

# 社会福祉法人長野県共同募金会経理規程

第1章	総則（第1条—第8条）
第2章	勘定科目及び帳簿（第9条—第13条）
第3章	予算（第14条—第19条）
第4章	出納（第20条—第32条）
第5章	資産・負債の管理（第33条—第37条）
第6章	財務及び有価証券の管理（第38条—第41条）
第7章	棚卸資産の管理（第42条—第44条）
第8章	固定資産の管理（第45条—第53条）
第9章	引当金（第54条—第56条）
第10章	準備金（第57条—第61条）
第11章	決算（第62条—第67条）
第12章	内部監査及び任意監査（第68条—第69条）
第13章	契約（第70条—第77条）
第14章	社会福祉充実計画（第78条—第79条）
第15章	共同募金委員会（支会）（第80条—第90条）
第16章	補則（第91条—第92条）
附則	

## 第1章 総 則

### （目 的）

第1条 この規程は、社会福祉法人長野県共同募金会（以下「本会」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、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) 災害等準備金に関する事項
- (10) 決算に関する事項
- (11) 内部監査及び任意監査に関する事項
- (12) 契約に関する事項

### (13) 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。

#### (会計年度、計算関係書類及び財産目録)

第4条 本会の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 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。

- (1) 資金収支計算書
- (2) 拠点区分資金収支計算書
- (3) 事業活動計算書
- (4) 拠点区分事業活動計算書
- (5) 貸借対照表
- (6) 拠点区分貸借対照表

3 附属明細書として作成する書類は下記とする。

- (1) 基本金明細書
- (2) 基本財産及びその他の固定資産の明細書
- (3) 引当金明細書
- (4) 拠点区分資金収支明細書
- (5) 拠点区分事業活動明細書
- (6) 積立金・積立資産明細書
- (7) サービス区分間繰入金明細書
- (8) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書

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

#### (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。

#### (会計単位及び事業区分)

第6条 本会の会計単位は、一般会計とする。

2 拠点区分は予算管理の単位とし、法人本部及び一体として運営される施設、事業所又は事務所をもって1つの拠点区分とする。

3 事業活動の内容を明らかにするために、各拠点区分においてはサービス区分を設け収支計算を行うこととする。

4 前項までの規定に基づき、本会において設定する事業区分、拠点区分及びサービス区分は以下のとおりとする。

- (1) 社会福祉事業区分
  - ア 共同募金事業拠点区分
    - (ア) 法人運営サービス区分
    - (イ) 寄付金サービス区分

- (ウ) 災害等準備金サービス区分
- (エ) 受配者指定寄付金サービス区分
- (オ) 災害義援金サービス区分
- (カ) 休眠預金等活用事業サービス区分

(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。

(会計責任者、出納責任者及び会計職員)

第8条 本会は、第2条に規定する経理事務を行うため、会計責任者を置く。

2 経理事務のうち、金銭の出納及び保管に関する責任者として、出納責任者を置く。

3 出納責任者に代わって拠点区分一切の経理事務を行わせるため、会計職員を置く。

4 会計責任者、出納責任者及び会計職員は、会長が任命する。

5 会計責任者は、出納責任者及び会計職員を監督しなければならない。

6 会計責任者及び出納責任者に異動があったときは、前任の会計責任者及び出納責任者は当該異動のあった日から7日以内にその担当する事務を後任の会計責任者及び出納責任者に引き継がなければならない。

7 前項の事務の引き継ぎをしたときは、引き継ぎをした者及び引き継ぎを受けた者は、事務引継報告書を会長に提出しなければならない。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第9条 本会の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

2 支払資金は、流動資産及び流動負債とし、その残高は流動資産と流動負債の差額とする。ただし、1年基準により固定資産又は固定負債から振替えられた流動資産・流動負債、引当金・準備金並びに棚卸資金(貯蔵品を除く。)を除くものとする。

