

社会福祉法人室蘭福祉事業協会 経理規則

平成12年	5月26日	全部改正	平成17年	3月29日	一部改正
平成14年	8月29日	一部改正	平成18年	3月28日	一部改正
平成16年	3月25日	一部改正	平成20年	2月25日	一部改正
平成20年	3月27日	一部改正	平成21年	12月4日	一部改正
平成22年	5月1日	一部改正	平成22年	5月25日	一部改正
平成24年	3月2日	一部改正	平成25年	3月20日	全部改正
平成29年	3月24日	一部改正	平成29年	5月30日	一部改正
令和2年	3月23日	一部改正	令和3年	1月28日	一部改正
令和3年	11月15日	一部改正	令和6年	6月4日	一部改正

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人室蘭福祉事業協会（以下「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、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。

(経理事務の範囲)

第2条 この規則において経理事務とは、次の各号に掲げる事項をいう。

- (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) 資産及び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
- (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、法令及び定款並びにこの規則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。

(会計年度及び計算関係書類等)

第4条 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 法人は、毎会計年度の終了後3箇月以内に、次の各号に掲げる計算書類及び次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。

- (1) 法人単位資金収支計算書
- (2) 事業区分資金収支内訳表
- (3) 拠点区分資金収支計算書
- (4) 法人単位事業活動計算書
- (5) 事業区分事業活動内訳表
- (6) 拠点区分事業活動計算書

- (7) 法人単位貸借対照表
 - (8) 事業区分貸借対照表内訳表
 - (9) 拠点区分貸借対照表
- 3 附属明細書は、次の各号に掲げるとおりとする。
- (1) 借入金明細書
 - (2) 寄附金収益明細書
 - (3) 補助金事業等収益明細書
 - (4) 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
 - (5) 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
 - (6) 基本金明細書
 - (7) 国庫補助金等特別積立金明細書
 - (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
 - (9) 引当金明細書
 - (10) 拠点区分資金収支明細書
 - (11) 拠点区分事業活動明細書
 - (12) 積立金・積立資産明細書
 - (13) サービス区分間繰入金明細書
 - (14) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書
- 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。

（事業区分、拠点区分及びサービス区分）

第5条 法人の事業区分は社会福祉事業とする。

- 2 拠点区分は予算管理の単位とする。一体として運営される施設、事業所又は事務所をもって一つの拠点区分とし、法人本部は独立した拠点区分とする。
- 3 事業活動の内容を明らかにするために、各拠点区分においてはサービス区分を設け収支計算を行わなければならない。
- 4 前項までの規定に基づき、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表のとおりとする。

事業区分	拠点区分	サービス区分
社会福祉事業	白鳥ハイツ拠点	特別養護老人ホーム白鳥ハイツ（多床室）
		デイサービスセンター白鳥ハイツ（通常）
		地域包括支援センター白鳥ハイツ
		白鳥ハイツ短期入所生活介護事業所
	エンルムハイツ拠点	特別養護老人ホームエンルムハイツ（従来型個室、多床室）
		特別養護老人ホームエンルムハイツ（ユニット型）
		デイサービスセンターエンルムハイツ（通常）
		エンルムハイツ居宅介護支援事業所
		エンルムハイツ短期入所生活介護事業所
	あいらん拠点	養護老人ホームあいらん
		特定施設あいらん
	かがやき拠点	デイサービスセンターかがやき（通常）
		デイサービスセンターかがやき（認知）
	双葉保育所拠点	双葉保育所
	楽山保育園拠点	楽山保育園
	白鳥保育所拠点	白鳥保育所
東町保育所拠点	東町保育所	
常盤保育所拠点	常盤保育所	

	法人本部拠点	法人本部
--	--------	------

(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、拠点区分又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、拠点区分又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。
 - 3 前各号に規定する基準は、理事長が別に定める。

(統括会計責任者、会計責任者及び出納職員)

