

平成 29 年版 社会福祉協議会モデル経理規程

〔会計監査人設置社会福祉協議会版〕

(平成 29 年 4 月 1 日施行)
《平成 29 年 5 月 15 日版》

社会福祉法人 全国社会福祉協議会

【目 次】

- 第 1 章 総 則 (第 1 条—第 1 0 条)
- 第 2 章 勘定科目及び帳簿 (第 1 1 条—第 1 5 条)
- 第 3 章 予 算 (第 1 6 条—第 2 1 条)
- 第 4 章 出 納 (第 2 2 条—第 3 2 条)
- 第 5 章 資産・負債の管理 (第 3 3 条—第 3 7 条)
- 第 6 章 財務及び有価証券の管理 (第 3 8 条—第 4 4 条)
- 第 7 章 棚卸資産の管理 (第 4 5 条—第 4 7 条)
- 第 8 章 固定資産の管理 (第 4 8 条—第 5 6 条)
- 第 9 章 引当金 (第 5 7 条—第 5 9 条)
- 第 1 0 章 決 算 (第 6 0 条—第 7 1 条)
- 第 1 1 章 内部監査 (第 7 2 条)
- 第 1 2 章 契 約 (第 7 3 条—第 7 9 条)
- 第 1 3 章 社会福祉充実計画 (第 8 0 条—第 8 1 条)
- 第 1 4 章 補 則 (第 8 2 条—第 8 3 条)
- 附 則

はじめに

1. 「社会福祉協議会モデル経理規程」の改訂にあたって

全国社会福祉協議会では、「社会福祉法人の会計基準の制定について」（平成 12 年 2 月 17 日社援第 310 号通知）発出に伴い、「社会福祉協議会のモデル定款及びモデル経理規程の改定について（平成 12 年 12 月 27 日 厚生省社会・援護局企画課・地域福祉課事務連絡）」を策定・公表していました。

その後、「社会福祉法人会計基準の制定について」（平成 23 年 7 月 27 日付、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長他連名通知）」が示されたことに伴い社会福祉法人会計基準が改正され、「社会福祉協議会モデル経理規程」についても、全面的な見直しを行っています。

今般、社会福祉法人制度改革として、「社会福祉法等の一部を改正する法律」が平成 28 年 3 月 31 日に成立し、公布されました。

改革のねらいには、「経営組織の在り方の見直し（ガバナンスの強化）」「事業運営の透明性の向上・適正かつ公正な支出管理（財務規律の強化）」「地域における公益的な取組を実施する責務・内部留保の明確化と福祉サービスへの再投下」「行政の関与の在り方」の 5 つの柱があります。

社会福祉法人の健全なる運営に資することを目的に、会計処理については「社会福祉法人会計基準」に様々なルールが定められていましたが、この法人制度改革の一環として「社会福祉法人会計基準」の改正も行われています。

今般、新たに「社会福祉法人会計基準」が厚生労働省令第 79 号として制定され、以下の関連した法人会計通知が発出されたことにより、「社会福祉協議会モデル経理規程」の改訂が必要になりました。

- 「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・児童家庭局長ほか 2 局長通知）
- 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（平成 28 年 3 月 31 日付、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長ほか 2 局長通知）
- 「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留意事項について」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・児童家庭局総務課長ほか）
- 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留意事項について（平成 28 年 3 月 31 日付、厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長ほか 3 課長通知）
- 社会福祉法第 55 条の 2 の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について（平成 29 年 1 月 24 日付、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長ほか 2 局長通知）

社会福祉法の改正による「社会福祉協議会モデル経理規程」への影響は、平成 28 年 4 月 1 日施行分と平成 29 年 4 月 1 日施行分の 2 つがあり、改訂する「社会福祉協議会モデル経理規程」についても、平成 28 年版と平成 29 年版の 2 種類を策定しています。

平成 28 年版「社会福祉協議会モデル経理規程」は平成 29 年 3 月 31 日までの制度に対応し、平成 29 年版は平成 29 年 4 月 1 日以降の制度に対応していることにご留意ください。

対応している主な改正内容については、以下のとおりです。

平成 28 年版 「社会福祉協議会モデル経理規程」	平成 29 年版 「社会福祉協議会モデル経理規程」
<ul style="list-style-type: none"> ・ 財務諸表から計算書類への呼称の変更 ・ 附属明細書の様式番号の変更 ・ 会計帳簿の電磁的記録の選択適用 ・ 計算書類等の公開 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計算書類の電磁的記録の選択適用 ・ 役員退職慰労引当金の新設 ・ 計算関係書類の機関決定プロセスの改正 ・ 計算関係書類の監査制度の改正 ・ 計算関係書類の公開制度の改正 ・ 社会福祉充実残額の計算及び社会福祉充実計画の作成の新設

なお、平成 29 年版「社会福祉法人モデル経理規程」については、会計監査人設置社会福祉協議会とそれ以外では、計算関係書類の機関決定プロセス及び監査制度が異なるため、「会計監査人設置社会福祉協議会」版を別途策定しています。平成 29 年度において会計監査人設置社会福祉協議会を予定されている法人の場合、平成 28 年度決算の承認プロセスは平成 29 年度版（会計監査人非設置社会福祉協議会）によることに留意ください。

2. 「社会福祉協議会モデル経理規程」の基本方針

本モデル経理規程は社会福祉協議会（以下「社協」という。）に画一的な規程の作成を強いるものではなく、各社協は、本モデル経理規程を参考資料のひとつとして活用いただき、それぞれの事情に応じた社協独自の経理規程を策定し、管理組織の運営にお役立てください。

なお、本モデル経理規程は下記基本方針により策定を行っています。

1. 注書きには下記 3 項目を記載しております。

- ① 会計基準省令、社会福祉法人会計基準の運用上の取り扱い（局長通知）及び社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項（課長通知）により原則的な方法と省略できる方法、若しくは、原則的な方法と簡便的な方法が定められている場合、原則的な方法をモデル経理規程原文とし、省略できる旨又は簡便的な方法を注書きとして記載しています。

