

令和3年度 学校法人会計基礎講座

令和3年 8月24日（火）

公認会計士・税理士 折田 紘幸

【主催】 公益財団法人 千葉県私学教育振興財団

目次

1. 経理担当者にとって必要な財務や経理の知識
2. 学校法人会計の体系
3. 資金収支計算書
4. 事業活動収支計算書
5. 貸借対照表
6. 計算書類まとめ
7. 令和元年度検査指導結果について
8. 財務分析計算について
9. 会計監査について

1. 経理担当者にとって必要な財務や経理の知識

(1) 財務・経理の領域

■ 財務や経理は、学校法人の資金を扱う仕事

■ 財務や経理の仕事は、3つの領域に分けられます。

① 会計業務

② 資金業務

③ 事業コントロール



1. 経理担当者にとって必要な財務や経理の知識

(1) 財務・経理の領域

■資金業務

⇒資金調達や資金運用、それと日常の出納業務。お金そのものを扱う仕事。

■会計業務

⇒資金の動きを中心に学校法人の日々の取引を記録し、それを決算書（計算書類）にまとめる仕事。

■事業コントロール（マネジメント業務）

⇒一段高いところに立って計数面から経営状況を把握し、様々な制度や仕組みを構築しながら、あるべき方向に経営のかじ取りをしていきます。

1. 経理担当者にとって必要な財務や経理の知識

(2) 簿記について

■ 簿記で「伝えたい」こと

簿記や会計は、しばしば「ビジネス言語」と呼ばれます。

決算書は、事業活動の結果を伝えるための、まさにコミュニケーションツール。

そもそも、言語は何か「伝えたい」ことがあって、初めて成立します。

簿記は事業上の取引を記録するものですが、簿記で伝えたいのは
「取引の原因と結果」 です。

1. 経理担当者にとって必要な財務や経理の知識

(2) 簿記について

■「取引の二面性」

「取引」には必ず二面性があります。

「①原因」と「②結果」の二面性です。

例えば

- | | | |
|---------------|---|---------|
| ①文房具を買ったので | ⇔ | ②現金が減った |
| ①授業料を受け取ったので | ⇔ | ②現金が増えた |
| ①銀行から借入を行ったので | ⇔ | ②現金が増えた |

1. 経理担当者にとって必要な財務や経理の知識

(2) 簿記について

- 学校法人会計の簿記では「原因」と「結果」を明らかにします。
- 現金が増えたり、減ったりという「結果」を見て、それぞれの「原因」を分析し、予算の策定や、経営の改善に結び付けたりすることが可能となります。

1. 経理担当者にとって必要な財務や経理の知識

(2) 簿記について

■ 簿記の基本要素

簿記の対象となる取引は無数にありますが、大きく5つの要素に分類することができ、取引は、これら5要素の組み合わせにより記録されます。

項目	要素
貸借対照表項目	資産、負債、資本（純資産）
損益項目	収益（事業活動収入）、費用（事業活動支出）

学校法人会計の特質は、毎会計年度の教育研究活動を示したすべての資金の収入と支出を明らかにし、支払資金の顛末を表す資金収支計算書の作成にあります。

1. 経理担当者にとって必要な財務や経理の知識

(2) 簿記について

■ 簿記の表現（決まり事）

個々の取引の記録は「仕訳」と呼ばれます。

仕訳は、取引の二面性を記録するべく、左右を一对にして記録します。

例えば、「授業料を受領したので現金100が入った」という取引は、以下のような仕訳で表現します。

（借方） 現金 100 / （貸方） 売上（授業料収入） 100

仕訳の左右（借方・貸方）には決まりがあります。最初の理解として、資産を座標軸とした場合、「**左側（借方）は資産のプラスを記録し、右側（貸方）は資産のマイナスを記録する**」と理解すればよいでしょう。あとはその応用になります。

1. 経理担当者にとって必要な財務や経理の知識

(2) 簿記について

■ 簿記の表現（応用）

資産以外の他の要素については、以下のように考える。

- ・負債は資産のマイナスのため、負債の増加は右側（貸方）で記録する。
- ・費用の発生は資産を減少させる。資産の減少は右側（貸方）で記録されるため、対となる費用の発生は左側（借方）で記録する。
- ・収益の発生は資産を増加させる。資産の増加は左側（借方）で記録されるので、対となる収益の発生は右側（貸方）で記録する。

