

社会福祉法人東近江市社会福祉協議会経理規程

平成25年10月 1日全文改正
平成27年 4月 1日一部改正
平成28年 3月28日一部改正
平成29年 3月28日一部改正
平成29年 6月 6日一部改正
平成30年 9月25日一部改正
令和 元年 6月10日一部改正
令和 元年12月 9日一部改正
令和 2年 3月10日一部改正
令和 2年 9月 7日一部改正
令和 4年 4月 1日一部改正
令和 5年12月 7日一部改正
令和 7年 4月 1日一部改正

【目 次】

- 第1章 総則（第1条—第10条）
- 第2章 勘定科目及び帳簿（第11条—第15条）
- 第3章 予算（第16条—第22条）
- 第4章 出納（第23条—第33条）
- 第5章 資産・負債の管理（第34条—第38条）
- 第6章 財務及び有価証券の管理（第39条—第45条）
- 第7章 棚卸資産の管理（第46条—第48条）
- 第8章 固定資産の管理（第49条—第57条）
- 第9章 引当金（第58条—第60条）
- 第10章 決算（第61条—第71条）
- 第11章 内部監査及び任意監査（第72条—第73条）
- 第12章 契約（第74条—第80条）
- 第13章 社会福祉充実計画（第81条—第82条）
- 第14章 補則（第83条—第84条）
- 附則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人東近江市社会福祉協議会（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
- (12) 社会福祉充実計画に関する事項

(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 本会の会計年度は毎年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) 法人全体で作成する計算書類
 - ・法人単位資金収支計算書
 - ・法人単位事業活動計算書
 - ・法人単位貸借対照表
- (2) 事業区分で作成する計算書類
 - ・社会福祉事業区分資金収支内訳表
 - ・社会福祉事業区分事業活動内訳表
 - ・社会福祉事業区分貸借対照表内訳表
- (3) 拠点区分ごとに作成する計算書類

- ・拠点区分資金収支計算書
- ・拠点区分事業活動計算書
- ・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) 法人全体で作成する附属明細書

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

(2) 拠点区分ごとに作成する附属明細書

- ・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
- ・引当金明細書
- ・自主事業拠点区分資金収支明細書
- ・補助事業拠点区分資金収支明細書
- ・委託事業拠点区分資金収支明細書
- ・指定管理事業拠点区分資金収支明細書
- ・共同募金助成事業拠点区分資金収支明細書
- ・介護保険事業拠点区分資金収支明細書
- ・介護保険事業拠点区分事業活動明細書
- ・障がい福祉サービス事業拠点区分資金収支明細書
- ・障がい福祉サービス事業拠点区分事業活動明細書
- ・積立金・積立資産明細書
- ・サービス区分間繰入金明細書
- ・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、消費税及び地方消費税の税込金額を記載する。

（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 前条に定める事業区分は、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下記「会計の区分一覧」のとおりとする。

(1) 社会福祉事業区分

自主事業拠点区分

法人運営事業サービス区分

小口貸付事業サービス区分

退職積立事業サービス区分

善意銀行事業サービス区分

補助事業拠点区分

地域福祉推進事業サービス区分

地域福祉権利擁護事業サービス区分

地域サロン支援事業サービス区分

委託事業拠点区分

生活福祉資金貸付事業サービス区分

サマーホリデー事業サービス区分

老人福祉センター事業サービス区分

母子父子福祉センター事業サービス区分

児童センター事業サービス区分

住居提供事業サービス区分

家計改善支援事業サービス区分

子どもの学習・生活支援事業サービス区分

生活支援体制整備事業サービス区分

介護予防活動育成支援事業サービス区分

重層的支援体制整備事業サービス区分

地域包括支援センター事業サービス区分

指定管理事業拠点区分

東近江市福祉センター指定管理事業サービス区分

介護保険事業拠点区分

訪問介護事業サービス区分

通所介護事業サービス区分

小規模多機能事業サービス区分

認知症デイサービス事業サービス区分

障がい福祉サービス事業拠点区分

障がいヘルプ事業サービス区分

相談支援事業サービス区分

共同募金助成事業拠点区分

共同募金事業サービス区分

(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。

(会計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。)を行うため、会計責任者を置く。

2 会計責任者は、会長が任命する。

3 経理事務を行うため、会計職員を置く。

4 会計責任者は、会計職員の経理事務に関し指導しなければならない。

(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12条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳日記帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 小口現金出納帳

イ 固定資産管理台帳

ウ 備品台帳

エ 未収金台帳

オ 未払金台帳

カ 預り金台帳

- キ 寄附金品台帳
- ク 退職給付引当金台帳
- ケ その他会計責任者が必要と認めた補助簿

(3) その他の帳簿

- ア 会計伝票
- イ 月次試算表
- ウ 予算管理表

- 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。

(会計伝票)

第14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15条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。なお、特定の事業において、法令、通知に特段の定めがある場合にはそれに従うものとする。

- | | |
|---|-----|
| (1) 第4条第2項に規定する計算関係書類 | 10年 |
| (2) 第4条第2項に規定する財産目録 | 5年 |
| (3) 第13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 |
| (4) 証憑書類 | 10年 |

- 2 前項の保存期間は、会計帳簿の閉鎖の時から起算するものとする。
- 3 第1項(3)及び(4)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16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。

(予算の事前作成)

- 第17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）の三分の二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18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についてはこの限りでない。

(予備費の計上)

- 第19条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の決議を得て、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。

(予備費の使用)

- 第20条 予備費を使用する場合は、会計責任者は事前に会長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。
- 2 予備費を使用した場合は、会長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

- 第21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）の三分の二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22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、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会において理事総数（現在数）の三分の二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23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24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 会計責任者は、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25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26条 寄附金品を受け入れる場合には、会計責任者は、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、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27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 会計責任者は、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、金銭の支払いを行わなければならない。
- 3 金銭の支払いについては、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 金銭の支払いは、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20日に行う。ただし、支払期日が金融機関の休業日にあたる場合は、その翌日を支払期日とする。

