

茅ヶ崎市社会福祉法人指導基準(会計編)目次

I 会計一般

- 1 内部牽制組織
- 2 経理規程関係
- 3 帳票類等の整備
- 4 予算(補正予算)
- 5 決算
- 6 その他

II 財務諸表一般

- 1 財務諸表間の整合
- 2 勘定科目
- 3 注記
- 4 共通経費等

III 貸借対照表関係

- 1 流動資産
 - (1) 現金預金
 - (2) 短期貸付金、有価証券
 - (3) 未収金、前払金、立替金、仮払金
- 2 固定資産
 - (1) 基本財産
 - (2) 有形固定資産
 - (3) 減価償却
 - (4) 資本的支出
 - (5) 無形固定資産
 - (6) 投資有価証券、長期貸付金

3 負債

- (1) 借入金
- (2) 未払金、前受金、預り金、仮受金
- (3) 引当金

4 純資産

- (1) 基本金
- (2) 国庫補助金特別積立金
- (3) その他の積立金

IV 資金収支計算書及び事業活動計算書関係

1 収入

- (1) 収入一般
- (2) 寄附の取扱い
- (3) 金銭収入の処理
- (4) 民間社会福祉施設運営費補助金の本部充当

2 支出

3 契約

- (1) 入札について
- (2) 随意契約について
- (3) 契約書の作成

茅ヶ崎市社会福祉法人指導基準(会計編Ⅰ～Ⅳ)

