

平成23年モデルからの修正箇所を赤字(平成28年に変更があった箇所) または緑字(平成29年に変更があった箇所) で記載しています。 平成29年版会計監査人非設置法人の場合からの修正箇所を青字で記載しています。

平成23年モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程		改訂理由及び内容
	会計監査人非設置法人の場合	会計監査人設置法人の場合	
	平成29年4月1日以後に開始する事業年度より適用 決算は平成28年度決算より適用		
<p>目次</p> <p>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13条) 第3章 予算(第14条—第20条) 第4章 出納(第21条—第31条) 第5章 資産・負債の管理(第32条—第35条) 第6章 財務及び有価証券の管理(第36条—第41条) 第7章 棚卸資産の管理(第42条—第44条) 第8章 固定資産の管理(第45条—第53条) 第9章 引当金(第54条—第56条) 第10章 決算(第57条—第62条) 第11章 会計監査(第63条—第64条) 第12章 契約(第65条—第71条)附則</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則(第1条—第9条) 第2章 勘定科目及び帳簿(第10条—第14条) 第3章 予算(第15条—第21条) 第4章 出納(第22条—第32条) 第5章 資産・負債の管理(第33条—第37条) 第6章 財務及び有価証券の管理(第38条—第43条) 第7章 棚卸資産の管理(第44条—第46条) 第8章 固定資産の管理(第47条—第55条) 第9章 引当金(第56条—第58条) 第10章 決算(第59条—第68条) 第11章 内部監査及び任意監査(第69条—第70条) 第12章 契約(第71条—第77条) 第13章 社会福祉充実計画(第78条—第79条) 附則</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則(第1条—第9条) 第2章 勘定科目及び帳簿(第10条—第14条) 第3章 予算(第15条—第21条) 第4章 出納(第22条—第32条) 第5章 資産・負債の管理(第33条—第37条) 第6章 財務及び有価証券の管理(第38条—第43条) 第7章 棚卸資産の管理(第44条—第46条) 第8章 固定資産の管理(第47条—第55条) 第9章 引当金(第56条—第58条) 第10章 決算(第59条—第69条) 第11章 内部監査(第70条) 第12章 契約(第71条—第77条) 第13章 社会福祉充実計画(第78条—第79条) 附則</p>	
<p>第1章 総則</p> <p>(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、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。</p>	<p>第1章 総則</p> <p>第1条</p>	<p>第1章 総則</p> <p>第1条</p>	
<p>(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</p>	<p>(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)内部監査及び任意監査に関する事項 (11)契約に関する事項 (12)社会福祉充実計画に関する事項</p>	<p>(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</p>	
<p>(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。</p>	<p>第3条</p>	<p>第3条</p>	
<p>(会計年度及び財務諸表) 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カ月以内に下記財務諸表及び第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。(注1) 3 附属明細書として作成する書類は下記とする。 4 第2項に定める財務諸表及び第3項に定める附属明細書は、消費税及び地方消費税の税込金額を記載する。(注2)</p>	<p>(会計年度及び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。(注1、3) 3 附属明細書として作成する書類は下記とする。 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。(注2)</p>	<p>第4条</p>	<p>(1)28年改訂 【理由】 会計基準第1条で財務諸表が計算書類に改正、第2条で計算書類、その附属明細書及び財産目録を「計算書類等」と示されたことに伴い改訂する。 【内容】 ①財務諸表から計算書類へ変更(以下すべての条項において同じ。) ②文言整理 「2カ月」→「2か月」 ③財務諸表及び第3項に定める附属明細書並びに財産目録の後に「(以下「計算書類等」という。)」を記載する。 ④第2項で「計算書類等」を定義したため、第4項を「計算書類等」に改訂する。</p> <p>(2)29年改訂 【理由】 ①平成29年4月1日施行 社会福祉法 第45条の27第2項毎会計年度終了後三月以内に計算書類の作成をしなければならないと示されたことにより改訂する。 ② 会計基準第2条で「計算書類等」が「計算関係書類及び財産目録」に改正されたことに伴い改訂する。 【内容】 ①「2か月以内」→「3か月以内」 ②計算書類、第3項に定める附属明細書及び財産目録(以下「計算書類等」という。)->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 ④「計算書類等」->「計算関係書類及び財産目録」</p>

平成23年モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	改訂理由及び内容																																																																																																																																																																																																																																																																																								
<p>(注1)第2項において作成が必要な財務諸表は、下図のとおりである。なお、法人の事業内容に応じて、第4条第2項には法人が財務諸表の名称を明記するものとする。</p> <table border="1" data-bbox="270 184 795 516"> <caption>新基準による財務諸表等</caption> <thead> <tr> <th></th> <th>資金収支計算書</th> <th>事業活動計算書</th> <th>貸借対照表</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>法人全体</td> <td>第1号の1様式</td> <td>第2号の1様式</td> <td>第3号の1様式</td> </tr> <tr> <td>法人全体</td> <td>資金収支計算書</td> <td>事業活動計算書</td> <td>貸借対照表</td> </tr> <tr> <td>事業区分別</td> <td>○◎第1号の2様式</td> <td>○◎第2号の2様式</td> <td>○◎第3号の2様式</td> </tr> <tr> <td>事業区分</td> <td>資金収支内訳表</td> <td>事業活動内訳表</td> <td>貸借対照表内訳表</td> </tr> <tr> <td>拠点区分別</td> <td>◎△第1号の3様式</td> <td>◎△第2号の3様式</td> <td>◎△第3号の3様式</td> </tr> <tr> <td>拠点区分</td> <td>事業区分資金収支内訳表</td> <td>事業区分事業活動内訳表</td> <td>事業区分貸借対照表内訳表</td> </tr> <tr> <td>(一つの拠点を表示)</td> <td>第1号の4様式</td> <td>第2号の4様式</td> <td>第3号の4様式</td> </tr> <tr> <td>拠点区分資金収支計算書</td> <td>拠点区分事業活動計算書</td> <td>拠点区分貸借対照表</td> <td></td> </tr> <tr> <td>サービス区分別</td> <td>☆別紙3</td> <td>☆別紙4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>拠点区分の会計をサービス別に区分表示)</td> <td>拠点区分資金収支明細書</td> <td>拠点区分事業活動明細書</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 事業区分が社会福祉事業のみの法人は、作成を省略できる。 ◎ 拠点区分が1つの法人の場合、作成を省略できる。 △ 事業区分に1つの拠点区分しか存在しない場合、作成を省略できる。 ☆ 介護保険サービス及び障害福祉サービスを実施する拠点は、☆別紙3を作成するものとし、☆別紙4の作成を省略することができる。保育所運営費、措置費による事業を実施する拠点は、☆別紙3を作成するものとし、☆別紙4の作成を省略することができる。上記以外の事業を実施する拠点については、☆別紙3か☆別紙4のいずれか一方の明細書を作成するものとし、残る他方の明細書の作成は省略することができる。</p> <p>第3項において、作成が必要な附属明細書は、下図のとおりである。なお、法人の事業内容に応じて第4条第3項には、法人が作成する附属明細書の名称を明記する。</p> <table border="1" data-bbox="284 806 795 1272"> <thead> <tr> <th></th> <th>様式等</th> <th>法人全体で作成</th> <th>拠点区分毎に作成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>別紙1</td><td>基本財産及びその他の固定資産の明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙2</td><td>引当金明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙3</td><td>〇〇拠点区分 資金収支明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙4</td><td>〇〇拠点区分 事業活動明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙①</td><td>借入金明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>別紙②</td><td>寄附金収益明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>別紙③</td><td>補助金事業収益明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>別紙④</td><td>事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>別紙⑤</td><td>事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>別紙⑥</td><td>基本金明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>別紙⑦</td><td>国庫補助金等特別積立金明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>別紙⑧</td><td>積立金・積立資産明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙⑨</td><td>サービス区分間繰入金明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙⑩</td><td>サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙⑪</td><td>就労支援事業別事業活動明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙⑫</td><td>就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙⑬</td><td>就労支援事業製造原価明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙⑭</td><td>就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙⑮</td><td>就労支援事業販管費明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙⑯</td><td>就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙⑰</td><td>就労支援事業明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙⑱</td><td>就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙⑲</td><td>授産事業費用明細書</td><td></td><td>○</td></tr> </tbody> </table> <p>(注)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。</p>		資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表	法人全体	第1号の1様式	第2号の1様式	第3号の1様式	法人全体	資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表	事業区分別	○◎第1号の2様式	○◎第2号の2様式	○◎第3号の2様式	事業区分	資金収支内訳表	事業活動内訳表	貸借対照表内訳表	拠点区分別	◎△第1号の3様式	◎△第2号の3様式	◎△第3号の3様式	拠点区分	事業区分資金収支内訳表	事業区分事業活動内訳表	事業区分貸借対照表内訳表	(一つの拠点を表示)	第1号の4様式	第2号の4様式	第3号の4様式	拠点区分資金収支計算書	拠点区分事業活動計算書	拠点区分貸借対照表		サービス区分別	☆別紙3	☆別紙4		拠点区分の会計をサービス別に区分表示)	拠点区分資金収支明細書	拠点区分事業活動明細書			様式等	法人全体で作成	拠点区分毎に作成	別紙1	基本財産及びその他の固定資産の明細書		○	別紙2	引当金明細書		○	別紙3	〇〇拠点区分 資金収支明細書		○	別紙4	〇〇拠点区分 事業活動明細書		○	別紙①	借入金明細書	○		別紙②	寄附金収益明細書	○		別紙③	補助金事業収益明細書	○		別紙④	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	○		別紙⑤	事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書	○		別紙⑥	基本金明細書	○		別紙⑦	国庫補助金等特別積立金明細書	○		別紙⑧	積立金・積立資産明細書		○	別紙⑨	サービス区分間繰入金明細書		○	別紙⑩	サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書		○	別紙⑪	就労支援事業別事業活動明細書		○	別紙⑫	就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)		○	別紙⑬	就労支援事業製造原価明細書		○	別紙⑭	就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)		○	別紙⑮	就労支援事業販管費明細書		○	別紙⑯	就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)		○	別紙⑰	就労支援事業明細書		○	別紙⑱	就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)		○	別紙⑲	授産事業費用明細書		○	<p>(注1)第2項において作成が必要な計算書類は、下図のとおりである。なお、法人の事業内容に応じて、第4条第2項には法人が計算書類の名称を明記するものとする。</p> <table border="1" data-bbox="848 184 1463 579"> <caption>会計基準省令による計算書類</caption> <thead> <tr> <th></th> <th>資金収支計算書</th> <th>事業活動計算書</th> <th>貸借対照表</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>法人全体</td> <td>第一号第一様式</td> <td>第二号第一様式</td> <td>第三号第一様式</td> </tr> <tr> <td>法人全体</td> <td>法人単位資金収支計算書</td> <td>法人単位事業活動計算書</td> <td>法人単位貸借対照表</td> </tr> <tr> <td>事業区分別</td> <td>◎◎第一号第二様式</td> <td>◎◎第二号第二様式</td> <td>◎◎第三号第二様式</td> </tr> <tr> <td>事業区分</td> <td>資金収支内訳表</td> <td>事業活動内訳表</td> <td>貸借対照表内訳表</td> </tr> <tr> <td>拠点区分別</td> <td>◎△第一号第三様式</td> <td>◎△第二号第三様式</td> <td>◎△第三号第三様式</td> </tr> <tr> <td>拠点区分</td> <td>事業区分 資金収支内訳表</td> <td>事業区分 事業活動内訳表</td> <td>事業区分 貸借対照表内訳表</td> </tr> <tr> <td>(一つの拠点を表示)</td> <td>第一号第四様式</td> <td>第二号第四様式</td> <td>第三号第四様式</td> </tr> <tr> <td>拠点区分資金収支計算書</td> <td>拠点区分事業活動計算書</td> <td>拠点区分貸借対照表</td> <td></td> </tr> <tr> <td>サービス区分別</td> <td>☆別紙3(①)</td> <td>☆別紙3(②)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>拠点区分の会計をサービス別に区分表示)</td> <td>拠点区分資金収支明細書</td> <td>拠点区分事業活動明細書</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 事業区分が社会福祉事業のみの法人は、作成を省略できる。 ◎ 拠点区分が1つの法人の場合、作成を省略できる。 △ 事業区分に1つの拠点区分しか存在しない場合、作成を省略できる。 ☆ 介護保険サービス及び障害福祉サービスを実施する拠点は、☆別紙3(①)を作成するものとし、☆別紙3(②)の作成を省略することができる。 ☆ 子どものための教育・保育給付費、措置費による事業を実施する拠点は、☆別紙3(①)を作成するものとし、☆別紙3(②)の作成を省略することができる。 上記以外の事業を実施する拠点については、☆別紙3(①)か☆別紙3(②)のいずれか一方の明細書を作成するものとし、残る他方の明細書の作成は省略することができる。</p> <p>なお、法人の事業内容に応じて第4条第3項には、法人が作成する附属明細書の名称を明記する。</p> <table border="1" data-bbox="848 806 1463 1352"> <thead> <tr> <th></th> <th>様式等</th> <th>法人全体で作成</th> <th>拠点区分毎に作成</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>別紙3(①)</td><td>借入金明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>別紙3(②)</td><td>寄附金収益明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>別紙3(③)</td><td>補助金事業等収益明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>別紙3(④)</td><td>事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>別紙3(⑤)</td><td>事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>別紙3(⑥)</td><td>基本金明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>別紙3(⑦)</td><td>国庫補助金等特別積立金明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>別紙3(⑧)</td><td>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</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙3(⑨)</td><td>引当金明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙3(⑩)</td><td>拠点区分 資金収支明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙3(⑪)</td><td>拠点区分 事業活動明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙3(⑫)</td><td>積立金・積立資産明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙3(⑬)</td><td>サービス区分間繰入金明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙3(⑭)</td><td>サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙3(⑮)</td><td>就労支援事業別事業活動明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙3(⑮-2)</td><td>就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙3(⑯)</td><td>就労支援事業製造原価明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙3(⑯-2)</td><td>就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙3(⑰)</td><td>就労支援事業販管費明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙3(⑰-2)</td><td>就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙3(⑱)</td><td>就労支援事業明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙3(⑱-2)</td><td>就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>別紙3(⑲)</td><td>授産事業費用明細書</td><td></td><td>○</td></tr> </tbody> </table> <p>(注2)消費税等の申告及び納付等をおこなっている場合で、消費税等の税抜金額により経理している場合には、第4条第4項を以下のとおりとする。</p> <p>4 第2項に定める財務諸表及び第3項に定める附属明細書は、消費税等の税抜金額により記載する。</p> <p>(注2)消費税等の申告及び納付等をおこなっている場合で、消費税等の税抜金額により経理している場合には、第4条第4項を以下のとおりとする。</p> <p>4 第2項に定める計算関係書類及び財産目録は、消費税等の税抜金額により記載する。</p> <p>(注3)計算関係書類及び財産目録は電磁的記録による作成も認められている。この方法をとる場合には、第4条第5項として以下の規定を設ける。</p> <p>5 第2項に定める計算関係書類及び財産目録は電磁的記録をもって作成する。</p>		資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表	法人全体	第一号第一様式	第二号第一様式	第三号第一様式	法人全体	法人単位資金収支計算書	法人単位事業活動計算書	法人単位貸借対照表	事業区分別	◎◎第一号第二様式	◎◎第二号第二様式	◎◎第三号第二様式	事業区分	資金収支内訳表	事業活動内訳表	貸借対照表内訳表	拠点区分別	◎△第一号第三様式	◎△第二号第三様式	◎△第三号第三様式	拠点区分	事業区分 資金収支内訳表	事業区分 事業活動内訳表	事業区分 貸借対照表内訳表	(一つの拠点を表示)	第一号第四様式	第二号第四様式	第三号第四様式	拠点区分資金収支計算書	拠点区分事業活動計算書	拠点区分貸借対照表		サービス区分別	☆別紙3(①)	☆別紙3(②)		拠点区分の会計をサービス別に区分表示)	拠点区分資金収支明細書	拠点区分事業活動明細書			様式等	法人全体で作成	拠点区分毎に作成	別紙3(①)	借入金明細書	○		別紙3(②)	寄附金収益明細書	○		別紙3(③)	補助金事業等収益明細書	○		別紙3(④)	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	○		別紙3(⑤)	事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書	○		別紙3(⑥)	基本金明細書	○		別紙3(⑦)	国庫補助金等特別積立金明細書	○		別紙3(⑧)	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		○	別紙3(⑨)	引当金明細書		○	別紙3(⑩)	拠点区分 資金収支明細書		○	別紙3(⑪)	拠点区分 事業活動明細書		○	別紙3(⑫)	積立金・積立資産明細書		○	別紙3(⑬)	サービス区分間繰入金明細書		○	別紙3(⑭)	サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書		○	別紙3(⑮)	就労支援事業別事業活動明細書		○	別紙3(⑮-2)	就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)		○	別紙3(⑯)	就労支援事業製造原価明細書		○	別紙3(⑯-2)	就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)		○	別紙3(⑰)	就労支援事業販管費明細書		○	別紙3(⑰-2)	就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)		○	別紙3(⑱)	就労支援事業明細書		○	別紙3(⑱-2)	就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)		○	別紙3(⑲)	授産事業費用明細書		○	<p>(注1)</p> <p>28年改訂 【理由】 ① 会計基準7条で計算書類の名称が変更されたことに伴い改訂する。 ② 旧運用指針5サービス区分について(3)2及び3段落目が局長通知25(2)ウに異動し、保育所運営費が子どものための教育保育給付費に改訂されたことに伴い改訂する。</p> <p>【内容】 (1)名称及び様式名の変更 (2)表の下の説明書き 保育所運営費→子どものための教育保育給付費</p> <p>(1)28年改訂 【理由】 附属明細書に関する規定が、旧基準第6章附属明細書 2附属明細書の構成(2)及び運用指針23附属明細書から、(附属明細書の構成)新基準第30条第2項及び局長通知25附属明細書に改訂されたことに伴い、配列及び別紙番号を改訂する。 【内容】 附属明細書最初の並びを法人全体で作成するものと拠点区分毎に作成するものの順番に並び替え、別紙番号を付しなおした。</p> <p>(注2)</p> <p>(1)28年改訂 【内容】 「財務諸表及び第3項に定める附属明細書」→「計算書類等」 (2)29年改訂 【内容】 「計算書類等」→「計算関係書類及び財産目録」</p> <p>(注3)</p> <p>29年改訂 【理由】 法第45条の27 第3項が新設されたことに伴い、電磁的記録を採用した場合に設ける規程を(注〇〇)に第5項として記載する。</p>
	資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表																																																																																																																																																																																																																																																																																							
法人全体	第1号の1様式	第2号の1様式	第3号の1様式																																																																																																																																																																																																																																																																																							
法人全体	資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表																																																																																																																																																																																																																																																																																							
事業区分別	○◎第1号の2様式	○◎第2号の2様式	○◎第3号の2様式																																																																																																																																																																																																																																																																																							
事業区分	資金収支内訳表	事業活動内訳表	貸借対照表内訳表																																																																																																																																																																																																																																																																																							
拠点区分別	◎△第1号の3様式	◎△第2号の3様式	◎△第3号の3様式																																																																																																																																																																																																																																																																																							
拠点区分	事業区分資金収支内訳表	事業区分事業活動内訳表	事業区分貸借対照表内訳表																																																																																																																																																																																																																																																																																							
(一つの拠点を表示)	第1号の4様式	第2号の4様式	第3号の4様式																																																																																																																																																																																																																																																																																							
拠点区分資金収支計算書	拠点区分事業活動計算書	拠点区分貸借対照表																																																																																																																																																																																																																																																																																								
サービス区分別	☆別紙3	☆別紙4																																																																																																																																																																																																																																																																																								
拠点区分の会計をサービス別に区分表示)	拠点区分資金収支明細書	拠点区分事業活動明細書																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	様式等	法人全体で作成	拠点区分毎に作成																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙1	基本財産及びその他の固定資産の明細書		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙2	引当金明細書		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙3	〇〇拠点区分 資金収支明細書		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙4	〇〇拠点区分 事業活動明細書		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙①	借入金明細書	○																																																																																																																																																																																																																																																																																								
別紙②	寄附金収益明細書	○																																																																																																																																																																																																																																																																																								
別紙③	補助金事業収益明細書	○																																																																																																																																																																																																																																																																																								
別紙④	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	○																																																																																																																																																																																																																																																																																								
別紙⑤	事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書	○																																																																																																																																																																																																																																																																																								
別紙⑥	基本金明細書	○																																																																																																																																																																																																																																																																																								
別紙⑦	国庫補助金等特別積立金明細書	○																																																																																																																																																																																																																																																																																								
別紙⑧	積立金・積立資産明細書		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙⑨	サービス区分間繰入金明細書		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙⑩	サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙⑪	就労支援事業別事業活動明細書		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙⑫	就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙⑬	就労支援事業製造原価明細書		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙⑭	就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙⑮	就労支援事業販管費明細書		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙⑯	就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙⑰	就労支援事業明細書		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙⑱	就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙⑲	授産事業費用明細書		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表																																																																																																																																																																																																																																																																																							
法人全体	第一号第一様式	第二号第一様式	第三号第一様式																																																																																																																																																																																																																																																																																							
法人全体	法人単位資金収支計算書	法人単位事業活動計算書	法人単位貸借対照表																																																																																																																																																																																																																																																																																							
事業区分別	◎◎第一号第二様式	◎◎第二号第二様式	◎◎第三号第二様式																																																																																																																																																																																																																																																																																							
事業区分	資金収支内訳表	事業活動内訳表	貸借対照表内訳表																																																																																																																																																																																																																																																																																							
拠点区分別	◎△第一号第三様式	◎△第二号第三様式	◎△第三号第三様式																																																																																																																																																																																																																																																																																							
拠点区分	事業区分 資金収支内訳表	事業区分 事業活動内訳表	事業区分 貸借対照表内訳表																																																																																																																																																																																																																																																																																							
(一つの拠点を表示)	第一号第四様式	第二号第四様式	第三号第四様式																																																																																																																																																																																																																																																																																							
拠点区分資金収支計算書	拠点区分事業活動計算書	拠点区分貸借対照表																																																																																																																																																																																																																																																																																								
サービス区分別	☆別紙3(①)	☆別紙3(②)																																																																																																																																																																																																																																																																																								
拠点区分の会計をサービス別に区分表示)	拠点区分資金収支明細書	拠点区分事業活動明細書																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	様式等	法人全体で作成	拠点区分毎に作成																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙3(①)	借入金明細書	○																																																																																																																																																																																																																																																																																								
別紙3(②)	寄附金収益明細書	○																																																																																																																																																																																																																																																																																								
別紙3(③)	補助金事業等収益明細書	○																																																																																																																																																																																																																																																																																								
別紙3(④)	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	○																																																																																																																																																																																																																																																																																								
別紙3(⑤)	事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書	○																																																																																																																																																																																																																																																																																								
別紙3(⑥)	基本金明細書	○																																																																																																																																																																																																																																																																																								
別紙3(⑦)	国庫補助金等特別積立金明細書	○																																																																																																																																																																																																																																																																																								
別紙3(⑧)	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		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙3(⑨)	引当金明細書		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙3(⑩)	拠点区分 資金収支明細書		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙3(⑪)	拠点区分 事業活動明細書		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙3(⑫)	積立金・積立資産明細書		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙3(⑬)	サービス区分間繰入金明細書		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙3(⑭)	サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙3(⑮)	就労支援事業別事業活動明細書		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙3(⑮-2)	就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙3(⑯)	就労支援事業製造原価明細書		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙3(⑯-2)	就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙3(⑰)	就労支援事業販管費明細書		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙3(⑰-2)	就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙3(⑱)	就労支援事業明細書		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙3(⑱-2)	就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							
別紙3(⑲)	授産事業費用明細書		○																																																																																																																																																																																																																																																																																							

