

経 理 規 程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人実源福祉会（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、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。

(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) 財務及び有価証券の管理に関する事項
- (5) 資産・負債の管理に関する事項
- (6) 固定資産の管理に関する事項
- (7) 引当金に関する事項
- (8) 決算に関する事項
- (9) 会計監査に関する事項
- (10) 契約に関する事項
- (11) 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。

(会計年度及び計算書類、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カ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。

[法人全体]

- ・ 法人単位資金収支計算書（第一号第一様式）
- ・ 社会福祉事業区分 資金収支内訳表（第一号第三様式）
- ・ 法人単位事業活動計算書（第二号第一様式）
- ・ 社会福祉事業区分 事業活動内訳表（第二号第三様式）
- ・ 法人単位貸借対照表（第三号第一様式）
- ・ 社会福祉事業区分 貸借対照表内訳表（第三号第三様式）

[拠点区分]

- ・ 拠点区分資金収支計算書（第一号第四様式）
- ・ 拠点区分事業活動計算書（第二号第四様式）
- ・ 拠点区分貸借対照表（第三号第四様式）

3 附属明細書として作成する書類は下記とする。

- ・ 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 (④) 拠点区分間繰入金明細書

- ・別紙 3 (⑤) 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）明細書
- ・別紙 3 (⑨) 引当金明細書
- ・別紙 3 (⑫) 積立金・積立資産明細書
- ・別紙 4 財産目録

4 第 2 項に定める計算関係書類、第 3 項に定める附属明細書及び財産目録は、消費税及び地方消費税の税込金額を記載する。

（事業区分及び拠点区分）

第 5 条 当法人の事業区分は、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。

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、拠点区分は以下のとおりとする。

- (1) 社会福祉事業区分
 - ① 本部拠点区分
 - ② 一の宮保育園拠点区分

（共通収入支出の配分）

第 6 条 資金収支計算を行うに当たっては、事業区分、拠点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 7 条 第 5 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。

2 第 5 条第 2 項の各拠点区分には、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 8 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9条 当法人の会計は、その支払資金の収支状況、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。

(勘定科目)

第10条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

(会計帳簿)

第11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 寄附金品台帳
- エ 借入金台帳

(3) その他の帳簿

- ア 会計伝票
- イ 月次試算表(予算管理表)

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。

(会計伝票)

第12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又は承認のサインを受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第13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11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 |

第3章 予算

(予算基準)

第14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。

(予算の事前作成)

第15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 16 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。

(支出予算の流用)

第 17 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。

(予備費の計上)

第 18 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 19 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 20 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、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。

第 4 章 出 納

(金銭の範囲)

第 21 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 22 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なわれた場合で、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 23 条 日々入金した金銭は、これを直ちに支出に充てることなく、5 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 24 条 寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄附の目的を記載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、理事長の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第 25 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 26 条 毎月末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 10 日に行うものとする。

(小口現金)

第 27 条 小口の支払いは、任意補給法による資金（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、拠点区分ごとに 20 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。

(小切手事務の取扱い)

第 28 条 小切手帳は、拠点区分ごとに、かつ、当座預金口座を開設した取引金融機関ごとに常時一冊を使用するものとする。

2 小切手への押印は、会計責任者が行うものとする。

(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 25 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、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合し、差額がある場合には預貯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。

(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。

(月次報告)

第 32 条 会計責任者は、毎月末日における各月拠点区分ごとに月次試算表を作成し、翌月 15 日までに理事長に提出しなければならない。

第 5 章 財 務

(資金の借入)

第 33 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り入れをいう。）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、理事会の承認を得なければならない。

2 短期の資金を借り入れる（長期の資金の借り入れ以外の借り入れをいう。）場合には、会計責任者は、文書をもって理事会の承認を得なければならない。

(資金の運用等)

第 34 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、又は確実な有価証券に換えて保管するものとする。

2 会計責任者は、毎月末日に資金残高（有価証券及び積立預金を含む）の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 35 条 金融機関と取引を開始又は中止する場合には、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。
- 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、出納責任者、施設長等を指名して、印鑑の保管を命ずることができる。

(1) 現金預貯金(小口現金を含む)の出納記帳

(2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理

(3) 現金(小口現金を含む)の保管管理

- 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。

(有価証券の評価及び管理)

第36条 有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の附属費用を加算したものとする。

- 2 有価証券の評価は、移動平均法によって行う。

3 有価証券のうち、満期保有目的以外の債券で、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再献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、取得価額と再献金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債権は、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。

5 会計責任者は、9月末日及び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、理事長に報告しなければならない。

6 第34条及び第35条の規定は、有価証券の管理及び証券会社等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6章 資産・負債の管理

(債権債務の残高確認)

第37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。

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38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39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たときはこの限りでない。

(棚卸資産の評価及び管理)

第40条 貯蔵品等の棚卸資産のうち、必要なものについては、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実地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。

3 会計年度末の棚卸資産は、最終仕入原価法により評価する。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、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、販売品及びこれに準ずるものを除き、その購入時に消費したものとして処理することができる。

