

社会福祉法人春育会 経理規程

目 次

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 1 3 条）
第 3 章	予算（第 1 4 条－第 2 1 条）
第 4 章	出納（第 2 2 条－第 3 2 条）
第 5 章	資産・負債の管理（第 3 3 条－第 3 7 条）
第 6 章	財務及び有価証券の管理（第 3 8 条－第 4 3 条）
第 7 章	棚卸資産の管理（第 4 4 条－第 4 6 条）
第 8 章	固定資産の管理（第 4 7 条－第 5 5 条）
第 9 章	引当金（第 5 6 条－第 5 8 条）
第 1 0 章	決算（第 5 9 条－第 6 3 条）
第 1 1 章	会計監査（第 6 4 条－第 6 5 条）
第 1 2 章	契約（第 6 6 条－第 7 2 条）
第 1 3 章	社会福祉充実計画（第 7 3 条－第 7 4 条）
附 則	

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人春育会（以下「当法人」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、経営成績及び財政状態を適正に把握することを目的とする。

(経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

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

(会計処理の基準)

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

(会計年度、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か月以内に財務諸表及び附属明細書並びに財産目録を作成しなければならない。
- 3 第2項に定める財務諸表及び附属明細書は、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する。

- 2 拠点区分は予算管理の単位とし、法人本部、事業所又は事務所をもって1つの拠点区分とする。

- 3 各拠点区分においてはサービス区分を設けない。
- 4 前項までの規定に基づき、当法人において設定する事業区分、拠点区分及びサービス区分は以下のとおりとする。

(1) 社会福祉事業区分

- ① 本部拠点区分
- ② 野沢保育園拠点区分

(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、拠点区分に共通する収益及び費用を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

(統括会計責任者、会計責任者及び出納職員)

第7条 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。

- 2 第5条第2項の各拠点区分には、それぞれの経理事務の責任者として会計責任者を置く。

ただし、会計責任者としての業務に支障がない限り、1人の会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務することができる。

- 3 第5条第2項の各拠点区分には、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の出納職員を兼務することができる。

- 4 統括会計責任者、会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。
- 5 会計責任者は、会計事務に関する報告等、統括会計責任者の指示に従わなければならない。
- 6 会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

(規程の改廃)

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

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第9条 当法人の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明ら

かにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第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 預金(貯金)出納帳
- イ 小口現金出納帳
- ウ 有価証券台帳
- エ 未収金台帳
- オ 仮払金台帳
- カ 固定資産管理台帳
- キ 未払金台帳
- ク 預り金台帳
- ケ 仮受金台帳
- コ 基本金台帳
- サ 寄附金品台帳
- シ 補助金台帳

(3) その他の帳簿

- ア 会計伝票
- イ 月次試算表
- ウ 予算管理表

- 2 前項に定める会計帳簿は拠点区分ごとに作成し、備え置くものとする。
- 3 各勘定科目の内容又は残高の内訳を明らかにする必要がある勘定科目については、補助簿を備えなければならない。
- 4 会計責任者は、補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを適宜確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

(会計伝票)

第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及び財産目録 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 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。

(予算の事前作成)

- 第15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3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得て確定する。

(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、予算管理の単位ごとに予算管理責任者を任命する。
- 2 当法人の予算管理責任者は、会計責任者とする。

定款
→ 変

(評議員会)
→ 予算不

(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。

(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、理事会において理事総数の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。

(臨機の措置)

第21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。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第22条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、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、出納職員は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。

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

(収納した金銭の保管)

第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、収入後〇日以

内に金融機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第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。

(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。
- 3 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。
- 4 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

(支払期日)

第27条 毎月10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15日に行うものとする。

未
10

(小口現金)

第28条 小口の支払いは、定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。

- 2 小口現金を設ける場合には、会計責任者が、その必要性を文書により説明したうえで、統括会計責任者の承認を得なければならない。
- 3 小口現金の限度額は、拠点区分ごとに10万円とする。
- 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。

5

(概算払)

第29条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第26条第1項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

- 2 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 旅費

(2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

(残高の確認)

第30条 出納職員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。

2 出納職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、当座預金について差額がある場合には当座預金残高調整表を作成して、会計責任者に報告しなければならない。

3 前二項の規定により報告を受けた会計責任者はその事実の内容を確認しなければならない。

(金銭過不足)

第31条 現金に過不足が生じたとき、出納職員は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

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

(月次報告)

