

事務連絡
令和2年11月30日

都道府県
各 指定都市 社会福祉法人担当課(室)御中
中核市

厚生労働省社会・援護局福祉基盤課

「小規模社会福祉法人向け経理規程例」等の策定について(周知依頼)

社会福祉法人制度の推進につきましては、日頃よりご尽力を賜り厚く御礼申し上げます。

社会福祉法人制度については、平成28年の社会福祉法改正により、その公益性、非営利性を徹底する観点から、「ガバナンスの強化」「財務規律の向上」「事業運営の透明性の向上」を図るための制度改正が行われたところであり、全ての法人は、これらの制度改正を踏まえた取組の着実な実施が求められているところです。

今般、小規模法人における財務会計処理の適正化、標準化を図る観点から、みずほ情報総研株式会社において、「小規模社会福祉法人を中心とした財務会計に関する事務処理体制支援等に関する調査研究事業」(令和元年度社会福祉推進事業)により、別添1のとおり、「小規模社会福祉法人向け経理規程例」を策定するとともに、実務者向けの具体的な運用の支援のため、別添2のとおり、「社会福祉法人経理事務マニュアル」を策定いたしました。

つきましては、本経理規定及びマニュアルについて、所管の社会福祉法人に対し周知いただくとともに、小規模社会福祉法人の財務報告が適正に行われるよう、今後の所轄庁における事務の参考としてご活用をお願いいたします。

併せて、都道府県におかれましては、貴管内の市(指定都市及び中核市を除き、特別区を含む。)に対して周知いただきますよう、よろしく願いいたします。

【担当】

厚生労働省社会・援護局福祉基盤課
法人経営指導係 tel 03-3595-2616

本小規模社会福祉法人向け経理規程例を使うにあたっての留意事項

- ・この経理規程例を使用される場合には、理事会の承認が必要である。

<当経理規程を適用できる前提>

- ・1法人1施設で会計上の拠点区分が1つ
(公益事業区分・収益事業区分がないこと)

<当経理規程を適用する際のポイント>

- ・社会福祉法人会計基準に違反する修正はできない。
- ・現在採用している会計処理と異なる場合は、現在採用している方法に変更する必要がある。
- ・日付や期間については、法人が判断して設定する必要がある。
- ・塗りつぶされている部分 (○) は変更又は確認が必要である。

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人〇〇〇 (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、社会福祉法人会計基準に定めるもののほか、その他の法令及び定款並びに本規程に定めるものとする。

(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。

(計算関係書類)

法人単位資金収支計算書	第1号第1様式
法人単位事業活動計算書	第2号第1様式
法人単位貸借対照表	第3号第1様式
拠点区分資金収支計算書	第1号第4様式
拠点区分事業活動計算書	第2号第4様式
拠点区分貸借対照表	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。

(1) 法人全体で作成する附属明細書(別紙3(①)～別紙3(⑦))

(別紙3(①)) 借入金明細書

(別紙3(②)) 寄附金収益明細書

(別紙3(③)) 補助金事業等収益明細書

(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

(2) 拠点区分で作成する附属明細書(別紙3(⑧)から別紙3(⑱))

(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(⑱)) 授産事業費用明細書

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。

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。

(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 A拠点区分

ア 特別養護老人ホーム〇〇園

イ デイサービスセンター〇〇〇

ウ 居宅介護支援センター〇〇〇

(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 当法人の経理事務の責任者として、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、社会福祉法人会計基準における別表第一から別表第三のとおりとする。

(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 小口現金出納帳
- イ 固定資産管理台帳
- ウ 基本金台帳
- エ 寄附金台帳
- オ ○○○

(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 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。
- 3 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。
- 4 会計帳簿は電磁的記録をもって作成する。

(会計伝票)

第13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署名を受けなければならない。

4 月単位で仕訳の一覧（仕訳日記帳等）を作成の上、会計責任者が定期的に証憑等の確認を行っている場合には、前項の規定にかかわらず、当該書類に会計責任者の承認印又は承認の署名を受けることによって代えることができる。

（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 |
| （2）第 4 条第 2 項に規定する財産目録 | 5 年 |
| （3）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 |
| （4）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、法人単位又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、事業計画及び承認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 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。

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 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、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、理事会の承認を得なければならない。ただし、乖離額等が法人の運営に支障がなく、軽微な範囲にとどまる場合は、この限りではない。

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、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 23 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 24 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○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、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 26 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 27 条 毎月〇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、翌々月〇日に行うものとする。

(小口現金)

第 28 条 小口の支払いは、定額資金前渡制度による現金（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、理事長の承認を得なければならない。

3 小口現金の限度額は、〇〇サービス区分ごとに〇万円とする。

4 小口現金は、毎月末日に補充を行い、補充時に主要簿への記帳を行う。

5 小口現金出納帳（電子的記録も含む）において、勘定科目別に集計して、主要簿へまとめて記帳することができる。

(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を行うことができる。

2 概算払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 30 条 出納職員は、現金について、現金の受払いがあった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、現金及び預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。

3 前 2 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 31 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で、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 32 条 会計責任者は、月次試算表を作成し、翌月〇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 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、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する。

2 必要がある場合には、取引の相手先に対し、文書により残高の確認を行うことができる。

3 前 2 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、遅滞なく理事長に報告し、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、遅滞なく理事長に報告し、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第 37 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

(借入)

第38条 長期の借入（返済期限が1年を超える借入をいう。）を行う場合には、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 短期の借入（長期の借入以外の借入をいう。）を行う場合には、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。

3 前2項について、〇〇円以上の借入の場合は、理事会の承認を得なければならない。

(積立金及び積立資産の積立て)

第39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 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。

(資産の運用等)

第40条 使用されていない資産のうち現金は、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 資産の運用及び特定の目的のために行う積立資産の積み立てを有価証券により行う場合には、理事会の承認を得て行わなければならない。

(金融機関との取引)

第41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。

(有価証券の取得価額及び評価)

第42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 43 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、有価証券の実在を確認するとともに、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 41 条の規定は、有価証券の証券会社との取引に準用する。この場合において、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 44 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 45 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、「先入先出法」、「総平均法」、「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 46 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、会計年度末の○日前から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47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 ○○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48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55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49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50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、当該固定資産が完成し、事業の用に供された時に振り替えるものとする。

(改良と修繕)

第51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 52 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施設長とする。

(取得・処分の制限等)

第 53 条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第 55 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 54 条 固定資産管理責任者は、会計年度末の○日前から会計年度末において、有形固定資産及び無形固定資産の棚卸を実施し、会計責任者に棚卸結果を提出しなければならない。

2 会計責任者は、前項の棚卸結果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、その結果を理事長に報告しなければならない。

(減価償却)

第 55 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56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。

(賞与引当金)

第57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58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59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 60 条 削除

(内部取引)

第 61 条 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、相殺消去するものとする。

(注記事項)

第 62 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) 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) を省略する。

(計算関係書類及び財産目録の作成)

第 63 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 64 条 社会福祉法施行規則第 2 条の 28 第 4 項の特定理事は、計算関係書類及び財産目録を同施行規則同条第 5 項の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65条 理事長は、第64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66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の写しを定時評議員会の日々の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67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68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 69 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 70 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 71 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 72 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 73 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74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 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

5 前項但し書きについて、総額で10万円未満となる日常的な物品購入においては、2社以上の見積りを省略することができる。

（契約書の作成）

第75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、理事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 76 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 77 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 78 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 79 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 資産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、令和〇年〇月〇日から実施する。
- 6 令和〇年〇月〇日最終改訂

（参考）

＜全国社会福祉法人経営者協議会モデル経理規程と小規模社会福祉法人向け経理規定例との比較表及び解説＞

○以下は全国社会福祉法人経営者協議会モデル経理規程と本事業で作成した小規模社会福祉法人向け経理規定例との比較表であり、どの部分に違いがあるのか比較し、該当部分に対する解説を記載したもの。

○ 本資料における略称は次のとおりである。

法人：社会福祉法人

法：社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）

令：社会福祉法施行令（昭和 33 年政令第 185 号）

規則：社会福祉法施行規則（昭和 26 年厚生省令第 28 号）

会計基準：社会福祉法人会計基準（平成 28 年厚生労働省令第 79 号）

運用上の取扱い：「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 日付け雇児発 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）

運用上の留意事項：「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 日付け雇児総発 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）

モデル経理規程：平成 29 年版 社会福祉法人モデル経理規程（平成 29 年 3 月 15 日 全国社会福祉法人経営者協議会）

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p style="text-align: center;">第1章 総 則</p> <p>(目 的) 第1条 この規程は、社会福祉法人〇〇（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。</p> <p>(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。</p> <ol style="list-style-type: none"> (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 	<p>本小規模法人向け経理規程例を使うにあたっての留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ この経理規程例を使用される場合には、理事会の承認が必要である。 <p><当経理規程を適用できる前提></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1法人1施設で会計上の拠点区分が1つ (公益事業区分・収益事業区分がないこと) <p><当経理規程を適用する際のポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会福祉法人会計基準に違反する修正はできない。 ・ 現在採用している会計処理と異なる場合は、現在採用している方法に変更する必要がある。 ・ 日付や期間については、法人が判断して設定する必要がある。 ・ 塗りつぶされている部分 (○) は変更又は確認が必要である。 <p style="text-align: center;">第1章 総 則</p> <p>(目 的) 第1条 この規程は、社会福祉法人〇〇（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。</p> <p>(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。</p> <ol style="list-style-type: none"> (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 	<p>【変更時の留意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 全国社会福祉法人経営者協議会作成のモデル経理規程（以下、「モデル経理規程」という）を参考に作成しています。モデル経理規程が改訂される可能性があることを考慮し、条文番号は削除・詰めしないことを推奨します。 ・ 拠点区分が2以上になる場合には、モデル経理規程を使う必要があります。 <ul style="list-style-type: none"> ・ ガバナンスを強化する観点から、承認者や報告先に指定されている理事長を、理事会とすることもできます。 ・ その他、社会福祉法上の業務執行理事、事務局長（事務長）、施設長など、他の職責を指定する場合、担当者と承認者が同一にならないように留意する必要があります。 ・ 複数の会計方針や会計処理の方法が選択できる場合でも、現在選択している重要な会計方針や会計処理の方法は、合理的な理由がない場合に変更することができません。 <p style="text-align: center;">第1章 総 則</p>

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説																																											
<p>(会計処理の基準)</p> <p>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。</p> <p>(会計年度及び計算関係書類及び財産目録)</p> <p>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。</p> <p>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、3）</p> <p>3 附属明細書として作成する書類は下記とする。</p> <p>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。（注2）</p>	<p>(会計処理の基準)</p> <p>第3条 会計処理の基準は、社会福祉法人会計基準に定めるもののほか、その他の法令及び定款並びに本規程に定めるものとする。</p> <p>(会計年度及び計算関係書類及び財産目録)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(計算関係書類)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人単位資金収支計算書 第1号第1様式 ・ 法人単位事業活動計算書 第2号第1様式 ・ 法人単位貸借対照表 第3号第1様式 ・ 拠点区分資金収支計算書 第1号第4様式 ・ 拠点区分事業活動計算書 第2号第4様式 ・ 拠点区分貸借対照表 第3号第4様式 <p>3 附属明細書として作成する書類は下記とする。</p>																																												
<p>(注1)</p> <p>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、法人の事業内容に応じて、第4条第2項には法人が計算書類の名称を明記するものとする。</p>	<p>(1) 法人全体で作成する附属明細書（別紙3 (①)～別紙3 (⑦))</p> <p>(別紙3 (①)) 借入金明細書</p> <p>(別紙3 (②)) 寄附金収益明細書</p> <p>(別紙3 (③)) 補助金事業等収益明細書</p> <p>(別紙3 (⑥)) 基本金明細書</p> <p>(別紙3 (⑦)) 国庫補助金等特別積立金明細書</p> <p>(2) 拠点区分で作成する附属明細書（別紙3 (⑧) から別紙3 (⑱))</p> <p>(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</p> <p>(別紙3 (⑨)) 引当金明細書</p> <p>(別紙3 (⑩)) 拠点区分資金収支明細書</p> <p>(別紙3 (⑪)) 拠点区分事業活動明細書</p> <p>(別紙3 (⑫)) 積立金・積立資産明細書</p> <p>(別紙3 (⑬)) サービス区分間繰入金明細書</p> <p>(別紙3 (⑭)) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書</p> <p>(別紙3 (⑮)) 就労支援事業別事業活動明細書</p> <p>(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）</p> <p>(別紙3 (⑯)) 就労支援事業製造原価明細書</p> <p>(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）</p> <p>(別紙3 (⑰)) 就労支援事業販管費明細書</p> <p>(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）</p> <p>(別紙3 (⑱)) 就労支援事業明細書</p> <p>(別紙3 (⑱-2)) 就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）</p> <p>(別紙3 (⑲)) 授産事業費用明細書</p>	<p>【解説】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 附属明細書は、「運用上の取扱い」によると、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、とされています。該当する事由がない場合は積極的に省略する方針で差し支えありません。なお、経理規程の変更は理事会承認が必要ですから、実際に作成する附属明細書の名称と規定の内容が一致しない場合も生じますが、不整合の状態を放置せず、適時に修正することが望ましいと考えられます。 ・ 就労支援事業（旧授産事業）を実施しない場合は別紙3 (⑮) から別紙3 (⑱) は削除して 差し支えありません。 ・ サービス区分が1つの場合は、別紙3 (⑩) と別紙3 (⑪) を作成する必要はありません。 ・ 別紙3 (⑩) と別紙3 (⑪) はいずれか一方の明細書を作成すれば、他方の明細書の作成は省略することができます。ただし、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、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) を作成するように指定されています。 																																											
<p style="text-align: center;">会計基準省令による計算書類</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 25%;">資金収支計算書</th> <th style="width: 25%;">事業活動計算書</th> <th style="width: 30%;">貸借対照表</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center; vertical-align: middle;">計算書類</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">法人全体</td> <td style="text-align: center;">第一号第一様式</td> <td style="text-align: center;">第二号第一様式</td> <td style="text-align: center;">第三号第一様式</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">法人単位資金収支計算書</td> <td style="text-align: center;">法人単位事業活動計算書</td> <td style="text-align: center;">法人単位貸借対照表</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">法人全体 (事業区分別)</td> <td style="text-align: center;">◎◎第一号第二様式</td> <td style="text-align: center;">◎◎第二号第二様式</td> <td style="text-align: center;">◎◎第三号第二様式</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">資金収支内訳表</td> <td style="text-align: center;">事業活動内訳表</td> <td style="text-align: center;">貸借対照表内訳表</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">事業区分 (拠点区分別)</td> <td style="text-align: center;">◎△第一号第三様式</td> <td style="text-align: center;">◎△第二号第三様式</td> <td style="text-align: center;">◎△第三号第三様式</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">事業区分 資金収支内訳表</td> <td style="text-align: center;">事業区分 事業活動内訳表</td> <td style="text-align: center;">事業区分 貸借対照表内訳表</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">拠点区分 (一つの拠点を表示)</td> <td style="text-align: center;">第一号第四様式</td> <td style="text-align: center;">第二号第四様式</td> <td style="text-align: center;">第三号第四様式</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">拠点区分資金収支計算書</td> <td style="text-align: center;">拠点区分事業活動計算書</td> <td style="text-align: center;">拠点区分貸借対照表</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">附属明細書</td> <td style="text-align: center;">サービス区分別</td> <td style="text-align: center;">☆別紙3 (⑩)</td> <td style="text-align: center;">☆別紙3 (⑪)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(拠点区分の会計をサービス別に区分表示)</td> <td style="text-align: center;">拠点区分資金収支明細書</td> <td style="text-align: center;">拠点区分事業活動明細書</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 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。 ◎ 拠点区分が一つの法人の場合、作成を省略できる。 △ 事業区分に一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し、残る他方の明細書の作成は省略することができる。</p>			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	☆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)	拠点区分資金収支明細書	拠点区分事業活動明細書			
		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	☆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)	拠点区分資金収支明細書	拠点区分事業活動明細書																																										
<p>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、法人の事業内容に応じて第4条第3項には、法人が作成する附属明細書の名称を明記する。</p>																																													

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程				小規模法人向け経理規程例	解説
	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	○		<p>【解説】</p> <p>第4項の消費税の会計処理に税込方式を記載していますが、既に税抜方式を採用している場合は、税抜を税込みに修正してください。</p>
	別紙3 (②)	寄附金収益明細書	○		
	別紙3 (③)	補助金事業等収益明細書	○		
	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 (⑯-2)	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 (⑰)	就労支援事業製造原価明細書		○	
	別紙3 (⑱-2)	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 (⑲)	就労支援事業販管費明細書		○	
	別紙3 (⑳-2)	就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)		○	
別紙3 (㉑)	就労支援事業明細書		○		
別紙3 (㉒-2)	就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)		○		
別紙3 (㉓)	授産事業費用明細書		○		
<p>(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。</p> <p>(注2)</p> <p>消費税等の申告及び納付等をおこなっている場合で、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。</p> <p>4 第2項に定める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。</p> <p>(注3)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>				<p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>(金額の単位)</p> <p>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。</p>				<p>(金額の単位)</p> <p>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。</p>	
<p>(事業区分、拠点区分及びサービス区分)</p> <p>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4)</p> <p>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。(注4)</p> <p>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。</p> <p>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。(注4、5)</p>				<p>(事業区分、拠点区分及びサービス区分)</p> <p>第6条 事業区分は社会福祉事業とする。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【解説】</p> <p>拠点区分は、原則として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つの拠点区分とすることになります。そのため、1法人1施設の場合、通常、拠点区分は1つになります。また、拠点区分の設定に関して、法令上の事業種別、事業内容及び実施する事業の会計管理の実態を勘案するとされています。具体的には、「運用上の留意事項 4 拠点区分及び事業区分について(2)拠点区分の原則的な方法」に記載されているので、確認をしてください。法令上の事業種</p>

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>(注4)</p> <p>公益事業、収益事業を実施しない法人にあつては、第6条第1項及び第2項の「公益事業」「収益事業」をそれぞれ削除する。</p> <p>第6条第2項は法人本部をサービス区分とする場合の記載例であり、法人本部を独立した拠点区分とする場合には以下のとおりとする。</p> <p>2 拠点区分は予算管理の単位とする。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。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。</p> <p>第6条第4項には、法人の事業内容に応じて事業区分、拠点区分及びサービス区分を記載する。</p> <p>(法人本部を独立した拠点区分とする場合の記載例)</p> <p>(1) 社会福祉事業区分</p> <p>① 法人本部拠点区分</p> <p>② A拠点区分</p> <p>ア 特別養護老人ホーム〇〇園</p> <p>イ デイサービスセンター〇〇〇</p> <p>ウ 居宅介護支援センター〇〇〇</p> <p>③ B拠点区分</p> <p>ア 〇〇〇保育園</p> <p>④ C拠点区分</p> <p>ア 〇〇〇児童養護施設</p> <p>(2) 公益事業区分</p> <p>① D拠点区分</p> <p>ア 有料老人ホーム〇〇〇</p> <p>(3) 収益事業区分</p> <p>① E拠点区分</p> <p>ア ×××××</p> <p>また法人本部については法人の自主的な決定により、拠点区分又はサービス区分とすることができる。</p> <hr/> <p>(注5)</p> <p>事業区分、拠点区分及びサービス区分の設定の考え方については、下記の表のとおりである。</p> <p>(1) 事業区分</p> <p>定款における社会福祉事業、公益事業、収益事業を事業区分とする。</p> <p>(2) 拠点区分</p>	<p>(1) 社会福祉事業区分</p> <p>① A拠点区分</p> <p>ア 特別養護老人ホーム〇〇園</p> <p>イ デイサービスセンター〇〇〇</p> <p>ウ 居宅介護支援センター〇〇〇</p>	<p>別が異なる等の理由から拠点区分が2以上になる場合には、モデル経理規程を使う必要があります。</p> <p>サービス区分は、1つの拠点区分で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、設定が必要となります。指定されているサービスや事業は、「運用上の取り扱い3 サービス区分の方法について」や「運用上の留意事項5 サービス区分について(2) サービス区分の方法」に記載されているので、確認をしてください。目安としては、国(厚生労働省等)が定期的実施する「経営実態調査」における報告対象となるサービス事業毎に、独立したサービス区分を設定する必要があると考えて差し支えありません。</p> <p>本部については、拠点区分やサービス区分に設定することができますが、こちらも法人の任意です。本部を拠点区分とすると拠点区分が2以上になり、モデル経理規程を使う必要がありますから、サービス区分に設定した場合を例示しています。</p> <p>【選択案】</p> <p>(1) 社会福祉事業区分</p> <p>① A拠点区分</p> <p>ア 本部</p> <p>イ 特別養護老人ホーム〇〇園</p> <p>ウ デイサービスセンター〇〇〇</p> <p>エ 居宅介護支援センター〇〇〇</p>

