

社会福祉法人福寿会 経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人福寿会（以下「当法人」という。）の経理基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、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2ヶ月以内に、次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 資金収支計算書
- (2) 事業活動計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

3 付属明細書として作成する書類は下記とする。

- (1) 基本財産及びその他の固定資産の明細書
- (2) 引当金明細書
- (3) 拠点区分 資金収支明細書
- (4) 拠点区分 事業活動明細書
- (5) 借入金明細書
- (6) 寄附金収益明細書
- (7) 補助金事業収益明細書

- (8) 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
- (9) 事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金) 残高明細書
- (10) 基本金明細書
- (11) 国庫補助金等特別積立金明細書
- (12) 積立金・積立資産明細書
- (13) サービス区分間繰入金明細書
- (14) サービス区分間貸付金(借入金) 残高明細書

(事業区分、拠点区分及びサービス区分)

第5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する。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つの拠点区分とし、法人本部は独立した拠点区分とする。また、公益事業(社会福祉事業と一体的に実施されているものを除く)又は収益事業については別の拠点区分とする。

3 事業活動の内容を明らかにするために、各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、当法人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

①法人本部拠点区分

②拠点区分(東京都福生市北田園1丁目56番地1)

ア 特別養護老人ホーム福生ことぶき苑

イ 短期入所生活介護福生ことぶき苑

ウ 老人デイサービスセンター福生ことぶき苑

③拠点区分(東京都あきる野市二宮2225番地1)

ア 二宮デイサービスことぶきの家

④拠点区分(埼玉県久喜市上内字砂原1378番7)

ア (仮称)特別養護老人ホーム久喜ことぶき苑

イ (仮称)老人デイサービスセンター久喜ことぶき苑

第6条 当法人の経理事務に関する統括責任者として、会計責任者を置く。

2 前条第4項の各拠点区分には、それぞれの経理事務責任者として、出納責任者を置く。但し、出納責任者としての業務に支障がない限り、一人の出納責任者が複数の拠点区分の出納責任者を兼務することができる。

3 第2条第3号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、出納責任者を置くことができる。

4 会計責任者、出納責任者は理事長が任命する。

5 出納責任者は、経理事務に関する報告等、会計責任者の指示に従わなければならない。

6 出納責任者を設けた場合には、会計責任者は出納責任者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、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8条 当法人の会計は、その支払資金の収支状況、財政状況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、且つ、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、別紙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。

主要簿

ア 仕訳日記帳

イ 総勘定元帳

補助簿

- ・現金出納帳 ・預金(貯金)出納帳 ・未収金台帳 ・立替金台帳
- ・固定資産管理台帳 ・未払金台帳 ・預り金台帳 ・寄附金品台帳
- ・小口現金出納簿

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。なお、会計伝票は、会計ソフトを使用し作成する。

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、証憑に基づいて会計ソフトで作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存しなければならない。

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会計ソフトで作成し、会計責任者の承認印を仕訳日記帳に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のとおりとする。

(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

(3) 証憑書類 10年

第3章 予算

(予算基準)

第13条 当法人は、毎会計年度において収支予算書を作成する。

2 予算は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。

(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施設長、センター長が編成し、理事会の承認を得て確定する。

(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施設長、センター長を補佐するため、理事長は拠点区分ごとに予算管理責任者を任命する。

(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、施設長、センター長の承認を得て、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施設長、センター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、施設長、センター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、施設長、センター長は補正予算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 この規程において、金銭とは現金、預金をいう。

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。

(収入の手続き)

第21条 金銭の収納に際しては、会計責任者は施設長、センター長の認印を受けた領収書を発行するものとする。

(収納した金銭の保管)

第 22 条 日々入金した金銭は、これを直ちに支出に充てることなく、収入後速やか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 23 条 寄附金品を受け入れた場合には、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、施設長、センター長に報告する

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、施設長、センター長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、特に前項に規定する領収書の入手を必要としないと認められるときは、払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。

(支払期日)

第 25 条 毎月末日までに発生した債務の支払いは、随時支払うことが必要なものを除き翌月 20 日までに行うものとする。

(小口現金)

第 26 条 小口の支払いは、定額資金前渡し制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。

2 小口現金の限度額は、20 万円とする。

3 小口現金は、不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記入を行う。

(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) その他施設長、センター長が特に必要と認めた経費

(残高の確認)

第 28 条 出納責任者は、毎日の現金出納終了後の現金について、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

2 出納責任者は、毎月末日の預貯金について、引取金融機関の残高と帳簿残高を照合し、差額がある場合には、預貯金残高調整表を作成して、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 現金に過不足が生じたとき、出納責任者は速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、必要な指示を受けなければならない。

(月次報告)

第 30 条 出納責任者は、各拠点区分毎に毎月末日における月次試算表を作成し、翌月 15 日までに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 20 日までに施設長、センター長及び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拠点区分の会計責任者を兼務している場合には、兼務している拠点区分を統合した月次試算表を作成することができる。但し、その場合においても、各拠点区分毎の支払い資金の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、理事長は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事会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場合には、施設長、センター長は、文書をもって理事長の承認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、毎月末日に資金残高（余裕資金及び積立預金を含む）の内容を施設長、センター長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 金融機関と取引を開始又は中止する場合には、施設長、センター長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、法人本部拠点区分、その他の各拠点区分については理事長名をもって行う。