- 第7条 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 各拠点区分には経理事務の責任者として、会計責任者を置く。ただし、会計責任者としての業務に支障がない限り、1人の会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務することができる。
 - 3 各拠点区分又は各サービス区分には、出納職員を置く。ただし、出納職員としての業務に支障がない限り、1人の出納職員が複数の拠点区分又はサービス区分の出納職員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職員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、出納職員を監督しなければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

- 第8条 法人の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財務状態を明らかにするため、会計処理を行うに当たり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し計算しなければならない。

(勘定科目)

- 第9条 勘定科目は、会計基準に基づき理事長が別に定める。

(会計帳簿)

- 第10条 会計帳簿は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳日記帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 固定資産管理台帳
- イ 借入金台帳
- ウ 基本金台帳
- エ 拠点区分間及びサービス区分間長期貸付金（長期借入金）管理台帳
- オ 拠点区分間及びサービス区分間短期貸付金（短期借入金）管理台帳
- カ 寄附金品台帳
- キ 補助金台帳
- ク 拠点区分間及びサービス区分間繰入金管理台帳

(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 前項に定める会計帳簿は拠点区分ごとに作成し、備え置くものとする。

また、仕訳日記帳は会計伝票をもってこれに代えることができる。

- 3 各勘定科目の残高の内訳を明らかにするため、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。

(会計伝票)

第 11 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を受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第 12 条 会計に関する次の各号に掲げる書類の保存期間は、10 年とする。

- (1) 第 4 条第 2 項及び第 3 項に規定する計算関係書類及び財産目録
 - (2) 第 10 条第 1 項に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿
 - (3) 証憑書類
- 2 前項の保存期間は、当該書類を作成したときから起算するものとする。
 - 3 第 1 項第 2 号及び第 3 号に規定する書類を処分する場合には、統括会計責任者の承認を得るものとする。

第 3 章 予算

(予算編成)

第 13 条 法人は、毎会計年度、事業計画及び社会福祉充実計画に基づき資金収支予算を編成する。

- 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。
- 3 予算は、毎会計年度開始前に理事長において編成し、理事会の承認を得て確定する。

(予算管理責任者)

第 14 条 予算の編成、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 理事長は、会計責任者に対して、前項の予算管理責任者を命ずることができる。

(勘定科目間の流用)

第 15 条 予算管理責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、理事長の承認を得て、拠点区分内における中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

(予備費の計上)

第 16 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 17 条 予備費を使用する場合は、理事長の承認を得なければならない。

- 2 予備費を使用した場合は、理事長は理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第 18 条 理事長は、予算の執行中に予算に変更を加える必要がある場合には、補正予算を編成することができる。

- 2 補正予算は、理事会の承認を得て確定する。
- 3 前項の規定に関わらず、補正予算額が1の大区分の勘定科目で50万円以下の場合、理事長の承認を得て予算を補正することができる。この場合において、理事及び監事に報告しなければならない。

第4章 出納

(金銭の範囲)

第19条 この規則において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続)

第20条 金銭の収納に際しては、出納職員は、会計責任者の認印を受け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21条 日々入金した金銭は、これを直ちに支出に充てることなく、その週のうちに金融機関に預け入れなければならない。ただし、金融機関の営業時間外に取り扱ったものについては、翌週に繰り越して預け入れることができる。

(寄附金品の受入手続)

第22条 寄附金品を受入れる場合には、会計責任者は、寄附者、寄附金額及び品名並びに寄附目的を明らかにした寄附申込書を徴し、統括会計責任者及び理事長の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第23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、とく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24条 毎月末日までに発生した債務の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、翌月末日までに行うものとする。

(小口現金)

第25条 小口の支払いは、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、サービス区分毎につき10万円以内とする。
- 3 小口現金は、毎月末日又は不足の都度補充を行い、補充時に主要簿への記帳を行う。

(概算払)

第 26 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 23 条第 1 項の規定にかかわらず概算払いをすることができる。

