

※施設ごとに作成してください。

令和6年度

社会福祉施設等自主点検表

法人	所在地	
	名称	
	代表者名	
施設	種別	
	所在地	〒 ー 鹿児島市
	電話番号	
	HPアドレス	
	E-mail	
	名称	
	施設長名	
点検状況	年月日	令和 年 月 日 ()
	点検者	職名 : 氏名 :
		職名 : 氏名 :
指導監査 当日の 対応者	職・氏名	職名 : 氏名 :
		職名 : 氏名 :
		職名 : 氏名 :

※太枠のみ記入し、自主点検終了後、指導監査課へ1部、提出してください。

指導監査課	監査年月日	令和 年 月 日 ()
	職・氏名	職名 : 氏名 :
		職名 : 氏名 :

目 次

I	会計処理の体制	
1	経理規程	5
2	職員体制等	5
II	予算	
1	当初予算	7
2	補正予算・最終予算	7
3	予算の執行	7
III	経理	
1	主要簿	9
2	収入及び支出の手続	9
3	契約	11
4	月次報告	13
5	内部経理監査	13
IV	決算	
1	計算関係書類等	15
2	資金収支計算書	17
3	事業活動計算書	25
4	貸借対照表	29
5	計算書類の注記	39
6	附属明細書	41
V	就労支援事業 ※該当がある施設のみ	
1	就労支援事業	43
VI	運営費・委託費の弾力運用 ※該当がある施設のみ	
1	運営費（保育所を除く措置費支弁施設）	47
2	委託費（保育所）	51

【 記入要領及び注意事項 】

- 特に注釈のない限り、施設ごとに令和6年3月31日までの根拠法令等に基づき作成してください。
- 本表は各事項について自主点検を行い、その結果を「点検結果」欄の該当項目の□に✓チェック（又は■）してください。（エクセルでのデータ入力の場合はドロップダウンリストが表示されます。）
- 該当しない事項、または前年度事例がない場合は、「点検結果」欄の「該当なし」に✓チェック（又は■）してください。なお、上記V及びVIについては、該当がある施設の場合のみ記入し、提出してください。
（社会福祉法人以外が運営する保育所は、会-51以降（VI運営費・委託費の弾力運用）のみ記入し、提出してください。）
- 特に期日の指定がない事項については、前年度（任命関係は本表提出時直近月）の状況について記入してください。
- 回答の判断が困難な場合は、事前に指導監査課にお問い合わせください。
- 「着眼点」内にある色が付いた部分に該当する場合は、文言又は数値を記入してください。なお、「着眼点」の記載欄が不足するときは、別紙に記載して添付してください。
- 添付資料については、A4版（監査資料サイズ）に統一してください。なお、規程等について、既に印刷物がある場合は印刷物で可とします。
- 関係のないページは記入する必要はありませんが、その場合は未記入のまま提出してください。又、一つの項目においてページ等の関係で2枚以上になる場合のページは、枝番を付けてください。

※着眼点の太字は、本年度の指導監査の重点事項です。

添 付 資 料

* 計算書類等は、定時評議員会で承認されたものを提出してください。

* 社会福祉法人監査と同時監査の場合は、全事業分の下記資料を提出してください。

○計算書類

- ・ 資金収支計算書（社会福祉法人会計基準第1号第1～4様式のうち作成が必要とされているもの）
- ・ 事業活動計算書（社会福祉法人会計基準第2号第1～4様式のうち作成が必要とされているもの）
- ・ 貸借対照表（社会福祉法人会計基準第3号第1～4様式のうち作成が必要とされているもの）
- ・ 計算書類の注記

○附属明細書（別紙3） ※該当するものを提出してください。

【法人全体で作成する附属明細書】

- ①借入金明細書 ②寄附金収益明細書 ③補助金事業等収益明細書
- ④事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書 ⑤事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
- ⑥基本金明細書 ⑦国庫補助金等特別積立金明細書

【拠点区分で作成する附属明細書】

- ⑧基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書 ⑨引当金明細書
- ⑩拠点区分資金収支明細書 ⑪拠点区分事業活動明細書 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

【就労支援事業に係る附属明細書】

- ⑮就労支援事業別事業活動明細書 ⑯就労支援事業製造原価明細書 ⑰就労支援事業販管費明細書
- ⑱就労支援事業明細書 ⑲授産事業費用明細書

○補助簿（決算残高の分かる明細書） ※該当するものを提出してください。

- ・ 有価証券台帳 ・ 未収金台帳 ・ 立替金台帳 ・ 前払費用台帳
- ・ 貸付金台帳 ・ 仮払金台帳 ・ 固定資産管理台帳(※) ・ リース資産管理台帳
- ・ 長期前払費用台帳 ・ 未払金台帳 ・ 未払費用台帳 ・ 仮受金台帳
- ・ 賞与引当金台帳 ・ 退職給付引当金台帳

※固定資産管理台帳については、運用上の留意事項（課長通知）27において作成するものとされていることから、必ず添付してください。

○財産目録

○残高証明書

- ・ 取引金融機関の発行するすべての預金（貯金）残高証明書（写）
①令和5年度末のもの ②指導監査実施通知書の発出日が属する月の前月末のもの
- ・ 取引金融機関（福祉医療機構含む）の発行する年度末の全ての貸付金（又は借入金）残高証明書（写）
※残高証明書の原本は、指導監査当日確認するので、準備しておいてください。

○その他

- ・ 令和5年度に契約した100万円以上の契約書の表紙の写し
- ・ 理事会等で議決した令和5年度最終補正予算書の写し（補正予算がない場合は、当初予算書の写し）

【根拠法令等の名称及び文中の略称】

番号	分中の略称	名称	施行日又は最終改正日
1	審査基準	社会福祉法人の認可について（H12.12.1社援第2618号他） 別紙1 社会福祉法人審査基準	R2.12.25
2	定款例	社会福祉法人の認可について（H12.12.1社援第2618号他） 別紙2 社会福祉法人定款例	
3	-	社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について （H29.4.27雇児発0427第7号 社援発0427第1号 老発0427第1号）	R4.3.14
4	審査要領	社会福祉法人の認可について（H12.12.1社援企第35号他）	R2.3.31
5	徹底化通知	社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について（H13.7.23社援発第1275号他）	H30.3.30
6	会計基準省令	社会福祉法人会計基準（H28.3.31厚生労働省令第79号）	R4.4.1
7	局長通知	社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて（H28.3.31雇児発0331第15号 社援発0331第39号 老発0331第45号）	R3.11.12
8	課長通知	社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について（H28.3.31雇児総発0331第7号 社援基発0331第2号 障障発0331第2号 老総発0331第4号）	R3.11.12
9	入札契約通知	社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて （H29.3.29雇児総発0329第1号他）	H29.3.29
10	-	特別養護老人ホームにおける繰越金等の取扱い等について （H12.3.10老発第188号）	H26.6.30
11	-	障害者自立支援法の施行に伴う移行時特別積立金等の取扱いについて （H18.10.18障発第1018003号）	H19.3.30
12	弾力運用局長通知	社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について（H16.3.12 雇児発第0312001号他）	H29.3.29
13	弾力運用課長通知	社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について（H16.3.12 雇児福発第0312002号他）	H29.3.29
14	経理等通知	子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について （H27.9.3府子本第254号 雇児発0903第6号）	H30.4.16
15	経理等取扱通知	「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」の取扱いについて （H27.9.3府子本第255号 雇児保発0903第1号）	H27.9.3
16	経理等運用通知	「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」の運用等について （H27.9.3府子本第256号 雇児保発0903第2号）	H29.4.6
17	就労会計処理基準	就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて （H18.10.2社援発第1002001号）	H25.3.29

自主点検表

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料																			
		適 (いる)	不適 (いない)	該当 なし																				
I 会計処理の体制																								
1 経理規程	<p>(1) 経理規程は定款等に定めるところにより、適正に整備、改正されているか。</p> <p>(2) 拠点区分及びサービス区分は、定款等に基づいて適切に経理規程に記載されているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 経理規程 <input type="checkbox"/> 理事会の議事録 <input type="checkbox"/> 計算書類の注記																			
2 職員体制等	<p>(1) 会計責任者等の配置状況について</p> <p>ア 会計責任者と出納職員は別々に任命されているか。</p> <p>イ 辞令は交付されているか。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">職名</th> <th style="width: 30%;">氏名</th> <th style="width: 40%;">任命年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>会計責任者</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>出納職員</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>契約担当者</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 金庫は設置されているか。</p> <p>(3) 預金通帳等と銀行印は別々に保管、管理されているか。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">区分</th> <th style="width: 30%;">保管場所</th> <th style="width: 40%;">管理者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>預金通帳等</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>銀行印</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(4) 理事長以外の者が銀行印を保管する場合は、経理規程に定めているか。</p> <p>(5) 金融機関との取引は、理事長名で行われているか。</p>	職名	氏名	任命年月日	会計責任者			出納職員			契約担当者			区分	保管場所	管理者	預金通帳等			銀行印			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 辞令原簿 <input type="checkbox"/> 辞令（写し） <input type="checkbox"/> 預金通帳等 <input type="checkbox"/> 銀行印
職名	氏名	任命年月日																						
会計責任者																								
出納職員																								
契約担当者																								
区分	保管場所	管理者																						
預金通帳等																								
銀行印																								

根拠法令・関連通知	参照欄
<p>◎課長通知 1（管理組織の確立）</p> <p>(1) 法人における予算の執行及び資金等の管理に関しては、あらかじめ運営管理責任者を定める等法人の管理運営に十分配慮した体制を確保すること。 また、内部牽制に配慮した業務分担、自己点検を行う等、適正な会計事務処理に努めること。</p> <p>(2) (略)</p> <p>(3) (略)</p> <p>(4) 法人は、上記事項を考慮し、会計基準省令に基づく適正な会計処理のために必要な事項について経理規程を定めるものとする。</p> <p>◎会計基準省令 (会計の区分)</p> <p>第10条 社会福祉法人は、計算書類の作成に関して、事業区分及び拠点区分を設けなければならない。 2 拠点区分には、サービス区分（社会福祉法人がその行う事業の内容に応じて設ける区分をいう。以下同じ。）を設けなければならない。</p> <p>◎課長通知 4（拠点区分及び事業区分について）</p> <p>(1) 拠点区分について 拠点区分は、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。 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）若しくは収益事業を実施している場合、これらは別の拠点区分とするものとする。</p> <p>◎課長通知 5（サービス区分について）</p> <p>(1) サービス区分の意味 サービス区分については、拠点区分において実施する複数の事業について、法令等の要請によりそれぞれの事業ごとの事業活動状況又は資金収支状況の把握が必要な場合に設定する。</p>	<p>◎課長通知 1 (2) (下記2職員体制等参照)</p> <p>◎課長通知 1 (3) (会-40参照)</p>
<p>◎課長通知 1（管理組織の確立）</p> <p>(2) 会計責任者については理事長が任命することとし、会計責任者は取引の遂行、資産の管理及び帳簿その他の証憑書類の保存等会計処理に関する事務を行い、又は理事長の任命する出納職員にこれらの事務を行わせるものとする。</p> <p>◎徹底化通知 5（指導監督上の留意事項について）</p> <p>(3) 施設運営関係 ア いわゆる二重帳簿を作成し、又は証ひょう書類を改ざんするなどにより運営費を不正に使用するような事案が生ずることのないよう、会計諸帳簿と証ひょう書類を照合するとともに、必要な場合は取引先の確認を行わなければならないこと。特に、その際、職員給与と給与台帳との突合、購入物品との突合等に配慮すること。 また、会計責任者と出納職員との兼務を避け、内部けん制組織を確立するとともに、必要に応じ適宜監事に諸帳簿等を検査させるなどの内部体制の整備について指導を徹底されたいこと。</p>	

根拠法令・関連通知	参照欄
<p>◎定款例 (事業計画及び収支予算) 第31条 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎会計年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、<例1:理事会の承認、例2:理事会の決議を経て、評議員会の承認>を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。</p> <p>2 前項の書類については、主たる事務所（及び従たる事務所）に、当該会計年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。</p> <p>◎課長通知2（予算と経理） (1) 法人は、事業計画をもとに資金収支予算書を作成するものとし、資金収支予算書は拠点区分ごとに収入支出予算を編成することとする。 また、資金収支予算書の勘定科目は、資金収支計算書の勘定科目に準拠することとする。</p> <p>(2) 法人は、全ての収入及び支出について予算を編成し、予算に基づいて事業活動を行うこととする。 なお、年度途中で予算との乖離等が見込まれる場合は、必要な収入及び支出について補正予算を編成するものとする。ただし、乖離額等が法人の運営に支障がなく、軽微な範囲にとどまる場合は、この限りではない。</p>	
<p>◎会計基準省令 (資金収支計算書の構成) 第16条 5 法人単位資金収支計算書及び拠点区分資金収支計算書には、当該会計年度の決算の額を予算の額と対比して記載するものとする。</p> <p>6 前項の場合において、決算の額と予算の額とに著しい差異がある勘定科目については、その理由を備考欄に記載するものとする。</p>	

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料									
		適 (いる)	不適 (いない)	該当 なし										
III 経理														
1 主要簿	(1) 経理規程に定められた主要簿は、適切に作成されているか。 ア 仕訳日記帳 イ 総勘定元帳 (2) 総勘定元帳は、計算書類と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 経理規程 <input type="checkbox"/> 仕訳日記帳 <input type="checkbox"/> 総勘定元帳									
2 収入及び支出の手続	(1) 収入した金銭は直接支出に充てることなく、経理規程に定められた期間内に金融機関に預け入れているか。 経理規程に定める預け入れ期限 (日以内) (2) 経費の支出に際し、法人が定める決裁区分に応じて決裁が行われているか。 (3) 経費の支払は、口座振替を原則としているか。 (4) インターネットバンキングを利用している場合、パスワードの管理や会計責任者による支払確認等を適切に行っているか。 (5) 小口現金（緊急かつ少額の経費の支払を行うための現金であり、定期的な支払に要するものを除く）がある場合について <u>（該当がない項目は、「該当なし」にチェックしてください。）</u> ア 小口現金取扱者は決まっているか。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">職名</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> <tr> <td>任命年月日</td> <td style="background-color: yellow;"></td> </tr> </table> イ 小口現金出納帳を整備しているか。 ウ 小口現金の保有限度額は、経理規程に定める限度額内となっているか。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">保有限度額</td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td style="width: 5%;">円</td> </tr> </table> (6) 全ての支出について記帳され、請求書、領収書等の証憑書類は、整備保存されているか。 (7) 簿外となっている取引等はないか。 （ない場合…「適」・ある場合…「不適」）	職名		氏名		任命年月日		保有限度額		円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 経理規程 <input type="checkbox"/> 重要事項説明書 <input type="checkbox"/> 管理簿 <input type="checkbox"/> 領収証（控） <input type="checkbox"/> 預金通帳 <input type="checkbox"/> 支出伺 <input type="checkbox"/> 辞令原簿 <input type="checkbox"/> 辞令（写し） <input type="checkbox"/> 小口現金出納帳 <input type="checkbox"/> 現金出納帳 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 納付書（控）
職名														
氏名														
任命年月日														
保有限度額		円												

根拠法令・関連通知	参照欄
<p>◎会計基準省令 (会計帳簿の作成) 第3条 社会福祉法（昭和二十六年法律第四十五号。以下「法」という。）第四十五条の二十四第一項の規定により社会福祉法人が作成すべき会計帳簿に付すべき資産、負債及び純資産の価額その他会計帳簿の作成に関する事項については、この章の定めるところによる。</p> <p>2 会計帳簿は、書面又は電磁的記録をもって作成しなければならない。</p> <p>◎課長通知2（予算と経理） (3) 会計帳簿は、原則として、拠点区分ごとに仕訳日記帳及び総勘定元帳を作成し、備え置くものとする。</p>	

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料
		適 (いる)	不適 (いない)	該当 なし	
III 経理					
3 契約	<p>(1) 競争入札に当たっては、参加業者の選定、予定価格の設定を適正に行っているか。</p> <p>(2) 入札を行う際に、理事及び監事等が立ち会っているか。</p> <p>(3) 入札（見積）執行調書等関係書類は適切に整理・保存されているか。</p> <p>(4) 契約業者の決定等は、契約前に理事会又は定款施行細則等に定める決裁権者の承認を経て行われているか。</p> <p>(5) 契約書の作成、請書（又は受注書）の徴取が、経理規程に基づき適切に行われているか。</p> <p>(6) 価格による随意契約は、3社以上（下記の金額を超えない場合は2社以上）の見積書を徴する等、経理規程に基づき適正に行われているか。</p> <p>工事又は製造の請負 250万円 食料品・物品等の買入れ 160万円 上記に掲げるもの以外 100万円 (随意契約の上限額 円)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 経理規程 <input type="checkbox"/> 定款施行細則 (理事長専決事項) <input type="checkbox"/> 予定価格調書 <input type="checkbox"/> 業者選定委員会 議事録 <input type="checkbox"/> 指名通知書 <input type="checkbox"/> 入札書 <input type="checkbox"/> 入札執行調書 <input type="checkbox"/> 見積執行調書 <input type="checkbox"/> 理事会の議事録 <input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 請書又は受注書 <input type="checkbox"/> 見積書

根拠法令・関連通知	参照欄
<p>◎入札契約通知 1（入札契約関係について）</p> <p>(5) 予定価格の定め方は次のとおりとする。</p> <p>ア 予定価格は、競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。</p> <p>ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約で、燃料の契約など品質、価格が安定していて、契約を反復して締結する必要がないものなどは、単価についてその予定価格を定め、見込み数量を勘案した総額をもって決定することができる。</p> <p>イ 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、前年度の実績や当該年度の予算を参考に取引の実例価格、需要の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。</p> <p>なお、施設整備などの契約の場合は、設計事務所に見意見を徴するなどにより予定価格を定めるものとする。</p>	
<p>◎徹底化通知 5（指導監督上の留意事項について）</p> <p>(2) 施設整備関係</p> <p>ウ 入札を行う場合には、監事や、複数の理事（理事長を除く）及び評議員を立ち合わせるよう指導されたいこと。</p> <p>この場合、地元市町村職員の立ち会いを求めることも適当であること。</p> <p>入札後は、入札が適正に行われた旨の立会人全員の署名とともに、入札結果（入札業者名、落札業者名、入札金額及び落札金額）を都道府県市に届け出るよう指導し、都道府県市において当該入札結果（入札金額を除く）を一般の閲覧に供されたいこと。また、法人においても入札結果を一般の閲覧に供するよう指導されたいこと。</p>	
<p>◎入札契約通知 2（計算書類等の扱いについて）</p> <p>会計帳簿については、法第 45 条の 24 に基づき、適時に正確な会計帳簿を作成するとともに、会計帳簿の閉鎖の時から 10 年間、会計帳簿及び事業に関する重要な資料を保存しなければならないこと。</p> <p>また、契約に係る証憑書類についても、同様に保存すること。</p>	
<p>◎入札契約通知 1（入札契約関係について）</p> <p>(8) 重要な契約については、法第 45 条の 13 第 4 項に基づき、理事会において決定するとともに、理事長及び業務執行理事は、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号。以下「法」という。）第 45 条の 16 第 3 項に基づき、契約結果等を理事会に報告しなければならないこと。</p>	
<p>◎入札契約通知 1（入札契約関係について）</p> <p>(3) 随意契約によることができる場合の一般的な基準は次のとおりとする。</p> <p>ア 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が別表に掲げる区分に応じ同表右欄に定める額を超えない場合（各法人において、別表に定める額より小額な基準を設けることは差し支えないこと）</p> <p>イ 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合</p> <p>① 不動産の買入れ又は借入れの契約を締結する場合</p> <p>② 特殊な技術、機器又は設備等を必要とする工事で、特定の者と契約を締結しなければ契約の目的を達成することができない場合</p> <p>③ 既設の設備の密接不可分の関係にあり、同一施工者以外の者に施工させた場合、既設の設備等の使用に著しい支障が生じる恐れがある設備、機器等の増設、改修等の工事を行う場合</p> <p>④ 契約の目的物が特定の者でなければ納入することができない場合</p> <p>⑤ 契約の目的物が代替性のない特定の位置、構造又は物質である場合</p> <p>⑥ 日常的に消費する食料品や生活必需品の購入について、社会通念上妥当と認められる場合</p> <p>ウ 緊急の必要により競争に付することができない場合</p> <p>① 電気、機械設備等の故障に伴う緊急復旧工事を行う場合</p> <p>② 災害発生時の応急工事及び物品購入等を行う場合</p> <p>③ メチシリン耐性黄色ブドウ球菌（MRSA）等の感染を防止する消毒設備の購入など、緊急に対応しなければ入所者処遇に悪影響を及ぼす場合</p> <p>エ 競争入札に付することが不利と認められる場合</p> <p>① 現に契約履行中の工事に直接関連する契約を現に履行中の契約者以外の者に履行させることが不利である場合</p> <p>② 買入れを必要とする物品が多量であって、分割して買入れなければ売惜しみその他の理由により価格を騰貴させる恐れがある場合</p> <p>③ 緊急に契約をしなければ、契約する機会を失い、又は著しく不利な価格をもって契約をしなければならない恐れがある場合</p> <p>④ ただし、予定価格が 1,000 万円を超える施設整備及び設備整備を行う場合は、前記②及び③の適用は受けない。</p> <p>オ 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</p> <p>① 物品の購入に当たり、特定の業者がその物品を多量に所有し、しかも他の業者が所有している当該同一物品の価格に比して有利な価格でこれを購入可能な場合</p> <p>② 価格及びその他の要件を考慮した契約で他の契約よりも有利となる場合</p> <p>③ ただし、予定価格が 1,000 万円を超える設備整備を行う場合は、前記①及び②の適用は受けない。</p> <p>カ 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（契約保証金及び履行期限を除き、最初競争に付するときに定めた予定価格その他条件を変更することはできないこと）</p> <p>キ 落札者が契約を締結しない場合（落札金額の制限内での随意契約であるとともに、履行期限を除き、最初競争に付するときに定めた条件を変更することはできないこと）</p> <p>(4) 価格による随意契約（(3)のアの契約をいう。）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すること。ただし、契約の種類に応じて、下記の金額を超えない場合には、2 社以上の業者からの見積もりで差し支えないこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事又は製造の請負：250 万円 ・ 食料品・物品等の買入れ：160 万円 ・ 上記に掲げるもの以外：100 万円 <p>また、見積もりを徴する業者及びその契約の額の決定に当たっては、公平性、透明性の確保に十分留意することとし、企画競争等を行うことが望ましいこと。なお、継続的な取引を随意契約で行う場合には、その契約期間中に、必要に応じて価格の調査を行うなど、適正な契約の維持に努めること。</p>	