左側（借方）	右側（貸方）
資産の増加	資産の減少
負債の減少	負債の増加
費用の発生	収益の発生

1. 経理担当者にとって必要な財務や経理の知識

(2) 簿記について

■授業料の受領の仕訳

原因と結果	左側（借方）	右側（貸方）
①結果（現金の増加）	現金 100	
②その原因		授業料収入 100

上記のように、現金の増減を結果と捉え、その原因がどのようなものかによって、勘定科目の選択を行う必要がある。

1. 経理担当者にとって必要な財務や経理の知識

(2) 簿記について

■ 簿記の「単語」

簿記の要素として、「資産」や「負債」など5つの要素を指摘しましたが、仕訳ではもっと細かい単位で取引を表現します。

このような簿記における「単語」は「勘定科目」と呼ばれます。

例えばパソコンは、一般に「機器備品」という勘定科目で表現します。従って、パソコンの現金購入（100）を仕訳にすると、

(借方) 機器備品 100 / (貸方) 現金 100

となります。

勘定科目は、集計記録のための要約単位です。

1. 経理担当者にとって必要な財務や経理の知識

(2) 簿記について

パソコンを簿記の上では「機器備品」と表現しますが、実際、「機器備品」勘定で処理されるのはパソコンばかりではありません。

例えば、応接セットや書架も「機器備品」で処理されます。

そこで、集計上は要約した勘定科目を使う一方で、仕訳には「摘要」として取引の詳細を書き添えます。例えば、上の例では、

(借方) 機器備品 100 / (貸方) 現金 100
～ (摘要) ノートパソコン1台購入

などと記帳します。こうすることにより、必要に応じて、集計結果から個々の仕訳を検索すれば、取引の細かな「原因」まで特定できることになります。

2.学校法人会計の体系

(1) 計算書類の体系

学校法人が作成しなければならない**計算書類**は、学校法人会計基準 第4条によると、次のものが規程されています。

- ① **資金収支計算書**、これに附属する内訳書（資金収支内訳表・人件費支出内訳書）、活動区分資金収支計算書
- ② **事業活動収支計算書**、これに附属する事業活動収支内訳表
- ③ **貸借対照表**、これに附属する明細表（固定資産明細表・借入金明細表・基本金明細表）

2.学校法人会計の体系 (2) 企業会計との比較・対応関係

【学校法人会計】

資金収支計算書

事業活動収支計算書

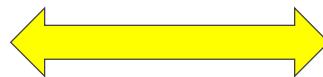
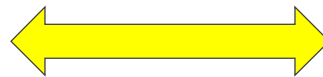
貸借対照表

【企業会計】

キャッシュフロー計算書

損益計算書

貸借対照表



2.学校法人会計の体系

(3) 知事所轄学校法人に関する特例等

	活動区分資金収支計算書の作成 (基準37)	基本金明細書の作成(基準37)	徴収不能引当金の繰入れ(基準38)	第4号基本金の組入れ(基準39)	経費・機器備品の教管区分 (基準別表・注)
高等学校	省略可	強制	強制	強制	省略可
中学校	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可
小学校	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可
幼稚園	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可

3.資金収支計算書

(1) 資金の概念・範囲

①資金の概念

学校法人会計基準上、対象となる資金は「支払資金」とされ、「現金及びいつでも引き出すことができる預貯金をいう。」と定義しています（基準6条）。

「**随時換金性**」と「**元本保証性**」の2つの要件を満たす必要があります。

②資金の範囲

資金収支計算書の支払資金の額と、貸借対照表の現金預金有高は一致すべきものとされています。

具体的には、通常、学内規程（経理規定等）に定められることになりますが、企業会計上の「現金及び預金」と、一部異なる部分はあるものの、概ね同一の範囲と考えて差支えありません。

