

令和7年度 公設民営・民設民営保育所指導監査提出資料

自主点検表4①【財務管理】 (社会福祉法人会計基準)

法 人 名				
法 人 本 部 の あ る 施 設 名 及 び 所 在 地	施設名			
	所在地	〒		
指 導 監 査 を 行 う 施 設 名 及 び 所 在 地	施設名			
	所在地	〒	川口市	
記 入 者 名 職 名 ・ 氏 名	職 名			
	氏 名			
連 絡 先	電 話			
	F A X			
	E-mail			
記 入 年 月 日	令和	年	月	日

川口市福祉部福祉監査課

自主点検表記入要領

- 自主点検表の対象
この点検表は、社会福祉法人が運営している保育所を対象としています。
- 記入方法
(1) 「点検結果」欄の該当する回答を選択してください。また、「記入欄及び点検のポイント」欄において必要な事項を記入し、点検内容を確認してください。
(2) 決算事項等については、前期の決算内容を記入してください。
(3) 公設民営保育所については、表中「子ども総務課」を「保育運営課」と読み替えてください。
- 根拠法令・参考資料の名称
この点検表に記載されている根拠法令・参考資料の略称の詳細は、次のとおりです。

文 中 の 略 称	名 称
法	社会福祉法
施行規則	社会福祉法施行規則
一般社団法	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律
会計省令	社会福祉法人会計基準 〔省令〕
定款例	社会福祉法人の認可について（通知）一別紙2
運用取扱	社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて
留意事項	社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について
入札契約通知	社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて
モデル経理規程	平成29年版 社会福祉法人モデル経理規程
弾力運用局長通知	社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について
弾力運用課長通知	社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について
府子本第254号通知 (保育所弾力運用)	子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について
府子本第255号通知 (保育所弾力運用の取扱い)	「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」の取扱いについて
府子本第256号通知 (保育所弾力運用の運用等)	「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」の運用等について
確認条例	川口市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準を定める条例
留意事項通知	特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の実施上の留意事項について
処遇改善通知	施設型給付費等に係る処遇改善等加算について

4 確認書類

実地指導の当日監査会場に用意する書類（原則として原本）の参考としてください。

※ 監査の進捗によって下記以外の書類を確認することもあり得ます。あらかじめ御承知おきください。

○定款、各規程集

○評議員会：議事録、議案書等

○理事会：議事録、議案書等

○監査報告：（会計監査人を設置していない法人で公認会計士又は監査法人による会計監査を受けたときはその書類を含む）

○計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及びその附属明細書、貸借対照表、財産目録

○事業報告書及びその附属明細書、現況報告書

○地域における公益的な取組の内容が確認できる書類

○資産： 登記簿謄本、国又は地方公共団体の使用許可等、賃貸借契約書、資産の管理運用に関する書類等

○収支予算書

○経理規程等に定めるところにより会計処理が行われていることが確認できる書類

総勘定元帳、月次報告書、会計伝票、証憑書類、小口現金（出納簿、領収書）現金出納簿、領収書

辞令（統括会計責任者、会計責任者、出納職員）、契約手続（入札・随契）、契約書、公用車運行管理簿等

○固定資産管理台帳、時価評価に係る会計伝票等

○有価証券、棚卸資産に関する資料等

○引当金明細書、引当金の計上の必要性の有無を検討している法人作成資料等

○寄附の受け入れに関する書類

○借入金明細書、借入契約書等

＜特定社会福祉法人（収益３０億円超又は負債６０億円超）＞

○内部管理体制基本方針（理事会議事録等）

○会計監査人の選定に関する書類

○会計監査報告

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
(収入) (ウ) 金銭収納が発生したときには、領収書を発行していますか。	いる・いない	○金銭の収入が発生したときは領収書を発行してください。 ※領収書は、あらかじめ連番を付したものを使用することが望ましい。	○モデル経理規程第23条
(エ) 利用者負担金に係る収入や職員給食費等の現金収入について、適正に会計処理がされていますか。	いる・いない 該当なし	○現金収入は、 <u>直接支出に充てることなく、金融機関へ預け入れてください。</u> ※収入手続は、「収入後、○日以内に金融機関に預け入れる」等、経理規程に従って処理してください。 →経理規程で定める日数を記入してください。 ※収入後 日以内	○モデル経理規程第24条 【現金出納簿】 【預金通帳】
(オ) 現金出納簿を作成していますか。	いる・いない 該当なし	○収納した金銭は、 <u>現金出納簿を作成</u> して残高を管理してください。	○モデル経理規程第30条 【現金出納簿】
また、金銭残高と帳簿残高を毎日照合していますか。	いる・いない	○出納職員は金銭の残高と帳簿残高を照合して <u>会計責任者</u> に報告してください。 ○売上収入や預り金等、一時保管をしている現金は、 <u>小口現金出納帳ではなく、現金出納帳で管理</u> してください。	
(支出) (カ) 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得ていますか。	いる・いない	○支払いに際しては、債権者からの請求書などによって支出の適否を確認し、会計責任者の承認を得ることが必要です。	○モデル経理規程第26条 【支払伺い書】
(キ) 小口の支払のために、現金を保管している場合（小口現金）については、経理規程で定める限度額内の保管となっていますか。	いる・いない 該当なし	→経理規程で定める保管限度額を記入してください。 限度額 円 ○小口現金とは、小口の支払の便宜を図るための定額資金前渡の制度です。	○留意事項1 ○モデル経理規程第28条
(ク) 小口現金は、経理規程等の定めに基づき適切に管理していますか。	いる・いない 該当なし	○小口現金は、小口現金出納帳により管理し、毎日、出納職員において残高を確認し、現金を現金保管責任者に引き継いでください。 ○小口現金は、毎月末日及び現金の不足の都度精算し、支出伝票等により、小口現金出納帳とともに会計責任者の決裁（確認）を得てください。	【小口現金出納帳】 【預金通帳】 【支出伝票、証票（領収書等）】
ウ 経理事務 (ア) 会計処理に当たっては、伝票等を作成し、会計責任者の決裁を得ていますか。	いる・いない	○会計処理に際しては、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方、取引の内容など必要事項を記載した会計伝票等により、会計責任者の決裁又は承認のサインを受けてください。 ※会計伝票に代えて仕訳日記帳などを使用している場合は、経理規程にその旨規定し、会計伝票に準じた処理をします。	○モデル経理規程第13条 【会計伝票】
(イ) 伝票、証票（請求書・領収書等）類をもとに仕訳日記帳、総勘定元帳等を作成し適正に保管をしていますか。	いる・いない	○伝票には、証票類（請求書、領収書等）を添付等し、10年間保存してください。 ※保存年限については、留意事項を参照してください。	○モデル経理規程第13条、第14条 【会計伝票】 【仕訳日記帳】 【総勘定元帳】
(ウ) 支出は、事業区分、拠点区分、サービス区分に、適切に区分されていますか。	いる・いない	○特定の事業、施設での費用は、当該事業、施設のサービス区分から支出してください。また、水道光熱費や共通して使用する備品などの費用は、利用者の定員、面積など、恣意的な要素が入らない合理的な基準を設け、按分するようにしてください。	○留意事項11, 12 ○留意事項別添1 ○モデル経理規程第6条(注4) 【事業活動収支計算内訳書】

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】												
(エ) 放課後児童クラブ等を併設している場合、共通経費などは、合理的な基準に基づき按分していますか。	いる・いない 該当なし	○水道光熱費や共通して使用する備品などの費用は、利用者の定員、面積など、恣意的な要素が入らない合理的な基準を設け、按分するようにしてください。 ※具体的な基準は、運用指針「別添1」を参照してください。 ○本部の経費とすることができるのは、理事会、評議員会の運営経費、役員の報酬等の他の拠点区分に属さないものであって、本部の経費とすることが妥当なものです。 →共通経費を按分している場合、その按分方法を記入してください。 <table><tr><th>共通経費</th><th>按分方法</th></tr><tr><td>例) 給食委託費</td><td>給食数による按分</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	共通経費	按分方法	例) 給食委託費	給食数による按分									○留意事項13 【按分の根拠を示す資料】
共通経費	按分方法														
例) 給食委託費	給食数による按分														
エ 契約事務 (ア) 1件100万円を超える契約について、契約書を作成していますか。 また、100万円以下の契約について、必要に応じ、適正な履行を確保するため請書等を徴していますか。	いる・いない 該当なし いる・いない 該当なし	※個々の契約については、別紙1『 <u>契約一覧表</u> 』に記入してください。 記載対象： 昨年度に契約した1件100万円を超える契約 ※契約日が昨年度以前であっても契約期間に上記年度が含まれる契約は記載してください。 													

