

児童福祉施設等指導監査調書 【会計】

- I 経理体制・予算・決算
- II 利用者からの収入
- III 利用者預り金
- IV 委託費
- V 措置費

法人名	
施設名	

I 経理体制・予算・決算

※社福(法):所管法人について確認する事項

項目	指導監査事項	説明	備考	根拠	令和6	他	評価
					年度	令	
1 経理規程の整備							
(1)経理規程	1 経理規程を制定しているか。			定款(定款例34条)、留意事項1(4)	○	○	C
	2 経理規程は、新会計基準及び関係通知等を適切に反映した内容となっているか。		「随意契約」の条項については、国通知(「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」及び同通知で準用する経理規程準則)に反する内容になっていないこと。	ガイドラインⅢ4(4)4	○	○	BC
	3 経理規程と運用の実態がかい離していないか。			留意事項1(4)	○	○	BC
	4 経理規程を改正する場合は、理事会の承認を得ているか。			定款、留意事項1(4)	○	○	C
2 会計組織の確立について							
(1)会計責任者、出納職員	1 会計責任者と出納職員の兼務がなく、職務分担が明確にされているか。	両者とも、理事長による任命が必要であること。	【職務内容について】 ・会計責任者は、予算の執行、資金の管理、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う。 ・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する。	留意事項(1(1)(2))、ガイドラインⅢ3(2)、経理規程	○	○	C
	2 会計責任者、出納職員に辞令は交付されているか。	両者とも、理事長による任命が必要であること。		留意事項(1(1)(2))、ガイドラインⅢ3(2)、経理規程	○	○	B
(2)通帳、証書及び印鑑の管理	1 「通帳・証書」と「銀行印」が、異なる責任者の下で異なる場所に厳重に管理され、資金異動に際しても職員の相互牽制が働くか。			留意事項(1(1)(2))、ガイドラインⅢ3(2)、経理規程	○	○	C
	2 現金、小切手帳は、安全な金庫に保管され、金庫のカギは責任者によって適切に保管されているか。			留意事項(1(1)(2))、ガイドラインⅢ3(2)、経理規程	○	○	C
	3 出納職員は、預貯金について、毎月末に、預貯金残高と総勘定元帳の帳簿残高とを照合を行い、会計責任者の決裁を得ているか。			経理規程	○	○	BC
	4 公印が管理者によって、厳重に管理されているか。			「指導監督の徹底について」5(6)エ	○	○	B
3 予算管理							
(1)当初予算	1 当初予算を年度開始前に、拠点区分ごとに作成しているか。		・全ての収入及び支出について予算を編成し、予算に基づいて事業活動を行うものであること。 ・事業計画をもとに資金収支予算書を作成するものとし、資金収支予算書は各拠点区分ごとに収入支出予算を編成すること。また、資金収支予算書の勘定科目は、資金収支計算書勘定科目に準拠すること。 ・サービス区分ごとに予算を編成することも可能であること(QA18)	留意事項(2)、ガイドラインⅢ3(2)2	○	○	C

項目	指導監査事項	説明	備考	根拠	令和8	他	評価
					年度 令和 令和		
	2 理事会で会計年度の開始前に理事会で決議されているか。(定款で評議員会の承認が必要としている場合は評議員会の承認を受けているか。)		・法律上は、予算の評議員会での承認は不要。 ・租税特別措置法第40条の関係で、「評議員会での承認が必要」と定款に定めている場合は評議員会での承認が必要。	定款(定款例第31条)	○	○	C
(2) 予算管理	会計帳簿(主要簿・補助簿)により、予算管理・執行が適切に処理・記録されているか。		・会計帳簿は、原則として、各拠点区分ごとに主要簿(仕訳日記帳及び総勘定元帳)を作成し、備え置くこと。 ・会計帳簿は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳されていること。 ・補助簿は、資産及び収支管理、計算書類及び附属明細書上の開示に留意して法人が必要に応じて調製するものであること。ただし、固定資産管理台帳については省略できないこと(留意事項27)	会計基準(第3条)、留意事項(2(3)、27)	○	○	BC
	予算執行管理、資産管理、財政状況の適時管理のため、月次試算を行い、理事長等へ報告がなされているか。		・経理規程の定めに基づいて、月次試算及びその報告を適切に行っていること。	留意事項(2(2))	○	○	BC
	1 資金収支計算書において、決算額が予算額を超えている科目はないか。超過が軽微でない場合、補正予算を適切に組んでいるか。		・月次試算表を活用するなどして、予算の執行状況を把握していること。 ・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すること(乖離額等が法人の運営に支障がなく、軽微な範囲にとどまる場合を除く) ・補正によらない科目間の流用は同一拠点内の中区分まで認められること(大科目間の流用は認められないこと)	留意事項2(2)	○	○	BC
	2 補正予算について理事会の決議を得ているか。(定款で評議員会の承認を必要としている場合は、評議員会の承認を得ているか。)			ガイドラインⅢ3(1)2 定款 モデル経理規程第3章	○	○	C
	3 予備費を使用する場合は、理事長の承認を得ているか。		・予算上の予備費の理事長専決支出は、あらかじめ定款細則に規定が必要であること。 ・予備費支出は、理事会への報告が必要であること。	定款(定款例第24条)	○	○	C
会計の区分(社福以外児童)	特定教育・保育の事業の会計を、その他の事業の会計と区分しているか。	・経理規程で区分しているか。 ・通帳を分けているか	・施設型給付費から施設運営に関係のない不適切な支出がされていないこと。 ・施設会計で購入した備品等は正しく管理されているか。	運営基準条例33条		○	BC
4 決算							
(1) 決算手続き	1 決算は、会計年度終了後3ヶ月以内に理事長において編成し、監事監査を経てから、理事会及び評議員会の認定を得ているか。			社会福祉法(第45条の27第2項)、留意事項(3)	○		C
	2 決算額がマイナスになっている場合、理事会において、マイナスの原因を審議しているか。		・月次試算表等により早期に把握し、理事長・理事会への報告が適切になされているか。 ・決算額: 当期資金収支差額(資金収支計算書)、経常増減差額(事業活動計算書)		○	○	C

項目	指導監査事項	説明	備考	根拠	令和8年度			評価	
					令和	他	実施		
(2) 計算書類の作成	1 計算書類が作成されているか。	資料1		社会福祉法(第45条の27)、会計基準(第2条、第7条第2項)、運用上の取扱い(25)、留意事項(3、7)、ガイドラインⅢ3(3)3、Ⅲ3(5)2	○	○	○	C	
	2 附属明細書は適切に作成されているか。また、計算書類の数値と一致しているか。	資料1		社会福祉法(第45条の27)、会計基準(第2条、第7条第2項)、運用上の取扱い(25)、留意事項(3、7)、ガイドラインⅢ3(3)1、Ⅲ3(3)3、Ⅲ3(5)2	○	○		C	
	3 公益事業・収益事業については、事業区分・拠点区分を分けて会計処理がなされているか。また、経理規程と一致しているか。	・社会福祉事業と一体的に実施されている公益事業は、当該拠点区分にサービス区分として含めることも可能。 ・収益事業については、事業区分を設けること。社会福祉法人会計基準に基づく会計処理が必要であること。			社会福祉法(第45条の27)、会計基準(第2条、第7条第2項)、運用上の取扱い(25)、留意事項(3、7)、ガイドラインⅢ3(3)1、Ⅲ3(3)3、Ⅲ3(5)2	○			C
	4 拠点区分は、原則として予算管理の単位とし、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つの拠点区分とされているか。また、経理規程と一致しているか。		具体的な区分については、法令上の事業種別、事業内容及び実施する事業の会計管理の実態を勘案して区分を設定する。 ■基準上、拠点区分としなければならない主な事業 養護・特別養護・軽費老人ホーム、有料老人ホーム、婦人保護施設、児童福祉施設、障害者支援施設、介護老人保健施設等(留意事項4(2)) 留意事項4(2)に記載のない社会福祉事業及び公益事業は原則として事業所又は事務所を拠点単位とすること。 ■本部会計の取扱い 拠点区分又はサービス区分とする(留意事項6)	社会福祉法(第45条の27)、会計基準(第2条、第7条第2項)、運用上の取扱い(25)、留意事項(3、7)、ガイドラインⅢ3(3)1、Ⅲ3(3)3、Ⅲ3(5)2	○	○		C	
	5 サービス区分は当該拠点で実施する事業内容に応じて適切に設定されているか。また、経理規程と一致しているか。	拠点で実施する複数の事業について、法令等の要請により会計を区分して把握すべきものとされているものについてサービス区分を設定すること。	【原則】 ・指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。 ・指定障害者支援施設等は、実施する施設障害福祉サービスの種類ごとに経理を区分するとともに、指定障害者支援施設等の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。 ・他の事業については、法人の定款に定める事業ごとに設定すること。 ・同一事業であっても、別々の拠点で実施している場合は、拠点ごとに設定が必要であること。 【簡便的な方法】 介護サービスと一体的に行われている介護予防サービス、保育所と一体的に実施されている一時預かり事業または地域子育て支援事業は同一のサービス区分とできること。 ■同一のサービス区分とした場合の注意点 ・特定の補助金等により行われる事業については、合理的な基準に基づいて事業費の算出を行うこと。 ・各事業費の算出に当たっての基準、内訳は書類により整理しておくこと	・児童基準条例18条 ・介護老人福祉施設(基準)第41条 ・地域密着介護老人福祉施設(基準)第42条 ・障害福祉サービス事業(指定基準)第42条 ・障害者支援施設(指定基準)第60条	○	○		C	
6 計算書類類は適切に保存されているか。	・計算書類、附属明細書、会計帳簿及び伝票、証憑書類(領収書等)は10年間保存であること。			入札通知2、児童基準条例(第18条)	○	○		C	

項目	指導監査事項	説明	備考	根拠	令和8	他	評価
					年度	実施	
(3)資金収支計算書	1 資金収支計算書の様式・勘定科目は会計基準等に準拠したものとなっているか。	資料1		会計基準(第16条、第17条、第18条)、運用上の取扱い(5)、留意事項(2(1)(2))	○	○	C
	2 予算と決算を対比し、差異を算定して作成しているか。	・予算額は最終補正予算額であること(QA14) ・予算及び決算額の差異が著しい科目については、その理由を備考欄に記載していること(会計基準第16条第6項)		会計基準(第16条第5項1)、留意事項(25(1))	○	○	C
	3 前期末支払資金残高は、前年度計算書類の当期末支払資金残高の数値と一致しているか。			会計基準(第13条、第16条)	○	○	C
	4 「当期末支払資金残高」=貸借対照表の「流動資産」-「流動負債」の関係が成立しているか。	厳密には、(流動資産+徴収不能引当金-棚卸資産-1年基準により振り替えた流動資産)-(流動負債-引当金-1年基準により振り替えた流動負債)=当期末支払資金残高。(運用上の取扱い5)		会計基準(第13条、第16条)	○	○	C
(4)事業活動計算書	1 事業活動計算書の様式・勘定科目は会計基準等に準拠したものとなっているか。	資料1		会計基準(第22条、第23条、第24条)	○	○	C
	2 前年度決算の欄の数値が、前年度計算書類の本年度決算の数値と一致しているか。	・前年度額が、予算額となっていないこと。		会計基準(第22条、第23条、第24条)、留意事項(25(1))	○	○	C
	3 前期繰越活動収支差額は、前年度計算書類の次期繰越活動収支差額の数値と一致しているか。			会計基準(第22条、第23条、第24条)	○	○	C
	4 当期活動収支差額及び次期繰越活動収支差額が、貸借対照表の金額(純資産の部)と一致しているか。			会計基準(第22条、第23条、第24条)	○	○	C
	5 収益事業を行う法人においては、課税に関する項目を設けているか。		法人税、住民税及び事業税を納税する法人は、事業活動計算書等の特別増減差額と当期活動増減差額の間、課税に関する項目(留意事項24)を設ける必要があること。	留意事項(24)	○		C
(5)貸借対照表	1 貸借対照表の様式・勘定科目は会計基準等に準拠したものとなっているか。	資料1		会計基準(第27条、第28条)、留意事項(25(1))	○	○	C
	2 前年度末の金額は、前年度計算書類の当年度末の金額と一致しているか。			会計基準(第27条、第28条)	○	○	C
	3 債権債務は正しく計上されているか。また、債権債務に関して、1年ルールを適用しているか。		・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に属すること。ただし、破産債権、更生債権等で1年以内に回収されることが明らかなものは固定資産に属すること。 ・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、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、固定資産又は固定負債から流動資産又は流動負債に振替える必要があること。	運用上の取扱い(6)	○	○	C

項目	指導監査事項	説明	備考	根拠	令和8	他	評価
					年度 令和 令和		
	4 税効果会計を適用している法人については、貸借対照表上に必要な勘定科目が設けられているか。		法人税、住民税及び事業税を納税する法人について、 ・確定した各税のうち未払額については、流動負債の部に「未払法人税等」の科目を設けて記載してあること。 ・税効果会計を適用する場合に生じる繰延税金資産及び繰延税金負債が計上されていること(その発生原因に関連した資産・負債の分類又は将来における税効果の実現する時期が貸借対照表日の翌日から起算して1年以内か否かにより、当該科目名をもって流動資産又は固定資産及び流動負債又は固定負債に区分して記載されていること) なお、法人税法上の収益事業に係る課税所得の額に重要性が乏しい場合、税効果会計を適用しないで、繰延税金資産又は繰延税金負債を計上しないことができること。	留意事項(24)	○		C
(6) 財産目録	1 財産目録の様式、記載事項は会計基準等に準拠したものとなっているか。	様式及び記載事項について、留意事項別添4に準じているか。		会計基準(第32条)、運用上の取扱い(26)	○		C
	2 財産目録に記載されている基本財産と、定款に記載されている基本財産が一致しているか。			会計基準(第31条)	○		C
	3 資産・負債・差引純資産の合計の額は貸借対照表のそれぞれの合計と一致しているか。	財産目録の金額は、貸借対照表記載の金額と同一であること。		会計基準(第33条)	○		C
(7) 計算書類の注記	1 計算書類の注記が正しくなされているか	資料1		会計基準(第29条)、運用上の取扱い(20~24)、留意事項(25(2)、26)	○	○	C
	2 注記に記載されている次の金額が、計算書類等の金額と整合しているか。 ・基本財産の増減の内容及び金額(注記事項の6) ・固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高(注記事項の9) ・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(注記事項の10)			会計基準(第29条)、運用上の取扱い(20~24)、留意事項(25(2)、26)	○	○	
(8) 残高証明書との照合	1 預金の残高証明書は適当な内容であるか。		・3月31日付けの残高であること。 ・通帳名義に不備はないこと。	ガイドラインⅢ3(3)3	○	○	C
	2 貸借対照表及び財産目録における預金額と、残高証明書の残高は一致するか。			ガイドラインⅢ3(3)3	○	○	C

