

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程と経理規程例の比較表

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
	※1 この経理規程例（以下「本規程例」という。）は、平成29年に全国社会福祉法人経営者協議会が公表した社会福祉法人モデル経理規程を参考にして作成した1つの参考例です。次に掲げる、同規程の序文の2に記載された「社会福祉法人モデル経理規程」の基本方針は、基本的に継承しております。 ※2 法令、厚生労働省の関係通知及び定款に反しない範囲で、法人の判断で追加・削除・変更を行っても差支えありません。ただし、各法人は、適正な手続きにより会計処理を行っていることについて説明責任を果たす必要があることに留意してください（法第24条第1項、第45条の16第1項、定款第〇条第〇項（定款例であれば第3条第1項）、定款第〇条第〇項（定款例であれば第17条第1項））。 ※3 各法人の他の内部規程との整合についても留意してください。 ※4 別に記載するもののほか、本文中に＜＞（山かっこ表記）で示した部分については、選択肢として列記した規定例のうち、そのいずれかを選択して規定する必要がある事項です。 ※5 本規程例は現時点の考え方を示したものであり、今後、変更することがあり得ます。（R7.4最終改正）	◇留意事項1 管理組織の確立（4） 法人は、上記事項（略）を考慮し、会計基準省令に基づく適正な会計処理のために必要な事項について経理規程を定めるものとする。 ◇ガイドラインⅢの3の（2）の1の着眼点の2つめの○ 経理規程においては、法令等及び定款に定めるもの（注1）の他、法人が会計処理を行うために必要な事項（予算・決算の手續、会計帳簿の整備、会計処理の体制及び手續、資産及び負債の管理や評価、契約に関する事項等）について定めるものであり、法人における会計面の業務執行に関する基本的な取扱いを定めるものとして、法人の定款（注2）において、経理規程を定める旨及びその策定に関する手續等について定めておくべきものである。 また、経理規程に定める事務処理を行うために必要な細則等を定めるとともに、経理規程やその細則等を遵守することが求められる。 （注1）経理規程を定めるに当たって関係する法令又は通知には、会計省令、運用上の取扱い、留意事項等の他、入札通知等がある。 （注2）定款例第34条では、法人の会計に関しては、法令等及び定款に定めのあるもののほか、理事会で定める経理規程により処理するとしている。

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
平成29年版「社会福祉法人モデル経理規程」序文 2. 「社会福祉法人モデル経理規程」の基本方針 本モデル経理規程は社会福祉法人に画一的な規程の作成を強いるものではなく、各法人は、本モデル経理規程を参考資料のひとつとして活用いただき、それぞれの事情に応じた法人独自の経理規程を策定し、管理組織の運営に役立つことができれば幸甚に存じます。 なお、このモデル経理規程は下記基本方針により策定を行っております。 （1）注書きには下記3項目を記載しております。 ①基準、局長通知及び課長通知により原則的な方法と省略できる方法、若しくは、原則的な方法と簡便的な方法が定められている場合、原則的な方法を<u>モデル経理規程</u>原文とし、省略できる旨又は簡便的な方法を注書きとして記載しています。 従って、原則的な方法によらず、省略する場合又は簡便的な方法を採用する場合、法人独自の経理規程策定時にその旨を記載するようにして下さい。 ただし、重要性の適用により会計処理方法を選択適用できる一部の項目については、原則法と簡便法、原則法と省略できる方法を組み合わせた内容を原文として記載しております。 ②選択が認められる項目については、<u>モデル経理規程</u>原文を〇〇法とし、選択が認められる項目を注書きとして記載しています。 〇〇法には法人が選択する方法を記載するようにして下さい。 ③解説若しくは補足を注書きとして記載しています。 （2）第44条及び第47条の勘定科目については網羅的に記載しています。よって法人が独自の経理規程を策定するにあたっては、該当するもののみを記載し必要のない勘定科目は削除してご使用ください。 ※（私注）「注書き」は<u>原本を参照のこと</u>。	①<u>会計省令</u>、<u>運用上の取扱い</u>及び<u>留意事項</u>により原則的な方法と省略できる方法、若しくは、原則的な方法と簡便的な方法が定められている場合、原則的な方法を<u>本規程例</u>原文とし、省略できる旨又は簡便的な方法を注書きとして記載しています。 ②選択が認められる項目については、<u>本規程例</u>原文を〇〇法とし、選択が認められる項目を注書きとして記載しています。 〇〇法には法人が選択する方法を記載するようにして下さい。 ※「注書き」は原本を参照のこと。	◇ガイドラインⅢの3の（2）の1の着眼点の3つめの○ 指導監査を行うに当たっては、経理規程が定款に定める手続により定められているか、経理規程が法令又は通知に反するものでないか、経理規程に従って会計処理等の事務処理がなされているかを確認する。 ◇ガイドラインⅢの3の（2）の1の指摘基準の2つめの・ 経理規程の内容が法令又は通知に反する場合 ◇ガイドラインⅠの冒頭の（着眼点の）3つめの○ 内部規程が法令、通知若しくは定款に違反する場合又は当該規程が法人の実情に即していない場合で、当該規程の変更により是正が可能な場合には、当該規程の変更のための適切な指導を行うこととする。 ◇ガイドラインⅠの冒頭の（着眼点の）4つめの○ 指導に当たっては、違反の内容及びその根拠を明確にした上で行うこととする。 ◇ガイドライン（冒頭）＜指導監査ガイドラインの留意事項について＞の2つめの○の1の（4） 指摘基準に該当しない場合であっても、法人運営に資するものと考えられる事項については、助言を行うことができること。なお、助言を行う場合は、法人が従わなければならないものではないことを明確にした上で行うこと。
社会福祉法人〇〇 経理規程 目次（略）		
第1章 総 則		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（目 的） 第1条 この規程は、社会福祉法人〇〇（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、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。		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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。（注1、3） 3 附属明細書として作成する書類は下記とする。 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。（注2）		
（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、公益事業及び収益事業とする。（注4） 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。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。（注4） 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。（注4、5）		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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、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8条 当法人の経理事務に関する統括責任者として、統括会計責任者を置く。（注6） 2 第6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6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。		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（規程の改廃） 第9条 この規程の改廃は、統括会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。		
第2章 勘定科目及び帳簿		
（記録及び計算） 第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、別表1のとおりとする。（注7）		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（会計帳簿） 第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。（注8） （1）主要簿 ア 仕訳日記帳 イ 総勘定元帳 （2）補助簿（注9） ア ○○○ イ ○○○ （3）その他の帳簿（注10） 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。 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サインを受けなければならない。（注11）		会計伝票を介さずに、直接、システムに個々の取引に係る会計記録の入力を行う場合は、会計記録に係る会計責任者の承認については、仕訳承認の設定を行うことにより、システムに記録することとして差し支えない。 この場合の、経理規程の改正については、本規程例の（注10の2）を参考にすること。

