

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人雲柱社（以下「本法人」という。）の経理の基準を定め、財務の公正を期するとともに財政状態及び経営成績を適正に把握することを目的とする。

(会計処理の基準)

第2条 本法人の会計に関しては、法令及び定款並びに社会福祉法人会計基準・授産施設会計基準及び就労支援事業会計処理基準に定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(記録及び計算)

第3条 本法人の会計は、その収入支出、財政状態及び経営成績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。

(経理事務の範囲)

第4条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 予算及び決算に関する事項
- (2) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (3) 金銭（小切手、郵便為替証書及び振替貯金払出証書を含む。）の收支並びに資金の調達及び運用に関する事項
- (4) 契約に関する事項
- (5) 債権、債務の管理に関する事項
- (6) 固定資産等の経理に関する事項
- (7) 内部経理監査に関する事項
- (8) 経理の統計調査に関する事項

(年度所属区分)

第5条 本法人の資産及び負債の増減及び異動並びに収入及び支出の区分は、その原因である事実の発生した日の属する会計年度による。ただし、これにより難しい場合は、その原因である事実を確認した日の属する会計年度による。

(事業報告)

第6条 本法人は、毎会計年度終了後2カ月以内に次の書類を作成しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 決算報告書

(会計責任者)

第7条 本法人は第8条に定める経理区分並びに特別会計ごとに会計責任者を置く。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経理区分並びに特別会計の会計責任者を兼務することができる。

- 2 本部経理区分の会計責任者は本法人の会計処理事務の統括を行う（統括会計責任者）。
- 3 会計責任者は、理事長が任命する。
- 4 会計責任者は、みずから取引の遂行、資産の保管及び帳簿その他の証ひょう書類の保存等会計処理に関する事務をつかさどり、又は理事長の任命する出納職員にこれらの事務を行わせるものとする。

(会計単位及び経理区分)

第8条 当法人の会計単位は一般会計と特別会計とする。

- 2 一般会計は、法人本部及び経理規程に示された社会福祉事業を一括した会計とする。
- 3 特別会計は、定款に定める公益事業、収益事業又は特段の定めにより特別会計とすることが求められている社会福祉事業について設定する。
- 4 事業活動の内容を明らかにするために、各会計においては経理区分を設け收支計算を行わなければならない。
- 5 前項までの規定に基づき、当法人において設定する会計単位及び経理区分は以下のとおりとする。

(1) 一般会計

- 1 法人本部経理区分
- 2 愛の園保育園経理区分
- 3 五日市保育園経理区分
- 4 神愛保育園経理区分
- 5 祖師谷保育園経理区分
- 6 高根学園保育所経理区分
- 7 ともしび保育園経理区分
- 8 光の園保育学校経理区分
- 9 黎明保育園経理区分
- 10 れいめい堀切学童保育クラブ 経理区分
- 11 れいめい宝学童保育クラブ 経理区分
- 12 賀川学園経理区分
- 13 かがわの家経理区分
- 14 墨田区さくら橋コミュニティセンター経理区分
- 15 荒川区汐入ふれあい館経理区分
- 16 墨田区フレンドリープ 外 墨田児童会館経理区分
- 17 狛江市立岩戸児童センター経理区分
- 18 大田区上池台児童館経理区分
- 19 荒川区第七峡田小学童クラブ経理区分
- 20 墨田区フレンドリープ 外 外手児童館経理区分
- 21 墨田区フレンドリープ 外 文花児童館経理区分
- 22 江東区深川学童クラブ経理区分
- 23 たまだいら児童館ふれっしゅ経理区分
- 24 江東区大島四丁目学童クラブ経理区分
- 25 江東区大島八丁目学童クラブ経理区分
- 26 江東区平野児童館経理区分
- 27 狛江市立和泉児童館経理区分
- 28 かがわサポートセンターウイングス経理区分
- 29 烏山保育園経理区分
- 30 亀戸児童館経理区分
- 31 小金井生活実習所経理区分（生活介護）
- 32 小金井生活実習所経理区分（短期入所）

