

# 經理規程

社会福祉法人 雲柱社

承認	審査	作成

# 社会福祉法人 雲柱社 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「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)会計監査に関する事項
- (11)契約に関する事項
- (12)社会福祉充実計画に関する事項

### (会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに社会福祉法人会計基準（厚生労働省令第79号）の定めによるものとし、定めのないものについて本規程によるものとする。

### (会計年度及び計算書類)

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か月以内に別添で定める計算書類、附属明細書及び財産目録を作成しなければならない。
- 3 当法人は会計処理を行うにあたり、消費税及び地方消費税の税込価額をもって取引価額とする。

### (事業区分、拠点区分及びサービス区分)

第5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。

- 2 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。

- 3 事業活動の内容を明らかにするために、各拠点区分においてはサービス区分を設け資金収支計算又は事業活動計算を行わなければならない。
- 4 前項までの規定に基づき、当法人において設定する事業区分、拠点区分及びサービス区分は別添で定める。

(資金の繰替使用)

第6条 資金の繰替使用については、以下の範囲内において、これを行うものとする。

- (1) 介護報酬からの資金の繰替使用については、介護保険事業以外の社会福祉事業、公益事業及び収益事業について行うことができる。ただし、当該法人が行う介護保険事業への繰替使用した場合を除き、繰替使用した資金は、年度内に補填しなければならない。
- (2) 措置費収入及び委託費収入からの資金の繰替使用については、同一法人の経営上やむをえない場合に、法人内の各拠点区分、本部拠点区分又は収益事業会計への資金の貸借について、当該年度内に限って認められるものである。
- (3) 自立支援給付費からの資金の繰替使用については、障害者支援施設及び障害福祉サービス事業以外の社会福祉事業又は公益事業及び収益事業について行うことができる。ただし、年度内に補填しなければならない。
- (4) その他、補助金、助成金、委託費等収入の繰替使用については、当該資金の交付元の指示に従うものとする。

(共通収入支出の配分)

第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。

- 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。

(統括会計責任者)

第8条 本部拠点区分の会計責任者を統括会計責任者とする。職務内容は別添で定める。

- 2 統括会計責任者は第2条の経理事務に関して会計責任者に対し、指示等を行うことができる。

(会計責任者及び出納職員)

第9条 当法人は、第2条に規定する経理事務(第13章に規定する「契約」に関する事項を除く。)を行うため会計責任者を置く。

- 2 会計責任者は第5条第2項の各拠点区分毎に理事長が任命する。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。また必要であればサービス区分にも会計責任者を置くことができる。
- 3 拠点区分の会計責任者は、サービス区分の会計責任者を兼務することができる。

- 4 第5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、第2条第1項第1号、第3号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。
- 5 会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第10条 当法人の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うに当たり、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、別添に定める。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、別添で定める。

(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、相手先及び取引内容を記載し、会計責任者の承認を得なければならない。

(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項に規定する計算書類、附属明細書及び財産目録 永久
  - (2) 第12条に規定する会計帳簿及びその他帳簿 10年
  - (3) 証憑書類 10年
- 2 前項の保存期間は、作成された計算書類の会計年度末日から起算するものとする。
- 3 第1項(2)及び(3)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、事業計画に基づき資金収支予算を作成する。

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

(予算の事前作成)

第 16 条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に、理事長において編成し、理事会及び評議員会の議決を得なければならない。

(予備費の計上)

第 17 条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予算管理)

第 18 条 会計責任者は、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。

(勘定科目間の流用)

第 19 条 会計責任者は、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大区分における中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

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

(予備費の使用)

第 20 条 予備費を使用する場合は、会計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 予算に、変更すべき事由が明らかになった場合、理事長は予め補正予算を編成して理事会及び評議員会の議決を得なければならない。

## 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、通貨、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 金銭の収納は、収入に関する証憑書類に基づいて行われなければならない。

