

仙台明治青年大学運営要項

第1条 名称及び事務局

本大学は、仙台明治青年大学と称し、事務局を仙台市生涯学習支援センター内におく。

第2条 目的

本大学は、学生の「生きがいと自己実現」を図ることを目的とし、自主的な学習と親睦の精神を尊重し、生涯学習の一環として実施する。

第3条 組織

本大学の学生は、仙台市教育委員会の実施する「老壮大学」の修了生及びこれに準ずる者で本大学に入学を許可された者をもって組織する。

第4条 入学時年齢、募集定員

- (1) 入学時年齢は、入学年度の4月1日現在で満61才以上の者とする。
- (2) 募集定員及び選抜方法は、別に定める「運営要項内規」により運営委員会で決定する。

第5条 学生区分、修学期間

- (1) 本大学の学生区分は、本科生及び研究生とする。
- (2) 本科生の修学期間は6年とする。
- (3) 本科生を修了し、適正な学習活動が可能な者は、研究生として引き続き在学することができる。

第6条 事業

- (1) 本大学は、次の行事を行うこととし、原則として毎月第2及び第4水曜日（午前10時～12時）に開催する。
定期講座 講演会 大学祭
- (2) 本大学に各期毎に同期会を設け自主的に活動を行う。同期会の運営は、別に定める「同期会運営細目」による。
- (3) 本大学に必要な同好者のクラブを設け自主的に活動を行う。クラブの運営は、別に定める「クラブ運営細目」による。

第7条 運営

- (1) 本大学の運営は、学生より選出された運営委員が行う。
- (2) 運営委員の選出・任期
 - a 運営委員は、同期会毎に別に定める「同期会運営細目」により選出する。
 - b 選出時期は、当年度2月末日の在籍者で2月末日までに選出する。
 - c 選出された運営委員は、企画、総務、会計の各部の業務を担当するものとし、所属先は本人の希望を参考にして運営委員長が決定する。
 - d 任期は2年とし、再任を妨げない。但し、途中で辞任した場合、原則として補充選出するが任期は残任期間とする。
 - e 新入学生の運営委員の選出は、入学後すみやかに行うこと。

- (3) 運営委員の呼称
- a 運営委員のうち、本科生及び本科生終了後6年間の研究生は「運営執行委員」と呼称し、主として定例業務を担当する。
 - b 運営委員のうち、本科生終了後7年目以降の研究生は主としてプロジェクト業務を担当する。
- (4) 正・副委員長の選出・任期
- a 本大学の運営を行うため、運営委員長1名、副委員長1名をおくものとし、運営委員長は、運営執行委員経験者の中から運営委員5名以上の推薦により、3月までに運営委員会で選出する。任期は2年とし、再任は妨げないが、原則として4年を超えないものとする。また、運営副委員長は、運営委員長が運営執行委員経験者を推薦し運営委員会で選出する。
 - b 途中で退任した時は、後任者は前任者の残任期間とする。
- (5) 部長の選出・任期
- a 各部に所属した運営委員は、運営執行委員の中から3月に部長候補を運営委員長に推薦し、運営委員長が決定する。なお、運営執行委員の中から各部に副部長を置くことができる。
 - b 任期は2年とし、再任を妨げないが、原則として4年を超えないものとする。
 - c 途中で退任した時は、後任者は前任者の残任期間とする。
- (6) 職務分掌
- 運営委員の職務分掌は、別に定める「運営委員の職務分掌細目」による。

