社会福祉法人山ノ内町社会福祉協議会経理規程

平成１３年　２　月１４日　　理事会議案第３４号
改正　平成１３年１２月２７日　　理事会議案第３９号
平成１４年　３　月２７日　評議員会議案第２８号
平成１５年　３　月１７日　　理事会議案第４０号
平成１６年　３　月２９日　評議員会議案第１６号
平成１８年１０月２６日　　理事会議案第２１号
平成１９年　３　月２９日　評議員会議案第１１号
平成２２年　５　月２６日　評議員会議案第　５　号
全部改正　平成１６年１２月２１日　　理事会議案第２１号
平成３０年　３　月２２日　　理事会議案第２０号

第１章　総　則

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人山ノ内町社会福祉協議会（以下「本会」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、経営成績及び財政状態を適正に把握することを目的とする。

（経理事務の範囲）

第２条　この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

(1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
(2) 予算に関する事項
(3) 金銭の出納に関する事項
(4) 資産・負債の管理に関する事項
(5) 財務及び有価証券の管理に関する事項
(6) 棚卸資産の管理に関する事項
(7) 固定資産の管理に関する事項
(8) 引当金に関する事項
(9) 決算に関する事項
(10) 内部監査に関する事項
(11) 契約に関する事項

２　経理事務は法人単位で行うものとする。

（会計処理の基準）

第３条　会計処理の基準は、法令及び社会福祉法人山ノ内町社会福祉協議会定款（以下「定款」という。）、並びに本規程に定めるもののほか、社会福祉法人会計基準によるものとする。

（会計年度及び計算関係書類及び財産目録）

第４条　当法人の会計年度は、毎年４月１日から翌年３月31日までとする。

２　毎会計年度終了後２カ月以内に下記計算書類、第３項に定める附属明細書（以下「計算関係書類」という。）並びに財産目録を作成しなければならない。

(1)　資金収支計算書（第一号の一様式）
(2)　拠点区分資金収支計算書（第一号の一四様式）
(3)　事業活動計算書（第二号の一様式）
(4)　拠点区分事業活動計算書（第二号の四様式）
(5)　貸借対照表（第三号の一様式）
(6)　拠点区分貸借対照表（第三号の四様式）

３　附属明細書として作成する書類は次の下記とする。

(1)　借入金明細書
(2)　寄附金収益明細書
(3)　補助金事業収益明細書

(4)　拠点区分間繰入金明細書
(5)　拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
(6)　基本金明細書
(7)　国庫補助金等特別積立金明細書
(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
(9)　引当金明細書
(10) 拠点区分資金収支明細書
(11) 拠点区分事業活動明細書
(12) 積立金・積立資産明細書
(13) サービス区分間繰入金明細書
(14) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書
(15) 就労支援事業別事業活動明細書
(16) 就労支援事業製造原価明細書
(17) 授産事業費用明細書

４　計算関係書類及び財産目録は、消費税等の税込金額により記載する。

（金額の単位）

第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）

第６条　事業区分は、社会福祉事業とする。

（拠点区分及びサービス区分）

第７条　前条に定める事業区分には、予算管理の単位としてそれぞれ拠点区分を設定する。

２　拠点区分は、事業運営の実態に照らし、一体的に運営されている事業を集約し、それぞれ設定する。

３　サービス区分はその拠点で実施する複数の事業について法令等の要請により会計を区分して把握すべきものとされているもの及び事業管理上の必要があるものについて区分を設定する。

４　前条及び前項までの規定に基づき、本会において設定する事業区分、拠点区分及びサービス区分は別表「会計の区分の一覧」のとおりとする。

（共通収入支出の配分）

第８条　資金収支計算を行うにあたっては、拠点区分及びサービス区分に共通する収入及び支出を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

２　事業活動計算を行うにあたっては、拠点区分及びサービス区分に共通する収益及び費用を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