第32条 会計責任者は、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。

2 統括会計責任者は、前項の月次試算表に基づき、各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を作成し、前項の月次試算表を添付して、翌月〇日までに理事長に提出しなければならない。

3 会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務している場合には、兼務している拠点区分を統合した月次試算表を作成することができる。

ただし、その場合においても、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

本日
年月

の評価は、取得又は贈与の時における当該資産の取得のために通常要する価額をもって行う。

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

(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。

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り入れをいう。）場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、統括会計責任者及び理事長の承認を得なければならない。

- 2 短期の資金を借り入れる（長期の資金の借り入れ以外の借り入れをいう。）場合には、会計責任者は、文書をもって統括会計責任者及び理事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 資産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るとともに、理事会の承認を得なければならない。

3 積立資産を専用口座で管理する場合には、決算理事会終了後2か月以内に資金移動を行わなければならない。

(資金の運用等)

第40条 資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託して、又は確実な有価証券に換えて保管するものとする。

2 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積み立てを有価証券により行う場合には、資金運用規程の基本原則に従って行わなければならない。

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。

(金融機関との取引)

第41条 金融機関と取引を開始又は解約する場合には、会計責任者は理事長の承認を得て行わなければならない。

2 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。

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

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。

(1) 現金預貯金（小口現金を含む）の出納記帳

(2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理

(3) 現金（小口現金を含む）の保管管理

5 前項の場合において、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。

(有価証券の取得価額及び評価)

第42条 有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものとする。

2 有価証券は、移動平均法に基づく原価法により評価する。

3 満期保有目的の債券以外の有価証券のうち、市場価格のあるものについては、前項の規定にかかわらず、会計年度末における時価をもって評価する。

4 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整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。

2 第40条及び第41条の規定は、有価証券の管理及び証券会社との取引に準用する。この場合において、資金を有価証券と読み替え、また、金融機関を証券会社と読み替える。

第7章 棚卸資産の管理

(棚卸資産の範囲)

第44条 この規程において、棚卸資産とは、下記のものをいう。

- ア 貯蔵品
- イ 医薬品
- ウ 診療・療養費等材料
- エ 給食用材料

(棚卸資産の取得価額及び評価)

第45条 棚卸資産の取得価額は次による。

(1) 製品又は仕掛品以外の棚卸資産については、購入代価に購入直接費（引取運賃・荷役費・運送保険料・購入手数料・その他の引取費用）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、先入先出法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46条 棚卸資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。

- 2 会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の实地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。

- 3 棚卸資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するもので常時保有する数量が明らかに1年間の消費量を下回るものについては、販売目的で所有する棚卸資産を除き、第1項の規定にかかわらず、受払帳を設けずに購入時に消費したもの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券のうち回収期間が1年を超える債権、特定の目的のために積立てた積立資産、長期保有を目的とする預貯金及び投資有価証券をいう。

- 2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 定期預金
- エ 投資有価証券

(2) その他の固定資産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 構築物
- エ 機械及び装置
- オ 車両運搬具
- カ 器具及び備品
- キ 建設仮勘定
- ク 有形リース資産

- ケ 権利
- コ ソフトウェア
- サ 無形リース資産
- シ 投資有価証券
- ス 長期貸付金
- セ 退職給付引当資産
- ソ 長期預り金積立資産
- タ 人件費積立資産
- チ 差入保証金
- ツ 長期前払費用
- テ その他の固定資産

- 3 1年を超えて使用する有形固定資産又は無形固定資産であっても、1個もしくは1組の金額が10万円未満の資産は、第1項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

(固定資産の取得価額及び評価)

第48条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額。
 - (2) 製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額。
- 2 固定資産の貸借対照表価額は、当該固定資産の取得価額から、第55条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とする。
- 3 固定資産の時価が帳簿価額から、50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。

(リース会計)

第49条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。

ただし、リース契約1件あたりのリース料総額が300万円以下又はリース期間が1年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。

- 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、未經

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、取得価額又は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。

（現物管理）

第52条 固定資産の現物管理を行うため、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。

（取得・処分制限等）

第53条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第55条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く）については、事前に理事会において理事総数の3分の2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。

- 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。

- 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54条 固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在

高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認し、固定資産現在高報告書を作成し、これを会計責任者に提出しなければならない。

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

(減価償却)

第55条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という。）については、定額法による減価償却を実施する。

