

社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

経 理 規 程

第 1 章 総 則

(目 的)

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

(経理事務の範囲)

第 2 条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

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

(会計処理の基準)

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

(会計年度、計算関係書類及び財産目録)

第 4 条 当法人の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 毎会計年度終了後3か月以内に下記計算書類及び第3項に定める附属明細書（以下「計算関係書類」という。）並びに財産目録を作成しなければならない。

- (1) 法人単位資金収支計算書および資金収支内訳表
- (2) 事業区分資金収支内訳表および拠点区分資金収支計算書
- (3) 法人単位事業活動計算書および事業活動内訳表

- (4) 事業区分事業活動内訳表および拠点区分事業活動計算書
- (5) 法人単位貸借対照表および貸借対照表内訳表
- (6) 事業区分貸借対照表内訳表および拠点区分貸借対照表

3 附属明細書として作成する書類は下記とする。

- (1) 借入金明細書
- (2) 寄付金収益明細書
- (3) 補助金事業収益明細書
- (4) 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
- (5) 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
- (6) 基本金明細書
- (7) 国庫補助金等特別積立金明細書
- (8) 基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書
- (9) 引当金明細書
- (10) 拠点区分 資金収支明細書
- (11) 拠点区分 事業活動明細書
- (12) 積立金・積立資産明細書
- (13) サービス区分間繰入金明細書
- (14) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書

4 計算関係書類及び財産目録は、消費税等の税込金額により記載する。

5 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。

（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。

（事業区分）

第6条 事業区分は、社会福祉事業とする。

（拠点区分及びサービス区分）

第7条 前条に定める各事業区分には、予算管理の単位としてそれぞれ拠点区分を設定する。

- 2 拠点区分は、事業運営の実態に照らし、一体的に運営されている事業を集約し、それぞれ設定する。
- 3 サービス区分はその拠点で実施する複数の事業について法令等の要請により会計を区分して把握すべきものとされているもの及び事業管理上の必要があるものについて区分を設定する。
- 4 前条及び前項までの規定に基づき、本会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別表1「会計の区分一覧」のとおりとする。

（共通収入支出の配分）

第 8 条 資金収支計算を行うにあたっては、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あたっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する収益及び費用を、合理的な基準に基づいて配分するものとする。

（統括会計責任者、会計責任者、出納責任者及び会計職員）

第 9 条 本会は、第 2 条に規定する経理事務（第 12 章に規定する「契約」に関する事項を除く。）に関する統括責任者として、統括会計責任者を置く。統括会計責任者は全ての会計責任者を統括する。

2 第 7 条第 1 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 経理事務のうち、金銭の出納及び保管に関する責任者として、出納責任者を置くことができる。ただし、出納責任者としての業務に支障がない限り、1 人の出納責任者が複数の拠点区分の出納責任者を兼務することができる。

4 統括会計責任者、会計責任者及び会計職員は別表 2 に掲げる箇所の職にある者をもって充てる。

5 経理事務を行うため、会計職員を置く。ただし、会計職員としての業務に支障がない限り、1 人の会計職員が複数の拠点区分又はサービス区分の会計職員を兼務することができる。

6 会計責任者は会計職員の経理事務（出納業務を除く）に関し指導監督を行い、出納責任者は会計職員の出納業務に関し指導監督を行わなければならない。

7 会長は、会計職員が出張等のためその業務を行うことができない場合は、当該期間、臨時に嘱託職員及び臨時職員を会計職員に指名し、その業務を行わせることができる。

（規程の改廃）

第 10 条 この規程の改廃は、会長の提案に基づき、理事会において決定する。

第 2 章 勘定科目及び帳簿

（記録及び計算）

第 11 条 本会の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

（勘定科目）

第 1 2 条 勘定科目は、別表 3 のとおりとする。

(会計帳簿)

第 1 3 条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳伝票

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 小口現金出納帳

イ 現金出納帳

ウ その他必要と認める補助簿

(3) その他の帳簿

ア 月次試算表

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

(会計伝票)

第 1 4 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(出納業務に関する会計伝票については出納責任者)の承認印又は承認のサインを受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第 1 5 条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 第 4 条第 2 項に規定する計算関係書類及び財産目録 永久

(2) 第 1 3 条第 1 項(1)、(2)及び(3)に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿 10 年

(3) 証憑書類 10 年

- 2 前項の保存期間は、計算関係書類及び財産目録を作成した時から起算するものとする。
- 3 第 1 項(2)及び(3)の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得る

こととする。

第 3 章 予 算

(予算基準)

第 1 6 条 本会は、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、第 7 条第 1 項に定める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。

3 拠点区分にサービス区分を設定している場合には、サービス区分ごとに予算を編成することができる。

4 収支予算書の前年度予算額には、前年度の当初予算額を表示する。

(予算の事前作成)

第 1 7 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会長が編成し、理事会において理事総数（現在数）の 3 分の 2 以上の同意及び評議員会の承認を得て確定する。

(勘定科目間の流用)

第 1 8 条 会計責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、会長の承認を得て、拠点区分又はサービス区分内における勘定科目相互間において予算を流用することができる。ただし、勘定科目間流用に関し、特段の定めがある拠点区分又はサービス区分についてはこの限りではない。

(予備費の計上)

第 1 9 条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の決議を得、評議員会の承認を経て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

2 拠点区分又はサービス区分ごとに計上している予備費に不足が生じている場合は、事業区分内において予備費の流用ができる。

(予備費の使用)

第 2 0 条 予備費を使用する場合には、会計責任者は事前に統括会計責任者にその理由と金額を記載した文書を提示、報告し、統括会計責任者は予備費の使用について会長の承認を得なければならない。

(補正予算)

第 2 1 条 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合には、会長は補正予算を作成し、理事会において理事総数（現在数）の 3 分の 2 以上の同意及び評議員会の承認

を得なければならない。

(臨機の措置)

第 2 2 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、又は権利を放棄しようとするときは、理事会において理事総数（現在数）の 3 分の 2 以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

第 4 章 出 納

(金銭の範囲)

第 2 3 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、硬貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続)

第 2 4 条 金銭の収納は、収入承認に関する書類及び収入にかかる関係書類に基づいて行う。

2 出納責任者は（第 9 条において、出納責任者を設置していない場合には会計責任者。以下、この章において同じ）、前項の書類と入金した金銭の額を照合して収納し領収書を発行する。

3 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。

(収納した金銭の保管)

第 2 5 条 収納した金銭は、これを直接支出に充てることなく、受入後 5 日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第 2 6 条 寄附金品を受け入れた場合には、出納責任者は、寄附者が作成した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、統括会計責任者に報告するとともに、会長又は会長から権限移譲を受けた者の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第 2 7 条 金銭の支払は、支出承認に関する書類及び支払にかかる関係書類に基づいて行われなければならない。

2 出納責任者は、前項の書類を照合し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確かめた上で、金銭の支払を行わなければならない。

- 3 金銭の支払については、請求書と同一の記名押印又は署名のある領収書を徴しなければならない。
- 4 前項の規定にかかわらず、金融機関からの預貯金口座振込により支払いを行った場合で、とくに領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込又は払込を証する書類によって領収書に代えることができる。
- 5 前二項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書又は証明書を徴することができない場合には、その支払が正当であることを証明した、本会所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。
- 6 金銭の支払は、次の各号に掲げる場合を除き、原則として、金融機関の預貯金口座振込によらなければならない。
 - (1) 1件3万円を超えない常用雑費の現金支払
 - (2) 慣習上現金をもって支払うこととされている支払

(支払期日)

第28条 金銭の支払は、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月末日までに発生した債務をまとめて翌月10日（その日が土日祝日の場合は次の営業日）までに行う。

(小口現金)

第29条 第27条第6項第1号及び第2号の規定による現金支出に充てるため、会計職員に対して現金を前渡しし、当該職員の手許に小口現金を保管させることができる。

- 2 小口現金の限度額は、定額資金前渡制度とし、5万円とする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に小口現金出納帳への記帳を行う。

(概算払)

第30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28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) その他出納責任者が特に必要と認めた経費
- 3 概算払いは、金額が確定され次第、速やかに精算しなければならない。

(残高の確認)

第31条 会計職員は、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、出納責任者に報告しなければならない。

- 2 会計職員は、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、出納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出納責任者はその事実の内容を確認し、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(金銭過不足)

第 3 2 条 現金に過不足が生じたとき、会計職員は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく出納責任者に報告し、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出納責任者はその事実の内容を確認し、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。

(月次報告)

第 3 3 条 会計責任者は、拠点区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、翌月 20 日までに統括会計責任者に提出しなければならない。

- 2 統括会計責任者は、前項の月次試算表に基づき、各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を作成し、前項の月次試算表を添付して、翌月 20 日までに会長に提出しなければならない。
- 3 会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務している場合には、兼務している拠点区分を統合した月次試算表を作成することができる。ただし、その場合においても、拠点区分ごとの資金収支及び事業活動の内容を明らかにして作成しなければならない。

