

事務連絡  
平成12年3月31日

都道府県  
各 指定都市 社会福祉法人指導担当者 殿  
中核市

厚生省社会・援護局施設人材課施設係長

「社会福祉法人モデル経理規程」の送付について

先般、社会福祉法人における新たな会計処理について、平成12年2月17日社援第310号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長、児童家庭局長連名通知「社会福祉法人の会計基準の制定について」をもって示し、各法人における経理処理については、会計基準を基にそれぞれの法人で自主的に定めることとしたところであるが、今般、社会福祉法人全国社会福祉協議会において、「社会福祉法人モデル経理規程」が策定されたので、参考までに送付します。

# 社会福祉法人モデル経理規程

平成12年3月10日

社会福祉法人 全国社会福祉協議会  
全国社会福祉施設経営者協議会

## 目 次

### 1. 「社会福祉法人モデル経理規程」

(1) 規程本文 .....	1
(2) 補助簿様式例 .....	22

### 2. 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 .....	38
---	----

# 社会福祉法人モデル経理規程

全国社会福祉施設経営者協議会  
平成12年3月10日

## 目次

- 第1章 総則(第1条—第7条)
- 第2章 勘定科目及び帳簿(第8条—第12条)
- 第3章 予算(第13条—第19条)
- 第4章 出納(第20条—第30条)
- 第5章 財務(第31条—第34条)
- 第6章 資産・負債の管理(第35条—第38条)
- 第7章 固定資産の管理(第39条—第46条)
- 第8章 引当金(第47条—第49条)
- 第9章 決算(第50条—第52条)
- 第10章 会計監査(第53条—第54条)
- 第11章 契約(第55条—第60条)
- 附 則

## 第1章 総則

### (目的)

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。

### (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) 財務に関する事項
- (5) 資産・負債の管理に関する事項
- (6) 固定資産の管理に関する事項
- (7) 引当金に関する事項
- (8) 決算に関する事項
- (9) 会計監査に関する事項
- (10) 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。

#### (注1)

厚生省通知「社会福祉法人会計基準の制定について」（平成12年2月17日社援第310号）により、社会福祉法人会計基準が適用されない会計単位がある場合には、次のように規定する。（例示）

- 2 以下の施設については第1項の規定にかかわらず、それぞれの会計処理の基準を適用するものとする。
  - (1) 肢体不自由児施設特別会計については病院会計準則
  - (2) 老人保健施設特別会計については、老人保健施設会計・経理準則
- 3 第5条第3項に規定する公益事業については、原則として社会福祉法人会計基準を適用するものとし、社会福祉法人会計基準を適用することが合理的でない認められるものについては、一般に公正妥当と認められる会計の基準を適用するものとする。
- 4 第5条第3項に規定する収益事業については、第1項の規定にかかわらず、一般に公正妥当と認められた企業会計原則を適用するものとする。

### (会計年度及び計算書類)

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2カ月以内に次の計算書類を作成しなければならない。

- (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

### (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。

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〇〇園経理区分
- ウ デイサービスセンター〇〇〇経理区分
- エ 児童養護施設〇〇〇園経理区分
- オ 保育所〇〇〇園経理区分

#### (2) 特別会計(社会福祉事業)

- ① 肢体不自由児施設〇〇〇〇特別会計

#### (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 ×××××

#### (注2)

第3項にいう特段の定めにより特別会計を設定することが求められる社会福祉事業については、厚生省通知「社会福祉法人会計基準の制定について」(平成12年2月17日社援第310号)の「4. 適用の範囲等④⑤」において示された施設がある。

また、一般会計における経理区分は法人本部及び定款に記載された社会福祉事業ごとに設定するものであるが、同一種類の事業を複数経営している場合には、一事業所ごとに経理区分を設定する。

### (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)

法人本部以外の経理区分が1つの法人、又は1人の会計責任者がすべての会計責任者を兼務しているような小規模の法人にあつては、統括会計責任者を設けずに、上記の第6条の規定を次のとおりとする。

第6条 本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。

- 2 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。
- 3 会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。
- 4 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。

この場合には、各条文を次のように読み替える。

- 第7条の「統括会計責任者」は「会計責任者」に置き換える。
- 第23条の「統括会計責任者に報告するとともに」を削除する。
- 第28条第2項の「統括会計責任者」を「理事長」に置き換える。
- 第29条の「統括会計責任者」を「理事長」に置き換える。
- 第31条第1項の「統括会計責任者及び」を削除する。
- 第31条第2項の「統括会計責任者及び」を削除する。
- 第32条第2項の「統括会計責任者及び」を削除する。
- 第34条第1項の「統括会計責任者及び」を削除する。
- 第35条第2項の「統括会計責任者」を「理事長」に置き換える。
- 第36条の「統括会計責任者」を「理事長」に置き換える。
- 第45条第2項の「統括会計責任者及び」を削除する。

(注4)

会計単位が複数の法人にあつては、上記の第6条第2項の規定は次のとおりとする。

- 2 前条に定める各会計単位及び各経理区分には、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会計単位及び経理区分の会計責任者を兼務することができる。

(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2章 勘定科目及び帳簿

### (記録及び計算)

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。

### (勘定科目)

第9条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

#### (注5)

別表1として、社会福祉法人会計基準別表1から別表3をもとに各法人で使用する勘定科目を定める。

勘定科目を定める際には、社会福祉法人会計基準別表1から別表3の勘定科目の名称に準拠するものとするが、中区分の科目については、事業の性格に応じて適当な科目を追加又は省略することができる。また、必要に応じて細分することができるものとする。

ただし、措置費等支弁対象施設においては、2つ以上の科目を1つにまとめたり、1つの科目を2つ以上の科目に細分化することは認められない。

### (会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

#### (1) 主要簿

- ア 仕訳伝票
- イ 総勘定元帳

#### (2) 補助簿

- ア ○○○
- イ ○○○

(注6)

法人が整備すべき補助簿には次のようなものがある。各法人が、資産、負債及び収入、支出を管理するために、主要簿のほかに設置することが必要と認められるものを規定する。様式は別紙様式を参考に作成する。

現金出納帳  
預金（貯金）出納帳  
小口現金出納帳  
有価証券台帳  
未収金台帳  
貯蔵品台帳  
立替金台帳  
前払金台帳  
貸付金台帳  
仮払金台帳  
固定資産管理台帳  
未払金台帳  
預り金台帳  
前受金台帳  
仮受金台帳  
借入金台帳  
基本金台帳  
寄附金品台帳  
補助金台帳

- 2 仕訳伝票は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
- 3 各勘定科目の残高の内訳を明らかにするために、必要とする勘定科目について補助簿を備えなければならない。
- 4 会計責任者は、適宜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11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を受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第12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 | 永久  |
| (2) 会計伝票及び会計帳簿      | 10年 |
| (3) 証憑書類            | 10年 |

## 第3章 予 算

### (予算基準)

第13条 当法人は、毎会計年度、資金収支予算を作成する。

2 予算は経理区分ごとに編成し、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14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、理事会の承認を得て確定する。

### (予算管理責任者)

第15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、経理区分ごとに予算管理責任者を任命する。

(注7)

第15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。

### (支出予算の流用)

第16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、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、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18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19条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、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。