

第 2 章

会計、契約の内部統制と

社会福祉法人の会計原則

第1節 経理規程と内部統制、予算決算の仕組み

社会福祉法人において、平成28年の制度改革以降、「国民に対する説明責任」を果たすために、これまで以上の「財務規律の強化」が求められています。

本節では、制度改革で新たに発出された社会福祉法人指導監査に関する厚生労働省局長連名通知における「指導監査ガイドライン」と、令和2年に同省より公表された「小規模社会福祉法人向け経理規程例」をもとに、社会福祉法人のあるべき会計処理と契約手続きについて考えます。

ガイドライン：「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」（平成29年4月27日付け社援発0427第1号ほか局長連名通知）別紙「指導監査ガイドライン」

うち、「Ⅲ 管理」「3 会計管理」を主に参照します。→277頁以下

小規模規程例：「小規模社会福祉法人向け経理規程例」等の策定について（周知依頼）（令和2年11月30日付け厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡）

別添1 →資料42

第1項 各担当者の権限と、各種の承認手続き

社会福祉法人の経理を適正に行うためには、経理規程や、専決に関する規程（定款細則など）などのルールを制定し、内部統制を実施する担当者を適切に配分することが必要です（ガイドライン58頁参照）。

いたずらに複雑化したり、逆にすべてを一人が決裁するような仕組みは望ましくありません。各法人の実情に即して、担当者の権限配分を設定してください。

なお、同じ職務について範囲を分けて複数の担当者を置くなどの場合、規程や、任命の際に交付する辞令などで、担当範囲（サービス区分等）や、制限金額などを明らかにしてください。

→資料3 事務決裁規則の例（第1章48頁）

→資料34 辞令の例

ここからは、小規模規程例をもとに、代表的な役職の役割を見ながら、経理事務に関する内部統制について考えてみます。

※ なお、小規模規程例の基礎になったものは、全国社会福祉協議会の部門である全国社会福祉法人経営者協議会から平成29年3月15日に公表された「モデル経理規程」です。そちらではより大規模な法人でも使用できるよう、複数の拠点ごとに会計責任者を設置し、それらを束ねる統括会計責任者を置くなどの定めを置いています。拠点が複数である法人はそちらも参照してください。

経営協の当該ページ https://www.keieikyo.gr.jp/mypage/data/kai_h290315_00.pdf



(1) 会計責任者（小規模規程例第8条等）

会計責任者は、収入と支払の事務、予算管理、固定資産管理などを含む経理事務の責任者です（第2条、第8条）。また経理規程の改正につき、理事会に上申する責務を負っています（第9条）。

「何を、どこから買うか」の決定権を持つのは契約担当者ですが、会計責任者は契約担当者の決定の確認を含め、経理事務全般を管理しなければなりません（第2条）。

予算をオーバーしていないか、この法人・施設等において必要なものか、適正な価格からかけ離れていないか等のチェックを行い、望ましくない点があれば法人内部のルールに従って、しかるべき報告・差し止めなどの処置をしなければなりません。

これらを含め、会計責任者の任務には次のようなことがあります。

会計責任者の任務（小規模規程例での条文）

- ・ 出納職員の監督（第8条第4項）
- ・ 経理規程の改廃について理事会への上申（第9条）
- ・ 補助簿が総勘定元帳と一致していることの適宜の確認（第12条第3項）
- ・ 会計伝票の承認（第13条第3項）
- ・ 計算関係書類、財産目録、会計帳簿、証憑の処分の事前承認（第14条第3項）
- ・ 寄附金品の受入れ手続き（第25条）
- ・ 金銭の支払いの承認（第26条第2項）
- ・ 小口現金の設置の理事長への説明（第28条第2項）
- ・ 概算払の承認（第29条第2項第2号）
- ・ 現金の受払いがあった日ごとの現金残高の確認報告を受けること（第30条第1項）
- ・ 毎月の現金残高と預金残高の確認報告を受けること（第30条第2項）
- ・ 金銭過不足の確認報告を受けることと指示（第31条）
- ・ 月次試算表の作成（第32条）
- ・ 債権と債務の残高確認（第35条）
- ・ 債権の回収と債務の支払の確認（第36条）
- ・ 借り入れの起案（第38条）
- ・ 金融機関との取引の開始又は解約の起案（第41条第1項）
- ・ 有価証券の实在確認と、時価・帳簿価額の比較表の作成と報告（第43条第1項）
- ・ 棚卸資産の实地棚卸の実施、残高の確認（第46条第2項）
- ・ 固定資産の棚卸結果に基づく固定資産管理台帳の修正（第54条）
- ・ 計算関係書類と財産目録案の作成（第63条）
- ・ 計算関係書類、財産目録、監査報告の備置き（第66条）

会計責任者は上記の任務以外にも、経理事務全般について責任を負います。

また、理事長の任務とされている事柄についても、理事長の補佐をする必要があります（計算関係書類等の公開（第68条）など）。

（２）出納職員（小規模規程例第 8 条等）

出納職員は、会計責任者の命を受け、経理の実務に携わります。

経理事務の中で、最も量の多い仕事は、日々の収入と支払の管理です。

現預金を扱う出納職員の責任は重大で、会計責任者とは別の人が担当することが、内部統制の観点から強く勧められています（ガイドライン 58 頁参照）。

たとえ契約担当者が或る物品の購入を決定し、会計責任者はそれを恐らく承認するとしても、出納職員は、それが適切ではない購入決定だと判断するならば、法人内部のルールに従って、報告などのしかるべき処置をしなければなりません。また、契約担当者が購入を決定し、出納職員が承認したとしても、会計責任者はこれをチェックして不当と思えば報告・差し止めなどができます。

これらを含め、出納職員の任務には次のようなものがあります。

出納職員の任務

- ・ 会計責任者に代わって一切の経理事務を行うこと（第 8 条第 2 項）
→ これにより、会計責任者の任務（前項参照）について、その実務は出納職員が担うこととなると考えられます。
また、小規模規程例に明示はされていませんが、次項以下の「予算管理責任者」、「固定資産管理責任者」の実務も、出納職員が主として担うこととなると考えられます。
- ・ 領収書の発行（第 23 条第 1 項）
- ・ 現金の受払いがあった日ごとの現金残高の確認と報告（第 30 条第 1 項）
- ・ 毎月の現金残高と預金残高の確認と報告（第 30 条第 2 項）
- ・ 金銭過不足の確認と報告（第 31 条第 1 項）

法人の実情を踏まえ、場合によっては出納職員を複数設置するなど、正確かつ円滑な実務遂行に必要な経理規程となるよう、常に見直す必要があります。

（３）予算管理責任者（小規模規程例第 17 条等）

予算管理責任者は、予算の残額を常にチェックし、流用（第 18 条）、予備費の使用（第 20 条）のほか、予算管理について理事長を全般的に補佐します（第 17 条）。

これは法人経営に深く関連する事項なので、会計責任者が兼ねることが合理的である場合が多いと思われます。小規模規程例では「当法人の予算管理責任者は会計責任者とする」とされています（小規模規程例第 17 条第 2 項）。

（４）固定資産管理責任者（小規模規程例第 52 条等）

固定資産管理責任者は、固定資産の購入後の台帳記帳や、現物の管理、また使用中止や廃棄の決定がされた固定資産の台帳からの削除等を行います（第 52 条）。

固定資産は、減価償却されつつ長年にわたって台帳に載り続けます。すると、いつの間にか、「台帳には載っているけれど、現物がどれであるか分からなくなってしまった」などのことが起こり得ます。現物が紛失してしまっている場合もあります。

そこで、台帳を適切に記帳して、また現物と少なくとも年 1 回は照合・確認し、常に現

物と台帳との整合を保つ必要があります（第 54 条）。

固定資産の使用中止・廃棄の決裁権者（①）は法人の実情に応じて別途設定されると思いますが、これと、固定資産管理責任者（②）、会計責任者（③）との兼務は、内部統制の観点からは危険があります。固定資産の廃棄は、会計処理上は目立たないこと（ほとんどの場合帳簿価額 1 円の物の廃棄）であるため、その隠れた重要性を見逃してしまいがちです。できるだけ①、②、③の職務は、適切に振り分けることが望まれます。小規模規程例第 52 条の「解説」でも同様の趣旨が記載されています。

なお、小規模規程例第 52 条第 2 項によると、通常の購入・廃棄等の台帳記録は固定資産管理責任者の権限ですが、第 54 条に規定する年度末のチェックの結果としての台帳修正は会計責任者の権限として、違いを持たせています。

（５）契約担当者（小規模規程例第 71 条等）

契約担当者は、「何を、どこから買うか」「どのような修繕工事を行うか」などの契約に関する決定権を持ちます。物品購入についていえば、在庫を勘案しつつ、購入する品名、数量、業者を選定してゆく役割を担います。

法人の規則（定款細則、事務決裁規則など）の定めにより理事長が専決権を有する事項については、通常は理事長が契約担当者ですが、〇万円以下は施設長、などと権限が法人内部で委任されていることがあります。

※ 法令や法人の規則により理事会が決定しなければならない案件は、理事会が決定権を持ちます。

業者の選定方法は、金額などに応じてルールが異なります（第 72 条以下）。また、契約書作成に関するルールもあります（第 75 条以下）。これらは「第 3 項 契約の種類」（145 頁以下）で説明します。

第2項 収入の正確な記帳と預け入れ

金銭、特に現金の収入は、現金事故を防止するため、迅速かつ正確に処理する必要があります。収入した現金を出納帳に記帳せず何日も金庫に入れたままにしていると、小口現金の不足時にその収入現金を使ってしまい、後で収入金額が不明確になってしまう可能性があります。また、収入処理を1人の担当者任せにすることなく複数の者で確認することで、紛失や盗難、または横領といった不正の未然防止につながります。

(1) 収入した現金は、直ちに記帳する

現金は、収入した直後に出納帳に記帳することが望ましいです。記帳さえしてしまえば、その日の収入額が不明となることもなく、また、会計責任者などが残高をチェックすることも可能となります。

記帳する出納帳は、種類が多すぎると、使用頻度の低い出納帳が紛失したり、別の出納帳に記載すべきものを誤記してしまうなどの問題も発生しますから、頻繁に使用する収入科目の種類を勘案しつつ、必要最小限の種類にとどめるほうが望ましいでしょう。

出納帳については、原則として収入のあった日は毎日、出納職員が帳簿残高と手許現金有高を照合し、会計責任者に報告してください（小規模規程例第30条第1項）。なお、照合の際には金種表を作成すると、行った照合動作の信頼性が高まります。

(2) 領収書を発行する

収入に対しては法人として所定の領収書を発行してください（小規模規程例第23条）。その際、必ず法人に控が残るようにしてください。こうすることで領収書控と収入の帳簿との照合が可能となり、現金事故の危険性を減らすことができます。また、万一記帳手続きを忘失していても、領収書控によって記帳を復旧できます。

寄附の場合は、「当法人は必ず領収書を発行している」ということを周知しておけば、担当者が領収書を交付しないことは異常なことだと寄附者も認識できるので、不正等の未然防止等にもつながります。

※ なお、寄附の領収書は、寄附者にとって所得税の寄附金控除のためにも必要です。

→資料 35～37 寄附申込書、寄附領収書、寄附物品受領書

(3) 速やかに金融機関に預け入れる

また、現金のまま金庫に存在することによって現金事故が発生しやすくなるのですから、できるだけ速やかに金融機関に預け入れることも重要です。小規模規程例では第24条で「収入後〇日以内に金融機関に預け入れなければならない。」と定めていますが、この期間は、なるべく短くしましょう。

(4) 収入の源泉を会計責任者が把握する

法人がどのような収入を得ているか、把握しましょう。出納職員との間ではもとより、現場の職員、利用者の方々とも十分なコミュニケーションを取り、お金の入りを知っていれば、それらの収入が正しく帳簿に記帳されているか、折に触れて検査することもできます。

第3項 支出の手続きと各種の記帳

支出に関する手続きは、常に各担当者の決裁に従って行うこととなります。その決裁は文書で行うことが望ましいです。口頭による事務は後の証拠になりません。以下、80万円前後の物品を購入する場合の文書に基づく手続きを示します。

→資料 38 稟議書（購入、修繕、工事、業務委託等の伺）

→資料 39 支出伺

①仕様書、稟議書、契約書〔契約担当者〕 小規模規程例第 71 条以下

- ・必要な仕様（性能等）、品目、数量を決定します。
- ・複数の業者による見積もり合わせ等、競争により適正な価格による購入の決定を行います（購入決定の稟議書）。
※ 何らかの理由で、特定の 1 者にのみ発注せざるを得ないならば、適切な予定価格を決定し、当該業者からの見積書の徴収により購入の決定をすることになります。業者選定理由は稟議書に記載してください（146 頁参照）。
- ・契約書または請書を作成し、取り交わします。
※ 契約書等を業者に作成させる場合でも、契約条件等が適切か必ず確認してください（148 頁参照）。

②納品書〔検査収納の担当者〕

- ・契約した品目、数量の物が正しく納入されたことを確認します。
※ 確認自体は別の人が行っても良いですが、その確認したことを書類で回してもらうことが適切です。多くの場合、納品書と現物による確認をします。

③支出伺〔出納職員〕 小規模規程例第 26 条第 1 項 （契約担当者、検査収納の担当者の仕事をチェック）

- ・契約書等と納品書等をもとに契約が履行されたことを確認し、業者からの請求書が、正当な債権者からの正当な金額の請求であると確認したうえで、支払の準備をします。

④支出伺の承認〔会計責任者〕 小規模規程例第 26 条第 2 項 （契約担当者と出納職員の仕事をチェック）

- ・上記一連の書類等を確認し、支払を承認します。

⑤支払の実施と会計伝票等の起票〔出納職員〕 小規模規程例第 13 条、第 26 条第 3 項及び第 4 項

- ・支払を実施し、支払の証拠（領収書、振込控など）を受領等します。会計伝票または仕訳日記帳等を起票します。

⑥会計伝票等の承認〔会計責任者〕 小規模規程例第 13 条第 3 項 （出納職員の仕事をチェック）

- ・支出伺や領収書など必要書類を添えられた会計伝票等を承認します。

⑦元帳への転記等〔出納職員〕 小規模規程例第 12 条第 1 項第 1 号

- ・振替伝票をシステムに入力する（または総勘定元帳へ転記する）。

⑧固定資産管理台帳への登録〔固定資産管理責任者〕 小規模規程例第 52 条第 2 項

- ・振替伝票または総勘定元帳をもとに、購入した物が備品である場合、固定資産管理台帳に登録します。

⑨残高の確認〔出納職員〕 小規模規程例第 30 条第 1 項及び第 2 項

- ・日々の現金残高を確認します（帳簿残高と手許現金有高の照合）。
- ・月々の現金残高と預金残高を確認します。当座については残高調整表を作成します。

⑩月次試算表〔会計責任者〕 小規模規程例第 32 条
(出納職員の仕事をチェック)

