

## 社会福祉法人広島市社会福祉事業団経理規則

平成25年4月1日

規則第1号

改正 平成26年 3月27日 平成27年3月26日  
 平成28年 3月29日 平成29年3月29日  
 平成29年 8月23日 平成30年3月19日

社会福祉法人広島市社会福祉事業団経理規則（平成14年規則第6号）の全部を改正する。

## 第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、社会福祉法人広島市社会福祉事業団（以下「事業団」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 この規則において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 資産・負債の管理に関する事項
- (5) 財務及び有価証券の管理に関する事項
- (6) 棚卸資産の管理に関する事項
- (7) 固定資産の管理に関する事項
- (8) 引当金に関する事項
- (9) 決算に関する事項
- (10) 会計監査に関する事項
- (11) 契約に関する事項

（会計処理の基準）

第3条 会計処理の基準は、法令及び社会福祉法人広島市社会福祉事業団定款（以下「定款」という。）並びに本規則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。

（会計年度及び計算書類）

第4条 事業団の会計年度は、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並びに財産目録を作成しなければならない。

- (1) 法人単位資金収支計算書
- (2) 法人単位事業活動計算書
- (3) 法人単位貸借対照表
- (4) 資金収支内訳表
- (5) 事業活動内訳表
- (6) 貸借対照表内訳表
- (7) 事業区分資金収支内訳表
- (8) 事業区分事業活動内訳表
- (9) 事業区分貸借対照表内訳表
- (10) 拠点区分資金収支計算書
- (11) 拠点区分事業活動計算書
- (12) 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。ただし、該当する事由がない場合には、作成を省略することができる。

(1) 法人全体

- ア 借入金明細書
- イ 寄附金収益明細書
- ウ 補助金事業等収益明細書
- エ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
- オ 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
- カ 基本金明細書
- キ 国庫補助金等特別積立金明細書

(2) 拠点区分別

- ア 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
- イ 引当金明細書
- ウ 拠点区分資金収支明細書
- エ 拠点区分事業活動明細書
- オ 積立金・積立資産明細書
- カ サービス区分間繰入金明細書
- キ サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書
- ク 就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）
- ケ 就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）
- コ 就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）
- サ 就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）

4 第2項に定める計算書類及び第3項に定める附属明細書並びに財産目録は、消費税及び地方消費税の税込金額を記載する。

（事業区分、拠点区分及びサービス区分）

第5条 事業区分は、社会福祉事業と公益事業とする。

- 2 拠点区分は予算管理の単位とする。一体として運営される施設をもって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)については、別の拠点区分とする。
- 3 事業活動の内容を明らかにするために、各拠点区分においてはサービス区分を設け収支計算を行わなければならない。
- 4 前項までの規定に基づき、事業団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。

事業区分	拠点区分	サービス区分
社会福祉事業	法人本部	
	広島市こども療育センター	育成園 二葉園 山彦園 愛育園 療育相談所 障害児相談支援事業 特定相談支援事業 保育所等訪問支援事業
	広島市北部こども療育センター	くすのき園 わかば園 療育相談室 障害児相談支援事業 特定相談支援事業 保育所等訪問支援事業
	広島市西部こども療育センター	なぎさ園 療育相談室 障害児相談支援事業 特定相談支援事業 保育所等訪問支援事業
	広島市皆賀園	生活介護事業 就労移行支援事業 就労継続支援(B型)事業 就労定着支援事業
	広島市心身障害者福祉センター	身体障害者福祉センター 生活介護事業 地域活動支援センター
	広島市北部障害者デイサービスセンター	生活介護事業 地域活動支援センター
	公益事業	広島市社会福祉事業団活性化基金 広島市心身障害者福祉基金(尾崎基金)

(共通収入支出の配分)

第6条 資金収支計算を行うに当たっては、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。

(会計責任者及び出納員)

第7条 事業団の経理事務に関する責任者として、会計責任者を置く。

2 各拠点区分又は各サービス区分には、必要な経理事務を行わせるため、出納員を置く。ただし、出納員としての業務に支障がない限り、1人の出納員が複数の拠点区分又はサービス区分の出納員を兼務することができる。

3 会計責任者及び出納員となるべき者の職は、別表1のとおりとする。

4 会計責任者は、出納員を監督しなければならない。

(代理会計責任者等)

