

令和6年度 社会福祉施設一般監査提出資料
自主点検表（施設財務・社会福祉法人会計基準）

法人名			
実地指導対象施設名			
実地指導対象施設所在地			
記入者 職・氏名			
連絡先	電話：	e-mail：	
記入年月日	年	月	日

- 自主点検表記入要領
- 1 自主点検表の対象
- この点検表は、社会福祉法人が運営する①保育所、②特別養護老人ホーム・軽費老人ホーム、③障害者支援施設、④養護老人ホーム・母子生活支援施設、⑤幼保連携型認定こども園の財務管理を対象としています。
- 2 記入方法
- (1) 当ファイルの中には市内の全サービス事業所に対応した自主点検表が保存されています。記入が必要なシートは「（共通）」の表示があるシートと貴事業所サービス種別が記載されているシートとなります。（グループごとに色分けしていますので参考にしてください。なお、幼保連携型認定こども園については「全施設共通」のみの提出となります。）
- また、該当しないシートについては記入や提出の必要はありません。
- (2) 「点検結果」欄の該当する回答を○で囲んでください。また、「記入欄及び点検のポイント」欄において必要な事項を記入し、点検内容を確認してください。
- (3) 決算事項等については、前期の決算内容を記入してください。
- (4) 記入欄が不足する場合や、本様式での記入が困難な場合は、適宜、様式等を追加してください。
- 3 根拠法令・参考資料の名称
- この点検表に記載されている根拠法令・参考資料の略称の詳細は、次のとおりです。

文中の略称	名 称	最終改正	該当の有無				
			①	②	③	④	⑤
法	社会福祉法	R5. 4. 1	●	●	●	●	●
施行規則	社会福祉法施行規則	R6. 4. 1	●	●	●	●	●
審査基準	社会福祉法人の認可について（通知）〔平成12年12月1日1部長3局長連名通知〕	R2. 12. 25	●	●	●	●	●
会計省令	社会福祉法人会計基準省令〔平成28年3月31日厚生労働省令第79号〕	R4. 4. 1	●	●	●	●	●
運用上の取扱い	社会福祉法人会計基準運用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〔平成28年3月31日3局長連名通知〕	R3. 11. 12	●	●	●	●	●
留意事項	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〔平成28年3月31日4課長連名通知〕	R3. 11. 12	●	●	●	●	●
入札通知	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29年3月29日4課長連名通知〕		●	●	●	●	●
府子本第254号通知（保育所弾力運用）	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〔平成27年9月3日（府子本第254号）〕（平成29年4月6日付一部改正あり）	H29. 4. 6	●				
府子本第255号通知（保育所弾力運用の取扱い）	「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〔平成27年9月3日（府子本第255号）〕		●				
府子本第256号通知（保育所弾力運用の運用等）	「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〔平成27年9月3日（府子本第256号）〕（平成29年4月6日付一部改正あり）	H29. 4. 6	●				
児保第13号通知	「保育所における社会福祉法人会計基準の適用について」（平成12年3月30日児保第13号通知）	H22. 10. 14	●				
運営費運用指導局長通知	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（平成16年3月12日付社援発第0312001号他厚労省3局長通知）	H29. 3. 29				●	
運営費運用指導課長通知	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（平成16年3月12日付社援基発第0312002号他厚労省4課長通知）	H29. 3. 29				●	
繰越金等取扱い通知	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（平成12年3月10日付老発第188号厚労省老人保健福祉局長）	H26. 6. 30		●			
移行時積立金等取扱い通知	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（平成18年10月18日付障発第1018003号厚労省社会・援護局障害保健福祉部長）	H19. 3. 30			●		

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
I 全施設共通			
1 会計管理 (1) 会計の原則 ア 会計基準に規定されている会計原則に従い会計処理していますか。	はい ・ いいえ	社会福祉法人会計基準には、以下の会計原則が規定されています。 ○真実性の原則： 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表示しなければなりません。 ○明瞭性の原則： 計算書類による会計情報の適正開示と明瞭表示を要請しています。 ○正規の簿記の原則： 計算書類は、正しく記帳された会計帳簿に基づき作成されなければなりません。 ○継続性の原則： 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てはなりません。	○会計省令第2条
イ 重要性の原則等を適用した会計処理はありますか。	ない ・ ある	○重要性の原則： ある項目について、その科目又は金額の重要性が乏しい場合に、本来の厳密な会計処理によらず他の簡便な方法によることを容認するものです。 ⇒ 重要性の原則を適用した会計処理や、会計基準に具体的な定めがない事項について、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参酌して会計処理をしているものがあれば記入してください。 []	○会計省令第2条 ○運用上の取扱い1 【注記：重要な会計方針の変更】
(2) 規則・体制 ア 会計責任者、出納職員、予算管理責任者等について、経理規程の定めのとおり配置されていますか。	はい ・ いいえ	○ 会計責任者等の氏名を記載してください。 会計責任者： _____ 出納職員： _____ 予算管理責任者： _____ 契約担当者： _____ 現金保管責任者： _____ ※ 内部牽制に配慮した体制とするために、会計責任者と出納職員は別の者を任命し、会計責任者は出納職員を監督することが望ましいです。（別の者を置くことが難しい小規模法人にあっては、経理規程に定めた上で担当者以外の者が重ねて確認する等の方法を探ること。）	○留意事項別紙1(1), (2)
イ 印鑑・通帳・有価証券・小切手等は、適切に管理、保管されていますか。	はい ・ いいえ	○ 銀行印は、理事長又は保管責任者（施設長など）が管理し、鍵のかかる安全な場所に保管してください。 ○ 通帳等は、会計責任者（あるいは出納職員）が管理し、銀行印とは別の鍵のかかる安全な場所に保管することが望ましいです。 ○ 銀行印と通帳の管理は、異なる職員によることが望ましいです。	○留意事項別紙1(1), (2)
ウ 会計処理に当たっては、伝票等を作成し、会計責任者の承認を得ていますか。	はい ・ いいえ	○ 会計処理に際しては、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方、取引の内容など必要事項を記載した会計伝票等により、会計責任者の決裁又は承認のサインを受けてください。 ※ 会計伝票に代えて仕訳日記帳などを使用する場合は、経理規程にその旨規定し、会計伝票に準じた処理をします。	○留意事項別紙1(2) 【会計伝票】
エ 仕訳日記帳及び総勘定元帳は、伝票等証憑（請求書・領収書等）類をもとに作成し、適正に保管していますか。	はい ・ いいえ	○ 会計帳簿は、正規の簿記の原則（網羅性、検証性、秩序性）に従って作成しなければなりません。 ○ 会計帳簿は、原則として、各拠点区分ごとに仕訳日記帳及び総勘定元帳を作成し、備え置いてください。	○留意事項別紙2(3) 【会計伝票】 【仕訳日記帳】 【総勘定元帳】

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
オ 金銭の支払いを行う際には、会計責任者の承認を得ていますか。	はい ・ いいえ	○ 金銭の支払いを行う場合には、書面等により会計責任者の承認を受けてください。 ⇒ 支払方法別に承認の方法を記入してください。	○留意事項別紙1(2) 【支払伺い書】
		現金	
		口座振込	
		口座引落	
		クレジットカード	
		その他 ()	
カ 金銭収納が発生したときには、領収書を発行していますか。	はい ・ いいえ		【領収書(控)】
キ 小額の支払のために保管している現金（小口現金）については、経理規程で定める限度額内の保管となっていますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 拠点区分等における経理規程で定める保管限度額を記入してください。 _____ 区分ごとに _____ 円	○留意事項別紙1(1) 【小口現金出納簿】
ク 職員給食費等の職員徴収金や利用者からの徴収金その他の現金収入は適切に処理されていますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 収入した現金を直接支出に充てることはできません。 ○ 収入した現金は、経理規程に定める期間内に金融機関に預け入れる必要があります。 ⇒ 経理規程に定める期間 _____ 日以内	【現金出納簿】
ケ 事務所等に保管している金銭残高と帳簿残高は、経理規程に定める頻度で照合していますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 残高の照合は、毎日行うことが望ましいです。	【現金出納簿】 【金種表】
コ 預金残高と帳簿残高は、経理規程に定める頻度で照合していますか。	はい ・ いいえ		【預金通帳】 【銀行勘定調整表】
サ 月次試算表を毎月作成し、予算執行等の管理をしていますか。	はい ・ いいえ	○ 予算の執行については、経理規程において責任者を定め、適切な管理運営を行う必要があります。	○留意事項別紙1(1) 【月次試算表】
シ 勘定科目は、経理規程で定めたとおりとなっていますか。	はい ・ いいえ		【総勘定元帳】
ス 1件100万円を超える契約について、契約書を作成していますか。 また、100万円以下の契約について、必要に応じ、適正な履行を確保するため請書等を徴していますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	⇒ 個々の契約については別紙1『契約一覧表』に記入してください。 記載対象： 前年度4月1日以降、今回の実地指導の前月までの1件100万円を超える契約 (注意：契約日が前年度4月1日以前であっても、契約期間が上記期間に含まれる契約、また契約内容を実施する期間が今回の実地指導の前月以降であっても契約が上記期間中に行われた契約は記載してください。)	【契約書】 【請書】
セ 契約締結に際して、定款の定めにより理事会等の議決を得ていますか。 (理事長専決事項は除く。)	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 契約締結に際しては、定款の定めにより理事会において過半数の議決を得る必要があります。 ○ 契約に関して特別な利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることはできません。	【理事会議事録】 【稟議書】
ソ 日常の業務として、理事長が専決している場合、その専決できる事項について、定款細則等により、定めていますか。	はい ・ いいえ	○ 理事長が専決できるのは、定款細則や専決規程などによりあらかじめ理事会の議決を得ている事項に限られます。 ○ なお、理事長が専決した事項は、適宜、理事会に報告する必要があります。 ⇒ 理事長の専決事項となる契約の金額を記載してください。 工事又は製造の請負 _____ 万円以下 食料品、物品の買入れ _____ 万円以下 上記以外のもの _____ 万円以下	【理事長専決規程】