(勘定科目)

第10条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳日記帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預貯金出納帳
- ウ 固定資産管理台帳
- エ 未交付配分金台帳

(3) その他の帳簿

- ア 会計伝票
- イ 月次試算表
- ウ 予算月次管理表

- 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 12 条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。
- 3 会計伝票には、勘定科目、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。

(会計帳簿の保存期間)

第 13 条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 第 4 条第 2 項に規定する計算関係書類 10 年
- (2) 第 4 条第 2 項に規定する財産目録 5 年
- (3) 第 11 条第 1 項第 1 号、第 2 号及び第 3 号に規定する主要簿、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 項第 3 号及び第 4 号の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

## 第 3 章 予 算

(予算基準)

第 14 条 本会は、毎会計年度、事業計画に基づき資金収支予算を作成する。

- 2 予算はサービス区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

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

(勘定科目間の流用)

第 16 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、会長の承認を得て、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。

(予備費の計上)

第 17 条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第 18 条 予備費を使用する場合は、会計責任者は事前に会長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

2 予備費を使用した場合は、会長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第 19 条 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、会長は補正予算を作成して理事会の承認を得なければならない。

## 第4章 出 納

(金銭の範囲)

第 20 条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

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

(収入の手続)

第 21 条 金銭の収納に際して会計責任者は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。

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

(収納した金銭の保管)

第 22 条 収納した金銭は、これを直接支出に充てることなく、速やかに金融機関に預け入れなければならない。

(寄付金品の収入・支出)

第 23 条 寄付金品を受入れる場合には、寄付者の意図を十分に把握した上で適切な取り扱いをしなければならない。

2 受配者指定寄付金を取扱う場合には、寄付者、寄付金額及び指定受配者等を記載した寄付申込書及び配分申請書等必要書類を取り寄せ、関係通知に則り、適切な取り扱いをしなければならない。

3 寄付が金銭以外の物品等である場合は、当該物品等について適正な方法による評価を設定し、その金額による寄付がなされたものとして取り扱うものとする。

- 4 寄付金品が本会の事業運営の用に供する目的でなされるときは、寄付者、寄付額及び寄付目的等を記載した寄付申込書等の関係書類を整え、原則としてあらかじめ会長の承認を受けなければならない。

(寄付金領収書の発行・保存)

- 第 24 条 寄付者が税制上の優遇を希望し、なおかつ税制上の優遇措置に適合する場合は同措置を得られる専用領収書を発行しなければならない。
- 2 領収書は通し番号を付して発行し、その控書を作成しなければならない。
  - 3 仕損じ及び発行取消しの領収書については、「仕損」と記入の上、控書とともに保存しなければならない。

(支出の手続)

- 第 25 条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。
- 2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得て行わなければならない。
  - 3 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。
  - 4 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。
  - 5 第 3 項、第 4 項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書又は、証明書を徴することができない場合には、その支払が正当であることを証明した支払証明書（様式第 1 号）によって領収書に代えることができる。
  - 6 金銭の支払は、原則として、金融機関の預貯金口座振込、郵便振込によらなければならない。ただし、これによりがたい場合には資金前渡及び概算払いすることができる。

(資金前渡)

- 第 26 条 前条第 6 項ただし書に規定する支払いをするため、その資金を資金前渡請求書・概算払請求書（様式第 2 号）により資金前渡することができる。
- 2 会長は、資金前渡請求書をもって資金前渡職員を指定するものとする。ただし、特に必要があるときは、あらかじめ指定しておくことができる。
  - 3 資金前渡職員は、資金をその目的に従って遅滞なく支払い、領収書を徴さなければならない。
  - 4 資金前渡職員は、前渡資金をその支払いが終わるまでの間、的確な方法で保管しなければならない。
  - 5 資金前渡を受けた職員は、支払い完了後、速やかに資金前渡精算書・概算払精算書（様式第 3 号）に証拠書類を添えて、会計責任者に精算の報告をしなければならない。
  - 6 会計責任者は、前項の報告を受けたときは、その内容を調査し、精算残額があるときは、戻入の手続きを指示しなければならない。

