

社会福祉協議会モデル経理規程（改正後全文）

社会福祉法人における会計処理の基準は、「社会福祉法人会計基準」（以下、会計基準という。）であるが、各法人は、会計基準に基づいて、経理事務の手続きである「経理規程」を定める必要がある。

会計基準と経理規程はその性格、規定の範囲が異なるため、各法人の経理規程では、たとえば、予算、出納、財務、資産・負債の管理、固定資産の管理等、会計基準では触れられていない経理事務について定める必要がある。

本経理規程は、従来为社会福祉協議会標準経理規程について、会計基準に基づく見直しを行ったものであり、会計処理及び計算書類の作成における一般原則については会計基準の規定を準用するものとする。

目 次

- 第1章 総則(第1条―第6条)
- 第2章 勘定科目及び帳簿(第7条―第11条)
- 第3章 予算(第12条―第17条)
- 第4章 出納(第18条―第27条)
- 第5章 財務(第28条―第32条)
- 第6章 資産・負債の管理(第33条―第39条)
- 第7章 固定資産の管理(第40条―第47条)
- 第8章 決算(第48条―第50条)
- 第9章 会計監査(第51条―第52条)
- 第10章 契約 (第53条―第58条)
- 第11章 補則 (第59条―第63条)
- 附 則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人〇〇社会福祉協議会（以下「本会」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、財政状態及び経営成績、並びに支払資金の収支状況を適正に把握することを目的とする。

経理規程の目的を定めたものである。

経理業務の目的は、日々の会計業務を一定のルールに従って確実にを行い、それを適切に記録して、財政状態及び経営成績、並びに支払資金の収支状況を適正に把握し、業務が所期の目的どおりに推進されていることを確かめるとともに、予算の適正な執行を管理することにある。

(経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 財務に関する事項
- (5) 資産・負債の管理に関する事項
- (6) 固定資産の管理に関する事項
- (7) 決算に関する事項
- (8) 会計監査に関する事項
- (9) 契約に関する事項

この規程が対象とする経理事務の範囲を定めている。

通常、経理規程には含まれない税務、総資産の変更登記等については、補則に規定している。

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに本規程に定めるもののほか、社会福祉法人会計基準の定めるところによる。

- 2 第4条第3項に規定する、特段の定めにより特別会計とすることが求められている社会福祉事業については、第1項の規定にかかわらず、それぞれの会計処理の基準を適用する。
 - (1) 生活福祉資金特別会計及び生活福祉資金貸付事務費特別会計については、生活福祉資金会計準則
 - (2) 肢体不自由児施設特別会計、重症心身障害児施設特別会計、助産施設特別会計については、病院会計準則
 - (3) 介護老人保健施設特別会計については、介護老人保健施設会計・経理準則
 - (4) 授産施設特別会計については、授産施設会計基準
- 3 第4条第3項に規定する公益事業については、原則として社会福祉法人会計基準を適用するものとし、社会福祉法人会計基準を適用することが合理的でない認められるものについては、一般に公正妥当と認められる会計処理の基準を適用する。
- 4 第4条第3項に規定する収益事業については、第1項の規定に係らず、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準を適用する。

社会福祉協議会の経理事務を包括的に規制するものは、関係法令であり、各会の定款である。

経理規程は、それに基づき、経理にかかわる細目を規定したものである。

本条においては、各会で実施している事業について会計処理の基準を規定するものとする。

(一般会計の会計処理の基準)

「社会福祉法人会計基準」は、原則としてすべての社会福祉法人の社会福祉事業について適用される。ただし、次の事業については事業の特殊性あるいは歴史的な経緯により、すでに会計の処理基準が示

されているので、会計基準を適用せずそれぞれの会計処理の基準によるものとする。

なお、本条第2項では規定していないが、指定老人訪問看護事業及び指定訪問看護事業については、会計処理の基準として「指定老人訪問看護の事業及び指定訪問看護の事業の会計・経理準則」が示されているため、当該基準による会計処理が求められる。

- (1) 生活福祉資金特別会計及び生活福祉資金貸付事務費特別会計については、生活福祉資金会計準則生活福祉資金貸付事業における市区町村社会福祉協議会の経理処理については、一般会計内で行うものとする。
- (2) 肢体不自由児施設特別会計等については、病院会計準則
- (3) 介護老人保健施設特別会計については、介護老人保健施設会計・経理準則
- (4) 授産施設特別会計については、授産施設会計基準

(公益事業特別会計の会計処理の基準)

会計基準では、公益事業に関する会計処理及び計算書類の作成は、社会福祉法人会計基準に準じて行うことができるとされている。

以下は、各法人により、公益事業に適用した会計処理の基準ごとの条文案である。

1. 社会福祉法人会計基準を適用した場合

「3. 第4条第3項に規定する公益事業については、社会福祉法人会計基準を適用するものとする。」

2. 社会福祉法人会計基準以外の会計基準を適用した場合

「3. 第4条第3項に規定する公益事業については、第1項の規定に係わらず、〇〇〇〇会計基準を適用するものとする。」

(収益事業特別会計の会計処理の基準)

会計基準では、収益事業に関する会計処理及び計算書類の作成については、「一般に公正妥当と認められる企業会計の基準」である企業会計原則を適用するとされている。

(会計単位及び経理区分)

第4条 本会の会計単位は、一般会計と特別会計とする。

- 2 一般会計は、法人運営事業及び定款に記載された社会福祉事業を一括した会計とする。
- 3 特別会計は、定款に記載された公益事業、収益事業又は特段の定めにより特別会計とすることが求められている社会福祉事業について設定する。
- 4 事業活動の内容を明らかにするために、それぞれの会計単位においては経理区分を設け、収支計算(第5条第2項(3)で貸借対照表内訳表を選択した場合には「及び財産管理」を追加。)を行わなければならない。

なお、事業活動の内容を明らかにするために必要がある場合、さらに経理区分を細分化することができる。

- 5 前項までの規定に基づき、本会において設定する会計単位及び経理区分は次のとおりとする。(例示)
- (1) 一般会計
 - ア 法人運営経理区分
 - イ 共同募金配分金経理区分
 - ウ A経理区分
 - エ B経理区分
 - (2) 公益事業特別会計
 - ア C経理区分
 - イ D経理区分
 - (3) 収益事業特別会計
 - ア E経理区分
 - イ F経理区分
 - (4) その他の特別会計
 - ア 生活福祉資金貸付事業特別会計（生活福祉資金会計準則）
 - ① 生活福祉資金特別会計
 - ② 生活福祉資金貸付事務費特別会計
 - イ 肢体不自由児施設特別会計（病院会計準則）
 - ウ 重症心身障害児施設特別会計（病院会計準則）
 - エ 助産施設特別会計（病院会計準則）
 - オ 介護老人保健施設特別会計（介護老人保健施設会計・経理準則）
 - カ 授産施設特別会計（授産施設会計基準）

（会計単位）

社会福祉法人が実施する社会福祉事業については、「一般会計」として会計単位を設定し、その会計処理の基準としては「社会福祉法人会計基準」によらなければならない。

また、公益事業及び収益事業については、社会福祉事業の会計と区分して特別会計とすることが求められており、それぞれについて会計単位を設定しなければならない。

なお、次の事業については「社会福祉法人会計基準」を適用せず、それぞれの会計基準によるものとされており、これらの会計処理のルールが異なる会計は、特別会計として設定するものとする。

- (1) 生活福祉資金特別会計及び生活福祉資金貸付事務費特別会計については、生活福祉資金会計準則
- (2) 肢体不自由児施設特別会計等については、病院会計準則
- (3) 介護老人保健施設特別会計については、介護老人保健施設会計・経理準則
- (4) 授産施設特別会計については、授産施設会計基準

また、収益事業については経営成績の把握、法人税等の税額計算等の目的のため、会計処理の方法は、一般の営利企業の会計処理の基準である企業会計原則に従って行うことが求められている。

