

社会福祉法人愛恵会乳児院 経理規程

第1章 総 則

(目 的)

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

(経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

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

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに社会福祉法人会計基準の定めによるものとし、定めのないものについて本規程によるものとする。

(会計年度及び計算関係書類及び財産目録)

第4条 当法人の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 毎会計年度終了後3カ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。
- 3 附属明細書として作成する書類は下記とする。
- 4 第2項に定める計算関係書類及び財産目録は、消費税及び地方消費税の税込金額を記載する。

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。

		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	第一号の一様式	第二号の一様式	第三号の一様式
		資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表
	愛恵会乳児院(拠点)	第一号の四様式	第二号の四様式	第三号の四様式
		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)		
		拠点区分資金収支明細書		

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。

	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3①)	借入金明細書	○	
	別紙3②)	寄附金収益明細書	○	
	別紙3③)	補助金事業収益明細書	○	
	別紙3⑥)	基本金明細書	○	
	別紙3⑦)	国庫補助金等特別積立金明細書	○	
	別紙3⑧)	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3⑨)	引当金明細書		○
	別紙3⑩)	愛恵会乳児院拠点区分 資金収支明細書		○
	別紙3⑫)	積立金・積立資産明細書		○
	別紙3⑬)	サービス区分間繰入金明細書		○
	別紙3⑭)	サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書		○

(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、1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の一区分のみとする。

- 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資金収支計算又は事業活動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。

(事業区分)	(拠点区分)	(サービス区分)
社会福祉事業	愛恵会乳児院拠点区分	法人本部
		乳児院事業
		子育て短期支援事業
		フォスタリング事業

(資金の繰替使用)

第7条 資金の繰替使用については、以下の範囲内において、これを行うものとする。

- (1) 措置費収入からの資金の繰替使用については、経営上やむをえない場合に、法人内の社会福祉事業会計の各サービス区分、本部サービス区分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。
- (2) その他、補助金、助成金、委託費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。

(共通収入支出の配分)

第8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9条 当法人の経理事務に関する責任者として、会計責任者を置く。

- 2 各サービス区分には、会計責任者に代わって一切の経理事務を行わせるため、出納職員を置く。ただし出納職員としての業務に支障がない限り、1人の出納職員が複数のサービス区分の出納職員を兼務することができる。
- 3 会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。
- 4 会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

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、原則的に社会福祉法人会計基準に準拠することとし、具体的な勘定科目については会計責任者が定め、理事長が承認し、理事会へ報告する。

(会計帳簿等)

第 12 条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ア 仕訳日記帳
 - イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金出納帳
 - ウ 有価証券台帳
 - エ 資産台帳（土地）
 - オ 固定資産台帳兼減価償却明細書
 - カ 借入金台帳
 - キ その他第 3 項により必要とされた補助簿

2 その他の会計帳票は、次のとおりとする。

- ア 月次試算表
- イ 予算管理表

3 前二項に定める会計帳簿等はサービス区分ごとに作成し、備え置くものとする。

4 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。

5 会計責任者は、補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを適宜確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない

(会計処理及び会計記録)

第 13 条 すべての会計処理は、取引事実を示す証憑に基づき処理しなければならない。

2 証憑は会計記録との関係を明らかにして整理・保存しなければならない。

3 証憑は、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手先及び取引内容について、会計責任者の承認を得るための様式を備え、整理・保存しなければならない。

(会計帳簿等の保存期間)

第 14 条 会計に関する書類の保存期間及びその起算点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 評議員会による承認を得た時から 永久

(2) 第 4 条第 2 項に規定する財産目録 評議員会による承認を得た時から 10 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表 主要簿を閉鎖した時から 10 年

(4) 証憑書類 主要簿を閉鎖した時から 10 年

2 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（社会福祉充実計画（案）を含む。以下同様。）に基づき資金収支予算を作成する。

2 予算はサービス区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第 16 条 前条の予算は、事業計画及び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において編成し、理事会の決議を経て評議員会の承認を得て確定する。