| 観点 (基本的な考え方) | 主な根拠法令等 | 評価の基準 | 評価 | ホームページ公表例 |
|--|--|---|---|---|
| I 会計一般 1 内部牽制組織 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計責任者、出納職員等により職務を分担しているか。 ・ 会計責任者、出納職員が別々の者になっているか。 ・ 会計責任者、出納職員等による職務の分担が、形骸化していないか。(月に1回まとめて押印、出納員が会計責任者の印を押している等) ・ 理事長による、会計責任者・出納職員の任命行為等はされているか。 ・ 銀行印等の保管は適切か。 | <ul style="list-style-type: none"> 社援施第6号1(1) 社援施第6号1(1) 社援施第6号1(1) 社援施第6号1(1) 社援施第6号1(1) モデル経理規程第6条 社協モデル経理規程第6条 モデル経理規程第33条 社協モデル経理規程第28条 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計責任者及び出納職員を定めていない。 ・ 会計責任者と出納職員が別々の者になっていない。 ・ 別々の者になっていないが、真にやむを得ない理由がある。 ・ 職務分担が形骸化している。 ・ 職務分担の形骸化が長期に渡っている。 ・ 職務分担の形骸化により、不透明・不正確・不適切な経理処理が発生した。 ・ 理事長による任命等が行われていない。 ・ 銀行印等の保管が不適切である。 | <ul style="list-style-type: none"> A A B A A B B | <ul style="list-style-type: none"> 会計に関するチェック体制が不十分でした。 会計に関するチェック体制が不十分でした。 会計に関するチェック体制が不十分でした。 会計に関するチェック体制が不十分でした。 会計に関するチェック体制が不十分でした。 会計に関するチェック体制が不十分でした。 銀行印等の保管が不適切である。 |
| 2 経理規程関係 <ul style="list-style-type: none"> ・ 経理規程は制定されているか。 ・ 経理区分の設定は適切か。(指導指針の場合を除く。) ・ 会計単位の設定は適切か。 ・ 経理規程の改正等は理事会で承認されているか。 | <ul style="list-style-type: none"> 社援第310号3(1) 会計基準第1条 社援第310号3(3) 社援第310号2(1) 会計基準第2条 定款準則第20条 モデル経理規程第7条 社協モデル経理規程第63条 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 経理規程が未作成である。 ・ 定款に記載された事業と経理区分が一致していない。 ・ 会計単位が設定されていない。 ・ 経理規程の改正(制定)について、理事会の承認を得ていない。 | <ul style="list-style-type: none"> A C B A | <ul style="list-style-type: none"> 経理規程が未作成でした。 経理区分の設定が適切でない。 会計単位が設定されていない。 経理規程の改正(制定)について、理事会の承認を得ていない。 |
| 3 帳票類等の整備 <ul style="list-style-type: none"> ・ 総勘定元帳及び会計伝票等の会計帳簿が整備されているか。 ・ 証憑書類(入札書類)の整備は適切か。 同上(整備の状況が著しく不適切な場合) ・ 会計処理は適切に行われているか。 ・ 会計書類の保存期間は守られているか。 | <ul style="list-style-type: none"> モデル経理規程第10条 社協モデル経理規定第10条 モデル経理規程第11条 社協モデル経理規程第9条 モデル経理規程第11条 社協モデル経理規程第9条 モデル経理規程第11条 社協モデル経理規程第9条 モデル経理規程第12条 社協モデル経理規程第11条 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 重要なものが作成されていない。 ・ 伝票、帳票類が作成されていない。 ・ 証憑書類が適切に整備、保管されていない。 ・ タクシーなど利用した際に、利用目的がわかる書類を整備していない。 ・ 証憑書類が整備されていない、又は紛失している。 ・ 会計責任者が会計伝票等のチェックをしていない。 ・ 保存期間が守られていない。(保管の状況が著しく不適切な場合はAとする。) | <ul style="list-style-type: none"> A B B A B B A | <ul style="list-style-type: none"> 会計帳簿の一部に不備がありました。 会計書類の一部に不備がありました。 会計書類のうち、保存期間が不十分なものがありませんでした。 |
| 4 予算(補正予算) <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計年度開始前に事業計画をもとに各経理区分毎に収入支出予算を編成しているか。 ・ 全ての収入及び支出を予算に編成しているか。また、予算に基づいて経理しているか。 ・ 予算額と決算見込額に著しい差を生じることが見込まれる場合、又は予備費の額を超える支出が見込まれる場合は、あらかじめ予算を補正する。 ・ 資金収支計算書の予算額と決算額と差異が著しい勘定科目について、その理由が備考欄に記載されているか。 | <ul style="list-style-type: none"> 社援施第6号1(2) 社協モデル経理規程第12条 社援施第6号1(2) モデル経理規程第19条 社協モデル経理規定第17条 障発第0326002号第2-3(2) 老発第0701003号第2-3(2) 会計基準第10条 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 予算が作成されていない。 ・ 予算に計上すべき科目を計上していない。 ・ 補正予算が編成されていない。 ・ 著しい差異について、備考欄に差異の理由を記載していない。 | <ul style="list-style-type: none"> A B B C | <ul style="list-style-type: none"> 予算が未作成でした。 予算に計上すべき科目を計上していない。 補正予算が編成されていない。 著しい差異について、備考欄に差異の理由を記載していない。 |

茅ヶ崎市社会福祉法人指導基準(会計編Ⅰ～Ⅳ)

