

經理規程

学校法人 青葉学園

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、学校法人青葉学園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 当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。

(経理の処理)

第4条 経理は、すべて学園本部において集中処理する。

(会計年度)

第5条 会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終る。

(経理の責任者)

第6条 経理統括責任者は理事長とし、経理責任者は理事長が指名した者とする。なお、経理責任者はその職務の一部を他のものに委譲することができる。その場合には、委譲範囲を明確にして経理統括責任者の承認を得なければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第7条 勘定科目は、別表1による。

(会計帳簿)

第8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、総勘定元帳の各勘定の詳細な記録を行うため、必要により設けるものとする。

2. 前項の仕訳帳は、会計伝票の綴りをもってこれに充てることができる。

(帳簿の記入)

第9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つど行うものとする。

(会計伝票)

第10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11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財務部が行う。

2. 会計伝票は、所定の手続きにより起票者及び経理責任者が押印のうえ、証拠書類を添付して、第6条に定める経理統括責任者の承認を得なければならない。

(帳簿書類の保存期間)

第12条 会計関係書類の保存期間は、別表2の定めるところによる。

第3章 金銭会計

(金銭の範囲)

第13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、他人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金払出証書及び官公署の支払通知書をいう。

2. 有価証券及び手形は、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14条 金銭の管理及び出納の責任者は、経理責任者がこれにあたる。

(金銭の出納)

第15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16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、寄付金、補助金、固定資産売却収入等を除き、振込金融機関等の振込金受取書をもって代えることができる。

(収納金の処置)

第17条 収納した現金は、経理責任者が特に認めた場合を除き速やかに金融機関に預け入れるものとし、これを直接支払いに充当しなければならない。

2. 保有する金銭については、経理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。

(支払事務)

第18条 支払は小切手又は銀行振込により行うものとする。ただし、給与、謝礼、見舞金、及び小口支払等これにより難しい場合は、現金で支払ことができる。

2. 振出小切手の作成は、経理責任者がこれに当り、小切手の署名又は押印は理事長がこれを行う。

(領収書の徴収)

第19条 金銭の支払に当っては、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. 領収書の徴収が困難な場合は、所属長又はこれに準ずるものの支払証明書をもってこれに代えることができる。
3. 支払いを銀行振込みによったときには、取扱銀行の振込金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20条 小口の現金支払に充てるために、200万円を限度として常時経理責任者の手

許に保管することができる。

2. 経理責任者が必要と認めた場合は、各部門に100万円を限度として小口現金を設けることができる。

(金銭の照合及び過不足)

第21条 出納担当者は、現金の手許在高を毎月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等の残高と、銀行等の残高とを照合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経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(仮払)

第22条 経理責任者は、通常必要と認められる支出については、仮払(概算払いを含む)をさせることができる。

2. 仮払い(概算払いを含む)をしたときは、その金額の確定後直ちに精算しなければならない。

第4章 資金会計

(金融機関との取引)

第23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。

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処分)

第24条 有価証券を取得又は売却するときは、理事長の承認を得なければならない。

(資金の借入れ及び貸付)

第25条 資金の借入れ及び貸付については、理事長の承認を得なければならない。

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、教育研究用機器備品(第3項の資産を含む)管理用機器備品(第3項の資産を含む)、図書、車両、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、ソフトウェア、その他の固定資産

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個又は1組の価格が別に定める金額以上のものをいう。

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。

5. 所有権移転外ファイナンス・リース取引による1契約当たり、かつ1物件当たり300万円を超えるリース物件は資産に計上する。

6. 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。

(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。

2. 前項の取得のうち、購入にあたっては、指名競争入札に付すことを原則とする。ただし、指名競争に付すことが不利若しくは困難であると認められる場合、又は取得予定額が500万円未満の場合は、随時契約によることができる。

3. 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、これに代えることができる。

(固定資産の価額)

