

理事長・学長決定
沖縄科学技術大学院大学学園法

第 26 章：財務及び会計

26.1 基本方針

学校法人沖縄科学技術大学院大学学園（以下「学園」という。）の財務及び会計の管理については、沖縄科学技術大学院大学学園法（以下「学園法」という。）及び本章において定める基本方針・ルール・手続きに則ったものでなければなりません。本章では、財務及び会計の基準及び手続きを定め、学園の財政状態及び運営状態を監視するとともに、沖縄科学技術大学院大学（以下「本学」という。）の教育・研究のミッションの達成をサポートし、学園の円滑な運営を確保することを目指します。

26.1.1 説明責任と透明性

学園は海外の寄附者・資金提供者等に対する説明責任と透明性を向上させるために、内閣府によって定められた会計基準に基づく計算関係書類以外に、国際的に認知された会計基準に基づく計算関係書類を作成する場合があります。

26.1.2 適用範囲

計算関係書類は、学園に適用される会計基準に基づき作成されます。

26.2 留意すべき事項

26.2.1 事業年度

学園の事業年度は毎年 4 月 1 日より翌年 3 月 31 日までとします。

26.2.2 会計事務の統轄

学園の財務及び会計は理事長・学長が統轄し、理事長・学長はその職務の一部を事務局長に委ねることができます。

26.2.2.1 副学長（財務担当）は学園の財務及び会計について、理事長・学長及び事務局長の下、所管します。

26.2.3 勘定科目

学園の会計においては、別に定める勘定科目に従って経理しなければなりません。

26.2.4 帳簿等

学園は、会計に関する帳簿及び伝票により、所要の事項を整然かつ正確に記録・保存しなければなりません。

26.2.4.1 帳簿及び伝票の種類、様式及び保存期間については別に定めます。(帳簿の種類 26.2.5、伝票の種類 26.2.6、書類の保存 26.3.9 参照)

26.2.4.2 帳簿及び伝票の記録・保存については、電子媒体により行うことができます。

26.2.5 帳簿の種類

26.2.4.1 の規定に定める帳簿の種類は、次のとおりです。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 予算執行状況表
- (3) 補助簿
 - ① 現金出納帳
 - ② 固定資産台帳
 - ③ 小口現金出納帳

26.2.6 伝票の種類

26.2.4.1 の規定に定める伝票は、次のとおりです。

- (1) 振替伝票
- (2) 入金伝票
- (3) 出金伝票
- (4) 収入伝票
- (5) 支出伝票

26.2.7 伝票の作成

伝票を作成する場合は、関係書類原本に基づき、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しなければなりません。

