

社会福祉法人熊本県ひとり親家庭福祉協議会

経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人熊本県母子寡婦福祉連合会（以下「連合会」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) 会計検査に関する事項
- (11) 契約に関する事項

(会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに本規程に定めるもののほか、社会福祉法人会計基準によるものとする。

(会計年度)

第4条 連合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 每会計年度終了後2カ月以内に下記財務諸表及び第3項に定める付属明細書並びに財産目録を作成しなければならない。

- (1) 資金収支計算書
- (2) 事業活動計算書
- (3) 貸借対照表

3 付属明細書として作成する書類は下記とする

- (1) 基本財産及びその他の固定資産の明細書
- (2) 引当金明細書
- (3) 拠点区分別資金収支明細書
- (4) 拠点区分別事業活動明細書
- (5) 借入金明細書
- (6) 寄付金収益明細書
- (7) 補助金事業収益明細書
- (8) 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書

- (9) 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
- (10) 基本金明細書
- (11) 国庫補助金等特別積立金明細書
- (12) 積立金・積立資産明細書
- (13) 拠点区分間繰入金明細書
- (14) 拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書

(事業区分、拠点区分及びサービス区分)

第5条 事業区分は社会福祉事業、公益事業及び収益事業とする。

- 2 拠点区分は予算管理の単位とする。一体として運営される施設、事業所又は事務所をもって1つの拠点区分とし、法人本部は独立した拠点区分とする。また、公益事業（社会福祉事業と一体的に実施されているものを除く）又は収益事業については別の拠点区分とする。
- 3 事業活動の内容を明らかにするために、各拠点区分又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、連合会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法人本部
 - ②熊本県中央母子・父子福祉センター
 - ③母子・父子休養ホーム
 - (2) 公益事業区分
 - ①熊本県交通遺児を励ます会
 - ②つなぎ資金貸付事業
 - ③母子家庭等就業・自立支援センター事業
 - ④ひとり親家庭等日曜相談事業
 - ⑤ひとり親家庭応援の塾事業
 - ⑥ひとり親家庭等学習支援・交流事業
 - (3) 収益事業区分
 - ①事務局
 - ②福祉センター
 - ③県営藤崎台野球場売店
 - ④熊本県立東稜高校売店
 - ⑤熊本県立熊本北高校売店
 - ⑥熊本県土本事務所
 - ⑦八代県営野球場
 - ⑧古墳館
 - ⑨パークドーム
 - ⑩県民交流館パレア
 - ⑪温故創生館
 - ⑫県営駐車場

(共通収入支出区分)

第6条 資金収支計算を行うに当たっては、事業区分、拠点区分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、事業区分、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。

(統括会計責任者、会計責任者及び出納職員)

第7条 連合会の経理事務に関する統括責任者として、統括会計責任者を置く。

2 第5条第2項の各拠点区分には、それぞれの経理事務の責任者として会計責任者を置く。ただし、会計責任者としての業務に支障がない限り、1人の会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務することができる。

3 第5条第2項の各拠点区分又は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会長が任命する。

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

6 会計責任者は、出納職員を監督しなければならぬ。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、総括責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第9条 連合会の会計は、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10条 勘定科目は、次ぎのとおりとする。

- (1) 現金
- (2) 預貯金
- (3) 小口現金
- (4) 有価証券
- (5) 未収金
- (6) 棚卸資産
- (7) 立替金
- (8) 前払金
- (9) 貸付金
- (10) 仮払金
- (11) 固定資産
- (12) リース資産
- (13) 未払金

- (14) 預り金
- (15) 前受金
- (16) 前受金
- (17) 借受金
- (18) 引当金
- (19) 借入金
- (20) 退職給付引当金
- (21) 基本金
- (22) 国庫補助金等特別積立金
- (23) その他積立金
- (24) 事業区分間貸付金
- (25) 事業区分間借入金
- (26) 投資区分間貸付金
- (27) 投資区分間借入金
- (28) 事業収入
- (29) 経常経費寄付金収益
- (30) 補助金事業収益
- (31) 事業区分間繰入金収入
- (32) 事業区分間繰入金支出
- (33) 投資区分間繰入金収入
- (34) 投資区分間繰入金支出

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
 - ア 仕訳伝票
 - イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金（貯金）出納帳
 - ウ 小口現金出納帳
 - エ 有価証券台帳
 - オ 未収金台帳
 - カ 棚卸資産受払台帳
 - キ 立替金台帳
 - ク 前払金台帳
 - ケ 貸付金台帳
 - コ 仮払金台帳
 - サ 固定資産管理台帳
 - シ リース資産管理台帳

