

# 令和5(2023)年度社会福祉法人, 社会福祉施設等【施設監査】 一般指導監査資料・調書 (会計経理)

法 人 名	社会福祉法人
施 設 等 種 別 ・ 施 設 等 名	
法 人 所 在 地	〒
電 話 番 号	— —
F A X 番 号	— —
法人ホームページアドレス	
代表電子メールアドレス	@
指 導 監 査 年 月 日	年 月 日 ( )
※ 法 人 出 席 者	
※ 指 導 監 査 担 当 者	

- 1 施設等種別・施設等名欄は運営している全ての施設, 事業について記入してください。
- 2 ※欄は記入しないでください。

## 「摘要等」欄の法令等略語

1	法	「社会福祉法」（昭26.3.29 法律第45号）
2	令	「社会福祉法施行令」（昭33.6.27 政令第185号）
3	規則	「社会福祉法施行規則」（昭26.6.21 厚生省令第28号）
4	認可通知	「社会福祉法人の認可について（通知）」（平12.12.1 障第890号・社援第2618号・老発第794号・児発第908号厚生省大臣官房障害保健福祉部長，厚生省社会・援護局長，厚生省老人保健福祉局長，厚生省児童家庭局長連名通知）
5	審査基準	認可通知別紙1「社会福祉法人審査基準」
6	定款例	認可通知別紙2「社会福祉法人定款例」
7	審査要領	「社会福祉法人の認可について（通知）」（平12.12.1 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，厚生省児童家庭局企画課長連名通知）
8	徹底通知	「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」（平13.7.23 雇児発第488号・社援発第1275号・老発第274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）
9	会計省令	「社会福祉法人会計基準」（平28.3.31 厚生労働省令第79号）
10	運用上の取扱い	「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」（平28.3.31 雇児発0331第15号・社援発0331第39号・老発0331第45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）
11	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28.3.31 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号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長，厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長，厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長，厚生労働省老健局総務課長連名通知）別紙「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項」
12	会計基準Q&A	「社会福祉法人会計基準の運用上の取扱いについて（Q&A）」（平23.7.27 事務連絡 厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課，厚生労働省社会・援護局福祉基盤課，厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課，厚生労働省老健局総務課通知）
13	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29.3.29 雇児総発0329第1号・社援基発0329第1号・障企発0329第1号・老高発0329第3号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長，厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長，厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課長・老健局高齢者支援課長連名通知）
14	実施要綱	「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」（平29.4.27 日雇児発0427 第7号，社援発0427 第1号，老発0427 第1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）の別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」
15	運営費（措置費）の運用及び指導通知	「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16.3.12 雇児発・社援発・老発第0312001号厚生労働省局長通知）
16	運営費（措置費）の運用及び指導（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16.3.12 雇児発発・社援基発・障障発・老計発第0312002号厚生労働省課長通知）
17	措置費支弁対象施設適用通知	「措置費（運営費）支弁対象施設における社会福祉法人会計基準の適用について」（平12.2.17 社援発第9号厚生省課長通知）
18	保育所委託費通知	「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」（平27.9.3 府子本第254号・雇児発0903第6内閣府・厚生労働省局長通知）
19	保育所委託費取扱通知	「「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」（平27.9.3 府子本第255号・雇児保発0903第1号内閣府・厚生労働省課長通知）
20	保育所委託費運用通知	「「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」の運用について」（平27.9.3 府子本第256号・雇児保発0903第2号内閣府・厚生労働省課長通知）
21	契約の取扱通知	「社会福祉法人が行う契約の取扱いについて」（平22.3.26 保福第470-1号栃木県保健福祉部長通知）
22	繰越金等の取扱い等通知	「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12.3.10 老発第188号厚生省老人保健福祉局長通知）
23	移行時特別積立金等の取扱通知	「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18.10.18 障発第1018003号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）
24	【参考】モデル経理規程	「平成29年版社会福祉法人モデル経理規程（H29.4.1施行）」（平29.3.15 全国社会福祉施設経営者協議会）

## 記入要領

- 1 確認事項を読み、「左の結果」欄の該当する回答を○で囲んでください。併せて、確認事項の各記入欄にも記入してください。
- 2 次の区分に従って回答してください。
  - (1) 全ての法人が該当する事項 . . . . . No. 1～No.83
  - (2) 措置費（運営費）支弁対象施設（保育所を除く）を運営する法人のみ該当する事項 . . . . No.84～No.94

## 質疑・要望事項

会計経理その他について、質問等がありましたら記入してください。指導監査当日に回答します。

確認項目	確認事項	左の結果				摘要	関係書類																																		
		A	B	C	非該当																																				
I 会計の原則 (真実性の原則)  (継続性の原則)  (過去の口頭指摘)	1 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しているか。	いる		いない	該当なし	・会計省令 第2条第1号	・計算書類																																		
	2 会計処理の原則及び手続き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ているか。	いる		いない	該当なし	・会計省令 第2条第3号	・計算書類																																		
	3 過去の指導監査において、口頭指摘等により改善を求めた事項については、改善がなされているか。	いる		いない	該当なし																																				
II 規程・体制 (経理規程)  (会計責任者・出納職員)	○ 経理規程を制定しているか。																																								
	4 定款等に定めるところにより、経理規程を制定しているか。	いる		いない	該当なし	・留意事項 1の(4)	・経理規程等 ・定款 ・理事会の議事録等																																		
	5 経理規程が遵守されているか。	いる		いない	該当なし																																				
	○ 予算の執行及び資金等の管理に関する体制が整備されているか。																																								
	6 会計責任者及び出納職員が置かれているか。	いる		いない	該当なし	・留意事項 1の(1) , 1の(2) 管理組織の確立	・経理規程 ・業務分担を定めた規程等 ・辞令																																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">拠点(施設)名</th> <th colspan="2">会計責任者</th> <th colspan="2">出納職員</th> </tr> <tr> <th>職名・氏名</th> <th>発令日</th> <th>職名・氏名</th> <th>発令日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td>年 月 日</td> </tr> </tbody> </table>	拠点(施設)名	会計責任者		出納職員		職名・氏名	発令日	職名・氏名	発令日			年 月 日		年 月 日			年 月 日		年 月 日			年 月 日		年 月 日			年 月 日		年 月 日			年 月 日		年 月 日						
拠点(施設)名	会計責任者		出納職員																																						
	職名・氏名	発令日	職名・氏名	発令日																																					
		年 月 日		年 月 日																																					
		年 月 日		年 月 日																																					
		年 月 日		年 月 日																																					
		年 月 日		年 月 日																																					
		年 月 日		年 月 日																																					
	※欄が不足する場合は、別紙にして作成ください。																																								

確認項目	確認事項	左の結果				摘要	関係書類
		A	B	C	非該当		
7 銀行印と預金通帳は、別々の管理者を定めて、かつ別々の保管場所において適正に管理しているか。		いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・留意事項 1 管理組織の確立</li> <li>・モデル経理規程 第41条第3項（金融機関との取引）</li> <li>・徹底通知 5の(6)エ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経理規程</li> </ul>
※欄が不足する場合は、別紙にして作成してください。							
8 金銭収入は、小口現金等で直接支出に充てることなく、速やかに金融機関に預け入れを行っているか。		いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・留意事項 1 管理組織の確立</li> <li>・モデル経理規程 第24条（収納した金銭の保管）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小口現金出納帳</li> </ul>
9 収入支出の発生の都度起票し、会計責任者の承認を受けているか。		いる	いない	いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・留意事項 1 管理組織の確立</li> <li>・モデル経理規程 第23条（収入の手続）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳伝票</li> <li>・振替伝票</li> </ul>
10 支出決定の事務手続にあたっては、執行伺を作成しているか。		いる	(一部)	いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・留意事項 1 管理組織の確立</li> <li>・モデル経理規程 第26条（支出の手続）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・執行伺</li> </ul>
11 支出の内容を示す証憑書類等（契約書、請書、請求書等）をそろえているか。 また、現金による支払いの場合に領収書を受け取っているか。		いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・留意事項 1 管理組織の確立</li> <li>・モデル経理規程 第26条第4項（支出の手続）振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・証憑書類</li> </ul>
III 会計処理 (事業区分等)	○ 事業区分等は適正に区分されているか。						
12 事業区分は適正に区分されているか。 〔経理規程に定める事業区分〕 社会福祉事業 ・ 公益事業 ・ 収益事業 (○印を付すこと)		いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法 第26条第2項</li> <li>・会計省令 第10条第1項</li> <li>・運用上の取扱い 2 拠点区分の方法について(会計省令 第10条第1項関係)</li> <li>・留意事項 4 拠点区分及び事業区分について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定款</li> <li>・資金収支予算書</li> <li>・計算書類</li> </ul>
13 拠点区分は適正に区分されているか。 〔それぞれの事業区分における拠点区分の数〕 社会福祉事業 ( ) ・ 公益事業 ( ) ・ 収益事業 ( )		いる		いない	該当なし		
14 拠点区分について、サービス区分が設けられているか。		いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計省令 第10条第2項</li> <li>・運用上の取扱い 3 サービス区分の方法について(会計省令 第10条第2項関係)</li> <li>・留意事項 5 サービス区分について</li> <li>6 本部会計の区分について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定款</li> <li>・拠点区分資金収支明細書</li> <li>・拠点区分事業活動明細書</li> </ul>

