

経 理 規 程

学校法人 鎮 西 学 院

2015年4月1日改訂

鎮西学院経理規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、当法人の会計に関する基準を確立して経営の能率的な運営を図り、もって教育および学術研究活動の健全な発達に資するため、経理に関する事項を正確、迅速に処理して法人の経営状態を明らかにすることをその目的とする。

(適 要)

第2条 当法人の経理に関しては、別に定めがある場合のほか、この規程の定めるところによる。

(会計基準)

第3条 当法人の会計処理については、文部科学大臣の定める「学校法人会計基準」ならびに「学校法人計算書類記載要領」によるものとする。

(会計年度)

第4条 当法人の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(経理の統轄)

第5条 当法人の経理はすべて法人本部において統轄する。

(会計単位の区分)

第6条 本学院の会計は、これを学校会計および事業会計に区分する。

(予算単位)

第7条 前条の学校会計は次の各号の予算単位に区分する。

- (1) 大学
- (2) 高等学校
- (3) 幼稚園
- (4) 法人本部

(経理責任者)

第8条 この規程において会計に関する責任者とは、次の者をいう。

- (1) 経理責任者は債務者に対する支払請求、出納責任者に対する金銭または有価証

券の受入、払出命令ならびに経理に関連する勘定科目相互間の振替命令を担当し、事務局長がこれに当たるものとする。

(2) 出納責任者は金銭および有価証券の出納保管を担当し、経理課長がこれに当たるものとする。

(3) 固定資産管理責任者は固定資産の管理を担当し、事務局長がこれに当たる。

(4) 物品管理責任者は物品の出納保管を担当し、経理課長がこれに当たる。

第 2 章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第 9 条 当法人の経理は、学校法人会計要覧に定める勘定科目表によるものとする。

2 各勘定科目の性質および処理基準については別に定めるところによる。

(帳簿組織)

第 10 条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 資金収支元帳

(2) B/S 元帳

(3) 各種補助簿

(会計伝票)

第 11 条 会計伝票の種類は、次のとおりとする。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

(会計伝票の作成)

第 12 条 会計伝票は証票に基づいて作成するものとし、作成者およびその責任者はこれに証印をなし、経理責任者たる事務局長の認証を得なければならない。

(保存期間)

第 13 条 会計帳簿および証票書類の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 決算諸表 永久

(2) 会計帳簿 十年

(3) 会計伝票 十年

(4) 証票書類 十年

- | | |
|----------------|-----|
| (5) 契 約 書 | 十 年 |
| (6) その他の会計関係書類 | 五 年 |

第 3 章 出 納 資 金

(金銭の範囲)

第14条 この規程において金銭とは現金、預貯金、郵便為替証書、小切手、振替貯金証書および官公署の支払通知書をいう。

- 2 有価証券および手形は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(保管責任)

第15条 出納責任者は、善良な管理者の注意を以って金銭を保管しなければならない。

(金銭の出納)

第16条 出納責任者は、金銭の収納にあたってはこれを審査の上、出納するものとする。

- 2 出納責任者は、前項の場合、所定の領収書を作成し支払人に交付するものとする。
- 3 やむを得ない理由により、出納を担当する者以外の者が収納した金銭は、これを速やかに収納を担当する者に引き渡さなければならない。

(出納した金銭の処置)

第17条 収納した現金、小切手等は、速やかに預金しなければならない。

- 2 学生、生徒の納付金が銀行振込によって納付された場合は、受付銀行の領収書も以って前条第二項の領収書に代えることができる。
- 3 収納した金銭は、直接支払に充当してはならない。

(金銭の支払)

第18条 支払は関係箇所より回付を受けた請求書により支出伝票を作成の上、院長の承認を得て会計係において行う。

- 2 支払は銀行口座振込または横線小切手をもって行う。但し、これによりがたい場合、または職員に対する給与、謝礼、見舞金、小口支払についてはこの限りでない。
- 3 振出小切手の作成は出納責任者がこれに当たり小切手の署名者は院長とする。
- 4 支払手続の便宜上、銀行振込によった場合は取扱銀行の領収書をもって支払先の領収書に代えることができる。
- 5 郵便為替によった場合も前項に準ずる。

(領収書の徴収)

第 19 条 金銭の支払に対しては、支払を受ける者が正当な領収書であることを確認の上支払先の記名押印がある領収書を徴収しなければならない。

2 領収書の徴収が困難な支払については事務局長の支払確認書をもって、これに代えることができる。

(有高照合)

