**令和４年度　軽費老人ホーム**

**一般指導監査提出資料　自主点検表　施設経理**

　甲府市福祉保健部指導監査課（令和４年6月）

|  |  |
| --- | --- |
| 法人名 |  |
| 施設名 |  |
| 施設住所 |  |
| 記入者職名・氏名 | 職名　　　　　　　　　　　　　　 | 氏名　　 |
| 連絡先 | 電話 | FAX　　 | Eメール |
| 記入年月日 | 令和　　　　年　　　　　月　　　　　日 |

**自主点検表記入要領**

１ 自主点検表の対象

　　この点検表は、軽費老人ホームの施設経理を対象としています。

２　記入方法

⑴　「点検結果」欄の該当する回答にチェックしてください。

また、「記入欄及び点検のポイント」は、必要事項を記入し、点検内容を確認してください。

⑵　指定があるものを除き、原則、記入日時点の内容を記入してください。

⑶　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、様式を追加してください。

| **自主点検表項目** | **点検結果** | **記入欄及び点検のポイント** | **根拠法令等****[確認資料]** |
| --- | --- | --- | --- |
| **１　経理規程の整備** |  |  |  |
| **(1)定款に定めるところにより経理規程が制定され、会計処理に当たっては経理規程が遵守されていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | ○社会福祉法人等は、「会計基準」に基づく適正な会計処理のために必要な事項について経理規程を定める必要があります。○経理規程においては、法令等及び定款に定めるもの（注１）の他、法人が会計処理を行うために必要な事項（予算・決算の手続、会計帳簿の整備、会計処理の体制及び手続、資産及び負債の管理や評価、契約に関する事項等）について定めるものであり、法人における会計面の業務執行に関する基本的な取扱いを定めるものとして、法人の定款（注２）において、経理規程を定める旨及びその策定に関する手続等について定めておくべきものである。また、経理規程に定める事務処理を行うために必要な細則等を定めるとともに、経理規程やその細則等を遵守することが求められる。（注１）経理規程を定めるに当たって関係する法令又は通知には、会計省令、運用上の取扱い、留意事項等の他、入札通知等がある。（注２）定款例第34条では、法人の会計に関しては、法令等及び定款に定めのあるもののほか、理事会で定める経理規程により処理するとしている。 | ○「会計基準」第1条○「運用上の留意事項」1（4）○「ガイドライン」Ⅲ3(2)○「モデル経理程等」第3条、第9条【経理規程】【勘定科目一覧表】 |
| **(2)上記区分は法令等に基づく区分であるとともに経理規程と一致していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | ○事業区分は、その実施する事業が社会福祉事業、公益事業及び収益事業のいずれかにより、属する事業区分を決定する。○拠点区分は、一体として運営される施設、事業所又は事務所をもって１つの拠点区分とする。○サービス区分は、拠点区分において実施する複数の事業について、法令等の要請により、それぞれの事業ごとの事業活動状況又は資金収支状況の把握が必要な場合に設定する。 |  |
| **(3)社会福祉法人会計基準、経理規程に基づく勘定科目一覧表を整備していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | ○会計基準に示されている勘定科目のうち、必要な科目を経理規程に定め、使用してください。○計算書類の第１号の１～３様式、第２号の１～３様式は、勘定科目の大区分のみを記載しますが、必要のない勘定科目は省略することができます。ただし、追加・修正はできません。○計算書類の第１号の４様式、第２号の４様式は、勘定科目の小区分までを記載し、必要のない勘定科目は省略することができます。また、第３号の１～４様式は、勘定科目の中区分までを記載し、必要のない中区分の勘定科目は省略することができます。○会計基準の拠点区分資金収支明細書（「会計基準」別紙3）及び拠点区分事業活動明細書（「会計基準」別紙4）については、勘定科目の小区分までを記載し、必要のない勘定科目は省略することができます。○勘定科目の中区分についてはやむを得ない場合、小区分については適当な勘定科目を追加でき、小区分を更に区分する必要がある場合には、小区分の下に適当な科目を設けて処理することができます。また、財務諸表の様式又は運用指針Ⅰ別添３に規定されている勘定科目においても、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はできません。 | ○「会計基準」第18条、第24条、第28条○「運用上の留意事項」25（1）別紙3○「モデル経理程等」第11条 |
| **(4)使用している勘定科目は勘定科目一覧表と一致していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** |
| **２　会計組織の確立** |  |  |  |
| **(1)理事長以外の者が契約担当者になっていますか。**（例）施設長名で契約書を交わしている　等**→「はい」の場合、委任規程等が整備されていますか。****(2)会計責任者及び出納職員を文書で任命していますか。****(3)会計責任者と出納職員の兼務を避けるなど、内部牽制に配意した体制となっていますか。****(4)月次報告は拠点区分ごとに作成し、経理規程に定める期限までに理事長に提出していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ** | **→「はい」の場合、理事長以外の契約担当者の職名と氏名を記入してください。****・職　名：****・氏　名：****→会計管理者及び出納職員を記入し、保管しているものをチェックしてください。****○会計責任者　「職名　　　　氏名 　 　 」**[ ] **法人印**[ ] **預金通帳**[ ] **銀行届出印****○出納職員　　「職名　　　　氏名 　 」**[ ] **法人印**[ ] **預金通帳**[ ] **銀行届出印**○会計責任者については理事長が任命することとし、会計責任者は取引の遂行、資産の管理及び帳簿その他の証憑書類の保存等会計処理に関する事務を行い、又は理事長の任命する出納職員にこれらの事務を行わせてください。○会計責任者は、取引の遂行、資産の管理及び帳簿その他の証憑書類の保存等会計処理に関する重要な事務を行い、出納職員は、会計責任者及び契約担当者の補助者として経理事務を分掌しますので、それぞれの職務内容を書面により明確にしておく必要があります。○なお、会計責任者と出納職員の兼務は避け、内部牽制組織を確立してください。○預金通帳と金融機関届出印は、別の職員が管理し、単独で入出金ができない体制を確保してください。○現金、小切手帳、預金通帳、証書等は、安全な金庫に保管し、金庫の鍵は責任者によって適切に保管してください。銀行届出印は、別の職員が別の場所に保管してください。**期限：翌月　　　日まで**○適正な施設運営及び予算執行の観点から、当該施設の毎月月末の財政状況や経営成績を把握するため、月次試算表を作成して、毎月経理規程に定める期日までに理事長等に提出しなければなりません。○月次試算表は、各事業区分、拠点区分ごとに作成し、通帳の写し、又は残高証明書等を添えて提出してください。 | ○「運用上の留意事項」1○「ガイドライン」Ⅲ3(2)2○「モデル経理規程等」第8条、第41条〇「経理事務マニュアル」第1章【任命書】【預金通帳、銀行印の保管場所】【月次報告書】○「モデル経理規程等」第32条○「運用上の留意事項」2（3）○「モデル経理規程等」第12条、第13条、第14条【総勘定元帳】【仕訳日記帳】【会計伝票】【領収書】【納品書】 |
| **(5)会計帳簿（総勘定元帳、仕訳日記帳）等が拠点区分ごとに整備され、伝票、証憑書類等が適切に保存されていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | ○主要簿である仕訳伝票（仕訳日記帳）と総勘定元帳は必ず作成してください。また、必要に応じて補助簿を整備してください。○会計帳簿は、原則として、拠点区分ごとに仕訳日記帳及び総勘定元帳を作成してください。○記帳整理は伝票等によって行ってください。○証憑書類は、会計伝票等と容易に照合できるよう、整理し、保存してください。なお、会計伝票、会計帳簿、証憑書類の保存については、経理規程で定められた保存期間に基づき、保存してください。モデル経理規程第14条の保存期間・財産目録　　　　　　　　　 5年・計算書類及び附属明細書　　　　10年・会計帳簿及び証憑書類　　　　　10年　 |
| **(6)会計帳簿等は、決算終了後、10年間保存していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** |
| **３　予算の状況** |  |  |  |
| **(1)予算は、事業計画に基づき会計年度開始前に理事長が作成し、理事会、評議員会の承認を得て編成されていますか。（令和3年度当初予算）** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | **→理事会承認日　　　　　　年　　　　月　　　　日****評議員会承認日　　　　年　　　　月　　　　日**　　　　　　※該当する場合レ点[ ] **定款に評議員会の承認の規定なし**○予算は事業の円滑な運営(目的達成)と経理の明確化のため、事業計画をもとに資金収支予算書を作成してください。○予算は、社会福祉法によって理事会の議決により成立するものであり、理事長等は成立した予算に基づいて支出し、また、将来支出することになる債務の負担を行うことが認められます。○予算の承認については、定款の規定により取扱いが異なります。【例1】：理事会の承認を受けなければならない。【例2】：理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければならない。 | ○「モデル経理規程等」第15条、第16条○「ガイドライン」Ⅲ3(3)〇「経理事務マニュアル」第3章【理事会議事録】【評議員会議事録】 |
| **(2)予算書は会計単位、拠点区分ごとに作成されていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** |  | ○「ガイドライン」Ⅲ3(3)○「運用上の留意事項」2（1）○「モデル経理規程等」第18条、第21条【理事会議事録】【評議員会議事録 |
| **(3)必要に応じて、補正予算を作成していますか。（令和3年度補正予算）****(4)予算の超過はありませんか。****(5)過大な執行残はありませんか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ** | **→最終補正（第　回補正）：****理事会承認日　　　　年　　　月　　　日****評議員会承認日　　　年　　　月　　　日****補正理由：**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○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補正予算を編成し、理事会（及び評議員会）の承認を得てください。○事業計画で予定されていない寄附物品の受け入れ、職員退職、葬祭の受託により予算超過となる等、予算との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はやむを得ませんが、この場合にも直近の補正時に適切に処理してください。○個々の大区分の勘定科目で予算超過となる勘定科目がある場合は、勘定科目間の予算流用ではなく、補正予算等で対応することになります。 |
| **４　収入の状況** |  |  |  |
| **(1)収入金は経理規程で定める日数以内に金融機関に預けていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** | **→経理規程で定める日数　　　日以内**○現金収入は、経理規程に定める期日までに金融機関に預け入れてください。 | ○「モデル経理規程等」第23条、第24条〇「経理事務マニュアル」第4章【総勘定元帳】【預金通帳】 |
| **(2)収入は該当する事業の事業区分・拠点区分に計上されていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** |  |
|  |  |  | ○「運用上の留意事項」9○「モデル経理規程等」第25条○「定款例」第24条（備考）(1)⑪○「指導監督徹底通知」5(4)エ○「ガイドライン」Ⅲ3（3）○「所得税法施行規則」第47条の2の第3項【寄附金台帳】【寄附申込書】【領収書】【寄付金収益明細書】○「指導監督徹底通知」5(2)イ |
| **(3)寄附金収入はありますか。**＜「はい」の場合は、①～⑧の設問に回答してください。＞**①寄附金台帳は整備されていますか。****②寄附金申込書を徴していますか。****③寄附金の受入れに際し、理事長又は理事長から権限委譲を承けた者の承認を受けていますか。****④領収書を発行し、控えを保存しています****か。****⑤寄附金品に計上漏れはありませんか。****⑥寄附者に社会福祉施設等施設・設備整備に係る補助事業で整備した施設・設備の建設業者等が含まれていませんか。****⑦共同募金会から受けた寄附金又は配分金の収入はありますか。****⑧寄附金は寄附目的に応じた拠点区分に計上されていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** | ○寄附金品を収納できる権利を確定するためには、贈与者の真意を表示した書面（贈与契約書、寄附申込書、贈呈書、遺言公正証書等）を徴する必要があり、また、後日のトラブル発生を防止する有効な手段でもあります。○社会福祉法人の発行する領収書は、所得税または法人税の控除を受ける際の添付書類となっていますので、領収書については、慎重に管理を行い、発行した際は控えを保存しておく必要があります。○金銭の寄附は、寄附目的により拠点区分の帰属を決定し、当該拠点区分の資金収支計算書の経常経費寄附金収入又は施設整備等寄附金収入として計上し、併せて事業活動計算書の経常経費寄附金収益又は施設整備等寄附金収益として計上してください。○寄附物品については、取得時の時価により、経常経費に対する寄附物品であれば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してください。土地などの支払資金の増減に影響しない寄附物品については、事業活動計算書の固定資産受贈額として計上するものとし、資金収支計算書には計上することはできません。ただし、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この限りではありません。○なお、寄附金及び寄附物品を収受した場合においては、寄附者から寄附申込書を受けることとし、寄附金収益明細書（「運用上の取扱い」別紙3②）を作成し、寄附者、寄附目的、寄附金額等を記載することとします。○共同募金会からの受配者指定寄附金のうち、施設整備及び設備整備に係る配分金（資産の取得等に係る借入金の償還に充てるものを含む。）は、施設整備等寄附金収入として計上し、併せて施設整備等寄附金収益として計上します。このうち基本金として組入れすべきものは、基本金に組入れる必要があります。また、受配者指定寄附金のうち経常的経費に係る配分金は、経常経費寄附金収入として計上し、併せて経常経費寄附金収益として計上します。一方、受配者指定寄附金以外の配分金のうち、経常的経費に係る配分金は、補助金事業収入及び補助金事業収益に計上します。なお、受配者指定寄附金以外の配分金のうち、施設整備及び設備整備に係る配分金は、施設整備等補助金収入及び施設整備等補助金収益に計上し、国庫補助金等特別積立金を積み立てる必要があります。○社会福祉法人の設立並びに施設の創設、増築等のために基本財産等の取得すべきものとして指定された寄附金等については、純資産である基本金の計上が必要になります。 |
|  |  |

