

平成25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25年6月18日(火)

場所：松江合同庁舎講堂

〔出雲地区〕 日時：平成25年6月10日(月)

場所：出雲合同庁舎702・703会議室

〔浜田地区〕 日時：平成25年6月14日(金)

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25年6月20日(木)

場所：益田合同庁舎5F会議室

〔隠岐地区〕 日時：平成25年6月7日(金)

場所：隠岐合同庁舎大会議室

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24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25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 建設業法等について [P42 ~ P70]
島根県土木部土木総務課建設産業対策室
- 9 施設整備に係るQ & A [P71 ~ P73]
- 10 社会福祉法人新会計基準移行によるポイントについて [P74 ~ P139]
島根県社会福祉協議会法人支援部
- 11 その他連絡事項等
- 12 参考資料集 [P 1 ~ P12]

平成24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24年6月から平成25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 %	H23 %
法 人	一般法人	62		62	52	83.9	80.0
	保育所のみ法人	48		48	47	97.9	95.0
	社会福祉協議会・共同募金会 ・いのちの電話	3		3	3	100.0	100.0
	法 人 合 計	113		113	102	90.3	89.0
施 設	生活保護施設	1	0	1	0	0	50.0
	養護老人ホーム	6		6	6	100.0	100.0
	障害児施設	7		7	3	42.9	44.0
	障害者支援施設	6	12	18	4	22.2	22.7
	保育所	103	110	213	121	56.8	63.6
	児童養護施設・助産施設 ・乳児院等	8	1	9	2	22.2	44.4
	施 設 合 計	131	123	254	136	53.5	56.8
合 計		244	123	367	238	64.8	65.9

(3) 特別監査 2法人に対して実施

(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24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

* 特別監査を実施するに至った案件（不適切な会計事務処理）を受け、金融機関からの払い出し処理状況・内部牽制体制等について、実地及び書面でもって全法人に対し状況確認した。

（実地確認で143法人、書面確認で58法人に対し行った。結果は、指導が1件あったが他には問題はなかった。）

(6) 指導監査結果の概要

①特別監査

- ・法人の業務管理体制等の状況及び運営費等の不適切な会計事務処理に関する事実確認を目的に実施
- ・特別監査の結果、同法人に対し社会福祉法第56条第2項に基づく改善命令を行うとともに、県下全法人に対し、平成25年3月22日付地福第1815号「社会福祉法人の適正な運営の確保について」を發出し、適正な法人運営及び業務の管理・監督体制について確保するよう求めた。
- ・有料老人ホームについて、高齢者虐待の通報を受け、高齢者虐待防止及び虐待の事実確認を目的に実施

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24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

施設の運営に支障を来す指摘事項は特になし

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

- ・居室面積基準が充足されていない。
- ・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
- ・入所時の健康診断、医薬品の管理への対応が不十分
- ・苦情解決の対応が不十分
- ・利用者の安全確保が不十分
- ・職員健康診断の不備

○運営管理関係

- ・最低基準に基づく職員が未充足

- ・ 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
- ・ 通帳、印鑑の保管が不適切
- ・ 防災対策への取り組みが不十分
- 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
 - ・ 支援計画の策定が不十分
 - ・ 利用者の安全確保が不十分
 - 運営管理関係
 - ・ 運営規程等の諸規程と実態との乖離
 - ・ 経理事務処理が不適切
 - ・ 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24年5月から平成25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 %
施設	介護老人福祉施設	19	18	94.7
	介護老人保健施設	9	7	77.8
	介護療養型医療施設	9	8	88.9
	施設合計	37	33	89.2
居宅サービス	特定施設入居者生活介護	10	9	90.0
	短期入所生活介護	29	16	55.2
	短期入所療養介護	16	9	56.3
	通所介護	32	32	100.0
	居宅介護支援	38	31	81.6
	訪問介護	34	30	88.2
	訪問看護	8	5	62.5
	訪問入浴介護	6	4	66.7
	訪問リハビリテーション	0	0	-
	通所リハビリテーション	2	1	50.0
	福祉用具貸与	19	18	94.7
	福祉用具販売	19	16	84.2
	居宅サービス合計	213	171	80.3
	合計		250	204

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：790事業所対象

施設サービス：201事業所対象

(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24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お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。
- ・介護保険法第76条の2に基づく改善勧告を行い、改善報告書の提出を求め、改善状況を確認した。

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24年度の主な指摘事項

①介護保険施設

○身体拘束について

- ・委員会等が設置されていない。
- ・開始時に拘束解除予定日時が明確にされていない。
- ・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。

(8) 営利法人に対する書面監査の実施状況

「営利法人の運営する介護サービス事業所に対する指導監査実施要領」に定めるところにより、以下の事業所について書面監査を実施。重大な指摘事項はなし。

訪問介護	19事業所	訪問入浴介護	0事業所
訪問看護	2事業所	居宅療養管理指導	5事業所
通所介護	27事業所	短期入所生活介	3事業所
特定施設入居者生活介護	3事業所	福祉用具貸与	9事業所
福祉用具販売	9事業所	居宅介護支援	24事業所

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24年7月から平成25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 %
施設	指定障害者支援施設	6	3	50.0
	短期入所事業	22	4	18.2
障害福祉S	共同生活介護、共同生活援助	35	14	40.0
	生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援	43	18	41.9
	居宅介護、重度訪問介護、行動援護	23	8	34.8
	児童デイサービス事業	8	4	50.0
	障害福祉サービス合計	131	48	36.6
相談支援事業		23	2	8.7
合 計		160	53	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328か所を対象に実施。

(3) 監査

・実施なし

(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24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

- ・実施なし

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24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25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25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

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、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

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
事業授産	社会福祉事業授産施設監査調書
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。

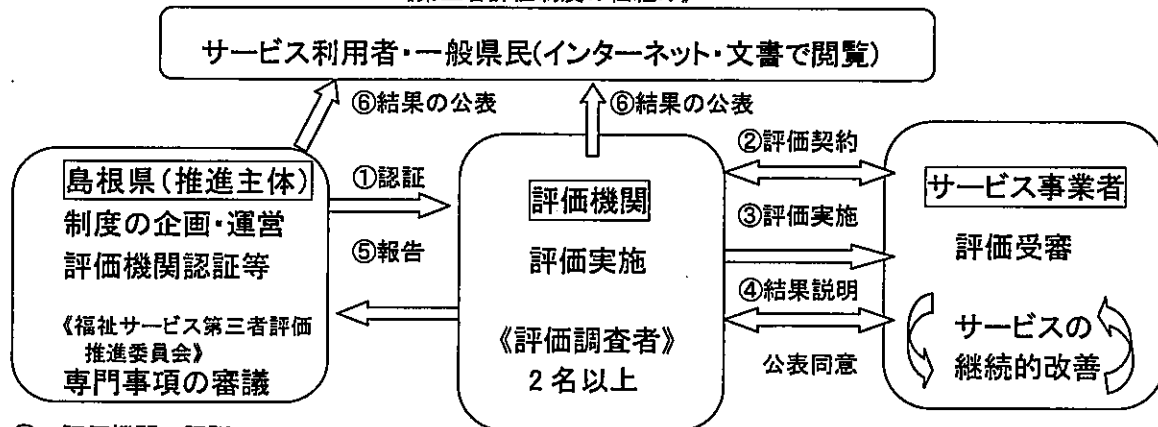
(経緯等)

- 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25年度当初予算額

5,354千円（国1,996千円、県3,358千円）

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〕

- ・資産総額の変更登記が事業年度終了後2か月以内に行われていない。

※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・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。
- ・改選の都度、履歴書や役員名簿、評議員名簿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
- ・改選の都度、委嘱状が交付されていない。 ※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
- ・任期途中で辞任した理事、評議員から、辞任届が徴されていない。 ※19資料集P13
- ・任期途中で辞任した理事、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、執行同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

【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、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を定めていない。 ※20資料集P30～P34
- ・就業規則に、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）が講じられていない。 ※18年度P90～P93
- ・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、一部の職種や施設（事業所）の始業及び終業の時刻、休憩時間を定めていない。
- ・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、休憩時間を定めていない。 ※20資料集P35
- ・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。
- ・就業規則に、年次有給休暇の繰越規定が整備されていない。
- ・フレックスタイム制が導入されているが、就業規則にその定めがない。
- ・就業規則に、宿日直業務に関する始業及び終業の時刻について定めがない。

（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〕

- ・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。
- ・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。
- ・財務諸表間で相互に整合する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ずに処分されている。
- ・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でき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社のみで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〕

- ・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、通常の世界を超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は実施されていない。
- ・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開催されていない。
- ・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。

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

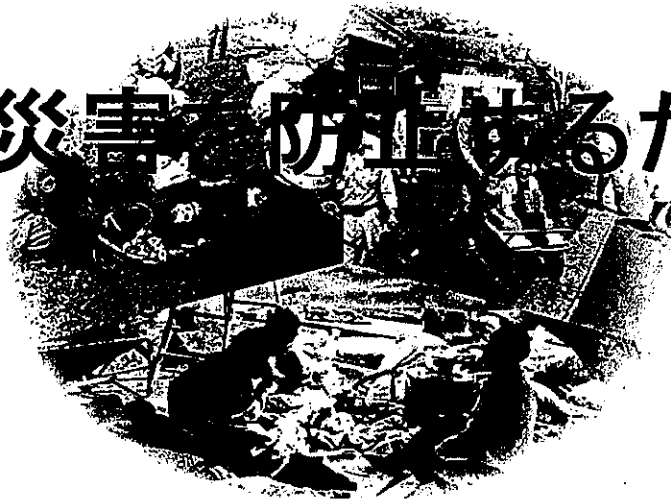
(保育所関係)

- ・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、不足ぎみとなっている。
- ・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〕

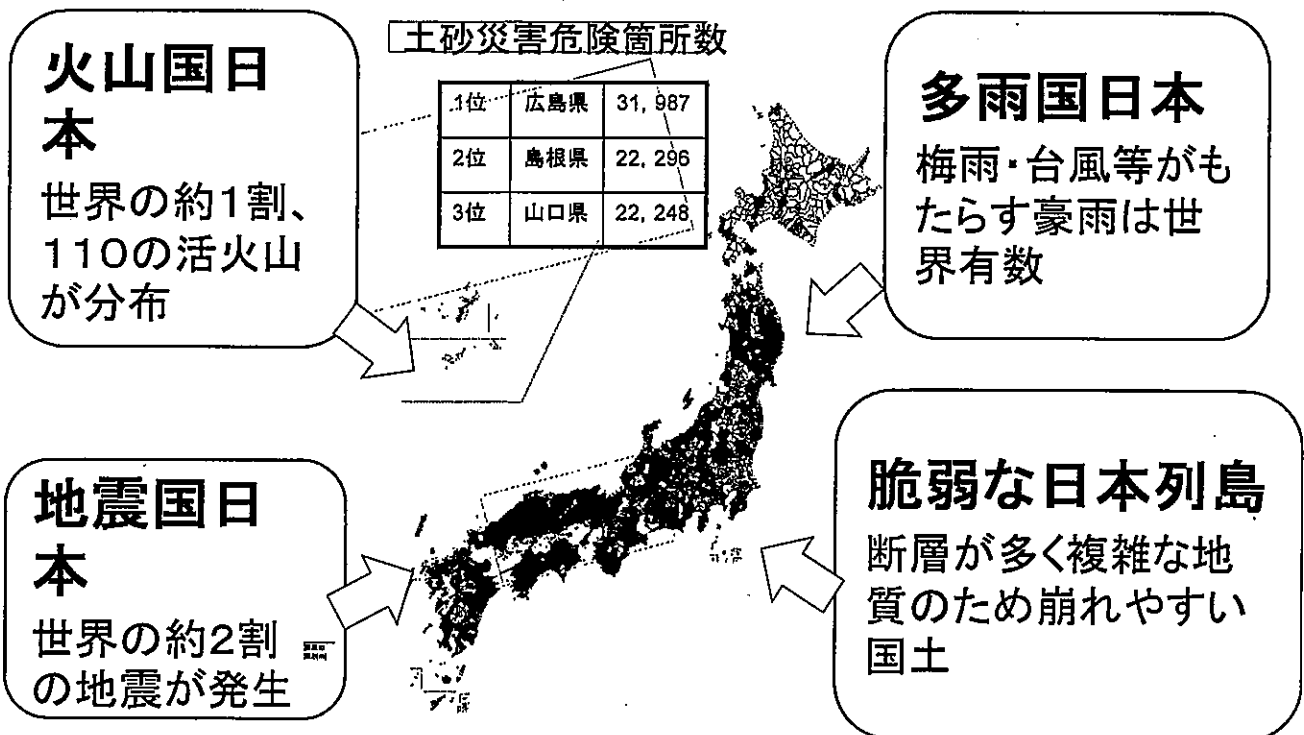
- ・施設で使用する車輛について、使用状況を明らかにした書類（例：自動車使用簿）が作成されていない。

土砂災害を防止するために

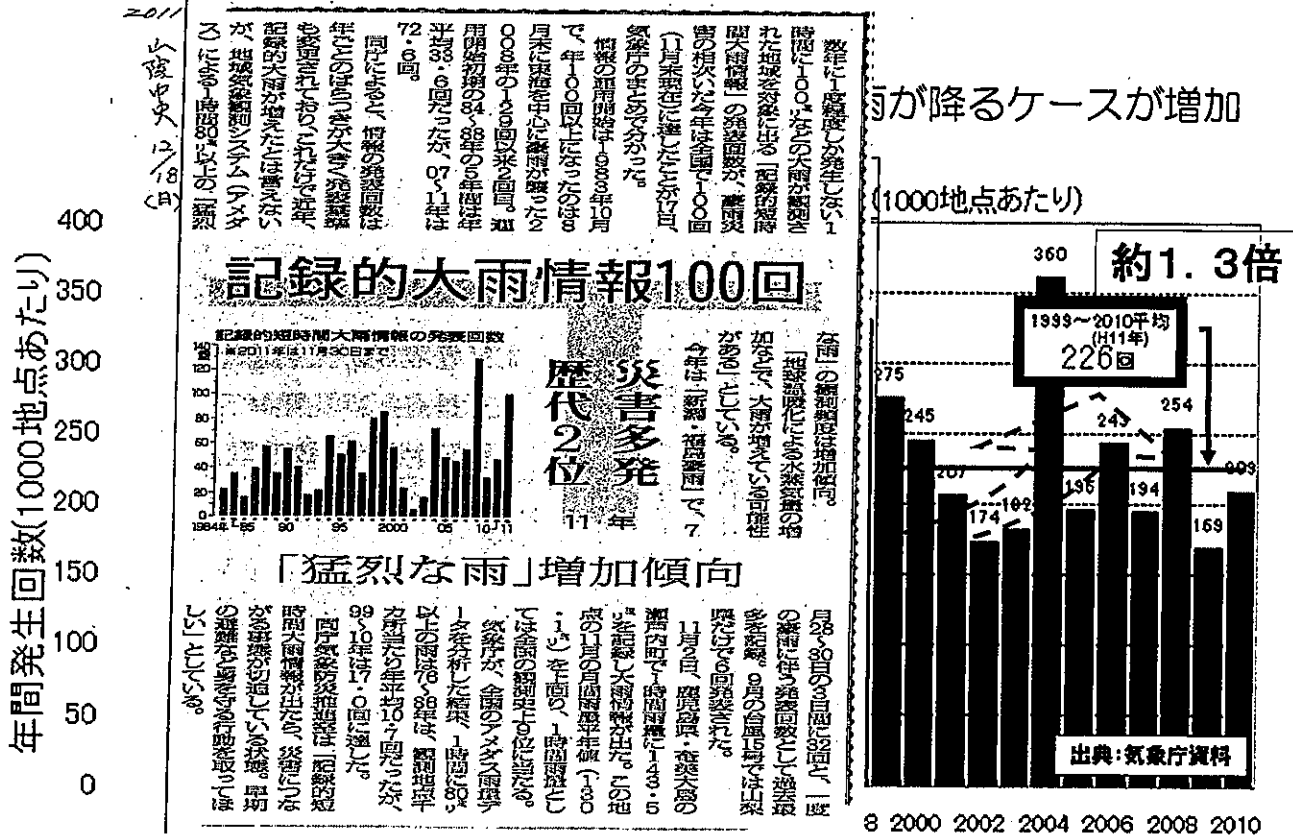


島根県土木部砂防課

災害の要因が重なる日本



近年の気候状況(全国的な傾向)



島根県には土砂災害危険箇所が多い!

順位	県名	土石流危険渓流	地すべり危険箇所	急傾斜地崩壊危険箇所	合計 ※1	左記のうち要対策箇所※2	箇所数整備率 (%) ※3
1	広島	9,964	80	21,943	31,987	10,550	32
2	島根	8,120	264	13,912	22,296	5,898	18
3	山口	7,532	285	14,431	22,248	6,221	22
20	岡山	6,441	198	5,360	11,999	5,199	27
36	鳥取	2,593	94	3,481	6,168	3,072	22
	全国	183,863	11,288	330,156	525,307	192,385	22

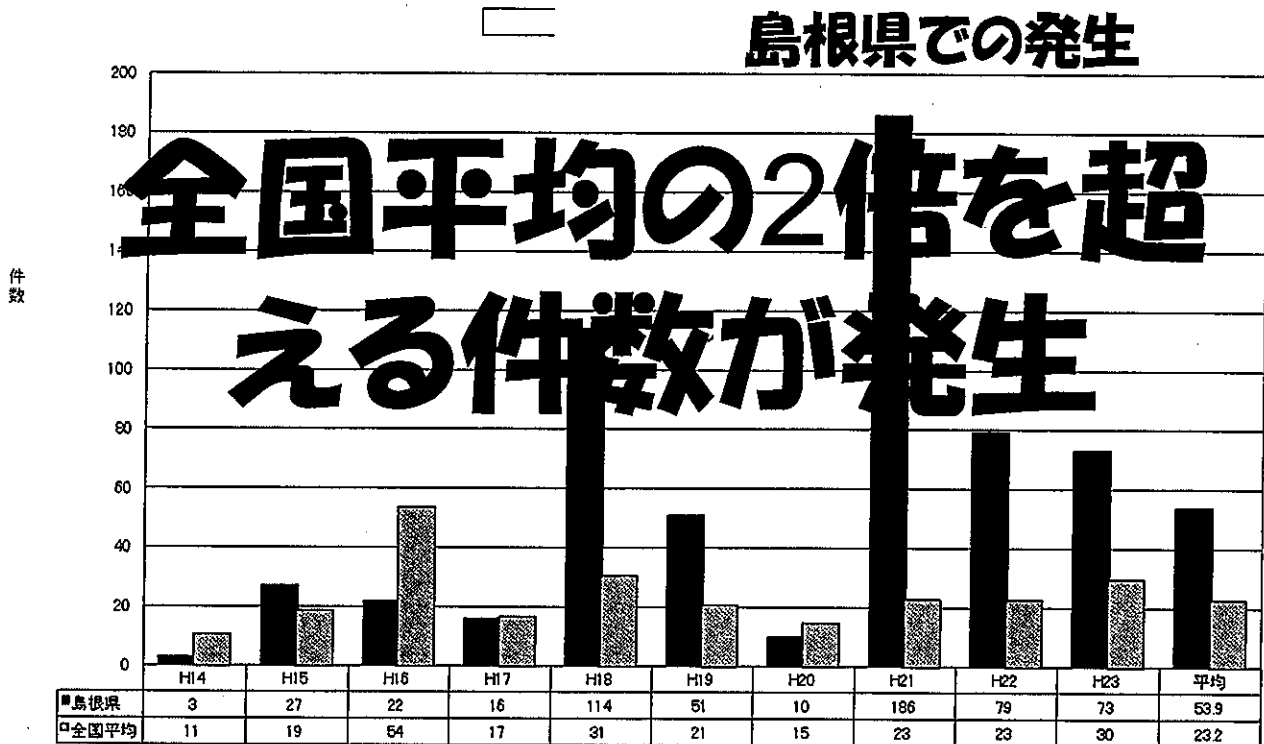
※1 保全対象家屋が1戸以上の土砂災害危険箇所(平成14年度公表値)
 ※2 保全対象家屋が5戸以上または5戸未満であっても公共施設がある土砂災害危険箇所
 ※3 平成23年度末の箇所数整備率(要対策箇所のうち概成している箇所の割合)

全国第2位の危険箇所数

県土の約80%が急峻な山地
 風化花崗岩(マサ土)が多い

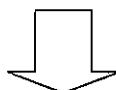
土砂災害が
 発生しやすい

近年の土砂災害発生状況（島根県）



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



この内 8 割程度が土砂災害による犠牲

平成22年7月 松江市土砂災害



ハード対策

ハード対策の方針 重点化

- 災害時要援護者施設対策
H22～H24 50箇所 対策
- 防災拠点・避難場所・避難路の保全
H24～ 重点的整備



【災害時要援護者施設】

養護老人ホームまほろば大和

(収容数:51床)