第8条 会議

- (1) 本大学の会議は、総会、臨時総会、運営委員会及び部協議会とする。
- (2) 総会は、原則として毎年4月に開催し、次の事項を審議する。
- a 事業報告及び収支決算に関すること
 - b 会計監査報告
 - c 事業計画及び収支予算案に関すること
 - d 会計監事の選出に関すること
 - e 運営要項の改廃に関すること
 - f その他重要な事業に関すること
- (3) 臨時総会は、必要に応じ運営委員長が招集する。
- (4) 総会及び臨時総会には、正、副議長を置くこととし学生の中から選出する。
- (5) 運営委員会は、運営委員長が必要と判断した時招集する。議長は、運営委員から互選で選出する。
- (6) 部協議会は、運営委員長と運営副委員長及び運営執行委員で構成し、原則として本大学の定期講座等、行事实施日の前日に開催する。
- (7) 総会及び臨時総会は出席人員で成立し、運営委員会は運営委員総数の3分の2以上で成立する。
- 議事は出席人員の過半数で決定する。可否同数の場合は、議長がこれを決定する。

- (8) 議長は、議場の秩序を保持し整理・進行し、書記を指名し議事録を作成させ、確認の上適切な保管を指示する。

第9条 経費

- (1) 本大学の運営に必要な諸経費は、学生の負担金、助成金及び寄付金を充てる。
- (2) 負担金は、年額1人7,000円とし、次年度分を2月1日から2月末日までに納入する。但し、必要と認められた場合は、臨時に徴収することができる。
- (3) 負担金納入後、年度の途中で退学した場合は負担金を返金しない。
- (4) 学生が在学25年で且つ満90歳を越えた場合は、学生負担金を免除する。

第10条 会計監査

- (1) 本大学の会計を監査するため、会計監事2名を置く。
- (2) 会計監事は、総会で学生の中から選出する。任期は2年とし再任を妨げないが、原則として4年を超えないものとする。

第11条 学長、副学長、顧問、及び相談役

- (1) 本大学の学長には仙台市教育長を、名誉学長には仙台市長を推戴する。
- (2) 本大学に、副学長を置くこととし、仙台市教育委員1名を推戴する。
- (3) 本大学に、顧問若干名を置くこととし、内1名は仙台市教育局生涯学習部長を推戴する。
- (4) 本大学に、相談役を若干名置くことができる。
相談役は、当該運営委員長が推薦し、任期は当該委員長と同じとする。

第12条 慶弔、表彰

本大学の学生に、慶弔、表彰等ある場合、別に定める「運営要項内規」によりその意を表す。

第13条 休学、退学

- (1) 本大学の学生が休学及び退学する場合は、別に定める「運営要項内規」によるものとする。
- (2) 休学する学生は、その期間学生負担金を免除する。

第14条 会計年度

本大学の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第15条 要項の改正

この要項の改正は、第8条第7項の要項に関わらず、総会又は臨時総会で出席人員の3分の2以上の賛成で決定する。

第16条 要項の施行

この要項は、昭和41年6月23日より施行する。

昭和 42 年 4 月 14 日	一部改正	昭和 61 年 4 月 1 日	一部改正
昭和 43 年 4 月 17 日	一部改正	昭和 63 年 4 月 27 日	一部改正
昭和 44 年 2 月 22 日	一部改正	昭和 63 年 12 月 7 日	一部改正
昭和 44 年 3 月 26 日	一部改正	平成 2 年 4 月 1 日	一部改正
昭和 45 年 2 月 13 日	一部改正	平成 3 年 4 月 1 日	一部改正
昭和 46 年 3 月 23 日	一部改正	平成 9 年 12 月 17 日	一部改正
昭和 48 年 6 月 13 日	一部改正	平成 13 年 4 月 4 日	一部改正
昭和 49 年 4 月 25 日	一部改正	平成 14 年 4 月 3 日	一部改正
昭和 51 年 3 月 17 日	一部改正	平成 17 年 11 月 9 日	一部改正
昭和 52 年 2 月 23 日	一部改正	平成 25 年 4 月 17 日	一部改正
昭和 53 年 3 月 1 日	一部改正	平成 27 年 4 月 15 日	一部改正
昭和 54 年 3 月 1 日	一部改正	平成 29 年 4 月 12 日	一部改正
昭和 54 年 4 月 12 日	一部改正	平成 30 年 4 月 11 日	一部改正
昭和 59 年 4 月 25 日	一部改正	平成 31 年 4 月 10 日	一部改正
昭和 60 年 4 月 24 日	一部改正	令和 3 年 3 月 16 日	一部改正