（会計責任者及び会計職員）

第９条　本会は、第２条に規定する経理事務（第１２章に規定する「契約」に関する事項を除く。）を行うため、会計責任者を置く。

２　会計責任者は、会長が任命する。

３　経理事務を行うための会計職員を置く。

４　会計責任者は、会計職員の経理事務を指導監督しなければならない。

（規程の改廃）

第 10 条　この規程の改廃は、会長の提案に基づき、理事会において決定する。

第２章　職員科目及び帳簿

（記録及び計算）

第 11 条　本会の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

（勘定科目）

第 12 条　勘定科目は、別表１のとおりとする。

（会計帳簿）
第13条　会計帳簿は、次のとおりとする。
（１）　主要簿
　　ア　仕訳日記帳
　　イ　総勘定元帳
（２）　補助簿
　　ア　現金出納帳
　　イ　預金（貯金）出納帳
　　ウ　当座預金残高調整表
　　エ　立替金台帳
　　オ　前払金台帳
　　カ　仮払金台帳
　　キ　固定資産管理台帳
　　ク　リース資産管理台帳
　　ケ　差入保証金台帳
　　コ　長期前払費用台帳
　　サ　未払金台帳
　　シ　預り金台帳
　　ス　前受金台帳
　　セ　仮受金台帳
　　ソ　借入金台帳
　　タ　退職給付引当金台帳
　　チ　基本金台帳
　　ツ　拠点区分間及びサービス区分間長期貸付金（長期借入金）管理台帳
　　テ　拠点区分間及びサービス区分間短期貸付金（短期借入金）管理台帳
　　ト　寄付金品台帳
　　ナ　補助金台帳
　　ニ　拠点区分間及びサービス区分間繰入金管理台帳
（３）　その他の帳簿
　　ア　会計伝票
　　イ　月次試算表
　　ウ　予算管理表
２　前項に定める会計帳簿は拠点区分ごとに作成し、備え置くものとする。ただし、該当する取引がない場合には、作成を省略することができる。
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。
５　会計帳簿は電磁的記録をもって作成する。
（会計伝票）
第14条　すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。
２　会計伝票は、証拠となる書類に基づいて作成し、証拠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、勘定科目、取引年月日、数量、単価、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認印又は承認のサインを受けなければならない。
（会計帳簿等の保存期間）
第15条　会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。
（１）　第４条第２項に規定する計算書類　　永　久

（２）　第 13 条第１項第１号､第２号､及び第３号に規定する主要簿､補助簿及びその他の帳簿
１０年
（３）　証拠となる書類　１０年
２　前項の保存期間は、計算関係書類及び財産目録を作成した時から起算するものとする。
３　第１項第１号及び第３号の書類を処分する場合には､事前に会計責任者の承認を得ることとする。

第３章　予算
（予算基準）
第 16 条　本会は、毎会計年度、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき資金収支予算を作成する。
２　予算は、第７条第１項に定める拠点区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。
３　拠点区分にサービス区分を設定している場合には､サービス区分ごとに予算を編成することができる。
（予算の事前作成）
第 17 条　前条の予算は、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき毎会計年度開始前に会長が編成し、理事会の議決を経、原則として評議員会の議決を得なければならない。
（勘定科目間の流用）
第 18 条　会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には,会長の承認を得て、拠点区分又はサービス区分内における勘定科目相互間において予算を流用することができる。ただし、勘定科目間流用に関し、特段の定めがある拠点区分又はサービス区分についてはこの限りではない。
（予備費の計上）
第 19 条　予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の決議を得、評議員会の承認を経て、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には、会計責任者は事前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。
（補正予算）
第 21 条　予算執行中に予算に変更事由が生じた場合には、会長は補正予算を作成し、理事会の承認を経、原則として評議員会の議決を得なければならない。