（経理区分）

会計単位においては、「法人運営事業及び定款に記載された社会福祉事業ごとに」経理区分を設ける事が要求されている。

経理区分とは、会計単位を構成する事業区分であり、下記のような区分が考えられる。

- (1) 国・地方自治体からの補助・委託・助成等の使途が指定された行政指導のある事業
- (2) 民間団体等からの補助・委託・助成・寄付等の使途が指定された事業
- (3) 共同募金配分金、基金運営、介護保険等の区分経理の指示・要請がある事業
- (4) その他、資金の貸付(生活福祉資金貸付事業を除く。)等の独立した経理区分として処理することが望ましい事業

なお、使用しなくなった経理区分は、不正に使用されかねないので、対象事業の終了とともに廃止手続を遅滞なく行うことに特に留意しなければならない。

当該経理区分の「廃止」の際に残余財産がある場合には、理事会の議決を経、原則として評議員会の議決を得たうえで適正な処理を行う必要がある。

また、共同募金配分金については、資金収支計算書及び事業活動収支計算書の大区分に、収入・支出ともに共同募金配分金の名称を付した勘定科目を設け、原則として、一般会計において独立した経理区分としなければならない。

ただし、配分金が著しく少額である等、これにより難しい場合は、法人運営経理区分内で処理を行うことができる。

やむを得ず収支の差額が生じた場合には、当該差額を資金収支計算書及び事業活動収支計算書の支出の部に、「返還金支出」の勘定科目を用いて処理する。

もし、年度末日において返還未了の場合には、当該返還未了の額は、貸借対照表の負債の部に「未返還金」の勘定科目を用いて処理する。

(会計年度及び計算書類)

第5条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 毎会計年度終了後2カ月以内に、次の計算書類を作成しなければならない。ただし、第3条第2項、第3項、第4項に規定する会計処理の基準を適用する特別会計については、それぞれの会計処理の基準に基づく計算書類を作成しなければならない。

- (1) 資金収支計算書及びこれに附属する資金収支内訳表
- (2) 事業活動収支計算書及びこれに附属する事業活動収支内訳表
- (3) 貸借対照表(貸借対照表についても内訳表を作成する場合には「及びこれに附属する貸借対照表内訳表」を追加。)
- (4) 財産目録

社会福祉法人は、社会福祉法により、毎会計年度終了後2月以内に事業報告書、財産目録、貸借対照表および収支計算書を作成しなければならないと定められており、この規定はそれを受けたものである。

なお、収支計算書とは、資金収支計算書及び事業活動収支計算書のことであり、それぞれに附属する収支内訳表についても作成するよう規定している。

貸借対照表については、それに附属する内訳表の作成を特に要求されていないが、内訳表がなくても収支を区分することは可能であり、また貸借対照表を一本化することによって法人全体の財政状態を把握できるようになる。

しかし、財政状態の管理上、経理区分ごとの貸借対照表内訳表の作成が法人にとって有効と判断した場合、又は補助金あるいは受託金等の事業経理区分で交付元の要請がある場合には、貸借対照表につい

でも内訳表を作成することができる。

なお、本規程第3条第2項、第3項、第4項に規定する特別会計については、それぞれの会計処理の基準により求められている計算書類を作成するものとする。

(会計責任者及び会計職員)

第6条 本会は、第2条に規定する経理事務（第10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、会計職員を置く。

4 会計責任者は、会計職員を指導監督しなければならない。

(注)規模の大きい法人にあっては、上記の第6条の規定を次のとおりとする。

(会計責任者、出納責任者及び会計職員)

第6条 本会は、第2条に規定する経理事務（第10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 経理事務のうち、金銭の出納及び保管に関する一切の事務を行うため、出納責任者を置く。

3 会計責任者及び出納責任者は、会長が任命する。

4 会計責任者は、第1項の事務に関する一切の責任を負い、出納責任者は会計責任者に対し、第2項の事務について責任を負う。

5 経理事務を行うため、会計職員を置く。

6 会計責任者及び出納責任者は、会計職員を指導監督しなければならない。

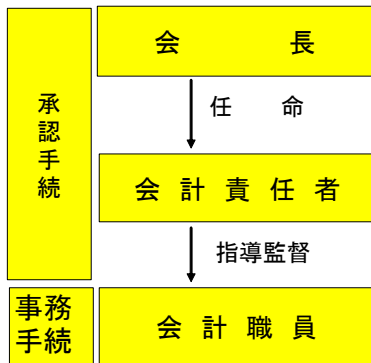
経理事務においては、1つの仕事を1人の職員で完遂させないよう内部牽制のはたらく人的組織を設計することが重要である。

会計責任者は、本規程第2条に定められている経理に関する事務(ただし、第10章に規定する「契約」に関する事項を除く。)について、一切の責任を負う。

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

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

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



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

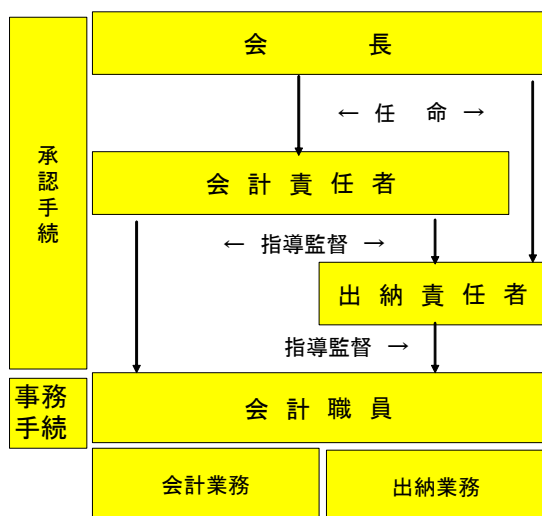
そのような場合には、日常の経理に関する事務のなかでも業務量が多く、かつ重要性の高い金銭の出納・保管に関する事務について、出納責任者を置き権限を委譲することが、経理事務を円滑に進め、また内部牽制による財産管理や会計記録の信頼性を維持するうえで望ましい。

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

ただし、金銭の出納および保管に関する事務は、本来会計責任者の責任において行われるものなので、この業務に関して、出納責任者は会計責任者に対し責任を負い、会計責任者は出納責任者を監督する義務がある。

また、出納責任者も自らが行う業務を会計職員に行わせることができるが、この場合、出納責任者は会計職員を指導監督しなければならない。

なお、会計責任者および出納責任者の業務は、重要な業務であるので、両者とも会長が任命することとしている。



第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第7条 本会の会計は、その財政状態及び経営成績、並びに支払資金の収支状況を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

各会は、正規の簿記の原則である複式簿記により会計処理の記録及び計算を行い、財務報告をしなければならないことを定めたものである。

なお、会計処理上の一般原則については、会計基準第3条、第5条の規定に従うものとする。

(勘定科目)

第8条 勘定科目は、次のとおりとする。

- (1) 社会福祉法人会計基準を適用する会計単位及び経理区分については別表1
- (2) 第3条第2項に規定する会計処理の基準を適用する特別会計については、それぞれの会計処理の基準に示す勘定科目
- (3) 企業会計原則を適用する会計単位及び経理区分については別表2(参考)

(注)第3条第3項に規定する公益事業について、社会福祉法人会計基準、企業会計原則以外の会計基準を適用した場合は、上記の(2)の規定を次のとおりとする。

- (2) 第3条第2項及び第3項に規定する会計処理の基準を適用する特別会計については、それぞれの会計処理の基準に示す勘定科目

勘定科目は、日々の会計上の取引を分類整理するために設けられるが、財政状態及び経営成績、並びに支払資金の収支状況を適正に把握し、予算の執行を管理するために、適切な勘定科目を設定しなければならない。

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

なお、各会が使用する勘定科目の名称及び並び順は、本規程に附属する「別表」に従うこととし、伝票起票においては、中区分(小区分まで定められている場合には小区分)の勘定科目により行わなければならない。