定額法

- 2 減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額（1円）を控除した金額に達するまで償却するものとする。

ただし、平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10%として償却を行い、耐用年数到来後も使用する場合には、備忘価額（1円）まで償却するものとする。

- 3 ソフトウェア等の無形固定資産については、残存価額をゼロとし、定額法による減価償却を実施する。
- 4 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）によるものとする。
- 5 減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表に計上し、減価償却累計額を注記するものとする。

第9章 引当金

(退職給付引当金)

第56条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給付引当金に計上する。

(賞与引当金)

第57条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上する。

ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

(徴収不能引当金)

第58条 金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。

ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

- 2 徴収不能引当金として計上する額は次の（１）と（２）の合計額による。
- （１） 毎会計年度末において徴収することが不可能と判断される債権の金額
 - （２） 上記（１）以外の債権の総額に、過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額。
- 3 前項に規定する徴収不能引当金の金額は、これを該当する金銭債権の金額から直接控除し、当該徴収不能引当金の金額を注記する。

第 10 章 決 算

（決算整理事項）

第 59 条 年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

- （１） 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- （２） 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- （３） 上記（１）及び（２）に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
- （４） 減価償却費の計上
- （５） 引当金の計上及び戻入れ
- （６） 基本金の組入れ及び取崩し
- （７） 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し
- （８） その他の積立金の積立て及び取崩し
- （９） 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における貸付金と借入金の相殺、繰入金収入と繰入金支出の相殺
- （10） 注記情報の記載

（内部取引）

第 60 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。

（注記事項）

第 61 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) 基準第22条第4項及び第6項の規定により、基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額
- (8) 担保に供している資産
- (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) その他の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)(12)(13)を省略する。

(計算関係書類及び財産目録の作成)

第62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。

2 理事長は、前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告を添えて理事会に提出し、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告は、理事会の承認を得る。

3 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は、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評議員会の承認を得て確定する。

(計算関係書類及び財産目録の開示)

第63条 理事長は、前条の理事会の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告は、定時評議員会の2週間前の日から、主たる事務所にあっては5年間、従たる事務所にあっては3年間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。

2 理事長は、主たる事務所に備え置いた次に掲げる書類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、閲覧に供さなければならない。

- (1) 財産目録
 - (2) 計算書類
 - (3) 上記(2)の附属明細書
 - (4) 監査報告
- 3 理事長は、次に掲げる書類をインターネットにより公表しなければならない。
- (1) 計算書類

第11章 会計監査

(内部監査)

- 第64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。

(任意監査)

- 第65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66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。

(一般競争契約)

- 第67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 6 8 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 3 7 2 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 6 9 条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が下表に掲げる区分に応じ同表右欄に定める額を超えない場合。

区 分	金 額
会計監査を受けない法人	1, 0 0 0 万円
会計監査を受ける法人 〔会計監査人設置法人及び会計監査人を設置せずに公認会計士又は監査法人による会計監査を受ける法人〕	1 建築工事 2 0 億円 2 建築技術・サービス 2 億円 3 物品等 3, 0 0 0 万円

1 価格による随意契約は、適正な価格を客観的に判断するため、3 社以上の業者から見積もりを徴取する。

2 ただし、契約の種類に応じて、次表の金額を超えない場合は、公平性及び透明性の確保に十分留意し、2 社以上の業者からの見積もりで差し支えない。

契約の種類	金 額
1 工事又は製造の請負	2 5 0 万円

2	食料品・物品等の買入れ	160万円
3	前各号に掲げるもの以外	100万円

- (2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
- (3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
- (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
- (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
- (6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合
- (7) 落札者が契約を締結しない場合

2 前項(6)の規定により随意契約による場合は、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。

3 第1項(7)の規定により随意契約による場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することはできない。

(契約書の作成)

第70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、この限りではない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払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) 瑕疵担保責任
- (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71条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略す

ることができる。

(1) 指名競争又は随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき

(2) せり売りに付するとき

(3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき

(4) (1) 及び (3) に規定する場合のほか、随意契約による場合において理事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。

(定期的な契約内容の見直し)

第72条 物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

第13章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第73条 社会福祉法55条の2第1項に定める方法により、毎会計年度において社会福祉充実残額の有無を計算しなければならない。

(社会福祉充実計画の作成)

第74条 社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法55条の2第1項に定める方法により社会福祉充実計画を作成し、所轄庁に提出し承認を受けるものとする。