項目	指導監査事項	説明	備考	根拠	令和8	他	評価
					年度 令和		
	3 2で一致しない場合、「当座預金残高調整表」を作成し、残高不一致の原因が明らかにされているか。		未決済手形等が存在する場合、不一致が生じること。	ガイドラインⅢ3(3)3	○	○	C
(9)事業区分間及び拠点区分間の資金移動・取引	1 事業区分・拠点区分・サービス区分間の資金異動について、繰出側、繰入側の双方の計上額は一致しているか。		各区分における繰入金支出・収入、貸付金支出・収入の科目について、金額の整合が取れていること。	留意事項(11、12)	○	○	C
	2 事業区分・拠点区分・サービス区分間の繰入金について、繰入金明細書を作成し、正しく計上しているか。		・事業区分及び拠点区分については、「事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書」の作成が必要であること。 ・サービス区分間繰入金については、「サービス区分間繰入金明細書」の作成が必要であること。ただし、拠点区分資金収支明細書の作成を要しない拠点(介護保険サービス・障害福祉サービス)については、作成を要しないこと。	留意事項(11)	○	○	B
	3 事業区分・拠点区分・サービス区分間の貸付金残高について、貸付金残高明細書を作成し、正しく計上しているか。		・貸付金(借入金)の残高がある場合、「事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書」または「サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書」の作成が必要であること。 ・拠点区分資金収支明細書の作成を要しない拠点(介護保険サービス・障害福祉サービス)については、「サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書」の作成を要しないこと。ただし、本部会計区分への貸付について、年度内返済の規定に反して返済が行われてない場合については、必要であること。	留意事項(12)	○	○	B
	4 事業区分・拠点区分・サービス区分間の内部取引について、正しく計上し、各計算書において相殺消去しているか。		内部取引には、他区分への財貨又はサービスの提供を収益(収入)・支出(費用)として処理した取引を含む。	会計基準(第11条)、運用上の取扱い(4)、留意事項(23)	○	○	B
5 資産及び負債の管理							
(1)固定資産及び減価償却等(リース資産以外)	1 拠点区分ごとに固定資産台帳および固定資産明細書が整備され、記載額は計算書類の金額と一致しているか。		・固定資産は、取得価額から減価償却累計額を控除した価額により貸借対照表価額とすること。 ・固定資産台帳は個々の固定資産の管理に用いるものであり、「基本財産及びその他の固定資産の明細書」(別紙3(8))とは別個に作成するものであること。	会計基準第4-3(5)、第6-2(2) 運用指針24 注解25	○	○	C
	2 固定資産に属する物品の取得は、固定資産取得支出及び固定資産科目に計上されているか(器具什器費や修繕費に計上されていないか。)		固定資産は、耐用年数が1年以上で、1個又は1組の金額が10万円以上の資産(減価償却資産)を指す。	留意事項(17(1))		○	B
	3 固定資産台帳に登録されている資産と現品は一致しているか。		除去、廃棄などにより、帳簿上のみ存在する固定資産が生じていないか。	留意事項(27)		○	BC

項目	指導監査事項	説明	備考	根拠	令和8	他	評価
					年度 令和 令和		
	4 減価償却費の計上額及び対応する国庫補助金等特別積立金取崩額は適正な金額であるか。		減価償却費＝取得価額×償却率×使用月数/12 国庫補助金等特別積立金取崩額＝減価償却費×補助率 ・土地等の非償却資産は減価償却を行うことができないこと。 ・減価償却計算の単位は、原則として各資産ごとであること。 ・償却方法は、有形固定資産の場合は定額法又は定率法、無形固定資産の場合は定額法によること。 ・耐用年数は、原則として大蔵省令によること。 ・償却率は、会計基準運用指針別添2の償却率表によること。 ・残存価額は、19年度以前に取得した有形固定資産については、10%(ただし備忘価額1円まで償却可能)、19年度以降に取得した有形固定資産についてはゼロ(備忘価額1円まで償却すること)、無形固定資産についてはゼロであること。 ・年度途中に取得、喪失した固定資産の場合も使用月数で計上されていること。	会計基準(第4条第2項)、運用上の取扱い(9、16)、留意事項(15、17)	○	○	B
	5 共通して発生する減価償却費は、人数、面積等の按分により、拠点区分又はサービス区分で適切に配分されているか。		・配分は毎期継続的に行われること ・サービス区分間における配分が困難である場合は、不要であること	会計基準(第14条、第20条)、運用上の取扱い(7)、留意事項(13)		○	B
	6 固定資産について、取得価額から減価償却累計額を控除した価額をもって貸借対照表価額を記載している場合は、取得価額、減価償却費累計額及び当期末残高を計算書類の注記に記載しているか。		貸借対照表上で間接法(減価償却累計額を資産の部にマイナス計上して表記する方法)により計上している場合は、不要であること。	会計基準(第29条)	○	○	B
	7 建設仮勘定の資産が完成している場合は、適切な資産に振り替えているか。				○	○	BC
	8 固定資産を事業区分または拠点区分間で移管した場合、会計処理が適正に行なわれているか。		事業区分間又は拠点区分間の固定資産の移管は、事業(拠点)区分間固定資産移管収益(費用)に計上しなければならないこと。	会計基準(第30条第2項)、留意事項27	○	○	BC
	9 固定資産を除去・売却した場合、会計処理が適正に行なわれているか。		固定資産の除去・売却による損益は、資金収支計算書上の除去廃棄支出・売却収入、事業活動計算書上の売却損(益)、処分損に計上されること。	会計基準(第30条第2項)、留意事項27	○	○	BC
	10 理事長が専決できる金額を超える固定資産の取得や処分については、理事会の議決を経ているか。			定款	○	○	C
(2)リース資産	1 リース取引について、ファイナンスリース取引及びオペレーティングリース取引に適切に区分しているか。		・ファイナンスリース取引とは、中途解約ができないリース資産で、使用の利益及びコストを借り手が持つものを指す。オペレーティングリース取引とは、それ以外のリース取引を指す。 ・土地については、所有権の移転条項又は割安購入選択権の条項がある場合等を除き、オペレーティング・リース取引と推定される。 ・ファイナンス・リース取引について、取得したリース物件の価額に重要性が乏しい場合、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる(資産計上及び注記が不要、賃借のみの処理で可) 重要性が乏しいと判断される場合: ・リース契約1件当たりのリース料総額(維持管理費用相当額又は通常の保守等の役務提供相当額のリース料総額に占める割合が重要な場合には、その合理的見積額を除くことができる。)が300万円以下のリース取引等少額のリース資産 ・リース期間が1年以内のリース資産	会計基準(第4条第1項)、運用上の取扱い(8)、留意事項(20)	○	○	BC

項目	指導監査事項	説明	備考	根拠	令和8	他	評価
					年度		
					和	施	
	2 ファイナンスリース資産については、通常の売買取引に準じて会計処理を行っているか。また、計算書類等に適切に反映されているか。		<p>ファイナンスリース資産については、取得時にリース資産及びリース債務の双方に取得価額(原則として利息相当額を控除)を計上すること。 (資産は減価償却により、負債はリース料返済により消去していく)</p> <p>計算書類等への記載(ファイナンスリース資産のみ) <ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表、財産目録、基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書において、資産計上されていること。 ・有形固定資産、無形固定資産ごとに一括して「リース資産」と計上することで足りること。 </p> <p>計算書類への注記 <ul style="list-style-type: none"> ・ファイナンスリース資産については、その内容(主な資産の種類等)及び減価償却の方法 ・オペレーティング・リース資産については、解約不能のものに係る未経過リース料(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)に分けて記載) </p>	会計基準(第4条第1項)、運用上の取扱い(8)、留意事項(20)	○	○	BC
	3 ファイナンスリース資産について、取得時に控除した利息相当額は、適切に各期に配分されているか。		<p>控除した利息相当額は、利息法によってリース期間中の各期に適切に配分されていること。</p> <p>【利息法によらないことができる場合】 リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合(⇒留意事項20(1)を参照)は、利息法によらずに次のいずれかの方法を適用することができる。 ① 利息相当額を当初から控除しない方法 リース資産及びリース債務は、リース料総額で計上され、支払利息は各期に計上されず、減価償却費のみで処理する。 ② 定額法による方法 利息相当額をリース期間で均等割りして費用処理する。</p>	会計基準(第4条第1項)、運用上の取扱い(8)、留意事項(20)	○	○	BC
	4 ファイナンスリース資産の減価償却は適切に行われているか。		<p>ファイナンスリース資産については、償却資産として減価償却処理が必要になること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所有権移転型ファイナンスリース資産 通常の固定資産と同じ償却方法を用いる ・所有権移転外ファイナンスリース資産 原則としてリース期間を耐用年数として、残存価額ゼロとして償却 	会計基準(第4条第1項)、運用上の取扱い(8)、留意事項(20)	○	○	BC
(3)株式等への投資手続き【保育所、措置施設以外】	1 資産運用(株式、投資信託、外貨預金等、元本保証のない金融商品への投資)は、基本財産以外の財産で行われているか。	資料3	<ul style="list-style-type: none"> ・基本財産として保有している預金(基本財産特定預金)については、資産運用は不可。 ・株式の場合、上場(公開)株に限られる。ただし、基本財産として寄付を受ける場合のみ、非上場株(店頭非公開株)でも可(定款変更が必要)。 	審査基準(第2の3の(1))、審査要領(第2の(8))	○	○	C
	2 株式を含む資産運用を行う場合には、定款に適切に記載されているか。		<p>(定款例 第30条 備考) 基本財産以外の資産において、株式投資また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、第2項の次に次の1項を加える。</p> <p>「3 前項の規定にかかわらず、基本財産以外の資産の現金の場合については、理事会の議決を経て、株式に換えて保管することができる。」</p>	定款例 第30条	○		C

項目	指導監査事項	説明	備考	根拠	令和8	他	評価
					年度 令和		
	3 資産運用規程を定めるなどして、運用指針を定めているか。		資産は、理事会の定める方法により理事長が管理するものであること。 【運用規程に定めるべき事項】 ・投資する資金の範囲及び上限額(余裕資金で行われているか) ・運用方法(複数牽制体制がとれているか)	定款例 第30条	○	○	C
	4 株式を含む投資の場合、理事会での議決を経ているか。		【審議すべき事項】 ・投資する資金の範囲及び上限額(余裕資金で行われているか) ・運用方法(複数牽制体制がとれているか)	定款例 第30条	○	○	C
	5 株式を保有している場合、保有割合が当該営利企業の全株式の1/2を超えていないか。		当該営利企業の実質的な支配にならないようにするための必要事項	審査要領(第2の(10))	○	○	C
(4)積立金・積立資産	1 将来の特定の目的の費用又は損失に備えるため、積立金(積立預金)を積み立てる場合には、理事会の議決を得ているか。		・当該積立金を目的外に取り崩す場合も、理事会の議決が必要となること。	会計基準(第6条第3項)、運用上の取扱い(19)	○	○	B
	2 積立金の積立・取崩しに対応する積立資産(積立預金)が正しく計上されていること。		・貸借対照表において、固定資産の部の「積立預金」と、純資産の部の「積立金」の内容と金額が一致すること。 ・積立金を計上する際は、積立ての目的を示す名称を付し、原則として同額の積立資産を積み立てること(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す必要があること) ・積立資産を専用の預金口座で管理する場合は、遅くとも決算理事会終了後2か月を越えないうちに行うこと。	会計基準(第6条第3項)、運用上の取扱い(19)、留意事項(19)	○	○	C
	3 積立金に関する附属明細書が適切に作成されているか。		積立金・積立資産については、拠点区分ごとに「積立金・積立資産明細書」の作成が必要であること。	会計基準(第6条第3項)、運用上の取扱い(19)、留意事項(19)	○	○	C
(5)資産評価	1 資産の貸借対照表上の評価額は適正か。		・資産の貸借対照表評価額は、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らないこと。 ・受贈によって取得した資産の取得価額は、取得又は贈与の時ににおける当該資産の取得のために通常要する価額、また、交換により取得した資産の評価は、交換に対して提供した資産の帳簿価額によること。 ・受取手形、未収金、貸付金等の債権については、取得価額から徴収不能引当金を控除した額で計上されていること。	会計基準(第4条第1項)、運用上の取扱い(14)	○	○	C
	2 債券等の評価は適正になされているか。		・満期保有目的の債券等については、取得価額をもって計上する。 ・満期保有目的の債券等以外の有価証券(株式を含む)のうち、市場価格のある場合は、その時価をもって計上する。 ・満期保有目的の債券を債券金額より低い価額または高い価額で取得した場合、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(利息法または定額法)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なければならないこと。 (ただし、差額について重要性が乏しい場合は償却減価法を適用しないことができること)	会計基準(第4条第5項)、運用上の取扱い(15)	○	○	C
	3 棚卸資産の評価は適正になされているか		・棚卸資産については、取得価額をもって貸借対照表価額とすること。ただし、時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって貸借対照表価額とすること。 ・重要性に乏しい場合は、費用として処理が可能であること(運用上の取扱い(1))	会計基準(第4条第6項)、留意事項(16)、運用上の取扱い(1(1))	○	○	C

