【規程番号　行法Ⅷ－001】

行吉学園経理規程

第1章　　総　　則

（目　的）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園（以下「学園」という。）の経理に関する基準を定め、経理事務の正確かつ迅速な処理を図り、もって業務の能率的運営と教育研究活動の発展に資することを目的とする。

（経理の原則）

第２条　学園の経理は、法令及び学校法人行吉学園寄附行為（以下「寄附行為」という。）並びにこの規程の定めによるほか、学校法人会計基準に準拠して処理し、真実かつ明瞭に財務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。

（適用範囲）

第３条　この規程は、学園及びその設置する学校の経理業務について適用する。

（経理の統括）

第４条　学園の経理は、理事（事務統括責任者）が統括する（以下「経理統括責任者」という。）。

（経理の責任者）

第５条　経理責任者は財務企画部長とし、経理事務は財務企画課において行う。

（会計年度）

第６条　学園の会計年度は、毎年４月１日に始まり翌年３月31日に終わる。

（経理単位）

第７条　学園の経理単位は、次のとおりとする。

（1）法人
（2）神戸女子大学
（3）神戸女子短期大学
（4）幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園

第２章　勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目）

第８条　学園の経理は、次の勘定科目により整理する。

（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

２　計算書類の科目は、原則として学校法人会計基準の示す科目による。

（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

2　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　補助簿の種類は、別表１のとおりとする。（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

（帳簿の記入）

第 11 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。

（会計伝票の作成）

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いて行う。

2　会計伝票は、所定の手続により起票者、所属の課長及び所属長が押印の上、証拠書類を添付し経理責任者の承認を得なければならない。

（帳簿等の保存期間）

第 13 条　経理関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令に定める保存期間がこれを超えるものについてはその定めによる。

（1）予算書類及び決算書類　　永久

（2）会計帳簿、会計伝票、契約書及び証拠書類　　10 年

（3）その他の書類　　5 年

第 14 条　前条に定める保存期間は、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の日から起算する。

第３章　金銭会計

（金銭の範囲）

第 15 条　金銭とは、現金、預金及び振替貯金をいう。

2　現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金支払証書及び官公署の支払通知書をいう。

3　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 16 条　金銭の出納及び保管責任者（以下「出納責任者」という。）は、財務企画課長とする。第 25 条に定める小口現金の取扱担当者は、財務企画部長が指名する。

（金銭の出納）

第 17 条　金銭の出納は、すべて所定の手続を完了した会計伝票に基づいて行わなければならない。

（伝票の審査）
第 18 条　出納責任者は、金銭の出納に当たっては、会計伝票及び証拠書類を審査しなければならない。
（領収書の発行）
第 19 条　入金に対しては定式の領収書を発行しなければならない。銀行振込等によって入金したときは、取扱機関の領収書をもってこれに代えることができる。
（収納金の預入れ）
第 20 条　収納した金銭は、速やかに銀行に預入れなければならない。
（支払の方法）
第 21 条　支払は、小切手又は銀行振込によるものとする。ただし、給与、謝礼、見舞金、小口支払などこれによりがたい場合はこの限りでない。
（小切手の振出し）
第 22 条　振出小切手の作成は、出納責任者がこれに当たり、小切手の署名者は理事長とする。小切手は、特に必要がある場合のほか、線引小切手とする。
（手形の振出し）
第 23 条　金銭支払のため手形を振出し、又は引受ける場合は、前条の規定を準用する。
（領収書の徴収）
第 24 条　金銭の支払に対しては、支払を受ける者が正当な受領者であることを確認の上、支払先の住所、氏名、押印のある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支払については、所属長の支払確認書をもってこれに代えることができる。
3　支払を銀行振込にしたときは、銀行の領収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 25 条　特に必要と認められる部署には、小口現金を交付し、小口現金の支払を認める。
2　前項の小口現金は、毎日、小口現金出納帳の残高と照合をしなければならない。
3　出納責任者は、任意の日に小口現金有高と小口現金出納帳とを検査照合することが出来る。
4　小口現金は、年度末に、原則全額、財務企画部財務企画課へ回金しなければならない。
（在高照合）
第 26 条　現金の手許在高は、毎日現金出納簿の残高と照合し、銀行預金等の実在高は、毎月末に預金出納帳等の残高と照合しなければならない。
（金銭の仮払い）
第 27 条　金銭の仮払いは、次の各号に揚げるものに限り行うことができる。
（1）予算の支出科目に該当し、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。
2　前項の仮払いを受けた者は、特別の事情がない限り、資金交付の目的完了後は直ちに精算しなければならない。
（金銭の立替払い）