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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 <u>5年</u> （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 <u>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。</u> <u>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。</u>	（１）第４条第２項に規定する計算関係書類 <u>計算書類を作成した時から10年</u> （２）第４条第２項に規定する財産目録 <u>財産目録を作成した時から10年</u> （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 <u>会計帳簿を閉鎖した時から10年</u> （４）証憑書類 <u>会計帳簿を閉鎖した時から10年</u> <u>２ （削除）</u> <u>２ 前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。</u>	・財産目録の保存期間については、法令に規定（計算関係書類に係る法第４５条の２第４項に対応する規定）を欠いているが、計算関係書類の保存期間に合わせ、作成した時から10年とすべきである（一方、計算書類及び財産目録の備置期間については、法第４５条の３２及び第４５条の３４の規定により、いずれについても5年又は3年とされている。）。) ・保存期間の起算点については、法令の定めるとおりにする。なお、「計算書類を作成した時」とは、法第４５条の３０第２項が「計算書類は、定時評議員会の承認を受けなければならない」と規定していることから、その内容が確定する「定時評議員会の承認を受けた時」と解することが適当である。また、「財産目録を作成した時」とは、規則第２条の４０第１項が「財産目録は、定時評議員会（法第４５条の３１の規定の適用がある場合にあっては、理事会）の承認を受けなければならない」と規定していることから、その内容が確定する「定時評議員会（法第４５条の３１の規定の適用がある場合にあっては、理事会）の承認を受けた時」と解することが適当である。 ◇法第４５条の２第４項 社会福祉法人は、計算書類を作成した時から十年間、当該計算書類及びその附属明細書を保存しなければならない。 ◇法第４５条の３２及び第４５条の３４（省略） ◇法第４５条の３０第２項 前項の規定により提出され、又は提供された計算書類は、定時評議員会の承認を受けなければならない。 ◇規則第２条の４０第１項 法第４５条の３４第１項第１号に掲げる財産目録は、定時評議員会（法第４５条の３１の規定の摘要がある場合にあっては、理事会）の承認を受けなければならない。
第３章 予 算		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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。（注12）		
（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<u>確定する。</u>（注13）	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、＜例1：<u>理事会の承認</u> 例2：<u>理事会の決議を経て、評議員会の承認</u>＞を<u>受けなければならない。</u>（注13）	・本条は、見出しのとおり、予算の事前議決主義を規定するものであり、事業計画及び収支予算について規定する定款第〇〇条第〇項（定款例であれば第31条第1項前段）の確認的規定である。 ・予算の承認手続きの要件については、定款同条同号との整合を図ること。 ・予算の確定は、理事会又は評議員会の決議という法律行為（合同行為）によって発生する効果（法律効果）であるから、会計処理の基準を規定する経理規程に規定することは適当ではない（定款第〇条（定款例であれば第34条））。 ◇定款例第31条第1項前段 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎会計年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、＜例1：理事会の承認、例2：理事会の決議を経て、評議員会の承認＞を受けなければならない。 ◇定款例第34条 この法人の会計に関しては、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理する。

