

一般社団法人兵庫県社会福祉士会 経理規程

規程第9号
2009年11月29日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人兵庫県社会福祉士会（以下「本会」という。）の定款第40条の規定に基づき、本会の収支及び財産の状況を明らかにし、真実な報告を提供するとともに、本会の適正かつ健全な運営を行うことを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本会の会計業務の全般について適用する。

(会計の基準)

第3条 本会の会計処理は、別に定めのある場合を除き、この規程の定めるところによる。
2 財務諸表は、法令、本会定款及び公益法人会計基準を参考に作成する。

(会計年度)

第4条 本会の会計年度は、定款の定めるところにより、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 本会の会計は、一般会計及び特別会計に区分して行う。また、会計毎に事業部門と管理部門に分けて経理処理を行うものとする。

(1) 一般会計は、本会の経常活動に関する財務会計をいう。

(2) 特別会計は、理事会において一般会計と区分して定めた財務会計をいう。

2 税法上収益事業に該当する事業については、別途企業会計における損益計算書原則、貸借対照表原則により会計処理を行い、公益事業部門とは区分して経理をしなければならない。

(予算準拠)

第6条 本会は、毎年事業年度開始前に前条に定める会計区分によって予算編成を行い、総合収支予算書を作成し、収支の執行については原則として予算に準拠して行わなければならない。

ならない。

(経理責任者及び経理事務責任者)

第7条 経理責任者とは、本会の経理事務に関する責任者をいい、本会の会計担当理事をもってこれにあてる。

2 会計担当理事は、会長が理事の中から指名する。

3 経理事務責任者は、事務局長をもってあて、会計担当理事の指導監督のもとに、経理事務を処理する。

4 経理事務担当者は、事務局職員をもってあて、経理事務責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

5 経理責任者及び経理事務責任者その他経理事務担当する者は、その事務について知り得た事項を他にもらし、又は会計帳簿を経理責任者の許可なくして、外部に持ち出してはならない。

第2章 収支計算と正味財産増減計算

(収支計算と正味財産増減計算の区分)

第8条 財産の範囲には、現金預金及び短期の金銭債権債務を含めて収支計算を行い、総ての財産の増減を捉えて正味財産増減計算を行う。

(事業費と管理費の区分計上)

第9条 事業費と管理費の支出については、第1条及び第4条により事業成績及び財政状態を明らかにするため、明確な区分によって計上するものとする。

2 前項の区分については、その実体により各々その帰属するところによるが、両面に亘る共通した費用については、妥当な按分方法によって分割計上しなければならない。

(収支差額と正味財産増減額の表示)

第10条 収支差額と正味財産増減額については、それぞれ収支計算書、正味財産増減計算書に明確に表示しなければならない。

第3章 勘定及び帳簿

(勘定科目の設定)

第11条 本会の会計処理に必要な勘定科目は、別に定める。

(会計帳簿)

第12条 本会の会計帳簿は次のものとし、複式簿記に従って必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。ただし、必要に応じて補助簿は増設することができる。

(1) 主要簿

- ア、仕訳帳
- イ、総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア、現金出納帳
- イ、預金出納帳
- ウ、収支予算の管理に必要な帳簿
- エ、固定資産台帳
- オ、基本財産台帳
- カ、特定資産台帳
- キ、会費台帳
- ク、指定正味財産台帳
- ケ、その他必要な補助簿

(会計伝票)

第13条 本会の会計処理に使用する伝票は次のものとし、証憑に基づいて作成しなければならない。

(1) 仕訳伝票又はこれに代わる次のもの

- ア、入金伝票
- イ、出金伝票
- ウ、振替伝票

(会計帳簿等の保存期間)

第14条 会計帳簿、計算書類、収支予算書、会計伝票及び領収証等の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|-------------------------------|------|
| (1) 計算書類及び収支予算書 | 永久保存 |
| (2) 総勘定元帳、仕訳帳 | 10年 |
| (3) 補助簿としての会計帳簿、仕訳伝票及び領収証 | 10年 |
| (4) 統計諸表その他長期保存の必要のない伝票、帳簿書類等 | 5年 |

2 前項の期間は、決算日の翌日から起算するものとする。

3 第1項に規定する期間を経過し処分する場合は、経理責任者の承認を得て行うものとする。

第4章 収支予算

(収支予算書)

第15条 収支予算書は、本会の事業計画に基づき、資金の収支均衡を考慮した調整のもとに編成し、事業活動の円滑な実施と健全な運営に資するものとする。

2 一般会計及び特別会計の会計区分に基づき、総括表を併せて作成しなければならない。

(収支予算の編成時期)