26.2.7.1 証拠書類とは、契約関係書類、納品書、請求書及びこれらに類する書類です。

26.3 ルール

26.3.1 金銭等の経理及び出納

本章における「金銭」及び「有価証券」の意義は以下のとおりとします。

「金銭」とは、現金（小切手、郵便為替、振替払出証書及び支払通知書を含む。）及び預金（郵便貯金及び金銭信託を含む。）を指します。

「有価証券」とは、国債、地方債、政府保証債（その元本の償還及び利息の支払について政府が保証する債券をいう。）その他内閣総理大臣の指定する有価証券を言います。

26.3.1.1 経理責任者

権限及び責任：

経理責任者は、経理全体の責任者とし、予算執行等の会計取引を正確かつ迅速に処理し、収納及び支払を行わなければなりません。

学園の経理責任者は、副学長（財務担当）とします。

26.3.1.1.1 経理責任者は、業務の一部を別の職員に行わせることができます。

26.3.1.1.2 また、経理責任者に事故等があるときは、事務局長が命じた者が業務を代理することができます。

事故等とは、次の事項に該当する場合とします。

- (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。

26.3.1.2 出納及び出納責任者

金銭の出納、保管は、経理責任者の統轄の下に出納責任者が行います。

26.3.1.2.1 出納業務を所掌する予算セクションのマネジャーは、学園の出納責任者としての役割を果たします。

26.3.1.2.2 出納責任者は、業務に関係のない金銭又は有価証券を受け取り又は支払ってはけません。

26.3.1.2.3 出納責任者は、現金の出納事務について、所属の職員のうちから出納担当者を指名してその事務を行わせることができます。

26.3.1.3 金融機関等との取引

金融機関等における預金口座の開設又は廃止の手続きについては、経理責任者が行います。

26.3.1.3.1 預金口座の開設は、原則として理事長・学長の名義をもって行います。

26.3.1.3.2 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、出納責任者が行います。

26.3.1.4 現金等の保管

出納責任者は、現金は、必要最低額を除き、金融機関等に預託しなければなりません。

26.3.1.4.1 有価証券の保管については、原則保護預けとします。

26.3.1.4.2 出納責任者は、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りません。

26.3.1.4.3 26.2.5 の規定に定める現金出納帳を整備し、受払の都度、記帳しなければなりません。

26.3.1.4.4 26.3.1.4.1 の規定に係らず、有価証券を手元で保管する場合には、26.3.1.4 の規定と同様に取り扱います。

26.3.1.4.5 郵便切手、金券その他学園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します。

26.3.1.4.6 26.3.1.4.5 の規定についても、受払簿を整備し、受払の都度、記録しなければなりません。

26.3.1.5 小口現金

経理責任者は、小額でなおかつ緊急な支払のため、小口現金を保管することができます。

26.3.1.5.1 小口現金の管理については、26.3.1.6 から 26.3.1.12 の規定に定めません。

26.3.1.5.2 26.3.1.5.1 の規定に関して、小口現金出納帳を整備し、受払の都度、記帳しなければなりません。

26.3.1.6 小口現金出納責任者及び担当者

小口現金の出納は、出納責任者の監督のもと、小口現金出納担当者（以下「担当者」という。）が行います。

26.3.1.7 小口現金の設置

経理責任者は、小口現金の設置が必要であると認めたときには、小口現金の限度額及び管理上必要な事項を定め、事務局長に報告し、承認を得なければなりません。

26.3.1.7.1 26.3.1.7 の規定に基づき事務局長が小口現金の設置申請を許可したときには、担当者は出納責任者に小口現金請求書を提出します。

26.3.1.7.2 ただし、小口現金は、20 万円を限度とします。

26.3.1.8 小口現金の出納・保管

担当者は、小口現金を私金と混同してはいけません。また、これの出納保管に当たっては、厳格に行う必要があります。

26.3.1.8.1 担当者は、小口現金出納帳に収支を記帳し、毎月小口現金の在り高と照合しなければなりません。

26.3.1.9 小口現金の支払

小口現金による支払は緊急やむを得ない場合及び現金払を必要とする場合に限り、業務上必要な経費単位内で行えることとします。

26.3.1.9.1 小口現金による支払は、相手方の領収書と引換に行うものでなければなりません。

26.3.1.9.2 担当者は、現品を提示させる等の方法により、学園が支払うべき経費であることを確認しなければなりません。

26.3.1.9.3 立替払を行うに当たって所定の手続きを必要とする場合は、小口現金による支払は行ってはいけません。

26.3.1.10 小口現金の出納報告及び資金請求等

担当者は、毎月末に 26.3.1.9 の規定に定める支払に関する証票を添付した小口現金出納報告書を作成し、出納責任者の承認を受けなければなりません。

26.3.1.10.1 出納責任者は、26.3.1.10 の規定に定める承認を行ったときは、小口現金出納報告書及び小口現金出納帳（写）を翌月の資金請求を兼ね、経理責任者に提出します。

26.3.1.11 小口現金の廃止

経理責任者は、小口現金を置く必要がなくなったときは、すみやかに出納責任者に廃止手続きを実施させ、これを事務局長に報告し、廃止の承認を得ます。

26.3.1.11.1 事務局長より廃止の承認を得た場合、経理責任者は、出納責任者に小口現金廃止の手続きを取るよう指示します。

26.3.1.11.2 廃止手続きが終了した際には、経理責任者は、事務局長にその旨を報告しなければなりません。

26.3.1.12 監督及び検査

出納責任者は、小口現金による経理の適正を確保するため、必要な監督検査をしなければなりません。

26.3.1.13 出納手続き

出納責任者は、必要な証票が添付された伝表に基づき現金の授受を行います。

26.3.1.14 債権の発生

経理責任者は、収入の原因となる事象が生じた場合には債権の発生を認識し、債務者に対して債務の履行請求を行います。

26.3.1.15 債権の発生通知

経理責任者以外の者が収入の原因となる事象の発生を知った場合には、経理責任者に書面にてその旨を通知しなければなりません。

26.3.1.16 債務の履行請求

経理責任者は金銭の収納に当たり、別に定める請求書を発行します。ただし、以下に定める場合にはこの限りではありません。

- (1) 事前に振込依頼書を送付又は手渡す場合（論文コース手数料、講習料等）
- (2) 現金で収納する場合
- (3) 経理責任者が特に請求書不要と認める場合

26.3.1.17 出納

出納責任者が金銭を収納する場合には、原則として、金融機関等への振込により行わなければなりません。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ます。

26.3.1.17.1 出納責任者は、本章の内容に従い現金で収納したときは、経理責任者が特に必要と認めた場合のほかはすみやかに金融機関等に預け入れなければなりません。

26.3.1.18 督促

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、遅滞なく債務者に督促し、納入の確保を図らなければなりません。

