

学校法人永原学園経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、学校法人永原学園（以下「学園」という。）の経理に関する基準を定め、学園の会計について支出の正確な経理を行うとともに、財政及び経営状況を明らかにして、能率的運営と教育研究活動の充実を図り、もって学園経営の安定に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 学園の経理に関する事項は、学校法人永原学園寄附行為（以下「寄附行為」という。）及び法令に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(会計処理の原則)

第3条 学園の会計処理は、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 収益事業部（私立学校法第26条第1項に規定する事業）の会計処理は、前項の規定にかかわらず一般に公正妥当と認められる企業会計の原則に基づき記録しなければならない。

(経理の統轄)

第4条 学園の経理は、すべて法人本部において統轄する。

(会計年度)

第5条 会計年度は、4月1日に始まり、翌年の3月31日に終るものとする。

(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

(経理単位)

第7条 学園の経理単位は、次の各号に区分する。

- (1) 法人本部
- (2) 西九州大学
- (3) 西九州大学短期大学部
- (4) 西九州大学附属三光幼稚園
- (5) 西九州大学佐賀調理製菓専門学校
- (6) 西九州大学附属三光保育園
- (7) 収益事業部

(学園の資産)

第8条 学園の資産は、基本財産と運用財産に区分し、当該区分及び運用については、寄附行為第27条、第29条の定めるところによる。

2 基本財産及び運用財産については、別に定める。

(契約)

第9条 学園において、売買、貸借、請負、その他の契約をしようとするときは、

別に定める学校法人永原学園契約等処理規程（以下「契約等処理規程」という。）により、行う。

（経理統括責任者等）

第10条 学園の経理については、理事長を経理統括責任者とし、法人本部長を経理統括事務責任者とする。

2 経理責任者は、第7条に定める経理単位の所属長をもって充てる。

3 経理事務責任者は、第7条に定める経理単位の所属の事務局長、事務長又は所属長から指名された者をもって充てる。

4 経理担当者は、会計職員をもって充てる。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目）

第11条 学園の経理は、次の勘定科目による。

- (1) 資金収支計算書科目
- (2) 事業活動収支計算書科目
- (3) 貸借対照表科目
- (4) 収益事業損益計算書科目
- (5) 収益事業貸借対照表科目

2 各勘定科目の性質及び整理基準については、別に定める勘定科目表による。

（会計帳簿）

第12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

補助簿の種類は別に定める。

2 前項の仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

3 帳簿等の記録・保存については、電子媒体によることができる。

（帳簿の記入）

第13条 主要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。

（帳簿の保存期間）

第14条 この規程に定める帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|----------------|-----|
| (1) 予算書類及び決算書類 | 永久 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 支出に関する証拠書類 | 10年 |
| (4) その他の書類 | 5年 |

2 前項に定める各保存期間経過後において、帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、予め経理責任者の承認を得なければならない。

（会計伝票）

第15条 会計伝票は、入金伝票、出金伝票、振替伝票を統合した仕訳（振替）伝票とする。

- 2 伝票の作成（その取引の正当性について計算の正確を証する証拠書類の添付を含む。）は、原則として経理担当者が行い、経理事務責任者の認証を得なければならない。

第3章 金銭会計

（金銭の範囲）

第16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、郵便為替証書（振替貯金、小切手）、官公署の支払通知書等をいう。

- 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17条 金銭の管理及び出納の責任者は、経理事務責任者をもって充てる。

（金銭の出納）

第18条 金銭の出納は、全て所定の手続きを終了した会計伝票に基づいて経理担当者が行わなければならない。

（収納金の処理）

第19条 収納した金銭は、速やかに銀行に預け入れるものとする。

- 2 収納した金額は、直接支払に充当してはならない。

（領収証の発行）

第20条 金銭を収納したときは、経理責任者は、所定の領収証を発行し、支払人に交付するものとする。

（支払事務）

第21条 支払は、原則として銀行振込みによるものとする。ただし、謝礼、見舞金及び小口支払等これにより難い場合は、この限りでない。

（領収書の徴取）

第22条 金銭の支払に当たっては、別に定める場合を除き、支払を受ける者が正当な受領者であることを確認のうえ、受取人の記名捺印ある領収書を徴取しなければならない。

- 2 領収書の徴取が困難な支払については、経理責任者の支払証明書をもって、これに代えることができる。

- 3 銀行振込等による支払の場合は、取扱金融機関の受取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23条 経理事務責任者は、日々の現金支払に充てるため、20万円を限度として手持現金をおくことができる。止むを得ない支払については、この限りでない。