- 2 金銭の収納に際しては、出納職員は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。
- 3 銀行、郵便局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 収納した金銭は、これを直接支出に充てることなく、受入後金融機関の 3 営業日以内に預け入れなければならない。

- 2 前項の適用の除外を受けようとする拠点区分又はサービス区分の会計責任者は、理事長に申請し承認を受けなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第 25 条 寄附金品を受け入れる場合には、会計責任者は、寄附者が作成した所定の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統括会計責任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 会計責任者は、前項の書類を照合し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確かめた上で、支払の承認を行わなければならない。
- 3 金銭の支払は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として、金融機関からの預金口座振込、郵便振込によらなければならない。

- (1) 小口現金による支払
- (2) 現金による支払
- (3) 概算払い（仮払金）による支払

- 4 金銭の支払いについては、以下の記載事項を満たす領収書を受け取らなければならない。

- (1) 受領する権利を有する者の署名又は記名捺印
- (2) 年月日
- (3) 支払内容の記載
- (4) 金額
- (5) 宛名

- 5 金融機関からの預貯金口座振込により支払を行った場合で、特に領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。
- 6 やむを得ない事由により領収書を徴することができない場合には、その支払が正当であることを証明した所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。
- 7 前二項の規定にかかわらず、施設整備等で後日の紛争のおそれのある支払については、必ず領収書を徴するものとする。

(支払期日)

第 27 条 金銭の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月月末までに発生した債務をまとめて翌月 25 日に行う。

(小口現金)

第 28 条 第 26 条第 3 項第 1 号の支払は、以下の場合に限り、定額資金前渡制度による資金(以下「小口現金」という。)をもって行う。

- (1) 1 件 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

2 前項の小口現金を設ける場合には、会計責任者が出納職員を推薦し、理事長が任命する。

3 小口現金の限度額は、サービス区分ごとに 10 万円とする。

4 小口現金は、毎月末日(該当日が土曜、日曜に係る場合には前日)及び不足の都度、会計責任者の承認に基づく支出額の精算及び小口現金出納帳(会計伝票)への記帳を行うとともに、預金からの引き出しにより補充するものとする。

(現金勘定)

第 29 条 第 24 条及び第 28 条の例外として、理事長の承認を受けた拠点区分及びサービス区分は現金勘定をもって出納に充てることができる。

2 現金は、収納・支出の都度取引を証する書類に基づいて会計責任者の承認を得、現金出納帳(会計伝票)への記帳を行う。

(概算払)

第 30 条 第 26 条第 3 項第 3 号の、概算をもって支払いの必要がある経費については、以下によることとする。

2 概算払い(仮払金)をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 旅費
- (2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

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

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

（残高の確認）

第 31 条 出納職員は、金銭の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、会計責任者に報告しなければならない。

2 出納職員は、小口現金及び現金について、原則毎月末日、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。

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

4 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、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

（金銭過不足）

第 32 条 小口現金及び現金に過不足が生じたとき、出納職員は、速やかに原因を調査した上、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、遅滞なく適切な指示をしなければならない。

（月次報告）

第 33 条 会計責任者は、各サービス区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、翌月 15 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、3 か月毎に一度理事長に、経営状況の報告を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 34 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貸借対照表価額とするものとする。

（債権債務の残高確認）

第 35 条 会計責任者は、毎月末日における重要な債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

2 会計責任者は前項の調査の結果、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、適切な措置をとらなければならない。



(債権の回収・債務の支払い)

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、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、理事長または理事会が当法人に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときは、この限りでない。

## 第 6 章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

第 38 条 資金を借り入れる場合には、理事長は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事会及び評議員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 前項の資金の借り入れ及び返済は、各年度の予算に基づき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。

(資金の積立て)

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立金との関係が明確にわかる名称を付して積み立てなければならない。また、積立金を取り崩す場合には同額の積立資産を取り崩さなければならない。

2 資金管理上の理由から積立資産の積み立てが必要とされる場合には、前項の規定にかかわらず、積立資産の積み立てを行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を得なければならない。