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】										
(キ) 随意契約によることができる予定価格を超えて随意契約を行う場合、経理規程に定められた合理的な理由(1～5)に該当していることを確認し、承認権者（理事会又は理事長）の承認を受けていますか。	いる・いない 該当なし	→「いる」と回答した場合、経理規程の該当項目と具体的な理由を、(ア)で作成した、別紙1『契約一覧表』に記入してください。 ※随意契約によることができる場合（H29.3.29入札契約等の取扱い通知より） 1 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が別表に掲げる区分に応じ同表右欄に定める額を超えない場合 <table><tr><th colspan="2">別 表</th></tr><tr><th>区 分</th><th>金 額</th></tr><tr><td>会計監査を受けない法人</td><td>1,000万円</td></tr><tr><td>会計監査を受ける法人</td><td></td></tr><tr><td>※会計監査人設置法人及び会計監査人を設置せずに公認会計士又は監査法人による会計監査を受ける法人</td><td>法人の実態に応じて、下記金額を上限に設定 (上限額) ・建築工事:20億円 ・建築技術・サービス:2億円 ・物品等:3,000万円</td></tr></table> 2 契約の性質・目的が競争入札に適さない場合 ・特定の者でなければ提供できないもの（土地、特注の機械類）など 3 緊急の必要により競争に付することができない場合 ・設備故障による緊急復旧工事、災害時等の対応 4 競争入札を行うことが不利となる場合 ・履行中の工事に直接関連するものなど低価で契約できる機会が設けられている場合など （このような場合は、1,000万円以下の予定価格の場合に限る。） 5 時価に比して有利な場合 ・特定の者が、大量に処分を必要とする場合など （ただし、予定価格1,000万円を超える場合は、競争入札とする。） 6 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場合 7 落札者が契約を締結しない場合 ○競争入札によらず随意契約としたものなどについては、随意契約とした理由や根拠等を明確にし、稟議書等の書面で残しておいてください。	別 表		区 分	金 額	会計監査を受けない法人	1,000万円	会計監査を受ける法人		※会計監査人設置法人及び会計監査人を設置せずに公認会計士又は監査法人による会計監査を受ける法人	法人の実態に応じて、下記金額を上限に設定 (上限額) ・建築工事:20億円 ・建築技術・サービス:2億円 ・物品等:3,000万円	○入札契約通知
別 表													
区 分	金 額												
会計監査を受けない法人	1,000万円												
会計監査を受ける法人													
※会計監査人設置法人及び会計監査人を設置せずに公認会計士又は監査法人による会計監査を受ける法人	法人の実態に応じて、下記金額を上限に設定 (上限額) ・建築工事:20億円 ・建築技術・サービス:2億円 ・物品等:3,000万円												

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
(3) 計算関係書類 ※法人監査が実施される場合は「(3)計算関係書類」の記入は不要です。） ※別紙2『財務諸表等の数値チェックリスト』は、すべての法人が作成し提出してください。			
ア 計算書類 (ア) 作成すべき次の計算書類が様式に則り作成されていますか。	いる・いない	○計算書類として、拠点区分の貸借対照表、資金収支計算書及び事業活動計算書を作成します。	○会計省令第2条、第7条、第1号様式～第3号第4様式
○ 資金収支計算書 ・拠点区分資金収支計算書（1-4）	いる・いない	○計算書類の作成は次のとおり行います。 ・記載する金額は、原則として総額をもって、かつ、1円単位で表示する。 ・計算書類の様式は、会計省令に定めるところ(第1号第1様式～第3号第4様式)による。 ・計算書類の様式には勘定科目が大区分、中区分、小区分の別に規定されている。 ・法人において必要がない科目の省略や適切な科目がないと考えられる場合の追加の取扱いについては、様式ごと、区分ごとに定められている。 ・「〇〇収入」というような科目名が特定されていない勘定科目については、法人がその内容を示す科目名を記載することができる。 ・該当する取引が制度上認められていない事業種別では当該勘定科目を使用することができない。	○留意事項7、25(1) 【計算書類】
(イ) 計算書類に次の項目が適正に計上されていますか。			
○ 資金収支計算書 ・事業活動による支出は適正か。	適性・不適正		
・施設整備等による支出は適正か。	適性・不適正		
・その他の活動による支出は適正か。	適性・不適正		
○ 事業活動計算書 ・サービス活動外増減による費用は適正か。	適性・不適正		
・特別増減による費用は適正か。	適性・不適正		
○ 貸借対照表 ・現金及び預金残高は実際の金額と合っているか。	いる・いない		
・定款の基本財産及び財産目録と合っているか。	いる・いない		
・流動資産は適正か。	適性・不適正		
・固定資産は適正か。	適性・不適正		
・流動負債は適正か。	適性・不適正		
・固定負債は適正か。	適性・不適正		
・純資産は適正か。	適性・不適正		

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
(ウ) 計算書類の注記について注記すべき事項が記載されていますか。	いる・いない	○計算書類においては、その内容を補足するために、拠点区分ごとに注記事項が定められています。	○会計省令第29条
○ 拠点区分で記載するもの		○注記事項に該当がない場合には、事項によって、記載自体を省略できるものと「該当なし」と記載するものがあります。	○運用取扱20～25、別紙1、別紙2
・ 重要な会計方針	いる・いない	・ 該当がない場合は「該当なし」と記載する。 (項目名の省略はできない。)	○留意事項 25(2)、26
① 有価証券の評価基準及び評価方法	いる・いない 該当なし		【計算書類に対する注記(拠点区分用)】
② 固定資産の減価償却の方法	いる・いない 該当なし		
③ 引当金の計上基準	いる・いない 該当なし		
・ 重要な会計方針の変更	いる・いない 省略	・ 該当がない場合は省略できる。	
・ 採用する退職給付制度	いる・いない	・ 該当がない場合は「該当なし」と記載する。 (項目名の省略はできない。)	
・ 拠点が作成する計算書類とサービス区分	いる・いない		
◎ 基本財産の増減の内容及び金額	いる・いない	・ 該当がない場合は「該当なし」と記載する。 (項目名の省略はできない。)	
・ 基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し	いる・いない	・ 該当がない場合は「該当なし」と記載する。 (項目名の省略はできない。)	
・ 担保に供している資産	いる・いない	・ 該当がない場合は「該当なし」と記載する。 (項目名の省略はできない。)	
◎ 有形固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高	いる・いない 省略	・ 該当がない場合は省略できる。 (貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要。)	
◎ 債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高	いる・いない 省略	・ 該当がない場合は省略できる。 (貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要。)	
・ 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益	いる・いない	・ 該当がない場合は「該当なし」と記載する。 (項目名の省略はできない。)	
・ 重要な後発事象	いる・いない	・ 該当がない場合は「該当なし」と記載する。 (項目名の省略はできない。)	
・ 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	いる・いない	・ 該当がない場合は「該当なし」と記載する。 (項目名の省略はできない。)	
(エ) 注記に係る勘定科目と金額が計算書類と整合していますか。(上記◎印項目)	いる・いない		【計算書類に対する注記(拠点区分用)】 【計算書類】