(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、各課の管理権限ごとに10万円以内とする。

3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

(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27条第1項の規定にかかわらず概算払を行うことができる。

2 概算払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) その他会計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、会計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、差額がある場合には残高調整表を作成して、会計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会計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32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、遅滞なく会計責任者に報告し、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会計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33条 会計責任者は、毎月末日における拠点区分又はサービス区分ごとに月次試算表を作成し、さらに、各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を作成し、翌月末日までに会長に提出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34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35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 会計責任者は前項の調査の結果、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、遅滞なく、適切な措置をとらなければならない。

(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、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第38条 本会の債権は、その全部若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 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か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、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託して、又は確実な有価証券に換えて保管する。

- 2 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積み立てを有価証券により行う場合には、別に定める資金運用規程に従って行わなければならない。
- 3 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）の残高の実在を確かめ、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会計責任者を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とする。

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おいて、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45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、会長に報告しなければならない。

2 第42条及び第43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と読み替える。

第7章 棚卸資産の管理

(棚卸資産の範囲)

第46条 この規程において、棚卸資産とは、下記のものをいう。

ア 商品

イ 貯蔵品

(棚卸資産の取得価額及び評価)

第47条 棚卸資産の取得価額は、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）を加算した額とする。

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48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

(2) その他の固定資産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 建物附属設備
- エ 構築物
- オ 機械及び装置
- カ 車輛運搬具
- キ 器具及び備品
- ク 建設仮勘定
- ケ 有形リース資産
- コ 権利
- サ ソフトウェア
- シ 無形リース資産
- 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 長期預り金積立資産
- チ 人件費積立資産
- ツ 修繕積立資産
- テ 備品等購入積立資産
- ト 善意銀行積立資産
- ナ 福祉基金積立資産
- ニ 嘱託職員退職給与積立資産
- ヌ 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個若しくは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必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）の三分の二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の金額は、これを該当する金銭債権の金額から直接控除し、当該徴収不能引当金の金額を注記する。

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）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

(税効果会計)

第62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63条 計算関係書類の作成に関して、拠点区分間、サービス区分間における内部取引は、相殺消去するものとする。

(注記事項)

第64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) 本会で採用する退職給付制度
- (5) 本会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) 合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け
- (16) その他本会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 会計責任者は、第4条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 特定理事は、計算関係書類及び財産目録を特定監事に提出する。

2 特定理事は、次のいずれか遅い日までに、特定監事から、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

(3) 特定理事及び特定監事の間で合意により定めた日があるときは、その日

(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等の備え置き)

第68条 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。

(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。

(計算関係書類及び財産目録等の公開)

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。
- 2 会長が契約担当者に委任する場合には、委任の範囲を明確に定めなければならない。

(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76条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がある場合及び適当でないと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) 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ある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372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77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るときに定めた条件を変更することはできない。

- 4 第1項（1）の理由による随意契約は、3社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど適正な価格を客観的に判断しなければならない。ただし、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には、2社の業者からの見積もりを徴し比較するものとする。

なお、1 工事又は製造の請負で30万円、2 食料品・物品等の買入れ及び、3 前各号に掲げるもの以外で10万円を超えない取引で、第1項（2）、（3）、（4）、（5）の理由による場合は、複数社から見積もりを徴することを省略することができる。

契約の種類	金 額
1 工事又は製造の請負	250万円
2 食料品・物品等の買入れ	160万円
3 前各号に掲げるもの以外	100万円

（契約書の作成）

第78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、会長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30万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82条 社会福祉充実残額がある場合には、社会福祉法第55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14章 補 則

(税務の範囲と申告納付)

第83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 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84条 会長は、第67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68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。

附 則

- 1 この規程を実施するために必要は事項については、別途これを定める。
- 2 資金の運用に関する具体的な定めは、別途定める運用規程による。
- 3 この規程は、平成26年4月1日から実施し、旧の経理規程は廃止する。
- 4 経過措置として平成26年度予算については、この規程の施行前であってもこの規程を適用する。
- 5 経過措置として平成25年度決算については、この規程の施行後であっても旧の経理規程を適用する。

附 則

この規程は平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成28年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程を実施するため必要な事項については、定款施行細則で定める。
- 2 この規程は、平成29年4月1日から実施し、旧の経理規程は廃止する。
- 3 経過措置として平成29年度予算については、この規程の施行前であってもこの規程を適用する。
- 4 経過措置として平成28年度決算については、この規程の施行後であっても旧の経理規程第11条に定める別表1を適用する。
- 5 平成29年3月28日最終改訂

附 則

- 1 この規程は平成29年6月6日最終改訂
- 2 この規程は平成29年6月7日から実施する。

附 則

この規程のうち、第20条第2項は平成30年10月1日から施行する。また第7条第4項第1号の改正は平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は令和元年12月9日から施行する。

附 則

この規程は令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は令和2年9月7日から施行する。

附 則

この規程は令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は令和5年12月7日から施行する。

附 則

この規程は令和7年4月1日から施行する。

別表1(第12条関係)

社会福祉法人東近江市社会福祉協議会経理規程勘定科目(新会計基準対応)			
〈事業活動による収支〉			
資金収支計算書勘定科目			説明
大	中	小	
会費収入			
	一般会費収入		
		一般会費収入	各世帯へ依頼する会費(@500円)
	特別会費収入		
		特別会費収入	社協の特別会費(個人)へ依頼する会費(@1,000円)
	賛助会費収入		
		賛助会費収入	社協の特別会費(企業・法人・個人商店・団体等)へ依頼する会費(@3,000円)
寄附金収入			
	寄附金収入		
		基金等寄附金収入	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。経常経費・施設整備寄附金以外
	経常経費寄附金収入		経常経費に対する寄附金品をいう。
		一般寄附金収入	個人及び団体・企業等からの寄附金
		指定寄附金収入	個人及び団体・企業等からの寄附金であって、寄付目的が明確であるもの
経常経費補助金収入			
	市補助金収入		
		地域福祉活動補助金収入	地域福祉活動全般にかかる補助金(事業費)
		社協運営補助金収入	社協運営全般にかかる補助金(人件費・運営費)
		地域福祉権利擁護事業補助	地域福祉権利擁護事業にかかる補助金

