

# ○学校法人青山学院経理規則

(1971年3月19日理事会承認)

改正 1978年4月20日 1989年7月21日  
1995年2月28日 2003年3月28日  
2007年3月13日 2010年3月25日  
2011年3月17日 2015年3月16日  
2015年8月3日 2016年1月6日  
2018年3月22日 2019年3月28日

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、学校法人青山学院(以下「本法人」という。)の経理について基準を定めることにより、経理事務の適正な処理を行い、かつ運営の能率化に資することを目的とする。

### (方針)

第2条 本法人の経理は、学校法人青山学院寄附行為(以下「寄附行為」という。)のほか、この規則の定めるところによる。

2 本法人の経理は、学校法人会計基準(昭和46年文部省令第18号)の主旨に基づき、財務状態と経営の実績を明確に表示するものでなければならない。

第3条 削除

### (会計区分)

第4条 会計区分は、次のとおりとする。

- (1) 学校法人会計
- (2) 収益事業会計

### (経理単位)

第5条 本法人の経理単位は、次のとおりとする。

- (1) 法人本部
- (2) 大学
- (3) 女子短期大学
- (4) 高中部(高等部)
- (5) 高中部(中等部)
- (6) 初等部
- (7) 幼稚園

2 前項に規定する経理単位は、必要に応じて増減することができる。

3 法人本部は、第1項に規定する各経理単位を総括する。

### (経理事務責任者)

第6条 本法人の経理事務責任者は、総局長とする。

2 前条第1項に規定する各経理単位の経理事務責任者は、次のとおりとする。

- (1) 法人本部 財務部長
- (2) 大学 事務局長
- (3) 女子短期大学 事務部長
- (4) 高中部(高等部) 事務長
- (5) 高中部(中等部) 事務長
- (6) 初等部 事務長
- (7) 幼稚園 事務長

(伝票及び会計帳簿)

第7条 この規則における伝票は、資金収支伝票又は総勘定伝票とする。

2 この規則における会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

イ 資金収支元帳

ロ 総勘定元帳

(2) 補助簿

イ 現預金出納帳

ロ 日計表

ハ その他必要な補助簿

第2章 財務諸表、勘定科目及び帳簿組織

(財務諸表)

第8条 本法人における財務諸表は、次のとおりとする。

(1) 資金収支計算書

(2) 事業活動収支計算書

(3) 貸借対照表

(4) 付属明細表

イ 固定資産明細表

ロ 借入金明細表

ハ 基本金明細表

(5) 財産目録

(勘定科目)

第9条 本法人の経理は、次の勘定科目を用いる。

(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

(伝票及び会計帳簿の処理等)

第10条 伝票及び会計帳簿の処理等については、第48条に規定する細則に定める。

(帳簿等の保存期間)

第11条 会計帳簿、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、決算書類、資金収支元帳、総勘定元帳

永久

(2) 補助簿及び伝票

7年

(3) 証憑書類

7年

2 前項第2号及び第3号に規定する保存期間は、学校法人青山学院文書保存規則第6条第4項の適用による。

第3章 金銭会計

(金銭の定義)

第12条 金銭とは、現金、預金及び貯金とする。

2 前項に規定する現金とは通貨、小切手、郵便為替及び官公庁の支払通知書等をいう。

(金銭の出納)

第13条 金銭の出納は、すべて所定の手続を完了した伝票に基づいて行われなければならない。

(学費収納事務)

第14条 学費の収納事務については、別に定める。

(金銭収納事務)

第15条 金銭の出納、保管等の手続については、別に定める学校法人青山学院出納業務取扱細則による。

#### 第4章 資金会計

(資金計画)

第16条 財務部資金課(以下「資金課」という。)は、第34条に規定する資金収支予算に基づき、月次資金計画を作成しなければならない。

2 資金課は、前項に規定する資金計画を調整し、総合月次資金計画を作成しなければならない。

(借入金)

第17条 予算に計上された資金を借入れするときは、理事長の承認を得て、総局長が行う。

(短期借入金)

