

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、学校法人〇〇学園（以下「学園」という。）の経理に関する基準を定め、経理業務を正確かつ迅速に処理し、財政及び経理状況を明らかにして経営の能率的な運営と教育の充実を図り、もって学園経営の安定に資することを目的とする。

(適用の範囲)

第2条 学園の経理に関する事項は、法令及び寄付行為等別に定めのある場合のほか、この規程の定めるところによる。

(会計処理の原理)

第3条 会計処理は、学校法人会計基準に基づき正確かつ迅速に整理して記録しなければならない。

2 収益事業会計については、一般に公正妥当と認められる企業会計の原則に従って行わなければならない。

(会計年度)

第4条 会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

(会計の区分)

第5条 会計の区分は、次のとおりとする。

- (1) 一般会計
- (2) 収益事業会計

2 前項第1号の一般会計は、次の部門ごとに区分する。

- (1) 学校法人
- (2) 各学校
- (3) 保育所

(注) 複数の学校を設置する法人は、学校ごとに記載すること。また、2以上の課程を置く高等学校にあつては課程にそれぞれ細分して記載すること。

(経理の責任者)

第6条 経理統括責任者は理事長とし、経理責任者は事務長とする。

(注) 法人の実態に応じて規定すること。部門（学校）ごとに経理責任者を配置する場合は、次のとおり規定すること。

第〇条 経理統括責任者は理事長とし、経理責任者は各部門の事務長（学校法人にあつては、事務局長）とする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第7条 勘定科目については、別に定める。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は、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

補助簿については、別に定める。

2 前項の仕訳帳は、会計伝票のつづりをもってこれに充てることができる。

(注) 主要簿は、ア 仕訳帳、イ 総勘定元帳とする方式もある。

(帳簿の記入)

第9条 主要簿及び補助簿の記入は、会計伝票に基づいて取引の都度行うものとする。

(会計伝票)

第10条 会計伝票は、次のとおりとする。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

(注) 振替伝票のみの単一使用でもよい。

(会計伝票の起票)

第11条 経理に関する取引は、すべて会計伝票によって処理し、会計伝票の起票は、取引の証拠書類に基づき経理係が行う。

2 会計伝票は、所定の手続により起票者及び経理責任者が押印の上、証拠書類を添付して第6条に定める経理総括責任者の承認を得なければならない。

(注) 第1項の起票は、当該事務の担当者が行ってもよい。

(帳簿書類の保存期間)

第12条 会計関係書類の保存期間は、文書保存規程の定めるところによる。

2 保存期間を経過した会計関係書類を処分するときは、事前に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13条 この規程において金銭とは、預貯金及び現金をいい、現金とは通貨のほか、他人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び官公署の支払通知書をいう。

2 有価証券及び手形は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭の管理及び出納責任者)

第14条 金銭の管理及び出納の責任者は、経理責任者がこれに当たる。

(金銭の出納)

第15条 金銭の出納は、すべて所定の手続を終了した会計伝票に基づいて出納担当者が行わなければならない。

(領収書の発行)

第16条 金銭を収納したときは、所定の領収書を発行しなければならない。

2 銀行振込等によって入金したときは、前項に規定する領収書の発行の要求がない場合を除き、振込金融機関等の振込金受取書をもって代えることができる。

(収納金の処理)

第 17 条 収納した現金は、経理責任者が特に認めた場合のほか、速やかに金融機関に預け入れるものとし、これを直接支払に充当してはならない。

2 保有する金銭については、経理責任者が所定の金庫に保管しなければならない。ただし、有価証券等重要な金銭については、理事長が指定する金融機関の保護預かりを利用し保管することができる。

(支払事務)

第 18 条 金銭の支払は、受領する権利を有する者からの請求書その他取引を証する書類に基づいて行う。

2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得て行わなければならない。

3 支払は、小切手又は銀行振込により行うものとする。ただし、給与、謝礼、見舞金及び小口支払等これにより難しい場合は、この限りでない。

4 振出小切手の作成は経理責任者がこれに当たり、小切手の署名又は押印は理事長がこれを行う。

5 手形を振り出す場合は、前項の規定を準用する。

(領収書の徴収)