附 則

5 4 1

1. この規程は、令和〇年〇月〇日から実施する。

2. この規定を実施するために必要な事項は、細則で定める。

春育会福祉会 経理規程細則

目 次

1. 総則
 2. 「経理規程第6条に定める共通収入支出の配分に関する細則」
 3. 「経理規程第39条に定める資金の積立てに関する細則」
 4. 「経理規程第42条に定める有価証券の評価に関する細則」
 5. 「経理規程第45条に定める原価計算に関する細則」
 6. 「経理規程第45条に定める棚卸資産の時価に関する細則」
 7. 「経理規程第48条に定める固定資産の評価に関する細則」
 8. 「経理規程第49条に定めるリース会計に関する細則」
 9. 「経理規程第51条に定める固定資産の改良と修繕（資本的支出）に関する細則」
 10. 「経理規程第55条に定める減価償却に関する細則」
 11. 「経理規程第56条に定める退職給付引当金に関する細則」
 12. 「経理規程第57条に定める賞与引当金に関する細則」
 13. 「経理規程第58条に定める徴収不能引当金に関する細則」
 14. 「経理規程に定める重要性に関する細則」
- 附則

1. 総 則

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人春育会経理規程（以下「経理規程」という。）を実施するために必要な事項について定めるものとする。

2. 「経理規程第6条に定める共通収入支出の配分に関する細則」

(配分基準)

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

2 前項の配分基準は、支出及び費用の項目ごとに、その発生に最も密接に関連する量的基準（例えば人数、時間、面積等による基準、又はこれらの2以上の要素を合わせた複合基準）を選択して適用するものとする。

3 一度選択した配分基準は、状況の変化等により当該基準を適用することが不合理であると認められるようになった場合を除き、継続的に適用するものとする。

3. 「経理規程第39条に定める資金の積立に関する細則」

(積立)

第1条 経理規程第39条に定める積立資産は、使用計画に定めた積立額を積み立てるものとする。

(取崩し)

第2条 経理規程第39条に定める積立資産は、次に掲げる場合にそれぞれに掲げる金額を取崩すものとする。

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

4. 「経理規程第42条に定める有価証券の評価に関する細則」

(時価)

第1条 経理規程第42条第3項に定める時価とは、市場価格に基づく価格をいうものとする。

(1) 次の有価証券については、それぞれに公表されている取引価格を市場価格とする。

① 取引所に上場されている有価証券の市場価格は、原則として取引所における取引価格とする。なお、一つの有価証券が複数の取引所に上場されている場合には、当該有価証券の取引が最も活発に行われている取引所の価格とする。

② 店頭において取引されている有価証券の市場価格は、公正な価格を提供するため複数の店頭市場の情報を集計し、提供することを目的として組織化された業界団体（例えば日本証券業協会）が公表する価格とする。

③ 取引所及び店頭において取引がされていなくても、随時、売買・換金等を行うことができる取引システム（例えば、金融機関・証券会社間の市場、ディーラー間の市場、電子媒体取引市場）が流通性を確保する上で十分に整備されている場合には、そこで成立する取引価格を有価証券の市場価格とすることができるものとする。

(2) 有価証券に付すべき時価は、上記取引価格等の終値を最優先適用し、終値がなければ気配値を適用するものとする。その場合の気配値は、公表された売り気配の最安値又は買い気配の最高値とし、それらがともに公表されている場合には、それらの仲値とする。また当日に終値も気配値も公表されていない場合は、同日前直近において公表された終値又は気配値とする。

(償却原価法)

第2条 経理規程第42条第4項に定める償却原価法は、利息法により計算するものとする。

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

5. 「経理規程第45条に定める原価計算に関する細則」

(原価計算期間)

第1条 当法人において、原価計算期間は、月初から月末までの1か月間とする。

6. 「経理規程第45条に定める棚卸資産の時価に関する細則」

(時 価)

第1条 経理規程第45条第3項に定める「時価」とは、正味売却価額をいい、当該棚卸資産の売価から当該棚卸資産を販売するために要する追加的な製造原価の見積額及び販売直接経費の見積額を控除した額とする。

7. 「経理規程第48条に定める固定資産の評価に関する細則」

(付随費用)

第1条 経理規程第48条第1項(1)(2)に定める直接付随費用とは、当該固定資産を取得し、事業の用に供するために要した費用で次の(1)及び(2)に掲げるものとする。