第 28 条　金銭の立替払いは、旅費を除き原則認めない。ただし、止むを得ない事情により立替払いを行った場合は、3 ヶ月以内に清算しなければならない。

2　前項の清算は、会計年度を越えて行うことはできない。

（金銭の過不足）

第 29 条　金銭に過不足を生じたときは、出納責任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。

第 4 章　資金会計

（金融機関との取引）

第 30 条　銀行その他の金融機関との取引を開始又は終了するときは、理事長の承認を得て理事長名をもって行う。

（資金の貸付け及び投資）

第 31 条　資金の貸付け及び投資については、理事長の承認を受けなければならない。

（資金計画）

第 32 条　経理責任者は、第 51 条第 1 号に定める資金収支予算書に基づき、長期及び短期の資金計画を立てなければならない。

2　保有資金は、別に定める学校法人行吉学園資産運用規程に基づき、安全かつ適正に運用しなければならない。

（有価証券）

第 33 条　有価証券を取得又は売却するときは、理事長の承認を受けなければならない。

2　有価証券の取得価格は、購入手数料を加算した価格とする。

（一時借入金）

第 34 条　一会計年度において、資金の一時的な不足を調整するため、資金（以下「一時借入金」という。）の借入れをすることができる。

2　一時借入金は、当該会計年度内に返済を完了しなければならない。

3　一時借入金については、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 35 条　固定資産は、次のとおり分類する。

(1) 有形固定資産

土地、建物（附属設備を含む。）、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

(2) 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、その他固定資産

（有形固定資産）

第 36 条　前条の有形固定資産は、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、30 万円以上のものとする。

2　少額重要資産については、すべて固定資産とする。

（固定資産の価額）

第 37 条　固定資産の価額は、次の各号による。

（1）購入によるものは公正妥当な取引に基づく取得価額とする。取得価額とは購入価額に付帯経費を加算した金額をいう。

（2）受贈によるものは取得時の公正な評価額とする。

（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とする。

（有形固定資産の改良と修繕）

第 38 条　有形固定資産の耐久年数を延長し、又はその価額を増加させる部分に対応する 100 万円以上の支出は、その資産の価額に加算する。

2　有形固定資産の維持、保全のための支出は、経費支出として処理する。

（固定資産の管理責任者）

第 39 条　固定資産の管理責任者は次のとおりとする。

（1）図書及び建設仮勘定を除く有形固定資産については、それぞれの保管部署の長。ただし、図書館の図書については図書館長を充てる。

（2）特定資産及びその他の固定資産については、経理責任者とする。

（固定資産の取得）

第 40 条　固定資産の取得は、理事長の承認を得て行うものとする。

第 41 条　固定資産の取得に際しては、見積書、納品書、売買（又は工事請負）契約書を受入れる。

2　建物及び設備の 1,000 万円以上については、「工事請負契約等業者選定委員会」の審議を経て契約する。

3　その他の固定資産で 100 万円以上の取得を行う場合は、3 社以上の合い見積又は指名競争入札を行った上で、契約する。

（固定資産管理に関する帳簿）

第 42 条　経理責任者は、固定資産台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について記録を行うものとし、固定資産の管理責任者は、固定資産の異動に関し、必要事項をその都度経理責任者に報告しなければならない。

（固定資産の実地棚卸し）

第 43 条　固定資産の管理責任者は、毎会計年度 1 回、所管の固定資産について実地棚卸しを行い、その結果を棚卸し明細表によって経理責任者に報告しなければならない。

2　前項の規定にかかわらず、必要のあるときは臨時に実地棚卸しを行うものとする。

（減価償却）

第 44 条　減価償却資産は、土地、建設仮勘定及び図書を除く有形固定資産とする。

2　減価償却は、毎会計年度、定額法をもって行う。

3　耐用年数については、日本公認会計士協会学校法人委員会報告第 28 号「学校法人の減

価償却に関する監査上の取り扱い」に例示されている固定資産耐用年数表（付表 2）を適用する。

（固定資産の処分）

第 45 条　固定資産を、廃棄、売却等により処分を行うときは、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。

第６章　物品会計

（物品の範囲）

第 46 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 47 条　予算承認されている範囲内で購入する物品は、必要に応じ見積書、納品書を受入れ、予算申請部署がこれを購入する。

