社会福祉法人制度改革事務担当者フォローアップセミナー



社会福祉法人全国社会福祉協議会

全国社会福祉法人経営者協議会

【仙台会場】　2019 年 4 月 24 日

【東京会場】　2019 年 4 月 19 日

【名古屋会場】2019 年 4 月 16 日

【大阪会場】　2019 年 4 月 23 日

【岡山会場】　2019 年 4 月 15 日

【福岡会場】　2019 年 4 月 22 日

倫 理 綱 領

社会福祉施設の経営主体である社会福祉法人は、社会福祉法に基づく特別法人であり、利用者はもとより地域社会における福祉の充実に貢献するためには適正かつ活力ある経営に努めなければならない。

全国社会福祉法人経営者協議会は、高い公共性と倫理性を旨として国民の負託に応えるとともに、地域社会における福祉推進の主導的役割を果たすため、ここに倫理綱領を定める。

会員は、人間としての尊厳と社会連帯の思想を基本理念とし、公平・公正な法人運営に努める。

◆

会員は、常に健全かつ活力ある経営に努めるとともに、民間社会福祉事業としての先駆性・独自性を発揮し、国民の期待に応える。

◆

会員は、広く法人・施設の機能を挙げて、地域福祉の充実発展に寄与する。

◆

会員は、職員の資質の向上を図るとともに勤務条件の改善に努める。

◆

会員は、相互の親睦・交流を深めるとともに、切磋琢磨を怠らず、進んで研修・研究に努め、社会の発展に応じた広い視野をもって経営にあたる。

社会福祉法人行動指針

社会福祉法人は、「社会、地域における福祉の充実・発展」に寄与することを使命とし、社会福祉事業の安定的・継続的経営に努めるとともに、多様な生活課題や福祉需要に柔軟かつ主体的に取り組む公共的・公益的かつ信頼性の高い法人です。

会員法人は、社会福祉法人の使命を果たすため、次の行動指針に基づく経営を実践します。

Ⅰ. 利用者に対する基本姿勢

1 人権の尊重
2 サービスの質の向上
3 地域との関係の継続
4 生活環境・利用環境の向上

Ⅱ. 社会に対する基本姿勢

5 地域における公益的な取組の推進
6 信頼と協力を得るための情報発信

Ⅲ. 福祉人材に対する基本姿勢

7 トータルな人材マネジメントの推進
8 人材の確保に向けた取組の強化
9 人材の定着に向けた取組の強化
10 人材の育成

Ⅳ. マネジメントに対する基本姿勢

11 コンプライアンス（法令等遵守）の徹底
12 組織統治（ガバナンス）の確立
13 健全な財務規律の確立
14 経営者としての役割

社会福祉法人全国社会福祉協議会
全国社会福祉法人経営者協議会

目　次

日　程 ……1

基調報告「法人制度改革の成果は事務担当者の手腕に」……3

講義「今年度の社会福祉法人の財務規律のポイント」……23

説明「『2019 年度財務諸表等電子開示システム』入力のポイント」……61

参考資料 …… 121

開催要綱 …… 305

日　　程

時刻	プログラム
13：00～13：45 （45 分）	**基調報告「法人制度改革の成果は事務担当者の手腕に」** 講師： 【仙台会場】全国経営協 制度・政策委員会副委員長　山田 雅人 【東京会場】全国経営協 地域共生社会推進委員長　浦野 正男 【名古屋会場】全国経営協 副会長　武居 敏 【大阪会場】全国経営協 地域共生社会推進委員会副委員長　宮田 裕司 【岡山会場】全国経営協 地域共生社会推進委員会委員　谷村 誠 【福岡会場】全国経営協 制度・政策委員長　平田 直之
13：45～15：15 （90 分）	**講義「今年度の社会福祉法人の財務規律のポイント」** 講師：全国経営協　制度・政策委員会委員　千葉　正展 （独立行政法人福祉医療機構 経営サポートセンター シニアリサーチャー）
15：15～15：30	休憩
15：30～17：00 （90 分）	**説明「『2019 年度財務諸表等電子開示システム』入力のポイント」** 説明者：福祉医療機構情報システム室担当者

基調報告

基調報告「法人制度改革の成果は事務担当者の手腕に」

【仙台会場】全国経営協 制度・政策委員会副委員長　山田 雅人
【東京会場】全国経営協 地域共生社会推進委員長　浦野 正男
【名古屋会場】全国経営協 副会長　武居 敏
【大阪会場】全国経営協 地域共生社会推進委員会副委員長　宮田 裕司
【岡山会場】全国経営協 地域共生社会推進委員会委員　谷村 誠
【福岡会場】全国経営協 制度・政策委員長　平田 直之

社会福祉法人制度改革事務担当者フォローアップセミナー

法人制度改革の成果は事務担当者の手腕に

全国社会福祉法人経営者協議会
制度・政策委員会／地域共生社会推進委員会

主な内容

1．社会福祉法人制度改革の再確認

2．事務担当者が担う重要ポイント

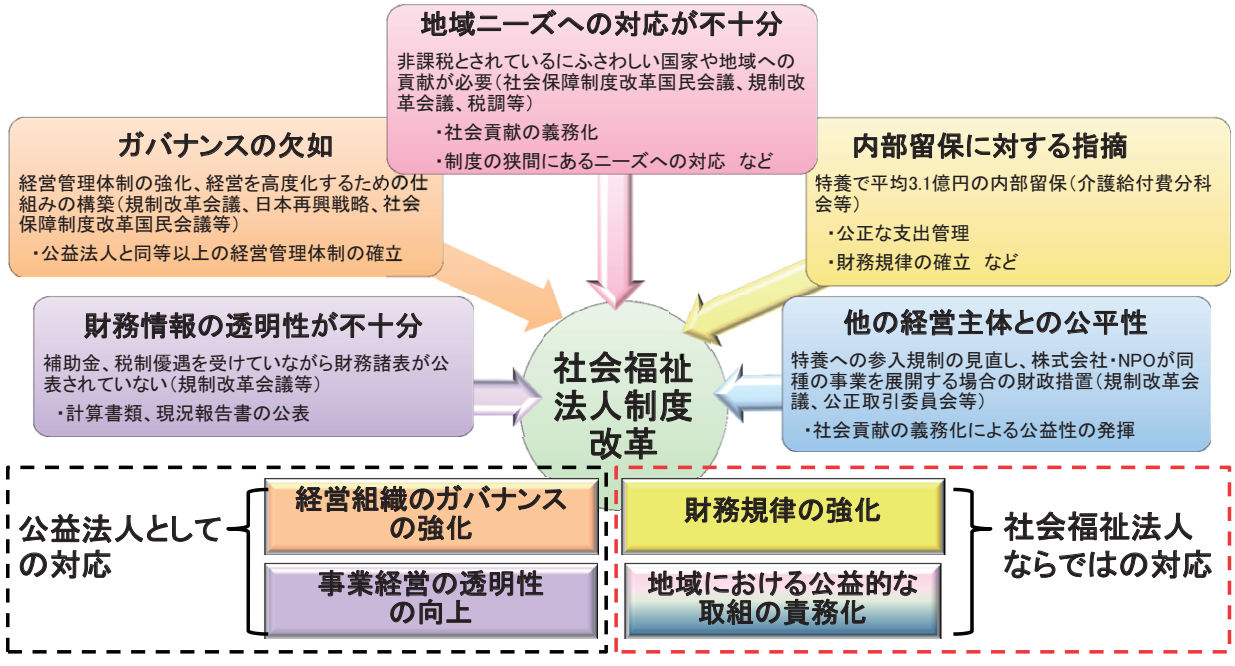
3．評議員、役員改選のスケジュール

（参考）全国経営協における会員法人に対する経営支援

１．社会福祉法人制度改革の再確認

みんなの「生きる」を
社会福祉法人

社会福祉法人制度改革の全体像



社会福祉法人制度改革で何が問われたのか

個々の社会福祉事業ではなく、事業主体の<u>社会福祉法人（経営）そのもの</u>が問われた

① 社会福祉法人のミッション、存在意義 ⇒ <u>他の主体との違いは何か</u>	② 公共性、非営利性、公益性 ⇒ <u>税制とも関係</u>	③ 自律的な法人経営 ⇒ <u>社会福祉法人の主体的な取り組みの重要性</u>

社会福祉法人制度改革の内容

① 経営組織のガバナンスの強化
② 事業運営の透明性の向上
③ 財務規律の強化
④ 地域における公益的な取組を実施する責務
⑤ 行政の関与の在り方

社会福祉法人制度改革は終わったのではなく、これから<u>各法人の取組の真の成果</u>が問われる

法人制度改革の趣旨を踏まえた、<u>法人事務担当者による正しい理解と実務の遂行</u>にかかっている
※時には理事長等の上司への説明、指摘も必要

社会福祉法人に対する指摘

平成30年11月1日日本経済新聞朝刊「経済教室」（松山幸弘氏）

社会福祉充実残額の算定？
社会福祉充実計画？
金融資産のみで判断？
単年度のみで判断？

社会福祉法人の財務分析：<u>経営姿勢、利益率大きく左右</u>
- 公表データベースに不備多く是正が急務
- 全体の利益率3.5%、純金融資産2兆円
- 生活支援サービス拡充へ金融資産活用を

⇒ 黒字法人に<u>低率課税</u>一案

我々としても、制度改革を誠実に実行し、その成果を社会に示していくことが必要

我々として、真摯に受け止めるべき指摘

① 計算書類等の不整合・不備	② 制度の狭間への対応と取組の情報発信不足
社会福祉法人制度への信頼が揺らぐ	**地域ニーズに応じた取組が十分に伝わっていない**

真摯に受け止めるべき指摘① 計算書類等の不整合・不備

- **計算書類等の不整合・不備**
  - 貸借対照表の貸方と借方の不一致
  - 純資産額が総資産額よりも大きい
  - 当期活動増減差額の事業活動計算書と貸借対照表 etc.
- **財務諸表等電子開示システムの未活用**

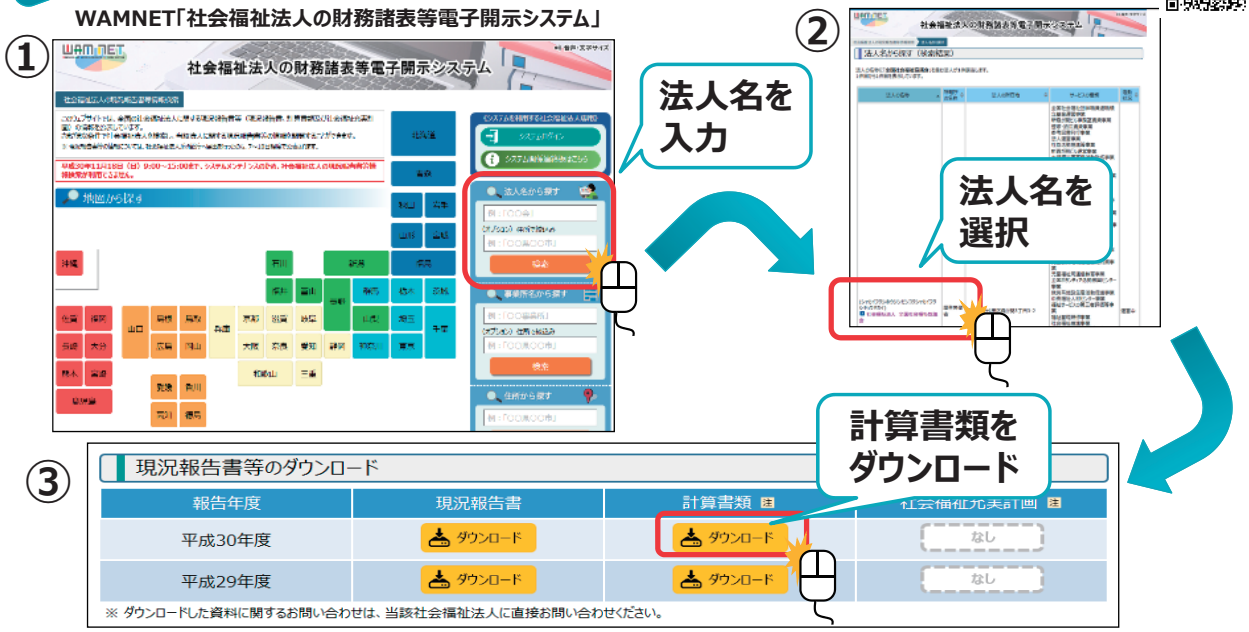
- 社会福祉法人会計基準に基づく正しい会計処理。
- まず正確な情報であること、地域住民等の正しい理解につなげることが必要。
- 財務諸表等電子開示システムの操作方法の理解。

Try It Now!

電子開示システムの計算書類の確認

http://www.wam.go.jp/wamnet/zaihyoukaiji/pub/PUB0200000E00.do

WAMNET「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」



- 自法人の計算書類をダウンロードし、貸借対照表の貸方・借方、当期活動増減差額の事業活動計算書と貸借対照表の数値を確認！

社会福祉法人に対する指摘

平成30年11月1日日本経済新聞朝刊「経済教室」（松山幸弘氏）

社会福祉充実残額の算定？
社会福祉充実計画？
金融資産のみで判断？
単年度のみで判断？

社会福祉法人の財務分析：**経営姿勢、利益率大きく左右**

- 公表データベースに不備多く是正が急務
- 全体の利益率3.5%、純金融資産2兆円
- 生活支援サービス拡充へ金融資産活用を

⇒ 黒字法人に**低率課税**一案

我々としても、制度改革を誠実に実行し、その成果を社会に示していくことが必要

我々として、真摯に受け止めるべき指摘

① 計算書類等の不整合・不備

社会福祉法人制度への信頼が揺らぐ

② 制度の狭間への対応と取組の情報発信不足

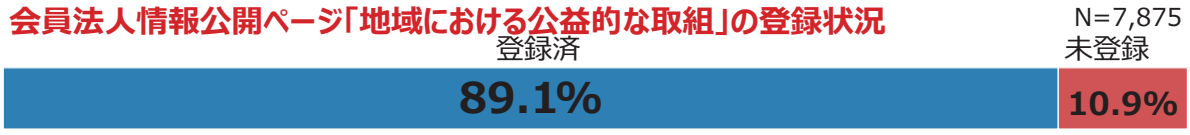
地域ニーズに応じた取組が十分に伝わっていない

真摯に受け止めるべき指摘② 制度の狭間への対応と取組の情報発信不足

- 既存の制度で対応できない課題（制度の狭間の課題）に対して、十分に対応できていない。
- 都道府県圏域における**複数法人間連携**の取組が全国に広がっていない。

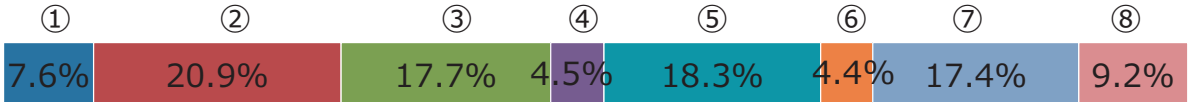
- 地域における公益的な取組をはじめとする社会福祉法人の実践の一層の**「魅せる化」（見せる化）へ**。
- 都道府県圏域、市町村圏域における**複数法人間連携の取組の更なる推進**と取組内容の情報発信。

会員法人情報公開ページ「地域における公益的な取組」の登録状況



N=16,943

会員法人情報公開ページ「地域における公益的な取組」の活動別の実施状況（重複あり）



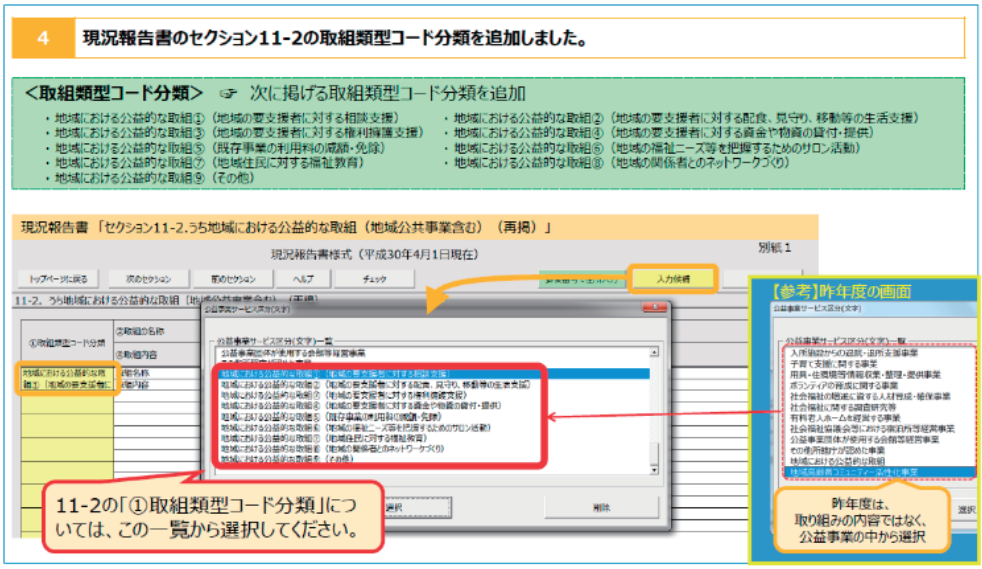
① 生活困窮者支援
② 地域に向けた事業展開
③ 福祉教育活動
④ 地域の社会的な援護を必要とする者への支援
⑤地域の他機関とのネットワーク活動
⑥地域活性化の取組
⑦介護保険事業における利用者負担減免
⑧その他

地域における公益的な取組を広く社会に伝えるには、会員法人以外への近隣の社会福祉法人への働きかけが必要。

Try It Now!

平成31年度現況報告書への記載の準備

平成31年度現況報告書への記載に向けて、電子開示システムの入力方法の確認



- 平成31年度の現況報告書への記載に向けて、入力方法を確認しておく。
- 現況報告書だけなく、平成30年度事業報告、平成31年度事業計画においても、地域における公益的な取組を意識的に記載する。

真摯に受け止めるべき指摘② 制度の狭間への対応と取組の情報発信不足

広報＝PRとは
Public Relations（パブリックリレーションズ）

宣伝=Propaganda（プロパガンダ）でも
広告=Advertising（アドバタイジング）でもなく
「Public=公共」「Relations=関係」
という2つの言葉で成り立っている。

○日本には第2次世界大戦後、米国から導入
○行政では「広報」と訳され、民間企業では「PR（ピーアール）」という略語
○「宣伝」と同じ意味で使われるようになり、本来の意味から離れてしまった

組織とパブリックとのよい関係づくりという意味が失われ、「組織の一方的な情報発信」

組織がその組織を取り巻くステークホルダーとの間に、
継続的な信頼関係を築いていくための情報提供や行動

（ステークホルダー）
利用者、保護者、従業員とその家族、役員、地方自治体、マスコミ、NPO、
施設のある地域社会（自治会・各団体・組織・関係機関・学校・他の施設）など

真摯に受け止めるべき指摘② 制度の狭間への対応と取組の情報発信不足

パブリックリレーションズ（ＰＲ）活動とは、以下の相互のコミュニケーションと行動

目標;よい関係づくり(継続的な信頼関係)

広聴（ＰＲ活動の第一歩）

絶えず社会を観察し、ステークホルダーの声に耳を傾ける

○法人の活動とそのサービスが社会に受け入れられているのか？
○どう改善したらより喜ばれるのか？
○あるいは逆に活動が社会に迷惑をかけていることはないか？

その結果、修正すべきところがあれば、すぐに修正

考え方・活動の「みえる化」「みせる化」

法人の考え方、活動の姿を社会に向けてさまざまな手段で明らかにして理解を求めていく　※日常の関わりや協働作業など行動をも含む

○事業計画・事業報告・理念・事業活動・サービス内容・地域における公益的な取り組みの実施状況等の発信
○将来の事業計画や資金計画の情報発信をし理解を得る
○非営利性や公益性の意味など社会福祉法人の特性の説明など

情報収集
情報共有
情報拡散
SNS(フェイスブック・ツイッター・インスタグラム)
情報発信

ステークホルダー

利用者、保護者、従業員とその家族、役員、地方自治体、マスコミ、NPO、施設のある地域社会(自治会・各団体・組織・関係機関・学校・他の施設)など

真摯に受け止めるべき指摘② 制度の狭間への対応と取組の情報発信不足

パブリックリレーションズ（ＰＲ）の実践

■ステークホルダーとの「良い関係づくり」を「5W1H」で戦略的に考える
■ステークホルダー毎に考える

瀧川光治(大阪総合保育大学教授)氏　資料引用

つながりの対象 Who	何をつなぐか What	どのようにつながるか(方法・方策) How	いつつながるか(常時・随時・回数) When	なぜつながるか(理由・目的) Why
利用者				
保護者				
職員				
職員の家族				
地方自治体				
マスコミ				
養成校				

パブリック・リレーションズの機能

① 業績の向上と**人材確保**に寄与する
② 事業所の信頼を高める
③ 地域社会から事業所への要望を聴く
④ 事業所を取り巻く経営環境を把握する
⑤ 組織文化の醸成を図る
⑥ 社会との共生を図る

促進

■魅力・誇れる職場創り
■人財確保・育成・定着
■地域からの信頼
■事業の安定化

Try It Now!

自法人のホームページを活用した情報発信

みんなの「生きる」を 社会福祉法人

自法人のホームページを活用した地域における公益的な取組の効果的な情報発信の例



● ホームページ内に地域における公益的な取組のページを作成する。

2．事務担当者が担う重要ポイント

みんなの「生きる」を 社会福祉法人

法人制度改革を踏まえた、事務担当者が担う重要ポイント

①経営組織のガバナンス、内部管理体制の強化に向けて

②社会福祉充実残額の算定、財務情報の公表に向けて

③「地域における公益的な取組」の推進と実践の「魅せる化」に向けて

①経営組織のガバナンス、内部管理体制の強化に向けて

■理事会・評議員会の適切な運営

- 定時評議員会の開催時期
- 招集手続き
- 議事録の記載事項　等

「指導監査ガイドライン」をもとに、理事会・評議員会の運営や手続き等について再確認が必要。

■関連規程等の整備・運用の再点検

- 役員等報酬規程
- 理事職務権限規程
- 内部管理体制の基本方針
- 経理規程　等

関連規程の整備状況と運用状況を再点検し、適切に報告・説明できるようにしておくことが必要。

指導監査の見直し

みんなの「生きる」を
社会福祉法人

基本的な考え方

■社会福祉法人に対する指導監査について、ガバナンス強化等による自主性・自律性を前提とした上で、ローカルルールを是正し、指導監査の効率化・重点化を図る。

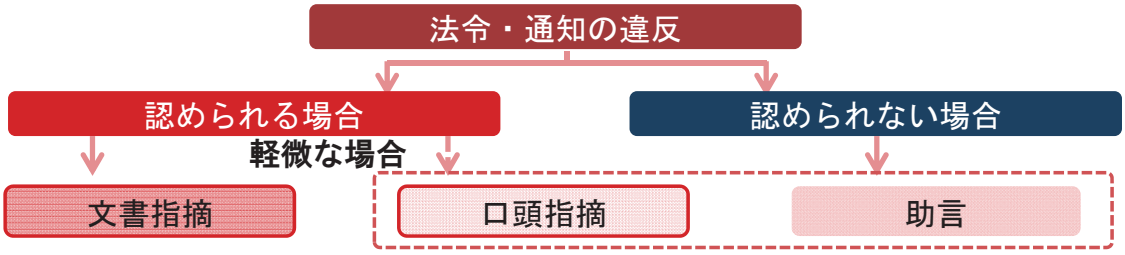
社会福祉法人指導監査実施要綱ならびに指導監査ガイドラインの発出（平成29年4月27日）

主な改正内容

①指導監査ガイドラインの策定
②会計監査または専門家による支援を受けた場合の監査項目の省略・重点化
③一般監査の監査周期の見直し
　２箇年に１回　⇒　３箇年に１回
④会計監査または専門家による支援を受けた法人の監査周期の延長可
　５箇年（４箇年）に１回に延長可

指導方法

法人と指導内容に関する認識の共有



@全国社会福祉法人経営者協議会

19

指導監査の見直し

みんなの「生きる」を
社会福祉法人

社会福祉法人指導監査実施要綱ならびに指導監査ガイドラインの発出（平成29年4月27日）

指導監査官のスタンス

GL p1

■常に公正不偏かつ懇切丁寧であること。
■単に改善を要する事項の指導にとどまることなく、具体的な根拠を示して行う。
■法人との対話や議論を通じて、指導の内容に関する真の理解を得るよう努め、自律的な運営を促す。

運用上の留意点

■指摘基準に該当しない場合は文書指摘を行わない。
■違反の程度が軽微である場合又は文書指摘を行わずとも改善が見込まれる場合には、口頭指摘を行うことができる。
■助言を行う場合は、法人が従わなければならないものではないことを明確にした上で行う。
■監査事項の確認に当たっては、ガイドラインに定める確認書類を用いる。

確認書類

■ガイドラインは法人に新たな書類の作成を義務付けるものではない。
■ガイドラインに定める確認書類を作成していない場合は、ガイドラインに定める指摘基準の該当性を確認できる既存の別の書類を用いて行う。

各法人での対応

■法令等で特定の文書の作成が義務付けられていない場合であっても、文書等により客観的な説明を行うことができるようにする。

20

指導監査ガイドラインの構成

みんなの「生きる」を
社会福祉法人

用　語	内　容
①監査事項	監査の対象とする事項
②チェックポイント	監査事項の法令及び通知上の根拠、監査事項の適法性に関する判断を行う際の確認事項
③着眼点	チェックポイントの確認を行う際に着目すべき点
④指摘基準	法令又は通知等の違反がある場合に文書指摘を行うこととする基準
⑤確認書類	チェックポイントを確認するために用いる書類

指導監査ガイドラインの構成

みんなの「生きる」を
社会福祉法人

項目	監査事項	根拠	チェックポイント	着眼点、指摘基準、確認書類
Ⅰ　法人運営				○　法人の業務執行は、社会福祉法関係法令、通知、定款及び法人で定めた各種内部規程（以下「内部規程等」という。）に基づき、理事会の決定を経て、理事長等により行われるものである。そして、当該業務執行に対する法人内部の牽制の仕組みとして、法令上、理事会による理事長等の監督及び選定・解職、評議員会による定款変更・計算書類等の承認及び理事の選任・解任、監事による理事の職務の執行の監査、会計監査人による会計監査等が定められている。 ○　指導監査を行うに当たっては、そのような牽制の仕組みが適正に運営されているかどうかを確認するため、ガイドラインに定める事項を確認の対象としつつ、それ以外の事項についても、必要と認める場合には、その確認を行うことができる。確認の結果、法人に内部規程等の違反が見受けられた場合の当該法人に対して行う指導については、次のとおりとする。 ・　ガイドラインに定める指摘基準に該当しない内部規程等の違反があった場合には、原則として、当該内部規程等の違反の是正を求める口頭指摘によること。 ・　上記にかかわらず、重大な違反や直ちに是正が必要であって、口頭指摘によることでは是正が見込まれない場合等法人運営の適正を確保するために必要と判断する場合文書指摘によることができること。 ○　内部規程が法令、通知等しくは定款に違反する場合又は当該規程が法人の実情に即していない場合で、当該規程の変更により是正が可能な場合には、当該規程の変更のための適切な指導を行うこととする。 ○　指導に当たっては、違反の内容及びその指摘を明確にした上で行うこととする。
1　定款	1　定款は、法令等に従い、必要事項が記載されているか。	法第31条第1項	○　定款の必要的記載事項（法第31条第1項）が事実に反するものとなっていないか。	<着眼点> ○　法人の定款については、平成28年改正法の施行に伴い、認可通知について、法人の自主性を尊重する観点から、別紙2が「定款準則」から「定款例」へと改められ、法人の定款に記載されることが一般的に多いと思われる事項についての定款の定め方の一例となり、定款例の文言の全てに法人が拘束されるものではなくなったことに留意する必要がある。 ○　各法人の定款に記載された必要的記載事項については、事実に反するものでないかの確認をする。なお、相対的記載事項及び任意的記載事項については、必要に応じ、事実に反するものでないかの確認をする。 ○　定款の必要的記載事項には法第31条第1項各号に掲げる事項が該当し、当該事項の全てを定款に記載する必要があり、その一つでも記載が欠けると、当該定款の効力に影響する必要がある。 <法第31条第1項各号に掲げる事項> 目的（第1号）、名称（第2号）、社会福祉事業の種類（第3号）、事務所の所在地（第4号）、評議員及び評議員会に関する事項（第5号）、役員（理事及び監事をいう。以下同じ。）の定数その他役員に関する事項（第6号）、理事会に関する事項（第7号）、会計監査人に関する事項（会計監査人を設置する場合に限る。第8号）、資産に関する事項（第9号）、会計に関する事項（第10号）、公益事業の種類（公益事業を行う場合に限る。第11号）、収益事業の種類（収益事業を行う場合に限る。第12号）解散に関する事項（第13号）、定款の変更に関する事項（第14号）、公告の方法（第15号） <指摘基準> 必要的記載事項が記載されていない場合、又は事実に反する場合であって、当該事項の全てを定款に記載する必要があるとは異なる場合は、文書指摘によることとする。 <確認書類> 定款
	2　定款の変更が所定の手続	法第45条の36第1	○　定款の変更が評議員会の特別決議を経	<着眼点>

①監査事項　②チェックポイント
③着眼点
④指摘基準
⑤確認書類

@全国社会福祉法人経営者協議会

指導監査ガイドラインの見直し

社会福祉法人指導監査実施要綱ならびに指導監査ガイドラインの発出（平成29年4月27日）
改正指導監査ガイドラインの発出（平成30年4月16日）

全国経営協の提案　（指導監査ガイドラインの運用から1年が経過）

■今回の指導監査実施要綱及び監査ガイドラインの制定によって、所轄庁が独自基準を設定して指導を行ったり、ガイドラインの基準を超えるような指導が行われていないかどうか検証を行うべき。
■指導監査の実施状況等を踏まえ、ローカルルールの是正の趣旨に適った内容になっているか、定期的にガイドラインの検証、見直しを行うべき。

改正指導監査ガイドラインの発出（平成30年4月16日）

①運用上の留意点に監査担当者の姿勢について追記
②理事会の議案について特別の利害関係を有することの確認に関する指摘事項の整理
③役員等報酬が無報酬である場合の役員報酬基準の指導方針を明示
④「社会福祉法人による「地域における公益的な取組」の推進について」の改正に伴う見直し
⑤会計管理部分に関する指摘事項の整理・追加
⑥法人が行う入札契約にかかる監査事項を追加
①～④については全国経営協の意見が反映された

「監査担当者の主観的な判断で法令又は通知の根拠なしに指摘を行わないこと」が追記された。

②社会福祉充実残額の算定、財務情報の公表に向けて

■社会福祉充実残額の算定と社会福祉充実計画策定に関する理解
■社会福祉充実残額の算定結果を踏まえた法人の財務状況に対する理解

詳細は、後ほどの講義「今年度の社会福祉法人の財務規律のポイント」（千葉講師）で説明。

■公表する財務情報の適正性

- 計算書類
- 収支予算書
- 現況報告書　等

まず正確な情報であること、地域住民等の正しい理解につなげることが必要。

@全国社会福祉法人経営者協議会

③「地域における公益的な取組」の推進と実践の「魅せる化」に向けて

■「地域における公益的な取組」の現況報告書への100%記載

■社会福祉法人を取り巻く状況は、「制度論」から「実践論」へ新たなステージへ

■「地域における公益的な取組」の「見せる化」から「魅せる化」へ

事業報告書に「地域における公益的な取組」の項を設けて意識的に記載。事業報告書の内容を踏まえて「現況報告書」に必ず記載。

地域ニーズに即した実践の積み上げによって、イコールフッティング論、課税論に終止符を。

法人制度改革を踏まえた、事務担当者が担う重要ポイント

①経営組織のガバナンス、内部管理体制の強化に向けて

②社会福祉充実残額の算定、財務情報の公表に向けて

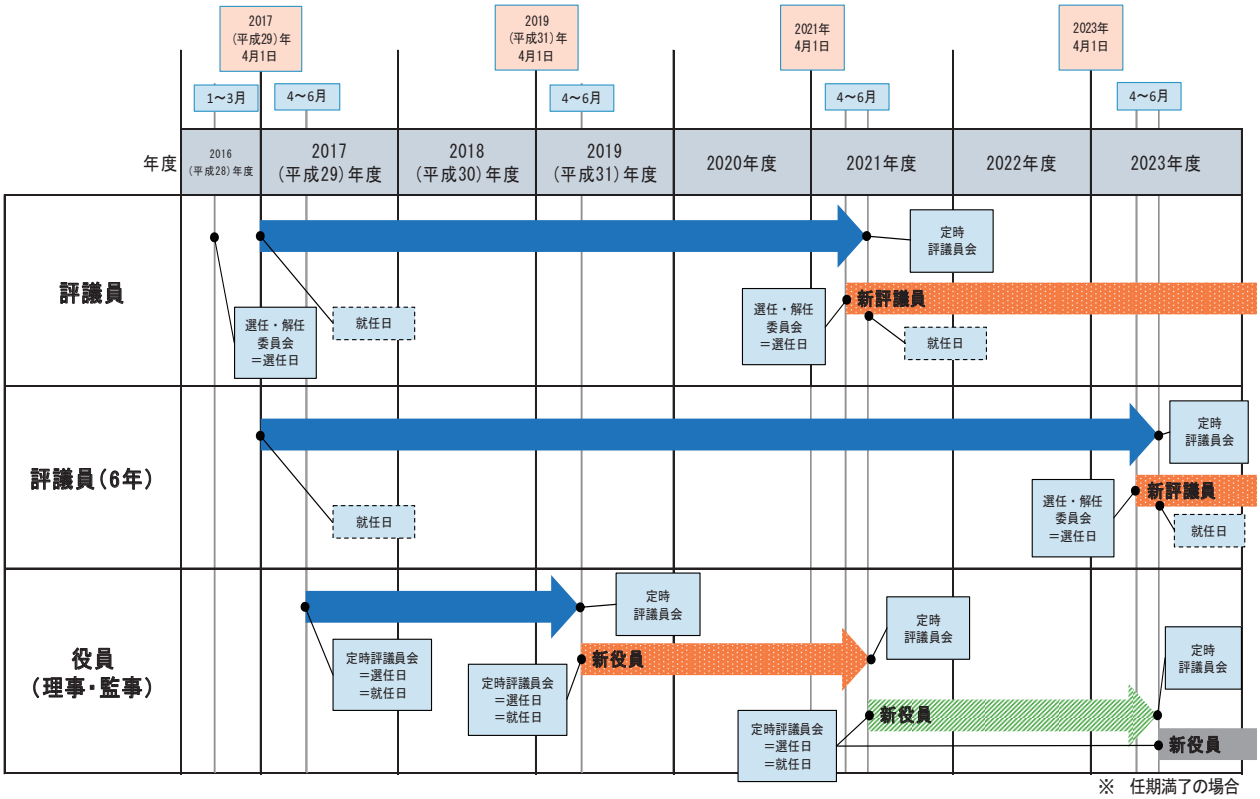
③「地域における公益的な取組」の推進と実践の「魅せる化」に向けて

■事務担当者による日々の努力が、
社会福祉法人に対する社会的な評価の向上につながる！

3．評議員、役員改選のスケジュール

みんなの「生きる」を
社会福祉法人

評議員、役員改選にかかるおおまかなスケジュール

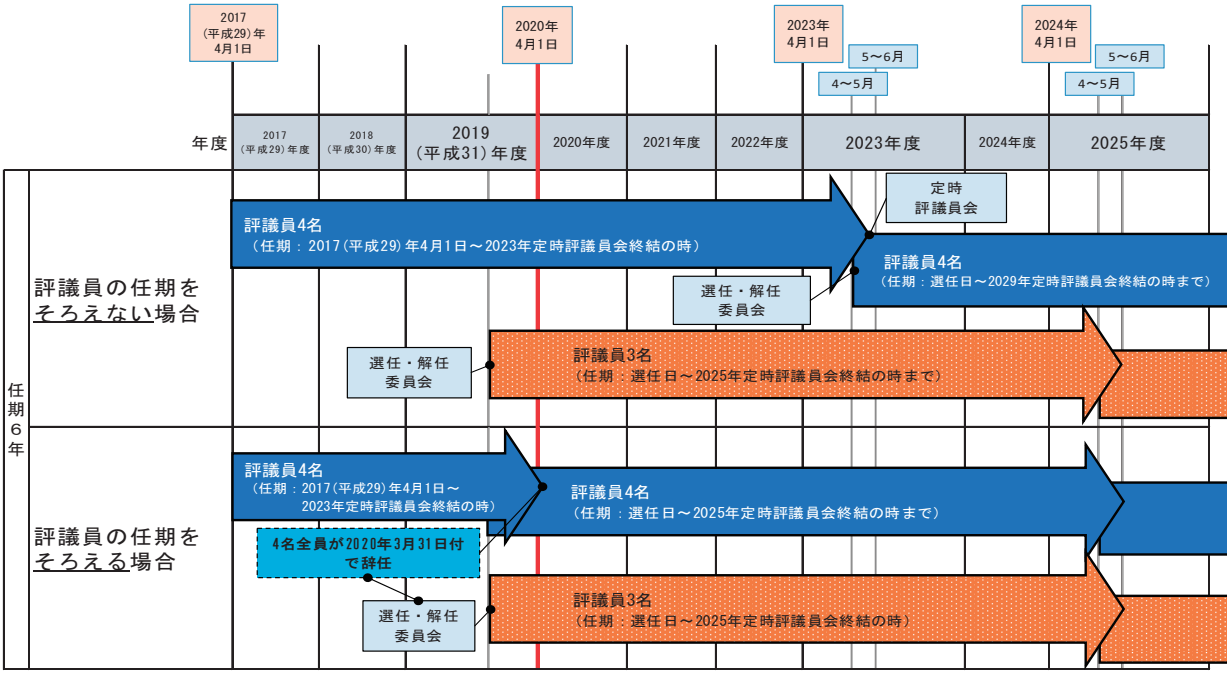


※　任期満了の場合

小規模法人における評議員数の経過措置について

小規模法人における評議員の数を「４名以上」とする経過措置は**2020年3月末**まで

【経過措置により現評議員4名の法人の場合（任期6年）】



※　法第41条2により、「定款によって、任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期を退任した評議員の任期の満了するときまでとすることを妨げない」こととしているため、各法人の定款によって、現評議員の任期をご判断いただく。

