

6 会計規程

(令和4年7月1日施行)



社会福祉人 埼玉県社会福祉事業団

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人埼玉県社会福祉事業団(以下「事業団」という。)の経理の基準を定め、適正な経理事務を行い、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) 内部監査に関する事項
- (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 事業団の会計処理の基準は、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。

(会計年度及び計算関係書類及び財産目録)

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ヶ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) 法人単位資金収支計算書、資金収支内訳表、事業区分資金収支内訳表、拠点区分資金収支計算書
- (2) 法人単位事業活動計算書、事業活動内訳表、事業区分事業活動内訳表、拠点区分事業活動計算書
- (3) 法人単位貸借対照表、貸借対照表内訳表、事業区分貸借対照表内訳表、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) 借入金明細書
- (2) 寄附金収益明細書
- (3) 補助金事業等収益明細書
- (4) 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
- (5) 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
- (6) 基本金明細書
- (7) 国庫補助金等特別積立金明細書
- (8) 基本財産及びその他の固定資産の明細書
- (9) 引当金明細書
- (10) 拠点区分資金収支明細書
- (11) 拠点区分事業活動明細書
- (12) 積立金・積立資産明細書
- (13) サービス区分間繰入金明細書
- (14) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書
- (15) 就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）
- (16) 就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）
- (17) 就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）
- (18) 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。

(事業区分、拠点区分及びサービス区分)

第5条 事業団の事業区分は、社会福祉事業及び公益事業とする。

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、事業所又は事務所をもって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、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 法人本部拠点区分
 - ② 上里学園拠点区分
 - ア 児童養護施設サービス区分
 - ③ おお里拠点区分
 - ア 児童養護施設サービス区分

- ④ いわつき拠点区分
 - ア 児童養護施設サービス区分
- ⑤ いわつき乳児院拠点区分
 - ア 乳児院サービス区分
- ⑥ 花園設拠点区分
 - ア 生活介護サービス区分
 - イ 施設入所支援サービス区分
 - ウ 短期入所サービス区分
 - エ 共同生活援助サービス区分
 - オ 日中一時支援事業サービス区分
- ⑦ あげお拠点区分
 - ア 生活介護サービス区分
 - イ 施設入所支援サービス区分
 - ウ 短期入所サービス区分
 - エ 相談支援事業サービス区分
 - オ 共同生活援助サービス区分
 - カ 日中一時支援事業サービス区分
- ⑧ 嵐山郷福祉型障害児入所施設拠点区分
 - ア 福祉型障害児入所施設サービス区分
 - イ 短期入所サービス区分
 - ウ 日中一時支援事業サービス区分
- ⑨ 嵐山郷障害者支援施設拠点区分
 - ア 生活介護サービス区分
 - イ 施設入所支援サービス区分
 - ウ 短期入所サービス区分
 - エ 共同生活援助サービス区分
 - オ 日中一時支援事業サービス区分
- ⑩ 嵐山郷医療型障害児入所施設・療養介護事業所拠点区分
 - ア 医療型障害児入所施設サービス区分
 - イ 療養介護事業所サービス区分
 - ウ 短期入所サービス区分
 - エ 日中一時支援事業サービス区分
- ⑪ 嵐山しらこぼと保育園拠点区分
 - ア 保育所サービス区分
- ⑫ 皆光園拠点区分
 - ア 生活介護サービス区分

- イ 施設入所支援サービス区分
- ウ 短期入所サービス区分
- エ デイサービスセンターサービス区分
- ⑬ そうか光生園拠点区分
 - ア 生活介護サービス区分
 - イ 施設入所支援サービス区分
 - ウ 短期入所サービス区分
 - エ 相談支援事業サービス区分
 - オ 地域活動支援センターサービス区分
- ⑭ あさか向陽園拠点区分
 - ア 生活介護サービス区分
 - イ 施設入所支援サービス区分
 - ウ 就労継続支援B型サービス区分
 - エ 短期入所サービス区分
- ⑮ 障害者交流センター拠点区分
 - ア 身体障害者福祉センターA型サービス区分
- ⑯ あすなろ学園拠点区分
 - ア 障害福祉サービス事業所（生活介護）サービス区分
 - イ 就労継続支援B型サービス区分
- (2) 公益事業区分
 - ① 嵐山郷障害者歯科診療所拠点区分
 - ア 障害者歯科診療事業サービス区分
 - ② 皆光園障害者歯科診療所拠点区分
 - ア 障害者歯科診療事業サービス区分
 - ③ そうか光生園障害者歯科診療所拠点区分
 - ア 障害者歯科診療事業サービス区分
 - ④ あさか向陽園障害者歯科診療所拠点区分
 - ア 障害者歯科診療事業サービス区分
 - ⑤ 皆光園聴能言語訓練事業拠点区分
 - ア 聴能言語訓練事業サービス区分
 - ⑥ そうか光生園聴能言語訓練事業拠点区分
 - ア 聴能言語訓練事業サービス区分