(立替えによる精算払い)

- 第 27 条 立替えによる精算払いは原則認めない。ただし、業務上特に必要と認められる場合はこの限りでない。
- 2 立替えによる精算払いは軽微なものであり、かつ、立替えによる精算払いを行わないと業務

に著しく支障を来すと認められる場合で、業務上必要やむを得ない次の各号に掲げる場合に限るものとし、安易に立替えによる精算払いを行わないこととする。

- (1) ガソリン等燃料費
- (2) 会議費
- (3) 会場使用料
- (4) 物品運搬費
- (5) 講習会、研修会等の参加費
- (6) その他やむを得ないと認められるもの

3 立替えによる精算払いを行った職員は、速やかに関係書類を整え、精算払い請求書（様式第4号）により精算しなければならない。

4 会計責任者は、前項の請求を受けたときは、その内容を調査し、適正と判断した金額をその職員に支払うものとする。

（支払期日）

第 28 条 金銭の支払いは、毎月末日までに発生した債務をまとめて翌月 20 日に行う。ただし、小口払い及び随時支払うことが必要なものについてはこの限りではない。

（概算払）

第 29 条 第 25 条第 6 項に規定する概算をもって支払う場合には第 26 条の規定を準用する。

ただし、資金前渡を概算払いと読み替えるものとする。

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

（残高の確認）

第 30 条 出納責任者は、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 出納責任者は、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、出納責任者は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

2 前項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認しなければならない。

（月次報告）

第 32 条 会計責任者は、各サービス区分ごとに毎月末日における各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を翌月 20 日までに作成しなければならない。

2 会計責任者は、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、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における当該資産の取得のために通常要する価額をもって行う。
- 4 交換により取得した資産の評価は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。

### (負債評価の一般原則)

第 34 条 負債の貸借対照表価額は、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 本会の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、会長が本会に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めるときはこの限りでない。

## 第6章 財務及び有価証券の管理

### (資金の借入)

第 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、会長の承認を得なければならない。

- 2 短期の資金を借り入れる（長期の資金の借入れ以外の借入れをいう。）場合には、会計責任者は、文書をもって会長の承認を得なければならない。

### (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。

- 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、積立資産の承認を得た後、すみやかに資金移動を行わなければならない。また、決算において新たに積立資産を積み立てようとする場合には、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立は、安全確実な預貯金において行い、有価証券取引は行わないものとする。
- 2 会計責任者は、毎月末日に資金（積立資産を含む）の残高の实在を確かめ、その内容を会長に報告しなければならない。

#### (金融機関との取引)

第 41 条 本会が金融機関と取引を開始又は解約する場合には、会長の承認を得なければならない。

- 2 金融機関との取引は、出納責任者名をもって行う。
- 3 出納責任者は、金融機関との取引に使用する印鑑を保管するものとする。

## 第7章 棚卸資産の管理

#### (棚卸資産の範囲)

第 42 条 この規程において、棚卸資産とは、下記のものをいう。

- ア 商品
- イ 貯蔵品

#### (棚卸資産の取得価額及び評価)

第 43 条 棚卸資産の取得価額は、購入代価に購入直接費(引取運賃・荷役費・運送保険料・購入手数料・その他の引取費用)を加算した額とする。

- 2 棚卸資産は、最終仕入原価法(期末棚卸資産の大部分が最終の仕入価格で取得されている場合)に基づく原価法により評価する。
- 3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって評価するものとする。

#### (棚卸資産の管理)

第 44 条 棚卸資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動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として処理することができる。

