

社会福祉法人横浜市泉区社会福祉協議会経理規程

(平成27年 3月23日制定)

最新改正 令和2年11月1日

目 次

- 第1章 総則（第1条－第10条）
- 第2章 勘定科目及び帳簿（第11条－第15条）
- 第3章 予算（第16条－第21条）
- 第4章 出納（第22条－第36条）
- 第5章 資産・負債の管理（第37条－第41条）
- 第6章 財務及び有価証券の管理（第42条－第48条）
- 第7章 棚卸資産の管理（第49条－第51条）
- 第8章 固定資産の管理（第52条－第60条）
- 第9章 引当金（第61条）
- 第10章 決算（第62条－第72条）
- 第11章 内部監査及び任意監査（第73条－第74条）
- 第12章 契約（第75条－第85条）
- 第13章 社会福祉充実計画（第86条－第87条）
- 第14章 補則（第88条－第89条）
- 附 則

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人横浜市泉区社会福祉協議会（以下、本会という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を適正に把握することを目的とする。

（経理事務の範囲）

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 資産・負債の管理に関する事項
- (5) 財務及び有価証券の管理に関する事項
- (6) 棚卸資産の管理に関する事項
- (7) 固定資産の管理に関する事項

- (8) 引当金に関する事項
- (9) 決算に関する事項
- (10) 内部監査及び任意監査に関する事項
- (11) 契約に関する事項
- (12) 社会福祉充実計画に関する事項

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに社会福祉法人会計基準の定めによるものとし、定めのないものについて本規程によるものとする。

(会計年度、計算関係書類及び財産目録)

第4条 本会の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 毎会計年度終了後3か月以内に下記計算書類及び第3項に定める附属明細書（以下「計算関係書類」という。）並びに財産目録を作成しなければならない。

- (1) 法人単位資金収支計算書
- (2) 法人単位事業活動計算書
- (3) 法人単位貸借対照表
- (4) 資金収支内訳表
- (5) 事業活動内訳表
- (6) 貸借対照表内訳表
- (7) 事業区分資金収支内訳表
- (8) 事業区分事業活動内訳表
- (9) 事業区分貸借対照表内訳表
- (10) 拠点区分資金収支計算書
- (11) 拠点区分事業活動計算書
- (12) 拠点区分貸借対照表

3 附属明細書として作成する書類は下記とする。

- (1) 借入金明細書
- (2) 寄附金収益明細書
- (3) 補助金事業収益明細書
- (4) 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
- (5) 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
- (6) 基本金明細書
- (7) 国庫補助金等特別積立金明細書
- (8) 基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書
- (9) 引当金明細書
- (10) 拠点区分 資金収支明細書
- (11) 積立金・積立資産明細書
- (12) サービス区分間繰入金明細書
- (13) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書

4 本会は会計処理を行うにあたり、消費税及び地方消費税の税込価額をもって取引価額とする。

(金額の単位)

第5条 計算関係書類及び財産目録に記載する金額は、一円単位をもって表示する。

(会計単位及び事業区分)

第6条 本会の事業区分は、社会福祉事業とする。

(拠点区分及びサービス区分)

第7条 前条に定める各事業区分には、予算管理の単位としてそれぞれ拠点区分を設定する。

2 拠点区分は、事業運営の実態に照らし、一体的に運営されている事業を集約し、それぞれ設定する。

3 サービス区分はその拠点で実施する複数の事業について法令等の要請により会計を区分して把握すべきものとされているもの及び事業管理上の必要があるものについて区分を設定する。

4 前条および前項までの規定に基づき、本会において設定する事業区分、拠点区分、およびサービス区分は別紙「会計の区分一覧」のとおりとする。

(共通収入支出の配分)

第8条 資金収支計算を行うにあたっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する収入及び支出を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

2 事業活動計算を行うにあたっては、事業区分、拠点区分またはサービス区分に共通する収益及び費用を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

(会計責任者、出納責任者及び会計職員)

第9条 本会は、第2条に規定する経理事務（第12章に規定する「契約」に関する事項を除く）を行うため、会計責任者を置く。会計責任者は、会長の任命により事務局長をもって充てる。