第28条 固定資産の価額は、原則として次の取得価額とし、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
- (4) 第26条第5項及び第6項により取得した資産は、1契約当たりリース契約額又はソフトウェア購入価額

2. 附帯経費については、別に定める。

(減価償却)

第29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. その他の固定資産は、その性質によって毎会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、残存価額及び計算手続等は別に定める。

(固定資産の処分)

第30条 固定資産の寄贈、売却、廃棄などの処分に当たっては、理事長の承認を得なければならない。

第6章 物品会計

(物品の範囲)

第31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32条 物品の購入は、理事長の承認を得て行うことができる。ただし、5万円未満のものは、事務局長の承認を得て行うことができる。

(物品の処分)

第33条 物品の廃棄、売却などの処分に当たっては、販売用物品を除き理事長の承認を得なければならない。

第7章 予算

(予算編成)

第34条 予算は、学園及び学校の経営、並びに教育その他の事業につき、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35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、活動区分資金収支予算も含む）
- (2) 事業活動収支予算（事業活動収支内訳予算も含む）

(予算の決定)

第36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37条 予算責任者は、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38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ものとする。

2. 予備費を使用するときは、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。

(予算の補正)

第39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は、予算の補正を行うことができる。

第8章 報告及び決算

(決算の目的)

第40条 決算は、毎回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。

(年度決算)

第41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並びに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) 貸借対照表及びその附属明細票
- (4) 財産目録

(当年度収支差額の処分)

第42条 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(当該会計年度の前会計年度の翌年度繰越収支をいう)
- (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

(決算の確定)

第43条 決算は、毎会計年度終了後2ヶ月以内に、理事長において、第48条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。

第9章 雑則

(施行細則)

第44条 この規程を実施するために必要な事項については、別に定める。

(規程の改廃)

第45条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

附則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

この規程は、平成20年11月5日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

但し、第12条、第29条第3項については、平成28年4月1日から施行する。

別表1

勘定科目一覽表

資金収支計算書記載科目

| 収入の部 | |
|-----------------|-------------------|
| 科 | 目 |
| 大 科 目 | 小 科 目 |
| 学 生 生 徒 納 金 収 入 | |
| | 授 業 料 収 入 |
| | 入 学 金 収 入 |
| | 実 験 実 習 料 収 入 |
| | 施 設 設 備 資 金 収 入 |
| | 維 持 費 収 入 |
| | 図 書 費 収 入 |
| | 保 健 暖 房 費 収 入 |
| | 教 材 費 収 入 |
| | 基 本 保 育 料 収 入 |
| | 特 定 保 育 料 収 入 |
| | |
| 手 数 料 収 入 | |
| | 入 学 検 定 料 収 入 |
| | 試 験 料 収 入 |
| | 証 明 手 数 料 収 入 |
| | 入 学 受 入 準 備 費 収 入 |
| | |
| 寄 付 金 収 入 | |
| | 特 別 寄 付 金 収 入 |
| | 一 般 寄 付 金 収 入 |
| | |
| 補 助 金 収 入 | |
| | 国 庫 補 助 金 収 入 |
| | 東 京 都 補 助 金 収 入 |
| | 区 市 町 村 補 助 金 収 入 |
| | 施 設 型 給 付 費 収 入 |
| | |
| 資 産 売 却 収 入 | |
| | 施 設 売 却 収 入 |
| | 設 備 売 却 収 入 |
| | 有 価 証 券 売 却 収 入 |
| | 機 器 備 品 売 却 収 入 |
| | 車 両 売 却 収 入 |