項目	指導監査事項	説明	備考	根拠	令和8	他	評価
					年度	実施	
					令和		
	4 外貨建の資産・負債の評価は適切になされているか。		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していること。 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いること。	会計基準(第4条第1項)、運用上の取扱い(13)	○	○	C
	5 資産価値の把握を定期的に行っているか。		月次試算のほか、特に有価証券については、時価と帳簿価額の比較を定期的(モデル経理規程では年2回)に実施すること。		○	○	C
	6 資産の評価損を把握し、適切に会計処理を行なっているか。		資産の時価が著しく下落した場合(時価が帳簿価額から概ね50%を超えて下落している場合)、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らないこと。	会計基準(第4条第3項)、運用上の取扱い(13)、留意事項(22)	○	○	C
(6)債権債務管理	1 「未収金」は、未収金台帳を活用する等により、収納管理をしているか。		収入見込みのない未収金を資産計上することは望ましくないので、速やかに徴収不能処理を要すること。		○	○	BC
	2 「立替金」「仮払金」は、速やかに精算しているか。それぞれの使途、支出先は確実であるか。		両者は実質資産が減少するにも関わらず、会計上、流動資産計上されることに留意。		○	○	BC
	3 「前払金」「仮払金」「前受金」「仮受金」は、適切な勘定科目に振り替えているか。		【(例外)重要性の原則について】運用上の取扱い1(2) 保険料、賃借料、受取利息配当金、借入金利息、法人税等にかかる前払金、未払金、未収金、前受金等のうち重要性の乏しいもの、または毎会計年度経常的に発生しその発生額が少額なものについては、前払金、未払金、未収金、前受金等を計上しないことができる。	運用上の取扱い(1(2))	○	○	BC
	4 「未払金」「預り金」が長期間放置されていないか。				○	○	BC
	5 「短期貸付金」が年度内精算されずに、計上されたままになっていないか。				○	○	BC
(7)引当金	1 引当金として計上すべきものがある場合には、その内容を示す勘定科目を付して計上しているか。	引当金の要件: 以下のすべてに該当する場合は、引当金を計上するものとする。 ①将来の特定の費用又は損失である。 ②その発生原因が当該会計年度以前に生じている。 ③将来の発生の可能性が高い。 ④金額を合理的に見積もることができる。 引当金における継続性の原則 ・毎期同じ基準で継続して計上する必要がある。	引当金の目的 ・正確な期間損益計算を行うこと。 ・法人が所有している資産の正しい価値を計算すること並びに法人の負うべき負債を計上する。(貸借対照表) ・発生の可能性の高い偶発損失に関連して、将来の危険に備える。 (社会福祉法人会計簿記テキスト上級(簿記会計)編 P146) 計上されている場合には、その「合理的見積もり」の基準についても確認し、継続性の原則が守られているか確認すること。	会計基準(第5条)、運用上の取扱い(18)、留意事項(18、21)	○	○	BC

項目	指導監査事項	説明	備考	根拠	令和8	他	評価
					年度		
					令和		
					和		
	2 職員に対し賞与を支給することとしている場合、翌期に支給する職員の賞与のうち、支給対象期間が当期に帰属する支給見込額を賞与引当金に計上しているか。(流動負債)	<ul style="list-style-type: none"> ・流動負債として計上すること。 ・別紙3(⑨)引当金明細書を作成すること。 	<p>例えば、6月期支給の賞与の対象が、「12月から5月の勤務実績に対して」ということであれば、12月から3月(6か月分の4か月分)の引当金計上が必要。計算方法については、「給与総支給額×支給割合×4/6」や、支給割合が決められていない場合は「当年度実績×4/6」など法人で基準を定めて計上すること。</p> <p>※昨年度に計上されている場合、実際の支給時の仕訳にも注意する。 賞与支給額が600万円で賞与引当金として400万円計上済の場合 【貸借・事業活動】 賞与引当金400万・職員賞与200万／現金預金600万 【資金収支】 職員賞与支出600万 ※【貸借・事業活動】で、職員賞与600万／現金預金600万の仕訳を行ってしまうと、前年度決算で計上した引当金400万円を着服できてしまう。(賞与引当金400万／現金預金400万)</p>		○	○	BC
	3 退職金を支給することが定められている場合には、将来支給する退職金のうち、当該会計年度の負担に属すべき金額を当該会計年度の費用に計上し、負債として認識すべき残高を退職給付引当金として計上する。	<ul style="list-style-type: none"> ・固定負債に計上する。 ・福祉医療機構の社会福祉施設職員等退職手当共済制度は、その制度に基づく要拠出額である掛金額を費用処理するのみで、引当金処理は不要。 	<p>計算書類の注記に法人で採用する退職給付制度について記載することになっている。その内容と引当金計上の状況が合致しているか確認する必要がある。 引当金の算出根拠について確認する。</p>		○	○	BC
	4 金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものについて引当金として計上する。	<ul style="list-style-type: none"> ・原則は、毎会計年度末において徴収することが可能な債権を個別に判断し、その債権を徴収不能引当金に計上する。 ・上記以外の債権については、過去の徴収不能額の発生割合に応じた金額を徴収不能引当金として計上する。 ・貸借対照表には、当該金銭債権から直接控除することが原則、注記に当期末残高を記載する。(間接控除での表示も可。その場合はマイナス表示とする。) 	引当金の算出方法について確認すること。		○	○	BC
	5 役員に対して退職慰労金を支給することを報酬規程等で定めている場合は、将来支給する退職慰労金のうち、当該会計年度の負担に属すべき金額を当該会計年度の費用に計上し、負債として認識すべき残高を役員退職慰労引当金として計上する。	<ul style="list-style-type: none"> ・固定負債に計上する。 ・平成29年度決算より適用 	役員報酬規程等退職慰労金についての規程を確認する。		○	○	BC
(8)基本金	1 基本金の組入、取崩しは適切になされているか。		<p>基本金の種別及び組入れ対象は、寄附金収入の項を参照のこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本金の組入れは、当該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う。 ・基本金の取崩しは、事業の一部又は全部を廃止したことにより、基本金組入れの対象となった基本財産又はその他の固定資産が廃棄され、又は売却された場合に、その金額を事業活動計算書の繰越活動増減差額の部に計上して行う(各拠点区分において処理を行う)。 ・基本金を取り崩す場合には、基本財産の処分と同様に、事前に所轄庁に協議し、内容の審査を受けなければならないこと。 ・基本金の取崩しを行った場合は、計算書類に注記が必要であること(会計基準第29条) 	会計基準(第6条第1項)、運用上の取扱い(11、12)、留意事項(14)	○	○	BC
6 収入(収益)							

項目	指導監査事項	説明	備考	根拠	令和8	他	評価
					年度		
					令和		
(1) 基本的事項	1 収入(収益)は、その対価が確定した会計年度に計上されているか。		・3月分の収入が年度末において未収の場合、「未収金」として当該年度に適切に計上されていること。 ・未収金の内容により勘定科目を区分していること。(事業未収金・未収補助金・未収金)	会計基準(第14条、第20条)、留意事項 別添3	○	○	B
	2 収入は、適切な経理区分及び勘定科目で計上しているか。		勘定科目は通知に則していること。 (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が可能。) ・研修生受入れの謝礼⇒「受入研修費収入(収益)」 ・職員等利用者以外に提供した食事に対する収入⇒「利用者等外給食費収入(収益)」	留意事項 別添3	○	○	BC
	3 利用料などの現金収入を速やかに預金に入金しているか。(そのまま別の支払いに充当していないか。)			定款、経理規程	○	○	BC
(2) 寄付金収入	1 寄付申込書を作成しているか。		・寄付とは反対給付を伴わない金品の受領をいい、雑収入とは明確に区分されること。 ・寄付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、寄付申込書、贈呈書、遺言公正証書等)を徴する必要があること。 ・寄付の申込みは、自由意思によるものでなければならず、また、寄付の目的に合った使用をしなければならない。このため、寄付申込書や寄付金収入明細表を作成し、寄付者、寄付目的、寄付金額等を適切に管理する必要がある。	運用指針(9(2))	○	○	C
	2 寄付金の領収書を発行しているか。		・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るため、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る。		○	○	B
	3 施設整備を行う法人が、国庫補助事業を行うために契約を締結した業者から多額の寄付を受けていないか。			「指導監督の徹底について」5(2)イ	○	○	C
	4 利用者や契約業者及び保護者会等に寄付を強要していないか。			「指導監督の徹底について」5(4)エ	○	○	C
	5 物品の寄付について、取得時の時価により寄付金収入として計上しているか。		・寄付物品については、取得時の時価により寄付金収入とし、当該物品の用途目的に応じて対応する支出科目に計上する。ただし、飲食物等で即日消費されるもの、社会通念上寄付金収入として扱うことが不適当なものはこの限りではない。 ・固定資産の寄贈については、事業活動計算書の固定資産受贈額として計上し、資金収支計算書には計上しない。	会計基準(第4条)、留意事項9(2)	○	○	B
	6 寄付目的にあった拠点区分(サービス区分)で計上し、勘定科目に誤りはないか。		寄付申込書に記載の寄付目的に従った処理を行うこと。 寄付目的により勘定科目が異なるので注意すること。 ・経常経費寄付金収益(収入) ・施設整備等寄付金収益(収入) ・固定資産受贈額(事業活動計算書のみ計上) ・長期運営資金借入金元金償還寄付金収益(収入)	留意事項9(1)、別添3	○	○	B

項目	指導監査事項	説明	備考	根拠	令和8	他	評価
					年度		
					和	施	
	7 共同募金配分金(受配者指定)は、適正に処理しているか。		<ul style="list-style-type: none"> 共同募金配分金(受配者指定)は、内容により施設整備等寄付金収入(収益)又は経常経費寄付金収入(収益)として処理すること 共同募金配分金(一般配分金、特別配分金)は、補助金として計上する。(補助金事業収入(収益)、施設整備等補助金収入(収益)) 	留意事項9(3)	○	○	B
	8 右記の寄付金の場合、基本金に組入しているか。		<p>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取得すべきものとして指定された寄付金の額(1号基本金)</p> <p>②①の資産の取得に係る借入金の償還に充てるものとして指定された寄付金の額(2号基本金)</p> <p>③施設の創設及び増築等のために保持すべき運転資金として収受した寄付金の額(3号基本金)</p> <p>※①について 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の取得に係る寄附が該当。 (上記に係る土地建物の寄附の場合も該当し、寄附金収入処理及び基本金組入が必要であることに留意)</p> <p>※固定資産以外の初期調度物品(器具什器費、消耗品費)も基本金組入が</p>	運用上の取扱い(11)、留意事項(14)	○	○	B
(3)補助金収入	1 補助金収入は、補助の目的に応じた拠点区分(サービス区分)で計上し、勘定科目に誤りはないか。		<ul style="list-style-type: none"> 国、地方公共団体の補助金だけでなく、民間公益団体(日本財団、郵政公社、JRA)からの助成金も、「補助金収入」に含まれる。 共同募金会からの受配者指定寄付金以外の配分金のうち、施設整備及び施設整備に係る配分金は、施設整備補助金収入(収益)に計上する。また、経常経費に係る配分金は、補助金事業収入(収益)に計上する。 補助金収入は補助金事業等収益明細書により明らかにすること。 未収の補助金は補助事業年度において未収補助金として資産計上すること。 <p>[勘定科目]</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助金事業収入(収益)、施設整備等補助金収入(収益)、借入金利息補助金収入(収益)を用いる。 受託事業の委託料等の収入は、別途「受託事業収入」に計上すること。 補助金事業収入、受託事業収入には、当該事業に係る利用者からの収入も含む。 	留意事項(10、15)	○	○	B
	2 施設整備に関する補助金の場合、当該金額を国庫補助金等特別積立金に積立計上しているか。		<ul style="list-style-type: none"> 施設の創設及び増築等のために、補助金、助成金(日本財団等)の交付を受けた場合が該当(固定資産の取得に限らない。) 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する。(施設整備等補助金収入(収益)として計上する。) 	会計基準(第6条第2項)、運用上の取扱い(9、10)、留意事項(15)	○	○	B
	3 国庫補助金等特別積立金の積み立て及び取崩しにあたっては、国庫補助金等特別積立金明細書を作成しているか。		<ul style="list-style-type: none"> 取崩額については、事業活動計算書のサービス活動費用の控除項目として計上する。 国庫補助金等特別積立金の積み立ての対象となった基本財産等が廃棄・売却された場合に取崩す場合は、事業活動計算書の特別費用の控除項目として計上する。 施設の創設及び増築等のために補助金を受け、消耗品費等として支出したものについては、積立年度において同額を取崩しする。 	会計基準(第6条第2項)、運用上の取扱い(9、10)、留意事項(15)	○	○	B
(4)借入金	1 借入を行う場合には、予算計上し、理事会の議決を経ているか。			定款(定款例第24条)、ガイドラインⅢ3(6)1	○	○	C

項目	指導監査事項	説明	備考	根拠	令和8	他	評価	
					年度 令和			実施
	2 借入する際は、借入額、返済条件等を明記した書面(契約書)を交わしているか。				○	○	C	
	3 金融機関からの借入において、基本財産を担保に供する場合は、所轄庁の承認を得ているか。		(金融機関等の協調融資の場合も含めて)福祉医療機構からの借入の場合を除く。(定款で処分承認不要と記載している場合は所轄庁の承認は不要。) ・担保に供している資産については計算書類に注記が必要であること。	定款 会計基準第5(8)	○		C	
	4 年度末に金融機関からの借入金残高証明書により残高を確認し、残高は貸借対照表の金額と一致しているか。				○	○	C	
	5 借入金の返済が滞っていないか。				○	○	C	
	6 当初において、借入金の償還財源に寄付金が予定されている場合、法人と寄付予定者との間で書面による贈与契約が締結されており、その寄付が遅滞なく履行されているか。				○	○	C	
	7 借入金の借入れ及び償還に係る会計処理は借入目的に応じて、各拠点区分(サービス区分)で処理しているか。		・資金を借り入れた場合については、借入金明細書を作成し、借入先、借入額及び償還額等を記載すること。 ・法人が、将来受け取る債権を担保として供する場合には、計算書類の注記及び借入金明細書の担保資産欄にその旨を記載すること。	運用指針8、23(1)、別紙①	○	○	C	
(5)その他	1 事業に付随している収入を、全て計上しているか。		実習生謝金(科目:受入研修費収入)、職員給食費(科目:利用者等外給食費収入、自動販売機売上手数料(科目:雑収入)等 ※反対給付を伴わない収入(行事祝い等)は、雑収入ではなく寄附金収入として処理が必要		○	○	○	C
7 支出								
(1)基本事項	1 支出について、会計責任者の承認・決裁を得ているか。			「指導監督の徹底について」2(3)ア	○	○	C	
	2 支払伝票は、取引先からの請求書に基づいて作成されているか。		請求書を受領した際には、納品書等で納品されていることを確認のうえ、支払い手続きを行うこと。		○	○	○	C
	3 金銭の支払については、原則、相手方から領収書を受け取り、適切に保管しているか。		日常的な支払いを金融機関からの振込で行い、特に領収書の入手を不要とする場合は、振込証書等で代用でも構わない。		○	○	○	C
(2)契約関係	1 一定額以上の契約については、経理規程に従い、競争入札を行っているか。	資料2	「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」の随意契約によることのできる場合の一般的な基準	「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」 経理規程	○	○		BC
	2 入札の際は、監事、複数の理事、評議員が立ち合ったうえで適正に行われているか。			「指導監督の徹底について」2(2)ウ	○	○		C