|  |
| --- |
| **●前年度の寄付金の実績を記入してください。（施設拠点区分のみ）** |
| **寄附者** | **件数** | **金額（円）** | **主な使途** |
| **理事長** |  |  |  |
| **他の役員** |  |  |  |
| **職員** |  |  |  |
| **利用者本人** |  |  |  |
| **利用者家族（遺族）** |  |  |  |
| **後援会・保護者会** |  |  |  |
| **取引業者** |  |  |  |
| **その他** |  |  |  |
| **合　計** |  |  |  |

 |  |
| **(4)補助金収入はありますか。**＜「はい」の場合は、①の設問に回答してください。＞**①補助金は補助目的****に応じた拠点区分に****計上されていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ** | ○施設整備等に係る補助金、借入金元金償還補助金、借入金利息補助金、及び経常経費補助金等の各種補助金については、補助の目的に応じて帰属する拠点区分を決定してください。 | ○「「運用上の留意事項」」10○各補助金交付要綱【補助金事業等収益明細書】 |
| **(5)事業に付随して発生する収入（例えば、実習生謝金、自動販売機の手数料、行事への祝い金等）を会計に計上していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** | ○事業に付随して発生する収入（例えば、実習生謝金、自動販売機の手数料、行事への祝い金等）及び利用者、職員等からの徴収金や預り金は、すべて会計に計上してください。 | ○「モデル経理規程等」第23,24条【利用料等徴収簿】【請求書】【領収書】 |
| **(6)利用者等から徴収している利用料・負担金等はありますか。**＜「はい」の場合は、①～⑥の設問に回答してください。＞**①徴収簿等は整備し****ていますか。****②利用料・負担金等を施設の収入に計上していますか。****③利用料・負担金等を現金で収入しているものはありますか。****④明細を明らかにした請求書を発行していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ** | **→「はい」の場合、費目名を記入してください。****徴収費目名：**○金銭の収納に際しては、所定の用紙に所定の印を押した領収書を発行してください。　また、領収書を発行した際は、その控えを保存してください。　なお、銀行、郵便局等の金融機関への振込等の方法により入金が行われた場合で、領収書の発行の要求がない場合には、領収書の発行を省略することができます。○各事業にかかる収入については、拠点区分ごとに資金収支計算書、事業活動計算書で定められた大区分、中区分、小区分の勘定科目に計上してください。 |
| **⑤適正な領収書の発行、領収印の押印を行っていますか。****⑥徴収額は適正な額となっていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ** | ○日用品費等については、積算根拠を明確にしておき、利用者に説明するとともに、利用者の自由な選択に基づく取扱いとしてください。 |  |
| **(7)職員に対する給食を行っていますか。**＜「はい」の場合は、①の設問に回答してください。＞**①給食代金を施設の収入に計上していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ** | ○職員、来訪者等利用者以外に提供した食事に対する収入は「利用者等外給食費収入（収益）」に計上してください。**→「はい」の場合は、職員から徴収している金額を記入してください。****朝食　　　　　　　円　　昼食　　　　　　　円****夕食　　　　　　　円** | 「「運用上の留意事項」」別添3勘定科目説明 |
| **５　支出の状況** |  |  |  |
| **(1)小口現金制度はありますか。**＜「はい」の場合は、①～④の設問に回答してください。＞ | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | **→「はい」の場合は、取扱者の職名、氏名を記入してください****取扱者氏名　職名　　 氏名****経理規程に定める保管限度額　　　　　　　　　　　円****１件当りの限度額　　　　　　　　円**○少額な経費の支払いや慣習上現金で支払うことが一般的な支出に充てるため「小口現金」を設けることが出来ます。○小口現金を設ける際は経理規程にそれぞれの区分ごとの限度額等規定を設け、「小口現金出納帳」で出金を管理する必要があります。また、領収書等証憑書類を適切に保存してください。→**確認者の職名、氏名を記入してください。****職名　　　　　　　氏名****職名　　　　　　　氏名**○小口現金の精算は適宜適切に行ってください。○小口現金は現金の支払に充てるためのものなので、利用料などの現金収入を小口現金出納帳に計上することは出来ません。○小口現金の入出金があった日は複数職員で金銭残高を確認し、その記録（印、サイン）を残してください。 | ○「モデル経理規程等」第28条、第30条〇「経理事務マニュアル」第5章、第6章【小口現金出納帳】 |
| **①小口現金出納帳は整備されていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** |
| **②経理規程に定める対象経費、限度額以内となっていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** |
| **③入出金のあった日の金銭残高を複数職員で確認し、その記録（サイン等）を残していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** |
| **④３月末の残高は貸借対照表と一致していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** |
| **(2)物品等の納品時には検収（検品）を行い、記録（サイン等）を残していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | ○納品時には、受領した職員が確認のサイン等を行い、責任の所在を明確にしておく必要があります。○請求書を受領した際には、納品書等で品物等が確実に納品されたことを確認の上、支払手続きを行ってください。 | ○「モデル経理規程等」第26条【納品書】【請求書】【会計伝票】 |
| **(3)納品書の検収と請求書を確認し、会計責任者（出納職員）の承認を得て支出をしていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | ○支出については、受領する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き、必ず会計責任者（出納職員を設ける場合は出納職員）の承認を得て行い、領収書等を整理保存しておいてください。○領収書等の証憑書類は、金銭の授受の取引事実の根拠となる重要な書類ですので、適切に保管してください。○自動販売機での購入等、領収書が受領できない場合は、支出の内容や取扱者を明記した支払証書等を作成し、保管してください。○施設の支出は、施設の目的とする事業を行うために必要な経費だけです。職員の個人的な経費、特定の相手方に対する便宜供与、必要性の明らかでない支出は認められません。○支払いは精算払いが原則ですが、例外的支出として、科目又は金額が不確定の場合に概算払い（仮払い）することができます。概算払いを行った場合は、金額及び科目が確定し債務の履行期が到来次第、速やかに精算を行ってください。○職員による立替払いは、個人の金銭と法人、施設の金銭が混同するので、好ましくありません。小口現金を活用する等、原則として立替払いが発生しないようにしてください。 |  |
| **(4)納品書、請求書、領収書など証拠書類は会計伝票と照合できるよう整備保存されていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** |
| **(5)支出の状況について、会計責任者は口座振込依頼書等を定期的に確認していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** |
| **(6)支出は該当する事業の事業区分・拠点区分に計上されていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** |
| **(7)法人本部や他の拠点区分の経費を支出していませんか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** | ○支出は該当する事業の拠点区分・サービス区分にそれぞれ計上してください。役員報酬、理事会費用、法人登記費用等、法人の運営に要する経費については、法人本部の支出になります。 | ○「「運用上の留意事項」」6【慶弔規程】【総勘定元帳】【支出伝票】 |
| **(8)慶弔規程は、合理的な範囲となっていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし（規程なし）** | ○香典や祝い金等は、慶弔規程等で合理的な範囲を定め、それに基づき支出を行い、証憑書類には相手方との関係や必要性を記入しておいてください。 |
| **(9)慶弔費は規程に基づき支出していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** |
| **(10)会議費等、飲食を伴う支出の場合は、出席者、会議の目的等の記載がありますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** | ○会議等、飲食を伴う支出は、証憑書類等に、会議の目的や参加者を記入しておいてください。 |
| **(11)施設の運営に関係のない支出はありませんか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** |
| **(12)内容が不明な支出はありませんか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** |
| **(13)光熱水費等の共通経費は適切に配分されていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** | ○資金収支計算及び事業活動計算を行うに当たって、人件費、水道光熱費、減価償却費等、事業区分又は拠点区分又はサービス区分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いて配分することとなりますが、その配分基準は、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(例えば、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。 | ○「運用上の留意事項」13 、別紙１○「モデル経理規程等」第7条,附則「モデル経理規程細則」2【経費配分表】 |
|  |  | ○一度選択した配分基準は、状況の変化等により当該基準を適用することが不合理であると認められるようになった場合を除き、継続的に適用してください。なお、共通する収入及び収益がある場合には、同様の取扱いとします。（１）配分方法について共通支出及び費用の具体的な科目及び配分方法は「「運用上の留意事項」」の別添１を確認してください。なお、これによりがたい場合は、実態に即した合理的な配分方法によることとして差し支えありません。また、科目が「「運用上の留意事項」」の別添１に示すものにない場合は、適宜、類似の科目の考え方を基に配分してください。なお、どのような配分方法を用いたか分かるように記録しておくことが必要です。（２）事務費と事業費の科目の取扱について「水道光熱費（支出）」、「燃料費（支出）」、「賃借料（支出）」、「保険料（支出）」については原則、事業費（支出）のみに計上することができます。ただし、措置費、保育所委託費の弾力運用が認められないケースでは、事業費（支出）、事務費（支出）双方に計上する必要があります。 |  |
| **(14)職員の親睦会への補助はありますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | **→「はい」の場合、金額を記入してください。****合計金額　　　　　　　　　　　　円／年****職員一人あたり単価　　　　　　　円／年**○職員の福利厚生のための支出は、社会常識からみて、妥当な範囲としてください。