(勘定科目間の流用)

第 17 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。

2 前項による予算の流用を行った場合は、直近の理事会へその旨を報告し、予算の補正の必要性について検討するものとする。

(予備費の計上)

第 18 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 19 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。

第 4 章 出 納

(補正予算)

第 20 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。

(金銭の範囲)

第 21 条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、硬貨、紙幣、小切手、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書等をいう。

(収入の手続)

第 22 条 金銭の収納は、収入承認に関する書類に基づいて行われなければならない。

2 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。

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 23 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 3 営業日以内に金融

機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第 24 条 寄附金品を受け入れた場合には、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、理事長の承認を受けなければならない。また、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。

(支出の手続)

第 25 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並びに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 会計責任者は、第 1 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、支払いの承認を行わなければならない。
- 4 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、銀行等の金融機関からの預金口座振込、郵便振込によらなければならない。

- (1) 小口現金による支払い
- (2) 概算払いによる支払い
- (3) ICカードによる支払い

(ICカードによる支払い)

第 28 条の 2 第 25 条第 4 項第 3 号の支払いは、以下の場合において、ICカードによる支払いができるものとする。

- (1) 1 件 2 万円を超えない常用雑費
- (2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費
- 2 会計責任者は IC カード担当者を任命する。
- 3 IC カードのチャージ限度は、1 枚あたり 2 万円、乳児院事業サービス区分で 20 枚とする。
- 4 IC カードによる支払いをした者は、精算書を作成し会計責任者の承認を受けるものとする。
- 5 その他、運用に関して必要な事項については、理事長が別に定めることができる。

- 5 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。
- 6 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、特に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。
- 7 やむを得ない事由により領収書を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証明した当法人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。
- 8 前二項の規定にかかわらず、施設整備等で後日の紛争のおそれのある支払いについては、必ず領収書を徴するものとする。

(支払期日)

第 26 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 10 日を締日として翌月 25 日に行う。

(小口現金)

第 27 条 第 25 条第 4 項第 1 号の支払いは、以下の場合に限り、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。

(1) 1 件 3 万円を超えない常用雑費

(2) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払い

2 小口現金を設ける場合には、会計責任者は小口現金担当者を任命する。

3 小口現金の限度額は、乳児院事業サービス区分 30 万円、フォスタリング事業サービス区分 30 万円とする。

(概算払)

第 28 条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、以下によることとする。

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 概算払いを必要とする者は、必要とする理由及びその金額を記載した概算払請求書を作成し、会計責任者の承認を得て仮払金を受けるものとする。

4 前項の概算払いは、金額が確定され次第、所定の精算書に支払いに係る領収書を添えてすみやかに会計責任者の承認を得て精算しなければならない。

(預貯金残高の確認)

第 29 条 出納職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、会計責任者に報告しなければならない。

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。

(現金残高の確認)

第 30 条 出納職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、会計責任者に報告しなければならない。

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 31 条 会計責任者は、毎月末日における各サービス区分ごとに月次試算表を作成し、翌月末日までに理事長に提出しなければならない。

2 月次試算表の年度当初(4月から5月)の分については、前項にかかわらず7月10日までに理事長に提出することとする。

3 理事長は月次試算表の提出を受けた場合、必要と求めた場合、理事会でその報告することができる。

第 5 章 資産・負債の管理

(資産評価の一般原則)

第 32 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取得価額は、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取得価額は、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 33 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 34 条 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

- 2 前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく理事長に報告し、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 35 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 36 条 当法人の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、理事長が当法人に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときはこの限りでない。

- 2 前項ただし書の規定にかかわらず、債権の免除等が当法人に重要な影響を及ぼす可能性がある場合には、事前に理事会の承認を得なければならない。

第 6 章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

第 37 条 長期の資金を借り入れる場合には、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、理事長の承認と理事会の議決を経て各年度の予算に計上しなければならない。この場合、借入の実行については理事長の承認を経て会計責任者が行う。