したがって、社協独自の経理規程策定時に、原則的な方法によらず省略する場合には

削除し、また、簡便的な方法を採用する場合には原則的な方法に替えて注書きの文言を記載するようにしてください。

ただし、重要性の適用により会計処理方法を選択適用できる一部の項目については、原則法と簡便法、原則法と省略できる方法を組み合わせた内容を原文として記載しています。

② 選択が認められる項目については、モデル経理規程原文を〇〇法とし、選択が認められる項目を注書きとして記載しています。

〇〇法には各社協が選択する方法を記載するようにしてください。

③ 解説若しくは補足を注書きとして記載しています。

2. 第 45 条及び第 48 条の勘定科目については網羅的に記載しています。よって社協が独自の経理規程を策定するにあたっては、該当するもののみを記載し必要のない勘定科目は削除するものとします。

〔凡例〕

※本文中に略称を使用している場合は、下記のとおりとしている。

凡例	公布年月日	省令 通知番号	正式省令名 正式通知名称
会計 基準 省令	平成 28 年 3 月 31 日	厚生労働省令第 79 号	社会福祉法人会計基準
局長 通知	平成 28 年 3 月 31 日	雇児発 0331 第 15 号、 社援発 0331 第 39 号、 老 発 0331 第 45 号、 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 老健局長連名通知	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
課長 通知	平成 28 年 3 月 31 日	雇児総発 0331 第 7 号、 社援基発 0331 第 2 号、 障障発 0331 第 2 号、 老総発 0331 第 4 号、 厚生労働省 雇用均等・児童家庭局総務課長、 厚生労働省 社会・援護局福祉基盤課長、 厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部障害福祉課長、 厚生労働省 老健局総務課長連名通知	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留 意事項について

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人〇〇社会福祉協議会（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) 内部監査に関する事項
- (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、計算関係書類及び財産目録等)

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。（注1、4）
 - (1)
 - (2)
 - ・
- 3 附属明細書として作成する書類は下記とする。（注2）
 - (1)
 - (2)
 - ・
- 4 計算関係書類及び財産目録は、消費税等の税込金額により記載する。（注3）

(注1) 第4条第2項において作成が必要な計算書類は、下図のとおりである。なお、各社協の事業内容に応じて、第4条第2項には各社協が作成する計算書類の名称を明記するものとする。

会計基準省令による計算書類

		資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表
計算書類	法人全体	第一号第一様式	第二号第一様式	第三号第一様式
		法人単位資金収支計算書	法人単位事業活動計算書	法人単位貸借対照表
	法人全体 (事業区分別)	◎◎第一号第二様式	◎◎第二号第二様式	◎◎第三号第二様式
		資金収支内訳表	事業活動内訳表	貸借対照表内訳表
	事業区分 (拠点区分別)	◎△第一号第三様式	◎△第二号第三様式	◎△第三号第三様式
		事業区分資金収支内訳表	事業区分事業活動内訳表	事業区分貸借対照表内訳表
拠点区分 (一つの拠点を表示)	第一号第四様式	第二号第四様式	第三号第四様式	
	拠点区分資金収支計算書	拠点区分事業活動計算書	拠点区分貸借対照表	
附属明細書	サービス区分	☆別紙3(⑩)	☆別紙3(⑪)	
	(拠点区分の会計をサービス別に区分表示)			

- 事業区分が社会福祉事業のみの法人は、作成を省略できる。
- ◎ 拠点区分が1つの法人の場合、作成を省略できる。
- △ 事業区分に1つの拠点区分しか存在しない場合、作成を省略できる。
- ☆ 介護保険サービス及び障害福祉サービスを実施する拠点は、☆別紙3(⑪)を作成するものとし、☆別紙3(⑩)の作成を省略することができる。
 子どものための教育・保育給付費、措置費による事業を実施する拠点は、☆別紙3(⑩)を作成するものとし、☆別紙3(⑪)の作成を省略することができる。
 上記以外の事業を実施する拠点については、☆別紙3(⑩)か☆別紙3(⑪)のいずれか一方の明細書を作成するものと市、残る他方の明細書の作成は省略することができる。

(注2) 第4条第3項において作成が必要な附属明細書は、下図のとおりである。なお、各社協の事業内容に応じて第4条第3項には、各社協が作成する附属明細書の名称を具体的に明記する。

	様式等	法人全体で作成	拠点区分毎に作成
附属明細書	別紙3(①) 借入金明細書	○	
	別紙3(②) 寄付金収益明細書	○	
	別紙3(③) 補助金事業収益明細書	○	
	別紙3(④) 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	○	
	別紙3(⑤) 事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書	○	
	別紙3(⑥) 基本金明細書	○	
	別紙3(⑦) 国庫補助金等特別積立金明細書	○	
	別紙3(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		○
	別紙3(⑨) 引当金明細書		○
	別紙3(⑩) 拠点区分 資金収支明細書		○
	別紙3(⑪) 拠点区分 事業活動明細書		○
	別紙3(⑫) 積立金・積立資産明細書		○
	別紙3(⑬) サービス区分間繰入金明細書		○
	別紙3(⑭) サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書		○
	別紙3(⑮) 就労支援事業別事業活動明細書		○
	別紙3(⑮-2) 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3(⑯) 就労支援事業製造原価明細書		○
	別紙3(⑯-2) 就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)		○
	別紙3(⑰) 就労支援事業販管費明細書		○
別紙3(⑰-2) 就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)		○	
別紙3(⑱) 就労支援事業明細書		○	
別紙3(⑱-2) 就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)		○	
別紙3(⑲) 授産事業費明細書		○	