確認項目	確認事項	左の結果				摘要	関係書類
		A	B	C	非該当		
(計上する事業区分等の決定)	<p>○ 会計処理の基本的取扱いに沿った会計処理を行っているか。</p> <p>15 収入（収益），支出（費用），資産及び負債について，目的に応じた合理的な基準に基づいて，帰属する事業区分，拠点区分又はサービス区分を決定し，適切な勘定科目に計上しているか。</p> <p>また，どのような配分方法を用いたか分かるように記録しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 寄附金</li> <li>・ 基本金</li> <li>・ 借入金の借入れ及び償還</li> <li>・ 補助金（施設整備，借入金元金償還，借入金利息及び経常経費等）</li> <li>・ 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し</li> <li>・ 固定資産</li> <li>・ 減価償却費</li> </ul>	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会計省令 第14条第2項，第20条第2項</li> <li>・ 留意事項 13の(1) 配分方法について</li> <li>・ 運用上の取扱い 7 共通支出及び共通費用の配分について（会計省令 第14条第2項，第20条第2項関係）</li> <li>・ 留意事項 8 借入金の扱い</li> <li>9 寄附金の扱い</li> <li>10 各種補助金の扱い</li> <li>13 共通支出及び費用の配分方法別添1「具体的な科目及び配分方法」</li> <li>14の(2) 基本金の組入れ</li> <li>14の(3) 基本金の取崩し</li> <li>15の(2) 国庫補助金等特別積立金の積立て</li> <li>17の(6) 減価償却費の配分の基準</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計算書類</li> <li>・ 共通費配分表</li> </ul>
(内部取引)	<p>16 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様式及び第3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るか。</p> <p>17 各拠点区分会計（本部会計を含む。）からの不適切な支出はないか。</p> <p>18 小口現金制度を設けている場合，経理規程でその取扱い方法等について定めているか。また，小口現金として保有している金額は，常時，経理規程に定める限度額の範囲内となっているか。</p>	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会計省令 第11条</li> <li>・ 運用上の取扱い 4 内部取引の相殺消去について（会計省令 第11条関係）</li> <li>・ 留意事項 23 内部取引の相殺消去について</li> <li>・ 不適切な支出の例 ⇒社会福祉事業に直接関係ない経費 法人又は施設が負担すべきでない経費 本部会計で支出すべきものを施設等の拠点区分会計で支出，又はその逆の支出</li> <li>・ モデル経理規程 第28条（小口現金）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計算書類</li> <li>・ 社会福祉事業区分資金収支内訳表</li> <li>・ 経理規程</li> <li>・ 小口現金出納帳</li> </ul>

確認項目	確認事項	左の結果				摘要	関係書類																																																						
		A	B	C	非該当																																																								
(計算書類)	<p>○ 計算書類が法令に基づき適正に作成されているか。 〔計算書類等〕</p> <p>19 作成すべき計算書類が作成されているか。 (作成数欄には作成数を記入し、作成を省略したものには省略欄に○印を付してください。)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>計算書類等</th> <th>作成数</th> <th>省略</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 資金収支計算書</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>① 法人単位資金収支計算書 (第1号第1様式)</td> <td>1</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>② 資金収支内訳表 (第1号第2様式)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>③ 事業区分資金収支内訳表 (第1号第3様式)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>④ 拠点区分資金収支計算書 (第1号第4様式)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) 事業活動計算書</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>① 法人単位事業活動計算書 (第2号第1様式)</td> <td>1</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>② 事業活動内訳表 (第2号第2様式)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>③ 事業区分事業活動内訳表 (第2号第3様式)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>④ 拠点区分事業活動計算書 (第2号第4様式)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3) 貸借対照表</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>① 法人単位貸借対照表 (第3号第1様式)</td> <td>1</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>② 貸借対照表内訳表 (第3号第2様式)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>③ 事業区分貸借対照表内訳表 (第3号第3様式) (計算書類に対する注記(法人全体用)あり)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>④ 拠点区分貸借対照表 (第3号第4様式) (計算書類に対する注記(拠点区分用)あり)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(4) 附属明細書(別紙3(①)~(⑱))※</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(5) 財産目録(別紙4)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※15ページ(附属明細書等)へ記載してください。</p>	計算書類等	作成数	省略	(1) 資金収支計算書			① 法人単位資金収支計算書 (第1号第1様式)	1	—	② 資金収支内訳表 (第1号第2様式)			③ 事業区分資金収支内訳表 (第1号第3様式)			④ 拠点区分資金収支計算書 (第1号第4様式)			(2) 事業活動計算書			① 法人単位事業活動計算書 (第2号第1様式)	1	—	② 事業活動内訳表 (第2号第2様式)			③ 事業区分事業活動内訳表 (第2号第3様式)			④ 拠点区分事業活動計算書 (第2号第4様式)			(3) 貸借対照表			① 法人単位貸借対照表 (第3号第1様式)	1	—	② 貸借対照表内訳表 (第3号第2様式)			③ 事業区分貸借対照表内訳表 (第3号第3様式) (計算書類に対する注記(法人全体用)あり)			④ 拠点区分貸借対照表 (第3号第4様式) (計算書類に対する注記(拠点区分用)あり)			(4) 附属明細書(別紙3(①)~(⑱))※			(5) 財産目録(別紙4)			いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計省令 第7条の2</li> <li>・会計省令 第7条第2項</li> <li>・留意事項 7 作成を省略できる計算書類の様式 事業区分が社会福祉事業のみの法人の場合 (1)②, (2)②, (3)② 拠点区分が1つの法人の場合 (1)②③, (2)②③, (3)②③ 拠点区分が1つの事業区分の場合 (1)③, (2)③, (3)③</li> <li>・会計省令 第30条(附属明細書)</li> <li>・会計省令 第31条~第34条</li> <li>・運用上の取扱い 26 財産目録について(会計省令 第34条関係)</li> </ul>	・計算書類
計算書類等	作成数	省略																																																											
(1) 資金収支計算書																																																													
① 法人単位資金収支計算書 (第1号第1様式)	1	—																																																											
② 資金収支内訳表 (第1号第2様式)																																																													
③ 事業区分資金収支内訳表 (第1号第3様式)																																																													
④ 拠点区分資金収支計算書 (第1号第4様式)																																																													
(2) 事業活動計算書																																																													
① 法人単位事業活動計算書 (第2号第1様式)	1	—																																																											
② 事業活動内訳表 (第2号第2様式)																																																													
③ 事業区分事業活動内訳表 (第2号第3様式)																																																													
④ 拠点区分事業活動計算書 (第2号第4様式)																																																													
(3) 貸借対照表																																																													
① 法人単位貸借対照表 (第3号第1様式)	1	—																																																											
② 貸借対照表内訳表 (第3号第2様式)																																																													
③ 事業区分貸借対照表内訳表 (第3号第3様式) (計算書類に対する注記(法人全体用)あり)																																																													
④ 拠点区分貸借対照表 (第3号第4様式) (計算書類に対する注記(拠点区分用)あり)																																																													
(4) 附属明細書(別紙3(①)~(⑱))※																																																													
(5) 財産目録(別紙4)																																																													
(資金収支計算書)	<p>20 資金収支計算書の様式が会計基準に則しているか。 (勘定科目については、第1号第1様式、第1号第2様式及び第1号第3様式は、大区分のみを記載するが不要のない科目は省略することができる。ただし、(科目の)追加・修正はできない。第1号第4様式は、小区分までを記載し、不要のないものは省略できる。)</p>	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計省令 第18条(資金収支計算書の勘定科目)</li> <li>・留意事項 25の(1) 計算書類の勘定科目別添3「勘定科目説明」</li> </ul>	・資金収支計算書																																																						
(事業活動計算書)	<p>21 事業活動計算書の様式が会計基準に則しているか。 (勘定科目については、第2号第1様式、第2号第2様式及び第2号第3様式は、大区分のみを記載する。不要のない科目は省略することができる。ただし、(科目の)追加・修正はできない。第2号第4様式は、小区分までを記載し、不要のないものは省略できる。)</p>	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計省令 第24条(事業活動計算書の勘定科目)</li> <li>・留意事項 25の(1) 計算書類の勘定科目別添3「勘定科目説明」</li> </ul>	・事業活動計算書																																																						

