

平成26年度

社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会資料

〔松江地区〕 日時：平成26年6月11日（水）

場所：松江合同庁舎講堂

〔出雲地区〕 日時：平成26年6月 5日（木）

場所：出雲合同庁舎702・703会議室

〔浜田地区〕 日時：平成26年6月 9日（月）

場所：浜田市総合福祉センター2F会議室

〔益田地区〕 日時：平成26年6月10日（火）

場所：益田合同庁舎5F会議室

〔隠岐地区〕 日時：平成26年6月 3日（火）

場所：隠岐の島町ふれあいセンター

島根県健康福祉部地域福祉課

（地域福祉課ホームページアドレス <http://www.pref.shimane.lg.jp/chiikifukushi/>）

次 第
開会あいさつ

【社会福祉法人指導監査説明会】

- 1 平成25年度社会福祉法人・施設等指導監査等実施結果の概要について [P 1 ~ P 6]
- 2 平成26年度社会福祉法人等指導監査実施計画について [P 7 ~ P 9]
- 3 福祉サービス第三者評価制度について [P10 ~ P10]
- 4 島根県民間社会福祉施設耐震診断助成事業について [P11 ~ P11]
- 5 その他連絡事項等

〔実務研修会〕

- 6 これまでの指導監査結果の具体的指摘事項の概要 [P12 ~ P31]
- 7 社会福祉施設等の防災対策について [P32 ~ P41]
「土砂災害を防止するために」 島根県土木部砂防課
- 8 労働基準法について [P42 ~ P61]
島根労働局・各労働基準監督署
- 9 社会福祉法人新会計基準移行及び会計実務について [P62 ~ P135]
島根県社会福祉協議会法人支援部
- 10 その他連絡事項等
- 11 参考資料集 [P 1 ~ P13]

平成25年度 社会福祉法人・施設等指導監査等の実施結果の概要

1 社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監査の実施状況

(1) 実施時期

平成25年6月から平成26年3月まで実施

(2) 一般指導監査

実地監査及び書面監査

区 分		実地監査	書面監査	合 計	文書指摘法人 ・施設・事業 所数	文書指摘 率 %	H24 %
法 人	一般法人	64		64	51	79.7	83.9
	保育所のみ法人	38		38	25	65.8	97.9
	社会福祉協議会・共同募金会 ・いのちの電話	17		17	11	64.7	100.0
	法 人 合 計	119		119	87	73.1	90.3
施 設	生活保護施設	1		1	0	0	0
	養護老人ホーム	7		7	7	100.0	100.0
	障害児施設	7		7	5	71.4	42.9
	障害者支援施設	7	13	20	5	25.0	22.2
	保育所	122	94	216	86	39.8	56.8
	児童養護施設・助産施設 ・乳児院等	8	1	9	7	77.7	22.2
	施 設 合 計	144	108	260	110	42.3	53.5
合 計		263	108	379	197	52.0	64.8

(3) 特別監査 実施なし

(4) 指導監査の実施体制

「島根県社会福祉法人及び社会福祉施設等指導監査要綱」に定めるところにより地域福祉課と青少年家庭課及び障がい福祉課が共同で実施。養護老人ホームについては高齢者福祉課で実施。

(5) 指導監査における留意事項（実施方針）

平成25年度の指導監査に当たっては、次の事項に特に留意して実施した。

- ①関係法令、通知、定款及び諸規程の遵守と内部牽制の確立による適正な法人運営及び施設経営の確保
- ②入所者、利用者の人権と安全（防災対策等）及び適切な処遇の確保
- ③職員の意欲向上につながる就業環境の確保
- ④法人運営費及び施設運営費の適正な執行管理
- ⑤利用者預り金の適正な管理

(6) 指導監査結果の概要

①特別監査

・業務改善命令、特別監査の是正改善項目に対する改善報告の内容を確認した。

②一般監査

・法人運営及び施設経営に大きな影響を及ぼすような不適正な事項は認められなかった。
 ・各法人及び施設個々の改善を要する事項については、1ヶ月の期限を付して改善状況（改善計画）の報告を求め、確認のための監査の実施や挙証資料による改善状況の確認を行った。
 ・また、期限までに改善できない事項については、改善計画を提出させ、事後指導により、改善の徹底を図った。

③法人に対する研修の実施による改善指導

・法人監査説明会に合わせ、実務研修会を開催した。
 内容：具体的指摘事項の概要、社会福祉施設等の防災対策、新会計基準等について

(7) 平成25年度の主な指摘事項

①法人本部

- 組織運営関係
 - ・ 役員の選任手続きが不適切
 - ・ 役員選任にあたっての履歴書の徴収時期、記載事項が不適切
 - ・ 代表権を有する者の未登記又は遅延
 - ・ 理事会の議事録の記録及び保存が不適切
 - ・ 監事監査が形式的
 - 事業関係
 - ・ 主たる指摘事項なし
 - 管理関係
 - ・ 就業規則、給与規程の未整備又は実態との乖離
 - ・ 経理規程の未整備又は実態との乖離
 - ・ 経理事務処理が不十分
 - ・ 契約事務が不適切
 - ・ 内部経理監査が不適切
 - ・ 預金通帳、印鑑の保管が不適切
 - その他
 - ・ 役員研修計画がなく、研修が低調
- ②保育所を除く社会福祉施設
- 利用者処遇関係
 - ・ 支援計画の策定が不十分
 - 施設運営管理関係
 - ・ 運営規程等の諸規程の未整備又は実態との乖離
 - ・ 職員健康診断の不備
 - ・ 防災対策（火災・自然災害）への取り組みが不十分
 - ・ 利用者預り金の管理が不適切
- ③生活保護施設
施設の運営に支障を来す指摘事項は特になし
- ④養護老人ホーム
- 事故防止対策について
 - ・ 事故発生防止のための研修が実施されていない。
 - 衛生管理について
 - ・ 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修が実施されていない。
 - 身体拘束について
 - ・ 実施する場合の手続きを定めたマニュアルや実施時の検討記録が整備されていない。
- ⑤障害児施設
施設の運営に支障を来す指摘事項は特になし
- ⑥障害者支援施設
施設の運営に支障を来す指摘事項は特になし
- ⑦保育所
- 利用者処遇関係
 - ・ 1, 2歳児および障がい児の個別指導計画なし
 - ・ 給食担当者及び乳児担当以外の職員の検便の実施が不十分
 - ・ 途中入所児、欠席児童の健康診断未実施
 - ・ 早朝、夕方の保育士の複数配置なし
 - ・ 保存食の管理が不十分
 - ・ 遊具の安全管理が不十分
 - 運営管理関係
 - ・ 児童福祉施設（保育所）の変更届未提出
 - ・ 運営費等の経理が不適切
 - ・ 経理事務処理が不適切
 - ・ 内部経理監査が不適切
 - ・ 防災等のマニュアル未作成、訓練の実施が不十分
- ⑧児童養護施設・助産施設・乳児院等（口頭指摘含む）

- 利用者処遇関係
 - ・利用者の安全確保が不十分
 - ・苦情解決の体制が不十分
 - ・検食時間が不適切
 - ・検便の実施が不十分
- 感染症予防対策関係
 - ・感染症予防対策が未実施
- 運営管理関係
 - ・運営規程等の諸規程と実態との乖離
 - ・各種規程の未整備
 - ・契約事務が不適切
 - ・資金、預り金の管理が不適切
 - ・施設及び遊具の安全点検が未実施
 - ・児童の権利擁護に関する施設内研修の未実施
 - ・虐待対応マニュアル等対応方針の未作成
 - ・防災対策への取り組みが不十分

2 介護保険事業者に対する指導及び監査の実施状況

(1) 実施時期

平成25年6月から平成26年2月まで

(2) 指導

① 実地指導

区分		実地指導・施設 事業所数	文書指摘施設 ・事業所数	文書指摘率 %	H24 %
施設	介護老人福祉施設	12	7	58.3	94.7
	介護老人保健施設	10	5	50.0	77.8
	介護療養型医療施設	1	0	0	88.9
	施設合計	23	12	52.1	89.2
居宅サービス	特定施設入居者生活介護	12	11	91.7	90.0
	短期入所生活介護	14	9	64.3	55.2
	短期入所療養介護	10	6	60.0	56.3
	通所介護	55	53	96.4	100.0
	居宅介護支援	47	37	78.7	81.6
	訪問介護	35	34	97.1	88.2
	訪問看護	9	8	88.9	62.5
	訪問入浴介護	3	3	100.0	66.7
	訪問リハビリテーション	3	2	66.7	-
	通所リハビリテーション	10	10	100.0	50.0
その他	福祉用具貸与	10	10	100.0	94.7
	福祉用具販売	10	10	100.0	84.2
	居宅サービス合計	218	193	88.5	80.3
合計		241	205	85.0	81.6

② 集団指導

居宅サービスと施設サービスでそれぞれ実施。

居宅サービス：755事業所対象

施設サービス：204事業所対象

(3) 監査

1事業所に対して実施中。

(4) 指導及び監査の実施体制

「島根県介護保険施設等指導・監査実施要綱」に定めるところにより、次のとおり実施。

① 実地指導

地域福祉課と高齢者福祉課が共同で実施。ただし、出雲地域、隠岐地域については高齢者福祉課が、石見地域については地域福祉課石見スタッフが実施。

- ②集団指導
高齢者福祉課が実施。
- ③監査
高齢者福祉課が実施。

(5) 指導・監査における留意事項（実施方針）

平成25年度の指導・監査に当たっては、次の事項に特に留意して実施した。

- ①介護保険施設及び事業者の育成支援を基本とした介護給付・予防給付等対象福祉サービスの質の確保と向上
- ②保険給付の適正化
- ③利用者の自立支援及び尊厳の保持を念頭にいた利用者の人権と安全及び適切な処遇の確保

(6) 指導・監査結果の概要

①監査

・上記のとおり1事業所について監査を実施。(H26.4.1現在実施中)

②実地指導

○居宅系サービス、介護保険施設共通

- ・平成19年度より実施している、事業者の育成・支援を目的とした実地指導の徹底を図った。
- ・各事業所において改善を要する事項については、1ヶ月の期限を付して改善状況の報告を求め、挙証資料による改善状況の確認を行った。
- ・また、期限までに改善できない事項については改善計画の提出を求め、事後指導により改善を徹底させ、改善後に挙証資料による改善状況の確認を行った。
- ・さらに苦情解決の取り組みなど、サービス提供者に求められる責務についても引き続き指導を行った。

○介護保険施設

- ・高齢者虐待の防止、身体拘束の禁止、介護報酬の適正な請求等について、実地指導を実施した。
- ・利用者の人権擁護（虐待の防止及び身体拘束の廃止）については、施設全体として取り組み、職員の意識向上を図るよう引き続き指導を行った。

③集団指導

介護保険制度の理解、不正請求の防止を目的に集団指導を実施した。

(7) 平成25年度の主な指摘事項

①介護保険施設

○事故防止対策について

- ・事故発生防止対策の検討がされていない。
- ・事故発生時の対応について、マニュアル等による定めがない。

○衛生管理について

- ・感染症及び食中毒の予防及びまん延防止に係る規定等が整備されていない。

○身体拘束について

- ・委員会等が設置されていない。
- ・実施する場合の手続きを定めたマニュアルや実施時の検討記録が整備されていない。
- ・身体拘束の要件を満たす状態であるかを検討する前に身体拘束が開始されていた。

○介護給付費の算定について

- ・加算の算定要件となっている計画や根拠資料となる記録が作成されていない。

②居宅系サービス

○従業者の員数

- ・所定の員数が配置されていない日がある。

○勤務体制の確保

- ・他事業所と兼務している職員の勤務時間が明確にされていない。

○居宅サービス計画の策定状況

- ・十分なアセスメント、定期的なモニタリングが実施されていない。

○居宅サービス計画に沿ったサービスの提供

- ・居宅サービス計画の内容に沿ったサービス提供がなされていない。

○サービス提供の記録

- ・提供したサービス内容等の記録が行われていない。

○居宅サービス等の質の評価

- ・自ら提供する居宅サービス等についての質の評価が行われていない。

- 秘密の保持
 - ・利用者家族の個人情報について、サービス担当者会議等における利用の同意が得られていない。
- 介護給付費の算定
 - ・加算の算定要件となっている記録が作成されない等、要件を欠いているにも関わらず、算定されている。
- 非常災害計画の策定
 - ・通所系サービスについて、風水害・地震等に関する計画が作成されていない。

3 障害福祉サービス事業者に対する指導及び監査の実施状況

(1) 実施時期

平成25年7月から平成26年3月まで

(2) 指導

① 実地指導

区 分		実地指導施設 ・事業所数	文書指摘施設 ・事業所数	文書指摘率 %	H24 %
施設	指定障害者支援施設	7	5	71.4	50.0
障害福祉 S	短期入所事業	18	8	44.4	18.2
	共同生活介護、共同生活援助	13	8	61.5	40.0
	生活介護、自立訓練、就労移行支援、 就労継続支援	55	38	69.1	41.9
	居宅介護、重度訪問介護、行動援護	29	15	51.7	34.8
	障がい児通所支援事業	12	8	66.6	50.0
	障害福祉サービス合計	127	77	60.6	36.6
	相談支援事業	7	2	28.5	8.7
	合 計	141	84	59.5	33.1

② 集団指導

障害者支援施設及び障害福祉サービス事業所499か所を対象に実施。

(3) 監 査

- ・1事業所に対して実施

(4) 指導及び監査の実施体制

「島根県障害福祉サービス事業者等指導・監査実施要綱」に定めるところにより、次のとおり実施。

① 実地指導

地域福祉課と障がい福祉課が共同で実施。

② 集団指導

障がい福祉課が実施。

③ 監 査

障がい福祉課と松江市が共同で実施。

(5) 指導・監査における留意事項（実施方針）

平成25年度の指導・監査に当たっては、次の事項に特に留意して実施した。

- ① 障害福祉サービス等の質の確保と向上
- ② 自立支援給付の適正化
- ③ 利用者の人権と安全及び適切な処遇の確保

(6) 指導・監査結果の概要

① 監 査

- ・(株)いずみが運営する「ゆめはうす」の指定取消処分を行った。

② 実地指導

- ・事業運営に大きな影響を及ぼすような不適正な事項は認められなかったが、指摘事項の多い項目は前年度とほぼ同じ傾向であった。
- ・施設個々の改善を要する事項については、1ヶ月の期限を付して改善状況（改善計画）の報告

を求め、挙証資料による改善状況の確認を行った。

- ・また、期限までに改善できない事項については、改善計画を提出させ、事後指導により、改善を徹底させ、改善後に挙証資料の提出を求め、改善状況の確認を行った。
- ・平成17年度から取り組んだ利用者の人権擁護（虐待の防止及び身体拘束の廃止）については、事業所全体として取り組み、職員の意識向上を図るよう引き続き指導を行った。
- ・さらに、苦情解決の取り組みなど、サービス提供者に求められる責務についても引き続き指導を行った。

③集団指導

- ・障害福祉サービス事業等の理解、不正請求の防止を目的に集団指導を実施した。

(7) 平成25年度の主な指摘事項

○運営基準関係

- ・重要事項説明書の説明が不十分
- ・非常災害対策が不十分
- ・事故発生時の対応が不十分
- ・運営規程等の重要事項の施設内への掲示が不適當
- ・個別支援計画の作成が不十分
- ・運営規程等の内容が不十分
- ・苦情解決の取組が不十分

○介護給付費、訓練等給付費関係

- ・給付費の算定が不適當

平成26年度社会福祉法人等指導監査実施計画

社会福祉法人及び社会福祉施設等指導監査実施要綱第10条、介護保険施設等指導・監査実施要綱第7条及び障害福祉サービス事業者等指導・監査実施要綱第7条の規定に基づき、平成26年度の社会福祉法人及び社会福祉施設等、介護保険施設等及び障害福祉サービス事業者等(以下、「社会福祉法人等」という。)に対する指導監査又は指導及び監査(以下、「指導監査等」という。)の実施計画を次のとおり定める。

1 実施方針

社会福祉法人等に対する指導監査等については、社会福祉法等関係法令及び厚生労働省通知等を踏まえ、社会福祉法人等の適正な運営の確保を図るため、特に次の事項に留意して実施する。

また、3に定めるところにより計画的に実施するほか必要に応じて重点的、機動的に実施する。

なお、市に所在する社会福祉法人の所轄庁が基本的に各市へ移ったことから、市が行う社会福祉法人本部の監査と県が行う施設等の指導監査等の実施にあたっては、各市と連携し、効果的な指導監査を実施することとする。

(1) 社会福祉法人及び社会福祉施設等

- ①関係法令、通知、定款及び諸規程の遵守と内部牽制の確立による適正な法人運営及び施設運営の確保
- ②入所者、利用者の人権と安全及び適切な処遇の確保
- ③職員の意欲の向上につながる就業環境の確保
- ④法人運営費及び施設運営費の適正な執行管理

(2) 介護保険施設等

- ①介護保険施設及び事業者の育成支援を基本とした介護給付・予防給付等対象サービスの質の確保と向上
- ②保険給付の適正化
- ③利用者の自立支援及び尊厳の保持を念頭ににおいた利用者の人権と安全及び適切な処遇の確保

(3) 指定障害福祉サービス事業者等

- ①障害福祉サービス等の質の確保と向上
- ②自立支援給付の適正化
- ③利用者の人権と安全及び適切な処遇の確保
- ④市町村事業との整合性の確保

2 重点指導項目

昨年度の一般監査(介護保険事業及び障害福祉サービス事業にあつては「指導」)において特に指摘事項の多かった項目、又これまでの特別監査及び監査(介護保険・障がい福祉サービス事業関係)を実施するに至った不祥事案の発生原因を重点指導項目として設定する。

また、昨今の大規模震災、原発災害の発生を受け、県及び県社協では大規模災害等を想定した避難計画及びガイドラインを作成したが、立地条件を考慮した現在の社会福祉施設等の防災計画の見直しを含む策定状況・具体的な取り組み状況について、昨年度に引き続き重点事項点検表又は調書に項目を設け確認を行う。

(1) 法人本部

- ①組織運営関係
 - ア 定款の整備
 - イ 適正な理事会・評議員会運営の確保
 - ウ 監事監査機能の強化

②管理関係

- ア 利用者の人権尊重に対する法人としての取り組み
- イ 経理規程・就業規則等諸規程の整備
 - ・経理規程等各種規程に則った正確な処理及び書類の整備
 - ・契約事務の適正化
- ウ 内部牽制体制の確立による適正な会計処理
 - ・内部経理監査の強化
 - ・預金通帳の確認と、通帳及び印鑑の適切な保管

(2) 社会福祉施設等

①利用者、入所者の処遇（支援）関係

- ア 適切な個別処遇（支援）計画、保育課程の策定、見直し及び記録の整備
- イ 利用者の人権の尊重の取り組みの推進
 - ・苦情解決の取り組みの確立
 - ・身体拘束禁止への取り組みの推進
 - ・虐待等の防止

②施設運営管理関係

- ア 運営規程等諸規程の整備
- イ 防災対策の充実、強化
 - ・防災計画の策定及び非常時の連絡・避難体制の確立
 - ・消火訓練・避難訓練の適正実施
- ウ 事故の予防と事故発生時の適切な対応
 - ・事故、感染症、食中毒等の予防と対応マニュアルの作成及び職員へ周知徹底
- エ 利用者預かり金の適正な管理

(3) 介護保険施設等

- ア 人員、設備及び運営に関する基準の遵守
- イ 業務管理体制の整備
- ウ 介護報酬の請求事務の適正化
- エ 個別サービス計画の策定、見直し及び記録の整備
- オ 虐待防止及び身体拘束禁止等人権の尊重の取り組みの推進
 - ・虐待防止及び身体拘束禁止についての認識の普及と制度理解の徹底
 - ・虐待防止及び身体拘束廃止に向けた個別サービス計画を含む「一連のプロセス」に基づくサービス提供の推進
 - ・苦情解決の取り組みの推進
- カ 防災対策の充実、強化
 - ・防災計画の策定及び非常時の連絡・避難体制の確立
 - ・消火訓練・避難訓練の適正実施
- キ 事故の予防と事故発生時の適切な対応
 - ・事故、感染症、食中毒等の予防と対応マニュアルの作成及び職員への周知徹底
- ク 利用者預かり金の適正な管理

(4) 障害者支援施設及び指定障害福祉サービス事業者等

- ア 人員基準、施設基準、運営基準の確保
- イ 自立支援給付の算定及び取り扱いの適正化
- ウ 利用者等に求める金銭の支払い範囲及び負担額の受領
- エ 重要事項の説明及び掲示
- オ 個別支援計画の策定、見直し及び記録の整備
- カ 虐待防止及び身体拘束禁止等人権の尊重の取り組みの推進
 - ・虐待防止及び身体拘束禁止についての認識の普及と制度理解の徹底
 - ・虐待防止及び身体拘束禁止に向けた個別支援計画の策定と個別支援計画に基づくサービス提供の推進

- ・苦情解決の取り組みの推進
- キ 防災対策の充実、強化
 - ・非常時の連絡・避難体制の確立
 - ・消火訓練・避難訓練の適正実施
- ク 事故の予防と事故発生時の適切な対応
 - ・事故、感染症、食中毒等の予防と対応マニュアルの作成及び職員への周知徹底
- ケ 利用者預かり金の適正な管理
- コ 複数の事業主体からのサービスを組み合わせて実施している事業所の運営の適正化
 - ・地域生活支援事業の実地指導主体である市町村と合同の実地指導の実施など

3 社会福祉法人等の指導監査等の対象、実施形態及び実施時期

社会福祉法人等の指導監査等の対象、実施形態、及び実施時期については、別に定める。

4 監査調書及び指導調書

- (1) 監査調書及び指導調書種類は別表のとおりとする。
- (2) 種類ごとの監査調書及び指導調書の内容は別に定める。

(別表)

種別	監査調書等
法人本部	社会福祉法人監査調書【法人本部】
	市町村社会福祉協議会監査調書【追加調書】
生活保護	生活保護施設監査調書
児 童	指定障がい児入所施設監査調書（児童福祉施設（障がい児）福祉型障がい児入所施設、医療型障がい児入所施設）、指定障害児通所支援事業者指導調書
	保育所監査調書・保育所台帳
	児童福祉施設監査調書 （助産施設、乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設、児童自立支援施設、情緒障害児短期治療施設、自立援助ホーム）
障 が い	障害者支援施設指導監査調書
	指定障害福祉サービス事業者指導調書（居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護）
	指定障害福祉サービス事業者指導調書（生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援）
	指定障害福祉サービス事業者指導調書（共同生活介護、共同生活援助）
	指定障害福祉サービス事業者指導調書（短期入所）
	指定障害福祉サービス事業者指導調書（療養介護）
	指定障害福祉サービス事業者指導調書（重度障害者等包括支援）
	指定障害者支援施設指導調書
	指定一般相談支援事業者指導調書
指定自立支援医療機関指導調書	
老 人	養護老人ホーム監査調書
	有料老人ホーム監査調書
	*介護保険関係は事前に提出を求める指導調書なし（自己点検表有り）

福祉サービス第三者評価とは

福祉サービス第三者評価とは、社会福祉事業を行う者が提供する福祉サービスの質を、公正・中立な第三者機関が客観的かつ専門的な立場から評価するものです。評価の受審は、任意(H24年度から社会的養護関係施設の受審が義務化)です。

その目的は

(1) 福祉サービスの質の向上

社会福祉事業の経営者は、社会福祉法第78条に定められているとおり、常に福祉サービス利用者の立場に立って良質かつ適切なサービスを提供するよう努めなければなりません。

第三者評価事業は、福祉サービス事業者が、提供するサービスについて客観的・専門的な評価を受けることで、自らの強みを確認し、また抱える課題を具体的に把握することで、サービスの質の向上へ向けて取り組むための支援を目的とします。

(2) 利用者への情報提供

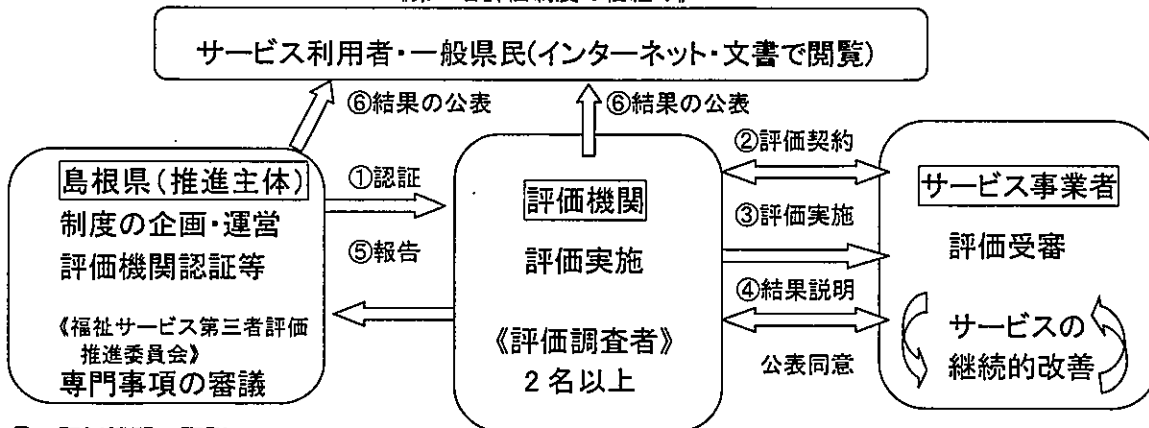
評価結果を公表することにより、利用者が自分のニーズに適した事業者を選択するために有効な情報を提供します。
(経緯等)

- ①改正社会福祉法(H12 施行)で、事業者及び国のサービスの質向上への取組を努力義務として明記された。
- ②平成 16 年 5 月、国が第三者評価推進のためのガイドラインを策定した。
- ③運営費の弾力運用の一要件(「苦情解決への取組」又は「第三者評価の受審、結果の公表」)
- ④平成 17 年 4 月、島根県における第三者評価推進のための推進組織を設立。平成 17 年 10 月から島根県での評価制度の運用を開始。
対象は介護保険サービスを除く施設サービス。
- ⑤平成 19 年 3 月、特別養護老人ホームを評価対象として追加した。
- ⑥平成 24 年 4 月、社会的養護関係施設について3年に1回の受審が義務付けられた。

対象となる福祉サービスは

社会福祉法に定める第一種及び第二種社会福祉事業のうち施設系の福祉サービスです。

《第三者評価制度の仕組み》



① 評価機関の認証

要件を満たす法人を、申請に基づき県知事が認証(3年更新)します。現在、島根県では5法人を認証しています。評価機関の募集は、随時行っています。

* 社会的養護関係施設の評価を行う機関の認証は、原則として全国推進組織(全社協)が行い、社会的養護関係施設評価者養成研修を受講・終了した評価者が在籍することが新たな要件となる。

② 評価契約の締結

評価機関は、評価手法、料金(各自設定)、評価調査者等の重要事項を説明したうえで、サービス事業者との間で文書により評価契約を締結します。

③ 評価の実施

評価機関は、事業者と協議の上、評価計画を作成し、利用者へのアンケート、事業者や職員の自己評価及び訪問調査を行い、事業者を評価します。

④ 結果説明と公表への同意

調査終了後、担当した評価調査者の合議により評価結果を取りまとめ、受審したサービス事業者に説明し、併せて評価結果の公表への同意を得ます。

⑤ ⑥ 評価結果の県への報告と公表

評価結果を県に報告します。県及び評価機関は、公表についての同意があったものについてインターネット及び文書により、その内容を公開します(社会的養護関係施設については、評価結果を全国推進組織及び県へ報告し、全国推進組織がその結果を公表します)。

島根県民間社会福祉施設耐震診断助成事業について

1 事業の目的

耐震の安全性が把握されていない社会福祉施設の耐震診断を促すため、耐震診断経費を助成する。

2 事業概要

(1) 対象施設

国の新耐震基準導入（S56年）以前に建築された民間社会福祉施設のうち、2階建て以上又は床面積200㎡以上の施設

(2) 補助対象額

建物面積1,000㎡以内までの部分	→2,000円/㎡以内
1,000㎡を超えて2,000㎡以内の部分	→1,500円/㎡以内
2,000㎡を超える部分	→1,000円/㎡以内

例

建物面積1,500㎡の場合→275万円
建物面積 200㎡の場合→40万円

(3) 補助対象者

- ・民間社会福祉施設→社会福祉法人等
- ・保育所 →市町村（耐震診断支援を行う）

(4) 事業負担割合

- ・民間社会福祉施設の場合 国1/3 県1/3 社会福祉法人等1/3
 - ・保育所の場合 国1/3 県1/6 市町村1/6 社会福祉法人等1/3
- *国庫補助は、住宅・建築物安全ストック形成事業（国交省）による

3 平成26年度当初予算額

7,015千円（国3,137千円、県3,878千円）

これまでの指導監査結果の具体的指摘事項の概要 (文書での回答を求めない事項も含む)

※の部分は「参考資料集」に規定例等が掲載

「24資料集」(平成24年度配付資料)

「23資料集」(平成23年度配布資料)

「22資料集」(平成22年度配布資料)

「21資料集」(平成21年度配布資料)

「20資料集」(平成20年度配布資料)

「19資料集」(平成19年度配布資料)

「18資料集」(平成18年度配布資料)

〔定 款〕 定款変更手続 ※23資料集P21～P25

- ・ 定款が定款準則に則して整備されていない。
- ・ 常務理事、副理事長が選任されているが、定款に、常務理事、副理事長の職務権限が定められていない。
- ・ 定款変更に係る理事会審議後、遅滞なく定款変更認可申請や変更届が行われていない。
- ・ 基本財産以外の資産において、株式や公社債投資信託を保有し、管理運用がされているが、定款に定款準則第15条の(備考)3の規定が定められていない。
- ・ H21年度から第二種社会福祉事業「地域子育て支援拠点事業」「一時預かり事業」が実施されているが、定款変更が行われていない。

〔理事長専決規程〕

- ・ 理事長が専決できる事項を定めた規程が作成されていない。 ※19資料集P5～P7
- ・ 理事長の専決規程は作成されているが、理事長が専決できる施設長以外の重要な職員の任免に関する具体的範囲や専決できる金額等が定められていない。