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
タ 契約をする場合には、 予定価格、仕様を定めていますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	※ 単価契約の締結に当たり、単価に当該年度の見込み数を乗じた金額が上表の金額（理事長専決権限）を超える場合も、理事会の承認が必要になります。 例）給食委託契約、寝具リース契約（年度更新も含みます。） ※ 専決できる額は、随意契約によることができる場合の額を参酌してください。 ※ 理事長が専決できる契約の範囲であっても、当該契約について理事長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決しなければなりません。 ○ 契約をする場合には、発注内容の仕様を定め、あらかじめ契約しようとする内容に係る実例価格、数量の多寡、履行期間の長短などを考慮し、予算の範囲内で予定価格を定めることが必要です。	○入札契約通知1(5) 【仕様書】 【予定価格調書】
チ 契約の業者選定は、原則として競争入札を実施していますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 経理規程の定めに基づき、競争入札に付さず、随意契約とできる場合にも、2者以上の業者等から見積もりを徴し、適正な価格であることを客観的に確認してください。	○入札通知1 【入札関係書類】
ツ 随意契約を実施する場合は、2者以上の業者等から見積りを徴していますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 経理規程において、3者以上の業者等から見積りを徴する範囲を定めている場合には、3者以上の業者等から見積りを徴する必要があります。	○入札通知1(4)
テ 随意契約によることができる予定価格を超えて随意契約を行う場合、その理由(2～5)を明確にしていますか。 また、経理規程に定められた合理的な理由に該当していることを確認し、承認権者（理事長又は理事会）の承認を受けていますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	⇒ 「はい」と回答した場合、経理規程の該当項目と具体的な理由を、ウで作成した、(別紙)『契約一覧表』に記入してください。 ※ 随意契約によることができる場合（入札通知より） 《会計監査を受けない法人の場合》 1 予定価格が1,000万円を超えない場合⇒3者以上の見積り必要 ただし契約の種類において下記の金額を超えない場合は見積りまたは2者以上でよい。 工事又は製造の請負 250万円 食料品、物品の買入れ 160万円 上記以外のもの 100万円 2 契約の性質・目的が競争入札に適さない場合 特定の者でなければ提供できないもの（土地、特注の機械類）など 3 緊急の必要により競争に付することができない場合 設備故障による緊急復旧工事、災害時等の対応 4 競争入札を行うことが不利となる場合 履行中の工事に直接関連するものなど低価で契約できる機会が設けられている場合など（このような場合は、500万円未満の予定価格の場合に限る。） 5 時価に比して有利な場合 特定の者が、大量に処分を必要とする場合など（ただし、予定価格1,000万円以上の場合は、競争入札とする。） ○ 価格以外の理由により、競争入札によらず随意契約としたものなどについては、随意契約とした理由や根拠等を明確にし、稟議書等の書面で残しておいてください。	【理事会議事録】 【稟議書】
ト 契約期間を複数年とする契約を締結していますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	⇒ 「はい」と回答した場合、(別紙)『契約一覧表』には、複数年の契約期間を記載してください。 ○ 契約方法等の決定は、契約総額をもって判断することになります。	
ナ 理事長等の専決できる金額を超え、競争入札を行うべき契約について、自動更新により契約を継続しているものがありますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	⇒ 「はい」と回答した場合、(別紙)『契約一覧表』には、自動更新「有」と記載してください。 ○ 自動更新により契約を継続する際には、以下の点に留意して継続の意思決定をしてください。 ① 金額や享受するサービスの内容等について、更新の妥当性を検討する。 ② 専決区分に応じて、理事会又は理事長の承認を得る。	

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】										
ニ 会計帳簿及び事業に関する重要な資料は適切に保存されていますか。	はい ・ いいえ	○ 各資料の保存期間は以下のとおり。 <table><tr><th>資料</th><th>保存期間</th></tr><tr><td>会計帳簿</td><td>会計帳簿の閉鎖の時から10年間</td></tr><tr><td>計算書類及び附属明細書</td><td>計算書類を作成した時から10年間</td></tr><tr><td>財産目録</td><td>5年間</td></tr></table>	資料	保存期間	会計帳簿	会計帳簿の閉鎖の時から10年間	計算書類及び附属明細書	計算書類を作成した時から10年間	財産目録	5年間			
資料	保存期間												
会計帳簿	会計帳簿の閉鎖の時から10年間												
計算書類及び附属明細書	計算書類を作成した時から10年間												
財産目録	5年間												
(3) 会計処理 ア 設けるべき事業区分、拠点区分及びサービス区分が、適正に設けられていますか。	はい ・ いいえ	○ 事業区分、拠点区分及びサービス区分は、その拠点で実施する複数の事業等について法令等の要請により会計を区分して把握すべきものとされているものについて区分を設定します。 ○ 保育所を経営する事業と併せて地域子育て事業と一時預かり事業のいずれか若しくは両方の事業を行う場合は、同一の経理区分で行って差し支えありません。	○会計省令第10条第1項 ○運用上の取扱い2 ○留意事項別紙4 【計算書類】										
イ 借入金、補助金、寄附金等の収入は、その目的に応じて帰属する拠点区分の適切な勘定科目に計上されていますか。	はい ・ いいえ		○留意事項別紙8, 9, 10 【計算書類】										
ウ 複数の経理区分に共通する収入（収益）及び支出（費用）は、合理的な基準に基づいて事業区分、拠点区分及びサービス区分に配分されていますか。	はい ・ いいえ	○ 特定の事業、施設での費用は、当該事業、施設のサービス区分から支出してください。また、水道光熱費や共通して使用する備品などの費用は、利用者の定員、面積など、恣意的な要素が入らない合理的な基準を設け、按分するようにしてください。 ○ 具体的な基準は、運用上の取扱い「別添1」を参照してください。 ○ 配分方法については、1(1)アの継続性の原則の適用範囲となります。 ⇒ 共通の収入（収益）や支出（費用）を按分している場合、その按分方法を記入してください。 <table><tr><th>共通経費</th><th>按分方法</th></tr><tr><td>例) 給食委託費</td><td>給食数による按分</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	共通経費	按分方法	例) 給食委託費	給食数による按分							○会計省令第14条第2項、第20条第2項 【按分基準】 ○運用上の取扱い7 ○留意事項別紙13別添1
共通経費	按分方法												
例) 給食委託費	給食数による按分												
エ 内部取引について、全て相殺消去されていますか。	はい ・ いいえ	○ 事業区分間及び拠点区分間における内部取引については、計算書類各号第2～4様式において相殺消去することとされており、法人単位の計算書類（各号第1様式）において、全ての内部取引が相殺消去されていなければなりません。	○会計省令第11条 【計算書類】 ○運用上の取扱い4 ○留意事項別紙23										
オ 貸借対照表において、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、流動資産又は流動負債に計上していますか。 また、貸付金、借入金等の債権債務については、1年基準により流動資産又は流動負債に計上していますか。	はい ・ いいえ	○ 経常的な取引によって発生した債権債務は、流動の部に表示します。（正常営業循環基準） ○ 貸付金、借入金等の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の部に表示します。（ワンイヤールール）	○運用上の取扱い6 【貸借対照表】 【借入金明細書】 ○会計省令第26条第1項										
カ 作成すべき計算書類が様式に基づき、すべて作成されていますか。	はい ・ いいえ	○ 社会福祉法人が拠点区分ごとに作成しなければならない計算書類は、次のとおりです。 ・ 拠点区分資金収支計算書（第一号第四様式） ・ 拠点区分事業活動計算書（第二号第四様式） ・ 拠点区分貸借対照表（第三号第四様式）	○会計省令第7条の2										

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】																								
キ 計算書類に係る各勘定科目の金額は、主要簿の各勘定科目の金額と一致していますか。	はい ・ いいえ																										
ク 計算書類は整合性がとれていますか。	はい ・ いいえ	○ 別シートの「計算書類の数値チェックリスト」を入力してください。	○会計省令第13条 ○運用上の取扱い5																								
ケ 資金収支計算書において、決算額は予算額の範囲内となっていますか。	はい ・ いいえ	○ 予算の執行にあたり年度途中で予算との乖離等が見込まれる場合には、必要な収入及び支出について補正予算を編成する必要があります。	○留意事項別紙2(2)																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>執行区分</th><th>補正後予算額 (円)</th><th>決算額 (円)</th><th>執行率 (%)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事業活動支出計</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>施設整備等支出計</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>その他の活動支出計</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>計</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr> <tr> <td>執行率が100%を超えた場合はその理由</td><td colspan="3"></td></tr> </tbody> </table>	執行区分	補正後予算額 (円)	決算額 (円)	執行率 (%)	事業活動支出計				施設整備等支出計				その他の活動支出計				計	0	0		執行率が100%を超えた場合はその理由				
執行区分	補正後予算額 (円)	決算額 (円)	執行率 (%)																								
事業活動支出計																											
施設整備等支出計																											
その他の活動支出計																											
計	0	0																									
執行率が100%を超えた場合はその理由																											
コ 事業活動計算書の収益及び費用は、適切な会計期間に計上されていますか。	はい ・ いいえ	○ 収益は実現主義、費用は発生主義を原則として計上してください。 ○ 経過勘定を適切に設定し、適正な期間損益計算を行ってください。	○会計省令第20条第1項																								
サ 寄附金は適正に計上されていますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 経常経費に対する寄附物品は、取得時の時価により、経常経費寄附金収入及び経常経費寄附金収益に計上してください。 ○ 土地などの支払資金の増減に影響しない寄附物品は、取得時の時価により、事業活動計算書の固定資産受贈額として計上され、資金収支計算書には計上しません。 ○ 共同募金からの配分金は、その配分金に基づき適切な勘定科目に計上し、このうち基本金又は国庫補助金等特別積立金に組み入れるべきものは適切に組み入れてください。 ○ 寄附金申込書、寄附金領収書（控）、寄附金台帳の記録は全て対応している必要があります。	○留意事項別紙9 【寄附金申込書】 【寄附金領収書（控）】 【寄附金台帳】																								
シ 貸借対照表に計上されている資産は、すべて実在していますか。	はい ・ いいえ	○ 現金は出納帳の残高と一致していますか。 ○ 預金は金融機関発行の残高証明書の残高と一致していますか。 ○ 金融商品は金融機関発行の残高証明書の残高と一致していますか。 ○ 棚卸資産は実地棚卸高と一致していますか。 ○ 有形固定資産は実地棚卸高から減価償却累計額を控除した額と一致していますか。 ○ 貸付金は契約書の未返済額と一致していますか。	○会計省令第2条第1項																								
ス 資産を取得した際は、原則として取得価額により評価していますか。	はい ・ いいえ	○ 資産を取得した際には、原則として会計帳簿にその取得価額を付さなければなりません。なお、取得価額には、資産を取得した際に要した手数料等の付随費用を含みます。 ○ 贈与又は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います。 ○ 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います。	○会計省令第4条第1項 ○運用上の取扱い14																								