(資金の運用等)

第 40 条 資産のうち現金を除く資金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて保管するものとする。

2 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。

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に報告しなければならない。

(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ときは、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、理事長名又は会計責任者名をもって行う。
- 3 金融機関との取引に使用する印鑑は、理事長又は会計責任者が責任をもって保管し、使用する。

(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、移動平均法に基づく原価法により決算時の取得価額を算定する。
- 3 満期保有目的の債券以外の有価証券のうち、市場価格のあるものについては、会計年度末における時価をもって貸借対照表価額とする。
- 4 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債券は、会計年度末において、償却原価法により評価する。ただし、その差額の重要性が乏しいと認められる場合には、償却原価法によらないことができる。

(有価証券の管理)

第 43 条 会計責任者は、毎月末及び必要と思われるときに、有価証券の時価と帳簿価額の比較及び実現した運用損益と未実現の保有損益を明示した報告書を作成し、理事長に報告し、理事長は、これを理事会に報告しなければならない。

- 2 第 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。

## 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、下記のことをいう。

- ア 商品
- イ 製品
- ウ 仕掛品
- エ 原材料
- オ 貯蔵品
- カ 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、最終仕入原価法に基づく原価法により決算時の取得価額を算定する。
- 3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって貸借対照表価額とする。

(棚卸資産の管理)

#### 第 46 条

- 1 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。
- 2 重要性の乏しい棚卸資産は、販売目的で所有するものを除き、買入時又は支出時に費用として処理することができる。

## 第 8 章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

- 第 47 条 この規程において、固定資産とは、取得日後 1 年を超えて使用する有形及び無形の資産（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 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。
  - (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。
  - (4) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。
- 2 固定資産の帳簿価額は、当該固定資産の取得価額から、第 55 条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除して算定し、原則として当該帳簿価額をもって貸借

対照表価額とする。

- 3 固定資産の時価が帳簿価額から、50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって貸借対照表価額とする。

(リース会計)

第 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原則として利息法とする。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、支払利子込法又は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、取得価額及び勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

(改良と修繕)

第 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は、会計責任者が行う。

- 2 会計責任者は、固定資産管理台帳を備え、契約担当者から固定資産の購入に関する情報を入手し、固定資産毎に管理ナンバーを付し、その保全及び異動について所要の記帳整理をしなければならない。
- 3 会計責任者は、毎会計年度一定の時期における固定資産の保管現在高及び貸出中のものについてはその貸出状況について実地棚卸及び確認を行い、その結果を固定資産管理台帳と照合しなければならない。

- 4 会計責任者は、前項に規定する実地棚卸、確認及び固定資産管理台帳との照合を行わせることができる。この場合には、結果について報告を徴しなければならない。
- 5 会計責任者は、前二項の照合の結果に基づき、固定資産管理台帳に必要な記録の修正を行うとともに、その結果を理事長に報告しなければならない。

(取得及び処分等の制限)

- 第 53 条 基本財産である固定資産の取得及び処分については、理事長は事前に理事会及び評議員会の議決を得なければならない。
- 2 基本財産以外の固定資産の取得及び処分については、事前に理事長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは理事会及び評議員会の議決を得なければならない。
  - 3 リース契約により固定資産を使用する場合において、契約の締結、解約及び変更に当たっては前項に準じて行うこととする。
  - 4 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、理事会が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

(現在高報告)

- 第 54 条 会計責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の現在高を第 52 条第 3 項から 5 項までの規定に基づいて把握した後の増加・減少を調整して確定し、固定資産管理台帳の残高と照合しなければならない。
- 2 会計責任者は、前項の照合の結果、差異がある場合には原因を調査し、適切な措置を講じた上、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。

2 前項の負担すべき額を見積もるに当たり、外部に拠出した金額等で控除可能な額は控除するものとする。

3 第 1 項の負担すべき額を見積もるに当たり、外部に拠出した金額等で控除できない場合には資産及び負債の双方に計上するものとする。

(役員退任慰労引当金)

