社会福祉法人精華町社会福祉協議会
経理規程

第１章　総　　則

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人精華町社会福祉協議会（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、財政状態及び経営成績、並びに支払資金の収支状況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）財務及び有価証券の管理に関する事項
（５）資産・負債の管理に関する事項
（６）固定資産の管理に関する事項
（７）棚卸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の定めるところによる。

（事業区分）

第４条　事業区分は、社会福祉事業及び公益事業とする。

（拠点区分及びサービス区分）

第５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　前条及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、拠点区分及びサービス区分は次のとおりとする。

（１）社会福祉事業区分　社会福祉事業拠点区分
ア　法人運営サービス区分
イ　生活福祉資金貸付事務サービス区分
ウ　福祉サービス利用援助事業サービス区分
エ　共同募金配分事業サービス区分
オ　訪問介護事業サービス区分
カ　居宅介護等事業サービス区分
キ　老人デイサービス事業サービス区分
ク　ボランティア基金サービス区分
ケ　施設管理運営サービス区分
（２）公益事業区分　公益事業拠点区分
ア　高齢者の生活支援事業サービス区分
イ　居宅介護支援事業サービス区分
ウ　地域包括支援センターサービス区分

（会計年度及、計算関係書類及び財産目録）
第６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か月以内に次の計算書類及び第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）資金収支計算書及びこれに附属する資金収支内訳表
（２）事業活動計算書及びこれに附属する事業活動内訳表
（３）貸借対照表
３　附属明細書として作成する書類は次のとおりとする。
（１）基本財産及びその他の固定資産の明細書
（２）引当金明細書
（３）社会福祉事業拠点区分資金収支明細書
（４）公益事業拠点区分資金収支明細書
（５）社会福祉事業拠点区分事業活動明細書
（６）公益事業拠点区分事業活動明細書
（７）借入金明細書
（８）寄付金収益明細書
（９）補助金事業収益明細書
(10)事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
(11)事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書
(12)基本金明細書
(13)国庫補助金等特別積立金明細書
(14)積立金・積立資産明細書
(15)サービス区分間繰入金明細書
(16)サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書
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。

（金額の単位）

第７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。

（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１１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、会長が任命する。
３　会計責任者は、第１項の事務に関する一切の責任を負う。
４　経理事務を行うため、会計職員を置く。
５　会計責任者は、会計職員を指導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１０条　本会の会計は、その財政状態及び経営成績、並びに支払資金の収支状況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。
３　会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、単価、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）
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　固定資産管理台帳
（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。

（会計帳簿等の保存期間）
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６条第２項に規定する計算関係書類及び財産目録　永久
（２）第１３条第１項に規定する主要簿、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、計算関係書類及び財産目録を作成した時から起算するものとする。
３　第１項第２号及び第３号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

(予算の基準)
第１５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５条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１６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以上の承認を得なければならない。

(勘定科目間の流用)
第１７条　会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合、会長の承認を得た上で、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１８条　予測しがたい予算の不足に充用するため、支出予算に予備費を計上することができる。

（予備費の使用）
第１９条　会計責任者は、前条の予備費を使用する場合、あらかじめ会長の承認を得た上で使用することができる。

（補正予算）
第２０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、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２２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２３条　日々の金銭の収納は、これを直ちに支出に充てることなく、受入後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２４条　寄附金品を受け入れた場合には、寄附者、寄附金額及び寄附目的等を記載した寄附申込書等の関係書類を整え、原則としてあらかじめ、会長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、支出承認に関する書類及び支払い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、金融機関からの預金口座振込、郵便払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　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、金融機関の預金口座振込、郵便払込によらなければならない。
（１）１件２万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２６条　金銭の支払は、小口払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２０日に行う。ただし休日等にかかる場合は繰り延べる。

（小口現金）
第２７条　第２５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　前項の小口現金は、定額資金前渡制度とし、５万円を保管限度額とする。
３　小口現金は、毎月末日及び不足の都度、精算しなければならない。

（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
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。

（金銭・預貯金の確認）
第２９条　会計責任者は、入出金のあった日の金銭残高を金銭残高金種別表に記入し、当日の帳簿残高と照合しなければならない。
２　会計責任者は、預貯金について、毎月末日における取引金融機関の残高と帳簿残高を照合しなければならない。
３　会計責任者は、第１項及び第２項の確認の結果、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、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、必要な指示を受けなければならない。

第５章　　財　　務

（金融機関との取引）
第３１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　金融機関との取引きは、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

（資金の借入）
第３２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３３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。（繰替使用を認められていない資金については除く。）ただし、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３４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、速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３５条　余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積立ては、安全