(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。

(統括会計責任者、会計責任者及び出納職員)

第7条 事業団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項の各拠点区分又はサービス区分には、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又はサービス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 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、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 小口現金出納帳

ウ 有価証券台帳

エ 棚卸資産受払台帳

オ 貸付金台帳

- カ 仮払金台帳
- キ 固定資産管理台帳
- ク リース資産管理台帳
- ケ 長期前払費用台帳
- コ 借入金台帳
- サ 退職給付引当金台帳
- シ 基本金台帳
- ス 各長期貸付金（長期借入金）管理台帳
- セ 各短期貸付金（短期借入金）管理台帳
- ソ 寄附金品台帳
- タ 補助金台帳
- チ 各繰入金管理台帳

(3) その他の帳簿

- ア 会計伝票
- イ 月次試算表

- 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、サービス区分、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、計算関係書類及び財産目録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 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、サービス区分内において予算の執行上必要があると認めた場合には、予算流用計算書に流用理由を記載した説明書を添えて、次の各号に定める区分に応じ決裁を受けなければならない。

- (1) 大区間の流用 理事長
- (2) 中区間の流用 統括会計責任者
- (3) 小区間の流用 会計責任者

(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て理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第21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22条 金銭の収納に際しては、会計責任者又は出納職員は、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23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3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24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、原則として理事長の承認を受けなければならない。

(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。

(支払期日)

第26条 毎月末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、翌月末日までに行うものとする。

(小口現金)

第27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 小口現金を新たに設ける場合には、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。

(概算払)

第28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25条第1項の規定に関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

(精算)

第29条 概算払いを受けた者は事業完了後7日以内に証憑書類を付した精算書を提出し、過不足の精算をしなければならない。

(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、預貯金について差額がある場合には会計責任者に報告しなければならない。

3 前2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15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20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 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、「社会福祉法人埼玉県社会福祉事業団資金運用要綱」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）の残高の实在を確かめ、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。
- 4 資金の運用等は、本部事務局で行う。

(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、出納職員名をもって行う。
- 3 金融機関との取引に使用する印鑑は、会計責任者が責任を持って保管するものとする。

(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、総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 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、総平均法に基づく原価法により評価する。ただし、貯蔵品、医薬品、診療・療養費等材料及び給食用材料については、期末棚卸高に重要性が乏しく、かつ、その大部分が最終の仕入価格で取得されている条件を満たす場合には、最終仕入原価法により評価することができる。
- 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、移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 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 特定の目的のために積み立てた積立資産
- タ 差入保証金
- チ 長期前払費用
- ツ 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) 製作または建設したものは、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、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。

(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費用は、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、会計責任者とする。
- 3 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移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、原則として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。

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、当該会計年度末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。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。

(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。

(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、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、前受金及び貯蔵品等の計上

(4) 減価償却費の計上

(5) 引当金の計上及び戻し入れ

(6) 基本金の組み入れ及び取崩し

(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。

(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) 合併又は事業の譲渡若しくは譲受けが行われた場合には、その旨及び概要
- (16) 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、上記(1)(2)(3)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数値に基づき、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。

(会計監査人の設置)

第63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、評議員会の承認を得て、会計監査人を設置する。

(計算書類の監査)

第64条 理事長は、計算関係書類及び財産目録を会計監査人及び監事に提出する。

2 理事長は、次のいずれか遅い日までに、会計監査人から、計算関係書類及び財産目録についての会計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) 理事長、監事及び会計監査人の間で合意により定めた日があるときは、その日

3 理事長は、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係る監査報告の内容についての通知を受けなければならない。

- (1) 会計監査報告を受領した日から1週間を経過した日
- (2) 理事長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

(計算書類の承認)

