

1 社会福祉法人やまゆり福社会経理規程

- 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 純資産の管理（第57条）
- 第11章 決算（第58条―第63条）
- 第12章 会計監査（第64条―第65条）
- 第13章 契約（第66条―第72条）
- 補 足 （第73条―第75条）
- 附 則

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規程は、社会福祉法人やまゆり福社会（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。

(会計年度及び財務諸表)

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2か月以内に下記財務諸表及び第3項に定める附属明細書並びに財産目録を作成しなければならない。

《法人全体の財務諸表》

- (1) 資金収支計算書
- (2) 事業活動計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財務諸表に対する注記
- (5) 財産目録

《拠点区分の財務諸表》

第5条第4項に定める拠点区分に係る財務諸表とする。

- (1) 拠点区分資金収支計算書
- (2) 拠点区分事業活動計算書
- (3) 拠点区分貸借対照表
- (4) 財務諸表に対する注記(拠点区分)

3 附属明細書として作成する書類は下記とする。

《法人全体の附属明細書》

- (1) 借入金明細書
- (2) 寄附金収益明細書
- (3) 補助金事業等収益明細書
- (4) 基本金明細書
- (5) 国庫補助金等特別積立金明細書

《拠点区分の附属明細書》

- (1) 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
- (2) 引当金明細書
- (3) 拠点区分事業活動明細書(サービス区分別経常増減差額)
- (4) 積立金・積立資産明細書
- (5) サービス区分間繰入金明細書
- (6) サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書

4 当法人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。

(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、法人本部及び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資金収支計算又は事業活動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、拠点区分及びサービス区分は以下のとおりとする。

(1) 社会福祉事業区分

①八王子美山学園拠点区分

ア 法人本部

イ 障害者支援施設（八王子美山学園）

ウ 福祉サービス事業 生活介護（八王子美山学園）

エ 福祉サービス事業 短期入所（八王子美山学園）

オ 福祉サービス事業 共同生活援助（八王子美山学園）

（資金の繰替使用）

第6条 資金の繰替使用については、以下の範囲内において、これを行うものとする。

(1) 介護報酬からの資金の繰替使用については、介護保険事業以外の社会福祉事業、公益事業及び収益事業について行うことができる。ただし、当該法人が行う介護保険事業への繰替使用した場合を除き、繰替使用した資金は、年度内に補填しなければならない。

(2) 措置費収入及び保育所運営費収入からの資金の繰替使用については、同一法人の経営上やむをえない場合に、法人内の各拠点区分、本部拠点区分又は収益事業会計への資金の貸借について、当該年度内に限って認められるものである。

(3) 自立支援給付費からの資金の繰替使用については、障害者支援施設及び障害福祉サービス事業以外の社会福祉事業又は公益事業及び収益事業について行うことができる。ただし、年度内に補填しなければならない。

(4) その他、補助金、助成金、委託費等収入の繰替使用については、当該資金の交付元の指示に従うものとする。

（共通収入支出の配分）

第7条 資金収支計算を行うに当たっては、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、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。

（会計責任者及び出納職員）

第8条 当法人は、第2条に規定する経理事務（第13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。

2 会計責任者は理事長が任命する。

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、第2条第1項第1号、第2号、第3号、第7号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人の出納職員がサービス区分の出納職員を兼務することができる。

4 会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

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、会計処理を行うに当たり、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1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。

(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 預金(貯金)出納帳

ウ 小口現金出納帳

エ 有価証券台帳

オ 未収金台帳

カ 立替金台帳

キ 前払金台帳

ク 仮払金台帳

ケ 固定資産管理台帳

コ リース資産管理台帳

サ 未払金台帳

シ 預り金台帳

ス 前受金台帳

セ 仮受金台帳

ソ 借入金台帳

タ 退職給付引当金台帳

チ 基本金台帳

ツ サービス区分間長期貸付金(長期借入金)管理台帳

テ サービス区分間短期貸付金(短期借入金)管理台帳

ト 事業収入管理台帳

ナ 寄附金品台帳

ニ 補助金台帳

ヌ サービス区分間繰入金管理台帳

(3)その他の帳表

- ア 会計伝票
- イ 月次試算表
- ウ 予算管理表

- 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。

(会計伝票)

第 12 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、相手先及び取引内容を記載し、会計責任者の承認を得なければならない。

(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 項及び第 3 項に規定する財務諸表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表 10 年
 - (3) 証憑書類 10 年
- 2 前項の保存期間は、作成された財務諸表の会計年度末日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、事業計画に基づき資金収支予算を作成する。