第8条 理事長は、必要があると認める場合は、会計責任者の事務を代理する代理会計責任者を、また、出納員の事務を代理する代理出納員をそれぞれ任命することができる。

2 会計責任者(代理会計責任者を含む。)及び出納員(代理出納員を含む。)は、相互に兼務することができない。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

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

(勘定科目)

第10条 勘定科目は、理事長が別に定める。

(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 仕訳帳

イ 総勘定元帳(勘定科目が(大)流動資産・(中)現金預金・(小)普通預金にあつては、口座ごとの補助元帳をもってこれに代える。)

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 小口現金出納帳

ウ 有価証券台帳

エ 棚卸資産受払台帳

オ 固定資産管理台帳

カ リース資産管理台帳

キ その他理事長が必要と認めた帳簿

(3) その他の帳簿

ア 月次報告書

イ 予算差引簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 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。

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。

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。

(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、次のとおりとし、その様式等は別に定める。

(1) 仕訳(収入)伝票

(2) 仕訳(支出)伝票

(3) 仕訳(振替)伝票

3 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。

4 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を記載し、会計責任者の承認印を受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第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項に規定する計算書類及び付属明細書並びに財産目録 永久

(2) 第11条第1項(1)、(2)及び(3)に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿 10年

(3) 証憑書類 10年

2 前項の保存期間は、計算書類を作成した時から起算するものとする。

3 第1項(2)及び(3)の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。

### 第3章 予算

(予算基準)

第14条 事業団は、毎会計年度、事業計画に基づき資金収支予算を作成する。

2 予算は拠点区分ごとに編成し、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理事長が編成し、理事会の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

(予算管理責任者)

第16条 予算の編成並びに予算の執行及び管理について理事長を補佐するため、

理事長は予算管理責任者を任命する。

2 事業団の予算管理責任者は会計責任者とする。

(勘定科目間の流用)

第17条 予算管理責任者は、予算の執行上必要があると認められた場合には、理事長の承認を得て、予算を流用することができる。

(予備費の計上)

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

(予備費の使用)

第19条 予備費を使用する場合は、予算管理責任者は事前に理事長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

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

(補正予算)

第20条 予算の執行中に、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することができる。

2 前項の補正予算は、理事会の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

(支出負担行為伺)

第21条 支出予算を執行しようとするときは、あらかじめ支出負担行為伺により、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、次に掲げる経費については、仕訳伝票の決裁をもって支出負担行為伺により理事長の決裁を受けたものとみなす。

(1) 報酬、給料、職員手当等、法定福利費、互助会費、災害補償費及び賃金

(2) 電気、水道、ガス、電話、テレビ等の使用料金で経常的かつ定期的に支払いを要するもの

(3) 後納郵便料金

(4) 自動車損害保険料

(5) 公租公課に要する経費

(6) その他理事長が特に必要と認める経費

#### 第4章 出納

(金銭の範囲)

第22条 この規則において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

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

(収入の手続)

第23条 金銭の収納に際しては、出納員は領収書を発行するものとする。ただし、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、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。

2 前項の領収書を発行するときは、領収印を押印するものとし、領収印の印影の

形式、書体及び寸法は、別表2のとおりとする。

(収納した金銭の保管)

第24条 日々入金した金銭は、これを直接支出に充てることなく、収入した翌日(休日等にあたるときはその翌日)までに金融機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第25条 寄附金品を受け入れた場合には、出納員は、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、会計責任者に報告するとともに、理事長の承認を受けなければならない。

(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、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、出納員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。

(小口現金)

第27条 常用のつり銭のほか、業務上必要と認めるときは定額による資金(以下「小口現金」という。)を出納員に交付することができる。

2 小口現金を設ける場合には、出納員がその必要性を文書により説明した上で、会計責任者の承認を得なければならない。

3 小口現金の限度額は、サービス区分ごとに10万円とする。

4 出納員は、小口現金の残高を毎日確認し、毎月末の残高を会計責任者に報告しなければならない。

(請求書の省略)

第28条 次に掲げる経費については、仕訳伝票に請求書の添付を省略することができる。

(1) 報酬、給料、諸給与金及び賃金

(2) 講師等の招へい旅費

(3) 謝礼金、奨励金、報償金、表彰金、賞金、記念品料、せん別料、酒こう料及び弔祭料

(4) 印紙、証紙、郵便切手、郵便はがき、乗車(船)券、有料道路通行券並びに公共交通機関の利用に係るICカード乗車券(集積回路が組み込まれているカード)(以下「ICカード乗車券」という。)の購入代金(前金払により支払うものに限る。)