第65条 理事長は、第64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 理事長は、前項の承認を受けた計算書類及び財産目録並びに監査報告（会計監査報告を含む）を定時評議員会の招集通知に添付し、報告しなければならない。
- 3 ただし、計算書類について、会計監査人の適正意見が得られなかった場合は、理事長は、第1項の承認を受けた計算書類及び財産目録並びに監査報告（会計監査報告を含む）を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承認を受けなければならない。

（計算書類の備置き）

第66条 統括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（会計監査報告を含む）を定時評議員会の2週間前の日から5年間、その主たる事務所に備え置かなければならない。

- 2 統括会計責任者は、計算関係書類及び財産目録並びに監査報告（会計監査報告を含む）の写しを定時評議員会の日の2週間前の日から3年間、その従たる事務所に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。

（所轄庁への届出）

第67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（会計監査報告を含む）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68条 理事長は、次に掲げる書類を主たる事務所に備え置き、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) 上記(2)の附属明細書
- (4) 監査報告（会計監査報告を含む）

- 2 理事長は、計算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11章 内部監査

（内部監査）

第69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会計規程の定めに従い、重大な誤謬発生の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。

第 1 2 章 契 約

(契約機関)

第 7 0 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。）でなければこれを行うことができない。

(一般競争入札)

第 7 1 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。

(指名競争入札)

第 7 2 条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がある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入札に適さない場合
- (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ある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 7 3 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記に掲げる契約の種類に応じ定められた額を超えない場合
 - ア 工事又は製造の請負 2 5 0 万円
 - イ 物品等財産の買入れ 1 6 0 万円
 - ウ 前各号に掲げるもの以外 1 0 0 万円
- (2) 福祉施設において製作された物品を買い入れる契約をするとき
- (3) 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和 4 6 年法律第 6 8 号）第 4 1 条第 1 項に規定するシルバー人材センター連合若しくは同条第 2 項に規定するシルバー人材センターから役務の提供を受ける契約をするとき
- (4) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合

- (5) 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
 - (6) 競争入札に付することが不利と認められる場合
 - (7) 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
 - (8) 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
 - (9) 落札者が契約を締結しない場合
- 2 前項(8)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(9)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。
- 4 随意契約を行う場合においては、予定価格を定め、契約の相手方から下記に掲げるものを除き見積書を徴さなければならない。
- (1) 郵便切手、郵便葉書、収入印紙等見積書を徴することが適当でないものを購入するとき
 - (2) 3万円未満の契約をするとき
 - (3) 単価契約を締結したものにかかる物品の購入等をするとき
 - (4) その他理事長が見積書を徴取することが適当でないとした契約をするとき
- 5 前項に規定する見積書は、下記に掲げるものを除き、原則として2人以上から徴さなければならない。
- (1) 10万円未満の契約をするとき
 - (2) 動物、機械、商工見本品、美術品等のうち他で求め難い特殊な物件を購入するとき
 - (3) 特殊な修繕をするとき
 - (4) 契約の内容の特殊性により、契約の相手方が特定される時
 - (5) その他、2人以上から徴することが適さないとする合理的な理由があるとき
 - (6) 再度の入札に付し落札者がいないとき

(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) 契約当事者
- (2) 契約履行の場所
- (3) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (4) 監督及び検査
- (5) 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
- (6) 危険負担
- (7) かし担保責任

(8) 契約に関する紛争の解決方法

(9) 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) 指名競争入札、又は随意契約で契約金額が100万円未満の契約をするとき。ただし、次のいずれかに該当するものは除く。

ア 不動産、用益物権又は無体財産の売買、貸借等の契約

イ 業務の委託契約

(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、契約金額が50万円以上の契約をするときは、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76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77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78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

1 この規程を実施するための必要事項は、会計規程細則、会計事務処理要領で定める。

2 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。ただし、第63条、第64条、第65条、第66条、第67条の変更規定は会計監査人設置後から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年9月1日から施行し、令和2年7月7日から適用する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行し、令和3年3月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年7月1日から施行する。

