

モデル経理規程の策定に当たって

社会福祉法が改正され、これに基づいて「定款準則」が「定款例」と変わり、行政の関わり方も変化しております。そのため、全国社会福祉協議会の「全国社会福祉法人経営者協議会」が「モデル経理規程（以下「全社協モデル経理規程」と称する。）」として定め、その後厚生労働省が追認する形で奨励されてきたものについても東京都社会福祉協議会として検討することと致しました。

検討に当たっては、改正社会福祉法における、ガバナンスの強化を中心とした所要の事項に関する経理規程としての内容の採り上げ方及び租税特別措置法第 40 条（寄付者等のみなし譲渡所得に対する非課税特例）の適用法人に関する定款例への所要事項の取り込みに関する取扱いについて整理しました。

1. 統括会計責任者の取扱い

改正社会福祉法における新しいガバナンスにおける「業務執行理事」の役割と全社協モデル経理規程における統括会計責任者の関係の整理及びその必要性について検討しましたが、今回の検討対象とする「モデル経理規程」は、特定社会福祉法人（注）ではなく中小規模の社会福祉法人を前提として整理することとし、複数拠点区分を有する中小法人で、従来からの拠点区分の会計責任者とは別に法人単位の計算書類の調製（事業区分計算書類の作成を必要とする場合の当該事業区分計算書類を含む。）を実質的に担当する毛色の異なる会計責任者を「統括会計責任者」に代わって「法人単位計算関係書類調製責任者」として権限を限定しつつ組織を形成するための規定を設けることとしました。そのため、「統括会計責任者」の職制を採用する必要があると考えられている法人においては全社協モデル経理規程を参照することが必要となります。

（注）特定社会福祉法人とは、会計監査人監査を受ける義務がある社会福祉法人です。

現行の規模要件は、最終年度における収益が 30 億円超又は負債が 60 億円超です。

2. 租税特別措置法第 40 条の取扱い

租税特別措置法第 40 条の適用を巡って定款例（局長通知）と定款例（事務連絡）とがありますが、殆どの社会福祉法人ではその設立時において措置法 40 条の適用を受けて設立されており、既に過去に適用された場合であっても、その適用要件を社会福祉法の改正によって変更することはないので、このことを前提として「経理規程」も制定しなければなりません。そのことを前提として規程案の文例を整理しました。

なお、本モデル経理規程の読み方としては、全社協モデル経理規程において付されている注記については、一般的な解説としてその有効性を認めつつ本モデル経理規程における変更・追加箇所に対するコメントを付しているのを併せてお読みいただく必要があることを申し添えます。

また、全社協モデル経理規程欄の **太字の箇所**（章見出しを除く。）は、従来のモデル経理規程からの変更点を、本モデル経理規程欄のそれは全社協モデル経理規程からの変更点を示

しています。

[コメント中で引用されている略称一覧]

法	社会福祉法
会計基準	社会福祉法人会計基準（厚生労働省令第 79 号）
運用上の取扱い	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（厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長通知、雇児発 0331 第 15 号、社援発 0331 第 39 号、老発 0331 第 45 号）
運用上の留意事項	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（厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、社会・援護局福祉基盤課長、社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、老健局総務課長通知、雇児総発 0331 第 7 号、社援基発 0331 第 2 号、障障発 0331 第 2 号、老総発 0331 第 4 号）
定款例	「社会福祉法人の認可について」の一部改正について（厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長通知、雇児発 1111 第 1 号、社援発 1111 第 4 号、老発 1111 第 2 号）別紙 2 社会福祉法人定款例
経理規程準則	社会福祉施設を運営する社会福祉法人の経理規程準則の制定について（厚生省社会局長、児童家庭局長通知、社施第 25 号）別紙 1 社会福祉法人経理規程準則

◇東社協モデル経理規程における各機関の関連

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
<p style="text-align: center;">目 次</p> <p>第1章 総則（第1条～第9条）</p> <p>第2章 勘定科目及び帳簿（第10条～第14条）</p> <p>第3章 予算（第15条～第21条）</p> <p>第4章 出納（第22条～第32条）</p> <p>第5章 資産・負債の管理（第33条～第37条）</p> <p>第6章 財務及び有価証券の管理（第38条～第43条）</p> <p>第7章 棚卸資産の管理（第44条～第46条）</p> <p>第8章 固定資産の管理（第47条～第55条）</p> <p>第9章 引当金（第56条～第58条）</p> <p>第10章 決算（第59条～第68条）</p> <p>第11章 内部監査及び任意監査（第69条～第70条）</p> <p>第12章 契約（第71条～第77条）</p> <p>第13章 社会福祉充実計画（第78条～第79条）</p> <p>附 則</p>	<p style="text-align: center;">目 次</p> <p>第1章 総則（第1条～第9条）</p> <p>第2章 勘定科目及び帳簿（第10条～第14条）</p> <p>第3章 予算（第15条～第21条）</p> <p>第4章 出納（第22条～32条）</p> <p>第5章 資産・負債の管理（第33条～第37条）</p> <p>第6章 財務及び有価証券の管理（第38条～第43条）</p> <p>第7章 棚卸資産の管理（第44条～第46条）</p> <p>第8章 固定資産の管理（第47条～第55条）</p> <p>第9章 引当金（第56条～第58条）</p> <p>第10章 純資産の管理（第59条～第60条）</p> <p>第11章 決算（第61条～第70条）</p> <p>第12章 内部監査及び任意監査（第71条～第72条）</p> <p>第13章 契約（第73条～79条）</p> <p>第14章 社会福祉充実計画（第80条～第81条）</p> <p>補 則 第82条～第84条</p> <p>附 則</p>					
第1章 総則	第1章 総則					
<p>（目 的）</p> <p>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。</p>	<p>（目 的）</p> <p>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。</p>					
<p>（経理事務の範囲）</p> <p>第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。</p> <p>（1）会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項</p> <p>（2）予算に関する事項</p> <p>（3）金銭の出納に関する事項</p> <p>（4）資産・負債の管理に関する事項</p> <p>（5）財務及び有価証券の管理に関する事項</p> <p>（6）棚卸資産の管理に関する事項</p> <p>（7）固定資産の管理に関する事項</p> <p>（8）引当金に関する事項</p> <p>（9）決算に関する事項</p> <p>（10）内部監査及び任意監査に関する事項</p> <p>（11）契約に関する事項</p> <p>（12）社会福祉充実計画に関する事項</p>	<p>（経理事務の範囲）</p> <p>第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。</p> <p>（1）会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項</p> <p>（2）予算に関する事項</p> <p>（3）金銭の出納に関する事項</p> <p>（4）資産・負債の管理に関する事項</p> <p>（5）財務及び有価証券の管理に関する事項</p> <p>（6）棚卸資産の管理に関する事項</p> <p>（7）固定資産の管理に関する事項</p> <p>（8）引当金に関する事項</p> <p>（9）決算に関する事項</p> <p>（10）内部監査及び任意監査に関する事項</p> <p>（11）契約に関する事項</p> <p>（12）社会福祉充実計画に関する事項</p>	○	○	○	○	○

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
(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 社会福祉法人会計基準の定めによるものとし、定めのないものについて 本規程によるものとする。					○
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 社会福祉法の改正と共に社会福祉法人会計基準も省令に取り込まれたことから、本来的には法令の中に社会福祉法人会計基準も含まれることになるところ、敢えて個別に列挙しました。 ● 法人における会計処理の基準における適用順位については、社会的に公信性の高いものから適用するという当然の整理を明確化するために、法令及び定款並びに法令の一部に位置づけられた社会福祉法人会計基準の後にその補充的機能を有する経理規程を位置づけました。 						
(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。(掲載略)(注1、3)	(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。 《法人全体の計算書類》 (1) 法人単位資金収支計算書(会計基準省令(以下略)第1号第1様式) (2) 法人単位事業活動計算書(第2号第1様式) (3) 法人単位貸借対照表(第3号第1様式) (4) 資金収支内訳表(第1号第2様式) (5) 事業活動内訳表(第2号第2様式) (6) 貸借対照表内訳表(第3号第2様式) (7) 計算書類に対する注記(法人全体) 《事業区分の計算書類》 第6条第4項に定める事業区分に係る計算書類とする。 (1) 事業区分資金収支内訳表(第1号第3様式) (2) 事業区分事業活動内訳表(第2号第3様式) (3) 事業区分貸借対照表内訳表(第3号第3様式) 《拠点区分の計算書類》 第6条第4項に定める拠点区分に係る計算書類とする。 (1) 拠点区分資金収支計算書(第1号第4様式)	○	○	○		○

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等			
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員 経理担当者
<p>3 附属明細書として作成する書類は下記とする。（掲載略）</p>	<p>(2) 拠点区分事業活動計算書（第2号第4様式）</p> <p>(3) 拠点区分貸借対照表（第3号第4様式）</p> <p>(4) 計算書類に対する注記（拠点区分）</p> <p>《財産目録》</p> <p>(1) 財産目録</p> <p>3 附属明細書として作成する書類は下記とする。</p> <p>《法人全体の附属明細書》</p> <p>(1) 借入金明細書（別紙3(①)）</p> <p>(2) 寄附金収益明細書（別紙3(②)）</p> <p>(3) 補助金事業等収益明細書（別紙3(③)）</p> <p>(4) 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書（別紙3(④)）</p> <p>(5) 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書（別紙3(⑤)）</p> <p>(6) 基本金明細書（別紙3(⑥)）</p> <p>(7) 国庫補助金等特別積立金明細書（別紙3(⑦)）</p> <p>《拠点区分の附属明細書》</p> <p>(1) 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(⑧)）</p> <p>(2) 引当金明細書（別紙3(⑨)）</p> <p>(3) 拠点区分資金収支明細書（別紙3(⑩)）</p> <p>(4) 拠点区分事業活動明細書（別紙3(⑪)）</p> <p>(5) 積立金・積立資産明細書（別紙3(⑫)）</p> <p>(6) サービス区分間繰入金明細書（別紙3(⑬)）</p> <p>(7) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書（別紙3(⑭)）</p> <p>(8) 就労支援事業別事業活動明細書（別紙3(⑮)）</p> <p>(9) 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(⑮-2)）</p> <p>(10) 就労支援事業製造原価明細書（別紙3(⑯)）</p> <p>(11) 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(⑯-2)）</p> <p>(12) 就労支援事業販管費明細書（別紙3(⑰)）</p> <p>(13) 就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）（別紙3(⑰-2)）</p> <p>(14) 就労支援事業明細書（別紙3(⑱)）</p>				

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
<p>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)</p> <p>(注1) 第2項において作成が必要な計算書類は、下図のとおりである。なお、法人の事業内容に応じて、第4条第2項には法人が計算書類の名称を明記するものとする。 ※図省略</p> <p>第3項において、作成が必要な附属明細書は、下図のとおりである。なお、法人の事業内容に応じて第4条第3項には、法人が作成する附属明細書の名称を明記する。 ※図省略</p> <p>(注2) 消費税等の申告及び納付等をおこなっている場合で、消費税等の税抜金額により経理している場合には、第4条第4項を以下のとおりとする。</p> <p>4 第2項に定める計算関係書類及び財産目録は、消費税等の税抜金額により記載する。</p> <p>(注3) 計算関係書類及び財産目録は電磁的記録による作成も認められている。この方法をとる場合には、第4条第5項として以下の規定を設ける。</p> <p>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。</p>	<p>(15) 就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）（別紙3(18-2)）</p> <p>(16) 授産事業費用明細書（別紙3(19)）</p> <p>(第10条第2項に移設)</p>					
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 消費税の処理に関する規定（全社協モデル経理規程経理規程第4項）は、会計処理における測定基準を形成するものとして第10条第2項に移設しました。 						
<p>(金額の表示の単位)</p> <p>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。</p>	<p>(金額の表示の単位)</p> <p>第5条 計算関係書類及び財産目録に記載する金額は、<u>1</u>円単位をもって表示する。</p>	○	○	○		○
<p>(事業区分、拠点区分及びサービス区分)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>3 事業活動の内容を明らかにするために、各拠</p>	<p>(事業区分、拠点区分及びサービス区分)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3 事業活動の内容を明らかにするために、各拠</p>	○	○	○		○

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等			
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員 経理担当者
<p>点区分においてはサービス区分を設け資金収支計算又は事業活動計算を行わなければならない。</p> <p>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）</p> <p>（注4） 公益事業、収益事業を実施しない法人にあっては、第6条第1項及び第2項の「公益事業」「収益事業」をそれぞれ削除する。</p> <p>第6条第2項は法人本部をサービス区分とする場合の記載例であり、法人本部を独立した拠点区分とする場合には以下のとおりとする。</p> <p>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。</p> <p>第6条第4項には、法人の事業内容に応じて事業区分、拠点区分及びサービス区分を記載する。（法人本部を独立した拠点区分とする場合の記載例）</p> <p>（1）社会福祉事業区分</p> <p>① 法人本部拠点区分</p> <p>② 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</p> <p>③ B拠点区分 ア 〇〇〇保育園</p> <p>④ C拠点区分 ア 〇〇〇児童養護施設</p> <p>（2）公益事業区分</p> <p>① D拠点区分 ア 有料老人ホーム〇〇〇</p> <p>（3）収益事業区分</p> <p>① E拠点区分 ア ×××××</p> <p>また法人本部については法人の自主的な決定により、拠点区分又はサービス区分とすることができる。</p>	<p>点区分においてはサービス区分を設け資金収支計算又は事業活動計算を行わなければならない。</p> <p>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。</p> <p>（1）社会福祉事業区分</p> <p>① 法人本部拠点区分</p> <p>② 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</p> <p>③ B拠点区分 ア 〇〇〇保育園</p> <p>④ C拠点区分 ア 〇〇〇児童養護施設</p> <p>（2）公益事業区分</p> <p>① D拠点区分 ア 有料老人ホーム〇〇〇</p> <p>（3）収益事業区分</p> <p>① E拠点区分 ア ×××××</p>				

