

文章番号	全体-40
版番号	第15版
制定日	2010.3.25
改正日	2020.3.25

経 理 規 程

社会福祉法人総合施設
美 吉 野 園

承認	確認	作成
		
R2.3.25	R2.3.15	R2.3.1

社会福祉法人総合施設美吉野園

経 理 規 程

目 次

- 第1章 総則(第1条—第8条)
- 第2章 勘定科目及び帳簿(第9条—第13条)
- 第3章 予算(第14条—第20条)
- 第4章 出納(第21条—第31条)
- 第5章 資産・負債の管理(第32条—第35条)
- 第6章 財務及び有価証券の管理(第36条—第41条)
- 第7章 棚卸資産の管理(第42条—第44条)
- 第8章 固定資産の管理(第45条—第53条)
- 第9章 引当金(第54条—第56条)
- 第10章 決算(第57条—第66条)
- 第11章 内部監査(第67条)
- 第12章 契約(第68条—第74条)
- 第13章 社会福祉充実計画(第75条—第76条)
- 附 則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人総合施設美吉野園（以下「当法人」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、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) 会計監査に関する事項
- (11) 契約に関する事項

(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本規程に定めるもののほか、社会福祉法人会計基準によるものとする。

(会計年度及び計算関係書類及び財産目録)

第4条 当法人の会計年度は毎年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カ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（別紙3）を作成しなければならない。

- (1) 法人単位資金収支計算書（会計基準省令第1号第1様式）及びこれに附属する事業区分資金収支内訳表（会計基準省令第1号第3様式）、拠点区分資金収支計算書（会計基準省令第1号第4様式）
- (2) 法人単位事業活動計算書（会計基準省令第2号第1様式）及びこれに附属する事業区分事業活動内訳表（会計基準省令第2号第3様式）、拠点区分事業活動計算書（会計基準省令第2号第4様式）
- (3) 法人単位貸借対照表（会計基準省令第3号第1様式）及びこれに附属する事業区分貸借対照表内訳表（会計基準省令第3号第3様式）、拠点区分貸借対照表（会計基準省令第3号第4様式）

3 附属明細書として作成する書類は下記とする。(別紙 1) 但し、該当する事由がない場合には、作成を省略することができる。

(1) 法人全体で作成する附属明細書

- 借入金明細書(別紙1) - (5)
- 寄附金収益明細書(別紙1) - (6)
- 補助金事業収益明細書(別紙1) - (7)
- 拠点区分間繰入金明細書(別紙1) - (8)
- 拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書(別紙1) - (9)
- 基本金明細書(別紙1) - (10)
- 国庫補助金等特別積立金明細書(別紙1) - (11)

(2) 拠点区分で作成する附属明細書

- 基本財産及びその他の固定資産の明細書(別紙1) - (1)
- 引当金明細書(別紙1) - (2)
- 拠点区分 資金収支明細書(別紙1) - (3)
- 拠点区分 事業活動明細書(別紙1) - (4)
- 積立金・積立資産明細書(別紙1) - (12)
- サービス区分間繰入金明細書(別紙1) - (8)
- サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書(別紙1) - (9)
- 就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)(別紙1) - (13)
- 就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所用)(別紙1) - (14)
- 就労支援事業販売管理費明細書(多機能型事業所用)(別紙1) - (15)
- 勘定科目内訳表(別紙1) - (17)

4 第2項に定める計算関係書類及び財産目録は、消費税及び地方消費税の税込金額を記載する。

(事業区分、拠点区分及びサービス区分)

第5条 事業区分は社会福祉事業とする。

2 拠点区分は予算管理の単位とし、一体として運営される施設、事業所又は事務所をもって1つの拠点区分とし、法人本部は独立した拠点区分とする。

3 事業活動の内容を明らかにするために、各拠点区分においてはサービス区分を設け収支計算を行わなければならない。

4 前項までの規定に基づき、当法人において設定する事業区分、拠点区分は以下のとおりとする。

尚、サービス区分は(別表1)のとおりとする。

(1) 社会福祉事業区分

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| ① 法人本部拠点区分 | 美吉野園本部 |
| ② 美吉野園老人寮拠点区分 | 美吉野園老人寮 |
| ③ 美吉野園特養寮拠点区分 | 美吉野園特養寮 |
| ④ { 吉野学園拠点区分 A 障害者支援施設 | 吉野学園 |
| | 障害福祉サービス事業 わーくさぼーと Pono |
| 吉野学園拠点区分 B 障害児入所施設 | 吉野学園 |
| ⑤ 大淀園拠点区分 | 大淀園 |
| ⑥ インクルーシブケアセンター拠点区分 | インクルーシブケアセンター |