（在高照合）

第24条 金銭の在高について、毎日1回現金在高帳と照合しなければならない。

（金銭の仮払）

第25条 金銭の支払は、次の各号に定めるものに限り、これを行うことができる。

- (1) 予算の支払科目に該当し、かつ、2週間以内に支払期日の到来するもの
- (2) 理事長において特に必要と認めたもの

- (3) 永原学園教職員等旅費規程により特に認められているもの
- 2 仮払いを受けたものは、特別の事情がない限り資金交付の目的完了後直ちに精算しなければならない。

(金銭の過不足)

第26条 金銭に過不足が生じたときは、経理担当者は速やかに経理事務責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

- 2 現金に過不足が生じたときは、前項の処置によるほか現金過不足勘定に記録しなければならない。

(金銭会計上の臨時措置)

第27条 この章に定めのない金銭会計上の措置については、経理事務責任者の指示を受けなければならない。

第4章 資金会計

(金融機関との取引)

第28条 経理責任者は、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、予め理事長の承認を得なければならない。

- 2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。

(有価証券の取得及び売却)

第29条 経理統括事務責任者は、有価証券の取得及び売却を行うときは、予め理事長の承認を得なければならない。

- 2 証券会社との取引を開始又は廃止するときは、前条の規定を準用する。

(有価証券の評価)

第30条 有価証券に関する価額は、その取得価額とする。ただし、時価が取得価額より著しく下落し、かつ、回復不能と認められたときは、時価により評価する。

- 2 有価証券の取組価額は、購入原価に購入手数料を加算した額とする。

(資金の借入)

第31条 経理統括事務責任者は、予算に計上された資金を借入する場合は、予め理事長の承認を得なければならない。

(短期借入金)

第32条 資金の短期的な不足を調整するために、資金（以下「短期借入金」という。）の借入をすることができる。

- 2 前項の短期借入金は、1年以内に返済しなければならない。
- 3 短期借入金の借入については、前条の規定を準用する。

(資金計画)

第33条 資金会計業務を円滑に行うため、経理責任者は、長期及び短期の資金計画を立てねばならない。

第5章 固定資産会計

(固定資産の範囲)

第34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

- ア 土地
- イ 建物（付属設備を含む）
- ウ 構築物
- エ 教育研究用機器備品
- オ 管理用機器備品
- カ 図書
- キ 車両
- ク 建設仮勘定

(2) 特定資産

- ア 退職給与引当特定資産
- イ 減価償却引当特定資産
- ウ 施設設備引当特定資産
- エ 第2号基本金引当金特定資産
- オ 第3号基本金引当金特定資産

(3) その他の固定資産

- ア 借地権
- イ 電話加入権
- ウ 施設利用権
- エ ソフトウェア
- オ 収益事業元入金
- カ その他の固定資産

2 有形固定資産は、耐用年数2年以上で、1個又は1組の取得価額が、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。

4 前項は、収益事業について適用しない。

（固定資産の取得）

第35条 固定資産を取得しようとするときは、契約等処理規程により、行う。

（固定資産の価額）

第36条 固定資産の価額は、原則として取得価額とする。ただし、受贈によるものは、その時価評価をもって取得価額とする。

（有形固定資産の修理）

第37条 固定資産の使用可能期間を延長し、又はその価額を増加する場合は、それに対応する金額を、固定資産支出として処理する。

2 固定資産の原状を維持し、当初の能力に回復させる費用は、修繕費として処理する。

（固定資産の管理）

第38条 固定資産の管理は、別に定める学校法人永原学園固定資産及び物品管理規程（以下「固定資産及び物品管理規程」という。）の定めるところによる。

(固定資産の評価替)

第39条 固定資産の評価替は、原則としてこれを行わない。ただし、経済事情の変化等により、帳簿価額がその実価より著しく上昇し、又は著しく下落した場合には、理事会の承認を得て、帳簿価額の引上げ、又は引下げを行うことができる。

(減価償却)

第40条 償却を要する資産については、毎会計年度、定額法により減価償却を行うものとする。

2 学校会計

(1) 償却資産のうち、建物、構築物、車両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、機器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。

