

**令和７年度　児童福祉施設等一般監査提出資料**

**自主点検表３①（財務管理／社会福祉法人会計基準）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施設種別 |  | |
| 法人名 |  | |
| 指導監査を行う 施設名および所在地 |  | |
| 記入者の職名・氏名 |  | |
| 連絡先 | 電話： | ＦＡＸ： |
| Ｅメール： | |
| 記入年月日 | 令和　　　　　年　　　　　月　　　　　日 | |

※記載の中で指示のある項目以外は、直近の状況について記入してください。

自主点検表記入要領

１　自主点検表の対象

　　この点検表は、社会福祉法人の児童福祉施設等（保育所、認定こども園、小規模保育事業所）を対象としています。

２　記入方法

（１）「点検結果」欄の該当する回答の「□」に「チェック（☑）」を記入してください。　　　　　また、「記入欄及び点検のポイント」欄において必要事項を記入し、点検内容を確認してください。

（２）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。

（３）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 |
| 法 | 社会福祉法 |
| 施行規則 | 社会福祉法施行規則 |
| 一般社団法 | 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 |
| 会計省令 | 社会福祉法人会計基準［省令］ |
| 定款例 | 社会福祉法人の認可について（通知）［平成12年12月1日4部局長通知］-別紙2 |
| 定款施行細則 | 定款施行細則　例示（平成29年2月7日埼玉県作成） |
| 運用取扱 | 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［平成28年3月31日3局長連名通知］ |
| 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］ |
| 入札契約通知 | 社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて［平成29年3月29日］ |
| 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 |
| 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）］ |
| 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）] |