（参考）全国経営協における会員法人に対する経営支援

みんなの「生きる」を
社会福祉法人

（参考）全国経営協における会員法人に対する経営支援

会員法人限定　経営支援ツール

【社会福祉法人制度改革】
◆平成29年度社会福祉法改正ハンドブック
◆社会福祉法改正ハンドブック
◆保育事業経営法人・小規模法人向け　社会福祉法の解説
◆社会福祉法人制度改革に関するQ＆A【全国経営協版】

【組織運営】
◆定款例の解説ならびに全国経営協モデル定款について
◆モデル定款細則について
◆役員・評議員の選任等にかかる解説
◆評議員選任・解任委員会運営規則（例）と作成のポイント
◆社会福祉法人役員、評議員の報酬等に関する基準策定にむけて

【人事管理】
◆福祉人材確保マニュアル（平成29年2月）
◆社会福祉法人との接点をもつ人々へのイメージアップ、理解促進の着眼点
◆外国人介護人材受入れに関する基本的な考え方

【財務・経理】
◆厚生労働省「社会福祉充実残額算定シート（平成30年度版）」
◆社会福祉法人モデル経理規程
◆期末決算業務に関する総括点検表
◆決算管理チェックリスト」（法人全体用）
◆決算管理チェックリスト」（拠点区分用）
◆社会福祉法人現況報告書作成の留意点と進捗コントロールシート
◆新会計基準に準拠した経理規程作成ハンドブック
◆新会計基準への移行処理と予算書作成チェックリスト

【リスクマネジメント・災害対策】
◆社会福祉法人・福祉施設におけるﾘｽｸﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄの基本的な視点
◆福祉施設における事業継続計画ガイドライン【地震対策編】事例集
◆福祉施設経営における事業継続計画ガイドライン【地震対策編】
◆福祉施設経営における事業継続計画ガイドライン事前対策チェックシート
◆全国経営協災害支援対策基本方針　◆災害支援マニュアル
◆事業継続マネジメント実践マニュアル（全国青年会）

【中長期経営計画】
◆中長期計画策定マニュアル

【法人指導監査】
◆指導監査ハンドブック
◆指導監査ガイドライン早見表

広報活動支援ツール

【ホームページ】
◆会員法人情報公開ページでのブログ機能
◆広報戦略特設WEBサイト「ひとりひとりがHERO'S」

【動　画】
◆社会福祉HERO'S
◆社会福法人ってなに？

【広報ツール】
◆社会福祉法人ってなに？小冊子

問合せ窓口「ちょっと教えて、経営協」　都道府県経営協セミナー　各種研修、メールニュース、会報『経営協』

（参考）全国経営協における会員法人に対する経営支援

Plan
◆アクションプラン2020　◆中長期計画策定マニュアル
◆全国経営協災害支援基本方針
◆事業継続計画ガイドライン　など

（各種研修、メールニュース、会報『経営協』など）

Do
◆モデル定款細則、モデル経理規程など、各種モデル書式
◆福祉人材確保ﾏﾆｭｱﾙ　◆外国人介護人材受入れに関する基本的な考え方
◆社会福祉法人との接点をもつ人々へのイメージアップ、理解促進の着眼点
◆災害支援マニュアル　◆事業継続マネジメント実践マニュアル（全国青年会）
◆会員法人MYページ（会員法人情報公開ページでのブログ機能等）　など

（都道府県経営協セミナーなど）　（「ちょっと教えて、経営協」など）

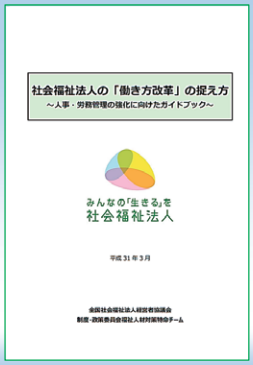
Check
◆アクションプラン2020　◆決算管理チェックリスト
◆予算書作成チェックリスト　◆指導監査ハンドブック

Action

WEB経営診断

（参考）全国経営協における会員法人に対する経営支援

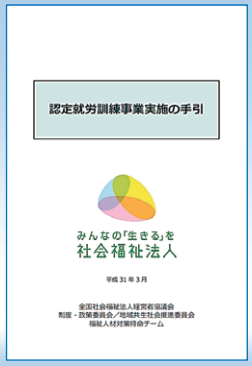
平成30年度 制度・政策委員会 福祉人材対特命チームによる報告書



社会福祉法人の「働き方改革」の捉え方
～人事・労務管理の強化に向けたガイドブック～

働き方改革の基本的な考え方や、社会福祉法人として特に留意すべき事項を整理。厚生労働省が発出したパンフレットやQ&Aも掲載。

1.なぜ社会福祉法人が「働き方改革」に積極的に取り組む必要があるのか
2.働き方改革関連法とは
3.社会福祉法人として特に留意すべき事項４．「働き方改革」に対応した多様な働き方に対する社会福祉法人としての支援
参考資料①「働き方改革」相談窓口及び参考資料一覧
参考資料② 厚生労働省解説パンフレット及びQ&A



認定就労訓練事業実施の手引

認定就労訓練事業を社会福祉法人が取り組む意義や、実施にあたっての具体的な手続きについて整理。

・社会福祉法人に期待される生活困窮者支援
・認定就労訓練事業とは
・認定就労訓練事業の実践
参考資料① 生活困窮者自立支援制度に関するＱ＆Ａ
参考資料② 生活困窮者自立支援法に基づく認定就労訓練事業の実施に関するガイドライン（平成30年10月1日）



外国人介護人材受入れに関する基本的な考え方（ver.2）

新たに施行される在留資格「特定技能」を含め、外国人介護人材の正しい理解を促すため、国の資料等を整理し、昨年度とりまとめた『外国人介護人材受入れに関する基本的な考え方』（平成30年3月）を更新したもの。

1.外国人介護人材の受け入れの全体像
2.外国人技能実習制度
3.介護分野における特定技能
4.地域医療介護総合確保基金等を活用した都道府県の取組事例

全国経営協ホームページ
会員法人MYページに公開中

（参考）全国経営協における会員法人に対する経営支援

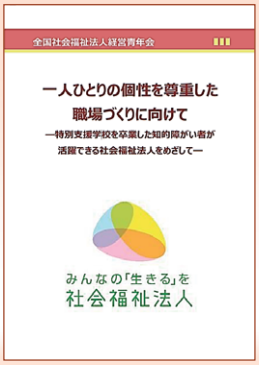
平成30年度 全国社会福祉法人経営青年会による報告書



地域共生社会の実現に向けた社会福祉法人の実践

社会から寄せられる期待と「地域における住民主体の課題解決力強化・相談支援体制の在り方に関する検討会（厚生労働省）」の最終とりまとめ等を踏まえ、社会福祉法人がもつべき機能と実践の視点を整理。

1.本委員会における検討骨子（全体像）
2.地域づくりに向けた「地域における公益的な取組」の実施
3.「包括的支援展開に向けた専門人材の養成」を担う実習プログラムおよび養成校との連携
4.担い手の育成としての福祉教育の推進
5.安心・安全な地域づくりをめざした社会福祉法人による防災および災害支援体制の構築
6.今後への提言
7.参考資料



一人ひとりの個性を尊重した職場づくりに向けて
―特別支援学校を卒業した知的障がい者が活躍できる社会福祉法人をめざして―

多様性を受け入れる社会福祉の職場づくりに向けて、高齢者介護施設・事業所が、特別支援学校知的障害教育校卒業生一人ひとりの個性や障がい特性を考慮した受け入れ体制の構築をめざし、事業所へのアンケート調査結果や、実践事例などを整理。

1.はじめに
2.特別支援学校知的障害教育校における高齢者介護施設・事業所への就労状況アンケート
3.特別支援学校知的障害教育校卒業生が安心して働くことのできる職場環境を実現するために（座談会）
4.事例紹介
5.参考資料

（参考）WEB経営診断

3つの機能

自法人の経営状態を、**簡単に**診断！

① チェックリスト	社会福祉法人経営において必要なポイントを、183の質問項目から網羅的に診断することで、**法人の内部環境分析（強み／弱み）ができます。**
② 組織風土診断	法人組織や業務に対する意識を、経営層、管理職、一般職員、パート・嘱託の４階層に分類して調査することで、**職層間のギャップが正確に把握できます。**
③ 財務分析	決算書をもとに、各経営指標により法人全体、もしくは拠点・サービス区分における財務の安定性、収益性等の分析をすることで、**財務面の健全性を把握できます。**

会員法人MYページに、公開中！

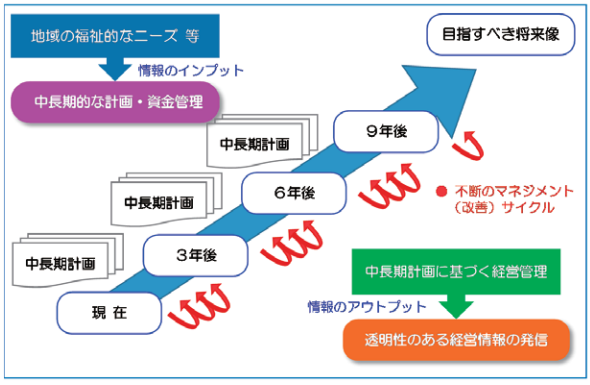




（参考）中長期計画策定マニュアル

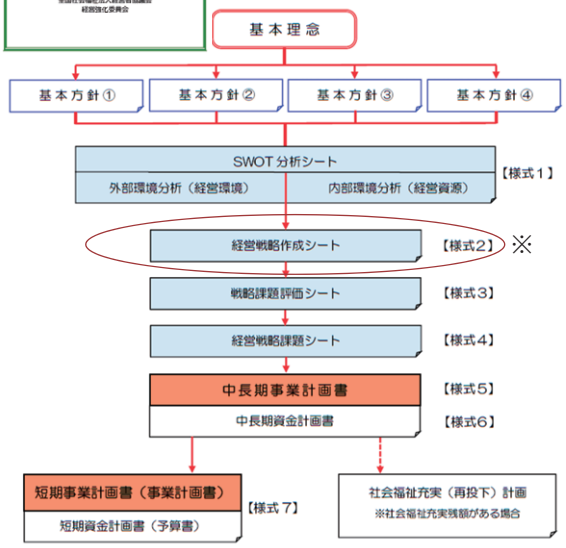
【社会福祉法人が取り組むべき中長期計画】

基本理念、経営理念をもとに地域の福祉ニーズや経営環境の変化を反映し、社会福祉法人に求められる使命を果たすために、目指すべき将来像に向かった経営革新を事業として遂行する実行計画として「見える化」したもの





マニュアルの様式集を用いた中長期計画の全体像



※　様式2は、WEB経営診断**「チェックリスト」**の機能で作成可能！

（参考）会員法人情報公開ページを活用した情報発信

※会員法人ＭＹページより『法人情報登録マニュアル』をダウンロード可

会員法人情報公開ページを活用した法人の取組の情報発信の例



- 自法人のホームページがなくても、全国経営協のホームページで、法人の取組（キャッチコピー、写真、動画等）を情報発信可能。
- 全国経営協のホームページを通じて採用情報も掲載できる。

講義

講義「今年度の社会福祉法人の財務規律のポイント」

全国経営協　制度・政策委員会委員　千葉　正展
(独立行政法人福祉医療機構　経営サポートセンター　シニアリサーチャー)

社会福祉法人制度改革
事務担当者フォローアップセミナー

今年度の社会福祉法人の財務規律のポイント

平成31年4月15・16・22・23・24日

独立行政法人福祉医療機構
経営サポートセンター　シニアリサーチャー
千葉　正展

主な内容

Ⅰ．社会福祉法人制度改革の実施状況

Ⅱ．社会福祉充実残額の理解とチェックポイント

1. 社会福祉充実残額が生じなくてよかったのか
2. 社会福祉充実残額制定の背景
3. 社会福祉充実残額算定の理論①～使って良いお金をどう特定するか～
4. 社会福祉充実残額算定の理論②～厚労省算定式の理論～
5. 厚労省社会福祉充実残額算定式の課題
6. 厚労省算定式の計算特例
7. 充実残額を踏まえた経営戦略

社会福祉法人制度の改革（主な内容）

資料：厚生労働省

○ 公益性・非営利性を確保する観点から制度を見直し、国民に対する説明責任を果たし、地域社会に貢献する法人の在り方を徹底する。

1．経営組織のガバナンスの強化 □ 理事・理事長に対する牽制機能の発揮 □ 財務会計に係るチェック体制の整備	○ 議決機関としての評議員会を必置　※理事等の選任・解任や役員報酬の決定など重要事項を決議 （注）小規模法人について評議員定数に係る経過措置を設ける。 ○ 役員・理事会・評議員会の権限・責任に係る規定の整備 ○ 親族等特殊関係者の理事等への選任の制限に係る規定の整備 ○ 一定規模以上の法人への会計監査人の導入　等
2．事業運営の透明性の向上 □ 財務諸表の公表等について法律上明記	○ 閲覧対象書類の拡大と閲覧請求者の国民一般への拡大 ○ 財務諸表、現況報告書（役員報酬総額、役員等関係者との取引内容を含む。）、役員報酬基準の公表に係る規定の整備　等
3．財務規律の強化 ① 適正かつ公正な支出管理の確保 ② いわゆる内部留保の明確化 ③ 社会福祉事業等への計画的な再投資	① 役員報酬基準の作成と公表、役員等関係者への特別の利益供与を禁止　等 ② 純資産から事業継続に必要な財産（※）の額を控除し、福祉サービスに再投下可能な財産額（「社会福祉充実残額」）を明確化 ※①事業に活用する土地、建物等 ②建物の建替、修繕に必要な資金 ③必要な運転資金 ④基本金、国庫補助等特別積立金 ③ 再投下可能な財産額がある社会福祉法人に対して、社会福祉事業又は公益事業の新規実施・拡充に係る計画の作成を義務づけ（①社会福祉事業、②地域公益事業、③その他公益事業の順に検討）　等
4．地域における公益的な取組を実施する責務 □ 社会福祉法人の本旨に従い他の主体では困難な福祉ニーズへの対応を求める	○ 社会福祉事業又は公益事業を行うに当たり、日常生活又は社会生活上支援を要する者に対する無料又は低額の料金で福祉サービスを提供することを責務として規定 ※利用者負担の軽減、無料又は低額による高齢者の生活支援等
5．行政の関与の在り方 □ 所轄庁による指導監督の機能強化 □ 国・都道府県・市の連携を推進	○ 都道府県の役割として、市による指導監督の支援を位置づけ ○ 経営改善や法令遵守について、柔軟に指導監督する仕組み（勧告等）に関する規定を整備 ○ 都道府県による財務諸表等の収集・分析・活用、国による全国的なデータベースの整備　等

3

独立行政法人福祉医療機構

リスクから捉えた社会福祉法人制度改革

- ガバナンス
  - 内部統制の形骸化リスク
  - 関連当事者取引の認識漏れ
  - 役員報酬（利益配当とみなされるリスク）
- 透明性
  - 虚偽報告リスク（不正・誤謬）
- 財務規律
  - 不透明または不公正な支出リスク
  - 内部留保の明確化リスク（充実残額算定に係るリスク）
  - 再投下に係るリスク
  - 充実残額マイナスというリスク
- 地域公益責務
  - 法人資源の不足リスク（ヒト・カネ・ノウハウ）
  - 公益責務を果たせないリスク（法人制度存続リスク）

4

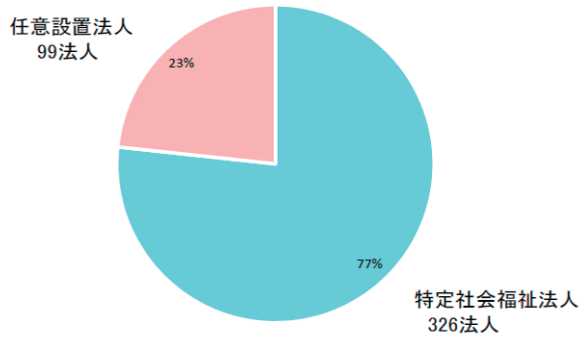
Ⅰ．社会福祉法人制度改革の実施状況
1．経営組織のガバナンスの強化

参考資料１　**平成30年度（7月31日時点）会計監査人設置状況調査（１／２）**

①会計監査人設置法人数割合

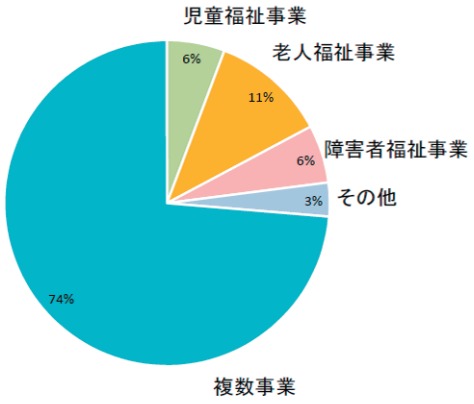
425法人／20，798法人

※法人総数は平成29年度末現在（福祉行政報告例）



※特定社会福祉法人とは、収益30億円を超える法人又は負債60億円を超える法人。
任意設置法人とは、特定社会福祉法人以外の法人で定款上会計監査人を位置づけている法人。

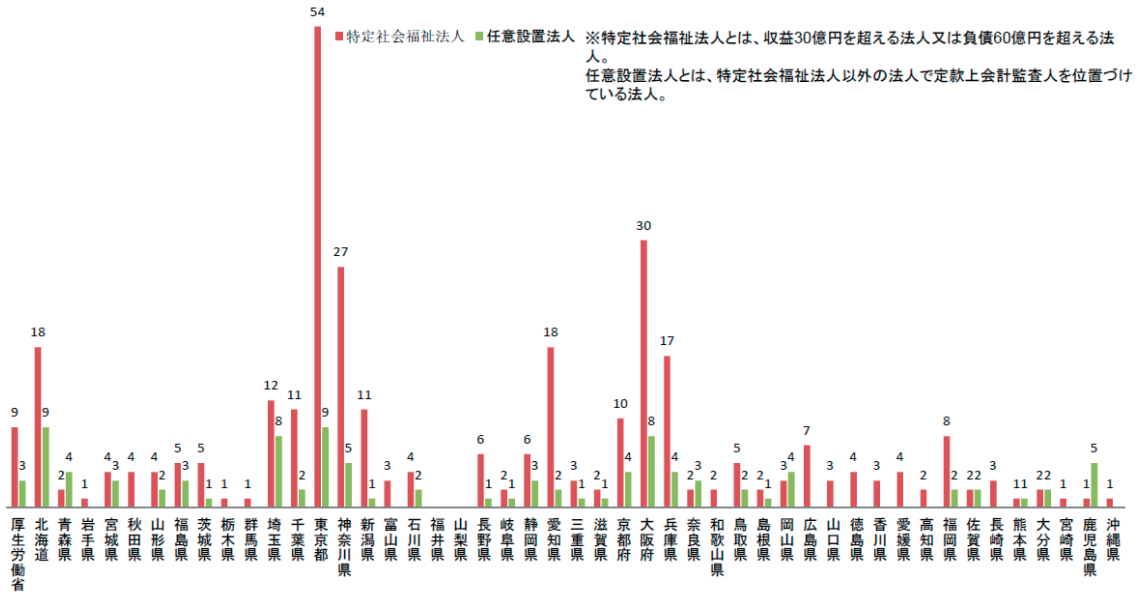
②会計監査人設置法人の事業区分割合



出典：厚生労働省福祉基盤課調べ

平成30年度（7月31日時点）会計監査人設置状況調査（２／２）

③都道府県別会計監査人設置数一覧



出典：厚生労働省福祉基盤課調べ　7

資料：経営協

会計監査人設置基準の引下げ延長

平成28年11月11日厚生労働省社会・援護局長通知（施行通知）

会計監査人設置基準については、段階的に対象範囲を拡大。

- 平成29年度から　収益30億円又は負債60億円超
- 平成31年度から　**収益20億円又は負債40億円超**
- 平成33年度から　収益10億円又は負債20億円超

※収益…事業活動計算書におけるサービス活動収益、負債…貸借対照表における負債

平成30年11月2日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡

- 平成31年度からの**設置基準の引下げを延期**。
- 会計監査の効果や導入の課題等を把握するため、
  ①平成29年度の会計監査を実施した法人（約400法人）
  ②収益10億円又は負債20億円超の法人（約1,700法人）
  へ調査を実施。

8

資料：厚生労働省

会計監査の実施又は専門家の活用と指導監査との関係（活用できる書類）

○　以下の法人類型ごとに所轄庁が確認書類の提出を受けることにより、指導監査において、当該確認書類の活用を図ることができる。

法人類型	会計監査、専門家の活用の場合の指導監査上の取扱い	活用できる書類
①会計監査人設置義務法人 ②-1会計監査人による監査（定款規定） ②-2会計監査人による監査に準ずる監査（定款規定しない）	監査周期5年に1回	・「会計監査報告」（「独立監査人の監査報告書」） ・「監査実施概要及び監査結果の説明書」 ※「社会福祉法人の計算書類に関する監査上の取扱い及び監査報告書の文例」（平成29年4月27日　日本公認会計士協会非営利法人委員会実務指針第40号）
	「会計管理」に関する監査事項の省略	
	「組織運営」に関する監査事項の効率的な実施	
③財務会計に関する内部統制の向上に対する支援	監査周期4年に1回	「財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務実施報告書」 ※「会計監査人非設置の社会福祉法人における財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務」（平成29年4月27日　日本公認会計士協会非営利法人委員会研究報告第32号）
	「会計管理」に関する監査事項の省略	
	「組織運営」に関する監査事項の効率的な実施	
④財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援	監査周期4年に1回	「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援実施報告書」 ※　平成29年4月27日　日本税理士会連合会
	「会計管理」に関する監査事項の省略	
	「組織運営」に関する監査事項の効率的な実施	―

WAM
独立行政法人福祉医療機構

2. 法人経営の透明性の向上

社会福祉法人に対する指摘

平成30年11月1日日本経済新聞朝刊「経済教室」（松山幸弘氏）

社会福祉法人の財務分析：**経営姿勢、利益率大きく左右**

- 公表データベースに不備多く是正が急務
- 全体の利益率3.5%、純金融資産2兆円
- 生活支援サービス拡充へ金融資産活用を

⇒ 黒字法人に**低率課税**一案

社会福祉充実残額の算定？社会福祉充実計画？
金融資産のみで判断？単年度のみで判断？ etc.

しかしながら

社会福祉法人としても、制度改革を誠実に実行し、その成果を社会に示していくことが必要

11

社会福祉法人として、真摯に受け止めるべき指摘

① 計算書類等の不整合・不備

社会福祉法人制度への信頼が揺らぐ

② 制度の狭間への対応と取組の情報発信不足

地域ニーズに応じた取組が十分に伝わっていない

12

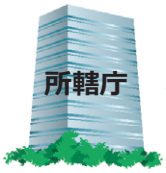
厚生労働省の対応

平成30年11月19日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡

聞き取り調査

調査①：電子開示システムの未登録の法人

- 紙での届出状況
- 電子開示システム以外での計算書類の公表状況
- 法人が電子開示システムでの届出を行わなかった理由
- 電子開示システムでの届出について所轄庁としての働きかけの状況



計算書類の不整合が修正されない法人は、**所轄庁別に法人数を全国課長会議にて公表**を検討。

聞き取り調査

調査②：計算書類が不整合のまま登録されている法人

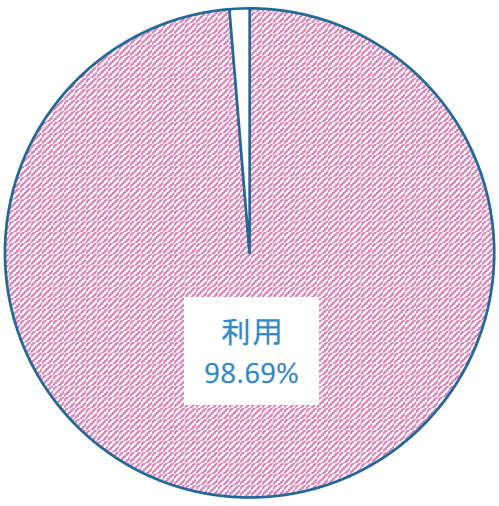
- 紙での届出状況
- 電子開示システム以外での計算書類の公表状況
- 計算書類が不整合な理由
- 会計システムの使用の有無
- 所轄庁としての指導の状況

13

WAM 独立行政法人福祉医療機構

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムの利用状況

平成31年1月31日現在
登録総数：20，818法人

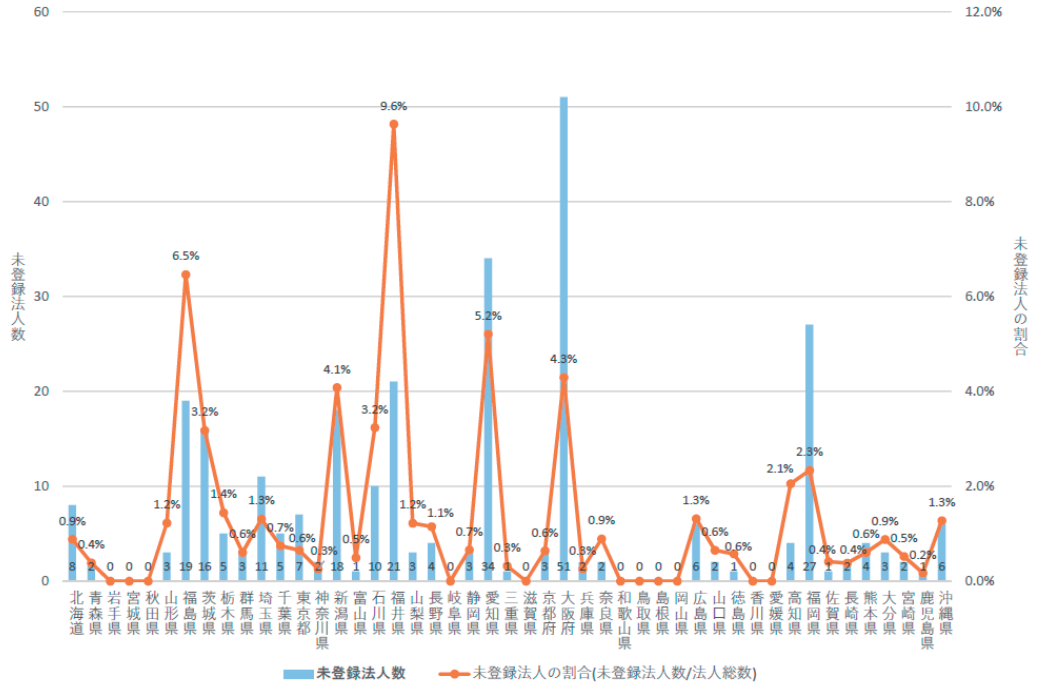


出典：厚生労働省福祉基盤課調べ　14

参考資料３

計算書類等をシステムに登録していない法人数（都道府県別）

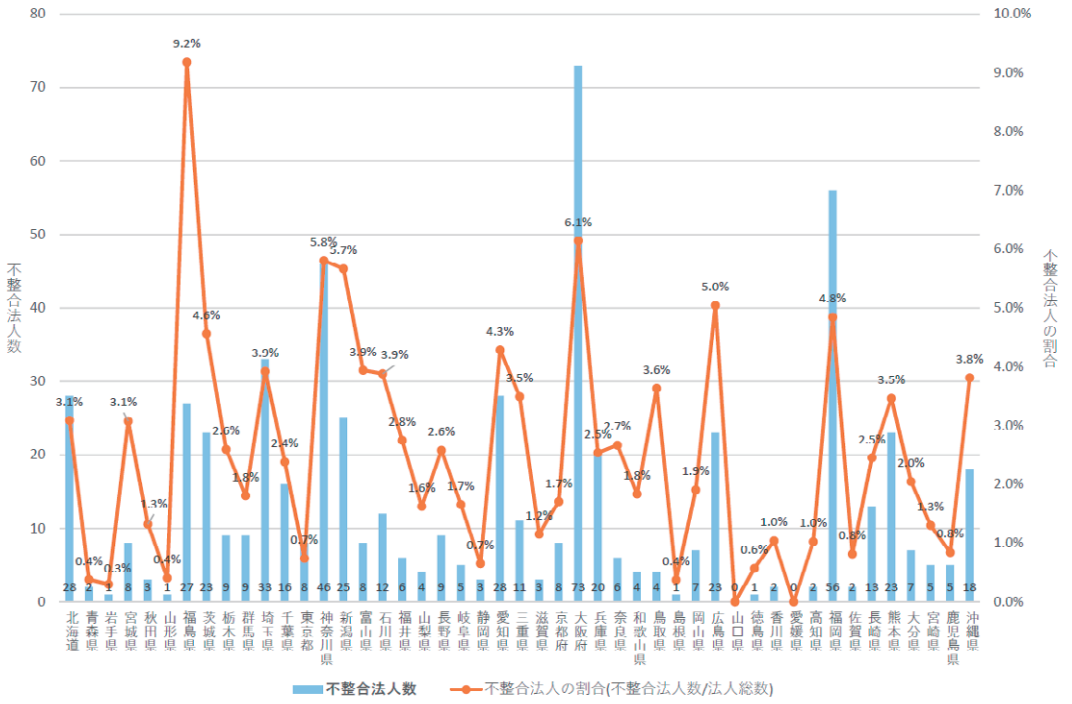
平成31年1月末時点



※市等が所轄庁となる法人は、所轄庁の所在する都道府県に含めて集計している。

出典：厚生労働省福祉基盤課調べ

計算書類に不整合のある法人数（都道府県別）平成31年1月末時点

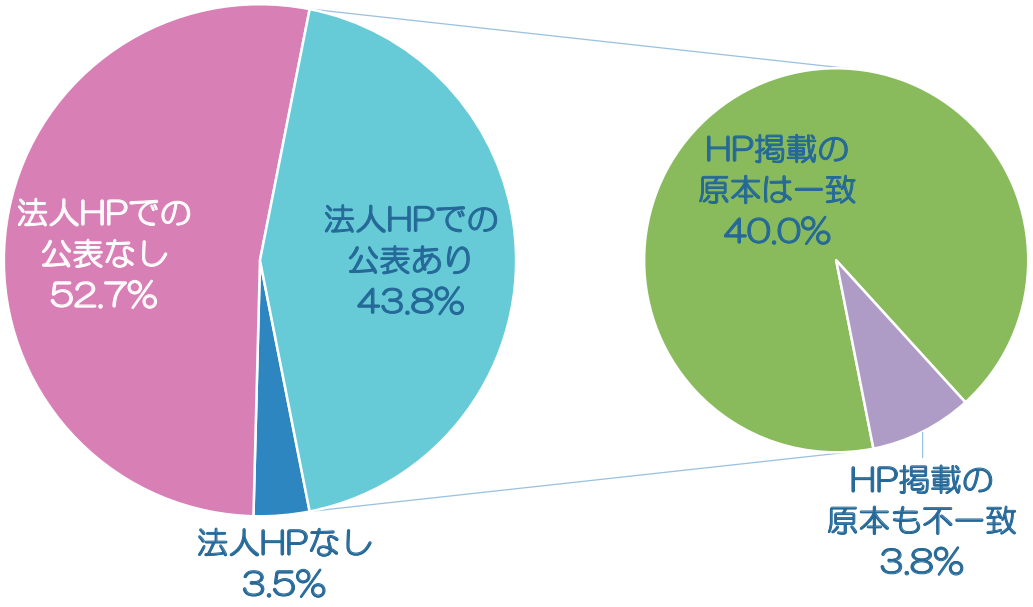


※市等が所轄庁となる法人は、所轄庁の所在する都道府県に含めて集計している。

出典：厚生労働省福祉基盤課調べ

貸借対照表「不一致」法人の状況

n=370



※福祉医療機構貸付先法人の
平成29年度分のデータを集計

適正な財務諸表の作成に向けて

- 財務三表間の整合性
  - B/S⇔P/L ・・・ 次期繰越活動増減差額、当期活動増減差額
  - B/S⇔C/S ・・・ 当期末支払資金残高と正味支払資金
    - 正味支払資金：流動資産マイナス流動負債（引当金、1年基準を計上前）
- 資本的支出の適正計上： 投下資金の回収のため
- 引当金（賞与）の適正計上：適正な増減差額認識・負債認識
- 共通経費と本部経費を混同しないこと
  - 共通経費：帰属する拠点に配賦
  - 本部経費：拠点に計上しない（できない）経費＜≒役員報酬等＞
- 勘定科目の適正運用： 中区分科目は省略可、分割不可
  - できるだけ独自科目は使用しない

