○学校法人親和学園経理規則

平成25年10月25日

制定

最新改正　令和７年３月21日

第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、学校法人親和学園寄附行為（昭和26年２月１日認可、以下「寄附行為」という。）第27条から第38条まで定めるところにより学校法人親和学園（以下、「法人」という。）の経理に関する基準を定め、財政及び経営状況を明らかにして経営の効率的な運営と充実を図り、もって法人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　経理に関する事項は、法令及び寄附行為等別に定めのある場合のほか、この規則に定めるところによる。

（経理の原則）

第３条　経理は、学校法人会計基準（昭和46年文部省令第18号）に基づき正確かつ迅速に整理して記録し、真実かつ明瞭に財政状態及び経営の実績を表示するものでなければならない。

（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。

（経理単位）

第５条　法人の経理は、これを次の経理単位に区分する。

(1)　学校法人

(2)　大学

(3)　高等学校

(4)　中学校

(5)　幼稚園

（経理の処理）

第６条　経理は、それぞれ経理単位ごとに処理し、法人事務局にて総括する。

（経理の責任者）

第７条　法人の経理に関する統括は、常務理事が行い、経理責任者となる。

２　各経理単位の経理業務についての責任者は、それぞれの事務局長とし、経理単位責任者となる。

３　経理責任者は、各経理単位責任者を統括する。

第２章　勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目の改廃）

第８条　勘定科目の改廃については、次の各号の手続によるものとする。

(1)　大科目の勘定科目については、理事会の決議

(2)　中科目以下の勘定科目については、経理責任者の承認

（会計帳簿）

第９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、別に学校法人親和学園経理規則施行細則（平成25年９月27日制定、以下「細則」という。）に定める。

２　前項の仕訳帳は、会計伝票の綴をもってこれに代えることができる。

（帳簿の記帳）

第10条　主要簿及び補助簿は、会計伝票及び証憑書類に基づき、必要事項を整然かつ明瞭に、取引毎に記帳しなければならない。

（会計伝票）

第11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

２　前項の会計伝票には、電子的方式により作成されたものを含む。

（会計伝票の起票及び承認）

第12条　経理に関する取引は、すべて会計伝票によって処理する。

２　会計伝票は、所定の手続により起票者が作成し、責任者が承認のうえ、証憑書類を添付して第５条に定める経理単位の長の承認を得なければならない。ただし、理事会業務委任規則（平成21年７月24日制定）等別の定めにより、一定限度額まで委任されている場合はそれによる。

（帳簿書類の保存期間）

第13条　帳簿、伝票及びその他帳簿書類の保存期間は、学校法人親和学園文書取扱規程（平成６年１月28日制定）の定めによる。

２　前項の保存期間は、帳簿等を閉鎖し、又は作成若しくは受領した年度の翌会計年度開始日から起算する。

３　保存期間を経過した書類を処分するときは、第７条第２項に定める経理単位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14条　この規則において金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

２　現金とは、通貨、個人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金支出証明書及び官公署の支払通知書等をいう。

３　有価証券、手形、収入印紙及び郵便切手は、金銭に準じて取扱うものとする。

（金銭の管理及び出納責任者）

第15条　金銭の管理及び出納の責任者（以下「出納責任者」という。）は、経理単位責任者がこれに当る。

（金銭の出納）

第16条　金銭の収納は、出納責任者が定める出納担当者（以下「出納担当者」という。）が行い、出納担当者以外の職員が行ったときは、直ちにこれを出納担当者に引き継がなければならない。

２　金銭の支払は、出納担当者が行い、すべて所定の手続きを完了した会計伝票に基づいて行わなければならない。

（入金の確認）

第17条　入金は、現金の受入、預金通帳、銀行振込通知書、郵便為替受払通知票等により確認しなければならない。

（領収書の発行）

第18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。ただし、銀行振込又は振替貯金により入金（寄付金、補助金又は固定資産売却収入等、領収書の発行を要するものは除く。）した場合は、この限りではない。

（収納金の処置）

第19条　収納した金銭は、出納責任者がとく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する。

２　保有する金銭については、出納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りを利用し保管することができる。

（支払の原則）

第20条　支払は、原則として銀行振込又は郵便振替により行うものとする。ただし、謝礼金、立替金、旅費交通費、慶弔見舞金及びこれらに類する小口支払については、現金支払とすることができる。