必要に応じて

- ① サービス区分資金収支計算書
- ② サービス区分事業活動計算書
- ③ 拠点区分貸借対照表明細書
- ④ サービス区分貸借対照表

を作成する。この場合、附属明細書に①、②、③、④を加える。

なお、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。

(注3) 消費税等の申告及び納付等を行っている場合で、消費税等の税抜金額により経理している場合には、第4条第4項を以下のとおりとする。

4 計算関係書類及び財産目録は、消費税等の税抜金額により記載する。

(注4) 計算関係書類及び財産目録は電磁的記録による作成も認められている。この方法をとる場合には、第4条第5項として以下の規定を設ける。

5 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。

(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、1円単位をもって表示する。

(会計単位及び事業区分)

第6条 事業区分は社会福祉事業、公益事業及び収益事業とする。(注5)

(注5) 公益事業、収益事業を実施しない社協においては、第6条第1項の「公益事業」「収益事業」をそれぞれ削除する。

(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。(注6)

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会計単位、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。(注7)

(注6) 本条は、会計基準省令における拠点区分、サービス区分の設定に関するものである。

会計基準省令における拠点区分は、基本的な予算管理の単位として設定するもので、基本的には一体として運営される施設、事業所(事務所)などの「場所」を単位として考えられている。

また、一つの拠点区分において一体的に複数の事業が実施されている場合、事業別の収支管理のために設けることとされているのがサービス区分である。具体的には、介護保険事業および障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス事業についてはそれぞれ事業区分別に、それ以外の事業については定款に定める事業別に設定するものとされている。なお、サービス区分を予算管理の単位とすることができる(局長通知「3 サービス区分の方法について」)。

社協においては多様な事業を実施しており、またすべての事業が定款に個別具体的に記載されているわけでもない。同時に、行政からの補助・委託事業、共同募金配分金事業等、その会計を他の事業と厳格に分別することが求められている事業も多い。

そこで、具体的な拠点区分の設定については、会計基準省令の趣旨を踏まえつつ、事業の性格や年間の予算規模、担当職員の状況などを踏まえ、関連事業をできる限り集約して拠点区分を設定することを原則とし、補助・委託事業をはじめ、交付要綱等において他事業の会計との厳格な分別管理が求められている事業を独立した拠点区分とすることが適当と考えられる。市区町村社協等において、社会福祉施設の運営や、介護保険事業、指定障害福祉サービスを実施している場合は、施設や事業所を単位として拠点区分を設定することが必要である。

また、一つの拠点区分において複数の事業を実施している場合は、事業別のサービス区分を設定することとなるが、小規模の補助事業などをサービス区分で管理することが考えられることから、この場合、サービス区分を予算管理の単位とすべきである。

なお、指定都市における区事務所、市町村社協における支所・支部社協等を拠点区分とすべきかについては、現状における予算管理の実態や予算規模を踏まえ、それぞれの社協において判断すべきものである。

第7条の考え方をまとめると以下のとおりとなる。

- ① 会計基準省令において、拠点区分、サービス区分の形成を具体的に定められている介護保険事業等については、会計基準省令に従い拠点区分、サービス区分の形成を行う。
- ② 拠点区分、サービス区分の形成を具体的に定められていない事業について、事業所又は事務所を単位に拠点区分とし、法人の定款に定める事業ごとにサービス区分を形成するのが、会計基準省令が定める拠点区分、サービス区分の考え方である。
- ③ 本規程（社会福祉協議会モデル経理規程）では、拠点区分について、「事業所又は事務所を単位に拠点区分」とせず、「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」と記載するとともに、事業の性格、事業の予算規模、職員配置の状況を踏まえ、拠点区分については各社協が判断することができる表現とした。したがって、区事務所、支所・支部社協、児童館等の場所別区分を拠点区分と強制するものではなく、各社協が判断できる。
- ④ また、本規程では、サービス区分について、「法人の定款に定める事業ごと」とせず、「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。」と記載した。法人の定款に定める事業ごとの経理区分を、サービス区分とせず拠点区分として管理することも考えられるからである。
- ⑤ 拠点区分、サービス区分の設定は、計算書類として示すか附属明細書として示すかの問題であり、定時評議員会の招集通知への添付、承認（第66条第2項）及び公表（第69条第2項）の違いを考慮し、各社協が判断する。

（注7） 別紙「会計の区分一覧」として、社協の事業内容に応じて具体的に事業区分、拠点区分及びサービス区分を記載する。

(記載例)