## 第8章 固定資産の管理

### (固定資産の範囲)

第45条 この規程において、固定資産とは取得日後1年を超えて使用又は保有する有形固定資産及び無形固定資産(土地、建設仮勘定及び権利を含む。)並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が1年を超える債権、特定の目的のために積み立てた積立資産、長期保有を目的とする預貯金及び投資有価証券をいう。

2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

#### (1) 基本財産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 基本財産特定預金

#### (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 ソフトウエア
- サ 無形リース資産
- シ 投資有価証券
- ス 長期貸付金
- セ 退職給付引当資産
- ソ 長期預り金積立資産
- タ 運営基金積立資産
- 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46条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額
  - (2) 製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額
- 2 固定資産の貸借対照表価額は、当該固定資産の取得価額から、第 51 条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とする。
  - 3 固定資産の時価が帳簿価額から、50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。

#### (リース会計)

- 第 47 条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。ただし、リース契約 1 件あたりのリース料総額が 300 万円以下又はリース期間が 1 年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。
- 2 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、利息相当額の各期への配分方法は、前項の規定にかかわらず、定額法によることができる。
  - 3 前項に定める、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高（賃貸借処理に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたもののリース料、第 1 項又は第 2 項に定める利息相当額を除く。）が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が 10%未満である場合とする。
  - 4 オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。

#### (建設仮勘定)

- 第 48 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 49 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 50 条 固定資産の現物管理は、会計責任者が行う。
- 2 会計責任者は、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記帳整理しなければならない。

#### (取得・処分の制限等)

- 第 51 条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第 51 条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く）については、事前に理事会の承認を得なければならない。
- 2 基本財産以外の固定資産の増加又は減少については、事前に会長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは理事会の決議を経、評議員会の承認を得なければならない。

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

(現在高調査)

第 52 条 会計責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び貸し付け中のものについて、使用状況を調査、確認し、必要な記録の修正を行うものとする。

(減価償却)

第 53 条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という。)については定額法による減価償却を実施する。

2 減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額(1円)を控除した金額に達するまで償却するものとする。ただし、平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10%として償却を行い、耐用年数到来後も使用する場合には、備忘価額(1円)まで償却するものとする。

3 ソフトウエ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。

## 第9章 引当金

(退職給付引当金)

第 54 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。

(賞与引当金)

第 55 条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

(徴収不能引当金)

第 56 条 金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

2 徴収不能引当金として計上する額は、次の各号の合計額による。

(1) 毎会計年度末において徴収することが不可能と判断される債権の金額

(2) 上記(1)以外の債権の総額に、過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額

3 前項に規定する徴収不能引当金の金額は、これを該当する金銭債権の金額から直接控除し、当該徴収不能引当金の金額を注記する。

## 第10章 準備金

(定義)

第57条 社会福祉法第118条第1項に規定する準備金は災害等準備金とする。

(充当できる収入の範囲)

第58条 災害等準備金として積み立てることができるのは、法人からの共同募金収入に限るものとし、以下のとおり区分する。

- ア 法人募金の収入
- イ 法人募金以外の収入

(年度ごとの区分管理)

第59条 災害等準備金は積み立てた年度ごとに区分し、積み立てた年度の古いものから順次配分又は拠出する。

(配分)

第60条 当初に積み立てた日の属する年度の翌々翌年度末に前条に基づく配分又は拠出後の災害等準備金に残余がある場合は、その翌年度に当該都道府県区域内において共同募金の趣旨に基づき配分する。

(受取利息)

第61条 災害等準備金によって発生する預貯金の受取利息は当該都道府県区域内において共同募金の趣旨に基づき配分する。

## 第11章 決算

(決算整理事項)

第62条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について決算整理を行う。

- (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) 上記第1号及び第2号に基づく未収金、前払金、未払金、未交付配分金、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、繰入金収入と繰入金支出の相殺
- (10) 注記情報の記載

(内部取引)

第 63 条 計算関係書類の作成に関して、サービス区分間における内部取引は、相殺表示する。

(注記事項)

