

**社会福祉法人春日井市社会福祉協議会**  
**経 理 規 程**

(平成25年規程第1号)

社会福祉法人春日井市社会福祉協議会経理規程（平成20年社会福祉法人春日井市社会福祉協議会規程第10号）の全部を改正する。

**第1章 総則**

（目的）

**第1条** この規程は、社会福祉法人春日井市社会福祉協議会（以下「本会」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、経営成績及び財務状態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** 会計処理の基準は、法令に定めるもののほか、社会福祉法人春日井市社会福祉協議会定款及び本規程によるものとする。

（事業区分）

**第3条** 事業区分（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。）第7条第2項第1号に規定する事業区分をいう。以下同じ。）は、社会福祉事業とする。

（拠点区分及びサービス区分）

**第4条** 前条の社会福祉事業における拠点区分（会計基準第7条第2項第2号に規定する拠点区分をいう。以下同じ。）及びサービス区分（会計基準第10条第2項に規定するサービス区分をいう。以下同じ。）は、別表1のとおりとする。

（会計年度及び計算書類）

**第5条** 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 会長は、毎会計年度終了後3か月以内に別表第2に掲げる計算書類を作成しなければならない。

3 会長は、毎会計年度終了後3か月以内に財産目録及び別表第3に掲げる附属明細書を作成しなければならない。

4 第2項の規定による計算書類及び前項の規定による附属明細書（以下「計算関係

書類」という。)並びに財産目録は、消費税その他の税を合算した金額により記載する。

(共通収入支出の配分)

**第6条** 資金収支の計算において、サービス区分に共通する収入及び支出の配分は、合理的な基準に基づいて行うものとする。

2 事業活動の計算において、サービス区分に共通する収益及び費用の配分は、合理的な基準に基づいて行うものとする。

(統括会計責任者、会計責任者及び会計職員)

**第7条** 本会に、統括会計責任者、会計責任者及び会計職員を置き、会長が任命する。

2 統括会計責任者は、会計責任者を統括する。

3 会計責任者は、次条に定める経理事務の責任者として、会計職員を指導監督する。

4 会計責任者は、会長が支障がないと認めるときは、複数の拠点区分の会計責任者を兼ねることができる。

5 会計職員は、次条の経理事務を担う。

6 会計職員は、会長が必要と認めるときは、2以上の拠点区分又はサービス区分の会計職員を兼ねることができる。

(経理事務の範囲)

**第8条** この規程において「経理事務」とは、次の事項を処理することをいう。

- (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

## 第2章 勘定科目及び会計帳簿

(会計処理)

**第9条** 会計処理を行うに当たっては、正規の簿記の原則に従い、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、別表第4のとおりとする。

(会計帳簿)

**第11条** 会計帳簿は、次に掲げる帳簿とする。

(1) 主要簿

ア 仕訳日記帳

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 未収金出納帳

エ 貸付金台帳

オ 固定資産管理台帳

カ 寄附金品台帳

(3) その他の帳簿

ア 会計伝票

イ 月次試算表

ウ 棚卸資産受払帳

2 前項に定める会計帳簿は、サービス区分ごとに作成し、備え置くものとする。

3 統括会計責任者及び会計責任者は、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し、会計帳簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

(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、証拠書類に基づいて作成し、証拠書類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、相手方及び

取引内容を記載し、統括会計責任者の承認を受けなければならない。

(会計に関する書類の保存期間)

**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) 計算関係書類及び財産目録 30年
- (2) 会計帳簿 10年

### 第3章 予算

(予算の作成)

**第14条** 会長は、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、別表第1に定めるサービス区分及び別表第4に定める勘定科目ごとに作成する。

(予備費の計上)

**第15条** 会長は、予測しがたい支出予算の不足を補うため、相当額の予備費を計上しようとするときは、理事会の同意を得、評議員会の承認を得なければならない。

(予備費の使用)

