

## 社会福祉法人藤崎台童園経理規程施行細則の一部改正について

(趣旨)

第1条 この細則は、社会福祉法人藤崎台童園経理規程（以下「経理規程」という。）の施行について、必要な事項を定める。

(会計責任者及び出納職員の任命)

第2条 経理規程第8条に基づく会計責任者及び出納職員の任命は、辞令（様式第1号-1及び2）を交付して行うものとする。

(伺い行為)

第3条 理事長専決事項に係る契約の締結、工事の実施、物品の購入等の伺い行為は、その内容に応じ稟議書（様式第2号-1）、契約締結伺（様式第2号-2）、工事伺（様式第2号-3）、購入伺（様式第2号-4）により、事務委任規程に基づく決裁区分に従って、それぞれの決裁権者の承認を得て行うものとする。

(収入行為)

第4条 収入行為は、収入伺（様式第3号）により会計責任者の承認を得て行うものとする。

(支出行為)

第5条 支出行為は、支出伺（様式第4号）により会計責任者の承認を得て行うものとする。

(物品の不用決定)

第6条 基本財産以外の固定資産（法人運営に重大な影響があるものを除く）の処分は、物品不用決定調書（様式第5号）により理事長の承認を得て行うものとする。

(予算の流用)

第7条 経理規程第18条に基づく予算の流用は、流用伺（様式第6号）により理事長の承認を得て行うものとする。

(予備費の使用)

第8条 経理規程第20条に基づく予備費の使用については、予備費充用伺（様式第7号）により理事長の承認を得て行うものとする。

(寄附金の受入れ)

第9条 経理規程第26条に基づく寄附金の受入れについては、理事長の承認を得て行うものとする。

(内部監査)

第10条 経理規程第69条に基づく内部監査は、毎年度2回以上、内部監査報告書(様式第8号)により行い、その結果は理事長に報告しなければならない。

(請書その他これに準じる書面の省略)

第11条 経理規程第76条第2項に規定する請書その他これに準じる書面を徴しないことができる「特に軽微な契約」とは、総額50万円以内の契約とする。

(委任)

第12条 この規程に定めのない事項については、理事長が別に定める。

附 則

この細則は、平成21年9月19日から施行する。

附 則

改正後のこの細則は、平成23年9月17日から施行する。

附 則

改正後のこの細則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

改正後のこの細則は、平成25年9月21日から施行する。

附 則

改正後のこの細則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

改正後のこの細則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

改正後のこの細則は、令和3年9月18日から施行する。

附 則

改正後のこの細則は、令和6年1月20日から施行する。

様式第5号

理事長	固定資産管理 責任者	出納職員

物品不用決定調書

令和 年 月 日

社会福祉法人 藤崎台童園  
理事長 尾里 一清 様

下記の固定資産物品を不用と決定してよろしいか。

品目	規格	数量	価格	取得年度

(不用決定の理由)

--

(処分の方法)

--

様式第 6 号

理事長	予算管理 責任者	出納職員

流 用 伺					伝票番号											
年度		施 設 名		担当者												
起案日	年 月 日															
	増 額 す る 科 目			減 額 す る 科 目												
中区分																
小区分																
予算現額(前)				円	円											
予算現額(後)				円	円											
億 万 円																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">予算流用額</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> </table>							予算流用額									
予算流用額																
理 由																

様式第7号

理事長	予算管理 責任者	出納職員

予 備 費 充 用 伺

伝票番号

年度		施設名		担当者													
起案日	年 月 日																
	予備費充用を受ける科目		予備費														
中区分			使用する予備費の額														
小区分			円														
予算現額(前)			予備費充用前の予備費の額														
			円														
予算現額(後)			予備費充用後の予備費の額														
			円														
億 万 円																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">予備費 充用額</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> </table>						予備費 充用額											
予備費 充用額																	
予備費を使用する理由																	

様式第 8 号

## 内部監査報告書

令和 年 月 日

社会福祉法人 藤崎台童園  
理事長 尾里 一清 様

経理規程第 69 条に基づき実施した今年度の内部監査の結果を  
次のとおり報告します。

内部理監査担当者 職名 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

監査年月日		
監査対象施設		
監査実施場所		
監査項目	収入予算の執行状況	1. 適正である 2. 問題がある
	支出予算の執行状況	1. 適正である 2. 問題がある
	現金、預金、その他の 流動資産の出納及び管理	1. 適正である 2. 問題がある
	固定資産の取得、管理、処分	1. 適正である 2. 問題がある
	その他	1. 適正である 2. 問題がある
総括意見		