第16条 収支予算は、事前議決主義により事業年度開始前に編成され、総会の承認を得なければならない。

(予算執行の例外)

第17条 予算編成は、事前議決主義を原則とするが、やむを得ない事由により事業年度開始前に総会の承認が得られなかった場合は、例外として会長は理事会の議決を経て、その間の収支については前年同月の実績額の範囲内において執行を認める。

(予算の遵守)

第18条 予算の執行に当たっては、各収支予算科目に対する収支額が、特別の場合を除き予算外収支にならないよう注意するとともに、特に支出についてはみだりに他の予算科目を流用してはならない。

(予算の流用)

第19条 支出予算科目間の流用は、原則として許されないが、やむを得ない事由による場合は、科目区分の大科目中の中科目又は小科目間の流用については実情に応じ例外として認める。ただし、この場合は会長の承認を得た上でなければ執行はできない。

(予算の補正)

第20条 会長は予算の執行上緊急を要する等の事由により総会の議決を得る事ができないときは、補正予算又は暫定予算を作成し、理事会の議決を経て、これを執行することができる。ただし、その場合は直近の総会に報告し承認を求めなければならない。

(予備費の計上と使用)

第21条 予測し難い支出に充てるため相当額の予備費を計上することができる。

2 予備費を支出する必要があるときは、理事会の議決を経て、これを執行することができる。

る。

(収支予算書の様式)

第22条 収支予算書の様式は、公益法人会計基準に定める様式により作成するものとする。

第5章 出 納

(金銭の範囲)

第23条 この規程において金銭とは、現金、諸預貯金、小切手、郵便為替証書その他随時に通貨と引替えることのできる証書をいう。

2 有価証券及び手形は、金銭に準じて取扱うものとする。

(金銭の出納)

第24条 金銭の収納及び支払については、経理事務担当者がその理由を証憑書類等により調査の上、経理事務責任者の承認を得た会計伝票に基づいて行い、収納の場合は領収書を発行し、支払の場合には相手先の受領証の收受を必ず行わなければならない。

2 5万円以下の小払で定例かつ疑義のないものについては、経理事務責任者の専決事項とし、それ以外のものについては、経理責任者の承認を得た上で実施するものとする。

3 支払は原則として小払を除き定時払とし、銀行振込によらなければならない。

4 固定資産及び物品購入等に関しては、第6章に定める契約に関する規程に基づき処理するものとする。

5 日々、入金した金銭は、これを直ちに支出に充てることなく、収入後、金融機関の3営業日以内に預け入れなければならない。

(金銭等の保管)

第25条 金銭に含まれる現金、有価証券、預金証書等及び金銭領収証、銀行使用印、小切手帳、その他金銭に類する重要物件については、経理事務責任者の責任において厳重に管理し所定の金庫に保管するとともに、必要に応じ金融機関等の保護預りをしなければならない。ただし、小口払現金については、経理事務責任者の監督のもとに経理事務担当者に移管させることができる。

2 期日に入金にならない小切手、手形等が発生した場合は、速やかにその対策を図ると同時に経理責任者の指示を仰がなければならない。

(手許現金)

第26条 経理事務担当者は、日々の現金支払いにあてるため手許現金をおくことができる。

2 手許現金の保有限度額は20万円以内とする。

(金銭の残高照合)

第27条 経理事務担当者は、現金残高を毎日現金出納帳の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月末日の残高を銀行帳簿と照合してその正確を期さなければならない。また、その他のものについては適宜又は必要に応じて残高を関係帳簿、現物、預かり証等と照合して実在性、正確性を期さなければならない。

(現金過不足)

第28条 現金に過不足が生じた場合は、経理事務責任者は遅滞なくその原因を調査し、その措置については経理責任者に報告して、その指示を仰がなければならない。

(金融機関との取引)

第29条 金融機関との取引をする場合の金融機関の決定、停止については、経理責任者を通じて会長の承認を得なければならない。これらの取引の名義人は原則として会長名とし、職名を付して設定するものとする。

(金銭の借入)

第30条 借入を行う場合は、総会の承認による借入限度額の範囲内とし、借入先、借入金額、借入金利息等の決定は理事会の承認を得なければならない。

(月次収支報告)

第31条 経理事務責任者は、毎月、前月末の予算執行状況及び経理事務処理状況をまとめ10営業日以内に経理責任者へ報告する。

第6章 契 約

(契約期間)

第32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。）でなければこれを行うことができない。

(指名競争契約)