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料								
		適 （いる）	不適 （いない）	該当 なし									
Ⅲ 経理													
4 月次報告	<p>(1) 会計責任者は、毎月末における月次試算表（月次報告書）を作成し、経理規程に定められた期日までに理事長に提出しているか。</p> <p>経理規程上の理事長への報告期限 翌月の [] 日まで</p> <p>(2) 月末の預金残高は、取引金融機関の発行する預金（貯金）残高証明書や預金通帳等により確実に照合しているか。</p> <p>残高証明書の取得頻度 年間 [] 回</p> <p>(3) 月次試算表の月末現金残高は、現金出納帳、小口現金出納帳の月末残高と一致しているか。</p> <p>(4) 定期預金利息の収入計上漏れがないよう適切に処理しているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 月次試算表（月次報告書） <input type="checkbox"/> 預金（貯金）残高証明書 <input type="checkbox"/> 預金通帳等 <input type="checkbox"/> 現金出納帳 <input type="checkbox"/> 小口現金出納帳 <input type="checkbox"/> 定期預金証書・通帳 <input type="checkbox"/> 総勘定元帳								
5 内部経理監査	<p>(1) 内部経理監査は適切な時期に実施されているか。</p> <p>実施日時 ([] 令和 [] 年 [] 月 [] 日 [] 時から [] 時)</p> <p>実施者</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>職名</th> <th>氏名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[]</td> <td>[]</td> </tr> <tr> <td>[]</td> <td>[]</td> </tr> <tr> <td>[]</td> <td>[]</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 内部経理監査の結果を理事長に報告しているか。</p> <p>報告日 ([] 令和 [] 年 [] 月 [] 日)</p>	職名	氏名	[]	[]	[]	[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 内部経理監査調査書 <input type="checkbox"/> 辞令原簿 <input type="checkbox"/> 金券類の出納簿
職名	氏名												
[]	[]												
[]	[]												
[]	[]												

根拠法令・関連通知	参照欄

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料
		適 （いる）	不適 （いない）	該当 なし	
IV 決算					
1 計算関係書類等	<p>(1) 計算関係書類及び財産目録は、適正に作成されているか。</p> <p>監事監査実施日時 （ 令和 年 月 日 時から 時 ）</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 計算書類 <input type="checkbox"/> 附属明細書 <input type="checkbox"/> 財産目録 <input type="checkbox"/> 監事監査報告書
	<p>(2) 拠点区分間又はサービス区分間の内部取引高を事業区分間又は拠点区分間の計算書類において相殺消去しているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>(3) 計算書類及び附属明細書並びに財産目録は、理事会の承認を得ているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 理事会の議事録
	<p>(4) 計算書類及び財産目録は、評議員会の承認を得ているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 評議員会の議事録

◎会計基準省令
 (社会福祉法人会計の基準)
 第1条 社会福祉法人は、この省令で定めるところに従い、会計処理を行い、会計帳簿、計算書類(貸借対照表及び収支計算書をいう。以下同じ。)、その附属明細書及び財産目録を作成しなければならない。
 2 社会福祉法人は、この省令に定めるもののほか、一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行を斟酌しなければならない。
 3 この省令の規定は、社会福祉法人が行う全ての事業に関する会計に適用する。
 (会計原則)
 第2条 社会福祉法人は、次に掲げる原則に従って、会計処理を行い、計算書類及びその附属明細書(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。
 一 計算書類は、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に関する真実な内容を明瞭に表示すること。
 二 計算書類は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成すること。
 三 採用する会計処理の原則及び手続並びに計算書類の表示方法については、毎会計年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。
 四 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続並びに計算書類の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができること。
 (総額表示)
 第2条の2 計算関係書類及び財産目録に記載する金額は、原則として総額をもって表示しなければならない。
 (金額の表示の単位)
 第2条の3 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ものとする。
 (成立の日の貸借対照表)
 第7条 法第四十五条の二十七第一項の規定により作成すべき貸借対照表は、社会福祉法人の成立の日における会計帳簿に基づき作成される次条第一項第一号イからこまでに掲げるものとする。
 2 社会福祉法人は、次の各号に掲げる場合には、前項の規定にかかわらず、当該各号に定める書類の作成を省略することができる。
 一 事業区分(法第二条第一項に規定する社会福祉事業又は法第二十六条第一項に規定する公益事業若しくは収益事業の区分をいう。以下同じ。)が法第二条第一項に規定する社会福祉事業のみである場合 次条第一項第一号ロ
 二 拠点区分(社会福祉法人が行う事業の会計管理の実態を勘案して設ける区分をいう。以下同じ。)の数が一である場合 次条第一項第一号ロ、ハ及びニ
 三 事業区分において拠点区分の数が一である場合 次条第一項第一号ハ
 (各会計年度に係る計算書類)
 第7条の2 法第四十五条の二十七第二項の規定により作成すべき各会計年度に係る計算書類は、当該会計年度に係る会計帳簿に基づき作成される次に掲げるものとする。
 一 次に掲げる貸借対照表
 イ 法人単位貸借対照表 ロ 貸借対照表内訳表 ハ 事業区分貸借対照表内訳表 ニ 拠点区分貸借対照表
 二 次に掲げる収支計算書
 イ 次に掲げる資金収支計算書
 (1) 法人単位資金収支計算書 (2) 資金収支内訳表 (3) 事業区分資金収支内訳表 (4) 拠点区分資金収支計算書
 ロ 次に掲げる事業活動計算書
 (1) 法人単位事業活動計算書 (2) 事業活動内訳表 (3) 事業区分事業活動内訳表 (4) 拠点区分事業活動計算書
 2 社会福祉法人は、次の各号に掲げる場合には、前項の規定にかかわらず、当該各号に定める計算書類の作成を省略することができる。
 一 事業区分が法第二条第一項に規定する社会福祉事業のみである場合 前項第一号ロ並びに第二号イ(2)及びロ(2)
 二 拠点区分の数が一である場合 前項第一号ロ及びハ並びに第二号イ(2)及び(3)並びにロ(2)及び(3)
 三 事業区分において拠点区分の数が一である場合 前項第一号ハ並びに第二号イ(3)及びロ(3)
 (会計の区分)
 第10条 社会福祉法人は、計算書類の作成に関して、事業区分及び拠点区分を設けなければならない。
 2 拠点区分には、サービス区分(社会福祉法人が行う事業の内容に応じて設ける区分をいう。以下同じ。)を設けなければならない。
 (内部取引)
 第11条 社会福祉法人は、計算書類の作成に関して、内部取引の相殺消去をするものとする。

◎局長通知4(内部取引の相殺消去について)
 社会福祉法人が有する事業区分間、拠点区分間において生ずる内部取引について、異なる事業区分間の取引を事業区分間取引とし、同一事業区分内の拠点区分間の取引を拠点区分間取引という。同一拠点区分内のサービス区分間の取引をサービス区分間取引という。
 事業区分間取引により生じる内部取引高は、資金収支内訳表及び事業活動内訳表において相殺消去するものとする。当該社会福祉法人の事業区分間における内部貸借取引の残高は、貸借対照表内訳表において相殺消去するものとする。
 また、拠点区分間取引により生じる内部取引高は、事業区分資金収支内訳表及び事業区分事業活動内訳表において相殺消去するものとする。当該社会福祉法人の拠点区分間における内部貸借取引の残高は、事業区分貸借対照表内訳表において相殺消去するものとする。
 なお、サービス区分間取引により生じる内部取引高は、拠点区分資金収支明細書(別紙3(⑩))及び拠点区分事業活動明細書(別紙3(⑪))において相殺消去するものとする。

◎課長通知23(内部取引の相殺消去について)
 運用上の取り扱い第4に規定する内部取引の相殺消去には、ある事業区分、拠点区分又はサービス区分から他の事業区分、拠点区分又はサービス区分への財貨又はサービスの提供を外部との取引と同様に収益(収入)・費用(支出)として処理した取引も含むものとする。
 例えば、就労支援事業のある拠点区分において製造した物品を他の拠点区分で給食として消費した場合には、就労支援事業収益(収入)と給食費(支出)を、内部取引消去欄で相殺消去する取扱いをするものとする。

◎課長通知3(決算)
 決算に際しては、毎会計年度終了後3か月以内に、計算書類(資金収支計算書(法人単位資金収支計算書、資金収支内訳表、事業区分資金収支内訳表及び拠点区分資金収支計算書)、事業活動計算書(法人単位事業活動計算書、事業活動内訳表、事業区分事業活動内訳表及び拠点区分事業活動計算書)及び貸借対照表(法人単位貸借対照表、貸借対照表内訳表、事業区分貸借対照表内訳表及び拠点区分貸借対照表)。以下同じ。)及びその附属明細書並びに財産目録を作成し、理事会の承認を受け、このうち計算書類及び財産目録については評議員会の承認を受けたのち、計算書類及びその附属明細書並びに財産目録については、所轄庁に提出しなければならない。

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料
		適 （いる）	不適 （いない）	該当 なし	
IV 決算					
2 資金収支計算書	<p>(1) 収入及び支出は、適正な拠点区分又はサービス区分に計上されているか。</p> <p>(2) 事業活動による収支について <u>（該当がない項目は、「該当なし」にチェックしてください。）</u></p> <p>ア 「事業活動に対する補助金収入」がある場合、保育所に対する一時預かり事業や延長保育事業補助金であれば、（大区分）保育事業収入、（中区分）その他の事業収入、（小区分）補助金事業収入に計上されているか。</p> <p>イ 「経常経費寄附金収入」がある場合</p> <p>(ア) 寄附金品台帳や寄附申込書と金額が一致しているか。</p> <p>(イ) 領収書は連番で発行され、領収書の控えは整備保存されているか。</p> <p>(ウ) 入所者及びその家族、施設の職員、取引業者からの寄附を受けていないか。 （いない場合…「適」・いる場合…「不適」）</p> <p>ウ 「その他の収入」がある場合、適切な中区分を設けているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 資金収支計算書
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補助金事業等 収益明細書 （別紙3(③)）
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 寄附金収益明 細書 （別紙3(②)） <input type="checkbox"/> 寄附申込書 <input type="checkbox"/> 領収書（控） <input type="checkbox"/> 寄附金品台帳
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 実習生謝金額 収書（控） など

◎会計基準省令

(資金収支計算書の区分)

第15条 資金収支計算書は、次に掲げる収支に区分するものとする。

- 一 事業活動による収支
- 二 施設整備等による収支
- 三 その他の活動による収支

(資金収支計算書の構成)

- 第16条 前条第一号に掲げる収支には、経常的な事業活動による収入（受取利息配当金収入を含む。）及び支出（支払利息支出を含む。）を記載し、同号に掲げる収支の収入から支出を控除した額を事業活動資金収支差額として記載するものとする。
- 2 前条第二号に掲げる収支には、固定資産の取得に係る支出及び売却に係る収入、施設整備等補助金収入、施設整備等寄附金収入、設備資金借入金収入、設備資金借入金元金償還支出その他施設整備等に係る収入及び支出を記載し、同号に掲げる収支の収入から支出を控除した額を施設整備等資金収支差額として記載するものとする。
- 3 前条第三号に掲げる収支には、長期運営資金の借入れ及び返済、積立資産の積立て及び取崩し、投資有価証券の購入及び売却等資金の運用に係る収入（受取利息配当金収入を除く。）及び支出（支払利息支出を除く。）並びに同条第一号及び第二号に掲げる収支に属さない収入及び支出を記載し、同条第三号に掲げる収支の収入から支出を控除した額をその他の活動資金収支差額として記載するものとする。
- 4 資金収支計算書には、第一項の事業活動資金収支差額、第二項の施設整備等資金収支差額及び前項のその他の活動資金収支差額を合計した額を当期資金収支差額合計として記載し、これに前期末支払資金残高を加算した額を当期末支払資金残高として記載するものとする。
- 5 法人単位資金収支計算書及び拠点区分資金収支計算書には、当該会計年度の決算の額を予算の額と対比して記載するものとする。
- 6 前項の場合において、決算の額と予算の額とに著しい差異がある勘定科目については、その理由を備考欄に記載するものとする。

◎課長通知10（各種補助金の扱い）

施設整備等に係る補助金、借入金元金償還補助金、借入金利息補助金及び経常経費補助金等の各種補助金については、補助の目的に応じて帰属する拠点区分を決定し、当該区分で受け入れることとする（運用上の取り扱い別紙3（3）「補助金事業等収益明細書」参照）。

◎課長通知9（寄附金の扱い）

- (1) 金銭の寄附は、寄附目的により拠点区分の帰属を決定し、当該拠点区分の資金収支計算書の経常経費寄附金収入又は施設整備等寄附金収入として計上し、併せて事業活動計算書の経常経費寄附金収益又は施設整備等寄附金収益として計上するものとする。
- (2) 寄附物品については、取得時の時価により、経常経費に対する寄附物品であれば経常経費寄附金収入及び経常経費寄附金収益として計上する。土地などの支払資金の増減に影響しない寄附物品については、事業活動計算書の固定資産受贈額として計上するものとし、資金収支計算書には計上しないものとする。
ただし、当該物品が飲食物等で即日消費されるもの又は社会通念上受取寄附金として扱うことが不適当なものはこの限りではない。
なお、寄附金及び寄附物品を収受した場合においては、寄附者から寄附申込書を受けることとし、寄附金収益明細書（運用上の取り扱い別紙3（2））を作成し、寄附者、寄附目的、寄附金額等を記載することとする。
- (3) 共同募金会からの受配者指定寄附金のうち、施設整備及び設備整備に係る配分金（資産の取得等に係る借入金の償還に充てるものを含む。）は、施設整備等寄附金収入として計上し、併せて施設整備等寄附金収益として計上する。このうち基本金として組入れずべきものは、基本金に組入れるものとする。
また、受配者指定寄附金のうち経常的経費に係る配分金は、経常経費寄附金収入として計上し、併せて経常経費寄附金収益として計上する。
一方、受配者指定寄附金以外の配分金のうち、経常的経費に係る配分金は、補助金事業収入及び補助金事業収益に計上する。
また、受配者指定寄附金以外の配分金のうち、施設整備及び設備整備に係る配分金は、施設整備等補助金収入及び施設整備等補助金収益に計上し、国庫補助金等特別積立金を積立てることとする。

◎徹底化通知5（指導監督上の留意事項について）

- (2) 施設整備関係
- イ 建設業者からのレポートや二重契約は絶対に避けなければならないことはいうまでもない。したがって、施設建設工事に係る契約手続については、都道府県市が行う公共事業の扱いに準じて適切に行うとともに、あらかじめ都道府県市に入札参加業者を届け出るよう指導し、届出のあった業者について工事実績等に不適切な点があれば法人に適切な助言を行われないこと。
なお、社会福祉施設の整備を行う法人が、国庫補助事業を行うために契約を締結した相手方（以下「建設請負業者等」という。）から多額の寄附を受けることについては、共同募金会を通じた受配者を指定した寄附金を除いて禁止されているのでこの点に留意すること。
また、法人が建設工事契約を締結した場合には、その内容について報告を求め、不正の点がないか確認されたいこと。
さらに、施設建設工事に係る契約において、一括下請負契約は妥当ではなく、国庫補助の対象としないこととしているので、特に留意すること。

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料
		適 (いる)	不適 (いない)	該当 なし	
IV 決算					
2 資金収支計算書	エ 拠点区分間又はサービス区分間で配分すべき共通支出がある場合			<input type="checkbox"/>	
	(ア) 実態に即した合理的な配分方法となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(イ) 配分の方法については、文書等で明確にしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 経理規程細則
	(ウ) 配分に当たっては、適切な科目を用いているか。 (区分間繰入金支出・収入に計上していないか)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	オ 支出経費に社会福祉施設が支出することができない経費や個人的な経費が含まれていないか。 (いない場合…「適」・いる場合…「不適」)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	カ 「旅費交通費支出」、「研修研究費支出」がある場合			<input type="checkbox"/>	
	(ア) 旅費規程に基づき、旅行命令等、旅費計算書、復命書等を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 旅費規程 <input type="checkbox"/> 旅行命令簿 <input type="checkbox"/> 旅費計算書
(イ) 旅行終了後、旅費規程に基づく期限内に精算を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 復命書 <input type="checkbox"/> 旅費精算書	
キ 「保険料支出」があり、利用者が保険料の一部を負担している場合は、全て請求手続を行い、利用者に支払っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 保険証書 <input type="checkbox"/> 事故処理簿 <input type="checkbox"/> 保険金支払明細書 <input type="checkbox"/> 重要事項説明書	
ク 「修繕費支出」がある場合、固定資産取得や施設整備に該当する資本的支出が含まれていないか。 (いない場合…「適」・いる場合…「不適」)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

根拠法令・関連通知	参照欄
<p>◎会計基準省令 (資金収支計算の方法) 第14条 資金収支計算は、当該会計年度における支払資金の増加及び減少に基づいて行うものとする。 2 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ごとに、複数の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当該区分に配分するものとする。</p> <p>◎局長通知7(共通支出及び共通費用の配分について) 資金収支計算及び事業活動計算を行うに当たって、人件費、水道光熱費、減価償却費等、事業区分又は拠点区分又はサービス区分に共通する支出及び費用については、合理的な基準に基づいて配分することになるが、その配分基準は、支出及び費用の項目ごとに、その発生に最も密接に関連する量的基準(例えば、人数、時間、面積等による基準、又はこれらの2つ以上の要素を合わせた複合基準)を選択して適用する。 一度選択した配分基準は、状況の変化等により当該基準を適用することが不合理であると認められるようになった場合を除き、継続的に適用するものとする。 なお、共通する収入及び収益がある場合には、同様の取扱いをするものとする。</p> <p>◎課長通知13(共通支出及び費用の配分方法) (1) 配分方法について 共通支出及び費用の具体的な科目及び配分方法は別添1(省略)のとおりとするが、これによりがたい場合は、実態に即した合理的な配分方法によることとして差し支えない。 また、科目が別添1に示すものがない場合は、適宜、類似の科目の考え方を基に配分して差し支えない。 なお、どのような配分方法を用いたか分かるように記録しておくことが必要である。</p>	