(1) 当該固定資産を取得するために直接要した費用の額

①引取運賃

②荷役費

③運送保険料

④購入手数料

⑤関税

⑥その他その固定資産を取得するために直接要した費用の額

(2) その固定資産を事業の用に供するために直接要した費用の額

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

(1) 不動産取得税、自動車取得税

(2) 登録免許税その他登記登録に関する費用

3 次に掲げるものは、第1項に掲げる付随費用からは除外するものとする。

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

(2) 契約解除による違約金

(3) 建物建設に伴う落成式等の費用

(時価)

第2条 経理規程第48条第3項に定める時価とは、公正な評価額（観察可能な市場価格、又は観察可能な市場価格によることができない場合においては合理的に算定された価額）をいうものとする。次に掲げる資産については、それぞれに掲げる価額を合理的に算定された価額とすることができるものとする。

(1) 土地 次の①又は②の価格

① 「不動産鑑定評価基準」に基づく正常価格

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

(2) 建物等 次の①又は②の価格

① 「不動産鑑定評価基準」に基づく正常価格

② 販売業者、物件売買仲介業者など第三者が算定した価格

8. 「経理規程第49条に定めるリース会計に関する細則」

(利息相当額の配分方法)

第1条 経理規程第49条第1項に定める利息法とは、リース料総額に占める各会計期間の支払利息相当額を、リース債務の未返済元本残高（貸借対照表のリース債務の金額をいう。）に一定の率を乗じて算出する方法をいう。当該利率はリース料総額の現在価値がリース取引開始日におけるリース資産（リース債務の計上金額と同じ。）の計上額と等しくなる利率として求めるものとする。

第2条 経理規程第49条第2項に定める定額法とは、リース料総額から当該リース債務の当初計上額を控除した残額を利息相当額とし、当該利息相当額をリース期間で除してリース期間中の各会計期間に配分する方法をいう。

9. 「経理規程第51条に定める固定資産の 改良と修繕（資本的支出）に関する細則」

(資本的支出と修繕費の区分)

第1条 経理規程第51条第1項に定める固定資産の性能の向上、改良又は耐用年数を延長するために要した支出で固定資産の価額に加算するものを資本的支出とする。

第2条 固定資産に関わる支出が、前条の資本的支出と経理規程第51条第2項に

定める修繕費のいずれに該当するかの判定にあたっては、継続的に利用することを条件として、別添2の「資本的支出と修繕費の区分判定表」を利用して行うことができるものとする。

ただし、前条に定める原則に照らし、当該判定表によることが明らかに不合理と認められる場合には、個々の支出内容を吟味して判定するものとする。

10. 「経理規程第55条に定める減価償却に関する細則」

(期中に増加又は減少した資産の償却費)

第1条 期中において資産を取得し、又は譲渡、売却若しくは除却した場合において当該資産の経理規程第55条第1項及び第3項に定める減価償却の計算は、当該資産の当期における使用月数に応じて行うものとする。

(中古資産の耐用年数)

第2条 中古資産を取得した場合における経理規程第55条第4項に定める耐用年数は、次のいずれかとする。

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

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

- ① 法定耐用年数の全部を経過したもの

法定耐用年数×20%＝残存耐用年数

- ② 法定耐用年数の一部を経過したもの

法定耐用年数－経過年数＋(経過年数×20%)＝残存耐用年数

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

(計上時期)

第3条 月次原価計算又は月次損益予算管理を行うため、減価償却費の計上を月次決算で行う必要がある場合には、毎会計期間開始の時に当該会計期間の減価償却予定額を計算し、この予定額を当該会計期間の月数で除した金額を月次決算において減価償却費として計上するものとする。また、当該会計期間に月割り計上した減価償却費の合計額は、会計年度末において当該会計期間に負担すべき減価償却費の年間計上額に洗い替えるものとする。

11. 「経理規程第56条に定める退職給付引当金に関する細則」

(戻入の時期と金額)

第1条 経理規程第56条に定める退職給付引当金は、前会計年度末の退職給付引当金の設定対象者が退職した場合には、当該退職者の退職時に、当該退職者に係る前会計年度末の退職給付引当金を退職金（勘定科目は退職給付費用とする。）に充当するものとする。

(計上時期)