第 19 条 金銭の支払に当たっては、支払先の住所、氏名、押印等を確認した上、領収書を徴収しなければならない。

2 やむを得ない理由により、領収書の徴収が困難な場合には、所属長の支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 支払を銀行振込によったときは、領収書の入手を必要とする場合を除いて取扱銀行の振込金受領書をもって支払先の領収書に代えることができる。

(小口現金)

第 20 条 小口の現金支払に充てるために、〇〇万円を限度として常時経理責任者の手許に保管することができる。

(金銭の照合及び過不足)

第 21 条 出納担当者は、現金の手許残高を毎日現金出納帳の残高と照合し、銀行預金等は、毎月末日に預金出納帳等の残高と、銀行等の残高とを照合しなければならない。

2 金銭に過不足が生じたときは、出納担当者は速やかに経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(仮払)

第 22 条 経理責任者は、次の経費につき、仮払を行うことができる。

(1) 旅費

(2) その他経理責任者が特に必要と認めた経費

2 仮払をしたときは、その金額の確定後直ちに精算しなければならない。

(立替払)

第 23 条 この学園の教職員は、職務遂行のためやむを得ない場合に限り、別に定める立替払事務取扱規程に基づき、当該教職員個人が代金を立て替えて支払うことができる。

2 立替払をしたときは、直ちに精算しなければならない。

第 4 章 資産会計

(資金計画)

第 24 条 経理責任者は、資金業務を円滑に行うため、予算編成時及び必要に応じて随時に資金計画を

作成し、理事長に提出しなければならない。

(金融機関との取引)

第 25 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。

2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。

(有価証券の取得及び処分)

第 26 条 有価証券を取得又は売却するときは、理事長の承認を得なければならない。

(資金の借入れ及び貸付け)

第 27 条 長期資金の借入れ（返済期限が1年を超える資金の借入れをいう。以下同じ。）を行う場合には、評議員会の意見を聴き、理事会の承認を得なければならない。

2 短期資金の借入れ（長期資金の借入れ以外の借入れをいう。）を行う場合には、理事長の承認を得なければならない。

3 教育活動に必要と認められる奨学金等の貸付けは、別に定める規程によるものとする。

第 5 章 固定資産会計

(固定資産の範囲)

第 28 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

土地、建物（附属設備を含む。）、構築物、教育研究用機器備品、管理用機器備品、図書、車両、建設仮勘定

(2) 特定資産

第 2 号基本金特定資産、第 3 号基本金引当特定資産、退職給与引当特定資産、減価償却引当特定資産その他の特定資産

(3) その他の固定資産

借地権、電話加入権、施設利用権、ソフトウェア、有価証券、収益事業元入金その他の固定資産

2 有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、図書を除き、1個又は1組の価額が別に定める金額以上のものをいう。

3 前項未満の金額であっても学校法人の性質上基本的に重要と認められ、かつ、常時相当多額に保有していることが必要とされる資産は、有形固定資産とする。

(リース会計)

第 29 条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。

2 利息相当額の各期への配分方法は、利息法とする。ただし、次の場合については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。

(1) リース料総額が前条第 2 項に定める金額未満のもの（少額重要資産の場合を除く。）

(2) リース期間が1年以内のもの

(3) リース契約1件当たりのリース料総額が300万円以下のもの（所有権移転外ファイナンス・リース取引に限る。）

3 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、利息相当額の各期への配分方法は、前項の規定にかかわらず、定額法によることができる。

4 前項に定めるリース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高

が、当該期末残高、有形固定資産及びその他の固定資産の期末残高の合計額に占める割合が10%未満である場合とする。

5 オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。

(固定資産の取得)