- ス 未払金台帳
 - セ 預り金台帳
 - ソ 前受金台帳
 - タ 借受金台帳
 - チ 借入金台帳
 - ツ 退職給付引当金台帳
 - テ 基本金台帳
 - ト 事業区分間、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
 - ナ 事業区分間、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
 - ニ 事業収入管理台帳
 - ヌ 寄附金品台帳
 - ネ 補助金台帳
 - ノ 事業区分間、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

- 3 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。
- 4 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。

(会計伝票)

第12条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。
- 3 会計伝票には、勘定項目、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サインを受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第13条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 第4条第2項に規定する財務諸表及び付属明細書並びに財産目録 永久
 - (2) 第11条第1項 (1)、(2) 及び (3) に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿 10年
 - (3) 証憑書類 10年
- 2 前項の保存期間は、財務諸表を作成した時から起算するものとする。
 - 3 第1項 (2) 及び (3) 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14条 連合会は、毎会計年度、事業計画に基づき資金収支予算を作成する。

- 2 予算は拠点区分又ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定項目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第15条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が編成し、評議員会の同意を得て、理事会の承認を得なければならない。

(予算管理責任者)

第16条 予算の編成並びに予算の執行及び管理について会長を補佐するために、会長は、予算管理の単位ごとに予算管理責任者を任命する。

2 連合会の予算管理責任者は会計責任者とする。

(勘定項目間の流用)

第17条 予算管理責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、会長の承認を得て、拠点区分内における勘定項目相互間において予算を流用することができる。

(予備費の計上)

第18条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会及び評議員会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第19条 予備費を使用する場合は、予算管理責任者は事前に会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、会長はその理由と金額を理事会及び評議員会に報告しなければならない。

(補正予算)

第20条 予算執行中に、予算に変更が生じた場合には、会長は補正予算を作成して、評議員会の同意を得て理事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21条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、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22条 金銭の収納に際しては、出納職員は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。

2 銀行、郵便局等の金融機関への振込の方法により入金が行われた場合で、前項に規定する領収書の発行の要求がない場合には、領収書の発行を省略することができる。

(収納した金銭の保管)

第23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、収入後数日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第24条 寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄附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総括会計責任者に報告するとともに、会長の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第25条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

- 2 金銭の支払いを行う場合には、会長及び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、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

(支払期日)

第26条 毎月末日までに発生した債務の支払いは、小口払い及び隨時支払うことが必要なものを除き、翌月 15 日までに行うものとする。

(小口現金)

第27条 小口の支払いは、定額資金然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、総括会計責任者の承認を得なければならない。
- 3 小口現金の限度額は拠点区分ごとに 5 万円とする。
- 4 小口現金は、毎月末日及び不足のつど清算を行い、清算時に主要簿への記帳を行う。

(概算払)

第28条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第25条第1項の規定にかかわらず概算払いを行なうことができる。

- 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29条 出納職員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。

- 2 出納職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。
- 3 前二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。

(金銭過不足)

第30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31条 会計責任者は、各拠点区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、翌月 20 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、前項の月次試算表に基づき、各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を作成し、前項の月次試算表を添付して、翌月 20 日までに会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、各拠点区分ごとの資金収支及び事業活動の内訳を明らかにして作成しなければならない。

第5章 資産・負債の管理

(資産評価の一般原則)

- 第32条** 資産の貸借対照表価額は、別に定める場合を除き、原則として、当該資産の取得価額による。
- 2 資産の時価が、帳簿価額から 50%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。

(債権債務の残高確認)

- 第33条** 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。
- 2 前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく統括会計責任者に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

- 第34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、適切な措置を取らなければならない。

(債権の免除等)

- 第35条** 連合会の債権は、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、会長が連合会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はない。

第6章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

- 第36条** 長期の資金を借り入れる（返済期限が 1 年を超える資金の借り入れをいう。）場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、統括会計責任者及び会長の承認を得なければならない。
- 2 短期の資金を借り入れる（長期の資金の借り入れ以外の借り入れをいう。）場合には、会計責任者は、文書をもって統括会計責任者及び会長の承認を得なければならない。

(資金の積立て)

- 第37条** 将來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なうことができる。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38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、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 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金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。

3 会計責任者は、毎月末日に資金（有価証券及び積立資産を含む）の残高の実在を確かめ、その内容を統括会計責任者及び会長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