第４章　出納
（金銭の範囲）
第 22 条　この規程において金銭とは、現金、預金、貯金をいう。
２　現金とは、硬貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。
（収入の手続）
第 23 条　金銭の収納は、収入承認に関する書類及び収入に係る関係書類に基づいて行う。
２　会計責任者は、前項の書類と入金した金銭の額を照合して収納し領収書を発行する。
３　銀行等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合で､前項に規定する領収書の発行の要求がない場合には、領収書の発行を省略することができる。
（収納した金銭の保管）
第 24 条　収納した金銭は、これを直接支出に充てることなく、受入後２日以内に金融機関に預け入れなければならない。
（寄付金品の受入手続）
第 25 条　寄附金品を受入れる場合には、会計責任者は、寄附者が記入した寄附金品申込書等に基づき、寄附者、寄附金品及び寄付の目的を明らかにして、会長又は会長から権限移譲を受けた者の承認を受けなければならない。

（支出の手続）
第 26 条　金銭の支払いは、支出承認に関する書類及び支払いに係る関係書類に基づいて行わなければならない。
2　会計責任者は、前項の書類を照合し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確かめた上で、金銭の支払いを行わなければならない。
3　金銭の支払いについては、請求書と同一の記名押印又は署名のある領収書を徴しなければならない。
4　前項の規定にかかわらず、金融機関からの預貯金口座振込により支払いを行った場合で、とくに領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込又は払込を証する書類によって領収書に代えることができる。
5　前 2 項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書又は証明書を徴することができない場合には、その支払が正当であることを証明した、本会所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。
6　金銭の支払いは、次の各号に掲げる場合を除き、原則として、金融機関の預貯金口座振込によらなければならない。
(1)　1 件 1 万円を超えない常用雑費の現金支払
(2)　慣習上現金をもって支払うこととされている支払
（支払期日）
第 27 条　金銭の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月 20 日までに発生した債務をまとめて同月末日に行う。ただし、この日が金融機関の休業日の場合には、以後、直近の営業日に行う。
（小口現金）
第 28 条　第２６条第６項第１号及び第２号の規定による現金支出に充てるため、会計職員に対して現金を前渡しし、当該職員の手もとに小口現金を保管させることができる。
2　小口現金の限度額は、定額資金前渡制度とし３万円を保管限度額とする。
3　小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。
（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 27 条第 1 項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。
2　概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。
(1)　旅　費
(2)　その他、会計責任者が特に必要と認めた経費
3　概算払いは、金額が確定され次第、速やかに精算しなければならない。
（残高の確認）
第 30 条　会計職員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照会し、会計責任者に報告しなければならない。
2　会計職員は、預貯金について、毎日末日、取引金融機関の残高と帳簿残高を照会し、当座預金について差額がある場合には当座預金残高調整表を作成して、会計責任者に報告しなければならない。
3　前 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、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。
（金銭過不足）
第 31 条　現金に過不足が生じたとき、会計職員は、速やかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。
2　前項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認し、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。
（月次報告）
第 32 条　会計責任者は、毎月末日における法人全体及び拠点区分又はサービス区分ごとに月次試算表を作成し、翌月１０日までに会長に提出しなければならない。

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おける当該資産の取得のために通常要する価額をもって行う。

４　交換により取得した資産の評価は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。

（負債評価の一般原則）

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

（債権債務の残高確認）

第 35 条　会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

２　会計責任者は前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく、適切な措置をとらなければならない。

（債権の回収・債務の支払い）

第 36 条　会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく、適切な措置をとらなければならない。

（債権の免除等）

第 37 条　本会の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除いて、会長が有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときはこの限りでない。

第６章　財務及び有価証券の管理

（資金の借入）

第 38 条　毎会計年度の業務執行に当たり、必要がある場合には、理事会の議決を得た上で、会長の承認により、資金の短期借入（長期の資金の借り入れ以外の借り入れをいう。）を行うことができる。