3.資金収支計算書

(2) 資金収支計算書の目的

目的（基準6条）

- ①当該会計年度におけるすべての教育研究活動やその他の諸活動に対応するすべての収入および支出の内容を明らかにすること。
- ②当該会計年度における実際の支払資金の収入および支出のてん末を明らかにすること。

⇒資金収支計算は、その年度中の単なる実際の支払資金の収入支出にとどまらず、当期の諸活動に対応する限り、前期の収入支出や翌期の収入支出も含めて明らかにする必要があります。

3. 資金収支計算書

(3) 資金収支計算の構造

資金収支計算書

収入の部	支出の部
前年度繰越支払資金	資金支出
資金収入	
	資金支出調整勘定 (△)
資金収入調整勘定 (△)	翌年度繰越支払資金

3.資金収支計算書

(4) 仕訳・元帳の作成方法

事例：借入金300による資金（預金）の増加

【資金収支計算上の仕訳】 → 資金収支元帳へ

（借方） 資金増加 300 （貸方） 借入金収入 300

【事業活動収支計算上の仕訳】 → 総勘定元帳へ

（借方） 現金預金 300 （貸方） 借入金（負債） 300

1つの取引に対して2つの仕訳を行い、資金収支元帳と総勘定元帳に記帳します。

3.資金収支計算書

(5) 資金調整勘定

(例)

- ・入学金や授業料等の前受収受分
- ・年度末時点での未納授業料
- ・当年度に納品された消耗品の前払い分
- ・器具備品を購入したが、年度末時点では未払

→諸活動に対応する収支と、支払資金の収支が一致しないため、
資金調整勘定の処理が必要となります。

3.資金収支計算書

(5) 資金調整勘定

【取引事例】

X2年4月に入学する新入生の授業料等は、入学年度の前年までに納付することとなっており、X2年3月末までに全員分500を収受しました。その場合のX2年3月期とX3年3月期の仕訳はどのようなになるでしょうか？

<X2年3月期>

(借方) 支払資金	500	(貸方) 前受金収入	500
-----------	-----	------------	-----

<X3年3月期>

(借方) 支払資金	500	(貸方) 学生生徒納付金収入	500
(借方) 前期末前受金	500	(貸方) 支払資金	500

(資金収入調整勘定)

4.事業活動収支計算書

(1) 事業活動収支計算の目的と構造

目的（基準15条）

- ①当該会計年度の次に掲げる活動に対応する事業活動収入及び事業活動支出の内容を明らかにすること
 - ・教育活動（＝教育活動収支）
 - ・教育活動以外の経常的な活動（＝教育活動外収支）
 - ・前二号以外の活動（＝特別収支）
- ②基本金組み入れ後の、当該会計年度の事業活動収入及び事業活動支出の**均衡の状態**を明らかにすること

