

社会福祉法人愛知県共同募金会 会計規程

目 次

- 第1章 総則（第1条～第9条）
 - 第2章 勘定科目及び帳簿（第10条～第14条）
 - 第3章 予算（第15条～第21条）
 - 第4章 出納（第22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44条）
 - 第7章 棚卸資産の管理（第45条～第47条）
 - 第8章 固定資産の管理（第48条～第56条）
 - 第9章 引当金（第57条～第59条）
 - 第10章 準備金（第60条～第64条）
 - 第11章 決算（第65条～第73条）
 - 第12章 内部監査及び任意監査（第74条～第75条）
 - 第13章 契約（第76条～第82条）
 - 第14章 社会福祉充実計画（第83条～第84条）
 - 第15章 共同募金委員会（支会・分会）（第85条～第95条）
- 附 則

1. 資金収支計算書勘定科目

①収入の部

大区分	中区分	小区分
<事業活動による収入>		
共同募金収入	一般募金収入	法人募金以外の収入 法人募金の収入
	地域歳末たすけあい募金収入	法人募金以外の収入 法人募金の収入
	報道関係歳末たすけあい募金収入	法人募金以外の収入 法人募金の収入
共同募金以外寄付金収入	特定・指定寄付金収入 その他の寄付金収入	
配分返還金収入	共同募金配分返還金収入 受配者指定寄付金返還金収入	
災害義援金収入	受入災害義援金収入 他県受入災害義援金収入	
区域外災害等準備金収入		
経常経費補助金収入	〇〇補助金収入	
事業収入	受託金収入	中央競馬財団業務受託事業収入
	参加料収入	
	頒布収入	
	広告料収入 手数料収入	
分担金収入		
〇〇事業収入	〇〇事業収入 その他の事業収入	補助金事業収入 受託事業収入 その他の事業収入
〇〇収入	〇〇収入	
受取利息配当金収入		
その他の収入	配分金戻入 雑収入	
流動資産評価益等による資金増加額	有価証券売却益 有価証券評価益 為替差益	
<施設整備等による収入>		
施設整備等補助金収入	施設整備等補助金収入 設備資金借入金元金償還補助金収入	
施設整備等寄付金収入	施設整備等寄付金収入 設備資金借入金元金償還寄付金収入	
設備資金借入金収入		
固定資産売却収入	車輛運搬具売却収入 器具及び備品売却収入 〇〇売却収入	
その他の施設整備等による収入	〇〇収入	
<その他の活動による収入>		
長期運営資金借入金元金償還寄付金収入		
長期運営資金借入金収入		
長期貸付金回収収入		
投資有価証券売却収入		
積立資産取崩収入	退職給付引当資産取崩収入 県共済会退職預け金取崩収入 長期預り金積立資産取崩収入 次年度運動積立資産取崩収入 特定寄付金審査事務費積立金取崩収入 緊急配分金積立金取崩収入 災害ボランティア支援資金積立資産取崩収入 〇〇積立資産取崩収入	
事業区分間長期借入金収入		
拠点区分間長期借入金収入		
事業区分間長期貸付金回収収入		
拠点区分間長期貸付金回収収入		
事業区分間繰入金収入		
拠点区分間繰入金収入		
サービス区分間繰入金収入		
その他の活動による収入	〇〇収入	
法人内部間取引収入	本会からの収入 支会・分会(共同募金委員会)からの収入	

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人愛知県共同募金会（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) 準備金に関する事項
- (10) 決算に関する事項
- (11) 内部監査及び任意監査に関する事項
- (12) 契約に関する事項
- (13) 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。

(会計年度及び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カ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財務諸表
 - ア 資金収支計算書
 - イ 事業活動計算書
 - ウ 貸借対照表
- (2) 拠点区分で作成する財務諸表
 - ア 拠点区分資金収支計算書
 - イ 拠点区分事業活動計算書

ウ 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明細書

- ア 借入金明細書
- イ 寄附金収益明細書
- ウ 補助金事業収益明細書
- エ 基本金明細書
- オ 国庫補助金等特別積立金明細書

(2) 拠点区分で作成する明細書

- ア 基本財産及びその他の固定資産の明細書
- イ 引当金明細書
- ウ 拠点区分資金収支明細書
- エ 拠点区分事業活動明細書
- オ 積立金・積立資産明細書
- カ サービス区分間繰入金明細書
- キ サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書