【避難所】

都賀公民館

(収容人員80人)



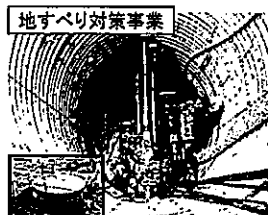
砂防事業

【透過型砂防えん堤工】旧金城町

急傾斜地崩壊対策事業



【法砕工】旧温泉津町



地すべり対策事業

【集水井工】旧都万村

災害時要援護者関連施設に係る土砂災害対策

**土砂災害のおそれのある災害時要
援護者関連施設は、全国に
13,730施設。**

**砂防堰堤等のが整備されている施
設は、全施設の3割に満たない。**

山口県防府市 平成21年7月21日発生

特別養護老人ホーム



平成21年山口県防府市の土砂災害

ほうふし

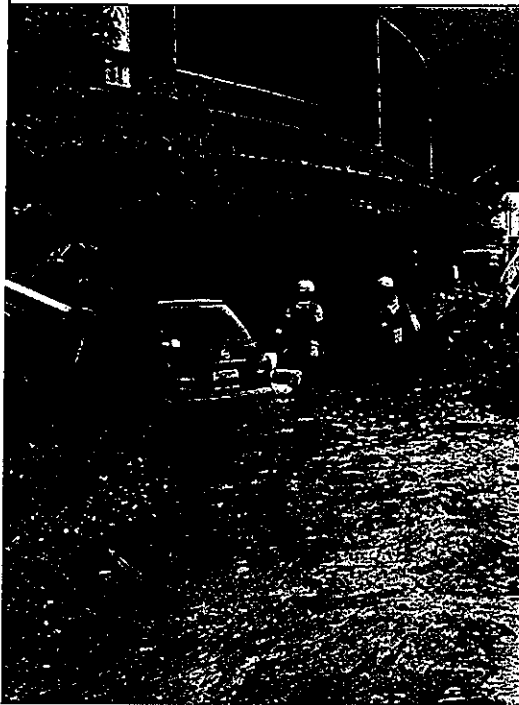
特別養護老人ホームライフケア高砂

■被災日時:平成21年7月21日

■被災状況:死者7名

山口県 豪雨災害
老人ホームで何が

大量の土砂
高さ最大2メートル



全体の約6割が高齢者(65歳以上)

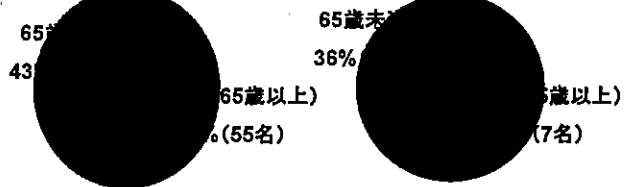
死者・行方不明者における高齢者の割合について

H17~H21(過去5年)

H22.1~12末現在

死者・行方不明者数 97名

死者・行方不明者数 11名



平成22年10月奄美豪雨



濁流 天井まで20分

奄美豪雨

「助け必ず」無念
2人水死の施設会見

【奄美大島】21日午後、奄美大島に記録的な豪雨が降り、大規模な土砂災害が発生した。奄美大島市にある特別養護老人ホーム「わだつみ苑」で、21日午後、豪雨により施設が浸水し、2人が水死した。関係者は「助け必ず」と叫び、無念の表情を浮かべている。

21日午後、奄美大島に記録的な豪雨が降り、大規模な土砂災害が発生した。奄美大島市にある特別養護老人ホーム「わだつみ苑」で、21日午後、豪雨により施設が浸水し、2人が水死した。関係者は「助け必ず」と叫び、無念の表情を浮かべている。

21日午後、奄美大島に記録的な豪雨が降り、大規模な土砂災害が発生した。奄美大島市にある特別養護老人ホーム「わだつみ苑」で、21日午後、豪雨により施設が浸水し、2人が水死した。関係者は「助け必ず」と叫び、無念の表情を浮かべている。



24時間雨量708mmの豪雨

グループホームわだつみ苑 豪雨により浸水被災

課題と対応

豪雨災害から

○危険な箇所に立地された施設

⇒ ハザードマップ作成、情報提供等の啓発

○災害関連情報が、有効に活用されなかった

⇒ 情報の伝達体制の確立 早めの対応

○法令に義務づけられている非常災害に対する

計画を作成していなかった

⇒ 施設管理者への要請

○避難勧告など伝達ができなかった

⇒ 連絡体制(施設と市町村)

知らせる努力・知る努力

マップonしまね(島根県からの情報)を活用!

http://web-gis.pref.shimane.lg.jp/wkb/index.php?map=1100 - Windows Internet Explorer の提供元: Yahoo! JAPAN

ファイル 編集 表示 お気に入り ツール ヘルプ

アドレス http://web-gis.pref.shimane.lg.jp/wkb/index.php?map=1100

マップonしまね
島根県統合型GIS
土砂災害警戒区域 土砂災害特別警戒区域

住所を入力し
検索する

周辺の危険な
箇所を調べましょう

特別警戒区域の基礎調査結果も
順次公開しています

http://web-gis.pref.shimane.lg.jp/

しまね防災ポータルに全てが！

しまね防災ポータル
Disaster Prevention Site in Shikane

気象情報 | ライブカメラ | 道路規制情報 | しまね防災ポータル

しまね防災メール
日刊防災メール

各種情報

- 土砂災害危険度情報
- 水位雨量リアルタイムデータ
- 環境放射線リアルタイム情報
- 気象情報(気象庁)
- 川の防災情報(国土交通省)
- 消防防災課のページ
- 原子力安全対策室
- 防災関係機関一覧

各種資料

しまね防災ポータル(携帯版)
QRコードからURLを取得できます。

しまね防災ポータル
携帯版
<http://www.bon.go.jp>

災害緊急情報 (RSS) (R/HTML)

- 災害緊急情報はありません。

おしらせ

- しまね防災ポータルを開発しました。(4月14日 09:00)

ライブカメラ
江の川24K3R

道路規制情報

天気予報 (8月14日 07:00発表)

地域	今日	明日
東部	天気 ☀	☀/☁
中部	降水確率(%) -/-/40/40	30/20/-/-
最高/最低気温	33°C/-	-/-
西部	天気 ☀	☀/☁
中部	降水確率(%) -/-/40/40	30/20/-/-
最高/最低気温	31°C/-	-/-
北部	天気 ☀	☀/☁
南部	降水確率(%) -/-/40/40	50/20/-/-

注意報・警報 (8月14日 06:27発表)

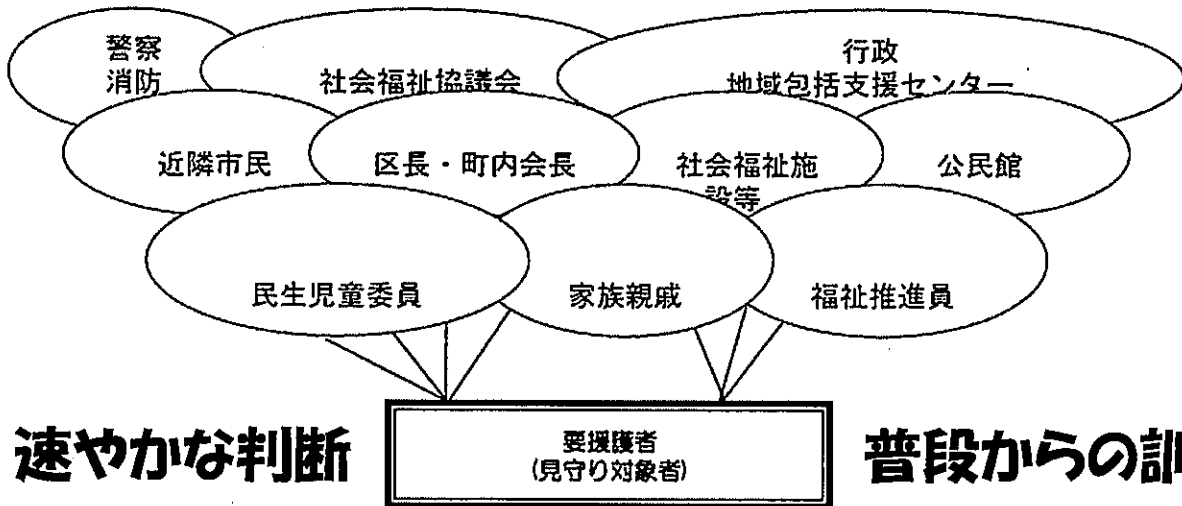
地域	発表内容
松江地区	雷 高潮
出雲地区	雷
豊後地区	雷
太田邑智地区	雷 高潮
浜田地区	雷 高潮
益田地区	雷 高潮
隠岐	雷

登録

携帯にも登録
できる

雨警報、地震、津波などの防
こメール配信されます。

施設管理者は警戒避難の責任者



町内会・防災組織・近隣の団体などと協定や協力を
得る取り組みをお願いします。

平成24年度 学習会など啓発活動の状況

市町村職員	地域住民	学校児童・生徒など	福祉事業者など	その他
松江市	松江市三谷 地区	出雲市多伎中学校	県内福祉事業者研修会	測量協会
浜田市	出雲市朝山 地区	益田市小野中学校	荘原デイサービスの会	建設業協会
西ノ島町	出雲市湖陵 地区	安来市井尻小学校	県内保育事業者研修会	不動産鑑定士研修
知夫村	益田市小野 地区	吉賀町柿木小学校		建築士 宅建協会
益田市	大田市防災リーダー	浜田市今福小学校		松江「絵本ワールド」
防災担当者会議ほか	浜田市防災リーダーほか	松江高専 ほか		森林土木協会 ほか
13回 405人	54回 1573人	26回 1274人	7回 669人	7回 251人

ケーブルテレビ啓発番組へ手話挿入



奥出雲町 幼稚園避難訓練に参加



まとめ 社会福祉施設等の管理者の皆様へ

①施設に対する立地状況等の「周知」

危険な場所の理解 前ぶれなど 全員が知っておくことが大事

②「警戒避難体制」の確立と確認

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・避難手引き書・指針はありますか
「早めの判断、明るいうちの避難」

「何時、何処へ、どうやって」「自分の命は自ら守る」「普段からの備え」

③情報の収集と「市町村・地域との協働」で対応

防災情報、被害状況、周辺情報、自主防災組織、備蓄など普段からの協力体制

ラジオ、防災情報の入手 地域と連帯した避難訓練 複数の情報アンテナ 自ら情報を集める

市町村は防災の責任者であり、施設に適切な誘導と支援

④土砂災害警戒区域・危険箇所への「立地抑制」

災害時に、移動が困難な方を危険地に置かないためにどうすればよいか

立地場所は土砂災害警戒区域・危険箇所を避けてリスクの少ない場所での施設運営

市町村・福祉部局の責務として適切な開発を誘導

建設業法に基づく 適正な施工体制 について

Q & A

〈抜粋〉



国土交通省 中国地方整備局
建政部 計画・建設産業課

【平成24年11月改訂版】

問 1	建設業法の目的とは	1
問 2	一般建設業と特定建設業の違いは	2
問 3	工事現場に配置する技術者とは	3
問 4	専任の監理・主任技術者が必要な工事とは	6
問 5	JV(建設工事共同企業体)工事における技術者の配置	9
問 6	監理技術者資格者証とは	11
問 7	元請:特定建設業者の責務とは	12
問 8	工事の丸投げ(一括下請負)とは	13
問 9	施工体制台帳とは	15
問 10	施工体系図とは	17
問 11	再下請負通知書とは	18
問 12	施工体制台帳の作成手順は	19
問 13	施工体制台帳の記載内容と添付書類は	21
問 14	施工体制台帳記載の下請負人の範囲は	22
記載要領	施工体制台帳	23
	再下請負通知書	25
	施工体系図	27
問 15	適正な手順による下請契約締結とは	29
問 16	請負契約書はなぜ必要か	31
問 17	帳簿の記載事項と添付書類とは	32
問 18	下請代金の適正な支払いとは	33
参考様式	工事完成検査及び引渡し確認書	37
問 19	建設業法で定める標識の掲示とは	38
問 20	建設業法に違反すると	39
問 21	建設工事紛争審査会とは	40
	建設業法上の用語のポイント	41
	建設業法による建設工事の業種区分一覧表	42
	駆け込みホットライン(チラシ)	

問 1

建設業法の目的とは

建設業法は、建設業を営む者の資質の向上、建設工事の請負契約の適正化等を図ることによって、建設工事の適正な施工を確保し、発注者を保護するとともに、建設業の健全な発達を促進し、もって公共の福祉の増進に寄与することを目的に定められたものです。（建設業法第1条）

1. 建設業を営む者の資質の向上
2. 建設工事の請負契約の適正化



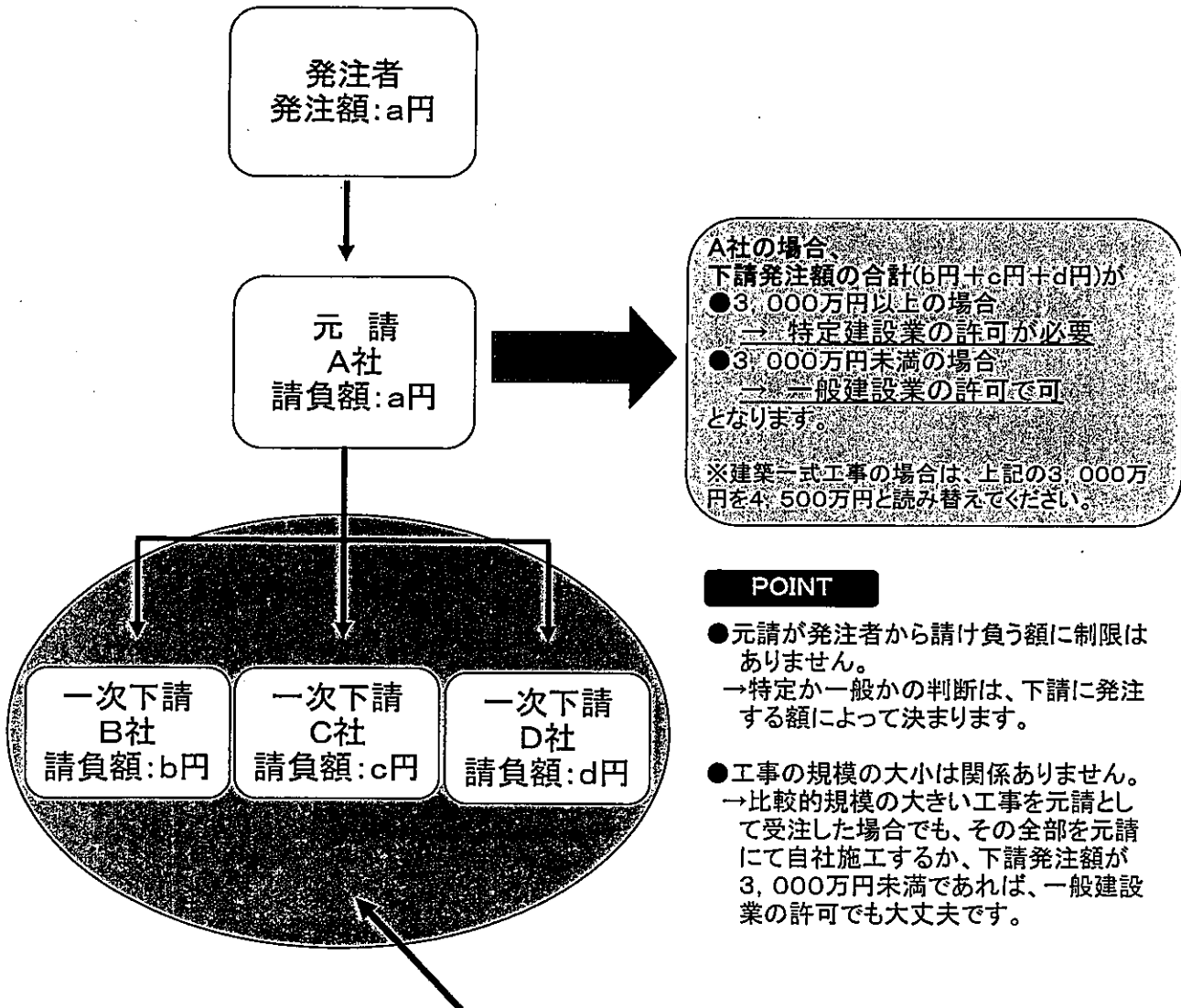
1. 建設工事の適正な施工を確保
2. 発注者の保護
3. 建設業の健全な発達を促進



公共の福祉の増進

問 2 一般建設業と特定建設業の違いは

軽微な工事*のみを請け負って営業する場合を除き、建設業を営む者は、元請・下請を問わず一般建設業の許可を受けなければなりません。ただし、発注者から直接工事を請け負い、かつ3,000万円(建築一式工事の場合は4,500万円)以上を下請契約して工事を施工する者は、特定建設業の許可を受けなければなりません。(建設業法第3条第1項(施行令第2条)、建設業法第16条) *P40参照



POINT

- 元請が発注者から請け負う額に制限はありません。
→特定か一般かの判断は、下請に発注する額によって決まります。
- 工事の規模の大小は関係ありません。
→比較的規模の大きい工事を元請として受注した場合でも、その全部を元請にて自社施工するか、下請発注額が3,000万円未満であれば、一般建設業の許可でも大丈夫です。

特定建設業の許可は必要ありません。

POINT

- 「下請発注額によっては特定建設業の許可が必要」とした要件は、元請業者に対してのみ求めているものです。

→一次下請以下として契約されている建設業者については、このような制限はありません。
(一次下請業者が二次下請業者に対して発注する額に制限はありません。
また、その発注額による特定、一般の条件もありません。)

問 3 工事現場に配置する技術者とは

建設工事の適正な施工を行うためには、実際に施工を行っている工事現場に、一定の資格・経験を有する技術者を配置し、施工状況の管理・監督をすることが必要です。



①1級、2級資格者
②実務経験者



1級資格者等

主任技術者

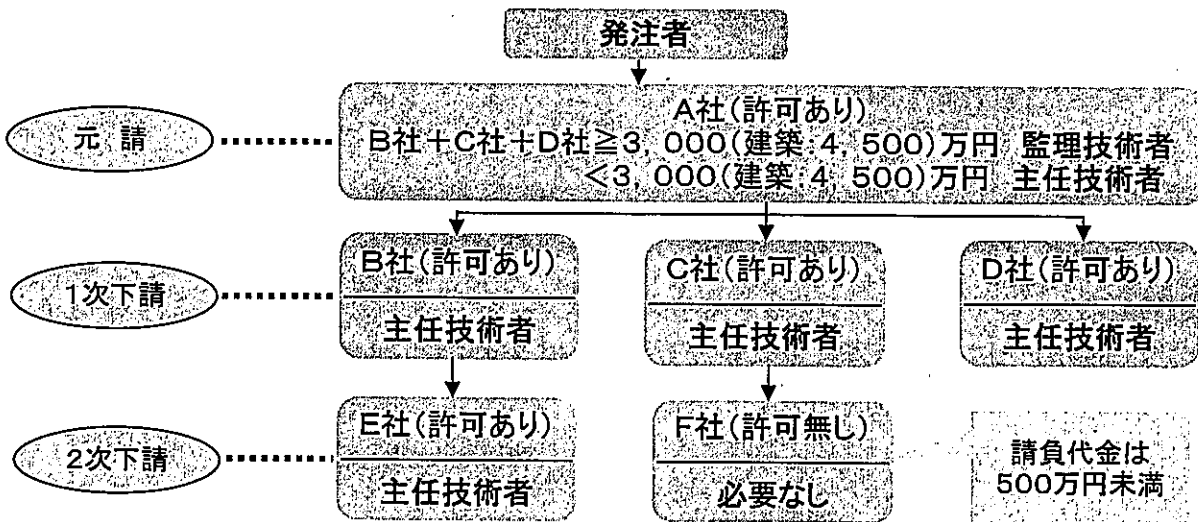
建設業者は、請け負った建設工事を施工する場合には、請負金額の大小、元請・下請に関わらず、必ず工事現場に施工上の管理をつかさどる主任技術者を置かなければなりません。(建設業法第26条第1項)

※500万円未満であっても、施工する建設工事の許可業者であれば主任技術者の配置が必要です。

監理技術者

発注者から直接工事を請け負い(元請)、そのうち3,000万円(建築一式工事の場合は4,500万円)以上を下請契約して施工する場合は、主任技術者にかえて監理技術者を置かなければなりません。(建設業法第26条第2項)