２　資金の長期借入（返済期間が１年を超える資金の借り入れをいう。）は、理事会の議決を経、原則として評議員会の承認を得た予算の範囲内において、会長の承認により行うことができる。

３　借入金の借入先は、公的金融機関、銀行又はこれに準ずるものでなければならない。

（資金の繰替使用）

第 39 条　拠点区分間又はサービス区分間において、経理上必要がある場合、会長の承認を得た上で、資金の一時繰替使用をすることができる。ただし繰替使用を認められていない資金については除く。

２　繰替えて使用した資金については、原則として、当該年度内に補てんしなければならない。

（資金の積立て）

第 40 条　将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積み立てなければならない。この場合において、積立資産には、積立金との関係が明確である名称を付さなければならない。また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩さなければならない。

２　資金管理上特に必要がある場合には、積立金の積み立てを行わず、積立資産の積み立てのみを行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の同意を得て、原則として評議員会の議決を得なければならない。

３　積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、積立資金の承認を得た後、すみやかに資金移動を行わなければならない。また、決算において新たに積立資産を積み立てようとする場合には、決算理事会終了後２カ月以内に資金移動を行わなければならない。

（資金の運用等）
第 41 条　資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関への預け入れ、確実な信託会社への信託、又は確実な有価証券に換えて保管する。
2　余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積み立てを有価証券により行う場合には、資金運用規定の基本原則に従って行わなければならない。
3　会計責任者は、毎月末日に資金（有価証券及び積立資産を含む）の残高の実在を確かめ、その内容を会長に報告しなければならない。
（金融機関との取引）
第 42 条　本会が金融機関との取引を開始し、又は解約しようとするときは、会長の承認を得なければならない。
2　金融機関との取引は、会長名をもって行う。
3　会長は、金融機関との取引に使用する印鑑を保管する。
4　前項の規定にかかわらず、会長は、実務上必要と判断した場合には、次の業務を担当しない会計責任者を金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者とすることができる。
(1)　現金預貯金（小口現金を含む）の出納記帳
(2)　預貯金の通帳及び証書の保管管理
(3)　現金（小口現金を含む）の保管管理
（有価証券の取得価額及び評価）
第 43 条　有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものとする。
2　有価証券は、総平均法に基づく原価法により評価する。
3　満期保有目的の債券以外の有価証券のうち、市場価格のあるものについては、前項の規定にかかわらず、会計年度末における時価をもって評価する。
4　満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債券は、会計年度末において、償却原価法により評価する。ただし、その差額の重要性が乏しいと認められる場合には、償却原価法によらないことができる。
（有価証券の管理）
第 44 条　会計責任者は、毎会計年度 9 月末日 3 月末日及び必要と思われるときに、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、会長に報告しなければならない。
2　第 41 条及び第 42 条の規定は、有価証券の管理及び証券会社との取引に準用する。この場合において、資金を有価証券と読み替え、また、金融機関を証券会社等と読み替える。

第 7 章　棚卸資産の管理

（棚卸資産の範囲）
第 45 条　この規則において、棚卸資産とは、次に定めるものをいう。
ア　商品
イ　製品
ウ　仕掛品
エ　原材料
オ　給食用材料
（棚卸資産の取得価額及び評価）
第 46 条　棚卸資産の取得価額は次による。
(1) 製品及び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・その他の取引費用）を加算した額。
(2) 製品及び仕掛品の取得価額は、一般に公正妥当と認められた原価計算の基準に基づいた方法によって算定する。
2　棚卸資産は、最終仕入原価法に基づく原価法により評価する。
3　棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって評価するものとする。

（棚卸資産の管理）
第 47 条　棚卸資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。
２　会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の実地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。
３　棚卸資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するもので常時保有する数量が明らかに 1 年間の消費量を下回るものについては、販売目的で所有する棚卸資産を除き、第１項の規定にかかわらず、受払帳を設けずに購入時に消費したものとして処理することができる。