2 経理事務のうち、金銭の出納及び保管に関する一切の事務を行うため、出納責任者を置く。出納責任者は、会長の任命により事務局次長をもって充てる。

3 会計責任者は、第1項の事務に関する一切の責任を負い、出納責任者は会計責任者に対し、第2項の事務について責任を負う。

4 経理事務を行うため、会計職員を置く。

5 会計職員は、出納責任者が指名し、その命を受けて出納責任者の事務を補佐する。

6 会計責任者、出納責任者は、会計職員を指導監督しなければならない。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第11条 本会の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第12条 勘定科目は、会長が別に定める。

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳日記帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 小口現金出納帳
- ウ 預金口座別元帳
- エ 固定資産台帳
- オ リース資産管理台帳
- カ 寄附金品台帳
- キ 補助金台帳
- ク その他会計に関し必要な帳簿

(3) その他の帳簿

- ア 会計伝票
- イ 月次試算表
- ウ 予算管理票

- 2 前項に定める会計帳簿は拠点区分又はサービス区分ごとに作成し、備え置くものとする。
- 3 各勘定科目の内容又は残高の内訳を明らかにする必要がある勘定科目については、補助簿を備えなければならない。
- 4 会計責任者は、補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを適宜確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

(会計伝票)

第14条 すべての会計処理は会計伝票により処理しなければならない。

- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。

- 3 会計伝票には、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者（出納業務に関する会計伝票については出納責任者）の承認を受けなければならない。

（会計帳簿の保存期間）

第15条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。なお、特定の事業において、法令、通知に特段の定めがある場合にはそれに従うものとする。

- (1) 第4条第2項に規定する計算関係書類 10年
 - (2) 第4条第2項に規定する財産目録 5年
 - (3) 第13条第1項(1)、(2)及び(3)に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿 10年
 - (4) 証憑書類 10年
- 2 前項の保存期間は、会計帳簿の閉鎖の時から起算するものとする。
 - 3 第1項(3)及び(4)の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

第3章 予算

（予算基準）

- 第16条 本会は、毎会計年度、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき資金収支予算を作成する。
- 2 予算は、第7条第1項に定める拠点区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。
 - 3 拠点区分にサービス区分を設定している場合には、サービス区分ごとに予算を編成することができる。

（予算の事前作成）

第17条 前条の予算は、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき毎会計年度開始前に会長が編成し、理事会において理事総数（現在数）の3分の2以上の同意を得、評議員会の承認を受けて確定する。

（勘定科目間の流用）

第18条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、会長の承認を得て、拠点区分又はサービス区分内における勘定科目相互間において予算を流用することができる。ただし、勘定科目間流用に関し、特段の定めがある拠点区分又はサービス区分についてはこの限りではない。

（予備費の計上）

第19条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の決議を得、評議員会の承認を経て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第20条 予備費を使用する場合は、会計責任者は事前に会長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

(補正予算)

第21条 会長は、予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、補正予算を作成し、理事会において理事総数（現在数）の3分の2以上の同意を得、評議員会の承認を受けなければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第22条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、硬貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続)

第23条 金銭の収納は、収入承認に関する書類及び収入にかかる関係書類に基づいて行う。

2 会計責任者（第9条において、出納責任者を設置している場合には、出納責任者。以下、第36条を除くこの章において同じ。）は、前項の書類と入金した金銭の額を照合して収納し領収書を発行する。

3 銀行、郵便局等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合で、前項に規定する領収書の発行の要求がない場合には領収書の発行を省略することができる。

(収納した金銭の保管)

第24条 釣銭等に用いる現金を除き、収納した金銭は、これを直接支出に充てることなく、受入後7日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第25条 寄附金品を受け入れる場合には、会計責任者は寄付者が作成した寄附申込書等に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、その内容をあらかじめ確認し、受け入れた事実について会長の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第26条 金銭の支払は、当該経費の支出に係る執行伺、印刷・物品購入伺、見積書、契約書、債権者の請求書、納入通知書その他支出の根拠を証する書類等に基づいて行わなければならない。