| 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 |
| --- | --- | --- | --- |
| １　総則 |  |  |  |
| （１）定款、定款施行細則及び経理規程等の定めに従い、経理事務を行っていますか。 | いる  　いない | ○経理事務は、法人の定款、定款施行細則及び経理規程等の定めに従って行う必要があります。 | 【定款】  【定款施行細則】  【経理規程】 |
| （２）統括会計責任者、会計責任者、出納職員を置いていますか。 | いる  　いない | ○経理規程の定めに従って任命します。（小規模の法人にあっては統括会計責任者を置かない規定を定めている場合があります。）。  ○経理事務を定期的に複数の目でチェックするため、会計責任者と出納職員は別の者を任命します。  →該当する職員の氏名を記入してください。  ・統括会計責任者：  ・会計責任者：  ・出納職員： | 【経理規程】  ○留意事項1(2)  ○モデル経理規程第8条 |
| （３）仕訳日記帳及び総勘定元帳等の会計帳簿を作成し、適切な管理をしていますか。 | いる  　いない | ○経理規程等に従い、会計帳簿として拠点区分ごとに仕訳日記帳及び総勘定元帳等を作成し、備え置きます。  ○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3条、第7条  ○留意事項2(3)、25、27 |
| （４）各勘定科目の金額は計算書類に正しく反映されていますか。 | いる  　いない | ○会計帳簿と計算書類の各勘定科目の金額は一致します。 | 【会計帳簿】  【計算書類】  【固定資産管理台帳】 |
| ２　現金等の保管・管理 |  |  |  |
| （１）現金は出納簿を作成し、適正に管理していますか。 | いる  　いない |  | 【現金出納簿】  【小口現金出納帳】 |
| （２）現金の残高と出納簿の残高は毎日照合していますか。 | いる  　いない | ○出納職員は金銭の残高と帳簿残高を照合して会計責任者に報告してください。 | ○モデル経理規程第30条  【現金出納簿】 |
| （３）現金及び通帳等は施設内に保管する場合、施錠できる金庫等に保管していますか。  不特定の職員が持ち出せる場所に保管していませんか。 | いる  　いない  　いる  　いない | ○現金は施錠できる金庫等に保管し、現金出納簿等により適正に管理してください。  ○通帳及びその印鑑は、それぞれ別の職員が管理し、施錠できる金庫等に保管してください。 | 【現金出納簿】  【預金通帳】  【預金通帳】 |
| （４）小口現金は、経理規程で定める限度額内で保管していますか。 | いる  　いない | →経理規程で定める保管限度額を記入してください。  限度額　　　　　　　　　　　　円  ○小口現金とは、小口の支払の便宜を図るための定額資金前渡の制度です。 | 【小口現金出納帳】  ○留意事項1  ○モデル経理規程第28条 |
| （５）現金及び通帳等は定期的に複数の目でチェックしていますか。 | いる  　いない | ○会計責任者（又は統括会計責任者）は、定期的にチェックしてください。 | ○モデル経理規程第30条  【支出伝票、証票（領収書等）】 |
| ３　収入事務 |  |  |  |
| （１）金銭の収納に際しては領収書を発行していますか。 | いる  　いない | ○金銭の収納に際しては領収書を発行してください。  ※あらかじめ連番を付した領収書を使用することが望ましい。  ○金融機関への振込の方法により入金が行われた場合は、経理規程の定めにより領収書の発行を省略することができます。 | ○モデル経理規程第23条 |
| （２）現金収入は、直接支出に充てることなく、金融機関に預け入れていますか。 | いる  　いない | ○収入手続きは、「収入後、○日以内に金融機関に預け入れる」等、経理規程に従ってください。  →経理規程で定める日数を記入してください。  収入後　　　　日以内 | ○モデル経理規程第24条  【現金出納簿】  【預金通帳】 |
| ４　支出事務 |  |  |  |
| （１）金銭の支払いは、正当な権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行っていますか。 | いる  　いない | ○金銭の支払いは、債権者からの請求書等に基づいて支出の適否を確認してください。  ○伝票、証票（請求書・領収書等）類をもとに仕訳日記帳、総勘定元帳等を作成し、適正に保管（10年間）してください。 | ○モデル経理規程第26条  ○モデル経理規程第14条  【会計伝票】  【仕訳日記帳】  【総勘定元帳】 |
| （２）金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得て行っていますか。 | いる  　いない | ○会計伝票には、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、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している場合は、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。 | ○モデル経理規程第13条,,第26条  【会計伝票】 |
| （３）金銭を支払った際は領収書を受け取っていますか。 | いる  　いない | ○金融機関から振込の方法で支払った場合は、経理規程の定めにより、振込を証する書類によって領収書に代えることができます。 | ○モデル経理規程第26条 |
| （４）支払期日は守られていますか。 | いる  　いない | ○経理規程の定めに従い、支払期日以内に支払いを行ってください。 | ○モデル経理規程第27条 |
| （５）支出は、事業区分、拠点区分、サービス区分に、適切に区分されていますか。 | いる  　いない | ○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。 | ○留意事項11、12  ○モデル経理規程第6条(注4)  【事業活動収支計算内訳書】 |
| （６）放課後児童クラブ等を併設している場合、共通経費などは、合理的な基準に基づき按分していますか。 | いる  　いない  　該当なし | ○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、運用指針「別添1」を参照してください。  ○本部の経費とすることができるのは、理事会、評議員会の運営経費、役員の報酬等の他の拠点区分に属さないものであって、本部の経費とすることが妥当なものです。  →共通経費を按分している場合、その按分方法を記入してください。   |  |  | | --- | --- | | 共通経費 | 按分方法 | | 例）給食委託費 | 給食数による按分 | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | ○留意事項13、別添1  【按分の根拠を示す資料】 |
| ５　契約事務 |  |  |  |
| （１）契約手続きの開始にあたり、契約内容、予定価格、競争入札又は随意契約の方法等について理事会の承認（又は理事長等の専決）を得ていますか。 | いる  　いない | ○埼玉県発出の「契約事務の手引」を参考にしてください。  参考URL　<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0606/houjin-sido.html>  ○契約手続きの開始に関する理事会において、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。  ○理事長等が専決できるのは、定款細則や専決規程などによりあらかじめ理事会の承認を得ている事項（契約の種類及び金額）に限られます。  ○なお、理事長及び業務執行理事は、定款の定めに従って自己の職務の執行状況を理事会に報告する義務があります。  ※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 | 【理事会議事録】  ○定款例第24条  ○定款施行細則例第31条 |
