

厚生労働省 令和元年度生活困窮者就労準備支援事業費等補助金
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
報告書

2020（令和2）年3月

みずほ情報総研株式会社

目次

第1章	事業の実施体制	4
(1)	背景・目的.....	4
(2)	全体像.....	4
(3)	検討体制.....	4
第2章	ヒアリング調査	7
(1)	調査目的.....	7
(2)	調査概要.....	7
①	小規模社会福祉法人向けヒアリング調査.....	8
②	所轄庁向けヒアリング調査.....	14
第3章	経理規程を踏まえた事務処理の重点化にかかる検討	18
(1)	構成検討.....	18
(2)	内容検討.....	19
(3)	検討における議論及び検討結果.....	19
(4)	モデル経理規程の構造及び重点化箇所.....	21
(5)	委員からの主な意見.....	24
①	重点化に関するご意見.....	24
②	成果物作成にあたってのご意見.....	24
第4章	経理事務マニュアルの作成	25
(1)	構成検討.....	25
(2)	内容検討.....	27
(3)	委員からの主な意見.....	28
第5章	まとめ	29
(1)	ヒアリング調査の概要.....	29
①	小規模社会福祉法人における事務処理体制に関する現状.....	29
②	小規模社会福祉法人に対する法人監査の視点からのご意見.....	29
(2)	経理規程を踏まえた事務処理の重点化にかかる検討.....	29
①	モデル経理規程の現状と重点化における課題.....	29
②	経理規程を踏まえた事務処理の重点化による業務負荷軽減に向けた検討..	29
③	経理規程の重点化における業務負荷軽減に向けた検討.....	30
(3)	経理事務マニュアルの策定について.....	30
(4)	まとめ及び考察.....	30

第1章 事業の実施体制

(1) 背景・目的

社会福祉法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてわが国の社会福祉を支えてきたが、補助金や非課税措置などの財政上の優遇措置がとられており、事業運営の一層の透明性確保が求められるとともに、国民への説明責任を果たすことが強く求められている。

このため、平成28年における社会福祉法改正により、社会福祉法人の公益性、非営利を担保するために、全ての法人に対して「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」を図ることとされ、これらの取組の着実な実施が求められている。

会計監査人設置が義務付けられている大規模法人と異なり、小規模法人は大規模法人と比べて、人員体制、ITシステムの活用などが不足しがちであり、体制面・環境面においても課題がある一方で、事務手続きの運営上にも課題が多いものと考えられる。

このような中、小規模社会福祉法人（小規模社会福祉法人の定義はないが、本調査研究においては、年間のサービス活動収益10億円以下を前提とした）が適正な事務処理を行なうために必要な体制や支援のあり方について定められたガイドライン等はなく、財務報告の質の確保における課題と考えられる。また、実務運営において参考となる資料等も、一般的には、大規模法人に合わせて作成されており、小規模法人の実務担当者にとって分かり易く、実用的な財務会計に関する資料が少ないことも現状の課題と考えられる。

以上の問題意識に基づき本調査研究事業では、小規模法人の適正な財務報告を担保するためのあり方について検討することを目的として事例収集と分析、検討を行った。

(2) 全体像

本事業において、下記の①～④を実施した。

- ① 有識者委員会の開催
- ② 小規模社会福祉法人の財務会計に関する事務処理体制にかかる実態調査
 - ・ 事務処理体制、業務運営状況、ITシステム等に関するヒアリング調査
- ③ 経理規程を踏まえた事務処理の重点化にかかる検討
- ④ 経理事務マニュアルの作成

(3) 検討体制

社会福祉法人制度に精通した学識経験者、公認会計士、税理士、法人経営者及び所轄庁職員により構成される検討委員会を開催し、検討を行った。

<検討委員会委員> (○座長、50音順、敬称略)

氏名	所属
板倉 幸子	日本税理士会連合会 公益活動対策部委員
岩波 一泰	日本公認会計士協会 社会福祉専門委員会委員
○金子 良太	國學院大學経済学部 教授
竹中 淳哉	東京都福祉保健局指導監査部指導調整課 課長代理
辻中 浩司	全国社会福祉法人経営者協議会 経営強化委員会 副委員長
早坂 聡久	東洋大学ライフデザイン学部 准教授
宮里 祐史	日本知的障害者福祉協会 社会福祉法人経営の在り方検討委員会委員
武藤 岳人	全国老人福祉施設協議会 介護保険事業等経営委員会デイサービスセンター部会長
望月 昌幸	全国私立保育園連盟 常務理事

<オブザーバー>

所属
厚生労働省 社会・援護局 福祉基盤課

<事務局（作業チーム）>

氏名	所属
田中 宗明	みずほ情報総研 社会政策コンサルティング部 福祉政策チーム 課長
高橋 正樹	みずほ情報総研 社会政策コンサルティング部 福祉政策チーム チーフコンサルタント

<開催概要>

回	開催日	検討内容
1	令和元年 9月12日	<ul style="list-style-type: none">・ 本事業の概要について・ アンケート調査について・ ヒアリング調査について
2	令和元年 12月9日	<ul style="list-style-type: none">・ モデル経理規程重点化検討案について・ 経理事務マニュアル作成方法について・ ヒアリング調査について
3	令和2年 2月21日	<ul style="list-style-type: none">・ モデル経理規程重点化案について・ 経理事務マニュアル案について
4	令和2年 3月25日	<ul style="list-style-type: none">・ 報告書案について・ モデル経理規程重点化案について・ 経理事務マニュアル案について

第2章 ヒアリング調査

(1) 調査目的

小規模な社会福祉法人における財務会計に関する事務処理体制等について、実態を把握し、今後の支援策等について検討のための情報を得ることを目的に、社会福祉法人を対象にヒアリング調査を行った。

(2) 調査概要

事業収入、運営施設数、定員等の情報をもとに小規模な社会福祉法人に対してヒアリング調査への協力を依頼した。協力を得られた小規模社会福祉法人 8 箇所および指導監査を実施している所轄庁 1 箇所に対して、ヒアリング調査を行った。ヒアリング調査先は下表の通りである。

図表 1 ヒアリング調査先：小規模社会福祉法人

No.	分類	団体名
1	高齢	社会福祉法人 A
2	障害	社会福祉法人 B
3	保育	社会福祉法人 C
4	保育	社会福祉法人 D
5	保育	社会福祉法人 E
6	高齢	社会福祉法人 F
7	高齢	社会福祉法人 G