4 第2項に定める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、拠点区分及びサービス区分)

第6条 事業区分は、社会福祉事業とする。

- 2 拠点区分は予算管理の単位とし、法人本部及び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つの拠点区分とする。
- 3 事業活動の内容を明らかにするために、拠点区分においてはサービス区分を設け収支計算を行わなければならない。
- 4 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以下のとおりとする。

(1) 社会福祉事業区分

(2) 愛知県共同募金会拠点区分

(3) サービス区分

- ア 本部
- イ 寄付金
- ウ 災害等準備金
- エ 災害たすけあい義援金

(共通収入支出の配分)

第7条 資金収支計算を行うに当たっては、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当たっては、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。

(会計責任者及び出納職員)

第8条 本会の経理事務に関する責任者として、会計責任者を置く。

2 各サービス区分には、会計責任者に代わって一切の経理事務を行わせるため、出納職員を置く。ただし、出納職員としての業務に支障がない限り、1人の出納職員が複数のサービス区分の出納職員を兼務することができる。

3 会計責任者及び出納職員は会長が任命する。

4 会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第10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。

2 支払資金は、流動資産及び流動負債とし、その残高は流動資産と流動負債の差額とする。

ただし、1年基準により固定資産又は固定負債から振替えられた流動資産・流動負債、引当金・準備金並びに棚卸資金(貯蔵品を除く。)を除くものとする。

(勘定科目)

第11条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

(会計帳簿)

第12条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 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

(3) その他の帳簿

- ア 会計伝票
- イ 月次試算表

- 2 前項に定める会計帳簿は拠点区分ごとに作成し、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13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、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14条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------------|-----|
| (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12条第1項に規定する会計帳簿 | 10年 |
| (4) 証憑書類 | 10年 |

- 2 前項の保存期間は、会計帳簿を閉鎖した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15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 予算はサービス区分ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第16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作成し、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を受けなければならない。

（勘定科目間の流用）

第17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、サービス区分内における中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

（予備費の計上）

第18条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、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19条 会計責任者は、前条の予備費を使用する場合、あらかじめ会長の承認を得た上で使用することができる。

（補正予算）

第20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、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を受けなければならない。

（臨機の措置）

第21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3分の2以上の同意及び評議員会の承認を受けなければならない。

第4章 出 納

（金銭の範囲）

第22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、通貨、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23条 金銭の収納に際しては、出納職員は、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行するものとする。

2 銀行、郵便局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 24 条 日々入金した金銭は、これを直接支出に充てることなく、収入後、金融機関営業日 2 日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(寄付金品の収入・支出)

第 25 条 寄付金品を受け入れた場合には、寄付者の意図を十分に把握した上で、寄付目的、寄付の状況、配分計画に沿って、勘定科目の認定、配分先の確定、領収書の発行等について適切な取り扱いをしなければならない。

- 2 受配者指定寄付金を受け入れる場合には、寄付者、寄付金額及び受配者指定等を記載した寄付申込書他の必要書類を取り寄せ、関係通知に則り、適切に処理されなければならない。
- 3 寄付が金銭以外の物品等である場合は、当該物品等について適正な方法による評価を設定し、その金額による寄付がなされたものとして取り扱う。
- 4 寄付金品が本会の事業運営の用に供する目的でなされるときは、寄付者、寄付額及び寄付目的等を記載した寄付申込書等の関係書類を整え、原則としてあらかじめ会長の承認を受けなければならない。

(税制上の優遇措置を得られる寄付金用領収書の発行・保存)

第 26 条 寄付者が税制上の優遇を希望し、なおかつ税制上の優遇措置に適合する場合は、同措置を得られる専用領収書を発行しなければならない。

- 2 領収書は通し番号を付して発行し、その控書を作成しなければならない。
- 3 仕損じ及び発行取消しの領収書については、「仕損」と記入の上、控書とともに保存する。

(支出の手続)

第 27 条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

- 2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得て行わなければならない。
- 3 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。
- 4 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、領収書の入手を必要としないと認められるときは、前項の規定にかかわらず、振込を証する書類によって前項の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、その支払い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 金銭の支払いは、次の各号に掲げる場合を除き、原則として、金融機関の預金口座振