- ・月次試算表を作成し、現金・預金残高と照合します。
※ 照合の実務自体は出納職員が行うこともできますが、その場合は正しく照合されたことを何らかの方法でチェックする必要があります。

多くの工程がありますが、実際、すべての取引でこの過程を経ています。簡易なものについては、購入の決定と支出の決定を同じ書類で行う、表形式の簡易な決裁簿で行うなど、いろいろな省力化の工夫があると思います。しかし、省力化のあまり上記に書いたチェックがおろそかになり、事務ミスの発生することがないように、複数の職員で確認を行うなど工夫する必要があります。

また、③から⑥については、特別な「支出伺」などの書類を使わず、振替伝票で一気に処理することも多いと思います。さらに最近ではコンピューター処理によって、⑤の振替伝票の作成と⑦の入力とが同一過程となることが多く、実態としては伝票を週ごとや月ごとでまとめて出力し、会計責任者のハンコをもらう、といった流れになってしまいがちだと思います。これでは支払の事前に最後の確認をするという過程（④）が漏れてしまいます。振込直前の最終チェックを会計責任者が何らかの形で行う工夫が必要です。

- ※ インターネットバンキングを利用する場合、「データ作成者」と「データ承認者」は分離し、データ作成者が作成した振込データを、データ承認者がきちんと確認する必要があります。

第4項 契約の種類

本項では、平成29年4月に改定された入札契約についての厚生労働省通知と、特に施設整備に関連する入札について厳格な手続きを定めた平成13年の厚生労働省通知をもとに、具体的な契約の形態について説明します。

入札契約通知	「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」（平成29年3月29日付け社援基発0329第1号ほか厚生労働省課長連名通知）
指導監督徹底通知	「社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について」（平成13年7月23日付け社援発1275号ほか厚生労働省局長連名通知）

（1）契約方法（小規模規程例第72条以下）

経理規程では、金額等に応じた契約方法を定めておいてください。ガイドラインの「Ⅲ管理」「3会計管理」「（2）規程・体制」の「1」には、「高額な契約を締結している場合等に、経理規程やその細則等法人の規程に定める要件や手続等に従っているか」という着眼点が記載されています（ガイドライン57頁）。

代表的な契約方法は、以下のとおりです。

ア 一般競争入札（小規模規程例第72条）

公告により、広く多数の希望者を集め、競争させ、法人に最も有利な価格を提示した者を相手方として契約を締結する方法です。

イ 指名競争入札（小規模規程例第73条）

入札者を指名して、特定多数の者で競争させ、法人に最も有利な価格を提供した者を相手方として契約を締結する方法です。一般競争入札に付することが、合理的な理由により必要がない、または適当でないと認められる場合に行われます。「合理的な理由」の具体例は、小規模規程例第73条第1項に掲げられています。

入札を行う場合の注意事項。立会人の構成など（指導監督徹底通知5(2)）

施設整備に関する入札を行うときは、「指導監督徹底通知」により、以下のような点に注意してください。

- ・あらかじめ都道府県市に「入札参加業者」を届け出てください。
- ・次の①または②のいずれかの者を入札に立ち会わせてください。
 - ①監事
 - ②理事（理事長を除く）及び評議員をそれぞれ1名以上
- ・地元市町村職員の立会いを求めることも適当です。
- ・適正に行われた旨の立会人全員の署名を付して、入札結果（①入札業者名、②落札業者名、③入札金額、④落札金額）を都道府県市に届け出てください。
- ・入札結果は、法人事務所等において、一般の閲覧に供することができるようにしておいてください。

ウ 随意契約（複数見積りによる随意契約。小規模規程例第 74 条第 1 項第 1 号）

入札契約通知においては競争入札を原則的方法として定める一方、随意契約も認めています。まず、予定価格が下表の金額を超えない場合は、複数者から見積書を徴することにより随意契約とすることができます。

この場合、見積書を原則として 3 者以上から徴するなど、適正な価格を客観的に判断することが必要です（入札契約通知 1 の（4））。

（予定価格による随意契約が可能な制限額表：3 者以上の見積書）

法人の種類	契約の種類	予定価格
会計監査を受けない法人	すべての契約	1,000 万円
会計監査を受ける法人 （会計監査人設置法人と、会計監査人は設置しないが公認会計士又は監査法人による会計監査を受ける法人）	1 建築工事	20 億円
	2 建築技術・サービス	2 億円
	3 物品等	3,000 万円

※ この金額はあくまでも国が定めた上限です。法人の規模に適合するより小さい金額にすることができます。

ただし、特に下表の金額を超えない場合は、見積書の徴収は、2 者で足りることとされています（入札契約通知・同）。

（見積書の徴収が 2 者で足りる制限額表）

契約の種類	予定価格	令和 8 年 4 月 1 日からの額(※※)
1 工事又は製造の請負	-250-万円-	400万円
2 食料品・物品等の買入れ	-160-万円-	300万円
3 上記に掲げるもの以外	-100-万円-	200万円

より少額の契約について複数の見積書徴収を要するかどうかは、法人の実情に応じて経理規程等で定めてください。

※ 小規模規程例第 74 条第 5 項では、「総額で 10 万円未満となる日常的な物品購入」に限って、2 者以上の見積書の徴収を不要としています。

※ また、本市では、予定価格が 10 万円以下の物品等の購入または役務の提供（業務委託等）に関する随意契約と、設計金額が 50 万円以下の小額工事に関する随意契約については、見積書を徴する選定業者は 1 者としています。

※※（令和 8 年追加） 上記は厚労省の定める制限額です。法人の経理規程等を変更しなければ従来の金額のままです。ご注意ください。

また、継続的な取引を随意契約で行う場合は、契約期間中に必要に応じて価格調査を行うなど、適正な契約の維持に努めてください。

エ 特定の業者との随意契約（小規模規程例第 74 条第 1 項第 2 号以下）

随意契約のうち、特殊技術を有する業者が 1 者しか存在しない場合や、緊急の対応が必要であると認められる場合に、特定の業者と契約を結ぶ方法です。

なお、この契約方法をとる場合には、1 者随意契約を行う理由（次頁の「随意契約によることができる場合」のイからクに列記したもの）、その物品を選定した理由（他の製品では代えられない理由）、その業者を選定した理由等を、第 3 項（143 頁）で説明した稟議書等に明記し、記録を残す必要があります。

随意契約によることができる場合（入札契約通知１の（３）（７））

随意契約によることができる場合は、入札契約通知により次のとおりとされています。

ア 金額による随意契約

前頁「ウ」のとおり、売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が「金額による随意契約によることができる制限額表」の各区分に定める額を超えない場合、随意契約によることができます。なお各法人において当該表に定める額より小額な基準を設ける（さらに厳しい基準とする）ことは差し支えありません。

この場合の見積書徴収の数も、前頁を参照して誤りなく扱ってください。

イ 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合（金額によらない随意契約。以下同じ）

- ① 不動産の買入れ又は借入れ
- ② 特殊な技術、機器又は設備等を必要とする工事で、特定の者と契約を締結しなければ契約の目的を達成することができない場合
- ③ 既設の設備の密接不可分の関係にあり、同一施工者以外の者に施工させた場合、既設の設備等の使用に著しい支障が生じる恐れがある設備、機器等の増設、改修等の工事を行う場合
- ④ 契約の目的物が特定の者でなければ納入することができない場合
- ⑤ 契約の目的物が代替性のない特定の位置、構造又は物質である場合
- ⑥ 日常的に消費する食料品や生活必需品の購入について、社会通念上妥当と認められる場合

ウ 緊急の必要により競争に付することができない場合

- ① 電気、機械設備等の故障に伴う緊急復旧工事を行う場合
- ② 災害発生時の応急工事及び物品購入等を行う場合
- ③ メチシリン耐性黄色ブドウ球菌（MRSA）等の感染を防止する消毒設備の購入など、緊急に対応しなければ入所者処遇に悪影響を及ぼす場合

エ 競争入札に付することが不利と認められる場合

ただし、予定価格が1,000万円を超える施設整備又は設備整備を除く。

- ① 現に契約履行中の工事に直接関連する契約を現に履行中の契約者以外の者に履行させることが不利である場合
- ② 買入れを必要とする物品が多量であって、分割して買入れなければ売惜しみその他の理由により価格を騰貴させる恐れがある場合
- ③ 緊急に契約をしなければ、契約する機会を失い、又は著しく不利な価格をもって契約をしなければならない恐れがある場合

オ 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

ただし、予定価格が1,000万円を超える設備整備を除く。

- ① 物品の購入に当たり、特定の業者がその物品を多量に所有し、しかも他の業者が所有している当該同一物品の価格に比して有利な価格でこれを購入可能な場合
- ② 価格及びその他の要件を考慮した契約で他の契約よりも有利となる場合

カ 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

（契約保証金及び履行期限を除き、当初に定めた予定価格その他条件を変更することはできません。）

キ 落札者が契約を締結しない場合

（その落札金額以下の契約とする必要があります。また履行期限を除き、当初に定めた条件を変更することはできません。）

ク 会計監査に関する契約（入札契約通知 1 の（7））

複数の会計監査人候補者から提案書等を入手して定めます。この場合、価格のみで選定することは適当ではないとされています。

（２）契約書、請書を要する契約の基準（小規模規程例第 76 条）

契約の相手方が決定したならば、契約書を作成し取り交わします。一方、小規模規程例では「指名競争又は随意契約で 100 万円を超えない契約をするとき」など、契約書を省略できる場合を列挙しています。なお、そこにいう「理事長が契約書を作成する必要があると認めるとき」については、判断に迷うことがないよう基準を定めておくことも有用です。

契約書を省略する場合でも、「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」こととされています。（※）

※ この「特に軽微」の意味について、同規程例第 76 条の「解説」によれば、同規程例第 74 条第 5 項の「総額で 10 万円未満となる日常的な物品購入」が該当すると考えられる、としています。

※ 請書とは、契約書を省略する場合で、契約の内容とされる主要な事項について、契約の相手方から履行の誓約をさせるために徴する書類です。

（３）その他の留意事項

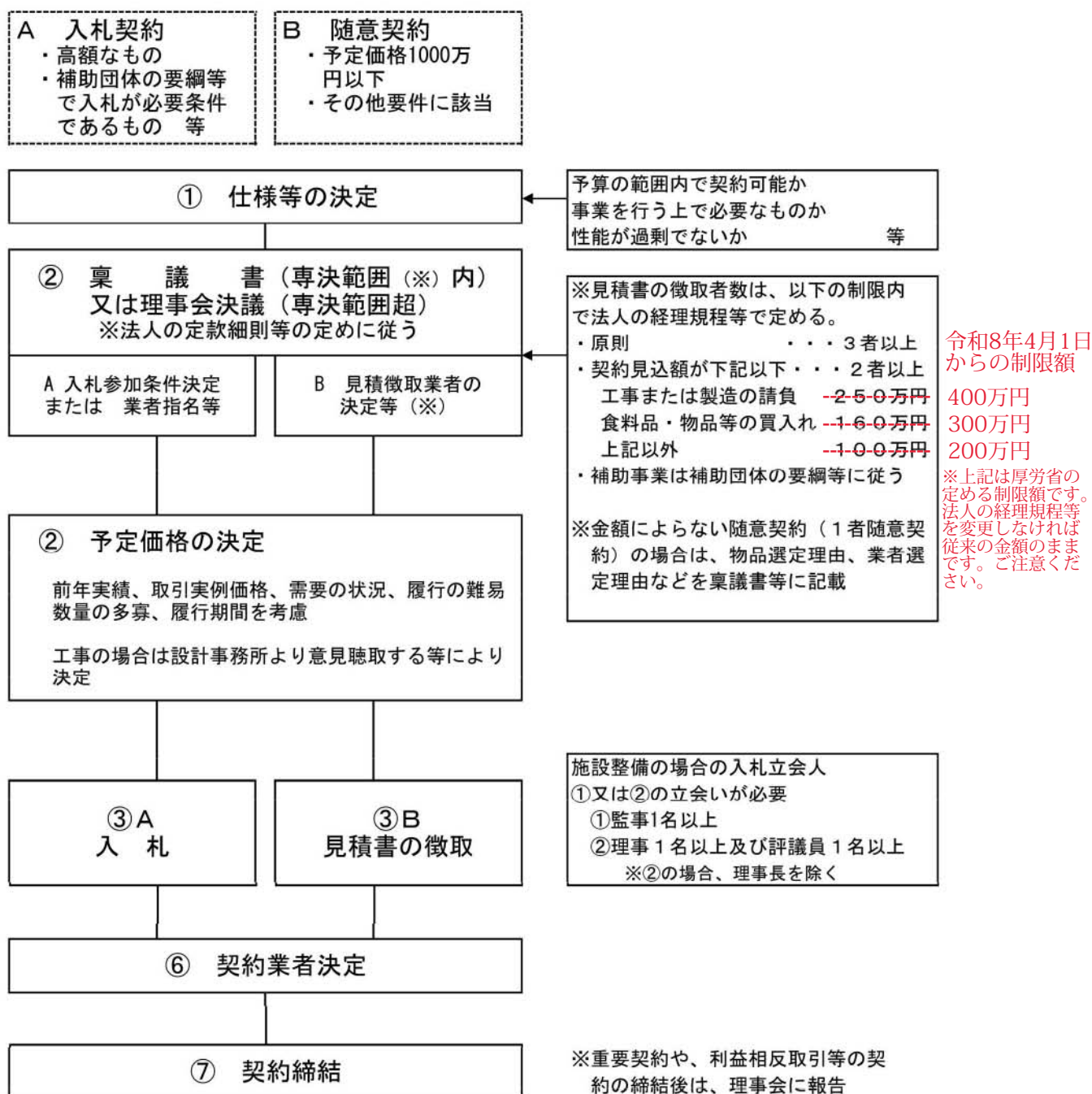
ア 契約前

- ・ 重要な契約は、理事会で審議し、契約方法や契約条件の承認を受けることが必要です。
- ・ 特に法人与理事との間で競業、または利益相反取引にあたる場合は、理事会で重要な事実を開示した上で、事前の承認が必要です。詳細は本章の「第 2 節 社会福祉法人会計基準に基づく会計処理」の第 1 項（8）（159 頁）を参照してください。
- ・ 理事会の承認を経ずに理事長が専決できる契約の金額、種類については、定款細則等にあらかじめ規定してください。
- ・ 施設整備に関する契約では、相手の建設業者から多額の寄付を受けることはできません（指導監督徹底通知 5（2）イ）。
- ・ 下請業者がある場合は、商号など必要事項を確認してください。なお、一括下請は国庫補助の対象となりません（同通知 5（2）イ及びエ）。