(1) 社会福祉事業区分

甲拠点区分

A サービス区分

B サービス区分

C サービス区分

乙拠点区分

D サービス区分

E サービス区分

F サービス区分

丙拠点区分

G サービス区分

H サービス区分

I サービス区分

(2) 公益事業区分

甲拠点区分

J サービス区分

K サービス区分

(3) 収益事業区分

甲拠点区分

L サービス区分

一体として運営される施設、事業所(事務所)であっても、現業サービス事業については、独立した拠点区分を設定する必要がある。

社協が行う現業サービス事業の拠点区分及びサービス区分の設定の考え方については、局長通知及び課長通知によるものとし、その内容は下表のとおりである。

① 拠点区分

拠点区分の原則的な方法		
施設	(ア)生活保護法第38条第1項に定める保護施設 (イ)身体障害者福祉法第5条第1項に定める社会参加支援施設 (ウ)老人福祉法第20条の4に定める養護老人ホーム (エ)老人福祉法第20条の5に定める特別養護老人ホーム (オ)老人福祉法第20条の6に定める軽費老人ホーム (カ)老人福祉法第29条第1項に定める有料老人ホーム (キ)売春防止法第36条に定める婦人保護施設 (ク)児童福祉法第7条第1項に定める児童福祉施設 (ケ)母子及び寡婦福祉法第39条第1項に定める母子福祉施設 (コ)障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第5条第11項に定める障害者支援施設 (サ)介護保険法第8条第28項に定める介護老人保健施設 (シ)医療法第1条の5に定める病院及び診療所(入所施設に附属する医務室を除く) (ス)上記施設で一体的に実施されている(ア)～(シ)以外の社会福祉事業又は公益事業	それぞれの施設ごと(同一種類の施設を複数経営する場合は、それぞれの施設ごと)に独立した拠点区分とするものとする。 当該施設の拠点区分に含めることができる。
事業所 事務所	(セ)上記(ア)～(シ)以外の社会福祉事業又は公益事業	事業所又は事務所を単位に拠点とする。 (同一の事業所又は事務所において複数の事業を行う場合は、同一拠点区分として、会計を処理することができる)
障害福祉 サービス	(ソ)指定基準(※1)に規定する一の指定障害福祉サービス事業所 (タ)指定基準(※1)に規定する多機能型事業所として取り扱われる複数の事業所 (チ)指定施設基準(※2)に規定する一の指定障害者支援施設等として取り扱われる複数の施設	同一拠点区分として会計を処理することができる。また、これらの事業所又は施設でない場合があっても、会計が一元的に管理されている複数の事業所又は施設においては、同一拠点区分とすることができる。

注)新たに施設を建設するときは拠点区分を設けることができる。

※1 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準
(平成18年厚生労働省令第171号)

※2 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、整備及び運営に関する基準
(平成18年厚生労働省令第172号)

② サービス区分

サービス区分について ※1		
原則処理	介護保険サービス及び障害福祉サービス 上記以外の事業	運用上の取扱い第31に規定する指定サービス基準等において当該事業とその他事業の会計を区分すべきことが定められている事業をサービス区分とする。 法人の定款に定める事業ごとに区分する。
簡便処理 介護保険関係	<ul style="list-style-type: none"> 指定訪問介護と指定介護予防訪問介護 指定通所介護と指定介護予防通所介護 指定地域密着型通所介護、指定介護予防通所介護と第1号通所介護 指定短期入所生活介護と指定介護予防短期入所生活介護 指定小規模多機能型居宅介護と指定介護予防小規模多機能型居宅介護 指定認知症対応型共同生活介護と指定介護予防認知症対応型共同生活介護 指定訪問入浴介護と指定介護予防訪問入浴介護 指定特定施設入居者生活介護と指定介護予防特定施設入居者生活介護 福祉用具貸与と介護予防福祉用具貸与 福祉用具貸与と介護予防福祉用具販売 指定介護老人福祉施設といわゆる空きベッド活用方式により当該施設で実施する指定短期入所生活介護事業 	両者のコストをその発生の態様から区分することが困難である場合である場合には、勘定科目として介護予防サービスなどの収入額のみを把握できれば同一のサービス区分として差し支えない。
簡便処理 保育関係	<ul style="list-style-type: none"> 地域子ども・子育て支援事業 	保育所等で実施される左記の事業については、同一のサービス区分として差し支えない。 ※3

※1 サービス区分の意味

サービス区分については、拠点区分において実施する複数の事業について、法令等の要請によりそれぞれの事業ごとの事業活動状況又は資金収支状況の把握が必要な場合に設定する。

※2 特定の補助金等の使途を明確にするため、更に細分化することもできる。

※3 上記表「保育所等」とは、子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)第27条第1項に規定する特定教育・保育施設及び同法第29条第1項に規定する特定地域型保育事業をいう。保育所等で実施される地域子ども・子育て支援事業、その他特定の補助金等により行われる事業については、当該補助金等の適正な執行を確保する観点から、同一のサービス区分とした場合においても合理的な基準に基づいて各事業費の算出を行うものとし、一度選択した基準は、原則継続的に使用するものとする。

また、各事業費の算出に当たっては、内訳は、所轄庁や補助を行う自治体の求めに応じて提出できるよう書類により整理しておくものとする。

(共通収入支出の配分)

第8条 資金収支計算を行うに当たっては、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当たっては、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。(注8)

2 会計責任者は、会長が任命する。

3 経理事務を行うため、会計職員を置く。

4 会計責任者は、会計職員の経理事務に関し指導監督しなければならない。

(注8) 社協の規模により、会計責任者を複数設置し、また、出納責任者を設置する社協においては、第9条を以下のとおりとする。

(統括会計責任者、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。）に関する統括責任者として、統括会計責任者を置く。統括会計責任者は全ての会計責任者を統括する。

2 第7条第1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 経理事務のうち、金銭の出納及び保管に関する責任者として、出納責任者を置くことができる。ただし、出納責任者としての業務に支障がない限り、1人の出納責任者が複数の拠点区分の出納責任者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責任者は、会長が任命する。

5 経理事務を行うため、会計職員を置く。ただし、会計職員としての業務に支障がない限り、1人の会計職員が複数の拠点区分又はサービス区分の会計職員を兼務することができる。

6 会計責任者は会計職員の経理事務（出納業務を除く）に関し指導監督を行い、出納責任者は会計職員の出納業務に関し指導監督を行わなければならない。

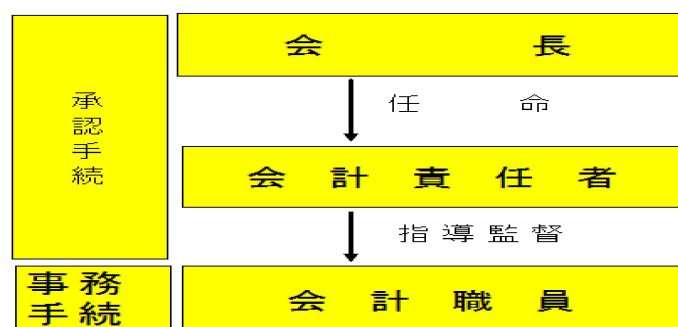
.....
経理事務においては、1つの仕事を1人の職員で完遂させないよう内部牽制の働く人的組織を設計することが重要である。

