

社会福祉法人稚内木馬館経理規程

目次

- 第1章 総則（第1条—第8条）
 - 第2章 勘定科目及び帳簿（第9条—第13条）
 - 第3章 予算（第14条—第20条）
 - 第4章 出納（第21条—第31条）
 - 第5章 資産・負債の管理（第32条—第35条）
 - 第6章 財務（第36条—第39条）
 - 第7章 棚卸資産の管理（第40条—第42条）
 - 第8章 固定資産の管理（第43条—第51条）
 - 第9章 引当金（第52条—第54条）
 - 第10章 決算（第55条—第59条）
 - 第11章 会計監査（第60条・第61条）
 - 第12章 契約（第62条—第68条）
 - 第13章 雑則（第69条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人稚内木馬館（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、支払資金の収支状況、財政状況及び経理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、次に掲げる事項に係る事務をいう。

- （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） 財務に関する事項
- （5） 資産及び負債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

(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この規程に定めるもののほか、社会福祉法人会計基準（平成28年厚生労働省令第79号。以下「会計基準」という。）によるものとする。

(会計年度及び財務諸表)

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月以内に会計基準第7条第1項に規定する計算書類等を作成しなければならない。
- 3 前項の計算書類等には、当該会計年度における計算書類等の内容を補足するため、会計基準第30条第2項に規定する附属明細書を作成しなければならない。
- 4 計算書類等及び附属明細書には、消費税及び地方消費税の税込金額を記載しなければならない。

(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事業所をもって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 前各項の規定に基づき、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、次のとおりとする。

- (1) 事業区分 社会福祉事業区分
- (2) 拠点区分 稚内拠点区分
- (3) サービス区分
 - ア 法人本部サービス区分
 - イ 児童遊園サービス区分
 - ウ 相談支援サービス区分

- エ 通所介護サービス区分
- オ 認知症対応型共同生活介護サービス区分
- カ 共同生活援助サービス区分
- キ 生活介護サービス区分
- ク 多機能型障害福祉サービス区分
- ケ 就労継続支援サービス区分

(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、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。

(統括会計責任者、会計責任者及び出納責任者)

第7条 当法人の経理事務に関する統括責任者として、統括会計責任者を置く。

2 第5条第4項第2号に規定する拠点区分には、拠点区分の経理事務の責任者として会計責任者を置く。

3 第5条第4項第3号に規定する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、出納責任者を置く。ただし、出納責任者としての業務に支障がない限り、1人の出納責任者が複数のサービス区分の出納責任者を兼務することができる。

4 統括会計責任者、会計責任者及び出納責任者は、理事長が任命する

5 会計責任者は、会計事務に関する報告等、統括会計責任者の指示に従わなければならない。

6 会計責任者は、出納責任者を監督しなければならない。

7 出納責任者は、所管の出納事務を行う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、統括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 10 条 資金収支計算書に記載する勘定科目は、会計基準別表第 1 に規定する勘定科目の名称を準用する。

2 事業活動計算書に記載する勘定科目は、会計基準別表第 2 に規定する勘定科目の名称を準用する。

3 貸借対照表に記載する勘定科目は、会計基準別表第 3 に規定する勘定科目の名称を準用する。

(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 振替伝票 (別記第 1 号様式)
- イ 仕訳日記帳 (別記第 2 号様式)
- ウ 総勘定元帳 (別記第 3 号様式)

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 小口現金出納帳
- ウ 棚卸台帳 (別記第 4 号様式)
- エ 未収金台帳 (別記第 5 号様式)
- オ 貸付金台帳 (別記第 6 号様式)
- カ 仮払金台帳 (別記第 7 号様式)
- キ 固定資産管理台帳 (別記第 8 号様式)
- ク リース資産管理台帳 (別記第 9 号様式)
- ケ 差入保証金台帳 (別記第 10 号様式)
- コ 長期前払費用台帳 (別記第 11 号様式)
- サ 未払金台帳 (別記第 12 号様式)
- シ 仮受金台帳 (別記第 13 号様式)
- ス 借入金台帳 (別記第 14 号様式)
- セ 基本金台帳 (別記第 15 号様式)
- ソ 寄附金品台帳 (別記第 16 号様式)
- タ 売掛金台帳 (別記第 17 号様式)

- 2 前項に規定する会計帳簿は、サービス区分ごとに作成し、備え置くものとする。
- 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。

(振替伝票)

第12条 すべての会計処理は、振替伝票により処理しなければならない。

- 2 振替伝票は、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 振替伝票には、会計責任者の承認印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項に規定する財務諸表並びに同条第3項に規定する附属明細書及び財産目録 永久
- (2) 第11条第1号に規定する主要簿及び同条第2号に規定する補助簿 10年
- (3) 前条第2項に規定する証憑書類 10年