〔役員報酬等〕

- ・ 理事に対して、報酬の額や支給時期等支給要件を定めた規程等がないままに報酬が支給されている。
- ・ 報酬の額や支給時期等について、報酬規程に定めた内容と実態とが異なっている。
- ・ 役員や評議員に対して、費用弁償規程で定めた支給すべき交通費、車賃等が支給されていない。
- ・ 第三者委員等に対して、費用弁償額や支給時期等支給要件 の定めた規程等がないままに費用弁償が支給されている。
- ・ 役員に報酬を支給するにあたって、その勤務実態を証する書類が整備されていない。

※21資料集P51

- ・ 役員報酬の支給にあたって、源泉徴収がなされていない。

〔登 記〕

- ・ 登記すべき事項について、法定期限内に手続きが行われていない。 ※22資料集P3
- ・ 資産総額の変更登記が理事会の決算認定を受けないままに行われている。
- ・ 理事長の重任登記がされていない。また、組合等登記令に定める所定の期限内に行われていない。
- ・ 公益を目的とする事業や収益を目的とする事業について、登記がされていない。

〔社会福祉法人現況報告書〕

- ・ 社会福祉法人現況報告書が毎会計年度終了後3か月以内に所轄庁に提出されていない。

〔地上権・賃借権の設定等〕

- ・ 施設の借地について、地上権又は賃借権の設定及び登記が行われていない。
- ・ 施設等の賃借に係る貸主との賃貸借契約が締結されていない。
- ・ 法人設立認可申請に伴う地上権設定登記誓約書が提出されているが、法人設立後、遅滞なく地上権設定登記がされていない。

〔基本財産の処分・担保提供〕

- ・ 所轄庁の承認を得ないままに基本財産が処分され、また、担保提供されている。

※23資料集P26～P31

〔役員・評議員構成〕

- ・ 理事について、特殊な関係にある者が定款に定める人数を超えて選任されている。

※18資料集P12～14

- ・ 評議員に利用者の家族の代表が選任されていない。
- ・ 特定の理事について、理事会への出席が低調若しくは全く出席がない。
- ・ 特定の評議員について、評議員会への出席が低調若しくは全く出席がない。
- ・ 理事及び評議員について欠員があるにも関わらず補充がされていない。
- ・ 監事について、社会福祉事業について学識経験を有する者又は地域の福祉関係者である者が選任されていない。
- ・ 評議員について、当該法人に係る社会福祉施設の整備又は運営と密接に関連する業務を行う者が評議員総数の3分の1を超えて選任されている。
- ・ 監事2名のうち、1名が欠員となっているにも関わらず補充されていない。
- ・ 監事について、「他の役員と親族等の特殊の関係がある者」に該当している。
- ・ 監事が法人運営と密接に関連する業務に従事している。
- ・ 選任されている監事のいずれもが、財務諸表等を監査し得る者という選任資格を満たしていない。
- ・ 役員の任期が明確になっていない

〔役員・職員研修〕

- ・ 役員研修計画が作成されていない。 ※20資料集P7～P8
- ・ 役員に対する研修が全く行われていない若しくは低調である。
- ・ 人権・同和問題に関する研修が行われていない。

〔役員等選任及び関係書類〕

- ・改選により理事の交代があるにも拘わらず、理事長の互選が新しい理事が就任する前に行われている。
- ・役員選任関係書類（議事録、履歴書や就任承諾書、委嘱状、役員名簿等）が整備されていない。 履歴書 ※18資料集P11、役員名簿・評議員名簿 ※19資料集P8～P9
委嘱状、就任承諾書 ※19資料集P12
- ・委嘱状や就任承諾書に任期が記載されていない。 ※19資料集P12
- ・役員に対する委嘱状の交付にあたって、理事長決裁が行われていない。
- ・履歴書に本籍地が記載されている。
- ・履歴書に社会的活動歴や賞罰の欄が設けられていない。 ※18資料集P11
- ・任期途中に辞任した理事、評議員から、辞任届が徴されていない。 ※19資料集P13
- ・任期途中に辞任した理事、評議員に対して、解嘱状が交付されていない。
※19資料集P14
- ・任期満了に伴う評議員選任の理事会が評議員任期満了後に行われている。
- ・役員選任に当たって、履歴書が選任理事会後に徴されている。

〔理事長の職務代理者〕

- ・改選の都度必要な理事長の職務代理者の指名が行われていない。
- ・利益相反する行為となる事項の契約にあたって、理事会で理事長の職務代理者が選任されていない。

〔監事監査〕

- ・監査を行うにあたって、監事監査チェックリスト等の活用などにより監査が行われておらず実効性が確保されていない。 ※23資料集P38～P43
- ・監査を行うにあたって、監事に対して監査資料が事前に配布されていない。
- ・監事の理事会や評議員会への出席が低調若しくは全く出席していない。
- ・監事監査が事業年度終了後2月以内に実施されていない。
- ・監事監査が監事全員により行われていない。
- ・監事監査の結果について、所轄庁に報告されていない。
- ・監事監査の結果について、理事会に報告されていない。

〔内部経理監査〕

- ・経理規程に基づく内部経理監査が全く実施されていない。
- ・内部経理監査が、一部の経理区分（会計単位）しか実施されていない。
- ・内部経理監査の実施方法・内容が形式的で実効性が確保されていない。
- ・内部経理監査の実施にあたって、内部経理監査チェックリスト等の活用などにより監査が行われていない。 ※23資料集P44～P49
- ・内部経理監査結果について、理事長に報告されていない。 ※18資料集P27
- ・内部経理監査担当者に、当該経理業務に従事する職員や当該法人の監事、評議員が充てられている。

- ・ 経理規程に基づく内部経理監査担当者が選任されていない。

〔事業計画・事業報告〕

- ・ 本部経理区分の事業計画書、事業報告書が作成されていない。
※20資料集P16～P17
- ・ 施設経理区分の事業計画書、事業報告書が作成されていない。
- ・ 施設経理区分の事業報告書について、決算書を反映させた内容とされていない。

〔借入金〕

- ・ 長期借入金の借入れに当たり、償還計画書が作成されていない。 ※21資料集P41

〔予算・決算〕

- ・ 年度中途において、当初予算を超えた支出があるにも関わらず予算の補正がされていない。
- ・ 決算において、一部の勘定科目で予算額を超えた決算額とされている。
- ・ 予算の裏付けのないままに、また、予算が補正されないままに事業が執行されている。
- ・ 予算の執行にあたって、執行伺行為が行われていない。 ※19資料集P27～P28
- ・ 予算に計上しないままに、前期末支払資金残高や積立預金の取り崩しが行われている。
- ・ 本部経理区分や施設経理区分の収支予算書が作成されていない。
- ・ 赤字決算となっているにも拘わらず要因の分析及び改善策が講じられていない。
- ・ 社会福祉法人会計基準で規定された様式による収支予算書や決算書が作成されていない。
- ・ 収支予算の作成にあたって、予算の積算内訳が作成されていない。
※20資料集P18～P21
- ・ 決算にあたって、各種決算附属明細表が作成されていない。
- ・ 決算にあたって、預貯金残高証明書が徴されていない。
- ・ 決算にあたって、財産目録や貸借対照表と残高証明書との突合が行われていない。

〔理事会・評議員会〕

- ・ 定款上、評議員会を設置することとなっているが、評議員が選任されず、評議員会が開催されていない。
- ・ 理事会や評議員会の開催通知の発出にあたり、伺文書が作成されていない。
※20資料集P22～P23
- ・ 理事会や評議員会に提出する資料について、事前に役員や評議員へ送付されていない。
- ・ 監事に対して、理事会や評議員会への開催案内がされていない。
- ・ 金銭の借入、理事長の専決範囲を超える契約の締結、施設長の任免等理事会で議決すべき事項について審議されていない。
- ・ 理事長の専決で処理した事項が理事会に報告されていない。
- ・ 理事長専決で自動更新した契約について、理事会に報告されていない。
※21資料集P55
- ・ 議決権の行使が他の理事に議決権を委任する旨の書面の提出をもって行われている。

- ・評議員会が会議の成立要件を確認しないままに開催され、議案が審議されている。
- ・書面出席制度が認められていない評議員会において、書面出席の取扱いが行われている。
- ・年度前に審議・議決すべき事業計画や予算について、年度開始後の理事会で審議・議決されている。
- ・理事長の専決規程で定めのない施設長の給与等の重要な決定にあたって、理事会での審議がされていない。
- ・書面出席票に、欠席理由が記載されていない。 ※23資料集P20
- ・理事会への欠席又は書面による出席が続いている理事がいる
(年間開催数の2分の1以上若しくは1年以上継続している)

〔議事録〕 議事録記載例 ※21資料集P5～P6

- ・理事会又は評議員会に提出した資料が議事録に編綴・保存されていない。
- ・理事会、評議員会での審議の経過や審議結果、監事監査の報告、理事長の専決事項の報告、施設長の選任等について、議事録が正確に記録されていない。
- ・書面出席した理事の書面出席票が議事録に編綴・保存されていない。
- ・書面出席した理事の議案に対する意見や賛否が議事録に記録されていない。
- ・議事録が作成されていない。

〔人事関係帳簿等の整備〕

- ・職員の出勤や退勤の状況が明らかとなる出勤簿等が作成されていない。
- ・職員採用や初任給決定、昇給等にあたって、採用の理由や初任給の算定状況等を記載した伺文書が作成されていない。 ※19資料集P15～16
- ・職員の採用決定、辞令書及び雇用通知書の交付にあたって、伺文書が作成されていない。 ※20資料集P24～P29
- ・職員採用時の身元保証書に身元保証人の本籍地欄が設けられている。
- ・賃金台帳に労働日数、労働時間数、早出残業時間数、深夜労働時間数などの必要事項が記載されていない。 ※19資料集P17
- ・労働者名簿が作成されていない。 ※19資料集P18
- ・兼務を行う職員に対して、兼務辞令が交付されていない。
- ・退職した職員に対して、退職辞令書が交付されていない。
- ・職員に対して、労働基準法第15条に規定する労働条件が書面で明示されていない。
※18資料集P68～71
- ・就業時間について、雇用通知書に明示している就業時間と就業実態とが異なっている。
- ・変則勤務を行う職員に対して、あらかじめ勤務表が明示されていない。
- ・就業規則に規定する勤務表が作成されていない。
- ・時間外勤務や休日勤務にあたって、勤務命令を発することを証する書面（時間外等勤務命令簿）が作成されていない。
- ・パート職員を雇い入れたときに、「昇給の有無」、「退職金の有無」、「賞与の有無」が文書の交付等により明示されていない。

〔就業規則等の整備〕

- ・ 就業規則の作成が必要な施設において、パート職員や臨時職員などに適用される就業規則が作成されていない。 ※18資料集P72～75
- ・ パート職員、臨時職員などに適用する就業規則に、基本となる始業及び終業の時刻、休憩時間、年次有給休暇、産前産後の休暇、生理休暇、育児時間、育児・介護休暇、退職に関する事項（解雇の事由も含む）等が定められていない。
- ・ 就業規則が適用される職員の範囲で、施設職員は定めているが、法人本部職員については定めていない。
- ・ 就業規則に、男女雇用機会均等法に規定する母性健康管理に関する措置、改正高年齢者雇用安定法に規定する高年齢者雇用確保の措置（定年の引き上げ、継続雇用制度の導入、定年の廃止のいずれかの措置）を定めていない。

※18年度P90～P93、※20資料集P30～P34

- ・ 就業規則や雇用契約書において、職員の業務上知り得た利用者等の秘密の保持義務（退職後も含む）の規定が盛り込まれていない。
- ・ 改正育児・介護休業法の施行に伴う育児・介護休業の規定が改正されていない。

※18資料集P82～85

- ・ 就業規則に、禁治産者、準禁治産者等の適切でない用語が用いられている。
- ・ 就業規則に定めた始業及び終業の時刻、休憩時間について、勤務実態と相異している。
- ・ 就業規則に、年次有給休暇の繰越規定、宿日直業務に関する始業及び終業の時刻、一部の職種や施設（事業所）の始業及び終業の時刻、休憩時間、フレックスタイム制が定められていない。
- ・ 退職手当共済制度に加入しているが、就業規則に退職手当の取扱いを定めていない。

（給与規程）

- ・ 各種手当の支給にあたって、給与規程に手当の対象の職種や金額等支給要件の定めがないままに、また、支給額決定の決裁を受けないまま支給されている。
- ・ 給与規程で施設長や事務長等の給与は別に定めるとしているが、定めのないままに給与が支給されている。
- ・ 給与規程に定めている手当額が支給実態と相違している。
- ・ 給与規程で本人から通勤手当等届書を徴すると定めているにも拘わらず届のないままに通勤手当や扶養手当等が支給されている。 ※21資料集P42～P44
- ・ 初任給を決定する要素となる初任給格付基準や標準職務表、前歴換算表などの基準が作成されていない。
- ・ 初任給の格付基準の内容が実態と一致していない。
- ・ パート職員等に適用される給与規程が作成されていない。
- ・ 給与規程（パート等の職員に適用される給与規程も含む）に、賃金の締め切りの時期、支払いの時期、昇給に関する事項が定められていない。
- ・ 給与規程の「等級別標準職務表」等に、看護師等の職種が定められていない。
- ・ 給与規程に、休日勤務や深夜勤務などした場合の割増賃金に関する計算の方法が定められていない。
- ・ 給与規程で「給料表別表」を定めるとしているが、その別表が作成されていない。

- ・割増賃金について、給与規程で定められた算式で計算されずに支給されている。
- ・給与規程に、月給制の対象となる職員の範囲は定めているが、年俸制の対象となる職員の範囲が定められていない。
- ・年俸制で給与の支払いを受ける職員について、諸手当や給与の支払い時期などが明確にされていない。

〔旅費規程〕

- ・旅費規程で定めた支給すべき交通費等の旅費が支給されていない。
- ・概算で支払った旅費について、精算がされていない。
- ・職員の旅行にあたって、旅行命令簿が作成されていない。
- ・旅費規程に、旅費の計算方法が定められていない。

〔労使協定、届け出〕

- ・時間外勤務及び休日勤務にあたって、36協定が締結されていない。

※19資料集P19

- ・36協定が期限切れとなっているが、再協定が行われていない。
- ・自動更新規定のある36協定について、36協定を更新する旨の書面が所轄の労働基準監督署に届け出されていない。
- ・36協定について、所轄の労働基準監督署に届け出されていない。
- ・職員に対して、就業規則や36協定等各種労使協定が周知されていない。
- ・給与からの駐車場代等の法定外控除にあたって、24条協定が締結されていない。

※19資料集P20

- ・改正された就業規則等について、所轄の労働基準監督署に届け出がされていない。
- ・就業規則等（変更も含む）について、理事会で審議・議決を経ないままに所轄の労働基準監督署に届け出がされている。
- ・フレックスタイム制が導入されているが、労使協定が締結されていない。
- ・一年単位の変形労働時間制に関する協定届について、所轄の労働基準監督署に提出されていない。 ※21資料集P38～P39
- ・宿直業務について、宿日直勤務許可どおりに実施されていない。
- ・宿日直の許可を受けないままに宿日直業務が行われている。

〔職員処遇・安全衛生〕

- ・産業医、衛生管理者が選任されていない。 ※19資料集P21～P24
- ・産業医、衛生管理者の選任報告書が所轄の労働基準監督署に提出されていない。
- ・常時50名以上の職員を使用する職場において、衛生委員会が設置されていない。
- ・労働安全衛生規則で毎月開催が必要な衛生委員会に産業医の出席が低調である。
- ・労働安全衛生規則で毎月開催が必要な衛生委員会が毎月開催されていない。
- ・法定の年次有給休暇が付与されていない。
- ・前年未使用の年次有給休暇について、繰越がされていない。
- ・所定労働時間を超えた勤務がされている。
- ・産業医、衛生管理者が行う施設内の定期巡視について、記録がない。

〔職員の健康管理〕

- ・一部の職員に対して、定期健康診断が実施されていない。
- ・夜間勤務を行う職員に対して、年2回行うべき健康診断が年1回しか実施されていない。
- ・定期健康診断の結果について、記録がない。

(保育所の健康管理)

- ・調理従事者及び乳児担当保育士以外の職員に対する検便検査が年4回実施されていない。
- ・調理従事者及び乳児担当保育士に対する(0-157の検査を含めた)検便検査が毎月実施されていない。

[会計・経理]

- ・経理規程の内容が実態に即したのものとなっていない。
- ・給食材料等の物品購入や修繕工事等の実施にあたり、購入(発注)や修繕等の執行伺のないままに、また、会計責任者の決裁のないままに納入や修繕等が行われている。

※20資料集P36~P43

- ・会計責任者、出納職員が配置されていない。
- ・会計責任者、出納職員、固定資産管理責任者等に対して、理事長名による任命行為がされていない。 ※19資料集P25~P26
- ・会計責任者と出納職員について、同一職員が任命され、内部牽制の体制が確保されていない。
- ・会計責任者及び出納職員の業務について、経理規程に定めた事務処理が行われていないため、内部牽制が機能していない。
- ・通帳、印鑑の管理が同一職員により行われている。
- ・通帳、印鑑が同一金庫で保管されている。
- ・通帳、印鑑の管理について、経理規程の規定と実態が乖離しており、適切な管理が行われていない。
- ・通帳、印鑑の保管責任者が明確にされていない。(事務分掌等への記載がない)
- ・電気や水道等の共通経費の支出について、経理区分ごとに按分がされていない。

※20資料集P44~45

- ・定款の社会福祉事業の名称変更等に伴った経理規程の経理区分の整理がされていない。
- ・決算諸表と決算付属明細書の数値が一致していない
- ・財務諸表間で相互に整合すべき科目の金額が一致しない。
- ・貸借対照表に会計基準第40条に規定する注記が記載されていない。
- ・貸借対照表記載の預貯金額と残高証明書記載の金額とが一致しない。
- ・積立預金が固定資産として計上されていない。
- ・減価償却を要する資産について、減価償却が行われていない。
- ・月次試算表が作成されていない、若しくは作成されてはいるが理事長まで提出されていない。
- ・日々の現金の出納終了後、その残高と帳簿残高との照合・点検が行われていない。
- ・公益事業に係る財産や負債が財産目録に記載されていない。
- ・小口現金による支払いや物品の購入にあたって、職員による立替払いが行われている。

- ・金銭の支出にあたって、支出伺文書が作成されていない。また、伺文書は作成されているが、会計責任者の承認印が押印されていない。 ※20資料集P46
- ・金銭の収入にあたって、収入伺文書が作成されていない。また、伺文書は作成されているが、会計責任者の承認印が押印されていない。 ※20資料集P47
- ・固定資産物品の廃棄にあたって、理事長の承認を受けないままに処分されている。
- ・小口現金が経理規程に定める限度額を超えて保管されている。
- ・預貯金の口座名義人について、経理規程で定める理事長名義とされていない。
- ・園舎の移転改築による旧園舎の取り壊しに伴い、基本金の取り崩しが行われている。
- ・園舎の新築に伴う「国庫補助金等特別積立金」が、事業活動収支計算書の「特別収支の部」の「支出」に積立額として計上されていない。
- ・施設整備に伴う「国庫補助金等収入」が、資金収支計算書の「施設整備等による収支の部」の「施設整備等補助金収入」に計上されていない。
- ・施設整備に係る補助金収入があるにも関わらず、決算附属明細表の「補助金等収入明細表」に、施設整備に係る補助金収入が記載されていない。また、同表の「うち国庫補助金等特別積立金積立額」にも記載されていない。
- ・積立預金の取り崩しにあたって、予算に計上されないまま執行されている。
- ・前期末支払資金残高が人件費積立金に支出されているが、人件費積立金に支出することはできない。(H12.3.30 付児発第 299 号厚生省児童家庭局長通知)

(介護保険事業等の会計・経理)

- ・介護保険事業や障害福祉サービス事業の会計について、他の事業の会計と経理区分等で区分されていない。
- ・介護保険施設・事業所における利用者に対する領収書の交付にあたって、領収書に個別の費用ごとの内容が明らかにされていない。

(公益事業・収益事業の会計・経理)

- ・公益事業、収益事業の会計について、特別会計として処理されていない。

(保育所の会計・経理)

- ・保育所において、当期末支払資金残高の保有率が運営費収入の30%を超えている。
- ・保育所において、保育所経理区分から本部経理区分への繰入にあたって、限度を超えて繰入が行われている。
- ・保育所において、運営費収入として計上すべき施設機能強化推進費が経常経費補助金収入として計上されている。
- ・保育所において、当期留保率が5%を超えているにも拘わらず収支分析表が所轄庁に提出されていない。

[契約]

- ・経理規程で定める随意契約によることが出来る額の限度額について、入札契約等の取扱い通知（H12.2.17付社施第7号厚生省通知）で規定する額を定めていない。
※21資料集P53
- ・契約書の作成が省略されているが、請書が徴されていない。 ※18資料集P33
- ・請書が徴されているが、請書を徴する基準が定められていない。 ※19資料集P29

・利益相反する行為となる事項の契約にあたって、理事会で理事長の職務代理者が選任されないままに契約の締結が行われている。

・単価契約について、単価の変更があったにも関わらず変更契約が交わされていない。

※18資料集P36

・経理規程で定めた随意契約によることができる金額を超える契約であるにも拘わらず、特段の理由もなく随意契約で行われている。

・価格による随意契約にあたって、複数の業者からの見積書が徴されていない。

※19資料集P30～P31

・金銭の借入や土地の賃貸借にあたって、契約書が作成されていない。

・契約の事務にあたって、物品購入等の理由、契約の方法、予定価格の定め、入札参加業者（競争入札の場合）、見積書徴取先（随意契約の場合）、契約書の作成（請書の徴取）などを記載した伺文書が作成されていない。

※20資料集P48～P60

・随意契約により契約が行われているが、伺文書に随意契約とする具体的理由、業者選定理由、1社のみ見積もりとする場合などの理由が記載されていない。

・協力医療機関との委託契約が締結されていない。 ※19資料集P32

・医師との嘱託医契約が締結されていない。 ※19資料集P33

・理事長の専決の範囲を超える契約は理事会の審議・議決を経て行う必要があるにも拘わらず理事長の専決で契約の締結が行われている。

・施設長名により契約が締結されているが、委任の範囲を定めた辞令が交付されていない。

・自動更新条項のある契約にあたって、更新に係る伺文書が作成されていない。

※20資料集P61～P62

・交わされた契約書に、契約期間、報酬の支払時期及び方法などの必要事項が記載されていない。

〔寄附金〕

・寄附金の受入れにあたって、寄附申込書、領収書、寄附金収入明細表、寄附金台帳が作成されていない。

・寄附金品の受入れにあたって、寄附申込者から寄附申込書が徴されていない。

・法人運営に重大な影響のある寄附金の受入れにあたって、理事会の議決を経ないままに受入れられている。

・寄附金品の受入れにあたって、理事長の承認を得ないままに受入れがされている。

・寄附金品の受領に際して、領収書が発行されていない。 ※21資料集P47～49

・寄附申込書、領収書、領収書（控）について、年度ごとに一連番号を付して処理されていない。

〔個人情報〕

・個人情報保護に関する規程が作成されていない。 ※18資料集P61～67

・職員及び利用者並びに家族等に対して、個人情報保護規程の概要が周知されていない。

・利用者及びその家族の個人情報の使用にあたり、利用者及びその家族から文書による

利用目的を特定した個人情報使用の同意が徴されていない。

- ・個人情報保護規程に定める総括責任者、管理責任者、管理者の業務分担が事務分掌に明示されていない。
- ・個人情報の漏えい等の事故発生時における施設内の報告連絡体制が整備されていない。

〔文書・公印管理〕

- ・法人、施設の運営に関する文書及び帳簿の保存、廃棄の基準が定められていない。
- ・法人や理事長、施設長の公印の取扱いを定めた規程が作成されていない。

※19資料集P48～P50

- ・法人が定めた公印規程に施設長印等の公印が登録されていない。
- ・法人印や理事長印等の管理について、管理者が定められていない。
- ・決裁済みの文書について、決裁日や施行日、浄書、発送等の決裁後の処理状況が記載されていない。

〔情報の開示等〕

- ・事業報告書、財務諸表等の自主的公表への取組みが低調である。
- ・サービス向上のための自己評価の取組みがされていない。

〔苦情解決〕

- ・苦情解決に関する規程が作成されていない。 ※18資料集P47～P57
- ・苦情解決制度の仕組みについて、施設内の掲示がされていない。また、利用者やその家族に周知されていない。
- ・苦情解決制度の掲示内容に、第三者委員の氏名・連絡先、苦情解決責任者、苦情受付担当者の氏名が掲示されていない。
- ・苦情受付担当者に職員以外の者を充てている。
- ・受け付けた苦情が記録されていない。
- ・受け付けた苦情が施設長まで報告されていない。
- ・苦情解決の結果が公表されていない。
- ・第三者委員が任命されていない。
- ・第三者委員が複数名設置されていない。
- ・第三者委員に当該法人の理事や職員、保護者会役員等が選任されている。
- ・第三者委員に対して、受け付けた苦情及び苦情解決の結果について報告されていない。

〔介護保険施設関係〕

- ・介護保険施設（事業所）において、利用者に対して県国民健康保険団体連合会、市町村介護保険担当課の名称及び連絡先が苦情の申し出先として周知されていない。

〔防災対策〕

- ・防災計画及び対応マニュアルが定められていない。(原子力災害に係る避難計画を含む)
- ・消防法に規定する特定防火対象施設について、防火管理者が配置されていない。
- ・消防法に規定する特定防火対象施設について、消防計画が作成されていない。
- ・土砂災害警戒区域に立地している施設において、非常災害に関する具体的計画に土砂

災害への対策が盛り込まれていない

- ・年2回以上避難及び消火訓練を実施すべき施設において、避難及び消火訓練が全く、若しくは年1回しか実施されていない。
- ・利用者が寝泊まりする社会福祉施設において、少なくとも年1回実施すべき夜間又は夜間を想定した避難訓練が行われていない。
- ・宿直勤務及び夜間勤務が行われる社会福祉施設の防災訓練に、宿直者及び夜勤者が参加していない。
- ・防災訓練の記録（評価・反省を含む）が作成されていない。
- ・消防計画で掲示することとしている自衛消防隊編成表が掲示されていない。
- ・施設内に見やすい場所に避難経路図が掲示されていない。
- ・防災訓練の実施にあたって、地元の消防組織や地域住民等に対する参加要請が行われていない。
- ・施設の増築等に伴う消防計画の変更届が所轄の消防署に提出されていない。
- ・施設の管理的又は監督的な地位にある者が防火管理者に選任されていない。
- ・消防計画に規定する建物、火気使用設備等の自主点検が実施されていない。
- ・建物、火気使用設備等の自主点検結果についての記録がされていない。
- ・避難口や避難通路等に避難に支障となる物品が置かれている。
- ・消防計画で定める防火管理委員会が開催されていない。
- ・防火管理委員会の記録が作成されていない。
- ・消防計画（変更も含む）について、理事会で審議・議決を経ないままに所轄の消防署に届け出がされている。
- ・夜間の連絡体制が確立されていない。
- ・非常災害対策の基本となる消防計画について、内容の異なる消防計画が2種類整備されている。

（介護保険施設等関係）

- ・介護保険施設や養護老人ホームにおいて、風水害に対処するための計画が定められていない。

（児童福祉施設関係）

- ・児童福祉施設において、児童福祉施設最低基準第6条第2項に規定する避難及び消火に対する訓練が毎月1回実施されていない。
- ・指定知的障害児施設において、風水害に対処するための計画が定められていない。

（障害者福祉施設関係）

- ・消防法の適用を受けない共同生活援助事業所において、運営基準に定める非常災害に関する具体的計画が作成されていない。
- ・消防法の適用を受けない共同生活介護・共同生活援助事業所において、運営基準に定める避難、救出その他必要な訓練が全く実施されていない。
- ・指定障害福祉サービス事業所において、風水害に対処するための計画が定められていない。

〔感染症対策〕

（施設共通）

- ・食中毒が発生した場合の対応マニュアルが作成されていない。

〔利用者処遇・処遇計画・支援計画〕

（保育所）

- ・保育計画が作成されていない。
- ・週案や日案、また、期間ごとの指導計画が作成されていない。
- ・保育指導日誌の一部について、保育指導の記録がされていない。
- ・事務日誌が作成されていない。

（養護老人ホーム）

- ・生活相談員の業務とされている処遇計画の作成が支援員により行われている。
- ・入所者又はその家族に対し処遇計画の内容について、説明が行われず、同意を得ていない。

（介護保険施設・事業所）

- ・短期入所療養介護事業所及び短期入所生活介護事業所において、4日以上継続して利用する短期入所利用者に対して、サービス計画が作成されないままに、サービスの提供が行われている。
- ・介護保険施設において、施設サービス計画が計画担当介護支援専門員以外の職員により作成されている。
- ・介護老人保健施設において、身体拘束を行う際の開始日時及び解除予定時期が診療録に記録されていない。
- ・介護サービス計画が作成されないままにサービス提供が行われている。
- ・介護サービス計画について、利用者又は家族に対して交付がされていない。
- ・介護サービス計画について、利用者又は家族への説明が行われず、同意が得られていない。
- ・介護サービス計画について、定期的な見直しがされていない。
- ・介護サービス計画の作成及びその見直しにあたって、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、各分野の専門的な見地からの意見の聴取がされていない。
- ・通所リハビリテーションにおいて、個別リハビリテーション計画について本人及び家族への説明が行われず、同意が得られていない。
- ・通所リハビリテーションにおいて、リハビリテーションが当該事業所以外の医師の指示により実施されている。
- ・通所介護サービスにおいて、通所介護計画に基づくサービスの実施状況及び目標の達成状況に係る記録がされていない。
- ・居宅介護支援事業所における要介護認定及び要介護状態の更新時（変更認定時）において、計画担当介護支援専門員によるサービス担当者会議の開催又は担当者に対する照会等により、計画の変更の必要性について専門的な見地からの意見の聴取がされていない。
- ・居宅介護支援事業所における居宅サービス計画の実施状況の把握にあたって、少なくとも1月に1回の利用者宅への訪問面接がされていない。また、1月に1回のモニタリングの結果が記録されていない。
- ・身体的拘束の廃止の検討にあたり、組織的検討を行うべく身体拘束廃止委員会等が設