確認項目	確認事項	左の結果				摘要	関係書類
		A	B	C	非該当		
(貸借対照表)	22 貸借対照表の様式が会計基準に則しているか。 (勘定科目については、中区分まで記載、必要のない中区分は省略可、やむを得ない場合は中区分科目を追加可能)	いる		いない	該当なし	・会計省令 第28条 (貸借対照表の勘定科目) ・留意事項 25の(1) 計算書類の勘定科目別添3「勘定科目説明」	・貸借対照表
	23 貸借対照表を正しく作成しているか。 (1) 貸借対照表と総勘定元帳の各勘定科目の期末残高が一致していること。 (2) 預金残高証明書等と預金勘定残高との照合を行っていること。	いる		いない	該当なし	・会計省令 第2条 (会計原則)	・貸借対照表 ・総勘定元帳
(貸借対照表の区分)	24 貸借対照表上、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表示しているか。	いる		いない	該当なし	・会計省令 第26条第1項 ・運用上の取扱い 6 資産及び負債の流動と固定の区分について (会計省令 第26条第1項関係)	・貸借対照表
	25 貸借対照表上、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、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表示しているか。	いる		いない	該当なし	・会計省令 第26条第1項 ・運用上の取扱い 6 資産及び負債の流動と固定の区分について (会計省令 第26条第1項関係)	・貸借対照表
(予算)	26 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っているか。 また、資金収支予算書は、定款の定め等に従い適正に作成されているか。	いる		いない	該当なし	・留意事項 2の(1)	・資金収支予算書 ・定款 ・理事会議事録 ・評議員会議事録
	27 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、定款等に定めるとおり理事会(評議員会)の承認を受け、補正予算を編成しているか。(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を除く。)	いる		いない	該当なし	・留意事項 2の(2) 予算と経理	・資金収支予算書 ・資金収支計算書 ・定款 ・理事会議事録 ・評議員会議事録
(収益及び費用)	28 収益及び費用は適切な会計期間に計上されているか。	いる	いない		該当なし	・会計省令 第1条第2項 ・会計省令 第2条第4号 ・運用上の取扱い 1 重要性の原則の適用について (会計省令 第2条第1項第4号関係)	・計算書類・財産目録・総勘定元帳・請求書控 (介護報酬請求書控、利用者請求書控)・契約書・請求書・領収書



確認項目	確認事項	左の結果				摘要	関係書類
		A	B	C	非該当		
(寄附金(品))	29 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として計上（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除く。）しているか。 また、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（資金収支計算書には計上しない）しているか。	いる	いない		該当なし	・留意事項 9の(2) 寄附金の扱い	・寄附金収益明細書 ・寄附金申込書 ・寄附金領収書(控) ・寄附金台帳 ・仕訳伝票
	30 寄附金(品)の受け入れに当たって、寄附者の趣旨を明記した寄附申込書の提出を受けているか。また、領収書を発行し、控えを保存しているか。	いる		いない	該当なし	・運用上の取扱い 25 (1) (別紙3 (2)) 寄附金収益明細書 ・留意事項 9の(2) 寄附金の扱い	・寄附申込書 ・寄附金領収書(控)
	31 利用者及び家族等に対して寄附金(品)を強要していないか。	いない		いる	該当なし	・徹底通知 5-(4)-エ	
(資産)	32 資産は実在しているか。	いる		いない	該当なし	・会計省令 第2条第1項第1号	・計算書類・財産目録・残高を記録した補助簿・預金通帳又は証書の原本・金融機関発行の残高証明書・棚卸資産の実地棚卸の結果・固定資産の実地棚卸の結果等
(棚卸資産)	33 棚卸資産について適正に評価しているか。	いる	いない		該当なし	・会計省令 第4条第6項	・棚卸資産について時価評価の必要性の有無を判定している法人作成資料・棚卸資産の管理のために作成している帳簿等・時価評価に係る会計伝票等

確認項目	確認事項	左の結果				摘要	関係書類
		A	B	C	非該当		
(固定資産)	34 固定資産のうち、定款において基本財産と定められたものは基本財産に、それ以外のものはその他の固定資産に、適正に計上しているか。	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計省令 第27条第3号第1様式</li> <li>・留意事項 25 計算書類の勘定科目及び注記について 別添3「勘定科目説明」</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点区分別貸借対照表</li> <li>・基本財産及びその他の固定資産の明細書（固定資産管理台帳、固定資産増減明細表）</li> </ul>
(固定資産の価額)	35 資産を取得した場合、原則として取得価額を付しているか。	いる	いない		該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計省令第4条第1項</li> <li>・運用上の取扱い 14 受贈、交換によって取得した資産について（会計省令 第4条第1項関係）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・固定資産管理台帳</li> </ul>
	36 有価証券の価額について適正に評価しているか。	いる	いない		該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計省令 第4条第5項</li> <li>・運用上の取扱い 15 満期保有目的の債券の評価について（会計省令 第4条第5項関係）</li> <li>・運用上の取扱い 1 重要性の原則の適用について（会計省令 第2条第1項第4号関係）(4)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・証券会社発行の残高証明書</li> </ul>
(減価償却の扱い)	37 減価償却資産（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であって、1個若しくは1組の金額が10万円以上の資産）について、減価償却を行っているか。	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計省令 第4条第2項</li> <li>・運用上の取扱い 16 減価償却について（会計省令 第4条第2項関係）</li> <li>・留意事項 17の(1) 減価償却の対象と単位</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本財産及びその他の固定資産の明細書</li> <li>・固定資産管理台帳</li> </ul>
	38 減価償却資産の残存価額は、取得時期及び有形固定資産若しくは無形固定資産の別に応じて適切に設定しているか。	いる	いない		該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用上の取扱い 16 減価償却について（会計省令 第4条第2項関係）</li> <li>・留意事項 17の(2) 残存価額</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・固定資産管理台帳</li> <li>・基本財産及びその他の固定資産の明細書</li> </ul>
	39 有形固定資産の減価償却方法は経理規程の定めるところにより、定額法又は定率法としているか。また、無形固定資産の減価償却方法は、定額法により行っているか。	いる	いない		該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用上の取扱い 16 減価償却について（会計省令 第4条第2項関係）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経理規程</li> <li>・計算書類に対する注記</li> </ul>
	40 年度の途中で取得した固定資産等に係る減価償却の計算は、当該資産について計算される年間減価償却額を月数按分しているか。	いる	いない		該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・留意事項 17の(5) 減価償却計算期間の単位</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本財産及びその他の固定資産の明細書</li> </ul>