項目	指導監査事項	説明	備考	根拠	令和8	他	評価
					年度		
					和	令	和
	3 随意契約であっても、複数業者から見積もりを徴し、価格比較を行っているか。		価格による随意契約は、3者以上から見積もりを徴し比較すること。ただし、契約の種類に応じて、下記の金額を超えない場合には、2者以上からの見積もりで差し支えない。 ・工事又は製造の請負: 400万円 ・食料品・物品等の買入れ: 300万円 ・上記に掲げるもの以外: 200万円	「指導監督の徹底について」2(3)エ、入札通知(1(4))	○	○	C
	4 特殊製品の購入や緊急性等の理由により、入札や見積合わせを省略する場合はその理由等を文書で決裁を取っているか。			入札通知(1(3))、経理規程	○	○	B
	5 契約金額が100万円を超える場合には、契約書を交わしているか。			経理規程	○	○	B C
	6 100万円以下の場合でも、軽微な契約を除き、相手側から請書等を徴しているか。			経理規程	○	○	B
	7 契約者は、理事長又はその委任を受けた者となっているか。			入札通知(1(1))、定款	○	○	B
	8 重要な契約については、理事会で決定するとともに、理事長(業務執行理事)は契約結果等を理事会に報告しているか。			入札通知(1(8))、社会福祉法(第45条の16第3項)	○		
	9 業務委託を行う場合、手続が適正であるか。		【特に給食関係】 ・委託内容・費用負担内容が、契約書で明確にされていること。 ・委託費用について、契約書と請求書の額と一致していること。 ・請求書の利用人数と給食日誌の利用人数が一致していること。 ・給食について、食材料費は給食費(事業費)に計上し、人件費部分は業務委託費(事務費)に計上されていること。 ・一者随意契約で行っている場合(自動更新を含む)、決裁等により選考理由を明確にしていること。		○	○	BC
(3)小口現金	1 小口現金出納帳を整備し、出納職員が管理しているか。		・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。 ・小口現金を設ける際は経理規程に限度額等規定を設け、「小口現金出納帳」で出金を管理すること。また、領収書等証憑書類を適切に保存すること。 ・小口現金は現金の支払に充てるためのものであり、現金収入を小口現金に計上しないこと。	ガイドラインⅢ3	○	○	BC
	2 出納帳の期末の金額が貸借対照表の現金額と一致しているか。				○	○	C
	3 小口現金の残高が、経理規程に規定されている限度額を超えていないか。				○	○	B
	4 出納職員は、小口現金の金銭残高と出納帳の照合を行い、会計責任者の決裁を得ているか。				○	○	BC
(4)その他	1 支出は該当する拠点区分(サービス区分)及び勘定科目に適切に計上しているか。		特に、役員報酬・理事会(評議員会)費用・法人登記費用等の本部に係る費用は、本部の拠点区分(又はサービス区分)で計上すること。 【保育所】 保育所の土地建物について賃借している場合は、事務費支出の中区分科目「土地・建物賃借料(支出)」において計上すること(事務費支出(費用)、事業費支出(費用)の中の「賃借料(支出)」科目には計上しないこと)	会計基準(第10条)、運用上の取扱い(2、3)、留意事項(4、5、6) 注解3 運用指針4、5、6、21 保育所13号通知4(2)	○	○	BC

項目	指導監査事項	説明	備考	根拠	令和8	他	評価
					年度 令和		
	2 施設(事業)と関係の無い支出が含まれていないか。		【保育所】 役員報酬など法人本部に帰属する経費を保育所の拠点区分(又はサービス区分)に計上することはできないこと(保育所13号通知7)	留意事項(6)	○	○	C
	3 人件費、水道光熱費等、区分間で共通する経費は、適切な按分基準により各拠点区分(又はサービス区分)に配分されているか。		・按分基準は運用指針別紙1を参考として、実態に即した合理的な配分方法を採用すること。 ・決定した按分基準は原則として継続的に適用すること ・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	会計基準(第14条、第20条)、運用上の取扱い(7)、留意事項(13)	○	○	B
	4 慶弔費は、慶弔規程に基づいて支出しているか。				○	○	B
	5 旅費交通費は、旅費規程に基づいて支出しているか。				○	○	B

※「評価」欄について、Cは文書指摘、Bは口頭指摘とする。ただし、Cの項目についても、軽微な場合はBとすることがある。

I 経理体制・予算・決算(学校法人)

項目		指導監査事項	備考	根拠	評価
会計組織・管理体制の確立					
経理規程に沿った経理処理	<input type="checkbox"/>	施設の経理は法人の寄附行為、経理規程等の規範に従って適正に処理しているか。		会計基準2条、経理規程	BC
管理体制・内部統制	<input type="checkbox"/>	施設の経理処理は管理体制・内部統制が確保されているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・会計処理の全般にわたり、必要に応じて点検や見直しを行うほか、内部監査機能を強化するなど、経理の適正を期す必要があること(26高私参9号通知) ・私的流用等の不適切な取扱いが生じるおそれがあるため、管理体制を確立すること(27高私参13号通知) ・会計の責任者と出納担当職員の兼務を避けていること(指導監督徹底通知) 	<ul style="list-style-type: none"> ・会計基準2条 ・学校法人における寄付金等及び教材材料等の取扱いの適正確保について(26高私参9号通知) ・学校法人における会計処理等の適正確保について(27高私参13号通知) ・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年雇児発第488号通知) 	BC
予算管理	<input type="checkbox"/>	収支予算を適切に作成しているか。	新制度園における収支予算書の取扱いは、私学助成を受ける幼稚園における取扱い(私学助成法14条2項)に準じる(内閣府FAQ)	<ul style="list-style-type: none"> ・会計基準2条 ・内閣府事業者向けFAQ11番 	BC
計算書類及び帳簿等					
会計帳簿等	<input type="checkbox"/>	経理規程に定める会計帳簿類を作成し、予算管理・執行その他の処理は規程に基づき適切に処理・記録されているか。	総勘定元帳、現金出納帳、固定資産台帳、会計伝票、証憑書類等(兵庫県経理規程例による例示)	会計基準2条、経理規程	BC
会計の区分					
会計の区分	<input type="checkbox"/>	特定教育・保育の事業の会計を、その他の会計と区分しているか。 ⇒経理規程で区分しているか。 通帳を分けているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・施設型給付費から施設運営に関係のない不適切な支出がされていないこと。 ・施設会計で購入した備品等は正しく管理されているか。 	運営基準条例33条	BC

項目		指導監査事項	備考	根拠	評価
収入(その他)					
基本的事項	<input type="checkbox"/>	収入(収益)は、その対価が確定した会計年度に計上されているか。		・会計基準8、10、19 ・学校法人における会計処理等の適正確保について ・経理規程	B
	<input type="checkbox"/>	収入は、適切な経理区分及び勘定科目で計上しているか。	勘定科目は学校法人会計基準に則していること(中区分、小区分の追加が可能。)		BC
寄付金収入	<input type="checkbox"/>	施設利用者又は利用者の家族等に寄附金を強要していないこと。	施設利用者又は利用者の家族等に寄附金を強要することは認められない(指導監督徹底通知5(4)エ)。教育・保育の対価としての根拠が希薄な上乘せ徴収は、寄附の強要と同視されること。	指導監督徹底通知	C
	<input type="checkbox"/>	寄付申込書を受領し、領収書を交付しているか。	・寄付とは反対給付を伴わない金品の受領をいい、雑収入とは明確に区分されること。 ・寄付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を徴する必要があること。 ・寄付の申込みは、自由意思によるものでなければならない。また、寄付の目的に合った使用をしなければならない。このため、寄付申込書や寄付金収入明細表を作成し、寄付者、寄付目的、寄付金額等を適切に管理する必要がある。 ・学校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の際の添付書類となっているため、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る。	指導監督徹底通知	C
	<input type="checkbox"/>	寄付金は適切に会計に計上されているか。また、寄付目的にあった勘定科目に計上しているか。	現物の寄付＝現物寄付金(消費収支)、特定目的の現金＝特別寄付金、目的を定めない寄付金＝一般寄付金	・会計基準8、10、19、別表 ・学校法人における寄付金等及び教材料等の取扱いの適正確保について	B
その他収入	<input type="checkbox"/>	事業に付随している収入は全て計上しているか。	・学校法人が収受する金銭は学校法人の責任において適切な会計処理が必要であること。	・学校法人における会計処理等の適正確保について	C

項目		指導監査事項	備考	根拠	評価
支出					
基本的事項	<input type="checkbox"/>	支出は適切な科目に計上されているか。	消費収支計算書における区分 ・以下に該当する経費及び地域型保育事業並びに地域子ども・子育て支援事業等に係る経費を除き、「教育研究経費」として取り扱う。 役員の業務執行・評議員会のための費用、法人業務に要する費用、教職員の福利厚生のための費用、教育研究活動以外に使用する施設設備の費用等 ・都道府県知事を所轄庁とする学校法人にあっては、従来どおり、教育研究経費の科目及び管理経費の科目に代えて、経費の科目を設けることができる。 ・保育教諭の人工費は「教員人工費」に計上する (保育士資格のみを有し、認定こども園法一部改正法附則第5条の規定により保育教諭となる者も同様)	会計基準8、17、33条及び別表注	BC
日常取引	<input type="checkbox"/>	支払伝票は、取引先からの請求書に基づいて作成されているか。	請求書を受領した際には、納品書等で納品されていることを確認のうえ、支払い手続きを行うこと。	会計基準2	BC
	<input type="checkbox"/>	金銭の支払については、原則、相手方から請求書・領収書を受け取り、適切に保管しているか。 (証憑書類の保管)	日常的な支払いを金融機関からの振込で行い、特に領収書の入手を不要とする場合は、振込証書等で代用でも構わない。		BC
	<input type="checkbox"/>	支出の契約は公平性、公正性を確保しているか。	・法人の経理規程に沿って、見積り、入札等、適切に契約手続きが行われていること。 ・競争入札や複数業者からの見積合わせ、市場価格調査等により適正に行われていること。 ・その他給付費について恣意的な運用がなされていないこと。	指導監督徹底通知	BC
小口現金	<input type="checkbox"/>	小口現金出納帳を整備し管理しているか。	・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。 ・小口現金を設ける際は経理規程に限度額等規定を設け、「小口現金出納帳」で出金を管理すること。また、領収書等証憑書類を適切に保存すること。 ・小口現金は現金の支払いに充てるためのものであり、現金収入を小口現金に計上しないこと。	・会計基準2 ・学校法人における会計処理等の適正確保について ・経理規程	C
	<input type="checkbox"/>	小口現金の残高が、経理規程に規定されている限度額を超えていないか。			BC
	<input type="checkbox"/>	現金の取り扱いについて、不正防止のための管理体制が確立されているか。			⇒ 法人の経理規程に従って適否を判断する

I 経理体制・予算・決算(社福・学法以外)

項目		指導監査事項	備考	根拠	年度
会計組織・管理体制の確立					
経理規程に沿った経理処理	<input type="checkbox"/>	施設の経理は法人の経理規程等の規範に従って適正に処理しているか。		経理規程	BC
管理体制・内部統制	<input type="checkbox"/>	施設の経理処理は管理体制・内部統制が確保されているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・会計処理の全般にわたり、必要に応じて点検や見直しを行うほか、内部監査機能を強化するなど、経理の適正を期す必要があること((26高私参9号通知) ・会計の責任者と出納担当職員の兼務を避けていること(指導監督徹底通知) 	<ul style="list-style-type: none"> ・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年雇児発第488号通知) 	BC
予算管理	<input type="checkbox"/>	収支予算を適切に作成しているか。		経理規程	BC
計算書類及び帳簿等					
会計帳簿等	<input type="checkbox"/>	経理規程に定める会計帳簿類を作成し、予算管理・執行その他の処理は規程に基づき適切に処理・記録されているか。	総勘定元帳、現金出納帳、固定資産台帳、会計伝票、証憑書類等(兵庫県経理規程例による例示)	経理規程	BC
会計の区分					
会計の区分	<input type="checkbox"/>	特定教育・保育の事業の会計を、その他の会計と区分しているか。 ⇒経理規程で区分しているか。 通帳を分けているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・施設型給付費から施設運営に関係のない不適切な支出がされていないこと。 ・施設会計で購入した備品等は正しく管理されているか。 	運営基準条例33条	BC
収入(その他)					
基本的事項	<input type="checkbox"/>	収入(収益)は、その対価が確定した会計年度に計上されているか。		経理規程	B
	<input type="checkbox"/>	収入は、適切な経理区分及び勘定科目で計上しているか。	勘定科目は学校法人会計基準に則していること(中区分、小区分の追加が可能。)		BC