イ 契約後

- ・ 理事長の専決により契約を行った場合は、社会福祉法第 45 条の 16 第 3 項に基づき理事会への報告が必要です。
- ・ 特に競業、利益相反取引にあたる契約については、上述した事前の理事会承認に加え、事後も報告が必要です。
- ・ 監事監査及び所轄庁の指導監査に対応できるよう、見積書など契約事務に係る証憑を、会計帳簿と関連づけて適切に保存してください（小規模規程例第 13 条第 2 項）。
- ・ 成果物（報告書など）も取引の重要な証憑です。帳簿や請求書は保存しているのに、成果物を誤って廃棄しているという例が見受けられます。注意してください。

契約の流れ（会計監査人非設置法人の例）



○契約書の省略 . . . 原則：契約額が100万円を超えない（※）もの。（小規模規程例第76条）

※ 省略する金額の基準は、各法人の実情に応じ、経理規程等で定める。

※ 金額によるもの以外の省略基準も、必要ならば定める。

※ 省略する場合でも、特に軽微なもの（*）を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書等を徴する。

* 「特に軽微なもの」の基準については、前頁の（2）を参考に各法人で定めることが望ましい。

第5項 予算に基づく経理

(1) 予算による支出統制と流用の手続き（小規模規程例第18条、第21条。ガイドライン62～63頁）

社会福祉法人は、「利益を増やす」という目的をそもそも持っていません。そこで営利企業であれば働くはずの「節約」への動機が、放っておいては生まれにくいことになります。

だからこそ、「予算」によって支出を的確に統制する必要があります。支出は原則として予算の枠内で行うのが適切です。

期中に、勘定科目の中区分、「職員給料」や「水道光熱費」等で資金が足りなくなった場合、他の中区分からの「流用」（小規模規程例第18条）の手続きや、必要に応じて補正予算（同第21条）の編成を行います。

→資料40 予算流用伺

予算統制はどこまで厳格であるべきか

一方で予算は、統制が厳格に過ぎると非効率を生むこともあります。「使わなかったら来期は減らされてしまうかもしれない」などという意識が働くことがあります。

そのような無駄をせず、所要額を適正に使用してください。決算時の余剰は、資金収支計算書（CF）の「差異」の欄に黒字として表れます。黒字でも赤字でも、著しい差異はCFの備考欄に理由を記載することになっています。今後の経営のために役立ててください。

また、公会計とは異なりますので、予算を1円たりとも超過できないとまで厳格にとらえる必要はないと思われます。どのような場合に流用や補正予算を要するか、金額や性質などをあらかじめ定めておくという方法も考えられます。

なお、予算はCFベースで組まれます。ここには事業活動計算書（PL）で計算される「減価償却費」や「引当金繰入」が計算に入っていません。CFの支払資金残高が赤字にならなければいい、と気楽に使っていると、決算のときにPLでは減価償却費によって赤字に転落、ということになります。予算では、それらに相当する金額を勘案して支出水準を決めることが望ましいでしょう。また、計画的に「〇〇積立資産」を積んで行こうとしている法人は、その部分も予算でとっておくとよいでしょう。

(2) 予算の承認（定款例第31条、第33条、小規模規程例第16条、ガイドライン62～63頁）

予算は、年度の開始までに、定款に定める方法で承認されなければなりません。

定款例では、①理事会の承認、②理事会の決議と評議員会の承認、という2種類の方法が例示されています。この手続きは、補正予算も同じです。

なお、租税特別措置法第40条第1項後段の規定の適用を受け、法人への寄附が譲渡所得等の非課税の対象となるようにするためには、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意と、評議員会の承認が必要です。この点は第1章16頁を参照してください。

また、定款例によれば、承認された予算は、会計年度が終了するまで事務所に備え置いて、一般の閲覧に供することとされています。

第6項 決算・届出・公表等

(1) 決算整理（小規模規程例第59条以下）

決算では、減価償却や、国庫補助金等特別積立金の取崩し、退職給付引当金の計算、1年基準による固定負債（長期借入金など）から流動負債への移動などをします。

また、固定資産の現物確認を忘れずに実施してください。無くなった、あるいは今後使用しないものは、処分損・除却損の処理が必要です。

その他、現金預金、その他の資産の実在性を確認します。貸借対照表にいつも計上されているものの、実際にはどこに証書が置いてあるのか実はよく分からない、などということがないようにしてください。会計責任者だけでなく、他の者も在処を知っておくことも、危機管理の点で有用です。

この他、決算期に確認・処理すべき「決算整理事項」は、小規模規程例第59条に列举されています。

小規模規程例第59条の各号に定める決算整理事項

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認（参考：ガイドライン 65 頁）
- (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（同 68 頁）
- (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（同 60 頁）
- (4) 減価償却費の計上（同 66 頁）
- (5) 引当金の計上及び戻入れ（同 68～70 頁）
- (6) 基本金の組入れ及び取崩し（同 70 頁）
- (7) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し（同 71 頁）
- (8) その他の積立金の積立て及び取崩し（同 72 頁）
- (9) （事業区分間、拠点区分間及び）サービス区分間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（同60頁）
- (10) 注記情報の記載（同 73～74 頁）

また本章の第2節「社会福祉法人会計基準に基づく会計処理」でも、このうちいくつかの項目について説明します。

(2) 決算の監査、理事会、評議員会（法第45条の19、第45条の28、第45条の30ほか、規則第2条の40第2項、定款例第34条、ガイドライン14頁ほか）

仕上がった計算関係書類等は、会計責任者、担当理事のチェックなどを経て、監事の監査を受けます。監事には、計算書類本体と財産目録だけでなく、注記、附属明細書も監査してもらわなければなりません。

会計監査人設置法人の場合は、計算書類、附属明細書及び財産目録について会計監査人の会計監査を受けます。

その後は、理事会での承認、評議員会での承認（会計監査人設置法人で要件を満たす場合は報告）となります。法的には評議員会に附属明細書を提出する必要はありませんが、

充実した審議をしてもらうためには任意で提出することも有用です。

この流れについて、理事会の開催のタイミングを中心に、次頁にまとめました。なお第1章93頁にも詳しく書かれていますので参照してください。

(3) 届出と公表（法第59条、第59条の2第1項）

6月30日までに所轄庁に対して計算書類や、その他の必要な書類を届け出なければなりません。またいくつかの事項はインターネットにより公表しなければなりません。これについては94頁以下の記述と、97頁の表をご覧ください。

なお、所轄庁への届出を福祉医療機構の「財務諸表等電子開示システム」を利用して行うことにより、公表対象書類のインターネット公表も果たされたとみなされることは、計算書類についても同様です。

(4) 保存（法第45条の24第2項、第45条の27第4項第45条の34、小規模規程例第14条）

社会福祉法に定める保存年限は次のとおりです。

- ・ 会計帳簿と重要な資料・・・会計帳簿の閉鎖の時から10年間
- ・ 計算書類と附属明細書・・・計算関係を作成した時から10年間

小規模規程例ではこれを受けて会計関係の書類の保存年限について、計算書類、附属明細書、総勘定元帳その他の帳簿、そして領収書などの証憑は10年、財産目録は5年という年限を設定しています。

また、同法には計算書類等や財産目録の事務所備置きと閲覧請求権について定められています。これについては、94頁に詳しく解説してありますので参照してください。

予算、決算、届出・公開等の流れ（会計監査人非設置法人の場合）

3月

当初予算関係

- ・予算編成（予算管理責任者の補佐により理事長が編成）
- ・理事会で承認（※租特法第 41 条第 1 項対象法人は 3 分の 2 多数決による）
- （評議員会招集通知）（　　　　　　　　　　　〃　　　　　　　　　　　評議員会の承認も必要）
↓（中 7 日）
- （評議員会で承認（過半数））

3月末日

決算事務

- ・固定資産、棚卸資産の実査
- ・未払金、未収金等の確認

4~5月

決算事務（続）

- ・決算整理事項（預金残高確認、資産の实在と評価の確認、引当金計上等）
- ・計算書類（資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表。注記を含む）の作成
- ・附属明細書の作成
- ・財産目録の作成
- ・社会福祉充実残額の計算、社会福祉充実計画の作成

5~6月

監事監查

〔計算書類と附属明細書、財産目録、事業報告と附属明細書〕の監査
理事会で承認（過半数）

〔計算書類と附属明細書、財産目録、事業報告と附属明細書〕の承認
事務所に備え置き〔計算書類、附属明細書、監査報告〕

↓ 評議員会招集通知〔計算書類、財産目録、監査報告を添付〕
(中 14 日) ↓ (中 7 日)

定時評議員会で承認（過半数）

〔計算書類、財産目録〕を承認

6月末日まで

純資産総額の法人登記

所轄庁に届出〔計算書類と附属明細書、財産目録、事業報告と附属明細書、監査報告など。第1章96頁参照〕

インターネット公表（福祉医療機構の電子開示システムにより行うこともできます。）

定時評議員会終結から5年間

主たる事務所での計算書類と附属明細書、財産目録、事業報告と附属明細書、監査報告の備え置き期間

作成から 10 年間

計算書類、附属明細書、証憑、会計帳簿の保存期間

第2節 社会福祉法人会計基準に基づく会計処理

社会福祉法人に適用される会計原則は、幾度かの変遷を経て、平成23年に「社会福祉法人会計基準」に一本化されました。これにより、公益事業、収益事業を含めて、社会福祉法人が行うすべての事業が、この単一の会計基準によって規律されることとなりました。この過程で、介護老人福祉施設等や就労支援事業等に適用されていた会計原則との間で調整が図られました。

この23年社会福祉法人会計基準（以下「会計基準」と称します。）は、平成28年に内容を一部変更し省令となりました。以下、次のように略記します。

会計省令：社会福祉法人会計基準（平成28年厚生労働省令第79号）

局長通知：「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日付け社援発0331第39号ほか厚生労働省局長連名通知）

課長通知：「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日付け社援基発0331第2号ほか厚生労働省課長連名通知）

C F : 資金収支計算書

P L : 事業活動計算書（旧会計基準では事業活動収支計算書）

B S : 貸借対照表

第1項 会計基準により導入されたルール

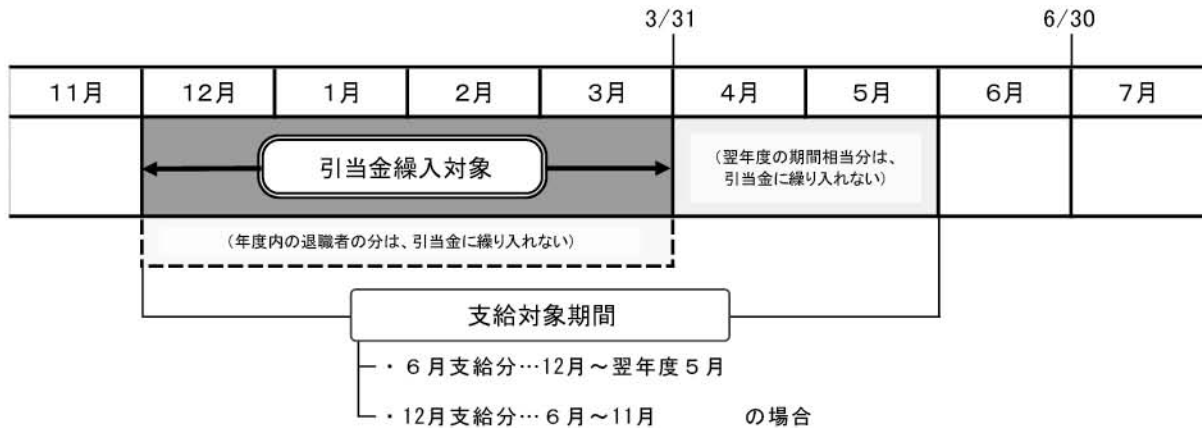
会計基準は、社会福祉法人の会計原則を統一したというだけでなく、公益法人会計基準等に採用されていた会計手法を取り入れました。ここではそれらの会計手法と、その他に導入されたルールのうち、代表的なものを紹介します。

（1）賞与引当金（会計省令第5条2項、局長通知18（1）～（3）、課長通知18（2）、ガイドライン69頁）

賞与引当金は、会計基準では重要性が乏しい場合を除き、引き当てが義務化されています（会計省令第5条2項1号）。決算年度の翌期に支給する賞与のうち、支給対象期間が決算年度に帰属する支給見込額を計上します（課長通知18(2)）。

6月と12月の支給という一般的なパターンで例示しますと、支給対象期間が会計年度をまたぐ（12～5月の6か月）6月ボーナスについて、賞与引当金を計上します。支給基準日（例えば6月1日）に在籍が見込まれる職員への6月ボーナス支給見込額をまず算定し、その後、決算年度内の期間である12～3月分、つまり4か月相当分を按分計算で算出します（6分の4）。この金額を、期末に賞与引当金として繰り入れます。

〔賞与の支給対象期間と引当金繰入のイメージ〕



●計算例

決算年度6月の賞与総支給額	—	うち年度内退職者の分	=	翌年度6月の賞与支給見込額
6,700,000円		700,000円		<u>6,000,000円</u> (A)
翌年度6月賞与の支給対象期間のうち、決算年度に属する部分				
		4か月／6か月	=	<u>2／3</u> (B)
決算年度の引当額		(A) × (B)	=	4,000,000円