4.事業活動収支計算書

(1) 事業活動収支計算の目的と構造

事業活動収支計算書は、企業会計で言うところの「**損益計算書**」に該当。

しかし

- ・ **企業会計** ⇒ 一般的には、営利を目的とする会社の会計
- ・ **学校法人会計** ⇒ 営利目的ではない学校法人の会計。

学校法人会計では…

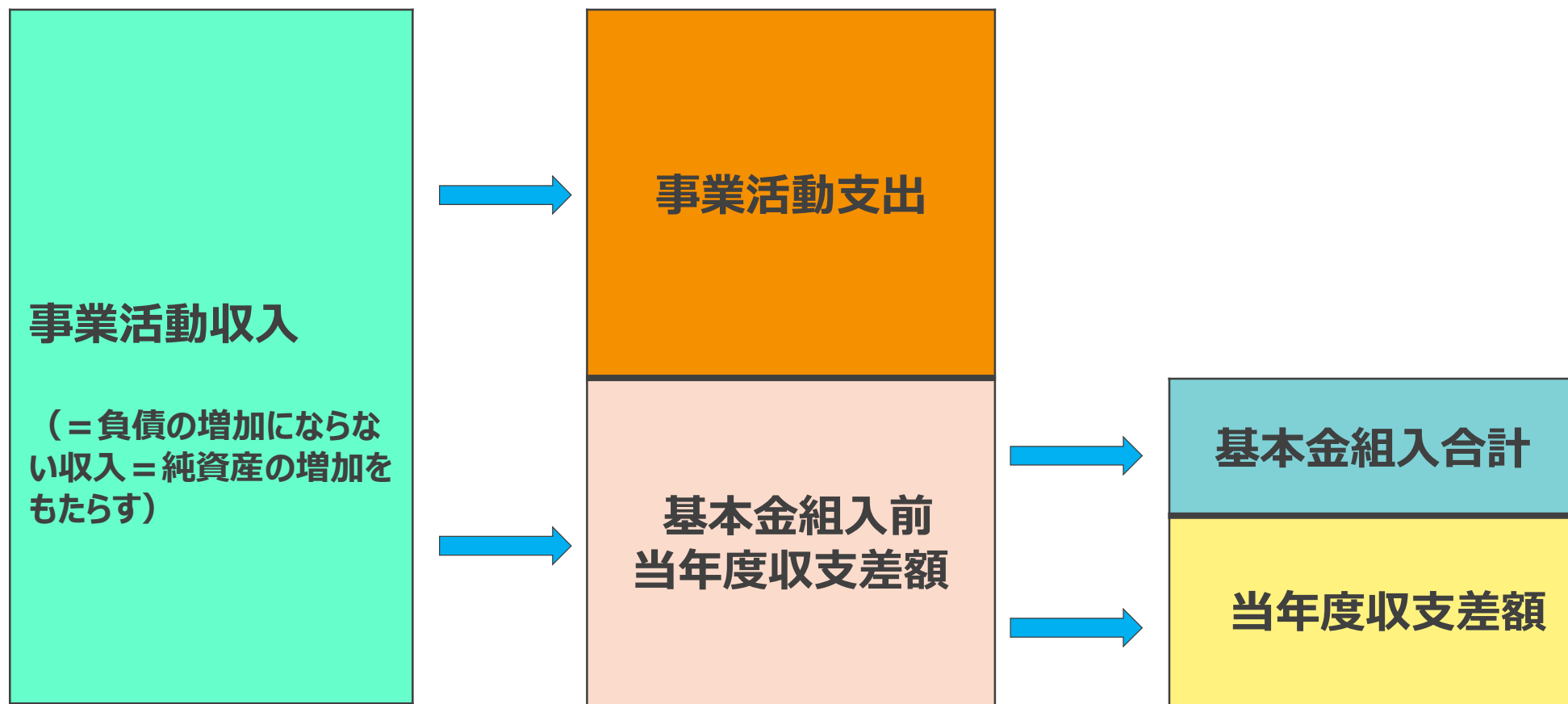
教育活動に必要な財産の永続的な維持に資する情報提供が必要。

⇒**長期的な「収支均衡」の状態を明らかにするための計算書類**

4.事業活動収支計算書

(1) 事業活動収支計算の目的と構造

事業活動収支計算（基準16条）



4.事業活動収支計算書

(2) 事業活動収支計算書の様式

教育活動収支	事業活動収入	2,000	}	本業の収支 + 以下以外の収支
	事業活動支出	△1,500		
	教育活動収支差額	500		
教育活動外収支	事業活動収入	800	}	財務活動に係る収支 + 収益事業に係る収支
	事業活動支出	△500		
	教育活動外収支差額	300		
(差引) 経常収支差額		800		
特別収支	事業活動収入	350	}	資産売却(処分)差額、 施設設備寄付金・補助金、 過年度修正額 など
	事業活動支出	△150		
	特別収支差額	200		
基本金組入前当年度収支差額		1,000		
基本金組入額合計		△250		
当年度収支差額		750		
前年度繰越収支差額		3,500		
基本金取崩額		100		
翌年度繰越収支差額		4,350		