また、中区分・小区分の勘定科目については、各会の実態に合わせて、不足する勘定科目についてはこれに追加し、不要な勘定科目については省略することができる。

ただし、大区分の勘定科目については、他団体からの要請等のやむを得ない場合に限り追加する事ができる。

なお、勘定科目を追加する場合、勘定科目名が事業を表示する設定とならないように留意する必要がある。(事業ごとの設定は経理区分で行う。)

(会計伝票)

第9条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存する。
- 3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、単価、金額、相手方及び取引内容を記載する。

会計上の取引を記載する伝票を会計伝票という。

会計処理は、取引を示す証憑にもとづいて行わなければならない。

また、会計伝票には取引が判別できるように必要な内容を記載しなければならない。

会計伝票に必要な記載事項については、法人税、消費税等税法上の帳簿記載要件を参考とすることができる。

(会計帳簿)

第10条 前条の会計伝票に基づき、次の会計帳簿を作成しなければならない。ただし、補助簿については、必要に応じて設けることができる。

(1) 主要簿

ア 仕訳日記帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア ○○○

イ ○○○

(会計帳簿)

会計伝票から作成される帳簿を会計帳簿といい、会計帳簿は、主要簿と補助簿からなる。

(主要簿)

複式簿記において、主要簿は会計帳簿の骨格をなすものであり、計算書類を作成する上で必ず作成し備えなければならない帳簿である。

主要簿は、すべての取引を発生順に分類した仕訳日記帳とすべての取引を勘定科目別に分類した総勘定元帳からなる。

(補助簿)

会計帳簿は、日常の取引を記録し、それに基づいて決算書類を作成するという機能と、金銭、債権・債務などを管理する機能も兼ねている。

これらの機能を効率的に果たすためには、総勘定元帳のほかに、総勘定元帳の内訳、あるいは総勘定元帳より詳細な記録が必要になる。

そのために、設けられる帳簿が補助簿である。

補助簿は、必要に応じて設けられることになるが、例えば、現金出納帳、預金出納帳のほかに、小口現金出納帳、有価証券台帳、未収金台帳、貸付金台帳、固定資産管理台帳、未払金台帳、借入金台帳、預り金台帳などをあげることができる。

補助簿とは、各勘定科目の取引内容を明らかにするための内訳表であり、管理上必要な勘定科目に対して設定する。

(会計帳簿等の保存期間)

第11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5条第2項に規定する計算書類 | 永久 |
| (2) 会計伝票及び会計帳簿 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |

計算書類は永久に保存し、その他の付属明細表、会計帳簿及び書類は10年間保存する必要があることを定めた条文である。

なお、予算書、月次の計算書類の保存について規定する場合には、(2)(3)に準じて規定することができる。

第3章 予算

(予算の基準)

第12条 本会は、毎会計年度、資金収支予算を作成する。ただし、第3条第2項、第3項、第4項の特別会計において、資金収支計算の作成を求められていない場合は、事業活動収支予算を作成することができる。

- 2 予算は経理区分ごとに編成し、収入支出の予算額は資金収支計算書の勘定科目ごとに設定する。ただし、事業収支予算を作成する特別会計については、事業活動収支予算書の勘定科目ごとに設定する。

各会は、毎会計年度、事業計画に基づいて、資金収支計算書勘定科目により資金収支予算を作成するものとし、事業収支予算については作成しない。

ただし、第3条第2項、第3項、第4項の特別会計において、資金収支計算の作成を求められていない場合は、事業活動収支予算を作成することができる。

予算は、事業計画の内容と方向を計数的に表示したものであるため、その編成は各事業の単位である経理区分ごとに行う。

なお、予算編成についても、総額主義の原則、明瞭性の原則および継続性の原則が要求される。

(予算の事前作成)

第13条 前条の予算は、事業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。

社会福祉協議会の予算は、何らの統制もなしに任意に編成されるものではなく、理事会の議決を経て、原則として評議員会の議決を得ることにより成立するものであり、事業開始前の事前作成が要求される。

(支出予算の流用)

第14条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合、会長の承認を得た上で、経理区分

内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。ただし、勘定科目間流用に関し、特段の定めがある経理区分についてはこの限りではない。

事業計画遂行上、ある勘定科目の予算に不足が生じた場合、そのつど補正予算を組むことなしに、予算に余裕のある勘定科目の予算を、不足する勘定科目に充当することを予算の流用という。

予算の流用は、これを認めるとしても無制限に認めると予算統制の機能が損なわれる。

したがって、流用にあたっては、予算統制の必要上、会長の承認を必要とする旨の規定としている。

ただし、勘定科目間の流用の可否に関して、大区分間の流用が不可である事業等、特段の定めがある経理区分についてはその定めに従うものとする。

(予備費の計上)

第15条 予測しがたい予算の不足に充用するため、支出予算に予備費を計上することができる。

当初の予算どおり事業計画を遂行するうえで、予定していた以上の支出を必要とする事態が生じることがある。

そのことをあらかじめ見越して、実務上、予算のなかに支出目的を特定しない「予備費」を設けることができる。

(予備費の使用)

第16条 会計責任者は、前条の予備費を使用する場合、あらかじめ会長の承認を得た上で使用することができる。

予備費の使用については、定款準則の規定により、会長専決事項とされている。

(補正予算)

第17条 会長は、予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、補正予算を作成し、理事会に提出してその議決を経、原則として評議員会の議決を得なければならない。

経営環境の変化により、当初に作成・承認された予算を変更する必要がある場合がある。

補正予算とは、予算の全体的な変更のことを言う。

例えば、当初予算外の事業を開始した場合、又は事業規模の拡大・縮小等の計画変更の場合には、収入予算および支出予算を全体的に変更するために、補正予算が編成される。

補正予算は、当初予算と同様の手続きによって成立する。

補正予算は、上記の「予算の流用」や「予備費から支出予算科目への使用」とは基本的に異なる。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第18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、通貨、小切手、紙幣、為替証書、振替払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

金銭の範囲を定めたものである。

(収入の手続)

第19条 金銭の収納は、収入承認に関する書類及び収入にかかる関係書類に基づいて行う。

2 会計責任者(第6条により、出納責任者を置いている場合には、出納責任者。以下、この章において同じ。)は、前項の書類と入金した金銭の額を照合して収納し領収書を発行する。

金銭の収納手続を示したものである。

金銭の収納は、その責任関係を記録に残すため、収入承認に関する書類の様式を定め、収納者はその書類を作成し、当該収入の関係書類(納付書、振込通知書、補助金通知書など)を添付して、会計責任者の承認を得ることとしている。

金銭の収納のなかには、社会福祉協議会の請求に基づいて入金するものもあるが、寄付金などのように請求の手続きのない入金も多い。

このような、いわば受け身の入金取引の場合には、支出取引に比較して金額の記録があっても取引の責任関係を明らかにした記録の作成を怠るケースがしばしば発生する。

また、一般の営利企業に比べ、社会福祉協議会のような公益事業を営む法人においては収入のルートが幾つもある。

したがって、収入取引に関する責任関係を明らかにしておくことはとくに重要である。

金銭収納にあたって、原則として領収書を発行することになるが、領収書控も収納に関する重要な証拠記録となる。

領収書控を証拠記録として活用するための前提として、社会福祉協議会が発行する領収書を所定のものに限定し、あらかじめ連番を付しておき、番号順に発行するよう領収書綴りを管理保管しておく必要がある。

(収納した金銭の保管)

第20条 日々の金銭の収納は、これを直ちに支出に充てることなく、受入後○日以内に金融機関に預け入れなければならない。

収納した金銭を直接支払に充てることなく、いったん金融機関に預け入れることを求めているが、これは、日常の収納状況を正確に把握することにより、金銭の計画的・効率的な運用を推進することと、現金収納の事実を預金の記録に残すことにより不正や誤謬を防止することに効果がある。

受入後、何日以内に金融機関に預け入れるかは金融機関の立地等を勘案して具体的に定める。

(寄附金品の受入手続)