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
(注5) 事業区分、拠点区分及びサービス区分の設定の考え方については、下記の表のとおりである。 ※表省略						
(規定なし)	<p><u>(資金の繰替使用)</u></p> <p>第7条 資金の繰替使用については、以下の範囲内において、これを行うものとする。</p> <p><u>(1) 介護報酬からの資金の繰替使用については、介護保険事業以外の社会福祉事業、公益事業及び収益事業について行うことができる。ただし、当該法人が行う介護保険事業への繰替使用した場合を除き、繰替使用した資金は、年度内に補填しなければならない。</u></p> <p><u>(2) 措置費収入及び保育所運営費収入からの資金の繰替使用については、経営上やむをえない場合に、法人内の社会福祉事業会計の各拠点区分、本部拠点区分並びに公営事業会計もしくは収益事業会計への資金の貸借について、当該年度内に限って認められるものである。</u></p> <p><u>(3) 自立支援給付費からの資金の繰替使用については、障害者支援施設及び障害福祉サービス事業以外の社会福祉事業又は公益事業及び収益事業について行うことができる。ただし、年度内に補填しなければならない。</u></p> <p><u>(4) その他、補助金、助成金、委託費等収入の繰替使用については、当該資金の交付元の指示に従うものとする。</u></p>					○
コメント						
● 運営費の運用通知における資金の繰替使用に関するルールは、拠点区分、サービス区分の設定と切り離せない関係になることから条文を明示的に示しました。						
<p>(共通収入支出の配分)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><u>(事業区分、拠点区分及びサービス区分への収入・支出等の計上)</u></p> <p>第8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直課できるものは直課し、共通する収入及び支出については、合理的な基準に基づいて配分するものとする。</p> <p>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直課できるものは直課し、共通する収益及び費用については、合理的な基準に基づいて配分するものとする。</p>					○

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 事業区分、拠点区分又はサービス区分への経費の計上は、①個別費として認識できるものは直課する、②共通費については合理的な基準に基づいて配分する関係を示すこととしました。これは、業務の効率化を進める余り、支払行為を集中的に実施すると形式的には全てが共通費として認識されてしまう危険性を考慮して会計単位への経費全体の適正な計上に関する原則として規定したものです。 						
<p>(統括会計責任者、会計責任者及び出納職員)</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>6 会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。</p>	<p>(会計責任者及び出納職員)</p> <p>第 9 条 当法人は、第 2 条に規定する経理事務(第 13 章に規定する「契約」に関する事項を除く。)を行うため、会計責任者を置く。</p> <p>2 各拠点区分には、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。</p> <p>3 各拠点区分には、会計責任者に代わって第 2 条第 1 項第 1 号及び第 3 号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の出納職員を兼務することができる。</p> <p>4 会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。 (削除)</p> <p>5 会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。</p>		○	○	○	
<p>(注 6)</p> <p>法人本部以外の拠点区分が 1 つの法人、又は 1 人の会計責任者が他のすべての拠点区分の会計責任者を兼務しているような小規模の法人にあっては、統括会計責任者を設けずに、第 8 条の規定を以下のとおりとする。</p> <p>第 8 条 当法人の経理事務に関する責任者として、会計責任者を置く。</p> <p>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。</p> <p>3 会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。</p> <p>4 会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。</p>						

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
<p>この場合には、各条文を次のように変更する。</p> <p>第 9 条の「統括会計責任者」は「会計責任者」とする。</p> <p>第 25 条の「統括会計責任者に報告するとともに」を削除する。</p> <p>第 28 条第 2 項の「統括会計責任者」を「理事長」とする。</p> <p>第 35 条第 2 項の「統括会計責任者」を「理事長」とする。</p> <p>第 36 条の「統括会計責任者」を「理事長」とする。</p> <p>第 38 条第 1 項の「統括会計責任者及び」を削除する。</p> <p>第 38 条第 2 項の「統括会計責任者及び」を削除する。</p> <p>第 40 条第 3 項の「統括会計責任者及び」を削除する。</p> <p>第 43 条第 1 項の「統括会計責任者及び」を削除する。</p> <p>第 54 条第 2 項の「統括会計責任者及び」を削除する。</p> <p>第 66 条第 1 項の「統括会計責任者」は「会計責任者」とする。</p> <p>第 66 条第 2 項の「統括会計責任者」は「会計責任者」とする。</p>						
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条第 1 項は、会計責任者とその権限を明らかにするために第 2 条に規定する経理事務との関係を明示するものです。 ● 本条第 2 項では、拠点区分には会計責任者を配置すべきことを明らかにし、例外として複数拠点区分にわたる兼務を認めることを明記しました。なお、法人単位の計算書類等の調製責任者として拠点区分を超えて業務を実施すべき者を配置する場合には、本項なお書きとして、「なお、理事長は、法人単位計算関係書類等調製責任者を任命し、法人単位における計算関係書類等の作成に当たらせる。」と追加規定することがよいでしょう。 ● 本条第 3 項では、会計責任者の業務のうち第 2 条第 1 項第 1 号及び第 3 号に限定して権限委譲を出納担当者に認めることとしました。これは会計責任者の全業務を委譲してしまったら会計責任者としての地位が不明となるものであり、現実的に「出納職員」の名称に相応しい業務内容を委譲することが組織上も期待されるということを反映させるものです。 ● 本条第 4 項では、会計責任者及び出納職員の任命権者を理事長としました。これは法人の業務執行権者として規定されているものとして一般的に想定されるものであると同時に、業務執行理事として財務に関する責任を負う者を規定している場合には、当該業務執行理事となりますが、第 2 項なお書きにおいて規定した法人単位計算関係書類等調製責任者には当該権限を付与することを想定しないものとして規定するものです。 						

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
(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。	<u>(削除し附則 5 に移設)</u>					
コメント						
● 規程改廃の一般的箇所として、附則 5 に移設しました。						
第 2 章 勘定科目及び帳簿	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。	(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。 <u>2 当法人は会計処理を行うにあたり、消費税及び地方消費税の税込価額をもって取引価額とする。</u>					○
コメント						
● 本条第 2 項については、会計記録及び計算における測定原則として、非課税収入を主たる事業活動原資としており、消費税の負担者としての地位にある社会福祉法人を前提として税込方式によることを規定すると共に全社協モデル経理規程第 4 条第 4 項から移設しました。 ● なお、法人の事業活動の重要部分を課税収入とする場合には、税抜き方式によることも考えられ、その場合にはその旨規定することになります。						
(勘定科目) 第 11 条 勘定科目は、別表 1 のとおりとする。 (注 7)	(勘定科目) 第 11 条 勘定科目は、別表 1 のとおりとする。 <u>※別表 1 …省略</u>					○
(注 7) 別表 1 として、課長通知別添 3 をもとに各法人で使用する勘定科目を定める。 1. 会計処理における勘定科目の処理を正確かつ継続的に行うため、別表 1 の勘定科目表には説明欄を設け、各勘定科目で処理する事例を、できるだけ具体的に説明すること。 2. 勘定科目の設定にあたっては下記に留意すること。 【大区分のみ表示】 ・法人単位資金収支計算書、資金収支内訳表、事業区分資金収支内訳表 ・法人単位事業活動計算書、事業活動内訳表、事業区分事業活動内訳表 【中区分まで表示】 ・法人単位貸借対照表、貸借対照表内訳表、事						

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員 経理担当者	
<p>業区分貸借対照表内訳表、拠点区分貸借対照表</p> <p>【小区分まで表示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・拠点区分資金収支計算書、拠点区分事業活動計算書 ・拠点区分資金収支明細書、拠点区分事業活動明細書 <p>勘定科目を定める際には、課長通知別添3の勘定科目の名称に準拠するものとするが、必要のない勘定科目については大区分、中区分、小区分のいずれについても省略することができる。</p> <p>大区分の勘定科目については追加と修正はできないが、中区分の勘定科目についてはやむを得ない場合、小区分については適当な勘定科目を追加することができる。また、小区分を更に区分する必要がある場合には、小区分の下に適当な科目を設けて処理することができる。</p>						
<p>(会計帳簿)</p> <p>第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。(注8)</p> <p>(1) 主要簿</p> <p>ア 仕訳日記帳</p> <p>イ 総勘定元帳</p> <p>(2) 補助簿(注9)</p> <p>ア ○○○</p> <p>イ ○○○</p> <p>(3) その他の帳簿(注10)</p> <p>ア 会計伝票</p> <p>イ 月次試算表</p> <p>ウ 予算管理表</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(会計帳簿等)</p> <p>第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 主要簿</p> <p>ア 仕訳日記帳</p> <p>イ 総勘定元帳</p> <p>(2) 補助簿</p> <p>ア ○○○</p> <p>イ ○○○</p> <p>2 その他の会計帳表は、次のとおりとする。</p> <p>(削除)</p> <p>(1) 月次試算表</p> <p>(2) 予算管理表</p> <p>3 前二項に定める会計帳簿等は拠点区分ごとに作成し、備え置くものとする。</p> <p>4 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。</p> <p>5 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。</p>			○	○	○
<p>(注8)</p> <p>会計帳簿は電磁的記録による作成も認められている。この方法をとる場合には、第5項として以下の規定を設ける。</p> <p>5 会計帳簿は電磁的記録をもって作成する。</p>						

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
<p>(注 9)</p> <p>補助簿は、各法人が資産・負債・純資産、収入・支出及び収益・費用の管理並びに計算書類、附属明細書上の開示に留意して、法人が必要に応じて、主要簿の他に設ける。</p> <p>なお、補助簿のうち「固定資産管理台帳」については作成を省略することができない。</p> <p>通知に規定されている附属明細書と例示した補助簿の関係は、下図ようになる。</p> <p>※図省略</p>						
<p>(注 10)</p> <p>第 12 条第 1 項 (3) その他の帳簿に、月次試算表及び予算管理表を挙げているが、これは月次管理のために使うものとして挙げたものである。ここには、法人が月次の管理のために使用している帳表があれば、その名称を記載するものとする。</p>						
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 全社協モデル経理規程は本条のタイトルを会計帳簿として規定していますが、会計帳簿に含まれない書類も併せて規定しているため「等」を追加して整理することとしました。 ● 全社協モデル経理規程本条第 1 項第 2 号アに規定されている会計伝票は、仕訳日記帳に該当するものか又は入力情報そのものと考えられ、会計帳簿としては規定されるべきものではないため、当該箇所から削除しました。 ● 同様に全社協モデル経理規程で会計帳簿として規定されているその他の帳表を会計帳簿とは区別して本条第 2 項に規定しました。 						
<p>(会計伝票)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、相手先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得なければならない。(注 11)</p>	<p>(会計処理及び会計記録)</p> <p>第 13 条 すべての会計処理は、取引事実を示す証憑に基づき処理しなければならない。</p> <p>2 証憑は会計記録との関係を明らかにして整理・保存しなければならない。</p> <p>3 証憑は、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手先及び取引内容について、会計責任者の承認を得ための様式を備え、整理・保存しなければならない。</p>			○	○	
<p>(注 11)</p> <p>サービス区分を設けない法人においては、第 13 条第 3 項の規定は以下のとおりとする。</p> <p>3 会計伝票には、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。</p>						

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条は、会計処理とその取引事実の根拠となる証拠資料との関係を規定するものです。 ● 全社協モデル経理規程では証憑と会計伝票を介した会計情報の形成の過程が示されていますが、当モデル経理規程では、本条第2項で証憑と会計情報の直接的な関係として規定し、証憑と会計情報との関係を明らかにできるような証憑側の整理・保存環境を要請しております。 ● 本条第3項では、取引事実を示す情報と同時に会計責任者による承認済みの証拠資料に基づく会計情報の形成過程を明らかにする必然性が示されています。 						
(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。	(会計帳簿 等 の保存期間) 第14条 会計に関する書類の保存期間 及びその起算点 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 評議員会による承認を得た時から 10年 (2) 第4条第2項に規定する財産目録 評議員会による承認を得た時から10年 (3) 第12条第1項(1)、(2)及び 同条第2項 に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳表 主要簿を閉鎖した時から 10年 (4) 証憑書類 主要簿を閉鎖した時から 10年 (削除) 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なければならない。	○	○	○	○	○
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条は、改正法で明らかにされた会計帳簿等の保存期間を特定社会福祉法人以外の法人の決算確定時である評議員会承認時をその起算点としつつ規定したものです。 						
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) (注12) 予算管理の必要に応じサービス区分を予算管理の単位とすることができる。 サービス区分を予算管理の単位とする場合には、第15条第2項の規定を以下のとおりとする。 2 予算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。	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 (社会福祉充実計画(案)を含む。以下同様。) 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。	○	○	○		

