

〔注〕平成21年2月から改正経過を注記した。

改正	平成4年4月1日	平成14年4月1日
	平成21年2月6日	平成25年9月27日
	平成27年4月1日	平成28年4月1日

第1章 総則

(目的)

第1条 この通則は、学校法人四国大学（以下「法人」という。）の会計処理及び計算書類作成に係る基準を定め、法人の業務の適正かつ合理的な運営を図り、もって法人の教育研究活動の健全な発展に資することを目的とする。

一部改正〔平成21年2月6日〕

(適用範囲)

第2条 法人の会計は、学校法人会計基準（昭和46年文部省令第18号。以下「会計基準」という。）又はその他の法令及び法人寄附行為等に定めるもののほか、この通則の定めるところによる。

(会計の原則)

第3条 法人の会計は、会計基準の主旨に基づき、法人の財政及び経営の実態を明らかにするものでなければならない。

(会計の統括)

第4条 法人の会計に関する統括は、理事長が行う。

(会計年度)

第5条 法人の会計年度は、4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

(会計区分)

第6条 法人の会計は、学校経営に関する会計（以下「学校会計」という。）及び収益事業に関する会計（以下「収益事業会計」という。）に区分する。

(収益事業会計)

第7条 収益事業会計に係る会計処理及び計算書類の作成は、一般に公正妥当と認められる企業会計の原則によるものとする。

(学校会計の経理単位)

第8条 学校会計は、次の各号の経理単位に区分する。

- (1) 法人本部
- (2) 大学
- (3) 短期大学部
- (4) 附属認定こども園

一部改正〔平成27年11月27日〕

(経理責任者)

第9条 法人本部に経理責任者を置き、法人事務部長をもってこれに充てる。

2 経理責任者は、法人の会計に関する事務を統制する。

一部改正〔平成21年2月6日〕

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第10条 勘定科目及びその処理要領は、別に定める。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次の各号のとおりとする。ただし、その書式は、別に定める。

- (1) 主要簿
 - イ 仕訳帳
 - ロ 総勘定元帳
- (2) 補助簿

2 補助簿は、総勘定元帳の各勘定の明細な記録を行うため必要に応じて設けるものとし、その種類は、別に定める。

(会計帳簿の処理要領)

第12条 会計帳簿の処理要領は、別に定める。

(会計伝票の種類)

第13条 会計伝票の種類は、次の各号のとおりとする。ただし、その書式は、別に定める。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

2 会計伝票は複写式とし、各1枚はこれを編綴して仕訳帳とし、他は勘定ごとに編綴して補助簿とする。

(伝票の作成手続)

第14条 伝票の作成は、各主管部署において所定の手続きにより行い、当該責任者を経て取引の正当と計算の正確を証するための証ひょうを添付して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15条 経理に関する帳簿及び書類の保存期間は、次の各号のとおりとする。

- (1) 予算書類・決算書類 永久
- (2) 会計帳簿 10年
- (3) 証ひょう書類 10年
- (4) その他の書類 5年

2 保存期間は、帳簿閉鎖のときから起算する。

3 第1項の書類又は帳簿の処分に当たっては、保存期間経過後であっても、あらかじめ経理責任者の承認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 この通則で「金銭」とは、現金・預金及び貯金をいう。

2 現金とは、現金通貨のほか手元にある他人振出小切手、郵便為替証書、振替貯金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、金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭管理責任者及び出納責任者)

第17条 金銭の取扱いは、金銭管理責任者及び出納責任者が行う。

2 金銭管理責任者及び出納責任者は、経理課長とする。

一部改正〔平成21年2月6日〕

(金銭の出納)

第18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行わなければならない。

2 出納責任者は、金銭の出納に当たり、会計伝票及び証ひょうを審査しなければならない。

(学費の収納)

第19条 学費の収納は、別に定める。

一部改正〔平成25年9月27日〕

(領収証)

第20条 金銭を収納したときは、所定の領収証を発行しなければならない。ただし、銀行振込等によって入金したときは、取扱機関の領収証をもってこれに代えることができる。

(領収証用紙等の管理)