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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。（注14、15）		
（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、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。（注16）		
（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 <u>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に提出し、その承認を得なければならない。</u> （注17）	第21条 <u>予算に変更すべき事由が明らかになった場合には、理事長はあらかじめ補正予算を編成し、</u> ＜例1：理事会の承認 例2：理事会の決議を経て、評議員会の承認＞を受けなければならない。（注17）	・補正予算の承認手続きの要件については、定款〇条（定款例であれば第31条）第1項後段との整合を図ること。 ◇定款例第31条第1項 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎会計年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、＜例1：理事会の承認 例2：理事会の決議を経て、評議員会の承認＞を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
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。	2 現金とは、硬貨、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。	◇留意事項 別添3 勘定科目説明 3. 貸借対照表勘定科目の説明 <資産の部> 大区分：流動負債 中区分：現金預金 小区分：一 説明：現金（硬貨、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）及び預貯金（当座預金、普通預金、定期預金、郵便貯金、金銭信託等）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。		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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、寄付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統括会計責任者に報告するとともに、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。	第25条 寄附金品の<u>申し込みを受けた場合には、会計責任者は、寄附者が作成した寄附申込書に基づき、且付、寄附者、寄附金額又は寄附物品若しくは寄附に係る資産を特定すべき事項並びに</u>寄附の目的を明らかにして統括会計責任者に報告するとともに、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。<u>ただし、使途として新規の事業又は新たな施設の開設に充てることが指定された寄附金その他法人運営に重大な影響がある寄附金品については、理事会の承認を受けなければならない。</u>	・法人に対する寄附は、寄附者と法人との合意により成立する（民法第549条）から、受入れに係る法人の受諾の意思決定の手続きを定めなければならない。平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程（以下「モデル規程」という。）は、受け入れた（意思決定を行った）後に、同手続きを行うべきことを規定しており、適当ではない。 ・法人の業務執行の意思決定に関する法第45条の13第2項第1号及び第4項の規定に基づく（入札通知1の（8））とともに、理事長専決事項に関する定款第〇〇条（定款例であれば第24条ただし書き）、定款施行細則第〇〇条第〇項（定款施行細則例であれば第31条第1項）の規定と整合させる必要があるため、ただし書きとして、理事会が理事に委任することができない場合について規定すること。 ◇民法第549条 贈与は、当事者の一方がある財産を無償で相手方に与える意思表示し、相手方が受諾をすることによって、その効力を生ずる。 ◇法第45条の13第2項 理事会は、次に掲げる職務を行う。 一 社会福祉法人の業務執行の決定（以下略） ◇法第45条の13第4項 理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を理事に委任することができない。（各号略） ◇入札通知 1の（8） 重要な契約については、法第45条の13第4項に基づき、理事会において決定するとともに、理事長及び業務執行理事は、法第45条の16第3項に基づき、契約結果等を理事会に報告しなければならないこと。 ◇定款例第24条 理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては理事長が専決し、これを理事会に報告する。 (1) この法人の業務執行の決定（以下略） ◇定款施行細則例第31条第1項 定款第〇条（定款例では第24条）の規定により理事長が専決することのできる事項は、別表1のとおりとする。 ◇定款施行細則例別表1のⅠの8 寄附金品の受入れに関する決定（使途として新規の事業又は新たな施設の開設に充てることが指定された寄附金その他法人運営に重大な影響があるものを除く）

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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。 <u>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。</u> <u>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。</u>	<u>3 会計責任者は、第1項の書類を照合し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確かめた上で、支払いの承認を行わなければならない。</u> <u>4</u>（略） <u>5</u>（略）	・会計責任者は法人の経理事務に関する責任を負う（本規程例第8条第2項）ため、支出の事前確認（本規程例第26条第1項）についても責任を負うことは明らかであるが、内部牽制に配慮し、出納職員の出納業務とは別に、支出に関する会計責任者の役割を明確にすべく、第2項の次に、会計責任者の責務を規定する一項を設け、会計責任者の事前承認に至るまでの責務を作業レベルで明らかにしておくこと（留意事項1（1）（4））。 ・第4項を第5項に、第3項を第4項に、それぞれ移設すること。 ◇留意事項1 管理組織の確立 （1）法人における予算の執行及び資金等の管理に関しては、あらかじめ運営管理責任者を定める等法人の管理運営に十分配慮した体制を確保すること。 また、内部牽制に配慮した業務分担、自己点検を行う等、適正な会計事務処理に努めること。 （4）法人は、上記事項を考慮し、会計基準省令に基づく適正な会計処理のために必要な事項について経理規程を定めるものとする。
（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、翌月〇日に行うものとする。		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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、統括会計責任者の承認を得なければならない。（注19） <u>3 小口現金の限度額は、〇〇区分ごとに〇万円とする。</u> <u>4 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。</u>	<u>3 <例1：小口現金を設ける場合には、理事長は、拠点区分ごとに小口現金取扱者を任命する。例2：小口現金を設ける場合には、理事長は、拠点区分ごとに小口現金取扱者を任命する。各拠点区分の小口現金取扱者は、各拠点区分の出納職員とする。></u> <u>4（略）</u> <u>5 小口現金は、毎月末日及び不足の都度、会計責任者の確認及び承認に基づく支出額の精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。</u>	・（新第3項（本規程例に固有の条項については、「新」を冠して表示する。以下同じ。））小口現金取扱者の任命に係る一項を設けること。なお、小口現金取扱者に代えて出納職員を任命することも可能であり、その場合には、後段にその旨を付記すること。 ・第4項を第5項に、第3項を第4項に、それぞれ移設すること。 ・（新第5項）会計責任者は法人の経理事務に関する責任を負う（本規程例第8条第2項）ため、小口現金の精算についても責任を負うことは明らかであるが、内部牽制に配慮し、小口現金取扱者の精算業務とは別に、小口現金の精算に関する会計責任者の役割を明確にすべく、会計責任者が支出の内容に誤りがないことを確認の上承認すべきことを、作業レベルで明らかにしておくこと（留意事項1（1）（4））。 ◇留意事項1 管理組織の確立 （1）法人における予算の執行及び資金等の管理に関しては、あらかじめ運営管理責任者を定める等法人の管理運営に十分配慮した体制を確保すること。 また、内部牽制に配慮した業務分担、自己点検を行う等、適正な会計事務処理に努めること。 （4）法人は、上記事項を考慮し、会計基準省令に基づく適正な会計処理のために必要な事項について経理規程を定めるものとする。