項目		指導監査事項	備考	根拠	年度
寄付金収入	<input type="checkbox"/>	施設利用者又は利用者の家族等に寄附金を強要していないこと。	施設利用者又は利用者の家族等に寄附金を強要することは認められない(指導監督徹底通知5(4)工)。教育・保育の対価としての根拠が希薄な上乘せ徴収は、寄附の強要と同視されること。	指導監督徹底通知	C
	<input type="checkbox"/>	寄付申込書を受領し、領収書を交付しているか。	・寄付とは反対給付を伴わない金品の受領をいい、雑収入とは明確に区分されること。 ・寄付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を徴する必要があること。 ・寄付の申込みは、自由意思によるものでなければならない。このため、寄付申込書や寄付金収入明細表を作成し、寄付者、寄付目的、寄付金額等を適切に管理する必要がある。 ・学校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られる際の添付書類となっているため、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る。	指導監督徹底通知	C
	<input type="checkbox"/>	寄付金は適切に会計に計上されているか。また、寄付目的にあった勘定科目に計上しているか。	現物の寄付＝現物寄付金(消費収支)、特定目的の現金＝特別寄付金、目的を定めない寄付金＝一般寄付金		B
その他収入	<input type="checkbox"/>	事業に付随している収入は全て計上しているか。	・学校法人が収受する金銭は学校法人の責任において適切な会計処理が必要であること。	・学校法人における会計処理等の適正確保について	C

項目		指導監査事項	備考	根拠	年度
支出					
日常取引	<input type="checkbox"/>	支払伝票は、取引先からの請求書に基づいて作成されているか。	請求書を受領した際には、納品書等で納品されていることを確認のうえ、支払い手続きを行うこと。	経理規程	BC
	<input type="checkbox"/>	金銭の支払については、原則、相手方から請求書・領収書を受け取り、適切に保管しているか。 (証書類の保管)	日常的な支払いを金融機関からの振込で行い、特に領収書の入手を不要とする場合は、振込証書等で代用でも構わない。	経理規程	BC
	<input type="checkbox"/>	支出の契約は公平性、公正性を確保しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の経理規程に沿って、見積り、入札等、適切に契約手続きが行われていること。 ・競争入札や複数業者からの見積合わせ、市場価格調査等により適正に行われていること。 ・その他給付費について恣意的な運用がなされていないこと。 	指導監督徹底通知	BC
小口現金	<input type="checkbox"/>	小口現金出納帳を整備し管理しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・小口現金を設ける際は経理規程に限度額等規定を設け、「小口現金出納帳」で出金を管理すること。また、領収書等証書類を適切に保存すること。 ・小口現金は現金の支払に充てるためのものであり、現金収入を小口現金に計上しないこと。 	経理規程	C
	<input type="checkbox"/>	小口現金の残高が、経理規程に規定されている限度額を超えていないか。			BC
	<input type="checkbox"/>	現金の取り扱いについて、不正防止のための管理体制が確立されているか。			⇒ 法人の経理規程に従って適否を判断する

II 利用者からの収入(児童)

項目	指導監査事項	説明	備考	根拠	年度
利用者からの収入	1 利用者から費用を徴収している場合、内容や金額等は妥当な範囲内か。	<p>基準等に定める通常保育の範囲を超え、保育の延長上に位置づけて実施するサービス(「付加的サービス」)については、以下に留意したうえで、利用者からの費用徴収が認められること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所保育指針の趣旨にかんがみ、適切な内容であるとともに、強制的にサービスを提供することがないこと。 ・利用料の徴収は、実費を基本とすること。 ・選択性を基本とし、サービスの提供に際して、選択できる旨や利用料額の説明をあらかじめ行うなどにより、利用者の了解を得ること。 ・やむを得ず一律に提供するサービス(非選択サービス)については、家計に与える影響を考慮し、低所得者の利用が排除されないようにすること。 	<p>【不適切な費用徴収の例】 以下のような費用の徴収は認められないこと。 ・運営費に含まれる経費(冷暖房費、3歳未満児の給食費、通常開所時間において通常保育に要する経費など) ・徴収の名目があいまいなもの(運営協力費、進級費、入園費など)</p> <p>※給食費＝主食費、副食費(おやつ、牛乳、お茶代は副食費) 副食費の目安は月額4,500円</p> <ul style="list-style-type: none"> ・土曜日に恒常的に利用しない者等は徴収額の減額の対応をしているか。 	<p>児童基準条例41条 「就学前保育等推進法等の施行に際しての留意事項について」3 「認定こども園QA」63 「児童福祉法による保育所運営費国庫負担金について」 幼児教育・保育の無償化FAQ</p>	C
	2 利用者からの徴収金は、該当の拠点区分(又はサービス区分)に正しく収入計上しているか。	<p>利用者からの徴収金は、原則、その施設の属する拠点区分(又はサービス区分)で処理すべきであること。</p> <p>利用者個人の所有になる絵本や物品など、園が取り次ぎの便宜を図っているだけのものであっても、園の名義において徴収している場合はその施設の属する拠点区分(又はサービス区分)での処理が必要であること。</p>	<p>【登園バスの会計について】 ①受益者負担の観点から、原則利用者からの実費徴収により賄い、別会計での管理が原則。 ただし、適正な施設運営が確保されている場合は、その施設の属する拠点区分(又はサービス区分)での収支計上が認められること(収入は別会計とし、燃料費や修繕、損害保険料などの費用をその施設の属する拠点区分(又はサービス区分)から支出することも可)。 ②登園バスの利用者以外から、登園バスに関する費用を一律徴収することは、原則として不可</p> <p>【その他の留意点】 ①一時保育・延長保育・地域子育て支援センター等の特別保育事業の利用料・3歳以上児の給食費・園外保育の負担金・スポーツ振興センターの保険料などは正しく施設会計に計上されているか。 ②認定こども園について、利用者から直接徴収する保育料は、「私立認可保育所利用料等徴収科目」を所収するものとして区別されているか。 ・指導監査事前提出資料に正しく申告しているか。</p>	<p>「保育所入所手続きに関する運用改善について」問10 「認定こども園の会計処理取扱いについて」問11</p>	C
	3 費用徴収に際して、利用者への情報提供を十分に行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・園だよりや各種お知らせなどにより、徴収金の内容や明細を明らかにしているか ・費用徴収について、市が入所希望者に提供する入所案内の作成にあたり、漏れなく市へ申告しているか。 ・認定こども園においては、文書により利用者にも周知しているか(口頭不可) 		<p>「就学前保育等推進法等の施行に際しての留意事項について」1(5)、3 「認定こども園QA」63</p>	BC
	4 利用料の徴収管理を適切に行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・収入ごと又は利用者ごとに収支記録を作成しているか。 ・利用者ごとに請求書及び領収書を発行しているか。 			B
	5 徴収した利用料の管理・運用に問題はないか。	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収金を現金保管している場合、小口現金に準じて適切に出納管理を行っているか。 ・徴収名目どおりの用途に充てられているか。 ・徴収額と支出金額とは均衡が取れているか。 	<p>【拠点区分(サービス区分)に計上すべき費用徴収の場合】 ・徴収簿の金額と総勘定元帳の金額は一致しているか</p> <p>【バス会計について】 ・利用者からの収入及び燃料費、修繕費等の収支状況を、帳簿で記録・確認し適正な運営確保に努めているか。</p>	<p>「指導監督の徹底について」5(3)イ</p>	BC

項目	指導監査事項	説明	備考	根拠	年度
利用者負担額は適切なものであるか	・実費徴収、上乗せ徴収(特定負担額)の支払を求める際はあらかじめ、その理由、金額、用途を書面で明らかにして保護者に説明しており、同意を得ているか。 (上乗せ徴収については重要事項説明書等により、書面による同意が必要。実費徴収については書面による同意は要しない)			運営基準条例13条6項	
	(※)「実費徴収」…特定教育・保育施設で通常提供される便宜に要する費用(資料4参照)		実費徴収の説明は、運営規程や重要事項説明等であらかじめ費目や金額を網羅するまでは必要なく、徴収の必要が生じた都度、園日より等で行う方法で可。		
	上乗せ徴収を行う場合は、その費目や金額などが運営規程に規定されているか。 また、徴収は規定どおりに行われているか。			運営基準条例20条1項	
	施設型給付費に含まれる費用を徴収する等、不適切な利用者負担を設定していないか。	・給付に含まれるもの:通常保育で園が使用する保育材料、3号こどもの給食費、おやつ代等 ・冷暖房費は別途、加算措置されるため、原則として徴収は認められないこと。 ・入園手数料は、1号認定こどもについてのみ、その選考に係る手数料として認められるものであること。		運営基準条例13条	
	利用者負担とする費用と金額については、使途及び設定額が客観的に説明できるものであるか。		・上乗せ徴収については、給付費で賄えないことが客観的に説明できるものであること(金額の根拠を積算していること)。 ・実費徴収については、実費相当額であることが客観的に説明できるものであること(金額の根拠を積算していること)。	運営基準条例13条	
	利用者負担額を受領した場合は、その収支を施設会計に計上しているか。	・徴収名目ごとに徴収簿等により収支を適切に管理しているか。また、その結果を踏まえて金額の設定・見直しが行われているか ・なお、概算額で徴収する場合は、収支を管理・報告し、適切に精算されていること	・実費徴収については、実費相当額であることが客観的に説明できるものであること。	運営基準条例13条	
	利用者負担額を受領した場合は、領収書を利用者に交付しているか。		振込・口座引落とし等による場合、交付しない取扱いも可とされていること。ただし、あらかじめ保護者に当該取扱いを説明し同意を得ておくとともに、希望する利用者には領収書を発行することが必要となること	運営基準条例13条	
【保育所のみ】上乗せ徴収をする際は、市との協議を行っているか。	(当面、市への情報提供の実施により代える)		運営基準条例附則2条		

※「評価」欄について、Cは文書指摘、Bは口頭指摘とする。ただし、Cの項目についても、軽微な場合はBとすることがある。

II 利用者からの収入(児童)2

Ⅱ 利用者からの収入(児童) 学校法人

項目	指導監査事項	備考	根拠	年度										
収入(利用者負担)														
利用者負担額は適切なものであるか	<p>・実費徴収、上乗せ徴収(特定負担額)の支払を求めるときはあらかじめ、その理由、金額、用途を書面で明らかにして保護者に説明しており、同意を得ているか。</p> <p>(上乗せ徴収については重要事項説明書等により、書面による同意が必要。実費徴収については書面による同意は要しない)</p> <p>(※)「実費徴収」…特定教育・保育施設で通常提供される便宜に要する費用 例：園児の所有となる日用品、文房具、制服等の物品購入費用、1号認定こどもの給食費、特別行事代、通園バス代 等</p> <p>実費徴収の説明は、運営規程や重要事項説明等であらかじめ費目や金額を網羅するまでは必要なく、徴収の必要が生じた都度、園だより等で行う方法で可。</p> <p>(※)「上乗せ徴収」…給付の水準を超えて教育・保育の質の向上を図る場合に、特に必要と認められる費用</p>	<p>上乗せ徴収については重要事項説明書等により、書面による同意が必要。実費徴収については書面による同意は要しない</p> <p>実費徴収の例:</p> <table border="1"> <tr> <td>ア</td> <td>日用品、文房具その他の教育・保育に必要な物品の購入に要する費用</td> </tr> <tr> <td>イ</td> <td>教育・保育等に係る行事への参加に要する費用</td> </tr> <tr> <td>ウ</td> <td>食事の提供に要する費用 (3号認定子どもの食事の提供に要する費用を除き、1号・2号認定子どもについては給食費(主食費・副食費)の提供に係る費用に限る) ※年収360万円未満相当世帯及び第3子以降の副食費は免除</td> </tr> <tr> <td>エ</td> <td>施設に通う際に提供される便宜に要する費用</td> </tr> <tr> <td>オ</td> <td>上記の他、施設の利用において通常必要とされるものに係る費用であつて、保護者に負担させることが適当と認められるもの</td> </tr> </table>	ア	日用品、文房具その他の教育・保育に必要な物品の購入に要する費用	イ	教育・保育等に係る行事への参加に要する費用	ウ	食事の提供に要する費用 (3号認定子どもの食事の提供に要する費用を除き、1号・2号認定子どもについては給食費(主食費・副食費)の提供に係る費用に限る) ※年収360万円未満相当世帯及び第3子以降の副食費は免除	エ	施設に通う際に提供される便宜に要する費用	オ	上記の他、施設の利用において通常必要とされるものに係る費用であつて、保護者に負担させることが適当と認められるもの	運営基準条例13条6項	C
ア	日用品、文房具その他の教育・保育に必要な物品の購入に要する費用													
イ	教育・保育等に係る行事への参加に要する費用													
ウ	食事の提供に要する費用 (3号認定子どもの食事の提供に要する費用を除き、1号・2号認定子どもについては給食費(主食費・副食費)の提供に係る費用に限る) ※年収360万円未満相当世帯及び第3子以降の副食費は免除													
エ	施設に通う際に提供される便宜に要する費用													
オ	上記の他、施設の利用において通常必要とされるものに係る費用であつて、保護者に負担させることが適当と認められるもの													
	利用者負担額(保育料等の基本負担額、上乗せ徴収等の特定負担額)及び実費徴収は、施設会計に収入計上しているか。	<p>・学校法人に対して、在学生保護者等関係者から支払われる金銭等については、学校法人会計基準の趣旨にのっとり、学校法人が管理する会計帳簿に適切に記載すること。なお、会計帳簿に記載すべきかどうかについては、收受した金銭の徴収根拠や契約の実態について個別に精査した上で判断すること。</p> <p>・教職員等が実費や経過的な金銭を徴収する場合であっても、学校法人が收受した金銭であることから、学校法人の責任において適切な会計処理を行うこと。</p>	<p>・学校法人における会計処理等の適正確保について(27高私参13号通知)</p> <p>・学校法人における寄付金等及び教材料等の取扱いの適正確保について</p>	C										
	利用者からの徴収金の管理体制は確立されているか。	<p>・(学校法人において適切な管理がなされない場合)紛失、盗難、用途不明又は担当者等による私的流用等の不適切な取扱いが生じるおそれがあるため、管理体制を確立すること(適正確保通知)</p>	<p>・学校法人における会計処理等の適正確保について</p>	BC										

