

令和3年度小規模法人集団指導資料

～小規模社会福祉法人向け経理規程例等について～

島根県健康福祉部地域福祉課

社会福祉法人制度の改革（主な内容）

○ 公益性・非営利性を確保する観点から制度を見直し、国民に対する説明責任を果たし、地域社会に貢献する法人の在り方を徹底する。

1. 経営組織のガバナンスの強化

- 理事・理事長に対する牽制機能の発揮
- 財務会計に係るチェック体制の整備

- 役員・理事会・評議員会の権限・責任に係る規定の整備
- 親族等特殊関係者の理事等への選任の制限に係る規定の整備
- 一定規模以上の法人への会計監査人の導入 等

2. 事業運営の透明性の向上

- 財務諸表の公表等について法律上明記

- 閲覧対象書類の拡大と閲覧請求者の国民一般への拡大
- 財務諸表、現況報告書（役員報酬総額、役員等関係者との取引内容を含む。）、役員報酬基準の公表に係る規定の整備 等

3. 財務規律の強化

- ① 適正かつ公正な支出管理の確保
- ② いわゆる内部留保の明確化
- ③ 社会福祉事業等への計画的な再投資

- ① 役員報酬基準の作成と公表、役員等関係者への特別の利益供与を禁止 等
- ② 純資産から事業継続に必要な財産（※）の額を控除し、福祉サービスに再投下可能な財産額（「社会福祉充実残額」）を明確化
※①事業に活用する土地、建物等 ②建物の建替、修繕に必要な資金 ③必要な運転資金 ④基本金、国庫補助等特別積立金
- ③ 再投下可能な財産額がある社会福祉法人に対して、社会福祉事業又は公益事業の新規実施・拡充に係る計画の作成を義務づけ（①社会福祉事業、②地域公益事業、③その他公益事業の順に検討） 等

4. 地域における公益的な取組を実施する責務

- 社会福祉法人の本旨に従い他の主体では困難な福祉ニーズへの対応を求める

- 社会福祉事業又は公益事業を行うに当たり、日常生活又は社会生活上支援を要する者に対する無料又は低額の料金の福祉サービスを提供することを責務として規定 ※利用者負担の軽減、無料又は低額による高齢者の生活支援等

5. 行政の関与の在り方

- 所轄庁による指導監督の機能強化
- 国・都道府県・市の連携を推進

- 都道府県の役割として、市による指導監督の支援を位置づけ
- 経営改善や法令遵守について、柔軟に指導監督する仕組み（勧告等）に関する規定を整備
- 都道府県による財務諸表等の収集・分析・活用、国による全国的なデータベースの整備 等

小規模社会福祉法人向け経理規程例の策定背景について

- 全国社会福祉法人経営者協議会において「社会福祉法人モデル経理規定例」策定（平成12年初版、最終改定平成29年）



小規模法人の実態に合わない

- 令和元年度に「小規模社会福祉法人を中心とした財務会計に関する業務処理体制支援等に関する調査研究事業」実施



みずほ情報総研究株式会社が受託

- 令和2年3月に同事業に関する報告書（経理規程例等）の提出

小規模社会福祉法人向け経理規程例等の策定

厚生労働省が令和2年11月30日付けで、以下に掲げる経理規程例等を作成した旨、所轄庁に通知

(1) 小規模社会福祉法人向け経理規程例

- 1法人が1施設を営む場合であって拠点区分が1つである前提で作成
- 法人の横並び的な作成を求めるのではなく、規程策定の参考資料として作成
- 経理規程例の内容は、社会福祉法人会計基準に反しない限り変更は可能
- 経理規程を変更する場合は理事会での決議が必要

(2) 社会福祉法人経理事務マニュアル

(3) オンライン研修動画

- 厚生労働省ホームページに「E-ラーニングで学ぶ社会福祉法人財務会計掲載
- 令和3年3月に研修動画の第2弾を公開

(1) 小規模社会福祉法人向け経理規程例

小規模社会福祉法人向け経理規程例

出典：厚生労働省 令和元年度生活困窮者就労準備支援事業費等補助金社会福祉推進事業
「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」
みずほ情報総研株式会社

