

○国立大学法人上越教育大学予算決算及び出納事務取扱規程

(平成16年4月1日規程第60号)

最終改正 平成30年3月23日規程第15号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人上越教育大会計規則(平成16年規則第16号。以下「会計規則」という。)第59条の規定に基づき、国立大学法人上越教育大学(以下「本法人」という。)における予算決算及び出納に関し必要な事項を定める。

(勘定科目)

第2条 会計規則第9条に規定する勘定科目の細分は、別表第1に定めるところによるものとする。

(伝票の様式)

第3条 会計規則第10条に規定する伝票の様式は、別に定める。

(帳簿の様式等)

第4条 会計規則第11条に規定する帳簿の様式及びその記帳者は、次の各号に掲げるものとし、帳簿の様式は別に定める。

- (1) 総勘定元帳 出納役
- (2) 支出予算差引簿 会計取締役
- (3) 収入予算差引簿 会計取締役

(補助簿)

第5条 会計機関は、前条に規定する帳簿を適正に整理するために補助簿を設けることができる。

2 前項に規定する補助簿の様式及びその記帳者は、次の各号に掲げるものとし、補助簿の様式は別に定める。

- (1) 現金出納簿 出納役及び出納員
- (2) 預金出納簿 出納役及び出納員
- (3) 有価証券台帳 出納役
- (4) 固定資産台帳 物品等管理役
- (5) 債権管理簿 出納役

(準用)

第6条 この規程において、会計機関について規定した条項は、会計機関の事務を代理する者について準用する。

第2章 予算等

(予算等の作成)

第7条 学長は、会計規則第13条に規定する予算等について、予算表、収支計画表及び資金計画表を作成するものとし、各表の様式は別に定める。

(予算実施計画額の登記)

第8条 会計取締役は、会計規則第13条に定める通知を受けたときは、支出予算差引簿及

び収入予算差引簿に登録するものとする。

(予算執行単位及び予算管理責任者等)

第8条の2 学長は、会計規則第13条第2項の規定に基づく本学の予算に関する事務を適正に行うため、予算執行単位を設けるものとする。

2 予算執行単位に関する事務は、予算管理責任者が行うものとする。

3 予算管理責任者は、必要があると認めるときは、予算執行単位に関する事務を予算担当者に行わせることができる。

4 予算管理責任者が次の各号に該当する場合は、予算執行単位において事務を代理する者を選任し、学長に届け出るものとする。

(1) 予算管理責任者にある者が事故等により欠けた場合

(2) 予算管理責任者にある者が休職又は停職を命じられた場合

(3) 予算管理責任者にある者が出張、休暇等の理由により、その職務を行うことができないため支障があると認められた場合

5 予算執行単位、予算管理責任者及び予算担当者は、別表第2に定めるとおりとする。

(予算の示達及び予算管理責任者等の職務)

第8条の3 学長は、予算執行単位毎の予算配分額を当該予算管理責任者及び予算担当者へ通知するものとする。

2 予算管理責任者及び予算担当者は、予算執行単位における予算案の作成並びに予算の適正な管理及び執行に努めなければならない。

第3章 収入及び支出

(預金口座等)

第9条 本法人が取引金融機関に設ける預金口座及び貯金口座は、学長の名義とする。

(現金、預金通帳等の保管)

第10条 出納役及び出納員は、現金、預金通帳、貯金通帳、信託証書、預かり証書その他これらに準ずる証書及び取引金融機関に登録した印鑑を、厳重に保管しなければならない。

2 有価証券(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第47条第1項に定める有価証券)は、金融機関への委託その他安全かつ確実な方法により保管しなければならない。

(小切手の指定)

第11条 会計規則第14条第1号に定める他人振出小切手は、次の各号の一に該当し、かつ、相手方の信用が確実と認められるものに限るものとする。

(1) 政府若しくは地方公共団体の振り出した小切手又は公庫が日本銀行の公庫預託金を引当てとして振り出した小切手で振出日付から一年を経過していないものであって、かつ、指図禁止されていないもの

