

**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３②（財務管理／学校法人会計基準・  
　企業会計基準）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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、学校法人会計基準又は企業会計基準による会計処理を行っている児童福祉施設等（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 |
| 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 |
| 雇児発1212第5号通知 | 「保育所の設置認可等について 」の一部改正について［平成26年12月12日（雇児発1212第5号）］ |
| 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　会計管理 |  |  |  |
| （１）予算 |  |  |  |
| ①定款等の定めに従い作成された予算に基づき事業（予算執行）が行われていますか。 | いる  　いない | ○当初予算は、事業計画及び具体的根拠に基づいた積算内訳を作成した上で、会計年度開始前に編成し、理事会（取締役会）の承認を受けてください。  ○評議員会を設置している場合は意見を聞いていますか。 |  |
| ②予算と事業に乖離が生じた場合は補正予算を作成し、予め理事会（取締役会）等の承認を得ていますか。 | いる  　いない | →承認日を記入してください。  当初予算  ・理事会(取締役会)承認日　　　　　年　　　　月　　　　日  ・評議員会承認日　　　　　　　　　年　　　　月　　　　日  補正予算（最終）  ・理事会(取締役会)承認日　　　　　年　　　　月　　　　日  ・評議員会承認日　　　　　　　　　年　　　　月　　　　日 |  |
| ③補正予算を編成した場合は、その時期と積算額は適正なものとなっていますか。また、決算は予算の範囲内となっていますか。 | いる  →保育所を経営する事業に係る資金収支計算書から転記してください。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 執行区分 | 補正後予算額（円） | 決算額（円） | 執行率（％） | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | 計 |  |  |  | | 執行率が100％を超えた場合はその理由 |  | | |   　いない |  |  |
| （２）会計処理 |  |  |  |
| ①会計基準 採用している会計基準を記入してください。 |  | →次の項目にチェックしてください。  　学校法人会計基準　　　　　企業会計基準  　その他 |  |
| ②経理規程 経理規程は、適用する会計基準等に基づいたものになっていますか。 | いる  　いない | ○経理規程について 学校法人では、学校法人会計基準及び一般に公正妥当と認められる学校法人会計の原則に基づいて作成されていますか。 営利法人では、企業会計原則など一般に公正妥当な基準に基づいて作成されていますか。 | 【経理規程】 |
| ③経理責任者等の任命（内部けん制体制） 経理責任者、経理担当職員等は、兼務をさせることなく、それぞれ別の者を理事長等が任命していますか。  また、理事長が契約について職員に委任する場合は、委任の範囲が明記されていますか。（委任された職員を契約担当者といいます。） | いる  　いない  ※記入してください。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 区分 | 職名 | 氏名 | 辞令年月日 | | 代表者 |  |  |  | | 経理責任者 |  |  |  | | 契約担当者 |  |  |  | | 経理担当者 |  |  |  |   　いる  　いない | 経理事務の委託状況　　　　あり　　　なし  委託先： | 【辞令（控）】  【経理事務委託契約書】  【事務分掌表】 |
| ④現金の保管等  （ア）現金の保管責任者を明確にしていますか。  （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。  （ウ）小口の支払のために、現金を保管している場合（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。  （エ）小口現金は、経理規程等の定めに基づき適切に管理していますか。 | いる  　いない  　いる  　いない  　いる  　いない  　いる  　いない | ○現金を保管している場合は、責任者を指名し、保管状況の確認や管理をさせるなどして、事故防止に努めてください。  ○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。  ○印鑑は、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、経理責任者（あるいは経理担当者）が管理し、印鑑とは別の鍵のかかる安全な場所に保管してください。  ○印鑑と通帳の管理は、異なる職員によって行ってください。  →経理規程で定める保育所等での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途の制度です。  ○売上収入や預かり金等、一時保管をしている現金は「小口現金出納帳」ではなく、別に「現金出納帳」等で管理してください。  ○収入した現金は、直接支出に充てることなく、経理規程に従い金融機関に入金し、収入の会計処理を行ってください。 | 【現金出納簿】  【預金通帳】  【総勘定元帳】  【会計伝票】  【証憑書類】  【経理規程】  【小口現金出納簿】 |