(2) 社会福祉法人経理事務マニュアル

社会福祉法人 経理事務マニュアル

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」編
みずほ情報総研株式会社

小規模社会福祉法人向け経理規程例に関連する諸規程等の整備

経理規程例だけでは、法人の会計処理を効率かつ適正に行えないので、経理規程細則等の整備が必要である。

【規程例等の掲載】

島根県ホームページ＞地域福祉＞社会福祉法人・事業＞1・8
社会福祉法人運営関係参考資料＞法人運営に関する規程例等

小規模社会福祉法人向け経理規程例各章概要

- 第1章 総則(会計処理基準、会計関係書類、会計責任者等)
- 第2章 勘定科目及び帳簿(補助簿種類、会計伝票関係)
- 第3章 予算(予算基準、作成、手続き、流用、予算管理責任者等)
- 第4章 出納(支出入手続き、小口現金、残高の確認等)
- 第5章 資産・負債の管理(資産評価・負債評価・債権回収等)
- 第6章 財務及び有価証券の管理(借入・積立金及び積立資産・資産運用・金融機関との取引・有価証券)
- 第7章 棚卸資産の管理
- 第8章 固定資産の管理(固定資産の範囲、リース会計、取得・処分、報告、減価償却)
- 第9章 引当金(退職、賞与、徴収不能)
- 第10章 決算(決算整理、内部取引、注記、計算書類の監査・承認、備え置き、届け出、計算関係書類等の公開)
- 第11章 内部監査及び任意監査
- 第12章 契約(契約委任範囲、一般・指名競争入札、随意契約、契約書作成、定期契約)
- 第13章 社会福祉充実計画
- 附則 預かり金管理規程、資産運用規程、情報公開規程など

小規模社会福祉法人向け経理規程例から見る監査指摘事項ポイント

■第1章 総則

①計算書類の附属明細書未作成や記載内容の誤記

- 附属明細書の作成の省略については、経理規程例P2を参照
- 特に国庫補助金等特別積立金に関する明細書未作成や明細書記載金額の誤記。※施設整備で補助金を受け入れた場合には国庫補助金特別積立金を計上する。また、補助金で整備したものを廃棄や売却する場合は、国庫補助金特別積立金を取り崩す会計処理が必要となる。

②共通収入・支出の配分表が未作成

- 実態に即した合理的な配分方法
- 配分方法については経理規程細則等に規定

(留意事項)

- ・共通経費の支払いについて、例えば法人本部拠点区分会計で一括して経費の支払いを行い、その後該当経費について、法人本部以外の拠点区分会計から法人本部拠点区分会計に繰入金を拠出し、法人本部拠点区分会計においてこれを繰入金として収入している会計処理が見受けられる。
- ・しかしながら、この会計処理では繰入金を拠出した拠点区分会計においては、当該経費は発生しないことになり、会計処理としては適当ではないので、この場合は、各拠点区分会計に係る経費分については、法人本部会計において立て替え払いを行い、その後において、各拠点区分会計から当該経費を法人本部会計に支払うことにより、当該立替金を精算する会計処理が適当と考える。

③会計責任者及び出納職員が任命されていない。

- 辞令等に具体的な職務内容が未記載
- 会計責任者と出納職員の兼務は不可

④受け入れた資金の以下に掲げる用途制限等への抵触

- 会計区分間で資金を貸借した場合の原則年度内での償還
- 会計区分間貸付金(借入金)残高明細書の作成
- 会計間取引の相殺処理

(留意事項)

- ・委託費の交付を受ける保育所や措置費を受け入れる施設については、委託費等の取扱いについては様々な規制があるので、詳細については当該資金の事業所管課へ照会すること

■第2章 勘定科目及び帳簿

①寄附金台帳等の会計補助簿の未作成

②理事長による月次試算表の未確認

■第3章 予算

①予算管理責任者の未選任

- 経理規程に定める予算単位ごとに任命
- 会計責任者との兼務は可能(兼務の場合も辞令の交付が必要)

②理事会等における補正予算の未承認

- 補正予算について、軽微なものについては理事会等の承認を要しないことを経理規程等で定めることも可能
(留意事項)

- ・委託費の交付を受けている保育所及び措置利用者を受け入れている施設においては、予算執行について以下の事項について注意が必要
- ・委託費等の収入に占める当期末支払資金残高の割合が30%以下となること(超える場合は、将来発生が見込まれる経費を積立預金として積立てるなど経営改善策の策定が必要)
- ・保育所においては、事業活動収入に占める当期資金収支差額と積立資産支出の合計額が5%以下となること(超える場合は事業所管課へ収支分析表の提出が必要)