|  |
| --- |
| **●上記以外の福利厚生費（親睦旅行、懇親会等）の支出状況を記入してください。** |
| **支出の内容** | **金額（円）** | **職員一人あたり単価** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |  |
| **(15)職員の相互保険****（見舞金等の保険給付）に加入していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | **●「はい」の場合、保険の内容を記入してください。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **契約先・契約期間** | **保障内容・補償額** | **掛金・支払方法** |
|  |  | **・一時払****・年　払****・月　払** |
|  |  | **・一時払****・年　払****・月　払** |

 |  |
| **(16)火災保険に加入していますか。**＜「はい」の場合は、①～③の設問に回答してください。＞**①施設の２階等に職員宿舎はありますか。****②ある場合、保険料を按分していますか。****③火災保険の保障内容は加入物件の資産価値に見合った内容になっていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ** | ○不慮の災害時においても借入金の償還や事業の継続を担保するため、火災保険等、適切な保険に加入することが望ましいです。**●「はい」の場合、火災保険の内容を記入してください。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **契約先・契約期間** | **保障内容・補償額** | **掛金・支払方法** |
|  |  | **・一時払****・年　払****・月　払** |
|  |  | **・一時払****・年　払****・月　払** |

 | **【火災保険証書】** |
| **６　契約の状況** |  |  |  |
| **(1)契約の締結に関し、契約内容を明らかにする書類（契約書、見積書、カタログ等）が保存されていますか。**＜「はい」の場合は、①～③の設問に回答してください。＞**①随意契約を行う際に見積書等で価格の比較を行っていますか。****②見積り合せを省略した場合は、合理的な理由が文書により明確になっていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし**[ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし**[ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** | ○契約の方式は一般競争契約、指名競争契約及び随意契約に区分されます。経理規程に定める随意契約額を超える契約を行う場合は原則として入札を実施してください。○随意契約を行う場合は、経理規程に定める条件を満たしているか確認してください。○発注時点で年間の予定数量が把握できる場合は、予定数量で予定価格を定め、経理規程に基づき入札等を行ってください。

|  |  |
| --- | --- |
| **●「はい」の場合、契約の状況について前年度の実績を下記に記入してください。** |  |
| **区分** | **随意契約可能額****(経理規程の定める額)** | **随意契約可能額****を超える契約** | **入札の実施** | **国通知による随意契約可能額** |
| **工事または****製造の請負** | 　　　　　　　　**万** | [ ] **有**[ ] **無** | [ ] **有**[ ] **無** | **1,000万** |
| **食料品・物品等の買入れ** | 　　　　　　　　**万** | [ ] **有**[ ] **無** | [ ] **有**[ ] **無** | **1,000万** |
| **上記以外** | 　　　　　　　　**万** | [ ] **有**[ ] **無** | [ ] **有**[ ] **無** | **1,000万** |

○随意契約であっても、軽微な契約を除き、見積合わせ等、価格の比較を行い、適正な価格で契約してください。○契約内容が妥当であるか、見積内容や納品価格が市場価格と比較して適正であるかを立証できるよう、関係書類を整備しておいてください。○特殊製品の購入や緊急性等の理由により、入札の実施や見積合わせを省略する場合は、稟議書等に合理的な理由を記載し、正当性を第三者に証明できるようにしてください。 | ○「入札契約等の取扱い」○「モデル経理規程等」第12章〇「経理事務マニュアル」第10章【入札関係書類】【契約書】※国通知による随意契約可能額1,000万円は平成29年度より適用【見積書】○「モデル経理規程等」第74条【稟議書】 |
| **③長期継続契約の場合は、定期的(年1回程度、契約更新時)に価格の比較をしていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** | ○継続的な契約の場合は、定期的に契約内容の見直しや価格の調査を行い、必要があれば契約内容の変更や新たな入札を行ってください。○契約は、理事長又はその委任を受けた者でなければ行うことができません。○施設整備等の補助事業の場合は、補助金担当課の指示に従ってください。○契約の正当性が証明できない場合は、法人外への資金流出と見られる恐れがありますのでご注意ください。 | ○「モデル経理規程等」第77条 |
| **(2)経理規程に契約書省略可能額が定めてありますか。**＜「はい」の場合は、①②の設問に回答してください。＞ | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | **→経理規程に定める契約書省略可能額を記入してください。****万円以下**○経理規程に定める額（モデル経理規程では100万円）を超える契約を行う場合は相手方と契約書を取り交わしてください。それ以下の金額であっても、軽微な契約を除き、相手側から請書等を徴してください。 | ○「モデル経理規程等」第76条 |
| **①契約書省略可能額を超えた契約の場合に契約書が作成されていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** |  |  |
| **②契約書の作成を省略した場合、請書等により契約の履行を確保していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** |  |  |
| **(3)業務委託費の支出がありますか。****(4)　リース契約はありますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ** |

|  |
| --- |
| **●業務委託費の支出がある場合は、委託内容を記入してください。** |
| **委託内容** | **期　　間** | **金額(年額)** | **入札の実施** | **価格の比較** |
|  | 　**年**　　**月**　**～**　　　**年**　　**月** |  | [ ] **有**[ ] **無** | [ ] **有**[ ] **無** |
|  | 　**年**　　**月**　**～**　　　**年**　　**月** |  | [ ] **有**[ ] **無** | [ ] **有**[ ] **無** |
|  | 　**年**　　**月**　**～**　　　**年**　　**月** |  | [ ] **有**[ ] **無** | [ ] **有**[ ] **無** |
|  | 　**年**　　**月**　**～**　　　**年**　　**月** |  | [ ] **有**[ ] **無** | [ ] **有**[ ] **無** |
|  | 　**年**　　**月**　**～**　　　**年**　　**月** |  | [ ] **有**[ ] **無** | [ ] **有**[ ] **無** |
|  | 　**年**　　**月**　**～**　　　**年**　　**月** |  | [ ] **有**[ ] **無** | [ ] **有**[ ] **無** |

|  |
| --- |
| **●リース契約がある場合は、契約内容を記入してください。** |
| **委託内容** | **期　　間** | **金額(年額)** | **入札の実施** | **価格の比較** |
|  | 　**年**　　**月**　**～**　　　**年**　　**月** |  | [ ] **有**[ ] **無** | [ ] **有**[ ] **無** |
|  | 　**年**　　**月**　**～**　　　**年**　　**月** |  | [ ] **有**[ ] **無** | [ ] **有**[ ] **無** |
|  | 　**年**　　**月**　**～**　　　**年**　　**月** |  | [ ] **有**[ ] **無** | [ ] **有**[ ] **無** |
|  | 　**年**　　**月**　**～**　　　**年**　　**月** |  | [ ] **有**[ ] **無** | [ ] **有**[ ] **無** |
|  | 　**年**　　**月**　**～**　　　**年**　　**月** |  | [ ] **有**[ ] **無** | [ ] **有**[ ] **無** |