第21条 寄附金品を受け入れた場合には、寄附者、寄附金額及び寄附目的等を記載した寄附申込書等の関係書類を整え、原則としてあらかじめ、会長の承認を受けなければならない。

金銭あるいは物品の受贈は、臨時的なものであり、また必ずしも領収書の発行を要求されないことから、とくにきびしい収入管理が求められる。

また、受領後に何らかの負担を負わされるようなことがないか、法令に抵触しないかなどについてあらかじめの検討も必要である。

なお、定款準則の規定により、寄附金品の受入承認については、法人運営に重大な影響があるものを除いて、会長専決事項とされている。

本条では、やむを得ない事情によりその場で会長の承認を受けられない場合を考慮して、「原則としてあらかじめ、会長の承認」としている。

(寄附金品の会計処理)

寄附金品の会計処理については、寄附目的により寄附金収入の勘定科目が異なることに留意しなければならない。

なお、寄附物品の受け入れは、下記のとおりとなる。

○社会福祉法人会計基準（日常の会計処理の基準）

ア 事業活動収支計算書

固定資産科目 / 寄附金収入

イ 資金収支計算書

○○取得支出 / 寄附金収入

(参考)

○指定介護老人福祉施設等会計処理等取扱指導指針

ア 事業活動収支計算書

固定資産科目 / 固定資産受贈額

イ 資金収支計算書

仕訳なし

(支出の手続)

第22条 金銭の支払は、支出承認に関する書類及び支払にかかる関係書類に基づいて行われなければならない。

2 会計責任者は、前項の書類を照合し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確かめた上で、金銭の支払を行わなければならない。

3 金銭の支払については、請求書と同一の記名押印又は署名のある領収書を徴しなければならない。

- 4 前項の規定にかかわらず、金融機関からの預貯金口座振込により支払いを行った場合、とくに領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込又は払込を証する書類によって領収書に代えることができる。
- 5 第3項、第4項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書又は、証明書を徴することができない場合には、その支払が正当であることを証明した、本会所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。
- 6 金銭の支払は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として、金融機関の預貯金口座振込によらなければならない。
 - (1) 1件〇万円を超えない常用雑費の現金支払
 - (2) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払

金銭の支払手続きを定めたものである。

金銭の支払は、支払承認に関する書類と支払を証する書類に基づいて行われる。

支払を裏付ける書類として、一般に領収書を受け取る。

ただし銀行振込等の場合には、振込通知書等を領収書に代え、あらためて領収書の発行を求める手続きを省略することも可能である。

支払の方法として、預貯金口座振込または小切手を利用することは、金銭の効率的な運用、事務作業の合理化および不正誤謬の発生を防止するのに有効である。

また、電車やバスの乗車券代のように、領収書を入手できない場合には、支出した本人が発行する支払証明書が必要になる。

支払証明書は、領収書に代わる支出の証明書であるので、出納責任者は、支払証明書に支出の目的および内容が具体的に記載されていることを確かめる必要がある。

なお、単に金銭の受領を示す領収書は、支払を証する書類としては不十分であるので、その内容を示す請求書等を併せて整理保存しておく必要がある。

金銭の支払は、金融機関の振込等によることが原則であるが、少額な常用雑費、慶弔費等の支払は現金で行うことができる。

この場合、「少額な」の範囲を具体的に定める必要がある。

(支払期日)

第23条 金銭の支払は、小口払及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月〇日までに発生した債務をまとめて翌月〇日に行う。

定時払いについて定めたものである。

支払方法としては、小口現金による現金払い及び仮払いによる概算払い、並びに随時支払うことが必要なものを除き、定時払いによる振り込みによることが望ましい。

通常的な取引先への支払を毎月一定の日にまとめて行うことにより、支払事務作業の省力化、金銭の効率的運用が図れる。

「随時支払うことが必要なもの」とは、法令等で支払時期が定められている源泉所得税、住民税、社会保険料、労働保険料等の定時払いになじまない支払い等である。

なお、締日、定時の支払日をいつにするかは各会の任意である。

(小口現金)

第24条 第22条第6項第1号及び第2号の規定による現金支出に充てるため、会計職員に対して現金を前渡しし、当該職員の手許に小口現金を保管させることができる。

- 2 前項の小口現金は、定額資金前渡制度とし〇万円を保管限度額とする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度、精算しなければならない。

現金の出納取引については、原則として一つの取引ごとに会計伝票を起票することとされているが、それが頻繁になるとその業務量が非常に多くなり、経理事務に支障が生じる場合がある。

そのため、1回あたりの金額が少額で支出が頻繁に行われることに対応できるよう、支出の範囲を限定した現金（小口現金）を保有しておくことがある。

小口現金では支出のみを行い、支出資金は、会計責任者あるいは出納責任者から定期的に受け取るようにする。

(定額資金前渡制度)

定額資金前渡制度とは、小口現金の保有資金の上限額をあらかじめ定めておき、会計責任者あるいは出納責任者から小口現金への現金の供給は、常に小口現金の支払額を補充するかたちで行う制度である。

(小口現金の限度額)

通常は、各会ごとに事務処理の効率性と事故防止（不祥事防止）を考慮して小口現金の限度額が決定される。1週間程度で使い切る金額が小口現金の限度額としては望ましい。

(小口現金の精算)

小口現金の精算は、小口現金の残高がなくなった時、または小口現金の残高があっても一定期間が経過した時に行わなければならない。

(概算払)

第25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22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。

支出金額が確定する前に概算払を要するものについて、その例示と精算の支払を定めたものである。概算払の場合には、用件終了後、できるだけ早い時期に精算を済ませ、確定額による会計処理を行う必要がある。

(金銭・預貯金の確認)

第26条 会計責任者は、入出金のあった日の金銭残高を金銭残高金種別表に記入し、当日の帳簿残高と照合しなければならない。

- 2 会計責任者は、預貯金について、毎月末日における取引金融機関の残高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 3 会計責任者は、第1項第2項の確認の結果、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

現金預金の出納記録は、会計記録の基本となるものである。

したがって、現金の記録の正確性を確かめるため、毎日、出納記録の残高と現金有高を照合し、預金については、1ヶ月に1回以上、出納記録の残高を、通帳、または証書の残高と照合する必要がある。

なお、差額が生じている場合には、預貯金残高調整表を作成する等により差異の理由を確認しなければならない。

有価証券を保有している場合には、金銭に準じて補助簿を備え、増減を記録するとともに、1年に1回以上、帳簿残高と現物証券、または預り証との照合を行う必要がある。

(金銭過不足)

第27条 現金に過不足が生じたとき、会計職員は、すみやかに原因を調査したうえ遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けなければならない。

金銭の出納記録と現金有高との照合を行ったときに、何らかの誤りが原因で不一致が生じることがある。

不一致が生じたときには、不足分を個人の現金補充でまかなったりすることを厳禁し、会計職員は、まず会計責任者に報告するとともに不一致の原因を調査する必要がある。

調査している間、過不足額は、仮払金、仮受金あるいは現金過不足勘定等の科目を用いて一時的に処理しておくことになる。

原因不明のときには会計責任者の指示に基づいて処理する。

この場合の処理科目は、一般的に、現金有高が不足の場合には、事務費支出：雑費で、現金有高が過剰の場合には、雑収入で処理することになる。

第5章 財務

(金融機関との取引)

第28条 本会が金融機関との取引を開始し、又は終了しようとするときは、会長の承認を得なければならない。

- 2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。
- 3 会長は、金融機関との取引に使用する印鑑を保管する。

- 4 前項の規定にかかわらず、会長は、実務上必要と判断した場合には、次の業務を担当しない会計責任者(第6条により、出納責任者を置いている場合には、出納責任者。)を金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者とすることができる。
- (1) 現金預貯金(小口現金を含む)の出納記帳
 - (2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理
 - (3) 現金(小口現金を含む)の保管管理