仙台明治青年大学運営要項内規

1. 募集定員，選抜方法

運営要項「第4条 2項」の内規を，次のとおり定める。

学生数上限，学生収容上限，退学者予測及び最大出席率等総合的に判断し，募集定員及び選抜方法を運営委員会で決定する。

2. 休学，退学

運営要項「第13条 休学、退学」の内規を，次のとおり定める。

(1) 休 学

a 自己の都合で1年以上休学する場合は，前年度2月末日までに，同期会代表を通じ運営委員長に届出し承認を得る。

b 休学期間は最長3年間とし，復学を希望する場合は前年度2月末日までに，同期会代表を通じ運営委員長に届出する。

c 復学した場合は，休学前の同期会に所属する。

(2) 退 学

自己の都合等により，本大学が行う学習・行事等に以後の出席が不可能と判断した場合は，同期会代表を通じ運営委員長に退学を届出する。

3. 慶弔，表彰

運営要項「第12条，慶弔，表彰」の内規を，次のとおり定める。

(1) 長 寿 祝

学生が当年内に，満年齢80歳，88歳，99歳の時慶祝する。

(2) 弔 事

学生が逝去の場合，弔慰金5,000円を贈り弔意を表す。

(3) 表 彰

a 栄 誉 賞

学生の勉学態度が衆の模範と認められ，且つ，学習期間が15年以上続けた者に贈る。

b 功 勞 賞

本大学発展に多大な貢献をして他の学生の範となる学生並びに本大学の名誉を著しく高めた学生及びクラブに贈る。

尚，本項適用の必要性ある場合は，次により推薦・選考し，修了・閉講式において表彰する。

選考方法 毎年10月末までに同期会・クラブ及び運営委員長からの推薦を受け、選考委員会で選考の上、運営委員会で出席者の過半数以上の賛同を得て決定する。推薦は別紙の様式によることとし、3名以上の推薦により、その普遍性・広範性・厳正性を期待する。

選考対象 役職年数等

4. 運営要項「第3条 組織 これに準ずる者」

「これに準ずる者」とは、老壮大学に準ずる高齢者を対象とする講座を修了した者及び仙台市生涯学習支援センター長が推薦したものとする。

5. 要項内規の改正

この内規の改正は、運営委員会で出席人員の過半数の賛成で決定する。

昭和 54 年 4 月 12 日	制 定	平成 17 年 11 月 9 日	一部改正
昭和 56 年 2 月 18 日	改 正	平成 23 年 8 月 25 日	一部改正
昭和 59 年 4 月 25 日	一部改正	平成 25 年 4 月 17 日	一部改正
昭和 62 年 4 月 9 日	一部改正	平成 26 年 4 月 16 日	一部改正
昭和 63 年 4 月 27 日	一部改正	平成 27 年 4 月 15 日	一部改正
平成 9 年 12 月 17 日	一部改正	平成 29 年 4 月 12 日	一部改正
平成 12 年 4 月 4 日	一部改正	令和 3 年 3 月 16 日	一部改正
平成 13 年 4 月 4 日	一部改正	令和 4 年 2 月 18 日	一部改正
平成 14 年 4 月 3 日	一部改正		

仙台明治青年大学同期会運営細目

1. 目 的

学生相互の親睦を図り、関係する各部との連絡を密にして、仙台明治青年大学の発展に寄与することを目的とする。

2. 組 織

- (1) 同期会は学生10名以上をもって一組織とする。但し、休学者は学生数に含まない。
- (2) 学生数が2月末日で次年度9名以下が予測されるときは、運営委員会の議決を経て、下の同期会与合併する。