第30条 固定資産を取得しようとするときは、理事長の承認を得なければならない。ただし、別に定める委任限度額未満のものについては、経理責任者の承認を得て取得することができる。

(注) 理事長の決裁権限の委任に関して、包括的に決裁規程等により定めている場合は、次のとおり規定すること。(第36条及び59条も同様にそれぞれ必要な修正を加えて規定すること。)

第〇条 固定資産を取得しようとするときは、別に定める決裁規程に基づき、決裁権限のある者の承認を得なければならない。

(固定資産の価額)

第31条 固定資産の価額は、原則として次の取得価額とし、附帯経費を含むものとする。

- (1) 購入によるものは、公正妥当な取引価額
- (2) 受贈によるものは、取得時に通常要する価額
- (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

2 附帯経費の範囲については、別に定める。

(固定資産の管理)

第32条 固定資産の管理については、固定資産及び物品管理規程の定めるところによる。

(減価償却)

第33条 固定資産のうち時の経過によりその価値を減少するものについては、毎会計年度定額法により減価償却を行う。

2 減価償却資産の耐用年数、残存価額及び計算手続等は、別に定める。

(固定資産の処分)

第34条 固定資産のうち重要な資産の寄贈、売却、廃棄等の処分に当たっては、評議員会の意見を聴き、理事会の承認を得なければならない。

2 固定資産(重要な資産を除く。)の寄贈、売却、廃棄等の処分に当たっては、理事長の承認を得なければならない。ただし、別に定める委任限度額未満のものは、経理責任者の承認を得て処分することができる。

第6章 物品会計

(物品の範囲)

第35条 物品とは、固定資産以外のもので用品及び消耗品をいう。

(物品の購入)

第36条 物品を購入しようとするときは、理事長の承認を得なければならない。ただし、別に定める委任限度額未満のものについては、経理責任者の承認を得て購入することができる。

(物品の管理)

第37条 別に定める金額以上の物品の管理については、固定資産及び物品管理規程の定めるところによる。

(物品の処分)

第38条 別に定める金額以上の物品の破棄、売却等の処分に当たっては、経理責任者の承認を得なけ

ればならない。

第7章 引当金

(退職給与引当金の計上)

第39条 教職員の退職金に引き当てるため、必要と認める額に達するまで退職給与引当金を毎会計年度計上するものとする。

(繰入れ及び取崩しの基準)

第40条 退職金給与引当金の繰入額及び取崩額については、別に定める算定基準による。

(徴収不能引当金の計上)

第41条 金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

(注) 知事所轄法人にあつては、徴収不能引当金を繰り入れないことができる。

第8章 予算

(予算編成)

第42条 予算は、学園及び学校の経営並びに教育その他の事業につき、明確な方針に基づき編成されなければならない。

(予算の種類及び区分)

第43条 予算の種類は、次のとおりとする。

- (1) 資金収支予算
- (2) 事業活動収支予算

2 予算は、第5条第1項に定める会計に区分し、一般会計は、同条第2項に定める部門ごと区分する。

(予算責任者)

第44条 予算の編成及び執行を合理的に行うため、第5条第2項に定める各部門の長は、予算責任者としてその所管に属する予算の責任を負うものとする。

(予算編成の基本方針)

第45条 予算編成の基本方針は、理事長が各予算責任者の意見を徴して作成し、理事会において決定する。

2 予算責任者は、予算積算資料を作成し、理事長に提出しなければならない。

(予算の決定)

第46条 理事長は、前条第2項の予算積算資料を検討の上、予算案を作成し、評議員会の意見を聴き、理事会の決定を経て、年度開始前までに予算を決定しなければならない。

(予算の配付)

第47条 予算が決定したときは、理事長は、各予算責任者に対しその執行に要する予算を配付するものとする。

(予算管理)

第48条 経理責任者は、予算の執行状況を常時把握し、これを毎月理事長に報告しなければならない。

(予算の遵守と流用)

