

平成 年度
(垂水市) 社会福祉法人自主点検表

法人	所在地	
	名称	社会福祉法人
	代表者	理事長 印

施設	種別	
	所在地	
	名称	

点検状況	年月日	平成 年 月 日 ()
	点検者	職名 氏名 ----- 職名 氏名

監査当日 の立会い	立会者	職名 氏名 ----- 職名 氏名 ----- 職名 氏名
--------------	-----	---

連絡先	電話	
	FAX	
	HP, Eメール アドレス	

※ 本調書は、見開きで使用しますので、両面印刷をして提出される場合は、表紙から最終ページ(空白ページを含む。)まで、そのまま両面印刷をしてください。

空 白

添付資料

当調書を提出する際、下記の資料を同時に提出してください。

I 経理規程準則のみを適用する法人

計算書類 (決算報告書)	1	本部会計貸借対照表
	2	本部会計収支計算書
	3	各施設会計貸借対照表
	4	各施設会計収支計算書
財産目録	5	財産目録
決算附属明細表	6	本部会計決算附属明細表
	7	各施設会計決算附属明細表
決算試算表	8	本部会計決算試算表
	9	各施設会計決算試算表
残高証明書	10	取引金融機関の発行する年度末の全ての預金残高証明書
	11	取引金融機関の発行する年度末の貸付金(又は借入金)残高証明書
その他	12	固定資産物品・備品現在高報告書

(注) 決算に関する資料は、決算理事会で承認されたものを提出してください。

No 2 - 2 会計関係 (準 則)

【記入要領及び注意事項】

- 1 本表については、前年度分（監査対象年度）について、受検する法人の該当部分の全て（法人全体としての金額等）を記入すること。
- 2 本表の各事項について自主点検を行い、その結果について「自己評価」欄の該当項目を○で囲むこと。
- 3 「着眼点」の記入欄が不足して次頁に影響がある場合は、頁に枝番を付けるか、別葉に記載して添付すること。
- 4 回答の判断が困難な場合は、判断困難な理由を整理して記入時又は指導監査時に、所管地域振興局（支庁）地域保健福祉課に問い合わせること。
- 5 添付資料については、A 4判（監査資料サイズ）に統一すること。
なお、規程等について、既に印刷物がある場合は印刷物で可とする。
- 6 関係のない項目は記入する必要はないこと。（その項目は未記入のまま提出可）

【根拠法令等】

(略 称)

- 1 社会福祉法人の認可について (H12. 12. 1 社援第 2618 号他)
 - ・ 別紙 1 社会福祉法人審査基準 審査基準
 - ・ 別紙 2 社会福祉法人定款準則 定款準則
- 2 社会福祉法人の認可について (H12. 12. 1 社援企第 35 号他) 審査要領
- 3 社会福祉法人指導監査要綱の制定について (H13. 7. 23 社援発第 1274 号)
- 4 社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について (H13. 7. 23 社援発第 1275 号)
- 5 社会福祉法人施設を経営する社会福祉法人の経理規程準則の制定について (S51. 1. 31 社施第 25 号) 経理規程準則
- 6 社会福祉法人における入札契約等の取り扱いについて (H12. 2. 17 社援施第 7 号)
- 7 社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について (H16. 3. 12 雇児発第 0312001 号他) 雇児発第 0312001 号 (弾力運用局長通知)
- 8 社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について (H16. 3. 12 雇児発第 0312002 号他) 雇児発第 0312002 号 (弾力運用課長通知)
- 9 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 (H12. 2. 17 社援施第 9 号) 社援施第 9 号
- 10 保育所運営費の経理等について (H12. 3. 30 児発第 299 号) 児発 299 通知
- 11 「保育所運営費の経理等について」の取り扱いについて (H12. 3. 30 児保第 12 号) 児保 12 号通知
- 12 保育所における社会福祉法人会計基準の適用について (H12. 3. 30 児保第 13 号) 児保 13 号通知
- 13 「保育所運営費の経理等について」の運用等について (H12. 6. 16 児保第 21 号) 児保 21 号通知

目 次

法人会計

法人会計	1 ~ 22
I 経理処理の体制	1 ~ 3
II 予算	3 ~ 5
III 経理及び決算	5 ~ 22
1 決算書（計算書類）	5
2 決算附属明細表等	5
3 財産目録	7
4 貸借対照表	7 ~ 16
5 収支計算書	17 ~ 22