		金収入	
		総合相談事業補助金収入	総合相談事業(総合相談・弁護士による法律相談)にかかる補助金
		サロン活動助成事業補助金収入	サロン活動助成事業
		その他の補助金収入	上記以外の市からの補助金
	県社協補助金収入		
		地域福祉権利擁護事業補助金収入	県社協からの地域福祉権利擁護事業にかかる補助金
		その他の補助金収入	上記以外の県社協からの補助金
	その他の補助金収入		
		その他の補助金収入	上記に属さない他の補助金
	県社協助成金収入		
		ふれあい基金助成金収入	県社協からのふれあい基金助成金及びボランティアグループ活動助成金
		その他の助成金収入	上記以外の県社協からの助成金
	特定求職者雇用開発助成金収入		
		特定求職者雇用開発助成金収入	労働局からの特定求職者の雇用に関する助成金
	共同募金助成金収入		大科目の経常経費補助金収入に含まれる
		広域助成金収入	県共募から広域助成を受けて実施する事業の助成金収入
		地域助成金収入	県共募からの当年度地域助成金収入及びテーマ募金助成金収入
		当年度助成金収入(歳末)	当年度歳末たすけあい助成金収入
		剰余金助成金収入	昨年度の歳末たすけあい募金剰余金
		災害等準備金収入	災害等準備金収入
	その他の助成金収入		
		その他の助成金収入	上記に属さない他の助成金
受託金収入			
	県受託金収入		
		介護職員等研修派遣事業受託金収入	離職者に対して、次の雇用までの短期間雇用に伴う県受託金
	市受託金収入		
		住居提供事業受託金収入	住居提供事業
		老人福祉センター受託金収入	老人福祉センター事業
		児童センター受託金収入	児童センター事業
		母子父子福祉センター受託金収入	母子父子福祉センター事業
		サマーホリデー事業受託金収入	サマーホリデー事業
		家計改善支援事業受託金収入	家計改善支援事業

		入	
		子どもの学習・生活支援事業受託金収入	子どもの学習・生活支援事業
		生活支援体制整備事業受託金収入	生活支援コーディネーター設置事業
		重層的支援体制整備事業受託金収入	重層的支援体制整備事業
		介護予防活動育成支援事業受託金収入	介護予防活動育成支援事業
		地域包括支援センター事業受託金収入	地域包括支援センター事業
		その他の受託金収入	その他の市受託事業
	指定管理料収入		
		東近江市福祉センター指定管理事業収入	市からの指定管理事業収入
	県社協受託金収入		
		生活福祉資金貸付事業受託金収入	県社協からの生活福祉資金貸付事業にかかる受託金
		その他の受託金収入	上記以外の県社協からの受託金
	その他の受託金収入		
		その他の受託金収入	上記に属さない他の受託金
貸付事業収入			
	償還金収入		貸借科目にて仕分け
		小口貸付償還金収入	小口貸付金事業に伴う借入者からの償還金収入
事業収入			
	参加費収入		
		参加費収入	各種講座、研修会の参加費及び年会費
	利用料収入		サービスの利用料収入
		住居提供事業利用料収入	住居提供事業の個人利用料等
		日常生活用具事業利用料収入	介護器機(車いす)貸し出し利用料等
		サマーホリデー事業利用料収入	サマホリ事業の個人利用料等
		地域福祉権利擁護事業利用料収入	地域福祉権利擁護事業の個人利用料等
		その他利用料収入	上記以外の利用料
	賃借料収入		
		賃借料収入	不動産・物品等貸し付けた場合の賃借料
	資料・図書等頒布収入		
		資料・図書等頒布収入	書籍・資料等を販売した場合の頒布収入(活動計画等)
	手数料収入		
		手数料収入	自動販売機手数料(取次ぎ・斡旋・請負等により受ける収入)

	広告料収入		
		広告料収入	他団体・民間企業等からの広告収入
負担金収入			
	負担金収入		
		市民児協負担金収入	民協事務局職員の人件費及び事務経費、民協広報を社協広報に掲載するための負担金等の収入
		その他の負担金収入	その他の負担金収入
介護保険事業収入			介護保険事業は基本的に通常サービスと予防サービスを分離して収入
	居宅介護料収入 (介護報酬収入)		
		介護報酬収入(居宅)	介護保険の居宅介護料で介護報酬収入をいう(国保連からの介護給付費)
		介護予防報酬収入(居宅)	介護保険の居宅介護料で介護予防報酬収入をいう(国保連からの予防介護給付費)
	居宅介護料収入 (利用者負担金収入)		
		介護負担金収入(公費)(居宅)	介護保険の居宅介護料でサービス利用者負担金の公費分
		介護負担金収入(一般)(居宅)	介護保険の居宅介護料でサービス利用者負担金の本人分
		介護予防負担金収入(公費)(居宅)	介護保険の居宅介護料で介護予防サービス利用者負担金の公費分
		介護予防負担金収入(一般)(居宅)	介護保険の居宅介護料で介護予防サービス利用者負担金の本人分
	地域密着型介護料収入(介護報酬収入)		
		介護報酬収入(地域)	地域密着型事業(小規模多機能事業、認知症対応型通所介護)の国保連介護給付費をいう
		介護予防報酬収入(地域)	地域密着型事業(小規模多機能事業、認知症対応型通所介護)の国保連からの予防介護給付費をいう
	地域密着型介護料収入(利用者負担金収入)		
		介護負担金収入(公費)(地域)	介護保険サービス利用者負担金の公費分(地域密着事業分)
		介護負担金収入(一般)(地域)	介護保険サービス利用者負担金の本人分(地域密着事業分)
		介護予防負担金収入(公費)(地域)	介護保険の介護予防サービス利用者負担金の公費分(地域密着事業分)
		介護予防負担金収入(一般)(地域)	介護保険の介護予防サービス利用者負担金の本人分(地域密着事業分)
	居宅介護支援介護料収入		
		介護予防支援介護料収入	介護保険の居宅予防介護支援介護料収入をいう(包括支援センター事業の国保連からの予防介護給付費)
	介護予防・日常生活支援総合事業収入		総合事業に関する科目
		事業費収入	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業の事業費