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条第 1 項は、予算原則における事業計画準拠主義に基づく予算編成を要請するもので、新社会福祉法第 55 条の 2 第 1 項に規定する社会福祉充実残額が存在する場合の措置として必要とされたことに伴い補充するものですが、社会福祉充実残額が認識された年度における初年度対応としては承認前の社会福祉充実計画に基づき予算に反映し定時評議員会に臨むのが適当であると考えて整理したものです。 						
<p>(予算の事前作成)</p> <p>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。 (注 13)</p>	<p>(予算の事前作成)</p> <p>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、理事長において編成し、理事会において理事総数(現在数)の 3分の 2 以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。</p>	○	○	○		
<p>(注 13)</p> <p>租税特別措置法第 40 条の特例を受けるための定款要件を満たしている法人は、第 16 条の規定は以下のとおりとする。</p> <p>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。</p>						
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条は、予算原則における事前議決主義に基づく予算編成を要請するもので、併せてその承認の要件及び過程を租税特別措置法第 40 条の適用を受けることを前提に文例を整理しました。 						
<p>(規定なし)</p>	<p>(予備費の計上)</p> <p>第 17 条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、前二条の支出予算に相当額の予備費を計上することができる。</p>	○	○	○		
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 第 15 条から本条までは、予算編成時の取扱いを定めたもので、予算の執行に関する取扱いを定めた次条以降の条文と順番を整理するため全社協モデル経理規程第 19 条から移設したものです。 						
<p>(予算管理責任者)</p> <p>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、予算の管理の単位ごとに予算管理責任者を任命する。(注 14、15)</p>	<p>(会計責任者の予算上の役割)</p> <p>第 18 条 会計責任者は、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。</p>		○	○		
<p>(注 14)</p> <p>法人が予算管理の内容を具体的に規定する場合には、別途予算管理規程を設けて、第 17 条第 2 項、第 3 項及び第 4 項として以下の規定を設ける。</p>						

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
<p>2 予算管理責任者は、毎月、予算管理資料により予算の執行状況を把握し、予算実績差異の原因分析を行う。</p> <p>3 予算管理責任者は、予算の執行状況及び予算実績差異の原因分析の結果に意見を付して理事長に対し報告を行う。</p> <p>4 予算の具体的な管理については、別に定めた予算管理規程による。</p> <p>(注 15)</p> <p>第 17 条に規定する「予算管理責任者」を「会計責任者」とすることができる。その場合においては、第 17 条第 2 項（注 14 による規定を追加する場合には第 17 条第 5 項）として以下の規定を設ける。</p> <p>2 当法人の予算管理責任者は会計責任者とする。</p>						
コメント						
<p>● 第 2 条の経理事務の範囲及び第 9 条の会計責任者の職務範囲から当然に第 18 条は不要であるとも考えられますが、会計責任者の予算に関して果たす役割を明確にすることも意味があることから規定することとしました。</p>						
<p>(勘定科目間の流用)</p> <p>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）</p> <p>(注 16)</p> <p>勘定科目間の流用とは、ある勘定科目について当初与えられた予算枠を超えて事業を執行するときに、他の勘定科目から予算枠を充当することをいう。</p> <p>勘定科目間流用を無制限に認めると、予算統制の意義が損なわれることになるため、本経理規程においては、同一拠点区分内における中区分の勘定科目相互間における流用を原則として定めている。</p> <p>第 15 条第 2 項において、サービス区分を予算管理の作成単位と規定している場合には、第 18 条の拠点区分をサービス区分とすることができる。その場合には第 18 条の規定を以下のとおりとする。</p>	<p>(勘定科目間の流用)</p> <p>第 19 条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、事前にその理由と金額を記載した文書を提示し、理事長の承認を得て、拠点区分内の大区分における中区分勘定科目相互間において予算を流用することができる。</p> <p>2 前項による予算の流用を行った場合は、理事長は直近の理事会へその旨を報告し、予算の補正の必要性について検討するものとする。</p>	○	○	○		

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
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、サービス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。						
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条第 1 項は、会計責任者の予算に関する補佐役としての業務内容と定款例における理事長の日常業務としての権限付与に基づく規定との関係を明確にして定めたものです。また、科目間流用と予備費の使用とでコンプライアンス基準を変える必要性に乏しいため同様の取扱いとすべく修正を加えております。 ● 本条第 2 項は、年度途中での科目間流用後の対応措置としての補正予算編成の必要性との関係を明らかにしたものです。 						
(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。	<u>(第 17 条に移設)</u>					
コメント						
● 予算編成時のルールとして第 17 条に移設しました。						
(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。	(予備費の使用) 第 20 条 予備費を使用する場合は、 会計 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 承認を得な 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に提出し、その承認を得なければならない。 (注 17)	(補正予算) 第 21 条 予算に変更すべき事由が 明らかになった場合 、理事長は あらかじめ 補正予算を 編成 して理事会に提出し、 理事総数（現在数）の 3 分の 2 以上の同意及び評議員会の承認 を得なければならない。 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場合は、事業計画を変更し、理事総数（現在数）の 3 分の 2 以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。	○	○	○		
(注 17) 租税特別措置法第 40 条の特例を受けるための定款要件を満たしている法人は、第 21 条の規定は以下のとおりとする。 第 21 条 予算執行中に、予算に変更事由が生						

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
<p>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。</p> <p>(注 18) 租税特別措置法第 40 条の特例を受けるための定款要件を満たしている法人は、第〇〇条として以下の規定を設ける。 (臨機の措置) 第〇〇条 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。</p>						
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 補正予算の必要性とその際の予算原則に従うべき内容を明確にし、さらに租税特別措置法第 40 条の適用を前提とした修正を行いました。 ● なお、定款例に定められている臨機の措置に関しては、概念的には補正予算の編成に含まれるものと考えられますが租税特別措置法第 40 条の適用を前提としつつ入念規定として第 2 項に規定しました。 						
第 4 章 出 納	第 4 章 出 納					
<p>(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。</p>	<p>(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、硬貨、紙幣、小切手、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。</p>					
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 経済学上の用語である貨幣を一般的な定義に従い整理しました。 						
<p>(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。</p>	<p>(収入の手続) 第 23 条 金銭の収納は、収入承認に関する書類に基づいて行われなければならない。 2 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。 3 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。</p>				○	

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
コメント						
● 本条第1項では、金銭の収納に関する一般的なコンプライアンス基準を示しました。						
(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。	(収納した金銭の保管) 第 24 条 収納した金銭は、これを直接支出に充てることなく、 <u>受入後すみやかに</u> 金融機関に預け入れなければならない。				○	
コメント						
● 収納した金銭に関する基本原則を示しました。なお、具体的に○日以内と定めるべきであるとのコメントが多いのですが、具体的には○日以内（又は、○営業日以内）と定めればどんなに期限が長くなってもよいわけではないことを示すことを含め「すみやかに」とし、その判断を法人ないし指導監査担当者の一般的常識に委ねるものであります。						
(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。	(寄附金品の受入手続) 第 25 条 寄附金品を受け入れる場合には、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、理事長の承認を受けなければならない。 <u>また、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。</u>	○	○	○		
コメント						
● 寄附金品の受け入れ手続に関するコンプライアンス基準の原則を示しました。すなわち、受入に関して事前に理事長の承認を取ることは、寄附金の非課税措置を付与できる社会福祉法人として遵守すべきことを原則とし、さらに、法人運営に重大な影響を与える可能性のあるものについては理事会の承認を得ることとしました。 特に、社会福祉法人を迂回手段として寄附金控除を得るための寄附申し出に対しては慎重な判断が必要とされます。						
(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。	(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 <u>並びに</u> 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 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 金銭の支払いは、次の各号に掲げる場合を除き、原則として、銀行等の金融機関からの預金口座振込、郵便振込によらなければならない。</u> <u>(1) 小口現金による支払い</u> <u>(2) 概算払いによる支払い</u>				○	○

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
<p>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。</p> <p>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。</p>	<p><u>5</u> 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。</p> <p><u>6</u> 金融機関からの<u>預貯金口座振込</u>により支払いを行った場合で、特に領収書の入手を必要としないと認められるときは、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。</p> <p><u>7</u> やむを得ない事由により領収書を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証明した当法人所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。</p> <p><u>8</u> 前二項の規定にかかわらず、施設整備等で後日の紛争のおそれのある支払いについては、必ず領収書を徴するものとする。</p>					
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条第3項は、支出に関する会計責任者の役割を明確にしたものです。出納職員の出納業務とは別に支払いの事前承認に関する原則と会計責任者の承認に至る責務を作業レベルで明らかにしました。 ● 本条第4項では、金銭の支払方法として原則的には銀行振込及び郵便振込の方法によるべきこととし、例外として認められる方法を規定しました。なお、ファームバンキングの活用については振込の具体的な方法の一つとして出納細則等に定めることがよいでしょう。 ● 本条第6項及び第7項は、取引先が作成した領収書を入手できない場合又は入手しなくてよい場合の事例を示したのですが、特に第7項の事例による法人内支払証明書が多くなることはコンプライアンス基準の劣化をもたらすことになるので留意する必要があります。 ● 本条第8項は、預貯金の口座振替を実施した場合であっても銀行等の作成する「受取書」は領収書としての法的効力の無いものですので、後日紛争のおそれがあり、金額も多額に上る可能性のある施設整備等に係る支払いについては、必ず領収書を入手する必要性について定めたものです。 						
<p>(支払期日)</p> <p>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。</p>	<p>(支払期日)</p> <p>第 27 条 金銭の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月〇日を締日として翌月〇日に行う。</p>				○	
<p>(小口現金)</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>(小口現金)</p> <p>第 28 条 第 26 条第 4 項第 1 号の支払いは、以下の場合に限り、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。</p> <p>(1) 1 件〇万円を超えない常用雑費</p> <p>(2) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払い</p> <p>2 小口現金を設ける場合には、会計責任者は小口現金担当者を任命する。</p>			○	○	○

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等			
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員 経理担当者
責任者の承認を得なければならない。(注 19) 3 小口現金の限度額は、〇〇区分ごとに〇万円とする。 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。	3 小口現金の限度額は、〇〇区分ごとに〇万円とする。 4 小口現金は、 毎月 15 日及び末日（該当日が土曜、日曜に係る場合には前日）に会計責任者の承認に基づく支出額の精算及び主要簿への記帳を行うとともに、預金からの引き出しにより補充するものとする。				
(注 19) 小口現金は、法人の実務の実情に応じて設けることとし、必要以上の設置は回避すること。					
コメント					
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条は、例外的かつ簡略的支払手段としての小口現金制度についてのルールを定めています。小口現金制度によった支払いは、法人の原則的支払方法である事前承認制度の例外でもありますので、最終的には量的規制を明確にして運用されなければならないものと考えられます。そのための手段として 1 件当たりの上限額、支払対象の取引範囲、小口現金の保有上限額、及びその補充回数が定められる必要があります。 ● そのため、本条においては第 1 項第 1 号及び第 2 号並びに第 3 項だけでなく第 4 項も補充回数の制限を通じて必要とされます。つまり、毎月複数回の補充を行うことを許容することは、その金額だけ事後承認の支払いを認める結果となります。 ● 本条第 2 項において小口現金担当者に代えて出納職員を任命することも可能で、その場合に、当該規定に折り込むか小口現金担当者としての地位を規定しておき、任命に際して出納担当者と同一の者を任命する方法も考えられます。 ● なお定額資金前渡制度は、一定期間内に支払った金額について、事後承認された金額を、その承認に基づいて預金口座から引き出すことによって、再び前渡しされるべき定額に復帰する制度ですので、本条第 4 項においてその旨を明確にしました。 					
(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	(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、 以下によることとする。 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 3 概算払いを必要とする者は、必要とする理由及びその金額を記載した概算払請求書を作成し、会計責任者の承認を得て仮払金を受けるものとする。 4 前項の概算払いは、金額が確定され次第、所定の精算書に支払いに係る領収書を添えてすみやかに会計責任者の承認を得て精算しなければならない。			○	

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条は、前条に掲げた原則的支払方法の例外措置である概算払い及びその精算の方法について規定するものです。 ● 本条第2項では、概算払いの対象取引として第1号に旅費の支払いを個別に掲げ、第2号に会計責任者が必要と認めた経費をも対象とすることとしています。融通無碍にその範囲を拡大することは適当ではなく、例えば研修会場において支払うための金額や各種行事に掛かる金額がこれに該当することになるものと考えられています。 ● 本条第3項は概算払いの手続についてのルールを定めています。その際に概算払請求書によることとしています。この概算払請求書には、概算払の目的、必要金額、支払予定日、精算予定日等を記載し、後日の管理資料として役立たせることが必要でしょう。 ● 本条第4項は、概算払に関する精算行為についてのルールを明らかにしています。精算行為の前に管理方法も定める必要性については、各法人で検討する必要がありますが、当該勘定残高は個人ごとに残高を把握し、かつ精算予定日を超えて滞留しているものが判定できるように資料を整える方法が考えられなければならないでしょう。 						
<p>(残高の確認)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(預貯金残高の確認)</p> <p>(削除)</p> <p>第30条 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、会計責任者に報告しなければならない。</p> <p>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、<u>差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない</u>。</p>			○	○	
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 全社協モデル経理規程、は第1項を現金、第2項を預金の残高の確認として整理していますが、本条を預貯金の残高の確認として、現金の取扱いについては次条に譲り整理することとしました。 ● 全社協モデル経理規程では、本条第2項において当座預金を活用している場合の規定を設けていますが、現実には当座預金の活用をしている法人は減少し、殆どが口座振替の方法を採用しているため、残高調整の必要性を抱えながら活用するよりも、その口座を解約の方が効率的であることを前提に本項後段については削除しました。 ● 本条第2項は、預貯金残高に差異が発生した場合の会計責任者の責任を明らかにしたものです。預貯金残高に差異が生じた場合には、その原因究明の基礎資料の作成責任は出納職員にあることとなりますが、その解決の責任者は、あくまでも会計責任者であることを示しています。 						
<p>(金銭過不足)</p>	<p>(現金残高の確認)</p> <p>第31条 出納職員は、現金について、入出金のあった日の現金出納終了後、その残高について</p>			○	○	