| （２）予算は確保されていますか。 | いる  　いない | ○予算を超える執行が見込まれる場合は、事前に補正予算案を作成し理事会の承認を得る必要があります。 | ○モデル経理規程第21条 |
| （３）競争入札の手続きは適正に行っていますか。  予定価格は適正に定めていますか。 | いる  　いない  　該当なし  　いる  　いない | ○経理規程の定めに従って、一般競争入札及び指名競争入札を適正に行ってください。  ○競争入札をする場合には、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かかる実例価格、数量の多寡、履行期間の長短などを考慮し、予定価格を定めることが必要です。 | ○モデル経理規程第72条、第73条 |
| （４）随意契約の手続きは適正に行っていますか。  随意契約を行う理由は経理規程の定めに適合していますか。  見積書は原則3者以上から徴していますか。 | いる  　いない  　該当なし  　いる  　いない  　いる  　いない | ○経理規程の定めに従って随意契約を行ってください。  ○随意契約は国の入札通知に基づいて定めた法人の経理規程に従って行うことができます。  ○入札通知の概要  １　売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が別表に掲げる区分に応じ同表右欄に定める額を超えない場合  別表   |  |  | | --- | --- | | 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公認会計士又は監査法人による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  ・建築技術・サービス：2億円  ・物品等：3,000万円 |   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、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  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1,000万円を超える場合は、競争入札とする。）  ６　競争入札に付し入札者がないとき、又は再度の入札に付し落札者がない場合  ７　落札者が契約を締結しない場合  ○原則、3者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してください。  ただし、次の金額を超えない場合には、2者以上の業者からの  見積もりで差し支えありません。  ・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 | ○入札契約通知  ○モデル経理規程第74条 |
| （５）契約の相手方の決定について理事会の議決（又は理事長等の専決）を得ていますか。 | いる  　いない  　該当なし | ○契約相手の決定に関する理事会において、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、定款の定めに従って、理事会に報告する必要があります。 | 【理事会議事録】  ○定款例第24条  ○定款施行細則例第31条 |
| （６）1件100万円を超える契約は契約書を成していますか。  契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、経理規程に定める事項が記載されていますか。 | いる  　いない  　該当なし  　いる  　いない | ○経理規程の定めに従って100万円を超える契約では、契約書を作成してください。  ※別紙1「契約一覧表」を作成してください。  ○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ください。  ○契約上のトラブルから法人を守るため、経理規程に定める事項を契約書に明記します。 ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項は省略することができます。 | ○モデル経理規程第75条、第76条  ○モデル経理規程第75条 |
| （７）契約書に自動更新の定めがある場合、毎年、契約の相手方の履行状況、契約金額の妥当性等を検証し、理事会の承認（又は理事長等の専決）を得ていますか。 | いる  　いない  　該当なし | ○契約書に自動更新の定めがある場合、定期的に契約内容の見直しを行ってください。  ※自動更新により契約を継続している場合、別紙1「契約一覧表」に自動更新を行うにあたり妥当性の検討の有無を記載してください。  ○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。  ○理事長等が専決できるのは、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（契約の種類及び金額）に限られます。  ○なお、理事長及び業務執行理事が専決した事項は、定款の定めに従って理事会に報告する必要があります。 | ○モデル経理規程第77条  【理事会議事録】  ○定款例第24条  ○定款施行細則例第31条 |
| （８）複数年契約を適正に行っていますか。 | いる  　いない  　該当なし | ○作業員の長期雇用を前提とする契約や履行にあたって一定の設備投資や物品の調達が必要な契約については、期間を複数年とすることによって経済的な合理性が高まる場合があります。  この場合の契約期間は、商慣習や資産の耐用年数などを基に決  定します。  締結後に契約期間や金額を変更することは特別な事情がない限  りできませんのでその点を考慮したうえで契約期間を定めてく  ださい。 | 【契約に係る稟議書等】 |
| ６　寄附金、資産管理 |  |  |  |
| （１）寄附金受入 |  |  |  |
| ①寄附金の受入は、適正に行われ寄附者の意向に沿った拠点区分となっていますか。 | いる  　いない  　該当なし |  | ○留意事項9(2)  ○モデル経理規程第25条 |
| ②寄附金に関する書類を整備していますか。 | いる  　いない  　該当なし | ○寄附の受入は、国や県の通知等に基づき、以下の書類を整備し適正な手続きで行ってください。  →書類の整備状況について記載してください。  寄附申込書　　　　　　　あり　　　　なし  領収書とその控え　　　　あり　　　　なし  寄附金品台帳　　　　　　あり　　　　なし  寄附金品受入報告書　　　あり　　　　なし | ○社会福祉施設における寄附の取扱いについて「平成13年8月8日付け社福第1129号埼玉県健康福祉部長通知」（平成29年4月20日一部改正） |
| ③1件100万円相当額以上（同一寄附者から年度累計で100万円相当額以上の場合を含む。）の寄附を受け入れた場合、市長へ報告していますか。 | いる  　いない  　該当なし | ○本市では、市が所管する社会福祉法人等が次に該当する金品の寄附を受けた場合、市に報告をすることを定めています。（平成29年12月21日付け、久福第1722号）  ・1件100万円相当額以上の寄附を受け入れた場合  ・同じ寄附者から会計年度に受け入れた寄附の合計が、100万円相当額以上となる場合 |  |