図表 2 ヒアリング調査先：所轄庁（指導監査）

No.	分類	団体名
1	所轄庁	東京都

① 小規模社会福祉法人向けヒアリング調査

ヒアリング調査では、事務処理体制、業務運営状況、IT システム等などについて質問した。調査項目は下表の通りである。

図表 3 ヒアリング調査項目

No.	調査項目
1	施設・法人の概要 ・ 所在地、サービス区分、法人・施設規模 等
2	事務処理体制における課題・ご意見 ・ 担当者が抱える事務処理に関する課題や困りごと 等
3	業務運営（業務フロー）における運営状況 ・ 業務フロー状況、最も手間を取られている業務、規程やマニュアルの整備状況
4	IT システムの運営状況 ・ 利用しているソフト、IT システム規模、IT 活用の状況、関連する課題
5	専門家活用の状況
6	連携ネットワーク構築についてのご意見
7	今後に向けて必要な取り組みや支援に関するご意見

図表 4 ヒアリング結果

質問項目		社会福祉法人 A	社会福祉法人 B
1 施設・法人の概要	分類	高齢	障害
	施設概要	特別養護老人ホーム 1 施設	障害者 5 施設 グループホーム 6 施設 など
	法人概要	創立 2016 年 事業収入約 2 億円	創立 1991 年 事業収入約 9 億円
2 事務処理体制における課題・ご意見	事務処理体制	事務長の他に事務員 1 名	事務局長の他に事務員 3 名
	課題・ご意見	兼務で行っているため限界がある IT、労務関連の補助金・助成金の 手続きが煩雑で利用しにくい	WAM NET に電子登録する情報が多く、 手続きが煩雑
3 業務運営（業務フロー）における運営状況	規程、マニュアル	経理規程あり 業務マニュアルは作成できていない	経理規程・理事長専決規程あり 業務マニュアルは作成できていない
	帳票管理	伝票は月 100 件程度 法人内での会計伝票承認手続きなし	日常的には会計伝票の出力は行っておらず、 会計システムの画面を目視して内容を確認
	物品購入	口頭でのやり取りのため承認証跡は残されていない	口頭でのやり取りのため承認証跡は残されていない
	給与計算	事務長がエクセルでシフト管理表を作成、 超過勤務時間等を手作業で集計。	
4 IT システムの運営状況	会計システム導入済 人事・給与システム導入検討中 報酬請求ソフト導入済	会計システム導入済 人事・給与システム導入済 報酬請求ソフト導入済	
5 専門家活用の状況	税理士：経理処理状況の定期的な確認、 相談対応、決算書類作成等を依頼 社労士：社保、処遇について顧問契約の中で対応	税理士：経理処理状況の定期的な確認、 相談対応、決算書類作成等を依頼 社労士：労働法関連の勉強会開催、 法改正時の対応支援	
6 連携ネットワーク構築についてのご意見		地域の事業者（4 団体）で定期的に集まり、 担当者会議を開催	
7 今後に向けて必要な取り組みや支援に関するご意見	評議員の確保、人選が難しい	WAM NET に電子登録を簡便化してほしい	

図表 5 ヒアリング結果

質問項目		社会福祉法人 C	社会福祉法人 D
1 施設・法人の概要	分類	保育	保育
	施設概要	保育園 1 園	保育園 1 園
	法人概要	創立 2015 年 事業収入約 2 億円	創立 2001 年 事業収入約 8,000 万円
2 事務処理体制における課題・ご意見	事務処理体制	園長、副園長、事務長の他に事務員(週 4 日)を雇用	園長、事務員(保育士と兼務)
	課題・ご意見	WAM NET や現況報告書への事務負担、園長が主に対応している	園長が主に対応しているので、外部に頼らざる負えない
3 業務運営(業務フロー)における運営状況	規程、マニュアル	経理規程は事務長が中心になり委託先の支援を受け作成 業務マニュアルは作成できていない	委託業者主導で経理規程を作成 モデル規程をベースに、必要箇所を修正 業務マニュアルは作成できていない
	帳票管理	委託先が会計システムに入力したものを PDF 形式で法人に送付	委託事業者が財務会計システムから出力して、法人に提出している書類としては「会計伝票」「仕訳日記帳」「試算表」
	物品購入	納品検収の際、署名等の証跡はなく目視で確認している	
	給与計算	保育園システムを使用して出勤時間、退勤時間を打刻している 給与計算に必要なデータは事務員が取りまとめ、園長確認後、委託先にデータ送付する	タイムカードで勤怠管理勤怠情報等、給与計算の元データをエクセルに取りまとめ委託事業者にデータ送付 委託事業者にて給与システムに入力を行い、給与計算結果を法人に提出 園長が内容を確認してデータ確定している
4 IT システムの運営状況	会計システム、給与計算システムは委託先所有のシステムを使用 保育園システムで勤怠管理	会計システム、給与計算システムは委託先所有のシステムを使用 タイムカードで勤怠管理	
5 専門家活用の状況	委託事業者に記帳代行、決算書作成、給与計算、社保、相談対応等を委託している	委託事業者に記帳代行、決算書作成、給与計算、社保関係を委託	
6 連携ネットワーク構築についてのご意見	区の私立保育園連盟等、関係団体との共同の場は複数ある	市の園長会、関係団体との共同の場は複数ある	
7 今後に向けて必要な取り組みや支援に関するご意見	国や自治体からの統計調査への対応負担が大きい WAM NET や現況報告書で開示済みの情報でも重複して回答しなければいけないケースが多く、効率的な対応を望んでいる 処遇改善加算に関する実績報告に手間を要している	評議員として必要な人数多く人選に苦勞している 補助金の手続き負担大きい	