別表 1

資金収支計算書勘定科目

事業活動による収入

大区分	中区分	小区分
児童福祉事業収入	措置費収入	事務費収入
		事業費収入
	私的契約利用料収入	
	その他の事業収入	補助金事業収入（公費）
		補助金事業収入（一般）
		受託事業収入（公費）
受託事業収入（一般）		
その他の事業収入		
保育事業収入	施設型給付費収入	施設型給付費収入
		利用者負担金収入
	特例施設型給付費収入	特例施設型給付費収入
		利用者負担金収入
	地域型保育給付費収入	地域型保育給付費収入
		利用者負担金収入
	特例地域型保育給付費収入	特例地域型保育給付費収入
		利用者負担金収入
	委託費収入	
	利用者等利用料収入	利用者等利用料収入（公費）
		利用者等利用料収入（一般）
		その他の利用料収入
	私的契約利用料収入	
その他の事業収入	補助金事業収入（公費）	
	補助金事業収入（一般）	
	受託事業収入（公費）	
	受託事業収入（一般）	
	その他の事業収入	
就労支援事業収入	〇〇事業収入 （〇〇は、就労支援事業の内容を示す名称とする。）	
	印刷事業収入	
	縫製事業収入	
	加工事業収入	
	その他就労支援事業収入	
障害福祉サービス等事業収入	自立支援給付費収入	介護給付費収入
		特例介護給付費収入
		訓練等給付費収入
		特例訓練等給付費収入
		地域相談支援給付費収入
		特例地域相談支援給付費収入
		計画相談支援給付費収入
		特例計画相談支援給付費収入
	障害児施設給付費収入	障害児通所給付費収入
		特例障害児通所給付費収入
		障害児入所給付費収入
		障害児相談支援給付費収入
		特例障害児相談支援給付費収入
	利用者負担金収入	
	補足給付費収入	特定障害者特別給付費収入
		特例特定障害者特別給付費収入
		特定入所障害児食費等給付費収入
	特定費用収入	
	その他の事業収入	補助金事業収入（公費）
補助金事業収入（一般）		
受託事業収入（公費）		
受託事業収入（一般）		
その他の事業収入		
医療事業収入	入院診療収入（公費）	
	入院診療収入（一般）	
	室料差額収入	

	外来診療収入（公費）	
	外来診療収入（一般）	
	保健予防活動収入	
	受託検査・施設利用収入	
	訪問看護療養費収入（公費）	
	訪問看護療養費収入（一般）	
	訪問看護利用料収入	訪問看護基本利用料収入
		訪問看護その他の利用料収入
	その他の医療事業収入	補助金事業収入（公費）
		補助金事業収入（一般）
		受託事業収入（公費）
		受託事業収入（一般）
		その他の医療事業収入
その他の事業収入	その他の事業収入	補助金事業収入（公費）
		補助金事業収入（一般）
		受託事業収入（公費）
		受託事業収入（一般）
		その他の事業収入
指定管理事業収入	指定管理事業収入	
借入金利息補助金収入	借入金利息補助金収入	
経常経費寄附金収入	経常経費寄附金収入	
受取利息配当金収入	受取利息配当金収入	
その他の収入	受入研修費収入	
	利用者等外給食費収入	
	雑収入	宿舎使用料収入
		生産物売払収入
		雑入
流動資産評価益等による資金増加額	有価証券売却益	
	有価証券評価益	
	為替差益	

施設整備等による収入

大区分	中区分	小区分
施設整備等補助金収入	施設整備等補助金収入	
	設備資金借入金元金償還補助金収入	
施設整備等寄附金収入	施設整備等寄附金収入	
	設備資金借入金元金償還寄附金収入	
設備資金借入金収入	設備資金借入金収入	
固定資産売却収入	土地売却収入	
	建物売却収入	
	車輛運搬具売却収入	
	器具及び備品売却収入	
	構築物売却収入	
	機械及び装置売却収入	
	権利売却収入	
	ソフトウェア売却収入	
その他の施設整備等による収入	その他の施設整備等による収入	

その他の活動による収入

大区分	中区分	小区分
長期運営資金借入金元金償還寄附金収入	長期運営資金借入金元金償還寄附金収入	
長期運営資金借入金収入	長期運営資金借入金収入	
長期貸付金回収収入	長期貸付金回収収入	
投資有価証券売却収入	投資有価証券売却収入	
積立資産取崩収入	退職給付引当資産取崩収入	

	施設整備積立資産取崩収入	
	工賃変動積立資産取崩収入	
	就労支援事業設備等整備積立資産取崩収入	
	措置施設繰越特定資産取崩収入	
	学習支援積立資産取崩収入	
事業区分間長期借入金収入	事業区分間長期借入金収入	
拠点区分間長期借入金収入	拠点区分間長期借入金収入	
事業区分間長期貸付金回収収入	事業区分間長期貸付金回収収入	
拠点区分間長期貸付金回収収入	拠点区分間長期貸付金回収収入	
事業区分間繰入金収入	事業区分間繰入金収入	
拠点区分間繰入金収入	拠点区分間繰入金収入	
サービス区分間繰入金収入	サービス区分間繰入金収入	
その他の活動による収入	その他の収入	