（領収書の徴収）

第21条　金銭の支払にあたっては、支払先の住所、氏名、押印等を確認したうえ領収書を徴収しなければならない。

２　支払を銀行振込（口座振替を含む。）によったときは、取扱銀行の振込金受取書その他振込を証する書類をもって支払先の領収書に代えることができる。

３　旅費交通費及び立替金等については、出金伝票の受領印欄への押印をもって、領収書に代えること

ができる。

4　やむを得ない理由により、領収書の徴収が困難な場合は、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。

（小口現金）

第22条　特定の小口支払を常時必要とする部署に対しては、小口現金を交付することができる。

2　前項の部署は、経理単位責任者がこれを指定する。

（金銭の照合及び過不足）

第23条　出納担当者は、毎日の出納事務終了後、現金の手許有高を現金出納帳の残高と照合しなければならない。また銀行預金及び郵便振替については、毎月末日に金融機関の通帳残高を預金元帳の残高と照合し、毎会計年度末には金融機関の残高証明を徴して確認しなければならない。

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

（仮払金）

第24条　次の各号に掲げる経費については、出納責任者は出納担当者に当該支払のための資金を仮払させることができる。

(1)　外国において支払をする経費

(2)　出張先又は合宿先において支払をする経費

(3)　講演会又は講習会等に要する経費

(4)　支出科目又は支出金額が未確定の経費

(5)　その他概算の支払をする必要のある経費

2　仮払を受けた者は、その使用金額及び経費確定後７日以内に精算しなければならない。

第４章　資金会計

（資金計画）

第25条　経理責任者は、資金業務を円滑に行うため、予算編成時に総合月次資金計画を作成する。

(1)　各経理単位責任者は、資金収支予算に基づき、各経理単位での月別の資金予定を内容とする月次資金計画を作成し、提出しなければならない。

(2)　経理責任者は、前号の各経理単位の月次資金計画を総合調整し、総合月次資金計画を作成しなければならない。

2　保有資金は、寄附行為及び別に定める資産運用基準（平成22年５月21日制定）に基づき、安全かつ適正に運用されなければならない。

（金融機関との取引）

第26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。

（資金の借入）

第27条　資金の借入は、借入先、借入年月日、借入金額、期間、用途、利率、担保、返済方法、完済日及びその他必要事項について借入計画を立案し、予算に計上し、その借入の実行においては、理事長の承認を得なければならない。

２　資金の借入手続は、すべて法人事務局において行う。

（一時借入金）

第28条　一会計年度内において、資金の一時的な不足を調整するため、資金の借入（以下「一時借入金」という。）を行うことができる。

２　一時借入金は、当年度内に返済しなければならない。ただし、一時借入金を年度内に返済できないときは、評議員会の意見を聞き、理事会の承認を得なければならない。

３　一時借入金について、前条の規定を準用する。

（借入金明細帳の記載事項）

第29条　借入金明細帳に記載すべき事項は、借入先、借入年月日、借入金額、期間、用途、利率、担保、返済方法、完済日及びその他必要事項とする。

（有価証券）

第30条　有価証券を取得又は売却等の処分をするときは、理事長の承認を得なければならない。

２　有価証券の価額は、原則として取得価額による。ただし、時価が取得価額の１／２未満まで低下し、かつ、取得価額までの回復の見込みがないときは、時価により評価するものとする。

（資金の貸付及び投資）

第31条　資金の貸付及び投資については、理事会の承認を得なければならない。ただし、規定による学生への奨学金の貸付については、各奨学金規程の承認手続により行うことができる。

（寄付金の募集）

第32条　寄付金の募集は、評議員会の意見を聞き、理事会の承認を得て、行わなければならない。

２　寄付金の募集にあたっては、募集時期、金額、資金使途及び募集方法その他必要な事項を記載した書類を作成しなければならない。

（学校債の発行）

第33条　学校債の発行は、評議員会の意見を聞き、理事会の承認を得て、行わなければならない。

２　学校債の発行にあたっては、募集時期、金額、資金使途、募集方法及び償還方法その他必要な事項を記載した書類を作成しなければならない。

第５章　契約

（契約の締結）

第34条　法人が債権債務の伴う対外取引を行うときは、契約を締結するものとする。

２　契約は、指名競争契約又は随意契約とし、入札又は見積の方法により締結する。

３　指名競争契約及び随意契約については、別に細則に定める。

（契約書の記載事項）

第35条　契約の締結にあたっては、次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により、必要のない事項については、この限りではない。