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">拠点区分の原則的な方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="12">施設</td> <td>(ア) 生活保護法第38条第1項に定める保護施設</td> <td rowspan="12">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。</td> </tr> <tr> <td>(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</td> </tr> <tr> <td>(ウ) 老人福祉法第20条の4に定める養護老人ホーム</td> </tr> <tr> <td>(エ) 老人福祉法第20条の5に定める特別養護老人ホーム</td> </tr> <tr> <td>(オ) 老人福祉法第20条の6に定める軽費老人ホーム</td> </tr> <tr> <td>(カ) 老人福祉法第29条第1項に定める有料老人ホーム</td> </tr> <tr> <td>(キ) 売春防止法第36条に定める婦人保護施設</td> </tr> <tr> <td>(ク) 児童福祉法第7条第1項に定める児童福祉施設</td> </tr> <tr> <td>(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</td> </tr> <tr> <td>(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</td> </tr> <tr> <td>(サ) 介護保険法第8条第28項に定める介護老人保健施設</td> </tr> <tr> <td>(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）</td> </tr> <tr> <td>(ス) 当該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</td> <td>当該施設の拠点区分に含めることができる。</td> </tr> <tr> <td>事業所 事務所</td> <td>(セ) 上記 (ア)～(シ) 以外の社会福祉事業又は公益事業</td> <td>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)</td> </tr> <tr> <td>障害福祉サービス</td> <td>(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</td> <td>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。</td> </tr> </tbody> </table> <p>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、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第172号）</p>	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	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。	(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) 当該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	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。	<p>(3) サービス区分</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">サービス区分について ※1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">原則処理</td> <td>介護保険サービス、障害福祉サービス</td> <td>運用上の取扱い第3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。</td> <td rowspan="2">※2</td> </tr> <tr> <td>上記以外の事業</td> <td>法人の定款に定める事業ごとに区分する。</td> </tr> <tr> <td rowspan="13">簡便処理 介護保険関係</td> <td>・指定訪問介護、指定介護予防訪問介護と第1号訪問事業</td> <td rowspan="13">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。</td> <td rowspan="13"></td> </tr> <tr> <td>・指定通所介護、指定介護予防通所介護と第1号通所事業</td> </tr> <tr> <td>・指定地域密着型通所介護、指定介護予防通所介護と第1号通所事業</td> </tr> <tr> <td>・指定介護予防支援と第1号介護予防ケアマネジメント事業</td> </tr> <tr> <td>・指定認知症対応型通所介護と指定介護予防認知症対応型通所介護</td> </tr> <tr> <td>・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</td> </tr> <tr> <td>・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</td> </tr> <tr> <td>・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</td> </tr> <tr> <td>・指定訪問入浴介護と指定介護予防訪問入浴介護</td> </tr> <tr> <td>・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</td> </tr> <tr> <td>・福祉用具貸与と介護予防福祉用具貸与</td> </tr> <tr> <td>・福祉用具販売と介護予防福祉用具販売</td> </tr> <tr> <td>・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</td> </tr> <tr> <td>簡便処理 保育関係</td> <td>・地域子ども・子育て支援事業</td> <td>保育所等を経営する事業と保育所等で左記事業については、同一のサービス区分として差し支えない。 ※3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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の基準、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。</p>	サービス区分について ※1				原則処理	介護保険サービス、障害福祉サービス	運用上の取扱い第3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。	※2	上記以外の事業	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	・指定訪問介護、指定介護予防訪問介護と第1号訪問事業	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。		・指定通所介護、指定介護予防通所介護と第1号通所事業	・指定地域密着型通所介護、指定介護予防通所介護と第1号通所事業	・指定介護予防支援と第1号介護予防ケアマネジメント事業	・指定認知症対応型通所介護と指定介護予防認知症対応型通所介護	・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	・福祉用具販売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	簡便処理 保育関係	・地域子ども・子育て支援事業	保育所等を経営する事業と保育所等で左記事業については、同一のサービス区分として差し支えない。 ※3		<p>【解説】 施設の水道光熱費、減価償却費など、サービス区分に共通する収入及び支出又は収益及び費用は、配分する必要があります。配分基準は「運用上の留意事項 13 共通支出及び費用の配分方法」と「運用上の留意事項別添 1」に記載されているので、確認してください。</p> <p>【解説】 1 法人 1 施設を前提としているため、複数の会計責任者を統</p>
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	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。																																																							
	(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) 当該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	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。																																																							
サービス区分について ※1																																																									
原則処理	介護保険サービス、障害福祉サービス	運用上の取扱い第3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。	※2																																																						
	上記以外の事業	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	・指定訪問介護、指定介護予防訪問介護と第1号訪問事業	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。																																																							
	・指定通所介護、指定介護予防通所介護と第1号通所事業																																																								
	・指定地域密着型通所介護、指定介護予防通所介護と第1号通所事業																																																								
	・指定介護予防支援と第1号介護予防ケアマネジメント事業																																																								
	・指定認知症対応型通所介護と指定介護予防認知症対応型通所介護																																																								
	・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																																																								
	・福祉用具販売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																																																								
簡便処理 保育関係	・地域子ども・子育て支援事業	保育所等を経営する事業と保育所等で左記事業については、同一のサービス区分として差し支えない。 ※3																																																							
<p>(共通収入支出の配分)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(共通収入支出の配分)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【解説】</p>																																																							
<p>(統括会計責任者、会計責任者及び出納職員)</p> <p>第8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。(注</p>	<p>(会計責任者及び出納職員)</p> <p>第8条 当法人の経理事務の責任者として、会計責任者を置く。</p>	<p>【解説】</p>																																																							

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>6)</p> <p>2 第6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。</p> <p>3 第6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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>6 会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。</p> <hr/> <p>(注6)</p> <p>法人本部以外の拠点区分が1つの法人、又は1人の会計責任者が他のすべての拠点区分の会計責任者を兼務しているような小規模の法人にあつては、統括会計責任者を設けずに、第8条の規定を以下のとおりとする。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3 会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。</p> <p>4 会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。</p> <p>この場合には、各条文を次のように変更する。</p> <p>第9条の「統括会計責任者」は「会計責任者」とする。</p> <p>第25条の「統括会計責任者に報告するとともに」を削除する。</p> <p>第28条第2項の「統括会計責任者」を「理事長」とする。</p> <p>第35条第2項の「統括会計責任者」を「理事長」とする。</p> <p>第36条の「統括会計責任者」を「理事長」とする。</p> <p>第38条第1項の「統括会計責任者及び」を削除する。</p> <p>第38条第2項の「統括会計責任者及び」を削除する。</p> <p>第40条第3項の「統括会計責任者及び」を削除する。</p> <p>第43条第1項の「統括会計責任者及び」を削除する。</p> <p>第54条第2項の「統括会計責任者及び」を削除する。</p> <p>第66条第1項の「統括会計責任者」は「会計責任者」とする。</p> <p>第66条第2項の「統括会計責任者」は「会計責任者」とする。</p> <hr/>	<p>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。</p> <p>3 会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。</p> <p>4 会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。</p>	<p>括する統括会計責任者は記載していません。</p>

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>(規程の改廃) 第9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。</p> <p style="text-align: center;">第2章 勘定科目及び帳簿</p> <p>(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。</p> <p>(勘定科目) 第11条 勘定科目は、別表1のとおりとする。(注7)</p> <hr/> <p>(注7) 別表1として、課長通知別添3をもとに各法人で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事例を、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。</p> <p>【大区分のみ表示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>【中区分まで表示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>【小区分まで表示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>勘定科目を定める際には、課長通知別添3の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。</p> <p>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</p>	<p>(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。</p> <p style="text-align: center;">第2章 勘定科目及び帳簿</p> <p>(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。</p> <p>(勘定科目) 第11条 勘定科目は、社会福祉法人会計基準における別表第一から別表第三のとおりとする。</p>	<p style="text-align: center;">第2章 勘定科目及び帳簿</p> <p>【解説】 社会福祉法人会計基準は、企業会計の基準や公益法人の会計基準と比較し、勘定科目が細かく示されています。小規模法人においては示されている勘定科目で十分足りると考えられ、追加を前提としない、会計基準を参照する方式としています。やむを得ず勘定科目を追加する必要がある場合は、経理規程で追加できる旨を記載します。</p> <p>【選択案】 第11条 勘定科目は、社会福祉法人会計基準における別表第一から別表第三に掲げられたもののほか、必要に応じて追加することができる。</p>

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>理することができる。</p> <hr/> <p>(会計帳簿) 第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。(注8)</p> <p>(1) 主要簿 ア 仕訳日記帳 イ 総勘定元帳</p> <p>(2) 補助簿(注9) ア ○○○ イ ○○○</p> <p>(3) その他の帳簿(注10) ア 会計伝票 イ 月次試算表 ウ 予算管理表</p> <p>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。</p> <hr/> <p>(注8) 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。</p> <hr/> <p>(注9) 補助簿は、各法人が資産・負債・純資産、収入・支出及び収益・費用の管理並びに計算書類、附属明細書上の開示に留意して、法人が必要に応じて、主要簿の他に設ける。 なお、補助簿のうち「固定資産管理台帳」については作成を省略することができない。通知に規定されている附属明細書と例示した補助簿の関係は、下図のようになる。</p>	<p>(会計帳簿) 第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 主要簿 ア 仕訳日記帳 イ 総勘定元帳</p> <p>(2) 補助簿 ア 小口現金出納帳 イ 固定資産管理台帳 ウ 基本金台帳 エ 寄附金台帳 オ ○○○</p> <p>(3) その他の帳簿 ア 会計伝票 イ 月次試算表 ウ 予算管理表</p> <p>2 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。 3 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。 4 会計帳簿は電磁的記録をもって作成する。</p>	<p>【解説】 補助簿はアからエまで最低限必要な内容を記載しています。記載された補助簿以外では、棚卸資産受払台帳、有価証券台帳などが考えられます。</p>

	勘定科目	補助簿	附属明細書
貸借対照表	現金	現金出納帳	
	預金	預金(貯金)出納帳	
	当座預金	当座預金残高調整表	
	小口現金	小口現金出納帳	
	有価証券	有価証券台帳	
	未収金	未収金台帳	
	棚卸資産	棚卸資産受払台帳	
	立替金	立替金台帳	
	前払金	前払金台帳	
	貸付金	貸付金台帳	
	仮払金	仮払金台帳	
	固定資産	固定資産管理台帳	基本財産及びその他の固定資産の明細書
	リース資産	リース資産管理台帳	
	差入保証金	差入保証金台帳	
	長期前払費用	長期前払費用台帳	
	未払金	未払金台帳	
	預り金	預り金台帳	
	前受金	前受金台帳	
	仮受金	仮受金台帳	
	引当金		引当金明細書
	借入金	借入金台帳	借入金明細書
	退職給付引当金	退職給付引当金台帳	
	基本金	基本金台帳	基本金明細書
	国庫補助金等特別積立金		国庫補助金等特別積立金明細書
	その他の積立金		積立金・積立資産明細書
	事業区分間貸付金	事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間	
	事業区分間借入金	長期貸付金(長期借入金)管理台帳	事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書
	拠点区分間貸付金		
拠点区分間借入金	事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間		
サービス区分間貸付金	短期貸付金(短期借入金)管理台帳	サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書	
サービス区分間借入金			
事業活動計算書			拠点区分事業活動明細書
			就労支援事業別事業活動明細書
			就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)
	製造原価		就労支援事業製造原価明細書
	製造原価		就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)
	販管費		就労支援事業販管費明細書
	販管費		就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)
			就労支援事業明細書
			就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)
			援産事業費用明細書
	事業収入	事業収入管理台帳	
	経常経費寄附金収益		
	施設整備等寄附金収益	寄附金品台帳	寄附金収益明細書
	長期運営資金借入金元金償還寄附金収益		
補助金事業収益	補助金台帳	補助金事業等収益明細書	
事業区分間繰入金収入			
事業区分間繰入金支出			
拠点区分間繰入金収入	事業区分間、拠点区分間	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	
拠点区分間繰入金支出	及びサービス区分間繰入金管理台帳		
サービス区分間繰入金収入			
サービス区分間繰入金支出		サービス区分間繰入金明細書	
資金収支計算書			拠点区分資金収支明細書

(注 10)

第 12 条第 1 項 (3) その他の帳簿に、月次試算表及び予算管理表を挙げているが、これは月次管理のために使うものとして挙げたものである。ここには、法人が月次の管理のために使用している帳表があれば、その名称を記載するものとする。

(会計伝票)

第 13 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)

(注 11)

サービス区分を設けない法人においては、第 13 条第 3 項の規定は以下のとおりと

(会計伝票)

第 13 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署名を受けなければならない。

4 月単位で仕訳の一覧(仕訳日記帳等)を作成の上、会計責任者が定期的に証憑等の確認を行っている場合には、前項の規定にかかわらず、当該書類に会計責任者の承認印又は承認の署名を受けることによって代えることができる。

【解説】

会計伝票の承認について、会計伝票に承認印や署名をする方法(第 3 項)とは別に、仕訳の一覧を作成し、この仕訳の一覧に承認の証跡を残す方法を第 4 項で規定しています。いずれの方法によっても確認や承認が必要であることに違いはありませんが、第 3 項の方法は会計伝票の枚数分の押印又は署名が必要となるため、第 4 項を選択すると事務作業の効率化を図ることができます。

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説																
<p>する。</p> <p>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。</p> <hr/> <p>(会計帳簿の保存期間)</p> <p>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。</p> <table border="0"> <tr> <td>(1) 第4条第2項に規定する計算関係書類</td> <td>10年</td> </tr> <tr> <td>(2) 第4条第2項に規定する財産目録</td> <td>5年</td> </tr> <tr> <td>(3) 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</td> <td>10年</td> </tr> <tr> <td>(4) 証憑書類</td> <td>10年</td> </tr> </table> <p>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。</p> <p>3 第1項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。</p> <p style="text-align: center;">第3章 予 算</p> <p>(予算基準)</p> <p>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。</p> <p>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。(注12)</p> <hr/> <p>(注12)</p> <p>予算管理の必要に応じサービス区分を予算管理の単位とすることができる。</p> <p>サービス区分を予算管理の単位とする場合には、第15条第2項の規定を以下のとおりとする。</p> <p>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。</p> <hr/> <p>(予算の事前作成)</p> <p>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理事長が編成し、理事会の承認を得て確定する。(注13)</p> <hr/> <p>(注13)</p> <p>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法人は、第</p>	(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	(4) 証憑書類	10年	<p>する。</p> <p>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。</p> <hr/> <p>(会計帳簿の保存期間)</p> <p>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。</p> <table border="0"> <tr> <td>(1) 第4条第2項に規定する計算関係書類</td> <td>10年</td> </tr> <tr> <td>(2) 第4条第2項に規定する財産目録</td> <td>5年</td> </tr> <tr> <td>(3) 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</td> <td>10年</td> </tr> <tr> <td>(4) 証憑書類</td> <td>10年</td> </tr> </table> <p>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。</p> <p>3 第1項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。</p> <p style="text-align: center;">第3章 予 算</p> <p>(予算基準)</p> <p>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。</p> <p>2 予算は、法人単位又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。</p> <hr/> <p>(予算の事前作成)</p> <p>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理事長が編成し、理事会の承認を得て確定する。</p>	(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	(4) 証憑書類	10年	<p style="text-align: center;">第3章 予 算</p> <p>【解説】</p> <p>租税特別措置法第40条の特例を受けるための定款では、予算(補正予算含む)の最終承認機関は評議員会となっているため、定款に合わせて次のように変更します。</p> <p>【選択案】</p> <p>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</p>
(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																	
(4) 証憑書類	10年																	
(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																	
(4) 証憑書類	10年																	

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>16条の規定は以下のとおりとする。</p> <p>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理事長が編成し、理事会において理事総数の三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得て確定する。</p> <hr/> <p>(予算管理責任者)</p> <p>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。(注14、15)</p> <p>(注14)</p> <p>法人が予算管理の内容を具体的に規定する場合には、別途予算管理規程を設けて、第17条第2項、第3項及び第4項として以下の規定を設ける。</p> <p>2 予算管理責任者は、毎月、予算管理資料により予算の執行状況を把握し、予算実績差異の原因分析を行う。</p> <p>3 予算管理責任者は、予算の執行状況及び予算実績差異の原因分析の結果に意見を付して理事長に対し報告を行う。</p> <p>4 予算の具体的な管理については、別に定めた予算管理規程による。</p> <hr/> <p>(注15)</p> <p>第17条に規定する「予算管理責任者」を「会計責任者」とすることができる。その場合においては、第17条第2項(注14による規定を追加する場合には第17条第5項)として以下の規定を設ける。</p> <p>2 当法人の予算管理責任者は会計責任者とする。</p> <hr/> <p>(勘定科目間の流用)</p> <p>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。(注16)</p> <hr/> <p>(注16)</p>	<p>(予算管理責任者)</p> <p>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。</p> <p>2 当法人の予算管理責任者は会計責任者とする。</p> <hr/> <p>(勘定科目間の流用)</p> <p>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、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。</p>	<p>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三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得て確定する。</p> <p>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、理事会において理事総数の三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。ただし、乖離額等が法人の運営に支障がなく、軽微な範囲にとどまる場合は、この限りではない。</p> <p>(臨機の措置)</p> <p>第21条の2 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三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。</p>

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>勘定科目間の流用とは、ある勘定科目について当初与えられた予算枠を超えて事業を執行するときに、他の勘定科目から予算枠を充当することをいう。</p> <p>勘定科目間流用を無制限に認めると、予算統制の意義が損なわれることになるため、本経理規程においては、同一拠点区分内における中区分の勘定科目相互間における流用を原則として定めている。</p> <p>第 15 条第 2 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。</p> <p>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、サービス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。</p> <hr/> <p>(予備費の計上)</p> <p>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。</p> <p>(予備費の使用)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(補正予算)</p> <p>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提出し、その承認を得なければならない。(注 17)</p> <hr/> <p>(注 17)</p> <p>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法人は、第 21 条の規定は以下のとおりとする。</p> <p>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、理事会において理事総数の三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。</p> <p>(注 18)</p> <p>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法人は、第〇〇条として以下の規定を設ける。</p>	<p>(予備費の計上)</p> <p>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。</p> <p>(予備費の使用)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(補正予算)</p> <p>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、理事会の承認を得なければならない。ただし、乖離額等が法人の運営に支障がなく、軽微な範囲にとどまる場合は、この限りではない。</p>	