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。

- (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) 社会福祉法人会計基準第 2 2 条第 4 項及び第 6 項の規定により、基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額
- (8) 担保に供している資産
- (9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
- (10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
- (11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
- (12) 関連当事者との取引の内容
- (13) 重要な偶発債務
- (14) 重要な後発事象
- (15) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項

2 計算書類の注記は、法人全体で記載するものと拠点区分別に記載するものの 2 種類とし、拠点区分の注記においては、前項第 1 号、第 12 号、第 13 号を省略する。

(計算関係書類及び財産目録の作成)

第 65 条 会計責任者は、第 4 条に規定する計算関係書類及び財産目録案を作成し、会長に提出する。

(計算関係書類及び財産目録の監査)

第 65 条の 2 計算関係書類の作成に関する職務を行った理事は、計算関係書類及び財産目録を全ての監事に提出する。

2 前項の理事は、次のいずれか遅い日までに、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) 前項の理事及び監事の間で合意により定めた日があるときは、その日

(計算関係書類の承認)

第 65 条の 3 会長は、前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 会長は、前項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招集通知に添付し、計算関係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等の備置き)

第 65 条の 4 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、その写しにあっては 3 年間事務所に備え置かなければならない。ただし、計算書類が電磁的記録で作成されており、閲覧可能な措置を取っている場合は、この限りではない。

(所轄庁への届出)

第 66 条 毎会計年度終了後 3 か月以内に計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を所轄庁に提出しなければならない。

(計算関係書類及び財産目録の公開)

第 67 条 会長は、次に掲げる書類を事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧に供さなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 計算書類
- (3) 前号の附属明細書
- (4) 監査報告書

- 2 会長は、前項第 2 号の書類をインターネットにより公表しなければならない。

## 第 12 章 内部監査及び任意監査

(内部監査)

第 68 条 会長は、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、重大な誤謬発生危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し監査させるものとする。

- 2 会長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、関係部署に改善を指示する。
- 3 監査報告に記載された事項に関する改善状況は、後の内部監査において確認するものとする。

(任意監査)

第 69 条 会長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、外部の会計専門家に対し、独立した第三者の立場からの監査を依頼することができる。

- 2 会長は、前項の監査の結果を理事会及び評議員会に報告しなければならない。

## 第 13 章 契約

(契約機関)

第 70 条 契約は、会長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれをすることができない。

2 会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 71 条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。

#### （指名競争契約）

第 72 条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がない場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

（1）契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合

（2）契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である場合

（3）一般競争入札に付することが不利と認められる場合

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

#### （随意契約）

第 73 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 250 万円を超えない場合

（2）契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合

（3）緊急の必要により競争入札に付することができない場合

（4）競争入札に付することが不利と認められる場合

（5）時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合

（6）競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合

（7）落札者が契約を締結しない場合

2 前項第 6 号の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付す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 項第 7 号の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付すときに定めた条件を変更することはできない。

#### （契約書の作成）

第 74 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) 担保責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

2 前項の規定により契約書を作成する場合には、契約担当者は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第 75 条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争又は随意契約で契約金額が 100 万円を超えない契約をするとき
- (2) せり売りに付するとき
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
- (4) 第 1 号及び第 3 号に規定する場合のほか、随意契約による場合において会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき

2 第 1 項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(見積書)

第 76 条 第 73 条第 1 項の規定により随意契約に付そうとするときは、3 人以上の者から見積書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 100 万円を超えない場合には、2 人以上の業者から見積もりを徴し比較するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは、1 人の者から見積書を徴することができる。

- (1) 契約の目的又は性質により契約の相手が特定されているとき
- (2) 市場価格が一定している物品を購入するとき
- (3) 1 件の契約金額が 3 万円未満の物品の購入又は修繕をするとき