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
<p>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。</p> <p>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。</p>	<p><u>実査の内容を記載した金種別表と帳簿残高を立会人とともに照合し、毎月末日において月中における入出金及び残高について金種別表を添付して会計責任者に報告しなければならない。</u></p> <p>2 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。</p> <p>3 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、<u>遅滞なく適切な指示をし</u>なければならない。</p>					
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条第 1 項は、現金及び小口現金における月中の管理方法について規定するものです。そこでは、少なくとも入出金のあった日には、金種別表を作成し立会人となり得る第三者を確保して照合すると同時に月末には会計責任者に報告することを明らかにしています。 ● 本条第 2 項は、現金過不足が発生した場合の出納職員の義務を明らかにし、第 3 項はこれに対する会計責任者の義務を明らかにするものです。 						
<p>(月次報告)</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(月次報告)</p> <p>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<u>理事長</u>に提出しなければならない。</p> <p><u>(削除)</u></p> <p><u>(削除)</u></p>		○	○		
<p>(注 20)</p> <p>統括会計責任者を設けない法人においては、第 32 条の規定は以下のとおりとする。</p> <p>第 32 条 会計責任者は、毎月末日における各拠点区分ごとに月次試算表を作成し、さらに、各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を作成し、翌月〇日までに理事長に提出しなければならない。</p> <p>2 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</p>						

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
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。						
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条は、月次報告に係る会計責任者の役割を規定するものです。 ● 数拠点区分を有し法人単位計算関係書類等の基礎的情報を提供する法人単位の試算表等を調製する者として、法人単位計算関係書類等調製責任者を任命する場合には、第1項の統括会計責任者を法人単位計算書類等調製責任者とし、第2項を「法人単位計算関係書類等調製責任者は、前項の月次試算表に基づき翌月〇日までに法人単位等月次試算表に相当する書類を調製して理事長に提出しなければならない。」とするとよいでしょう。 ● 全社協モデル経理規程第3項は、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を想定して規定されているものですが、そこで想定されていることは、複数拠点区分を1拠点区分とし、複数拠点区分についてはサービス区分と同様の位置付けにした帳簿組織を形成してもよいとする内容であり、「運用上の留意事項」の2の(3)で会計帳簿は、原則として拠点区分ごととするとしていることに反し、さらに拠点区分貸借対照表の作成省略を認めることとなるため適切性を欠くこととなります。 ● 一般的には、会計責任者別の試算表の作成は管理会計を活用して別次元の集計単位としてシステム上対応可能であると思われることから経理規程としては特に規定するものではないとしました。 						
第5章 資産・負債の管理	第5章 資産・負債の管理					
<p>(資産評価の一般原則)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(資産評価の一般原則)</p> <p>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。</p> <p><u>(第48条第3項に移設)</u></p> <p>2 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取得価額は、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。</p> <p>3 交換により取得した資産の取得価額は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。</p>					○
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 全社協モデル経理規程の本条第2項は取得価額を構成する要素では無く、貸借対照表価額を決定する基準であるため第48条第3項に移設しました。なお、当該強制低価基準は、社会福祉法人においては原則として固定資産への適用以外は考えられないものですが寄附等により市場性の無い有価証券を保有しているような場合には、同様の規定を第42条第5項として規定するこ 						

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
とになるでしょう。						
● そのため、全社協モデル経理規程の本条第 3 項及び第 4 項をそれぞれ本モデル経理規程の本条第 2 項及び第 3 項として取得価額の決定原則として整理しました。						
(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) (注 21) 役員退職慰労規程により役員退職慰労金を支給することが定められている法人は、第 34 条の規定は以下のとおりとする。 第 34 条 負債の貸借対照表価額は、賞与引当金、退職給付引当金及び役員退職慰労引当金を除き債務額とする。	(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。					○
(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 会計責任者は 、前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、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。		○	○		○
(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。	(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。	(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、 <u>この限りでない。</u> 2 前項ただし書の規定にかかわらず、債権の免除等が当法人に重要な影響を及ぼす可能性がある場合には、事前に理事会の承認を得なければならない。	○	○			
コメント						
● 本条第 2 項は、改正法第 45 条の 13 第 4 項第 1 号により、理事に委任することができない理事会の決議事項とされているものを追加したものです。						

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
第 6 章 財務及び有価証券の管理	第 6 章 財務及び有価証券の管理					
<p>(資金の借入)</p> <p>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理事長の承認を得なければならない。</p> <p>2 短期の資金を借り入れる（長期の資金の借入れ以外の借入れをいう。）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理事長の承認を得なければならない。</p>	<p>(資金の借入)</p> <p>第 38 条 長期の資金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文書を作成し、理事長の承認と理事会の議決を経て各年度の予算に計上しなければならない。 この場合、借入の実行については理事長の承認を経て会計責任者が行う。</p> <p>2 短期の資金を借り入れる場合で、借入限度額に関する理事会の議決をあらかじめ得ている場合には、当該議決の範囲内の金額において会計責任者は、文書をもってその理由及び年度内返済の可能性を示した上で理事長の承認を得て行う。</p> <p>3 短期の資金を借り入れる場合で、借入限度額に関する理事会の議決をあらかじめ得ていない場合には、理事長（又は会計責任者）は、その理由及び年度内返済計画に関する文書を作成し、理事会の議決を得なければならない。</p> <p>4 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。</p>	○	○	○		
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条第 1 項では、長期資金の借入を行う場合の予算編成とその業務執行権者としての理事長と会計責任者との関係を整理しました。 ● 本条第 2 項では、短期資金の借入を行う場合において、年間予算書に借入限度額の設定をしてあらかじめ理事会の承認を得ている場合の業務執行権者としての理事長と会計責任者との関係を整理しました。 ● 本条第 3 項では、短期資金の借入を行う場合の借入限度額の設定をしていない場合の承認機関としての理事会とその業務執行権者としての理事長と会計責任者の関係を整理しました。 ● 本条第 4 項では、社会福祉法人としての借入先に関する制限規定を定めました。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として、第 4 項にその旨を具体的に記載する必要性については、法人において適宜検討するとよいでしょう。 						
<p>(資金の積立て)</p> <p>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り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）</p> <p>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</p>	<p>(資金の積立て)</p> <p>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立金との関係が明確にわかる名称を付して積み立てなければならない。また、積立金を取り崩す場合には同額の積立資産を取り崩さなければならない。</p> <p>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</p>	○	○	○		

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等			
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員 経理担当者
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(注 22) 積立金とは、社会福祉法人の業務に関連して発生した純資産の一部を構成する剰余金のうち、将来の特定の目的の支出又は損失に充てるために、理事会の決議に基づき積立金として積み立てられたものをいう。 一方、積立資産とは、支払資金のうち将来の特定の目的の支出に充てるための財源を確保するために理事会の決議に基づき積み立てられたもので固定資産の一部を構成する。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>				
コメント					
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条第1項では、積立金と積立資産の基本的な関係を明確にしました。企業会計においては、一般的に純資産の部の積立金に対応して特定資産を留保することを要求していませんが、非営利法人会計においては、従来から資金収支計算を基礎として会計慣行が形成されてきたため、資金収支計算上の余剰分からの控除項目として積立金を計上するには特定資産を留保する形で平仄を保つ方法が会計慣行として形成され今日に至っています。したがって、本条第2項は、その例外的取扱いを示したものであることを明確にしたものです。 ● 本条第3項は、本来積立資産は、必ずしも専用預金口座ごとに管理する必要性は無いが、単式簿記の名残で積立金と積立資産の関係をより明確にするために個別預金口座を設ける場合の取扱いを規定したものです。旧規定としての2か月は、決算理事会の猶予限度期間でしたので、改正法における事態の変化と平仄を保つためには3か月以内とすることも考えられますが、長きに失する可能性もあることから従来そのままとしました。 					
<p>(資金の運用等)</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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。</p>	<p>(資金の運用等)</p> <p>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。</p> <p>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、資金運用規程に従って行わなければならない。</p> <p>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、その内容を理事長に報告しなければならない。</p>		○	○	

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
(注 23) 平成 20 年 8 月 11 日全国社会福祉施設経営者協議会制定モデル資金運用規程を参考に、規程を設ける必要がある。						
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条第 2 項では、資金運用規程における基本原則の規定の内容如何により、規定そのもの意味合いが変わりうるため、単に資金運用規程に委任する規定としました。 ● 本条第 3 項では、会計責任者が資金運用責任者である理事長に対して月次の運用状況を報告すべきものとししました。その内容としては、運用形態ごとに帳簿残高及び時価並びに実現損益及び未実現の保有損益まで報告すべき重要性がある場合とそれ程では無い場合があり、実態に即して毎月にするか第 43 条に委ねるかを判断することになるでしょう。時価情報を得られない資金の運用に関しては、運用規程における適格性も判断する必要性について検討することになるでしょう。 						
<p>(金融機関との取引)</p> <p>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。</p> <p>2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。</p> <p>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)</p>	<p>(金融機関との取引)</p> <p>第 41 条 金融機関と取引を開始又は解約する<u>とき</u>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。</p> <p>2 金融機関との取引は、理事長名<u>又は会計責任者名</u>をもって行う。</p> <p>3 金融機関との取引に使用する<u>印章</u>は、理事長<u>又は会計責任者</u>が責任をもって保管し、使用する。</p>		○	○		
<p>(注 24)</p> <p>第 41 条第 3 項の次に以下の規定を設けることができる。</p> <p>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、次の業務を担当しない会計責任者、施設長等を指名して、印鑑の保管を命ずることができる。</p> <p>(1) 現金預貯金（小口現金を含む）の出納記帳</p> <p>(2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理</p> <p>(3) 現金（小口現金を含む）の保管管理</p> <p>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。</p>						
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条第 2 項において金融機関との取引者名は基本的に理事長名とするものであり、特に近時は新規の口座を理事長名でしか開設できないケースも散見されます。また、従来本部会計と施設会計の取引を明確に区分するため、行政指導として施設会計においては施設長名で口座開設を要請していたことから、現状を是認する書き振りとししました。 						

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等			
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員 経理担当者
<p>(有価証券の取得価額及び評価)</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>(注 25) 有価証券の評価方法は、原則として、下記のいずれかの方法を採用する。 移動平均法 総平均法</p> <p>(注 26) 満期保有目的の債券とは、満期まで所有する意思をもって保有する社債その他の債券をいう。</p>	<p>(有価証券の取得価額及び評価)</p> <p>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。</p> <p>2 有価証券は、〇〇法に基づく原価法により決算時の取得価額を算定する。</p> <p>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、会計年度末における時価をもって貸借対照表価額とする。</p> <p>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。</p>				○
コメント					
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条において、有価証券にかかる取得価額の算定原則と貸借対照表価額の決定方法を整理しました。 ● 本条第 1 項は、有価証券の取得時の取得価額の算定方法を示しました。 ● 本条第 2 項は、同一の有価証券を複数回購入することで、購入時の取得価額が異なる場合の有価証券の払出価額の算定方法を特定させるものであり、結果的に決算時における取得原価を算定する仕組みを明確にしました。 ● 本条第 3 項は、満期保有目的の債券以外の市場価格のある有価証券に対する決算時の貸借対照表価額として時価を付さなければならないことを示しました。 ● 本条第 4 項は、満期保有目的の債券で取得価額と債券額に金利調整機能としての差額がある場合の債券に関する貸借対照表価額の決定基準としての償却原価法を示すものであり、併せて重要性の適用も認めることとしています。なお、「金融商品会計に関する実務指針」の第 74 項では、満期保有目的以外の債券で金利調整差額を有する債券の決算時の取得原価の算定方法として当該償却原価法が規定され、その後市場価格のある債券については時価との差額を評価損益として認識するという方法が採られていることから第 4 項の規定は債券の決算時の取得原価の原則的算定方法と言えますが、あくまでも会計基準の文言にしたがった規定としました。 ● なお、本条において有価証券の範囲について規定されておきませんが、「運用上の留意事項」において勘定科目の説明における有価証券の範囲は、「国債、地方債、株式、証券投資信託の受益証券などのうち時価の変動により利益を得ることを目的とする有価証券」とされており、 					

