

社会福祉法人 Q & A

会計編

目次

Q 1	経理規程は制定しなければなりませんか。	1
Q 2	経理規程は遵守しなければなりませんか。	2
Q 3	経理規程を変更したいのですが、どのような手続が必要ですか。	2
Q 4	予算の執行や資金等の管理に関して、どのような体制を確保すればよいですか。	3
Q 5	会計責任者等（統括会計責任者・会計責任者・出納職員等）は、任命しなければなりませんか。	4
Q 6	内部牽制に配慮した体制とは、どのようなものですか。	4
Q 7	事業区分は設けなければなりませんか。	5
Q 8	拠点区分の適正な区分の仕方を教えてください。	6
Q 9	サービス区分の適正な区分の仕方を教えてください。	7
Q 10	法人が寄附を受けた場合の取扱いを教えてください。	8
Q 11	どのような資産を貸借対照表に計上する必要がありますか。	9
Q 12	資産を取得した場合、どのような処理が必要ですか。	10
Q 13	有形固定資産及び無形固定資産に係る減価償却はどのように行えばよいですか。	11
Q 14	財産目録は作成しなければなりませんか。	12
Q 15	賞与引当金は計上しなければなりませんか。	12
Q 16	その他の積立金とはどのようなものですか。	13
Q 17	基本金の適正な計上の仕方を教えてください。	14
Q 18	会計帳簿の整備及び保存について教えてください。	15
Q 19	注記の作成について教えてください。	16
Q 20	各種附属明細書の作成について教えてください。	18
Q 21	契約を行う場合の注意点について教えてください。	20
Q 22	随意契約を行う場合の注意点について教えてください。	21
Q 23	契約書は作成しなければなりませんか。	21

法令通知等

法：社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）

令：社会福祉法施行令（昭和 33 年政令第 185 号）

規則：社会福祉法施行規則（昭和 26 年厚生省令第 28 号）

認可通知：「社会福祉法人の認可について（通知）」（平成 12 年 12 月 1 日付け障第 890 号・社援第 2618 号・老発第 794 号・児発 908 号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、厚生省社会・援護局長、厚生省老人保健福祉局長及び厚生省児童家庭局長連名通知）

審査基準：認可通知別紙 1 「社会福祉法人審査基準」

定款例：認可通知別紙 2 「社会福祉法人定款例」

審査要領：「社会福祉法人の認可について（通知）」（平成 12 年 12 月 1 日付け障企第 59 号・社援企第 35 号・老計第 52 号・児企第 33 号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長、厚生省社会・援護局企画課長、厚生省老人保健福祉局計画課長及び厚生省児童家庭局企画課長連名通知）別紙「社会福祉法人審査要領」

徹底通知：「社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について」（平成 13 年 7 月 23 日付け雇児発第 488 号・社援発第 1275 号・老発第 274 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長・厚生労働省老健局長連名通知）

入札通知：「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 29 年 3 月 29 日付け雇児総発 0329 第 1 号・社援基発 0329 第 1 号・障企発 0329 第 1 号・老高発 0329 第 3 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課長・老健局高齢者支援課長連名通知）

会計省令：社会福祉法人会計基準（平成 28 年厚生労働省令第 79 号）

運用上の取扱い：「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」（平成 28 年 3 月 31 日付け雇児発 0331 第 15 号・社援発 0331 第 39 号・老発 0331 第 45 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局長連名通知）

留意事項：「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」（平成 28 年 3 月 31 日付け雇児総発 0331 第 7 号・社援基発 0331 第 2 号・障障発 0331 第 2 号・老総発 0331 第 4 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、厚生労働省老健局総務課長連名通知）

平成 28 年改正法：社会福祉法等の一部を改正する法律（平成 28 年法律第 21 号）

平成 28 年改正政令：社会福祉法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係政令の整備等及び経過措置に関する政令（平成 28 年政令第 349 号）

