

## 経理規程（抜粋）

### 第1章 総 則

（会計の責任者）

第7条 この規程において、会計に関する責任者の名称並びに責任者及び職責の範囲は、下表のとおりとする。

名 称	責 任 者	職 責 の 範 囲
(1) 収入責任者	会計単位の長	収入の調査決定並びに出納責任者に対する金銭又は有価証券の受入命令を発すること。
(2) 支出責任者	理事長又は 委任を受けた者	出納責任者に対する金銭又は有価証券の払出命令を発すること。
(3) 出納責任者 ③ 大 学	財 務 部 長	金銭及び有価証券の収納保管に当ること。
(4) 固定資産管理責任者	会計単位の長	固定資産の管理に当ること。
(5) 物品管理責任者	会計単位の長	物品の出納保管に当ること。

### 第5章 物 品

（範 囲）

第40条 この規程において物品とは、固定資産を除き耐用年数1年以上の物で1個の金額が2万円以上とする。

（取 得）

第42条 物品を購入・交換・無償等により取得しようとするときは、法人局・大学にあつては総務部長、それ以外の会計単位にあつては各会計単位の長の承認を得るものとする。

2 物品の取得に当たっての検証は、原則として物品取扱責任者が行うものとする。

### 第8章 内 部 監 査

（目 的）

第61条 会計の適正ならびに経営合理化の促進を期することを目的として、内部監査を行うこととし、その取扱いについては、学校法人鶴学園内部監査規程によるものとする。

### 附 則

この規程は、平成27年4月20日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

## 経理規程施行細則（抜粋）

### 第8章 調達及び契約等

（調達の原則）

第54条 固定資産、物品等（以下「物品等」という。）を調達するに当たっては、経済性に留意するとともに品質、期限等需要に対する適合に遺漏のないように努めなければならない。

（取引の停止）

第56条 次の各号の一に該当する者に対しては一定期間取引を停止し、又は事後の取引を認めないものとする。

- (1) 調査に当り虚偽の申告をしたと認められるもの
- (2) 見積又は入札に当り談合を行い不利益を及ぼしたと認められるもの
- (3) 契約の履行に際し、故意に工事もしくは製造を粗悪にし又は物品等の品質、数量に関し不正の行為が認められるもの
- (4) その他不利益をおよぼす行為をしたと認められるもの

(購入手続)

第57条 各会計単位で物品を調達しようとするときは、購入稟議書2部（必要により3部以上）作成し、次の区分により決裁を受けなければならない。ただし、小口現金をもって行うもの及び売店事業については、この限りでない。

- (1) 1,000万円以上の物品等の調達 理事長（法人局を経由）
- (2) 1,000万円未満の物品等の調達
  - ① 法人局にあっては法人局長（ただし、100万円未満・・・総務部長）
  - ② 大学にあっては事務局長（ただし、100万円未満・・・総務部長）
  - ③ 専門学校、高等学校、中学校及び小学校にあっては会計単位の長
- 2 前項の規定により決裁した場合は、その決裁者は決裁済稟議書1部を財務部長に送付し、財務部長は、それに基づき支払等の事務処理を行わなければならない。
- 3 第1項の規定により物品等を調達する場合、あらかじめ決裁者の承認を得ることが適当と思慮されるときは、別に定める起案書により伺うものとする。

(内容の審査)

第58条 財務部長は、各会計単位により購入稟議書をうけたときは、次の事項について審査を行わなければならない。

- (1) 予算の根拠及び予備科目の適否
- (2) 購入物品等の数量の適否
- (3) その他必要な事項

(納品)

第78条 契約主管部署は、工事もしくは製造が完了し又は購入物品等が納入されたときは、次の各号の一に該当する場合を除き、契約の相手方から工事完了通知書又は納品書を提出させなければならない。

- (1) 現金引換えにより店頭等で購入するとき
- (2) 新聞その他定期刊行物を継続的に購入するとき

(検収)

第79条 契約主管部署は、前条の工事完了通知書又は納品書をうけたときは、契約の内容に従って検査を実施しなければならない。

- 2 検収が終わったときは、各会計単位の長の定めるところにより会計単位の長に検査の報告をしなければならない。

(物品等の引渡し)

第81条 物品等の検収を終えたときは、すみやかに関係者に引渡さなければならない。

附 則

この細則は、平成27年4月20日から施行し、平成27年4月1日から適用する。