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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、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とを照合し、当座預金について差額がある場合には当座預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。		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（月次報告） 第32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、翌月〇日までに統括会計責任者に提出しなければならない。（注20） 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、翌月〇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。		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（負債評価の一般原則） 第34条 負債の貸借対照表価額は、賞与引当金及び退職給付引当金を除き債務額とする。（注21）		
（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。		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（債権の免除等） 第37条 当法人の債権は、<u>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。</u>	（債務の免除等） 第37条 当法人の債権は、<u>定款第〇条（定款例であれば第35条）の規定により、理事総数の3分の2以上の同意により行う場合を除くほか、債務者に対し債務の全部もしくは一部を免除し、又は債務者との合意により、その契約条件について、法人の新たな債務の負担を伴う変更を</u>することはできない。	・免除の対象は債務であり、債権は、債務の免除により消滅する（民法第519条）。定款例は、次のとおり、第35条において権利の放棄という表現を用いているが、これにかかわらず、民法第519条に準じて規定する。 ◇民法第519条 債権者が債務者に対して債務を免除する意思表示したときは、その債権は、消滅する。 ・（ただし書きについて）臨機の措置に関する定款第〇条（定款例であれば第35条）の規定と整合させる必要がある。 ◇定款例第35条 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、理事総数の三分の二以上の同意がなければならない。
第6章 財務及び有価証券の管理		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（資金の借入） 第38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、<u>会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、統括会計責任者及び理事長の承認を得なければならない。</u>	第38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<u>又は施設整備若しくは設備整備に係る資金を借り入れる場合には、理事長</u>は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、＜例1：<u>理事会の承認</u> 例2：<u>理事会の決議を経て、評議員会の承認</u>＞を<u>受けた上で各年度の予算に計上するとともに、当該借り入れに係る契約について、日常の業務として理事会が定めるものについて理事長が専決する場合を除くほか、社会福祉法第45条の13第2項第1号の規定に基づき、理事会において決定</u>しなければならない。	・まず、長期の資金の借入金（長期運営資金借入金、役員等長期借入金及び社会福祉連携推進業務長期運営資金借入金）並びに施設整備及び設備整備に対する借入金の受入額については、資金収支予算書に記載し、理事会又は理事会及び評議員会の承認を受ける必要があることを規定すること。 ・予算の承認手続きの要件については、定款第〇〇条第〇項（定款例であれば第31条第1項）との整合を図ること。 ◇留意事項2の（1） 法人は、事業計画をもとに資金収支予算書を作成するものとし、資金収支予算書は拠点区分ごとに収入支出予算を編成することとする。 また、資金収支予算書の勘定科目は、資金収支計算書の勘定科目に準拠することとする。 ◇会計省令第28条 資金収支計算書に記載する勘定科目は、別表第一のとおりとする。 ◇留意事項別添3 勘定科目説明 1. 資金収支計算書勘定科目の説明 ①収入の部＜施設整備等による収入＞ 大区分：設備資金借入金収入 説明：施設整備及び設備整備に対する借入金の受入額をいう。 ①収入の部＜その他の活動による収入＞ 大区分：長期運営資金借入金収入 大区分：役員等長期借入金収入 大区分：社会福祉連携推進業務長期運営資金借入金収入 ◇定款例第31条第1項 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎会計年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、＜例1：理事会の承認、例2：理事会の決議を経て、評議員会の承認＞を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
		・次に、当該借入れに係る契約について、日常の業務として理事会が定めるものについて理事長が専決する場合を除くほか、法人の業務執行の意思決定に関する法第45条の13第2項第1号及び第4項並びに定款第〇〇条第〇号（定款例であれば第24条第1号）の規定により、理事会において決定すべきことを規定することが適当である（入札通知1の（8））。 ・理事会が、長期の資金並びに施設整備及び設備整備に係る資金の借入れに関し、定款第〇〇条（定款例であれば第24条ただし書き）の規定に基づき、定款施行細則に日常の業務に係る理事長専決事項として定めている事項は、「借入金額が1件当たり〇〇〇万円未満の設備資金の借入に係る契約」（定款施行細則第〇〇条〇項（定款施行細則例であれば第31条第1項（別表1のIの3）））だけであることに留意すること。 ◇法第45条の13第2項 理事会は、次に掲げる職務を行う。 一 社会福祉法人の業務執行の決定（以下略） ◇法第45条の13第4項 理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を理事に委任することができない。（中略） 二 多額の借財（以下略） ◇入札通知 1の（8） 重要な契約については、法第45条の13第4項に基づき、理事会において決定するとともに、理事長及び業務執行理事は、法第45条の16第3項に基づき、契約結果等を理事会に報告しなければならないこと。 ◇定款例第24条 理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては理事長が専決し、これを理事会に報告する。 (1) この法人の業務執行の決定（以下略） ◇定款施行細則例第31条第1項 定款第〇条（定款例では第24条）の規定により理事長が専決することのできる事項は、別表1のとおりとする。 ◇定款施行細則例別表1のIの3 借入金額が1件当たり〇〇〇万円未満の設備資金の借入に係る契約