2 会計責任者は、前項の書類を照合し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確か

めた上で、金額の支払いを行わなければならない。

- 3 金銭の支払については、請求書と同一の記名押印又は署名のある領収書を徴しなければならない。
- 4 前項の規定にかかわらず、金融機関からの預金口座振込、郵便振込により支払を行った場合で、特に領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込又は払込を証する書類によって領収書に代えることができる。
- 5 第3項、第4項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書又は、証明書を徴することができない場合には、その支払が正当であることを証明した、本会所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。
- 6 金銭の支払は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として、債権者の預金口座又は、受託金融機関の預金口座への振込、郵便払込によらなければならない。
 - (1) 慣習上現金をもって支払うこととされている経費
 - (2) 第27条に規定する前渡金をもって支払う経費
 - (3) 第31条に規定する小口現金をもって支払う経費

(資金前渡)

第27条 会計責任者は、次の各号に掲げる経費については、事務局次長（以下「前渡金管理者」という。）に現金支払をさせるため、その資金（以下「前渡金」という。）を前渡することができる。

- (1) 謝礼金、祝金、見舞金、香華料等これらに類する経費
- (2) 旅費
- (3) 講習会費、研究会費、会議及び研修会参加費その他これらに類する経費
- (4) 遠隔の地において支払をする経費
- (5) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (6) 使用料、手数料その他これらに類するものの還付金
- (7) 官公署に対して支払う経費
- (8) 施設使用料のうち直接支払を必要とする経費
- (9) 郵便切手、はがき、収入印紙、収入証紙その他これらに類するものの購入に要する経費
- (10) その他前各号に準じるもの

2 資金前渡を受けようとするときは、あらかじめ次の各号に掲げる事項について決裁を受けなければならない。

- (1) 前渡金額
- (2) 資金前渡を受けようとする理由及び根拠
- (3) 債権者への支払予定日
- (4) 支出科目
- (5) その他必要な事項

(前渡金の精算)

第28条 前渡金管理者は、支払を終了した日の翌日から起算して7日以内に領収書又は支

払を証明する書類を添え、前渡金精算書を作成し、会計責任者に提出しなければならない。この場合において、領収書又は支払を証明する書類は、その支払内訳を明らかにしなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、第27条第1項第2号に掲げる旅費については、旅行者の領収印をもって前渡金精算書に代えるものとする。
- 3 会計責任者は、第1項の規定により提出された前渡金精算書を審査し、保管するものとする。
- 4 前渡金の精算残額は、直ちに、戻入しなければならない。

(精算の更正、返納)

第29条 会計責任者は、前渡金の使途がその交付の目的と相違すると認めるときは、精算の更正又は返納をさせることができる。

(支払期日)

第30条 金銭の支払は、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月末日までに発生した債務を翌月25日までに行う。

(小口現金)

第31条 会計責任者は、第26条第1項に規定する支出の手続きによることができない緊急かつ少額の現金支出及び第26条第6項第1号に規定する現金支出に充てるため、小口現金を保管することができる。

- 2 小口現金の保管限度額は、定額資金前渡制度とし拠点区分ごとに5万円とする。
- 3 小口現金は、毎月末日（拠点区分ごとに定例出納日を設けている場合は、毎月末の最終出納日）に、預金から補充し精算するものとする。
- 4 小口現金は、1件又は一廉1万円を限度額として、経費の支払に充てることができる。ただし、祝金、見舞金、香華料、施設利用者の受診料の限度額については、この限りでない。
- 5 第26条の規定にかかわらず、前項の支払については、支払先からの領収書又は支払を証明する書類は、その支払内訳を明らかにしなければならない。
- 6 会計責任者は、小口現金受払簿を備えて小口現金の受払を明らかにしておかなければならない。

(概算払)

第32条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第26条第1項に規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

- 2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。
 - (1) 旅費
 - (2) 官公署に対して支払う経費
 - (3) 補助金、負担金及び交付金
 - (4) 委託費のうち概算払を必要とする経費

(5) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

3 概算払いは、金額が確定され次第、速やかに精算しなければならない。”

(前金払)