第 5 章 資産・負債の管理

(資産評価の一般原則)

第 3 4 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。

(負債評価の一般原則)

第 3 5 条 負債の貸借対照表価額は、賞与引当金及び退職給付引当金を除き債務額とする。

(債権債務の残高確認)

第 36 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、会計責任者は遅滞なく統括会計責任者に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

第 37 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、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の免除等)

第 38 条 本会の債権は、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、法人運営に重大な影響があるものを除いて、会長が本会に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときはこの限りでない。

第 6 章 財務及び有価証券の管理

(資金の借入)

第 39 条 毎会計年度の業務執行に当たり、必要がある場合には、理事会の承認を得た上で、会長の承認により、資金の短期借入(長期の資金の借り入れ以外の借り入れをいう。)を行うことができる。

- 2 資金の長期借入(返済期限が1年を超える資金の借り入れをいう。)は、理事会の決議を得て、評議員会の承認を得た予算の範囲内において、会長の承認により行うことができる。
- 3 借入金の借入先は、公的金融機関、銀行又はこれに準ずるものでなければならない。

(資金の繰替使用)

第 40 条 事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間において、経理上必要がある場合、会長の承認を得た上で、資金の一時繰替使用をすることができる。ただし繰替使用を認められていない資金については除く。

- 2 繰替えて使用した資金については、原則として、当該年度内に補てんしなければならない。

(資金の積立て)

第 41 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である名称を付さなければならない。また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩さなければならない。

- 2 資金管理上特に必要がある場合には、積立金の積み立てを行わず、積立資産の積み立てのみ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、理事会の承認を経、原則として評議員会の議決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、積立資産の承認を得た後、すみやかに資金移動を行わなければならない。また、決算において新たに積立資産を積み立てようとする場合には、決算理事会終了後2カ月以内に資金移動を行わなければならない。

(資金の運用等)

第42条 資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関への預け入れ、確実な信託会社への信託、又は確実な有価証券に換えて保管する。

- 2 統括会計責任者は、毎月末日に資金（有価証券及び積立資産を含む）の残高の实在を確かめ、その内容を会長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

第43条 本会が金融機関との取引を開始し、又は解約しようとするときは、会長の承認を得なければならない。

- 2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。
- 3 会長は、金融機関との取引に使用する印鑑を保管する。
- 4 前項の規定にかかわらず、会長は、実務上必要と判断した場合には、次の業務を担当しない事務局長等を指名し、金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者とすることができる。

(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

(有価証券の取得価額及び評価)

第44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である。

- 2 有価証券は、総平均法に基づく原価法により評価する。
- 3 満期保有目的の債券以外の有価証券のうち、市場価格のあるものについては、前項の規定にかかわらず、会計年度末における時価をもって評価する。
- 4 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合には、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該

債券は、会計年度末において、償却原価法により評価する。ただし、その差額の重要性が乏しいと認められる場合には、償却原価法によらないことができる。

（有価証券の管理）

第 4 5 条 会計責任者は、毎会計年度 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会長に報告しなければならない。

2 第 4 2 条及び第 4 3 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等と読み替える。

第 7 章 棚卸資産の管理

（棚卸資産の範囲）

第 4 6 条 この規程において、棚卸資産とは、下記のものをいう。
線香ロウソクセット

（棚卸資産の取得価額及び評価）

第 4 7 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、最終仕入原価法に基づく原価法により評価する。

3 棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって評価するものとする。

（棚卸資産の管理）

第 4 8 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。

第 8 章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第49条 この規程において固定資産とは、取得日後1年を超えて使用する有形及び無形の資産（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、長期保有を目的とする預貯金（特定の目的のために積立てた積立資産の場合には、長期保有目的に限らない）及び投資有価証券等をいう。

2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 定期預金
- エ 投資有価証券

(2) その他の固定資産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 構築物
- エ 機械及び装置
- オ 車輛運搬具
- 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 ソフトウェア
- サ 無形リース資産
- シ 投資有価証券
- ス 長期貸付金
- セ 退職給付積立基金預け金
- ソ 退職給付引当資産
- タ 財政調整積立資産
- チ 福祉積立資産
- ツ 修繕積立資産
- テ 長期前払費用
- ト その他の固定資産

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

(固定資産の取得価額及び評価)

第50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 固定資産の帳簿価額は、原則として、当該固定資産の取得価額から、第57条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除した額とする。
- 3 固定資産の時価が帳簿価額から、50%を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。

(リース会計)

第51条 ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。ただし、リース契約1件あたりのリース料総額が300万円以下又はリース期間が1年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。

- 2 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、利息相当額の各期への配分方法は、前項の規定にかかわらず、定額法によることができる。
- 3 前項に定める、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高（賃貸借処理に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたもののリース料、第1項又は第2項に定める利息相当額を除く。）が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が10%未満である場合とする。
- 4 オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととする。

(建設仮勘定)

第52条 有形固定資産のうち、建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額及び勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

(改良と修繕)

第53条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

- 2 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(現物管理)

第54条 固定資産の現物管理は、会計責任者が行う。

- 2 会計責任者は、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帳整理をしなければならない。

(取得・処分の制限等)

第55条 基本財産である固定資産の増加又は減少(第57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(現在数)の3分の2以上による同意及び評議員会の承認を得なければならない。

- 2 基本財産以外の固定資産の増加又は減少については、事前に会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については、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、会長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

(現在高報告)

第56条 会計責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び貸出中のものについてはその貸出状況を、固定資産管理台帳に基づき、調査、確認しなければならない。

- 2 会計責任者は固定資産管理担当者を指名し、第1項に規定する調査、確認を行わせることができる。この場合には、その調査の報告を徴しなければならない。
- 3 会計責任者は、第1項の調査、確認の結果又は前項の報告に基づき、固定資産管理台帳に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会長に報告しなければならない。

(減価償却)

第57条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という。)については定額法による減価償却を実施する。

- 2 減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額(1円)を控除した金額に達するまで償却するものとする。ただし、平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10%として償却を行い、耐用年数到来後も使用する場合には、備忘価額(1円)まで償却するものとする。
- 3 ソフトウェア等の無形固定資産については、残存価額をゼロとし、定額法による減価償却を実施する。
- 4 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)によるものとする。
- 5 減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額をもって貸借対照表に計上し、減価償却累計額を注記するものとする。

第 9 章 引当金

(退職給付引当金)

第 58 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。

(賞与引当金)

第 59 条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

(徴収不能引当金)

第 60 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、以後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は、総額で表示された関連する債権の金額の次に、その控除科目として貸借対照表に計上するものとする。

第 10 章 決 算

(決算整理事項)

第 61 条 年度決算においては、次の事項について計算を行うものとする。

（１）資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認

（２）会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認

（３）上記（１）及び（２）に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び棚卸資産の計上

（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）基金の組入れ及び取崩し

（８）国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し

（９）その他の積立金の積立て及び取崩し

（10）事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における内部取引科目の集計

- (11) 注記情報の記載
- (12) その他必要と認めるもの

(税効果会計)

第 6 2 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。

(内部取引)

第 6 3 条 計算関係書類の作成に関して、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、相殺表示する。

(注記事項)

第 6 4 条 計算書類には、次の注記事項を記載しなければならない。

- (1) 継続事業の前提に関する注記
- (2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等計算書類の作成に関する重要な会計方針
- (3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
- (4) 法人で採用する退職給付制度
- (5) 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分
- (6) 基本財産の増減の内容及び金額
- (7) 基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額
- (8) 担保に供している資産
- (9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
- (10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高
- (11) 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
- (12) 関連当事者との取引の内容
- (13) 重要な偶発債務
- (14) 重要な後発事象
- (15) 合併または事業の譲渡若しくは譲受けが行われた場合には、その旨及び概要
- (16) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項

2 計算書類の注記は、法人全体で記載するものと拠点区分別に記載するものの2種類とし、拠点区分の注記においては、上記(1)、(12)、(13)、(15)を省略する。

(計算関係書類及び財産目録の作成)

第65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、会長に提出する。

(計算関係書類及び財産目録の監査)

第66条 会長は、計算関係書類及び財産目録を監事に提出する。

2 会長は、次のいずれか遅い日までに、監事から、計算関係書類及び財産目録に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

(計算関係書類及び財産目録の承認)

第67条 会長は、第66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 会長は、前項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の招集通知に添付し、計算関係書類及び財産目録について承認を受けなければならない。

(計算関係書類及び財産目録の備置き)

第68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、計算関係書類及び財産目録が電磁的記録で作成されており、閲覧可能な措置を取っている場合は、この限りではない。

(所轄庁への届出)

第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を所轄庁に提出しなければならない。

(計算書類及び財産目録の公開)

第70条 会長は、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) 監査報告書

2 会長は、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

(資産総額の登記)