第 20 条 事務局長は金銭の在高について毎月 1 回以上現金出納帳、預金元帳等と照合しなければならない。

2 出納責任者は現金の在高について毎日精査しなければならない。

(現金の過不足)

第 21 条 現金に過不足が生じた場合には、出納責任者はその処置が決定するまで現金過不足勘定に計上し事務局長に報告しなければならない。

2 前項の処置が決定したときは経理課長は現金過不足勘定を整理しなければならない。

(手持現金)

第 22 条 出納責任者は日々の現金支払にあてるため手持現金をおくことができる。

2 手持現金（仮払金）は 80 万円を限度とする。

(金融機関との取引)

第 23 条 銀行取引は理事会の承認を得、理事長の委任を受け事務局長がこれを行う。

(有価証券の取引および処分)

第 24 条 有価証券の取引および処分については理事長の承認を得なければならない。

但し、支払資金の一時的運用のために定期預金に代えて割引債券等元本の確実な有価証券の取得および処分を行う場合は、この限りでない。

(有価証券の価額)

第 25 条 有価証券の価額はその取得価額による。

2 有価証券の価額は購入価額に購入手数料を加算した額とする。

(金銭の貸借)

第 26 条 金銭の貸借については理事長の承認を得なければならない。但し、職員に対する貸付に関し別に定めのあるものについては、この限りでない。

第 4 章 固 定 資 産

(固定資産の範囲)

第 27 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、構築物、車輛、機械装置、備品、図書、標本模型等
- (2)特定資産 施設設備特定預金等
- (3)その他の固定資産 電話加入権、ソフトウェア、特定資産、出資金、差入保証金等

2 耐用年数 1 年未満または取得価格が 3 万円未満の資産は、固定資産として取り扱わないものとする。

3 理科教育振興法、産業教育振興法等の基準品目に該当する物件、図書および学生生徒等の机、椅子、ロッカー又は図書館等における書架等、教育研究上基本的に重要な資産で、かつ常時相当多額（多量）に保有することが目的遂行上必要とされる資産である小額重要資産は前項の金銭設定にかかわらず、これらを固定資産とする。

(ファイナンス・リース取引)

第 28 条 ファイナンス・リース取引とは、リース契約に基づくリース期間の中途において解約不能（事実上解約不能の場合を含む）のリース取引又はこれに準ずるリース取引で、借手がリース物件からもたらされる経済的利益を実質的に享受することができ、かつリース物件の使用に伴うコストを実質的に負担するリース取引をいう。

2 ファイナンス・リース取引は、通常の売買取引に係る方法に準じた会計処理を行い、資産に計上するものとする。

但し、所有権移転外ファイナンス・リース取引は、リース契約 1 件当りのリース料総額が 300 万円以下の場合には、通常の賃貸借取引に係る方法に準じた会計処理ができるものとする。

なお、1 つのリース契約の科目の異なる有形固定資産又はその他の固定資産が含まれる場合は異なる科目ごとにその合計金額により判定できる。

(管 理)

第 29 条 固定資産は常に良好な状態において管理し、その用途に応じ最も効率的に運用しなければならない。

- 2 固定資産管理責任者、固定資産の取得者および使用者は、善良な管理者の注意をもって、固定資産を保存しまたは使用しなければならない。
- 3 固定資産管理責任者は、固定資産の管理台帳を設け、その個々の増減異動を記録して管理を行うものとする。

(取 得)

第30条 固定資産を購入、交換、無償等により取得しようとするときは、理事長の承認を得るものとする。ただし、固定資産の購入等を委任された者はその委任された範囲において自ら取得することができる。

2 前項の取得のうち、購入等に当たっては指名競争入札に付することを原則とする。但し、指名競争入札に付することが不利若しくは困難であると認められる場合、又は取得予定額が別に定める限度額未満の場合は、随意契約によることができる。

3 契約を締結するときは、契約書を作成して行うものとする。但し、別に定める限度額未満のものについては、請負、見積書等契約の事実を明らかにする書類をもって、これに代えることができる。

4 固定資産の取得に当っては、固定資産管理責任者および予算責任者が立会の上検査を行うものとする。

5 登記・登録を必要とする固定資産を取得し、または処分したときは遅滞なく登記・登録を行うものとする。

(処 分)