第33条 次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 定期刊行物の代価及び日本放送協会に対し支払う受信料
- (2) 土地又は家屋の借料
- (3) 旅費
- (4) 官公署に対して支払う経費
- (5) 補助金、負担金、交付金、機器リース料及び委託費のうち前金払を必要とする経費
- (6) 保険料
- (7) 会長において特に必要と認める経費

(残高の確認)

第34条 会計職員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高とを照合し、毎週末の営業終了後、出納責任者に報告しなければならない。

- 2 会計職員は、毎月末日において、現金及び預貯金の残高と帳簿残高を照合し、出納責任者に報告しなければならない。
- 3 出納責任者は、前二項の規定により報告を受けた事実の内容を確認し、差異がある場合には、会計責任者に報告するとともに、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(金銭過不足)

第35条 現金に過不足が生じたとき、会計職員は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

- 2 前項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認し、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(月次報告)

第36条 会計責任者は、月次試算表を作成し、翌月25日までに会長に提出しなければならない。

第5章 資産・負債の管理

(資産評価の一般原則)

第37条 資産の貸借対照表価額は、別に定める場合を除き、原則として、当該資産の取得価額による。

- 2 資産の評価が、帳簿価額から50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。

- 3 通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産の評価は、取得又は贈与の時に於ける当該資産の取得のために通常要する価額をもって行う。
- 4 交換により取得した資産の評価は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。

(負債評価の一般原則)

第38条 負債の貸借対照表価額は、債務額とする。

(債権債務の残高確認)

- 第39条 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。
- 2 会計責任者は前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく、適切な措置をとらなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

第40条 会計責任者は、毎月、期日どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期日どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第41条 本会の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除いて、会長が本会に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めるときはこの限りではない。

第6章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

- 第42条 毎会計年度の業務執行にあたり、必要がある場合には、理事会の承認を得た上で、会長の承認により、資金の短期借入（長期の資金の借り入れ以外の借り入れをいう。）を行うことができる。
- 2 資金の長期借入（返済期限が1年を超える資金の借り入れをいう。）は、理事会の決議を得て、評議員会の承認を得た予算の範囲内において、会長の承認により行うことができる。
 - 3 借入金の借入先は、横浜市、公的金融機関、銀行又はこれに準ずるものでなければならない。

(資金の繰替使用)

第43条 事業区分間、拠点区分間において、経理上必要がある場合、会長の承認を得た上で、資金の一時繰替使用をすることができる。ただし繰替使用を認められていない資金

については除く。

- 2 繰替えて使用した資金については、原則として、当該年度内に補てんしなければならない。

(資金の積立て)

第44条 将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積み立てなければならない。この場合において、積立資産には、積立金との関係が明確である名称を付さなければならない。また、積立金に対応する積立資産を取り崩す場合には、当該積立金を同額取り崩さなければならない。

- 2 資金管理上特に必要がある場合には、積立金の積み立てを行わず積立資産の積み立てのみ行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を得なければならない。
- 3 積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、積立資産の承認を得た後、すみやかに資金移動を行わなければならない。また、決算において新たに積立資産を積み立てようとする場合には、決算理事会終了後2か月以内に資金移動を行わなければならない。

(資金の運用等)

第45条 資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関への預け入れ、確実な信託会社に信託して、又は確実な有価証券に換えて保管する。

- 2 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積み立てを有価証券により行う場合には、別に定める資産運用規程に従って行わなければならない。
- 3 統括会計責任者は、毎月末日に資金（有価証券及び積立資産を含む）の残高の实在を確かめ、その内容を会長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

第46条 本会が金融機関との取引を開始し、又は終了しようとするときは、会長の承認を得なければならない。

- 2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。ただし、特に必要がある場合は、会長の承認を得たうえで一部を会計責任者とすることができる。
- 3 会長は、金融機関との取引に使用する印鑑を保管する。
- 4 前項の規定にかかわらず、会長は、実務上必要と判断した場合には、出納事務に従事していない会計責任者を金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者とすることができる。

(有価証券の所得価額及び評価)

第47条 有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものとする。

- 2 有価証券は移動平均法に基づく原価法により評価する。
- 3 満期保有目的の債券以外の有価証券のうち、市場価格のあるものについては、前項の規定にかかわらず、会計年度末における時価をもって評価する。
- 4 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債券は会計