■第4章 出納

①収納した金銭の期日管理が不適切

- 収納した金銭を預貯金通帳に入金する期限は経理規程に規定
- 入金は毎日行うことが原則であるが、一定期間後に行うことを経理規程で定めることは可能

②寄附申込書の未徴取及び申込書の使用目的欄の未記載

- 金銭の寄附を受けた場合は、使用目的に応じて、経常経費寄附金、施設整備寄附金、施設整備借入金元金償還寄附金などの勘定科目に収入計上
- 消耗物品等の寄附を受けた場合は、当該寄附物品について市場価格等を参考に時価評価し、その評価額を収益に計上し、当該収益を持って当該寄附物品を購入したとする会計処理が必要
- 土地などの固定資産の寄附を受けた場合は、当該固定資産の時価評価を行った上で、当該評価額を固定資産受贈額として事業活動計算書に計上するとともに、当該評価額を貸借対照表に固定資産として計上する会計処理が必要
- 国や地方公共団体等から固定資産の寄附を受けた場合は、当該固定資産の評価額を固定資産受贈額として事業活動計算書に計上した後に、当該受贈額を国庫補助金等特別積立金として積み立てる会計処理も必要

③小口現金取扱責任者の未選任及び小口現金取扱規程の未整備

- 職員による立て替え払いの小口現金による精算は不適切

④会計責任者による小口現金残高の確認の未実施

- 小口現金取扱責任者が現金残高を記録し、その記録を会計責任者に提出することが必要
- 会計責任者による確認方法は、法人の運営実態に応じて経理規程等に規定することは可能

■第5章 資産・負債の管理

- 監査での指摘事項はなし

■第6章 財務及び有価証券の管理

①積立金と積立資産の名称の関係性が不明確

- 積立金又は積立資産の積立及び取り崩しを行う場合は、理事会の承認が必要
- 積立金又は積立資産を貸借対照表に計上した場合は、積立金・積立資産明細書の作成が必要
- 積立資産の保有は専用口座で行うことが適当(決算理事会後2月以内での開設が適当)

②金融機関との取引は理事長名をもって行う。

- 対外的な法律行為をなす権限は法人の代表である理事長にしか付与されない。預貯金名義が施設長となっている場合は、できるだけ速やかに理事長名に変更すること。施設等の利用契約においても理事長名で行うこと。

■第7章 棚卸資産の管理

- 監査での指摘事項はなし

■第8章 固定資産の管理

①固定資産管理責任者の未選任

②固定資産管理台帳の未整備

- 固定資産管理責任者には会計責任者以外の者を選任するのが望ましい。

③会計責任者による固定資産の残高等に関する理事長への報告の未実施

■第9章 引当金

①引当金の未計上

- 法人の経営状況を明確にするためにも賞与引当金の計上は必要
- 賞与、退職給付(退職慰労金を含む)、徴収不能金に係る引当以外にも、将来欠損の発生が見込まれる取引等がある場合には、当該取引について引当をすることを経理規程に定めることは可能

■第10章 決算

①計算書類の注記事項における必要事項の未記載

- 注記事項は、法人全体と拠点区分ごとに作成が必要
- 記載を要する事項については、記載すべき事項がない場合も「該当なし」と要記載

②事業報告、計算書類、財産目録の理事会での承認が不明確

- 理事会の議題が「決算について」となっているため、事業報告の承認等の全てが議題となっているかが不明
- 監事の監査報告には、事業報告、計算書類、財産目録の別に区分しての記載が必要
※島根県ホームページ上の監事監査チェックリストを参照

■第11章 内部監査及び任意監査

①監査での指摘事項はなし

(留意事項)

- ・内部監査については、法人の規模によっては監査を行っても実効性が確保されないこともあるので、小規模法人にあっては監事による監査の充実を図ることも検討を要する。

■第12章 契約

○契約事務に関する指摘多数あり。(基本的な流れや契約種類確認方法など後述します。)

■第13章 社会福祉充実計画

○監査での指摘事項はなし

■附則・その他

①経理規程細則等の規定内容の不備（理事長専決規程と実務の不整合）

②クレジットカードの利用、インターネットバンキングの管理に関する規程の未整備

○給油カードや購買カードもクレジット扱い

③不適切な預かり金の会計処理

■監査指摘事項以外の重要事項

①会計区分の設定に関する留意事項

- 拠点区分は原則として予算管理の単位とし、一体的に運営される施設、事業所又は事務所をもって1つの拠点区分とする。
- 1法人1施設の場合は、拠点区分は原則として1つとする。
- 拠点区分は、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必要性を勘案して設定する。
- サービス区分については、拠点の中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とされているものなどを単位として設定する。(福祉サービスごとの設定等)
- 1法人1施設の場合でも、拠点区分として法人本部会計を設定することができるが、その場合には、小規模法人向け経理規程例をそのまま活用できないので注意を要する。