第2条 月次原価計算又は月次損益予算管理を行うため、退職給付引当金繰入額を月次決算で計上する必要がある場合には、毎会計期間開始の時に当該会計期間の退職給付引当金繰入予定額を計算し、この予定額を当該会計期間の月数で除した金額を月次決算において退職給付引当金繰入額（勘定科目は退職給付費用とする。以下同じ。）として計上するものとする。また、当該会計期間に月割り計上した退職給付引当金繰入額の合計額は、会計年度末において当該会計期間に負担すべき退職給付引当金の繰入額の年間計上額に洗い替えるものとする。

12. 「経理規程第57条に定める賞与引当金に関する細則」

(計上額)

第1条 経理規程第57条に定める賞与引当金は、原則として、過去の実績、同業他法人の支払状況、労使間の協定内容、法人の業績、法人の人事政策などを勘案して、翌会計期間に支給する賞与の額及び当該賞与に係る法定福利費（当法人の負担額に限る。以下「賞与等」という。）の合計額を見積り、その合計額のうち当会計期間に対応する金額を賞与引当金として計上するものとする。

(戻入の時期と金額)

第2条 前条に定める賞与引当金は、前会計年度末に賞与引当金の設定対象となっている賞与の支給があった場合には、当該賞与支給時に、当該賞与引当金を当該賞与支給額及び法定福利費に充当するものとする。

(計上時期)

第3条 月次原価計算又は月次損益予算管理を行うため、賞与引当金繰入額を月次決算で計上する必要がある場合には、毎会計期間開始の時に当該会計期間の負担すべき賞与金額の予定額を計算し、この予定額を当該会計期間の月数で除した金

額を月次決算において賞与引当金繰入額として計上するものとする。また、当該会計期間に月割り計上した賞与引当金繰入額の残高は、会計年度末において当該会計期間に負担すべき賞与引当金繰入額の年間計上額に洗い替えるものとする。

- 2 当該会計期間に月割り計上した賞与引当金に係る賞与の支給が当該会計期間にあった場合には、当該支給があった時に、当該賞与引当金の金額を戻入れ、賞与引当金繰入の控除項目として計上するものとする。

13. 「経理規程第58条に定める徴収不能引当金に関する細則」

(計上時期)

- 第1条 経理規程第58条に定める徴収不能引当金は、毎会計年度末に当該会計期間の末日における金銭債権に係る徴収不能引当金を計上するものとする。

(計上額)

- 第2条 前条に定める徴収不能引当金は、会計年度末の金銭債権を個別に評価する債権（以下「個別評価債権」という。）と、その他の債権（以下「一括評価債権」という。）に区分して計算するものとする。

- 2 前項に定める個別評価債権は、次の（1）の債権とし、その債権に対する徴収不能引当金は、次の（2）により算定するものとする。

（1） 徴収不能の可能性が極めて高い債権

徴収不能の可能性が極めて高い債権とは、破産、経営破綻（以下「破産等」という。）又は実質的に破産等に陥っている債務者に対する債権をいう。破産等の状態に陥っている債務者とは、法的、形式的な破産等の事実が発生している債務者をいい、例えば、破産、清算、会社整理、和議等の事由が生じている債務者をいう。実質的に破産等に陥っている債務者とは、法的、形式的に破産等の事実が発生していないが、深刻な状態にあると認められる債務者をいうものとする。

（2） 徴収不能見込額の算定

個別評価債権の金額から回収が確実に見込まれる額を控除して算定するものとする。

- 3 第1項に定める一括評価債権は、個別評価債権以外の債権とし、その債権に対する徴収不能引当金は、一括評価債権の金額に過去の徴収不能額の発生割合を乗じて算定するものとする。

(戻入の時期と金額)

- 第3条 前条第2項に定める徴収不能引当金は、個別評価債権が徴収不能となるこ

とが明らかになった場合には、当該徴収不能引当金を当該徴収不能額に充当するものとする。また、徴収不能引当金の対象としていた個別評価債権が回収されるなどして当該計上が不要となった場合には、当該不要となった金額は戻入れ、事業活動計算書、特別増減の部、その他特別収益、徴収不能引当金戻入益として計上するものとする。

- 2 前条第3項に定める徴収不能引当金は、一括評価債権が徴収不能となることが明らかになった場合には、一括評価債権に係る徴収不能引当金の帳簿残高を限度として、当該徴収不能引当金を当該徴収不能額に充当するものとする。

14. 「経理規程に定める重要性に関する細則」

(重要性の基準)