 | 【委託契約書】 |
| **７　資産・負債の管理状況** |  |  |  |
| **(1)基本財産（施設の土地・建物を除く）の管理運用は、安全、確実な方法で行われていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし****（運用していない**） | ○社会福祉施設を経営する法人にあっては、全ての施設についてその施設の用に供するために所有する不動産は、原則として基本財産としなければなりません。○基本財産を運用する場合は、元本が確実に回収できるほか、固定資産として常識的な運用益が得られ、又は、利用価値を生じる方法で行ってください。次の方法で管理運用することは適当でありません。①価格変動の激しい財産（株式、株式投資信託、金、外貨建債権等）②客観的評価が困難な財産（美術品、骨董品等）③減価する財産（建築物、建造物等減価償却資産）④回収が困難になるおそれのある方法（融資）○基本財産（有形固定資産）は、貸借対照表、基本財産及びその他固定資産（有形・無形固定資産）の明細書、固定資産理台帳に計上してください。○基本財産の増減の内容及び金額については、計算書類に対する注記に記載する必要があります。 | ○「社会福祉法人の認可について」別紙1「社会福祉法人審査基準」第2-2,3○「ガイドライン」Ⅲ2○「「運用上の留意事項」」27○「モデル経理規程等」第33条、第40条、第43条〇「経理事務マニュアル」第8章 |
| **(2)基本財産以外の財産（運用財産、公益事業用財産、収益事業用財産）の運用にあたっては、収益性や安全性に配慮していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし****（運用していない）** | ○基本財産以外の資産は、株式投資や株式を含む投資信託等による管理運用も可能ですが、「安全、確実な方法で行われていることが望ましい」とされていますので、いわゆる投機的取引（商品先物取引、外国為替証拠金取引等）を行うことは不適切です。○法人の財産（基本財産、基本財産以外の財産双方）については、価値の変動の激しい財産、客観的評価が困難な財産等、価値の不安定な財産又は過大な負担付財産が財産の相当部分を占めないようにしてください。 | ○「ガイドライン」Ⅲ2○定款例第30条○「モデル経理規程等」第40条、第43条「審査要領」第2の（9）～（11）「社会福祉法人審査基準」第2-2 |
| **(3)法人の財産は、変動が激しい財産等が相当部分を占めていませんか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし****（運用していない）** |

