

財団法人ソーシャル・サービス協会・会計処理規則

第1章 総則

(目的)

第1条

この規則は、寄附行為第2章、第5条から14条の規定に基づき、財団法人ソーシャル・サービス協会(以下財団という。)の会計に関し必要な事項を定め、もって会計処理を迅速かつ正確に処理し、財団の収支の状況及び財産の状態を明らかにして、真実明瞭な報告の提供と能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条

この規則は、財団本部およびすべて事業所の会計に関する事項に適用する。

(会計処理の原則)

第3条

会計処理の原則及び手続は、寄附行為、この規則及び公益法人会計基準の定めによるほか一般に公正妥当と認められる会計原則に準拠するものとする。

(会計年度)

第4条

会計年度は、寄附行為第12条に定める毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条

会計区分は、一般会計と特別会計とし、特別会計は、寄附行為第13条にもとづき、理事会の議決を経て事業遂行上必要のある場合に設けるものとする。特別会計をもうけた場合は、総括表を作成する。

2. 財団本部の直轄事業および従たる事業所の行う事業ごとに、会計を区分し、事業別に予算をたて、決算を行う。複数の事業を遂行する事業所にあつては、総括表を作成する。

(会計責任者)

第6条

会計責任者は財務担当常務理事とする。財務担当常務理事の下に、事業所(本部直轄事業所をふくむ)の会計責任者をおく。事業所の会計責任者は理事長が、事業所運営委員会の推薦をもとに任命する。

第2章 勘定及び帳簿

(勘定科目)

第7条

一切の取引は、別に定める勘定科目により処理する。

(帳簿等)

第8条

会計帳簿は次のとおりとする。

(1)主要簿

- ア. 会計伝票(又は仕訳帳)
- イ. 総勘定元帳

(2)補助簿

- ア. 現金出納帳
- イ. 預金出納帳
- ウ. 賛助会費明細台帳(賛助会員管理台帳) 賛助会を組織している事業所に限る。
- エ. 固定資産台帳
- オ. その他の補助簿

2 財務担当常務理事は、資産及び出納がもれなく把握される限りにおいて、文書による指示により、前項の帳簿の全部または一部を免除することができる。

(会計伝票)

第9条

一切の取引は、会計伝票により処理し、会計帳簿は、会計伝票に基づいて記帳する。

- 2 会計伝票の種類は、入金伝票、出金伝票、振替伝票の3種類とする。
- 3 会計伝票は、その取引が正当であり、計算が正確であることを証する証拠書類に基づいて発行し、その証拠書類は、必ず添付しなければならない。
- 4 会計伝票は、発行者がこれに捺印し、経理責任者の検印を受けなければならない。
- 5 経理に関しては、経理責任者を置くものとする。

(帳簿の照合)

第10条

補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第11条

帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第12条

帳簿、伝票、書類の保存期間は次のとおりとする。ただし、法令に定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- (1) 予算書類 永久
 - (2) 決算書類 永久
 - (3) 会計帳簿、伝票 10年
 - (4) 証拠書類 10年
 - (5) その他の書類 5年
- 2 保存期間は、会計年度終了日の翌日から起算する。
 - 3 保存期間の経過した帳簿書類は、会計責任者の承認を受けて処分する。

第3章 出納

(金銭の範囲)

第13条

この規則において、金銭とは、現金及び預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手、証書などをいう。
- 3 有価証券及び手形は、金銭に準じて扱う。

(出納責任者)

第14条

金銭の出納、保管に関しては、本部及び事業所に出納責任者を置くものとする。

(金銭出納)

第15条

金銭を収納したときは、会計責任者が特に認めた場合のほか、日々遅滞なく銀行に預け入れ、支出に充ててはならない。

- 2 領収書は出納責任者が発行し、特に事前に発行する場合は、会計責任者の承認を得て行うものとする。
- 3 支払いは、少額のものを除き、原則として銀行振込みによることとし、会計責任者の承認を得て行うものとする。

(金融機関との取引及び公印管理)

第16条

預金の名義人は理事長とする。ただし、財務担当常務理事を払出代理人とすることができる。事業所にあつては、預金名義人を事業所長、払出代理人を会計責任者とすることができる。

- 2 出納に使用する印鑑は、会計責任者が保管し、押印するものとする。
- 3 金融機関との取引を開始し、又は廃止するときは、理事長の承認を受けなければならない。

(手許現金)

第17条

出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため、必要最小限の手許現金をおくことができる。

(残高照合)

第18条

出納責任者は、毎日、出納締切り後、現金残高と現金出納帳の残高を照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月末、預金残高と預金出納帳の残高を照合しなければならない。

3 前2項の場合において、差額のあるときは、速やかに会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

(借入金)

第19条

寄付行為第14条にもとづき、財団は資金の借入をすることができる。

2 歳入に不足を生じ、その会計年度の収入をもって償還できる短期借入金が必要となった場合、本部直轄事業にあっては、財務担当常務理事が理事長にはかり、理事長は償還計画を含め短期資金の借入を決定する。この場合、理事長は直近の理事会に報告しなければならない。

3 従たる事業所で、歳入に不足を生じ、その会計年度の収入をもって償還できる短期借入金が必要となった場合、従たる事業所の所長は、借入先、借入金額、償還計画などを作成し、理事長または財務担当常務理事に報告し、許可を得て、執行する。