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
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、<u>会計責任者は、文書をもって統括会計責任者及び理事長の承認を得なければならない。</u>	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 <u>（ただし、施設整備若しくは設備整備に係る資金を借り入れる場合を除く。）</u> には、<u>理事長は、その理由及び年度内返済計画に関する文書を作成し、理事会の承認を受けるとともに、当該借り入れに係る契約について、社会福祉法第45条の13第2項第1号の規定に基づき、理事会において決定しなければならない。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについて理事長が専決する場合は、この限りでなく、統括会計責任者が作成した借入の理由及び年度内返済計画に関する文書に基づき理事長が決定し、これを理事会に報告する。</u>	・第1項が長期の資金又は施設整備若しくは設備整備に係る資金の借り入れに関する規定であって、予算措置が必要であるのに対し、本項は短期の資金の借り入れ（施設整備若しくは設備整備に係る資金の借り入れを除く。以下同じ。）に関する規定であって、予算措置が不要であることに留意すること。 ・しかしながら、短期の資金の借り入れであっても、法人の業務執行の意思決定に関する<u>法第45条の13第2項第1号</u>及び<u>第4項</u>の規定に基づき、理事会において決定すべきことを規定することが適当である（<u>入札通知1の（8）</u>）。 ・ただし、法人の業務執行の意思決定は理事会が行う原則（<u>法第45条の13第2項第1号</u>、定款第〇〇条（<u>定款例</u>であれば<u>第24条第1号</u>））の例外として、理事長が意思決定を行う場合（<u>定款例</u>であれば<u>同条ただし書き</u>）は、本項本文に規定する理事会の承認及び決定は不要であること。ただし、内部牽制の観点から、理事長の専横を防止するため、統括会計責任者（統括会計責任者を設置していない法人にあっては会計責任者）の起案に基づき理事長が専決することとすることが適当である。 なお、定款施行細則例では、短期の資金の借り入れに関し、日常の業務に係る理事長専決事項として定めている事項はないことに留意すること。 ◇<u>法第45条の13第2項</u> <u>理事会は、次に掲げる職務を行う。</u> 一 <u>社会福祉法人の業務執行の決定</u>（以下略）

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
		◇法第45条の13第4項 理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を理事に委任することができない。 一（略） 二 多額の借財（以下略） ◇入札通知 1の（8） 重要な契約については、法第45条の13第4項に基づき、理事会において決定するとともに、理事長及び業務執行理事は、法第45条の16第3項に基づき、契約結果等を理事会に報告しなければならないこと。 ◇定款例第24条 理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては理事長が専決し、これを理事会に報告する。 (1) この法人の業務執行の決定（以下略） ◇定款施行細則例第31条第1項 定款第〇条（定款例では第24条）の規定により理事長が専決することのできる事項は、別表1のとおりとする。 ◇定款施行細則例別表1のIの3 借入金額が1件当たり〇〇〇万円未満の設備資金の借入に係る契約
	<u>3 借入金の借入先は、公的金融機関、銀行又はこれに準ずるものでなければならない。</u>	・借入金の借入先について、本規程例のように定めておくことが望ましい（助言）。 なお、やむを得ない事由により法人役員からの借入を行う場合を考慮し、その旨を具体的に規定する必要があるかについては、法人において適宜検討したうえで措置すること。