第39条 金融機関と取引を開始又は解約する場合には、会計責任者は会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会長名をもって行う。

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

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

（1）現金預貯金（小口現金を含む）の出納記帳

（2）預貯金の通帳及び証書の保管管理

（3）現金（小口現金を含む）の保管管理

5 前項の場合において、会長は、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40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を認められるときは、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41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、統括会計責任者及び会長に報告しなければならない。

2 第38条及び第39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、資金を有価証券と読み替え、また、金融機関を証券会社と読み替える。

第7章 棚卸資産の管理

(棚卸資産の範囲)

第42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

(棚卸資産の取得価額及び評価)

第43条 棚卸資産は最終仕入原価法（期末棚卸資産の大部分が最終の仕入れ価格で取得されている場合）により評価する。

2 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44条 棚卸資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動およ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項の規定にかかわらず、受払帳を設げ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45条 この規程において、固定資産とは取得後1年を超えて使用又は保有する有形固定資産および無形固定資産（土地、建物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 機会及び装置

オ 器具及び備品

カ 権利

キ ソフトウエア

ク 投資有価証券

ケ 長期貸付金

- コ 退職給与引当資産
- サ 長期預り金積立資産
- シ 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、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46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。

(改良と修繕)

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、会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、固定資産台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

(取得・処分の制限等)

第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、事前に理事会の承認を得なければならない。

2 基本財産以外の固定資産の増加又は減少については、事前に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、会長が特に必要があると認めた場合はこの限りではない。

(現在高報告)

第50条 固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認し固定資産現在高報告書を作成し、これを会計責任者に提出しなければならない。

2 会計責任者は、前項の固定資産現在高報告書と固定資産管理台帳を照合し、必要な記録の修正を行うとともに、その結果を統括会計責任者及び会長に報告しなければならない。

(減価償却)

第51条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という。）については定額法による減価償却を実施する。

- 2 減価償却資産の残存価額はゼロとし、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、残備忘価額(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、その取得価格から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表に計上し、減価償却累計額を注記するものとする。

第9章 引当金

(退職給付引当金)

第52条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給付金に計上する。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 都道府県等の実施する退職共済制度において、退職一時金制度等の確定給付型を採用する場合には、約定の額を退職給付引当金に計上する。この場合において被共済職員個人の拠出金がある場合、約定の給付額から当該個人が既に拠出した掛金累計額を差し引いた額の退職給付引当金に計上する。

(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、重要性に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) 每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55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み立て及び取崩し
- (8) その他の積立金の積み立て及び取崩し
- (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
- (10) 注記の情報の記載

(内部取引)

第56条 財務諸表及び附属明細書の作成に関して、事業区分間、拠点区分間、サービス区分間における内部取引は、相殺消去する。

(注記事項)

第57条 財務諸表には、次の注記事項を記載しなければならない。

- (1) 繼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財務諸表に関する重要な会計方針
- (3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
- (4) 法人で採用する退職給付制度
- (5) 法人が作成する財務諸表等と拠点区分、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3章第4(4)及び(6)の規定により、基本金又は国庫補助金等特別積立金の取り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) 債権について聴取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内容
- (13) 重要な偶発債務
- (14) 重要な後発事象
- (15) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項

2 財務諸表の注記は、法人全体で記載するものと拠点区分別に記載するものと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。

(財務諸表の作成及び確定)

第58条 統括会計責任者は、会計責任者から報告された各拠点区分の決算数値に基づき、第4条第2項に規定する財務諸表及び第3項に規定する附属明細書並びに財産目録案を作成し、会長に提出する。

- 2 会長は前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会及び評議員会に提出する。
- 3 財務諸表及び附属明細書並びに財産目録は、理事会及び評議員会の承認を得て確定する。

(財務諸表の開示)

第59条 会長は、前条の承認を受けた財務諸表及び財産目録並びに事業報告書を会報等への掲載、連合会事務所における閲覧インターネット上で開示するものとする。

第11章 会計監査

(内部監査)

第60条 会長は必要があると認められる場合には、法人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 会長は、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 会長は、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。

(外部監査)

第61条 会長は、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 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62条 契約は、会長でなければこれをすることができない。

(一般競争契約)

第63条 会長は、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をさせることにより一般競争に付さなければならない。

(指名競争契約)

第64条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がない場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。

なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合
 - (2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要が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の役務の調達手続きの特例を

