

学校法人会計基準の処理標準の改正について（通知）

昭和 58 年 11 月 1 日 58 総学二第 398 号
最終改正 平成 28 年 1 月 19 日 27 生私行第 3158 号
学校法人理事長あて 東京都生活文化局私学部長通知

平成 25 年文部科学省令第 15 号により、学校法人会計基準（昭和 46 年文部省令第 18 号）の一部が改正されたこと等に伴い、昭和 58 年 11 月 1 日付け 58 総学二第 398 号「学校法人会計基準の処理標準の改正について（通知）」を改正し、下記のとおり定めますので、事務処理方よろしくお取り計らい願います。

なお、本通知は、平成 28 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てください。

記

1 固定資産について

（1）機器備品の計上基準

教育研究用機器備品及び管理用機器備品に計上する基準は、次のとおりとする。

- ア 耐用年数が 1 年以上であり、かつ、1 個又は 1 組の価額が一定金額以上であるものとする。
この一定金額は、100,000 円を超えない金額で、学校法人が定めること。
- イ 少額重要資産については、上記アにかかわらず、すべて計上すること。

（2）図書の計上基準

図書に計上する基準は、次のとおりとする。

- ア 取得価額の多寡にかかわらず、長期間にわたって保存、使用することが予定されるものとする。
- イ 取得価額には、原則として、取得に要する経費を含めないこと。
また、大量購入等による値引額及び現金割引額は、「雑収入」として処理することができる。
- ウ 学習用図書、事務用図書、新聞及び雑誌等、通常その使用期間が短期間であることが予定されるものは、取得した年度の事業活動支出として取扱うこと。
- エ 事業活動支出として処理した雑誌等を合冊製本して長期間にわたって保存、使用する図書とする場合は、その合冊製本に要した経費をもって、当該図書の取得価額とすることができる。
- オ 図書と類似の役割を有する DVD 及び CD 等の諸資料は、利用の態様に従い、図書に準じて会計処理を行うこと。

（3）リース対象資産の会計処理

リース対象資産については、文部科学省高等教育局私学部参事官通知「リース取引に関する会計処理について（通知）」（平成20年9月11日付け20高私参第2号）及び日本公認会計士協会学校法人委員会報告第41号『「リース取引に関する会計処理について（通知）」に関する実務指針』（平成21年1月14日）に従って会計処理を行うこと。

（4）ソフトウェアの会計処理

ソフトウェアについては、文部科学省高等教育局私学部参事官通知「ソフトウェアに関する会計処理について（通知）」（平成20年9月11日付け20高私参第3号）及び日本公認会計士協会学校法人委員会実務指針第42号『「ソフトウェアに関する会計処理について（通知）」に関する実務指針』（平成21年1月14日、改正平成26年7月29日）に従って会計処理を行うこと。

（5）減価償却の取扱い

ア 減価償却の方法は、定額法によることとし、残存価額は置かないこと。

イ 機器備品、図書及びソフトウェアを除く減価償却資産は、1個又は1組ごとに減価償却（以下「個別償却」という。）をすること。

ウ 機器備品

（ア）一定金額以上のものは、個別償却をすること。

この一定金額は、1,000,000円を超えない金額で、学校法人が定めること。

（イ）一定金額未満のものであっても、その取扱い上個別償却が適していると思われるものについては、個別償却をすることができる。

（ウ）前記（ア）又は（イ）以外のものについては、取得年度ごとに、同一耐用年数のものをグループ化し、一括して償却（以下「グループ償却」という。）をすること。

エ 図書

（ア）図書は、原則として、減価償却をしないものとする。この場合、図書の管理上、除却をしたときは、当該図書の取得価額相当額をもって事業活動支出に計上すること。

（イ）除却による経理が困難なときは、グループ償却の方法により減価償却をすることができる。

オ 期中取得の償却資産

（ア）個別償却資産については、償却額年額の月数按分によること。

（イ）グループ償却資産については、取得年度の翌年度から償却すること。

カ 備忘価額

個別償却資産で、耐用年数経過時に使用中のものについては、1円又は100円の備忘価額を付するものとする。

（6）その他留意事項

ア この通知により学校法人の経理規程を改正した場合、改正後の経理規程は、その施行日以降に取得した資産について適用すること。

したがって、改正前の経理規程の定めに基づいて機器備品としていたものは、改正後の経理規程における機器備品の計上基準にかかわらず、引き続き機器備品として管理すること。

イ 個人情報の管理等に用いるパーソナルコンピュータ等については、機器備品計上の可否にかかわらず、取扱いには特に配慮すること。

2 教育研究経費と管理経費の区分について

(1) 区分の必要性

学校法人の経理内容を教育研究経費と管理経費とに区分して把握する必要がある、また、私立学校経常費補助の対象となる経費を明確に示すため、両者を区分する必要がある。

(2) 区分の方法

次の各項に該当することが明らかな経費はこれを管理経費とし、それ以外の経費については、主たる使途に従って教育研究経費か管理経費のいずれかに含めること。

なお、例えば光熱水費のように、教育研究用及び管理用の双方に関連しているものについては、それぞれ直接把握するか、その使用割合など合理的な配分基準によって按分すること。

事 項	注 記
役員が行う業務執行のために要する経費及び評議員会のために要する経費	役員会の経費並びに役員の旅費、事務費及び交際費等の経費を指す。
総務・人事・財務・経理その他これに準ずる法人業務に要する経費	法人本部における業務のみならず、学校その他の各部門における同種の業務に要する経費も含めるものとするが、区分することが極めて困難な場合は、教育研究経費として処理しても差しつかえないこと。
教育研究活動以外に使用する施設設備の修繕、維持及び保全に要する経費（減価償却額を含む。）	
教職員の福利厚生のための経費	教職員に対する所定福利費（人件費）以外の福利厚生費を指すが、「管理経費、福利費」で処理すること。
生徒等の募集のために要する経費	入学選抜試験に要する経費は含まれないこと。
補助活動事業のうち食堂（給食施設を除く。）及び売店のために要する経費	寄宿舍に要する経費を教育研究経費とするか管理経費とするかは、寄宿舍の性格と実態に即して判断すること。