事業活動による支出

大区分	中区分	小区分
人件費支出	役員報酬支出	役員報酬 役員退職金
	職員給料支出	職員俸給
		調整手当
		扶養手当
		通勤手当
		変則勤務手当
		夜間看護手当
		管理職手当
		初任給調整手当
		時間外勤務手当
		当直手当
		住居手当
		管理職特別勤務手当
		夜間勤務手当
		休日勤務手当
		単身赴任手当
	福祉医療業務手当	
	防疫業務手当	
	職員賞与支出	
	非常勤職員給与支出	基本賃金
		扶養手当
		住居手当
		福祉医療業務手当
		一時金・賞与
		時間外勤務手当
		夜間勤務手当
		当直手当
		通勤手当
		変則勤務手当
		夜間看護手当
	防疫業務手当	
	派遣職員費支出	
	退職給付支出	退職金
福祉医療機構掛金		
法定福利費支出	健康保険料	
	厚生年金保険料	

		児童手当拠出金
		労災保険料
		雇用保険料
		地方職員共済費
事業費支出	給食費支出	
	介護用品費支出	
	医薬品費支出	
	診療・療養等材料費支出	
	保健衛生費支出	
	医療費支出	
	被服費支出	
	教養娯楽費支出	
	日用品費支出	
	保育材料費支出	
	本人支給金支出	
	水道光熱費支出	
	燃料費支出	
	消耗器具備品費支出	
	保険料支出	
	賃借料支出	
	教育指導費支出	一般教育費
		学校給食費
		見学旅行費
		入進学支度金
		特別育成費
		訓練指導費
		幼稚園就園費
事務費支出	福利厚生費支出	定期健康診断費
		互助会繰入金支出
		職員厚生費
		福利厚生センター掛金
	職員被服費支出	
	旅費交通費支出	一般旅費
		赴任旅費
		費用弁償
	研修研究費支出	
	事務消耗品費支出	
	印刷製本費支出	
	水道光熱費支出	
	燃料費支出	
	修繕費支出	
	通信運搬費支出	
	会議費支出	
	広報費支出	
	業務委託費支出	
	手数料支出	
	保険料支出	
	賃借料支出	
	土地・建物賃借料支出	
	租税公課支出	
保守料支出		
渉外費支出		
諸会費支出		

	雑支出	交際費
		雑支出
就労支援事業支出 ○○…印刷事業、縫製事業、加工事業、その他就労支援事業	○○事業販売原価支出 (○○は、就労支援事業の内容を示す名称とする。)	○○事業製造原価支出
	○○事業販管費支出 (○○は、就労支援事業の内容を示す名称とする。)	○○事業仕入支出
受託事業委託料等返還支出	受託事業委託料等返還支出	
利用者負担軽減額	利用者負担軽減額	
支払利息支出	支払利息支出	
その他の支出	利用者等外給食費支出	
	雑支出	
流動資産評価損等による資金減少額	有価証券売却損	有価証券評価損
	資産評価損	その他の評価損
	徴収不能額	

施設整備等による支出

大区分	中区分	小区分
設備資金借入金元金償還支出	設備資金借入金元金償還支出	
固定資産取得支出	土地取得支出	
	建物取得支出	
	車輛運搬具取得支出	
	器具及び備品取得支出	
	構築物取得支出	
	機械及び装置取得支出	
	権利取得支出	
	ソフトウェア取得支出	
固定資産除却・廃棄支出	固定資産除却・廃棄支出	
ファイナンス・リース債務の返済支出	ファイナンス・リース債務の返済支出	
その他の施設整備等による支出	その他の施設整備等による支出	

その他の活動による支出

大区分	中区分	小区分
長期運営資金借入金元金償還支出	長期運営資金借入金元金償還支出	
長期貸付金支出	長期貸付金支出	
投資有価証券取得支出	投資有価証券取得支出	
積立資産支出	退職給付引当資産支出	
	施設整備積立資産支出	
	工賃変動積立資産支出	
	就労支援事業設備等整備積立資産支出	
	措置施設繰越特定資産支出	
	学習支援積立資産支出	
事業区分間長期貸付金支出	事業区分間長期貸付金支出	
拠点区分間長期貸付金支出	拠点区分間長期貸付金支出	
事業区分間長期借入金返済支出	事業区分間長期借入金返済支出	
拠点区分間長期借入金返済支出	拠点区分間長期借入金返済支出	
事業区分間繰入金支出	事業区分間繰入金支出	
拠点区分間繰入金支出	拠点区分間繰入金支出	
サービス区分間繰入金支出	サービス区分間繰入金支出	
その他の活動による支出	その他支出	
予備費	予備費	