(2) 手形交換所に加入している金融機関又はその金融機関に手形交換を委託した金融機関を支払人とするものであって、その呈示期間に支払いのため呈示することができるものであること。ただし、1件の収入の納付に使用する小切手の合計額が300万円以上であるとき(数件の収入の納付に充てられる一通の小切手金額が300万円を超えるときを含む。)は、特定の場合を除くほか、小切手に支払保証があるものとする。

(収入の調査決定)

第12条 収入の原因となる事実の発生を知り得る職務にある者は、収入の原因となる事実が生じたときは、直ちに別に定める様式の債権発生等通知書に証拠書類を添付して会計取締役に通知しなければならない。

2 会計取締役は、前項の通知を受け会計規則第15条第1項の調査決定を行い、適正であると認めるときは、直ちに債権発生等通知書に収入の決定年月日を記載し、認印を押して収入予算差引簿に登録するものとする。

(請求及び受領)

第13条 出納役は、債務者に対して納付させる金額の請求をするときは、原則として、別に定める様式の請求書により行うものとする。ただし、上越教育大学（以下「本学」という。）構内における掲示告知により行う授業料及び寄宿料の請求並びに本学への寄附金入金依頼については、この限りでない。

2 収入金の納入期限は、請求書発行の日の翌日から起算して30日以内の日とする。ただし、本学への寄附金の納入に関しては、この限りでない。

3 収入金の収納場所は、原則として取引金融機関等とする。

4 出納役及び出納員は、収入金を収納したときは、受入先及び内容を確認し、別に定める様式の受領書を納入者に交付するものとする。ただし、現金自動収納機による収入金の収納及び会計規則第16条第2項に規定する収納については、この限りでない。

(過誤納金の還付)

第14条 会計規則第20条第1項に規定する通知は、別に定める様式の還付調書により行うものとする。

(支出の原因となる行為の確認及び支出の調査決定)

第15条 調達役又は契約その他支出の原因となる事実の発生を知り得る職務にある者は、契約その他支出の原因となる行為（以下「支出契約決議」という。）を行うときは、その内容を示す別に定める様式の支出契約決議書を会計取締役に送付し、その承認を受けるものとする。ただし、契約予定価格が少額である場合は、調達役において承認することができるものとし、会計取締役は、当該支出契約決議に基づく支出をしようとするときに確認するものとする。

2 会計取締役は、前項の承認及び確認をしたときは、支出予算差引簿に必要な事項を登記するものとする。

3 出納役は、支出すべき事実が生じたときは、決議書に請求書等の証拠書類を添付の上、会計取締役に送付しなければならない。

4 会計取締役は、前項の書類の送付を受け、会計規則第21条の規定により支出の内容の調査決定を行うものとする。

5 出納役は、その他振替処理を行うときは、前項に準じて調査決定を行うものとする。

(支払日)

第16条 出納役は、法令、本法人の学内規則等又は契約に定めのある場合を除き、特定の支払日を定めることができる。

(前払いの範囲等)

第17条 会計規則第23条第2項に規定する範囲等は、別表第3に定めるところによるものとする。

(過誤払金の返納)

第18条 会計規則第26条第1項に規定する出納役への通知は、第12条第2項の規定を、返納者への請求は、第13条第1項、第3項及び第4項の規定をそれぞれ準用するものとする。

(小切手の取扱い)