| ⑤経理事務  （ア）収入、支出が発生した時には、経理規程等に基づき会計伝票を作成し会計責任者の決裁を得ていますか。  （イ）伝票、証票類（請求書・領収書等）をもとに仕訳日記帳、総勘定元帳等を作成し、適正に保管をしていますか。  （ウ）職員給食費や延長保育、一時保育利用料等の保護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。 （現金徴収の例） ・職員給食費 ・その他職員徴収金 ・主食費 ・その他徴収金 ・延長保育料 ・一時保育料  （エ）法人本部の経費など、保育所等の会計で負担できない経費が保育所等の運営に係る事業の会計に計上されていませんか。  （オ）施設に関する経費支出は適正に行われていますか。  （カ）幼稚園、デイサービス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を行っていますか。 | いる  　いない  　いる  　いない  　いる  　いない  　いる  　いない  　いる  　いない  　いる  　いない  　該当なし | ○収入、支出が発生した場合は、その都度、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。  ○伝票には、証票類（請求書、領収書等）を添付等し、経理規程等で定める期間保存してください。  ○現金収入は、直接支出に充てることなく、金融機関へ預け入れてください。  ○収入手続は、「収入後、○日以内に金融機関に預け入れる」等、経理規程で定め、これに従ってください。  ○徴収管理簿などを整備して、収入漏れがないよう、管理していますか。  ○定期預金及び債権等から生じる利子は、「受取利息配当金収入」に計上していますか。  ○保護者からの徴収金は、別帳簿で管理することなく、施設の会計に計上していますか。  ○次の経費は、本部会計等に計上されていますか。  ・理事会、評議員会開催経費、法人登記手数料  ・保育所等の運営と無関係な事業の人件費や事務費  ○委託費、経常経費補助金、利用者負担金等の収入を、当該保育園等の運営に要する経費（収支計算分析表に示された勘定科目）以外に支出できません。  ○職員の厚生事業として行う職員旅行や親睦行事(歓送迎会、忘年会等)への支出に対し、職員から応分の負担を求めていますか。  ○固定資産の性能の向上、改良又は耐用年数を延長するための支出は固定資産取得支出に計上していますか。  ○土地及び建物（保育室、駐車場など）の賃借料は、資金収支計算分析表等で勘定科目「土地・建物賃借料支出」に計上していますか。  ○法人税等は、資金収支計算分析表等で勘定科目「租税公課」に計上していますか。  →按分の方法を記入してください。   |  |  | | --- | --- | | 主な共通経費の事例 | 按分基準 | | 職員の共済費 |  | | 建物保険料・地代 |  | | 水道光熱費 |  | | 減価償却費 |  | | その他 |  |   ○同一法人の事業（施設）であっても、複数の事業（施設）等に共通する支出及び費用については、合理的な基準に基づき配分してください。  ○配分基準は、支出及び費用の項目ごとに、その発生に最も密接に関連する量的基準（人数、時間、面積等による基準、またはこれらの2つ以上の要素を合わせた複合基準）を選択して適用してください。  ○一度選択した配分の基準は、原則として継続的に適用してください。  ※按分の仕方については、社会福祉法人会計基準（運用取扱、留意事項等）を参考としてください。 | ○モデル経理規程第12条  【会計伝票】  【会計伝票】  【仕訳日記帳】  【総勘定元帳】  【確認資料】  【総勘定元帳】  【預金通帳】  【徴収管理簿】  【総勘定元帳】  ○府子本第254号通知（保育所弾力運用）  ○府子本第256号通知（保育所弾力運用の運用等）の問5の答、同問18の答  ○運用取扱7  ○留意事項別添1 |
| ⑥契約事務  （ア）経理規程及び経理規程細則等に定める随意契約の基準の範囲を超えた契約を行っていませんか。  （イ）契約内容（契約方法、業者の選定理由、契約金額等）は適切に行われていますか。  （ウ）契約の際には、契約決定の経緯等について記載した稟議書等を作成し、承認権者の決裁を受けていますか。  （エ）契約書・請書・納品書・業務履行報告書等の書類により契約の履行について確認していますか。  （オ）契約書を作成した契約の支払額は、契約書での契約金額と一致していますか。  （カ）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ますか。 | いる  　いない  　いる  　いない  　いる  　いない  　いる  　いない  　いる  　いない  　いる  　いない | →経理規程等で定める随意契約ができる契約金額の上限を記入してください。  円  ○価格以外の理由で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ください。  ○経理規程等で定める一定金額以上の契約及び業務委託契約などは契約書を作成していますか。  →継続している場合、その契約内容を記入してください。  契約名称　　　 ：  契約期間（当初）：  契約額　　　　 ：  自動更新期間　 ：  当初の契約方法： 随意契約　 競争入札　 その他 |  |
| （キ）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する場合、契約価格や業務内容の評価等を適切に行った上で承認権者の承認を得ていますか。また、あらかじめ理事会等の承認を得ていますか。 | いる  　いない | →検証している場合、その契約内容を記入してください。  契約名称　　　 ：  契約期間（当初）：  契約額　　　　 ：  自動更新期間　 ：  当初の契約方法： 随意契約　 競争入札　 その他 |  |