| 観点 (基本的な考え方) | 主な根拠法令等 | 評価の基準 | 評価 | ホームページ公表例 |
|---|---|---|--|---|
| 5 決算 <ul style="list-style-type: none"> 財産目録、貸借対照表、資金収支計算書、事業活動収支計算書を作成しているか。 借入金、貸付金、固定資産等について、決算附属明細書が作成されているか。 決算書は会計年度終了後、2ヶ月以内に作成されているか。 | 社援施第6号1(3) 社協モデル経理規程第5条 社援第310号3(6) 社援施第6号1(3) | <ul style="list-style-type: none"> 作成されていない財務諸表がある。 作成されていない決算附属明細書がある。 決算書の作成が遅延している。 | A B B | ○○が未作成でした。 |
| 6 その他 <ul style="list-style-type: none"> 経理規程に基づく月次試算表が作成されているか。 経理規程に基づき、月次試算表を毎月理事長に報告しているか。 決算書等について事務所に備え置くとともに、閲覧に供しているか。 各計算書の収入と支出は全て総額で表示されているか。相殺表示している場合、その処理は妥当か。 支払資金が確保されているか。 | モデル経理規程第30条 社協モデル経理規程第48条 定款準則第18条 会計基準第5条 会計基準第7条 | <ul style="list-style-type: none"> 月次試算表が作成されていない。 月次報告がされていない又は遅延している。 決算書等を閲覧に供していない。 正当な理由なく決算書等の閲覧を拒否している。 収入及び支出を総額で表示していない。 支払資金が不足している。 状況に応じてA | A B B A C B A | 月次試算表が未作成でした。 決算書等が閲覧に供されていませんでした。 支払資金の充実に要することが認められました。 |
| Ⅱ 財務諸表一般 | | | | |
| 1 財務諸表間の整合 <ul style="list-style-type: none"> 各財務諸表相互間の数値は整合しているか。 流動資産（徴収不能引当金を直接減額している場合は加算する）－流動負債（引当金を除く）＝当期末支払資金残高となっているか。 次期繰越活動収支差額が貸借対照表と事業活動収支計算書で一致しているか。 会計単位、経理区分間の繰入金収入、繰入金支出に整合性があるか。 | 社援第310号 会計基準第43条 | <ul style="list-style-type: none"> 決算書の相互の数値に不整合がある。 決算書の数値が不正確である。 (上記の不整合、不正確による修正が決算書の全面に及ぶ場合はA。) | B B A | 決算処理について、見直しが必要な点がありました。 |
| 2 勘定科目 <ul style="list-style-type: none"> 使用している勘定科目は通知の別表にしたがっているか。(中・小区分について、法人の都合で設けることは可) 計上先の勘定科目や経理区分は正しいか。(補助金、役員報酬、固定資産等の計上先経理区分) 意図的に計上勘定科目を誤らせたり、経費を分割して複数の勘定科目に計上していないか。 上の程度が著しい場合。 簿外にしている取引はないか。 上の程度が著しい場合。 | 社援第310号3(4) 社協モデル経理規程第8条 社援第310号3(4) 社援施第6号1(9) 社援施第6号1(13) 会計基準第3条一 会計基準第3条二 | <ul style="list-style-type: none"> 会計基準等で定める科目を用いていない。 計上先の経理区分に誤りがある。 誤った勘定科目を用いている。 誤った勘定科目を用いているが、軽微である。 恣意的な経理処理を行っている。 恣意的な経理処理により、法人に損害が生じている場合 簿外取引がある。 簿外取引により、法人に損害が生じている場合。 | B B B C B A B A | 会計処理の一部に改善が必要な事例がありました。 会計処理の一部に改善が必要な事例がありました。 |
| 3 注記 <ul style="list-style-type: none"> 重要な会計方針、会計方針の変更等を計算書類に注記しているか。 介護保険事業を実施する法人においては、会計処理について会計基準、指導指針いずれの方式を選択したか計算書類に注記しているか。 会計基準第35条第1項の積立金を目的外に取り崩した場合は、その旨・理由・金額を事業活動収支計算書の脚注として記載しているか。 | 会計基準第40条 社援施第49号第2-4 会計基準第35条 | <ul style="list-style-type: none"> 計算書類に注記がない。 会計処理の方法の注記がない。 目的外の積立金取崩しについて、脚注がない。 | C C C | |
| 4 共通経費等 <ul style="list-style-type: none"> 複数の経理区分に係る経費は、合理的な基準により各経理区分に配分しているか。 会計処理の原則及び手続き並びに計算書類の表示方法(共通経費の配分方法)について、毎会計年度継続して適用しているか。 | 会計基準第13条 会計基準第3条、第13条 | <ul style="list-style-type: none"> 共通経費について、合理的な基準により配分していない。 会計処理の変更について、合理的な理由がない。 | B B | |