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>(臨機の措置)</p> <p>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の三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。</p> <hr/> <p style="text-align: center;">第4章 出納</p> <p>(金銭の範囲)</p> <p>第22条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。</p> <p>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。</p> <p>(収入の手続)</p> <p>第23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。</p> <p>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。</p> <p>(収納した金銭の保管)</p> <p>第24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、収入後〇日以内に金融機関に預け入れなければならない。</p> <p>(寄附金品の受入手続)</p> <p>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、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。</p> <p>(支出の手続)</p> <p>第26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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4 銀行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</p>	<p style="text-align: center;">第4章 出納</p> <p>(金銭の範囲)</p> <p>第22条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。</p> <p>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。</p> <p>(収入の手続)</p> <p>第23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。</p> <p>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。</p> <p>(収納した金銭の保管)</p> <p>第24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、収入後〇日以内に金融機関に預け入れなければならない。</p> <p>(寄附金品の受入手続)</p> <p>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、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。</p> <p>(支出の手続)</p> <p>第26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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4 銀行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</p>	<p style="text-align: center;">第4章 出納</p> <p>【解説】</p> <p>収納した金銭は、紛失、盗難等のおそれがあるため、毎日金融機関へ預け入れることが望ましいと考えられます。しかし、金融機関が遠い等の地理的な要因により毎日預け入れることが困難な場合は、法人の実情に合わせて適切な期間を規定して下さい。</p>

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>よって前項の領収書に代えることができる。</p> <p>（支払期日） 第 27 条 毎月〇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、翌月〇日に行うものとする。</p> <p>（小口現金） 第 28 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。（注 19） 3 小口現金の限度額は、〇〇区分ごとに〇万円とする。 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。</p> <hr/> <p>（注 19） 小口現金は、法人の実務の実情に応じて設けることとし、必要以上の設置は回避すること。</p> <hr/> <p>（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を行うことができる。 2 概算払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</p> <p>（残高の確認） 第 30 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</p>	<p>よって前項の領収書に代えることができる。</p> <p>（支払期日） 第 27 条 毎月〇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、翌々月〇日に行うものとする。</p> <p>（小口現金） 第 28 条 小口の支払いは、定額資金前渡制度による現金（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、理事長の承認を得なければならない。 3 小口現金の限度額は、〇〇サービス区分ごとに〇万円とする。 4 小口現金は、毎月末日に補充を行い、補充時に主要簿への記帳を行う。 5 小口現金出納帳（電子的記録も含む）において、勘定科目別に集計して、主要簿へまとめて記帳することができる。</p> <p>（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を行うことができる。 2 概算払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</p> <p>（残高の確認） 第 30 条 出納職員は、現金について、現金の受払いがあった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、現金及び預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残</p>	<p>【解説】 毎月の定時払いの期限になります。支払い件数にもよりますが、都度支払うより業務の効率性は上がり、二重支払い等の業務の過りを防止することに役立ちます。本規程では、介護報酬等が 2 ヶ月後入金になることに合わせて翌々月としていますが、法人における一般的な支払い条件で設定します。</p> <p>【選択案】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎月末日 翌月末日 ・ 毎月 20 日 翌月末日 ・ 毎月 10 日 当月末日 <p>【解説】 少額支払いのための制度です。現金を一定金額保管し、その中から支払を行います。支払時は小口現金出納帳に記帳します。毎月末日に現金を補充し、翌月初には一定金額が保管されているようにします。 現金（小口現金を含む）は、実際残高と帳簿残高が一致していることを確認する作業（第 30 条参照）や、金融機関と現金の受け渡しや両替をする作業が必要であり、管理コストが高いといえます。小口現金の設定数や額は必要最小限にしましょう。</p> <p>【解説】 モデル経理規程では、現金（小口現金を含む）残高と帳簿残高を毎日照合することになっています。しかし、現金の取扱い頻度が少なく、毎日の受払いがない法人においては、毎日照合</p>

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(金銭過不足)</p> <p>第 31 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。</p> <p>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。</p> <p>(月次報告)</p> <p>第 32 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、翌月〇日までに統括会計責任者に提出しなければならない。(注 20)</p> <p>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、翌月〇日までに理事長に提出しなければならない。</p> <p>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。</p> <hr/> <p>(注 20)</p> <p>統括会計責任者を設けない法人においては、第 32 条の規定は以下のとおりとする。</p> <p>第 32 条 会計責任者は、毎月末日における各拠点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、翌月〇日までに理事長に提出しなければならない。</p> <p>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。</p> <hr/>	<p>高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。</p> <p>3 前 2 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。</p> <p>(金銭過不足)</p> <p>第 31 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。</p> <p>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。</p> <p>(月次報告)</p> <p>第 32 条 会計責任者は、月次試算表を作成し、翌月〇日までに理事長に提出しなければならない。</p>	<p>することに代え、現金の受払いがあった日の現金出納終了後に行う方法も合理的であると考えられます。また、次のように、取扱いの実態に合わせて別の頻度を設定することも可能です。</p> <p>【選択案】</p> <p>第 30 条 出納職員は、現金について、下記の通り、現金出納終了後に実際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。</p> <p>(1) (毎日現金の受払がないサービス区分名) : 現金の受け払いがあった日及び毎月末日</p> <p>(2) (毎日現金の受払があるサービス区分名) : 毎日</p>

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p style="text-align: center;">第5章 資産・負債の管理</p> <p>(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。</p> <p>(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)</p> <hr/> <p>(注21) 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法人は、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。</p> <hr/> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p>	<p style="text-align: center;">第5章 資産・負債の管理</p> <p>(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。</p> <p>(負債評価の一般原則) 第34条 負債の貸借対照表価額は、引当金を除き債務額とする。</p> <hr/> <p>(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する。</p> <p>2 必要がある場合には、取引の相手先に対し、文書により残高の確認を行うことができる。 3 前2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、遅滞なく理事長に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。</p> <p>(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、遅滞なく理事長に報告し、適切な措置をとらなければならない。</p>	<p style="text-align: center;">第5章 資産・負債の管理</p> <p>【解説】 貸借対照表の各勘定科目の残高については、残高の内訳を毎月作成することが望ましいと考えられます。たとえば、審査で差し戻された公的報酬がある場合、事業未収金の内訳を作成して残高を管理することにより、早期に発見して回収につなげることができですが、残高の管理を怠ると、担当者の退職などの事情により詳細が不明となり、回収不能に陥ることも想定されます。</p>

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>(債権の免除等)</p> <p>第 37 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。</p> <p style="text-align: center;">第 6 章 財務及び有価証券の管理</p> <p>(資金の借入)</p> <p>第 38 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。</p> <p>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。</p> <p>(資金の積立て)</p> <p>第 39 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。(注 22)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <hr/> <p>(注 22)</p> <p>積立金とは、社会福祉法人の業務に関連して発生した純資産の一部を構成する剰余金のうち、将来の特定の目的の支出又は損失に充てるために、理事会の決議に基づき積立金として積み立てられたものをいう。</p> <p>一方、積立資産とは、支払資金のうち将来の特定の目的の支出に充てるための財源を確保するために理事会の決議に基づき積み立てられたもので固定資産の一部を構成する。</p> <hr/>	<p>(債権の免除等)</p> <p>第 37 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。</p> <p style="text-align: center;">第 6 章 財務及び有価証券の管理</p> <p>(借入)</p> <p>第 38 条 長期の借入れ(返済期限が 1 年を超える借入れをいう。)を行う場合には、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。</p> <p>2 短期の借入れ(長期の借入れ以外の借入れをいう。)を行う場合には、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。</p> <p>3 前 2 項について、〇〇円以上の借入れの場合は、理事会の承認を得なければならない。</p> <p>(積立金及び積立資産の積立て)</p> <p>第 39 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。</p> <p>2 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。</p>	<p style="text-align: center;">第 6 章 財務及び有価証券の管理</p> <p>【解説】</p> <p>多額の借入れは、社会福祉法で理事会の承認を受ける事項となっています。定款の施行についての細則(定款細則、運営規程等)等で規定されている額を記載し、記載されていない場合は都度判断することになりますから第 3 項を削除してください。</p> <p>【解説】</p> <p>積立金と積立資産は次のような関係になっています。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 積立金を積み立てる場合、積立資産を同額積み立てる必要があります。 2. 管理上の理由から積立資産を積み立てる場合、積立金を計上する必要はありません(例、退職給付引当金に対応する積立資産)。 <p>なお、モデル経理規程に記載されている、積立資産(預金)を専用口座で管理することは必須ではありませんので、削除しています。</p>

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>（資金の運用等）</p> <p>第 40 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。</p> <p>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。（注 23）</p> <p>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）の残高の实在を確かめ、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。</p> <hr/> <p>（注 23）</p> <p>平成 20 年 8 月 11 日全国社会福祉施設経営者協議会制定モデル資金運用規程を参考に、規程を設ける必要がある。</p> <hr/> <p>（金融機関との取引）</p> <p>第 41 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。</p> <p>2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。</p> <p>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。（注 24）</p> <hr/> <p>（注 24）</p> <p>第 41 条第 3 項の次に以下の規定を設けることができる。</p> <p>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会計責任者、施設長等を指名して、印鑑の保管を命ずることができる。</p> <p>（1）現金預貯金（小口現金を含む）の出納記帳</p> <p>（2）預貯金の通帳及び証書の保管管理</p> <p>（3）現金（小口現金を含む）の保管管理</p> <p>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。</p> <hr/> <p>（有価証券の取得価額及び評価）</p> <p>第 42 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</p>	<p>（資産の運用等）</p> <p>第 40 条 使用されていない資産のうち現金は、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。</p> <p>2 資産の運用及び特定の目的のために行う積立資産の積み立てを有価証券により行う場合には、理事会の承認を得て行わなければならない。</p> <hr/> <p>（金融機関との取引）</p> <p>第 41 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。</p> <p>2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。</p> <p>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。</p> <hr/> <p>（有価証券の取得価額及び評価）</p> <p>第 42 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</p>	<p>【解説】</p> <p>法人が資産運用の方針（資金運用規程など）を設定していない場合の表現になります。資金運用規程を設定している場合は、第 2 項を次のように変更します。</p> <p>【選択案】</p> <p>2 資産の運用及び特定の目的のために行う積立資産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。</p> <p>【解説】</p> <p>モデル経理規程の第 3 項は現金預金を毎月末日に（第 30 条参照）、有価証券を 9 月末と 3 月末に（第 43 条）、それぞれ实在することを確認することとしていますので、記載を削除しています。</p> <p>証券会社の残高証明書が 3 か月に 1 度の発行が多いようであり、モデル経理規程のように月次で有価証券の实在を確認する必要まではないと考えられます。</p> <p>【解説】</p> <p>多数の預金口座を保有している場合、管理が煩雑となります（事務作業や残高証明書発行手数料など）。また、現在使用していない預金口座等を解約せずにおくと、不正に使用される原因にもなります。そのため、使用見込みのない預金口座は一旦閉鎖することが望ましいと考えられます。</p> <p>【解説】</p> <p>満期保有目的の債券についても計算書類の注記に時価情報</p>

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>する。</p> <p>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 25)</p> <p>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 26)</p> <p>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。</p> <hr/> <p>(注 25)</p> <p>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。</p> <p style="padding-left: 2em;">移動平均法</p> <p style="padding-left: 2em;">総平均法</p> <p>(注 26)</p> <p>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。</p> <hr/> <p>(有価証券の管理)</p> <p>第 43 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。(注 27)</p> <p>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。</p> <hr/> <p>(注 27)</p> <p>時価と帳簿価額の比較については、少なくとも年に 2 回は実施するものとし、比較の頻度は、その法人の実態に即して決定し、規定する。</p> <hr/> <p style="text-align: center;">第 7 章 棚卸資産の管理</p> <p>(棚卸資産の範囲)</p> <p>第 44 条 この規程において、棚卸資産とは、下記のものをいう。</p> <p>ア 商品</p> <p>イ 製品</p> <p>ウ 仕掛品</p>	<p>する。</p> <p>2 有価証券は、総平均法に基づく原価法により評価する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <hr/> <p>(有価証券の管理)</p> <p>第 43 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、有価証券の存在を確認するとともに、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。</p> <p>2 第 41 条の規定は、有価証券の証券会社との取引に準用する。この場合において、金融機関を証券会社と読み替える。</p> <hr/> <p style="text-align: center;">第 7 章 棚卸資産の管理</p> <p>(棚卸資産の範囲)</p> <p>第 44 条 この規程において、棚卸資産とは、下記のものをいう。</p> <p>ア 商品</p> <p>イ 製品</p> <p>ウ 仕掛品</p>	<p>を記載する必要がありますから、有価証券の保有目的にかかわらず、決算には取得価額と時価の両方が必要になります。証券会社等から発行、送付される残高証明書等には時価情報が記載されていることが多く、重要な参考資料になります。</p> <p>第 2 項の評価方法に総平均法を記載していますが、既に移動平均法を採用している場合は移動平均法に修正してください。</p> <hr/> <p>【解説】</p> <p>有価証券のリスク管理の一貫として、実在の確認、時価情報の調査、理事長への報告が規定されています。満期保有目的の債券も対象であり、頻度は年 2 回以上が望ましいと考えられます。</p> <p>有価証券の取得方針やリスク管理について別途定めている規程（資金運用規程等）がある場合、当該規程と経理規程の内容が整合し、かつ実施可能となるように、両規程を整備する必要があります。</p> <hr/> <p style="text-align: center;">第 7 章 棚卸資産の管理</p>

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>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</p> <p>（棚卸資産の取得価額及び評価） 第 45 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 28）</p> <p>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。</p> <hr/> <p>（注 28） 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。</p> <p>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）</p> <p>（棚卸資産の管理） 第 46 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</p>	<p>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</p> <p>（棚卸資産の取得価額及び評価） 第 45 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、（「先入先出法」、「総平均法」、「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。</p> <p>（棚卸資産の管理） 第 46 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、会計年度末の〇日前から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</p>	<p>【解説】 棚卸資産の払出単価の計算方法が第 2 項に記載されています。 ・先入先出法：先に仕入れたものから先に払い出すと仮定して払出単価を計算する方法です。 ・総平均法：会計年度末に一括で払出単価を計算する方法です。 ・最終仕入原価法：期末から最も近い時に取得した 1 単位当たりの取得価額をもって評価する方法です。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や重要性が乏しい場合に採用することができます。 モデル経理規程によると、他に「個別法」「移動平均法」「売価還元法」が紹介されています。それぞれ特徴があり、整合する棚卸資産が異なりますから、特徴と棚卸資産が合わない場合は、先入先出法や総平均法へ変更することが望ましいと考えられます。 ・個別法：個々の実際原価によって期末棚卸資産の価額を算定する方法で、宝飾品や美術品など個別性の強い資産の評価に適した方法です。個別性のない資産に適用すると、容易に利益操作ができてしまうことから、一般的に既製品には適用しません。 ・移動平均法：購入の都度、払出単価を再計算する方法です。都度計算が必要であるため、事務量が増加します。 ・売価還元法：原価率を利用し、売価と在庫数から取得原価を逆算する方法です。小売業で採用される方法であり、販売用の棚卸資産以外は売価がないため適用できません。</p> <p>【解説】 棚卸資産の期末の实地棚卸は、帳簿残高と実際残高のずれを確認し、帳簿残高を適切な数量に修正する目的で実施されます。 実施時期については、販売目的の資産は棚卸金額が収益額の確定と密接に関連することから会計年度末が望ましいと考えられます。实地棚卸後に棚卸資産の受け払いがないことが理想で</p>

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>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として処理することができる。</p> <p style="text-align: center;">第8章 固定資産の管理</p> <p>(固定資産の範囲)</p> <p>第47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。（注29）</p> <p>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。</p> <p>（1）基本財産</p> <p>ア 土地</p> <p>イ 建物</p> <p>ウ 定期預金</p> <p>エ 投資有価証券</p> <p>（2）その他の固定資産</p> <p>ア 土地</p> <p>イ 建物</p> <p>ウ 構築物</p> <p>エ 機械及び装置</p> <p>オ 車輛運搬具</p> <p>カ 器具及び備品</p> <p>キ 建設仮勘定</p> <p>ク 有形リース資産</p> <p>ケ 権利</p> <p>コ ソフトウェア</p> <p>サ 無形リース資産</p> <p>シ 投資有価証券</p> <p>ス 長期貸付金</p> <p>セ 退職給付引当資産</p> <p>ソ 長期預り金積立資産</p> <p>タ ○○積立資産</p>	<p>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として処理することができる。</p> <p style="text-align: center;">第8章 固定資産の管理</p> <p>(固定資産の範囲)</p> <p>第47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。</p> <p>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。</p> <p>（1）基本財産</p> <p>ア 土地</p> <p>イ 建物</p> <p>ウ 定期預金</p> <p>エ 投資有価証券</p> <p>（2）その他の固定資産</p> <p>ア 土地</p> <p>イ 建物</p> <p>ウ 構築物</p> <p>エ 機械及び装置</p> <p>オ 車輛運搬具</p> <p>カ 器具及び備品</p> <p>キ 建設仮勘定</p> <p>ク 有形リース資産</p> <p>ケ 権利</p> <p>コ ソフトウェア</p> <p>サ 無形リース資産</p> <p>シ 投資有価証券</p> <p>ス 長期貸付金</p> <p>セ 退職給付引当資産</p> <p>ソ 長期預り金積立資産</p> <p>タ ○○積立資産</p>	<p>すが、受け払いが発生する場合は、適切に帳簿残高に反映させます。</p> <p>【選択案】</p> <p>2 会計責任者は、次の時期に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。</p> <p>（1）商品・製品：会計年度末（又は会計年度の最終営業日）</p> <p>（2）その他の棚卸資産：会計年度末の7日前から会計年度末までの間</p> <p style="text-align: center;">第8章 固定資産の管理</p>

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>チ 差入保証金 ツ 長期前払費用 テ その他の固定資産</p> <p>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。</p> <hr/> <p>(注29) 特定の目的のために積み立てた積立資産は、保有期間の如何にかかわらず、固定資産に計上する。 投資有価証券とは、長期保有目的で保有する有価証券をいう。</p> <hr/> <p>(固定資産の取得価額及び評価) 第48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。</p> <p>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55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。</p> <p>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30)</p> <hr/> <p>(注30) 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場合には、第48条第4項として、以下の規定を設ける。</p> <p>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。</p> <hr/>	<p>チ 差入保証金 ツ 長期前払費用 テ その他の固定資産</p> <p>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。</p> <hr/> <p>(固定資産の取得価額及び評価) 第48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。</p> <p>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55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。</p> <p>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。</p>	