| ⑦債権債務の管理  （ア）資金の借入に当たって、貸借契約書を作成していますか。  （イ）借入金の償還は、償還計画どおり行われていますか。  →該当がある場合は、次の項目に記入してください。。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 借入先 | 借入の目的 | 残高 | 最終償還予定日又は償還日 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   （次の（ウ）は保育所のみ記入してください。）  （ウ）委託費を貸付ける場合は、適正に行われていますか。  （エ）決算において、未収金、未払金となっていたものの会計処理は適切に行われていますか。  （オ）預かり金の処理は適正に行われていますか。 | 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   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 内容 | 金額 | 理由 | |  | 円 |  | |  | 円 |  | |  | 円 |  |   　いる  　いない | ○理事長等からの借入金であっても、理事会等の承認を受けた上で、貸借契約書が作成されていますか。  ○委託費を特定個人、理事、団体等外部に貸付けることはできません。  ○委託費等の同一法人内における各施設拠点区分、本部拠点区分又は収益事業等の事業区分への資金の貸付については、当該法人の経営上やむを得ない場合に、当該年度内に限って認められるものです。  ○未収金、未払金については、明細書を作るなどして適切に管理し、適切な会計処理（請求、欠損処理、支払など）をしてください。  未収金の例：交付決定を受けた補助金収入  未払金の例：職員超過勤務手当、パート職員賃金、社会保険料事業主負担分  →1年以上処理されていない未収金、未払金、預り金がある場合は（内容）、（金額）、（理由）を記入してください。  ○職員給与から控除した所得税、社会保険料等は、所定の期日までに納入してください。  ○嘱託医などの報酬についても、所得税の源泉徴収等、適切な会計処理を行ってください。 | 【理事会議事録】  【貸借契約書】  【償還予定表】  【借入金明細表】  ○府子本第254号通知（保育所弾力運用）4(2)、(3)  ○府子本第256号通知（保育所弾力運用の運用等）問14、問15 |
| （３）決算及び財務諸表 |  |  |  |
| ①決算手続は、定款及び経理規程等の定めに従い、適正に行われていますか。  （次の（イ）は保育所のみ記入してください。） | いる  　いない | ○決算資料（財務諸表等）は、監事の監査を経た上で、理事会等の認定を得てください。  ○評議員会を設置している場合は、評議員会の意見聴取を行った上で、理事会の認定を得てください。 |  |
|  |  |  |  |
| ②現況報告書、貸借対照表、収支計算書（損益計算書）及び積立金・積立資産明細書等を作成し、市長に対して提出していますか。 | いる  　いない | →作成している計算書類等について□にチェックしてください。  ＜作成を要する資金収支計算書等＞  　①収支計算書又は損益計算書  収支計算書又は損益計算書に保育所を経営する事業に係る区分を設けていますか。  　②積立金、積立資産明細書  経営する事業に係る①の区分ごとに作成していますか。  　積立金、積立資産明細書  ※企業会計の基準による会計処理を行っている場合は、②のほか、①の区分ごとに次の作成を要します。  　③貸借対照表（流動資産及び流動負債のみを記載）  　④借入金明細書  　⑤基本財産及びその他の固定資産（有形固定資産）  ＜市長に対し提出を要する報告書＞  ○毎回会計年度終了後3か月以内に、次に掲げる書類に、保育所を経営する事業に係る現況報告書を添付して、市に提出する必要があります。  　①前会計年度末における貸借対照表  　②前会計年度の収支計算書又は損益計算書  （保育所を経営する事業に係る区分を設けたもの）  　③保育所を経営する事業に係る前会計年度末における積立金・積立資産明細書  ※企業会計の基準による会計処理を行っている場合は、上記のほか、保育所を経営する事業に係る次の書類の提出を要します。  　④貸借対照表（流動資産及び流動負債のみを記載）  　⑤借入金明細書  　⑥基本財産及びその他の固定資産（有形固定資産）  ※各書類の作成に当たり、指定様式がありますので注意してください。 | ○雇児発1212第5号通知 第1 3 (3)② |
| ③決算書（財務諸表等）について、前年度の諸帳簿の額が引き継がれていますか。 | いる  　いない | →決算の年度及びその前年度の保育所についての資金収支計算書（資金収支計算分析表）を確認してください。  A：令和5年度決算の当期末支払資金残高  円  B：令和6年度決算の前期未支払資金残高  円  ※A＝Bとなっていることを確認してください。 |  |
| ④預金については、帳簿残高を金融機関で発行する残高証明書と照合していますか。 | いる  　いない | ○当座預金がある場合には、未決済小切手等の関係で残高証明書と勘定残高が一致しない場合があるので、当座預金調整表を作成して確認してください。 |  |
| ⑤決算（財務諸表等）について、諸帳簿間での不整合、内容の誤りなどが生じていませんか。 | いる  　いない |  |  |
| ⑥減価償却費は正しく計上されていますか。 | いる  　いない | ○減価償却の計算は、法人税関係法令に従い、正しく計算処理されていますか。 |  |
| ⑦保育所等の経営が赤字となっていませんか。 | いる  　いない | →保育所等の経営が赤字となっている場合、その理由及び改善策について記入してください。また、理事会等での検討・対応状況を記入してください。  委託費等収入と支出の差額： 円  赤字決算の理由：  改善策　　　　：  →理事会等での検討・対応の状況を記入してください。 |  |
| （４）寄附金 |  |  |  |
| ①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おそれがあるので、受け入れないでください。 |  |
| ②保護者会等から寄附を受け入れる場合は、保護者会の議事録等を徴し、適正な意思決定を経て寄附されたものであることを確認していますか。 | いる  　いない  　該当なし | ○保護者会等からの寄附については、総会等での会員の意思決定手続きを経て、会として適正に寄附がなされたことを確認した上で受け入れるようにしてください。 |  |