事業活動収支計算書勘定科目

サービス活動増減による収益

大区分	中区分	小区分
児童福祉事業収益	措置費収益	事務費収益
		事業費収益
	私的契約利用料収益	
	その他の事業収益	補助金事業収益（公費）
		補助金事業収益（一般）
		受託事業収益（公費）
		受託事業収益（一般）
	その他の事業収益	
保育事業収益	施設型給付費収益	施設型給付費収益
		利用者負担金収益
	特例施設型給付費収益	特例施設型給付費収益
		利用者負担金収益
	地域型保育給付費収益	地域型保育給付費収益
		利用者負担金収益
	特例地域型保育給付費収益	特例地域型保育給付費収益
		利用者負担金収益
	委託費収益	
	利用者等利用料収益	利用者等利用料収益（公費）
		利用者等利用料収益（一般）
		その他の利用料収益
	私的契約利用料収益	
	その他の事業収益	補助金事業収益（公費）
補助金事業収益（一般）		
受託事業収益（公費）		
受託事業収益（一般）		
その他の事業収益		
就労支援事業収益	〇〇事業収益 （〇〇には就労支援事業の内容を示す名称とする。）	
	印刷事業収益	
	縫製事業収益	
	加工事業収益	
	その他就労支援事業収益	
障害福祉サービス等事業収益	自立支援給付費収益	介護給付費収益
		特例介護給付費収益
		訓練等給付費収益
		特例訓練等給付費収益
		地域相談支援給付費収益
		特例地域相談支援給付費収益
		計画相談支援給付費収益
		特例計画相談支援給付費収益
	障害児施設給付費収益	障害児通所給付費収益
		特例障害児通所給付費収益
		障害児入所給付費収益
		障害児相談支援給付費収益
		特例障害児相談支援給付費収益
	利用者負担金収益	
	補足給付費収益	特定障害者特別給付費収益
		特例特定障害者特別給付費収益
		特定入所障害児食費等給付費収益
特定費用収益		
その他の事業収益	補助金事業収益（公費）	
	補助金事業収益（一般）	
	受託事業収益（公費）	
	受託事業収益（一般）	
	その他の事業収益	
医療事業収益	入院診療収益（公費）	
	入院診療収益（一般）	
	室料差額収益	
	外来診療収益（公費）	
	外来診療収益（一般）	

	保健予防活動収益		
	受託検査・施設利用収益		
	訪問看護療育費収益（公費）		
	訪問看護療育費収益（一般）		
	訪問看護利用料収益	訪問看護基本利用料収益 訪問看護その他の利用料収益	
	その他の医療事業収益	補助金事業収益（公費）	補助金事業収益（公費）
		補助金事業収益（一般）	補助金事業収益（一般）
		受託事業収益（公費）	受託事業収益（公費）
		受託事業収益（一般）	受託事業収益（一般）
		その他の医業収益	その他の医業収益
その他の事業収益	その他の事業収益	補助金事業収益（公費） 補助金事業収益（一般） 受託事業収益（公費） 受託事業収益（一般） その他の事業収益	
指定管理事業収益	指定管理事業収益		
経常経費寄附金収益	経常経費寄附金収益		
その他の収益	その他の収益	生産物売払収益 その他の収益	

サービス活動外増減による収益

大区分	中区分	小区分
借入金利息補助金収益	借入金利息補助金収益	
受取利息配当金収益	受取利息配当金収益	
有価証券評価益	有価証券評価益	
有価証券売却益	有価証券売却益	
投資有価証券評価益	投資有価証券評価益	
投資有価証券売却益	投資有価証券売却益	
その他のサービス活動外収益	受入研修費収益	
	利用者等外給食収益	
	雑収益	宿舎使用料収益 雑収益