社会福祉法人会計の原則

法人は、会計省令、運用上の取扱い及び留意事項（以下「会計基準」という。）に従い、会計処理を行い、会計帳簿、計算関係書類及び財産目録を作成しなければなりません。また、会計基準において、基準が示されていない場合には、一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行を斟酌しなければなりません。

なお、会計基準は、法人が行う全ての事業に関する会計に適用されます。

【会計省令第1条】

経理規程

Q I 経理規程は制定しなければなりませんか。

A I 会計基準に基づく適正な会計処理のために必要な事項について、定款等に定めるところにより、理事会において経理規程を定める必要があります。

経理規程は、法人における会計面の業務執行に関する基本的な取扱いを定める規程です。

【留意事項 I (4)】

経理規程を定めるにあたり関係する法令又は通知には、会計省令、入札通知などがあります。

経理規程には、法令等及び定款に定めるものの他、法人が会計処理を行うために必要な事項（予算・決算の手続、会計帳簿の整備、会計処理の体制及び手続、資産及び負債の管理や評価、契約に関する事項等）について定めます。

【参考】

経理規程は法人が定める様々な「内部規程」の一つですが、大変重要な規程です。

全国社会福祉法人経営者協議会や東京都社会福祉協議会が作成している「モデル経理規程」や「小規模社会福祉法人向け経理規程例※」等を土台にして、法人の経理実務と整合するよう各法人の経理規程を定めます。

※令和元年度厚生労働省社会福祉推進事業「小規模社会福祉法人を中心とした財務会計に関する事務処理体制支援等に関する調査研究事業報告書」資料編 I

経理規程

Q 2 経理規程は遵守しなければなりませんか。

A 2 経理業務実務においては、経理規程が基本です。

理事会において制定された経理規程を遵守することが求められます。

経理規程に定める事務処理を行うために必要な細則（経理規程細則等）を定めている場合、その細則等も含めて遵守することが求められます。

【参考】

小口現金の残高確認、月次報告及び会計責任者・出納職員の設置等法人運営の業務の実態が、経理規程と整合していないことがあります。経理規程と整合するよう業務を改善する（経理規程を遵守する）ことが基本ですが、業務と整合するよう経理規程を修正する必要がある場合もあります。

「経理規程」と「経理業務実務」は整合させてください。

経理規程

Q 3 経理規程を変更したいのですが、どのような手続が必要ですか。

A 3 経理規程の変更について理事会で承認を得ます。

理事長から任命された会計責任者、出納職員等を中心に、変更経理規程（案）を作成し、理事会に諮ります。

【参考】

変更経理規程（案）について、社会福祉法人会計に精通した専門家（会計事務処理を委託している場合その会計事務所等）等の意見を参考にして作成してください。

Q 4 予算の執行や資金等の管理に関して、どのような体制を確保すればよいですか。

A 4 あらかじめ会計責任者等の運営管理責任者を定める等、法人の管理運営に十分配慮した体制を確保します。

また、内部牽制に配慮した業務分担、自己点検を行う等、適正な会計事務処理に努めます。

【留意事項 1 (1)】

会計責任者については理事長が任命することとし、会計責任者は取引の遂行、資産の管理及び帳簿その他の証ひょう書類の保存等会計書類に関する事務を行います。また、理事長の任命する出納職員に、これらの事務を行わせることもできます。

【参考】

会計責任者、出納職員の任命は、理事長から「会計責任者（または出納職員）を任命する」旨の辞令を交付する等、明確化しておいてください。

予算の執行及び資金等の管理に関する体制の整備

Q5 会計責任者等（統括会計責任者・会計責任者・出納職員等）は、任命しなければなりませんか。

A5 経理規程の定めるところにより、法人の経理事務の責任者として、理事長が会計責任者等を任命する必要があります。

【留意事項1(2)】

全国社会福祉法人経営者協議会が作成している「モデル経理規程」の第8条に会計責任者等の任命についての記載があります。法人の規模により、統括会計責任者を設けない場合は、第8条の(注6)や「小規模社会福祉法人向け経理規程例」を参考にして、適正な会計処理の管理運営に十分配慮した体制を確保するようにします。