3. 運営委員の選出・任期

- (1) 要項 第7条(2)の定めにより、次の基準で運営委員を選出する。
 - a 本科生の期は代表を含む3名及び本科生終了後6年間の研究生は期の代表1名を「運営執行委員」と呼称し、主として定例業務を担当する。
 - b 研究生7年目以降の期は代表1名を「運営委員」と呼称し、主としてプロジェクト業務を担当する。(代表と運営委員を兼ねる)
 - c 運営委員の任期は、運営要項第7条運営(2)の定めにより、大学総会から二年後の大学総会までの2年間とし、再任は妨げない。
 - d 運営委員の業務は「運営委員の職務分掌細目」による。但し、同期会の諸事情により運営委員選出が不可能な場合は、運営委員長に届出し承認をうけること。
- (2) 同期会代表は、選出された運営委員から希望する部を聴取し、2月末迄、運営委員長に報告する。

4. 行 事

同期生相互の親睦と情報交換に努め、同期会主催の会議及び各行事を行う。

5. 運営・任期

- (1) 同期会の運営は、すべて自主的に行う。
- (2) 本会は、円滑な運営を行うために原則として次の役員をおくものとし、役員の種類及び選出方法は同期会が自主的に定める。

同期会代表・副代表・運営委員・班長・副班長・幹事・会計幹事・会計監事・他

但し、同期会の運営状況に合わせ、役員の種類及び重複就任することが出来る。
- (3) 運営委員以外の役員の任期は、同期会総会から次年度の総会までとし、再任は妨げないが総会の承認を必要とする。

6. 会 議

会議構成は次の通りとし、招集は役員会の協議を経て代表が行う。

- (1) 同期会総会及び臨時総会
- (2) 役員会・班長会議
- (3) 必要とする会議

但し、同期会の運営状況に合わせ、役員会・班長会議等については省略できる。

7. 経 費

同期会の経費は、助成金及び会費を充てる。

代表は4月末までに総会資料を総務部長に提出する。

8. 報 告 等

- (1) 同期会代表は、常に所属学生の希望等を把握して、関係会議出席のとき又は直接担務する部に具申すること。
- (2) 同期会代表は、住所変更、慶弔等について遅滞なく総務部に報告すること。
- (3) 同期会代表は、関係会議等に出席した時は、会議の内容等を遅滞なく所属学生に報告すること。
- (4) 運営委員は、関係会議等に出席し同期会に係る事項ある時は、その内容等を会議で報告すること。

9. 運営細目の改正

この運営細目の改正は、運営委員会で出席人員の過半数の賛成で決定する。

平成 9 年 12 月 17 日	制 定
平成 17 年 11 月 9 日	一部改正
平成 25 年 4 月 17 日	一部改正
平成 26 年 4 月 16 日	一部改正
平成 28 年 4 月 13 日	一部改正
平成 31 年 2 月 22 日	一部改正
令和 元年 7 月 18 日	一部改正
令和 3 年 3 月 16 日	一部改正
令和 4 年 7 月 14 日	一部改正
令和 5 年 7 月 13 日	一部改正