| ④施設入所希望者からの寄附は、受け入れないこととしていますか。 | いる  　いない  　該当なし | ○施設利用希望者からの寄附は、利用決定に影響を及ぼす恐れがあるので、受け入れないでください。  ※強要等の疑惑を招くことのないようにしてください。 | 【寄附申込書（保護者会、後援会議事録等）】 |
| ⑤補助事業にかかわる取引業者については、寄附を受け入れないこととしていますか。 | いる  　いない  　該当なし | ○補助事業に関わる取引業者からの寄附は、不当に資金（補助金）の還流が行われているとの誤解を招くおそれがあるため、受け入れないでください。 | 【領収書控】  【寄附金品台帳】  【寄附金品受入報告書控】 |
| ⑥寄附金の強要はありませんか。 | いる  　いない |  | 【寄附金品受入報告書控】 |
| （２）　その他資産管理 |  |  |  |
| ①所有等する不動産、備品等は効果的に活用され、適正に管理されていますか。 | いる  　いない | ○利用していない土地、建物はありませんか。  ○設備、備品等の活用は図られていますか。  ○固定資産管理台帳に記載されていない、不動産、備品等はありませんか。  （遊休資産又は簿外資産の内容） | ○会計省令第4条  【固定資産管理台帳】  【基本財産及びその他の固定資産の明細書】 |
| ７　計算関係書類 |  |  |  |
| 法人監査を同時に実施する場合は、「7　計算関係書類」に記入は不要です。ただし、別紙2「財務諸表等の数値チェックリスト」を作成し、提出してください。 |  |  |  |
| （１）計算書類 |  |  |  |
| ①作成すべき次の計算書類が様式に則り作成されていますか。  ○資金収支計算書  ・拠点区分資金収支計算書(1-4)  ○事業活動計算書  ・拠点区分事業活動計算書(2-4)  ○貸借対照表  ・拠点区分貸借対照表 (3-4) | いる  　いない  　いる  　いない  　いる  　いない  　いる  　いない | ○計算書類として、拠点区分の貸借対照表、資金収支計算書及び事業活動計算書を作成します。  ※別紙2「財務諸表等の数値チェックリスト」を作成してください。  ○計算書類の作成は次のとおり行います。  ・記載する金額は、原則として総額をもって、かつ、1円単位で表示する。  ・計算書類の様式は、会計省令に定めるところ（第1号第1様式～第3号第4様式）による。  ・計算書類の様式には勘定科目が、大区分、中区分、小区分の別に規定されている。  ・法人において必要がない科目の省略や適切な科目がないと考えられる場合の追加の取扱いについては、様式ごと、区分ごとに定められている。  ・「○○収入」というような科目名が特定されていない勘定科目については、法人がその内容を示す科目名を記載することができる。  ・該当する取引が制度上認められていない事業種別では当該勘定科目を使用することができない。 | ○会計省令第7条の2  ○留意事項7、25(1)  【計算書類】 |
| ②計算書類に次の項目が適正に計上されていますか。  ○資金収支計算書  ・事業活動による支出は適正か  ・施設整備等による支出は適正か  ・その他の活動による支出は適正か  ○事業活動計算書  ・サービス活動外増減による費用は適正か  ・特別増減による費用は適正か  ○貸借対照表  ・現金及び預金残高は実際の金額と合っているか。  ・定款の基本財産及び財産目録と合っているか  ・流動資産は適正か  ・固定資産は適正か  ・流動負債は適正か  ・固定負債は適正か  ・純資産は適正か | 適正  　不適正  　適正  　不適正  　適正  　不適正  　適正  　不適正  　適正  　不適正  　いる  　いない  　いる  　いない  　適正  　不適正  　適正  　不適正  　適正  　不適正  　適正  　不適正  　適正  　不適正 |  |  |
| ③計算書類の注記について注記すべき事項が記載されていますか。  ○拠点区分で記載するもの  ・有価証券の評価基準及び評価方法  ・固定資産の減価償却の方法  ・引当金の計上基準  ・重要な会計方針の変更  ・採用する退職給付制度  ・拠点が作成する計算書類とサービス区分  ◎基本財産の増減の内容及び金額  ・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  ・担保に供している資産  ◎有形固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高  ◎債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高  ・満期保有目的の債権の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益  ・重要な後発事象  ・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 | いる  　いない  　いる  　いない  　該当なし  　いる  　いない  　該当なし  　いる  　いない  　該当なし  　いる  　いない  　省略  　いる  　いない  　該当なし  　いる  　いない  　いる  　いない  　該当なし  　いる  　いない  　該当なし  　いる  　いない  　該当なし  　いる  　いない  　省略  　いる  　いない  　省略  　いる  　いない  　該当なし  　いる  　いない  　該当なし  　いる  　いない  　該当なし | ○計算書類においては、その内容を補足するために、拠点区分ごとに注記事項が定められています。  ○注記事項に該当がない場合には、事項によって、記載自体を省略できるものと「該当なし」と記載するものがあります。  ・該当がない場合は「該当なし」と記載する。 （項目名の省略はできない。）  ・該当がない場合は「該当なし」と記載する。 （項目名の省略はできない。）  ・該当がない場合は「該当なし」と記載する。 （項目名の省略はできない。）  ・該当がない場合は省略できる。  ・該当がない場合は「該当なし」と記載する。 （項目名の省略はできない。）  ・該当がない場合は「該当なし」と記載する。 （項目の省略はできない。）  ・該当がない場合は「該当なし」と記載する。 （項目の省略はできない。）  ・該当がない場合は「該当なし」と記載する。 （項目名の省略はできない。）  ・該当がない場合は省略できる。 （貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要。）  ・該当がない場合は省略できる （貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要。）  ・該当がない場合は「該当なし」と記載する。 （項目名の省略はできない。）  ・該当がない場合は「該当なし」と記載する。 （項目名の省略はできない。）  ・該当がない場合は「該当なし」と記載する。 （項目名の省略はできない。） | ○会計省令第29条  ○運用取扱20～24、別紙1、 別紙2  ○留意事項25(2)、26  【計算書類】  【計算書類に対する注記】 |
| ④注記に係る勘定科目と金額が計算書類と整合していますか。（③の◎印項目） | いる  　いない |  |  |
| （２）附属明細書 |  |  |  |