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
セ 有形固定資産及び無形固定資産に係る減価償却を行っていますか。	はい ・ いいえ	○ 有形固定資産は定額法又は定率法のいずれかの方法により、無形固定資産は定額法により減価償却を行います。 ○ 減価償却期間が終了している資産については、資産の種類及び取得時期に応じて、残存価額を次の通り計上します。 ・ 平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産は取得価額の10%を残存価額とする。ただし、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、減価償却期間が終了していることを示す備忘価額（1円）まで償却を行うことが可能である。 ・ 平成19年4月1日以降に取得した有形固定資産は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。 ・ 無形固定資産は取得時期にかかわらず、残存価額はゼロとする。 ○ 各資産の耐用年数については、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）により、適用する償却率等は留意事項別添2（減価償却資産の償却率、改定償却率及び保証率表）による。 ○ 減価償却計算は、原則として、1年を単位として行いますが、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）として計算を行います。	○会計省令第4条第2項 ○運用上の取扱い16 ○留意事項別紙17
ソ 時価が取得価額より著しく低い資産について、時価評価を適正に行っていますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 法人の資産を適正に表示するため、会計年度の末日における時価がその時の取得価額より著しく低い資産（概ね50%を超えて下落）については、当該資産の時価がその時の取得価額まで回復すると認められる場合を除き、時価を付す（時価評価を行う）必要があります。 ○ 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ます。	○会計省令第4条第3項 ○運用上の取扱い17 ○留意事項別紙22
タ 有価証券の価額について、適正に評価していますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 【満期保有目的の債券以外の有価証券】 市場価格のあるものは、会計年度の末日においてその時の時価を付します。 【満期保有目的の債券】 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ます。	○会計省令第4条第5項 ○運用上の取扱い15
チ 棚卸資産について、適正に評価していますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 棚卸資産（貯蔵品、医薬品、診療・療養費等材料、給食用材料、商品・製品、仕掛品、原材料等）については、会計年度末における時価がその時の取得価額より低いときは、時価を付します。	○会計省令第4条第6項
ツ 負債は網羅的に計上されていますか。	はい ・ いいえ	○ 負債は網羅的に計上する必要があります。既に発生している債務額や借入金の未償却額等について、全て計上してください。 ○ 負債のうち、債務は原則として債務額で計上します。例えば、資金繰りが悪化し、借入金の利息を支払っていない場合も当該利息を債務に計上する必要があります。	○会計省令第5条第1項

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
テ 債権について、徴収不能引当金を適正に計上していますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 徴収不能引当金は、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（事業未収金、未収金、受取手形、貸付金等）を個別に判断し、当該債権を徴収不能引当金に計上する方法（以下「個別法」という。）によるとともに、これらの債権について、過去の徴収不能額の発生割合に応じた金額を計上する方法（以下「一括法」という。）によります。 なお、一括法については、過去の貸倒実績率による徴収不能額の見積もりについては、客観的根拠に基づき算定されるべきであり、過去に貸倒の実績（日常的取引に係る債権や福祉サービス等の利用者負担額に係る債権等であって、少額であるため貸倒れによる法人の財務状況への影響が軽微な債権に係るものを除く。）を有する法人は、経理規程等で見積もりの方法を定めておくことが望ましいです。この場合は経理規程等に基づく方法により徴収不能引当金を計上することが求められます。 ○ 徴収不能引当金は、貸借対照表において金銭債権から控除する形で表示します。	○ 会計省令第4条第4項 ○ 運用上の取扱い 18(2) ○ 留意事項別紙 18(1)
ト 賞与引当金を適正に計上していますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 賞与引当金は、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、当期に発生したと見込まれる額（支給対象期間が当期に帰属する分）を計上します。	○ 会計省令第5条第2項第1号 ○ 運用上の取扱い 18(2), (3) ○ 留意事項別紙 18(2)
ナ 退職給付引当金を適正に計上していますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 退職給付引当金は、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、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計上します。 ただし、退職給付の対象となる職員数が300人未満の法人等においては、退職一時金に係る債務について期末要支給額（期末に対象職員全員が退職したと仮定したときに見込まれる要支給額）により算定することができます。 ○ ただし、法人が公的な退職金制度を活用している場合には、その内容に応じて ・ 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を活用する場合は、退職給与引当金の計上は行わず、掛金額をもって費用処理すること ・ 都道府県等の実施する退職共済制度において、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、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こと とされています。	○ 会計省令第5条第2項第2号 ○ 運用上の取扱い 18(4) ○ 留意事項別紙 18(3)
ニ 上記以外の引当金について、適正に計上していますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 引当金とは、①将来の特定の費用又は損失であって、②その発生が当該会計年度以前の事象に起因し、③発生の可能性が高く、④かつその金額を合理的に見積もることができる場合に、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繰り入れるものであり、4つ全ての要件に該当する場合には計上が必要です。 ○ 特に、役員に対し支払う退職慰労金は、在任期間中の職務執行に対する後払いの報酬と考えられており、役員報酬と同様の手続を経る必要があります。支給額が役員退職慰労金に関する規程（役員報酬基準）により合理的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してください。 ○ 全ての要件に該当する場合以外の、利益を留保する目的で計上された引当金は認められません。	○ 会計省令第5条第2項 ○ 運用上の取扱い 18(1), (4)

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
ヌ 基本金は適正に計上していますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 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します。 ① 第1号基本金 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取得すべきものとして指定された寄附金の額（具体的には、土地、施設の創設、増築、増改築における増築分、拡張における面積増加分及び施設の創設及び増築時等における初度設備整備、非常通報装置設備整備、屋内消火栓設備整備等の基本財産等の取得に係る寄附金の額） ② 第2号基本金 第1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（具体的には、施設の創設及び増築等のために基本財産等取得するにあたって、借入金が生じた場合において、その借入金の返済を目的として収受した寄附金の総額） ③ 第3号基本金 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（具体的には、平成12年12月1日付け障企第59号・社援企第35号・老計第52号・児企第33号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長、厚生省社会・援護局企画課長、厚生省老人保健福祉局計画課長及び厚生省児童家庭局企画課長連名通知「社会福祉法人の認可について」別添社会福祉法人審査要領第2の（3）に定める、当該法人の年間事業費の12分の1以上に相当する寄附金の額及び増築等の際に運転資金に充てるために収受した寄附金の額） ○ 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います。 ○ 法人が事業の一部又は全部を廃止し、かつ基本金組み入れの対象となった基本財産又はその他の固定資産が廃棄され、又は売却された場合には、当該事業に関して組み入れられた基本金の一部又は全部の額を取り崩し、その金額を事業活動計算書の繰越活動増減差額の部に計上します。	○ 会計省令第6条第1項 ○ 運用上の取扱い11, 12 ○ 留意事項別紙14
ネ 国庫補助金等特別積立金は適正に計上していますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 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、地方公共団体等から受領した補助金、助成金、交付金等の額を計上するものです。	○ 会計省令第6条第2項 ○ 運用上の取扱い9, 10 ○ 留意事項別紙15
ノ その他の積立金は適正に計上していますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ その他の積立金は、将来の特定の目的の費用又は損失の発生に備えるため、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であり、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、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ます。 ○ その他の積立金を計上する際は、積立ての目的を示す名称を付して、同額の積立資産を積み立てること、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こととされています。	○ 会計省令第6条第3項 ○ 運用上の取扱い19 ○ 留意事項別紙19
(4) 会計帳簿 ア 会計帳簿は適正に整備していますか。	はい ・ いいえ	○ 法人は、原則として、会計帳簿として各拠点区分ごとに仕訳日記帳及び総勘定元帳を作成し、備え置き、これらの会計帳簿及び必要な補助簿の作成について経理規程等に定めることが求められます。 また、会計帳簿は書面又は電磁的記録をもって作成し、法人は、会計帳簿の閉鎖の時から10年間、その会計帳簿及びその事業に関する重要な資料を保存しなければなりません。	○ 法第45条の24 ○ 会計省令第2条第1項第2号, 第3条, 第7条の2 ○ 留意事項別紙2(3), 27