施設会計

施設会計	23 ~ 26
I 保育所を除く措置費支弁施設	23 ~ 24
II 保育所	23 ~ 26

法人会計

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																								
I 経理処理の体制 1 経理規程	<p>(1) 経理規程（改正等を含む）は経理規程準則に従い制定し，理事会の承認を得た上で，適正に整備されているか。</p> <p>(2) 会計単位の設定は，定款に定める事業に基づいて適切に設定されているか。</p> <p>(3) 社会福祉法人新会計基準への移行時期はいつからか。 ・平成（ ）年度から</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>																								
2 職員体制等	<p>(1) 会計責任者等の配置状況について</p> <p>ア 会計責任者と出納職員は，それぞれ別の者が任命されているか。</p> <p>イ 契約担当者が任命されているか。</p> <p>ウ ア，イについて，辞令は交付されているか。</p> <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">職</th> <th style="width: 40%;">氏 名</th> <th style="width: 45%;">任命年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>会計責任者</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>出納職員</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>契約担当者</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 預金通帳等と預金届出印は，それぞれ別の保管責任者が任命され，別々に保管されているか。</p> <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">区 分</th> <th style="width: 35%;">預金通帳等</th> <th style="width: 50%;">預金届出印</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>保管責任者 職 名</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>保管場所</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>鍵の管理者 職 名</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	職	氏 名	任命年月日	会計責任者			出納職員			契約担当者			区 分	預金通帳等	預金届出印	保管責任者 職 名			保管場所			鍵の管理者 職 名			<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
職	氏 名	任命年月日																								
会計責任者																										
出納職員																										
契約担当者																										
区 分	預金通帳等	預金届出印																								
保管責任者 職 名																										
保管場所																										
鍵の管理者 職 名																										

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 第10条「原則として」を削除, 第37条(引当金)を追加してあるか。</p> <p>○ 別表なども定めてあるか。</p> <p>○ 一般会計は, 本部会計と各施設毎に施設会計を設けなければならない。</p> <p>○ 公益事業, 収益事業は特別会計で別途経理しなければならない。</p> <p>○ 出納職員を設ける場合は, 内部牽制上, 会計責任者でない別の者を任命すること。</p> <p>○ 契約は, 理事長又はその委任を受けた者「契約担当者」でなければこれをすることができない。</p> <p>○ 預金通帳と預金届出印の管理については必ず牽制体制を確保できる別々の責任者を定め, 保管場所も施錠可能な別々の場所に保管すること。</p>	<p>○ 理事会議事録</p> <p>○ 経理規程</p> <p>○ 定款</p> <p>○ 辞令原簿</p>	<p>○ 経理規程準則第8条</p> <p>○ 経理規程準則第9条</p> <p>○ 経理規程準則第7条</p> <p>○ 経理規程準則第26条</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																																				
3 主要簿・補助簿	<p>(1) 経理規程に定められた主要簿や補助簿は適切に作成されているか。</p> <p>(主要簿)</p> <table border="0"> <tr> <td>ア. 仕訳伝票</td> <td>ある</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>イ. 総勘定元帳</td> <td>ある</td> <td>なし</td> </tr> </table> <p>(補助簿)</p> <table border="0"> <tr> <td>ア. 小口現金出納帳</td> <td>ある</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>イ. 有価証券台帳</td> <td>ある</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>ウ. 有価証券信託台帳</td> <td>ある</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>エ. 借入金台帳</td> <td>ある</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>オ. 貸付金台帳</td> <td>ある</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>カ. 不動産台帳</td> <td>ある</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>キ. 未収金台帳</td> <td>ある</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>ク. 未払金台帳</td> <td>ある</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>ケ. 預り金台帳</td> <td>ある</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>コ. 固定資産物品/備品台帳</td> <td>ある</td> <td>なし</td> </tr> </table>	ア. 仕訳伝票	ある	なし	イ. 総勘定元帳	ある	なし	ア. 小口現金出納帳	ある	なし	イ. 有価証券台帳	ある	なし	ウ. 有価証券信託台帳	ある	なし	エ. 借入金台帳	ある	なし	オ. 貸付金台帳	ある	なし	カ. 不動産台帳	ある	なし	キ. 未収金台帳	ある	なし	ク. 未払金台帳	ある	なし	ケ. 預り金台帳	ある	なし	コ. 固定資産物品/備品台帳	ある	なし	いる・いない
ア. 仕訳伝票	ある	なし																																				
イ. 総勘定元帳	ある	なし																																				
ア. 小口現金出納帳	ある	なし																																				
イ. 有価証券台帳	ある	なし																																				
ウ. 有価証券信託台帳	ある	なし																																				
エ. 借入金台帳	ある	なし																																				
オ. 貸付金台帳	ある	なし																																				
カ. 不動産台帳	ある	なし																																				
キ. 未収金台帳	ある	なし																																				
ク. 未払金台帳	ある	なし																																				
ケ. 預り金台帳	ある	なし																																				
コ. 固定資産物品/備品台帳	ある	なし																																				
4 経理監査	<p>(1) 監事による業務監査や財務監査は適正に行われているか。</p> <p>(2) 内部経理監査は実施されているか。</p> <p>また、時期は適切か。</p> <p>実施日時:[平成 年 月 日 時から 時]</p> <p>実施者:[職名 氏名]</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>																																				
5 月次報告	<p>(1) 会計責任者は、毎月末における月次試算表(月次報告書)を作成し、経理規程に定められた翌月の期日までに理事長に提出され、決裁を受けているか。</p> <p>(2) 月末の預貯金残高は、取引金融機関の発行する預貯金残高証明書、貸付残高証明書等により確実に照合しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>																																				
II 予 算 1 当初予算	<p>(1) 予算は定款の定めに基づき、適正に編成されているか。また、理事会の議決を経ているか。</p> <p>(2) 資金計画、借入金の償還計画は適切なものになっているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>はい・いいえ</p>																																				