第19条 出納役は、小切手の取扱いについて、小切手法(昭和8年7月29日法律第57号)に別段の定めがあるもののほか、次の各号に掲げる事項を行うものとする。

- (1) 出納役は、小切手のなつ印を自らが行わなければならない。
- (2) 出納役は、小切手帳の保管及び小切手の作成(なつ印を除く。)をその指定する補助者に行わせるものとする。
- (3) 小切手帳は、不正に使用されることのないよう、厳重に保管しなければならない。
- (4) 小切手は、支払い、払出し及び払戻しの伝票に基づいて振り出さなければならない。
- (5) 出納役は、小切手帳を使用するときは、年度間を通じた連続番号を付さなければならない。
- (6) 書損等により廃棄した小切手に付した番号は、使用してはならない。
- (7) 小切手の交付は、出納役が自ら行わなければならない。
- (8) 小切手は、当該小切手の受取人が正当な受取権限のある者であることを確認した上でなければ交付してはならない。
- (9) 小切手は、受取人に交付するときでなければ小切手帳から切り離してはならない。
- (10) 書損等による小切手を廃棄するには、当該小切手に斜線を朱書きした上「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残さなければならない。
- (11) 出納役は、小切手の振り出しに関する帳簿を備え、小切手帳の用紙枚数、小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存用紙の枚数その他必要な事項を記載し、記載内容とこれに該当する事実とに相違がないかを検査しなければならない。
- (12) 出納役は、使用する小切手帳が不要となったときは、当該小切手帳の未使用用紙は、速やかにその取引店に返戻して領収書を受け取り、当該小切手帳から振り出した小切手の原符とともに保存しなければならない。
- (13) 振出済小切手の原符及び前号の領収書は、証拠書類として保管しなければならない。

(残高の照会)

第20条 出納役は、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等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。

(亡失等の報告)

第21条 出納役は、その保管にかかる現金及び有価証券について、亡失又は毀損の事実を発見したときは、直ちにその原因、種類、金額、状況及び発見後の措置等を調査し、会計取締役別に定める様式の報告書を提出しなければならない。

2 会計取締役は、前項の報告書に基づき、亡失又は毀損についての回復の見込み、今後の対応策等について検討し、当該報告書に意見を添えて、別に定める様式の報告書によ

り速やかに学長に報告しなければならない。

第4章 証拠書類

(証拠書類の定義)

第22条 この規程において、証拠書類とは、伝票、契約書（請書を含む。）、請求書、領収証書、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23条 証拠書類の取扱いについては、次の各号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。ただし、原本により難いときは、原本証明をした謄本をもってこれに代えることができる。
- (2) 外国文で記載した証拠書類は、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、換算に関する書類を添付すること。
- (4) 伝票は、決議書に基づいて作成し、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。
- (5) 伝票の誤記の訂正をするときで、決裁済の勘定科目及び勘定科目相互の金額の訂正は、振替伝票を発行して行うものとし、摘要欄に訂正の理由、訂正すべき伝票の日付及び伝票番号等を記載しなければならない。
- (6) 伝票の誤記の訂正をするときで、前号以外の記載事項を訂正するときは、二重線をもって抹消し、作成者が訂正印を押印した上、その上方に正当な字句又は数字を記載しなければならない。
- (7) 受領書及び請求書（以下「受領書等」という。）の金額、日付及び摘要の確認を行うこと。
- (8) 受領書等の住所、氏名及び印鑑を照合し確認を行うこと。ただし、請求及び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。

(証拠書類の保管)

第24条 証拠書類は、日付順、番号順に編さんして出納役が保管しなければならない。

第5章 決算及び報告

(月次決算に関する書類の様式)

第25条 会計規則第53条第2項に規定する合計残高試算表の様式は、別に定める。

(年度末決算に関する書類の様式)

第26条 会計規則第54条第2項に規定する書類の様式は、別に定める。

第6章 雑則

(事務の引継ぎ)

第27条 会計機関の事務を担当する者が交替するときは、前任者は、速やかに後任者に事務の引継ぎを行わなければならない。

- 2 前項の事務の引継ぎを行う場合には、前任者は異動の前日をもって帳簿を締切り、引き継ぐべき帳簿及び関係書類の名称、数量、その他必要な事項を記載した別に定める様式の引継書を作成し、後任者ととともに記名なつ印し、当該引継書を帳簿等に添えて後任者に引き継ぐものとする。ただし、前任者に事故があつて事務の引継ぎができないとき

は、後任者のみで事務の引継ぎを行うものとする。

- 3 出納機関は、前項の規定によるほか、帳簿の締切りをした日における現金残高調書、預金残高調書及び有価証券残高調書並びに取引金融機関の預金残高証明書及び取引金融機関又は証券会社の有価証券残高証明書を引継書に添付し、現金出納簿、預金出納簿及び有価証券台帳との照合及び確認をして、それぞれの末尾余白に引継年月日を記入の上、記名なつ印しなければならない。