| ①作成すべき附属明細書を様式に則り作成していますか。  ○拠点区分で作成する明細書  ・基本財産及びその他の固定資産の明細書（別紙3⑧）  ・引当金明細書（別紙3⑨）  ・拠点区分資金収支明細書（別紙3⑩）  ・拠点区分事業活動明細書（別紙3⑪）  ・積立金・積立資産明細書（別紙3⑫）  ・サービス区分間繰入金明細書（別紙3⑬）  ・サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書（別紙3⑭） | いる  　いない  　該当なし  　いる  　いない  　該当なし  　いる  　いない  　該当なし  　いる  　いない  　該当なし  　いる  　いない  　該当なし  　いる  　いない  　該当なし  　いる  　いない  　該当なし | ○財務諸表の内容を補足する重要な事項を表示するため、拠点区分では運用取扱25により明細書を作成してください。  ※拠点区分ごとに作成するものとし、法人全体で作成する必要はない。  ・左記の事業を実施する拠点はいずれか一方を省略可  ・サービス区分が1つの拠点区分はどちらも省略可  ・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区分は要作成 | ○会計省令第30条  ○運用取扱25、別紙3(①)～3(⑲)  【定款】  【計算書類】  【附属明細書】 |
| ②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ますか。 | いる  　いない |  |  |
| ８　委託費の弾力運用 |  |  |  |
|  |  | 「８　委託費の弾力運用」については、保育所のみ記入してください。 |  |
| 【令和6年度会計分】 |  | ○委託費の弾力運用（委託料の使途範囲を超えた支出）は、適切な施設運営が確保されていることを前提として認められるものです。  ○委託費の弾力運用を行う場合は、適切な施設運営の確保をはじめ、府子本第254号通知（保育所弾力運用）等に示された要件を満たすことが必要です。 |  |
| （１）人件費、管理費、事業費間の充当（254号通知1（2）） |  |  | ○府子本第254号通知（保育所弾力運用）前文、1(2)  ○府子本第255号通知（保育所弾力運用の取扱い）1 |
| ①施設の運営状況は、府子本第254号通知の1の（2）の①から⑦までに掲げる要件全てが満たされていますか。  ①児童福祉法（昭和22年法律第164号）第45条第1項の基準が遵守されていること。  ※児童福祉法第45条第1項の基準（旧最低基準）については、埼玉県の児童福祉法施行条例第149条～第168条及び第190条～第198条で定められた基準を遵守してください。  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」の判断に当たっては、次のような事項に留意されたいこと。（※府子本第255号通知）  （1）正規の手続きを経て給与規程が整備されていること。  （2）施設長及び職員の給与が、地域の賃金水準と均衡がとれていること。  （3）初任給、定期昇給について職員間の均衡がとれていること。  （4）一部職員にのみ他の職員と均衡を失する手当が支給されていないこと。  （5）各種手当は給与規程に定められたものでありかつ手当額、支給率が適当であること。  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。 | いる  　いない | ○254号通知1（2）で示された①～⑦に掲げる要件については、以下を参照してください。 |
| ②保育所運営費の使途範囲を超えた支出を行っていますか。 | いる  　いない | ○委託費の使途範囲は、保育所の運営に必要な人件費、管理費、事業費に限定されています。これら以外の使途については、委託費の弾力運用で認められる場合にのみ使用できます。  ○委託費の使途範囲である「人件費、管理費、事業費」については、この点検表の最後に記載されているので参考としてください。  ○使途範囲を超えた支出を行っている場合は、以下の弾力運用の要件を満たしているか確認してください。 | ○府子本第254号通知（保育所弾力運用）1(1)､(2)、5(1)  ○府子本第255号通知（保育所弾力運用の取扱い）2 |
| （２）次年度以降の当該保育所の経費に充てるための積立資産の積立 （254号通知1（3）） |  |  |  |
| ①積立資産の積立を行っていますか。 | いる  　いない | ○次の資産を積み立てた場合は、弾力運用に該当します。  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係る積立資産）  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・経営上効果のある備品を購入するための積立資産） | ○府子本第254号通知（保育所弾力運用）1(3) |
| ②積立資産の積立を行うための弾力運用の要件を満たしていますか。 | いる  　いない | ○委託費の弾力運用を行うための要件  ①254号通知1（2）で示された7つの用件  （上記（1）①枠内①～⑦） |  |
| ③積立資産を目的以外に使用する場合には、市長協議を行っていますか。 | いる  　いない  　該当なし |  | 【積立金（積立預金）の目的外使用協議書（控）又は承認書】  【理事会議事録】 |
| （３）委託費を保育所の整備等の経費に充当する場合（処遇改善等加算の基礎分（改善基礎分）の範囲） （254号通知1（4）） |  |  | ○府子本第254号通知（保育所弾力運用）1(4)、 別表2 |
| ①改善基礎分の範囲内で次表に掲げる経費に充当していますか。   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 項目 | 金額（円） | 左の金額内訳 | | | | 同一の設置者が設置する保育所等に係る経費 | 委託費の 弾力運用額 | 寄附金 | 補助金等 | | １　保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善等に要する経費（※） |  |  |  |  | | ２　保育所等の土地又は建物の賃借料 |  |  |  |  | | ３　1、2の経費に係る借入金（利息含む）の　　償還のための支出 |  |  |  |  | | ４　1、2の経費に係る積立のための支出（施設・設備整備積立金） |  |  |  |  | | ５　保育所等を経営する事業に係る租税公課 |  |  |  |  | | 合計 |  |  |  |  |   ※表中で、「1　保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善等に要する経費」とは、保育所等の建物（保育所等を経営する事業を行う上で不可欠な車庫、物置及び駐車場等を含む）及び建物付属設備の整備、修繕並びに模様替え、並びに、入所者処遇上必要な屋外遊具、屋外照明、花壇、門扉塀の整備等の環境の改善を指し、土地取得費や保育所等以外の建物・設備の整備修繕等は含まない。 | いる  　いない | ※充当していれば、委託費の弾力運用を実施していることになります。 |  |
| ②弾力運用の要件を満たしていますか。 | いる  　いない | ○委託費の弾力運用を行うための要件  ①254号通知別表1の事業のいずれかの実施  ②254号通知1（2）で示された7つの要件  ○新たに保育所を経営する事業を行う設置者にあっては、開設初年度（概ね1年間）は254号通知1（4）～（6）の委託費の弾力運用は認められていません。 | ○府子本第254号通知（保育所弾力運用）  ○府子本第255号通知（保育所弾力運用の取扱い） |
| ③弾力運用を行った金額は、改善基礎分の範囲内となっていますか。 | いる  　いない  　該当なし | →次の項目に記入してください。  改善基礎分相当額： 円 |  |
| ④弾力運用額が限度額を超えた場合、市（保育幼稚園課あて）に収支計算分析表が提出されていますか。 | いる  　いない  　該当なし | →次の項目に記入してください。  市への提出年月日：　　　　　　年　　　　月　　　　日 | ○府子本第254号通知（保育所弾力運用）別表6 |