預金、借入金など金融機関との取引関係は、常に明らかにしておかなければならない。

実質的に取引の終了した預金口座が閉鎖されず、定期的に残高が報告されることもなく放置されている場合があるが、不正事故の原因になることがある。

したがって、取引の開始・終了の手続きを明確に定めておき、設置目的がなくなった口座は直ちに閉鎖手続きをとるべきである。

なお、終了手続きをとらない取引金融機関については、常に残高等を把握し報告することを制度化しておく必要がある。

金融機関との取引は法人の代表者、すなわち会長名で行うが、会長が取引印を管理することが実務的ではない場合、会長は取引印の保管責任者を指名し、印鑑の保管を命ずることとする。

(資金の借入)

第29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、資金の短期借入を行うことができる。

2 資金の長期借入は、理事会の議決を経、原則として評議員会の議決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。

法人外部からの資金調達である借入れの手続きについて定めたものである。

(短期借入)

資金繰りの都合上、一時的に不足する資金の補充のために借入れる一時借入金について定めたものである。

資金の短期借入れを行う場合、評議員会の議決を必要とせず、理事会の議決により行うことができるとしているが、予算に計上されていない臨時的なものであるため、特別な事情がある場合を除いて、原則として、借入れた会計年度内に返済する必要がある。

(長期借入)

資金の長期借入れを行う場合、借入金収入が予算に計上されているため、予算書承認時に理事会及び評議員会の承認は完了している。

定款準則の規定では、予算の範囲内における設備資金の借入れの実行は、会長専決事項とされている。

(資金の繰替使用)

第30条 各会計単位間又は各経理区分間において、経理上必要がある場合、会長の承認を得た上で、資金の一時繰替使用をすることができる。(繰替使用を認められていない資金については除く。)

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

法人内部での資金調達である会計単位間又は経理区分間の金銭の貸借手続きを定めたものである。

本来、必要資金については、各経理区分がそれぞれ独自に予算を計上すべきだが、繰替使用が認められている資金については、一時的に、会計単位間又は経理区分間で融通することがありうる。

ただし、他の経理区分からの借入れはあくまで予算に計上されていない臨時的なものであるため、特別な事情がある場合を除いて、原則として、借入れた会計年度内に返済する必要がある。

こうした会計単位間又は経理区分間の金銭の貸借は、臨時的かつ短期間のものであるが、例外的な措置なので、会長の承認を得たうえで行うこととしている。

ただし、事業の目的に基づいて区分されている経理区分間の流用は、通常認められない。

特に、基金、積立金等の目的外流用については、とりわけ慎重な対応が求められるものであり、なかでも指定寄附金制度の対象となっている「ボランティア基金」等、税制上の優遇措置の対象となっている基金については、明確な目的により計画的な造成と運用が図られてきたものであるため、流用は認められない。

年度内に精算することが必要だが、繰替使用が認められている資金は次のとおりである。

- (1) 介護保険収入からの資金の繰替使用については、介護保険事業以外の社会福祉事業、公益事業及び収益事業について行うことができる。
- (2) 措置費収入及び運営費収入からの資金の繰替使用については、当該法人の経営上やむをえない場合に、法人内の各施設経理区分、本部経理区分又は収益事業等の特別会計への資金の貸借について、当該年度内に限って認められるものである。

なお、当該法人内の各施設経理区分、本部経理区分又は収益事業等の特別会計以外への貸付は一切認められない。

その他、補助金、委託金、助成金等収入の繰替使用については、当該資金の交付元の指示に従うものとする。

(資金の運用等)

第31条 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積立は、安全確実な方法によって行わなければならない。

- 2 会計責任者は、毎月末日に資金残高(余裕資金及び積立預金を含む)の内容を会長に報告しなければならない。

(注) 基本財産以外の資産において、株式投資又は株式を含む投資信託等による管理運用を行う法人にあっては、上記の第31条の規定を次のとおりとする。

第31条 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積立ては、原則として安全確実な方法によって行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、基本財産以外の余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積立てについては、理事会の同意を得、評議員会の議決により、株式等に換えて保管することができる。

3 会計責任者は、毎月末日に資金残高（余裕資金及び積立預金を含む）の内容を会長に報告しなければならない。

基本財産の管理運用は、安全、確実な方法、すなわち元本が確実に回収できるほか、固定資産としての常識的な運用益が得られ、又は利用価値を生ずる方法で行う必要がある、①価格の変動が著しい財産(株式、株式投資信託、金、外貨建債券等)②客観的評価が困難な財産(美術品、骨董品等)③減価する財産(建築物、建造物等減価償却資産④回収が困難になるおそれのある方法(融資)のような財産又は方法で管理運用することは、原則として適当ではない。

一方、基本財産以外の資産(運用財産、公益事業用財産、収益事業用財産)の管理運用にあたっては、安全、確実な方法で行うことが望ましいが、株式投資又は株式を含む投資信託等による管理運用も認められる。ただし、子会社の保有のための株式の保有等は認められないものであり、株式の取得は、公開市場を通してのものに限られる。

いずれにせよ、法人の財産(基本財産、基本財産以外の財産双方)については、価値の変動の激しい財産、客観的評価が困難な財産等価値の不安定な財産又は過大な負担付財産が財産の相当部分を占めないようにする必要がある。

資金の運用に関する理事会及び評議員会の決定に際しては、事前に外部の専門家による助言を得るなど、適切な判断を担保できる体制をとることが必要である。

なお、補助金・受託金等の公費、ならびに会費・寄付金・共同募金配分金については、元本保証以外による金融資産の運用は、理解を得ることが難しいので、原則として行うべきではない。

(有価証券の評価及び管理)

第32条 会計責任者は、〇〇毎に、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、会長に報告しなければならない。

2 有価証券の評価は、〇〇〇〇法によって行う。

(注)有価証券の評価方法は、原則として、以下のいずれかの方法を採用する。

移動平均原価法

総平均原価法

※個別原価法

会計基準では、有価証券の評価換えが規定されているが、前条の規定から、強制評価換えを生じる有価証券の購入は実際には認められないものと考えられるため、本条ではその規定をしない。

また、有価証券の評価方法には、総平均原価法、移動平均原価法等の方法があるが、どの評価方法を

選択するかは各会の任意である。

なお、複数の会計単位又は経理区分において同一銘柄の有価証券が購入・保有されている場合に、移動平均原価法、総平均原価法を採用すると、当該有価証券の売買により、収支状況に他の会計単位又は経理区分の影響を受けるため、個別原価法による評価が望ましい。

ただし、法人税法上の評価方法としては移動平均原価法又は総平均原価法であるため、収益事業において有価証券を保有する場合は、評価方法について留意しなければならない。

第6章 資産・負債の管理

(債権債務の残高確認)

第33条 会計責任者は、毎月末日における総勘定元帳残高について関係帳簿と照合し、記録の正確性及び内訳の妥当性を確認しなければならない。

なお、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

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

債権及び債務の会計上の残高記入が正確かどうか、内訳を吟味、調査すべきことを定めたものである。

(入金期日及び支払期日の管理)

第34条 会計責任者は、毎月、期日どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期日どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく、適切な措置をとらなければならない。

債権の回収、債務の支払の期日管理を定めたものである。

(債権の免除等)

第35条 本会の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除いて、会長が本会に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めるときはこの限りでない。

資産の一部を構成する債権の全部もしくは一部の免除は、各会の損失を意味する。

また、各会にとって不利となる契約条件の変更も同様である。

したがって、これを禁止することは当然のことであるが、債権の相手先の状況から、まったく回収の見込がない場合や債権の額より回収にかかる費用が多額になる場合は、債権管理にかかる費用の無駄を省くために、債権を免除することも認められるべきである。

たとえば、介護保険制度において、低所得者で生計が困難である者に対して、介護保険サービスの提供を行う社会福祉法人が利用者負担を減免する場合、また、生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の場合等について、当該処理を行うことが考えられる。

また、客観的にみて有利であると認められる条件の変更についても同様である。

定款準則の規定では、債権の免除等については、法人運営に重大な影響があるものを除いて会長専決事項とされている。

(徴収不能引当金)

