

学校法人会計とは

学校法人は、私立学校を設置し、それぞれ学校の理念に基づいた教育を行い、社会に有為な人材を育成することを目的としています。また研究活動を行なうことにより、その成果を社会に還元していく役割も担っています。したがって、利益の追求およびその配当を主な目的とした営利法人（株式会社、有限会社など）とは、めざすべき目的が異なります。

企業会計は、収益と費用からその経営成績を知ることにはありますが、学校法人会計は、計算書類によって財務の面から、教育研究活動が円滑に遂行されたか否かを知ることにはあります。

教育・研究活動を行なうためには、一定の施設設備や人員が必要であり、これらを整備するための資金や保有した財産を管理していかなければなりません。また学校法人の教育・研究活動を継続的に行なうためには、財務状況を正確に把握し収支バランスを意識した経営を行い、将来の発展のために計画を立案していくことが求められます。そのため学校法人会計基準という一定のルールのもとに、財務状況を把握するための計算書類等を作成することとなっています。

また、その計算書類は、国や地方公共団体などから補助金交付を受けるための報告資料として利用されます。さらに今日においては、在学生や保護者をはじめ学内外に対し、財務状況を公開し、説明責任を果たすことが求められています。

作成する計算書類等について

学校法人会計には、限られた収入の中で教育研究効果を最大のものとし、かつ永続性をめざすという考えがあり、作成する書類も企業会計とは異なっています。学校法人会計基準では、「資金収支計算書」「消費収支計算書」「貸借対照表」の3つの計算書類とそれぞれの附属書類および明細表を作成することが義務づけられています。

資金収支計算書

当該会計年度に行った諸活動に対応するすべての収入・支出の内容と支払資金の収入・支出など1年間の諸活動に伴う、資金の動きを明らかにしたものです。これにより学校法人のキャッシュフローの状況を把握することができます。

消費収支計算書

当該年度の消費収入・消費支出の内容を表し、均衡状態を明らかにするものです。企業会計における損益計算書に類似したのですが、学校法人は利益の追求を目的とするものでなく、教育・研究の永続的な発展のため、収支の均衡を示すことが目的となっている計算書です。この計算書により学校法人財務の状況を把握することができます。

貸借対照表

決算時（年度末）において、資産・負債・基本金および収支差額を把握するもので、学校法人の財政状態の健全性を表すものです。

（※予算においては、作成を義務づけられていません。）

学校法人会計計算書類の主な用語

資金収支・消費収支計算書に共通の科目

学生生徒等納付金

授業料・施設費・入学金などの学生・生徒から納入されるもので、収入のうち最も大きな割合を占めます。

手数料

入学検定料や証明書発行手数料などです。

補助金

国や地方公共団体などから交付される補助金です。

資産運用収入

預貯金の受取利息や、休日における学外団体への施設の賃貸などの収入です。

事業収入

外部から研究委託を受ける受託研究収入や資格取得支援(エクステンション)による講座受講料などの収入です。

人件費

専任教職員、非常勤講師、契約職員などに支給する「本俸・期末手当・各種手当」、専任教職員の退職金財団掛金などです。

教育研究経費

教育・研究活動や学生・生徒の学習支援・課外活動支援に支出する経費です。
消耗印刷費・光熱水費・旅費交通費・奨学費・修理営繕費・保守賃借料・委託業務料などがあります。

管理経費

総務・人事・経理業務や学生・生徒募集活動など、教育・研究活動以外の活動に支出する経費です。

教育研究経費と同様の科目と、それ以外に広報費・厚生費などがあります。

予備費

予算編成時において予期しない支出に対処するために設けているものです。

資金収支計算書にだけみられる科目

前受金収入

翌年度分の授業料・施設費などが当年度に納入された収入です。

資金収支調整勘定

その年度における支払資金の実際の収入と支出だけで計算したのでは不十分なため、前年度以前に収入・支出されたもので当年度の活動に属するもの、翌年度以後に収入・支出となるが当年度の活動に属するものも含めて計算します。

