

本資料は令和5年に開催された県総務部学事課主催の
学校法人会計研修会にて配付されたものです。

千葉県令和5年度学校法人会計基準研修会
「令和4年度検査指導実施結果」から
正しい会計処理への道案内

講師 公認会計士・税理士 松本 香

1 経理規程のメンテナンス

1 経理規程のメンテナンス

- ① 学校法人会計基準の改正に対応した規定にする。
- ② パソコンに入力するシステムに対応していない。

2 現金の適正な管理・・・現金はリスクである！

2 現金の適正な管理・・・ 現金はリスクである！

(1) 常に備え置いている現金現物の金額は少ないほどよい

- 不正や誤謬の起きる可能性が非常に高く、起きた際の影響が大きい。

➡小口現金の保有限度額に制限を設けることが必要となる。
事故が起きても被害額が少なく済むリスク管理です。

2 現金の適正な管理・・・現金はリスクである！

(2) 保管（出納）責任者を必ず設ける

- 責任者のいない現金は必ず腐る。

(3) 現金の出納簿を作成する

- 出納があった日には、一日の業務が終了したら必ず現金現物と出納簿の残高を照合して残高が合致していることを確認する。
- 確認した場合にはサイン（印鑑）する。
- 現金の出納日を毎日ではなく、例えば週1日だけとするのも一つの方法です。

2 現金の適正な管理・・・現金はリスクである！

(4) 現金の取扱高はできるだけ少なくする

- 例えば①支払いはできるだけ振り込みとする。

(5) 学校法人の中に現金を扱う部署はできるだけ少なくする

- 現金を保有している部署（あるいは人）が多ければリスクも高くなる。

毎月末（毎年決算期末の3月31日だけでもよい）には現金現物を銀行にすべて預け入れてゼロとして、翌月1日に引き出すというのも一つの管理方法。

3 予算管理の重要性

- (1) 学校法人会計基準が予算対比になっているのは、学校法人の運営上、予算管理が重要であることを表している。
- (2) 3月の理事会では来年度の予算と、今年度の補正予算を決める。
- (3) 補正予算の際は、決算整理事項としての未収入金、未払金、固定資産と基本金の照合などに注意する。
決算の過程で例えば修繕費と資本的支出の区分が修正されると、基本金組み入れ高が予算と整合性がなくなることがあるが、その場合は会計上正しい処理を選択する。

4 学生生徒納付金の正しい会計処理（1）授業料（保育料）

4 学生生徒納付金の正しい会計処理

（1）授業料（保育料）

- ① 滞納の有無を確かめて、未収入金を計上する。
- ② 前期以前に計上した未収入金を整理して徴収不能額に振り替えるか否かを検討する。
- ③ 学則（園則）上の授業料（保育料）と、実際の金額は一致していなければなりません。

4 学生生徒納付金の正しい会計処理（1）授業料（保育料）

（1）授業料（保育料）

- ④ 口座振替の際に落ちなかった場合、保護者に対して、速やかに対応して納付を促しているか。時間が経つと忘れたり、滞納になったりする可能性あり。
- ⑤ 授業料台帳は必ず作成する。
金融機関が作成する資料を台帳として活用するのもよい。
- ⑥ 幼児教育無償化の影響で滞納件数や金額は減少している。

4 学生生徒納付金の正しい会計処理（2）授業料以外の学生生徒納付金（3）入学金（入園金）

（2）授業料以外の学生生徒納付金

- ① 授業料と一緒に集金することが多い。
- ② 学則に必ず規定する。
- ③ 減免する要件と金額は必ず学則に規定する。

（3）入学金（入園金）

- ① 減免する要件と金額は必ず学則に規定する。

4 学生生徒納付金の正しい会計処理（4）減免の取り扱い

（4）減免の取り扱い

- ① 減免は必ず学則に規定する。
- ② 兄弟姉妹が在園（卒園）している場合は「奨学費」。
- ③ 職員・教員の子供の場合は「人件費」。
- ④ 学力優秀者の場合は「奨学費」。
- ⑤ スポーツ推薦の場合は「奨学費」。

5 補助金の計上（科目、未収入金計上）

5 補助金の計上（科目、未収入金計上）

- ① 補助金決定通知書が到着した段階で会計上計上するので、必ず保管する。
- ② 未収入金として計上する際には決定通知書が到着した日付ではなく、決定通知書の日付が3月31日までであれば実際の到着日が4月1日以降だとしても未収計上する。
- ③ 補助金の交付要綱に用途が指定されている場合や会計処理方法を指定する場合があるので注意する。
- ④ 固定資産を取得するように明確に用途が指定されている場合は事業活動収支計算書には「施設設備補助金」として特別収支に計上する。
- ⑤ 国庫補助金、千葉県補助金、市町村補助金を分別する。