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムの改善

独立行政法人福祉医療機構

平成31年度の報告に係るシステムの改善内容

1. 運用開始時期
   - 入力フォームのダウンロードについて4 月1 日から開始する
2. 電子開示システムで法定開示が完結
   - これまで法人のホームページ等での開示となっていた定款、役員名簿、役員等報酬基準、監事監査報告等についてシステムでの届出ができるようにする
3. エラー対策
   - エラー等のチェック項目を追加する。（貸借対照表の貸方・借方の不一致、事業活動計算書の前期繰越活動増減差額と当期繰越活動増減差額の不一致等）
4. システムの改善
   - 計算書類と連携している「現況報告書」の前会計年度における事業等の概要の拠点区分・事業区分を変更した場合や、「勘定科目設定」において勘定科目の加除修正を行っても、既に入力されている計算書類のデータが消去されないようにする

事業運営の透明性の確保について

厚生労働省作成資料

○ 社会福祉法人の高い公益性に照らし、公益財団法人以上の運営の透明性を確保することとし、以下の事項を法令上明記。
- 定款、事業計画書、役員報酬基準を新たに閲覧対象とすること
- 閲覧請求者を利害関係人から国民一般にすること
- 定款、貸借対照表、収支計算書、役員報酬基準を公表対象とすること

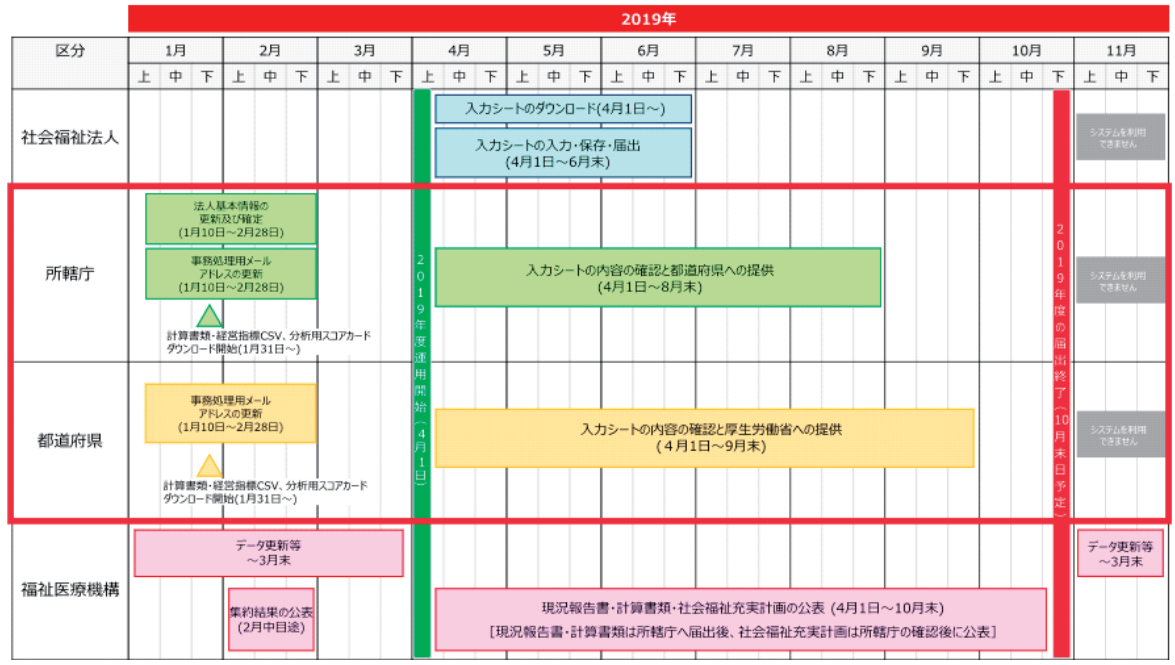
○ 既に通知により公表を義務付けている現況報告書（役員名簿、補助金、社会貢献活動に係る支出額、役員の親族等との取引内容を含む。）について、規制改革実施計画を踏まえ、役員区分ごとの報酬総額を追加した上で、閲覧・公表対象とすることを法令上明記。

○ 国民が情報入手しやすいホームページを活用して公表。

	改正前		改正後		公益財団法人		規制改革実施計画
	備置き・閲覧	公表	備置き・閲覧	公表	備置き・閲覧	公告・公表	公表
事業報告書	○	－	○	－	○	－	－
財産目録	○	－	○	－	○	－	－
貸借対照表	○	○（通知）	○	○	○	○	○（通知で措置済）
収支計算書（事業活動計算書・資金収支計算書）	○	○（通知）	○	○	○	○	○（通知で措置済）
監事の意見を記載した書類	○	－	○	－	○	－	－
現況報告書（役員名簿、補助金、社会貢献活動に係る支出額、役員の親族等との取引状況を含む。）	－	○（通知）	○	○	○	－	○
役員区分ごとの報酬総額	－	－	○（※）	○（※）	○	－	○
定款	－	－	○	○	○	－	－
役員報酬基準	－	－	○	○	○	○	－
事業計画書	－	－	○	－	○	－	－

（※）現況報告書に記載

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム　2019年度 運用スケジュール（全体イメージ・予定）



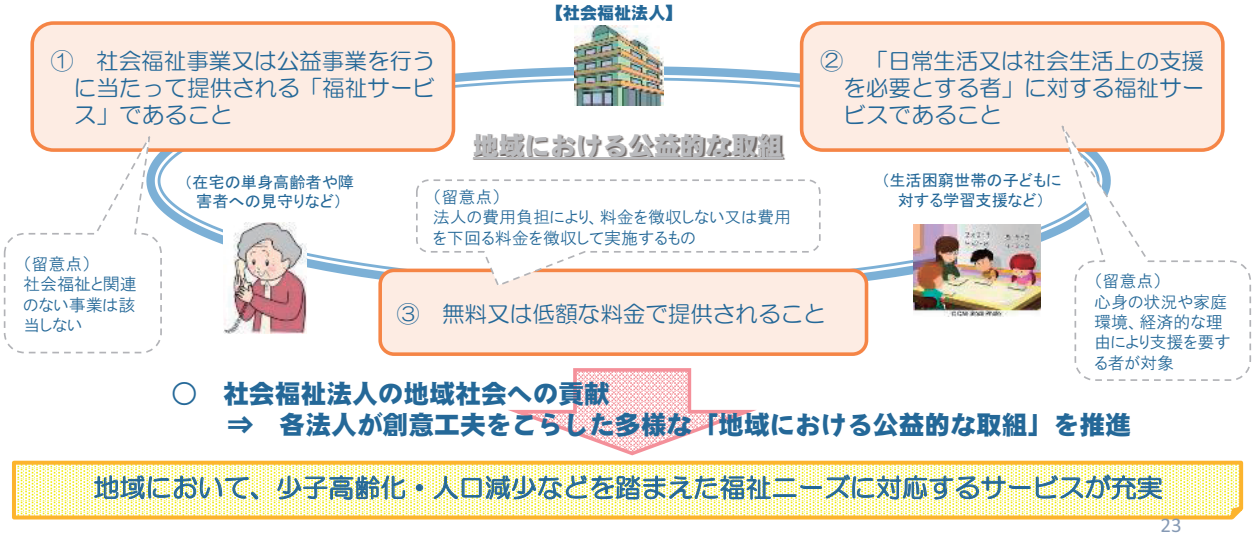
WAM
独立行政法人福祉医療機構

3．地域における公益的取組を実施する責務

地域における公益的な取組を実施する責務について

○ 平成28年改正社会福祉法において、社会福祉法人の公益性・非営利性を踏まえ、法人の本旨から導かれる本来の役割を明確化するため、「地域における公益的な取組」の実施に関する責務規定が創設された。

（参考）社会福祉法（昭和26年法律第45号）（抄）
第24条 （略）
2 社会福祉法人は、社会福祉事業及び第二十六条第一項に規定する公益事業を行うに当たっては、日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者に対して、無料又は低額な料金で、福祉サービスを積極的に提供するよう努めなければならない。



○ **社会福祉法人の地域社会への貢献**
⇒ 各法人が創意工夫をこらした多様な「地域における公益的な取組」を推進

地域において、少子高齢化・人口減少などを踏まえた福祉ニーズに対応するサービスが充実

23

「公益的な取組み責務」と「地域公益活動」

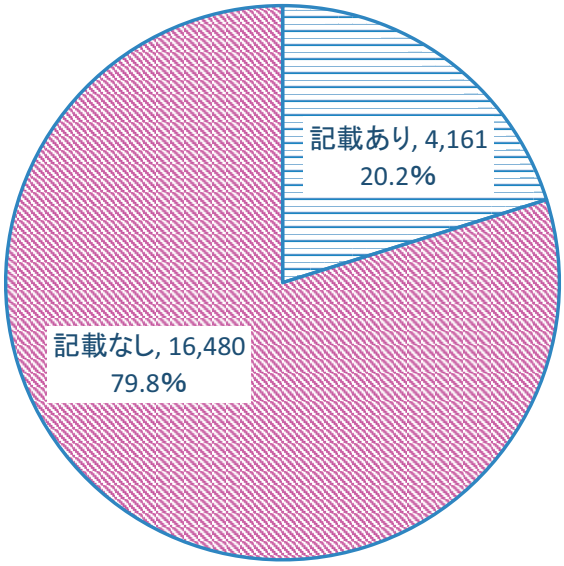
独立行政法人福祉医療機構

	公益的な取組み責務	地域公益事業
事業の範囲	日常／社会生活困難者に対する社会福祉事業、公益事業の無料低額での実施	社会福祉事業、公益事業の充実または新規事業の実施
財源の考え方	フロー	ストック
社会福祉充実残額	有無を問わない	有る場合のみ
費用	費用の有無を問わない	社会福祉充実残額の充当
所轄庁	現況報告書による報告	社会福祉充実計画の承認
地域協議会で協議	不要	要
根拠条文	改正社会福祉法 第24条第2項	同 第55条の2第1項
施行期日	平成28年4月1日 （付則第1条第2号）	平成29年4月1日 （付則第23条）

資料：全国社会福祉法人経営者協議会に基づき筆者作成

24

地域公益取組の現況報告書への記載状況（平成29年6月報告）



25

「地域における公益的な取組」の解釈の明確化について

【見直し】

厚生労働省作成資料

社会福祉法の責務規定の趣旨を踏まえつつ、支援が必要な者が直接的のみならず、間接的に利益を受けるサービスや取組についても一定の範囲で対象に含める。
→ **解釈の明確化**

【要件③】　無料又は低額な料金で提供されること

対象となる取組に係る解釈を拡大

【要件①】
社会福祉事業又は公益事業を行うに当たって提供される福祉サービスであること

【要件②】
日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者に対する福祉サービスであること

○支援が必要な者が間接的に利益を受ける取組
○地域の創意工夫やニーズに合わせた取組

26

「地域における公益的な取組」の解釈の明確化について

【見直し】

厚生労働省作成資料

【解釈の明確化により対象となる具体的な取組例】

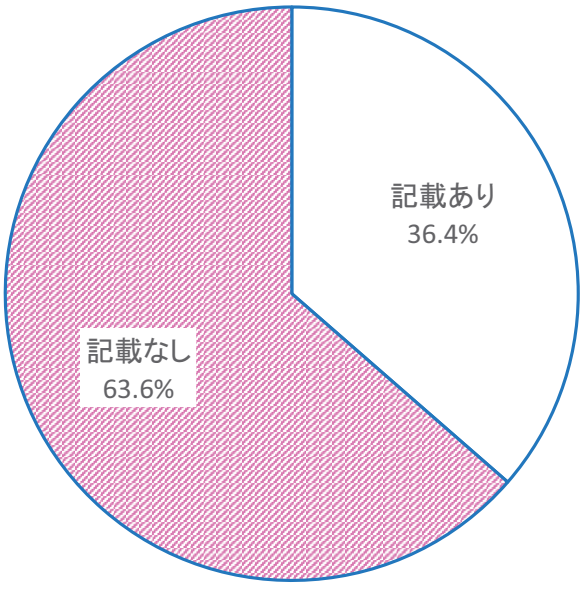
- 地域共生社会の実現に向けた取組
  住民の居場所（サロン）、活動場所の提供等を通じた地域課題の把握や地域づくりに関する取組
- 住民ボランティアの育成
- 災害時に備えた地域のコミュニティづくり
- 住民に対する福祉に関する学習会や介護予防に資する講習会

所轄庁に対しては、法人の取組が、地域や社会福祉の向上の資するものであり、関係法令に明らかに違反しない限り、その実施の可否を判断するものではない旨を周知する。

27

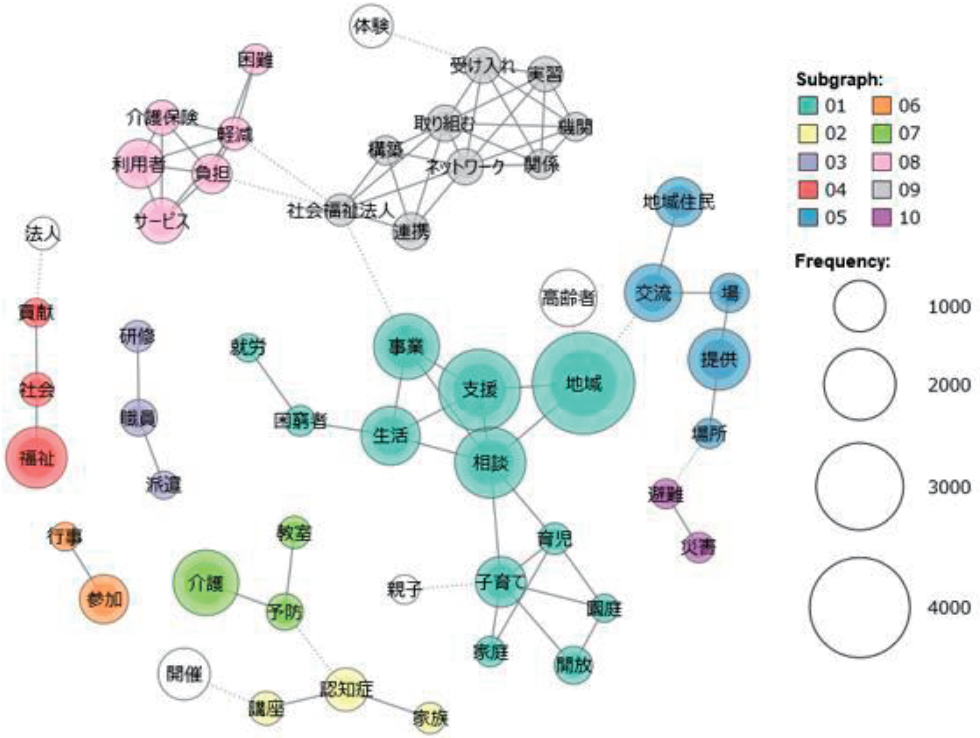
地域公益取組の現況報告書への記載状況（平成30年6月報告）

独立行政法人福祉医療機構



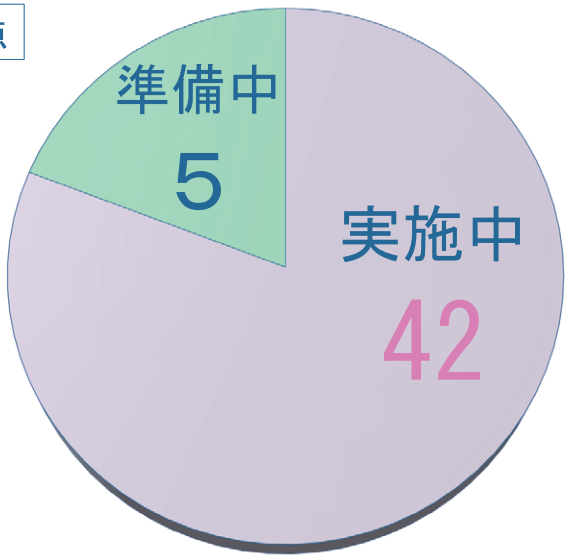
28

地域における公益的取組みの記載内容



都道府県域における社会福祉法人等の連携による公益的取組の状況

平成30年12月時点



（出所）全国経営協調べ

単に資金を拠出するだけでなく、実質的に事業等の実施主体になることが必要。

Ⅱ．社会福祉充実残額の理解とチェックポイント

1．社会福祉充実残額が生じなくてよかったのか

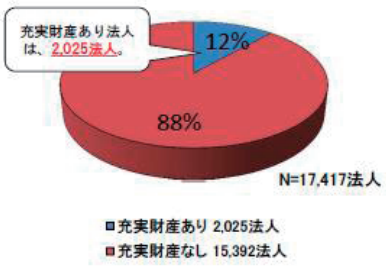
～社会福祉充実残額の算定状況～

平成29年度における「社会福祉充実計画」の策定状況等について

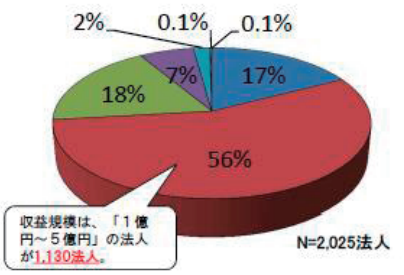
○　社会福祉法人においては、平成29年度から、毎会計年度、その保有する財産から事業継続に必要な財産（控除対象財産）を控除する計算を行い、これを上回る財産（社会福祉充実財産）が生じる場合には、既存事業の充実又は新規事業の実施を内容とする社会福祉充実計画を策定し、これに従って当該財産を再投下しなければならないこととされている。

○　以上を踏まえ、所轄庁を通じて、平成29年度における社会福祉充実計画の策定状況等について、本年７月１日時点で調査を行ったところ、以下のような結果であった。（有効回答17,417法人／調査対象20,625法人）

1．社会福祉充実財産の有無



2．社会福祉充実財産が生じた法人の収益規模別法人数



3．社会福祉充実財産が生じた法人の社会福祉充実計画の内容

事業内容	事業数	割合
新規事業の実施	625	14%
職員給与、一時金の増額	547	13%
研修の充実	394	9%
既存事業の定員、利用者の拡充	80	2%
既存事業のサービス内容の充実	283	7%
サービス向上のための新たな人材の雇入れ	324	7%
既存施設の建替、施設整備	1,692	39%
その他（職員の福利厚生）	128	3%
その他（上記以外）	286	7%
合計	4,359	

4．社会福祉充実計画で実施する事業の種類

社会福祉事業	地域公益事業	公益事業	合計
4,116	123	120	4,359
94%	3%	3%	

資料：厚生労働省（第20回社会保障審議会福祉部会(2017/12/18)）

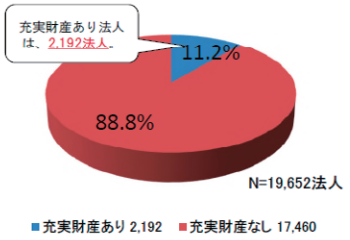
参考資料２

平成30年度における「社会福祉充実計画」の策定状況等について

○　社会福祉法人においては、平成29年度から、毎会計年度、その保有する財産から事業継続に必要な財産（控除対象財産）を控除する計算を行い、これを上回る財産（社会福祉充実財産）が生じる場合には、既存事業の充実又は新規事業の実施を内容とする社会福祉充実計画を策定し、これに従って当該財産を再投下しなければならないこととされている。

○　以上を踏まえ、所轄庁を通じて、平成30年度における社会福祉充実計画の策定状況等について、平成30年７月１日時点で調査を行ったところ、以下のような結果であった。（平成31年１月時点有効回答：19,652法人/20,838法人）

１．社会福祉充実財産の有無

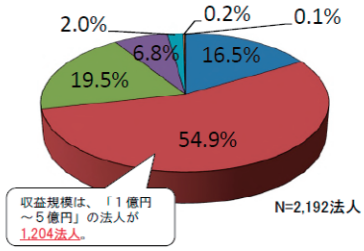


２．社会福祉充実財産が生じた法人の当該財産の総額

N=2,192法人

全国の社会福祉充実財産の総額
4，939億円

３．社会福祉充実財産が生じた法人の収益規模別法人数



４．社会福祉充実財産が生じた法人の社会福祉充実計画の内容

※複数回答可

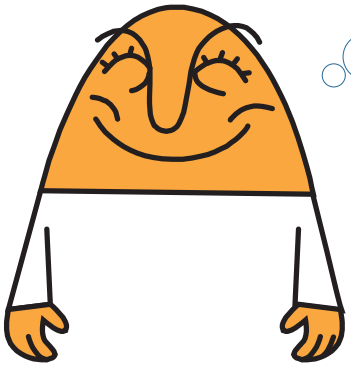
社会福祉事業	地域公益事業	公益事業	合計
4,687	122	109	4,918
95.3%	2.5%	2.2%	

事業内容	事業数	割合
新規事業の実施	650	13.2%
職員給与、一時金の増額	589	12.0%
研修の充実	435	8.8%
既存事業の定員、利用者の拡充	82	1.7%
既存事業のサービス内容の充実	324	6.6%
サービス向上のための新たな人材の雇入れ	379	7.7%
既存施設の建替、設備整備	1,977	40.2%
その他（職員の福利厚生）	138	2.8%
その他（上記以外）	344	7.0%
合計	4,918	

出典：厚生労働省福祉基盤課調べ　33

独立行政法人福祉医療機構

社会福祉充実残額が
生じなくて良かった…



◆ 社会福祉事業の充実（建物の充実、職員への還元）に取組まなくて大丈夫？

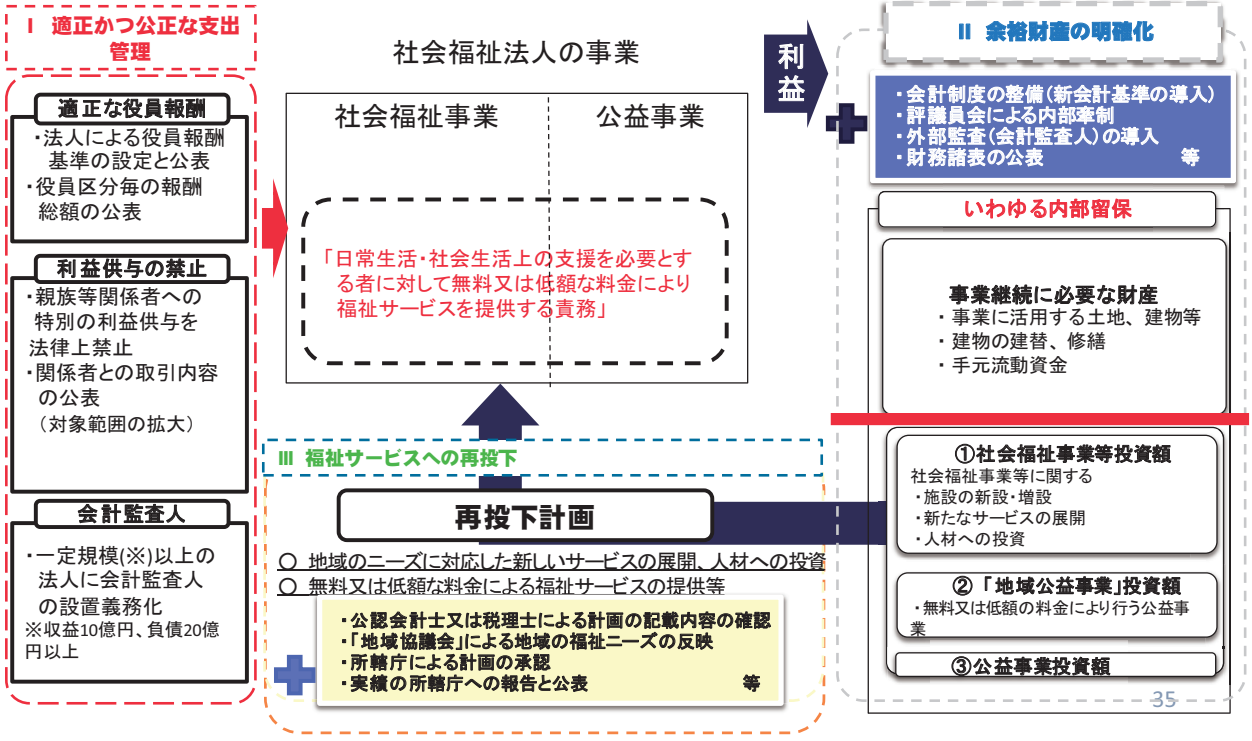
◆ 「地域における公益的な取組」は全ての法人の責務。お金がなくても、やらなくてはならない

34

社会福祉法人の財務規律について

資料：厚生労働省

公益性を担保する財務規律
- Ⅰ 適正かつ公正な支出管理
- Ⅱ 余裕財産の明確化
- Ⅲ 福祉サービスへの再投下



35

独立行政法人福祉医療機構

2. 社会福祉充実残額制定の背景

36

社福法人等に係る内部留保論の経緯①

1. H22/8　第67回介護給付費分科会
2. H23/5　第74回介護給付費分科会
3. H23/7/7　日経「経済教室」（キヤノングローバル戦略研究所松山幸弘氏）
   - 社会福祉法人全体の年間黒字額推計値を発表、その社会還元の必要性
4. H23/11/22　行政刷新会議提言型政策仕分け
   - 介護職員の処遇改善については、一時的な交付金よりも、介護報酬の中で対応すべき。あわせて、事業者の内部留保がある場合にはその活用を行うべき。
5. H23/12/5　厚労省による特養1施設当たりのB/S推計値
   - 1施設当たりでおよそ3億円余り（307,821千円）
6. H25/5/21　老健健康増進等事業
   - 介護老人福祉施設等の運営及び財政状況に関する調査研究
   - 発生源内部留保：313,730 千円、実在内部留保：155,635 千円
7. H25/5/30 「社会福祉法人の運営に関する情報開示について」（社援発第0531第13号）

社福法人等に係る内部留保論の経緯②

8. H25/6/14　日本再興戦略（閣議決定）
   - 社会福祉法人の財務諸表の公開推進により透明性を高める
   - 法人規模拡大の推進等の経営を高度化　等
9. H25/6/14　規制改革実施計画（閣議決定）
   - H25/12までに検討、H26/4から措置
     - 平成25年度分以降の財務諸表の公表（全社会福祉法人）
     - 効果的に行われるための具体的な方策について検討し結論
   - H25/9までに措置、調査報告
     - 平成24年度分の財務諸表の公開周知指導（法人）⇒調査報告
     - 平成24年度分の財務諸表のHP公表依頼（所轄庁）⇒調査報告
10. H25/7/4　財務省H24年度予算執行調査
    - 内部留保が多額の施設ほど、利用者負担軽減事業の実施率が低い
    - 会計処理が不適切であると見られる施設も散見
    - 財務諸表等については、HPでの公表を義務付けるなど、透明性・公正性を高めるべき

社福法人等に係る内部留保論の経緯③

11. H25/9/30　厚労省社福法人の財務諸表開示状況（報告）

- 19,012法人のうちホームページまたは広報誌等で財務諸表を公表7,962法人

12. H25/10/22　会計検査院

- 特養ホームにおける将来の施設の改修等に備えた目的積立金の積立てを計画的に行うよう指導すること
- 特別積立預金に見合う金額を特別積立金として経理させるとともに、特養ホームにおいて保有している特別積立預金を有効に活用するための具体的な使途等を改めて検討させるよう指導すること

社保審－介護給付費分科会
第87回（H23．12．5）　資料３

平成22年度末　特別養護老人ホームの貸借対照表（1施設当たり平均値）

（千円）

勘定科目		勘定科目		
資産の部		負債の部		
流動資産	223,182	流動負債		
現金預金、有価証券、未収金等	223,182	引当金関係	賞与引当金	2,597
			その他の引当金	176
		引当金以外	（未払金等）	38,825
		固定負債		184,841
		引当金関係	退職給与引当金	9,616
			その他の引当金	2,811
固定資産	804,128	引当金以外	（設備資金借入金等）	172,414
				226,439
基本財産	655,216	純資産の部		
（土地・建物、基本財産特定預金）		金		173,575
		国庫補助等特別積立金		319,474
その他の固定資産	148,912	その他の積立金		65,806
（基本財産以外の土地・建物、積立預金等）		うち移行時特別積立金		10,393
		うち人件費積立金		4,844
		うち修繕費関係		9,842
		うち備品等購入関係		2,323
		うち施設・設備整備関係		11,275
		うちその他		27,129
		次期繰越活動収支差額		242,015
		うち当期活動収支差額		20,948
		純資産の部計		800,870
資産の部合計	1,027,309	負債及び純資産の部合計		1,027,309

【備考】・集計施設数1,087（全国の特別養護老人ホーム施設数6,126（平成21年10月））
・四捨五入の関係で、一部千円単位の計が不一致。
・内部留保とは、一般的には「その他の積立金」・「次期繰越活動収支差額」に計上されているものを指す。

現金預金、有価証券
未収金等
223,182千円

その他の積立金
65,806千円
次期繰越活動収支差額
242,015千円

307,821千円

資料：厚生労働省「第87回介護給付費分科会資料」（H23．12．5）

内部留保批判者が問題にしたのは何か？

- 儲けすぎ（当期活動増減差額、次期繰越活動増減差額）
  - 収支差率が高すぎる
  - 収支差率の過去累計の利益剰余金が大きすぎる



  - 営利・非営利を問わず事業運営には最小限必要な利益がある

- 溜め込みすぎ（現預金、積立資産＜固定資産預金＞）
  - 現預金を多額に保有 ← 「溜まっているのは内部留保に違いない」
  - 使おうとしない、経営資源の無駄遣い ← 社会貢献していない

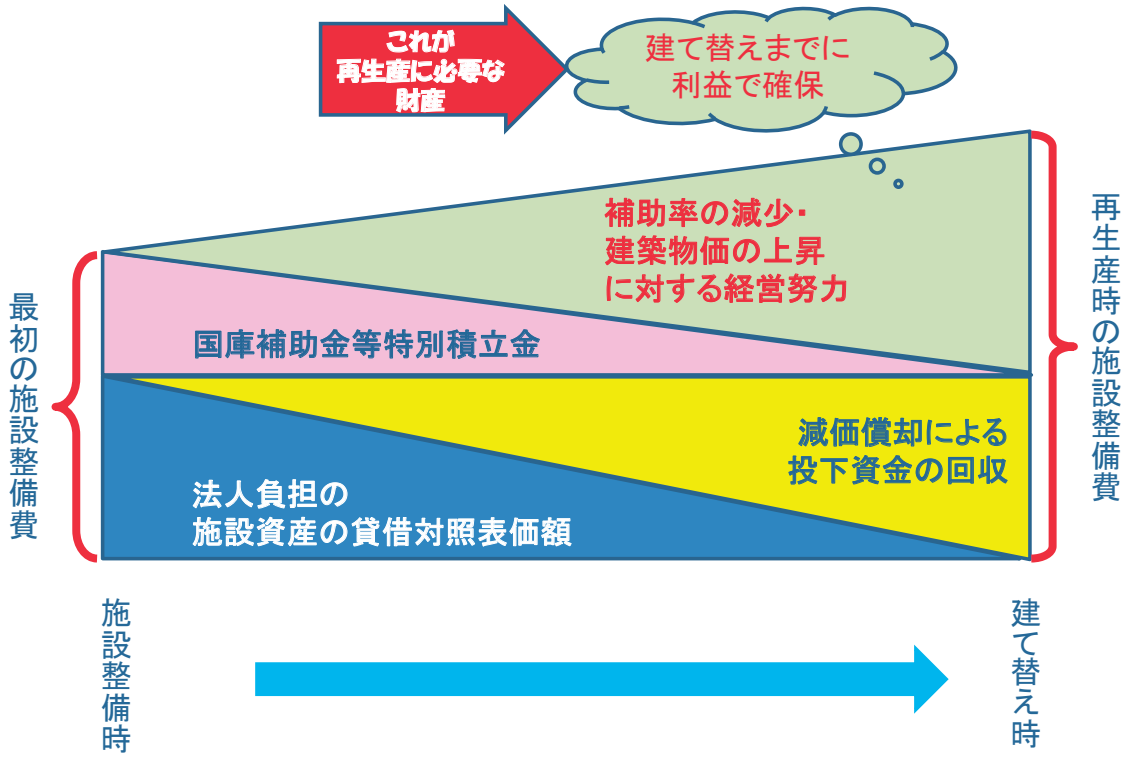


  - 基本財産の自己所有前提なら、減価償却の回収金が通常より多くなる
  - 手形取引や信用取引を原則行わない以上、一定額の運転資金が必要

批判に対する社会福祉法人側の反論

- セーフティネットを支える社会福祉施設の永続性に向け、建て替え資金を保有することは批判には当たらない
  - 建て替え資金は減価償却で回収できる。利益で留保の必要なし
- 施設整備補助率はかつては高率、現在は大きく後退
  - 補助率が低下した分は法人の自助努力で留保することは批判に当たらない
- 建築工事費物価の上昇分を法人の自助努力で留保することは批判に当たらない