第36条 徴収不能のおそれのある金銭債権については、過去の徴収不能割合に基づく徴収不能引当金のほか、個別に見積もった徴収不能引当金を計上する。

各会は、その有する金銭債権について将来発生することが予測される徴収不能の損失見込額として、徴収不能引当金勘定に繰入の会計処理を行うものとする。

(徴収不能引当金の計上)

徴収不能引当金は、個別に見積もった徴収不能見込額と過去の徴収不能割合に基づく徴収不能見込額を合計して求める。

個別に見積もった徴収不能見込額（A）とは、金銭債権のうち「徴収不能の可能性がきわめて高い債権」の全額をいう。

過去の徴収不能割合に基づく徴収不能見込額とは、「徴収不能のおそれのある債権」であり、金銭債権残高（B）から個別見積徴収不能額（A）を差し引いた額に過去（法人税法上の規定：概ね3年）の徴収不能割合（C）を乗じて求める。

個別見積徴収不能見込額A + 徴収不能見込額 { (金銭債権残高B - A) × 徴収不能割合C }

【徴収不能割合の計算】

徴収不能割合 = (過去3年間の実際の徴収不能額合計額)
÷ (過去3年間における決算日現在の金銭債権の残高合計額)

(棚卸資産の範囲、評価及び管理)

第37条 棚卸資産とは、以下に定める資産をいう。棚卸資産については、受入払出量を継続的に記録し、その在庫量を明瞭にしておかなければならない。

- ア ○○○
- イ ○○○
- ウ ○○○

2 棚卸資産の現物管理は、管理責任者（管理責任者を置かない場合は、「会計責任者」とする。以下、本条において同じ。）が行う。

3 管理責任者は、棚卸資産について毎会計年度末、実地棚卸を行い、会計責任者とともに帳簿残高と照合しなければならない。

4 棚卸資産の評価方法は、○○○○○法とする。

介護用品などの貯蔵品等のたな卸資産については、受入払出量を継続的に記録・管理し、次に示すような評価方法を適用して算定した取得価額をもって貸借対照表とする。

- ①個別原価法
- ②総平均原価法
- ③最終仕入原価法
- ④その他

評価方法の選択については、各会の任意とし、選択した評価方法については、経理規程の本条に記載するものとする。

なお、消費を目的とした貯蔵品等のうち「毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するものであって、かつ常時保有する量が明らかに1年間の消費量を下回るもの」については、購入時に支出処理し、貸借対照表に計上しないことができる。

(賞与引当金)

第38条 本会は、職員に対して支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上することができる。

賞与引当金の繰入額の計算は、原則として、合理的な見積りによるとしているが、それによりより難しい場合は、例えば、法人税法上の暦年基準、または支給対象期間基準等の計算方法により行うことができる。

ただし、毎会計年度に支給する賞与総額に大きな変動がないと見込まれ、重要性に乏しいと思われる場合には、賞与引当金を計上しないことができる。

(退職給与引当金)

第39条 本会は、職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度の負担に属する金額を退職給与引当金に計上する。

2 前項の退職給与引当金の額は、当該会計年度末に在籍する全職員が自己都合により退職したと仮定した場合の退職金要支給額のうちの本会負担額とする。

退職金は、退職という退職金支給の条件が成立したときに、法人側に債務が、退職した職員に債権が生じ、法人は、その時点で退職金支出を計上する。

個々の人に支払われる退職金の額は、ほとんどの場合、退職者の勤務年数に比例するように計算される。

したがって、各会においては、会計年度末に在籍する職員に対する退職金の会計年度末現在の要支給額（職員が自己都合により退職すると仮定した場合の退職金支給額）を集計し、退職給与引当金という勘定科目を用いて負債に計上する必要がある。

退職給与引当金の額の計算は、退職金の要支給額のうち法人が負担すべき額をいうのであるから、退職金の要支給額から外部により賄われる額を控除して求める。

(掛金を支出処理する退職共済)

掛金を支出処理するのみで資産計上する必要のない、社会福祉・医療事業団、中小企業退職金共済等の退職共済制度に加入している場合には、当該退職共済制度の実施団体が退職金の支払い義務を負っているため、外部により賄われる額に該当する。

○社会福祉法人会計基準

ア 事業活動収支計算書

人件費支出：退職共済掛金 ／ 現金預金

イ 資金収支計算書

人件費支出：退職共済掛金 ／ 支払資金

(掛金を資産計上する退職共済)

掛金を資産計上することが求められている全国社会福祉団体職員退職手当積立基金等の退職共済制度に加入している場合には、掛金は預け金に過ぎず、各会が退職金の支払い義務を負っているため、外部により賄われる額に該当しない。

○社会福祉法人会計基準

ア 事業活動収支計算書

固定資産：退職共済預け金 ／ 現金預金

イ 資金収支計算書

財務活動による支出

その他の支出：退職共済預け金支出 ／ 支払資金

第7章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第40条 固定資産とは、以下に定める資産をいい、基本財産とその他の固定資産に分類する。

(1) 基本財産

ア 基本財産特定預金

イ 建物

ウ 建物附属設備

エ 土地

(2) その他の固定資産

ア 建物

イ 建物附属設備

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 土地

ク 建設仮勘定

ケ 権利
コ ソフトウェア
サ 公益事業会計元入金
シ 収益事業会計元入金
ス 投資有価証券
セ 長期貸付金
ソ 長期預け金
タ 退職共済預け金
チ 措置施設繰越特定預金
ツ 保育所繰越積立預金
テ 保育所施設・設備整備積立預金
ト 移行時特別積立預金
ナ 移行時減価償却特別積立預金
ニ 退職共済積立預金
ヌ ○○積立預金
ネ その他の固定資産

固定資産は、基本財産とその他の固定資産に区分して計上するものとする。

なお、固定資産に計上する減価償却資産は、「建物、建物附属設備、構築物、機械及び装置、車輛運搬具、器具及び備品、ソフトウェア等で時の経過又は使用によりその価値が減少するもので、耐用年数が1年以上、かつ、1個若しくは1組の金額が10万円以上の資産」である。

したがって、1年を超えて使用するものであっても、1個若しくは1組の金額が10万円未満の資産は固定資産に含める必要はない。

また、災害による資産の滅失により、事業遂行に重要な支障が生じるおそれがある資産については、保険を付すことが必要であるが、付保の割合や程度については、必ずしも基準というものはなく、各会の環境や事情を考慮して決定することになる。

なお、あらためて規定は設けていないが、登記または登録を要する資産を取得した場合には、資産管理上、原則として、登記または登録の手続きを取る必要がある。

(取得価額)

第41条 固定資産の取得価額は、次のとおりとする。

- (1) 購入したものは、購入価格及び付帯経費
- (2) 製作又は建設したものは、直接原価及び付帯経費
- (3) 無償又は著しく低い価額（概ね通常の取得価額の50%以下の価額）で取得したものは、取得のために通常要する価額
- (4) 交換によるものは、交換提供物の帳簿価額

貸借対照表に計上される固定資産の価額についての原則を定めたものである。

取得原価とは、通常の取引において取得時に支払われた額をいう。

固定資産以外の資産の評価も、原則として固定資産と同様である。

無償又は通常要する価額と比較して著しく低い価額での譲り受けを行った時には、取得のために通常

要する価額を取得価額とする。

また、交換の取扱いについては、会計上、等価交換が行われたものと考え、譲渡資産と取得資産との間には、損益が生じないという仮定のもとに、「交換譲渡資産」の取得価額を引き継ぐものとされている。

(建設仮勘定)

第42条 有形固定資産のうち、建設未了のため取得価額が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、建設完了後又は使用開始時に当該固定資産科目に振り替える処理を行う。