- 2 前項の保存期間は、財務諸表を作成した年度の翌年度から起算する。
- 3 第1項及び第2項に規定する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14条 当法人は、毎会計年度、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、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が編成し、理事会の同意及び評議員会の議決を得て確定する。

(予算管理責任者及び予算執行管理責任者)

第16条 当法人に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、拠点区分ごとに予算管理責任者を置き、会計責任者がその任に当たる。

- 2 サービス区分の予算の執行及び管理について会計責任者を補佐するため、各サービス区分ごとに予算執行管理責任者を置き、出納責任者がその任に当たる。

(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る場合は、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支出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及び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、その理由及び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の同意及び評議員会の議決を得て確定する。

ただし、災害等により緊急を要する場合には、理事会の同意及び評議員会の議決を省略することができる。

2 前項ただし書きにより補正予算を作成した場合は、理事長は、その理由及び金額を理事会並びに評議員会に報告しなければならない。

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、預金及び貯金をいう。

2 この規程において「現金」とは、通貨、小切手、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、出納職員の認印を押した領収書を発行するものとする。

2 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。

(収納した現金の保管)

第23条 日々入金した現金は、これを直ちに支出に充てることなく、収入後遅滞なく

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、別記第 18 号様式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統括会計責任者に報告するとともに、原則として、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 金銭の支払を行う場合には、出納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 金融機関からの振り込み及びインターネットバンキング等の通信回線による方法により支払を行った場合で、特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、振り込みを証する書類及び資金移動取引の通知書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は、小口払及び随時支払うことが必要なものを除き、翌月の末日に行うものとする。ただし、支払日が銀行休業日の場合は、前営業日とする。

(小口現金)

第 27 条 小口の支払は、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、各サービス区分ごとに 5 万円とする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度に精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

(概算払)

第 28 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、第 25 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。

- 2 概算払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る経費

(残高の確認)

第 29 条 出納責任者又は所管の出納事務を行う職員は、現金において、毎日の現金出納終了後、その残高及び帳簿残高を照合しなければならない。

2 所管の出納事務を行う職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高及び帳簿残高とを照合し、出納責任者に報告しなければならない。

3 前項の規定により報告を受けた出納責任者は、その事実の内容を確認しなければならない。

(金銭過不足)

第 30 条 現金に過不足が生じたときは、所管の出納事務を行う職員は、速やかに原因を調査した上、遅滞なく出納責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

(月次報告)

第 31 条 会計責任者は、拠点区分ごとに毎月末日における別記第 19 号様式の拠点区分残高試算表を作成し、翌月の 20 日までに統括会計責任者に報告しなければならない。

2 統括会計責任者は、前項の拠点区分残高試算表に基づき、法人全体の別記第 20 号様式の法人残高試算表を作成し、前項の拠点区分残高試算表を添付して、翌月の 25 日までに理事長に提出しなければならない。

3 会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務している場合には、兼務している拠点区分を統合した残高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、各拠点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 資産・負債の管理

(資産評価の一般原則)

第 32 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 パーセント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。

(債権債務の残高確認)

第 33 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、遅滞なく統括会計責任者に報告し、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)

第 34 条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払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、遅滞なく統括会計責任者に報告し、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第 35 条 当法人の債権は、その全部若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。

第 6 章 財務

(資金の借入)

第 36 条 長期(返済期限が 1 年を超える期間をいう。)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、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。

2 短期(返済期限が 1 年以下の期間をいう。)の資金を借り入れる場合には、会計責任者は、文書をもって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。

(資金の積立て)

第 37 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。

2 前項の積立金に対応する積立資産を取り崩す場合には、当該積立金を同額取り崩さなければならない。

3 資金管理上の理由から積立資産の積立てが必要とされる場合には、第 1 項の規定にかかわらず、積立資産の積立てを行うことができる。この場合において、積立資

産には、積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。

4 積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、決算理事会終了後2月以内に資金移動を行わなければならない。

(資金の運用等)

第38条 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は、預貯金によって行わなければならない。

2 会計責任者は、毎月末日に資金残高(余裕資金及び積立預金を含む。)の内容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。

(金融機関との取引)

第39条 金融機関との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 金融機関との取引に係る口座名義人は、理事長をもって行う。ただし、理事長が実務上特に必要と認める場合は、会計責任者を口座名義人とすることができる。

3 金融機関との取引に使用する印鑑は、前項に規定する口座名義人が責任をもって保管するものとする。

4 理事長は、実務上特に必要と認める場合には、前項の規定にかかわらず、金融機関の取引に使用する印鑑の保管責任者(以下「印鑑保管責任者」という。)として、次の業務を担当しない会計責任者、出納職員、管理者等を指名して、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、定期的に印鑑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。