- 2 短期の資金を借り入れる場合で、借入限度額に関する理事会の議決をあらかじめ得ている場合には、当該議決の範囲内の金額において会計責任者は、文書をもってその理由及び年度内返

済の可能性を示した上で理事長の承認を得て行う。

- 3 短期の資金を借り入れる場合で、借入限度額に関する理事会の議決をあらかじめ得ていない場合には、理事長（又は会計責任者）は、その理由及び年度内返済計画に関する文書を作成し、理事会の議決を得なければならない。
- 4 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。

（資金の積立て）

第 38 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 資金管理上の理由から積立資産の積み立てが必要とされる場合には、前項の規定にかかわらず、積立資産の積み立てを行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を得なければならない。
- 3 積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、決算理事会終了後 2 か月以内に資金移動を行わなければならない。

（資金の運用等）

第 39 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、又は確実な有価証券に換えて保管するものとする。

- 2 前項の確実な有価証券とは、日本国債またはこれに準ずる債権とし、証券投資・投資信託・商品先物取引・他人への貸付などによる資金運用は多大な損失発生リスクのあることを理解し絶対に行ってはならないものとする。
- 3 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第 1 項の確実な有価証券により行う場合には、理事会の承認を要するものとする。
- 4 会計責任者は、毎月末日に資金（有価証券及び積立資産を含む）の残高の実在を確かめ、その内容を理事長に報告しなければならない。

（金融機関との取引）

第 40 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。
- 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。

（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

- 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。

(有価証券の取得価額及び評価)

第 41 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決算時の取得価額を算定する。
- 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、会計年度末における時価をもって貸借対照表価額とする。
- 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 42 条 会計責任者は、9 月末、3 月末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及び実現した運用損益と未実現の保有損益を明示した報告書を作成し、理事長に報告し、理事長は、これを理事会に報告しなければならない。

2 第 39 条及び第 40 条の規定は、有価証券の管理及び証券会社との取引に準用する。この場合において、資金を有価証券と読み替え、また、金融機関を証券会社と読み替える。

第 7 章 棚卸資産の管理

(棚卸資産の取得価額及び評価)

第 43 条 棚卸資産の取得価額は次による。

- (1) 貯蔵品については購入代価。
- 2 棚卸資産の決算時の取得価額は、総平均法に基づく原価法により算定する。
- 3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって貸借対照表価額とする。

(棚卸資産の管理)

第 44 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 社会福祉法人会計基準第 2 条第 1 項第 4 号に規定する重要性の乏しい棚卸資産は、販売目的で所有するものを除き、受払帳を設けずに買入時又は支出時に費用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 45 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

(2) その他の固定資産

ア 建物

イ 構築物

ウ 車輛運搬具

エ 器具及び備品

オ 建設仮勘定

カ 有形リース資産

キ ソフトウェア

ク 無形リース資産

ケ 投資有価証券

コ 退職給付引当資産

サ 人件費積立資産

シ その他特定の目的のための積立資産

ス 差入保証金

セ 長期前払費用

ソ その他の固定資産

(固定資産の取得価額及び貸借対照表価額の決定)

第46条 基本財産である固定資産の取得及び処分（担保設定を含む。）については、理事長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 固定資産の帳簿価額は、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し、原則としてこれを貸借対照表価額とする。

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貸借対照表価額とする。

(リース会計)

第47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、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

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48条 建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額及び勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

（改良と修繕）

第49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50条 固定資産の現物管理は、その所在する施設の長が行うものとする。

- 2 前項の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。

（取得及び処分等の制限）

第51条 基本財産である固定資産の取得及び処分（担保設定を含む。以下同様。）については、理事長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取得及び処分については、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 リース契約により固定資産を使用する場合において、契約の締結、解約及び変更に当たっては前項に準じて行うこととする。
- 4 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、理事会が特に必要があると認めて承認した場合はこの限りでない。

（現在高報告）

第52条 会計責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認し、必要な記録の修正を行い、固定資産台帳兼減価償却明細書を作成し、これを理事長に提出しなければならない。