年度末において償却原価法により評価する。ただし、その差額の重要性が乏しいと認められる場合には償却原価法によらないことができる。

(有価証券の管理)

第48条 会計責任者は、毎会計年度9月末日、3月末日及び必要と思われるときに、有価証券の時価と帳簿価格の比較表を作成し、会長に報告しなければならない。

2 第45条及び第46条の規定は、有価証券の管理及び証券会社との取引に準用する。この場合において、資金を有価証券と読み替え、また、金融機関を証券会社等と読み替える。

第7章 棚卸資産の管理

(棚卸資産の範囲)

第49条 この規程において、棚卸資産とは、下記のことをいう。

- ア 商品
- イ 製品
- ウ 仕掛品

(棚卸資産の取得価額及び評価)

第50条 棚卸資産の取得価額は次による。

(1) 製品又は仕掛品以外の棚卸資産については、購入代価に購入直接費（引取運賃・荷役費・運送保険料・購入手数料・その他の引取費用）を加算した額。

(2) 製品又は仕掛品の取得価額は、一般に公正妥当と認められた原価計算の基準に基づいた方法によって算定する。

2 棚卸資産は、最終仕入原価法により評価する。

3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって評価するものとする。

(棚卸資産の管理)

第51条 棚卸資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。

2 会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の实地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。

3 棚卸資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するもので常時保有する数量が明らかに1年間の消費量を下回るものについては、販売目的で所有する棚卸資産を除き、第1項の規定にかかわらず、受払帳を設けずに購入時に消費したものとして処理することができる。

第8章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第52条 この規程において固定資産とは、取得日後1年を超えて使用する有形及び無形の資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む。）並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が1年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金（特定の目的のために積立てた積立資産の場合には、長期保有目的に限らない）及び投資有価証券等をいう。

2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

基本財産特定預金

(2) その他の固定資産

ア 土地

イ 建物

ウ 構築物

エ 機械及び装置

オ 車輛運搬具

カ 器具及び備品

キ 建設仮勘定

ク 有形リース資産

ケ 権利

コ ソフトウェア

サ 無形リース資産

シ 投資有価証券

ス 長期貸付金

セ その他の固定資産

3 1年を超えて使用する有形固定資産又は無形固定資産であっても、1個もしくは1組の金額が10万円未満の資産は、第1項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

(固定資産の取得価額及び評価)

第53条 固定資産の取得価額は次による。

(1) 購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額

(2) 製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額

(3) 無償又は著しく低い価額（概ね通常の取得価額の50%以下の価額）で取得したものは、取得のために通常要する価額

(4) 交換によるものは、交換提供物の帳簿価額

2 固定資産の帳簿価額は、原則として当該固定資産の取得価額から、第60条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とする。

3 固定資産の時価が帳簿価額から、50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するも

のとする。

(リース会計)

第54条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。ただし、リース契約1件あたりのリース料総額が300万円以下又はリース期間が1年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。

- 2 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、前項の規定にかかわらず、リース料総額から利息相当額の見積額を控除しない方法によることができる。
- 3 前項に定める、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高（賃貸借処理に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたもののリース料、第1項又は第2項に定める利息相当額を除く。）が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が10%未満である場合とする。
- 4 オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。

(建設仮勘定)

第55条 有形固定資産のうち、建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額及び勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

(改良と修繕)

第56条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

- 2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(現物管理)

第57条 固定資産の現物管理は、会計責任者が行う。

- 2 会計責任者は、固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記帳整理をしなければならない。
- 3 会計責任者は、郵便切手及びはがきの管理のため、部署ごとに管理簿を備えてその受払を明らかにしなければならない。
- 4 その他の物品管理については、別に会長が定める。

(取得・処分の制限等)

第58条 基本財産である固定資産の増加については、評議員会で決議しなければならない。又、減少（第60条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く。）については、事前に理事会において理事総数（現在数）の3分の2以上による同意を得、評議員会の