(共通収入支出の配分)

第6条 資金収支計算を行うに当たっては、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当たっては、拠点区分又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。

(統括会計責任者、会計責任者及び出納職員)

第7条 当法人の経理事務に関する統括責任者として、統括会計責任者を置く。

2 第5条第2項の各拠点区分には、それぞれの経理事務の責任者として会計責任者を置く。ただし、会計責任者としての業務に支障がない限り、1人の会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務することができる。

3 第5条第2項の各拠点区分又は各サービス区分には、会計責任者に代わって一切の経理事務を行わせるため、出納職員を置く。ただし、出納職員としての業務に支障がない限り、1人の出納職員が複数の拠点区分又はサービス区分の出納職員を兼務することができる。

4 統括会計責任者、会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。

5 会計責任者は、会計事務に関する報告等、統括会計責任者の指示に従わなければならない。

6 会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、統括会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第9条 当法人の会計は、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10条 勘定科目は、(別表2)のとおりとする。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。(別紙2)

(1) 主要簿

- ア 仕訳日記帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 預金(貯金)出納帳
- イ 当座預金残高調整表
- ウ 小口現金出納帳
- エ 有価証券台帳
- オ 固定資産管理台帳
- カ リース資産管理台帳
- キ 借入金台帳
- ク 基本金台帳
- ケ 寄附金品台帳
- コ 補助金台帳
- サ 拠点区分間及びサービス区分間繰入金管理台帳
- シ 貯蔵品台帳
- ス 原材料台帳
- セ 商品製品台帳

(3) その他の帳簿

- ア 月次試算表
- イ 予算推移表
- ウ 月次決算報告書①
- エ 月次決算報告書②

2 前項に定める会計帳簿は拠点区分ごとに作成し、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。

5 第2項に定める計算関係書類及び財産目録は電磁的記録をもって作成する。

(会計伝票)

第12条 すべての会計処理は、仕訳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、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、会計責任者の承認印又は承認のサインを受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第13条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|---|-----|
| (1) 第4条第2項に規定する計算関係書類及び附属明細書並びに財産目録 | 永久 |
| (2) 第11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 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |

2 前項の保存期間は、会計帳簿を閉鎖した時から起算するものとする。

3 第1項(2)及び(3)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14条 当法人は、毎会計年度、事業計画及び社会福祉充実計画に基づき資金収支予算書を作成する。

2 予算は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。

(予算の事前作成)

第15条 前条の予算は、事業計画及び社会福祉充実計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が編成し、理事会の承認を得て確定する。

(予算管理責任者)

第16条 予算の編成並びに予算の執行及び管理について理事長を補佐するため、理事長は、予算管理の単位ごとに予算管理責任者を任命する。

2 当法人の予算管理責任者は会計責任者とする。

(勘定科目間の流用)

第 17 条 予算管理責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、理事長の承認を得て、拠点区分内における中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

(予備費の計上)

第 18 条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の承認を得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 19 条 予備費を使用する場合は、予算管理責任者は事前に理事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。

2 予備費を使用した場合は、理事長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第 20 条 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、理事長は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第 4 章 出 納

(金銭の範囲)

第 21 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、通貨、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 22 条 金銭の収納に際しては、出納職員は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。

2 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 23 条 日々入金した金銭は、これを直接支出に充てることなく、収入後 3 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24条

1 基本的な取扱い

(1) 寄附は、寄附者の自由意思によるものであるとともに、寄附者の利益が優先されるものであってはならないことから、その受入にあたっては、寄附申込書によって、その意思(目的)を確認することとする。

(2) 保護者会、家族会、後援会等の支援団体からの寄附については、寄附申込書のほかに、その団体の会員に対して寄附を募集した書面などにより、団体の会員の自由な選択に基づいて行われたものであることを確認することとする。