26.3.1.19 債権の放棄等

経理責任者は、重要な財産以外の債権の全部若しくは一部の放棄又は当該債権の

効力の変更をする場合は、事務局長の承認を得なければなりません。

26.3.1.20 領収書の発行

出納責任者は、金銭を収納したときは、別に定める領収書を発行します。

26.3.1.20.1 金融機関等への振込によって入金されたときは、26.3.1.20 の規定で定める領収書の発行を省略することができます。

26.3.1.20.2 領収書の発行及びその管理は厳正に行われなければなりません。

26.3.1.20.3 領収書には出納責任者の領収印及び出納担当者の印を押印します。

26.3.1.20.4 領収書を再発行するときには、会計伝票等により金銭を収納している旨を確認し、領収書に「再発行」の旨を記し、金銭を収納した旨を確認した会計伝票等の写とともに再発行した領収書の控を保管しなければなりません。

26.3.1.21 領収書の管理

領収書は、出納責任者が管理を行います。

26.3.1.21.1 出納責任者は、領収書を受払簿により連番管理しなければなりません。

26.3.1.22 支払の決定

経理責任者は、検査等に基づいて速やかに債務を認識し、支払条件に基づいて出納責任者に支払を命じなければなりません。

26.3.1.23 支払の方法

出納責任者は、原則として金融機関等への振込によって支払を行うものとします。ただし、職員に対する支払、小口現金払その他必要がある場合は、通貨をもって行うことができます。

26.3.1.23.1 出納責任者は、支払を行った際、領収書を徴収しなければなりません。ただし、振込の場合は銀行振込通知書等により代用することができます。

26.3.1.24 支払期日

支払は、別に定めのあるものを除き、原則として月末締め翌月末払いの月一回とします。ただし、以下の事項については、定められた期日に支払います。

- (1) 給与
- (2) 旅費・謝金
- (3) 支払期限のある公共料金、外国送金等

(4) 外国人講演者等の旅費及び謝金

26.3.1.24.1 支払日が金融機関等の営業日でない場合には、その前日の営業日とします。

26.3.1.25 代理受領者の領収書徴収義務

債主に代わって支払を受けた職員は、債主から領収書を徴収し、経理責任者に提出しなければなりません。

26.3.1.26 預り金等

経理責任者は、出納責任者が学園の収入又は支出とならない金銭の受払を行った場合には、預り金又は立替金として処理しなければなりません。また、預り金は、原則として利子を付しません。

26.3.1.27 前金払

経費の性質上又は業務上必要があるときは、副学長（財務担当）が別に定める場合に限り前金払をすることができます。[Link: [前金払及び立替払に関するガイドライン](#)]

26.3.1.28 概算払

経費の性質上又は業務上必要があるときは、次に定める場合に限り概算払をすることができます。

(1) 海外旅費交通費

(2) 経理責任者が特に必要と認めた経費

ただし、概算払した経費は速やかに精算しなければなりません。

26.3.1.29 立替払

職員及び4.4.1に定めるリサーチフェローは、業務上必要があるときは、副学長（財務担当）が別に定める場合に限り立替払をすることができます[Link: [前金払及び立替払に関するガイドライン](#)]。

ただし、立替払は速やかに精算しなければなりません。

立替精算の際の為替レートは、前月の[学内レート](#)を適用します。

26.3.1.30 即支出

経費の性質上又は業務上必要があるときは、副学長（財務担当）が別に定める場合に限り即支出をすることができます。[Link: [即支出に関するガイドライン](#)]

26.3.1.31 金銭の照合

出納責任者は、現金の手許有高を、毎月末現金出納帳と照合し、銀行預金等の実在高も毎月末に帳簿と照合しなければなりません。

26.3.1.32 金銭の過不足

出納責任者は、金銭に過不足が生じたときは、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りません。

26.3.2 資金

資金とは、支払に充当することができる現金、預金及び有価証券を言います。

26.3.2.1 資金管理事務

資金管理は副学長（財務担当）が行います。

26.3.2.2 短期借入金

副学長（財務担当）は、一時的に資金が不足する場合には、理事長・学長及び事務局長の承認の下、短期借入金をもってこれに充てることができます。

26.3.2.2.1 副学長（財務担当）は、原則として短期借入金を実行した事業年度内に返済するように資金繰計画を作成しなければなりません。

26.3.2.3 長期借入金

学園は、[学園法第 10 条](#)に基づき、支払期限一年以上の長期借入金を借入れる場合は、評議員会の事前の意見聴取を踏まえ、理事会の議決を得た上で、内閣総理大臣の認可を受けなければなりません。

26.3.3 固定資産

固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産とします。以下の用語を固定資産について用いる場合は、下記の定義によります。

- (1) 不動産等：土地、建物及び構築物、用益物権
- (2) 動産等：少額備品、知的財産権及び不動産等以外の固定資産、並びに図書（固定資産として管理する図書の範囲は、[沖縄科学技術大学院大学学園会計基準](#)「第 42 図書の評価方法について」に定める図書のうち、沖縄科学技術大学院大学図書館が取得し、管理を行うものを対象とします。）
- (3) 取得：固定資産及び少額備品（以下「固定資産等」という。）を購入、製作又は自家建設、寄附、交換及び出資等により所有又は占有すること。
- (4) 改良：既存の固定資産等に、その運用に必要な工作を施し、当該資産の価値・能力を増加させること。
- (5) 保管：固定資産等の使用目的にそって的確に維持すること。
- (6) 移管：使用責任者の間において固定資産等の所属を変更すること。
- (7) 処分：固定資産等を売却、交換、廃棄、贈与すること。
- (8) 除却：処分された固定資産等の登録を抹消すること

