出納責任者が金銭の出納を行うときは、会計伝票及び証ひょう書類に基づき次の事項を確認しなければならない。
 - (1) 出納の理由及びその証拠
 - (2) 相手方の住所及び氏名
 - (3) 出納金額及び出納年月日
 - (4) 勘定科目、その他経理上必要な事項

(入金の確認)

第17条 入金は、現金の受け入れ、預金通帳、銀行振込通知書、郵便振替受払通知票等により確認しなければならない。

(領収証の発行)

第18条 入金に際しては、支払人に所定の領収証を発行しなければならない。

- 2 事前に領収証を発行する必要があるときは、経理責任者の承認を得なければならない。
- 3 学費が銀行振込によって納付された場合は、受付銀行の領収証をもって第1項の領収証に代えることができる。

(支払いの方法)

第19条 金銭の支払いは、原則として現金、小切手又は銀行振込によるものとする。

(領収証の徴取)

第20条 金銭の支払いにあたっては、受領者の記名、押印のある領収証を徴取しなければならない。

- 2 領収証の徴取が困難な場合は、所属長の支払命令書をもって、これに代えることができる。
- 3 支払手続きの便宜上銀行振込によった場合は、取扱銀行の領収書をもって、支払先の領収証に代えることができる。
- 4 郵便為替によった場合も前項に準ずる。

(手持現金)

第21条 出納責任者は日々の現金支払いにあてるため、手持現金をおくことができる。

- 2 手持現金は、当座の所要額を勘案して必要の限度内にとどめるものとする。

(小口現金)

第22条 出納責任者は、特に必要と認められる部署に対して、小口現金を交付することができる。

- 2 小口現金が不足した場合は、その都度精算して補給するものとする。

(残高照合)

第23条 現金の残高は、毎日の出納事務終了後、現金出納帳の残高と照合しなければならない。

- 2 銀行預金及び振替貯金の残高は、毎月末日に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24条 金銭に過不足が生じた場合は、出納責任者は記帳責任者に、記帳責任者は経理責任者にそれぞれすみやかに報告し、その指示を受けなければならない。

(仮払支出)

第25条 金銭の仮払い(概算払いを含む。)は次の各号に限り、これを行うことができる。

- (1) 予算支出科目に該当し、金額が未確定で10日以内に支払い期日が到来するもの
 - (2) 理事長において、特に必要と認めたもの
- 2 仮払いをしたときは、その金額の確定後直ちに精算しなければならない。

(金銭会計上の措置)

第26条 この章に定めのない金銭会計上の措置については、経理責任者の指示によるものとする。

第4章 資金会計

(資金計画)

第27条 経理責任者は、資金収支予算に基づき長期資金計画（年次計画）及び短期資金計画（月次計画）を作成し、理事長の承認を得なければならない。

- 2 資金計画を修正するときも前項に準じて行う。
- 3 理事長は、必要に応じて、理事会に対して資金計画を報告しなければならない。

(資金調達)

第28条 法人の経営に要する資金は、学生生徒等納付金収入、手数料収入、寄付金収入、補助金収入、資産運用収入等の収入によって調達するものとする。

(資金の借入及び返済)

第29条 前条の収入により、なお資金が不足する場合は、借入金によるものとする。

- 2 資金の借入及び返済を行う場合、経理責任者は、その償還計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(短期借入金)

第30条 毎会計年度において、必要に応じ、資金の短期借入を行うことができる。

- 2 短期借入金は、原則として当該年度内に返済しなければならない。
- 3 短期借入金の借入先、利率及び借入限度額については、理事長の承認を得た範囲内で必要に応じ随時借り入れることができる。

(学校債)

第31条 学校債の発行は、理事会の議決に基づき、これを行わなければならない。

- 2 学校債の発行にあたっては、返済条件その他必要事項を記載した書類と資金計画書を作成し、理事会の承認を得なければならない。

(補助金等の申請)

第32条 法人は、国又は地方公共団体等に対し、補助金、助成金等を申請してその交付を受けることができる。

- 2 前項の補助金等の取り扱いは、当該補助金等にかかる交付要綱等の示すところによる。

(金融機関との取引)

第33条 銀行その他の金融機関との取引を開始又は廃止するときは、理事長の承認を得なければならない。

第5章 固定資産会計

(固定資産の範囲)

第34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

- | | |
|------------|----------------|
| ア 土地 | イ 建物（附属設備を含む。） |
| ウ 構築物 | エ 教育研究用機器備品 |
| オ その他の機器備品 | カ 図書 |
| キ 車輛 | ク 建設仮勘定 |

(2) その他の固定資産

- | | | |
|--------------|--------------|---------|
| ア 電話加入権 | イ 施設利用権 | ウ 有価証券 |
| エ 出資金 | オ 敷金 | カ 長期貸付金 |
| キ 退職給与引当特定資産 | ク 海外研修引当特定預金 | |
| ケ 特定基本金引当資産 | | |

