

社会福祉法人あすか福社会経理規程（案）

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人あすか福社会定款（平成29年7月4日成立。以下「定款」という。）第37条の規定に基づき、社会福祉法人あすか福社会（以下「法人」という。）の会計処理の基準に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（法令等）

第2条 定款第37条の「法令等」とは、概ね次に掲げるとおりとする。

- (1) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
- (2) 社会福祉法施行規則（昭和26年厚生省令第28号）
- (3) 社会福祉法人会計基準（平成30年厚生労働省令第25号）
- (4) 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・労発0331第45号通知）
- (5) 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・障発0331第2号・労総発0331第4号通知）

（用語の意義）

第3条 この規程における用語の意義は、法令等及び定款に定めるもののほか、次に定めるとおりとする。

- (1) 「金銭」とは、現金、預金及び貯金をいう。
- (2) 「契約」とは、売買、賃貸借、請負その他の契約をいう。
- (3) 「理事長」とは、法人の理事長をいう。
- (4) 「現金」とは、硬貨、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。
- (5) 「理事会」とは、法人の理事会をいう。
- (6) 「施設長」とは、法人が運営する施設の長をいう。

（経理事務の範囲）

第4条 法人の経理に係る事務（以下「経理事務」という。）は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関すること。
- (2) 予算に関すること。
- (3) 金銭の出納に関すること。
- (4) 資産及び負債の管理に関すること。
- (5) 財務及び有価証券の管理に関すること。
- (6) 棚卸資産の管理に関すること。
- (7) 固定資産の管理に関すること。
- (8) 引当金に関すること。
- (9) 決算に関すること。
- (10) 内部監査及び任意監査に関すること。

- (11) 契約に関すること。
- (12) 前各号に掲げるもののほか、経理に関すること。
(会計責任者等)

第5条 法人は、経理事務（契約に係る経理事務を除く。）を行うため、会計責任者及び会計職員を置く。

- 2 会計責任者及び会計職員は、理事長が任命するものとする。
- 3 会計責任者は、理事長の命を受け、経理事務を総括し、及び会計職員を指揮監督する。
- 4 会計職員は、会計責任者の命を受け、経理事務を司る。
(記録及び計算)

第6条 理事長は、法人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、及び計算しなければならない。
(会計帳簿)

第7条 会計帳簿は、次の各号に掲げるものに依り、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 主要簿 次に掲げるとおりとする。
 - ア 仕訳日記帳
 - イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿 次に掲げるとおりとする。
 - ア 小口現金等に係る出納帳
 - イ 有価証券、固定資産、リース資産、借入金、寄附等に係る台帳
- (3) その他の帳簿 次に掲げるとおりとする。
 - ア 会計伝票
 - イ 月次試算表
 - ウ 予算管理表

- 2 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するとともに、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。
- 3 会計帳簿は、電磁的記録をもって作成する。
(会計伝票)

第8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、取引年月日、数量、金額、相手方、取引内容その他会計処理に必要な事項を記載しなければならない。
(収納手続)

第9条 金銭の収納は、収入承認に関する書類及び収入に係る関係書類に基づいて行うものとする。

- 2 会計責任者は、金銭を収納したときには、領収書を発行するものとする。ただし、銀行その他の金融機関（以下「金融機関」という。）への振込みの方法により入金が行われた場合であって、かつ、領収書の発行の要求がない場合は、この限りでない。
(収納した金銭)

第10条 収納した金銭は、直接支出に充てることができない。

2 会計責任者は、前項の収納した金銭を速やかに金融機関に預け入れなければならない。

(支払手続)

第11条 金銭の支払は、支出承認に関する書類及び支払に係る関係書類に基づいて行うものとする。

2 会計責任者は、金銭を支払ったときには、領収書(当該支払った金銭に係る請求書と同一の記名押印又は署名のあるものに限る。)を徴するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、それぞれ当該各号に掲げる書類をもって領収書に代えることができるものとする。

(1) 当該支払いが金融機関からの振込みである場合であって、かつ、領収書を徴する必要がないと認められる場合 当該振込み又は払込みを証する書類

(2) 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 当該支払いが正当であることを証した書類(理事長が認めるものに限る。)

(支払期日)

第12条 会計責任者は、金銭の支払いに係る請求書を受け取ったときには、当該受け取った日から少なくとも30日以内に当該金銭を支払うものとする。この場合において、やむを得ない事由により支払うことができないと認められる場合は、遅滞なく支払うものとする。

(小口現金)

第13条 理事長は、小口の支払いについて、定額資金前渡制度による資金(以下「小口現金」という。)をもって会計職員に行わせるものとする。

2 会計職員は、小口現金を理事長より受領したときには、金庫その他確実な方法により当該小口現金を保管しなければならない。

3 小口現金の限度額は、理事長が定めるものとする。

4 小口現金は、毎月の末日に、又は不足の都度精算を行うものとする。

5 会計職員は、小口現金の支払い及び受領について、小口現金に係る出納帳(以下「小口現金出納帳」という。)により整理しなければならない。

(概算払)