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 総勘定元帳や補助簿が年度末に作成されているケースはないか。</p> <p>○ 監事監査の前後は避けること。</p> <p>○ 本部会計等で取引が全くない月でも作成すること。</p> <p>○ 残高証明書や預貯金通帳により照合すること。</p> <p>○ 残高証明書は、少なくとも、内部経理監査時及び年度末の2回は徴すること。</p>	<p>○ 監事監査報告書</p> <p>○ 内部経理監査報告書</p> <p>○ 月次試算表</p> <p>○ 預貯金残高証明書</p> <p>○ 借入金残高証明書</p> <p>○ 通帳</p> <p>○ 月次報告書</p> <p>○ 理事会議事録</p> <p>○ 予算書</p> <p>○ 予算書</p> <p>○ 理事会議事録</p>	<p>○ 経理規程準則第14条、第35条</p> <p>○ 定款準則第11条、第18条</p> <p>○ 経理規程準則第49条</p> <p>○ 経理規程準則第25条</p> <p>○ 経理規程準則第21条</p> <p>○ 定款準則第17条</p>	

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 決算時に予算不足が生じていないか。</p> <p>○ 大区分での予算不足は補正予算が必要。</p> <p>○ 中区分の予算流用及び予備費の流用等軽易な業務は理事長が書面により専決を行うことが可能（理事会への報告が必要）。ただし専決規程にその範囲を定める必要がある。</p> <p>○ 経理規程に定めていない勘定科目を設けていないか。</p> <p>○ 勘定票の各勘定科目について、その期末合計残高が収支計算書及び貸借対照表の金額と一致しているか。</p> <p>* H17.3まで、評議員会の同意</p>	<p>○ 理事会議事録 ○ 予算書 ○ 決算書</p> <p>○ 決算書</p> <p>○ 理事長専決規程 ○ 定款細則</p> <p>○ 経理規程 ○ 予算書 ○ 決算書 ○ 収支計算書 ○ 貸借対照表 ○ 勘定票</p> <p>○ 理事会議事録 ○ 評議員会議事録</p> <p>○ 経理規程 ○ 決算付属明細表</p>	<p>○ 経理規程準則第 12 条</p> <p>○ 経理規程準則第 38 条</p> <p>○ 経理規程準則第 13 条</p> <p>○ 定款準則第 18 条</p> <p>○ 経理規程準則第 35 条</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価						
<p>3 財産目録</p> <p>4 貸借対照表</p>	<p>(2) 決算附属明細表の額は総勘定元帳及び補助簿の額と一致しているか。</p>	<p>いる・いない</p>						
	<p>(3) 決算試算表は作成されているか。</p>	<p>いる・いない</p>						
	<p>(1) 財産目録の各項目の計上額と貸借対照表の額は一致しているか。</p>	<p>いる・いない</p>						
	<p>(2) 財産目録中の純資産の額と資産総額変更登記の額は一致しているか。</p>	<p>いる・いない</p>						
	<p>(3) 財産目録中の流動資産の預金額と固定負債の各種引当金の額の合計額は、年度末日（3月31日）の法人が所有する全ての預貯金の残高証明書の合計額と一致しているか。</p>	<p>いる・いない</p>						
	<p>(1) 「前年度末」の金額は、前年度決算書の貸借対照表の「当年度末」の金額と一致しているか。</p>	<p>いる・いない</p>						
	<p>(2) 「資産の部合計」と「負債及び純資産の部合計」は一致しているか。</p>	<p>いる・いない</p>						
	<p>(3) 流動資産 * 現金預金 ア 小口現金があるか。</p>	<p>ある・ない</p>						
	<p>※「ある」の場合 (ア) 小口現金取扱者が決まっているか。 〔小口現金取扱者〕</p> <table border="1" data-bbox="596 1451 1139 1568"> <tr> <td>職 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>任命年月日</td> <td>年 月 日</td> </tr> </table>	職 名		氏 名		任命年月日	年 月 日	<p>いる・いない</p>
	職 名							
氏 名								
任命年月日	年 月 日							
<p>(イ) 小口現金出納帳を整備しているか。</p>	<p>いる・いない</p>							