置されていない。

- ・身体的拘束を行うにあたり、事前に家族等に説明が行われず、同意が得られていない。
- ・身体的拘束を行うにあたり、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由が記録されていない。また、その経過記録が作成されていない。
- ・介護保険施設において、入所者に対して、週2回以上実施すべき入浴又は清拭が行われていない。
- ・介護老人福祉施設において、夜間及び深夜における適正な勤務体制が確保されていない。

(障害者施設・事業所)

- ・個別支援計画の見直しが行われていない。
- ・個別支援計画作成後の定期的な見直し（少なくとも6か月に1回以上）が遅延している。
- ・個別支援計画の策定や見直しにあたって、保護者への説明がされていないし、また、書面による利用者からの同意が得られていない。
- ・障害福祉サービス事業所において、個別支援計画の作成がサービス管理責任者以外の職員により行われている。
- ・生活介護事業所において、嘱託医の勤務記録が作成されていない。
- ・運営規程の概要や利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項について、事業所の見やすい場所に掲示されていない。
- ・サービスの自己評価が行われていない。
- ・実習生に支払う工賃から施設手数料が徴収されているが、手数料の積算根拠が明らかにされていない。
- ・作業工賃の支給にあたって、工賃支給の取扱いを定めた規程が作成されていない。
- ・実習生の受入にあたって、施設と実習生受入先企業との契約が締結されていない。
- ・サービス提供記録表に、利用者の確認印が押印されていない。
- ・利用者の入院時や外泊時において、光熱水費が徴収されている。
- ・短期入所サービスを利用した利用者へのサービス提供の記録が作成されていない。
- ・身体的拘束を行うにあたり、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由が記録されていない。また、その経過記録が作成されていない。
- ・他の指定障害福祉サービス事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供するにあたり、あらかじめ当該利用者又はその家族から同意が得られていない。
- ・障害福祉サービス事業において、利用契約にあたり契約が締結されていない。
- ・就労継続支援事業において、サービス提供にあたり契約が締結されていない。
- ・共同生活介護・共同生活援助事業について、事業ごとの勤務表が作成されていない。

〔介護報酬〕

- ・居宅介護支援事業所において、居宅サービス計画の新規作成及びその変更にあたって、サービス担当者会議の開催又は担当者に対する照会等を行っていない場合、月1回利用者宅を訪問し面接を行っていない場合のほか、モニタリングの結果を記録していない等運営基準減算に該当する場合にも拘わらず、減算した請求が行われていない。
- ・通所介護事業所において、機能訓練指導員が不在の日にサービス提供が行われたにも

拘わらず、個別機能訓練加算が算定されている。

- ・介護保険施設において、食事せんが発行されないままに療養食加算が算定されている。
- ・通所リハビリテーションにおいて、個別リハビリテーション加算の算定にあたり、診療録に当該利用者がリハビリを必要とされた状態の原因となった疾患名が記載されていないままに介護報酬が請求されている。
- ・通所リハビリテーションにおいて、個別リハビリテーション計画を作成していない期間であるにも拘わらず、個別リハビリテーション加算が算定されている。

〔自立支援給付費〕

- ・法定代理受領により市町村から介護給付費や訓練等給付費を受けた場合、利用者に対して介護給付費や訓練等給付費の額が通知されていない。
- ・食費の費用徴収単価が1日単位で設定されているため、提供実績のない食事代が徴収されている。

〔利用者健康管理〕

- ・年2回以上実施すべき定期健康診断が全く若しくは年1回しか実施されていない。

（保育所関係）

- ・保育所において、必要な常備薬が整備されていない。また、使用期限を過ぎた常備薬が保管されている。
- ・児童の健康診断の結果について、記録がされていない。

（養護老人ホーム）

- ・嘱託医による健康管理業務について、嘱託医契約書どおりに行われていない。

〔運営規程の整備〕

（施設共通）

- ・運営規程の作成が必要な施設・事業所において、運営規程が作成されていない。

※20資料集P63～P69

- ・運営規程に收容、禁治産者等適切でない用語が用いられている。

（介護保険施設・事業所）

- ・運営規程に、身体的拘束等を行う際の手続きや職種、職務内容、員数等が定められていない。
- ・通所介護事業所において、運営規程に定めた通所介護の内容及び利用料その他の費用において、通常の地域を超える交通費の徴収の起点及び費用（例えば、利用料は〇km当たり〇円）が明らかにされていない。
- ・居宅介護支援事業所において、運営規程に定めた利用料等において、自動車を利用した場合の交通費が、通常の事業の実施地域を越えた地点（例えば、利用料は〇km当たり〇円）からと規定すべきところを、本所からと規定されている。
- ・事故発生時の対応に関する事項を定めたマニュアル（規程）が作成されていない。
- ・身体的拘束を行う際の手続きに関する事項を定めたマニュアル（規程）が作成されていない。
- ・運営規程が変更されているが、県に変更届が提出されていない。

- ・運営規程に規定されている職員の職種、員数、利用定員、サービス提供時間等について、実態と相違している。

(障害者施設)

- ・運営規程に、「虐待の防止のための措置に関する事項」、「従業者の職種、員数及び職務の内容」、「支援の内容及び受領する費用の額」、「その他施設の運営に関する重要事項」が定められていない。
- ・事故発生時の対応に関する事項を定めたマニュアル（規程）が作成されていない。
- ・工賃の支給基準等を定めた規程が作成されていない。
- ・運営規程で「別に定める」としているが、その定めがない。
- ・運営規程と重要事項説明書の内容について、一致しない事項がある。
- ・虐待防止に関するマニュアルが作成されていない。

(保育所)

- ・運営規程が変更されているが、県に変更届が提出されていない。
- ・運営規程に、事務長、副施設長、園長補佐の職種、職務内容が定められていない。

(社会事業授産施設)

- ・運営規程が変更されているが、県に変更届が提出されていない。
- ・運営規程に、職員定数等の必要事項が定められていない。

〔施設の運営管理体制の整備〕

(職員研修)

- ・研修計画が作成されていない。 ※20資料集P7～P8
- ・職員研修の結果について、復命がされていない。
- ・人権・同和問題等の研修が実施されていない。
- ・食中毒の発生や感染症のまん延を防止するための研修が実施されていない。
- ・虐待防止に関する研修が実施されていない。
- ・パート職員に対する研修が実施されていない。
- ・施設外研修に比較し、施設内研修が全く実施されていない。

(職員配置)

- ・生活相談員や施設長等有資格者を配置すべき職種について有資格者が配置がされていない。

(業務分担表)

- ・各職員の業務内容を定めた職務分担表が作成されていない。
※19年度資料集P34～37
- ・職務分担表に、現金、預貯金通帳の各管理責任者の業務が定められていない。

(決裁行為)

- ・職員の出張、休暇等にあたり、書面での届出、決裁がされていない。
- ・職員会議の記録票が施設長まで報告・決裁されていない。

(会議録の整備)

- ・職員会議や処遇会議等の会議録が作成されていない。 ※20資料集P70
- ・職員会議や処遇会議等に提出した資料が会議録と併せて保存されていない。

(障害者施設)

- ・夜勤職員から日勤職員への事務の引き継ぎが日勤職員の勤務時間内に行われていない。
- ・施設長の交代があったにも拘わらず、県に変更届が提出されていない。
- ・職員配置基準に基づいた職員が配置されていない。

(介護保険施設・事業所)

- ・介護保険施設において、3ヶ月に1回程度開催すべき感染症対策委員会、食中毒予防対策委員会が開催されていない。
- ・身体拘束廃止委員会に施設長等の幹部職員や介護支援専門員の出席が低調である。
- ・事故防止委員会や感染症等対策委員会に一部の職種しか参加がされていない。
- ・運営基準で規定された職員について、その員数や職種が配置されていない。
- ・職員の日々の勤務体制を明確にした勤務表が作成されていない。
- ・介護老人保健施設において、介護支援専門員が介護職員と兼務しているが、勤務表でそれぞれの勤務時間が明らかにされていない。
- ・ブザーの設置が必要な居室について、ブザー又はこれに代わる設備が設置されていない。
- ・介護老人福祉施設において、入所者が使用する薬が入所者の自由に出入りできる場所に保管されている。また、薬が保管されている医務室に施錠がされていない。
- ・介護老人福祉施設において、年金状況届や高額介護サービス費等の申請の代行業務にあたって、書面による業務依頼がされていない。
- ・介護老人福祉施設において、利用者の被保険者証に入居、退去の年月日が記載されていない。
- ・介護老人福祉施設等におけるサービス提供に係る事故発生について、記録がされていない。また、施設長まで報告されていない。
- ・介護老人福祉施設等におけるサービス提供に係る事故発生について、当該市町村への報告がされていない。また、報告が遅れている。
- ・居宅介護支援事業所及び訪問介護事業所において、居宅サービス計画書や訪問介護計画書等の記録がその完結の日から2年間保存されていない。
- ・汚物処理室の使用にあたって、専用の履き物が用意されていない。
- ・特別養護老人ホームの居室の一部のベッドが短期入所生活介護のベッドとして利用されている。

(保育所)

- ・早朝、夕刻の時間帯において、保育士1名により保育が実施されている。
(2名の内1名が無資格者の場合も含む)
- ・保育の勤務ローテーションに、保育士以外の職員が充てられている。
- ・保護者の保育ニーズが把握されないままに、年度末や年度初め、土曜日の午後、卒園式などにおいて、一斉休所が行われている。
- ・保護者の保育ニーズが把握されないままに、土曜日の午後の保育時間が短縮されている。
- ・汚物処理容器が児童の手の届く場所に設置されている。
- ・高い場所に置かれている荷物等について、転落防止等の安全対策が講じられていない。
- ・毎月1回行うべき遊具や設備等の安全点検が全く若しくは定期的に実施されていない。
- ・遊具等の点検結果について、記録が作成されていない。 ※18資料集P58～60

- ・不審者等に対する門や出入口、鍵等の安全管理に関する点検が行われていない。また、不審者等への対応マニュアルが作成されていない。
- ・玄関に来所者用の入口・受付が明示されていない。
- ・職員会議に出席した職員の食事代が施設会計から支出されている。
- ・通常の保育時間内での保育の実施にあたって、軽食代が利用者から徴収されている。
- ・トイレや手洗い場の手ふき用タオルが共用で使用されている。
- ・医務室が設置されていない。
- ・設備の用途変更にあたって変更届出書が提出されていない（例・医務室→乳児室）
- ・トイレの手洗い場に石けんが用意されていない。
- ・児童の健康診断で行う寄生虫検査や尿検査の検査料が利用者から徴収されている。
- ・地域住民に対して、保育に関する情報が提供されていない。
- ・実費徴収の通園バスの利用料金について、その積算根拠が不明確となっている。
- ・緊急時の関係機関への連絡方法が定められていない。
- ・治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故について、市町村担当課への報告が行われていない。

（生活保護施設）

- ・入所人員が恒常的に定員を超過している。

（母子生活支援施設）

- ・休日や夜間の勤務体制として宿直体制が確保されていない。

〔重要事項説明書〕

- ・重要事項説明書の作成が必要な施設・事業所において、重要事項説明書に「事故発生時の対応」、「施設の運営方針・目的」、「秘密の遵守」、「利用料金」、「非常災害対策」等が盛り込まれていない。
- ・障害福祉サービス事業における重要事項説明書に、「虐待防止の措置に関する事項」が盛り込まれていない。
- ・記載された重要事項説明書の内容と実態とが異なっている。

〔重要事項等の掲示〕

- ・重要事項等の掲示が必要な施設・事業所において、重要事項が掲示されていない。
- ・重要事項等の掲示が必要な施設・事業所において、重要事項が利用者の見やすい内容とされていない。又は見やすい場所に掲示されていない。

〔利用者預り金〕

- ・利用者預り金の取扱いに関する規程が作成されていない。
- ・施設長による収支状況の点検が毎月行われていない。
- ・入所者（必要に応じて家族）に対して行う収支状況の報告が、規定どおり行われていない。
- ・入所者等からの預り金の収支状況の確認にあたって、書面での確認印等が徴されていない。
- ・利用者の現金等管理にあたって、利用者等から書面での保管依頼がされていない。
- ・現金等の保管依頼にあたって、保管依頼書に依頼内容が記載されていない。

- ・印鑑について、管理責任者による管理が不十分である。
- ・施設（事業所）において、預り証の控が保管されていない。
- ・預り金の出納管理にあたって、個人別の管理台帳が作成されていない。
- ・利用者から出納管理に要する費用が徴収されているが、出納保管に要する費用の積算根拠が明確にされていない。
- ・預貯金通帳保管責任者、印鑑保管責任者、総括管理責任者等に対して、任命行為がされていない。
- ・預り金規程について、県通知「利用者預り金等の取扱いに関する基本的事項」に規定する事項が盛り込まれていない。
- ・利用者等との現金授受の際の、複数の職員による立会がない。また、立会した職員の署名等が行われていない。

〔遺留金品〕

- ・遺留金品の家族等への引き渡しについて、個人別処遇記録票に作成されていない。

〔給食運営〕

（保存食関係）

- ・調理済み食品及び原材料について、保存食用が保存されていない。
- ・調理済み食品及び原材料について、－20度以下で、2週間以上保存されていない。
- ・保存食を保存する冷凍庫に、温度計が設定されていない。

（嗜好調査・検食等関係）

- ・嗜好調査、残食調査が実施されていない。
- ・検食が利用者の喫食後に行われている。
- ・残食調査や検食の結果について、記録がされていない。
- ・検食簿に、検食の時刻が記録されていない。
- ・検食や残食調査の結果について、施設長まで報告されていない。
- ・栄養士、調理員以外の職種による検食が行われていない。

（給食会議関係）

- ・給食会議に施設長等の幹部職員の出席が低調である。
- ・給食会議が全く開催されていない。
- ・定期的を開催するとしている給食会議が定期的に行われていない。
- ・給食会議等の記録が作成されていない。

（帳簿の整備）

- ・保育所において、「調味料による食塩摂取状況」が作成されていない。

（給食の業務委託関係）

- ・給食業務の業者委託にあたって、給食業務委託契約書で定められた給食会議等が定期的に行われていない。
- ・給食業務の業者委託にあたって、施設側が行うべき検収や喫食調査が行われていない。
- ・給食業務委託契約書について、厚生労働省通知で規定された事項が盛り込まれていない。
- ・給食業務委託契約書において、施設側が整備すべき「献立作成基準」や「衛生面の遵

守事項」等が作成されていない。

(介護保険施設関係)

- ・ 特別食の食事せんに、カロリーが記載されていない。
- ・ 栄養ケアマネジメントについて、3か月に一度の見直しがされていない、若しくは見直しの時期が遅れている

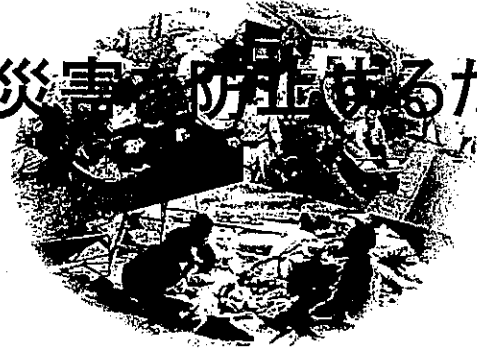
(保育所関係)

- ・ タンパク質性食品の摂取について、基準を上回った摂取量となっている。
- ・ 調味料からの塩分摂取について、基準を上回った摂取量となっている。
- ・ カルシウムの摂取について、不足みとなっている。
- ・ 2週間以上貯蔵して使用する食品について食品受払出簿が整備されていない。
- ・ 離乳食の検食が実施されていない。

〔車輛管理〕

- ・ 施設で使用する車輛について、使用状況を明らかにした書類（例：自動車使用簿）が作成されていない。

土砂災害を防止するために

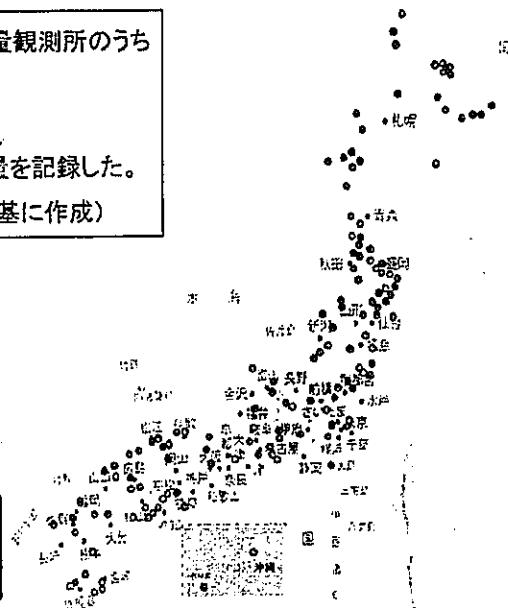


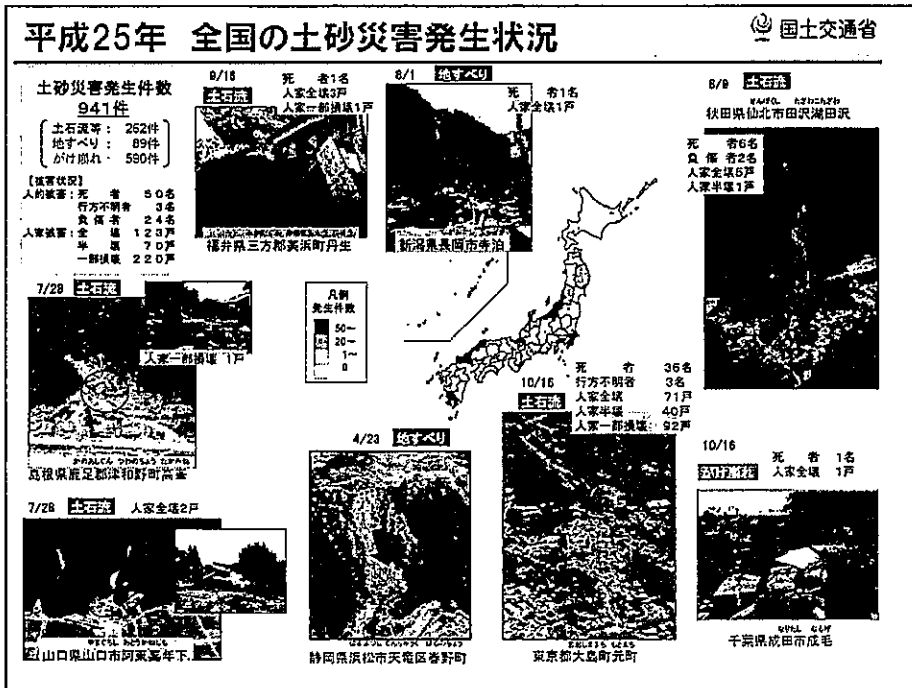
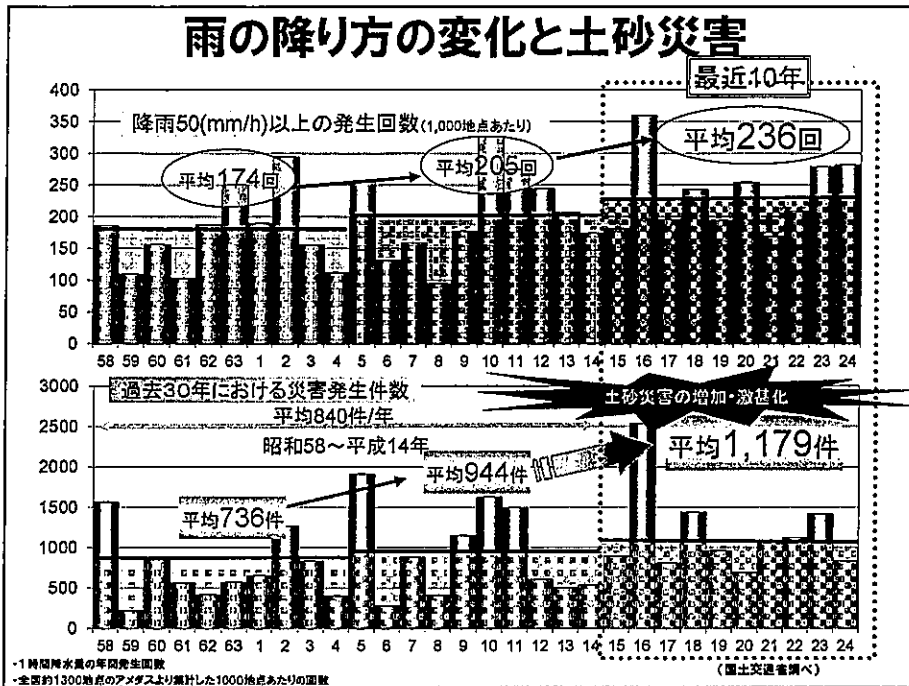
島根県土木部砂防課

平成25年の降雨状況

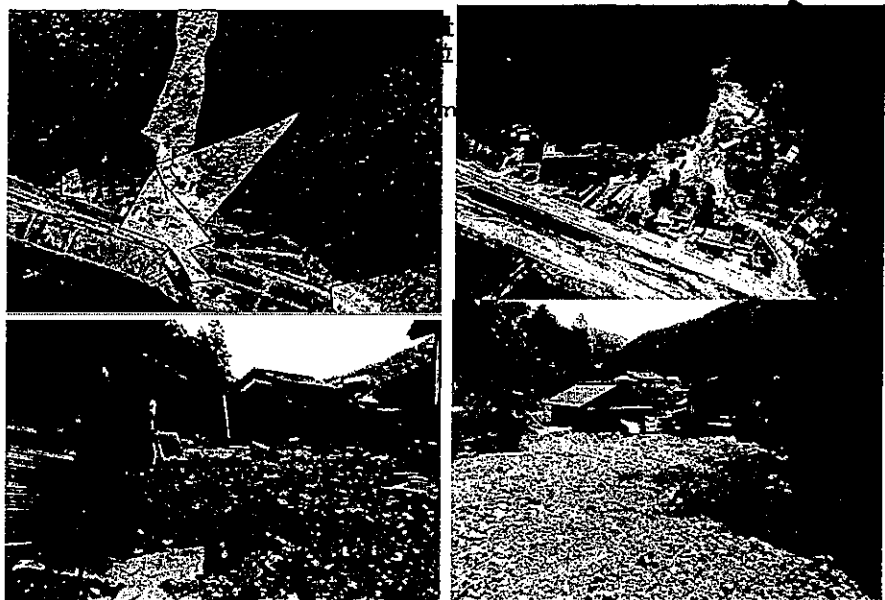
平成25年は全国の気象庁所管雨量観測所のうち
133地点(39都道府県)
において観測史上1位の1時間雨量を記録した。
(H25.10.31時点、気象庁HP資料を基に作成)

◎：平成25年に観測史上1位の
1時間雨量を記録した
気象庁所管雨量観測所





平成25年7月28日 津和野豪雨



平成25年8月23日~25日 島根県西部豪雨 (江津市)

江津市桜江町
連続雨量 474mm
最大1時間雨量
92.5mm
観測史上第1位



平成21年7月中国九州北部豪雨

特別養護老人ホームライフケア高砂

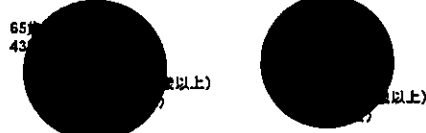


全体の約6割が高齢者(65歳以上)

死者・行方不明者における高齢者の割合について

H17～H21(過去5年)
死者・行方不明者数 97名

H22.1～12未現在
死者・行方不明者数 11名



24時間雨量275mmの豪雨で
各地に土砂崩れが発生

特別養護老人「ホーム・ライフケア高砂」1階食堂で食事していた45名の入居者のうち7名が突然流入してきた土石流に巻き込まれて死亡

島根県の過去の豪雨災害

発生年月	被災地	死者	行方不明者	負傷者
昭和39年7月 梅雨前線豪雨	県東部	108	2	398
昭和47年7月 梅雨前線豪雨	県全域	26	2	79
昭和58年7月 梅雨前線豪雨	県西部	103	4	159
昭和60年7月 梅雨前線豪雨	県西部	-	-	9
昭和63年7月 梅雨前線豪雨	県西部	2	4	29
平成18年7月 梅雨前線豪雨	県全域	5	-	12
平成19年8月 豪雨	隠岐郡	-	-	1
平成22年7月 豪雨	県東部	2	-	1
平成25年7月、8月 豪雨	県西部	1	1	1



この内8割程度が土砂災害による犠牲

土砂災害の特徴として

土砂災害

- ・ 局所的に発生する
- ・ 突発的に発生する
- ・ 危険性を判断しにくい
- ・ 正確な発生予測が困難

水 害

- ・ 広範囲が被災する
- ・ 徐々に被害が拡大する
- ・ 危険性を判断しやすい
- ・ 範囲と時期が想定可能



避難しにくい



避難しやすい

土砂災害は人命を奪う可能性の高い災害

土砂災害警戒情報（避難勧告の目安）

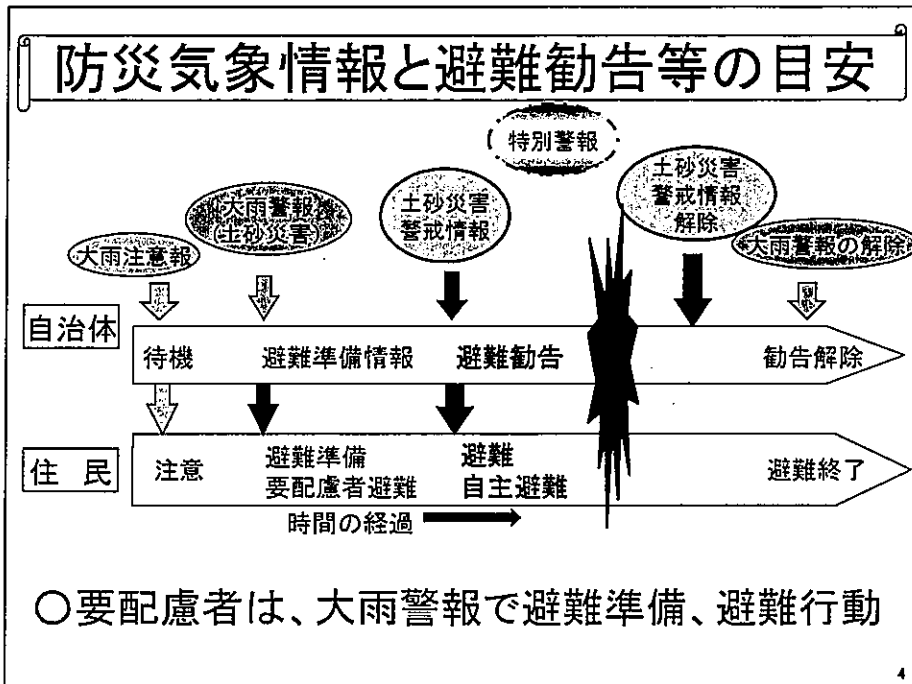
土石流の発生やがけ崩れが多発する恐れが高まったとき、市町村を単位として発表する。

大雨警報発表中に発表

- ▼ 大雨注意報
- ▼ 大雨警報報(浸水害)
- ▼ 大雨警報報(土砂災害)
記録的短時間大雨情報
- ▼ 土砂災害警戒情報
- ▼ 大雨特別警報

大雨警報発表中に解除

4



県ホームページ **しまね防災情報**

しまね防災情報
Shimane Disaster Prevention Information

English 中文 Portuguese 韓国 Filipino やさしいぽんこ

読みかき: オン 色設定: A A A 文字サイズ: A- A+

トップページ 気象情報等 雨量・水位情報 **土砂災害情報** 避難規制情報 カメラ画像(準備中)

TOP

緊急情報
緊急情報はありません。

災害情報
災害情報はありません。

お知らせ

2013/08/09 19:00	特別警報が解除されました。
2013/12/03 08:30	障害作業などの開始に際して、県庁を県庁管理ホームページへ
2012/05/11 15:00	県庁から身を守るために
2013/08/09 15:00	大雨災害により被災された皆様へ(各種支援制度一覧)

インターネット | 保護モード: 有効

いつ危ないか 県ホームページ 土砂災害危険度情報

市町村単位で発表する「土砂災害警戒情報」を補足する情報として、5kmメッシュ毎に土砂災害発生 の切迫度を4段階(4色)で表示する

鳥根県 土砂災害予報システム お知らせ: []

土砂災害危険度情報 土砂災害危険度情報 判定時刻:2014/01/08 14:00

全域
 松江地区
 出雲市、安来市
 出雲地区
 出雲市
 備前地区
 雲南市、鹿出雲町、飯南町
 大田郡管轄地区
 大田市、真砂町、川本町、島高町
 須田地区
 江津市、須田町
 江津市、津久喜町、吉賀町
 隠岐
 隠岐の島町、海士町、西ノ島町、知夫村

土砂災害予報情報
 市町村別
 土砂災害危険度情報
 リアルタイム雨量情報
 防災ポータルへ

表示の範囲
 マップのみ表示リンクOFF
 スクリーンショットON
 危険度レベル表示OFF
 土砂災害警戒情報ON/OFF

レベル1 3時間以内に危険性が高まる状
 レベル2 2時間以内に危険性が高まる状
 レベル3 1時間以内に危険性が高まる状
 レベル4 いつ土砂災害が発生してもおかしくない状況

詳細な表示を希望する場合は、表示範囲を縮小してカーソルを合わせてください。
 印刷マーク
 リンクマーク

どこが危ないか 県ホームページ「マップONしまね」 土砂災害警戒区域

土砂災害危険度情報の5kmメッシュをクリックすると約5km四方の「土砂災害警戒区域」を表示

鳥根県GIS マップONしまね 土砂災害警戒区域/土砂災害警戒区域図

土砂災害警戒区域の表示は、平成22年1月1日までの情報です。地図、写真、その他の情報は最新のもの、見直しが必要となります。

土砂災害警戒区域(全県)
 土砂災害警戒区域(松江地区)
 土砂災害警戒区域(出雲地区)
 土砂災害警戒区域(備前地区)
 土砂災害警戒区域(大田郡)
 土砂災害警戒区域(江津市)
 土砂災害警戒区域(隠岐)

マップonしまねを活用！（土砂災害警戒区域）

特別警戒区域の基礎調査結果も公開

住所を入力し検索
周辺の危険な箇所を調べましょう

いつ危ないか？ リアルタイム雨量

鳥根県 土砂災害警戒リアルタイム雨量 お知らせ: [Redacted]

雨量情報一覧 2012年01月04日 13:00 現在

観測所名 市町村	松江市		松江市		松江市		松江市		松江市		松江市		松江市		松江市		松江市	
	時間	連続	時間	連続	時間	連続	時間	連続	時間	連続	時間	連続	時間	連続	時間	連続	時間	連続
松江市 安来市	2012/01/03 14:00	0 1 0	6 1 38	0 26 0	2 0 1 0 1 2 6 0 38 0 2													
出雲地区	2012/01/03 16:00	0 1 0	6 0 38	0 26 0	2 0 1 0 1 2 8 1 37 0 2													
出雲市	2012/01/03 16:00	0 1 0	6 0 38	0 26 0	2 0 1 1 2 1 9 0 37 0 2													
出雲市	2012/01/03 17:00	0 1 0	6 0 38	0 26 0	2 0 1 0 2 1 10 0 37 0 2													
出雲地区	2012/01/03 18:00	0 1 0	6 0 38	0 26 0	2 0 1 0 2 0 10 0 37 0 2													

時間雨量 20mm以上 **土砂災害の危険性が高まります。**

連続雨量 100mm以上 **雨の降り方に注意しましょう。**

観測所名 市町村	松江市		松江市		松江市		松江市		松江市		松江市		松江市		松江市		松江市	
	時間	連続	時間	連続	時間	連続	時間	連続	時間	連続	時間	連続	時間	連続	時間	連続	時間	連続
松江市 浜田市	2012/01/04 02:00	0 1 0	7 0 38	0 26 0	2 0 1 0 2 0 11 0 37 0 3													
松江市 浜田市	2012/01/04 03:00	0 1 0	7 0 38	0 26 0	2 0 1 0 2 0 11 0 37 0 3													
松江市 浜田市	2012/01/04 04:00	0 1 0	7 0 38	0 26 0	2 0 1 0 2 0 11 0 37 0 3													
松江市 浜田市	2012/01/04 05:00	1 2 0	7 1 38	1 27 0	2 1 2 0 2 0 11 0 37 1 4													
松江市 浜田市	2012/01/04 06:00	0 2 0	7 0 38	0 26 0	2 0 1 1 3 0 11 0 37 0 4													

「降り始めからの雨量は〇〇ミリです」



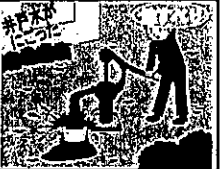

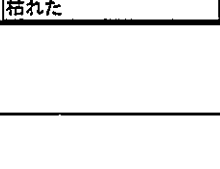
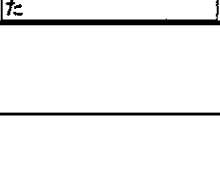
「明日朝までに山陰では〇〇ミリです」

早めに避難しよう！

大丈夫かしら？

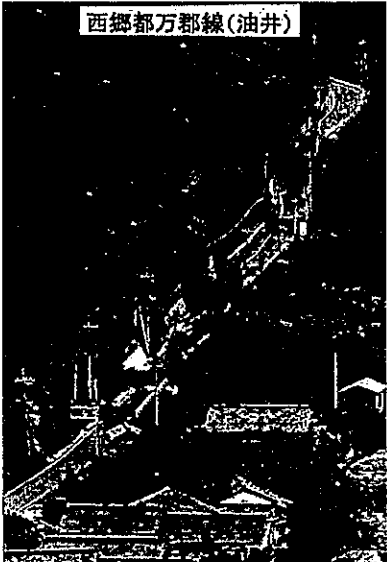
前兆現象！


土砂災害の危険！
こんな現象に気がいたらすぐに避難!!