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（資金の積立て） 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。（注22） 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か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40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。（注23） 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理事長に報告しなければならない。		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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。（注24）		
（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、〇〇〇法に基づく原価法により評価する。（注25） 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。（注26） 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。		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。（注27） 2 第40条及び第41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44条 この規程において、棚卸資産とは、下記のことをいう。 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		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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、〇〇〇法に基づく原価法により評価する。（注28） 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、毎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である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		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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。（注29） 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		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
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。（注30）		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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。（注31） 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。（注32） 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。（注31）		
（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、取得価額及び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。		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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。		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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、<u>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。</u>（注33、34）	第53条 基本財産である固定資産の<u>取得（性能の向上、改良、若しくは耐用年数を延長するための措置を含む。以下同じ。）又は処分（譲渡（売却）、交換及び賃貸（以下、「譲渡等」という。）並びに除却（廃棄）のほか、担保提供を含む。以下同じ。）</u>については、<u>理事長は、事前に理事会の承認を受けなければならない。ただし、基本財産である固定資産の処分については、理事会及び評議員会の承認を要するものとする。</u>	・定款第〇条（定款例であれば第29条）の規定の効力を想定し、同条が基本財産をめぐる法人の行為そのものに対する規定であることを考慮し、見出しに合わせ、「取得及び処分」と規定するとともに、該当する行為の内容を具体的に規定することが適当である。 ・固定資産の場合、その性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、当該固定資産の価額に加算する（会計省令第1条第2項、本規程例第51条第1項）ため、これらのための措置については、「取得」に含まれるものとして取り扱うことが適当である。 ・審査基準別記第1様式第5の（注意）2は、賃貸が処分に含まれることを明記している。 ・「処分」は「第55条に規定する減価償却等に伴う評価の減少」を含まないので、これを除外する旨を示すモデル規程のかっこ書きは不要となる。 ・「基本財産」である固定資産の取得及び処分については、法人の重要な業務執行（重要な財産の処分及び譲受け）に該当するものとして、理事会の承認を受けなければならないことを規定する必要がある（法第45条の13第4項第1号、入札通知1の（8）、定款施行細則第〇条第〇号（定款施行細則例であれば第20条第7号））。 ・そして、基本財産である固定資産の「処分」については、定款第〇条（定款例であれば第29条）の規定と整合させる必要があるため、ただし書きで、「理事会及び評議員会の承認」を受けなければならないことを規定すること。一方、基本財産である固定資産の「取得」については、評議員会の決議事項に関する社会福祉法及び定款の規定に基づく必要があるところ、当該事項は、評議員会の決議事項として、社会福祉法及び定款で定めた事項ではないので、評議員会の決議を要するものとして規定することはできないことに留意すること（法第45条の8第2項）。

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
		◇定款例第29条本文 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、[所轄庁]の承認を得なければならない。 ◇会計省令第1条第2項 社会福祉法人は、この省令に定めるもののほか、一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行を斟酌しなければならない。 ◇審査基準別記第1様式第5の（注意）2 基本財産処分の内容欄には、処分の種類（売却、賃貸等）、処分の相手方（買主、借主等）、処分の対価（売買価格、賃貸料等）等を記載すること。 ◇法第45条の13第4項第1号 理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を理事に委任することができない。 一 重要な財産の処分及び譲受け ◇入札通知1の（8） 重要な契約については、法第45条の13第4項に基づき、理事会において決定するとともに、理事長及び業務執行理事は、社会福祉法（昭和26年法律第45号。以下「法」という。）第45条の16第3項に基づき、契約結果等を理事会に報告しなければならないこと。 ◇定款施行細則例第20条第7号 理事会で決定すべき法人の業務は次のとおりとする。 （7）基本財産の取得（固定資産にあっては、その取得は、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の措置を含む。以下同じ。）並びに処分（譲渡(売却)、交換、賃貸及び除却(廃棄)のほか、担保提供を含む。以下同じ。） ◇法第45条の8第2項 評議員会は、この法律に規定する事項及び定款で定めた事項に限り、決議をすることができる。

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
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。	2 基本財産以外の固定資産の取得又は処分であっても、理事長は、事前に理事会の承認を受けなければならない。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては、統括会計責任者の作成した稟議書に基づき理事長が専決し、これを理事会に報告する。	・法人の業務執行の意思決定は、法第45条の13第2項第1号及び第4項並びに定款第〇条（定款例であれば第24条第1号）の規定により、理事会が行うのが原則であり、基本財産以外の固定資産の取得及び処分にかかる意思決定も、原則として理事会が行うべきことを規定することが適当である（定款施行細則第〇条第〇号（定款施行細則例であれば第20条第10号））。 ・理事長専決事項に関する例外については、ただし書きにおいて規定すること。この場合、内部牽制の観点から、理事長の専横を防止するため、統括会計責任者（統括会計責任者を設置していない法人にあっては会計責任者）の起案に基づき理事長が専決することとすることが適当である。 ◇法第45条の13第2項第1号（定款例第24条第1号同旨） 理事会は、次に掲げる職務を行う。 一 社会福祉法人の業務執行の決定 ◇法第45条の13第4項 理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を理事に委任することができない。 一 重要な財産の処分及び譲受け（以下略） ◇定款施行細則例第20条第10号 理事会で決定すべき法人の業務は次のとおりとする。 （10）施設用財産に関する契約

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
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。<u>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。</u>	3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを譲渡等してはならない。	・社会福祉法人は、多額の公費が投入されている非営利法人であるとともに、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図らなければならない義務を負っており（法第24条第1項、定款第〇条第〇項（定款例であれば第3条第1項））、適正な対価によらずに固定資産の譲渡等を行うことは、法人財産を流出させることになるため認められない。よって、ただし書きは削除すること。 ◇法第24条第1項（定款例第3条第1項同旨） 社会福祉法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上及び事業経営の透明性の確保を図らなければならない。