26.3.3.1 資産管理責任者

「資産管理」とは、有形固定資産及び無形固定資産の出納及び保管状況を把握することにより、その取得、運用、処分等に関する適正な管理を行うことを言います。

26.3.3.1.1 資産管理責任者は、管理台帳を整備し、資産管理を実施し、研究に有効な 資産活用に努めなければなりません。

26.3.3.1.2 資産管理業務を所掌する経理セクションのマネジャーは資産管理責任者の役割を果たします。

26.3.3.1.3 資産管理責任者は、業務の一部を別の職員に行わせることができます。

26.3.3.1.4 資産管理責任者に事故等があるときは、副学長（財務担当）が命じた者が業務を代理します。

26.3.3.2 固定資産等の管理事務

資産管理責任者は、固定資産等の管理に関して以下の各号の業務を行います。（図書の資産管理については、「[PRP 第 6 章 大学図書館](#)」に定めるとおりとします。）

- (1) 固定資産等の使用状況の把握
- (2) 固定資産等の貸付及び処分にかかる手続き
- (3) 管理台帳の整備
- (4) 固定資産等の日常管理に対する指導助言
- (5) 毎事業年度ごとに固定資産の実査を 26.3.3.3 に規定する使用責任者に行わせ、結果を総括すること

26.3.3.3 使用責任者

固定資産等の管理は、学園の各研究ユニット、セクション、ディビジョン及びオフィス単位で行うこととします。また、その使用責任者は、以下の各号に定める場合を除き、研究ユニット内の固定資産等においてはその長である教員、セクション内の固定資産等においては当該セクションリーダー、ディビジョン及びオフィス内の固定資産等（ただし各セクションリーダーが使用責任者となっている固定資産等を除きます）においては当該組織に所属するマネジャー相当またはそれ以上の職にある者とします。

- (1) 共有スペースに設置された共有の固定資産等の使用責任者は、次のとおりとします。
 - ① 什器（実験台、家具、棚など）：施設管理ディビジョンの担当セクションリーダー

- ② 研究機器（研究用の冷蔵庫を含む）：コアファシリティの担当セクションリーダー
- (2) 使用部署が未定、又は閉鎖した研究ユニットで使用されていた固定資産等の使用責任者は、次の使用部署が決定するまでの間、次のとおりとします。
 - ① 什器（実験台、家具、棚など）：施設管理ディビジョンの担当セクションリーダー
 - ② 研究機器（研究用の冷蔵庫を含む）：コアファシリティの担当セクションリーダー
 - ③ IT 機器：IT ディビジョンの担当セクションリーダー
- (3) IT 機器の固定資産等の使用責任者は、一義的には当該 IT 機器が購入、又は移管された研究ユニットの長である教員、セクションのセクションリーダー、ディビジョン及びオフィスの場合はマネジャー以上の管理者とします。（IT 機器の資産管理については、「[PRP 第 17 章情報技術とセキュリティ](#)」に定めるとおりとします。）

26.3.3.3.1 使用責任者は、資産管理責任者より固定資産等を受け、これを研究活動等に有効に使用させなければなりません。

26.3.3.3.2 使用責任者は固定資産等の使用にあたって、以下の各号に定める事項を遵守し、日常管理にあたらなければなりません。

- (1) 保管・使用の状況を管理台帳で整備し明らかにすること
- (2) 軽微な修繕を行うこと
- (3) 火災・盗難・滅失・破損等の事故防止上、必要な措置を講ずること
- (4) 固定資産等の実査を実施し、報告を行うこと
- (5) 固定資産等の適正な使用を確保すること

26.3.3.4 使用者の義務

固定資産等を使用する者は、使用責任者の管理監督のもとに、善良なる管理者の注意義務をもって、使用しなければなりません。

26.3.3.5 管理台帳

26.3.3.2 の規定に定める管理台帳は、次に掲げるものです。

- (1) 固定資産台帳
- (2) 貸付台帳
- (3) 借受台帳

26.3.3.5.1 固定資産台帳は、別表に定める分類に基づいて記録を行わなければなりません。

26.3.3.6 取得及び固定資産台帳への登録

固定資産等を取得した場合は、資産管理責任者は当該固定資産等を固定資産台帳に登録しなければなりません。

但し、固定資産等であっても、海洋観測のため海洋に投入され、回収が著しく困難もしくは回収を前提としていない場合は、消耗品扱いとする。

26.3.3.6.1 動産等を取得した場合、資産管理責任者は固定資産台帳に登録し物品ラベルを使用責任者に配布します。使用責任者は速やかに物品ラベルを取得した動産等に貼付します。