図表 6 ヒアリング結果

質問項目		社会福祉法人 E	社会福祉法人 F
1 施設・法人の概要	分類	保育	高齢
	施設概要	保育園 3 園	特別養護老人ホーム 1 施設
	法人概要	創立 1979 年 事業収入約 4 億円	創立 2015 年 事業収入約 4 億円
2 事務処理体制における課題・ご意見	事務処理体制	理事長、園長、法人本部事務長（保育士と兼務）	事務長、経理事務担当職員 2 名 会計システムへの入力は全て事務長が実施
	課題・ご意見	自治体への加算申請においても大量の資料作成が求められるため負担が大きい	勤怠管理が事務負担として大きい
3 業務運営（業務フロー）における運営状況	規程、マニュアル	経理規程は会計事務所の支援のもと作成 モデル経理規程をベースに必要箇所のみを加工 業務マニュアルは作成できていない	経理規程については、モデル経理規程をベースに、法人実態に合わせた修正をこまめに実施している 業務マニュアルは作成できていない
	帳票管理	確認・承認手続きは行われている	仕訳日記帳を出力してセルフチェックを実施している
	物品購入	現場担当者が必要な物品が生じた際に「物品購入・修繕伺い／支出収入調書」に必要事項を記入し、園長の承認を受ける	出納係（担当者）、事務課長（事務長）、会計責任者（施設長）による押印を残している
	給与計算	勤怠管理は出勤簿に押印する形式で勤怠管理している 園長及び事務長が、各職員の残業時間等を反映した給与計算資料を作成し、給与システムに入力、「勤怠支給控除一覧表」を出力し、理事長・各園長に回付して確認している	勤怠管理システムを利用して勤怠管理を行っている 時間外勤務については、紙面での「時間外命令簿」を作成しており、現場リーダー承認のもと時間外勤務が行われ、その後、事務長→顧問→施設長による承認を受けている
4 IT システムの運営状況		会計システム、給与計算システムを導入している	会計システム、勤怠管理システム、介護報酬請求システムを使用している
5 専門家活用の状況		経理事務は会計事務所に委託（会計士を始めとする専門家の活用がないと事務は回らないとのこと）	事務長が日常的な会計処理、決算書作成を実施、経営コンサルタント（施設 OB）に内容の確認をしてもらう
6 連携ネットワーク構築についてのご意見		市の園長会、社会福祉協議会主催のイベントを通じて情報共有を図っている	グループ内の他施設から派遣を受けるなど職員の連携が行われている
7 今後に向けて必要な取り組みや支援に関するご意見		国や自治体からの統計調査への対応負担が大きい WAM NET や現況報告書で開示済みの情報でも重複して回答しなければいけないケースが多く、効率的な対応を望んでいる	

図表 7 ヒアリング結果

質問項目		社会福祉法人 G
1 施設・法人の概要	分類	高齢
	施設概要	特別養護老人ホーム 1 施設 (ユニット 40 名、多床室 56 名)
	法人概要	創立平成 5 年 事業収入約 5 億円
2 事務処理体制における課題・ご意見	事務処理体制	事務長の他、経理事務を担当する職員が 2 名
	課題・ご意見	勤怠管理・給与計算の事務負担が大きい
3 業務運営（業務フロー）における運営状況	規程、マニュアル	経理規程あり 業務マニュアル等は作成されていない
	帳票管理	会計伝票の件数は月 100 件程度
	物品購入	物品購入にあたっては現場での口頭承認
	給与計算	タイムカードを利用して勤怠管理を行っている 給与計算に必要な情報をエクセルに入力し、エクセルで「給与諸手当計算書」を作成している 別途、給与システムにも情報入力を行い、給与計算結果を出力している
4 IT システムの運営状況	会計システム（固定資産管理含む） 勤怠管理システム（給与計算含む） 介護報酬請求システム	
5 専門家活用の状況	公認会計士と顧問契約を締結	
6 連携ネットワーク構築についてのご意見	医療法人と同じグループに所属しており、グループ内の職員派遣・連携、職員同士の情報共有も定期的実施している	
7 今後に向けて必要な取り組みや支援に関するご意見		

○小規模社会福祉法人向けヒアリング調査により認識した規程上と運用の課題

上記のヒアリングにより、いくつかの法人に以下のような課題が認識された。

<規程・マニュアル>

- ・ 経理規程はあるが、「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）」（以下、「モデル経理規程」という）のままであり、実務とは整合していない部分が見られた
- ・ リースや会計伝票の承認等、実態と乖離ある部分が見られた
- ・ 決裁基準や文書化についてのルールはなく、口頭での情報伝達によるところが大きい

<帳票管理>

- ・ 「会計伝票」には経理規程上、会計責任者の承認・署名を残すこととなっているが、日常的な承認・署名は行われていない

<給与支払い>

- ・ 給与システムからのネットバンキングへのデータ自動連係はなく、園長が各人別の振込金額を手入力している
- ・ ATM から手入力して送金しておりリスクが高い運用となっている

<物品購入>

- ・ 物品購入にあたっては現場での口頭承認となっており、承認記録は残されていない
- ・ 稟議書や伺い書による承認の仕組みがない

○その他事務煩雑化の要因

- ・ 1 施設ではあるが、サービス区分が細分化されているため、会計伝票入力時にはサービス区分での按分計算を行う必要があり、事務が煩雑となっている
- ・ 国や自治体からの統計調査への対応負担が大きい、WAM NET や現況報告書で開示済みの情報でも重複して回答しなければいけないケースが多く、効率的な対応を望んでいる
- ・ 自治体への加算申請においても大量の資料作成が求められるため負担が大きい

② 所轄庁向けヒアリング調査

また、経理規程と実際の法人運用とのギャップの把握、小規模法人向け経理規程への留意点を把握することを目的に、行政指導を行う側の東京都にヒアリング調査を行った調査項目は下表のとおりである。併せて結果を示す。

図表 8 ヒアリング調査項目

No.	調査項目
1	経理規程と実際の法人運用とのギャップが大きく行政より指摘している事項 (小規模社会福祉法人に限らず、実際に経理規程に従った運用ができていない部分、具体的な経理規程や、指導監査ガイドラインにおいて指摘されている事項の詳細)
2	モデル経理規程について小規模法人向けに改変した方がよい箇所
3	その他経理規程について

図表 9 ヒアリング結果

1 経理規程と実際の法人運用とのギャップが大きく行政より指摘している事項 (小規模社会福祉法人に限らず、実際に経理規程に従った運用ができていない部分、具体的な経理規程や、指導監査ガイドラインにおいて指摘されている事項の詳細)

モデル経理規程 条文番号	項目	内容
全体		経理規程中に「別表」と定められているものについて別表を作成していない法人が見られる 附則で定めると決められている細則で定めていないことがある 法人にあった見直しが行われていないモデル規程の例示部分罫線で囲まれた(注○)部分がそのまま経理規程となっているケースがある
第7条	拠点区分及びサービス区分	経理規程の会計の区分と実際が異なるケースがある ※大規模法人が異なるケースは多い(事業廃止・追加未対応)
第8条	統括会計責任者等	小規模法人で統括会計責任者を設けていないケースで、設けない場合のモデルに他の関係条文が対応できていない法人がある
第13条	補助簿	① 現金出納帳、小口現金出納帳等の必ず必要であると考えられる補助簿を定めていない法人がある ② 経理規程で定めた補助簿が作成されていない法人がある
第18条	勘定科目間の流用	理事長の承認が行われていないケースがある ※予算執行管理ができていないため、結果として流用

