

経 理 規 程

1971.	5.	28	制 定	2014.	10.	29	改 正
1972.	10.	3	改 正	2015.	3.	27	〃
1978.	2.	10	〃				
1979.	4.	1	〃				
1991.	4.	1	〃				
1991.	11.	28	〃				
1995.	3.	6	〃				
2000.	11.	24	〃				
2006.	3.	24	〃				
2011.	3.	25	〃				
2011.	11.	25	〃				
2012.	3.	23	〃				

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、当法人の経理に関する基準を定めて、経理業務を正確かつ迅速に処理し、もって経営状況を明らかにし経営の能率的運営と教育研究活動の発展に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は当法人及びその設置する学校の経理事務について適用する。

(経理の準拠)

第3条 当法人の経理は、法令及び寄附行為並びに本規程の定めによるほか、学校法人会計基準に基づく一般に公正妥当と認められる原則に準拠して処理されなければならない。

(会計区分)

第4条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 学校法人会計
- (2) 収益事業会計

(会計年度)

第5条 当法人の会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

(会計単位)

第6条 会計単位は次のとおりとする。

- (1) 法人事務局
- (2) 大学院
- (3) 大学
- (4) 高等学校
- (5) 中学校
- (6) ゲーンス幼稚園

各会計単位の経理はすべて法人事務局において総轄する。

ただし、各会計単位ごとに区分した資金収支計算及び事業活動収支計算を行うものとする。

(予算単位)

第7条 当法人の予算単位は会計単位と同一とする。

(経理責任者及びその他の責任者)

第8条 経理責任者は財務課長とする。

経理責任者は、出納及び会計に関する業務処理全般の責任を負うとともに、運営の能率的向上を図らなければならない。

- 2 収入責任者(納付義務者に対する納付金請求の責任者) 支出責任者(予算に基づく人件費を除く支出負担行為の責任者) 予算責任者(予算の編成及び人件費を除く執行の責任者)はそれぞれ各会計単位の長とする。ただし、土地・建物・構築物に関する予算内執行(営繕を含む。)の責任者は法人事務局長とする。
- 3 固定資産管理責任者は法人事務局長とする。ただし、その管理業務の一部を理事長は各会計単位の長に委任することができる。
- 4 前三項の総轄責任者は理事長とする。
ただし、理事会の決議により理事長が財務理事にこの権限を委任したときは、その者が総轄責任者となる。ただし、財務理事が在職しない場合は、理事長は理事会の決議により法人事務局長にこの権限を委任することができる。
- 5 広島女学院決裁規程により専決権限を付与されその権限を行使する者は、第2項に定める責任者とともにその権限に相当する責任を負う。

(帳簿書類の保存及び処分)

第9条 会計帳簿及び証憑書類の保存期間は、帳簿閉鎖の時から始まる下記の期間とする。

- | | |
|----------------|-----|
| (1) 予算及び決算書類 | 永 久 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |
| (4) その他の会計関係書類 | 5年 |

2 帳簿、伝票、証憑書類の処分は理事長の承認を要する。

第10条 削除

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定体系及び勘定科目)

第11条 当法人の勘定体系は次のとおりとする。

- (1) 資金収支計算体系……………資金収支元帳勘定科目
- (2) 事業活動収支計算体系……………総勘定元帳勘定科目

2 各勘定科目の性質及び処理基準については別に定める勘定科目処理基準表による。

(会計伝票及び発行)

第12条 会計伝票は入金伝票、出金伝票、振替伝票の三種とし総勘定元帳勘定科目を使い各取引ごとに起票する。

- 2 前項にかかわらず、収支日計表を会計伝票に代えることができる。
- 3 会計伝票は原則として予算の配布を受けた部署及び各取引を主管する部課において起票する。
- 4 会計伝票は、所定の手続きが行われたのち発行者及び責任者が捺印し、かつ取引に関する証憑書類が添付されていなければならない。

(帳簿組織)

第13条 当法人の帳簿組織は次のとおりとする。

- (1) 資金収支計算体系
会計伝票・(仕訳帳) ……金収支元帳・資金収支計算書・活動資金収支計算書

(2) 事業活動収支計算体系

会計伝票……(仕訳帳)……総勘定元帳……事業活動収支計算書
貸借対照表……………各種補助簿

2 資金収支計算の会計伝票は消費収支計算の会計伝票から派生的に作成する現預金の増減がないときは作成を略することができる。

(仕 訳)

第14条 事業活動収支計算の会計伝票又は収支日計表をもって仕訳帳に代える。

2 資金収支日計表をもって資金収支計算の伝票及び仕訳帳に代えることができる。

(補 助 簿)

第15条 補助簿は総勘定元帳と有機的な関連によって記帳されなければならない。

(検 査)