現場技術者の配置例



問 4 専任の監理・主任技術者が必要な工事とは

公共性のある施設若しくは工作物又は多数の者が利用する施設若しくは工作物に関する重要な建設工事で、工事一件の請負代金が2,500万円(建築一式工事の場合は5,000万円)以上のものについては、工事の安全かつ適正な施工を確保するために、工事現場ごとに専任の技術者を置かなければなりません。(建設業法第26条第3項)

なお、専任技術者の配置は下請工事であっても必要です。

◆公共性のある施設若しくは工作物又は多数の者が利用する施設若しくは工作物に関する重要な建設工事◆

請負代金の額が2,500万円(建築一式工事は5,000万円)
以上の個人住宅を除くほとんどの工事 (P5 * 2参照)

※いわゆる民間工事も含まれます。

「工事現場ごとに専任」とは

専任とは、他の工事現場に係る職務を兼務せず、常時継続的に当該工事現場に係る職務にのみ従事していることをいいます。(監理技術者制度運用マニュアル 三)
また、「営業所の専任技術者」との兼任もできません。

- ◆営業所の専任技術者との兼任不可
- ◆他の工事現場との兼任不可



工事現場における専任技術者

(注意)

「営業所の専任技術者」は、現場の主任技術者又は監理技術者になることができないことに注意しよう！！

「営業所の専任技術者」は、請負契約の締結にあたり技術的なサポート(工法の検討、注文者への技術的な説明、見積等)を行うことが職務ですから、所属営業所に常勤していることが原則です。

例外的に、技術者の専任性が求められない工事であって、①当該営業所で契約締結した建設工事で、②当該営業所が職務を適正に遂行できる程度近接した工事現場で、③当該営業所と常時連絡が取れる状態にあつて、所属建設業者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある場合に限り、兼務することができます。

(全ての要件を満たす必要があります。)

(監理技術者制度運用マニュアル 二-二(5))

問 5 JV(建設工事共同企業体)工事における技術者の配置

共同企業体の形態

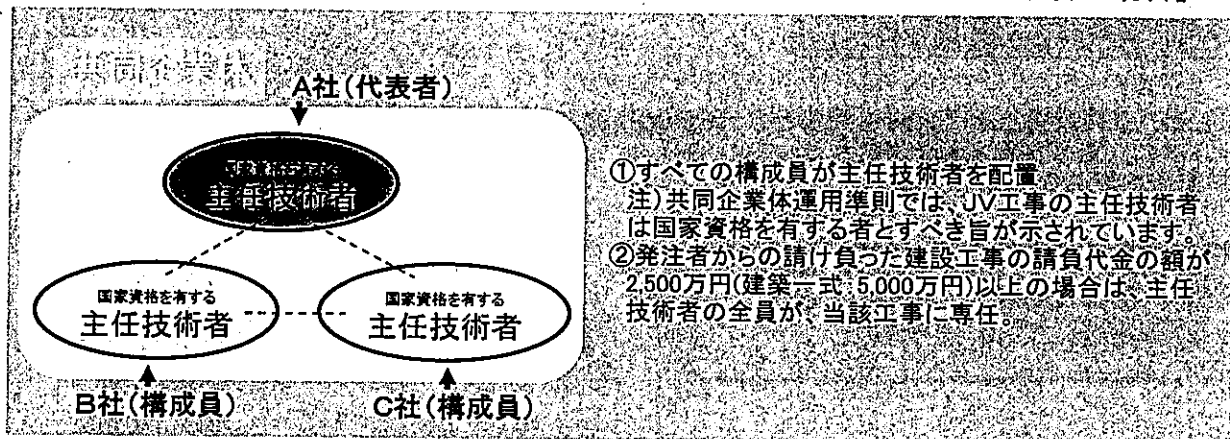
特定建設工事共同企業体 (特定JV)	経常建設共同企業体 (経常JV)
特定の工事の施工を目的として工事毎に結成される。工事完成後又は工事を受注できなかった場合は解散する。	中小・中堅建設業者が継続的な協議関係を確保することにより、その経営力・施工力を強化する目的で結成する。
特定JVの対象となる工事は、大規模で技術的難度の高い工事としている。	発注機関の入札参加資格申請時に経営JVとして結成し、単体企業と同時に一定期間、有資格業者として登録される。

共同企業体の施工方法

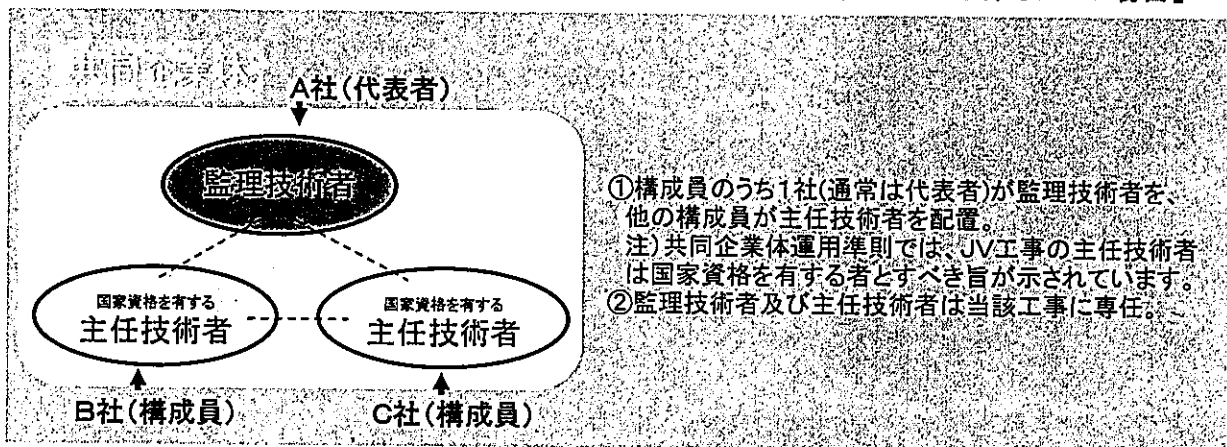
甲型共同企業体(共同施工方式)	乙型共同企業体(分担施工方式)
全構成員が各々あらかじめ定めた出資の割合に応じて、資金、人員、機械等を拠出して一体となって工事を施工する方式。	各構成員間で共同企業体の請け負った工事をあらかじめ工区に分割して、各構成員はそれぞれの分担した工事について責任を持って施工する方式。

共同企業体の施工方法

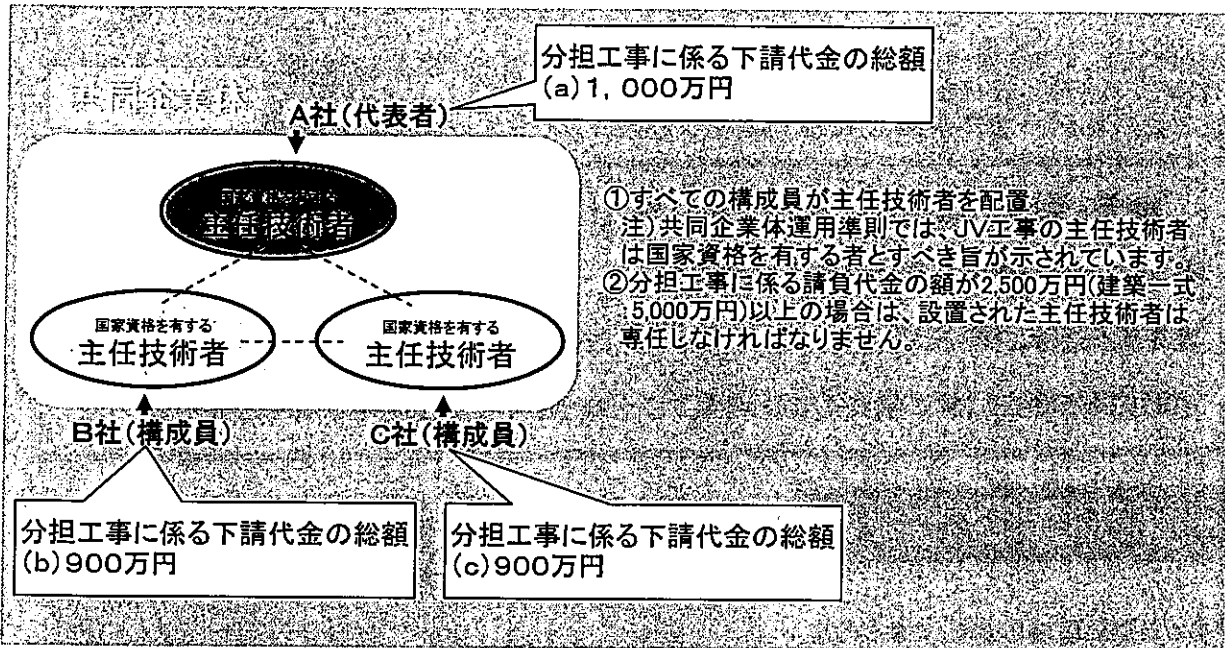
[甲型JVで下請代金の総額が3,000万円(建築一式:4,500万円)未満の場合]



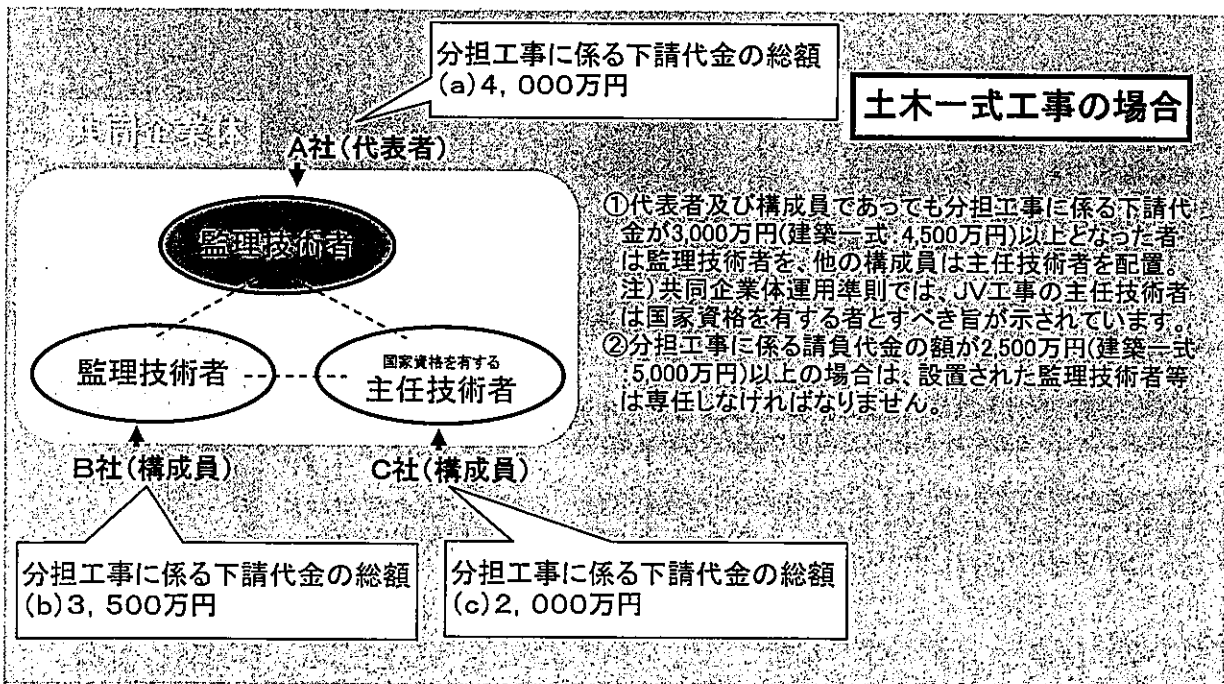
[甲型JVで下請代金の総額が3,000万円(建築一式:4,500万円)以上の場合]



[乙型JVで分担工事に係る下請代金の総額が3,000万円(建築一式:4,500万円)未満の場合]



[乙型JVで分担工事に係る下請代金の総額が3,000万円(建築一式:4,500万円)以上の場合]



共同企業体における代表者の選定方法とその出資比率

特定建設工事共同企業体 (特定JV)	経常建設共同企業体 (経常JV)
共同企業体運用準則では、代表者は施工能力の大きいもので出資比率は構成員中最大とされています。	共同企業体運用準則では、代表者及び出資比率は構成員が自主的に決定することになっています。

問 8 工事の丸投げ(一括下請負)とは

工事の丸投げとは、工事を請け負った建設業者が、施工において実質的に関与を行わず、下請けにその工事の全部又は独立した一部を請け負わせることをいいます。

建設業法では、これを「一括下請負」と呼び、原則として禁止しています。(建設業法第22条)

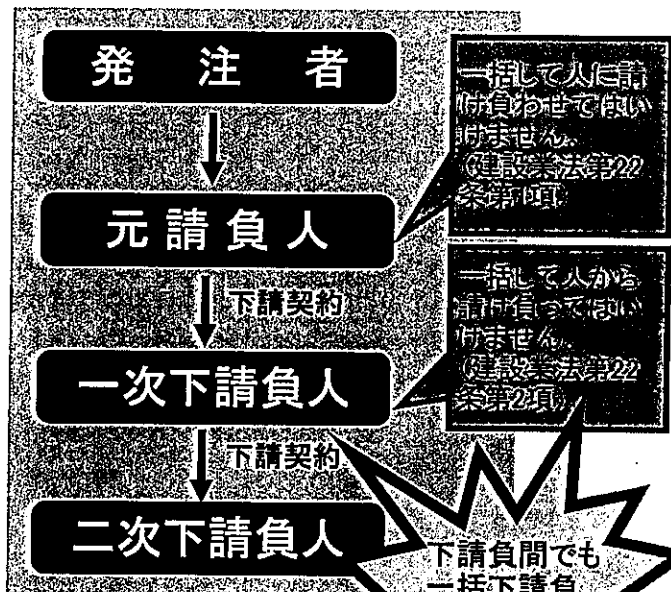
建設業法が一括下請負を禁止している理由

- ◆ 発注者が建設業者に寄せた信頼を裏切る。
- ◆ 施工責任があいまいになることで、手抜き工事や労働条件の悪化につながる。
- ◆ 中間搾取を目的に施工能力のない商業ブローカー的不良建設業者の輩出を招く。

◆一括下請負とは◆

● 請け負った建設工事の全部又はその主たる部分を一括して他の業者に請け負わせる場合

● 請け負った建設工事の一部であって、他の部分から独立してその機能を発揮する工作物の工事を一括して他の業者に請け負わせる場合であって、請け負わせた側がその下請工事の施工に実質的に関与していると認められないものが該当します。



◆ 公共工事、民間工事における共同住宅の新築工事については全面的に禁止
(建設業法第22条第3項・公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律 第12条)

◆ その他の民間工事は発注者の書面による承諾を得たときは可能 (建設業法第22条第3項)
※「発注者の承諾」ですので、数次の下請をしている場合であっても、必ず最初の注文者である発注者の承諾を得なければなりません。

一括下請負の禁止に違反した建設業者に対しては、行為の態様、情状等を勘案し、再発防止を図る観点から、建設業法に基づく監督処分(営業停止)が行われます。

下請としてきちんと仕事をしていても処分されるの？

一括下請負は、下請工事の注文者だけでなく
下請負人も監督処分(営業停止)の対象になります。

「実質的に関与」とは、元請人が自ら総合的に企画、調整及び指導(施工計画の総合的な企画、工事全体の確かな施工を確保するための工程管理及び安全管理、工事目的物、工事仮設物、工事使用材料等の品質管理、下請負人間の施工調整、下請負人に対する技術指導、監督等)の全ての面において主体的な役割を果たしていることをいいます。

また、下請負人が再下請負する場合についても、下請負人自らが再下請負した専門工種部分に関し、総合的に企画、調整、指導を行うことをいいます。

(「一括下請負の禁止について」平成4年12月17日 建設省通知)

【下請工事への実質的な関与が認められるためには】

●自社の技術者が下請工事の

- | | |
|-----------|-------------|
| ①施工計画の作成 | ②工程管理 |
| ③出来形・品質管理 | ④完成検査 |
| ⑤安全管理 | ⑥下請業者への指導監督 |

等について、**主体的な役割**を現場で果たしていることが必要

●発注者から工事を直接請け負った者については、加えて

- | | |
|------------|-----------|
| ⑦発注者との協議 | ⑧住民への説明 |
| ⑨官公庁等への届出等 | ⑩近隣工事との調整 |

等について、**主体的な役割**を果たすことが必要

「親会社と子会社間」での下請負についても適用があります

親会社から子会社への下請工事であっても、別会社である以上、実質的関与がないと判断される場合には、一括下請負に該当します。

「一括下請負」には、重いペナルティが待っています

一括下請負は、発注者が建設業者に寄せた信頼を裏切る行為であることから、国土交通省としては、原則として営業停止処分により厳正に対処するとともに、一括下請負と判断された工事についてはその工事を実質的に施工していると認められないため、経営事項審査における完成工事高から当該工事に係る金額を除外することとしています。

問 9

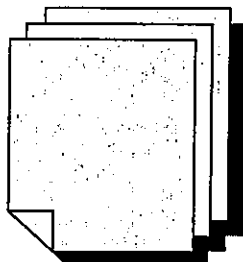
施工体制台帳とは

特定建設業者は、発注者から直接請け負った建設工事を施工するために締結した下請代金の総額が3,000万円(建築一式工事:4,500万円)以上になる場合は、施工体制台帳を作成することが義務づけられています。(建設業法第24条の7)

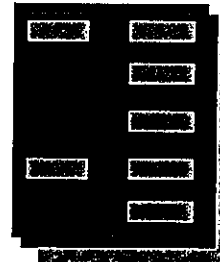
施工体制台帳は、下請、孫請など工事施工を請け負う全ての業者名、各業者の施工範囲、各業者の技術者氏名等を記載した台帳を言います。

施工体制台帳等を作成しなければならない工事

元請: 特定建設業者が、
3,000万円(建築一式 4,500万円)
以上を下請に出すときに作成

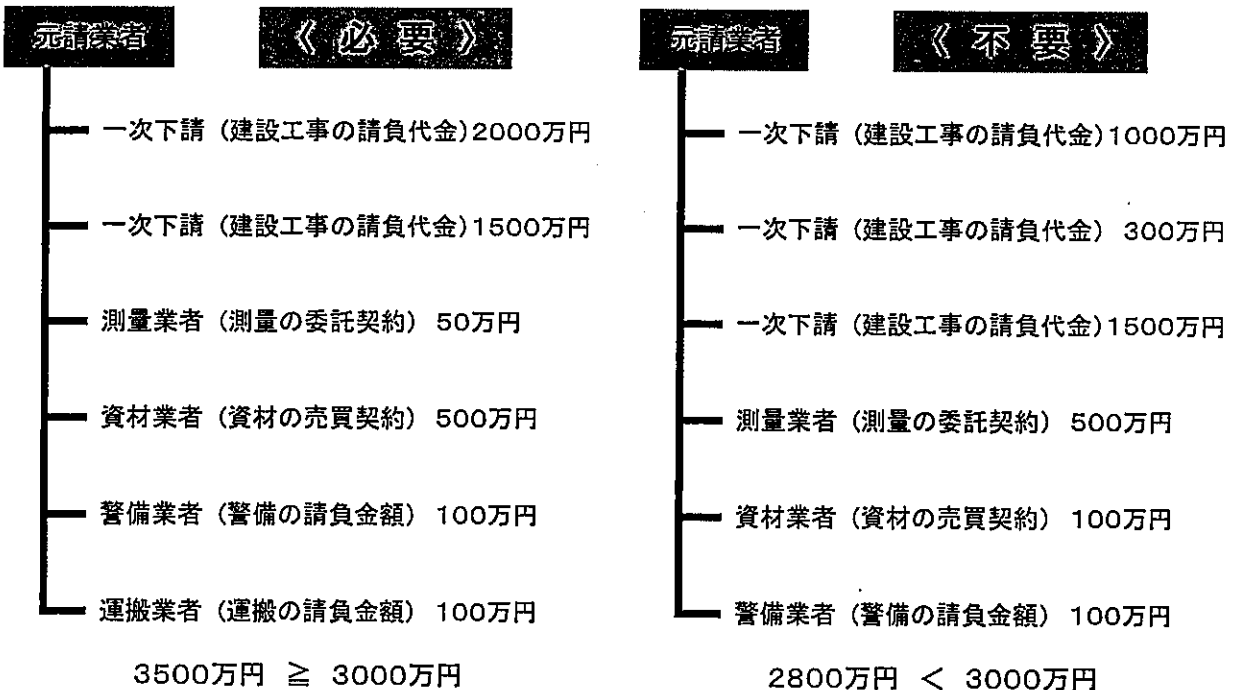


施工体制台帳



施工体系図

下請契約は「建設工事の請負契約」です。
(建設工事に該当しないと考えられる資材納入、調査業務、運搬業務、警備業務などの契約金額は含みません。)