2 概算払いをすることができる経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (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 27 条 出納職員は、現金について、毎月の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。

2 出納職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、当座預金について差額がある場合には預貯金残高調整表を作成して、会計責任者に報告しなければならない。

3 前 2 項の規定により報告を受けた統括会計責任者はその内容を確認しなければならない。

(現金過不足)

第 28 条 現金に過不足を生じたときは、出納職員はすみやかに原因を調査して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、その内容を確認しなければならない。

(月次報告)

第 29 条 会計責任者は、各拠点区分の毎月末日における月次試算表を作成し、翌月末日までに統括会計責任者に提出しなければならない。

2 統括会計責任者は、前項に規定する月次試算表に基づき、法人全体の月次試算表を作成し、同項に規定する月次試算表を添付して、翌月の末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月次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、各拠点区分の資金収支及び事業活動の内容を明らかにして作成しなければならない。

第 5 章 資産及び負債の管理

(資産評価の一般原則)

第 30 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 31 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 前項の規定による調査の結果、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、会計責任者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。

(債権の回収及び債務の支払い)

第 32 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 33 条 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、理事長が法人に有利であると認めるとき、又はその他やむを得ない特別の理由が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

(資金の借入)

第 34 条 長期の資金（返済期限が 1 年を超える資金をいう。）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資料を作成し、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 短期の資金（長期の資金の借入れ以外の資金をいう。）を借り入れる場合には、会計責任者は、必要な資料を作成し、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。

(資金の積立て)

第 35 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 資金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。

3 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 カ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 36 条 資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関に預け入れ、または確実な有価証券に換えて保管するものとする。

2 会計責任者は、毎月末日に資金残高（有価証券及び積立資金並びに余裕資金）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 37 条 金融機関との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。ただし、理事長が施設長名をもって行う取引により利便性の向上があると認められた場合は、当該施設の施設長名をもって行うことができる。

3 金融機関との取引に使用する印鑑は、理事長が責任をもって保管するものとする。

4 理事長は、実務上必要と判断した場合には、前項の規定にかかわらず、金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者として、次の各号いずれの業務を担当しない会計責任者、出納責任者、施設長等を指名して、印鑑の保管を命ずることができる。

(1) 現金及び預貯金（小口現金を含む）の出納記帳

(2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理

(3) 現金（小口現金を含む）の保管管理

5 前項の場合において、理事長は、定期的に保管責任者から独立した理事又は職員に印鑑の保管及び使用の状況の調査を指示し、その報告を受けなければならない。

(有価証券の取得価額及び評価)

第 38 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、移動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。

(有価証券の管理)

第 39 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、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、総括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

2 第 36 条及び第 37 条の規定は有価証券の管理及び証券会社との取引に準用する。この場合において、同条規定中「資金」とあるのは「有価証券」と、「金融機関」とあるのは「証券会社」と読み替える。

第 7 章 棚卸資産の管理

(棚卸資産の範囲)

第 40 条 この規則において、棚卸資産とは貯蔵品をいう。

(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、購入代価に購入直接費（引取運賃、荷役費、運送保険料、購入手数料及びその他の引取費用をいう。）を加算した額とする。

2 棚卸資産は、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。

(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 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 項の規定に関わらず、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。

第 8 章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第 43 条 この規則において、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券のうち回収期間が 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 前項の規定による固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとし、その内訳はそれぞれ次の各号に掲げるとおりとする。

(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 建物
- イ 構築物
- ウ 機械及び装置
- エ 車両運搬具
- オ 器具及び備品
- カ 建設仮勘定
- キ 有形リース資産
- ク 権利
- ケ ソフトウェア
- コ 無形リース資産
- サ 投資有価証券
- シ 退職給付引当資産
- ス 保育所施設整備積立資産
- セ 移行時特別積立資産
- ソ 移行時減価償却積立資産
- タ 修繕積立資産
- チ 施設設備整備積立資産
- ツ 差入保証金
- テ 長期前払費用
- ト 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44条 固定資産の取得価額は次の各号に掲げる額とする。