第31条 固定資産を売却、廃棄等の処分をしようとするときは、理事長の承認を得るものとする。前条第1項ただし書はこの場合に準用する。

2 固定資産の取扱者および使用者は、それを保存し使用する。固定資産の亡失または損傷を知ったときは、ただちに固定資産管理責任者に報告するものとする。

この場合固定資産管理責任者は、遅滞なく理事長に報告するものとする。

(簿外資産)

第32条 固定資産管理責任者は、簿外資産を発見したときは遅滞なく理事長に報告するものとする。

(現物照合)

第33条 固定資産管理責任者は、毎会計年度に1回、現物の個々について固定資産管理台帳と照合するものとする。

2 前項の現物照合により固定資産の滅失、損傷、簿外資産を発見したときは遅滞なく理事長に報告するものとする。

3 固定資産の現物照合には、必要に応じて予算責任者が立ち会うものとする。

(損害保険)

第34条 火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な額により保険に付さなければならない。

(価 額)

第35条 固定資産の取得価額は次の各号によるものとする。

- (1) 購入によるものは、その購入価額に購入附帯費を加算した額
- (2) 交換によるものは、交換に提供したものの帳簿価額
- (3) 無償によるものは、その適正な時価による評価額
- (4) ファイナンス・リース取引によるものは、利子抜き法を原則とするが、リース対象資産の総額に重要性が乏しいと認められる場合は、利子込み法により処理することができる。

(価額の改定)

第36条 固定資産の価額が物価の変動、または陳腐化その他の理由により著しく不適當となった場合は、これを適正な価額に改定することができる。

2 前項により固定資産の価額を改定する場合は、理事会の決議により行うものとする。

(価額の削除)

第37条 固定資産が滅失した場合、またはこれを売却し、交換し、除却した場合はその価額を削除するものとする。

(減価償却)

第38条 減価償却は定額法による。有形固定資産については間接法により、無形固定資産については直接法によりこれを行うものとし、減価償却の開始日は、翌期からとする。

また、ファイナンス・リース取引に係るリース資産の減価償却は、下記のとおりとする。

- (1) 所有権移転ファイナンス・リース取引
自己所有の固定資産に適用する償却方法と同一の方法とする。
 - (2) 所有権移転外ファイナンス・リース取引
リース期間を耐用年数とし、残存価額をゼロとする定額法とする。
- 2 建物、構築物、車輛等比較的数量の少ない物件については個別償却法により機械装置、備品等その数量が多数にわたる物件については総合償却法によるものとする。
- 3 固定資産耐用年数に関しては、別表1の耐用年数表を適用する。

(資産的支出)

第39条 固定資産の改良、補修等によりその機能を高め、また耐用年数を延長する支出は、これに対応する金額を資産的支出として固定資産に計上する。

2 前項の改良、補修等を行うに当たっては第30条の規程を準用する。

第 5 章 物 件 会 計

(物品の範囲)

第 4 0 条 この規程において物品とは耐用年数 1 年未満または取得価格が 3 万円に満たないものをいう。

(購 入)

第 4 1 条 物品の購入はすべて法人本部において行うものとする。但し、別に定める委任により、法人本部以外においてその委任された範囲で購入することができる。

(処 分)

第 4 2 条 物品を売却、廃棄等の処分を対する場合は、物品管理責任者の承認を得るものとする。但し、価額の零細な物品については、取扱者において処分することができる。

(会計整理)

第 4 3 条 物品購入の支出額は消費支出額とする。

第 6 章 予 算 管 理

(目 的)

第 4 4 条 予算統制は経営計画に基づき、これを明確に数値化し、もって経営各部門の業務の能率化を図り、その合理的かつ能率的運営に資することを目的とする。

(予算期間)

第 4 5 条 予算期間は毎会計年度とする。但し、必要ある場合は、これより長期または短期の期間を設定することができる。

(予算の基本方針)

第 4 6 条 理事会は予算の基本方針を決定する。

(予算大綱の通達)

第 4 7 条 理事長は前条の基本方針に基づき予算大綱を定め各校各部の長に通達しなければならない。

(予算積算の区分)

第 4 8 条 各校各部の長は予算大綱にそって教育計画書、または事業計画書を作成し、

これに基づく予算積算書を提出しなければならない。

(予算単位)

第49条 予算の積算は第7条の会計区分ごとに行うものとする。

(予算の原案)