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
イ 附属明細書 (ア) 作成すべき附属明細書を様式に則り作成していますか。 ○ 拠点区分で作成する明細書 - 基本財産及びその他の固定資産の明細書 (別紙3⑧) - 引当金明細書 (別紙3⑨) - 拠点区分資金収支明細書 (別紙3⑩) - 拠点区分事業活動明細書 (別紙3⑪) - 積立金・積立資産明細書 (別紙3⑫) - サービス区分間繰入金明細書 (別紙3⑬) - サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書 (別紙3⑭) (イ) 附属明細書に係る勘定科目と金額が計算書類と整合していますか。	いる・いない 省略 いる・いない 省略 いる・いない 省略 いる・いない 省略 いる・いない 省略 いる・いない 省略 いる・いない 省略 いる・いない	○財務諸表の内容を補足する重要な事項を表示するため、拠点区分では運用取扱26により明細書を作成してください。 ・拠点区分ごとに作成するものとし、法人全体で作成する必要はありません。 ・子どものための教育・保育給付費、措置費による事業を実施する拠点区分は、別紙3⑩(拠点区分資金収支明細書)を作成するものとし、別紙3⑪(拠点区分事業活動明細書)の作成は省略することができます。また、サービス区分が1つの拠点区分は、別紙3⑩及び別紙3⑪の作成を省略できます。	○会計省令第30条 ○運用取扱26、別紙3(①)～3(⑭) 【定款】 【附属明細書】 【附属明細書】 【計算書類】
(4) 寄付金、資産管理 ア 寄附金受入 (ア) 寄附金の受入は、適正に行われ寄附者の意向に沿った拠点区分となっていますか。 (イ) 寄附金に関する書類を整備していますか。 (ウ) 1件100万円相当額以上(同一寄附者から年度累計で100万円相当額以上の場合含む。)の寄附を受入れた場合、所轄庁へ報告していますか。 (エ) 利用希望者からの寄附は、受け入れないこととしていますか。 (オ) 寄附金の強要はしていませんか。	いる・いない 該当なし いる・いない 該当なし いる・いない 該当なし いる・いない 該当なし いる・いない 該当なし	○寄附の受入は、国や県の通知等に基づき、以下の書類を整備し適正な手続きで行ってください。 →書類の整備状況について記載してください。 寄付申込書 あり・なし (市通知様式1) 領収書とその控え あり・なし 寄付金品台帳 あり・なし (市通知様式2) 寄付金品受入報告書 あり・なし (市通知様式3) ○市所管社会福祉法人以外は所管庁の要綱等に従って対応してください。	○留意事項9 ○モデル経理規程第25条 ○「社会福祉施設における寄付の取扱いについて」平成26年4月1日川福総発第1号市福祉部長通知 【寄付申込書(保護者会、後援会議事録等)】 【領収書控】 【寄附金品台帳】 【寄附金品受入報告書控】
イ その他資産管理 (ア) 所有等する不動産、備品等は効果的に活用され、適正に管理されていますか。	いる・いない	○利用していない土地、建物はありませんか。 ○設備、備品等の活用は図られていますか。 ○固定資産管理台帳に記載されていない、不動産、備品等はありませんか。 (遊休資産又は簿外資産の内容)	○会計省令第4条 【固定資産管理台帳】 【基本財産及びその他の固定資産の明細書】

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
2 委託費に関すること (1) 運営について ア 利用者負担額等の支払を受けた場合、当該費用に係る領収書を発行していますか。	☒ いる・ ☐ いない		●確認条例第13条第5項
イ 上乗せ徴収や実費徴収をする際は、当該費用の使途及び額並びに支払を求める理由について、書面で明らかにし、同意を得ていますか。	☒ いる・ ☐ いない	○上乗せ徴収とは、保育の質の向上を図る上で公定価格に上乗せする必要があると認められる対価のことです。 (例) 公定価格や市補助金の配置基準を超えて職員を配置した時の人件費（余剰保育士・英語講師等）、施設的环境維持・向上のための費用 ○実費徴収とは、保育の提供において要する費用のうち保護者に負担させることが適当と認められるものをいいます。 (例) 日用品代、文具代、行事参加代、主食費等 ○徴収に際しては、費用の使途・金額・徴収理由を書面により具体的に説明し、保護者同意をとってください。（上乗せ徴収については、文書による同意を得る必要があります。）	●確認条例第13条第6項 ○確認条例第13条第3項、第4項 【同意書】
ウ 会計の区分は、保育事業とその他の事業とで区分されていますか。	☒ いる・ ☐ いない	○同じ保育事業であっても、認可事業と認可外事業は会計区分を分ける必要があります。	●確認条例第33条
(2) 公定価格について 【令和6年度分】 ア 施設に勤務している職員の月ごとの勤務時間数について、市に適正に報告していますか。	☒ いる・ ☐ いない	○委託費を支弁するにあたっては、毎月提出する職員名簿の内容により保育幼稚園課にて配置数を確認しています。実態と異なることのないように精査して報告してください。	【タイムカード】 【出勤簿】 【シフト表】
イ 基本分単価に含まれている施設長(所長)は適正に配置されていますか。	☒ いる・ ☐ いない	○施設長(所長)が保育に入ることによって配置基準を満たすことがないようにしてください。	【シフト表】
(3) 加算・減算について 【令和6年度分】 ①【3歳児配置改善加算】 右記の加算要件を満たしていますか。	☒ いる・ ☐ いない ☐ 該当なし	要件：年齢別配置基準のうち、3歳児に係る保育士配置基準を3歳児15人につき1人により実施している。	●留意事項通知別紙2Ⅲ-2
②【4歳以上児配置改善加算】 右記の加算要件を満たしていますか。	☒ いる・ ☐ いない ☐ 該当なし	要件：年齢別配置基準のうち、4歳以上児に係る保育士配置基準を4歳以上児25人につき1人により実施している。	●留意事項通知別紙1Ⅲ-3
③【減価償却費加算】 右記の加算要件を満たしていますか。	☒ いる・ ☐ いない ☐ 該当なし	要件：次のいずれにも適合する。 ☐ 保育所の用に供する建物が自己所有である。 ☐ 建物を整備・改修又は取得する際に、建設資金又は購入資金が発生している。 ☐ 建物の整備・改修にあたり、施設整備費又は改修費等の国庫補助金の交付を受けていない。 ☐ 【賃借料加算】の対象となっていない。	●留意事項通知別紙2Ⅲ-6 【契約書類等】

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
④【賃借料加算】 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件：次のいずれにも適合する。 ☐ 保育所の用に供する建物が賃貸物件である。 ☐ 上記の賃貸物件に対する賃借料が発生している。 ☐ 賃借料の国庫補助を受けた施設については、当該補助に係る残額が生じていない。 ☐ 【減価償却費加算】の対象となっていない。	●留意事項通知 別紙2Ⅲ-7 【契約書類等】
⑤【チーム保育推進加算】 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件：次のいずれにも適合する。 ☐ 必要保育士数を超えて保育士を配置している。 （＋1.0人分の単価が見込まれているため、1.0人以上の配置が必要） ☐ キャリアを積んだチームリーダーの位置付け等チーム保育体制を整備している。 ☐ 職員の平均経験年数が12年以上である。 職員の平均経験年数： 年 ☐ 当該加算による増収を、保育士の増員や当該保育所全体の職員の賃金改善に充てている。	●留意事項通知 別紙2Ⅲ-8
⑥【副食費徴収免除加算】 免除対象者について、副食費の徴収を免除していますか。 また、免除対象者について、適切に管理していますか。	いる・いない いる・いない		●留意事項通知 別紙2Ⅲ-9 【対象者名簿】
⑦【施設長を配置していない場合】 右記要件に該当する場合、減算していますか。	いる・いない 該当なし	要件：施設長が次のA～Cのいずれかに当てはまる。 ☐ A 児童福祉事業等に2年以上従事した者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者ではない。 ☐ B 常時実際にその施設の運営管理の業務に専従していない。 ☐ C 委託費からの給与支出がない。 ○2以上の施設又は他の事業と兼務し、施設長として職務を行っていない者は欠員とみなされ、要件を満たす施設長を配置したことにはなりません。	●留意事項通知 別紙2Ⅳ-2
⑧【土曜日に閉所する場合】 ア 右記要件に該当する場合、減算していますか。 イ 閉所日数に応じた額を減算していますか。	いる・いない 該当なし いる・いない 該当なし	要件：次のA又はBに当てはまる。 ☐ A 土曜日に係る保育の利用希望がない等の理由により、当該月の土曜日に閉所する日がある。 ☐ B 当該月の土曜日において開所しているが保育していない日がある。	●留意事項通知 別紙2Ⅳ-3
⑨【定員を恒常的に超過する場合】 右記要件に該当する場合、減算していますか。	いる・いない 該当なし	要件：次のA及びBに当てはまる。 ☐ A 直前の連続する5年度間常に利用定員を超えている。 ☐ B 各年度の年間平均在所率が120%以上の状態にある。	●留意事項通知 別紙2Ⅴ-1