込、郵便振込によらなければならない。

- (1) 1件1万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 毎月末日までに発生した債務の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、翌月末日までに行うものとする。

(小口現金)

第29条 小口の支払いは、定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。

- 2 小口現金を設ける場合には、会計責任者が、その必要性を文書により説明したうえで、会長の承認を得なければならない。
- 3 小口現金の限度額は、5万円とする。
- 4 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26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 概算払い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

(残高の確認)

第31条 出納職員は、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 出納職員は、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、当座預金について差額がある場合には当座預金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、出納職員は、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なければならない。

(月次報告)

第33条 会計責任者は、拠点区分ごとに毎月末日における事業区分合計及び法人全体の月次試算表を翌月末日までに作成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 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、その全部も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、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 長期の資金を借り入れる（返済期限が1年を超える資金の借り入れをいう。）場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、会長の承認を得なければならない。

- 2 短期の資金を借り入れる（長期の資金の借り入れ以外の借り入れをいう。）場合には、会計責任者は、文書をもって会長の承認を得なければならない。

(資金の積立て)

第40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にわか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 資金管理上の理由から積立資産の積み立てが必要とされる場合には、前項の規定にかかわらず、積立資産の積み立て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、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41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ものとする。

- 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、資金運用規程の基本原則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42条 金融機関と取引を開始又は解約する場合には、会計責任者は会長の承認を得て行わなければならない。

- 2 金融機関との取引は、会長名をもって行う。
- 3 金融機関との取引に使用する印鑑は、会長が責任をもって保管するものとする。
- 4 会長は、実務上必要と判断した場合には、前項の規定にかかわらず、金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者として、次の業務を担当しない会計責任者等を指名して、印鑑の保管を命ずることができる。

- (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
- 5 前項の場合において、会長は、定期的に保管責任者から独立した理事又職員に印鑑の保管及び使用の状況の調査を指示し、その報告を受けなければならない。

（有価証券の取得価額及び評価）

- 第 43 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、移動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 44 条 会計責任者は、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 41 条及び第 42 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 45 条 この規程において、棚卸資産とは、下記のことをいう。
- ア 貯蔵品

（棚卸資産の取得価額及び評価）

- 第 46 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 47 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48条 この規程において、固定資産とは取得日後1年を超えて使用又は保有する有形固定資産及び無形固定資産（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、特定の目的のために積み立てた積立資産、長期保有を目的とする預貯金及び投資有価証券をいう。

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
- エ 投資有価証券

(2) その他の固定資産

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 構築物
- エ 機械及び装置
- オ 車輛運搬具
- カ 器具及び備品
- キ 建設仮勘定
- ク 有形リース資産
- ケ 権利
- コ ソフトウェア
- サ 無形リース資産
- シ 投資有価証券
- ス 長期貸付金
- セ 退職給付引当資産
- ソ 県共済会退職金預け金
- タ 長期預り金積立資産

- チ 古川為三郎白寿記念金
- ツ 緊急配分金積立資産
- テ 災害ボランティア支援資金積立資産
- ト 次年度運動積立資産
- ナ 差入保証金
- ニ 長期前払費用
- 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個もしくは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49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 固定資産の貸借対照表価額は、当該固定資産の取得価額から、第56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50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 51 条 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 52 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 53 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、固定資産の現物管理を行うため、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所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

(取得・処分の制限等)

第 54 条 基本財産である固定資産の増加又は減少（第 56 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 3 分の 2 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は理事会の同意及び評議員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 55 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使用中のものについて、使用状況を調査、確認し固定資産現在高報告書を作成しなければならない。

2 会計責任者は、前項の固定資産現在高報告書と固定資産管理台帳を照合し、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 56 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 57 条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給付引当金に計上する。

（賞与引当金）

第 58 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 59 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 準備金

（定 義）

第 60 条 社会福祉法第 118 条第 1 項に規定する準備金は災害等準備金とする。

（充当できる収入の範囲）

第 61 条 災害等準備金として積み立てることができるのは、法人からの共同募金収入に限るものとし、このため、共同募金の収入を以下のとおり区分する。

- (1) 法人からの共同募金収入
- (2) 法人以外の者からの共同募金収入

(年度ごとの区分管理)

第62条 災害等準備金は積み立てた年度ごとに区分し、積み立てた年度の古いものから順に拠出又は配分する。

(配分)