**第16条** 予備費を使用する場合は、会計責任者はその理由と金額を記載した書面を作成し、事前に統括会計責任者に報告した上で、会長の承認を得なければならない。

(勘定科目間の流用)

**第17条** サービス区分内における勘定科目相互間の予算を流用する場合は、会計責任者はその理由と金額を記載した書面を作成し、事前に統括会計責任者に報告した上で、会長の承認を得なければならない。ただし、会長が別に定めるものは、この限りではない。

(補正予算)

**第18条** 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合は、会長は、補正予算を作成し、理事会の同意を得、評議員会の承認を得なければならない。

### 第4章 出納

(金銭の範囲)

**第19条** この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところ

ろによる。

- (1) 「金銭」とは、現金、預金及び貯金をいう。
- (2) 「現金」とは、硬貨、紙幣、小切手、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書及び官公庁の支払通知書をいう。

(収入の手続)

**第20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わなければならない。

- 2 会計責任者は、金銭を収納した場合は、前項の書類と収納した金銭の額を照合して領収書を発行するものとする。
- 3 取引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21条** 収納した現金は、これを直接支出に充てることなく、10日以内に取引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22条** 会計責任者は、寄附者から寄附金品を受領する場合は、寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を事前に統括会計責任者に報告した上で、会長の承認を得なければならない。ただし、定款細則第16条第1項第11号に定める法人運営に重大な影響がある寄附金品を受領する場合は、理事会の承認を得なければならない。

(予算施行計画)

**第23条** 会計責任者は、会長が特に指示するものは、支出負担行為決議前に予算施行計画を起案し、決裁を受けなければならない。

(支出負担行為)

**第24条** 支出負担行為をしようとするときは、次に掲げる事項について調査確認の上、支出負担行為決議書により決議しなければならない。

- (1) 法令及び予算に違反しないこと。
- (2) 会計年度、サービス区分及び勘定科目に誤りがないこと。
- (3) 金額の算定に誤りがないこと。
- (4) その他予算の執行上適正であること。

- 2 勘定科目及び経費の内容が同一のもので、2以上の支出負担行為決議書を併せて決議するときは、集合明細書を添付するものとする。この場合において、会長が特に適当と認めるものは、支出負担行為決議書(集合)により決議することができる。
- 3 支出負担行為決議書は、当該支出負担行為の内容を示す書類を添付しなければならない。
- 4 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる経費の支出負担行為については、支出負担行為決議書兼支出調書により決議することができる。
  - (1) 役員報酬支出
  - (2) 職員給料支出
  - (3) 職員賞与支出
  - (4) 非常勤職員給与支出
  - (5) 退職給付支出
  - (6) 法定福利費支出
  - (7) 旅費交通費支出
  - (8) 水道光熱費支出
  - (9) 通信運搬費支出
  - (10) 諸謝金支出
- 5 支出負担行為について、支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な書類は、別表第5に定めるところによる。  
(支出の手続)

**第25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われなければならない。

- 2 統括会計責任者は、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、金銭の支払を行わなければならない。
- 3 金銭の支払は、次に掲げる場合を除き、原則として、金融機関の預貯金口座振込によらなければならない。
  - (1) 1件50,000円を超えない常用雑費の現金支払
  - (2) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払
- 4 金銭の支払を行った場合は、請求書と同一の記名押印又は署名のある領収書を徴しなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、取引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、振込又は払込を証する書類によって領収書に代えることができる。

6 前2項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書又は証明書を徴することができない場合は、会計責任者がその支払が正当であることを証明した証拠書類によって領収書に代えることができる。

(支払期日)

**第26条** 金銭の支払は、小口現金による現金払い及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月末日までに発生した債務を翌月末日までに行う。

(小口現金)