			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の事業負担金の公費分
		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の事業負担金の一般分(本人負担分)
	利用者等利用料収入		
		居宅介護サービス利用料収入	介護保険のサービス利用料以外の自己負担分(日常生活サービス料、おむつ代、送迎代等)
		地域密着型介護サービス利用料収入	地域密着事業サービス利用料以外の自己負担分(送迎代・おむつ代・ホテルコスト等)
		食費収入(公費)	介護保険利用料の食費収入で公費分(特定入所者介護サービス費・生活保護の公費請求分)
		食費収入(一般)	介護保険利用料の食費収入で利用者が支払う食費代(特定入所者介護サービス費・利用者選定特別食料)
		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負担金以外の本人実費負担額(送迎代・限度額超過)
		その他の利用料収入	介護保険サービスのキャンセル料・全額自己負担分・上記に属さない利用料
	その他の事業収入		
		補助金事業収入(公費)	介護保険事業にかかる国・地方公共団体から交付される補助金及び利用者からの収入
		補助金事業収入(一般)	介護保険事業にかかる国・地方公共団体以外から補助金及び補助事業に係る利用者からの収入
		受託金収入(公費)	介護保険事業にかかる地方公共団体から委託された受託金及び利用者からの収入
		受託金収入(一般)	介護保険事業にかかる地方公共団体以外から委託された受託金及び利用者からの収入
		その他の事業収入(介護)	上記以外の介護事業収入及び利用者からの収入(文書料など)
		私的契約利用料収入(介護)	おたすけヘルプ
	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	国保連からの介護給付費の代理受領分(障害ヘルプ等自立支援事業)
		計画相談支援給付費収入	国保連からの介護給付費(特定相談支援事業)
	利用者負担金収入		
		利用者負担金収入	自立支援サービス事業の利用者負担金及びキャンセル料等(特定相談支援法定代理受領分含む)
	その他の事業収入		
		市補助金事業収入(障害)	ガイドヘルプ・地域生活支援事業の補助金及び利用者利用料
		市相談支援受託事業収入(障害)	市一般相談支援事業受託金(障害ケアマネ)
		その他の事業収入(障害)	上記以外の障害事業収入及び利用者からの収入(文書料など)
		私的契約利用料収入(障害)	おたすけヘルプヘルプ(障害)

受取利息配当金収入			
	受取利息配当金収入		
		受取利息配当金収入	普通預金及び基本財産定期証書、嘱託職員退職引当金定期にかかる利息
		積立預金受取利息配当金収入	積立金・基金等の定期証書にかかる利息(定期は利息を元利金継続により利息積み上げ方式にしている場合)
その他の収入			
	受入研修費収入		
		実習等受入研修費収入	実習謝礼や研修受入謝礼に対する収入及び資料代
	雑収入		
		雑収入	公衆電話・粗飯料・コピー代・電話代・検食代・ソウル助成金・事故保険金・電柱敷地料等他の科目に属さないもの
		ボランティア活動保険集金事務費収入	県社協からのボランティア活動保険集金事務費
		退職手当積立基金預け金差益	退職手当積立基金預け金(退職手当給付金額)の掛け金累計額に対する剰余金額(差益分)
事業活動収入計(1)			
人件費支出			
	役員報酬支出		
		役員報酬支出	会長・副会長・理事・監事に支払う報酬、諸手当
		評議員報酬支出	評議員に支払う報酬、諸手当
	職員給料支出		
		職員給料支出	正規・嘱託職員俸給・諸手当(通勤・時間外・住居・扶養・管理職・管理者・深夜・その他手当)
	職員賞与支出		
		職員賞与支出	正規・嘱託職員賞与(期末・勤勉)
	非常勤職員給与支出		
		非常勤職員給与支出	パート職員賃金及び賞与(時間給の職員)・産業医給与・各委員会の委員報酬
	派遣職員費支出		
		派遣職員費支出	派遣会社に支払う金額をいう(シルバー人材センター等)
	退職給付支出		
		退職給付支出	全国社会福祉団体退職手当積立基金より支給される職員退職一時金
	嘱託職員退職給付支出		
		嘱託職員退職給付支出	嘱託職員給与内規に基づき支給される嘱託職員退職一時金
	法定福利費支出		
		法定福利費支出	社会保険・雇用保険・労働保険等
事業費支出			
	給食費支出		
		給食費支出	デイサービス等の昼食材料代(おやつ代含む)、弁当代・