②リース取引に関する会計処理

- リース取引はその取引が事業活動費用に該当するか貸借対照表の資産購入に該当するかで会計処理が異なる。
- 事業活動費用に該当する取引がオペレーティング・リース取引、資産購入に該当する取引がファイナンス・リース取引に分類される。
- ファイナンス・リース取引については、取引総額を貸借対照表の固定資産の部にリース資産として計上し、各会計年度においてリース料を減価償却費とみなして会計処理を行う。
- オペレーティング・リース取引については、各会計年度における年間リース料を事業活動に係る費用勘定科目である使用料又は賃借料として費用計上する会計処理を行う。
- ファイナンス・リース取引であっても、金額が少額な場合等においては、経理規程に定めるところにより、オペレーティング・リース取引として取り扱うことができる。

■ 契約事務フロー図

1 契約種類の確認

契約には、入札による契約と随意契約とがあるため、契約の種類について確認する。

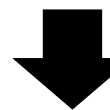


2 競争入札

一般競争入札または指名競争入札を実施し契約先を決定する。

3 随意契約

見積書を徴取し、見積比較により契約を決定する。



4 契約書の作成・締結

上記2または3で契約者が決定したら、契約書を作成する。



5 履行検査

契約相手から納品書又は完了報告を受領後に、検査員が契約内容の履行について確認(検査)を行う。



6 代金の支払い

契約相手から請求書を受領し支払伝票を起票し、会計責任者の決裁を経て代金を支払う。

■ 契約種類の確認方法

- 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
- 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が見込める場合

該当

非該当

随意契約

- ① 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合
 - ② 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
- ※前項の規定に関わらず「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