会計責任者は、本規程第2条に定められている経理に関する事務（ただし、第12章に規定する「契約」に関する事項を除く。）について、一切の責任を負う。

会計責任者は、経理に関する事務を自らが行う代わりに、会計職員に指示して行わせることができる。

ただし、会計職員に事務を代行させる場合であっても、会計責任者は、経理に関する事務の責任者として会計職員を指導監督しなければならない。

(1) 人員規模等の小さい社協の場合には、会計責任者が経理事務全般（出納を含む）に関する承認手続きを、会計職員が経理事務をそれぞれ行い、経理事務の内部牽制（事務手続と承認の分離）を図る。



(2) 人員規模等が大きく、経理に関する事務量が多い社協の場合には、会計責任者が経理に関する事務のすべてを管理することが難しくなる。

そのような場合には、日常の経理に関する事務のなかでも業務量が多く、かつ重要性の高い金銭の出納・保管に関する事務について、出納責任者を置き権限を委譲することが、経理事務を円滑に進め、また内部牽制による財産管理や会計記録の信頼性を維持するうえで望ましい。

経理事務のうち、出納責任者が「金銭の出納に関する事項」の承認手続きを、会計責任者がその他の経理事務の承認を、会計職員が経理事務(出納事務を含む)を、それぞれ行うことにより、経理事務の内部牽制(事務手続と承認の分離)を図ることにつながる。

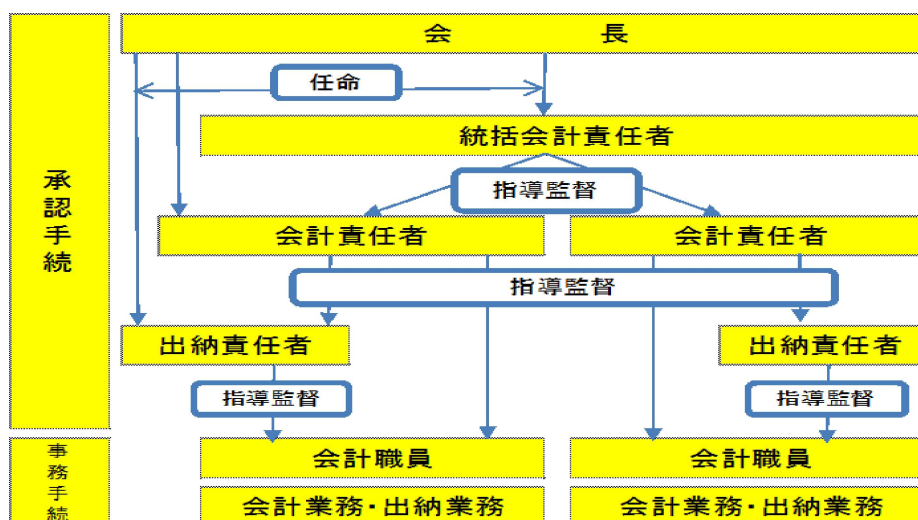
また、出納責任者も自らが行う業務を会計職員に行わせることになるが、この場合、出納責任者は会計職員の行う出納業務について指導監督しなければならない。

なお、「出納業務」の範囲は、第4章に定める業務(ただし、第32条の月次報告を除く)とする。

更に、物理的に離れた場所に拠点区分を有している社協の場合は、日常的に行われる経理事務はそれぞれ拠点区分ごとに行われることが考えられる。

そのような場合、拠点区分ごとに会計責任者、会計職員を配置する事も考えられるため、複数の会計責任者を設置する社協においては、経理事務全体を統括する統括会計責任者の設置が必要となる。

なお、統括会計責任者、会計責任者および出納責任者の業務は重要であるため、いずれも会長が任命することとしている。



(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、会長の提案に基づき、理事会において決定する。

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、別表1のとおりとする。(注9)

(注9) 勘定科目は、日々の会計上の取引を分類整理するために設けられるが、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し、予算の執行を管理するために、適切な勘定科目を設定しなければならない。

また、継続性の原則により、一度決定した勘定科目は、環境変化などにより実態に適さなくなるなどの特別な理由がない限り、継続して使用し、みだりに変更することはできない。

各社協においては別表1として、別に示した社協勘定科目表をもとに、使用する勘定科目を定める。

1. 会計処理における勘定科目の処理を正確かつ継続的に行うため、別表1の勘定科目表には説明欄を設け、各勘定科目で処理する取引を、できるだけ具体的に説明すること。
2. 勘定科目の設定にあたっては下記に留意すること。(※)印は作成が任意とされる附属明細書

【大区分のみ表示】

- ・法人単位資金収支計算書、資金収支内訳表、事業区分資金収支内訳表
- ・法人単位事業活動計算書、事業活動内訳表、事業区分事業活動内訳表

【中区分まで表示】

- ・法人単位貸借対照表、貸借対照表内訳表、事業区分貸借対照表内訳表、拠点区分貸借対照表
- ・拠点区分貸借対照表明細書(※)、サービス区分貸借対照表(※)

【小区分まで表示】

- ・拠点区分資金収支計算書、拠点区分事業活動計算書
- ・拠点区分資金収支明細書、拠点区分事業活動明細書
- ・サービス区分資金収支計算書(※)、サービス区分事業活動計算書(※)

勘定科目を定める際には、別に示した社協向け勘定科目の名称に準拠するものとするが、必要のない勘定科目については大区分、中区分、小区分のいずれについても省略することができる。

大区分の勘定科目については追加と修正はできないが、中区分の勘定科目についてはやむを得ない場合、小区分については適当な勘定科目を追加することができる。また、小区分を更に区分する必要がある場合には、小区分の下に適当な科目を設けて処理することができる。

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は、次のとおりとする。(注10)