6 インターネットバンキング等の通信回線による金融機関との取引及び照会において使用する暗証番号については、会計責任者が管理し、定期的な暗証番号の変更等の安全確保に努めなければならない。

第7章 棚卸資産の管理

(棚卸資産の範囲)

第40条 この規程において、棚卸資産とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 商品
- (2) 製品
- (3) 仕掛品
- (4) 原材料
- (5) 貯蔵品

(棚卸資産の取得価額及び評価)

第41条 棚卸資産の取得価額は、次の各号に掲げる棚卸資産の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 商品、原材料、貯蔵品 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。)を加算した額
- (2) 製品、仕掛品 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した額

2 棚卸資産の評価は、次の各号に掲げる棚卸資産の区分に応じ、当該各号に定める方法によるものとする。

- (1) 商品、製品、仕掛品 売価還元法
- (2) 原材料、貯蔵品 個別法

(棚卸資産の管理)

第42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、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 第1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、販売目的で所有する棚卸資産を除き、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。

第8章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第43条 この規程において「固定資産」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 取得日以後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。)

- (2) 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。）
- (3) 特定の目的のために積み立てた積立資産
- (4) 長期保有を目的とする預貯金

2 前項の固定資産は、次に掲げる基本財産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
- (2) その他の固定資産
 - ア 建物
 - イ 構築物
 - ウ 機械及び装置
 - エ 車輛運搬具
 - オ 器具及び備品
 - カ 土地
 - キ 建設仮勘定
 - ク 権利
 - ケ 長期貸付金
 - コ ソフトウェア
 - サ 無形リース資産
 - シ 退職給付引当資産
 - ス 特定の目的のために積立てた積立資産
 - セ 長期預り金積立資産
 - ソ 差入保証金
 - タ 長期前払費用
 - チ 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個又は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 44 条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる資産の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 購入した資産 購入代価及び購入のために直接要した付随費用の額
- (2) 製作又は建設した資産 直接原価及び製作又は建設のために直接要した付随費用の額
- (3) 無償又は著しく低い価額（おおむね通常の取得価額の 2 分の 1 以下の価額）で取得した資産 取得のために直接要した額
- (4) 交換により取得した資産 交換に提供した資産の帳簿価額の額

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 51 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 パーセント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 45 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。ただし、リース契約 1 件当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ものとする。

2 前項に規定するファイナンス・リース取引とは、リース契約に基づくリース期間の中途において当該契約を解除することができないリース取引又はこれに準ずるリース取引で、借手が当該契約に基づき使用する物件（以下「リース物件」という。）からもたらされる経済的利益を実質的に享受することができ、かつ、当該リース物件の使用に伴って生じるコストを実質的に負担することとなるリース取引をいう。

3 ファイナンス・リース取引の利息相当額の各期への配分方法は、利息法とする。ただし、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、定額法によることができるものとする。

4 前項ただし書きに規定す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及び前項に規定す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 パーセント未満である場合をいう。

5 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。

6 前項に規定するオペレーティング・リース取引とは、ファイナンス・リース取引以外のリース取引をいう。

(建設仮勘定)

第 46 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。

(改良及び修繕)

第 47 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 48 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、別記第 21 号様式の固定資産使用台帳を備え、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。

(取得及び処分の制限等)

第 49 条 基本財産である固定資産の取得及び第 47 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 47 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付け、譲渡し、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る場合は、この限りではない。

4 流動資産の現預金は、貸付け又は譲渡しを行ってはならない。ただし、理事長が特に必要があると認める場合は、この限りではない。

(現在高報告)

第 50 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、使用状況を調査及び確認し、別記第 22 号様式の物品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、前項の物品現在高報告書と第 48 条第 2 項に規定する固定資産使用台帳とを照合し、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。

(減価償却)

第 51 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、0 円とし、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 パーセントとして償却を行い、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 0 円とし、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

(退職給与引当金)

第 52 条 職員に対して将来支給する退職金のうち、法人の負担する一般社団法人北海道民間社会福祉事業職員共済会の共済制度掛金相当額を退職給付引当金に計上する。この場合において、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 53 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 54 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、次に掲げる金額の合計額とする。

- (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) 前号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55条 年度末決算においては、次に掲げる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) 前2号に基づく未収金、前払金、未払金、前受金、商品、製品、仕掛品、原材料及び貯蔵品の計上
- (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貸付金及び借入金との相殺並びに繰入金収入並びに繰入金支出との相殺
- (10) 注記情報の記載

(内部取引)

第56条 財務諸表及び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。

(注記事項)