第7章 固定資産の管理

(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（特定の目的のために積立てた積立預金等をいう。）、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 建物
- イ 土地
- 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 権利
- ケ ソフトウェア
- コ 有形リース資産
- 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 特定の目的のために積立てた積立資産
- タ 差入保証金
- チ 長期前払費用
- ツ 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項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

(資産の取得価額)

第42条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入価格及び付帯経費
- (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

(リース会計)

第 43 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、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。

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 44 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、取得価額又は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 45 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 46 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、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。

(取得・処分の制限等)

第 47 条 基本財産である固定資産の取得及び第 44 条第 1 項に規定する支出並びにこれらの処分については、事前に理事会、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取得及び第 44 条第 1 項に規定する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。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 48 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、その結果を理事長に報告しなければならない。

(減価償却)

第 49 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 減価償却資産の耐用年数は、原則として「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。

3 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。

4 平成19年3月31日以前に所得した減価償却資産で前事業年度までの償却費の累計額が、取得価額の90%相当額まで到達している減価償却資産については、その到達した事業年度の翌事業年度以後において、次の算式により計算した金額を償却費の額とする。

$$\text{償却額} = (\text{取得価額} - \text{所得価額の90\%相当額} - 1\text{円}) \times \frac{\text{償却を行う事業年度の月数}}{60}$$

5 無形固定資産については、第1項及び第3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。

6 事業年度の中で取得した減価償却資産に係る減価償却資産の計算は、当該資産について計算される年間償却額を月数按分したものによる。

第8章 引当金

(退職給与引当金)

第50条 職員に対して将来支給する退職金のうち、法人の負担する群馬県社会福祉協議会民間社会福祉施設等職員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。

(賞与引当金)

第51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ことができる。

(徴収不能引当金)

第52条 徴収不能のおそれのある金銭債権については、過去の徴収不能割合に基づく徴収不能引当金のほか、個別に見積もった徴収不能引当金を計上する。

第9章 純資産

(基本金)

第53条 新たに1号基本金、2号基本金及び3号基本金を計上する場合には、指定又は收受した寄附金の額を証明する証憑を保管するとともに、その明細を基本金明細表及び寄附金台帳に記入する。

(国庫補助金等特別積立金)

第54条 新たに国庫補助金等特別積立金を積み立てる場合には、拠出された補助金、助成金の額を証明する証憑をもとに計上するとともに、補助金事業収益明細書及び国庫補助金等特別積立金明細書に記入する。

(その他の積立金)

第55条 長期的に安定した施設経営を確保するために、次年度以降の保育所経費に充てる資金として、以下の積立金を当期末繰越活動収支差額から積立金として積み立てることができる。その場合、同額を積立資産として貸借対照表のその他の固定資産の部に計上する。

(1) 人件費積立金

- (2) 修繕積立金
- (3) 備品等購入積立金

2 将来の保育所の施設・設備整備のために、毎年度、府子第 254 号 雇児発 0903 第 6 号通知(平成 27 年 9 月 3 日)に基づいた額を限度として当期末繰越活動収支差額から保育所施設・設備整備積立金として積み立てることができる。その場合、同額を「保育所施設・設備整備積立資産」として貸借対照表のその他の固定資産の部に計上する。

第 10 章 決 算

(決算整理事項)

第 56 条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも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) 拠点区分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) 注記情報記載

(内部取引)

第 57 条 計算書類及び附属明細書の作成に関して、拠点区分間における内部取引は、相殺消去する。

(注記事項)

第 58 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
- (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、徴収不能引当金の登記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、財産目録の作成及び承認）

第59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第3項に規定する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。

2 理事長は前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出する。

3 計算関係書類及び附属明細書並びに財産目録は、理事会の承認を受けなければならない。

4 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に提出し、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。

5 会計責任者は第3項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。

（財務諸表の開示）

第60条 理事長は、前条の承認を受けた計算書類と事業報告書をインターネットにより開示するものとする。

第11章 会計監査

（内部監査）

第61条 理事長は、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、その結果を報告させることができる。

（外部監査）

第62条 会計の透明性をより高めるために、外部の会計専門家に対し、外部監査を依頼することができる。

2 外部監査を依頼した場合には、その監査報告書を計算書類に添付するものとする。

第12章 契約

（契約機関）

第63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。

（一般競争契約）

第64条 理事長又は契約担当者は、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65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、一般競争に付きなければならない。

（随意契約）

第66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 見積りを徴す下限について、前項表の1工事又は1製造請負、1食料品・1物品等の買入れに対して10万円以上の場合について、前項の見積りを徴するものとする。

（契約書の作成）

第67条 理事長又は契約担当者は、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、理事長又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は、理事長とする。

（契約書の作成を省略することができる場合）

第68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。

第13章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第69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70条 社会福祉充実残額がある場合には、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 この規程は、平成13年4月1日から実施する。

平成16年4月	1日	一部改正
平成19年4月	1日	一部改正
平成20年4月	1日	一部改正
平成27年4月	1日	一部改正
平成29年4月	1日	一部改正
平成31年1月	1日	一部改正