26.3.3.7 取得価額

固定資産等の取得価額は以下のとおりです。

- (1) 購入した資産は、購入代価及び付随費用
- (2) 自家建設したものは、適正な原価計算により算定した原価
- (3) 寄附及び出資による場合は、時価等を基準とした公正な評価額
- (4) 交換による場合は、譲渡資産の帳簿価額

26.3.3.8 寄附受入れ及び交換

固定資産等の寄附を受入れ又は交換する場合は、所定の手続きを経なければなりません。

26.3.3.9 修繕

使用責任者は、当該固定資産の機能を維持するに必要と認めた場合には、修繕を行わなければなりません。

26.3.3.10 権利の保全

資産管理責任者は、第三者に対抗するため、登記等の必要がある土地、建物等の固定資産について、関係法令に基づき、取得後速やかに登記等を行わなければなりません。

26.3.3.10.1 26.3.3.10の規定で定める登記等の記載事項に変更が生じたときは、遅滞なく変更の手続きを行わなければなりません。

26.3.3.11 保険

資産管理責任者は、必要と認める場合には災害等により損害を受けるおそれのある固定資産について、損害保険を付す等の必要な措置の検討を行わなければなりません。

26.3.3.12 使用

使用責任者は固定資産等の使用者を常に把握しなければなりません。

26.3.3.13 移管

固定資産等の移管の必要が生じた場合は、移管元の使用責任者は移管先の使用責任者と移管の協議を行わなければなりません。移管元の使用責任者は、固定資産の移管後、遅滞無く資産管理責任者に移管申請をしなければなりません。資産管理責任者は移管申請を受けた場合は、固定資産台帳を登録しなければなりません。

26.3.3.14 貸付

経理責任者は、固定資産等を貸付する必要がある、かつ学園の業務に支障がない限り、ここに定める手続きにより他の者に対し固定資産等を貸し付けることができます。

26.3.3.14.1 重要な財産の貸付については理事長・学長の承認を得なければなりません。

26.3.3.14.2 貸付の原則

貸付は、原則として有償で行われなければなりません（以下「有償貸付」という。）。ただし、以下の事項に1つでも該当する場合には、26.3.3.14 又は 26.3.3.14.1 の規定に基づく承認を経て、無償で貸付（以下「無償貸付」という。）することができます。

- (1) 学園の研究成果又は業務の普及・啓発その他学園の業務遂行上必要があるとき。
- (2) 学園の業務に支障のない固定資産等を、国、地方公共団体、公益法人及び特別の法律により設立された法人に貸付するとき。
- (3) 学園の業務に支障のない固定資産等を、大学等研究教育機関に貸付するとき。

26.3.3.14.3 貸付手続き

資産管理責任者は、26.3.3.14 又は 26.3.3.14.1 の規定により固定資産等を貸付しようとするときは、以下に掲げる事項を明らかにして貸付のため必要な措置を講じなければなりません。

- (1) 貸付理由及び貸付先
- (2) 貸付する固定資産等の名称及び数量
- (3) 貸付する固定資産等の仕様
- (4) 貸付期間
- (5) 貸付する固定資産等の使用場所及び借受者
- (6) 貸付期間中の弁償責任
- (7) その他の必要事項

ただし、委託研究契約等により、あらかじめ貸付をすることが明らかな物品につ

いては、この手続きを省略することができます。

26.3.3.15 処分

資産管理責任者は、使用責任者より固定資産等の返却を受けた際には、他での使用可能性を考慮し、処分の必要性を検討します。

26.3.3.15.1 有効利用が図れないと使用責任者が判断した重要な財産については理事長・学長の承認を得て不用の決定（以下「不用決定」という。）をすることができます。重要な財産以外の固定資産等については経理責任者が不用決定をすることができます。

26.3.3.15.2 重要な財産の処分については、評議員会の事前の意見聴取を踏まえ、理事会の議決を得た上で、内閣総理大臣の認可を受けなければなりません。重要な財産以外の固定資産等を処分する場合には、経理責任者の承認を受けなければなりません。

26.3.3.15.3 処分の原則

資産管理責任者は、**26.3.3.15.1**の規定に基づき不用決定した固定資産等を売払います。ただし売払できないものは、廃棄することができます。

26.3.3.16 滅失、破損、盗難

使用責任者は、所管する固定資産等について、滅失、破損又は盗難の事実を発見したときは、資産管理責任者に速やかに報告するとともに、現況を調査し、業務上の障害の発生又は損害の増大等の防止に努めなければなりません。

26.3.3.16.1 固定資産等について **26.3.3.16** の規定に定める報告を受けた場合には、資産管理責任者は、速やかに経理責任者に報告しなければなりません。