第18条 毎会計年度において、資金の一時的な不足を補うため、必要に応じ、随時資金の借入れをすることができる。

2 前項の規定により借入れをした資金(以下「短期借入金」という。)は、当該年度内に返済しなければならない。

3 短期借入金の取り扱いは、前条の規定を準用する。

(金融機関)

第19条 金融機関と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。

(有価証券の取得及び売却)

第20条 有価証券の取得又は売却については、別に定める学校法人青山学院資金運用規則による。

(有価証券の保管)

第21条 有価証券は、金銭に準じて保管しなければならない。

#### 第5章 固定資産会計

(固定資産)

第22条 この規則で取り扱う固定資産は、次のとおりとする。

(1) 有形固定資産

イ 土地

ロ 建物

ハ 建物付帯設備

ニ 構築物

ホ 教育研究用機器備品

ヘ 管理用機器備品

ト 図書

チ 車両

- リ 建設仮勘定
- ヌ その他の有形固定資産
- (2) その他の固定資産
  - イ 地上権
  - ロ 借地借家権
  - ハ 電話加入権
  - ニ 施設利用権
  - ホ 教育研究用ソフトウェア
  - ヘ 管理用ソフトウェア
  - ト 著作権、特許権、実用新案権及び意匠権
  - チ 有価証券
  - リ 収益事業元入金
  - ヌ その他

(固定資産の計上)

第23条 有形固定資産として計上するものは、前条第1号の規定に該当するもののうち、原則として次の各号の全てを充たすものとする。ただし、図書については、別に定める規則による。

- (1) 1件又は1組の価額が20万円以上
- (2) 耐用年数が1年以上

2 その他の固定資産として計上するものは、価額又は耐用年数にかかわらず、前条第2号の規定に該当するものとする。ただし、固定資産として計上することが不適当なものについては、この限りではない。

(固定資産の価額)

第24条 固定資産の価額は、取得価額とする。

- 2 固定資産のうち交換寄贈によるものは、時価評価額をもって取得価額とする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、学校法人会計基準に従って期末の評価額により評価替えを行う必要がある場合は、これを行う。

(固定資産の調達及び管理)

第25条 固定資産の調達及び管理については、別に定める規則による。

(固定資産の減価償却)

第26条 有形固定資産は、土地、図書及び建設仮勘定を除き、毎会計年度に定額法による減価償却を行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の有形固定資産については、減価償却を行わない。
  - (1) 構築物のうちの植栽
  - (2) 教育研究用機器備品又は管理用機器備品のうちの美術品又は工芸品と認められるもの
- 3 その他の固定資産は、施設利用権、教育研究用ソフトウェア及び管理用ソフトウェアについて、毎会計年度に定額法による減価償却を行う。
- 4 固定資産の耐用年数及び減価償却の細目については、第48条に規定する細則に定める。

(固定資産の処分)

第27条 固定資産のうち、土地又は建物を処分するときは、理事会の承認を得なけ

ればならない。

2 前項に規定するものを除く固定資産の処分は、別に定める学校法人青山学院固定資産等管理規則(以下「固定資産等管理規則」という。)による。

3 前2項の規定にかかわらず、寄附行為に規定する基本財産のうちの重要な資産の処分は、寄附行為による。

(有形固定資産の現物照合)

第28条 有形固定資産については、毎会計年度に1回以上現物照合を行わなければならない。

2 前項の現物照合については、別に定める固定資産等管理規則による。

#### 第6章 物品会計

(物品の定義)

第29条 物品とは、用品及び消耗品をいう。

2 用品とは、耐用年数が1年以上で、1件又は1組の価額が原則として5万円以上20万円未満のものをいう。

3 消耗品とは、耐用年数が1年未満のもの又は1件若しくは1組の価額が原則として5万円未満のものをいう。

(物品の調達及び管理)

第30条 物品の調達及び管理については、別に定める規則による。

(物品の現物照合)

第31条 物品のうち用品については、原則として毎会計年度に1回以上、現物照合を行わなければならない。

2 前項の現物照合については、固定資産等管理規則による。

#### 第7章 予算

(予算編成の方針)

第32条 予算は、教育研究等の学事計画と密接な関連を持って、明確な方針に基づいて編成されなければならない。

(長期予算)