第８章　固定資産の管理
（固定資産の範囲）
第 48 条　この規則において固定資産とは、取得日後１年を超えて使用する有形及び無形の資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む。）並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が１年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金（特定の目的のために積立てた積立資産の場合には、長期保有目的に限らない）及び投資有価証券等をいう。
２　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　建物附属設備
エ　基本財産特定預金
(2)　その他の固定資産
ア　土地
イ　建物
ウ　構築物
エ　機械及び装置
オ　車輌運搬具
カ　器具及び備品
キ　建設仮勘定
ク　有形リース資産
ケ　権利
コ　ソフトウェア
サ　無形リース資産
シ　長期貸付金
ス　退職給付積立預け金
セ　退職給付引当資産
ソ　長期預り金資産
タ　特定目的の基金積立資産及び積立資産
チ　差入保証金
ツ　長期前払費用
テ　その他の固定資産
３　１年を超えて使用する有形固定資産又は無形固定資産であっても、１個もしくは１組の金額が 10 万円未満の資産は、第１項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。
（固定資産の取得価額及び評価）
第 49 条　固定資産の取得価額は、次による。
(1)　購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額
(2)　製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額

2　固定資産の帳簿価額は、原則として、当該固定資産の取得価額から、第 56 条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とする。
3　固定資産の時価が帳簿価額から、50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。
（リース会計）
第 50 条　ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。ただし、リース契約 1 件あたりのリース料総額が 300 万円以下又はリース期間が 1 年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。
2　リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、利息相当額の各期への配分方法は、前項の規定にかかわらず、定額法によることができる。
3　前項に定める、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高（賃貸借処理に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたもののリース料、第 1 項又は第 2 項に定める利息相当額を除く。）が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が 10%未満である場合とする。
4　オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。
（建設仮勘定）
第 51 条　有形固定資産のうち、建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額及び勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。
（改良と修繕）
第 52 条　固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の帳簿価額に加算するものとする。
2　固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。
（現物管理）
第 53 条　固定資産の現物管理は、管理責任者が行う。
2　会計責任者は、固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動等について所要の記帳整理をしなければならない。
（取得・処分の制限等）
第 54 条　基本財産である固定資産の増加又は減少（本条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く。）については、事前に理事会の承認を経、原則として評議員会の議決を得なければならない。
2　基本財産以外の固定資産の増加又は減少については、事前に会長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものについては、理事会の議決を経、原則として評議員会の議決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、譲渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、会長が特に必要があると認めた場合は、この限りでない。
（現在高報告）
第 55 条　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貸出中のものについてはその貸出状況を、固定資産管理台帳に基づき、調査、確認しなければならない。
2　会計責任者は固定資産管理担当者を指名し、第 1 項に規定する調査、確認を行わせることができる。この場合には、その調査の報告を徴しなければならない。
3　会計責任者は、第 1 項の調査、確認の結果又は前項の報告に基づき、固定資産管理台帳に必要な記録の修正を行うとともに、その結果を会長に報告しなければならない。
（減価償却）
第 56 条　固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という。）については、定額法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 57 条　職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度末まで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 58 条　職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。
（徴収不能引当金）
第 59 条　金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。
2　徴収不能引当金として計上する額は、次の第 1 号と第 2 号の合計額による。
(1)　毎会計年度末において、以後徴収することが不可能と判断される債権の金額
(2)　前号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は、総額で表示された関連する債権の金額の次に、その控除科目として貸借対照表に計上するものとする。

第１０章　決算

（決算整理事項）
第 60 条　年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。
(1)　資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
(2)　会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
(3)　前２号に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び棚卸資産の計上
(4)　減価償却費の計上
(5)　引当金の計上及び戻入れ
(6)　基本金の組入れ及び取崩し
(7)　基金の組入れ及び取崩し
(8)　国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し
(9)　その他の積立金の積立て及び取崩し
(10)　拠点区分間及びサービス区分間における内部取引科目の集計
(11)　注記情報の記載
（税効果会計）
第 61 条　法人税、法人住民税及び事業税については、税効果会計を適用する。ただし、税額の重要性が乏しいと認められる場合には、これを適用しない。
（内部取引）
第 62 条　計算書類及び附属明細書の作成に関して、拠点区分間、サービス区分間における内部取引は、相殺表示する。