第16条 記録計算の適正を確かめるため毎月末、試算表及び資金収支月計表を作成しなければならない。

また、預金等の帳簿残高は銀行の残高と照合しなければならない。

第3章 金銭会計

(金銭の範囲)

第17条 この勘定において金銭とは、現金、預金、郵便振替及び金銭信託をいう。

2 現金とは通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及び有価証券(貸付信託を含む。)は金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭管理責任者、出納担当者)

第18条 経理責任者は金銭管理責任者となり金銭の保管、出納に関する職務を行い、責任を負う。

2 前項の職務を行うため必要に応じ会計単位の部署に出納担当者を置く。

出納担当者は、金銭の出納事務を取り扱い、金銭管理責任者を直接補佐する。

(収 納)

第19条 学生生徒等納付金の納入は、所定の納付書により、あるいは所定の銀行振込通知書により出納担当者が収納し、収納台帳担当者が収納台帳に記録する。

2 前項の所定の納付書は収支責任者がその根拠となる収入の内容を調査決定し納付書又は請求書を作成して、これを納付義務者に交付又は送付するものとする。

3 学生生徒等納付金以外の現金の収納については所管部署において入金明細書を作成し現金とともに速やかに出納担当者に納入しなければならない。

4 金銭管理責任者は収納については収納事項及び現金を審査確認して所定の領収書を発行するものとする。

5 出納担当者は現金の収納を納付書、入金明細書等証憑書類により確認し、収支日計表入金欄に記入する。

6 現金以外の金銭の収納が行われたときは、金銭管理責任者が証憑書類を添付して振替伝票を起票し収納する。

(保 管)

第20条 金銭管理責任者は、金銭、通帳、小切手帳及び印章を理事長の指定する場所に保管するものとする。

2 一定の金銭を超えた現金があるときは、別に定める金融機関に預け入れるものとする。

3 金銭管理責任者及び出納担当者は、その取り扱う現金を私金と混同してはなら

ない。

(検 査)

第 21 条 金銭の保管については、必要に応じ理事長が指定する金銭管理責任者以外の者によって立会検査を行うものとする。

(手許現金)

第 22 条 出納担当者は、随時支払にあてるため別に定める一定限度の手許現金を保有することができる。

2 経理責任者が必要と認めた部署に、一定の責任者を置き定額前渡法による小口現金制を設けて小口現金払いを行うことができる。

3 小口現金は毎月 1 回以上又月末には必ず清算しなければならない。

(金銭の照合)

第 23 条 金銭のうち、現金については出納担当者が毎日現金残高と収支日計表本日残高とを照合し、預金については経理責任者が毎月末の銀行等における預金残高を帳簿残高と照合しなければならない。上記以外の現金については、経理責任者が毎月 1 回その残高を帳簿残高と照合しなければならない。

2 金銭に過不足を生じた場合は、出納担当者はただちに経理責任者に報告しその指示をうけなければならない。

(支払手続き)

第 24 条 支払はすべて第 12 条第 3 項、第 4 項による伝票により行い、支払に当たっては、領収書を精査し、これと引きかえに行うものとする。

2 やむを得ない事情により領収証の徴収が不可能な場合には、経理責任者の承認を得て支出行為の所管責任者の領収証をもってこれに代えることができる。

(支払方法)

第 25 条 支払は、月末の経理責任者の定めた一定日に小切手又は振込送金により行う。ただし、これによりがたい小口支払、即時支払等の場合はこの限りでない。

2 小切手の作成は、経理責任者がこれにあたり振出人の署名又は押印は理事長又は第 8 条第 4 項の総轄処理権限を委任された者が自ら行う。

第 4 章 資金会計

(資金計画)

第 26 条 経理責任者は、資金収支予算に基づき年次及び月次の資金計画を立てるものとする。

(資金の借入れ)

第 27 条 資金の借入れは、予算に計上されたもののほか、一時的不足を補うため借り入れるものについても、すべて経理責任者が立案し理事長の承認を得なければならない。

(投 資)

第 28 条 長期及び短期投資のため有価証券を取得解約譲渡若しくは、これを担保に供するときは理事長の承認を得なければならない。

(資金の貸付)

第 29 条 貸与奨学金等資金の貸付については、別に定める規程により手続きを経たものでなければ、貸し付けることができない。

(金融機関との取引)

第 30 条 金融機関と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 金融機関との取引名義は、理事長名とする。ただし、理事長が財務理事に委任したときは、その受託者名とする。

第5章 固定資産会計

(固定資産の範囲)

