

経 理 規 程

社会福祉法人三恵会

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人三恵会（以下「当法人」という。）の経理の基準を定め、適切な経理を行い、支払資金の収支の状況、財政状態及び経営成績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) 財務に関する事項
- (5) 資産・負債の管理に関する事項
- (6) 固定資産の管理に関する事項
- (7) 引当金に関する事項
- (8) 決算に関する事項
- (9) 会計監査に関する事項
- (10) 契約に関する事項

(会計の基準)

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、指定介護老人福祉施設等会計処理等取扱指導指針（以下「指導指針」という。）によるものとする。

2 第5条第3項に規定する公益事業については、原則として指導指針を適用するものとし、指導指針を適用することが合理的でないと認められるものについては、一般に公正妥当と認められる会計の基準を適用するものとする。

(会計年度及び会計書類)

第4条 当法人の会計年度は毎年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ヶ月以内に次の会計書類及び介護サービス事業別事業活動計算書を作成しなければならない。

- (1) 資金収支計算書及びこれに付属する資金収支内訳書
- (2) 事業活動収支計算書及びこれに付属する事業活動収支内訳書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

(会計単位及び経理区分)

第5条 当法人の会計単位は一般会計と特別会計とする。

2 一般会計は、法人本部及び定款に記載された社会福祉事業を一括した会計とする。

3 特別会計は、定款に定める公益事業、収益事業又は特段の定めにより特別会計とすることが求められている社会福祉事業について設定する。

4 事業活動の内容を明らかにするために、各会計においては経理区分を設け収支計算書行わなければならない。

5 前項までの規定に基づき、当法人において設定する会計単位及び経理区分は以下のとおりとする。

(1) 一般会計

- ア 法人本部経理区分
- イ 特別養護老人ホーム延寿園
- ウ ふれあいかんていサービスセンター
- エ 延寿園ホームヘルプセンター
- オ 延寿園在宅介護支援センター
- カ ショートステイ季の恵

(統括会計責任者、会計責任者及び出納職員)

第6条 当法人の経理事務に関する統括責任者として、統括責任者を置く。

2 前条第4項の経理区分には、それぞれの経理事務の責任者として会計責任者を置く。ただし、会計責任者としての業務に支障がない限り、1人の会計責任者が複数の経理区分の会計責任者を兼務することができる。

3 第2条(3)に規定する出納業務について、会計責任者に代わって一切の出納業務を行わせるため、出納職員を置くことができる。

4 統括責任者、会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。

5 会計責任者は、会計事務に関する報告書、統括会計責任者の指示に従わなければならない。

6 出納職員を設けた場合には、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7条 この規程の改廃は、統括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

(記録及び会計)

第8条 当法人の会計は、その支払い資金の収支状況、財産状態及び経営成績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9条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕分伝票

- イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金出納帳
 - ウ 小口現金出納帳
 - エ 有価証券台帳
 - オ 未収金台帳
 - カ 貯蔵品台帳
 - キ 立替金台帳
 - ク 前払金台帳
 - ケ 貸付金台帳
 - コ 仮払金台帳
 - サ 固定資産管理台帳
 - シ 未払金台帳
 - ス 預り金台帳
 - セ 前受金台帳
 - ソ 仮受金台帳
 - タ 借入金台帳
 - チ 基本金台帳
 - ツ 寄附金台帳
 - テ 補助金台帳

- 2 仕訳伝票は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
- 3 各勘定科目の残高の内訳を明らかにするために、必要とする勘定科目について補助簿を備えなければならない。
- 4 会計責任者は、適宜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11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を受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第12条 会計に関する書類の保存期間は次とおりとする。

- (1) 第4条第2項に規定する計算書類 永久
- (2) 会計伝票及び会計帳簿 10年

第3章 予 算

(予算基準)

第13条 当法人は、毎会計年度、資金収支予算を作成する。

2 予算は経理区分ごとに編成し、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14条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が編成し、理事会の認
任得を確定する。