（注記事項）
第 63 条　計算書類には、次の注記事項を記載しなければならない。
(1) 継続事業の前提に関する注記
(2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等財務諸表の作成に関する重要な会計方針
(3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
(4) 法人で採用する退職給付制度
(5) 法人が作成する計算書類等と拠点区分、サービス区分
(6) 基本財産の増減の内容及び金額
(7) 基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額
(8) 担保に供している資産
(9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
(10)債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
(11)満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
(12)関連当事者との取引の内容
(13)重要な偶発債務
(14)重要な後発事象
(15)その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項
２　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、上記第 2 号、第 7 号、第 10 号、第 11 号、第 12 号を省略する。
（計算関係書類及び財産目録の作成）
第 64 条　会計責任者は、第４条に規定する計算書類等を作成し、会長に提出する。
（会計監査人の設置）
第 65 条　会長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、評議員会の承認を得て、会計監査人を設置する。
（計算書類の監査）
第 66 条　特定理事は、計算関係書類及び財産目録を会計監査人及び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、会計監査人から、計算関係書類及び財産目録についての会計監査報告を受けなければならない。
(1)　計算書類の全部を提出してから４週間を経過した日
(2)　計算書類の附属明細書を提出した日から１週間を経過した日
(3)　特定理事、特定監査人及び会計監査人の間で合意により定めた日があるときは、その日
３　特定理事は、次のいずれか遅い日までに、特定監事から、計算関係書類及び財産目録に係る監査報告の内容についての通知を受けなければならない。
(1)　会計監査報告を受領した日から１週間を経過した日
(2)　特定理事及び特定監事の間で合意により定めた日があるときは、その日
（計算書類の承認）
第 67 条　会長は、第 66 条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録を理事会に上程し、承認を受けなければならない。
２　会長は、前項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録に監査報告（会計監査報告を含む）を評議員会の招集通知に添付し、報告しなければならない。
３　ただし、計算書類について、会計監査人の適正意見が得られなかった場合は、会長は、第１項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告（会計監査報告を含む）を評議員会の招集通知に添付し、計算関係書類及び財産目録について承認を受けなければならない。

（計算書類の備置き）
第 68 条　総括会計責任者は前条の理事会の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告（会計監査報告を含む）を評議員会の２週間前の日から５年間、その主たる事業所に備え置かなければならない。
２　総括会計責任者は、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告の写しを評議員会の日の２週間前の日から３年間、その主たる事業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。
（所轄所への届出）
第 69 条　毎会計年度終了後３ヵ月以内に計算関係書類及び財産目録並びに監査報告（会計監査報告を含む）を所轄庁に提出しなければならない。
（計算関係書類及び財産目録の公開）
第 70 条　会長は、次に掲げる書類を各事業所に備え置き、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) 前号の附属明細書
(4) 監査報告書（会計監査報告書を含む）
２　会長は、次に掲げる書類をインターネットにより公表しなければならない。
(1) 計算書類
（資産総額の登記）
第 71 条　会長は、計算書類等を作成し、監事の監査を経て、理事会の認定を得、原則として評議員会の承認を受けた後、遅滞なく資産の総額の登記を行う。

第１１章　会計監査

（内部監査）
第 72 条　会長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこの経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生の危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し監査させるものとする。
２　会長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、必要に応じて関係部署に改善を指示する。
３　監査報告に記載された事項に関する改善状況は、後の内部監査において確認するものとする。