第21条 未使用の領収証用紙は、出納責任者において厳重に保管し、所定の払出請求書により番号を付して交付するものとする。

2 未使用の小切手用紙及び手形用紙の管理の場合には、前項の規定を準用する。

(収納金銭の処置)

第22条 収納した金銭は、経理責任者が特に認める場合を除き当日中に銀行に預け入れるものとする。

2 収納した金銭は、直接支払いに充当してはならない。

一部改正〔平成21年2月6日〕

(支払期日)

第23条 金銭の支払いは、原則として別に定める一定の期日及び時間内に行うものとする。

(支払方法)

第24条 金銭の支払いは、小切手の発行又は銀行振込みによるものとする。ただし、職員の給与、謝礼、見舞金及び小口支払い等は、この限りでない。

2 振出小切手の作成者は、出納責任者とし、その署名者は、理事長とする。

3 小切手は、特に必要がある場合を除き、線引小切手とする。

一部改正〔平成21年2月6日〕

(手形の発行)

第25条 金銭の支払いに手形を発行する場合には、前条第2項の規定を準用する。

(領収証の受領)

第26条 金銭の支払いに当たっては、支払いを受けるものが正当な受領者であることを確認のうえ、支払先の住所、氏名、捺印のある領収証を受領しなければならない。

2 領収証の受領が困難な支払いについては、所属長の支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込みによる支払いを受けた場合は、取扱機関の領収証をもって支払先の領収証に代えることができる。

4 郵便為替による支払いを受けた場合には、前項の規定を準用する。

(小口現金)

第27条 特定の小口支払いに充てるため、経理責任者がとくに必要と認める場合は、保管責任者、使途等を定め、定額前渡法による小口現金制を設けることができる。

(手持現金)

第28条 出納責任者は、日目の現金支払いに充てるため、手持現金を置くことができる。

2 手持現金高は、当日の所要額を勘案して必要の限度内にとどめるものとする。

(金銭の照合)

第29条 現金の手元有高は毎日現金出納帳と照合し、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。

(金銭の過不足)

第30条 出納責任者は、金銭に過不足を生じたときは、直ち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。

(金銭の仮払い)

第31条 金銭の仮払いは、次の各号に限り、これを行うことができる。

(1) 予算の支出科目に該当し、かつ、2週間以内に支払期日が到来するもの

(2) 経理責任者において、特に必要と認めたもの

2 仮払いを受けた者は、金銭交付の目的完了後、直ちに精算しなければならない。

一部改正〔平成21年2月6日〕

(金銭会計上の臨時措置)

第32条 この章に定めのない金銭上の措置については、経理責任者の指示によるものとする。

第4章 資金会計

(資金会計)

第33条 経理責任者は、資金業務を円滑に行うため、長期資金計画及び短期資金計画を作成しなければならない。

(金融機関との取引)

第34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、あらかじ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。

(資金の借入れ)

第35条 予算に計上された資金の借入れについては、資金計画に基づき、経理責任者が理事長の承認を得て行わなければならない。

2 一時借入については、あらかじめ理事長の承認を得た借入条件及び借入限度額の範囲で経理責任

者がこれを行うことができる。

3 前項の借入金は、年度内に返済しなければならない。

(担保の提供)

第36条 資金の借入に際し、法人の財産を担保に差し入れ又は質権を設定する場合には、あらかじめ理事長の承認を得なければならない。

(有価証券)

第37条 有価証券を取得又は売却するときは、あらかじめ理事長の承認を得なければならない。ただし、支払資金の一時的運用のため、定期預金に代えてする元本の確実な有価証券の取得及び売却又は電信電話債券等の法令に基づく引受け及び償還については、この限りでない。

(資金の貸付け)

第38条 資金の貸付けについては、第35条第1項の規定を準用する。ただし、職員に対する貸付けに関し別に定めのあるものについては、この限りでない。

(有価証券の評価)

第39条 有価証券に付する評価額は、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 有価証券の取得価額は、購入原価に購入手数料を加算した額とする。

第5章 固定資産会計

(固定資産の範囲)