第50条 事務局長は提出された各予算積算書を集計し、各校各部の長と協議のうえ、予算原案を編成する。

2 事務局長は予算原案および各校各部から提出された教育計画書および事業計画書を理事長に提出しなければならない。

3 予算原案の作成は資金収支計算書および事業活動収支計算書について行うものとする。

(予算の決定)

第51条 理事長は予算原案に基づき予算案を作成し、理事会に提出しなければならない。

2 理事長は予算の決定にあたって、評議員会の意見を聞かなければならない。

(予算の更正)

第52条 理事長は特別の理由により予算の実行に重大な支障を生じるおそれがあるときは、理事会の決議を経て予算の更正を行わなければならない。

2 予算の更正にあたっては前条第2項の規定を準用する。

(暫定予算)

第53条 予算が特別の理由により年度開始前に決定しなかったときは理事長において予算が定められるまでの期間の暫定予算を前年度の実績を勘案して編成するものとする。

(予算の執行の責任)

第54条 各校各部の長はその所管に属する予算の責任を負い、その実施状況を常時把握しなければならない。

(予算管理事務責任者)

第55条 予算管理事務責任者は事務局長とする。

2 事務局長は予算の執行状況を毎月、各校各部の長に報告しなければならない。

(予算の順守)

第56条 各校各部の長は予算を超える支出および予算科目間の流用を行ってはならない。

2 やむを得ない事由により、予算の流用を行う場合は経理責任者を通じ、理事長の承認を得るものとする。

(予備費)

第57条 予備費を利用する場合には各校各部の長はその理由を具し、事務局長を経て、理事長の承認を得なければならない。

(繰越)

第58条 年度内に使用しなかった予算の残高は、これを翌年度に繰り越し使用してはならない。

第 7 章 実 算

(目 的)

第59条 実算は一定期間の会計記録を整理集計し、その収支状況および財政状況等を明らかにすることを目的とする。

(月次計簿)

第60条 経理課長は毎月末、元帳および各種補助簿を整理し、これに基づいて試算表および資金収支計算書を作成し、事務局長に提出するものとする。

2 資金収支計算書は予算と実算とを対比し、予算の執行状況を明瞭に表示するものでなければならない。

(年度決算)

第61条 事務局長は毎会計年度終了後なるべく速やかに次の計算書類および財産目録を作成して、理事長に提出するものとする。

(1) 資金収支計算書

- ・資金収支内訳表
- ・人件費支出内訳表

(2) 活動区分資金収支計算書

(3) 事業活動収支計算書

- ・事業活動収支内訳表

(4) 貸借対照表

- ・固定資産明細表
- ・借入金明細表
- ・基本金明細表

(報 告)

第62条 理事長は会計年度終了後2ヶ月以内に前条の計算書類につき、理事会に報告、承認を得るとともに評議員会の意見をきかなければならない。

2 決算は前項の承認の時をもって確定したものとする。

第 8 章 雑 則

(施行細則)

第63条 この規程を施行するために必要な事項については、別に定める。

付 則

この規程は、昭和46年4月1日から施行する。

この規程は、昭和55年4月1日から施行する。

この規程は、平成元年3月29日から施行する。

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

この規程は、2002（平成14）年4月1日から施行する。

この規程は、長崎ウエスレヤン短期大学を削除し、

2003（平成15）年5月30日から施行する。

この規程は、2004（平成16）年4月1日から施行する。

この規程は、2006（平成18）年4月1日から施行する。

この規程は、2009（平成21）年4月1日から施行する。

この規程は、2015（平成27）年4月1日から施行する。

別表 1

固定資産耐用年数表			
種 類		構 造 等	耐用年数
建 物	建 物	鉄筋・鉄骨コンクリート造	50年
		ブロック造、レンガ造、石造	40年
		金属造	30年
		木 造	20年
		簡易建物	10年
	建物付属設備	電気設備	15年
		冷暖房ボイラー設備	15年
		昇降機設備	15年
		給排水衛生設備	15年
		消火災害報知設備	10年
		簡易間仕切	5年
構築物	鉄筋コンクリート造	30年	
	コンクリート造	15年	
	金属造	15年	
	その他	10年	
教育研究用機器備品 その他の機器備品		構造、用途、使用状況等に応じて、右欄	15年
		の耐用年数を選択適用するものとする。	10年
			5年
車輛			5年
施設利用権			15年
ソフトウェア			5年