承認を受けなければならない。

- 2 基本財産以外の固定資産の増加又は減少については、本会事務決裁規則に基づき必要な承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものについては、理事会の決議又は同意を得なければならない。
- 3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、会長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

(現在高報告)

第59条 会計責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び貸出中のものについてはその貸出状況を、固定資産管理台帳に基づき、調査、確認しなければならない。

- 2 会計責任者は、固定資産管理担当者を指名し、第1項に規定する調査、確認を行わせることができる。この場合には、その調査の報告を徴しなければならない。
- 3 会計責任者は、第1項の調査、確認の結果又は前項の報告に基づき、固定資産管理台帳に必要な記録の修正を行うとともに、その結果を会長に報告しなければならない。

(減価償却)

第60条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という。）については定額法による減価償却を実施する。

- 2 減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額（1円）を控除した金額に達するまで償却するものとする。ただし、平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10%として償却を行い、耐用年数到来後も使用する場合には、備忘価額（1円）まで償却するものとする。
- 3 ソフトウェア等の無形固定資産については、残存価額をゼロとし、定額法による減価償却を実施する。
- 4 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）によるものとする。
- 5 減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表に計上し、減価償却累計額を注記するものとする。

第9章 引当金

(徴収不能引当金)

第61条 金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

- 2 徴収不能引当金として計上する額は、次の（1）と（2）の合計額による。
 - （1）毎会計年度末において、以後徴収することが不可能と判断される債権の金額
 - （2）上記（1）以外の債権の総額に、過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額
- 3 前項に規定する徴収不能引当金は、総額で表示された関連する債権の金額の次に、そ

の控除科目として貸借対照表に計上するものとする。

第10章 決算

(決算整理事項)

第62条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について決算整理を行う。

- (1) 予算の執行状況の確認
- (2) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (3) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (4) 上記(2)及び(3)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び棚卸資産の計上、並びに1年基準に基づく仕訳
- (5) 減価償却費の計上
- (6) 引当金の繰入れ及び戻入れ
- (7) 純資産の残高の確認
 - ア 基本金の組入れ及び取崩し
 - イ 基金の組入れ及び取崩し
 - ウ 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し
 - エ その他の積立金の積立て及び取崩し
- (8) 上記(1)から(7)に基づいて必要な会計伝票の起票
- (9) 拠点区分間及びサービス区分間における内部取引科目の集計
- (10) 注記情報の記載

(税効果会計)

第63条 法人税、法人住民税及び事業税については、税効果会計を適用する。ただし、税額の重要性が乏しいと認められる場合には、これを適用しない。

(内部取引)

第64条 計算関係書類の作成に関して、事業区分間、拠点区分間、サービス区分間における内部取引は、相殺消去するものとする。

(注記事項)

第65条 計算書類には、次の注記事項を記載しなければならない。

- (1) 継続事業の前提に関する注記
- (2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等計算書類の作成に関する重要な会計方針
- (3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
- (4) 法人で採用する退職給付制度
- (5) 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分
- (6) 基本財産の増減の内容及び金額

- (7) 基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額
 - (8) 担保に供している資産
 - (9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
 - (10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
 - (11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
 - (12) 関連当事者との取引の内容
 - (13) 重要な偶発債務
 - (14) 重要な後発事象
 - (15) その他本会の資金収支及び純資産の増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項
- 2 計算書類の注記は、法人全体で記載するものと拠点区分別に記載するものの2種類とし、拠点区分の注記においては、上記、(1)、(12)、(13)を省略する。

(計算関係書類及び財産目録の作成)

第66条 会計責任者は、第4条に規定する計算関係書類及び財産目録案を作成し、会長に提出する。

(計算関係書類及び財産目録の監査)

第67条 会長は、計算関係書類及び財産目録を監事に提出する。

- 2 第1項の会長をもって社会福祉法施行規則第2条の28第4項第1号の特定理事とする。
- 3 会長は、次のいずれか遅い日までに、監事から、計算関係書類及び財産目録についての監査報告を受けなければならない。
 - ①計算書類の全部を提出した日から4週間を経過した日
 - ②計算書類の附属明細書を提出した日から1週間を経過した日
 - ③会長及び監事の間で合意により定めた日があるときは、その日