確認項目	確認事項	左の結果				摘要	関係書類
		A	B	C	非該当		
(時価評価)	41 資産について時価評価を適正に行っているか。	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計省令第4条第3項</li> <li>・運用上の取扱い17 固定資産の使用価値の見積もりについて（会計省令 第4条第3項関係）</li> <li>・留意事項 22 資産価値の下落について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・固定資産管理台帳</li> </ul>
(リース取引)	42 取引開始時にリース資産・リース負債に計上しているか。	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用上の取扱い 8 リース取引に関する会計（会計省令 第4条第1項関係）</li> <li>・留意事項 20 リース会計について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸借対照表</li> <li>・固定資産管理台帳</li> </ul>
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>○ファイナンス・リース取引の会計処理</p> <p>【1 原則的方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リース料総額－利息相当額＝リース資産及びリース債務に計上</li> <li>・毎期の支払リース料＝リース債務の返済（減少）＋支払利息  <ul style="list-style-type: none"> <li>※支払利息は利息法（一定の利率）による。</li> </ul> </li> <li>・決算で減価償却費を計上（リース資産から控除）  <ul style="list-style-type: none"> <li>※所有権移転ファイナンス・リースの場合 固定資産の減価償却ルールに従う。</li> <li>所有権移転外ファイナンス・リースの場合 耐用年数＝リース期間 残存価値はゼロ</li> </ul> </li> <li>・計算書類への注記 リース資産の内容（主な資産の種類等）、減価償却の方法を注記する。</li> </ul> <p>※少額リース資産（リース料総額が300万円以下）や、リース期間が1年以内のリース取引については、資産（及び負債）計上、計算書類の注記を省略することができる。</p> </div>						
(負債)	43 負債は網羅的に計上されているか（引当金を除く）。	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計省令 第5条第1項</li> </ul>	
(借入金)	44 借入金は事業運営上の必要によりなされたものであり、借入（金銭消費貸借契約）は（定款に定めるとおり）理事会の承認（理事会の議決を経て、評議員会の承認）を経て行っているか。また、借入金の償還財源は適正であるか。	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定款例 第31条（事業計画及び収支予算）、第35条（臨機の措置）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・理事会議事録</li> </ul>
	45 借入金の元金償還を確実に履行しているか。	いる		いない	該当なし		<ul style="list-style-type: none"> <li>・借入金明細書</li> <li>・償還計画表</li> </ul>
	46 借入金の元金償還財源として寄附を予定している場合には、法人と寄附予定者との間で書面による贈与契約を締結しており、その寄附が遅滞なく履行されているか。	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査要領 第2-(1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寄附金収益明細書</li> <li>・借入金明細書</li> </ul>

確認項目	確認事項	左の結果				摘要	関係書類
		A	B	C	非該当		
(引当金)	47 引当金は、適正かつ網羅的に計上されているか。 (徴収不能引当金、賞与引当金、退職給付引当金以外)	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計省令 第5条第2項</li> <li>・運用上の取扱い 18 引当金について (会計省令 第5条第2項関係) (1), (4)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引当金明細書・役員退職慰労引当金の計上の必要性の有無を検討している法人作成資料・役員退職慰労金に関する規程 (役員報酬基準), 役員退職慰労引当金に係る会計伝票等</li> </ul>
	48 債権について、徴収不能引当金を適正に計上しているか。	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計省令 第4条第4項</li> <li>・運用上の取扱い 18 引当金について (会計省令 第5条第2項関係) (2)</li> <li>・留意事項 18の(1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引当金明細書・個別法及び一括法による徴収不能引当金の計上の必要性の有無を検討している法人作成資料・徴収不能引当金の計上に係る会計伝票等</li> </ul>
	49 賞与引当金を適正に計上しているか。	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計省令 第5条第2項第1号</li> <li>・運用上の取扱い 18 引当金について (会計省令 第5条第2項関係) (2), (3)</li> <li>・留意事項 18の(2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引当金明細書・賞与引当金に係る会計伝票等・賞与引当金の計上の必要性の有無を検討している法人作成資料</li> </ul>
	50 職員に対し退職金を支給することを定めている場合、退職給付引当金を適正に計上しているか。(独立行政法人福祉医療機構の退職共済のみに加入している場合を除く。)	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計省令 第5条第2項第2号</li> <li>・運用上の取扱い 18 引当金について (会計省令第5条第2項関係) (4)</li> <li>・留意事項 21 退職給付会計について ⇒栃木県民間社会福祉施設職員退職手当共済等に加入している場合は、当該団体が作成している施設負担額累計額表を引当金明細書と見なして差し支えない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引当金明細書・退職給付引当金の計上の必要性の有無を検討している法人作成資料・退職給付引当金に係る会計伝票等</li> </ul>
(純資産)	51 純資産は適正に計上されているか。	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計省令 第26条第2項</li> </ul>	

確認項目	確認事項	左の結果				摘要	関係書類
		A	B	C	非該当		
(基本金)	52 基本金について適正に計上されているか。 (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ているか。)	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計省令 第6条第1項</li> <li>・運用上の取扱い 11 基本金への組入れについて (会計省令 第6条第1項, 第22条第4項関係)</li> <li>・留意事項 14 基本金について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書類</li> <li>・基本金明細書</li> <li>・寄附金収益明細書</li> <li>・寄附の受入れに関する書類 (寄附申込書, 贈与契約書等)</li> <li>・基本金の計上に係る会計伝票等</li> </ul>
(国庫補助金等特別積立金)	53 国庫補助金等特別積立金について適正に計上されているか。 (国庫補助金等特別積立金に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補助金等の額を計上しているか。 なお、受領した国庫補助金等のうち固定資産の取得以外の目的 (10万円未満の初度設備等) に支出したときは、当該年度に同額を取り崩しているか。)	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計省令 第6条第2項, 第22条第4項</li> <li>・会計基準Q&amp;A 問9</li> <li>・運用上の取扱い 9, 10</li> <li>・留意事項 14(1)ア 運用上の取り扱い第11(1)に規定する基本金について, 15 国庫補助金等特別積立金の積立て</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国庫補助金等特別積立金明細書</li> <li>・国庫補助金等特別積立金の積み立て, 取り崩しに係る伝票等</li> </ul>
(積立金)	54 その他の積立金について適正に計上されているか。 (1) 次期繰越活動増減差額に余剰が生じた場合には、事業活動計画を作成の上、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ているか。 積立金を積み立てる場合は、理事会の議決を経ているか。  (2) 積立金は、積立ての目的を付した勘定科目で計上しているか。  (3) 積立金を計上する際は、同額の積立資産を積み立てているか。  (4) 措置費制度から移行した際に積み立てた移行時特別積立金を取り崩す際は、理事会の承認を得ているか。  (5) 移行時特別積立金の取崩しの目的は、次の事業の用に供する施設及び設備の整備、用地の取得に要する経費並びに当該事業の運営に要する経費となっているか。 ア 法第2条に規定する第一種社会福祉事業及び第二種社会福祉事業 イ 法第26条第1項に規定する公益事業	いる	いない (その他)	いない (特養)	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・繰越金等の取扱い等通知 第2-3-(2), (3)</li> <li>・会計省令 第6条第3項</li> <li>・運用上の取扱い 19 積立金と積立資産の関係について (会計省令 第6条第3項関係)</li> <li>・留意事項 19</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現況報告書</li> <li>・積立金・積立資産明細書</li> <li>・その他の積立金の積立て, 取崩しに係る伝票等</li> <li>・理事会議事録</li> </ul>
		いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用上の取扱い 19 積立金と積立資産の関係について (会計省令 第6条第3項関係)</li> <li>・留意事項 25の(1) 計算書類の勘定科目</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸借対照表</li> <li>・資金収支計算書</li> </ul>
		いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・繰越金等の取扱い等通知 第1-3-(1)</li> <li>・移行時特別積立金等の取扱通知 第1-2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業活動計算書</li> <li>・理事会の議事録等</li> </ul>
		いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・繰越金等の取扱い等通知 第1-4-(1)</li> <li>・移行時特別積立金等の取扱通知 第1-3-(3)</li> </ul>	