建設等、契約期間が長期に及ぶ場合で、着手金、中間金等の支払い額は、建設仮勘定で処理をする旨を定めたものである。

建設仮勘定は、建設が完了し取得価額が確定した場合又は使用が開始された場合に当該固定資産科目への振替処理を行う。

ただし、建設が完了し取得価額は確定しているが使用開始前に建設仮勘定の振替を行った場合、減価償却費の計算は資産の使用開始時から行うことに留意する。

(改良と修繕)

第43条 固定資産の価値の増加、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の帳簿価額に加算する。

2 固定資産の現状を維持し、原能力を回復するために要した支出は、修繕費とする。

資産の修繕に関する手続きを定めたものである。

修繕は、その内容により、事業活動収支計算書及び資金収支計算書に修繕費として支出計上することで足りる場合と、固定資産計上して減価償却により事業活動収支計算書に支出計上（資本的支出）する場合がある。

後者の場合の資金収支計算書については、取得時に取得支出を計上することとする。

(資本的支出)

支出内容の判断は非常に複雑であるが、少なくとも次のいずれかに該当する支出は資産計上しなければならない。

- (1) 今までなかったものの物理的な付加
- (2) 用途変更による模様替え
- (3) 機能または品質の向上を目的とした更新等の固定資産の改良または、固定資産の耐用年数の延長のための支出

(現物管理)

第44条 固定資産の現物管理は、管理責任者（管理責任者を置かない場合は、「会計責任者」とする。以下、この章において同じ。）が行う。

2 会計責任者は、固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記帳整理をしなければならない。

固定資産等の現物管理とは、現物の保管場所、数量を把握し、利用状況、保管状況を掌握して必要な修繕を行うなど、資産の維持・保全・有効活用を目的とした管理業務をいう。

(取得・処分の制限等)

第45条 基本財産である固定資産の取得及び第43条第1項に規定する支出並びにこれらの処分については、あらかじめ理事会の議決を経、原則として評議員会の議決を得なければならない。

2 基本財産以外の固定資産の取得及び第43条第1項に規定する支出並びにこれらの処分については、あらかじめ会長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものについては、理事会の議決を経、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、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、会長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

固定資産を処分する場合の手続きについて定めたものである。

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、その処分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処分の際には、理事会の議決、原則として評議員会の議決を経たうえで行う必要がある。

また、基本財産ではないが法人運営に重大な影響がある固定資産の取得又は処分は、定款準則により、会長専決事項の内容には含まれておらず、理事会の議決及び原則として評議員会の議決が必要である。

上記以外の固定資産の取得又は処分は、会長専決事項とされている。

さらに、遊休資産、不要資産を放置しておくことは、不正を生む原因にもなりやすい。

したがって、物品の保管管理とともに処分管理を厳重に行うことが望まれる。担保設定、ほかの法人等への貸与についても同様である。

なお、補助金、受託金、助成金により取得し、又は効用を増加した資産については、原則として、当該資金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。

(現在高報告)

第46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、会計責任者に報告しなければならない。

2 会計責任者は、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。

固定資産は金額的に重要性が高く、かつ、長期間にわたり事業活動の基盤をなすものが多い。

また、会計的にも、各会計年度末の貸借対照表に資産として計上され、翌会計年度に引継がれる。

したがって、毎年、固定資産物品台帳に基づいて現品調査を行って、総勘定元帳の残高と現物が一致していることを確かめ、会長へ報告する必要がある。

(減価償却)

第47条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という。)については、毎会計年度減価償却を行う。

2 減価償却の方法は、次のとおりとする。

- (1)有形減価償却資産については〇〇法
- (2)無形減価償却資産については定額法

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)によるものとする。

4 減価償却資産の残存価額は、次のとおりとする。

(1)平成19年3月31日以前に取得した有形減価償却資産

有形減価償却資産について償却計算を実施するための残存価額は取得価額の10%とする。耐用年数到来時においても使用し続けている有形減価償却資産については、さらに備忘価額(1円)まで償却を行う。

(2)平成19年4月1日以降に取得した有形減価償却資産

有形減価償却資産について償却計算を実施するため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。

(3)無形減価償却資産

無形減価償却資産については、当初より残存価額をゼロとする。

法人の会計においては、固定資産のうち時の経過又は使用によりその価値を減少するものについては、個々の固定資産の耐用年数と残存価額を見積もって減価償却を行い、年々、固定資産の価額を減少させる会計処理が行われる。

(減価償却の方法)

会計基準では、減価償却の方法は、原則として、定額法と定められているが、これによりがたい場合は、定率法の採用も認められている。

いずれの方法を採用するかは各会の経理規程で本条に記載する。

(耐用年数)

会計基準では、耐用年数は、原則として、種類、構造、用途、細目の異なる毎に適正に見積もることとされている。

ただし、各会がそれを行うことは困難な場合が多いので、「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)によることができるとされている。

(残存価額)

(1) 平成19年3月31日以前に取得した有形減価償却資産

平成19年3月31日以前に取得した有形減価償却資産の償却計算をするための残存価額は、取得価額の10%とするものとされている。また、耐用年数到来時においても使用し続けている有形減価償却資産については、さらに備忘価額（1円）まで償却を行うものとする。

(2) 平成19年4月1日以降に取得した有形減価償却資産

平成19年4月1日以降に取得した有形減価償却資産の償却計算をするため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。

(3) 無形減価償却資産

無形減価償却資産については、当初より残存価額をゼロとする。

(期中取得及び期中除却)

期中取得の固定資産については、1年分の減価償却を行うのではなく、使用を開始した月から期末までの月数按分した減価償却費を計上する。

また期中除却した固定資産については、期首から除却した月までの減価償却費を計上し、残りの帳簿価額を売却損及び処分損、又は売却原価として計上する。

なお、耐用年数及び残存価額について、見積りによることを原則とする場合、本条第3項、第4項の規定を変更する必要がある。

第8章 決算

(月次報告)

第48条 会計責任者は、毎月末日における月次報告書を作成し、翌月〇日までに会長に提出しなければならない。

2 前項の月次報告書は、次のとおりとする。

- (1) 月次資金収支計算書及びこれに附属する資金収支内訳表
- (2) 月次事業活動収支計算書及びこれに附属する事業活動収支内訳表
- (3) 月次貸借対照表（貸借対照表についても内訳表を作成する場合には「及びこれに附属する貸借対照表内訳表」を追加。）

月次報告書は、月次単位での財政状態及び経営成績並びに支払資金の収支状況を明らかにするものである。

また、月次報告書は、総勘定元帳の記録が正確に行われていることを、金額的に、総合的に確かめる書類でもある。

したがって、必ず月次単位で作成し、会長に報告する必要がある。

(決算整理事項)

第49条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について決算整理を行う。

- (1) 予算の執行状況の確認
- (2) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (3) 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
- (4) 減価償却費の計上
- (5) 引当金の繰入れ及び戻入れ
- (6) 純資産の残高の確認
 - ア 基本金の組入れ及び取崩し
 - イ 基金の組入れ及び取崩し
 - ウ 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し
 - エ その他の積立金の積立て及び取崩し
 - オ 元入金の組入れ
- (7) 上記(1)から(6)に基づいて必要な会計伝票の起票

2 決算を正確に行い、決算数値の根拠を明らかにしておくために、次の明細表を作成する。

- ア 借入金明細表
- イ 寄附金収入明細表
- ウ 補助金収入明細表
- エ 基本金明細表
- オ 国庫補助金等特別積立金明細表
- カ 固定資産増減明細表
- キ 固定資産集計表
- ク 引当金明細表
- ケ その他必要な明細表

正確な決算を行うために、次に掲げる原則によって会計処理を行い、少なくとも本条に定める決算整理を行わなければならない。

(会計処理の原則)

- 真実性の原則
- 複式簿記の原則
- 明瞭性の原則
- 継続性の原則
- 総額表示の原則
- 発生主義の原則
- 重要性の原則
- 実現主義の原則

(決算整理)

