

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。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、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、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。

(注19)

本章(第11章)については、厚生省通知「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」(平成12年2月17日社援施第7号)に基づき、従前の経理規程準則における契約に関する規定を準用しているものである。

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管理規程による。
- 3 この規程は、平成〇年〇月〇日から実施する。

社会福祉法人モデル経理規程

補助簿様式例

承認	担当者

預金(貯金)出納帳

- ○ 銀行
- ○ 支店
- ○ 預金(注)

日付		摘要	預入れ額	払出し額	残高
月	日				

(注)預金の種類ごとに記載する。

承認	担当者

小口現金出納帳

No. _____

入金額	日付		摘要	支出明細					残高
	月	日		×××(注)	×××	×××	その他		
							内容	金額	

(注)具体的な支出科目を記載する。

有価証券台帳

銘柄： _____ (注)

No. _____

日付		摘要	増加			減少			残高		
月	日		単価	数量	金額	単価	数量	金額	単価	数量	金額

(注)この台帳は銘柄ごとに作成する。

〇〇金台帳(注1)

相手先: _____ (注2)

No. _____

日付		摘要	増加	減少	借 貸	残高
月	日					

(注1)未収金、立替金、前払金、未払金、前受金の具体的な名称で記載する。

(注2)取引の相手先ごとに作成する。

貯蔵品台帳

品目： _____ (注)

No. _____

日付		摘要	受入			払出			残高		
月	日		単価	数量	金額	単価	数量	金額	単価	数量	金額

(注)この台帳は品目ごとに作成する。

貸付金台帳

貸付先: _____ (注)
 利率: _____
 経理区分: _____

貸付金						受取利息					
日付			摘 要	貸付額	返済額	残高	日付			対象日数	受取利息金額
年	月	日					年	月	日		

(注)この台帳は貸付先ごとに作成する。