何のために施工体制台帳はつくられる？

施工体制台帳の作成を通じて元請業者に現場の施工体制を把握させることで、

①品質・工程・安全などの施工上のトラブルの発生

②不良不適格業者の参入、建設業法違反(一括下請負等)

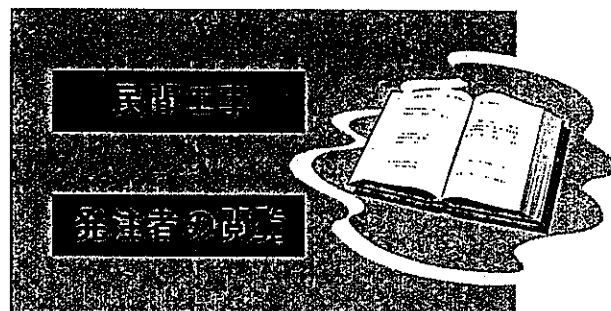
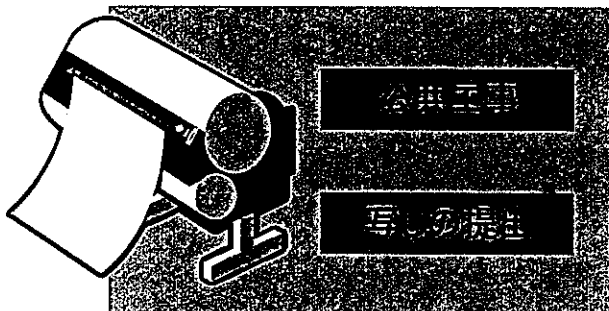
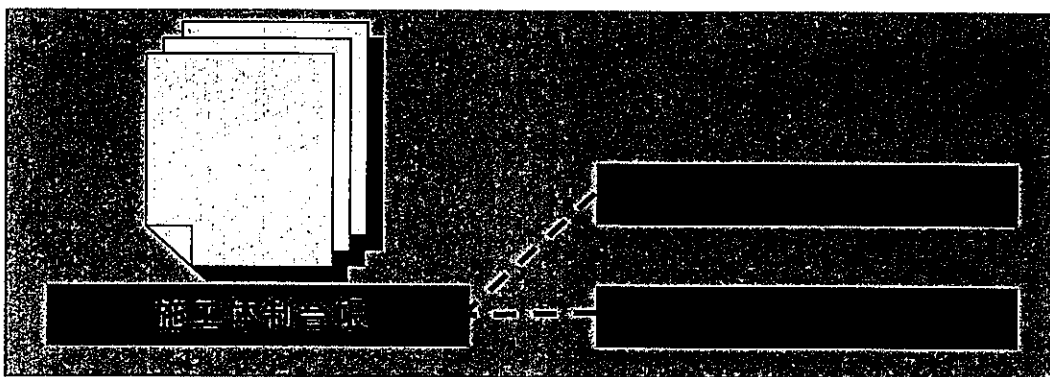
③安易な重層下請 → 生産効率低下

を防止しようというものです

施工体制台帳は、公共工事と民間工事を問わず作成しなければなりません。また、請け負った建設工事の目的物を発注者に引き渡すまでの期間、工事現場ごとに備え置く必要があります。(建設業法施行規則第14条の7)

さらに、入札契約適正化法の規定により、公共工事においては施工体制台帳の写しを発注者に提出しなければなりません。

[工事施工体制台帳]の提出・閲覧・保存



問 15 適正な手順による下請契約締結とは

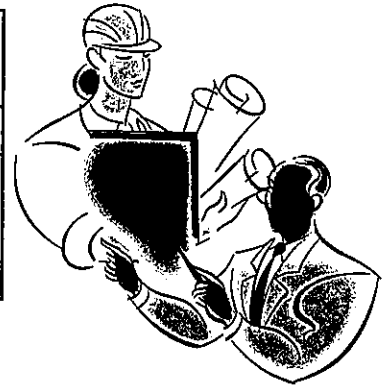
適正な元請下請関係の構築のためには、個々の下請契約が各々の対等な立場における合意に基づいて締結される必要があります。(建設業法第18条)

また、建設業法第20条第3項では、契約を締結する以前に第19条に定める請負代金の額以外の事項について、できる限り具体的な内容を提示し、見積りをするために必要な一定の期間を設けることとしています。

見積り依頼<書面で依頼>

工事内容について、最低限次の8つの事項を明示し、できる限り書面で行いましょう。

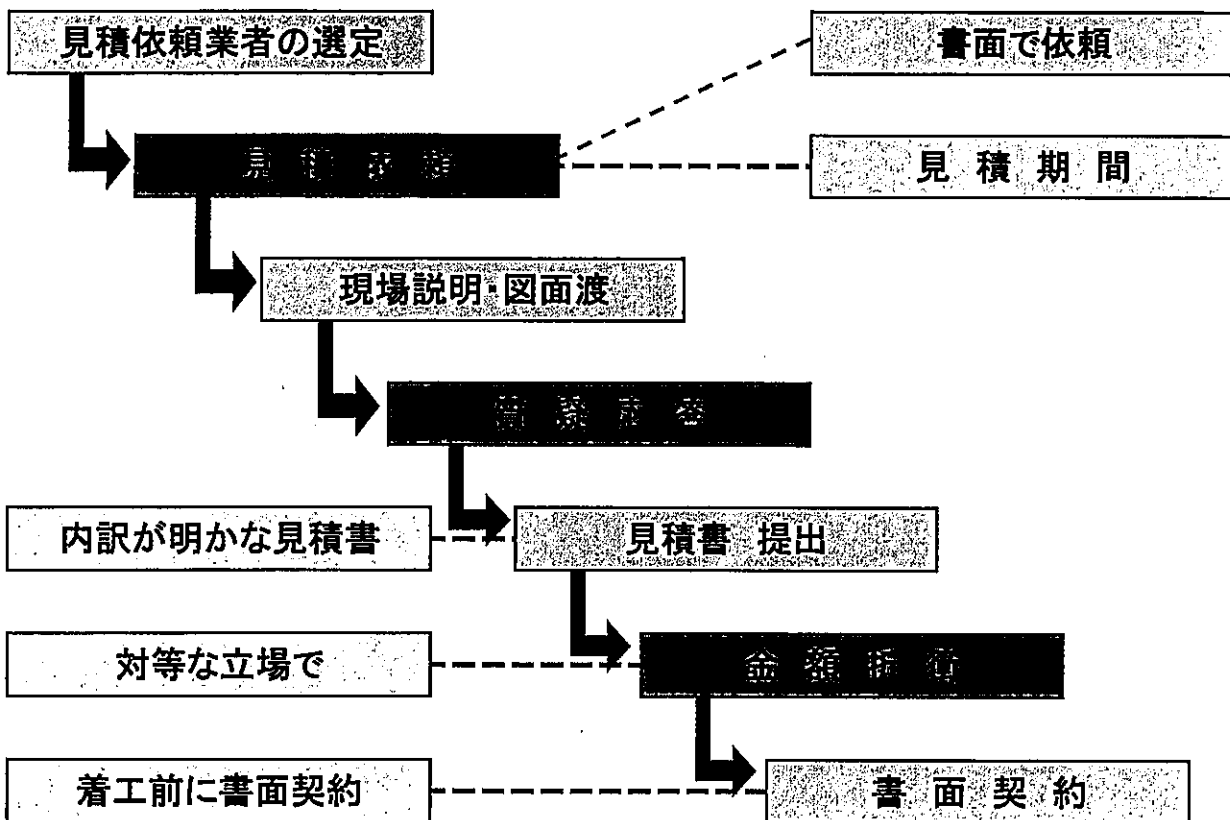
①工事名称	⑥見積り条件及び他工種との関係部位、特殊部分に関する事項
②施工場所	⑦施工環境、施工制約に関する事項
③設計図書(数量等を含む)	⑧材料費、産業廃棄物処理等に係る元請下請間の費用負担区分に関する事項
④下請工事の責任施工範囲	
⑤下請工事の工程及び下請工事を含む工事の全体工程	



<標準的な見積り費目>

直接工事費 + 共通仮設費 + 現場管理費 + 諸経費

<下請契約締結に至るまでのフロー図>



<見積期間>

建設工事の合理的かつ適正な施工を図るためには、あらかじめ、契約の重要な事項を下請負人に提示し、下請負人が適切に見積を行うに足る期間を設けなければなりません。(建設業法第20条第3項)

下請負契約内容の提示から下請契約の締結までの間に設けなければならない見積期間については以下のよう定められています。(建設業法施行令第6条)

下請工事の予定価格の金額	見積期間
①500万円に満たない工事	中 1 日以上
②500万円以上5000万円に満たない工事	中 10 日以上
③5000万円以上の工事	中 15 日以上

注) 予定価格が②③の工事については、やむを得ない事情があるときに限り、見積期間をそれぞれ、5日以内に限り短縮することができます。

現場説明・図面渡

- ◆見積条件の明確化
- ◆見積費目の提示・確認
- ◆図面・仕様書の提示・確認

質疑応答

- ◆質問内容の明確化・迅速な質問
- ◆職務上権限を有する者同士の対応
- ◆見積条件内容の確定

見積書提出 <両館が揃った後見積り>

建設工事の見積書は「工事の種別」ごとに「経費の内訳」が明らかとなったものでなければなりません。

工事の種別	切土、盛土、型枠工事、鉄筋工事のような「工種」及び本館、別館のような「目的物の別」
経費の内訳	労務費、材料費、共通仮設費、現場管理費、機械経費等の別

金額折衝 <対等な立場で>

建設工事の請負契約の当事者は、各々の対等な立場における合意に基づいて公正な契約を締結しなければなりません(建設業法第18条)。したがって、自己の取引上の地位を不当に利用し、通常必要と認められる原価に満たない金額で請負契約を締結してはいけません。(建設業法第19条の3)

ワンポイントアドバイス

下請業者との見積合わせ時には、貴社が行った査定の詳細をきちんと説明しましょう！！

建設工事の請負代金については「半値八がけ」と言われるように、合理的な根拠もないまま金額の交渉を行っている例があるとの指摘がされています。

合理的な根拠もなく、原価にも満たない安い代金で下請業者に工事を無理矢理押しつけた場合には、建設業法に違反します。

自らが行った査定の方法を下請業者にきっちり説明し、両者合意のもとで契約を行きましょう。

問 16

請負契約書はなぜ必要か

請負契約は民法上は口約束でも効力を生じますが、契約内容をあらかじめ書面で明確にすることで、請負代金、施工範囲等に係る元請下請間の紛争を防ぐことが目的です。

下請契約に当たっては、契約の内容となる一定の重要事項を明示した適正な契約書を作成し、下請工事着工前までに署名又は記名押印して相互に交付しなければなりません。(建設業法第19条、「建設産業における生産システム合理化指針について」(H3. 2. 5 建設省通知))

建設業法では以下の14項目が必ず記載されていなければなりません。

契約書に記載しておかなければならない重要項目14項目

(ただし、下記のうち④、⑨、⑫の項目について定めをしない場合は記載をする必要はありません。)

- | | |
|---|--|
| ① 工事内容 | ⑨ 注文者が工事に使用する資材を提供し、又は建設機械その他の機械を貸与するときは、その内容及び方法に関する定め |
| ② 請負代金の額 | ⑩ 注文者が工事の全部又は一部の完成を確認するための検査の時期及び方法並びに引き渡しの時期 |
| ③ 工事着手の時期及び工事完成の時期 | ⑪ 工事完成後における請負代金の支払の時期及び方法 |
| ④ 前払金又は出来高払の時期及び方法 | ⑫ 工事の目的物の瑕疵を担保すべき責任又は当該責任の履行に関して講ずべき保証保険契約の締結その他の措置に関する定めをするときは、その内容 |
| ⑤ 当事者の申し出があった場合における工期の変更、請負代金の額の変更又は損害の負担及びそれらの額の算定方法に関する定め | ⑬ 各当事者の履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金 |
| ⑥ 天災その他の不可抗力による工期の変更又は損害の負担及びその額の算定方法に関する定め | ⑭ 契約に関する紛争の解決方法 |
| ⑦ 価格等の変動若しくは変更に基づく請負代金の額又は工事内容の変更 | |
| ⑧ 工事の施工により第三者が損害を受けた場合における賠償金の負担に関する定め | |

建設リサイクル法対象工事の場合は、以下の4項目を加え、記載しなければなりません。

- | | |
|-----------------------|---------------|
| ① 分別解体の方法 | ② 解体工事に要する費用 |
| ③ 再資源化するための施設の名称及び所在地 | ④ 再資源化等に要する費用 |

建設業法では、基本的には両者の署名又は記名押印により契約書を作成することとされていますが、注文書・請書を相互に交付することでもかまいません。

公共工事・民間工事 とも

契約内容を以下のいずれかの書面で作成します。

- | | |
|---|-----------------|
| ① | 契約書 |
| ② | 注文書・請書 + 基本契約書 |
| ③ | 注文書・請書 + 基本契約約款 |

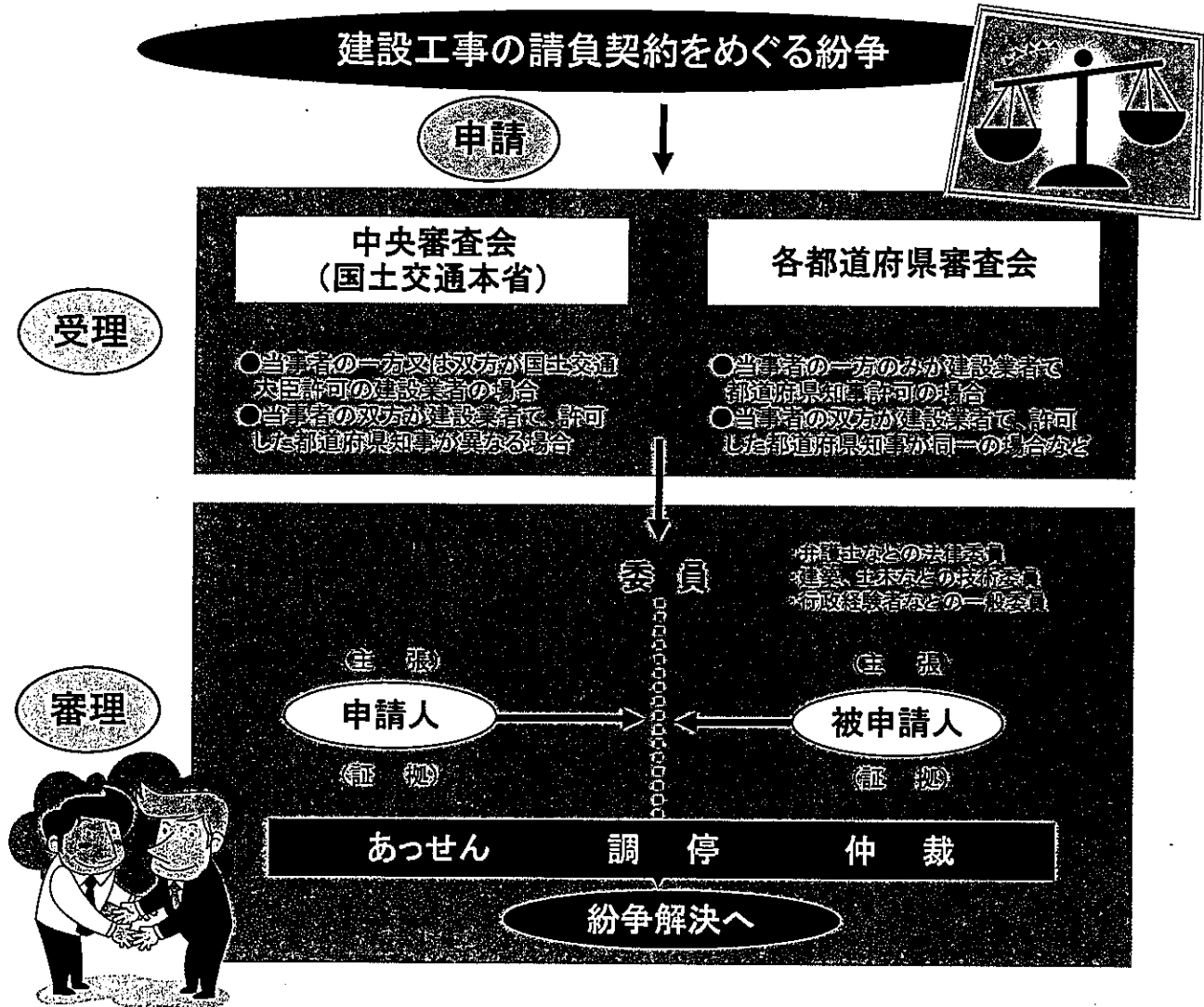
(③の場合は注文書・請書それぞれに同じ内容の基本契約約款が添付又は印刷されたもの)



問 21

建設工事紛争審査会とは

建設工事紛争審査会は、工事に雨漏りなどの欠陥(瑕疵)があるのに補修してくれない、工事代金を支払ってもらえないといった建設工事の請負契約を巡る紛争の解決を図る機関で、中央(国土交通本省)と各都道府県に置かれています。(建設業法第25条)



建設工事紛争審査会事務局の住所・電話番号一覧(中国管内関係分)

審査会名	担当部局	住所	電話番号
中央	国土交通省 土地・建設産業局 建設業課 紛争調整官室	〒100-8918 千代田区霞ヶ関2-1-3	03-5253-8111
鳥取県	県土整備部 県土総務課	〒680-8570 鳥取市東町1-220	0857-26-7676
島根県	土木部 土木総務課	〒690-8501 松江市殿町8	0852-22-5185
岡山県	土木部 監理課	〒700-8570 岡山市北区内山下2-4-6	086-226-7463
広島県	土木局 建設産業課	〒730-8511 広島市中区基町10-52	082-513-3813
山口県	土木建築部 監理課	〒753-8501 山口市滝町1-1	083-933-3629

(注)①審査会は、建設業者を指導監督したり技術的な鑑定を行う機関ではありません。
②不動産の売買に関する紛争、専ら設計に関する紛争、工事に伴う近隣者との紛争、直接契約関係のない元請・孫請間の紛争などは取り扱うことができません。

建設業法上の用語のポイント

1. 建設業とは、建設工事(28業種)の完成を請け負う営業をいいます。

28業種＝土木一式、建築一式、大工、左官、とび・土工・コンクリート、石、屋根、電気、管、タイル・れんが・ブロック、鋼構造物、鉄筋、ぼ装、しゆんせつ、板金、ガラス、塗装、防水、内装仕上、機械器具設置、熱絶縁、電気通信、造園、さく井、建具、水道施設、消防施設、清掃施設

※建設工事の業種区分の考え方は、P41、42の『建設業法による建設工事の業種区分一覧表』を参照して下さい。

2. 軽微な建設工事のみ請け負うことを営業する者については、建設業の許可を必要としないため、建設業法上は、「建設業者＝建設業許可業者」と「建設業を営む者＝許可を受けている・許可を受けていないを問わず、全ての建設業を営む者」との用語を使い分けています。

【軽微な建設工事】とは、工事一件の請負代金の額が

●建築一式工事の場合⇒1,500万円に満たない工事又は延べ面積が150㎡に満たない木造住宅工事

●その他の建設工事の場合⇒500万円に満たない工事

3. 附帯工事については、建設業法第4条で、許可を受けた建設業以外の建設業に係る建設工事であっても、許可を受けた建設業に係る建設工事に附帯する工事であれば、請け負うことができると定めてあります。

附帯工事の性格は次の2つが考えられます。

① 主たる建設工事の施工により必要を生じた他の従たる建設工事

Ex. 管工事の施工に伴って必要を生じた熱絶縁工事

屋根工事の施工に伴って必要を生じた塗装工事 等

② 主たる建設工事を施工するために生じた他の従たる建設工事

Ex. 建築物の改修等の場合の電気工事の施工に伴って必要を生じた内装仕上工事

建具工事の施工に伴って必要を生じたコンクリート工事、左官工事 等

附帯工事であるか否かの判断は、建設工事の注文者の利便等を基準として、その主たる建設工事の施工等に関して、他の従たる建設工事とすることの必要性や相当性を、それらの工事の関連や一体性等を踏まえ総合的に検討して判断することになります。

4. 発注者・元請負人・下請負人について、建設業法では次のように定義され、通称や契約上の名称とは異なっています。

通称	発注者(施主) ⇔	元請業者 ⇔	一次下請 ⇔	二次下請 ⇔	三次下請
建設業法上	発注者 ⇔	元請負人 ⇔	下請負人 元請負人 ⇔	下請負人 元請負人 ⇔	下請負人
契約上	注文者(甲) ⇔	請負人(乙) 注文者(甲) ⇔	請負人(乙) 注文者(甲) ⇔	請負人(乙) 注文者(甲) ⇔	請負人(乙)

5. 建設工事の請負契約とは、報酬を得て、建設工事(28業種)の完成を目的として締結する契約をいいます。

資材購入、調査業務や運搬業務などその内容自体は、建設工事ではないので、建設工事の請負契約に該当しません。

6. 請負代金の額とは、消費税を含んだものをいいます。

(H13. 4. 3 国総建第97号「建設業許可事務ガイドラインについて」【その他】2.)