第31条 本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 | (校地及び校外地) |
| 建物 | (校舎、寄宿舎、職員住宅等) |
| 構築物 | (土木設備又は工作物、例えばプール、競技場、庭園、門柱、塀、舗装) |
| 教育研究用
機器備品 | 標本及び模型を含む。1個又は1セットの額が10万円以上のもので耐用年数が1年以上のもの。
ただし学校法人の所有する机、椅子、書架、ロッカー等の少額重要資産(学校法人の性質上基本的に重要なもので、その目的遂行上常時相当多額に保有していることが必要とされる資産をいう。)については本規程は除外する。 |
| その他の
機器備品 | (1個又は1セットの額が10万円以上で耐用年数が1年以上のもの。ただし少額重要資産については本規程は除外する。) |
| 図書 | (新聞、雑誌等は除く。) |
| 車両 | (自動車、バス、バイク等) |
| 建設仮勘定 | (工事前払金、手付金、建設資材費、設計監督料等工事が完成して検収するまでのもの) |

(2) その他の固定資産

- | | |
|-------|---------------------------|
| 借地権 | (地上権を含む。) |
| 電話加入権 | (専用電話、加入電話等の設備をうけるための負担金) |
| 施設利用権 | (施設を利用する権利) |
| 有価証券 | |
| 長期貸付金 | |
| 特定預金 | |

(取得価額)

第32条 固定資産の価額は原則として公正な取引に基づく取得価額による。

- 2 贈与により取得した資産は、その資産の取得時における取得のため通常要する価額とする。

(取得)

第33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、固定資産のうち別に定めるものについてはこの限りではない。

- 2 固定資産を取得したときは所管部署の検収報告に基づいて会計処理を行うものとする。

(管理)

第34条 取得した固定資産は第33条の会計処理に基づいて資産台帳に記入する。

- 2 固定資産の管理については別に定める規程による。

(処分)

第35条 重要な固定資産の売却、取りこわし、滅失、廃棄等の処分については寄附

行為に定める手続きによらなければならない。

2 前項以外の固定資産については理事長の承認を得るものとする。

(営繕)

第36条 固定資産の原状を維持し、使用能力を回復する費用は、営(修)繕費として処理する。

2 固定資産の使用可能期間を延長し、又は固定資産が増額する場合は、それに対応する金額は、施設関係支出(例えば建物支出)とする。

(減価償却)

第37条 有形固定資産は、土地、図書及び建設仮勘定を除き、毎会計年度定額法により減価償却を行う。

2 中古資産の購入並びに贈与により取得した固定資産でその耐用年数が推知できない場合は見積耐用年数により減価償却を行うことができる。

3 減価償却は間接法により処理する。

4 耐用年数、償却率及び残存価額は次のとおりとする。

種類及び構造	耐用年数	償却率	残存価額
建物 鉄筋コンクリート造り	50	$\frac{1}{50}$	0
〃 ブロック造り	40	$\frac{1}{40}$	0
〃 軽量鉄骨造り	40	$\frac{1}{40}$	0
〃 木造	30	$\frac{1}{30}$	0
〃 その他	10	$\frac{1}{10}$	0
〃 (附属設備)電気設備	15	$\frac{1}{15}$	0
〃 (〃)冷暖房ボイラー設備	15	$\frac{1}{15}$	0
〃 (〃)昇降機設備	15	$\frac{1}{15}$	0
〃 (〃)給排水衛生設備	15	$\frac{1}{15}$	0
構築物 鉄筋コンクリート造り	30	$\frac{1}{30}$	0
〃 金属製	10	$\frac{1}{10}$	0
教育研究用機器備品	10	$\frac{1}{10}$	0
その他の〃	10	$\frac{1}{10}$	0
車両	5	$\frac{1}{5}$	0

5 建物、建物(附属設備)、構築物の償却計算は、個別に行うものとし、年の中途において取得した場合は償却年額を月数により按分して行う。

6 教育研究用機器備品及びその他の機器備品は総合償却により行う。年の中途で取得した場合は取得時の会計年度から償却額を年頭により行う。

7 償却計算の最終年度において1円の備忘価額を残すものとする。

第6章 物品会計

(範 囲)

第38条 物品とは固定資産以外の消耗備品、消耗品をいう。

- 2 消耗備品とは管理の対象となる消耗的備品で取得価額が3万円以上10万円未満、耐用年数は1年以上のものをいう。

(購入の会計処理)

第39条 物品購入は消費支出として会計処理する。

- 2 消耗備品の購入及び管理は第33条、第34条を準用する。
- 3 消耗品は必要量の購入を原則とする。

第7章 予 算

(目 的)

第40条 予算は教育研究活動の明細な計画に基づき、かつ、財政上の諸要件と調和を図ったうえで、明確な方針のもとに編成し、執行後は、実績との対比検討を通じて経営の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算期間)

第41条 予算期間は一会計年度とする。

(予算種類)

第42条 予算の種類は次のとおりとする。

- (1) 資金収支予算
- (2) 消費収支予算

(予算委員会)