6 施設設備利用料収入の管理

- ① 不動産を継続的に賃貸する場合は、必ず賃貸借契約書を作成する。
- ② 模擬試験やイベントに教室、グラウンド等を貸す場合は請求書や申請書に使用者名、目的、料金、使用日時を記載して保管する。

7 人件費の取り扱い

- ① 給与規程にない手当を支払っていることがないか確認する。
- ② 給与規程が実態とあっているかを確認する。
- ③ 非常勤の教員・職員との雇用契約は必ず締結しているか確認する。
教員の場合は、必ず教員としての契約であることを明記する。

8 退職金の取り扱い

- ① 退職金支給規程に従って支給額を計算しているか確認する。
- ② 退職日を含む事業年度の人件費として計上する。
例えば期末日現在（3月31日付け）で退職した場合は、
期末日に支払うかあるいは未払金計上する。
- ③ 退職金財団に加入しているのであれば、退職交付金額を未収入金に計上する。
- ④ 多くは退職金の未払金と退職交付金の未収入金が期末同時に計上されることになる。

9	経費（教育研究経費、管理経費）
10	補助活動収入と支出

9 経費（教育研究経費、管理経費）

- ① 経費の支払いに関する決裁（承認）がなされているか。
- ② 決裁の規定を作成してそれを実行しているか。
- ③ 領収書控・請求書等の証拠が保管されているか。

10 補助活動収入と支出

- ① 給食センターと幼稚園の業務請負契約を必ず締結しておく。
契約書がないと事故などが起きた際の責任の所在（分担）が
明確でないリスクがある。

- 11 固定資産の会計処理
- 12 有価証券の管理及び会計処理

11 固定資産の会計処理

- ① 固定資産計上の基準金額（例えば10万円以上）を明確にして、元帳の残高と固定資産台帳の金額を毎年必ず照合する。
- ② 廃棄したものは台帳から削除して、除却の会計処理も行う。

12 有価証券の管理及び会計処理

- ① 時価が50%以上下落した場合は簿価を時価まで切り下げる。
- ② 多額の売却損が発生した場合には、購入時の事情を調査して今後の投資行動の反省点とする。
- ③ 毎事業年度末には必ず、時価を算定して貸借対照表の注記に記載する。

13 未収入金（授業料、補助金）

- ① 過去に計上された授業料（保育料）未収入金を整理しているか。
 - すでに入金されているにもかかわらず、その際に保育料収入として処理してしまって未収入金を消すのを忘れていることはないか。
 - 回収できる見込みがない未収入金がそのまま放置されていないか確認して、回収不能であれば徴収不能額として処分する。
- ② 補助金の決定通知書の日付が3月31日付けまでであれば、到着が4月以降でも未収入金で計上する。

- 14 借入金の管理と会計処理
- 15 基本金の処理

14 借入金の管理と会計処理

- ① 借入金台帳を作成しなければならない。
- ② 金融機関作成の返済予定表を借入金台帳としてうまく活用することも考えられる。
- ③ 借入金は一口ごとに管理する。

15 基本金の処理

- ① 事業活動収支計算書上の組み入れ額と貸借対照表の固定資産残高の両面からのチェックが有用である。

16 経営改善計画の策定と実行、評価（PDCAサイクル）

16 経営改善計画の策定と実行、評価 (PDCAサイクル)

- ① 目標募集人数と実現したい授業料（保育料）収入金額を決める。
- ② その過程で授業料（保育料）の値上げをするか決める。
- ③ 人件費の試算をして、削減の方策を考える。
- ④ 経費を科目ごとに精査して削減できる余地を探す。
- ⑤ 預かり保育、学童保育などの収入増加策を探る。
- ⑥ 主な収入金額、人件費、経費を試算して黒字を達成するまで試算を繰り返す。
- ⑦ 場合によっては認定こども園への移行を考える。
- ⑧ PDCAサイクルを回す。

17 幼稚園～大学の無償化政策に係る会計処理

(1) 幼稚園・・・添付資料 1 参照

従来の学校法人立幼稚園（私学助成園）と認定こども園へ移行した学校法人立幼稚園とに分かれる。

(2) 高等学校就学支援金・・・添付資料 2

全て法定代理受領に統一されている。

(3) 高等教育（大学）の授業料等減免費交付金・・・添付資料 3

設例・・・授業料 1 0 0 円（うち 3 0 円が減免）

授業料の入金時	現金 7 0	授業料 7 0
授業料等減免費交付金入金時	現金 3 0	国庫補助金 3 0
奨学費計上	奨学費 3 0	授業料 3 0