平成23年モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	改訂理由及び内容
(新設)	(金額の単位) 第5条 計算関係書類及び財産目録に記載する金額は、一円単位をもって表示する。	第5条 (1) 28年改訂 【理由】 会計基準第9条が新設されたことに伴い新設する。 【内容】 新設 (2) 29年改訂 【内容】 「計算書類等」→「計算関係書類及び財産目録」
(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、公益事業及び収益事業とする。(注3) 2 拠点区分は予算管理の単位とし、法人本部及び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)又は収益事業については別の拠点区分とする。(注3) 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。(注3、4)	(事業区分、拠点区分及びサービス区分) 第6条 事業区分は社会福祉事業、公益事業及び収益事業とする。(注4) 2 拠点区分は予算管理の単位とし、法人本部及び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)又は収益事業については別の拠点区分とする。(注4) 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。(注4、5)	第6条
(注3) 公益事業、収益事業を実施しない法人にあつては、第5条第1項及び第2項の「公益事業」「収益事業」をそれぞれ削除する。 第5条第2項は法人本部をサービス区分とする場合の記載例であり、法人本部を独立した拠点区分とする場合には以下のとおりとする。 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(社会福祉事業と一体的に実施されているものを除く)又は収益事業については別の拠点区分とする。 第5条第4項には、法人の事業内容に応じて事業区分、拠点区分及びサービス区分を記載する。 (法人本部を独立した拠点区分とする場合の記載例) (1)社会福祉事業区分 ①法人本部拠点区分 ②A拠点区分 ア 特別養護老人ホーム○○園 イ デイサービスセンター○○○ ウ 居宅介護支援センター○○○ ③B拠点区分 ア ○○○保育園 ④C拠点区分 ア ○○○児童養護施設 (2)公益事業区分 ①D拠点区分 ア 有料老人ホーム○○○ (3)収益事業区分 ①E拠点区分 ア ××××× また法人本部については法人の自主的な決定により、拠点区分又はサービス区分とすることができる。	(注4) 公益事業、収益事業を実施しない法人にあつては、第6条第1項及び第2項の「公益事業」「収益事業」をそれぞれ削除する。 第6条第2項は法人本部をサービス区分とする場合の記載例であり、法人本部を独立した拠点区分とする場合には以下のとおりとする。 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(社会福祉事業と一体的に実施されているものを除く)又は収益事業については別の拠点区分とする。 第6条第4項には、法人の事業内容に応じて事業区分、拠点区分及びサービス区分を記載する。 (法人本部を独立した拠点区分とする場合の記載例) (1)社会福祉事業区分 ①法人本部拠点区分 ②A拠点区分 ア 特別養護老人ホーム○○園 イ デイサービスセンター○○○ ウ 居宅介護支援センター○○○ ③B拠点区分 ア ○○○保育園 ④C拠点区分 ア ○○○児童養護施設 (2)公益事業区分 ①D拠点区分 ア 有料老人ホーム○○○ (3)収益事業区分 ①E拠点区分 ア ××××× また法人本部については法人の自主的な決定により、拠点区分又はサービス区分とすることができる。	(注4)
(注4)事業区分、拠点区分及びサービス区分の設定の考え方については、下記の表のとおりである。 (1)事業区分 定款における社会福祉事業、公益事業、収益事業を事業区分とする。 (2)拠点区分	(注5)	(注5) 28年改訂 【理由】 運用指針4から課長通知4の条文番号等の変更に伴う改訂をする。 【内容】 運用留意事項にあわせて下記表記に変更及び訂正する。 ① 老人福祉法の条文番号の表記を変更。 ② 「障害者自立支援法」→「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」 ③ 「(セ)上記のどれにも該当せず、かつ当該施設で実施されている社会福祉事業及び公益事業」→「上記(ア)～(シ)以外の社会福祉事業又は公益事業」 ④ 「指定障害者福祉サービス事業所」→「指定障害者支援施設等」