(2) 減価償却は、原則として償却資産の購入年度の翌年度から開始するものとし、1個又は1組の帳簿価額が1円に達するまで償却を行うものとする。

(3) 償却資産の耐用年数は、別に定める。

3 収益事業会計

(1) 耐用年数及び残存価格は、原則として法人税法に規定する方法と同一の基準（財務省令「減価償却の耐用年数等に関する省令」等）による。

(2) 減価償却は、年間償却額を月数按分して償却資産の購入年度から開始するものとする。

(損害保険)

第41条 火災等により損害を受ける恐れのある固定資産については、適正な価額により保険を付さねばならない。

(固定資産の処分)

第42条 固定資産のうち土地、建物の売却、廃棄等の処分は、寄附行為第28条の定めるところにより、行う。

(有姿除却)

第43条 固定資産について、現に使用することをやめ、かつ、将来も転用するなどにより使用する予定のない状態にあるものについては、理事会及び評議員会の承認を得た場合は、備忘価額を残して貸借対照表の資産計上額から除くものとする。

第6章 物品会計

(物品の範囲)

第44条 物品とは、次の各号のものをいう。

(1) 消耗品

(2) 用品 1個又は1組当たり取得価額が3万円以上10万円未満のもの

(物品の購入)

第45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46条 物品の管理は、「固定資産及び物品管理規程」の定めるところによる。

(物品の処分)

第47条 物品を売却、廃棄等の処分に付すときは、経理責任者の承認を得るもの

とする。ただし、使用済みの消耗品など当然廃棄すべき物品については、経理担当者においてこれを処分することができる。

第7章 特定資産会計

(退職給与引当特定資産)

第48条 退職給与引当特定資産は、教職員の退職給付に充てることを目的とする。

2 退職給与引当特定資産は、毎事業年度末の退職給与引当金期末残高を限度に積み立てるものとする。

3 退職給付引当特定資産は、次の各号のいずれかに該当するときに取り崩すものとする。

(1) 教職員に退職手当支給規程に基づき退職手当を支払うとき

(2) 退職手当の引き下げその他の制度の変更により現に積み立ててある退職給与引当特定資産の額が前項の規定による積立限度額を超えたとき

(減価償却引当特定資産)

第49条 減価償却引当特定資産は、将来の固定資産の取得の為の支出に充てることを目的とする。

2 減価償却引当特定資産は、次の各号のいずれかに該当するときに取り崩すものとする。

(1) 固定資産の取得を行うとき

(2) 設備投資計画の見直し等により現に積み立ててある減価償却引当特定資産の額が投資予算額を超えたとき

(特定資産の管理・運用)

第50条 特定資産の管理・運用は、元本が確実に回収でき、かつ、なるべく高い運用益が得られる方法で行うものとし、管理・運用に関し必要な事項は別に定める財産管理運用規程による。

(目的外の取崩し等)

第51条 第48条から第49条の特定資産の取り崩しに関する規定にかかわらず、目的外の取り崩しを行う場合には、理事長は、取り崩しが必要な理由を付して理事会に付議し、その議決を得なければならない。

第8章 有価証券

(有価証券の取得・売却)

第52条 有価証券の取得・売却は、第29条のほか理事会で承認された別に定める資金運用規程による。

(有価証券の評価)

第53条 有価証券の評価基準及び評価方法は次のとおりとする。

(1) 債権

① 債権金額で取得したものは移動平均法による原価法とする。

② 債権金額と異なる金額で取得したものは償却原価法による。

(2) その他の有価証券 原価法とする。

(評価減処理)

第54条 学校法人永原学園保有の有価証券等の時価が、取得金額に比べ著しく低

くなり、時価が取得金額まで回復する見込みがあるとは認められない場合、評価減処理方針を下記のとおり定める。

2 有価証券等の取得価額（貸借対照表に計上している帳簿価額）と時価評価額（期末日）を比較して算出した下落率（取得価額から時価評価額を減じた額を取得価額で除した百分率値）が下記の場合、評価減処理を行うものとする。

減損処理の要否の判定基準

(1) 下落率50%以上の銘柄

無条件に時価まで評価減（減損処理）を行う。

(2) 下落率30%以上、50%未満の銘柄

下記に該当する場合は、時価まで評価減を行うことを検討した結果、回復可能性がないと判断された場合、評価減処理する。

①過去2年間、下落率が連続して30%以上の銘柄

②債務超過の債券の発行体

③過去2期連続して赤字であり、かつ翌期の予想も赤字の発行体

④格付けの著しい低下があり、信用リスクが増大した発行体

⑤経済情勢の影響により時価が著しく低下し、時価が取得金額まで回復する見込みがあるとは認められない場合

(3) 下落率10%以上、30%未満の銘柄は原則評価減はしないが、評価減予備銘柄として注意する。

3 評価減（減損処理）の処理は、取得価額（貸借対照表に計上している帳簿価額）を時価評価額（期末日）まで強制的に切下げ、切下げた分の額を事業活動収支計算書で「評価損」として支出に計上、減損処理を行うものとする。