仙台明治青年大学クラブ運営細目

1. 目 的

生涯学習をよりよく実のあるものとし、生きがいを感じ、心も体も健やかにするため、趣味の同好者でクラブを設ける。

2. 組 織

4月30日在籍学生数10名以上の同好者で組織する。

3. クラブの設立, 解散

(1) 設 立

同好会組織が1年以上経過し、十分な活動実績が認められる場合、運営委員会で審議して設立を承認する。

(2) 解 散

組織人員が10名未満となった時、又は、クラブの総意で活動不能と判断した時、運営委員長にクラブの解散を届出すること。

尚、同好会として継続する時は、運営委員長に届出すること。

4. 運 営

クラブは、自主的に運営し活動を行う。

5. 経 費

クラブの経費は、助成金及び会費等を充てる。

6. 役 員

クラブの運営を行うため、部長1名を置く。又、クラブの規模により、他の役員を置くことができる。

7. 報 告

(1) 部員名簿・クラブ活動計画表

毎年、部員名簿及び次年度の活動計画表を4月30日までに総務部に提出のこと。

(2) 会 則

会則を変更したときは、その都度総務部に提出のこと。

8. 運営細目の改正

この運営細目の改正は、運営委員会で出席人員の過半数の賛成で決定する。

平成9年12月17日 制 定

平成14年7月31日 一部改正

平成17年11月9日 一部改正

平成25年4月17日 一部改正

令和5年7月13日 一部改正

運営委員の職務分掌細目

運営要項「第7条 運営 (6)職務分掌」に基づき、運営委員が行う職務分掌業務を次のとおり定める。

1. 運営委員長

- (1) 運営委員会を統括し、円滑な本学業務運営の推進に努めること。
- (2) 渉外事項に関すること。

2. 運営副委員長

運営委員長を補佐し、運営委員長に事故ある時は、これを代行すること。

3. 各部長

担当する部の統括及び他部と協調し、業務の円滑な運営に努めること。

4. 運営委員の職務分掌

(1) 運営執行委員の職務分掌（定例的業務）

A 企画部

- a 年間計画を策定すること
- b プロジェクト業務に関すること。
- c 広報活動に関すること。
- d 所轄業務の調査・分析と成果測定を行うこと。
- e 他部との連絡・調整に関すること。

B 総務部

- a 円滑な学習の維持に関すること。
- b 諸行事を立案し運営すること。
- c プロジェクト業務に関すること。
- d 同期会、クラブ活動の助成に関すること。
- e 諸会議等を立案し、記録を整理すること及び諸記録、簿冊類を整理・保管すること。
- f 所轄業務の調査・分析と成果測定を行うこと。
- g 他部に属せざる事項に関すること。
- h 他部との連絡・調整に関すること。

C 会計部

- a 収支予算・決算編成に関すること。
- b 資金の出納と管理に関すること。
- c プロジェクト業務に関すること。

- d 印刷物及び物品類の契約・購入に関する事。
- e 所轄業務の調査・分析と成果測定を行う事。
- f 他部との連絡・調整に関する事。

(2) 運営委員の職務分掌（プロジェクト業務）

A 企画部

- a 学習カリキュラム策定に関する事。
- b 運営要項類の改正及び文書管理規程等の整理・保管に関する事。
- c 老学文苑の発行に関する事。
- d ホームページの管理・運営・編集に関する事。
- e ボランティア活動に関する事

B 総務部

- a 要覧編集に関する事。
- b 大学祭に関する事。

C 会計部

- a 会計管理・運用諸規定整備に関する事。
- b 出納業務に係る諸帳簿と支払証憑の整理・保管に関する事。

(3) 各部共通事項

- a 職務分掌事項で、特に緊急性、重要課題等の案件により、他部から業務の応援要請あった場合は可能な限りこれに協力する。
- b 運営委員会の決定で、新たにプロジェクトを編成する時は、各部はこれに協力する。
- c 運営委員の職務（定例的業務やプロジェクト業務）について一般学生から支援及び協力を受けることができる。

5. 職務分掌細目の改正

この職務分掌細目の改正は、運営委員会で出席人員の過半数の賛成で決定する。

平成 17 年 11 月 9 日 制 定
平成 25 年 4 月 17 日 一部改正
平成 29 年 4 月 12 日 一部改正
平成 30 年 4 月 11 日 一部改正
令和 3 年 3 月 16 日 一部改正
令和 4 年 7 月 14 日 一部改正
令和 5 年 7 月 13 日 一部改正