- 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、事業計画に基づき毎会計年度開始前に、理事長において編成し、理事会及び評議員会の議決を得なければならない。

(予備費の計上)

第 16 条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、前条の支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予算管理)

第 17 条 会計責任者は、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。

(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られた場合には、理事長の承認を得て、拠点区分内における大区分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。

2 前項による予算の流用を行った場合は、直近の理事会へその旨を報告し、予算の補正の必要性について検討するものとする。

(予備費の使用)

第 19 条 予備費を使用する場合は、会計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 予算に、変更すべき事由が明らかになった場合、理事長は予め補正予算を編成して理事会及び評議員会の議決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 金銭の収納は、収入承認に関する書類に基づいて行われなければならない。

2 金銭の収納に際しては、出納職員は、領収書を発行するものとする。

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 23 条 収納した金銭は、これを直接支出に充てることなく、受入後速やか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 寄附金品を受け入れる場合には、会計責任者は、寄附者が作成した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、理事長又は理事長から権

限移譲を受けた者の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第 25 条 金銭の支払は、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 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、支払の承認を行わなければならない。

3 金銭の支払は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として、金融機関からの預金口座振込、郵便振込によらなければならない。

(1) 小口現金による支払

(2) 概算払いによる支払

4 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。

5 金融機関からの預貯金口座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、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。

6 やむを得ない事由により領収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当法人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。

7 前二項の規定にかかわらず、施設整備等で後日の紛争のおそれのある支払については、必ず領収書を徴するものとする。

(支払期日)

第 26 条 金銭の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月末日までに発生した債務をまとめて翌月 25 日までに行う。

(小口現金)

第 27 条 第 25 条第 3 項第 1 号の支払は、以下の場合に限り、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。

(1) 常用雑費

(2) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払

2 前項の小口現金を設ける場合には、会計責任者が出納職員を任命する。

3 小口現金の限度額は、出納職員毎に 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、以下によることとする。

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

- 3 概算払いを必要とする者は、必要とする理由及びその金額を記載した概算払請求書を作成し、会計責任者の承認を得て仮払金を受けるものとする。
- 4 前項の概算払いは、金額が確定され次第、所定の精算書に支払に係る領収書を添えて速やかに会計責任者の承認を得て精算しなければならない。

(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、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、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。

(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、速やかに原因を調査した上、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、遅滞なく適切な指示を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、翌々月 25 日までに理事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 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貸借対照表価額とするものとする。

(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 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 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、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場合には、理事長（又は会計責任者）は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事会及び評議員会の議決を得た上で各年度の予算に計上しなければならない。

2 前項の長期の資金の借り入れ及び返済は、各年度の予算に基づき理事長の承認により会計責任者が執行しなければならない。

3 短期の資金を借り入れる場合で、借入限度額に関する理事会の議決をあらかじめ得ている場合には、当該議決の範囲内の金額において会計責任者は、文書をもってその理由及び年度内返済の可能性を示した上で理事長の承認を得て行う。

4 短期の資金を借り入れる場合で、借入限度額に関する理事会の議決をあらかじめ得ていない場合には、理事長（又は会計責任者）は、その理由及び年度内返済計画に関する文書を作成し、理事会の議決を得なければならない。

5 借入金の借入先は、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立金との関係が明確にわかる名称を付して積み立てなければならない。また、積立金を取り崩す場合には同額の積立資産を取り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ときは、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、理事会の承認の下、理事長名又は会計責任者名をもって行う。
- 3 金融機関との取引に使用する印鑑は、会計責任者又は理事長が責任をもって保管し、使用する。

(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、移動平均表法に基づく原価法により決算時の取得価額を算定する。
- 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、会計年度末における時価をもって貸借対照表価額とする。
- 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、毎月末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及び実現した運用損益と未実現の保有損益を明示した報告書を作成し、理事長に報告し、理事長は、これを理事会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、下記のをいう。

ア 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、個別法に基づく原価法により決算時の取得価額を算定する。
 - 3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって貸借対照表価額とする。

(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 会計基準・注解 2 の(1)に規定する重要性の乏しい棚卸資産は、販売目的で所有するものを除き、受払帳を設けずに買入時又は支出時に費用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、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 ソフトウエア

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。
 - (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。
 - (4) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。
- 2 固定資産の帳簿価額は、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て算定し、原則として当該帳簿価額をもって貸借対照表価額とする。
 - 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貸借対照表価額とする。