該当

非該当

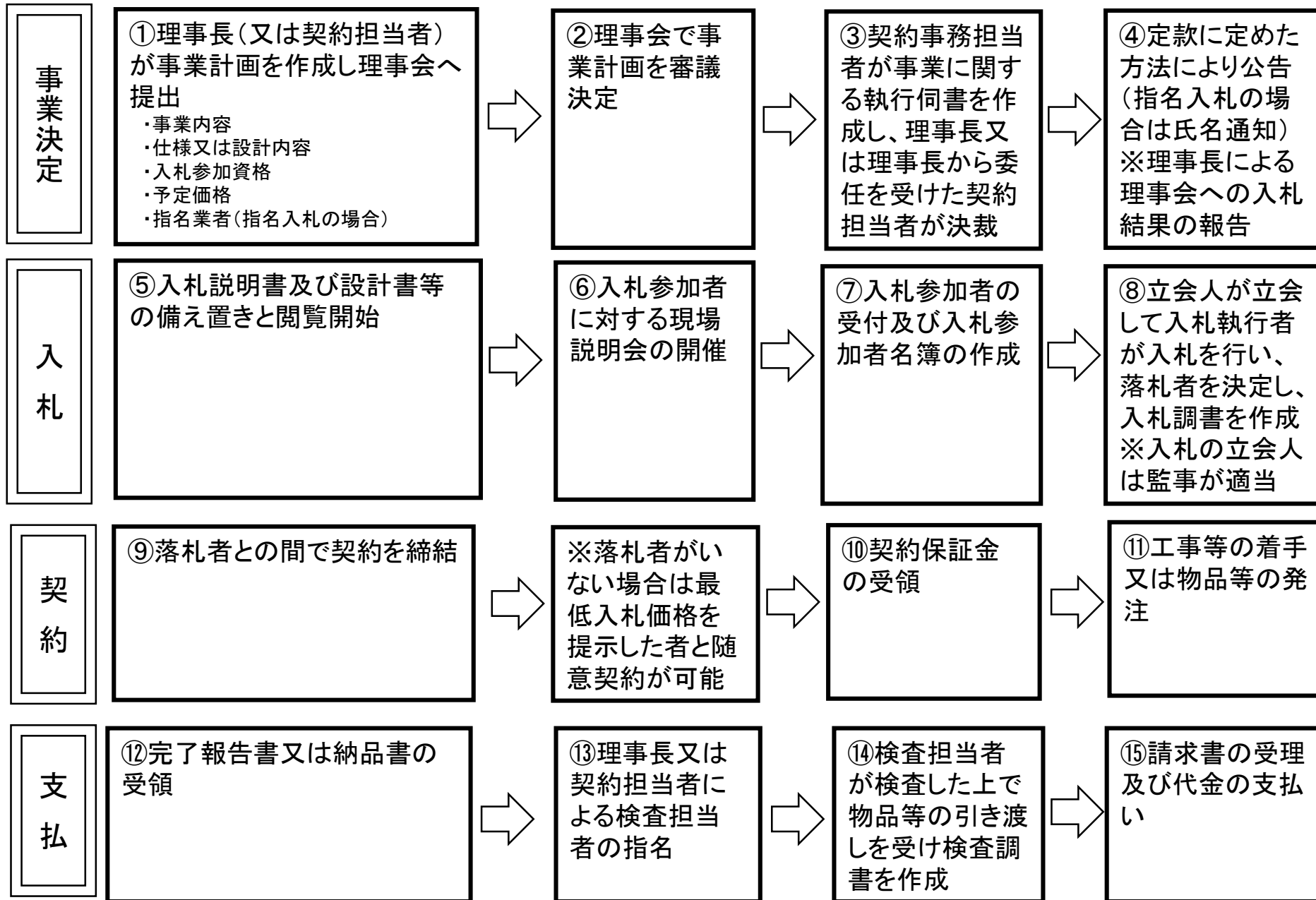
指名競争入札

一般競争入札

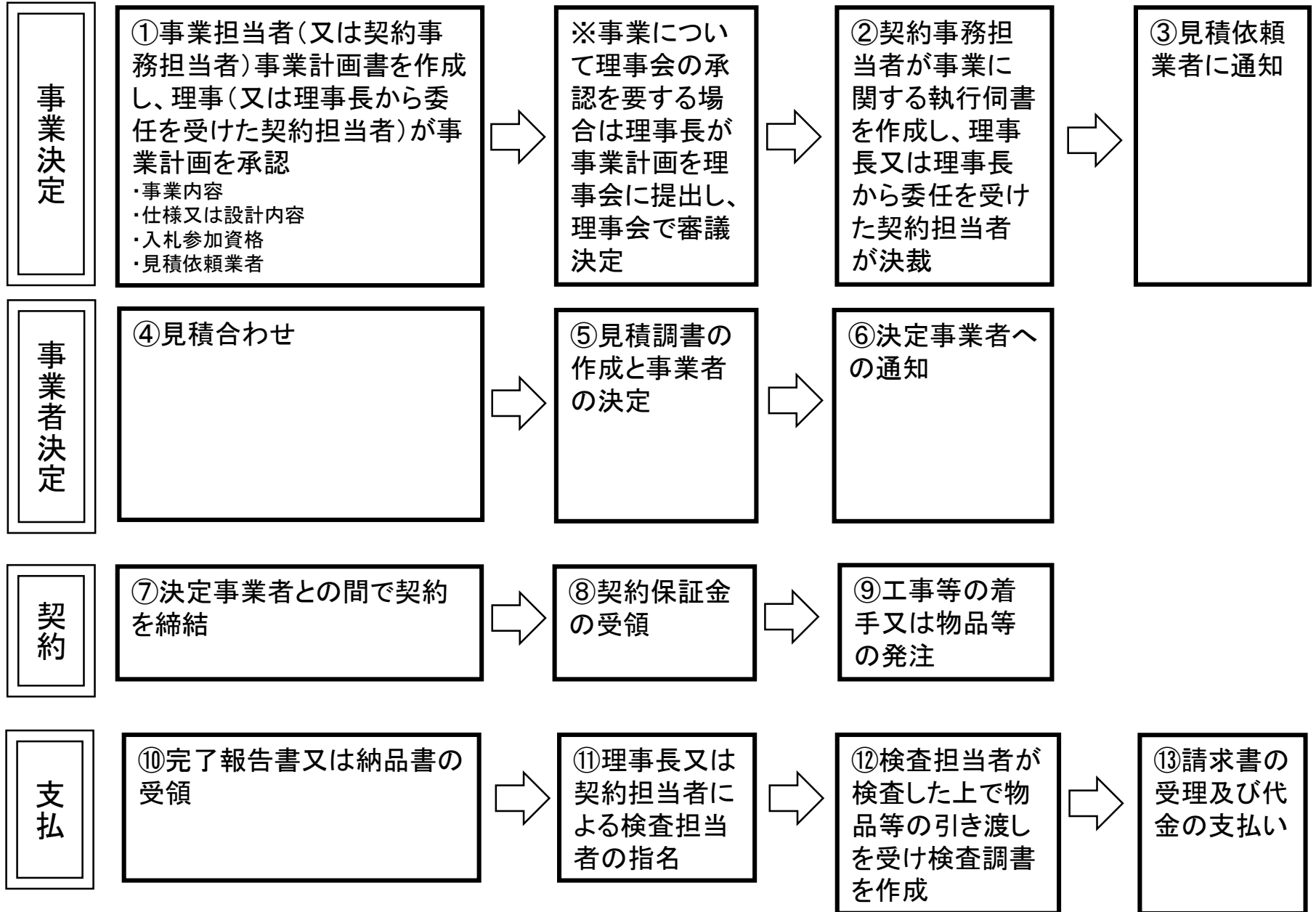
禁止

- ① 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
- ② 落札者が契約を締結しない場合(※契約を締結する前に所轄庁又は補助事業を所管する関係機関に協議すること)