第40条 この通則で「固定資産」とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産

土地、建物（同附属設備を含む。）、構築物、教育研究用機器備品、管理用機器備品、図書、車輛、建設仮勘定

(2) 特定資産

(3) その他の固定資産

借地権、施設利用権、電話加入権、ソフトウェア、収益事業元入金

2 有形固定資産のうち機器備品については、耐用年数1年以上で、かつ、1個又は1組の価額が5万円以上のものとする。

3 図書及び少額重要資産については、前項の規定による価額の規定を適用しない。

一部改正〔平成27年2月27日〕

(固定資産の評価)

第41条 固定資産の評価は、次の各号の定めるところによる。

(1) 購入によるものは、公正妥当な取引に基づく取得価額。ただし取得価額は、購入価額に付帯経費を加算した額

(2) 受贈によるものは、取得時の公正な評価額

(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

(固定資産の調達及び管理)

第42条 固定資産の調達及び管理については、学校法人四国大学固定資産及び物品の調達規程並びに固定資産及び物品管理規程の定めるところによる。

(有形固定資産の改良及び修繕)

第43条 増設又は改良等により、有形固定資産の使用可能年数又はその価額が増加することとなる支出については、その増加に対応する支出は資産的支出として、これを固定資産の価額に加算する。

2 有形固定資産の維持又は保全のために要する支出は、事業活動支出とする。

一部改正〔平成27年2月27日〕

(損害保険)

第44条 火災等により重大な損失を被るおそ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なければならない。

(減価償却)

第45条 有形固定資産は、土地、建設仮勘定及び図書を除き、毎会計年度、定額法により減価償却を行う。

2 その他の固定資産のうち施設利用権及びソフトウェアについては、前項の規定を準用する。

3 減価償却の計算要素（耐用年数及び残存価額をいう。）及び計算手続（総合償却又は個別償却をいう。）等の必要事項は、別に定める。

一部改正〔平成27年2月27日〕

（固定資産の処分）

第46条 固定資産の廃棄、売却の処分に当たっては、あらかじめ理事長の承認を得なければならない。ただし、別に定める委任限度額以内のものについては、経理責任者の承認をもってこれに代えることができる。

第6章 物品会計

（物品の範囲）

第47条 この通則で「物品」とは、用品及び消耗品をいう。

2 用品とは、耐用年数1年以上のもので、1件又は1組の価額が1万円以上5万円未満の物品をいう。

3 消耗品とは、耐用年数1年未満の物品をいう。

（物品の調達及び管理）

第48条 物品の調達及び管理については、学校法人四国大学固定資産及び物品の調達規程並びに固定資産及び物品の管理規程の定めるところによる。

（貯蔵品）

第49条 用品及び消耗品（いずれも数量の軽微なものを除く。）の期末有高は、貯蔵品として流動資産に計上する。

（物品の処分）

第50条 物品の売却、廃棄等の処分は、経理責任者において行う。ただし、使用済みの消耗品等当然廃棄すべき物品については、この限りでない。

第7章 退職給与引当金

（退職給与引当金）

第51条 職員の退職金債務に引き当てるため、学校法人四国大学・四国大学退職金規程第3条の規定に基づき、毎会計年度、退職給与引当金の計算を行わなければならない。

一部改正〔平成21年2月6日〕

（繰入れ及び取崩しの基準）

第52条 退職給与引当金の繰入額及び取崩額については、別に定める算定基準による。

（退職給与引当資産）

第53条 職員の退職金債務を遅滞なく履行するための必要資源として、経理責任者は、退職給与引当資産の設定計画を第33条の資金計画に組み込まなければならない。

第8章 予算

（目的）

第54条 予算は、法人の教育研究計画の明確な計数化によって、各部署の業務の調整をはかり、合理的、かつ、能率的な運営に資することを目的とする。

（予算期間）

第55条 予算期間は、第5条に規定する会計年度によるもののほか、法人の長期又は短期の計画に対し、必要に応じて長期予算若しくは短期予算を策定するものとする。

（予算の種類）

第56条 予算の種類は、次の各号のとおりとする。

(1) 資金収支予算

(2) 事業活動収支予算

一部改正〔平成27年2月27日〕

（予算の編成）

第57条 予算の編成手続きは、学校法人四国大学予算編成規程の定めるところによる。

（予算の執行）

第58条 予算の執行手続きは、学校法人四国大学予算執行規程の定めるところによる。

（予備費）

第59条 予測しがたい事情に基づく予算の不足を補うため、予備費として相当の額を予算に計上しな

なければならない。

(補正予算)