第 57 条 役員等(理事、監事、評議員)の退任に対して退任慰労金を支給することができる。支給時期・支給方法等については別途定める。

2 この場合、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、役員退任慰労引当金に計上する。

(賞与引当金)

第 58 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 59 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 純資産の管理

(積立金の設定)

第 60 条 将来の特定の目的の支出又は損失に備えるため、特定の目的を示す適当な名称を付した積立金を理事会及び評議員会の議決を得た上で計上することができる。

2 前項の積立金を目的に充てる場合には、理事会の議決を得た上で取崩し、同額を積立資産取崩収入として予算に計上し、行うものとする。

## 第11章 決算

(決算整理事項)

第61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、前受金及び棚卸資産の計上
- (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内部取引科目の集計と相殺
- (10) 注記情報の抽出と記載

(税効果会計)

第62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、税額について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。

(内部取引)

第62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。

(注記事項)

第63条

計算書類には、次に掲げる事項を注記しなければならない。

(1) 会計年度の末日において、社会福祉法人が将来にわたって事業を継続するとの前提(以下この号において「継続事業の前提」という。)に重要な疑義を生じさせるような事象又は状況が存在する場合であつて、当該事象又は状況を解消し、又は改善するための対応をしてもなお継続事業の前提に関する重要な不確実性が認められる場合には、継続事業の前提に関する事項

(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場合には、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等並びに拠点区分及びサービス区分

(6) 基本財産の増減の内容及び金額

(7) 基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩しを

行った場合には、その旨、その理由及び金額

(8) 担保に供している資産に関する事項

(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に関する事項

(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 計算書類には、拠点区分ごとに第1項第2号から第11号まで、第14号及び第15号に掲げる事項を注記しなければならない。

(計算書類の作成及び確定)

第64条 会計責任者は、第4条第2項に規定する拠点区分の計算書類及び附属明細書案を作成し、統括会計責任者に提出する。

2 統括会計責任者は、第4条第2項に規定する法人全体の計算書類及び附属明細書並びに財産目録案を作成し、理事長に提出する。

3 理事長は第1項及び第2項の書類を点検し、会計監査人の監査報告、監事の監査を受けた後、監査報告を添えて理事会に提出する。

4 計算書類、附属明細書及び財産目録は、理事会及び評議員会の承認を得た上で確定する。

(計算書類の開示)

第65条 理事長は、前条の承認を受けた計算書類及び財産目録並びに事業報告書を法人のホームページにより開示するものとする。

## 第12章 会計監査

(内部監査)

第66条 内部監査は、法人が定める内部統制監査規程に基づいて行う。ただし、監査計画書で定めた以外に内部監査が必要である場合には、理事長は監査責任者に監査を行なわせることができる。

(会計監査人の設置義務)

第67条 当法人は社会福祉法第37条及び同施行令第13条の3の規定により会計監査人の監査を受けなければならない。



- 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。  
会計監査人は、次に掲げる日のいずれか遅い日までに、監事及び特定理事に対し、計算関係書類についての会計監査報告の内容を通知しなければならない。
- (1) 当該計算関係書類のうち計算書類の全部を受領した日から四週間を経過した日
  - (2) 当該計算関係書類のうち計算書類の附属明細書を受領した日から一週間を経過した日
  - (3) 特定理事、監事及び会計監査人の間で合意により定めた日があるときは、その日
- 2 計算関係書類については、特定監事及び理事が前項の規定による会計監査報告の内容の通知を受けた日に、会計監査人の監査を受けたものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、会計監査人が第一項の規定により通知をすべき日までに同項の規定による会計監査報告の内容の通知をしない場合には、当該通知をすべき日に、計算関係書類については、会計監査人の監査を受けたものとみなす。
- 4 第一項及び第二項に規定する「特定理事」とは、理事長及び常務理事とする。

(会計監査人の職務の遂行に関する事項)