仙台明治青年大学個人情報取扱規程

1. 目 的

この取扱規程は、個人情報の適正な取扱いについて、必要な事項を定め、個人の権利利益の保護及び本大学の適正かつ円滑な運営に資することを目的とする。

2. 個人情報の申告

個人情報は本人が、入学時に、所定の学籍簿用紙に正確に記入、申告するとともに、変更あるときは直ちに同期会代表を通じ、総務部長に修正申告しなければならない。

3. 個人情報の管理

学籍簿は在校生、休学者、退学者毎に分類整理し、保管する。

個人情報は正確かつ最新の状態に保ち、情報の漏洩、改ざん、滅失、き損等を防止すること。

4. 電算化処理による運用

学籍簿の情報は電子計算機に一括入力し、必要ある都度、編集、検索、出力の処理を行う。この電算化処理作業は総務部長の指名する者が行う。又、記憶媒体は総務部長が保管する。

5. 開示の実施

要覧には学生番号、期、氏名のみ表示する。

同期会・クラブ・同好会が個人情報の追加開示を必要とするときは、所定の様式で総務部長に申し込むこと。追加開示する項目は住所、電話・FAX番号とする。

なお、同期会、クラブ・同好会では、個人情報を厳正、適切に管理すること。

6. 個人情報の秘匿、保管義務

個人情報に携わる担当者又は担当者であった者は、役割上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

学生は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の保管、取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

7. 取扱規程の改正

この取扱規程は運営委員会で出席人員の過半数の賛成で決する。

8. 取扱規程の施行

この取扱規程は平成18年4月7日より施行する。

文 書 管 理 規 程

1. 目 的

この規程は、本大学における文書に関する管理保管及び保存ならびに廃棄等（以下「文書管理という。」）に関して適正且つ嚴重な取扱を定めるものとする。

2. 定 義

この規程において、文書とは、仙台市生涯学習支援センター内で保管する大学の業務等に係る書類をいう。

3. 文書管理責任者

- (1) 「文書管理責任者」は総務部長とする。
- (2) 文書管理責任者は、文書管理に関する業務を行う。
- (3) 文書管理責任者は、各部に補助者を指名することができる。

4. 保 存 年 限

- (1) 保存年限とは、文書が廃棄されるまでの年限をいい、その基準は別に定める「保管文書保存年限基準」による。
- (2) 保存年限の起算は、原則として文書の成立した日の属する会計期の翌期の初めから行う。

5. 廃 棄

- (1) 保存期間の満了した保存文書は、文書管理責任者の責任において廃棄する。
- (2) 文書の廃棄は、不正利用、秘密漏洩に十分留意し、焼却または溶解もしくは裁断等の方法により行う。

6. 個人情報等の文書管理

- (1) 個人情報の取扱は、別に定めている「仙台明治青年大学個人情報取扱規程」により行う。
- (2) 前項(1)項以外の保管されている文書で個人情報が記載されている書類については、施錠保管等の方法により嚴重な管理を行う。
- (3) 電磁文書の保管、管理および廃棄は、この「規程」に準拠し嚴重に取扱う。

7. 規程の改正

この規程の改正は、運営委員会で出席人員の過半数の賛成で決定する。

平成21年4月7日 制 定

〔別 紙〕

保管文書保存年限基準

	大 分 類	小 分 類	文 書 名	保存年限
各 部 共 通	総会	総会関係書類	・関係書類 ・議事録	永久
	運営委員会	運営委員会関係書類	・議案提出書類 ・議事録	永久
	要覧	(発行年度別)	・要覧 (規程, 沿革, 名簿等)	永久
	老学文苑	同上	・老学文苑 (保管用)	永久
	団樂	同上	・団樂 (保管用)	永久
	各種検討委員会	答申書	・会議 (作業部会) 答申書	永久
		報告書	・会議 (作業部会) 報告書	10年
	部協議会	部協議会関係書類	・提出書類・議事録	3年
運営委員長名 発信文書	学生 (個人) 同期会・クラブ	・案内・連絡, 通知文書等	1年	
企 画 部	企画部部会		・部会打合せ資料	3年
	「老学文苑」	・編集担当会議	・年度別編集会議文書	3年
	企画部発信文書	・対外・学生 ・同期会・クラブ	・案内・連絡, 通知文書等	1年
	ボランティア委員会		・計画, 関係文書	3年
総 務 部	個人情報管理	契約書	・対外契約書等関係文書	永久
	学生個人情報	個人情報	・入学関係文書 ・学生個人, 役員, 同期会, クラブ	永久 (年度毎)
	退学届関係		・関係文書	5年
	休学関係		・関係書類	5年