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】																																																				
(5) 附属明細書等 ア 注記は法令に基づき適正に作成していますか。	はい ・ いいえ	○ 固定資産の管理については、固定資産管理台帳を作成し、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）に関する個々の資産の管理を行わなければなりません。 ○ 法人は、会計帳簿に基づき計算書類を作成することとされており、計算書類における各勘定科目の金額は総勘定元帳等の金額と一致していなければなりません。 ○ 拠点区分の計算書類の注記に記載すべき項目は以下のとおりです。 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">注記事項</th><th>該当がない場合の記載方法</th><th>備考</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>重要な会計方針</td><td>「該当なし」</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>重要な会計方針の変更</td><td>項目記載不要</td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>法人で採用する退職給付制度</td><td>「該当なし」</td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分</td><td>「該当なし」</td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td>基本財産の増減の内容及び金額</td><td>「該当なし」</td><td>計算書類の金額と一致すること</td></tr> <tr> <td>6</td><td>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</td><td>「該当なし」</td><td></td></tr> <tr> <td>7</td><td>担保に供している資産</td><td>「該当なし」</td><td></td></tr> <tr> <td>8</td><td>固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）</td><td>項目記載不要</td><td>計算書類の金額と一致すること</td></tr> <tr> <td>9</td><td>債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）</td><td>項目記載不要</td><td>計算書類の金額と一致すること</td></tr> <tr> <td>10</td><td>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</td><td>「該当なし」</td><td></td></tr> <tr> <td>11</td><td>重要な後発事象</td><td>「該当なし」</td><td></td></tr> <tr> <td>12</td><td>その他社会福祉法人の資金収支及び純資産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</td><td>「該当なし」</td><td></td></tr> </tbody> </table>	注記事項		該当がない場合の記載方法	備考	1	重要な会計方針	「該当なし」		2	重要な会計方針の変更	項目記載不要		3	法人で採用する退職給付制度	「該当なし」		4	法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分	「該当なし」		5	基本財産の増減の内容及び金額	「該当なし」	計算書類の金額と一致すること	6	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	「該当なし」		7	担保に供している資産	「該当なし」		8	固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）	項目記載不要	計算書類の金額と一致すること	9	債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）	項目記載不要	計算書類の金額と一致すること	10	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	「該当なし」		11	重要な後発事象	「該当なし」		12	その他社会福祉法人の資金収支及び純資産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	「該当なし」		○会計省令第29条 ○運用上の取扱い20～25、別紙1、別紙2 ○留意事項別紙25(2)、26
注記事項		該当がない場合の記載方法	備考																																																				
1	重要な会計方針	「該当なし」																																																					
2	重要な会計方針の変更	項目記載不要																																																					
3	法人で採用する退職給付制度	「該当なし」																																																					
4	法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分	「該当なし」																																																					
5	基本財産の増減の内容及び金額	「該当なし」	計算書類の金額と一致すること																																																				
6	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	「該当なし」																																																					
7	担保に供している資産	「該当なし」																																																					
8	固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）	項目記載不要	計算書類の金額と一致すること																																																				
9	債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）	項目記載不要	計算書類の金額と一致すること																																																				
10	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	「該当なし」																																																					
11	重要な後発事象	「該当なし」																																																					
12	その他社会福祉法人の資金収支及び純資産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	「該当なし」																																																					
イ 注記事項について、計算書類の金額と一致していますか。	はい ・ いいえ																																																						
ウ 附属明細書は法令に基づき適正に作成していますか。	はい ・ いいえ	○ 拠点区分で作成すべき附属明細書は以下のとおりです。 <table border="1"> <tbody> <tr><td>別紙3(⑧)</td><td>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</td></tr> <tr><td>別紙3(⑨)</td><td>引当金明細書</td></tr> <tr><td>別紙3(⑩)</td><td>拠点区分資金収支明細書</td></tr> <tr><td>別紙3(⑪)</td><td>拠点区分事業活動明細書</td></tr> <tr><td>別紙3(⑫)</td><td>積立金・積立資産明細書</td></tr> <tr><td>別紙3(⑬)</td><td>サービス区分間繰入金明細書</td></tr> <tr><td>別紙3(⑭)</td><td>サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書</td></tr> <tr><td>別紙3(⑮)</td><td>就労支援事業別事業活動明細書</td></tr> <tr><td>別紙3(⑮-2)</td><td>就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）</td></tr> <tr><td>別紙3(⑯)</td><td>就労支援事業製造原価明細書</td></tr> <tr><td>別紙3(⑯-2)</td><td>就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）</td></tr> <tr><td>別紙3(⑰)</td><td>就労支援事業販管費明細書</td></tr> <tr><td>別紙3(⑰-2)</td><td>就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）</td></tr> <tr><td>別紙3(⑱)</td><td>就労支援事業明細書</td></tr> <tr><td>別紙3(⑱-2)</td><td>就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）</td></tr> <tr><td>別紙3(⑲)</td><td>授産事業費用明細書</td></tr> </tbody> </table>	別紙3(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	別紙3(⑨)	引当金明細書	別紙3(⑩)	拠点区分資金収支明細書	別紙3(⑪)	拠点区分事業活動明細書	別紙3(⑫)	積立金・積立資産明細書	別紙3(⑬)	サービス区分間繰入金明細書	別紙3(⑭)	サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書	別紙3(⑮)	就労支援事業別事業活動明細書	別紙3(⑮-2)	就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）	別紙3(⑯)	就労支援事業製造原価明細書	別紙3(⑯-2)	就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）	別紙3(⑰)	就労支援事業販管費明細書	別紙3(⑰-2)	就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）	別紙3(⑱)	就労支援事業明細書	別紙3(⑱-2)	就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）	別紙3(⑲)	授産事業費用明細書	○会計省令第30条 ○運用上の取扱い26、別紙3（①～⑲）																				
別紙3(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																																																						
別紙3(⑨)	引当金明細書																																																						
別紙3(⑩)	拠点区分資金収支明細書																																																						
別紙3(⑪)	拠点区分事業活動明細書																																																						
別紙3(⑫)	積立金・積立資産明細書																																																						
別紙3(⑬)	サービス区分間繰入金明細書																																																						
別紙3(⑭)	サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書																																																						
別紙3(⑮)	就労支援事業別事業活動明細書																																																						
別紙3(⑮-2)	就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）																																																						
別紙3(⑯)	就労支援事業製造原価明細書																																																						
別紙3(⑯-2)	就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）																																																						
別紙3(⑰)	就労支援事業販管費明細書																																																						
別紙3(⑰-2)	就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）																																																						
別紙3(⑱)	就労支援事業明細書																																																						
別紙3(⑱-2)	就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）																																																						
別紙3(⑲)	授産事業費用明細書																																																						

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】															
		※ 別紙 3 (⑩)と別紙 3 (⑪)について <table border="1"> <tr> <td></td><td>別紙 3 (⑩)</td><td>別紙 3 (⑪)</td></tr> <tr> <td>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区分</td><td>省略可</td><td>要作成</td></tr> <tr> <td>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区分</td><td>要作成</td><td>省略可</td></tr> <tr> <td>上記以外の事業を実施する拠点</td><td colspan="2">どちらか一方を省略可</td></tr> <tr> <td>サービス区分が 1 つの拠点区分</td><td colspan="2">どちらも省略可</td></tr> </table>		別紙 3 (⑩)	別紙 3 (⑪)	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区分	省略可	要作成	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区分	要作成	省略可	上記以外の事業を実施する拠点	どちらか一方を省略可		サービス区分が 1 つの拠点区分	どちらも省略可		
	別紙 3 (⑩)	別紙 3 (⑪)																
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区分	省略可	要作成																
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区分	要作成	省略可																
上記以外の事業を実施する拠点	どちらか一方を省略可																	
サービス区分が 1 つの拠点区分	どちらも省略可																	
		※ 別紙 3 (⑮)から別紙 3 (⑰-2)について <table border="1"> <tr> <td>作業種別ごとに区分することが困難な場合</td><td colspan="2">省略可能な事項等</td></tr> <tr> <td rowspan="2">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5000万円以下であって、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</td><td colspan="2">別紙 3 (⑯)及び別紙 3 (⑰)に代えて別紙 3 (⑱)</td></tr> <tr> <td colspan="2">別紙 3 (⑯-2)及び別紙 3 (⑰-2)に代えて別紙 3 (⑱-2)</td></tr> </table>	作業種別ごとに区分することが困難な場合	省略可能な事項等		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5000万円以下であって、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	別紙 3 (⑯)及び別紙 3 (⑰)に代えて別紙 3 (⑱)		別紙 3 (⑯-2)及び別紙 3 (⑰-2)に代えて別紙 3 (⑱-2)									
作業種別ごとに区分することが困難な場合	省略可能な事項等																	
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5000万円以下であって、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	別紙 3 (⑯)及び別紙 3 (⑰)に代えて別紙 3 (⑱)																	
	別紙 3 (⑯-2)及び別紙 3 (⑰-2)に代えて別紙 3 (⑱-2)																	
エ 附属明細書について、計算書類の金額と一致していますか。	はい ・ いいえ	○ 附属明細書は計算書類の内容を補足する重要な事項を表示するものであり、計算書類における金額と一致していません。																

⇒ ⇒ ①保育所、②特別養護老人ホーム・軽費老人ホーム、③障害者支援施設、④養護老人ホーム・母子生活支援施設については、給付費等に使途制限等がありますので、別シートへの記載もお願いします。

別紙 契約一覧表

- ※ 前年度4月1日以降、今回の実地指導までの一件100万円を超える契約について記入してください。
注意：契約日が前年度4月1日以前であっても、契約期間が上記期間に含まれる契約、また契約内容を実施する期間が今回の実地指導の前月以降であっても契約が上記期間中に行われた契約は記載してください。
- ※ 複数年契約の契約期間及び契約額については、契約書に記載されている複数年の契約期間及び契約金額総額を記載してください。
- ※ 契約書に自動更新の条項を付している契約については、自動更新「有」としてください。
- ※ 該当する契約方法（一般競争入札・指名競争入札・随意契約）に「○」をつけてください。
- ※ 総額で100万円を超える単価契約、リース契約等についても記入してください。例）給食委託契約、寝具リース契約
- ※ 経理規程の項目は下記**選択項目から選んでください。**

取引内容	契約期間	自動更新	契約額（円）	契約書	契約方法（該当する契約方法に○をつけてください。）		
	年 月 ～ 年 月				一般競争入札（応札者）	随意契約（見積者）	経理規程の項目 ⇒
	指名競争入札（応札者）				※ 具体的理由：		
	年 月 ～ 年 月				一般競争入札（応札者）	随意契約（見積者）	経理規程の項目 ⇒
	指名競争入札（応札者）				※ 具体的理由：		
	年 月 ～ 年 月				一般競争入札（応札者）	随意契約（見積者）	経理規程の項目 ⇒
	指名競争入札（応札者）				※ 具体的理由：		
	年 月 ～ 年 月				一般競争入札（応札者）	随意契約（見積者）	経理規程の項目 ⇒
	指名競争入札（応札者）				※ 具体的理由：		
	年 月 ～ 年 月				一般競争入札（応札者）	随意契約（見積者）	経理規程の項目 ⇒
	指名競争入札（応札者）				※ 具体的理由：		
	年 月 ～ 年 月				一般競争入札（応札者）	随意契約（見積者）	経理規程の項目 ⇒
	指名競争入札（応札者）				※ 具体的理由：		
	年 月 ～ 年 月				一般競争入札（応札者）	随意契約（見積者）	経理規程の項目 ⇒
	指名競争入札（応札者）				※ 具体的理由：		
	年 月 ～ 年 月				一般競争入札（応札者）	随意契約（見積者）	経理規程の項目 ⇒
	指名競争入札（応札者）				※ 具体的理由：		
	年 月 ～ 年 月				一般競争入札（応札者）	随意契約（見積者）	経理規程の項目 ⇒
	指名競争入札（応札者）				※ 具体的理由：		

