|  |  |
| --- | --- |
| 改正後 | 現行 |
| 第１章 総　　　則  （目　　的）   1. この規程は学校法人○○学園（以下「学園」という。）の経理に関する基準を定め学園運営の適正化及び効率化を図り、教育研究活動の発展と経営の安定に資することを目的とする。   （適用の範囲）   1. この規程において経理とは会計に関する事務処理及び財産管理をいう。   ２． 学園の経理に関する事項は法令及び寄附行為その他別に定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。  （会計の原則）   1. 学園の会計は学校法人会計基準（昭和４６年文部省令第１８号）に基づく会計の原則によって行う。   ２． 学園の会計処理は前項の基本的事項に準拠し文部省管理局長通知（昭和４９年文管振第８７号）による簡略化方式により正確かつ迅速に行い記録する。  （経理の統括）   1. 理事長は経理を統括する。理事長は職員の内から経理を専任する者を命ずる   ２． 経理を専任する職員は理事長の指示により事務を行う。  第２章 勘定科目及び会計帳簿等  （勘定科目）   1. 学園の会計は別表の定める勘定科目により整理する。ただし、これにより難いものがあるときは理事長が別に定める勘定科目を理事会の承認を得て適用することができる。   （会計帳簿）   1. 学園は次の会計帳簿を備える。会計帳簿は必要な事項を整然かつ明瞭に記録しなければならない。   ① 支払資金出納帳  ② 資金収支元帳  ③ 資金収支試算表  ④ 精算表  ⑤ 納付金等台帳  ⑥ 給与台帳  ⑦ 固定資産台帳  ⑧ 借入金台帳  ２． 会計帳簿は取引を記録した会計伝票及びその基礎資料に基づいて作成する。  （会計伝票等及び記録）   1. 学園は次の会計伝票を使用する。   ① 収納伝票  ② 支払伝票  ③ 振替伝票  ２． 支払資金の収納、支払、振替は取引発生によりすべて会計伝票を作成して記録し証拠書類を添付する。  ３． 会計年度末日現在において当該年度の債権又は債務が確定した取引は支払資金の収納又は支払が同日以後に行われるものについても当該年度の取引として前項に準じて記録する。ただし受取利息、配当金及び寄付金で収納の実現していないもの並びに一定の契約により継続的に受けた用役の電気、ガス、水道、通信、及び保険料の費用で支払期限の到来していないものについてはこの限りではない。  ４． 支払資金の収入又は支出とならない取引については、会計年度内の記録を省略し振替伝票又は非資金取引仕訳表により会計年度末日に所要額を勘定科目ごとに一括して記録する。ただし、前期末の前受金及び前期末の前払金は会計年度初日に対応する勘定科目へ振替処理を行う。  ５． 会計伝票等は作成後、理事長が確認し押印する。  第３章 支払資金  （支払資金の範囲）   1. この規程において支払資金とは次のものをいう。   ① 現金（受取小切手を含む）  ② 当座預金  ③ 普通預金  ④ 通知預金  ⑤ その他の預貯金  （出　　納）   1. 支払資金の収納及び支払は預貯金口座振替、振込、払込、送金又は小切手振出によって行う。ただし、寄付、施設設備利用料、廃品売却等の収納及び給与、報酬、渉外等のための支払、その他少額の取引等でこれにより難いものはこの限りでない。   ２． 小口現金による支払いに当てるため○万円を限度として現金を理事長が保管することができる。  ３． 収納された現金は預貯金としてすべて金融機関へ預入れする。ただし、やむを得ない事情のあるときは、この限りでない。  ４． 各月末日に於ける支払資金出納帳残高は同月同日に於ける現金手許有高及び預貯金残高とそれぞれ種別に照合する。  （領収証の発行及び査収）   1. 支払資金の収納があったときは理事長名による領収証を発行する。   ２． 定期的に収納する納付金等については別に定める様式のものを領収証とする。  ３． 支払資金の支払を行ったときは領収証を査収する。ただし、領収証を徴することが困難な場合については理事長が証明することによりこれにかえる。  ４． 預金口座振替又は振込等による支払で金融機関が受領証を発行したときはこれを領収証にかえることができる。  （金融機関との取引）   1. 金融機関との取引は理事長名をもって行う。   第４章 物品・用役  （物品・用役の範囲）   1. この規程において物品とは教材その他消耗品及び販売用品をいう。用役とは公共的又は継続的に受けるサービス、賃借、委託、広報その他の外部から得る業務的奉仕をいう。   （物品の購入及び評価）   1. 物品の購入は理事長名をもって行う。   ２． 会計年度末日における未使用の消耗品及び販売用品の有高が貯蔵品として計上を要すると認められるときはすべて評価を行い記録する。  （用役の契約）   1. 用役は理事長名をもって契約する。   ２． 前項の契約は文書によって行う。ただし、契約見込み金額が１契約につき○万円以下のもの及び公共的又は継続的に受ける電気、ガス、水道、通信等の用役についてはこの限りではない。  第５章 固定資産  （固定資産の範囲）   1. 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、教育研究用機器備品、管理用機器備品、図書、車輌、建設仮勘定 等  ② 特定資産　　　第2号基本金引当特定資産  　　　　　　　　 退職給与引当特定資産 等  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、県私立幼稚園振興協会預け金、積立保険料 等  　２． 有形固定資産は耐用年数が１年を超えるもので土地、建物及び図書を除き１個又は１組の取得価額が○万円以上のものとする。ただし、少額重要資産となるものについてはこの限りでない。  　３．　所有権移転外ファイナンス・リース取引による１契約あたり、かつ1物件あたり300万円を超えるリース物件は資産に計上する。  　４．　ソフトウェアを購入し、その導入によって将来の収入獲得又は支出削減が確実であると認められたものは資産に計上する。ただし、取得価格が○万円未満の場合は計上しないことができる。  （有価証券の範囲）   1. 有価証券は次のものとし、その他の有価証券は保有することができない。ただし、受贈によるものはこの限りではない。国債、公債、社債、貸付信託及び投資信託のうち元本保証のあるもの。   （特定預金の設定）   1. 特定する目的の資金に充てるため特定預金を設定することができる。   ２． 特定預金は設定した所要額に達するまで原則として各年度の支払資金のうちから積立を行う。  （有形固定資産の購入、建設等及び修繕）   1. 有形固定資産の購入、建設等は指名競争入札によって行う。ただし、１個又は１組の購入若しくは建設等の予定価額が○万円以下のも の及び指名競争入札のよることが困難な場合は随意契約によることが できる。   ２． 前項の随意契約によるときは特殊な物件等でやむを得ないものを除き２以上の見積書を徴して最も有利なものについて購入又は建設等を行う。ただし、購入、建設等の予定価額が○万円以下のものについては見積書を徴することを要しない。  ３． 有形固定資産の修繕については第１４条の規定に拘わらず前２項を準用する。  （固定資産の取得及び修繕の承認並びに契約）   1. 有形固定資産の取得及び修繕並びに借地権及び施設利用権の取得は予め理事会の承認を得なければならない。ただし取得及び修繕に要する予定価額が１件○万円以下のものについてはこの限りでない。   ２． 固定資産の取得及び修繕に係わる契約は理事長名をもって行う。  ３． 前項の契約は文書によって行う。ただし、契約見込み金額が１契約につき○万円以下のものについてはこの限りでない。  （固定資産の価額）   1. 固定資産の取得価額は購入及び建設等によるものは取得のため適正に支払いした価額とし、直接附帯経費を含める。   ２． 受贈により取得したものは取得時の適正な評価による金額とする。  （固定資産の管理）   1. 固定資産の管理については別に定めるところによる。   （減価償却）   1. 有形固定資産（土地、図書、建設仮勘定を除く）及びその他の固定資産（施設利用権、ソフトウェア 等）は各会計年度において定額法による個別の減価償却を行う。ただし、取得した年度及び除却した年度については減価償却を行わない。   （耐用年数等）   1. 固定資産の耐用年数は昭和５６年日本公認会計士協会学校法人委員会報告第２８号による固定資産の耐用年数表を適用する。ただし、これにより難い固定資産については理事長が耐用年数を定める。   ２． 耐用年数経過後、なお除却処分が行われない固定資産は備忘価額として１個又は１組１円を残して償却する。  第６章 予　　算  （予算の種類）   1. 予算は次の種類により編成する。   ① 資金収支予算  ② 事業活動収支予算   1. 予算は学園の教育研究及び経営並びに当該年度の保育計画等に関する基本方針に基づき理事長がその案を編成し評議員会及び理事会へ付議する。   ２． 予算編成の基本方針は理事長が作成し理事会の承認を得なければならない。  （予算の遵守と流用）   1. 予算の額を超える支出をすることはできない。