|  |
| --- |
| **●法人の財産を運用している場合は、管理運用の状況を記入してください。****（明細表等の添付ある場合は記入不要です。）** |
| **運用方法（商品名等）** | **運用額（円）** | **運用期間** | **運用益（円／年）** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 | 【取引報告書】 |
| **(4)法人の財産を株式で運用している場合は、保有が認められたものですか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし****（運用していない）** | ○株式投資又は株式を含む投資信託等による管理運用を行う場合には、その旨の定款の規定及び運用規程の整備が必要です。○株式の保有の場合は、次の制限があります。①基本財産以外の資産の管理運用に係るもの。②子会社の保有のための株式の保有は不可。③保有割合が営利企業の全株式の2分の1未満のもの。④基本財産として寄附されたもの。（設立後に寄附されたものも含む。）⑤公開市場を通じて取得できるもの。⑥未公開株のうち次の要件を満たすもの。・社会福祉に関する調査研究を行う企業の未公開株である　・法人において、実証実験の場を提供する等、企業が行う社会福祉に関する調査研究に参画していること・未公開株への拠出（額）が法人全体の経営に与える影響が少 |  |
|  |  | ないことについて公認会計士又は税理士による確認を受けていること○特定の営利企業の全株式の20％以上を保有している場合については、法人は、現況報告書と合わせて、当該営利企業の概要として、事業年度末現在事項を記載した書類を提出する必要があります。 |  |
| **(5)預貯金の金融機関の残高と帳簿残高（銀行勘定調整表）は一致していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | ○未決済小切手がある場合は、銀行勘定調整表を作成してください。 | 【預貯金残高証明書】【銀行勘定調整表】 |
| **(6)社会福祉施設職員等退職手当共済（県社協）に加入していますか。**＜「はい」の場合は、①②の設問に回答してください。＞ | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | ① 共済契約者である社会福祉法人退職一時金制度等の確定給付型を採用している場合は、約定の額を退職給付引当金に計上します。ただし被共済職員個人の拠出金がある場合は、約定の給付額から被共済職員個人が既に拠出した掛金累計額を差し引いた額を退職給付引当金に計上します。なお、簡便法として、期末退職金要支給額（約定の給付額から被共済職員個人が既に拠出した掛金累計額を差し引いた額）を退職給付引当金とし同額の退職給付引当資産を計上する方法や、社会福祉法人の負担する掛金額を退職給付引当資産とし同額の退職 | ○「「運用上の留意事項」」21○「モデル経理規程等」第56条 |
| **①個人別台帳を整備していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | 給付引当金を計上する方法を用いることができるものとします。② 退職共済事業実施者である社会福祉法人退職共済事業実施者である社会福祉法人が、共済契約者である法人及び加入者から受領した掛金は資産に計上し、同額を負債として認識します。資産は、会計基準省令第４条に規定する資産の評 | 【掛金個人別台帳】 |
| **②貸借対照表の掛け金累計額は県社協の通知の額と整合性がありますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | 価の方法に従って評価する。負債は、資産の増減額と同額を負債に加減し、会計基準省令第５条の債務額とします。なお、拠点区分又はサービス区分を適切に設定して管理をしてください。◇引当金の計上基準については、計算書類の作成に関する重要な会計方針として、計算書類の注記に記載する必要があります。 | 【3/31現在退職共済掛金累計額通知書】 |
| **(7)社会福祉施設職員等退職手当共済（国の制度）に加入していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | 〇独立行政法人福祉医療機構の実施する社会福祉施設職員等退職当共済制度及び確定拠出年金制度のように拠出以後に追加的な負担が生じない外部拠出型の制度については、当該制度に基づく要拠出額である掛金額をもって費用処理します。 |  |
| **(8)その他の退職共済等に加入していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | **→「はい」の場合は、記入してください。****退職共済等の名称「　　　　　　　　　　　　　」** |  |
| **(9)固定資産管理台帳と現物は一致していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | ○現品調査を行い、未処理となっている固定資産が無いようにしてください。○固定資産については、適正な資産評価を行い、また、正確な減価償却費や国庫補助金等特別積立金の計上を行うために、基本財産及びその他固定資産（有形・無形固定資産）の明細書（「会計基準」別紙1）、固定資産管理台帳により、適切に管理してください。○複数の拠点区分がある場合は、固定資産を実際に使用している拠点区分に計上してください。○同一事業区分内における他の拠点区分からの固定資産を移管する場合は、移管に係る収益（費用）を拠点区分間固定資産移管収益（費用）に計上してください。なお固定資産の移管にあたっては、会計処理以前の問題として、補助金等関係法令に反していないことが前提となります。○固定資産の取得価格には、取得のために要した付帯経費（据付費用、登記費用、設計費用等）が含まれます。 | ○「運用上の留意事項」27○「モデル経理規程等」第47条、第48条、第52条、第53条、第54条【固定資産管理台帳】【固定資産除去理事長決裁書】 |
| **(10)固定資産は使用目的に応じた拠点区分に計上されていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** |
| **(11)固定資産の除却がある場合は、適正に行われていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** |
|  |  | ○不用となった物品等は、経理規程で定める手続きを行い、売却または廃棄することができます。○売却価格と帳簿価格の差額については、売却益または売却損を計上してください。○処分費用が発生する場合は、雑費で支出してください。○自動車リサイクル預託金は（財）自動車リサイクル促進センターに預託している金銭資産ですので、その他固定資産となります。固定資産管理台帳に計上するか、別途内訳書を作成する等の方法により、内容を明確にしてください。 |  |
| **(12)減価償却の方法や耐用年数等は適切に設定されていますか。**＊平成19年4月1日以降に取得した固定資産については、残存価格は設定せず、備忘価格(1円)まで償却してください。 | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | ○減価償却は、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（ただし、取得価額が少額のものは除く。以下「償却資産」という。）に対しては、毎期一定の方法により償却計算を行わなければなりません。なお、土地など減価が生じない資産（非償却資産）については、減価償却を行う必要はありません。○減価償却の方法としては、有形固定資産については定額法又は定率法のいずれかの方法で償却計算を行ってください。また、ソフトウエア等の無形固定資産については定額法により償却計算を行ってください。なお、償却方法は、拠点区分ごと、資産の種類ごとに選択し、適用することができます。○減価償却の対象と単位は、減価償却は耐用年数が１年以上、かつ、原則として１個若しくは１組の金額が10万円以上の有形固定資産及び無形固定資産を対象とします。減価償却計算の単位は、原則として資産ごとになります。○残存価額は、次のとおりとなります。ア　平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産有形固定資産について償却計算を実施するための残存価額は取得価額の10％とする。耐用年数到来時においても使用し続けている有形固定資産については、さらに、備忘価額（１円）まで償却を行うことができるものとする。イ　平成19年4月1日以降に取得した有形固定資産有形固定資産について償却計算を実施するための残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額（１円）を控除した金額に達するまで償却するものとする。ウ　無形固定資産無形固定資産については、当初より残存価額をゼロとして減価償却を行うものとする。○耐用年数は、原則として「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）によります。○減価償却の計算は、原則として、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」の定めによるものとし、適用する償却率等は「「運用上の留意事項」」別添２（減価償却資産の償却率、改定償却率及び保証率表）のとおりとなります。○減価償却費の計算は、原則として１年を単位として行うものとなります。ただし、年度の中途で取得又は売却・廃棄した減価償却資産については、月を単位（月数は暦に従って計算し、１か月に満たない端数を生じた時はこれを１か月とする）として計算を行います。 | ○「会計基準」第4条○「「運用上の留意事項」」17○「モデル経理規程等」第55条【固定資産管理台帳】 |
| **(13)複数の拠点区分、サービス区分に共通して発生する減価償却費の配分は適切に行われていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** | ○減価償却費の配分の基準は、次のとおりとなります。ア　複数の拠点区分又はサービス区分に共通して発生する減価償却費のうち、国庫補助金等により取得した償却資産に関する減価償却費は、国庫補助金等の補助目的に沿った拠点区分又はサービス区分に配分します。イ　ア以外の複数の拠点区分又はサービス区分に共通して発生する減価償却費については、利用の程度に応じた面積、人数等の合理的基準に基づいて毎期継続的に各拠点区分又はサービス区分に配分します。○貸借対照表には、「償却資産」の取得価格から減価償却費累計額を控除した価額をもって貸借対照表価額とし、固定資産の減価償却の方法や固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高を計算書類に対する注記として記載してください。 |  |
| **(14)国庫補助金等を受け入れた場合に、国庫補助金等特別積立金を積立てていますか** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** | ○国庫補助金等特別積立金には、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、助成金及び交付金等(以下「国庫補助金等」という。) の額を計上します。なお、国庫補助金等には、自転車競技法第24条第6号などに基づいたいわゆる民間公益補助事業による助成金等や施設整備及び設備整備目的で共同募金会から受ける受配者指定寄附金以外の配分金も含みます。○国庫補助金等特別積立金への積立てについて（１）「会計基準」第4第3項に規定する国庫補助金等特別積み立金として以下のものを計上します。ア　施設及び設備の整備のために国及び地方公共団体等から受領した補助金、助成金及び交付金等を計上します。イ　設備資金借入金の返済時期に合わせて執行される補助金のうち、施設整備時又は設備整備時においてその受領金額が確実に見込まれており、実質的に施設整備事業又は設備整備事業に対する補助金等に相当するものは国庫補助金等特別積立金に計上します。また、国庫補助金等特別積立金の積立ては、国庫補助金等の収益額を事業活動計算書の特別収益に計上した後、その収益に相当する額を国庫補助金等特別積立金積立額として特別費用に計上します。 | ○「会計基準」第26条、第30条○「運用上の留意事項」15【国庫補助金等特別積立金明細書】 |
| **(15)受領金額が確実に見込まれている設備資金借入金元金償還補助金収入がある場合、これらを国庫補助金等特別積立金として積立てていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** | （２）設備資金借入金の返済時期に合わせて執行される補助金等のうち、施設整備時又は設備整備時においてその受領金額が確実に見込まれており、実質的に施設整備事業又は設備整備事業に対する補助金等に相当するものは国庫補助金等とします。なお、実際に償還補助があったときに当該金額を国庫補助金等特別積立金に積立てます。また、当該国庫補助金等が計画通りに入金されなかった場合については、差額部分を当初の予定額に加減算して、再度配分計算を行います。ただし、当該金額が僅少な場合は、再計算を省略することができます。さらに、設備資金借入金の償還補助が打ち切られた場合の国庫補助金等については、差額部分を当初の予定額に加減算して、再度配分計算をし、経過期間分の修正を行います。当該修正額は原則として特別増減の部に記載しますが、重要性が乏しい場合はサービス活動増減の部に記載することができます。（３）国庫補助金等特別積立金については、国又は地方公共団体等から受け入れた補助金、助成金及び交付金等の額を各拠点区分で積み立てることとし、合築等により受け入れる拠点区分が判明しない場合、又は複数の施設に対して補助金を受け入れた場合には、最も合理的な基準に基づいて各拠点区分に配分します。（４）１０万円未満の初度調度品等に使用された施設整備の補助金や１０万円未満の備品等に使用された設備整備の補助金も、国庫補助金等特別積立金として積み立てることができます。なお、１０万円未満の初度設備に対応する国庫補助金等特別積立金は、初度設備を購入した年度に国庫補助金等特別積立金に積み立てた上で、同年度に全額取崩しを行います。 |  |
| **(16)固定資産の減価償却による国庫補助金等特別積立金の取り崩しが行われていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** | ○国庫補助金等特別積立金の取崩しについて（１）国庫補助金等特別積立金は、施設及び設備の整備のために国又は地方公共団体等から受領した国庫補助金等に基づいて積み立てられたものであり、当該国庫補助金等の目的は、社会福祉法人の資産取得のための負担を軽減し、社会福祉法人が経営する施設等のサービス提供者のコスト負担を軽減することを通して、利用者の負担を軽減することです。したがって、国庫補助金等特別積立金は、毎会計年度、国庫補助金等により取得した資産の減価償却費等により事業費用として費用配分される額の国庫補助金等の当該資産の取得原価に対する割合に相当する額を取り崩し、事業活動計算書のサービス活動費用に控除項目として計上しなければなりません。また、国庫補助金等特別積立金の積立ての対象となった基本財産等が廃棄され又は売却された場合には、当該資産に相当する国庫補助金等特別積立金の額を取崩し、事業活動計算書の特別費用に控除項目として計上します。 | 【国庫補助金等特別積立金明細書】【固定資産管理台帳】【国庫補助金等特別積立金明細書】【事業活動計算書】 |
| **(17)固定資産の廃棄等による国庫補助金等特別積立金の取り崩しが行われていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** |
|  |  | （２）国庫補助金等特別積立金の減価償却等による取り崩し及び国庫補助金等特別積立金の対象となった基本財産等が廃棄又は売却された場合の取り崩しの場合についても各拠点区分で処理します。また、国庫補助金等はその効果を発現する期間にわたって、支出対象経費（主として減価償却費をいう）の期間費用計上に対応して国庫補助金等特別積立金取崩額をサービス活動費用の控除項目として計上します。なお、非償却資産である土地に対する国庫補助金等は、原則として取崩しという事態は生じず、将来にわたっても純資産に計上します。さらに、設備資金借入金の返済時期に合わせて執行される補助金のうち、施設整備時又は設備整備時においてその受領金額が確実に見込まれており、実質的に施設整備事業又は設備整備事業に対する補助金等に相当するものとして積み立てられた国庫補助金等特別積立金の取崩額の計算に当たっては、償還補助総額を基礎として支出対象経費（主として減価償却費をいう）の期間費用計上に対応して国庫補助金等特別積立金取崩額をサービス活動費用の控除項目として計上します。○国庫補助金等特別積立金の積み立て及び取り崩しに当たっては、国庫補助金等特別積立金明細書（「運用上の取扱い」別紙３⑦）を作成し、それらの内容を記載します。○対象固定資産の廃棄又は売却による国庫補助金等特別積立金の取り崩しを行った場合は、その旨、その理由及び金額を計算書類に対する注記に記載する必要があります。※固定資産の減価償却による取り崩しの場合は、注記記載の必要はありません。 |  |
| **(18)ファイナンス・リース取引のリース物件（リース物件の価格に重要性が乏しい場合を除く）は、リース資産、リース負債へ適切に計上していますか。**＜「はい」の場合は、①の設問に回答してください。＞ | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** | ○リース取引については、ファイナンス・リース取引とオペレーティング・リース取引により会計処理が異なります。○リース取引に係る会計処理は、原則として次のとおりとなります。（１）「ファイナンス・リース取引」とは、リース契約に基づくリース期間の中途において当該契約を解除することができないリース取引又はこれに準ずるリース取引で、借手が、当該契約に基づき使用する物件（以下「リース物件」という。）からもたらされる経済的利益を実質的に享受することができ、かつ、当該リース物件の使用に伴って生じるコストを実質的に負担することとなるリース取引をいいます。また、「オペレーティング・リース取引」とは、ファイナンス・リース取引以外のリース取引をいいます。（２）ファイナンス・リース取引については、原則として、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行う必要があります（３）ファイナンス・リース取引のリース資産については、原則として、有形固定資産、無形固定資産ごとに、一括してリース資産として表示します。ただし、有形固定資産又は無形固定資産に属する各科目に含めることができます。 | ○「運用上の留意事項」20○「モデル経理規程等」第49条 |
| **①リース負債は1年基準に基づき流動と固定に区分されていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | （４）オペレーティング・リース取引については通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行ってください。（５）ファイナンス・リース取引におけるリース資産の取得価額及びリース債務の計上額については、原則として、リース料総額から利息相当額を控除します。○リース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計上し、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計上します。○リース取引については、以下の項目を財務諸表に注記する必要があります。（１）ファイナンス・リース取引の場合、リース資産について、その内容（主な資産の種類等）及び減価償却の方法を注記します。（２）オペレーティング・リース取引のうち解約不能のものに係る未経過リース料は、貸借対照表日後1年以内のリース期間に係るものと、貸借対照表日後1年を超えるリース期間に係るものとに区分して注記します。 | 【貸借対照表】 |
|  |  |
| **(19)施設整備（増改築を含む）を行っていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | ○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取った寄附金の額を計上します。○基本金は、次のとおりとします。（１）社会福祉法人の設立並びに施設の創設及び増築等のために基本財産等を取得すべきものとして指定された寄附金の額とし、土地、施設の創設、増築、増改築における増築分、拡張における面積増加分及び施設の創設及び増設等時における初度設備整備、非常通報装置設備整備、屋内消火栓設備整備等の基本財産等の取得に係る寄附金の額とします。さらに、地方公共団体から無償又は低廉な価額により譲渡された土地、建物の評価額（又は評価差額）は、寄附金とせずに、国庫補助金等に含めて取り扱います。なお、設備の更新、改築等に当たっての寄附金は基本金に含めません。また、１０万円未満の初度調度品等に使用された施設整備の寄附金も、１号基本金として計上することができます。（２）前号の資産の取得等に係る借入金の元金償還に充てるものとして指定された寄附金の額とし、施設の創設及び増築等のために基本財産等を取得するにあたって、借入金が生じた場合において、その借入金の返済を目的として収受した寄附金の総額とします。（３）施設の創設及び増築時等に運転資金に充てるために収受した寄附金の額。また、基本金への組入れは、同項に規定する寄附金を事業活動計算書の特別収益に計上した後、その収益に相当する額を基本金組入額として特別費用に計上して行い、「社会福祉法人審査要領」第２（３）に規定する、当該法人の年間事業費の12分の１以上に相当する寄附金の額及び増築等の際に運転資金に充てるために収受した寄附金の額とします。 | ○「審査基準」第2-2○「ガイドライン」Ⅲ2○「会計基準」第6条○「運用上の留意事項」14○「審査要領」第２（３）【基本金明細書】【基本財産及びその他固定資産明細書】【定款】【固定資産管理台帳】 |
| ＜「はい」の場合は、①～③の設問に回答してください。＞ |  |
| **①基本財産の増加の場合は、適切に計上していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** |
| **②施設整備のための寄附金がある場合は、基本金を適切に計上していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** |
| **③施設整備に係る収支は、該当する施設の拠点区分で行っていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** |
| **(20)前年度において外部（福祉医療機構・金融機関・個人）からの借入を行いましたか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | ○借入金は、事業運営上必要なものに限られます。○民間金融機関や個人（役員等）からの借入金については、その債権債務関係を契約書等によって明確にしておき、また、償還の際の領収書等は保存しておいてください。○借入を行う場合は、予算計上が必要となり、理事長の専決を超えた多額の借入（専決規程等が無い場合すべての借入）は理事会の承認（及び評議員会の承認）が必要です。○借入金等の予算外の新たな義務の負担については、必ず理事会の承認（及び評議員会の承認）を得てください。○借入条件等を明記した書面を必ず取り交わすとともに、証書や返済した際の領収書等は大切に保存しておいてください。○未払金、預り金について、支払いの行われない債務が長期間滞留している場合は速やかに解消してください。○借入金の償還財源に寄附金が予定されている場合は、法人と寄附予定者との間で書面による贈与契約を締結してください。○書面による贈与契約には、契約書の作成と寄附予定者の印鑑登録証明書、所得証明書等の添付が必要です。また、寄附額につい | ○「会計基準」第30条○「運用上の留意事項」8○「モデル経理規程等」第38条○「ガイドライン」Ⅰ6(3)○「定款例」第35条○「審査要領」第2○「民法」第550条【借入金契約書】 |
| ＜「はい」の場合は、①～④の設問に回答してください。＞ |  |
| **①借入金は、事業運営上必要なものですか。****②借入を行う際、予算計上されていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **はい**[ ] **いいえ** |
|  |  | ては、その寄附者の年間所得から控除した後の所得額が、社会通念上その者の生活を維持できると認められる額を上回っていなければなりません。○書面による贈与契約は撤回できませんので、贈与契約は、法人の大切な債権となります。契約締結後は、寄附が遅滞なく確実に履行されるよう管理してください。○法人本部が施設から借り入れた資金は年度内に清算が必要です。○法人本部から施設への資金の貸付けや資金の繰入れについては、特に制限はありません。○借入金の借り入れ及び償還にかかる会計処理は､借入目的に応じて､各拠点区分で処理します。なお、資金を借り入れた場合については、借入金明細書（「運用上の取扱い」別紙３①）を作成し、借入先、借入額及び償還額 | 【借入金契約書】【理事会議事録】【借入金明細書】【貸借対照表】○「会計基準」第13条 |
| **③理事長の専決を超えた借入金は、理事会（評議員会）の承認を経て行われていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** |
| **④借入や返済にあたり、契約書の作成や領収書の保存をしていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** |
|  |  | 等を記載します。その際、独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合は、借入金明細書の借入先欄の金融機関名の後に（協調融資）と記載する必要があります。　また、法人が将来受け取る債権を担保として供する場合には、計算書類に対する注記及び借入金明細書の担保資産欄にその旨を記載します。○借入期間が１年以内の借入（未払金、預り金、短期運営資金借入金）は「流動負債」、借入期間が１年を越える借入（設備資金又は長期運営資金借入金）は「固定負債」となりますが、貸借対照表日の翌日から起算して１年以内に支払の期限が到来するものは流動負債に計上し、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負債に計上します。 |
| **(21)借入金（過去の借入も含む）は計画どおりに償還していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** |
| **(22)借入金は１年基準に基づき流動と固定に区分されていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** |
| **(23)借入金は借入目的に応じた拠点区分に計上されていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** |
| **(24)法人内部への貸付けは、年度内に精算されていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** | ○事業区分間及び拠点区分間の借入金に残高が生じた場合は、事業区分間及び拠点区分間借入金残高明細書（「運用上の取扱い」別紙３⑤）を作成する必要があります。○サービス区分間の貸付け（借入れ）に残高が生じた場合及び拠点区分資金収支明細表(「運用上の取扱い」別紙３⑩)を作成した拠点区分においては、は、サービス区分間の借入金の残高についてサービス区分間貸付金（借入金）残高明細書（「運用上の取扱い」別紙３⑭）を作成してください。**→外部への貸付金について記入してください。****○貸付先：（　　　）****○金額**　**：（**　　　**）** |  |
| **(25)貸付金は1年基準に基づき流動と固定に区分されていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** |  |
| **(26)法人外部に資金の貸付けをしていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** |  |
| **８　決算の状況** |  |  |  |
| **(1)計算書類(貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書)、附属明細書、財産目録は適正に作成されていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | ○決算に際しては、計算書類及び附属明細書並びに財産目録について、監事の監査を受けなければなりません。（会計監査人設置法人は会計監査人に監査を受けなければなりません。）○資金収支計算書（法人単位資金収支計算書、資金収支内訳表、事業区分資金収支内訳表及び拠点区分資金収支計算書）、事業活動計算書（法人単位事業活動計算書、事業活動内訳表、事業区分事業活動内訳表及び拠点区分事業活動計算書）及び貸借対照表（法人単位貸借対照表、貸借対照表内訳表、事業区分貸借対照表内訳表及び拠点区分貸借対照表）及びその附属明細書並びに財産目録を作成し、理事会の承認を受け、このうち計算書類及び財産目録については評議員会の承認を受けたのち、計算書類及びその附属明細書並びに財産目録については、所轄庁に提出する必要があります。**→監事監査日、理事会、評議員会の承認日を記入してください。****監事監査日　　　年　　　月　　　日****理事会承認日　　　年　　　月　　　日****評議員会承認日　　　年　　　月　　　日**○会計監査人設置法人については、会計監査人は計算書類及び財産目録の監査結果を定時評議員会に報告しなければなりません。 | ○「定款例第」32条○「運用上の留意事項」3○「モデル経理規程等」第10章〇「経理事務マニュアル」第9章 |
| **(2)会計年度終了後３か月以内に監事の監査及び理事会、評議員会の承認を受けていますか。（令和3年度決算）** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** |
| **(3)資金収支計算書の前期末支払資金残高は、前年度決算額と一致していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | ○資金収支計算書は、当該会計年度における支払資金の増加及び減少の状況について、事業活動による収支、施設整備等による収支及びその他の活動による収支に区分して記載します。（１）事業活動による収支には、経常的な事業活動による収入及び支出(受取利息配当金収入及び支払利息支出を含む。) を記載し、事業活動資金収支差額を記載します。（２）施設整備等による収支には、固定資産の取得に係る支出及び売却に係る収入、施設整備等補助金収入、施設整備等寄附金収入及び設備資金借入金収入並びに設備資金借入金元金償還支出等を記載し、施設整備等資金収支差額を記載します。（３）その他の活動による収支には、長期運営資金の借入れ及び返済、積立資産の積立て及び取崩し、投資有価証券の購入及び売却等資金の運用に係る収入及び支出（受取利息配当金収入及び支払利息支出を除く。）並びに事業活動による収支及び施設整備等による収支に属さない収入及び支出を記載し、その他の活動資金収支差額を記載します。（４）事業活動資金収支差額、施設整備等資金収支差額及びその他の活動資金収支差額を合計して当期資金収支差額合計を記載し、これに前期末支払資金残高を加算して当期末支払資金残高として記載します。（５）資金収支計算書は、当該会計年度の決算の額を予算の額と対比して記載します。（６）決算の額と予算の額の差異が著しい勘定科目については、その理由を備考欄に記載してください。 | ○「会計基準」第3章第2節 |
| **(4)事業活動計算書の次期繰越収支差額が、次期に正しく引き継がれていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** | ○事業活動計算は、当該会計年度における純資産の増減に基づいて行います。○事業活動計算書は、サービス活動増減の部、サービス活動外増減の部、特別増減の部及び繰越活動増減差額の部に区分します。○事業活動計算書の構成は、次のとおりとなります。（１）サービス活動増減の部には、サービス活動による収益及び費用を記載してサービス活動増減差額を記載します。なお、サービス活動費用に減価償却費等の控除項目として、国庫補助金等特別積立金取崩額を含めます。（２）サービス活動外増減の部には、受取利息配当金、支払利息、有価証券売却損益並びにその他サービス活動以外の原因による収益及び費用であって経常的に発生するものを記載し、サービス活動外増減差額を記載します。（３）サービス活動増減差額にサービス活動外増減差額を加算したものを、経常増減差額として記載します。（４）特別増減の部には、「会計基準」第４第２項に規定する寄附金、「会計基準」第４第３項に規定する国庫補助金等の収益、固定資産売却等に係る損益、事業区分間又は拠点区分間の繰入れ及びその他の臨時的な損益(金額が僅少なものを除く。) を記載し、「会計基準」第４第２項に規定する基本金の組入額及び第４第３項に規定する国庫補助金等特別積立金の積立額を減算して、特別増減差額を記載します。なお、国庫補助金等特別積立金を含む固定資産の売却損・処分損を記載する場合は、特別費用の控除項目として、国庫補助金等特別積立金取崩額を含めるものとします。（５）経常増減差額に前項の特別増減差額を加算したものを、当期活動増減差額として記載します。（６）繰越活動増減差額の部は、前期繰越活動増減差額、基本金取崩額、「会計基準」第４第４項に規定するその他の積立金積立額、その他の積立金取崩額を記載し、当期活動増減差額に当該項目を加減したものを、次期繰越活動増減差額として記載してください。 | ○「会計基準」第3章第3節 |
| **(5)資金収支計算書の当期末支払資金残高は、貸借対照表の****(流動資産＋徴収不能引当金－1年基準により固定資産から振替えられたもの)－(流動負債－引当金－1年基準により固定負債から振替えられたもの)****の金額と一致していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ** |
| **(6)事業活動計算書の次期繰越収支差額は、貸借対照表の次期繰越活動収支差額と一致していますか。** |  | ○貸借対照表は、資産の部、負債の部及び純資産の部に分かち更に資産の部を流動資産及び固定資産に、負債の部を流動負債及び固定負債に区分しなければなりません。○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、流動資産または流動負債となります。　　　ただし、これらの債権のうち、破産債権、更生債権等で１年以内に回収されないことが明らかなものは固定資産となります。○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とし、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となります。（１年基準）○現金及び預貯金は、原則として流動資産となりますが、特定の目的で保有する預貯金及び長期借入金の担保に供している預貯金は、固定資産とし当該目的を示す適当な科目で表示してください。○（流動資産＋徴収不能引当金－1年基準により固定資産から振替えられたもの－棚卸資産（貯蔵品は除く））から（流動負債－1年基準により固定負債から振替えられたもの－引当金）を控除した額は、資金収支計算書の当期末支払資金残高に一致します。○次期繰越活動収支差額は、事業活動収支計算書の次期繰越活動収支差額に一致します。○積立預金は、特定の目的を持った資金の留保であり、剰余金の使途を特定することですので、同額の積立金を積立ててください。決算時に積立金を計上した場合は、翌会計年度において速やかに積立預金を計上してください。○県社協の退職共済のみ加入している場合は、引当金と預け金が原則として一致します。○仮受金、仮払金は、決算時までに内容を確認し、他の科目に振り替える等、精算してください。○未収金、未払金は、内容を明らかにするため、内訳書を作成してください。 | ○「会計基準」第3章第4節、第25条、第26条、第27条、第28条 |
| [ ] **はい**[ ] **いいえ** |  |
| **(7)事業区分間、拠点区分間、サービス区分間取引による内部取引高及び内部貸借取引の残高が生じる場合、適切に内部取引の相殺消去を行っていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** | ○当該社会福祉法人が有する事業区分間、拠点区分間において生ずる内部取引については、異なる事業区分間の取引を事業区分間取引とし、同一事業区分内の拠点区分間の取引を拠点区分間取引、同一拠点区分内のサービス区分間の取引をサービス区分間取引とします。○事業区分間取引により生じる内部取引高は、資金収支内訳表及び事業活動内訳表において相殺消去します。○当該社会福祉法人の事業区分間における内部貸借取引の残高は、貸借対照表内訳表において相殺消去します。○また、拠点区分間取引により生じる内部取引高は、事業区分資金収支内訳表及び事業区分事業活動内訳表において相殺消去します。○当該社会福祉法人の拠点区分間における内部貸借取引の残高は、事業区分貸借対照表内訳表において相殺消去します。なお、サービス区分間取引により生じる内部取引高は、拠点区分資金収支明細書及び拠点区分事業活動明細書において相殺消去をします。 | ○「会計基準」第3章第11条○「運用上の留意事項」23○「モデル経理規程等」第61条 |
|  |  |  |  |
|  |  | ○内部取引の相殺消去には、ある事業区分、拠点区分又はサービス区分から他の拠事業区分、点区分又はサービス区分への財貨又はサービスの提供を外部との取引と同様に収益（収入）・費用（支出）として処理した取引も含みます。　例えば、就労支援事業のある拠点区分において製造した物品を他の拠点区分で給食費として消費した場合には、就労支援事業収益（収入）と給食費（支出）を、内部取引消去欄で相殺消去する等の取扱いをします。 |  |
| **(8)資産の時価が著しく下落した場合、貸借対照表価額は時価をもって計上されていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** | ○資産の時価が著しく下落したときは、回復の見込みがあると認められる場合を除き、時価をもって貸借対照表価額としなければなりません。ただし、有形固定資産及び無形固定資産について使用価値を算定でき、かつ使用価値が時価を超える場合には、取得価額から減価償却累計額を控除した価額を超えない限りにおいて使用価値をもって貸借対照表価額とすることができます。なお、資産の価値が著しく下落したとは、時価が帳簿価額から概ね50％を超えて下落している場合をいいます。ア　使用価値により評価できるのは、対価を伴う事業に供している固定資産に限られます。イ　価値は、資産又は資産グループを単位とし、継続的使用と使用後の処分によって生ずると見込まれる将来キャッシュ・フローの現在価値をもって算定します。 | ○「会計基準」第4条○「運用上の取扱い」22○「モデル経理規程等」第33条、第42条 |
| **(9)外貨建ての資産及び負債がある場合、決算時における換算を適切に行っていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** | ○資産の貸借対照表価額は、原則として、当該資産の取得価額を基礎として計上しなければなりません。受贈、交換によって取得した資産の取得価額は、その取得時における公正な評価額とします。○外国通貨、外貨建金銭債権債務（外貨預金を含む。）及び外貨建有価証券等については、原則として、決算時の為替相場による円換算額を付すものとし、決算時における換算によって生じた換算差額は、原則として、当期の為替差損益として処理してください。 |  |
| **(10)受贈、交換によって取得した資産がある場合、資産の評価は適切に行っていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** |
| **(11)満期保有目的の債券がある場合、貸借対照表価額は適切に計上されていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** | ○満期まで所有する意思をもって保有する社債その他の債券（以下「満期保有目的の債券」という。）等については、取得価額をもって貸借対照表価額とする。満期保有目的の債券等以外の有価証券のうち市場価格のあるものについては、会計年度の末日においてのその時価をもって貸借対照表価額とします。なお、「満期保有目的の債券」を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、償却原価法に基づいて算定された価額をもって貸借対照表価額としてください。 |  |
| **(12)満期保有目的の債券以外がある場合、貸借対照表価額は適切に計上されていますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** |  |  |
| **(13)積立金がある場合、****それに見合う積立資産****を計上していますか。** | [ ] **はい**[ ] **いいえ**[ ] **該当なし** | ○その他の積立金には、将来の特定の目的の費用又は損失に備えるため、理事会の議決に基づき事業活動計算書の当期末繰越活動増減差額から積立金として積み立てた額を計上するものです。○当期末繰越活動増減差額にその他の積立金取崩額を加算した額に余剰が生じた場合には、その範囲内で将来の特定の目的のために積立金を積み立てることができます。積立金を計上する際は、積立ての目的を示す名称を付し、同額の積立資産を積み立ててください。また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩します。 | ○「会計基準」第26条、第30条○「運用上の留意事項」19○「モデル経理規程等」第39条 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  附属明細書の種類 | 作成状況 | 備考 |
| ①借入金明細書 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | 借入金がない場合は省略可 |
| ②寄附金収益明細書 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | 寄附金がない場合は省略可 |
| ③補助金事業等収益明細書 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | 補助金がない場合は省略可 |
| ④事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | 事業区分間、拠点区分間で繰入がない場合は省略可 |
| ⑤事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | 事業区分間、拠点区分間で貸付金がない場合は省略可 |
| ⑥基本金明細書 | [ ] **有**[ ] **無** |  |
| ⑦国庫補助金等特別積立金明細書 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | 国庫補助金等特別等積立金がない場合は省略可 |
| ⑧ 基本財産及びその他固定資産（有形・無形固定資産）の明細書 | [ ] **有**[ ] **無** |  |
| ⑨引当金明細書 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | 引当金がない場合は省略可 |
| ⑩ 拠点区分資金収支明細書 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | 教育・保育給付費、措置費による事業を実施する場合は要作成ただし、サービス区分が１つの場合は省略可 |
| ⑪ 拠点区分事業活動明細書 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | 介護保険サービス又は障害福祉サービスを実施する場合は要作成ただし、サービス区分が１つの場合は省略可 |
| ⑫ 積立金・積立資産明細書 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | 積立金・積立資産がない場合は省略可 |
| ⑬サービス区分間繰入金明細書 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | サービス区分間で繰入がない場合は省略可 |
| ⑭サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | サービス区分間で貸付金がない場合は省略可 |
| ⑮～⑱就労支援事業関係明細書　　※注１ | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | 障害者就労支援事業を実施している場合のみ要作成 |