参考：【契約にあたっての留意事項】

- 理事長が専決できるのは、定款細則や専決規程などによりあらかじめ理事会の議決を得ている事項に限られます。
- 理事長が専決した事項は、適宜、理事会に報告する必要があります。
- 理事長が専決できる契約の範囲であっても、当該契約について理事長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決しなければなりません。
- 理事が法人と利益相反となる契約を結ぼうとするときは、予め理事会の承認（審議には当該理事が参加しないこと）が必要となります。
- ※ 単価契約の締結に当たり、単価に当該年度の見込み数を乗じた金額が上表の金額（理事長専決権限）を超える場合も、理事会の承認が必要になります。
- 例）給食委託契約、寝具リース契約（年度更新も含みます）
- ※ 専決できる額は、随意契約によることができる場合の額を参照してください（定款準則第9条関係）。

選択項目

- 随意契約に係る経理規程の項目【随意契約によることができる場合】（入札契約通知より）
- ① 予定価格が1,000万円を超えない場合
 - ② 契約の性質・目的が競争入札に適さない場合：（例）特定の者でなければ提供できないもの（土地、特注の機械類）など
 - ③ 緊急の必要により競争に付することができない場合
 - ④ 競争入札を行うことが不利となる場合：（例）履行中の工事に直接関連するものなど低価で契約できる機会が設けられている場合など。（このような場合は、1,000万円以下の予定価格の場合に限る。）
 - ⑤ 時価に比して有利な場合：（例）特定の者が、大量に処分を必要とする場合等（ただし、予定価格1,000万円を超える場合は、競争入札とする。）
 - ⑥ 上記①～⑤以外 ⇒ ※具体的理由を必ず明記してください。

別紙（計算書類の数値チェックリスト）

OK

財務諸表等	該当科目等	記載数値		チェック内容	
【支払資金残高】					
資金収支計算書(前年度)	当期末支払資金残高		①	① = ② ← a	ok
資金収支計算書(当年度)	前期末支払資金残高		②		
	当期末支払資金残高		③		
貸借対照表	流動資産(合計)		④	③ = A - B ← b	ok
	(うち固定資産からの振替)		⑤		
	棚卸資産(貯蔵品を除く)		⑥		
	徴収不能引当金		⑦		
	④ - ⑤ - ⑥ + ⑦	0	A		
	流動負債(合計)		⑧		
	(うち固定負債からの振替)		⑨		
	引当金(流動負債)		⑩		
	⑧ - ⑨ - ⑩	0	B		
【繰越活動増減差額】					
事業活動計算書(前年度)	次期繰越活動増減差額		⑪	⑪ = ⑫ ← c	ok
事業活動計算書(当年度)	前期繰越活動増減差額		⑫		
	次期繰越活動増減差額		⑬	⑬ = ⑭ ← d	ok
貸借対照表	次期繰越活動増減差額		⑭		
【資産・負債】					
貸借対照表	資産の部合計		⑮	⑮ = ⑯ + ⑰ ← e	ok
	負債の部合計		⑯		
	純資産の部合計		⑰		
【現金預金】					
貸借対照表	現金預金			⑱ = ⑲ + ⑳ ← f	ok
	基本財産のうち定期預金等				
	積立資産・引当資産				
	上記3つの合計	0	⑱		
現金出納簿	期末残高(帳簿数 冊)		⑲		
残高証明書	記載金額(口座数 口座)		⑳		

※上記表中、a ～ f がすべて成立すること。(fが成立しないときは、別途調整表により成立すること)

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等
Ⅱ 保育所個別項目			
1 委託費の弾力運用等 (1) 委託費の使途範囲 委託費の弾力運用を行っていますか。	はい ・ いいえ	○ 委託費に係る人件費、管理費、事業費それぞれの使途範囲は、本来、保育所の運営に必要な人件費、管理費、事業費のそれぞれに限定されていますが、(2)の要件のもと弾力運用が認められています。 ○ 新たに保育所を経営する事業を行う設置者が下記の弾力運用を行うためには、概ね1年間程度資金計画及び償還計画を着実に履行している必要があります。 ⇒ 該当する内容に○をつけてください。 ☐ 委託費の区分に関わらず、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ている。 また、長期的に安定した施設経営を確保するため、委託費を人件費等の積立資産に積み立て、次年度以降の当該事業所の経費に充てている。 ⇒ (2)《<u>第一要件</u>》を記入し、(3)を回答 ☐ 上記要件に加えて、処遇改善等加算の基礎分に相当する額の範囲内で、委託費を同一の設置者が設置する保育所等の経費等に充てている。 ⇒ (2)《<u>第一要件</u>》及び《<u>第二要件</u>》を記入し、(4)を回答 ☐ 上記2要件に加えて、処遇改善等加算の基礎分に相当する額の範囲内で、委託費を同一の設置者が運営する子育て支援事業及び社会福祉施設等の経費等に充てている。 また、当該会計年度の委託費の3カ月分に相当する額の範囲内で、委託費を同一の設置者が設置する保育所等及び子育て支援事業の経費に充てている。 ⇒ (2)《<u>第一要件</u>》、《<u>第二要件</u>》及び《<u>第三要件</u>》を記入し、(5)又は(6)及び(7)を回答	府子本第254号通知1(2) 府子本第254号通知1(3) 府子本第254号通知1(4) 府子本第254号通知1(5)
(2) 弾力運用の要件 《 <u>第一要件</u> 》 次の要件をすべて満たしていますか。	はい ・ いいえ	⇒ ① 川越市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例、同施行規則で定められた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。 ※ 適正な給与水準とは ・ 正規の手続きを経て給与規程が整備されていること。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 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役職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。	府子本第254号通知1(2)

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等
《第二要件》 次のいずれかの事業を実施していますか。	はい ・ いいえ	⇒ 該当する事業に○をつけてください。 ☐ ① 延長保育事業 ☐ ② 一時預かり事業 ☐ 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 ☐ ⑤ 集団保育が可能で日々通所でき、特別児童扶養手当の支給対象障害児の受入れ ☐ ⑥ 家庭支援推進保育事業 ☐ ⑦ 休日保育加算の対象施設 ☐ ⑧ 病児保育事業	府子本第254号通知1(4)
《第三要件》 次のすべての要件を満たしていますか。	はい ・ いいえ	⇒ ① 財務諸表を保育所に備え付け、閲覧に供すること 「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 「保育所の設置認可等について」（平成12年3月30日児発第295号）に定める貸借対照表 ② 毎年度、次のア又はイが実施されていること。 ⇒ 該当する事業に○をつけてください。 ☐ 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 ※ホームページや広報誌等により公表する必要があります。 ☐ イ 苦情解決の仕組みが構築され、適切な対応をしていること ※ホームページや広報誌により公表してください。 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。）のいずれも満たしていること。	府子本第254号通知1(5)
(3) 《第一要件》 次年度以降の当該保育所の経費に充てるための積立			府子本第254号通知1(3)
ア 右のいずれかの積立資産を積み立てていますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	⇒ 該当する積立資産に○をつけてください。 ☐ ① 人件費積立資産 (人件費の類に属する経費に係る積立資産) ☐ 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)	
イ 各積立資産をそれぞれの積立目的以外に使用していますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 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、事前に市長協議が必要です。 ※ なお、《第三要件》を満たしている社会福祉法人については、理事会の承認を得れば事前の市長協議は不要です。	