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料
		適 (いる)	不適 (いない)	該当 なし	
IV 決算					
2 資金収支計算書	<p>(3) 施設整備等による収支 (該当がない項目は、「該当なし」にチェックしてください。)</p> <p>ア 「施設整備等補助金収入」がある場合 当該収入は固定資産取得支出として支出されているか。 また、支出されていない場合、その理由を記入すること。</p> <div style="background-color: #ffffcc; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>イ 「施設整備等寄附金収入」がある場合 当該収入は固定資産取得支出として支出されているか。 また、支出されていない場合、その理由を記入すること。</p> <div style="background-color: #ffffcc; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>ウ 「固定資産取得支出」がある場合、固定資産増減明細表及び固定資産集計表並びに固定資産管理台帳と一致しているか。</p> <p>エ 保育所において、固定資産となる美術品等の取得はないか。 (ない場合…「適」・ある場合…「不適」)</p>	□	□	□	<input type="checkbox"/> 補助金事業等収益明細書 (別紙3(③)) <input type="checkbox"/> 国庫補助金等特別積立金明細書 (別紙3(⑦)) <input type="checkbox"/> 基本財産及びその他の固定資産の明細書 (別紙3(⑧)) <input type="checkbox"/> 固定資産管理台帳 <input type="checkbox"/> 寄附金収益明細書 (別紙3(②)) <input type="checkbox"/> 寄附申込書 <input type="checkbox"/> 領収書(控) <input type="checkbox"/> 寄附金品台帳 <input type="checkbox"/> 基本財産及びその他の固定資産の明細書 (別紙3(⑧)) <input type="checkbox"/> 固定資産増減明細表 <input type="checkbox"/> 固定資産集計表 <input type="checkbox"/> 固定資産管理台帳
		□	□	□	
		□	□	□	
		□	□	□	

根拠法令・関連通知

参照欄

◎会計基準省令第16条第2項（会-18参照）

◎課長通知10（会-18参照）

◎課長通知9（会-18参照）

◎経理等通知1（委託費の使途範囲）

(1) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）附則第6条第1項の規定により、市町村から私立保育所に対して支払われる委託費（以下単に「委託費」という。）のうち人件費については、保育所に属する職員の給与、賃金等保育所運営における職員の処遇に必要な一切の経費に支出されるもの、管理費については、物件費・旅費等保育所の運営に必要な経費（減価償却費加算の認定を受けている場合は、建物・設備及び機器器具等備品の整備・修繕、環境の改善等に要する経費、賃借料加算の認定を受けている場合は、建物に係る賃借料を含む。）に支出されるもの、事業費は、保育所入所児童の処遇に直接必要な一切の経費に支出されるものであること。

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料
		適 (いる)	不適 (いない)	該当 なし	
IV 決算					
2 資金収支計算書	<p>(4) その他の活動による収支 (該当がない項目は、「該当なし」にチェックしてください。)</p> <p>ア 「長期運営資金借入金収入」がある場合、当該借入を施設設備整備経費に充てていないか。 (いない場合…「適」・いる場合…「不適」)</p> <p>イ 「積立資産支出」がある場合、当該積立は理事会の承認を得ているか。</p> <p>ウ 「積立資産取崩収入」がある場合、当該取崩は理事会の承認を得ているか。</p> <p>エ 支出の部の「積立資産支出」から当該「積立資産取崩収入」を控除した額と貸借対照表の純資産の部の「その他の積立金」の増減額が一致しているか。</p> <p>オ 自立支援給付費を主たる財源とする障害者支援施設又は介護報酬を主たる財源とする特別養護老人ホーム等において、「事業区分間（又は拠点区分間）繰入金支出」の計上がある場合</p> <p>(7) 障害者支援施設等や特別養護老人ホーム等から他の社会福祉事業（法人本部含む）又は公益事業への繰入れは、事業活動資金収支差額に資金残高が生じ、かつ、当期資金収支差額に資金不足が生じていない範囲となっているか。</p> <p>(4) 障害者支援施設等から障害者支援施設等への繰入れ、又は特別養護老人ホーム等から介護保険法第23条の居宅サービス等の事業への繰入れは、当期末支払資金残高に資金不足が生じない範囲となっているか。</p> <p>(7) 社会福祉事業に係る収入を収益事業へ繰り入れていないか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 借入金明細書 (別紙3(⑩)) <input type="checkbox"/> 積立金・積立資産明細書 (別紙3(⑫)) <input type="checkbox"/> 理事会の議事録 <input type="checkbox"/> 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書 (別紙3(④)) <input type="checkbox"/> サービス区分間繰入金明細書 (別紙3(⑬)) <input type="checkbox"/> 拠点区分間資金収支明細書 (別紙3(⑩))

根拠法令・関連通知	参照欄
◎会計基準省令第16条第3項（会-18参照）	
<p>◎課長通知8（借入金の扱い） 借入金の借り入れ及び償還にかかる会計処理は、借入目的に応じて、各拠点区分で処理することとする。 なお、資金を借り入れた場合については、借入金明細書（運用上の取り扱い別紙3（①））を作成し、借入先、借入額及び償還額等を記載することとする。その際、独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合は、借入金明細書の借入先欄の金融機関名の後に（協調融資）と記載するものとする。 また、法人が将来受け取る債権を担保として供する場合には、計算書類の注記及び借入金明細書の担保資産欄にその旨を記載するものとする。</p>	
<p>◎局長通知19（積立金と積立資産の関係について） 事業活動計算書（第2号第4様式）の当期末繰越活動増減差額にその他の積立金取崩額を加算した額に余剰が生じた場合には、その範囲内で将来の特定の目的のために積立金を積み立てることができるものとする。積立金を計上する際は、積立ての目的を示す名称を付し、同額の積立資産を積み立てるものとする。 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すものとする。</p>	
<p>◎課長通知19（積立金と積立資産について） (1) 積立資産の積立て 運用上の取り扱い第19において積立金を計上する際は同額の積立資産を積み立てることとしているが、資金管理上の理由等から積立資産の積立てが必要とされる場合には、その名称・理由を明確化した上で積立金を積み立てずに積立資産を計上できるものとする（運用上の取り扱い別紙3（⑩）「積立金・積立資産明細書」参照）。 (2) 積立資産の積立ての時期 積立金と積立資産の積立ては、増減差額の発生した年度の計算書類に反映させるものであるが、専用の預金口座で管理する場合は、遅くとも決算理事会終了後2か月を越えないうちに行うものとする。</p>	
<p>◎障害者自立支援法の施行に伴う移行時特別積立金等の取扱いについて（H18.10.18障発第1018003号） 第2 平成18年10月以降における運用上の取扱い 2 資金の運用について 指定障害者施設支援等に支給される自立支援給付費（自立支援医療費を除く。以下同じ。）は、支援費と同様、指定障害福祉サービス等を利用者に提供した対価として自立支援給付費を得ることとなるので、これを主たる財源とする施設等の運営に要する経費などの資金の使途については、原則として制限を設けない。ただし、指定障害者支援施設等は障害者自立支援法第5条に規定する事業を行う施設等であることから、当該指定障害者支援施設等に帰属する収入を次に掲げる経費に充てることはできない。 (1) 当該指定障害者支援施設等を経営する社会福祉法人が行う社会福祉法第26条第1項に規定する収益事業に要する経費 (2) 当該指定障害者支援施設等を経営する社会福祉法人外への資金の流出（貸付を含む。）に属する経費。ただし、欠損金を補填する場合を除く。 (3) 役員報酬など実質的な剰余金の配当と認められる経費 3 運用上の留意事項について (1) 資金の繰入れ 自立支援給付費を主たる財源とする資金の繰入れについては、健全な施設運営を確保する観点から、当該指定障害者支援施設等の経常活動資金収支差額に資金残高が生じ、かつ、当期資金収支差額合計に資金不足が生じない範囲内において、他の社会福祉事業等又は公益事業へ資金を繰り入れても差し支えない。 なお、当該法人が行う当該指定障害者支援施設等以外の指定障害者支援施設等への資金の繰入については、当期末支払資金残高に資金不足が生じない範囲内において、資金を繰り入れても差し支えない。</p>	
<p>◎特別養護老人ホームにおける繰越金等の取扱い等について（H12.3.10老発第188号） 第2 平成12年度以降における運用上の取扱い 2 資金の運用について 指定施設サービス等に要する費用の額（以下「施設報酬」という。）は、施設報酬を主たる財源とする施設の運営に要する経費など資金の使途については、原則として制限を設けない。ただし、指定介護老人福祉施設は、老人福祉法第20条の5に規定する特別養護老人ホームであることから、指定介護老人福祉施設に帰属する収入を次に掲げる経費に充てることはできない。 (1) 収益事業に要する経費 (2) 当該特別養護老人ホームを経営する社会福祉法人外への資金の流出（貸付を含む。）に属する経費 (3) 高額な役員報酬など実質的な剰余金の配当と認められる経費 3 運用上の留意事項について (1) 資金の繰入れ 施設報酬を主たる財源とする資金の繰入れについては、健全な施設運営を確保する観点から、当該指定介護老人福祉施設の事業活動資金収支差額に資金残高が生じ、かつ、当期資金収支差額合計に資金不足が生じない範囲内において、他の社会福祉事業等又は公益事業へ資金を繰り入れても差し支えない。 なお、当該法人が行う当該指定介護老人福祉施設以外の介護保険法第23条に規定する居宅サービス等（注）の事業への資金の繰入れについては、当期末支払資金残高に資金不足が生じない範囲内において、資金を繰り入れても、差し支えない。 (2) 資金の積立て等 次期繰越活動収支差額に余剰が生じる場合には、安定的な経営の確保及び財務状況の透明性の確保の向上を図る観点から、事業計画を作成の上、その範囲内で将来の特定の目的のために、積立金を積み立てよう努めること。積立金は、例えば、以下のようものが考えられる。 ① 施設整備等積立金 建物、設備及び機械器具等備品の整備・修繕、環境の改善等に要する費用、及び増改築に伴う土地取得に要する費用に係る積立金 ② 人件費積立金 人件費の類に属する経費に係る積立金</p>	<p>(注) 介護保険法第23条に規定する居宅サービス等の事業 ・居宅サービス ・地域密着型サービス ・居宅介護支援 ・施設サービス ・介護予防サービス ・地域密着型介護予防サービス ・介護予防支援</p>
<p>◎課長通知11（事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間の資金移動） 社会福祉事業、公益事業及び収益事業における事業区分間及び拠点区分間の繰入金収入及び繰入金支出を記載するものとする（運用上の取り扱い別紙3（④）「事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書」参照）。 また、拠点区分資金収支明細書（運用上の取り扱い別紙3（⑩））を作成した拠点においては、サービス区分間の繰入金収入及び繰入金支出を記載するものとする（運用上の取り扱い別紙3（⑬）「サービス区分間繰入金明細書」参照）。</p>	

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料
		適 (いる)	不適 (いない)	該当 なし	
IV 決算					
3 事業活動計算書	<p>(1) サービス活動増減の部</p> <p>ア 減価償却は、経理規程に基づく残存価額や耐用年数の設定、償却方法により、適切に行っているか。また、固定資産管理台帳と一致しているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 基本財産及びその他の固定資産の明細書 (別紙3(⑧)) <input type="checkbox"/> 固定資産管理台帳 <input type="checkbox"/> 国庫補助金等特別積立金明細書 (別紙3(⑦))

◎会計基準省令
 (事業活動計算書の区分)
 第21条 事業活動計算書は、次に掲げる部に区分するものとする。
 一 サービス活動増減の部
 二 サービス活動外増減の部
 三 特別増減の部
 四 繰越活動増減差額の部
 (事業活動計算書の構成)
 第22条 前条第一号に掲げる部には、サービス活動による収益及び費用を記載し、同号に掲げる部の収益から費用を控除した額をサービス活動増減差額として記載するものとする。この場合において、サービス活動による費用には、減価償却費等の控除項目として国庫補助金等特別積立金取崩額を含めるものとする。
 2 前条第二号に掲げる部には、受取利息配当金収益、支払利息、有価証券売却益、有価証券売却損その他サービス活動以外の原因による収益及び費用であって経常的に発生するものを記載し、同号に掲げる部の収益から費用を控除した額をサービス活動外増減差額として記載するものとする。
 3 事業活動計算書には、第一項のサービス活動増減差額に前項のサービス活動外増減差額を加算した額を経常増減差額として記載するものとする。
 4 前条第三号に掲げる部には、第六条第一項の寄附金及び国庫補助金等の収益、基本金の組入額、国庫補助金等特別積立金の積立額、固定資産売却等に係る損益その他の臨時的な損益(金額が僅少なものを除く。)を記載し、同号に掲げる部の収益から費用を控除した額を特別増減差額として記載するものとする。この場合において、国庫補助金等特別積立金を含む固定資産の売却損又は処分損を記載する場合には、特別費用の控除項目として国庫補助金等特別積立金取崩額を含めるものとする。
 5 事業活動計算書には、第三項の経常増減差額に前項の特別増減差額を加算した額を当期活動増減差額として記載するものとする。
 6 前条第四号に掲げる部には、前期繰越活動増減差額、基本金取崩額、その他の積立金積立額及びその他の積立金取崩額を記載し、前項の当期活動増減差額にこれらの額を加減した額を次期繰越活動増減差額として記載するものとする。

◎会計基準省令
 (資産の評価)
 第4条
 2 有形固定資産及び無形固定資産については、会計年度の末日(会計年度の末日以外の日において評価すべき場合にあつては、その日。以下この条及び次条第二項において同じ。)において、相当の償却をしなければならない。

◎局長通知16(減価償却について)
 (1) 減価償却の対象
 耐用年数が1年以上、かつ、使用又は時の経過により価値が減ずる有形固定資産及び無形固定資産(ただし、取得価額が少額のものとは除く。以下「償却資産」という。)に対して毎期一定の方法により償却計算を行わなければならない。
 なお、土地など減価が生じない資産(非償却資産)については、減価償却を行うことができないものとする。
 (2) 減価償却の方法
 減価償却の方法としては、有形固定資産については定額法又は定率法のいずれかの方法で償却計算を行う。また、ソフトウェア等の無形固定資産については定額法により償却計算を行うものとする。
 なお、償却方法は、拠点区分ごと、資産の種類ごとに選択し、適用することができる。
 (3) 減価償却累計額の表示
 有形固定資産(有形リース資産を含む。)に対する減価償却累計額を、当該各資産の金額から直接控除した残額のみを記載する方法(以下「直接法」という。)又は当該各資産科目の控除科目として掲記する方法(以下「間接法」という。)のいずれかによる。間接法の場合は、これらの資産に対する控除科目として一括して表示することも妨げない。無形固定資産に対する減価償却累計額は直接法により表示する。

◎課長通知17(減価償却について)
 (1) 減価償却の対象と単位
 減価償却は耐用年数が1年以上、かつ、原則として1個若しくは1組の金額が10万円以上の有形固定資産及び無形固定資産を対象とする。減価償却計算の単位は、原則として資産ごととする。
 (2) 残存価額
 ア 平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産
 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額は取得価額の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、備忘価額(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
 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。
 ウ 無形固定資産
 無形固定資産については、当初より残存価額をゼロとして減価償却を行うものとする。
 (3) 耐用年数
 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」(昭和40年大蔵省令第15号)によるものとする。
 (4) 償却率等
 減価償却の計算は、原則として、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」の定めによるものとし、適用する償却率等は別添2(減価償却資産の償却率、改定償却率及び保証率表)のとおりとする。
 (5) 減価償却計算期間の単位
 減価償却費の計算は、原則として1年を単位として行うものとする。ただし、年度途中で取得又は売却・廃棄した減価償却資産については、月を単位(月数は暦に従って計算し、1か月に満たない端数を生じた時はこれを1か月とする)として計算を行うものとする。
 (6) 減価償却費の配分の基準
 ア 複数の拠点区分又はサービス区分に共通して発生する減価償却費のうち、国庫補助金等により取得した償却資産に関する減価償却費は、国庫補助金等の補助目的に沿った拠点区分又はサービス区分に配分する。
 イ ア以外の複数の拠点区分又はサービス区分に共通して発生する減価償却費については、利用の程度に応じた面積、人数等の合理的基準に基づいて毎期継続的に各拠点区分又はサービス区分に配分する。

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料
		適 (いる)	不適 (いない)	該当 なし	
IV 決算					
3 事業活動計算書	<p>イ 「国庫補助金等特別積立金取崩額」がある場合、国庫補助金等特別積立金明細書と一致しているか。</p> <p>(2) サービス活動外増減の部</p> <p>ア 職員及び来訪者に給食を提供している場合、「その他のサービス活動外収益(費用)」に「利用者等外給食収益(費)」等の中区分を設けているか。</p> <p>イ 研修謝礼等、研修の受け入れに対する収入がある場合、「その他のサービス活動外収益」に「受入研修費収益」等の中区分を設け、研修を受け入れたサービス区分で受け入れているか。</p> <p>(3) 特別増減の部</p> <p>ア 「施設整備等補助金収益」がある場合、同額が「国庫補助金等特別積立金積立額」として計上されているか。</p> <p>イ 「国庫補助金等特別積立金積立額」がある場合、適切な会計期間に収益として計上され、国庫補助金等特別積立金明細書と一致しているか。</p> <p>ウ 設備資金借入金元金償還に対する補助金がある場合、適切に計上されているか。</p> <p>エ 「施設整備等寄附金収益」がある場合、同額が基本金組入額として計上され、寄附金品台帳、寄附金収益明細書と一致しているか。</p> <p>オ 「固定資産売却益」、「固定資産売却損・処分損」がある場合、固定資産の処分は、定款等の定めにより手続を行っているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>□国庫補助金等特別積立金明細書(別紙3(⑦))</p> <p>□領収書(控)</p> <p>□実習生謝礼の領収書(控)</p> <p>□補助金事業等収益明細書(別紙3(③))</p> <p>□国庫補助金等特別積立金明細書(別紙3(⑦))</p> <p>□寄附金収益明細書(別紙3(②))</p> <p>□寄附申込書</p> <p>□領収書(控)</p> <p>□寄附金品台帳</p> <p>□定款</p> <p>□経理規程</p> <p>□基本財産及びその他の固定資産の明細書(別紙3(⑧))</p> <p>□固定資産管理台帳</p>

根拠法令・関連通知	参照欄
<p>◎局長通知 9（国庫補助金等特別積立金の取崩しについて） 国庫補助金等特別積立金は、施設及び設備の整備のために国又は地方公共団体等から受領した国庫補助金等に基づいて積み立てられたものであり、当該国庫補助金等の目的は、社会福祉法人の資産取得のための負担を軽減し、社会福祉法人が経営する施設等のサービス提供者のコスト負担を軽減することを通して、利用者の負担を軽減することである。 したがって、国庫補助金等特別積立金は、毎会計年度、国庫補助金等により取得した資産の減価償却費等により事業費用として費用配分される額の国庫補助金等の当該資産の取得原価に対する割合に相当する額を取り崩し、事業活動計算書のサービス活動費用に控除項目として計上しなければならない。 また、国庫補助金等特別積立金の積立ての対象となった基本財産等が廃棄され又は売却された場合には、当該資産に相当する国庫補助金等特別積立金の額を取り崩し、事業活動計算書の特別費用に控除項目として計上しなければならない。</p>	
<p>◎課長通知 15（国庫補助金等特別積立金について） (2) 国庫補助金等特別積立金の積立て イ 国庫補助金等特別積立金の取崩し 運用上の取り扱い第 9 に規定する国庫補助金等特別積立金の減価償却等による取り崩し及び国庫補助金等特別積立金の対象となった基本財産等が廃棄又は売却された場合の取り崩しの場合についても各拠点区分で処理することとする。 また、国庫補助金等は、その効果を発現する期間にわたって、支出対象経費（主として減価償却費をいう）の期間費用計上に対応して国庫補助金等特別積立金取崩額をサービス活動費用の控除項目として計上する。なお、非償却資産である土地に対する国庫補助金等は、原則として取崩しという事態は生じず、将来にわたっても純資産に計上する。 さらに、設備資金借入金の返済時期に合わせて執行される補助金のうち、施設整備時又は設備整備時においてその受領金額が確実に見込まれており、実質的に施設整備事業又は設備整備事業に対する補助金等に相当するものとして積み立てられた国庫補助金等特別積立金の取崩額の計算に当たっては、償還補助総額を基礎として支出対象経費（主として減価償却費をいう）の期間費用計上に対応して国庫補助金等特別積立金取崩額をサービス活動費用の控除項目として計上する。 ウ 国庫補助金等特別積立金明細書の作成 国庫補助金等特別積立金の積み立て及び取り崩しに当たっては、国庫補助金等特別積立金明細書（運用上の取り扱い別紙 3 (7)）を作成し、それらの内容を記載することとする。</p>	
<p>◎局長通知 10（国庫補助金等特別積立金への積立てについて） 会計基準省令第 6 条第 2 項に規定する国庫補助金等特別積立金として以下のものを計上する。 (1) 施設及び設備の整備のために国及び地方公共団体等から受領した補助金、助成金及び交付金等を計上するものとする。 (2) 設備資金借入金の返済時期に合わせて執行される補助金等のうち、施設整備時又は設備整備時においてその受領金額が確実に見込まれており、実質的に施設整備事業又は設備整備事業に対する補助金等に相当するものは国庫補助金等特別積立金に計上するものとする。 また、会計基準省令第 6 条第 2 項に規定する国庫補助金等特別積立金の積立ては、同項に規定する国庫補助金等の収益額を事業活動計算書の特別収益に計上した後、その収益に相当する額を国庫補助金等特別積立金積立額として特別費用に計上して行う。</p>	
<p>◎課長通知 15（国庫補助金等特別積立金について） (2) 国庫補助金等特別積立金の積立て ア 国庫補助金等特別積立金の積立て 会計基準省令第 6 条第 2 項及び運用上の取り扱い第 10 に規定する国庫補助金等特別積立金については、国又は地方公共団体等から受け入れた補助金、助成金及び交付金等の額を各拠点区分で積み立てることとし、合築等により受け入れる拠点区分が判明しない場合、又は複数の施設に対して補助金を受け入れた場合には、最も合理的な基準に基づいて各拠点区分に配分することとする。 設備資金借入金の返済時期に合わせて執行される補助金等のうち、施設整備時又は設備整備時においてその受領金額が確実に見込まれており、実質的に施設整備事業又は設備整備事業に対する補助金等に相当するものとして国庫補助金等とされたものは、実際に償還補助があったときに当該金額を国庫補助金等特別積立金に積立てることとする。 また、当該国庫補助金等が計画通りに入金されなかった場合については、差額部分を当初の予定額に加減算して、再度配分計算を行うものとする。ただし、当該金額が僅少な場合は、再計算を省略することができるものとする。 さらに、設備資金借入金の償還補助が打ち切られた場合の国庫補助金等については、差額部分を当初の予定額に加減算して、再度配分計算をし、経過期間分の修正を行うものとする。当該修正額は原則として特別増減の部に記載するものとするが、重要性が乏しい場合はサービス活動外増減の部に記載できるものとする。</p>	
<p>◎会計基準省令 （純資産） 第 6 条 基本金には、社会福祉法人が事業開始等に当たって財源として受け入れた寄附金の額を計上するものとする。</p>	
<p>◎局長通知 11（基本金への組入れについて） 会計基準省令第 6 条第 1 項に規定する基本金は以下のものとする。 (1) 社会福祉法人の設立並びに施設の創設及び増築等のために基本財産等を取扱すべきものとして指定された寄附金の額 (2) 前号の資産の取得等に係る借入金の元金償還に充てるものとして指定された寄附金の額 (3) 施設の創設及び増築時等に運転資金に充てるために収受した寄附金の額 また、基本金への組入れは、同項に規定する寄附金を事業活動計算書の特別収益に計上した後、その収益に相当する額を基本金組入額として特別費用に計上して行う。</p>	
<p>◎課長通知 14（基本金について） (2) 基本金の組入れ 会計基準省令第 6 条第 1 項及び運用上の取り扱い第 11 に規定する基本金への組み入れについては、複数の施設に対して一括して寄附金を受け入れた場合には、最も合理的な基準に基づいて各拠点区分に配分することとする。 なお、基本金の組み入れは会計年度末に一括して合計額を計上することができるものとする。</p>	