確認項目	確認事項	左の結果				摘要	関係書類
		A	B	C	非該当		
(本部区分に係る経費の範囲)	55 法人本部に係る経費は、理事会、評議員会の運営に係る経費、法人役員の報酬等その他の拠点区分又はサービス区分に属さないものであって、法人本部に帰属することが妥当なものを計上しているか。	いる		いない	該当なし	・留意事項 6 本部会計の区分について	・資金収支計算書 ・総勘定元帳 ・仕訳伝票
	56 介護保険サービス、障害福祉サービス、子どものための教育・保育給付費並びに措置費による事業の資金使途制限に関する通知において、これらの事業から本部会計への貸付金を年度内に返済する旨の規定があるにもかかわらず、年度内返済が行われていない場合は、事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書又はサービス区分間貸付金（借入金）残高明細書を作成しているか。	いる		いない	該当なし	・留意事項 6 本部会計の区分について ・繰越金等の取扱い等通知 ・移行時特別積立金等の取扱通知 ・運営費（措置費）の運用及び指導通知 ・措置費支弁対象施設適用通知 ・保育所委託費通知	・事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書 ・サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書
(資金の繰入れ)	57 他の社会福祉事業等への資金の繰入れは、関係通知の制限の範囲内で行っているか。 （１）指定介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）の介護報酬 ア 他の社会福祉事業等又は公益事業への資金の繰入れは、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、行っているか。 イ 収益事業へ資金を繰り入れていないか。 ウ 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の資金の繰入れは、当期末支払資金残高に資金不足が生じない範囲内で行っているか。 （２）指定障害者支援施設・障害福祉サービス事業の自立支援給付費 ア 他の社会福祉事業等又は公益事業への資金の繰入れは、当該指定障害者支援施設等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、行っているか。 イ 収益事業へ資金を繰り入れていないか。 ウ 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れは、当期末支払資金残高に資金不足が生じない範囲内で行っているか。	いる		いない	該当なし	・繰越金等の取扱い等通知 第2-3-(1)（資金の繰入れ）  ※介護保険法 第23条に規定する「居宅サービス等」 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、及びこれらに相当するサービス	・サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書
	58 資金の繰替使用を適切に行っているか。 （１）指定介護老人福祉施設にあっては、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的に繰替使用した場合は、当該年度内に補てんしているか。（ただし、繰越金等の取扱い等通知の第2の3の(4)で認められている介護保険事業間の長期貸借を除く。） （２）指定障害者支援施設等にあっては、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的に繰替使用した場合は、当該年度内に補てんしているか。	いる		いない	該当なし	・繰越金等の取扱い等通知 第2-3-(4)（資金の繰替使用）  ・移行時特別積立金等の取扱通知 第2-3-(2)（資金の繰替使用）	・サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書
(繰替使用)							
(計算書類等の)	○ 計算書類に整合性がとれているか。						

確認項目	確認事項	左の結果				摘要	関係書類
		A	B	C	非該当		
整合性)	<p>59 各帳票等の中で、次のとおり整合性は取れているか。計算書類から転記してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当期末支払資金残高（CF）の整合性  <math>A = (イ - ウ - エ + オ) - (カ - キ - ク)</math> となっているか。</li> <li>ア 当期末支払資金残高（CF） _____ 円</li> <li>イ 流動資産（BS） _____ 円</li> <li>ウ うち「1年以内回収予定長期貸付金」等 _____ 円</li> <li>エ 棚卸資産（貯蔵品を除く。） _____ 円</li> <li>オ 徴収不能引当金控除額 _____ 円</li> <li>カ 流動負債（BS） _____ 円</li> <li>キ うち「1年以内返済予定借入金」等 _____ 円</li> <li>ク 賞与引当金 _____ 円</li> </ul>	いる		いない		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運用上の取扱い 5 支払資金について（会計省令 第13条関係）</li> <li>○ CF「支払資金残高」= BS「流動資産」-「流動負債」（※）</li> <li>※ 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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 貸借対照表</li> <li>・ 資金収支計算書</li> </ul>
IV 会計帳簿	<p>○ 会計帳簿は適正に整備されているか。</p> <p>60 各拠点に仕訳日記帳及び総勘定元帳を作成しているか。</p> <p>61 計算書類に係る各勘定科目の金額について主要簿と一致しているか。</p> <p>62 会計経理関係書類は適切に保存されているか。</p>	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法 第45条の24（会計帳簿の作成及び保存）</li> <li>・ 会計省令 第2条第2号、第3条、第7条の2</li> <li>・ 留意事項 2の(3), 27</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経理規程等に定められた会計帳簿</li> <li>・ 計算書類</li> <li>・ 固定資産管理台帳</li> </ul>
		いる		いない	該当なし		
		いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法 第45条の24（会計帳簿の作成及び保存）</li> <li>・ 法 第45条の27第4項（計算書類等の作成及び保存）</li> <li>・ 法 第45条の34（財産目録の備置き及び閲覧等）</li> <li>・ 入札通知 2 計算書類等の扱いについて</li> </ul> <p>会計帳簿：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。（契約に係る証憑書類についても同様）</p> <p>計算書類：毎会計年度終了後3月以内に計算書類及び附属明細書を作成するとともに、計算書類を作成した時から10年間、計算書類及び附属明細書を保存しなければならない。</p> <p>財産目録：毎会計年度終了後3月以内に作成するとともに、5年間保存しなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資金収支計算書</li> <li>・ 事業活動計算書</li> <li>・ 貸借対照表</li> <li>・ 財産目録</li> <li>・ 各明細書</li> <li>・ 会計帳簿</li> <li>・ 証憑書類</li> </ul>
V 附属明細書等	<p>○ 注記が法令に基づき適正に作成されているか。〔計算書類に対する注記〕</p>					<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会計省令 第29条</li> <li>・ 運用上の取扱い 24 計算書類に対する注記（会計省令 第29条関係）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計算書類</li> <li>・ 計算書類に対する注記</li> </ul>