| 収入の部 | |
|-------------|-----------------------|
| 科 | 目 |
| 大 科 目 | 小 科 目 |
| | その他の資産売却収入 |
| | |
| 付随事業・収益事業収入 | |
| | 寮 費 収 入 |
| | 園 児 バ ス 代 収 入 |
| | 預 り 保 育 収 入 |
| | 受 託 事 業 収 入 |
| | 保 育 所 運 営 費 収 入 |
| | 保 育 所 延 長 利 用 料 収 入 |
| | 給 食 費 収 入 |
| | 一 時 保 育 収 入 |
| | |
| 受取利息・配当金収入 | |
| | 第3号基本金引当特定資産運用収入 |
| | その他の受取利息・配当金収入 |
| | その他資産運用収入 |
| | |
| 雑 収 入 | |
| | 施 設 設 備 利 用 料 収 入 |
| | 退 職 金 財 団 等 交 付 金 収 入 |
| | 公 開 講 座 受 講 料 収 入 |
| | そ の 他 の 雑 収 入 |
| | 過 年 度 修 正 収 入 |
| | |
| 借入金等収入 | |
| | 長 期 借 入 金 収 入 |
| | 短 期 借 入 金 収 入 |
| | |
| 前 受 金 収 入 | |
| | 授 業 料 前 受 金 収 入 |
| | 入 学 金 前 受 金 収 入 |
| | 実 験 実 習 費 前 受 金 収 入 |
| | 施 設 設 備 資 金 前 受 金 収 入 |
| | 維 持 費 前 受 金 収 入 |
| | 入 寮 費 前 受 金 収 入 |
| | そ の 他 の 前 受 金 収 入 |
| | |

| 収入の部 | |
|-------------------|---------------------------------|
| 科 | 目 |
| 大 科 目 | 小 科 目 |
| そ の 他 の 収 入 | |
| | 退 職 給 与 引 当 特 定 資 産 取 崩 収 入 |
| | 減 価 償 却 引 当 特 定 資 産 取 崩 収 入 |
| | 第 2 号 基 本 金 引 当 特 定 資 産 取 崩 収 入 |
| | 第 3 号 基 本 引 当 特 定 資 産 取 崩 収 入 |
| | 前 期 末 未 収 入 金 収 入 |
| | 貸 付 金 回 収 収 入 |
| | 預 り 金 受 入 収 入 |
| | 立 替 金 回 収 収 入 |
| | 仮 払 金 回 収 収 入 |
| | 仮 受 金 受 入 収 入 |
| | 奨 学 貸 付 金 回 収 収 入 |
| | 保 証 金 受 入 収 入 |
| | |
| 資 金 収 入 調 整 勘 定 | |
| | 期 末 未 収 入 金 |
| | 前 期 末 前 受 金 |
| | |
| 前 年 度 繰 越 支 払 資 金 | |

| 支出の部 | |
|-----------------|-------------------|
| 科 | 目 |
| 大 科 目 | 小 科 目 |
| 人 件 費 支 出 | |
| | 教 員 人 件 費 支 出 |
| | 職 員 人 件 費 支 出 |
| | 役 員 報 酬 支 出 |
| | 退 職 金 支 出 |
| | そ の 他 の 人 件 費 支 出 |
| | |
| 教 育 研 究 経 費 支 出 | |
| | 消 耗 品 費 支 出 |
| | 光 熱 水 費 支 出 |
| | 通 信 運 搬 費 支 出 |
| | 旅 費 交 通 費 支 出 |
| | 奨 学 費 支 出 |
| | 福 利 費 支 出 |
| | 行 事 費 支 出 |
| | 修 繕 費 支 出 |
| | 印 刷 製 本 費 支 出 |
| | 出 版 物 費 支 出 |
| | 損 害 保 険 料 支 出 |
| | 賃 借 料 支 出 |
| | 公 租 公 課 支 出 |
| | 会 議 費 支 出 |
| | 保 健 衛 生 費 支 出 |
| | 報 酬 委 託 手 数 料 支 出 |
| | 諸 会 費 支 出 |
| | 実 習 委 託 費 支 出 |
| | 生 徒 活 動 補 助 金 支 出 |
| | 補 助 活 動 仕 入 支 出 |
| | 雑 費 支 出 |
| | |
| 管 理 経 費 支 出 | |
| | 消 耗 品 費 支 出 |
| | 光 熱 水 費 支 出 |
| | 通 信 運 搬 費 支 出 |
| | 旅 費 交 通 費 支 出 |
| | 広 告 宣 伝 費 支 出 |
| | 修 繕 費 支 出 |