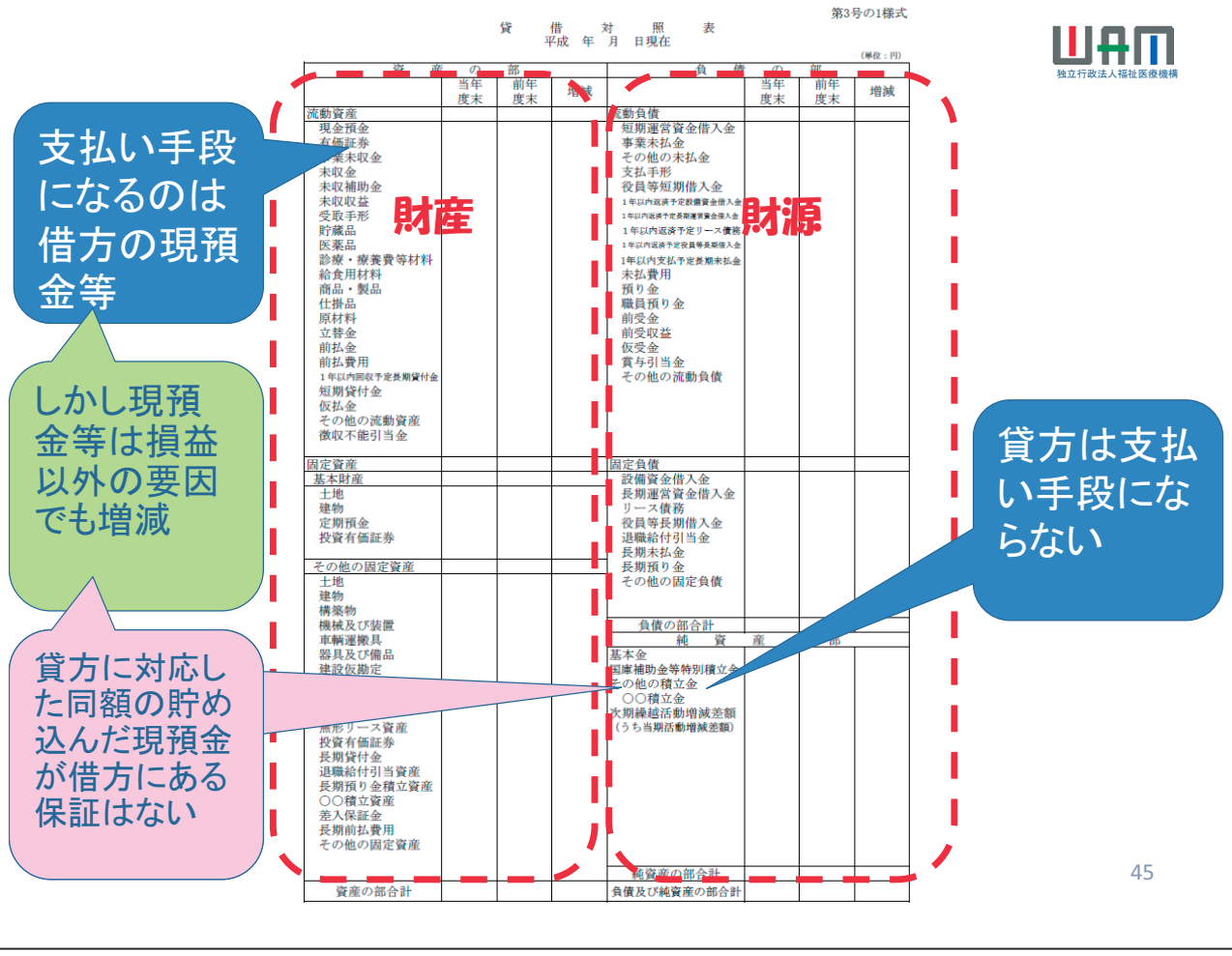
施設再生産の財源



43

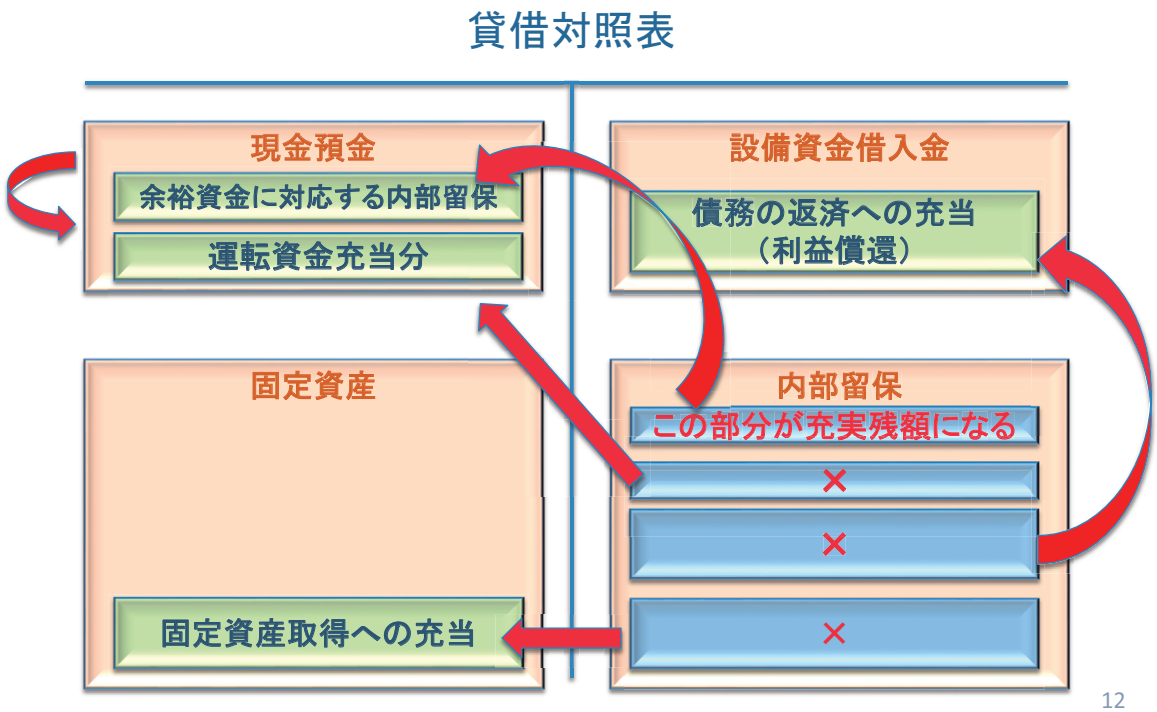
3. 社会福祉充実残額算定の理論①
～使ってよいお金をどう特定するか？～

44



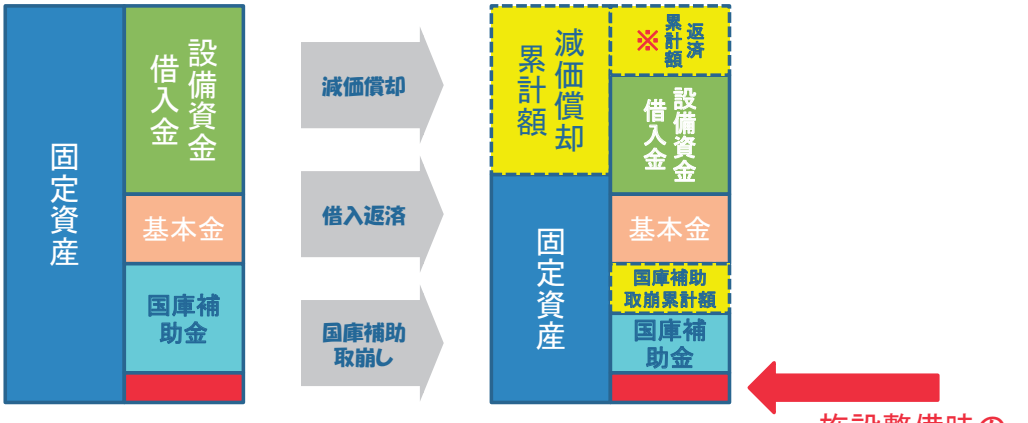
45

内部留保はどこへ行ったのか？



12

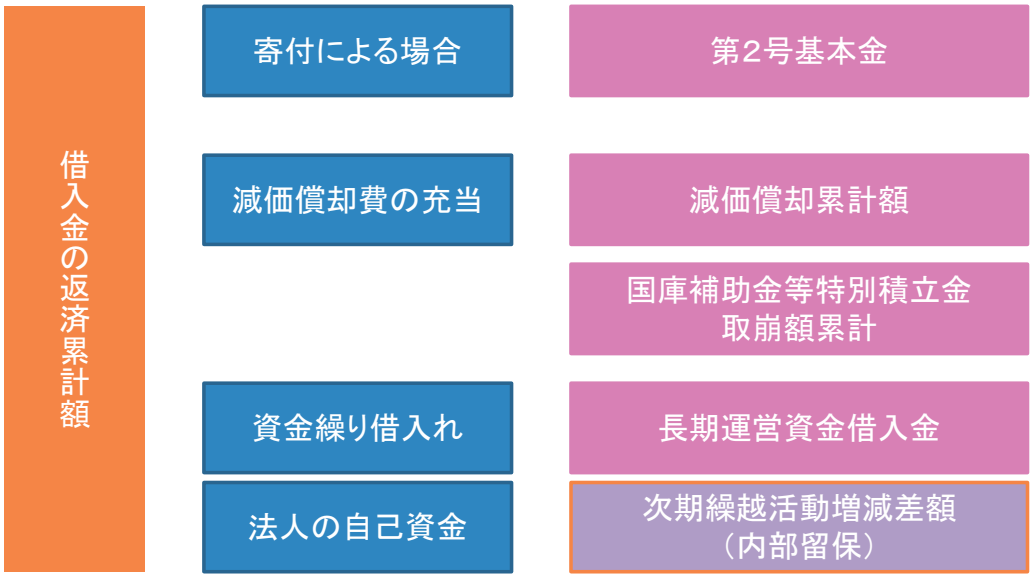
固定資産等の取得に充当された内部留保



固定資産取得時　　現在

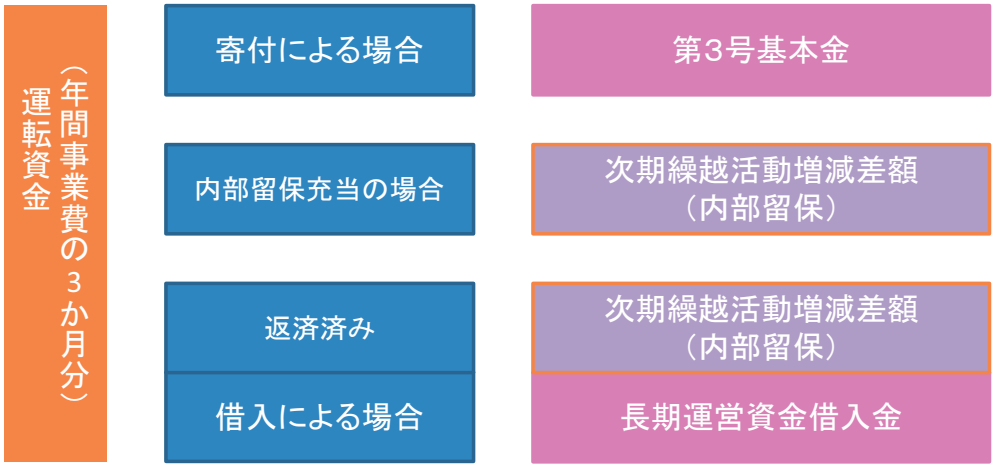
上図のようにすれば、施設整備時の固定資産への内部留保充当額を算定できる

借入金の返済に充当された内部留保



元入運転資金に充当された内部留保

運転資金の増大
〇運営費に係る物価上昇
〇新規事業の展開



内部留保の要調整額
＝年間事業費3か月分－第3号基本金－長期運営資金借入金

社会福祉充実残額の算定

社会福祉充実残額
＝貨幣資本がある内部留保－再生産に必要な財産［補助率の低下、建設物価の上昇、大規模修繕等］

＝（B/S内部留保－固定資産取得充当分－負債返済充当分－元入運転資金充当分）
－再生産に必要な財産［補助率の低下、建設物価の上昇、大規模修繕等］

貨幣資本の形態をとる内部留保額

＝B/S内部留保
－固定資産取得充当分
－負債返済充当分
－運転資金充当分
＝次期繰越活動増減差額 ＋ その他の積立金
－（施設整備時固定資産取得額－施設整備時設備資金借入金－基本金1号－施設整備時補助金）
－｛｛設備資金借入金返済累計額－基本金2号－（減価償却累計額－国庫補助金等特別積立金取崩累計額）｝
＋長期運営資金借入金返済累計額｝
－（年間事業費3か月分－基本金3号－施設開設時長期運営資金借入金）
＝次期繰越活動増減差額 ＋ その他の積立金
－｛（固定資産~~＋減価償却累計額~~）－（設備資金借入金~~＋設備資金借入金返済累計額~~）－基本金1号
－（国庫補助金等特別積立金~~＋国庫補助金等特別積立金取崩累計額~~）｝
－｛~~設備資金借入金返済累計額~~－基本金2号－（~~減価償却累計額－国庫補助金等特別積立金取崩累計額~~）
＋~~長期運営資金借入金返済累計額~~｝
－｛年間事業費3か月分－基本金3号－（長期運営資金借入金~~＋長期運営資金借入金返済累計額~~）｝

＝純資産＋設備資金借入金＋長期運営資金借入金－固定資産－年間事業費3か月分

※固定資産には施設・設備・土地に限り、リース資産を含む。
設備資金借入金にはリース債務を、減価償却累計額にはリース資産にかかるものも、それぞれ含む。

4. 社会福祉充実残額算定の理論②
～厚労省算定式の理論～

51

社会福祉法人の余裕財産の明確化

○ 社会福祉法人のⒶすべての財産（基本金及び国庫補助等特別積立金を除く。）を対象に、Ⓑ事業継続に必要な財産（控除対象財産）と余裕財産をⒸ再投下対象財産として位置づける。

資産－負債－基本金－国庫補助等特別積立金　＝Ⓐ

Ⓑ 控除対象財産：事業継続に必要な最低限の財産

Ⓐ

① 社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等

（考え方）

- 土地
- 建物
- 設備

※ 社会福祉法に基づく事業に活用している財産の特定は財産目録等により行う
＊基本金及び国庫補助等特別積立金との重複部分は調整

② 再生産に必要な財産

（考え方）

- 建替、大規模修繕
- 設備等の更新

※再生産に必要な財産については、補助金、融資の活用を考慮した算出基準を適用

③ 必要な運転資金

（考え方）

- 事業未収金
- 緊急の支払や当面の出入金のﾀｲﾑﾗｸﾞ

＝

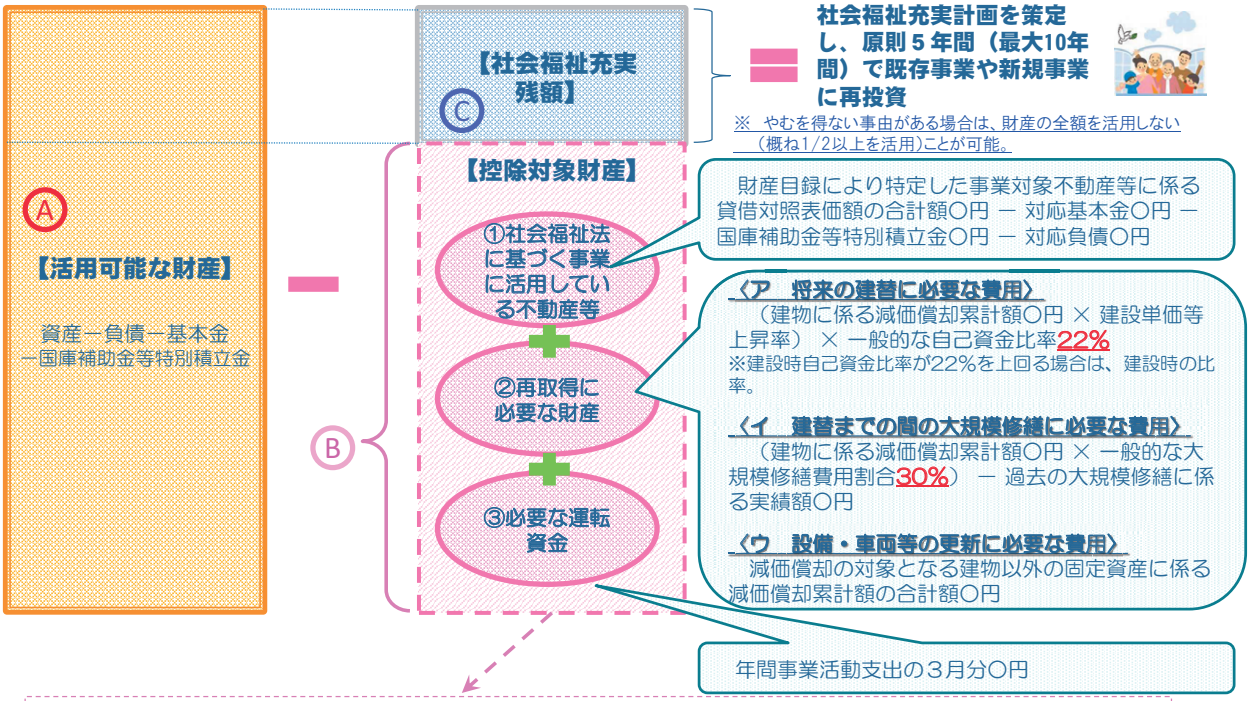
Ⓒ 再投下対象財産

＊負債との重複部分については調整。

52

厚労省充実残額算定式

○　社会福祉充実残額については、貸借対照表等の財務諸表を用いて、全ての社会福祉法人が公平かつ簡素に算定することができるよう、以下のとおり算定式を定める。



厚労省充実残額算定式

社会福祉充実財産Ⓒ

＝Ⓐ活用可能な財産

－Ⓑ 控除対象財産①〔社会福祉法に基づく事業用財産〕

－Ⓑ 控除対象財産③〔必要な運転資金〕

－Ⓑ 控除対象財産②〔再生産に必要な財産〕

＝資産－負債－基本金－国庫補助金等特別積立金

－（固定資産－対応負債－対応基本金－対応国庫補助金等特別積立金）

－年間事業活動支出の3か月分

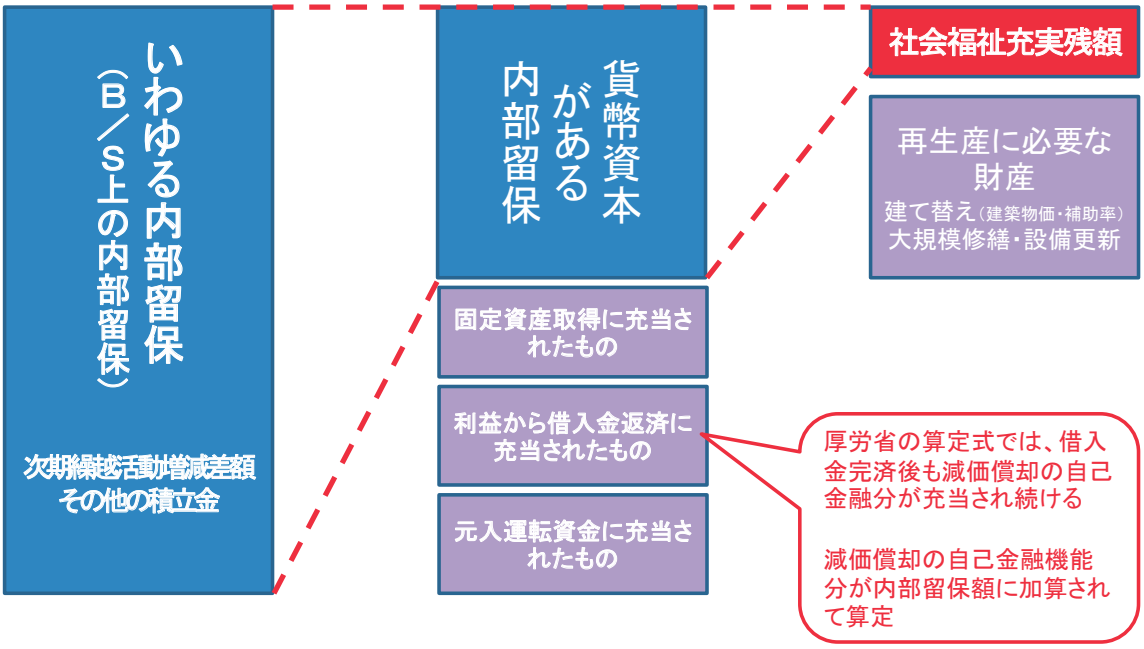
－Ⓑ 控除対象財産②

＝純資産＋対応負債－固定資産

－年間事業活動支出の3か月分－Ⓑ 控除対象財産②

貨幣資本のある内部留保（前出）

社会福祉充実残額の算定は
再投資できるもの／できないものを仕分ける計算



5. 厚労省社会福祉充実残額算定式の課題
～3つの問題点と経営としてのとらえ方～

3つの課題

- 充実事業の会計処理 課題1
  - 充実事業を含んだ的確な会計管理を
    - 充実事業は収益（＝売上）がない、費用だけの事業。充実事業だけを取り上げれば、赤字執行の事業となる
    - このとき、法人の事業全体の管理会計はどうなるのか。本体事業の経営成績の的確な把握ができなくなるのではないか。
    - 充実事業の実施に係る会計処理が明確ではない
      - 充実事業だけを取り上げる区分経理ができない場合もある
      - 充実事業の実施顛末に係る説明責任が果たせるのか？
- 充実計画での建替計画と控除対象財産との関係 課題2
  - 再生産のための財産を控除対象としているのに再投下の計画に建て替え計画が含まれるのは適切か（既存事業の充実部分にはOK）
- 社会福祉充実残額の算定式の問題点 課題3
  - 充実残額に内部留保とは関係のない資金留保分（減価償却の自己金融機能分）が含まれてしまっている

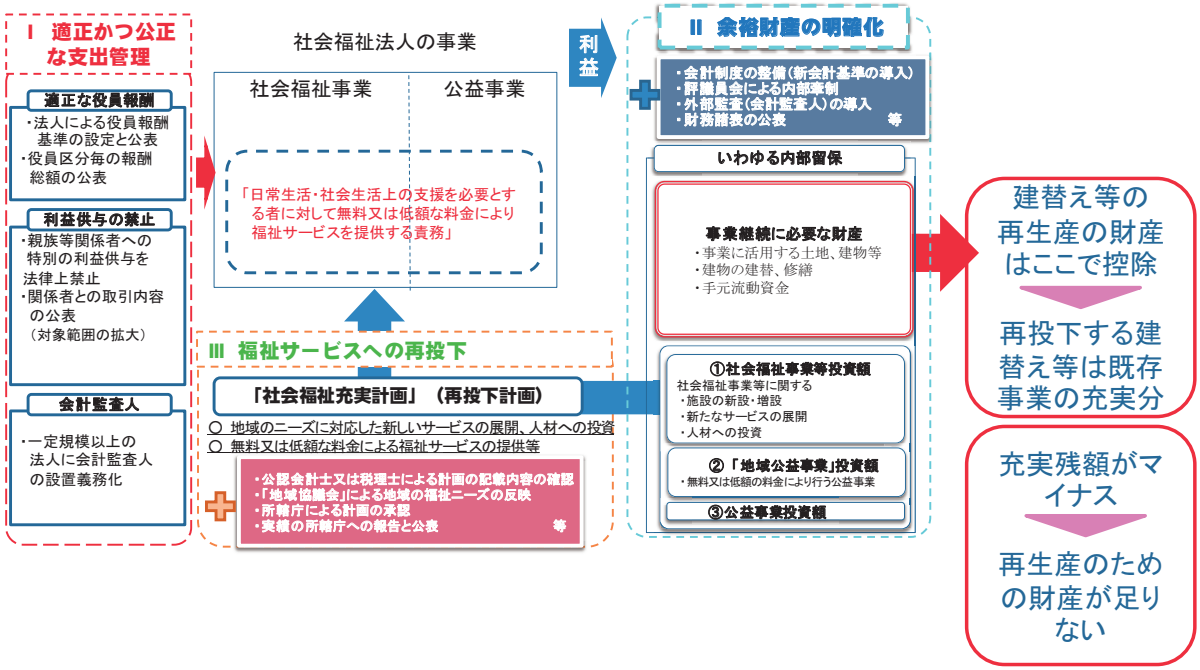
財務規律強化に対応した永続性の担保 課題1
～充実事業の会計処理、期間損益？利益処分？～

- 社会福祉充実残額の発生→社会福祉充実計画の策定・実施
- 充実事業は累積過去利益を財源とする事業（∴事業実施に伴う売上なし）
- 社会福祉充実事業を実施することは法人の損益としては赤字執行の事業を抱えることになる



- 本業の事業における適切な収支・財務管理が必要

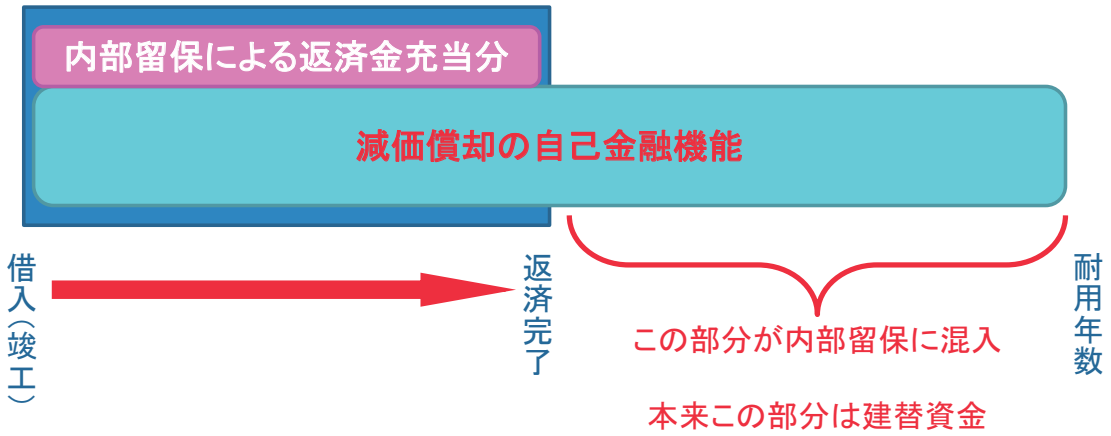
充実計画での建替計画と控除対象財産 課題2



社会福祉充実残額算定式の問題点 課題3

- 社会福祉法人の内部留保問題が発端
- 財務規律の強化の考え方からは充実残額は内部留保の明確化（＝利益剰余の中身の解明）が主題だった
- 事務処理基準通知での算定式では、利益剰余に減価償却の自己金融分が混入（充実残額を過大にしている）→次頁
- 理論上は減価償却の自己金融機能分の超過計上分を調整して考える必要がある

減価償却による投下資金回収分の混入



6. 厚労省算定式の計算特例
～算定式のゆがみを相殺～

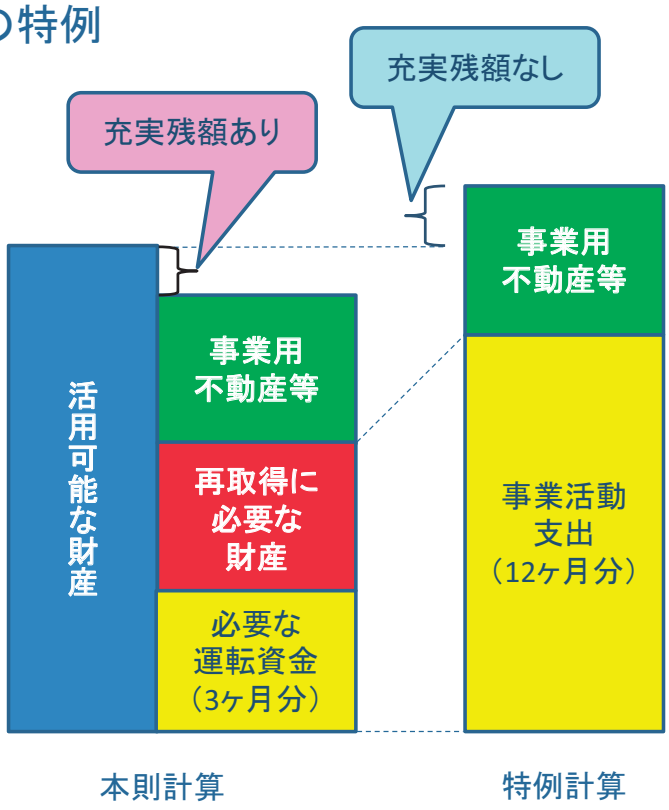
計算特例

- 事業用不動産等の非負特例
- 主として施設経営を行わない法人等の運転資金特例
- 自己資金比率22%の下限措置
- 建設単価のデフレータと実際上昇率の選択適用
- 大規模修繕の必要額の特例計算

主として施設/事業所の経営を目的としない法人等の算定の特例

- 主として施設・事業所の経営を目的としていない法人等であって、現に社会福祉事業等の用に供している土地・建物を所有していない、又は当該土地・建物の価額が著しく低い場合（略）の控除対象財産については、特例的な取扱いとして、将来的な事業用土地・建物の取得も考慮し、社会福祉充実残額の算定式にかかわらず、年間事業活動支出全額を控除することができること。（事務処理基準通知3.（7））
- 「主として施設・事業所の経営を目的としていない法人等の特例」については、（略）、施設・事業所の経営の有無に関わらず、これに該当する全ての法人がその適用を受けられるものと考えて良いのか。
  - 貴見のとおり取り扱って差し支えない（事務連絡Q＆A問37）

主として施設/事業所の経営を目的としない法人等の算定の特例

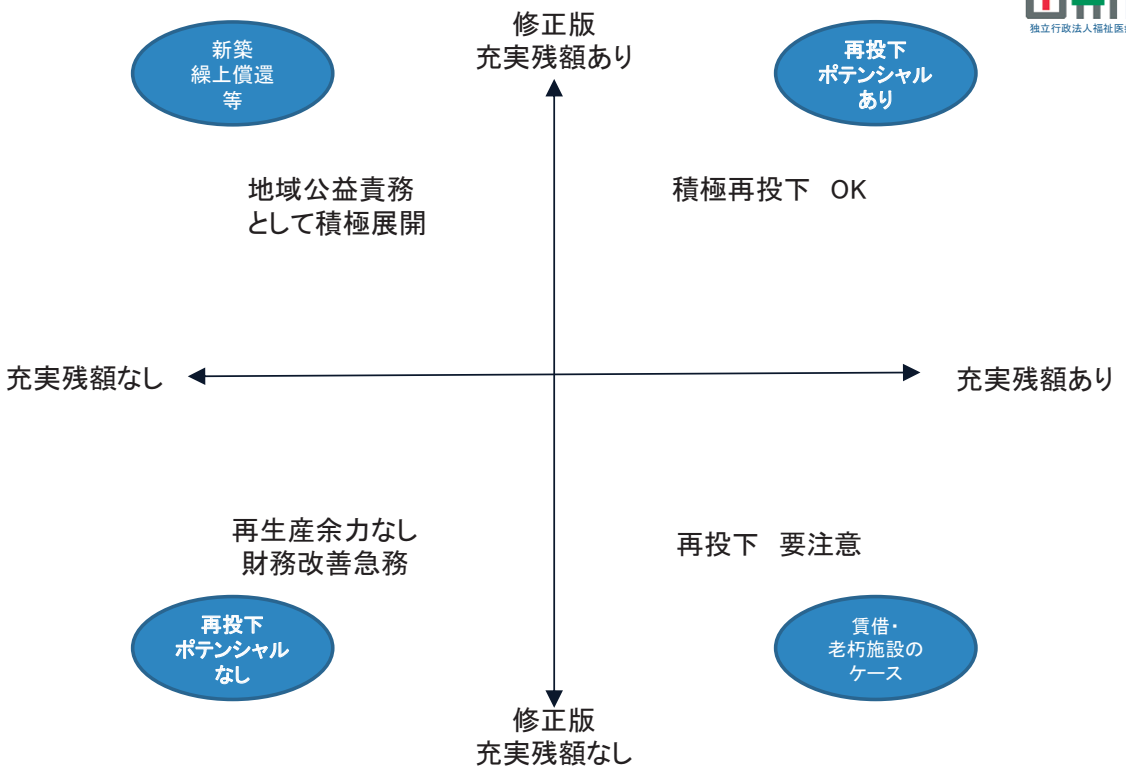


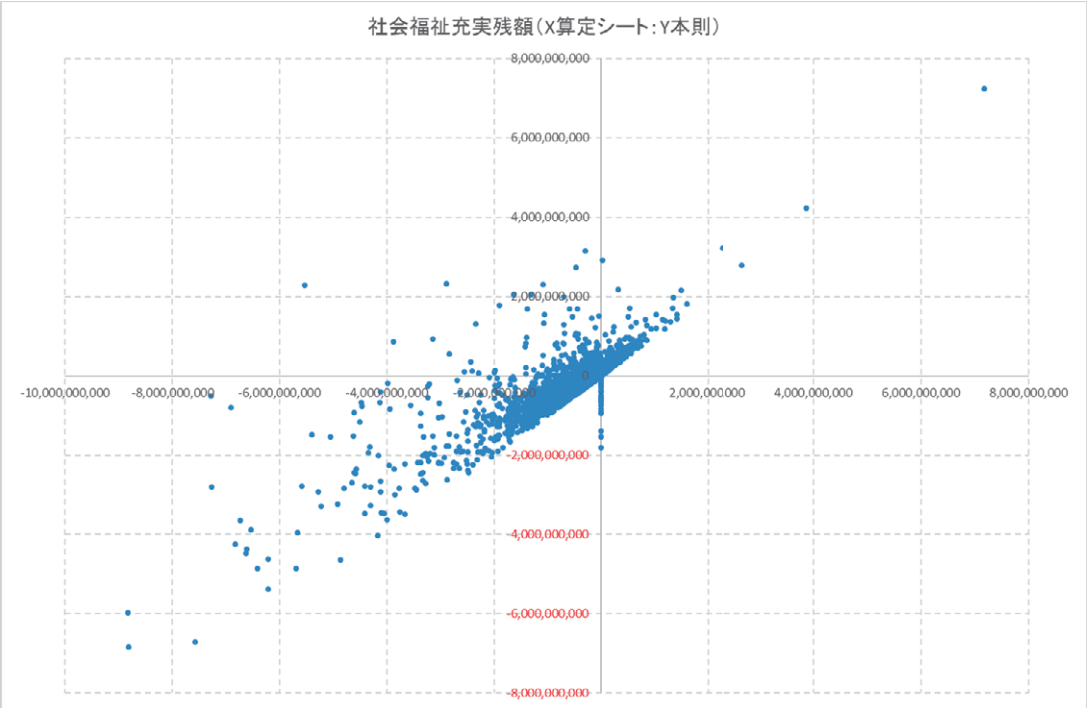
特例計算を適用すると、充実残額生じなくなる場合がある

社会福祉充実残額の発生パターン

- 新規の施設整備資産が多いほど充実残額は生じにくい
- 老朽資産が多いほど充実残額は生ずる傾向
- 賃借物件があると控除対象財産が少なくなる傾向
- 他方主として施設経営を目的としない法人等における特例計算が存在し、控除対象財産を大きくする計上も
- 既往の施設整備借入金について、繰り上げ償還をすると充実残額は生じにくくなる