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
⑩【主任保育士専任加算】 ア 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件：次のA及びBを満たす。 ☐ A 主任保育士を保育計画の立案等の主任業務に専任させるため、基本分単価及び他の加算等の認定にあたって求められる「必要保育士数」を超えて代替保育士を配置している。 ☐ B 次の事業等のうち複数を実施している。 ☐ 延長保育事業 ☐ 一時預かり事業 ☐ 病児保育事業 ☐ 乳児が3人以上利用している ☐ 障害児（軽度障害児を含む）が1人以上利用している	●留意事項通知 別紙2VI-1
イ 主任保育士は、他の業務を兼任したり、恒常的に保育体制に入ったりしていませんか。	いる・いない 該当なし	☐ 主任保育士がクラス担当を兼務することは適切ではなく、代理で行う場合であっても、1月を超えて兼務が継続している場合、加算は適用されません。	
⑪【療育支援加算】 ア 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件：次のいずれにも適合する。 ☐ 主任保育士専任加算を受けている ☐ 障害児を受け入れている ☐ 主任保育士を補助する者を配置し、地域住民等の子どもの療育支援に取り組んでいる （主任保育士を補助する者） 氏名 （取り組み内容） 	●留意事項通知 別紙2VI-2
イ 受け入れている障害児の区分に応じた適正な額となっていますか。	いる・いない 該当なし		
⑫【事務職員雇上費加算】 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件：次のA及びBを満たす。 ☐ A 次のうちいずれかに適合する。 ☐ 事務職員を配置している ☐ 施設長等が事務業務を兼任している ☐ 事務業務を外部に委託している ☐ B 次の事業等のうちいずれかを実施している。 ☐ 延長保育事業 ☐ 一時預かり事業 ☐ 病児保育事業 ☐ 乳児が3人以上利用している ☐ 障害児（軽度障害児を含む）が1人以上利用している	●留意事項通知 別紙2VI-3

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
⑬【高齢者等活躍促進加算】 ア 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件：次のA～Cを全て満たす。 ☐ A 高齢者等を職員配置基準以外に非常勤職員（1日6時間未満又は月20日未満勤務の者）として雇用し、施設の業務の中で比較的高齢者等に適した業務を行わせている。 （業務内容） 例）利用子ども等との話し相手、身の回りの世話、給食後片付け等 ☐ B 当該年度中における高齢者等の総雇用人員の累積年間総雇用時間が400時間以上見込まれる。 ☐ C 次の事業等のうちいずれかを実施している。 ☐ 延長保育事業 ☐ 一時預かり事業 ☐ 病児保育事業 ☐ 乳児が3人以上利用している ☐ 障害児（軽度障害児を含む）が1人以上利用している	●留意事項通知 別紙2VI-9
イ 年間総雇用時間数の区分と3月初日の利用子ども数に応じた額を算定していますか。	いる・いない 該当なし		
⑭【施設機能強化推進費加算】 ア 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件：次のA及びBを満たす。 ☐ A 火災・地震等の災害時に備え、施設の総合的な防災対策を図る取組を行っている。 （取組に必要となる経費の額＝ 円） （取組内容） （例）・地域住民等への防災支援協力体制の整備、合同避難訓練の実施 ・職員等への防災教育、訓練の実施、避難具の整備 等 ☐ B 次の事業等のうち複数を実施している。 ☐ 延長保育事業 ☐ 一時預かり事業 ☐ 病児保育事業 ☐ 乳児が3人以上利用している ☐ 障害児（軽度障害児を含む）が1人以上利用している	●留意事項通知 別紙2VI-10
イ 加算分を物品購入に充てた場合、購入した物品を適正に管理していますか。	いる・いない 該当なし		【備品台帳】
ウ 3月初日の利用子ども数に応じた額を算定していますか。	いる・いない 該当なし		

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
⑮【小学校接続加算】 ア 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件：次に掲げる取り組みを行っている。 ☐ A 小学校との連携・接続の担当に関する業務分掌が明確になっている。 ☐ B 授業・行事、研究会・研修等の小学校との子ども及び教職員の交流活動を実施している。 ☐ C 小学校と協働して、5歳児から小学校1年生の2年間（2年以上を含む。）のカリキュラムを編成・実施していること（小学校との継続的な協議会の開催等により具体的な編成に着手していると認められる場合を含む。）。 ○加算額は、以下に掲げる通りに要件を満たす場合に、それぞれに定めた額を、3月初日の利用子ども数で除して得た額となります。 (1) A及びBのいずれも実施している場合 (2) AからCを全て実施している場合	●留意事項通知 別紙2VI-11
イ 3月初日の利用子ども数に応じた額を算定していますか。	いる・いない 該当なし		
⑯【栄養管理加算】 ア 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件：食事の提供にあたり、栄養士（嘱託含む。調理員との兼務可）を活用して、栄養士から献立やアレルギー、アトピー等への助言、食育等に継続的な指導を受けている。	●留意事項通知 別紙2VI-12
イ 栄養士の配置等の形態の別に応じた額を算定していますか。	いる・いない 該当なし	→該当する栄養士の配置状況にチェックしてください。 ☐ 雇用契約により配置 ☐ 保育士等が栄養士としての業務を兼務 ☐ 嘱託 ○加算額は、栄養士の配置等の形態別に応じ算出された額となります。	
⑰【第三者評価受審加算】 ア 右記の加算要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	要件：次のA及びBを満たす。 ☐ A 「福祉サービス第三者評価基準ガイドライン」等に沿って、市が認める第三者機関による評価を受審している。 ☐ B 受審結果をホームページ等により広く公表している。	●留意事項通知 別紙2VI-13
イ 3月初日の利用子ども数に応じた額を算定していますか。	いる・いない 該当なし		

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
(4) 賃金改善について 【令和5年度分】 ①【処遇改善等加算Ⅰ（基礎分）】 加算率の区分は、職員1人当たりの平均経験年数に応じて選択していますか。	いる・いない	令和5年度 区分 %加算分 ・ R5. 4. 1時点で在籍している常勤の職員数 (1日6時間以上かつ月20日以上勤務の非常勤を含む) 人 (a) ・ (a)の職員が下記施設で勤務した勤続年数の合算 年 (b) ① 認定こども園、保育所、地域型保育事業所 ② 幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学、高等専門学校、専修学校 ③ 第1種・第2種社会福祉事業を行う施設・事業所 ④ 児童相談所の一時保護施設 ⑤ 認可外保育施設※ ※処遇改善通知第4-1 (5) ア～オに該当する場合のみ ⑥ 病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院、助産所（保健師、看護師、准看護師に限る） ・ 平均経験年数 年 (b/a) ※ 6月以上の端数は1年とし、6月未満の端数は切り捨て	●処遇改善通知 第4-1
②【処遇改善等加算Ⅰ（賃金改善要件分）】 ア 「賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅰ)」を市長に提出し、具体的な内容を職員に周知していますか。	いる・いない		●処遇改善通知 第4-2
イ 加算当年度の翌年度速やかに、「賃金改善実績報告書（処遇改善等加算Ⅰ）」を市長に提出していますか。	いる・いない		
ウ 職員に配分して支給していますか。	いる・いない	・ 令和5年度 賃金改善要件分として支弁された額 円 ・ 令和5年度 職員に支給した額 円	【賃金台帳】
③【処遇改善等加算Ⅰ（キャリアパス要件分）】 キャリアパス要件分を算定している場合は、右記加算要件満たしていますか。	いる・いない	要件：次のA又はBどちらかを満たす ☐ A 次の①～⑤に適合する。 ☐ ① 職員の職位、職責又は職務内容に応じた勤務条件等の要件を定めている ☐ ② ①に掲げる職位、職責又は職務内容に応じた賃金体系について定めている ☐ ③ ①・②の内容を就業規則等書面で整備し、全職員に周知している 周知方法： ☐ ④ 職員の職務内容等を踏まえ、職員と意見を交換しながら、資質向上の目標並びに次の(A)及び(B)に掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保している (A) 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施し、職員の能力評価を行っている (B) 幼稚園教諭免許・保育士資格等を取得しようとする者がいるときは、資格取得のための支援（シフト調整、休暇付与、費用援助等）を実施している ☐ ⑤ ④の内容を全職員に周知している 周知方法： ☐ B 処遇改善等加算Ⅱを受けている。	●処遇改善通知 第4-3 【就業規則】 【給与規程】 【研修計画】 【研修記録】