| 支出の部 | |
|-----------------|-----------------------------------|
| 科 | 目 |
| 大 科 目 | 小 科 目 |
| | 建 物 機 器 維 持 費 支 出 |
| | 出 版 物 費 支 出 |
| | 研 究 費 支 出 |
| | 会 議 費 支 出 |
| | 涉 外 費 支 出 |
| | 印 刷 製 本 費 支 出 |
| | 損 害 保 険 料 支 出 |
| | 賃 借 料 支 出 |
| | 福 利 費 支 出 |
| | 諸 会 費 支 出 |
| | 公 租 公 課 支 出 |
| | 事 業 費 支 出 |
| | 園 児 バ ス 費 支 出 |
| | 預 か り 保 育 支 出 |
| | 受 託 事 業 支 出 |
| | 報 酬 委 託 手 数 料 支 出 |
| | 私 立 大 学 等 経 常 費 補 助 金 等 返 還 金 支 出 |
| | 寄 付 金 (移 換 金) 支 出 |
| | 車 両 燃 料 費 支 出 |
| | 寄 付 金 支 出 |
| | 雑 費 支 出 |
| | デ リ バ テ ィ ブ 解 約 損 支 出 |
| | 過 年 度 修 正 支 出 |
| | |
| 借 入 金 等 利 息 支 出 | |
| | 借 入 金 利 息 支 出 |
| | |
| 借 入 金 返 済 支 出 | |
| | 借 入 金 返 済 支 出 |
| | |
| 施 設 関 係 支 出 | |
| | 土 地 支 出 |
| | 建 物 支 出 |
| | 構 築 物 支 出 |
| | 建 設 仮 勘 定 支 出 |
| | 借 地 権 支 出 |
| | |

| 支出の部 | |
|-------------------|---------------------------------|
| 科 | 目 |
| 大 科 目 | 小 科 目 |
| 設 備 関 係 支 出 | |
| | 教 育 研 究 用 機 器 備 品 支 出 |
| | 管 理 用 機 器 備 品 支 出 |
| | 図 書 支 出 |
| | 車 両 支 出 |
| | 電 話 加 入 権 支 出 |
| | ソ フ ト ウ ェ ア 支 出 |
| | |
| 資 産 運 用 支 出 | |
| | 有 価 証 券 購 入 支 出 |
| | 退 職 給 与 引 当 特 定 資 産 繰 入 支 出 |
| | 減 価 償 却 引 当 特 定 資 産 繰 入 支 出 |
| | 第 2 号 基 本 金 引 当 特 定 資 産 繰 入 支 出 |
| | 第 3 号 基 本 金 引 当 特 定 資 産 繰 入 支 出 |
| | 出 資 金 支 出 |
| | |
| そ の 他 の 支 出 | |
| | 貸 付 金 支 払 支 出 |
| | 奨 学 貸 付 金 支 出 |
| | 前 期 末 未 払 金 支 払 支 出 |
| | 前 期 末 長 期 未 払 金 支 払 支 出 |
| | 預 り 金 支 払 支 出 |
| | 前 払 金 支 払 支 出 |
| | 立 替 金 支 払 支 出 |
| | 仮 払 金 支 払 支 出 |
| | 仮 受 金 支 払 支 出 |
| | 保 証 金 支 払 支 出 |
| | |
| [予 備 費] | |
| | |
| 資 金 支 出 調 整 勘 定 | |
| | 期 末 未 払 金 |
| | 期 末 長 期 未 払 金 |
| | 前 期 末 前 払 金 |
| | |
| 翌 年 度 繰 越 支 払 資 金 | |