(弁償責任の分割及び転嫁)

第28条 会計規則第56条並びに第57条に規定する損害が、2人以上の者の責めに帰すべきものであると認められるときは、これらの者は、それぞれの職分に応じ、かつ、各人の行為が当該損害額の発生の原因となった程度に応じ、その弁償の責めに任じなければならない。

- 2 本法人の職員は、会計規則第57条第1項の規定に違反すると認められる支出等の行為をすることの命令を受けたときは、書面をもってその理由を明らかにし、当該上司を経て、命令者にその支出等の行為をすることができない旨の意志を表示することができる。

- 3 前項の規定によって意志の表示をしたにもかかわらず、さらに上司が当該職員に対し、同一の支出等の行為をすべき旨を要求したときは、その支出等の行為に基づく弁償責任はその要求した上司が負うものとする。

(端数計算)

第29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 固定資産の取得及び価額の改定において、固定資産台帳に登録すべき価格に円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てて計算するものとする。

- 3 減価償却の計算上において生じた円未満の端数計算は、学長が別に定める。

(遅延損害金の計算方法)

第30条 債務者が納付すべき金銭債務を納付期限までに納付しなかった場合は、納付期限の翌日から元本完納の日までの期間に応じて未納元本額に民法(明治29年法律第89号)第404条及び第419条に定める率により計算した遅延損害金を請求するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合は、遅延損害金を附さないものとする。

- (1) 納付期限までに納付されない当該金銭債務が、千円未満である場合
- (2) 当該遅延損害金の額が、百円未満である場合
- (3) 国立大学法人上越教育大学における授業料その他の費用に関する規程(平成16年規程第65号)に規定する授業料及び寄宿料の場合
- (4) 債務者の故意又は重大な過失によらない不当利得による返還金の場合
- (5) その他出納役が相当の事由によりやむを得ないと認めた場合

(外国における事務取扱い)

第31条 外国における事務取扱い上この規程により難しいものについては、この限りでない。

(細則)

第32条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、学長が別

に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年規程第18号（平成17年3月31日））

この規程は、平成17年3月31日から施行する。ただし、第15条の規定は平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年規程第31号（平成18年3月31日））

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 別記第21号様式、別記第22号様式、別記第25号様式及び別記第26号様式(1)については、平成17事業年度決算にあつては、なお従前の例による。

附 則（平成19年規程第25号（平成19年3月30日））

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年規程第3号（平成20年3月21日））

この規程は、平成20年3月21日から施行する。ただし、改正後の別記第21号様式及び別記第25号様式は、平成19年4月1日から適用する。

附 則（平成22年規程第15号（平成22年3月12日））

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年規程第8号（平成23年3月10日））

この規程は、平成23年3月10日から施行する。

附 則（平成24年規程第6号（平成24年3月23日））

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年規程第29号（平成25年9月11日））

この規程は、平成25年10月1日から施行する。

附 則（平成26年規程第9号（平成26年3月24日））

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年規程第21号（平成26年4月16日））

この規程は、平成26年4月16日から施行する。

附 則（平成27年規程第25号（平成27年3月24日））

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年規程第20号（平成28年3月30日））

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年規程第27号（平成28年12月13日））

この規程は、平成28年12月13日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則（平成29年規程第12号（平成29年3月27日））