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
④【処遇改善等加算Ⅱ】 ア 「賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅱ)」を市長に提出し、具体的な内容を職員に周知していますか。	いる・いない 該当なし		●処遇改善通知第5-2
イ 加算当年度の翌年度速やかに、「賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅱ)」を市長に提出していますか。	いる・いない 該当なし		
ウ 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた勤務条件の要件（職員の賃金に関するものを含む）及びこれに応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）を定めて就業規則等の書面で整備し、全ての職員に周知していますか。	いる・いない 該当なし		
エ 支給対象となる職員について、職位の発令や職務命令を行っていますか。	いる・いない 該当なし		
オ 支給対象職員はそれぞれ要件を満たしていますか。	いる・いない 該当なし	・副主任保育士等 名 ☐ 概ね7年以上の経験年数を有する。 ☐ 4分野以上の研修を修了している。 ※令和5年度は、1以上の研修分野を修了していることが必要。令和6年度以降、必要な修了分野数を1ずつ引き上げ、令和8年度から完全適用。 ・職務分野別リーダー等 名 ☐ 概ね3年以上の経験年数を有する。 ☐ 「乳児保育」・「幼児教育」・「障害児保育」・「食育・アレルギー」・「保健衛生・安全対策」・「保護者支援・子育て支援」のいずれかの分野を担当している。 ☐ 担当分野を含む1分野以上の研修を修了している。 ※令和6年度から適用	○施設型給付費等に係る処遇改善加算Ⅱに係る研修修了要件について（令和元年6月24日府子本第197号、元初幼教第8号、子保発0624第1号連名通知）（令和3年9月2日最終改正）
カ 支給対象職員に対し、職責又は職務内容等に応じて手当又は基本給として毎月一定額支給していますか。	いる・いない 該当なし	・支給額 副主任保育士等 : 月額 円 職務分野別リーダー等 : 月額 円 ○副主任保育士等については、月額4万円の賃金改善を行う者を1人以上確保してください。	【賃金台帳】
⑤【処遇改善等加算Ⅲ】 ア 「賃金改善計画書(処遇改善等加算Ⅲ)」を市長に提出し、具体的な内容を職員に周知していますか。	いる・いない		●処遇改善通知第6-2
イ 加算当年度の翌年度速やかに、「賃金改善実績報告書(処遇改善等加算Ⅲ)」を市長に提出していますか。	いる・いない		
ウ 加算Ⅲによる賃金改善額の総額の3分の2以上が、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げによるものとなっていますか。	いる・いない	○改善額の設定において、既存の手当を増額する場合は、施設・事業所において賃金規程等を変更するなど、当該手当を増額して加算Ⅲによる賃金改善を行うことが分かるように管理してください。	【賃金台帳】
⑥賃金改善に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ当該帳簿及び証拠書類を実績報告後5年間保管していますか。	いる・いない	○市に実績報告した内容と齟齬がないことはもちろんですが、監査時等に提出を求められた時、実績報告額とすぐに突合ができるよう、また説明ができるように整理しておいてください。	●処遇改善通知第7-3
⑦国家公務員の給与改定に伴う公定価格の人件費相当分増額について、職員の給与に適正に反映させていますか。	いる・いない	○公定価格の単価改正による増額については、人事院勧告に伴う国家公務員の給与改定に準拠し、公定価格に含まれる人件費相当分を改正したものです。 ○保育士等職員の給与水準の引き上げ分ということになりますので、当該増額分については、職員の給与に適正に反映する必要があります。	●処遇改善通知第3-1

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
3 委託費の弾力運用 【令和6年度 会計分】 (1) 人件費、管理費、事業費間の充当 (254号通知1(2)) ア 施設の運営状況は、府子本第254号通知の1(2)の①から⑦までに掲げる要件すべてが満たされていますか。	いる・いない	○委託費の弾力運用（委託料の使途範囲を超えた支出）は、適切な施設運営が確保されていることを前提として認められるものです。 ○委託費の弾力運用を行う場合は、適切な施設運営の確保をはじめ、府子本第254号通知（保育所弾力運用）等 に示された要件を満たすことが必要です。 ○254号通知1(2)で示された①から⑦までに掲げる要件については、以下を参照してください。	府子本第254号通知（保育所弾力運用）前文、1(2) 府子本第255号通知（保育所弾力運用の取扱い） 1
① 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第45条第1項の基準が遵守されていること。 ※児童福祉法第45条第1項の基準（旧最低基準）については、川口市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第1条～第19条及び第33条～第40条で定められた基準を遵守してください。 ② 委託費に係る交付基準及びそれに関する通知等に示す職員の配置等の事項が遵守されていること。 ③ 給与に関する規程が整備され、その規程により適正な給与水準が維持されている等人件費の運用が適正に行われていること。 ※府子本第255号通知 3「適正な給与水準」の判断に当たっては、次のような事項に留意されたいこと。 (1) 正規の手続きを経て給与規程が整備されていること。 (2) 施設長及び職員の給与が、地域の賃金水準と均衡がとれていること。 (3) 初任給、定期昇給について職員間の均衡がとれていること。 (4) 一部職員にのみ他の職員と均衡を失する手当が支給されていないこと。 (5) 各種手当は給与規程に定められたものでありかつ手当額、支給率が適当であること。 ④ 給食について必要な栄養量が確保され、嗜好を生かした調理がなされているとともに、日常生活について必要な諸経費が適正に確保されていること。 ⑤ 入所児童に係る保育が保育所保育指針を踏まえているとともに、処遇上必要な設備が整備されているなど、児童の処遇が適切であること。 ⑥ 運営・経営の責任者である理事長等の役員、施設長及び職員が国等の行う研修会に積極的に参加するなど役職員の資質の向上に努めていること。 ⑦ その他保育所運営以外の事業を含む当該保育所の設置者の運営について、問題となる事由がないこと。			
イ 保育所運営費の使途範囲を超えた支出を行っていませんか。	いる・いない	○委託費の使途範囲は、保育所の運営に必要な人件費、管理費、事業費に限定されています。これら以外の使途については、委託費の弾力運用で認められる場合にのみ使用できます。 ○委託費の使途範囲である「人件費、管理費、事業費」については、この点検表の最後（別シート）に記載されているので参考としてください。 ○使途範囲を超えた支出を行っている場合は、以下の弾力運用の要件を満たしているか確認してください。	府子本第254号通知（保育所弾力運用） 1(1)、(2) 府子本第255号通知（保育所弾力運用の取扱い） 2
(2) 次年度以降の当該保育所の経費に充てるための積立資産の積立 (254号通知1(3)) ア 積立資産の積立を行っていますか。	いる・いない	○次の資産の積立は、弾力運用に該当します。 ☐ ①人件費積立資産 （人件費の類に属する経費に係る積立資産） ☐ ②修繕積立資産 （建物及び建物付属設備又は機械器具等備品の修繕に要する費用に係る積立資産） ☐ ③備品等購入積立資産 （業務省力化機器をはじめ施設運営費・経営上効果のある物品を購入するための積立資産）	府子本第254号通知（保育所弾力運用） 1(3)
イ 積立資産の積立を行うための弾力運用の要件を満たしていますか。	いる・いない	○委託費の弾力運用を行うための要件 254号通知1(2)で示された7つの要件	
ウ 積立資産を目的以外に使用する場合には、市長協議を行っていますか。	いる・いない 該当なし	○社会福祉法人及び学校法人が委託費3か月分の弾力運用の要件を満たす場合は、積立資産の目的外使用についての理事会の承認を得れば市長への協議は不要です。	【積立金（積立預金）の目的外使用協議書（控）又は承認書】 【理事会議事録】