26.3.3.17 売払

26.3.3.15.3 の規定に基づき、売払を行おうとするときは、資産管理責任者は、売払のための必要な措置を講じなければなりません。

26.3.3.18 無償譲渡

原則として、**26.3.3.15.3** の規定が適用されますが、資産管理責任者は、**26.3.3.15.1** の規定により不用決定された固定資産等が、以下の事項に 1 つでも該当するときは、経理責任者の承認を得て、他の機関、団体又は個人へ無償で譲渡（以下「無償譲渡」という。）することができます。ただし、重要な財産の無償譲渡については、評議員会の事前の意見聴取を踏まえ、理事会の議決を得た上で、内閣総理大臣の認可を受けなければなりません。

(1) 学園の研究成果又は業務の普及・啓発その他学園の業務遂行上必要があるとき。

- (2) 国、地方公共団体、公益法人及び特別の法律により設立された法人に譲渡するとき。
- (3) 本学が属する地域との連携交流を強化する目的で、関係地域団体に譲渡するとき。
- (4) 大学等研究教育機関に譲渡するとき。
- (5) 撤去費が対価を超えることが明らかなとき。
- (6) 本学の学生が卒業後に学術研究上の目的でそれを必要とするとき。

26.3.3.19 除却

資産管理責任者は、以下の各号に規定する場合には、速やかに除却を行います。

- (1) 災害又は盗難等により滅失したとき
- (2) 処分を行い、所有権が消滅したとき
- (3) 陳腐化しあるいは不適応化して使用を停止したとき

26.3.3.20 建設仮勘定

工事契約等に基づいて新設、増設又は改良するための全ての支出は建設仮勘定とし、事業の用に供した後、遅滞なく該当科目に振替整理します。

26.3.3.21 資本的支出及び修繕費

固定資産の性能の向上又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算します。

26.3.3.21.1 固定資産の維持保全のための支出は修繕費として処理します。

26.3.3.22 減価償却

有形固定資産及び無形固定資産については、每期減価償却の計算が行われます。

26.3.3.22.1 減価償却の方法

償却資産における減価償却の開始は、その資産を取得し、使用を開始した月が、開始月となります。

- (1) 減価償却の計算方法は、定額法とします。
- (2) 有形固定資産の残存価額は備忘価額 1 円とし、無形固定資産は零とします。
- (3) 減価償却の基準となる耐用年数は法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）の規定とおりととなります。ただし、受託研究費等により特定の研究目的のために取得した償却資産については、当該研究終了までの期間を耐用年数とします。また、中古資産を寄附等により取得した場合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）に定める簡便な方法により耐用年数を算出します。
- (4) その他特に定めのないものについては、法令等に従って会計処理を行います。

26.3.3.23 評価減

耐用年数の見積もりに当たって予見することのできなかった新技術の発明等の外的事情により、固定資産が機能的に著しく減価した場合には、この事実に対応して臨時に減価償却を行わなければなりません。

26.3.3.23.1 災害、事故等の偶発的事項によって固定資産の実体が滅失した場合には、その滅失部分の金額につき、当該資産の帳簿価額を減額しなければなりません。

26.3.3.24 資産管理責任者の報告

資産管理責任者は、決算において、固定資産に係る経理情報を経理責任者に報告しなければなりません。

26.3.3.25 実査

使用責任者は、有形固定資産について、毎事業年度に一度、当該資産の実査を行い、現品管理状況の適否及び帳簿記録の正否を実地に確かめ、資産管理責任者に報告します。

26.3.3.25.1 26.3.3.25 の規定に関わらず、事務所や研究室の引越し等で固定資産等の設置場所を移動する際や、資産管理責任者が必要と認めたときは、随時使用責任者に実査の実施と報告を求めることができます。

26.3.3.25.2 使用責任者は、帳簿記録と現品の照合に差異を認めたときは、その原因を調査し資産管理責任者に報告をするとともに、差異の原因について対策を講じ、再発の防止に努めなければなりません。

26.3.3.26 借用資産

学園が借受ける資産については、管理台帳を設ける等固定資産に準じた取扱とします。ただし、一時的借用については、省略することができます。

26.3.3.26.1 固定資産等を借受ける場合には、使用責任者は、資産管理責任者へ速やかに報告します。

26.3.3.27 少額備品

少額備品は、取得価額が 10 万円以上 50 万円未満の動産（現金及び有価証券を除く。）で 1 年以上使用が予定されているものとします。

26.3.3.28 換金性の高い物品

取得価額が 10 万円未満の動産のうち、換金性が高いと考えられるものについては、不正を防止する観点から、より適切な管理や使用が求められます。[換金性の高い物](#)