確認項目	確認事項	左の結果				摘要	関係書類																																																
		A	B	C	非該当																																																		
(注記)	63 注記すべき事項が記載されているか。 (記載した項目は○印を付してください。)	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・留意事項 25の(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。</li> <li>・会計省令 第29条第1項第3号</li> <li>・会計省令 第29条第2項 前項第十二号に規定する「関連当事者」とは、次に掲げる者をいう。 一 当該社会福祉法人の常勤の役員又は評議員として報酬を受けている者 二 前号に掲げる者の近親者 三 前二号に掲げる者が議決権の過半数を有している法人</li> <li>・運用上の取扱い 21 関連当事者との取引の内容について(会計省令 第29条第1項第12号、第2項関係)</li> <li>・留意事項 26 関連当事者との取引について (1) 関連当事者の範囲 ア 当該社会福祉法人の常勤の役員又は評議員として報酬を受けている者及びそれらの近親者(3親等内の親族及びこの者と特別の関係にある者。なお、「親族及びこの者と特別の関係にあるもの」とは例えば以下を指すこととする。) ① 当該役員又は評議員とまだ婚姻の届け出をしていないが、事実上婚姻と同様の事情にある者 ② 当該役員又は評議員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者 ③ ①又は②の親族で、これらの者と生計を一にしている者 イ 当該社会福祉法人の常勤の役員又は評議員として報酬を受けている者及びそれらの近親者が議決権の過半数を有している法人 (2) 関連当事者との取引に係る開示対象範囲</li> </ul>	する注記(法人全体) ・計算書類に対する注記(拠点区分)																																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>法人全体用 (別紙1) (第3号第3様式の後)</th> <th>拠点区分用 (別紙2) (第3号第4様式の後)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>※ 1 継続事業の前提に関する注記</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 重要な会計方針</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>※ 3 重要な会計方針の変更</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 法人で採用する退職給付制度</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 法人が作成する計算書類等と拠点区分、サービス区分</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 基本財産の増減の内容及び金額</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>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</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8 担保に供している資産</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>※ 9 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></td> <td></td> </tr> <tr> <td>※ 10 債権額、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></td> <td></td> </tr> <tr> <td>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</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12 関連当事者との取引の内容</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13 重要な偶発債務</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14 重要な後発事象</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15 合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16 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></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ※の項目は、該当がない場合、項目の記載が不要(その他は、該当がない場合、「該当なし」と記載)	項目	法人全体用 (別紙1) (第3号第3様式の後)	拠点区分用 (別紙2) (第3号第4様式の後)	※ 1 継続事業の前提に関する注記					2 重要な会計方針			※ 3 重要な会計方針の変更			4 法人で採用する退職給付制度			5 法人が作成する計算書類等と拠点区分、サービス区分			6 基本財産の増減の内容及び金額			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			8 担保に供している資産			※ 9 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)			※ 10 債権額、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)			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			12 関連当事者との取引の内容			13 重要な偶発債務			14 重要な後発事象			15 合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け			16 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			
項目	法人全体用 (別紙1) (第3号第3様式の後)	拠点区分用 (別紙2) (第3号第4様式の後)																																																					
※ 1 継続事業の前提に関する注記																																																							
2 重要な会計方針																																																							
※ 3 重要な会計方針の変更																																																							
4 法人で採用する退職給付制度																																																							
5 法人が作成する計算書類等と拠点区分、サービス区分																																																							
6 基本財産の増減の内容及び金額																																																							
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																																																							
8 担保に供している資産																																																							
※ 9 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)																																																							
※ 10 債権額、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)																																																							
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																																																							
12 関連当事者との取引の内容																																																							
13 重要な偶発債務																																																							
14 重要な後発事象																																																							
15 合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け																																																							
16 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																																																							
	64 注記に係る勘定科目と金額が計算書類と整合しているか。	いる		いない	該当なし	上記(1)ア及びイに掲げる者との取引については、事業活動計算書項目及び貸借対照表項目いずれに係る取引についても、年間1,000万円を超える取引については全て開示対象。																																																	



確認項目	確認事項	左の結果				摘要	関係書類		
		A	B	C	非該当				
(附属明細書)	○ 附属明細書が法令に基づき適正に作成されているか。 〔附属明細書等〕					<ul style="list-style-type: none"> <li>運用上の取扱い 20, 22, 23</li> <li>会計省令 第30条第2項</li> <li>運用上の取扱い 25 附属明細書について(会計省令 第30条関係)</li> <li>運用上の取扱い 25(2)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 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。</li> <li>留意事項 5の(3)(サービス区分ごとの拠点区分資金収支明細書及び事業活動明細書の作成について)</li> <li>運用上の取扱い 25(2)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</li> <li>〔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〕 → 拠点区分事業活動明細書(別紙3(⑪))を作成(別紙3(⑩)は省略可) 〔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〕 → 拠点区分資金収支明細書(別紙3(⑩))を作成(別紙3(⑪)は省略可) 〔上記以外の事業を実施する拠点〕 → 事業の内容に応じて拠点区分事業活動明細書(別紙3(⑪))又は拠点区分資金収支明細書(別紙3(⑩))のうちいずれか一方を省略可</li> <li>留意事項 27 固定資産管理台帳について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>定款</li> <li>計算書類</li> <li>計算書類の附属明細書</li> <li>固定資産管理台帳</li> </ul>		
	65 作成すべき附属明細書が様式に従って作成されているか。 (作成したものは作成欄に○印を付してください。)	いる	いない		該当なし				
	○附属明細書(別紙3(①)~(⑱))								
	・法人全体で作成する附属明細書(別紙3(①)~別紙3(⑦))				作成				
	(別紙3(①))借入金明細書								
	(別紙3(②))寄附金収益明細書								
	(別紙3(③))補助金事業等収益明細書								
	(別紙3(④))事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書								
	(別紙3(⑤))事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書								
	(別紙3(⑥))基本金明細書								
	(別紙3(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(別紙3(⑧)~別紙3(⑱))				作成				
	(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									
				作成					
○固定資産管理台帳									

確認項目	確認事項	左の結果				摘要	関係書類
		A	B	C	非該当		
(財産目録)	66 附属明細書に係る勘定科目と金額が計算書類と整合しているか。	いる	いない		該当なし		
	○ 財産目録が法令に基づき適正に作成されているか。 〔財産目録〕						
	67 財産目録を正しく作成しているか。 (1) 財産目録の様式が通知に則しているか。 (2) 基本財産が定款と一致しているか。	いる		いない	該当なし	・会計省令 第31条から第34条まで ・運用上の取扱い 26 財産目録について (会計省令 第34条関係) 別紙 4	・財産目録 ・定款 ・法人単位貸借 対照表
68 財産目録に係る勘定科目と金額が法人単位貸借対照表と整合しているか。	いる		いない	該当なし			
VI その他 (契約)	69 高額物品の購入及び工事等の状況 ※1 前年度及び本年度に行った工事、物品購入、業務委託（契約が自動継続しているものを含む）について契約額（年間支払総額）100万円以上のものを別紙に記載してください。  <b>※ 契約額100万円以上のものを別紙に記載</b>  ○ 契約等が適正に行われているか。 ※No.69で記入した前年度及び本年度に行った契約について記載してください。（No.70～81）					・入札通知 ・徹底通知 5の(2)ウ, (6)エ	・契約書 ・見積書 ・稟議書等
	70 高額な物品の購入、工事及び業務委託等について、事業の必要性及び契約手続等は理事会等で審議したうえで、適正に行われているか。（前年度及び本年度の執行状況を69の表に記入してください。）	いる		いない	該当なし	・契約の取扱通知 1-(2)	・定款細則等 ・経理規程 ・理事会議事録 ・執行伺 ・契約書 ・辞令
	71 理事長が契約について職員に委任する場合は、その委任の範囲を明確に定めているか。	いる	いない		該当なし	・入札通知 1-(1)	・契約書 ・辞令
	72 理事会等で議決された事項を執行する場合は、その詳細な内容について契約業務等に関する決定書（伺書）等により、法人としての決定経過を明確にしているか。	いる		いない	該当なし	・契約の取扱通知 1-(2)	・契約業務等に関する決定書（伺書）
	73 契約については、原則、一般競争入札（条件付き一般競争入札）としているか。 指名競争入札又は随意契約による場合は、経理規程に基づいた合理的な理由により行っており、執行伺等にその理由・根拠を明示し、指名競争入札又は随意契約により実施することができる事案であることを確認した上で行うなど、法人の意思決定の経過を明らかにしているか。	いる		いない	該当なし	・モデル経理規程 第72条（一般競争契約）、第73条（指名競争契約）、第74条（随意契約） ・入札通知 1-(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。 ア 売買、賃貸借、請負その他の契約	・理事会等議事録 ・起工決定書 ・執行伺