※ 以上は、期末に一括して計上する場合の説明です。月次損益を重視する場合は、賞与引当金も毎月繰り入れて、賞与支給月にそれを戻し入れるという会計処理になります。

なお、一部の法人では、B Sに純資産の部で「人件費積立金」、資産の部で「人件費積立資産」を一对で計上していると思います。賞与引当金も人件費積立金も、P Lの次期繰越活動増減差額を減らすという点では同様の効果があります。しかし、積立金は将来の特定の目的の費用又は損失の発生に備えるために理事会の決議で積み立てるものです。(会計省令第6条第3項。本項(6)(157頁)も参照してください。)一方引当金は、それらの費用又は損失の発生原因が当期以前にあり、発生の可能性も高く、かつ金額を合理的に見積もることができる場合に会計処理として計上するもので、性質が異なります(局長通知18(1))。

よって賞与のために人件費積立金(人件費積立資産)を取り崩すことが多いなどの場合は、まず賞与引当金は所要額を繰り入れ、一方、積立金についてはその要否と金額について理事会で検討の上、必要な金額に削減するという考えられます。

(2) 退職給付制度の会計処理(会計省令第5条第2項、局長通知18(1)(2)(4)、課長通知21、ガイドライン68～70頁)

退職給付制度(退職金)については、多くの法人が利用している主なものとして、福祉医療機構の共済制度と、金沢市社会福祉協議会(市社協)の社会福祉事業従事者互助会制度とがあります。福祉医療機構の方は掛金を費用処理し、市社協の方は引当金の処理、とされていたと思います。会計基準では、これらが明文化されました。

※ 引当金となるのは市社協の互助会が典型例ですが、それ以外にも法人独自の退職金制度があると

きも、重要性が乏しい場合を除き、当該年度の負担に属すべき金額を引き当てなければなりません。
役員への退職慰労金がある場合も、同様に役員退職慰労引当金を計上します。

また、勘定科目の統合に注意が必要です。P Lを見てみましょう。旧会計基準に存在した「退職金」「退職共済掛金」「退職給与引当金繰入」「退職給与引当金戻入」は、現会計基準では「退職給付費用」に一本化されました。

退職金関係の勘定科目の統合（P L）	
「退職金」・・・・・・・・	実際に退職者があった場合に引当金相当額を超える退職金の支払を行った場合の、その差額
「退職共済掛金」・・・・・・・・	福祉医療機構への掛金
「退職給与引当金繰入」・・	引当金を増やす決算処理
「退職給与引当金戻入」・・	退職者があった場合にその者に関する引当金が多すぎたとき、差額を戻す処理
↓	
これらすべてが「退職給付費用」（当該会計期間の負担に属する金額）に一本化	

つまり、P Lの退職給付費用の中にニュアンスの異なる3つの費用が含まれていることになります。決算に際してはこの内訳を、各種証憑と突き合わせて確認する必要があります。

※ このような勘定科目の統合・分離が会計基準ではいくつかあります。ご注意ください。

（3）徴収不能引当金（会計省令第4条第4項、課長通知18（1）、ガイドライン69頁）

徴収不能引当金は、旧会計基準では債権の健全性の程度による3区分であったものが、会計基準では、「徴収することが不可能な債権」と、それ以外の債権という2区分になりました。区分数は減りましたが計算方法に大きな変化はありません。最も徴収が困難な区分のものは個別に計上の判断をし（個別評価金銭債権といいます）、それ以外は過去の徴収不能額の発生割合による（一括評価金銭債権といいます）、というものです。

個別評価金銭債権について、会計省令等に明確な記載はありませんが、以下のようなケースに該当する場合は、徴収不能引当金を計上することになると思われます。

- ・ 債務者の資産状況、支払能力等からみて、全額の回収ができないことが明らかな場合
- ・ 債務者との取引停止後、1年以上経過した場合
- ・ 遠方の債務者に対する債権額が取立てその他の費用に満たない場合、督促しても弁済がない場合

また、一括評価金銭債権については、過去の徴収不能額の発生割合（例えば過去3年度間の徴収不能額／過去3年度間の一括評価金銭債権）を、決算年度末における一括評価金銭債権の残高に乗じて得た額を、徴収不能引当金として計上することとなります。

これまで、社会福祉事業における利用料の未収は、それほど大きなものではなかったかも知れません。しかし利用形態の自由化が進む今日、社会福祉法人においても利用料の未収、そして徴収不能に至ることは少なくなく、それとともに、債権を適正に評価してゆくことが必要となってきます。このため、会計省令では第4条第4項で徴収不能引当金の計

上について定めています。

債権の適正な評価と回収のためには、担当者任せにせず、法人として基準を定め、一旦基準を定めたならばこれを正しく適用し続ける必要があります。債権回収の仕組みづくりも重要です。決算期には、単に引当金を機械的に計上するのではなく、法人内部で債権管理の仕組みが正しく機能しているかどうかについても、確認することが必要です。

(4) 1年基準（会計省令第13条、局長通知5）

経常的な取引以外で発生した債権と債務については、「1年基準」が採用されました。貸借対照表日の翌日（つまり翌年度初日）から1年以内に入金・支払の期限が到来するものを、固定資産、固定負債ではなく、流動資産、流動負債として区別するものです。なお、経常的な取引で発生する未収金、未払金などは1年基準を使わず、そのまま流動資産に分類されます。

1年基準の適用の代表は、長期の借入金です。運営資金借入金を例にとりますと、旧会計基準では、返済するとBSの長期運営資金借入金はその分直接減りました。

ところが現会計基準では、BSの中で一旦、翌年度に返済する部分を、長期運営資金借入金から切り取って「1年以内返済予定長期借入金」という流動負債に振り替えておきます。そして翌年度の期中に返済をするたび、この「1年以内返済予定長期運営資金借入金」が減って行き、最後にはゼロとなります。そして翌年度末のBSでは、また長期運営資金借入金から次の年度での返済予定分が切り取られ、流動負債に振り替えられてゆく、このような同じ流れを毎年経ることになります。

これらは、設備資金借入金、リース債務等についても同様です。しかし「1年以内返済〇〇借入金」の科目を分けていない誤りも見られます。注意が必要です。

(5) リース取引（局長通知8、課長通知20）

リース取引は、かつては賃借料としてその期ごとの費用処理をして終わることが多かったと思いますが、会計基準では場合によっては物を購入した時と同様にBSで固定資産に計上することになりました。局長通知8の1や、課長通知20の（1）によると、少なくとも次に掲げる条件をすべて満たす場合には原則として資産計上することになります。

- ・ ファイナンス・リース取引であること。
- ・ 契約1件あたりのリース料総額が300万円を超えること。
- ・ リース期間が1年を超えること。

ファイナンス・リース取引に該当するかどうかについては、個別の取引ごとにリース会社に確認すること等により、適正に判断してください。

また、ファイナンス・リースでも、オペレーティング・リースでも、注記を記載することが必要となる場合があります（局長通知8の3）。注記の記載位置は特に定めがありませんが、「その他」として多様な記載ができる最終項番でよいと思われます。

(6) 積立金と積立資産（会計基準第6条第3項、局長通知19、課長通知19、ガイドライン72頁）

将来の特定の目的の費用又は損失の発生に備えるため、PLの「当期末繰越活動増減差額＋（国庫補助金等特別積立金以外の）積立金の取崩額」の範囲内で、理事会の決議によ

り積立金を積むことができます。積立金を積む時には、その目的を示す名称を付します。

また、積立金を積み立てることは、原則として積立資産の積立てと同額で行わなければなりません。今回これが明記されました。

ア 積立金を積まないで積立資産だけを積む

ところが課長通知 19 の（１）では、「資金管理上の理由等から積立資産の積立てが必要とされる場合には、その名称・理由を明確化した上で積立金を積み立てずに積立資産を計上できるものとする」とされ、これを受けて小規模規程例第 39 条第 2 項に同様の規定が置かれました。なお、この場合も「理事会の承認を得なければならない」とされています。

これについては、保育所や措置施設など資金運用制限のある場合に上手に利用できます。厚生労働省通知では C F の「当期末支払資金残高」（流動資産と流動負債の差）について、長期的な安定経営のため「将来発生が見込まれる経費を計画的に積み立てた結果において保有するもの」としており、その保有限度として「過大な保有を防止する観点から、当該年度の委託費収入の 30% 以下の保有とすること」などの制限が掛かっています（保育所委託費に関する 254 号通知「3（１）」なお書き）。つまり、余剰資金は流動資産に置いたままとせず、計画的に積立資産（固定資産）に移して行きなさい、ということです。

しかし、P L の当期末繰越活動増減差額が赤字である場合はどうしたらいいのでしょうか。一見、資金運用通知からは「積み立てよ」と強制され、会計基準では「積み立ててはならない」と禁止される矛盾に陥ってしまうように見えます。このような場合に、P L は赤字なので積立金は積まないが、C F の黒字は積立資産に回す、などという方法を探ることができます。

※ 「積立資産残高 $\geq$ 積立金」という式が成り立つようにする必要があります。

イ 積立資産の管理はなるべく別口座で

なお、積立資産を別口座で管理することは会計省令や関連通知で強制されてはいませんが、日々の収入・支払と同じ預金で管理した場合は、残高の推移に注意が必要です。残高が積立資産の金額に食い込んでしまうということは、積立資産が一時的にでも取り崩されていることになり、場合によっては目的外の取崩し（理事会の承認事項）となることもあります。これを避けるためには、積立資産は別口座で管理する方が適切な管理につながります。

（７）財産目録の項目の充実（会計省令第 31 条以下、局長通知 26、ガイドライン 76 頁）

財産目録の様式は、会計省令の 28 年 11 月改正により大幅に変わり、項目も増えました。追加された項目は、取得年度、使用目的等、取得価額、それに減価償却累計額です。この項目が一部未記入である場合が多く見られます。

これは、社会福祉充実残額の算定の助けとなるように、様式改正がなされたものです。算定の過程で登場する「控除対象財産」となるかどうかの判定に必要ですから、もれなく記入してください。

※ 「取得年度」の記載が必要なのは建物だけです。

※ 財産目録に基本財産として記載したものが、定款に記載した基本財産と一致しているか、注意し

てください。

また、器具備品などで細かい内容を全て記載する必要はありません。その場合は「〇〇他 50 個」などとし使用目的等も「保育所用」など一括して記載すれば十分です。

ガイドラインの 76 頁以下では財産目録の書き方を詳細に説明しています。控除対象財産になるものとならないものを分けて書くこと、分けた場合には小計を設けて B S と照合できるようにすること等、これに従えば財産目録の記載に迷うことはないでしょう。財産目録は、会計監査人設置法人以外では評議員会の承認も得なければならない重要な書類ですから、これに則って誤りなく記載してください。

(8)「関連当事者との取引の内容」の注記（会計省令第 29 条第 1 項第 12 号、第 2 項、第 3 項、局長通知 21、課長通知 26）

理事、監事、評議員その他の関係者（以下「理事等」という。）が、法人と取引をする場合には、公正でなくてはなりません。関係者の私的な利益を図られることがないように監視体制を構築する、その仕組みの一つが、この「関連当事者との取引の内容」の注記です。

ア 社会福祉法における規制～理事会での承認など～

理事等と法人との取引については、平成 28 年の改正社会福祉法では次のような規制が定められました。

まず第 27 条で、理事等は、法人から「特別の利益」を得ることが禁止されています。ガイドライン「Ⅲ管理」では「4 その他」の「(1) 特別の利益供与の禁止」に、利益供与が規制される相手方や、どのような行為が特別の利益供与に該当するかの例示などが記載されています（ガイドライン 77～78 頁）。また本書第 1 章（98 頁）でも詳述してありますので参照してください。

さらに、これは関連当事者全部ではなく、特に理事についてですが、自己または第三者のために法人と取引を行うなどの利益相反取引については、理事会の承認を得ることが必要となりました（法第 45 条の 16 第 4 項により準用される一般法人法第 84 条第 1 項）。これは、金額の大小や、1 回限りかどうかなどを問いません。理事が法人に資金を貸し付ける場合も該当しますので、注意してください。

そして当該理事は、この承認決議に加わることはできません（法第 45 条の 14 第 5 項）。これらの手続きについては、ガイドライン 27～28 頁、「Ⅰ法人運営」「6 理事会」「(1) 審議状況」の「2」を参照して下さい。

イ 正当な取引を注記して透明性を確保

このように、まず禁止、そして理事会での予防的チェックのほか、さらに計算書類への注記を行って、事後的に透明性を確保することとしています。理事等が法人と取引するのが全て禁止される訳ではなく、価格を含めて適正な条件であれば構わないわけです。その代わり「問題のない正当な取引である」ということを堂々と注記して、世に公表してください、としているのです。

注記対象となる関連当事者の範囲（会計省令第 29 条第 2 項）は「ア」で述べた特別の利益供与が規制される相手方とほぼ同じですが、非常勤の役員等や報酬を受けていない役員

等、また「職員」が除かれている点が異なります。また課長通知 26 の（１）にも分かりやすく解説されているので、確認してください。

ウ 関連当事者との取引のうち、注記で開示対象となる範囲は？

イで定めた関連当事者との取引の全てが開示対象となるわけではありません。開示対象範囲は、課長通知 26 の（２）で自然人と法人に分けて定められています。さらに局長通知 21 の「２」では、一般競争入札を経た場合などは該当しない、また役員報酬等は該当しない、と定められています。

（９）注記の充実（会計省令第 29 条、局長通知 24、別紙 1、2、課長通知 25）

会計基準では計算書類の注記が強化されました。「12 関連当事者との取引の内容」は前述（８）で、またリース取引については 157 頁（５）で述べましたので、ここではそれ以外で指導監査の際に多く発見された誤りを示します。