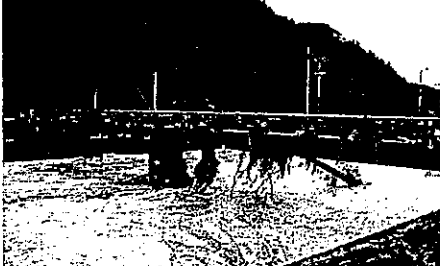
 <p>亀裂が走った</p>	 <p>石が転がり落ちてきた</p>	 <p>わき水の量が増えた</p>	 <p>井戸の水がにごってきた</p>
 <p>わき水が止まった</p>	 <p>地鳴りがする</p>	 <p>川の水が少なくなった</p>	 <p>川の水がにごり、流木も流れた</p>
 <p>いつも出ていたわき水が枯れた</p>	 <p>地鳴りの音が聞こえてきた</p>		

どこへ逃げるのか？ 避難が出来るうちに

西郷都万郡線(油井)







避難所に行くまでにこんな所はありませんか？

注意！

避難が遅れたら

無理に避難所までいかない

無理に避難すると危険
(増水した水路など)

- 2階に上がる
- 山側から離れた部屋に身を置く
- 近くの安全な場所(家)、頑丈な建物へ

臨機応変な対応がとれるよう、日頃から考えておく

電気は使えないかもしれません
電話も使えないかもしれません
市町村から情報が届かないかもしれません
ラジオはありますか？
どうすればいいか、日頃から考えておきましょう

まとめ 社会福祉施設等の管理者の皆様へ。

①施設の立地状況の確認

土砂災害警戒区域内に立地していないか
特別警戒区域内に立地している可能性はないか。(基礎調査結果をマップonしませで公開)
危険な現象の理解「土砂災害が起きる前の前兆現象」など、職員全員が知っておくことが大事

②「防災体制」の確立と確認

警戒避難計画書は作成されているか

防災管理者(防火管理者)、施設長(理事長)をトップとした体制・避難計画はありますか
「早めの判断、明るいうちの避難」、「施設利用者の特性に応じた避難誘導方法」
「何時、何処へ、どうやって」、「普段からの備え」

③情報の収集方法、市町村との連携、地域との協働

自ら情報を集める「テレビ、ラジオの防災情報(大雨警報、土砂災害警戒情報、特別警報)、ホームページなど」
自主防災組織など、地域と連帯した避難訓練、備蓄など普段からの協力体制

④避難勧告が「空振り」でも、

避難した結果、何も起きなければ「幸運だった」という心構え

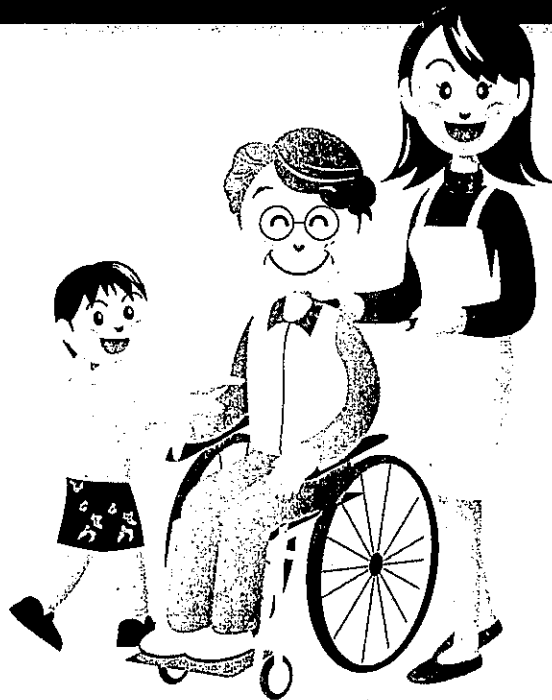
⑤土砂災害警戒区域への「立地抑制」

立地場所は土砂災害警戒区域を避けて災害リスクの少ない場所で施設運営
市町村・福祉部局の責務として適切な開発を誘導(特別警戒区域 基礎調査結果で確認)

介護労働者の労働条件の 確保・改善のポイント

はじめに

平成12年の介護保険法の施行以来、介護関係業務に従事する労働者や、これら介護労働者を使用する社会福祉施設はいずれも大幅に増加していますが、これらの事業場の中には、事業開始後間もないため、労働基準関係法令や雇用管理に関する理解が必ずしも十分でないものもみられるところです。



このパンフレットは、介護労働者の労働条件の確保・改善に関する主要なポイントをわかりやすく解説したものです。

介護労働者を使用される事業者の方々を始めとして介護事業に携わる皆様には、このパンフレットをご活用いただき、介護労働者の労働条件の確保・改善に取り組んでいただきますようお願いいたします。

このパンフレットの対象

このパンフレットでいう「介護労働者」とは、専ら介護関係業務に従事するすべての労働者を指します。したがって、老人福祉・介護事業のほか、それ以外の障害者福祉事業、児童福祉事業等において介護関係業務に従事する者も含まれます。

また、これら介護労働者を使用する事業場におかれては、介護労働者以外の労働者につきましても、同様に労働条件の確保・改善を図っていただくようお願いいたします。



厚生労働省 都道府県労働局 労働基準監督署

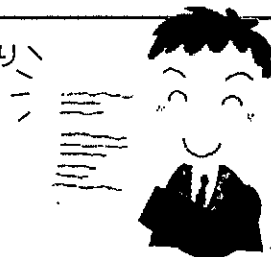
I 介護労働者全体(訪問・施設)に共通する事項

(1) 労働条件の明示について

Point ① 労働条件は書面で明示しましょう

→ 労働基準法第15条

- 労働者を雇い入れた時には、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示しなければいけません。



○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

- 労働契約の期間(期間の定めの有無、定めがある場合はその期間)
- 更新の基準(Point 2 参照)
- 就業の場所・従事する業務の内容
- 労働時間に関する事項(始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等)
- 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項
- 退職に関する事項(解雇の事由を含む)

その他明示すべき労働条件の内容

- 昇給に関する事項
- 退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁、休職等に関する事項…これらについて定めた場合

○ 労働日(労働すべき日)や始業・終業時刻など下記①~③が月ごと等の勤務表により特定される場合の明示方法

勤務表により特定される労働条件

- 就業の場所及び従事すべき業務
- 労働日並びにその始業及び終業の時刻
- 休憩時間



- 勤務の種類ごとの①~③に関する考え方
- 適用される就業規則上の関係条項名
- 契約締結時の勤務表について、書面の交付により明示しましょう

- 6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約(有期労働契約)を結ぶ場合には、契約更新の都度、労働条件の明示(書面の交付)が必要です。
- 上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。(労働契約法第4条第2項)

Point ② 契約の更新に関する事項も明示しましょう

→ 労働基準法施行規則第5条

- 労働者と有期労働契約を締結する場合には、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」についても書面の交付によって明示しなければなりません(平成25年4月から)。

(1)更新の有無の明示

- (具体的な例) ・自動的に更新する
・更新する場合があります
・契約の更新はしない
など

(2)更新の基準の明示

- (具体的な例) ・契約期間満了時の業務量により判断する
・労働者の能力により判断する
・労働者の勤務成績、態度により判断する
・会社の経営状況により判断する
・従事している業務の進捗状況により判断する
など

※ 有期労働契約の更新をしないことが明かな場合は、更新の基準の明示義務はありません。

有期労働契約について、3つのルールができました(H25.4.1から全面施行)。(労働契約法)

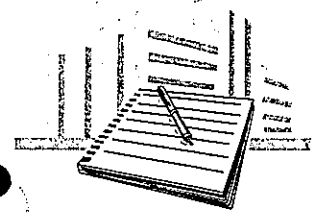
- 無期労働契約への転換:有期労働契約が繰り返し更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約(無期労働契約)に転換できます。
- 「雇止め法理」の法定化:一定の場合には、使用者による雇止めが認められないこととなる最高裁で確立した判例上のルールが法律に規定されました。
- 不合理な労働条件の禁止:有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによって、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。

(2) 就業規則について

Point ① 就業規則を作成し、届け出ましょう

→ 労働基準法第89条

- ・ 常時 10 人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署長に届け出なければなりません。
- ・ また、就業規則を変更した場合にも、労働基準監督署長に届け出てください。
- ・ 「10 人以上の労働者」には、介護労働者はもちろん、次の労働者の方も含まれます。
 - 事務職員、管理栄養士等、介護労働者以外の労働者
 - 短時間労働者、有期契約労働者等のいわゆる非正規労働者



就業規則は、非正規労働者も含め、事業場で働く全ての労働者に適用されるものでなければなりません。

- 全労働者に共通の就業規則を作成する
- 正社員用の就業規則とパートタイム労働者用の就業規則を作成するなどにより、全ての労働者についての就業規則を作成してください。

○ 就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

- ・ 労働時間に関する事項(始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等)
- ・ 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項
- ・ 退職に関する事項(解雇の事由を含む)

定めた場合に規定すべき事項

- ・ 退職手当、臨時の賃金等、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁等に関する事項

Point ② 適正な内容の就業規則を作成しましょう

→ 労働基準法第92条

- ・ 就業規則の内容は、法令等に反してはなりません。
- ・ また、就業規則を作成しているのに、その内容が実際の就労実態と合致していない例がみられます。このような状況にあっては、労働条件が不明確になり、労働条件をめぐるトラブルにもつながりかねません。労働者の就労実態に即した内容の就業規則を作成してください。

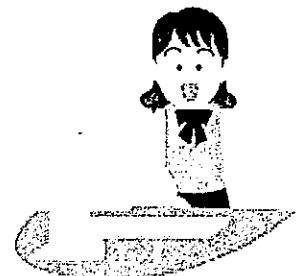
○ 使用者が、就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、次のことが必要です。(労働契約法第10条)

- ① その変更が、次の事情などに照らして合理的であること。
労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況
- ② 労働者に変更後の就業規則を周知させること。

Point ③ 就業規則を労働者に周知しましょう

→ 労働基準法第106条

- ・ 作成した就業規則は、以下の方法により労働者に周知しなければなりません。
 - 常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付けること
 - 書面を労働者に交付すること
 - 電子的データとして記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できるパソコン等の機器を設置すること
- ・ 労働者からの請求があった場合に就業規則を見せるなど、就業規則を労働者が必要ときに容易に確認できない方法では、「周知」になりませんので注意してください。



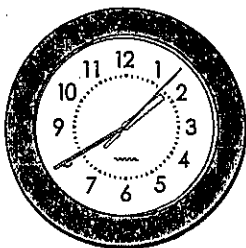
(3) 労働時間について

Point ① 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう → 労働基準法第32条など

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 特に、次のような時間について、労働時間として取り扱っていない例がみられますが、労働時間として適正に把握、管理する必要がありますので留意してください。
 - 交替制勤務における引継ぎ時間
 - 業務報告書等の作成時間
 - 利用者へのサービスに係る打ち合わせ、会議等の時間
 - 使用者の指揮命令に基づく施設行事等の時間とその準備時間
 - 研修時間 ←

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間に該当します。

また、使用者の明示的な指示がない場合であっても、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがあるときや、研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められるときなどは、労働時間に該当します。



Point 1により労働時間の判断を適正に行い、Point 2によりこれらを適正に把握してください。

※ 訪問介護労働者特有の移動時間等については、I Point 3 参照

Point ② 労働時間を適正に把握しましょう

→ 労働基準法第32条、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準

- ・ 「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」に基づき、適正に労働時間を把握してください。

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」 (平成13年4月6日付け基発第339号)の主な内容

- ・ 使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること
- ・ 始業・終業時刻の確認・記録に当たっては、原則として
 - ① 使用者が、自ら現認して、
 - ② タイムカード等の客観的な記録を基礎として、確認・記録すること
- ・ 自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合には、
 - ① 適正な自己申告等について労働者に十分説明する、
 - ② 自己申告と実際の労働時間とが合致しているか必要に応じて実態調査を実施する、等の措置を講じること 等



Point ③ 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

→ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

- 1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には
 - 毎年※2、労使協定を適切に締結し、労働基準監督署長に届け出ましょう。
また、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。
 - ※1 1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
 - ※2 対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。
- 1か月単位の変形労働時間制※1を採用する場合には
 - 労使協定、就業規則等により※2、適切に枠組みを定めましょう。
各日ごとの勤務割は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。
 - ※1 1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
 - ※2 この労使協定は届出が必要です。
- ・ その他の労働時間制度を採用する場合にも、法定の要件に基づき正しく運用してください。



Point ④ 36協定を締結・届出しましょう

→ 労働基準法第36条

- ・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、時間外労働・休日労働に関する労使協定(36協定)を締結し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。
- ・ 労使は、36協定の内容が、限度基準に適合したものとなるようにしなければなりません。

時間外労働の限度に関する基準(限度基準：平成10年労働省告示第154号)の主な内容

- 業務区分の細分化
容易に臨時の業務などを予想して対象業務を拡大しないよう、業務の区分を細分化することにより時間外労働をさせる業務の範囲を明確にしなければなりません。
- 一定期間の区分
「1日」のほか、「1日を超え3か月以内の期間」と「1年間」について協定してください。
- 延長時間の限度(限度時間)
一般の労働者の場合1か月45時間、1年間360時間等の限度時間があります。
- 特別条項
臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない「特別の事情」が予想される場合、特別条項付き協定を結べば限度時間を超える時間を延長時間とすることができますが、この「特別の事情」は、臨時的なものに限られます。
なお、限度時間を超えて働かせる場合、法定割増賃金率(25%)を超える率とするように努める必要があります。
- 適用除外
工作物の建設等の事業、自動車の運転の業務等、一部の事業又は業務には上記の限度時間が適用されません。

延長時間の限度 (限度時間)

- ①一般の労働者の場合
 - 1週間 15時間
 - 1か月 45時間
 - 1年間 360時間 等
- ②1年単位の変形労働時間制※の対象者の場合
 - 1週間 14時間
 - 1か月 42時間
 - 1年間 320時間 等
- ※ 対象期間3か月超

- ・ 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、労使は、このことを十分意識した上で36協定を締結する必要があります。

Point ⑤ 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

→ 労働基準法第32条、第36条

- ・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、Point4で締結した36協定の範囲内でなければなりません。

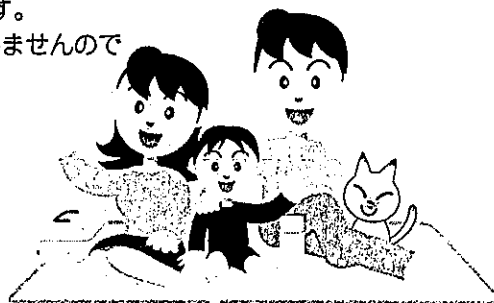
(4) 休憩・休日について

Point ① 休憩は確実に取得できるようにしましょう → 労働基準法第34条

- ・ 労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩が、労働時間の途中に必要です。
- ・ 休憩は、労働者の自由に利用させなければなりません。
- ・ 特に、次のような例がみられることから、夜間時間帯や利用者の食事時間帯においても、休憩が確実に取得できるよう徹底してください。
 - 代替要員の不足等から夜勤時間帯の休憩が確保されていない例
 - 正午～午後1時などの所定の休憩時間に利用者の食事介助等を行う必要が生じ、休憩が確保されていない例

Point ② 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう → 労働基準法第35条

- ・ 使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも1回の休日を与えなければなりません。
(4週間を通じ4日の休日を与えることも認められます。)
- ・ この「休日」とは、単に連続24時間の休業を指すのではなく、原則として暦日（午前0時から午後12時まで）の休業をいいます。
- ・ したがって、いわゆる「夜勤明け」の日は、法定休日には該当しませんので注意してください。



● シフト表の例と法定休日の考え方

例) 早出 6:00～15:00 遅出 14:00～23:00 夜勤 22:00～翌 7:00 (休憩各1時間)

氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Aさん	早	早	早	早	青	青	遅	遅	遅	遅	青	青	夜	夜	夜	夜	青	青	早	早	早	早	青	青	遅	遅	遅	遅
Bさん	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	赤	早	遅

青色の日については、暦日（午前0時から午後12時まで）としての休業が確保され、「法定休日」と評価することができます。

赤色の日については、午前7時まで勤務しているため暦日としての休業が確保されておらず、「法定休日」と評価することができません。

- AさんとBさんのシフトは、月28日に対してどちらも20日出勤であり、週40時間はクリアしていますが…
- Aさんのシフトは、法定休日も4週に4日以上あり、労働基準法上の問題はありません。
 - Bさんのシフトは、法定休日と評価できる日が4週に2日しかなく、法定の日数を下回っています。
 - Bさんのシフトについては、改善が必要です。

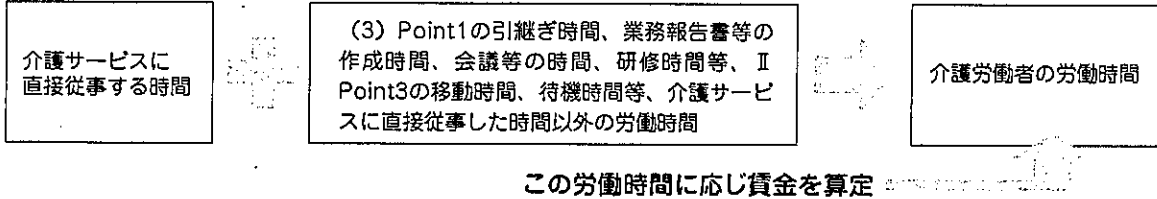
(5) 賃金について

Point ① 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

→ 労働基準法第24条

- ・ 賃金は、いかなる労働時間についても支払わなければなりません。
- ・ 労働時間に応じた賃金の算定を行う場合(時給制などの場合)には、交替制勤務における引継ぎ時間、業務報告書の作成時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間も通算した時間数に応じた算定をしてください。※(3)Point 1、II Point 3 参照

○ 賃金の算定の基礎となる労働時間



- ・ また、使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合には、休業手当を適正に支払わなければなりません。 ※ II Point 2 参照

Point ② 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

→ 労働基準法第37条

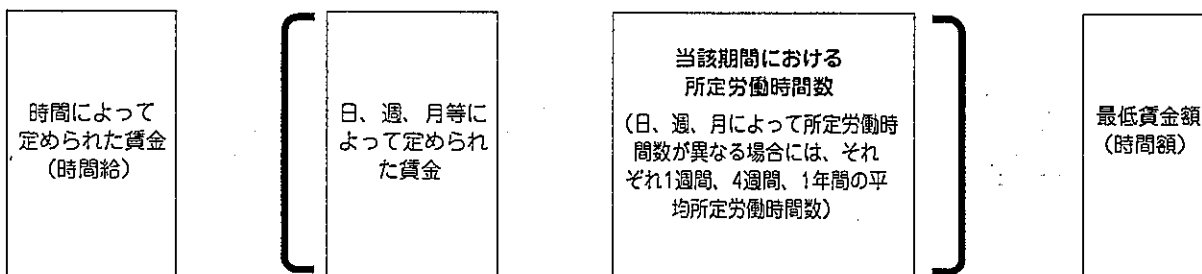
- ・ 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。
※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、当分の間、猶予されています。)
- ・ 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

Point ③ 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

→ 最低賃金法第4条

- ・ 賃金は、地域別最低賃金以上の金額を支払わなければなりません。
- ・ 地域別最低賃金は、産業や職種にかかわらず、都道府県内のすべての労働者に対して適用される最低賃金として、各都道府県ごとに定められています。

○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法



(6) 年次有給休暇について

Point ① 非正規労働者にも年次有給休暇を付与しましょう ▶ 労働基準法第39条

- 非正規労働者も含め、6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、年次有給休暇を与えなければなりません。

○ 年次有給休暇の付与の要件

雇入日	6か月経過	全労働日の8割以上出勤	
例えは 契約期間 1 か月 (更新) 契約期間 1 か月 (更新) 契約期間 1 か月 (更新) 契約期間 1 か月 (更新) 契約期間 1 か月 (更新) 契約期間 1 か月 (更新)	6か月継続勤務 ※ と判断される場合	年次有給休暇の付与	
			※ 継続勤務とは在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものです。

- 所定労働日数が少ない労働者に対しても、所定労働日数に応じた年次有給休暇を与える必要があります。

○ 年次有給休暇の日数

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ※	雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数						
			6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
30時間以上	5日以上 217日以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満			4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日
	3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日（年次有給休暇付与日）において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数です。

ただし、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えありません。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6か月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6か月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断して差し支えありません。

- 労使協定により、年次有給休暇について、5日の範囲内で時間を単位として与えることができます。

Point ② 年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いはしないようにしましょう → 労働基準法第136条

- ・ 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・ 例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

(7) 解雇・雇止めについて

Point ① 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう → 労働基準法第20条、労働契約法第19条、有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条ほか

- ・ やむを得ず労働者の解雇を行う場合には、少なくとも 30 日前までの予告が必要です。予告を行わない場合には、解雇までの日数に応じた解雇予告手当を支払う必要があります。

解雇までの日数	30日前	20日前	10日前	解雇日
	— 予告	— 予告	— 予告	— 予告なし
解雇予告手当	なし	10日分	20日分	30日分 × 平均賃金

- ・ 有期労働契約※を更新しない場合には、少なくとも 30 日前までの予告が必要です。
- ※ 3 回以上更新されているか、1 年を超えて継続して雇用されている労働者に係るものに限り、あらかじめ更新しない旨明示されているものを除きます。
- ・ 実質的に期間の定めのない契約と変わらないといえる場合や、雇用の継続を期待することが合理的であると考えられる場合、使用者が雇止めをすることが、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められないとき」は、雇止めが認められません。従来と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されます。
- ・ 労働者から請求があった場合には、解雇・雇止めの理由等について、証明書を交付する必要があります。

「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」
(平成15年厚生労働省告示第357号) について

有期労働契約については、契約更新の繰り返しにより、一定期間雇用を継続したにもかかわらず、突然、契約更新をせずに期間満了をもって退職させるなどの、いわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが大きな問題となっています。この基準は、このようなトラブルの防止を図るため、労働基準法第 14 条第 2 項に基づき、使用者が講ずべき措置について定めたものです。

Point ② 解雇について労働契約法の規定を守りましょう → 労働契約法第16条、第17条第1項

○ 期間の定めのない労働契約の場合

- ➔ 労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。

○ 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合

- ➔ 労働者と有期労働契約を締結している場合には、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

Point ① 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

→ 労働基準法第107条、第108条、第109条

- ・ 労働者の労務管理を適切に行うため、労働者名簿を作成し、労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由等を記入しなければなりません
- ・ また、賃金台帳を作成し、労働者の氏名、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給等を賃金の支払の都度遅れることなく記入しなければなりません。
- ・ これらは労働関係に関する重要な書類ですので、それぞれ3年間保存してください。

	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	労働者の氏名、 雇入れの年月日、 退職の年月日及びその事由 等	労働者の氏名、賃金計算期間、 労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、 基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 等
保存期間	労働者の退職等の日から3年間	最後の記入をした日から3年間

(9) 安全衛生の確保について

Point ① 衛生管理体制を整備しましょう

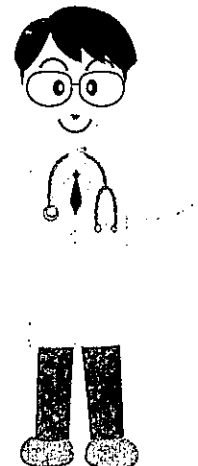
→ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

- ・ 常時50人以上の労働者を使用する事業場は、衛生管理者や産業医を選任し、また、衛生委員会を設置する必要があります。
- ・ 常時10人以上50人未満の労働者を使用する事業場は、衛生推進者を選任する必要があります。
- ・ これらの衛生管理体制を整備し、労働者の健康障害の防止、健康の保持増進、労働災害の防止などを図りましょう。

Point ② 健康診断を確実に実施しましょう

→ 労働安全衛生法第66条、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条ほか

- ・ 非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
 - 雇入れの際
 - 1年以内ごとに1回 ※
 - ※ 深夜業等の特定業務に常時従事する者については、6か月以内ごとに1回
- 定期に健康診断を実施しなければなりません。



- ・ 短時間労働者であっても、下記①②のいずれにも該当する場合は「常時使用する労働者」として健康診断が必要です。
 - ① 期間の定めのない労働契約又は期間1年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により1年以上使用され、又は使用されることが予定されている者
 - ② 週の労働時間数が、通常の労働者の週の労働時間数の4分の3以上である者
- ・ なお、健康診断の実施は法で定められたものですので、その実施に要した費用を労働者に負担させることはできません。

Point ③ 過重労働による健康障害を防止しましょう

➡ 過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置、労働安全衛生法第66条の8ほか

- ・ 「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」に基づき、過重労働による健康障害防止措置を講じてください。

「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」 (平成18年3月17日付け基発第0317008号)の主な内容

- ・ 時間外・休日労働の削減
 - 時間外・休日・労働協定は、限度基準((3)Point4参照)に適合したものとしてください。
 - 月45時間を超える時間外労働が可能な場合にも実際の時間外労働は月45時間以下とするよう努めてください。
- ・ 労働者の健康管理に係る措置の徹底
 - 時間外・休日労働が1月あたり100時間を超え、疲労の蓄積が認められる(申出をした)労働者などに対し、医師による面接指導等を実施してください。

等

Point ④ 労働災害の防止に努めましょう

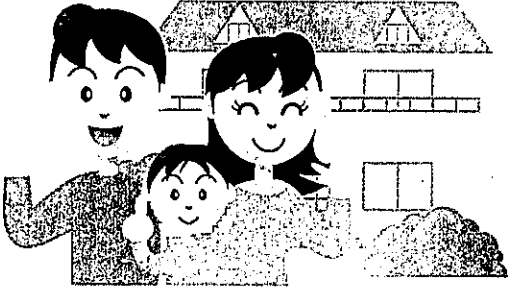
- ・ 労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や交通事故の防止に取り組んでください。
- ・ 以下の指針等を踏まえた災害防止対策を講じましょう。
 - 社会福祉施設における労働災害防止のために～腰痛対策・4S活動・KY活動～
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/111202-1.html>)
 - 社会福祉施設における労働災害防止のために～転倒、転落災害を防ぎましょう～
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/120223-1.html>)
 - 社会福祉施設を運営する事業主の皆さまへ 介護・看護作業による腰痛を予防しましょう
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/131025-01.html>)
 - 交通労働災害防止のためのガイドライン (平成20年4月3日付け基発第0403001号)
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/dl/130912-01.html>)
 - ノロウイルスに関するQ&A
(<http://www.mhlw.go.jp/topics/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html>)
 - 在宅介護サービス業におけるモデル安全衛生規程及び解説
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/0503-1.html>)
- ・ 労働者に対しては、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。安全衛生教育の実施に当たっては、業務の事態を踏まえ、上記災害の原因、その防止等に関する項目を盛り込むよう配慮しましょう。