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>(リース会計)</p> <p>第 49 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。(注 31)</p> <p>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 32)</p> <p>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。</p> <p>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 31)</p> <hr/> <p>(注 31)</p> <p>ファイナンス・リース取引とは、リース契約に基づくリース期間の中途において当該契約を解除することができないリース取引又はこれに準ずるリース取引で、借手が、当該契約に基づき使用する物件(以下「リース物件」という。)からもたらされる経済的利益を実質的に享受することができ、かつ、当該リース物件の使用に伴って生じるコストを実質的に負担することとなるリース取引をいい、オペレーティング・リース取引とは、ファイナンス・リース取引以外のリース取引をいう。</p> <p>(注 32)</p> <p>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 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 2 項の規定を次の規定と置き換える。</p> <p>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。</p> <hr/> <p>(建設仮勘定)</p> <p>第 50 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。</p> <p>(改良と修繕)</p> <p>第 51 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。</p>	<p>(リース会計)</p> <p>第 49 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <hr/> <p>(建設仮勘定)</p> <p>第 50 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、当該固定資産が完成し、事業の用に供された時に振り替えるものとする。</p> <p>(改良と修繕)</p> <p>第 51 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。</p>	

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>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。</p> <p>（現物管理） 第 52 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。</p> <p>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。</p> <p>（取得・処分の制限等） 第 53 条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第 55 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。（注 33、34）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <hr/> <p>（注 33） 社会福祉法人における基本財産は定款の記載事項であり、かつその減少にあたっては所轄庁の承認を必要とすることから、基本財産である固定資産の減少の際には、所定の手続を経たうえで行う必要がある。</p> <p>法律上は、評議員会の承認事項ではないため、定款で基本財産の処分を評議員会の承認事項として定めていない場合は、評議員会の記載は不要である。</p> <p>（注 34） 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法人は、第 53 条第 1 項の規定は以下のとおりとする。</p> <p>第 53 条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第 55 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三分の二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。</p> <hr/> <p>（現在高報告） 第 54 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。</p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>（現物管理） 第 52 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。</p> <p>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。</p> <p>3 固定資産管理責任者は施設長とする。</p> <p>（取得・処分の制限等） 第 53 条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第 55 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（現在高報告） 第 54 条 固定資産管理責任者は、会計年度末の○日前から会計年度末において、有形固定資産及び無形固定資産の棚卸を実施し、会計責任者に棚卸結果を提出しなければならない。</p> <p>2 会計責任者は、前項の棚卸結果と固定資産管理台帳を照合し、必要な記録の修正</p>	<p>【解説】 第 54 条第 1 項において、固定資産管理責任者が会計責任者に棚卸結果を提出することになっているため、固定資産管理責任者を施設長としています。会計責任者と施設長が兼務である場合や施設長がいない場合は、当項又は第 54 条第 1 項を変更して、同一の者にならないようにして下さい。</p> <p>【解説】 租税特別措置法第 40 条の特例を受けるための定款では、処分時の承認内容が変更されているため、定款に合わせて次のように変更します。</p> <p>【選択案】 第 53 条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第 55 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三分の二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。</p> <p>【解説】 固定資産の処分は、担当から報告を受けて把握できます。しかし、誤廃棄、故障、盗難等の理由による固定資産の減少は報告されずに、固定資産管理台帳と現実が異なっている場合もあります。そこで、固定資産も会計年度末の一定期間前から棚卸を</p>

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説														
<p>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。</p> <p>(減価償却)</p> <p>第 55 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 35)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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 36)</p> <hr/> <p>(注 35)</p> <p>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。</p> <p>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、異なる減価償却の方法を選択する場合には、第 55 条第 1 項を以下のとおりとする。</p> <p>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。</p> <p>(記載例)</p> <table border="0"> <tr> <td>① 〇〇区分</td> <td></td> </tr> <tr> <td>建物</td> <td>定額法</td> </tr> <tr> <td>その他の有形固定資産</td> <td>定率法</td> </tr> <tr> <td>無形固定資産</td> <td>定額法</td> </tr> <tr> <td>② 〇〇区分</td> <td></td> </tr> <tr> <td>有形固定資産</td> <td>定率法</td> </tr> <tr> <td>無形固定資産</td> <td>定額法</td> </tr> </table> <p>(注 36)</p> <p>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</p>	① 〇〇区分		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 〇〇区分		有形固定資産	定率法	無形固定資産	定額法	<p>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。</p> <p>(減価償却)</p> <p>第 55 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>実施し、主要簿や固定資産管理台帳の内容が実態と合っていることを確認する必要があります。</p> <p>第 2 項において、棚卸の結果、固定資産管理台帳に資産として記載されているにもかかわらず現物がない資産については、必要な記録を修正して理事長に報告するとされています。しかし、第 53 条において固定資産の増加又は減少が理事会や評議員会の承認の対象となっていますから、第 53 条の手続を経た上で除却に関する会計処理を行うこととなります。</p> <p>【解説】</p> <p>第 1 項の減価償却方法に定額法を記載していますが、既に定率法を採用している場合は定率法に修正してください。</p> <p>第 5 項に規定されている貸借対照表の表示方法は、直接法といえます。直接法以外に間接法という方法もあり、間接法では貸借対照表上、取得価額から減価償却累計額を控除する形式で表示します。有形固定資産は、直接法と間接法を選択することができますが、無形固定資産は直接法のみになります。</p>
① 〇〇区分																
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 〇〇区分																
有形固定資産	定率法															
無形固定資産	定額法															

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>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 55 条第 5 項の規定は、以下のとおりとする。</p> <p>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。</p> <hr/> <p style="text-align: center;">第 9 章 引当金</p> <p>(退職給付引当金)</p> <p>第 56 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 37、38、39)</p> <hr/> <p>(注 37)</p> <p>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こと。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 人未満の法人や対象者が 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法人、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法人にあっては、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。 <p>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を計上する方法又は法人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。</p> <p>上記 2～4 を適用した場合の第 56 条の規定はそれぞれ以下のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 上記 2 を適用する場合 <p>第 56 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。</p> ② 法人の加入する退職金制度が上記 3 に該当するもののみの場合 <p>第 56 条を削除する。</p> 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 <p>第 56 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</p> 	<p style="text-align: center;">第 9 章 引当金</p> <p>(退職給付引当金)</p> <p>第 56 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。</p>	<p style="text-align: center;">第 9 章 引当金</p> <p>【解説】</p> <p>退職給付(退職一時金や退職年金)に関する将来の支給のうち当該会計年度までの負担分を見積り計上します。負担分の見積りについて、通常は年金数理計算という複雑な計算が必要となりますが、職員数 300 人未満の小規模法人は会計年度末の要支給額(自己都合で退職したと仮定して支払うべき額)で計算することができます。</p> <p>福祉医療機構の退職共済制度を利用している場合、法人は職員等の在職期間中に掛金を支払うことにより、将来の退職時には追加支払額が発生しないため、引当金は計上しません。</p> <p>都道府県社会福祉協議会などが独自に実施する退職共済制度は、内容がそれぞれ違うことから、制度内容と「運用上の留意事項 21(3) 都道府県等の実施する退職共済制度の会計処理ア共済契約者である社会福祉法人」を確認してください。</p>

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>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。</p> <p>③-2 上記4の法人の負担する掛金額を退職給付引当金とする場合</p> <p>第56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。</p> <p>(注38)</p> <p>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法人は、第56条の規定を以下のとおりとする。</p> <p>第56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。</p> <p>(※ 注37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法人は、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。)</p> <p>(注39)</p> <p>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法人は、第56条第2項として以下の規定を設ける。</p> <p>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。</p> <hr/> <p>(賞与引当金)</p> <p>第57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。</p> <p>(徴収不能引当金)</p> <p>第58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。</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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。</p> <p>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40)</p>	<p>(賞与引当金)</p> <p>第57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。</p> <p>(徴収不能引当金)</p> <p>第58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。</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>	<p>【解説】</p> <p>重要性の乏しいものについて簡便な取り扱いを認める「重要性の原則」(会計基準第2条第4項)は、退職給付引当金にも適用されますが、次の理由からモデル経理規程の注38で紹介されているただし書きは追加していません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 適用するためには決算ごとに重要性が乏しいことを確認する必要がありますが、事務負担が大幅に軽減されるとは限らないこと。 ・ 退職給付は負担が累積する性質のため、「重要性の原則」が適用できなくなる可能性が高い引当金であること。 ・ 重要性が乏しいと認められなくなった時に、一会計年度に与える影響が大きくなること。 ・ 退職給付引当金を計上する場合と比べて、計算上の社会福祉充実残額が増加し、将来の退職給付に対する正当な備えまで事業に支出される可能性があること。

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>(注 40) 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は、第 58 条第 3 項の規定は、以下のとおりとする。</p> <p>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。</p> <hr/> <p style="text-align: center;">第 10 章 決 算</p> <p>(決算整理事項) 第 59 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。（注 41）</p> <ol style="list-style-type: none"> (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 <hr/> <p>(注 41) 上記の決算整理事項は、必ずしもすべての事項が年度決算固有のものではなく、会計管理上、月次処理することが望ましいものもあるので、留意する。</p> <hr/> <p>(税効果会計) 第 60 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。（注 42）</p> <hr/> <p>(注 42) 税効果会計とは、法人税、法人住民税及び事業税（以下、この注において「法人税等」という）のように、法人の利益（又は所得）に課される税金に関する会計処理である。税法に基づいて計算される税額をそのまま当期の費用として計上するのではな</p>	<p style="text-align: center;">第 10 章 決 算</p> <p>(決算整理事項) 第 59 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。</p> <ol style="list-style-type: none"> (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繰入金収入と繰入金支出の相殺 (10) 注記情報の記載 <p>(税効果会計) 第 60 条 削除</p>	<p style="text-align: center;">第 10 章 決 算</p>

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>く、税法に基づいて計算される課税所得と会計基準に基づいて計算される利益との間の差異を調整して、当期の利益に課されるべき税額を当期の費用として計上するために行われる。したがって、法人税法に定める収益事業に該当する事業（第6条参照）を行っていない法人においては、第60条を削除する。</p> <hr/> <p>(内部取引) 第61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43）</p> <hr/> <p>（注43） 事業区分間取引により生じる内部取引高は、資金収支内訳表及び事業活動内訳表において相殺消去するものとする。同様に、拠点区分間取引により生じる内部取引高は、事業区分資金収支内訳表及び事業区分事業活動内訳表において相殺消去する。さらに、サービス区分間取引により生じる内部取引高は、拠点区分資金収支明細書及び拠点区分事業活動明細書において相殺消去する。 事業区分における内部貸借取引の残高は、貸借対照表内訳表において相殺消去し、拠点区分間における内部貸借取引の残高は、事業区分貸借対照表内訳表において、相殺消去する。</p> <hr/> <p>(注記事項) 第62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。（注44）</p> <ol style="list-style-type: none"> （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 	<p>(内部取引) 第61条 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、相殺消去するものとする。</p> <hr/> <p>(注記事項) 第62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。</p> <ol style="list-style-type: none"> （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 	

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>(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</p> <p>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。</p> <hr/> <p>(注44) 法人全体又は拠点区分で該当する内容がない項目についても(1)(3)(9)及び(10)を除いては、項目名の記載は省略できない。この場合は当該項目に「該当なし」と記載する。</p> <hr/> <p>(計算関係書類及び財産目録の作成) 第63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。(注45)</p> <hr/> <p>(注45) 統括会計責任者を設けない法人においては、第63条の規定は以下のとおりとする。 第63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。</p> <hr/> <p>(計算書類の監査) 第64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。</p> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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(注46) <hr/> <p>(注46) 特定理事とは次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれに定める者をいう。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 監査報告を受ける理事を定めた場合は、その理事 ② 監査報告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 	<p>(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</p> <p>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。</p> <hr/> <p>(計算関係書類及び財産目録の作成) 第63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。</p> <hr/> <p>(計算書類の監査) 第64条 社会福祉法施行規則第2条の28第4項の特定理事は、計算関係書類及び財産目録を同施行規則同条第5項の特定監事に提出する。</p> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>特定監事とは次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれに定める者をいう。</p> <p>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</p> <p>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</p> <hr/> <p>(計算書類の承認)</p> <p>第 65 条 理事長は、第 64 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。</p> <p>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。</p> <p>(計算書類の備置き)</p> <p>第 66 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。</p> <p>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。</p> <p>(所轄庁への届出)</p> <p>第 67 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。</p> <p>(計算関係書類及び財産目録の公開)</p> <p>第 68 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。</p> <p>(1) 財産目録</p> <p>(2) 計算書類</p> <p>(3) (2) の附属明細書</p> <p>(4) 監査報告</p> <p>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。</p> <p>(1) 計算書類 (注 47)</p> <hr/> <p>(注 47)</p> <p>(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、本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、</p>	<p>(計算書類の承認)</p> <p>第 65 条 理事長は、第 64 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。</p> <p>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。</p> <p>(計算書類の備置き)</p> <p>第 66 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。</p> <p>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。</p> <p>(所轄庁への届出)</p> <p>第 67 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。</p> <p>(計算関係書類及び財産目録の公開)</p> <p>第 68 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。</p> <p>(1) 財産目録</p> <p>(2) 計算書類</p> <p>(3) (2) の附属明細書</p> <p>(4) 監査報告</p> <p>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。</p> <p>(1) 計算書類</p>	

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>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。</p> <p>(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、本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、現況報告書については規定をしていない。</p> <p>(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本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。</p> <p>(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。</p> <hr/> <p style="text-align: center;">第 1 1 章 内部監査及び任意監査</p> <p>(内部監査)</p> <p>第 69 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。(注 48)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <hr/> <p>(注 48)</p> <p>大規模な法人については、内部監査部門を設け、内部監査を実施させることが望ましい。</p> <hr/> <p>(任意監査)</p> <p>第 70 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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">第 1 2 章 契約</p>	<p style="text-align: center;">第 1 1 章 内部監査及び任意監査</p> <p>(内部監査)</p> <p>第 69 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <hr/> <p>(任意監査)</p> <p>第 70 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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">第 1 2 章 契約</p>	<p style="text-align: center;">第 1 1 章 内部監査及び任意監査</p> <p style="text-align: center;">第 1 2 章 契約</p>

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>(契約機関) 第71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。</p> <p>(一般競争契約) 第72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。</p> <p>(指名競争契約) 第73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。</p> <p>(随意契約) 第74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1,000万円を超えない場合(注49) (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</p>	<p>(契約機関) 第71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。</p> <p>(一般競争契約) 第72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。</p> <p>(指名競争契約) 第73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。</p> <p>(随意契約) 第74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格その他の条件を変更することはできない。</p>	

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説																
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <table border="1" data-bbox="296 630 905 850"> <thead> <tr> <th>契約の種類</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 工事又は製造の請負</td> <td>250万円</td> </tr> <tr> <td>2 食料品・物品等の買入れ</td> <td>160万円</td> </tr> <tr> <td>3 前各号に掲げるもの以外</td> <td>100万円</td> </tr> </tbody> </table> <hr/> <p>(注49)</p> <p>第1項(1)の金額基準より少額な基準を設定しても差し支えない。また、会計監査人を設置せずに会計監査を受ける場合には、第1項(1)の金額基準を下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を上限とすることができる。</p> <hr/> <p>(契約書の作成)</p> <p>第75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。</p> <p>(1) 契約履行の場所</p> <p>(2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法</p> <p>(3) 監査及び検査</p> <p>(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</p> <p>(5) 危険負担</p> <p>(6) かし担保責任</p> <p>(7) 契約に関する紛争の解決方法</p> <p>(8) その他必要な事項</p> <p>2 前項の規定により契約書を作成する場合には、理事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。</p>	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	<p>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。</p> <p>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。</p> <table border="1" data-bbox="1305 577 1914 808"> <thead> <tr> <th>契約の種類</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 工事又は製造の請負</td> <td>250万円</td> </tr> <tr> <td>2 食料品・物品等の買入れ</td> <td>160万円</td> </tr> <tr> <td>3 前各号に掲げるもの以外</td> <td>100万円</td> </tr> </tbody> </table> <p>5 前項但し書きについて、総額で10万円未満となる日常的な物品購入においては、2社以上の見積りを省略することができる。</p> <p>(契約書の作成)</p> <p>第75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。</p> <p>(1) 契約履行の場所</p> <p>(2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法</p> <p>(3) 監査及び検査</p> <p>(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</p> <p>(5) 危険負担</p> <p>(6) かし担保責任</p> <p>(7) 契約に関する紛争の解決方法</p> <p>(8) その他必要な事項</p> <p>2 前項の規定により契約書を作成する場合には、理事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。</p>	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																	

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説
<p>(契約書の作成を省略することができる場合)</p> <p>第 76 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。</p> <p>(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</p> <p>(2) せり売りに付するとき</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <hr/> <p>(注 50)</p> <p>本章 (第 12 章) については、厚生省通知「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」(平成 12 年 2 月 17 日社援施第 7 号) に基づき、従前の経理規程準則における契約に関する規定を準用しているものである。</p> <hr/> <p>(定期的な契約内容の見直し)</p> <p>第 77 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。</p> <p style="text-align: center;">第 13 章 社会福祉充実計画</p> <p>(社会福祉充実残額の計算)</p> <p>第 78 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。</p> <p>(社会福祉充実計画の作成)</p> <p>第 79 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。</p> <p>附 則</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(契約書の作成を省略することができる場合)</p> <p>第 76 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。</p> <p>(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</p> <p>(2) せり売りに付するとき</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>(定期的な契約内容の見直し)</p> <p>第 77 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。</p> <p style="text-align: center;">第 13 章 社会福祉充実計画</p> <p>(社会福祉充実残額の計算)</p> <p>第 78 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。</p> <p>(社会福祉充実計画の作成)</p> <p>第 79 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。</p> <p>附 則</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3 資産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。</p>	<p>【解説】</p> <p>第 2 項の「特に軽微」とは、たとえば第 74 条第 5 項に規定する 2 社以上の見積りを入手しない取引が該当すると考えられます。</p> <p style="text-align: center;">第 13 章 社会福祉充実計画</p> <p>【解説】</p> <p>社会福祉充実計画の提出の期限は 6 月末になることから、計算書類の完成を待っていると、スケジュールが非常に厳しくなります。社会福祉充実残額が発生する可能性がある法人は、福祉医療機構のウェブサイト (電子開示システム連絡掲示板) に掲載されている体験版のシートを活用し、会計年度末までに決算見込みで計算してみることが望ましいと考えられます。</p> <p>【解説】</p> <p>作成しない細則は、附則から削除することが望ましいと考えられます。</p>

全国社会福祉法人経営者協議会作成 モデル経理規程	小規模法人向け経理規程例	解説																																													
<p>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。</p> <p>5 この規程は、平成 29 年 4 月 1 から実施する。</p> <p>6 平成〇年〇月〇日最終改訂</p> <p>別表1</p> <table border="1" data-bbox="192 485 1074 688"> <thead> <tr> <th colspan="3">勘定科目</th> <th rowspan="2">取引内容(※1)</th> <th rowspan="2">締め日(※2)</th> <th rowspan="2">計上基準(※3)</th> </tr> <tr> <th>大区分</th> <th>中区分</th> <th>小区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>(※1)取引内容は、取引先名、取引内容を個別具体的に記載する。 (※2)締め日とは、毎月の取引金額の集計を締め切る日をいう。 (※3)計上基準には、月次決算において、現金主義で計上するか、発生主義で計上するかを記載する。</p> <p>本表は、あくまで参考様式であるため、各法人が事業内容に応じて作成するものとする。</p>	勘定科目			取引内容(※1)	締め日(※2)	計上基準(※3)	大区分	中区分	小区分																																					<p>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。</p> <p>5 この規程は、令和〇年〇月〇日から実施する。</p> <p>6 令和〇年〇月〇日最終改訂</p>	
勘定科目			取引内容(※1)				締め日(※2)	計上基準(※3)																																							
大区分	中区分	小区分																																													