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（現在高報告） 第54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理事長に報告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の内容に誤りがないことを確かめた上で、固定資産管理台帳と照合し、固定資産管理台帳について、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。	・毎会計年度末に実施する、固定資産管理台帳に記載されている各固定資産の存否、使用状況及び保管現在高にかかる調査及び確認（以下、「固定資産の棚卸」という。）も、不正防止を含め、適正な資産管理と会計事務処理を期すべく、内部牽制に配意した業務分担により行わなければならない（留意事項1（1）、（4））。 ・会計責任者は法人の経理事務に関する責任を負う（本規程例第8条第2項）ため、固定資産の棚卸（本条第1項）についても責任を負うことは明らかであるが、本規程例のように、内部牽制に配意し、会計責任者が固定資産現在高報告書の内容に誤りがないことを確認すべきことを、作業レベルで明らかにしておくこと。 ・必要な記録の修正を行うのは、固定資産管理台帳の記録であることを明らかにすること。 ◇留意事項1 管理組織の確立 （1）法人における予算の執行及び資金等の管理に関しては、あらかじめ運営管理責任者を定める等法人の管理運営に十分配慮した体制を確保すること。また、内部牽制に配意した業務分担、自己点検を行う等、適正な会計事務処理に努めること。 （4）法人は、上記事項を考慮し、会計基準省令に基づく適正な会計処理のために必要な事項について経理規程を定めるものとする。

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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。）については〇〇法による減価償却を実施する。（注35） 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。（注36）		
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。（注37、38、39）		
（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。		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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。（注40）		
第10章 決算		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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。（注41） （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）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）注記情報の記載		
（税効果会計） 第60条 法人税、法人住民税及び事業税については、税効果会計を適用する。ただし、税額の重要性が乏しいと認められる場合には、これを適用しない。（注42）		
（内部取引） 第61条 計算書類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、相殺消去するものとする。（注43）		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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。（注44） （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	（5）法人が作成する計算書類並びに拠点区分及びサービス区分 （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 （8）担保に供している資産に関する事項	◇会計省令第29条第1項 計算書類には、法人全体について次に掲げる事項を注記しなければならない。 五 法人が作成する計算書類並びに拠点区分及びサービス区分 七 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 八 担保に供している資産に関する事項
（9）固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高 （10）債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高 （11）満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益 （12）関連当事者との取引の内容 （13）重要な偶発債務 （14）重要な後発事象 （15）その他社会福祉法人の資金収支及び純資産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	（15）合併又は事業の譲渡若しくは譲受けが行われた場合には、その旨及び概要 （16）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	十五 合併又は事業の譲渡若しくは譲受けが行われた場合には、その旨及び概要 十六 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

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
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。	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） <u>（15）</u> を省略する。	◇会計省令第29条第4項 計算書類には、拠点区分ごとに第一項第二号から第十一号まで、第十四号及び第十六号に掲げる事項を注記しなければならない。ただし、拠点区分の数が一の社会福祉法人については、拠点区分ごとに記載する計算書類の注記を省略することができる。
（計算関係書類及び財産目録の作成） 第63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案を作成し、理事長に提出する。（注45）		
（計算書類の監査） 第64条 特定理事は、計算関係書類及び財産目録を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（注46）	（ <u>計算関係書類及び財産目録</u> の監査） ① 計算書類の全部 <u>及び財産目録</u> を提出した日から4週間を経過した日	◇規則第2条の28第1項第1号 特定監事は、次に掲げる日のいずれか遅い日までに、特定理事に対し、計算関係書類についての監査報告の内容を通知しなければならない。 一 当該計算関係書類のうち計算書類の全部を受領した日から4週間を経過した日 ◇規則第2条の40第2項 法第45条の28から第45条の31まで及び第2条の26から第2条の39までの規定は、社会福祉法人が前項の財産目録に係る同項の承認を受けるための手続について準用する。

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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。	（計算関係書類及び財産目録の承認） 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<u>定時評議員会</u>の承認を受けなければならない。	
（計算書類の備置き） 第66条 統括会計責任者は前条の理事会の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の2週間前の日から5年間、その主たる事務所に備え置かなければならない。 2 統括会計責任者は、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。	（計算関係書類及び財産目録等の備置き並びに開示） 第66条 理事長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 理事長は、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。	・監査報告は、計算関係書類及び財産目録のいずれにも含まれないので、見出しには「…等」を付しておくこと。ただし、「計算関係書類等」は、ガイドラインⅠの3の（2）の4の＜着眼点＞の1つめの○において、「計算関係書類」及び「財産目録」の略称として用いられているので、避けること。 ・計算関係書類及び財産目録等の備置きと請求に基づく閲覧供与等による開示については、一体的に規定することが適当である。 ・対外的な業務執行は代表権を有する理事長が行う（法第45条の17第1項）。 ◇ガイドラインⅠの3の（2）の4の＜着眼点＞の1つめの○ 決算に際しては、毎会計年度終了後3か月以内に、計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）及び財産目録（以下「計算関係書類等」という。）を作成し、所轄庁に提出しなければならない（法第59条）。 ◇法第45条の17第1項 理事長は、社会福祉法人の業務に関する一切の裁判上又は裁判外の行為をする権限を有する。