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料
		適 （いる）	不適 （いない）	該当 なし	
IV 決算					
4 貸借対照表	<p>(1) 拠点区分ごとに作成されているか。</p> <p>(2) 「前年度末」の額は、前年度貸借対照表の「当年度末」の金額と一致しているか。</p> <p>(3) 資産及び負債の流動と固定の区分について、1年基準に基づき計上しているか。</p> <p>(4) 「資産の部合計」と「負債及び純資産の部合計」の額は一致しているか。</p> <p>(5) 「流動資産」から「流動負債」を引いた額（A）と資金収支計算書の「当期末支払資金残高」の額（B）は一致しているか（一定の項目を除く）。</p> <p>流動資産の額 円</p> <p>棚卸資産（貯蔵品を除く）－ 円</p> <p>1年基準により固定資産から振替えられたもの</p> <p style="margin-left: 100px;">－ 円</p> <p>徴収不能引当金 － 円</p> <p>流動負債の額 － 円</p> <p>1年基準により固定負債から振替えられたもの</p> <p style="margin-left: 100px;">+ 円</p> <p>引当金の額 + 円</p> <p style="margin-left: 150px;">計 円 (A)</p> <p style="margin-left: 50px;">(エクセルデータ入力の場合は自動計算されます。)</p> <p>※資金収支計算書の当期末支払資金残高</p> <p style="margin-left: 100px;"> 円 (B)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 貸借対照表 <input type="checkbox"/> 借入金明細書 （別紙3 (①)） <input type="checkbox"/> 引当金明細書 （別紙3 (⑨)）
				「一致」	

◎会計基準省令
 (貸借対照表の内容)
 第25条 貸借対照表は、当該会計年度末現在における全ての資産、負債及び純資産の状態を明瞭に表示するものでなければならない。
 (貸借対照表の区分)
 第26条 貸借対照表は、資産の部、負債の部及び純資産の部に区分し、更に資産の部は流動資産及び固定資産に、負債の部は流動負債及び固定負債に区分しなければならない。
 2 純資産の部は、基本金、国庫補助金等特別積立金、その他の積立金及び次期繰越活動増減差額に区分するものとする。
 (貸借対照表の種類及び様式)
 第27条 法人単位貸借対照表は、法人全体について表示するものとする。
 2 貸借対照表内訳表及び事業区分貸借対照表内訳表は、事業区分の情報を表示するものとする。
 3 拠点区分貸借対照表は、拠点区分別の情報を表示するものとする。
 4 第一項から前項までの様式は、第三号第一様式から第四様式までのとおりとする。
 (貸借対照表の勘定科目)
 第28条 貸借対照表に記載する勘定科目は、別表第三のとおりとする。

◎局長通知6 (資産及び負債の流動と固定の区分について)
 未収金、前払金、未払金、前受金等の経常的な取引によって発生した債権債務は、流動資産または流動負債に属するものとする。ただし、これらの債権のうち、破産債権、更生債権等で1年以内に回収されないことが明らかかなものは固定資産に属するものとする。
 貸付金、借入金等の経常的な取引以外の取引によって発生した債権債務については、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金又は支払の期限が到来するものは流動資産又は流動負債に属するものとし、入金又は支払の期限が1年を超えて到来するものは固定資産又は固定負債に属するものとする。
 現金及び預貯金は、原則として流動資産に属するものとするが、特定の目的で保有する預貯金は、固定資産に属するものとする。ただし、当該目的を示す適当な科目で表示するものとする。

◎会計基準省令
 (資金収支計算書の資金の範囲)
 第13条 支払資金は、流動資産及び流動負債(経常的な取引以外の取引によって生じた債権又は債務のうち貸借対照表日の翌日から起算して一年以内に入金又は支払の期限が到来するものとして固定資産又は固定負債から振り替えられた流動資産又は流動負債、引当金及び棚卸資産(貯蔵品を除く。))を除く。)とし、支払資金残高は、当該流動資産と流動負債との差額とする。

◎局長通知5 (支払資金について)
 資金収支計算書の支払資金とは、経常的な支払準備のために保有する現金及び預貯金、短期間のうちに回収されて現金又は預貯金になる未収金、立替金、有価証券等及び短期間のうちに事業活動支出として処理される前払金、仮払金等の流動資産並びに短期間のうちに現金又は預貯金によって決済される未払金、預り金、短期運営資金借入金等及び短期間のうちに事業活動収入として処理される前受金等の流動負債をいう。
 ただし、支払資金としての流動資産及び流動負債には、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もの、引当金並びに棚卸資産(貯蔵品を除く。)を除くものとする。
 支払資金の残高は、これらの流動資産と流動負債の差額をいう。

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料	
		適 (いる)	不適 (いない)	該当 なし		
IV 決算						
4 貸借対照表	(6) 流動資産					
	ア 「現金預金」のうち、現金の額は、現金出納帳、小口現金出納帳の年度末残高と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 現金出納帳 <input type="checkbox"/> 小口現金出納帳 <input type="checkbox"/> 金種別内訳表	
	イ 全ての預金(貯金)について、金融機関の発行する残高証明書を徴しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 預金(貯金)残高証明書 <input type="checkbox"/> 預金(貯金)通帳	
	ウ 流動資産の現金預金額と固定資産の積立資産の額の合計額は、年度末日(3月31日)の全ての預金(貯金)の残高証明の合計額と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	貸借対照表の 流動資産現金預金額	[黄色]	円(A)			
	貸借対照表の 固定資産積立預金額	[黄色]	円(B)			
	(A)+(B) 計	[黄色]	円(C)	「一致」		
	(エクセルデータ入力の場合は自動計算されます。)					
	残高証明の合計	[黄色]	円(D)			
	※(C)と(D)が一致していない場合、理由を記入すること。 (例) 小口現金 ○○○円があったため					
	[黄色]					
	エ 「有価証券」がある場合 <u>(該当がない場合は、「該当なし」にチェックしてください。)</u>				<input type="checkbox"/>	
	(ア) 有価証券は安全かつ換金自由なものであるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> 有価証券証書
(イ) 元本割れが生じているものはないか。 (ない場合…「適」・ある場合…「不適」)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
(ウ) 株式等による管理運用を行っている場合は、理事会及び評議員会の承認を得て、定款に記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> 理事会の議事録 <input type="checkbox"/> 評議員会の議事録	
(エ) 有価証券台帳と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> 定款 <input type="checkbox"/> 資産運用規程	
(オ) 適切な価額の決定を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> 有価証券台帳	

根拠法令・関連通知	参照欄
<p>◎会計基準省令 (資産の評価) 第4条 5 満期保有目的の債券(満期まで所有する意図をもって保有する債券をいう。第二十九条第一項第十一号において同じ。)以外の有価証券のうち市場価格のあるものについては、会計年度の末日においてその時の時価を付さなければならない。</p>	
<p>◎局長通知13(外貨建の資産及び負債の決算時における換算について) 外国通貨、外貨建金銭債権債務(外貨預金を含む。)及び外貨建有価証券等については、原則として、決算時の為替相場による円換算額を付すものとする。決算時における換算によって生じた換算差額は、原則として、当期の為替差損益として処理する。</p>	
<p>◎局長通知15(満期保有目的の債券について) (1) 評価について 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、償却原価法に基づいて算定された価額をもって貸借対照表価額としなければならない。 (2) 保有目的の変更について 満期保有目的の債券への分類はその取得当初の意図に基づくものであるため、取得後の満期保有目的の債券への振替は認められない。</p>	
<p>◎局長通知1(重要性の原則の適用について) 重要性の原則の適用例としては、次のようなものがある。 (4) 取得価額と債券金額との差額について重要性が乏しい満期保有目的の債券については、償却原価法を適用しないことができる。</p>	

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料
		適 (いる)	不適 (いない)	該当 なし	
IV 決算					
4 貸借対照表	<p>オ 「事業未収金」、「未収金」、「未収補助金」、「未収収益」について</p> <p>(ア) 適切に計上しているか。</p> <p>(イ) 未収の種類に応じて適切な科目で処理しているか。</p> <p>(ウ) 未収金台帳等と金額が一致しているか。</p> <p>カ 「立替金」や「仮払金」がある場合、立替金台帳、仮払金台帳と金額が一致しているか。</p> <p>また、仮払金を年度中に正当な勘定科目へ振り替えてできなかった場合、その理由を記入すること。</p> <div style="background-color: yellow; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>キ 一定の契約に従い、継続して役務の提供を受ける場合の前払いは、「前払費用」に計上しているか。</p> <p>ク 「徴収不能引当金」がある場合、適切に計上しているか。</p> <p>ケ 「短期貸付金」がある場合、貸付金台帳と金額が一致しているか。</p> <p>また、貸付期間は貸借対照表日の翌日から起算して1年以内であるか。</p> <p>コ 自立支援給付費を主たる財源とする障害者支援施設又は施設報酬を主たる財源とする特別養護老人ホーム等において、「事業区分間（又は拠点区分間）貸付金」の計上がある場合</p> <p>(ア) 自立支援給付費を主たる財源とする資金を他の社会福祉事業（法人本部含む）又は公益事業若しくは収益事業へ一時繰替使用した場合、年度内に補てんしているか。</p> <p>(イ) 施設報酬（介護報酬）を主たる財源とする資金を、当該施設以外の介護保険法第23条に規定する居宅サービス等の事業以外に繰替使用した資金は、年度内に補てんしているか。</p> <p>サ 当該施設を経営する社会福祉法人外への資金の貸付はないか。</p> <p>（ない場合…「適」・ある場合…「不適」）</p> <p>シ 「その他の流動資産」がある場合、その内容を記入すること。</p> <div style="background-color: yellow; height: 40px; width: 100%;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 未収金台帳 <input type="checkbox"/> 領収証（控） <input type="checkbox"/> 預金通帳 <input type="checkbox"/> 立替金台帳 <input type="checkbox"/> 仮払金台帳 <input type="checkbox"/> 前払費用台帳 <input type="checkbox"/> 事業区分間及び拠点区分間貸付金残高明細書（別紙3(⑤)） <input type="checkbox"/> サービス区分間貸付金残高明細書（別紙3(⑬)） <input type="checkbox"/> 貸付金台帳

根拠法令・関連通知	参照欄
<p>◎会計基準省令 (資産の評価) 第4条 4 受取手形、未収金、貸付金等の債権については、徴収不能のおそれがあるときは、会計年度の末日においてその時に徴収することができないと見込まれる額を控除しなければならない。</p>	
<p>◎局長通知18(引当金について) (1) 将来の特定の費用又は損失であって、その発生が当該会計年度以前の事象に起因し、発生の可能性が高く、かつその金額を合理的に見積もることができる場合には、当該会計年度の負担に属する金額を当該会計年度の費用として引当金に繰り入れ、当該引当金の残高を貸借対照表の負債の部に計上又は資産の部に控除項目として記載する。 (2) 原則として、引当金のうち賞与引当金のように通常1年以内に使用される見込みのものは流動負債に計上し、退職給付引当金のように通常1年を超えて使用される見込みのものは固定負債に計上するものとする。 また、徴収不能引当金は、直接法又は間接法のいずれかを選択して、当該金銭債権から控除するものとする。</p>	
<p>◎課長通知18(引当金について) (1) 徴収不能引当金について ア 徴収不能引当金の計上は、原則として、毎会計年度末において徴収することが不可能な債権を個別に判断し、当該債権を徴収不能引当金に計上する。 イ ア以外の債権(以下「一般債権」という。)については、過去の徴収不能額の発生割合に応じた金額を徴収不能引当金として計上する。</p>	
<p>◎局長通知1(重要性の原則の適用について) 重要性の原則の適用例としては、次のようなものがある。 (3) 引当金のうち、重要性の乏しいものについては、これを計上しないことができる。</p>	
<p>◎障害者自立支援法の施行に伴う移行時特別積立金等の取扱いについて(H18.10.18障発第1018003号) 第2 平成18年10月以降における運用上の取扱い 2 資金の運用について 指定障害者施設支援等に支給される自立支援給付費(自立支援医療費を除く。以下同じ。)は、支援費と同様、指定障害福祉サービス等を利用者に提供した対価として自立支援給付費を得ることとなるので、これを主たる財源とする施設等の運営に要する経費などの資金の用途については、原則として制限を設けない。 ただし、指定障害者支援施設等は障害者自立支援法第5条に規定する事業を行う施設等であることから、当該指定障害者支援施設等に帰属する収入を次に掲げる経費に充てることはできない。 (2) 当該指定障害者支援施設等を経営する社会福祉法人外への資金の流出(貸付を含む。)に属する経費。 ただし、欠損金を補填する場合を除く。 3 運用上の留意事項について (2) 資金の繰替使用 自立支援給付費を主たる財源とする資金を他の社会福祉事業等又は公益事業若しくは収益事業へ一時繰替使用することは、差し支えない。ただし、繰替えて使用した資金は、当該年度内に補てんしなければならない。</p>	
<p>◎特別養護老人ホームにおける繰越金等の取扱い等について(H12.3.10老発第188号) 第2 平成12年度以降における運用上の取扱い 2 資金の運用について 指定施設サービス等に要する費用の額(以下「施設報酬」という。)は、施設報酬を主たる財源とする施設の運営に要する経費など資金の用途については、原則として制限を設けない。ただし、指定介護老人福祉施設は、老人福祉法第20条の5に規定する特別養護老人ホームであることから、指定介護老人福祉施設に帰属する収入を次に掲げる経費に充てることはできない。 (2) 当該特別養護老人ホームを経営する社会福祉法人外への資金の流出(貸付を含む。)に属する経費 3 運用上の留意事項について (4) 資金の繰替使用 施設報酬を主たる財源とする資金を他の社会福祉事業等又は公益事業若しくは収益事業へ一時繰替使用することは、差し支えない。ただし、当該法人が行う当該指定介護老人福祉施設以外の介護保険法第23条に規定する居宅サービス等の事業へ繰替使用した場合を除き、繰替えて使用した資金は、当該年度内に補てんしなければならない。</p>	<p>◎介護保険法第23条に規定する居宅サービス等の事業 (会-24参照)</p>

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料
		適 (いる)	不適 (いない)	該当 なし	
IV 決算					
4 貸借対照表	(7) 固定資産				
	<p>ア 「建物」、「構築物」、「機械及び装置」、「車両運搬具」、「器具及び備品」、「土地」及び「無形固定資産」については、基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書（別紙3(⑧)）、固定資産管理台帳及び固定資産集計表と一致しているか。</p> <p>(ア) 所在不明のものや資産価値のないもの（使用できないもの等）が計上されていないか。 （いない場合…「適」・いる場合…「不適」）</p> <p>(イ) 資産の時価が著しく下落（帳簿価額が概ね50%を超えて下落）しているものは適切に計上しているか。</p> <p>(ウ) 受贈又は交換によって取得した資産については、取得時における公正な評価額で計上しているか。</p> <p>イ 2年以上に渡る施設整備事業等による「建設仮勘定」がある場合、一部完成引き渡しを受けた建築物に係る経費は、該当勘定科目（「建物」や「構築物」）に振り替えているか。</p> <p>ウ 「有形リース資産」がある場合</p> <p>(ア) 1件のリース料総額が300万円を超え、リース期間が1年を超える契約は漏れなく計上されているか。</p> <p>(イ) リース料総額から利息相当額を控除し、各期に配分しているか。</p> <p>エ 「投資有価証券」がある場合、適切に計上しているか。</p> <p>オ 「〇〇積立資産」がある場合、純資産の部の「その他の積立金」と金額が一致しているか。</p> <p>カ 前払費用のうち貸借対照表日の翌日から起算して、1年を超えて費用化されるものを漏れなく「長期前払費用」に計上しているか。</p> <p>キ 「その他の固定資産」がある場合、その内容を記入すること。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 基本財産及びその他の固定資産の明細書 （別紙3(⑧)） <input type="checkbox"/> 固定資産管理台帳 <input type="checkbox"/> 固定資産集計表
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> リース資産管理台帳 <input type="checkbox"/> リース契約書
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有価証券台帳
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 積立金・積立資産明細書 （別紙3(⑩)）
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 長期前払費用台帳 <input type="checkbox"/> 保険証書等
				<input type="checkbox"/>	