項目		指導監査事項	備考	根拠	年度
	□	収入の計上科目は適切であるか。 また、徴収名目ごとに徴収簿等により収支を適切に管理し、その結果を踏まえて精算、金額の設定、見直し等が行われているか。	<p>学校法人会計の勘定科目(小科目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設型給付費 → 施設型給付費収入 ・利用者負担額 → 基本保育料収入 ・特定負担額(上乗せ徴収) → 特定保育料収入 ・入園料 ①(費用の性質が教育・保育の対価である場合) → 特定保育料収入。ただし、この場合、「入園料」ではなく、用途を示す費目を設定することが必要。 ・入園料 ②(費用の性質が入園やその準備、選考などに係る事務手続きに要する費用の対価である場合) → 入学受入準備費収入 → 保育認定こどもについては徴収不可(内閣府 公定価格FAQ) ・検定料 → 入学検定料収入 <p>入園前に徴収する検定料や入園料について 「手数料収入」として取り扱う検定料及び入園受入準備費については、入園年度の前年度の収入として処理し、教育・保育の対価として徴収する特定負担額については、その性質上、入園年度の収入として処理する。(入園年度の前年度中に徴収した場合には、いったん「前受金収入」として処理。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・運営基準条例13条 ・学校法人における会計処理等の適正確保について ・「子ども・子育て支援新制度における学校法人立の幼稚園、認定こども園に係る会計処理」(H27.3内閣府資料) 	BC
	□	上乗せ徴収は、その費目や金額などが運営規程及び重要事項説明書に規定されているか。 また、徴収は規定どおりに行われているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程・重要事項説明書に記載のない上乗せ徴収はできないこと。 ・実費徴収については、運営規程への記載は必須ではないこと。重要事項説明書のほか、園だよりやお知らせなどで書面により説明し同意を得ることも可。 	運営基準条例20条1項	B
	□	施設型給付費で算定されている費用を徴収する等、不適切な利用者負担を設定していないか。	<ul style="list-style-type: none"> ・給付に含まれるもの:通常保育で園が使用する保育材料、3号こどもの給食費等 ・「冷暖房費」は別途、加算措置されるため、原則として徴収は認められないこと(徴収する場合は、加算で不足することが明らかであること) ・施設整備費用について上乗せ徴収を行う場合は、減価償却費加算やその他の公的補助を考慮して設定されていること。 ・「入園事務手数料」は、1号認定こどもについてのみ、その選考に係る手数料として徴収が認められるものであり、市町村が利用調整を行う保育認定こどもには認められないこと(内閣府FAQ47番)。 →この「入園事務手数料」については、入園辞退等での返還は不要であること。 →入園の権利を保証するための費用徴収は認められないこと。 	運営基準条例13条	BC
	□	利用者負担とする費用と金額については、用途及び設定額が客観的に説明できるものであるか。	<p>上乗せ徴収について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公定価格で賄えない費用についての徴収であることが客観的に説明できるものであること。また金額設定について明確な算定根拠があること。 (根拠を欠く上乗せ徴収は、寄附金の強要と同視され、特に2号・3号こどもについては児童福祉の点からも不適切であること) ・「入園料」等あいまいな名目ではなく、「施設整備費」等、用途を示す費目で設定されていること。 ・特定の費用に係る前納費用である場合には、入園辞退や途中退園において利用者に原則返還を要すること。 <p>実費徴収について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実費相当額であることが客観的に説明できるものであること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・運営基準条例13条 ・私立幼稚園・認定こども園に係る利用者負担について(内閣府資料) 	BC

II 利用者からの収入(学校法人)2

項目		指導監査事項	備考	根拠	年度
	<input type="checkbox"/>	利用者負担を受領した場合は、領収書を利用者に交付しているか。	振込・口座引落とし等による場合、交付しない取扱いも可。 ただし、あらかじめ保護者に当該取扱いを説明し同意を得ておくとともに、希望する利用者には領収書を発行することが必要となること	運営基準条例13条	C
	<input type="checkbox"/>	徴収管理を適切に行っているか。	・収入ごと又は利用者ごとに収支記録を作成しているか。 ・利用者ごとに請求書及び領収書を発行しているか。 (口座振込の場合は領収書の発行は不要であること(内閣府FAQ))		B

Ⅱ 利用者からの収入(措置)

項目	指導監査事項	説明	備考	根拠	年度 評価
利用者からの収入	1 収入ごと又は利用者ごとに徴収簿を作成し、収入管理を行っているか。			社会福祉法第77条	B
	2 徴収簿の金額は、総勘定元帳の金額と一致しているか。				BC
	3 利用者に明細を明らかにした請求書を発行しているか。				BC
	4 領収書を利用者に交付しているか。				BC

※「評価」欄について、Cは文書指摘、Bは口頭指摘とする。ただし、Cの項目についても、軽微な場合はBとすることがある。

Ⅲ 利用者預かり金

項目	指導監査事項	説明	備考	根拠	年度 評価
利用者預り金	管理保管責任者を定めているか。また、現金・通帳・証書・印鑑を同一人（又は同一場所）で保管していないか。			「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等に対する指導監督の徹底について」5-(4)-エ 「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」5 「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて」	C
	多額の現金預金を長期にわたり管理保管していないか				B
	預り金規程を整備しているか。	預かる財産の範囲、通帳・印鑑の管理方法、管理責任者、管理についての報告頻度、管理料の徴収について、記載されているか。			BC
	書面で金銭管理委託契約を締結しているか。	利用時の契約書に記載されている場合は、可。また、規程等を提示するなどして、適切に契約内容について説明しているか。			BC
	預り金規程を説明、配付しているか。				BC
	管理している物が特定できるように、「預り証」や「契約書の写」等を本人に発行しているか。				B
	預り金管理料を徴収している場合、契約書に記載されている金額と一致しているか。				C
	利用者預り金を家族会等が保管していないか。		責任の所在が不明確になるため。		C
	預り金は、施設の預貯金口座と別で管理しているか。				C
	利用者自身で保管管理できる保管場所の確保等の配慮をしているか。				B
預り金の受払状況について、預り金規程どおりの運用をしているか。			・規程に基づいた証憑書類（出金伝票、受領証等）はそろっているか。 ・現金を渡す場合は、「受領証」に署名捺印を受けているか。	C	
預り金の収支を、利用者に定期的に報告しているか。				C	

項目	指導監査事項	説明	備考	根拠	年度
	個人別に金銭出納帳を整備するとともに、月1回程度、預り金の残高チェックを行っているか。		利用者ごとの金銭出納簿が必要。また、チェックは複数職員で月1回程度必要。		BC
	金銭出納帳のなかに、施設で負担すべきものが含まれていないか。				C
	退所時の精算について、適切に行っているか。		<ul style="list-style-type: none"> ・受領証を徴収しているか。 ・金銭出納帳の金額と一致しているか。 		C

※「評価」欄について、Cは文書指摘、Bは口頭指摘とする。ただし、Cの項目についても、軽微な場合はBとすることがある。

IV 委託費

項目	指導監査事項	備考	令和8年度 第1版	評価
委託費等				
(1)管理方法	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 委託費(積立預金を含む)は、預貯金、国債・地方債、信託銀行への金銭信託等の元本保証のある方法で管理しているか。	安全確実かつ換金性の高い方法であること。 株式投資などは認められない。	委託費254号通知4(1) 委託費255号通知6 「指導監督の徹底について」5(3)イ	C
(2)使途	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 委託費の使途は適切か	委託費は、254号通知に定める弾力運用を行う場合を除いては、 ・同通知別表6の収支計算分析表に人件費、管理費(事務費)、事業費として掲げられている項目以外には使用できないこと。 ・人件費・管理費(事務費)・事業費の各区分を超えて相互に運用できないこと。	委託費255号通知1,2 委託費254号通知8、 委託費256号通知問17	C
(3)委託費の弾力運用	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 委託費の弾力運用を行っている場合、使途に応じて下記的前提条件1～3を満たしているか	条件1を満たしていない場合は、弾力運用は一切認められない。	委託費254号通知	C
	<input type="checkbox"/> 右に掲げる前提条件をすべて満たしているか。 【条件1】	【条件1】 委託費254号通知1(2) 1 児童福祉法第45条第1項の基準(児童基準条例)が遵守されていること。 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。 (委託費255号通知3参照) 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		
	<input type="checkbox"/> 右に掲げる特別保育事業のうち、いずれかを実施しているか。 【条件2】	【条件2】 委託費254号通知別表1 1 延長保育促進事業 2 一時預かり事業 3 乳児を3人以上受け入れている等低年齢児童の積極的受入れ 4 地域子育て支援拠点事業 5 集団保育が可能で日々通所でき、かつ、特別児童扶養手当の支給対象障害児の受入れ 6 家庭支援推進保育事業 7 休日保育加算の対象施設 8 病児保育事業		

項目		指導監査事項	備考	令和8年度 第1版	評価
	<input type="checkbox"/>	<p>右に掲げる条件をすべて満たしているか。 【条件3】</p>	<p>【条件3】 委託費254号通知1(5) ・資金収支計算書、事業区分資金収支内訳表、拠点区分資金収支計算書、拠点区分資金収支明細書を保育所に備え付け、閲覧に供していること ・第三者評価を毎年度受審し又は 苦情解決体制を整備して、いずれもその結果を一般に公表していること(委託費256号通知(問11、12)参照) ・処遇改善等加算の賃金改善要件(キャリアパス要件も含む)のいずれも満たしていること。</p> <p>処遇改善加算の主な要件(府政共生349号) [賃金改善要件] ・賃金改善計画書及び実績報告書を提出していること。 ・賃金改善計画書を職員に周知していること。 ・処遇改善加算Ⅰの賃金改善要件分を賃金改善に充当していること。 ・対象は施設・事業所に勤務する職員(非常勤職員及び法人の役員等を兼務している職員を含む。)※法人役員を兼務している職員については、本加算を役員報酬に充ててはならない。 [キャリアパス要件] 次のア、イのいずれにも適合すること又は処遇改善加算Ⅱを受けていること ・職位職責等とそれに対応する賃金体系を就業規則等の書面で定め、職員に周知していること ・資質向上のための研修の実施、資格取得のための必要な支援</p>		
	<input type="checkbox"/>	<p>2 委託費の弾力運用を行っている場合、支出の用途や金額の制限を遵守し、かつ必要な手続き等を経て実施しているか。</p>		委託費254号通知 委託費255号通知 委託費256号通知	C
	<input type="checkbox"/>	<p>①当該保育所の人件費・管理費・事業費相互の運用 □前提【条件1】を満たしていること</p>		委託費254号通知1(2)	
	<input type="checkbox"/>	<p>②同一設置者が設置する保育所の経費への充当</p>			
		<p>【基本的な弾力運用】 □前提【条件1】【条件2】を満たしていること □用途は、右に掲げる【別表2】の範囲内であること □支出額は、改善基礎分の範囲内であること※ ※③「同一の設置者が運営する、社会福祉施設等の【別表4】の経費」は制限額に含めない。</p>	<p>【別表2】 委託費254号通知別表2 1 保育所の建物、設備の整備・修繕、環境の改善等に要する経費 (保育所を経営する事業に必要なものに限る。以下2及び3において同じ。) 【※土地取得費は含まない(委託費255号通知7)】 2 保育所の土地又は建物の賃借料 ・駐車場については、委託費256号通知(問18)を参照。 ・敷金も含む(委託費256号通知(問5))を参照。 3 以上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 (保育所施設・設備積立預金として積立) 4 保育所を経営する事業に係る租税公課</p>	委託費254号通知1(4)	

項目	指導監査事項	備考	令和8年度 第1版	評価
	<p>【最大限度の弾力運用】</p> <p><input type="checkbox"/>前提【条件1】【条件2】【条件3】を満たしていること</p> <p><input type="checkbox"/>用途は、右に掲げる【別表5】の範囲内であること</p> <p><input type="checkbox"/>支出額は、委託費の3か月分以内であること※</p> <p>※同一の設置者が実施する子育て支援事業に係る【別表3】の経費を含めた制限額(一④参照)</p> <p>※認定こども園については、市町村の年間支弁額の4分の1の額(保育料は含まない)</p>	<p>【別表5】委託費254号通知別表5</p> <p>1 保育所の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等に要する経費 (保育所を運営する事業に必要なものに限る。以下2及び3において同じ。)</p> <p>2 保育所の土地又は建物の賃借料 ・駐車場については、委託費256号通知(問18)を参照。 ・敷金も含む(委託費256号通知(問5))を参照。</p> <p>3 以上の経費に係る借入金(利息部分を含む。)の償還</p> <p>4 保育所を運営する事業に係る租税公課</p>	<p>委託費254号通知1(5)</p> <p>委託費256号通知問22</p>	

項目	指導監査事項	備考	令和8年度 第1版	評価
	<input type="checkbox"/> ③同一設置者が運営する社会福祉施設等の経費への充当 <input type="checkbox"/> 前提【条件1】【条件2】【条件3】を満たしていること <input type="checkbox"/> 用途は、右に掲げる【別表4】の範囲内であること <input type="checkbox"/> 支出額は、改善基礎分の範囲内であること	【別表4】 委託費254号通知別表4 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 （社会福祉施設等を経営する事業に必要なものに限る。以下2及び3において同じ。） 2 社会福祉施設等の土地又は建物の賃借料 3 以上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 4 社会福祉施設等を経営する事業に係る租税公課	委託費254号通知1(5)	
	<input type="checkbox"/> ④同一設置者が運営・実施する子育て支援事業の経費への充当 <input type="checkbox"/> 前提【条件1】【条件2】【条件3】を満たしていること <input type="checkbox"/> 用途は、右に掲げる【別表3】の範囲内であること <input type="checkbox"/> 支出額は、委託費の3か月分の範囲内であること ※ <input type="checkbox"/> 支出は拠点区分又はサービス区分間の繰入により行われていること（設定していない場合は支出額が書類整理されていること） ※同一の設置者が設置する保育所に係る【別表5】の経費を含めた制限額（→②参照） なお、認定子ども園については、市町村の年間支弁額の4分の1の額を指す（保育料は含まない）	【別表3】 委託費254号通知別表3 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（子育て支援事業に必要なものに限る。以下2において同じ。）※ 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 ※子育て支援事業 委託費256号通知問10に掲げる事業をいう。保育所型認定子ども園の幼稚園機能部分も含まれる。 ※経費の具体的な内容（委託費255号通知8） 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。）及び建物附属設備の整備、修繕並びに模様替、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。 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。 支出は、拠点（サービス）区分間の繰り入れ支出により行なうこと（区分を設定していない場合は、支出額を書類により整理しておくこと）	委託費254号通知1(5) 委託費255号通知8 委託費256号通知問10、問22	
(4)積立預金への積立	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 人件費積立預金・修繕積立預金・備品等購入積立預金への積立は適切か <input type="checkbox"/> 前提【条件1】を満たしていること <input type="checkbox"/> 当年度積立額の全部または一部を、当年度内に取崩していないこと	・積立額の制限はない。 ・積立は積立を行った次年度以降に経費充当が認められていること。 ・修繕積立預金、備品等購入積立預金については、所轄庁の承認により、「施設・設備整備積立預金」に積み替えが可能であること。	保育所299号通知1(3) 保育所21号通知(問2)	C