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
	<u>3 理事長は、前二項の規定により備え置かなければならない書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これに応じなければならない。ただし、評議員又は債権者が計算関係書類又は監査報告について閲覧の請求その他社会福祉法第45条の3第3項各号の規定による請求をした場合には、これを拒むことができない。（注47）</u>	・計算関係書類又は監査報告の開示について ◇法第45条の3第3項 評議員及び債権者は、社会福祉法人の業務時間内は、いつでも、次に掲げる請求をすることができる。（以下略） ◇法第45条の3第4項 何人（評議員及び債権者を除く。）も、社会福祉法人の業務時間内は、いつでも、次に掲げる請求をすることができる。この場合においては、当該社会福祉法人は、正当な理由がないのにこれを拒んではならない。 ・財産目録の開示について ◇法第45条の3第3項 何人も、社会福祉法人の業務時間内は、いつでも、財産目録等について、次に掲げる請求をすることができる。この場合においては、当該社会福祉法人は、正当な理由がないのにこれを拒んではならない。（以下略）
（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。		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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、<u>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。</u> （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（注47）	（計算書類の公表） 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（注47）	・見出しに用いている「公開」なる文言については、法第59条の2第1項の規定及び第2項の表現にない「公表」に改めること。 ・公表する書類の内容に応じ、見出しを設定すること。 ・第1項は、上述のとおり、請求に基づく開示について定める規定として修正のうえ、第66条第3項に移設し、第2項を第1項とすること。
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。（注48） 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。		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
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。）でなければこれを行うことができない。 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、<u>競争執行</u>の場所及び日時、入札保証金に関する事項、<u>競争</u>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<u>一般競争</u>に付さなければならない。	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、<u>入札執行</u>の場所及び日時、入札保証金に関する事項、<u>競争入札</u>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<u>一般競争入札</u>に付さなければならない。	

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（指名競争契約） 第73条 合理的な理由から前条の<u>一般競争</u>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、<u>指名競争</u>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<u>一般競争</u>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、<u>一般競争</u>に付さなければならない。	第73条 合理的な理由から前条の<u>一般競争入札</u>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、<u>指名競争入札</u>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<u>一般競争入札</u>に適さない場合 （2）契約の性質又は目的により<u>競争入札</u>に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要があると認められる程度に少数である場合 （3）一般競争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、<u>一般競争入札</u>に付さなければならない。	

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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 1,000万円を超えない場合 （注49） （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。	（１）売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が <u>1件当たり</u> 1,000万円を超えない場合 （注49）	

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）								
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、<u>2社</u>の業者からの見積もりを徴し比較するものとする。 <table><tr><th>契約の種類</th><th>金額</th></tr><tr><td>1 工事又は製造の請負</td><td>2 5 0 万円</td></tr><tr><td>2 食料品・物品等の買入れ</td><td>1 6 0 万円</td></tr><tr><td>3 前各号に掲げるもの以外</td><td>1 0 0 万円</td></tr></table>	契約の種類	金額	1 工事又は製造の請負	2 5 0 万円	2 食料品・物品等の買入れ	1 6 0 万円	3 前各号に掲げるもの以外	1 0 0 万円	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<u>1件当たり</u>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<u>以上</u>の業者からの見積もりを徴し比較するものとする。	・本条の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でも、事案によっては、3 社以上の業者からの見積もりを徴して比較することを妨げるものではないことを示すことが望ましい。
契約の種類	金額									
1 工事又は製造の請負	2 5 0 万円									
2 食料品・物品等の買入れ	1 6 0 万円									
3 前各号に掲げるもの以外	1 0 0 万円									
（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。	第75条 契約担当者は、競争入札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。									

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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）<u>指名競争</u>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。	（１）<u>指名競争契約</u>又は随意契約で契約金額が<u>1件当たり</u>100万円を超えない契約をするとき （４）（１）及び（３）に規定する場合のほか、<u>理事長に委任された契約</u>を随意契約により行う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	（第1項第4号） ・法人が行う契約に係る契約書の作成は、法人の業務執行に含まれるところ、理事会が理事長に業務執行の決定を委任できない契約については、契約書の要否の決定についても委任することはできないと解される（<u>法第45条の13第4項</u>）。 ◇<u>法第45条の13第4項</u> 理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を理事に委任することができない。（以下略）
（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77条 物品の購入及び役務提供等を目的として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。	・（市場価格調査等により）定期的に契約内容を見直す必要のある継続的な取引には、物品等の購入だけではなく、業務委託契約に基づく役務提供等も含まれ、また、取引基本契約が存在しない場合もありうる。 ◇<u>入札通知1の（4）</u> 継続的な取引を随意契約で行う場合には、その契約期間中に、必要に応じて価格の調査を行うなど、適正な契約の維持に努めること。 ◇<u>徹底通知5の（3）のエ</u> 物品の購入等については、競争入札や複数業者からの見積合わせ、<u>市場価格調査等により適正に行われているか</u>を確認されたいこと。不適正な契約が行われている場合には、その是正について指導を徹底されたいこと。
第13章 社会福祉充実計画		

平成29年全国社会福祉法人経営者協議会公表社会福祉法人モデル経理規程	経理規程例（左のモデル規程と異なる部分のみ）	説明（法令・通知等の根拠は赤で表示）
（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。		
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 資金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、平成29年4月1日から実施する。 6 平成○年○月○日最終改訂	5 この規程は、平成29年4月1 <u>日</u> から実施する。	