根拠法令・関連通知	参照欄
<p>◎会計基準省令 (資産の評価) 第4条 資産については、次項から第六項までの場合を除き、会計帳簿にその取得価額を付さなければならない。 ただし、受贈又は交換によって取得した資産については、その取得時における公正な評価額を付すものとする。 3 会計年度の末日における時価がその時の取得原価より著しく低い資産については、当該資産の時価がその時の取得原価まで回復すると認められる場合を除き、時価を付さなければならない。 ただし、使用価値を算定することができる有形固定資産又は無形固定資産であって、当該資産の使用価値が時価を超えるものについては、取得価額から減価償却累計額を控除した価額を超えない限りにおいて、使用価値を付することができる。</p>	<p>◎会計基準省令 第4条第4項 (会-26参照)</p>
<p>◎局長通知26 (附属明細書について) (2) 拠点区分で作成する附属明細書 イ 基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書(別紙3(⑧))の取扱い 基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書では、基本財産(有形固定資産)及びその他の固定資産(有形固定資産及び無形固定資産)の種類ごとの残高等を記載するものとする。 なお、有形固定資産及び無形固定資産以外に減価償却資産がある場合には、当該資産についても記載するものとする。</p>	
<p>◎課長通知27 (固定資産管理台帳について) 基本財産(有形固定資産)及びその他の固定資産(有形固定資産及び無形固定資産)は個々の資産の管理を行うため、固定資産管理台帳を作成するものとする。</p>	
<p>◎局長通知17 (固定資産の使用価値の見積もりについて) (1) 使用価値により評価できるのは、対価を伴う事業に供している固定資産に限られるものとする。 (2) 使用価値は、資産又は資産グループを単位とし、継続的使用と使用後の処分によって生ずると見込まれる将来キャッシュ・フローの現在価値をもって算定する。</p>	
<p>◎課長通知22 (資産価値の下落について) 会計基準省令第4条第3項に規定する会計年度の末日における時価がその時の取得原価より著しく低い資産とは、時価が帳簿価額から概ね50%を超えて下落している場合をいうものとする。</p>	
<p>◎局長通知14 (受贈、交換によって取得した資産について) (1) 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ものとする。 (2) 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ものとする。</p>	
<p>◎局長通知1 (重要性の原則の適用について) 重要性の原則の適用例としては、次のようなものがある。 (5) ファイナンス・リース取引について、取得したリース物件の価額に重要性が乏しい場合、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。</p>	
<p>◎局長通知8 (リース取引に関する会計) 1 リース取引に係る会計処理は、原則として以下のとおりとする。 (1) 「ファイナンス・リース取引」とは、リース契約に基づくリース期間の中途において当該契約を解除することができないリース取引又はこれに準ずるリース取引で、借手が、当該契約に基づき使用する物件(以下「リース物件」という。)からもたらされる経済的利益を実質的に享受することができ、かつ、当該リース物件の使用に伴って生じるコストを実質的に負担することとなるリース取引をいう。また、「オペレーティング・リース取引」とは、ファイナンス・リース取引以外のリース取引をいう。 (2) ファイナンス・リース取引については、原則として、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うものとする。 (3) ファイナンス・リース取引のリース資産については、原則として、有形固定資産、無形固定資産ごとに、一括してリース資産として表示する。ただし、有形固定資産又は無形固定資産に属する各科目に含めることもできるものとする。 (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ものとする。 (5) ファイナンス・リース取引におけるリース資産の取得価額及びリース債務の計上額については、原則として、リース料総額から利息相当額を控除するものとする。 2 利息相当額をリース期間中の各期に配分する方法は、原則として、利息法(各期の支払利息相当額をリース債務の未返済元本残高に一定の利率を乗じて算定する方法)によるものとする。 3 リース取引については、以下の項目を計算書類に注記するものとする。ただし、重要性が乏しい場合には、注記を要しない。 (1) ファイナンス・リース取引の場合、リース資産について、その内容(主な資産の種類等)及び減価償却の方法を注記する。 (2) オペレーティング・リース取引のうち解約不能のものに係る未経過リース料は、貸借対照表日後1年以内のリース期間に係るものと、貸借対照表日後1年を超えるリース期間に係るものとに区分して注記する。</p>	<p>◎局長通知15 ◎局長通知1(4) (会-32参照) ◎局長通知19 ◎課長通知19 (会-24参照) ◎局長通知6 (会-30参照)</p>
<p>◎課長通知20 (リース会計について) ※要約 (1) リース会計処理について リース契約1件当たりのリース料総額が300万円以下の取引やリース期間が1年以内の取引については、オペレーティング・リース取引の会計処理に準じ、資産計上や注記を省略することができる。 (2) 利息相当額の各期への配分について 重要性が乏しい場合は、リース料総額から利息相当額を控除しないことができる。重要性が乏しい場合は、未経過リース料の期末残高が有形及び無形固定資産の法人全体の合計額の10%未満である場合である。</p>	

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料
		適 （いる）	不適 （いない）	該当 なし	
IV 決算					
4 貸借対照表	<p>(8) 流動負債</p> <p>ア 「短期運営資金借入金」がある場合、借入金明細書と金額が一致しているか。</p> <p>イ 「事業未払金」、「その他の未払金」がある場合、未払の種類に応じて適切な科目で処理しているか。</p> <p>また、未払金台帳等と金額が一致しているか。</p> <p>ウ 設備資金借入金のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものについて、「1年以内返済予定設備資金借入金」に漏れなく計上しているか。</p> <p>エ 長期運営資金借入金のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものについて、「1年以内返済予定長期運営資金借入金」に漏れなく計上しているか。</p> <p>オ リース債務のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものについて、「1年以内返済予定リース債務」に漏れなく計上しているか。</p> <p>カ 「未払費用」がある場合、未払費用台帳と金額が一致しているか。</p> <p>キ 「仮受金」がある場合、仮受金台帳と金額が一致しているか。</p> <p>また、年度中に正当な勘定科目への振替ができなかった場合、その理由を記入すること。</p> <div style="background-color: yellow; height: 40px; margin: 5px 0;"></div> <p>ク 「賞与引当金」がある場合、適切な計上となっているか。</p> <p>(ア) 計上していない場合、その理由を記入すること。</p> <div style="background-color: yellow; height: 40px; margin: 5px 0;"></div> <p>(イ) 重要性が乏しいと判断し計上していない場合、重要性が乏しいことの検証を行っているか。</p> <p>ケ 「その他の流動負債」がある場合、その内容を記入すること。</p> <div style="background-color: yellow; height: 40px; margin: 5px 0;"></div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 借入金明細書 （別紙3(①)） <input type="checkbox"/> 未払金台帳 <input type="checkbox"/> 総勘定元帳 <input type="checkbox"/> 償還予定表 <input type="checkbox"/> リース資産管理 台帳 <input type="checkbox"/> リース契約書 <input type="checkbox"/> 未払費用台帳 <input type="checkbox"/> 仮受金台帳 <input type="checkbox"/> 賞与引当金台帳 <input type="checkbox"/> 引当金明細書 （別紙3(⑨)） <input type="checkbox"/> 給与規程

根拠法令・関連通知

参照欄

◎会計基準省令

(負債の評価)

第5条 負債については、次項の場合を除き、会計帳簿に債務額を付さなければならない。

2 次に掲げるもののほか、引当金については、会計年度の末日において、将来の費用の発生に備えて、その合理的な見積額のうち当該会計年度の負担に属する金額を費用として繰り入れることにより計上した額を付さなければならない。

- 一 賞与引当金
- 二 退職給付引当金
- 三 役員退職慰労引当金

◎課長通知 8 (会-24参照)

◎局長通知 6 (会-30参照)

◎局長通知 18 (引当金について)

(3) 職員に対し賞与を支給することとされている場合、当該会計年度の負担に属する金額を当該会計年度の費用に計上し、負債として認識すべき残高を賞与引当金として計上するものとする。

◎課長通知 18 (引当金について)

(2) 賞与引当金について

賞与引当金の計上は、法人と職員との雇用関係に基づき、毎月の給料の他に賞与を支給する場合において、翌期に支給する職員の賞与のうち、支給対象期間が当期に帰属する支給見込額を賞与引当金として計上する。

◎局長通知 1 (重要性の原則の適用について)

重要性の原則の適用例としては、次のようなものがある。

(3) 引当金のうち、重要性の乏しいものについては、これを計上しないことができる。

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料
		適 (いる)	不適 (いない)	該当 なし	
IV 決算					
4 貸借対照表	<p>(9) 固定負債</p> <p>ア 「設備資金借入金」や「長期運営資金借入金」がある場合、借入金明細書と金額が一致しているか。</p> <p>イ 「リース債務」がある場合、適切に計上しているか。</p> <p>ウ 「退職給付引当金」がある場合、鹿児島県社会福祉協議会の退職共済に加入している法人（施設）の引当金計上基準について、下記の該当するものに○印をつけること。</p> <p>（ ） 約定の金額</p> <p>（ ） 期末退職金要支給額</p> <p>（ ） 掛金累計額（法人負担分）</p> <p>エ 「長期預り金」がある場合、支払資金口座とは別に管理されているか。</p> <p>(10) 純資産</p> <p>ア 「国庫補助金等特別積立金」がある場合、国庫補助金等特別積立金明細書と金額が一致しているか。</p> <p>イ 「その他積立金」がある場合、積立の目的を示す名称を付した科目となっているか。</p> <p>ウ 「次期繰越活動増減差額」は、事業活動計算書の「次期繰越活動増減差額」と金額が一致しているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 借入金明細書 （別紙3(①)） <input type="checkbox"/> リース資産管理 台帳 <input type="checkbox"/> リース契約書 <input type="checkbox"/> 退職給付引当金 台帳 <input type="checkbox"/> 加入者明細表 <input type="checkbox"/> 預金通帳
5 計算書類の注記	<p>(1) 計算書類に対する注記は適切に記載されているか。</p> <p>①継続事業の前提に関する注記</p> <p>②重要な会計方針</p> <p>③重要な会計方針の変更</p> <p>④法人で採用する退職給付制度</p> <p>⑤法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分</p> <p>⑥基本財産の増減の内容及び金額</p> <p>⑦基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し</p> <p>⑧担保に供している資産</p> <p>⑨固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高</p> <p>⑩債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、当該債権の当期末残高</p> <p>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</p> <p>⑫関連当事者との取引の内容</p> <p>⑬重要な偶発債務</p> <p>⑭重要な後発事象</p> <p>⑮合併又は事業の譲渡若しくは事業の譲受け</p> <p>⑯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</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 計算書類の注記

根拠法令・関連通知	参照欄
◎会計基準省令第5条第2項（会-38参照）	
<p>◎局長通知18（引当金について）</p> <p>(4) 職員に対し退職金を支給することが定められている場合には、将来支給する退職金のうち、当該会計年度の負担に属すべき金額を当該会計年度の費用に計上し、負債として認識すべき残高を退職給付引当金として計上するものとする。</p> <p>なお、役員に対し在任期間中の職務執行の対価として退職慰労金を支給することが定められており、その支給額が規程等により適切に見積もることが可能な場合には、将来支給する退職慰労金のうち、当該会計年度の負担に属すべき金額を当該会計年度の役員退職慰労引当金繰入に計上し、負債として認識すべき残高を役員退職慰労引当金として計上するものとする。</p> <p>なお、退職慰労金を支給した際、支給金額については役員退職慰労金支出に計上するものとする。</p>	
<p>◎課長通知21（退職給付について）</p> <p>(1) 期末要支給額による算定について 退職給付会計の適用に当たり、退職給付の対象となる職員数が300人未満の社会福祉法人のほか、職員数が300人以上であっても、年齢や勤務期間に偏りがあるなどにより数理計算結果に一定の高い水準の信頼性が得られない社会福祉法人や原則的な方法により算定した場合の額と期末要支給額との差異に重要性が乏しいと考えられる社会福祉法人においては、退職一時金に係る債務について期末要支給額により算定することができるものとする。</p> <p>(2) 独立行政法人福祉医療機構の実施する社会福祉施設職員等退職手当共済制度の会計処理 独立行政法人福祉医療機構の実施する社会福祉施設職員等退職手当共済制度及び確定拠出年金制度のように拠出以後に追加的な負担が生じない外部拠出型の制度については、当該制度に基づく要拠出額である掛金額をもって費用処理する。</p> <p>(3) 都道府県等の実施する退職共済制度の会計処理 ア 共済契約者である社会福祉法人 退職一時金制度等の確定給付型を採用している場合は、約定の額を退職給付引当金に計上する。ただし被共済職員個人の拠出金がある場合は、約定の給付額から被共済職員個人が既に拠出した掛金累計額を差し引いた額を退職給付引当金に計上する。 なお、簡便法として、期末退職金要支給額（約定の給付額から被共済職員個人が既に拠出した掛金累計額を差し引いた額）を退職給付引当金とし同額の退職給付引当資産を計上する方法や、社会福祉法人の負担する掛金額を退職給付引当資産とし同額の退職給付引当金を計上する方法を用いることができるものとする。 イ 退職共済事業実施者である社会福祉法人 退職共済事業実施者である社会福祉法人が、共済契約者である法人及び加入者から受領した掛金は資産に計上し、同額を負債として認識する。資産は、会計基準省令第4条に規定する資産の評価の方法に従って評価する。負債は、資産の増減額と同額を負債に加減し、会計基準省令第5条の債務額とする。 なお、拠点区分又はサービス区分を適切に設定して管理すること。</p>	
<p>◎課長通知1（管理組織の確立）</p> <p>(3) 施設利用者から預かる金銭等は、法人に係る会計とは別途管理することとするが、この場合においても内部牽制に配慮する等、個人ごとに適正な出納管理を行うこと。 なお、ケアハウス・有料老人ホーム等で将来のサービス提供に係る対価の前受分として利用者から預かる金銭は法人に係る会計に含めて処理するものとする。</p>	
<p>◎会計基準省令 （純資産）</p> <p>第6条 基本金には、社会福祉法人が事業開始等に当たって財源として受け入れた寄附金の額を計上するものとする。</p> <p>2 国庫補助金等特別積立金には、社会福祉法人が施設及び設備の整備のために国、地方公共団体等から受領した補助金、助成金、交付金等（第2条第4項において「国庫補助金等」という。）の額を計上するものとする。</p> <p>3 その他の積立金には、将来の特定の目的の費用又は損失の発生に備えるため、社会福祉法人が理事会の議決に基づき事業活動計算書の当期末繰越活動増減差額から積立金として積み立てた額を計上するものとする。</p>	
<p>◎会計基準省令 （計算書類の注記）</p> <p>第29条 計算書類には、法人全体について次に掲げる事項を注記しなければならない。</p> <p>一 会計年度の末日において、社会福祉法人が将来にわたって事業を継続するとの前提（以下この号において「継続事業の前提」という。）に重要な疑義を生じさせるような事象又は状況が存在する場合であって、当該事象又は状況を解消し、又は改善するための対応をしてもなお継続事業の前提に関する重要な不確実性が認められる場合には、継続事業の前提に関する事項</p> <p>二 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</p> <p>三 重要な会計方針を変更した場合には、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額</p> <p>四 法人で採用する退職給付制度</p> <p>五 法人が作成する計算書類並びに拠点区分及びサービス区分</p> <p>六 基本財産の増減の内容及び金額</p> <p>七 基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る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</p> <p>八 担保に供している資産に関する事項</p> <p>九 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</p> <p>十 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</p> <p>十一 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</p> <p>十二 関連当事者との取引の内容に関する事項</p> <p>十三 重要な偶発債務</p> <p>十四 重要な後発事象</p> <p>十五 合併又は事業の譲渡若しくは譲受けが行われた場合には、その旨及び概要</p> <p>十六 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</p>	
<p>◎課長通知25（計算書類の勘定科目及び注記について）</p> <p>(2) 計算書類に対する注記 計算書類に対する注記は、法人全体又は拠点区分で該当する内容がない項目についても、会計基準省令第29条第1項第1号、第3号、第9号及び第10号を除いては、項目名の記載は省略できない。この場合は当該項目に「該当なし」などと記載するものとする。</p>	

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料
		適 (いる)	不適 (いない)	該当 なし	
IV 決算					
6 附属明細書	<p>(1) 附属明細書は様式に従って作成されているか。 (省略している場合は「該当なし」にチェックしてください。)</p> <p>別紙3</p> <p>⑧基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書</p> <p>⑨引当金明細書</p> <p>⑩拠点区分資金収支明細書 (子どものための教育・保育給付費、措置費による事業を実施する拠点は、省略不可)</p> <p>⑪拠点区分事業活動明細書 (介護保険サービス及び障害福祉サービスを実施する拠点は、省略不可)</p> <p>⑫積立金・積立資産明細書</p> <p>⑬サービス区分間繰入金明細書</p> <p>⑭サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書</p> <p>(2) 附属明細書に係る勘定科目や金額は計算書類と整合しているか。</p> <p>(3) 作成すべき附属明細書を省略していないか。 (作成済の場合…「適」・未作成の場合…「不適」)</p>				□附属明細書

根拠法令・関連通知	参照欄
<p>◎会計基準省令 (附属明細書) 第30条 法第四十五条の二十七第二項の規定により作成すべき各会計年度に係る計算書類の附属明細書は、当該会計年度に係る会計帳簿に基づき作成される次に掲げるものとする。この場合において、第一号から第七号までに掲げる附属明細書にあっては法人全体について、第八号から第十九号までに掲げる附属明細書にあっては拠点区分ごとに作成するものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 借入金明細書 二 寄附金収益明細書 三 補助金事業等収益明細書 四 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書 五 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書 六 基本金明細書 七 国庫補助金等特別積立金明細書 八 基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書 九 引当金明細書 十 拠点区分資金収支明細書 十一 拠点区分事業活動明細書 十二 積立金・積立資産明細書 十三 サービス区分間繰入金明細書 十四 サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書 十五～十九 略 	<p>◎会計基準省令 第30条 一五～十九 (会-44参照)</p>
<p>◎局長通知26（附属明細書について） 会計基準省令第30条に規定する附属明細書は以下のものをいう。ただし、該当する事由がない場合は、当該附属明細書の作成は省略できるものとする。</p> <p>(2) 拠点区分で作成する附属明細書（別紙3（⑧）から別紙3（⑨））</p> <p>イ 基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書（別紙3（⑧））の取扱い 基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書では、基本財産（有形固定資産）及びその他の固定資産（有形固定資産及び無形固定資産）の種類ごとの残高等を記載するものとする。 なお、有形固定資産及び無形固定資産以外に減価償却資産がある場合には、当該資産についても記載するものとする。</p> <p>ウ 拠点区分資金収支明細書（別紙3（⑩））及び拠点区分事業活動明細書（別紙3（⑪））の取扱い 介護保険サービス及び障害福祉サービスを実施する拠点については、それぞれの事業ごとの事業活動状況を把握するため、拠点区分事業活動明細書（別紙3（⑪））を作成するものとし、拠点区分資金収支明細書（別紙3（⑩））の作成は省略することができる。 子どものための教育・保育給付費、措置費による事業を実施する拠点は、それぞれの事業ごとの資金収支状況を把握する必要があるため、拠点区分資金収支明細書（別紙3（⑩））を作成するものとし、拠点区分事業活動明細書（別紙3（⑪））の作成は省略することができる。 上記以外の事業を実施する拠点については、当該拠点で実施する事業の内容に応じて、拠点区分資金収支明細書及び拠点区分事業活動明細書のうちいずれか一方の明細書を作成するものとし、残る他方の明細書の作成は省略することができる。 また、サービス区分が1つの拠点区分は、拠点区分資金収支明細書（別紙3（⑩））及び拠点区分事業活動明細書（別紙3（⑪））の作成を省略できる。 上記に従い、拠点区分資金収支明細書（別紙3（⑩））又は拠点区分事業活動明細書（別紙3（⑪））を省略する場合には、計算書類に対する注記（拠点区分用）「4. 拠点が作成する計算書類とサービス区分」にその旨を記載するものとする。</p>	

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料
		適 (いる)	不適 (いない)	該当 なし	
V 就労支援事業 ※該当がある施設のみ記入してください。					
1 就労支援事業	<p>(1) 就労支援事業に係る附属明細書を作成しているか。 (省略している場合は「該当なし」にチェックしてください。)</p> <p>別紙3</p> <p>⑮就労支援事業別事業活動明細書</p> <p>⑯就労支援事業製造原価明細書</p> <p>⑰就労支援事業販管費明細書</p> <p>⑱就労支援事業明細書</p> <p>⑲授産事業費用明細書</p> <p>(2) 販売価格（受託価格）の決定は、市場調査を行う等して、適正に設定されているか。</p> <p>(3) 利用者の工賃は、利用者の作業能力等を踏まえ、適正に支払われているか。</p>				□附属明細書