(10) 労働保険について

Point ① 労働保険の手続きを取りましょう

- 労働保険とは、労働者災害補償保険(労災保険)と雇用保険の総称です。
介護労働者を含め労働者を一人でも雇っていれば、その事業場は労働保険の適用事業場となりますので、労働保険の手続きを取る必要があります。

労働保険	
労災保険とは	雇用保険とは
<p>労災保険とは、労働者が業務上の事由又は通勤により負傷等を被った場合等に、被災した労働者や遺族を保護するため必要な保険給付等を行うものです。</p> <p>■ 労災保険の対象となる労働者 労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、全ての労働者が労災保険の対象となります。</p> 	<p>雇用保険とは、労働者が失業した場合及び労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付等を行うものです。</p> <p>■ 雇用保険の対象となる労働者 次のいずれにも該当する労働者が、原則として雇用保険の対象となります。</p> <ol style="list-style-type: none">① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること② 31日以上雇用見込みがあること

Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

○ 訪問介護労働者と労働基準法

このパンフレットでいう「訪問介護労働者」は、

- ・ 訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員又は介護福祉士
- ・ 老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務に従事する労働者を指します。

事業場の中では、これらの方について、委託、委任、あるいは登録型などの呼称が用いられている場合がありますが、そのような場合でも、労働者に該当するかどうかについては使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断され、労働者に該当する場合には労働基準法が適用されます。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法第9条の労働者に該当するものと考えられます。

「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」 (平成16年8月27日付け基発第0827001号) について

訪問介護労働者については、その多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があることなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられたため、厚生労働省においては、平成16年に標記の通達を发出し、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について取りまとめるところです。(参考資料1参照)

この通達の内容はこのパンフレットにも盛り込まれていますが、そのうち移動時間の取扱い(Point3参照)等については、現在もなお一部に問題が認められるところ です。

訪問介護に携わる皆様には、このパンフレット等をご活用いただき、訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いいたします。

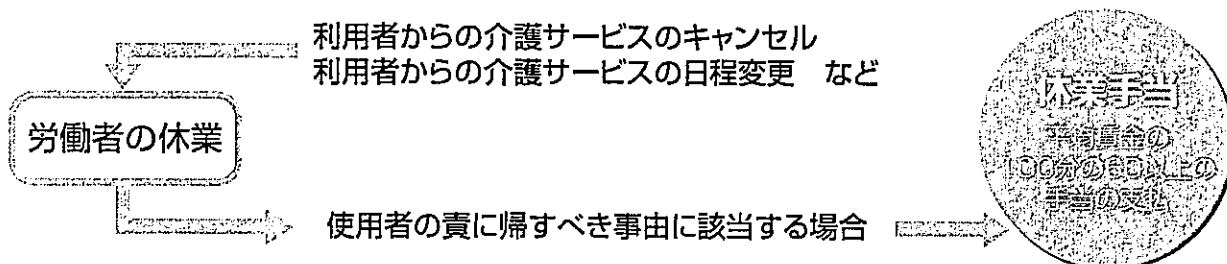
Point ① 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう → 労働基準法第106条

- ・ 就業規則は労働者に周知する必要がありますが(I(2)Point 3参照)事業場に赴く機会の少ない訪問介護労働者については、書面を交付することによる方法で周知することが望ましいものです。



Point ② 休業手当を適正に支払いましょう → 労働基準法第26条

- ・ 使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※ I(5)Point 1参照
- ・ 利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。



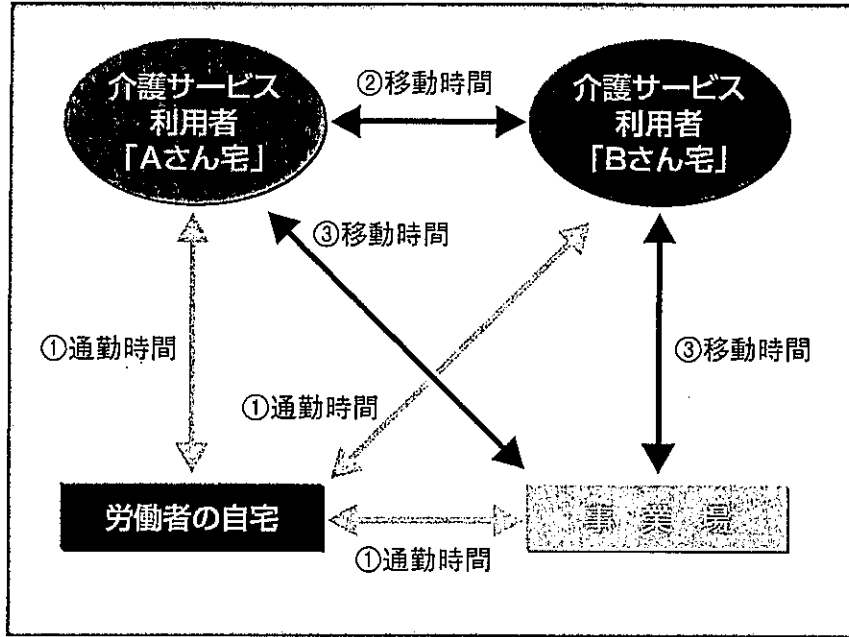
Point ③

移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握しましょう

➔ 労働基準法第32条ほか

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 移動時間、待機時間等についても、以下のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります。※ I(3) Point 1 参照

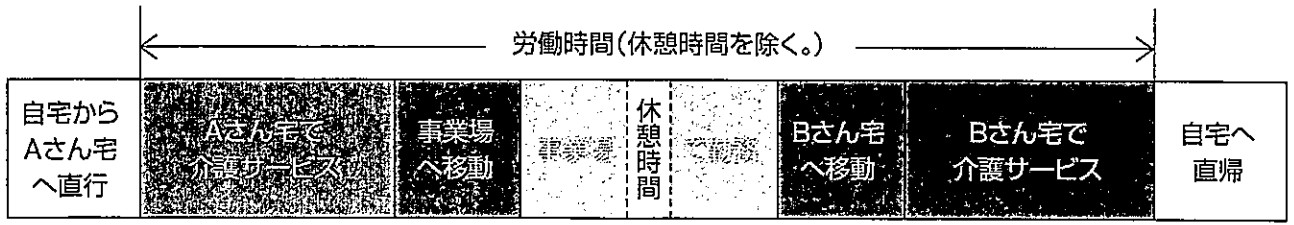
○ 移動時間の考え方



移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。
 なお、通勤時間(左の例では①)はここでいう移動時間に該当しません。

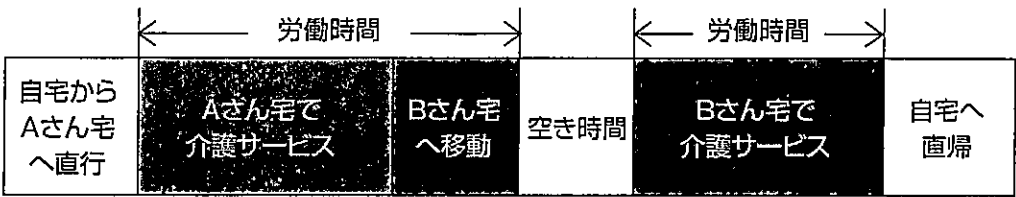
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



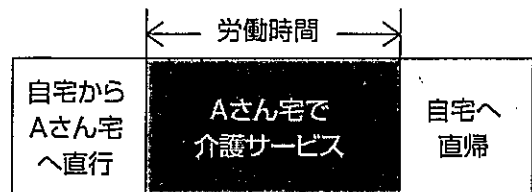
このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

ケースB

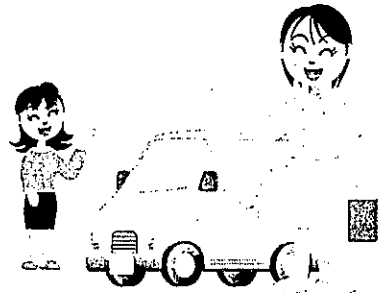


このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には労務に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません（Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません。）。

ケースC



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。



Q1 訪問介護の業務に従事した時間に対して支払う賃金額と、移動時間に対して支払う賃金額は、異なってもよいですか。

A1 訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲であれば、労使の話し合いによって決定することは差し支えありません。

Q2 当社A事業場では、過去3ヶ月間にわたり移動時間を把握した結果、特別の事情がない限り、1回当たりの移動時間が15分を上回らないことが判明しました。そこで、A事業場においては、移動時間を15分と定め、移動1回当たり15分に相当する賃金を支払うこととし、15分を超えた場合には、超過した時間分の賃金を追加して支払うことを検討していますが、可能ですか。

A2 移動時間を含め労働時間を適切に管理することは使用者の責務であり、移動に要した時間を確認し、記録する必要があります。移動に係る賃金は、このようにして把握した労働時間に基づき算定するのが基本となります。

ご質問のように、事務処理の簡素化のため移動に係る賃金を定額制とすることは、実労働時間に基づき支払うべき賃金が定額を超える場合に超過分を支払うのであれば、労働者に不利益とはなりませんので、可能と考えられます。この場合、雇入通知書や就業規則でその旨を明示する必要があります。なお、定額制を取り入れても労働時間の把握は必要であるとともに、超過分を支払わないことは賃金の一部不払となることに留意してください。

○ 待機時間の考え方

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年8月27日付け基発第0827001号

訪問介護事業においては、介護保険法(平成9年法律第123号)の施行以来事業場数が増加する中で、同事業に使用される労働者の多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があること、また、事業開始後間もないため、労働基準法等関係法令に関する理解が必ずしも十分ではない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられるところである。

このような状況を踏まえ、今般、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について、下記のとおり取りまとめたところである。

については、監督指導時をもとより、関係行政機関と連携・協力の上、別途送付する周知用資料を活用して、関係事業者団体への周知、集団指導の実施等により、この内容を徹底し、訪問介護労働者の法定労働条件の確保に遺憾なきを期されたい。

記

1 定義等

(1) 本通達における訪問介護労働者の定義

本通達における訪問介護労働者とは、訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員若しくは介護福祉士(以下「訪問介護員等」という。)又は、老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務(「日本標準産業分類(平成14年3月改訂)」中の7592「訪問介護事業」参照。)に従事するものをいう。したがって、介護保険法の適用の有無にかかわらずのものであること(訪問介護労働者が従事するこれらの業務を以下「訪問介護の業務」という。)

この訪問介護の業務に従事する者の中には、委託、委任等の呼称が用いられている場合もあるが、労働者に該当するかどうかについては、使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断すること。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法(以下「法」という。)第9条の労働者に該当するものと考えられること。

(2) 訪問介護労働者の勤務形態

訪問介護労働者については、①正社員、嘱託社員等の名称にかかわらず、当該事業場で定める所定労働時間を勤務する労働者、②短時間労働者であって、労働日及び労働日における労働時間が定型的・固定的に定まっている労働者のほか、③短時間労働者であって、月、週又は日の所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により、非定型的に特定される労働者(以下「非定型的パートタイムヘルパー」という。)、④短時間労働者であって、急な需要が生じた場合にのみ臨時に雇入れられる労働者など、種々の勤務形態のものがみられる。

これらの中で、非定型的パートタイムヘルパーは、訪問介護労働者の多数を占めており、利用者からの訪問介護サービスの利用申込みに関連して、月、週又は日の所定労働時間が非定型的に特定されるため、労働条件の明示、労働時間の把握、休業手当の支払、賃金の算定等に関して、労働基準法等関係法令上の問題点が多くみられること。

2 訪問介護労働者の法定労働条件の確保上の問題点及びこれに関連する法令の適用

(1) 労働条件の明示

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の雇入れ時に、労働条件の明示がなされないことやその明示内容が不十分であることなどにより、労働条件の内容を巡る問題が生じている場合も認められるところであるが、労働条件の明示に当たっては、以下の事項に特に留意する必要があること。

ア 労働契約の期間

非定型的パートタイムヘルパー等については、労働日と次の労働日との間に相当の期間が生じることがあるが、当該期間も労働契約が継続しているかどうかを明確にするため、労働条件の明示に当たっては、労働契約の期間の定めの有無並びに期間の定めのある労働契約の場合はその期間及び労働契約を更新する場合の基準を明確に定めて書面を交付することにより明示する必要があること(法第15条第1項、労働基準法施行規則(以下「規則」という。)第5条第1項第1号及び第1号の2、同条第3項)。

なお、労働契約を更新する場合においては、その都度改めて労働条件を明示する必要があること。

イ 就業の場所及び従事すべき業務等

明示しなければならない労働条件のうち、就業の場所及び従事すべき業務(規則第5条第1項第1号の3)、労働日並びにその始業及び終業の時刻、休憩時間(同項第2号。以下「労働日及びその勤務時間帯」という。)については、これが月ごと等の勤務表により特定される場合には、勤務の種類ごとのこれらに関する考え方を示した上で、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示し、契約締結時点での勤務表を示すことで足りること。

(2) 労働時間及びその把握

訪問介護事業においては、非定型的パートタイムヘルパー等が訪問介護の業務に直接従事する時間以外の時間を労働時間としていないものが認められるところであるが、訪問介護労働者の移動時間や業務報告書等の作成時間などについて、以下のアからエにより労働時間に該当する場合には、適正にこれを把握する必要があること(法第32条)。

ア 移動時間

移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が、業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

具体的には、使用者の指揮監督の実態により判断するものであり、例えば、訪問介護の業務に従事するため、事業場から利用者宅への移動に要した時間や一の利用者宅から次の利用者宅への移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には労働時間に該当するものと考えられること。

イ 業務報告書等の作成時間

業務報告書等を作成する時間については、その作成が介護保険制度や業務規定等により業務上義務付けられているものであって、使用者の指揮監督に基づき、事業場や利用者宅等において作成している場合には、労働時間に該当するものであること。

ウ 待機時間

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

エ 研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間であること。また、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがある場合や研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより、本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められる場合などは、たとえ使用者の明示的な指示がなくとも労働時間に該当するものであること。

(3) 休業手当

訪問介護事業においては、利用者からの利用申込みの撤回を理由として労働者を休業させた場合に、休業手当を支払っていないものが認められるところであるが、労働日及びその勤務時間帯が、月ごと等の勤務表により訪問介護労働者に示され、特定された後、労働者が労働契約に従って労働の用意をなし、労働の意思を持っているにもかかわらず、使用者が労働日の全部又は一部を休業させ、これが使用者の責に帰すべき事由によるものである場合には、使用者は休業手当としてその平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければならないこと(法第26条)。

したがって、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、例えば、他の利用者宅での勤務の可能性について然るべき検討を十分に行ったかどうか等当該労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、使用者の責に帰すべき事由があるものとして休業手当の支払が必要となること。

ただし、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更の要請に対し、使用者が当該労働者に対し他の利用者宅で勤務させる等代替業務の提供を行った場合、あるいは、就業規則の規定に基づく始業・終業時刻の繰上げ、繰下げによる勤務時間帯の変更や休日の振替による労働日の変更を行い他の利用者宅で勤務させる等必要な業務の提供を行った場合には、休業手当の支払は必要ないこと。

なお、1日の労働日の一部のみ、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合についても、現実に就労した時間に対して支払われる賃金が1日分の平均賃金の100分の60に満たないときは、その差額を支払わなければならないこと。

(4) 賃金の算定

ア 訪問介護事業においては、訪問介護の業務に直接従事する時間以外の労働時間である移動時間等について、賃金支払の対象としているのかが判断しにくいものが認められるところであるが、賃金はいかなる労働時間についても支払われなければならないものであるため、労働時間に応じた賃金の算定を行う場合は、訪問介護の業務に直接従事する時間のみならず、上記(2)の労働時間を通算した時間数に応じた賃金の算定を行うこと。

イ 訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲で、労使の話し合いにより決定されるべきものであること。

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

- ① 時間によって定められた賃金(以下「時間給」という。)の場合は、当該時間給を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、
 - ② 日、週、月によって定められた賃金の場合は、その金額を当該期間における所定労働時間数で除した当該時間当たりの金額を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、
- 比較することにより判断するものであること(最低賃金法第4条、最低賃金法施行規則第2条)。

なお、労働者の受ける賃金について、基本給が時間給により、その他職務手当等が月によって定められた賃金により定められているなど、上記①及び②の賃金で構成される場合には、当該基本給と職務手当等についてそれぞれ①及び②の方法により時間当たりの金額を算出し、その合計額を、時間によって定められた最低賃金額(時間額)と比較すること。

ウ 訪問介護労働者は、利用者宅に移動することを前提に訪問介護の業務に従事するものであり、通常その移動に要する費用については、事業の必要経費との性格を有し、事業場が実費弁償として支給している旅費、交通費等は、一般的には労働の対償ではないことから賃金とは認められないので、最低賃金額との比較に当たっては、比較対象の賃金額には算入しないこと。

(5) 年次有給休暇の付与

訪問介護事業においては、年次有給休暇について、短期間の契約期間が更新され6箇月以上に及んでいる場合であっても、例えば、労働契約が1箇月ごとの更新であることを理由に付与しない例が認められるところであるが、雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤している場合には、法に定めるところにより年次有給休暇を付与する必要があること(法第39条)。なお、年次有給休暇の付与要件である「継続勤務」とは、在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、単に形式的のみ判断すべきものでなく、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものであること。

また、非定型的パートタイムヘルパー等について、年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数であるが、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えないこと。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6箇月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6箇月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断することで差し支えないこと。

(6) 就業規則の作成及び周知

使用者の中には、短時間労働者である訪問介護労働者については、就業規則の作成要件である「常時10人以上の労働者」には含まれないと誤解をしているものが認められるが、短時間労働者であっても「常時10人以上の労働者」に含まれるものであること(法第89条)。

また、就業規則については、常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付ける等の方法により労働者に周知する必要があること(法第106条第1項)。なお、事業場等に赴く機会が少ない非定型的パートタイムヘルパー等への周知については、書面を交付することによる方法を講ずることが望ましいこと(規則第52条の2第2号参照)。

(7) 労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の労務管理を適切に行うため、各事業場ごとに労働者名簿を調製し、労働者の氏名、雇入の年月日、退職の年月日及びその事由等を記入するとともに(法第107条、規則第53条)、賃金台帳を調製し、労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類毎にその額等を賃金の支払の都度遅滞なく記入する必要があること(法第108条、規則第54条)。

なお、訪問介護労働者に係る労働時間数等について、当該労働者が作成する業務報告書等により把握している場合は、使用者は、労働時間の実態を正しく記録し、適正に報告を行うことについて、当該労働者に対し十分な説明を行うこと。

また、労働者名簿及び賃金台帳については、労働関係に関する重要な書類であるため、労働者名簿については労働者の退職等の日から、賃金台帳については最後の記入をした日から、それぞれ3年間保存する必要があること(法第109条、規則第56条)。

労働条件通知書

年 月 日	
股 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 （ ・自動的に更新する ・更新する場合があります ・契約の更新はしない ・その他（ ） ） 2 契約の更新は次により判断する。 （ ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） ）
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ） 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休日	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)



介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

「介護福祉機器」を導入する

介護労働者の身体的負担の軽減につながる機器を導入した場合に、奨励金を支給します。

<助成金名称>

中小企業労働環境向上助成金

- 助成額：要した費用の「1/2」（上限300万円）
- 対象機器：「移動用リフト」、「ストレッチャー」、「特殊浴槽」、「車いす体重計」など

問い合わせ先：都道府県労働局職業安定部またはハローワーク。

介護労働者の雇用管理について相談する

（財）介護労働安定センターで、介護労働者の雇用管理についての相談をお聞きしています。

- 相談内容：「処遇改善」、「キャリアパスの構築」、「効果的研修の実施」、「夜間勤務の改善」など、介護労働者の雇用管理について

問い合わせ先：（財）介護労働安定センター各支部
<http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/list.html>

そのほかの
介護労働者を使用する事業場への支援策は
厚生労働省HPをご覧ください。

厚生労働省 介護労働支援ガイド

検索

このパンフレットに関するお問い合わせ（このページに関するものは除く。）は、最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局労働基準部をお願いします。

平成26年度

島根県社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会資料

—社会福祉法人新会計基準移行及び会計実務—

島根県社会福祉協議会・法人支援部

経営相談室（H26・5作成）

I	新会計移行前の主な移行処理	・・・・・・・・ 3
	①国庫補助金等特別積立金等の会計処理	
	②設備資金借入金元金償還補助金の会計処理	
	③減価償却費の会計処理及び確認（残存価額の確認）	
	④リース資産・リース債務	
	⑤引当金	
	⑥移行年度における過年度分の修正に関する留意事項	
II	固定資産管理台帳の精査	・・・・・・・・ 9
III	新会計移行前の年度末の確認事項	・・・・・・・・ 9
	①補正予算	
	②平成12年度基準貸借対照表残高の照合	
	③積立預金のチェック	
	④債権・債務等残高確認	
	⑤平成23年度基準資金収支計算書の作成	
	⑥移行後の会計処理の留意事項	
IV	新会計基準における主な勘定科目説明と留意事項	・・・・・・・・ 13
V	事業区分・拠点区分・サービス区分の設定	・・・・・・・・ 31
VI	主な経理規程の留意点	・・・・・・・・ 38
VII	資金管理規程について	・・・・・・・・ 45
VIII	新会計移行時の諸勘定明細内訳表の作成	・・・・・・・・ 48
IX	新会計基準拠点別開始貸借対照表の作成	・・・・・・・・ 48
X	拠点区分の財務諸表の調整	・・・・・・・・ 49
X I	内部取引の留意	・・・・・・・・ 49
X II	主な資金運用上の取扱い	・・・・・・・・ 54
X III	積立金・積立資産の積立の留意事	・・・・・・・・ 66
X IV	賞与引当金の会計処理	・・・・・・・・ 68
X V	法人独自の規程による退職金・退職給付引当金の処理	・・・・・・・・ 69
X VI	その他	・・・・・・・・ 72
	① 小口現金制度導入（事務の煩雑化を避けるため）	
	② ソフトの運用	
	③ 会計システムについて	
	④ 退職金・共済掛金支払事務処理一覧表（資料）	

I 新会計移行前の主な移行処理

① 国庫補助金等特別積立金等の会計処理

(会計基準移行に伴う過年度修正額) ○○○

(国庫補助金等特別積立金) ○○○

C/F

仕訳なし

② 設備資金借入金元金償還補助金の会計処理

原則法

移行後において、設備資金元金償還補助金が発生した場合、原則法で、処理することになります。移行前において簡便法で処理した場合は、簡便法と原則法の2つの会計処理をしなくてはならないので、原則法での処理が望ましいと考えられます。

移行年度までに受領した補助金収入総金額を国庫補助金等特別積立金の計上する金額

(会計基準移行に伴う過年度修正額) ○○○

(国庫補助金等特別積立金) ○○○

C/F

仕訳なし

移行年度までの経過年数における国庫補助金等特別積立金の取崩金額

(国庫補助金等特別積立金積立額) ￥34,615 千円

(会計基準移行に伴う過年度修正額) ￥34,615 千円

C/F

仕訳なし

移行年度以降の会計処理は

* 償還補助金の受領額を年度末に積立てる。

* 各年度の減価償却費に補助率を乗じて、国庫補助金等特別積立金を取崩す処理になります。

移行時の特例として「重要性の乏しい場合」と「土地取得」に関する件について次のとおりになっています。

*重要性が乏しい場合

- ・新会計基準移行年度において、償還補助金の対象となっている
- ・固定資産の耐用年数がほとんど経過している場合は、国庫補助金等特別積立金に計上しない。
- ・設備資金元金償還補助金の移行年度以降の金額が重要性に乏しい場合、国庫補助金等特別積立金に積み立て後、受領額全額を国庫補助金等特別積立金取崩額として計上する。

*特例として、土地取得に係る設備資金元金償還補助金がある場合は、移行年度以前に受領した補助金総額を国庫補助金等特別積立金に計上します。さらに移行年度移行に受領する補助金があれば計上することになります。この補助金対象資産の土地は非償却資産のため減価償却計算（国庫補助金等特別積立金取崩計算）は行いません。

*新会計基準適用の一般的な取引事例

<取引設例>

建物	¥ 1, 000, 000	
財源の内訳		
施設整備補助金	¥ 500, 000	
施設整備元金補助金	¥ 76, 000	
自己資金	¥ 424, 000	
耐用年数（償却率）	38年（0.027）	運用指針1別添2
残存価額	¥ 0	
減価償却の方法	定額法	
取得時	24年4月	
施設整備元金補助金（当年度交付金）	¥ 7, 600	

*施設整備補助金¥500,000が入金された

B/S・P/L

（現金預金）500,000（施設整備等補助金収益）500,000

C/F

(支払資金) 500,000 (施設整備等補助金収入) 500,000

*施設整備元金補助金・当年度交付金¥7,600が入金された。

B/S・P/L

(現金預金) 7,600 (設備資金借入金元金償還補助金収益) 7,600

C/F

(支払資金) 7,600 (設備資金借入金元金償還補助金収入) 7,600

*施設整備補助金¥500,000、施設整備元金補助金・当年度交付金¥7,600を国庫補助金等特別積立金に繰り入れた

B/S・P/L

(国庫補助金等特別積立金積立額) 507,600

(国庫補助金等特別積立金) 507,600

C/F

仕訳なし

*決算により、減価償却費と国庫補助金等特別積立金を取崩した

B/S・P/L

(減価償却) 27,000 (建物) 27,000

(国庫補助金等特別積立金) 15,552

(国庫補助金等特別積立金取崩額) 15,552

<計算根拠>

減価償却

$(1,000,000 - 0) \times 0.027 \times (12 \text{ヶ月} \div 12 \text{ヶ月}) = 27,000$

国庫補助金等特別積立金取崩額

$\text{¥}27,000 \div 1,000,000 \times 576,000$ (取得原価に対する国庫補助金の割合) = ¥15,552

③ 減価償却費の会計処理及び確認（残存価額の確認）

平成19年3月31日以前に取得した固定資産で、耐用年数が到来した固定資産については残存価額¥1まで償却ができますので、固定資産管理台帳の残存価額と照合し未処理の場合は次の会計処理で調整してください。

A 毎会計年度償却額 > 帳簿残存価額

この場合においては、¥1まで償却ができる。

B 毎会計年度償却額 < 帳簿残存価額

年間減価償却費を数年間償却し最終年度において、残存価額¥1を残し償却すること。

* 基本的な考え方は上記のとおり。但し、償却額によっては、事業活動収支計算書において、マイナスが発生するおそれがあるので注意を要します。

* 平成19年3月31日以前に取得した、固定資産は耐用年数が到来するまでは従来の方で処理することになります。中途での償却方法の変更は出来ません。

④ リース資産・リース債務

現在、契約されている内容を確認し、所有権移転外ファイナンス・リース取引、所有権移転ファイナンス・リース取引又は、オペレーティングリース取引のどの取引かを確認します。

* リース取引開始日が会計基準移行年度前の所有権移転外ファイナンス・リース取引で、従来賃貸借処理を行っていたものについては、当該リースが終了するまでの期間、引き続き賃貸借処理によることができます。従って、現在のリース契約の内容を確認してください。

* 社会福祉法人会計基準適用上の留意事項（運用指針）別紙1 20（1）により会計基準移行年度において賃貸借処理から売買処理へ変更することとするが、リース取引開始日が会計基準移行前の取引については次の方法で処理することになります。

- : 会計基準移行年度において、賃貸借処理から売買処理に変更し、リース取引開始時から売買処理を適用した場合の会計基準移行年度期首までの減価償却累計額をリース料総額から控除した金額をリース資産に、未経過リース料相当額（利息相当額控除後）をリース債務に計上する方法。なお、リース資産計上額とリース債務計上額の差額は過年度の収益又は費用として調整する。
- : 会計基準移行年度における未経過リース料残高相当額を取得価額とし、会計基準移行年度期首に取得したものととしてリース資産・リース債務を計上する方法。未経過リース料期末残高相当額を取得価額とした場合は、会計基準適用後の残存期間における利息相当額については利息法によらず、利息相当額の総額をリース期間中の各期に定額で配分することができる。
- * 会計基準移行後の取引で重要性の乏しい場合は「賃貸借処理」ができます

- * リース契約1件あたりリース料の総額が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年以内のリース取引。
- * 未経過リース料残高（原則法により、利息相当額を利息法により各期に配分しているリース資産に係るものを除く）が、法人全体の未経過リース料の当期末残高、有形固定資産残高及び無形固定資産の合計額に占める割合が10%未満の場合とされており、その判定を毎期末時点において行わなければならないこととなっている。（運用指針20（1）イのなお書き）

⑤ 引当金

- * 現基準では、引当金戻入を収入計上し、対応する費用をそのまま計上する方法（洗替法）の会計処理を行っていました。
新会計基準では引当金は次の勘定で処理することになります。

	繰 入	戻 入
賞与引当金	サービス活動増減の部・費用・人件費・賞与引当金繰入	
徴収不能引当金	サービス活動増減の部・費用・徴収不能引当金繰入	特別増減の部・収益・徴収不能引当金戻入益
退職給付引当金	サービス活動増減の部・費用・人件費・退職給付費用	

<その他の引当金>

新会計基準で認められない引当金が計上されている場合、「社会福祉法人会計基準への移行時の取扱い」別紙2 1 共通事項（3会計基準移行年度における過年度分の収益又は費用の取扱いについて）（6）により処理することになります。

（〇〇引当金）×××（会計基準移行に伴う過年度修正額）×××

- * 退職給付引当金、賞与引当金及び徴収不能引当金等の重要性の乏しいもの（社会福祉法人会計基準・第1章・2一般原則（4））については、会計処理の原則及び手続並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。（注2）