計算書類の注記に多く見られる誤り

- ・注記の省略については、「1 継続事業の前提に関する注記」、「3 重要な会計方針の変更」、「9 固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高」、「10 債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高」の４つは、該当がない場合、項目名も省略できます。しかしそれ以外はたとえ該当がない場合でも、項目名は記載した上で「該当なし」などと記載しなければなりません。
- ・法人全体の中に拠点区分が１つしかない場合は、注記は法人全体分についてのみ行い、拠点区分の注記は省略できます。
- ・拠点区分の注記を行う場合は、「1 継続事業の前提に関する注記」、「12 関連当事者との取引の内容」、「13 重要な偶発債務」は記載しません。項番は、その分、詰めてください。最大で 12 個で終わるはずです。
- ・省略で多い間違いが、「9 固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高」です。貸借対照表上、間接法（取得価額と減価償却累計額を並記する方法）で表示している場合は記載不要ですが、直接法（取得価額から減価償却累計額を控除した後の期末残高のみを記載する方法）を採用している法人は省略できません。
- ・「2 重要な会計方針」は、局長通知に示す例をそのままコピーしている法人もあるようです。しかしここは法人の考えを対外的に示す部分であることから、経理規程、給与規程及び資産の現状等と照らし合わせて、実態を反映するように記載してください。例えば「引当金の計上基準」について「該当なし」と記載している場合がありますが、実際には賞与引当金などが存在するケースが多いと思われます。また、前述の市社協の互助会による退職金つき「退職給付引当金は、法人の掛金残高を計上している」や「退職給付引当資産と同額を計上している」などと記載している場合がありますが、正しくは「期末要支給額（職員の掛金分を控除した額）を計上している」などと記載すべきです。
- ・「4 法人で採用する退職給付制度」は、「2 重要な会計方針」のうちの引当金の計上基準とは関係がありません。福祉医療機構の共済制度は掛金を費用処理すれば足り、引当金は必要ないので「2」には注記しませんが、「4」では注記する必要があります。

- ・「5 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分」で、省略する計算書類の種類を記載し忘れていることがあります。また、拠点区分やサービス区分の新設、廃止などが反映されていない記載になっているものもあります。
- ・「6 基本財産の増減の内容及び金額」は、基本財産を取得または処分した場合のほか、建物等の減価償却も該当します。ガイドラインでは注記を「計算書類における金額の補足」として定めており、「計算書類の金額と一致していなければならない」ことから、減価償却による減少分であっても記載が必要です。また会計基準のパブリックコメントでもこの注記は「帳簿価額」（減価償却を考慮する）で記載すると書かれています。
- ・「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」で、減価償却に伴う国庫補助金等特別積立金の取崩しを記載している場合がありますが、ここに記載するのは「固定資産の売却若しくは処分に係る」場合のみですので注意しましょう。
- ・その他、金額記載が昨年度決算のままで、更新されていない場合も見られます。

なお、ガイドライン 73～74 頁の「(5) 附属明細書等」の「1」には、法人全体、拠点区分それぞれでの注記の要否、該当がない場合はどうするかなどについて判りやすい一覧表があります。これらを参考に、誤りなく注記を付してください。

(10) 附属明細書の充実（会計省令第 30 条、局長通知 25）

注記と並び、計算書類の附属明細書も種類が多くなりました。作成も大変な苦労が伴うと思いますが、指導監査の際に多く発見された誤りを示します。

計算書類の附属明細書に多く見られる誤り

- ・附属明細書の作成省略や、選択作成については、局長通知 25 を参照してください。①該当がない場合は作成を省略できること、②サービス区分ごとの収支を表す「拠点区分資金収支明細書」と同じく損益を表す「拠点区分事業活動明細書」は、拠点が実施する事業の種類によりどちらかのみを選択作成ができること、が主な内容です。その他、就労支援事業に関する複数の明細書の使い分けについても定められていますので、該当する法人は一度熟読してください。
- ・「借入金明細書」では、(4) で述べた 1 年基準の適用額の記載もれや、使途、担保資産の記載もれ又は前年どおりの金額での誤記などが見られます。
- ・「寄附金収益明細書」では、寄附者の属性の記載もれ（別様式を用いて、全ての寄附者の氏名を記載してしまうことを含む）などが見られます。
- ・「補助金事業等収益明細書」では、事項でも述べますが、補助金事業に係る利用者負担額の記載もれが目立ちます。
- ・「事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書」、「事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書」、「サービス区分間繰入金明細書」及び「サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書」は、そもそも該当があるのに作成を失念している場合があります。また使用目的等の記載もれも見られます。

- ・「国庫補助金等特別積立金明細書」では、前記（９）で述べたこととも関連しますが、減価償却に伴う通常の取崩しであるものを、建物を処分したとき等に関する「特別費用」の欄に記載している場合があります。
- ・「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」では、処分した資産は当期減少額の欄に記載すべきところ、当期減価償却額の欄に記載している、又はその逆という例があります。
- ・「引当金明細書」では、目的使用（例えば退職金の支払いに伴い、退職給付引当金を取り崩したなど）があるのにそれを記載せず、単に期首残高と期末残高の差額だけを当期増加額または当期減少額に記載している場合があります。
- ・「積立金・積立資産明細書」では、上表に積立金、下表に積立資産を記載しますが、下表の記載がないものがあります。また、退職給付引当金に対応して退職給付引当資産を計上した場合は下表にその他の積立資産とともに記載し、かつ摘要欄も記載しますが、それらが未記載であるものがあります。

これも注記と同様、ガイドライン 75～76 頁の「（５）附属明細書等」の「２」に、附属明細書の省略等について一覧表があります。これらを参考に、誤りなく附属明細書を作成してください。

第2項 その他のよく見られる会計処理の誤りについて

(1) 修繕費と固定資産取得の相違

大規模な工事を行った場合、固定資産とすべきものを修繕費にしてしまうと、発見した年度で「過年度決算修正益」等の対応することが必要となってしまいますので、ご注意ください。

固定資産の取得とする場合と修繕費とする場合の目安

- ・ 固定資産の取得とするもの
修繕対象となった施設・設備等の固定資産の価値を上げる（耐用年数が延びた、新たな機能が加わったなど）もの
※ 補助金の有無は関係ありません。
- ・ 修繕費とするもの
固定資産の価値を上げないもの
※ 例えば風水害による屋根の雨漏り修繕等の原状回復費用や、通常の維持管理費用は、耐用年数が延びることが想定されず、金額が大きくても修繕費とします。

(2) 勘定科目の使用誤りの例

以下のような誤りはよく見られます。

- ・ 補助金事業収益とすべきものを寄附金収益としている。
- ・ 延長保育料金など、市等の補助事業であるものに関係する利用者負担額を「補助金事業収益（一般）」にて処理せず、「利用者等利用料収益（一般）」としている。
- ・ 派遣職員の人件費を「派遣職員費」にて処理せず、「業務委託費」としている。
- ・ 研修に関する旅費を「研修研究費」にて処理せず、「旅費交通費」としている。
- ・ 「利用者等外給食費収益」があるが、「利用者等外給食費」がない。

いずれの場合に言えることですが、課長通知別添3の「勘定科目説明」を参照し、適切な勘定科目での処理に努めてください。

(3) 収益（収入）時期の誤りの例

- ・ 年度をまたぐ時期の補助金収益（収入）

補助金は、原則として補助金交付決定日の年度の収益（収入）としてください。

時折、完了報告後の補助金額の確定通知日としているケースが見受けられます。補助対象となる工事が竣工までに長期間を要したとか、国の予算計上の都合関係で年度をまたぐ工事等があったというような場合には注意が必要です。

- ・ 入金されていない寄附金収益（収入）

寄附申込書が提出されたが、実際に入金されないなどというものは、その寄附が確実に履行される保証がない限り、入金を待って収益計上してください。

第3節 社会福祉充実残額の計算と社会福祉充実計画の承認

第1項 社会福祉充実残額について

(1) 概要

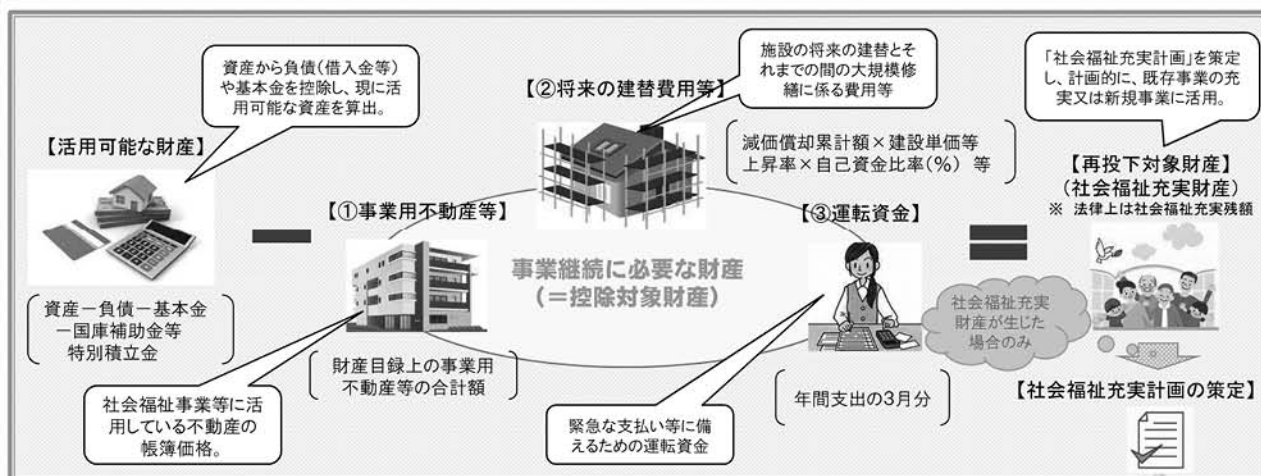
社会福祉法人の運営資金には、税や保険料を原資とする介護報酬、措置費及び委託費などが含まれているため、その運営費の黒字分（社会福祉法では「社会福祉充実残額」といいます。）については、積極的に社会福祉事業等の拡充のために支出する必要があります。

社会福祉充実残額は、貸借対照表の「資産の部」から「負債の部」を控除して得た額が「事業継続に必要な額」を超えるかどうかにより算定します。

なお、社会福祉充実残額の算定は、毎会計年度ごとに行う必要があります。

再投下対象財産（社会福祉充実財産）の有効活用について

- 社会福祉法人が保有する財産については、事業継続に必要な財産（控除対象財産）を控除した上で、再投下対象財産（社会福祉充実財産）を明確化する。
- 社会福祉充実財産が生じる場合には、法人が策定する社会福祉充実計画に基づき、既存事業の充実や新たな取組に有効活用する仕組みを構築する。



（社会福祉充実財産の使途は、以下の順に検討の上、法人が策定する社会福祉充実計画に基づき、既存事業の充実や新たな事業に再投資）



出典：厚生労働省ホームページ

※ 社会福祉充実残額は「社会福祉充実財産」とも呼ばれます。上記厚生労働省の説明図は「充実財産」の語を使用していますが、本書では社会福祉法上の呼称である「充実残額」を用います。

(2) 算定方法（社会福祉法第 55 条の 2 第 1 項）

STEP 1 活用可能な財産の額を算定

活用可能な財産

＝ 資産の部合計 － 負債の部合計 － 基本金 － 国庫補助等特別積立金

※公益事業、収益事業を含む。法人単位貸借対照表より算出

STEP 2 事業継続に最低限必要な財産（控除対象財産）を算定

（下記 ① ＋ ② ＋ ③）

① 社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等

＝財産目録から特定した事業対象不動産の貸借対照表価額の合計

－ 基本金 － 国庫補助金等特別積立金 － 対応負債

・ 現に事業に活用している土地、建物、設備

※この財産がなければ事業の実施に直ちに影響を及ぼすものであること

・ サービスの提供に必要な物品

・ 使途が限定されている寄附金など

・ 対応負債については、重複しないよう注意する

② 再取得に必要な額に相当する財産

＝建て替え費用 ＋ 大規模修繕の費用 ＋ 設備等更新の費用

・ 将来の建て替えに必要な費用

＝現在の建物の減価償却費累計額 × 建設単価上昇率 × 一般的な自己資金比率

※現に事業に活用している建物・設備と「同等のもの」を将来的に更新することを前提

・ 建て替えまでの間の大規模修繕に必要な費用

＝現在の建物の減価償却費累計額 × 一般的な大規模修繕割合 － 過去の修繕額

・ 設備、車輛等の更新に必要な費用など

＝建物以外（財産目録で特定されたもの）の減価償却費累計額の合計

③ 必要な運転資金

・ 年間事業活動支出の 3 か月分など

※法人単位の資金収支計算書における事業活動支出に 12 分の 3 を乗じた額

なお、次の（ア）（イ）のいずれかに該当する法人については、将来的な事業用土地・建

物の取得を考慮し、年間事業活動支出全額（＝１年分）を控除することができます。

（ア）社会福祉事業等の用に供している土地・建物を所有していない

（イ）当該土地・建物の価額が著しく低い場合（※）

※（イ）は、「②再取得に必要な費用」と「③必要な運転資金」の合計額が年間事業活動支出を下回る場合に限る。

ただし、年間事業活動支出全額を控除する場合、上記の「②再取得に必要な費用」及び「③必要な運転資金」をあわせて控除することはできません。

STEP 3 充実残額の算出

$$\begin{array}{lcl} \text{社会福祉充実残額} & = & \text{活用可能財産額} - \text{事業継続に最低限必要な財産} \\ \text{※1万円未満の端数切捨て} & & \text{(控除対象財産)} \end{array}$$

充実残額の計算は、通常は福祉医療機構の財務諸表等電子開示システムのファイルによって行います。その過程で作成される「充実残額算定シート」も所轄庁に届け出られますが、法人においても10年間保存する必要があります。

残額が生じたときは、次項、「社会福祉充実計画の取扱い」に進みます。ただし、計画の策定に係る費用（※）が当該残額を上回ることが明らかな場合には、計画を策定する必要はありません。この場合、当該費用の見積りに係る書類も、上記算定シートとともに、10年間保存しておかなければなりません。