建設業法による建設工事の業種区分一覧表

建設工事の種類	業種	建設工事の内容	建設工事の例示	建設工事の区分の考え方	
法律別表第一(上欄)	法律別表第一(下欄)	昭和47年3月8日建設省告示第350号 最終改正 平成15年7月25日 国土交通省告示第1128号	平成13年4月3日 国総建第97号 「建設業許可事務ガイドライン」 最終改正 平成20年12月24日 国総建第258号	平成13年4月3日 国総建第97号「建設業許可事務ガイドライン」 最終改正 平成20年12月24日 国総建第258号	
1	土木一式工事	土木工事業	総合的な企画、指導、調整のもとに土木工作物を建設する工事(補修、改造又は解体する工事を含む。以下同じ。)		
2	建築一式工事	建築工事業	総合的な企画、指導、調整のもとに建築物を建設する工事		
3	大工工事	大工工事業	木材の加工又は取付けにより工作物を築造し、又は工作物に木製設備を取付ける工事	大工工事、型枠工事、造作工事	
4	左官工事	左官工事業	工作物に壁土、モルタル、漆、くい、プaster、繊維等をこて塗り、吹付け、又ははり付ける工事	左官工事、モルタル工事、モルタル防水工事、吹付け工事、とぎ出し工事、洗い出し工事	
5	とび・土工・コンクリート工事	とび・土工工事業	①足場の組立て、機械器具・建設資材等の重量物の運搬配置、鉄骨等の組立て、工作物の解体等を行う工事 ②くい打ち、くい抜き及び場所打くいをを行う工事 ③土砂等の掘削、盛上げ、締固め等を行う工事 ④コンクリートにより工作物を築造する工事 ⑤その他基礎的ないしは準備的工事	①とび工事、ひき工事、足場等仮設工事、重量物の揚重運搬配置工事、鉄骨組立て工事、コンクリートブロック据付け工事、工作物解体工事 ②くい工事、くい打ち工事、くい抜き工事、場所打くい工事 ③土工工事、掘削工事、根切り工事、発破工事、盛土工事 ④コンクリート工事、コンクリート打設工事、コンクリート圧送工事、プレストレストコンクリート工事 ⑤地すべり防止工事、地盤改良工事、ボーリンググラウト工事、土留め工事、仮締切り工事、吹付け工事、道路付属物設置工事、捨石工事、外構工事、はつり工事	①防水モルタルを用いた防水工事は左官工事業、防水工事業どちらの業種の許可でも施工可能である。 ②「ラス張り工事」及び「乾式壁工事」については、通常、左官工事を行う際の準備作業として当然に含まれているものである。
6	石工事	石工事業	石材(石材に類似のコンクリートブロック及び鍛石を含む。)の加工又は積方により工作物を築造し、又は工作物に石材を取付ける工事	石積み(張り)工事、コンクリートブロック積み(張り)工事	
7	屋根工事	屋根工事業	瓦、スレート、金属薄板等により屋根をふく工事	屋根ふき工事	
8	電気工事	電気工事業	発電設備、変電設備、送配電設備、構内電気設備等を設置する工事	発電設備工事、送配電線工事、引込線工事、変電設備工事、構内電気設備(非常用電気設備を含む。)工事、照明設備工事、電線工事、信号設備工事、ネオン装置工事	
9	管工事	管工事業	冷暖房、空調和、給排水、衛生等のための設備を設置し、又は金属製の管を使用して水、油、ガス、水蒸気を送配するための設備を設置する工事	冷暖房設備工事、冷凍冷蔵設備工事、空調和設備工事、給排水・給湯設備工事、厨房設備工事、衛生設備工事、浄化槽工事、水洗便所設備工事、ガス管配管工事、ダクト工事、管内更正工事	
10	タイル・れんが・ブロック工事	タイル・れんが・ブロック工事業	れんが、コンクリートブロック等により工作物を築造し、又は工作物にれんが、コンクリートブロック、タイル等を取付け、又ははり付ける工事	コンクリートブロック積み(張り)工事、レンガ積み(張り)工事、タイル張り工事、築炉工事、スレート張り工事	
11	鋼構造物工事	鋼構造物工事業	形鋼、鋼板等の鋼材の加工又は組立てにより工作物を築造する工事	鉄骨工事、橋梁工事、鉄塔工事、石油、ガス等の貯蔵用タンク設置工事、屋外広告工事、開門、水門等の門扉設置工事	
12	鉄筋工事	鉄筋工事業	棒鋼等の鋼材を加工し、接合し、又は組立てる工事	鉄筋加工組立て工事、ガス圧接工事	
13	舗装工事	舗装工事業	道路等の地盤面をアスファルト、コンクリート、砂、砂利、砕石等により舗装する工事	アスファルト舗装工事、コンクリート舗装工事、ブロック舗装工事、路盤築造工事	

建設工事の種類	業種	建設工事の内容	建設工事の例示	建設工事の区分の考え方
法律別表第一(上欄)	法律別表第一(下欄)	昭和47年3月8日建設省告示第350号 最終改正 平成15年7月25日 国土交通省告示第1128号	平成13年4月3日 国総建第97号 「建設業許可事務ガイドライン」 最終改正 平成20年12月24日 国総建第258号	平成13年4月3日 国総建第97号「建設業許可事務ガイドライン」 最終改正 平成20年12月24日 国総建第258号
14 しゅんせつ工事	しゅんせつ工事業	河川、港湾等の水底をしゅんせつする工事	しゅんせつ工事	
15 板金工事	板金工事業	金属薄板等を加工して工作物に取付け、又は工作物に金属製の付属物を取付ける工事	板金加工取付け工事、建築板金工事	「建築板金工事」とは、建築物の外装として板金をはり付ける工事をいい、具体的には建築物の外壁へのカラー鉄板取付け工事や厨房の天井へのステンレス板取付け工事等である。
16 ガラス工事	ガラス工事業	工作物にガラスを加工して取付ける工事	ガラス加工取付け工事	
17 塗装工事	塗装工事業	塗料、塗材等を工作物に吹付け、塗付け、又ははり付ける工事	塗装工事、溶射工事、ライニング工事、布張り仕上工事、鋼構造物塗装工事、路面標示工事	「下地調整工事」及び「プラスト工事」については、通常、塗装工事を行う際の準備作業として当然に含まれているものである。
18 防水工事	防水工事業	アスファルト、モルタル、シーリング材等によって防水を行う工事	アスファルト防水工事、モルタル防水工事、シーリング工事、護根防水工事、シート防水工事、注入防水工事	「防水工事」に含まれるものは、いわゆる建築系の防水工事のみであり、トンネル防水工事等の土木系の防水工事は「防水工事」ではなく「土・工・コンクリート工事」に該当する。
19 内装仕上工事	内装仕上工事業	木材、石膏ボード、吸音板、壁紙、たみ、ビニール床タイル、カーペット、ふすま等を用いて建築物の内装仕上げを行う工事	インテリア工事、天井仕上工事、壁張り工事、内装間仕切り工事、床仕上工事、たみ工事、ふすま工事、家具工事、防音工事	①「家具工事」とは、建築物に家具を据付け又は家具の材料を現場にて加工若しくは組み立てて据付ける工事をいう。 ②「防音工事」とは、建築物における通常の防音工事であり、ホール等の構造的に音響効果を目的とするような工事は含まれない。
20 機械器具設置工事	機械器具設置工事業	機械器具の組立て等により工作物を建設し、又は工作物に機械器具を取付ける工事	プラント設備工事、運搬機器設置工事、内燃力発電設備工事、業種機器設置工事、給排水機器設置工事、揚排水機器設置工事、ダム用仮設備工事、遊戯施設設置工事、舞台装置設置工事、サイロ設置工事、立体駐車設備工事	①「機械器具設置工事」には広くすべての機械器具類の設置に関する工事が含まれるため、機械器具の種類によっては「電気工事」、「管工事」、「電気通信工事」、「消防施設工事」等と重複するものがあるが、これらについては原則として「電気工事」等それぞれの専門の工事の方に区分するものとし、これらいずれにも該当しない機械器具あるいは複合的な機械器具の設置が「機械器具設置工事」に該当する。 ②「運搬機器設置工事」には「昇降機設置工事」も含まれる。 ③「給排気機器設置工事」とはトンネル、地下道等の給排気用に設置される機械
21 熱絶縁工事	熱絶縁工事業	工作物又は工作物の設備を熱絶縁する工事	冷凍機設備、冷凍冷蔵設備、動力設備又は燃料工業、化学工業等の設備の熱絶縁工事	
22 電気通信工事	電気通信工事業	有線電気通信設備、無線電気通信設備、放送機械設備、ターミナル通信設備等の電気通信設備を設置する工事	電気通信線路設備工事、電気通信機械設置工事、放送機械設置工事、空中線設備工事、データ通信設備工事、情報制御設備工事、TV電波障害防除設備工事	①「情報制御設備工事」にはコンピューター等の情報処理設備の設置工事も含まれる。 ②既に設置された電気通信設備の改修、修繕又は補修は「電気通信工事」に該当する。なお、保守(電気通信施設の機能性能及び耐久性の確保を図るために実施する点検、整備及び修理をいう。)に関する業務の提供等の業務は、「電気通信工事」に該当しない。
23 造園工事	造園工事業	整地、樹木の植栽、景石のすえ付け等により庭園、公園、緑地等の苑地を築造し、道路、建築物の屋上等を緑化し、又は植生を復元する工事	植栽工事、地盤工事、景石工事、地ごしらえ工事、公園設備工事、広場工事、園路工事、水景工事、屋上等緑化工事	①「広場工事」とは、修業広場、芝生広場、運動広場その他の広場を築造する工事であり、「園路工事」とは、公園内の遊歩道、緑道等を建設する工事である。 ②「公園設備工事」には、花壇、噴水その他の修業施設、休憩所その他の休養施設、遊戯施設、便益施設等の建設工事が含まれる。 ③「屋上等緑化工事」とは、建築物の屋上、壁面等を緑化する建設工事である。 ④「植栽工事」には、植生を復元する建設工事が含まれる。
24 さく井工事	さく井工事業	さく井機械等を用いてさく井、さく井を行う工事又はこれらの工事に伴う揚水設備設置等を行う工事	さく井工事、観測井工事、還元井工事、温泉掘削工事、井戸築造工事、さく井工事、石油掘削工事、天然ガス掘削工事、揚水設備工事	
25 建具工事	建具工事業	工作物に木製又は金属製の建具等を取付ける工事	金属製建具取付け工事、サッシ取付け工事、金属製カーテンウォール取付け工事、シャッター取付け工事、自動ドア取付け工事、木製建具取付け工事、ふすま工事	
26 水道施設工事	水道施設工事業	上下水道、工業用水道などのための取水、浄水、配水等の施設を築造する工事又は公共下水道若しくは流域下水道の処理設備を設置する工事	取水施設工事、浄水施設工事、配水施設工事、下水処理設備工事	上下水道に関する施設の建設工事における「水道施設工事」、「管工事」及び「土木一式工事」間の区分の考え方は、上下水道等の取水、浄水、配水等の施設及び下水処理場内の処理設備を築造、設置する工事が「水道施設工事」であり、家屋その他の施設の敷地内の配管工事及び上下水道等の配水小管を設置する工事が「管工事」であり、これらの敷地外の例えば公道下等の下水道の配管工事及び下水処理場自体の敷地造成工事が「土木一式工事」である。なお、農業用水道、かんがい排水施設等の建設工事は「水道施設工事」ではなく「土木一式工事」に該当する。
27 消防施設工事	消防施設工事業	火災警報設備、消火設備、避難設備若しくは消火活動に必要な設備を設置し、又は工作物に取付ける工事	屋内消火栓設置工事、スプリンクラー設置工事、水噴霧、泡、不燃ガス、蒸発性液体又は粉末による消火設備工事、屋外消火栓設置工事、動力消防ポンプ設置工事、火災報知設備工事、漏電火災警報器設置工事、非常警報設備工事、金属製避難はしご、救助袋、昇降機、避難構又は排煙設備の設置工事	「金属製避難はしご」とは、火災時等にのみ使用する組立式のはしごであり、ビルの外壁に固定された避難階段等はこれに該当しない。したがって、このような固定された避難階段を設置する工事は、「消防施設工事」ではなく、建築物の躯体の一部の工事として「建築一式工事」又は「鋼構造物工事」に該当する。
28 清掃施設工事	清掃施設工事業	し尿処理施設又はごみ処理施設を設置する工事	ごみ処理施設工事、し尿処理施設工事	公害防止施設を単体で設置する工事については、「清掃施設工事」ではなく、それぞれの公害防止施設ごとに、例えば排水処理設備であれば「管工事」、業種設備であれば「機械器具設置工事」等に区分すべきものである。

入札・契約制度及び 支払い事務について

平成25年5月
島根県土木部土木総務課
建設産業対策室

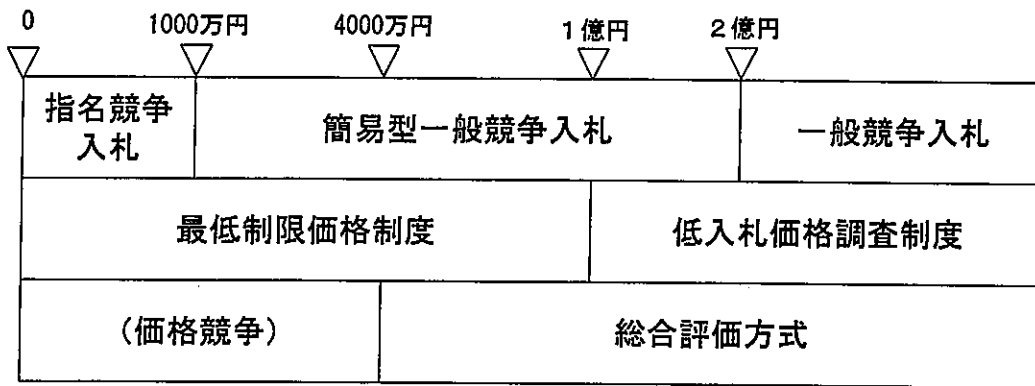
-1-

1. 入札・契約制度について

-1-

-61-

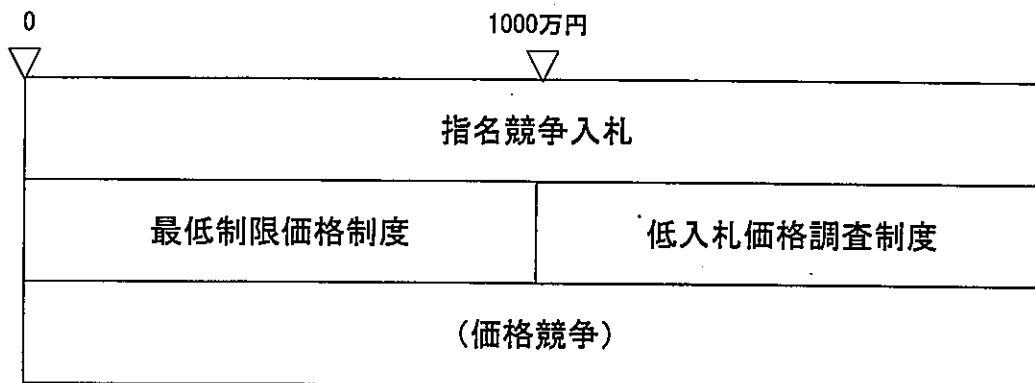
建設工事における入札・契約方式(イメージ図)



-10-

業務委託における入札・契約方式(イメージ図)

主に建設コンサルタント業務等(測量業務、計画・設計業務、地質調査・解析業務、補償業務)



※総合評価方式等については一般競争入札により試行的に実施している。

-11-

-62-

入札制度の沿革

明治22年 明治33年	原則一般競争入札 指名競争入札方式（資格審査をパスした有資格者から発注者が工事ごとに指名基準を満たしている業者を指名）
昭和57年6月 平成5年12月	最低制限価格の設定（原則全ての建設工事） 中建審の建議「平成6年度より一定規模以上の工事について一般競争入札方式を本格的に採用」、「指名競争入札方式の改善」
平成6年5月 平成8年6月	一般競争入札方式の導入（試行、2億円以上5億円未満） 低入札価格調査制度の導入（特定調達のみ、以降随時範囲を拡大、現在は1億円以上）
平成10年7月 平成13年6月	予定価格の事後公表 一般競争入札を本格導入（8億円以上、以降随時範囲を拡大、現在は1千万円以上（2億円未満は簡易型））
平成14年1月 平成16年10月 平成20年11月	予定価格の事前公表（試行、競争入札全てを対象） 総合評価方式の導入（試行、平成18年から本格導入、現在は4千万円以上） 建設工事関連業務委託についても低入札価格調査制度を導入（現在1千万円以上）
平成23年2月	建設工事において、1億円未満の簡易型及び特別簡易型総合評価方式により発注する工事について「最低制限価格」を試行導入。また、1,000万円未満の業務委託においても「最低制限価格」を試行導入。

-1-

入札・契約の種類

一般競争入札

契約に関する公告をし、一定の資格を有する不特定多数の者をして入札のよって競争させ、最も有利な条件を提供した者との間に契約を締結する契約方式

指名競争入札

資力信用その他について、適当である特定多数の競争参加者を選んで入札の方法によって競争させ、最も有利な条件を提供した者との間に契約を締結する契約方式

随意契約

競争の方法によることなく、任意に特定の者を選んで契約を締結する契約方式

（地方自治法第234条）

- 1 売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。
- 2 前項の指名競争入札、随意契約又はせり売りは、政令で定める場合に該当するときに限り、これによることができる。

-2-

落札決定

原則

予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもつて申込みをした者を契約の相手方とする。
(自動落札方式)

【予定価格】

- 契約を締結する場合にあらかじめ作成する契約価格の一応の基準となる価格
- 契約担当者があらかじめ仕様書、設計書等に基づき決定
- 予定価格は、開札前、開札後であっても、秘密保持を厳守すべきもの
ただし、建設工事については、予定価格を事前公表（平成14年1月～・試行）

例外

予定価格の制限の範囲内の価格をもつて申込みをした者のうち最低の価格をもつて申込みをした者以外の者を契約の相手方とすることができる。

- 低入札価格調査制度
- 最低制限価格制度
- 総合評価方式

(地方自治法第234条第3項)

普通地方公共団体は、一般競争入札又は指名競争入札（以下この条において「競争入札」という。）に付する場合においては、政令の定めるところにより、契約の目的に応じ、**予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもつて申込みをした者を契約の相手方とするものとする。**ただし、普通地方公共団体の支出の原因となる契約については、**政令の定めるところにより、予定価格の制限の範囲内の価格をもつて申込みをした者のうち最低の価格をもつて申込みをした者以外の者を契約の相手方とすることができる。**

-3-

低入札価格調査制度・最低制限価格制度(1)

低入札価格調査制度

対象：原則、請負対象額が1億円以上

不合理な低入札があったときに、その内容の合理性を調査し、もし不合理であるとの判断が決定したときはその者を失格とし、次順位の者を落札者とする。

最低制限価格制度

対象：原則、請負対象額が1億円未満

あらかじめ最低制限価格を設定し、予定価格の制限の範囲内で最低制限価格以上の価格を入札した者のうちで、最低の価格で入札した者を落札者とする。

【イメージ】

	低入札価格調査制度	最低制限価格制度
予定価格	D社 落札者とし ない	D社 落札者とし ない
低入札調査基準価格 又は 最低制限価格	C社 A社、B者が失格の場合に 落札者とする	C社 落札者とする
数値的判断基準	B社 A社が落札者とならない(失 格)の場合に、調査の上で落 札者とする	B社 } A社 } 落札者とし ない (失格)
	A社 調査の上で落札者とする	
	E社 落札者とし ない (失格)	

-4-

-64-

低入札価格調査制度・最低制限価格制度(2)

低入札価格調査制度（地方自治法施行令第167条の10第1項）

普通地方公共団体の長は、一般競争入札により工事又は製造その他についての請負の契約を締結しようとする場合において、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもつて申込みをした者の当該申込みに係る価格によってはその者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認めるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認めるときは、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもつて申込みをした他の者のうち、最低の価格をもつて申込みをした者を落札者とすることができる。