| （４）委託費の子育て支援事業及び社会福祉事業への充当（改善基礎分の範囲内） （254号通知1（5）） |  |  |  |
| ①改善基礎分について次表に掲げる経費（子育て支援事業・社会福祉事業）に充当していますか。   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 項目 | 金額（円） | 左の金額内訳 | | | | 子育て支援事業 | 委託費の 弾力運用額 | 寄附金 | 補助金等 | | 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（※） |  |  |  |  | | ２　１の経費に係る借入金（利息部分を含む）の償還又は積立のための支出 |  |  |  |  | | 社会福祉施設等 | 金額（円） | 委託費の 弾力運用額 | 寄附金 | 補助金等 | | 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 |  |  |  |  | | ２　社会福祉施設の土地又は建物の賃借料 |  |  |  |  | | ３　1、2の経費に係る借入金（利息含む）の償還のための支出 |  |  |  |  | | ４　1、2の経費に係る積立のための支出（施設・設備整備積立金） |  |  |  |  | | ５　社会福祉施設等を経営する事業に係る租税公課 |  |  |  |  | | 合計 |  |  |  |  |   ※表中で、「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」とは、子育て支援事業を実施する施設の建物（子育て支援事業を行う上で不可欠な車庫、物置及び駐車場等を含む）及び建物付属設備の整備、修繕並びに模様替え、並びに、事業対象者の処遇上必要な屋外遊具、屋外照明、花壇、門扉塀の整備等の環境の改善や土地の取得を指し、子育て支援事業を実施する施設以外の建物・設備の整備、修繕等は含まないこと。 | いる  　いない | ※充当していれば、委託費の弾力運用を実施していることになります。 | ○府子本第254号通知（保育所弾力運用）別表3、別表4 |
| ②弾力運用の要件を満たしていますか。 | いる  　いない | ○委託費の弾力運用を行うための要件  ①254号通知別表1の事業の実施  ②254号通知1（2）の7つの要件（上記（1）①枠内①～⑦（※））  ③各会計基準に基づく資金収支計算書等の計算書類が保育所に備え付けられ、閲覧に供されていること。  ④処遇改善等加算の賃金改善要件（キャリアパス含む）を満たしていること。  ⑤第三者評価加算の認定を受けサービス向上に努めること、又は、苦情解決のための第三者委員の設置、苦情内容及び解決結果の定期的な公表が行われていること。  ※「苦情内容及び解決結果の定期的な公表」とは、保育サービスの利用者のみならず、一般に対しても、ホームページや広報誌等の活用などにより行うことが必要です。   |  | | --- | | →苦情内容及び解決結果の公表方法を記入してください。 | |  |   ※新たに保育所を経営する事業を行う設置者にあっては、開設初年度は254号通知1（4）～（6）の委託費の弾力運用は認められていません。 | ○「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日児発第575号他）  ○府子本第256号通知問12  ○府子本第255号通知（保育所弾力運用の取扱い）4 |
| ③弾力運用を行った金額は、改善基礎分の範囲内となっていますか。 | いる  　いない  　該当なし |  |  |
| ④弾力運用額が限度額を超えた場合、市（保育幼稚園課あて）に収支計算分析表が提出されていますか。 | いる  　いない  　該当なし | 市への提出年月日：　　　　　　年　　　　月　　　　日 | ○府子本第254号通知（保育所弾力運用）5(2)、 別表6 |
| （５）委託費の保育所経費及び子育て支援事業への充当（委託費の3か月分までの弾力運用） （254号通知1（5））   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 項目 | 金額（円） | 左の金額内訳 | | | | 同一の設置者が設置する保育所 | 委託費の 弾力運用額 | 寄附金 | 補助金等 | | 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 |  |  |  |  | | ２　保育所等の土地又は建物の賃借料 |  |  |  |  | | ３　上記1、2の経費に係る借入金（利息部分含む。）の償還のための支出 |  |  |  |  | | ４　保育所等を経営する事業に係る租税公課 |  |  |  |  | | 同一の設置者が運営する子育て支援事業 | 金額（円） | 委託費の 弾力運用額 | 寄附金 | 補助金等 | | 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 |  |  |  |  | | ２　1の経費に係る借入金（利息部分を含む。）の償還又は積立のための支出 |  |  |  |  | | 合計 |  |  |  |  | |  |  | ○府子本第254号通知（保育所弾力運用）1(5)、 別表3、別表5 |
|  |  |  |  |
| ①弾力運用の要件を満たしていますか。 | いる  　いない | ○委託費の弾力運用を行うための要件は、上記（4）②の要件と同じです。 |  |
| ②弾力運用を行った金額は、委託費の3か月分までとなっていますか。 | いる  　いない  　該当なし | →委託費の3か月分の額を計算してください。  令和6年度の委託費の総額   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 令和6年度の委託費の総額 |  | 委託費の3か月分 | |  | ×3/12 |  | |  |
| ③弾力運用額が限度額を超えた場合、市（保育幼稚園課あて）に収支計算分析表が提出されていますか。 | いる  　いない  　該当なし | 市への提出年月日：　　　　　　年　　　　月　　　　日 | ○府子本第254号通知（保育所弾力運用）5(2)、 別表6 |
| （６）次年度以降の当該保育所の経費に充てるための積立資産の積立 （254号通知1（6）） |  |  |  |
| ①積立資産の積立を行っていますか。 | いる  　いない  　該当なし | 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（保育所弾力運用）1(6) |
| ②弾力運用の要件を満たしていますか。 | いる  　いない | ○委託費の弾力運用を行うための要件は、上記（4）②の要件と同じです。 |  |
| ③積立資産を目的以外に使用する場合には、市長協議を行っていますか。 | いる  　いない  　理事会  承認  　該当なし | ○積立資産を目的以外に使用する場合とは、保育所施設・設備整備積立資産を同一の設置者の当該保育所以外の社会福祉施設等の新築又は増改築に係る経費（土地取得費を含む。）に充当する等法人の経営上やむを得ない場合に限られます。  ○社会福祉法人及び学校法人が委託費3か月分の弾力運用の要件を満たす場合は、理事会の承認を得れば市長への協議は不要です。 | 【積立金（積立預金）の目的外使用協議書（控）又は承認書】  【理事会議事録】 |
| （７）賃金改善要件分等の取扱い（254号通知2） |  |  |  |
| ①複数の施設を運営する場合、賃金改善要件分を同一の事業者内の複数の施設・事業所間で配分していますか。 | いる  　いない  　該当なし | （配分していれば、委託費の弾力運用を実施していることになります。） | ○府子本第254号通知（保育所弾力運用）2 |