5.貸借対照表

(1) 貸借対照表の作成目的と特徴

目的

貸借対照表は、学校法人の会計年度末における財政状態を明らかにすることを目的として作成されます。一般的に（B/S ＝ バランスシート）と呼ばれます。

学校法人における貸借対照表の特徴

- ①学校法人の貸借対照表は、科目の配列として「**固定性配列法**」をとっています。
 - ・資産の部 … **固定資産** ⇒ 流動資産 の順に配列
 - ・負債の部 … **固定負債** ⇒ 流動負債 の順に配列 となります。
- ②負債の部の次に記載される、純資産の部に基本金と繰越収支差額が記載されます。
- ③前会計年度と対比する形で記載されます。

5.貸借対照表

(2) 貸借対照表の様式

資産の部				負債の部		
固定資産			7,300	固定負債		1,300
	有形固定資産		5,000		長期借入金	500
		土地	4,000		学校債	500
		建物	3,000		退職給与引当金	300
	その他の固定資産		300	流動負債		350
		借地権	100		短期借入金	100
		電話加入権	200		未払金	250
流動資産			5,200	負債の部合計		1,650
		現金預金	5,200	純資産の部	基本金	6,500
					繰越収支差額	4,350
資産の部合計			12,500	負債および純資産の部合計		12,500

5.貸借対照表

(3) 基本金の意義

基本金の意義（基準29条）

学校法人が、その諸活動の計画に基づき必要な資産を継続的に保持するために維持すべきものとして、その帰属収入のうちから組み入れた金額を基本金とする。

<留意点>

①基本金は、「投資」ではなく、**「寄付行為」によって形成されるもの。**

⇒株式会社等の「資本金」とは異なる。

②諸活動（=**教育研究活動**）に必要な資産を**継続的に保持するため**に維持すべきものである。

⇒将来活動していく上で、当該資産が消耗した場合には、代替資産を取得する意志があること。

5.貸借対照表

(3) 基本金の意義

基本金の組み入れ

先述の通り、基準29条にて基本金の組み入れは「その事業活動収入のうちから組み入れた金額を基本金とする」とされています。

⇒「組み入れ」の意味が分かりづらいのですが、要約すると、事業活動収支計算により算出された事業活動収支差額のうち、基本金組入金額部分を、基本金勘定に移動させる行為をいいます。

事業活動収支差額は、仮に基本金への組み入れを行わないと、全額がB/S純資産の部の「繰越収支差額」勘定に入ることになります。

従って、純資産の部における、「繰越収支差額」から「基本金」へいくら動かすべきか というように考えると、理解しやすくなるかと思います。

5.貸借対照表

(4) 基本金の種類

基準30条

- ①学校法人が設立当初に取得した固定資産で教育の用に供されるものの価額又は新たな学校の設置もしくは既設の学校の規模の拡大もしくは教育の充実向上のために取得した固定資産の価額 (第1号基本金)
 - ②学校法人が新たな学校の設置または既設の学校の規模の拡充もしくは教育の充実向上のために将来取得する固定資産の取得に充てる金銭その他の資産の額 (第2号基本金)
 - ③基金として継続的に保持し、かつ、運用する金銭その他の資産の額 (第3号基本金)
 - ④恒常的に保持すべき資金として別に文部科学大臣の定める額 (第4号基本金)
-

5.貸借対照表

(4) 基本金の種類

第4号基本金

- ①恒常的に保持すべき資金を対象にしていますが、**第2号基本金**や**第3号基本金**のように、流動資産から固定資産に振り替えて、**引当特定資産**として表示することまでは求められていません。すなわち、**流動資産の表示のままで良い**ということになります。
- ②第4号基本金として保持すべき金額は、「**文部科学大臣の定める額**」であり、前年度の人件費や経費の金額等から決まった方法で算出された金額になります。前年度の保持すべき資金の額に比べて、当年度の計算額がどの程度増減するかで、組み入れるべき金額、又は取り崩す金額が決まることになります。
- ③ここで言う「資金」は、資金収支計算上の「**支払資金**」よりも広い**概念**となります。