【参考】

任命には、辞令を交付する等の手続方法があります。また、辞令の写しを保管して、任命を行った事実が分かるようにしておきます。

予算の執行及び資金等の管理に関する体制の整備

Q6 内部牽制に配慮した体制とは、どのようなものですか。

A6 会計責任者と出納職員との兼務を避け、複数職員によるチェック体制を整える等、経理における判断や事務処理を一人の担当者に任せきりにすることのない組織体制です。

発注、契約、納品確認、振込等の事務を、一人の担当者に任せることがないようにします。

現金、預貯金通帳及び銀行印は、保管の責任者を定め、法人内の金庫等に厳重に保管し、特定の個人が管理することがないようにします。

【参考】

会計責任者を理事長が任命することや、理事長の任命する出納職員に取引の遂行、資産の管理及び帳簿その他の証ひょう書類の保存等会計処理に関する事務を行わせること等については、業務分担を定めた規程等により明確化しておきます。

Q 7 事業区分は設けなければなりませんか。

A 7 計算書類の作成に関して、事業区分を設ける必要があります。

【会計省令第10条第1項、留意事項4(3)】

区分の種類は、社会福祉事業区分、公益事業区分、収益事業区分の3種類があります。各拠点で実施する事業の種類により、属する事業区分を決定します。この区分は、定款に定めている事業の種類による区分に準じます。

【参考】

当該施設で社会福祉事業と一体的に実施している公益事業は、その社会福祉事業区分で設定できる場合があります。判断に迷う場合は、こども青少年局監査課に相談してください。

作成する計算書類のうち、資金収支内訳表（第一号第二様式）、事業活動内訳表（第二号第二様式）及び貸借対照表内訳表（第三号第二様式）は、社会福祉事業区分のみの法人は作成が不要です。

Q 8 拠点区分の適正な区分の仕方を教えてください。

A 8 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つの拠点区分とします。

区分するにあたっては、法令上の事業種別、事業内容及び実施する事業の会計管理の実態を勘案します。

【会計省令第10条第1項、運用上の取扱い2、留意事項4】

次の施設の会計は、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します。

- (1) 生活保護法第38条第1項に定める保護施設
- (2) 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
- (3) 老人福祉法第20条の4に定める養護老人ホーム
- (4) 老人福祉法第20条の5に定める特別養護老人ホーム
- (5) 老人福祉法第20条の6に定める軽費老人ホーム
- (6) 老人福祉法第29条第1項に定める有料老人ホーム
- (7) 売春防止法第36条に定める婦人保護施設
- (8) 児童福祉法第7条第1項に定める児童福祉施設
- (9) 母子及び父子並びに寡婦福祉法第39条第1項に定める母子・父子福祉施設
- (10) 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第5条第11項に定める障害者支援施設
- (11) 介護保険法第8条第28項に定める介護老人保健施設
- (12) 医療法第1条の5に定める病院及び診療所（入所施設に附属する医務室を除く）

上記(1)～(12)の施設と一体的に実施されている(1)～(12)以外の社会福祉事業又は公益事業については、当該施設の拠点区分に含めて会計を処理することができます。

【参考】

拠点区分の設定に迷う場合、こども青少年局監査課に相談してください。

Q9 サービス区分の適正な区分の仕方を教えてください。

A9 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サービス区分を設定します。

【会計省令第10条第2項、運用上の取扱い3、留意事項5】

介護保険サービス、障害福祉サービス、特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業については、指定サービス基準等（子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準等）において当該事業の会計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します。その他の事業については、法人の定款に定める事業ごとに区分します。

