

経営者のための学校情報

太陽 ASG 拝啓理事長先生

第 198 号 この資料は全部お読みいただいて 2 分 20 秒です。

今回のテーマ： 内部統制の具体例⑤ 貸付金

内部統制の具体例として第 192 号から第 195 号で現金、預金、有価証券、固定資産をテーマにあげてきましたが、今回は貸付金について取り上げます。

内部統制の具体例⑤—貸付金

規程の整備等	<p>学校は、教育活動を行うために資金を徴収しています。この資金を貸付金として使用するためには、教育活動に必要と認められるものに限定し、規程を設け、その規定に基づいて行う必要があります。奨学金貸付金は、その代表例です。教職員の福利厚生の一環としての貸付金を行っている学校も多く見受けられます。このような場合には、使途や金額については一般的に認められる範囲に限定する必要があります。</p> <p>規程に基づかない貸付は行うべきではありませんが、必要上やむをえず行う場合には、上記の考え方に基づいて、慎重に検討すべきです。原則として理事会の承認が必要です。</p>
貸付実行の決定	<p>貸付金規程に基づく稟議手続きにより、所定の機関の承認を得る必要があります。</p> <p>金銭消費貸借契約書を作成し、契約書に基づき、貸付先ごとに管理簿（貸付金台帳）を作成します。契約書は管理責任者を定め、管理者が保管します。管理者は、内部統制上、金銭の出納を担当する人以外の方が担当すべきです。</p> <p>貸付金台帳には、氏名、貸付総額、実行日、返済日、返済金額、利率、利息等の記録が必要です。</p>
実行の管理	<p>貸付金管理担当者は、貸付金台帳を基に貸付金の実行に基づき、実際の支出日および支出金額等を貸付金台帳に記録します。</p>
返済の管理	<p>返済開始日が到来し実際に入金されたら、貸付金台帳に返済日、利息額、返済金額を記録します。</p> <p>返済進捗状況は定期的に責任者へ報告し、遅延者には催促の手続をする必要があります。遅延期間に応じて、催促の手続をきめておく必要があります。</p>
残高等管理	<p>貸付金担当者は、貸付金の実行額、返済額、残高を貸付金台帳から集計した金額を会計帳簿と一致している事を確認することが必要です。</p>
徴収不能引当金もしくは徴収不能額の計上	<p>貸付金は金銭債権ですので、回収不能が見込まれる場合には、回収不能見込額を徴収不能引当金に計上する必要があります。</p> <p>回収不能の決定は、トップまたは理事会の決定による必要があります。</p>

お見逃しなく！

学校法人の役員やその親族、関係法人等の関連当事者に対する貸付金については、学校法人との関係、貸付金の金額等について、計算書類に注記する必要があります（学校法人会計基準第 34 条第 7 項）。