社会福祉法人 経理事務マニュアル




令和元年度厚生労働省社会福祉推進事業
「小規模社会福祉法人を中心とした財務会計に関する
事務処理体制支援等に関する調査研究事業」編
みずほ情報総研株式会社

はじめに

「社会福祉法人 経理事務マニュアル」（以下、「本マニュアル」という。）は、令和元年度厚生労働省社会福祉推進事業「小規模社会福祉法人を中心とした財務会計に関する事務処理体制支援等に関する調査研究事業」において、小規模法人の適正な財務報告を担保するための在り方に関する検討を行い、その検討結果を小規模社会福祉法人の経理事務の支援のためのツールとして取り纏めました。また、小規模法人向けの経理規程についても検討を行い（「平成 29 年版 社会福祉法人モデル経理規程」（全国社会福祉法人経営者協議会）を基に検討）、小規模法人向けの経理規程の解説としての役割も本マニュアルにはあります。

本マニュアルが、小規模社会福祉法人において経理事務の参考資料として活用され、適正な財務報告を担保するための適切な経理事務の運営に寄与できれば幸いと考えております。

■ 本マニュアルの表記について

表記	概要
 注意	業務を実行する上でトラブルや不具合が発生しないように、必ず守ってほしいこと、注意すべきことを記載しています。
 ポイント	業務を間違いなく、あるいは効率的に実行する上で、念頭に置くべき要点となる内容を記載しています。
 参考	参考となる業務知識、あるいは手順に直接関わる内容ではありませんが、業務を実行する上で知っておくとよい内容について記載しています。



(本マニュアルにおける前提)

本マニュアルでは、小規模の社会福祉法人（1法人1施設など）を想定しておりますが、法人には給与計算ソフト、会計システムは導入されているものとして記載しております。導入されているシステム等は適宜読み替えてご活用ください。

本マニュアルの作成にあたり、以下の資料を参考にしております。

参考資料

- ・ 「社会福祉法人会計基準」（平成28年厚生労働省令第79号）
- ・ 「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・社会・援護・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・社会・援護局福祉基盤・社会・援護局障害保健福祉部障害福祉・老健局総務課長連名通知）
- ・ 「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」（平成29年4月27日付 厚生労働省雇用均等・児童家庭・社会・援護・老健局長連名通知）（別添）「社会福祉法人指導監査実施要綱」（別紙）「指導監査ガイドライン」
- ・ 「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」（平成29年3月29日付 厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務・社会・援護局福祉基盤・社会・援護局障害保健福祉部障害福祉企画・老健局高齢者支援課長連名通知）
- ・ 全国社会福祉法人経営者協議会 平成29年版 社会福祉法人モデル経理規程
- ・ 東京都社会福祉法人協議会 平成29年版 社会福祉法人モデル経理規程

目次

第1章 経理事務の概要	6
1 法人内の経理体制（経理規程 第1章 総則）	6
2 会計帳簿・帳票について（経理規程 第2章 勘定科目及び帳簿）	8
第2章 経理事務スケジュール	10
1 年間スケジュール	10
2 毎月のスケジュール	11
第3章 予算事務	12
1 予算事務（経理規程 第3章 予算）	12
(1) 予算の編成（経理規程第15条第1項）	13
(2) 予備費について（経理規程第19条）	14
(3) 補正予算について（経理規程第21条）	15
(4) 予算の承認について（経理規程第16条・第21条）	15
第4章 収納事務	16
1 収納事務（経理規程 第4章 出納）	16
(1) 補助金や利用料・サービス報酬などの請求	17
(2) 収納・領収書の発行（経理規程第23条）	17
(3) 預入（経理規程第24条）	18
(4) 会計伝票の作成	18
第5章 支払事務	21
1 支払事務（経理規程 第4章 出納）	21
(1) 起案・承認	22
(2) 見積・契約・履行（納品、完了等）・検査	22
(3) 請求書の確認	22
(4) 支払（経理規程第26条・第27条）	23
(5) 会計伝票の作成	23
第6章 現金管理	25
1 現金管理（経理規程 第4章 出納）	25
(1) 小口現金からの支払処理	26
(2) 現金残高の確認	27
第7章 人件費の支払事務	30
1 給与支払事務（経理規程 第4章 出納）	30
(1) 日報の準備	31
(2) 勤怠管理	31
(3) 給与計算システムへの入力	31

(4)	給料計算データの承認	31
(5)	給与の支払（経理規程第 26 条）	31
(6)	会計伝票の作成	32
(7)	源泉徴収事務	32
(8)	年末調整	32
(9)	社会保険の算定基礎届	32
2	賞与の支払事務（経理規程 第 4 章 出納）	33
(1)	賞与支給金額の計算	34
(2)	給与計算システムへの入力	34
(3)	賞与計算データの承認	34
(4)	賞与の支払（経理規程第 26 条）	34
(5)	会計伝票の作成	34
(6)	社会保険の届出（賞与支払届の提出）	34
第 8 章	資産・負債管理	36
1	債権・債務の管理（経理規程 第 5 章 資産・負債の管理）	36
(1)	債権および債務の残高の調査	37
(2)	取引先間の残高の確認（経理規程第 35 条第 2 項）	37
(3)	報告・措置（経理規程第 35 条第 3 項）	37
2	実地棚卸（経理規程 第 7 章 棚卸資産の管理）	38
(1)	棚卸方法等の周知と棚卸表の整備	39
(2)	実地棚卸の実施（経理規程第 46 条第 2 項）	39
(3)	棚卸表の回収	39
(4)	受払帳への記載（経理規程第 46 条第 1 項）	39
3	固定資産管理（経理規程 第 8 章 固定資産の管理）	40
(1)	固定資産管理台帳への登録	41
(2)	固定資産の現物確認（経理規程第 54 条）	42
(3)	固定資産の除却手続き（経理規程第 53 条）	43
第 9 章	決算	45
1	月次報告（経理規程 第 4 章 出納）	45
(1)	月次処理・月次試算表の作成	46
(2)	月次報告（経理規程第 32 条）	46
2	年次決算（経理規程 第 10 章 決算）	47
(1)	3 月月次処理と決算整理前残高試算表の作成	48
(2)	決算整理仕訳に係る会計伝票の作成（経理規程第 59 条）	48
(3)	決算整理後残高試算表の作成	49
(4)	計算書類の作成	49
(5)	税額計算、申告・納税	51

第10章 契約事務.....	52
1 契約事務（経理規程 第12章 契約）.....	52
(1) 契約種類の確認.....	53
(2) 入札契約.....	53
(3) 随意契約.....	55
(4) 契約書の作成・締結（経理規程第75条・第76条）.....	56
(5) 履行確認（検査）.....	57

第1章 経理事務の概要

1 法人内の経理体制（経理規程 第1章 総則）

理事長は、下記の者を任命します。

■ 会計責任者（第8条第1項）

法人の経理事務に関する責任者として、会計責任者を置きます。

■ 出納職員（第8条第2項）

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、出納職員を置きます。会計責任者は、出納職員を監督します。

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ます。

■ 予算管理責任者（第17条）

理事長は、予算の編成ならびに予算の執行および管理について理事長を補佐するため、予算管理の単位ごとに予算管理責任者を任命します。

また、「会計責任者」は、「予算管理責任者」を兼務することができます。

■ 固定資産管理責任者（第52条）

理事長は、固定資産の管理を行うために、固定資産管理責任者を任命します。

また、「施設長」は、「固定資産管理責任者」を兼務することができます。



経理規程 第1章 総則

(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統括責任者として、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。

経理規程 第3章 予算

(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。

- 2 当法人の予算管理責任者は会計責任者とする。

経理規程 第8章 固定資産の管理

(現物管理)

第52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施設長とする。



外部専門家の活用

財務報告に関する事務処理体制の構築のために、外部の会計専門家（税理士、公認会計士）を活用することも、有力な選択肢の1つです。法人の状況に合わせて大きく2つの方法があります。

- ・ 各担当者の業務の外注

記帳代行業務（出納職員のサポート）、会計指導業務（会計責任者のサポート）等、法人内部の職員では、マンパワーや専門知識が不足している法人に有効です。

- ・ チェック業務

「会計監査及び専門家による支援等について」（平成29年4月27日社援基発0427第1号厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長）で紹介されている「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援」は、ある程度事務処理体制が整った法人に有効です。

2 会計帳簿・帳票について（経理規程 第2章 勘定科目及び帳簿）

会計帳簿は拠点区分ごとに作成し、備え置きます。（経理規程第12条）

主要簿	仕訳日記帳	すべての会計取引の仕訳をその発生順（日付順）に記録した帳簿
	総勘定元帳	すべての取引を勘定科目ごとに記録していく帳簿
補助簿	小口現金出納帳	現金の取引を記載する帳簿で、小口現金を扱う場合は必須
	固定資産管理台帳	法人が保有している土地や建物、機械設備などを管理するため、固定資産の取得年月日や取得価額などの情報を一覧にまとめた帳簿
	基本金台帳	法人の設立または施設の創設・増築もしくは社会福祉法人が維持持続するために必要なものとして、理事者等から收受した寄付金等をまとめた帳簿
	寄附金台帳	寄附の趣旨に応じ、寄附金収入（収益）、施設整備等寄附金収入（収益）をまとめた帳簿
その他の帳簿	会計伝票	法人が行った取引を定められた形式で記録する様式
	月次試算表	会計期間を1ヶ月に区切って作成する月単位の決算書
	予算管理表	経営会議や理事会等にて利用される予算と実績を対比分析した報告資料



ポイント

会計帳簿の保存期間

会計に関する書類の保存期間は以下の通り（会計帳簿を閉鎖した時から起算する）

- （1）計算関係書類：10年
- （2）財産目録：5年
- （3）主要簿、補助簿およびその他の帳簿：10年
- （4）証憑書類（請求書、領収書（証）など）：10年



参考

経理規程 第2章 勘定科目及び帳簿

(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 |
| (2) | 第4条第2項に規定する財産目録 | 5年 |
| (3) | 第12条第1項(1)~(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、会計帳簿を閉鎖した時から起算するものとする。
- 3 第1項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2章 経理事務スケジュール

本章では、社会福祉法人の経理事務のスケジュールについて説明します。

1 年間スケジュール

経理事務の年間スケジュールは、以下の通り。

月	法人事務等	会計・税務	社会保険・労働保険
4月			
5月			
6月		(賞与支給)	賞与支払届の提出 (社会保険)
7月			算定基礎届の提出 (社会保険) 労働保険料確定申告書の提出 (労働保険)
8月			
9月			
10月			
11月			
12月		(賞与支給)、年末調整	賞与支払届の提出 (社会保険)
1月		給与支払報告書の提出 (各市町村) 法定調書、法定調書合計書の提出 (税務署)	
2月	社会福祉充実残額の推定計算	当年度補正予算案及び来年度予算案の作成	
3月	当年度補正予算案の承認・来年度予算案の承認 (理事会・評議員会)		
4月		決算業務	
5月	当年度決算の監事監査、当年度決算の理事会承認	法人税等の申告書提出・納税 (法人税法上の収益事業を実施している場合) 消費税申告書の提出・納税 (消費税の課税事業者)	
6月	当年度決算の評議員会承認 現況報告書の提出 資産の総額の登記 社会福祉充実計画の申請		

2 毎月のスケジュール

経理事務の月間スケジュールは、以下の通り。

日付	業務内容
上旬	<ul style="list-style-type: none">● 利用料・サービス報酬等請求処理● 残業代等の計算、入力データの確認
中旬	<ul style="list-style-type: none">● 領収書等の整理● 債権の回収・債務の支払準備
下旬	<ul style="list-style-type: none">● 給与の支払い● 債務の支払い● 会計システムの入力（随時）
翌月上旬	<ul style="list-style-type: none">● 債権債務の残高確認● 預貯金の残高確認● 仕訳日記帳の承認
翌月中・下旬	<ul style="list-style-type: none">● 月次試算表の作成・月次報告

*上旬、中旬、下旬についてはおおよその目安として表記。

第3章 予算事務

1 予算事務 (経理規程 第3章 予算)

■ 概要

目的	次年度事業計画に基づき予算編成を行う
内容	毎会計年度、予算編成を行い、理事会にて承認を行います。 (社会福祉充実残額がある又は発生する見込みの場合は、社会福祉充実計画(案)も反映させ、予算編成)
タイミング	毎会計年度開始前までに理事会(又は理事会及び評議員会)で承認 (補正は必要な時に)
担当者	理事長(予算管理責任者が理事長を補佐)



ポイント

予算の編成

予算は、次年度の収支見込みにもとづいて、法人全体またはサービス区分ごとに、勘定科目単位で収入や支出の額を設定します。現在の会計年度の業績見込みや前会計年度の実績数値を使用すると、予算と実績が乖離して予算の補正が必要となり、余計な事務作業が発生してしまいます。



参考

社会福祉充実計画について

「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する必要があります。

社会福祉充実残額がある場合は、「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、所轄庁の承認を受けます。

■ 業務の流れ

1 予算の編成

理事長は、事業計画および承認社会福祉充実計画に基づき、毎会計年度開始前に予算を編成します。



2 予算の承認

理事長は、編成した予算を理事会の承認を得て確定します。(定款に定めのある法人、または租税特別措置法第40条の適用を受ける法人は評議員会承認が必要となります)

(1) 予算の編成（経理規程第15条第1項）

過年度の実績、各部署へのヒアリング等に基づき、次年度の収支見込額を把握し、全体的な調整を加えることで、法人全体の予算を編成（今後の事業計画や資金収支予算書等を作成）します。



ポイント

予算は事業計画を数値として具現化したものです。事業計画は、現場ヒアリングなどを通じて、法人全体としての調整を行いながら作成することが必要です。

なお、予算の様式は示されていませんが、資金収支計算書が予算と実績の対比表であることから、社会福祉法人会計基準における資金収支計算書の様式に準じて作成することが一般的です。

資金収支予算書の例

勘定科目		当年度予算	前年度予算
事業活動による収支	収入		
	支出		
	介護保険事業収入		
	施設介護料収入		
	居宅介護料収入		
	利用者等利用料収入		
	その他の事業収入		
	...		
	事業活動収入計（1）		
	人件費支出		
	事業費支出		
	消耗器具備品費支出		
	保険料支出		
	...		
	事務費支出		
	事務消耗品費支出		
	水道光熱費支出		
	...		
	事業活動支出計（2）		
	事業活動資金収支差額（3） = （1） - （2）		

（以下、省略。資金収支計算書の様式には「施設整備等に関する収支」「その他の収支」の区分があります。）

(2) 予備費について（経理規程第19条）

予備費とは、予測しがたい支払予算の不足の際に充当するために設定することができる科目です。理事会の承認を得て、支出予算に相当額の予備費を計上できます。

例えば、突発的に修繕の必要が生じたにもかかわらず、「修繕費」予算が不足している場合には、あらかじめ「予備費」として確保していた金額を「修繕費」予算に充当することにより、修繕費の支払が可能となります。

なお、この場合、「予備費」はあくまで予算上の科目であるため、実際の支出時には、費用科目である「修繕費」として処理します。予備費を使用する場合、予算管理責任者は、理事長に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りません（予備費の使用後、理事長は理由と金額を理事会に報告します）。



ポイント

・予備費を使用する際には、資金収支計算書の「予備費支出」の項目において、使用した金額をマイナス表記します。

・予備費の充当内容については、資金収支計算書の末尾に注釈で説明を記載します。
 なお、予算の様式は示されていませんが、資金収支計算書が予算と実績の対比表であることから、社会福祉法人会計基準における資金収支計算書の様式に準じて作成することが一般的です。

予備費充當時の資金収支計算書の表示イメージ

資金収支計算書 抜粋（予備費充当前）			資金収支計算書 抜粋（予備費充当後）		
科目	予算	決算	科目	予算	決算
修繕費支出	0		修繕費支出	200	200
予備費支出	500		予備費支出	500	
当期資金収支差額合計			当期資金収支差額合計		
前期末支払資金残高			前期末支払資金残高		
当期末支払資金残高			当期末支払資金残高		

充
当
後

（注）予備費支出（200）は修繕費に充当使用した額である。

(3) 補正予算について（経理規程第21条）

予算の執行中に予算の変更事由が生じた場合は、理事長は補正予算を作成して理事会に提出し、承認を得なければなりません。なお、変更事由が生じた場合とは、予算額との乖離額等が法人の運営に支障がなく、軽微な範囲にとどまる場合は含まれません。

なお、下位規程の経理規程細則等で、「軽微な範囲」に関して規定する場合は、予算が理事会承認事項であることを考慮し、事前に理事会の同意を得ることが望まれます。



参考

＜補正予算を作成するケースの例＞

- ・新事業の開始、事業の一部廃止等により収支見込みが大きく変動する場合
- ・人員配置の変更により、人件費見込みが大きく変動する場合
- ・当初予定していない固定資産取得等の設備投資が行われる場合

＜補正予算の作成が必要とは限らないケース＞

- ・収入が増加（寄附）しただけの場合
- ・管理不能な支出（想定以上の退職）の場合
- ・軽微な範囲として法人が理事会や評議員会の同意を受けて設定している範囲（たとえば予算額の5%以内など）

(4) 予算の承認について（経理規程第16条・第21条）

理事長が編成した予算は、理事会の承認を得て確定します。

（租税特別措置法第40条の特例の適用を受ける法人等、定款で予算について評議員会の承認を要する旨を規定している場合、評議員会の承認が必要となります。）

第4章 収納事務

1 収納事務 (経理規程 第4章 出納)

■ 概要

目的	適切な収入計上及び収納を実施するため
内容	利用料のうち、補助金やサービス報酬などを国保連や自治体に、利用者負担額を利用者に請求します。また、請求により発生した債権を回収します。適切なタイミング（主に収納時に）にて、会計伝票を作成します。
タイミング	毎月請求締切日まで（請求業務）、収納時
担当者	請求業務の担当職員、出納職員
システム・帳票	請求システム、会計システム

■ 業務の流れ

1 補助金や利用料・サービス報酬などの請求

実施している事業に応じて、請求を行います。（請求業務の担当職員が実施）

（銀行振込の場合）

（直接現金を受け取った場合）

2 収納・領収書の発行

現金を収納した場合、領収書を発行します。（出納職員が実施）

3 預入

収入した現金を事業所口座に預け入れます。（出納職員が実施）

4 会計伝票の作成

事業所口座へ預入の都度、会計システムを使用し、会計伝票（収納）を作成します。（出納職員が実施）

(1) 補助金や利用料・サービス報酬などの請求

請求業務の担当職員が、法人で実施している事業ごとに定められている請求手続きに基づき、請求を行います（例えば、介護報酬や障害福祉サービス等報酬は、サービス提供月の翌月10日までに請求書を国保連に送付します）。

(2) 収納・領収書の発行（経理規程第23条）

福祉サービスに係る利用者負担金を収納したときは、領収書を発行します。この場合の領収書は、請求システム等から出力される請求書兼領収書を使用することが、実務上多いです。また、領収書には、出納職員の領収印を押印します。

また、請求システム等から請求書兼領収書の出力ができない場合、以下のような領収書を発行します。この場合の領収書には、通し番号と発行日を明記します。

領収書（例）

No. _____	(控) No. _____
領収書	領収書
令和 年 月 日	令和 年 月 日
_____ 様	_____ 様
_____ 円	_____ 円
ただし、〇〇受講料として	ただし、〇〇受講料として
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
印	印