（注2）重要性の原則の適用について

重要性の原則の適用例としては、次のようなものがある。

（3）引当金のうち、重要性の乏しいものについては、これを計上しないことができる。

<重要性の乏しいと認められる場合>

主に次の点から考慮することになり、法人で判断することになります。

：事業活動収入

：資産総額

：当期末繰越活動増減差額（当期末支払資金残高）

但し、金額的な重要性ではなく、質的な重要性を考慮すべきと考えられますので担当者の良識的な判断で処理することになります。

II 固定資産管理台帳の精査

経理規程（新会計基準モデル規程）において、現在高報告するよう規程があります。

(現在高報告)

第52条

固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて使用状況を調査、確認し固定資産現在高報告書を作成し、これを会計責任者に提出しなければならない。

- 2 会計責任者は前項の固定資産現在高報告書と固定資産管理台帳を照合し、必要な記録の修正を行うとともに、その結果を統括会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

移行前年度の現物と固定資産台帳の照合を行い、特に平成19年3月31日以前に取得した固定資産の減価償却計算が正しく処理されているか。¥1まで償却ができる資産が未処理になっているかどうかを確認してください。移行後の年度末においても、上記の規程により現在高を管理することになります。

III 新会計移行前の年度末確認事項

①補正予算

予算の流用

- ・予備費の充当
- ・科目間の流用

②平成12年度基準主な貸借対照表残高の照合

- ・普通預金 ・未収金
- ・仮払金 ・固定資産と固定資産管理台帳
- ・未払金 ・預り金
- ・国庫補助金等特別積立金と固定資産管理台帳

③積立預金のチェック

- ・積立預金と積立金
- ・残高証明書と照合

④債権・債務等残高確認

- ・債権残高の精査及び徴収不能額のチェック
- ・債務残高の確認及び前月繰越残のチェック

⑤平成23年度基準資金収支計算書の作成

- ・法人の事業内容により資金収支計算書の作成の様式確認

<財務諸表の様式>

1号の1様式・1号の2様式・1号の3様式・1号の4様式・サービス区分別

<前期末支払資金残高の確認>

算式 流動資産－流動負債

*引当金（退職給付引当金は固定負債であるので除く）

*1年基準により固定資産又は固定負債から振替えられたもの

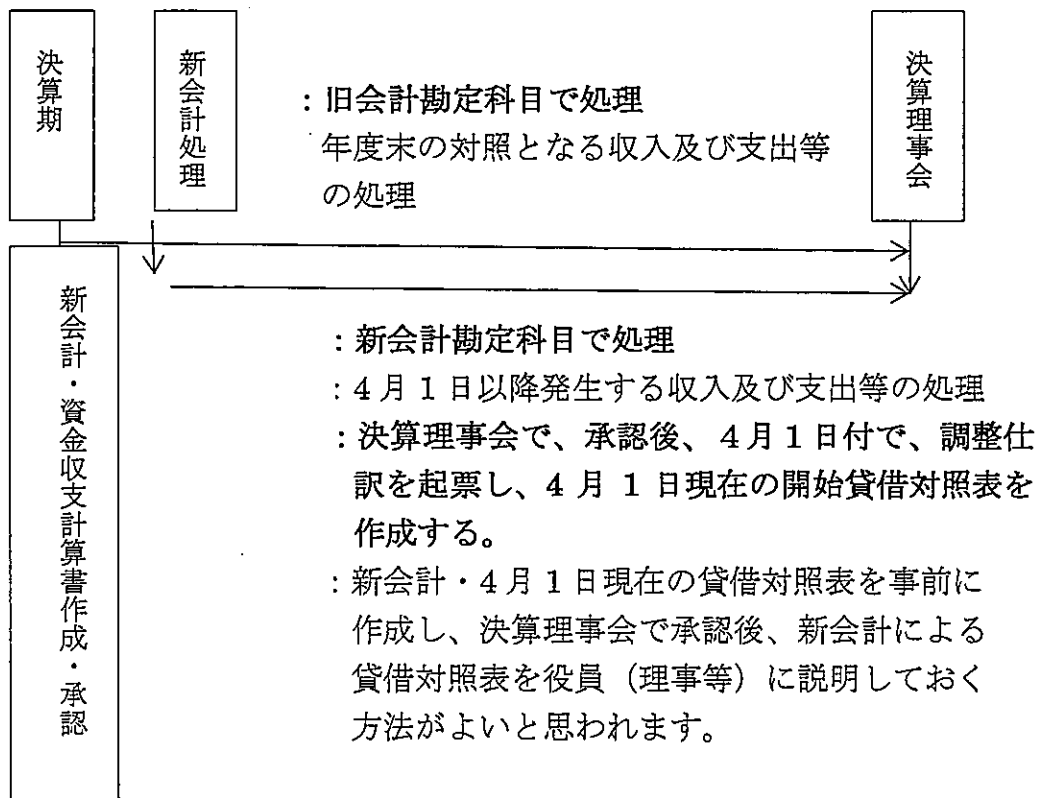
*棚卸資産（貯蔵品を除く）

<保育士等処遇改善臨時特例事業及び民間施設給

与等改善費の支給停止の留意事項>

資金収支計算書の当期末支払資金残高の確認（運営費収入の30%以下）

⑥ 移行後の会計処理の留意事項



<取引例・仕訳例 ①> 資金収支は除く

4月において、3月分の利用料を国保¥1,500,000 請求した。

移行前 3月末
(未収金) 1,500,000 (介護保険収入) 1,500,000

移行後 4月 新会計の手順
① 勘定科目の組替
未収金勘定を事業未収金勘定に組替
仕訳は不要

② 5月に国保から3月分請求額¥1,500,000 預
金口座へ振込まれた。

(現金預金) 1,500,000 (事業未収金) 1,500,000

<取引例・仕訳例 ②> 資金収支は除く

3月分の事務用のテープ¥1,800 を購入した

移行前 3月末
(事務費・消耗品費) 1,800 (未払金) 1,800

移行後 4月 新会計の手順
① 勘定科目の組替
未払金勘定を事業未払金勘定に組替
仕訳は不要

② 支払
(事業未払金) 1,800 (現金預金) 1,800

- ⑦ 移行年度における過年度修正額の留意事項
評価基準及び評価方法等の相違から計算される数値
に差異が生じる場合には当該差異について調整する
ことになります。

表示欄		勘定科目・大区分	中区分
事業活動計算書	特別増減の部の欄	その他の特別収益	会計基準移行に伴う過年度修正額
		その他の特別費用	
	サービス活動外増減の部	サービス活動外収益	重要性が乏しい場合のみ
		サービス活動外費用	
資金収支計算書	その他の活動による収支	その他の活動による収入	中区分として勘定科目を設定
		その他の活動による費用	

「会計基準移行に伴う過年度修正額」の勘定科目は、移行年度のみ使用できる勘定科目で、2年目からは使用できません。

「会計基準移行に伴う過年度修正額」勘定科目の設定方法

* 中区分に設定した場合

修正した該当の名称を〇〇〇に付して、勘定科目を「会計基準移行に伴う〇〇〇調整額」とします。

* 小区分に設定した場合

中区分に「会計基準移行に伴う過年度修正額」の勘定科目を設定し、小区分に修正した該当の名称を〇〇〇に付して、勘定科目を「会計基準移行に伴う〇〇〇調整額」とします。

修正項目が複数になる場合、事業活動計算書の「その他の特別収益」・「その他の特別損失」資金収支計算書の「その他の活動による収入」・「その他の活動による費用」の勘定科目に中区分の場合、「会計基準移行に伴う過年度修正額」の勘定科目を設定し増えることなり、見にくくなることもありますので、その場合には、内訳（注）次のように記載することもできます

<記載例>

会計基準移行に伴う過年度修正額 ¥〇〇〇の内訳

1 会計基準移行に伴う〇〇調整額

2 会計基準移行に伴う〇〇調整額

3

.

IV 新会計基準における主な勘定科目説明と留意事項

貸借対照表

「資産の部」

<流動資産>

勘定科目	説明・留意点
事業未収金 未収金 未収補助金 未収収益	主な勘定科目は事業未収金・未収補助金等であり、この科目説明について留意してください。 また、未収金勘定は車輛等の固定資産の不良品の売却代金の未収額を計上します。

<勘定科目の説明>

事業未収金 事業収益に対する未収金
・利用者負担金収益の未収金
・受託事業収益の未収金
・事業報酬収益の未収金

未 収 金 事業収益以外の収益に対する未収金
・受入研修費収益の未収金
・利用者等外給食収益の未収金
・車輛等の固定資産の不良品の売却代金の未収額

未収補助金 施設整備、設備整備及び事業に対する補助金等の未収額

未収金収益 一定の契約に従い、継続して役務の提供を行う場合、すでに提供した役務に対していまだその対価の支払いを受けていないものをいう。
・賃貸借契約による未収家賃

勘定科目	説明・留意事項
貯蔵品	<p>消耗品等で未使用の物品をいう。業種の特性に応じ小区分を設けることができる</p> <p>主な、品目は、紙おむつ・切手・診療所の医薬品等が考えられますが、次の条文を設けて処理することが事務の煩雑化を避ける必要があります。</p> <p><重要性の原則></p> <p>消耗品、貯蔵品のうち、重要性が乏しいものについては、その買入時又は、払出時に費用として処理する方法ができるとされています</p> <p>—会計基準（注2）（1）—</p> <p>この場合、法人の経理規程において「棚卸資産のうち毎会計年度一定量を購入し経常的に消費するもので常時保有する数量が1年間の消費量を下回るものについては、販売目的で所有する棚卸資産を除き、受払帳を設けず購入時に消費したものとして処理することができる」等の規程を設けて処理すると規程があれば計上しなくてよいこととなります。</p>

勘定科目	説明・留意事項
診療・療養費等材料 給食費材料	<p>診療・療養費等材料等の勘定科目は病院・老健等の施設で使用します</p> <p>給食費材料与入所施設・保育所で使用する勘定科目で、通常重要性の乏しい内容と考えられます。</p>

勘定科目	説明・留意点
商品・製品	売買又は製造する物品の販売を目的として所有するものをいう。事業活動計算書・サービス活動増減の部・費用の欄及び就労支援事業別事業活動明細書別紙⑪・⑫の商品の棚卸高の金額と一致します。

勘定科目	説明・留意点
仕掛品	製品製造又は受託加工のために現に加工中のものをいう。就労支援事業製造原価明細書別紙⑬・⑭の期末仕掛品棚卸高と一致します。この数値が事業活動計算書・サービス活動増減の部・費用・当期就労支援事業製造原価計算の計算数値となります。

勘定科目	説明・留意点
原材料	製品製造又は受託加工の目的で費消される物品で消費されていないものをいう。 就労支援事業製造原価明細書別紙⑬・⑭の期末材料棚卸高と一致します。この数値が事業活動計算書・サービス活動増減の部・費用・当期就労支援事業製造原価計算の計算数値となります。

勘定科目	説明・留意点
前払金 前払費用	備品購入に関しての前払と提供されていない役務に対して支払われた費用とに分類されます。 前払費用は一定の契約に従い、継続して役務の提供を受ける場合、いまだ提供されていない役務に対し支払われた対価をいう。未経過損害保険

	料、不動産賃貸料の前払家賃等があります。
--	----------------------

勘定科目	説明・留意点
1年以内回収予定長期貸付金	長期貸付金の内、ワンイヤールールにより、振替えられる科目で新会計移行年度、4月1日付で計上し、当該年度の決算日に翌年度、期日が到来する金額を計上します。

勘定科目	説明・留意点
1年以内回収予定事業区分間長期貸付金	上記の1年以内回収予定長期貸付金と処理方法は同一となります。 新会計移行年度、4月1日付で計上し、当該年度の決算日に翌年度、期日が到来する金額を計上します。

勘定科目	説明・留意点
短期貸付金	生計困窮者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業、法人が職員の質向上や福利厚生費の一環として行う奨学金貸付等で、貸借対照表の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。 新会計移行年度、4月1日付で計上し、当該年度の決算日に翌年度、期日が到来する金額を計上します。

勘定科目	説明・留意点
事業区分貸付金 拠点区分貸付金	他の事業区分の貸付及び同一事業区分内における他の拠点区分への貸付で、貸借対照表の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。 新会計移行年度、4月1日付で計上し、当該年度の決算日に翌年度、

	期日が到来する金額を計上します
--	-----------------

勘定科目	説明・留意点
徴収不能引当金	<p>未収金や受取手形について回収不能額を見積もったときの引当金をいう。</p> <p>運用指針 18 において債権を個別に判断し当該債権を徴収不能引当金衣計上するとされています。</p> <p>確定しない場合であっても次の場合には計上する必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ：将来実現するであろう徴収不能額であって ：徴収不能の要因が当該会計年度以前に発生しており ：その金額はあらかじめ合理的に見積もることができる。 <p>特に、老人施設等は利用者負担が高額であり留意する必要があります。</p>

<固定資産>

勘定科目	説明・留意事項
定期預金（基本財産）	基本財産特定預金が定期預金にて管理されている場合、この勘定科目で処理しますが、有価証券にて管理されている場合は、投資有価証券となります

勘定科目	説明・留意事項
有形リース資産	リース契約により、設定された勘定科目で、取引内容により資産として計上し、減価償却を通して費用化します。

勘定科目	説明・留意事項
無形リース資産	会計ソフト等が該当し、減価償却を通して費用化します。

勘定科目	説明・留意事項
事業区分間長期貸付金	他の事業区分への貸付金で、貸借対照表日の翌日から起算して1年超えるもの。

勘定科目	説明・留意事項
拠点区分間長期貸付金	他の拠点区分への貸付金で、貸借対照表日の翌日から起算して1年超えるもの。

勘定科目	説明・留意事項
退職給付引当資産	退職金の支払に充てるための積立てた預金。法人独自で退職金規程があれば、積立てておくことが望ましいと考えられます。但し、退職給付の支払のために退職給付引当金を計上した場合、同額をこの勘定科目を設定することを強制するものではありません。

勘定科目	説明・留意事項
長期預り金積立資産	軽費老人ホームにおいての利用者からの預り金を預金として積立てた額で、固定負債の長期預り金の金額と同額になることがよいと考えられます。

勘定科目	説明・留意事項
〇〇積立資産	法人の事業計画の基づき特定の目的で積立てた預金をいい、法人で決定された目的で示す名称を付した科目で計上します。

「負債の部」

<流動負債>

勘定科目	説明・留意事項
事業未払金 その他の未払金	事業活動による費用の未払債務で、施設整備等の未払債務と区分されます。また、就労支援事業及び授産事業における原材料等に係る「買掛金」も含まれます。

勘定科目	説明・留意事項
1年以内返済予定設備 資金借入金	設備資金借入金の内、ワンイヤールールにより、振替えられる科目で、当該年度の決算日に翌年度、期日が到来する金額を計上します。新会計移行年度、4月1日付で計上し、当該年度の決算日に翌年度、期日が到来する金額を計上します

勘定科目	説明・留意事項
1年以内返済予定長期 運営資金借入金	長期運営資金借入金の内、ワンイヤールールにより、振替えられる科目で、当該年度の決算日に翌年度、期日が到来する金額を計上します。新会計移行年度、4月1日付で計上し、当該年度の決算日に翌年度、期日が到来する金額を計上します

勘定科目	説明・留意事項
1年以内返済予定リース 債務	リース契約による支払の内、ワンイヤールールにより、振替えられる科目で、当該年度の決算日に翌年度、支払期日が到来する金額を計上します。新会計移行年度、4月1日付で計上し、当該年度の決算日に翌年度、期日が到来する金額を計上します

勘定科目	説明・留意事項
1年以内支払予定長期未払金	固定資産等の割賦契約による支払の内、ワンイヤールールにより、振替えられる科目で、当該年度の決算日に翌年度、支払期日が到来する金額を計上します。新会計移行年度、4月1日付で計上し、当該年度の決算日に翌年度、期日が到来する金額を計上します

勘定科目	説明・留意事項
未払費用	賃金、支払利息、賃借料などの時の経過に依存する継続的な役務給付取引において既に役務の提供を受けたが会計期末までに法的にその対価の支払債務が確定していない分の金額をいう。とされています次のような件が考えられます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 締日から会計期末までの未払の給料 ・ 支払期日が翌年度で会計期末までの支払利息 ・ 翌年度支払期日が到来する年払家賃の会計期末までの未払家賃

勘定科目	説明・留意事項
預り金 職員預り金	預り金は職員以外の一時的な預り金をいい、職員預り金は、源泉徴収額及び社会保険料などの徴収額をいいます。

勘定科目	説明・留意事項
前受金 前受収益	前受金は物品等の売却代金及び役務の提供の対価の一部又は全部の前受額をいい、福祉用具貸与におけるレ

	<p>レンタル料の前受額などが該当します。前受収益は受取利息、賃借料などの時の経過に依存する継続的な役務提供取引に対する前受分の未経過の金額をいいます。</p>
--	--

勘定科目	説明・留意事項
事業区分間借入金 拠点区分間借入金	他の事業区分への借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して1年超えるもの。

勘定科目	説明・留意点
賞与引当金	<p>支給対象期間に基づき定期に支給する職員賞与に係る引当金をいう。法人と職員との雇用契約に基づき、その役務の提供に対する賃金の一部を後払いするという考えに基づいています。従って翌会計年度に支払うこと賞与のうち、当該会計年度に負担すべき見積額を計上することになります。計上しなければならない要因は次の要因によります</p> <ul style="list-style-type: none"> ：将来実現するであろう賞与であつて ：賞与の支給原因が当該会計年度以前に発生しており ：その金額をあらかじめ合理的に見積もることができる

< 固定負債 >

勘定科目	説明・留意事項
リース債務	リース契約により、設定された勘定科目で、支払総額を債務として計上し、翌年度の支払額を1年以内返済予定リース債務に振替処理することになります。

勘定科目	説明・留意点
退職給付引当金	将来支給する退職金のうち、当該会計年度末までに発生していると認められる金額をいう。

勘定科目	説明・留意事項
長期未払金	固定資産等の割賦契約で購入した場合、割賦金総額をその資産の取得価額とし、その金額を計上します

勘定科目	説明・留意事項
長期預り金	軽費老人ホームにおいての利用者からの預り金を預金として積立てた額で、固定資産の長期預り積立資産の金額と同額になることがよいと考えられます。

「事業活動計算書」

<サービス活動増減の部>

勘定科目	説明・留意事項
利用者等利用料収益	食費収益（公費）は介護保険の利用者で食費に係る特定入所者介護サービス費、生活保護の公費請求分で、食費収益（一般）は介護老人福祉施設における。通常の食費収益をいう。但しケアハウスの生活費として処理されたものを除く。
食費収益（公費）	
食費収益（一般）	

勘定科目	説明・留意事項
利用者等利用料収益	居住費収益（公費）は介護保険の利用者で居住費に係る特定入所者介護サ

居住費収益（公費）	ービス費、生活保護の公費請求分で、 居住費収益（一般）は介護老人福祉施設における。通常の食費収益をいう。 但し ケアハウスの管理費として処理されたものを除く。
居住費収益（一般）	

<人件費>

勘定科目	説明・留意事項
退職給付費用	職員に対して退職金を支払ったとき、独立行政法人福祉医療機構の退職共済掛金を支払ったに処理します。又職員に対し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内、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として処理します。

勘定科目	説明・留意事項
職員賞与 賞与引当金繰入	常勤職員に対する賞与及び当該年度に係る賞与の見積額を賞与引当金繰入に計上します。

勘定科目	説明・留意事項
非常勤職員給与	本給及び賞与を含む諸手当を一括して計上します

<事業費>

勘定科目	説明・留意事項
医薬品費 診療・療養等材料費 保健衛生費	医薬品費・診療・療養等材料費は病院・介護老人保健施設の施設及び事業所が処理する勘定科目です。 保健衛生費は病院・介護老人保健施設以外の施設及び事業所で処理する

	<p>勘定科目となり、次のような支出を保 健衛生費として処理します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康診断の実施費用 ・消毒のための消毒薬の購入費用、 消毒業者への委託料 <p>介護老人保健施設における他科受診 の法人負担額「医療費」に計上しな いもの</p>
--	--

勘定科目	留意事項
消耗器具備品費	利用者の処遇に直接使用する介 護用品以外の消耗品、器具備品 をこの勘定で処理します。

<事務費>

勘定科目	説明・留意事項
職員被服費	職員に支給又は貸与する白衣、予防 衣、診察衣、作業衣などの購入、洗濯 等の費用をいう

勘定科目	説明・留意事項
研修・研究費	役員・職員に対する教育訓練に直接要 する費用で研 修・研究のための旅費 を含みます

勘定科目	説明・留意事項
事務消耗品費	事務用に必要な消耗品、器具什器費 をこの勘定で処理します

勘定科目	説明・留意事項
賃借料 土地建物賃借料	土地建物賃借料は保育所会計のみで 処理していましたが、全部の施設及 び事業所で処理することになりました ので留意する必要があります。

<就労支援事業費用>

勘定科目	説明・留意事項
就労支援事業販売原価	期首製品（商品）・当期就労支援事業仕入高の合計額から、期末製品（商品）棚卸高をマイナスした金額が計上されますが、それぞれに小区分が設けてありますので、それぞれの勘定科目で処理します。 期末製品（商品）棚卸高が貸借対照表の商品勘定と同額になります。

勘定科目	説明・留意事項
就労支援事業販管費	就労支援事業に係る販売費及び一般管理費を計上処理します。 就労支援事業販管費明細書別紙⑮⑯の合計金額が計上されます。

<授産事業費用>

勘定科目	説明・留意事項
授産事業費用（大区分）	授産事業に係る材料費、商品仕入原価、労務費、外注加工費、経費等を処理します。 授産事業費用明細書別紙⑲によって計算された金額が計上されます

勘定科目	説明・留意事項
国庫補助金等特別積立金取崩額	収入から、減価償却費のマイナスとして表示にされますこの金額は、固定資産管理台帳の当期減価償却額の欄の「うち国庫補助金等の額」と一致します。

勘定科目	説明・留意事項
徴収不能額	金銭債権の徴収不能額の内、徴収不能引当金で補填されない部分の金額をいう

<サービス活動外増減の部>

勘定科目	説明・留意事項
その他のサービス活動外収益 受入研修費収益 利用者等外給食収益 為替差益 雑収益	利用者等外給食収益は職員等の給食費で、移行前は雑収入勘定等で処理されていましたが、移行後はこの勘定科目で処理することになります。為替差益は外国通貨、外貨建金銭債権債務契約（外貨預金も含む）による、円換算によって生じる換算差益をいいます。 雑収益は、社会福祉事業経営に付随して発生する収入で、物品の譲渡、場所の貸付、役務の提供・請負等があります。

勘定科目	説明・留意事項
その他のサービス活動外費用 利用者等外給食費 為替差損 雑損失	為替差損は外国通貨、外貨建金銭債権債務契約（外貨預金も含む）による、円換算によって生じる換算差損をいいます。 雑損失は現金過不足、医薬品等の棚卸資産の廃棄損、支払損害賠償金、等があり、他のいずれにも属さないサービス活動外による支出をいいます。

<特別増減の部>

勘定科目	説明・留意事項
固定資産受贈額	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この勘定科目

	で処理します。なお、資金収支計算書には計上しません。
--	----------------------------

勘定科目	説明・留意事項
事業区分間繰入金収益 拠点区分間繰入金収益	他の事業区分からの繰入金収益及び同一事業区分における他の拠点区分からの繰入金収益をいう。 旧会計基準では、会計単位間繰入金・経理区分間繰入金収入をいいます。

勘定科目	説明・留意事項
その他の特別収益 徴収不能引当金 戻入益	新基準では、洗替法ではなく前年度負担分(引当金戻入)と当年度負担分(引当金繰入)の差額を計上する方法を採用するため、基本的には繰入金収益は発生しません。但し、徴収不能を計上していて対象債権が回収されるなど、徴収不能引当金が不要になった場合に計上します。

勘定科目	説明・留意事項
拠点区分間固定資産移 管収益(事業区分)	固定資産を移管する場合において、その固定資産が寄附金・補助金、借入金を財源として取得した時は、これらに係る基本金・国庫補助金等特別積立金、借入金も移管先からの事業区分又は拠点区分に移管処理することになります。

勘定科目	説明・留意事項
国庫補助金等特別積立 金取崩額(除去等) 国庫補助金等特別積立 金積立額	国庫補助金等特別積立金取崩額(除去等)がH12年度基準では、収入に計上していましたが、H23年度基準では費用のマイナスで勘定科目が設定されています。

勘定科目	説明・留意事項
固定資産売却益・ (売却損・処分損) 車輛運搬具売却益 (売却損・処分損) 器具及び備品売却益 (売却損・処分損) ○○売却益(売却損・ 処分損)	新会計では、売却益(売却損・処分 損)等の差額のみを計上します。 このため、売却原価が削除されてい ます。

勘定科目	説明・留意事項
拠点区分間固定資産移 管費用(事業区分)	他の拠点区分への固定資産の移管額を いい、固定資産を移管する場合におい て、その固定資産が寄 附金・補助金、 借入金を財源として取得した時は、これ らに係る基本金・国庫補助金等特別積立 金、借入金も移管先からの事業区分又は 拠点区分に移管処理することになります。

<固定資産移管収益・費用の留意事項>

：収益・費用の留意事項

固定資産の取得の際に、国庫補助金等の交付を受けている場合、その交付を受けて取得した固定資産については「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」により交付者の許可を得ず当該補助金の交付目的以外の用途に使用した場合、当該補助金の返還を求められますので、補助金の交付を受けて取得した固定資産の他の事業区分及び拠点区分へ移管する場合は注意する必要があります。

：基本金・国庫補助金等特別積立金・借入金について
 固定資産を移管する際、取得した固定資産が基本金・国庫補助金等特別積立金・借入金を財源として取得していた場合、原則として基本金・国庫補助金

等特別積立金・借入金等も各移管先へ振替えること
になります。

「資金収支計算書」

サービス活動増減の部・収益は除く。事業活動計算書と重複する勘定科目については、「〇〇〇費」を「〇〇〇支出」として、読み替えてください。

<事業費>

勘定科目	説明・留意事項
管理費返還支出	老人福祉事業における管理費を返還するための支出をいい、貸借対照表の長期預り金勘定との関連性があります。

<施設整備費による収支>

勘定科目	説明・留意事項
ファイナンス・リース債務の返済支出	ファイナンス・リース取引の支払リース料で、通常、1年以内返済予定のリース債務の返済額が該当します。

<その他の活動による収支>

勘定科目	説明・留意事項
退職給付引当資産取崩収入	積立資産に計上されていた、退職給付引当額の取崩額をいいます。

勘定科目	説明・留意事項
長期預り金積立資産取崩収入	長期預り金積立資産の取崩額の収入で、一括徴収分のうち、返還不要となった金額を年度末に取崩した額をいいます

勘定科目	説明・留意事項
退職給付引当資産支出	退職給付引当資産へ積立による支出を

	いいます。
--	-------

勘定科目	説明・留意事項
事業区分間長期貸付金 支出	会計基準の区分方法により変更されており、各事業における返済方法等については法人内で検討する必要があります。

勘定科目	説明・留意事項
予備費 予備費 △予備費	<p>経理規程において、予備費は次のように規定されています。</p> <p>予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。又予備費の使用の場合については予算管理責任者は事前に理事長にその理由と金額を記載した文書を提示し承認を得なければならない。予備費を使用した場合は、理事長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。とされており、H12年度基準においては、増減に関しては一つの勘定で処理していましたが、予備費を取崩した場合は別途の表示するようになりました。従って、予備費の充当については使途明細表等を作成する必要があります。又、現在のソフトにおいて、マイナスで表示ができない場合があります。資金収支計算書の脚注の欄に「予備費支出\times〇〇は〇〇支出に充当使用した額」等を記載し充当額がわかるようにしておくことが予算管理には重要なポイントとなります</p>

V 事業区分・拠点区分・サービス区分の設定

(1) 事業区分

現会計基準では、会計単位とくくられている社会福祉事業、公益事業及び収益事業というくくりが、新基準においては事業区分とされています。

このことにより、社会福祉法人は財務諸表作成に関して、社会福祉事業、公益事業、収益事業の区分を設けることとなります。

(2) 拠点区分

社会福祉法人会計基準

第1章総則

6 拠点区分・サービス区分

- (1) 社会福祉法人は財務諸表作成に関して、実施する事業の会計管理の実態を勘案して会計の区分（以下「拠点区分」という）を設けなければならない（注3）
- (2) 社会福祉法人は、その拠点で支援する事業の内容に応じて区分（以下「サービス区分」という）を設けなければならない。（注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つの拠点区分とします。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することになり、（注3）施設の取扱い及び事業所又は事務所の取扱いは次のとおりになります。

ア 施設の取扱い

施設の会計は、それぞれの施設ごと（同一種類の施設を複数経営する場合は、それぞれの施設ごと）に独立した拠点区分とするものとします

イ 事業所及び事務所の取扱い

上記（ア）から（シ）（運用指針4（2）ア）まで以外の社会福祉事業及び公益事業については、原則として、事業所又は事務所を単位に拠点とし、同一の事業所又は事務所において複数の事業を行う場合は、

同一拠点区分として会計を処理することができます。
(社会福祉法人会計基準適用上の留意事項 別紙1 運用指針 4 拠点区分及び事業区分について (1) 拠点区分について)

上記(ア)から(シ)(運用指針4(2)ア)の施設で一体的に実施されている場合は、当該施設の拠点区分に含めて会計処理することができる。

上記(ア)から(シ)(運用指針4(2)ア)の施設が存在しない場合は、原則、事業所又は事務所を単位に拠点とする。なお同一の事業所又は事務所において複数の事業を行う場合は、同一の拠点区分とすることができる。

(ア)から(シ)(運用指針4(2)ア)まで以外のおもな社会福祉事業
老人居宅介護等事業・老人デイサービス事業・老人短期入所事業

ウ 障害福祉サービスの取扱い

障害福祉サービスについて、障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第171号)(以下「指定基準」という)に規定する一の指定障害福祉サービス事業所若しくは多機能型事業所として取り扱われる複数の事業所又は障害者自立支援法に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第172号)(以下「指定施設基準」という)に規定する一の指定障害者支援施設等(指定施設基準に規定する指定障害者支援施設等をいう)として取り扱われる複数の施設においては、同一拠点区分として会計を処理することができる
また、これらの事業所又は施設でない場合があっても、会計が一元的に管理されている複数の事業所又は施設においては同一拠点とすることができる。