(1)　契約の目的

(2)　契約金額

(3)　履行期限

(4)　履行の場所

(5)　契約代金の支払又は受領の時期及び方法

(6)　監督及び検査

(7)　履行の遅滞その他債務の不履行の場合における延滞利息、違約金その他の損害金

(8)　危険負担

(9)　瑕疵担保責任

(10)　契約に関する紛争の解決方法

(11)　その他の必要事項

（契約書の省略）

第36条　次の各号のいずれかに該当する場合は、前条で規定する契約書の作成を省略することができる。

(1)　契約金額100万円未満の契約をするとき。

(2)　前号に規定するほか契約の性質又は目的により契約書を作成する必要がないと認められるとき。

2　前項により契約書の作成を省略した契約については、契約の相手から注文請書を提出させるものとする。ただし、即時完了する取引又は契約金額が10万円未満の取引で、契約の履行上支障がないと認められる取引については、これを省略することができる。

（契約の変更）

第37条　契約の締結後、その内容を変更する必要が生じたときは、変更の事由に基づき処理を行い、軽易な変更を除き第34条の規定に準じて契約更改の手続をしなければならない。

第６章　固定資産会計

（固定資産の範囲）

第38条　この規則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（付属設備を含む）、構築物、造作物、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)　無形固定資産

借地権、電話加入権、敷金・保証金、施設利用権、ソフトウェア、その他の無形固定資産

2　有形固定資産は、土地、建設仮勘定及び図書を除き、耐用年数が１年以上で、かつ、１件又は１組の価額が10万円以上のものをいう。

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。

4　固定資産のうち、工事が完成するまでの支出又は購入により付帯すべき費用が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理する。工事が完成し、支出の完了したときは、固定資産の当該科目に振替えるものとする。

（有形固定資産の改良と保全）

第39条　有形固定資産の使用期間を延長し、又はその価額を増加せしめる部分に対応する支出は、資本的支出とし、これを資産の取得価額に加算する。

2　有形固定資産の原状を維持し、又は原状を回復するための支出は、消費的支出とする。

（固定資産の価額）

第40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。ただし、図書の価額には、原則として附帯経費は含まない。

(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又は適正な時価評価額

2　前項の附帯経費とは、仲介手数料、設計監理料、測量料、整地費、補償料、立退料、運搬費、据付費及びその他取得に際し要した経費をいう。

（固定資産の取得及び管理）

第41条　固定資産の取得手続については、別に細則に定める。

2　固定資産の管理については、学校法人親和学園固定資産管理規則（平成25年９月27日制定）に定める。

（現物照合）

第42条　固定資産については、毎会計年度１回以上、現物照合を行わなければならない。

（減価償却）

第43条　有形固定資産は、土地、建設仮勘定及び図書を除き、毎会計年度定額法で、個別償却により減価償却を行う。

2　無形固定資産は、その性質によって毎会計年度、定額法により減価償却を行う。

3　減価償却資産の耐用年数は、別表に定める。

4　有形固定資産のうち教育研究用機器備品及び管理用機器備品で、１件又は１組の価額が100万円未満のものについては、取得年度別総合償却（以下、「グループ償却」という。）を行うことができる。

5　１件又は１組の価額が1,000万円以上の有形固定資産の期中取得にあたっては、個別に月数按分により減価償却を行い、それ以外のものについては、翌会計年度から行う。

6　減価償却による残存価額はゼロとして償却計算を行い、現に使用中の資産については、最終年度において１円の備忘価額を残す。ただし、グループ償却を行う資産については、耐用年数経過時に除却処理を行う。

（損害保険）

第44条　火災、水害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、適正な額により損害保険を付さなければならない。

（固定資産の処分）

第45条　固定資産の寄贈、売却、廃棄等の処分にあたっては、寄附行為及び他に定めのあるものを除き、理事長の承認を得なければならない。

２　前項の固定資産の処分において、売却の場合には、第41条第１項に準じた処理を行う。

第７章　リース会計

（リース取引）

第46条　リース取引とは、特定の物件の所有者たる貸手が、当該物件の借手に対し、合意された期間にわたり、これを使用収益する権利を与え、借手は合意された使用料を貸手に支払う取引をいう。