3 金融機関との取引に使用する印鑑は、理事長が責任をもって保管する。

4 理事長は、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施設長、センター長等を指名して、印鑑の保管を命ずることができる。

(1) 現金預貯金の出納記帳

(2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理

(3) 現金の保管管理

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月末日及び3月末日において、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、施設長、センター長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、総平均法によって行う。

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

4 第31条及び第32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。

第6章 資産・負債の管理

(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、相手方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、遅滞なく施設長、センター長に報告し、必要な措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払)

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、遅滞なく施設長、センター長に報告し、適切な措置を講じなければならない。

(債務の免除等)

第37条 当法人の債務は、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。但し、理事長が当法人に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の事由があると認めたときはこの限りではない。

(棚卸資産の評価及び管理)

第38条 貯蔵品等の棚卸資産については、品目ごとの受払帳を備え、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实地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。

3 会計年度末の棚卸資産は、最終仕入原価法により評価する。

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、販売用品及びこれらに準ずるものを除き、その購入時に消費したものと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後1年を超えて使用する有形固定資産

(土地、建設仮勘定及び権利を含む)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預貯金(特定の目的のために積立てた積立預金等をいう。)、投資有価証券、公益事業会計への元入金等をいう。

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。

(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 車両運搬具
- オ 器具及び備品
- カ 建設仮勘定
- キ 権利
- ク 投資有価証券
- ケ 長期貸付金
- コ 公益事業会計元入金
- サ 特定の目的のために積立てた積立預金
- シ 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。

(資産の取得価額)

第40条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入価格及び付帯経費
- (2) 製作又は建設したものは、直接原価及び付帯経費
- (3) 無償又は著しく低い価額(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額
- (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額
(建設仮勘定)

第41条 建設途中のための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。

(改良と修繕)

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額に加算する。

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、理事長は固定資産現物管理責任者を任命する。

2 固定資産現物管理責任者は、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・処分の制限等)

第 44 条 基本財産である固定資産の取得及び第 41 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、事前に理事会の承認を受けなければならない。

2 基本財産以外の固定資産の取得及び第 41 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。但し、法人運営に重大な影響のあるものは、事前に理事会の承認を受けなければならない。

3 固定資産は、適正な対価なくこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。但し、理事長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

(現在高報告書)

第 45 条 固定資産管理責任者は、毎会計年度末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、その結果を施設長、センター長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。

尚、償却方法は、原則として拠点区分ごと、資産の種類ごとに選択し適用する。

2 減価償却資産の耐用年数は、別紙 3 の「簡易型耐用年数表」によるものとする。

3 残存価格は原則として「減価償却試算の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）によるものとする。

ア 平成 19 年 3 月 31 日以前に所得した有形固形財産

有形固定資産について償却期間を実施するための残存価格は取得価格の 10% とする。耐用年数到来時においても使用し続けている有形固定資産については、さらに備忘価格（1 円）まで償却を行うことができるものとする。

イ 平成 19 年 4 月 1 日以降に取得した有形固定資産

平成 19 年 4 月 1 日以降に取得した有形固定資産について償却計算を実施するための残存価格はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価格から備忘価格（1 円）を控除した金額に達するまで償却することができる。

ウ 無形固定資産

なお、無形固定資産については、当初より残存価格をゼロとして原価償却を

行うものとする。

4 耐用年数は、原則として「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」によるものとする。

なお、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」においては、指定介護老人福祉施設など介護保険関係施設等の細目が用意されていないため、その摘要に当たっては、介護老人保健施設又は指定介護療養型医療施設に準じて取り扱うものとする。

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、退職給与引当金に計上する。

2 会計年度末の退職給与引当金の額は、職員が当該会計年度末に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とする。

(徴収不能引当金)

第48条 徴収不能の恐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。

(賞与引当金)

第49条 賞与引当金を支給対象期間に対応する賞与見積り金額を計上する。

第9章 決算

(決算整理事項)

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第4条3の明細表を作成する。尚、様式については、別表のとおりとする。

(計算書類の作成及び確定)

第51条 施設長、センター長は、会計責任者から報告された各拠点区分の決算数値に基づき、第4条第2項に規定する計算書類案を作成し、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会に提出する。

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事業報告書を当該法人の広報紙等により開示するものとする。又、社会福祉法の応諾義務に基づき、利害関係からの閲覧請求に対しては適宜に開示する。

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、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、その監査報告書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、これを行うことができない。

(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、予め、契約しようとする予定価格を定め、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57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。

尚、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、一般競争入札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。

尚、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 前項第6号の規定により随意契約による場合は、履行期間を除くほか、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項第7号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、且つ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付す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 工事契約又は製造の請負 | 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。

但し、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できる場合)

第 60 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時。
- (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理事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金等管理規程による。
- 3 この規程は、平成 29 年 1 月 21 日から施行する。