エ その他

新たに施設を建設するときは、拠点区分を設けることができます。

(3) サービス区分

サービス区分を設定する場合には、拠点区分資金収支明細書及び拠点区分事業活動明細書を作成するものとし、また、サービス区分を予算管理の単位

とすることができるとされています。(注解4)

方法として次の方法があります

ア 原則的な方法

介護保険サービス及び障害福祉サービスについては、会計基準注解4に規定する指定サービス基準等において当該事業の会計とその他の事業の会計を区分すべきことが定められている事業をサービス区分とします。

他の事業については、法人の定款に定める事業ごとに区分するものとします。なお、特定の補助金等の用途を明確にするため、さらに細分化することもできます。

イ 簡便な方法

ただし、次のような場合は、同一のサービス区分として差し支えないとされています。

(ア) 介護保険関係

以下の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など、両者のコストをその発生の態様から区分することが困難である場合には、勘定科目として介護予防サービスなどの収入額のみを把握できれば同一のサービス区分として差し支えないとされています。

(イ) 保育関係

保育所を経営する事業と保育所で実施される以下の事業については同一のサービス区分として差し支えないとされています。

：地域子育て支援拠点事業・一時預かり事業

<拠点区分・サービス区分のポイント>

*定款

*法令

*法人の運営方針（予算管理の単位）

拠点区分は予算管理の単位であり、(社会福祉法人会計基準適用上の留意事項 別紙1 運用指針2) 各拠点区分ごとに収支予算を編成することになっています。このことは、拠点区分が事業計画の立案する単位であり、予算の執行する責任の単位であることを留意する必要があります。

す。従って、法人の事業運営方針を明確化する必要があります。

<設定の手順>

- : サービス区分（旧経理区分）のチェック
- : 社会福祉事業・公益事業の区別を明確化し、定款上の収益事業等を確認する。（収益事業とされているものは収益事業とする）
- : 法律により、一つのグループにまとめたサービス区分及び定款等により区分した事業を、予算管理の単位等により拠点区分とする
- : 社会福祉法人会計基準適用上の留意事項（運用指針）別紙 1 5 サービス区分（2）サービス区分の方法 イ簡便的な方法に規定されたサービス区分を省略できる事業を確認する。
- : 法人本部会計は、保育所運営費及び措置費を主たる財源とする施設は運用通知が定められており、遵守状況を明らかにするために拠点区分とする必要があります。なお、介護サービス事業、障害サービス事業のみを運営で、拠点を複数有する法人の場合、この間の資金の組替使用の関係を整理するための会計的措置として拠点区分を設けることが合理的と考えられます。

拠点区分では、最小限の会計処理業務を行うようにし、それ以外の会計処理及び管理業務を本部で一括して行う体制づくりを図ることも今後の法人運営に重要な要件になります。

<拠点区分の具体的な困難な事例>

WAM2014. 3 公認会計士 宮内忍

<事例1>

現在1つの建物において、1階部分で老人福祉法規定する老人福祉センターと障害者総合支援法に規定する地域活動支援センターを実施している。さらに2階部分では定員30名の介護保険法に規定する通所介護事業所と定員10名の障害者自立支援法に規定する生活介護を運営している。この場合の拠点区分及びサービス区分の設定はどのようにすればよいか。

運用指針4の(2)のアの論理構造は(ア)から(シ)に定める事業はそれぞれ別個の拠点区分を形成するものとし、それ以外の社会福祉事業および公益事業は一体的に実施している拠点区分に含めてサービス区分を形成すると読むことができますが、上記事例は法令上の事業種別がことなり、資産である建物を構え運営していることから、原則はそれぞれ拠点を分け、貸借対照表によって資産・負債及び純資産の状況を明らかにすることが望ましいと考えられます。但し、障害福祉サービスにおける基準該当生活介護においては省令第94条の規定から拠点区分及びサービス区分を区分する必要がないものと解釈されています。そこで、個別に指定を受けているサービスに関しても、実際の運営において1事業所による運営及び予算管理が困難である場合など、他の事業と一体的な運営及び予算管理が必要であれば、同一拠点に設定することが可能と考えられます。

<事例2>

定員50名の特別養護老人ホームを本体施設として、定員20名のサテライト型居住施設を3施設運営している。施設長および事務職員は共通であり、給食は一括で本体施設で調理している。施設間の行き来は車で片道10分程度である。このような場合は、同一の拠点区分を設定しても構わないか？

本体施設が特別養護老人ホームであるサテライト型居住施設については、本体施設と密接な連携を確保し運営がされているものであるため、同一拠点区分として処理して差し支えないと考えられます。なおその場合でも、本体施設とサテライト型居住施設のサービス区分による処理は必要となると思われます。

<事例3>

今後、サービス付き高齢者向け住宅を運営していきたいと考えている。予定では20室程度の一棟に通所介護、短期入所および訪問介護サービスを用意することとしている。この場合の拠点区分と事業区分に関する整理はどのように行うべきか。

高齢者の居住の安定確保に関する法律第5条に定めるサービス付き高齢者向け住宅（事業）は居住に用に供する専用部分を有するものに高齢者を入居させ高齢者が日常生活を営むために必要な福祉サービスを提供する事業であって、建築物ごとに登録を受けており、建物等の資産を所有していることから、運用指針4（2）ア「施設の取扱い」に準じて、独立した拠点区分となるでしょう。なお、この場合併設されている介護サービスの多くが社

会福祉 事業となりますが、最終的に当該拠点区分は上記の取扱いに準じて、公益事業会計区分に属することになります。

<事例4>

定員80名のうち一部ユニット型30室の特別養護老人ホームを運営しているが、拠点区分はそれぞれ別にしなければならないか？

特別養護老人ホームは運用指針4（2）アによれば一つの種別であり、この内容をさらに区分をする必要性がないと考えられます。しかし、老高発0329第1号の5によれば（1）において指定施設基準に定める指定介護老人福祉施設とっており、これを指定施設基準における各介護老人福祉施設はそれぞれを別個の拠点区分とすると読むか否かは、解釈に委ねられるものと思われま。この解釈に当たっては、上記<事例2>におけるサテライト型居住施設（通常は地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護）と指定施設基準に定める指定介護老人福祉施設との関係が参考となるでしょう。

両者の関係も一部ユニット型の関係と同様ですが、前者は別物として介護保険法上扱われていたものを同一の拠点区分で扱うことを指導指針で既に認めてきたものであり、後者は従来は同一の拠点区分で当然に一体として運営されてきたものを介護保険法上区分されるに至ったものです。

従って、両者を別拠点として区別するには、ユニット型の方が定員の設定方法、管理者の個別配置等、原価発生の独自性を高める要素が加味されていることが不可欠であると思われま。

<事例5>

ファミリーサポートセンターを受託運営している。これは現在社会福祉法において社会福祉事業として列挙されていないため「公益事業」とされると考えられるが、「子ども子育て支援法及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律の一部を改正する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律」に規定された改正児童福祉法並びに改正社会福祉法の施行日（平成27年10月1日）後においては社会福祉事業に該当する見込みであるため、移行に当たっては当初から社会福祉事業に含めて処理することでよいのか？それとも移行時には公益事業として整理し、その後法改正の効力の発生とともに社会福祉事業として整理し直すべきか？

法律改正が確定しており、単に施行を待つだけとなっているため、当初より社会福祉事業として処理することで問題はないものと考えられます。

<留意事項>

ユニット型特養の会計処理について

Q 一部ユニット型特養はH23.10より、介護老人福祉施設の指定が従来型とユニット型に区分されることになった。新会計基準に移行する場合、別々に拠点区分を設定することとなるか。

A 原則的には、運用指針4（1）拠点区分及び（2）ア施設の取扱い等によりそれぞれの施設ごと（同一種類の施設を複数経営する場合は、それぞれの施設ごと）に独立した拠点区分とする。とされておりユニット型特養と従来型特養は別の拠点となる。

なお、H24.3.29 付老高発 0329 第1号「介護保険・高齢者保健福祉事業に係る社会福祉法人会計基準の取扱いについて」及びH24.3.30 老振発 0330 第1号「介護保険の給付対象事業における会計区分について」を参考とされたい

<厚生労働省>

とされています。従って施設更新時から拠点区分に設定する必要があります。従って、拠点区分での設定かサービス区分の設定かを確認チェックする必要があります。それぞれの定員（広域型30人以上・地域密着型29人以下）により次のように拠点を区分することになります。なお、短期入所において空床型の場合は指定介護老人福祉施設に含めて会計処理が認められます。

併設型の場合、規模が小さく本体事業と一体的に運営されている場合は指導指針のとおり一体的な処理されてもよいが、サービス区分を別々に設定することになります。今まで、本体の事業と一体的処理にされていた場合は新会計基準移行年度から、別々にサービス区分を設定することになります。

	型	拠点区分	特記事項
従来型 ユニット型	広域型 広域型	別々の拠点	
従来型 ユニット型	広域型 地域密着型	別々に拠点	一体的な運営（同一敷地又は併設建物）の場合は同一の拠点区分（広域型）にできます
従来型 ユニット型	地域密着型 広域型	別々に拠点	一体的な運営（同一敷地又は併設建物）の場合は同一の拠点区分（ユニット型）にできます
従来型 ユニット型	地域密着型 地域密着型	別々の拠点	

*定員 広域型30人以上・地域密着型29人以下

VI 主な経理規程の留意点

- ・社会福祉施設・事業者のための規程集・会計経理編（東京都社協）から主な規程での留意事項が次のように記載されています。法人で規程を作成される場合は参考にされ内部牽制等適切な運営が行えるように設けてください。

・決算に際しては、資金収支計算書・事業活動計算書・貸借対照表及び附属明細書・財産目録を作成することとされており、社会福祉法に基づき開示する財務諸表等につき明示しておく必要があります。

・事業区分・拠点区分・サービス区分

会計単位・経理区分の区分が、事業区分・拠点区分・サービス区分に変更されており、経理規程もこの変更に合わせて見直しが必要となります。また、法人本部は法人の自主的判断より拠点区分又はサービス区分とすることが認められていますので、経理規程において明確にしておく必要があります。

・共通収入及び共通費用については、合理的な配分基準により配分することとされており、経理規程において記載することが必要です。

・会計責任者及び出納職員

会計責任者及び出納職員を設置する区分単位について見直す必要があります。

主な、経理規定については次のとおりですが、この経理規程を実施するため必要な事項については細則で定められており、(1 総則から 1 5 経理規程に定める重要性に関する細則まで) 法人において必要となる細則を設ける必要があります。

第4条 (会計年度及び財務諸表)

：計算書類から財務諸表に変更

：作成すべき財務諸表等

：附属明細書について、H12年度基準からH23年度基準に変更により、基準別紙1から別紙4と指針別紙①から指針別紙⑱までの書類について附属明細書として作成義務つけられていますので、法人全体として作成すべき明細書と拠点区分で、作成する附属明細書を確認しておく必要があります。

又財務諸表に対する注記（法人全体・拠点区分用）も記載すべき内容についても確認する必要があります。

第6条 （共通収入支出の配分）

「社会福祉法人会計基準適用上の留意事項（運用指針）別紙1別添1 具体的な科目及び配分方法のとおりとするが、これよりえがたい場合には、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ない」とされているので、別添1の方法によらなくてもよいことになり、法人で合理的な配分の基準を設定されるとよいと思われま

第7条 （統括会計責任者、会計責任者及び出納職員）

法人全体の会計責任者は理事長であるので、その責任及び権限を委譲する役職員として会計責任者との間に統括責任者を置く必要があるかは、法人の規模により決められることとなります。今までは、施設単位で拠点区分を考えると、施設長が会計責任者になっている場合が多くみられます。従って、拠点が多くなった場合に理事長が全体を統括することになるので、中間に統括責任者を任命し権限移譲するかは法人内での内部牽制上重要な点であり、現状の組織の見直しを行う必要があると考えられます。また、出納職員が第2条経理事務の範囲（1）から（11）までの範囲は広すぎるので、限定的にしておく必要が考えられます。また、措置費支弁対象施設等において、職員配置基準に基づき事務職が配置されている場合は、当該移譲規定をきちんと設けることになるので、第3項は「できる」ではなく「こととする」に直す必要があります。

第10条 （勘定科目）

法人における事業に該当する勘定科目を設定します。なお、社会福祉法人会計基準において、記載されている勘定科目において〇〇収入等が記載されていますが、法人で使用する勘定科目名を記入することになりますので、〇〇収入等の勘定科目はありません。

なお、次の規程を追加すれば、理事会等を開催する必要がなくなります。

- 2 統括会計責任者（会計責任者）が必要であると認めた場合は第8条（経理規程モデル）の規程に関わらず勘定科目を追加することができる。

3 前項の規程により追加した場合は、直近の理事会の承認を得るものとする

*勘定科目の設定については、法人外の資金流失は認められていない（社会福祉協議会の制度融資については認められています。）ので、資金使途の制限・組替等の対象となる事業所については勘定科目の設定について留意する必要があります。

又、新規事業を導入される際は、必ず、勘定科目の見直しが必要となります。

第11条（会計帳簿）

委託事業・補助金事業等で、サービス区分まで必要としない場合は、その顛末が必要と考えられるので、所轄庁との間において確認しておくことが必要となります。

なお、(3) その他の帳簿 ウ 予算管理表は記載例であるので、作成を義務づけるものではありません。

第12条（会計伝票）

第11条会計帳簿の第2項において、「前項に定める会計帳簿は拠点区分ごとに作成し、備え置くものとする。」とされているので、サービス区分は拠点区分の部門としての記録が必要となりますので、第3項の記載事項に太字の項を次のように表記する必要があります。「会計伝票にはサービス区分、勘定科目・・・・」

第14条（予算基準）

第2項において、サービス区分も予算管理の単位とされている（注9）（社会福祉法人会計基準 注4 サービス区分の方法について）ので、予算管理の必要に応じサービス区分を予算管理の単位とする場合には、次のように条文を変更する必要があります。

2 予算はサービス区分ごとに編成し、収入・支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

但し、サービス区分を設定する場合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を作成することになります。

第17条 (勘定科目間の流用)

予算の科目間の流用であり、現規程には報告及び補正についての規程がなく、適正な予算管理が出来なくなるので、次の項を設け管理することが必要と考えられます。

2 前項による、予算の流用を行った場合は、直近の理事会でその旨を報告し、予算の補正の必要性を説明すること。

第18条 (予備費の計上)

当期資金収支差額を予備費の名目で計上する場合がありますが、予備費は予測しがたい支出に充てるための予算上の科目であり、予算科目の金額に不足したとき及び不測の事態が生じた場合に使用されるものであり、多額の予備費計上は予算管理を形骸化させることになるので、留意する必要があります。

第20条 (補正予算)

次のように規程されることが望ましいと考えられます。

予算に変更事由が生じた場合には、理事長は補正予算を作成して
を理事長は予め補正予算を作成して

第22条 (収入の手続)

利用者からの、窓口収納を行っている法人は、領収証の管理(様式・未使用の領収書・発行手続き・記載内容が誤りの場合・保管等)について規程を設ける必要があると考えられます。

第23条 (収納した金銭の保管)

日々入金した金銭は、これを直接支出に充てることなく、収入後○日以内に金融機関へ預け入れなければならない。「直接支出」を「直ちに」への変更、又、「○日以内に」の表記は、管理上の健全性を確保するために、「速やかに」との表記への変更がよいと思われる。

第24条 (寄附金品の受入手続)

寄附金の受入の内、施設整備に関する受領及び利用者からの寄附金等については内容を精査し法人の立場が不利にならないよう慎重な対応する必要があり、条文の「寄附

金を受け入れた場合」を「寄附金を受け入れる場合」に変更することが望ましいと考えられます。

第25条 (支出の手続)

内部牽制上第4項は特に重要であり、次の各項を追加する必要があります。

- 3 金銭の支払いは、次の各号に掲げる場合を除き、原則として、金融機関からの預金口座振込、郵便振込によらなければならない。
 - ①小口現金による支払
 - ②概算払いによる支払 (旅費等の少額とする)
- 5 3を4に、4を5に変更
- 6 やむを得ない事由により領収証を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証した当法人所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。
- 7 施設整備等で後日、問題になることの恐れがある支払は必ず領収書を徴すること。

第27条 (小口現金)

- 4 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。の規定を小口現金は毎月15日及び末日(該当日が土曜、日曜、祝日に係る場合は前日)に会計責任者の承認に基づく支出額の精算及び主要簿への記帳を行うとともに、預金からの引き出しにより補充するものとする、に変更することがよいと思われれます。

第33条 (債権・債務の残高確認)

民間会社が決算期に実施している「残高確認書(往復はがきによる)」をとるようになれば財務管理リスク上、望ましいと考えられます。

第34条（債権の回収・債務の支払い）

第33条と同様、債権・債務が期限どおりに履行されているかどうか確認する必要があります。債権の内、延滞があるかどうか、又債務に関する取引先からの請求書において、前期繰越請求額がある場合は、特に留意する必要があります。

第36条（資金の借入）

内部統制上、設備資金及び長期資金の借入については理事会の承認を得ることとされている。（定款準則第9条）

次のように修正されることが望ましいと考えられます。

長期の資金を借り入れる場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事会の議決を得た上で各年度の予算に計上しなければならない。

- 2 第1項の長期の資金の借入及び返済は各年度の予算に基づき統括会計責任者（選任してない場合は削除）及び理事長の承認により会計責任者が執行しなければならない。
- 3 短期の資金を借り入れる場合で、借入限度額に関する理事会の議決を予め得ている場合には、当該議決の範囲内の金額において会計責任者は、文書をもってその理由及び年度内返済の可能性を示した上で統括会計責任者及び理事長の承認を得なければならない。
- 4 短期の資金を借り入れる場合で、借入限度額に関する理事会の議決を予め得ていない場合には、会計責任者は、その理由及び年度内返済計画に関する文書を作成し理事会の議決を得なければならない。

第38条（資金の運用等）

元本保証の金融商品が認められていましたが、平成19年3月に審査基準が改正され、資産運用の規制緩和が行われています。このため、法人内での資産運用の規程、資金管

理規程が設けてあります。この、資金管理規程については VII で説明します。

第 39 条 (金融機関との取引)

会計責任者が取引責任者である場合は、銀行取引に関して次のように、定めることができます。

- 2 金融機関との取引に使用する印鑑は会計責任者又は理事長が責任をもって保管し、使用する。

理事長名で執行すべき事は理事長が自ら行われるべきで、押印行為を他人に委ねることが適当であるかは、法人内で十分検討することが重要です。

第 55 条 (賞与引当金)

重要性の判断は支給額の毎年の変動幅ではなく、賞与引当金総額が財政状態へ及ぼす影響によつての判断になります。

第 56 条 (徴収不能引当金)

債権管理規程を設けられ、回収遅延の期間、対策、判定等の対応を明確にしておく必要があると考えられます。

第 61 条 (財務諸表の作成及び確定)

統括会計責任者が任命されていない場合、決算時のみ、会計責任者から決算作業統括責任者を理事長が任命し、法人全体の財務諸表、財産目録及び附属明細書を作成する等の規定を設けておくとうよいと思われます。

VII 資金管理規程について

従来、元本保証型の金融商品のみが認められていたが、平成 19 年 3 月社会福祉法人審査基準が一部改正され資産運用の規制緩和が行われています。但し、法人においては自主的なルールの目的はあくまでも安全、確実を旨として効率的に運用をしなければなりません。適切な運用が必要となるため規程の策定を明確化されています。有価証券による積立は行わないので、規程を設けないとの法人があ

りますが、法人の資金の区分は基本財産特定預金・運用財産（基本財産以外の特定預金）・各種積立金特定預金・引当金特定預金があり、さらに財務諸表の公開、特に内部留保等についての適正性の尺度が求められていますので、有価証券による積立は行わないにかかわらず、資金の管理についてルールを定めて適切な運用を図る必要があると考えられます。

リスクがある方法をとるということは、そのリターンを期待する半面リスクを負うこととなります。又、預貯金・国債、公社債投資信託等、安全性、確実性がある有価証券及び積立資産であっても資金管理について規程を設定しておくことが必要と思われれます。

この規程の重要性は法人内の責任体制を明確にすることにあります。

- (1) 意思決定は理事会で行い、資産運用の最終的な責任は理事（特に理事長）が負い、業務上の執行、管理等の責任者を決めておくこと。
- (2) 資金運用責任者を置くこと
- (3) 担当者をそれぞれ別にし、内部牽制をとること。
- (4) 分散運用を行うこと。
- (5) リスクを鑑み、純資産の範囲内に株式等減額リスクがある金融商品保有の割合を設定すること。
- (6) 法人の能力に応じた損失限度額を設定し、損切りが行えるようにしておくこと。
- (7) 運用状況を定期的に確認し、理事会にて報告ができる体制をとること。

措置費及び保育所運営費については、元本保証以外による金融商品の運用は認められないとされています。

(雇児福発 0328 号第 1 号・社援基発 0328 号第 1 号・障障発 0328 号第 1 号・老高発 0328 号第 1 号平成 24 年 3 月 28 日「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 問 1 4」

(雇児保発 0330 第 3 号平成 24 年 3 月 30 日「保育所運営費の経理等について」の取扱いについて 6)

<留意事項>

定款細則に次の条文があり、記載されていない法人は有価証券による積立はできないこととなります。

(資産の管理)

定款15条

3 前項の規程にかかわらず、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。

(税理士 宮内眞木子資料より)

対応する規程の例示	想定する法人	定款15条第3項	委託運用及び外貨建て運用	内部牽制体制
その1	資金運用規程を用意するまでもない程度の資金量しか有しない法人 (有効活用も安全性の範囲内での問題とするような法人)	設けない	不可	会計責任者と資金運用責任者の兼務は困難であることから可とする
その2	中間的な法人			
	資金運用規程を用意するほどの資金を有しており効率的運用かつともに運用の安全性を確保するための仕組みを持たなければならない法人	設ける	任意(可)	会計責任者と資金運用責任者の兼務は不可とする。

*預金保全の指標

(注1) 銀行の経営安全度を示す指標 (ディスクロージャー誌に記載)

銀行の自己資本比率

国際ルールによる自己資本比率8%以上の銀行は国際取引ができる。又国内ルールは4%以上ないと国内の取引ができないことになっています。

VIII 移行時の諸勘定明細内訳表（ワークシート）の作成

貸借対照表に移行前の法人の財政状態が記載されています。この財政状態を新会計に移行する際に正しい数値を計上しなければなりません。

この正しい数値を計上するためにはサービス区分別に作成する必要があり、各調整表を拠点区分別において作成します。この、調整表は拠点区分別で作成し理事長・理事及び監事に計算根拠について説明する責任があります。又、行政指導監査にも応えられるように調整表を整理しておくことも重要です。

貸借対照表を拠点区分ごとに組替える際には、移行年度の資金収支計算書の前期末支払資金残高及び事業活動計算書の前期繰越活動増減差額を設定しますが、会計基準移行年度期首において拠点区分毎の貸借対照表における流動資産から流動負債を控除した金額と移行年度の資金収支計算書の前期末支払資金残高が一致していることと、拠点区分毎の期首貸借対照表の次期繰越活動増減差額と拠点別の事業活動計算書の前期繰越活動増減差額が一致していなければなりません。

IX 平成23年度基準拠点別開始貸借対照表の作成

決算理事会において移行前の決算について承認を得ることになります。この、決算理事会の承認までの期間に於いて、移行前の取引と移行後の取引が発生しますので、正しく会計処理が行われているかを確認するためにも必要です。できるだけ、監査終了後において決算理事会までに移行後の4月1日現在の貸借対照表を作成し、移行後の貸借対照表が提出できるようにしておくことが望ましいと考えられます。

X 拠点区分の財務諸表の調整

担当者の業務範囲としての決算整理事項として次のようなことが考えられます

- 1) 資産の確認及び評価の適正性
- 2) 費用・収益の見越・繰延処理・棚卸資産の实地棚卸による帳簿記録
- 3) 棚卸資産の实地棚卸による帳簿記録の整合性及び減価償却費の計上
- 4) 期末引当金の計算
- 5) 国庫補助金等特別積立金の積立・取崩計算
- 6) 内部取引のチェック及び、通達による適正な処理

基礎的重要項目

- 1) 実査・棚卸・現物調査・残高確認
- 2) 決算整理事項の把握と仕訳伝票
- 3) 勘定科目内訳明細書の作成
- 4) 総勘定元帳と補助簿の体系理解
- 5) 財務諸表と附属明細書の関係理解

社会福祉法人特有の主な決算処理

- 1) 固定資産の減価償却費と国庫補助金等特別積立金取崩額
- 2) 未収金と未払金の内訳明細書の作成
- 3) 仮払金・仮受金・前払金・前受金・預り金等の内訳明細書及び仮勘定の把握
- 4) 作成すべき附属明細書に関する事項
- 5) 決算整理仕訳に出てこない、財務諸表に対する注記についての把握

X I 内部取引について

<相殺する理由>

法人内部の取引が施設により収益・費用が発生することになります。この収益、費用が重複計上されることは適当ではありません。

これにより収益と費用が課題に表示され利害関係者に正しい経営成績、財政状態を示すことを妨げる要因になるのでこれを相殺します。

平成23年度基準	
1	<p>当該社会福祉法人が有する事業区分間、拠点区分間に於いて生じる内部取引について、</p> <p>① 異なる事業区分間の取引を事業区分間の取引という。</p> <p>② 同一事業区分の拠点区分間の取引を拠点区分間取引という。</p> <p>③ 同一拠点区分間内のサービス区分間の取引をサービス区分間取引という。</p>
2	<p>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するものとする。</p> <p>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するものとする。</p>
3	<p>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するものとする。</p> <p>また、拠点区分間取引に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するものとする。</p>
4	<p>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するものとする。</p>
5	<p>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するものとする。</p>

* 経営協財務管理講座資料より

<対象とその種類>

- 1 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間の資金組替使用による借入金と貸付金勘定残高
- 2 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間の繰入金による繰入金収益（収入）と繰入金費用（支出）

- 3 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間の固定資産の移管による固定資産移管収益と固定資産移管費用
- 4 就労支援事業とその他の事業における就労支援事業の就労支援事業収益（収入）と当該成果物を購入したその他の事業における費用（支出）
- 5 介護保険事業における地域包括支援センターサービス区分における介護予防プラン作成業務を法人内居宅介護支援事業所に委託する場合の受託事業収益（収入）と業務委託費（支出）及びその取引結果から生じた前述1又は事業未収金と事業未払金
- 6 その他、病院を有する法人においては、病院と事業所における職員等の検便、健康診断に伴う収益（収入）と福利厚生費（支出）およびその取引結果から生じた前述1又は事業未収金と事業未払金

取引要因はすべてサービス区分間で生じています。

	取引	表示場所
同一拠点区分	サービス区分間取引	別紙3・4
同一事業区分	拠点区分間取引	第1～3号の3様式
事業区分	事業区分間取引	第1～3号の2様式

各号の2様式財務諸表内訳表

各号の3様式事業区分財務諸表内訳表

別紙3・4拠点区分明細書

<取引事例1> ー資金の繰入ー

A 保育所から同一拠点区分内の法人本部へ 300,000 繰入れた。

A 保育所

(サービス区分間繰入金費用) 300,000 (現金預金) 300,000

C/F

(サービス区分間繰入金支出) 300,000 (支払資金) 300,000

法人本部

(現金預金) 300,000 (サービス区分間繰入金収益) 300,000

C/F

(支払資金) 300,000(サービス区分間繰入金収入)300,000

<取引事例2> -資金の繰替-

A 保育所の拠点区分の普通預金から B 特養の拠点区分の普通預金へ
300,000 振込んだ。

A 保育所

B/S

(拠点区分間貸付金) 300,000 (現金預金) 300,000

C/F なし

B 特養

B/S

(現金預金) 300,000 (拠点区分間借入金) 300,000

C/F なし

*清算方法について、資金の使途内容に留意する必要があります。

<取引事例3>

A 事業所 (就労支援事業) で製造したパンを法人内の B 特養に
¥100,000 で販売し、給食用として費消した

A 事業所 (就労支援事業)

P/L・B/S

(事業未収金) 100,000 (製造製品事業収益) 100,000

C/F

(支払資金)100,000 (製造製品事業収入) 100,000

B 特養

P/L・B/S

(給食費) 100,000 (その他の未払金) 100,000

C/F

(給食費支出) 100,000 (支払資金) 100,000

*上記の取引の仕訳処理した場合、事業未収金・その他の未払金等の残高が A・B事業所の貸借対照表にそれぞれ残高があることとなりますが、その処理については貸付金・借入金又は繰入収入・支出等の勘定科目で処理することとなります。

<取引事例4>

A事業所(就労支援事業)で使用していた車輛(帳簿価額500,000)をB特養に移動して使用した。

A事業所(就労支援事業)

P/L・B/S

(拠点区分間固定資産移管費用) 500,000 (車輛運搬具) 500,000

C/Fなし

B特養

P/L・B/S

(車輛運搬具) 500,000 (拠点区分間固定資産移管収益) 500,000

C/Fなし

<内部取引が確認できる仕組み>

: 小区分や細目を設定

内部未収金、内部給食費等

: 拠点区分において、日付・科目・金額の整合性がとれるよう同時に伝票処理する

<相殺消去のできない場合の確認事項>

: 一方が計上しているのに、相手区分が計上されていない

: 一方が貸付金としているのに、相手区分が繰入金収益としている

: 一方が流動資産(短期)としているのに、相手区分が固定負債(長期)としている場合。

X II 主な資金運用通知の取扱い

(1) 資金使途の制限

条件

資金収支計算書の事業活動資金収支差額に資金残高が生じ、かつ当期末資金収支差額合計に資金不足が生じない範囲内で資金の移動が認められています。

1) 資金の繰入れは、事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間の資金の移動で清算を要しないものをいいます。但し、運用通知においてそれぞれ制限が設けてあり、社会福祉事業からの公益事業及び収益事業への繰入は使途制限の範囲内において認められていますが、年度内に補填を義務付けられています。但し、公益事業及び収益事業から社会福祉事業区分へ資金の繰入は良いこととなります。