（減価償却）

第53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価額とし、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54条 職員に対して将来支給する退職金のうち、法人の負担する東京都社会福祉協議会従事者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。

（賞与引当金）

第55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み、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。

第10章 純資産の管理

（国庫補助金等特別積立金の管理）

第56条 国庫補助金等の交付を受けて施設及び設備の整備を行った場合において、交付対象となった固定資産に対応する部分の金額は、国庫補助金等特別積立金として当該固定資産の管理とともに管理しなければならない。

- 2 国庫補助金等特別積立金は、対応する固定資産の減価償却に対応して取り崩し、事業活動計算書の減価償却費の控除項目として計上しなければならない。
- 3 国庫補助金等特別積立金は、対応する固定資産の除売却に即して取り崩し、当該除売却損益の控除項目又は加算項目として計上しなければならない。
- 4 前項において、国庫補助金等の返還額が生ずる場合には、上記取崩額と相殺して処理することとする。

（積立金の設定）

第57条 将来の特定の目的の支出又は損失に備えるため、特定の目的を示す適当な名称を付した積立金を理事会の議決を経た上で計上することができる。

- 2 前項の積立金を目的に充てる場合には、理事会の議決を経た上で取崩し、同額を積立資産取

崩収入として予算に計上し、行うものとする。

- 3 第1項の積立金を目的以外に使用するために取り崩す場合には、理事会の議決を経た上で取り崩し、使用すべき予算に計上して、行うものとする。

第11章 決算

(決算整理事項)

第58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、前払費用、前払金、未払金及び前受金の計上
- (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内部取引の集計と相殺
- (10) 注記情報の記載

(内部取引)

第59条 計算関係書類の作成に関して、サービス区分間における内部取引は、それぞれの内訳表又は明細書において相殺消去する。

(注記事項)

第60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) 会計基準第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に関する事項
- 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。

(計算関係書類の作成及び確定)

第61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 62 条 理事長は、計算関係書類及び財産目録を監事に提出する。

2 理事長は、次のいずれか遅い日までに、監事から、計算関係書類及び財産目録についての監査報告を受けなければならない。

(1) 計算書類の全部及び財産目録を提出した日から 4 週間を経過した日

(計算関係書類及び財産目録の承認)

第 63 条 理事長は、第 63 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

(計算関係書類及び財産目録の備置きと開示)

第 64 条 理事長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 理事長は、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告書の写しを定時評議員会の日の 2 週間前の日から 3 年間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。

3 理事長は、前二項に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これに応じなければならない。なお、評議員又は債権者が計算関係書類及び監査報告について閲覧等を請求した場合には、これを拒むことができない。

(所轄庁への届出)

第 65 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 66 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) 上記(2)の附属明細書

(4) 監査報告

2 理事長は、計算書類をインターネットにより公表しなければならない。ただし、社会福祉法施行規則第 9 条第 1 項第 3 号に掲げる情報処理システムに記録する方法により計算書類の届出を行っている場合は、この限りでない。

第 12 章 会計監査

(内部監査)

第 67 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、定款及びこの経理規程の定めに従い、不正及び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ことができる。

- 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 68 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 13 章 契約

(契約機関等)

第 69 条 契約は、理事長又は理事長から権限委譲された者（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。

- 2 理事長が契約担当者を任命する場合には、委譲すべき権限に係る職務の範囲を明確に定めなければならない。

(一般競争契約)

第 70 条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、入札執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争入札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入札に付さなければならない。

(指名競争契約)

第 71 条 合理的な理由から前条の一般競争入札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、指名競争入札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入札に適さない場合
- (2) 契約の性質又は目的により競争入札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、一般競争入札に付さなければならない。

(随意契約)

第 72 条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。

なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が 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	2 5 0 万円
2 食料品・物品等の買入れ	1 6 0 万円
3 前各号に掲げるもの以外	1 0 0 万円

(契約書の作成)