		サマホリ・緊急食料品物資代・各事業の昼食代 他(給食業務を外部委託している場合は材料代を計上)
介護用品費支出		
	介護用品費支出	利用者が直接使用するおむつ・タオル等
保健衛生費支出		
	保健衛生費支出	利用者の消毒等に要する費用及び医療に要する医薬品
医療費支出		
	医療費支出	利用者が傷病のため医療機関で診察を受けた場合の診療報酬
教養娯楽費支出		
	教養娯楽費支出	デイ利用者の新聞代・雑誌・娯楽用品
本人給付金支出		
	本人給付金支出	共同募金歳末激励金
水道光熱費支出		
	水道光熱費支出	施設等にかかる電気代・ガス代・水道代(上下水)
燃料費支出		
	燃料費支出	施設や事業にかかる灯油代・混合油代(車輦費で計上する燃料費を除く)
消耗器具備品費支出		
	消耗器具備品費支出	事業に係る消耗品・材料代・器具備品で固定資産に該当しないもの
保険料支出		
	保険料支出	建物・車輦・器具等に関する保険料(社協の保険・火災保険・ボランティア保険・自賠責・任意保険)等
賃借料支出		
	賃借料支出	事務機器(各種)・車輦等・駐車場代・権利擁護貸金庫リース料(行政からの施設使用料は除く)
車輦費支出		
	車輦維持費支出	車輦、バイク等に関する車検、点検、修繕、タイヤ交換及び廃車手数料・重量税・印紙代(自動車税・自賠、任意保険料は除く)
	車輦燃料費支出	車両等にかかるガソリン及び軽油代
返還金支出		
	返還金支出	委託金・補助金等の返還金及び処遇改善加算精算による返還金
諸謝金支出		
	諸謝金支出	各種講座・研修会・事業などの講師謝礼、サマホリ、栄養士等への謝礼
旅費交通費支出		
	役員・評議員等旅費支出	理事・評議員・監事の旅費及び費用弁償
	委員等旅費支出	第三者委員・共募配分委員・選考委員等各委員の費用弁償及び旅費、講師等旅費
修繕費支出		
	修繕費支出	建物・器具・備品等の修繕及び工事・模様替え費用(車両修繕は除く)・耐用年数を延長させる資本的修繕は除く

	通信運搬費支出		
		通信運搬費支出	携帯電話・NHK 受信料・年賀状・事業にかかる切手代、メール便、送料 他
	会議費支出		
		会議費支出	各事業や会議、打合せ等にかかるお茶代、食事代(役員会等は除く)
	広報費支出		
		広報費支出	社協だより(広報作成費・新聞折込料含む)・法人の広告料、掲載料、ポスター代
	業務委託費支出		
		業務委託費支出	施設管理及び業者等にかかる業務委託(清掃・メンテナンス・警備保障・電気保安・消防・エレベーター・冷暖房・ボイラー・水質検査・職員採用試験・調理厨房・米寿写真・ダスキン・害虫駆除・除草作業・休日夜間施設管理・宿日直・税理士及び社労士の報酬)他
	手数料支出		
		手数料支出	顧問弁護士料・保育サービス手数料・認定開示料等(その他事務費の手数料に属さないもの)
	租税公課支出		
		租税公課支出	消費税・登録免許税・印紙代(各事業の契約書に必要な収入印紙代)・自動車税等の租税
	土地・建物賃借料支出		
		土地・建物賃借料支出	市等の施設使用料(介護保険スペース賃料分及び地域福祉事業部分)・学習支援事業
	雑支出		
		雑支出	業務中の事故等による被害者への見舞金及び上記科目に属さないもの(治療費は医療費支出で)
事務費支出			
	福利厚生費支出		
		福利厚生費支出	健康診断料・互助会(月額負担金・入会金)・ソウエル会費・予防接種・感染症・検便代
	職員被服費支出		
		職員被服費支出	職員のユニフォーム・予防服・作業服等
	旅費交通費支出		
		旅費交通費支出	職員出張旅費・日当・宿泊費・高速代・出張にかかる駐車場代
	研修研究費支出		
		研修研究費支出	役職員等の研修に要する費用(研修受講料・資料代・参加費・資格受講料・民協研修参加費)他
	事務消耗品費支出		
		事務消耗品費支出	事務に係る消耗品・器具備品で固定資産に該当しないもの
	印刷製本費支出		
		印刷製本費支出	業者発注の印刷物(封筒・領収書・パンフレット・冊子等)及びコピーカウンター料
	通信運搬費支出		

		通信運搬費支出	電話(固定電話)ファックス・ケーブルテレビ・インターネット・メール便・自治会配付・ポスティング料・切手・葉書他
	会議費支出		
		会議費支出	理事会・評議員会・監事会・部会・委員会等の会議にかかる委員及び講師等の食事代(軽食)・茶菓子代
	保守料支出		
		保守料支出	OA機器及び各システム(介護・給与・財務・人事)年間保守料・点検代、システムバージョンアップ・介護標準マスタ
	手数料支出		
		手数料支出	銀行振込手数料・新聞折込料・残高証明・利用者口座引落・登記費用・印鑑証明・謄本・安全運転協会手数料・生活福祉資金民生委員実費弁償・国保連証明発行料・経営診断料・ホームページメイン更新料 他
	渉外費支出		
		渉外費支出	一般交際費(寸志・お祝い)・役職員慶弔費(香典・弔電・供花・見舞金)・火災(災害)見舞金・利用者レタックス
	諸会費支出		
		諸会費支出	県社協・会長会・事業者協議会・県児童館・あんしんネット・社保協・安全運転管理者・県社職連・自治会費等の諸会費
	資料図書費支出		
		資料図書費支出	参考図書(月刊福祉他)
支払利息支出			
	支払利息支出		
		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
貸付事業支出			
	貸付金支出		
		小口貸付金支出	小口貸付金事業に伴う借入申込者への貸付金
助成金支出			
	助成金支出		
		地区社協助成金支出	地区社協への助成金(運営費・共募地域交流・歳末事業)他
		サロン活動助成金支出	各地区(自治会等)におけるサロン事業の助成金
		地域見守り支援事業助成金支出	地区社協へ委託する見守り支援事業
		地域福祉活動助成金支出	共募遊具助成(補修・新設)・小地域ネットワーク事業 他
		ボランティア助成金支出	ボランティアグループ活動助成金
		指定助成金支出	善意銀行の指定寄付金の払い出し(社協に指定寄付された場合は、その支出要件に見合う勘定科目を使用)
		福祉団体助成金支出	上記以外の福祉団体への助成金
負担金支出			
	負担金支出		
		市負担金支出	市に対する負担金を支出する科目(公共施設共益負担金)