- (1) 主要簿
 - ア 仕訳日記帳
 - イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ア ○○○
 - イ ○○○
- (3) その他の帳簿

- 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。

(注10) 会計帳簿は電磁的記録による作成も認められている。この方法をとる場合には、第5項として以下の規定を設ける。

- 5 会計帳簿は電磁的記録をもって作成する。

(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、会計責任者の承認印又は承認のサインを受けなければならない。(注11、12)

(注11) 第9条において出納責任者を設置する場合には、出納業務に関する会計伝票の承認印又はサインについて、会計責任者は出納責任者に対して、その権限を委譲することができる。出納責任者に対して権限を委譲した場合には、第14条第3項を以下のとおりとする。

- 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(出納業務に関する会計伝票については出納責任者)の承認印又は承認のサインを受けなければならない。

(注12) サービス区分を設けない法人においては、第14条第3項の規定は以下のとおりとする。

- 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、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得なければならない。(注13)

(注13) 租税特別措置法第40条の特例を受けるための定款要件を満たしている社協は、第17条の規定は次のとおりとする。

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以上の同意及び評議員会の承認を得て確定する。

(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、勘定科目流用に関し、特段の定めがある拠点区分についてはこの限りではない。(注14)

(注14) 第16条第3項において、サービス区分を予算管理の作成単位と規定している場合には、第18条の拠点区分をサービス区分とすることができる。その場合には第18条の規定を以下のとおりとする。

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、理事会の決議を経て、評議員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。(注15)

(注15) 統括会計責任者を設置する社協においては第20条を以下のとおりとする。

第20条 予備費を使用する場合には、会計責任者は事前に統括会計責任者にその理由と金額を記載した文書を提示、報告し、統括会計責任者は予備費の使用について会長の承認を得なければならない。

(補正予算)

第21条 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、会長は補正予算を作成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得なければならない。(注16)

(注16) 租税特別措置法第40条の特例を受けるための定款要件を満たしている社協は、第21条の規定は次のとおりとする。

第21条 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、会長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以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

(注17) 租税特別措置法第40条の特例を受けるための定款要件を満たしている社協は、第〇〇条として次の規定を設ける。

(臨機の措置)

第〇〇条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会において理事総数(現在数)の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

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32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 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○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、会長又は会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。(注18)

(注18) 統括会計責任者を設置する社協においては、第25条は以下のとおりとする。

第25条 寄附金品を受け入れた場合には、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統括会計責任者に報告するとともに、会長又は会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26条 金銭の支払は、支出承認に関する書類及び支払にかかる関係書類に基づいて行われなければならない。

- 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、金銭の支払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、金融機関からの預貯金口座振込により支払いを行った場合で、とく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 前二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、金融機関の預貯金

口座振込によらなければならない。

- (1) 1件〇万円を超えない常用雑費の現金支払
- (2) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払

(支払期日)

第27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、毎月〇日までに発生した債務をまとめて翌月〇日に行う。

(小口現金)

第28条 第26条第6項第1号及び第2号の規定による現金支出に充てるため、会計職員に対して現金を前渡しし、当該職員の手許に小口現金を保管させることができる。

- 2 小口現金の限度額は、定額資金前渡制度とし、〇〇区分ごとに〇万円とする。(注19)
- 3 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。

(注19) 第28条第2項の小口現金は社協の実務の実情に応じて設けることとし、必要以上の保管は回避すること。社協全体で小口現金を持つ場合には、拠点区分などを記す「〇〇区分ごとに」を削除する。

(概算払)

第29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
- 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。

(残高の確認)

第30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を照合し、会計責任者に報告しなければならない。

- 2 会計職員は、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、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31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32条 会計責任者は、毎月末日における拠点区分又はサービス区分ごとに月次試算表を作成し、さらに、各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を作成し、翌月〇日までに会長に提出しなければならない。(注20)

2 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、拠点区分ごとの資金収支及び事業活動の内容を明らかにして作成しなければならない。

(注20) 統括会計責任者を設置する社協においては、第32条を以下のとおりとする。

第32条 会計責任者は、拠点区分又はサービス区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、翌月〇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、各事業区分合計及び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、翌月〇日までに会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、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33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。

(負債評価の一般原則)

第34条 負債の貸借対照表価額は、賞与引当金及び退職給付引当金を除き債務額とする。

(注21)

(注21) 役員退職慰労規程により役員退職慰金を支給することが定められている社協は、第34条の規定は以下のとおりとする。

第34条 負債の貸借対照表価額は、賞与引当金、退職給付引当金及び役員退職慰労引当金を除き債務額とする。

(債権債務の残高確認)

第35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。(注22)

(注22) 統括会計責任者を設置する社協においては、第35条第2項を以下のとおりとする。

- 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、会計責任者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36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。(注23)

(注23) 統括会計責任者を設置する社協においては、第36条を以下のとおりとする。

第36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、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の免除等)

第37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ない。

第6章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

第38条 毎会計年度の業務執行に当たり、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、理事会の決議を経て、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、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39条 事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間において、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40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、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41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。

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、別に定める資金運用規程に従って行わなければならない。

3 会計責任者(第9条において統括会計責任者を設置する社協にあっては統括会

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)の残高の実在を確かめ、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42条 本会が金融機関との取引を開始し、又は解約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。
- 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、次の業務を担当しない会計責任者(第8条において、出納責任者を置いている場合には、出納責任者。)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。
 - (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

(有価証券の取得価額及び評価)

第43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、〇〇〇法に基づく原価法により評価する。(注24)
- 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。(注25)
- 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は、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。

(注24) 有価証券の評価方法は、原則として、下記のいずれかの方法を採用する。

移動平均法

総平均法

(注25) 満期保有目的の債券とは、満期まで所有する意思をもって保有する社債その他の債券をいう。

(有価証券の管理)