第１２章　契約

（契約期間）
第 73 条　契約は、会長又は委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれをすることができない。
（一般競争契約）
第 74 条　契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。
（指名競争契約）
第 75 条　合理的な理由により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きの特例を定める政令」（平成７年政令第 372 号）第３条第１項に規定する総務大臣が定める区分により、総務大臣が定める額以上の契約については、一般競争に付さなければならない。

（随意契約）

第 76 条　合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

(1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合
(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ない場合
(7) 落札者が契約を締結しない場合

2　前項第 6 号の規定により随意契約による場合、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するとき定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。

3　第１項第 7 号の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することはできない。

契約の種類	金　額
1　工事又は製造の請負	250 万
2　食料品・物品等の買入れ	160 万
3　前各号に掲げるもの意外	100 万

（契約書の作成）

第 77 条　契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

(1) 契約履行の場所
(2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
(3) 監督及び検査
(4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅滞利息、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、契約担当者は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

（契約書の作成を省略することができる場合）

第 78 条　前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

(1) 指定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) 第 1 号及び第 3 号に規定する場合のほか、随意契約による場合において会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき

2　第１項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

（定期的な契約内容の見直し）
第 79 条　物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

第１３章　社会福祉充実計画
（社会福祉充実残額の計算）
第 80 条　社会福祉法第 55 条の２第１項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額の有無を計算しなければならない。
（社会福祉充実計画の作成）
第 81 条　社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法第 55 条の２第１項に定める方法により社会福祉充実計画を作成し、所轄庁へ提出し承認を受けるものとする。

第１４章　補則
（税務の範囲と申告納付）
第 82 条　本章において税務とは、本会の税金の申告及び納付に関する業務をいう。
２　会計責任者は、各税法の規定に従い、その申告の要否を判断し、申告の必要がある場合には税務申告書を作成し、所定の期日までに所轄官庁に申告・納付しなければならない。
（収支計算書の提出）
第 83 条　会長は、第 64 条の承認を得た計算書類のうち、資金収支計算書の収入金額が租税特別措置法第 68 条の６に規定する金額を超えた場合には、所定の期日までに所轄税務署長に対し法人単位資金収支計算書を提出する。
（補則）
第 84 条　この規程に定めのないものについては、山ノ内町の例規の定めを参考に処理するものとする。

附　則
１　この規程を実施するために必要な事項については、細則で定める。
２　当経理規程に定める届出及び公開に関しては計算関係書類及び財産目録（会計に関するもの）に限定しているが、情報公開に関する具体的な定めは別途定める情報公開規程による。
３　この規程は、平成 29 年４月１日から施行する。
４　平成 28 年４月１日最終改訂
５　平成 29 年４月１日最終改訂
６　平成 30 年４月１日最終改訂

別　表「会計の区分の一覧」

	拠点区分	サービス区分
社会福祉事業	1　地域福祉活動	1　法人運営
		2　企画・広報
		3　地域福祉推進
		4　結婚相談所
		5　ボランティア活動
		6　資金貸付
		7　基金運営
		8　共同募金配分金
	2　介護保険	1　ホームヘルプサービス
		2　デイサービスセンター
		3　つつみデイサービス
		4　居宅介護支援
		5　福祉用具貸与
		6　障がい者福祉ホームヘルプサービス
		7　障がい者福祉デイサービス
		8　通所型サービスＡ和（なごみ）
	3　障害福祉サービス	1　就労継続支援事業所ももの木
		2　障がい者相談支援事業所みのり
		3　地域活動支援センター事業所豆の家

寄 附 申 込 書

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人

山ノ内町社会福祉協議会会長　様

住 所

氏 名　　印

このたび下記のとおり寄附したいので採納願います。

記

1. 寄附金額　　円

　又は寄附物件

2. 寄附目的

3. 寄附条件

《社協使用欄》			
会　長	局　長	次　長	担　当

社会福祉法人　山ノ内町社会福祉協議会