(計算関係書類及び財産目録の承認)

第68条 会長は、第67条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録を理事会に上程し、承認を受けなければならない。

- 2 会長は、前項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の招集通知に添付し、計算関係書類及び財産目録について承認を受けなければならない。

(計算関係書類及び財産目録等の備置き)

第69条 会計責任者は前条の理事会の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の2週間前の日から5年間、その主たる事務所に備え置かなければ

ならない。

- 2 会計責任者は、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告の写しを定時評議員会の日
の2週間前の日から3年間、その従たる事務所に備え置かなければならない。ただし、
計算関係書類が電磁的記録で作成されており、閲覧可能な措置を取っている場合は、こ
の限りではない。

(所轄庁への届出)

第70条 毎会計年度終了後3か月以内に計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を所轄
庁に提出しなければならない。

(計算関係書類及び財産目録の公開)

第71条 会長は、次に掲げる書類を主たる事務所に備え置き、請求があつた場合には、正
当な理由がある場合を除いて、閲覧に供さなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 計算書類
- (3) 上記(2)の附属明細書
- (4) 監査報告書

- 2 会長は、次に掲げる書類をインターネットにより公表しなければならない。

- (1) 計算書類

(資産総額の登記)

第72条 会長は、計算関係書類及び財産目録を作成し、監事の監査を経て、理事会の承認
を受け、定時評議員会の承認を受けた後、遅滞なく資産の総額の登記を行う。

第11章 内部監査及び任意監査

(内部監査)

第73条 会長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこ
の規程の定めに従い、重大な誤謬発生危険がなく効率的に行われていることを確かめ
るため、内部監査人を選任し監査させるものとする。

- 2 会長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、必要に応じて会計責任者に改善
を指示する。
- 3 監査報告に記載された事項に関する改善状況は、後の内部監査において確認するもの
とする。

(任意監査)

第74条 会長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、外部の会計専門家に対
し、独立した第三者の立場からの監査を依頼することができる。

- 2 会長は、前項の監査の結果を理事会及び評議員会に報告しなければならない。

第12章 契約

(契約機関)

第75条 本会における売買、貸借、請負、その他の契約（以下「契約」という。）に関しては、法令、定款、規程又は予算の定めるところに従い、一般競争入札、指名競争入札（以下「入札」という。）又は随意契約の方法により、会長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）が締結しなければならない。

2 会長が契約担当者に委任する場合には、委任の範囲を明確に定めなければならない。

(一般競争契約)

第76条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。

(指名競争契約)

第77条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がない場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。なお、指名競争入札によることのできる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

(1) 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合

(2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である場合

(3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

2 前項の規定にかかわらず、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」（平成7年政令第372号）第3条第1項に規定する総務大臣が定める区分により、総務大臣が定める額以上の契約については、一般競争に付さなければならない。

(随意契約)

第78条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。なお、随意契約によることのできる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

(1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合

(2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合

(3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合

(4) 官公署、公法人又は公益法人と契約する場合

(5) 競争入札に付することが不利と認められる場合

(6) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合

(7) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合

(8) 落札者が契約を締結しない場合

- 2 前項(7)の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。
- 3 第1項(8)の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することはできない。

契約の種類	金額
1 工事又は製造の請負	250万円
2 食料品・物品等の買入れ	160万円
3 前各号に掲げるもの以外	100万円

(随意契約の方法)

第79条 随意契約を締結しようとするときは、当該契約に必要な事項を示し、2人以上から見積書を徴しなければならない。ただし、次の各号に該当する場合は、単独随意契約を行うことができる。

- (1) 10万円未満の契約をするとき
- (2) 前条第1項第2号から第4号、第7号及び第8号に規定する契約をするとき
- (3) 増刷の印刷契約を行うとき
- (4) 法令によって定められた物資の調達をするとき

(契約書の作成)

第80条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
 - (2) 契約期間
 - (3) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
 - (4) 監査及び検査
 - (5) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
 - (6) 危険負担
 - (7) かし担保責任
 - (8) 契約に関する紛争の解決方法
 - (9) その他必要な事項
- 2 前項の規定により契約書を作成する場合には、会長は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第81条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することが