◇競争入札事務のフロー図



◇随意契約事務のフロー図(入札が不落の場合を除く)



随意契約とする合理的な理由の取扱い

○規程例P25 第74条に掲げる(1)～(7)の合理的な理由により随意契約とすることができる。

○「(1)の予定価格が1,000万円を超えない場合」は、下表のように事業者から見積書を徴して見積もり合わせを行う。

契約金額	物品購入・印刷・請負業務等
一定額超～1,000万円以下	3者以上
10万円以上～一定額以下 (経理規程例P25 表のと通りの契約種類に応じ一定額を定め、その額を超えない場合、2者以上の業者から見積もりを徴することも可能)	2者以上
10万円未満	1者以上

※予定価格の金額が少額な場合は見積書を徴さないことを経理規程で定めることは可能

※会計監査人設置法人の場合は、取扱いが異なるので、経理規程を修正する際は所轄庁へ要協議

(1) 売買、賃貸借、請負その契約でその予定価格が1,000万円を超えない場合

※前ページ等で掲載しているため省略

(2) 契約の性質又は目的が一般競争に適せないとする理由例

- ①不動産の買入れ又は借入れの契約を締結する場合
- ②特殊な技術、機器又は設備等が必要な工事で、特定の者と契約を締結しなければ契約の目的を達成することが困難な場合
- ③既設の設備と密接不可分の関係にあり、同一施工者以外の者に施工させた場合、既設の設備等の使用に著しい支障が生じる恐れがある設備、機器等の増設、改修等の工事を行う場合
- ④契約の目的物が特定の者でなければ納入することができない場合
- ⑤契約の目的物が代替性のない特定の位置、構造又は物質である場合
- ⑥日常的に消費する食料品や生活必需品の購入について、社会通念上妥当と認められる場合

(3) 緊急の必要により競争に付することができないとする理由例

- ①電気、機械設備等の故障に伴う緊急復旧工事を行う場合
- ②災害発生時の応急工事及び物品購入等を行う場合
- ③メチシリン耐性黄色ブドウ球菌(MRSA)等の感染を防止する消毒設備の購入など、緊急に対応しなければ入所者処遇に悪影響を及ぼす場合

(4) 競争入札に付することが不利と認められる事例

- ①現に契約履行中の工事に直接関連する契約を現に履行中の契約者以外の者に履行させることが不利である場合
- ②買入れを必要とする物品が多量で分割して買入れなければ売惜しみその他の理由により価格を騰貴させる恐れがある場合
- ③緊急に契約をしなければ、契約する機会を失い、又は著しく不利な価格をもって契約をしなければならぬ恐れがある場合
- ④ただし、予定価格が1,000万円を超える施設整備及び設備整備を行う場合は、前記②及び③の適用は受けない。

(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の事例

- ①物品の購入に当たり、特定の業者がその物品を多量に所有し、しかも他の業者が所有している当該同一物品の価格に比して有利な価格でこれを購入可能な場合
- ②価格及びその他の要件を考慮した契約で他の契約よりも有利となる場合
- ③ただし、予定価格が1,000万円を超える設備整備を行う場合は、前記①及び②の適用は受けない。

(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

※契約保証金及び履行期限を除き、最初競争に付するときに定めた予定価格その他条件を変更することはできないこと

(7) 落札者が契約を締結しない場合

※落札金額の制限内での随意契約であり、履行期限を除き、最初競争に付するときに定めた条件を変更することはできないこと

予定価格調書の作成について

- ① 予定価格は、第三者との取引に付する事項の価格の総額について定めなければならない。
ただし、一定期間継続する製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約で、燃料の契約など品質、価格が安定していて、契約を反復して締結する必要がないものなどは、単価についてその予定価格を定め、見込み数量を勘案した総額をもって決定することができる。

- ② 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、前年度実績や当該年度の予算を参考取引の実例価格、需要の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適切に定めなければならない。なお、施設整備などの契約の場合は、設計事務所に意見を徴するなどにより予定価格を定めなければならない。

- ③ 予定価格を定めたときは、契約担当者は予定価格調書を作成し、封書押印の上、取引先を決定（見積合わせ又は入札）するまで保管する。

随意契約における予定価格調書作成の省略について

随意契約により契約を締結しようとする場合は、原則として競争入札に準じて予定価格を定め予定価格調書を作成する必要があるが、以下の①～⑥の記載した事由のいずれかに該当する場合は、省略しても問題ないものとする。（各法人の経理規程等での取扱いを定めること。）