ただし、やむを得ない事情のあるときは当該科目の属する大科目の他の科目から予算を流用することができる。   （予 備 費）   1. 予測し難い予算の不足を補うため予算総額の○パーセントの範囲内において予備費を計上する。   ２． 予備費を使用したときは科目及び金額並びにその事由を記録する。  （予算の補正）   1. 予算の追加、減額その他の変更を要するときは速やかに予算を補正しなければならない。この場合においては第２５条の規程を準用する。   （暫定予算）   1. 会計年度開始までに予算を決定し難い場合には予算が決定するまでの期間の暫定予算を編成しなければならない。   ２． 予算の決定したときは暫定予算は失効し、すでに執行したものは当初予算の執行とみなす。  （予算の執行）   1. 予算は適確な資金計画に基づいて執行するように努めなければならない。   第７章 決算及び書類等の保存期間  （計算書類）   1. 会計年度終了後、速やかに次の書類を作成しなければならない。   ① 資金収支計算書（及びその内訳表）  ② 活動区分資金収支計算書  ③ 人件費内訳表  ④ 事業活動収支計算書（及びその内訳表）  ⑤ 貸借対照表及び付属明細表  ⑥ 財産目録  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なければならない。  （当年度収支差額の処分）   1. 当年度において次に掲げる額がある場合は、当該額を加算した額を、翌会計年度に繰り越すものとする。   ①当年度収支差額  ②前年度繰越収支差額  ③学校法人会計基準第31条の規定により、当該年度において取り崩した基本金の額  （会計関係帳簿書類等の保存期間）   1. 会計関係帳簿及び会計伝票並びに書類は次の区分による期間保存する。   ①　固定資産台帳　 　永久  ②　会計帳簿（固定資産台帳を除く） １０年  ③　会計伝票等 １０年  ④ 予算書 １０年  ⑤ 第３１条第１号から第5号までの計算書類 永久  ⑥ 財産目録 永久  ⑦ 契約書 契約期間満了後１０年  　２． 前項の保存期間の始期は、帳簿、書類等の所属する年度終了の時の翌日とする。ただし、契約書については固定資産に関するものは当該固定資産除却の時とし、借入金その他の負債に関するものは当該負債返済又は支払の時とする。それ以外については契約事項完了の時とする。  第８章 補　　則  （施行細則）   1. この規程を施行するために必要な細則は別に定める。 | 第１章 総　　　則  （目　　的）   1. この規程は学校法人○○学園（以下「学園」という。）の経理に関する基準を定め学園運営の適正化及び効率化を図り、教育研究活動の発展と経営の安定に資することを目的とする。   （適用の範囲）   1. この規程において経理とは会計に関する事務処理及び財産管理をいう。   ２． 学園の経理に関する事項は法令及び寄附行為その他別に定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。  （会計の原則）   1. 学園の会計は学校法人会計基準（昭和４６年文部省令第１８号）に基づく会計の原則によって行う。   ２． 学園の会計処理は前項の基本的事項に準拠し文部省管理局長通知（昭和４９年文管振第８７号）による簡略化方式により正確かつ迅速に行い記録する。  （経理の統括）   1. 理事長は経理を統括する。理事長は職員の内から経理を専任する者を命ずる   ２． 経理を専任する職員は理事長の指示により事務を行う。  第２章 勘定科目及び会計帳簿等  （勘定科目）   1. 学園の会計は別表の定める勘定科目により整理する。ただし、これにより難いものがあるときは理事長が別に定める勘定科目を理事会の承認を得て適用することができる。   （会計帳簿）   1. 学園は次の会計帳簿を備える。会計帳簿は必要な事項を整然かつ明瞭に記録しなければならない。   ① 支払資金出納帳  ② 資金収支元帳  ③ 資金収支試算表  ④ 精算表  ⑤ 納付金等台帳  ⑥ 給与台帳  ⑦ 固定資産台帳  ⑧ 借入金台帳  ２． 会計帳簿は取引を記録した会計伝票及びその基礎資料に基づいて作成する。  （会計伝票等及び記録）   1. 学園は次の会計伝票を使用する。   ① 収納伝票  ② 支払伝票  ③ 振替伝票  ２． 支払資金の収納、支払、振替は取引発生によりすべて会計伝票を作成して記録し証拠書類を添付する。  ３． 会計年度末日現在において当該年度の債権又は債務が確定した取引は支払資金の収納又は支払が同日以後に行われるものについても当該年度の取引として前項に準じて記録する。