※ 公認会計士、税理士、地域住民からの意見聴取の費用、マーケティング費用などです。

第2項 社会福祉充実計画の取扱い（法第55条の2）

（1）概要

社会福祉充実残額がある場合は、社会福祉充実計画を作成し、社会福祉事業等へ再投下する必要があります。

社会福祉充実計画は、次のステップにより作成、実施します。

※ 計画の策定に当たっては、事前に所轄庁への相談をお願いします。

（2）計画の作成、承認、実施、変更の手順

STEP 1 実施事業の検討と計画案の作成

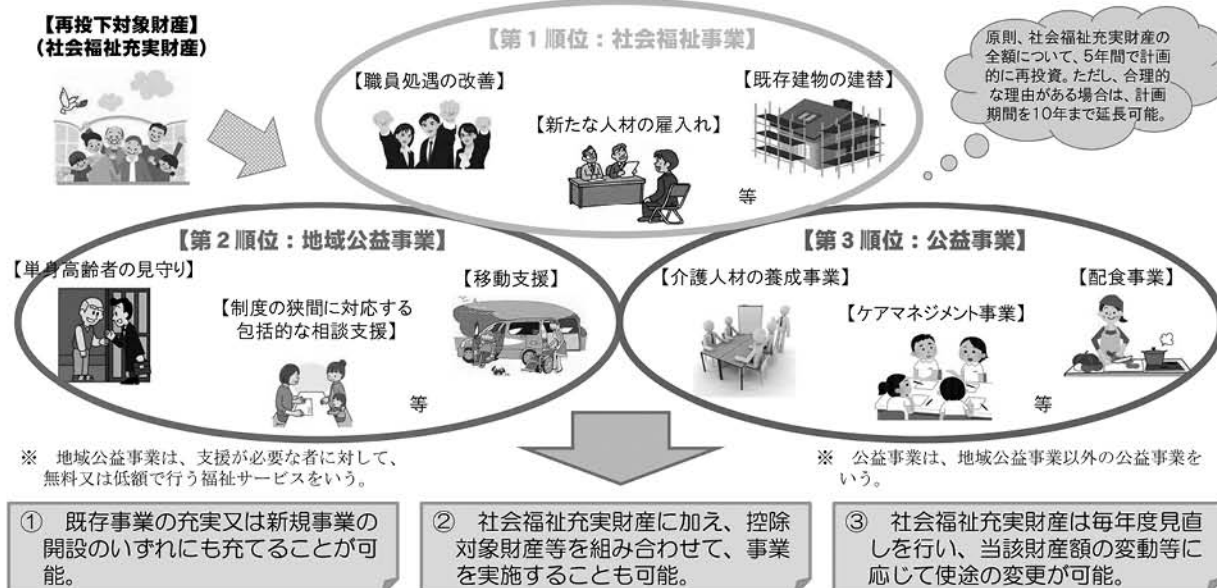
・実施事業の検討

社会福祉法人は下記①～③の順で実施事業を検討します（優先①＞②＞③）。

- ① 社会福祉事業又は公益事業法第2条第4項第4号に掲げる事業に限る。）
- ② 地域公益事業（法第2条第4項第4号に掲げる事業を除き、日常生活又は社会生活上の支援を必要とする事業区域の住民に対し、無料又は低額な料金でその需要に応じた福祉サービスを提供するものに限る。）
- ③ 公益事業（①及び②に該当するものを除く。）

再投下対象財産（社会福祉充実財産）の用途について

○ 再投下対象財産（社会福祉充実財産）は、法人が社会福祉充実計画を策定することにより、その用途を「見える化」するものであり、法人の自主的な経営判断の下、収益事業を除き、例えば以下のような様々な事業に柔軟に活用が可能である。



出典：厚生労働省ホームページ

・計画案の検討

(対象)

原則として社会福祉充実残額の全額について、法人単位で作成します。

ただし当分の間は、地域の福祉ニーズを踏まえた事業規模からして、残額全額を期間内に費消することが困難である場合には、理由を計画に記載し、残額の概ね2分の1以上とすることができます。

(計画の実施期間)

原則として社会福祉充実残額を算定した会計年度の翌会計年度から5か年度以内です。

ただし以下のような合理的な理由がある場合には、その理由を計画に記載し、実施期間を10か年度以内とすることができます。

- ① 残額の規模からして5か年度内の費消が合理的ではない場合
- ② 5か年度の経過後に事業拡大や建替えなど、残額の使途につき明確な計画が定まっている場合

(事業の実施期間等)

策定した計画の期間範囲内で、事業の始期、終期、実施期間、各年度の事業費を、法人の任意で設定します。

STEP 2 公認会計士等への意見聴取（法第55条の2第5項）

社会福祉充実計画の作成の際、公認会計士、税理士その他財務に関する専門的な知識経験を有する者（厚生労働省令で定める者）より意見を聴取し、その者から確認書を発行してもらう必要があります。

STEP 3 地域住民等への意見聴取（法第55条の2第6項）

「地域公益事業」を実施する計画を策定した場合は、当該地域公益事業の内容及び事業区域における需要について、当該事業区域の住民その他の関係者の意見も聴取する必要があります。

STEP 4 理事会・評議員会での承認（法第55条の2第7項）

社会福祉充実計画は、評議員会の承認を得る必要があります。

また評議員会の決議事項なので、その案は理事会で決定する必要があります。

STEP 5 所轄庁への申請と承認（法第55条の2第1項及び第2項）

評議員会の承認を受けた社会福祉充実計画は、社会福祉充実残額が生じた会計年度の翌会計年度の6月30日までに所轄庁へ提出する必要があります。なお、計画の実施は所轄庁による計画の承認を受けた日以後となります。

STEP 6 計画の実施（小規模規程例第 15 条）

承認された社会福祉充実計画に従い、予算を定め、事業を実施します。

なお社会福祉充実計画は、計画の実施期間の満了の日から 10 年間、保存しておく必要があります（「社会福祉法第 55 条の 2 の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について」（平成 29 年 1 月 24 日付け社援発 0124 第 1 号等厚生労働省局長連名通知）12（3））。

STEP 7 計画の変更（法第 55 条の 3）

社会福祉充実計画の内容を変更しようとするときは、厚生労働省令で定める軽微な変更を除き、所轄庁の承認が必要です。なお、軽微な変更については、所轄庁への届出を要します。

ア 計画の変更申請が必要となる場合

- ・新規事業の追加
- ・既存事業の内容について、以下の変更を行う場合
 - ア 対象者の追加・変更
 - イ 支援内容の追加変更
- ・計画上の事業費の 20% 超を増減させる場合
- ・事業費の変更にあわせ、計画上の社会福祉充実残額を 20% を超えて増減させる場合
- ・市町村域を超えて事業実施地域の変更を行う場合
- ・事業実施年度の変更
- ・当初の計画年度を超える事業実施期間の変更

イ 計画変更の届出が必要となる場合

- ・既存事業内容の上記①に掲げる事項以外での軽微な変更
- ・計画した事業費の 20% 以内の増減
- ・事業費の変更にあわせ、計画上の社会福祉充実残額を 20% 以内で増減させる場合
- ・同一市町村内での事業実施地域の変更
- ・同一年度内での事業実施期間の変更
- ・法人名、法人代表者名、主たる事務所の所在地、連絡先の変更

国 F A Q（要約）

- ① 社会福祉充実計画の実施期間は、期間を必ずしも単年度に設定する必要はなく、余裕財産を複数年度にわたって計画的に再投下することも可能です。
（すべての余裕財産を一会計年度内に再投下する必要はありません。）
- ② 「地域における公益的な取組」の具体例について（厚生労働省通知より）
 - ・地域の障害者、高齢者と住民の交流を目的とする祭りやイベント
 - ・要支援・要介護者に対する入退院支援
 - ・子育て家族への交流の場の提供
 - ・家庭環境により十分な学習機会のない児童に対する学習支援など

留意事項

特に以下のようなケースは社会福祉充実残額が生じる可能性が高くなるため、早めの検討が重要となります。

- ・ 運転資金として利用されていない現金預金が多額にある。
- ・ 有価証券や投資有価証券を保有している。
- ・ 収益事業等で回収サイトの長い事業未収入金や受取手形を計上している。
- ・ 多額の立替金や仮払金等が期末残高に残存している。
- ・ 事業規模と比較し、積立資産や退職給付引当資産が多額に計上されている。
- ・ 具体的な事業計画には至っていない遊休の土地、建物等を保有している。
- ・ 役員や職員が移動のために使用する車両を多く保有している。
- ・ 高価な美術品を多く保有している。
- ・ 徴収不能引当金、賞与引当金、退職給付引当金（役員退職慰労引当金）の見積り計上が不足している。
- ・ 仕組債等の有価証券の時価の下落が適切に反映されていない。

〔参考〕 様式例、規程例

資料 34 辞令(例)

※会計責任者と予算管理責任者と契約担当者を兼ねる場合

辞 令

○ ○ ○ ○

○○拠点区分の会計責任者及び予算管理責任者を命ずる

○○拠点区分の契約担当者を命ずる

ただし契約金額は○○○円以内とする

令和 年 月 日

社会福祉法人 ○○○福祉会
理事長 ○ ○ ○ ○

(印)

(注) 交付した辞令の写しや発令簿を保管してください。

資料 35 寄附申込書(例)

理事長	会計責任者		担 当	令和 年 月 日	収入する区分
					〇〇こども園拠点区分
					放課後児童クラブサービス区分
					伝票 No

寄 附 申 込 書

社会福祉法人 〇〇〇福祉会

理事長 〇 〇 〇 〇 様

住 所

氏 名

(印)

私はこのたび貴法人に対し、下記のとおり寄附を申し込みます。

記

区 分	内 容
寄 附 年 月 日	令和 年 月 日
寄 附 の 内 容	1 金 円也 2 品名 ()
寄 附 の 使 途	1 法人のために使用してください。 2 施設の運営のために使用してください。 3 利用者の処遇向上のために使用してください。 4 _____の購入のために使用してください。 5 その他 (内容を具体的に)

(注)① 寄附者の意図が明確にされるように記載してもらってください。

② 氏名は自署、または記名押印してもらってください。

③ 寄附受入後は速やかに会計処理及び台帳記入を行います。原則として寄附が実行された年度の寄附金収益とします。(未収金の寄附金は、原則として存在しません。)

資料 36 寄附領収書(例)

No. _____

領 収 書

年 月 日

_____様

金 _____ 円

当法人が行う社会福祉事業のための寄附金として
上記金額を領収いたしました。

社会福祉法人 ○○○福祉会

理事長 ○ ○ ○ ○ (印)

(注) 写しを保存してください。

資料 37 寄附物品受領書(例)

No. _____

受 領 書

年 月 日

様

品名 _____

当法人が行う社会福祉事業のための寄附物品として
上記物品を受領いたしました。

社会福祉法人 ○○○福祉会

理事長 ○ ○ ○ ○ (印)

(注) 写しを保存してください。

資料 38 稟議書(例)・購入、修繕、工事、業務委託等の伺

※関連する案件を4つまで同時に諮れるようにしたもの

理事長	契約担当者		担当	令和 年 月 日

物品購入・修繕・工事・業務委託・() 伺

下記のとおり購入・修繕・工事・業務委託・() してよろしいか伺います。

〇〇こども園 拠点区分 放課後児童クラブ サービス区分 伝票 No

品 名 (規格)	数量	見積価格(円)	取引先	科目	予算残額(円)

契 約 方 法	随意契約	指名競争 入札	一般競争入札
---------	------	------------	--------

[購入等の理由]

[随意契約の該当区分]

[一者随意契約の場合の理由]

147～148 頁に掲げるもののうち、
該当するものを記入します

なぜこの商品、この業者でなければ
ならないのか、具体的に記入します

(注)① 金額、仕様などのわかる書類を添付します。

② 1案件につき1枚が原則ですが、関連する場合にまとめて記載できるようにしました。

資料 38-2 稟議書(例)・リスト形式の物品購入伺

物品購入伺

〇〇こども園 拠点区分			こども園 サービス区分		No.	
伝票 No	日付 購入品名	金額 個数	科目その他	納品 チェック	契約 担当者	起案 担当
	令 . . .			☐		
	令 . . .			☐		
	令 . . .			☐		
	令 . . .			☐		
	令 . . .			☐		
	令 . . .			☐		
	令 . . .			☐		
	令 . . .			☐		
	令 . . .			☐		
	令 . . .			☐		
	令 . . .			☐		
	令 . . .			☐		
	令 . . .			☐		
	令 . . .			☐		

(注) 少額であったり、毎月同様に発生するような購入のための簡易な稟議書です。
他に仕様書、パンフレットを要するようなものには適しません。

資料 38-3 稟議書(例)・物品廃棄伺

※固定資産でも、固定資産に該当しない物品でも使用できる例

理事長	会計責任者 (固定資産管理責任者)		担当	令和 年 月 日

物 品 廃 棄 伺

次のとおり物品を廃棄処分してよろしいか伺います。

〇〇こども園 拠点区分 こども園 サービス区分 伝票 No

区 分	内 容		
廃 棄 対 象 物 品 名		区 分	建物附属設備・構築物 機械及び装置・車輛運搬具 器具及び備品・有形リース 権利・ソフトウェア その他 ()
取 得 年 月 日	年 月 日	台帳 番号	
帳 簿 価 額 (不明の場合は購入価額)	円	保管 場所	
廃 棄 処 分 の 理 由 (具体的に記入)			
処 分 方 法	1 業者引取 2 売却 (売却先) 3 その他 ()		
処分に伴う代替品の購入計画			
そ の 他 特 記 事 項 (帳簿価額と時価との乖離など)			

(注) 整理の便宜のため、対象となる物品の1つごとに1枚とします。

資料 39 支出伺(例)

※同日の支払を複数件まとめる例

会計責任者	出納職員		担当	令和 年 月 日

支 出 伺

下記事項について支出してよろしいか伺います。

〇〇こども園 拠点区分

放課後児童クラブ サービス区分

No.	科 目		摘 要	金 額 (円)			
	(借方)	(貸方)					
	(借方)	(貸方)					
	(借方)	(貸方)					
	(借方)	(貸方)					
	(借方)	(貸方)					
	(借方)	(貸方)					
[備考] 支払予定日 年 月 日							

(注)① 正当な債権者への支払である証拠(稟議書、契約書、納品書及び請求書等)を添付します。

② 費用科目が同一のものを1葉とするほうが、後の整理に便利です。

資料 40 予算流用伺(例)

※勘定科目の中区分相互間での資金のやり取りに使用します。

理事長	会計責任者 (予算管理責任者)	出納職員	担当	令和 年 月 日

予 算 流 用 伺

次のとおり予算を流用してよろしいか伺います。

〇〇こども園 拠点区分 放課後児童クラブ サービス区分

[illegible]

(注)① 理由は具体的に記載し、その積算根拠も明確にします。

② 予算との乖離額が大きく法人運営に支障がある場合は、補正予算を編成します。

資料 41 共通経費の配分伺(例)