第43条 予算編成の審議及び執行の検討を行うため、理事長の補佐機関として予算委員会を設ける。

- 2 予算委員会は財務理事及び以下の構成員をもって組織し、総轄責任者がこれを招集する。

院長、法人事務局長、学長、副学長、大学事務局長、校長、事務長、園長。

副学長が在職しない場合は、主務学部長を構成員とする。

- 3 予算委員会は教育研究の計画に基づいて各予算単位が作成した予算原案を審議し総合調整を行う。また予算執行状況を検討する。
- 4 予算委員会の業務は法人事務局財務課において行う。

(予算原案)

第44条 予算責任者は、各単位ごとに、事業計画案及び予算原案を作成し所定の期日までに予算委員会に提出する。

- 2 予算委員会は提出された原案を総合調整のうえ学校法人の予算原案を作成し、理事長に提出する。

(予算の決定)

第45条 理事長は、前条の予算原案を理事会の審議決定を経て、あらかじめ評議員会に諮り理事会において決定する。

(予算の配布)

第46条 予算が成立したときは、これを事業計画書とともに各予算責任者に配布する。

(補正予算)

第47条 やむを得ない事由により予算の追加又は重要な変更を必要とするときは、第43条、第44条に準じて補正予算を編成しなければならない。

(予備費)

第48条 予測しがたい予算の不足に当てるため、予備費として相当の金額を予算に計上することができる。

2 予備費の使用については総轄責任者の承認を得なければならない。

(予算の執行)

第49条 予算責任者は決定された予算を適正に執行しなければならない。

2 経理責任者は予算の執行を総括管理し、理事長に報告しなければならない。

3 経理責任者は予算の執行過程において異常な差異を予見し又は発見したときはその旨理事長に報告し対策を講じなければならない。

(予算外支出)

第50条 予算金額を超えた支出は原則として認めない。

2 予算金額を超えた支出を必要とする場合は、予算責任者は理由を付して経理責任者を経て予算総轄責任者に申請しなければならない。

(流用)

第51条 予算責任者は支出予算科目の金額を超えて支出する場合は、やむを得ない事由があるときに限り経理責任者と協議して決裁権者の承認を得て予算単位内の他の支出科目から流用する。

(予算の繰越)

第52条 会計年度において、予算残高が生じた場合は、次期会計年度に繰り越さないものとする。また予算残高が生ずることを予見した場合でも不適正に予算を執行してはならない。

2 長期計画による施設の新増設に関する支出予算のうち年度内に支出が終わらないものについては当該予算の範囲内でこれを次期会計年度に繰り越すことができる。

第8章 決 算

(決算の目的)

第53条 決算は毎会計年度の会計記録を整理して予算と実績を比較し、資金収支及び事業活動収支の結果並びに会計年度末における財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第54条 決算は年度末決算のほか月次決算を行う。

(年度末決算)

第55条 経理責任者は会計期間内の会計記録を整理して次の書類を作成し理事長に提出しなければならない。

- (1) 資金収支計算書ならびに活動区分資金収支計算書及び同内訳表
- (2) 事業活動収支計算書及び同内訳表並びに人件費支出内訳表
- (3) 貸借対照表
- (4) 附属明細表
 - ア 固定資産明細表
 - イ 借入金明細表
 - ウ 基本金明細表
- (5) 財産目録

(月次決算)

第56条 経理責任者は毎月末における次の書類を作成し法人事務局長を経て総務責任者に提出しなければならない。

- (1) 試算表
- (2) 月次資金収支計算書
- (3) 予算と実績の対比表

(決算整理事項)

第57条 決算における整理とは通常の経理業務の整理のほか次の事項について計算を行うものとする。

- (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) 事業活動収支差額計算
 - (8) その他、会計基準の制定趣旨にそって必要と思われる事項
- なお、(3)の引当金については別に定める基準により引当金を計上する。

(決算の確定)

第58条 決算は第55条の書類を理事会が承認したとき確定したものとする。

2 決算が確定した後、速やかに各種帳簿を締め切り帳簿証憑書類は指定の期間保存しなければならない。

第9章 雑 則

(規程の改廃)

第59条 本規程の改廃は評議員会の諮問を経て理事会において決定する。

附 則

- 1 本規程は2006年4月1日から施行する。

附 則

- 1 本規程は、第43条を改正し2011年4月1日から施行する。

附 則

- 1 本規程は、第8条、第10条、第30条、第43条及び第9章を改正し2012年4月1日から施行する。

附 則

- 1 本規程は、第8条及び第43条を改正し2014年10月29日から施行する。

附 則

- 1 本規程は、第6条、第11条、第13条、第14条、第51条、第53条、第55条、第57条を改正し2015年4月1日から施行する。