

小規模社会福祉法人向け経理規程例

出典：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」
みずほ情報総研株式会社

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。

【変更時の留意点】

- ・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。
- ・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。

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 (19)) 授産事業費用明細書

【解説】

- ・ 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 (19) 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。

- 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。

【解説】

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。

- 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○○園

イ デイサービスセンター○○○

ウ 居宅介護支援センター○○○

【解説】

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。

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。

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。

【選択案】

(1) 社会福祉事業区分

① A拠点区分

ア 本部

イ 特別養護老人ホーム○○園

ウ デイサービスセンター○○○

エ 居宅介護支援センター○○○

(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。

【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。

(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。

【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括する統括会計責任者は記載していません。複数の施設がある法人は、モデル経理規程を参考にしてください。

(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。

【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。

【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。

(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。

【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。

(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

【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。

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。

【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、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。

【選択案】

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。

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。

（臨機の措置）

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。

（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。

【解説】

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。

(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。

【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。

【選択案】

- ・ 毎月末日 翌月末日
- ・ 毎月 20 日 翌月末日
- ・ 毎月 10 日 当月末日

(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。

【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。

(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いを行うことができる。

2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 旅費
- (2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

(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。

【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。

【選択案】

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。

(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

(2) (毎日現金の受払があるサービス区分名)：毎日

(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、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○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。

【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ますが、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。

(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 長期の借り入れ（返済期限が1年を超える借り入れをいう。）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。

2 短期の借り入れ（長期の借り入れ以外の借り入れをいう。）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。

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

【解説】

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。

（積立金及び積立資産の積み立て）

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。

【解説】

積立金と積立資産は次のような関係になっています。

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）。

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。

（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。

【解説】

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。

【選択案】

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。

【解説】

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）、それぞれ実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。

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実在を確認する必要まではないと考えられます。

（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。

【解説】

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。

（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。

【解説】

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。

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。

(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。

【解説】

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。

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。

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。

【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。

(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。

【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。

【選択案】

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。

- (1) 商品・製品：会計年度末（又は会計年度最終営業日）
- (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

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。

【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。

（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。

【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。

【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。

（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。

【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があります。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。

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になります。

(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。

【解説】

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。

第 5 項に規定されている貸借対照表の表示方法は、直接法といいます。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。

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。

【解説】

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。

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。

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。

【解説】

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。

- ・ 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、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。

（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 1 1 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 1 2 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、指名競争入札にす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、随意契約にす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。

【解説】

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。

(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。

【解説】

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。

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

【解説】

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。