第 68 条 第 71 条の会計監査人は、前条第一項の規定による監事に対する会計監査報告の内容の通知に際して、当該会計監査人についての次に掲げる事項（当該事項に係る定めがない場合にあっては、当該事項を定めていない旨）を通知しなければならない。ただし、全ての監事が既に当該事項を知っている場合は、この限りでない。

- (1) 独立性に関する事項その他監査に関する法令及び規程の遵守に関する事項
- (2) 監査、監査に準ずる業務及びこれらに関する業務の契約の受任及び継続の方針に関する事項
- (3) 会計監査人の職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制に関するその他の事項

## 第 69 条

(会計監査人設置社会福祉法人の監事の監査報告の通知期限)

監事は、次に掲げる日のいずれか遅い日までに、特定理事及び会計監査人に対し、計算関係書類に係る監査報告の内容を通知しなければならない。

- (1) 会計監査報告を受領した日から一週間を経過した日
  - (2) 特定理事及び監事の間で合意により定めた日があるときは、その日
- 2 計算関係書類については、特定理事及び会計監査人が前項の規定による監査報告の内容の通知を受けた日に、監事の監査を受けたものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、監事が第一項の規定により通知をすべき日までに同項の規定による監査報告の内容の通知をしない場合には、当該通知をすべき日に、計算関係書類については、監事の監査を受けたものとみなす。

## 第13章 契約

### (契約機関)

第70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 契約担当者は、定款細則で定められた範囲で契約をすることができる。

### (一般競争契約)

第71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72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73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(1)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

(契約書の作成)

第74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おいては、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75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 76 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 14 章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残高の計算)

第 77 条 社会福祉法第 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高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 78 条 社会福祉充実残高がある場合には、社会福祉法第 55 条の 2 第 1 項に定める方法により社会福祉充実計画を作成し、所管庁に提出し承認を受けるものとする。

## 補則

(税務の範囲と申告納付)

第 79 条 本条において税務とは、当法人の税金の申告及び納付に関する業務をいう。

2 統括会計責任者は、各税法の規定に従い、その申告の要否を判断し、申告の必要がある場合には税務申告書を作成し、理事長の承認を経て所定の期日までに所轄官庁に申告・納付しなければならない。

(資産総額の登記)

第 80 条 理事長は、第 64 条第 4 項により確定した計算書類及び附属明細書並びに財産目録に基づき遅滞なく資産の総額の変更の登記を行う。

## 附 則

(規程の改廃)

- 1 この規程の改廃は、理事長の提案に基づき、理事会及び評議員会の議決により行う。
- 2 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。
- 3 この規程を実施するために必要な事項については、別紙で定める。
- 4 この規程は、2017（平成 29）年 4 月 1 日から実施する。それに伴い、社会福祉法人雲柱社経理規程（2016（平成 28）年 4 月 1 日改定）は廃止する。
- 5 2021年12月11日改定

## 附属明細書の構成に関する経理規程別紙

附属明細書は、当該会計年度における計算書類の内容を補足する重要な事項を表示しなければならない。

2 社会福祉法人が作成しなければならない附属明細書は次に掲げるとおりとする。この場合において、第1号から第7号までに掲げる附属明細書にあつては法人全体について、第8号から第9号までに掲げる附属明細書にあつては拠点区分ごとに作成するものとする。

- (1) 借入金明細書
- (2) 寄附金収益明細書
- (3) 補助金事業等収益明細書
- (4) 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
- (5) 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
- (6) 基本金明細書
- (7) 国庫補助金等特別積立金明細書
- (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
- (9) 引当金明細書
- (10) 拠点区分資金収支明細書
- (11) 拠点区分事業活動明細書
- (12) 積立金・積立資産明細書
- (13) サービス区分間繰入金明細書
- (14) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書
- (15) 就労支援事業別事業活動明細書
- (16) 就労支援事業製造原価明細書
- (17) 就労支援事業販管費明細書
- (18) 就労支援事業明細書