[品とする対象やその管理方法](#)等については、副学長（財務担当）が別途定めます。

26.3.4 たな卸し資産

たな卸資産とは、出版物、研究材料及び貯蔵品を指します。

26.3.4.1 たな卸資産の管理

[予算管理者](#)は、たな卸資産について管理台帳を整備し、受払の記録を行い、常にその在高を明らかにしなければなりません。

26.3.4.2 実地たな卸と報告

予算管理者は、毎事業年度末に、実地たな卸を行い、その結果を経理責任者に報告しなければなりません。

26.3.5 決算

決算は、事業年度の会計記録を整理して、事業年度末の財政状態及び運営状況を明らかにすることを目的とします。

26.3.5.1 月次報告書

経理責任者は、月次の財務状況を明らかにするため 26.3.5.2 の規定に定める書類を作成します。

26.3.5.2 月次報告

26.3.5.1 に規定する書類は以下のとおりです。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 計算証明規則第 69 条（昭和 27 年 6 月 7 日会計検査院規則第 3 号）により会計検査院に提出が求められている書類

26.3.5.3 月次決算手続

経理責任者は 26.3.5.1 の規定に定める月次報告書の作成にあたり、以下の手続を実施しなければなりません。

- (1) 合計残高試算表と予算執行状況表の照合
- (2) 債権、債務及び仮勘定の内容についての検証
- (3) 固定資産について帳簿と固定資産台帳の照合

26.3.5.4 年度決算

経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、学園法に規定する計算関係書類等についてその案を作成して理事長・学長に報告しなければなりません。

26.3.5.5 計算関係書類等

理事長・学長は、寄附行為の定めるところにより、26.3.5.4 の規定に定める計算関

係書類等について、会計監査人の監査を受け、かつ、監事の監査を受けた上で、事業年度の終了後三月以内に理事会の承認を受け、評議員会へ報告しなければなりません。

26.3.5.5.1 学園は、26.3.5.4 の規定に定める計算関係書類等に、会計監査人の監査報告を付し、事業年度の終了後三月以内に内閣総理大臣へ提出しなければなりません。

26.3.6 弁償責任

学園の役員及び職員（以下「役職員等」という。）は、財務及び会計に関し適用又は準用される法令並びに本章の規定に準拠し、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行わなければなりません。

26.3.6.1

役職員等は、故意又は重大な過失により 26.3.6 の規定に違反して、学園に損害を与えた場合は、弁償の責に任じなければなりません。

26.3.6.2 亡失等の報告

役職員等が学園の金銭、有価証券及び固定資産等を亡失、滅失又はき損したときは、役員については自ら、職員については所属の長から理事長・学長に報告しなければなりません。

26.3.6.3 弁償責任の決定及び弁償命令

26.3.6.1 及び 26.3.6.2 に基づく弁償責任の有無及び弁償額は理事長・学長により、決定されます。

26.3.7 コーポレートクレジットカード

本学は、取引におけるリスクを最低限に抑えるため、原則として、国内取引においては、物品納品後又は役務完了後に、銀行振込により支払を行います。ただし、クレジットカードによる支払以外に選択肢がない場合には、コーポレートクレジットカードを使用することができます。また、海外送金を行う際には、銀行振込の選択肢がある場合であっても、本学のルールに従ってコーポレートクレジットカードを使用することができます。

26.3.7.1 コーポレートクレジットカードの種類

本学のコーポレートクレジットカードは「セントラルコーポレートカード」、「パーチェシングカード（P-card）」、「個人コーポレートカード」の3種に分類され、それぞれのカードの主な特徴については以下の表に記載されています。

[表I：本学のコーポレートクレジットカードの主な特徴](#)

26.3.7.2 カード管理責任者

本学に、コーポレートクレジットカードの適正な使用について管理させるため、それぞれのカードにつき次のようにカード管理責任者を置きます。

種類	セントラルコーポレートカード	P-card	個人コーポレートカード
カード管理責任者	VPFM	VPFM	VPFM

26.3.7.3 カード使用者及びカード監督者

コーポレートクレジットカードを使用することができる者（カード使用者）及びその使用を監督することができる者（カード監督者）は、それぞれのカードにつき次に掲げる者とします。

種類	セントラルコーポレートカード	P-card	個人コーポレートカード
カード使用者	財務ディビジョン職員	カード監督者以外の、カード監督者より任命された職員	学長
カード監督者	財務ディビジョンマネージャー	予算管理者（VPレベル）又は予算保有者（教員、セクションリーダーレベル）	同上

26.3.7.4 コーポレートクレジットカードの申請及び発行

コーポレートクレジットカードの申請は、カード監督者がそれぞれのカードのカード管理責任者に行わなければなりません。ただし、准副学長又はセクションリーダーによる P-card の申請は、カード管理責任者に申請する前に、直属の予算管理者（副学長等）の承認を経る必要があります。カード管理責任者は申請書を審査し、申請を承認又は却下します。セントラルコーポレートカードを除くコーポレートカードについては、申請が承認された場合、コーポレートクレジットカードの使用方法及び関連する責務についての研修をカード監督者が受けた後にコーポレートクレジットカードが発行されます。