**第27条** 会計責任者は、第25条第3項各号の規定による現金支出に充てるため、あらかじめ会長及び統括会計責任者の承認を得た上で、会計職員に対して現金を前渡しし、小口現金を保管させることができる。

2 小口現金の限度額は、サービス区分ごとに100,000円とする。

3 会計責任者は、小口現金を毎月末日及び不足の都度、精算しなければならない。

(概算払)

**第28条** 第25条第3項の規定にかかわらず会計責任者は、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) その他会長が特に必要と認める経費

3 概算払は、金額が確定され次第、速やかに精算しなければならない。

(残高の確認)

**第29条** 会計職員は、現金について、入出金のあった日の金銭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 統括会計責任者は、預貯金について、毎月末日における取引金融機関の残高と関係帳簿の残高を照合しなければならない。

3 統括会計責任者は、前項の確認の結果、差異がある場合は、直ちに適切な措置をとらなければならない。

(現金過不足)

**第30条** 会計職員は、現金に過不足が生じたとき、直ちに原因を調査した上で、会計責任者に報告しなければならない。

2 会計責任者は、前項の規定により、報告を受けた場合は、その事実の内容を確認し、直ちに適切な措置をとらなければならない。

(月次報告)

**第31条** 統括会計責任者は、毎月末日における法人全体及びサービス区分ごとの月次試算表を作成し、翌月末日までに会長に提出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、会計年度末日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、取得又は贈与のとき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。

(負債評価の一般原則)

**第32条の2** 負債の貸借対照表価額は、賞与引当金及び退職給付引当金を除く債務額とする。

(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、残高を確認しなければならない。

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は、統括会計責任者に報告するとともに、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34条** 会計責任者は、毎月、期限どおりの債権の回収又は債務の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35条** 本会の債権は、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、法人運営に重大な影響があるものを除いて、会長が本会に有利であると認めるときはこの限りでない。

## **第6章 財務及び有価証券の管理**

(有価証券の範囲)

**第36条** この規程において、「有価証券」とは、金融債、国債、政府保証債、公庫・公団債、地方債、事業債、転換社債、円建外債、株式、投資信託をいう。

(資金の借入)

**第37条** 会長は、毎会計年度の業務執行に当たり、資金の借入が必要な場合は、理事会の承認を得て、資金の借入を行わなければならない。

2 借入金の借入先は、安全かつ確実と認められる金融機関でなければならない。

(資金の繰替使用)

**第38条** 統括会計責任者は、サービス区分間において資金を繰り替えて使用しようとするときは、会長の承認を得なければならない。ただし、繰替使用を認められていない資金を除く。

2 統括会計責任者は、繰り替えて使用した資金を、当該年度内に補填しなければならない。

(資金の積立て)

**第39条** 会長は、将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合は、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、積立資産は、積立金との関係が明確である名称を付さなければならない。

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

3 会長は、積立資産を専用の預金口座で管理する場合は、積立資産の積立て及び取崩しの承認を得た後、速やかに資金移動を行わなければならない。

(資金の運用等)

**第40条** 資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関へ預け入れ、又は確実な有価証券に換えて保管する。

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立てを有価証券により行う場合の取扱いは、別に定める。

3 統括会計責任者は、毎月末日に資金の残高の実在を確認し、その結果を会長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

**第41条** 統括会計責任者は、金融機関との取引を開始し、又は解約しようとするときは、会長の承認を得なければならない。

2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。ただし、会長が実務上必要と判断した場合は、この限りでない。

3 会長は、金融機関との取引に使用する印鑑を保管する。

4 前項の規定にかかわらず、会長が実務上必要と判断した場合は、会計責任者を金融機関との取引に使用する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額とする。

2 有価証券は、総平均法に基づく原価法により評価する。

3 前項の規定にかかわらず、満期保有目的以外の有価証券で市場価格のあるものについては、会計年度末日における時価をもって評価する。

4 満期保有目的の有価証券を額面価格と異なる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、当該有価証券は、会計年度末日において、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** 統括会計責任者は、毎会計年度9月末日、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、会長に報告しなければならない。