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年規程第16号（平成29年5月12日））

この規程は、平成29年5月12日から施行する。

附 則（平成30年規程第15号（平成30年3月23日））

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

1. 貸借対照表勘定科目

区分1	区分2	科目	
(資産の部) 固定資産	有形固定資産	土地	
		土地減損損失累計額	
		建物	
		建物減価償却累計額	
		建物減損損失累計額	
		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	
		機械装置減損損失累計額	
		工具器具備品	
		工具器具備品減価償却累計額	
		工具器具備品減損損失累計額	
		図書	
		美術品・收藏品	
		船舶	
		船舶減価償却累計額	
		船舶減損損失累計額	
		車両運搬具	
		車両運搬具減価償却累計額	
		車両運搬具減損損失累計額	
		建設仮勘定	
		その他有形固定資産	
		その他有形固定資産減価償却累計額	
		その他有形固定資産減損損失累計額	
		無形固定資産	特許権
			特許権仮勘定
			借地権
			商標権
			実用新案権
			意匠権
			鉱業権
	漁業権		
	ソフトウェア		
	その他無形固定資産		
	投資その他の資産		投資有価証券
			関係会社株式
			長期性預金
		長期貸付金	
		関係法人長期貸付金	
		貸倒引当金	
		徴収不能引当金	
		長期前払費用	
		預託金	
		敷金・保証金	
未収財源措置予定額			
その他の投資資産			
流動資産		当座資産	現金預金
			未収学生納付金収入
			未収入金
			未収消費税等
	受取手形		
	有価証券		
	たな卸資産		たな卸資産
		その他流動資産	前渡金
	前払費用		
	未収収益		
	その他流動資産		

区分1	区分2	科目
(負債の部) 固定負債	資産見返負債	資産見返運営費交付金等
		資産見返補助金等
		資産見返寄附金
		資産見返物品受贈額
		建設仮勘定見返運営費交付金
		建設仮勘定見返施設費
		建設仮勘定見返補助金等
		建設仮勘定見返寄附金
	長期預り債務	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
		長期前受受託事業費等
		大学改革支援・学位授与機構債務負担金
		長期借入金
		国立大学法人等債
		債券発行差額
	引当金	退職給付引当金
		追加退職給付引当金
		環境対策引当金
	資産除去債務	資産除去債務
	長期未払金	長期未払金
		長期PFI債務
		長期リース債務
長期預り金	長期預り金	
その他固定負債	その他固定負債	
流動負債	交付金等債務	運営費交付金債務
		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	前受共同研究費
	前受受託事業費等	前受受託事業費等
	前受金	前受金
	預り金	預り金
	借入金	短期借入金
		一年以内返済予定長期借入金
		一年以内償還予定国立大学法人等債
		一年以内債券発行差額
	未払金	未払金
	引当金	環境対策引当金
	資産除去債務	資産除去債務
	その他流動負債	前受収益
		未払費用
		未払消費税等
その他流動負債		

区分1	区分2	科目
(純資産の部) 資本金		政府出資金
		その他出資金
資本剰余金		資本剰余金
		損益外減価償却累計額
		損益外減損損失累計額
		損益外利息費用累計額
		民間出えん金
利益剰余金 (繰越欠損金)		前中期目標期間繰越積立金
		教育研究環境整備積立金
		積立金
		当期末処分利益 (当期末処理損失)
		当期総利益 (当期総損失)
その他有価証券評価差額金	その他有価証券評価差額金	

2. 損益計算書勘定科目

区分1	区分2	科目	明細
經常費用	業務費	教育經費	消耗品費
			少額備品費
			印刷製本費
			水道光熱費
			旅費交通費
			通信運搬費
			賃借料
			車両燃料費
			保守費
			修繕費
			損害保険料
			広告宣伝費
			行事費
			諸会費
			会議費
			報酬・委託・手数料
			奨学費
			減価償却費
			減損損失
			貸倒損失
		徴収不能引当金繰入額	
		雑費	
		研究經費	消耗品費
			少額備品費
			印刷製本費
			水道光熱費
			旅費交通費
			通信運搬費
			賃借料
			車両燃料費
			保守費
			修繕費
			損害保険料
			広告宣伝費
			行事費
			諸会費
			会議費
			報酬・委託・手数料
			減価償却費
			減損損失
			貸倒損失
			貸倒引当金繰入額
雑費			
教育研究支援經費	消耗品費		
	少額備品費		
	印刷製本費		
	水道光熱費		
	旅費交通費		
	通信運搬費		
	賃借料		
	車両燃料費		
	保守費		
	修繕費		
	損害保険料		
	広告宣伝費		
	行事費		
	諸会費		
	会議費		
	報酬・委託・手数料		
	減価償却費		
	減損損失		
	貸倒引当金繰入額		