| ②①で配分している場合、配分調整後のそれぞれの施設・事業所の加算見込・実績額により、賃金改善計画書・実績報告書を作成し、申請していますか。 | いる  　いない  　該当なし | ○賃金計画書・実績報告書には施設・事業所ごとの内訳表を添付する必要があります。 |  |
| （８）前期末支払資金残高の取り崩し（254号通知3） |  |  |  |
| ①施設が赤字等のために前期末支払資金残高を取り崩す際に、必要な手続きを行っていますか。 | いる  　いない  　該当なし | ※当期の資金収支が赤字等のため前期末支払資金残高を取り崩す場合  ＜市長に事前協議し、承認が必要な場合＞  ①取り崩し額が、その年度の当該施設の事業活動収入計（予算額）の3％を超える場合  ＜市長への事前協議・承認を省略できる場合＞  （②は理事会の事前承認が必要）  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当該施設の事業活動収入計（予算額）の3％以下である場合 | ○府子本第254号通知（保育所弾力運用）3  【前期末支払資金残高取崩し協議書（控）又は承認書】  【理事会議事録】 |
| ②前期未支払資金残高を右記の経費に充当していますか。 | いる  　いない  　該当なし | ①保育所を設置する法人本部の運営に要する経費（対象経費は、本部経理区分の人件費支出及び事務費支出に相当する経費で、保育所の運営に関する経費限定）  ②同一の設置者が運営する社会福祉事業及び子育て支援事業の運営、施設設備の整備等に要する経費  ③同一の設置者が運営する公益事業（子育て支援事業を除く）の運営、施設設備の整備等に要する経費  ○委託費3か月分の弾力運用要件を満たす場合に充当することができます。なお、委託費3か月分の弾力運用を行うための要件は、上記（4）②の条件と同じです。 |  |
| ③②の場合において、委託費の3か月分の弾力運用の要件を全て満たしていますか。 | いる  　いない  　該当なし | ○委託費の3か月分の弾力運用を行うための要件は、上記（4）②の要件と同じです。 |  |
| ④②の場合において、市への事前協議又は理事会での事前承認を得ていますか。 | いる  　いない  　該当なし | ○事前に理事会の承認を得ていますか。  ○社会福祉法人以外の法人では、市長に事前協議し、承認を得ていますか。 | 【前期末支払資金残高取崩し協議書（控）又は承認書】  【理事会議事録】 |
| （９）委託費の使途範囲を超えた支出（254号通知5） |  |  |  |
| ①保育所に係る拠点区分から、254号通知「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ませんか。 | いる  　いない | ○保育所に係る拠点区分から、254号通知「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は、市宛てに収支計算分析表を提出しなければなりません。  ○該当する施設は、収支計算分析表を市長宛てに提出していますか。  提出年月日：　　　　　　年　　　　月　　　　日 | ○府子第254号通知（保育所弾力運用）5(2)、 別表6 |
| （１０）改善基礎分の加算停止等 |  |  |  |
| ①高額の当期末支払資金残高等の保有  入所者の処遇、職員の処遇、施設の老朽化等について、改善を必要としていませんか。 | いる  　いない  　該当なし | ○当期末支払資金残高は、運営費の適正な執行により適正な保育所運営が確保された上で、長期的に安定した経営を確保するために将来発生が見込まれる経費を計画的に積み立てた結果において保有するものです。  ○入所者処遇等に改善を要する必要があるにもかかわらず、高額の当期末支払資金残高を保有してはいけません。 |  |
| ②保育所を経営する事業に係る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。  →保育所を経営する事業に係る当期末支払資金残高と委託費収入額について記入してください。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 区分 | 金額（円） | 比率（％） | | 当該年度の委託費収入決算額（A） |  |  | | 当期末支払資金残高（B） |  | B/A　 ％ | | いる  　いない | ○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。  ○それでもなお、委託費収入の30％を超えている場合については、超過額が解消されるまでの間、改善基礎分について加算が停止されることがあります。 | ○府子本第254号通知3(2)  ○府子本第256号通知問21 |
| ③その他改善基礎分の支給停止等の要件に該当するような事例が放置されていませんか。 | いる  　いない | ○入所児童の処遇等に不適切な事由が認められ、改善措置が講じられない場合は、改善措置が講じられるまでの間で市長が必要と認める期間、処遇改善等加算の基礎分相当額の加算が減じられることがあります。  ○府子本第254通知（保育所弾力運用）の5の（2）の結果、「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た場合には、4月分から翌年3月分までの間、改善基礎分全額について加算が停止されます。 | ○府子本第254号通知5(4)  ○府子本第254号通知5(3) |
| （１１）委託費に係る各種積立資産への積立 |  |  |  |
| ①委託費に係る各種積立資産への積立支出及び当期資金収支差額合計が、当該施設に係る拠点区分の事業活動収入計（決算額）の5％を超えていませんか。  →拠点区分について、記入してください。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 区分 | 金額（円） | 比率（％） | | 資金収支計算書の事業活動収入決算額　（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） |  | B/A　 ％ | | いる  　いない | ○該当する施設は、収支計算分析表を市長に提出していますか。  提出年月日：　　　　　　年　　　　月　　　　日 | ○府子本第254号通知5(2)  ○府子本第254号通知（保育所弾力運用）5(2)、 別表6 |
| ９　放課後児童健全育成事業等の会計処理について |  |  |  |
| 「9　放課後児童健全育成事業等の会計処理について」は、保育所等と同一の拠点区分等で放課後児童健全育成事業等の事業を運営している施設の場合に点検を行ってください。 |  |  |  |
| ①放課後健全育成事業等に係るサービス区分を設定していますか。 | いる  　いない | ○経理規程に基づいた経理処理をしていますか。  ・保護者からの保育料等の徴収管理簿は整備されていますか。  ・保護者からの徴収金を直ちに支出に充てていませんか。  ・請求書や領収書の宛名は、放課後児童健全育成事業等あてとなっていますか。 |  |
| ②放課後児童健全育成事業等の職員の法定福利費や退職共済掛金は、それぞれのサービス区分から支払われていますか。 | いる  　いない | ○社会保険料や社会福祉施設職員等退職共済法に基づく掛金は、職員の所属する事業（サービス区分）ごとに費用計上をしていますか。  ○同一法人内の他のサービス区分等で立替払いを行った場合、遅くとも年度末には精算されていますか。 |  |
| ③保育所と合同で実施した事業の費用は、適切に按分していますか。 | いる  　いない | ○参加人数など合理的な理由で費用の按分をしていますか。 |  |