第23条	収納した金銭の保管	① 日々入金した金銭を小口現金と混在していて、直接支出に充てているケースが見られる ② 「収入後〇日以内に金融機関に預け入れる」法人が定めた期間内に預け入れていないケースがある
第28条	小口現金	小口現金の保管限度額を超えていることがある
第30条	現金の残高	毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を突合していないことがある
第32条	月次報告	① 月次報告を行っていない法人が見られる ② 翌月〇日までに作成されていないケースが見られる ※試算表は会計ソフトに入力をすれば自動的に作成されるが、入力作業が遅れているケースがある、会計事務所に作成をまとめてお願いしているケース等定めた期間までにできないことがある また、ただソフトから出力しているだけで月次試算表の確認が行われていないことが多いように見受けられることがある（支払資金残高の不一致、予算にない又は予算額を超えた執行等）指導監査対策でまとめて作成しているケースもある
第35条 第36条	債権債務の残高 確認 債権の回収・債務の支払	毎月月末の、債権債務の残高の把握ができていない法人がある（事業未収金・事業未払金） ※事業未収金は、特に介護保険事業を営む法人
第40条	資金の運用等	有価証券による資金運用をしている法人で資金運用規程を作成していないケースが見られる
第42条	有価証券の取得 価額及び評価	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、会計年度末における時価をもって評価していないことがある（取得価額で評価）
第43条	有価証券の管理	時価と帳簿価額等の比較表を作成していないケースがある
第52条	現物管理	固定資産管理責任者を任命していないことがある
第54条	現在高報告	固定資産の使用状況を調査、確認していないことがある 固定資産の現在高報告書を作成していない法人がある
第62条	注記事項	拠点の注記を作成していないことがある 注記で記載しなければならない項目が記載されていないことがある
第69条	内部監査	内部監査人を設置して監査させることが重要と考えられる 内部監査人を設置していないケースがある
第74条	随意契約	① 随意契約によることができる合理的な理由に該当しない契約を随意契約によっているケースがある ② 随意契約による場合で3社以上（金額によっては2社以上）からの見積を徴し比較していないケースが見られる
第75条	契約書の作成	100万円を超える契約で契約書未作成なことがある
第76条	契約書の作成を省略することが	100万円を超えない契約（特に軽微なものを除く）について請書を徴していないことがある

	できる場合	※契約等に基づかずに請求書のみで支払いをしているケースもある
第77条	定期的な契約内容の見直し	行っていない法人が多くみられる 契約書に契約期間の自動延長の規程があり、高額な契約が自動的に更新されているケースが多く指導している
第78条	社会福祉充実残額の計算	控除対象財産かどうかの判断が誤っていることにより適切に残額が計算されていないことがある

(以下は経理規程の項目であるが、会計処理の誤りであるため別にして)

モデル経理規程条文番号	項目	内容
第48条	固定資産の取得価額及び評価	明らかな資本的支出について、修繕費として費用処理している
第55条	減価償却	資産の種類ごとに管理していない 建物と建物附属設備を区分していない(古くて資料が存在しないためではなく、新築した場合等)
第49条	リース会計	リース料の総額が300万円超のファイナンスリース取引について、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計を行っていることがある

2 モデル経理規程について小規模法人向けに改変した方がよい箇所

モデル経理規程条文番号	項目	内容
第13条	補助簿	最低限作成が必要な補助簿の事例を記載する モデル様式を提供する 現金出納帳、小口現金出納帳、寄附金台帳等
第69条	内部監査	1法人1施設では、内部監査人の設置は難しい 例えば監事が4半期ごと又は中間で監査する等が考えられる
第38条	資金の借入	多額の借財は理事会承認(理事長の承認では借りられない)
全体		予算管理責任者、固定資産管理責任者を会計責任者とすることを選択できるようにする ○1法人1施設(保育所等小規模な施設)イメージ 理事長 施設長:会計責任者(予算管理責任者 固定資産管理責任者) 事務員:出納職員
新規	専門家の活用	会計監査及び専門家による支援等について支援を受ける法人のため、経理規程に項目を作成する ① 財務会計に関する内部統制の向上に対する支援 ② 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援 等

新規	キャッシュカード等	キャッシュレス決済への対応 ※小規模法人向けというより全体キャッシュカード及びクレジットカードの使用と管理方法
新規		運営費の運用通知における資金の繰替使用に関するルール等の原則を経理規程に規定した方がいいのでは (東京都社会福祉協議会のモデル経理規程参照)

3 その他経理規程について

東京都社会福祉協議会のモデル経理規程には、法人の実情に合わせる観点から付された、全国社会福祉協議会のモデル経理規程との比較コメントが記載されているため、検討する上で参考になると思われる。(東京都所管法人は東京都社会福祉協議会のモデル経理規程を採用している法人が多いため)

実績 (参考) : 特養を経営している法人直近 13 法人の経理規程
 全国経営協モデル 8 法人 東社協モデル 5 法人

小規模社会福祉法人であっても、収入管理、現金管理、支出管理、予算管理、契約事務は、社会福祉法人会計基準に則して管理を徹底する必要がある

大規模法人と比較して、本部の事務担当者等が配置できない可能性はあるが、拠点数が少ないため管理は可能であると考えられる

第3章 経理規程を踏まえた事務処理の重点化にかかる検討

社会福祉法人のガバナンス強化等を目的として、一定規模以上の法人に会計監査人の設置が義務化され、適正な財務報告が担保されるようになった。しかしながら、社会福祉法人全体では、小規模法人が大多数を占めており、これら小規模法人の財務報告の適正性担保の必要性が指摘されている。

現在、モデル経理規程が公開されているが、大規模法人も対象となっているため、小規模法人における実際の業務と適合できていない部分が見られる。そこで、小規模法人にとって、より適切で、より活用しやすい経理規程案を検討した。

(1) 構成検討

現状における小規模社会福祉法人における経理規程は、モデル経理規程を基礎として、実情に合わせて修正したものとしており、その内容の検討が十分行われているとは言い難い状況にあり、小規模法人であるがゆえに下位規程や運用マニュアル等を整備していない場合が多い。そのため、モデル経理規程を単純に簡略化することは、却って実務上、規程に記載されていない事務が発生した場合に、対応方法について経理担当者が混乱することも想定される。