第49条 予算責任者は、予算額を超える支出をしてはならない。ただし、やむを得ない事由があるときは、同一部門の大科目内において理事長の承認を得て、他の科目から流用することができる。

(予備費)

第 50 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ものとする。

2 予備費を使用するときは、予算責任者はその事由を付し、理事長の承認を得なければならない。

(予算の補正)

第 51 条 理事長は、やむを得ない事由により予算の追加その他の変更を必要とするときには、予算の補正を行うことができる。この場合においては、第 46 条及び第 47 条の規定を準用する。

第 9 章 報告及び決算

(決算の目的)

第 52 条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理集計し、その収支の結果を予算と比較して、その収支状況及び財政状況を明らかにすることを目的とする。

(月次報告)

第 53 条 経理責任者は、別に定める様式により毎月末日の資金収支月計表を作成して速やかに理事長に提出するものとする。

(年度決算)

第 54 条 経理責任者は、毎会計年度終了後、速やかに決算に必要な整理を行い、次の各号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) 資金収支計算書並びにこれに附属する次に掲げる内訳表及び資金収支計算書に基づき作成する活動区分資金収支計算書

イ 資金収支内訳表

ロ 人件費支出内訳表

(2) 事業活動収支計算書及びこれに附属する事業活動収支内訳表

(3) 貸借対照表及びこれに附属する次に掲げる明細表

イ 固定資産明細表

ロ 借入金明細表

ハ 基本金明細表

(4) 財産目録

(注 1) 「決算に必要な整理」とは、次の事項の処理をいう。

(1) 減価償却額の計上

(2) 未払金、前受金、未収金、前払金の計上

(3) 退職給与引当金、徴収不能引当金の計上

(4) 固定資産、流動資産の実在性の確認、評価の適否

(5) 資産、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) 当年度収支差額の計算及び処分

(8) 収益事業会計の処理

(9) その他会計基準の制定趣旨に沿って必要とされる事項

(注 2) 知事所轄法人にあつては、活動区分資金収支計算書又は基本金明細表（高等学校を設置するものにあつては、活動区分資金収支計算書に限る。）を作成しないことができる。

(決算の確定)

第 55 条 決算は、毎会計年度終了後 2 ヶ月以内に理事長において第 54 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、その承認を得るものとする。

第 10 章 契約

(契約の方法)

第 56 条 売買，貸借，請負その他の契約をする場合は，一般競争入札又は指名競争入札によるものとする。ただし，入札によることが困難若しくは不利であると認められる場合又は別に定める予定価額の場合は，随意契約によることができる。

(契約書の作成)

第 57 条 契約をする場合は，契約書を作成するものとし，契約書には，契約の目的，契約金額，履行期限，契約保証金その他必要と認められる事項を記載しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず，別に定める契約金額未滿の契約をする場合は，不動産の売買，貸借等の契約及び業務の委託契約を除き，契約書の作成を省略することができる。

3 前項の規定により契約書の作成を省略する場合においても，特に軽微な契約を除き，契約の適正な履行を確保するため，請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(見積書の徴取)

第 58 条 随意契約を行う場合は，原則として複数の者から見積書を徴さなければならない。

(契約の承認)

第 59 条 競争により契約の相手方を決定したとき，又は随意契約の相手方を決定したときは，事前に理事長の承認を得て，契約を締結することとする。ただし，別に定める委任限度額未滿のものについては，経理責任者の承認を得て締結することができる。

2 固定資産の取得及び物品の購入については，前項の規定にかかわらず，第 30 条及び第 36 条の規定に定めるところによる。

第 11 章 雑則

(施行細則)

第 60 条 この規程を実施するために必要な事項については，別に定める。

(規程の改廃)

第 61 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

この規程は， 年 月 日から施行する。

附 則

1 この規程は， 年 月 日から施行する。

2 改正後の経理規程の規定は，平成 28 年度以降の会計年度に係る会計処理及び計算書類の作成について適用し，平成 27 年度以前の会計年度に係るものについては，なお従前の例による。