		その他の負担金支出	上記以外に負担する場合の科目
その他の支出			
	雑支出		
		退職手当積立基金預け金差損	退職手当積立基金預け金(退職手当給付金額)の掛け金累計額に対する不足額(差損分)
事業活動支出計(2)			
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)			
〈施設整備等による収支〉			
資金収支計算書勘定科目			説明
大	中	小	
施設整備等補助金収入			
	施設整備等補助金収入		
		市施設整備等補助金収入	施設整備及び設備整備にかかる地方公共団体(国・県・市)からの補助金
		日本財団施設整備等補助金収入	施設整備及び設備整備にかかる日本財団からの補助金
		競輪公益資金施設整備等補助金収入	施設整備及び設備整備にかかる競輪公益資金からの補助金
		その他の施設整備等補助金収入	施設整備及び設備整備にかかるその他の民間団体等からの補助金
施設整備等寄附金収入			
	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かかる寄附金
固定資産売却収入			
	土地売却収入(基本)		
		土地売却収入(基本)	基本財産の土地の売却による収入
	建物売却収入(基本)		
		建物売却収入(基本)	基本財産の建物の売却による収入
	車輛運搬具売却収入		
		車輛運搬具売却収入	車輛等の廃棄下取額又は売却による収入
	器具及び備品売却収入		
		器具及び備品売却収入	器具及び備品の売却による収入
施設整備等収入計(4)			
固定資産取得支出			
	土地取得支出(基本)		土地(基本)
		土地取得支出(基本)	基本財産の土地取得にかかる支出
	建物取得支出(基本)		建物(基本)
		建物取得支出(基本)	基本財産である建物、建物修繕、建物付属設備等の取得にかかる支出

	土地取得支出		土地
		土地取得支出	土地取得にかかる支出
	建物取得支出		建物(固)
		建物取得支出	基本財産以外の建物、建物修繕、建物付属設備等の取得にかかる支出
	車輛運搬具取得支出		車輛運搬具
		車輛運搬具取得支出	車輛運搬具取得にかかる支出
	器具及び備品取得支出		器具及び備品
		器具及び備品取得支出	器具及び備品取得にかかる支出
	構築物取得支出		構築物
		構築物取得支出	構築物取得にかかる支出
	ソフトウェア取得支出		ソフトウェア
		ソフトウェア取得支出	ソフトウェア取得にかかる支出
ファイナンス・リース債務の返済支出			
	ファイナンス・リース債務の返済支出		
		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。(1年以内返済予定リース債務の返済額を含む)
施設整備等支出計(5)			
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)			
〈その他の活動による収支〉			
資金収支計算書勘定科目			説明
大	中	小	
積立資産取崩収入			各積立金の取り崩し収入科目
	福祉基金積立資産取崩収入		
		福祉基金積立資産取崩収入	福祉基金積立金を取り崩した収入
	善意銀行積立資産取崩収入		
		善意銀行積立資産取崩収入	善意銀行積立金を取り崩した収入
	嘱託職員退職給与積立資産取崩収入		
		嘱託職員退職給与積立資産取崩収入	嘱託職員退職給与積立金を取り崩した収入
	人件費積立資産取崩収入		
		人件費積立資産取崩収入	人件費積立金を取り崩した収入
	修繕積立資産取崩収入		
		修繕積立資産取崩収入	修繕積立金を取り崩した収入
	備品等購入積立資産取崩収入		

		備品等購入積立資産取崩収入	備品等購入積立金を取り崩した収入
拠点区分間繰入金収入			拠点区分内における繰入金収入科目(拠点を越えて財源を繰り入れる場合)
	自主事業拠点区分間繰入金収入		〃
		法人運営事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
		小口貸付事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
		退職積立事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
		善意銀行事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
	補助事業拠点区分間繰入金収入		〃
		地域福祉推進事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
		地域福祉権利擁護事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
		地域サロン支援事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
	委託事業拠点区分間繰入金収入		〃
		生活福祉資金貸付事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
		サマーホリデー事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
		老人福祉センター事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
		母子父子福祉センター事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
		児童センター事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
		住居提供事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
		家計改善支援事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
		子ども学習・生活支援事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
		生活支援体制整備事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
		介護予防活動育成支援事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
		重層的支援体制整備事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
		地域包括支援センター事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
	指定管理事業拠点区分間繰入金収入		〃
		東近江市福祉センター指定管理事業サービス区分間繰	〃

		入金収入(拠)	
	介護保険事業拠点区分間繰入金収入		〃
		訪問介護事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
		通所介護事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
		小規模多機能事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
		認知症デイサービス事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
	障がい福祉サービス事業拠点区分間繰入金収入		〃
		障がいヘルプ事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
		相談支援事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
	共同募金助成事業拠点区分間繰入金収入		〃
		共同募金事業サービス区分間繰入金収入(拠)	〃
サービス区分間繰入金収入			サービス区分内における繰入金収入科目(ただし、拠点区分内での財源を繰り入れる場合)
	自主事業拠点区分間繰入金収入		
		法人運営事業サービス区分間繰入金収入(サ)	自主事業拠点区分内のみ
		小口貸付事業サービス区分間繰入金収入(サ)	自主事業拠点区分内のみ
		退職積立事業サービス区分間繰入金収入(サ)	自主事業拠点区分内のみ
		善意銀行事業サービス区分間繰入金収入(サ)	自主事業拠点区分内のみ
	補助事業拠点区分間繰入金収入		
		地域福祉推進事業サービス区分間繰入金収入(サ)	補助事業拠点区分内のみ
		地域福祉権利擁護事業サービス区分間繰入金収入(サ)	補助事業拠点区分内のみ
		地域サロン支援事業サービス区分間繰入金収入(サ)	補助事業拠点区分内のみ
	委託事業拠点区分間繰入金収入		
		生活福祉資金貸付事業サービス区分間繰入金収入(サ)	委託事業拠点区分内のみ
		サマーホリデー事業サービス区分間繰入金収入(サ)	委託事業拠点区分内のみ
		老人福祉センター事業サービス区分間繰入金収入(サ)	委託事業拠点区分内のみ
		母子父子福祉センター事業サービス区分間繰入金収入(サ)	委託事業拠点区分内のみ
		児童センター事業サービス区分間繰入金収入(サ)	委託事業拠点区分内のみ
		住居提供事業サービス区分間繰入金収入(サ)	委託事業拠点区分内のみ