- ①国または他の地方公共団体と直接に契約しようとするとき
- ②法令により価格が定められているとき
- ③官報、新聞紙、専売品その他のものでいずれかの者から購入しても価格に相違がないものの購入契約をしようとするとき
- ④非常災害その他緊急を要する場合で、かつ、見積書を徴することが困難な場合における契約をしようとするとき
- ⑤予定価格が50万円を超えないものであるとき
- ⑥契約の性質又は目的等により予定価格調書を作成する必要があると認められるとき

【省略できる具体例】

- ・例規等の追録を購入するとき
- ・価格、送料等が表示されている書類等を購入するとき
- ・価格を指定して、弁当、生花等を購入するとき
- ・給食用材料として生鮮食料品を購入するとき
- ・公法人、公益法人（非収益事業部分に限る）又は社会福祉法人と直接契約をしようとするとき。ただし、これらの団体と締結する契約すべてが「予定価格調書を作成する必要があると認められるとき」であるとは限らないので、個々の契約締結にあたり、契約担当者が具体的に判断し運用すべきこと

契約書等の作成の省略について

1 契約書の作成を省略する場合の例

- 指名競争または随意契約において契約金額が100万円以下となる場合
- ※省略する場合は原則として契約の相手方から請書を徴取

2 請書の作成を省略する場合の例

- 見積依頼先が1者で契約予定金額が10万円以下の随意契約を締結する場合

3 執行伺書の作成を省略する場合の例

①以下の収入を行う場合の省略例

- 契約書等に基づく定期的な賃貸料等
- 法令等により定められた利用料

②以下の支出を行う場合の省略例

- 公共料金(電気料金、上下水道料金、ガス料金)
- 利用料等が法令されているもの(電話料金、郵便料金)
- 日常的消耗品で購入価格が1万円以下のもの

【注】金額については、法人の経営実情に応じ変更することは可能と考える。

執行伺書作成例(標題例)

※以下、参考として掲載しています。各法人でご活用下さい。

執行伺書		整理番号	第 号		
起 案	令和 年 月 日		案 1	案 2	案 3
決 裁	令和 年 月 日	審 査			
施 行	令和 年 月 日	公 印			
担当部署					
起 案 者	職名	発 送 日			
	氏名	発 送 種 別			
標 題					
契約事由					
項 目	発信者		受信者	部数	施行上の注意
案 1	理 事 長		見積依頼先		
案 2	"		(契約書)		
案 3	"		契約者代表		
契約担当者	施設長	事務局長	主任	起案者	

執行伺書作成例(随意契約関係 省略しない場合)

標題の機器購入について、以下により契約を締結してよろしいか。

1. 機器設備の購入等の内容	品名及び数量	スチームコンベンション 1台 食器消毒保管庫 1台
	規格及び品質	別紙仕様書のとおり
	納品場所	〇〇市□□町△番地
	納入期限	令和〇〇年□□月△△日
2. 執行伺額	円 ※設計書等の添付	
3. 予定価格	別封「予定価格調書」のとおり	
4. 契約方法	経理規程第〇条の規定により、随意契約とする。	
5. 見積書提出依頼先	(1) 所在地 商号又は名称 代表者役職名 氏名 (2) 所在地 商号又は名称 代表者役職名 氏名 (3) 所在地 商号又は名称 代表者役職名 氏名	
6. 見積書提出場所及び提出期限	(1) 提出場所 〇〇市□□町△△番地 社会福祉法人〇〇会 法人事務局 (2) 提出期限 令和〇〇年□□月△△日 午後〇〇まで	
7. 見積書の提出依頼	別紙見積依頼文(案1)のとおり	
8. 契約相手方の決定方法	予定価格内で、最も有利な条件の見積者を契約の相手方とする。 なお、相手方の決定は、別紙「見積調書」によって行うこととする。	
9. 契約書	別紙契約書(案)のとおり	
10. 契約保証金	〇〇規程第〇条の各号のいずれかに該当する場合は免除する。	
11. 支出科目(資金収支計算書)及び予算現在高	(1) 〇〇事業区分 〇〇拠点区分 〇〇サービス区分	
	(2) 勘定科目 大区分: 〇〇〇〇 中区分: □□□□ 小区分: △△△△	
	(3) 予算現在高	円
	(4) 執行予定額	円
	(5) 執行予定残額	円

執行伺書作成例(随意契約関係 各種省略する場合)