ポイント

領収書の保存

発行控として、発行したものと同様のものを保存できるようにし、それぞれ番号順に整理保存します。

(3) 預入（経理規程第24条）

収納した現金は、経理規程に規定した期日内に出納職員が管理する金融機関に預け入れます。



ポイント

預入期日

収納した金銭は、紛失、盗難等のおそれがあるため、毎日金融機関へ預け入れることが望ましいと考えられます。しかし、金融機関が遠い等の地理的な要因により毎日預け入れることが困難な場合は、法人の実情に合わせて適切な期間を規定して下さい。



参考

経理規程 第4章 出納
(収納した金銭の保管)

第24条 日々入金した金銭は、これを直接支払に充てることなく、収入後○日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(4) 会計伝票の作成

金融機関における入金確認後、会計伝票を作成します。会計システムを使用し、会計伝票を作成して、会計責任者へ提出します。この場合、請求時点で「事業未収金」を計上しているか否かで会計処理は異なります。

【請求時点で「事業未収金」を計上していない場合】

入金確認後、法人が実施している事業毎に定められている収益（収入）の勘定科目を使用して会計伝票を作成します。この場合、決算整理仕訳で、3月末までにサービス提供しているにもかかわらず、入金を受けていない金額を「事業未収金」に計上します。

【請求時点で「事業未収金」を計上している場合】

請求後、前月末日付けで、法人が実施している事業毎に定められている収益（収入）の勘定科目を使用して会計伝票を作成します。入金確認後、「事業未収金」を減少させる処理をします。



参考

補助金や寄附金による収益・収入は、内容によって使用する勘定科目が異なります。まとめると次のようになります。

1. 補助金を受領した際の会計処理（事業活動計算書の収益科目）

内容	勘定科目 (大科目>中科目>小科目)
各事業に関する補助金（共同募金からの配分金(受配者指定寄附金を除く)及び助成金を含む)	〇〇事業収益>その他の事業収益>補助金事業収益
施設・設備整備に対する借入金利息に係る補助金	借入金利息補助金収益
施設・設備整備に係る補助金	施設整備等補助金収益>施設整備等補助金収益
施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る補助金	施設整備等補助金収益>設備資金借入金元金償還補助金収益

2. 寄附金を受領した際の会計処理（事業活動計算書の収益科目）

内容	勘定科目
経常経費に対する寄附金及び寄附物品	経常経費寄附金収益
施設・設備整備に係る寄附金	施設整備等寄附金収益>施設整備等寄附補助金収益
施設・設備整備に対する借入金元金償還に係る寄附金	施設整備等寄附金収益>設備資金借入金元金償還寄附補助金収益
長期運営資金(設備資金を除く)借入金元金償還に係る寄附金	長期運営資金借入金元金償還寄附金収益

3. その他の注意すべき収益項目

内容	勘定科目
研修の受入に対する収益	その他のサービス活動外収益>受入研修費収益
職員等患者・利用者以外に提供した食事に対する収益	その他のサービス活動外収益>利用者等外給食収益



未収入金の管理

外部に対する請求により生じた未収入金については、適切に入金管理を行い、回収漏れがないことを確認することが重要です。

例えば、以下のような入金管理資料を作成し、入金が適切に行われているか、長期に渡って滞留している未収入金がないかを確認することが考えられます。

利用料 入金管理資料

1月利用分 入金状況

相手先	未収入金発生日	金額	入金予定日	入金日	備考
利用者A	2020/1/31	5,000	2020/2/28	2020/2/28	
利用者B	2020/1/31	3,000	2020/2/28	2020/3/1	
利用者C	2020/1/31	6,000	2020/2/28		●●の事情により入金遅延する旨の連絡あり
:	:	:			
:	:	:			

入金があれば入金日欄に日付を記載

備考欄に回収状況に関する情報を記載

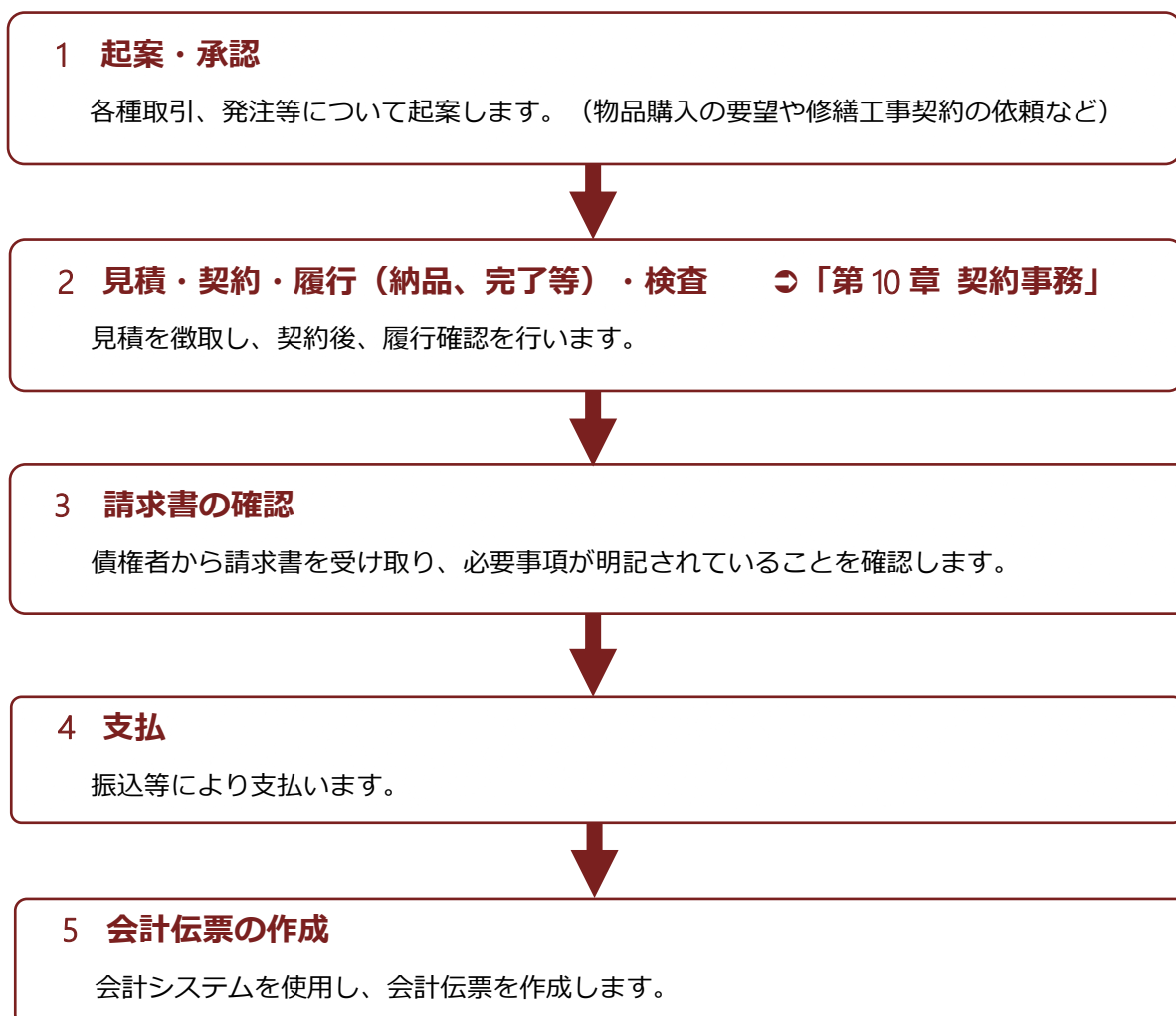
第5章 支払事務

1 支払事務 (経理規程 第4章 出納)

■ 概要

目的	支払事務を適切に管理・実施し、支払事務誤りを防止するため
内容	取引先からの請求書等を受けて、口座振込による支払いを行います。 (現金による支払いは、第6章「現金管理」を参照ください)
タイミング	随時
担当者	出納職員、会計責任者
システム・帳票	会計システム (稟議書、購入依頼書等)

■ 業務の流れ



(1) 起案・承認

各種取引、発注等（物品購入の要望や修繕工事契約の依頼など）にあたっては、発注前に起案を行い、取引を行うことについて承認を得る必要があります。

承認にあたっては、稟議書や購入依頼書等を使用して、所定の承認を受けます。（事前に少額の支払いについて承認が得られているものは、起案・承認の省略が可能です）

稟議書や購入依頼書は番号管理を行い、納品時及び支払時に、事前に承認を受けた事実を確認します。

(2) 見積・契約・履行（納品、完了等）・検査

「第10章 契約事務」を参照ください。

(3) 請求書の確認

請求書の内容を確認するため、契約書、稟議書、購入依頼書、納品書等、受けたサービス内容が分かる資料との照合を行います。



参考

請求書に、次の項目が明記されていることを確認します。

項目	確認事項
請求者	<ul style="list-style-type: none"> ● 請求者（取引業者）の住所、氏名（名称）及び連絡先 ● 請求書に、代表者印又は社印が押印されていること。
請求年月日	<ul style="list-style-type: none"> ● 請求書発行日・請求日
請求金額	<ul style="list-style-type: none"> ● 内訳合計と請求金額が一致すること。
支払い期限	<ul style="list-style-type: none"> ● 支払い期限が期日内か確認する。
内訳明細書等	<ul style="list-style-type: none"> ● 請求金額の根拠を明らかにした内訳が明示されていること。
振込先口座	<ul style="list-style-type: none"> ● 金融機関名、支店名、預金種目（当座・普通）、口座番号、口座名義



ポイント

金額の大きな支払いについては、支払いを行う前に、事前に承認を受けたものであるか、稟議書や購入依頼書等を確認することが重要です。

(4) 支払（経理規程第26条・第27条）

請求書の確認が終了したら、支払の手続を行います。総合振込、インターネットバンキングでの振込の際、担当者は、確認した請求書をもとに支払情報を作成し、会計責任者の承認を受けます。

会計責任者は、支払情報と請求書を照合し、承認します。

担当者は、承認を受けた支払情報をもとに、支払を実行します。



ポイント

インターネットバンキングでは、担当者 ID と承認者 ID を発行してもらうことにより、インターネットバンキング上で複数の承認を実施することで、振込が実行される機能があります。ガバナンス強化に向けこのような機能を活用することが望まれます。

支払日と支払期限

総合振込等による定時支払は、経理規程に規定されている期日に実施します。時間に余裕をもって準備を行います。



参考

経理規程 第4章 出納
(支払期日)

第27条 毎月〇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、翌々月〇日に行う。

(5) 会計伝票の作成

担当者は、会計システムを使用し、会計伝票を作成し、会計責任者の承認を得ます。



注意

事業未払金・その他の未払金

物品の購入・役務の提供等が会計年度内に完了し、その対価の支払が確定しているもので、支払が次の会計年度以降となるものは、決算処理にて事業未払金又はその他の未払金に計上します。



参考

1. 事業費と事務費の区分

事業費は施設の利用者のために直接用した経費で、事務費は本部及び施設の運営事務のために用した経費のことをいいます。

なお、以下の勘定科目については事業費と事務費に分けずに、原則、事業費のみに計上することができます。（「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」13）

「水道光熱費」「燃料費」「保険料」「賃借料」

2. その他の注意すべき費用項目

内容	勘定科目
利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料費(車両費で計上する燃料費を除く)	燃料費
事業に使用する乗用車、送迎用自動車、救急車等の燃料費、車両検査等の費用	車両費（事業費）

第6章 現金管理

1 現金管理 (経理規程 第4章 出納)

■ 概要

目的	現金の適正な管理を実施するため
内容	内部統制の強化のため、小口現金の出納管理は日々適正に実施します。
タイミング	随時
担当者	出納職員、会計責任者
システム・帳票	会計システム、小口現金出納帳

■ 業務の流れ

1 小口現金の設定 (第28条)

小口現金を新たに設ける場合には、会計責任者が小口現金の必要性を説明した文書（稟議書等）を作成し、理事長の承認を得ます。

2 小口現金からの支払 (第26条)

小口現金からの支払は、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き、会計責任者の承認を得て行います。
なお、精算の都度、小口現金出納帳の記帳を行います。

3 会計伝票の作成・会計システムへの入力

小口現金出納帳の記帳内容に基づき、会計伝票を会計システムで作成します。

4 小口現金の補充

小口現金から支払った金額を金融機関から引き出し、小口現金に補充します。

(1) 小口現金からの支払処理

1. 小口現金からの支払

請求書等の取引を証する書類に基づき、小口現金から支払を行います。

2. 小口現金出納帳の記帳、会計伝票の作成

小口現金の出納の際には、その都度、小口現金出納帳への記帳を行います。記帳後は、領収書等と勘定科目・金額との確認を行い、会計システムを使用し、会計伝票を作成します。



ポイント

小口現金出納帳の記載例

小口現金出納帳								
受入	日付	摘要	支払	内訳(勘定科目)				
				通信費	交通費	消耗品	雑費	光熱費
30,000	8	1 受入						
		7 タクシー代	2,000		2,000			
		9 電話代	5,000	5,000				
		11 お茶代	3,200				3,200	
		13 事務用品	4,000			4,000		
		15 電気代	2,500					2,500
		18 郵便切手代	4,000	4,000				
		25 電車回数券	1,200		1,200			
		合計	21,900	9,000	3,200	4,000	3,200	2,500
		31 次月繰越	8,100					
30,000			30,000					
8,100	9	1 前月繰越						
21,900		1 補充						

(高齢者施設等では、“おむつ”を事業費の介護用品費とする場合もあります)

<仕訳例>

小口現金支払時

(借方) 消耗器具備品費	3,700	(貸方) 小口現金	21,900
通信運搬費	4,000		
旅費交通費	2,000		
会議費	8,200		
事務消耗品費	4,000		

小口現金の補充時

(借方) 小口現金	21,900	(貸方) 普通預金	21,900
-----------	--------	-----------	--------



小口現金出納帳

ポイント

小口現金出納帳について、表計算ソフト（Microsoft Excel）などを使って管理すると、勘定科目ごとの合計がすぐに計算でき、会計システムへの入力も楽になります。

(2) 現金残高の確認

1. 現金残高の確認（経理規程第30条第1項）

経理規程に記載されているタイミング（たとえば、毎日又は現金受払いのあった日の現金出納終了後）で、実際の現金在高が小口現金出納帳等の残高と一致していることを確かめ、その結果を会計責任者に報告します。なお、残高確認の際には、金種別に枚数を記載した金種表を作成します。

金種表（例）

金種		枚数				金額			
10,000						0	0	0	0
5,000						0	0	0	
2,000						0	0	0	
1,000						0	0	0	
500						0	0		
100						0	0		
50								0	
10								0	
5									
1									
合計									円

担当者印

令和 年 月 日 ()



注意

金庫の鍵の保管

手持現金・つり銭・預金通帳などを保管している金庫の鍵は、会計責任者または出納職員の下で厳重に保管してください。

2. 金銭過不足（経理規程第31条）

1の残高確認の結果、現金に過不足が生じていた場合（実際の現金在高と小口現金出納帳等の残高が一致していない場合）、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、必要な指示を受けます。

会計責任者は経理事務に関する責任者として、原因を分析して再発防止に努める義務があると考えられます。



ポイント

再発防止策

チェック不足が原因であれば、チェックする箇所を明確にして確実に実行する、チェック回数を増やす、といった対応策が考えられます。業務の流れが複雑なことが原因であれば、業務自体を整理することが考えられます。



参考

現金過不足の際の会計処理

現金過不足が生じ、原因を調査しても不明であった場合は以下の会計処理が必要となります。

- ・現金在高が帳簿残高より大きい場合 「雑収益」として処理
- ・現金在高が帳簿残高より小さい場合 「雑損失」として処理



キャッシュレス決済について

インターネットからの物品購買等には、クレジットカードや電子マネー等による決済が（いわゆるキャッシュレス決済）使われることがあります。基本的には、クレジットカードについては、法人名義のクレジットカードを用いて決済を行うことが望まれます。

（個人名義のクレジットカード決済は、推奨されません）

	経済取引	経理規程による処理
法人名義クレジットカードからの支払い	法人支払い（振込 支払と同等）	振込支払と同様に処理（第5章 支払事務）

また、電子マネーによる支払いについても、上記と同様な取り扱いとなります。法人名義のものを使うようにしましょう。

また、電子マネー等で、ICカード等にチャージ（預け入れ）し、交通費として500円使用した場合の仕訳例は、

（チャージ時）

（借方）貯蔵品 1,000 （貸方）現金 1,000

（使用時）

（借方）旅費交通費 500 （貸方）貯蔵品 500

となります。

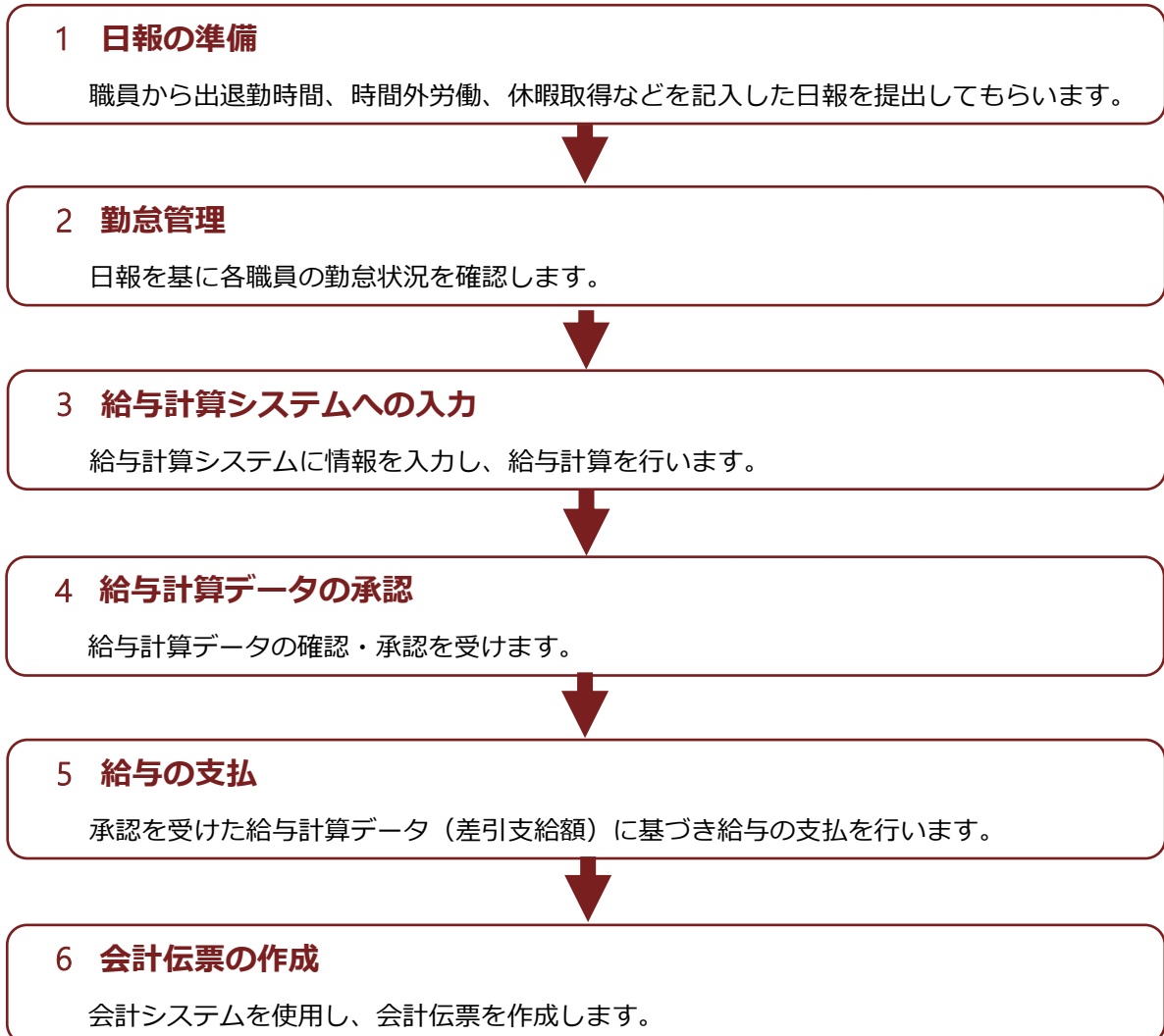
第7章 人件費の支払事務

1 給与支払事務 (経理規程 第4章 出納)

