

学校法人代々木学園経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、学校法人代々木学園（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、財政及び経営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、法令及び寄附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。

(会計処理の原則)

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。

(経理の処理)

第4条 学園の経理は、学校法人事務局において統括する。

(会計年度)

第5条 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。

(会計の区分)

第6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

(経理の責任者)

第7条 経理統括責任者は理事長とし、経理責任者は事務局長とする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第8条 勘定科目は、別に定める。

(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 総勘定元帳

ウ 資金収支元帳

(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。

(帳簿の記入)

第 10 条 主要帳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 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

(会計伝票の起票)

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、所定の手続きにより起票者が押印の上、証拠書類を添付して稟議規程で定める決裁権者の承認を受けなければならない。

(帳簿書類の保存期間)

第 13 条 帳票書類の保存期間は、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書類を処分するときは、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 14 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、小切手、郵便振替証書及び振替貯金払出証書をいう。

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 15 条 金銭の管理及び出納責任者は、経理責任者がこれに当たる。

(金銭の出納)

第 16 条 金銭の出納は、すべて所定の手続き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 17 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、払込金受領書をもって代えることができる。

(収納金の処理)

第 18 条 収納した金銭は、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する。

(支払事務)

第 19 条 支払いは、原則として銀行振り込みにより行うものとする。ただし、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。

(領収書の徴収)

第 20 条 金銭の支払いに当たっては、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 やむを得ない理由のより、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。

3 支払いを銀行振り込みによったときは、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 21 条 経理責任者は、小口の現金支払いに充てるため 20 万円を限度として手持ち現金をおくことができる。やむを得ない支払いについては、この限りでない。

(在高照合)

第 22 条 出納責任者は、毎日の出納事務終了後、現金の手元在高を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簿の残高と、銀行等の残高とを照合しなければならない。

(仮払い)

第 23 条 経理責任者は出納責任者をして、必要と認められる支出については、仮払いをさせることができる。

2 仮払いをしたときは、その金額が確定した後直ちに精算しなければならない。

第 4 章 資産会計

(金融機関との取引)

第 24 条 銀行その他の金融機関との取引を開始または廃止するときは、理事長の承認を受けなければならない。

2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。

(資金の借入れ及び貸付)

第 25 条 資金の借入れ及び貸付けについては、理事長の承認を受けなければならない。

第 5 章 固定資産会計

(固定資産の範囲)

第 26 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（付属設備を含む。）、構築物、教育研究用機器設備、管理用機器備品、
図書、車両、建設仮勘定

(2) その他の資産

借地権、施設利用権、その他固定資産

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 個または 1 組の価格が
10 万円以上のものをいう。

3 前項に定める額未満の金額であっても、学校法人の性質上基本的に重要な資産と認めら
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。

(固定資産の取得)

第 27 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、稟議規程で定める金額により当該専決権者の承認を得て取得することができる。

(入 札)

第 28 条 前条に規定する固定資産の取得に伴う購入等に当たっては、指名競争入札を原則
とし、この入札に当たっては、予め設計書等に基づき予定価格を設定しなければならない。

(随意契約)

第 29 条 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、または
予定価格が 500 万円を超えない工事、物品の購入等については随意契約によることがで
きる。

2 随意契約は、2 名以上から見積書を徴するものとする。ただし、緊急の必要により 2 名
以上から見積書を徴することができない場合は、1 名の見積書とすることができる。

(契約書)

第 30 条 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。ただし、別に定める
限度額未満のものについては、請書、見積書等契約の事実を明らかにする書類をもって、
これにかえることができる。

(固定資産の価額)

第 31 条 固定資産の価格は、原則として次の取得価格とし、付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

(固定資産の管理)

第 32 条 固定資産の管理については、別に定める固定資産管理台帳により適正に管理するものとする。

(減価償却)

第 33 条 有系固定資産は、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 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、残存価格及び計算手続等は別に定める。

(固定資産の処分)

第 34 条 固定資産の寄贈、売却、廃棄等の処分に当たっては、理事長の承認を受けなければならない。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 物品の購入は、経理責任者の承認を得て行うことができる。

(物品の管理)

第 37 条 物品の管理については、別に定める物品管理台帳により適正に管理するものとする。

(物品の処分)

第 38 条 物品の廃棄、売却等の処分に当たっては、経理責任者の承認を受けなければならない。

第 7 章 予 算

(予算編成)

第 39 条 理事長は、予算の基本方針を定め、予算責任者に通知する。なお、予算編成を行

うための予算責任者には経理責任者を当てる。

2 予算責任者は、前項の基本方針に基づき予算案を作成するものとする。

(予算の種類)

第 40 条 予算の種類は、次のとおりとする。

(1) 資金収支予算書（資金収支内訳予算、人件費支出内訳予算を含む。）

(2) 事業活動収支予算（事業活動収支内訳予算を含む。）

(予算の決定)

第 41 条 理事長は、予算案を作成し、評議員会の意見を聴き、理事会の議決を経て、年度開始前までに予算を決定しなければならない。

(予算の遵守と流用)

第 42 条 経理責任者は、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 43 条 予測しがた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、経理責任者はその事由を付し、理事長の承認を受けなければならない。

(予算の補正)

第 44 条 理事長は、やむを得ない事由により予算の追加、その他変更を必要とするときは、予算の補正を行うことができる。この場合においては、第 37 条及び第 38 条の規定を準用する。

第 8 章 報告及び決算

(決算)

第 45 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 46 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及び残高試算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 47 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手続きを行い、次の各号に定める計算書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

- (1) 資金収支計算書及びその内訳表、活動区分資金収支計算書
- (2) 事業活動収支計算書及びその内訳表
- (3) 貸借対照表及び付属明細表（固定資産明細表、基本金明細表、借入金明細表）
- (4) 財産目録

(決算の確定)

第 48 条 決算は、毎会計年度終了後 2 か月以内に行うものとし、理事長は前条に掲げる計算書類とともに監事の監査を経て、理事会の承認を得るものとする。

2 決算は、前項の承認後、評議委員会に報告し、意見を求めなければならない。

第 9 章 補 則

(補 則)

第 49 条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和 3 年 11 月 26 日から施行する。