茅ヶ崎市社会福祉法人指導基準(会計編Ⅰ～Ⅳ)

| 観点 (基本的な考え方) | 主な根拠法令等 | 評価の基準 | 評価 | ホームページ公表例 |
|--|------------------------------|---|----|-------------------------------------|
| Ⅲ 貸借対照表関係 | | | | |
| 1 流動資産 | | | | |
| (1)現金預金 ・経理規程に小口現金の保管限度額の規定があるか。 | モデル経理規程第26条 社協モデル経理規程第24条 | ・経理規程に小口現金の保管限度額の規定がない。 | B | |
| ・小口現金の保管限度額を超えていないか。 | モデル経理規程第26条 社協モデル経理規程第24条 | ・小口現金の保管限度額を超えている。 | B | |
| ・現金・預貯金について、定期的に会計責任者のチェックを受けているか。 | モデル経理規程第28条 社協モデル経理規程第26条 | ・現金(預貯金)について、定期的なチェックを受けていない。 | B | |
| (2)短期貸付金、有価証券 Ⅲ-2-(6)参照 | | | | |
| (3)未収金、前払金、立替金、仮払金 ・仮払金、立替金等で長期間放置されているものはないか。 | 指導 | ・長期間放置されている精算科目がある。 | C | |
| 上の程度が著しい場合。 | | ・長期間放置されている精算科目が多額であるなど、不適切である。(職員旅費の仮払いを長期間放置しているなど) | A | 会計処理の一部に改善が必要な事例がありました。 |
| ・仮払金・立替金については、経理規程に定める経費等、適正なものか。 | モデル経理規程第27条 社協モデル経理規程第25条 | ・私的流用などの疑いがなく軽微な場合 | B | |
| 上の程度が著しい場合。 | | ・仮払金、立替金に該当しない支出に対して当該科目を用いている。 | B | |
| | | ・仮払金、立替金等の支出が多額であるなど法人運営上不適切である。 | A | 会計処理の一部に改善が必要な事例がありました。 |
| | | ・私的流用などの疑いがなく軽微な場合 | B | |
| 2 固定資産 | | | | |
| (1)基本財産 ・基本財産に計上されている資産は、定款上の基本財産と一致しているか。 | 会計基準別表3 | ・定款と決算書の基本財産が一致していない。 | B | |
| (2)有形固定資産 ・計上漏れ、除却漏れがないか。 | 社援施第6号2(1) | ・固定資産の計上漏れまたは除却漏れがある。 | B | |
| ・固定資産の補助簿が作成されているか。 | モデル経理規程第10条 社協モデル経理規程第10条 | ・固定資産管理台帳が作成されていない。 | B | |
| ・交換、贈与により固定資産を取得した場合、評価額は妥当か。 | 会計基準第22条 | ・固定資産の評価額が妥当でない。 | B | |
| ・法人施設の備品(不動産、車輛)が、専ら個人の便益に使用されていないか。 | 指導 | ・物品が実質的に個人の便益に供されている。 | A | 物品(不動産、車輛)の使用方法について、改善が必要な事例がありました。 |
| ・法人施設の備品(車輛)が、不当に安価な価格で処分されているなど、不適切な取扱いがないか。 | モデル経理規程第44条 社協モデル経理規程第45条 | ・固定資産の処分価格、方法等が不適切である。 | B | |
| 上記の不適切な取扱いが著しい場合。 | | ・固定資産の処分価格、方法等が著しく不適切である。 | A | 物品(不動産、車輛)の処分方法について、改善が必要な事例がありました。 |
| (3)減価償却 ・減価償却は、定額法又は定率法で処理されているか。 | 社援第310号3(5) | ・固定資産の償却方法に誤りがある。 | B | |
| ・減価償却は、正しく計算されているか。 | 社援施第6号2(2) | ・固定資産の償却額に誤りがある。(単なる計算間違い等の場合を除く) | B | |
| (4)資本的支出 ・固定資産の性能の向上、改良、耐用年数の延長のために要した支出は、資本的支出として処理しているか。 | モデル経理規程第42条 社協モデル経理規程第43条 | ・耐用年数延長のための支出を資本的支出としていない(収益的支出としている)。 | B | |
| | | ・額が大きくない場合。 | C | |
| (5)無形固定資産 ・権利等は正しく計上されているか。 | モデル経理規程第39条 社協モデル経理規程第40条 | ・無形固定資産が正しく計上されていない。 | B | |
| (6)投資有価証券、長期貸付金 ・必要な定款変更をせずに、資金の管理・運用を株式、外国債、投資信託等リスクの高い方法で行っていないか。 | 定款準則第15条 | ・資産の管理・運用を定款に定める方法で行っていない。 | A | 資産の一部が、定款に基づく方法で運用されていませんでした。 |
| ・法人外部に対して貸付をしていないか。 | 障発第0326002号 老発第188号外 | ・法人外貸付を行っている。 | A | 法人外部へ資金を貸付している事例がありました。 |
| ・会計責任者は、有価証券の時価と帳簿価格の比較表を作成し、理事長に報告しているか。 | モデル経理規定第34条 社協モデル経理規程第32条 | ・理事長に報告していない。 | B | |