(2) 特別会計（社会福祉事業）

就労支援事業会計

- 1 かがわ工房経理区分
- 2 ワークスタジオかがわ経理区分
- 3 小金井生活実習所経理区分

(3) 特別会計（公益事業）

- 1 小金井市福祉共同作業所特別会計
- 2 さくらの木特別会計
- 3 江東区東陽子ども家庭支援センター特別会計
- 4 江東区大島子ども家庭支援センター特別会計
- 5 小金井市子ども家庭支援センター特別会計
- 6 小平市子ども家庭支援センター特別会計
- 7 江東区深川北子ども家庭支援センター特別会計
- 8 江東区南砂子ども家庭支援センター特別会計

(4) 特別会計（収益事業）

- 1 賃貸共同住宅友愛コーポ及び賃貸店舗和光ビル特別会計

第2章 予算

(予算の基準)

第9条 本法人の予算は、事業計画の大綱の確立と、事業の円滑な運営を図る目的をもって収支の合理的規制を行うものとする。

2 本法人の収入、支出はすべて、これを予算に計上しなければならない。

3 予算は経理区分ごとに編成し、予算科目は社会福祉法人会計基準・授産施設会計基準及び就労支援事業会計処理基準に示された勘定科目に従って区分するものとする。

(予算の流用)

第10条 予算において計上された予備費については、必要に応じてこれを流用することができる。

2 予備費の流用を行う場合は、予め理事長の承認を受けなければならない。

(補正予算)

第11条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には補正予算を作成することができる。

第3章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目)

第12条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

(帳簿)

第13条 各経理区分並びに特別会計においては、次にあげる会計帳簿を備え、すべての取引を記入しなければならない。

(1) 主要簿

ア 仕訳伝票

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 小口現金出納帳

ウ 有価証券台帳

エ 未収金台帳

オ 立替金台帳

カ 前払金台帳

キ 貸付金台帳

ク 仮払金台帳

ケ 固定資産管理台帳

コ 未払金台帳

サ 預り金台帳

シ 前受金台帳

ス 仮受金台帳

セ 借入金台帳

ソ 基本金台帳

タ 寄附金品台帳

チ 補助金台帳

2 仕訳伝票は、会計伝票をもってこれに代えることができる。

3 各勘定科目の残高の内訳を明らかにするために、必要とする勘定科目について補助簿を備えなければならない。

4 会計責任者は、適宜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確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

5 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|------------------|-----|
| (1) 第6条に規程する計算書類 | 永久 |
| (2) 会計伝票及び会計帳簿 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10年 |

第4章 出納

(会計処理)

第14条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

- 2 会計伝票は、証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、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を受けなければならない。

(収入の扱い)

第15条 金銭の収納に際しては、請求書などの証ひょうと照合した後、会計責任者の認印を受けた領収書を発行するものとする。

- 2 日々の金銭収入は、直ちに支出に充てることなく、3日以内に、必ず一旦取引金融機関に預け入れなければならない。

(支出の手続)

第16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（出納職員を設けている場合は「出納職員」）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、郵便局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、とくに前項に規定する領収書の入手を必要としないと認められるときは、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。
- 5 金銭の支払は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として、金融機関の預金口座振込、郵便振込によらなければならない。
 - (1) 1件1万5千円を超えない常用雑費
 - (2) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払

第17条 第16条第5項の支払は、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 小口現金の限度額は、10万円とする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

(概算払)

第18条 性質上概算をもって支払の必要がある経費については、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) 分担金
 - (3) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

(支払期日)

第19条 金銭の支払は、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月月末までに発生した債務について翌月25日以降に行うものとする。

(金銭預金の確認)

第20条 入出金のあった日の金銭残高を金銭残高金種別表に記入し、当日の金銭残高と照合しなければならない。

- 2 毎月末日、勘定票の口座の金額について関係帳簿と照合し、記入の正確を確認しなければならない。
- 3 預金について、毎月末日、取引金融機関の残高と照合しなければならない。

(金銭過不足)

第21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、必要な指示をうけるものとする。

(月次報告)

第22条 会計責任者は、各経理区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、翌月10日までに統括会計責任者に提出しなければならない。

2 統括会計責任者は、翌月15日までに理事長に提出し経営状況の報告をしなければならない。

3 会計責任者が複数の経理区分の会計責任者を兼務している場合には、兼務している経理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、各経理区分ごとの資金収支及び事業活動収支の内容を明らかにして作成しなければならない。

第5章 契約

(契約機関)

第23条 契約は、理事長また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。

(一般競争契約)