根拠法令・関連通知	参照欄
<p>◎会計基準省令 (附属明細書) 第30条 法第四十五条の二十七第二項の規定により作成すべき各会計年度に係る計算書類の附属明細書は、当該会計年度に係る会計帳簿に基づき作成される次に掲げるものとする。この場合において、第一号から第七号までに掲げる附属明細書にあっては法人全体について、第八号から第十九号までに掲げる附属明細書にあっては拠点区分ごとに作成するものとする。 一～十四 (略) 十五 就労支援事業別事業活動明細書 十六 就労支援事業製造原価明細書 十七 就労支援事業販管費明細書 十八 就労支援事業明細書 十九 授産事業費用明細書</p>	<p>◎会計基準省令 第30条 一～十四 (会-42参照)</p>
<p>◎局長通知26(附属明細書について) 会計基準省令第30条に規定する附属明細書は以下のものをいう。ただし、該当する事由がない場合は、当該附属明細書の作成は省略できるものとする。 (2) 拠点区分で作成する附属明細書(別紙3(8)から別紙3(19)) エ 就労支援事業に関する明細書(別紙3(15)から別紙3(15-2))の取扱い 就労支援事業に関する明細書の取扱いは以下のとおりとする。 (7) 対象範囲 就労支援事業の範囲は以下のとおりとする。 ① 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第5条第13項に規定する就労移行支援 ② 同法施行規則第6条の10第1号に規定する就労継続支援A型 ③ 同法施行規則第6条の10第2号に規定する就労継続支援B型 また、同法第5条第7項に基づく生活介護等において、生産活動を実施する場合については、就労支援事業に関する明細書を作成できるものとする。 (4) 就労支援事業別事業活動明細書(別紙3(15)又は別紙3(15-2))について 就労支援事業別事業活動明細書上の「就労支援事業販売原価」の計算については、以下のとおりである。 ① 就労支援事業所で製造した製品を販売する場合 (就労支援事業販売原価) = 期首製品(商品)棚卸高 + (当期就労支援事業製造原価) - (期末製品(商品)棚卸高) ② 就労支援事業所以外で製造した商品を仕入れて販売する場合 (就労支援事業販売原価) = (期首製品(商品)棚卸高) + (当期就労支援事業仕入高) - (期末製品(商品)棚卸高) (6) 就労支援事業製造原価明細書及び就労支援事業販管費明細書(別紙3(16)から別紙3(17-2))について 就労支援事業別事業活動明細書の「当期就労支援事業製造原価」及び「就労支援事業販管費」に関して、「就労支援事業製造原価明細書」(別紙3(16)又は別紙3(16-2))、「就労支援事業販管費明細書」(別紙3(17)又は別紙3(17-2))を作成するものとするが、その取扱いは以下のとおりである。 ① 「製造業務に携わる利用者の賃金及び工賃」については、就労支援事業製造原価明細書に計上される。また、製造業務に携わる就労支援事業に従事する職業指導員等(以下「就労支援事業指導員等」という。)の給与及び退職給付費用については、就労支援事業製造原価明細書に計上することができる。 ② 「販売業務に携わる利用者の賃金及び工賃」及び「製品の販売のために支出された費用」については、就労支援事業販管費明細書に計上される。また、販売業務に携わる就労支援事業指導員等の給与及び退職給付費用については、就労支援事業販管費明細書に計上することができる。 ③ 「就労支援事業製造原価明細書」及び「就労支援事業販管費明細書」について、多種少額の生産活動を行う等の理由により、作業種別ごとに区分することが困難な場合は、作業種別ごとの区分を省略することができる。 なお、この場合において、別紙3(15)又は別紙3(15-2)の「就労支援事業別事業活動明細書」を作成の際には、作業種別毎の区分は不要とする。 (1) 就労支援事業明細書(別紙3(18)又は別紙3(18-2))について サービス区分ごとに定める就労支援事業について、各就労支援事業の年間売上高が5,000万円以下であって、多種少額の生産活動を行う等の理由により、製造業務と販売業務に係る費用を区分することが困難な場合は、「就労支援事業製造原価明細書(別紙3(16)又は別紙3(16-2))」及び「就労支援事業販管費明細書(別紙3(17)又は別紙3(17-2))」の作成に替えて、「就労支援事業明細書(別紙3(18)又は別紙3(18-2))」を作成すれば足りることとする。 この「就労支援事業明細書」上の「材料費」の計算については、 (材料費) = (期首材料棚卸高) + (当期材料仕入高) - (期末材料棚卸高) とする。 なお、この場合において、資金収支計算書上は「就労支援事業製造原価支出」を「就労支援事業支出」と読み替え、「就労支援事業販管費支出」を削除して作成するものとし、事業活動計算書上は「当期就労支援事業製造原価」を「就労支援事業費」と読み替え、「就労支援事業販管費」を削除して作成するものとする。また、別紙3(15)又は別紙3(15-2)の「就労支援事業別事業活動明細書」を作成の際には、同明細書上の「当期就労支援事業製造原価」を「就労支援事業費」と読み替え、「就労支援事業販管費」を削除して作成するものとする。 また、作業種別ごとに区分することが困難な場合は、作業種別ごとの区分を省略することもできる。 オ 授産事業に関する明細書(別紙3(19))の取扱い 授産施設で行う授産事業に関する明細書の取扱いは以下のとおりとする。 (7) 対象範囲 授産事業の範囲は以下のとおりとする。 ① 生活保護法(昭和25年法律第144号)第38条第5項に規定する授産施設 ② 社会福祉法(昭和26年法律第45号)第2条第2項第7号に規定する授産施設 (4) 授産事業費用明細書について 授産事業における費用の状況把握を適正に行うため、各法人においては「授産事業費用明細書」(別紙3(19))を作成し、授産事業に関する管理を適切に行うものとする。</p>	

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料
		適 （いる）	不適 （いない）	該当 なし	
V 就労支援事業 ※該当がある施設のみ記入してください。					
1 就労支援事業	<p>(4) 就労支援事業活動増減差額が生じていないか。</p> <p>ア 増減差額が生じており、「工賃変動積立金」を計上している場合</p> <p>(ア) 積立金の計上は、理事会の議決を得ているか。</p> <p>(イ) 当該年度の利用者賃金及び利用者工賃の支払額は、それぞれ前年度の支払額を下回っていないか。</p> <p>(ウ) 各事業年度における積立額は、過去3年間の平均工賃の10%以内となっているか。</p> <p>(エ) 積立金の上限額は、過去3年間の平均工賃の50%以内となっているか。</p> <p>イ 増減差額が生じており、「設備等整備積立金」を計上している場合</p> <p>(ア) 積立金の計上は、理事会の議決を得ているか。</p> <p>(イ) 当該年度の利用者賃金及び利用者工賃の支払額は、それぞれ前年度の支払額を下回っていないか。</p> <p>(ウ) 各事業年度における積立額は、就労支援事業収入の10%以内となっているか。</p> <p>(エ) 積立金の上限額は、就労支援事業資産の取得価額の75%以内となっているか。</p> <p>就労支援事業活動増減差額 <input type="text"/> 円</p> <p>①工賃変動積立金積立額 <input type="text"/> 円</p> <p>②設備等整備積立金積立額 <input type="text"/> 円</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 積立金・積立資産明細表 (別紙3(㊸)) <input type="checkbox"/> 理事会の議事録

◎課長通知 19（積立金と積立資産について）

(3) 就労支援事業に関する積立金

就労支援事業については、指定基準において「就労支援事業収入から就労支援事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならない」としていることから、原則として剰余金は発生しないものである。しかしながら、将来にわたり安定的に工賃を支給し、又は安定的かつ円滑に就労支援事業を継続するため、また、次のような特定の目的の支出に備えるため、理事会の議決に基づき就労支援事業別事業活動明細書の就労支援事業活動増減差額から一定の金額を次の積立金として計上することができるものとする。また、積立金を計上する場合には、同額の積立資産を計上することによりその存在を明らかにしなければならない。

なお、次の積立金は、当該年度の利用者賃金及び利用者工賃の支払額が、前年度の利用者賃金及び利用者工賃の支払実績額を下回らない場合に限り、計上できるものとする。

ア 工賃変動積立金

毎会計年度、一定の工賃水準を利用者に保障するため、将来の一定の工賃水準を下回る工賃の補填に備え、次に掲げる各事業年度における積立額及び積立額の上限額の範囲内において、「工賃変動積立金」を計上できるものとする。

○ 各事業年度における積立額：過去3年間の平均工賃の10%以内

○ 積立額の上限額：過去3年間の平均工賃の50%以内

なお、保障すべき一定の工賃水準とは、過去3年間の最低工賃（天災等により工賃が大幅に減少した年度を除く。）とし、これを下回った年度については、理事会の議決に基づき工賃変動積立金及び工賃変動積立資産を取り崩して工賃を補填し、補填された工賃を利用者に支給するものとする。

イ 設備等整備積立金

就労支援事業を安定的かつ円滑に継続するため、就労支援事業に要する設備等の更新、又は新たな業種への展開を行うための設備等の導入のための資金需要に対応するため、次に掲げる各事業年度における積立額及び積立額の上限額の範囲内において、設備等整備積立金を計上できるものとする。

○ 各事業年度における積立額：就労支援事業収入の10%以内

○ 積立額の上限額：就労支援事業資産の取得価額の75%以内

なお、設備等整備積立金の積み立てに当たっては、施設の大規模改修への国庫補助、高齢・障害者雇用支援機構の助成金に留意することとし、設備等整備積立金により就労支援事業に要する設備等の更新、又は新たな業種への展開を行うための設備等を導入した場合には、対応する積立金及び積立資産を取り崩すものとする。

ウ 積立金の流用及び繰替使用

積立金は、上述のとおり、一定の工賃水準の保障、就労支援事業の安定的かつ円滑な継続という特定の目的のために、一定の条件の下に認められるものであることから、その他の目的のための支出への流用（積立金の流用とは、積立金の取り崩しではなく、積立金に対応して設定した積立資産の取崩しをいう。）は認められない。しかしながら、就労支援事業に伴う自立支援給付費収入の受取時期が、請求及びその審査等に一定の時間を要し、事業の実施月から見て2か月以上遅延する場合は想定されることから、このような場合に限り、上述の積立金に対応する資金の一部を一時繰替使用することができるものとする。

ただし、繰替えて使用した資金は、自立支援給付費収入により必ず補填することとし、積立金の目的の達成に支障を来さないように留意すること。

(4) 授産事業に関する積立金

授産施設は、最低基準において「授産施設の利用者には、事業収入の額から、事業に必要な経費の額を控除した額に相当する額の工賃を支払わなければならない。」と規定していることから、原則として剰余金は発生しないものである。しかしながら、会計基準省令第6条第3項に規定する「その他の積立金」により、人件費積立金、修繕積立金、備品等購入積立金、工賃平均積立金等の積立金として処理を行うことは可能である。

なお、積立金を計上する場合には、同額の積立資産を計上することによりその存在を明らかにしなければならない。

◎就労会計処理基準第2（障害者自立支援法下における就労支援事業に係る会計処理について）

4 積立金の積み立てについて

(1) 就労支援事業については、授産施設同様、就労支援事業収入から就労支援事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならないものとしていることから、原則として剰余金は発生せず、事業活動収支計算書における「就労支援事業活動収支差額」は生じないものであるが、将来にわたって安定的に工賃を支給するため又は安定的かつ円滑に就労支援事業を継続するため、次のような特定の目的の支出に備えるため、理事会の議決に基づき事業活動収支計算書の当期末繰越活動収支差額から一定の金額を次の積立金として計上することができるものとする。また、積立金を計上する場合には、同額の積立預金を計上することによりその存在を明らかにしなければならない。

なお、次の積立金は、当該年度の利用者賃金及び利用者工賃の支払額が、前年度の利用者賃金及び利用者工賃の支払実績額を下回らない場合に限り、計上できるものとする。

(2) 工賃変動積立金

毎会計年度、一定の工賃水準を利用者に保障するため、将来の一定の工賃水準を下回る工賃の補填に備え、次に掲げる各事業年度における積立額及び積立額の上限額の範囲内において、「工賃変動積立金」を計上できるものとする。

○ 各事業年度における積立額：過去3年間の平均工賃の10%以内

○ 積立額の上限額：過去3年間の平均工賃の50%以内

なお、保障すべき一定の工賃水準とは、過去3年間の最低工賃（天災等により工賃が大幅に減少した年度を除く。）とし、これを下回った年度については、理事会の議決に基づき工賃変動積立金及び工賃変動積立預金を取り崩して工賃を補填し、補填された工賃を利用者に支給するものとする。

(3) 設備等整備積立金

就労支援事業を安定的かつ円滑に継続するため、就労支援事業に要する設備等の更新、又は新たな業種への展開を行うための設備等の導入のための資金需要に対応するため、次に掲げる各事業年度における積立額及び積立額の上限額の範囲内において、設備等整備積立金を計上できるものとする。

○ 各事業年度における積立額：就労支援事業収入の10%以内

○ 積立額の上限額：就労支援事業資産の取得価額の75%以内

なお、設備等整備積立金の積み立てにあっては、施設の大規模改修への国庫補助、高齢・障害者雇用支援機構の助成金に留意することとし、設備等整備積立金により就労支援事業に要する設備等の更新、又は新たな業種への展開を行うための設備等を導入した場合には、対応する積立金及び積立預金を取り崩すものとする。

(4) 積立金の流用及び繰替使用

① 積立金は、上述のとおり、一定の工賃水準の保障、就労支援事業の安定的かつ円滑な継続という特定の目的のために、一定の条件の下に認められるものであることから、その他の目的のための支出への流用（積立金の流用とは、積立金の取り崩しではなく、積立金に対応して設定した積立預金の取崩しをいう。）は認められない。

② しかしながら、今後、就労支援事業に伴う利用料収入の受取時期が、請求及びその審査等に一定の時間を要し、事業の実施月から見て2ヶ月以上遅延する場合は想定されることから、このような場合に限り、上述の積立金に対応する資金の一部を一時繰替使用することができるものとする。

③ ただし、繰替えて使用した資金は、利用料収入により必ず補填することとし、積立金の目的の達成に支障を来さないように留意すること。

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料
		適 (いる)	不適 (いない)	該当 なし	
VI 運営費・委託費の弾力運用 ※該当がある施設のみ記入してください。					
1 運営費 (保育所を除く措置費支弁施設)	(1) 弾力運用の要件 ア 関係法令、通知等に基づき、適正な法人運営が確保されているか。 イ 関係通知に基づき、適正な施設運営が確保されているか。 ウ 財産目録、貸借対照表及び収支計算書が公開されているか。 エ 毎年度、次の①又は②が実施されているか。 ① 苦情解決の仕組が周知されており、第三者委員を設置して適切な対応を行っているとともに、入所者等からのサービスに係る苦情内容及び解決結果を定期的に公表している。 ② 第三者評価を受審し、その結果を公表している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 相談・苦情解決要領 <input type="checkbox"/> 第三者評価結果

根拠法令・関連通知	参照欄
<p>◎弾力運用局長通知1（運営費の弾力運用が認められる要件について） 本通知に定める運営費の弾力運用は、次の要件をすべて満たす場合に認められるものであること。 ただし、(4)についてのみ要件を満たさない法人については、課長通知に定めるところによるものとする。</p> <p>(1) 「社会福祉法人指導監査要綱の制定について」（平成13年7月23日雇児発第487号・社援発第1274号・老発第273号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局長連名通知）及び関係法令等に基づく指導において、適正な法人運営が確保されていると認められること。</p> <p>(2) 「生活保護法による保護施設に対する指導監査について」（平成12年10月25日社援第2395号厚生省社会・援護局長通知）など、別表1に掲げる関係通知に基づく当該施設の監査において、適正な施設運営が確保されていると認められること。 特に、適切な入所者処遇及び適正な職員処遇が実施されていること。</p> <p>(3) 「社会福祉法人会計基準」（平成28年厚生労働省令第79号）に基づく財産目録、貸借対照表及び収支計算書が公開されていること。</p> <p>(4) 利用者本位のサービスの提供のため、毎年度、次の①又は②が実施されていること。 ① 「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」（平成12年6月7日障第452号・社援第1352号・老発第514号・児発第575号）により、入所者等に対して苦情解決の仕組みが周知されており、第三者委員を設置して適切な対応を行っているとともに、入所者等からのサービスに係る苦情内容及び解決結果の定期的な公表を行うなど、利用者の保護に努めていること。 ② 「「福祉サービス第三者評価事業に関する指針について」の全部改正について」（平成26年4月1日雇児発0401第12号、社援発0401第33号、老発0401第11号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）に基づき、第三者評価を受審し、その結果についても公表を行い、サービスの質の向上に努めていること。</p>	
<p>◎弾力運用課長通知問1（「適正な法人運営が確保」、「適正な施設運営が確保」とは）</p> <p>1 「適正な法人運営の確保」とは主に次のようなことを言う。 (1) 役員・評議員の選任及びその配置、理事会・評議員会の開催等、組織運営が適正になされていること。 (2) 社会福祉法人が行う社会福祉事業等が適正に行われていること。 (3) 人事管理、資産管理及び会計管理等が適正に行われていること。</p> <p>2 「適正な施設運営の確保」とは主に次のようなことを言う。 (1) 入所者の意向や希望等を尊重するよう配慮がなされている等、適切な入所者処遇の確保がなされていること。 (2) 必要な規定の整備や配置基準に基づく職員の配置等、施設の運営管理体制が確立されていること。 (3) 労働時間の短縮等労働条件の改善や職員の資質向上のための研修等の実施、職員の確保及び定着化に対する積極的な取組み等、必要な職員の確保や職員処遇の充実が図られていること。</p>	
<p>◎弾力運用課長通知問3（「入所者等に対して苦情解決の仕組みの周知」、「入所者等からのサービスに係る苦情内容及び解決結果の定期的な公表」とは）</p> <p>1 入所者等に対する苦情解決の仕組みの周知については、施設に配置される苦情解決責任者が、施設内への掲示、パンフレットの配布等により、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名や連絡先並びに苦情解決の仕組みについて周知し、随時、入所者等からの苦情を受けていること。</p> <p>2 第三者委員の設置については、苦情解決に社会性及客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、苦情解決を円滑・円満に図ることができる者又は世間からの信頼性を有する者を設置し、定期的に第三者委員会を開催するなど、迅速な対応を行っていること。</p> <p>3 入所者等からのサービスに係る苦情内容及び解決結果の定期的な公表については、福祉サービスの利用者のみならず、一般に対しても、当該法人のホームページ及び広報誌等の活用などにより行うこと。</p>	
<p>◎弾力運用課長通知問5（弾力運用局長通知1一(4)についてのみ要件を満たさない法人の運営費等の使途範囲）</p> <p>1 運営費等の使途範囲について</p> <p>(1) 運営費について、施設の整備等に係る経費（同一法人が運営する措置費（運営費）等補助対象施設及び在宅福祉事業を行うための施設の建物、設備の整備・修繕、環境の改善等に要する経費（借入金の償還金及びその利息を含む。）の繰入れを認める範囲を、民間施設給与等改善費の管理費として加算された額に相当する額を限度とする。</p> <p>(2) 各サービス区分（サービス区分を設けない場合は「各拠点区分」。以下同じ。）において発生した運営費の運用収入について、施設の整備等に係る経費及び法人本部の運営に要する経費の繰入れを認める範囲を、当該年度のサービス区分の収入決算額の事務費（人件費及び管理費）相当額から生じるであろう運用収入（当該年度のサービス区分の収入決算額の事務費相当額を年間を通じて預け入れた場合に生じるであろう運用収入）を限度とする。</p> <p>(3)① 運営費については、長期的に安定した経営を確保するため将来発生が見込まれる経費として、使用計画を作成（注）の上、以下の積立金に積立、次年度以降の当該施設の経費に充てることができるものである。 なお、修繕積立金及び備品等購入積立金は、その使途及び使用計画において大規模修繕、業務省力化のための天井リフト、特殊浴槽、洗濯機の購入、又はマイクロバスの購入等が予定されている場合は、国庫補助事業や民間補助事業等の設置者負担分の全部又は一部に充当する財源とすることができる。 この場合の経理処理は、支出の目的に応じて、各施設経理区分の修繕積立金及び備品等購入積立金から充当すること。 ア 人件費積立金 人件費の類に属する経費に係る積立金 イ 修繕積立金 建物及び建物付属設備又は機械器具等備品の修繕に要する費用に係る積立金 ウ 備品等購入積立金 業務省力化機器をはじめ施設運営・経営上効果のある物品を購入するための積立金 注：使用計画の作成について ・人件費積立金については、給与規程、職員研修など、各法人における人材養成や人事管理を考慮の上、使途及び使用計画を作成すること。 ・修繕積立金については、建物及び建物付属設備の各所修繕など、修繕費の発生が見込まれる時期を考慮の上、使途及び使用計画を作成すること。 ・備品等購入積立金については、業務省力化機器をはじめ施設運営・経営上効果のある物品の購入・更新など、備品等の購入・更新の発生が見込まれる時期を考慮の上、使途及び使用計画を作成すること。</p> <p>② 各積立金をそれぞれの目的以外に使用する場合は、事前に貴職に協議させ、その使用目的等を十分審査の上止むを得ない場合については、使用を認めて差し支えない。</p>	

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料
		適 (いる)	不適 (いない)	該当 なし	
VI 運営費・委託費の弾力運用 ※該当がある施設のみ記入してください。					
1 運営費 (保育所を除く措置費支弁施設)	(2) 各種積立金への積立てがある場合、用途を明確にした使用計画に基づいた積立てとなっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 積立金・積立資産明細書 (別紙3(⑫)) <input type="checkbox"/> 使用計画
	(3) 目的外で取り崩した積立金がある場合、事前に理事会(会-47の(1)のエのみを満たさない場合は市)の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 理事会の議事録
	(4) 同一法人が運営する社会福祉施設等の整備等に係る経費として借り入れた独立行政法人福祉医療機構等からの借入金の償還金及びその利息への運営費の充当がある場合、充当額は民間施設給与等改善費相当額(会-47の(1)のエのみを満たさない場合は同管理費加算相当額)以内であるか。 ○前年度充当額： <input type="text"/> 円 ○民間施設給与等改善費相当額： <input type="text"/> 円 (内、管理費加算相当額： <input type="text"/> 円)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 借入金明細書 (別紙3(⑪))
	(5) 前期末支払資金残高の取崩しがある場合、事前に理事会(会-47の(1)のエのみを満たさない場合は市)の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 理事会の議事録
	(6) 当期末支払資金残高は、当該年度の運営費(措置費)収入の30%以下となっているか。 当期末支払資金残高 ≤ 当該年度運営費収入×30% <input type="text"/> 円 ≤ <input type="text"/> 円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 資金収支計算書