- (1) 購入した資産 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) 製作又は建設した資産 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%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。
- 4 対価を伴う事業に供している有形固定資産及び無形固定資産について、当該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おいて、当該資産について使用価値が算定可能で、かつその使用価値が時価を超える場合には、前項の規定に関わらず、当該資産の帳簿価額を超えない限りにおいて、その使用価値をもって当該資産を評価する。

(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し、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。ただし、リース契約1件あたりのリース料総額が300万円以下又はリース期間が1年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。
- 2 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、前項の規定に関わらずリース料総額から利息相当額の見積額を控除しない方法によることができる。
- 3 前項に定めるリース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高（賃貸借処理に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたもののリース料、第1項又は第2項に定める利息相当額を除く。）が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が10%未満である場合とする。
- 4 オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行

うこととする。

(建設仮勘定)

第 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、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。

(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増加又は減少(第 51 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、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、理事長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは、理事会の承認を得なければならない。

3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、理事長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

(現在高報告)

第 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固定資産現在高報告書を作成し、これを会計責任者に提出しなければならない。

2 会計責任者は前項の固定資産現在高報告書及び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。

3 減価償却資産の残存価格は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 平成 19 年 3 月 31 日以前に取得した有形固定資産

残存価格は取得価格の 10%とし、耐用年数到来時においても使用し続けている場合は、さらに備忘価格 1 円まで償却を行うことができるものとする。

(2) 平成 19 年 4 月 1 日以降に取得した有形固定資産

残存価格はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価格から備忘価格 1 円を控除した金額に達する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

当初より残存価格をゼロとし、定額法による減価償却を行うものとする。

4 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。

(退職給付引当金)

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共済制度掛金相当額を退職給付引当金に計上し、当該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。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 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、次の各号に掲げるそれぞれの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 年度決算においては、次の各号に掲げる事項について確認し整理しなければならない。

- (1) 予算の執行状況
- (2) 資産が実在し、評価が正しく行われていること
- (3) 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
- (4) 前 2 号に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
- (5) 減価償却費の計上
- (6) 引当金の計上及び戻入れ
- (7) 基本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貸付金と借入金の相殺、繰入金収入と繰入金支出の相殺
- (11) 注記事項の記載

(内部取引)

第 56 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、相殺消去する。

(注記事項)

第 57 条 計算書類には、次の各号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、評価方法、固定資産の減価償却方法及び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) 会計基準第 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) その他法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項
- 2 計算書類の注記は、法人全体で記載するものと拠点区分別に記載するものの 2 種類とし、拠点区分の注記においては、前項第 1 号、第 12 号及び第 13 号を省略する。

(計算関係書類等の作成及び確定)

- 第 58 条 統括会計責任者は、会計責任者から報告された各拠点区分の決算数値に基づき、第 4 条第 2 項に規定する計算関係書類及び財産目録を作成し、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 計算関係書類及び財産目録は、理事会及び評議員会の承認を得て確定する。

(計算関係書類等の備置き)

- 第 58 条の 2 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、財産目録及び監査報告書を定時評議員会の 2 週間前から 5 年間主たる事務所に備え置くものとする。
- 2 統括会計責任者は、計算関係書類、財産目録及び監査報告書の写しを定時評議員会の 2 週間前から 3 年間、従たる事務所に備え置くものとする。ただし、計算関係書類及び財産目録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。

(計算関係書類等の開示)

- 第 59 条 理事長は、第 58 条の承認を受けた計算関係書類、財産目録及び監査報告書について、法人事務所における閲覧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、内部経理監査担当者を選定し、関係法令及びこの規則に基づいて適正妥当な会計処理がなされるかどうかを監査させ、その結果を報告させることができる。
- 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、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64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においては、指名競争に付することができる。この場合において、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合
- (2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札にする必要があると認められる程度に少数である場合
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