事業活動収支計算書記載科目

| 教育活動収支・事業活動収入の部 | |
|-----------------|---------------------|
| 大 科 目 | 小 科 目 |
| 学 生 生 徒 等 納 付 金 | |
| | 授 業 料 |
| | 入 学 金 |
| | 実 験 実 習 料 |
| | 施 設 設 備 資 金 |
| | 維 持 費 |
| | 図 書 費 |
| | 保 健 暖 房 費 |
| | 教 材 費 |
| | 基 本 保 育 料 |
| | 特 定 保 育 料 |
| 手 数 料 | |
| | 入 学 検 定 料 |
| | 試 験 料 |
| | 証 明 手 数 料 |
| | 入 学 受 入 準 備 費 |
| 寄 付 金 | |
| | 特 別 寄 付 金 |
| | 一 般 寄 付 金 |
| | 現 物 寄 付 |
| 経 常 費 等 補 助 金 | |
| | 国 庫 補 助 金 |
| | 東 京 都 補 助 金 |
| | 区 市 町 村 補 助 金 |
| | 施 設 型 給 付 費 |
| 付 随 事 業 収 入 | |
| | 寮 費 収 入 |
| | 園 児 バ ス 代 収 入 |
| | 預 り 保 育 収 入 |
| | 受 託 事 業 収 入 |
| | 保 育 所 運 営 費 収 入 |
| | 保 育 所 延 長 利 用 料 収 入 |
| | 給 食 費 収 入 |
| | 一 時 保 育 収 入 |
| 雑 収 入 | |
| | 施 設 設 備 利 用 料 |
| | 退 職 金 財 団 交 付 金 |

| 教育活動収支・事業活動収入の部 | |
|-----------------|---------------------|
| 大 科 目 | 小 科 目 |
| | 公 開 講 座 受 講 料 |
| | 退 職 給 与 引 当 金 戻 入 額 |
| | そ の 他 の 雑 収 入 |
| 教 育 活 動 収 入 計 | |

| 教育活動収支・事業活動支出の部 | |
|-----------------|---------------------|
| 大 科 目 | 小 科 目 |
| 人 件 費 | |
| | 教 員 人 件 費 |
| | 職 員 人 件 費 |
| | 役 員 報 酬 |
| | 退 職 金 |
| | そ の 他 の 人 件 費 |
| | 退 職 給 与 引 当 金 繰 入 額 |
| 教 育 研 究 経 費 | |
| | 消 耗 品 費 |
| | 光 熱 水 費 |
| | 通 信 費 |
| | 旅 費 交 通 費 |
| | 奨 学 費 |
| | 福 利 費 |
| | 行 事 費 |
| | 修 繕 費 |
| | 印 刷 製 本 費 |
| | 出 版 物 費 |
| | 損 害 保 険 料 |
| | 賃 借 料 |
| | 公 租 公 課 |
| | 会 議 費 |
| | 保 健 衛 生 費 |
| | 報 酬 委 託 手 数 料 |
| | 諸 会 費 |
| | 実 習 委 託 費 |
| | 生 徒 活 動 補 助 金 |
| | 補 助 活 動 仕 入 |
| | 減 価 償 却 額 |
| | 雑 費 |
| 管 理 経 費 | |
| | 消 耗 品 費 |
| | 光 熱 水 費 |
| | 通 信 費 |
| | 旅 費 交 通 費 |
| | 広 告 宣 伝 費 |
| | 修 繕 費 |
| | 建 物 機 器 維 持 費 |