7. 充実残額を踏まえた経営戦略





財務規律に関するリスク

- 充実残額マイナス
  - 再生産時点での回収不足リスク
  - 再生産時点でのダウンサイジング？
    - ダウンサイジングへのソフトランディング計画
- 充実残額プラス
  - 収益のない事業：損益管理の基準のブレ・リスク
  - 充実残額の再整備充当：二重計上リスク
  - 算定方法のゆがみリスク：過大な再投下のリスク

再生産リスク

- 投下資金の回収におけるリスク
  - 資本的支出の資産未計上
  - 累積欠損（自己金融機能が働かない）
- 回収では不足するリスク
  - スペックアップ（多床室⇒ユニットなど）
  - 建設物価
  - 補助率
- その他
  - 仮設・仮園舎
  - 事業継続リスク

71

充実残額算定シートに見られた誤謬例

- 活用可能な財産、控除対象財産が全部ゼロ
- 財産目録から転記される額がゼロ（財産目録がゼロ？）
- 再取得財産がゼロ
- 必要な運転資金がゼロまたはマイナス

72

まとめ

- 社会福祉法人の内部留保批判が契機となった法人制度改革
  - 法人の保有する内部留保の財産の分類や取り扱いルールが明確でなかった
  - 社会福祉充実残額の算定という共通のルールによってこれを明確化
- 地域福祉ニーズに積極・果敢に対応することが期待される法人
  - 充実残額で「余りがあったから」地域貢献事業をするのでなく・・・
  - 地域ニーズを見つけたら対応
  - そのための財源は
    - 余裕があるなら充実残額の充当
    - 余裕がないなら自主財源の確保
- 運営費の多くに公費が投ぜられる公益性の高い非営利法人にふさわしいアカウンタビリティ（説明責任）
  - 情報公開の徹底（開示対象・開示資料の範囲拡大）
  - 適切な会計処理に基づく正確・明瞭な計算関係書類の開示の必要性

ご清聴ありがとうございました。

独立行政法人福祉医療機構

経営サポートセンター　千葉正展

〒105-8486
東京都港区虎ノ門４－３－１３
Tel　03-3438-9932

ホームページアドレス：http://www.wam.go.jp/hp/
メールアドレス：chiba.masanobu@gmail.com
Facebook：http://www.facebook.com/chiba.masanobu/

リクエスト歓迎

説明

「『2019 年度財務諸表等電子開示システム』入力のポイント」

福祉医療機構情報システム室担当者

社会福祉法人制度改革
事務担当者フォローアップセミナー

『財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント

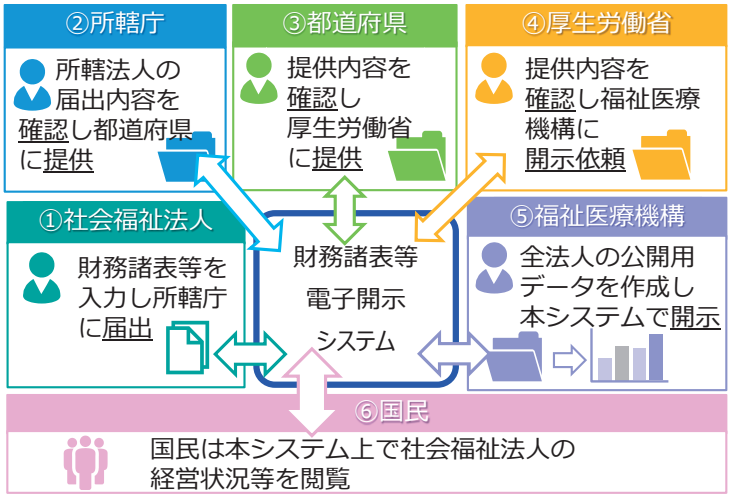
平成31年4月

目次

1.入力操作のながれ
2.入力のヒント
3.よくあるご質問と回答
4.財務諸表等入力シートの主な変更点

１．入力操作のながれ

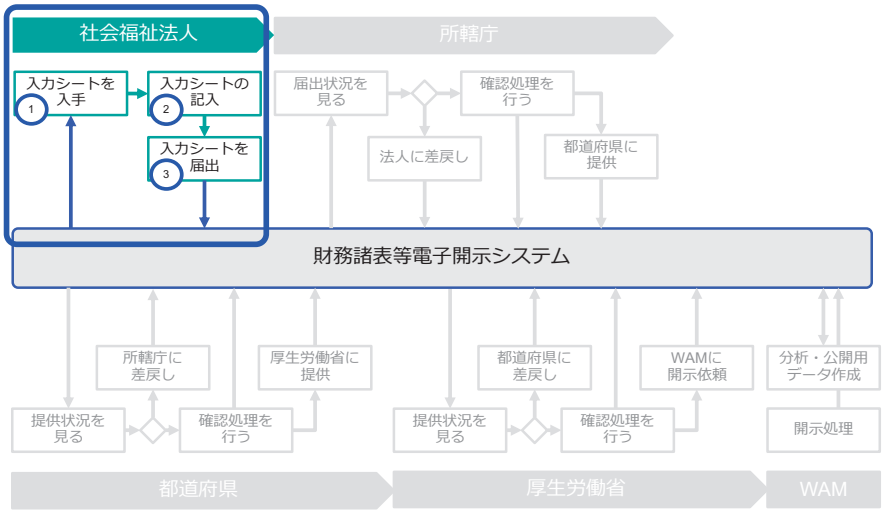
(1) システムの概要



※現況報告書等の情報については、社会福祉法人が所轄庁へ届出を行った後、７日から10日程度してWAM NETの「社会福祉法人の現況報告書等情報検索」サイトに公表されます。

◆本システムの概要（１）システムの全体像

本システムは、社会福祉法人の運営の透明性を確保すること等を目的に、法人の運営状況及び財務状況に係る情報について、一覧性・検索性を持たせたシステムを構築し、国民に情報提供をすること、また、社会福祉法人が所轄庁へ届出を行う現況報告書、財務諸表等の様式作成を支援し、届出の電子化を推進することにより法人の事務負担を軽減することを主な目的として構築されたシステムです。

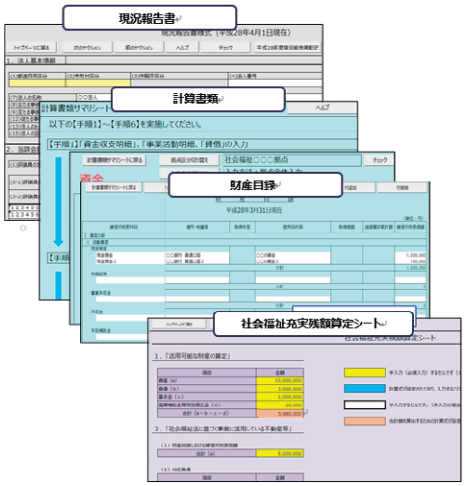


◆本システムの概要（２）社会福祉法人が利用できる機能

○ 社会福祉法人が所轄庁へ届出を行う現況報告書、財務諸表等については、様式「財務諸表等入力シート」を用いて行います。
○ 財務諸表等入力シートの①「入手」、②「入力」・「保存」、③「届出」の機能を活用して所轄庁への届出を行うことになります。

▼財務諸表等入力シート トップページ





◆財務諸表等入力シートとは

財務諸表等入力シートとは、「現況報告書」「計算書類」「財産目録」「社会福祉充実残額算定シート」で構成されているExcelファイルのことです。コピー＆ペースト、印刷、入力途中での保存など通常のExcelと同様の操作が可能です。



さまざまな条件で社会福祉法人を検索し、当該法人に関する現況報告書等の情報を閲覧することができます。

所轄庁に届出を行った現況報告書等の内容について集約した結果を閲覧することができます。

◆公表サイト「社会福祉法人の現況報告書等情報検索」について

社会福祉法人が所轄庁へ届出した財務諸表等入力シートの内容は、WAM NETの公表サイト「社会福祉法人の現況報告書等情報検索」で公表されます。この公表サイトでは、全国の社会福祉法人に関する現況報告書等（現況報告書、計算書類及び社会福祉充実計画）の情報を公表しています。

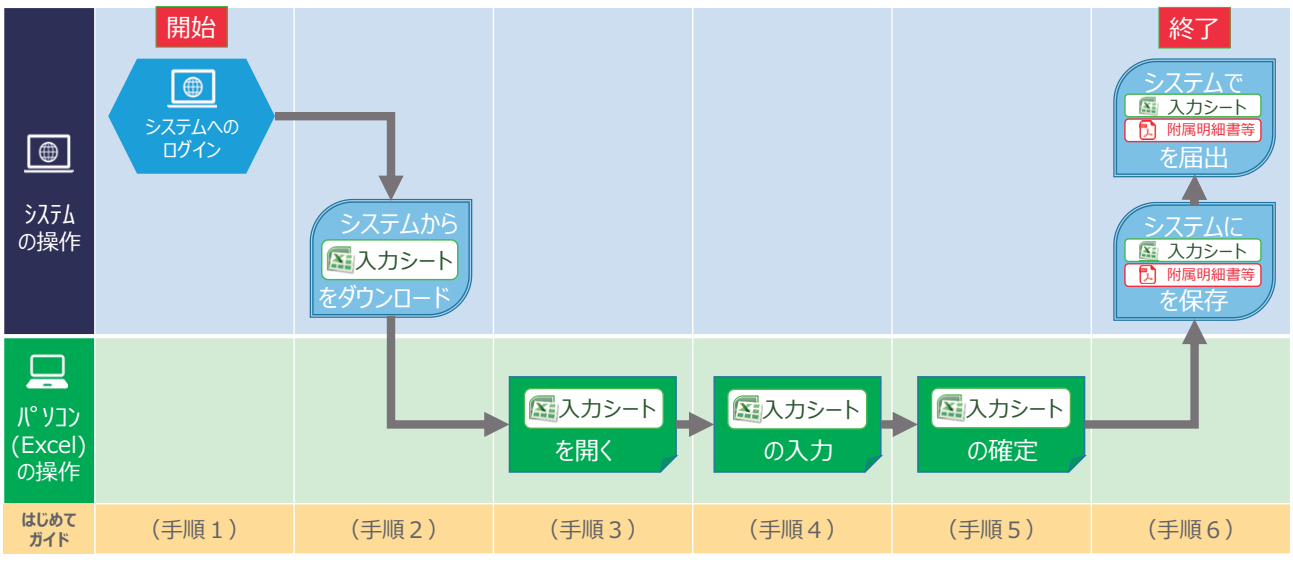


◆公表サイト「社会福祉法人の現況報告書等の集約結果」について

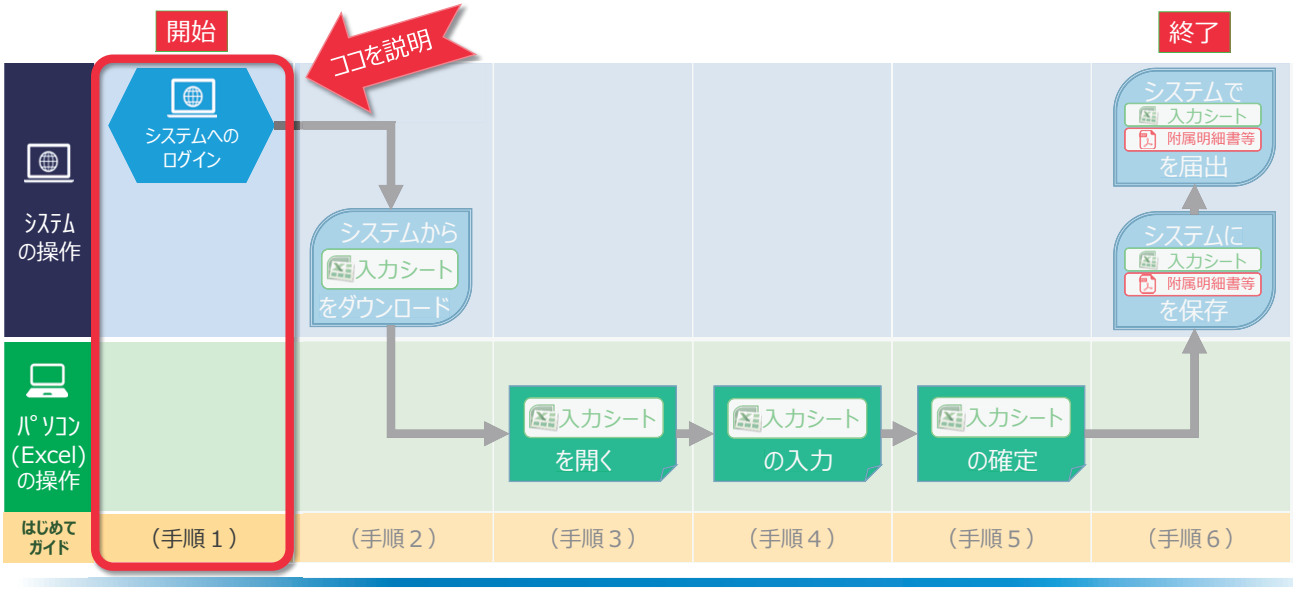
社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにより社会福祉法人が所轄庁に届出を行った現況報告書等（現況報告書、計算書類及び社会福祉充実計画）の内容について集約した結果を公表しています。

１．入力操作のながれ

(2) システムの利用手順



◆システムへのログインから届出までの操作の流れ



◆システムへのログインから届出までの操作の流れ（はじめてガイドの構成）

ここでは、(手順１)「システムへのログイン」について説明します。

財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント

▼WAM NETトップページ

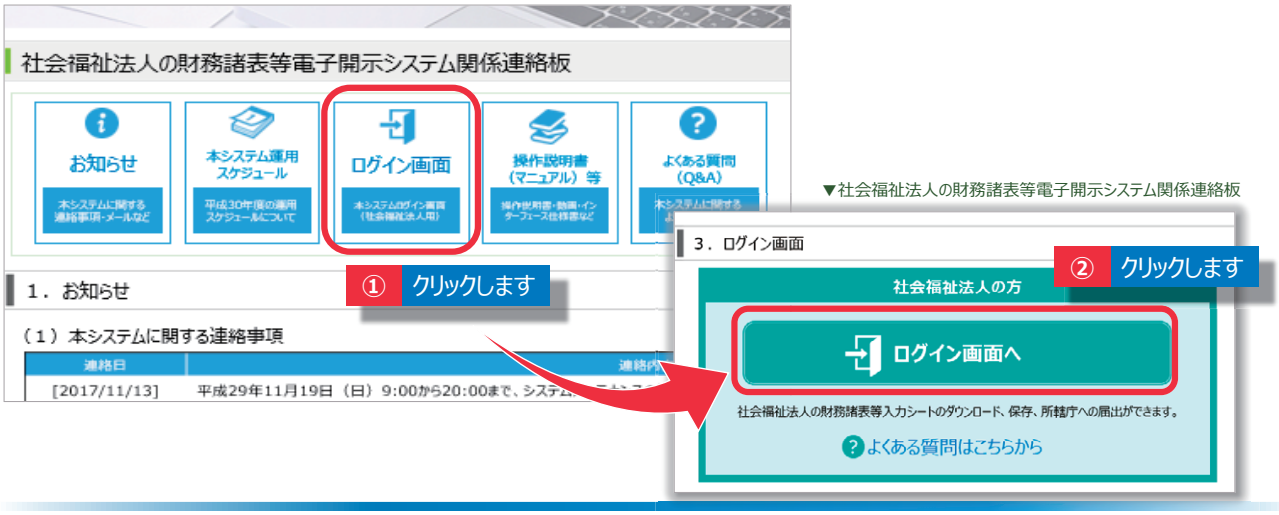


▼公表サイト「社会福祉法人の現況報告書等情報検索」

◆システムへのログインの入口（１）WAM NETトップページ

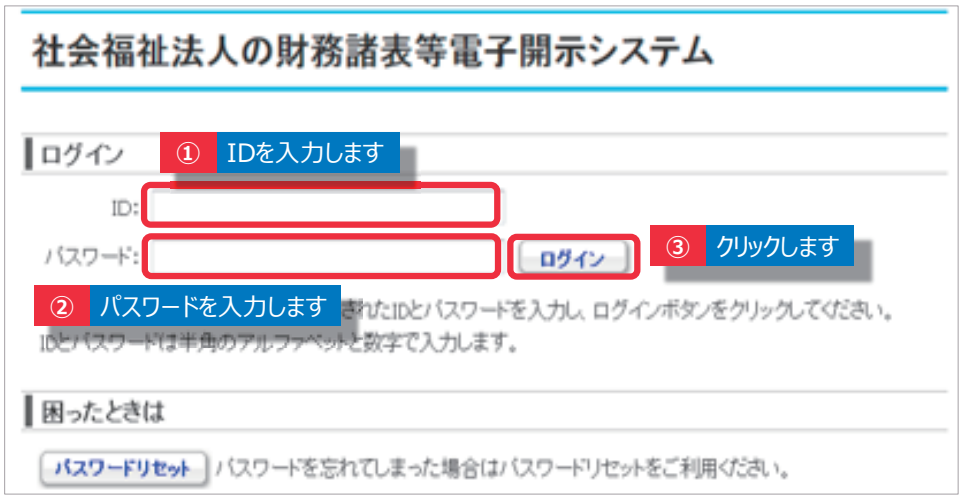
①WAM NETトップページの左上にある「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」のバナーをクリックしてください。
②公表サイト「社会福祉法人の現況報告書等情報検索」の右上にある「システムログイン」ボタンをクリックしてください。

▼社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板



◆システムへのログインの入口（２）社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板

①社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板の「ログイン画面」のアイコンをクリックしてください。
②「３.ログイン画面」に移動するので、「ログイン画面へ」ボタンをクリックしてください。



◆ログイン情報（ID、パスワード）の入力

財務諸表等電子開示システムのログイン画面が表示されます。①ユーザーID、②パスワードを入力のうえ、③［ログイン］ボタンをクリックしてください。※本システムにログインする際に使用する「ユーザーID及びパスワード」につきましては、福祉医療機構から社会福祉法人あてにメールにて送付します。

▼「財務諸表等入力メニュー」のホーム画面（画面は、2017年度版を使用しています。）



⚠ 福祉医療機構からメールにて送信するログイン情報に記載されているパスワードは、仮パスワードになっております。

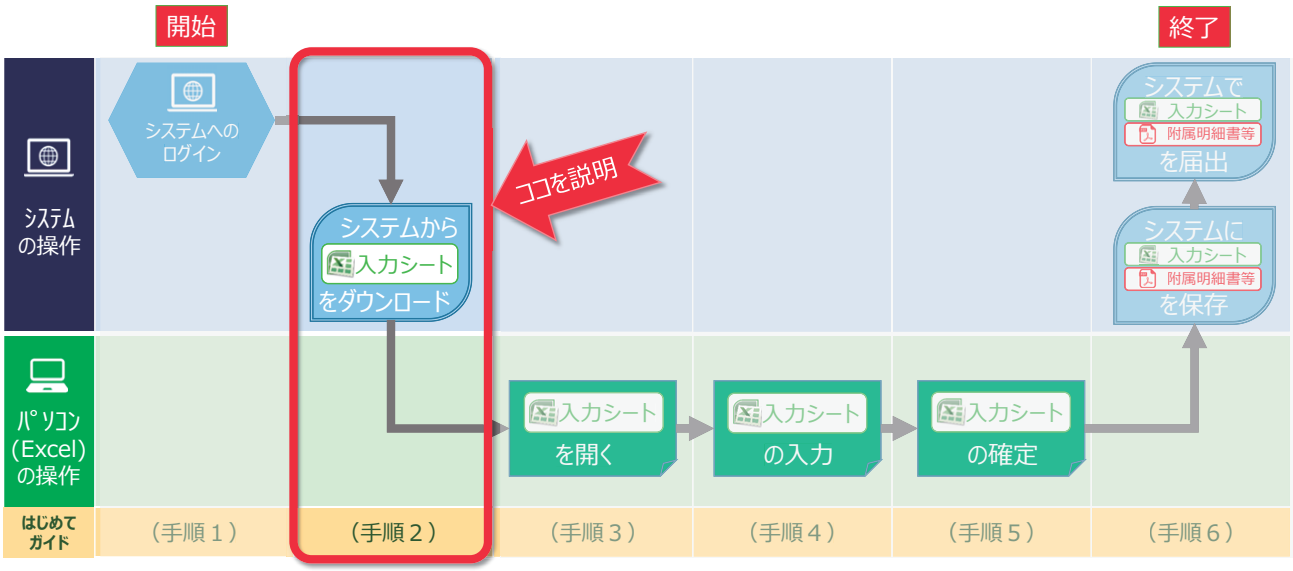
仮パスワードにてログインすると、「パスワードの変更」画面が表示されますので必ず、お客さまが任意に設定するパスワードに変更のうえ、本システムにログインしてください。

ログイン後の操作方法については
手順２以降のスライドをご覧ください。

◆システムへのログイン後の画面

ログインすると「財務諸表等入力メニュー」のホーム画面が表示されます。
このガイドは以上です。

財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント



◆システムへのログインから届出までの操作の流れ（はじめてガイドの構成）

ここでは、（手順2）「システムから入力シートをダウンロード」する手順について説明します。

▼「財務諸表等入力メニュー」のホーム画面（画面は、2017年度版を使用しています。）



◆財務諸表等入力メニュー

「財務諸表等入力メニュー」のホーム画面において、①財務諸表等入力シートタブをクリックしてください。

財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント

▼「財務諸表等入力メニュー」の様式の入手画面



◆様式の入手

「財務諸表等入力シート」画面が表示され、③画面の左側「様式の入手」が選択されていることを確認し、③ファイル欄の財務諸表等入力シートをクリックしてください。

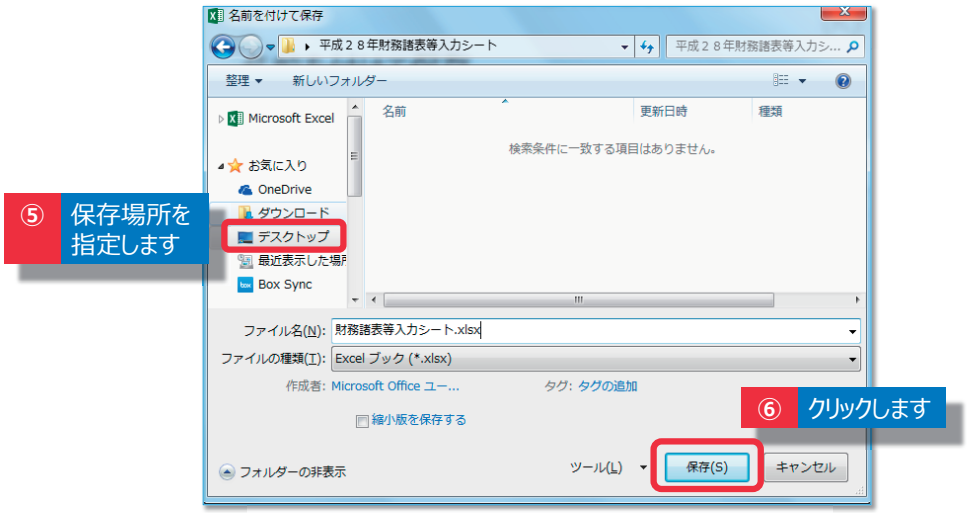
▼「財務諸表等入力メニュー」の様式の入手画面



◆財務諸表等入力シートのダウンロード

ファイルを開くか、またはPC端末にファイルを保存するかの確認画面が表示されます。
④保存［▼］ボタンをクリックし、［名前を付けて保存（A）］を選択してください。

▼「名前を付けて保存」画面



◆財務諸表等入力シートの保存

⑤ファイルの保存場所を指定し、⑥〔保存〕ボタンを押し、財務諸表等入力シートをダウンロードしてください。 ※ここではデスクトップに保存しています。

▼「財務諸表等入力メニュー」の郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手の画面

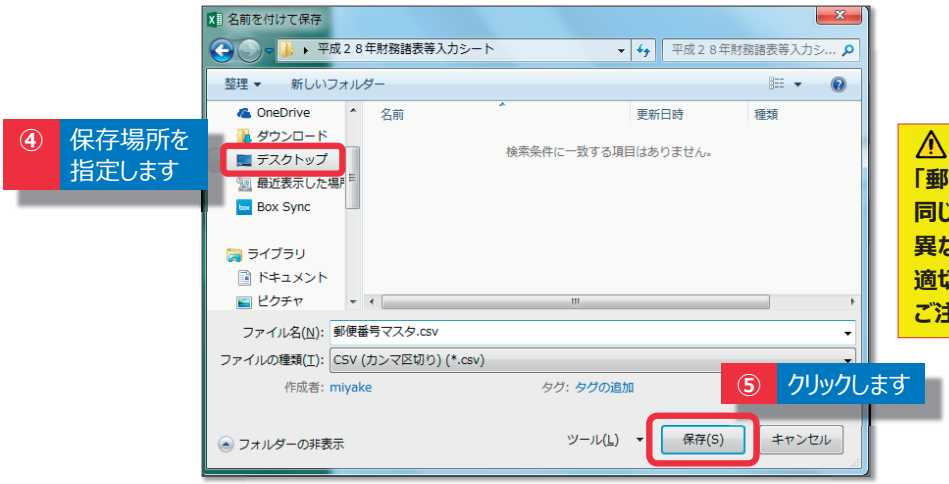


◆郵便番号マスタの入手

①画面の左側の「郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手」をクリックし、②ファイル欄の１「郵便番号マスタ」をクリックしてください。③保存［▼］ボタンをクリックし、［名前を付けて保存（A）］を選択してください。

財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント

▼「名前を付けて保存」画面



⚠「財務諸表等入力シート」と「郵便番号マスタ」のファイルは必ず同じフォルダに保存してください。異なるフォルダに保存した場合、適切に機能しなくなりますのでご注意ください。

◆郵便番号マスタの保存

④ファイルの保存場所は、財務諸表等入力シートと同じ場所を指定します。※ここではデスクトップに保存しています。⑤〔保存〕ボタンを押し、郵便番号マスタをダウンロードしてください。

▼「財務諸表等入力メニュー」の郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手の画面

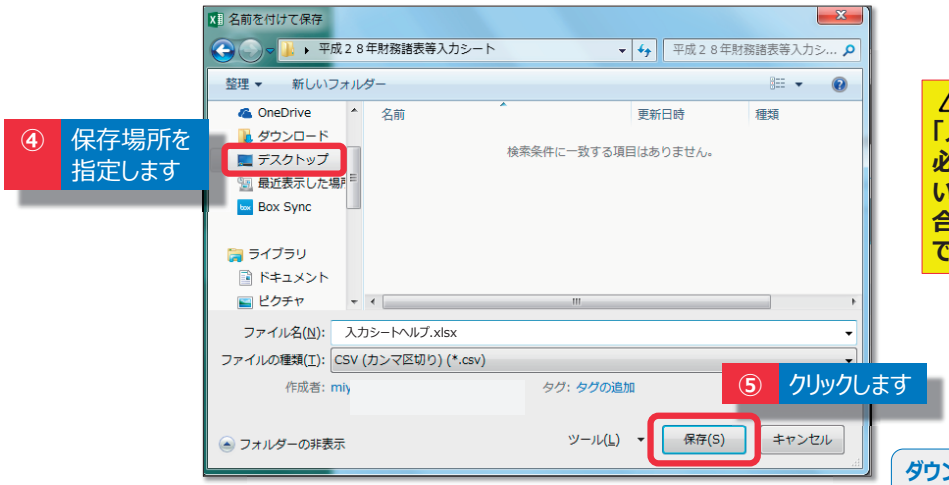


◆ヘルプファイルの入手

①画面の左側の「郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手」が選択されていることを確認してください。
②ファイル欄の２「入力シートヘルプ」をクリックしてください。
③保存［▼］ボタンをクリックし、［名前を付けて保存（A）］を選択してください。

財務諸表等電子開示システム」の入力のポイント

▼「名前を付けて保存」画面

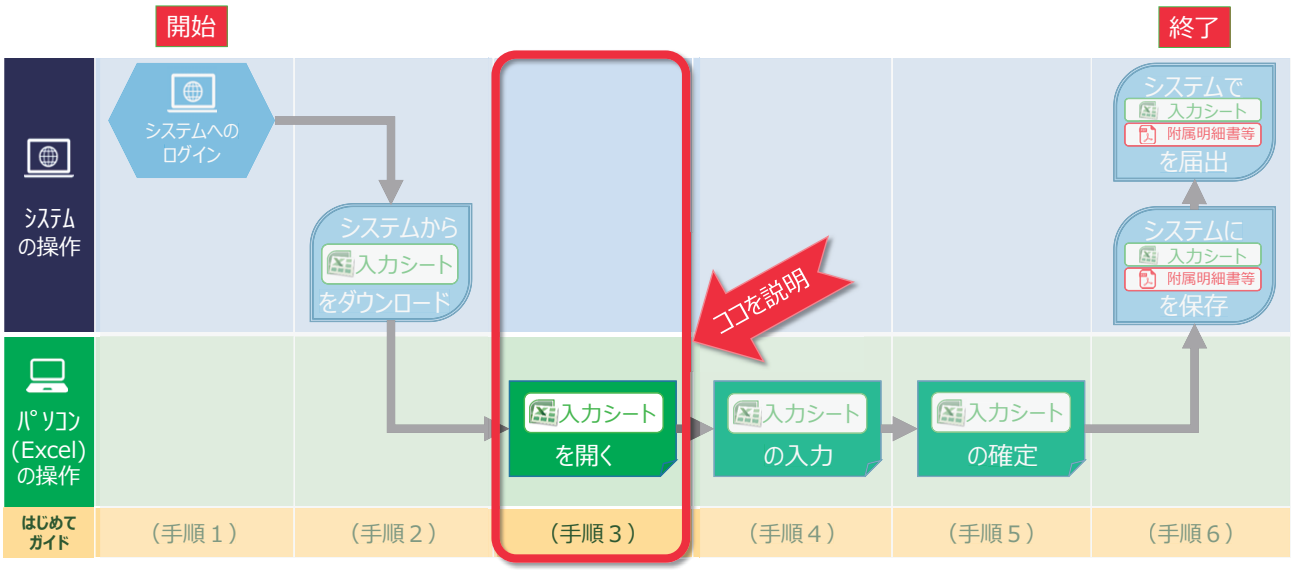


⚠「財務諸表等入力シート」と「入力シートヘルプ」のファイルは必ず同じフォルダに保存してください。異なるフォルダに保存した場合、適切に機能しなくなりますのでご注意ください。

ダウンロード後の操作方法は（手順３）以降のスライドをご覧ください。

◆ヘルプファイルの保存

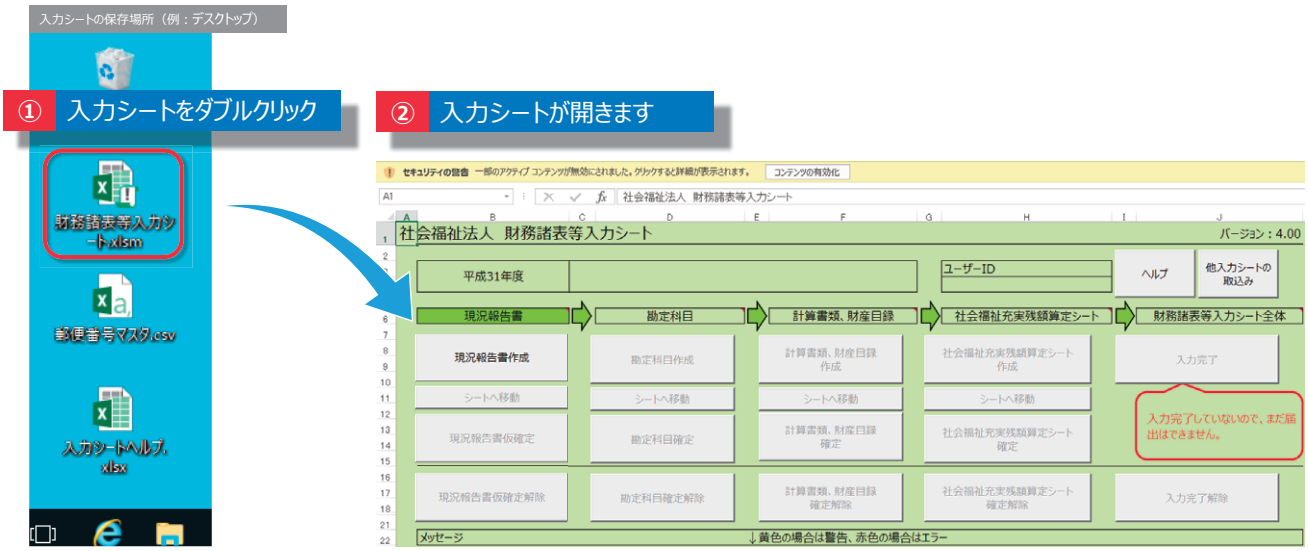
④ファイルの保存場所は、財務諸表等入力シートと同じフォルダを指定します。※ここではデスクトップに保存しています。⑤〔保存〕ボタンを押し、入力シートヘルプをダウンロードしてください。このガイドは以上です。