最低制限価格制度（地方自治法施行令第167条の10第2項）

普通地方公共団体の長は、一般競争入札により工事又は製造その他についての請負の契約を締結しようとする場合において、当該契約の内容に適合した履行を確保するため特に必要があると認めるときは、あらかじめ最低制限価格を設けて、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもつて申込みをした者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格で最低制限価格以上の価格をもつて申込みをした者のうち最低の価格をもつて申込みをした者を落札者とすることができる。

-5-

総合評価方式(1)

「価格」と「価格以外の要素」（技術提案、同種工事の経験や施工実績など）を総合的に評価し、落札者を決定する方式

【総合評価方式の区分】

特別簡易型	技術的な工夫の余地が小さく、かつ規模の小さな工事 ・企業、配置予定技術者の同種工事の経験等を評価
簡易型	技術的な工夫の余地が比較的小さい一般的な工事 ・企業、配置予定技術者の同種工事等の経験等を評価 ・工程管理、品質管理等の施工上の留意点を評価
標準型	普通程度の技術的な工夫の余地があり、施工上の一般的な技術提案を求める工事 ・企業、配置予定技術者の同種工事等の経験等を評価 ・品質管理、安全対策、環境への影響、工期短縮などの技術提案を評価
施工体制確認型(試行)	標準型と併用し、工事の品質確保に係る要求要件の確実な実現を求めるべき工事 ・施工体制の確実性、品質確保の実効性を評価
高度技術提案型	技術的な工夫の余地が大きく、高度な技術や優れた工夫を含む技術提案を求めるべき工事 ・企業、配置予定技術者の同種工事等の経験を評価 ・強度、耐久性、景観、ライフサイクルコストなど品質の向上を図る提案を評価

【発注金額規模による適用区分】：原則、4千万円以上の工事は、総合評価方式を適用

- 2億円以上 ～ 標準型（施工体制確認型）、高度技術提案型
- 1億円以上2億円未満 ～ 簡易型、標準型（施工体制確認型）
- 4千万円以上1億円未満 ～ 特別簡易型、簡易型
- 1千万円以上4千万円未満 ～ 特別簡易型、簡易型
(品質確保や社会的要請が高い工事で必要に応じて実施)

-6-

総合評価方式

【イメージ】

入札参加者	技術評価点(A)						入札価格(P)		評価値(A/P)		入札結果		
	標準点 (①)	加算点(②)					計 (①+②)	順位	順位	順位			
		技術 提案	企業 評価	技術者 実績	地域 貢献	計							
A社	100.0	3.7	6.0	1.0	4.0	14.7	114.7	7	267,000	5	4.29588	7	
B社	100.0	6.0	6.0	1.0	2.0	15.0	115.0	5	250,000	1	4.60000	4	
C社	100.0	5.7	7.5	2.0	5.0	20.2	120.2	2	254,000	3	4.73228	1	落札
D社	100.0	2.0	8.0	1.0	4.0	15.0	115.0	5	255,000	4	4.50980	5	
E社	100.0	6.7	7.5	1.0	4.0	19.2	119.2	3	270,500	7	4.40665	6	
F社	100.0	3.0	7.0	1.0	5.0	16.0	116.0	4	251,000	2	4.62151	3	
G社	100.0	10.0	8.5	1.0	6.0	25.5	125.5	1	268,000	6	4.68284	2	

総合評価方式（地方自治法施行令第167条の10の2）

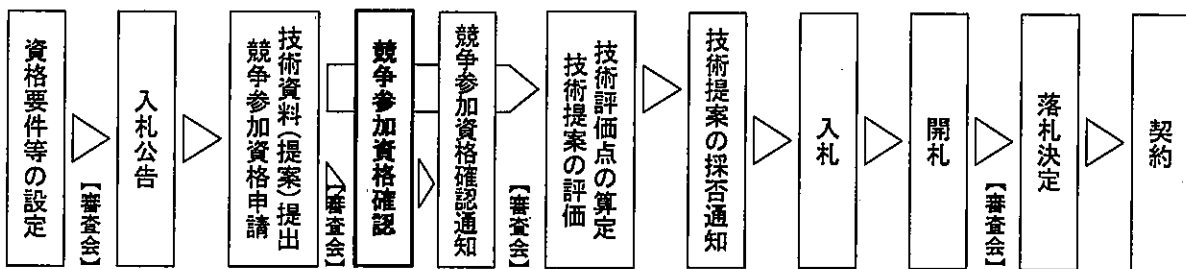
- 普通地方公共団体の長は、一般競争入札により当該普通地方公共団体の支出の原因となる契約を締結しようとする場合において、当該契約がその性質又は目的から地方自治法第234条第3項本文又は前条の規定により難しいものであるときは、これらの規定にかかわらず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした者のうち、価格その他の条件が当該普通地方公共団体にとって最も有利なものをもって申込みをした者を落札者とする事ができる。
- 普通地方公共団体の長は、前項の規定により工事又は製造その他についての請負の契約を締結しようとする場合において、落札者となるべき者の当該申込みに係る価格によってはその者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認めるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあると著しく不相当であると認めるときは、同項の規定にかかわらず、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、価格その他の条件が当該普通地方公共団体にとって最も有利なものをもって申込みをした者を落札者とする事ができる。

-7-

一般競争入札

一般競争入札

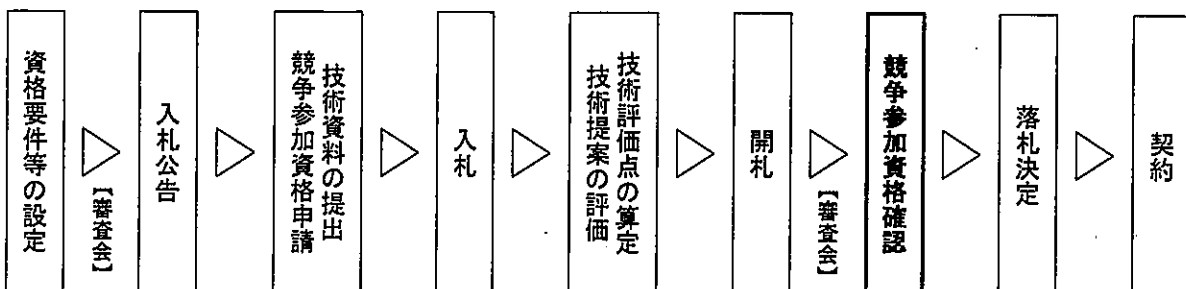
対象：・請負対象額が2億円以上の工事
・総合評価方式（標準型（施工体制確認型）・高度技術提案型）



簡易型一般競争入札

～入札価格の低い者（落札候補者）から順に競争参加資格確認を行う。

対象：・請負対象額が1千万円以上2億円未満の工事
・総合評価方式（簡易型、特別簡易型）
・請負対象額が1千万円未満の鋼橋上部工事、舗装工事、法面工事などの特殊工事

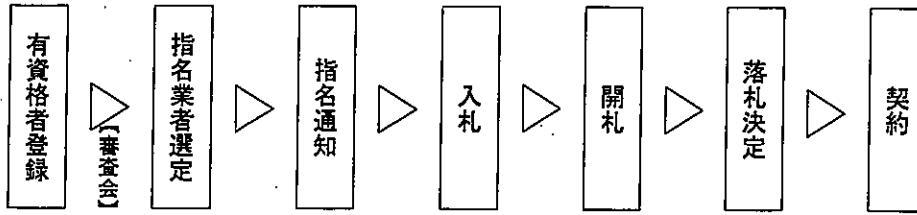


-8-

指名競争入札

指名競争入札

対象：主に1,000万円未満の工事を対象に運用



指名競争入札（地方自治法施行令第167条）

地方自治法第234条第2項の規定により指名競争入札によることができる場合は、次の各号に掲げる場合とする。

- ① 工事又は製造の請負、物件の売買その他の契約でその性質又は目的が一般競争入札に適しないものをするとき。
- ② その性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である契約をするとき。
- ③ 一般競争入札に付することが不利と認められるとき。

-9-

随意契約

随意契約によることができる場合は、次に掲げる場合

- (1) 売買、貸借、請負その他の契約で契約の種類に応じ、予定価格が次に掲げる額の範囲内のとき
 - 工事又は製造の請負・・・250万円
 - 物件の借入れ・・・80万円
 - 物件の貸付け・・・30万円
 - 財産の買入れ・・・160万円
 - 財産の売払い・・・50万円
 - 上記以外のもの・・・100万円
- (2) 不動産の買入れ又は借入れ、物品の製造、修理、加工又は物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が競争入札に適さないとき
- (3) 障害者支援施設等において製作された物品を買い入れる契約、シルバー人材センター等から役務の提供を受ける契約等をするとき
- (4) 新商品の生産により新たな事業分野の開拓を図る者として認定を受けた者が新商品として生産する物品を買い入れる契約をするとき。
- (5) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき
- (6) 競争入札に付することが不利と認められるとき
- (7) 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき
- (8) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないとき
- (9) 落札者が契約を締結しないとき

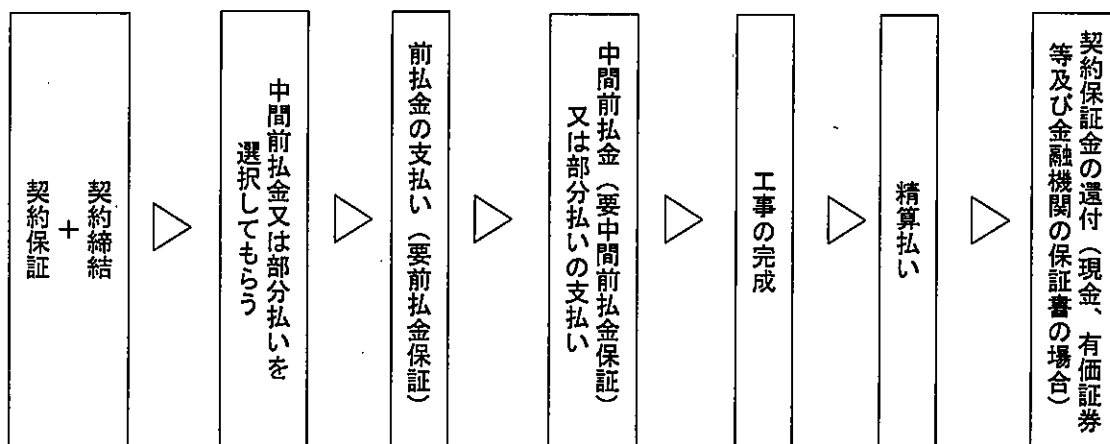
(地方自治法施行令第167条の2)

-12-

2. 支払い事務について

-1-

契約後の流れ



-9-

-68-

契約保証について

1. 契約保証の種類

【島根県公共工事請負契約約款第4条第1項（抜粋）】

- 一 契約保証金の納付
- 二 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
- 三 この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行、発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証
- 四 この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証
- 五 この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

2. 契約保証の対象とならない工事

- ①請負対象額が500万円未満の工事
- ②落札者が特別共同企業体（JV）である工事（構成員の連帯保証債務であるため。）
- ③急の必要により随意契約を行うもの

3. 契約保証の額

【島根県公共工事請負契約約款第4条第2項】

請負代金額の10分の1以上

4. 契約保証の根拠

【地方自治法施行令第167条の16】

（契約保証金）

普通地方公共団体は、当該普通地方公共団体と契約を締結する者をして当該普通地方公共団体の規則で定める率又は額の契約保証金を納めさせなければならない。

-5-

前払金について

1. 前払金について

【島根県公共工事請負契約約款第35条第1項及び第2項】

第35条 受注者は、請負代金額が100万円（災害復旧工事にあつては、50万円）以上の場合において、保証事業会社と、契約書記載の工事完成の時期を保証期限とし、公共工事の前払金保証事業に関する法律第2条第5項に規定する保証契約（以下「保証契約」という。）を締結して、発注者に対して請負代金額に10分の4を乗じて得た額以内の前払金の支払いを請求することができる。

2 受注者は、前項の保証契約を締結したときは、直ちにその保証証書を発注者に寄託しなければならない。

2. 前払金の根拠

（1）前払金が出来る根拠

【地方自治法施行令第163条（抜粋）】

次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

三 前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費

（2）前払金の割合の根拠

【地方自治法施行令 付則 第7条】

第7条 地方公共団体は、当分の間、公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第5条の規定に基づき登録を受けた保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費については、当該経費の3割（当該経費のうち総務省令で定めるものにつき当該割合によることが適当でない認められる特別の事情があるときは、総務省令で定めるところにより、当該割合に3割以内の割合を加え、又は当該割合から1割以内の割合を減じて得た割合）を超えない範囲内に限り、前金払をすることができる。

【地方自治法施行規則 付則 第3条（抜粋）】

（必要経費の前払金の割合）

第3条 公共工事に要する経費のうち工事一件の請負代金の額が五十万円以上の土木建築に関する工事において、必要な経費の前払金の割合は、これらの経費の四割を超えない範囲内とする。

-5-

中間前払金について(1)

1. 中間前払金について

【島根県公共工事請負契約約款第35条第4項】

- 4 受注者は、請負代金額が300万円以上の場合において、第1項の規定により前払金の支払いを受けた後、保証事業会社と中間前払金（地方自治法施行規則（昭和22年内務省 令第29号）附則第3条第3項各号に掲げる要件を満たす工事について、第1項の前払金に追加して支払う前払金をいう。以下同じ。）に関し、契約書記載の工事完成の時期を保証期限とする保証契約を締結して、発注者に対して請負代金額に10分の2を乗じて得た額以内の中間前払金の支払いを請求することができる。この場合においては、前2項の規定を準用する。

2. 中間前払金の根拠

(1) 中間前払金が出来る根拠

【地方自治法施行令第163条（抜粋）】

次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- 三 前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費

(2) 前払金の割合の根拠

【地方自治法施行令 付則 第7条】

第7条 地方公共団体は、当分の間、公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第5条の規定に基づき登録を受けた保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費については、当該経費の3割（当該経費のうち総務省令で定めるものにつき当該割合によることが適当でないと認められる特別の事情があるときは、総務省令で定めるところにより、当該割合に3割以内の割合を加え、又は当該割合から1割以内の割合を減じて得た割合）を超えない範囲内に限り、前金払をすることができる。

-5-

中間前払金について(2)

【地方自治法施行規則 付則 第3条（抜粋）】

（必要経費の前金払の割合）

第3条

- 3 公共工事に要する経費のうち工事一件の請負代金の額が五十万円以上の土木建築に関する工事であつて、次の各号に掲げる要件に該当するものにおいて、当該工事の材料費等に相当する額として必要な経費について、前二項の範囲内で既にした前金払に追加してする前金払の割合は、当該経費の二割を超えない範囲内とする。
- 一 工期の二分の一を経過していること。
- 二 工程表により工期の二分の一を経過するまでに実施すべきものとされている当該工事に係る作業が行われていること。
- 三 既に行われた当該工事に係る作業に要する経費が請負代金の額の二分の一以上の額に相当するものであること。

-5-

1. 平成9年7月30日付け長発第249号島根県健康福祉部長通知（以下、平成9年通知という）の適用について

Q 社会福祉施設等施設整備の適正実施について通知されているが、施設整備は全てこの通知に基づき行うのか。

A 県から直接社会福祉法人等へ補助金等を交付するもの及び民間補助金で指示があるものに適用します。市町村から交付されるものは、市町村の指示に従ってください。また、法人単独（補助金がない）で行う場合は、経理規程及び平成9年通知に準じて適正に執行してください。

平成25年度の主な補助事業は次のとおりです。

①平成9年通知を適用するもの

【高齢者福祉課】 老人福祉施設整備事業

【青少年家庭課】 次世代育成支援対策施設整備交付金事業

放課後児童健全育成事業

【障がい福祉課】 島根県障がい者福祉施設整備事業

島根県障がい者ケアホーム・グループホーム整備事業

【地域福祉課】・【障がい福祉課】 社会福祉施設等耐震化等臨時特例交付金事業

【民間補助金】 中央競馬馬主社会福祉財団補助金事業

②市町村の公共事業の取り扱いに準拠するもの

【高齢者福祉課】 介護基盤緊急整備等臨時特例交付金事業

③市町村の指示によるもの

【青少年家庭課】 保育所等緊急整備事業（安心子ども基金）

2. 一般競争入札と指名競争入札の長所・短所について

Q 一般競争入札と指名競争入札の長所と短所を説明してほしい。

A 主な長所と短所は次のとおりです。

項目	一般競争入札	指名競争入札
長所	<ul style="list-style-type: none"> ・より高い公正性、競争性、透明性が確保される 公平性（機会均等）の確保（業者の選択が公正に行われる） 競争喚起が可能（業者の意欲が引き出せる） ・高い競争性によるより安価な応札が期待できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・誠実と思われる業者を選択できる ・入札手続きが一般競争入札に比べ短期間で簡便
短所	<ul style="list-style-type: none"> ・不誠実な者や施工能力に欠ける者が入札に参加する恐れがある 【対処例】 ・競争入札参加確認申請時において、施工実績を確認 ・総合評価方式、低入札価格調査制度の活用 ・指名競争入札に比べ手続きが煩雑であり経費、時間がかかる 【対処例】 建設業界紙や建設業協会を活用する 	<ul style="list-style-type: none"> ・指名する業者に法人の忝意が入る可能性がある ・公正、競争性、透明性が一般競争入札に比べ落ちる ・競争性を高めるためには、指名業者数を規定の数以上確保する必要がある

3. 業者の格付けについて

Q 島根県建設工事等入札参加資格者名簿に格付けがされているが、どのようなものか。

A 格付け方法については、島根県土木総務課建設産業対策室のホームページを参照してください。

島根県の公共工事では、請負対象額、工事内容に応じて、入札参加者の資格要件で格付け指定をしています。

【島根県が発注する建築一式工事における格付け等（H25年4月1日現在）の例】

（島根県建設工事簡易型一般競争入札取扱方針 II工種別 2建築工事一式 4）格付等）抜粋

①5千万円以上2億円未満の建築一式工事：格付等級がA等級の者とする。

②4千万円以上5千万円未満の建築一式工事：格付等級がA等級の者とする。

また、格付等級がB等級の者のうち、島根県発注の前年度及び前々年度に完成した建築一式工事があり、その工事成績の平均点が76点以上の者の参加を認める。

- ③ 2千万円以上4千万円未満の建築一式工事：格付等級がA等級及びB等級の者とする。
- ④ 1千万円以上2千万円未満の建築一式工事：格付等級がA等級及びB等級の者とする。また、格付等級がC等級の者のうち、島根県発注の前年度及び前々年度に完成した建築一式工事があり、その工事成績の平均点が73点以上の者の参加を認める。

4. 一般競争入札における参加業者の地域指定について

Q 一般競争入札に際し参加業者の地域を指定したいが、範囲はどのようにすればよいか。

A 入札参加者の資格要件で、所在地の地域指定を行う場合は、参加業者が少ないと、公平性、競争性、透明性の確保が難しいことから、資格要件に該当する業者が概ね20社以上含まれるように設定することが望ましいです。

なお、地域指定にあたっては、県の取扱いを参考にして下さい。

【島根県建設工事簡易型一般競争入札取扱方針の例】

・建設業法に規定する主たる営業所を〇〇県土整備事務所管内（及び△△県土整備事務所管内）に有すること。

5. 共同企業体（JV）について

Q 競争入札にあたって、共同企業体（JV）を参加させることは可能か。また、その場合、どのようなメリットが考えられるか。

また、共同企業体（JV）の取扱いは、どのようにすればよいか。

A 競争入札にあたっては共同企業体（JV）の参加が可能です。共同企業体（JV）による施工は、天災や人災など施工時のリスクが分散し、大規模工事の施工の確実性が増すなどのメリットが考えられ、また、地元企業の参加による地域経済への貢献も期待されます。

共同企業体（JV）の取扱いについては、「島根県建設工事に係る共同企業体取扱要綱（平成7年3月31日島根県告示第333号）」を参考にして下さい。

なお、指名競争入札に当たって、共同企業体（JV）を指名する場合、単一企業として取り扱うことになるため、構成員となる業者数にかかわらず1社として取り扱うこととなります。

【島根県が発注する一般競争入札における工事別発注基準の例】

一般建築工事	2億円以上5億円未満	JV（県内2社）
	5億円以上19億4千万円未満	JV（県内3社）
電気工事	2億円以上5億円未満	JV（県内又は準県内1社+県内1社）
	5億円以上8億円未満	JV（県内又は準県内1社+県内2社）
	8億円以上19億4千万円未満	JV（県外又は県内1社+県内又は準県内1社+県内1社）
管工事	2億円以上3億円未満	JV（県内又は準県内1社+県内1社）
	3億円以上5億円未満	JV（県外1社+県内又は準県内1社）
	5億円以上19億4千万円未満	JV（県外1社+県内又は準県内1社+県内1社）