(3) 取引業者からの寄附については、当該業者との取引について便宜を図っているとの疑惑を招くことのないよう経理規程等の契約に関する規定に従い、当該業者との契約手続きの適正化・透明性の確保を図ることとする。

2 受入手続き

(1) 寄附の申込みにあたっては、複数の職員が立ち会うことを基本とし、寄附申込者に寄附申込書を記載していただくこと。これにより難しい場合にあっては、受け付けた職員によって確認した内容を寄附申込書に記載し、保存すること。

(2) 寄附者に対し領収書を発行するとともに、領収書の控えを保存すること。

(3) 寄附申込書に記載された寄附目的に応じた拠点区分とすること。

(4) 寄附金台帳を整備するとともに、寄附申込書及び寄附金台帳等については、理事長又は理事長から権限移譲を受けた者の承認を得ること。

3 受入の辞退

次に掲げる者からの寄附申込みについては、寄附を受け入れないことができることとする。

(1) 反社会的勢力や関係する団体等

(2) 便宜供与、反対給付を期待していることが明らかな者

(3) 寄附の用途等について、寄附目的以外に条件を付与する者

4 用途

(1) 寄附を受けた不動産については、権利関係を明らかにし、所有権移転登記を行った上で、資産として適正に計上し、理事会の承認を得て、その活用を図るものとする。

(2) 寄附を受けた物品については、その目的に応じて活用することができるものとする。なお、固定資産に該当する物品については、寄附受入時の時価をもって固定資産台帳に記帳することとする。

(3) 寄附金については、その目的に応じた用途に充当することを原則とし、目的が明確でない場合(施設運営全般である場合を含む。)は、経常経費寄附金収入として計上した上で、寄附金の用途としてふさわしい支出に充当するものとする。

5 公表

寄附の受入及びその用途については、寄附金を充当して行った活動等がわかる写真やチラシ等を用い、有効に寄附を活用していることについて、施設内掲示板や会報・園

だよりなどの広報誌、ホームページ等において公表に努めることとする。

6 その他

施設から寄附を募集する場合にあっても、その受入については、この指針に基づいて行うことを基本とする。

なお、特定・不特定を問わず施設から寄附を募集する場合（保護者会等の支援団体に協力を依頼する場合を含む。）は、その目的・使途、募集方法及び結果の公表について、理事会の承認を受けることとする。

（支出の手続）

第 25 条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得て行わなければならない。

3 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。

4 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

（支払期日）

第 26 条 毎月末日までに発生した債務の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、翌月末日に行うものとする。

（小口現金）

第 27 条 小口の支払いは、定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。

2 小口現金を設ける場合には、会計責任者が、その必要性を文書により説明したうえで、統括会計責任者の承認を得なければならない。

3 小口現金の限度額は、拠点区分ごとに 10 万円とする。

4 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

（概算払）

第 28 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 25 条第 1 項の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) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

(残高の確認)

第 29 条 出納職員は、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を照合し、会計責任者に報告しなければならない。

2 出納職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、当座預金について差額がある場合には当座預金残高調整表を作成して、会計責任者に報告しなければならない。

3 前二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なければならない。

(金銭過不足)

第 30 条 現金に過不足が生じたとき、出納職員は、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なければならない。

(月次報告)

第 31 条 会計責任者は、各拠点区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、翌月 15 日までに統括会計責任者に提出しなければならない。

2 統括会計責任者は、前項の月次試算表に基づき、法人全体の月次試算表を作成し、前項の月次試算表を添付して、翌月 20 日までに理事長に提出しなければならない。

3 会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務している場合には、兼務している拠点区分を統合した月次試算表を作成することができる。ただし、その場合においても、各拠点区分ごとの資金収支及び事業活動の内訳を明らかにして作成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 32 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。

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にお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。

(債権債務の残高確認)

第 33 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 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、遅滞なく統括会計責任者に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

第 34 条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく統括会計責任者に報告し、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第 35 条 当法人の債権は、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、理事長が当法人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ない。

第 6 章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

第 36 条 長期の資金を借り入れる（返済期限が 1 年を超える資金の借入れをいう。）場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、統括会計責任者及び理事長の承認を得なければならない。