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等																																																	
(4) 《第二要件》 同一の設置者が設置する 保育所等 の経費に充当する弾力運用 ア 次の表を記入してください。			府子本第254号通知1(4) (単位：円)																																																	
<table><tr><th rowspan="2">項目 (府子本254号通知別表2)</th><th rowspan="2">決算額【A】</th><th colspan="2">左の決算額の財源内訳</th><th rowspan="2">弾力運用額 【A】－【B】－ 【C】</th></tr><tr><th>寄附金等※【B】</th><th>補助金【C】</th></tr><tr><td>①保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善に要する経費</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr><tr><td>②保育所等の土地又は建物の賃借料</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr><tr><td>③上記①、②の経費に係る借入金の償還(利息部分含む)のための支出</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr><tr><td>④上記①、②の経費に係る積立てのための支出(施設・設備整備積立資産)</td><td></td><td></td><td></td><td>0</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><td></td><td></td><td>0</td></tr><tr><td>合計</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>				項目 (府子本254号通知別表2)	決算額【A】	左の決算額の財源内訳		弾力運用額 【A】－【B】－ 【C】	寄附金等※【B】	補助金【C】	① 保育所等 の建物、設備の整備・修繕、環境の改善に要する経費				0	② 保育所等 の土地又は建物の賃借料				0	③上記①、②の経費に係る借入金の償還(利息部分含む)のための支出				0	④上記①、②の経費に係る積立てのための支出(施設・設備整備積立資産)				0	⑤ 保育所等 を経営する事業に係る租税公課				0	合計	0	0	0	0												
項目 (府子本254号通知別表2)	決算額【A】	左の決算額の財源内訳				弾力運用額 【A】－【B】－ 【C】																																														
		寄附金等※【B】	補助金【C】																																																	
① 保育所等 の建物、設備の整備・修繕、環境の改善に要する経費				0																																																
② 保育所等 の土地又は建物の賃借料				0																																																
③上記①、②の経費に係る借入金の償還(利息部分含む)のための支出				0																																																
④上記①、②の経費に係る積立てのための支出(施設・設備整備積立資産)				0																																																
⑤ 保育所等 を経営する事業に係る租税公課				0																																																
合計	0	0	0	0																																																
※寄附金等については、寄附金のほか、直接の財源となる借入金、積立資産の取崩し等の額を記載してください。																																																				
イ 弾力運用の合計額は、 処遇改善等加算の改善基礎分 相当額の範囲となっていますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	⇒ 処遇改善等加算の改善基礎分の金額を記載してください。 _____円																																																		
(5) 《第三要件》 同一設置者が運営する 子育て支援事業及び社会福祉施設等 の経費に充当する弾力運用 ア 次の表を記入してください。			府子本第254号通知1(5) (単位：円)																																																	
<table><tr><th rowspan="2">項目 (府子本254号通知別表3)</th><th rowspan="2">決算額【A】</th><th colspan="2">左の決算額の財源内訳</th><th rowspan="2">弾力運用額 【A】－【B】－ 【C】</th></tr><tr><th>寄附金等※【B】</th><th>補助金【C】</th></tr><tr><td>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</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr><tr><td>②上記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</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr></table> <table><tr><th rowspan="2">項目 (府子本254号通知別表4)</th><th rowspan="2">決算額【A】</th><th colspan="2">左の決算額の財源内訳</th><th rowspan="2">弾力運用額 【A】－【B】－ 【C】</th></tr><tr><th>寄附金等※【B】</th><th>補助金【C】</th></tr><tr><td>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</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr><tr><td>②社会福祉施設等の土地又は建物の賃借料</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr><tr><td>③上記①、②の経費に係る借入金(利息部分を含む) 償還又は積立のための支出</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr><tr><td>④社会福祉施設等を経営する事業に係る租税公課</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr><tr><td>合計</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>				項目 (府子本254号通知別表3)	決算額【A】	左の決算額の財源内訳		弾力運用額 【A】－【B】－ 【C】	寄附金等※【B】	補助金【C】	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				0	②上記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				0	項目 (府子本254号通知別表4)	決算額【A】	左の決算額の財源内訳		弾力運用額 【A】－【B】－ 【C】	寄附金等※【B】	補助金【C】	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				0	② 社会福祉施設等 の土地又は建物の賃借料				0	③上記①、②の経費に係る借入金(利息部分を含む) 償還又は積立のための支出				0	④ 社会福祉施設等 を経営する事業に係る租税公課				0	合計	0	0	0	0
項目 (府子本254号通知別表3)	決算額【A】	左の決算額の財源内訳				弾力運用額 【A】－【B】－ 【C】																																														
		寄附金等※【B】	補助金【C】																																																	
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				0																																																
②上記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				0																																																
項目 (府子本254号通知別表4)	決算額【A】	左の決算額の財源内訳		弾力運用額 【A】－【B】－ 【C】																																																
		寄附金等※【B】	補助金【C】																																																	
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				0																																																
② 社会福祉施設等 の土地又は建物の賃借料				0																																																
③上記①、②の経費に係る借入金(利息部分を含む) 償還又は積立のための支出				0																																																
④ 社会福祉施設等 を経営する事業に係る租税公課				0																																																
合計	0	0	0	0																																																
※寄附金等については、寄附金のほか、直接の財源となる借入金、積立資産の取崩し等の額を記載してください。																																																				
イ 弾力運用の合計額は、 処遇改善等加算の改善基礎分 相当額の範囲となっていますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	⇒ 処遇改善等加算の改善基礎分の金額を記載してください。 _____円																																																		

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等
(6) 《第三要件》 同一の設置者が設置する 保育所等 及び同一の設置者が実施する 子育て支援事業 の経費に充当する弾力運用 ア 次の表を記入してください。			府子本第254号通知1(5) (単位：円)
項目 (府子本254号通知別表5)	決算額【A】	左の決算額の財源内訳 寄附金等※【B】 補助金【C】	弾力運用額 【A】－【B】－【C】
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			0
② 保育所等 の土地又は建物の賃借料			0
③上記①、②の経費に係る借入金(利息部分を含む。)の償還			0
④ 保育所等 を経営する事業に係る租税公課			0
項目 (府子本254号通知別表3)	決算額【A】	左の決算額の財源内訳 寄附金等※【B】 補助金【C】	弾力運用額 【A】－【B】－【C】
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			0
②上記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			0
合計	0	0 0	0
※寄附金等については、寄附金のほか、直接の財源となる借入金、積立資産の取崩し等の額を記載してください。			
イ 弾力運用の合計額は、 委託費の3カ月分 相当額の範囲となっていますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	⇒ 委託費総額（賃金改善要件分を除く。）を記載してください。 _____円 ⇒ _____ ⁰ 円 （委託費3カ月分）	
(7) 《第三要件》 次年度以降の当該保育所の経費に充てるための積立 ア 右のいずれかの積立資産を積み立てていますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	⇒ 該当する積立資産に○をつけてください。 ☐ 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）	府子本第254号通知1(6)
イ 各積立資産をそれぞれの積立目的以外に使用していますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 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、事前に市長協議（社会福祉法人の場合は理事会の承認）が必要です。	
2 前期末支払資金残高の取扱い			
(1) 前期末支払資金残高を取崩していますか。	はい ・ いいえ	⇒ 「はい」の場合、該当する内容に○をつけてください。 ☐ 上記1(2)の《第一要件》、《第二要件》及び《第三要件》を全て満たしている。 ⇒ <u>2(2)、(3)を回答後、(6)へ</u> ☐ 上記1(2)の《第一要件》、《第二要件》及び《第三要件》のうち、1つでも満たしていないものがある。 ⇒ <u>2(4)、(5)を回答後、(6)へ</u>	府子本第254号通知3(1)(2)
(2) 事前に理事会の承認を得ていますか。	はい ・ いいえ	⇒ 理事会承認日 _____年 _____月 _____日	

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等								
(3) 充当先は、右に掲げる①～④の経費となっていますか。	はい ・ いいえ	⇒ 該当する項目に○をつけてください。 ☐ ① 人件費、光熱水料等通常経費の不足分を補てんしたことによる資金不足額（当年度資金収支計算書の当期資金収支差額合計がマイナス） ☐ ② 当該保育所を設置する法人本部の運営に要する経費 ☐ ③ 同一の設置者が設置する社会福祉法第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 ☐ ④ 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									
(4) 事前に市長の承認を得ていますか。	はい ・ いいえ	⇒ 市長承認日 年 月 日 ○ なお、以下の①②のいずれかに該当する場合は、市長の承認は必要ありません。 ① 自然災害その他やむを得ない事由によりその取り崩しを必要とする場合 ② 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									
(5) 充当先は、当該施設の人件費、光熱水料等通常経費の不足分を補てんしたことによる資金不足額となっていますか。	はい ・ いいえ										
(6) 当期末支払資金残高は、当該年度の委託費収入の30%を超えていませんか。	はい ・ いいえ	⇒ 保育所経理区分の資金収支計算書から当期末支払資金残高と委託費収入を転記してください。									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>金額（円）</th><th>比率（%） 【B】／【A】</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>当該年度の委託費収入決算額【A】</td><td></td><td rowspan="3"></td></tr> <tr> <td>当期末支払資金残高【B】</td><td></td></tr> </tbody> </table>				区分	金額（円）	比率（%） 【B】／【A】	当該年度の委託費収入決算額【A】			当期末支払資金残高【B】	
区分	金額（円）	比率（%） 【B】／【A】									
当該年度の委託費収入決算額【A】											
当期末支払資金残高【B】											
○ 委託費収入の30%を超える当期末支払資金残高を有する場合には、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成してください。											
3 委託費の管理・運用											
(1) 委託費の管理運用については、安全かつ換金性が高い方法で行っていますか。	はい ・ いいえ	○ 株式投資や商品取引等リスクが大きいものは認められません。	府子本第254号通知4(1)								
(2) 同一法人内の各施設拠点区分、本部拠点区分又は収益事業等の事業区分に対して、貸付を行っていますか。	はい ・ いいえ	⇒ 同一法人内の貸付は、以下の要件を満たす場合に認められます。 ① 当該法人の経営上やむを得ない場合 ② 当該年度内に限ること	府子本第254号通知4(2)								
(3) 法人外部に対して、貸付を行っていませんか。	はい ・ いいえ										

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等												
4 積立 (1) 委託費に係る各種積立資産への積立支出及び当該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%を超えていませんか。	はい ・ いいえ	⇒ 拠点区分（サービス区分）資金収支計算書から転記してください。 <table><tr><th>区分</th><th>金額（円）</th><th>比率（%） 【B】／【A】</th></tr><tr><td>当該年度の事業活動収入計決算額【A】</td><td></td><td rowspan="4"></td></tr><tr><td>当期積立金積立資産支出金額 ①</td><td></td></tr><tr><td>当期資金収支差額 ②</td><td></td></tr><tr><td>当期合計額（①＋②）【B】</td><td>0</td></tr></table>	区分	金額（円）	比率（%） 【B】／【A】	当該年度の事業活動収入計決算額【A】			当期積立金積立資産支出金額 ①		当期資金収支差額 ②		当期合計額（①＋②）【B】	0	府子本第254号通知5(2)
区分	金額（円）	比率（%） 【B】／【A】													
当該年度の事業活動収入計決算額【A】															
当期積立金積立資産支出金額 ①															
当期資金収支差額 ②															
当期合計額（①＋②）【B】	0														
5 委託費の経理に係る指導監査 (1) 収支計算分析表を適切に提出していますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	⇒ 収支計算分析表の提出日及びその要件について記載してください。 ◎収支計算分析表提出日 年 月 日 ☐ ① 1 (3)による弾力運用合計額が改善基礎分を超えている場合 ☐ ② 1 (4)による弾力運用合計額が改善基礎分を超えている場合又は1 (5)による弾力運用合計額が委託費の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 その内容を記載してください。 ☐ ④ 4 (1)における比率が5%を超えている場合	府子本第254号通知5(2)												

○委託費の使途範囲である「人件費、管理費、事業費」について（府子本第255号通知2）

2 府子本第254号通知の1の(2)において「人件費、管理費又は事業費」とは、保育所を経営する事業に係る経費であって、「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」（平成28年3月31日雇児総発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、平成30年3月20日最終改正）に定める別紙「社会福祉法人会計基準の適用上の留意事項」中、別添3の「資金収支計算書勘定科目の説明」において「事業活動による支出」に設けられている科目のうち、府子本第254号通知別表6の収支計算分析表において、それぞれ人件費支出、事務費支出及び事業費支出として掲げた科目を指す。