5.貸借対照表

(4) 基本金の種類

第4号基本金・恒常的に保持すべき資金の額【算定式】

事業活動収支計算書における

- ① 人件費（退職給与引当金繰入額及び退職金を除く）
- ② 教育研究経費（減価償却費を除く）
- ③ 管理経費（減価償却費を除く）
- ④ 借入金等利息

$$\text{上記①～④の合計} \div 12 = \text{保持すべき資金の額}$$

第4号基本金の繰入額の計算

当年度の保持すべき額が、前年度の保持すべき額の

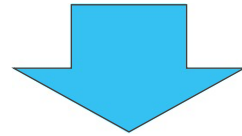
- ① **80%以上～100%未満** ⇒ 前年度の保持すべき額
- ② **80%未満 or 120%超** ⇒ 当年度の保持すべき額になるように、取崩or組入
- ③ **100%以上～120%以下** ⇒ 前年度の保持すべき額とすることができる（当年度もOK）

5.貸借対照表

(5) 基本金組入と減価償却の関係

基本金組み入れ対象資産の減価償却（第1号基本金）

基本金によって取得した資産の価値の減少額を、減価償却費として事業活動支出に計上することは、当該資産の取得時と減価償却費の計上時とで、**事業活
収入から二重に差し引く結果になるのではないか**という疑問が生じます。



減価償却費は費用として計上されても、資金支出を伴わない費用であり、資産の再取得を可能とする資金が法人内に留保されること（**自己金融機能**）を期待して計上していると言えます。

⇒毎年の減価償却見合いの事業活動収入は得ているであろうと期待される。

従って、固定資産簿価は年々、減少していくが、一方で同額の資金は増加しているはず。

5.貸借対照表

(6) 基本金の未組入れ

基本金の未組み入れ（基準30条第3項）

第1号基本金に該当する固定資産を取得した場合、本来は基本金組み入れを行う必要がありますが、**借入金・学校債・未払金・手形債務・リース債務**などの外部資金（負債）で固定資産を取得した場合には、取得年度において基本金組入れはおこなわず、当該、借入残高等の残高相当額は**未組入高**となります。

当該未組入高は、当該債務を実質的に支払った（返済した）会計年度において、その金額分の基本金組み入れを行うこととなります。

⇒基本金明細書においても明示される。

6. 計算書類まとめ

(1) 財務諸表作成の流れ (演習問題)

【設例】

期中資金取引及び資金修正取引 (年間)

- ①授業料収入 3,500
- ②教員人件費支出 1,500
- ③教育研究費支出 500
- ④長期借入金の増加400、返済100
- ⑤建物取得による支出 700
- ⑥教育研究用機器備品 (取得原価200、簿価150) 売却収入100
- ⑦未収授業料 50
- ⑧未払経費 30

事業活動収支確定取引

- ⑨減価償却費 40
- ⑩基本金組入額 200

⇒建物増価700－教育研究用機器備品減少△200－長期借入金増加△400＋返済100 = **200**

6. 計算書類まとめ

(1) 財務諸表作成の流れ (回答用紙)

資金収支計算書 (資金収支元帳)

勘定科目	資金取引		資金修正取引		修正後資金取引	
	支出	収入	支出修正	収入修正	支出	収入
学生生徒等納付金収入 (授業料収入)		()		()		()
資産売却収入 (教育研究用機器備品 売却収入)		()				()
人件費支出 (教員人件費支出)	()				()	
教育研究経費支出 (消耗品費支出)	()		()		()	
長期借入金収入		()				()
長期借入金返済支出	()				()	
建物取得支出	()				()	
期末未収入金				(△)		(△)
期末未払金			(△)		(△)	
前年度繰越支払資金		()				()
次年度繰越支払資金	()				()	
合計	4,700	4,700	0	0	4,700	4,700

6.計算書類まとめ

(1) 財務諸表作成の流れ (回答用紙)

事業活動収支計算書／貸借対照表 (総勘定元帳)

勘定科目	期首貸借対照表		修正後資金取引		事業活動収支確定取引		残高試算表	
	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
土地	1,000						()	
建物	800		()				()	
教育研究用機器備品	300					()	()	
現金預金	700		()	()			()	
未収入金			()				()	
基本金		2,000				()		()
長期借入金		400	()	()				()
未払金				()				()
減価償却累計額		200			()	()		()
学生生徒納付金				()				()
資産売却収入				()	()			
人件費			()				()	
教育研究経費 (減価償却費含む)			()		()		()	
固定資産売却差額					()		()	
基本金組入額					()		()	
事業活動収入超過額		200						()
計	2,800	2,800	6,880	6,880	440	440	6,870	6,870