できる。

- (1) 指名競争又は随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき
- (2) せり売りに付するとき
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
- (4) (1) 及び (3) に規定する場合のほか、随意契約による場合において会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき

2 第1項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(定期的な契約内容の見直し)

第82条 物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

(契約の解除等)

第83条 会長は、契約の相手方が次の各号のいずれかに該当するときは、契約の解除その他の適切な処理をしなければならない。

(1) 正当な理由がなく、履行期限までに契約を履行せず、又は履行の見込みがないと認められるとき。

(2) 契約の履行について不正行為があり、本会に不利益をおよぼしたとき。

(3) 経営状態が悪化するなど契約の履行が困難と認められるとき。

(4) その他本会に不利益をおよぼすとき。

2 会長は、前項の規定により契約を解除するときは、その旨を契約の相手方に通知するものとする。ただし、契約で別の定めをしたときは、この限りでない。

3 会長は、必要があると認めるときは、前2項の規定にかかわらず、契約の相手方と協議して、契約の全部又は一部を解除することができる。

(検査)

第84条 会長は、請負契約、財産の買入及び物件の借入等の契約について、履行の届出があったときは、職員に検査を行わせるものとする。

(引取、追納)

第85条 会長は、検査の結果不合格となったもの又は数量に過不足があるときは、契約の相手方に引取り又は追納その他適当な処置をさせなければならない。

第13章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第86条 社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額の有無を計算しなければならない。

(社会福祉充実計画の作成)

第87条 社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により社会福祉充実計画を作成し、所轄庁に提出し承認を受けるものとする。

第14章 補則

(税務の範囲と申告納付)

第88条 本章において税務とは、本会の税金の申告及び納付に関する業務をいう。

2 会計責任者は、各税法の規定に従い、その申告の要否を判断し、申告の必要がある場合には税務申告書を作成し、所定の期日までに所轄官庁に申告・納付しなければならない。

(収支計算書の提出)

第89条 会長は、第68条第2項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録のうち、資金収支計算書の収入金額が租税特別措置法第68条の6に規定する金額を超えた場合には、所定の期日までに所轄税務署長に対し法人単位資金収支計算書を提出する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程を実施するために必要な事項については、細則で定める。
- 2 この規程は、平成27年4月1日から実施する。

(経過措置)

3 この規程の施行の日以後に行う平成26年度決算に係る事務については、従前の規程によるものとする。

附 則

(施行期日)

この規定は、平成27年10月1日から別紙「会計の区分一覧」を改正して施行する。

附 則

(施行期日)

この規定は、平成28年3月25日から別紙「会計の区分一覧」を改正して施行する。

附 則

(施行期日)

平成29年3月24日改正の内容について、この規程は、「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」の一部改正について（平成28年11月11日、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局長通知）に基づき、平成28年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

(情報公開)

2 当経理規程に定める届出及び公開に関しては計算関係書類及び財産目録（会計に関するもの）に限定しているが、情報公開に関する具体的な定めは別途定める情報公開規程による。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規定は、令和2年11月1日から施行する。

別紙「会計の区分一覧」

会計区分	事業区分	拠点区分	サービス区分A	サービス区分B
一般会計	社会福祉事業	法人運営 及び区社協実施事業	法人運営	管理運営 各種部会・委員会 企画調査・研究・広報啓発事業 生活福祉資金貸付等事務
			ボランティアセンター事業	ボランティアセンター運営活動事業 福祉教育推進事業 ボランティアグループ等支援事業
			地区社協活動支援事業	
			福祉保健活動拠点運営	活動拠点運営事業 ボランティア関連事業
			共同募金配分事業	一般募金配分事業 年末たすけあい配分事業 たすけあい福祉資金
			善意銀行運営	
			送迎サービス事業	外出支援サービス事業 移送サービス事業
			権利擁護事業	
			地域福祉推進事業	地域福祉推進事業 生活支援体制整備事業
			福祉の泉助成金配分事業	
			移動情報センター事業	移動情報センター事業 ガイドボランティア事業
			福祉基金	