(注)

県内：主たる営業所（建設業法施行規則（昭和24年省令第14号）第2条第1号に規定する許可申請書に記載する営業所。以下同じ。）を島根県内に有する者をいう。

県外：主たる営業所を島根県外に有する者をいう。

準県内：県外業者のうち建設業法（昭和24年法律第100号）に規定する営業所を島根県内に有することについて知事の認定を受けた者をいう。

ただし、電気工事業及び管工事業にあつては、審査要綱第3条の規定に基づき知事が認定した日に島根県内市町村に住民登録されており、当該業者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある技術者（1級又は2級電気工事施工管理技士、1級又は2級管工事施工管理技士）を島根県内の営業所に10名以上配置していることについて知事の認定を受けた者をいう。

6. 競争入札の場合の予定価格の公表時期について

Q 予定価格の公表は、入札の前（事前公表）に行うのか。または、入札後（事後公表）か。

A 島根県の公共工事では、原則として事前公表を行っています。事前公表にはメリット・デメリットがありますので、法人においては、理事会・評議員会でどちらにするか審議して決定します。

【事前公表のメリット】

- ① 予定価格の秘匿が不要である
- ② 予定価格超過による不落札がなく、事務手続きが軽易になる
（入札に不慣れな法人では、手続きの不備が少なくなる）

【同デメリット】

- ① 最低制限価格や低入札調査基準価格を設定している場合は、落札価格が高止まりとなる可能性がある
- ② 業者の見積努力を損なわせる
- ③ くじ引きによる落札件数が増加する（偶然による受注が増加することにより経営面、技術面で努力するインセンティブが低下）

7. 入札手続きについて

Q 第1回の入札で予定価格超過により落札者がなかった場合の手続きを説明してほしい。

A 第1回の入札後、予定価格超過であり第2回を行う旨を宣言し、第2回を行います。第2回以降、同様に行います。
決められた回数を行っても落札者がいない場合は、理事会で審議し、随意契約とするか、入札条件又は入札参加業者を変更し改めて入札するかなどを決定します。（入札金額と予定価格との差が大きい場合は、積算ミスも考えられます。最終的に、随意契約をするかしないかは、両者の合意によります。）
また、再度入札に際し、辞退があり入札者が1社となった場合は、入札を行わず、上記「落札者がいない場合」と同様の対応となります。
なお、予定価格を事前公表した場合は、通常予定価格超過は起こりません。

8. 設計金額の変更について

Q 施設整備に係る補助金の交付決定後、変更が必要になり事業費が増額となったが、交付申請書に記載した金額を超えて執行することはできるか。

A 事前に補助担当課へ協議してください。

平成25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によるポイント—

島根県社会福祉協議会・法人支援部

経営相談室（H25・5作成）

I	事業区分・拠点区分・サービス区分の設定	．．．．	3
II	移行時の諸勘定明細内訳表の作成	．．．．	9
III	主な経理規程の留意点	．．．．	10
IV	資金管理規程について	．．．．	16
V	勘定科目の設定方法	．．．．	18
VI	主な勘定科目の平成12年度基準から平成23年度 基準への組替	．．．．	20
VII	年度末の確認事項	．．．．	33
	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		
VIII	固定資産管理台帳の精査	．．．．	34
IX	平成23年度基準拠点別開始貸借対照表の作成	．．．．	34
X	主な移行処理	．．．．	36
	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		
XI	主な移行前取引と移行後の仕訳処理事例	．．．．	46
	①債権仕訳		
	②費用仕訳		
	③介護処遇改善交付金		
	④保育士等処遇改善臨時特例事業の収入		
XII	主な資金運用上の取扱い	．．．．	56
XIII	積立金・積立資産の積立時期	．．．．	62
XIV	附属明細書（法人全体・拠点区分）	．．．．	65
XV	その他	．．．．	66
	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 資金収支・当期末支払資金残高について		

I 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になります。

(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

法 律	該 当 施 設 名
(ア) 生活保護法第38条第1項に定める保護施設	救護施設 更生施設 医療保護施設 授産施設 宿泊提供施設

(イ) 身体障害者福祉法第5条第1項に定める社会参加支援施設	身体障害者福祉センター 補装具製作施設 盲導犬訓練施設 視聴覚障害者情報提供施設
(ウ) 老人福祉法第20条の四に定める養護老人ホーム	養護老人ホーム
(エ) 老人福祉法第20条の五に定める特別養護老人ホーム	特別養護老人ホーム
(オ) 老人福祉法第20条の六に定める軽費老人ホーム	軽費老人ホーム
(カ) 老人福祉法第29条第1項に定める有料老人ホーム	有料老人ホーム
(キ) 売春防止法第36条に定める婦人保護施設	婦人保護施設
(ク) 児童福祉法第7条第1項に定める児童福祉施設	助産施設 乳児院 母子生活支援施設 保育所 児童厚生施設 児童養護施設 障害児入所施設 (知的障害児施設) (盲ろうあ児施設) (肢体不自由児施設) 児童発達支援センター (知的障害児通園施設) 情緒障害児短期治療施設 児童自立支援施設 児童家庭支援センター
(ケ) 母子及び寡婦福祉法第39条第1項に定める母子福祉施設	母子福祉センター 母子休養ホーム
(コ) 障害者総合支援法第5条第12項に定める障害者支援施設	障害者支援施設
(サ) 介護保険法第8条第25項に定める介護老人保健施設	介護老人保健施設

(シ) 医療法第1条の5に定める病院及び診療所 (入所施設に附属する医務室を除く)	病院及び診療所
なお、当該施設で一体的に実施されている(ア)から(シ)まで以外の社会福祉事業又は公益事業については、イの規定にかかわらず、当該施設の拠点区分に含めて会計を処理することができる。	

イ 事業所及び事務所の取扱い

上記(ア)から(シ)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。

上記(ア)から(シ)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)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) 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
 小規模多機能型居宅介護事業・認知症対応型老人生活援助事業等
 助葬事業
 社会事業授産施設
 児童自立生活援助事業
 子育て短期支援事業
 乳児家庭全戸訪問事業
 養育支援訪問事業
 地域子育て支援拠点事業
 一時預かり事業
 小規模住居型児童養育事業
 母子家庭等日常生活支援事業
 寡婦日常生活支援事業
 老人介護支援センター

相談支援事業
移動支援事業
手話通訳事業
介助犬訓練事業
宿泊所
隣保事業
(公益事業)
居宅介護支援事業
福祉用具の貸与
福祉移送（移動）サービス
配食サービス

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かとされています。（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。

項 目
・ 指定訪問介護と指定介護予防訪問介護
・ 指定通所介護と指定介護予防通所介護
・ 指定認知症対応型通所介護と指定介護予防認知症対応型通所介護
・ 指定短期入所生活介護と指定介護予防短期入所生活介護
・ 指定小規模多機能型居宅介護と指定介護予防小規模多機能型居宅介護
・ 指定認知症対応型共同生活介護と指定介護予防認知症対応型共同生活介護
・ 指定訪問入浴介護と指定介護予防訪問入浴介護
・ 指定特定施設入居者生活介護と指定介護予防特定施設入居者生活介護
・ 福祉用具貸与と介護予防福祉用具貸与
・ 福祉用具販売と介護予防福祉用具販売
・ 指定介護老人福祉施設といわゆる空きベット活用方式により、当該施設で実施する指定短期入所生活介護事業

(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。

項 目	適 用 内 容
・地域子育て支援拠点事業 ・一時預かり事業	なお保育所で実施される左記2事業、特定の補助金等により行われる事業については、当該補助金等の適正な執行を確保する観点から、同一のサービス区分とした場合においても、合理的な基準に基づいて各事業費の算出を行うものとし、一度選択した基準は、原則継続的に使用するものとする。 また、各事業費の算出に当たっての基準、内訳は所轄庁や補助を行う自治体の求めに応じて提出できるよう書類に整理しておくものとする。

<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）

*予算管理の単位として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つの拠点とすることができる。（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）

このように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。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、定款上の収益事業とを確認する。（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2以上有する場合、法人のガバナンスの在り方として本部会計は拠点区分とすることが望ましいと考えられます。

<留意事項>

介護老人福祉施設

特別養護老人ホームに於ける、多床室及びユニットの場合、法人の運営方針により、サービス区分として処理されてもよいが、短期入所においては新会計基準移行年度からサービス区分を別とすることになります。

II 移行時の諸勘定明細内訳表の作成

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、各調整表を各法人において作成することが重要です。

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。

この、調整表（モデル）については、「平成24年度社会福祉法人新会計基準移行処理について」平成24年11月の研修資料P105移行時の過年度修正の留意点及び調整表（モデル）にありますので、参考にして、各法人で独自で作成してください。

Ⅲ 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いるので、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、法人で作成すべき附属明細書を確認しておく必要があります。

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す。

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）

勘定科目の設定については、V で詳しく説明しますが、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る、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）」をとるようにす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。特に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、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IV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よいと思われます。

IV 資金管理規程について

社会福祉法人・モデル資金運用規定（平成20年8月11日 経営協）において、モデル経理規程の第38条（資金の運用）の第2項において、資産の運用の規制緩和（平成19年3月に審査基準の改正）が行われ、運用の幅が広がりましたが、そ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。

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)

(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。

V 勘定科目の設定方法

会計システムにおいて、自動仕訳の機能を活用し処理される場合がほとんどであり、(例 事業活動計算書の科目で入力すると、自動仕訳により資金収支計算書に反映される場合)自動仕訳で対応する勘定科目の設定もあわせて見直す必要があります。

資金収支計算書

収入項目は大幅に変更されており、事業活動計算書の科目と違いを明確化するために、勘定科目の末尾が収入項目は概ね「〇〇〇収入」支出は「〇〇〇支出」となっています。

事業活動計算書

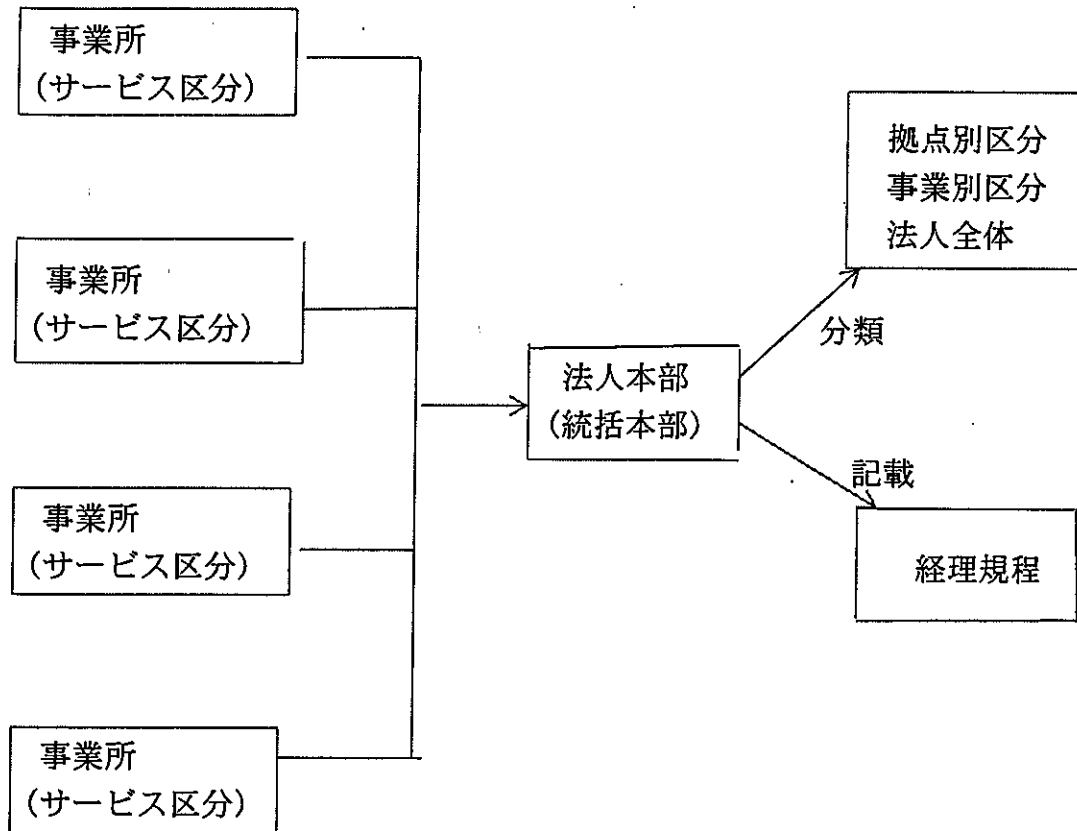
収入項目は大幅に変更されており、資金収支計算書の科目と違いを明確化するために、勘定科目の末尾が収入項目は概ね「〇〇〇収益」支出は「〇〇〇費」となっています。

貸借対照表

移行年度前の決算終了後、繰越処理を行ったうえで、新しい勘定科目に基づき期首の残高の調整をすることになります。

会計基準では作成するよう、要求はありませんがサービス区分で貸借対照表を作成するとした場合は、会計基準で示されている標準的な勘定科目では対応ができませんので、必要に応じて勘定科目を設定することになります。

各事業所において使用されている勘定科目と、内容を確認し、統合できるものは、まとめ法人内で統一された勘定科目処理し、財務諸表等を作成しなければなりませんその手順をチャートにすると次のようになります。



* 法人本部（統括本部）において、各事業所の収入及び支出内容を確認し、新会計基準の勘定科目と照合し、法人としての統一した勘定科目を設定する。

* 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。

なお、勘定科目の追加・省略については次のとおりになっています。

区 分	内 容
大区分	必要がないものは省略できる。追加・修正はできない
中区分	必要ない科目は、省略できる。やむ得ない場合には追加できる
小区分	適当な勘定科目を設けることができる。必要ない科目は、省略できる。
小区分の細分化	小区分をさらに区分する必要がある場合は、適当な科目を設けることができる。

VI 主な勘定科目の平成12年度基準から平成23年度基準への組替

<貸借対照表>

旧会計	新会計
未収金	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。

旧会計	新会計
前払金	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。

旧会計	新会計
	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、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。

旧会計	新会計
	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。

旧会計	新会計
基本財産特定預金	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

旧会計	新会計
	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。

旧会計	新会計
	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。

旧会計	新会計
	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。

旧会計	新会計
	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。

旧会計	新会計
	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。

旧会計	新会計
	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。

旧会計	新会計
〇〇積立預金	〇〇積立資産

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。

旧会計	新会計
未払金	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。

旧会計	新会計
	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。

旧会計	新会計
	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。

旧会計	新会計
	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。

旧会計	新会計
	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。

旧会計	新会計
	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。

- ・ 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

旧会計	新会計
預り金	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。

旧会計	新会計
前受金	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。

旧会計	新会計
	事業区分間借入金

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年を超えるもの。

旧会計	新会計
	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。

旧会計	新会計
	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

旧会計	新会計
	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>

*人件費

旧会計	新会計
退職金 退職共済掛金	退職給付費用

職員に対して退職金を支払ったとき、又、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。

旧会計	新会計
職員諸手当	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。

旧会計	新会計
	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**

旧会計	新会計
保健衛生費	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。

- ・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
- ・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

旧会計	新会計
消耗品費 器具什器費	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**

旧会計	新会計
	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

旧会計	新会計
消耗品費 器具什器費	事務消耗品費

事務用に必要な消耗品、器具什器費

旧会計	新会計
賃借料	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

旧会計	新会計
	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。

旧会計	新会計
	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。

授産事業費用

旧会計	新会計
	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、経費等処理します。
 授産事業費用明細書（別紙⑱）によって計算された金額が計上されます

旧会計	新会計
	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表示となる

*サービス活動外増減の部

旧会計	新会計
	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

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。

旧会計	新会計
	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

利用者等外給食費についてはXI 主な移行前取引と移行後の仕訳処理事例において説明します。

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

旧会計	新会計
	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。

旧会計	新会計
	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。

旧会計	新会計
国庫補助金等特別積立金取崩額	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。

旧会計	新会計
	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。

<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**

旧会計	新会計
	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**

旧会計	新会計
	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**

旧会計	新会計
	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。

旧会計	新会計
	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

旧会計	新会計
	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。

旧会計	新会計
公益事業（収益事業） 会計元入金支出	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。

旧会計	新会計
予備費	予備費 予備費 △

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。

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用途明細表等を作成する必要があります。

Ⅶ 年度末の確認事項

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）

⑥ 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

職員の支給額の見直し（支給方法等）

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）

VIII 固定資産管理台帳の精査

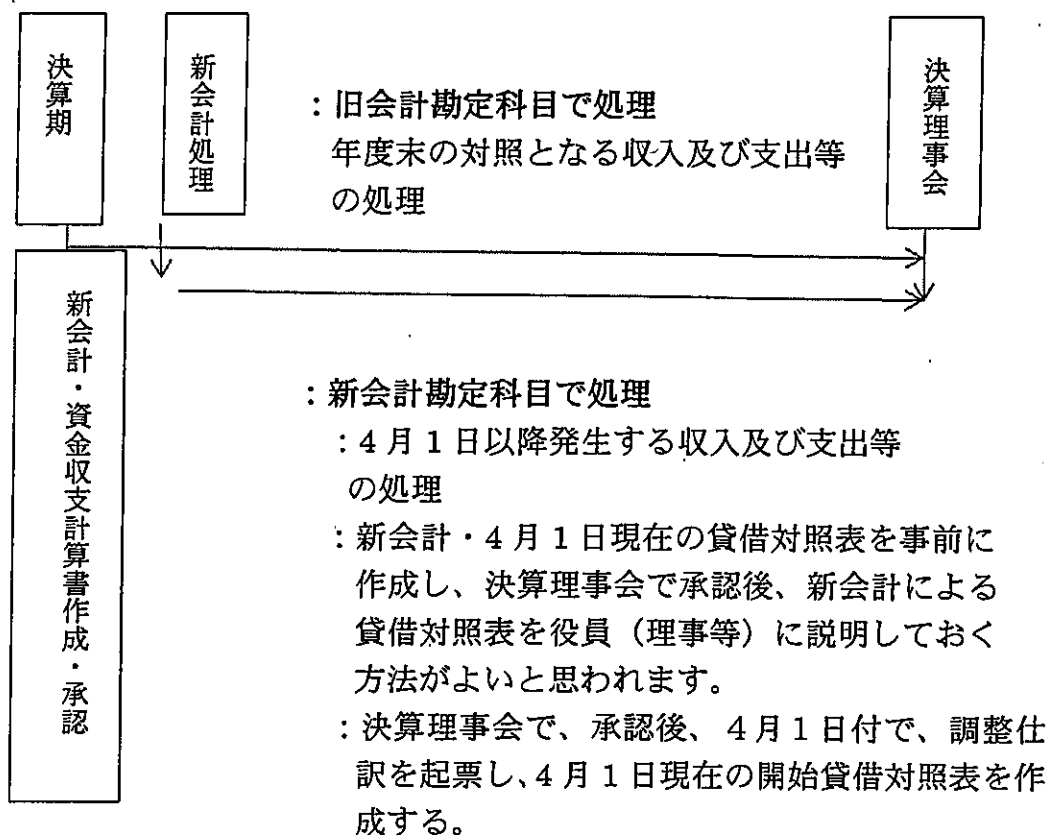
経理規程において、現在高報告するよう規定がありますが、移行前年度の現物と固定資産台帳の照合を行い、又、平成19年3月31日以前に取得した固定資産の減価償却が正しく処理されているか。〒1まで償却ができる資産が未処理になっているかどうかを確認してください。

「平成24年度社会福祉法人新会計基準移行処理について」平成24年11月の研修資料P74減価償却計算について（1）③を参照してください。

IX 平成23年度基準拠点別開始貸借対照表の作成

移行後の4月1日現在の貸借対照表を作成しておく必要があります。決算理事会において移行前の決算について承認を得る必要があります。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、決算理事会において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。

移行後の会計処理の留意



<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¥2,000,000 請求した。

移行前 3月末
 (未収金) 2,000,000 (介護保険収入) 2,000,000

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¥2000000 預金口座へ振込まれた。

(現金預金) 2,000,000 (事業未収金) 2,000,000

<取引例・仕訳例 ②> 資金収支は除く

3月分の事務用のボールペン¥2,500と4月分¥1,500のボールペンを4月15日に支払った。

移行前 3月末

(事務費・消耗品費) 2,500 (未払金) 2,500

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) 2,500 (現金預金) 4,000

(事務消耗品費) 1,500

X 主な移行処理

① 国庫補助金等特別積立金等の会計処理

<条件>

項 目	記 号	備 考
取得価額	A	
耐用年数	B 年	
償却法	定額法	
減価償却費(年間)	C	
残存価額	D(残存価額10%)	
施設整備補助金	E	
補助金既年数	H 年	