## 第7章 棚卸資産の管理

(棚卸資産の範囲)

**第44条** この規程において、「棚卸資産」とは、次のものをいう。

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

(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、次のとおりとする。

- (1) 貯蔵品及び原材料の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算した額とする。
  - (2) 商品・製品及び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、先入先出法に基づく原価法により評価する。
- 3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合は、時価をもって評価する。

(棚卸資産の管理)

**第46条** 会計責任者は、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、毎会計年度末日において棚卸資産の実地棚卸を行い、正確な残高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、毎会計年度に一定量を購入し、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、棚卸資産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47条** この規程において「固定資産」とは、1個又は1組の金額が100,000円以上であり取得日後1年を超えて使用する有形及び無形固定資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む。）、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、長期保有を目的とする預貯金、特定の目的のために積み立てる積立資産及び投資有価証券をいう。

2 前項の固定資産は、次に掲げる分類とする。

(1) 基本財産

- ア 土地
- イ 建物
- 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 有形リース資産
- ケ 権利
- コ ソフトウェア
- サ 無形リース資産
- シ 投資有価証券
- ス 長期貸付金
- セ 拠点区分間長期貸付金
- ソ サービス区分間長期貸付金
- タ 退職共済預け金
- チ 退職給付引当資産
- ツ 長期預り金積立資産
- テ 社会福祉基金積立資産
- ト 地域福祉育成費積立資産
- ナ 調整積立資産
- ニ 備品等購入積立資産
- ヌ 工賃変動積立資産

- ネ 差入保証金
- ノ 長期前払費用
- ハ その他の固定資産

(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、次のとおりとする。

- (1) 購入した固定資産は、購入代価に直接要した付随費用を加算した額とする。
  - (2) 製作又は建設した固定資産は、原価に直接要した付随費用を加算した額とする。
- 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54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い、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件当たりのリース料総額が3,000,000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 前項の規定にかかわらず、リース資産総額に重要性が乏しいと認める場合は、利息相当額の各期への配分方法は、定額法によることができる。
- 3 前項のリース資産総額に重要性が乏しいと認める場合とは、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項又は前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パーセント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** 有形固定資産のうち、建設途中のため取得価額又は勘定科目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51条** 固定資産の価値の増加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した額を固定資産の価額とする。

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、修繕費とし、固定資産の価額に含まないものとする。

(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、固定資産の保全状況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。

(取得・処分の制限等)

**第53条** 基本財産である固定資産の増加又は減少（次条に規定する減価償却等に伴う価値の減少を除く。）については、あらかじめ理事会において理事総数（現在数）の3分の2以上による同意を得、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増加又は減少については、あらかじめ会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については、理事会の同意を得、原則として評議員会の議決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、会長が特に必要があると認める場合はこの限りでない。

(減価償却)

**第54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、定額法により減価償却を実施する。

2 有形固定資産は、備忘価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、残存価額が取得価額の10パーセントに達するまで償却を行い、耐用年数到来後も使用する場合は、備忘価額に達するまで償却するものとする。

3 無形固定資産は、残存価額を零とし、定額法により減価償却を行う。

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。

(現在高報告)

**第55条** 会計責任者は、毎会計年度末日における固定資産の保管現在高（貸出中のものについては、その貸出状況）を固定資産管理台帳に基づき、調査、確認しなければならない。

- 2 会計責任者は、前項の調査、確認の結果に基づき、固定資産管理台帳に必要な記録の修正を行うとともに、その結果を統括会計責任者及び会長に報告しなければならない。

## 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手当のうち、当該会計年度末日に職員全員が自己都合により退職したと仮定した場合に支給すべき退職手当の額を退職給付引当金に計上しなければならない。

(賞与引当金)