確認項目	確認事項	左の結果				摘要	関係書類								
		A	B	C	非該当										
						<p>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少額な基準を設けることは差し支えないこと）</p> <table border="1"> <tr> <th colspan="2">別表（随意契約によることができる予定価額の限度額）</th> </tr> <tr> <th>区分</th> <th>金額</th> </tr> <tr> <td>会計監査を受けない法人</td> <td>1,000万円</td> </tr> <tr> <td>会計監査を受ける法人 ※会計監査人設置法人及び会計監査人を設置せずに会計監査を受ける法人</td> <td>法人の実態に応じて、下記金額を上限に設定（上限額） ・建築工事：20億円 ・建設技術・サービス：2億円 ・物品等：3,000万円</td> </tr> </table>	別表（随意契約によることができる予定価額の限度額）		区分	金額	会計監査を受けない法人	1,000万円	会計監査を受ける法人 ※会計監査人設置法人及び会計監査人を設置せずに会計監査を受ける法人	法人の実態に応じて、下記金額を上限に設定（上限額） ・建築工事：20億円 ・建設技術・サービス：2億円 ・物品等：3,000万円	
別表（随意契約によることができる予定価額の限度額）															
区分	金額														
会計監査を受けない法人	1,000万円														
会計監査を受ける法人 ※会計監査人設置法人及び会計監査人を設置せずに会計監査を受ける法人	法人の実態に応じて、下記金額を上限に設定（上限額） ・建築工事：20億円 ・建設技術・サービス：2億円 ・物品等：3,000万円														
(予定価格)	74 競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手を決定したときは、契約書を作成しているか（経理規程に基づき、契約書の作成を省略することができる場合を除く。）。	いる		いない	該当なし	<p>・入札通知 1-(4) 価格による随意契約（（3）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。 ・ 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 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。 ・ 契約の取扱通知 2-(2)-ア (3)-エ ・ モデル経理規程第75条（契約書の作成）、第76条（契約書の作成を省略することができる場合）</p>	<p>・ 経理規程 ・ 契約書</p>								
	75 契約を行うに当たっては、あらかじめ予定価格を定めているか。また、予定価格の決定については、あらかじめ理事会等において決定方法、時期、決定者等を明確にしているか。	いる		いない	該当なし	<p>・ 入札通知 1-(5) ・ 契約の取扱通知 2-(1)-ウ、(2)-エ</p>	<p>・ 予定価格表 ・ 理事会議事録</p>								
(入札)	76 一般競争入札による場合、公告は定款で定める方法で行っているか。 また、公告する事項及びその内容について理事会等で審議しているか。	いる		いない	該当なし	<p>・ 定款例 第39条（公告の方法） 〔公告すべき事項〕 ①入札に付する事項 ②入札に参加する者に必要な参加資格に関する事項 ③契約条項を示す場所 ④入札執行の場所及び日時 ⑤入札保証金に関する事項 ⑥郵便による入札の可否 ⑦契約書作成の要否 ⑧契約の締結に際し理事会等の議決を要するときは、その旨を記載する ⑨無資格者のした入札及び入札条件に違反した入札を無効とする旨 ⑩入札に関し必要と認める事項</p>	<p>・ 定款 ・ 入札公告 ・ 理事会議事録</p>								

確認項目	確認事項	左の結果				摘要	関係書類						
		A	B	C	非該当								
(契約の見直し)	77 指名競争入札による場合、一般競争入札が適当でない理由、指名業者の選定根拠、指名通知、指名業者に対する資格要件等について、理事会等で審議しているか。	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約の取扱通知 1-(2), 2-(2)-ア [指名業者の要件]</li> <li>・建設業法に基づく当該工種の営業許可を受けている業者</li> <li>・指名業者への通知内容は、一般競争入札による場合の公告内容に準じること。(入札に参加する者に必要な参加資格に関する事項を除く)</li> <li>⇒受注工事に係る設計業務等の受託者又は当該受託者と資本若しくは人事面において関係がある建設業者を参加させることは適当でない。</li> </ul>	・理事会議事録						
	78 入札参加業者の選定に当たっては、市町又は設計業者と十分連携を図り、業者の実績、経歴等を勘案した上で理事会等で決定しているか。	いる		いない	該当なし		・理事会議事録						
	79 入札を行う場合、監事や、複数の理事（理事長を除く）及び評議員（特殊の関係にある者※を除く）が立ち会っているか。また、入札の結果を記録し、入札が適正に行われた旨の立会人全員の署名を行っているか。 ※ 特殊の関係にある者：理事長の6親等以内の血族、配偶者等	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徹底通知 5-(2)-ウ</li> <li>・契約の取扱通知 2-(1)-エ、-オ、(2)-オ、-カ [記録の内容]</li> <li>①応札業者 ②入札回数 ③入札金額 ④開披の方法 ⑤入札立会い者 ⑥問題点 ⑦落札業者名 ⑧落札金額</li> </ul>	・入札結果記録簿						
	80 落札結果及び契約締結については、理事会等に報告し、その経過について議事録に記載しているか。	いる	いない 記載無	いない 報告無	該当なし		・理事会議事録						
	81 物品の購入、役務提供等を目的として継続的な取引を行っている場合、定期的に契約内容の見直しを行っているか。	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・モデル経理規程 第77条（定期的な契約内容の見直し）</li> </ul>							
(業者からの寄附)	82 取引業者に寄附を求めているか。	いない		いる	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札通知 1-(4)</li> <li>・徹底通知 5-(2)-イ</li> </ul>	・寄附金収益明細書						
(経営管理)	83 定期的な経営分析に基づき、経営状態の把握に努めているか。 各サービス区分において、事業活動計算書上、サービス活動増減差額が1,000万円を超える赤字又は3,000万円を超える黒字となっている場合は、各サービス区分毎に、その主要因を記入する。	いる いない			該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収益性（経常増減差額率）</li> <li>・安定性・持続性（流動比率、純資産比率、固定長期適合率、債務償還年数、事業活動資金収支差額率等）</li> <li>・合理性（人件費比率、事業費比率、事務費比率、正味金融資産額等）</li> <li>・効率性（総資産経常増減差額率等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業活動計算書</li> <li>・事業活動明細書</li> </ul>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>サービス区分名</th> <th>サービス活動増減差額</th> <th>主要因</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		サービス区分名	サービス活動増減差額	主要因									
サービス区分名	サービス活動増減差額	主要因											

※1 措置費支弁対象施設における弾力運用の要件（保育所を除く）

「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 平成29年3月29日最終改正）

【対象施設】 生活保護法による保護施設，身体障害者福祉法による身体障害者社会参加支援施設（視聴覚障害者情報提供施設に限る。），老人福祉法による老人福祉施設（養護老人ホームに限る。），売春防止法による婦人保護施設，児童福祉法による児童福祉施設（保育所を除く。），自立援助ホーム，ファミリーホーム

- (1) 「社会福祉法人指導監査要綱の制定について」（平13. 7. 23雇児発第487号外厚生労働省局長連名通知）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。  
 (2) 次の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。

【関係通知】

- ア 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12. 10. 25社援第2395号）  
 イ 障害者支援施設等に係る指導監査について（平19. 4. 26障発第0426003号）  
 ウ 老人福祉施設に係る指導監査について（平12. 5. 12老発第481号）  
 エ 児童福祉行政指導監査の実施について（平12. 4. 25児発第471号）

- (3) 「会計省令」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。

- (4) 毎年度，次の①又は②が実施されていること。

- ①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第三者評価を受審し，その結果を公表し，サービスの質の向上に努めていること。

- 参考通知：運営費（措置費）の運用及び指導について

「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12. 6. 7障第452号外厚生省通知）

「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26. 4. 1雇児発0401第12号外厚生労働省局長連名通知）

確認項目	確認事項	左の結果				摘要	関係書類
		A	B	C	非該当		
VII 措置費（運営費）支弁対象施設 （弾力運用の要件）	<b>【措置費（運営費）支弁対象施設（保育所を除く）を運営する法人のみ該当（No.84～94）】</b> <b>※該当ない場合は回答不要</b>						
84	それぞれの施設のサービス区分（サービス区分を設けない場合は拠点区分）毎の積立金（人件費積立金，施設整備等積立金）の明細表を作成しているか。（※1弾力運用の要件（4）を満たさない場合は，人件費積立金，修繕積立金，備品等購入積立金の明細表を作成しているか。）	いる		いない	該当なし	・措置費支弁対象施設適用通知 3	・積立金・積立資産明細書
85	措置施設繰越特定預金は，当該施設の貸借対照表に計上している人件費積立金，施設整備等積立金の合計額と同額を計上しているか。（※1弾力運用の要件（4）を満たさない場合は，人件費積立金，修繕積立金，備品等購入積立金の合計額と同額を計上しているか。）	いる		いない	該当なし	・措置費支弁対象施設適用通知 4	・貸借対照表
86	当期末支払資金残高の保有は，当該年度運営費（措置費）収入の30%以内となっているか。 (1) 当期末支払資金残高の保有額 _____ 円 (2) 運営費（措置費）収入の30% _____ 円	いる		いない	該当なし	・運営費（措置費）の運用及び指導通知 4	・拠点区分資金収支明細書