別紙１

**契約一覧表**

※令和6年4月1日以降今回の監査の前月までの1件100万円を超える契約について記入してください。

注意：契約日が令和6年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監査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。

※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

※経理規程の項目は次ページの選択項目から選んでください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 取引内容 | 契約期間 | 契約額（円） | 契約書 | 発注方法（該当する契約方法にチェックを記入してください。） | | | 自動更新を行う場合 の妥当性の検討 | 理事会の承認の有無 |
|  |  |  | 有  　無 | 一般競争入札（応札　　名） | 随意契約（見積　　名） 　　　　経理規程の項目 |  | あり ・  なし  検討内容（　　　　　　　） | あり ・  なし  理事会（　　年　　月　　日） |
| 指名競争入札（応札　　名） | ※具体的理由： | |
|  |  |  | 有  　無 | 一般競争入札（応札　　名） | 随意契約（見積　　名） 　　　　経理規程の項目 |  | あり ・  なし  検討内容（　　　　　　　） | あり ・  なし  理事会（　　年　　月　　日） |
| 指名競争入札（応札　　名） | ※具体的理由： | |
|  |  |  | 有  　無 | 一般競争入札（応札　　名） | 随意契約（見積　　名） 　　　　経理規程の項目 |  | あり ・  なし  検討内容（　　　　　　　） | あり ・  なし  理事会（　　年　　月　　日） |
| 指名競争入札（応札　　名） | ※具体的理由： | |
|  |  |  | 有  　無 | 一般競争入札（応札　　名） | 随意契約（見積　　名） 　　　　経理規程の項目 |  | あり ・  なし  検討内容（　　　　　　　） | あり ・  なし  理事会（　　年　　月　　日） |
| 指名競争入札（応札　　名） | ※具体的理由： | |
|  |  |  | 有  　無 | 一般競争入札（応札　　名） | 随意契約（見積　　名） 　　　　経理規程の項目 |  | あり ・  なし  検討内容（　　　　　　　） | あり ・  なし  理事会（　　年　　月　　日） |
| 指名競争入札（応札　　名） | ※具体的理由： | |
|  |  |  | 有  　無 | 一般競争入札（応札　　名） | 随意契約（見積　　名） 　　　　経理規程の項目 |  | あり ・  なし  検討内容（　　　　　　　） | あり ・  なし  理事会（　　年　　月　　日） |
| 指名競争入札（応札　　名） | ※具体的理由： | |
|  |  |  | 有  　無 | 一般競争入札（応札　　名） | 随意契約（見積　　名） 　　　　経理規程の項目 |  | あり ・  なし  検討内容（　　　　　　　） | あり ・  なし  理事会（　　年　　月　　日） |
| 指名競争入札（応札　　名） | ※具体的理由： | |
|  |  |  | 有  　無 | 一般競争入札（応札　　名） | 随意契約（見積　　名） 　　　　経理規程の項目 |  | あり ・  なし  検討内容（　　　　　　　） | あり ・  なし  理事会（　　年　　月　　日） |
| 指名競争入札（応札　　名） | ※具体的理由： | |
|  |  |  | 有  　無 | 一般競争入札（応札　　名） | 随意契約（見積　　名） 　　　　経理規程の項目 |  | あり ・  なし  検討内容（　　　　　　　） | あり ・  なし  理事会（　　年　　月　　日） |
| 指名競争入札（応札　　名） | ※具体的理由： | |
|  |  |  | 有  　無 | 一般競争入札（応札　　名） | 随意契約（見積　　名） 　　　　経理規程の項目 |  | あり ・  なし  検討内容（　　　　　　　） | あり ・  なし  理事会（　　年　　月　　日） |
| 指名競争入札（応札　　名） | ※具体的理由： | |
|  |  |  | 有  　無 | 一般競争入札（応札　　名） | 随意契約（見積　　名） 　　　　経理規程の項目 |  | あり ・  なし  検討内容（　　　　　　　） | あり ・  なし  理事会（　　年　　月　　日） |
| 指名競争入札（応札　　名） | ※具体的理由： | |

　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】（H29.3.29「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」より）

①　売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が別表に掲げる区分に応じ同表右欄に定める額を超えない場合

|  |  |
| --- | --- |
| 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公認会計士又は監査法人による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  ・建築技術・サービス：2億円  ・物品等：3,000万円 |

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：（例）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：（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など（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２

財務諸表等の数値チェックリスト

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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） |
| 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） |
| （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 |  | 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 |  | 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） |
| 事業活動計算書（当年度） | 前期繰越活動増減差額 |  | ⑫ |
| 当期活動増減差額 |  | ⑬ | ⑬＝⑮　（ｄ）  ⑭＝⑯　（ｅ） |
| 次期繰越活動増減差額 |  | ⑭ |
| 貸借対照表 | うち活動増減差額 |  | ⑮ |
| 次期繰越活動増減差額 |  | ⑯ |
| 【資産・負債】（拠点区分においては、⑰～㉒のチェックは不要です。） | | | | |
| 貸借対照表 | 資産の部合計 |  | ⑰ | ⑰＝⑳　（ｆ）  ⑱＝㉑　（ｇ）  ⑲＝㉒　（ｈ） |
| 負債の部合計 |  | ⑱ |
| 純資産の部合計 |  | ⑲ |
| 財産目録 | 資産合計 |  | ⑳ |
| 負債合計 |  | ㉑ |
| 差引純資産 |  | ㉒ |
| 【現金預金】 | | | | |
| 貸借対照表 | 現金預金 |  | ㉓ | ㉓＝㉔＋㉕  とならない理由  →下記 |
| 現金出納簿 | 期末残高（帳簿数　　冊） |  | ㉔ |
| 残高証明書 | 記載金額（口座数　　口座） |  | ㉕ |

※上記表中、ａ～ｈが全て成立すること。

→㉓＝㉔＋㉕とならない理由（ ）

○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運用上の取扱い等について」（平成23年7月27日雇児総発0727第3号、社援基発0727第1号、障障発0727第2号、老総発0727第1号）に定める別紙1「社会福祉法人会計基準適用上の留意事項（運用指針）」中、別添3の資金収支計算書勘定科目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健料、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えの支出をいう。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 | 役務提供に係る支出のうち、業務委託費以外のものをいう。 |
| (15) | 保険料支出 | 生命保険料及び建物、車両運搬具、器具及び備品等に係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機等のリース料、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っては、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。 |