**第57条** 職員に支給する期末勤勉手当のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積み、賞与引当金として計上するものとする。ただし、会長がその重要性が乏しいと認める場合は、これを計上しないことができる。

(徴収不能引当金)

**第58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額を徴収不能引当金として計上するものとする。ただし、会長がその重要性が乏しいと認める場合は、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、次の各号によって算出される額の合計額とする。

- (1) 毎会計年度末日において、以後徴収することが不可能と判断される債権の額
- (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て得た額

- 3 前項に規定する徴収不能引当金の額は、これを該当する金銭債権の額から控除し、当該徴収不能引当金の額を注記する。

## 第10章 決算

### (決算整理事項)

**第59条** 決算においては、次の事項について決算整理をするものとする。

- (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) 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
- (11) 注記情報の記載

### (内部取引)

**第60条** 計算関係書類の作成に関して、拠点区分間及びサービス区分間における内部取引は、相殺表示する。

### (注記事項)

**第61条** 計算書類には、別に定める注記事項を記載しなければならない。

### (計算関係書類及び財産目録の作成)

**第62条** 統括会計責任者は、会計責任者から報告された各拠点区分の決算数値に基づき、計算関係書類及び財産目録案を作成し、会長に提出する。

### (計算書類の監査)

**第62条の2** 常務理事は、計算関係書類及び財産目録を監事に提出し、監査報告を受けなければならない。

### (計算書類の承認)

**第62条の3** 会長は、前条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録を理事会に上程し、承認を受けなければならない。

2 会長は、前項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招集通知に添付し、計算関係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。

(計算書類の備置き)

**第62条の4** 統括会計責任者は、前条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。

(所轄庁への届出)

**第62条の5** 毎会計年度終了後3か月以内に計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を所轄庁に提出しなければならない。

(計算関係書類及び財産目録の公開)

**第62条の6** 会長は、次に掲げる書類を主たる事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧に供さなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 計算書類
- (3) 前号の附属明細書
- (4) 監査報告書

2 会長は、計算書類を電子公告により公表しなければならない。

(資産総額の登記)

**第62条の7** 会長は、第62条の3第2項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録に基づき、遅滞なく資産の登記を行わなければならない。

## 第11章 会計監査

(内部監査)

**第63条** 会長は、必要があると認める場合は、法人内の会計業務が関係法令及びこの規程の定めに従い、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かめるため、内部監査人を選任し監査させるものとする。

2 会長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、必要に応じて関係部署に改善を指示する。

3 前項の報告に記載された事項に関する改善状況は、後の内部監査において確認するものとする。

(任意監査)

**第64条** 会長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、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することができる。

2 会長は、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。

## **第12章 契約**

(契約機関)

**第65条** 契約は、会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66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67条** 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がある場合及び適当でないと認められる場合は、指名競争に付することができる。この場合において、指名競争に付することができる合理的な理由とは、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- (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68条** 合理的な理由により、競争に付することが適当でないと認められる場合は、随意契約に付するものとする。この場合において、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が別表第6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
  - (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
  - (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第3号又は第4号の規定に基づく場合
  - (4) 緊急の必要により競争に付することができない場合
  - (5) 競争に付することが不利と認められる場合
  - (6) 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
  - (7) 競争に付し入札者がいない場合又は再度の入札に付し落札者がいない場合
  - (8) 落札者が契約を締結しない場合
- 2 前項第7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8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 随意契約に付するときは、2人以上の者から見積りを徴さなければならない。ただし、法令によって価格の定められているもの及び契約金額の総額が100,000円（修繕に係るものにあつては、300,000円）を超えないものその他会長が必要と認めるものは、この限りでない。

（契約書の作成）

**第69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、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70条** 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、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1,000,000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ひきとるとき。
- (4) 前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会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき。

2 前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。

(保証金)