(5) テレビの受信料、電報電話料その他これらに類する経費

- (6) 保険料
- (7) 災害補償費
- (8) 補助金、交付金、寄附金その他これらに類する経費
- (9) 事業共催の負担金で請書を徴して支給する支払金
- (10) 貸付金、出資金及び積立金
- (11) 官公署、公社その他これらに類する公共的団体の発行した告知書、納入通知書、納付書、払込書等に基づき支出する支払金
- (12) 受験料、受講料及び協議会、研修会、講習会等への出席又は参加の負担金
- (13) 判決、裁判上の和解、調停、仲裁及び裁決に要する支払金
- (14) 過誤納金に係る払戻金
- (15) その他理事長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、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) 官公署に対して支払う経費
- (3) 公社又はこれに準ずるものに対して支払う経費
- (4) 補助金及び負担金
- (5) 委託料
- (6) その他理事長が特に必要と認めた経費

(前金払)

第30条 性質上、前金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、前金払いを行うことができる。

2 前金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) 官公署に対して支払う経費
- (2) 公社又はこれに準ずるものに対して支払う経費
- (3) 補助金及び負担金
- (4) 委託料
- (5) 前金で支払いをしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (6) 日本放送協会に対し支払う受信料
- (7) 運賃
- (8) 受験料及び受講料
- (9) 有線テレビジョン放送事業者に対して支払う受信料
- (10) その他理事長が特に必要と認めた経費

(概算払金及び前払金の精算)

第31条 概算払を受けた者は、用務又は事件の終了後10日以内に、精算書を作



成し、概算払金を精算しなければならない。

- 2 前払金を受けた者は、法令又は契約の変更等により支出額が変更し、精算の必要が生じたときは、当該精算事由の生じた日から10日以内に、前払金を精算しなければならない。

(資金前渡)

第32条 次に掲げる経費については、その資金を前渡することができる。

- (1) 賃金
- (2) 謝礼金
- (3) 交際費
- (4) 駐車場使用料
- (5) 運賃
- (6) 負担金
- (7) 印紙の購入に要する経費
- (8) 郵便切手、はがき等の購入に要する経費
- (9) 有料道路通行券の購入に要する経費
- (10) 有料道路の通行料金
- (11) ICカード乗車券の購入に要する経費
- (12) 入場券等の購入に要する経費
- (13) 官公署に対して支払う経費
- (14) 公社又はこれに準ずるものに対して支払う経費
- (15) 事業現場その他これに類する場所において支払を要する事務経費
- (16) その他理事長が特に必要と認めた経費

(前渡資金の精算)

第33条 前渡資金を受けた者は、次に掲げる期間内に精算書を作成し、前渡資金を精算しなければならない。

- (1) 常時継続して受ける経費及び1か月を超えて受ける経費にあつては、翌月7日まで。ただし、中途において事務が完了した場合は、その日から7日以内。
  - (2) その他の経費にあつては、支払完了後10日以内。
- 2 前渡資金を受けた者は、前項の規定により精算する際、過金が生じたときは、速やかにこれを返納しなければならない。ただし、前項第1号に掲げる経費に係る過金については、これを返納しないで翌月に繰越して資金に充てることができる。

(残高の確認)

第34条 出納員は、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なければならない。

- 2 出納員は、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。
- 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

ればならない。

(金銭過不足)

第35条 現金に過不足が生じたとき、出納員は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

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

(月次報告)

第36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報告書を作成し、さらに、各事業区分合計及び法人全体の月次報告書を作成し、翌月20日までに理事長に提出しなければならない。

2 前項の月次報告書は、次のとおりとする。

(1) 月次資金収支計算書及び月次資金収支内訳表並びに月次資金収支明細書

(2) 月次事業活動計算書及び月次事業活動内訳表並びに月次事業活動明細書

(3) 月次貸借対照表及び月次貸借対照表内訳表

## 第5章 資産・負債の管理

(資産評価の一般原則)

第37条 資産の貸借対照表価額は、別に定める場合を除き、原則として、当該資産の取得価額による。

2 資産の時価が、帳簿価額から50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。

3 通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産の評価は、取得又は贈与の時ににおける当該資産の取得のために通常要する価額をもって行う。

4 交換により取得した資産の評価は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。

(債権債務の残高確認)

第38条 出納員は、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、遅滞なく会計責任者に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