第63条 災害等準備金は、当初に積み立てた日の属する年度の翌々翌年度末に前条に基づく拠出又は配分後の災害等準備金に残余がある場合は、その翌年度に当該都道府県区域内において共同募金の趣旨に基づき配分する。

(受取利息)

第64条 災害等準備金によって発生する受取利息は当該都道府県区域内において共同募金の趣旨に基づき配分する。

第11章 決算

(決算整理事項)

第65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、前受金及び貯蔵品の計上
- (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) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し
- (8) その他の積立金の積立て及び取崩し
- (9) 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における貸付金と借入金の相殺、繰入金収入と繰入金支出の相殺
- (10) 注記情報の記載

(内部取引)

第66条 計算書類及び附属明細書の作成に関して、事業区分間、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。

(注記事項)

第 67 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) 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) 基準第 22 条第 4 項及び第 6 項の規定により、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) 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
- 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)を省略する。

(計算関係書類及び財産目録の作成)

第 68 条 会計責任者は、第 4 条第 2 項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。

(計算書類の監査)

第 69 条 常務理事は、計算関係書類及び財産目録を監事に提出する。

2 常務理事は、次のいずれか遅い日までに、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 常務理事及び監事の間で合意により定めた日があるときは、その日

(計算書類の承認)

第 70 条 会長は、第 69 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。

(計算書類の備置き)

- 第71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。

(所轄庁への提出)

- 第72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の公開)

- 第73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

- 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

第12章 内部監査及び任意監査

(内部監査)

- 第74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、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、追跡調査するものとする。
- 4 会長は、状況に応じ、必要があると認めた場合には、理事会の承認を得て、第1項に定める内部監査を外部の会計専門家に依頼することができる。

(任意監査)

第 75 条 会長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、理事会の承認を得て、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 13 章 契 約

(契約機関)

第 76 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 77 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 78 条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がない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

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 79 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、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が契約の種類にかかわらず下表に掲げられた額を超えない場合

金 額	1, 0 0 0 万円
-----	-------------

- (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。

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80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81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100万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 前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82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14章 社会福祉充実計画

(社会福祉充実残額の計算)

第83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84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15章 共同募金委員会(支会・分会)

(目的)

第85条 第1条の規定は、共同募金委員会(支会・分会)において準用する。この場合において「本会」とあるのは「共同募金委員会(支会・分会)」と読み替えるものとする。

(会計年度及び計算関係書類及び財産目録)

第86条 第4条の規定は、共同募金委員会(支会・分会)において準用する。この場合において「本会」とあるのは「共同募金委員会(支会・分会)」と読み替えるものとする。

(会計責任者及び出納職員)

第 87 条 第 8 条の規定は、共同募金委員会（支会・分会）において準用する。この場合において「本会」とあるのは「共同募金委員会（支会・分会）」と読み替えるものとする。

(会計伝票・会計帳簿の保存期間)

第 88 条 第 13 条、第 14 条の規定については、共同募金委員会（支会・分会）において準用する。

(寄付金の送付)

第 89 条 共同募金委員会（支会・分会）が寄付金を収納したときは、所定の金融機関を通して、速やかに本会にその全額を送付しなければならない。この送付には目標超過額も含め、また募金事務費を天引きしてはならない。

2 やむを得ず寄付金を保管するときは必ず所定の金融機関に預け入れる。

(募金事務費の保管)

第 90 条 共同募金委員会（支会・分会）は本会から交付された募金事務費を、必ず所定の金融機関に預け入れる。

(事業区分及びサービス区分)

第 91 条 共同募金委員会（支会・分会）の会計は、社会福祉事業区分のみとする。

2 社会福祉事業区分においては、活動の内容を明らかにするためにサービス区分を設ける。

3 前項の規定に基づき、サービス区分を次のとおりとする。

- (1) 本部
- (2) 寄付金
- (3) 災害たすけあい義援金

(予算基準)

第 92 条 第 15 条の規定は共同募金委員会（支会・分会）において準用する。この場合において「本会」とあるのは「共同募金委員会（支会・分会）」と読み替える。

(予算の事前作成)

第 93 条 第 16 条の規定は共同募金委員会（支会・分会）において準用する。

(勘定科目)

第 94 条 共同募金委員会（支会・分会）における勘定科目は別表 1 に準拠する。

(決算整理事項、計算関係書類及び財産目録の作成、計算書類の監査、計算書類の承認)