| 教育活動収支・事業活動支出の部 | |
|-----------------|-----------------------------|
| 大 科 目 | 小 科 目 |
| | 出 版 物 費 |
| | 研 究 費 |
| | 会 議 費 |
| | 渉 外 費 |
| | 印 刷 製 本 費 |
| | 損 害 保 険 料 |
| | 賃 借 料 |
| | 福 利 費 |
| | 諸 会 費 |
| | 公 租 公 課 |
| | 事 業 費 |
| | 園 児 バ ス 費 |
| | 預 り 保 育 支 出 |
| | 受 託 事 業 支 出 |
| | 報 酬 委 託 手 数 料 |
| | 私 立 大 学 等 経 常 費 補 助 金 返 還 金 |
| | 寄 付 金 (移 換 金) |
| | 車 両 燃 料 費 |
| | 寄 附 金 |
| | 減 価 償 却 額 |
| | 雑 費 |
| 徴 収 不 能 額 等 | |
| | 徴 収 不 能 額 引 当 金 繰 入 額 |
| | 徴 収 不 能 額 |
| 教 育 活 動 支 出 計 | |
| 教 育 活 動 収 支 差 額 | |

| 教育活動外収支・事業活動収入の部 | |
|------------------|------------------|
| 大 科 目 | 小 科 目 |
| 受 取 利 息 ・ 配 当 金 | |
| | 第3号基本金引当特定資産運用収入 |
| | その他の受取利息・配当金 |
| | その他資産運用収入 |
| その他の教育活動外収入 | |
| 教育活動外収入計 | |

| 教育活動外収支・事業活動支出の部 | |
|-------------------|-----------|
| 大 科 目 | 小 科 目 |
| 借 入 金 等 利 息 | |
| | 借 入 金 利 息 |
| その他の教育活動外支出 | |
| 教育活動外支出計 | |
| 教 育 活 動 外 収 支 差 額 | |
| 経 常 収 支 差 額 | |

| 特別収支・事業活動収入の部 | |
|---------------|-------------|
| 大 科 目 | 小 科 目 |
| 資産売却差額 | |
| | 施設売却差額 |
| | 設備売却差額 |
| | 有価証券売却差額 |
| | 機器備品売却差額 |
| | 車両売却差額 |
| | その他固定資産売却差額 |
| その他の特別収入 | |
| | 施設設備寄付金 |
| | 現物寄付 |
| | 施設設備補助金 |
| | 施設設備補助金（国） |
| | 施設設備補助金（東） |
| | 施設設備補助金（世） |
| | 施設設備補助金（施） |
| | 過年度修正額 |
| 特別収入計 | |

| 特別収支・事業活動支出の部 | |
|---------------|------------|
| 大 科 目 | 小 科 目 |
| 資産処分差額 | |
| | 施設除却差額 |
| | 設備除却差額 |
| | 機器備品除却差額 |
| | 車両除却差額 |
| | その他の資産除却差額 |
| | 有価証券評価差額 |
| | 図書除却差額 |
| | 有姿除却等損失 |
| その他の特別支出 | |
| | 災害損失 |
| | 過年度修正額 |
| | デリバティブ解約損 |
| 特別支出計 | |
| 特別収 | 支差額 |

| | |
|---------------|--|
| 〔 予 備 費 〕 | |
| 基本金組入前当年度収支差額 | |
| 基本金組入額合計 | |
| 当年度収支差額 | |
| 前年度繰越収支差額 | |
| 基本金取崩額 | |
| 翌年度繰越収支差額 | |

貸借対照表記載科目

| 資 | 産 | の | 部 |
|--------|----------|--------------|---|
| 大 科 目 | 中 科 目 | 小 科 目 | 目 |
| 固定資産 | | | |
| | 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 両 | |
| | | 建設仮勘定 | |
| | 特定資産 | | |
| | | 第2号基本金引当特定資産 | |
| | | 第3号基本金引当特定資産 | |
| | | 減価償却引当特定資産 | |
| | | 退職給与引当特定資産 | |
| | その他の固定資産 | | |
| | | 借 地 権 | |
| | | 電話加入権 | |
| | | 有 価 証 券 | |
| | | 長期貸付金 | |
| | | 出 資 金 | |
| | | 奨学貸付金 | |
| | | 保 証 金 | |
| | | ソフトウェア | |
| 流動資産 | | | |
| | | 現 金 預 金 | |
| | | 未 収 入 金 | |
| | | 貯 蔵 品 | |
| | | 有 価 証 券 | |
| | | 奨学貸付金 | |
| | | 前 払 金 | |
| | | 立 替 金 | |
| | | 仮 払 金 | |
| 資産の部合計 | | | |