特別増減による収益

特別収入) 大区分	中区分	小区分
施設整備等補助金収益	施設整備等補助金収益	
	設備資金借入金元金償還補助金収益	
施設整備等寄附金収益	施設整備等寄附金収益	
	設備資金借入金元金償還寄附金収益	
長期運営資金借入金元金償還寄附金収益	長期運営資金借入金元金償還寄附金収益	
固定資産受贈額	土地受贈額	
	建物受贈額	
	車輛運搬具受贈額	
	器具及び備品受贈額	
	構築物受贈額	
	機械及び装置受贈額	
	権利受贈額	
ソフトウェア受贈額		
固定資産売却益	土地売却益	
	建物売却益	
	車輛運搬具売却益	
	器具及び備品売却益	
	構築物売却益	

	機械及び装置売却益	
	権利売却益	
	ソフトウェア売却益	
事業区分間繰入金収益	事業区分間繰入金収益	
拠点区分間繰入金収益	拠点区分間繰入金収益	
事業区分間固定資産移管収益	事業区分間固定資産移管収益	
拠点区分間固定資産移管収益	拠点区分間固定資産移管収益	
その他の特別収益	徴収不能引当金戻入益	

サービス活動増減による費用

大区分	中区分	小区分
人件費	役員報酬	役員報酬 役員退職金
	職員給料	職員俸給
		調整手当
		扶養手当
		通勤手当
		変則勤務手当
		夜間看護手当
		管理職手当
		初任給調整手当
		時間外勤務手当
		当直手当
		住居手当
		管理職特別勤務手当
		夜間勤務手当
		休日勤務手当
		単身赴任手当
	福祉医療業務手当	
	防疫業務手当	
	職員賞与	
	賞与引当金繰入	
	非常勤職員給与	基本賃金
		扶養手当
		住居手当
		福祉医療業務手当
		一時金・賞与
		時間外勤務手当
		夜間勤務手当
当直手当		
通勤手当		
変則勤務手当		
夜間看護手当		
防疫業務手当		
派遣職員費		
退職給付費用	退職給付引当金繰入	
	福祉医療機構掛金	
法定福利費	健康保険料	
	厚生年金保険料	
	児童手当拠出金	
	労災保険料	
	雇用保険料	
地方職員共済費		
事業費	給食費	
	介護用品費	

	医薬品費	
	診療・療養等材料費	
	保健衛生費	
	医療費	
	被服費	
	教養娯楽費	
	日用品費	
	保育材料費	
	本人支給金	
	水道光熱費	
	燃料費	
	消耗器具備品費	
	保険料	
	賃借料	
	教育指導費	一般教育費
		学校給食費
		見学旅行費
		入進学支度金
		特別育成費
		訓練指導費
		幼稚園就園費
	就職支度費	
	葬祭費	
	車輛費	
	雑費	
事務費	福利厚生費	定期健康診断費
		互助会繰入金支出
		職員厚生費
		福利厚生センター掛金
	職員被服費	
	旅費交通費	一般旅費
		赴任旅費
		費用弁償
	研修研究費	
	事務消耗品費	
	印刷製本費	
	水道光熱費	
	燃料費	
	修繕費	
	通信運搬費	
	会議費	
	広報費	
	業務委託費	
	手数料	
	保険料	
	賃借料	
	土地・建物賃借料	
	租税公課	
	保守料	
	渉外費	
	諸会費	
	雑費	交際費
		雑費
就労支援事業費用	〇〇事業販売原価	〇〇事業期首製品（商品）棚卸高
〇〇…印刷事業、縫製事業、加工事業、その他就労支援事業		当期〇〇事業製造原価
		当期〇〇事業仕入高
		〇〇事業期末製品（商品）棚卸高

	〇〇事業販管費	
受託事業委託料等返還費用	受託事業委託料等返還費	
利用者負担軽減額	利用者負担軽減額	
減価償却費	減価償却費	
国庫補助金等特別積立金取崩額	国庫補助金等特別積立金取崩額	
徴収不能額	徴収不能額	
徴収不能引当金繰入	徴収不能引当金繰入	
その他の費用	その他の費用	

サービス活動外増減による費用

大区分	中区分	小区分
支払利息	支払利息	
有価証券評価損	有価証券評価損	
有価証券売却損	有価証券売却損	
投資有価証券評価損	投資有価証券評価損	
投資有価証券売却損	投資有価証券売却損	
その他のサービス活動外費用	利用者等外給食費 雑損失	