第1条 経理規程第42条第4項、第56条、第57条、第58条第1項における重要性の判断は、計算書類等の利用者が、計算書類財務諸表等に記載されたこれらの事項の情報に基づいて判断する場合において、誤りの無い判断ができるか否かを考慮して行う必要がある。

- 2 重要性の判断は、原則として個々の事例ごとに行われるが、個々の判断における恣意性を排除するために、一定の基準を設け、明示することとする。

- 3 前項の基準は、第1項の原則に基づいて設ける必要があるが、通常、次に掲げる事項を考慮して設定する。

① サービス活動収益に与える影響

② 当期活動増減差額に与える影響

③ 資産の合計に与える影響

- 4 重要性の判定は、一次的には、前項の基準値に基づいて行うが、最終的な判断は、第1項に定める趣旨から、次に例示する事項等を考慮した上で行うものとする。したがって、金額が基準値に満たない場合あるいは金額を持たない項目であっても、質的に重要性があると判定される場合があることに留意する。

① 当該年度の財政状態又は経営成績の異常性の有無

② 過年度の財政状態又は経営成績に与える影響

③ 臨時的又は異常な事象の発生を示す事項

④ 傾向値に影響を与える事項、増減差額をプラス(又はマイナス)からマイナス又はプラス)に転換する事項

⑤ 開示項目あるいは開示内容の重要性

- 5 第3項に定める基準値は、法人の内外の環境の変化、業務内容の変化等に応じて、適宜見直しを行わなければならない。異常である場合には、サービス活動収益計、当期活動増減差額及び資産の部合計について、単に当年度における影響の

みを考慮するのではなく、過年度の数値を参考として正常な財政状態及び経営成績を算定し、それらも併せて考慮する。

附 則

この細則は、平成〇年〇月〇日から実施する。

附 則

この細則は、平成〇年〇月〇日から実施する。

附 則

この細則は、平成 2 9 年 4 月 1 日から実施する。

別添1

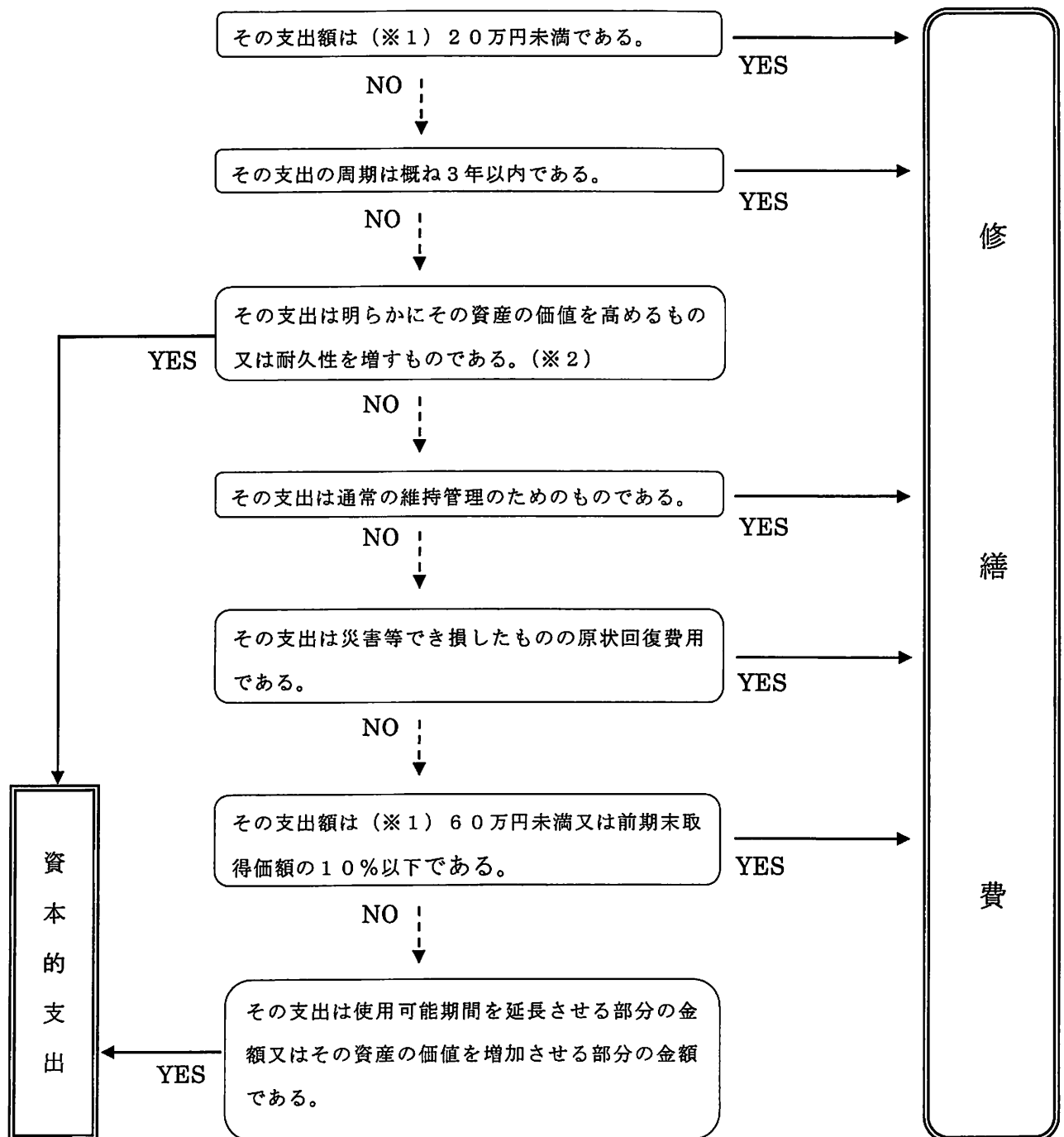
共通経費の配分基準表(例)