第 95 条 第 65 条、第 68 条、第 69 条、第 70 条の規定は共同募金委員会（支会・分会）において準用する。

附 則

- 1 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 社会福祉法人愛知県共同募金会会計規程（平成 16 年 4 月 1 日施行）は、平成 27 年 3 月 31 日をもって廃止する。
- 3 平成 26 年度の決算に関する事項については、前項の規定にかかわらず、なお従前の会計規程によるものとする。

附 則

この規程は、平成 29 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、別に定める。
- 2 資金の運用に関する具体的な定めは別途定める資金運用規程による。
- 3 本会計規程に定める届出及び公開に関しては計算関係書類及び財産目録（会計に関するもの）に限定しているが、情報公開に関する具体的な定めは別途定める情報公開規程による。
- 4 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から実施する。
- 5 平成 29 年 7 月 26 日最終改訂

1. 資金収支計算書勘定科目

②支出の部

大区分	中区分	小区分
<事業活動による支出>		
人件費支出	役員報酬支出	
	職員給料支出	
	職員賞与支出	
	非常勤職員給与支出	
	派遣職員費支出	
	退職給付支出	
	法定福利費支出	
事業費支出	諸謝金	
	旅費交通費支出	
	消耗器具備品費支出	
	印刷製本費支出	
	水道光熱費支出	
	燃料費支出	
	修繕費支出	
	通信運搬費支出	
	会議費支出	
	広報費支出	
	業務委託費支出	
	手数料支出	
	保険料支出	
	賃借料支出	
	車輛費支出	
	保守料支出	
	受託費支出	
	〇〇費支出	
	雑支出	
事務費支出	福利厚生費支出	
	職員被服費支出	
	旅費交通費支出	
	研修研究費支出	
	事務消耗品費支出	
	印刷製本費支出	
	水道光熱費支出	
	燃料費支出	
	修繕費支出	
	通信運搬費支出	
	会議費支出	
	広報費支出	
	業務委託費支出	
	手数料支出	
	保険料支出	
	賃借料支出	
	土地・建物賃借料支出	
	租税公課支出	
	保守料支出	
	渉外費支出	
諸会費支出		
〇〇費支出		
雑支出		
共同募金配分金支出	一般募金配分金支出	
	地域歳末たすけあい配分金支出	地域歳末たすけあい配分金支出
		一般募金充当金配分金支出
	報道関係歳末たすけあい配分金支出	
共同募金以外寄付金配分金支出	特定・指定寄付金配分金支出	
	その他の寄付金配分金支出	
受配者指定寄付金返還金支出		
緊急配分金支出		
災害ボランティア支援資金配分金支出		
災害義援金支出	災害義援金配分金支出	
	他県災害義援金送付金支出	
災害等準備金配分金支出	区域内配分金支出	
	区域外配分金支出	
災害ボランティア・NPO活動配分金支出		
区域外配分金返還金支出		
分担金支出		
支払利息支出		
流動資産評価損等による資金減少額	有価証券売却損	有価証券評価損
	資産評価損	〇〇評価損
	為替差損	
	徴収不能額	
<施設整備等による支出>		
設備資金借入金元金償還支出		
固定資産取得支出	土地取得支出	
	建物取得支出	
	車輛運搬具取得支出	
	器具及び備品取得支出	
	〇〇取得支出	
固定資産除却・廃棄支出		

1. 資金収支計算書勘定科目

②支出の部

大区分	中区分	小区分
ファイナンス・リース債務の返済支出		
その他の施設整備等による支出	〇〇支出	
<その他の活動による支出>		
長期運営資金借入金元金償還支出		
長期貸付金支出		
投資有価証券取得支出		
積立資産支出	退職給付引当資産支出	
	長期預り金積立資産支出	
	次年度運動積立資産支出	
	特定寄付金審査事務費積立資産支出	
	災害ボランティア支援資金積立資産支出	
	〇〇積立資産支出	
事業区分間長期貸付金支出		
拠点区分間長期貸付金支出		
事業区分間長期借入金返済支出		
拠点区分間長期借入金返済支出		
事業区分間繰入金支出		
拠点区分間繰入金支出		
サービス区分間繰入金支出		
その他の活動による支出	〇〇支出	
法人内部間取引支出		
	本会への支出	
	支会・分会(共同募金委員会)への支出	
予備費		