根拠法令・関連通知	参照欄
<p>◎弾力運用局長通知3（運営費等の使途範囲について）</p> <p>(2) 運営費については、長期的に安定した経営を確保するため将来発生が見込まれる経費として、使用計画を作成の上、以下の積立金に積立て、次年度以降の当該施設の経費に充てることができるものである。なお、各積立金についてそれぞれの目的以外に使用する場合は、理事会においてその使用目的、取崩す金額、時期等を十分審査の上、法人の経営上止むを得ないものとして承認された場合については使用して差し支えない。</p> <p>① 人件費積立金 人件費の類に属する経費に係る積立金</p> <p>② 施設整備等積立金 建物、設備及び機械器具等備品の整備・修繕、環境の改善等に要する費用、業務省力化機器をはじめ施設運営・経営上効果のある物品の購入に要する費用、及び増改築に伴う土地取得に要する費用に係る積立金</p>	
<p>◎弾力運用課長通知問6（各積立金の使用計画とは）抜粋</p> <p>1 当該積立金は、長期的に安定した経営を確保するため将来発生が見込まれる経費に充てるために積立てるものであり、特定の目的をもった特定目的積立金であることから、積立てに当たっては、使途を明確にするとともに、次のような観点で使用計画を作成すること。</p> <p>(1) 人件費積立金については、給与規程、職員研修など、各法人における人材養成や人事管理を考慮の上、使途及び使用計画を作成すること。</p> <p>(2) 施設整備等積立金については、建物、設備及び機械器具等備品の整備・修繕、環境の改善、業務省力化機器等の物品、備品等の購入・更新、増改築に伴う土地取得等に係る支出が見込まれる時期を考慮の上、使途及び使用計画を作成すること。</p> <p>なお、土地取得に要する費用を取崩すことができるのは当該施設の増改築に係る計画について、理事会の承認を得るとともに、都道府県及び市町村など関係行政機関との事前協議及び地元調整が終了しており、施設の整備が確実な場合に限るものとする。</p>	
<p>◎弾力運用課長通知問5（会-48参照）</p>	
<p>◎弾力運用局長通知3（運営費等の使途範囲について）</p> <p>(3) 運営費については、民間施設給与等改善費として加算された額に相当する額を限度として、同一法人が運営する社会福祉施設等（別表3）の整備等に係る経費として借入れた独立行政法人福祉医療機構等からの借入金の償還金及びその利息に充当することができる。</p>	
<p>◎弾力運用課長通知問5（弾力運用局長通知1-(4)についてのみ要件を満たさない法人の前期末支払資金残高の取扱い）</p> <p>2 前期末支払資金残高の取扱いについて 前期末支払資金残高の取崩しについては、事前に貴職に協議させ、その使用目的が当該施設の人件費、光熱水料等通常経費の不足分の補填、当該施設の建物の修繕及び業務省力化機器の設備の整備等の範囲内であること等を十分審査の上適当と認められる場合は、使用を認めて差し支えないものとする。</p> <p>なお、自然災害その他止むを得ない事由によりその取崩しを必要とする場合及び取崩す額の合計額が当該年度のサービス区分の収入予算額の3%以下である場合は事前の協議を省略して差し支えない。</p>	
<p>◎弾力運用局長通知4（前期末支払資金残高の取扱いについて）</p> <p>前期末支払資金残高については、あらかじめ理事会の承認を得た上で、当該施設の人件費、光熱水料等通常経費の不足分を補填できるほか、当該施設の運営に支障が生じない範囲において以下の経費に充当することができる。</p> <p>なお、翌年度に前期末支払資金残高として取り扱うことができる当期末支払資金残高は、措置費の適正な執行により適正な施設運営が確保された上で、長期的に安定した経営を確保するために将来発生が見込まれる経費を計画的に積立てた結果において保有するものであり、過大な保有を防止する観点から、当該年度の運営費（措置費）収入の30%以下の保有とすること。</p> <p>(1) 法人本部の運営に要する経費 (2) 同一法人が運営する社会福祉法第2条に定める第1種社会福祉事業及び第2種社会福祉事業の運営に要する経費 (3) 同一法人が運営する公益事業の運営に要する経費</p>	
<p>◎弾力運用課長通知問11（「法人本部の運営に要する経費」の対象範囲）</p> <p>1 運用収入及び前期末支払資金残高を法人本部の運営に要する経費として繰入れて支出できる対象経費は、法人本部の事務費であって、「社会福祉法人会計基準」（平成28年厚生労働省令第79号）に定める資金収支計算書の勘定科目大区分「人件費支出」及び「事務費支出」の経費とする。</p> <p>なお、「事務費支出」には、会計監査人の設置に要する費用を含めて差し支えない。</p> <p>2 また、役員報酬については、対象経費として差し支えないが、役員報酬規程等を整備した上で、勤務形態に即して支給しているものであること。</p>	

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料
		適 (いる)	不適 (いない)	該当 なし	
VI 運営費・委託費の弾力運用 ※該当がある施設のみ記入してください。					
2 委託費 (保育所)	<p>(1) 弾力運用の要件</p> <p>ア 弾力運用要件1を満たしているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(ア) 児童福祉施設最低基準が遵守されているか。</p> <p>(イ) 職員の配置等の事項が遵守されているか。</p> <p>(ウ) 給与規程が整備され、適正な給与水準が維持されている等、人件費の運用が適正に行われているか。</p> <p>(エ) 給食について必要な栄養量が確保され、嗜好を生かした調理がなされる等、適切な給食が実施されているか。</p> <p>(オ) 保育指針を踏まえた保育がなされ、処遇上必要な設備が整備されている等、児童処遇が適切か。</p> <p>(カ) 研修会に積極的に参加するなど、役職員の資質の向上に努めているか。</p> <p>(キ) その他保育所運営以外の事業を含む当該保育所の設置者の運営について、問題となる事由がないか。 (ない場合…「適」・ある場合…「不適」)</p> </div> <p>イ 弾力運用要件2（経理等通知別表1に掲げるいずれかの事業等を実施している）を満たしているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>延長保育</p> <p>休日保育</p> <p>一時預かり</p> <p>その他 ()</p> </div> <p>ウ 弾力運用要件3を満たしているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(ア) 社会福祉法人会計基準に基づく、資金収支計算書・事業区分資金収支内訳表・拠点区分資金収支計算書・拠点区分資金収支明細書を保育所に備え付け、閲覧に供しているか。</p> <p>(イ) 毎年度、次の①又は②が実施されているか。</p> <p>① 第三者評価加算の認定を受けている。</p> <p>② 入所者等に対して、苦情解決の仕組みが周知されており、第三者委員を設置して適切な対応をとっていると、入所者等からサービスに係る苦情内容及び解決結果の定期的な公表を行っている。</p> <p>(ウ) 処遇改善等加算の賃金改善要件及びキャリアパス要件のいずれも満たしているか。</p> </div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 管理規程・重要事項説明書 <input type="checkbox"/> 延長保育・一時預かり日誌 <input type="checkbox"/> 管理台帳 <input type="checkbox"/> 資金収支計算書 <input type="checkbox"/> 事業区分資金収支内訳表 <input type="checkbox"/> 拠点区分資金収支計算書 <input type="checkbox"/> 拠点区分資金収支明細書 (別紙3(⑩))

根拠法令・関連通知	参照欄
<p>◎経理等通知 1（委託費の使途範囲）</p> <p>(1) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）附則第6条第1項の規定により、市町村から私立保育所に対して支払われる委託費（以下単に「委託費」という。）のうち人件費については、保育所に属する職員の給与、賃金等保育所運営における職員の処遇に必要な一切の経費に支出されるもの、管理費については、物件費・旅費等保育所の運営に必要な経費（減価償却費加算の認定を受けている場合は、建物・設備及び機器器具等備品の整備・修繕、環境の改善等に要する経費、賃借料加算の認定を受けている場合は、建物に係る賃借料を含む。）に支出されるもの、事業費は、保育所入所児童の処遇に直接必要な一切の経費に支出されるものであること。</p> <p>(2) (1)に関わらず、人件費、管理費又は事業費については、保育所において次の要件のすべてが満たされている場合にあっては、各区分にかかわらず、当該保育所を経営する事業に係る人件費、管理費又は事業費に充てることができること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第45条第1項の基準が遵守されていること。 ② 委託費に係る交付基準及びそれに関する通知等に示す職員の配置等の事項が遵守されていること。 ③ 給与に関する規程が整備され、その規程により適正な給与水準が維持されている等人件費の運用が適正に行われていること。 ④ 給食について必要な栄養量が確保され、嗜好を生かした調理がなされているとともに、日常生活について必要な諸経費が適正に確保されていること。 ⑤ 入所児童に係る保育が保育所保育指針（平成20年3月28日厚生労働省告示第141号）を踏まえているとともに、処遇上必要な設備が整備されているなど、児童の処遇が適切であること。 ⑥ 運営・経営の責任者である理事長等の役員、施設長及び職員が国等の行う研修会に積極的に参加するなど従業員の資質の向上に努めていること。 ⑦ その他保育所運営以外の事業を含む当該保育所の設置者の運営について、問題となる事由がないこと。 	
<p>◎経理等取扱通知 3</p> <p>3 経理等通知の1の(2)の③における「適正な給与水準」の判断に当たっては、次のような事項に留意されたいこと。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 正規の手続きを経て給与規程が整備されていること。 (2) 施設長及び職員の給与が、地域の賃金水準と均衡がとれていること。 (3) 初任給、定期昇給について職員間の均衡がとれていること。 (4) 一部職員にのみ他の職員と均衡を失する手当が支給されていないこと。 (5) 各種手当は給与規程に定められたものでありかつ手当額、支給率が適当であること。 	
<p>◎経理等通知 1（委託費の使途範囲）</p> <p>(3) (1)に関わらず、委託費については、(2)の①から⑦までに掲げる要件を満たす保育所において、長期的に安定した施設経営を確保するため、以下の積立資産に積み立て、次年度以降の当該保育所の経費に充てることができること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 人件費積立資産（人件費の類に属する経費にかかる積立資産） ② 修繕積立資産（建物及び建物付属設備又は機械器具等備品の修繕に要する費用にかかる積立資産） ③ 備品等購入積立資産（業務省力化機器をはじめ施設運営費・経営上効果のある物品を購入するための積立資産） <p>なお、各積立資産をそれぞれの積立目的以外に使用する場合は、事前に貴職に協議を求め、審査の上適当と認められる場合は、使用を認めて差し支えないこと。</p>	
<p>◎経理等通知別表 1、別表 2（会-56参照）</p>	
<p>◎経理等通知 1（委託費の使途範囲）</p> <p>(4) (1)に関わらず、別表 1に掲げる事業等のいずれかを実施する保育所において、(2)の①から⑦までに掲げる要件を満たすものにあつては、当該事業を実施する会計年度において、委託費を(2)に掲げる経費又は(3)に掲げる積立資産への積立支出に加え、処遇改善等加算の基礎分（以下「改善基礎分」という。）として加算された額に相当する額の範囲内で、同一の設置者が設置する保育所等（保育所及び保育所以外の子ども・子育て支援法に規定する特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業をいう。以下同じ。）に係る別表 2に掲げる経費等に充てることができること。また、別表 2の3の保育所等の施設・設備整備のための積立支出については、保育所の拠点区分（当該拠点区分においてサービス区分を設定している場合には、「積立金・積立資産明細書」の摘要欄にサービス区分名を記載すること）に「保育所施設・設備整備積立資産積立支出」の科目を設けて行い、貸借対照表の固定資産の部に「保育所施設・設備整備積立資産」を、純資産の部に「保育所施設・設備整備積立金」をそれぞれ設けて行うものとする。</p> <p>また、この保育所施設・設備整備積立資産を同一の設置者が設置する他の保育所等の施設・設備に充てようとする場合は、事前に貴職に協議を求め、審査の上、適当と認められる場合は、使用を認めて差し支えないこと。</p>	
<p>◎経理等通知 1（委託費の使途範囲）</p> <p>(5) (4)に掲げる弾力運用に係る要件を満たした上で、さらに、保育サービスの質の向上に関する下記の①から③の要件を満たすものにあつては、当該事業を実施する会計年度において、改善基礎分として加算された額に相当する額の範囲内で、同一の設置者が運営する子育て支援事業（子ども・子育て支援法第59条に規定する地域子ども・子育て支援事業及び同法第59条の2第1項に規定する仕事・子育て両立支援事業により助成を受けた企業主導型保育事業をいう。以下同じ。）に係る別表 3に掲げる経費及び同一の設置者が運営する社会福祉施設等（「社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の使用及び指導について」（平成16年3月12日雇児発第0312001号、社援発第0312001号、老発第0312001号）別表 3に掲げる施設をいう。以下同じ。）に係る別表 4に掲げる経費等に充てることができること。</p> <p>また、当該会計年度において、委託費の3か月分（当該年度4月から3月までの12か月分の委託費額の4分の1の額）に相当する額の範囲内（(4)の改善基礎分を含み、処遇改善等加算の賃金改善要件分（以下「改善要件分」という。）を除く。）まで、委託費を同一の設置者が設置する保育所等に係る別表 5に掲げる経費及び同一の設置者が実施する子育て支援事業に係る別表 3に掲げる経費等に充てることができること。なお、同一の設置者が実施する子育て支援事業への充当額は、拠点区分（当該拠点区分においてサービス区分を設定している場合には、サービス区分。以下同じ。）を設定している場合には、当該年度の支出に充当するため施設拠点区分から当該拠点区分へ繰り入れ支出し、拠点区分を設定していない場合には、当該支出額について書類により整理すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 「社会福祉法人会計基準」（平成28年厚生労働省令第79号）に基づく資金収支計算書、事業区分資金収支内訳表、拠点区分資金収支計算書及び拠点区分資金収支明細書又は学校法人会計基準に基づく資金収支計算書及び資金収支内訳表もしくは企業会計による損益計算書及び「保育所の設置認可等について」（平成12年3月30日雇児発第295号）に定める貸借対照表、これら以外の会計基準により会計処理を行っている場合は、これらに相当する財務諸表（以下「計算書等」という。）を保育所に備え付け、閲覧に供すること。 ② 毎年度、次のア又はイが実施されていること。 <ol style="list-style-type: none"> ア 第三者評価加算の認定を受け、サービスの質の向上に努めること。 イ 「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」（平成12年6月7日障第452号・社援第1352号・老発第514号・雇児発第575号）により、入所者等に対して苦情解決の仕組みが周知されており、第三者委員を設置して適切な対応を行っているとともに、入所者等からのサービスに係る苦情内容及び解決結果の定期的な公表を行うなど、利用者の保護に努めること。 ③ 処遇改善等加算の賃金改善要件（キャリアパス要件も含む。以下同じ。）のいずれも満たしていること。 	<p>◎経理等通知 別表 3、別表 4 別表 5 (会-56参照)</p> <p>◎経理等運用通知 1 1 (会-54参照)</p> <p>◎経理等運用通知 1 2 (会-54参照)</p>

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料
		適 (いる)	不適 (いない)	該当 なし	
VI 運営費・委託費の弾力運用 ※該当がある施設のみ記入してください。					
2 委託費 (保育所)	<p>(2) 人件費、管理費又は事業費間の流用がある場合、弾力運用要件1を満たしているか。</p> <p>(3) 積立資産について</p> <p>ア 人件費積立資産、修繕積立資産又は備品等購入積立資産への積立支出がある場合、弾力運用要件1を満たしているか。</p> <p>イ 保育所施設・設備整備積立資産（処遇改善加算の基礎分（以下「改善基礎分」という。）の範囲内）への積立支出がある場合、弾力運用要件1及び2を満たしているか。</p> <p>改善基礎分相当額 円 <u>（弾力運用の有無にかかわらず、必ず記入すること。）</u></p> <p>ウ 保育所施設・設備整備積立資産（改善基礎分を超える額）への積立支出がある場合、弾力運用要件1～3全てを満たしているか。</p> <p>エ 子育て支援事業又は保育所以外の社会福祉施設等のための施設・設備整備積立資産への積立支出がある場合、弾力運用要件1～3全てを満たしているか。</p> <p>オ 人件費積立資産、修繕積立資産、備品等購入積立資産又は保育所施設・整備積立資産の目的以外の使用がある場合</p> <p>(ア) 当該保育所の設置主体が社会福祉法人又は学校法人であり、弾力運用の要件1～3全てを満たし、事前に理事会の承認を得ているか。</p> <p>(イ) (ア)以外の場合、弾力運用の要件1及び2を満たし、事前に市の承認を得ているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 補正予算書
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 拠点区分資金収支明細書 (別紙3(⑩)) <input type="checkbox"/> 積立金・積立資産明細書 (別紙3(⑫))
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

根拠法令・関連通知	参照欄
<p>◎経理等運用通知問11（経理等通知1の(5)の②アに関して、第三者評価の受審及び結果の公表とは）抜粋</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 第三者評価の受審は、自己評価、利用者の意向及び第三者評価機関によるサービスの質の向上や経営の改善を図るためのものであり、その結果が次年度の事業計画に反映されていること。 2 第三者評価の結果の公表については、保育サービスの利用者のみならず、一般に対しても、ホームページ及び広報誌等の活用などにより行うこと。 	
<p>◎経理等運用通知問12（経理等通知1の(5)の②イに関して、「入所者等に対する苦情解決処理の仕組みの周知」、「第三者委員の設置」及び「入所者等からのサービスに係る苦情内容及び解決結果の定期的な公表」とは）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 入所者等に対する苦情解決処理の仕組みの周知については、施設に配置される苦情解決責任者が、施設内への掲示、パンフレットの配布等により、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名や連絡先並びに苦情解決の仕組みについて周知し、随時、入所者等からの苦情を受け付けていること。 2 第三者委員の設置については、苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、苦情解決を円滑・円満に図ることができる者又は世間からの信頼性を有する者を設置し、定期的に第三者委員会を開催するなど、迅速な対応を行っていること。 3 入所者等からのサービスに係る苦情内容及び解決結果の定期的な公表については、保育サービスの利用者のみならず、一般に対しても、ホームページ及び広報誌等の活用などにより行うこと。 	
<p>◎経理等通知1の(3)（会－52参照）</p>	
<p>◎経理等通知1の(4)（会－52参照）</p>	
<p>◎経理等通知1（委託費の使途範囲）</p> <p>(6) (1)に関わらず、委託費については、(5)に掲げる弾力運用に係る要件を満たす保育所においては、長期的に安定した施設経営を確保するため、以下の積立資産に積み立て、次年度以降の当該保育所の経費に充てることのできること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 人件費積立資産 ② 保育所施設・設備整備積立資産（建物・設備及び機器器具等備品の整備・修繕、環境の改善等に要する費用、業務省力化機器をはじめ施設運営費・経営上効果のある物品の購入に要する費用、及び増改築に伴う土地取得に要する費用に係る積立資産） <p>なお、各積立資産についてそれぞれの目的以外に使用する場合は、事前に貴職（当該保育所の設置主体が社会福祉法人又は学校法人である場合は理事会）において、その使用目的、取り崩す金額、時期等を十分審査の上、当該保育所設置主体の経営上やむを得ないものとして承認された場合については使用して差し支えない。</p>	
<p>◎経理等通知1の(5)（会－52参照）</p>	
<p>◎経理等運用通知問10（経理等通知1の(5)の「同一の設置者が実施する子育て支援事業」とは）抜粋</p> <p>子育て支援事業とは、子ども・子育て支援法第59条に規定する地域・子ども・子育て支援事業及び同法第59条の第2第1項に規定する仕事・子育て両立支援事業により助成を受けた企業主導型保育事業をいい、例えば、保育所と一体的に運営している児童館等において実施される子育て支援事業についても、ここでいう子育て支援事業に該当するものとして差し支えない。</p>	
<p>◎経理等通知1の(4)（会－52参照）</p>	
<p>◎経理等取扱通知</p> <p>5 経理等通知の1の(3)及び(4)並びに3の(1)に関して、各積立資産をそれぞれの積立目的以外に使用する場合は前期末支払資金残高を取り崩して使用する場合は、使途範囲がその施設の運営や入所児童の処遇に必要な経費又は同通知1の(4)による別表2に係る経費等であれば、取崩しを認めて差し支えないこと。</p> <p>「その施設の運営や入所児童の処遇に必要な経費」とは、具体的には、次のような事例が考えられること。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 人件費、光熱水料等通常経費の不足分の補填 (2) 建物の修繕、模様替え等 (3) 建物附属設備の更新 (4) 省力化機器並びにソーラーシステム、集中冷暖房、給湯設備、フェンス、スプリンクラー、防火設備等の設備の整備 (5) 花壇、遊歩道等の環境の整備、その施設の用に供する駐車場、道路の舗装等 (6) 登所バス等の購入、修理等 <p>なお、経理等通知1の(6)に関して、目的以外に使用する場合は、保育所施設・設備整備積立資産を同一の設置者の当該保育所以外の社会福祉施設等（「社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について」（平成16年3月12日雇児発第0312001号、社援発第0312001号、老発第0312001号）別表3に掲げる施設、子ども・子育て支援法に規定する特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業をいう。）の新築又は増改築に係る経費（土地取得費を含む。）に充当する等法人の経営上やむを得ない場合に限られるものであること。</p>	