なお、特定の補助金等の用途を明確にするため、更に細分化することもできます。

また、サービス区分を設定する場合には、計算書類の附属明細書として拠点区分資金収支明細書（運用上の取扱い別紙3（⑩））又は拠点区分事業活動明細書（運用上の取扱い別紙3（⑪））を作成します。

【参考】

簡便的な方法として、保育関係においては、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29条第1項に規定する特定地域型保育事業を経営する事業と保育所等で実施される地域子ども・子育て支援事業については、同一のサービス区分として差し支えありません。

なお、その場合、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、合理的な基準に基づいて各事業費の算出を行います。各事業費の算出に当たっての基準、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きます。

Q10 法人が寄附を受けた場合の取扱いを教えてください。

A10 寄附金及び寄附物品を収受する場合、寄附者から寄附申込書を受け取ります。

寄附申込書を受け取る際は、寄附金領収書を発行するとともに領収書(控)を法人内部で保管し、寄附金品台帳等にて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ます。

【会計省令第30条、留意事項9】

寄附金や寄附物品は、寄附目的等その内容に基づき、受け入れる拠点区分や勘定科目を決め、資金収支計算書に計上し、併せて事業活動計算書にも計上します。

例えば、金銭の寄附は、経常経費に対する寄附金の場合は「経常経費寄附金収入(経常経費寄附金収益)」、施設整備及び設備整備に対する寄附金の場合は「施設整備等寄附金収入(施設整備等寄附金収益)」の科目に、受領した金額を計上します。

物品の寄附は、経常経費に対する寄附物品の場合は「経常経費寄附金収入(経常経費寄附金収益)」の科目に、取得時の時価を計上します。また、土地などの支払資金の増減に影響しない寄附物品については、資金収支計算書には計上しませんが、事業活動計算書では固定資産受贈額に計上します。

ただし、寄附物品が飲食物等で即日消費されるものや社会通念上受取寄附金として扱うことが不適当な場合は計上しません。

なお、寄附金及び寄附物品を収受した場合は、計算書類の附属明細書として寄附金収益明細書(運用上の取扱い別紙3(②))を作成し、寄附者、寄附目的、寄附金額等を記載します。

【参考】

寄附は、寄附者本人の自由意思に基づくものであり、強要することはできません。

Q11 どのような資産を貸借対照表に計上する必要がありますか。

A11 当該会計年度末現在における全ての資産を、貸借対照表に明瞭に表示しなければなりません。

資産は現金預金等の流動資産及び土地、建物等の固定資産に分類できます。固定資産は大きく基本財産とその他の固定資産に分類され、基本財産とは当該法人の定款に基本財産として定められた資産です。

【会計省令第25条】

預貯金残高や借入金残高の確認は、残高証明書等を取得し照合しながら確認します。資産の実在について、監事監査の際、登記事項証明書や残高証明書等により、照合・確認を受けます。