○附属明細書は計算書類の内容を補足する重要な事項を表示するものであり、計算書類における金額と一致しなければなりません。該当する事由がない場合は、当該附属明細書の作成は省略可能である。※注１：就労支援・授産事業等を実施している場合は、次の明細書についても作成してください。・就労支援事業別事業活動明細書⑮　・就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）⑮-2・就労支援事業製造原価明細書⑯　　・就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）⑯-2・就労支援事業販管費明細書⑰　　　・就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）⑰-2・就労支援事業明細書⑱　　　　　　・就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）⑱-2・授産事業費用明細書⑲　◎サービス区分毎の就労支援事業の年間売上高が5000万円以下で、製造業務と販売業務に係る費用を区分することが困難な場合　　⑯、⑰に代えて⑱　　⑯-2、⑰-2に代えて⑱-2　を作成すれば足りる。**(15)計算書類の注記について、法人全体の注記を記載していますか。また、拠点が二つ以上ある場合は、拠点区分ごとに注記を作成していますか。**[ ] **はい**[ ] **いいえ****＜「はい」の場合は、注記に記載のある項目にチェックをしてください。＞** | **(14)附属明細書について、下表の「作成状況」欄にチェックをしてください。** | ※①～⑦は法人全体で作成、⑧～⑱は拠点区分ごとに作成が必要です。 | ○「会計基準」第30条○「モデル経理規程等」第4条 |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  注記事項 | 注記への項目記載状況 | 該当がない場合 |
| 1継続事業の前提に関する注記 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし****（記載省略）** | 項目記載省略可 |
| 2重要な会計方針 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | 「該当なし」と記載 |
| 3重要な会計方針の変更 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし****（記載省略）** | 項目記載省略可 |
| 4法人で採用する退職給付制度 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | 「該当なし」と記載 |
| 5法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | 「該当なし」と記載 |
| 6基本財産の増減内容及び金額 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | 「該当なし」と記載 |
| 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 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | 「該当なし」と記載 |
| 8担保に供している資産 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | 「該当なし」と記載 |
| 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、間接法表示の場合記載不要 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし****（記載省略）** | 項目記載省略可 |
| 10債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高※貸借対照表上、間接法表示の場合記載不要 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし****（記載省略）** | 項目記載省略可 |
| 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 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | 「該当なし」と記載 |
| 12関連当事者との取引の内容 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | 「該当なし」と記載 |
| 13重要な偶発債務 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | 「該当なし」と記載 |
| 14重要な後発事象 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | 「該当なし」と記載 |
| 15合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | 「該当なし」と記載 |
| 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 | [ ] **有**[ ] **無**[ ] **該当なし** | 「該当なし」と記載 |