平成23年モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	改訂理由及び内容																																
<p>拠点区分の原則的な方法</p> <table border="1"> <tr> <td>(ア) 生活保護法第38条第1項に定める保護施設</td> <td rowspan="14">それぞれの施設ごと(同一種類の施設を複数経営する場合は、それぞれの施設ごとに独立した拠点区分とするものとする。)</td> </tr> <tr> <td>(イ) 身体障害者福祉法第5条第1項に定める社会参加支援施設</td> </tr> <tr> <td>(ウ) 老人福祉法第20条の四に定める養護老人ホーム</td> </tr> <tr> <td>(エ) 老人福祉法第20条の五に定める特別養護老人ホーム</td> </tr> <tr> <td>(オ) 老人福祉法第20条の六に定める特養老人ホーム</td> </tr> <tr> <td>(カ) 老人福祉法第20条の七に定める有料老人ホーム</td> </tr> <tr> <td>(キ) 売養防止法第36条に定める居宅介護施設</td> </tr> <tr> <td>(ク) 児童福祉法第7条第1項に定める児童福祉施設</td> </tr> <tr> <td>(ケ) 母子及び寡婦福祉法第39条第1項に定める母子福祉施設</td> </tr> <tr> <td>(コ) 障害者自立支援法第5条第12項に定める障害者支援施設</td> </tr> <tr> <td>(サ) 介護保険法第8条第29項に定める介護老人保健施設</td> </tr> <tr> <td>(シ) 医療法第1条の5に定める病院(入所施設)に附属する医療室を除く</td> </tr> <tr> <td>(ス) 当該施設で一体的に実施されている(ア)～(シ)以外の社会福祉事業又は公益事業</td> <td>当該施設の拠点区分に含めるものとする。事業所又は事務所を単位に拠点とする。</td> </tr> </table> <p>事業所事務所</p> <p>(七) 上記のどれにも該当せず、かつ当該施設で実施されている社会福祉事業又は公益事業</p> <p>障害福祉サービス</p> <p>(ノ) 指定基準※1(1)に規定する一の指定障害福祉サービス事業所 (イ) 指定基準※1(1)に規定する多機能型事業所として取り扱われる複数の事業所 (フ) 指定施設基準※2(2)に規定する一の指定障害福祉サービス事業所として取り扱われる複数の施設</p>	(ア) 生活保護法第38条第1項に定める保護施設	それぞれの施設ごと(同一種類の施設を複数経営する場合は、それぞれの施設ごとに独立した拠点区分とするものとする。)	(イ) 身体障害者福祉法第5条第1項に定める社会参加支援施設	(ウ) 老人福祉法第20条の四に定める養護老人ホーム	(エ) 老人福祉法第20条の五に定める特別養護老人ホーム	(オ) 老人福祉法第20条の六に定める特養老人ホーム	(カ) 老人福祉法第20条の七に定める有料老人ホーム	(キ) 売養防止法第36条に定める居宅介護施設	(ク) 児童福祉法第7条第1項に定める児童福祉施設	(ケ) 母子及び寡婦福祉法第39条第1項に定める母子福祉施設	(コ) 障害者自立支援法第5条第12項に定める障害者支援施設	(サ) 介護保険法第8条第29項に定める介護老人保健施設	(シ) 医療法第1条の5に定める病院(入所施設)に附属する医療室を除く	(ス) 当該施設で一体的に実施されている(ア)～(シ)以外の社会福祉事業又は公益事業	当該施設の拠点区分に含めるものとする。事業所又は事務所を単位に拠点とする。	<p>拠点区分の原則的な方法</p> <table border="1"> <tr> <td>(ア) 生活保護法第38条第1項に定める保護施設</td> <td rowspan="14">それぞれの施設ごと(同一種類の施設を複数経営する場合は、それぞれの施設ごとに独立した拠点区分とするものとする。)</td> </tr> <tr> <td>(イ) 身体障害者福祉法第5条第1項に定める社会参加支援施設</td> </tr> <tr> <td>(ウ) 老人福祉法第20条の四に定める養護老人ホーム</td> </tr> <tr> <td>(エ) 老人福祉法第20条の五に定める特別養護老人ホーム</td> </tr> <tr> <td>(オ) 老人福祉法第20条の六に定める特養老人ホーム</td> </tr> <tr> <td>(カ) 老人福祉法第20条の七に定める有料老人ホーム</td> </tr> <tr> <td>(キ) 売養防止法第36条に定める居宅介護施設</td> </tr> <tr> <td>(ク) 児童福祉法第7条第1項に定める児童福祉施設</td> </tr> <tr> <td>(ケ) 母子及び寡婦福祉法第39条第1項に定める母子福祉施設</td> </tr> <tr> <td>(コ) 障害者自立支援法第5条第12項に定める障害者支援施設</td> </tr> <tr> <td>(サ) 介護保険法第8条第29項に定める介護老人保健施設</td> </tr> <tr> <td>(シ) 医療法第1条の5に定める病院(入所施設)に附属する医療室を除く</td> </tr> <tr> <td>(ス) 当該施設で一体的に実施されている(ア)～(シ)以外の社会福祉事業又は公益事業</td> <td>当該施設の拠点区分に含めることができる。</td> </tr> </table> <p>事業所事務所</p> <p>(七) 上記(ア)～(シ)以外の社会福祉事業又は公益事業</p> <p>障害福祉サービス</p> <p>(ノ) 指定基準※1(1)に規定する一の指定障害福祉サービス事業所 (イ) 指定基準※1(1)に規定する多機能型事業所として取り扱われる複数の事業所 (フ) 指定施設基準※2(2)に規定する一の指定障害福祉サービス事業所として取り扱われる複数の施設</p>	(ア) 生活保護法第38条第1項に定める保護施設	それぞれの施設ごと(同一種類の施設を複数経営する場合は、それぞれの施設ごとに独立した拠点区分とするものとする。)	(イ) 身体障害者福祉法第5条第1項に定める社会参加支援施設	(ウ) 老人福祉法第20条の四に定める養護老人ホーム	(エ) 老人福祉法第20条の五に定める特別養護老人ホーム	(オ) 老人福祉法第20条の六に定める特養老人ホーム	(カ) 老人福祉法第20条の七に定める有料老人ホーム	(キ) 売養防止法第36条に定める居宅介護施設	(ク) 児童福祉法第7条第1項に定める児童福祉施設	(ケ) 母子及び寡婦福祉法第39条第1項に定める母子福祉施設	(コ) 障害者自立支援法第5条第12項に定める障害者支援施設	(サ) 介護保険法第8条第29項に定める介護老人保健施設	(シ) 医療法第1条の5に定める病院(入所施設)に附属する医療室を除く	(ス) 当該施設で一体的に実施されている(ア)～(シ)以外の社会福祉事業又は公益事業	当該施設の拠点区分に含めることができる。	<p>改訂理由及び内容</p> <p>28年改訂 【理由】 運用指針5から課長通知5の条文番号等の変更に伴う改訂をする。 【内容】 局長通知にあわせて下記表記に変更及び訂正する。 ① 「会計基準(注4)」を「運用上の取扱い第3」に変更 ② 介護サービス及び介護予防サービスの表記を変更 ③ 「「地域子育て新拠点事業」「一時預り事業」を「地域子ども・子育て支援事業」に変更</p>		
(ア) 生活保護法第38条第1項に定める保護施設	それぞれの施設ごと(同一種類の施設を複数経営する場合は、それぞれの施設ごとに独立した拠点区分とするものとする。)																																	
(イ) 身体障害者福祉法第5条第1項に定める社会参加支援施設																																		
(ウ) 老人福祉法第20条の四に定める養護老人ホーム																																		
(エ) 老人福祉法第20条の五に定める特別養護老人ホーム																																		
(オ) 老人福祉法第20条の六に定める特養老人ホーム																																		
(カ) 老人福祉法第20条の七に定める有料老人ホーム																																		
(キ) 売養防止法第36条に定める居宅介護施設																																		
(ク) 児童福祉法第7条第1項に定める児童福祉施設																																		
(ケ) 母子及び寡婦福祉法第39条第1項に定める母子福祉施設																																		
(コ) 障害者自立支援法第5条第12項に定める障害者支援施設																																		
(サ) 介護保険法第8条第29項に定める介護老人保健施設																																		
(シ) 医療法第1条の5に定める病院(入所施設)に附属する医療室を除く																																		
(ス) 当該施設で一体的に実施されている(ア)～(シ)以外の社会福祉事業又は公益事業			当該施設の拠点区分に含めるものとする。事業所又は事務所を単位に拠点とする。																															
(ア) 生活保護法第38条第1項に定める保護施設		それぞれの施設ごと(同一種類の施設を複数経営する場合は、それぞれの施設ごとに独立した拠点区分とするものとする。)																																
(イ) 身体障害者福祉法第5条第1項に定める社会参加支援施設																																		
(ウ) 老人福祉法第20条の四に定める養護老人ホーム																																		
(エ) 老人福祉法第20条の五に定める特別養護老人ホーム																																		
(オ) 老人福祉法第20条の六に定める特養老人ホーム																																		
(カ) 老人福祉法第20条の七に定める有料老人ホーム																																		
(キ) 売養防止法第36条に定める居宅介護施設																																		
(ク) 児童福祉法第7条第1項に定める児童福祉施設																																		
(ケ) 母子及び寡婦福祉法第39条第1項に定める母子福祉施設																																		
(コ) 障害者自立支援法第5条第12項に定める障害者支援施設																																		
(サ) 介護保険法第8条第29項に定める介護老人保健施設																																		
(シ) 医療法第1条の5に定める病院(入所施設)に附属する医療室を除く																																		
(ス) 当該施設で一体的に実施されている(ア)～(シ)以外の社会福祉事業又は公益事業	当該施設の拠点区分に含めることができる。																																	
<p>① 新たに施設を建設するときは拠点区分を設けることができる。 ② 各拠点区分について、その実施する事業が社会福祉事業、公益事業及び収益事業のいずれであるかにより、属する事業区分を決定するものとする。</p> <p>※1 障害福祉サービスについて、障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業者の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第171号) ※2 障害者自立支援法に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第172号)</p>	<p>注) 新たに施設を建設するときは拠点区分を設けることができる。</p> <p>※1 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業者の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第171号) ※2 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第172号)</p>		<p>28年改訂 【理由】 運用指針5から課長通知5の条文番号等の変更に伴う改訂をする。 【内容】 局長通知にあわせて下記表記に変更及び訂正する。 ① 「会計基準(注4)」を「運用上の取扱い第3」に変更 ② 介護サービス及び介護予防サービスの表記を変更 ③ 「「地域子育て新拠点事業」「一時預り事業」を「地域子ども・子育て支援事業」に変更</p>																															
<p>(3) サービス区分</p>	<p>注) 新たに施設を建設するときは拠点区分を設けることができる。</p> <p>※1 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業者の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第171号) ※2 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第172号)</p>	<p>28年改訂 【理由】 運用指針5から課長通知5の条文番号等の変更に伴う改訂をする。 【内容】 局長通知にあわせて下記表記に変更及び訂正する。 ① 「会計基準(注4)」を「運用上の取扱い第3」に変更 ② 介護サービス及び介護予防サービスの表記を変更 ③ 「「地域子育て新拠点事業」「一時預り事業」を「地域子ども・子育て支援事業」に変更</p>																																
<p>サービス区分について ※1</p> <table border="1"> <tr> <td>原則処理</td> <td>介護保険サービス及び障害福祉サービス</td> <td>会計基準注釈(注4)に規定する指定サービス基準等において当該事業の会計その他の事業の会計を区分すべきことが定められている事業をサービス区分とする。</td> <td>※2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>上記以外の事業</td> <td>法人の定款に定める事業ごとに区分する。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>簡便処理</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 指定訪問介護と指定介護予防訪問介護 指定通所介護と指定介護予防通所介護 指定認知症対応型通所介護と指定介護予防認知症対応型通所介護 指定短期入所生活介護と指定介護予防短期入所生活介護 指定小規模多機能型居宅介護と指定介護予防小規模多機能型居宅介護 指定認知症対応型共同生活介護と指定介護予防認知症対応型共同生活介護 指定訪問入浴介護と指定介護予防訪問入浴介護 指定特定施設入居者生活介護と指定介護予防特定施設入居者生活介護 福祉用具貸与と介護予防福祉用具貸与 福祉用具販売と介護予防福祉用具販売 指定介護老人福祉施設といわゆる空きベッド活用方式により当該施設で実施する指定短期入所生活介護事業 </td> <td>左記の介護サービスと一体的に行われている介護予防サービスなど、両者のコストをその業種の区分から区分することが困難である場合には、勘定科目として介護予防サービスなどの収入額のみを把握できれば同一のサービス区分として差し支えない。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>簡便処理</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 地域子育て支援拠点事業 一時預り事業 </td> <td>保育所を運営する事業と保育所等で実施される左記の事業については、同一のサービス区分として差し支えない。 ※3</td> <td></td> </tr> </table>	原則処理	介護保険サービス及び障害福祉サービス	会計基準注釈(注4)に規定する指定サービス基準等において当該事業の会計その他の事業の会計を区分すべきことが定められている事業をサービス区分とする。	※2		上記以外の事業	法人の定款に定める事業ごとに区分する。		簡便処理	<ul style="list-style-type: none"> 指定訪問介護と指定介護予防訪問介護 指定通所介護と指定介護予防通所介護 指定認知症対応型通所介護と指定介護予防認知症対応型通所介護 指定短期入所生活介護と指定介護予防短期入所生活介護 指定小規模多機能型居宅介護と指定介護予防小規模多機能型居宅介護 指定認知症対応型共同生活介護と指定介護予防認知症対応型共同生活介護 指定訪問入浴介護と指定介護予防訪問入浴介護 指定特定施設入居者生活介護と指定介護予防特定施設入居者生活介護 福祉用具貸与と介護予防福祉用具貸与 福祉用具販売と介護予防福祉用具販売 指定介護老人福祉施設といわゆる空きベッド活用方式により当該施設で実施する指定短期入所生活介護事業 	左記の介護サービスと一体的に行われている介護予防サービスなど、両者のコストをその業種の区分から区分することが困難である場合には、勘定科目として介護予防サービスなどの収入額のみを把握できれば同一のサービス区分として差し支えない。		簡便処理	<ul style="list-style-type: none"> 地域子育て支援拠点事業 一時預り事業 	保育所を運営する事業と保育所等で実施される左記の事業については、同一のサービス区分として差し支えない。 ※3		<p>サービス区分について ※1</p> <table border="1"> <tr> <td>原則処理</td> <td>介護保険サービス、障害福祉サービス</td> <td>運用上の取扱い第3に規定する指定サービス基準等において当該事業とその他の事業の会計を区分すべきことが定められている事業をサービス区分とする。</td> <td>※2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>上記以外の事業</td> <td>法人の定款に定める事業ごとに区分する。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>簡便処理</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 指定訪問介護、指定介護予防訪問介護と第1号訪問事業 指定通所介護、指定介護予防通所介護と第1号通所事業 指定地域型定常型居宅介護、指定介護予防通所介護と第1号通所事業 指定介護予防支援(第1号)介護予防ケアマネジメント事業 指定認知症対応型通所介護と指定介護予防認知症対応型通所介護 指定短期入所生活介護と指定介護予防短期入所生活介護 指定小規模多機能型居宅介護と指定介護予防小規模多機能型居宅介護 指定認知症対応型共同生活介護と指定介護予防認知症対応型共同生活介護 指定訪問入浴介護と指定介護予防訪問入浴介護 指定特定施設入居者生活介護と指定介護予防特定施設入居者生活介護 福祉用具貸与と介護予防福祉用具貸与 福祉用具販売と介護予防福祉用具販売 指定介護老人福祉施設といわゆる空きベッド活用方式により当該施設で実施する指定短期入所生活介護事業 </td> <td>両者のコストをその業種の区分から区分することが困難である場合には、勘定科目として介護予防サービスなどの収入額のみを把握できれば同一のサービス区分として差し支えない。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>簡便処理</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 地域子ども・子育て支援事業 </td> <td>保育所等を運営する事業と保育所等で左記事業については、同一のサービス区分として差し支えない。 ※3</td> <td></td> </tr> </table>	原則処理	介護保険サービス、障害福祉サービス	運用上の取扱い第3に規定する指定サービス基準等において当該事業とその他の事業の会計を区分すべきことが定められている事業をサービス区分とする。	※2		上記以外の事業	法人の定款に定める事業ごとに区分する。		簡便処理	<ul style="list-style-type: none"> 指定訪問介護、指定介護予防訪問介護と第1号訪問事業 指定通所介護、指定介護予防通所介護と第1号通所事業 指定地域型定常型居宅介護、指定介護予防通所介護と第1号通所事業 指定介護予防支援(第1号)介護予防ケアマネジメント事業 指定認知症対応型通所介護と指定介護予防認知症対応型通所介護 指定短期入所生活介護と指定介護予防短期入所生活介護 指定小規模多機能型居宅介護と指定介護予防小規模多機能型居宅介護 指定認知症対応型共同生活介護と指定介護予防認知症対応型共同生活介護 指定訪問入浴介護と指定介護予防訪問入浴介護 指定特定施設入居者生活介護と指定介護予防特定施設入居者生活介護 福祉用具貸与と介護予防福祉用具貸与 福祉用具販売と介護予防福祉用具販売 指定介護老人福祉施設といわゆる空きベッド活用方式により当該施設で実施する指定短期入所生活介護事業 	両者のコストをその業種の区分から区分することが困難である場合には、勘定科目として介護予防サービスなどの収入額のみを把握できれば同一のサービス区分として差し支えない。		簡便処理	<ul style="list-style-type: none"> 地域子ども・子育て支援事業 	保育所等を運営する事業と保育所等で左記事業については、同一のサービス区分として差し支えない。 ※3		<p>28年改訂 【理由】 運用指針5から課長通知5の条文番号等の変更に伴う改訂をする。 【内容】 局長通知にあわせて下記表記に変更及び訂正する。 ① 「会計基準(注4)」を「運用上の取扱い第3」に変更 ② 介護サービス及び介護予防サービスの表記を変更 ③ 「「地域子育て新拠点事業」「一時預り事業」を「地域子ども・子育て支援事業」に変更</p>
原則処理	介護保険サービス及び障害福祉サービス	会計基準注釈(注4)に規定する指定サービス基準等において当該事業の会計その他の事業の会計を区分すべきことが定められている事業をサービス区分とする。	※2																															
	上記以外の事業	法人の定款に定める事業ごとに区分する。																																
簡便処理	<ul style="list-style-type: none"> 指定訪問介護と指定介護予防訪問介護 指定通所介護と指定介護予防通所介護 指定認知症対応型通所介護と指定介護予防認知症対応型通所介護 指定短期入所生活介護と指定介護予防短期入所生活介護 指定小規模多機能型居宅介護と指定介護予防小規模多機能型居宅介護 指定認知症対応型共同生活介護と指定介護予防認知症対応型共同生活介護 指定訪問入浴介護と指定介護予防訪問入浴介護 指定特定施設入居者生活介護と指定介護予防特定施設入居者生活介護 福祉用具貸与と介護予防福祉用具貸与 福祉用具販売と介護予防福祉用具販売 指定介護老人福祉施設といわゆる空きベッド活用方式により当該施設で実施する指定短期入所生活介護事業 	左記の介護サービスと一体的に行われている介護予防サービスなど、両者のコストをその業種の区分から区分することが困難である場合には、勘定科目として介護予防サービスなどの収入額のみを把握できれば同一のサービス区分として差し支えない。																																
簡便処理	<ul style="list-style-type: none"> 地域子育て支援拠点事業 一時預り事業 	保育所を運営する事業と保育所等で実施される左記の事業については、同一のサービス区分として差し支えない。 ※3																																
原則処理	介護保険サービス、障害福祉サービス	運用上の取扱い第3に規定する指定サービス基準等において当該事業とその他の事業の会計を区分すべきことが定められている事業をサービス区分とする。	※2																															
	上記以外の事業	法人の定款に定める事業ごとに区分する。																																
簡便処理	<ul style="list-style-type: none"> 指定訪問介護、指定介護予防訪問介護と第1号訪問事業 指定通所介護、指定介護予防通所介護と第1号通所事業 指定地域型定常型居宅介護、指定介護予防通所介護と第1号通所事業 指定介護予防支援(第1号)介護予防ケアマネジメント事業 指定認知症対応型通所介護と指定介護予防認知症対応型通所介護 指定短期入所生活介護と指定介護予防短期入所生活介護 指定小規模多機能型居宅介護と指定介護予防小規模多機能型居宅介護 指定認知症対応型共同生活介護と指定介護予防認知症対応型共同生活介護 指定訪問入浴介護と指定介護予防訪問入浴介護 指定特定施設入居者生活介護と指定介護予防特定施設入居者生活介護 福祉用具貸与と介護予防福祉用具貸与 福祉用具販売と介護予防福祉用具販売 指定介護老人福祉施設といわゆる空きベッド活用方式により当該施設で実施する指定短期入所生活介護事業 	両者のコストをその業種の区分から区分することが困難である場合には、勘定科目として介護予防サービスなどの収入額のみを把握できれば同一のサービス区分として差し支えない。																																
簡便処理	<ul style="list-style-type: none"> 地域子ども・子育て支援事業 	保育所等を運営する事業と保育所等で左記事業については、同一のサービス区分として差し支えない。 ※3																																
<p>※1 サービス区分の意味 サービス区分については、拠点区分において実施する複数の事業について、法令等の要請によりそれぞれの事業ごとの事業活動状況又は資金収支状況の把握が必要な場合に設定する。</p> <p>※2 特定の補助金等の使途を明確にするため、更に細分化することもできる。</p> <p>※3 保育所で実施される上記2事業、特定の補助金等により行われる事業については、当該補助金等の適正な執行を確保する観点から、同一のサービス区分とした場合においても合理的な基準に基づいて各事業費の算出を行うものとし、一度選択した基準は、原則継続的に使用するものとする。また、各事業費の算出に当たっては、内訳は、所轄庁や補助を行う自治体の求めに応じて提出できるよう書類により整理しておくものとする。</p>	<p>※1 ※1 サービス区分の意味 サービス区分については、拠点区分において実施する複数の事業について、法令等の要請によりそれぞれの事業ごとの事業活動状況又は資金収支状況の把握が必要な場合に設定する。</p> <p>※2 ※2 特定の補助金等の使途を明確にするため、更に細分化することもできる。</p> <p>※3 ※3 上記表「保育所等」とは、子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)第27条第1項に規定する特定教育・保育施設及び同法第28条第1項に規定する特定地域型保育事業をいう。 保育所等で実施される地域子ども・子育て支援事業、その他特定の補助金等により行われる事業については、当該補助金等の適正な執行を確保する観点から、同一のサービス区分とした場合においても合理的な基準に基づいて各事業費の算出を行うものとし、一度選択した基準は、原則継続的に使用するものとする。また、各事業費の算出に当たっては、内訳は、所轄庁や補助を行う自治体の求めに応じて提出できるよう書類により整理しておくものとする。</p>	<p>28年改訂 【理由】 運用指針5から課長通知5の条文番号等の変更に伴う改訂をする。 【内容】 局長通知にあわせて下記表記に変更及び訂正する。 ① 「会計基準(注4)」を「運用上の取扱い第3」に変更 ② 介護サービス及び介護予防サービスの表記を変更 ③ 「「地域子育て新拠点事業」「一時預り事業」を「地域子ども・子育て支援事業」に変更</p>																																
<p>(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。</p>	<p>第7条</p>	<p>第7条</p>																																