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 財産目録は本部会計と各施設会計及び特別会計の合算で作成され、法人全体の財産の状況を表すものである。</p> <p>○ 貸借対照表は継続するものであることから、「前年度末」の金額は必ず前年度末の貸借対照表の額と一致していなければならない。</p> <p>小口現金の取扱い内容 緊急やむを得ず支払を要する少額の経費の支払（1万円を超えない）を行うための現金 （定期的な支払いに要するものは除く）</p> <p>○ 経理規程準則に従い経理規程に「取扱者一人につき5万円限度」と定め、その定めに従った運用を行っているか。</p>	<p>○ 決算付属明細表 ○ 総勘定元帳 ○ 補助簿</p> <p>○ 財産目録 ○ 貸借対照表</p> <p>○ 財産目録 ○ 法人登記簿</p> <p>○ 財産目録 ○ 預貯金残高証明書</p> <p>○ 前年度決算貸借対照表 ○ 当該年度貸借対照表 ○ 貸借対照表</p> <p>○ 小口現金出納帳</p> <p>○ 経理規程</p>	<p>○ 経理規程準則第17条</p> <p>○ 経理規程準則第24条 ○ 経理規程準則第17条</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>(オ) 現金の額は小口現金出納帳の年度末の残額と一致しているか。</p> <p>※ 「いない」の場合 ・ 職員による立替払いはないか。</p> <p>イ 小口現金以外に多額の現金が保管されていないか。 (ア) 保管金の性格 () (イ) 保管理由 () (ウ) 保管金額 ()</p> <p>ウ 小切手(帳)の出納保管及び振出は適切になされているか。</p> <p>エ 金融機関との取引は、理事長名で行われているか。</p> <p>オ 預金を担保に供していないか(裏書きのある預金証書等はないか)。</p> <p>カ 収納した金銭は直接支出に充てることなく、経理規程に定められた期間内に金融機関に預け入れているか。</p> <p>キ 定期預金を解約する場合、普通預金を通してしているか。</p> <p>ク 「有価証券」の計上があるか。 ※ 「ある」の場合 (ア) 有価証券は安全確実でかつ換金性の高いものであるか。 (イ) 元本割れが生じているものはないか。</p> <p>ケ 「貸付金」の計上があるか。 ※ 「ある」の場合 (ア) 本部会計か、施設会計か。 ・ 本部会計 ・ 施設会計(施設名) (イ) 貸付先 〔)</p>	<p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>はい・いいえ</p> <p>ない・ある</p> <p>ない・ある</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>① 保育所については、同一法人内における各施設経理区分、本部経理区分又は収益事業等の特別会計以外への貸付は一切認められないこと。</p> <p>② 保育所以外の措置費支弁対象施設については、貸付けた場合は年度内に精算すること。</p> <p>○ 福祉医療機構からの借入金のある社会福祉法人は本部会計に利子補助金が未収金で計上されていること。</p> <p>○ 契約書等で契約期間を確認。</p> <p>○ 前払い費用で処理されるのは保険料・地代・家賃などの支払いで、まだサービスの提供を受けていない期間に対応する金額</p>	<p>○ 未収金台帳</p> <p>○ 未収金明細表</p> <p>○ 契約書</p> <p>○ 貸借対照表</p> <p>○ 前払費用明細表</p>	<p>○ 299号通知4(2)</p> <p>○ 児保第21号(問14)</p> <p>○ 雇児発第0312001号5(2)</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>ソ 「その他の流動資産」の計上があるか。 ※ 「ある」の場合 (ア) その内容</p> <p style="text-align: center;">〔 〕</p> <p>(4) 流動負債</p> <p>ア 「経常資金借入金」があるか。</p> <p>※ 「ある」の場合</p> <p>(ア) 借入金明細表と一致しているか。</p> <p>イ 「特別会計借入金」の計上があるか。</p> <p>ウ 「未払金」「未払費用」に計上漏れはないか。 (例) ・ 3月分の給食材料費等 ・ 受託事業の精算に伴う返還金等</p> <p>(ア) 未払金明細表, 未払費用明細表と一致しているか。</p> <p>エ 「預り金」の計上があるか。</p> <p>※ 「ある」の場合</p> <p>(ア) 源泉所得税は翌月10日まで全額支払っているか。</p> <p>(イ) 住民税の預り金は納期限までに支払われているか。</p> <p>(ウ) 社会保険料は納期限までに支払われているか。</p> <p>(エ) 預り金明細表と一致しているか。</p> <p>オ 「仮受金」の計上があるか。 ※ 「ある」の場合</p> <p>(ア) 仮受金を年度中に正当な勘定科目への振り替えできなかった理由。</p> <p style="text-align: center;">〔 〕</p> <p>(イ) 仮受金明細表と一致しているか。</p>	<p>ない・ある</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 源泉所得税，住民税，社会保険料等を正しく計上しているか。</p> <p>○ 預かり金で処理するのは源泉所得税，住民税，社会保険料の本人負担分，雇用保険料の本人負担分など一定の納期が到来するまで，一時預かるものである。ただし，住民税は職員が直接払いの場合もある。</p> <p>○ 本部，施設間の貸借関係を仮受，仮払で処理していないか。</p>	<p>○ 借入金明細表</p> <p>○ 未払金明細表 ○ 未払金明細表</p> <p>○ 預り金台帳</p> <p>○ 給与支払い台帳</p> <p>○ 預り金明細表</p> <p>○ 仮受金明細表</p>		