2. 事業活動計算書勘定科目

①収益の部

大区分	中区分	小区分
<サービス活動増減による収益>		
共同募金収益	一般募金収益	法人募金以外の収益
		法人募金の収益
	地域歳末たすけあい募金収益	法人募金以外の収益
		法人募金の収益
報道関係歳末たすけあい募金収益		法人募金以外の収益
		法人募金の収益
共同募金以外寄付金収益	特定・指定寄付金収益 その他の寄付金収益	
配分返還金収益	共同募金配分返還金収益 受配者指定寄付金返還金収益	
災害義援金収益	受入災害義援金収益 他県受入災害義援金収益	
区域外災害等準備金収益		
経常経費補助金収益	〇〇補助金収益	
事業収益	受託金収益	中央競馬財団業務受託事業収益
		参加料収益
		頒布収益
		広告料収益
	手数料収益	
分担金収益		
〇〇事業収益	〇〇事業収益 その他の事業収益	補助金事業収益
		受託事業収益 その他の事業収益
〇〇収益	〇〇収益	
災害等準備金取崩額	災害等準備金取崩額 期間終了取崩額	
その他の収益	配分金戻入	
<サービス活動外増減による収益>		
借入金利息補助金収益		
受取利息配当金収益		
有価証券評価益		
有価証券売却益		
投資有価証券評価益		
投資有価証券売却益		
その他のサービス活動外収益	為替差益 雑収益	
<特別増減による収益>		
施設整備等補助金収益	施設整備等補助金収益	
施設整備等寄付金収益	設備資金借入金元金償還補助金収益	
	施設整備等寄付金収益 設備資金借入金元金償還寄付金収益	
長期運営資金借入金元金償還寄付金収益		
固定資産受贈額	〇〇受贈額	
固定資産売却益	車輛運搬具売却益	
	器具及び備品売却益 〇〇売却益	
事業区分間繰入金収益		
拠点区分間繰入金収益		
事業区分間固定資産移管収益		
拠点区分間固定資産移管収益		
その他の特別収益	徴収不能引当金戻入益	
法人内部間取引収益		
	本会からの収益	
	支会・分会(共同募金委員会)からの収益	

2. 事業活動計算書勘定科目

②費用の部

大区分	中区分	小区分
<サービス活動増減による費用>		
人件費	役員報酬	
	職員給料	
	職員賞与	
	賞与引当金繰入	
	非常勤職員給与	
	派遣職員費	
	退職給付費用	
事業費	法定福利費	
	諸謝金	
	旅費交通費	
	消耗器具備品費	
	印刷製本費	
	水道光熱費	
	燃料費	
	修繕費	
	通信運搬費	
	会議費	
	広報費	
	業務委託費	
	手数料	
	保険料	
	賃借料	
	車輛費	
	保守料	
	受託費	
	〇〇費	
	雑費	
事務費	福利厚生費	
	職員被服費	
	旅費交通費	
	研修研究費	
	事務消耗品費	
	印刷製本費	
	水道光熱費	
	燃料費	
	修繕費	
	通信運搬費	
	会議費	
	広報費	
	業務委託費	
	手数料	
	保険料	
	賃借料	
	土地・建物賃借料	
	租税公課	
	保守料	
	渉外費	
諸会費		
〇〇費		
雑費		
共同募金配分金費用	一般募金配分金費用	
	地域歳末たすけあい配分金費用	地域歳末たすけあい配分金費用 一般募金充当金配分金費用
	報道関係歳末たすけあい配分金費用	
共同募金以外寄付金配分金費用	特定・指定寄付金配分金費用	
	その他の寄付金配分金費用	
受配者指定寄付金返還金費用		
緊急配分金費用		
災害ボランティア支援資金配分金費用		
災害義援金費用	災害義援金配分金費用	
	他県災害義援金送付金費用	
災害等準備金配分金費用	区域内配分金費用	
	区域外配分金費用	
災害ボランティア・NPO活動配分金費用		
区域外配分金返還金費用		
分担金費用		
減価償却費		
国庫補助金等特別積立金取崩額		
徴収不能額		
徴収不能引当金繰入		
災害等準備金繰入		
その他の費用		
<サービス活動外増減による費用>		
支払利息		
有価証券評価損		
有価証券売却損		
投資有価証券評価損		
投資有価証券売却損		
その他のサービス活動外費用	為替差損	