第44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額の比較表を作成し、会長に報告しなければならない。(注26)

- 2 第41条及び第42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。

(注26) 統括会計責任者を設置する社協においては、第44条第1項を以下のとおりとする。

第44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額の比較表を作成し、統括会計責任者及び会長に報告しなければならない。

第7章 棚卸資産の管理

(棚卸資産の範囲)

第45条 この規程において、棚卸資産とは、下記のものをいう。

- (1) 商品
- (2) 製品
- (3) 仕掛品
- (4) 原材料
- (5) 貯蔵品
- (6) 医薬品
- (7) 診療・療養費等材料
- (8) 給食用材料

(棚卸資産の取得価額及び評価)

第46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、〇〇〇法に基づく原価法により評価する。(注27)
- 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。

(注27) 棚卸資産の評価方法は、原則として、下記のいずれかの方法を採用する。

個別法
先入先出法
総平均法
移動平均法
売価還元法
最終仕入原価法(期末棚卸資産の大部分が最終の仕入価格で取得されている場合)

(棚卸資産の管理)

第47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48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

- 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 退職給付積立基金預け金
- ソ 退職給付引当資産

- タ 長期預り金積立資産
 - チ ○○基金積立資産
 - ツ ○○積立資産
 - テ 差入保証金
 - ト 長期前払費用
 - ナ 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49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 固定資産の帳簿価額は、原則として、当該固定資産の取得価額から、第56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。(注28)

(注28) 対価を伴う事業に供している有形固定資産及び無形固定資産については、当該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おいて、当該資産について使用価値が算定可能で、かつその使用価値が時価を超える場合には、当該資産の帳簿価額を超えない限りにおいて、その使用価値をもって評価することができる。なお、ここでいう使用価値とは、当該資産の継続的使用と使用後の処分によって生まれる将来キャッシュ・フローの現在価値をいい、当該資産又は資産グループを単位として計算される。

該当する有形固定資産及び無形固定資産について、使用価値の適用を規定する社協においては、第49条第4項として、以下の規定を設ける。

- 4 対価を伴う事業に供している有形固定資産及び無形固定資産について、当該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おいて、当該資産について使用価値が算定可能で、かつその使用価値が時価を超える場合には、前項の規定にかかわらず、当該資産の帳簿価額を超えない限りにおいて、その使用価値をもって当該資産を評価する。

(リース会計)

第50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。(注29)
- 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。

(注29) 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、第50条第2項の規定に代えて、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。その場合には、第50条第2項を以下のとおりとする。

- 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。

(建設仮勘定)

第51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52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53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。

(取得・処分の制限等)

第54条 基本財産である固定資産の増加又は減少(第56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、事前に理事会の承認を得なければならない。(注30)

- 2 基本財産以外の固定資産の増加又は減少については、事前に会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については理事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、会長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

(注30) 租税特別措置法第40条の特例を受けるための定款要件を満たしている社協は、第54条第1項を次のとおりとする。

第54条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第56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（現任数）の3分の2以上による同意及び評議員会の承認を得なければならない。

(現在高報告)

第55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。(注31)

(注31) 統括会計責任者を設置する社協においては、第55条第3項を以下のとおりとする。

- 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、その結果を統括会計責任者及び会長に報告しなければならない。

(減価償却)

第56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。)については〇〇法による減価償却を実施する。(注32)

- 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。（注33）

（注32）減価償却の方法は「定額法」又は「定率法」のいずれかを選択適用する。

なお、償却方法は、固定資産の種類ごとに、あるいは、拠点区分ごとに、異なる方法を選択する社協においては、第56条第1項を以下のとおりとする。

- 1 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。）については以下の方法により減価償却を実施する。

（記載例）

(1) ○○区分

建物	定額法
その他の有形固定資産	定率法
無形固定資産	定額法

(2) ○○区分

有形固定資産	定率法
無形固定資産	定額法

（注33）減価償却資産は、間接法（資産別に取得価額、減価償却累計額及びその差額を貸借対照表に計上する表示方法をいう）によって表示することができる。その表示方法をとる場合には、第56条第5項を以下のとおりとする。

- 5 減価償却資産は、資産別にその取得価額及び減価償却累計額並びにその差額を貸借対照表に計上するものとする。

第9章 引当金

（退職給付引当金）

第57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。（注34、35、36）

（注34）退職給付引当金の見積計算にあたっては下記に留意する必要がある。

- 1 退職給付見込額は年金数理計算に基づいて行う。
- 2 退職給付の対象者が300人未満の社協や対象者が300人以上であっても数理計算結果に一定の高い水準の信頼性が得られない社協、原則的な方法により算定した額と期末要支給額との差異に重要性が乏しいと考えられる社協にあつては、期末要支給額により算定することができる。
- 3 掛金拠出以後追加的負担が生じない外部拠出型の制度に加入している場合、要拠出額である掛金額をもって費用処理を行い、退職給付引当金の計上を要しない。
- 4 都道府県等の実施する退職共済制度において、退職一時金制度等の確定給付型を採用している場合には、

約定の額を退職給付引当金に計上する。この場合において被共済職員個人の拠出金がある場合、約定の給付額から当該個人が既に拠出した掛金累計額を差し引いた額を退職給付引当金に計上する。

また簡便的な方法として、期末退職金要支給額(約定給付額から被共済職員個人が既に拠出した掛金累計額を控除した金額)を退職給付引当金とし同額の退職給付引当資産として計上する方法又は社協の負担する掛金額を退職給付引当資産とし同額の退職給付引当金を計上する方法を採用することができる。

上記2～4の運用指針を適用した場合の第57条の規定はそれぞれ以下のとおりとする。

①上記2を適用する場合

第57条 職員に対して将来支給する退職金のうち、期末要支給額(当該会計年度末に職員全員が自己都合により退職したと仮定した場合に支給すべき退職金の額)を退職給付引当金に計上する。