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>カ 「前受収益」の計上があるか。 ※ 「ある」の場合</p> <p>(ア) 計上額は適切か。</p> <p>(イ) 前受収益明細表と一致しているか。</p> <p>キ 「その他の流動負債」の計上があるか。 ※ 「ある」の場合</p> <p>(ア) その内容</p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 60px; margin: 10px 0;"></div> <p>(5) 引当金</p> <p>ア 「退職給与引当金」の計上があるか。</p> <p>イ 「その他の引当金」の計上があるか。 ※ 「ある」の場合 (ア) 積立(引当)の目的を示す名称を付した科目となっているか。</p> <p>ウ 引当金は他の預金と別に管理されているか。</p> <p>エ 「引当金繰入」の計上があるか。 ※ 「ある」の場合 (ア) 当該繰入は理事会の承認を得ているか。</p> <p>オ 年度内に戻入と繰入の両方行っている引当金はないか。</p>	<p>ない・ある</p> <p>適切・不適切</p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>ある・ない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
	○理事会議事録		

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
<p>5 収支計算書</p>	<p>(1) 収入及び支出は、適正な勘定科目に計上されているか。</p> <p>(2) 経費の支出に当たっては、決裁が行われているか。</p> <p>(3) 経費の支払いは、口座振替を原則としているか。</p> <p>(4) 一切の支出については記帳され、請求書、領収書等の証ひょう書類は整備保存しているか。</p> <p>(5) 経常活動による収入支出</p> <p>ア 施設会計に「補助金収入」の計上があるか。</p> <p>イ 「寄附金収入」の計上があるか。</p> <p>(ア) 寄附金台帳や寄附申出書と一致しているか。</p> <p>(イ) 領収書は連番で発行され、領収書の控えは整備保存されているか。</p> <p>(ウ) 入所者及びその家族、施設の職員、取引業者からの寄附はないか。</p> <p>(エ) 寄附者の申し出に沿った経理区分に受け入れられているか。</p> <p>ウ 「雑収入」や「雑支出」は大きな額になっていないか。</p> <p>※ 「いる」の場合</p> <p>(ア) 経常的な収入(支出)が含まれる場合は、小区分の勘定科目を設けるなど、適切な計上がなされているか。</p> <p>(例) 職員給食費</p> <p>エ 「特別会計繰入金収入」の計上があるか。</p> <p>※ 「ある」の場合</p> <p>(ア) 措置費事業及び運営費事業に帰属する収入を公益事業及び収益事業へ繰り入れていないか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>いない・いる</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>オ 施設会計に「本部会計繰入金収入」の計上があるか。</p> <p>※ 「ある」の場合</p> <p>(ア) 繰入理由</p> <p>[]</p> <p>カ 支出経費に社会福祉法人が支出することのできない経費（法人外への資金流出とみなされる経費）が含まれていないか。</p> <p>キ 会計単位間で按分すべき共通経費については、人員割りや面積割り等の合理的な方法で、適切に按分しているか。</p> <p>ク 按分の方法については、文書等で明確にしているか</p> <p>ケ 「修繕費」に固定資産取得や施設整備に該当する資本的支出が含まれていないか。