| 負債の部 | | |
|--------|-----|---------|
| 大科目 | 中科目 | 小科目 |
| 固定負債 | | |
| | | 長期借入金 |
| | | 退職給与引当金 |
| | | 長期未払金 |
| 流動負債 | | |
| | | 短期借入金 |
| | | 未払金 |
| | | 前受金 |
| | | 預り金 |
| | | 仮受金 |
| 負債の部合計 | | |

| 純資産の部 | | |
|-------------|-----|-----------|
| 大科目 | 中科目 | 小科目 |
| 基本金 | | |
| | | 第1号 基本金 |
| | | 第2号 基本金 |
| | | 第3号 基本金 |
| | | 第4号 基本金 |
| 繰越収支差額 | | |
| | | 翌年度繰越収支差額 |
| 純資産の部合計 | | |
| 負債及び純資産の部合計 | | |

(経理規程 付表)

学校法人 青葉学園 経理関係権限明細表

| 経理規程 | 権限の範囲 | 権限内容 |
|----------|---------------------------|------------------------|
| 第1章 第6条 | 理事長が指名する経理責任者 | 経理財務部長 |
| 第6章 第32条 | 事務局長の承認で取得出来る 物品等の金額限度 | 1回の発注する金額限度が合計5万円未満の場合 |

經理規程施行細則

学校法人 青葉学園

(目的)

第1条 この細則は、学校法人青葉学園経理規程(以下「規程」という。)の施行上必要な事項について定めるものである。

(有形固定資産)

第2条 規程第26条第2項に定める1個又は1組の価額は、5万円とする。

(固定資産の取得の委任限度額)

第3条 規程第27条第3項に定める限度額は、500万円とする。

(固定資産の価額)

第4条 規程第28条第2項の取得価額に含まれる附帯経費とは、次に掲げるものをいう。

- | | | |
|-----------|---------|-------------|
| (1) 仲介手数料 | (5) 整地費 | (9) 据置費 |
| (2) 設計料 | (6) 補償費 | (10) その他諸経費 |
| (3) 監理料 | (7) 立退料 | |
| (4) 測量費 | (8) 運搬費 | |

ただし、次に掲げるものは附帯経費から除外する。

- (1) 取得にあたって事前に要した調査費、旅費等
- (2) 建物完成に伴う落成式等の経費、登記手続きの費用、租税公課等

(減価償却の要件)

第5条 規程第29条第3項に定める減価償却の耐用年数、残存価額及び計算手続等は次のとおりとする。

- (1) 耐用年数 : 別表1による
- (2) 残存価額 : 零とする。
- (3) 備忘価額 : 耐用年数経過後で現に使用中の減価償却資産の備忘価額は100円とする。
- (4) 計算手続き (ア)個別償却を原則とする。
(イ)年度途中で取得した資産にかかわる減価償却については取得時の会計年度は、償却を行わず、翌会計年度から行う。

(細則の改廃)

第6条 この細則の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

附則

この規程は平成17年4月1日から施行する。

この規程は平成20年11月5日から施行する。

この規程は平成27年4月1日から施行する。

但し、第5条 (1)については、平成28年4月1日から施行する。

別表1

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 |
| | 建物附属設備 | 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 | 10 | |
| 教育研究用機器備品 | 次のもの以外 | 10 | |
| 管理用機器備品 | ワープロ・パソコン等の情報関係機器 | 5 | |
| | 学生向けパソコン | 3 | |
| ソフトウェア | | 5 | |
| 車両 | | 5 | |
| 施設利用権 | | 15 | |