第14条 理事長は、次に掲げる経費について、第11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。

(1) 旅費

(2) 前号に掲げるもののほか、概算払を行うことがやむを得ないと認められた経費

2 会計責任者は、当該概算払に係る金額が確定されたときには、速やかに精算しなければならない。

(残高の確認)

第15条 会計職員は、小口現金について、毎日、現金の出納を終了した後、当該小口現金の残高と小口現金出納帳とを照合し、及び当該照合の結果を遅滞なく会計責任者に報告しなければならない。

2 会計責任者は、預貯金について、毎月の末日において、取引金融機関の残高と照合し、及び当該照合の結果を遅滞なく理事長に報告しなければならない。この場合において、当該預貯金に差異がある場合は、預貯金残高調整表

を作成しなければならない。

- 3 理事長又は会計責任者は、前2項の報告について、当該報告の内容を確認するものとする。この場合において、差異がある場合は、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16条 会計職員は、小口現金に過不足が生じたときには、速やかに当該過不足の原因を調査したうえ、当該調査の結果を遅滞なく会計責任者に報告しなければならない。この場合において、会計責任者は、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(月次報告)

- 第17条 会計責任者は、毎月の末日において、月次試算表を作成するものとする。この場合において、当該月次試算表を遅滞なく理事長に提出するものとする。

(債権債務の残高確認)

- 第18条 会計責任者は、毎月の末日において、債権及び債務の残高の内訳を調査するものとする。この場合において、必要があると認められる場合は、取引の相手先に対し、当該残高の確認を行うものとする。

- 2 会計責任者は、前項の調査の結果、当該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ときには、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(債権の回収等)

- 第19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かどうか確認するものとする。この場合において、期限どおりに履行されていないものがある場合は、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20条 理事長は、債権について、その全部若しくは一部を免除し、又は当該債権に係る契約の条件を変更することはできない。ただし、法人の運営に重大な影響があるものを除き、理事長が法人に有利であると認める場合その他やむを得ない特別の事由があると認めた場合は、この限りでない。

(資金の借入)

- 第21条 理事長は、毎会計年度の業務執行に当たり、必要があると認められるときには、資金の短期借入(長期借入(返済期限が1年を超える資金の借り入れをいう。以下同じ。)以外の借入れをいう。)を行うことができる。

- 2 理事長は、予算の範囲内において、長期借入を行うことができる。

- 3 短期借入又は長期借入に係る借入先は、金融機関又はこれに準ずるものでなければならない。

(資金の積立て)

- 第22条 理事長は、積立金を積み立てずに積立資産を計上しようとするときには、理事会の承認を得なければならない。

(資金の運用等)

- 第23条 理事長は、余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積立てを有価証券により行うときには、別に定めるところにより行わなければならない。

2 会計責任者は、毎月の末日に、資金（有価証券及び積立資産を含む。）の残高の存在を確かめるものとする。この場合において、当該確かめた内容を理事長に報告しなければならない。

（金融機関との取引）

第24条 会計責任者は、金融機関との取引を開始し、又は解約しようとするときには、理事長の承認を得なければならない。

2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。

3 理事長は、金融機関との取引に使用する印鑑を保管する。ただし、実務上必要と認める場合は、施設長を当該印鑑の保管責任者とすることができる。

（有価証券の取得価額等）

第25条 有価証券の取得価額は、当該有価証券の購入に係る価格に手数料その他の付随費用を加えて得た額とする。

2 有価証券は、原価法により評価するものとする。

3 有価証券（満期保有目的の債券を除く。）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ものとする。

（有価証券の管理）

第26条 会計責任者は、毎会計年度の9月末日及び3月末日並びに必要と認めるときに、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成するものとする。

この場合において、遅滞なく当該比較表を理事長に報告するものとする。

（棚卸資産の範囲）

第27条 棚卸資産は、次に掲げるとおりとする。

(1) 商品

(2) 製品

(3) 仕掛品

(4) 原材料

(5) 貯蔵品

(6) 医薬品

(7) 診療用材料

(8) 給食用材料

(9) 前各号に掲げるもののほか、これらに準ずるもの

（棚卸資産の取得価額及び評価）

第28条 棚卸資産の取得価額は、次の各号に掲げるものに依り、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

(1) 製品及び仕掛品 社会通念上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) 前号に掲げるもの以外の棚卸資産 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いう。）を加えて得た額とする。