茅ヶ崎市社会福祉法人指導基準(会計編Ⅰ～Ⅳ)

| 観点 (基本的な考え方) | 主な根拠法令等 | 評価の基準 | 評価 | ホームページ公表例 |
|--|--|--|--|---|
| <p>3 負債</p> <p>(1)借入金</p> <ul style="list-style-type: none"> 借入を行うことについて理事会の議決が行われているか。 借入金の借入先は、公的金融機関、銀行又はこれに準ずるところとなっているか。 借入金の償還は償還計画等に従い適正に行われているか。 借入時、金銭消費貸借契約等を締結しているか。 <p>(2)未払金、前受金、預り金、仮受金</p> <ul style="list-style-type: none"> 仮受金、未払金、預り金等で長期間放置されているものはないか。 上の程度が著しい場合。 仮受金・預り金については、経理規程に定める経費等、適正なものか。 上の程度が著しい場合。 <p>(3)引当金</p> <ul style="list-style-type: none"> 引当金は、将来の費用であって、その発生が当期以前の事象に起因し、発生の可能性が高く、その金額を合理的に見積もることができる場合に限られているか。 引当金に内容を示す名称を付しているか。 引当金の計上が、過大ではないか。 | <p>定款準則第9条</p> <p>社協モデル経理規程第29条第2項</p> <p>社協モデル経理規程第29条第3項</p> <p>指導</p> <p>指導</p> <p>指導</p> <p>モデル経理規程第27条 社協モデル経理規程第25条</p> <p>会計基準第29条</p> <p>会計基準第29条</p> <p>会計基準第28条、第29条</p> | <ul style="list-style-type: none"> 予算の範囲外の資金借入について、理事会の議決を経していない。(少額な場合、緊急性がある場合を除く。) 公的金融機関、銀行又はこれに準ずるところとなっていない。 借入金の返済が償還計画等に倣っていない。 借入金について、書面による契約が交わされていない。 長期間放置されている精算科目がある。 長期間放置されている精算科目が多額であるなど不適切である。 精算科目に該当しない支出に対して精算科目を用いている。 精算科目を不適切に利用している。 引当金の要件を満たさないものを計上している。 引当金に内容を示す名称を付していない。 引当金を過大に計上している。 | <p>A</p> <p>A</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>A</p> <p>B</p> <p>A</p> <p>B</p> <p>C</p> <p>B</p> | <p>補正予算が必要な事例がありました。</p> <p>借入金の借入先が不適切でした。</p> <p>会計処理の一部に改善が必要な事例がありました。</p> <p>会計処理の一部に改善が必要な事例がありました。</p> |
| <p>4 純資産</p> <p>(1)基本金</p> <ul style="list-style-type: none"> 基本金の計上は正しいか。(1～4号の区分等) 基本金の取崩しの理由、額は適正か。 基本金の組入れにあたっては、基本金明細表を作成しているか。 <p>(2)国庫補助金特別積立金</p> <ul style="list-style-type: none"> 国庫補助金特別積立金の計上は正しいか。 国庫補助金特別積立金の取崩額は正しいか。 <p>(3)その他の積立金</p> <ul style="list-style-type: none"> その他積立金は、理事会の議決に基づいているか。 その他積立金には、積立の目的を示す名称を付しているか。 | <p>会計基準第31条</p> <p>会計基準第32条</p> <p>社援施第6号1(10)②</p> <p>会計基準第33条</p> <p>会計基準第34条</p> <p>会計基準第35条</p> <p>会計基準第35条</p> | <ul style="list-style-type: none"> 基本金の計上額が間違っている。 基本金の取崩し理由又は額が間違っている。 基本金明細表を作成していない。 国庫補助金等特別積立金の計上額が間違っている。 国庫補助金等特別積立金の取り崩し額が間違っている。 その他積立金を理事会の議決を経ずに積み立てている。 その他積立金に目的を示す名称を付していない。 | <p>B</p> <p>B</p> <p>C</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>C</p> | |