（物品の処分）

第 48 条　物品の廃棄、売却等の処分は、使用済みの消耗品等を除き、物品保管部署の所属長の承認を得なければならない。

２　売却した物品の代金は、証拠書類を添付して出納責任者に納付しなければならない。

（物品の管理責任者）

第 49 条　物品の管理責任者は、それぞれ保管部署の所属長とする。

第７章　予　算

（予　算）

第 50 条　予算は、教育・研究その他の学事計画と密接な関連をもって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 51 条　予算の種類は、次のとおりとする。

（1）資金収支予算

（2）事業活動収支予算

（予算の期間）

第 52 条　予算の期間は、第６条に定める会計年度とする。ただし、必要があるときは、これより長期の期間を設定することができる。

（予算の編成方法）

第 53 条　経理統括責任者は、各会計年度の事業計画を踏まえ次期の予算編成方針を常任理事会の審議を経て、各経理単位の予算責任者に示達する。各予算責任者は、各々予算委員会にて教育計画、研究計画及び事業計画に基づいた予算の申請額を定め、経理統括責任者に提出するものとする。

２　経理統括責任者は、提出された各予算積算書を集計し、予算委員会で協議の上、予算原案を編成する。

（予備費）

第 54 条　予測しがたい予算の不足を補うため、予備費を予算に計上することが出来る。

2　予備費を使用する場合は、予算責任者においてその事由を具し、経理責任者及び経理統括責任者を経て理事長の承認を得なければならない。

（予算の流用）

第 55 条　やむを得ない事由により理事長の承認を得た場合を除き、予算科目間の流用は、行ってはならない。

（予算の遵守）

第 56 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。

（補正予算）

第 57 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、補正予算を編成することができる。

第 58 条　補正予算の編成については、予算の各条項を準用する。

（暫定予算）

第 59 条　予算が特別の事情により年度開始前に決定しがたいと予測されるときは、理事長は予算が定められるまでの期間、暫定予算を編成するものとする。

2　前項の予算編成に際しては、第50条、第51条、第52条及び第53条の規定を準用する。

3　暫定予算の執行中に年度予算が成立したときは、暫定予算は失効し、既に執行済みのものについては年度予算を執行したものとする。

（予算責任者）

第 60 条　各経理単位には、予算責任者を置かなければならない。

2　予算責任者は、その所管に属する予算執行の責任を負い、予算の執行の状況を常時把握しなければならない。

3　予算全体の責任は経理統括責任者とし、経理責任者は予算の執行の状況を予算責任者に把握させなければならない。

第８章　決　算

（目 的）

第 61 条　決算は、毎会計年度間の会計記録を整理集計し、その収支の結果を予算と比較照合して経営の状況を明確にするとともに、会計年度末における財政状況を明らかにすることを目的とする。

（決算の手続）

第 62 条　経理責任者は、毎会計年度末に会計記録を整理集計するとともに、仮勘定、債権、債務等の整理等決算に必要な手続きを行い､次の計算書類及び内訳表（別綴じ）を作成し、経理統括責任者の承認後、理事長に提出しなければならない。

（1）貸借対照表

（2）事業活動収支計算書

（3）資金収支計算書
（4）活動区分資金収支計算書
（5）注記事項
（6）附属明細書
ア　固定資産明細表
イ　借入金明細表
ウ　基本金明細表
（7）財産目録
（8）内訳表
ア　事業活動収支内訳表
イ　資金収支内訳表
ウ　人件費支出内訳表

（決算の承認）

第 63 条　理事長は、前条の計算書類について、監事の監査報告書を付して、理事会の承認を受け、評議員会へ報告しその意見を求めなければならない。

第 9 章　雑　　則

（施行細則）

第 64 条　この規程を施行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 65 条　この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附　則

この規程は、昭和 55 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成元年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 23 年 6 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和８年４月１日から施行する。（事務組織名称の変更）

附　則

この規程は、令和８年６月29日から施行し、令和８年４月１日から適用する。

附　則

この規程は、令和８年７月１日から施行する。

別表１

補助簿の種類は、次のとおりとする。

（1）現金出納帳
（2）学費等納付金台帳
（3）給与台帳
（4）固定資産台帳
（5）特定資産台帳
（6）借入金台帳
（7）未収入金・未払金・前払金各台帳

別表２

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	10
教育研究用機器備品 管理用機器備品		構造、用途、使用状況に応じて、右欄の耐用年数を選択適用するものとする。	15 10 5
車　両			5
施設利用権			15