		家計改善支援事業サービス区分間繰入金収入(サ)	委託事業拠点区分内のみ	
		子ども学習・生活支援事業サービス区分間繰入金収入(サ)	委託事業拠点区分内のみ	
		生活支援体制整備事業サービス区分間繰入金収入(サ)	委託事業拠点区分内のみ	
		介護予防活動育成支援事業サービス区分間繰入金収入(サ)	委託事業拠点区分内のみ	
		重層的支援体制整備事業サービス区分間繰入金収入(サ)	委託事業拠点区分内のみ	
		地域包括支援センター事業サービス区分間繰入金収入(サ)	委託事業拠点区分内のみ	
	指定管理事業拠点区分間繰入金収入			
		東近江市福祉センター指定管理事業サービス区分間繰入金収入(サ)	指定管理拠点区分内のみ	
	介護保険事業拠点区分間繰入金収入			
		訪問介護事業サービス区分間繰入金収入(サ)	介護保険事業拠点区分内のみ	
		通所介護事業サービス区分間繰入金収入(サ)	介護保険事業拠点区分内のみ	
		小規模多機能事業サービス区分間繰入金収入(サ)	介護保険事業拠点区分内のみ	
		認知症デイサービス事業サービス区分間繰入金収入(サ)	介護保険事業拠点区分内のみ	
	障がい福祉サービス事業拠点区分繰入金収入			
		障がいヘルプ事業サービス区分間繰入金収入(サ)	障害福祉サービス事業拠点区分内のみ	
		相談支援事業サービス区分間繰入金収入(サ)	障害福祉サービス事業拠点区分内のみ	
	共同募金助成事業拠点区分間繰入金収入			
		共同募金事業サービス区分間繰入金収入(サ)	サービス区分が1個なので使用することはない	
	その他の活動による収入			
		退職手当積立基金預け金取崩収入		
		退職手当積立基金預け金取崩収入	退職手当積立基金預け金を取り崩す科目(退職一時金の送付金)	
その他の活動収入計(7)				
積立資産支出			各積立金の積立支出科目(定期預金の利息が元利金継続積立方式の場合)	
	福祉基金積立資産支出			
		福祉資金積立資産支出	福祉基金積立金を積立てるための支出	
	善意銀行積立資産支出			
		善意銀行積立資産支出	善意銀行積立金を積立てるための支出	

	嘱託職員退職給与積立資産支出		
		嘱託職員退職給与積立資産支出	嘱託職員退職給与積立金を引当てるための支出
	人件費積立資産支出		
		人件費積立資産支出	人件費積立金を積立てるための支出
	修繕積立資産支出		
		修繕積立資産支出	修繕積立金を積立てるための支出
	備品等購入積立資産支出		
		備品等購入積立資産支出	備品等購入積立を積立てるための支出
拠点区分間繰入金支出			拠点区分内における繰入金支出科目(拠点を越えて財源を繰り入れる場合)
	自主事業拠点区分間繰入金支出		〃
		法人運営事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
		小口貸付事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
		退職積立事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
		善意銀行事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
	補助事業拠点区分間繰入金支出		〃
		地域福祉推進事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
		地域福祉権利擁護事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
		地域サロン支援事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
	委託事業拠点区分間繰入金支出		〃
		生活福祉資金貸付事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
		サマーホリデー事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
		老人福祉センター事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
		母子福祉センター事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
		児童センター事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
		住居提供事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
		家計改善支援事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
		子ども学習・生活支援事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
		生活支援体制整備事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃

		介護予防活動育成支援事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
		重層的支援体制整備事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
		地域包括支援センター事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
	指定管理事業拠点区分間繰入金支出		〃
		東近江市福祉センター指定管理事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
	介護保険事業拠点区分間繰入金支出		〃
		訪問介護事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
		通所介護事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
		小規模多機能事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
		認知症デイサービス事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
	障がい福祉サービス事業拠点区分繰入金支出		〃
		障がいヘルプ事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
		相談支援事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
	共同募金助成事業拠点区分間繰入金支出		〃
		共同募金事業サービス区分間繰入金支出(拠)	〃
サービス区分間繰入金支出			サービス区分内における繰入金支出科目(ただし、拠点区分内での財源を繰り入れる場合)
	自主事業拠点区分間繰入金支出		
		法人運営事業サービス区分間繰入金支出(サ)	自主事業拠点区分内のみ
		小口貸付事業サービス区分間繰入金支出(サ)	自主事業拠点区分内のみ
		退職積立事業サービス区分間繰入金支出(サ)	自主事業拠点区分内のみ
		善意銀行事業サービス区分間繰入金支出(サ)	自主事業拠点区分内のみ
	補助事業拠点区分間繰入金支出		
		地域福祉推進事業サービス区分間繰入金支出(サ)	補助事業拠点区分内のみ
		地域福祉権利擁護事業サービス区分間繰入金支出(サ)	補助事業拠点区分内のみ
		地域サロン支援事業サービス区分間繰入金支出(サ)	補助事業拠点区分内のみ
	委託事業拠点区分間繰入金支出		
		生活福祉資金貸付事業サービス区分間繰入金支出(サ)	委託事業拠点区分内のみ