特別増減による費用

大区分	中区分	小区分
基本金組入額	基本金組入額	
資産評価損	資産評価損	
固定資産売却損・処分損	土地売却損・処分損	
	建物売却損・処分損	
	車輛運搬具売却損・処分損	
	器具及び備品売却損・処分損	
	構築物売却損・処分損	
	機械及び装置売却損・処分損	
	権利売却損・処分損	
	ソフトウェア売却損・処分損	
国庫補助金等特別積立金取崩額	国庫補助金等特別積立金取崩額	
国庫補助金等特別積立金積立額	国庫補助金等特別積立金積立額	
災害損失	災害損失	
事業区分間繰入金費用	事業区分間繰入金費用	
拠点区分間繰入金費用	拠点区分間繰入金費用	
事業区分間固定資産移管費用	事業区分間固定資産移管費用	
拠点区分間固定資産移管費用	拠点区分間固定資産移管費用	
その他の特別損失	その他の特別損失	

繰越活動増減差額の部

大区分	中区分	小区分
基本金取崩額	基本金取崩額	
その他の積立金取崩額	施設整備積立金取崩額	
	工賃変動積立金取崩額	
	就労支援事業設備等整備積立金取崩額	
	学習支援積立金取崩額	
その他の積立金積立額	施設整備積立金積立額	
	工賃変動積立金積立額	

	就労支援事業設備等整備積立金 積立額	
	学習支援積立金積立額	

貸借対照表勘定科目

(資産の部)

大区分	中区分	小区分
流動資産	現金預金	小口現金
		その他の現金
		普通預金
		普通預金（就労）
		通知預金
		定期預金
		金銭信託
		郵便振替口座
	有価証券	
	事業未収金	
	未収金	
	未収補助金	
	未収収益	
	受取手形	
	売掛金	
	貯蔵品	
	医薬品	
	診療・療養費等材料	
	給食用材料	
	商品・製品	
	仕掛品	
	原材料	
	立替金	
	前払金	
	前払費用	
	1年以内回収予定長期貸付金	
	1年以内回収予定事業区分間長期貸付金	
	1年以内回収予定拠点区分間長期貸付金	
	短期貸付金	
	事業区分間貸付金	
	拠点区分間貸付金	
	仮払金	
	その他の流動資産	
徴収不能引当金		
固定資産（基本財産）	土地	
	建物	
	定期預金	
	投資有価証券	
その他の固定資産	土地	
	建物	
	構築物	
	機械及び装置	
	車輛運搬具	
	器具及び備品	
	建設仮勘定	
	有形リース資産	
	権利	
	ソフトウェア	
	無形リース資産	

	投資有価証券	
	長期貸付金	
	事業区分間長期貸付金	
	拠点区分間長期貸付金	
	退職給付引当資産	
	施設整備積立資産	
	工賃変動積立資産	
	就労支援事業設備等整備積立資産	
	措置施設繰越特定資産	
	学習支援積立資産	
	差入保証金	
	長期前払費用	
	その他の固定資産	

(負債の部)

大区分	中区分	小区分
流動負債	短期運営資金借入金	
	事業未払金	
	その他の未払金	
	支払手形	
	役員等短期借入金	
	1年以内返済予定設備資金借入金	
	1年以内返済予定長期運営資金借入金	
	1年以内返済予定リース債務	
	1年以内返済予定役員等長期借入金	
	1年以内返済予定事業区分間借入金	
	1年以内返済予定拠点区分間借入金	
	1年以内支払予定長期未払金	
	未払費用	
	預り金	〇〇預り金 (〇〇は、預り金の内容を示す名称とし、会計規程細則で別に定める)
	職員預り金	〇〇預り金 (〇〇は、預り金の内容を示す名称とし、会計規程細則で別に定める)
	前受金	
	前受収益	
事業区分間借入金		
拠点区分間借入金		
仮受金		
賞与引当金		
その他の流動負債		
固定負債	設備資金借入金	
	長期運営資金借入金	
	リース債務	
	役員等長期借入金	
	事業区分間長期借入金	
	拠点区分間長期借入金	

	退職給付引当金	
	長期未払金	
	長期預り金	
	その他の固定負債	

(純資産の部)

基本金	基本金	
国庫補助金等特別積立金	国庫補助金等特別積立金	
その他の積立金	施設整備積立金	
	工賃変動積立金	
	就労支援事業設備等整備積立金	
	学習支援積立金	
次期繰越活動増減差額	次期繰越活動増減差額	
	(うち当期活動増減差額)	