（※上記通知により示された勘定科目）

科目	説明
人件費	
(1) 職員給料支出	常勤職員に支払う俸給・諸手当をいう。
(2) 職員賞与支出	常勤職員に支払う賞与をいう。
(3) 非常勤職員給与支出	非常勤職員に支払う俸給・諸手当及び賞与をいう。
(4) 派遣職員費支出	派遣会社に支払う金額をいう。
(5) 退職給付支出	退職共済制度など、外部拠出型の退職手当制度に対して法人が拠出する掛金額および退職手当として支払う金額をいう。
(6) 法定福利費支出	法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の支出をいう。
事務費	
(1) 福利厚生費支出	役員・職員が福利施設を利用する場合における事業主負担額、健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費をいう。
(2) 職員被服費支出	職員に支給又は貸与する白衣、予防衣、診察衣、作業衣などの購入、洗濯等の支出をいう。
(3) 旅費交通費支出	業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費（ただし、研究、研修のための旅費を除く）をいう。
(4) 研修研究費支出	役員・職員に対する教育訓練に直接要する支出（研究・研修のための旅費を含む）をいう。
(5) 事務消耗品費支出	事務用に必要な消耗品及び器具什器のうち、固定資産の購入に該当しないものの支出をいう。
(6) 印刷製本費支出	事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する支出をいう。
(7) 水道光熱費支出	事務用の電気、ガス、水道等の支出をいう。
(8) 燃料費支出	事務用の灯油、重油等の燃料（車両費で計上する燃料費を除く）をいう。
(9) 修繕費支出	建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の支出をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない。
(10) 通信運搬費支出	電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する支出をいう。
(11) 会議費支出	会議時における茶菓子代、食事代等の支出をいう。
(12) 広報費支出	施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する支出をいう。
(13) 業務委託費支出	洗濯、清掃、夜間警備及び給食（給食材料費を除く）など施設の業務の一部を他に委託するための支出（保守料を除く）をいう。必要に応じて検査委託、給食委託、寝具委託、医事委託、清掃委託など、小区分で更に細分化することができる。
(14) 手数料支出	役務提供にかかる支出のうち、業務委託費以外のものをいう。
(15) 保険料支出	生命保険料および建物、車両運搬具、器具及び備品等にかかる損害保険契約に基づく保険料をいう。ただし、福利厚生費に該当するものを除く。
(16) 賃借料支出	固定資産に計上を要しない器械等のリース料、レンタル料をいう。
(17) 保守料支出	建物、各種機器等の保守・点検料等をいう。
(18) 雑支出	事務費のうち他のいずれにも属さない支出をいう。
事業費	
(1) 給食費支出	食材及び食品の支出をいう。なお、給食業務を外部委託している施設又は事業所にあつては、材料費を計上すること。
(2) 保健衛生費支出	利用者の健康診断の実施、施設内又は事業所内の消毒等に要する支出をいう。
(3) 保育材料費支出	保育に必要な文具材料、絵本等の支出及び運動会等の行事を実施するための支出をいう。
(4) 水道光熱費支出	利用者に直接必要な電気、ガス、水道等の支出をいう。
(5) 燃料費支出	利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料費（車両費で計上する燃料費を除く）をいう。
(6) 消耗器具備品費支出	利用者の処遇に直接使用する介護用品以外の消耗品、器具備品で、固定資産の購入に該当しない支出をいう。
(7) 保険料支出	利用者に対する生命保険料及び損害保険料をいう。
(8) 賃借料支出	利用者が利用する器具及び備品等のリース料、レンタル料をいう。
(9) 車両費支出	乗用車、送迎用自動車、救急車等の燃料費、車両検査等の支出をいう。
(10) 雑支出	事業費のうち他のいずれにも属さない支出をいう。

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】									
Ⅱ 特別養護老人ホーム・軽費老人ホーム個別項目												
1 資金の運用等												
(1) 資金の運用 ア 収入を以下の経費に充てていませんか。 ① 収益事業に要する経費 ② 法人外への資金の流出（貸付を含む） 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	はい ・ いいえ	○ 施設に帰属する収入を左記①～③に係る経費に充当することはできません。	繰越金等取扱い通知第2・2									
(2) 資金の繰入れ ア 他の社会福祉事業又は公益事業に対し、資金を繰り入れますか。	はい ・ いいえ	⇒ 「はい」と回答した場合、該当の項目に○をつけ、金額を記入してください。 ☐ 【介護保険法第23条に規定する指定介護保険サービス事業への繰入れ】 ⇒ 当該事業所経理区分の資金収支計算書から転記してください。 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>当期末支払資金残高</td><td></td></tr> </table> ☐ 【指定介護保険サービス事業以外の事業への繰入れ】 ⇒ 当該事業所経理区分の資金収支計算書から転記してください。 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>事業活動資金収支差額</td><td></td></tr> <tr> <td>当期資金収支差額合計</td><td></td></tr> </table>	当期末支払資金残高		事業活動資金収支差額		当期資金収支差額合計		繰越金等取扱い通知第2・3(1)			
当期末支払資金残高												
事業活動資金収支差額												
当期資金収支差額合計												
(3) 資金の積立て等 ア 次期繰越活動増減差額に余剰が生じる場合には、将来の特定の目的のために、積立金を積み立てていますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 当該事業所経理区分事業活動計算書の次期繰越活動増減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なければなりません。	繰越金等取扱い通知第2・3(2)									
イ 事業所経理区分における資金収支及び事業活動収支について、健全な運営に必要な額以上の収支差額が生じていませんか。	はい ・ いいえ	○ 会計年度における事業活動収支及び資金収支は、長期的かつ継続的な事業運営の確保に留意しつつ、収入、支出の均衡を図り、施設の健全な運営に必要な額以上の収支差額を生じないようにしなければなりません。 ⇒ 当該事業所経理区分の資金収支計算書から転記してください。 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>当期資金収支差額合計</td><td></td></tr> </table> ⇒ 当該事業所経理区分の事業活動計算書から転記してください。 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>当期活動増減差額</td><td></td></tr> </table>	当期資金収支差額合計		当期活動増減差額		繰越金等取扱い通知第2・4(1)イ					
当期資金収支差額合計												
当期活動増減差額												
(4) 資金の繰替使用 ア 他の社会福祉事業又は公益事業若しくは収益事業（介護保険法第23条に規定する指定介護保険サービス事業を除く）に対し、会計年度をまたいで貸付けをしていませんか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 他の社会福祉事業又は公益事業若しくは収益事業に対し、資金を貸し付ける場合には、以下の要件を満たす必要があります。 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td><td>一時的な繰替使用であること</td><td>貸付けた資金が当該年度内に補てんされること</td></tr> <tr> <td>指定介護保険サービスへの貸付</td><td>必要</td><td>—</td></tr> <tr> <td>上以外への貸付</td><td>必要</td><td>必要</td></tr> </table>		一時的な繰替使用であること	貸付けた資金が当該年度内に補てんされること	指定介護保険サービスへの貸付	必要	—	上以外への貸付	必要	必要	繰越金等取扱い通知第2・3(4)
	一時的な繰替使用であること	貸付けた資金が当該年度内に補てんされること										
指定介護保険サービスへの貸付	必要	—										
上以外への貸付	必要	必要										

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
Ⅱ 障害者支援施設個別項目			
1 資金の運用等			
(1) 資金の運用			
ア 収入を以下の経費に充てていませんか。	はい ・ いいえ	○ 施設に帰属する収入を左記①～③に係る経費に充当することはできません。	移行時積立金等 取扱い通知第2・2
① 収益事業に要する経費			
② 法人外への資金の流出（貸付を含む）			
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			
(2) 資金の繰入れ等			
ア 他の社会福祉事業又は公益事業に対し、資金を繰り入れていますか。	はい ・ いいえ	⇒ 「はい」と回答した場合、該当の項目に○をつけ、金額を記入してください。	移行時積立金等 取扱い通知第2・3(1)
		☐ 【指定障害福祉サービス事業への繰入れ】 ⇒ 当該事業所経理区分の資金収支計算書から転記してください。	
		当期末支払資金残高	
		☐ 【指定障害福祉サービス事業以外の事業への繰入れ】 ⇒ 当該事業所経理区分の資金収支計算書から転記してください。	
		事業活動資金収支差額	
		当期資金収支差額合計	
イ 事業所経理区分における資金収支及び事業活動収支について、健全な運営に必要な額以上の収支差額が生じていませんか。	はい ・ いいえ	○ 会計年度における事業活動収支及び資金収支は、長期的かつ継続的な事業運営の確保に留意しつつ、収入、支出の均衡を図り、施設の健全な運営に必要な額以上の収支差額を生じないようにしなければなりません。	移行時積立金等 取扱い通知第2・4(1)イ
		⇒ 当該事業所経理区分の資金収支計算書から転記してください。	
		当期資金収支差額合計	
		⇒ 当該事業所経理区分の事業活動計算書から転記してください。	
		当期活動増減差額	
(3) 資金の繰替使用			
ア 他の社会福祉事業又は公益事業若しくは収益事業に対し、会計年度をまたいで貸付けをしていませんか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 他の社会福祉事業又は公益事業若しくは収益事業に対し、資金を貸し付ける場合には、以下の要件を満たす必要があります。 ・ 一時的な繰替使用であること ・ 貸付けた資金が当該年度内に補てんされること	移行時積立金等 取扱い通知第2・3(2)