平成23年モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	改訂理由及び内容
<p>(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。(注5) 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各サービス区分には、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。</p>	<p>(統括会計責任者、会計責任者及び出納職員) 第8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。(注6) 2 第6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6条第2項の各拠点区分又は各サービス区分には、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。</p>	第8条
<p>(注5) 法人本部以外の拠点区分が1つの法人、又は1人の会計責任者が他のすべての拠点区分の会計責任者を兼務しているような小規模の法人にあっては、統括会計責任者を設けずに、第7条の規定を以下のとおりとする。 第7条 当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 各サービス区分には、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サービス区分の出納職員を兼務することができる。 3 会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。 4 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変更する。 第8条の「統括会計責任者」は「会計責任者」とする。 第24条の「統括会計責任者に報告するとともに」を削除する。 第27条第2項の「統括会計責任者」を「理事長」とする。 第33条第2項の「統括会計責任者」を「理事長」とする。 第34条の「統括会計責任者」を「理事長」とする。 第36条第1項の「統括会計責任者及び」を削除する。 第36条第2項の「統括会計責任者及び」を削除する。 第38条第3項の「統括会計責任者及び」を削除する。 第41条第1項の「統括会計責任者及び」を削除する。 第52条第2項の「統括会計責任者及び」を削除する。</p>	<p>(注6) 法人本部以外の拠点区分が1つの法人、又は1人の会計責任者が他のすべての拠点区分の会計責任者を兼務しているような小規模の法人にあっては、統括会計責任者を設けずに、第8条の規定を以下のとおりとする。 第8条 当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 各サービス区分には、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サービス区分の出納職員を兼務することができる。 3 会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。 4 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変更する。 第9条の「統括会計責任者」は「会計責任者」とする。 第25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」とする。 第35条第2項の「統括会計責任者」を「理事長」とする。 第36条の「統括会計責任者」を「理事長」とする。 第38条第1項の「統括会計責任者及び」を削除する。 第38条第2項の「統括会計責任者及び」を削除する。 第40条第3項の「統括会計責任者及び」を削除する。 第43条第1項の「統括会計責任者及び」を削除する。 第54条第2項の「統括会計責任者及び」を削除する。 第66条第1項の「統括会計責任者」は「会計責任者」とする。 第66条第2項の「統括会計責任者」は「会計責任者」とする。</p>	(注6)
<p>(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。</p>	第9条	第9条
第2章 勘定科目及び帳簿	第2章 勘定科目及び帳簿	第2章 勘定科目及び帳簿
<p>(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。</p>	第10条	第10条
<p>(勘定科目) 第10条 勘定科目は、別表1のとおりとする。(注6)</p>	<p>(勘定科目) 第11条 勘定科目は、別表1のとおりとする。(注7)</p>	第11条

平成23年モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	改訂理由及び内容																																													
<p>(注6) 別表1として、運用指針別添3をもとに各法人で使用する勘定科目を定める。 1. 会計処理における勘定科目の処理を正確かつ継続的に行うため、別表1の勘定科目表には説明欄を設け、各勘定科目で処理する事例を、できるだけ具体的に説明すること。 2. 勘定科目の設定にあたっては下記に留意すること。</p> <p>【大区分のみ表示】 ・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 ・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</p> <p>【中区分まで表示】 ・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</p> <p>【小区分まで表示】 ・拠点区分資金収支計算書、拠点区分事業活動計算書 ・拠点区分資金収支明細書、拠点区分事業活動明細書</p> <p>勘定科目を定める際には、運用指針別添3の勘定科目の名称に準拠するものとするが、必要のない勘定科目については大区分、中区分、小区分のいずれについても省略することができる。 大区分の勘定科目については追加と修正はできないが、中区分の勘定科目についてはやむを得ない場合、小区分については適当な勘定科目を追加することができる。また、小区分を更に区分する必要がある場合には、小区分の下に適当な科目を設けて処理することができる。</p>	<p>(注7) 別表1として、課長通知別添3をもとに各法人で使用する勘定科目を定める。 1. 会計処理における勘定科目の処理を正確かつ継続的に行うため、別表1の勘定科目表には説明欄を設け、各勘定科目で処理する事例を、できるだけ具体的に説明すること。 2. 勘定科目の設定にあたっては下記に留意すること。</p> <p>【大区分のみ表示】 ・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 ・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</p> <p>【中区分まで表示】 ・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</p> <p>【小区分まで表示】 ・拠点区分資金収支計算書、拠点区分事業活動計算書 ・拠点区分資金収支明細書、拠点区分事業活動明細書</p> <p>勘定科目を定める際には、課長通知別添3の勘定科目の名称に準拠するものとするが、必要のない勘定科目については大区分、中区分、小区分のいずれについても省略することができる。 大区分の勘定科目については追加と修正はできないが、中区分の勘定科目についてはやむを得ない場合、小区分については適当な勘定科目を追加することができる。また、小区分を更に区分する必要がある場合には、小区分の下に適当な科目を設けて処理することができる。</p>	<p>(注7)</p>																																													
<p>(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(注7) ア ○○○ イ ○○○ (3)その他の帳簿(注8) 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。</p> <p>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。</p>	<p>(会計帳簿) 第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。(注8) (1)主要簿 ア 仕訳日記帳 イ 総勘定元帳 (2)補助簿(注9) ア ○○○ イ ○○○ (3)その他の帳簿(注10) 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。</p> <p>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。</p>	<p>第12条</p>																																													
<p>(新設)</p>	<p>(注8) 会計帳簿は電磁的記録による作成も認められている。この方法をとる場合には、第5項として以下の規定を設ける。 5 会計帳簿は電磁的記録をもって作成する。</p>	<p>(注8)</p>																																													
<p>(注7) 補助簿は、各法人が資産・負債・純資産、収入・支出及び収益・費用の管理並びに財務諸表、附属明細書上の開示に留意して、法人が必要に応じて、主要簿の他に設ける。 なお、補助簿のうち「固定資産管理台帳」については作成を省略することができない。 通知に規定されている附属明細書と例示した補助簿の関係は、下図のようになる。</p> <table border="1" data-bbox="252 1633 825 1950"> <thead> <tr> <th>勘定科目</th> <th>補助簿</th> <th>附属明細書</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>現金</td><td>現金出納帳</td><td></td></tr> <tr><td>預金</td><td>現金(貯金)出納帳</td><td></td></tr> <tr><td>当座預金</td><td>当座預金残高調整表</td><td></td></tr> <tr><td>小口現金</td><td>小口現金出納帳</td><td></td></tr> <tr><td>有価証券</td><td>有価証券台帳</td><td></td></tr> <tr><td>未収金</td><td>未収金台帳</td><td></td></tr> <tr><td>棚卸資産</td><td>棚卸資産受払台帳</td><td></td></tr> <tr><td>立替金</td><td>立替金台帳</td><td></td></tr> <tr><td>前払金</td><td>前払金台帳</td><td></td></tr> <tr><td>貸付金</td><td>貸付金台帳</td><td></td></tr> <tr><td>仮払金</td><td>仮払金台帳</td><td></td></tr> <tr><td>固定資産</td><td>固定資産管理台帳</td><td>基本財産及びその他の固定資産の明細書</td></tr> <tr><td>引当資産</td><td>引当資産管理台帳</td><td></td></tr> <tr><td>法人保証金</td><td>法人保証金台帳</td><td></td></tr> </tbody> </table>	勘定科目	補助簿	附属明細書	現金	現金出納帳		預金	現金(貯金)出納帳		当座預金	当座預金残高調整表		小口現金	小口現金出納帳		有価証券	有価証券台帳		未収金	未収金台帳		棚卸資産	棚卸資産受払台帳		立替金	立替金台帳		前払金	前払金台帳		貸付金	貸付金台帳		仮払金	仮払金台帳		固定資産	固定資産管理台帳	基本財産及びその他の固定資産の明細書	引当資産	引当資産管理台帳		法人保証金	法人保証金台帳		<p>(注9) 補助簿は、各法人が資産・負債・純資産、収入・支出及び収益・費用の管理並びに計算書類、附属明細書上の開示に留意して、法人が必要に応じて、主要簿の他に設ける。 なお、補助簿のうち「固定資産管理台帳」については作成を省略することができない。 通知に規定されている附属明細書と例示した補助簿の関係は、下図のようになる。</p>	<p>(注9)</p>
勘定科目	補助簿	附属明細書																																													
現金	現金出納帳																																														
預金	現金(貯金)出納帳																																														
当座預金	当座預金残高調整表																																														
小口現金	小口現金出納帳																																														
有価証券	有価証券台帳																																														
未収金	未収金台帳																																														
棚卸資産	棚卸資産受払台帳																																														
立替金	立替金台帳																																														
前払金	前払金台帳																																														
貸付金	貸付金台帳																																														
仮払金	仮払金台帳																																														
固定資産	固定資産管理台帳	基本財産及びその他の固定資産の明細書																																													
引当資産	引当資産管理台帳																																														
法人保証金	法人保証金台帳																																														
		<p>28年改訂 【理由】 会計基準第3条第2項が新設されたことに伴い、電磁的記録を採用した場合に設ける規程を(注○)に第3項として記載する。</p> <p>28年改訂 【内容】 「財務諸表」→「計算書類」</p>																																													