2 前項の規定にかかわらず、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）第3条第1項に規定する総務大臣が定める区分により、総務大臣が定める額以上の契約については、一般競争に付さなければならない。

(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。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、次の各号に掲げるいずれかの場合とする。

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が1千万円を超えない場合
- (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 前項第1号の理由による随意契約は、3社以上の者から見積書を徴するものとする。ただし、1件の予定価格が次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社の者から見積書を徴するものとする。

契約の種類	金額
1 工事又は製造の請負	400万円
2 食料品・物品等の買入れ	300万円
3 全各号に掲げるもの以外	200万円

3 第1項第6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。

4 第1項第7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。

(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、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (3) 監査及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (5) 危険負担
- (6) かし担保責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

2 前項の規定により契約書を作成する場合には、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 67 条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、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(理事長が別に定めるものを除く)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 号及び前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、請書その他に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、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

(社会福祉充実計画の作成等)

第 69 条 理事長は、社会福祉法第 55 条の 2 第 1 項に定めるところにより、毎会計年度において社会福祉充実残額の有無を計算し、当該残額がある場合は、社会福祉充実計画を作成し、評議員会の議決を受けなければならない。

2 前項の規定による議決を受けたときは、理事長は、社会福祉充実計画を所轄庁に提出し承認を受けるものとする。

(委任)

第 70 条 この規則の施行に必要な事項については、細則で定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 契約事務取扱細則の一部を次のように改める。
 - (1) 第 25 条第 1 項中「第 57 条」を「第 65 条」に改める。
 - (2) 第 28 条中「第 59 条」を「第 67 条」に改める。
 - (3) 第 44 条中「第 58 条」を「第 66 条」に改める。

附 則

- 1 この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 29 年 5 月 30 日から施行する。
(定款施行規則一部改正)
- 2 定款施行規則の一部を次のように改正する。

(1)本則

改 正 後	改 正 前
第 6 条 定款 23 条第 2 項に規定する理事会の法人業務は次のとおりとする。 (1)から(9) 省略 (10)売買、賃貸借、請負その他の契約で、その予定価格が 500 万円を超える契約 (11)から(15) 省略	第 6 条 定款 23 条第 2 項に規定する理事会の法人業務は次のとおりとする。 (1)から(9) 省略 (10)1 件の予定価格が 250 万円を超える工事又は製造の請負契約、160 万円を超える物品の買入れに係る契約及び 100 万円を超えるその他の契約 (11)から(15) 省略

(2)別表

改 正 後		改 正 前	
別表 2(第 7 条関係 理事長の専決事項)		別表 2(第 7 条関係 理事長の専決事項)	
専決事項	業務の範囲	専決事項	業務の範囲
(1)から(6)省略	省略	(1)から(6)省略	省略
(7) 契約に関すること。	売買、賃貸借、請負その他の契約で、その予定価格が 500 万円以下の契約。ただし、法人の運営に重大な影響のあるものを除く。	(7) 契約に関すること。	1 件の予定価格が 250 万円以下の工事又は製造の請負契約、160 万円以下の物品等の買入れに係る契約及び 100 万円以下のその他の契約の締結。ただし、法人の運営に重大な影響のあるものを除く。
(8) 固定資産（基本財産を除く）の取得、改良等のための支出又は処分に関すること。	1 件の予定価格が 500 万円以下のもの。ただし、法人の運営に重大な影響がある固定資産を除く。	(8) 固定資産（基本財産を除く）の取得、改良等のための支出又は処分に関すること。	1 件の予定価格が 160 万円以下のもの。ただし、法人の運営に重大な影響がある固定資産を除く。
(10)から(15)省略	省略	(10)から(15)省略	省略

附 則

1 この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規則は、令和 6 年 6 月 4 日から施行する。

附 則

1 この規則は、令和 8 年 6 月 3 日から施行する。