<計算方法 原則法>

$$(E \div B \text{年}) \times H \text{年} = I$$

$$\{E \times (C \div A)\} \times H \text{年} = J$$

国庫補助金等特別積立金の取崩額に関する調整

$$I - J = L$$

(会計基準移行に伴う過年度修正額) L

(国庫補助金等特別積立金) L

C/F 仕訳なし

<取引事例>

移行年度期首(4月1日)から10年前において、以下の内容にての仕訳

建物(〇〇〇施設)の取得価額 ¥800,000 千円

当該建物に係る設備資金借入金 ¥300,000 千円 20年返済 ¥15,000 千円

当該建物に係る施設整備補助金 ¥390,000 千円

建物耐用年数 39年

減価償却方法は定額法

国庫補助金等特別積立金取崩額計算

① 現会計基準の計算

¥390,000 千円 ÷ 39年 = ¥10,000 千円

¥10,000 千円 × 10年 = ¥100,000 千円

⑤ 新会計基準の計算

$$[\yen 390,000 \text{ 千円} \times (18,461 \div 800,000)] = \yen 8,970 \text{ 千円}$$

$$\yen 8,970 \text{ 千円} \times 10 \text{ 年} = \yen 89,700 \text{ 千円}$$

$$\text{： 減価償却費 } \yen 800,000 \times (1 - 0.1) \div 39 \text{ 年} = 18,461$$

⑥ 修正額

$$\yen 100,000 \text{ 千円} - \yen 89,700 \text{ 千円} = \yen 10,300 \text{ 千円}$$

(会計基準移行に伴う過年度修正額) $\yen 10,300$ 千円

(国庫補助金等特別積立金) $\yen 10,300$ 千円

C/F

仕訳なし

⑦ 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いといけないので、原則法での処理が望ましいと考えられます。

<条件>

項目	記号	備考
取得価額	A	
耐用年数	B 年	
償却法	定額法	
減価償却費 (年間)	C	
残存価額	D (10%)	

設備資金借入金元金償還補助金年均等額	F	
設備資金借入金元金償還補助金予定総額	G	(年均等額×年数)
償還補助金既入金総額	H	
償還補助金既入金年数	I 年	
国庫補助金等特別積立金取崩額	K	

<計算方法>

積立（過年度の受領額を積立てる処理）

$$F \times I \text{年} = H$$

取崩（過年度分の取崩額を訂正）

$$\{ G \times (1 - 0, 1) \div B \} \times I \text{年} = K$$

<仕訳>

(会計基準移行に伴う過年度修正額) H
(国庫補助金等特別積立金) H

(国庫補助金等特別積立金) K
(会計基準移行に伴う過年度修正額) K

C / F 仕訳なし

<取引事例>

移行年度期首（4月1日）から10年前において、以下の内容の取引仕訳

建物（〇〇〇施設）の取得価額¥800,000 千円

当該建物に係る設備資金借入金¥300,000 千円 20年返済¥15,000 千円

当該建物に係る施設整備補助金 ¥390,000 千円

当該建物に係る設備資金借入金償還補助金 ¥150,000 千円

20 年間 毎年均等 7,500 千円

建物耐用年数 39 年

減価償却方法は定額法

④ 既に入金済の元金償還補助金の総額

¥7,500 千円 × 10 年 = ¥75,000 千円

⑤ 償還補助金の予定総額 ¥150,000 千円

⑥ 移行年度期首までの経過期間に於ける国庫補助金等特別積立金取崩額の累計額

¥7,500 千円 × 10 年 = ¥75,000 千円 (既入金済総額)

国庫補助金等特別積立金の取崩修正

(¥150,000 千円 × (1 - 0.1) ÷ 39 年) × 10 年 = ¥34,615 千円

⑦ 移行年度期首に必要となる国庫補助金等特別積立金の計上金額

④ (会計基準移行に伴う過年度修正額) ¥75,000 千円
(国庫補助金等特別積立金) ¥75,000 千円

⑥ (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

過年度補助金受領額から過年度の不足額をマイナスすれば一つの仕訳でもよいこととなります。

<計算根拠>

¥75,000 千円 - ¥34,615 千円 = ¥40,385 千円

(会計基準移行に伴う過年度修正額) ¥40,385 千円

(国庫補助金等特別積立金) ¥40,385 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。

イ 移行時の特例として「重要性の乏しい場合」と「原則的な方法に代えて調整処理」があります。

* 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	¥700,000	
財源の内訳		
施設整備補助金	¥350,000	
施設整備元金補助金	¥50,000	
自己資金	¥300,000	
耐用年数（償却率）	35年（0.029）	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）	¥5,000	

* 施設整備補助金¥350,000が入金された

B/S・P/L
(現金預金) 350,000 (施設整備等補助金収益) 350,000

C/F
(支払資金) 350,000 (施設整備等補助金収入) 350,000

* 施設整備元金補助金・当年度交付金¥5,000が入金された。

B/S・P/L
(現金預金) 5,000 (設備資金借入金元金償還補助金収益) 5,000

C/F

(支払資金) 5,000 (設備資金借入金元金償還補助金収入) 5,000

* 施設整備補助金 ¥350,000、施設整備元金補助金・当年度交付金 ¥5,000 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) 355,000

(国庫補助金等特別積立金) 355,000

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) 20,300 (建物) 20,300

(国庫補助金等特別積立金) 11,600

(国庫補助金等特別積立金取崩額) 11,600

<計算根拠>

減価償却

$(700,000 - 0) \times 0.029 \times (12 \text{ヶ月} \div 12 \text{ヶ月}) = 20,300$

国庫補助金等特別積立金取崩額

$\yen 20,300 \div 700,000 \times 400,000$ (取得原価に対する国庫補助金の割合) = $\yen 11,600$

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する。

* 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
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

重要性の乏しいリース契約
* 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。

⑤ 引当金

- * 退職給付引当金、賞与引当金及び徴収不能引当金については、社会
福祉法人会計基準・第1章・2一般原則（4）重要性の乏しいもの
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）

* 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）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）×××

XI 主な移行前取引と移行後の仕訳処理事例

① 債権仕訳

介護老人福祉施設

H12年度基準	H23年度基準
*介護保険〒〇〇〇国保へ請求した (未収金) 〇〇〇 (介護保険収入) 〇〇〇	*介護保険〒〇〇〇国保へ請求した (事業未収金) 〇〇〇 (介護報酬収益) 〇〇〇

*介護報酬2月分〇〇〇入金された (現金預金) 〇〇〇 (未収金) 〇〇〇	*介護報酬2月分〇〇〇入金された (現金預金) 〇〇〇 (事業未収金) 〇〇〇
---	---

措置施設（老人福祉施設・児童養護施設）

H12年度基準	H23年度基準
	*〇月分の措置費（人件費・事業費・事務費）が未入金である (事業未収金)〇〇〇 (事務費収益) 〇〇〇 人件・事務の計 (事業費収益) 〇〇〇 事業の計

保育所

H12年度基準	H23年度基準
	*〇市からの運営費が未入金である。 (事業未収金)〇〇〇 (保育所運営費収益) 〇〇〇 *〇市からの補助金が未入金である。 (事業未収金)〇〇〇 (補助金事業収益) 〇〇〇 *〇市からの延長保育料・一時預かり等の委託料が未入金である。 (事業未収金)〇〇〇 (受託事業収益) 〇〇〇

就労支援事業

H12年度基準	H23年度基準
	*製造した〇を売り上げた (現金預金) 〇〇〇 (製造製品事業収益) 〇〇〇

	<p>* 購入した〇を売り上げた (現金預金) ○○○ (仕入商品事業収益) ○○○</p> <p>* 加工した〇を売り上げた (現金預金) ○○○ (受託加工事業収益) ○○○</p> <p>* 製造した〇を法人内の事業所に売り上げた (拠点区分間貸付金) ○○○ (製造製品事業収益) ○○○</p> <p>* 製造した〇を給食用として費消した (給食費) ○○○ (製造製品事業収益) ○○○</p> <p>* 市から〇の委託料の入金があった (現金預金) ○○○ (受託事業収益) ○○○</p>
--	--

障がい福祉サービス

H12年度基準	H23年度基準
	<p>* 〇月分介護系サービス・訓練系サービス・特別対策費・市町村の軽減措置の助成額を国保連に請求した。 (事業未収金) ○○○ (介護給付費収益) ○○○ (未収補助金) ○○○ (補助金事業収益) ○○○ (事業未収金) ○○○ (訓練等給付費収益) ○○○</p>

② 費用仕訳

* 「保険等査定減」サービス活動増減の部・収益

国保連の審査により減額されたもの、又は前年度以前の請求分の返戻については、金額が僅少のものを除き「保険等査定減」として処理します。

<仕訳>

(保険等査定減) ○○○ (事業未収金) ○○○

返戻があった月に反対仕訳を行い、その返戻に係る請求額を未収計上額から減額し、返戻の再請求を改めて再請求月の請求額に含めて計上する方法が、毎月の未収金残高が正しく計上されます。

返戻とは介護給付請求後、審査により請求の全部又は一部返還されることがあり、このことをいいます。

返戻については国保連が支払手続を行っていませんので、事務手続きの不備に関しては再請求が可能となります。

* 利用者等食費

その他のサービス活動外収益

(仕訳例)

○月分職員の給与○名分¥1,000,000 から次の控除額を差引いた金額を各人の口座に振込んだ。

支給総額	¥1,000,000
控除額	
社会保険料	¥150,000
雇用保険料	¥10,000
所得税・住民税	¥20,000
職員給食利用料	¥30,000
差引支給額	¥790,000

借方		貸方	
(人件費・職員給料)	1,000,000	(流動資産・現金預金)	790,000
-		(流動負債・職員預り金)	180,000

(その他のサービス活動外収益
・利用者等外給食収益) 30,000

C/F

	借方	貸方	
(人件費・職員給料支出)	1,000,000		
		(支払資金)	970,000
		(その他の収入・ 利用者等外給食費収入)	30,000

* 利用者負担軽減による市町村からの助成金

<仕訳>

(現金預金又は事業未収金) ○○○ (補助金事業収益) ○○○

* 固定資産受贈額

支払資金の増減に影響のしない固定資産(現物)の寄附を受けた場合にこの勘定で処理します。

なお、經常経費に対する寄附物品であれば、經常経費寄附金収益(經常経費寄附金収入)として処理します。又、飲食物等で即日消費されるもの、社会通念上受取寄附金として取扱うことが不適当なものについては処理しなくてよいとされています。(社会福祉法人会計基準適用上の留意事項 別紙19寄附金の扱い)

<仕訳>

(資産名 ○○○) ○○○ (固定資産受贈額) ○○○

* 固定資産移管収益(費用)

固定資産を移管する場合、H12年度基準では、経理区分間繰入金勘定で処理していましたが、H23年度基準(新会計基準)では固定資産移管収益(費用)の勘定で処理することになります。

す。なお、移管する固定資産が、補助金等を財源として取得した場合は、国庫補助金等特別積立金（寄附金の場合は基本金）も移管先の区分へ振替処理することになりますので、固定資産の取得内容を確認する必要があります。

<仕訳>

移管先

(資産名 ○○○) ○○○ (○○○固定資産移管収益) ○○○

移管元

(○○○固定資産移管費用) ○○○ (資産名 ○○○) ○○○

* 管理費返還支出（資金収支計算書のみ）

軽費老人ホームにおける「長期預り金」等を返還した場合この勘定科目で処理します。

B/S

(長期預り金) ○○○ (現金預金) ○○○

C/F

(管理費返還支出) ○○○ (現金預金) ○○○

③ 介護処遇改善交付金

老人施設関係

大区分 介護保険事業収益

中区分 施設介護料収益

小区分 介護報酬収益

小区分 介護処遇改善交付金

障がい施設関係

大区分 障がい福祉サービス事業収益

中区分 自立支援給付費収益

小区分 介護給付費収益
小区分 訓練等給付費収益

なお、当交付金の決算期の会計処理については、次のとおり処理することになります。

介護職員改善交付金は、介護サービス提供に係る介護報酬に一定の介護単価を乗じて得た金額を毎月の介護報酬と併せて請求し、事業年度ごとに事業者が提出する実績報告に基づき、余剰金が生じた場合にはその額を返還することになっている。(貸金改善実施期間満了時に実績報告上の余剰金(執行残)があれば県に返還する。)

事業年度交付金事業の年度区分は、当該年の4月から翌年3月支払分まで(12ヶ月)としその交付金の額の根拠となる介護サービスは原則として、当該年の2月から翌年1月までに提供された介護サービスとなる。

* 実績報告及び返還の会計処理

: 精算時返還の仕訳

期末までに返還額が確定し支出する場合

(施設介護料収益) ○○○ (現金預金) ○○○

: 期末までに返還額が確定するが翌期になる場合

(施設介護料収益) ○○○ (その他の未払金) ○○○

* 通常の会計処理

: 請求時

(事業未収金) ○○○ (施設介護料収益) ○○○

: 入金時

(現金預金) ○○○ (事業未収金) ○○○

* 未執行助成金の会計処理

3月末まで（12月～3月）に収入計上した交付金額のうち3月末まで（1月～3月）に賃金改善額として支出していない額。賃金改善実施期間が満了していない執行残をそのままにしていると、当期の事業活動増減差額に加算されるため、決算整理として未執行額を、「前受金」として処理します。

（決算期）

（施設介護料収益）○○○（前受金）○○○

（翌期の期首振替）

（前受金）○○○（施設介護料収益）○○○

* 前受金に計上する要因

国保に請求した段階で、事業未収金に計上し、全額を収益に計上するため、既支出額のみが費用に計上されることになるが、この場合には未執行額が上記の（2）で説明したように当期活動増減差額となり、翌期における執行時に損失に計上することになり、適正な処遇改善の状況を示さないこととなります。

このため、処遇改善交付金が精算期間終了後に未執行であれば返還する取扱いとなっているため、「前受金」で処理することとなります。

障害福祉サービス提供による介護職員処遇改善交付金の会計処理

* 通常の会計処理

：請求時

（事業未収金）○○○（自立支援給付費収益）○○○

: 入金時

(現金預金) ○○○ (事業未収金) ○○○

* 実績報告及び返還の会計処理

: 精算時返還の仕訳

期末までに返還額が確定し支出する場合

(自立支援給付費収益) ○○○ (現金預金) ○○○

: 期末までに返還額が確定するが翌期になる場合

(自立支援給付費収益) ○○○ (その他の未払金) ○○○

* 未執行助成金の会計処理

3月末まで(12月～3月)に収入計上した交付金額のうち3月末まで(1月～3月)に賃金改善額として支出していない額。賃金改善実施期間が満了していない執行残をそのままにしていると、当期の事業活動収支差額に加算されるため、決算整理として未執行助成金を「前受金」として処理します。

(決算期)

(自立支援給付費収益) ○○○ (前受金) ○○○

(翌期の期首振替)

(前受金) ○○○ (自立支援給付費収益) ○○○

* 前受金に計上する要因

上記(2)の項で説明したとおり

④ 保育士等処遇改善臨時特例事業の収入

大区分 その他の事業収益
中区分 補助金事業収益
小区分 保育士等処遇改善交付金

: 請求時

(事業未収金) 〇〇〇 (補助金事業収益) 〇〇〇

: 入金時

(現金預金) 〇〇〇 (事業未収金) 〇〇〇

: 精算時返還の仕訳

期末までに返還額が確定し支出する場合

(補助金事業収益) 〇〇〇 (現金預金) 〇〇〇

: 期末までに返還額が確定するが翌期になる場合

(補助金事業収益) 〇〇〇 (その他の未払金) 〇〇

3月末まで(12月~3月)に収入計上した交付金額のうち3月末まで(1月~3月)に賃金改善額として支出していない額。賃金改善実施期間が満了していない執行残をそのままにしていると、当期の事業活動増減差額に加算されるため、決算整理として未執行額を、「前受金」として処理します。

(決算期)

(補助金事業収益) 〇〇〇 (前受金) 〇〇〇

(翌期の期首振替)

(前受金) 〇〇〇 (補助金事業収益) 〇〇〇

* 前受金に計上する要因

上記(2)の項で説明したとおり

XII 主な資金運用上の取扱い

(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。但し、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 資金の組替使用(資金の貸借)は資金の一部を一時的に組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。このことは平成23年度新会計基準でも変更はありません。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(組替)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組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

- * 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)

「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。

積立金及び積立預金の取崩し

当該施設を経営する社会福祉法人が次に掲げる事業を経営するために、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)に充てるときは予め理事会の承認を得て取崩することができます。

- 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

資金の運用 (平成 12 年度以降における運用上の取扱い)

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きますので、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
- 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

* 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)

積立金及び積立預金の取崩し

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

資金の運用（平成 18 年 10 月以降における運用上の取扱い）

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は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運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。
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

* 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）

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。

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部の経費
- ・ 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

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。

上記の経費に充当するために当初予算において「前期末支払資金残高」を取崩して計上することもできます。このことは、その計上分だけ「当期資金収支差額」がマイナスになってもよいこととなります。

- * 「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）

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

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9
- ：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

上記の5条件の実施状況により、それぞれ弾力的措置が決められています。これらのすべての条件に該当する場合、前期末支払資金残高の取崩しの特例により、充当ができる経費等があります。（詳細は児発第299号局長通知を参照）

<主な運用通知>

* 社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について（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）

* 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（課長通知）

（雇児福発 0328 第 1 号・社援基発 0328 第 1 号・障障発 0328 第 1 号・老高発 0328 第 1 号 平成 24 年 3 月 28 日）

特 養・・・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

（老高発 0329 号第 1 号 平成 24 年 3 月 29 日）

措置費・・・措置費（運営費）支弁対象施設における社会福祉法人会計基準の適用について（社援基発第 0128001 号 平成 17 年 1 月 28 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（障発第 0330003 号 平成 19 年 3 月 30 日）

保育所運営費・・・「保育所運営費の経理等について」

（雇児発 0330 第 20 号）

児童福祉法による保育所運営費国庫負担金について」 通知の施行について（抄）

（雇児発 0405 第 15 号 平成 24 年 4 月 5 日）

社会福祉施設における民間施設給与等改善費の取扱いについて（社援発第 0606001 号 平成 19 年 6 月 6 日）

今後、資金運用上取扱いについての通達があるので、内容について確認しながら適正な資金運用をおこなってください。

又、平成 27 年 3 月 31 日付で廃止される通達もあるので留意してください。

XIII 積立金・積立資産の積立時期について

「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、資金を積立資産を預け入れた

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。

<注意事項>

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を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。

<留意事項>

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想定する必要があります。このため、積立金と積立資産は同額、同時期に計上す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 附属明細書（法人全体・拠点区分）

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次のとおり作成しなければなりません。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確認する必要があります。

	法人全体	拠点区分	サービス区分
	<ul style="list-style-type: none"> ①基本財産及びその他の固定資産の明細書 ②引当金明細書 ③拠点区分資金収支計算書 ④拠点区分事業活動明細書 ⑤借入金明細書 ⑥寄附金収益明細書 ⑦補助金事業等収益明細書 ⑧事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書 ⑨事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書 ⑩基本金明細書 ⑪国庫補助金等特別積立金明細書 	<ul style="list-style-type: none"> ①積立金・積立資産明細書 ②サービス区分間繰入金明細書 ③サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書 ④就労支援事業別事業活動明細書 ⑤就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用） ⑥就労支援事業製造原価明細書 ⑦就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用） ⑧就労支援事業販管費明細書 ⑨就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用） ⑩就労支援事業明細書 ◆ 	

		<p>①就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）◆ ②授産事業費用明細書</p> <p>◆印については、サービス区分ごとに定める就労支援事業について、各就労支援事業の年間売上額が5000万円以下であって、多種少額の生産活動を行う等の理由により製造業務、販売業務に係る費用を区分することが困難な場合に、「就労支援事業製造原価明細書」及び「就労支援事業販管費明細書」に替えて作成することになる。</p>	
--	--	---	--

XV その他

①小口現金制度導入（事務の煩雑化を避けるため）

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分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
- * 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

- : 移行時の留意点
- : 共通費の按分
- : 内部取引の消去

③会計システムにおいて、自動仕訳の機能を活用する場合(例 事業活動計算書の科目で入力すると、自動仕訳により資金収支計算書に反映される場合)には自動仕訳で対応する勘定科目の設定もあわせて見直す必要があります。

④新会計基準による、資金収支計算書の当期末支払資金残高の計算式は次のとおりです

流動資産－流動負債

上記算式から次のものを除く

- * 1年基準により、固定資産・固定負債から振替えられたもの
- * 引当金(退職給付引当金は固定負債であるので除く)
- * 棚卸資産(貯蔵品を除く)

参考文献

社会福祉法人新会計基準「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
「社会福祉法人の新会計規則集」 全国老人施設協議会
編者 宮内忍・宮内眞木子