2 有形固定資産は、図書を除き、1基、1個、1組、1台等の取得価額が20万円以上で、かつ耐用年数1年以上のものとする。ただし、基本的に重要な減価償却資産については、1個又は1組の取得価格が20万円未満であっても使用期間が1年以上のものであれば、有形固定資産とする。

3 長期間にわたって保存・使用する図書については、取得価額の多寡にかかわらず固定資産とする。

(固定資産の価額)

第35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) 贈与によるものは、その取得時における公正な評価額とする。
- (3) 交換によるものは、交換に際し提供した資産の帳簿価額とする。

(有形固定資産の改良・修理)

第36条 有形固定資産の使用期間を延長し、又はその価額を増加せしめる部分に対応する支出は、これを資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の現状を維持保全するための支出は、消費支出とする。

(建設仮勘定)

第37条 固定資産のうち、工事が完成するまでの支出、又は購入により付帯すべき費用が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理する。

2 工事が完成し、支出の完了したときは、固定資産の当該科目に振替処理を行うものとする。

(固定資産の取得)

第38条 固定資産を購入・交換等により取得するときは、理事長の承認を得なければならない。ただし、軽微なものについては、経理責任者がこれを行うことができる。

- 2 購入する固定資産の価額が、20万円をこえる場合には、原則として2社以上の見積比較を行ったうえ、購入先を決定しなければならない。

(固定資産の管理)

第39条 固定資産管理責任者は、法人事務局総務課長とする。ただし、図書館資料については、図書館長とする

- 2 固定資産管理責任者は、固定資産台帳を備え、毎会計年度末に現品と照合しなければならない。
- 3 固定資産管理責任者は、固定資産に滅失、き損又は簿外資産を発見したときは、すみやかに経理管理者に報告しなければならない。
- 4 固定資産のうち土地を除くほか、火災等により重大な損失を受けるおそれのあるものについては、適正な価額により保険を付さなければならない。

(減価償却)

第40条 有形固定資産は、土地、図書及び建設仮勘定を除き、毎会計年度に定額法により減価償却を行う。

- 2 残存価額は、その取得価額の百分の十とする。
- 3 耐用年数の基準は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)の規定を準用する。
- 4 減価償却は、減価償却資産の取得した日の属する月から行うものとする。

(固定資産の処分)

第41条 固定資産を売却、廃棄等により処分するときは、理事長の承認を得なければならない。ただし、軽微なものについては、経理責任者がこれを行うことができる。

第6章 物品会計

(物品の範囲)

第42条 この規程において物品とは、固定資産以外のもので、消耗品及び貯蔵品の流動資産をいう。

- 2 前項の物品とは、1件又は1組の価額が20万円未満のもの又は耐用年数が1年未満のものをいう。

(物品の管理)

第43条 物品については、各事務局総務課長を物品管理責任者とする。

- 2 物品管理責任者は、物品の受払いを記録して管理しなければならない。
- 3 物品が滅失、き損した場合は、物品管理責任者は、直ちに経理責任者に報告しなければならない。

(物品の処分)

第44条 物品を売却、廃棄等により処分するときは、物品管理責任者は経理責任者の承認を得なければならない。ただし、軽微なものについては、物品管理責任者がこれを行うことができる。

(会計処理)

第45条 物品購入の支出は、消費支出とする。

第7章 予算

(目的)

第46条 予算は、教育研究活動の明確な計画に基づき、かつ、財政上の諸要件と調和を図ったうえで編成し、実績との対比検討を通じて、経営の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算期間)

第47条 予算期間は、一会計年度とする。

(予算の種類)

第48条 予算の種類は、次のとおりとする。

- (1) 資金収支予算
- (2) 消費収支予算

(予算単位)

第49条 予算の編成並びに執行を合理的に行うため、次の予算単位を置く。

- (1) 法人本部
- (2) 新潟工科大学

(予算責任者)

第50条 予算責任者は、理事長とする。

- 2 予算責任者は、予算単位の予算編成と執行を統括する。
- 3 各予算単位の予算編成と執行については、予算単位責任者として各単位の長がこれにあたる。

(予算原案)

第51条 予算単位責任者は、各単位ごとに原案を作成しなければならない。

- 2 法人事務局長は、各単位ごとの原案を総合し、総合予算原案を作成しなければならない。

(予算の決定)

第52条 理事長は、理事会を招集し、予算案を付議決定する。

2 理事長は、予算案を理事会に付議するときは、あらかじめ評議員会の意見を求めるものとする。

(予算の配布)

第53条 予算が確定したときは、これを各予算単位責任者に配布するものとする。

(暫定予算)