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、一般競争に付しなければならない。

(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。

なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が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
- (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ないとき、又は再度の入札に付し落札者がない場合
- (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ときに定めた条件を変更することはできない。

契約の種類	金額
1 工事又は製造の請負	250万円
2 食料品・物品等の買入れ	160万円
3 前各号に掲げるもの以外	100万円

(契約書の作成)

第66条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払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67条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争又は随意契約で契約金額が 100 万円を超えない契約をするとき
 - (2) せり売りに付するとき
 - (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
 - (4) (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会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき
- 2 第 1 項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徵するものとする。

(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。

附則

- 1 この規程を実施するため必要な事項については、別に定める。
- 2 この規程は、平成 19 年 9 月 23 日から実施する。
- 3 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から実施する。
- 4 この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から実施する。
- 5 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から実施する。

社会福祉法人熊本県ひとり親家庭福祉協議会 経理規程細則

1. 総 則

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人熊本県母子寡婦福祉連合会経理規程（以下「経理規程」という。）を実施するために必要な事項について定めるものとする。

(共通収入支出の配分基準)

第2条 経理規程第6条第1項及び第2項に定める「合理的な基準に基づいて配分する」基準は、別添1共通経費の配分基準表のとおりとする。

- 2 前項の配分基準は、支出及び費用の項目ごとに、その発生に最も密接に関連する量的基準（例えば人数、時間、面積等による基準、又はこれらの2以上の要素を合わせた複合基準）を選択して適用するものとする。
- 3 一度選択した配分基準は、状況の変化等により当該基準を適用することが不合理であると認められるようになった場合を除き、継続的に適用するものとする。

(資金の積立)

第3条 経理規程第37条に定める積立資金は、使用計画に定めた積立額を積み立てるものとする。

(取崩)

第4条 経理規程第37条に定める積立資金は、次に掲げる場合にそれぞれに掲げる金額を取崩すものとする。

- (1) 当該積立資産の目的である支出があった場合、当該積立資産の金額範囲内の目的支出額
- (2) 当該積立資産の目的である支出が行われないことが理事会及び評議員会で決定した場合、当該積立資産の総額
- (3) 当該積立資産を積立目的以外に使用する場合、当該積立資産について理事会及び評議員会で取り崩すことを決めた金額

(有価証券の評価)

第5条 経理規程第40条第3項に定める時価とは、市場価格に基づく価格をいうものとする。

- (1) 次の有価証券については、それぞれに公表されている取引価格を市場価格とする。
 - ①取引所に上場されている有価証券の市場価格は、原則として取引所における取引価格とする。なお、一つの有価証券が複数の取引所に上場されている場合には、当該有価証券の取引が最も活発にされている取引所の価格とする。
 - ②店頭において取引されておる有価証券の市場価格は、公正な価格を提供するために複数の店頭市場の情報を集計し、提供することを目的として組織化された業界団体（例えば日本証券業界）が公表する価格とする。
 - ③取引所及び店頭において取引がされていなくても、随時、売買・換金等を行うことができる取引システム（例えば、金融機関・証券会社の市場、ディーラー間の市場、電子媒体取引市場）が流通性を確保する上で十分に整備されている場合には、そこで成立する取引価格を有価証券の市場価格とすることができるものとする。
- (2) 有価証券に付すべき時価は、上記取引価格等の終値を最優先適用し、終値がなければ気配

値を適用するものとする。その場合の気配値は、公表された売り気配の最安値又は買い気配の最高値とし、それらがともに公表されている場合は、それらの仲値とする。また当日に終値も気配値も公表されていない場合は、同日前直近において公表された終値又は気配値とする。

(原価計算に関する償却原価法)

第6条 経理規程第40条第4項に定める償却原価法は、利息法により計算するものとする。

2 前項に定める利息法とは、債券のクーポン受取総額と金利調整差額の合計額を、債券の帳簿価額に対し一定率（以下「実行利子率」という。）となるように複利をもって各会計期間の収入に配分する方法をいい、当該配分額とクーポン計上額（クーポンの現金受取額及びその経過分の未収計上額の増減額の合計額）との差額を取得価額に加減する。

(固定資産の評価)

第7条 経理規程第46条第1項（1）（2）に定める直接付随費用とは、当該固定資産を取得し、事業の用に供するために要した費用で次の（1）及び（2）に掲げるものとする。