2 短期の資金を借り入れる（長期の資金の借入れ以外の借入れをいう。）場合には、会計責任者は、文書をもって統括会計責任者及び理事長の承認を得なければならない。

(資金の積立て)

第 37 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にわか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崩す場合には、当該積立金を同額取崩さなければならない。

2 資金管理上の理由から積立資産の積み立てが必要とされる場合には、前項の規定にかかわらず、積立資産の積み立てを行うことができる。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、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 38 条 資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関に預け入れ、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ものとする。

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、資金運用規程の基本原則に従って行わなければならない。

3 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）の残高の実在を確かめ、その内容を統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

第 39 条 金融機関と取引を開始又は解約する場合には、会計責任者は理事長の承認を得て行わなければならない。

2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。

3 金融機関との取引に使用する印鑑は、理事長が責任をもって保管するものとする。

4 理事長は、実務上必要と判断した場合には、前項の規定にかかわらず、金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者として、次の業務を担当しない統括会計責任者を指名して、印鑑の保管を命ずることができる。

(1) 現金預貯金(小口現金を含む)の出納記帳

(2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理

(3) 現金(小口現金を含む)の保管管理

5 前項の場合において、理事長は、定期的に保管責任者から独立した理事又は職員に印鑑の保管及び使用の状況の調査を指示し、その報告を受けなければならない。

(有価証券の取得価額及び評価)

第 40 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、総平均法に基づく原価法により評価する。

3 有価証券のうち、満期保有目的以外の債券で、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 41 条 会計責任者は、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額の比較表を作成し、統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

2 第 38 条及び第 39 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と読み替える。

第 7 章 棚卸資産の管理

(棚卸資産の範囲)

第 42 条 この規程において、棚卸資産とは、下記のものをいう。

- ア 商品
- イ 製品
- ウ 仕掛品
- エ 原材料
- オ 貯蔵品

(棚卸資産の取得価額及び評価)

第 43 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、最終仕入原価法に基づく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 44 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実地棚卸を行い、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45条 この規程において、固定資産とは取得日後1年を超えて使用又は保有する有形固定資産及び無形固定資産（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、特定の目的のために積み立てた積立資産、長期保有を目的とする預貯金及び投資有価証券をいう。

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

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 定期預金
- エ 投資有価証券

(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 退職給付引当資産
- ソ 長期預り金積立資産
- タ 特定の目的のために積み立てた積立資産
- チ 差入保証金
- ツ 長期前払費用
- テ 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 46 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。
- 2 固定資産の貸借対照表価額は、当該固定資産の取得価額から、第 53 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 47 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、利息相当額の各期への配分方法は、前項の規定にかかわらず、定額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 48 条 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 49 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 50 条 固定資産の現物管理を行うために、理事長は固定資産管理責任者を任命する。

2 固定資産管理責任者は、固定資産の現物管理を行うため、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録を行い、固定資産を管理しなければならない。

3 当法人の固定資産管理責任者は、会計責任者とする。

(取得・処分の制限等)

第 51 条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第 53 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、事前に理事会及び評議員会の承認を得なければならない。

2 基本財産以外の固定資産の増加又は減少については、事前に理事長の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は理事会及び評議員会の承認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、理事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 52 条 固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認し固定資産現在高報告書を作成し、これを会計責任者に提出しなければならない。

2 会計責任者は、前項の固定資産現在高報告書と固定資産管理台帳を照合し、必要な記録の修正を行うとともに、その結果を統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

(減価償却)

第 53 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。(注 27)

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

(退職給付引当金)

第54条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給付引当金に計上する。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。

(賞与引当金)

第55条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与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。

(徴収不能引当金)

第56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の金額は、これを該当する金銭債権の金額から直接控除し、当該徴収不能引当金の金額を注記する。

第10章 決算

(決算整理事項)

第57条 年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

(1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認

(2) 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

(3) 上記(1)及び(2)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上

(4) 減価償却費の計上

(5) 引当金の計上及び戻入れ

(6) 基本金の組入れ及び取崩し

(7) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し

(8) その他の積立金の積立て及び取崩し

(9) 拠点区分間及びサービス区分間における貸付金と借入金の相殺、繰入金収入と繰入金支出の相殺

(10) 注記情報の記載

(内部取引)

第 58 条 計算書類及び附属明細書の作成に関して、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。

(注記事項)