そこで、本調査研究においては、新たな経理規程を明示するのではなく、モデル経理規程を基礎に小規模法人にとって使いやすい変更例を示すことを目標とした。

このような重点化を進めるにあたっての方針として、以下の2つを設定した。

- ① 小規模法人にとって、対応の必要性の低いと考えられる記載を減らす（分量を減らす）
⇒法人実施事業の種類等により省略可能な項目を示す
- ② 規程内容が、小規模法人にとって運用における業務負荷が高いと思われるものを見直す（業務負荷を減らす）
⇒小規模法人における実務対応策を検討し、規程変更例を示す

現行のモデル経理規程においても、注釈において小規模法人に対する一定の配慮が行われているが、小規模法人には以下のような特性傾向があるため、本調査研究において、小規模社会福祉法人向け経理規程の内容の検討を行う際、以下の点に留意し、検討を行った。

- ・ 小規模社会福祉法人向け経理規程の内容が経理人員体制を考慮して現実的なものとなっているか
- ・ 内部牽制機能を意識した運用となっているか
- ・ 経理業務を外部委託している場合、モデル経理規程の文言をそのまま適用することが適切か
- ・ IT導入・活用により、業務を効率化して規程に反映する余地がないか

(2) 内容検討

検討委員会では、小規模法人向け経理規程案の検討にあたり、ヒアリング調査にて、運用における業務負荷が大きいとされる部分や委員から指摘があった箇所を中心に、現行のモデル経理規程改訂事項の検討を行った。

検討事項

No	項目	検討の必要性
1	会計処理に関する体制（責任者及び人員体制）	モデル経理規程に規定する体制が小規模法人の実態に適した体制とは言い難いと考えたため
2	会計伝票の確認・承認について	会計伝票の印刷、押印作業が煩雑となっているため
3	小口現金について	小口現金管理上のリスクが高いうえ、事務的な負担も大きいというヒアリング結果を得たため
4	月次報告について	月次報告の具体的な方法が不明確であると考えている法人が多く、検討が必要と考えられたため
5	固定資産の管理	固定資産の現物確認方法が明確になっていない法人、人員体制の問題により実際に現物確認ができていない法人が多いため
6	契約	小規模法人では随意契約となる場合が多いが、適切な契約方法について十分理解されていないと考えられたため

(3) 検討における議論及び検討結果

1. 会計処理に関する体制（責任者及び人員体制）について
統括会計責任者の配置に関して、小規模法人の場合には適正な人員確保が困難であること等のため、統括会計責任者を設けない体制も可能とする。
2. 会計伝票の確認・承認について
すべての会計伝票に押印が必要な形式となっており、小規模社会福祉法人にとって業務量が多く、形骸化しやすいことから、会計伝票の信頼性を確保したまま、効率化できる方法を検討した。例えば以下のような手続きで代替することも考えられる。
✓ 個別の「会計伝票」ではなく、月次で「仕訳一覧」を出力し、異常な仕訳の有無という観点で会計責任者が確認を行い、確認証跡（署名、押印）を残す

- ✓ 法人による、証憑との確認、チェックを定期的実施する

外部に会計伝票入力を委託している場合においては、どのタイミングで、どのように、会計伝票の入力確認、承認を行うべきかを検討した。例えば以下のような手続きで代替することも考えられる。

- ✓ 個別の「会計伝票」ではなく、月次で「仕訳一覧」を出力し、異常な仕訳の有無という観点で会計責任者が確認を行い、確認証跡（署名、押印）を残す
- ✓ 委託先（専門家）から経理処理結果（収支状況や特殊な処理等）について定期的に報告を受け、当該報告結果を承認することで、会計処理結果の承認とみなす
- ✓ 法人による、証憑との確認、チェックを定期的実施する

3. 小口現金について

小口現金については、法人規模・取引規模に応じて適切な水準の保有限度額を設定することとなる。なお、「小口現金」「概算払」の該当がない場合は、項目ごと削除することも考えられる。小規模法人では、5万円／月程度で小口現金を設定していることが多い。小口現金出納帳を手書きで作成しているため、集計ミスなどを誘発していたり、小口現金出納帳の出納記録を個別に会計システムに伝票入力しているため、多量の会計伝票が発生したりするなどの課題が想定される。対応策としては以下が考えられる。

- ✓ 電子記録（表計算ソフト等）で小口現金出納帳を作成することにより、資料内の計算誤りを防ぐとともに、データのやり取りを円滑に行うことが可能となる
- ✓ 出納記録については月次で勘定科目別に集計して、まとめて伝票入力することで業務効率化が図られるその際、表計算ソフトの機能を使い、勘定科目ごとの自動集計を行うことも可能となる

4. 月次報告について

モデル経理規程では、毎月月次試算表を作成し、理事長に報告しなければならない。しかし、小規模法人においては、月次報告が行われていなかったり、毎月行う業務がスケジュール化されていなかったりすることがある。一方で、入金確認、人件費支払、委託費支払は、小規模法人でも月単位で実施しなければならない。このような状況において、小規模法人の対応策としては、遅くとも翌月末までには月次試算表を確定させることが必要と考えられる。また、小規模法人の場合、毎月行う業務及び経理処理が大半になると想定されるため、月次試算表を確定させるまでの一連の流れをスケジュール化しておくことが望ましい。

5. 固定資産の管理

固定資産の現物確認方法が明確になっていない法人、人員体制の問題により実際に現物確認ができていない法人等があり、小規模法人における固定資産の管理が適

切に行われているとは言い難い状況にある。対応策としては、固定資産台帳をもとに役割分担・スケジュールを決定し、計画に基づき現物確認作業を行うことを徹底、人員体制や資産の数量の問題で、年度末に一斉に行うことが困難な場合には、年間で計画を立てて現物確認作業を段階的に進めていくことも考えられる。

6. 契約

厚生労働省通知「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 29 年 3 月 29 日）において、随意契約を可能とする金額水準や、合見積りを 3 社以上ではなく 2 社以上とすることができる金額基準が定められており、法人による裁量の余地は大きくない。通知においては、契約は常に 2 社以上見積りとなり、解釈上、小口でも相見積が必要となるため、手続きの負荷が大きく、結果として規程が形骸化している可能性がある。少額な消耗品等の購入にあたって、複数見積もりを徴取することは現実的ではなく「(例えば固定資産とならない) 10 万円未満の物品購入は見積書省略可能」といった例外ルールを策定することも考えられる。