第24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25条 合法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 前項の規程にかかわらず、「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項に規程する自治大臣が定める区分により、自治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26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別表2に掲げる契約の種類に応じ同表右欄に定める額を超えない場合

(2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合

(3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合

(4) 競争入札に付することが不利と認められる場合

(5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合

(6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合

(7) 落札者が契約を締結しない場合

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

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

(契約書の作成)

第27条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、または随時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、契約の性質また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) 契約代金の支払いまたは受領の時間及び方法
- (3) 監督及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (5) 危険負担
- (6) かし担保責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

2 前項の規定により契約書を作成する場合には、契約担当者は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第28条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争または随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき。
- (2) せり売りに付するとき
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
- (4) 第1号及び前号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あると認めるとき

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

第6章 債権債務の管理

(債権の免除等)

第29条 本法人の債権は、その全部もしくは一部を免除し、または、その効力を変更することはできない。ただし、理事長が本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、この限りではない。

(資金の借入等)

第30条 長期の資金を借り入れる場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事会の議決を得た上で各年度の予算に計上しなければならない。

2 第1項の長期の資金の借り入れ及び返済は、各年度の予算に基づき統括会計責任者及び理事長の承認により会計責任者が執行しなければならない。

3 短期の資金を借り入れる場合で、借入限度額に関する理事会の議決を予め得ている場合には、当該議決の範囲内の金額において会計責任者は、文書をもってその理由及び年度内返済の可能性を示した上で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。

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

第7章 決算

(決算の基準)

第31条 本法人の決算は、予算との有機的関連を維持し、継続記録に基づくものでなければならない。

(決算報告)

第32条 会計責任者は、毎会計年度末日において決算整理をし、総勘定元帳及び補助簿を締切り、社会福祉法人会計基準・授産施設会計基準及び就労支援事業会計処理基準等に示された決算報告書、及び決算附属明細表を作成し、理事長に提出しなければならない。

(決算準備手続)

第33条 決算のため、次の準備事務を行うものとする。

- (1) 決算整理前の試算表を作成すること。

- (2) 勘定元帳の勘定残高と補助簿の残高合計を照合すること。
- (3) 預金、借入金について、金融機関等の発行する残高証明書を受領し、元帳残高と照合すること。
- (4) 次に掲げる決算整理事項を調査すること。
 - ア 未払金、未払費用、前受収益及び前渡金、前払費用等で未計上のもの
 - イ 仮払金、仮受金に計上しているもので、勘定科目または金額が確定したもの
 - ウ 固定資産で売却廃棄等の手続未済のもの及び建設仮勘定中完成したもの
 - エ 減価償却資産について当期の負担に属する減価償却費

(引当金)

第34条 本法人は、次の各号に掲げる引当金を計上することができる。

- (1) 職員の退職手当を支払うため、毎年度末日に所要額を退職給与引当金繰入に計上することができる。尚、社会福祉施設従事者退職共済制度等への掛金については、資産計上額と同額を前項の金額に加算して退職給与引当金に計上する。
- (2) 経理区分において、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もり、賞与引当金繰入として計上することができる。

(積立金)

第35条 経理区分において次年度以降の経費に充てるため、理事会の議決に基づき、毎年度末日に所要額を次に掲げる積立金に計上することができる。

- 1 常勤職員及び臨時に雇い上げる者に支給する人件費に充てるための人件費積立金
- 2 建物及び建物附属設備または機械器具等備品の修繕に充てるための修繕積立金
- 3 固定資産物品及び備品の購入費に充てるための備品等購入積立金
- 4 保育所の建物、設備の整備・修繕、環境の改善等に要する経費に充てるための保育所施設・設備整備積立金
- 5 その他、将来の特定の目的の支出又は損失に備えるための積立金

(決算事務)

第36条 前3条の決算準備手続終了後、決算手続きとして、次の事務を行うものとする。

- (1) 決算整理事項に基づいて、決算整理伝票を発行し、各々の元帳に記入する。
- (2) 決算試算表を経理区分ごとに作成し、これに基づいて貸借対照表及び資金収支計算書並びに事業活動収支計算書を作成する。
- (3) 関係帳簿に基づいて、決算附属明細表を作成する。
- (4) 関係帳簿等の記録に基づき、財産目録を作成する。