平成23年モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	改訂理由及び内容																																																																																																																											
<table border="1"> <tr><td>長期前払費用</td><td>長期前払費用台帳</td><td></td></tr> <tr><td>貸借対照表</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>未払金</td><td>未払金台帳</td><td></td></tr> <tr><td>預り金</td><td>預り金台帳</td><td></td></tr> <tr><td>前受金</td><td>前受金台帳</td><td></td></tr> <tr><td>仮受金</td><td>仮受金台帳</td><td></td></tr> <tr><td>引当金</td><td></td><td>引当金明細書</td></tr> <tr><td>借入金</td><td>借入金台帳</td><td>借入金明細書</td></tr> <tr><td>退職給付引当金</td><td>退職給付引当金台帳</td><td></td></tr> <tr><td>基本金</td><td>基本金台帳</td><td>基本金明細書</td></tr> <tr><td>国庫補助金等特別積立金</td><td></td><td>国庫補助金等特別積立金明細書</td></tr> <tr><td>その他の積立金</td><td></td><td>積立金・積立資産明細書</td></tr> <tr><td>事業区分間貸付金</td><td>事業区分間、拠点区分間</td><td></td></tr> <tr><td>事業区分間借入金</td><td>及びサービス区分間</td><td>事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書</td></tr> <tr><td>拠点区分間貸付金</td><td>長期貸付金(長期借入金)管理台帳</td><td></td></tr> <tr><td>拠点区分間借入金</td><td>事業区分間、拠点区分間</td><td></td></tr> <tr><td>サービス区分間貸付金</td><td>及びサービス区分間</td><td></td></tr> <tr><td>サービス区分間借入金</td><td>短期貸付金(短期借入金)管理台帳</td><td>サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>拠点区分事業活動明細書</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>就労支援事業別事業活動明細書</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)</td></tr> <tr><td>製造原価</td><td></td><td>就労支援事業製造原価明細書</td></tr> <tr><td>製造原価</td><td></td><td>就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)</td></tr> <tr><td>販管費</td><td></td><td>就労支援事業販管費明細書</td></tr> <tr><td>販管費</td><td></td><td>就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>就労支援事業明細書</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>販産事業費用明細書</td></tr> <tr><td>事業活動計算書</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>事業収入</td><td>事業収入管理台帳</td><td></td></tr> <tr><td>経営投資寄附金収益</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>施設整備等寄附金収益</td><td>寄附金品台帳</td><td>寄附金収益明細書</td></tr> <tr><td>長期運営資金借入金元金償還等寄附金収益</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>補助金事業収益</td><td>補助金台帳</td><td>補助金事業等収益明細書</td></tr> <tr><td>事業区分間繰入金収入</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>事業区分間繰入金支出</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>拠点区分間繰入金収入</td><td>事業区分間、拠点区分間</td><td>事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書</td></tr> <tr><td>拠点区分間繰入金支出</td><td>及びサービス区分間繰入金管理台帳</td><td></td></tr> <tr><td>サービス区分間繰入金収入</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>サービス区分間繰入金支出</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>資金収支計算書</td><td></td><td>拠点区分資金収支明細書</td></tr> </table>	長期前払費用	長期前払費用台帳		貸借対照表			未払金	未払金台帳		預り金	預り金台帳		前受金	前受金台帳		仮受金	仮受金台帳		引当金		引当金明細書	借入金	借入金台帳	借入金明細書	退職給付引当金	退職給付引当金台帳		基本金	基本金台帳	基本金明細書	国庫補助金等特別積立金		国庫補助金等特別積立金明細書	その他の積立金		積立金・積立資産明細書	事業区分間貸付金	事業区分間、拠点区分間		事業区分間借入金	及びサービス区分間	事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書	拠点区分間貸付金	長期貸付金(長期借入金)管理台帳		拠点区分間借入金	事業区分間、拠点区分間		サービス区分間貸付金	及びサービス区分間		サービス区分間借入金	短期貸付金(短期借入金)管理台帳	サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書			拠点区分事業活動明細書			就労支援事業別事業活動明細書			就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)	製造原価		就労支援事業製造原価明細書	製造原価		就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)	販管費		就労支援事業販管費明細書	販管費		就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)			就労支援事業明細書			就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)			販産事業費用明細書	事業活動計算書			事業収入	事業収入管理台帳		経営投資寄附金収益			施設整備等寄附金収益	寄附金品台帳	寄附金収益明細書	長期運営資金借入金元金償還等寄附金収益			補助金事業収益	補助金台帳	補助金事業等収益明細書	事業区分間繰入金収入			事業区分間繰入金支出			拠点区分間繰入金収入	事業区分間、拠点区分間	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	拠点区分間繰入金支出	及びサービス区分間繰入金管理台帳		サービス区分間繰入金収入			サービス区分間繰入金支出			資金収支計算書		拠点区分資金収支明細書		
長期前払費用	長期前払費用台帳																																																																																																																												
貸借対照表																																																																																																																													
未払金	未払金台帳																																																																																																																												
預り金	預り金台帳																																																																																																																												
前受金	前受金台帳																																																																																																																												
仮受金	仮受金台帳																																																																																																																												
引当金		引当金明細書																																																																																																																											
借入金	借入金台帳	借入金明細書																																																																																																																											
退職給付引当金	退職給付引当金台帳																																																																																																																												
基本金	基本金台帳	基本金明細書																																																																																																																											
国庫補助金等特別積立金		国庫補助金等特別積立金明細書																																																																																																																											
その他の積立金		積立金・積立資産明細書																																																																																																																											
事業区分間貸付金	事業区分間、拠点区分間																																																																																																																												
事業区分間借入金	及びサービス区分間	事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書																																																																																																																											
拠点区分間貸付金	長期貸付金(長期借入金)管理台帳																																																																																																																												
拠点区分間借入金	事業区分間、拠点区分間																																																																																																																												
サービス区分間貸付金	及びサービス区分間																																																																																																																												
サービス区分間借入金	短期貸付金(短期借入金)管理台帳	サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書																																																																																																																											
		拠点区分事業活動明細書																																																																																																																											
		就労支援事業別事業活動明細書																																																																																																																											
		就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)																																																																																																																											
製造原価		就労支援事業製造原価明細書																																																																																																																											
製造原価		就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)																																																																																																																											
販管費		就労支援事業販管費明細書																																																																																																																											
販管費		就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)																																																																																																																											
		就労支援事業明細書																																																																																																																											
		就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)																																																																																																																											
		販産事業費用明細書																																																																																																																											
事業活動計算書																																																																																																																													
事業収入	事業収入管理台帳																																																																																																																												
経営投資寄附金収益																																																																																																																													
施設整備等寄附金収益	寄附金品台帳	寄附金収益明細書																																																																																																																											
長期運営資金借入金元金償還等寄附金収益																																																																																																																													
補助金事業収益	補助金台帳	補助金事業等収益明細書																																																																																																																											
事業区分間繰入金収入																																																																																																																													
事業区分間繰入金支出																																																																																																																													
拠点区分間繰入金収入	事業区分間、拠点区分間	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書																																																																																																																											
拠点区分間繰入金支出	及びサービス区分間繰入金管理台帳																																																																																																																												
サービス区分間繰入金収入																																																																																																																													
サービス区分間繰入金支出																																																																																																																													
資金収支計算書		拠点区分資金収支明細書																																																																																																																											
<p>(注8) 第11条第1項(3)その他の帳簿に、月次試算表及び予算管理表を挙げているが、これは月次管理のために使うものとして挙げたものである。ここには、法人が月次の管理のために使用している帳表があれば、その名称を記載するものとする。</p>	<p>(注10) 第12条第1項(3)その他の帳簿に、月次試算表及び予算管理表を挙げているが、これは月次管理のために使うものとして挙げたものである。ここには、法人が月次の管理のために使用している帳表があれば、その名称を記載するものとする。</p>	<p>(注10)</p>																																																																																																																											
<p>(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。</p>	<p>(会計伝票) 第13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又は承認のサインを受けなければならない。(注11)</p>	<p>第13条</p>	<p>28年改訂 【内容】 会計帳簿は拠点ごとに作成することを原則としているため、会計伝票に記載する内容に、「サービス区分」を追記する。</p>																																																																																																																										
<p>(新設)</p>	<p>(注11) サービス区分を設けない法人においては、第13条第3項の規定は以下のとおりとする。 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。</p>	<p>(注11)</p>																																																																																																																											
<p>(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項に規定する財務諸表及び附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、財務諸表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。</p>	<p>(会計帳簿の保存期間) 第14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 10年 (2)第4条第2項に規定する財産目録 5年 (3)第12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 (4)証憑書類 10年 2 前項の保存期間は、会計帳簿を閉鎖した時から起算するものとする。 3 第1項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。</p>	<p>第14条</p>	<p>(1)28年改訂 【内容】 ①「財務諸表及び附属明細書並びに財産目録」→「計算書類等」 ②文言整理 「財務諸表」→「計算書類等」 (2)29年改訂 【内容】 計算書類等の保存期間の変更</p>																																																																																																																										
<p>第3章 予算</p>	<p>第3章 予算</p>	<p>第3章 予算</p>																																																																																																																											