【参考】

架空資産が計上されることのないよう、十分注意してください。

Q12 資産を取得した場合、どのような処理が必要ですか。

A12 資産を取得した場合、その取得価格を会計帳簿に表示しなければなりません。

ただし、受贈又は交換によって取得した資産については、その取得時における公正な評価額を表示するものとします。

【会計省令第4条、運用上の取扱い14～17】

下記に示す資産に関しては会計年度の末日に適切な方法で評価し、資産の評価額を会計帳簿に表示します。

(1) 有形固定資産及び無形固定資産について

会計年度の末日において、相当の償却をする。

(2) 会計年度の末日における時価がその時の取得原価より著しく低い資産について

会計年度の末日において、その時の時価を表示する。ただし、取得原価までの回復が認められる場合を除く。

(3) 受取手形、未収金、貸付金等債権について

徴収不能のおそれがあるときは、徴収することができないと見込まれる額を控除する。

(4) 満期保有目的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

会計年度の末日においてその時の時価を表示する。

(5) 棚卸資産について

会計年度の末日における時価がその時の取得原価より低いときは時価を表示する。

【参考】

資産の種類によって評価方法が違うので注意してください。

Q13 有形固定資産及び無形固定資産に係る減価償却はどのように行えばよいですか。

A13 耐用年数が1年以上、かつ、使用又は時の経過により価値が減ずる有形固定資産及び無形固定資産に対して、每期一定の方法により償却計算を行います。

【会計省令第4条、運用上の取扱い16、留意事項17】

減価償却の方法としては、有形固定資産については定額法又は定率法のいずれかの方法で償却計算を行います。

また、ソフトウェア等の無形固定資産については定額法により償却計算を行うものとします。

【参考】

減価償却累計額の表示は、有形固定資産（有形リース資産を含む。）に対する減価償却累計額を当該各資産の金額から直接控除した残額のみを記載する方法（直接法）、又は当該各資産科目の控除科目として掲記する方法（間接法）のいずれかの方法によります。ただし、無形固定資産に対する減価償却累計額は直接法により表示します。

法人の資産

Q14 財産目録は作成しなければなりませんか。

A14 法令に基づき、定められた様式で財産目録を作成する必要があります。

【会計省令第31条～第34条、運用上の取扱い27・別紙4】

財産目録は、当該会計年度末現在における法人全体の全ての資産及び負債について、その名称、数量、金額等を詳細に表示するために作成するものです。貸借対照表価額を表示するものであるため、貸借対照表と整合が取れていなければなりません。

また、基本財産については、定款に記載されている内容と一致する必要があります。

【参考】

様式の「場所・物量等」の欄は、原則、運用上の取扱い別紙4にある記載例に従って記載します。

(例)・土地や建物は、拠点名及び所在地を記載

・車輛運搬具は、会社名と車種を記載(車輛番号は任意)

・銀行預金は、銀行名及び支店名を記載(口座番号は任意)

法人の資産

Q15 賞与引当金は計上しなければなりませんか。

A15 職員との雇用関係に基づき、毎月の給与の他に賞与を支給する場合において、翌期に支給する職員の賞与のうち、支給対象期間が当期に帰属する支給見込額を賞与引当金として計上する必要があります。

【会計省令第5条第2項第1号、運用上の取扱い18、留意事項18】

賞与引当金は、通常1年以内に使用されるため、流動負債に表示します。

賞与引当金を計上した会計年度については、計算書類の附属明細書として引当金明細書(運用上の取扱い別紙3(㊟))を作成します。

【参考】

引当金は、将来的に費用または損失が発生することが見込まれる場合に計上するものです。発生する可能性が低い場合は、引当金として計上することはできません。

経理規程等の定めによりますが、重要性が乏しいと認められる場合には引当金を計上しないことができます。法人として重要性が乏しいと判断した場合は、その理由を明確にし、資料等を記録として整備、保存します。

Q16 その他の積立金とはどのようなものですか。

A16 将来の特定の目的の費用または損失に備えるため、理事会の決議に基づき、事業活動計算書の当期末繰越活動増減差額からその他の積立金(純資産)として積み立てることができます。