- ① 棚卸資産について棚卸表を作成すること。
- ② 決算整理前の試算表を作成すること。

- ③総勘定元帳の勘定残高と補助簿の残高合計を照合すること。
- ④預貯金、借入金等について、金融機関等の発行する残高証明書を受領し、総勘定元帳残高と照合すること。
- ⑤資産の実在性及び評価方法を確認すること。
- ⑥負債の網羅性を確認すること。
- ⑦その他、事業活動収支計算書（損益計算）の導入にともない必要となる取引について決算整理を行うこと。

1. 減価償却費の計上

2. 引当金の繰入れ及び戻入れ

3. 純資産の残高の確認

- ア 基本金の組入れ及び取崩し
- イ 基金の組入れ及び取崩し
- ウ 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し
- エ その他の積立金の積立て及び取崩し
- オ 元入金の組入れ

なお、決算数値の根拠を明らかにするために作成すべき明細表についても本条で規定している。様式は、厚生省通知「社会福祉法人会計基準の制定について」（平成 12 年 2 月 17 日社援施第 6 号）における別紙様式を参考に作成する。

○ 借入金、寄附金収入、補助金収入の明細表

支払資金の増加・減少を伴う取引であり、帰属する経理区分・勘定科目等の根拠付けが必要なものの

- ア 借入金明細表
- イ 寄附金収入明細表
- ウ 補助金収入明細表

○ 基本金、国庫補助金等特別積立金、減価償却処理を行う固定資産、引当金の明細表

支払資金の増加・減少を伴わない取引であるが、金額の算定根拠を明らかにする必要があるもの

- エ 基本金明細表
- オ 国庫補助金等特別積立金明細表
- カ 固定資産増減明細表
- キ 固定資産集計表
- ク 引当金明細表

○ その他、必要な明細表

- ア 現金、預貯金、有価証券に関する明細表、
- イ 未収金、立替金、前渡金、仮払金、未払金、預り金等の経過勘定に関する明細表

(計算書類の作成及び確定)

第50条 会計責任者は、第5条第2項に規定する計算書類を作成し、会長に提出しなければならない。

2 会長は前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出しなければならない。

3 計算書類は、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。

社会福祉法第44条では、社会福祉法人は、会計年度終了後2月以内に事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書を作成しなければならないこと、これを各事務所に備えおかねばならないこと、および理事はこれらの書類を監事に提出しなければならないことが定められている。

したがって、社会福祉法人の代表者である会長は、計算書類作成についての責任があり、会計責任者は、法定期限に間に合うように、本条に定める計算書類を準備し、会長へ提出する必要がある。

計算書類の作成後、監事は計算書類を監査し、監査報告書を作成する必要がある。

計算書類は、理事会の議決を経、原則として評議員会の議決を得たうえで確定する。

第9章 会計監査

(内部監査)

第51条 会長は、内部会計監査担当者を選任し、関係法令及びこの経理規程に基づいて適正妥当な会計処理がなされたかどうかを監査させ、その結果を報告させることができる。

内部会計監査は、業務執行の最高責任者である会長が、その責任を全うするために権限委譲した各部署が適切に業務を遂行していることを確かめるために行うものである。

したがって、内部監査の結果は会長に報告される。内部監査は監事の監査とは別のものである。

監事の監査は、会長その他の役員および職員が行っている業務が、法令定款の定めに従って、かつ効率的に行われることを確かめることを目的として行われ、監査の結果は、理事会および評議員会に報告される。

(外部監査)

第52条 会計の透明性をより高めるために、外部の会計専門家に対し、外部監査を依頼することができる。

2 外部監査を依頼した場合には、その監査報告書を計算書類に添付する。

内部会計監査担当者の監査とは別に、外部の会計専門家による監査を受ける場合を想定した条文である。

外部監査を受けた場合には、監査済の計算書類であることを示すために、その監査報告書は必ず計算書類に添付しなければならない。

第10章 契約

(契約機関)

第53条 契約は、会長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれを行うことができない。

会計基準への移行により、経理規程は各法人の責任において作成すべきものであるが、「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)で示された契約方法を経理規程上に明確に示す必要があるため設けた章である。

(一般競争契約)

第54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。

契約は、公正性を保つため、一般競争契約を原則としている。

(指名競争契約)

第55条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がある場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合
- (2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要があると認められる程度に少数である場合
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

2 前項の規定にかかわらず、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」(平成7年政令第372号)第3条第1項に規定する総務大臣が定める区分により、総務大臣が定める額以上の契約については、一般競争に付さなければならない。

(随意契約)

第56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いない場合
- (7) 落札者が契約を締結しない場合

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

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

	契約の種類	金額
1	工事又は製造の請負	250万円
2	食料品・物品等の買入れ	160万円
3	前各号に掲げるもの以外	100万円

契約の原則は、第54条に定めるとおり一般競争契約によることになっているが、契約の規模、契約の性質から、一般競争契約によることが、実務的に必ずしも社会福祉協議会にとって有利または適当であるとはいえない場合が想定される。

そのような場合には、会長または契約担当者の判断で、指名競争契約によることができるものとし、さらに随意契約によることが適当であると認められるときには、会長の承認を得て随意契約によることができるとしている。

本条の実務運用上の公正を保つためには、内規による規定基準を設ける必要があると思われる。

契約の目的や性質により、指名競争契約によることが認められる具体的なケースを列挙することや、指名競争契約や随意契約によることの判断がむずかしい場合における他からの意見聴取や協議の方法を定めておくことも必要であろう。

これらの内規を設けるにあたっては、会計法第29条の3ならびに予算決算及び会計令第94条および第99条の規定が参考となる。

(契約書の作成)

第57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、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。

契約書の作成にあたり記載すべき事項を定めたものである。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第58条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争又は随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき
- (2) せり売りに付するとき
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
- (4) (1)及び(3)に規定する場合のほか、随意契約による場合において会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき

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

第11章 補 則

(税務の範囲と申告納付)

第59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。

税務の手続きについて定めたものである。

社会福祉協議会に係る税金には、源泉所得税、消費税、収益事業にかかわる法人税・住民税・及び事業税、不動産取得税、固定資産税、登録免許税等がある。

このうち、不動産取得税、固定資産税、登録免許税等の賦課される税金については期限までに納付し、源泉所得税、消費税、収益事業にかかわる法人税・住民税・及び事業税といった申告（又は徴収）による納付が必要な税金については申告（又は徴収）の要否を判断する必要がある。

(資産総額の登記)

第60条 会長は、決算書類を作成し、監事の監査を経て、理事会の議決を経、原則として評議員会の議決を受けた後、遅滞なく資産の総額の登記を行う。

社会福祉法第55条により、理事会の議決を経、原則として評議員会の議決を得た計算書類は総資産

の変更登記をしなければならないことを定めたものである。

資産の総額の登記は、組合等登記令に定められている。

(計算書類の開示)

第61条 会長は、第50条第3項の承認を受けた計算書類と事業報告書を〇〇により開示する。

計算書類の開示方法について定めたものである。

定款準則の規定により、計算書類及び事業報告書を開示する必要がある。

計算書類の開示の方法については、定款準則において「会報(広報紙)」への掲載、新聞への公告、事務所での閲覧の方法が示されている。

(収支計算書の提出)

第62条 会長は、第50条第3項の承認を受けた計算書類のうち、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資金収支計算書を提出する。

租税特別措置法第68条の6により、資金収支計算書の収入金額が8,000万円(平成12年10月現在)を超えた場合には、当該会計年度終了の日の翌日から4ヶ月以内に当該会計年度終了の日におけるその主たる事務所の所在地の所轄税務署長に資金収支計算書を提出しなければならないことを定めたものである。

ただし、法人税の申告を行っている場合には、法人税基本通達の定めにより、法人全体の決算報告書の添付が要件とされているため、この規定の適用による資金収支計算書の提出義務はない。

(規程の改廃)

第63条 この規程の改廃は、会長の上申に基づき、理事会の同意を得て行う。

経理規程の改廃は理事会の承認を得ておこなう必要があることを定めたものである。

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。