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
この定義によるとほとんど対象となるものが存在せず実情を表せないことになることから、会計基準の整理が必要とされるところです。						
<p>(有価証券の管理)</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>(注 27) 時価と帳簿価額の比較については、少なくとも年に 2 回は実施するものとし、比較の頻度は、その法人の実態に即して決定し、規定する。</p>	<p>(有価証券の管理)</p> <p>第 43 条 会計責任者は、9 月末、3 月末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及び実現した運用損益と未実現の保有損益を明示した報告書を作成し、理事長に報告し、理事長は、これを理事会に報告しなければならない。</p> <p>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。</p>	○	○	○		
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条第 1 項では、改正社会福祉法との関係で、会計責任者の報告義務の頻度は理事会開催時期に併せて規定する必要があるものと思われます。また、報告内容に関しては原始取得価額との比較による累積評価損益も含めて行うとより良い情報となるでしょう。さらに、金融商品の内容によっては累積受取利息との総額での運用利回りを計算して示す方法も有意義な情報となるでしょう。 						
第 7 章 棚卸資産の管理	第 7 章 棚卸資産の管理					
<p>(棚卸資産の範囲)</p> <p>第 44 条 この規程において、棚卸資産とは、下記のものを用いる。</p> <p>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</p>	<p>(棚卸資産の範囲)</p> <p>第 44 条 この規程において、棚卸資産とは、下記のものを用いる。</p> <p>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</p>					○
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条は棚卸資産の範囲を規定するものですが、ア、イ、ウ、エは主として就労支援事業又は授産施設における勘定科目であり、カ、キ、クは病院及び老人保健施設において使用するものであり、それぞれ「運用上の取り扱い」5における支払資金における取扱いが異なることから、法人において該当しない号番号は削除しておくことが望ましいでしょう。 						

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
<ul style="list-style-type: none"> ● なお、我が国の会計慣行としてはオの貯蔵品も棚卸資産に含めておりますが、国際会計基準等では棚卸資産に含まれておらず、また、一般的に貯蔵品は重要な資産を形成しないと考えられるため決算時の棚卸資産の取得原価の特定のための重要な会計方針としては貯蔵品しか有していない法人においては記載不要となるものと考えられます。 						
<p>(棚卸資産の取得価額及び評価)</p> <p>第 45 条 棚卸資産の取得価額は次による。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>(注 28)</p> <p>棚卸資産の評価方法は、原則として、下記のいずれかの方法を採用する。</p> <p>個別法 先入先出法 総平均法 移動平均法 売価還元法 最終仕入原価法 (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)</p>	<p>(棚卸資産の取得価額及び評価)</p> <p>第 45 条 棚卸資産の取得価額は次による。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>2 棚卸資産の決算時の取得価額は、〇〇〇法に基づく原価法により算定する。</p> <p>3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって貸借対照表価額とする。</p>				○	
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条第 2 項の「〇〇〇法」には、個別法、先入先出法、総平均法、移動平均法、売価還元法の中から、法人が選択し採用するものを規定することになるでしょう。 ● なお、旧社会福祉法人会計基準でも具体的に例示されていない評価方法である最終仕入原価法を全社協モデル経理規程において認めていましたが、新会計基準では、具体的記載を削除し一般的なルールに従うものとなりました。そのため、最終仕入原価法の採用は慎むべきものと考えられ、さらに、その適用要件と次条第 3 項の規定と合わせ読むと最終仕入原価法の適用をしなければならない棚卸資産は存在しないことになります。 ● 本条第 3 項は、低価法と呼ばれる評価方法で、全ての棚卸資産に原則として適用される基準とされています。 						
<p>(棚卸資産の管理)</p> <p>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。</p>	<p>(棚卸資産の管理)</p> <p>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。</p>			○	○	

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>3 社会福祉法人会計基準第2条第1項第4号に規定する重要性の乏しい棚卸資産は、販売目的で所有するものを除き、受払帳を設けずに<u>買入時又は支出時に費用</u>として処理することができる。</p>					
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条第1項は、棚卸資産の管理方法についての規定です。重要な棚卸資産には受払帳において数量と価格欄を設け払出欄において払出価格を第45条第2項に規定する価格計算方法によって算出された金額を記載し、差し引きして残高の算出を行うことを規定しました。 ● 本条第2項も重要な棚卸資産に対する規定で、会計年度末において実施棚卸を行い帳簿残高と実際有高を照合し、異なっている場合には原因を究明した上で実際の数量に訂正することが必要であることが明記されています。ただし、その時期は年度末に限定されることなく年度末に近い帳簿棚卸記録を把握できるタイミングで行えばよく、その場合には、その旨規定すると共に棚卸時点と決算時点の期間における増加・減少取引を検証する手続きが必要となります。 ● 本条第3項は、会計基準の重要性の適用事例として示されている事項を明らかにしたのですが、全社協モデル経理規程の示す状況である「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」とは、在庫の回転期間が1年間を超えない限りは重要性がないとするもので、滞留在庫の判断基準としては兎も角、通常、棚卸資産の回転期間を1～2か月を目途とする管理体制の整備が要請されている状況を鑑みるに重要性の判断基準としては殆ど意味の無いものとなっています。 						
第8章 固定資産の管理	第8章 固定資産の管理					
<p>(固定資産の範囲)</p> <p>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）</p> <p>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。</p> <p>(1) 基本財産</p> <p>ア 土地</p> <p>イ 建物</p> <p>ウ 定期預金</p> <p>エ 投資有価証券</p>	<p>(固定資産の範囲)</p> <p>第47条 この規程において、固定資産とは、取得日後1年を超えて使用する有形及び無形の資産（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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 基本財産</p> <p>ア 土地</p> <p>イ 建物</p> <p>ウ 定期預金</p> <p>エ 投資有価証券</p>					○

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
<p>(2) その他の固定資産</p> <p>ア 土地</p> <p>イ 建物</p> <p>ウ 構築物</p> <p>エ 機械及び装置</p> <p>オ 車輛運搬具</p> <p>カ 器具及び備品</p> <p>キ 建設仮勘定</p> <p>ク 有形リース資産</p> <p>ケ 権利</p> <p>コ ソフトウェア</p> <p>サ 無形リース資産</p> <p>シ 投資有価証券</p> <p>ス 長期貸付金</p> <p>セ 退職給付引当資産</p> <p>ソ 長期預り金積立資産</p> <p>タ ○○積立資産</p> <p>チ 差入保証金</p> <p>ツ 長期前払費用</p> <p>テ その他の固定資産</p> <p>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。</p> <p>(注 29)</p> <p>特定の目的のために積み立てた積立資産は、保有期間の如何にかかわらず、固定資産に計上する。</p> <p>投資有価証券とは、長期保有目的で保有する有価証券をいう。</p>	<p>(2) その他の固定資産</p> <p>ア 土地</p> <p>イ 建物</p> <p>ウ 構築物</p> <p>エ 機械及び装置</p> <p>オ 車輛運搬具</p> <p>カ 器具及び備品</p> <p>キ 建設仮勘定</p> <p>ク 有形リース資産</p> <p>ケ 権利</p> <p>コ ソフトウェア</p> <p>サ 無形リース資産</p> <p>シ 投資有価証券</p> <p>ス 長期貸付金</p> <p>セ 退職給付引当資産</p> <p>ソ 長期預り金積立資産</p> <p>タ ○○積立資産</p> <p>チ 差入保証金</p> <p>ツ 長期前払費用</p> <p>テ その他の固定資産</p> <p>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。</p>					
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条は固定資産の範囲を示すものとして規定されています。 ● なお、満期保有目的の債券は投資有価証券に含まれることとなりますが、当該債券のうち償還期限が決算日の翌日から起算して1年以内のものについては結果的に流動資産となるところ、会計基準上明確に勘定科目として示されていません。重要性の原則に照らして判断するものと思われま。 						

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
<p>(固定資産の取得価額及び評価)</p> <p>第 48 条 固定資産の取得価額は次による。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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)</p>	<p>(固定資産の取得価額及び貸借対照表価額の決定)</p> <p>第 48 条 固定資産の取得価額は次による。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>2 固定資産の帳簿価額は、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し、原則としてこれを貸借対照表価額とする。</p> <p>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貸借対照表価額とする。</p>					○
<p>(注 30)</p> <p>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は、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、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評価することができる。なお、ここでいう使用価値とは、当該資産の継続的使用と使用後の処分によって生まれる将来キャッシュ・フローの現在価値をいい、当該資産又は資産グループを単位として計算される。</p> <p>該当する有形固定資産及び無形固定資産について、使用価値の適用を規定する場合には、第 48 条第 4 項として、以下の規定を設ける。</p> <p>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、前項の規定にかかわらず、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。</p>						
コメント						
<p>● 本条第 1 項は、固定資産の取得価額の算定に関する一般原則を規定するもので、取得の形態に応じて規定されていますが、無償又は低廉な価額により譲受けた場合等については、資産全体の取得価額の決定原則として第 33 条の規定に委ねています。</p>						

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等			
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員 経理担当者
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条第 2 項は、固定資産の貸借対照表価額の決定の一般原則として帳簿価額による仕組みを規定しています。 ● 本条第 3 項は、強制低価法と呼ばれるもので、50%を超えて時価が低下した場合の貸借対照表価額の決定方法を示しています。 ● 全社協モデル経理規程(注 30)は、いわゆる減損会計の適用として、単純に第 3 項の適用を受けない場合を規定しています。なお、その要件として会計基準に従い「対価を伴う事業に供している固定資産」としていますが、介護保険事業やその他の支援給付事業や委託事業も基本的に対価を伴う事業となり、当該表現は十分では無く、会計基準検討時においては収益事業を前提として適用するものとされていたため、「その施設の整備において補助金等の交付を受けておらず、全額を法人の自己財源及び借入金によって取得した固定資産」とすべきでしょう。基本的に社会福祉事業及び介護保険事業等は企業会計における減損会計の適用は不要と考えられますが、病院や有料老人ホーム等で当該条件に該当する場合には適用すべき事態にあると積極的に考えられるでしょう。なお、この場合の使用価値の算定方法については、企業会計を準用して該当する事業を資金生成単位とする将来キャッシュフローを現在価値に割引いた金額と考えられています。 					
<p>(リース会計)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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。</p>	<p>(リース会計)</p> <p>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。ただし、<u>所有権移転ファイナンス・リースについては次の(1)又は(2)に該当する場合、所有権移転外ファイナンス・リースについては次の(1)から(3)のいずれかに該当する場合、通常の賃貸借処理に準じて会計処理を行うことができる。</u></p> <p><u>(1) 第 47 条第 3 項に基づき固定資産として計上しないものを対象とするリース取引</u></p> <p><u>(2) リース期間が 1 年以内のリース取引</u></p> <p><u>(3) リース契約 1 件当たりのリース料総額が 300 万円以下のリース取引</u></p> <p>2 <u>ファイナンス・リース取引において利息相当額の総額を各期に配分する方法は、利息法とする。ただし、所有権移転外ファイナンス・リース取引については、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合、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ものとする。</u></p> <p>3 前項<u>ただし書</u>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(<u>第 1 項に基づき</u>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<u>及び</u>第 2 項に定める<u>利息法を採用するものに係る残高</u>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。</p>				○

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
<p>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)</p> <p>(注 31) ファイナンス・リース取引とは、リース契約に基づくリース期間の中途において当該契約を解除することができないリース取引又はこれに準ずるリース取引で、借手が、当該契約に基づき使用する物件（以下「リース物件」という。）からもたらされる経済的利益を実質的に享受することができ、かつ、当該リース物件の使用に伴って生じるコストを実質的に負担することとなるリース取引をいい、オペレーティング・リース取引とは、ファイナンス・リース取引以外のリース取引をいう。</p> <p>(注 32) 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、第 2 項の規定に代えて、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。その場合には、第 2 項の規定を次の規定と置き換える。</p> <p>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、前項の規定にかかわらず、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。</p>	<p>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。</p>					
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 「運用上の留意事項」の 20 のアにおいては、「企業会計においてはリース取引の会計処理はリース会計基準に従って行われる。社会福祉法人においてもリース取引の会計処理はこれに準じて行うこととなる。」と規定され、社会福祉法人会計基準及びこれに関連する通知において規定される文章とリース会計基準において規定される文章とで幾らかの齟齬がある場合の取扱いをどうするかが問題となります。特にファイナンス・リース取引について、リース会計基準では①所有権移転ファイナンス・リース取引と②所有権移転外ファイナンス・リース取引が区分され、それぞれに対する適用可能な簡便法の種類及び適用要件、適用すべき耐用年数といったものに異なる取扱いが定められていますが、社会福祉法人会計基準には規定されていないため、この間の調整をどのように行うかが問題となります。そこで、本モデル経理規程においては以下の方法で対応することとしました。 ● 本条では、企業会計基準に準じて、リース取引を所有権移転ファイナンス・リース取引、所有権移転外ファイナンス・リース取引、オペレーティング・リース取引に区分し、各類型ごとに会計処理を整理しました。 ● 本条第 1 項では、所有権移転ファイナンス・リース取引と所有権移転外ファイナンス・リース取引の別に、賃借処理を行うことが可能な場合を示しました。 ● 本条第 2 項ただし書では、所有権移転外ファイナンス・リース取引について認められる利息相 						