	雜費
受託研究費	教員人件費
	職員人件費
	消耗品費
	少額備品費
	印刷製本費
	水道光熱費
	旅費交通費
	通信運搬費
	賃借料
	車両燃料費
	福利厚生費
	保守費
	修繕費
	損害保険料
	広告宣伝費
	行事費
	諸会費
	会議費
	報酬・委託・手数料
	減価償却費
	貸倒損失
貸倒引当金繰入額	
	雑費
共同研究費	教員人件費
	職員人件費
	消耗品費
	少額備品費
	印刷製本費
	水道光熱費
	旅費交通費
	通信運搬費
	賃借料
	車両燃料費
	福利厚生費
	保守費
	修繕費
	損害保険料
	広告宣伝費
	行事費
	諸会費
	会議費
	報酬・委託・手数料
	減価償却費
	貸倒損失
貸倒引当金繰入額	
	雑費
受託事業費	教員人件費
	職員人件費
	消耗品費
	少額備品費
	印刷製本費
	水道光熱費
	旅費交通費
	通信運搬費
	賃借料
	車両燃料費
	福利厚生費
	保守費
	修繕費
	損害保険料
	広告宣伝費
	行事費
諸会費	

		會議費	
		報酬・委託・手数料	
		減価償却費	
		貸倒損失	
		貸倒引当金繰入額	
		雑費	
	役員人件費	役員報酬	
		賞与	
		賞与引当金繰入額	
		退職給付費用	
		法定福利費	
	教員人件費 常勤教員給与	給与	
		賞与	
		賞与引当金繰入額	
		退職給付費用	
		法定福利費	
	非常勤教員給与	給与	
		賞与	
		賞与引当金繰入額	
		退職給付費用	
		法定福利費	
	職員人件費 常勤職員給与	給与	
		賞与	
		賞与引当金繰入額	
		退職給付費用	
		法定福利費	
	非常勤職員給与	給与	
		賞与	
		賞与引当金繰入額	
		退職給付費用	
		法定福利費	
	一般管理費	一般管理費	消耗品費
			少額備品費
			印刷製本費
			水道光熱費
			旅費交通費
			通信運搬費
			賃借料
			車両燃料費
			福利厚生費
			保守費
			修繕費
			損害保険料
			広告宣伝費
			行事費
			諸会費
			會議費
			報酬・委託・手数料
			租税公課
			減価償却費
			減損損失
			貸倒損失
			貸倒引当金繰入額
			交際費
			雑費
	財務費用	支払利息	支払利息
		為替差損	為替差損
		その他財務費用	その他財務費用
	雑損	雑損	雑損
経常収益	経常収益	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
		入学料収益	入学料収益

		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
		施設費収益	施設費収益
		補助金等収益	補助金等収益
		寄附金収益	寄附金収益
		資産見返負債戻入	資産見返運営費交付金等戻入
			資産見返補助金等戻入
			資産見返寄附金戻入
			資産見返物品受贈額戻入
		財務収益	受取利息
			有価証券利息
			為替差益
			その他財務収益
		雑益	財産貸付料収入
			講習料等収入
			物品受贈益
			研究関連収入
			引当金戻入益
			その他雑収入
臨時損失	臨時損失	固定資産除却損	固定資産除却損
		固定資産売却損	固定資産売却損
		損害賠償金	損害賠償金
		減損損失	減損損失
		災害損失	災害損失
		引当金繰入額	引当金繰入額
		その他の臨時損失	その他の臨時損失
臨時利益	臨時利益	固定資産売却益	固定資産売却益
		引当金戻入益	引当金戻入益
		資産見返戻入	資産見返戻入
		その他臨時利益	その他臨時利益
目的積立金取崩額	目的積立金取崩額	目的積立金取崩額	目的積立金取崩額
前中期目標期間繰越積立金取崩額	前中期目標期間繰越積立金取崩額	前中期目標期間繰越積立金取崩額	前中期目標期間繰越積立金取崩額