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
(3) 委託費を保育所の整備等の経費に充当する場合（処遇改善等加算の改善基礎分の範囲） （254号通知1（4）） ア 改善基礎分について、次表に掲げる経費に充当していますか。	いる・いない	※充当していれば、委託費の弾力運用を実施していることになります。	府子本第254号通知（保育所弾力運用）1（4）、別表2
(単位：円)			
項目	金額	左の財源内訳	
同一の設置者が設置する保育所等に係る経費		委託費の弾力運用額	寄附金 補助金等
1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善等に要する経費（※）			
2 保育所等の土地又は建物の賃借料			
3 1、2の経費に係る借入金（利息含む）の償還のための支出			
4 1、2の経費に係る積立のための支出（施設・設備整備積立金）			
5 保育所等を経営する事業に係る租税公課			
合計			
※表中で、「1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善等に要する経費」とは、保育所等の建物（保育所等を経営する事業を行う上で不可欠な車庫、物置及び駐車場等を含む）及び建物附属設備の整備、修繕並びに模様替、並びに、入所者処遇上必要な屋外遊具、屋外照明、花壇、門扉塀の整備等の環境の改善を指し、土地取得費や保育所等以外の建物・設備の整備修繕等は含まない。			
イ 弾力運用の要件を満たしていますか。	いる・いない	○委託費の弾力運用を行うための要件 ① 254号通知別表1の事業いずれかの実施 ② 254号通知1（2）で示された7つの要件 ○新たに保育所を経営する事業を行う設置者にあつては、開設初年度は254号通知1（4）～（6）の委託費の弾力運用は認められていません。	府子本第254号通知（保育所弾力運用） 府子本第255号通知（保育所弾力運用の取扱い）4
ウ 弾力運用を行った金額は、改善基礎分の範囲内となっていますか。	いる・いない 該当なし	※記入をお願いいたします。 改善基礎分相当額 円	
エ 弾力運用額が限度額を超えた場合、市長（子ども総務課）あて収支計算分析表が提出されていますか。	いる・いない 該当なし	◎提出年月日 令和 年 月 日	府子本第254号通知（保育所弾力運用）5（2）、別表6
(4) 委託費の子育て支援事業及び社会福祉事業への充当（改善基礎分の範囲内） （254号通知1（5）） ア 改善基礎分について、次表に掲げる経費（子育て支援事業・社会福祉事業）に充当していますか。	いる・いない	※充当していれば、委託費の弾力運用を実施していることになります。	府子本第254号通知（保育所弾力運用）別表3、別表4
(単位：円)			
項目	金額	左の財源内訳	
子育て支援事業		委託費の弾力運用額	寄附金 補助金等
1 子育て支援事業を実施する施設の建物、設備の整備・修繕、環境の改善及び土地の取得に要する経費（※）			
2 1の経費に係る借入金（利息含む）の償還又は積立のための支出			
社会福祉施設等	金額	委託費の弾力運用額	寄附金 補助金等
1 社会福祉施設等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等に要する経費			
2 社会福祉施設の土地又は建物の賃借料			
3 1、2の経費に係る借入金（利息含む）の償還のための支出			
4 1、2の経費に係る積立のための支出（施設・設備整備積立金）			
5 社会福祉施設等を経営する事業に係る租税公課			
合計			
※表中で、「1 子育て支援事業を実施する施設の建物、設備の整備・修繕、環境の改善及び土地の取得等に要する経費」とは、子育て支援事業を実施する施設の建物（子育て支援事業を行う上で不可欠な車庫、物置及び駐車場等を含む）及び建物附属設備の整備、修繕並びに模様替、並びに、事業対象者の処遇上必要な屋外遊具、屋外照明、花壇、門扉塀の整備等の環境の改善や土地の取得を指し、子育て支援事業を実施する施設以外の建物・設備の整備、修繕等は含まないこと。			

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】							
イ 弾力運用の要件を満たしていますか。	いる・いない	○ 委託費の弾力運用を行うための要件 ① 254号通知別表 1 の事業いずれかの実施 ② 254号通知 1 （2）で示された 7 つの要件 ③ 各会計基準に基づく資金収支計算書等の計算書類（社会福祉法人会計基準では、資金収支計算書、事業区分資金収支内訳表、拠点区分資金収支計算書及び拠点区分資金収支明細書）が保育所に備え付けられ、閲覧に供されていること。 ④ 第三者評価加算の認定を受けサービス向上に努めること、又は、苦情解決のための第三者委員の設置、苦情内容及び解決結果の定期的な公表が行われていること。 ※苦情内容及び解決結果の公表方法を記入してください。 ※「苦情内容及び解決結果の定期的な公表」とは、保育サービスの利用者のみならず、一般に対しても、ホームページや広報誌等の活用などにより行うことが必要です。 ⑤ 処遇改善等加算の賃金改善要件（キャリアパス含む）を満たしていること。 ○新たに保育所を運営する事業を行う設置者にあつては、開設初年度は254号通知 1（4）～（6）の委託費の弾力運用は認められていません。	○「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」（平成29年3月7日、雇児発0307第1号、社援発0307第6号、老発0307第42号 府子本第256号通知問12 府子本第255号通知（保育所弾力運用の取扱い） 4							
ウ 弾力運用を行った金額は、改善基礎分の範囲内となっていますか。	いる・いない 該当なし									
エ 弾力運用額が限度額を超えた場合、市長（子ども総務課）あて収支計算分析表が提出されていますか。	いる・いない 該当なし	◎提出年月日 令和 年 月 日	府子本第254号通知（保育所弾力運用） 5（2）、別表 6							
（5）委託費の保育所経費及び子育て支援事業への充当（委託費の3か月分） （254号通知1（5））			府子本第254号通知（保育所弾力運用） 1（5）、別表 3、別表 5							
ア 委託費について、次表に掲げる経費（保育所経費及び子育て支援事業）に充当していますか。	いる・いない	※充当していれば、委託費の弾力運用を実施していることになります。								
（単位：円）										
項 目	金 額	左 の 財 源 内 訳								
同一の設置者が設置する保育所		委 託 費 の 弾 力 運 用 額	寄 附 金	補 助 金 等						
1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等に要する経費										
2 保育所等の土地又は建物の賃借料										
3 1，2の経費に係る借入金（利息含む）の償還のための支出										
4 保育所等を運営する事業に係る租税公課										
項 目	金 額	左 の 財 源 内 訳								
同一の設置者が設置する子育て支援事業		委 託 費 の 弾 力 運 用 額	寄 附 金	補 助 金 等						
1 子育て支援事業を実施する施設の建物、設備の整備・修繕、環境の改善及び土地の取得に要する経費										
2 1の経費に係る借入金（利息部分含む）の償還又は積立のための支出										
合 計										
イ 弾力運用の要件を満たしていますか。	いる・いない	○委託費の弾力運用を行うための要件は、上記（4）イの①から⑤と同じです。								
ウ 弾力運用を行った金額は、委託費の3か月分までとなっていますか。	いる・いない 該当なし	○委託費の3か月分の計算								
		<table><tr><td>前年度の委託費の総額※</td><td></td><td>委託費の3か月分</td></tr><tr><td></td><td>×3/12</td><td></td></tr></table>			前年度の委託費の総額※		委託費の3か月分		×3/12	
前年度の委託費の総額※		委託費の3か月分								
	×3/12									
		※処遇改善等加算額のうち、賃金改善要件分の額を除く。								

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
エ 弾力運用額が限度額を超えた場合、市長（子ども総務課）あて収支計算分析表が提出されていますか。	いる・いない 該当なし	◎提出年月日 令和 年 月 日	府子本第254号通知（保育所弾力運用）5（2）、別表6
（6）次年度以降の当該保育所の経費に充てるための積立資産の積立（254号通知1（6）） ア 積立資産の積立を行っていますか。	いる・いない 該当なし	☐ ①人件費積立資産 ☐ ②保育所施設・設備整備積立資産 （建物・設備及び機器器具等備品の整備・修繕、環境の改善等に要する費用、業務省力化機器をはじめ施設運営費・経営上効果のある物品の購入に要する費用、及び増改築に伴う土地取得に要する費用に係る積立資産）	府子本第254号通知（保育所弾力運用）1（6）
イ 弾力運用の要件を満たしていますか。	いる・いない	○委託費の弾力運用を行うための要件は、上記（4）イの①から⑤と同じです。	
ウ 積立資産を目的以外に使用する場合には、市長協議を行っていますか。	いる・いない 理事会承認 該当なし	○積立資産を目的以外に使用する場合は、保育所施設・設備整備積立資産を同一の設置者の当該保育所以外の社会福祉施設等の新築又は増改築に係る経費（土地取得費を含む）に充当する等法人の経営上やむを得ない場合に限られます。 ○社会福祉法人及び学校法人が委託費3か月分の弾力運用の要件を満たす場合は、積立資産の目的外使用についての理事会の承認を得れば市長への協議は不要です。	【積立金（積立預金）の目的外使用協議書（控）又は承認書】 【理事会議事録】
（7）処遇改善等加算の取扱い（254号通知2） ア 複数の施設を運営する場合、賃金改善要件分を同一の事業者内の複数の施設・事業所間で配分していますか。	いる・いない 該当なし	○配分していれば、委託費の弾力運用を実施していることになります。	府子本第254号通知（保育所弾力運用）2
イ アで配分している場合、配分調整後のそれぞれの施設・事業所の加算見込・実績額により、賃金改善計画書・実績報告書を作成し、申請していますか。	いる・いない 該当なし	○賃金計画書・実績報告書には施設・事業所ごとの内訳表を添付する必要があります。	
（8）前期末支払資金残高の取崩し（254号通知3） ア 施設が赤字等のために前期末支払資金残高を取り崩す際に、必要な手続きを行っていますか。	いる・いない 該当なし	○当期の資金収支が赤字等のため前期末支払資金残高を取り崩す場合 1 市長に事前協議し、承認が必要な場合 ☐ ①取崩し額が、その年度の当該施設の事業活動収入計（予算額）の3%を超える場合 2 市長への事前協議・承認を省略できる場合 ☐ ①自然災害その他やむを得ない事由によりその取崩しを必要とする場合 ☐ ②取り崩す額の合計額がその年度の当該施設の事業活動収入計（予算額）の3%以下である場合	府子本第254号通知（保育所弾力運用）3
イ 前期末支払資金残高を右記の経費に充当していますか。 （委託費3か月分の弾力運用要件を満たす場合に充当することができます。）	いる・いない 該当なし	→充当している場合チェックしてください。 ☐ ①保育所を設置する法人本部の運営に要する経費（対象経費は、本部経理区分の人件費支出及び事務費支出に相当する経費で、保育所の運営に関する経費限定） ☐ ②同一の設置者が運営する社会福祉事業及び子育て支援事業の運営、施設設備の整備等に要する経費 ☐ ③同一の設置者が運営する公益事業（子育て支援事業を除く）の運営、施設設備の整備等に要する経費	【前期末支払資金残高取崩し協議書（控）又は承認書】 【理事会議事録】
ウ イの場合において、委託費の3か月分の弾力運用の要件をすべて満たしていますか。	いる・いない 該当なし	○委託費の3か月分の弾力運用を行うための要件は、上記（4）イの①から⑤と同じです。	