第57条 財務諸表には、次に掲げる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の財務諸表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) 法人が作成する財務諸表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) 会計基準第3章第4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増減の状況並びに資産、負債並びに純資産の状態を明らかにするために必要な事項

2 財務諸表の注記は、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、前項第1号、第12号及び第13号の注記事項を省略し、当該項目には、「該当なし」と記載するものとする。

(財務諸表の作成及び確定)

第58条 統括会計責任者は、会計責任者から報告された各サービス区分の決算数値に基づき、第4条第2項に規定する財務諸表及び第3項に規定する附属明細書並びに財産目録の案を作成し、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及び評議員会に提出する。

3 財務諸表、附属明細書及び財産目録は、理事会の承認及び評議員会の議決を得て確定する。

(財務諸表の開示)

第59条 理事長は、前条第3項により確定された財務諸表、附属明細書及び財産目録を会報等により開示するものとする。

第11章 会計監査

(内部監査)

第 60 条 理事長は、必要があると認める場合には、内部経理監査担当者を選任し、関係法令及びこの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の監査（以下「内部監査」という。）を実施させ、その結果を報告させることができる。

2 理事長は、内部監査の結果、改善すべき事項が報告されたときは、関係部署に改善を指示するものとする。

3 前項の改善すべき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、必要があると認める場合には、理事会の承認及び評議員会の議決を得て、内部監査を外部の会計専門家に依頼することができる。

(外部監査)

第 61 条 理事長は、法人の会計の健全性及び透明性をより高めるために、理事会の承認及び評議員会の議決を得て、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（以下「外部監査」という。）することができる。

2 理事長は、外部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 12 章 契約

(契約機関)

第 62 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。）でなければこれを行うことができない。

(一般競争契約)

第 63 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、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 64 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。

2 前項に規定する合理的な理由は、次に掲げる場合とする。

(1) 契約の性質又は目的が一般競争入札に適さない場合

(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

3 前2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65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。

2 前項に規定する合理的な理由は、次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

3 前項第6号の規定による随意契約の場合は、履行期限を除くほか、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を変更することはできない。

4 第2項第7号の規定による随意契約の場合は、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、最初の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。

5 第2項第1号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
ア 工事又は製造の請負	250万円
イ 食料品、物品等の買入れ	160万円

ウ ア及びイ以外のもの	100万円
-------------	-------

(契約書の作成)

第 66 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) 前各号に掲げるもののほか、契約書の作成に必要な事項

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。

3 契約書の契約日は、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から起算して7日以内とする。ただし、契約担当者がやむを得ない理由があると認める場合は、その期間を延長することができる。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第 67 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) 第 1 号及び第 3 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68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は、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

第13章 雑則

(委任)

第69条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項については、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年3月24日から実施する。

附 則

この規程は、平成16年8月6日から実施する。

附 則 (平成22年3月3日第9回理事会決定)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年8月5日第2回理事会決定)

この規程は、平成26年8月5日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年9月1日から施行する。

別記第 1 号様式 (第 11 条関係)	振替伝票 【別添】
別記第 2 号様式 (第 11 条関係)	仕訳日記帳 【別添】
別記第 3 号様式 (第 11 条関係)	総勘定元帳 【別添】
別記第 4 号様式 (第 11 条関係)	棚卸台帳 【別添】
別記第 5 号様式 (第 11 条関係)	未収金台帳 【別添】
別記第 6 号様式 (第 11 条関係)	貸付金台帳 【別添】
別記第 7 号様式 (第 11 条関係)	仮払金台帳 【別添】
別記第 8 号様式 (第 11 条関係)	固定資産管理台帳 【別添】
別記第 9 号様式 (第 11 条関係)	リース資産管理台帳 【別添】
別記第 10 号様式 (第 11 条関係)	差入保証金台帳 【別添】
別記第 11 号様式 (第 11 条関係)	長期前払費用台帳 【別添】
別記第 12 号様式 (第 11 条関係)	未払金台帳 【別添】
別記第 13 号様式 (第 11 条関係)	仮受金台帳 【別添】
別記第 14 号様式 (第 11 条関係)	借入金台帳 【別添】
別記第 15 号様式 (第 11 条関係)	基本金台帳 【別添】
別記第 16 号様式 (第 11 条関係)	寄附金品台帳 【別添】
別記第 17 号様式 (第 11 条関係)	売掛金台帳 【別添】
別記第 18 号様式 (第 24 条関係)	寄附申込書 【別添】
別記第 19 号様式 (第 31 条関係)	拠点区分残高試算表 【別添】
別記第 20 号様式 (第 31 条関係)	法人残高試算表 【別添】
別記第 21 号様式 (第 48 条関係)	固定資産使用台帳 【別添】
別記第 22 号様式 (第 50 条関係)	物品現在高報告書 【別添】