**第71条** 競争に参加しようとする者から入札保証金として、入札に参加しようとする者の見積金額の100分の5以上の額を、契約を締結する者から契約保証金として契約金額の100分の10以上の額を納付させなければならない。

2 前項の保証金は、金銭をもって納付するものとする。

(契約保証金の免除)

**第72条** 契約担当者は、指名競争又は随意契約によろうとするときは、前条第1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該保証金の全部又は一部を免除することができる。

- (1) 競争に参加しようとする者又は契約の相手方が保険会社との間に本会を被保険者とする入札又は履行保証保険契約を締結したとき。
- (2) 競争に付する場合又は契約を締結する場合において、その者が過去2年の間に

本会又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

- (3) 法令に基づき延納が認められる場合において、確実な担保が提供されたとき。
- (4) 物品を売り払う契約を締結する場合において、売払代金が即納される時。
- (5) 随意契約を締結する場合において契約金額が1,000,000円以下であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(保証金の還付)

**第73条** 入札保証金は、入札終了後に還付する。ただし、落札者にあつては、契約を締結したときに還付する。

- 2 契約保証金にあつては、契約履行の確認後に還付する。
- 3 入札保証金にあつては落札者が契約を締結しないとき、又は契約保証金にあつては契約者が契約を履行しないときは、それぞれ本会に帰属する。ただし、契約の履行の割合が総量の3分の2以上に達し、契約保証金の全部を保留する必要がないと認めるときは、その半額以内の額を還付することができる。

(契約の解除)

**第74条** 契約担当者は、契約者が次の各号のいずれかに該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 契約者が所定の日時までに契約保証金を納付しないとき。
  - (2) 契約者の責に帰すべき理由により履行期限内に契約を履行しないとき又は履行の見込みがないとき。
  - (3) 契約者が契約の重要な事項に違反したとき。
  - (4) 契約の履行について不正行為があったとき。
  - (5) 次条の規定により行う検査に際し、その職務の執行を妨げたとき。
- 2 契約の解除は、書面によりその旨を相手方に通知しなければならない。

(検査)

**第75条** 請負契約、物品の購入その他の契約を締結した場合においては、契約の適正な履行を確保するため、会計職員が必要な検査をしなければならない。

- 2 前項の規定により検査を行った会計職員は、速やかに書面をもって実施状況を契約担当者に報告しなければならない。ただし、請求書等に検査年月日、氏名を記載

し、押印することをもって報告書の作成に代えることができる。

- 3 会計職員は、工事の請負契約については完了の通知を受けた日から14日、その他の契約については完了の通知を受けた日から10日以内に検査を行わなければならない。

(定期的な契約内容の見直し)

**第76条** 契約担当者は、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 社会福祉充実計画**

(社会福祉充実残額の計算)

**第77条** 社会福祉法（昭和26年法律第45号）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78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。

### **第14章 補則**

(税務の範囲と申告納付)

**第79条** 本章において「税務」とは、本会の税金の申告及び納付に関する業務をいう。

- 2 会長は、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は税務申告書を作成し、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。

(収支計算書の提出)

**第80条** 会長は、第62条の3の承認を受けた計算関係書類及び財産目録案のうち、資金収支計算書の収入金額が租税特別措置法（昭和32年法律第26号）第68条の6に規定する金額を超えた場合は、所定の期日までに所轄税務署長に対し資金収支計算書を提出する。

(委任)

**第81条** この規程に定めるもののほか、必要な事項については、会長が別に定める。

**附 則**

(施行期日)

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の社会福祉法人春日井市社会福祉協議会経理規程の規定は、平成25年度以後の年度分の経理事務について適用し、平成24年度分までの経理事務については、なお従前の例による。