茅ヶ崎市社会福祉法人指導基準(会計編Ⅰ～Ⅳ)

| 観点 (基本的な考え方) | 主な根拠法令等 | 評価の基準 | 評価 | ホームページ公表例 |
|---|---|---|---|--|
| <p>IV 資金収支計算書及び事業活動計算書関係</p> <p>1 収入</p> <p>(1)収入一般</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用料収入額及び利用者負担金収入額に誤りはないか。 ・ 未実現収入を計上していないか。 <p>(2)寄附金の取扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 入所者等からの寄附金の取扱いは適正か。 <p>上の程度が著しい場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経理区分は適正か。 ・ 寄附金収入明細書、寄附申込書、領収書控は整備されているか。 ・ 寄附金を強要していないか。 ・ 寄附の受入については原則理事長の承認が必要だが、承認又はそれに準じる処理がなされているか。 <p>(3)金銭収入の処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日々の金銭収入は、直ちに支出に充てることなく、経理規程に定める期限内に金融機関に預け入れているか。 <p>(4)民間社会福祉施設運営費補助金の本部充当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本部充当は適切か。 ・ 充当限度額～補助額の20%の範囲内対象経費～他の施設の運営に要する経費及び法人本部の運営に要する経費（人件費を除く） | <p>会計基準第3条</p> <p>会計基準第3条</p> <p>社援施第6号1(5)</p> <p>"</p> <p>社援施第6号1(5)</p> <p>社援施第6号1(5)</p> <p>指導監督の徹底について5(4)エ</p> <p>モデル経理規程第23条 社協モデル経理規程第21条</p> <p>モデル経理規程第22条 社協モデル経理規程第20条</p> <p>民間社会福祉施設運営費補助金交付要綱</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用料収入（利用者負担金収入）が適正に計上されていない。 ・ 未実現収入を計上している。 ・ 寄附金品の受け入れを適正に取り扱っていない。（寄附申込書の未提出など） ・ 寄附金品の受け入れを適正に取り扱っていない額が多額又は事例が多い。 ・ 寄附金を計上すべき経理区分に誤りがある。 ・ 寄附受け入れに係る各種書類が整備されていない。 ・ 寄附の強要が確認された。 ・ 承認手がなされていない。 ・ 受け入れた金銭を経理規程に定める期間内に金融機関に預け入れているか。 ・ 運営費補助金を定められた範囲を超えて繰り入れている。 | <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>A</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>A</p> <p>C</p> <p>B</p> <p>A</p> | <p>寄附の受入処理について、改善が必要な点がありました。</p> <p>寄附の強要と認められる事例が確認されました。</p> <p>民間社会福祉施設運営費補助金の他会計への繰入額に誤りがありました。</p> |
| <p>2 支出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支出決定の事務手続きは、定款細則等、経理規程に従って行われているか。 ・ 支出決定にあたっては、支出義務の確認、正当な債権者であるか、支出すべき金額、予算との関係について調査確認を行っているか。 ・ 社会福祉事業部門以外への資金流出は無いか。 ・ 資金の一時的な貸借は適正に行われているか。 ・ 資金の繰入れは適正に行われているか。 | <p>モデル経理規程第24条 社協モデル経理規程第22条</p> <p>モデル経理規程第24条 社協モデル経理規程第22条</p> <p>モデル経理規程第11条、第24条 社協モデル経理規程第9条、第22条</p> <p>障発第0326002号外</p> <p>老発第188号第2-3-(3) 障発第1018003号第2-3-(2) 障発第0330007号3(2)</p> <p>老発第188号第2-3-(1) 障発第1018003号第2-3-(1) 障発第0330007号3(1)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約について、定款細則等に定めた決裁権者の承認を得ていない。 ・ 契約について、会計責任者の承認が得られていない。 ・ 法人名義のクレジットカードを使用しているが、会計責任者による事前承認が行われていない。 ・ 多大な支出等に当たり、目的、内容等が明らかとなる書類が整備されていない。 ・ 事業活動との関連性の説明が口頭のみ又は不十分であり、当該支出が事業活動にどのように寄与しているかの確認できる書類を作成、保存していない。 ・ 明らかに私的利用と認められる場合や書類整備等の改善に向けた意思が確認できない場合 ・ 社会福祉事業以外への資金流出がある。 ・ 繰り替えて使用した資金が年度内に返還されていない。 ・ 繰入れにより資金不足が生じている。 | <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>A</p> <p>A</p> <p>B</p> <p>B</p> | <p>会計処理の一部に改善を要する事例がありました。</p> <p>収益事業（あるいは、法人外部）へ資金が流出している事例がありました。</p> |