第71条 会長は、計算関係書類及び財産目録を作成し、監事の監査を経て、理事会の決議を得て、定時評議員会の承認を受けた後、遅滞なく資産の総額の登記を行う。

第11章 内部監査及び任意監査

(内部監査)

第72条 会長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令及びこの経理規程の定めに従い、重大な誤謬発生危険がなく効率的に行われていることを確かめるため、内部監査人を選任し監査させるものとする。

2 会長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、必要に応じて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確認するものとする。

(任意監査)

第73条 会長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、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 会長は、前項の監査の結果を理事会及び評議員会に報告しなければならない。

第12章 契約

(契約機関)

第74条 契約は、会長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれをすることができない。

(一般競争契約)

第75条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格に関する事項並びに、契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争に付さなければならない。

(指名競争契約)

第 7 6 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い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 3 7 2 号) 第 3 条第 1 項に規定する総務大臣が定める区分により、総務大臣が定める額以上の契約については、一般競争に付さなければならない。

(随意契約)

第 7 7 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ときに定めた条件を変更することはできない。

契約の種類	金 額
1 工事または製造の請負	4 0 0 万円
2 食料品・物品等の買入れ	3 0 0 万円
3 前各号に掲げるもの以外	2 0 0 万円

(契約書の作成)

第 7 8 条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方

を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (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

2 前項の規定により契約書を作成する場合においては、契約担当者は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第79条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 指名競争又は随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき
- (2) せり売りに付するとき
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
- (4) (1) 及び (3) に規定する場合のほか、随意契約による場合において会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき

2 第1項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(定期的な契約内容の見直し)

第80条 物品等の購入について取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

第13章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第81条 社会福祉法第55条の2第1項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額の有無を計算しなければならない。

(社会福祉充実計画の作成)

第 8 2 条 社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法第 5 5 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。

第 1 4 章 補 則

(税務の範囲と申告納付)

第 8 3 条 本章において税務とは、本会の税金の申告及び納付に関する業務をいう。

2 統括会計責任者は、各税法の規定に従い、その申告の要否を判断し、申告の必要がある場合には税務申告書を作成し、所定の期日までに所轄官庁に申告・納付しなければならない。

(収支計算書の提出)

第 8 4 条 会長は、第 6 7 条第 2 項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録のうち資金収支計算書の収入金額が租税特別措置法第 6 8 条の 6 に規定する金額を超えた場合には、所定の期日までに所轄税務署長に対し法人単位資金収支計算書を提出する。

(その他)

第 8 5 条 この規定に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定めることができる。

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 この規程は、平成 1 6 年 3 月 1 日より施行する。
- 3 この規程は、平成 1 6 年 4 月 1 日より改正施行する。
- 4 この規程は、平成 1 7 年 4 月 1 日より改正施行する。
- 5 この規程は、平成 1 8 年 4 月 1 日より改正施行する。
- 6 この規程は、平成 2 0 年 3 月 1 日より改正施行する。
- 7 この規程は、平成 2 1 年 3 月 2 7 日より改正施行する。
- 8 この規程は、平成 2 6 年 3 月 1 日より改正施行する。
- 9 この規程は、平成 2 8 年 4 月 1 日より改正実施する。
- 1 0 この規程は、平成 2 8 年 6 月 1 日より改正実施する。
- 1 1 この規程は、平成 2 9 年 4 月 1 日より改正実施する。
- 1 2 この規程は、平成 3 1 年 4 月 1 日より改正実施する。
- 1 3 この規程は、令和 2 年 4 月 1 日より改正実施する。
- 1 4 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から改正実施する。

- 1 5 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から改正実施する。
- 1 6 この規程は、令和 6 年 7 月 1 日から改正実施する。
- 1 7 この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から改正実施する。
- 1 8 この規程は、令和 8 年 9 月 1 日から改正実施する。

別表１ （第７条関係）会計の区分一覧

事業区分	拠点区分	サービス区分
社会福祉事業	法人運営事業	法人運営等
		退職共済積立事業
	ボランティアセンター活動事業	ボランティアセンター活動事業
	地域福祉活動推進事業	地域福祉活動推進事業
	福祉基金積立事業	善意銀行基金積立事業
		地域福祉基金積立事業
		財政調整基金管理事業
		事業運営特別積立金積立事業
	福祉資金貸付事業	福祉資金貸付事業
	共同募金配分金事業	一般募金配分金事業
		歳末助け合い配分金事業
	県社協受託事業	県生活福祉資金事務受託事業
		日常生活自立支援事業
	市受託事業	福祉センター管理運営事業
		地域福祉等推進特別支援事業
		高齢者地域見守り事業
		生活支援体制整備事業
		支援対象児童等見守り強化事業
		ファミリーサポートセンター事業
		成婚フルサポート事業
	障害福祉サービス事業	障害福祉サービス事業
		身体障害者等訪問入浴事業
		障害者相談支援事業
	介護保険事業	訪問介護事業
		訪問入浴事業
		通所介護事業
		居宅介護支援事業
	権利擁護センター事業	権利擁護センター事業

別表２（第９条関係）

部署等の名称	職名等	種類	事務内容
	事務局長	統括会計責任者	所管事務に係る現金の出納及び保管
本所及び支所	総務企画課課長 支所長	会計責任者	
総務企画課	参事	会計職員	
	係長		
	主査		
	主事		
	介護支援専門員		
	訪問介護員		
	再雇用職員		
地域福祉課	地域福祉課課長	会計職員	所管事務に係る現金の出納及び保管
	参事		
	係長		
	主査		
	主事		
	成年後見専門員		
	生活支援コーディネーター		
	再雇用職員		
	厳原支所		
係長			
主査			
主事			
再雇用職員			
美津島支所	参事	会計職員	所管事務に係る現金の出納及び保管
	係長		
	主査		
	主事		
	介護支援専門員		
	訪問介護員		
	再雇用職員		
上対馬支所	参事	会計職員	所管事務に係る現金の出納及び保管
	係長		

	主査		
	主事		
	介護支援専門員		
	訪問介護員		
	再雇用職員		

別表3			
※計算書類の第一号の一、二、三様式、第二号の一、二、三様式は、勘定科目の大区分のみを記載するが、必要のないものは省略することができる。ただし追加・修正はできないものとする。計算書類の第一号の四様式、第二号の四様式は、勘定科目の小区分までを記載し、必要のない勘定科目は省略できるものとする。また、第三号の一、二、三、四様式は、勘定科目の中区分までを記載し、必要のない中区分の勘定科目は省略できるものとする。			
1. 資金収支計算書勘定科目の説明			
① 収入の部			
＜事業活動による収入＞			
大区分	中区分	小区分	説明
会費収入	社会福祉協議会会費収入		社協の会員規程に基づき会員から納入される会費収入をいう。
分担金収入	分担金収入		社協間における経費負担収入をいう。
寄附金収入	寄附金収入		基金等の特定の事業に充当することを目的に受け入れた寄附金をいう。
	経常経費寄附金収入		経常経費に対する寄附金品をいう。
経常経費補助金収入	都道府県補助金収入		補助事業にかかる都道府県からの補助金収入をいう。
	市区町村補助金収入	対馬市補助金収入	補助事業にかかる対馬市からの補助金収入をいう。
	その他の補助金収入		補助事業にかかる国・地方公共団体以外の民間団体からの補助金収入をいう。
共同募金配分金収入	一般募金配分金収入		共同募金配分金収入をいう。
	歳末たすけあい配分金収入		歳末たすけあい募金配分金収入をいう。
助成金収入	県社協助成金収入		補助事業にかかる県社協からの助成金収入をいう。
	その他の助成金収入		補助事業にかかる国・地方公共団体以外の民間団体からの助成金収入をいう。
受託金収入	都道府県受託金収入		都道府県から事業を委託された場合の受託金収入をいう。
	市区町村受託金収入	対馬市受託金収入	対馬市から事業を委託された場合の受託金収入をいう。
	福祉医療機構受託金収入		福祉医療機構から事業を委託された場合の受託金収入をいう。
	全社協受託金収入		全社協から事業を委託された場合の受託金収入をいう。
	都道府県社協受託金収入		県社協から事業を委託された場合の受託金収入をいう。
	受託金収入		地方公共団体・福祉医療機構・全社協・県社協以外の団体から事業を委託された場合の受託金収入をいう。
貸付事業収入	償還金収入		貸付事業において借受人から返済された元金償還金の収入をいう。
事業収入	参加費収入		大会、セミナー等の事業参加費をいう。
	後見報酬等収入		成年後見事業等における事業収入をいう。
	利用料収入		サービスの利用料収入をいう(他の大区分の収入で処理されるものを除く)。
負担金収入	負担金収入		特定の事業の経費にあてるため、当該事業により特に利益を受ける者から、その受益の限度において、徴収する負担金収入をいう。
介護保険事業収入	居宅介護料収入(介護報酬収入)	介護報酬収入	介護保険の居宅介護料で介護報酬収入をいう。
		介護予防報酬収入	介護保険の居宅介護料で介護予防報酬収入をいう。
	(利用者負担金収入)	介護負担金収入(公費)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収入(公費)をいう。
		介護負担金収入(一般)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収入(一般)をいう。
		介護予防負担金収入(公費)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入(公費)をいう。
		介護予防負担金収入(一般)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入(一般)をいう。
	地域密着型介護料収入(介護報酬収入)	介護報酬収入	介護保険の地域密着型介護料で介護報酬収入をいう。
		介護予防報酬収入	介護保険の地域密着型介護料で介護予防報酬収入をいう。
	(利用者負担金収入)	介護負担金収入(公費)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収入(公費)をいう。
		介護負担金収入(一般)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収入(一般)をいう。
		介護予防負担金収入(公費)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入(公費)をいう。
		介護予防負担金収入(一般)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入(一般)をいう。
	居宅介護支援介護料収入	居宅介護支援介護料収入	介護保険の居宅介護支援介護料で居宅介護支援介護料収入をいう。
		介護予防支援介護料収入	介護保険の居宅介護支援介護料で居宅介護支援介護料収入をいう。