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】															
エ イの場合において、市長への事前協議又は理事会での事前承認を得ていますか。	いる・いない 該当なし	○社会福祉法人又は学校法人では、事前に理事会の承認を得ていますか。 ○社会福祉法人及び学校法人以外の法人では、市長（子ども総務課）に事前協議し、承認を得ていますか。	【理事会議事録】 【前期末支払資金残高取崩し協議書(控)又は承認書】 府子本第254号通知（保育所弾力運用）3（3）															
(9) 委託費の使途範囲を超えた支出 (254号通知5) 保育所に係る拠点区分から、254号通知「1 委託費の使途範囲」から「4 委託費の管理・運用」までに定める以外の支出が行われていませんか。	いる・いない	○保育所に係る拠点区分から、254号通知「1 委託費の使途範囲」から「4 委託費の管理・運用」までに定める以外の支出が行われている場合は、市長（子ども総務課）あて収支計算分析表を提出しなければなりません。 ○該当する施設は、収支計算分析表を市長（子ども総務課）に提出していますか。 ◎提出年月日 令和 年 月 日	府子本第254号通知（保育所弾力運用）5(2)、別表6															
(10) 改善基礎分の加算停止等 ア 高額の当期末支払資金残高等の保育入所者の処遇、職員の処遇、施設の老朽化等について、改善を必要としていませんか。	いる・いない 該当なし	○入所者処遇等に改善を要する必要があるにもかかわらず、高額の当期末支払資金残高を保有してはいけません。 ○当期末支払資金残高は、運営費の適正な執行により適正な保育所運営が確保された上で、長期的に安定した経営を確保するために将来発生が見込まれる経費を計画的に積み立てた結果において保有するものです。	府子本第254号通知3（2）															
イ 保育所を経営する事業に係る当期末支払資金残高は、当該年度の委託費収入の30%を超えていませんか。	いる・いない	◎保育所を経営する事業に係る当期末支払資金残高と委託費収入額について記入をお願いします。	府子本第254号通知3（2）															
<table><tr><th>区 分</th><th>金 額</th><th>比率 (%)</th></tr><tr><td>当該年度の委託費収入決算額 (A)</td><td>円</td><td>—</td></tr><tr><td>当期末支払資金残高 (B)</td><td>円</td><td>B/A %</td></tr></table>				区 分	金 額	比率 (%)	当該年度の委託費収入決算額 (A)	円	—	当期末支払資金残高 (B)	円	B/A %						
区 分	金 額	比率 (%)																
当該年度の委託費収入決算額 (A)	円	—																
当期末支払資金残高 (B)	円	B/A %																
ウ その他改善基礎分の支給停止等の要件に該当するような事例が放置されていませんか。	いる・いない	○委託費収入の30%を超える当期末支払資金残高を有する場合には、将来発生が見込まれる経費を積立預金として積み立てるなど、長期的に安定した経営が確保できるような計画を作成してください。 ○それでもなお、委託費収入の30%を超えている場合については、超過額が解消されるまでの間、改善基礎分について加算が停止されることがあります。 ○入所児童の処遇等に不適切な事由が認められ、改善措置が講じられない場合は、改善措置が講じられるまでの間で市長が必要と認める期間、処遇改善等加算の基礎分相当額の加算が減じられることがあります。 ○府子本第254号通知（保育所弾力運用）の5の(2)の結果、「1 委託費の使途範囲」から「4 委託費の管理・運用」までに定める以外の支出が行われていた場合には、4月分から翌年3月分までの間、改善基礎分全額について加算が停止されます。	府子本第256号通知問21 府子本第254号通知5（4） 府子本第254号通知5（3）															
(11) 委託費に係る各種積立資産への積立支出及び当期資金収支差額合計が、当該施設に係る拠点区分の事業活動収入計（決算額）の5%を超えていませんか。	いる・いない	◎拠点区分について、記入をお願いいたします。	府子本第254号通知5（2）															
<table><tr><th>区 分</th><th>金 額</th><th>比率 (%)</th></tr><tr><td>資金収支計算書の事業活動収入決算額 (A)</td><td>円</td><td>—</td></tr><tr><td>当期積立金積立支出金額 (①)</td><td>円</td><td>—</td></tr><tr><td>当期資金収支差額 (②)</td><td>円</td><td>—</td></tr><tr><td>当期合計額 (①+②) (B)</td><td>円</td><td>B/A %</td></tr></table>				区 分	金 額	比率 (%)	資金収支計算書の事業活動収入決算額 (A)	円	—	当期積立金積立支出金額 (①)	円	—	当期資金収支差額 (②)	円	—	当期合計額 (①+②) (B)	円	B/A %
区 分	金 額	比率 (%)																
資金収支計算書の事業活動収入決算額 (A)	円	—																
当期積立金積立支出金額 (①)	円	—																
当期資金収支差額 (②)	円	—																
当期合計額 (①+②) (B)	円	B/A %																
		○該当する施設は、収支計算分析表を市長（子ども総務課）に提出していますか。 ◎提出年月日 令和 年 月 日	府子本第254号通知（保育所弾力運用）5(2)、別表6															

契約 一覧表

※一件100万円を超える契約について記入してください。
※総額で100万円を超える単価契約、リース契約等についても記入してください。例) 給食委託契約、寝具リース契約
※経理規程の項目は下記選択項目から選んでください。

取引内容	契約期間	契約額(円)	契約書	契約方法(該当する契約方法にチェックを記入してください。)	自動更新を行う場合の妥当性の検討	理事会の承認の有無
	年 月 ～ 年 月		有 ・ 無	☐ 一般競争入札(応札 名) ☐ 指名競争入札(応札 名) ☐ 随意契約(見積 名) 経理規程の項目	あり・なし	あり・なし
	年 月 ～ 年 月		有 ・ 無	☐ 一般競争入札(応札 名) ☐ 指名競争入札(応札 名) ☐ 随意契約(見積 名) 経理規程の項目	あり・なし	あり・なし
	年 月 ～ 年 月		有 ・ 無	☐ 一般競争入札(応札 名) ☐ 指名競争入札(応札 名) ☐ 随意契約(見積 名) 経理規程の項目	あり・なし	あり・なし
	年 月 ～ 年 月		有 ・ 無	☐ 一般競争入札(応札 名) ☐ 指名競争入札(応札 名) ☐ 随意契約(見積 名) 経理規程の項目	あり・なし	あり・なし
	年 月 ～ 年 月		有 ・ 無	☐ 一般競争入札(応札 名) ☐ 指名競争入札(応札 名) ☐ 随意契約(見積 名) 経理規程の項目	あり・なし	あり・なし
	年 月 ～ 年 月		有 ・ 無	☐ 一般競争入札(応札 名) ☐ 指名競争入札(応札 名) ☐ 随意契約(見積 名) 経理規程の項目	あり・なし	あり・なし
	年 月 ～ 年 月		有 ・ 無	☐ 一般競争入札(応札 名) ☐ 指名競争入札(応札 名) ☐ 随意契約(見積 名) 経理規程の項目	あり・なし	あり・なし
	年 月 ～ 年 月		有 ・ 無	☐ 一般競争入札(応札 名) ☐ 指名競争入札(応札 名) ☐ 随意契約(見積 名) 経理規程の項目	あり・なし	あり・なし
	年 月 ～ 年 月		有 ・ 無	☐ 一般競争入札(応札 名) ☐ 指名競争入札(応札 名) ☐ 随意契約(見積 名) 経理規程の項目	あり・なし	あり・なし
	年 月 ～ 年 月		有 ・ 無	☐ 一般競争入札(応札 名) ☐ 指名競争入札(応札 名) ☐ 随意契約(見積 名) 経理規程の項目	あり・なし	あり・なし
	年 月 ～ 年 月		有 ・ 無	☐ 一般競争入札(応札 名) ☐ 指名競争入札(応札 名) ☐ 随意契約(見積 名) 経理規程の項目	あり・なし	あり・なし