(次期繰越活動収支差額等の処分)

第37条 毎年度における決算上の次期繰越活動収支差額及び当期末支払資金残高は、翌年度に繰越すものとする。

第8章 資産の管理

(処分の制限等)

第38条 基本財産以外の重要な固定資産の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分については事前に理事長の承認を得なければならない。

- 2 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、また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る場合はこの限りでない。

(現物管理)

第39条 固定資産等の現物管理は、その所在する施設の長が行うものとする。

(資産の取得価額)

第40条 固定資産の取得価額は次による。

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

(固定資産の範囲)

第41条 この規程において、固定資産とは取得日後1年を超えて使用する有形固定資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む）並びに貸付等の期間が1年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金等をいう。）、投資有価証券、公益事業会計及び収益事業会計への元入金等をいう。

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 建物
- イ 土地
- ウ 基本財産特定預金

(2) その他の固定資産

- ア 建物
- イ 構築物
- ウ 機械及び装置
- エ 車両運搬具
- オ 器具及び備品
- カ 土地
- キ 建設仮勘定
- ク 権利
- ケ 投資有価証券
- コ 長期貸付金
- サ 公益事業会計元入金
- シ 収益事業会計元入金
- ス 措置施設繰越特定預金
- セ 指定の目的のために積立てた積立預金
- ソ 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項の規程にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

4 減価償却の方法は定額法による。なお、耐用年数及び残存価額は原則として税法に定められた「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）による。

5 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こととする。なお、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、耐用年数到来後も使用する場合には、備忘価額まで償却するものとする。

6 無形固定資産については、5項の規定にかかわらず定額法により残存価額をゼロとして減価償却を実施する。

(物品の分類、保管)

第42条 物品は、固定資産に属する物品（以下「固定資産物品」という。）と固定資産以外の物品（以下「一般物品」という。）に分類し、一般物品は、さらに備品と消耗品とに分類するものとする。

2 前項の物品の分類の基準は、別表3のとおりとする。

3 物品は、常に良好な状態で供用または払出しができるよう保管しなければならない。

4 物品管理を行うにあたり帳簿を備え、物品の出納に関する事実を記載しなければならない。

(修理)

第43条 物品を修理しようとするときは、契約担当者に対し、修理のための必要な措置を請求しなければならない。

2 修理のための物品を一時、業者に引き渡すときは、預り証を徴さなければならない。

(売却及び廃棄)

第44条 損傷その他の理由により不要となった物品または修理を加えても使用にたえないと認められる物品は売却、または廃棄することができる。

(受贈)

第45条 金銭及び物品を受贈する時は、関係書類を整え、理事長の承認を受けなければならない。ただし、10万円以下の金銭及び物品の寄付及び受贈については理事長は施設長にその権限を委任することができる。

(現在高報告)

第46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。
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。

第9章 内部経理監査

(監査)

第47条 本法人は内部経理監査担当者を選任し、関係法令及びこの経理規程に基づいて適正妥当な会計処理がなされたかどうかを監査させ、その結果を理事長に報告させることができる。

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 この規程は、昭和60年4月1日から実施する。
- 3 (昭和63)年 3月31日改正
- 4 (平成 8)年10月31日改正
- 5 (平成10)年11月13日改正
- 6 2001 (平成13)年 4月 1日改正
- 7 2002 (平成14)年 5月24日改正
- 8 2002 (平成14)年10月23日改正
- 9 2003 (平成15)年12月 2日改正
- 10 2004 (平成16)年 5月22日改定
- 11 2005 (平成17)年 3月21日改定
- 12 2005 (平成17)年10月22日改定
- 13 2006 (平成18)年 3月 4日改定
- 14 2006 (平成18)年 5月20日改定
- 15 2007 (平成19)年 3月 3日改定
- 16 2008 (平成20)年 3月29日改定

別表 2

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

別表 3

分類		分類基準
固定資産物品		機械器具等の物品のうち、1個当たりの取得価額が10万円以上のもので、かつ耐用年数が1年以上のものとする。
一般物品	備品	原形のまま比較的長期の使用に耐える物品のうち、固定資産物品を除き、取得価額が1万円以上のもの及び、使用価値により特に備品として指定するものとする。
	消耗品	上記各欄に掲げる物品の分類に属さないもの。