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料																																															
		適 (いる)	不適 (いない)	該当 なし																																																
VI 運営費・委託費の弾力運用 ※該当がある施設のみ記入してください。																																																				
2 委託費 (保育所)	(4) 委託費の弾力運用の状況 <u>※会-51の弾力運用要件1及び2を満たす場合は、下表1～小計A、弾力運用要件1～3を全て満たす場合は下表6以降を記入してください。</u> <u>※エクセルの場合は、別の委託費の弾力運用の状況シートに入力してください。(入力した数値が反映されます。)</u>																																																			
					<input type="checkbox"/> 資金収支明細書 <input type="checkbox"/> 総勘定元帳 <input type="checkbox"/> 土地・建物賃貸借契約書 <input type="checkbox"/> 借入金明細書(別紙3(①)) <input type="checkbox"/> 償還予定表 <input type="checkbox"/> 積立金・積立資産明細書(別紙3(②))																																															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>支出項目</th> <th>支出額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">要件1又は要件1・2を満たす場合</td> <td>1 保育所等の建物、設備の整備・修繕(注)、環境の改善等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 保育所等の土地又は建物の賃借料</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 1、2の経費に係る借入金(利息部分を含む。)の償還</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 保育所等施設・設備整備積立金の積立支出</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 保育所等を経営する事業に係る租税公課</td> <td></td> </tr> <tr> <td>小計A(1+2+3+4+5)「経理等通知 別表2の内容」</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="10">要件1、3を全て満たす場合</td> <td>6 子育て支援事業に係る建物、設備の整備・修繕、環境の改善及び土地の取得等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7 6の経費に係る借入金(利息部分を含む。)の償還又は積立</td> <td></td> </tr> <tr> <td>小計B(6+7)「経理等通知 別表3の内容」</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8 社会福祉施設等に係る建物、設備の整備・修繕、環境の改善及び土地の取得等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9 社会福祉施設等の土地又は建物の賃借料</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10 8、9の経費に係る借入金(利息部分を含む。)の償還又は積立</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11 社会福祉施設等を経営する事業に係る租税公課</td> <td></td> </tr> <tr> <td>小計C(8+9+10+11)「経理等通知 別表4の内容」</td> <td></td> </tr> <tr> <td>小計D(=小計B+小計C)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13 保育所等の土地又は建物の賃借料</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14 12、13の経費に係る借入金(利息部分を含む。)の償還</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15 保育所等を経営する事業に係る租税公課</td> <td></td> </tr> <tr> <td>小計E(12+13+14+15)「経理等通知 別表5の内容」</td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計F(小計B+小計E)「経理等通知 別表3+別表5」</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			支出項目	支出額	要件1又は要件1・2を満たす場合	1 保育所等の建物、設備の整備・修繕(注)、環境の改善等		2 保育所等の土地又は建物の賃借料		3 1、2の経費に係る借入金(利息部分を含む。)の償還		4 保育所等施設・設備整備積立金の積立支出		5 保育所等を経営する事業に係る租税公課		小計A(1+2+3+4+5)「経理等通知 別表2の内容」		要件1、3を全て満たす場合	6 子育て支援事業に係る建物、設備の整備・修繕、環境の改善及び土地の取得等		7 6の経費に係る借入金(利息部分を含む。)の償還又は積立		小計B(6+7)「経理等通知 別表3の内容」		8 社会福祉施設等に係る建物、設備の整備・修繕、環境の改善及び土地の取得等		9 社会福祉施設等の土地又は建物の賃借料		10 8、9の経費に係る借入金(利息部分を含む。)の償還又は積立		11 社会福祉施設等を経営する事業に係る租税公課		小計C(8+9+10+11)「経理等通知 別表4の内容」		小計D(=小計B+小計C)		12 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等		13 保育所等の土地又は建物の賃借料		14 12、13の経費に係る借入金(利息部分を含む。)の償還		15 保育所等を経営する事業に係る租税公課		小計E(12+13+14+15)「経理等通知 別表5の内容」		合計F(小計B+小計E)「経理等通知 別表3+別表5」			
	支出項目	支出額																																																		
要件1又は要件1・2を満たす場合	1 保育所等の建物、設備の整備・修繕(注)、環境の改善等																																																			
	2 保育所等の土地又は建物の賃借料																																																			
	3 1、2の経費に係る借入金(利息部分を含む。)の償還																																																			
	4 保育所等施設・設備整備積立金の積立支出																																																			
	5 保育所等を経営する事業に係る租税公課																																																			
	小計A(1+2+3+4+5)「経理等通知 別表2の内容」																																																			
要件1、3を全て満たす場合	6 子育て支援事業に係る建物、設備の整備・修繕、環境の改善及び土地の取得等																																																			
	7 6の経費に係る借入金(利息部分を含む。)の償還又は積立																																																			
	小計B(6+7)「経理等通知 別表3の内容」																																																			
	8 社会福祉施設等に係る建物、設備の整備・修繕、環境の改善及び土地の取得等																																																			
	9 社会福祉施設等の土地又は建物の賃借料																																																			
	10 8、9の経費に係る借入金(利息部分を含む。)の償還又は積立																																																			
	11 社会福祉施設等を経営する事業に係る租税公課																																																			
	小計C(8+9+10+11)「経理等通知 別表4の内容」																																																			
	小計D(=小計B+小計C)																																																			
	12 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等																																																			
13 保育所等の土地又は建物の賃借料																																																				
14 12、13の経費に係る借入金(利息部分を含む。)の償還																																																				
15 保育所等を経営する事業に係る租税公課																																																				
小計E(12+13+14+15)「経理等通知 別表5の内容」																																																				
合計F(小計B+小計E)「経理等通知 別表3+別表5」																																																				
(注)「修繕」とは同一の設置者が設置する他の保育所の修繕費用に充てた場合のみ計上する。 ※積立金を充当した支出を除いて計上すること。																																																				

根拠法令・関連通知	参照欄
<p>◎経理等通知別表 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 「延長保育事業の実施について」（平成27年7月17日雇児発0717第10号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）に定める延長保育事業及びこれと同様の事業と認められるもの 2 「一時預かり事業の実施について」（平成27年7月17日27文科初第238号、雇児発0717第11号文部科学省初等中等教育局長、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）に定める一時預かり事業 ただし、当分の間は平成21年6月3日雇児発第0603002号本職通知「『保育対策等促進事業の実施について』の一部改正について」以前に定める一時保育促進事業の要件を満たしていると認められ、実施しているものも含むこととされること 3 乳児を3人以上受け入れている等低年齢児童の積極的な受入れ 4 「地域子育て支援拠点事業の実施について」（平成26年5月29日雇児発0529第18号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）に定める地域子育て支援拠点事業又はこれと同様の事業と認められるもの 5 集団保育が可能で日々通所でき、かつ、「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」（昭和39年法律第134号）に基づく特別児童扶養手当の支給対象障害児（所得により手当の支給を停止されている場合を含む。）の受入れ 6 「家庭支援推進保育事業の実施について」（平成25年5月16日雇児発0516第5号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）に定める家庭支援推進保育事業又はこれと同様の事業と認められるもの 7 休日保育加算の対象施設 8 「病児保育事業の実施について」（平成27年7月17日雇児発0717第12号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）に定める病児保育事業又はこれと同様の事業と認められるもの 	
<p>◎経理等通知別表 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善等に要する経費（保育所等を経営する事業に必要なものに限る。以下2及び3において同じ。） 2 保育所等の土地又は建物の賃借料 3 以上の経費に係る借入金（利息部分を含む。）の償還又は積立のための支出 4 保育所等を経営する事業に係る租税公課 	
<p>◎経理等取扱通知</p> <ol style="list-style-type: none"> 7 経理等通知の別表2において「保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善等」とは、保育所等の建物（保育所等を経営する事業を行う上で不可欠な車庫、物置及び駐車場等を含む。また、）及び建物附属設備の整備、修繕並びに模様替、並びに、入所者処遇上必要な屋外遊具、屋外照明、花壇、門扉塀の整備等の環境の改善を指し、土地取得費や保育所等以外の建物・設備の整備、修繕等は含まないこと。 	
<p>◎経理等運用通知問9（経理等通知の別表2等における租税公課とは） 保育所の運営に関して、個人立の保育所の場合に課せられる所得税、営利法人立の保育所の場合に課せられる法人税等が考えられる。</p>	
<p>◎経理等通知別表 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 子育て支援事業を実施する施設の建物、設備の整備・修繕、環境の改善及び土地の取得等に要する経費（子育て支援事業に必要なものに限る。以下2において同じ。） 2 1の経費に係る借入金（利息部分を含む。）の償還又は積立のための支出 	
<p>◎経理等取扱通知</p> <ol style="list-style-type: none"> 8 経理等通知の別表3において「子育て支援事業を実施する施設の建物、設備の整備・修繕、環境の改善及び土地の取得等」とは、子育て支援事業を実施する施設の建物（子育て支援事業を行う上で不可欠な車庫、物置及び駐車場等を含む。）及び建物附属設備の整備、修繕並びに模様替、並びに、事業対象者の処遇上必要な屋外遊具、屋外照明、花壇、門扉塀の整備等の環境の改善や土地の取得を指し、子育て支援事業を実施する施設以外の建物・設備の整備、修繕等は含まないこと。 	
<p>◎経理等通知別表 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 社会福祉施設等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等に要する経費（社会福祉施設等を経営する事業に必要なものに限る。以下2及び3において同じ。） 2 社会福祉施設等の土地又は建物の賃借料 3 以上の経費に係る借入金（利息部分含む。）の償還又は積立のための支出 4 社会福祉施設等を経営する事業に係る租税公課 	
<p>◎経理等通知別表 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等に要する経費（保育所等を経営する事業に必要なものに限る。以下2及び3において同じ。） 2 保育所等の土地又は建物の賃借料 3 以上の経費に係る借入金（利息部分含む。）の償還 4 保育所等を経営する事業に係る租税公課 	
<p>◎経理等運用通知問5（「保育所の土地又は建物の賃借料」に敷金等は含まれるか。） 経理等通知にいう「賃借料」とは、賃借に伴って必然的に生ずる対価のことをいうものであって、敷金、礼金、更新料等も含まれ得る。</p>	

根拠法令・関連通知	参照欄
<p>◎経理等通知1の(4) (会-52参照)</p> <p>◎経理等通知1の(5) (会-52参照)</p>	
<p>◎経理等通知4 (委託費の管理・運用)</p> <p>(2) 委託費の同一法人内における各施設拠点区分、本部拠点区分又は収益事業等の事業区分への資金の貸付については、当該法人の経営上やむを得ない場合に、当該年度内に限って認められるものであること。 なお、同一法人内における各施設拠点区分、本部拠点区分又は収益事業等の事業区分以外への貸付は一切認められないこと。</p>	
<p>◎経理等運用通知問14 (経理等通知の4(2)に関し、「当該法人の経営上止むを得ない場合」とは)</p> <p>具体的には、次のような事例が考えられる。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 当該法人内の他の施設拠点区分において補助金収入(措置費及び委託費を含む。)の遅れ等により、資金不足が生じた場合 2 当該法人内の施設拠点区分において都道府県補助金収入が予定より遅れたため、資金不足を生じた場合 3 当該法人内の収益事業において、一時的な資金不足が生じた場合 <p>なお、いずれの場合においても真に止むを得ないと認められる場合であって、かつ当該年度内に返済が確実である場合に限られるものである。</p>	
<p>◎経理等運用通知問15 (経理等通知の4(2)に関し、本部拠点区分への貸付の対象範囲)</p> <p>委託費等の同一法人内における貸付のうち、本部拠点区分に対しての貸付について、社会福祉法人会計基準に定める本部拠点区分資金収支計算書及び社会福祉事業区分資金収支内訳表の本部拠点区分の勘定科目大区分「人件費支出」及び「事務費支出」に相当する経費とし、いずれも社会福祉事業、公益事業又は収益事業に関する経費に限り認められるものであること。</p>	
<p>◎経理等通知5 (委託費の経理に係る指導監督)</p> <p>(2) 設置者から提出された計算書等が以下のいずれかに該当する場合については、別表6の収支計算分析表の提出を求め、「1委託費の使途範囲」から「4委託費の管理・運用」までに示された事項の遵守状況を確認すること。特に、「1委託費の使途範囲」の(2)①から⑦までに掲げる要件が充足されているかどうかをはじめ入所児童の処遇の状況を十分に確認すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 1の(4)による別表2の経費等への支出の合計額が改善基礎分を超えている場合 ② 1の(5)による別表3及び別表4の経費等への支出の合計額が改善基礎分を超えている場合又は別表3及び別表5の経費等への支出の合計額が委託費の3か月分に相当する額を超えている場合 ③ 保育所に係る拠点区分から、「1委託費の使途範囲」から「4委託費の管理・運用」までに定める以外の支出が行われている場合 ④ 委託費に係る当該会計年度の各種積立資産への積立支出及び当期資金収支差額合計が、当該施設に係る拠点区分の事業活動収入計(決算額)の5%相当額を上回る場合 	
<p>◎経理等通知2 (処遇改善等加算の取扱い)</p> <p>「施設型給付費等に係る処遇改善等加算の取扱いについて(平成27年3月31日府政共生第349号・26文科初第1463号・雇児発0331第10号内閣府政策統括官(共生社会政策担当)・文部科学省初等中等教育局長・厚生労働省雇用均等・児童家庭局長連名通知)」による、処遇改善等加算Ⅰの賃金改善要件分及び処遇改善等加算Ⅱについては、職員の賃金改善に充てることとされているところであるが、当該通知のⅣの1の(2)の(ク)及び2の(2)の(ク)により、複数の施設を運営する事業者が、同一の事業者内の複数の施設・事業所間で配分する場合には、上記1によらず、当該通知において定めるところによる。</p> <p>また、当該通知において、「職員1人当たりの平均勤続年数が上昇することに伴い増加する基礎分に係る加算額については、適切に昇給等に充当すること。」とされている点にも留意すること。</p> <p>なお、委託費には保育の質の向上のために消費税率引上げによる増収分が充てられており、また、「保育士確保プラン(平成27年1月14日公表(厚生労働省))」による保育士確保の取組が進められていること等を踏まえて、各保育所に対して、保育の質の向上及び保育士等の賃金改善に積極的に取り組むよう要請すること。</p>	

主眼事項	着眼点	点検結果			関係資料
		適 (いる)	不適 (いない)	該当 なし	
VI 運営費・委託費の弾力運用 ※該当がある施設のみ記入してください。					
2 委託費 (保育所)	<p>(9) 支払資金残高</p> <p>ア 当期末支払資金残高は、当該年度の委託費収入の30%以内となっているか。</p> <p>当期末支払資金残高 ≦ 当該年度委託費収入×30%</p> <p> 円 ≦ 円</p> <p>イ 前期末支払資金残高の取崩しがある場合 (取崩しがない場合は「該当なし」にチェックしてください。)</p> <p>(当期資金収支差額がマイナスであれば、前期末支払資金残高を取り崩しています。)</p> <p>(ア) 当該保育所の設置主体が社会福祉法人又は学校法人であり、弾力運用の要件1～3全てを満たし、事前に理事会の承認を得ているか。</p> <p>(イ) (ア)以外の場合、弾力運用の要件1及び2を満たし、事前に市の承認を得ているか。</p> <p>(ウ) 前期末支払資金残高を取り崩し、通常経費への補填以外に、次の①～③の経費への充当に使用している場合、弾力運用要件1～3全てを満たしているか。</p> <p>① 法人本部の運営に要する経費</p> <p>② 同一の設置者が運営する第1種社会福祉事業及び第2種社会福祉事業並びに子育て支援事業の運営、施設設備の整備等に要する経費</p> <p>③ 同一の設置者が運営する公益事業（子育て支援事業を除く）の運営、施設設備の整備等に要する経費</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>□拠点区分資金収支明細書 (別紙3(⑩))</p> <p>□理事会の議事録</p> <p>□拠点区分資金収支明細書 (別紙3(⑩)) ※本部区分</p> <p>□サービス区分間繰入金明細書 (別紙3(⑬))</p> <p>□事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書 (別紙3(④))</p>

根拠法令・関連通知	参照欄
<p>◎経理等通知3（前期末支払資金残高の取扱い）</p> <p>(1) 前期末支払資金残高の取り崩しについては、事前に貴職に協議を求め、審査の上適当と認められる場合は、使用を認めて差し支えないこと。</p> <p>なお、前期末支払資金残高については、自然災害その他止むを得ない事由によりその取崩しを必要とする場合又は取り崩す額の合計額がその年度の取崩しを必要とする施設に係る拠点区分の事業活動収入計（予算額）の3%以下である場合は事前の協議を省略して差し支えないこと。</p> <p>(2) 前期末支払資金残高については、1(5)の要件を満たす場合においては、あらかじめ貴職（当該保育所の設置主体が社会福祉法人又は学校法人である場合は理事会）の承認を得た上で、当該施設の人件費、光熱水料等通常経費の不足分を補填できるほか、当該施設の運営に支障が生じない範囲において以下の経費に充当することができる。</p> <p>なお、翌年度に前期末支払資金残高として取り扱うことができる当期末支払資金残高は、委託費の適正な執行により適正な保育所運営が確保された上で、長期的に安定した経営を確保するために将来発生が見込まれる経費を計画的に積み立てた結果において保有するものであり、過大な保有を防止する観点から、当該年度の委託費収入の30%以下の保有とすること。</p> <p>① 当該保育所を設置する法人本部の運営に要する経費</p> <p>② 同一の設置者が運営する社会福祉法（昭和26年法律第45号）第2条に定める第1種社会福祉事業及び第2種社会福祉事業並びに子育て支援事業の運営、施設設備の整備等に要する経費</p> <p>③ 同一の設置者が運営する公益事業（子育て支援事業を除く）の運営、施設設備の整備等に要する経費</p> <p>(3) 企業会計の基準による会計処理をおこなっている者の支払資金は、企業会計の基準による貸借対照表の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、引当金並びに棚卸資産（貯蔵品を除く。）を除くものとする。また、当期末支払資金残高から前期末支払資金残高を差し引いた額が、当期資金収支差額合計になること。</p>	
<p>◎経理等運用通知問20（経理等通知3(2)の当期末支払資金残高について、「当該年度の委託費収入の30%以下の保有とすること。」とは）</p> <p>「当該年度の委託費収入の30%以下の保有とすること。」とは、A年度決算時に計上されている当期末支払資金残高について、当該施設がA年度に受け入れた委託費収入の30%以下であることをいう。</p>	
<p>◎経理等運用通知問21（経理等通知3(2)について、当期末支払資金残高が当該年度の委託費収入の30%を超える場合の取扱い）</p> <p>当期末支払資金残高が、当該年度の委託費収入の30%を超えている場合は、将来発生が見込まれる経費を積立預金として積み立てるなど、長期的に安定した経営が確保できるような計画を作るよう指導を行い、それでもなお、委託費収入の30%を超えている場合については、超過額が解消されるまでの間、改善基礎分について加算を停止すること。</p>	
<p>◎経理等運用通知問13（経理等通知2(1)及び3(2)に関して、当該保育所を設置する「法人本部の運営に要する経費」の対象範囲）</p> <p>前期末支払資金残高を当該保育所を設置する法人本部の運営に要する経費として支出できる対象経費は、当該保育所設置法人の事務費であって、社会福祉法人会計基準に定める本部拠点区分資金収支計算書及び社会福祉事業区分資金収支内訳表の本部拠点区分の勘定科目大区分「人件費支出」及び「事務費支出」に相当する経費とし、いずれも保育所の運営に関する経費に限り認められるものであること。なお、「事務費支出」には、会計監査人の設置に要する費用を含めて差し支えない。</p> <p>また、役員報酬については対象経費として差し支えないが、役員報酬規定等を整備した上で、勤務形態に即して支給しているものであること。</p>	