平成23年モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	改訂理由及び内容
<p>第14条 当法人は、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。(注9)</p>	<p>第15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。(注12)</p>	<p>29年改訂 【理由】 社会福祉充実計画の承認を受けた社会福祉法人は、承認社会福祉充実計画に従って事業を実施しなければならない(社会福祉法第55条の2第11項)こととなっている。社会福祉充実計画実施期間中の法人は、当該計画内容を予算に反映させなければならない。 【内容】 社会福祉充実計画実施中の期間については、事業計画及び社会福祉充実計画に基づき予算を作成する旨を明記した。</p>
<p>(注9) 予算管理の必要に応じサービス区分を予算管理の単位とすることができる。 サービス区分を予算管理の単位とする場合には、第14条第2項の規定を以下のとおりとする。 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。</p>	<p>(注12) 予算管理の必要に応じサービス区分を予算管理の単位とすることができる。 サービス区分を予算管理の単位とする場合には、第15条第2項の規定を以下のとおりとする。 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。</p>	
<p>(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、理事会の承認を得て確定する。</p>	<p>(予算の事前作成) 第16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。(注13)</p>	<p>第16条 29年改訂 【理由及び内容】 第15条と同じ</p>
	<p>(注13) 租税特別措置法第40条の特例を受けるための定款要件を満たしている法人は、第16条の規定は次のとおりとする。 第16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三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得て確定する。</p>	<p>(注13) 29年改訂 【理由】 租税特別措置法第40条の適用を受けるためには、受贈法人である社会福祉法人の運営組織が適正であることが要件とされており、一定の事項を定款に記載することが必要である。 定款と平仄をあわせ、次の事項については経理規程でも同様の定めをする。 ① 収支予算の承認 ② 基本財産の処分 ③ 臨機の措置(予算外の新たな義務負担及び権利の放棄) 【内容】 上記①～③の事項については、理事会における理事総数の三分の二以上の同意及び評議員会の承認を必要とする。</p>
<p>(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。(注10、11)</p>	<p>(予算管理責任者) 第17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。(注14、15)</p>	<p>第17条</p>
<p>(注10) 法人が予算管理の内容を具体的に規定する場合には、別途予算管理規程を設けて、第16条第2項、第3項及び第4項として以下の規定を設ける。 2 予算管理責任者は、毎月、予算管理資料により予算の執行状況を把握し、予算実績差異の原因分析を行う。 3 予算管理責任者は、予算の執行状況及び予算実績差異の原因分析の結果に意見を付して理事長に対し報告を行う。 4 予算の具体的な管理については、別に定めた予算管理規程による。</p>	<p>(注14) 法人が予算管理の内容を具体的に規定する場合には、別途予算管理規程を設けて、第17条第2項、第3項及び第4項として以下の規定を設ける。 2 予算管理責任者は、毎月、予算管理資料により予算の執行状況を把握し、予算実績差異の原因分析を行う。 3 予算管理責任者は、予算の執行状況及び予算実績差異の原因分析の結果に意見を付して理事長に対し報告を行う。 4 予算の具体的な管理については、別に定めた予算管理規程による。</p>	<p>(注14)</p>
<p>(注11) 第16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。その場合においては、第16条第2項(注10)による規定を追加する場合には第16条第5項)として以下の規定を設ける。 2 当法人の予算管理責任者は会計責任者とする。</p>	<p>(注15) 第17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。その場合においては、第17条第2項(注14)による規定を追加する場合には第17条第5項)として以下の規定を設ける。 2 当法人の予算管理責任者は会計責任者とする。</p>	<p>(注15)</p>
<p>(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。(注12)</p>	<p>(勘定科目間の流用) 第18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。(注16)</p>	<p>第18条</p>
<p>(注12) 勘定科目間の流用とは、ある勘定科目について当初与えられた予算枠を超えて事業を執行するときに、他の勘定科目から予算枠を充当することをいう。 勘定科目間流用を無制限に認めると、予算統制の意義が損なわれることになるため、本経理規程においては、同一拠点区分内における中区分の勘定科目相互間における流用を原則として定めている。 第14条第2項において、サービス区分を予算管理の作成単位と規定している場合には、第17条の拠点区分をサービス区分とすることができる。その場合には第17条の規定を以下のとおりとする。 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、サービス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。</p>	<p>(注16) 勘定科目間の流用とは、ある勘定科目について当初与えられた予算枠を超えて事業を執行するときに、他の勘定科目から予算枠を充当することをいう。 勘定科目間流用を無制限に認めると、予算統制の意義が損なわれることになるため、本経理規程においては、同一拠点区分内における中区分の勘定科目相互間における流用を原則として定めている。 第15条第2項において、サービス区分を予算管理の作成単位と規定している場合には、第18条の拠点区分をサービス区分とすることができる。その場合には第18条の規定を以下のとおりとする。 第18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、サービス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。</p>	<p>(注16)</p>

平成23年モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	改訂理由及び内容
(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。	第19条	第19条
(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。	第20条	第20条
(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。	(補正予算) 第21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。(注17)	第21条
	(注17) 租税特別措置法第40条の特例を受けるための定款要件を満たしている法人は、第21条の規定は以下のとおりとする。 第21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三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。	(注17)
	(注18) 租税特別措置法第40条の特例を受けるための定款要件を満たしている法人は、第〇〇条として以下の規定を設ける。 (臨機の措置) 第〇〇条 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三分の二以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。	(注18)
第4章 出納	第4章 出納	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。	(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、 貨幣 、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。	第22条
(収入の手続) 第22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。	(収入手続) 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。	第23条
(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、収入後〇日以内に金融機関に預け入れなければならない。	第24条	第24条
(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、寄付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。	第25条	第25条
(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。	第26条
		29年改訂 【理由】 租税特別措置法第40条の適用を受けるためには、受贈法人である社会福祉法人の運営組織が適正であることが要件とされており、一定の事項を定款に記載することが必要である。 定款と平仄をあわせ、次の事項については経理規程でも同様の定めをする。 ① 収支予算の承認 ② 基本財産の処分 ③ 臨機の措置(予算外の新たな義務負担及び権利の放棄) 【内容】 上記①～③の事項については、理事会における理事総数の三分の二以上の同意及び評議員会の承認を必要とする。
		29年改訂 【理由】 租税特別措置法第40条の適用を受けるためには、受贈法人である社会福祉法人の運営組織が適正であることが要件とされており、一定の事項を定款に記載することが必要である。 定款と平仄をあわせ、次の事項については経理規程でも同様の定めをする。 ① 収支予算の承認 ② 基本財産の処分 ③ 臨機の措置(予算外の新たな義務負担及び権利の放棄) 【内容】 上記①～③の事項については、理事会における理事総数の三分の二以上の同意及び評議員会の承認を必要としており、第3章予算で、予算外の新たな義務負担及び権利の放棄を新設する。
		【内容】 文言整理 「通貨」→「貨幣」
		【内容】 ゆうちょ銀行は銀行に含まれることから、「郵便局」を削除する。
		【内容】 ゆうちょ銀行は銀行に含まれることから、「郵便局」を削除する。

平成23年モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	改訂理由及び内容
(支払期日) 第26条 毎月〇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、翌月〇日に行うものとする。	第27条	第27条
(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。(注13) 3 小口現金の限度額は、〇〇区分ごとに〇万円とする。 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。	(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。(注19) 3 小口現金の限度額は、〇〇区分ごとに〇万円とする。 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。	第28条
(注13) 小口現金は、法人の実務の実情に応じて設けることとし、必要以上の設置は回避すること。	(注19)	(注19)
(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られた経費	(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)その他会計責任者が特に必要と認められた経費	第29条
(残高の確認) 第29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。	第30条	第30条
(金銭過不足) 第30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で、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。	第31条	第31条
(月次報告) 第31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。(注14) 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、各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。	(月次報告) 第32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。(注20) 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、各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32条
(注14) 統括会計責任者を設けない法人においては、第31条の規定は以下のとおりとする。 第31条 会計責任者は、毎月末日における各拠点区分ごとに月次試算表を作成し、さらに、各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を作成し、翌月〇日までに理事長に提出しなければならない。 2 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、各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。	(注20) 統括会計責任者を設けない法人においては、 第32条 の規定は以下のとおりとする。 第32条 会計責任者は、毎月末日における各拠点区分ごとに月次試算表を作成し、さらに、各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を作成し、翌月〇日までに理事長に提出しなければならない。 2 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、各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。	(注20)
第5章 資産・負債の管理	第5章 資産・負債の管理	第5章 資産・負債の管理
(資産評価の一般原則) 第32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。	第33条	第33条

平成23年モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	改訂理由及び内容
(新設) 第34条 負債の評価の一般原則 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。(注21)	第34条	28年改訂 【理由】 会計基準第5条(負債の評価)が新設されたことに伴い、新設する。 【内容】 新設
(注21) 役員退職慰労規程により役員退職慰労金を支給することが定められている法人は、第34条の規定は以下のとおりとする。 第34条 負債の貸借対照表価額は、賞与引当金、退職給付引当金及び役員退職慰労引当金を除き債務額とする。	(注21)	29年改訂 【内容】 局長通知18引当金について(4)に役員退職慰労引当金についての規定が新設されたことに伴い、役員退職慰労引当金を計上する法人の条文を(注〇〇)として記載する。
(債権債務の残高確認) 第33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。	第35条	第35条
(債権の回収・債務の支払い) 第34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。	第36条	第36条
(債権の免除等) 第35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るときはこの限りでない。	第37条	第37条
第6章 財務及び有価証券の管理	第6章 財務及び有価証券の管理	第6章 財務及び有価証券の管理
(資金の借入) 第36条 長期の資金を借入れる(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。	第38条	第38条
(資金の積立て) 第37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。(注15) 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。	第39条	第39条
(注15) 積立金とは、社会福祉法人の業務に関連して発生した純資産の一部を構成する剰余金のうち、将来の特定の目的の支出又は損失に充てるために、理事会の決議に基づき積立金として積み立てられたものをいう。一方、積立資産とは、支払資金のうち将来の特定の目的の支出に充てるための財源を確保するために理事会の決議に基づき積み立てられたもので固定資産の一部を構成する。	(注22)	
(資金の運用等) 第38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。(注16) 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。	第40条	第40条
(注16) 平成20年8月11日全国社会福祉施設経営者協議会制定モデル資金運用規程を参考に、規程を設ける必要がある。	(注23)	(注23)

平成23年モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	改訂理由及び内容
<p>(金融機関との取引) 第39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。(注17)</p>	<p>(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。(注24)</p>	第41条
<p>(注17) 第39条第3項の次に以下の規定を設けることができる。 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。</p>	<p>(注24) 第41条第3項の次に以下の規定を設けることができる。 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。</p>	(注24)
<p>(有価証券の取得価額及び評価) 第40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、〇〇法に基づく原価法により評価する。(注18) 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。(注19) 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。</p>	<p>(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、〇〇法に基づく原価法により評価する。(注25) 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。(注26) 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。</p>	第42条
<p>(注18) 有価証券の評価方法は、原則として、下記のいずれかの方法を採用する。 移動平均法 総平均法</p>	(注25)	(注25)
<p>(注19) 満期保有目的の債券とは、満期まで所有する意思をもって保有する社債その他の債券をいう。</p>	(注26)	(注26)
<p>(有価証券の管理) 第41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。(注20) 2 第38条及び第39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。</p>	<p>(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。(注27) 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。</p>	第43条
<p>(注20) 時価と帳簿価額の比較については、少なくとも年に2回は実施するものとし、比較の頻度は、その法人の実態に即して決定し、規定する。</p>	(注27)	(注27)
<p>第7章 棚卸資産の管理</p>	第7章 棚卸資産の管理	第7章 棚卸資産の管理
<p>(棚卸資産の範囲) 第42条 この規程において、棚卸資産とは、下記のをいう。 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</p>	第44条	第44条

平成23年モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	改訂理由及び内容
<p>(棚卸資産の取得価額及び評価) 第43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)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、〇〇〇法に基づく原価法により評価する。(注21) 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。</p>	<p>(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)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、〇〇〇法に基づく原価法により評価する。(注28) 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。</p>	第45条
<p>(注21) 棚卸資産の評価方法は、原則として、下記のいずれかの方法を採用する。 個別法 先入先出法 総平均法 移動平均法 売価還元法 最終仕入原価法(期末棚卸資産の大部分が最終の仕入価格で取得されている場合)</p>	(注28)	(注28)
<p>(棚卸資産の管理) 第44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実地棚卸を行い、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。</p>	第46条	第46条
<p>第8章 固定資産の管理</p>	<p>第8章 固定資産の管理</p>	<p>第8章 固定資産の管理</p>
<p>(固定資産の範囲) 第45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。(注22) 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 車輛運搬具 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 ソフトウエア 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 〇〇積立資産 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。</p>	<p>(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。(注29) 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 車輛運搬具 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 ソフトウエア 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 〇〇積立資産 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。</p>	第47条

平成23年モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	改訂理由及び内容
(注22) 特定の目的のために積み立てた積立資産は、保有期間の如何にかかわらず、固定資産に計上する。 投資有価証券とは、長期保有目的で保有する有価証券をいう。	(注29)	(注29)
(固定資産の取得価額及び評価) 第46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53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。(注23)	(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。(注30)	第48条
(注23) 対価を伴う事業に供している有形固定資産及び無形固定資産については、当該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おいて、当該資産について使用価値が算定可能で、かつその使用価値が時価を超える場合には、当該資産の帳簿価額を超えない限りにおいて、その使用価値をもって評価することができる。なお、ここでいう使用価値とは、当該資産の継続的使用と使用後の処分によって生まれる将来キャッシュ・フローの現在価値をいい、当該資産又は資産グループを単位として計算される。 該当する有形固定資産及び無形固定資産について、使用価値の適用を規定する場合には、第46条第4項として、以下の規定を設ける。 4 対価を伴う事業に供している有形固定資産及び無形固定資産について、当該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おいて、当該資産について使用価値が算定可能で、かつその使用価値が時価を超える場合には、前項の規定にかかわらず、当該資産の帳簿価額を超えない限りにおいて、その使用価値をもって当該資産を評価する。	(注30) 対価を伴う事業に供している有形固定資産及び無形固定資産については、当該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おいて、当該資産について使用価値が算定可能で、かつその使用価値が時価を超える場合には、当該資産の帳簿価額を超えない限りにおいて、その使用価値をもって評価することができる。なお、ここでいう使用価値とは、当該資産の継続的使用と使用後の処分によって生まれる将来キャッシュ・フローの現在価値をいい、当該資産又は資産グループを単位として計算される。 該当する有形固定資産及び無形固定資産について、使用価値の適用を規定する場合には、第48条第4項として、以下の規定を設ける。 4 対価を伴う事業に供している有形固定資産及び無形固定資産について、当該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おいて、当該資産について使用価値が算定可能で、かつその使用価値が時価を超える場合には、前項の規定にかかわらず、当該資産の帳簿価額を超えない限りにおいて、その使用価値をもって当該資産を評価する。	(注30)
(リース会計) 第47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。(注24) 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。(注25) 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。(注24)	(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。(注31) 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。(注32) 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。(注31)	第49条
(注24) ファイナンス・リース取引とは、リース契約に基づくリース期間の中途において当該契約を解除することができないリース取引又はこれに準ずるリース取引で、借手が、当該契約に基づき使用する物件(以下「リース物件」という。)からもたらされる経済的利益を実質的に享受することができ、かつ、当該リース物件の使用に伴って生じるコストを実質的に負担することとなるリース取引をいい、オペレーティング・リース取引とは、ファイナンス・リース取引以外のリース取引をいう。	(注31)	(注31)
(注25) 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、第2項の規定に代えて、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。その場合には、第2項の規定を次の規定と置き換える。 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。	(注32)	(注32)