②社協の加入する退職金制度が上記3に該当するものみの場合

第57条を削除する。

③-1 上記4の期末退職金要支給額(約定給付額から個人拠出掛金累計額を控除した金額)を退職給付引当金とする場合

第57条 職員に対して将来支給する退職金のうち、期末退職金要支給額(約定給付額から被共済職員個人が拠出した掛金累計額を控除した金額)を退職給付引当金に計上する。また、退職給付引当金と同額の退職給付引当資産を計上するものとする。

③-2 上記4の社協の負担する掛金額を退職給付引当金とする場合

第57条 職員に対して将来支給する退職金のうち、法人の負担する〇〇共済制度掛金相当額を退職給付引当金に計上する。また、退職給付引当金と同額の退職給付引当資産を計上するものとする。

(注35) 退職給付引当金のうち、重要性の乏しいものについては、これを計上しないことができる。重要性の判断により引当金を計上しない場合には、第57条を以下のとおりとする。

第57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。

※(注34の①から③-2の規定について重要性の判断により引当金を計上しない社協は、規定の最後に「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。」を追加するものとする。)

(注36) 役員退職慰労規程により役員退職慰労金を支給することが定められている社協は、第57条第2項として以下の規定を設ける。

2 役員に対して将来支給する退職慰労金のうち、当該会計年度末までに負担すべき額を見積り、役員退職慰労引当金に計上する。

(賞与引当金)

第58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59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。(注37)

(注37) 徴収不能引当金は間接法(債権から直接控除せず、徴収不能引当金を貸借対照表に表示する方法)も認められる。この表示方法をとる場合にあっては、第59条第3項を以下のとおりとする。

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60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、前受金及び棚卸資産の計上

(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) 基金の組入れ及び取崩し(注38)

(8) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し

(9) その他の積立金の積立て及び取崩し

(10) 事業区分間、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

(11) 注記情報の記載

(注38) 社協における事業活動計算書の確定に関連して、「基金」の取り扱いが課題となる。特定の出損者から抛出された資金により特定の事業を実施するため、多くの社協において「基金」が設定されている。会計基準省令においては事業活動計算書及び貸借対照表において、この「基金」に対応する勘定科目を用

意していないが、本規程では社協における実務に即して科目を設定している。この決算整理事項への明示を含め、「基金」の設置に関する理事会、評議員会の承認などの手続きについて規程上明確にしておくことが必要と考えられる。

(税効果会計)

第61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62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。

(注記事項)

第63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) 本会で採用する退職給付制度
 - (5) 本会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等の作成)

第64条 会計責任者は、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、会長に提出する。(注39)

(注39) 統括会計責任者を設置する社協においては、第64条を以下のとおりとする。

第64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、会長に提出する。

(会計監査人の設置)

第65条 会長は、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。(注40)

(注40) 会計監査人の設置及び内部管理体制の整備が義務付けられる社会福祉法人は、最終会計年度の事業活動計算書におけるサービス活動収益が30億円を超える法人、又は最終会計年度に係る貸借対照表の負債の部に計上した額の合計額が60億円を超える法人である。

(計算関係書類及び財産目録等の監査)

第66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

(注41)

(注41) 特定理事とは以下のいずれかの場合による者をいう。

- ① 監査報告(会計監査報告を含む)を受ける理事を定めた場合は、その理事
- ② 監査報告(会計監査報告を含む)を受ける理事を定めていない場合は、計算関係書類の作成に関する職務を行った理事

特定監事とは以下のいずれかの場合による者をいう。

- ① 監査報告の内容の通知をすべき監事を定めた場合は、その監事
- ② 監査報告の内容の通知をすべき監事を定めていない場合は、全ての監事

(計算関係書類及び財産目録等の承認)

第67条 会長は、第66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（会計監査報告を含む）を定時評議員会の召集通知に添付し、報告しなければならない。
- 3 ただし、計算関係書類について、会計監査人の適正意見が得られなかった場合は、会長は、第1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（会計監査報告を含む）を定時評議員会の召集通知に添付し、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68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（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 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から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。

(注42) 統括会計責任者を設置する社協においては、第68条を以下のとおりとする。

第68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の写しを定時評議員会の日から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69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等の公開)

第70条 会長は、次に掲げる書類を主たる事務所に備え置き、請求があった場合には、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
- (注43)

(注43)

- ①社会福祉法上、閲覧供与が求められている書類は、他にも定款、事業報告書、現況報告書等があるが、当モデル経理規程は経理に関する事項に限定して定めているため、定款、事業報告書及び現況報告書については規定をしていない。
- ②社会福祉法上、インターネットによる公表が求められている書類は、他にも定款、現況報告書等があるが、当モデル経理規程は経理に関する事項に限定して定めているため、定款、現況報告書等については規定をしていない。
- ③社会福祉法上、閲覧供与及び公表が求められている経理に関する書類を当モデル経理規程では定めているが、定めているもの以外の書類を閲覧供与及び公表の対象とするか否かについては法人の判断による。
- ④情報公開については、別に「情報公開規程」等を定めて、公開すべき内容等を網羅的に規定すべきである。

(資産総額の登記)

第71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、理事会の決議を得て、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72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 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確認するものとする。

第12章 契約

(契約機関)

第73条 契約は、会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。

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74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75条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がある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ある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76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	3,000万円

- (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ときに定めた条件を変更することはできない。
 - 4 第1項(1)の理由による随意契約は、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しなければならない。ただし、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には、2社の業者からの見積もりを徴し比較するものとする。

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

(契約書の作成)

第77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、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78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79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80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81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82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(第9条において統括会計責任者を設置している場合には統括会
計責任者)、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83条 会長は、第67条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

- 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 この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。
- 3 この規程は、平成29年4月1日から実施する。
- 4 平成〇年〇月〇日最終改訂