</p> <p>コ 施設会計からの不適切な支出はないか。</p> <p>(6) 契約関係</p> <p>ア 1件の契約金額が10万円を超える工事、物品の購入については、経理規程に基づき適正に実施されているか。</p> <p>イ 指名競争入札や随意契約は合理的な理由に基づいて行われているか。</p>	<p>ない・ある</p> <p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 按分方法は適正に定められ、継続して適用されているか。</p> <p>○ 役務費：火災保険料に職員宿舍分が含まれていないか。</p> <p>○ 燃料費：車のガソリン代に目的外支出がないか。</p> <p>○ 各所修繕費：職員宿舍が含まれていないか。</p> <p>○ 固定資産物品費：施設に掲示する高価な絵画等の購入はないか。</p>	<p>○ 仕訳伝票</p> <p>○ 購入伺い</p> <p>○ 保険証書</p> <p>○ 運転日誌</p> <p>○ 固定資産物品台帳</p>	<p>○ 昭和 51 年 1 月 31 日付け社施第 25 号の 2 「社会福祉施設を営する社会福祉法人の経理規程準則の制定について」第 2 の 14</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>ウ 競争入札及び随意契約に当たっては、適正に予定価格を設定しているか。</p> <p>エ 契約は理事長又はその委任を受けた契約担当者以外の者が行っていないか。</p> <p>オ 入札を行う際に、監事等が立ち会っているか。</p> <p>カ 入札（見積）執行調書等関係書類は適切に整理・保存されているか。また、契約書や請書（100万円以下）は経理規程に基づき、適切に徴取されているか。</p> <p>キ 入札（見積）参加業者の選定や契約業者の決定等は決裁権者の決裁を経て行われているか。 また、書類として整理されているか。</p> <p>ク 業務委託契約がなされている場合、契約は適切になされているか。</p> <p>(7) 経常活動以外の収入支出</p> <p>ア 本部会計に「借入金収入」の計上があるか。 ※ 「ある」の場合 (ア) 当該借入は、事前に理事会の承認を得ているか。</p> <p>(イ) 借入の目的 〔 〕</p> <p>(ウ) 当該借入は、事業運営上の必要によるものか。</p> <p>(エ) 借入期間 _____ 年</p> <p>(オ) 借入先 (_____)</p> <p>(カ) 抵当権設定等を必要としたか。</p> <p>(キ) 借入金の償還財源に寄附金が予定されている場合は、法人と寄附予定者の間で書面による贈与契約が締結されているか。</p> <p>イ 「引当金戻入」の計上があるか。 ※ 「ある」の場合 (ア) 当該戻入は、事前に理事会の承認を得ているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p> <p>はい・いいえ</p> <p>いいえ・はい</p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 契約に際しての諸手続は、書面による決裁を受けた上で行われているか。(執行伺、契約業者選定理由、予定価格決定、契約書、検収等)</p>	<p>○契約書 ○請書 ○見積書 ○競争入札関係書類 ○納品書</p> <p>○契約書</p> <p>○理事会議事録</p> <p>○贈与契約書</p>	<p>○「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12年2月17日付社援施第7号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長他4課長連名通知</p>	