	介護予防・日常生活支援総合事業収入	事業費収入	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業費収入をいう。
		事業負担金収入(公費)	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業負担金収入(公費)をいう。
		事業負担金収入(一般)	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業負担金収入(一般)をいう。
	利用者等利用料収入	居宅介護サービス利用料収入	介護保険の利用者等利用料収入で居宅介護サービス利用料収入をいう。
		食費収入(一般)	介護保険の利用者等利用料収入で、食費収入(一般)をいう。
		介護予防・日常生活支援総合事業利用料収入	介護予防・日常生活支援総合事業の利用者等利用料収入で、介護予防・日常生活支援総合事業の実費負担等に係る収入をいう。
		その他の利用料収入	介護保険の利用者等利用料収入で、その他の利用料収入をいう。
	その他の事業収入	補助金事業収入	介護保険に関連する事業に対して、地方公共団体等から交付される補助金事業に係る収入をいう。
		市町村特別事業収入	介護保険のその他の事業で、市町村特別事業収入をいう。
		受託事業収入	介護保険に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。受託事業に係る利用者からの収入も含む。
		その他の事業収入	上記に属さないその他の事業収入をいう。利用者からの収入も含む。
	(保険等査定減)		社会保険診療報酬支払基金等の審査機関による審査減額をいう。
障害福祉サービス等事業収入	自立支援給付費収入	介護給付費収入	介護給付費の代理受領分をいう。
		特例介護給付費収入	特例介護給付費の受領分をいう。
		訓練等給付費収入	訓練等給付費の代理受領分をいう。
		特例訓練等給付費収入	特例訓練等給付費の受領分をいう。
		地域相談支援給付費収入	地域相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例地域相談支援給付費収入	特例地域相談支援給付費の受領分をいう。
		計画相談支援給付費収入	計画相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例計画相談支援給付費収入	特例計画相談支援給付費の受領分をいう。
	障害児施設給付費収入	障害児通所給付費収入	障害児通所給付費の代理受領分をいう。
		特例障害児通所給付費収入	特例障害児通所給付費の代理受領分をいう。
		障害児入所給付費収入	障害児入所給付費の代理受領分をいう。
		障害児相談支援給付費収入	障害児相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例障害児相談支援給付費収入	特例障害児相談支援給付費の受領分をいう。
		利用者負担金収入	利用者本人(障害児においては、その保護者)の負担による収入をいう。
	借入金利息補助金収入		施設整備及び設備整備に対する借入金利息に係る地方公共団体からの補助金等の収入をいう。
	受取利息配当金収入		預貯金、有価証券、貸付金等の利息及び配当金等の収入をいう。
	その他の収入	受入研修費収入	研修の受入に対する収入をいう。
		利用者等外給食費収入	職員等患者・利用者以外に提供した食事に対する収入をいう。
		雑収入	上記に属さない事業活動による収入をいう。
流動資産評価益等による資金増加額	有価証券売却益		有価証券(投資有価証券を除く)を売却した場合の売却益をいう。
	有価証券評価益		有価証券(投資有価証券を除く)の時価評価した時の評価益をいう。
	為替差益		外国通貨、外貨建金銭債権債務(外貨預金を含む。)及び外貨建有価証券等について、円換算によって生じた換算差益をいう。
＜施設整備等による収入＞			
施設整備等補助金収入	施設整備等補助金収入		施設整備及び設備整備に係る地方公共団体等からの補助金等の収入をいう。
	設備資金借入金元金償還補助金収入		施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る地方公共団体等からの補助金等の収入をいう。
施設整備等寄附金収入	施設整備等寄附金収入		施設整備及び設備整備に係る寄附金収入をいう。なお、施設の創設及び増築時等に運転資金に充てるために収受した寄附金を含む。
	設備資金借入金元金償還寄附金収入		施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る寄附金収入をいう。
設備資金借入金収入			施設整備及び設備整備に対する借入金の受入額をいう。
固定資産売却収入	車輛運搬具売却収入		車輛運搬具の売却による収入をいう。

	器具及び備品売却収入		器具及び備品の売却による収入をいう。
	〇〇売却収入		売却した資産等の内容を示す名称を付した科目で記載する。
その他の施設整備等による収入	〇〇収入		施設整備及び設備整備による収入で他のいずれの科目にも属さない収入をいう。収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。
＜その他の活動による収入＞			
長期運営資金借入金元金償還寄附金収入			長期運営資金（設備資金を除く）借入金元金償還に係る寄附金収入をいう。
長期運営資金借入金収入			長期運営資金（設備資金を除く）のための借入金の受入額をいう。
長期貸付金回収収入			長期に貸付けた資金の回収による収入をいう。（１年以内回収予定長期貸付金の回収による収入を含む。）
投資有価証券売却収入			投資有価証券の売却収入（収入総額）をいう。
積立資産取崩収入	退職給付引当資産取崩収入		退職給付引当資産の取崩しによる収入をいう。
	長期預り金積立資産取崩収入		長期預り金積立資産の取崩しによる収入をいう。
	〇〇積立資産取崩収入		積立資産の取崩しによる収入をいう。積立資産の目的等を示す名称を付した科目で記載する。
事業区分間長期借入金収入			他の事業区分から長期に借り入れた資金の収入をいう。
拠点区分間長期借入金収入			同一事業区分内における他の拠点区分から長期に借り入れた資金の収入をいう。
事業区分間長期貸付金回収収入			他の事業区分へ長期に貸付けた資金の回収による収入をいう。（１年以内回収予定事業区分間長期貸付金の回収による収入を含む。）
拠点区分間長期貸付金回収収入			同一事業区分内における他の拠点区分へ長期に貸付けた資金の回収による収入をいう。（１年以内回収予定拠点区分間長期貸付金の回収による収入を含む。）
事業区分間繰入金収入			他の事業区分からの繰入金収入をいう。
拠点区分間繰入金収入			同一事業区分内における他の拠点区分からの繰入金収入をいう。
サービス区分間繰入金収入			同一拠点区分内における他のサービス区分からの繰入金収入をいう。
その他の活動による収入	〇〇収入		その他の活動による収入で上記に属さない収入をいう。収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。
② 支出の部			
＜事業活動による支出＞			
大区分	中区分	小区分	説明
人件費支出	役員報酬支出		法人役員に支払う報酬、諸手当をいう。
	職員給料支出		常勤職員に支払う俸給・諸手当をいう。
	職員賞与支出		常勤職員に支払う賞与をいう。
	非常勤職員給与支出		非常勤職員に支払う俸給・諸手当及び賞与をいう。
	退職給付支出		退職共済制度など、外部拠出型の退職手当制度に対して法人が拠出する掛金額及び退職手当として支払う金額をいう。
	法定福利費支出		法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の支出をいう。
事業費支出	旅費交通費支出		事業に係る役員・職員の出張旅費及び交通費（ただし、研究、研修のための旅費を除く）をいう。
	給食費支出		食材及び食品の支出をいう。なお、給食業務を外部委託している施設又は事業所にあつては、材料費を計上すること。
	介護用品費支出		利用者の処遇に直接使用するおむつ、タオル等の介護用品の支出をいう。
	医薬品費支出		利用者のための施設内又は事業所内の医療に要する医薬品の支出をいう。ただし病院・介護老人保健施設以外ではこれらを保健衛生費に含めて良いものとする。
	診療・療養等材料費支出		カテーテル、縫合糸、酸素、ギプス粉、レントゲンフィルム、包帯、ガーゼ、氷など１回ごとに消費する診療材料、衛生材料の費消額。また、診療、検査、看護、給食などの医療用の器械。
	保健衛生費支出		利用者の健康診断の実施、施設内又は事業所内の消毒等に要する支出をいう。
	医療費支出		利用者が傷病のために医療機関等で診療等を受けた場合の診療報酬等をいう。
	被服費支出		利用者の衣類、寝具等（介護用品及び日用品を除く）の購入のための支出をいう。
	教養娯楽費支出		利用者のための新聞雑誌等の購読、娯楽用品の購入及び行楽演芸会等の実施のための支出をいう。
	日用品費支出		利用者に現物で給付する身のまわり品、化粧品などの日用品（介護用品を除く）の支出をいう。
	保育材料費支出		保育に必要な文具材料、絵本等の支出及び運動会等の行事を実施するための支出をいう。
	本人支給金支出		利用者に小遣い、その他の経費として現金支給するための支出をいう。
	印刷製本費支出		事業に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する支出をいう。