6. 計算書類まとめ

(1) 財務諸表作成の流れ (回答用紙)

事業活動収支計算書

教育活動収支	事業活動収入	()
	事業活動支出	(△)
	教育活動収支差額	()
教育活動外収支	事業活動収入	－
	事業活動支出	－
	教育活動外収支差額	－
(差引) 経常収支差額		()
特別収支	事業活動収入	－
	事業活動支出	(△)
	特別収支差額	(△)
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

資産の部			負債の部		
固定資産		()	固定負債		()
	有形固定資産	()		長期借入金	()
	土地	()		減価償却累計額	()
	建物	()			
	教育研究用機器備品	()			
	その他の固定資産	－	流動負債		()
		－		未払金	()
流動資産		()	負債の部合計		()
	現金預金	()	純資産の部	基本金	()
	未収入金	()		繰越収支差額	()
資産の部合計		4,550	負債および純資産の部合計		4,550

6. 計算書類まとめ

(1) 財務諸表作成の流れ (答え)

(仕訳)

期中資金取引及び資金修正取引 (年間)

- ① (借方) 支払資金 (現金預金) 3,500 (貸方) 学生生徒等納付金収入 3,500
- ② (借方) 人件費支出 1,500 (貸方) 支払資金 1,500
- ③ (借方) 教育研究経費支出 500 (貸方) 支払資金 500
- ④ (借方) 支払資金 300 (貸方) 長期借入金収入 400、
(借方) 長期借入金返済支出 100

- ⑤ (借方) 建物取得支出 700 (貸方) 支払資金 700
- ⑥ (借方) 支払資金 100 (貸方) 資産売却収入 100
- ⑦ (借方) 未収入金 50 (貸方) 学生生徒等納付金収入 50
- ⑧ (借方) 教育研究経費支出 30 (貸方) 未払金 30

6.計算書類まとめ

(1) 財務諸表作成の流れ (答え)

(仕訳)

事業活動収支確定取引

- ⑥ (借方) 資産売却収入 100 (貸方) 教育研究用機器備品 200
(借方) 固定資産売却差額 50
(借方) 減価償却累計額 50
- ⑨ (借方) 減価償却費 40 (貸方) 減価償却累計額 40
- ⑩ (借方) 基本金組入額 200 (貸方) 基本金 200

6. 計算書類まとめ

(1) 財務諸表作成の流れ (答え)

資金収支計算書 (資金収支元帳)

勘定科目	資金取引		資金修正取引		修正後資金取引	
	支出	収入	支出修正	収入修正	支出	収入
学生生徒等納付金収入 (授業料収入)		3,500		50		3,550
資産売却収入 (教育研究用機器備品 売却収入)		100				100
人件費支出 (教員人件費支出)	1,500				1,500	
教育研究経費支出 (消耗品費支出)	500		30		530	
長期借入金収入		400				400
長期借入金返済支出	100				100	
建物取得支出	700				700	
期末未収入金				△50		△50
期末未払金			△30		△30	
前年度繰越支払資金		700				700
次年度繰越支払資金	1,900				1,900	
合計	4,700	4,700	0	0	4,700	4,700

6.計算書類まとめ

(1) 財務諸表作成の流れ (答え)

事業活動収支計算書／貸借対照表 (総勘定元帳)

勘定科目	期首貸借対照表		修正後資金取引		事業活動収支確定取引		残高試算表	
	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
土地	1,000						1,000	
建物	800		700				1,500	
教育研究用機器備品	300					200	100	
現金預金	700		4,000	2,800			1,900	
未収入金			50				50	
基本金		2,000				200		2,200
長期借入金		400	100	400				700
未払金				30				30
減価償却累計額		200			50	40		190
学生生徒納付金				3,550				3,550
資産売却収入				100	100			
人件費			1,500				1,500	
教育研究経費 (減価償却費含む)			530		40		570	
固定資産売却差額					50		50	
基本金組入額					200		200	
事業活動収入超過額		200						200
計	2,800	2,800	6,880	6,880	440	440	6,870	6,870