(予算管理責任者)

第15条 予算の編成並びに予算の執行及び管理について理事長を補佐するため、理事長は、
経理区分ごとに予算管理責任者を任命する。なお、第6条に規定する会計責任者が兼務す
ることができる。

(支出予算の流用)

第16条 予算管理責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、理事長の承認を得
て、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17条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の承認を得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18条 予備費を使用する場合は、予算管理責任者は事前に理事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、理事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19条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、理事
長は補正予算書を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

第4章 出 納

(金銭の範囲)

第20条 この規定において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、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。

(収入の手続き)

第21条 金銭の出納に際しては、会計責任者（出納職員を設けている場合は「出納職員」）
の認印を受けた領収証を発行するものとする。

(出納した金銭の保管)

第22条 日々入金した金銭は、これを直ちに支出に当てることなく、収入後3日以内に金
融機関に預け入れしなければならない。

(寄附金品の受入手続)

第23条 寄附金品を受入した場合には、会計責任者は、寄附の目的を記載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統括会計責任者に報告するとともに、原則として、理事長の承認を受けなければならない。

(支出の手続)

第24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(出納職員を設けている場合には「出納職員」)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証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を行った場合で、とくに前項に規定する領収証の入手を必要としないと認められるときは、振込を証する書類によって前項の領収証に代えることができる。

(支払期日)

第25条 毎月末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20日に行うものとする。

(小口現金)

第26条 小口支払いは、定額資金前渡制度による資金(以下「小口現金」という。)をもつて行う。

2 小口現金の限度額は、10万円とする。

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載を行う。

(概算払)

第27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24条第1項の規定にかかわらず概算払い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28条 会計責任者(出納職員を設けている場合は「出納職員」)は、預貯金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

2 会計責任者(出納職員を設けている場合は「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、差額がある場合には預貯金残高調整表を作成して、統括会計責任者(出納職員を設けている場合は「会計責任者」)に報告しなければならない。

(金銭過不足)

第29条 現金過不足が生じたとき、会計責任者（出納責任者を設けている場合は「出納責任者」）は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく統括会計責任者（出納職員を設けている場合は「出納職員」）に報告し、必要な指示を受けるものとする。

（月次報告）

第30条 会計責任者は、各経理区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、翌月 20 日までに統括会計責任者に提出しなければならない。

2 統括会計責任者は、前項の月次試算表に基づき、法人全体の月次試算表を作成し、前項の月次試算表を添付して、翌月 25 日までに理事長に提出しなければならない。

3 会計責任者が複数の整理区分の会計責任者を兼務している場合には、兼務している経理区分を統合した月次試算表を作成することができる。ただし、その場合においても、各経理区分ごとの資金収支及び事業活動収支の内容を明らかにして、作成しなければならない。

第5章 財 務

（資金の借入）

第31条 長期の資金を借り入れる場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文章を作成し、理事会の議決を得た上で各年度の予算に計上しなければならない。

2 第1項の長期の資金の借り入れ及び返済は、各年度の予算に基づき統括会計責任者及び理事長の承認により会計責任者が執行しなければならない。

3 短期の資金を借り入れる場合で、借入限度額に関する理事会の議決を予め得ている場合には、当該議決の範囲内の金額において会計責任者は、文章をもってその理由及び年度内返済の可能性を示した上で統括会計責任者及び理事長の承認を得なければならない。

4 短期の資金を借り入れる場合で、借入限度額に関する理事会の議決を予め得ていない場合には、会計責任者は、その理由及び年度内返済計画に関する文章を作成し、理事会の議決を得なければならない。

（資金の運用等）

第32条 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積立ては、安全確実な方法によって行わなければならない。

2 会計責任者は、毎月末に資金残高（余裕資金及び積立預金を含む）の内容を統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

（金融機関との取引）

第33条 金融機関との取引を開始又は中止する場合には、会計責任者は理事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、理事長名又は第5条第5項（1）に定める経理区分の長の名をもって行う。