	水道光熱費支出		利用者に直接必要な電気、ガス、水道等の支出をいう。
	燃料費支出		利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料費(車輛費で計上する燃料費を除く)をいう。
	消耗器具備品費支出		利用者の処遇に直接使用する介護用品以外の消耗品、器具備品で、固定資産の購入に該当しない支出をいう。
	修繕費支出		建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の支出をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない。
	通信運搬費支出		電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する支出をいう。
	手数料支出		役務提供にかかる支出のうち、業務委託費以外のものをいう。
	保険料支出		利用者に対する生命保険料及び損害保険料をいう。
	賃借料支出		利用者が利用する器具及び備品等のリース料、レンタル料をいう。
	教育指導費支出		利用者に対する教育訓練に直接要する支出をいう。
	就職支度費支出		児童等の就職に際し必要な被服寝具類の購入に要する支出をいう。
	葬祭費支出		利用者が死亡したときの葬祭に要する支出をいう。
	車輛費支出		乗用車、送迎用自動車、救急車等の燃料費、車輛検査等の支出をいう。
	管理費返還支出		老人福祉事業における管理費を返還するための支出をいう。
	諸謝金支出		講演会等において、講師への謝礼金の支出をいう。
	研修費支出		研修会等への参加費の支出をいう。
	会議費支出		会議時における茶菓子代、食事代等の支出をいう。
	広報費支出		事業に関するパンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する支出をいう。
	業務委託費支出		洗濯、清掃、給食(給食材料費を除く)など施設の業務の一部を他に委託するための支出(保守料を除く)をいう。
	租税公課支出		消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等をいう。
	行事費支出		行事における必要物品の支出をいう。
	渉外費支出		慶弔、広報活動(広報費に属する支出を除く)等に要する支出をいう。
	〇〇費支出		費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	雑支出		事業費のうち他のいづれにも属さない支出をいう。
事務費支出	福利厚生費支出		役員・職員が福利施設を利用する場合における事業主負担額、健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費をいう。
	職員被服費支出		職員に支給又は貸与する白衣、予防衣、診察衣、作業衣などの購入、洗濯等の支出をいう。
	旅費交通費支出		業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費(ただし、研究、研修のための旅費を除く)をいう。
	研修研究費支出		役員・職員に対する教育訓練に直接要する支出(研究・研修のための旅費を含む。)をいう。
	事務消耗品費支出		事務用に必要な消耗品及び器具什器のうち、固定資産の購入に該当しないものの支出をいう。
	印刷製本費支出		事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する支出をいう。
	水道光熱費支出		事務用の電気、ガス、水道等の支出をいう。
	燃料費支出		事務用の灯油、重油等の燃料(車輛費で計上する燃料費を除く)をいう。
	修繕費支出		建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の支出をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない。
	通信運搬費支出		電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する支出をいう。
	会議費支出		会議時における茶菓子代、食事代等の支出をいう。
	広報費支出		施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する支出をいう。
	業務委託費支出		洗濯、清掃、給食(給食材料費を除く)など施設の業務の一部を他に委託するための支出(保守料を除く)をいう。
	手数料支出		役務提供にかかる支出のうち、業務委託費以外のものをいう。
	保険料支出		生命保険料及び建物、車輛運搬具、器具及び備品等にかかる損害保険契約に基づく保険料をいう。ただし、福利厚生費に該当するものを除く。
	賃借料支出		固定資産に計上を要しない器械等のリース料、レンタル料をいう。
	租税公課支出		消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等をいう。
	保守料支出		建物、各種機器等の保守・点検料等をいう。

経 理 規 程

対馬市社会福祉協議会

	渉外費支出		慶弔、広報活動（広報費に属する支出を除く）等に要する支出をいう。
	諸会費支出		各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の支出をいう。
	〇〇費支出		費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	雑支出		事務費のうち他のいずれにも属さない支出をいう。
利用者負担軽減額			利用者負担を軽減した場合の利用者負担軽減額をいう（無料または低額で診療を行う場合の割引額を含む。）。
貸付事業費			貸付事業において、借受人に対して貸付けた金額をいう。
共同募金配分金事業費			共同募金配分金事業に係わる独立した拠点区分、サービス区分が設定されていない場合のみこの科目を使う。
分担金支出			社協間における経費負担支出をいう。
助成金支出			諸団体への助成金支出をいう。
負担金支出			特定の事業の経費にあてるため、当該事業により特に利益を受ける者が、その受益の限度において、納入する負担金支出をいう。
支払利息支出			設備資金借入金、長期運営資金借入金及び短期運営資金借入金の利息、及び支払リース料のうち利息相当額として処理するものをいう。
その他の支出	利用者等外給食費支出		職員、来訪者等利用者以外に提供した食材及び食品の支出をいう。
	雑支出		上記に属さない支出をいう。
流動資産評価損等による 資金減少額	有価証券売却損		有価証券（投資有価証券を除く）を売却した場合の売却損をいう。
	資産評価損	有価証券評価損	有価証券の評価損をいう。
		〇〇評価損	資産の時価の著しい下落に伴い、その回復が可能であると認められない場合に当該資産に対して計上する評価損をいう。
	為替差損		外国通貨、外貨建金銭債権債務（外貨預金を含む。）及び外貨建有価証券等について、円換算によって生じた換算差損をいう。
	徴収不能額		金銭債権のうち徴収不能として処理した額をいう。
＜施設整備等による支出＞			
設備資金借入金元金償還支出			設備（施設整備及び設備整備）資金の借入金に基づく元金償還額をいう。（１年以内返済予定設備資金借入金の償還額を含む。）
固定資産取得支出	土地取得支出		土地を取得するための支出をいう。
	建物取得支出		建物を取得するための支出をいう。
	車輛運搬具取得支出		車輛運搬具を取得するための支出をいう。
	器具及び備品取得支出		固定資産に計上される器具及び備品を取得するための支出をいう。
	〇〇取得支出		上記以外を取得するための支出をいう。
固定資産除却・廃棄支出			建物取壊支出の他、固定資産の除却、廃棄に係る支出をいう。
ファイナンス・リース債務の返済支出			ファイナンス・リース取引に係る支払リース料のうち、元本相当額をいう（１年以内返済予定リース債務の返済額を含む。）。
その他の施設整備等による支出	〇〇支出		施設整備等による支出で他のいずれの科目にも属さない支出をいう。支出の内容を示す名称を付した科目で記載する。
＜その他の活動による支出＞			
長期運営資金借入金元金償還支出			長期運営資金（設備資金を除く）の借入金に基づく元金償還額をいう。（１年以内返済予定長期運営資金借入金の償還額を含む。）
長期貸付金支出			長期に貸付けた資金の支出をいう。
投資有価証券取得支出			投資有価証券を取得するための支出をいう。
積立資産支出	退職給付引当資産支出		退職給付引当資産への積立による支出をいう。
	長期預り金積立資産支出		長期預り金積立資産への積立による支出をいう。
	〇〇積立資産支出		積立資産への積立による支出をいう。なお、積立資産の目的を示す名称を付した科目で記載する。
事業区分間長期貸付金支出			他の事業区分へ長期に貸し付けた資金の支出をいう。
拠点区分間長期貸付金支出			同一事業区分内における他の拠点区分へ長期に貸付けた資金の支出をいう。
事業区分間長期借入金返済支出			他の事業区分から長期に借り入れた資金に基づく元金償還額をいう（１年以内返済予定事業区分間長期借入金の償還額を含む。）。
拠点区分間長期借入金返済支出			同一事業区分内における他の拠点区分から長期に借り入れた資金に基づく元金償還額をいう（１年以内返済予定拠点区分間長期借入金の償還額を含む。）。
事業区分間繰入金支出			他の事業区分への繰入金支出をいう。
拠点区分間繰入金支出			同一事業区分内における他の拠点区分への繰入金支出をいう。