(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原則として利息法とする。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、支払利子込法又は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、契約担当者から固定資産の購入に関する情報を入手し、固定資産毎に管理ナンバーを付し、その保全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、毎会計年度一定の時期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について実地棚卸及び確認を行い、その結果を固定資産管理台帳と照合しなければならない。

4 会計責任者は固定資産管理担当者を指名し、前項に規定する実地棚卸、確認及び固定資産管理台帳との照合を行わせることができる。この場合には、結果について報告を徴しなければならない。

5 会計責任者は、前二項の照合の結果に基づき、固定資産管理台帳に必要な記録の修正を行うとともに、その結果を理事長に報告しなければならない。

(取得及び処分等の制限)

第 51 条 基本財産である固定資産の取得及び処分については、理事長は事前に理事会及び評議員会の議決を得なければならない。

2 基本財産以外の固定資産の取得及び処分については、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議決を得なければならない。

3 リース契約により固定資産を使用する場合において、契約の締結、解約及び変更に当たっては前項に準じて行うこととする。

4 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、理事会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 会計責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の現在高を第 50 条第 3 項から 5 項までの規定に基づいて把握した後の増加・減少を調整して確定し、固定資産管理台帳の残高と照合しなければならない。

2 会計責任者は、前項の照合の結果、差異がある場合には原因を調査し、適切な措置を講じた上、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。

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み、退職給付引当金に計上する。

- 2 前項の負担すべき額を見積もるに当たり、外部に拠出した金額等で控除可能な額は控除するものとする。
- 3 第 1 項の負担すべき額を見積もるに当たり、外部に拠出した金額等で控除できない場合には資産及び負債の双方に計上するものとする。

（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み、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 純資産の管理

（積立金の設定）

第 57 条 将来の特定の目的の支出又は損失に備えるため、特定の目的を示す適当な名称を付した積立金を理事会及び評議員会の議決を得た上で計上することができる。

- 2 前項の積立金を目的に充てる場合には、理事会の議決を得た上で取崩し、同額を積立資産取崩収入として予算に計上し、行うものとする。

第11章 決算

(決算整理事項)

第58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) サービス区分間における内部取引科目の集計と相殺
- (10) 注記情報の抽出と記載

(税効果会計)

第59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、税額について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60条 財務諸表及び附属明細書の作成に関して、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61条 財務諸表には、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財務諸表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) 法人が作成する財務諸表等と拠点区分、サービス区分
- (6) 基本財産の増減の内容及び金額
- (7) 会計基準第3章第4(4)及び(6)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 財務諸表の注記は、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。

(財務諸表の作成及び確定)

- 第62条 会計責任者は、第4条第2項及び第3項に規定する財務諸表及び附属明細書並びに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、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 財務諸表及び附属明細書並びに財産目録は、理事会及び評議員会の議決を得た上で確定する。

(財務諸表の開示)

- 第63条 理事長は、前条の承認を受けた財務諸表及び財産目録並びに事業報告書を当法人事務所での閲覧及びインターネットホームページにより開示するものとする。

第12章 会計監査

(内部監査)

- 第64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ものとする。
- 2 理事長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、必要に応じて関係部署に改善を指示する。
- 3 前項により指示した事項に関する改善状況は、後の内部監査において、検証するものとする。
- 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項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。

(外部監査)

- 第65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、理事会の承認を得て、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 理事長は、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13章 契約

(契約機関)

- 第66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

ればこれを行うことができない。

(一般競争契約)

第 67 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額を定め、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 68 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 69 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額が 1, 000 万円を超えない場合
- (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) 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額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。

(契約書の作成)

第 70 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 71 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 500 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 72 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。

補則

(税務の範囲と申告納付)

第 73 条 本条において税務とは、当法人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、理事長の承認を経て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 74 条 理事長は、第 62 条第 3 項の承認を受けた財務諸表のうち、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資金収支計算書を提出する。

(資産総額の登記)

第 75 条 理事長は、第 62 条第 3 項により確定した財務諸表及び付属明細書並びに財産目録に基づき遅滞なく資産の総額の変更の登記を行う。

附 則

- 1 この規程の改廃は、理事長の提案に基づき、理事会及び評議員会の議決により行う。
- 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等管理規程による。
- 3 資金の運用に関する具体的な定めは、別途定める資金運用規程による。
- 4 現行経理規程は平成 27 年 3 月 31 日をもって廃止する。ただし、平成 26 年度決算は旧経理規程により行う。
- 5 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

この規程は、平成 27 年 9 月 17 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 9 月 14 日から施行する。