2 棚卸資産は、原価法により評価するものとする。

3 棚卸資産の時価が第1項の規定による取得価額を下回った場合には、当該時価をもって評価するものとする。

（棚卸資産の管理）

第29条 会計責任者は、棚卸資産について、その品目ごとに受払帳を備えて、異動及び残高を把握するものとする。

2 会計責任者は、毎会計年度末において、棚卸資産の実地棚卸しを行い、及び正確な残高数量を確かめるものとする。

3 棚卸資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、及び経常的に消費するものであって、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、第1項の規定にかかわらず、当該棚卸資産を購入した時に消費したものとして処理することができる。この場合において、受払帳を備えることを要しないものとする。

(固定資産の範囲)

第30条 固定資産は、次に掲げるとおりとする。ただし、1年を超えて使用する有形又は無形の資産のうち、1個若しくは1組の金額が10万円未満のものは、この限りでない。

(1) 取得した日後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。)

(2) 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

(3) 長期保有を目的とする預貯金(長期保有以外を目的とする積立資産を含む。)、投資有価証券等

(固定資産の取得価額及び評価)

第31条 固定資産の取得価額は、次に定めるとおりとする。

(1) 購入したものにあっては、購入代価に当該購入のために直接要した付随費用を加えて得た額とする。

(2) 製作又は建設したものにあっては、原価に当該製作又は建設のために直接要した付随費用を加えて得た額とする。

2 固定資産の帳簿価額は、原則として、当該固定資産の取得価額から第37条の減価償却累計額を控除した額とする。

(建設仮勘定)

第32条 有形固定資産のうち、建設途中のため取得価額、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するものとする。この場合において、当該取得価額、勘定科目等が確定した場合は、その都度当該有形固定資産に振り替えるものとする。

(改良と修繕)

第33条 固定資産の性能を向上し、若しくは改良し、又は耐用年数を延長するために要した支出は、当該固定資産の価額に加えるものとする。

2 固定資産の本来の機能を回復するために要した支出は、修繕費とする。

(現物管理)

第34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、固定資産の保全状況及び異動について、固定資産管理台帳により整理するものとする。

(取得等の制限等)

第35条 基本財産である固定資産の増加又は減少(減価償却に伴う評価の減少を除く。)については、理事会の承認を得なければならない。

2 固定資産（基本財産を除く。）の増加又は減少については、理事長の承認を得なければならない。ただし、法人の運営に重大な影響があるものについては、理事会の承認を得なければならない。

3 固定資産は、原則として、貸し付け、譲渡し、若しくは交換し、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36条 会計責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高（貸出中のものにあつては、当該貸出の状況を含む。）について、固定資産管理台帳に基づき、調査し、及び確認するものとする。

2 会計責任者は、施設長の承認を得て、法人の職員のうちから固定資産管理担当者を指名することができる。

3 固定資産管理担当者は、第1項の調査及び確認（以下この条において「調査等」という。）を行うものとする。この場合において、当該調査等の結果について、会計責任者に報告しなければならない。

3 会計責任者は、調査等（前項の場合を含む。）の結果に基づき、固定資産管理台帳に必要な措置を講じるとともに、当該結果を理事長に報告するものとする。

（減価償却）

第37条 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、及び当該減価償却累計額を注記するものとする。

（徴収不能引当金）

第38条 徴収不能引当金の金額は、これに該当する金銭債権の金額から直接控除し、及び当該徴収不能引当金の金額を注記するものとする。

（決算）

第39条 決算は、次に掲げる事項について計算、処理等を行うものとする。

(1) 資産が実在し、及び評価が適正に実施されていることに関する確認

(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に関する確認

(3) 前2号に基づく未収金、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) 基金の組入れ及び取崩し

(8) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し

(9) その他の積立金の積立て及び取崩し

(10) 注記情報の記載

（税効果会計）

第40条 法人税、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、重要性が乏しいと認められる場合は、この限りでない。

（計算関係書類等の作成）

第41条 会計責任者は、計算関係書類及び財産目録に係る案を作成するとと

もに、速やかに当該案を理事長に提出するものとする。

(内部監査)

第42条 理事長は、必要があると認めるときには、経理事務が、関係法令及びこの規程に従い、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認するため、内部監査人を選任することができる。

2 内部監査人は、経理事務を監査し、及び当該監査の結果を理事長に報告するものとする。

3 理事長は、前項の報告があったときには、必要に応じて関係部署に改善を指示するものとする。

4 理事長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、必要があると認めるときには、理事会の承認を得て、外部の会計専門家に経理事務に係る監査を依頼することができる。この場合において、当該依頼の結果について、理事会に報告しなければならない。

(契約)

第43条 契約を行うことができる者は、理事長又はその委任を受けた者(以下「契約担当者」という。)に限る。

2 理事長は、前項の委任を行うときには、当該委任の範囲を定めなければならない。

(一般競争入札)