標題の物品購入について、以下により契約を締結してよろしいか。

- ・起案文書等で意思決定、記録されているか
- ・決裁区分はあっているか
- ・規程に沿っているか
- ・赤字の理由が記載されているか

1. 機器設備の購入等の内容	品名及び数量	事務用パーソナルコンピューター1台
	規格及び品質	別紙仕様書のとおり
	納品場所	〇〇市□□町△番地
	納入期限	令和〇〇年□□月△△日
2. 執行伺額	〇〇〇円 ※設計書・仕様書等の添付	
3. 予定価格	〇〇〇円 ※執行伺額をもって予定価格とする。なお、経理規程〇条により予定価格が50万円以下のため、予定価格調書作成省略とする。	
4. 契約方法	経理規程第〇条の規定により、売買に関する契約の予定価格が1,000万円を超えないため随意契約とする。また、総額で100万円以下となるため、同条〇項により、2者見積とする。	
5. 見積書提出依頼先	(1) 所在地 商号又は名称 代表者役職名 氏名 (2) 所在地 商号又は名称 代表者役職名 氏名	
6. 見積書提出場所及び提出期限	(1) 提出場所 〇〇市□□町△△番地 社会福祉法人〇〇会 法人事務局 (2) 提出期限 令和〇〇年□□月△△日 午後〇〇まで	
7. 見積書の提出依頼	別紙見積依頼文(案1)のとおり	
8. 契約相手方の決定方法	予定価格内で、最も有利な条件の見積者を契約の相手方とする。 なお、相手方の決定は、別紙「見積調書」によって行うこととする。	
9. 契約書	経理規程第〇条の規定により、契約金額が30万円を超えないため、契約書作成省略とし、請書も徴さない。	
10. 契約保証金	〇〇規程第〇条の各号のいずれかに該当する場合は免除する。	
11. 支出科目(資金収支計算書)及び予算現在高	(1) 〇〇事業区分 〇〇拠点区分 〇〇サービス区分	
	(2) 勘定科目 大区分: 〇〇〇〇 中区分: □□□□ 小区分: △△△△	
	(3) 予算現在高	円
	(4) 執行予定額	円
	(5) 執行予定残額	円

支出伺書様式例

決裁	会計責任者	出納責任者	支 出 伺 書	
金 額				左記金額を支出してよろしいか 令和 年 月 日 担当者名
支払内容		支払先		摘要
借 方 (増)			貸 方 (減)	
勘定科目		金額	勘定科目	金額
人件費	役員報酬		現金	
	職員給料			
	賞与引当金繰入		預金	
	非常勤職員給与		普通預金	
	派遣職員費		当座預金	
	退職給付費用			
	法定福利費			
事業費	給食費			
	介護用品費			
	医薬品費			
	診療・療養等材料費			
	保健衛生費			
	医療費			
	被服費			
	教養娯楽費			
	日用品費			
	保育材料費			
	本人支給金			
	水道光熱費			
	燃料費			
	消耗器具備品費			
	保険料			
賃借料				

経理事務に関する注意点

- ① 経理規程は法人の経営実態に応じて、詳細な内容をもって作成すること
- ② 経理事務の執行に当たり、法人の経営規模からして十分な内部牽制体制が構築できない場合は、監事による監査を充実させること
- ③ 予定価格の金額を、経理規程に定めていない事由により随意契約を行う場合は、当該契約行為について理事会の承認を得ておくこと
- ④ 取引の相手先から、納品書又は完了報告書の提出があった場合は、理事長又は契約担当者は、執行伺書を作成した者以外の者を検査員に選任し、契約内容の履行を確認させること
- ⑤ 補助金等を受け入れて施設整備の契約事務を行う場合は、事前に補助金等の交付を行う関係機関が定めた要綱等を確認した上で、経理事務の処理をおこなうこと
- ⑥ 支払いについては、不祥事防止の観点から現金ではなく、できるだけ口座振替又は口座振込とすること

参考文献等

(1) 研修動画・社会福祉法人経理事務マニュアル・小規模社会福祉法人向け経理規程例

- ・厚生労働省ホームページ「E-ラーニングで学ぶ社会福祉法人財務」
(https://syakaifukushi-kaikei.mhlw.go.jp/accounting_training/homes/training)

(2) 島根県社会福祉法人契約事務処理マニュアル

- ・島根県ホームページ＞地域福祉＞社会福祉法人・事業＞0.0社会福祉法人お知らせ
＞平成30(2018)年度掲載情報＞平成30年度研修資料 全体版P16
(https://www.pref.shimane.lg.jp/medical/fukushi/chiiki/syakaihukushi/houjin_service/00information.html)

(3) 施設整備費等に係る社会福祉法人の行う入札事務

- ・島根県ホームページ＞地域福祉＞社会福祉法人・事業＞0.0社会福祉法人お知らせ
＞平成30(2018)年度掲載情報
＞平成30年度研修資料 社会福祉法人が行う入札事務に関する取扱い要領