平成23年モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	改訂理由及び内容
(建設仮勘定) 第48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。	第50条	第50条	
(改良と修繕) 第49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。	第51条	第51条	
(現物管理) 第50条 固定資産の現物管理を行うために、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。	第52条	第52条	
(取得・処分の制限等) 第51条 基本財産である固定資産の増加又は減少(第53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。(注26) 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。	(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、事前に理事会及び評議員会の承認を得なければならない。(注33、34) 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。	第53条	29年改定 【理由】 厚生労働省定款例および全国経営協モデル定款のなかで、定款で定める評議員会の承認事項として、基本財産の処分を記載していることから、定款と平仄をあわせ、経理規程でも同様の定めをする。
(注26) 社会福祉法人における基本財産は定款の記載事項であり、かつその減少にあたっては所轄庁の承認を必要とすることから、基本財産である固定資産の減少の際には、所定の手続を経たうえで行う必要がある。	(注33) 社会福祉法人における基本財産は定款の記載事項であり、かつその減少にあたっては所轄庁の承認を必要とすることから、基本財産である固定資産の減少の際には、所定の手続を経たうえで行う必要がある。 法律上は、評議員会の承認事項ではないため、定款で基本財産の処分を評議員会の承認事項として定めていない場合は、評議員会の記載は不要である。	(注33)	
	(注34) 租税特別措置法第40条の特例を受けるための定款要件を満たしている法人は、第1項の規定は以下のとおりとする。 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三分の二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。	(注34)	29年改訂 【理由】 租税特別措置法第40条の適用を受けるためには、受贈法人である社会福祉法人の運営組織が適正であることが要件とされており、一定の事項を定款に記載することが必要である。 定款と平仄をあわせ、次の事項については経理規程でも同様の定めをする。 ① 収支予算の承認 ② 基本財産の処分 ③ 臨機の措置(予算外の新たな義務負担及び権利の放棄) 【内容】 上記①～③の事項については、理事会における理事総数の三分の二以上の同意及び評議員会の承認を必要とする。
(現在高報告) 第52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。	第54条	第54条	
(減価償却) 第53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。)については〇〇法による減価償却を実施する。(注27) 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。(注28)	(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。)については〇〇法による減価償却を実施する。(注35) 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。(注36)	第55条	

平成23年モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	改訂理由及び内容
<p>(注27) 減価償却の方法は「定額法」又は「定率法」のいずれかを選択適用する。なお、償却方法は、固定資産の種類ごとに、あるいは、拠点区分ごとに、異なる減価償却の方法を選択する場合には、第53条第1項を以下のとおりとする。</p> <p>1 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）については以下の方法により減価償却を実施する。 （記載例） ① ○○区分 建物 定額法 その他の有形固定資産 定率法 無形固定資産 定額法</p> <p>② ○○区分 有形固定資産 定率法 無形固定資産 定額法</p>	<p>(注35) 減価償却の方法は「定額法」又は「定率法」のいずれかを選択適用する。なお、償却方法は、固定資産の種類ごとに、あるいは、拠点区分ごとに、異なる減価償却の方法を選択する場合には、第55条第1項を以下のとおりとする。</p> <p>1 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）については以下の方法により減価償却を実施する。 （記載例） ① ○○区分 建物 定額法 その他の有形固定資産 定率法 無形固定資産 定額法</p> <p>② ○○区分 有形固定資産 定率法 無形固定資産 定額法</p>	<p>(注35)</p>
<p>(注28) 減価償却資産は、間接法（資産別に取得価額、減価償却累計額及びその差額を貸借対照表に計上する表示方法をいう）によって表示することができる。その表示方法をとる場合には、第53条第5項の規定は、以下のとおりとする。</p> <p>5 減価償却資産は、資産別にその取得価額及び減価償却累計額並びにその差額を貸借対照表に計上するものとする。</p>	<p>(注36) 減価償却資産は、間接法（資産別に取得価額、減価償却累計額及びその差額を貸借対照表に計上する表示方法をいう）によって表示することができる。その表示方法をとる場合には、第55条第5項の規定は、以下のとおりとする。</p> <p>5 減価償却資産は、資産別にその取得価額及び減価償却累計額並びにその差額を貸借対照表に計上するものとする。</p>	
<p>第9章 引当金</p> <p>第54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。(注29、30)</p>	<p>第9章 引当金</p> <p>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。(注37、38、39)</p>	<p>第9章 引当金</p> <p>第56条</p>
<p>(注29) 退職給付引当金の見積計算にあたっては下記に留意すること。</p> <p>1. 退職給付見込額は年金数理計算に基づいて行う。 2. 退職給付の対象者が300人未満の法人や対象者が300人以上であっても数理計算結果に一定の高い水準の信頼性が得られない法人、原則的な方法により算定した額と期末要支給額との差異に重要性が乏しいと考えられる法人にあつては、期末要支給額により算定することができる。 3. 掛金拠出以後追加的負担が生じない外部拠出型の制度に加入している場合、要拠出額である掛金額をもって費用処理を行い、退職給付引当金の計上を要しない。 4. 都道府県等の実施する退職共済制度において、退職一時金制度等の確定給付型を採用している場合には、約定の額を退職給付引当金に計上する。この場合において被共済職員個人の拠出金がある場合、約定の給付額から当該個人が既に拠出した掛金累計額を差し引いた額を退職給付引当金に計上する。 また簡便的な方法として、期末退職金要支給額（約定給付額から被共済職員個人が既に拠出した掛金累計額を控除した金額）を退職給付引当金とし同額の退職給付引当資産を計上する方法又は法人の負担する掛金額を退職給付引当資産とし同額の退職給付引当金を計上する方法を採用することができる。</p> <p>上記2～4の運用指針を適用した場合の第54条の規定はそれぞれ以下のとおりとする。</p> <p>① 上記2を適用する場合 第54条 職員に対して将来支給する退職金のうち、期末要支給額（当該会計年度末に職員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）を退職給付引当金に計上する。</p> <p>② 法人の加入する退職金制度が上記3に該当するもののみの場合 第54条を削除する。</p> <p>③-1 上記4の期末退職金要支給額（約定給付額から個人拠出掛金累計額を控除した金額）を退職給付引当金とする場合 第54条 職員に対して将来支給する退職金のうち、期末退職金要支給額（約定給付額から被共済職員個人が拠出した掛金累計額を控除した金額）を退職給付引当金に計上する。また、退職給付引当金と同額の退職給付引当資産を計上するものとする。</p> <p>③-2 上記4の法人の負担する掛金額を退職給付引当金とする場合 第54条 職員に対して将来支給する退職金のうち、法人の負担する○○共済制度掛金相当額を退職給付引当金に計上する。また、退職給付引当金と同額の退職給付引当資産を計上するものとする。</p>	<p>(注37) 退職給付引当金の見積計算にあたっては下記に留意すること。</p> <p>1. 退職給付見込額は年金数理計算に基づいて行う。 2. 退職給付の対象者が300人未満の法人や対象者が300人以上であっても数理計算結果に一定の高い水準の信頼性が得られない法人、原則的な方法により算定した額と期末要支給額との差異に重要性が乏しいと考えられる法人にあつては、期末要支給額により算定することができる。 3. 掛金拠出以後追加的負担が生じない外部拠出型の制度に加入している場合、要拠出額である掛金額をもって費用処理を行い、退職給付引当金の計上を要しない。 4. 都道府県等の実施する退職共済制度において、退職一時金制度等の確定給付型を採用している場合には、約定の額を退職給付引当金に計上する。この場合において被共済職員個人の拠出金がある場合、約定の給付額から当該個人が既に拠出した掛金累計額を差し引いた額を退職給付引当金に計上する。 また簡便的な方法として、期末退職金要支給額（約定給付額から被共済職員個人が既に拠出した掛金累計額を控除した金額）を退職給付引当金とし同額の退職給付引当資産を計上する方法又は法人の負担する掛金額を退職給付引当資産とし同額の退職給付引当金を計上する方法を採用することができる。</p> <p>上記2～4を適用した場合の第56条の規定はそれぞれ以下のとおりとする。</p> <p>① 上記2を適用する場合 第56条 職員に対して将来支給する退職金のうち、期末要支給額（当該会計年度末に職員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）を退職給付引当金に計上する。</p> <p>② 法人の加入する退職金制度が上記3に該当するもののみの場合 第56条を削除する。</p> <p>③-1 上記4の期末退職金要支給額（約定給付額から個人拠出掛金累計額を控除した金額）を退職給付引当金とする場合 第56条 職員に対して将来支給する退職金のうち、期末退職金要支給額（約定給付額から被共済職員個人が拠出した掛金累計額を控除した金額）を退職給付引当金に計上する。また、退職給付引当金と同額の退職給付引当資産を計上するものとする。</p> <p>③-2 上記4の法人の負担する掛金額を退職給付引当金とする場合 第56条 職員に対して将来支給する退職金のうち、法人の負担する○○共済制度掛金相当額を退職給付引当金に計上する。また、退職給付引当金と同額の退職給付引当資産を計上するものとする。</p>	<p>(注37)</p>

平成23年モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	改訂理由及び内容
<p>(注30) 退職給付引当金のうち、重要性の乏しいものについては、これを計上しないことができる。 重要性の判断により引当金を計上しない法人は、第54条の規定を以下のとおりとする。</p> <p>第54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。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。 (※ 注29の①から③-2の規定について重要性の判断により引当金を計上しない法人は、規定の最後に「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。」を追加するものとする。)</p>	<p>(注38) 退職給付引当金のうち、重要性の乏しいものについては、これを計上しないことができる。 重要性の判断により引当金を計上しない法人は、第56条の規定を以下のとおりとする。</p> <p>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。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。 (※ 注37の①から③-2の規定について重要性の判断により引当金を計上しない法人は、規定の最後に「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。」を追加するものとする。)</p>	
	<p>(注39) 役員退職慰労規程により役員退職慰労金を支給することが定められている法人は、第56条第2項として以下の規定を設ける。</p> <p>2 役員に対して将来支給する退職慰労金のうち、当該会計年度末までに負担すべき額を見積り、役員退職慰労引当金に計上する。</p>	<p>(注39) 29年改訂 【理由】 局長通知18引当金について(4)に役員退職慰労引当金についての規定が新設されたことに伴い、(注〇)を追加する。 【内容】 役員退職慰労引当金を計上する場合の規定を記載する。</p>
<p>(賞与引当金) 第55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。</p>	<p>第57条</p>	<p>第57条</p>
<p>(徴収不能引当金) 第56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。(注31)</p>	<p>(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。(注40)</p>	<p>第58条</p>
<p>(注31) 徴収不能引当金は間接法(債権から直接控除せず、徴収不能引当金を貸借対照表に表示する方法)も認められる。この表示方法をとる場合には、第56条第3項の規定は、以下のとおりとする。</p> <p>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。</p>	<p>(注40) 徴収不能引当金は間接法(債権から直接控除せず、徴収不能引当金を貸借対照表に表示する方法)も認められる。この表示方法をとる場合には、第58条第3項の規定は、以下のとおりとする。</p> <p>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。</p>	<p>(注40)</p>
<p>第10章 決算</p>	<p>第10章 決算</p>	<p>第10章 決算</p>
<p>(決算整理事項) 第57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。 (注32) (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</p>	<p>(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。 (注41) (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</p>	<p>第59条</p>
<p>(注32) 上記の決算整理事項は、必ずしもすべての事項が年度決算固有のものでなく、会計管理上、月次処理することが望ましいものもあるので、留意する。</p>	<p>(注41)</p>	<p>(注41)</p>
<p>(税効果会計) 第58条 法人税、法人住民税及び事業税については、税効果会計を適用する。ただし、税額の重要性が乏しいと認められる場合には、これを適用しない。(注33)</p>	<p>(税効果会計) 第60条 法人税、法人住民税及び事業税については、税効果会計を適用する。ただし、税額の重要性が乏しいと認められる場合には、これを適用しない。(注42)</p>	<p>第60条</p>

平成23年モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	改訂理由及び内容
<p>(注33) 税効果会計とは、法人税、法人住民税及び事業税(以下、この注において「法人税等」という)のように、法人の利益(又は所得)に課される税金に関する会計処理である。税法に基づいて計算される税額をそのまま当期の費用として計上するのではなく、税法に基づいて計算される課税所得と会計基準に基づいて計算される利益との間の差異を調整して、当期の利益に課されるべき税額を当期の費用として計上するために行われる。したがって、法人税法に定める収益事業に該当する事業(第5条参照)を行っていない法人においては、第58条を削除する。</p>	<p>(注42) 税効果会計とは、法人税、法人住民税及び事業税(以下、この注において「法人税等」という)のように、法人の利益(又は所得)に課される税金に関する会計処理である。税法に基づいて計算される税額をそのまま当期の費用として計上するのではなく、税法に基づいて計算される課税所得と会計基準に基づいて計算される利益との間の差異を調整して、当期の利益に課されるべき税額を当期の費用として計上するために行われる。したがって、法人税法に定める収益事業に該当する事業(第6条参照)を行っていない法人においては、第60条を削除する。</p>	
<p>(内部取引) 第59条 財務諸表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34)</p>	<p>(内部取引) 第61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43)</p>	<p>第61条 28年改訂 【内容】 「財務諸表」→「計算書類」</p>
<p>(注34) 事業区分間取引により生じる内部取引高は、資金収支内訳表及び事業活動内訳表において相殺消去するものとする。同様に、拠点区分間取引により生じる内部取引高は、事業区分資金収支内訳表及び事業区分事業活動内訳表において相殺消去する。さらに、サービス区分間取引により生じる内部取引高は、拠点区分資金収支明細書及び拠点区分事業活動明細書において相殺消去するものとする。 事業区分における内部貸借取引の残高は、貸借対照表内訳表において相殺消去し、拠点区分間における内部貸借取引の残高は、事業区分貸借対照表内訳表において、相殺消去する。</p>	<p>(注43)</p>	<p>(注43)</p>
<p>(注記事項) 第60条 財務諸表には、次の注記事項を記載しなければならない。(注35) (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財務諸表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) 法人が作成する財務諸表等と拠点区分、サービス区分 (6) 基本財産の増減の内容及び金額 (7) 基準第3章第4(4)及び(6)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 財務諸表の注記は、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。</p>	<p>(注記事項) 第62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。(注44) (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)(12)(13)を省略する。</p>	<p>第62条 (1) 28年改訂 【理由】 会計基準第1条で財務諸表が計算書類に改正されたことに伴い改訂する。 【内容】 財務諸表→計算書類 (2) 29年改訂 【理由】 (5) 会計基準が計算書類等から計算書類に改訂されたことに伴い改訂する。 (15) 会計基準が純資産増減から純資産の増減に改訂したことに伴い改訂する。 【内容】 (5) 計算書類等→計算書類 (15) 純資産増減→純資産の増減</p>
<p>(注35) 法人全体又は拠点区分で該当する内容がない項目についても(1)、(3)、(9)及び(10)を除いては、項目名の記載は省略できない。この場合は当該項目に「該当なし」と記載する。</p>	<p>(注44)</p>	<p>(注44)</p>
<p>(財務諸表の作成及び確定) 第61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項に規定する財務諸表及び第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。(注36) 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 財務諸表及び附属明細書並びに財産目録は、理事会の承認を得て確定する。</p>	<p>(計算関係書類及び財産目録の作成) 第63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。(注45) (削除) (削除)</p>	<p>第63条 (1) 28年改訂 【内容】 ①「(財務諸表の作成及び確定)→(計算書類等の作成及び確定)」 ②「財務諸表及び第3項に規定する附属明細書並びに財産目録」→「計算書類等」 (2) 29年改訂 【理由】 ①平成29年4月1日施行 社会福祉法 第45条の26から31に計算書類の監査承認、及び報告手続きが明示されたことにより、改定する。 【内容】 ① タイトルから「確定」を削除する。 ② 「計算書類等」→「計算関係書類及び財産目録」 ③ 旧規程第2項及び3項は次条以降で別に定める。</p>