※拠点区分の注記には、1, 12, 13，15の記載項目は不要です。　　　　○「会計基準」第3章第29条○「運用上の留意事項」25（2）、26 |
|  |  |
| ●前ページの注記の点検のポイント**（１）継続事業の前提に関する注記**　　　この項目に記載があるケースは稀です。継続事業の前提に重要な疑義を生じさせる事象又は状況が存在する場合とは、例えば債務超過や社会福祉法に基づく解散命令等を差します。**（２）重要な会計方針**重要な会計方針とは、社会福祉法人が財務諸表を作成するに当たって、その財政及び活動の状況を正しく示すために採用した会計処理の原則及び手続並びに財務諸表への表示の方法のことをいいます。なお、代替的な複数の会計処理方法等が認められていない場合には、会計方針の注記を省略することができます。**（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**　　国庫補助金等積立金の取崩額（除去等）として特別増減の部に計上されるものに限られます。減価償却費等に対応した取崩額でサービス活動増減の部に計上されるものは本注記の対象外です。**（12）関連当事者との取引の内容**ア 関連当事者とは、次に掲げる者をいいます。① 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します。）ⅰ 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ⅱ 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ⅲ ⅰ又はⅱの親族でこれらの者と生計を一にしている者② 前項の該当者が議決権の過半数を有している法人③ 支配法人（当該社会福祉法人の財務及び営業又は事業の方針の決定を支配している他の法人、以下同じ。）次の場合に当てはまる他の法人は、支配法人に該当するものとします。・ 他の法人の役員、評議員若しくは職員である者が当該社会福祉法人の評議員会の構成員の過半数を占めている場合。④ 被支配法人（当該社会福祉法人が財務及び営業又は事業の方針の決定を支配している他の法人、以下同じ。）次の場合には当該他の法人は、被支配法人に該当するものとします。・ 当該社会福祉法人の役員、評議員若しくは職員である者が他の法人の評議員会の構成員の過半数を占めている場合。（5）当該社会福祉法人と同一の支配法人を持つ法人　当該社会福祉法人と同一の支配法人を持つ法人とは、支配法人が当該社会福祉法人以外に支配している法人となります。イ 関連当事者との取引に係る開示対象範囲① 上記ア①及び②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とします。② 支配法人、被支配法人又は同一の支配法人を持つ法人との取引ⅰ 事業活動計算書項目に係る関連当事者との取引サービス活動収益又はサービス活動外収益の各項目に係る関連当事者との取引については、各項目に属する科目ごとに、サービス活動収益とサービス活動外収益の合計額の100 分の10 を超える取引を開示します。サービス活動費用又はサービス活動外費用の各項目に係る関連当事者との取引については、各項目に属する科目ごとに、サービス活動費用とサービス活動外費用の合計額の100 分の10 を超える取引を開示します。特別収益又は特別費用の各項目に係る関連当事者との取引については、各項目に属する科目ごとに1,000万円を超える収益又は費用の額について、その取引総額を開示し、取引総額と損益が相違する場合は損益を併せて開示します。ただし、各項目に属する科目の取引に係る損益の合計額が当期活動増減差額の100 分の10 以下となる場合には、開示を要しません。 |  | ○「モデル経理規程」第62条 |  |
|  |  | ⅱ 貸借対照表項目に係る関連当事者との取引貸借対照表項目に属する科目の残高については、その金額が資産の合計額の100 分の1 を超える取引について開示します。ウ 関連当事者との取引については、次に掲げる事項を原則として関連当事者ごとに注記しなければなりません。 　当該関連当事者が法人の場合には、その名称、所在地直近の会計年度末における資産総額及び事業の内容なお、当該関連当事者が会社の場合には、当該関連当事者の議決権に対する当該社会福祉法人の役員、評議員又はそれらの近親者の所有割合② 当該関連当事者が個人の場合には、その氏名及び職業③ 当該社会福祉法人と関連当事者との関係④ 取引の内容⑤ 取引の種類別の取引金額⑥ 取引条件及び取引条件の決定方針⑦ 取引により発生した債権債務に係る主な科目別の期末残高⑧ 取引条件の変更があった場合には、その旨、変更の内容及び当該変更が計算書類に与えている影響の内容エ 関連当事者との間の取引のうち次に定める取引については、ウに規定する注記の必要はありません。① 一般競争入札による取引並びに預金利息及び配当金の受取りその他取引の性格からみて取引条件が一般の取引と同様であることが明白な取引② 役員に対する報酬、賞与及び退職慰労金の支払い、**（13）重要な偶発債務****（14）重要な後発事象**後発事象とは、当該会計年度末日後に発生した事象で翌会計年度以後の社会福祉法人の財政及び活動の状況に影響を及ぼすものをいいます。重要な後発事象は社会福祉法人の状況に関する利害関係者の判断に重要な影響を与えるので、財務諸表作成日までに発生したものは財務諸表に注記する必要があります。重要な後発事象の例としては、次のようなものがあります。ア　火災、出水等による重大な損害の発生　　　イ　施設の開設または閉鎖、施設の譲渡または譲受けウ　重要な係争事件の発生または解決　　　　　エ　重要な徴収不能額の発生**（15) 合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け（令和3 年度決算から追加）****（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**会計基準第５章第15号の「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」とは、財務諸表に記載すべきものとして会計基準に定められたもののほかに、社会福祉法人の利害関係者が、当該法人の状況を適正に判断するために必要な事項です。このような事項は、個々の社会福祉法人の経営内容、周囲の環境等によって様々ですが、その例としては、次のようなものがあります。ア　状況の変化にともなう引当金の計上基準の変更、固定資産の耐用年数、残存価額の変更等会計処理上の見積方法の変更に関する事項イ　法令の改正、社会福祉法人の規程の制定及び改廃等、会計処理すべき新たな事実の発生にともない新たに採用した会計処理に関する事項ウ　勘定科目の内容について特に説明を要する事項エ　法令、所轄庁の通知等で特に説明を求められている事項 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |

【関係通知等】

以下の関係通知等を略称して次のように表記する。

|  |  |
| --- | --- |
| **文中の略称** | **名称** |
| 定款例 | 「社会福祉法人の認可について」（平成１２年１２月１日付障第８９０号、社援第２６１８号、老発第７９４号及び児発第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及び厚生省児童家庭局長連名通知）の別紙２「社会福祉法人定款例」＜令和２年１２月２５日最終改正＞ |
| ガイドライン | 「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」（平成２９年４月２７日付雇児発０４２７第７号、社援発０４２７第１号及び老発０４２７第１号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長及び厚生労働省老健局長連名通知）の別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」の別紙「指導監査ガイドライン」＜令和４年３月１４日最終改正＞ |
| 法 | 社会福祉法（昭和２６年法律第４５号） |
| 規則 | 社会福祉法施行規則（昭和２６年厚生省令第２８号） |
| 審査基準 | 「社会福祉法人の認可について」（平成１２年１２月１日付障第８９０号、社援第２６１８号、老発第７９４号及び児発第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及び厚生省児童家庭局長連名通知）の別紙１「社会福祉法人審査基準」＜令和２年３月３１日最終改正＞ |
| 審査要領 | 「社会福祉法人の認可について」（平成１２年１２月１日付障企第５９号、社援企第３５号、老計第５２号及び児企第３３号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長、厚生省社会・援護局企画課長、厚生省老人保健福祉局計画課長及び厚生省児童家庭局企画課長連名通知）の別紙「社会福祉法人審査要領」＜平成３０年３月３０日最終改正＞ |
| 会計基準 | 「社会福祉法人会計基準」（平成２８年３月３１日厚生労働省令第７９号）〈最終改正：令和元年５月７日厚生労働省令第２５号〉 |
| 運用上の留意事項 | 「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日付雇児総発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）の別紙「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項」＜令和３年１１月１２日最終改正＞ |
| 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」（平成２８年３月３１日付雇児発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）の別紙「社会福祉法人会計基準の運用上の取り扱い」＜令和３年１１月１２日最終改正＞ |
| モデル経理規程等 | 平成２９年版「社会福祉法人モデル経理規程」（平成２９年３月１５日付全国社会福祉施設経営者協議会） |
| 「小規模社会福祉法人向け経理規程例」（小規模社会福祉法人を中心とした財務会計に関する事務処理体制支援等に関する調査研究事業編（みずほ情報総研株式会社）） |
| 経理事務マニュアル | 「社会福祉法人経理事務マニュアル」（小規模社会福祉法人を中心とした財務会計に関する事務処理体制支援等に関する調査研究事業編（みずほ情報総研株式会社）） |
| 指導監督徹底通知 | 「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」（平成１３年７月２３日付雇児発第４８８号、社援発第１２７５号及び老発第２７４号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長及び厚生労働省老健局長連名通知）＜平成３年３月２０日最終改正＞ |