| ③寄附金の強要はありませんか。 | ある  　ない  　該当なし | ○寄附はあくまでも任意によるものであるため、寄附の募集が結果的に強要になっていないか細心の注意が必要です。 | 【寄附金申込書】 |
| （５）固定資産の管理 |  |  |  |
| ①保育所等の不動産、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。  ○車両等については、利用状況を記載した運行管理簿を作成していますか。  ○固定資産の現物と管理台帳とを照合するなど、適正な現物管理を行っていますか。  ○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） | 【運行管理簿】 |
| ２　委託費の弾力運用 |  |  |  |
| 「２　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。 | ○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）人件費、管理費、事業費間の充当（254号通知1（2）） |  |  |  |
| 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かかる積立資産）  ②修繕積立資産（建物及び建物付属設備又は機械器具等備品の修繕に要する費用に係る積立資産）  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 | ※充当している場合は、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）に収支計算分析表を提出していますか。 | 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   |  | | --- | | →苦情内容及び解決結果の公表方法を記入してください。 | |  |   　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。  ※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。 | ○「福祉サービス第三者評価事業に関する指針について （平成16年5月7日雇児発第0507001号他）  ○「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）に収支計算分析表を提出していますか。 | 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）） |  |  | ○府子本第254号通知（保育所弾力運用）1(5)、 別表3、別表5 |
| ①委託費の3か月分までの弾力運用として、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 | | | | **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 |  |  |  |  | | いる  　いない |  |  |
| 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 |  | 委託費の3か月分 | |  | ×3/12 |  | |  |
| 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 |
| （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。 | 【賃金改善計画書】  【実績報告書】 |
| （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すべて満たしていますか。 | いる  　いない  　該当なし |  |  |
| ④②の場合において、市長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 | ○学校法人では、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。  ○企業会計の基準による会計処理を行っている者の支払資金は、企業会計の基準による貸借対照表の流動資産及び流動負債とし、その残高は流動資産と流動負債の差額とします。ただし、　1年基準により固定資産又は固定負債から振替えられた流動資産・流動負債、引当金並びに棚卸資産（貯蔵品を除く。）を除くものとします。 また、当期末支払資金残高から前期末支払資金残高を差し引いた額が、当期資金収支差額合計になります。 | 【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】  ○府子本第254号通知（保育所弾力運用）3(3) |
| （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保有する場合には、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号通知（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）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 |
| ３　放課後児童健全育成事業等の会計処理について |  |  |  |
| 「3　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記入してください。 |  |  |  |
| ①放課後児童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宛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。 |  |

○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。 |