２　リース取引は、ファイナンス・リース取引とオペレーティング・リース取引に分類され、さらにファイナンス・リース取引は、所有権移転ファイナンス・リース取引と所有権移転外ファイナンス・リース取引に分類される。

（リース取引の会計処理）

第47条　リース取引のうち、ファイナンス・リース取引については、リース物件及びこれに係る債務を、それぞれ該当する固定資産の科目及び負債の長期未払金に計上する。

２　前項の会計処理において、次の各号のいずれかに該当する場合には、通常の賃貸借取引に係る方法に準じた会計処理を行う。

(1)　リース料総額が、第38条第２項で規定する固定資産計上基準額未満のもの（ただし、リース物件が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（ただし、所有権移転外ファイナンス・リース取引に限る。）

３　リース物件の減価償却額は、所有権移転ファイナンス・リース取引に係るものについては、第43条に規定する方法により算定する。ただし、所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るものについてはリース期間を耐用年数とし残存価格額をゼロとして算定する。

（リース物件の管理及び処分）

第48条　リース物件の管理及び処分については、第41条第２項及び第45条に準じた処理を行う。

第８章　物品会計

（物品の範囲）

第49条　物品とは、固定資産以外のもので用品、消耗品及び貯蔵品をいう。

２　用品とは、耐用年数が１年以上で、かつ、１件又は１組の価額が５万円以上10万円未満のものをいう。

3　貯蔵品の管理その他必要な事項については、別に定める。

（物品の調達）

第50条　物品の調達手続きについては、別に細則に定める。

（用品の管理及び処分）

第51条　用品の管理と処分については、第41条第２項及び第45条に準じた処理を行う。ただし、処分については経理単位責任者の承認によるものとする。

第９章　退職給与引当金

（退職給与引当金の計上）

第52条　会計年度末に法人に在職する教職員の退職金に引き当てるために、学校法人親和学園退職給与規程（平成15年３月28日制定）により算出される期末退職金要支給額を基に計算し、退職給与引当金を毎会計年度計上するものとする。

第10章　予算

（予算編成）

第53条　予算は、法人及び学校の経営、並びに教育その他事業につき、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）

第54条　予算の種類は次のとおりとする。

(1)　資金収支予算（資金収支内訳予算、人件費支出内訳予算及び活動区分資金収支計算書も含む。）

(2)　事業活動収支予算（事業活動収支内訳予算も含む。）

（予算単位）

第55条　予算単位は、次のとおりとする。

(1)　学校法人

(2)　大学

(3)　高等学校

(4)　中学校

(5)　幼稚園

2　予算の編成と執行は、予算単位を区分としてこれを行う。

（予算期間）

第56条　予算期間は１会計年度とする。

2　長期計画を必要とするものについては、前項の規定にかかわらず、長期の予算期間を定めることができる。

（予算単位責任者）

第57条　各予算単位には、次のとおり予算単位責任者を置く。

(1)　学校法人においては、常務理事

(2)　大学においては、学長

(3)　高等学校においては、校長

(4)　中学校においては、校長

(5)　幼稚園においては、学長

2　予算の編成及び執行を合理的に行うため、予算単位責任者は、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58条　予算編成の基本方針は、理事長が各予算単位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　理事長は、前項に基づき予算編成方針を定め、予算単位責任者に通知するものとする。