4 固定資産の維持管理など長期的な投資で、1会計年度の収入で償還できない長期の借入金を行うときは、寄付行為第14条の規定に従い、理事会において理事総数の3分の2以上の議決および評議員会の同意を経、かつ厚生労働省の承認を得て、資金の借り入れをすることができる。

5 従たる事業所で、1会計年度の収入で償還することのできない長期の借入金を行う時は、事業所長が借入先、借入金額、償還計画などを作成して、理事長に提案する。理事長は、財団全体の財務上、1会計年度の収入では償還できない借入計画であることなどを検討し、必要な場合は、寄付行為第14条の規定に従い、理事会において理事総数の3分の2以上の議決および評議員会の同意を経、かつ厚生労働省の承認を得て、資金の借り入れを決定し、当該事業所長に借り入れを指示し、借り入れを行うことができる。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲および取得価額)

第20条

固定資産とは、次の各号をいい、寄付行為第6条に基づき基本財産と運用財産とに区分区別するものとする。

(1)基本財産

ア.土地(基本財産として特定した土地)

イ.建物(基本財産として特定した建物)

- ウ. 定期預金(基本財産として特定した定期預金)
- エ. 貸付信託(基本財産として特定した貸付信託)
- オ. 有価証券(基本財産として特定した有価証券)
- カ. 減価償却引当預金

(基本財産たる建物の減価償却相当額を積立てた預金額等)

(2) 運用財産

- ア. 土地
 - イ. 建物(建物には附属設備を含む。)
 - ウ. 構築物
 - エ. 車両運搬具
 - オ. 什器備品
 - カ. 建設仮勘定(建設中又は製作中の有形固定資産、工事代金の前払金、手付金等を含む。)
 - キ. 借地権
 - ク. 電話加入権
 - ケ. 敷金・保証金(事務所等を賃借する場合の敷金・保証金)
 - コ. 投資有価証券(長期所有を目的とする公社債等)
 - サ. 退職給与引当預金(退職給与にかかわる支払資金として特定した預金額等)
 - シ. 減価償却引当預金(固定資産の再調達のため減価償却相当額を積立てた預金額等)
- 2 運用財産として特定した固定資産で掲記した有形固定資産とは、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が20万円以上の使用目的の資産をいう。

3 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入によるものは、その購入価額及びその付帯費用
- (2) 交換によるものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (3) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の管理)

第21条

固定資産の管理は、固定資産台帳を設けて、その保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、滅失があった場合は、会計責任者に報告しなければならない。従たる事業所は、財務担当常務理事に報告しなければならない。

2 固定資産の管理に関しては、固定資産管理責任者を置くものとする。

(登記及び担保)

第22条

不動産登記を必要とする固定資産は、登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第23条

有形固定資産のうち土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度、減価償却を実施するものとする。

(物品の管理)

第24条

物品として管理しなければならない消耗品、図書などの管理は、固定資産に準じて物品管理台帳を設け、管理するものとする。

2 物品の管理に関しては、物品管理責任者を置くものとする。

第5章 予算

(予算の目的)

第25条

予算は、明確な事業計画に基づいて、資金との調整を図って編成し、事業活動の円滑な運営に資することを目的とする。

(予算の作成)

第26条

財団の事業計画と予算は、毎事業年度開始前に作成し、理事会の承認を得て理事長が定める。そのため、本部直轄事業所および従たる事業所は、毎年2月末までに事業計画案と予算案を理事長に報告しなければならない。

2 前項の事業計画及び予算は、厚生労働省に届け出なければならない。

(予算の執行者)

第27条

予算の執行者は理事長とする。理事長は、事業計画・予算にしたがった執行が行われると判断する限りにおいて、事業所長を当該事業所の予算の執行者に指名できる。

(予備費の計上)

第28条

予測しがた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。

(予算の流用)

第29条

予算の執行にあたり、理事長が特に必要と認めるときは、科目相互間、事業所相互間において資金を流用することができる。資金の流用をおこなう場合は、理事会に報告しなければならない。ただし、緊急の場合は事後に報告することができる。

(予備費の使用)

第30条

予備費を支出する必要のあるときは、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第31条

予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、理事会の承認を得、厚生労働省に届け出なければならない。

第6章 決算

(決算の目的)

第32条

決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期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33条

財団は、毎事業年度終了後、速やかに事業報告書及び次の決算書類を作成しなければならない。

- (1) 収支計算書(及び総括表)
- (2) 正味財産増減計算書(及び総括表)
- (3) 貸借対照表(及び総括表)
- (4) 財産目録

2. そのため、本部直轄事業および従たる事業所は、毎年4月末日までに事業単位、事業所の事業報告書、決算書類、財産目録などを作成し、理事長に報告しなければならない。理事長はこれらの報告に基づき、財団全体の事業報告書、決算書類、財産目録などを作成しなければならない。

(中間決算書類の作成)

第34条

財団は、四半期毎に事業の進捗状況などを把握するため中間決算を行う。中間決算で作成する書類は第33条で定めたものとし、本部直轄事業および従たる事業所は、期間終了後、速やかに作成し、理事長に報告しなければならない。

ただし、理事長は、財団の財務処理の現状から中間決算の項目、期間の延長などの措置を決めることができ、理事会に報告する。

(監査及び報告)

第35条

前条の決算書類は事業報告書とともに、寄付行為第11条に基づき、監事の監査を受け、理事会において理事総数の3分の2以上の議決を受け、評議員会の同意を得た後に、その年度

の財産目録とともに、厚生労働省に報告する。

附則

この規則は、平成11年6月24日から施行する。