第１章　総　則

（目　的）

第１条　この規程は、社会福祉法人　はぜの実会（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) 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〈第一号第一様式〉
(2)法人単位事業活動計算書〈第二号第一様式〉
(3)法人単位貸借対照表〈第三号第一様式〉
(4)事業区分資金収支内訳表〈第一号第三様式〉
(5)事業区分事業活動内訳表〈第二号第三様式〉
(6)事業区分貸借対照表内訳表〈第三号第三様式〉

(7)拠点区分資金収支計算書〈第一号第四様式〉
(8)拠点区分事業活動計算書〈第二号第四様式〉
(9)拠点区分貸借対照表〈第三号第四様式〉

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〈別紙 3(①)〉
(2)寄附金収益明細書〈別紙 3(②)〉
(3)補助金事業等収益明細書〈別紙 3(③)〉
(4)事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書〈別紙 3(④)〉
(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(⑤)〉
(6)基本金明細書〈別紙 3(⑥)〉
(7)国庫補助金等特別積立金明細書〈別紙 3(⑦)〉
(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(⑧)〉
(9)引当金明細書〈別紙 3(⑨)〉
(10)拠点区分資金収支明細書〈別紙 3⑩〉
(11)拠点区分事業活動明細書〈別紙 3(⑪)〉
(12)積立金・積立資産明細書〈別紙 3(⑫)〉
(注) 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。

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。

(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。

(事業区分、拠点区分及びサービス区分)

第６条　事業区分は社会福祉事業、及び公益事業とする。

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。また、公益事業（社会福祉事業と一体的に実施されているものを除く）又は収益事業については別の拠点区分とする。

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法人本部拠点区分
②はぜの樹拠点区分
ア　ケアハウス　はぜの樹

③紅葉樹拠点区分

ア　特別養護老人ホーム　紅葉樹

イ　デイサービスセンター　はぜ並樹

ウ　ケアプランサービス　紅葉樹

④陽だまりの樹拠点区分

ア　特別養護老人ホーム　陽だまりの樹

（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、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。

（会計責任者及び出納職員）

第８条　当法人の経理事務に関する責任者として、会計責任者を置く。

２　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サービス区分の出納職員を兼務することができる。

３　会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。

４　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９条　この規程の改廃は、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 10 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 11 条　勘定科目は、別表１のとおりとする

（会計帳簿）

第 12 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　固定資産台帳

エ　リース資産管理台帳

（３）その他の帳簿

ア　月次試算表

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。

（仕訳日記帳）

第 13 条　すべての会計処理は、仕訳日記帳により処理しなければならない。

２　仕訳日記帳は、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　仕訳日記帳には、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。

（会計帳簿の保存期間）

第 14 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　10 年

第４条第２項に規定する財産目録　5 年

（２）第 12 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 15 条　当法人は、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　予算はサービス区分ごとに編成し、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 16 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、理事会において理事総数の３分の２以上の同意を得て確定する。

（予算管理責任者）

第 17 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。

（勘定科目間の流用）

第 18 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 19 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 20 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 21 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おいて理事総数の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。

（臨機の措置）

第 22 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 23 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、貨幣、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 24 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 25 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５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 26 条　寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄付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計責任者に報告するとともに、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 27 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 28 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 25 日に行うものとする。

（小口現金）

第 29 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、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、サービス区分において、紅葉樹 20 万円、陽だまりの樹　10 万円、その他のサービス区分は、１万円とする。

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 30 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 27 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 31 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 32 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 33 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、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 20 日までに理事長に提出しなければならない。

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、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 34 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 35 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。

（債権債務の残高確認）

第 36 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 37 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 38 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た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 39 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り入れをいう。）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（長期の資金の借り入れ以外の借り入れをいう。）場合には、会計責任者は、文書をもって理事長の承認を得なければならない。

（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に分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 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 42 条　金融機関、クレジットカード会社（以下、銀行等）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、クレジットカード（以下、印鑑等）は、理事長が責任をもって保管するものとする。

（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、総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 44 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、理事長に報告しなければならない。

2　第 40 条及び第 41 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 45 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
カ　医薬品
キ　診療・療養費等材料
ク　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、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 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 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　車輌運搬具
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　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 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　固定資産の貸借対照表価額は、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。

（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。

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 51 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 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　固定資産管理責任者は会計責任者が兼務する。

（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、事前に理事会において理事総数の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。

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 55 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、使用状況を調査しこれを理事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。）については定額法又は定率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　ソフトウエ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 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。

（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 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）事業区分間、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

（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　計算書類及び附属明細書の作成に関して、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 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）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) 合併又は事業の譲渡若しくは譲り受けが行われた場合には、その旨及び概要
(16) その他社会福祉法人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) (15)を省略する。

（計算関係書類及び財産目録の作成）

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、理事長に提出する。

（計算書類の監査）

第 65 条　特定理事は、計算関係書類及び財産目録を特定監事に提出する。

２　特定理事は、次のいずれか遅い日までに、特定監事から、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　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66条　理事長は、第65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67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書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68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69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）（２）の附属明細書

（４）監査報告

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　内部監査及び任意監査

（内部監査）

第70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、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。

（任意監査）

第 71 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１２章　契約

（契約機関）

第 72 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。

２　理事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 73 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 74 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 75 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 1000 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ないとき、又は再度の入札に付し落札者がない場合

（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 76 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おいては、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 77 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 78 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 79 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 80 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　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　本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。

5　この規程は、令和 8 年 5 月 30 日から実施する。