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
Ⅱ 養護老人ホーム・母子生活支援施設			
1 運営費（措置費）の弾力運用 (1) 運営費等の使途範囲 ア 運営費（措置費）の弾力運用を行っていますか。	はい ・ いいえ	○ 運営費（措置費）（以下「運営費等」）に係る人件費、管理費、事業費それぞれの使途範囲は、本来、施設の運営に必要な人件費、管理費、事業費のそれぞれに限定されていますが、(2)の要件のもと弾力運用が認められています。 ○ 新設法人が弾力運用を行うためには、概ね2年間程度資金計画及び償還計画を着実に履行し、監査指導等においても問題となる事由がなく適正な法人運営が確保されていると判断されている必要があります。 ⇒ 該当する内容に○をつけてください。 ☐ 以下の弾力運用を実施している。 - 運営費等の区分に関わらず、当該施設の人件費、管理費又は事業費に充てている。 - 長期的に安定した施設経営を確保するため、運営費等を人件費積立金、修繕積立金又は備品等購入積立金に積み立て、次年度以降の当該施設の経費に充てている。 - 民間施設給与改善費の管理費加算額の範囲内で、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、環境の改善費等に要する経費（借入金の元利償還を含む）に充てている。 - 事務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預貯金の利息収入）を法人本部の運営費及び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、環境の改善費等に要する経費（借入金の元利償還を含む）に充てている。 ⇒ <u>(2)第一、第二及び第三要件を記入し、(3)を記入</u> ☐ 以下の弾力運用を実施している。 - 運営費等の区分に関わらず、当該施設の人件費、管理費又は事業費に充てている。 - 長期的に安定した施設経営を確保するため、運営費等を人件費積立金又は施設整備等積立金に積み立て、次年度以降の当該施設の経費に充てている。 - 民間施設給与改善費加算額の範囲内で、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（独行）福利医療機構等からの借入金の償還金及びその利息に充てている。 - 運用収入（預貯金の利息収入）を法人本部の運営費及び同一法人が運営する第一種及び第二種社会福祉事業並びに公益事業の運営に要する経費に充てている。 ⇒ <u>(2)第一、第二、第三及び第四要件を記入し、(4)を記入</u>	運営費運用指導局長通知3
(2) 弾力運用の要件 《第一要件》 次の要件を満たしていますか。	はい ・ いいえ	1 「社会福祉法人指導監査要綱の制定について」（平成29年4月27日付け厚労省雇用均等・児童家庭局長通知）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。	運営費運用指導局長通知1
《第二要件》 次の要件を満たしていますか。	はい ・ いいえ	2 「老人福祉施設に対する指導監査について」（平成12年5月12日老発第481号）、「児童福祉行政指導監査の実施について」（平成12年4月25日児発第471号）等、運営費運用指導局長通知別表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。	

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】																												
《第三要件》 次の要件を満たしていますか。	はい ・ いいえ	3 社会福祉法人会計基準に基づく財産目録、貸借対照表及び収支計算書が公開されていること。	運営費運用指導課長通知問3																												
《第四要件》 次の要件を満たしていますか。	はい ・ いいえ	4 利用者本位のサービス提供のため、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号ほか）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。 ⇒ 苦情内容・解決結果の公表手段を記入してください。 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号ほか）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。 ⇒ 第三者評価の結果の公表手段を記入してください。 		運営費運用指導課長通知問4																											
(3) 3要件を満たす場合の弾力運用等 ア 次の表を記入してください。																															
		<table><tr><th rowspan="2">項目</th><th rowspan="2">決算額【A】</th><th colspan="2">左の決算額の財源内訳</th><th rowspan="2">弾力運用額 【A】－【B】－ 【C】</th></tr><tr><th>運用収入【B】</th><th>寄附金、補助金その他の財源【C】</th></tr><tr><td>①人件費積立金、修繕積立金及び備品等購入積立金</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr><tr><td>②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、環境の改善費等に要する経費(借入金の元利償還を含む)</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr><tr><td>③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</td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr><tr><td>合計</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>			項目	決算額【A】	左の決算額の財源内訳		弾力運用額 【A】－【B】－ 【C】	運用収入【B】	寄附金、補助金その他の財源【C】	①人件費積立金、修繕積立金及び備品等購入積立金				0	②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、環境の改善費等に要する経費(借入金の元利償還を含む)				0	③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				0	合計	0	0	0	0
項目	決算額【A】	左の決算額の財源内訳		弾力運用額 【A】－【B】－ 【C】																											
		運用収入【B】	寄附金、補助金その他の財源【C】																												
①人件費積立金、修繕積立金及び備品等購入積立金				0																											
②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、環境の改善費等に要する経費(借入金の元利償還を含む)				0																											
③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				0																											
合計	0	0	0	0																											
※「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」については、運用指導課長通知問5を参照してください。																															
(弾力運用) イ 上記表①の積立金を弾力運用により積立てた場合、使用計画を作成していますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 積立金を積み立てる場合には、使用計画を作成した上で積立てなければなりません。 ⇒ 使用計画の写しを添付してください。	運営費運用指導課長通知問5の1(3)																												
ウ 上記表①の弾力運用により積み立てていた積立金について、積立目的以外に使用していませんか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	⇒ 「いいえ」と回答した場合、事前に市長の承認を得る必要があります。 ◎市長承認日 年 月 日	運営費運用指導課長通知問5の1(3)																												
エ 上記表②の弾力運用額について、民間施設給与等改善費の管理費として加算された額の範囲内となっていますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	民間施設給与等改善費(管理費)加算額 弾力運用額① 円 ≥ 0円 ok	運営費運用指導課長通知問5の1(1)																												

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
オ 上記表③に充てている運用収入額は、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額の範囲となっていますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	⇒ 充当額は当該年度のサービス区分の収入決算額（人件費及び管理費）相当額から生じるであろう運用収入の範囲とする必要があります。 運用収入（事務費）相当額 _____ 円 ≥ _____ 0 円 ok	運営費運用指導課長通知問5の1(2)
(前期末支払資金残高の取崩し) カ 前期末支払資金残高を取崩していますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	⇒ 「はい」の場合、キ、クに進んでください。	運営費運用指導課長通知問5の2
キ 事前に市長協議をしていますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	⇒ ◎ 市長承認日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ※ 以下に該当する場合は、市との事前協議は不要です。 ① 自然災害その他やむを得ない事由によりその取り崩しを必要とするもの場合 ② 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	
ク 充当先は、右に掲げる①②の経費となっていますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	① 当該施設の人件費、光熱水料等通常経費の不足分 ② 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経費	
(4) 4要件を満たす場合の弾力運用等 ア 次の表を記入してください。			

項目	決算額【A】	左の決算額の財源内訳		弾力運用額 【A】－【B】－ 【C】
		運用収入【B】	寄附金、補助金その他の財源【C】	
①人件費積立金、施設整備等積立金				0
②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（独行）福祉医療機構等からの借入金の償還金及びその利息				0
③法人本部の運営に要する経費				0
④同一法人が行う第一種及び第二種社会福祉事業並びに公益事業の運営に要する経費				0
合計	0	0	0	0

※「同一法人が運営する社会福祉施設等」については、運用指導局長通知別表3を参照してください。

(弾力運用)			
イ 上記表①の積立金を弾力運用により積立てた場合、使用計画を作成していますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 積立金を積み立てる場合には、使用計画を作成した上で積立てなければなりません。 ⇒ 使用計画の写しを添付してください。	運営費運用指導局長通知3(2)
ウ 上記表①の弾力運用により積み立てていた積立金について、積立目的以外に使用していませんか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	⇒ 「いいえ」と回答した場合、事前に理事会の承認を得る必要があります。 ◎理事会承認日 _____ 年 _____ 月 _____ 日	運営費運用指導局長通知3(2)
エ 上記表②の弾力運用額について、民間施設給与等改善費として加算された額の範囲内となっていますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	民間施設給与等改善費加算額 _____ 円 ≥ _____ 弾力運用額② _____ 0 円 ok	運営費運用指導局長通知3(3)

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】								
オ 上記表②③④に充てている運用収入額は、運用収入額決算額の範囲となっていますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	⇒ 充当額は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の範囲とする必要があります。 運用収入（事務費）相当額 _____ 円 ≥ _____ 0 円 ok	運営費運用指導局長通知3(4)								
(前期末支払資金残高の取崩し) カ 前期末支払資金残高を取崩していますか。	はい ・ いいえ	⇒ 「はい」の場合、キ、クに進んでください。	運営費運用指導局長通知4								
キ 事前に理事会の承認を受けていますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	⇒ ◎ 理事会承認日 _____ 年 _____ 月 _____ 日									
ク 充当先は、右に掲げる①②③の経費となっていますか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	① 当該施設の人件費、光熱水料等通常経費の不足分 ② 法人本部の運営に要する経費 ③ 同一法人が運営する第1種及び第2種社会福祉事業並びに公益事業の運営に要する経費									
2 その他の事項 (1) 当期末支払資金残高の保有額 ア 当施設経理区分の資金収支計算書の当期末支払資金残高、当該年度の運営費等収入の30%以下となっていますか。	はい ・ いいえ	◎ 当該施設経理区分の資金収支計算書から運営費等収入額と当期末支払資金残高を転記してください。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>区分</th><th>金額（円）</th><th>比率（%） 【B】／【A】</th></tr> <tr> <td>当該年度の運営費等収入決算額 【A】</td><td></td><td rowspan="2"></td></tr> <tr> <td>当期末支払資金残高 【B】</td><td></td></tr> </table> ○ 委託費収入の30%を超える当期末支払資金残高を有する場合には、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成してください。	区分	金額（円）	比率（%） 【B】／【A】	当該年度の運営費等収入決算額 【A】			当期末支払資金残高 【B】		運営費運用指導局長通知4
区分	金額（円）	比率（%） 【B】／【A】									
当該年度の運営費等収入決算額 【A】											
当期末支払資金残高 【B】											
(2) 運営費の管理・運用 ア 運営費の管理・運用について、安全確実かつ換金性の高い方法によっていますか。	はい ・ いいえ	○ 銀行等への預貯金等安全確実かつ換金性の高い方法により管理・運用してください。	運営費運用指導局長通知5(1)								
イ 運営費を同一法人内の各サービス区分、各拠点区分及び各事業区分に対し、会計年度をまたいで資金貸借していませんか。	はい ・ いいえ ・ 該当なし	○ 運営費の同一法人内の他の経理区分への貸付は、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ます。 *経営上やむを得ない場合とは、具体的に次のような場合となります。 ① 当該法人内の他のサービス区分において補助金収入（措置費を含む）の遅れ等により、資金不足を生じた場合 ② 当該法人内のサービス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	運営費運用指導局長通知5(2) 運営費運用指導課長通知問13								
ウ 運営費を法人外部へ貸し付けていませんか。	はい ・ いいえ	○ 法人外部への貸付は一切認められません。	運営費運用指導局長通知5(2)								