資金の実際の収支を、当年度の諸活動に対応する収支に修正する取引に用いる勘定のことを「資金収支調整勘定」といいます。

「資金収入調整勘定」と「資金支出調整勘定」があります。

資金収入調整勘定

「期末未収入金」：当年度中に収受すべき収入のうち、入金が翌年度以降になるものです。

「前期末前受金」：当年度中に収受すべき収入のうち、前年度までに入金済のものです。

資金支出調整勘定

「期末未払金」：当年度中に支払うべき支出のうち、翌年度以降に支払うものです。

「前期末前払金」：当年度中に支払うべき支出のうち、前年度までに支払済のものです。

施設関係支出

建物、構築物、建設仮勘定、施設利用権などの支出をいいます。

建物は、附属する電気・給排水・冷暖房・昇降機などの施設設備を含みます。

建設仮勘定は、建物・構築物・機器備品などを建設・製作するときの完成までの支出額です。

完成した場合には、目的の科目〔建物など〕に振替えます。

設備関係支出

教育研究用機器備品、その他の機器備品、図書、車両などの支出をいいます。

備品は、機器設備、工具・器具などで、耐用年数が1年以上、その価額が一定額以上（本学は3万円以上）のものをいいます。

消費収支計算書にだけみられる科目

帰属収入

学生生徒等納付金・手数料・寄附金・補助金など学校法人に帰属する収入です。

借入金や翌年度に入学する学生・生徒の入学金・授業料などの前受金は含みません。

消費支出

人件費・教育研究経費・管理経費・借入金利息などの支出です。

退職給与引当金繰入額や時間的経過による建物・備品などの資産価値の減少額である減価償却額を含みます。

退職給与引当金繰入額

教職員が退職した場合には、退職金支給規程に基づいて退職金が支払われます。

退職金の額は勤続年数に応じて毎年増額していきます。

その支払いの原因は教職員の勤務する各年度に生じていると考えて、実際の退職金支払いに先立って、予め毎年度に負担額を消費支出(退職給与引当金繰入額)として計上することが、消費収支の均衡を維持するうえで必要とされるものです。

減価償却額

固定資産のうち建物・構築物・機器備品などは、時の経過や陳腐化などによってその価値が減少します。価値が減少するものとして減価償却を行い、取得原価を毎年度の消費支出に費用配分するものです。

※直接にはお金の支出は伴いません。

資産処分差額

不動産などを売却し、その代価が帳簿残高を下まわった場合、その差額を計上し、上まわった場合は資産売却差額に計上します。

また建物・構築物などの取壊しや、使用不能になった機器備品を除却処分した場合、処分時点の帳簿残高を計上します。

※直接にはお金の支出は伴いません。

基本金組入額

学校法人が諸活動の計画に基づき、教育研究の維持・充実に必要な資産を継続的に保持するための金額であり、帰属収入から組入れた金額で、第1号基本金から第4号基本金があります。

第1号基本金＝設立や規模の拡大若しくは、教育の充実向上のために取得した固定資産の額

第2号基本金＝将来取得する固定資産にあてる金銭その他の資産の額

第3号基本金＝基金として継続的に保持し、運用する金銭その他の資産の額

※元本から生じる果実を教育研究活動に使用するものです。

第4号基本金＝恒常的に保持すべき資金

※円滑な運営のために支払資金を常時保持し、一定額以上の資金を基本金とするものです。

貸借対照表にみられる科目

有価証券

- ・国債・地方債・社債・金融債・株式などがありますが、会計年度末後1年をこえて保有する目的のものは「その他の固定資産」に計上します。
- ・一時的（短期的）な保有を目的とするものは、「流動資産」に計上します。

〇〇引当特定資産（または預金）

校舎その他の施設の増設や改築、機器備品その他の設備の拡充や買い替え、退職金の支払いなど、将来の特定の支出に備えるために資金を留保した場合に設ける勘定科目です。このような資金留保は、経営方針に基づく長期的な資金計画によって実行されます。

現金預金

現金、銀行の各種預金、貯金などです。

「現金預金」の額は、資金収支計算書の「次年度繰越支払資金」と一致します。

長期借入金と短期借入金

長期借入金は、返済期限が年度末後1年をこえて到来する借入金です。

短期借入金は、返済期限が年度末後1年以内に到来する借入金です。

預り金

給料・報酬などにかかる源泉所得税、住民税など学校法人の帰属収入にならない、他に支払うための一時的な金銭の受入額をいいます。

消費収支差額

本年度以前の各年度の消費収入から消費支出を差し引いた差額の累計額です。

消費収支計算書において、消費収入が消費支出より多い場合、その差額を「当年度消費収入超過額」と表示し、逆の場合は「当年度消費支出超過額」と表示します。

各年度のこれらの合計額が貸借対照表の「消費収支差額の部合計」になります。