■ 概要

目的	毎月確実な給与計算及び支払を行い、適切な会計処理を実施するため
内容	提出された日報・時間外就業命令簿等を基に給与計算を行い、職員に支払います。源泉徴収などに留意が必要です。
タイミング	月次（給与締日に合わせて実施）
担当者	出納職員、会計責任者
システム・帳票	給与計算システム、日報（シフト表、タイムカード）

■ 業務の流れ



(1) 日報の準備

職員から提出された日報(タイムカード・シフト表など)を確認し、必要事項(出退勤時間、時間外労働時間及び業務内容、休暇取得実績など)に記入漏れ等がある場合は、各職員に確認します。

(2) 勤怠管理

日報と時間外就業命令簿(超過勤務命令簿)、有給取得届、出張命令簿等と照合し、各職員の時間外労働や年休取得・出張の状況を確認します。

(3) 給与計算システムへの入力

確認した内容を、給与計算システムに入力し、給与計算結果一覧表を出力します。



注意

給与計算システムに登録されている人事情報(人事マスタ)の変更

昇給、転居、扶養家族の増減など、給与計算システムに登録している職員の人事情報(人事マスタ)の変更を要する事実が発生した場合は、給与の支払額が変わる可能性があります。変更の事実が発生した場合、速やかに変更届を提出させ、適時に変更できるように、職員に周知することが重要です。



ポイント

入力時のポイント

有給休暇の年度更新の月は、給与計算システムの有給休暇日数を更新してください。

(4) 給料計算データの承認

給与計算結果の一覧表を理事長、会計責任者などに回付し、承認を得ます。

(5) 給与の支払(経理規程第26条)

承認後、給料計算結果一覧表の支給額を法人の銀行預金口座から各職員の口座へ振り込みます。



注意

給与支払手続き時の注意事項

給与の支払日は法人によって異なりますが、給与の支払が遅延しないよう、余裕をもって手続を行うようにしてください。

(6) 会計伝票の作成

給与計算結果一覧表を基に、会計システムに入力し、会計伝票の作成を行います。

■ 年次業務

(7) 源泉徴収事務

源泉徴収とは、職員に支払う給料等から国税庁の定める「給与所得の源泉徴収税額表（月額表および日額表）」を利用して、給与収入や扶養親族の数などに応じて算出した源泉徴収税額（所得税額）を控除し、算出後の所得税等を支払うことをいいます。（給与計算ソフトを利用すると、通常、税額の計算は自動で行われます。）

(8) 年末調整

職員に給与を支払う際は、(7)のとおり決められた額の源泉徴収税額を控除していますが、年の途中で、給与金額の変動、扶養親族の人数変更などがあると、控除した税額にも修正が必要となります。そこで、あらかじめ控除していた税額を見直すため、年末に1年分の給与金額を集計、生命保険料控除等の項目も追加して年間の税額を計算します。この手続きを年末調整と呼んでおり、計算の結果、税額を多く徴収していた場合は職員へ還付(不足の場合は徴収)して精算を行います。

(9) 社会保険の算定基礎届

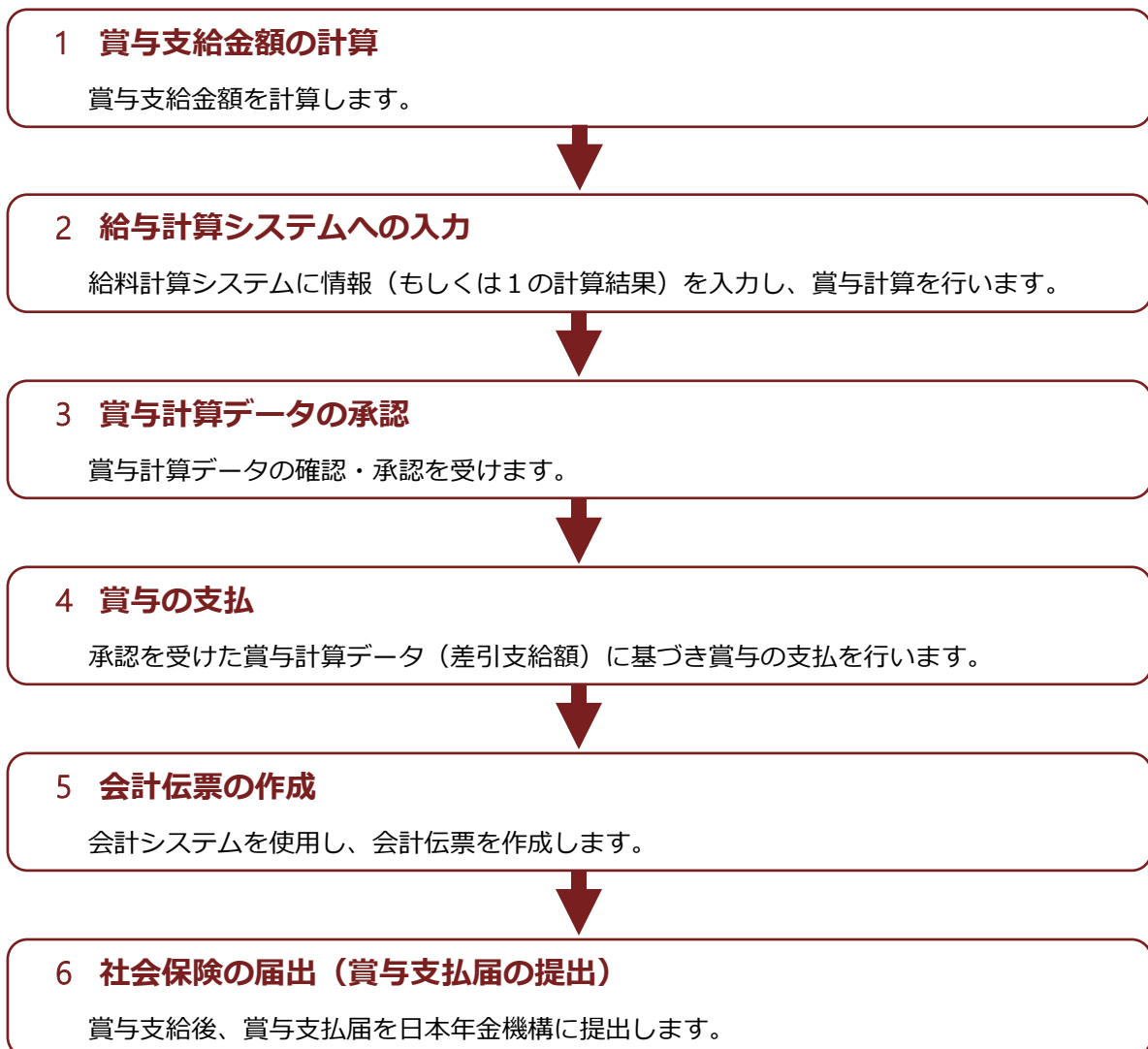
健康保険及び厚生年金保険については、社会保険に加入している職員の給与から控除する金額を見直す必要があるため、年に一度、日本年金機構へ「報酬月額算定基礎届」の提出を行います。7月1日現在における職員に4~6月に支払った給与について、届出します。

2 賞与の支払事務 (経理規程 第4章 出納)

■ 概要

目的	適正な時期に賞与計算及び賞与支払を行い、適切に会計処理を実施するため
内容	職員に対する賞与を支払います。各所への届出がありますので留意が必要です。
タイミング	半年に一度
担当者	出納職員、会計責任者
システム・帳票	給与計算システム、会計システム

■ 業務の流れ



(1) 賞与支給金額の計算

賞与支給金額を個人別に計算します。

(2) 給与計算システムへの入力

賞与支給金額を給与計算システムに入力し、賞与計算結果の一覧表を出力します。

(3) 賞与計算データの承認

賞与計算結果の一覧表を理事長、会計責任者などに回付し、承認を得ます。

(4) 賞与の支払（経理規程第26条）

承認後、一覧表の支給額を法人の銀行預金口座から各職員の口座へ振り込みます。



賞与支払い手続き時の注意事項

賞与の支払い日は法人によって異なりますが、賞与の支払いが遅延しないよう、余裕をもって手続を行うようにしてください。

(5) 会計伝票の作成

賞与計算結果の一覧表をもとに、会計システムに入力し、会計伝票の作成を行います。

(6) 社会保険の届出（賞与支払届の提出）

被保険者賞与支払届を日本年金機構へ提出する必要があります。届出方法は、電子申請、電子媒体（CDまたはDVD）、郵送などで、提出期限は賞与支払日から5日以内となっています。

第8章 資産・負債管理

1 債権・債務の管理 (経理規程 第5章 資産・負債の管理)

■ 概要

目的	債権および債務状況を適切に把握・管理するため
内容	毎月末日における未収金・未払金など、債権および債務の残高の内訳を確認します。
タイミング	月次
担当者	会計責任者
システム・帳票	-

■ 業務の流れ

1 債権および債務の残高の調査

会計責任者は、毎月末日における債権および債務の残高の内訳を調査します。



2 取引先間の残高の確認

必要に応じ、取引の相手先に対して残高の確認を行います。



3 報告・措置

理事長に報告し、差額が発生している場合には、措置に関する指示を受けます

(1) 債権および債務の残高の調査

債権及び債務の残高の内訳を調査するため、一覧や明細を作成します。
作成の結果、不明な内訳がある場合は、原因を調査する必要があります。

(2) 取引先間の残高の確認（経理規程第35条第2項）

債権（事業未収金、未収入金など）や債務（事業未払金、未払金）の不明な内訳について、調査を行っても内容が判明しない場合は、取引先へ「残高確認依頼書」といった文書を作成して送付し、残高が適切であるか、確認します。

(3) 報告・措置（経理規程第35条第3項）

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は、理事長に報告し、措置に関する指示を受けます。

未払金の残高に差額が生じた場合の対応例

状況	措置の例
請求書からの転記誤りにより、未払金計上額が誤っていた場合	未払金残高を修正するとともに、内部でのチェック体制を強化する。
法人内での請求書処理遅れにより、未払金計上が遅れている場合	未払金残高を修正するとともに、請求書処理を迅速に行うよう指示する。必要に応じて業務の役割分担の見直しを検討する。
相手先からの請求書到着遅延により、未払金計上が遅れている場合	速やかに請求書を手し、未払金残高を修正するとともに、相手先に対して請求書の適時発行を依頼する。
原因不明の場合	相手先と連携して原因解明を行い、上記の例に従って必要な措置を講じる。

2 実地棚卸 (経理規程 第7章 棚卸資産の管理)

■ 概要

目的	貯蔵品や販売用棚卸資産の在庫数を確認し、所有する棚卸資産を正確に把握するため
内容	決算日現在で保有している貯蔵品や販売用棚卸資産の在庫数を確認し、帳簿との整合性を確認します。
タイミング	年1回
担当者	出納職員、会計責任者
システム・帳票	棚卸表、受払帳

■ 業務の流れ

1 棚卸方法等の周知と棚卸表の整備

棚卸方法や注意事項等を周知し、棚卸表を整備します。



2 実地棚卸の実施

品名、品番、数量を棚卸表に記入していきます。



3 棚卸表の回収

実地棚卸が終わったら棚卸表を回収して、会計責任者の承認を得ます。



4 在庫受払台帳への記載

実地棚卸数と帳簿残高を照合して、差異がある場合は原因を調査します。受払帳に記載して、会計責任者の承認を得ます。

(1) 棚卸方法等の周知と棚卸表の整備

実地棚卸実施日、棚卸手続、棚卸時の注意事項等を、担当職員に周知します。また、担当職員が記録する棚卸表を担当職員に回付します。

(必要に応じて棚卸方法等を明示した棚卸取扱規則を整備することが望まれます。)

(2) 実地棚卸の実施（経理規程第46条第2項）

実地棚卸は、経理規程に基づき、会計年度末より前の一定の期間内に行います。ただし、販売目的の資産である場合は、棚卸金額が収益額の確定と密接に関連するため、会計年度末日になるべく近い時点で実地棚卸を行います。

棚卸担当者は、実物の数量を数え、棚卸表に記入します。実際に棚卸資産が到着しているにも関わらず、経理担当まで報告が行われていない場合は棚卸表に記載はありませんが、棚卸表に記載します。このような棚卸資産を発見することも実地棚卸の目的に含まれます。

(3) 棚卸表の回収

実地棚卸が終了したら、棚卸表を回収し、整理集計します。このとき、書き損じなどの棚卸表を含め枚数を確認します。会計責任者は記載内容を確認し、承認を行います。

(4) 受払帳への記載（経理規程第46条第1項）

実地棚卸数と帳簿数量を照合し差異がある場合は、もう一度現品と帳簿を調査するなど、原因を調査します。過不足の理由がわからない場合は、会計責任者の承認を得て、過不足数を受払帳に記載し、実際の数量に一致させます。



社会福祉法人における棚卸資産について

小規模の社会福祉法人における棚卸資産は、少量で重要性が乏しいこと（経理規程第46条第3項）を理由に、資産計上していないケースが多く見受けられますが、棚卸資産としての計上が想定されるものとして以下のものが例として挙げられます。

診療所：医薬品、診療材料

介護施設：衛生材料、給食用材料

就労支援施設：販売用の物品

収益事業：販売用の物品

(なお、切手、収入印紙等は貯蔵品として計上するか否か検討を行う必要があります。)

3 固定資産管理 (経理規程 第8章 固定資産の管理)

■ 概要

目的	固定資産を適切に管理し、所有する固定資産を正確に把握するため
内容	固定資産の取得時には、固定資産管理台帳に登録を行い、定期的に現物確認を行います。また、廃棄・売却時には除却・売却処理を行います。
タイミング	都度
担当者	出納職員、固定資産管理責任者（施設長）
システム・帳票	会計システム・固定資産管理台帳

■ 主な業務

1 固定資産管理台帳への登録

購入した有形固定資産、無形固定資産を固定資産管理台帳へ登録します。

（固定資産の取得の際には、第5章 支払事務の「1 起案・承認」及び「第10章 契約事務」について留意が必要となります。）

2 固定資産の現物確認

年度末に固定資産の実地調査を行い、現物の存在を確認します。

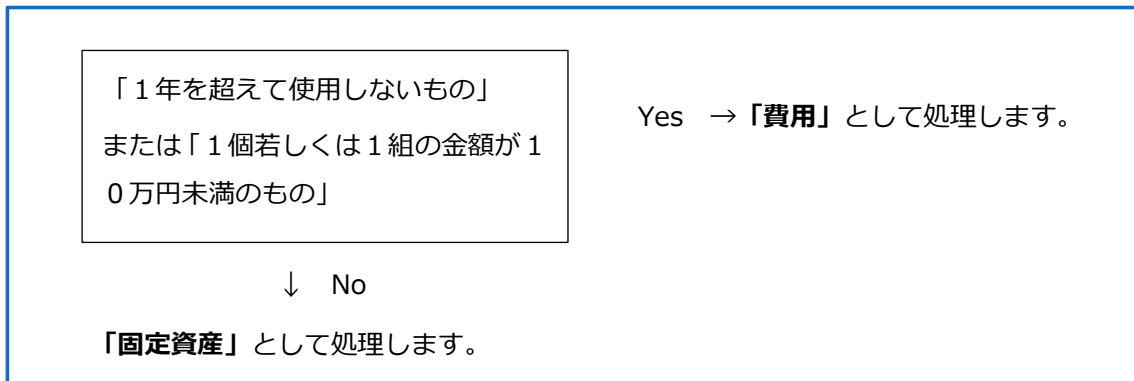
3 固定資産の除却手続き

固定資産を廃棄する際には所定の承認を取り、固定資産管理台帳に反映します。

(1) 固定資産管理台帳への登録

取得した有形固定資産及び無形固定資産は、減価償却計算（経理規程第 55 条）や国庫補助金等特別積立金の計算を行う必要があるため、会計処理を行うだけでなく、固定資産管理台帳へ登録を行います。

- ① 購入した物品等（有形固定資産及び無形固定資産）について「費用」とするか「固定資産」とするかを判断します（経理規程第 47 条）。



- ② 購入した資産の種類により「減価償却資産」となるかどうかを判断します（経理規程第 47 条）。

以下の資産に該当する場合は「減価償却資産」として扱われます。

資産の種類	説明
1 建物	建物及び建物付属設備をいう。
2 構築物	建物以外の土地に固着している建造物をいう。
3 機械及び装置	機械及び装置をいう。
4 車輛運搬具	送迎用バス、乗用車、入浴車等をいう。
5 器具及び備品	器具及び備品をいう。ただし、取得価額が〇〇万円以上で、耐用年数が1年以上のものに限る。
6 権利	法律上又は契約上の権利をいう。
7 ソフトウェア	コンピュータソフトウェアに係る費用で、外部から購入した場合の取得に要する費用ないしは制作費用のうち研究開発費に該当しないものをいう。

「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（厚生労働省）」を参考に作成
表中、器具及び備品の「取得価額が〇〇円以上」の部分は、経理規程第 47 条により 10 万円以上となります。なお、土地や建設仮勘定は減価償却の対象とはなりません。

- ③ 固定資産管理台帳への登録を行います。

減価償却資産となるものは、固定資産管理台帳への登録を行い、選択されている減価償却方法(定額法または定率法)と耐用年数も記載します（経理規程第 55 条）。

④ 修繕を行った場合（経理規程第51条）

修繕費は、有形固定資産の通常の維持管理又は原状回復のための支出をいい、費用として処理されます。固定資産の修理、改良などのために支出した金額のうち、その固定資産の使用可能期間を延長または価値を増加させる部分（資本的支出という）を取得原価に含める処理を行います。

例) 破れた壁の補修、故障した機械の修理（機能回復） ⇒ 修繕費
 耐震補強や防水加工工事、機械の改造（機能向上） ⇒ 資本的支出



参考

固定資産管理台帳の例

固定資産管理台帳は、会計システムに応じたものを利用してください。

なお、固定資産管理台帳には、固定資産の種類及び名称ごとに、①資産の種類及び名称、②取得年月日、③数量、④償却方法、⑤耐用年数、⑥償却率、⑦償却月数、⑧取得原価、⑨うち国庫補助金等の額 を記載するとともに、毎期、期首帳簿価額、当期減価償却額、減価償却累計額、期末帳簿価額を算出して表記することが必要になります。

固 定 資 産 管 理 台 帳
 自 至 年 年 月 月 日 日

社会福祉法人名 _____
 経理区分 _____

(単位：円)

資産の種類及び名称	取 得 日	数 量	償却方法	耐用年数	償却率	償却月数	取得原価	期首帳簿価額		当期減価償却額		減価償却累計額		期末帳簿価額		摘要	
								うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額				
基本財産																	
基本財産土地																	
〇施設土地	H〇.4.1	1	非償				****										
基本財産土地計							****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****
基本財産建物																	
鉄筋造〇階建施設			定額	47	0.022		****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****
電気設備一式			定額	15	0.200		****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****