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
当額の簡便的な処理のうち、利息込法を採用する場合について規定しました。利息相当額の簡便的な処理には他に定額法もあり、原則的な処理である利息法も含めた3つの方法のうちから、法人の判断で選択することになります。						
(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。	(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。					○
(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。	(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。	(現物管理) 第 52 条 固定資産の現物管理を行うために、 会計責任者 は固定資産管理責任者を任命する ことができる 。 2 固定資産管理責任者は、固定資産管理台帳を備え、 契約担当者から固定資産の購入に関する情報を入手し、固定資産毎に管理ナンバーを付し、その 保全及び異動について所要の 記帳整理 をしなければならない。 3 固定資産管理責任者は、毎会計年度一定の時期における固定資産の保管現在高及び貸出中のものについてはその貸出状況について実地棚卸及び確認を行い、その結果を固定資産管理台帳と照合しなければならない。 4 固定資産管理責任者は、前項の照合の結果に基づき、固定資産管理台帳に必要な記録の修正を行うとともに、その結果を理事長に報告しなければならない。		○	○		
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条第2項は固定資産管理の方法を定めるものです。管理に当たっては固定資産1品ごとに管理ナンバーを付すことによって帳簿記録と現物の同一物の認定が可能になる一般的方法も併せて記載しました。 ● 本条第2項は、固定資産に関する情報を全て管理するため契約担当者から必要な情報を入手することとしています。多くの法人においても契約担当者が保管するか固定資産管理責任者が管理するかは兎も角一旦管理上の情報を固定資産管理責任者に入手させる方法を採用することになるでしょう。 						

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条第3項は、貸し出し中の固定資産がある場合の措置を示しました。 ● 本条第4項は、実地棚卸の実施結果を固定資産管理台帳に反映する業務について示しましたが、委託契約等によって委託者からの預かり固定資産がある場合の措置についても必要なら規定しておくことがよいでしょう。 						
<p>(取得・処分の制限等)</p> <p>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。(注 33、34)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(注 33)</p> <p>社会福祉法人における基本財産は定款の記載事項であり、かつその減少にあたっては所轄庁の承認を必要とすることから、基本財産である固定資産の減少の際には、所定の手続を経たうえで行う必要がある。</p> <p>法律上は、評議員会の承認事項ではないため、定款で基本財産の処分を評議員会の承認事項として定めていない場合は、評議員会の記載は不要である。</p> <p>(注 34)</p> <p>租税特別措置法第 40 条の特例を受けるための定款要件を満たしている法人は、第 53 条第 1 項の規定は以下のとおりとする。</p> <p>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。</p>	<p>(取得及び処分等の制限)</p> <p>第 53 条 基本財産である固定資産の取得及び処分(担保設定を含む。以下同様。)については、理事長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。なお、基本財産である固定資産の処分に係る理事会の承認には、理事総数(現在数)の三分の二以上の同意を要するものとする。</p> <p>2 基本財産以外の固定資産の取得及び処分については、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。</p> <p>3 リース契約により固定資産を使用する場合において、契約の締結、解約及び変更にあたっては前項に準じて行うこととする。</p> <p>4 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、理事会が特に必要があると認めて承認した場合はこの限りでない。</p>	○	○			

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等			
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員 経理担当者
コメント					
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条第 1 項は、基本財産に係る定款規定の効力を想定しての規定として整理しました。なお、全社協モデル経理規程は「増加又は減少」としてはありますが、そもそも定款規定が基本財産を巡る法人の行為そのものに対する規定であることを考慮すると本修正の文言の方が適切であろうとして整理をしました。 ● 本条第 2 項は、業務執行行為としての理事長専決事項としての一般的規定ですが、法第 45 条の 13 第 4 項第 1 号の規定に該当する場合には、例え事業計画及び予算に計上されていても取引先及び取引価額に関する事前承認は必要であると考えられ、個別に理事会の承認を得る必要があることを明記しました。 ● 本条第 3 項は、リース取引に関する考え方を整理する上で注意を喚起する意味で設けました。本来は契約に関する事項で規定すべきところですが、取引単位の考え方が社会福祉法人において成熟していない状況に鑑みて規定したものです。 ● 本条第 4 項は、「経理規程準則」でも理事長の承認行為として規定されていたものですが、新しいガバナンスを前提とする改正法において重要な財産の処分に準ずる行為に対する十分な体制と言えるかは明確では無く、念のための規定としては理事会の承認の下で可能とする形を採用しました。 					
<p>(現在高報告)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(附属明細書との調整)</p> <p>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現在高を第 52 条第 4 項の規定に基づいて把握した後の増加・減少を調整した固定資産管理台帳の残高と照合しなければならない。</p> <p>2 固定資産管理責任者は、前項の照合の結果、差異がある場合には、適切な措置を講じた上、会計責任者に報告しなければならない。</p> <p>3 固定資産管理責任者は、附属明細書（「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」）の残高と上記内容を照合し、会計責任者へ報告しなければならない。</p>			○	
コメント					
<ul style="list-style-type: none"> ● 全社協モデル経理規程では、固定資産の実地棚卸については、本条の規定によるものとし、その最終報告書を「固定資産現在高報告書」として作成するものと理解されますが、本モデル経理規程では、実地棚卸は現物管理の条文に含めて包括的に規定し、必ずしも会計年度末での実施を要請しない形を採用しました。そこで、本条第 1 項では、会計年度中に行われた実地棚卸の結果を受けて、正確性を担保された補助簿である固定資産管理台帳でその後の期間における固定資産の変動取引を調整して会計年度末の状況を確定し、補助簿である固定資産管理台帳と照合し、さらに附属明細書との照合確認を行い会計責任者へ報告するという固定資産管理責任者の義務を規定しました。したがって、固定資産現在高報告の作成に関しては、当該条文からは削除しました。 ● 本条第 2 項では、実地棚卸後の取引の検証結果と残高に相違があった場合の手續を規定しています。 ● 本条第 3 項では、現物管理と最終的な帳簿記録との整合性の検証を固定資産管理責任者が会計責任者に対して負っている関係を整理しました。 					

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等													
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者									
<p>(減価償却)</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)</p>	<p>(減価償却)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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価額とし、減価償却累計額を注記するものとする。</p>					○									
<p>(注 35)</p> <p>減価償却の方法は「定額法」又は「定率法」のいずれかを選択適用する。</p> <p>なお、償却方法は、固定資産の種類ごとに、あるいは、拠点区分ごとに、異なる減価償却の方法を選択する場合には、第 55 条第 1 項を以下のとおりとする。</p> <p>1 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)については以下の方法により減価償却を実施する。</p> <p>(記載例)</p> <p>① 〇〇区分</p> <table border="0"> <tr> <td>建物</td> <td>定額法</td> </tr> <tr> <td>その他の有形固定資産</td> <td>定率法</td> </tr> <tr> <td>無形固定資産</td> <td>定額法</td> </tr> </table> <p>② 〇〇区分</p> <table border="0"> <tr> <td>有形固定資産</td> <td>定率法</td> </tr> <tr> <td>無形固定資産</td> <td>定額法</td> </tr> </table>	建物	定額法	その他の有形固定資産	定率法	無形固定資産	定額法	有形固定資産	定率法	無形固定資産	定額法					
建物	定額法														
その他の有形固定資産	定率法														
無形固定資産	定額法														
有形固定資産	定率法														
無形固定資産	定額法														
<p>(注 36)</p> <p>減価償却資産は、間接法(資産別に取得価額、減価償却累計額及びその差額を貸借対照表に計</p>															

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
<p>上する表示方法をいう) によって表示することができる。その表示方法をとる場合には、第 55 条第 5 項の規定は、以下のとおりとする。</p> <p>5 減価償却資産は、資産別にその取得価額及び減価償却累計額並びにその差額を貸借対照表に計上するものとする。</p>						
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条第 1 項は、減価償却方法として定額法が望ましいことを明確にしました。なお、既に幾つかの拠点区分において定率法を採用している法人においては、その旨を明示的に記載する必要があります。 ● 本条第 2 項は、平成 19 年以前に取得した固定資産に対する減価償却における耐用年数到来後の取扱いについて備忘価額まで償却を実施することを義務づけていますが、「運用上の留意事項」の 17 の(2)アにおいては備忘価額まで償却を実施しないことも可能とされており、当該選択をした場合にはその旨明示的に記載する必要があります。 ● 本条第 4 項は、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準の世界では耐用年数は経済的耐用年数を個別に見積もることが適切であるとされていますが、当該耐用年数の根拠についてチェックする手段の少ない社会福祉法人の会計実態及び社会コストとしての社会福祉事業のコストの比較可能性を担保する手段としての適切性に鑑みると、税務基準によることが適切であるとされ「運用上の留意事項」の 17(3)と同様に規定しました。 ● 本条第 5 項では、会計基準第 29 条第 1 項第 9 号の規定は、貸借対照表における減価償却累計額の表示について直接控除法と間接控除法の選択が可能であるとの書き振りでありますが、同第 27 条第 4 項で指定された貸借対照表様式では専ら直接控除法が採用されていることから、本モデル経理規程においては当該様式を重視し、貸借対照表価額の決定基準と併せてその減価償却累計額の表示方法として直接控除法を採用することとしました。 						
第 9 章 引当金	第 9 章 引当金					
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 旧課長通知においては引当金は当分の間、徴収不能引当金、賞与引当金及び退職給付引当金に限定する旨の規定がありましたが、現在は削除されています。そのため、出版事業を実施している社会福祉協議会における返品調整引当金計上の必要性等個々の事業実態に応じた対応が必要になるでしょう。 ● その際に、必要なことは引当金計上の要件を満足しているか否かであり、要件を満足する場合には計上しなければならないという点です。 						
<p>(退職給付引当金)</p> <p>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)</p>	<p>(退職給付引当金)</p> <p>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。<u>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。</u></p> <p><u>2 前項の負担すべき額を見積るに当たり、外部に拠出した金額等で控除可能な額は控除するものとする。</u></p>				○	

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等			
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員 経理担当者
	3 第 1 項の負担すべき額を見積るに当たり、外部に拠出した金額等で控除できない場合には資産及び負債の双方に計上するものとする。				
<p>(注 37)</p> <p>退職給付引当金の見積計算にあたっては下記に留意すること。</p> <p>1. 退職給付見込額は年金数理計算に基づいて行う。</p> <p>2. 退職給付の対象者が 300 人未満の法人や対象者が 300 人以上であっても数理計算結果に一定の高い水準の信頼性が得られない法人、原則的な方法により算定した額と期末要支給額との差異に重要性が乏しいと考えられる法人にあつては、期末要支給額により算定することができる。</p> <p>3. 掛金拠出以後追加的負担が生じない外部拠出型の制度に加入している場合、要拠出額である掛金額をもって費用処理を行い、退職給付引当金の計上を要しない。</p> <p>4. 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している場合には、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を退職給付引当金に計上する。</p> <p>また簡便的な方法として、期末退職金要支給額（約定給付額から被共済職員個人が既に拠出した掛金累計額を控除した金額）を退職給付引当金とし同額の退職給付引当資産を計上する方法又は法人の負担する掛金額を退職給付引当資産とし同額の退職給付引当金を計上する方法を採用することができる。</p> <p>上記 2～4 を適用した場合の第 56 条の規定はそれぞれ以下のとおりとする。</p> <p>① 上記 2 を適用する場合</p> <p>第 56 条 職員に対して将来支給する退職金のうち、期末要支給額（当該会計年度末に職員全員が自己都合により退職したと仮定した場合に支給すべき退職金の額）を退職給付引当金に計上する。</p> <p>② 法人の加入する退職金制度が上記 3 に該当するもののみの場合</p> <p>第 56 条を削除する。</p> <p>③- 1 上記 4 の期末退職金要支給額（約定給</p>					

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
<p>付額から個人拠出掛金累計額を控除した金額)を退職給付引当金とする場合</p> <p>第 56 条 職員に対して将来支給する退職金のうち、期末退職金要支給額(約定給付額から被共済職員個人が拠出した掛金累計額を控除した金額)を退職給付引当金に計上する。また、退職給付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。</p> <p>③-2 上記 4 の法人の負担する掛金額を退職給付引当金とする場合</p> <p>第 56 条 職員に対して将来支給する退職金のうち、法人の負担する〇〇共済制度掛金相当額を退職給付引当金に計上する。また、退職給付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。</p>						
<p>(注 38)</p> <p>退職給付引当金のうち、重要性の乏しいものについては、これを計上しないことができる。重要性の判断により引当金を計上しない法人は、第 56 条の規定を以下のとおりとする。</p> <p>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。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。</p> <p>(※ 注 37 の①から③-2の規定について重要性の判断により引当金を計上しない法人は、規定の最後に「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。」を追加するものとする。)</p>						
<p>(注 39)</p> <p>役員退職慰労規程により役員退職慰労金を支給することが定められている法人は、第 56 条第 2 項として以下の規定を設ける。</p> <p>2 役員に対して将来支給する退職慰労金のうち、当該会計年度末までに負担すべき額を見積り、役員退職慰労引当金に計上する。</p>						
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条は、社会福祉法人における職員退職給付引当金の計上について規定するものです。 ● 経理規程としてどのように規定するかは、法人の採用する退職給与制度に依存することになります。 ① (独)社会福祉医療機構の退職共済制度のみに加入している場合には、当該規定そのものが不要となります。 						