確実な方法によって行わなければならない。
２　会計責任者は、毎月末日に資金残高(余裕資金及び積立預金を含む)の内容を会長に報告しなければならない。

(有価証券の評価及び管理)
第３６条　会計責任者は、６月毎に、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。
２　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。
３　有価証券の評価は、総平均法に基づく原価法によって行う。
４　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。
５　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。

第６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３８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、前項の確認の結果、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。

（入金期日及び支払期日の管理）
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たときはこの限りでない。

（棚卸資産の範囲、評価及び管理）
第４２条　棚卸資産とは、以下に定める資産をいう。棚卸資産については、受入払出量を継続的に記録し、その在庫量を明瞭にしておかなければならない。
　ア　切手その他の現金等価物
２　棚卸資産の現物管理は、会計責任者が行う。
３　会計責任者は、棚卸資産について毎会計年度末、実地棚卸を行い、会計職員とともに帳簿残高と照合しなければならない。
４　棚卸資産の評価方法は、総平均原価法とする。

第７章　固定資産の管理

（固定資産の範囲）
第４３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み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　基本財産特定預金
　イ　建物
　ウ　建物付属設備
　エ　土地
（２）その他の固定資産
　ア　建物
　イ　建物付属設備
　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　土地
　ク　建設仮勘定
　ケ　有形リース資産

コ　権利
サ　ソフトウエア
シ　無形リース資産
ス　投資有価証券
セ　長期貸付金
ソ　長期預り金積立資産
タ　退職給付積立基金預け金
チ　退職給付引当資産
ツ　ボランティア基金積立資産
テ　財政調整基金積立資産
ト　デイサービスセンター積立資産
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。

（取得価額）

第４４条　固定資産の取得価額は、次のとおりとする。
（１）購入したものは、購入価格及び付帯経費
（２）制作又は建設したものは、直接原価及び付帯経費
（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５１条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。

（リース会計）

第４５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件当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４６条　有形固定資産のうち、建設未了のため取得価額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、建設完了後又は使用開始時に当該固定資産科目に振り替える処理を行う。

(改良と修繕)
第４７条　固定資産の価値の増加、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帳簿価額に加算する。
２　固定資産の現状を維持し、原能力を回復するために要した支出は、修繕費とする。

(現物管理)
第４８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４９条　基本財産である固定資産の増加又は減少(第５１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、あらかじめ理事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、あらかじめ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はない。

(現在高報告)
第５０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５１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、毎会計年度減価償却を行う。
２　減価償却の方法は、定額法とする。
３　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。
４　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こととする。なお、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、耐用年数到来後も使用する場合には備忘価額まで償

却するものとする。
５　無形固定資産については、前項の規定にかかわらず、残存価額をゼロとする。
６　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８章　　引当金

（徴収不能引当金）
第５２条　徴収不能のおそれのある金銭債権については、過去の徴収不能割合に基づく徴収不能引当金のほか、個別に見積もった徴収不能引当金を計上する。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　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。

（賞与引当金）
第５３条　本会は、職員に対して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もり、賞与引当金として計上することができる。

（退職給付引当金）
第５４条　本会は、職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積もり、退職給付引当金として計上することができる。
２　前項の退職給付引当金の額は、当該会計年度に在籍する全職員が自己都合により退職したと仮定した場合の退職金要支給額のうちの本会負担額とする。

第９章　　決　　算

（月次報告）
第５５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１０日までに会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、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。

（決算整理事項）
第５６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）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)引当金の繰入れ及び戻入れ
(６)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
(７)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
(８)注記情報の記載

(税効果会計)
第５７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５８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、相殺表示する。

(注記事項)
第５９条　計算関係書類には、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関係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関係書類と拠点区分、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)固定資産については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ならびに帳簿価額、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　計算関係書類の注記は、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　会計責任者は、第６条に規定する計算関係書類及び財産目録案を作成し、会長に提出しなければならない。

（計算関係書類及び財産目録の監査）
第６１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　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６２条　会長は、第６１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。

（計算関係書類及び財産目録の備置き）
第６３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。

（所轄庁への届出）
第６４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６５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

（資産総額の登記）
第６６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１０章　内部監査及び任意監査

(内部監査)

第６７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。

(任意監査)

第６８条　会長は、会計の透明性をより高めるため、外部の会計専門家に対し、外部監査を依頼することができる。

２　外部監査を依頼した場合には、会長は、前項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１１章　契　約

(契約機関)

第６９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。

(一般競争契約)

第７０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７１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７２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

(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　前項第６号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項第７号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。

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７３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、次に掲げる次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７４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。

第１２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７６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１３章　　補　則

(税務の範囲と申告納付)
第７７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７８条　会長は、第６２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資金収支計算書を提出する。

(規程の改廃)

第７８条　この規程の改廃は、会長の上申に基づき、理事会の同意を得て行う。

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　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。

３　この規程は、平成２９年４月１から実施する。