茅ヶ崎市社会福祉法人指導基準(会計編Ⅰ～Ⅳ)

| 観点（基本的な考え方） | 主な根拠法令等 | 評価の基準 | 評価 | ホームページ公表例 |
|--|---|--|---|---|
| <p>3 契約</p> <p>(1) 入札について</p> <ul style="list-style-type: none"> 競争入札に付する必要がある契約について、適正に入札が執行されているか。 <p>競争入札に付する必要がある契約金額 ①工事又は製造の請負 250万円超 ②食料品・物品等の買入れ 160万円超 ③前号に掲げるもの以外 100万円超</p> <ul style="list-style-type: none"> 入札回避を目的とした、不適当な分割執行はないか。 <ul style="list-style-type: none"> 入札を実施しない理由（社援施第7号1(3)イ～オ）が適切か。 （注）予定価格が500万円を超えると1(3)のエ②③とオ①②が随契の理由として使えない。 高額（大規模）な施設整備等を行う場合、業者選定について理事会に諮っているか。（恣意的な業者選定をしていないか。） <p>(2) 随意契約について</p> <ul style="list-style-type: none"> 複数業者からの見積合わせ、市場価格調査等により適正に行われているか。 継続的かつ高額な取引を随意契約で行う場合、定期的に見直しが行われているか。 <p>上記の手続きを長期間未実施の場合。</p> <p>(3) 契約書の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> 経理規程に従って契約書を作成しているか。 <ul style="list-style-type: none"> 契約書の作成にあたっては、経理規程に定める必要事項が表記されているか。（瑕疵担保責任等） | <p>社援施第7号1(3)</p> <p>社援施第7号1(3)</p> <p>社援施第7号</p> <p>社援施第7号</p> <p>指導</p> <p>社援施第7号1(4)</p> <p>社援施第7号1(4)</p> <p>モデル経理規程第59、60条 社協モデル経理規程第57条、第58条</p> <p>モデル経理規程第59条 社協モデル経理規程第58条</p> | <ul style="list-style-type: none"> 経理規程に基づく入札手続を行っていない。 緊急性、契約額、処遇環境等により <ul style="list-style-type: none"> 分割執行などによる入札回避が認められる。 緊急性、契約額、処遇環境等により <ul style="list-style-type: none"> 随意契約とした理由に合理性がない。 <ul style="list-style-type: none"> 入札業者の選定を理事会に諮っていない。 <ul style="list-style-type: none"> 高額な物品の購入について、見積合せ等が行われていない。 継続的かつ高額な取引について、定期的な見直し等がされていない。 継続的かつ高額な取引について、長期に渡って定期的な見直し等がされていない。 契約書が作成されていない。 契約書に必要事項が網羅されていない。 | <p>A</p> <p>B</p> <p>A</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>C</p> <p>B</p> <p>A</p> <p>A～B</p> <p>B</p> | <p>入札にすべき契約について、入札によらない事例がありました。</p> <p>入札にすべき契約について、入札によらない事例がありました。</p> <p>継続的取引について定期的な見直しが必要な事例がありました。</p> <p>契約に当たり、契約書を作成していない事例がありました。</p> |