ただし受取利息、配当金及び寄付金で収納の実現していないもの並びに一定の契約により継続的に受けた用役の電気、ガス、水道、通信、及び保険料の費用で支払期限の到来していないものについてはこの限りではない。  ４． 支払資金の収入又は支出とならない取引については、会計年度内の記録を省略し振替伝票又は非資金取引仕訳表により会計年度末日に所要額を勘定科目ごとに一括して記録する。ただし、前期末の前受金及び前期末の前払金は会計年度初日に対応する勘定科目へ振替処理を行う。  ５． 会計伝票等は作成後、理事長が確認し押印する。  第３章 支払資金  （支払資金の範囲）   1. この規程において支払資金とは次のものをいう。   ① 現金（受取小切手を含む）  ② 当座預金  ③ 普通預金  ④ 通知預金  ⑤ その他の預貯金  （出　　納）   1. 支払資金の収納及び支払は預貯金口座振替、振込、払込、送金又は小切手振出によって行う。ただし、寄付、施設設備利用料、廃品売却等の収納及び給与、報酬、渉外等のための支払、その他少額の取引等でこれにより難いものはこの限りでない。   ２． 小口現金による支払いに当てるため○万円を限度として現金を理事長が保管することができる。  ３． 収納された現金は預貯金としてすべて金融機関へ預入れする。ただし、やむを得ない事情のあるときは、この限りでない。  ４． 各月末日に於ける支払資金出納帳残高は同月同日に於ける現金手許有高及び預貯金残高とそれぞれ種別に照合する。  （領収証の発行及び査収）   1. 支払資金の収納があったときは理事長名による領収証を発行する。   ２． 定期的に収納する納付金等については別に定める様式のものを領収証とする。  ３． 支払資金の支払を行ったときは領収証を査収する。ただし、領収証を徴することが困難な場合については理事長が証明することによりこれにかえる。  ４． 預金口座振替又は振込等による支払で金融機関が受領証を発行したときはこれを領収証にかえることができる。  （金融機関との取引）   1. 金融機関との取引は理事長名をもって行う。   第４章 物品・用役  （物品・用役の範囲）   1. この規程において物品とは教材その他消耗品及び販売用品をいう。用役とは公共的又は継続的に受けるサービス、賃借、委託、広報その他の外部から得る業務的奉仕をいう。   （物品の購入及び評価）   1. 物品の購入は理事長名をもって行う。   ２． 会計年度末日における未使用の消耗品及び販売用品の有高が貯蔵品として計上を要すると認められるときはすべて評価を行い記録する。  （用役の契約）   1. 用役は理事長名をもって契約する。   ２． 前項の契約は文書によって行う。ただし、契約見込み金額が１契約につき○万円以下のもの及び公共的又は継続的に受ける電気、ガス、水道、通信等の用役についてはこの限りではない。  第５章 固定資産  （固定資産の範囲）   1. 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、教育研究用機器備品、その他の機器備品、図書、車輌、建設仮勘定  ② その他の固定資産 借地権、電話加入権、施設利用権、有価証券、特定預金、県私立幼稚園振興協会出資金、積立保険料、第３号基本金引当資産  　２． 有形固定資産は耐用年数が１年を超えるもので土地、建物及び図書を除き１個又は１組の取得価額が○万円以上のものとする。ただし、少額重要資産となるものについてはこの限りでない。  （有価証券の範囲）   1. 有価証券は次のものとし、その他の有価証券は保有することができない。ただし、受贈によるものはこの限りではない。国債、公債、社債、貸付信託及び投資信託のうち元本保証のあるもの。   （特定預金の設定）   1. 特定する目的の資金に充てるため特定預金を設定することができる。   ２． 特定預金は設定した所要額に達するまで原則として各年度の支払資金のうちから積立を行う。  （有形固定資産の購入、建設等及び修繕）   1. 有形固定資産の購入、建設等は指名競争入札によって行う。ただし、１個又は１組の購入若しくは建設等の予定価額が○万円以下のも の及び指名競争入札のよることが困難な場合は随意契約によることが できる。   ２． 前項の随意契約によるときは特殊な物件等でやむを得ないものを除き２以上の見積書を徴して最も有利なものについて購入又は建設等を行う。ただし、購入、建設等の予定価額が○万円以下のものについては見積書を徴することを要しない。  ３． 有形固定資産の修繕については第１４条の規定に拘わらず前２項を準用する。  （固定資産の取得及び修繕の承認並びに契約）   1. 