経 理 規 程

対馬市社会福祉協議会

サービス区分間繰入金支出			同一拠点区分内における他のサービス区分への繰入金支出をいう。
その他の活動による支出	〇〇支出		その他の活動による支出で上記に属さない支出をいう。支出の内容を示す名称を付した科目で記載する。
2. 事業活動計算書勘定科目の説明			
①収益の部			
＜サービス活動増減による収益＞			
大区分	中区分	小区分	説明
会費収益	社会福祉協議会会費収益		社協の会員規程に基づき会員から納入される会費収益をいう。
分担金収益	分担金収益		社協間における経費負担収益をいう。
寄附金収益	寄附金収益		基金等の特定の事業に充当することを目的に受け入れた寄附金をいう。
	経常経費寄附金収益		経常経費に対する寄附金品をいう。
経常経費補助金収益	都道府県補助金収益		補助事業にかかる都道府県からの補助金収益をいう。
	市区町村補助金収益	対馬市補助金収益	補助事業にかかる対馬市からの補助金収益をいう。
	その他の補助金収益		補助事業にかかる国・地方公共団体以外の民間団体からの補助金収益をいう。
共同募金配分金収益	一般募金配分金収益		共同募金配分金収益をいう。
	歳末たすけあい配分金収益		歳末たすけあい募金配分金収益をいう。
助成金収益	県社助成金収益		補助事業にかかる県社協からの助成金収益をいう。
	その他の助成金収益		補助事業にかかる国・地方公共団体以外の民間団体からの助成金収益をいう。
受託金収益	都道府県受託金収入益		都道府県から事業を委託された場合の受託金収益をいう。
	市区町村受託金収益	対馬市受託金収益	対馬市から事業を委託された場合の受託金収益をいう。
	福祉医療機構受託金収益		福祉医療機構から事業を委託された場合の受託金収益をいう。
	全社協受託金収益		全社協から事業を委託された場合の受託金収益をいう。
	都道府県社協受託金収益		県社協から事業を委託された場合の受託金収益をいう。
	受託金収益		地方公共団体・福祉医療機構・全社協・県社協以外の団体から事業を委託された場合の受託金収益をいう。
貸付事業収益	償還金収入		貸付事業において借受人から返済された元金償還金の収益をいう。
事業収益	参加費収益		大会、セミナー等の事業参加費をいう。
	後見報酬等収益		成年後見事業等における事業収益をいう。
	利用料収益		サービスの利用料収益をいう(他の大区分の収益で処理されるものを除く)。
負担金収益	負担金収益		特定の事業の経費にあてるため、当該事業により特に利益を受ける者から、その受益の限度において、徴収する負担金収益をいう。
介護保険事業収益	居宅介護料収益(介護報酬収益)	介護報酬収益	介護保険の居宅介護料で介護報酬収益をいう。
		介護予防報酬収益	介護保険の居宅介護料で介護予防報酬収益をいう。
	(利用者負担金収益)	介護負担金収益(公費)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収益(公費)をいう。
		介護負担金収益(一般)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収益(一般)をいう。
		介護予防負担金収益(公費)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益(公費)をいう。
		介護予防負担金収益(一般)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益(一般)をいう。
	地域密着型介護料収益(介護報酬収益)	介護報酬収益	介護保険の地域密着型介護料で介護報酬収益をいう。
		介護予防報酬収益	介護保険の地域密着型介護料で介護予防報酬収益をいう。
	(利用者負担金収益)	介護負担金収益(公費)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収益(公費)をいう。
		介護負担金収益(一般)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収益(一般)をいう。
		介護予防負担金収益(公費)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益(公費)をいう。
		介護予防負担金収益(一般)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益(一般)をいう。
	居宅介護支援介護料収益	居宅介護支援介護料収益	介護保険の居宅介護支援介護料で居宅介護支援介護料収益をいう。
		介護予防支援介護料収益	介護保険の居宅介護支援介護料で居宅介護支援介護料収益をいう。

	介護予防・日常生活支援 総合事業費収益	事業費収益	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業費収益をいう。
		事業負担金収益(公費)	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業負担金収益(公費)をいう。
		事業負担金収益(一般)	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業負担金収益(一般)をいう。
	利用者等利用料収益	施設サービス利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で施設サービス利用料収益をいう。
		居宅介護サービス利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で居宅介護サービス利用料収益をいう。
		地域密着型介護サービス利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で地域密着型介護サービス利用料収益をいう。
		食費収益(公費)	介護保険の利用者等利用料収益で、食費収益(公費)をいう。
		食費収益(一般)	介護保険の利用者等利用料収益で、食費収益(一般)をいう。
		居住費収益(公費)	介護保険の利用者等利用料収益で、居住費収益(公費)をいう。
		居住費収益(一般)	介護保険の利用者等利用料収益で、居住費収益(一般)をいう。
		介護予防・日常生活支援総合事業利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で、介護予防・日常生活支援総合事業の実費負担等に係る収益をいう。
		その他の利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で、その他の利用料収益をいう。
	その他の事業収益	補助金事業収益	介護保険に関連する事業に対して、地方公共団体等から交付される補助金事業に係る収益をいう。
		市町村特別事業収益	介護保険のその他の事業で、市町村特別事業収益をいう。
		受託事業収益	介護保険に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益をいう。
		その他の事業収益	上記に属さないその他の事業収益をいう。利用者からの収益も含む。
	(保険等査定減)		社会保険診療報酬支払基金等の審査機関による審査減額をいう。
障害福祉サービス等事業収益	自立支援給付費収益	介護給付費収益	介護給付費の代理受領分をいう。
		特例介護給付費収益	特例介護給付費の受領分をいう。
		訓練等給付費収益	訓練等給付費の代理受領分をいう。
		特例訓練等給付費収益	特例訓練等給付費の受領分をいう。
		地域相談支援給付費収益	地域相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例地域相談支援給付費収益	特例地域相談支援給付費の受領分をいう。
		計画相談支援給付費収益	計画相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例計画相談支援給付費収益	特例計画相談支援給付費の受領分をいう。
	障害児施設給付費収益	障害児通所給付費収益	障害児通所給付費の代理受領分をいう。
		特例障害児通所給付費収益	特例障害児通所給付費の代理受領分をいう。
		障害児入所給付費収益	障害児入所給付費の代理受領分をいう。
		障害児相談支援給付費収益	障害児相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例障害児相談支援給付費収益	特例障害児相談支援給付費の受領分をいう。
		利用者負担金収益	利用者本人(障害児においては、その保護者)の負担による収益をいう。
	その他の収益		上記に属さないサービス活動による収益をいう。
＜サービス活動外増減による収益＞			
借入金利息補助金収益			施設整備及び設備整備に対する借入金利息に係る地方公共団体からの補助金等をいう。
受取利息配当金収益			預貯金、有価証券、貸付金等の利息及び出資金等に係る配当金等の収益をいう。(償却原価法による収益を含む。)
有価証券評価益			有価証券(投資有価証券を除く)を時価評価した時の評価益をいう。
有価証券売却益			有価証券(投資有価証券を除く)を売却した場合の売却益をいう。
投資有価証券評価益			投資有価証券を時価評価した時の評価益をいう。
投資有価証券売却益			投資有価証券を売却した場合の売却益をいう。
その他のサービス活動外収益	受入研修費収益		研修の受入に対する収益をいう。
	利用者等外給食収益		職員等患者・利用者以外に提供した食事に対する収益をいう。