第60条 予算決定後に生じた事由に基づく予算の追加又は変更を必要とするときは、理事長は、第57条の規定を準用し、補正予算を編成しなければならない。

(暫定予算)

第61条 会計年度開始までに予算を決定しがたい事由を生じた場合には、理事長は、予算が定められるまでの期間第57条の規定を準用し、暫定予算を編成しなければならない。

2 暫定予算は、当該年度の予算が成立したときは、失効するものとし、既に執行済みのものについては、当該年度の予算の執行とみなす。

一部改正〔平成21年2月6日〕

第9章 決算

(目的)

第62条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理集計して、法人の経営の状況並びに財政の状況を明らかにすることを目的とする。

(決算諸表)

第63条 経理責任者は、毎会計年度終了後なるべく速やかに、決算に係る次の各号の計算書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

(1) 資金収支計算書並びにこれに附属する次に掲げる内訳表及び資金収支計算書に基づき作成する活動区分資金収支計算書

イ 資金収支内訳表

ロ 人件費支出内訳表

(2) 事業活動収支計算書及びこれに附属する事業活動収支内訳表

(3) 貸借対照表及びこれに附属する次に掲げる明細表

イ 固定資産明細表

ロ 借入金明細表

ハ 基本金明細表

(4) 財産目録

一部改正〔平成21年2月6日、27年2月27日〕

(翌年度繰越収支差額)

第64条 当該会計年度において次に掲げる額がある場合には、当該額を加算した額を、翌年度繰越収支差額として、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（当該会計年度の前会計年度の翌年度繰越収支差額をいう。）

全部改正〔平成27年2月27日〕

(決算の確定)

第65条 理事長は、毎会計年度終了後2月以内に第63条に規定する計算書類につき所定の監査を経て理事会に提出し、その承認を得なければならない。

2 決算は、前項の承認を得たときをもって、確定したものとする。

一部改正〔平成21年2月6日〕

(決算の報告)

第65条の2 理事長は、毎会計年度終了後2月以内に理事会の承認を得た決算を評議員会に報告し、その意見を求めなければならない。

追加〔平成21年2月6日〕

(帳簿の締切り)

第66条 会計帳簿は、前条の決算が確定した後速やかに締め切るものとする。

第10章 内部監査

(目的)

第67条 内部監査は、法人の会計経理事項について、誤謬及び脱漏の防止により経営能率の向上をはかることを目的とする。

(監査担当者)

第68条 理事長は、内部監査を実施するため内部監査担当者を任命する。

(監査担当者の権限)

第69条 内部監査担当者は、被監査部門の担当者を立ち合わせ、監査執行上必要な一切の行為を求めることができる。

(監査の実施)

第70条 内部監査の実施要領については、別に定める。

(秘密保持の義務)

第71条 内部監査担当者は、監査の実施により知りえた事項を正当な理由なく他に漏えいしてはならない。

第11章 雑則

(規程の改廃)

第72条 この通則の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

(実施細目)

第73条 この通則の実施に関する必要な細部の事項については、理事長が別に定める。

附 則

この通則は、昭和55年4月1日から施行する。

附 則

この改正通則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この改正通則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この改正通則は、平成21年2月6日から施行する。

附 則 (平成25年9月27日改正)

この改正通則は、平成25年9月27日から施行する。

附 則 (平成27年2月27日改正)

1 この改正通則は、平成27年4月1日から施行する。

2 改正後の本通則の規定は、平成27年度以降の会計年度に係る会計処理及び計算書類の作成について適用し、平成26年度以前の会計年度に係るものについては、なお従前の例による。

附 則 (平成27年11月27日改正)

この改正通則は、平成28年4月1日から施行する。