第 73 条 契約担当者は、競争入札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。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第 74 条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争又は随意契約で契約金額が 100 万円を超えない契約をするとき
- (2) せり売りに付するとき
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
- (4) (1)及び(3)に規定する場合のほか、随意契約による場合において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 75 条 物品の購入、役務提供等を目的として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 1 4 章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第 76 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 77 条 前条に規定する計算の結果、社会福祉充実残額が生じる場合、理事長は、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(案)を作成し、理事会及び評議員会の承認を得た上で、所轄庁の承認を受けなければならない。ただし、社会福祉充実残額が極めて少額な場合は、この限りではない。

2 社会福祉充実残額を地域公益事業に充てようとする場合、理事長は、地域住民その他の関係者からの意見聴取を行わなければならない。

3 第 1 項に規定する社会福祉充実計画(案)の作成にあたり、理事長は、計算関係書類及び財産目録に係る監事監査後に、実施予定の事業に要する費用の額及び社会福祉充実残額について公認会計士・税理士等からの意見聴取を行わなければならない。

補 章

(税務の範囲と申告納付)

第 78 条 本条において税務とは、当法人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、理事長の承認を経て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。

(資金収支計算書の提出)

第 79 条 理事長は、第 66 条第 2 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 (公益法人等の損益計算書等の提出)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。

(資産総額の登記)

第 80 条 理事長は、第 66 条第 2 項の承認を受けた計算書類及び附属明細書並びに財産目録に基づき、毎会計年度末日から 3 か月以内に資産の総額の変更の登記を行う。

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. この規程は、昭和 52 年 4 月 1 日から実施する
3. この規程は、昭和 60 年 4 月 1 日改正
4. この規程は、昭和 63 年 4 月 1 日改正
5. この規程は、平成 10 年 4 月 1 日改正
6. この規程は、平成 14 年 4 月 1 日改正
7. この規程は、平成 16 年 4 月 1 日改正
8. この規程は、平成 17 年 12 月 8 日改正（但し、平成 16 年 4 月 1 日に遡及して適用する）
9. この規程は、平成 18 年 3 月 23 日改正し、同日実施する
10. この規程は、平成 19 年 3 月 28 日改正し、平成 19 年 4 月 1 日より実施する
11. この規程は、平成 21 年 3 月 25 日改正し、平成 21 年 4 月 1 日より実施する
12. この規程は、平成 22 年 3 月 31 日改正（但し、平成 21 年 4 月 1 日に遡及して適用する）
13. この規程は、平成 27 年 2 月 20 日改正（但し、平成 26 年 4 月 1 日に遡及して適用する）
14. この規程は、平成 27 年 11 月 19 日改正（但し、第 11 条及び第 12 条の改正は平成 27 年 4 月 1 日に遡及して適用し、第 27 条の改正は平成 27 年 11 月 1 日より適用する）
15. この規程は、平成 28 年 1 月 20 日改正し、平成 28 年 4 月 1 日より適用する。
16. この規程は、平成 29 年 3 月 29 日改正し、平成 28 年 4 月 1 日より適用する。
17. この規程は、平成 29 年 8 月 9 日改正し、平成 29 年 4 月 1 日より適用する。
18. この規程は、平成 30 年 8 月 8 日改正し、平成 30 年 4 月 1 日より適用する。
19. この規程は、平成 31 年 3 月 27 日改正し、平成 31 年 4 月 1 日より適用する。
20. この規程の改廃は、理事長の提案に基づき、理事会の議決により行う。
21. この規程は、2020 年 1 月 1 日改正し、第 27 条第 2 項を 2020 年 1 月 1 日より適用する。
22. この規程は、2020 年 3 月 27 日改正し、2020 年 4 月 1 日より適用する。
23. この規程は、2022 年 1 月 18 日改正し、2022 年 2 月 1 日より適用する。
24. この規程は、2022 年 6 月 4 日改正し、2022 年 4 月 1 日より適用する。
25. この規程は、2022 年 10 月 20 日改正し、2022 年 4 月 1 日より適用する。