第33条 本会は、原則として指名競争入札により契約当事者を選定する。選定した事業者は、理事会にその経緯とともに報告し承認を得ることとする。ただし、理事会がその結果に異議を出したときは、一般競争入札として、契約物（用務）、契約予定価格、契約期間等、必要な情報を公開し一般競争入札としてやり直す。

2 前項の規定にかかわらず、契約物（用務）が1件当たり1,000万円を超す場合は、一般競争入札に付さなければならない。

（一般競争契約）

第34条 契約担当者は、売買、貸賃借、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をさせることにより一般競争に付さなければならない。

（随意契約）

第35条 合理的な理由により、前2条の競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 売買・貸賃借・請負その他の契約でその予定価格が下表1、2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) 契約の必要により競争入札に付することが出来ない場合
- (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出来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。

第35条（1）表1

会長専決により決定できる金額（税抜）

	契約の種類	金額
1	工事、製造、外部委託の請負	100万円
2	食料品・物品等の買入れ	50万円
3	前各号に掲げるもの以外	25万円

第35条（1）表2

委員会の議決により決定できる金額（税抜）

	契約の種類	金額
1	工事、製造、外部委託の請負	50万円
2	食料品・物品等の買入れ	25万円
3	前各号に掲げるもの以外	10万円

（契約書の作成）

第36条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、また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、次に掲げる事項から必要な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、この限りではない。

- （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37条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- （1）契約金額が25万円を超えない契約をするとき
- （2）せり売りによる場合
- （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、請負その他これに準ずる書面を徴するものとする。

第7章 固定資産

(固定資産の定義)

第38条 固定資産とは、本会が有する資産のうち流動資産以外の資産で、1年を超えて有する資産をいい、耐用年数1年以上、取得価額10万円以上の事業用有形固定資産及びその他の固定資産としての無形固定資産、投資等の資産をいう。

(取得価額)

第39条 固定資産の取得価額は、次によるものとする。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及び付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 交換に係るものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額

(取得、譲渡、除去等)

第40条 固定資産の取得、譲渡、除却等については、理事会の承認がなければ行ってはならない。ただし、小額のもので会長の責任において決裁されるものは除かれる。

(減価償却)

第41条 減価償却資産は、毎会計年度、法人税法に規定する法定償却方法により減価償却を行う。

2 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数に関する省令」による。

(固定資産の管理)

第42条 固定資産の管理責任者は事務局長とし、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について管理の万全を期さなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

第43条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理に当たり、常に良好な状態であることに留意し、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物を照合し、その実在性を確かめなければならない。もし紛失、き損、滅失等が生じた場合は速やかに会長に報告し、その処置について、前期末帳簿価額が、10万円未満のものを除いて理事会の承認を得なければならない。

第8章 物 品

(物品の範囲)

第44条 物品とは、事務用器具備品、消耗品等で耐用年数1年未満又は1個1組の取得価額が10万円未満のもので、費用支出となる資産をいう。

(物品の管理)

第45条 物品は常に良好な状態において管理し、その用途に応じて最も効率的に使用しなければならない。

第9章 決 算

(目的)

第46条 決算は、各事業年度の半期及び通期において、会計記録を整理集計し、収支の状況、正味財産の増減状況及び当該事業年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第47条 本会は、毎事業年度終了後2ヶ月以内に当該事業年度末における次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 収支計算書（収支計算書総括表）
- (2) 正味財産増減計算書（正味財産増減計算書総括表）
- (3) 貸借対照表（貸借対照表総括表）
- (4) 財産目録（財産目録総括表）
- (5) 収益事業については損益計算書
- (6) 必要により付属明細書

2 計算書類の様式は、公益法人会計基準に定めるところによる。

3 収益事業に関わる計算書類については、企業会計原則の定めるところによる。

(監査)

第48条 本会は、前条の計算書類を作成した後、通常総会の開催10日前までに監事の監査を受けなければならない。なお、監事の監査結果についての意見を書面により徴し、計算書類に添付しなければならない。

(決算の確定)

第49条 決算は、総会の承認を受けることで確定する。

(報告)

第50条 前条により監事の監査を受けた計算書類及び事業報告書は、総会の承認を得た後、速やかに所轄官庁および税務署等へ提出しなければならない。

第10章 その他

(疑義への対応)

第51条 この規程に定められた事項又は定めのない事項について疑義が生じたときは、理事会の決議によって解決するものとする。

(改廃)

第52条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、2009年11月29日より施行する。
- 2 この規程は、2015年4月1日より改正施行する。
- 3 この規程は、2017年4月1日より改正施行する。
- 4 この規程は、2022年6月25日より改正施行する。