経 理 規 程

対馬市社会福祉協議会

	為替差益		外国通貨、外貨建金銭債権債務(外貨預金を含む。)及び外貨建有価証券等について、円換算によって生じた換算差益をいう。
	雑収益		上記に属さないサービス活動外による収益をいう。
＜特別増減による収益＞			
施設整備等補助金収益	施設整備等補助金収益		施設整備及び設備整備に係る地方公共団体等からの補助金等をいう。
	設備資金借入金元金償還補助金収益		施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る地方公共団体等からの補助金等の収益をいう。
施設整備等寄附金収益	施設整備等寄附金収益		施設整備及び設備整備に係る寄附金をいう。なお、施設の創設及び増築時等に運転資金に充てるために収受した寄付金を含む。
	設備資金借入金元金償還寄附金収益		施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る寄附金をいう。
長期運営資金借入金元金償還寄附金収益			長期運営資金(設備資金を除く)借入金元金償還に係る寄附金収入をいう。
固定資産受贈額	〇〇受贈額		土地など固定資産の受贈額をいう。なお、受贈の内容を示す名称を付した科目で記載する。
固定資産売却益	車輛運搬具売却益		車輛運搬具の売却した場合の売却益をいう。
	器具及び備品売却益		器具及び備品の売却した場合の売却益をいう。
	〇〇売却益		売却資産の名称等売却の内容を示す名称を付した科目で記載する。
事業区分間繰入金収益			他の事業区分からの繰入金収益をいう。
拠点区分間繰入金収益			同一事業区分内における他の拠点区分からの繰入金収益をいう。
事業区分間固定資産移管収益			他の事業区分からの固定資産の移管による収益をいう。
拠点区分間固定資産移管収益			同一事業区分内における他の拠点区分からの固定資産の移管による収益をいう。
その他の特別収益	徴収不能引当金戻入益		徴収不能引当金の差額計上方式における戻入額をいう。
②費用の部			
＜サービス活動増減による費用＞			
大区分	中区分	小区分	説明
人件費	役員報酬		法人役員に支払う報酬、諸手当をいう。
	職員給料		常勤職員に支払う俸給・諸手当をいう。
	職員賞与		職員に対する確定済賞与のうち、当該会計期間に係る部分の金額をいう。
	賞与引当金繰入		職員に対する翌会計期間に確定する賞与の当該会計期間に係る部分の見積額をいう。
	非常勤職員給与		非常勤職員に支払う俸給・諸手当及び賞与をいう。
	退職給付費用		従事する職員に対する退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額(役員であることに起因する部分を除く)をいう。
	法定福利費		法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の費用をいう。
事業費	旅費交通費支出		事業に係る役員・職員の出張旅費及び交通費(ただし、研究、研修のための旅費を除く)をいう。
	給食費		食材及び食品の費用をいう。なお、給食業務を外部委託している施設又は事業所にあつては、材料費を計上すること。
	介護用品費		利用者の処遇に直接使用するおむつ、タオル等の介護用品の費用をいう。
	医薬品費		利用者のための施設内又は事業所内の医療に要する医薬品の費用をいう。ただし病院・介護老人保健施設以外ではこれらを保健衛生費に含めて良いものとする。
	診療・療養等材料費		カテーテル、縫合糸、酸素、ギブス粉、レントゲンフィルム、包帯、ガーゼ、水など1回ごとに消費する診療材料、衛生材料の費消額。また、診療、検査、看護、給食などの医療用の器械。
	保健衛生費		利用者の健康診断の実施、施設内又は事業所内の消毒等に要する費用をいう。
	医療費		利用者が傷病のために医療機関等で診療等を受けた場合の診療報酬等をいう。
	被服費		利用者の衣類、寝具等(介護用品及び日用品を除く)の購入のための費用をいう。
	教養娯楽費		利用者のための新聞雑誌等の購読、娯楽用品の購入及び行楽演芸会等の実施のための費用をいう。
	日用品費		利用者に現物で給付する身のまわり品、化粧品などの日用品(介護用品を除く)の費用をいう。
	保育材料費		保育に必要な文具材料、絵本等の費用及び運動会等の行事を実施するための費用をいう。
	本人支給金		利用者に小遣い、その他の経費として現金支給するための費用をいう。
	印刷製本費支出		事業に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する支出をいう。
	水道光熱費		利用者に直接必要な電気、ガス、水道等の費用をいう。
	燃料費		利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料費(車輛費で計上する燃料費を除く)をいう。

	消耗器具備品費	利用者の処遇に直接使用する介護用品以外の消耗品、器具備品で、固定資産の購入に該当しない費用をいう。
	修繕費支出	建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の支出をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない。
	通信運搬費支出	電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する支出をいう。
	手数料支出	役務提供にかかる支出のうち、業務委託費以外のものをいう。
	保険料	利用者に対する生命保険料及び損害保険料をいう。
	賃借料	利用者が利用する器具及び備品等のリース料、レンタル料をいう。
	教育指導費	利用者に対する教育訓練に直接要する費用をいう。
	就職支度費	児童等の就職に際し必要な被服寝具類の購入に要する費用をいう。
	葬祭費	利用者が死亡したときの葬祭に要する費用をいう。
	車輛費	乗用車、送迎用自動車、救急車等の燃料費、車輛検査等の費用をいう。
	諸謝金支出	講演会等において、講師への謝礼金の支出をいう。
	研修費支出	研修会等への参加費の支出をいう。
	会議費支出	会議時における茶菓子代、食事代等の支出をいう。
	広報費支出	事業に関するパンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する支出をいう。
	業務委託費支出	洗濯、清掃、給食(給食材料費を除く)など施設の業務の一部を他に委託するための支出(保守料を除く)をいう。
	租税公課支出	消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等をいう。
	行事費支出	行事における必要物品の支出をいう。
	渉外費支出	慶弔、広報活動(広報費に属する支出を除く)等に要する支出をいう。
	〇〇費	費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	雑費	事業費のうちのいずれにも属さない費用をいう。
事務費	福利厚生費	役員・職員が福利施設を利用する場合における事業主負担額、健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費をいう。
	職員被服費	職員に支給又は貸与する白衣、予防衣、診察衣、作業衣などの購入、洗濯等の費用をいう。
	旅費交通費	業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費(ただし、研究、研修のための旅費を除く)をいう。
	研修研究費	役員・職員に対する教育訓練に直接要する費用(研究・研修のための旅費を含む。)をいう。
	事務消耗品費	事務用に必要な消耗品及び器具什器のうち、固定資産の購入に該当しないものの費用をいう。
	印刷製本費	事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する費用をいう。
	水道光熱費	事務用の電気、ガス、水道等の費用をいう。
	燃料費	事務用の灯油、重油等の燃料費(車輛費で計上する燃料費を除く)をいう。
	修繕費	建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の費用をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的費用を含まない。
	通信運搬費	電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する費用をいう。
	会議費	会議時における茶菓子代、食事代等の費用をいう。
	広報費	施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する費用をいう。
	業務委託費	洗濯、清掃、給食(給食材料費を除く)など施設の業務の一部を他に委託するための支出(保守料を除く)をいう。
	手数料	役務提供にかかる費用のうち、業務委託費以外のものをいう。
	保険料	生命保険料及び建物、車輛運搬具、器具及び備品等にかかる損害保険契約に基づく保険料をいう。ただし、福利厚生費に該当するものを除く。
	賃借料	固定資産に計上を要しない器械等のリース料、レンタル料をいう。
	租税公課	消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等をいう。
	保守料	建物、各種機器等の保守・点検料等をいう。
	渉外費	創立記念日等の式典、慶弔、広報活動(広報費に属する費用を除く)等に要する費用をいう。
	諸会費	各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の費用をいう。
	〇〇費	費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。

経 理 規 程

対馬市社会福祉協議会

	雑費		事務費のうち他のいずれにも属さない費用をいう。
利用者負担軽減額			利用者負担を軽減した場合の利用者負担軽減額をいう(無料または低額で診療を行う場合の割引額を含む。)
貸付事業費			貸付事業において、借受人に対して貸付けた金額をいう。
共同募金配分金事業費			共同募金配分金事業に係わる独立した拠点区分、サービス区分が設定されていない場合のみこの科目を使う。
分担金支出			社協間における経費負担支出をいう。
助成金支出			諸団体への助成金支出をいう。
負担金支出			特定の事業の経費にあてるため、当該事業により特に利益を受ける者が、その受益の限度において、納入する負担金支出をいう。
減価償却費			固定資産の減価償却の額をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額			国庫補助金等の支出対象経費(主として減価償却費)の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
徴収不能額			金銭債権の徴収不能額のうち、徴収不能引当金で填補されない部分の金額をいう。
徴収不能引当金繰入			徴収不能引当金に繰入れる額をいう。
その他の費用			上記に属さないサービス活動による費用をいう。
＜サービス活動外増減による費用＞			
支払利息			設備資金借入金、長期運営資金借入金及び短期運営資金借入金の利息、及び支払リース料のうち利息相当額として処理するものをいう。
有価証券評価損			有価証券(投資有価証券を除く)を時価評価した時の評価損をいう。
有価証券売却損			有価証券(投資有価証券を除く)を売却した場合の売却損をいう。
投資有価証券評価損			投資有価証券を時価評価した時の評価損をいう。
投資有価証券売却損			投資有価証券を売却した場合の売却損をいう。
その他のサービス活動外費用	利用者等外給食費		職員、来訪者等利用者以外に提供した食材及び食品の費用をいう。
	為替差損		外国通貨、外貨建金銭債権債務(外貨預金を含む。)及び外貨建有価証券等について、円換算によって生じた換算差損をいう。
	雑損失		上記に属さないサービス活動外による費用をいう。
＜特別増減による費用＞			
基本金組入額			会計基準注解12に規定された基本金の組入額をいう。
資産評価損			資産の時価の著しい下落に伴い、回復の見込みがない当該資産に対して計上する評価損をいう。ただし、金額が大きい場合には個別に名称を付与して計上する。
固定資産売却損・処分損	建物売却損・処分損		建物を売却又は売却した場合の処分損をいう。
	車輛運搬具売却損・処分損		車輛運搬具を売却又は処分した場合の売却損又は処分損をいう。
	器具及び備品売却損・処分損		器具及び備品を売却又は処分した場合の売却損又は処分損をいう。
	その他の固定資産売却損・処分損		上記以外の固定資産を売却又は処分した場合の売却損又は処分損をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額(除却等)			国庫補助金等により取得した固定資産の廃棄等に伴い、取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
国庫補助金等特別積立金積立額			会計基準注解11に規定された国庫補助金等特別積立金の積立額をいう。
災害損失			火災、出水等の災害に係る廃棄損と復旧に関する費用の合計額をいう。
事業区分間繰入金費用			他の事業区分への繰入額をいう。
拠点区分間繰入金費用			同一事業区分内における他の拠点区分への繰入額をいう。
事業区分間固定資産移管費用			他の事業区分への固定資産の移管額をいう。
拠点区分間固定資産移管費用			同一事業区分内における他の拠点区分への固定資産の移管額をいう。
その他の特別損失			上記に属さない特別損失をいう。
＜繰越活動増減差額の部＞			
基本金取崩額			会計基準注解13に規定された基本金の取崩額をいう。
その他の積立金取崩額	〇〇積立金取崩額		会計基準注解20に規定されたその他の積立金の取崩額をいう。
その他の積立金積立額	〇〇積立金積立額		会計基準注解20に規定されたその他の積立金の積立額をいう。
3. 貸借対照表勘定科目の説明			