	大 分 類	小 分 類	文 書 名	保存年限
総務部	栄誉賞関係		・関係文書	5年
	功労賞関係		・関係文書	5年
	同期会代表会議		・関係文書	5年
	クラブ部長会議		・関係文書	5年
	総務部発信文書	対外・学生 同期会・クラブ	・案内・連絡, 通知文書等	1年
	大学祭		・関係文書	1年
	その他必要文書		・総務部長が必要と認めた文書	別途指示
会計部	業務マニュアル	元本, 修正	・必要文書	永久
	現金出納帳		・関係文書	5年
	総勘定元帳		・関係文書	5年
	予算書・決算書		・関係文書	5年
	証憑書類		・関係文書	5年
	契約書, 確認書		・関係文書	5年
	会計処理文書		・助成金一覧表	1年
	同上		・大学祭大会費用配布額	1年
	同上		・大学祭大会費収支報告書	1年
同上		・執行部交通費支給一覧表	1年	

(注) 総会及び運営委員会議事録は, 正・副委員長および正・副議長ならびに書記の捺印無きものは正式文書と見做さない。

会計管理規程

1. 目的

この規程は本大学の会計に関する基本的な取扱事項を定め、運営費用を正確かつ迅速に処理し、財政状態を明らかにし、事業の効率的運用に資することを目的とする。

2. 適用

学生負担金、助成金及び寄付金等の運営費用とその経費に関わる「一般会計」及び特別年の事業に関わる「特別会計」における一連の会計処理に適用する。

3. 会計原則

- (1) 収入と支出は、予算にもとづいて行う。
- (2) 会計帳簿は正規の簿記の原則によって正確に記帳する。
- (3) 「現金主義」をもって処理日を基準とする。
- (4) 会計処理の原則及び手続きは、毎会計年度を継続して適用する。

4. 会計期間及び年度

会計期間は1年とし、会計年度は4月1日から翌年3月31日とする。

5. 会計書類の保存期間

会計書類は別に定める「文書管理規程」による。

6. 細部の運用

会計業務の細部にわたる業務処理は別に定める「会計業務運用細目」による。

7. 規程の改正

この規程の改正は運営委員会で出席人員の過半数の賛成で決定する。

8. 規程の施行

この規程は平成21年4月7日より施行する。

平成21年4月7日 制 定

会計業務運用細目

会計管理規程 6 「細部の運用」にもとづく、会計部の取扱業務を次のとおり定める。

1. 金銭の出納

金銭とは、現金及び預金とする。

- (1) 預金する金融機関は運営委員長と協議し定める。
- (2) 金銭を収納した時は所定の領収書を発行する。
- (3) 収納した現金は、手元資金を除き遅滞なく金融機関に預ける。
- (4) 支払が発生する場合は、支払を証明する書類をもって行う。
- (5) 立替払いの精算は、領収書及び出金依頼書により行う。

領収書のないものは、関係部長の認印のある出金依頼書とする。

2. 出納責任者、出納担当者

- (1) 金銭の出納及び保管の責任者は会計部長とする。
- (2) 会計部長は金銭の出納及び保管事務取扱者（以下「出納担当者」という）を定めることができる。
- (3) 出納責任者が別に指示した者の他は金銭の出納を行ってはならない。