有形固定資産の取得及び修繕並びに借地権及び施設利用権の取得は予め理事会の承認を得なければならない。ただし取得及び修繕に要する予定価額が１件○万円以下のものについてはこの限りでない。   ２． 固定資産の取得及び修繕に係わる契約は理事長名をもって行う。  ３． 前項の契約は文書によって行う。ただし、契約見込み金額が１契約につき○万円以下のものについてはこの限りでない。  （固定資産の価額）   1. 固定資産の取得価額は購入及び建設等によるものは取得のため適正に支払いした価額とし、直接附帯経費を含める。   ２． 受贈により取得したものは取得時の適正な評価による金額とする。  （固定資産の管理）   1. 固定資産の管理については別に定めるところによる   （減価償却）   1. 有形固定資産（土地、図書、建設仮勘定を除く）及び施設利用権は各会計年度において定額法による個別の減価償却を行う。ただし、取得した年度及び除却した年度については減価償却を行わない。     （耐用年数等）   1. 固定資産の耐用年数は昭和５６年日本公認会計士協会学校法人委員会報告第２８号による固定資産の耐用年数表を適用する。ただし、これにより難い固定資産については理事長が耐用年数を定める。   ２． 耐用年数経過後、なお除却処分が行われない固定資産は備忘価額として１個又は１組１円を残して償却する。  第６章 予　　算  （予算の種類）   1. 予算は次の種類により編成する。   ① 資金収支予算  ② 消費収支予算   1. 予算は学園の教育研究及び経営並びに当該年度の保育計画等に関する基本方針に基づき理事長がその案を編成し評議員会及び理事会へ付議する。   ２． 予算編成の基本方針は理事長が作成し理事会の承認を得なければならない。  （予算の遵守と流用）   1. 予算の額を超える支出をすることはできない。ただし、やむを得ない事情のあるときは当該科目の属する大科目の他の科目から予算を流用することができる。   （予 備 費）   1. 予測し難い予算の不足を補うため予算総額の○パーセントの範囲内において予備費を計上する。   ２． 予備費を使用したときは科目及び金額並びにその事由を記録する。  （予算の補正）   1. 予算の追加、減額その他の変更を要するときは速やかに予算を補正しなければならない。この場合においては第２５条の規程を準用する。   （暫定予算）   1. 会計年度開始までに予算を決定し難い場合には予算が決定するまでの期間の暫定予算を編成しなければならない。   ２． 予算の決定したときは暫定予算は失効し、すでに執行したものは当初予算の執行とみなす。  （予算の執行）   1. 予算は適確な資金計画に基づいて執行するように努めなければならない。   第７章 決算及び書類等の保存期間  （計算書類）   1. 会計年度終了後、速やかに次の書類を作成しなければならない。   ① 資金収支計算書（及びその内訳表）  ② 人件費内訳表  ③ 消費収支計算書（及びその内訳表）  ④ 貸借対照表及び付属明細表  ⑤ 財産目録  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なければならない。  （消費収支差額の処分）   1. 当年度の消費収入超過額は次の各号のとおりこれを処分する。   ① 前年度からの繰越消費支出超過額があるときはこれに補填し、なお残額のあるときは次年度に繰越する。  ② 前年度からの繰越消費収入超過額があるときはこれに加えて次年度へ繰越する。  ２． 当年度の消費支出超過額は次の各号のとおりこれを処分する。  ① 前年度からの繰越消費収入超過額があるときはこれを取り崩して補填し、なお残額があるときは次年度に繰越する。  ② 前年度からの繰越消費支出超過額があるときはこれに加えて次年度へ繰越する。  （会計関係帳簿書類等の保存期間）   1. 会計関係帳簿及び会計伝票並びに書類は次の区分による期間保存する。   ①　固定資産台帳　 　永久  ②　会計帳簿（固定資産台帳を除く） １０年  ③　会計伝票等 ５年  ④ 予算書 １０年  ⑤ 第３１条第１号から第４号までの計算書類 １０年  ⑥ 財産目録 永久  ⑦ 契約書 ３年  　２． 前項の保存期間の始期は、帳簿、書類等の所属する年度終了の時の翌日とする。ただし、契約書については固定資産に関するものは当該固定資産除却の時とし、借入金その他の負債に関するものは当該負債返済又は支払の時とする。それ以外については契約事項完了の時とする。  第８章 補　　則  （施行細則）   1. この規程を施行するために必要な細則は別に定める。 |