事業区分、拠点区分又はサービス区分として把握できる個別費はそれに賦課し、それ以外の事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通して発生する経費は、次の配分基準により配分するものとする。

種類	勘定科目	対象	配分基準	配賦基準(サービス区分名)			
				〇〇拠点区分		××拠点区分	
				〇〇事業	××事業	△△事業	◎◎事業
人件費	職員給料	兼務職員A	勤務時間割合	25%	75%		
	職員諸手当	兼務職員A	勤務時間割合	25%	75%		
	賞与引当金繰入		職員給料割合	25%	45%	15%	15%
	法定福利費	兼務職員を含む全員	法定福利費を除く人件費の割合	30%	60%	5%	5%
事業費	介護用品費		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	医薬品費		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	消耗器具備品		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	給食費		実際食数割合/定員食数割合	35%	50%	10%	5%
事務費	福利厚生費		法定福利費を除く人件費の割合	30%	60%	5%	5%
	職員被服費		法定福利費を除く人件費の割合	30%	60%	5%	5%
	旅費交通費		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	通信運搬費		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	諸会費		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	雑費		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	渉外費		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	事務消耗品費		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	広報費		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	会議費		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	水道光熱費	水道料	延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
		その他	建物床面積割合	35%	50%	10%	5%
	修繕費	A建物修繕費	A建物床面積割合	40%	60%		
		B建物修繕費	B建物床面積割合			20%	80%
	賃借料		使用サービス区分で均等	25%	25%	25%	25%
	土地建物賃借料		建物床面積割合	10%	40%	25%	25%
	保険料		建物床面積割合	10%	40%	25%	25%
	租税公課	自動車関係	送迎者数割合	20%		40%	40%
		その他	延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	保守料		延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
	業務委託費	寝具	延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
		給食	実際食数割合	10%	70%	10%	10%
		その他	建物床面積割合	35%	50%	10%	5%
	研修研究費	配分の困難なもの	延利用者割合	35%			
減価償却費		建物・構築物	建物床面積割合	35%	50%	10%	5%
		他減価償却資産	使用サービス区分で均等	25%	25%	25%	25%
徴収不能額			個別発生金額				
徴収不能引当金繰入			延利用者数割合	35%	50%	10%	5%
支払利息		土地建物取得の為の借入金に係るもの	建物床面積割合	35%	50%	10%	5%
		その他	延利用者数割合	35%	50%	10%	5%

別添 2 (9 第 2 条関係)

「資本的支出と修繕費の区分判定表」



※ 1 法人は、固定資産の計上基準を参酌し、合理的な金額を定めることができるものとする。

※ 2 次に掲げる支出は、当該資産の価値を高めるもの又はその耐久性を増すもの（資本的支出）に該当する。

① 避難階段の取付けなど物理的に付加された部分の金額

② 用途変更の為の模様替え等改造改装に直接要した金額

③ 固定資産の部分品を品質又は性能の高いものに取り替えた場合のその取り替えに要すると認められる金額