3. 金銭取扱の原則

金銭の取扱にあたっては、厳正に行い、金銭事故を未然に防止するよう努めなければならない。

4. 証憑書類

証憑書類とは、領収書、預金通帳、振込依頼書、リース契約確認書及びそれに類するものとする。

5. 帳簿及び伝票

- (1) 帳簿は「現金出納帳」、「総勘定元帳」とする。
- (2) 伝票は「入金伝票」、「出金伝票」とする。但し、「振替伝票」も使用できる。

6. 勘定科目

- (1) 「一般会計」の勘定科目は「別表－1」のとおりとする。
- (2) 「特別会計」の勘定科目は「別表－2」のとおりとする。
- (3) 勘定科目は、必要に応じ変更することができるものとする。

7. 予 算

本大学の活動計画を勘定科目に配分したものが「予算」であり、取扱いにあたっては以下の点に留意する。

- (1) 予算案は現予算の進捗状況及び翌年度の活動計画をふまえて起案し、会計部長が2月までに部協議会に提案する。
- (2) 部協議会の了承、運営委員会での承認を得たものを総会に提案し議決をうけなければならない。
- (3) 運用にあたっては具体的計画にもとづき厳正かつ効率的な実施をはからなければならない。
- (4) 予算の実施にあたり、予算の超過または予算外支出の必要が生じた時は全体の予算範囲の調整をはかり流用を行うことができる。
- (5) 年度内で予算より大幅な超過が見込まれる時は、必要額を「予備費」から補正する。補正の変更は、部協議会での了承をうける。但し、予備費の支出が50万以上の場合は運営委員会の承認をうける。
- (6) 2月に徴収する翌年度学生負担金は入金時に「前受金」とし、当年度分の収入に計上せず、4月1日に「前受金」を「学生負担金」として収入に振替える。

8. 決 算

- (1) 中間決算書は原則として9月、2月（最終見込）に部協議会に報告するとともに必要があれば関係部門へ迅速な処理促進等を行う。

(2) 収支決算書

a 会計監査

収支決算書は、3月31日の締めで処理し、運営委員長立会いのもと会計監事の監査をうけるものとする。

b 決算書議決

確定した決算書は、部協議会の了承、運営委員会の承認をうけたものを総会に提案し、総会の議決をうけなければならない。

9. 細部の運用

細部にわたる処理運用は会計部内で取り決めた業務マニュアル等を活用し業務処理を行う。

10. 運用細目の改正

この運用細目の改正は運営委員会で出席人員の過半数の賛成で決定する。

11. 運用細目の施行

この運用細目の施行は平成21年4月1日より施行する。

平成21年4月7日 制 定

平成27年4月14日 一部改正

令和4年7月14日 一部改正

〔別表－１〕

一 般 会 計〔勘定科目表〕

勘 定 科 目		備 考
大 科 目	小 科 目	
〔収入勘定〕 「前年度繰越金」 「学生負担金」 「臨時負担金」 「仙台市負担金」 「雑収入」 「前受金」	「預金利子」 「その他」	雑収入の内訳科目（以下２科目）
〔支出勘定〕 「学習費」 「助成金」 「大学祭費」 「諸経費」 「前受金」 「予備費」 「翌年度繰越金」	「講師費用」 「入学式・修了式費」 「広報・文集費」 「会場使用料」 「会場管理費」 「資料費」 「同期会助成金」 「クラブ助成金」 「一般費用」 「大会費用」 「会議費」 「事務用品費」 「通信交通費」 「慶弔費」 「印刷費」 「雑費」	学習費の内訳科目（以下６科目） 助成金の内訳科目（以下２科目） 大学祭費の内訳科目（以下２科目） 諸経費の内訳科目（以下６科目）

〔別表－２〕

特 別 会 計 〔勘定科目表〕

勘 定 科 目		備 考
大 科 目	小 科 目	
〔収入勘定〕 「前年度繰越金」 「預金利子」 「積立金」 「臨時徴収金」		
〔支出勘定〕 「記念式典費」 「祝賀会費」 「諸経費」 「予備費」 「一般会計繰入金」	「会議費」 「通信交通費」 「雑費」	諸経費の内訳科目（以下 3 科目）