6. 計算書類まとめ

(1) 財務諸表作成の流れ (答え)

事業活動収支計算書

教育活動収支	事業活動収入	3,550
	事業活動支出	△2,070
	教育活動収支差額	1,480
教育活動外収支	事業活動収入	－
	事業活動支出	－
	教育活動外収支差額	－
(差引) 経常収支差額		1,480
特別収支	事業活動収入	－
	事業活動支出	△50
	特別収支差額	△50
基本金組入前当年度収支差額		1,430
基本金組入額合計		△200
当年度収支差額		1,230
前年度繰越収支差額		200
基本金取崩額		－
翌年度繰越収支差額		1,430

貸借対照表

資産の部				負債の部		
固定資産			2,600	固定負債		890
	有形固定資産		2,600		長期借入金	700
		土地	1,000		減価償却累計額	190
		建物	1,500			
		教育研究用機器備品	100			
	その他の固定資産		－	流動負債		30
			－		未払金	30
流動資産			1,950	負債の部合計		920
		現金預金	1,900	純資産の部	基本金	2,200
		未収入金	50		繰越収支差額	1,430
資産の部合計			4,550	負債および純資産の部合計		4,550

一致している

7.令和元年度検査指導結果について

(1) キーワード

①学校法人会計基準の4つの原則

⇒真実性の原則、複式簿記の原則、明りよう性の原則、継続性の原則

②各種規程の整備・点検・改善

③内部統制の整備・運用

⇒責任者の押印、受領書の発行、契約書の作成、内部けん制機能

④補正予算の作成

⑤未収金の回収努力

⑥勘定科目の誤り

⑦財務の健全化と特別検査

8.財務分析計算について

別紙の財務分析計算表のExcelシートを利用することで、自法人の主要な財務数値が算出できるとともに、千葉県平均との比較や偏差値まで算定することができます。

その際、以下のような視点を持ち、その原因を分析することで、将来の法人運営に生かしていくことができます。

- ①**どの指標を重視するか？**
- ②**過去と比較して、どのように推移しているか？**
- ③**偏差値が低くなっている場合、その理由は何か？**

9.会計監査について

(1) 監査でチェックする主なポイント

①内部統制

- ・規程（＝マニュアル）の整備
- ・内部けん制がきく体制になっているか、上長の承認印があるか？
- ・理事会、評議会等の開催状況

②決算数値の検証

- ・増減分析（増減の理由は他の状況と比べて適切か）
- ・残高確認状（金融機関、リース会社、債権債務等）
- ・外部証憑（契約書、請求書など）との照合
- ・通帳の入出金との照合
- ・回収可能性、引当金の算定方法、

③計算書類のチェック

- ・資料の間の整合性、辻褄が合っているか？
- ・注記の記載に漏れ、誤りがないか

などなど。。

参考図書

- ・学校法人会計 実務詳解ハンドブック : 編者 新日本有限責任監査法人 発行 同文館出版
- ・学校法人会計の実務ガイド (第7版) : 編者 あずさ監査法人 発行 中央経済社
- ・Q&A学校法人会計の実務ガイダンス : 編者 新日本有限責任監査法人 発行 中央経済社
- ・Q&A学校法人の新会計実務 : 編者 有限責任監査法人トーマツ 発行 第一法規

講師紹介

氏名：折田紘幸（昭和57年生まれ）

住所：〒274-0825 千葉県船橋市前原西2－14－1－914

TEL：047-409-3355 FAX：047-409-3366

HP：<https://mitt-tax.co/>

略歴：平成18年 3月 中央大学商学部会計学科卒

平成22年 7月 公認会計士登録

平成27年11月 税理士登録

職歴：平成17年12月 新日本有限責任監査法人（平成24年8月まで）

平成24年 9月 小谷野公認会計士事務所（平成27年9月まで）

平成27年10月 折田公認会計士・税理士事務所（現 折田公認会計士事務所）開業

平成30年 9月 税理士法人ミット 代表社員 及び 船橋事務所所長 就任