2. 事業活動計算書勘定科目

②費用の部

大区分	中区分	小区分
	雑損失	
<特別増減による費用>		
基本金組入額		
資産評価損		
固定資産売却損・処分損	建物売却損・処分損	
	車輛運搬具売却損・処分損	
	器具及び備品売却損・処分損	
	その他の固定資産売却損・処分損	
国庫補助金等特別積立金取崩額(除却等)		
国庫補助金等特別積立金積立額		
災害損失		
事業区分間繰入金費用		
拠点区分間繰入金費用		
事業区分間固定資産移管費用		
拠点区分間固定資産移管費用		
その他の特別損失		
法人内部間取引費用		
	本会への費用	
	支会・分会(共同募金委員会)への費用	
<繰越活動増減差額の部>		
基本金取崩額		
その他の積立金取崩額	緊急配分金積立金取崩額	
	災害ボランティア支援資金積立金取崩額	
	次年度運動積立金取崩額	
	〇〇積立金取崩額	
その他の積立金積立額	退職給与積立金積立額	
	災害ボランティア支援資金積立金積立額	
	次年度運動積立金積立額	
	〇〇積立金積立額	

3. 貸借対照表勘定科目

大区分	中区分	小区分
<資産の部>		
流動資産	現金預金	
	有価証券	
	事業未収金	
	未収金	
	未収補助金	
	未収収益	
	受取手形	
	貯蔵品	
	商品	
	立替金	
	前払金	
	前払費用	
	1年以内回収予定長期貸付金	
	1年以内回収予定事業区分間長期貸付金	
	1年以内回収予定拠点区分間長期貸付金	
	短期貸付金	
	事業区分間貸付金	
	拠点区分間貸付金	
	仮払金	
	その他の流動資産	
	徴収不能引当金	
固定資産		
基本財産		
	土地	
	建物	
	定期預金	
	投資有価証券	
その他の固定資産		
	土地	
	建物	
	構築物	
	機械及び装置	
	車輛運搬具	
	器具及び備品	
	建設仮勘定	
	有形リース資産	
	権利	
	ソフトウェア	
	無形リース資産	
	投資有価証券	
	長期貸付金	
	事業区分間長期貸付金	
	拠点区分間長期貸付金	
	退職給付引当資産	
	県共済会退職金預け金	
	長期預り金積立資産	
	古川為三郎白寿記念金	
	緊急配分金積立資産	
	災害ボランティア支援資金積立資産	
	次年度運動積立資産	
	〇〇積立資産	
	差入保証金	
	長期前払費用	
	その他の固定資産	

3. 貸借対照表勘定科目

大区分	中区分	小区分	
<負債の部>			
流動負債	短期運営資金借入金		
	事業未払金		
	その他の未払金		
	未交付配分金		
	未交付配分予備金	災害等予備金	
	未交付災害義援金		
	支払手形		
	役員等短期借入金		
	1年以内返済予定設備資金借入金		
	1年以内返済予定長期運営資金借入金		
	1年以内返済予定リース債務		
	1年以内返済予定役員等長期借入金		
	1年以内返済予定事業区分間借入金		
	1年以内返済予定拠点区分間借入金		
	1年以内支払予定長期未払金		
	未払費用		
	預り金		
	職員預り金		
	前受金		
	前受収益		
	事業区分間借入金		
	拠点区分間借入金		
	仮受金		
	賞与引当金		
	災害等準備金		
		〇〇年度災害等準備金	
		△△年度災害等準備金	
		□□年度災害等準備金	
		●●年度災害等準備金	
		その他の流動負債	
	固定負債	設備資金借入金	
		長期運営資金借入金	
		リース債務	
役員等長期借入金			
事業区分間長期借入金			
拠点区分間長期借入金			
退職給付引当金		退職給付引当金	
		県共済会退職金預け金引当金	
長期未払金			
長期預り金			
		その他の固定負債	
<純資産の部>			
基本金			
国庫補助金等特別積立金			
古川為三郎白寿記念金			
その他の積立金	緊急配分金積立金		
	災害ボランティア支援資金積立金		
	次年度運動積立金		
	〇〇積立金		
次期繰越活動増減差額			