◆システムへのログインから届出までの操作の流れ（はじめてガイドの構成）

ここでは、(手順３)「入力シートの起動と進め方」について説明します。

財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント



◆入力シートを開く

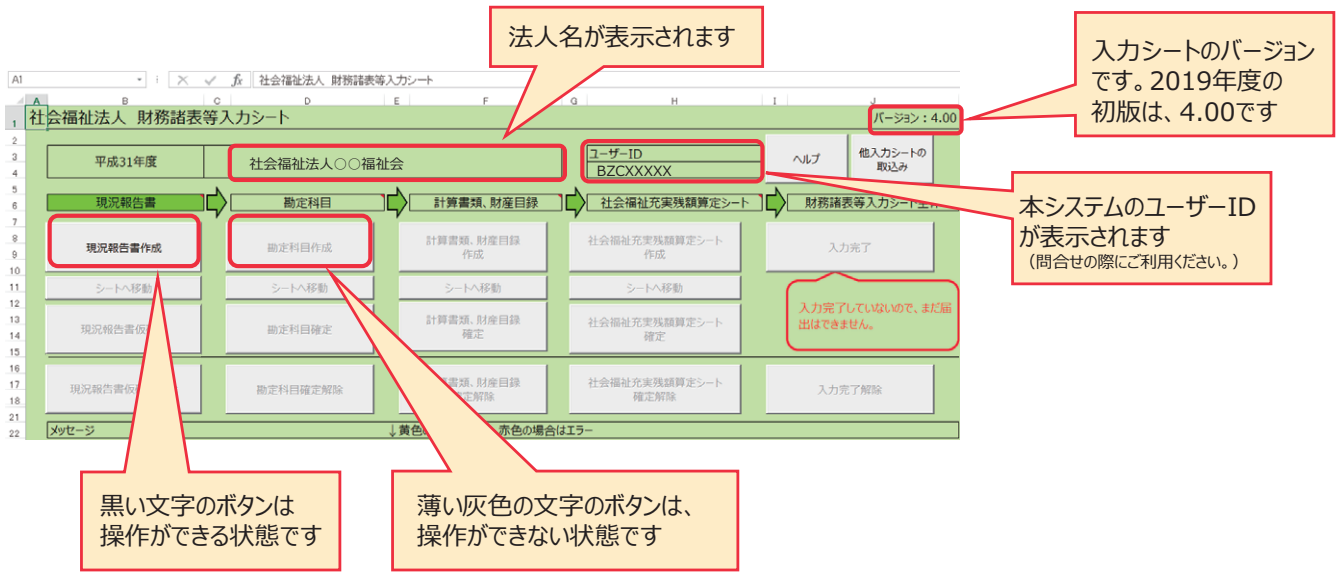
①ダウンロードした財務諸表等入力シートのアイコンをダブルクリックし、②財務諸表等入力シート（エクセル）を開いてください。



◆マクロを有効にする

③セキュリティに関する通知が表示された場合は、「マクロを有効にする」や「コンテンツの有効化」をクリックしてください。④財務諸表等入力シートが操作できるようになります。

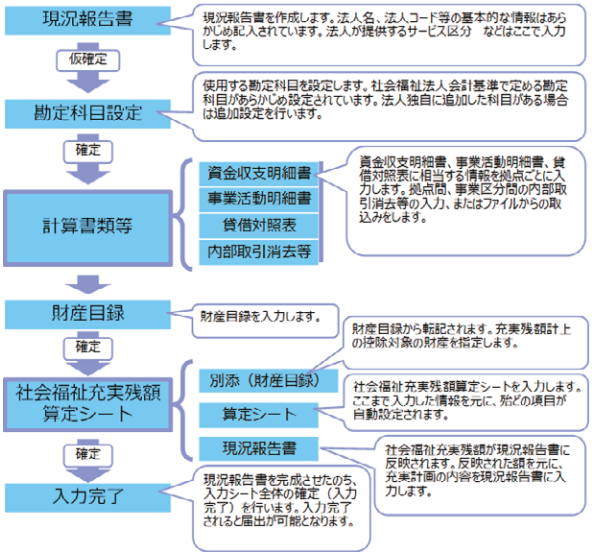
財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント



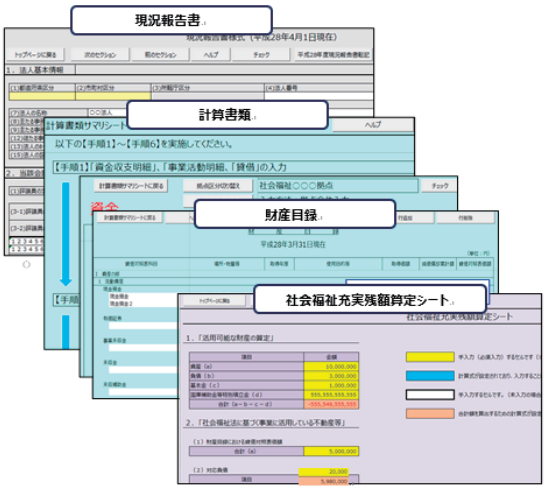
◆財務諸表等入力シート トップページ画面について

財務諸表等入力シートのトップページの画面の説明です。

▼財務諸表等入力シートの入力の流れ



▼財務諸表等入力シートの画面例



◆財務諸表等入力シートの構成

財務諸表等入力シートは、「現況報告書」「計算書類」「財産目録」「社会福祉充実残額算定シート」で構成されているExcelファイルです。コピー＆ペースト、印刷、入力途中での保存など通常のExcelと同様の操作が可能です。

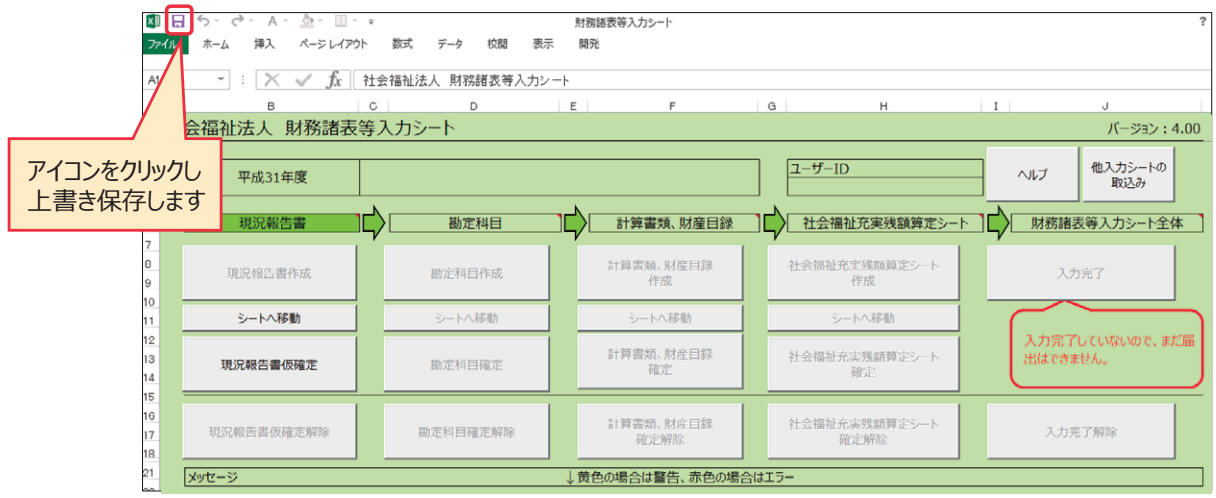
財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント



入力シートの入力方法については（手順４）のスライドをご覧ください。

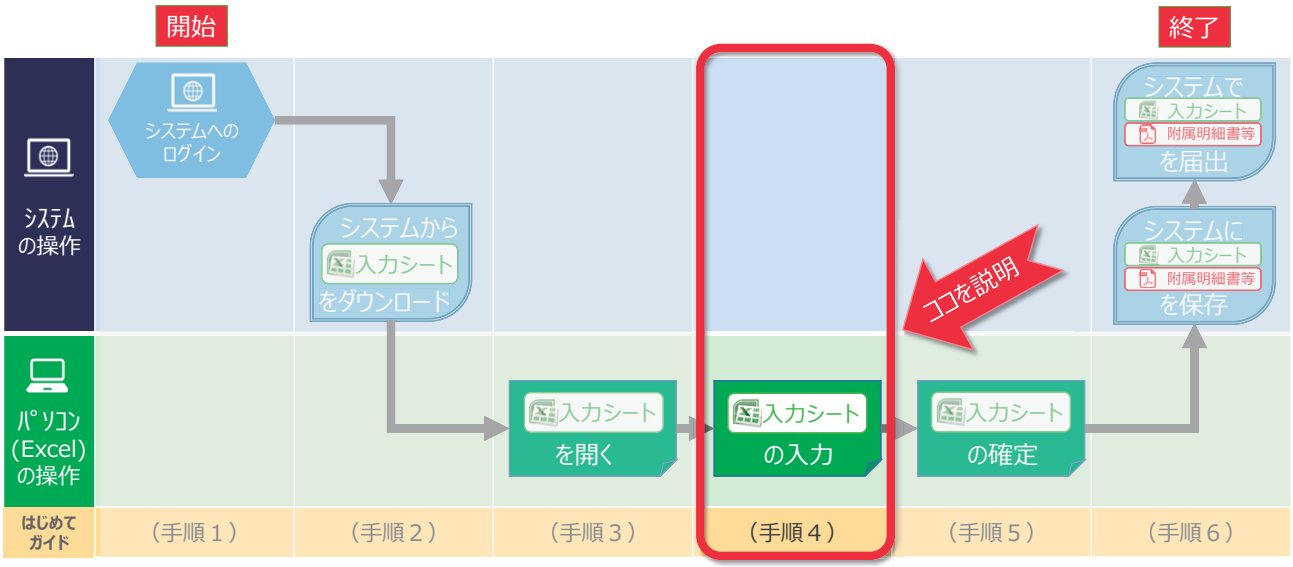
◆財務諸表等入力シートの入力の進め方

財務諸表等入力シートは、左から右へ、現況報告書⇒勘定科目⇒計算書類、財産目録⇒社会福祉充実残額算定シート⇒財務諸表等入力シート全体の順番で入力します。



（参考）ファイルの上書き保存について

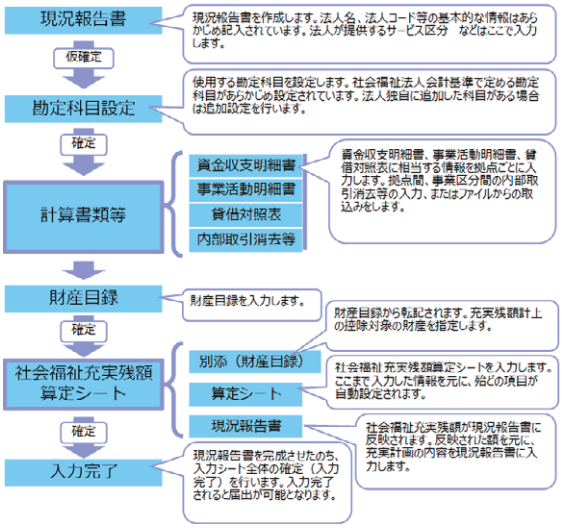
財務諸表等入力シートは、Excelファイルですので、いつでも、上書き保存は可能です。入力した内容の消失を防ぐためにも、適宜、上書き保存を行い、ご自身のパソコン上に保存するようにしてください。このガイドは以上です。



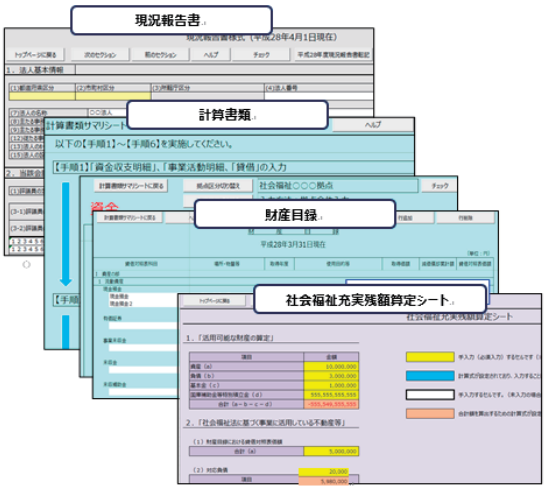
◆システムへのログインから届出までの操作の流れ（はじめてガイドの構成）

ここでは、(手順４)「入力シートの入力」方法について説明します。

▼財務諸表等入力シートの入力の流れ



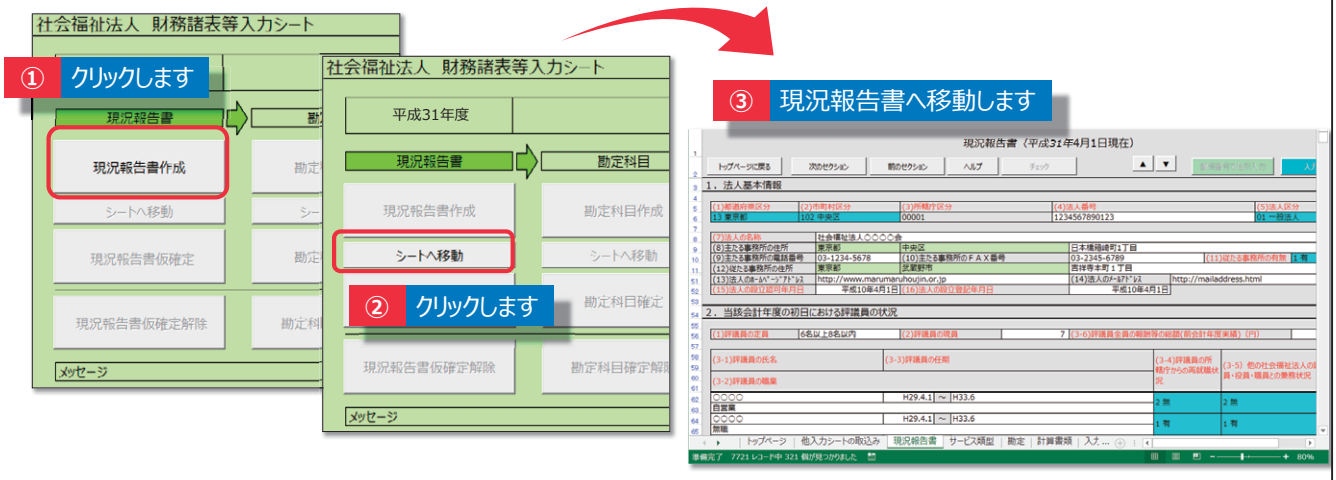
▼財務諸表等入力シートの画面例



◆財務諸表等入力シートの構成

財務諸表等入力シートは、「現況報告書」「計算書類」「財産目録」「社会福祉充実残額算定シート」で構成されているExcelファイルのことです。コピー＆ペースト、印刷、入力途中での保存など通常のExcelと同様の操作が可能です。次のスライドから「現況報告書」を例に、操作方法、入力方法をご案内します。

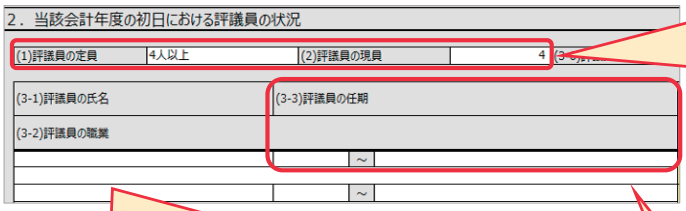
財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント



◆現況報告書の作成について

最初に現況報告書を作成します。①財務諸表等入力シートのトップページ〔現況報告書作成〕ボタンを押してください。②〔シートへ移動〕ボタンの文字が黒くなるので、〔シートへ移動〕ボタンを押してください。③現況報告書のシートへ移動します。

▼財務諸表等入力シート「現況報告書」

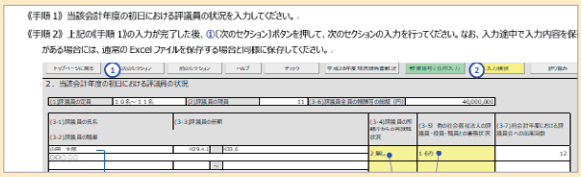


▼入力シートヘルプ（抜粋）

2．当該会計年度の初日における評議員の状況(ヘッダ)	必須	入力形式	最大桁数
(1)評議員の定員	必須	テキスト	15
(2)評議員の現員	必須	数値	3

ヘルプファイルを入手することで、財務諸表等入力シート上に設置してある ヘルプ ボタンの使用が可能になり、財務諸表等入力シートの操作のポイントや注意点等をPC端末上で閲覧することができるようになります。

▼システム操作説明書（抜粋）



現況報告書、勘定科目、計算書類、財産目録、社会福祉充実残額算定シートの入力にあたっては、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板」に掲載しているシステム操作説明書をご参照ください。

▼現況報告書の記載要領（抜粋）

(3-3) 評議員の任期
○ 各評議員の任期（就任年月日～平成○○会計年度に関する定時評議員会の終結時の年月）を記載すること。なお、「定時評議員会の終結時」といった記載は省略してよいほか、重任している場合は、直近の任期を記載すること。なお、終期の月の記載については、定款に記載された定時評議員会の開催予定月によることとなるが、月単位で記載していない等の理由により開催予定月が不明な場合は、下記の例のように記載すること。
（例）「H29. 4. 1～H33. 6」

現況報告書、社会福祉充実残額算定シートの入力にあたっては、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板」に掲載している記載要領（厚生労働省通知）をご参照ください。

◆財務諸表等入力シートの入力について

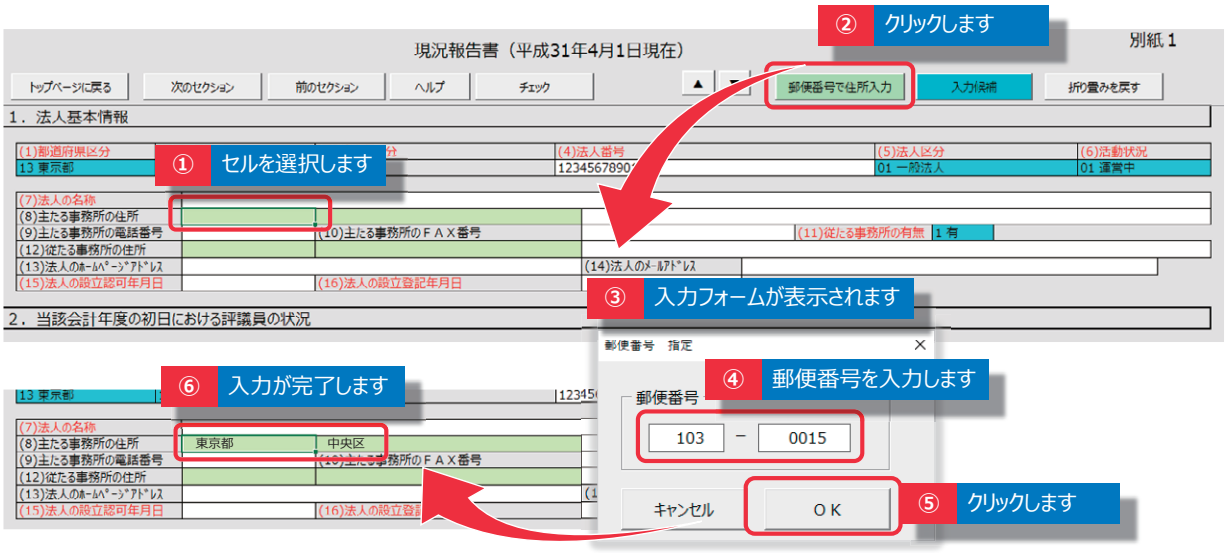
○入力方法につきましては、入力シートヘルプのヘルプ機能をご活用いただくとともに、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板」に掲載されている「システム操作説明書」や、「記載要領」をご参照ください。
○財務諸表等入力シート内の白色のセルは、キーボードで直接入力してください。

財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント



◆現況報告書の水色セルへの入力について

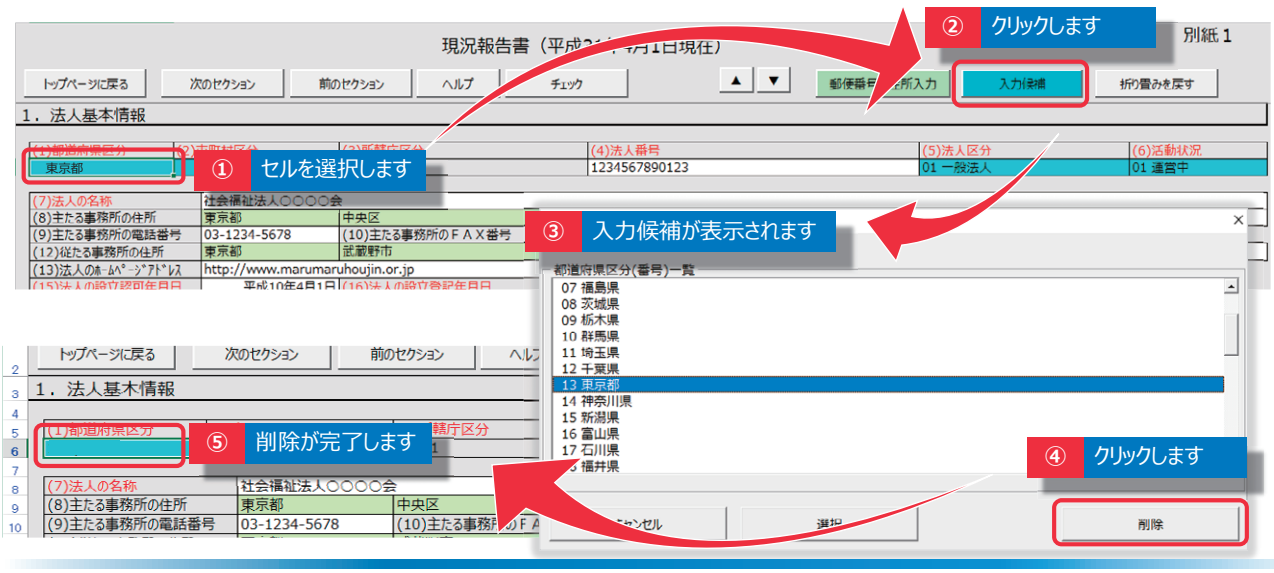
①水色のセルを選択した状態で、②入力候補ボタンをクリックしてください。③表示される入力候補から④該当する項目を選択し、⑤選択ボタンをクリックしてください。⑥入力が完了します。※直接入力はできません。



◆現況報告書の緑色セルへの入力について

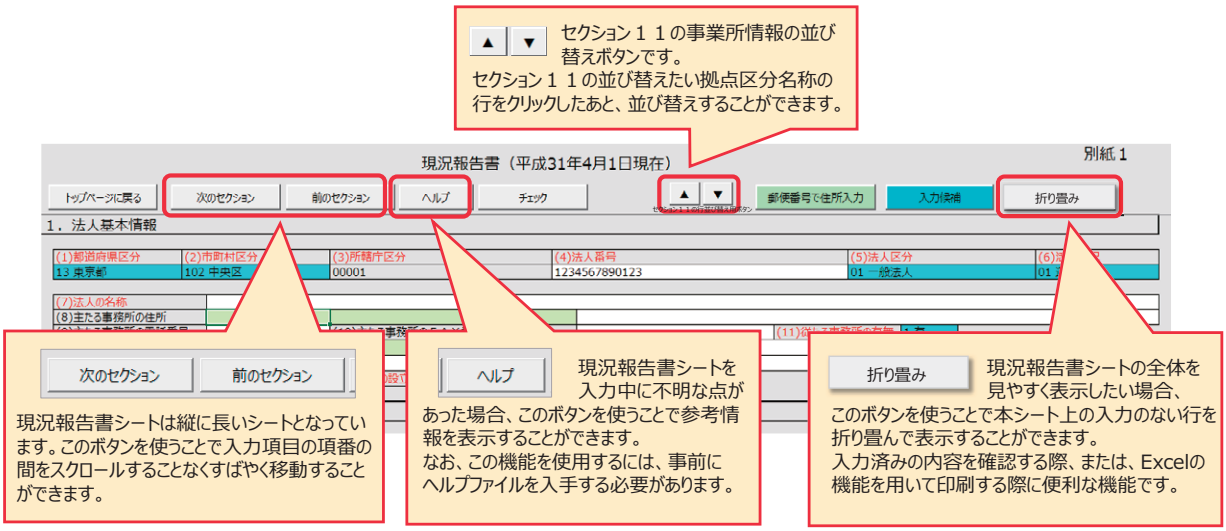
①緑色のセルを選択した状態で、②郵便番号で住所入力ボタンをクリックしてください。③表示される入力フォームに
④郵便番号を入力し、⑤OKボタンをクリックしてください。⑥入力が完了します。 ※直接入力はできません。※「入力候補」ボタンからも入力可能です。

※この機能を使用するには、事前に郵便番号マスタを入手する必要があります。（はじめてガイド（手順２）を参照）



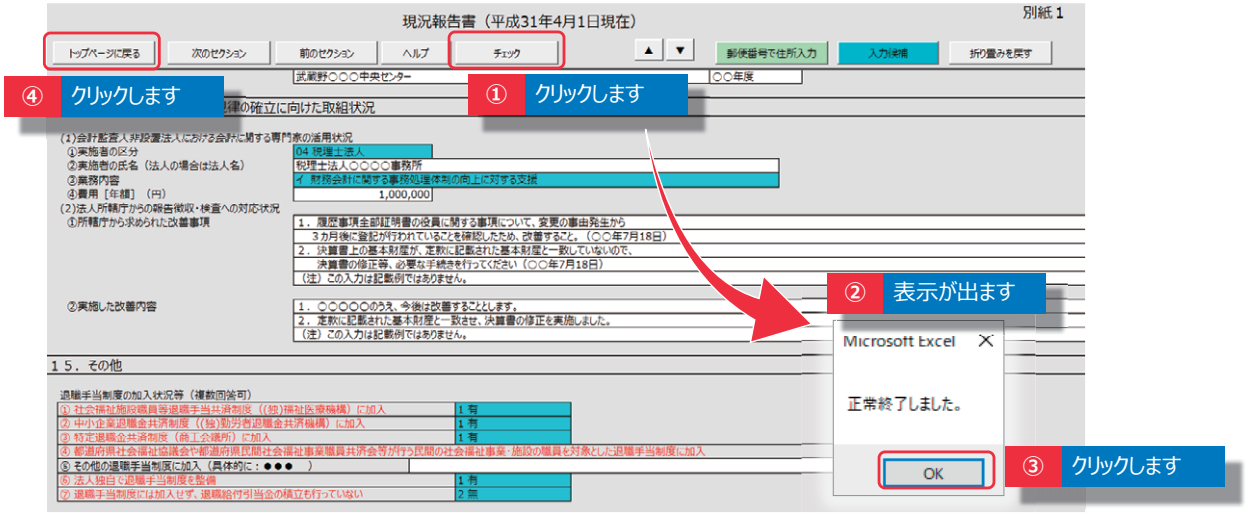
◆現況報告書の水色セル（または緑色セル）の入力を削除する方法

①削除したい水色セル（または緑色セル）を選択した状態で、②入力候補ボタンをクリックしてください。
③表示される入力候補のフォームの中から④削除ボタンをクリックしてください。⑤削除が完了します。
※キーボードのDeleteボタンやBack Spaceボタンでは削除できません。



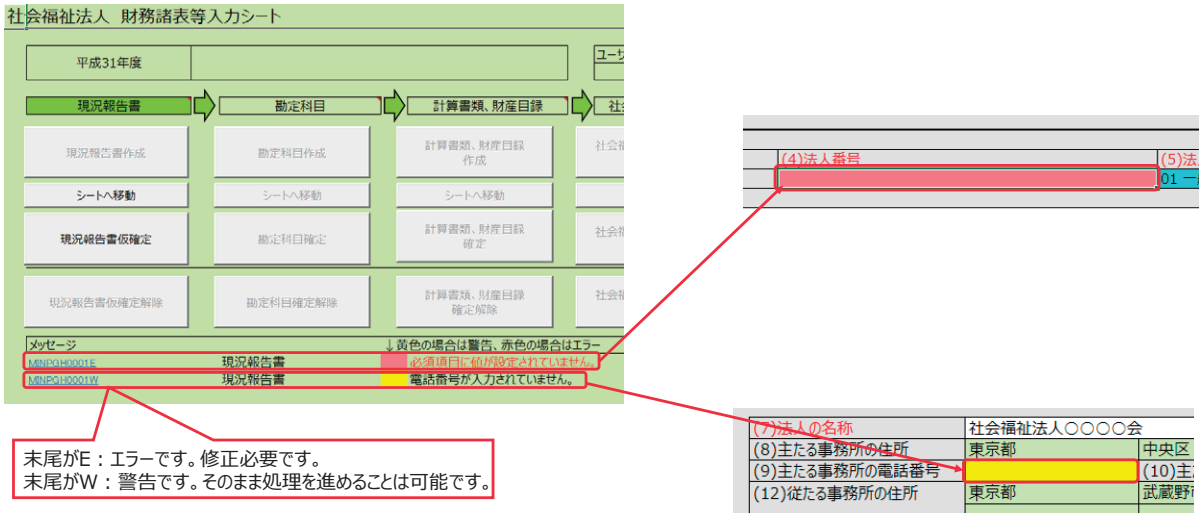
◆現況報告書の各ボタンの便利な機能

現況報告書シートの画面上部には、ボタン（便利な機能）を用意しています。
「次のセクション」、「前のセクション」、「ヘルプ」、「折り畳み」等各ボタンの便利な機能の内容を説明しています。



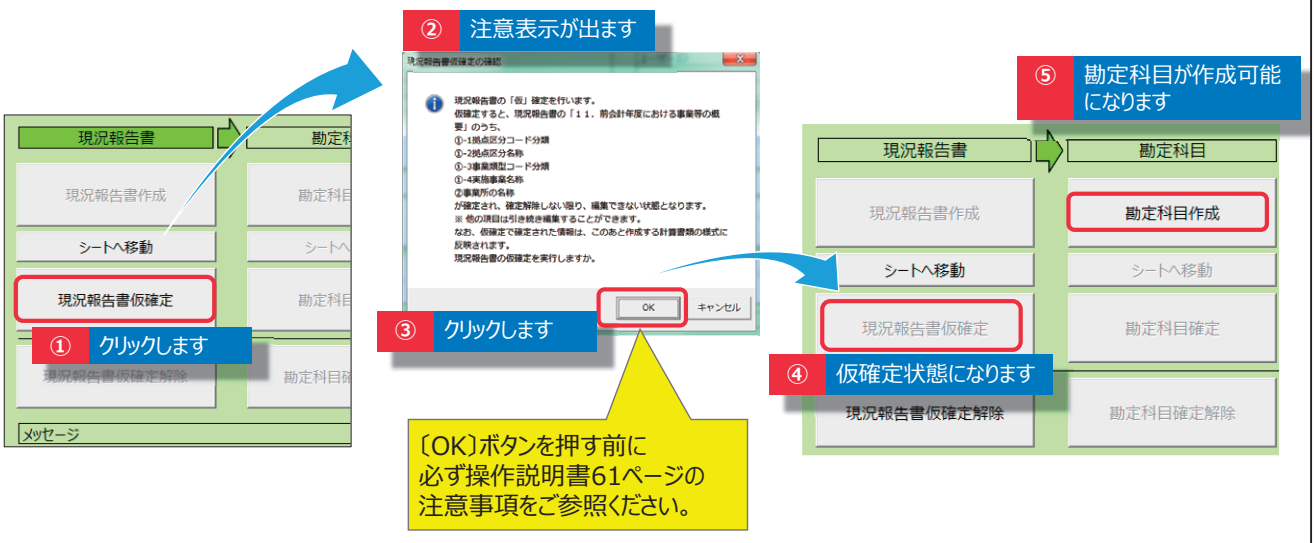
◆現況報告書の入力完了後のチェック機能

現況報告書を最後まで入力した後、①チェックボタンをクリックします。チェックが正常に終了した場合は、
②「正常に終了しました。」の表示内の③OKボタンをクリックしてください。④トップページに戻るボタンをクリックします。



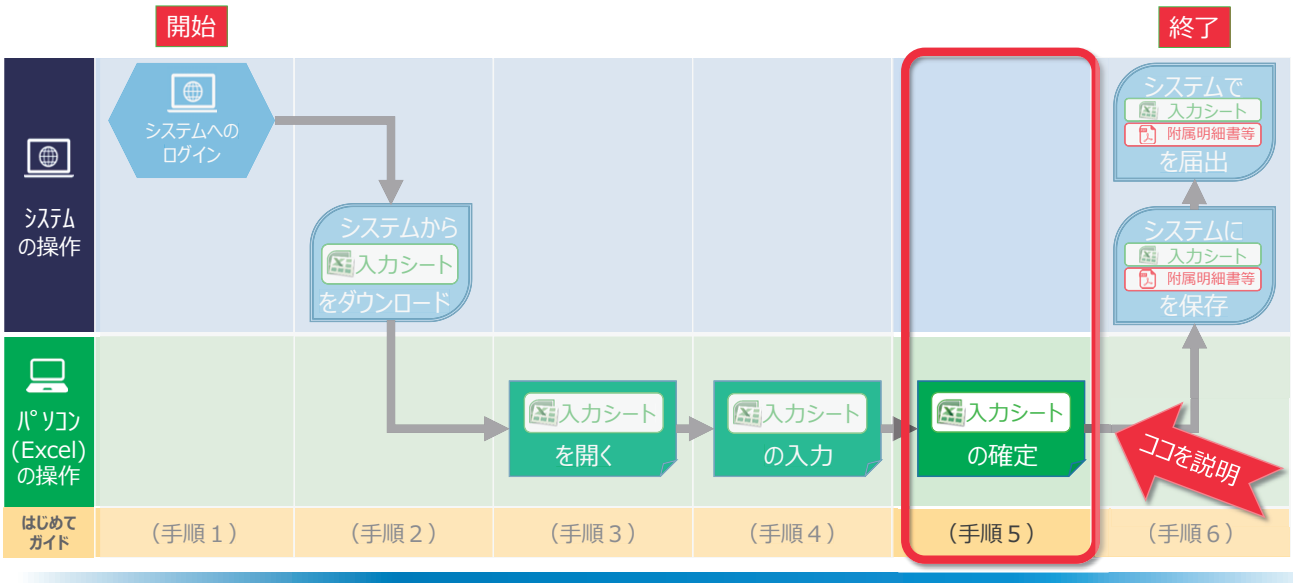
◆現況報告書の入力完了後のチェック機能（エラーがある場合）

エラーがある場合、財務諸表等入力シートのトップ画面下部のメッセージ欄に、エラーの内容が表示されます。
メッセージ欄のエラー番号のリンクをクリックすると、該当箇所に飛びますので、修正のうえ、再度「チェック」を行い、エラーが解消されていることを確認してください。