2) 資金の繰替使用（資金の貸借）は資金の一部を一時的に繰替使用することをいい、当該年度に清算しなければなりません。そのうち、公益事業及び収益事業から社会福祉事業区分へ資金の貸付（繰替）は良いことになっており、「事業区分間〇〇貸付金・借入金」の勘定科目で処理することになります。

なお、介護保険事業において、老発 188 号通知の第 2 の 3 の（3）に「他の社会福祉事業等又は公益事業もしくは収益事業でない事業」すなわち介護保険事業への繰替使用した資金は年度内補填を義務づけていないため、「拠点区分間〇〇貸付金・借入金」の勘定で処理することになります。

「貸付金・借入金」等の勘定科目で処理した場合は、理事会等にて返済の条件を検討し、貸借の対象となった事業所の収支状況を予測・チェックし、お互いの事業所の運営に支障きたさない範囲内で貸付額・返済額等を決定する必要があります。この貸借に関しては、返済等が行われることが条件であり、収支状況が不透明な状況であれば問題。財務諸表に多額の債権債務が計上され法人全体として資産・負債の金額が計上されることになる。

<資金収支計算書>

勘定科目		予算	決算	差異
事業活動による収支	収入			
	計(1)			
	支出			
	計(2)			
事業活動資金収支差額 (3) = (1) - (2)			A	
施設整備等による収支				
	施設整備等資金収支差額(4)			
その他の活動による収支				
	その他の活動資金収支差額(5)			
予備費(6)		△	△	△
当期資金収支差額合計 (3) + (4) + (5) - (6)			B	
前期末支払資金残高				
当期末支払資金残高				

< 特別養護老人ホームにおける繰越金等の取扱い等について >
(老発第 0329 号第 3 号・平成 24 年 3 月 29 日)

第 1 平成 11 年度末時点において生じた繰越金等の取扱い

4 積立金及び積立預金の取崩しについて

- (1) 積立金及び積立預金の取崩しについては、当該施設を
 営する社会福祉法人が次に掲げる事業を営するた
 めに、当該事業の用に供する施設及び設備の整備並び

に用地の取得に要する経費並びに当該事業の運営に要する経費(但し、旧社会福祉医療事業団からの借入金の上償還のための経費を除く)に充てるときは予め理事会の承認を得て取崩すことができることになっています。又、これらの経費には、欠損金が見込まれる場合の補填経費が含まれます。

- a 社会福祉法第2条に規定する第1種社会福祉事業及び第2種社会福祉事業
- b 社会福祉法26条1項に規定する公益事業

5 減価償却積立預金の取扱いについて>

当該施設において、減価償却積立預金を取崩す必要が生じた場合は、理事会の承認を得て、これを取崩すことができる。

第2 平成12年度以降における運用上の取扱い

2 資金の運用について

特別養護老人ホーム等において、措置費から指定施設サービス等を利用者に提供した対価として報酬を得ることになり、その資金の用途については原則として制限はなくなりました。

但し、施設報酬を主たる財源とする施設の運営に要する経費などの資金使途に制限を設けないことになっていますが、次の経費に充てることはできないことになっていますので、留意する必要があります。

- a 収益事業に要する経費
- b 当該特別養護老人ホームを運営する社会福祉法人外への資金の流失(貸付を含む)に属する経費
- c 高額な役員報酬など実質的な剰余金の配当と認められる経費

3 運用上の留意事項について

(1) 資金の繰入れ

他の社会福祉事業(収益事業を除く)への繰入は資金収支計算書の事業活動資金収支差額に資金残高が生じ、かつ当期末

資金収支差額合計に資金不足が生じない範囲内で資金の移動が認められています。

また、当該法人が行う当該指定介護老人福祉施設以外の介護保険法23条に規定する居宅介護サービス等の事業の繰入については、当期末支払資金残高に資金不足が生じない範囲内において資金を繰入れても差し支えないとされています。

社会福祉事業から公益事業への資金移動については、年度内精算する必要はありません。但し、当該事業に係る事業活動資金収支差額に資金残高が生じ、かつ当期末支払資金残高に不足が生じない範囲内において資金を繰入れることができるとされています。

(3) 資金の繰替使用

資金の繰替使用（資金の貸借）は資金の一部を一時的に繰替使用することをいい、当該年度に清算しなければなりません。そのうち、公益事業及び収益事業から社会福祉事業区分へ資金の貸付（繰替）は良いことになっており、「事業区分間〇〇貸付金・借入金」の勘定科目で処理することになります。

なお、介護保険事業においては老発188号通知の第2の3の(3)においては「他の社会福祉事業等又は公益事業もしくは収益事業でない事業」すなわち介護保険事業への繰替使用した資金は年度内補填を義務づけていないため、「拠点区分間〇〇貸付金・借入金」の勘定で処理することになります。

*留意事項

「貸付金・借入金」等の勘定科目で処理した場合は、理事会等にて返済の条件を検討し、貸借の対象となった事業所の収支状況を予測・チェックし、お互いの事業所の運営に支障きたさない範囲内で貸付額・返済額等を決定する必要があります

「特別養護老人ホームにおける移行時特別積立金の使用について（疑義回答）」において、移行時特別積立金及び移行時特別積立預金の取崩については当該特別養護老人ホームの施設サービスが適切に行われており、かつ安定的経営が確保されていると都道府県知事等が認める場合は取崩して良いとされています。介護保険料収

入を財源としての施設整備に使用する優先性がなくなり、予算執行面での自由裁量の幅が出てきます。

< 障がい福祉サービス関係 >

障害者自立支援法の施行に伴う移行時特別積立金等の取扱い
について（障発第 0330003 号 平成 19 年 3 月 30 日）

第 1 移行時特別積立金の取扱い

2 積立金及び積立預金の取崩しについて

移行時特別積立金及び移行時特別積立預金は次のいずれかの経費に充てるときは予め理事会の承認を得て取崩すことができます。

- (1) 支援費制度から、障害者自立支援法に規定する事業体系への移行時における「指定障害者支援施設等」の当初の運転資金（いわゆる、つなぎ資金）で平成 18 年 10 月又は移行月における費用算定見込額の 3 か月分を限度とする額
- (2) 当該施設の決算処理に当たって、欠損金の補填経費
- (3) 当該施設を運営する社会福祉法人が次に掲げる事業を運営するために、当該事業の用に供する施設及び設備の整備並びに用地の取得に要する経費並びに当該事業の運営に要する経費(但し、旧社会福祉医療事業団からの借入金の繰上償還のための経費を除く)
 - ① 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 2 条に定める第 1 種社会福祉事業及び第 2 種社会福祉事業
 - ② 社会福祉法第 26 条第 1 項に規定する公益事業

第 2 平成 18 年 10 月以降における運用上の取扱い

2 資金の運用について

自立支援給付費を主たる財源とする施設の運営に要する経費などの資金使途に制限を設けないことになっていますが、次の経費に充てることができないことになっていきますので、留意する必要があります。

- (1) 当該指定障害者支援施設等を経営する社会福祉法人が行う社会福祉法第26条第1項に規定する収益事業に要する経費
- (2) 当該指定障害者支援施設等を経営する社会福祉法人外への資金の流失（貸付を含む）に属する経費。
但し、欠損金を補填する場合を除く
- (3) 役員報酬など実質的な剰余金の配当と認められる経費

3 運用上の留意事項について

(1) 資金の繰入

自立支援給付費を主たる財源とする資金の繰入については健全な施設運営確保する観点から、当該指定障害者支援施設等の事業活動資金収支差額に資金残高が生じ、かつ当期末資金収支差額合計に資金不足が生じない範囲内で、他の社会福祉事業又は公益事業へ資金の繰入が認められています。なお、当該法人が行う当該指定障害者支援施設等施設以外の指定障害者支援施設等への資金の繰入については、当期末支払資金残高に資金不足が生じない範囲内において資金を繰入れても差し支えないとされています。

(2) 資金の繰替使用

自立支援給付費を主たる財源とする資金をについて他の社会福祉事業又は公益事業若しくは収益事業へ一時繰替使用することは認められています。但し、当該年度内補填することになっています。

4 その他の事項

- (2) 「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」通知との関連

平成18年10月以降の指定障害者支援施設等の運営に当たっては「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」（平成16年3月12日雇

児発第 0312001 号・社援発第 0312001 号・老発 0312001 号
3 局長連盟通知) 及びこれに関する通知は適用されない。

<措置費施設の運営費に関する弾力措置>

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)

(雇児発 0328 第 1 号・社援発 0328 第 5 号・老発 0328 第 2 号
平成 24 年 3 月 28 日)

1 運営費の弾力運用が認められる要件

- 1 適正な法人運営が確保されていると認められること。
- 2 適正な施設運営が確保されていると認められること。
- 3 社会福祉法人会計基準に基づく財産目録、貸借対照表及び収支計算書が公開されていること。
- 4 利用者本位のサービス提供のため毎年度入所者等に対する苦情解決の仕組みの周知、又は第三者評価の受審及び公表等が実施されていること。

上記の要件を実施されている施設に関しては運営費の弾力運用が原則として認められています。

2 対象施設について (別表 2)

別表 2 の福祉関係法に定める措置費支弁対象施設とするが、生活保護法による授産施設については、直接授産事業活動に係る経費 (授産事業活動に要する設備の償却を含む) を除いた部分について本通知を適用されます。

3 運営費の使途範囲 (原則)

- ・人件費：給与、賃金等施設運営における職員の処遇に必要な一切の経費
- ・管理費：物件費・旅費等施設の運営に必要な経費

- ・事業費：入所者の処遇に必要な一部の経費

4 前期末支払い資金残高の取扱いについて

予め、理事会の承認を得た上で、当該施設の人件費、光熱水費等通常経費の不足分を補填できるほか、当該施設の運営に支障が生じない範囲において次の経費に充当することができます

- (1) 法人本部の運営に要する経費
- (2) 同一法人が運営する社会福祉法2条に定める第1種社会福祉事業及び第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社会福祉施設の運営と一体的に運営が行われる事業及び介護保険法（平成9年法律第123号）に定める指定居宅サービス事業等の運営に要する経費。但し、公益事業への繰入は当該施設の前期末支払資金残高の10%が限度とされています。

なお、当期末支払資金残高は、措置費の適正な執行により適正な施設運営が確保された上で、長期的に安定した経営を確保するために将来発生が見込まれる経費を計画的に積立てた結果で保有するものであり、過大を防止する観点から当該年度の運営費（措置費）収入の30%以下に保有することになっています。

5 運営費の管理・運用について

- (1) 運営費の管理・運用については、銀行、郵便局等への預貯金等安全確実でかつ換金性の高い方法により行わなければなりません。
- (2) 運営費の同一法人内における各サービス区分、各拠点区分及び各事業区分への資金の貸借は、当該法人の経営上、止むえない場合に当該年度内に限って認められます。又、同一法人内における各サービス区分、各拠点区分及び各事業区分以外への貸付は一切認められません。

<「保育所運営費の経理等について」の取扱いについて>

(雇児保発 0330 第 3 号 平成 24 年 3 月 30 日)

1 運営費の使途範囲 (原則)

- ・ 人件費：保育所に属する職員の給与、賃金等保育所運営における職員の処遇に必要な一部の経費
- ・ 管理費：物件費・旅費等保育所の運営に必要な経費
- ・ 事業費：保育所入所児童の処遇に直接必要な一切の経費

2 運営費の弾力運用が認められる前提条件

- ： 適正な施設運営の確保
- ： 保育対策等促進事業等の実施
- ： 会計基準に基づく経理に移行 (平成 27 年 3 月 31 日付で廃止)
- ： 社会福祉法人会計基準に基づく財務諸表を保育所に備え付け、閲覧に供すること
- ： 毎年度第三者評価の受審と公表又は苦情解決の仕組みの周知と第三者委員の設置及び入所者等からのサービスに係る苦情内容と解決結果の定期的公表

3 前期末支払資金残高の取扱い

(2) 前期末支払資金残高については、1 (5) (保育所運営費の経理等について最終改正平成 24 年 3 月 30 日雇児発 0330 第 20 号) の要件を満たす場合においては、あらかじめ貴職 (当該保育所の設置主体が社会福祉法人又は学校法人である場合は理事会) の承認を得た上で当該施設の人件費、光熱水料等通常経費の不足分を補填できるほか、当該施設の運営に支障が生じない範囲において以下の経費に充当することができます。但し公益事業③の運営に要する経費への繰入は、当該施設の前期末支払資金残高の 10% を限度とする

なお、当期末支払資金残高は、運営費の適正な執行により適正な施設運営が確保された上で、長期的に安定した経営を確保するために将来発生が見込まれる経費を計画的に積立てた結果で保有するものであり、過大を防止する観点から当該年度の運営費 (措置費) 収入の 30% 以下に保有することになっています。

- ①当該保育所を設置する法人本部の運営に要する経費
- ②同一の設置者が運営する社会福祉法第2条に定める第1種社会福祉事業・第2種社会福祉事業並びに子育て支援事業の運営、施設整備の整備等に要する経費、
- ③同一の設置者が運営する公益事業（子育て支援事業を除く）の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の運営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

「「保育所運営費の経理等について」の運用等について」について
平成24年11月5日 事務連絡 各都道府県・指定都市・中核都市
保育担当部局あて 厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課

平成12年児保第21号を改正し、運営費収入の30%を超えている場合の取扱いについて明確にされました。

(参考) 取扱いの具体例

平成23年度決算時に計上されている当期末支払資金残高が当該年度に受け入れた運営費の30%を超えていた場合

- ① 将来発生が見込まれる経費を積立預金として積立てるなど、長期的に安定した経営が確保できるような計画を作るよう指導を行い
- ② それでもなお、平成24年度決算時に計上された当期末支払資金残高が当該年度に受け入れた運営費収入の30%を超えている場合は
- ③ 平成25年4月から平成26年3月までの間、民改費全額について加算を停止する

<その他の通知>

「保育所運営費の経理等について」の取扱いについて
平成24年3月30日 雇児保発0330第3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
平成24年4月30日 雇児保発0430001号

「保育所運営費の経理等について」の運用等について

平成 24 年 11 月 5 日 雇児保発 1105 第 1 号 (Q&A での取り
まとめ)

「児童福祉法による保育所運営費国庫負担について」通知の施行に
ついて 平成 24 年 4 月 5 日 雇児発 0405 第 15 号

保育所の設置認可等について

平成 24 年 3 月 30 日 雇児発 0330 第 19 号

「保育所の設置認可等について」の取扱いについて

平成 12 年 3 月 30 日 児保発第 10 号

定款細則に公益を目的とする事業の項

剰余金が出た場合の処分

「……この法人の行う社会福祉事業又は公益事業に充てるものと
する」とされているので、収支差額が出た場合に資金の繰入先へ充てる
こととなります。

留意事項

<清算>

資金貸付の内、年度内清算を必要とするものについては、決算時にお
いて資金の貸付に関する科目に残高がないようにしなければいけま
せんが、これについて次の点について注意が必要です。

- ① 繰入処理（返済をしなくてよく、受入側の収入として処理）するこ
とが認められるものについては、繰入処理ができます。但し、繰入
ることができる限度額を超えていないことを確認し、予算との差異
が大きい場合は補正をすることに注意する必要があります。
- ② 繰入処理することが認められないものについてその金額が確定し
ない場合は、決算までに繰入金が発生しないように、年度末までに
返済をしておく必要があります。
- ③ 本部拠点区分等による、経費等の一括支払いをしている場合は、他
の拠点区分からの資金の付替えが多くなるように注意します。
また、経費支払の立替分については、決算ではこれを支払う拠点区

分ではなく、実際に負担する拠点区分に未払金として計上する方法があります。

法人本部会計への資金使途制限

本部会計への貸付金は年度内に清算することが規定されています。
社会福祉法人会計基準適用上の留意事項（運用指針）別紙1 本部会計の区分について

本部会計については、法人の自主的な決定により、拠点区分又はサービス区分とすることができる。なお、介護保険サービス、障害福祉サービス、保育所運営費並びに措置費による事業の資金使途制限に関する通知においてこれらの事業から本部会計への貸付金を年度内に返済する旨の規定があるに拘わらず、年度内返済が行われていない場合は、サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書（別紙⑩）を作成するものとする。

財務諸表及び附属明細書（拠点区分の場合、事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書 別紙⑤ サービス区分の場合、サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書（別紙⑩）を作成することにより貸付金の有無とその残高を把握することが求められています。このことは当該法人において資金使途の制限の通知に抵触していることを公表することになりますので、資金の運用については充分注意する必要があります。

*使途制限に関する通達

特別養護老人ホームにおける繰越金等の取扱い等について

（老発第 0329 号第 3 号・平成 24 年 3 月 29 日）

障害者自立支援法の施行に伴う移行時特別積立金等の取扱いについて

（障発第 0330003 号・平成 19 年 3 月 30 日）

「保育所運営費の経理等について」の取扱いについて

（平成 24 年 3 月 30 日 雇児発 0330 第 20 号）

各事業関係の通達の中から主な点についてのみ、説明してありますので、該当する通達については、内容を確認し、運用方法について誤りがないように注意してください

XⅢ 積立金・積立資産の積立の留意事項

「社会福祉法人会計基準適用上の留意事項（運用指針）別紙1
19 積立金と積立資産について」において次のとおり記載されています。

19 積立金と積立資産について

（1）積立資産の積立て

会計基準注解（注 20）において積立金を計上する際は同額の積立資産を積立てることとしているが、資金管理上の理由から積立資産の積立てが必要とされる場合は、その名称・理由を明確化したうえで積立金を積立てずに積立資産に計上できるものとする（別紙⑧「積立金・積立資産明細書」参照）

（2）積立資産の積立ての時期

積立金と積立資産の積立ては、増減差額の発生した年度の財務諸表に反映させるのであるが、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ヶ月を超えないうちに行うものとする

原則的処理は事業活動計算書上の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金が生じた場合には、その範囲内で将来の特定の目的のために積立金を積立てることができる。計上する際は、積立の目的を示す名称を付して同額の積立資産を積立てるとされています。なお（2）において積立資産の計上時期については、実務上、預金口座への入金は翌会計年度でもよいこととなります。又（1）において、資金管理上の理由から積立資産の積立てが必要とされる場合は、その名称・理由を明確化したうえで積立金を積立てずに積立資産に計上できるものとする（別紙⑧「積立金・積立資産明細書」参照）とされており、積立金及び積立資産への計上処理については十分留意する必要があります。

<仕訳>

（2）の場合

年度末
B/S・P/L
(〇〇〇積立金積立額) × × × (〇〇〇積立金) × × ×

翌年度決算理事会終了後、資金を積立資産に預入れた

B/S
(〇〇〇積立資産) × × × (現金預金) × × ×

C/F
(〇〇〇積立資産支出) × × × (支払資金) × × ×

このことは、事業活動計算書により、当期活動増減差額の処分として積立金が予算どおりにできたので、資金的な裏付けは遅くてもよいと考えられます。「法人の自主的経理」を文書化したものと考えられます。

<留意事項>

就労支援事業・授産事業等の積立金は上記の(1)(2)が適用されないことに注意する必要があります。積立金を計上する場合、同額の積立資産を同時に計上することになります。

当期末支払資金残高等の上限ガイドラインの計算
(保育所・措置施設)

当期末支払資金残高等の上限とは、運営費の適正な執行により、適正な保育所運営が確保された上で、長期的に安定した運営を確保するために将来発生が見込まれる経費を計画的に積立てた結果において保有するもので、過大な保有を防止する観点から、当該年度の運営費の収入の30%以下の保有とすることとされています。

従って、実務上は1月又は2月の段階で「当期末支払資金残高」の限度額を把握したうえで、計画的な

目的積立資産への積立ての実施、これより先に、補正予算化が必要です。また、前期末支払資金残高の取崩しの妥当性についてもチェック・確認をすることが重要です。

また、「19 積立金と積立資産について」の(1)・(2)の場合は、注記欄の「その他の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」の(法人全体 15・拠点区分 12)に要因と計上処理する時期を記入することがよいと考えられます。

積立金に計上処理する場合、翌年度4月以降の資金計画を立案した上で計上金額を検討すべきであり、資金確保ができない等最悪のケースを回避する必要があります。このため、積立金と積立資産は同額、同時期に計上されることが望ましいと考えられます。

法人の経営計画(経営戦略)が策定され、目標設定の進捗状況のチェックをする上で重要なことであり、特に内部留保については、計画性をもった内部留保であるかどうか重要なポイントとなります。

XIV 賞与引当金の会計処理

会計基準注解

(19) 引当金について

(3) 職員に対し賞与を支給することされている場合、当該会計年度の負担に属する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賞与引当金として計上するものとする。

規程に記載されている支給対象期間に基づき、定期に支給する職員賞与に係る引当金をいいます。

法人と職員との雇用契約に基づき、その役務の提供に対する賃金の一部を後払いするという考えに基づいています。従って翌会計年度に支払うこと賞与のうち、当該会計年度に負担すべき見積額を計上することになります。又、対象期間の勤務状況等に基づいて支給さ

れます。

なお、計上しなければならない要因は次の要因によります

- ：将来実現するであろう賞与であって
- ：賞与の支給原因が当該会計年度以前に発生しており
- ：その金額をあらかじめ合理的に見積もることができる

計上額 (算式)

$$\text{翌期職員賞与支給見込額} \times \frac{\text{支給対象期間の内当該会計年度に帰属する期間}}{\text{支給対象期間}}$$

計上年度の仕訳

(賞与引当金繰入) ○○○ (賞与引当金) ○○○

C/F

仕訳なし

翌期支給した場合

(賞与引当金) ○○○ (現金預金) ○○○

(職員賞与) ○○○

・*引当金の計上基準

注記欄

賞与引当金

職員に対する賞与の支給に備えるため、支給見込額の内当期に帰属する額を計上している

XV 法人独自の規程による退職金・退職給付引当金の会計処理

「会計基準 (注19) 引当金について」

- (2) 原則として、賞与引当金のように通常 1 年以内に使用される見込みのものは流動負債に計上し、退職給付引当金のように通常 1 年を超えて使用される見込みのものは固定負債に計上するものとする。
- (3) 職員に対し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ものとする。

「社会福祉法人会計基準適用上の留意事項（運用指針）別紙1」

(20) 新たに導入した会計手法とその簡便法について

(2) 退職給付会計

ア 期末要支給額による算定について

退職給付会計の適用にあたり、退職給付の対象となる職員数が300人未満の社会福祉法人のほか、職員数が300人以上であっても、年齢や勤務時間にかたよりのあるなどにより数理計算結果に一定の高い水準の信頼性が得られない社会福祉法人や原則的な方法より算定した場合の額と期末要支給額との差異に重要性が乏しいと考えられる社会福祉法人においては、退職一時金に係る債務について期末要支給額により算定することができるものとする。

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引いた金額）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する。

(原則法)

* 将来支給される退職金を現在価値に割引計算して、当年度の負担額を計上する方法

(簡便法)

* 退職給付引当金として計上すべき金額

仮に職員全員が当年度末に退職したとした場合に支給しなければならない金額（当期末要支給額）

* 退職給付引当金繰入額。

当期末要支給額－（前期末要支給額－期中取崩額）

期中取崩額とは年度途中で退職者が発生したことにより支給した退職金につき退職給付引当金を充当した金額。

* 簡便法の算定が認められる場合

- 1 退職給付の対象となる職員数が 300 人未満の社会福祉法人
- 2 職員数が 300 人以上であっても、年齢や勤務時間にかたよりのあるなどにより数理計算結果に一定の高い水準の信頼性が得られない社会福祉法人
- 3 原則的な方法により算定した場合の額と期末要支給額との差異に重要性が乏しいと考えられる社会福祉法人

* 退職金要支給額明細表 (参考)

職員名	前期末要支給額①	増加②	減少③	当期末要支給額 ①+②-③
〇〇〇				
合計				

< 仕訳例 >

- ① 決算により、退職給付引当金の繰入の会計処理を行い、当法人の退職金制度の規程により ¥1,500,000 計上した。

P/L・B/S

(退職給付費用) 1,500,000 (退職給付引当金) 1,500,000

C/F

仕訳なし

- ② 職員が退職し、退職金 ¥100,000 支払った。

B/S

(退職給付引当金) 100,000 (現金預金) 100,000

C/F

(退職給付支出) 100,000 (支払資金) 100,000

- * 決算により退職給付引当金に計上、退職給付引当資産に計上処理

する場合は次の仕訳をすることになります。

<仕訳例>

B/S

(退職給付引当資産) ○○○ (現金預金) ○○○

C/F

仕訳なし

XVI その他

①小口現金制度導入（事務の煩雑化を避けるため）

業務効率化のための会計処理業務の配分として経理業務のうち現場でなければ実施可能とならない業務を除きすべての業務を本部に集中させる方法としてこの小口現金制度が重要なポイントとなります。

小口現金制度において、一か月の各費目ごとの合計額を仕訳処理すればよく、事務の煩雑化を避けることができます

但し、次の点については留意する必要があります。

*小口現金制度の規程を作成（定額及び支払限度額等）

*拠点別及びサービス区別に制度を設けることについては、法人内で検討を行う。

*出納簿の作成

*責任者の決済上限額の決定。

*執行伺・支払調書の決済については決裁規程により、責任者の印が必要、領収書を執行伺・支払調書に添付する。

*利用者小口現金立替制度導入により、（但し、規程を設けること）事務の煩雑化を避けることも必要と考えられます。

② ソフトの運用の確認

法人全体の財務諸表を同一のデータから作成す

る財務システム。

- : 会計ソフトの基本機能
- : システムの概要
- : 出力帳票の体系、特に財務諸表の体系
(法人全体の注記・拠点区分の注記欄との関連)
- : 出力帳票様式の確認

- : 会計処理に関する課題点の確認
- : 旧会計ソフトからの残高移行のシステム及び残高
の再確認
- : 移行前に並行処理の取組
- : 共通費の按分システム
- : 内部取引の消去のデータの入力方法
- : P/L 及び B/S 勘定科目との設定

- ③ 退職金・共済掛金支払事務処理一覧表（別添資料）
独立行政法人福祉医療機構及び県共済会加入場合

<参考文献>

- 社会福祉法人「Q&A・資料」 全国社会福祉協議会
- 社会福祉法人の会計実務 TKC 永田智彦・田中正明著
- 社会福祉施設・事業者のための規程集 会計経理編 東京都社協
- 社会福祉法人の新会計規則集 全国老人福祉施設協議会編

(新)
◆ 事務処理一覧

手順および時期	請求者(退職者)の手続き	法人の手続き	税務関係	会計処理	新会計基準移行後の会計処理
共済掛金支払 (～7月末)		● 共済掛金の支払に伴う 会計処理 ・振込依頼票により納付		●掛金納付 ①退職共済掛金/現金預金 ②退職共済掛金/支払資金	●掛金納付 ①退職給付費用/現金預金 ②退職給付支出/支払資金
事務負担金支払 (～7月末)		●事務負担金の支払に伴う 会計処理 ・掛金と合算して振込依頼票により納付		●事務負担金納付 ①事務費の手数料/現金預金 ②事務費の手数料/支払資金	●事務負担金納付 ①事務費の手数料/現金預金 ②事務費の手数料支出/支払資金
届出等 (随時)	●「退職所得の受給に関する申告書」を法人に提出 ●機構から受け取った源泉徴収票を法人に提出	●退職手当請求書を作成し、「退職所得の受給に関する申告書」(共済会提出用)を添えて県社協に提出	●「退職所得の受給に関する申告書」(法人保管用)および源泉徴収票を法人が受理、10年間保管		
退職手当入金および支払 (随時)		●退職手当の入出金に伴う会計処理 ①共済会からの入金処理 ②源泉徴収税額を控除し、請求者(退職者)への支払処理 ●「退職所得の源泉徴収票(特別徴収票)」を請求者(退職者)へ送付 ●退職手当の送金通知	●「退職所得の源泉徴収票(特別徴収票)」を作成、請求者(退職者)に送付 ただし、請求者(退職者)が役員の場合は、税務署に翌年1月末までに提出 また、請求者(退職者)の退職した年の1月1日現在の住所地の市町村へ1ヶ月以内に提出	●退職手当の共済会からの入金処理 ①現金預金/雑収入 ②支払資金/雑収入 ●請求者(退職者)への支払処理 ①退職金/現金預金 預り金 (源泉徴収分) ②退職金/支払資金 注) ①と②の退職金額は同額	●退職手当の共済会からの入金処理 ①現金預金/その他収益 ②支払資金/その他収入の雑収入 ●請求者(退職者)への支払処理 ①退職給付費用/現金預金 職員預り金 (源泉徴収分) ②退職給付支出/支払資金 注) ①と②の退職金額は同額
源泉徴収税納付 (退職手当支払日の翌月10日)		●退職手当の支給にあたり源泉徴収した場合、支払日の翌月10日までに税額納付 この場合、納税額がゼロであっても支払額等を記載 ただし、死亡による退職の場合、源泉徴収義務なし	●所得税・・・ 「給与所得、退職所得等の所得税徴収高計算書」により納付 ●住民税・・・ 「特別徴収税額納入書(市町村・県民税納入申告書)」により納付	●源泉税額、特別徴収税額がある場合、退職手当支払の際、源泉徴収税額を控除し、納付 ●控除した源泉税を退職手当支払日の翌月10日までに納付 ①預り金/現金預金	●源泉税額、特別徴収税額がある場合、退職手当支払の際、源泉徴収税額を控除し、納付 ●控除した源泉税を退職手当支払日の翌月10日までに納付 ①職員預り金/現金預金
その他		●給与規程に明記が必要 共済会からの退職手当金を退職金として取り扱う			●財務諸表 注記(法人で採用する退職給付制度) 独立行政法人福祉医療機構退職共済制度及び島根県民間社会福祉施設職員等共済会に加入

注) 会計処理の仕訳については、下記のとおりです。

- ①・・・「貸借対照表」と「事業活動収支計算書」にかかわる仕訳
- ②・・・「資金収支計算書」にかかわる仕訳



注) 新会計基準移行後の会計処理の仕訳については、下記のとおりです。

- ①・・・「貸借対照表」と「事業活動計算書」にかかわる仕訳
- ②・・・「資金収支計算書」にかかわる仕訳