**附 則** (平成26年規程第2号)

この規程は、平成26年6月1日から施行する。

**附 則** (平成27年規程第4号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

**附 則** (平成29年規程第1号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

**附 則** (平成30年規程第4号)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

**附 則** (平成31年規程第2号)

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

**附 則** (令和2年規程第4号)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

**附 則** (令和3年規程第4号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

**附 則** (令和4年規程第4号)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

**附 則** (令和5年規程第6号)

この規程は、令和5年6月1日から施行する。

別表第 1（第 4 条関係）

| 拠点区分     | サービス区分            |
|----------|-------------------|
| 総務       | 法人運営              |
|          | 退職金積立             |
|          | 社会福祉基金事業          |
|          | 子どもの家事業           |
| 地域支援     | 福祉活動推進事業          |
|          | 地域福祉コーディネーター事業    |
|          | ボランティア活動支援事業      |
| 福祉サービス   | 生活福祉資金貸付事業        |
|          | 日常生活自立支援事業        |
|          | にこにこヘルプサービス事業     |
|          | 高齢者世話付住宅生活援助員派遣事業 |
|          | 権利擁護センター事業        |
|          | 訪問型緩和基準サービス事業     |
|          | その他福祉サービス事業       |
| 総合支援     | 地域包括支援センター事業      |
|          | 基幹相談支援センター事業      |
|          | 基幹型地域包括支援センター事業   |
|          | 生活困窮者自立支援事業       |
|          | 計画相談支援事業等         |
| 総合福祉センター | 総合福祉センター事業        |
|          | 福祉文化体育館事業         |
| 母子の家     | 母子の家事業            |
| 福祉の里     | 福祉の里事業            |
| 福祉作業所    | 生活介護事業            |
|          | 就労継続支援事業          |
| 第一希望の家   | 生活介護事業            |
|          | 児童発達支援センター事業      |
|          | 通所型緩和基準サービス事業     |
| 第二希望の家   | 生活介護事業            |
|          | 児童発達支援事業          |



別表第 2（第 5 条関係）

| No. | 計算書の種類              |
|-----|---------------------|
| 1   | 資金収支計算書             |
| 2   | 事業活動計算書             |
| 3   | 貸借対照表               |
| 4   | 総務拠点区分資金収支計算書       |
| 5   | 総務拠点区分事業活動計算書       |
| 6   | 総務拠点区分貸借対照表         |
| 7   | 地域支援拠点区分資金収支計算書     |
| 8   | 地域支援拠点区分事業活動計算書     |
| 9   | 地域支援拠点区分貸借対照表       |
| 10  | 福祉サービス拠点区分資金収支計算書   |
| 11  | 福祉サービス拠点区分事業活動計算書   |
| 12  | 福祉サービス拠点区分貸借対照表     |
| 13  | 総合支援拠点区分資金収支計算書     |
| 14  | 総合支援拠点区分事業活動計算書     |
| 15  | 総合支援拠点区分貸借対照表       |
| 16  | 総合福祉センター拠点区分資金収支計算書 |
| 17  | 総合福祉センター拠点区分事業活動計算書 |
| 18  | 総合福祉センター拠点区分貸借対照表   |
| 19  | 母子の家拠点区分資金収支計算書     |
| 20  | 母子の家拠点区分事業活動計算書     |
| 21  | 母子の家拠点区分貸借対照表       |
| 22  | 福祉の里拠点区分資金収支計算書     |
| 23  | 福祉の里拠点区分事業活動計算書     |
| 24  | 福祉の里拠点区分貸借対照表       |
| 25  | 福祉作業所拠点区分資金収支計算書    |
| 26  | 福祉作業所拠点区分事業活動計算書    |
| 27  | 福祉作業所拠点区分貸借対照表      |

|    |                   |
|----|-------------------|
| 28 | 第一希望の家拠点区分資金収支計算書 |
| 29 | 第一希望の家拠点区分事業活動計算書 |
| 30 | 第一希望の家拠点区分貸借対照表   |
| 31 | 第二希望の家拠点区分資金収支計算書 |
| 32 | 第二希望の家拠点区分事業活動計算書 |
| 33 | 第二希望の家拠点区分貸借対照表   |