第54条 予算編成がやむを得ない理由により遅延したときは、理事会の議決を経て、暫定予算により執行することができる。

2 暫定予算は、すみやかに本予算に組み入れなければならない。

(補正予算)

第55条 やむを得ない事由により、予算の追加又は予算に重要な変更を必要とするときは、理事長は、補正予算を編成し、評議員会の意見を求め、理事会の承認を得なければならない。

2 補正予算については、第51条の規定を準用する。

(予算の執行)

第56条 各予算単位責任者は、決定された予算を忠実に実行しなければならない。

2 各予算単位責任者は、予算額をこえる支出を行ってはならない。

3 予算の執行にあたっては、予算が適性に運用されていることを認識し、かつ、管理できるように記録されなければならない。

4 経理責任者は、予算の執行状況を統括的に管理し、毎月執行状況を理事長に報告しなければならない。

(予算の流用)

第57条 前条第2項の規定にかかわらず、やむを得ない事由によりある科目の予算額をこえて支出しようとするときは、各予算単位における同一大科目内の他の科目の予算額をもって、そのこえる額を補填することができる。この場合、予算単位責任者は、その事由を付し、経理責任者を経て理事長の承認を得なければならない。

(予備費)

第58条 予測し難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。

2 予備費を使用するときは、予算単位責任者は、その事由を付し、経理責任者を経て、理事長の承認を得なければならない。

(支出予算の繰り越しの制限)

第59条 毎会計年度末において、予算残高があった場合、これを以後の会計年度に繰り越して使用することはできない。ただし、年度内に支出負担行為をなし、やむを得ない事由により年度内に支出の終わらなかつたものについては、当該予算の範囲内で、これを翌年度に繰り越して使用することができる。

第8章 決算

(目的)

第60条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理し、予算と実績とを比較し、資産収支及び消費収支の結果並びに会計年度末における財政状態を明らかにして、経営の能率的運営と教育研究活動の発展に資するための資料を提供するものでなければならない。

(決算の種類)

第61条 決算は、毎年度末決算のほか、月次決算を行う。

(月次決算)

第62条 経理責任者は、毎月1日からその月の末日までの会計記録を整理し、翌月10日までに次の書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 試算表
- (2) 資金収支月計表

(年度末決算)

第63条 経理責任者は、毎会計年度終了後、すみやかに決算に必要な整理を行い、次の計算書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 資金収支計算書及びこれに附属する次に掲げる内訳表
 - ア 資金収支内訳表
 - イ 人件費支出内訳表
- (2) 消費収支計算書及びこれに附属する消費収支内訳表
- (3) 貸借対照表及びこれに附属する次に掲げる明細表
 - ア 固定資産明細書
 - イ 借入金明細書
 - ウ 基本金明細書
- (4) 財産目録

(決算整理事項)

第64条 決算における会計記録の整理については、通常の整理事務のほか、次の事項に関する計算を行うものとする。

- (1) 減価償却額の計上
- (2) 未払金、未収入金、前受金、前払金の計上

- (3) 退職給与引当金の計上
- (4) 固定資産、流動資産の実在性の確認、評価の適否
- (5) 資産及び負債の整理、確認、残高証明書との照合
- (6) 基本金の増減計算
- (7) 消費収支差額の計算
- (8) その他、学校法人会計基準の制定趣旨に添って必要と認められる事項

(決算の確定)

第65条 決算は、毎会計年度終了後2カ月以内に理事長において第63条に掲げる計算書類とともに監事の監査を経て、評議員会に報告し、その意見を求めなければならない。

2 理事長は、前項の計算書類を理事会に提出し、その承認を得なければならない。

3 決算は、前項の承認のときをもって、確定する。

4 決算確定後、すみやかに各種帳簿を締め切り、第13条に規定する帳簿書類は、法人本部総務課に定められた期間保存しなければならない。

第9章 監査

(目的)

第66条 監査は、会計及び一般業務について、不正、誤謬、脱漏を防止するとともに、経営能率の向上を図ることを目的とする。

(監査担当者)

第67条 監査は、法人監事がこれを行う。

(監査の方法)

第68条 監査は、証ひょう突き合わせ、帳簿突き合わせ、実査、立ち合い、確認、質問、勘定分析その他適切な方法を用いて行う。

2 監査は、定期的又は必要に応じて、随時行う。

(監査報告)

第69条 監査担当者は、監査の結果、報告書をすみやかに理事長に提出しなければならない。

(秘密保持の義務)

第70条 監査担当者は、業務上知り得た事項を正当な理由なくして他に漏洩し、又は自ら窃用してはならない。

第10章 雑則

(規程の改廃)

第71条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

附 則 (平成7年1月10日 (平成6年12月15日) 制定)

この規程は、学校法人新潟工科大学について、文部大臣の認可の日(平成6年12月21日)から施行する。

附 則 (平成12年2月28日一部改正)

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年3月27日一部改正)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。