◆トップページで現況報告書仮確定

①現況報告書の仮確定をクリックすると、②注意表示が出ます。③注意事項を確認のうえ、③OKボタンをクリックすると、④現況報告書は仮確定になります。⑤「勘定科目」以降、同様に入力を進めてください。

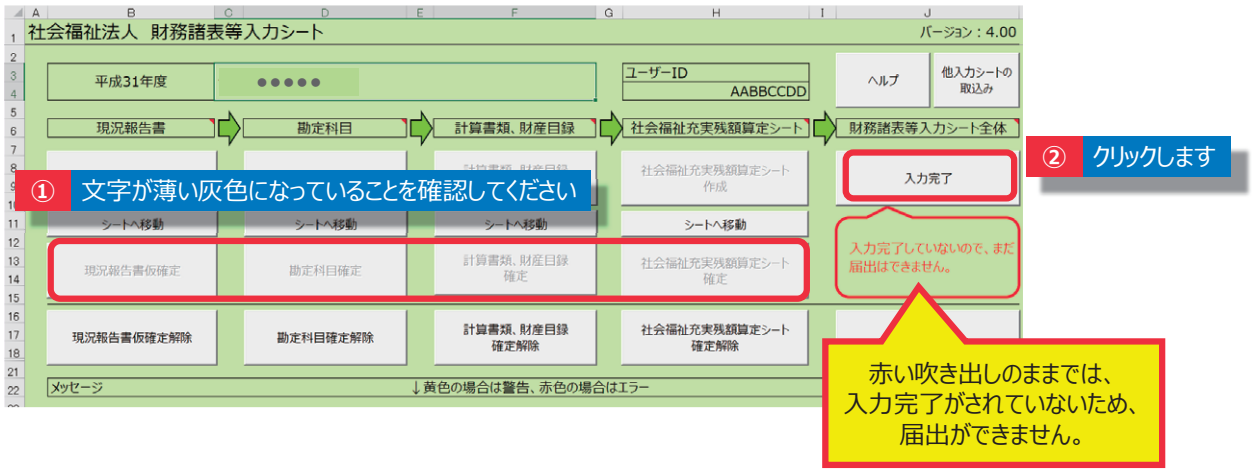


◆システムへのログインから届出までの操作の流れ（はじめてガイドの構成）

ここでは、(手順５)「入力シートの確定」手順について説明します。

財務諸表等電子開示システム」の入力のポイント

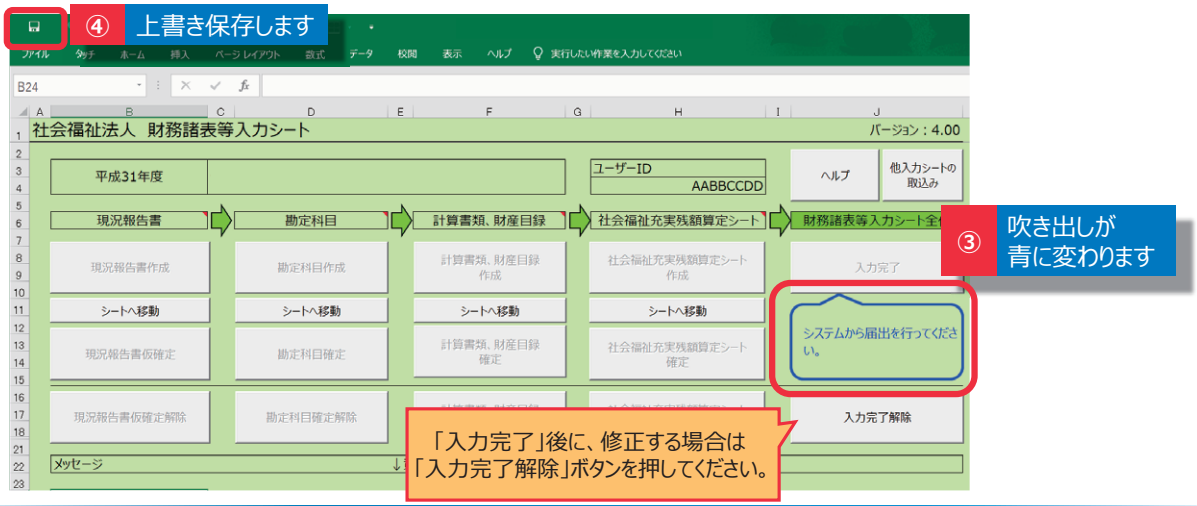
▼財務諸表等入力シート（トップページ）



◆入力シートの確定 「入力完了」の操作

①「現況報告書」、「勘定科目」、「計算書類、財産目録」、「社会福祉充実残額算定シート」のすべてのシートを確定（「現況報告書」は仮確定）すると、上のような画面になります。この状態では、まだ所轄庁へ届出ができません。届出ができる状態にするため、②入力完了ボタンをクリックしてください。

▼財務諸表等入力シート（トップページ）

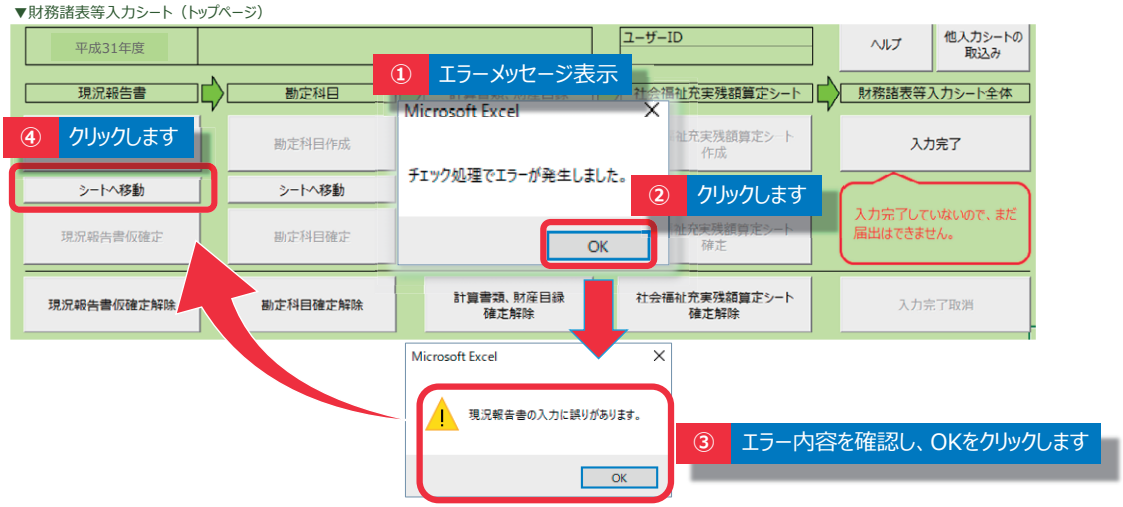


◆入力シートの確定 「入力完了」後の状態

「入力完了」のボタンを押すと、③吹き出しが「システムから届出を行ってください」という表示に変わります。必ず④上書き保存をしてから入力シートを終了してください。※この状態では、まだ届出できていません。この後に財務諸表等電子開示システムにログインし、入力シートの保存、届出の操作を行います。

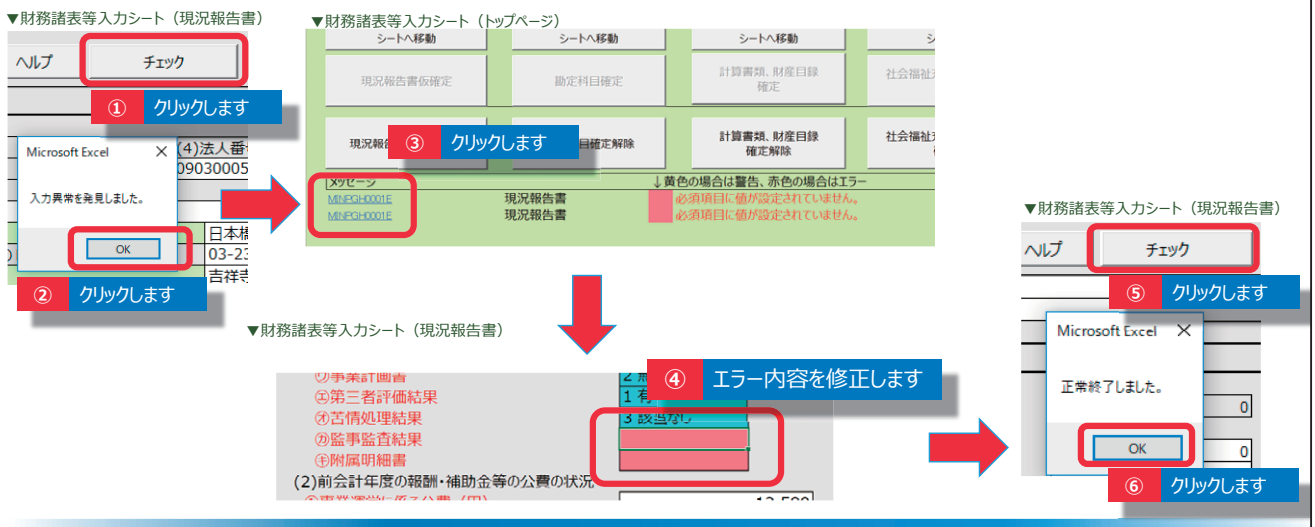
財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント

▼財務諸表等入力シート（トップページ）



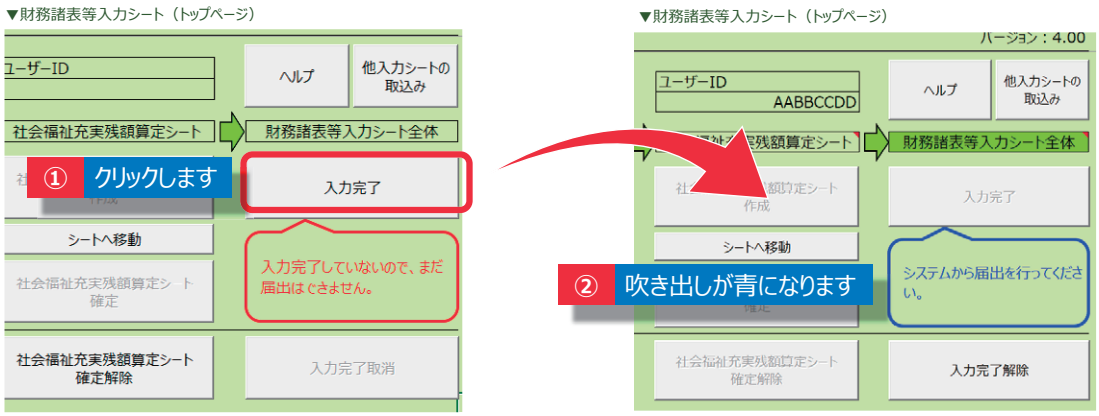
◆入力シートの確定 エラーがあって入力完了ができない場合

「入力完了」のボタンを押した際、入力内容に誤りなどがある場合には、①エラーメッセージが表示されます。②OKボタンをクリック、③エラー内容を確認しOKボタンをクリック、④エラーのあるシートへ移動するため、シートへ移動をクリックしてください。（このページでは現況報告書にエラーがある場合を例示しています。）



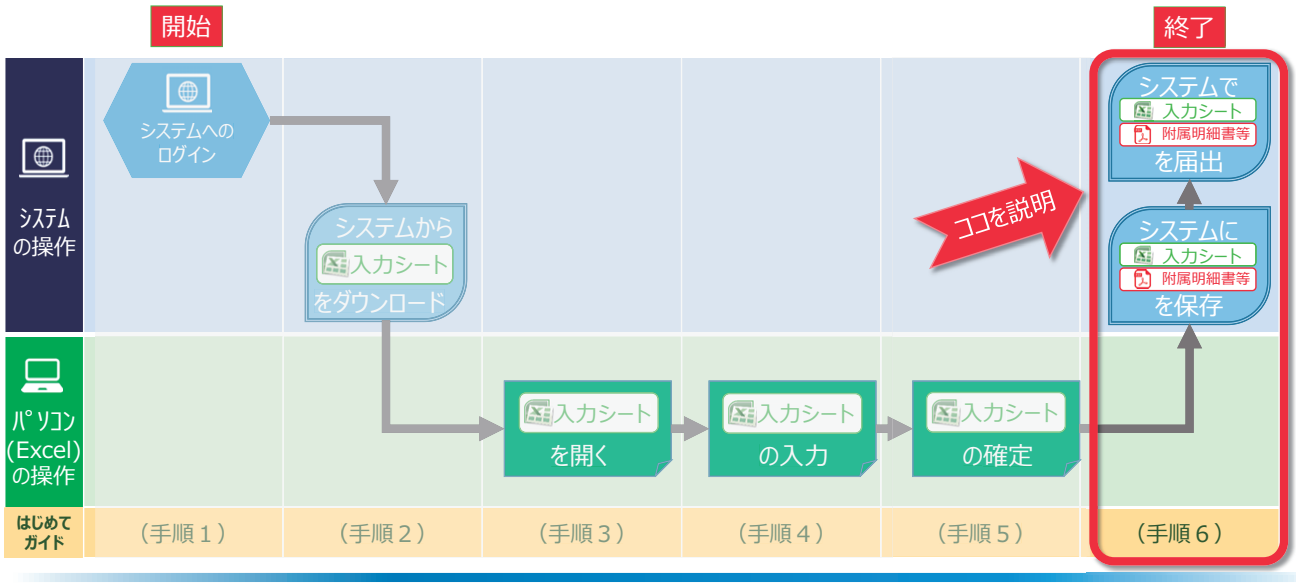
◆入力シートの確定　エラーの修正

①現況報告書のチェックボタンをクリックし、②OKボタンをクリックします。③トップ画面下の「メッセージ」欄のエラー番号をクリックすると、④エラーのある箇所のセルが選択された状態になりますので、修正します。⑤再度、現況報告書のチェックボタンをクリックし、⑥「正常終了しました。」の表示を確認し、OKボタンをクリックします。



◆入力シートの確定　エラー修正後の入力完了

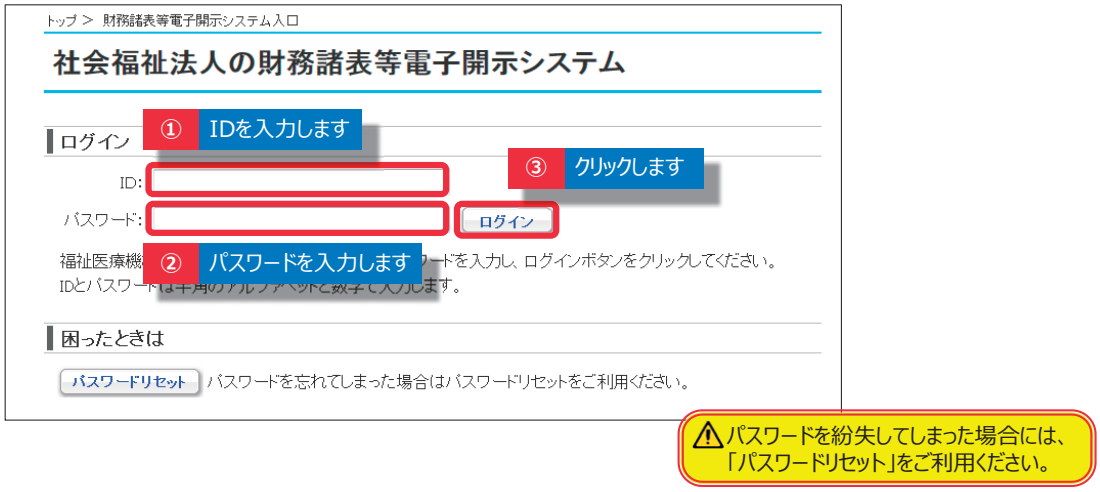
①エラー修正後、再度トップページで「入力完了」をクリックします。
②「入力完了」ボタンをクリックすると、③吹き出しが「システムから届出を行ってください」という表示に変わります。上書き保存をしてから入力シートを終了してください。このガイドは以上です。



◆システムへのログインから届出までの操作の流れ（はじめてガイドの構成）

ここでは、(手順６)「入力シートの保存、所轄庁へ届出」する手順について説明します。

財務諸表等電子開示システム」の入力のポイント



◆入力シートの保存･届出（１）システムへのログイン

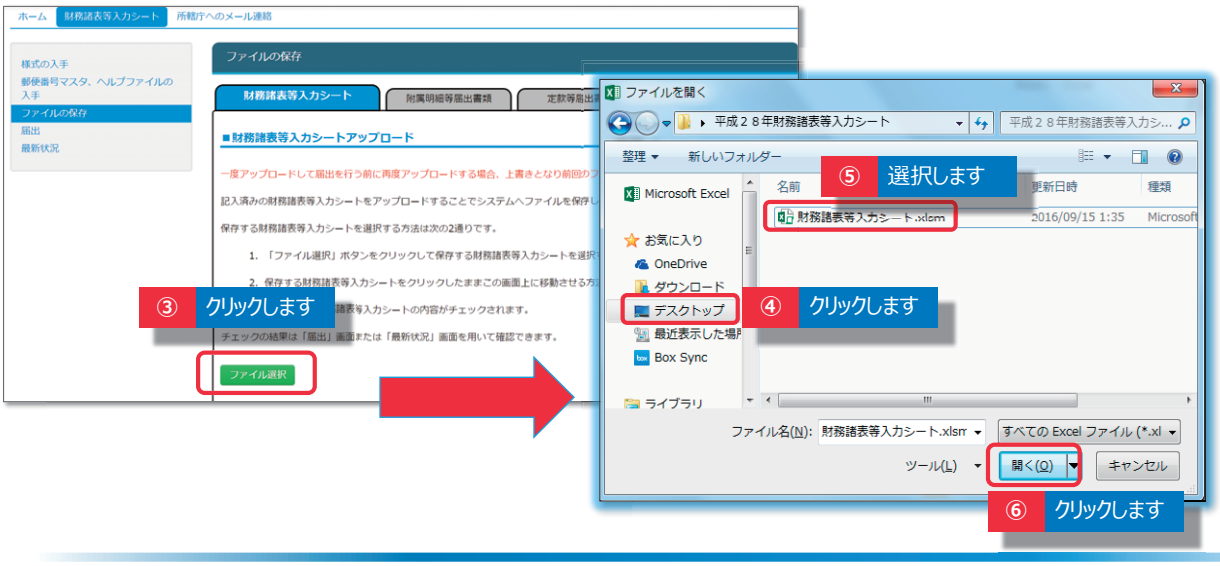
財務諸表等電子開示システムのログイン画面に①ID、②パスワードを入力のうえ、③［ログイン］ボタンをクリックして、ログインします。



◆入力シートの保存･届出（２）財務諸表等入力メニューの操作

ログイン後、①ページ上部のタブから「財務諸表等入力シート」をクリックしてください。
②画面左側のメニューから「ファイルの保存」を選択し、③「ファイル選択」をクリックしてください。

財務諸表等電子開示システム」の入力のポイント



◆入力シートの保存･届出（３）ファイルの保存１

③ファイル選択ボタンをクリックした後、「ファイルを開く」画面が開くので、④届出する入力シートの保存場所をクリックします。⑤届出する入力シートを選択して、⑥開くボタンをクリックします。



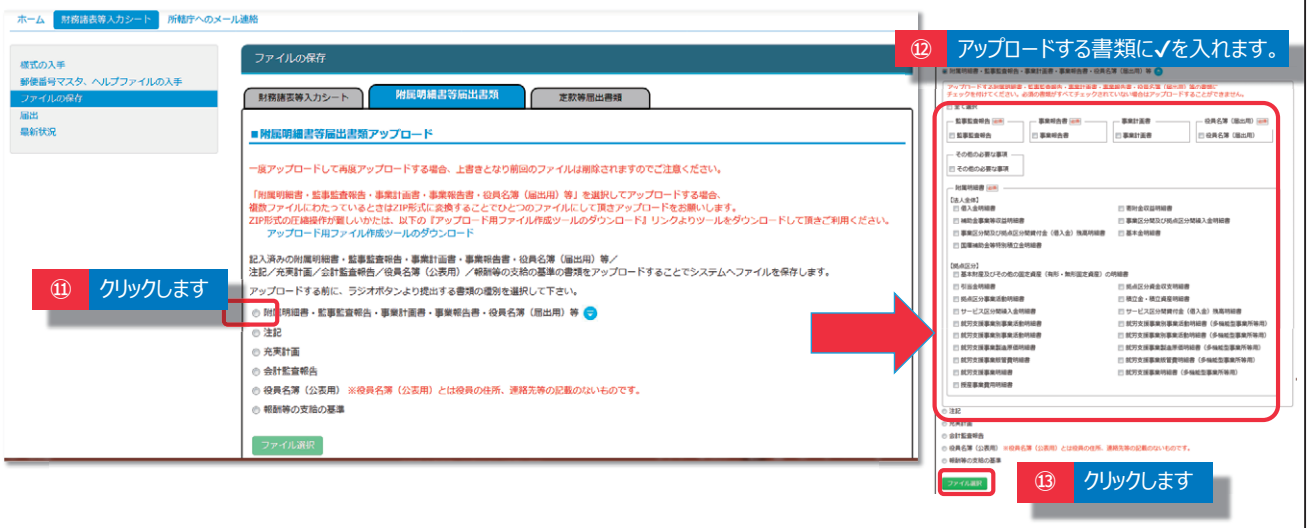
◆入力シートの保存･届出（３）ファイルの保存２

⑦「ファイル選択」ボタンの下に表示されるファイル名が届出する入力シートであることを確認し、⑧「保存」ボタンをクリックしてください。



◆入力シートの保存･届出（３）ファイルの保存３

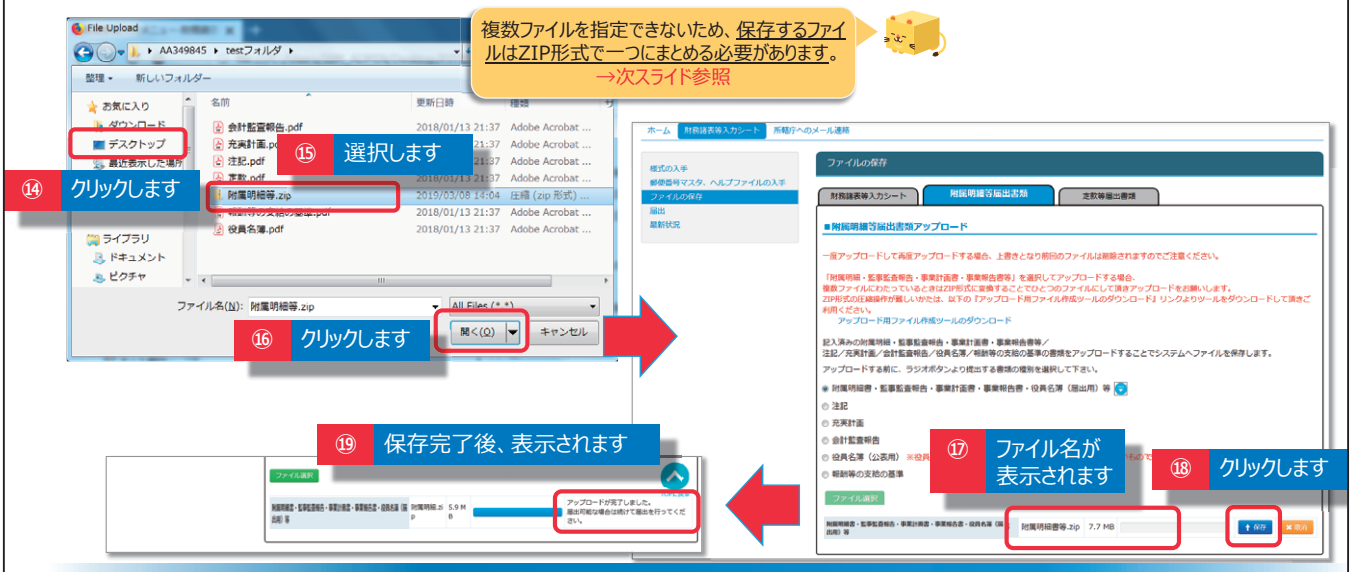
⑨「ファイルの保存」の処理が完了すると「アップロードが完了しました」というメッセージ表示されます。⑩続けて、附属明細等届出書類を保存します。画面上部の「附属明細等届出書類」をクリックします。



◆入力シートの保存･届出（３）ファイルの保存４

⑪「附属明細･監事監査報告書･事業計画･事業報告書等･役員名簿（届出用）」をクリックします。
⑫アップロードする書類に✓を入れます。⑬ファイル選択をクリックします。

財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント



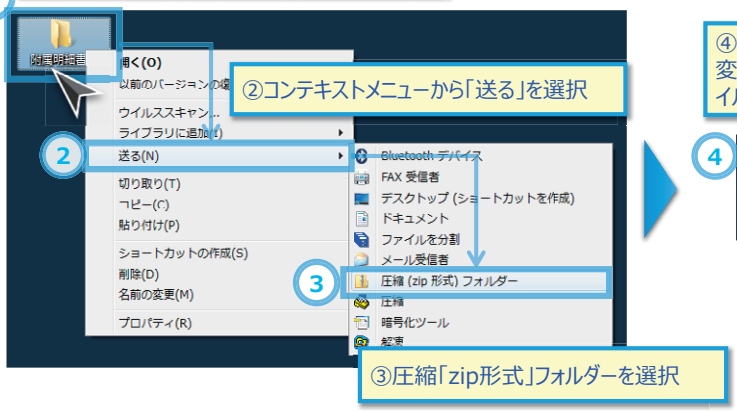
◆入力シートの保存･届出（３）ファイルの保存5

⑭保存するファイルの保存場所をクリックします。⑮保存するファイルを選択して、⑯開くボタンをクリックします。⑰「ファイル選択」ボタンの下に表示されるファイル名を確認し、⑱「保存」ボタンをクリックしてください。⑲「ファイルの保存」の処理が完了すると「アップロードが完了しました」というメッセージ表示されます。

（参考）ZIP形式への変換手順　～Windowsの標準機能を利用する場合～

Windows 7　Windows 8　Windows 10

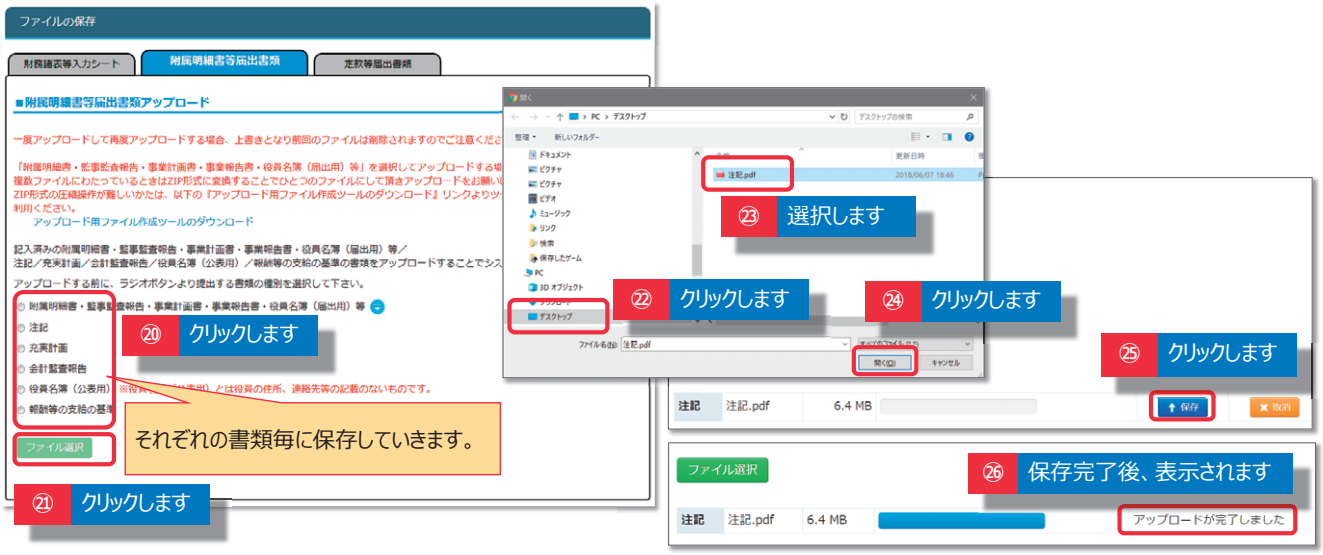
① 複数の提出書類をひとつのフォルダに格納したのち、このフォルダを右クリックします。



④ 最初に選択したフォルダと同じ場所にZIP形式に変換されたファイルが作成されます。これで複数のファイルがひとつのファイルに変換されました。



※ アップロード用作成ツールを使う方法もあります。



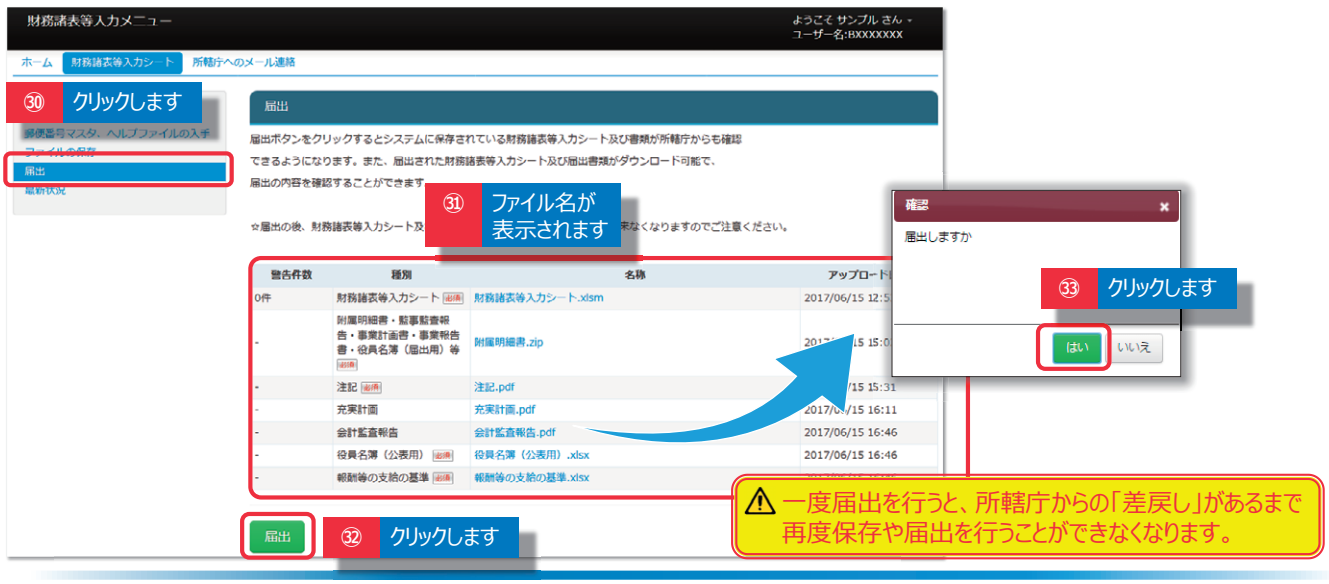
◆入力シートの保存･届出（３）ファイルの保存6

「注記ファイル」、「充実計画」、「会計監査報告書」、「役員名簿」、「報酬等の支給の基準」も同じ手順でそれぞれ保存します。



◆入力シートの保存･届出（３）ファイルの保存7

㉗必要に応じて、「定款」、「役員名簿（公表用）」、「報酬等の支給の基準」を保存します。画面上部の「定款等届出書類」をクリックします。㉘保存する書類をクリックし、㉙ファイル選択をした後、ファイルを指定して保存します。（ファイル保存の手順はこれまでと同じ内容のため省略します）



◆入力シートの保存･届出（４）届出

㉚「届出」をクリックします。㉛アップロードしたファイル名が表示されます。
㉜「届出」ボタンを押すと「届出しますか」という確認のメッセージが表示されます。
㉝「はい」を選択して届出処理を行います。



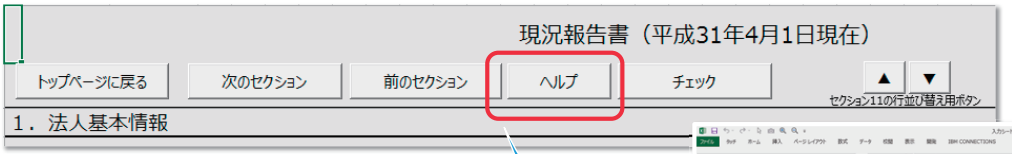
◆入力シートの保存･届出（５）届出の完了

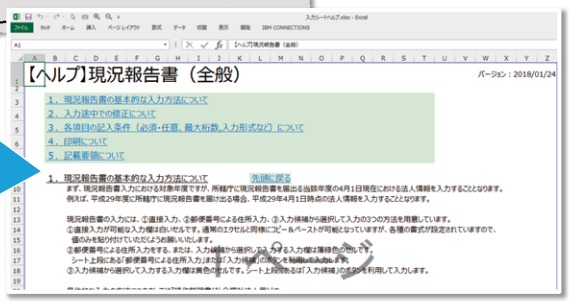
㉞届出の処理が完了すると「届出処理が完了しました。」というメッセージが表示されます。
これで所轄庁への届出は完了となります。このガイドは以上です。

２．入力のヒント

入力のヒント① ヘルプの活用

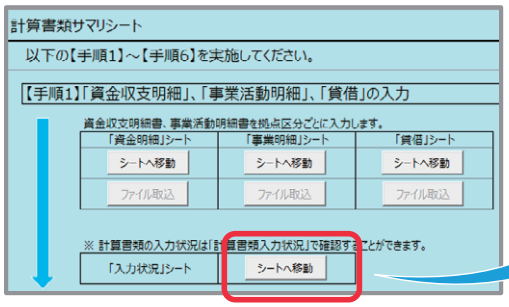
入力シートのいたるところに「ヘルプ」ボタンを設けています。「ヘルプ」ボタンを押すと現在表示されているシートに関連した情報、留意点を見ることができます。



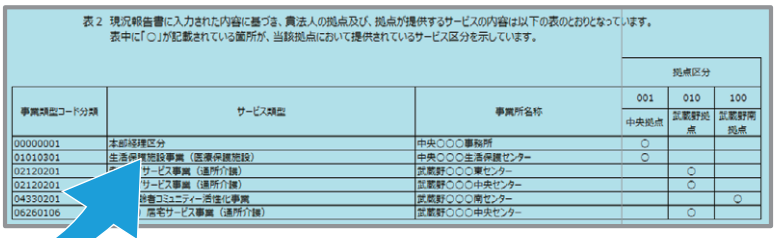


入力のヒント② 入力状況シートで現況報告書の入力内容をチェックする

「計算書類、財産目録の作成」を行い、計算書類の入力を始める前に、「入力状況シート」を見て現況報告書のセクション１１での入力漏れ、入力誤りがないかどうかをチェックしてみてください。