		サマーホリデー事業サービス区分間繰入金支出(サ)	委託事業拠点区分内のみ
		老人福祉センター事業サービス区分間繰入金支出(サ)	委託事業拠点区分内のみ
		母子福祉センター事業サービス区分間繰入金支出(サ)	委託事業拠点区分内のみ
		児童センター事業サービス区分間繰入金支出(サ)	委託事業拠点区分内のみ
		住居提供事業サービス区分間繰入金支出(サ)	委託事業拠点区分内のみ
		家計改善支援事業サービス区分間繰入金支出(サ)	委託事業拠点区分内のみ
		子ども学習・生活支援事業サービス区分間繰入金支出(サ)	委託事業拠点区分内のみ
		生活支援体制整備事業サービス区分間繰入金支出(サ)	委託事業拠点区分内のみ
		介護予防活動育成支援事業サービス区分間繰入金支出(サ)	委託事業拠点区分内のみ
		重層的支援体制整備事業サービス区分間繰入金支出(サ)	委託事業拠点区分内のみ
		地域包括支援センター事業サービス区分間繰入金支出(サ)	委託事業拠点区分内のみ
	指定管理事業拠点区分間繰入金支出		
		東近江市福祉センター指定管理事業サービス区分間繰入金支出(サ)	指定管理拠点区分内のみ
	介護保険事業拠点区分間繰入金支出		
		訪問介護事業サービス区分間繰入金支出(サ)	介護保険事業拠点区分内のみ
		通所介護事業サービス区分間繰入金支出(サ)	介護保険事業拠点区分内のみ
		小規模多機能事業サービス区分間繰入金支出(サ)	介護保険事業拠点区分内のみ
		認知症デイサービス事業サービス区分間繰入金支出(サ)	介護保険事業拠点区分内のみ
	障がい福祉サービス事業拠点区分繰入金支出		
		障がいヘルプ事業サービス区分間繰入金支出(サ)	障害福祉サービス事業拠点区分内のみ
		相談支援事業サービス区分間繰入金支出(サ)	障害福祉サービス事業拠点区分内のみ
	共同募金助成事業拠点区分間繰入金支出		
		共同募金事業サービス区分間繰入金支出(サ)	サービス区分が1個なので使用することはない
その他の活動による支出			貸借科目
	退職手当積立基金預け金支出		
		退職手当積立基金預け金支出	退職手当積立基金預け金(掛け金)を支払う科目
その他の活動支出計(8)			

その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	
予備費支出(10)	予備費計上科目
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	当期の収入と支出の差額を示す科目
前期末支払資金残高(12)	前年度繰越金充当科目
当期末支払資金残高(11)+(12)	翌年度(次年度)への繰越金科目

東近江市社会福祉協議会経理規程貸借対照表勘定科目の説明			
勘定科目			説明
大区分	中区分	小区分	
＜資産の部＞			
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下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、既に提供した役務に対していまだにその対価の支払を受けていないものをいう。
	貯蔵品		消耗品等で未使用の物品をいう。業種の特性に応じて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。
	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。
	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。
	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。
	仮払金		処理すべき科目又は金額が確定していない場合の支出額を一時的に処理する科目をいう。
	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			
			定款において基本財産と定められた固定資産をいう。

(基本財産)	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)	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をいう。
	建物付属設備		基本財産以外に帰属する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10万円以上で、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動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		コンピューター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		生活困窮者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業(小口貸付資金事業)の借入者の貸付金をいう。
	退職手当積立基金預け金		全国社会福祉団体職員退職手当積立基金の加入団体が掛金として支払済の預け金累計額をいう。
	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立てた現金預金等をいう。
	福祉基金積立資産		将来における地域福祉推進事業の目的のために積立てた現金預金等をいう。
	善意銀行積立資産		将来における善意銀行事業の目的のために積立てた現金預金等をいう。
	嘱託職員退職給与積立資産		嘱託職員の退職金の支払に充てるために嘱託職員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。
	人件費積立資産		将来における職員の人件費不足に対応するために積立てた現金預金等をいう。
	修繕積立資産		将来における施設等の修繕費用に対応するために積立てた現金預金等をいう。
	備品等購入積立資産		将来における備品等の購入費用に対応するために積立てた現金預金等をいう。

＜負債の部＞			
流動負債	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。
	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。
	未払費用		賃金、支払利息、賃借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期的な預り金をいう。
	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。
	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額に支給する職員賞与に係る引当金をいう。
固定負債			
	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。
	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。
	嘱託職員退職給付引当金		将来支給する嘱託職員退職金のうち、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。
＜純資産の部＞			
基本金			会計基準省令第6条第1項に規定された基本金をいう。
国庫補助金等特別積立金			会計基準省令第6条第2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	福祉基金積立金		将来における地域福祉推進事業の目的のために積立てた積立金をいう。(会計基準省令第6条第3項に規定された積立金をいう。)
	善意銀行積立金		将来における善意銀行事業の目的のために積立てた積立金をいう。(会計基準省令第6条第3項に規定された積立金をいう。)
	人件費積立金		将来における職員の人件費不足に対応するために積立てた積立金をいう。(会計基準省令第6条第3項に規定された積立金をいう。)
	修繕積立金		将来における施設等の修繕費用に対応するために積立てた積立金をいう。(会計基準省令第6条第3項に規定された積立金をいう。)
	備品等購入積立金		将来における備品等の購入費用に対応するために積立てた積立金をいう。(会計基準省令第6条第3項に規定された積立金をいう。)
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。