（1）当該固定資産を取得するために直接要した費用の額

- ①引取運賃
- ②荷役費
- ③運送保険料
- ④購入手数料
- ⑤関税
- ⑥その他固定資産を取得するために直接要した費用の額

（2）その他固定資産を事業の用に供するために直接要した費用の額

2 次の（1）及び（2）に掲げるものは、前項の規定にかかわらず付随費用から除外することができるものとする。

（1）不動産取得税、自動車取得税

（2）登録免許税その他登記登録に関する費用

3 次に掲げるものは、第1項に掲げる付随費用からは除外するものとする。

（1）建設変更に伴い変更前に支出した当該建物建設のための調査費、測量費、設計費等の費用で、変更後に不要となったもの。

（2）契約解除による違約金

（3）建物建設に伴う落成式等の費用

(時価)

第8条 経理規程第46条第3項に定める時価とは、公正な評価額（観察可能な市場価格、又は観察可能な市場価格によることができない場合においては合理的に算定された価額）をいうものとする。

次に掲げる資産については、それぞれに掲げる価額を合理的に算定された価額とできるものとする。

（1）土地 次の①又は②の価格

①「不動産鑑定評価基準」に基づく正常価格

②公示価格、都道府県基準地価格、路線価による相続税評価額又は固定資産税評価額を基準として、それに合理的な調整を加えた価格

（2）建物等 次の①又は②の価格

- ①「不動産鑑定評価基準」に基づく正常価格
- ②販売業者、物件売買仲介業者など第三者が算定した価格

(固定資産の改良と修繕費)

第9条 経理規程第47条第1項に定める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で固定資産の価額に加算するものを資本的支出とする。

第10条 固定資産に関わる支出が、前条の資本的支出と経理規程第47条第2項に定める修繕費のいずれに該当するかの判定にあたっては、継続的に利用することを条件として、別添2の「資本的支出と修繕費の区分判定表」を利用して行なうことができるものとする。ただし、前条に定める原則に照らし、当該判定表によることが明らかに不合理と認められる場合には、個々の支出内容を吟味して判定するものとする。

(減価償却)

第11条 期中において資産を取得し、又は譲渡、売却若しくは除却した場合において当該資産の経理規程第50条第1項及び第3項に定める減価償却の計算は、当該資産の当期における使用月数に応じて行うものとする。

(中古資産の耐用年数)

第12条 中古資産を取得した場合における経理規程第50条第4項に定める耐用年数は、次のいずれかとする。

- (1) 当該資産を当該事業の用に供した以後の使用可能期間の年数
- (2) 次の簡便法より計算した残存耐用年数

ただし、当該中古資産を事業の用に供するために支出した資本的支出の額が中古資産の取得価額の50%を超える場合には、簡便法により計算した年数によることはできない。

- ①法定耐用年数の全部を経過したもの

法定耐用年数×20% = 残存耐用年数

- ②法定耐用年数の一部を経過したもの

法定耐用年数の-経過年数 (経過年数×20%) = 残存耐用年数

上記①又は②の算式により計算した年数に1年未満の端数がある時はこれを1年とし、当該年数が2年未満であるときは2年とする。

(退職給付金)

第13条 経理規程第52条に定める退職給付引当金は、前会計年度末の退職給付引当金の設定対象者が退職した場合には、当該退職者の退職時に、当該退職者に係る前会計年度末の退職給付引当金を退職金（勘定科目は退職給付費用とする。）に充当するものとする。

(賞与引当金)

第14条 経理規程第53条に定める賞与引当金は、原則として過去の実績、労使間の協定内容、連合会の業績、連合会の財政状況などを勘案して、翌会計期間に支給する賞与の額及び当該賞与に係る法定福利費（当連合会の負担額に限る。以下「賞与等」という。）の合計額を見積り、その合計額のうち当会計期間に対応する金額を賞与引当金として計上するものとする。

(徴収不能引当金)

第15条 経理規程第54条に定める徴収不能引当金は、毎回会計年度末に当該会計期間の末日における金銭債権に係る徴取不能引当金を計上するものとする。

附則

この細則は平成27年4月1日から実施する。

別添1

共通経費の配分基準表

種類	勘定科目	対象	配分基準	サービス区分名			
				事務局	就業自立支援セン	県委託事業	収益事業
人件費	職員給料	兼務職員	勤務時間割合			85	15
	法定福利費	兼務職員				85	15
事務費	事務用消耗品		業務内容	50	20	30	
	水道光熱費		面積割合	50	20	30	
	建物賃借料			50	20	30	