施設会計

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> I 保育所を除く措置費支弁施設 </div>	<p>1 運営費の弾力運用を行っているか。</p>	<p>いない・いる</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> II 保育所 </div>	<p>1 運営費の弾力運用が認められる要件を満たしているか。</p> <p>① 運営費内流用の要件を満たしているか。 ② 特別保育の実施要件を満たしているか。 実施している特別保育事業</p> <p style="text-align: center;">[]</p>	<p>いる・いない いる・いない</p>
	<p>2 運営費の使途範囲</p> <p>(1) 運営費の引当金への繰り入れは適切に行われているか。</p> <p style="margin-left: 40px;"> ・人件費引当金 (ある・なし) ・修繕引当金 (ある・なし) ・備品等購入引当金 (ある・なし) </p> <p>(2) 引当金を目的外に使用する場合、事前に、<u>県の承認</u>を得ているか。</p> <p>(3) <u>要件1②「特別保育」</u>を実施している場合、(1)の繰り入れに加え、<u>民改費管理費加算相当額</u>の範囲内で、同一設置者が設置する保育所に係る建物・設備の整備等の経費へ適切に充当しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 経理規程準則に基づく経理処理を行っている措置費支弁対象施設（保育所を除く）は運営費（措置費）の弾力運用不可。</p> <p>○ 弾力運用が認められる要件</p> <p>①運営費内流用の要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設最低基準の遵守 ・ 役職員の資質向上 等7項目 <p>②特別保育の実施 （児発第 299 号通知別表 1）</p> <p>○ 目的外に使用する場合 その施設の運営や入所児童の処遇に必要な経費に充当する場合</p> <p>○ 保育所に係る経費 同一法人が運営する保育所に係る建物、設備の整備・修繕、環境の改善等に要する経費 （借入金の償還金及びその利息を含む。）</p>		<p>雇児発第 0312001 号通知 1 （3） 雇児発第 0312002 号通知 （問） 2</p> <p>児発 299 号通知 1 (2)</p> <p>児発 299 号通知 1 (4)</p> <p>児発 299 号通知 1 (3)</p> <p>児発 299 号通知 1 (3) (4) 児保第 12 号 5</p> <p>児発 299 号通知 1 (4) 児保第 21 号 (問) 1</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>3 繰越金の取扱い等 (※保育所については、下記についても記入してください。)</p> <p>(1) 前期末繰越金の取り崩しは、事前に、県の承認を受けているか。</p> <p>○県への事前協議の省略</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自然災害その他やむを得ない事由 ・ 取り崩し額が、取り崩しを必要とする施設に係る経理区分の経常収入計(予算額)の3%以下 <p>(2) 繰越金(当期末)は、当該年度の運営費収入の30%以下となっているか。</p> <p>(3) 運営費の管理・運用は、安全確実に換金性の高い方法により行っているか。</p> <p>(4) 運営費を保育所以外の施設に係る経理区分又は収益事業等の他の事業に対して貸し付けていないか。</p> <p>(5) 当期繰越金と引当金繰入支出の合計は、当該施設に係る経理区分の経常収入計(決算額)の5%相当額を下回っているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>当期繰越金+引当金繰入支出 ≤ 経常収入計(決算額) × 5% (円) ≤ (円)</p> </div> <p>※ 「いない」の場合 → 収支計算分析表の県への提出</p> <p>4 雑収入</p> <p>(1) 職員給食費は給食実費を徴収し、施設会計の収入としているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○前期末繰越金の取崩範囲 その施設の運営や入所児童の処遇に必要な経費に充当する場合</p> <p>○株式、商品取引等リスクが大きいものは不可。</p> <p>○同一法人内における各施設経理区分、本部経理区分又は収益事業等の特別会計以外への貸付は一切認められないこと。</p> <p>○決算時に弾力運用の範囲を超えたことが判明した場合は、収支計算分析表の県（青少年男女共同参画課）への提出が必要。</p>	<p>○収支計算分析表</p> <p>○仕訳伝票</p>	<p>児発 299 号通知 3(1) 児保第 12 号 5</p> <p>児発 299 号通知 3(2)</p> <p>児発 299 号通知 4(1) 児保 12 号通知 6</p> <p>児発 299 号通知 4(2) 児保 21 号通知(問 14)</p> <p>児発 299 号通知 5(2)</p>	