第9章 引当金会計

（徴収不能引当金）

第55条 未収入金等の徴収不能に備えるため、個別に見積もった徴収不能見込み額を徴収不能引当金として計上する。

（退職給与引当金）

第56条 退職金の支給に備えるため、退職給与引当金を計上する。

2 退職給与引当金は私立大学退職金財団加入者については、期末要支給額の100パーセントを基にして同財団に対する掛金の累積額と交付金の累積額との繰入調整額を加減した金額を計上する。

第10章 予算

（予算の編成）

第57条 予算は教育研究活動の明確な計画に基づき、かつ、財政上の諸要件と調和を図ったうえで編成し、実績との対比検討を通じて経営の円滑な運営に資するよう努めなければならない。

（予算期間）

第58条 予算期間は、毎会計年度とする。

（予算の種類）

第59条 予算は、次の各号について作成するものとする。

- (1) 資金収支予算（資金収支内訳予算を含む。）
- (2) 事業活動収支予算（事業活動収支内訳予算を含む。）
- (3) 収益事業収支予算
（予算の単位）

第60条 一般会計の予算単位の区分は、第7条各号に定める経理単位による。

（予算の基本方針）

第61条 予算の基本方針は、理事会がこれを決定する。

（予算大綱の通達）

第62条 理事長は、前条に定める予算の基本方針に基づき予算大綱を定め、予算責任者に通達するものとする。

2 経理責任者は、予算責任者を兼ねるものとする。

（予算積算）

第63条 予算の積算は、第7条に定める経理単位ごとに行い、前条に定める予算大綱に沿って作成した事業計画書に基づき、予算積算書を作成するものとする。

2 予算責任者は、予算積算書を理事長に提出しなければならない。

（予算の決定）

第64条 経理統括事務責任者は、予算積算書を集計した予算原案に基づき、予算案を作成し、経理統括責任者へ提出するものとする。

2 理事長は、評議員会の意見を聞き、理事会の審議を経て予算を決定する。

（予算の配賦）

第65条 予算が成立したときは、理事長は、各予算責任者に対し、その執行に要する予算を配賦する。

（予備費）

第66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法人本部の予算に計上するものとする。

2 予備費を使用する場合には、予算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。

（予算の順守）

第67条 予算責任者は、予算額を超える支出を行ってはならない。

（予算の補正）

第68条 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は、予算の補正を行うことができる。この場合、第61条及び第64条の規定を準用する。

第11章 決算

（決算の主旨）

第69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等を明らかにしなければならない。

（月次計算）

第70条 経理責任者は、毎月、次の各号に定める計算書等を理事長に提出するも

のとする。

- (1) 資金収支計算書
- (2) 合計残高試算表
(年次決算)

第71条 経理責任者は、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、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) 貸借対照表及び附属明細表（固定資産明細表、基本金明細表、借入金明細表）
- (4) 財産目録
- (5) 事業報告書
- (6) 収益事業決算書（貸借対照表、損益計算書）
(決算の確定)

第72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、理事会に提出し、その承認を得るものとする。

- 2 決算は、前項の承認後、評議員会に報告し、意見を求めなければならない。
- 3 決算の確定は、前2項による手続きが終了した時とする。

第9章 補 則

(補 則)

第73条 この規程の施行に関し、必要な事項は、別に定める。

附 則 (平成20年3月22日)

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 会計規則（昭和46年4月1日制定）は廃止する。

附 則 (平成20年12月20日)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年5月23日)

この規程は、平成21年6月1日から施行する。

附 則 (平成22年3月20日)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月12日理事会)

- 1 この規程は、平成28年3月12日から施行し、平成27年4月1日から適用する。
- 2 学校法人永原学園有価証券等の評価減処理基準（平成23年12月17日制定）は廃止する。

附 則 (平成28年12月18日理事会)

この規程は、平成28年12月18日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則 （平成29年12月17日理事会）

この規程は、平成29年12月17日から施行する。

附 則 （令和5年3月11日理事会）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。