3 金融機関との取引に使用する印鑑は、理事長が責任をもって保管するものとする。

4 理事長は、事実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、出納責任者、施設

長等を指名して、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、理事長は、定期的に保管責任者から独立した理事長又は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。

（有価証券の評価及び管理）

第34条 会計責任者は、9月末及び3月末において、有価証券の時価と帳簿価格の比較表を作成し、統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

2 有価証券の評価は、稼働平均法によって行う。

3 第1項の比較表において、時価が帳簿価格の概ね50%以下の有価証券で時価が帳簿価格まで回復することが見込まれないものについては、時価まで帳簿価格を減額しなければならない。

4 第32条及び第33条の規定は、有価証券の管理及び証券会社等との取引に、準用する。

第6章 資産・負債の確認

（債権債務の残高確認）

第35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、取引先の相手先に対し、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、遅滞なく統括会計責任者に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

（債権回収・債務の支払い）

第36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、遅滞なく統括会計責任者に報告し、適切な措置をとらなければならない。

（債権の免除等）

第37条 当法人の債権は、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、理事長が当法人に有利であると認めたとき、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。

（棚卸資産の評価及び管理）

第38条 貯蔵品等の棚卸資産のうち、以下に定める資産については、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。

ア ティッシュペーパー

イ 歯ブラシ

ウ 歯磨き粉

2 会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の実施棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。

3 会計年度末の棚卸資産は、総平均法により評価する。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、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、販売用品及びこれに準ずるものを除き、その購入時に消費したものとして処理することができる。

第7章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第39条 この規程において、固定資産とは取得日数後1年を超えて使用する有形固定資産（土地、建物仮勘定及び債権を含む）並びに貸付等の期間が1年を超える債権、長期保有を目的とする湯貯金（特定の目的のために積立てた積立資金等をいう。）、投資有価証券、公益事業会計及び収益事業会計への元入金をいう。

2 前項の固定負債は、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 建物
- イ 土地
- ウ 基本財産特定預金

(2) その他の固定資産

- ア 建物
- イ 構築物
- ウ 機械及び装置
- エ 車両運搬費
- オ 器具及び備品
- カ 土地
- キ 建設仮勘定
- ク 権利
- ケ 投資有価証券
- コ 長期貸付金
- サ 公営事業会計元入金
- シ 収益事業会計元入金
- ス 措置施設繰越特定預金
- セ 特定の目的のために積立てた預金
- ソ その他固定資産

3 1年を超えて使用する有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。

(資産の取得価格)

第40条 固定資産の取得価格は次による。

- (1) 購入した資産は、購入価格及び付帯経費
- (2) 製作又は建築したものは直接原価及び付帯経費
- (3) 無償又は著しく低い価格（概ね通常の取得価格の 50%以下の価格）で取得した資産は、取得のために通常要する価格
- (4) 交換により取得した資産は、交換に提供した資産の帳簿価格
（建設仮勘定）

第41条 建設途中のため取得価格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、取得価格又は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。

（改良の修繕）

第42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格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43条 固定資産の現物管理を行うために、理事長は固定資産管理責任者を任命する。

2 固定資産管理責任者は、固定資産の現物管理を行うため、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・処分制限等）

第44条 基本財産となる固定資産の取得及び第 42 条の第 1 項に規定する支出については、事前に理事長の承認を得なければならない。

2 基本財産の処分及び担保提供に当たっては、事前に理事会の承認を得、所轄庁の承認を得なければならない。

3 基本財産以外の固定資産の取得及び第 42 条第 1 項に規定する支出並びにこれらの処分については、事前に理事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承認を得なければならない。

4 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、理事長が特に必要があると認めた場合はこの限りではない。

（現在高報告）

第45条 固定資産管理責任者は、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、これを会計責任者に提出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、その結果を統括責任者及び理事長に報告しなければならない。

（減価償却）

第46条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその時価が減少するもの（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 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却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。