第44条 理事長(契約担当者を含む。次条から第48条までにおいて同じ。)は、契約しようとするときには、あらかじめ、当該契約に係る予定価格を定めるものとし、及び次に掲げる事項を公告して申込みをさせることにより、一般競争入札に付さなければならない。

(1) 一般競争入札に付する事項

(2) 一般競争入札の執行の場所及び日時

(3) 入札保証金に関する事項

(4) 一般競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

(5) 契約に係る事項を示す場所

(6) 前各号に掲げるもののほか、一般競争入札に関する事項

(指名競争入札)

第45条 理事長は、契約が次の各号のいずれかに該当するときには、前条の規定にかかわらず、指名競争入札に付することができる。

(1) 当該契約の性質又は目的が一般競争入札に適さないとき。

(2) 当該契約の性質又は目的により、一般競争入札に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数であるとき。

(3) 一般競争入札に付することが不利と認められるとき。

(随意契約)

第46条 理事長は、契約が次の各号のいずれかに該当するときには、前2条の規定にかかわらず、随意契約によることができるものとする。

(1) 当該契約の予定価格が1,000万円を超えないとき。

(2) 当該契約の性質又は目的が一般競争入札又は指名競争入札(以下「競争入札」という。)に適さないと認められるとき。

(3) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき。

- (4) 競争入札に付することが不利と認められるとき。
 - (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とき。
 - (6) 競争入札に付して入札者が不在ときであって、次に掲げるいずれかの場合に該当するとき。
 - ア 当該競争入札に係る契約につき再度の競争入札に付して入札者又は落札者が不在の場合
 - イ 当該競争入札に係る契約につき再度の競争入札に付することができないやむを得ない事由があると認められる場合
 - (7) 競争入札に係る落札者が契約を締結しないとき。
- 2 前項第6号に該当して随意契約による場合は、最初の競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件（履行期限を除く。）を変更することはできない。
 - 3 第1項第7号に該当して随意契約による場合は、次に定めるとおりとする。
 - (1) 当該随意契約の額は、当該競争入札に係る落札の金額を超えることはできない。
 - (2) 当該競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件（履行期限を除く。）を変更することはできない。
 - 4 第1項第1号に該当する随意契約は、原則として3以上の業者から見積書を徴収しなければならない。ただし、当該随意契約の予定価格が、次の各号に掲げる契約に応じ、それぞれ当該各号に定める額を超えない場合は、2以上の業者とすることができる。
 - (1) 工事又は製造の請負 250万円
 - (2) 給食材料、物品等の購入 160万円
 - (3) 前2号に掲げるもの以外のもの 100万円（契約書）
- 第47条 理事長は、競争入札により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときには、当該競争入札又は随意契約に係る契約書（以下この条において「契約書」という。）を作成するものとする。
- 2 契約書の記載事項は、次に掲げるとおりとする。ただし、当該契約書に係る契約の性質又は目的により該当のない事項については、省略することができる。
 - (1) 契約の目的
 - (2) 契約金の額
 - (3) 履行期限
 - (4) 契約保証金
 - (5) 契約履行の場所
 - (6) 契約金の支払い又は受領の時期及び方法
 - (7) 監査及び検査
 - (8) 契約の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
 - (9) 危険負担
 - (10) かし担保責任

- (11) 契約に関する紛争の解決方法
 - (12) 前各号に掲げるもののほか、契約に関し必要な事項
 - 2 理事長は、前項の規定により契約書を作成するときには、当該契約書に係る契約の相手方とともに当該契約書に記名押印しなければならない。
 - 3 理事長は、前2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときには、契約書の作成を省略することができる。この場合において、契約の適正な履行を確保するため、特に軽微な契約を除き、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。
 - (1) 指名競争入札又は随意契約による契約の金額が100万円を超えないとき。
 - (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、当該物品の買受人が当該売り払う代金を即納し、かつ、当該物品を直ちに引き取るとき。
 - (4) 随意契約による場合（第1号に該当する場合を除く。）において、契約書を作成する必要がないと認められるとき。
- (定期的契約内容の見直し)
- 第48条 理事長は、物品等の購入については、取引基本契約に基づき継続的な取引を行っているときには、定期的に当該購入に係る契約の内容の見直しを行うものとする。
- (社会福祉充実残額の計算)
- 第49条 理事長は、社会福祉法第55条の2第1項の規定に基づき、毎会計年度において社会福祉充実残額（同項第1号に掲げる額から同項第2号に掲げる額を差し引いた額をいう。）を計算しなければならない。
- (規程の改廃)
- 第50条 この規程の改廃については、理事会の決議を得なければならない。
- (委任)
- 第51条 この規程に定めるもののほか、会計処理に関し必要な事項は、理事長が別に定める。
- 2 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

(適用区分)

- 2 平成31年度・令和元年度の会計処理については、この規程の規定を適用するものとする。