3 前第 2 項の規定にかかわらず、その性質上見積書を徴することが適当でないと認められるとき又は前第 2 項第 3 号の場合において、その金額が 1 万円未満のものであるときは、当該見積書を徴さないことができる。

(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。

(社会福祉充実残額の計算)

第 78 条 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を作成し、所轄庁に提出し承認を受けるものとする。

## 第 15 章 共同募金委員会（支会）

(目的)

第 80 条 第 1 条の規定は、共同募金委員会（支会）において準用する。この場合において「本会」とあるのは「共同募金委員会（支会）」と読み替えるものとする。

(計算関係書類及び財産目録)

第 81 条 共同募金委員会（支会）は、毎会計年度終了後、県本会が別に定める計算関係書類及び財産目録について、県本会が定める日までに、県本会に提出しなければならない。

(出納責任者及び会計職員)

第 82 条 共同募金委員会（支会）は、第 2 条に規定する経理事務を行うため、出納責任者を置く。

- 2 出納責任者に代わって、経理事務のうち、金銭の出納及び保管に関する業務を行う会計職員を置く。
- 3 出納責任者及び会計職員は、会長が任命する。
- 4 出納責任者は、会計職員を監督しなければならない。
- 5 出納責任者に異動があったときは、前任の出納責任者は当該異動のあった日から 7 日以内にその担当する事務を後任の出納責任者に引き継がなければならない。
- 6 前項の事務の引き継ぎをしたときは、引き継ぎをした者及び引き継ぎを受けた者は、事務引継報告書を会長に提出しなければならない。

(会計伝票)

第 83 条 第 12 条の規定については、共同募金委員会（支会）において準用する。この場合において「会計責任者」とあるのは「出納責任者」と読み替えるものとする。

(会計帳簿)

第 83 条の 2 共同募金委員会（支会）の会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳日記帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 固定資産管理台帳

(3) その他の帳簿

- ア 会計伝票
- イ 月次試算表

(寄付金の送付)

第 84 条 共同募金委員会（支会）が寄付金を収納したときは、所定の金融機関を通して、速やかに本会にその全額を送付しなければならない。

2 やむを得ず寄付金を保管するときは必ず所定の金融機関に預け入れるものとする。

(募金事務費の保管)

第 85 条 共同募金委員会（支会）は本会から交付された募金事務費を、必ず所定の金融機関に預け入れるものとする。

(事業区分及びサービス区分)

第 86 条 共同募金委員会（支会）の会計は、社会福祉事業区分のみとする。

2 社会福祉事業区分においては、活動の内容を明らかにするためにサービス区分を設ける。

3 前項の規定に基づき、サービス区分を次のとおりとする。

- (1) 事務費サービス区分
- (2) 寄付金サービス区分
- (3) 災害たすけあい義援金サービス区分

(予算基準)

第 87 条 第 14 条の規定は共同募金委員会（支会）において準用する。この場合において「本会」とあるのは「共同募金委員会（支会）」と読み替える。

(予算の事前作成)

第 88 条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会長が編成し、運営委員会の承認を得なければならない。

(勘定科目)

第 89 条 共同募金委員会（支会）における勘定科目は別表 1 に準拠する。

(計算関係書類の監査・承認)

第 90 条 会長は、監事による監査を受けた計算関係書類及び財産目録を運営委員会に上程し、承認を受けなければならない。

## 第 16 章 補 則

(規程の改廃)

第 91 条 この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

(実施規定)

第 92 条 この規程の実施に関し、必要な事項は会長が別に定める。

附則

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 従前の社会福祉法人長野県共同募金会会計規程は、平成 27 年 3 月 31 日限りで廃止する。
- 3 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 この規程は、平成 29 年 7 月 27 日から施行し、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。
- 5 この規程は、令和 2 年 3 月 16 日から施行し、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。
- 6 この規程は、令和 4 年 11 月 1 日から施行する。
- 7 この規程は、令和 5 年 7 月 26 日から施行し、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。