＜資産の部＞			
大区分	中区分	小区分	説明
流動資産	現金預金		現金(硬貨、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)及び預貯金(当座預金、普通預金、定期預金、郵便貯金、金銭信託等)をいう。
	有価証券		国債、地方債、株式、社債、証券投資信託の受益証券などのうち時価の変動により利益を得ることを目的とする有価証券をいう。
	事業未収金		事業収益に対する未収入金をいう。
	未収金		事業収益以外の収益に対する未収入金をいう。
	未収補助金		施設整備、設備整備及び事業に係る補助金等の未収額をいう。
	未収収益		一定の契約に従い、継続して役務の提供を行う場合、すでに提供した役務に対していまだその対価の支払を受けていないものをいう。
	受取手形		事業の取引先との通常の取引に基づいて発生した手形債権(金融手形を除く)をいう。割引又は裏書譲渡したものは、受取手形から控除し、その会計年度末日における期限未到来の金額を注記する。
	貯蔵品		消耗品等で未使用の物品をいう。業種の特性に応じ小区分を設けることができる。
	医薬品		医薬品の棚卸高をいう。
	診療・療養費等材料		診療・療養費等材料の棚卸高をいう。
	給食用材料		給食用材料の棚卸高をいう。
	商品・製品		売買又は製造する物品の販売を目的として所有するものをいう。
	仕掛品		製品製造又は受託加工のために現に仕掛中のものをいう。
	原材料		製品製造又は受託加工の目的で消費される物品で、消費されていないものをいう。
	立替金		一時的に立替払いをした場合の債権額をいう。
	前払金		物品等の購入代金及び役務提供の対価の一部又は全部の前払額をいう。
	前払費用		一定の契約に従い、継続して役務の提供を受ける場合、いまだ提供されていない役務に対し支払われた対価をいう。
	1年以内回収予定長期貸付金		長期貸付金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	1年以内回収予定事業区分間長期貸付金		事業区分間長期貸付金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	1年以内回収予定拠点区分間長期貸付金		拠点区分間長期貸付金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	短期貸付金		生計困難者に対して無利子で資金を融通する事業、法人が職員の質の向上や福利厚生の一環として行う奨学金貸付等、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	事業区分間貸付金		他の事業区分への貸付額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	拠点区分間貸付金		同一事業区分内における他の拠点区分への貸付額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	仮払金		処理すべき科目又は金額が確定しない場合の支出額を一時的に処理する科目をいう。
	その他の流動資産		上記に属さない債権等であって、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
	徴収不能引当金		未収金や受取手形について回収不能額を見積もったときの引当金をいう。
固定資産 (基本財産)			定款において基本財産と定められた固定資産をいう。
	土地		基本財産に帰属する土地をいう。
	建物		基本財産に帰属する建物及び建物付属設備をいう。
	定期預金		定款等に定められた基本財産として保有する定期預金をいう。
	投資有価証券		定款等に定められた基本財産として保有する有価証券をいう。
(その他の固定資産)			基本財産以外の固定資産をいう。
	土地		基本財産以外に帰属する土地をいう。
	建物		基本財産以外に帰属する建物及び建物付属設備をいう。
	構築物		建物以外の土地に固着している建造物をいう。
	機械及び装置		機械及び装置をいう。
	車輛運搬具		送迎用バス、乗用車、入浴車等をいう。
	器具及び備品		器具及び備品をいう。ただし、取得価額が〇〇万円以上で、耐用年数が1年以上のものに限る。
	建設仮勘定		有形固定資産の建設、拡張、改造などの工事が完了し稼働するまでに発生する請負前渡金、建設用材料部品の買入代金等をいう。
	有形リース資産		有形固定資産のうちリースに係る資産をいう。

	権利	法律上又は契約上の権利をいう。
	ソフトウェア	コンピュータソフトウェアに係る費用で、外部から購入した場合の取得に要する費用ないしは制作費用のうち研究開発費に該当しないものをいう。
	無形リース資産	無形固定資産のうちリースに係る資産をいう。
	投資有価証券	長期的に所有する有価証券で基本財産に属さないものをいう。
	長期貸付金	生計困難者に対して無利子で資金を融通する事業、法人が職員の質の向上や福利厚生の一環として行う奨学金貸付等、貸借対照表日の翌日から起算して入金の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	事業区分間長期貸付金	他の事業区分への貸付金で貸借対照表日の翌日から起算して入金の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	拠点区分間長期貸付金	同一事業区分内における他の拠点区分への貸付金で貸借対照表日の翌日から起算して入金の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	退職給付引当資産	退職金の支払に充てるために退職給付引当金に対応して積み立てた現金預金等をいう。
	長期預り金積立資産	長期預り金に対応して積み立てた現金預金等をいう。
	〇〇積立資産	将来における特定の目的のために積立てた現金預金等をいう。なお、積立資産の目的を示す名称を付した科目で記載する。
	差入保証金	賃貸用不動産に入居する際に賃貸人に差し入れる保証金をいう。
	長期前払費用	時の経過に依存する継続的な役務の享受取引に対する前払分で貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えて費用化される未経過分の金額をいう。
	その他の固定資産	上記に属さない債権等であって、貸借対照表日の翌日から起算して入金の期限が1年を超えて到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
＜負債の部＞		
流動負債	短期運営資金借入金	経常経費に係る外部からの借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	事業未払金	事業活動に伴う費用等の未払い債務をいう。
	その他の未払金	上記以外の未払金（施設整備等未払金を含む。）をいう。
	支払手形	事業の取引先との通常の取引に基づいて発生した手形債務（金融手形を除く）をいう。
	役員等短期借入金	役員等からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定設備資金借入金	設備資金借入金のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定長期運営資金借入金	長期運営資金借入金のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定リース債務	リース債務のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定役員等長期借入金	役員等長期借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定事業区分間借入金	事業区分間長期借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定拠点区分間借入金	拠点区分間長期借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内支払予定長期未払金	長期未払金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	未払費用	貸金、支払利息、貸賃料など時の経過に依存する継続的な役務給付取引において既に役務の提供は受けたが、会計期末までに法的にその対価の支払債務が確定していない分の金額をいう。
	預り金	職員以外の者からの一時的な預り金をいう。
	職員預り金	源泉徴収税額及び社会保険料などの徴収額等、職員に関する一時的な預り金をいう。
	前受金	物品等の売却代金及び役務提供の対価の一部又は全部の前受額をいう。
	前受収益	受取利息、賃貸料など時の経過に依存する継続的な役務提供取引に対する前受分のうち未経過の金額をいう。
	事業区分間借入金	他の事業区分からの借入額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	拠点区分間借入金	同一事業区分内における他の拠点区分からの借入額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	仮受金	処理すべき科目又は金額が確定しない場合の収入金額を一時的に処理する科目をいう。
	賞与引当金	支給対象期間に基づき定期に支給する職員賞与に係る引当金をいう。
	その他の流動負債	上記に属さない債務等であって、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
固定負債	設備資金借入金	施設設備等に係る外部からの借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	長期運営資金借入金	経常経費に係る外部からの借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	リース債務	リース料総額から利息相当額を控除した金額で、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	役員等長期借入金	役員等からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	事業区分間長期借入金	他の事業区分からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。

	拠点区分間長期借入金		同一事業区分内における他の拠点区分からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	退職給付引当金		将来支給する退職金のうち、当該会計年度末までに発生していると認められる金額をいう。
	長期未払金		固定資産に対する未払債務(リース契約による債務を除く)等で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	長期預り金		固定負債で長期預り金をいう。
	その他の固定負債		上記に属さない債務等であって、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
< 純資産の部 >			
基本金			会計基準第4章第4第2項に規定された基本金をいう。
国庫補助金等特別積立金			会計基準第4章第4第3項に規定された国庫補助金等特別積立金をいう。
その他の積立金	〇〇積立金		会計基準第4章第4第4項に規定されたその他の積立金をいう。積立ての目的を示す名称を付した科目で記載する。
次期繰越活動増減差額			事業活動計算書に計上された次期繰越活動増減差額をいう。