第39条 出納員は、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、期限どおり履行されていないものがある場合には、遅滞なく会計責任者に報告し、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第40条 事業団の債権は、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、理事長が事業団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41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た上、収支予算として理事会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、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で文書をもって理事長の承認を得なければならない。

### (資金の積立て)

第42条 将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積み立てなければならない。この場合において、積立資産には、積立金との関係が明確にわかる名称を付さなければならない。また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩さなければならない。

2 資金管理上の理由から積立資産の積み立てが必要とされる場合には、前項の規定にかかわらず、積立資産の積み立てを行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積み立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を得なければならない。

3 積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、決算理事会終了後2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43条 資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託して、又は確実な有価証券に換えて保管するものとする。

2 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積み立てを有価証券により行う場合には、資金の安全確実かつ効率的な運用を行わなければならない。

3 会計責任者は、毎月末日に資金（有価証券及び積立資産を含む。）の残高の実在を確かめなければならない。

### (金融機関との取引)

第44条 金融機関と取引を開始又は解約する場合には、会計責任者は理事長の承認を得て行わなければならない。

2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。

3 金融機関との取引に使用する印は、社会福祉法人広島市社会福祉事業団処務規則で定める。

### (有価証券の取得価額及び評価)

第45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。

2 有価証券は、移動平均法に基づく原価法により評価する。

- 3 有価証券のうち、満期保有目的以外の債券で、市場価格のあるものについては、前項の規定にかかわらず、会計年度末における時価をもって評価する。
- 4 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合には、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債券は、会計年度末において、償却原価法により評価する。ただし、その差額の重要性が乏しいと認められる場合には、償却原価法によらないことができる。  
(有価証券の管理)

第46条 会計責任者は、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、理事長に報告しなければならない。

- 2 第43条及び第44条の規定は、有価証券の管理及び証券会社との取引に準用する。この場合において、資金を有価証券と読み替え、また、金融機関を証券会社と読み替える。

#### 第7章 棚卸資産の管理

(棚卸資産の範囲)

第47条 この規則において、棚卸資産とは、下記のものをいう。

- ア 商品
- イ 製品
- ウ 仕掛品
- エ 原材料
- オ 貯蔵品
- カ 医薬品
- キ 診療・療養費等材料
- ク 給食用材料

(棚卸資産の取得価額及び評価)

第48条 棚卸資産の取得価額は次による。

- (1) 製品又は仕掛品以外の棚卸資産については、購入代価に購入直接費（引取運賃・荷役費・運送保険料・購入手数料・その他引取費用）を加算した額。
  - (2) 製品又は仕掛品の取得価額は、一般に公正妥当と認められた原価計算の基準に基づいた方法によって算定する。
- 2 棚卸資産は、最終仕入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49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 出納員は、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50条 この規則において、固定資産とは取得日後1年を超えて使用又は保有する有形固定資産及び無形固定資産並びに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 預金

イ 投資有価証券

(2) その他の固定資産

ア 車輛運搬具

イ 器具及び備品

ウ 有形リース資産

エ 権利

オ 無形リース資産

カ 投資有価証券

キ 特定の目的のために積み立てた積立資産

ク 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個若しくは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51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) 製作したものは、直接原価に、製作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57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52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、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。
- 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。

（改良と修繕）

第53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54条 固定資産の現物管理を行うため、固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

（取得・処分の制限等）

第55条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第57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、事前に理事会の同意を得て、広島市長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、理事会の同意を得て、広島市長の承認を得なければならない。

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

（現在高報告）

第56条 毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認し固定資産現在高報告書を作成し、これを会計責任者に提出しなければならない。

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

（減価償却）

第57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 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58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。

- 2 会計年度末の退職給与引当金の額は、職員が当該会計年度末に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とする。

（賞与引当金）

第59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60条 金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

- 2 徴収不能引当金として計上する額は、次の(1)と(2)の合計額による。

- (1) 毎会計年度末において、徴収することが不可能と判断される債権の金額
- (2) 上記(1)以外の債権の総額に、過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額

- 3 前項に規定する徴収不能引当金は、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。

## 第10章 決算

（決算整理事項）

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。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 上記(1)及び(2)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
- (4) 減価償却費の計上

- (5) 引当金の計上及び戻入れ
- (6) 基本金の組入れ及び取崩し
- (7) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し
- (8) その他の積立金の積立て及び取崩し
- (9) 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における貸付金と借入金との相殺、繰入金収入と繰入金支出の相殺
- (10) 注記情報の記載  
(内部取引)