(4) モデル経理規程の構造及び重点化箇所

モデル経理規程の条文は以下の通り「方針」と「手続」に区分される。それぞれの区分に応じた省略・変更を行っていくことが考えられる。

図表 10 モデル経理規程の各条文の性質 1

モデル経理規程の各条文の性質	
モデル経理規程の条文は下記のとおり、「方針」と「手続」に区分される	
方針	手続
会計処理の「方針」を定めた条文 例 減価償却は定額法で償却する。 リース会計は利息法（原則法）を用いて計算する。	経理事務の「手続」を定めた条文 例（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。～
省略・変更の可能性	省略・変更の可能性
該当が無ければ、省略可能であるものの、 <u>一般的に会計方針の省略は薦められない。</u>	省略・変更可能であるものの、 <u>変更においてはガバナンスが確保されているか留意が必要。</u>
法人組織や体制に基づき、適切な「会計処理方針」を検討し、 <u>会計処理方法を選択する必要がある。</u>	<u>小規模法人としての特性を踏まえ、限られた資源の中で効果的・効率的な「手続」を検討し、規程に落とし込むことが重要</u>
小規模法人における工夫	小規模法人における工夫
<ul style="list-style-type: none"> 簡便法の選択 	<ul style="list-style-type: none"> ガバナンス確保（専門家活用等） 必要手続きのスケジュール化・マニュアル化

図表 11 モデル経理規程の各条文の性質 2

項目	方針	手続	省略	項目	方針	手続	省略
第1章 総則(第1条～第9条)				会計帳簿			
目的				会計伝票			
経理事務の範囲				会計帳簿の保存期間			
会計処理の基準				第3章 予算(第15条～第21条)			
会計年度及び計算関係書類及び財産目録				予算基準			
金額の単位				予算の事前作成			
事業区分、拠点区分及びサービス区分				予算管理責任者			
共通収入支出の配分				勘定科目間の流用			
統括会計責任者、会計責任者及び出納職員				予備費の計上			
規程の改廃				予備費の使用			
第2章 勘定科目及び帳簿(第10条～第14条)				補正予算			
記録及び計算				第4章 出納(第22条～第32条)			
勘定科目				金銭の範囲			
				収入の手続			

※「省略」...該当しない場合に省略する可能性が比較的高い項目

図表 12 モデル経理規程の各条文の性質 3

項目	方針	手続	省略	項目	方針	手続	省略
収納した金銭の保管				債権の免除等			
寄附金品の受入手続				第6章 財務及び有価証券の管理(第38条～第43条)			
支出の手続				資金の借入			
支払期日				資金の積立て			
小口現金			○	資金の運用等			
概算払			○	金融機関との取引			
残高の確認				有価証券の取得価額及び評価			○
金銭過不足				有価証券の管理			○
月次報告				第7章 棚卸資産の管理(第44条～第46条)			
第5章 資産・負債の管理(第33条～第37条)				棚卸資産の範囲			○
資産評価の一般原則				棚卸資産の取得価額及び評価			○
負債評価の一般原則				棚卸資産の管理			○
債権債務の残高確認							
債権の回収・債務の支払い							

図表 13 モデル経理規程の各条文の性質 4

項目	方針	手続	省略	項目	方針	手続	省略
第8章 固定資産の管理(第47条-第55条)				第10章 決算(第59条-第68条)			
固定資産の範囲			○	決算整理事項			
固定資産の取得価額及び評価			○	税効果会計			○
リース会計			○	内部取引			○
建設仮勘定			○	注記事項			
改良と修繕			○	計算関係書類及び財産目録の作成			
現物管理			○	計算書類の監査			
取得・処分の制限等			○	計算書類の承認			
現在高報告			○	計算書類の備置き			
減価償却			○	所轄庁への届出			
第9章 引当金(第56条-第58条)				計算関係書類及び財産目録の公開			
退職給付引当金			○				
賞与引当金			○	内部監査			○
徴収不能引当金				任意監査			○

図表 14 モデル経理規程の各条文の性質 5

項目	方針	手続	省略
第12章 契約(第71条-第77条)			
契約機関			
一般競争入札			
指名競争入札			
随意契約			
契約書の作成			
契約書の作成を省略することができる場合			
定期的な契約内容の見直し			
第13章 社会福祉充実計画(第78条-第79条)			
社会福祉充実残額の計算			
社会福祉充実計画の作成			

(5) 委員からの主な意見

モデル経理規程の重点化にかかる委員の意見として以下のような意見が挙げられた。

① 重点化に関するご意見

- ・ 大幅な重点化（対応の必要性が低いと考えられる記載を減らす）は困難と考えられる。
- ・ 重点化できない理由として、小規模法人においても現行モデル規程の要求事項は、必要であると考えられる。
- ・ 重点化よりも社会福祉法人会計基準を満たすそれぞれの法人に適合した経理規程を正しく作成し、規程に基づく運用を行うことが重要と考えられる。
- ・ 小規模社会福祉法人では、経理の人員体制が脆弱なことによる相互牽制機能の確保や、経理業務に必要な専門知識の習得等が困難である状況を克服、補完するために必要な工夫やポイントなどを明示することが肝要である。

② 成果物作成にあたってのご意見

- ・ 90%を占める収益10億円未満の小規模法人の財務報告の適正性を担保することが目的であり、そのために日常の業務運用の水準を引き上げる必要がある。
- ・ このため、重点化を検討した後に、小規模法人向け解説を追記することの方が望ましい。
- ・ 現行の経理業務に合致したものに、見直し変更できるようにするガイドとなるようなものを作成することが望ましいのではないか。
- ・ 現行の経理業務のどこが重点化できるのか、なぜ重点化できるのかを丁寧に解説していただくことが望ましい。

上記のようなご意見をもとに、本事業では、小規模法人にとって、より活用しやすい経理規程案を作成することを目標として、重点化を行った後に、解説を加えたものを作成した。本小規模向け経理規程案を基に、社会福祉法人内の経理担当者の教育・研修、経理規程の見直し、及び専門家とのコミュニケーションツールとして活用していただけるよう工夫を行った。