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
<p>② 都道府県社会福祉協議会等が実施する退職共済制度においては、給与所得課税を避けるために掛金を資産計上する方法を採用しているため、これと同額の引当金を計上する規定を用意する必要があり、第3項が必要となります。</p> <p>③ 外部への拠出による退職給付資金の手当てをしていない法人においては、第1項が必要となります。</p> <p>④ 法人において、上記①と②が併存している制度を有している場合には、第1項から第3項が必要となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 本条における「負担すべき額」については、会計基準及びその関連通知を参照する必要があります。 ● なお、本条の規定は、本来法人における重要性の判断の下で規定を用意する必要がある否かを判断すべきで、重要性の乏しい場合の文言は不要とするのが論理的でしょう。つまり重要で無いならば規定そのものが不要となるでしょうし、重要であるとするなら重要でない場合を想定する必要がないからです。そこは、棚卸資産や固定資産における重要性への言及の必要性とは異なる性格を有するものと考えべき事態でしょう。 ● 役員退職慰労金の支払いが常態化している場合には、改正法においてもその支給基準を公表することに鑑み支給基準を整理して退職給付引当金とは別に役員退職慰労引当金を計上すること（「運用上の取扱い」の18の(4)）とされていますので、その旨規定する必要があるでしょう。 						
<p>(賞与引当金)</p> <p>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。</p>	<p>(賞与引当金)</p> <p>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。</p>		○	○	○	
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条の規定についても、賞与引当金が重要であるか重要でないかの判断の下に、規定の要否について整理するのが論理的であると考えられます。 						
<p>(徴収不能引当金)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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。</p> <p>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)</p>	<p>(徴収不能引当金)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>3 前項に規定する徴収不能引当金は、引当の対象となる債権とは別に、その控除科目として貸借対照表に総額を一括して計上するものとする。</p>				○	

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
(注 40) 徴収不能引当金は間接法（債権から直接控除せず、徴収不能引当金を貸借対照表に表示する方法）も認められる。この表示方法をとる場合には、第 58 条第 3 項の規定は、以下のとおりとする。 3 前項に規定する徴収不能引当金は、総額で表示された関連する債権の金額の次に、その控除科目として貸借対照表に計上するものとする。						
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条第 3 項は、徴収不能引当金の計算書類への記載方法として支払資金残高の算定等に与える情報の形として望ましい方式である控除形式による表示を選択するものです。 ● 簡便的な表示方式として、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方法も認められています（会計基準第 29 条第 1 項第 10 号）が、本モデル経理規程では、会計基準で指定された貸借対照表様式と同様に流動資産と固定資産に区分した上で、一括間接控除方法を採用しました。 ● 徴収不能引当金の算定対象としては、介護報酬等の請求先である行政が関与している団体への債権については除外されるものと考えられます。 						
	第 10 章 純資産の管理					
(規定なし)	<u>(国庫補助金等特別積立金の管理)</u> 第 59 条 国庫補助金等の交付を受けて施設及び設備の整備を行った場合において、交付対象となった固定資産に対応する部分の金額は、国庫補助金等特別積立金として当該固定資産の管理とともに管理しなければならない。 2 国庫補助金等特別積立金は、対応する固定資産の減価償却に対応して取り崩し、事業活動計算書の減価償却費の控除項目として計上しなければならない。 3 国庫補助金等特別積立金は、対応する固定資産の除売却に即して取り崩し、当該除売却損益の控除項目又は加算項目として計上しなければならない。 4 前項において、国庫補助金等の返還額が生ずる場合には、上記取崩額と相殺して処理することとする。					○
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条第 1 項では、純資産の部において国庫補助金等特別積立金として計上し管理する対象を明確に規定しました。 ● 本条第 2 項は、各会計年度において負担する固定資産の実質コストを明らかにするために、補助対象となった固定資産の減価償却費と同じ割合で国庫補助金等特別積立金を取崩し、減価償却費の控除項目とすることを示すものです。なお、土地等の非償却資産に対応する国庫補助金 						

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等			
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員 経理担当者
<p>等積立額については、本条第3項に規定する売却時まで取崩しは行われません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 本条第3項は、補助対象となった固定資産の除売却時における国庫補助金等特別積立金の会計処理について規定するものです。固定資産除売却損益とともに対応する国庫補助金等特別積立金の未取崩額が計上されることで、除売却による実現損益の実質的な金額が示されることとなります。 ● 本条第4項では、国庫補助金等を返還する際の会計処理について規定しました。これは、国庫補助金等特別積立金の取崩額が補助目的に則して使用された国庫補助金等の金額であるとの整理に基づくものです。 ● なお、国庫補助金等の交付を受けて取得した固定資産の使用目的の変更に伴い補助金等の返還が生じた場合は、当該固定資産はその後も使用し続けるため、返還額を国庫補助金等特別積立金から減額することになりますが、この場合、国庫補助金等特別積立金に残額を生ずる場合には当該残額を残りの耐用年数で除した額を以てその後の取崩額とすることとなります。 					
<p>(積立金の設定) 第 60 条 将来の特定の目的の支出又は損失に備えるため、特定の目的を示す適当な名称を付した積立金を理事会の議決を経た上で計上することができる。 2 前項の積立金を目的に充てる場合には、理事会の議決を経た上で取崩し、同額を積立資産取崩収入として予算に計上し、行うものとする。 3 第1項の積立金を目的以外に使用するために取り崩す場合には、理事会の議決を経た上で取り崩し、使用すべき予算に計上して、行うものとする。</p>		○	○	○	
コメント					
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条は積立金の設定及び取崩しに関する規定をまとめたものです。積立金の設定を企業と同様に利益の処分の一形態として捉えると、決算における定時評議員会の計算書類の承認に含んで行うものではなく別個に承認を取り、翌年度の予算に計上して行う必要があるものと整理します。これに対して行政通知の規制に対応するために積立金の積み立てを活用する必要性を感じている者にとっては、個別の承認の必要性を認めつつ、決算案及び最終予算案に織り込んで、理事会及び定時評議員会の承認対象とすることを考えています。本規定は、そのいずれにも対応できる形で規定しています。 ● 本条第1項は、積立金の設定要件として抽象的な名称で計上することを否定しています。 ● 本条第2項と第3項は積立金を充当する場合の手続を規定しておりますが、本来、第2項は目的を付して使用することを良しとする承認済みの執行行為なので理事長の専決事項として理事会の承認を不要とする考えもありますが、実施計画そのものの承認権限は理事会に未だ残るものと考えたと併せて理事会の承認を必要とする形が望ましいものとして規定しました。 ● なお、積立金の取崩しに関して目的使用と目的外使用とは会計基準上区別されていないことも当規定の必要性を意識させるものとなっています。 					

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
第 10 章 決 算	第 11 章 決 算					
<p>(決算整理事項)</p> <p>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)</p> <p>(1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(4) 減価償却費の計上</p> <p>(5) 引当金の計上及び戻入れ</p> <p>(6) 基本金の組入れ及び取崩し</p> <p>(7) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し</p> <p>(8) その他の積立金の積立て及び取崩し</p> <p>(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</p> <p>(10) 注記情報の記載</p> <p>(注 41)</p> <p>上記の決算整理事項は、必ずしもすべての事項が年度決算固有のものではなく、会計管理上、月次処理することが望ましいものもあるので、留意する。</p>	<p>(決算整理事項)</p> <p>第 61 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。</p> <p>(1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(4) 減価償却費の計上</p> <p>(5) 引当金の計上及び戻入れ</p> <p>(6) 基本金の組入れ及び取崩し</p> <p>(7) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し</p> <p>(8) その他の積立金の積立て及び取崩し</p> <p>(9) 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における<u>内部取引の集計と</u>相殺</p> <p>(10) 注記情報の記載</p>		○	○		○
コメント						
<p>● 本条第 1 項第 9 号は内部取引の相殺消去に関する規定ですが、それは貸付金と借入金及び繰入金収入と繰入金支出に限定されるものではないため、一般的な規定として整理しました。したがって、勘定科目として独立した表示科目を形成しないものも相殺消去の対象となります。</p>						
<p>(税効果会計)</p> <p>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)</p> <p>(注 42)</p> <p>税効果会計とは、法人税、法人住民税及び事業税(以下、この注において「法人税等」という)のように、法人の利益(又は所得)に課される税金に関する会計処理である。税法に基づいて計算される税額をそのまま当期の費用として計上するのではなく、税法に基づいて計算される課税所得と会計基準に基づいて計算される利益との間</p>	<p>(税効果会計)</p> <p>第 62 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、<u>税額について</u>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。</p>					○

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
の差異を調整して、当期の利益に課されるべき税額を当期の費用として計上するために行われる。したがって、法人税法に定める収益事業に該当する事業（第 6 条参照）を行っていない法人においては、第 60 条を削除する。						
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条の税効果会計とは、法人税、法人住民税及び事業税（以下、このコメントにおいて「法人税等」という。）のように、法人の利益（又は所得）に課される税金に関する会計処理ですから、そのような税額を生ずる税務上の収益事業を実施していない法人においては当該規定は不要です。 						
<p>(内部取引)</p> <p>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）</p> <p>(注 43)</p> <p>事業区分間取引により生じる内部取引高は、資金収支内訳表及び事業活動内訳表において相殺消去するものとする。同様に、拠点区分間取引により生じる内部取引高は、事業区分資金収支内訳表及び事業区分事業活動内訳表において相殺消去する。さらに、サービス区分間取引により生じる内部取引高は、拠点区分資金収支明細書及び拠点区分事業活動明細書において相殺消去する。</p> <p>事業区分における内部貸借取引の残高は、貸借対照表内訳表において相殺消去し、拠点区分間における内部貸借取引の残高は、事業区分貸借対照表内訳表において、相殺消去する。</p>	<p>(内部取引)</p> <p>第 63 条 計算関係書類の作成に関して、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、<u>それぞれの内訳表又は明細書において</u>相殺消去する。</p>					○
<p>(注記事項)</p> <p>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）</p> <p>(1) 継続事業の前提に関する注記</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(4) 法人で採用する退職給付制度</p> <p>(5) 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分</p> <p>(6) 基本財産の増減の内容及び金額</p> <p>(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</p>	<p>(注記事項)</p> <p>第 64 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。</p> <p>(1) 継続事業の前提に関する注記</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(4) 法人で採用する退職給付制度</p> <p>(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</p> <p>(6) 基本財産の増減の内容及び金額</p> <p>(7) 会計基準第 22 条第 4 項又は第 6 項の規定により、基本金又は国庫補助金等特別積立金</p>	○	○			○

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等			
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員 経理担当者
<p>崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額</p> <p>(8) 担保に供している資産</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(12) 関連当事者との取引の内容</p> <p>(13) 重要な偶発債務</p> <p>(14) 重要な後発事象</p> <p>(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</p> <p>2 計算書類の注記は、法人全体で記載するものと拠点区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。</p> <p>(注 44) 法人全体又は拠点区分で該当する内容がない項目についても(1)(3)(9)及び(10)を除いては、項目名の記載は省略できない。この場合は当該項目に「該当なし」と記載する。</p>	<p>の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額</p> <p>(8) 担保に供している資産に関する事項</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(12) 関連当事者との取引の内容</p> <p>(13) 重要な偶発債務</p> <p>(14) 重要な後発事象</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>2 計算書類の注記は、法人全体で記載するものと拠点区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)、(15)を省略する。</p>				
コメント					
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条第1項第5号は、会計基準における表現に合わせました。 ● 本条第1項第8号は、注記の記載内容に応じて単に担保に供している資産だけでなく、担保の原因となっている債務との関連も記載するため、その意味を含む書き振りとしました。 					
<p>(計算関係書類及び財産目録の作成)</p> <p>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)</p> <p>(注 45) 統括会計責任者を設けない法人においては、第 63 条の規定は以下のとおりとする。 第 63 条 会計責任者は、第 4 条第 2 項に規定</p>	<p>(計算関係書類及び財産目録の作成)</p> <p>第 65 条 会計責任者は、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。</p>		○	○	

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
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。						
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条は、法人単位計算関係書類等調製責任者を指名している場合には「会計責任者及び法人単位計算関係書類等調製責任者は」とする必要があります。 						
<p>(計算書類の監査)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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)</p>	<p>(計算関係書類及び財産目録の監査)</p> <p>第 66 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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 計算書類の全部及び財産目録を提出した日から 4 週間を経過した日</p> <p>(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</p> <p>(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</p>		○			
<p>(注 46)</p> <p>特定理事とは次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれに定める者をいう。</p> <p>① 監査報告を受ける理事を定めた場合は、その理事</p> <p>② 監査報告を受ける理事を定めていない場合は、計算関係書類の作成に関する職務を行った理事</p> <p>特定監事とは次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれに定める者をいう。</p> <p>① 監査報告の内容の通知をすべき監事を定めた場合は、その監事</p> <p>② 監査報告の内容の通知をすべき監事を定めていない場合は、全ての監事</p>						
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条は、実務において計算関係書類と財産目録が同時期に一体的に作成されると想定され、また、これらに対する監事監査が同じ改正法施行規則の規定に則して行われることに鑑み、一括した規定としています。 ● 特定理事に関する(注 46)は、施行規則第 2 条の 28 第 3 項の規定を引用していますが、②に該当するものとしては、業務執行理事として CFO のような役職を定めていない場合には、結果的には理事長となるものと考えているでしょうから、法人としてはなるべく①によるように対応することが必要となるでしょう。 						
<p>(計算書類の承認)</p> <p>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</p>	<p>(計算関係書類及び財産目録の承認)</p> <p>第 67 条 理事長は、第 66 条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録を監査報告とともに理</p>		○	○		