別表第2（第8条の2関係）

予算執行単位，予算管理責任者及び予算担当者

予算執行単位	予算管理責任者	予算担当者
学長	学長	総務課長
理事	当該理事	同上
副学長	当該副学長	同上
附属図書館	附属図書館長	学術情報課長
学校教育実践研究センター	学校教育実践研究センター長	教育支援課学校実習推進室長
保健管理センター	保健管理センター所長	総務課長
情報メディア教育支援センター	情報メディア教育支援センター長	学術情報課長
心理教育相談室	心理教育相談室長	研究連携課長
特別支援教育実践研究センター	特別支援教育実践研究センター長	同上
国際交流推進センター	国際交流推進センター長	同上
附属幼稚園	附属幼稚園長	附属学校課長
附属小学校	附属小学校長	同上
附属中学校	附属中学校長	同上
教員	当該教員	
危機管理室	危機管理室長	総務課長
総合交流推進室	総合交流推進室長	経営企画課企画広報室長
監査室	監査室長	
障害学生支援室	障害学生支援室長	学生支援課長
プレイスメントプラザ	プレイスメントプラザ室長	同上
寄附講座又は寄附研究部門	当該寄附講座又は当該寄附研究部門の管理運営を行う長	研究連携課長
事務局	事務局長	国立大学法人上越教育大学事務組織規則（平成16年規則第7号）第6条に定める課長及び第6条の2に定める室長

別表第3（第17条関係）

(1) 会計規則第23条第2項に定める前払いのできる範囲

範 囲	割 合
<p>(工事)</p> <p>1件の請負代価が500万円以上の土木建築に関する工事（土木建築に関する工事の設計及び調査並びに土木建築に関する工事のように供することを目的とする機械類の製造を除く。）において、当該工事の材料費、労務費、機械器具の賃借料、機械購入費（当該工事において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費、労働災害保証保険料及び補償料に相当する額として必要な経費</p>	<p>請負代価の10分の4以内とする。ただし、前払いをした後において、請負代価を減額した場合は、当該前払いの額を超えない範囲内において、改定請負代価の10分の5以内とする。</p>
<p>(設計又は調査)</p> <p>1件の請負代価が500万円以上の土木建築に関する工事の設計又は調査において、当該設計又は調査の材料費、労務費、外注費、機械購入費（当該設計及び調査において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃及び保証料として必要な経費</p>	<p>請負代価の10分の3以内とする。ただし、前払いをした後において、請負代価を減額した場合は、当該前払いの額を超えない範囲内において、改定請負代価の10分の4以内とする。</p>
<p>(測量)</p> <p>1件の請負代価が500万円以上の測量において当該測量の材料費、労務費、外注費、機械購入費（当該測量において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、交通通信費、支払運賃、修繕費及び保証料に相当する額として必要な経費</p>	<p>請負代価の10分の3以内とする。ただし、前払いをした後において、請負代価を減額した場合は、当該前払いの額を超えない範囲内において、改定請負代価の10分の4以内とする。</p>
<p>(機械類の製造)</p> <p>契約金額が3,000万円以上で納入までに3月以上の期間を要する土木建築に関する工事の用に供することを目的とする機械類（本項中「工事用機械類」という。）の製造に必要な経費（契約価格が3,000万円未満であっても、当該契約中に単価1,000万円以上で納入までに3月以上の期間を要する工事用機械類の製造を含む場合は、当該工事用器械類の製造に必要な経費を含む。）</p>	<p>製造代価の10分の3以内とする。</p>

(2) 会計規則第23条第2項に定める前払いのうち中間前払いのできる範囲

範 囲	割 合	割 合
<p>1件の請負代価が1,000万円以上で、かつ、工期が150日以上土木建築に関する工事（土木建築に関する工事の設計及び調査並びに土木建築に関する工事のように供することを目的とする機械類の製造を除く。）において、当該工事の材料費、労務費、機械器具の賃借料、機械購入費（当該工事において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費、労働災害保証保険料及び保証料に相当する額として必要な経費</p>	<p>請負代金の10分の2以内とする。</p>	<p>1 工期の2分の1を経過し、かつ、工程表によりその時期までに実施すべき工事が行われていること。 2 工事の進捗額が当該契約額の2分の1以上であること。</p>