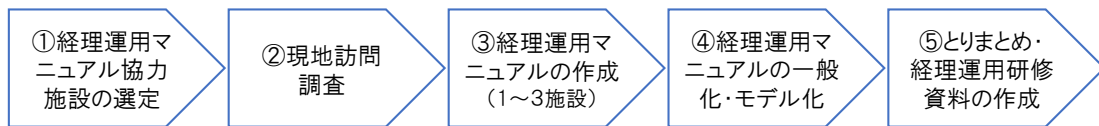
第4章 経理事務マニュアルの作成

小規模法人における実際の業務運用の水準を引き上げていくには、小規模法人にとってより適切な、より活用しやすい規程に加え、実務者向けに具体的な運用を支援するマニュアル等の整備が有効ではないかと考え、日次業務、月次業務、年次業務などの実務者向けのマニュアルを検討することとした。

(1) 構成検討

経理事務マニュアルの作成に当たっては、協力していただける施設を選定し、訪問調査により経理運用マニュアルを作成し、それを一般化することにより、汎用性のある経理運用マニュアルを作成する方針とした。

図表 15 経理事務マニュアル作成方法



図表 16 経理事務マニュアルイメージ 1



図表 17 経理事務マニュアルイメージ2

日	売上 (請求事務)	人件費	委託費・物品購入 小口現金	会計処理
1日	請求書類作成 内容チェック 請求	出勤管理 休暇・残業時間計算		
10日	売上確定			売上伝票入力
20日		内部決裁 銀行通知 給与支払	請求書整理	給与伝票入力
30日			請求書 内部決裁 銀行振込 (支払)	支払伝票入力

図表 18 経理マニュアル確認協力団体

No.	分類	団体名
4	保育	社会福祉法人 D

※訪問調査による確認予定であったが、資料の送付及びメール電話による、本マニュアルへの感想及びご意見を聞くこととした。

【主な感想・ご意見】

- ・経理マニュアルの必要性（事務員の交代や引継ぎ等）は認識していたが、何から手を付ければよいか分からない状況であったため、このようなマニュアルの存在はありがたい
- ・個別の業務だけではなく、経理事務の全体像を把握するためにも有用と思われる
- ・会計用語や会計仕訳について基礎的な知識が不足しているため、もう少し分かりやすい用語説明が望まれる
- ・経理事務の結果、ようやく作成できた決算書について作成するだけで活用できていないので、決算書の見方や分析についても解説がほしい
- ・マニュアルを作成すれば終わりではなく、法人内で運用できているかをモニタリングしないといけない

(2) 内容検討

小規模法人における実際の業務運用の水準を引き上げていくことを目的として、小規模社会福祉法人ヒアリング結果及び、所轄庁ヒアリング結果を踏まえ、経理規程の範囲において、特に定常的な業務であり、財務諸表の作成に直結する業務を抽出し、本マニュアルの対象範囲とした。

経理事務マニュアルの構成案は次のとおりである

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）
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）
第2章	経理事務スケジュール
1	年間スケジュール
2	毎月のスケジュール
第3章	予算事務
1	予算事務（経理規程 第3章 予算）
第4章	収納事務
1	収納事務（経理規程 第4章 出納）
第5章	支払事務
1	支払事務（経理規程 第4章 出納）
第6章	現金管理
1	現金管理（経理規程 第4章 出納）
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）
2	賞与の支払事務（経理規程 第4章 出納）
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）
2	棚卸（経理規程 第7章 棚卸資産の管理）
3	固定資産管理（経理規程 第8章 固定資産の管理）
第9章	決算
1	月次決算（月次試算表の提出）（経理規程 第4章 出納）
2	年次決算（経理規程 第10章 決算）
第10章	契約事務
1	契約事務（経理規程 第12章 契約）

上記内容については、特に日本公認会計士協会様、日本税理士会連合会様より多大なご指導を頂いた

(3) 委員からの主な意見

マニュアルの作成に係る委員の意見として以下のような意見が挙げられた。

① マニュアル作成にあたってのご意見

- ・ マニュアルを作成することは非常に重要で、所轄庁としても指導監査後の支援に役立てられるため、是非とも作成をして広く周知していただきたい
- ・ 経理規程とマニュアルとの連結が重要と考えられるため、両方を見比べられるような工夫が必要ではないか
- ・ 小口現金の取扱いは、地方の金融機関が少ない法人でも活用できるよう柔軟な方法が書いてあることが望ましい
- ・ 今後キャッシュレス決済などが、社会福祉法人でも使われることになると考えられるので、そのような対応方法も検討したほうが望ましい
- ・ 水準を上げていくためには法人内部体制だけでなく、公認会計士や税理士など専門家の活用など外部体制についても今後必要と考えられるので、その方法についても記載があった方が良いのではないか

② マニュアルの記載内容に関するご意見

- ・ 小規模法人を想定されていると思うが、マニュアルの内容や範囲を見ると、少し求めるレベルが高いように感じられる
- ・ 小規模法人にとって、必要事項や優先順位をわかりやすく記載することも、小規模法人にとって望ましいものと考えられる
- ・ 経理業務のポイントや参考事例などを適切に取り上げてほしい。特に、未収入金の取り扱いや小口現金の取扱いなどは、現場の担当者にとって重要なものと考えられる
- ・ 小規模法人向けに今後の周知方法などを適切に行っていく必要がある

上記のようなご意見をもとに、本事業では、小規模法人にとって、より活用しやすい経理運用マニュアルを作成した。本経理運用マニュアル案を基に、社会福祉法人内の経理担当者の教育・研修、及び専門家とのコミュニケーションツールとして活用していただけるよう、事例やポイント、参考情報の記載などの工夫を行った。

第5章 まとめ

(1) ヒアリング調査の概要

① 小規模社会福祉法人における事務処理体制に関する現状

訪問ヒアリング調査にて、小規模社会福祉法人における事務処理体制は、非常に脆弱な施設も見られ、他の業務と兼任にて実施していることが多く、経理規程の理解や把握についても、十分とは言えない施設が多い状態であった。特に、日常業務において、小口現金の取扱いや、購買に係る証憑類の整備、会計システムへの入力などの業務において担当者の負荷がかかっているという回答を頂いた。また、同様に経理業務に関連したマニュアル等の整備状況について確認したところ、マニュアル等は整備した方が望ましいと考えられるが、整備にあたっての時間的・資金的余裕は不足しているとの回答を多く頂いた。

