

# 固定資産管理台帳 (施設設備管理用)

経理区分 \_\_\_\_\_

資産の名称 _____				勘定科目 _____				
構造・内容 _____				保管場所 _____				
固定資産番号 _____				数量 _____				
取得年月日		取得価額		うち国庫補助金等の額		国庫補助金等の交付元		
毎年度末棚卸確認のこと	年度	確認印	年度	確認印	年度	確認印	年度	確認印
	年度	確認印	年度	確認印	年度	確認印	年度	確認印
	年度	確認印	年度	確認印	年度	確認印	年度	確認印
	年度	確認印	年度	確認印	年度	確認印	年度	確認印
取扱者名	異 動					実施年月日	備 考	
	改良・廃棄・貸出・返納・破損・滅失・売却・修理							
	改良・廃棄・貸出・返納・破損・滅失・売却・修理							
	改良・廃棄・貸出・返納・破損・滅失・売却・修理							
	改良・廃棄・貸出・返納・破損・滅失・売却・修理							
	改良・廃棄・貸出・返納・破損・滅失・売却・修理							
	改良・廃棄・貸出・返納・破損・滅失・売却・修理							
	改良・廃棄・貸出・返納・破損・滅失・売却・修理							



## 仮受金台帳

仮 受				精 算								
日付		仮受先	仮受金額(A)	日付		精 算		差引過不足 (A)-(B)	過不足の処理			
月	日			月	日	×××(注)	金額(B)		過	不足	摘要	日付
										月 日		

(注)具体的な収入科目を記載する。



## 基本金台帳

第○号基本金 (注1)

日付		摘要	期首残高	繰入額			取崩額			期末残高
月	日			×××(注2)	×××	×××	×××	×××	×××	

(注1)第1号から4号までの基本金の種類ごとに記載する。

(注2)具体的な経理区分名を記載する。



## 補助金台帳

〇〇〇〇補助金収入（注1）

No. \_\_\_\_\_

No.	日付		交付団体	交付目的	交付金額			うち国庫補助金等特別積立金積立額		
	月	日			×××(注2)	×××	×××	×××	×××	×××

(注1)施設整備、設備整備、経常経費等補助金の種類別に記載する。借入金元金償還補助金及び借入金利息補助金は借入金台帳に記載する。  
 (注2)具体的な経理区分名を記載する。

< 参考資料 >

「社会福祉法人経理規程準則」と「社会福祉法人モデル経理規程」との比較表



「社会福祉法人経理規程準則」と「社会福祉法人モデル経理規程」との比較表

経理規程準則	モデル経理規程
<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条～第10条）</p> <p>第2章 予算（第11条～第12条）</p> <p>第3章 勘定科目及び帳簿（第13条～第14条）</p> <p>第4章 出納（第15条～第25条）</p> <p>第5章 契約（第26条～第31条）</p> <p>第6章 債権・債務の管理（第32条～第33条）</p> <p>第7章 決算（第34条～第40条）</p> <p>第8章 契約（第41条～第48条）</p> <p>第9章 内部経理監査（第49条）</p> <p>附則</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条～第7条）</p> <p>第2章 勘定科目及び帳簿（第8条～第12条）</p> <p>第3章 予算（第13条～第19条）</p> <p>第4章 出納（第20条～第30条）</p> <p>第5章 財務（第31条～第34条）</p> <p>第6章 資産・負債の管理（第35条～第38条）</p> <p>第7章 固定資産の管理（第39条～第46条）</p> <p>第8章 引当金（第47条～第49条）</p> <p>第9章 決算（第50条～第52条）</p> <p>第10章 監査（第53条～第54条）</p> <p>第11章 契約（第55条～第60条）</p> <p>附則</p>
	<p>※「経理規程準則」の条文構成との比較のため、章及び条文の順序が前後している。</p>
<p>第1章 総則</p>	<p>第1章 総則</p>
<p>（目的）</p> <p>第1条 この規程は、社会福祉法人〇〇（以下「本法人という。」）の経理の基準を定め、財務の公正を期するとともに財政状態及び経営成績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、財政状態及び経営成績を適正に把握することを目的とする。</p>
<p>（会計処理の基準）</p> <p>第2条 本法人の会計に関しては、法令及び定款に定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。</p>	<p>（会計処理の基準）</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">&lt;※注1：会計基準非適用の会計単位の基準&gt;</p>
<p>（記録及び計算）</p> <p>第3条 本法人の会計は、その収入支出、財政状態及び経営成績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。</p>	<p>（記録及び計算）【第2章 勘定科目及び帳簿】</p> <p>第8条 当法人の会計は、その支払資金の収支状況、財政状態及び経営成績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。</p>
<p>（経理事務の範囲）</p> <p>第4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) 予算及び決算に関する事項</p> <p>(2) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項</p> <p>(3) 金銭（小切手、郵便為替証券及び振替貯金払出証券等を含む。）の収支並びに資金の調達及び運用に関する事項</p> <p>(4) 契約に関する事項</p> <p>(5) 債権、債務の管理に関する事項</p> <p>(6) 固定資産等の経理に関する事項</p> <p>(7) 内部経理監査に関する事項</p> <p>(8) 経理の統計調査に関する事項</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) 財務に関する事項</p> <p>(5) 資産・負債の管理に関する事項</p> <p>(6) 固定資産の管理に関する事項</p> <p>(7) 引当金に関する事項</p> <p>(8) 決算に関する事項</p> <p>(9) 会計監査に関する事項</p> <p>(10) 契約に関する事項</p>
<p>（年度所属区分）</p> <p>第5条 本法人の資産及び負債の増減及び異動並びに収入及び支出の区分は、その原因である事実の発生した日の属する会計年度による。ただし、これにより難しい場合は、その原因である事実を確認した日の属する</p>	<p>（会計年度及び計算書類）</p> <p>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。</p> <p>2 毎会計年度終了後2カ月以内に次の計算書類を作成しなければならない。</p>