26.3.7.5 コーポレートクレジットカード使用のワークフロー

コーポレートクレジットカードのカード監督者は、別に定める[ワークフロー](#)に従ってコーポレートクレジットカードを使用しなければなりません。

26.3.7.6 使用範囲

コーポレートクレジットカードの使用は本学の通常業務上の購入のみに厳しく制限され、個人的な経費や業務外使用が一部含まれる経費への使用は固く禁じられています。また、購入に際しては取引の事前に ERP システムでの承認が必要です。セントラルコーポレートカードは、部署からの申請に基づき使用されます。使用範囲については、原則として [P-card 及び個人コーポレートカードに関するガイドライン](#)を準用しますが、これに拠りがたい場合には経理責任者又はコーポレートクレジットカードに関する業務について経理責任者からその委任を受けた者が特に必要であると認めた経費の支払に使用できます。

P-card 及び個人コーポレートカードの使用範囲の詳細については、P-card 及び個人コーポレートカードに関するガイドラインに定めます。不明な場合、カード監督者は財務ディビジョンの担当者取引の適格性を確認しなければなりません。

26.3.7.7 責務

26.3.7.7.1 カード管理責任者

カード管理責任者は担当するコーポレートクレジットカードの全体管理（コーポレートクレジットカード申請の審査、コーポレートクレジットカード発行の承認、コーポレートクレジットカードの解約等）及び基本方針・ルール・手続きの順守状況のモニタリングを行います。不正使用があった場合には、カード管理責任者は、26.3.7.8 章に従った措置を講じます。カード管理責任者は関連するガイドラインの策定、改訂、管理を担当します。

26.3.7.7.2 P-card 及び個人コーポレートカードのカード監督者

P-card 及び個人コーポレートカードのカード監督者は、カードを使用して支払った経費は本学に直接請求されること、及び不正な使用は本学にとって監査上及び財務上のリスクであることを理解しなければなりません。コーポレートクレジットカードの使用にあたり、PRP26 章から 29 章及び別途定めるコーポレートクレジットカードに関する各ガイドラインを順守することはカード監督者の責務です。

カード監督者は、コーポレートクレジットカードの決済記録と ERP システムでの発注書番号（PO 番号）を照合し、所定の書類を[ワークフロー](#)で定められた期限までに財務ディビジョンに提出しなければなりません。また、発注した物品や役務の納品状況を慎重にモニタリングすることで、確実に年度内に納品されるようにしなければなりません。

カード監督者は、全ての非正式な取引（参照 26.3.7.6 使用範囲）、発注した物品や役務が納品されなかった場合の取引、及び、書類提出期限までに発注書番号（PO 番号）と適切に照合することができない場合の取引について、本学に対し全ての責任を負います。

26.3.7.7.3 カード使用者

カード使用者はカード情報を慎重に取り扱い、保管しなければなりません。カー

ド情報をどこかに掲示したりメールで送信したりする等、他人の目に触れるような取り扱いをしてはいけません。カード使用者は他人とカード情報を共有してはいけません。

26.3.7.8 コーポレートクレジットカードの不正使用

コーポレートクレジットカードの不正使用（参照：[P-card 及び個人コーポレートカードに関するガイドライン](#)）は、故意か過失かを問わず、本学の基本方針・ルール・手続きに対する違反とみなされます（[28.2.3 章](#)及び [29.1 章](#)も参照してください）。不正使用があった場合には、カード管理責任者が警告を行い、また、カードの使用停止処分を決定する場合があります。[PRP 第 38 章「懲戒」](#)に従い、違反の重要性によって、その他の懲戒処分となることがあります。

26.3.7.9 コーポレートクレジットカードの紛失・盗難

コーポレートクレジットカード又はその記載情報が紛失・盗難等にあった場合、カード監督者は速やかにその旨をカード管理責任者、カードの発行会社、及び最寄の警察署に届け出なければなりません。

26.3.7.10 P-card 情報及び個人コーポレートカードの返却

P-card 情報及び個人コーポレートカードのカード監督者は次に掲げる場合には、コーポレートクレジットカードをカード管理責任者を經由してカードの発行会社に返却しなければなりません。

26.3.7.10.1 本学の役員又は職員としての身分を失った場合

26.3.7.10.2 P-card のカード使用者が学内で異動になった場合

26.3.7.10.3 本学又はカードの発行会社からカードの返却の請求があった場合

26.3.7.11 コーポレートクレジットカードの解約

本学はコーポレートクレジットカードをいつでも解約することができます。

26.3.8 書類の保存

会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとします。

- | | |
|-------------|------|
| (1) 計算関係書類等 | 30 年 |
| (2) 総勘定元帳 | 30 年 |
| (3) その他帳簿 | 10 年 |
| (4) 伝票及び証憑 | 10 年 |

26.4 責務

26.5 手続き

26.6 様式

26.7 連絡先

26.7.1 本方針の所管：副学長（財務担当）

26.7.2 その他の連絡先：財務ディビジョン

26.8 定義

26.9 別表

[別表](#)

[謝金テーブル](#)