第62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。  
(注記事項)

第63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等と拠点区分、サービス区分
- (6) 基本財産の増減の内容及び金額
- (7) 基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額
- (8) 担保に供している資産に関する事項
- (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) 満期保有目的の債権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、上記(1)(2)(3)を省略する。  
(計算書類の作成及び確定)

第64条 会計責任者は、第4条第2項に規定する計算書類及び第3項に規定する附属明細書並びに財産目録案を作成し、理事長に提出する。



- 2 理事長は前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出する。
- 3 計算書類及び附属明細書並びに財産目録は、理事会の承認を得なければならない。
- 4 前項の承認を得た書類のうち、計算書類及び財産目録については、評議員会の承認を得なければならない。

(計算書類の開示)

第65条 理事長は、前条第3項の規定により承認を受けた計算書類及び財産目録並びに事業報告書を事務局に備え置き、閲覧請求等により開示するものとする。

- 2 理事長は、前条第4項の規定により承認を受けた計算書類及び財産目録並びに事業報告書をインターネットにより公表するものとする。

### 第11章 会計監査

(内部監査)

第66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則の定めに従い、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 理事長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、関係部署に改善を指示する。
- 3 監査報告に記載された事項に関する改善状況は、後の内部監査において、追跡調査するものとする。
- 4 理事長は、状況に応じ、必要があると認めた場合には、理事会の承認を得て、第1項に定める内部監査を外部の会計専門家に依頼することができる。

(外部監査)

第67条 理事長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、理事会の承認を得て、外部の会計専門家に対し、独立した第三者の立場からの監査を依頼することができる。

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

### 第12章 契約

(契約機関)

第68条 契約は、理事長でなければこれをすることができない。

(一般競争契約)

第69条 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70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。

(随意契約)

第71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。

(契約書の作成)

第72条 競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載

しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

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

2 前項の規定により契約書を作成する場合においては、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。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第73条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が100万円未満の契約を締結するとき
- (2) 法令に基づいて取引価格が定められていることその他特別の事由があることにより、特定の価格によらなければ購入することが不可能又は著しく困難であると認められる物品を購入するとき
- (3) せり売りに付するとき
- (4) 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

2 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合は、請書その他これに準ずる書面を徴さなければならない。ただし、物品の購入、修理若しくは製造の請負の契約を締結する場合においてその契約金額が10万円未満であるとき、前項第2号に規定する物品を購入するとき、又は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は、請書その他これに準ずる書面を省略することができる。

(広島市契約規則の準用)

第74条 契約に関する事項については、第68条から前条に定めるもののほか、広島市契約規則（昭和39年規則広島市規則第28号）によるものとする。

### 第13章 補則

（委任規定）

第75条 この規則に定めるもののほか、経理事務に関して必要な事項については、理事長が定める。

#### 附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。ただし、平成24年度の収入及び支出並びに同年度の決算については、なお従前の例による。

#### 附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。ただし、平成25年度の収入及び支出並びに同年度の決算については、なお従前の例による。

#### 附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。ただし、平成26年度の収入及び支出並びに同年度の決算については、なお従前の例による。

#### 附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。ただし、平成27年度の収入及び支出並びに同年度の決算については、なお従前の例による。

#### 附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成29年8月23日から施行し、同年4月1日から適用する。








#### 附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

別表1（第7条関係）

区 分	担当範囲	なるべき者の職	備 考
会計責任者	法人全体	事務局長	
出納員	法人全体	事務局主任（経理を担当する者に限る。）	収納事務は法人本部のものに限る。
出納員	こども療育センター	こども療育センター 管理課長	
出納員	北部こども療育センター	北部こども療育センター 管理課長	
出納員	西部こども療育センター	西部こども療育センター 管理課長	
出納員	皆賀園	皆賀園長	
出納員	心身障害者福祉センター	心身障害者福祉センタ ー 所長	
出納員	北部障害者デイサービス センター	北部障害者デイサービス センター 所長	

別表2（第23条関係）

用 途	形 式	書 体	寸 法
出納員用領収印		かい書	直径2.4cm
出納員用領収印		かい書	直径2.4cm
出納員用領収印		かい書	直径2.4cm
出納員用領収印		かい書	直径2.4cm
出納員用領収印		かい書	直径2.4cm
出納員用領収印		かい書	直径2.4cm
出納員用領収印		かい書	直径2.4cm