※ 1 拠点の中で、サービス区分ごとに配分する例

理事長	会計責任者	出納職員	担当	令和 年 月 日

共通経費の配分伺

下記のとおり共通経費を配分することとしてよろしいか伺います。

社会福祉 事業区分

〇〇こども園 拠点区分

—サービス区分

配分比率（％で記入する）				
勘定科目 拠点(サービス) 区分	こども園 サービス区分	放課後児童クラブ サービス区分	本部 サービス区分	合計（検算）
（水道光熱）費	90％	8％	2％	100％
（消耗品）費	89％	7％	4％	100％
（賃借料）費	89％	7％	4％	100％

[配分基準と具体的計算]

- (注)① 一旦定めた配分の基準は、状況の変化などがない限り、維持することが望ましいです。配分基準に従っての具体的な計算結果は、毎年度変化し得ます。
- ② 措置施設や保育所等で、資金の弾力運用が全く認められない施設においては、事務費と事業費の配分も必要となります。

小規模社会福祉法人向け経理規程例

出典：厚生労働省 令和元年度生活困窮者就労準備支援事業費等補助金社会福祉推進事業
「小規模社会福祉法人を中心とした財務会計に関する事務処理体制支援等に
関する調査研究事業報告書」
みずほ情報総研株式会社

本小規模社会福祉法人向け経理規程例を使うにあたっての留意事項

- ・この経理規程例を使用される場合には、理事会の承認が必要である。

＜当経理規程を適用できる前提＞

- ・1法人1施設で会計上の拠点区分が1つ
(公益事業区分・収益事業区分がないこと)

＜当経理規程を適用する際のポイント＞

- ・社会福祉法人会計基準に違反する修正はできない。
- ・現在採用している会計処理と異なる場合は、現在採用している方法に変更する必要がある。
- ・日付や期間については、法人が判断して設定する必要がある。
- ・塗りつぶされている部分(○)は変更又は確認が必要である。

【変更時の留意点】

- ・全国社会福祉法人経営者協議会作成のモデル経理規程(以下、「モデル経理規程」という)を参考に作成しています。モデル経理規程が改訂される可能性があることを考慮し、条文番号は削除・詰めしないことを推奨します。
- ・拠点区分が2以上になる場合には、モデル経理規程を使う必要があります。
- ・ガバナンスを強化する観点から、承認者や報告先に指定されている理事長を、理事会とすることもできます。
- ・その他、社会福祉法上の業務執行理事、事務局長(事務長)、施設長など、他の職責を指定する場合、担当者と承認者が同一にならないように留意する必要があります。
- ・複数の会計方針や会計処理の方法が選択できる場合でも、現在選択している重要な会計方針や会計処理の方法は、合理的な理由がない場合に変更することができません。

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人○○○(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) 内部監査及び任意監査に関する事項
- (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、社会福祉法人会計基準に定めるもののほか、その他の法令及び定款並びに本規程に定めるものとする。

(会計年度及び計算関係書類及び財産目録)

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か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。

(計算関係書類)

法人単位資金収支計算書	第1号第1様式
法人単位事業活動計算書	第2号第1様式
法人単位貸借対照表	第3号第1様式
拠点区分資金収支計算書	第1号第4様式
拠点区分事業活動計算書	第2号第4様式
拠点区分貸借対照表	第3号第4様式

3 附属明細書として作成する書類は下記とする。

(1) 法人全体で作成する附属明細書（別紙3（①）～別紙3（⑦））

（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（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

(2) 拠点区分で作成する附属明細書（別紙3（⑧）から別紙3（⑪））

（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）の明細書

（別紙3（⑨））引当金明細書

（別紙3（⑩））拠点区分資金収支明細書

（別紙3（⑪））拠点区分事業活動明細書

(別紙3 (12)) 積立金・積立資産明細書

(別紙3 (13)) サービス区分間繰入金明細書

(別紙3 (14)) サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書

(別紙3 (15)) 就労支援事業別事業活動明細書

(別紙3 (15-2)) 就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)

(別紙3 (16)) 就労支援事業製造原価明細書

(別紙3 (16-2)) 就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)

(別紙3 (17)) 就労支援事業販管費明細書

(別紙3 (17-2)) 就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)

(別紙3 (18)) 就労支援事業明細書

(別紙3 (18-2)) 就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)

(別紙3 (19)) 授産事業費用明細書

【解説】

・ 附属明細書は、「運用上の取扱い」によると、該当する事由がない場合には作成を省略することができる、とされています。該当する事由がない場合は積極的に省略する方針で差し支えありません。なお、経理規程の変更は理事会承認が必要ですから、実際に作成する附属明細書の名称と規定の内容が一致しない場合も生じますが、不整合の状態を放置せず、適時に修正することが望ましいと考えられます。

・ 就労支援事業(旧授産事業)を実施しない場合は別紙3 (15) から別紙3 (19) は削除して 差し支えありません。

・ サービス区分が1つの場合は、別紙3 (10) と別紙3 (11) を作成する必要はありません。

・ 別紙3 (10) と別紙3 (11) はいずれか一方の明細書を作成すれば、他方の明細書の作成は省略することができます。ただし、介護保険サービス及び障害福祉サービスを実施する拠点は別紙3 (11) を、子どものための教育・保育給付費、措置費による事業を実施する拠点は別紙3 (10) を作成するように指定されています。

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

【解説】

第4項の消費税の会計処理に税込方式を記載していますが、既に税抜方式を採用している場合は、税抜を税込みに修正してください。

5 第2項に定める計算関係書類及び財産目録は電磁的記録をもって作成する。

(金額の単位)

第5条 計算関係書類及び財産目録に記載する金額は、一円単位をもって表示する。

(事業区分、拠点区分及びサービス区分)

第6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施設、事業所又は事務所をもって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以下のとおりとする。

(1) 社会福祉事業区分

① A拠点区分

ア 特別養護老人ホーム〇〇園

イ デイサービスセンター〇〇〇

ウ 居宅介護支援センター〇〇〇

【解説】

拠点区分は、原則として予算管理の単位とし、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ことになります。そのため、1法人1施設の場合、通常、拠点区分は1つになります。また、拠点区分の設定に関して、法令上の事業種別、事業内容及び実施する事業の会計管理の実態を勘案するとされています。具体的には、「運用上の留意事項 4 拠点区分及び事業区分について(2) 拠点区分の原則的な方法」に記載されているので、確認をしてください。法令上の事業種別が異なる等の理由から拠点区分が2以上になる場合にはモデル経理規程を使う必要があります。

サービス区分は、1つの拠点区分で実施する複数の事業について、法令等の要請によりそれぞれの事業ごとの事業活動状況又は資金収支状況の把握が必要な場合に、設定が必要となります。指定されているサービスや事業は、「運用上の取り扱い3 サービス区分の方法について」や「運用上の留意事項5 サービス区分について(2) サービス区分の方法」に記載されているので、確認をしてください。目安としては、国(厚生労働省等)が定期的を実施する「経営実態調査」における報告対象となるサービス事業毎に、独立したサービス区分を設定する必要があると考えて差し支えありません。

本部については、拠点区分やサービス区分に設定することができますが、こちらも法人の任意です。本部を拠点区分とすると拠点区分が2以上になり、モデル経理規程を使う必要がありますから、サービス区分に設定した場合を例示しています。

【選択案】

(1) 社会福祉事業区分

① A拠点区分

ア 本部

イ 特別養護老人ホーム〇〇園

ウ デイサービスセンター〇〇〇

エ 居宅介護支援センター〇〇〇

(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、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。

【解説】

施設の水道光熱費、減価償却費など、サービス区分に共通する収入及び支出又は収益及び費用は、配分する必要があります。配分基準は「運用上の留意事項13 共通支出及び費用の配分方法」と「運用上の留意事項別添1」に記載されているので、確認してください。

(会計責任者及び出納職員)

第8条 当法人の経理事務の責任者として、会計責任者を置く。

2 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サービス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。

【解説】

1 法人1施設を前提としているため、複数の会計責任者を統括する統括会計責任者は記載していません。複数の施設がある法人は、モデル経理規程を参考にしてください。

(規程の改廃)

第9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11条 勘定科目は、社会福祉法人会計基準における別表第一から別表第三のとおりとする。

【解説】

社会福祉法人会計基準は、企業会計の基準や公益法人の会計基準と比較し、勘定科目が細かく示されています。小規模法人においては示されている勘定科目で十分足りると考えられ、追加を前提としない、会計基準を参照する方式としています。やむを得ず勘定科目を追加する必要がある場合は、経理規程で追加できる旨を記載します。

【選択案】

第 11 条 勘定科目は、社会福祉法人会計基準における別表第一から別表第三に掲げられたもののほか、必要に応じて追加することができる。

(会計帳簿)

第 12 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 基本金台帳
- エ 寄附金台帳
- オ ○○○

(3) その他の帳簿

- ア 会計伝票
- イ 月次試算表
- ウ 予算管理表

- 2 各勘定科目の内容又は残高の内訳を明らかにする必要がある勘定科目については、補助簿を備えなければならない。
- 3 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、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。
- 4 会計帳簿は電磁的記録をもって作成する。

【解説】

補助簿はアからエまで最低限必要な内容を記載しています。記載された補助簿以外では、棚卸資産受払台帳、有価証券台帳などが考えられます。

(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署名を受けなければならない。
- 4 月単位で仕訳の一覧（仕訳日記帳等）を作成の上、会計責任者が定期的に証憑等の確認

【解説】

会計伝票の承認について、会計伝票に承認印や署名をする方法（第 3 項）とは別に、仕訳の一覧を作成し、この仕訳の一覧に承認の証跡を残す方法を第 4 項で規定しています。いずれの方法によっても確認や承認が必要であることに違いはありませんが、第 3 項の方法は会計伝票の枚数分の押印又は署名が必要となるため、第 4 項を選択すると事務作業の効率化を図ることができます。

を行っている場合には、前項の規定にかかわらず、当該書類に会計責任者の承認印又は承認の署名を受けることによって代えることができる。

(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 12 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 |

2 前項の保存期間は、会計帳簿を閉鎖した時から起算するものとする。

3 第 1 項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、法人単位又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。

【解説】

租税特別措置法第 40 条の特例を受けるための定款では、予算（補正予算含む）の最終承認機関は評議員会となっているため、定款に合わせて次のように変更します。

【選択案】

第 16 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、理事会において理事総数の三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得て確定する。

第 21 条 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、理事長は補正予算を作成し、理事会において理事総数の三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。ただし、乖離額等が法人の運営に支障がなく、軽微な範囲にとどまる場合は、この限りではない。

（臨機の措置）

第 21 条の 2 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会において理事総数の三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

（予算管理責任者）

第 17 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。

2 当法人の予算管理責任者は会計責任者とする。

（勘定科目間の流用）

第 18 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、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 19 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 20 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 21 条 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、理事長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。ただし、乖離額等が法人の運営に支障がなく、軽微な範囲にとどまる場合は、この限りではない。

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、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23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 日々入金した金銭は、これを直接支出に充てることなく、収入後○日以内に金融機関に預け入れなければならない。

【解説】

収納した金銭は、紛失、盗難等のおそれがあるため、毎日金融機関へ預け入れることが望ましいと考えられます。しかし、金融機関が遠い等の地理的な要因により毎日預け入れることが困難な場合は、法人の実情に合わせて適切な期間を規定して下さい。

(寄附金品の受入手続)

第25条 寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄附者が作成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、理事長又は理事長から権限移譲を受けた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 27 条 毎月〇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、翌々月〇日に行うものとする。

【解説】

毎月の定時払いの期限になります。支払い件数にもよりますが、都度支払うより業務の効率性は上がり、二重支払い等の業務の過りを防止することに役立ちます。本規程では、介護報酬等が2ヶ月後入金になることに合わせて翌々月としています。法人における一般的な支払い条件で設定します。

【選択案】

- ・ 毎月末日 翌月末日
- ・ 毎月 20 日 翌月末日
- ・ 毎月 10 日 当月末日

(小口現金)

第 28 条 小口の支払いは、定額資金前渡制度による現金（以下「小口現金」という。）をもって行う。

2 小口現金を設ける場合には、会計責任者が、その必要性を文書により説明したうえで、理事長の承認を得なければならない。

3 小口現金の限度額は、〇〇サービス区分ごとに〇万円とする。

4 小口現金は、毎月末日に補充を行い、補充時に主要簿への記帳を行う。

5 小口現金出納帳（電子的記録も含む）において、勘定科目別に集計して、主要簿へまとめて記帳することができる。

【解説】

少額支払いのための制度です。現金を一定金額保管し、その中から支払を行います。支払時は小口現金出納帳に記帳します。毎月末日に現金を補充し、翌月初には一定金額が保管されているようにします。

現金（小口現金を含む）は、実際残高と帳簿残高が一致していることを確認する作業（第 30 条参照）や、金融機関と現金の受け渡しや両替をする作業が必要であり、管理コストが高いといえます。

(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 26 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、現金の受払いがあった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、現金及び預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。

3 前 2 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なければならない。

【解説】

モデル経理規程では、現金（小口現金を含む）残高と帳簿残高を毎日照合することになっています。しかし、現金の取扱い頻度が少なく、毎日の受払いがない法人においては、毎日照合することに代え、現金の受払いがあった日の現金出納終了後に行う方法も合理的であると考えられます。また、次のように、取扱いの実態に合わせて別の頻度を設定することも可能です。

【選択案】

第 30 条 出納職員は、現金について、下記の通り、現金出納終了後に実際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。

(1) (毎日現金の受払がないサービス区分名)：現金の受け払いがあった日及び毎月末日

(2) (毎日現金の受払があるサービス区分名)：毎日

(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。

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なければならない。

(月次報告)

第 32 条 会計責任者は、月次試算表を作成し、翌月○日までに理事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 33 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34条 負債の貸借対照表価額は、引当金を除き債務額とする。

(債権債務の残高確認)

第35条 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査する。

2 必要がある場合には、取引の相手先に対し、文書により残高の確認を行うことができる。

3 前2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。

【解説】

貸借対照表の各勘定科目の残高については、残高の内訳を毎月作成することが望ましいと考えられます。たとえば、審査で差し戻された公的報酬がある場合、事業未収金の内訳を作成して残高を管理することにより、早期に発見して回収につなげることができそうですが、残高の管理を怠ると、担当者の退職などの事情により詳細が不明となり、回収不能に陥ることも想定されます。

(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

(借入)