② 小規模社会福祉法人に対する指導監査の視点からのご意見

本事業では、主に小規模社会福祉法人の調査を実施したが、一方で、法人を所轄する自治体についてもヒアリング調査を実施した。ヒアリング調査によって、所轄庁においても小規模社会福祉法人の事務処理体制に課題認識を持たれていること、およびマニュアル等があれば、指導監査後の支援として紹介できるので良いと考えられるとの意見を頂いた。指導監査等にて指摘の多い事項については、小口現金、月次報告、固定資産の管理等がこのような指摘を受けて、マニュアルでは上記のような重点項目を中心に策定することとした。

(2) 経理規程を踏まえた事務処理の重点化にかかる検討

① モデル経理規程の現状と重点化における課題

現在、「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)」(以下、「モデル経理規程」という)が公開されているが、小規模法人を含めたすべての社会福祉法人を対象としているため、小規模法人における実際の業務と適合できていない部分が見られるとの意見が挙げられた。しかしながら、現状の小規模社会福祉法人では、経理関係の規程は今回のモデル経理規程を改変したものの一つで運用を行っており、下位規程や運用マニュアル等も存在しないのが現状である。このため、モデル経理規程を単純に簡略化することは、非常に困難であった。

② 経理規程を踏まえた事務処理の重点化による業務負荷軽減に向けた検討

現状の小規模社会福祉法人では、経理関係の規程は今回のモデル経理規程を改変したものの一つで運用を行っているのが現状であり、下位規程や運用マニュアル等も存在しないこと、及び、モデル経理規程にて要求している事項のほとんどは小規模法人に対しても必要事項であることなどから、モデル経理規程の条項や記載の極端な重点化は困難なものであった。

本事業では、現行のモデル経理規程の構造を整理した上で、ヒアリング調査を実施し、小規模法人向けに改良・改善可能な箇所について、特に重点化における業務負荷軽減に向けた検討を行った。

③ 経理規程の重点化における業務負荷軽減に向けた検討

小規模社会福祉法人の状況を踏まえ、経理規程の重点化においては、省略できる項目の選定と、業務負荷軽減に向けた検討を行った。また、規定に合わせて解説を加えることで小規模法人の経理担当者への教育・研修が可能になるような形とした。

経理規程は、各社会福祉法人がその実情に合わせて策定し、理事会にて承認されるものである。そのため、本事業の小規模向け経理規程を参考として、必要に応じて専門家（公認会計士、税理士、社会保険労務士等）とも相談の上、各社会福祉法人の判断にて作成し、適切な事務処理体制を構築していくことが望まれる。

(3) 経理事務マニュアルの策定について

経理事務マニュアルについては、ヒアリングによる実態調査から、モデルとなる運用方法を定め、委員からのご意見ご指摘を踏まえて、経理事務マニュアルとしてとりまとめた。

小規模社会福祉法人にとって、適切な計算書類を作成するにあたって重要な事項、監査等で指摘されやすい事項について、マニュアルで補えるように工夫をしながら運用方法を具体的に記載した。なお、完成したマニュアル案については、実際の小規模社会福祉法人にモニターとして確認頂き、加筆修正を行った。

(4) まとめ及び考察

本事業「小規模社会福祉法人の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」では、ヒアリング調査を行いながら、検討委員会形式にて、経理規程についての重点化に関する検討及び経理運用マニュアルの策定を行った。

社会福祉法人は、地域福祉の担い手として、公益性・非営利性を担保するために様々な規制のもとに運営されているため、適切な財務規律を確保していくことが望まれている一方で、小規模法人にとっては、事務負担の大きさが課題となっている。

このような状況の解決策として、最も重要と考えられるのは、各小規模社会福祉法人内の日常の経理業務運用水準の引き上げと効率化を図っていくことと考えられる。これには、人材育成が重要な課題となるが、小規模社会福祉法人では、経理の人員体制が脆弱なことから、経理業務に必要な専門知識の習得等が困難であることも想定される。本事業にて作成した小規模向け経理規程や経理事務マニュアルを用いて、社会福祉法人内の経理担当者の教育・研修等に役立てることが望まれる。

また、外部の会計専門家（税理士、公認会計士等）の活用については、法人の状況に合わせて大きく2つの方法がある。1つは、各担当者の業務を外注するものであり、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ある。もう1つは、チェック業務であり、「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ある。法人の状況に応じて、選択肢の一つとして検討されたい。

他の効果として、本事業における経理事務マニュアルのように、社会福祉法人間にて共通した事務処理運用が進めば、地域間での法人間ネットワークによる連携・効率化や共有化についても進められる可能性が広がることが期待される。

今後、経理事務マニュアルだけでなく様々な事務処理についても社会福祉法人間において、共有化・効率化を図っていくことが期待されているものと考えられる。

以上

厚生労働省 令和元年度生活困窮者就労準備支援事業費等補助金 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

2020(令和2)年3月発行

発行・編集

みずほ情報総研株式会社

社会政策コンサルティング部

〒101-8443

東京都千代田区神田錦町2丁目3番地

TEL 03-5281-5404

資料編 1

小規模社会福祉法人向け経理規程例

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

資料編 2

社会福祉法人 経理事務マニュアル

資料編 3

全国社会福祉協議会モデル経理規程と小規模社会福祉法人
向け経理規程例との比較表及び解説

資料3

＜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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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></th> <th></th> <th>資金収支計算書</th> <th>事業活動計算書</th> <th>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="13">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="13">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) 児童福祉法第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) 児童福祉法第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) 児童福祉法第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>(共通収入支出の配分)</p>	<p>【解説】</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>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>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。</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>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>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>(統括会計責任者、会計責任者及び出納職員)</p>	<p>(会計責任者及び出納職員)</p>	<p>【解説】</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>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>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>																																																							

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>

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
貸借対照表	勘定科目	補助簿	附属明細書	
	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		
	サービス区分間貸付金	及びサービス区分間		
	サービス区分間借入金	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	
	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)	
			授産事業費用明細書	
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	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		
拠点区分間繰入金収入	及びサービス区分間繰入金管理台帳			
拠点区分間繰入金支出				
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>(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> <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） 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） 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。</p> <p>（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） 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） 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） 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） 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。</p> <p>（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。</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> <ul style="list-style-type: none"> 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） <hr/> <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" data-bbox="133 1575 549 1879"> <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11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12章 契約</p>	<p style="text-align: center;">第11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12章 契約</p>	<p style="text-align: center;">第11章 内部監査及び任意監査</p> <p style="text-align: center;">第12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。）でなければこれを行うことができない。 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。）でなければこれを行うことができない。 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																																													