(2) 固定資産の現物確認（経理規程第54条）

年度末において、固定資産管理台帳に記載されている各資産が実際に存在すること、使用されていること等について棚卸を実施します。

棚卸にあたっては、固定資産管理台帳に、現物確認ができたものはチェックを残すという方法で、実施した記録を残すことができます。



ポイント

- ・ 固定資産管理責任者を決めておく必要があります。
- ・ 固定資産管理台帳を現場に配布して、調査結果を回収する方法も考えられます。
- ・ 固定資産があるか否かだけでなく、故障せずに使えることも確認します。

(3) 固定資産の除却手続き（経理規程第53条）

固定資産を廃棄・売却する際には、経理規程等に基づき所定の承認を得る必要があります。稟議書等で承認記録を明確にしたうえで、固定資産管理責任者に除却等に関する情報を伝達します。

固定資産管理責任者は、当該情報に基づき資産の除却処理等をし、固定資産管理台帳の変更を行います。



経理規程 第8章 固定資産の管理
(取得・処分の制限等)

第53条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第55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。



固定資産に関する会計仕訳

内容	仕訳形式
備品を除却した際の会計処理	(借) 器具及び備品売却損・処分損 (貸) 器具及び備品
固定資産取得のための寄附金を受領し、基本金を計上する会計処理	(借) 預金 (貸) 施設整備等寄附金収益 (借) 基本金組入額 (貸) 基本金
固定資産取得のための補助金を受領した際の会計処理	(借) 預金 (貸) 施設整備等補助金収益 (借) 国庫補助金等 (貸) 国庫補助金等特別積立金 特別積立金積立額

※基本金、国庫補助金等特別積立金とは

【基本金】

法人設立や施設設備の整備の際に受領した寄附金に対応する金額を計上するもの

【国庫補助金等特別積立金】

法人が施設設備の整備のために国、地方公共団体等から受領した補助金、助成金、交付金等に対応する金額を計上するもの



参考

リースに関する会計仕訳（経理規程第49条）

【前提】

所有権移転外ファイナンス・リースによりリース物件（リース料総額 600 万円）の契約を締結

リース契約日：4月1日

リース期間：5年間

リース資産総額に重要性が乏しいため、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を採用している。

【会計仕訳】

＜契約締結時＞

（借方）有形リース資産 6,000,000 （貸方）リース債務 6,000,000

※ 契約額に基づき資産・負債を計上します。

＜毎月のリース料支払時＞

（借方）リース債務 100,000 （貸方）預金 100,000

※ 賃借料ではなく「リース債務」の減額として処理します。

＜決算時の会計処理＞

（借方）減価償却費 1,200,000 （貸方）有形リース資産 1,200,000

※ 所有権移転外ファイナンス・リースの場合、残存価額 0 としてリース期間に基づき減価償却します。年間減価償却費 = 契約額（6,000,000 円）÷リース期間（5 年）

また、決算時において「リース債務」のうち翌1年間で支払予定の金額については流動負債「1年以内返済予定リース債務」に振り替えます。

第9章 決算

1 月次報告 (経理規程 第4章 出納)

■ 概要

目的	適時に経営状況を把握するため
内容	月次試算表を作成し、理事長に報告します。
タイミング	毎月経理規程に定めた期日までに報告
担当者	会計責任者、理事長
システム・帳票	月次試算表

■ 業務の流れ

1 月次処理・月次試算表の作成

月次処理を実施するための作業を行います。



2 月次報告

会計責任者は、月次試算表を作成し、理事長に報告します。

(1) 月次処理・月次試算表の作成

月次処理では、主に以下の作業を行います。

- **現金・預金の残高確認**

現金・預金勘定の帳簿残高に差異がないか確認します。現金は金庫内にある現金を数え、預金は預金通帳残高等と照合し、もし差異等があれば原因を追及し、修正します。

- **事業未収金、事業未払金の確認**

事業未収金、事業未払金に計上されている金額が、過不足なく計上されているか確認する。

- **仮払金、仮受金の残高確認**

取引内容が不明であること等を理由に仮払金、仮受金に計上されているものについて、適切な勘定科目に振り替えることを失念していないか確認します。

(2) 月次報告（経理規程第32条）

経理規程で定めた期日までに、会計責任者は月次試算表を作成し、理事長に報告します。

2 年次決算 (経理規程 第10章 決算)

■ 概要

目的	1年間の決算報告を実施するため。
内容	収納・支払情報を会計システムに入力し、決算報告書を作成します。また、計算書類および財産目録案を作成します。
タイミング	年次
担当者	会計責任者、理事長（報告）
システム・帳票	会計システム、決算報告書、計算関係書類および財産目録案

■ 業務の流れ

1 3月月次処理と決算整理前残高試算表の作成

3月分の月次処理を行い、月次残高試算表（決算整理前残高試算表）を作成します。



2 決算整理仕訳に係る会計伝票の作成

会計システムを使用し、決算整理仕訳に係る会計伝票を作成します。



3 決算整理後残高試算表の作成

決算整理仕訳を反映した決算整理後残高試算表を作成します。



4 計算書類の作成

決算整理仕訳後、確定した残高に基づき法令に定められた書式の計算書類を作成します。



5 税額計算、申告・納税

法人税・消費税などの申告が必要な場合は計算を行い、申告書を作成します。

(1) 3月月次処理と決算整理前残高試算表の作成

3月分の月次処理を行い、月次残高試算表（決算整理前残高試算表）の作成を行います。

月次処理において現金主義を採用し、決算のみ発生主義を採用する場合は、特に以下の処理が必要となります。

- **事業未収金、事業未払金の確認**

事業未収金、事業未払金に計上されている金額が、過不足なく計上されているか確認します。

- **仮払金、仮受金の残高確認**

取引内容が不明であること等を理由に仮払金、仮受金に計上されているものについて、適切な勘定科目に振り替えることを失念していないか確認します。

(2) 決算整理仕訳に係る会計伝票の作成（経理規程第59条）

会計システムを使用し、以下の決算整理仕訳に係る会計伝票を作成します。作成する伝票の主なものは以下の通りです。

- ① サービス事業収益の未収計上
- ② サービス事業費用の未払計上
- ③ 棚卸資産の計上
- ④ 基本金の組入れ及び取崩し
- ⑤ 国庫補助金等特別積立金の積立て
- ⑥ 減価償却費の計上
- ⑦ 国庫補助金等特別積立金の取崩し
- ⑧ 賞与引当金の計上及び戻入れ
- ⑨ 退職給付引当金の計上及び戻入れ
- ⑩ 徴収不能引当金の計上及び戻入れ
- ⑪ その他の積立金の積立て及び取崩し
- ⑫ その他



⑥ 減価償却費の計上

建物、車両、備品などの減価償却資産について、当期の減価償却費を計上します。
また、固定資産管理台帳の登録漏れや削除漏れがないかを確認します。



⑦ 国庫補助金等特別積立金の取崩し

国庫補助金等特別積立金に関して、補助金等の受領の対象となった固定資産に係る減価償却費等に対応する金額を取り崩すため、国庫補助金等特別積立金取崩額をサービス活動費用の控除項目として計上します。



⑧ 賞与引当金の計上及び戻入れ

⑨ 退職給付引当金の計上及び戻入れ

⑩ 徴収不能引当金の計上及び戻入れ

賞与引当金、退職給付引当金、徴収不能引当金等の各種の引当金を計上及び戻入れをします。



⑫ その他

見越し・繰延べ処理

支払家賃、支払保険料等で翌期以降の金額は、前払費用、未収収益、前受収益、未払費用に計上します。

(3) 決算整理後残高試算表の作成

(2)の決算整理仕訳を会計システムに入力し、決算整理後残高試算表を作成します。決算整理後残高試算表に、すべての決算整理の内容が反映されているか確認します。

(4) 計算書類の作成

会計システムを使用して、経理規程第4条第2項に規定する各計算書類を出力します。様式は、法令に定められています。

■ 貸借対照表 (B/S)

貸借対照表は、法人が一定の時点においてどのくらい財産（マイナスの財産含む）を所有しているかを明らかにする計算書類です。貸借対照表は、「資産の部」「負債の部」「純資産の部」に区分して表示します。

「資産の部」には、現金や預金、事業未収金などの流動資産と、土地、建物、器具及び備品などの固定資産を表示します。また、「負債の部」には事業未払金や職員預り金などの流動負債、設備資金借入金などの固定負債、「純資産の部」には基本金、国庫補助金等特別積立金、次期繰越活動増減差額等を表示します。また、貸借対照表は当年度末の金額と前年度末の金額を比較して表示します。

■ 資金収支計算書 (C/F)

資金収支計算書は、毎会計年度における支払資金の増加及び減少の内容を明らかにする計算書類です。ここでいう支払資金とは、流動資産から流動負債(1年以内返済予定長期借入金や引当金等を除きます)を控除した額をいいます。

資金収支計算書は、次の3つの区分で表示します。

- (1) 事業活動による収支・・・経常的な事業活動による収納及び支払
- (2) 施設整備等による収支・・・固定資産の取得等に係る支払など
- (3) その他の活動による収支・・・資金の借入及び返済など

■ 事業活動計算書 (P/L)

事業活動計算書は、純資産の1年間の増減について、増加要因を収益、減少要因を費用として把握し、事業活動の成果を明らかにするために作成する計算書類です。

事業活動計算書は、サービス活動増減の部、サービス活動外増減の部、特別増減の部及び繰越活動増減差額の部に区分し、当年度の決算額が前年度の決算額と比較して表示します。

■ 内部取引の相殺消去 (経理規程第61条)

サービス区分間での資金の繰入がある場合、「拠点区分資金収支明細書」(別紙3(⑩))において「サービス区分間繰入金収入」と「サービス区分間支出」を「内部取引相殺消去」欄で相殺消去します。

■ 注記事項 (経理規程第62条)

経理規程第62条に規定されている計算書類の注記事項を作成します。具体的な注記例については、「社会福祉法人会計基準の運用上の取扱い等について(厚生労働省)」において明示されています。

■ 附属明細書の作成

経理規程第4条第3項に規定されている附属明細書を作成します。附属明細書は、計算書類の補足説明となる書類を言います。附属明細書の様式についても、「社会福祉法人会計基準の運用上の取扱い等について(厚生労働省)」において明示されています。

(5) 税額計算、申告・納税

法人税法上の収益事業を行っている場合、消費税の課税事業者の場合には、それぞれ申告書を作成し、申告・納税を行います。

■ 消費税の計算

原則として、売上等によって預かった消費税（仮受消費税）から仕入や経費で支払った消費税（仮払消費税）を差し引いて計算します。消費税の税率は令和元年10月から10%に改正されましたが、旧税率の8%や、軽減税率の8%の対象となる取引もあるので、計算には注意が必要です。

■ 申告・納税

法人税・地方税や消費税の申告書は、会計年度末日から2ヶ月以内(社会福祉法人の場合は5月末まで)に提出し、納付も行います(法人税等について申告期限延長を申請している場合は、申告・納付期限は3ヶ月以内となります)。

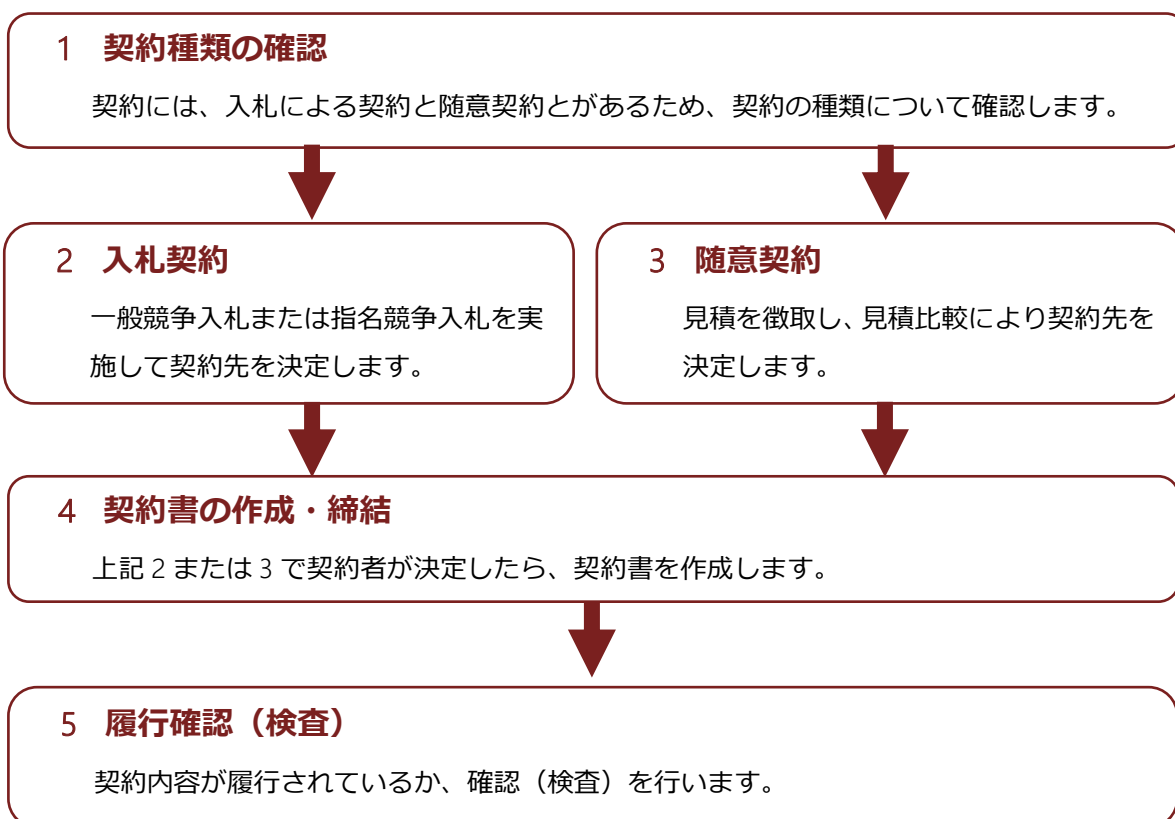
第10章 契約事務

1 契約事務 (経理規程 第12章 契約)

■ 概要

目的	不正防止に留意し、適切な契約を実施するため
内容	契約の種類に合わせた手続きを実施します。
タイミング	随時
担当者	契約担当者 (理事長が指定)
システム・帳票	-

■ 業務の流れ



(1) 契約種類の確認

社会福祉法人が契約（売買、賃貸借、請負その他の契約）をする場合には、原則として競争入札に付きなければなりません。

(2) 入札契約

契約は「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて（厚生労働省）」に基づき実施することが必要です。

■ 一般競争契約（経理規程第72条）

特に入札の参加要件を限定しない方法を一般競争入札といいます。契約担当者はこの方法により、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、契約者を入札により決定します。

■ 指名競争契約（経理規程第73条）

合理的な理由が有る場合や、発注者が過去の実績や技術力などをもとに入札参加者をあらかじめ名簿等で選定して行う入札を指名競争入札といいます。悪質業者を排除し、信頼性の高い施工が確保できる反面、限定された競争参加者の中で不正行為が発生するおそれがあるため、競争参加者などの情報の取扱いに注意して契約することが大切です。

なお、指名競争入札によることができるといえる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合です。

- (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

■ 入札における一般的な事務手続き

① 仕様書作成

必要に応じて、仕様書を作成したうえで、業者に見積を依頼します。仕様書作成にあたっては、物品購入等は品名、品質、形状、寸法等を記入し、請負業務は、図面、明細書等で、内容をできるだけ明確に記入し、納入（履行）期限についても、十分な期間を設定します。

② 公告または指名業者通知

<一般競争入札の場合>

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ます。



予定価格の定め方

予定価格の積算が困難な案件（定価のないもの、印刷や製造物等）で相見積を徴取する場合は、業者の固定化を避け、複数の業者から徴取します。

参考



総合評価落札方式（プロポーザル方式）について

競争参加者に技術提案等を求め、価格以外に競争参加者の能力を審査・評価しその結果をあわせて契約の相手方を決定する方式です。

参考

<指名競争入札の場合>

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指名業者に通知します。



指名業者の決定について

透明性・公平性をより高めるため、客観的・合理的な理由のもとに決定します。

注意

なお、「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りません。（「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」（厚生労働省））

③ 入札の実施

指定した日時、場所で、社会福祉法人の役員等立会の下、事業者から入札を受付けます。（総合評価落札方式の場合は提案書の受付等）

④ 開札の実施

事業者からの入札金額を確認（総合評価落札方式の場合は審査）し、事業者を選定します。選定結果については、公表等を行うこともあります。

（3） 随意契約

■ 入札を行わず契約をする場合（経理規程第74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、随意契約によることができます。

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です。

- （1） 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が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

■ 随意契約における一般的な事務手続き

① 仕様書作成

必要に応じて、仕様書を作成したうえで、見積を依頼します。仕様書作成にあたっては、物品買入等は品名、品質、形状、寸法等を記入し、請負業務などは、図面、明細書等で、内容をできるだけ明確に記入し、納入（履行）期限についても、十分な期間を設定します。

② 見積比較

価格妥当性を判断するため、原則として3社以上から見積を徴取します。特に、随意契約の実施理由を、「（1）売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が1,000万円を超えない場合」としたときは、下表のように、複数の見積徴取の実施が必要となりますので注意が必要です。

見積を徴取する社数

契約金額	物品買入・印刷・請負業務等
一定額超～1,000万円以下	3社以上
10万円以上～一定額以下	2社以上
10万円未満	1社以上

一定額の基準

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



注意

見積比較における事業者の選定について

透明性・公平性をより高めるため、客観的・合理的な理由のもとに決定します。

③ 事業者の決定

見積比較の結果から、客観的・合理的な理由のもとに決定します(基本的には価格をもとに決定します)。

(4) 契約書の作成・締結（経理規程第 75 条・第 76 条）

入札または見積徴取により業者が決定したら、契約書を作成します。なお、指名競争又は随意契約で、契約金額が 100 万円以下の場合等は作成を省略できます。

契約書が作成できたら、理事長による契約承認後に、契約締結を行います。(契約金額及び内容によって、理事会の同意が必要になることもありますので、注意が必要です。)

契約書の作成方法は、次のとおりです。

- **標準契約書（業務委託・物品買入・印刷等）を用いて作成する方法**

各自治体にて公表されている書式を活用して作成します。

- **業者指定の契約書を用いて作成する方法**

業者指定の契約書を用いて作成します。ただし、「個人情報の取り扱い」「反社会的勢力の排除」について契約書の記載があるか確認する必要があります。

**ポイント****社会福祉法人が行う契約等に係る事務処理**

各自治体にて、社会福祉法人が行う契約等に係る事務処理の手引が公表されています。指導監査や整備工事検査等で、例年、指摘事項が多い内容を中心にまとめられていますので参照してください。（例、東京都、埼玉県、横浜市などが公表）

(5) 履行確認（検査）

契約内容が履行されているか、確認を行います。物品買入の場合は、納入期限までに納品書と納品物を確認し、誤りが無いことを確認（検査）します。請負業務の場合は、履行期限までに作業（業務）報告書等の提出を受け、契約が履行されていることを確認（検査）します。

検査の実施方法

1. 業務完了及び物品納品後に検査を実施します。
2. 契約の履行完了を確認するため必要な検査を行う者を充てます。
3. 検査完了後に代金の支払いを行います。