項目		指導監査事項	備考	令和8年度 第1版	評価
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2 施設・設備整備積立預金への積立は適切か <input type="checkbox"/> 前提【条件1】【条件2】を満たしていること※ <input type="checkbox"/> 当年度積立額の全部または一部を、当年度内に取崩していないこと	・詳細は、(3)委託費の弾力運用2②を参照 <u>留意事項</u> 【条件3】も満たす場合は、254号1(6)の適用を受けるため、積立限度額がないことに留意	委託費254号通知1(4)、(6)	C
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3 【複数の保育所を運営している場合のみ】各保育所ごとの積立金の内訳を示した積立金明細表を作成しているか。		保育所13号通知5	C

項目	指導監査事項	備考	令和8年度 第1版	評価
(5)積立金(預金)の目的外使用	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 積立金(預金)を積立目的以外の経費に充当するため取崩している場合、使途や金額の制限を遵守し、かつ必要な手続き等を経ているか。			C
	<input type="checkbox"/> 1 人件費積立預金・修繕積立預金・備品等購入積立預金の目的外使用 <input type="checkbox"/> 前提【条件1】を満たしていること <input type="checkbox"/> 使途は、当該保育所に係る右の経費の範囲内であること <input type="checkbox"/> 市の事前承認を得ていること	【認められる経費】 委託費255号通知5 1 人件費、光熱水料等通常経費の不足分の補填 2 建物の修繕、模様替え等 3 建物附属設備の更新 4 省力化機器並びにソーラーシステム※、集中冷暖房、給湯設備、フェンス、スプリンクラー、防火設備等の設備の整備 5 花壇、遊歩道等の環境の整備、その施設の用に供する駐車場、道路の舗装等 6 登所バス等の購入、修理等	委託費254号通知1(4) 委託費255号通知5	
	【人件費積立のみ適用可能な特例】 <input type="checkbox"/> 前提【条件1】【条件2】【条件3】を満たしていること <input type="checkbox"/> 使途は、右の経費の範囲内であること <input type="checkbox"/> 法人の経営上やむを得ない事由があること <input type="checkbox"/> 市(社会福祉法人の場合は理事会)の事前承認を得ていること(決算時承認は不可)	【認められる経費】 委託費255号通知5 ・社会福祉施設等の新築又は増改築(土地取得の費用を含む) ※社会福祉施設等とは、「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(局長通知)」の【別表3】に掲げる施設をいう。 ※施設・設備整備積立金への積み替えも可	委託費254号通知1(6) 委託費255号通知5	
	<input type="checkbox"/> 2 施設・設備整備積立預金の目的外使用 ①同一設置者が設置する、他の保育所の施設設備に充当する場合 <input type="checkbox"/> 前提【条件1】【条件2】を満たしていること <input type="checkbox"/> 使途は、右の経費の範囲内であること <input type="checkbox"/> 市の事前承認を得ていること <input type="checkbox"/> 支出は取崩し及び拠点区分又はサービス区分間の繰入により行われていること	【認められる経費】 委託費255号通知5 1 人件費、光熱水料等通常経費の不足分の補填 2 建物の修繕、模様替え等 3 建物附属設備の更新 4 省力化機器並びにソーラーシステム、集中冷暖房、給湯設備、フェンス、スプリンクラー、防火設備等の設備の整備 5 花壇、遊歩道等の環境の整備、その施設の用に供する駐車場、道路の舗装等 6 登所バス等の購入、修理等 7 委託費254号通知【別表2】に要する経費=(3)2②を参照	委託費254号通知1(4) 委託費255号通知5 委託費256号通知問8	

項目		指導監査事項	備考	令和8年度 第1版	評価
		<p>②同一設置者が設置する社会福祉施設等に充当する場合(当該保育所を含む)</p> <p><input type="checkbox"/>前提【条件1】【条件2】【条件3】を満たしていること</p> <p><input type="checkbox"/>用途は、右の経費の範囲内であること</p> <p><input type="checkbox"/>法人の経営上やむを得ない事由があること</p> <p><input type="checkbox"/>市(社会福祉法人の場合は理事会)の事前承認を得ていること(決算時承認は不可)</p> <p><input type="checkbox"/>支出は取崩し及び経理区分間の繰入により行われていること</p>	<p>【認められる経費】委託費255号通知5 ・社会福祉施設等※の新築又は増改築等(土地取得の費用を含む)</p> <p>※社会福祉施設等とは、「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(局長通知)」の【別表3】に掲げる施設をいう。</p>	<p>委託費254号通知1(6) 委託費255号通知5 委託費256号通知問8</p>	
(6)前期末支払資金残高の取崩し	<input type="checkbox"/>	<p>1 前期末支払資金残高を取崩している場合、用途や金額の制限を遵守し、かつ必要な手続き等を経ているか。</p>			C
		<p>【基本的な弾力運用】</p> <p><input type="checkbox"/>用途は、右に掲げる経費の範囲内であること</p> <p><input type="checkbox"/>市の事前承認を得ていること※</p> <p>※次の場合は協議不要であること。 ・金額が当該拠点区分の事業活動収入計(予算額)の3%以下の場合 ・自然災害その他やむを得ない場合</p>	<p>【認められる経費】委託費255号通知5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 人件費, 光熱水料等通常経費の不足分の補填 2 建物の修繕, 模様替え等 3 建物附属設備の更新 4 省力化機器並びにソーラーシステム※, 集中冷暖房, 給湯設備, フェンス, スプリンクラー, 防火設備等の設備の整備 5 花壇, 遊歩道等の環境の整備, その施設の用に供する駐車場, 道路の舗装等 6 登所バス等の購入, 修理等 	<p>委託費254号通知3(1) 委託費255号通知5</p>	
		<p>【最大限度の弾力運用】</p> <p><input type="checkbox"/>前提【条件1】【条件2】【条件3】を満たしていること</p> <p><input type="checkbox"/>用途は、右に掲げる経費の範囲内であること</p> <p><input type="checkbox"/>充当する額は、当該施設の運営に支障が生じない範囲内の金額であること</p> <p><input type="checkbox"/>市(社会福祉法人の場合は理事会)の事前承認を得ていること</p>	<p>【認められる経費】委託費254号通知3(2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 人件費, 光熱水料等通常経費の不足分の補填 2 当該保育所を設置する法人本部の運営に要する経費※ 3 同一の設置者が設置する第1種社会福祉事業及び第2種社会福祉事業並びに子育て支援事業の運営, 施設設備の整備等に要する経費 4 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。)のうち、事業規模が小さく社会福祉事業を推進するために保育所と一体的に運営が行われる事業及び介護保険法に定める指定居宅サービス事業等の運営に要する経費※ <p>※1 法人本部の運営に要する経費(委託費256号通知問13) 本部拠点区分の資金収支予算・決算における人件費及び事務費支出に相当する経費</p> <p>※4 公益事業への繰入は、前期末支払資金残高の10%以内であること(委託費254号通知3(2))</p>	<p>委託費254号通知3(1) 委託費255号通知5</p>	

IV委託費7

項目			指導監査事項	備考	令和8年度 第1版	評価
(7)当期末 支払資金残 高	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 当期末支払資金残高は、当該年度の委託費収入の30%以下となっているか。	・2カ年連続して30%を超過した場合は、改善基礎分の加算停止となること	委託費254号通知3(2) 委託費256号通知(問20)	C

項目		指導監査事項	備考	令和8年度 第1版	評価
(8)当期資金収支差額	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 積立預金への積立支出と当期資金収支差額の合計が、当該施設の拠点区分の事業活動収入計(決算額)に対して5%以上である場合、当該年度の収支決算状況を分析審査しているか	市へ提出する収支分析表に状況を記入しているか	委託費254号通知5(2)	C
(9)他区分への資金の貸付	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1 委託費について、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貸付が行われている場合、次の条件を満たすこと。 <input type="checkbox"/> やむを得ない場合であり、当該年度に返済が行われていること。	・やむを得ない場合の例は、【委託費256号通知(問14)】のとおりであること。 ・なお、法人本部への貸付は、本部拠点区分の資金収支予算・決算における人件費及び事務費支出に相当する額であること(委託費256号通知問15)。 ・貸付には、他区分への立替金等、実質的に資金の貸付に当たるものを含むこと。	委託費254号通知4(2) 委託費256号通知問14、15 「指導監督の徹底について」2(3)ウ	C

V 措置費

項目	指導監査事項	備考	令和8年度 第1版	評価
措置費(運営費)対象施設の運営費等(養護老人ホーム、母子生活支援施設、婦人保護施設ほか)。「運営費の運用及び指導について(局長通知)」別表2参照				
(1)管理方法	<input type="checkbox"/> 1 預金(積立預金を含む)は、預貯金、国債・地方債等の元本保証のある方法で管理しているか。	認められるものの例:銀行、農協等への預貯金、国債、地方債、信託銀行への金銭信託等 認められないものの例:株式投資、商品取引等	「運営費の運用及び指導について(局長通知)」5(1) 「運営費の運用及び指導について(課長通知)」(問12) 「指導監督の徹底について」2(3)イ	C
(2)使途	<input type="checkbox"/> 1 運営費の使途は適切か	運営費は、「運営費の運用及び指導について(局長通知)」に定める弾力運用を行う場合を除いては、以下に留意する。 ・人件費、管理費(事務費)、事業費として掲げられている項目以外には使用できないこと。 ・人件費・管理費(事務費)・事業費の各区分を超えて相互に運用できないこと。 ※運用収入(利息等)についても使途制限があることに留意((3)2③参照)	「運営費の運用及び指導について(局長通知)」	C
(3)運営費等の弾力運用	<input type="checkbox"/> 1 運営費等の弾力運用を行っている場合、使途に応じて下記の前提【条件1】、【条件2】を満たしているか	条件1を満たしていない場合は、弾力運用は一切認められないこと。		C
	<input type="checkbox"/> 右に掲げる前提条件をすべて満たしているか。 【条件1】	【条件1】 以下の3条件をすべて満たすこと。 ① 適正な法人運営が確保されていること 役員の選任及びその配置、理事会の開催等の組織運営及び社会福祉事業等が適正に行われており、人事管理・資産管理・会計管理が適正に行われていること ② 適正な施設運営が確保されていること 入所者の意向や希望等を尊重する等の入所者処遇、規定整備や職員配置等の運営管理体制が行われており、労働時間の短縮等の労働条件の改善や資質向上のための研修等の実施、職員の確保及び定着化に対する積極的な取り組み等の充実が図られていること。 ③ 社会福祉法人会計基準に基づく財務諸表が公開されていること。 法人のホームページ及び広報誌のほか、都道府県のホームページの活用等により広く一般に対しても公開すること。	「運営費の運用及び指導について(局長通知)」1 「運営費の運用及び指導について(課長通知)」(問1、2)	
	<input type="checkbox"/> 右に掲げる、いずれかを実施しているか。 【条件2】	【条件2】 第三者評価を受審している、又は苦情解決体制を整備しており、いずれもその内容・結果を、法人のホームページ及び広報誌などにより一般にも公表していること	「運営費の運用及び指導について(局長通知)」1(4) 「運営費の運用及び指導について(課長通知)」(問3、4)	
<input type="checkbox"/>	2 運営費等の弾力運用を行っている場合、支出の使途や金額の制限を遵守し、かつ必要な手続き等を経て実施しているか。			C
<input type="checkbox"/>	①当該施設の人件費・管理費・事業費相互の運用			

項目	指導監査事項	備考	令和8年度 第1版	評価
	<input type="checkbox"/> 前提【条件1】を満たしていること		「運営費の運用及び指導について(局長通知)」3(1)	
	<input type="checkbox"/> ②同一設置者が運営する社会福祉施設等の経費への充当 【基本的な弾力運用】 <input type="checkbox"/> 前提【条件1】を満たしていること <input type="checkbox"/> 使途は、右に掲げる経費であること <input type="checkbox"/> 支出額は、民改費加算額のうち管理費相当額の範囲内であること 【最大限度の弾力運用】 <input type="checkbox"/> 前提【条件1】【条件2】を満たしていること <input type="checkbox"/> 使途は、右に掲げる経費であること <input type="checkbox"/> 支出額は、民改費加算額の範囲内であること	【使途】 同一法人が運営する措置費(運営費)等補助対象施設(※1)又は在宅福祉事業を行う施設(※2)にかかる、以下の経費 ・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) ※1、※2に該当する施設については、右記根拠の注1、注2を参照 【使途】 同一法人が運営する社会福祉施設等(※)の整備等の経費として借り入れた福祉医療機構等からの借入金の償還及びその利息 ※該当する施設については、「運営費の運用及び指導について(局長通知)」別表3を参照	「運営費の運用及び指導について(課長通知)」(問5)1(1) 「運営費の運用及び指導について(局長通知)」3(3) 「運営費の運用及び指導について(課長通知)」(問7)	
	<input type="checkbox"/> ③運用収入(預貯金の利息収入等)の経費充当 【基本的な弾力運用】 <input type="checkbox"/> 前提【条件1】を満たしていること <input type="checkbox"/> 使途は、右に掲げる経費であること <input type="checkbox"/> 支出額は、右に掲げる範囲内であること 【最大限度の弾力運用】 <input type="checkbox"/> 前提【条件1】【条件2】を満たしていること <input type="checkbox"/> 使途は、右に掲げる経費であること <input type="checkbox"/> 支出額は、運用収入の範囲内であること	【使途】 1 福祉医療機構からの借入金の償還及びその利息 2 法人本部に要する経費 —(法人本部の事務費であって、資金収支計算書の「人件費支出」及び「事務費支出」の経費に限られる。また、法人役員等が施設長等を兼務している場合の役員報酬は不可(課長通知問11)) 3 同一法人が行う社会福祉事業に要する経費 4 公益事業及に要する経費 【支出額】 拠点区分(サービス区分)の収入決算額の事務費(人件費及び管理費)相当額を預け入れた場合に生じるであろう運用収入額の範囲	「運営費の運用及び指導について(課長通知)」(問5)1(2)・(問11) 「運営費の運用及び指導について(局長通知)」3(4) 「運営費の運用及び指導について(課長通知)」(問5)1(2)	
(4)積立預金への積立	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 前提【条件1】を満たしていること <input type="checkbox"/> 使用計画を作成していること <input type="checkbox"/> 当年度積立額の全部または一部を、当年度内に取り崩していないこと	・積立は積立を行った次年度以降に経費充当が認められていること。 ・各積立金の使途及び使用計画の内容については、右記根拠規定を参照	「運営費の運用及び指導について(課長通知)」(問5)1(3)①、(問6)1	C