第38条 長期の借入れ（返済期限が1年を超える借入れをいう。）を行う場合には、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、理事長の承認を得なければならない。

2 短期の借入れ（長期の借入れ以外の借入れをいう。）を行う場合には、会計責任者は、文書をもって理事長の承認を得なければならない。

3 前2項について、〇〇円以上の借入れの場合は、理事会の承認を得なければならない。

【解説】

多額の借入れは、社会福祉法で理事会の承認を受ける事項となっています。定款の施行についての細則（定款細則、運営規程等）等で規定されている額を記載し、記載されていない場合は都度判断することになりますから第3項を削除してください。

（積立金及び積立資産の積み立て）

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

2 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。

【解説】

積立金と積立資産は次のような関係になっています。

1. 積立金を積み立てる場合、積立資産を同額積み立てる必要があります。
2. 管理上の理由から積立資産を積み立てる場合、積立金を計上する必要はありません（例、退職給付引当金に対応する積立資産）。

なお、モデル経理規程に記載されている、積立資産（預金）を専用口座で管理することは必須ではありませんので、削除しています。

（資産の運用等）

第40条 使用されていない資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託して、又は確実な有価証券に換えて保管するものとする。

2 資産の運用及び特定の目的のために行う積立資産の積み立てを有価証券により行う場合には、理事会の承認を得て行わなければならない。

【解説】

法人が資産運用の方針（資金運用規程など）を設定していない場合の表現になります。資金運用規程を設定している場合は、第2項を次のように変更します。

【選択案】

2 資産の運用及び特定の目的のために行う積立資産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。

【解説】

モデル経理規程の第3項は現金預金を毎月末日に（第30条参照）、有価証券を9月末と3月末に（第43条）、それぞれ実在することを確認することとしていますので、記載を削除しています。

証券会社の残高証明書が3か月に1度の発行が多いようであり、モデル経理規程のように月次で有価証券の実在を確認する必要まではないと考えられます。

（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。

【解説】

多数の預金口座を保有している場合、管理が煩雑となります（事務作業や残高証明書発行手数料など）。また、現在使用していない預金口座等を解約せずにおくと、不正に使用される原因にもなります。そのため、使用見込みのない預金口座は一旦閉鎖することが望ましいと考えられます。

（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、総平均法に基づく原価法により評価する。
- 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、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。

【解説】

満期保有目的の債券についても計算書類の注記に時価情報を記載する必要がありますから、有価証券の保有目的にかかわらず、決算には取得価額と時価の両方が必要になります。証券会社等から発行、送付される残高証明書等には時価情報が記載されていることが多く、重要な参考資料になります。

第2項の評価方法に総平均法を記載していますが、既に移動平均法を採用している場合は移動平均法に修正してください。

(有価証券の管理)

第 43 条 会計責任者は、9 月末日、3 月末日及び必要と思われるときに、有価証券の実在を確認するとともに、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。

2 第 41 条の規定は、有価証券の証券会社との取引に準用する。この場合において、金融機関を証券会社と読み替える。

【解説】

有価証券のリスク管理の一貫として、実在の確認、時価情報の調査、理事長への報告が規定されています。満期保有目的の債券も対象であり、頻度は年 2 回以上が望ましいと考えられます。

有価証券の取得方針やリスク管理について別途定めている規程（資金運用規程等）がある場合、当該規程と経理規程の内容が整合し、かつ実施可能となるように、両規程を整備する必要があります。

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、下記のものをいう。

- ア 商品
- イ 製品
- ウ 仕掛品
- エ 原材料
- オ 貯蔵品
- カ 医薬品
- キ 診療・療養費等材料
- ク 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、「先入先出法」、「総平均法」、「最終仕入原価法」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には、時価をもって評価するものとする。

【解説】

棚卸資産の払出単価の計算方法が第2項に記載されています。

- ・先入先出法：先に仕入れたものから先に払い出すと仮定して払出単価を計算する方法です。
- ・総平均法：会計年度末に一括で払出単価を計算する方法です。
- ・最終仕入原価法：期末から最も近い時に取得した1単位当たりの取得価額をもって評価する方法です。期末棚卸資産の大部分が最終の仕入価格で取得されている場合や重要性が乏しい場合に採用することができます。

モデル経理規程によると、他に「個別法」「移動平均法」「売価還元法」が紹介されています。それぞれ特徴があり、整合する棚卸資産が異なりますから、特徴と棚卸資産が合わない場合は、先入先出法や総平均法へ変更することが望ましいと考えられます。

・個別法：個々の実際原価によって期末棚卸資産の価額を算定する方法で、宝飾品や美術品など個別性の強い資産の評価に適した方法です。個別性のない資産に適用すると、容易に利益操作ができてしまうことから、一般的に既製品には適用しません。

・移動平均法：購入の都度、払出単価を再計算する方法です。都度計算が必要であるため、事務量が増加します。

・売価還元法：原価率を利用し、売価と在庫数から取得原価を逆算する方法です。小売業で採用される方法であり、販売用の棚卸資産以外は売価がないため適用できません。

（棚卸資産の管理）

第46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、会計年度末の〇日前から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。

3 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、第1項の規定にかかわらず、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。

【解説】

棚卸資産の期末の实地棚卸は、帳簿残高と実際残高のずれを確認し、帳簿残高を適切な数量に修正する目的で実施されます。

実施時期については、販売目的の資産は棚卸金額が収益額の確定と密接に関連することから会計年度末が望ましいと考えられます。实地棚卸後に棚卸資産の受け払いがないことが理想ですが、受け払いが発生する場合は、適切に帳簿残高に反映させます。

【選択案】

2 会計責任者は、次の時期に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。

(1) 商品・製品：会計年度末（又は会計年度の最終営業日）

(2) その他の棚卸資産：会計年度末の7日前から会計年度末までの間

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年を超えて使用又は保有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 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 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 退職給付引当資産
- ソ 長期預り金積立資産
- タ ○○積立資産
- チ 差入保証金
- ツ 長期前払費用
- テ 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。

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 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た額とする。

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、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、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、当該固定資産が完成し、事業の用に供された時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、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録を行い、固定資産を管理しなければならない。

3 固定資産管理責任者は施設長とする。

【解説】

第 54 条第 1 項において、固定資産管理責任者が会計責任者に棚卸結果を提出することになっているため、固定資産管理責任者を施設長としています。会計責任者と施設長が兼務である場合や施設長がいない場合は、当項又は第 54 条第 1 項を変更して、同一の者にならないようにして下さい。

（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（第 55 条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く）については、事前に理事会及び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、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。

【解説】

租税特別措置法第 40 条の特例を受けるための定款では、処分時の承認内容が変更されているため、定款に合わせて次のように変更します。

【選択案】

第 53 条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第 55 条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く）については、事前に理事会において理事総数の三分の二以上による同意及び評議員会の承認を得なければならない。

（現在高報告）

第 54 条 固定資産管理責任者は、会計年度末の○日前から会計年度末において、有形固定資産及び無形固定資産の棚卸を実施し、会計責任者に棚卸結果を提出しなければならない。

2 会計責任者は、前項の棚卸結果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。

【解説】

固定資産の処分は、担当から報告を受けて把握できます。しかし、誤廃棄、故障、盗難等の理由による固定資産の減少は報告されずに、固定資産管理台帳と現実が異なっている場合もあります。そこで、固定資産も会計年度末の一定期間前から棚卸を実施し、主要簿や固定資産管理台帳の内容が実態と合っていることを確認する必要があります。

第 2 項において、棚卸の結果、固定資産管理台帳に資産として記載されているにもかかわらず現物が無い資産については、必要な記録を修正して理事長に報告するとされています。しかし、第 53 条において固定資産の増加又は減少が理事会や評議員会の承認の対象となっていますから、第 53 条の手続を経た上で除却に関する会計処理を行うことになります。

(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。

【解説】

第 1 項の減価償却方法に定額法を記載していますが、既に定率法を採用している場合は定率法に修正してください。

第 5 項に規定されている貸借対照表の表示方法は、直接法といいます。直接法以外に間接法という方法もあり、間接法では貸借対照表上、取得価額から減価償却累計額を控除する形式で表示します。有形固定資産は、直接法と間接法を選択することができますが、無形固定資産は直接法のみになります。

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。

【解説】

退職給付(退職一時金や退職年金)に関する将来の支給のうち当該会計年度までの負担分を見積り計上します。負担分の見積りについて、通常は年金数理計算という複雑な計算が必要となりますが、職員数 300 人未満の小規模法人は会計年度末の要支給額(自己都合で退職したと仮定して支払うべき額)で計算することができます。

福祉医療機構の退職共済制度を利用している場合、法人は職員等の在職期間中に掛金を支払うことにより、将来の退職時には追加支払額が発生しないため、引当金は計上しません。

都道府県社会福祉協議会などが独自に実施する退職共済制度は、内容がそれぞれ違うことから、制度内容と「運用上の留意事項 21(3) 都道府県等の実施する退職共済制度の会計処理 ア共済契約者である社会福祉法人」を確認してください。

【解説】

重要性の乏しいものについて簡便な取り扱いを認める「重要性の原則」（会計基準第2条第4項）は、退職給付引当金にも適用されますが、次の理由からモデル経理規程の注38で紹介されているただし書きは追加していません。

- ・ 適用するためには決算ごとに重要性が乏しいことを確認する必要があり、事務負担が大幅に軽減されるとは限らないこと。
- ・ 退職給付は負担が累積する性質のため、「重要性の原則」が適用できなくなる可能性が高い引当金であること。
- ・ 重要性が乏しいと認められなくなった時に、一会計年度に与える影響が大きくなること。
- ・ 退職給付引当金を計上する場合と比べて、計算上の社会福祉充実残額が増加し、将来の退職給付に対する正当な備えまで事業に支出される可能性があること。

（賞与引当金）

第57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 決 算

（決算整理事項）

第59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繰入金収入と繰入金支出の相殺
- (10) 注記情報の記載

(税効果会計)

第 60 条 削除

(内部取引)

第 61 条 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、相殺消去するものとする。

(注記事項)

第 62 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、サービス区分
- (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) 合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け」を加えてください。
- (16) ~~(15)~~ その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の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。

●「(15)」を加えてください。

(計算関係書類及び財産目録の作成)

第 63 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財産目録案を作成し、理事長に提出する。

(計算書類の監査)

第 64 条 社会福祉法施行規則第 2 条の 28 第 4 項の特定理事は、計算関係書類及び財産目録を同施行規則同条第 5 項の特定監事に提出する。

2 特定理事は、次のいずれか遅い日までに、特定監事から、計算関係書類及び財産目録についての監査報告を受けなければならない。

- ① 計算書類の全部を提出した日から 4 週間を経過した日
- ② 計算書類の附属明細書を提出した日から 1 週間を経過した日
- ③ 特定理事及び特定監事の間で合意により定めた日があるときは、その日

(計算書類の承認)

第 65 条 理事長は、第 64 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 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の招集通知に添付し、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。

(計算書類の備置き)

第 66 条 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。

2 会計責任者は、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告の写しを定時評議員会の日の 2 週間前の日から 3 年間、その従たる事務所に備え置かなければならない。ただし、計算関係書類が電磁的記録で作成されており、閲覧可能な措置を取っている場合は、この限りではない。

(所轄庁への届出)

第 67 条 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 68 条 理事長は、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) (2) の附属明細書
- (4) 監査報告

2 理事長は、次に掲げる書類をインターネットにより公表しなければならない。

(1) 計算書類

第 11 章 内部監査及び任意監査

(内部監査)

第 69 条 理事長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこの経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生の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 理事長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、関係部署に改善を指示する。

3 監査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、追跡調査するものとする。

4 理事長は、状況に応じ、必要があると認めた場合には、理事会の承認を得て、第 1 項に定める内部監査を外部の会計専門家に依頼することができる。

(任意監査)

第 70 条 理事長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、理事会の承認を得て、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することができる。

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。

第 12 章 契約

(契約機関)

第 71 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 理事長が契約担当者に委任する場合には、委任の範囲を明確に定めなければならない。

(一般競争契約)

第 72 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 73 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、指名競争入札にす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74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、随意契約にす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。

※(令和8年追加)この金額は厚労省の制限額です。各法人にあっては、実情に応じ、この制限額の範囲内で定めてください。

契約の種類	金額	令和8年4月1日から
1 工事又は製造の請負	250万円	400万円
2 食料品・物品等の買入れ	160万円	300万円
3 前各号に掲げるもの以外	100万円	200万円

5 前項但し書きについて、総額で10万円未満となる日常的な物品購入においては、2社以上の見積りを省略することができる。(*1)

(*1 208頁に本市の取扱いを記載しています。これらを参考に法人で基準を定めてください。)

(契約書の作成)

第 75 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 76 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あると認めるとき

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。

【解説】

第 2 項の「特に軽微」とは、たとえば第 74 条第 5 項に規定する 2 社以上の見積りを入手しない取引が該当すると考えられます。

(定期的な契約内容の見直し)

第 77 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 13 章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第 78 条 社会福祉法 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 79 条 社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法 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。

【解説】

社会福祉充実計画の提出の期限は 6 月末になることから、計算書類の完成を待っていると、スケジュールが非常に厳しくなります。社会福祉充実残額が発生する可能性がある法人は、福祉医療機構のウェブサイト（電子開示システム連絡掲示板）に掲載されている体験版のシートを活用し、会計年度末までに決算見込みで計算してみることが望ましいと考えられます。

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 施設利用者からの預り金については、別途定める利用者預り金管理規程による。
- 3 資産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。
- 4 本経理規程に定める届出及び公開に関しては計算関係書類及び財産目録（会計に関するもの）に限定しているが、情報公開に関する具体的な定めは別途定める情報公開規程による。
- 5 この規程は、令和〇年〇月〇日から実施する。
- 6 令和〇年〇月〇日最終改訂

【解説】

作成しない細則は、附則から削除することが望ましいと考えられます。

* 1（206頁）…本市では、下記の場合には 2 者以上から見積書を徴する必要があるとしています。

- ① 物品購入等の契約について、随意契約の執行で購入予定価格が10万円以下の場合
- ② 役務等の契約について、随意契約の執行で業務の予定価格が10万円以下の場合
- ③ 小額工事の契約について、随意契約の執行で予定価格が50万円以下の場合

これらを参考に、法人の実情に応じ、適切に基準等を定めてください。