第 59 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等と拠点区分、サービス区分
- (6) 基本財産の増減の内容及び金額
- (7) 基準第 22 条第 4 項及び第 6 項の規定により、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) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産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 60 条 統括会計責任者は、会計責任者から報告された各拠点区分の決算数値に基づき、第 4 条第 2 項に規定する計算関係書類及び財産目録案を作成し、理事長に提出する。

2 理事長は前項の書類を点検し、会計監査人及び監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出する。

3 計算関係書類及び財産目録は、評議員会の承認を得て確定する。

(会計監査人の設置)

第 61 条 理事長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、評議員会の承認を得て、会計監査人を設置する。

(計算書類の監査)

第 62 条 特定理事は、計算関係書類及び財産目録を会計監査人及び監事に提出する。

2 特定理事は、次のいずれか遅い日までに、会計監査人から、計算関係書類及び財産目録についての会計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 特定理事、特定監事及び会計監査人の間で合意により定めた日があるときは、

その日

3 特定理事は、次のいずれか遅い日までに、特定監事から、計算関係書類及び財産目録に係る監査報告の内容についての通知を受けなければならない。

- ① 会計監査報告を受領した日から 1 週間を経過した日
- ② 特定理事及び特定監事の間で合意により定めた日があるときは、その日

(計算書類の承認)

第 63 条 理事長は、第 62 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 理事長は、前項の承認を受けた計算書類及び財産目録並びに監査報告（会計監査報告を含む）を定時評議員会の招集通知に添付し、報告しなければならない。ただし、計算書類について、会計監査人の適正意見が得られなかった場合は、理事長は、第 1 項の承認を受けた計算書類及び財産目録並びに監査報告（会計監査報告を含む）を定時評議員会の招集通知に添付し、計算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。

(計算書類の備置き)

第 64 条 統括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（会計監査報告を含む）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 統括会計責任者は、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告（会計監査報告を含む）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 65 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(会計監査報告を含む)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 66 条 理事長は、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(会計監査報告を含む)

2 理事長は、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

第 11 章 内部監査

(内部監査)

第 67 条 理事長は、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経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生の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ことができることが出来る。

2 理事長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、関係部署に改善を指示する。

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、追跡調査するものとする。

4 理事長は、状況に応じ、必要があると認めた場合には、理事会の承認を得て、第 1 に定める内部監査を外部の会計専門家に依頼することができる。

第 12 章 契約

(契約機関)

第 68 条 契約は、理事長又はその委任を受けた者(以下「契約担当者」という。)でなければこれをすることができない。

(一般競争契約)

第 69 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 70 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が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 71 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が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

契約の種類	金額
1 建築工事	20 億円
2 建築技術・サービス	2 億円
3 物品等	3000 万円

- (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) 競争入札に付することが不利と認められる場合
- (5) 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
- (6) 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
- (7) 落札者が契約を締結しない場合

2 前項(6)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(7)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。

4 価格による随意契約は、3 社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど、適正な価格を客観的に判断すること。ただし、契約の種類に応じて、下記の金額を超えない場合には、2 社以上の業者からの見積もりで差し支えないこと。

- ・ 工事又は製造の請負：250 万円
- ・ 食料品・物品等の買入れ：160 万円
- ・ 上記に掲げるもの以外：100 万円

(契約書の作成)

第 72 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) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (3) 監査及び検査
- (4) 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
- (5) 危険負担
- (6) かし担保責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) 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、契約担当者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 73 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時
- (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理事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 (30 万円を超えない契約) 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 74 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。

第13章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第75条 社会福祉法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76条 社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法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。

附 則

- 1 この規程を実施するため必要な事項については、細則で定める。
- 2 施設利用者からの預り金については、別途定める利用者預り金管理規程による。
- 3 この規程は、平成24年4月1日から実施する。
この規程は、平成24年5月28日から実施する。
この規程は、平成25年4月1日から実施する。
この規程は、平成25年5月28日から実施する。
この規程は、平成26年4月1日から実施する。
この規程は、平成27年4月1日から実施する。
この規程は、平成29年3月28日から実施する。
この規程は、平成30年5月25日から実施する。
この規程は、平成31年3月27日から実施する。
この規程は、令和2年3月25日から実施する。