平成23年モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	改訂理由及び内容	
<p>(注36) 統括会計責任者を設けない法人においては、第61条第1項の規定は以下のとおりとする。 会計責任者は、第4条第2項に規定する財務諸表及び第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。</p>	<p>(注45) 統括会計責任者を設けない法人においては、第63条の規定は以下のとおりとする。 第63条 会計責任者は、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。</p>	<p>(注45)</p> <p>(1) 28年改訂 【内容】 「第4条第2項に規定する財務諸表及び第3項に規定する附属明細書並びに財産目録」→「計算書類等」</p> <p>(2) 29年改訂 【内容】 ① 「計算書類等」→「計算関係書類及び財産目録」 ② 第63条第2項及び第3項が削除されたことに伴い、文言を整理した。</p>	
	(新設)	<p>(会計監査人の設置) 第64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。(注46)</p>	<p>【内容】 ・会計監査人監査について記載した(法37条)</p>
	(新設)	<p>(注46) 会計監査人の設置及び内部管理体制の整備が義務付けられる社会福祉法人は、最終会計年度の事業活動計算書におけるサービス活動収益が30億円を超える法人、又は最終会計年度に係る貸借対照表の負債の部に計上した額の合計額が60億円を超える法人である。</p>	<p>【内容】 ・会計監査人を設置することが義務付けられる法人(特定社会福祉法人)を注釈した(法43条)</p>
	<p>(計算書類の監査) 第64条 特定理事は、計算関係書類及び財産目録を特定監事に提出する。 2 特定理事は、次のいずれか遅い日までに、特定監事から、計算関係書類及び財産目録についての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 特定理事及び特定監事の間で合意により定めた日があるときは、その日(注46)</p>	<p>(計算書類の監査) 第65条 特定理事は、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 特定理事は、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 特定理事、特定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 特定理事は、次のいずれか遅い日までに、特定監事から、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 特定理事及び特定監事の間で合意により定めた日があるときは、その日(注47)</p>	<p>29年改訂 【内容】 会計監査人を設置しない法人と設置する法人に場合分けし、それぞれ計算書類の監査の手順を記載した(規則2条の28、32、34)</p>
	<p>(注46) 特定理事とは次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれに定める者をいう。 ① 監査報告を受ける理事を定めた場合は、その理事 ② 監査報告を受ける理事を定めていない場合は、計算関係書類の作成に関する職務を行った理事 特定監事とは次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれに定める者をいう。 ① 監査報告の内容の通知をすべき監事を定めた場合は、その監事 ② 監査報告の内容の通知をすべき監事を定めていない場合は、全ての監事</p>	<p>(注47) 特定理事とは次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれに定める者をいう。 ① 監査報告(会計監査報告を含む)を受ける理事を定めた場合は、その理事 ② 監査報告(会計監査報告を含む)を受ける理事を定めていない場合は、計算関係書類の作成に関する職務を行った理事 特定監事とは次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれに定める者をいう。 ① 監査報告の内容の通知をすべき監事を定めた場合は、その監事 ② 監査報告の内容の通知をすべき監事を定めていない場合は、全ての監事</p>	<p>29年改訂 【内容】 特定理事、特定監事の定義を定めた(規則 第2条の28 第4、5項)</p>
	<p>(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。</p>	<p>(計算書類の承認) 第66条 理事長は、第65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。</p>	<p>29年改訂 【内容】 以下の計算書類の承認手続について、会計監査人を設置しない会社と設置する会社の場合分けして定めた。 ・理事会の承認(法45条の28) ・定時評議員会の承認(法45条の30 第1項2項) ・会計監査人設置法人の特則(法45条の31)</p>
	<p>(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。</p>	<p>(計算書類の備置き) 第67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。</p>	<p>29年改訂 【内容】 計算書類の備置きの手続について、会計監査人を設置しない会社と設置する会社の場合分けして定めた(法45条の32、34)</p>

平成23年モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	改訂理由及び内容
	(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を所轄庁に提出しなければならない。	(所轄庁への届出) 第69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。	29年改訂 【内容】 ・所轄庁への届出書類は、計算関係書類、財産目録と規定された(法第59条)。 ・所轄庁への届出期限は、会計年度終了2か月以内から3か月以内へ変更された(法第59条)。
(財務諸表の開示) 第62条 理事長は、前条の承認を受けた財務諸表及び財産目録並びに事業報告書を〇〇により開示するものとする。(注37)	(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 2 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(注47)	(計算関係書類及び財産目録の公開) 第69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、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(注48)	28年度 【理由】 法59条の2(情報の公開)第1項で閲覧供与すべき書類、第2項及び法規則第10条でインターネットで公表すべき書類が規定されたことに伴い改訂する。 【内容】 全文改訂 29年度 【理由】 28年度の法第59条の2(情報の公開)が、法第45条の32(計算書類等の備置き及び閲覧等)、法第45条の34(財産目録の備置き及び閲覧等)法第59条の2(情報の公開等)に分離及び内容を改正してされたことに伴い改訂する。 【内容】 第1項の閲覧供与に、附属明細書及び会計監査人設置法人の会計監査報告を追加する。
(注37) 社会福祉法上、開示が求められている書類は事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書である。よって、附属明細書を開示の対象とするか否かについては法人の判断による。 また、財務諸表の開示の方法については、社会福祉法において利害関係人からの閲覧請求に対する応諾義務が明文化されるほか、これまで定款準則において「会報(広報誌)」への掲載、「新聞等への広告」、「法人事務所における閲覧」、「インターネット上での公開」等の方法が示されている。	(注47) (1) 社会福祉法上、閲覧供与が求められている書類は、他にも定款、事業報告書、現況報告書等があるが、本経理規程は経理に関する事項に限定して定めているため、定款、事業報告書及び現況報告書については規定をしていない。 (2) 社会福祉法上、インターネットによる公表が求められている書類は、他にも定款、現況報告書等があるが、本経理規程は経理に関する事項に限定して定めているため、現況報告書については規定をしていない。 (3) 社会福祉法上、閲覧供与及び公表が求められている経理に関する書類を本経理規程では定めているが、定めているもの以外の書類を閲覧供与及び公表の対象とするか否かについては法人の判断による。 (4) 情報公開については、別に「情報公開規程」等を定めて、公開すべき内容等を網羅的に規定すべきである。	(注48)	【内容】 社会福祉法上は他にも情報公開すべき書類があるため、モデル経理規程の情報の開示では、経理に関する規定のみを定めていることを明示した。
第11章 会計監査 (内部監査) 第63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。(注38) 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。	第11章 内部監査及び任意監査 (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経理規程の定めに従い、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。(注48) 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。	第11章 内部監査 (内部監査) 第70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。(注49) 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。	
(注38) 大規模な法人については、内部監査部門を設け、内部監査を実施させることが望ましい。	(注48)	(注49)	
(外部監査) 第64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。(注39)	(任意監査) 第70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。	該当なし	【内容】 会計監査人を設置しないものの、任意で外部監査を受ける場合の規定をオプションとして残した。
(注39) 評議員会を設けていない法人の場合には、第2項の「及び評議員会」の文言を削除する。	削除	該当なし	29年改訂 【内容】 (1)会計監査人非設置法人 全ての法人で評議員会の設置が義務付けられているため削除する。

平成23年モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	改訂理由及び内容																																
第12章 契約 (契約機関) 第65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。	第12章 契約 第71条 <u>2 理事長が契約担当者に委任する場合には、委任の範囲を明確に定めなければならない。</u>	第12章 契約 第71条 29年改訂 【内容】 委任の範囲を明確に定めることを明記																																
(一般競争契約) 第66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。	第72条	第72条																																
(指名競争契約) 第67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、指名競争入札にす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372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。	第73条	第73条																																
(随意契約) 第68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、随意契約にす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られた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合 (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。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">契約の種類</th> <th style="text-align: left;">金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 工事又は製造の請負</td> <td>250万円</td> </tr> <tr> <td>2 食料品・物品等の買入れ</td> <td>160万円</td> </tr> <tr> <td>3 前各号に掲げるもの以外</td> <td>100万円</td> </tr> </tbody> </table>	契約の種類	金額	1 工事又は製造の請負	250万円	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	第74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、随意契約にす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1,000万円を超えない場合(注49) (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。 <u>4 第1項(1)の理由による随意契約は、3社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど適正な価格を客観的に判断しなければならない。ただし、予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合には、2社の業者からの見積もりを徴し比較するものとする。</u> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">契約の種類</th> <th style="text-align: left;">金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 工事又は製造の請負</td> <td>250万円</td> </tr> <tr> <td>2 食料品・物品等の買入れ</td> <td>160万円</td> </tr> <tr> <td>3 前各号に掲げるもの以外</td> <td>100万円</td> </tr> </tbody> </table>	契約の種類	金額	1 工事又は製造の請負	250万円	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	第74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、随意契約にす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られた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合(注50) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">契約の種類</th> <th style="text-align: left;">金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 建築工事</td> <td>20億円</td> </tr> <tr> <td>2 建築技術・サービス</td> <td>2億円</td> </tr> <tr> <td>3 物品等</td> <td>3,000万円</td> </tr> </tbody> </table> (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。 4 第1項(1)の理由による随意契約は、3社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど適正な価格を客観的に判断しなければならない。ただし、予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合には、2社の業者からの見積もりを徴し比較するものとする。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">契約の種類</th> <th style="text-align: left;">金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 工事又は製造の請負</td> <td>250万円</td> </tr> <tr> <td>2 食料品・物品等の買入れ</td> <td>160万円</td> </tr> <tr> <td>3 前各号に掲げるもの以外</td> <td>100万円</td> </tr> </tbody> </table> 29年改訂 【内容】 社会福祉法人における入札契約等の取扱いについての改定に伴い、額を変更	契約の種類	金額	1 建築工事	20億円	2 建築技術・サービス	2億円	3 物品等	3,000万円	契約の種類	金額	1 工事又は製造の請負	250万円	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
契約の種類	金額																																	
1 工事又は製造の請負	250万円																																	
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																																	
契約の種類	金額																																	
1 工事又は製造の請負	250万円																																	
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																																	
契約の種類	金額																																	
1 建築工事	20億円																																	
2 建築技術・サービス	2億円																																	
3 物品等	3,000万円																																	
契約の種類	金額																																	
1 工事又は製造の請負	250万円																																	
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																																	
	(注49) <u>第1項(1)の金額基準より少額な基準を設定しても差し支えない。また、会計監査人を設置せずに会計監査を受ける場合には、第1項(1)の金額基準を下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を上限とすることができる。</u> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">契約の種類</th> <th style="text-align: left;">金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 建築工事</td> <td>20億円</td> </tr> <tr> <td>2 建築技術・サービス</td> <td>2億円</td> </tr> <tr> <td>3 物品等</td> <td>3,000万円</td> </tr> </tbody> </table>	契約の種類	金額	1 建築工事	20億円	2 建築技術・サービス	2億円	3 物品等	3,000万円	(注50) <u>第1項(1)の金額基準より少額な基準を設定しても差し支えない。</u>																								
契約の種類	金額																																	
1 建築工事	20億円																																	
2 建築技術・サービス	2億円																																	
3 物品等	3,000万円																																	

平成23年モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	平成29年版モデル経理規程	改訂理由及び内容
<p>(契約書の作成) 第69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。</p> <p>(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</p> <p>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。</p>	<p>第75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。</p> <p>(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</p> <p>2 前項の規定により契約書を作成する場合には、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。</p>	<p>第75条</p>	<p>29年改訂 【内容】 改正法により、理事長が法人の業務に関する一切の権限を有すると規定されたため、契約者を理事長とするよう変更する。</p>
<p>(契約書の作成を省略することができる場合) 第70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。</p> <p>(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</p> <p>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。</p>	<p>第76条</p>	<p>第76条</p>	
<p>(注40) 本章(第12章)については、厚生省通知「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」(平成12年2月17日社援施第8号)に基づき、従前の経理規程準則における契約に関する規定を準用しているものである。</p>	<p>(注50)</p>	<p>(注51)</p>	
<p>(定期的な契約内容の見直し) 第71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。</p>	<p>第77条</p>	<p>第77条</p>	
	<p>第13章 社会福祉充実計画</p>	<p>第13章 社会福祉充実計画</p>	
	<p>(社会福祉充実残額の計算) 第78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。</p>	<p>第78条</p>	<p>【内容】 社会福祉充実残額の計算について記載した(社会福祉法第55条の2第1項)(毎年計算する必要がある)</p>
	<p>(社会福祉充実計画の作成) 第79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。</p>	<p>第79条</p>	<p>【内容】 社会福祉充実計画の作成について記載した(法第55条の2第5、6、7項)(毎年計画の作成をやり直す必要なし)</p>
<p>附 則 1 この規程を実施するため必要な事項については、細則で定める。 2 施設利用者からの預り金については、別途定める利用者預り金管理規程による。 3 資金の運用に関する具体的な定めは別途定める資金運用規程による。 4 この規程は、平成〇年〇月〇日から実施する。 5 平成〇年〇月〇日最終改訂</p>	<p>附 則 1 この規程を実施するため必要な事項については、細則で定める。 2 施設利用者からの預り金については、別途定める利用者預り金管理規程による。 3 資金の運用に関する具体的な定めは別途定める資金運用規程による。 4 本経理規程に定める届出及び公開に関しては計算関係書類及び財産目録(会計に関するもの)に限定しているが、情報公開に関する具体的な定めは別途定める情報公開規程による。 5 この規程は、平成29年4月1日から実施する。 6 平成〇年〇月〇日最終改訂</p>		