会計年度による。

(事業報告)

第6条 本法人は、毎会計年度終了後2カ月以内に次の書類を作成しなければならない。

- (1)財産目録
- (2)決算報告書

(会計責任者)

第7条 本法人に会計責任者を置く。

- 2 会計責任者は、理事長が任命する。
- 3 会計責任者は、みずから取引の遂行、資産の保管及び帳簿その他の証ひょう書類の保存等会計処理に関する事務をつかさどり、又は理事長の任命する出納職員にこれらの事務を行わせるものとする。

(会計単位)

第8条 本法人の会計単位は、本部会計及び施設会計とする。

- 2 本部会計は、法人本部の経理を行う会計とする。
- 3 施設会計は、所属施設ごとの経理を行う会計とする。

(経理の区分)

第9条 本法人の会計は、これを一般会計及び特別会計に区分して経理する。

(資金の繰替使用)

第10条 経理上必要がある場合は、各会計単位間において資金の一時繰替使用をすることができる。この場合において施設会計から他の会計に繰替えて使用した資金については、当該年度内に補てんしなければならない。

## 第2章 予算

(予算の基準)

- (1)資金収支計算書及びこれに附属する資金収支内訳表
- (2)事業活動収支計算書及びこれに附属する事業活動収支内訳表
- (3)貸借対照表
- (4)財産目録

(統括会計責任者、会計責任者及び出納職員)

第6条 本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 前条第4項の各経理区分には、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経理区分の会計責任者を兼務することができる。

3 第2条(3)に規定する出納業務について、会計責任者に代わって一切の出納業務を行わせるため、出納職員を置くことができる。

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 出納職員を設けた場合には、会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

<※注3、4：小規模法人等における記載例あり>

(会計単位及び経理区分)

第5条 当法人の会計単位は一般会計と特別会計とする。 <※注2：特別会計の設定の記載説明あり>

2 一般会計は、法人本部及び定款に記載された社会福祉事業を一括した会計とする。

3 特別会計は、定款に定める公益事業、収益事業又は特段の定めにより特別会計とすることが求められている社会福祉事業について設定する。

4 事業活動の内容を明らかにするために、各会計においては経理区分を設け収支計算を行わなければならない。

5 前項までの規定に基づき、当法人において設定する会計単位及び経理区分は以下のとおりとする。

(例示)

- (1)一般会計
  - ア 法人本部経理区分
  - イ 特別養護老人ホーム○○園経理区分
  - ウ デイサービスセンター○○○経理区分
  - エ 児童養護施設○○○園経理区分
  - オ 保育所○○○園経理区分
- (2)特別会計(社会福祉事業)
  - ①肢体不自由児施設○○○○特別会計
- (3)特別会計(公益事業)
  - ①老人保健施設△△△特別会計
- (4)特別会計(収益事業)
  - ①×××××

(規程の改廃)

第7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3章 予算

(予算基準)