【会計省令第6条第3項、運用上の取扱い19、留意事項19】

その他の積立金(純資産)を計上する際は、積立ての目的を示す名称を付し、同額の積立資産(固定資産)を計上します。

名称例：人件費積立金、修繕積立金、保育所施設・設備整備積立金等

積立金(純資産)に対応する積立資産(固定資産)を取り崩す場合には、当該積立金を同額取り崩します。

積立金を計上した会計年度については、計算書類の附属明細書として積立金・積立資産明細書(運用上の取扱い別紙3(⑫))を作成します。

【参考】

積立金は特定の目的のために保有している資金のため、簡単には解約することができない定期預金等で管理することが望ましいです。

利息については、従来 of 金額を維持するために普通預金等に入金することが望ましいです。

Q17 基本金の適正な計上の仕方を教えてください。

A17 社会福祉法人が事業開始等にあたって財源として受け入れた寄附金の額を、基本金として計上します。

【会計省令第6条第1項、第22条第4項、第6項、運用上の取扱い11、12、留意事項14】

基本金の組入れは事業活動計算書の特別収益に計上した後、その収益に相当する額を基本金組入額として特別費用に計上します。

また、事業の一部又は全部を廃止し、かつ基本金の組み入れの対象となった基本財産又はその他の固定資産が廃棄され、又は売却された場合には、当該事業に関して組み入れられた基本金の一部又は全部の額を取り崩し、その金額を事業活動計算書の繰越活動増減差額の部に計上します。

基本金の組入れ及び取崩しに当たっては、計算書類の附属明細書として基本金明細書（運用上の取扱い別紙3（⑥））を作成し、それらの内容を記載します。

【基本金の種類】

- ・社会福祉法人の設立並びに施設の創設及び増築等のために基本財産等を取得すべきものとして指定された寄附金の額（第1号基本金）
- ・社会福祉法人の設立並びに施設の創設及び増築等のための基本財産等の取得等に係る借入金の元金償還に充てるものとして指定された寄附金の額（第2号基本金）
- ・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の額（第3号基本金）

【参考】

複数の施設に対して一括して寄附金を受け入れた場合には、最も合理的な基準に基づいて各拠点区分に配分します。取崩しについても各拠点区分において取崩しの処理を行います。

なお、基本金を取り崩す場合には、基本財産の取崩しと同様、事前に所轄庁に協議を行う必要があります。

Q18 会計帳簿の整備及び保存について教えてください。

A18 会計帳簿は、拠点区分ごとに仕訳日記帳及び総勘定元帳を作成し、備え置きます。

【留意事項2(3)】

経理規程で、主要簿（仕訳日記帳、総勘定元帳）及びその他必要な補助簿（例：固定資産管理台帳、小口現金出納帳、寄附金品台帳、基本金台帳、その他）を定めます。

計算書類は会計帳簿に基づき作成することとされており、計算書類の各勘定科目の金額と総勘定元帳の金額は一致していなければなりません。

【参考】

会計帳簿は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳します。（会計省令第2条）

会計帳簿は、書面又は電磁的記録をもって作成します。（会計省令第3条）

会計帳簿は、10年間保存する必要があります。（法第45条の24）

Q19 注記の作成について教えてください。

A19 法人全体及び拠点区分ごとの計算書類に、社会福祉法人会計基準省令第29条第1項に示されている項目を注記します。

該当する内容がない項目については、「該当なし」と記載します（ただし、項目名の記載を省略できるものを除く）。

【会計省令第29条、運用上の取扱い20～25、留意事項25】

会計省令第29条第1項に示されている法人全体の注記項目は、次のとおりです（拠点区分ごとに記載する注記は第2項を御確認ください）。このうち（1）、（3）、（9）、（10）の項目は該当する内容がない場合、項目名の記載を省略できます。

なお、注記に記載する勘定科目と金額は、計算書類と一致していなければなりません。

【計算書類に対する注記（法人全体）】

- （1）会計年度の末日において、社会福祉法人が将来にわたって事業を継続するとの前提に重要な疑義を生じさせるような事象又は状況が存在する場合であって、当該事象又は状況を解消し、又は改善するための対応をしてもなお継続事業の前提に関する重要な不確実性が認められる場合には、継続事業の前提に関する事項
- （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場合には、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並びに拠点区分及びサービス区分
- （6）基本財産の増減の内容及び金額
- （7）基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る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に関する事項
- （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に関する事項
- （13）重要な偶発債務
- （14）重要な後発事象
- （15）合併又は事業の譲渡若しくは譲受けが行われた場合には、その旨及び概要（※）

(16) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項

【参考】

(※) 令和2年9月11日『「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」の一部改正について』のとおり、法人全体の注記に「合併又は事業の譲渡若しくは事業の譲受け」が新たに追加されました。