参考：【契約にあたっての留意事項】

- 理事長が専決できるのは、定款施行細則や専決規程などによりあらかじめ理事会の議決を得ている事項に限られます。
 - 理事長が専決した事項は、適宜、理事会に報告する必要があります。
 - 理事長が専決できる契約の範囲であっても、当該契約について理事長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決しなければなりません。
- ※単価契約の締結に当たり、単価に当該年度の見込み数を乗じた金額が理事長専決権限を超える場合は、理事会において事前の承認が必要になります。
- 例) ①給食委託契約、寝具リース契約など
②契約書に基づく自動更新を行う場合など

選択項目 随意契約に係る経理規程の項目【随意契約によることができる場合】(H29.3.29「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」より)

- ①売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が別表に掲げる区分に応じ同表右欄に定める額を超えない場合

別 表	
区分	金額
会計監査を受けない法人	1,000万円
会計監査を受ける法人	
※会計監査人設置法人及び会計監査人を設置せずに公認会計士又は監査法人による会計監査を受ける法人	法人の実態に応じて、下記金額を上限に設定(上限額) ・建築工事:20億円 ・建築技術・サービス:2億円 ・物品等:3,000万円

- ②契約の性質・目的が競争入札に適さない場合 (例) 特定の者でなければ提供できないもの(土地、特注の機械類)など
- ③緊急の必要により競争に付することができない場合 (例) 設備故障による緊急復旧工事、災害時等の対応
- ④競争入札を行うことが不利となる場合 (例) 履行中の工事に直接関連するものなど低価で契約できる機会が設けられている場合など。(このような場合は、1,000万円以下の予定価格の場合に限る。)
- ⑤時価に比して有利な場合 (例) 特定の者が、大量に処分を必要とする場合など (ただし、予定価格1,000万円を超える場合は、競争入札とする。)
- ⑥上記①～⑤以外 ⇒ ※具体的理由を必ず明記してください。

財務諸表等の数値チェックリスト

財務諸表等	該当科目等	記載数値		チェック内容
【支払資金残高】				
資金収支計算書(前年度)	当期末支払資金残高		①	①=②(a)
資金収支計算書(当年度)	前期末支払資金残高		②	
	当期末支払資金残高		③	
貸借対照表	流動資産(合計)		④	③=A-B (b)
	(うち固定資産からの振替)		⑤	
	棚卸資産(貯蔵品を除く)		⑥	
	徴収不能引当金		⑦	
	④-⑤-⑥-⑦		A	
	流動負債(合計)		⑧	
	(うち固定負債からの振替)		⑨	
	引当金(流動負債)		⑩	
	⑧-⑨-⑩		B	
【繰越活動増減差額】				
事業活動計算書(前年度)	次期繰越活動増減差額		⑪	⑪=⑫(c)
事業活動計算書(当年度)	前期繰越活動増減差額		⑫	
	当期活動増減差額		⑬	⑬=⑮(d) ⑭=⑯(e)
	次期繰越活動増減差額		⑭	
貸借対照表	うち活動増減差額		⑮	
	次期繰越活動増減差額		⑯	
【資産・負債】(拠点区分においては、⑰～⑳のチェックは不要です。)				
貸借対照表	資産の部合計		⑰	⑰=⑳(f)
	負債の部合計		⑱	
	純資産の部合計		⑲	⑲=㉑(g)
財産目録	資産合計		⑳	⑲=㉒(h)
	負債合計		㉑	
	差引純資産		㉒	
【現金預金】				
貸借対照表	現金預金		㉓	㉓=㉔+㉕と ならない理由 →下記
現金出納簿	期末残高 (帳簿数 冊)		㉔	
残高証明書	記載金額 (口座数 口座)		㉕	

※上記表中、a ～h がすべて成立すること。

→㉓=㉔+㉕としない理由 ()

○委託費の使途範囲である「人件費、管理費、事業費」について（府子本第255号通知２）

２ 府子本第254号通知の１の(2)において「人件費、管理費又は事業費」とは、保育所を経営する事業に係る経費であって、「社会福祉法人会計基準の運用上の取扱い等について」（平成23年７月27日雇児総発0727第３号、社援基発0727第１号、障障発0727第２号、老総発0727第１号）に定める別紙１「社会福祉法人会計基準適用上の留意事項（運用指針）」中、別添３の資金収支計算書勘定科目において事業活動による支出に設けられている科目のうち、府子本第254号通知別表６の収支計算分析表において、それぞれ人件費支出、事務費支出及び事業費支出として掲げた科目を指す。

（※上記通知により示された勘定科目）

科目	説明
人件費	
(1) 職員給料支出	常勤職員に支払う俸給・諸手当をいう。
(2) 職員賞与支出	常勤職員に支払う賞与をいう。
(3) 非常勤職員給与支出	非常勤職員に支払う俸給・諸手当及び賞与をいう。
(4) 派遣職員費支出	派遣会社に支払う金額をいう。
(5) 退職給付支出	退職共済制度など、外部拠出型の退職手当制度に対して法人が拠出する掛金額および退職手当として支払う金額をいう。
(6) 法定福利費支出	法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の支出をいう。
事務費	
(1) 福利厚生費支出	役員・職員が福利施設を利用する場合における事業主負担額、健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費をいう。
(2) 職員被服費支出	職員に支給又は貸与する白衣、予防衣、診察衣、作業衣などの購入、洗濯等の支出をいう。
(3) 旅費交通費支出	業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費（ただし、研究、研修のための旅費を除く）をいう。
(4) 研修研究費支出	役員・職員に対する教育訓練に直接要する支出（研究・研修のための旅費を含む）をいう。
(5) 事務消耗品費支出	事務用に必要な消耗品及び器具什器のうち、固定資産の購入に該当しないものの支出をいう。
(6) 印刷製本費支出	事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する支出をいう。
(7) 水道光熱費支出	事務用の電気、ガス、水道等の支出をいう。
(8) 燃料費支出	事務用の灯油、重油等の燃料（車輦費で計上する燃料費を除く）をいう。
(9) 修繕費支出	建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の支出をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない。
(10) 通信運搬費支出	電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する支出をいう。
(11) 会議費支出	会議時における茶菓子代、食事代等の支出をいう。
(12) 広報費支出	施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する支出をいう。
(13) 業務委託費支出	洗濯、清掃、夜間警備及び給食（給食材料費を除く）など施設の業務の一部を他に委託するための支出（保守料を除く）をいう。必要に応じて検査委託、給食委託、寝具委託、医事委託、清掃委託など、小区分で更に細分化することができる。
(14) 手数料支出	役務提供にかかる支出のうち、業務委託費以外のものをいう。
(15) 保険料支出	生命保険料および建物、車輦運搬具、器具及び備品等にかかる損害保険契約に基づく保険料をいう。ただし、福利厚生費に該当するものを除く。
(16) 賃借料支出	固定資産に計上を要しない器機等のリース料、レンタル料をいう。
(17) 保守料支出	建物、各種機器等の保守・点検料等をいう。
(18) 雑支出	事務費のうち他のいずれにも属さない支出をいう。
事業費	
(1) 給食費支出	食材及び食品の支出をいう。なお、給食業務を外部委託している施設又は事業所にあつては、材料費を計上すること。
(2) 保健衛生費支出	利用者の健康診断の実施、施設内又は事業所内の消毒等に要する支出をいう。
(3) 保育材料費支出	保育に必要な文具材料、絵本等の支出及び運動会等の行事を実施するための支出をいう。
(4) 水道光熱費支出	利用者に直接必要な電気、ガス、水道等の支出をいう。
(5) 燃料費支出	利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料費（車輦費で計上する燃料費を除く）をいう。
(6) 消耗器具備品費支出	利用者の処遇に直接使用する介護用品以外の消耗品、器具備品で、固定資産の購入に該当しない支出をいう。
(7) 保険料支出	利用者に対する生命保険料及び損害保険料をいう。
(8) 賃借料支出	利用者が利用する器具及び備品等のリース料、レンタル料をいう。
(9) 車両費支出	乗用車、送迎用自動車、救急車等の燃料費、車輦検査等の支出をいう。
(10) 雑支出	事業費のうち他のいずれにも属さない支出をいう。