第33条 予算は、一期間一会計年度とする。ただし、長期計画を必要とするものについては、長期の予算期間を定めることができる。

(予算の種類)

第34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

(予算の編成)

第35条 予算の編成については、寄附行為第41条の規定に基づき、理事会の承認を得なければならない。

(予算会議)

第36条 予算編成のため、理事会の補佐機関として予算会議を設置する。

2 予算会議の構成員は、次のとおりとする。

(1) 理事長

(2) 常務理事

(3) 院長

(4) 総局長

- (5) 大学長
- (6) 大学副学長
- (7) 女子短期大学長
- (8) 高等部長
- (9) 中等部長
- (10) 初等部長
- (11) 幼稚園長

3 予算会議は、理事長が招集する。

4 予算会議に関する事務は、財務部が所管する。

(予算の執行)

第37条 予算の執行については、別に定める学校法人青山学院予算執行に関する内規(以下「予算執行内規」という。)による。

(予算の通知)

第38条 予算が決定したときは、これを各経理単位に配付する。

(予算の変更)

第39条 予算の変更については、次条に規定する補正予算を除き予算執行内規による。

(補正予算)

第40条 理事長は、やむを得ない理由により、予算の追加又は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。

2 補正予算を編成する場合には、第36条の規定を適用しない。

(暫定予算)

第41条 理事長は、必要に応じて、一会計年度のうちの一定期間に係る暫定予算を編成することができる。

2 暫定予算の執行中に年度予算が成立したときは、暫定予算は失効する。ただし、執行済のものについては、年次予算を執行したものとする。

(予算の編成時期及び統制の方法)

第42条 予算の編成時期及び統制の方法については、第48条に規定する細則に定める。

## 第8章 決算

(決算)

第43条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理して予算と実績を比較し、資金収支の結果、事業活動収支の結果及び年度末の財務状態を明らかにすることを目的とする。

(毎月末の会計記録)

第44条 法人本部財務部は、原則として、毎月末に、試算表並びに第8条第1号、第2号及び第3号に規定する書類を作成する。

(毎会計年度末の会計記録)

第45条 法人本部財務部は、毎会計年度末に、前条の規定により作成した書類の整理及びそれに基づく計算を行うほか、年度末決算に必要な手続を行い、第8条に規定する全ての書類を作成しなければならない。

(決算の確定)

第46条 決算は、前条に規定する決算書類を理事会に提出し、その承認したときを

もって確定とする。

(会計帳簿)

第47条 会計帳簿の締切は、決算の確定後、速やかに行うものとする。

#### 第9章 補則

(細則)

第48条 この規則に定めのない事項及び定める事項に関してより精細な規定を必要とする事項を規定するため並びに取扱いの基準、制限等を標準化するため、学校法人青山学院経理業務取扱細則を定める。

(所管部署)

第48条の2 この規則は、財務部が所管する。

#### 第10章 改廃手続

(改廃手続)

第49条 この規則の改廃は、常務理事会で協議し、理事会の承認を得て、理事長がこれを行う。

附 則

この規則は、1971年4月1日から施行する。

附 則(1978年4月20日)

この規則は、1978年4月21日から施行し、1978年4月1日から適用する。

附 則(1989年7月21日)

この規則は、1989年7月22日から施行する。

附 則(1995年2月28日)

この規則は、1995年4月1日から施行する。

附 則(2003年3月28日)

この規則は、2003年4月1日から施行する。

附 則(2007年3月13日)

この規則は、2007年3月14日から施行し、2006年10月1日から適用する。ただし、第36条第1項第8号については、2006年4月1日から適用する。

附 則(2010年3月25日)

この規則は、2010年4月1日から施行する。

附 則(2011年3月17日)

この規則は、2011年4月1日から施行する。

附 則(2015年3月16日)

この規則は、2015年3月17日から施行する。

附 則(2015年8月3日)

この規則は、2015年8月4日から施行し、2015年4月1日から適用する。

附 則(2016年1月6日)

この規則は、2016年1月7日から施行し、2015年4月1日から適用する。

附 則(2018年3月22日)

この規則は、2018年4月1日から施行する。

附 則(2019年3月28日)

この規則は、2019年4月1日から施行する。