当改正は令和3年4月1日施行のため、令和3年度の計算書類から適用されることとなりますので、注意してください。

Q20 各種附属明細書の作成について教えてください。

A20 社会福祉法人会計基準省令第 30 条に示されている附属明細書を作成します。

附属明細書には、法人全体で作成するものと各拠点区分で作成するものがあります。また、サービス区分を設定している場合に作成する附属明細書もあります。

【会計省令第 30 条、運用上の取扱い 26、別紙 3】

会計省令第 30 条に示されている、社会福祉法人が作成する附属明細書は以下のとおりです。

【法人全体で作成する明細書】

- (1) 借入金明細書
- (2) 寄附金収益明細書
- (3) 補助金事業等収益明細書
- (4) 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
- (5) 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
- (6) 基本金明細書
- (7) 国庫補助金等特別積立金明細書

【拠点区分ごとに作成する明細書】

- (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
- (15) 就労支援事業別事業活動明細書
- (16) 就労支援事業製造原価明細書
- (17) 就労支援事業販管費明細書
- (18) 就労支援事業明細書
- (19) 授産事業費用明細書

ただし、運用上の取扱い 26 のとおり、該当する事由が無い場合は作成の省略ができるものとされています。

附属明細書は定められた様式に則って作成します。また、計算書類と金額が一致するように作成します。

【参考】

会計省令第 30 条及び運用上の取扱い 26 では、19 種類程度の明細書が示されていますが、こども青少年局所管法人では、14 種類以内になることが多いと考えられます。

Q21 契約を行う場合の注意点について教えてください。

A21 工事又は製造の請負契約、食料品・物品等の買入れ契約、運営する業務の委託契約等の様々な契約を行う場合、契約の相手方を決定するまでの過程として、適正な契約事務手続を実施することが非常に重要です。

【入札通知】

契約事務手続には、複数の見積書を徴し比較する随意契約及び競争入札契約（一般競争入札・指名競争入札で行われる場合）等があります。

日頃の契約事務手続は、一者の見積り、二者の見積りまたは三者以上からの見積りを徴して比較する等の随意契約で行われている場合が多いのではないかと思います。

各法人の経理規程で、適正な契約事務手続を実施する基準について、入札通知等の内容を踏まえて明確に規定することが必要です。

【参考】

法第45条の13第4項に掲げられている重要な契約については、理事会で決定する必要があります。理事長や業務執行理事等の専決で契約を決定することがないよう、十分留意してください。

契約等の取扱い

Q22 随意契約を行う場合の注意点について教えてください。

A22 随意契約を行う（競争入札契約手続を行わない）場合、その「合理的な理由」を明確にして、記録を整備・保存します。

【入札通知】

随意契約事務手続を行う過程では、公平性はあるか、透明性はあるか、そのことを客観的に判断できる証ひょう書類が整備・保存がされているかが非常に大切です。

稟議書等を活用し、個々の契約案件の状況や背景等を簡潔に記載し、その契約を行う理由が経理規程の随意契約の条文の中で「合理的な理由」とされている場合のいずれかに該当することを明確にします。

稟議書等は、見積書等とともに保存します。

【参考】

入札通知では、企画競争等を行うことも望ましいとされています。

契約等の取扱い

Q23 契約書は作成しなければなりませんか。

A23 経理規程の定めるところにより、契約書を作成する必要があります。

記録の整備の観点から、契約書を作成し取り交わします。契約書を作成することで、契約内容を明確にします。契約当事者同士の権利や義務が明確になるため、トラブルが起こることも少なくなります。

契約書は、経理規程に定められた内容を記載して作成します。

契約締結は、原則、理事長名で行います。

【参考】

契約書を取り交わす際は、契約の種類や契約金額等により収入印紙を添付し、消印を押します。

経理規程の規定により契約書の作成を省略した場合は、特に軽微な契約を除き、請書等を徴することに留意してください。