3　予算単位責任者は、前項に基づき予算案を作成し、理事長に提出しなければならない。

（予算の決定）

第59条　理事長は、前条第３項の予算案を検討のうえ、総合予算案を作成し、評議員会の意見を聞き、理事会の承認を得て、年度開始前までに予算を決定しなければならない。

（予算の執行）

第60条　各予算単位責任者は、決定された予算を忠実に執行しなければならない。

2　予算の執行にあたっては、予算が適正に運用されていることを認識し、かつ、管理できるようにしなければならない。

3　経理責任者は、予算の執行状況を統括的に管理し、毎月執行状況を理事長に報告し、３月に１回以上理事会に報告しなければならない。

（予算の遵守と流用）

第61条　予算単位責任者は、予算額を超える支出をしてはならない。

2　予算は、各予算科目間の流用はしてはならない。ただし、やむを得ない事由があるときは、小科目及び細分科目については、理事長の承認を得て流用することができる。

（予備費）

第62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ことができる。

2　予備費を使用するときは、予算単位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。

3　予備費を使用したときは、理事会に報告しなければならない。

（予算の補正）

第63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58条及び第59条の規定を準用する。

（暫定予算）

第64条　年度開始までに予算を決定し難い場合には、理事長は予算が決定するまでの期間、暫定予算を編成しなければならない。

2　暫定予算の編成手続は、通常の予算編成手続に準ずる。

3　予算が成立したときは、暫定予算は失効し、すでに執行済のものについては、これを確定した年度予算の執行とみなす。

（予算と執行の比較）

第65条　予算単位責任者は、年度末において予算と執行との比較表を作成し、予算額と執行額とに著しい相違があるものについては、その原因、理由等の説明を付記し、理事長に報告しなければならない。

第11章　決算

（決算の目的）

第66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態を明らかにすることを目的とする。

（月次報告）

第67条　経理単位責任者は、毎月末日の資金収支状況、事業活動収支状況及び残高について速やかに経理責任者に報告するものとする。

（年度決算）

第68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)　資金収支計算書及びその内訳表（人件費支出内訳表及び活動区分資金収支計算書含む。）

(2)　事業活動収支計算書及びその内訳表

(3)　貸借対照表及びその附属明細表

(4)　事業報告書

(5)　財産目録

2　決算に必要な整理とは、次の事項をいう。

(1)　資産、負債の整理、確認及び残高証明書との照合

(2)　未払金、前受金、未収入金及び前払金の計上

(3)　固定資産、流動資産の実在性の確認及び評価の適否

(4)　退職給与引当金、徴収不能引当金の計上

(5)　減価償却額の計上

(6)　基本金の増減計算

(7)　事業活動収支差額計算

(8)　その他必要とする事項

3　各経理単位責任者は、前項に記載された決算に必要な整理を行い、第１項の計算書類を作成し、提出しなければならない。

（事業活動収支差額の処分）

第69条　当年度収支差額が収入超過の場合、前年度繰越収支差額の支出超過分を補填し、残額のある場

合は、翌年度に繰越すものとする。

２　当年度収支差額が支出超過の場合、前年度繰越収支差額の収入超過分を取り崩し、残額がある場合は、翌年度に繰り越すものとする。

（決算の確定）

第70条　決算は、毎会計年度終了後２月以内に理事長において第68条第１項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。

（帳簿の締切）

第71条　会計帳簿は、前条の規定による決算承認により、決算が確定したとき、速やかに締切るものとする。

第12章　内部監査

（内部監査）

第72条　内部監査に関する事項は、学校法人親和学園内部監査規程（平成21年12月25日制定）に定めるところによる。

第13章　雑則

（コーポレートカード）

第73条　学校法人親和学園コーポレートカードに関する事項については、学校法人親和学園コーポレートカード利用取扱要領（令和元年９月20日制定）に定める。

（施行細則）

第74条　この規則を実施するために必要な事項については、学校法人親和学園経理規則施行細則（平成25年９月27日制定）に定める。

附　則

１　この規則は、平成25年11月１日から施行するものとする。

２　この規則の制定に伴い、昭和46年４月１日制定の学校法人親和学園経理規程は廃止する。

附　則

この規則は、平成27年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成28年12月16日から施行し、平成28年４月１日から適用する。

附　則

この規則は、令和元年９月20日から施行する。

附　則

この規則は、令和４年２月18日から施行し、令和３年４月１日から適用する。

附　則

この規則は、令和７年３月21日から施行する。

別表（第43条第３項関係）

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
		金属造	30
		木造	20
		簡易建物	10
	建物付属設備	電気設備	15
		冷暖房ボイラー設備	15
		昇降機設備	15
		給排水衛生設備	15
		消火災害報知設備	10
		簡易間仕切	5
構築物		鉄筋コンクリート造	30
		コンクリート造	15
		金属造	15
		その他	15
造作物			15
教育研究用機器備品		構造、用途、使用状況等に応じて、右欄の耐	10
管理用機器備品		用年数を選択適用するものとする。	5
ソフトウェア			
車両			5
施設利用権			15