確認項目	確認事項	左の結果				摘要	関係書類
		A	B	C	非該当		
	<p>87 運営費の弾力運用が認められる法人にあつては、人件費積立金及び施設整備等積立金の計上は、「運営費（措置費）の運用及び指導通知」に基づいて行っているか。（※1弾力運用の要件(4)を満たさない場合は、各積立金の計上は、「運営費（措置費）の運用及び指導（課長通知）」に基づいて行っているか。</p>	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営費（措置費）の運用及び指導通知 3-(2)</li> <li>・運営費（措置費）の運用及び指導（課長通知）別紙問5 1-(3)-①, 問6 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸借対照表</li> <li>・積立金・積立資産明細書</li> </ul>
	<p>88 運営費の弾力運用が認められる法人にあつては、積立金の目的外使用については、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、法人の運営上止むを得ないものとして承認されたものに限られているか。（※1弾力運用の要件(4)を満たさない場合は、積立預金を目的外に使用することについて、事前に所管課あて協議を行っているか。）</p> <p>(1) 使用目的（目的外使用理由）</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 250px; margin: 5px 0;"></div> <p>(2) 積立金目的外使用事前協議年月日（※1弾力運用の要件(4)を満たさない場合のみ該当）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 5px 0; text-align: center;">       年 月 日     </div>	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営費（措置費）の運用及び指導通知 3-(2)</li> <li>・運営費（措置費）の運用及び指導（課長通知）別紙問5 1-(3)-②, 問6 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録</li> <li>・貸借対照表</li> <li>・積立金・積立資産明細書</li> <li>・事前協議書</li> </ul>
	<p>89 運営費の弾力運用が認められる法人にあつては、運営費を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入れた独立行政法人福祉医療機構からの借入金の償還金及びその利息に充当する場合、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いるか。</p> <p>(※1弾力運用の要件(4)を満たさない場合は、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しているか。)</p>	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営費（措置費）の運用及び指導通知 3-(3)</li> <li>・運営費（措置費）の運用及び指導（課長通知）別紙問5 1-(1), 問7</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点区分資金収支明細書</li> <li>・措置費明細表</li> <li>・事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書</li> </ul>
	<p>90 運営費の弾力運用が認められる法人にあつては、施設サービス区分（サービス区分を設けない場合は「拠点区分」）において発生した預貯金の利息等の収入（運用収入）は、「運営費（措置費）の運用及び指導通知」の3-(4)に定める経費以外に充当されていないか。（※1弾力運用の要件(4)を満たさない場合は、更に、充当額が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を超えていないか。）</p>	いない		いる	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営費（措置費）の運用及び指導通知 3-(4)</li> <li>・運営費（措置費）の運用及び指導（課長通知）別紙問5 1-(2), 問11</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点区分資金収支明細書</li> <li>・事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書</li> </ul>

確認項目	確認事項	左の結果				摘要	関係書類
		A	B	C	非該当		
91	<p>運営費の弾力運用が認められる法人にあつては、前期末支払資金残高を以下の経費に充当する場合、あらかじめ理事会の承認を得た上で行っているか。</p> <p>(※1 弾力運用の要件(4)を満たさない場合で、前期末支払資金残高を当該年度のサービス区分の収入予算額の3%を超えて、当該施設の人件費、光熱水費等通常経費の不足分補填、建物の修繕及び業務省力化機器の設備の整備等に使用する場合は、事前に各所管課に協議を行っているか。)</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</p>	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営費(措置費)の運用及び指導通知4</li> <li>・運営費(措置費)の運用及び指導(課長通知)別紙問5-2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点区分資金収支明細書</li> <li>・議事録</li> <li>・事前協議書</li> <li>・事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書</li> </ul>
92	<p>運営費の弾力運用が認められる法人にあつては、運営費の同一法人内における各サービス区分、各拠点区分及び各事業区分への資金の貸借については、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行われているか。</p> <p>また、上記以外への貸付は行っていないか。</p>	いる		いない	該当なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営費(措置費)の運用及び指導通知5-(2)</li> <li>・運営費(措置費)の運用及び指導(課長通知)別紙問13</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)明細書</li> </ul>
93	<p>※1弾力運用の要件の(1)から(3)の要件のいずれかを満たしていない法人については、「運営費(措置費)の運用及び指導通知」及び「運営費(措置費)の運用及び指導(課長通知)別紙問5」に定める弾力運用を行っていないか。</p>	いない		いる	該当なし		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)明細書</li> </ul>

94 施設サービス区分（サービス区分を設けない場合は拠点区分）からの資金の繰入状況等（措置施設を運営する法人のみ）

(1) 措置費収入、運用収入、積立金（引当金）及び前期末支払資金残高（繰越金）の取り崩し理由別繰入額の状況

事項	繰入元区分			計
措置費収入からの民改費相当（管理費）繰入額	円	円	円	円
運用収入からの繰入額				
積立金（引当金）取り崩しからの繰入金				
前期末支払資金残高の取り崩しからの繰入金				
合計				ア

注1 ※1 弾力運用の要件(4)を満たさない場合は「措置費収入からの民改費相当繰入額」は民改費の管理費加算分相当額が限度、「運用収入からの繰入額」は、事務費相当額から生じる運用収入が限度となっている。また、積立金の目的外使用及び前期末支払資金残高の取り崩しについては、事前協議を要す。

(2) 繰入金の使途内容及び使途別繰入額の状況

区分	繰入先拠点（事業）区分			計
法人本部の運営に要する経費に充当した額及び使途				
当該施設の運営に要する経費に充当した額及び使途				
公益事業の運営に要する経費に充当した額及び使途				
計				イ

注2 (1) のアと (2) のイは一致するものであること。

※ 参考通知：運営費（措置費）の運用及び指導通知  
 運営費（措置費）の運用及び指導（課長通知）



別紙

高額物品の購入及び工事等の状況

※1 前年度及び本年度に行った工事, 物品購入, 業務委託(契約が自動継続しているものを含む)について契約額(年間支払総額)100万円以上のものを記入してください。  
(前々年度以前から契約している業務委託などで1社に対して年間100万円以上支払っているものも記載の対象)

※2 物品購入・工事等を, 入札により行った場合は入札の欄に, 随意契約により行った場合は随意契約の欄に, それぞれ記載してください。

(単位:円)

契約内容	契約額	契約年月日	契約先	親族等の特殊関係	理事会承認	執行伺	契約書	入札	随意契約		指名競争入札又は随意契約とした理由 (経理規程の該当条項と具体的な理由)	執行伺への記載	支出したサービス区分
									参加者の数	相見積徴取の有無等			
(例) 利用者送迎用車両の購入	1,800,000	R5. 1. 25	栃木〇〇(株)	有 無	有 無	有 無	有 無	一般競争 ・ 指名競争	者	随意契約	有(3者) 無	有 無	デイサービスセンター〇〇
(例) 給食業務委託	月額 1,100,000	R5. 3. 25	(株)〇〇	有 無	有 無	有 無	有 無	一般競争 ・ 指名競争	5者	随意契約	有(者) 無	有 無	特別養護老人ホーム〇〇
				有 無	有 無	有 無	有 無	一般競争 ・ 指名競争	者	随意契約	有(者) 無	有 無	
				有 無	有 無	有 無	有 無	一般競争 ・ 指名競争	者	随意契約	有(者) 無	有 無	
				有 無	有 無	有 無	有 無	一般競争 ・ 指名競争	者	随意契約	有(者) 無	有 無	
				有 無	有 無	有 無	有 無	一般競争 ・ 指名競争	者	随意契約	有(者) 無	有 無	
				有 無	有 無	有 無	有 無	一般競争 ・ 指名競争	者	随意契約	有(者) 無	有 無	
				有 無	有 無	有 無	有 無	一般競争 ・ 指名競争	者	随意契約	有(者) 無	有 無	

※ 欄が不足する場合は, 適宜増やしてください。