項目		指導監査事項	備考	令和8年度 第1版	評価
	<input type="checkbox"/>	2 施設整備等積立預金への積立は適切か <input type="checkbox"/> 前提【条件1】【条件2】を満たしていること <input type="checkbox"/> 使用計画を作成していること <input type="checkbox"/> 当年度積立額の全部または一部を、当年度内に取り崩していないこと	・同積立金は修繕・備品等購入積立を統合したもの。用途は次のとおり。 建物、設備、備品の整備・修繕、環境改善に要する経費、業務省力化機器等の施設運営・経営上効果のある物品の購入、増改築に伴う土地取得 ※土地取得費用に取り崩す場合は、当該増改築計画について理事会の承認及び関係庁・地元との事前協議・調整が終了しており、整備が確実であること	「運営費の運用及び指導について(局長通知)」3(2)② 「運営費の運用及び指導について(課長通知)」(問6)1	C
(5)積立金(預金)の目的外使用	<input type="checkbox"/>	1 積立金(預金)を積立目的以外の経費に充当するため取り崩している場合、用途や金額の制限を遵守し、かつ必要な手続き等を経ているか。			C
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 前提【条件1】を満たしていること <input type="checkbox"/> 市の事前承認を得ていること ※前提【条件2】も満たしている場合は、理事会の事前承認を得ていれればよいこと	【用途】 目的外の使用は、法人の経営上やむを得ない場合に限られること 【理事会の承認】 理事会の承認については、あらかじめその使用目的、取り崩す額、時期等を十分審査し法人経営上やむを得ないものとして審議・承認されていること。 →「運営費の運用及び指導について(局長通知)」3(2) 例：施設整備等積立金を同一法人の当該施設以外の社会福祉施設等(局長通知別表3)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 →「運営費の運用及び指導について(課長通知)」(問6)2	「運営費の運用及び指導について(局長通知)」3(2)② 「運営費の運用及び指導について(課長通知)」(問6)1、2	C
(6)前期末支払資金残高の取崩し	<input type="checkbox"/>	1 前期末支払資金残高を取崩している場合、用途や金額の制限を遵守し、かつ必要な手続き等を経ているか。			C
	<input type="checkbox"/>	【基本的な弾力運用】 <input type="checkbox"/> 用途は、右に掲げる経費の範囲内であること <input type="checkbox"/> 市の事前承認を得ていること※ ※次の場合は協議不要であること。 ・金額が当該拠点区分の収入予算額の3%以下の場合 ・自然災害その他やむを得ない場合	【用途】 ・当該施設の人件費、光熱水費等、通常経費の不足分の補填 ・当該施設の建物修繕及び業務省力化機器の設備の整備等	「運営費の運用及び指導について(課長通知)」(問5)2	
	<input type="checkbox"/>	【最大限度の弾力運用】 <input type="checkbox"/> 前提【条件1】【条件2】を満たしていること <input type="checkbox"/> 用途は、右に掲げる経費の範囲内であること <input type="checkbox"/> 充当する額は、当該施設の運営に支障が生じない範囲内の金額であること <input type="checkbox"/> 市(社会福祉法人の場合は理事会)の事前承認を得ていること	【用途】 1 法人本部の運営に要する経費 「人件費支出」及び「事務費支出」の経費に限られる。また、法人役員等が施設長等を兼務している場合の役員報酬は不可。(課長通知)(問11) 2 同一法人が運営する第1種及び第2種社会福祉事業の運営に要する経費 3 同一法人が運営する公益事業に要する経費	「運営費の運用及び指導について(局長通知)」4 「運営費の運用及び指導について(課長通知)」(問11)	

項目		指導監査事項	備考	令和8年度 第1版	評価
(7)当期末 支払資金残 高	<input type="checkbox"/>	1 当期末支払資金残高は、当該年度の運営費(措置費)収入の30%以下となっているか。		「運営費の運用及び指導について(局長通知)」4	BC
(8)他経理 区分への資 金の貸付	<input type="checkbox"/>	1 同一法人内の各サービス区分、各拠点区分、各事業区分への資金の貸付が行われている場合、次の条件を満たすこと。 <input type="checkbox"/> 法人の経営上やむを得ない場合であり、当該年度に返済が行われているか	【法人の経営上やむを得ない場合】 課長通知問13を参照	「運営費の運用及び指導について(局長通知)」5(2) 「運営費の運用及び指導について(課長通知)」(問13) 「指導監督の徹底について」2(3)ウ	C

★資料1★

【計算書類】

財務諸表等の構成と様式 勘定科目	資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表	省略できる場合
法人全体	資金収支計算書 (第1号第1様式) 大区分	事業活動計算書 (第2号第1様式) 大区分	貸借対照表 (第3号第1様式) 中区分	
法人全体 (事業区分別明細 付)	資金収支内訳表 (第1号第2様式) 大区分	事業活動内訳表 (第2号第2様式) 大区分	貸借対照表内訳表 (第3号第2様式) 中区分	①事業区分が社会福祉事業のみの法人の場合 拠点区分が1つの法人の場合
事業区分 (拠点区分別明細 付)	事業区分資金収支内訳表 (第1号第3様式) 大区分	事業区分事業活動内訳表 (第2号第3様式) 大区分	事業区分貸借対照表内訳表 (第3号第3様式) 中区分	②拠点区分が1つの法人の場合 事業区分に拠点区分が1つのみの場合
拠点区分 (1つの拠点を表示)	拠点区分資金収支計算書 (第1号第4様式) 小区分	拠点区分事業活動計算書 (第2号第4様式) 小区分	拠点区分貸借対照表 (第3号第4様式) 中区分	
サービス区分別 (1つの拠点区分の会計を サービス別に区分表示)	拠点区分資金収支明細書 (運用上の取扱い別紙3⑩) 小区分	拠点区分事業活動明細書 (運用上の取扱い別紙3⑪) 小区分	/	③サービス区分が1つの場合

■④その他(留意事項5(3))

保育所及び措置施設の拠点については、③に該当しない場合でも、拠点区分事業活動明細書の作成を省略できること。また介護保険・障害福祉サービス事業の拠点については、③に該当しない場合でも、拠点区分資金収支明細書の作成を省略できること。また、それ以外の事業を実施する拠点においても、③に掲げるいずれか一方の明細書を作成した場合は、もう一方の作成は省略できること。

■省略する場合の注記について

作成を省略する場合、①②については財務諸表注記(法人全体)に、③④については財務諸表注記(拠点区分)に、それぞれ省略する旨の注記が必要になること。

■勘定科目

大区分は省略は可能であるが、追加・修正はできない。中区分は、やむを得ない場合のみ追加できる。小区分については、適当な科目を追加できる。

【附属明細書】**(1) 法人全体で作成する附属明細書**

別紙3(①)	借入金明細書
別紙3(②)	寄附金収益明細書
別紙3(③)	補助金事業等収益明細書
別紙3(④)	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
別紙3(⑤)	事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書
別紙3(⑥)	基本金明細書
別紙3(⑦)	国庫補助金等特別積立金明細書

(2) 拠点区分で作成する附属明細書

別紙3(⑧)	基本財産及びその他の固定資産の明細書
別紙3(⑨)	引当金の明細書
別紙3(⑩)	拠点区分資金収支明細書
別紙3(⑪)	拠点区分事業活動明細書
別紙3(⑫)	積立金・積立資産明細書
別紙3(⑬)	サービス区分間繰入金明細書
別紙3(⑭)	サービス区分間貸付金(借入金)明細書

■注記

計算書類の注記は、会計基準に基づいて貸借対照表(法人全体・拠点区分)の次に記載されていること。

(1)継続事業の前提に関する注記★◎

(2)資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等財務諸表の作成に関する重要な会計方針(運用上の取扱い20:代替的な会計処理方法が認められていない場合は省略可能)

(3)重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額★

(4)法人で採用する退職給付制度

(5)法人が作成する財務諸表等と拠点区分、サービス区分

(6)基本財産の増減の内容及び金額

(7)第3章第4(4)及び(6)の規定により、基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額

(8)担保に供している資産

(9)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★

(10)債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高★

(11)満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益

(12)関連当事者との取引の内容(運用上の取扱い21)◎

(13)重要な偶発債務◎

(14)重要な後発事象(運用上の取扱い22)

(15)合併又は事業の譲渡若しくは譲受けが行われた場合には、その旨及び概要◎

(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(運用上の取扱い23)

★＝該当がない場合、項目ごと省略可

◎＝拠点区分での注記は不要

無印＝該当がない場合も、省略不可(項目名を記載し、該当がない旨の注記が必要)

なお、拠点が一つの法人の場合は、拠点区分での記載は省略できること。

(ただし、別紙3(拠点区分資金収支明細書)又は別紙4(拠点区分事業活動明細書)の作成を省略する場合は、拠点区分の注記が必要になるため、省略できない)

★資料2★

【入札通知 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 ・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

★資料3★

【寄附により、株式を取得する場合の保有の可否】

		上場株 店頭公開株	非上場株 店頭非公開株
寄附による取得	基本財産として取得	○	○
	基本財産以外の資 産として取得	○	×
寄附以外による取得	基本財産として取 得	×	×
	基本財産以外の資 産として取得	○	×

★資料4★

実費徴収の例:

ア	園児の所有となる日用品、文房具、制服その他の教育・保育に必要な物品の購入に要する費用
イ	教育・保育等に係る行事への参加に要する費用
ウ	食事の提供に要する費用 (3号認定子どもの食事の提供に要する費用を除き、1・2号認定子どもについては主食・副食(おやつを含む)の提供に係る費用に限る)
エ	施設に通う際に提供される便宜に要する費用
オ	上記のほか、施設の利用において通常必要とされるものに係る費用であって、保護者に負担させることが適当と認められるもの

通知略称一覧

審査基準→「社会福祉法人の認可について」(平成12年12月1日社会・援護局長等連名通知)(別紙1)

審査要領→「社会福祉法人の認可について」(平成12年12月1日社会・援護局企画課長等連名通知)

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)

運用上の取扱→「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日雇用均等・児童家庭局長等連名通知)別紙社会福祉法人会計基準の運用上の取扱い

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日雇用均等・児童家庭局総務課長等連名通知)別紙「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項」

会計基準QA→「社会福祉法人会計基準の運用上の取扱い等について(Q&A)」(平成23年7月27日雇用均等・児童家庭局総務課長等連名通知)

モデル経理規程→「社会福祉法人モデル経理規程」(平成24年2月3日全国社会福祉施設経営者協議会)

「ガイドライン」→「社会福祉法人指導監査要綱の制定について」(平成29年4月27日雇用均等・児童家庭局長等連名通知)別紙

「指導監督の徹底について」→「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日雇用均等・児童家庭局長等連名通知)

「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」(旧通知)→「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12年2月17日社会・援護局企画課長等連名通知)

「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」→「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日雇用均等・児童家庭局総務課長等連名通知)

委託費254号通知→「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」(平成27年9月3日内閣府子ども・子育て本部統括官、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長連名通知)

委託費255号通知→「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」の取扱いについて(平成27年9月3日内閣府子ども・子育て本部参事官(子ども・子育て支援担当)、厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長連名通知)

委託費256号通知→「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」の運用等について(平成27年9月3日内閣府子ども・子育て本部参事官(子ども・子育て支援担当)、厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長連名通知)

保育所13号通知→「保育所における社会福祉法人会計基準の適用について」(平成12年3月30日児童家庭局保育課長通知)

就学前保育等推進法等の施行に際しての留意事項について→「就学前保育等推進法等の施行に際しての留意事項について」(平成18年9月15日 初教第6号・雇児保発第0915001号)

「保育所における社会福祉法人会計基準の適用について」の一部改正について→「保育所における社会福祉法人会計基準の適用について」の一部改正について(平成22年10月14日 雇用均等・児童家庭局保育課長通知)

「認定こども園QA」→「認定こども園制度に関するQ&Aについて」(平成18年10月24日事務連絡)

「認定こども園の会計処理取扱いについて」→「社会福祉法人が設置・経営する認定こども園に係る会計処理の取扱いについて」(平成19年4月6日 雇児保発0406002号)

「児童福祉法による保育所運営費国庫負担金について」→「児童福祉法による保育所運営費国庫負担金について」(昭和51年4月16日発児第59号の2通知)

「保育所入所手続き等に関する運用改善について」→「保育所入所手続き等に関する運用改善について」(平成8年6月28日児保12号)

「運営費の運用及び指導について(局長通知)→「社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について」(平成16年3月12日社会・援護局長等連名通知)

「運営費の運用及び指導について(課長通知)→「社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について」(平成16年3月12日社会・援護局福祉基盤課長等連名通知)

「措置費(運営費)支弁対象施設における社会福祉法人会計基準の適用について」→「措置費(運営費)支弁対象施設における社会福祉法人会計基準の適用について」(平成12年2月17日障害保健福祉部障害福祉課長等連名通知)

通知略称一覧