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
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。	事に上程し、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 <u>評議員会</u> の承認を受けなければならない。					
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> 全社協モデル経理規程では、おそらく理事会での承認対象では無いという意味で監査報告を記載していませんが、理事会での承認に重要な影響を及ぼす可能性のある監査報告を添付する必要性を明確にする意味で「監査報告とともに」を付け加えました。 						
<p>(計算書類の備置き)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(計算<u>関係書類及び財産目録</u>の備置きと開示)</p> <p>第 68 条 <u>理事長</u>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。</p> <p>2 <u>理事長</u>は、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告書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。</p> <p>3 <u>理事長</u>は、<u>前二項</u>に掲げる書類について<u>閲覧</u>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、<u>これに応じ</u>なければならない。<u>なお、評議員又は債権者が計算関係書類及び監査報告について閲覧等を請求した場合には、これを拒むことができない。</u></p>	○	○			
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> 本条第 3 項は、計算関係書類等の備置きと閲覧等について、一体的に規定しました。 なお、従たる事務所として登記されている事務所が存在する場合には、第 2 項の規定となりますが、存在しない場合には、従たる事務所に関する文言は不要となります。 						
<p>(所轄庁への届出)</p> <p>第 67 条 毎会計年度終了後 3 ヶ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。</p>	<p>(所轄庁への届出)</p> <p>第 69 条 <u>理事長</u>は、毎会計年度終了後 3 ヶ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。</p>		○			
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> 所轄庁への提出義務者を明確に規定に織り込みました。 						
<p>(計算関係書類及び財産目録の公開)</p> <p>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</p>	<p>(計算関係書類及び財産目録の公表)</p> <p><u>(第 68 条第 3 項に移設)</u></p>		○			

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
<p>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。</p> <p>(1) 財産目録</p> <p>(2) 計算書類</p> <p>(3) (2) の附属明細書</p> <p>(4) 監査報告</p> <p>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。</p> <p>(1) 計算書類 (注 47)</p> <p>(注 47)</p> <p>(1) 社会福祉法上、閲覧供与が求められている書類は、他にも定款、事業報告書、現況報告書等があるが、本経理規程は経理に関する事項に限定して定めているため、定款、事業報告書及び現況報告書については規定をしていない。</p> <p>(2) 社会福祉法上、インターネットによる公表が求められている書類は、他にも定款、現況報告書等があるが、本経理規程は経理に関する事項に限定して定めているため、現況報告書については規定をしていない。</p> <p>(3) 社会福祉法上、閲覧供与及び公表が求められている経理に関する書類を本経理規程では定めているが、定めているもの以外の書類を閲覧供与及び公表の対象とするか否かについては法人の判断による。</p> <p>(4) 情報公開については、別に「情報公開規程」等を定めて、公開すべき内容等を網羅的に規定すべきである。</p>	<p>第 70 条 理事長は、計算書類をインターネットにより公表しなければならない。ただし、社会福祉法施行規則第 9 条第 1 項第 3 号に掲げる情報処理システムに記録する方法により計算書類の届出を行っている場合は、この限りでない。</p>					
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 全社協モデル経理規程における本条第 1 項については、計算書類の備置きの規定にまとめて規定する方が適切であると考え、第 68 条第 3 項へ移設しました。 ● 本条第 1 項ただし書は、独立行政法人福祉医療機構の情報処理システム (WAM ネット) による届出を行った場合には、インターネットによる開示が求められないことに対応した規定内容としました。なお、当 WAM ネットを活用した場合であっても法第 59 条の 2 第 1 項に定める下記の事項については、インターネットの利用により行うものとされています。 ● 定款 						

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
<ul style="list-style-type: none"> ● 理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準 ● 役員等名簿 						
第 11 章 内部監査及び任意監査	第 12 章 内部監査及び任意監査					
<p>(内部監査)</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(注 48) 大規模な法人については、内部監査部門を設け、内部監査を実施させることが望ましい。</p>	<p>(内部監査)</p> <p>第 71 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、定款及びこの経理規程の定めに従い、不正及び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ことができる。</p> <p>2 理事長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、必要に応じて関係部署に改善を指示する。</p> <p>3 前項により指示した事項に関する改善状況は、後の内部監査において、検証するものとする。</p> <p>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。</p>	○	○			
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条第 1 項には、コンプライアンス基準としては定款を含むものとししました。また、内部監査の必要性については一般的慣行に従って重大な誤謬発生のみならず不正リスクもこれに含むこととししました。さらに、理事長がリスクを認識した際には自ら監査する場合も含み、内部監査人を選任する選択肢しか存在しないわけではないことから「できる」規定とししました。なお、法第 45 条の 13 第 1 項第 5 号に規定する「法令及び定款に適合することを確保するための体制その他社会福祉法人の業務の適正を確保するために必要な体制」は特定社会福祉法人に義務づけられていますが、特定社会福祉法人以外の法人においても、文字どおり「理事長が必要と認める場合」には導入した上で、会計専門家が行う支援業務とすることは適切なものとなるでしょう。 ● 本条第 2 項は、報告を受けた際にその内容によっては改善しなければならない場合のみではないため、「必要に応じて」と入念に規定しました。 ● 本条第 3 項は、第 2 項において整理した内容に平仄を合わせて規定しました。 						
<p>(任意監査)</p> <p>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。</p>	<p>(任意監査)</p> <p>第 72 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。</p>	○	○			

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
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。	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。					
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 本条第1項は、監査と言っており、その場合の外部の会計専門家としては公認会計士又は監査法人となりますが、個別事案の調査を含む場合もあるため、これに限定されるものではないものとして外部の会計専門家としました。 ● なお、任意監査の内容によっては、法人における監事の監査をサポートする業務監査補助的な業務を本条に期待するか前条に期待するかは兎も角、厚労省における支援業務との結びつきは今後の進展を待って整理されることになるものと思われます。 						
第 12 章 契約	第 13 章 契約					
<p>(契約機関)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(契約機関等)</p> <p>第 73 条 契約は、理事長又は理事長から権限委譲された者（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。</p> <p>2 理事長が契約担当者を任命する場合には、委譲すべき権限に係る職務の範囲を明確に定めなければならない。</p>		○			
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 組織原則としての実行権限は「委譲」であって、個別案件に対する個々の「委任」では無いため、一定の範囲の職務を行うものとして用語を整理しました。 						
<p>(一般競争契約)</p> <p>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。</p>	<p>(一般競争契約)</p> <p>第 74 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、入札執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争入札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入札に付さなければならない。</p>		○			
<p>(指名競争契約)</p> <p>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、指名競争入札によることのできる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。</p> <p>(1) 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合</p> <p>(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</p>	<p>(指名競争契約)</p> <p>第 75 条 合理的な理由から前条の一般競争入札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、指名競争入札に付することができる。なお、指名競争入札によることのできる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。</p> <p>(1) 契約の性質又は目的が一般競争入札に適さない場合</p> <p>(2) 契約の性質又は目的により競争入札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</p>		○			

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等			
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員 経理担当者
<p>(3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合</p> <p>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。</p>	<p>(3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合</p> <p>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、一般競争入札に付さなければならない。</p>				
<p>(随意契約)</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合</p> <p>(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</p> <p>(4) 競争入札に付することが不利と認められる場合</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(7) 落札者が契約を締結しない場合</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">契約の種類 金額</p>	<p>(随意契約)</p> <p>第 76 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。</p> <p>(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</p> <p>(2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合</p> <p>(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</p> <p>(4) 競争入札に付することが不利と認められる場合</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(7) 落札者が契約を締結しない場合</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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社以上の業者からの見積もりを徴し比較するものとする。</p> <p style="text-align: center;">契約の種類 金額</p>	○			

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等			
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員 経理担当者
<p>1 工事又は製造の請負 250 万円</p> <p>2 食料品・物品等の買入れ 160 万円</p> <p>3 前各号に掲げるもの以外 100 万円</p> <p>(注 49)</p> <p>第 1 項 (1) の金額基準より少額な基準を設定しても差し支えない。また、会計監査人を設置せずに会計監査を受ける場合には、第 1 項 (1) の金額基準を下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を上限とすることができる。</p> <p>※表省略</p>	<p>1 工事又は製造の請負 250 万円</p> <p>2 食料品・物品等の買入れ 160 万円</p> <p>3 前各号に掲げるもの以外 100 万円</p>				
<p>(契約書の作成)</p> <p>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。</p> <p>(1) 契約履行の場所</p> <p>(2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法</p> <p>(3) 監査及び検査</p> <p>(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</p> <p>(5) 危険負担</p> <p>(6) かし担保責任</p> <p>(7) 契約に関する紛争の解決方法</p> <p>(8) その他必要な事項</p> <p>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。</p>	<p>(契約書の作成)</p> <p>第 77 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。</p> <p>(1) 契約履行の場所</p> <p>(2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法</p> <p>(3) 監査及び検査</p> <p>(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</p> <p>(5) 危険負担</p> <p>(6) かし担保責任</p> <p>(7) 契約に関する紛争の解決方法</p> <p>(8) その他必要な事項</p> <p>2 前項の規定により契約書を作成する場合には、理事長又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。</p>		○		
<p>(契約書の作成を省略することができる場合)</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(2) せり売りに付するとき</p> <p>(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</p> <p>(4) (1) 及び (3) に規定する場合のほか、</p>	<p>(契約書の作成を省略することができる場合)</p> <p>第 78 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。</p> <p>(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</p> <p>(2) せり売りに付するとき</p> <p>(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</p> <p>(4) (1) 及び (3) に規定する場合のほか、</p>		○		

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
<p>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</p> <p>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。</p> <p>(注 50)</p> <p>本章（第 12 章）については、厚生省通知「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 12 年 2 月 17 日社援施第 7 号）に基づき、従前の経理規程準則における契約に関する規定を準用しているものである。</p>	<p>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</p> <p>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。</p>					
<p>(定期的な契約内容の見直し)</p> <p>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。</p>	<p>(定期的な契約内容の見直し)</p> <p>第 79 条 物品の購入、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。</p>					
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> 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ことから、規定の内容を変更しました。 						
<p>第 13 章 社会福祉充実計画</p> <p>(社会福祉充実残額の計算)</p> <p>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。</p>	<p>第 14 章 社会福祉充実計画</p> <p>(社会福祉充実残額の計算)</p> <p>第 80 条 会計責任者又は法人単位計算関係書類調製責任者は、社会福祉法第 55 条の 2 第 1 項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額を計算し、理事長に報告しなければならない。</p>		○	○		
<p>(社会福祉充実計画の作成)</p> <p>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。</p>	<p>(社会福祉充実計画の作成)</p> <p>第 81 条 前条に規定する計算の結果、社会福祉充実残額が生じる場合、理事長は、社会福祉法第 55 条の 2 第 1 項に定める方法により社会福祉充実計画(案)を作成し、理事会及び評議員会の承認を得た上で、所轄庁の承認を受けなければならない。ただし、社会福祉充実残額が極めて少額な場合は、この限りではない。</p> <p>2 社会福祉充実残額を地域公益事業に充てようとする場合、理事長は、地域住民その他の関係者からの意見聴取を行わなければならない。</p> <p>3 第 1 項に規定する社会福祉充実計画(案)の作成にあたり、理事長は、計算関係書類及び財産目録に係る監事監査後に、実施予定の事業に要する費用の額及び社会福祉充実残額について公認会計士・税理士等からの意見聴取を行わ</p>	○	○			

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
	<u>なければならない。</u>					
コメント						
● 社会福祉充実計画策定に関する規定を包括的に規定することとしました。						
	補則					
(規定なし)	(税務の範囲と申告納付) 第 82 条 本条において税務とは、当法人の税金の申告及び納付に関する業務をいう。 2 会計責任者は、各税法の規定に従い、その申告の要否を判断し、申告の必要がある場合には税務申告書を作成し、理事長の承認を経て所定の期日までに所轄官庁に申告・納付しなければならない。		○	○		
コメント						
● 法人における税務申告の必要性が高まっており、これに対応する規定を設定しました。特に消費税においては課税対象業務が増加しており、専門的なチェックが必要な状態が生じている可能性があるため留意する必要があるでしょう。 ● したがって、法人においては専門家の活用を規定化することも検討するとよいかと思われます。						
(規定なし)	(資金収支計算書の提出) 第 83 条 理事長は、第 67 条第 2 項の承認を受けた計算書類のうち、資金収支計算書の収入金額が租税特別措置法第 68 条の 6 (公益法人等の損益計算書等の提出) に規定する金額を超えた場合には、所定の期日までに所轄税務署長に対し資金収支計算書を提出する。		○			
(規定なし)	(資産総額の登記) 第 84 条 理事長は、第 67 条第 2 項の承認を受けた計算書類及び附属明細書並びに財産目録に基づき、毎会計年度末日から 3 ヶ月以内に資産の総額の変更の登記を行う。		○			
コメント						
● 決算に係る最終の業務のひとつとして、税務の後に規定しました。 ● また、組合等登記令の用語法に従い、「資産の総額」に係る「変更の登記」として整理しました。						
附 則	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。	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。					

平成 29 年版全社協モデル経理規程	平成 29 年版東社協モデル経理規程	関与者等				
		理事会・評議員会	理事長	会計責任者	出納職員	経理担当者
<p>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。</p> <p>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。 （規定なし）</p> <p>5 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から実施する。</p> <p>6 平成○年○月○日最終改訂</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>5 この規程の改廃は、理事長の提案に基づき、理事会の議決により行う。</u></p> <p>6 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から実施する。</p> <p>7 平成○年○月○日最終改訂</p>		○	○		
コメント						
<ul style="list-style-type: none"> ● 経理規程の改廃に関する規定については、附則 5 として規定しました。 						