3 減価償却資産の残存価格は、取得価額の 10%とし、耐用年数経過後も使用する場合には備忘価格まで償却を実施することとする。

4 無形固定資産については、第 1 項及び第 3 項の規定にかかわらず定額法により残存価額をゼロとして実施する。

第 8 章 引当金

（退職給与引当金）

第47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、退職共済引当金に計上する。

2 青森県社会福祉施設従事者退職共済制度への掛金については、資産計上額と同額を前項の金額に加算して退職給与引当金に計上する。

3 役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もり、役員退職金引当金に計上する。

4 役員退職金の掛金については、資産計上額と同額を前項の金額に加算して退職給与引当金に計上する。

（賞与引当金）

第48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もり、賞与引当金として計上する。

（徴収不能引当金）

第49条 徴収不能のおそれのある金銭債権については、過去の徴収不能割合に基づく徴収不能引当金のほか、個別に見積もった徴収不能引当金を計上する。

第 9 章 決算

第50条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも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、前受金及び貯蔵品に計上
- (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

2 決算を正確に行い、決算数値の根拠を明らかにしておくために、法人の管理資料として、次の明細表を作成する。

ア 借入金明細書

- イ 寄附金収入明細表
- ウ 補助金収入明細表
- エ 基本金明細表
- オ 国庫補助金等特別積立明細表
- カ 固定資産増減明細表
- キ 固定資産集計表
- ク 引当金明細表

(計算書類の作成及び確定)

第51条 統括会計責任者は、会計責任者から報告された各経理区分の決算数値に基づき、第4条第2項に規定する決算書類案を作成し、理事長に提出する。

2 理事長は前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事長に提出する。

3 計算書類は、理事会の承認を得て確定する。

(計算書類の開示)

第52条 理事長は、前条の承認を受けた計算書類と業務報告書を本法人が発行する機関紙に掲載するとともに、特別養護老人ホーム延寿園（事務室）にて、利害関係者が閲覧できるものとする。

第10章 会計監査

(内部監査)

第53条 理事長は内部経理監査担当者を選任し、関係法令及びこの経理規程に基づいて適正妥当な会計処理がなされたかどうかを監査させ、その結果を報告させることができる。

(外部監査)

第54条 会計の透明性をより高めるために、外部の会計専門家に対し、外部監査を依頼することができる。

2 外部監査を依頼した場合には、その他監査報告を計算書類に添付するものとする。

第11章 契約

(契約機関)

第55条 契約は、理事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。

(一般競争契約)

第56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広告して、申込させることにより一般競争に付さなければならない。

(指名競争入札)

第57条 合理的な理由から前項の一般競争に付する必要がない場所及び適当でないと認め

られる場所においては、競争入札に付することができる。

なお、指名競争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法令」(平成7年政令第372号)第3条第1項に規定する自治大臣が定める区分により、自治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58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
- (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) 競争入札にふ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、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、最初競争入札に対するときに定めた条件を変更することはできない。

契 約 の 種 類	金 額
1 工事又は製造の請負	250 万円
2 食料品・物品等の購入	160 万円
3 前項に掲げるもの以外	100 万円

(契約書の作成)

第59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、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60条 前項規定に関わらず、次の各号に掲げる場合には、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が100万円を超えない契約をするとき
- (2) 競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) 第1項及び前項に規定する場合のほか、随意契約による場合において理事長が契約書を作成する必要がないと認めたとき

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するため、請負その他これに準ずる書面を徴するものとする。

附則

- 1 この規程を実施するため必要な事項については、細則で定める。
- 2 施設利用者からの預り金については、別途定める利用者預り管理規程による。
- 3 この規程は、令和4年7月1日から実施する。

令和7年1月14日規程一部変更

経理規程細則

- 1 規程第 60 条 2 に定める請負書類作成の基準は、原則として契約金 100 万円以下 10 万円以上のものとする。

なお、受注者の作成する請書の記載事項に不足がある場合は、当法人の様式により微するものとする。

附則 1 この細則は、平成 21 年 4 月 1 日から実施する。