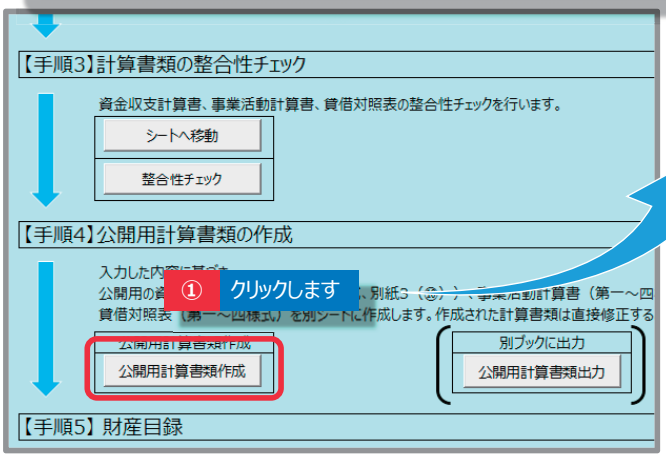
① クリックします

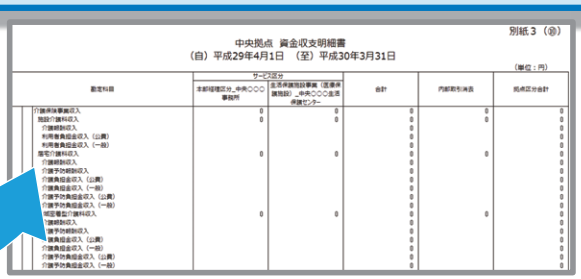


② 拠点区分とその中にある事業所、事業類型コード分類（サービス区分）を一覧で確認することができますので、拠点や事業所の入力漏れやサービス区分の割り当て誤り等を見つけやすいです。

入力のヒント③　計算書類入力前や途中でも公開用計算書類で確認する

「計算書類、財産目録の確定」を行うまで、公開用計算書類はいつでも作成可能です。
たとえば、計算書類の入力を始める前に公開用計算書類を作成し、
実際の決算帳票とレイアウトが一致しているかを確認することができます。





② 計算書類に何も入力せずに公開用計算書類を作成すると金額すべて０の計算書類が作成されます。勘定科目、拠点区分、サービス区分について、お手元の決算帳票と比較して過不足が無いか確認することができます。

入力のヒント④　標準の勘定科目を使う

「勘定」シートでは法人固有の勘定科目を追加することができますが、たとえば「現金預金」など標準の勘定科目については、法人固有の科目として追加せず、予め用意されているものを使用してください。



⚠ 勘定科目にはシステム内部で「勘定科目コード」を割り当てています。法人固有の科目として追加してしまうと、見た目は同じでも異なるコードが割り当てられるため、法人間で比較したり、経営指標を計算する場合に正しい結果が得られなくなってしまいます。

3．よくあるご質問と回答

Q1

前年度、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムで入力した内容が、今年度の財務諸表等入力シートに移行されるということですが、その詳細を教えて欲しい。

A1

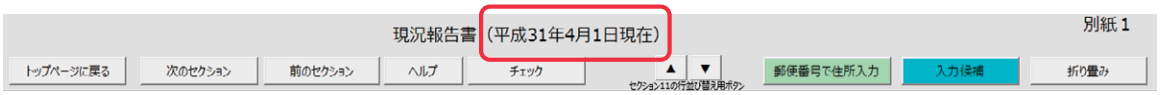
前年度、所轄庁への届出まで完了した財務諸表等入力シートの入力内容が、今年度の財務諸表等入力シートへ移行されます。所轄庁への届出まで完了していない場合は移行の対象となりませんのでご注意ください。

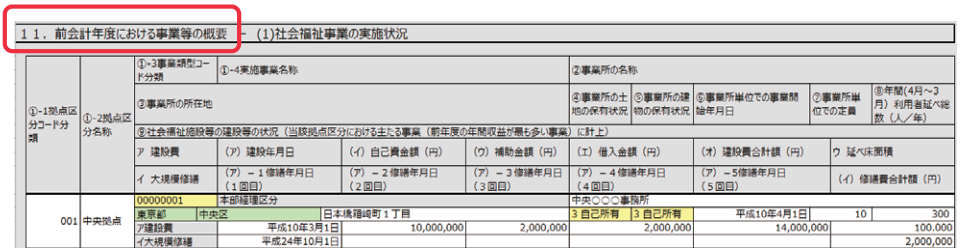
また、データが移行される対象となる項目は、現況報告書、勘定科目（法人独自に追加した勘定科目）、財産目録（金額は除きます）、「事業」シートの「前年度決算」、「貸借」シートの「前年度末」、「内部取引」シートの「事業活動 - 1様式（前年度決算）」、「内部取引」シートの「貸借対照表 - 1様式（前年度末）」となります。また、現況報告書においては、厚生労働省が定めた様式に合わせて改訂した項目については、データが移行されない場合がございます。

なお、現況報告書の各項目の記載方法につきましては、財務諸表等電子開示システム関係連絡板に掲載している「社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式について」（厚生労働省通知）の「記載要領」をご参照ください。

Q2 現況報告書はいつの時点を基準として入力するのか。

A2 所轄庁に現況報告書を届け出る当該年度の4月1日現在における法人情報を入力することとなります。
例えば、平成31年度に所轄庁に現況報告書を届け出る場合、平成31年4月1日時点の法人情報を入力することとなります。ただし、セクション１１など、「前会計年度における～」と明記されているものは平成30年度の内容を入力することになります。

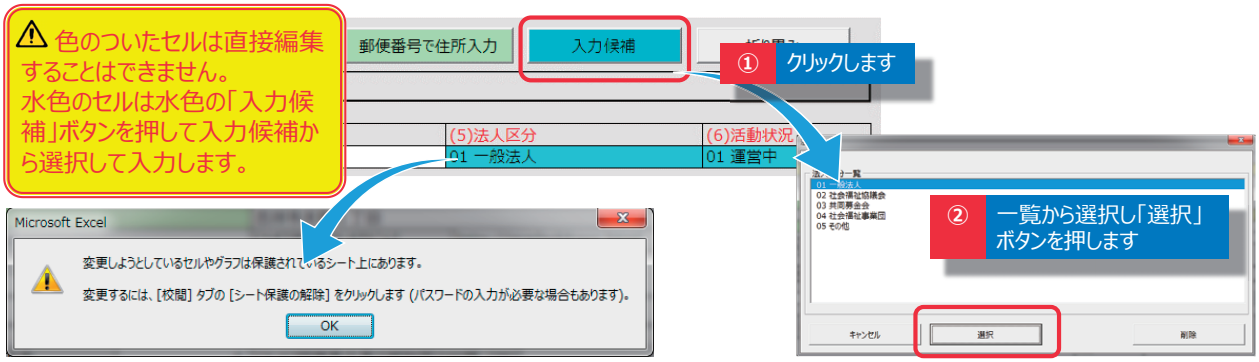




①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称			②事業所の名称					
		②事業所の所在地				④事業所の土地の保有状況	⑤事業所の建物の保有状況	⑥事業所単位での事業開始年月日	⑦事業所単位での定員	⑧年間(4月～3月）利用者延べ総数（人／年）	
		⑨社会福祉施設等の建設等の状況（当該拠点区分における主たる事業（前年度の年間収益が最も多い事業）に計上）									
		ア 建設費	（ア）建設年月日	（イ）自己資金額（円）	（ウ）補助金額（円）	（エ）借入金額（円）		（オ）建設費合計額（円）		ウ 延べ床面積	
		イ 大規模修繕	（ア）－１修繕年月日（１回目）	（ア）－２修繕年月日（２回目）	（ア）－３修繕年月日（３回目）	（ア）－４修繕年月日（４回目）		（ア）－５修繕年月日（５回目）		（イ）修繕費合計額（円）	
001	中央拠点	00000001	本部経理区分			中央○○○事務所					
		東京都	中央区	日本橋箱崎町１丁目		３ 自己所有	３ 自己所有	平成10年4月1日	10	300	
		ア建設費	平成10年3月1日	10,000,000	2,000,000	2,000,000		14,000,000		100.000	
		イ大規模修繕	平成24年10月1日							2,000,000	

Q3 「セルが保護されています」とのメッセージが表示されパスワードを聞かれたが、どのように対応したらよいか。

A3 水色のセルや、計算式が入っているセルなどの直接入力ができないセルについては、入力しようとすると、「セルが保護されています」というメッセージが表示されます。
財務諸表等入力シートは入力欄以外への入力を防止するため、入力欄以外のセルに保護をかけており、解除することはできません。そのまま保護をかけた状態を維持してくださいますようお願いいたします。なお、水色のセルに入力する場合は、「入力候補」ボタンをクリックし、画面に従って入力項目を選択してください。



Q4

現況報告書「11.前会計年度における事業等の概要」の内容と計算書類との関係について教えてほしい。

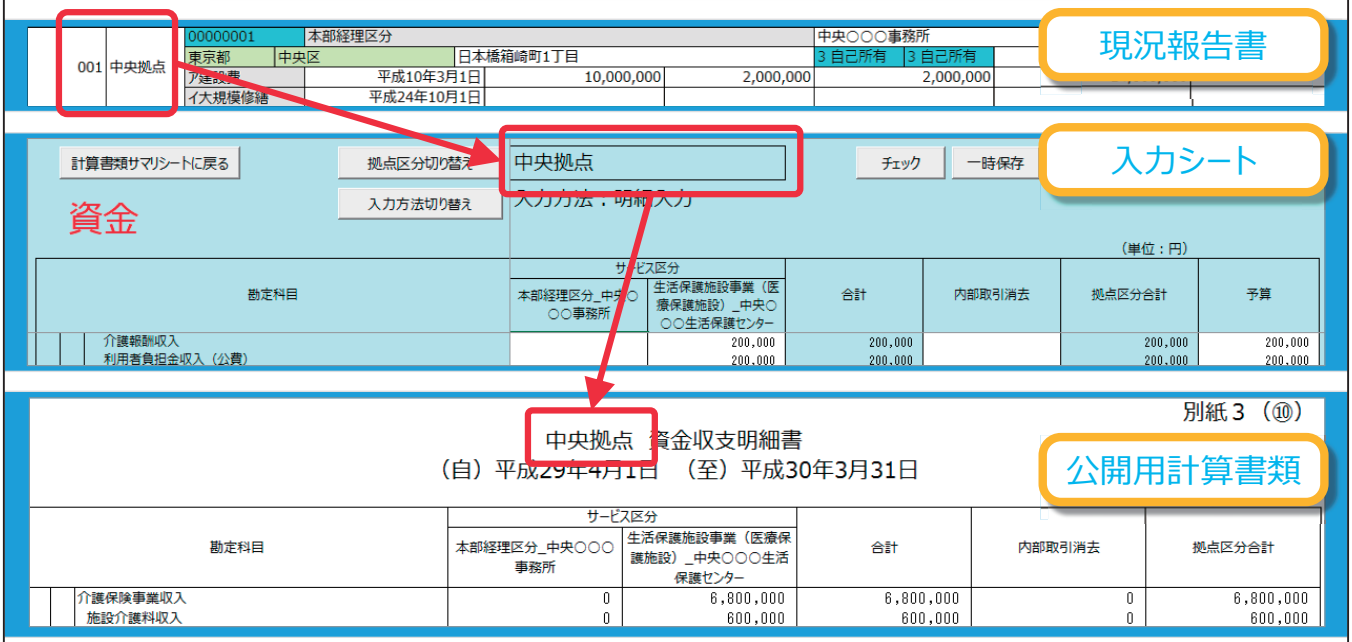
A4

現況報告書「11.前会計年度における事業等の概要」における以下の5項目が計算書類の拠点区分、サービス区分に反映されます。

- ①-1拠点区分コード分類 / ①-2拠点区分名称 → 計算書類の「拠点区分」 → 計算書類の「拠点区分切り替え」で表示される1シート
- ①-3事業類型コード分類 / ①-4実施事業名称 / ②事業所の名称 → 計算書類の「サービス区分」 → シート上の明細列

※ 次ページに図示します。

①-1拠点区分コード分類 / ①-2拠点区分名称 → 計算書類の「拠点区分」 → 計算書類の「拠点区分切り替え」で表示される1シート



①-3事業類型コード分類
①-4実施事業名称
②事業所の名称
→ 計算書類の「サービス区分」 → シート上の明細列

現況報告書

001	中央拠点	00000001	本部経理区分			中央○○○事務所	
		東京都	中央区	日本橋箱崎町1丁目			
		ア建設費	平成10年3月1日	10,000,000	2,000,000	2,000,000	
		イ大規模修繕	平成24年10月1日				

入力シート

計算書類サマリシートに戻る　拠点区分切り替え　中央拠点　チェック　一時保存
入力方法切り替え　入力方法：明細入力

資金

（単位：円）

勘定科目	サービス区分 本部経理区分_中央○○○事務所	生活保護施設事業（医療保護施設）_中央○○○生活保護センター	合計	内部取引消去	拠点区分合計	予算
介護報酬収入		200,000	200,000		200,000	200,000
利用者負担金収入（公費）		200,000	200,000		200,000	200,000

公開用計算書類

別紙３（⑩）

中央拠点　資金収支明細書
（自）平成29年4月1日　（至）平成30年3月31日

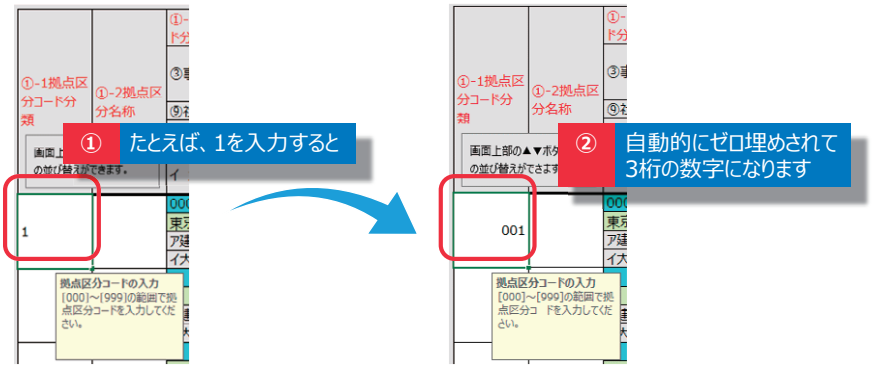
勘定科目	サービス区分 本部経理区分_中央○○○事務所	生活保護施設事業（医療保護施設）_中央○○○生活保護センター	合計	内部取引消去	拠点区分合計
介護保険事業収入	0	6,800,000	6,800,000	0	6,800,000
施設介護料収入	0	600,000	600,000	0	600,000

Q5

現況報告書「11.前会計年度における事業等の概要」の①-1拠点区分コードは何をいれたらよいか。

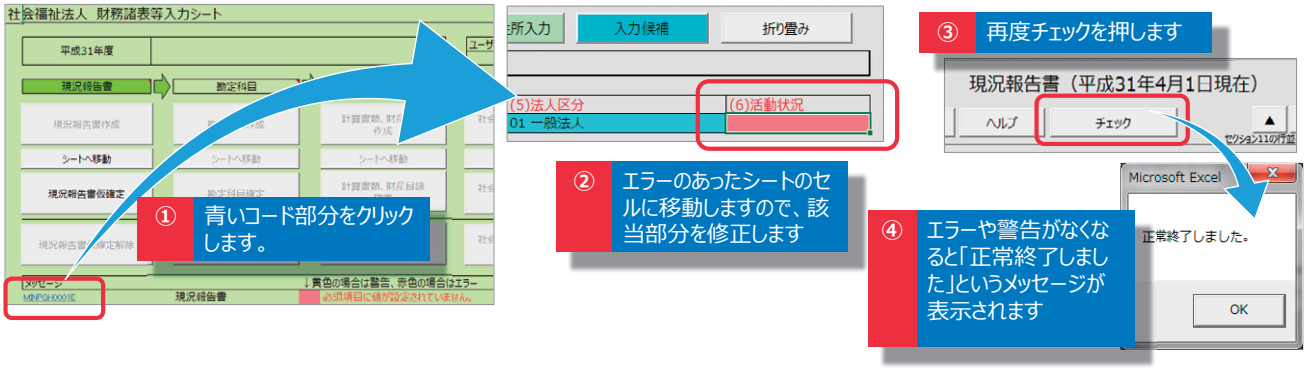
A5

社会福祉法人における拠点区分を一意に区別できるような任意の3桁の数値（1～999）を入力してください。入力欄では自動的にゼロ埋めされます。例えば、3と入力した場合は003に、12と入力した場合は012という形で表示されます。



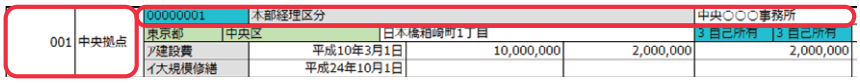
Q6 現況報告書シートのチェックボタンを押して「入力異常を発見しました」と表示された場合、どのように対応したらよいか。

A6 現況報告書のチェックボタンを押して入力内容に不整合があった場合、「入力異常を発見しました」と表示されます。「OK」ボタンを押すと自動的に現況報告書シートのトップページのメッセージ欄に移動します。
メッセージ欄にはエラーメッセージが表示されており、エラーメッセージの青いコード部分をクリックすると、エラーのあったシートのセルに移動しますので、入力内容を修正してください。入力内容の修正がすべて完了した後は、再度チェックを押して、「正常終了しました。」と表示されることをご確認ください。



Q7 現況報告書の仮確定を行う際の注意事項について教えてほしい。

A7 現況報告書を仮確定すると、現況報告書の「１１．前会計年度における事業等の概要」のうち、
①-1拠点区分コード分類
①-2拠点区分名称
①-3事業類型コード分類
①-4実施事業名称
②事業所の名称



の５項目が確定され、計算書類の様式に反映されます。これらの5項目については、仮確定を解除しない限り、編集することができない状態となりますので、内容等を十分にご確認のうえ、仮確定を行ってください。これら５項目以外の項目は、引き続き編集することができます。

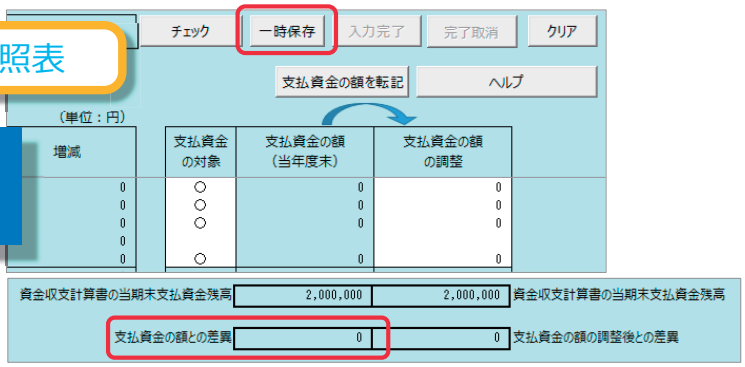
仮確定を解除しても入力済みの計算書類等は保持されています。ただし、上記の５項目を修正した場合、修正した項目に対応する入力済みの内容は消去されますのでご注意ください。この場合は、仮確定の解除を行う前に財務諸表等入力シートのコピーを作成するなどにより、ご対応いただくようお願いいたします。

Q8 「貸借」シートにある「支払資金の対象」とは何か、なぜ調整するのか。

A8 資金収支計算書の支払資金は、基本的には貸借対照表の流動資産と流動負債の差額に一致するという関係にありますが、法人ごとに、支払資金に該当する勘定科目について原則と異なるケースがあること、また、ひとつの勘定科目の中で、支払資金と非支払資金が混在しているケースあると考えられることから、科目ごとに調整することができるような仕組みとしています。

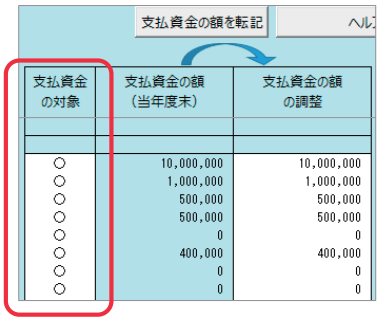
貸借対照表

① 「一時保存」ボタンを押すと「支払資金の額（当年度末）」の合計と資金収支計算書の当期支払資金残高の差が「支払資金の額との差異」欄に表示されます。差異がなく、0円となっているかをチェックします。

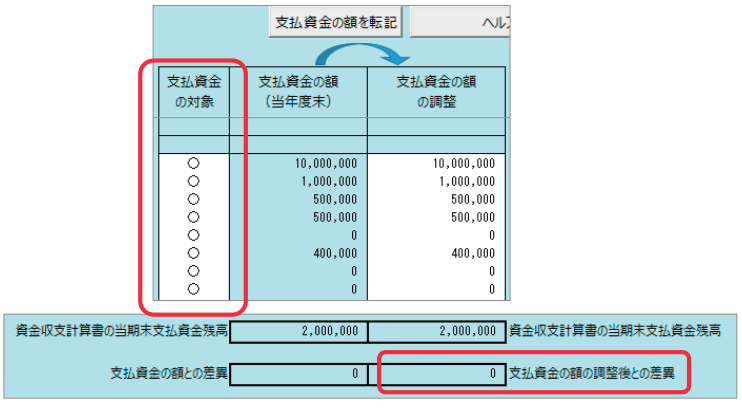


貸借対照表

② ①のチェックで差異がある場合、実状に照らして、「支払資金の対象」の「○」を消去（Deleteキー押下）または、「○」を入力（プルダウンから選択）することで「支払資金の額（当年度末）」の額を調整し、資金収支計算書の当期支払資金残高の額と一致させます。

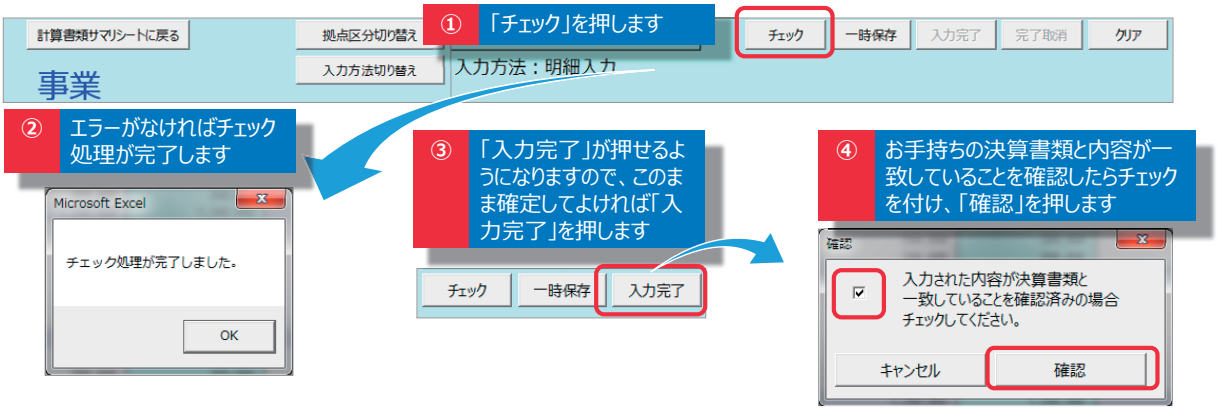


③ ②のチェックでも一致しない場合、「支払資金の額を転記」ボタンを押し、「支払資金の額の調整」欄に金額を転記したのち、この額を実状に照らして修正することで、この列の最下段にある「支払資金の額の調整」の合計を調整し、当期支払資金残高の額と一致させます。

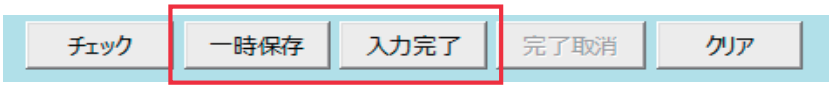


Q9 計算書類のそれぞれのシートでチェックを行うことにより、入力が完了したことになるのか。

A9 計算書類の「資金」、「事業」、「貸借」のシートにおいて、拠点ごとに「チェック」ボタンを押しただけでは入力完了にはなりません。「チェック」ボタンにより不整合がないことを確認した後、「入力完了」ボタンを押すことにより入力完了となります。



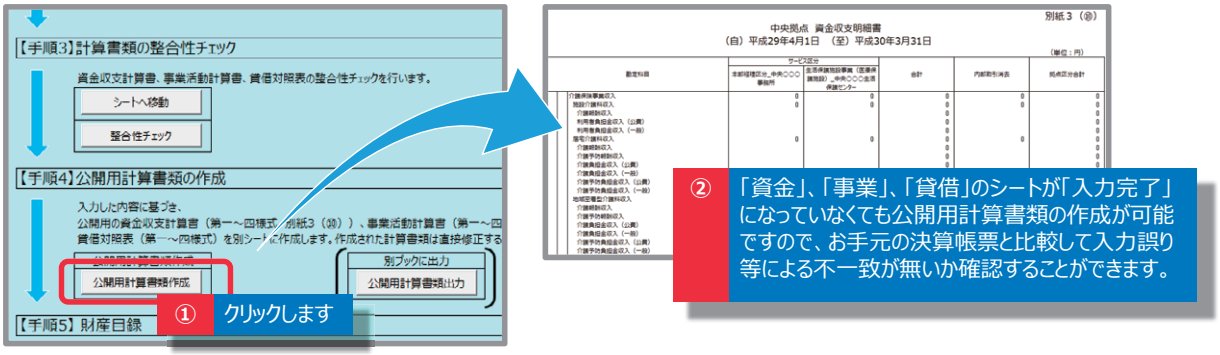
資金、事業、貸借については、「一時保存」または「入力完了」されているものが整合性チェックの対象になります。従いまして、「資金」シート上で入力作業中の状態で整合性チェックを行うには、一旦、「一時保存」することが必要となります。



また、「入力完了」が行われていなくても「一時保存」されていれば整合性チェックの対象となるため、整合性チェックが正常に終了したあとで「入力完了」しても問題ありません。

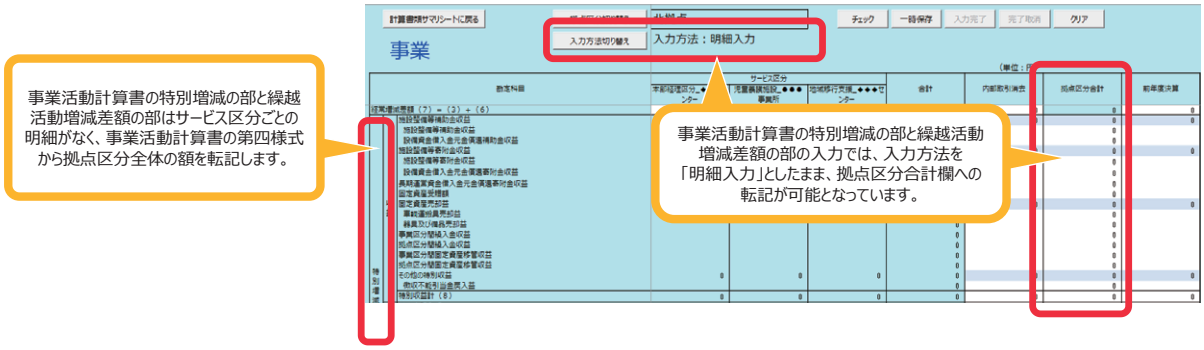
Q10 整合性チェックで出たエラー（入力内容の不整合）がなくならない場合、対処方法について教えてほしい。

A10 資金、事業、貸借の計算書類の入力内容が実際の決算と一致しているかどうかをご確認ください。
このとき、公開用計算書類の作成を行うと、決算書類との比較が容易になります。
また、資金収支計算書と貸借対照表との整合性チェックがエラーとなる場合には、貸借対照表における「支払資金の対象」の見直し、さらに「支払資金の調整」による見直しを行ってください。



Q11 事業活動計算書の「特別増減の部」及び「繰越活動増減差額の部」はどのように入力すればよいのか。

A11 事業活動計算書では、拠点ごと、サービス区分ごとに、「特別増減の部」及び「繰越活動増減差額の部」の金額を記載することになっていますが、別紙3⑩事業活動明細書にはこれらの記載を必要としないため、財務諸表等入力シートの「事業」シートでは、「特別増減の部」及び「繰越活動増減差額の部」の金額は、拠点区分合計欄に直接入力していただくことになります。なお、「入力方法」が「明細入力」のままでも、「特別増減の部」及び「繰越活動増減差額の部」は「拠点全体入力」での入力となりますので、入力方法を切り替える必要はありません。

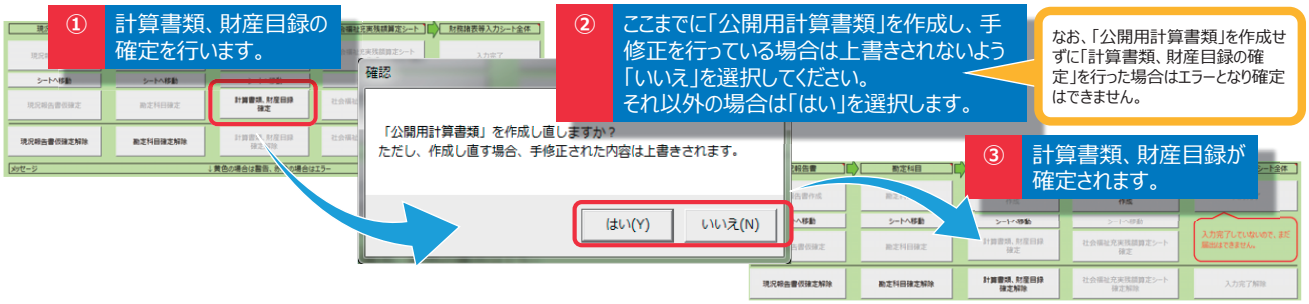


Q12

「計算書類、財産目録確定」ボタンをクリックすると、「「公開用計算書類」を作成し直しますか。ただし、作成し直す場合、手修正された内容は上書きされます。」と表示されたが、どのように対応したらよいか。

A12

「計算書類、財産目録確定」の実施にあたり、ここまでに入力された計算書類の内容と「公開用計算書類」の整合性を確保するために「公開用計算書類」を作成し直すことを推奨しています。ただし、「公開用計算書類」は手修正が可能となっているため、既に手修正を行っているのであれば「いいえ」を選択し、手修正した「公開用計算書類」を残したまま確定を行ってください。それ以外の場合は「はい」を選択して「公開用計算書類」を作成し直してください。



4．財務諸表等入力シートの主な変更点

概要

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム（以下「本システム」といいます。）の2019年度の稼働にあたり、本システムの主な変更点について説明します。

変更点① 入力シートのダウンロードについては４月１日から開始予定です。

変更点② 附属明細書、定款、役員名簿、役員等報酬基準、監事監査報告等についてシステムでの届出ができるようになりました。

※ これにより、基本的に紙での届出を必要とせず、システムによる届出をもって完結できます。

変更点③ エラー等のチェック項目を追加しました。

（貸借対照表の貸方・借方の不一致、事業活動計算書の前期繰越活動増減差額と当期繰越活動増減差額の不一致 等）

変更点④ 「現況報告書仮確定解除」や「勘定科目確定解除」を行ったのち、「計算書類、財産目録の作成」をやり直した場合であっても入力済みの計算書類や財産目録のデータが消去されないようになりました。

変更点⑤ その他細かい修正を行いました。

85

目次

１．入力シート

（１）全般 3
（２）トップページ 5
（３）現況報告書 9
（４）計算書類 10
（５）社会福祉充実残額算定サマリシート 15
（６）財産目録 16

２．入力機能

（１）全般 17
（２）様式の入手 18
（３）ファイルの保存 19
（４）届出 29
（５）最新状況 30

３．公開機能

（１）法人詳細情報画面 31

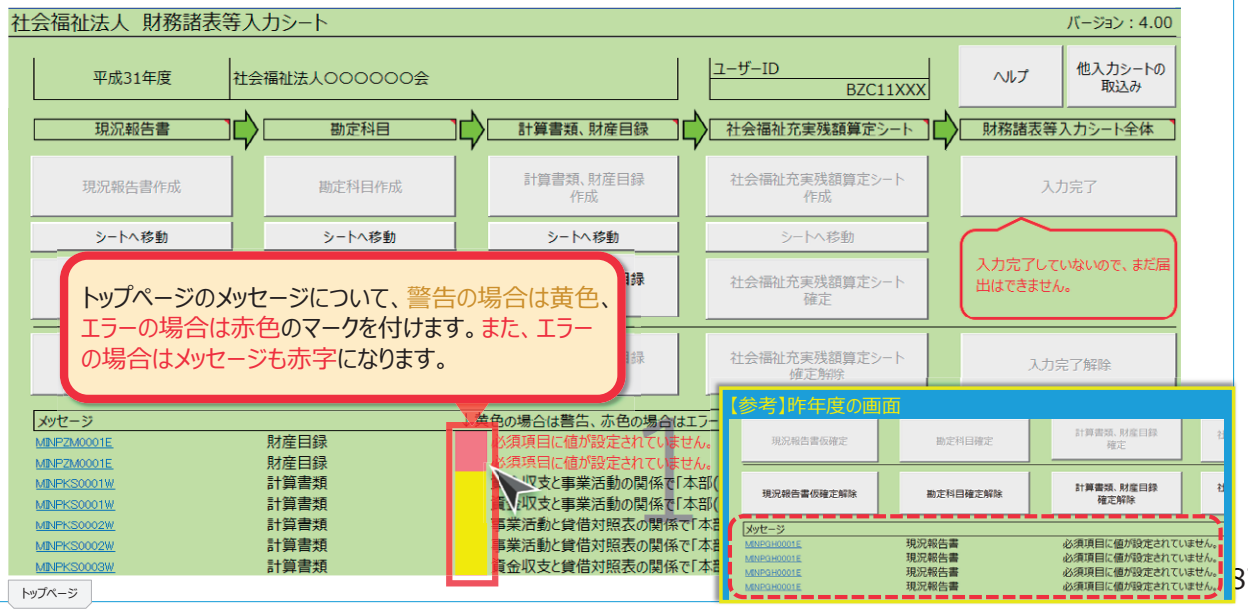
86

WAM NET

1.入力シート

UPDATE

（1）全般



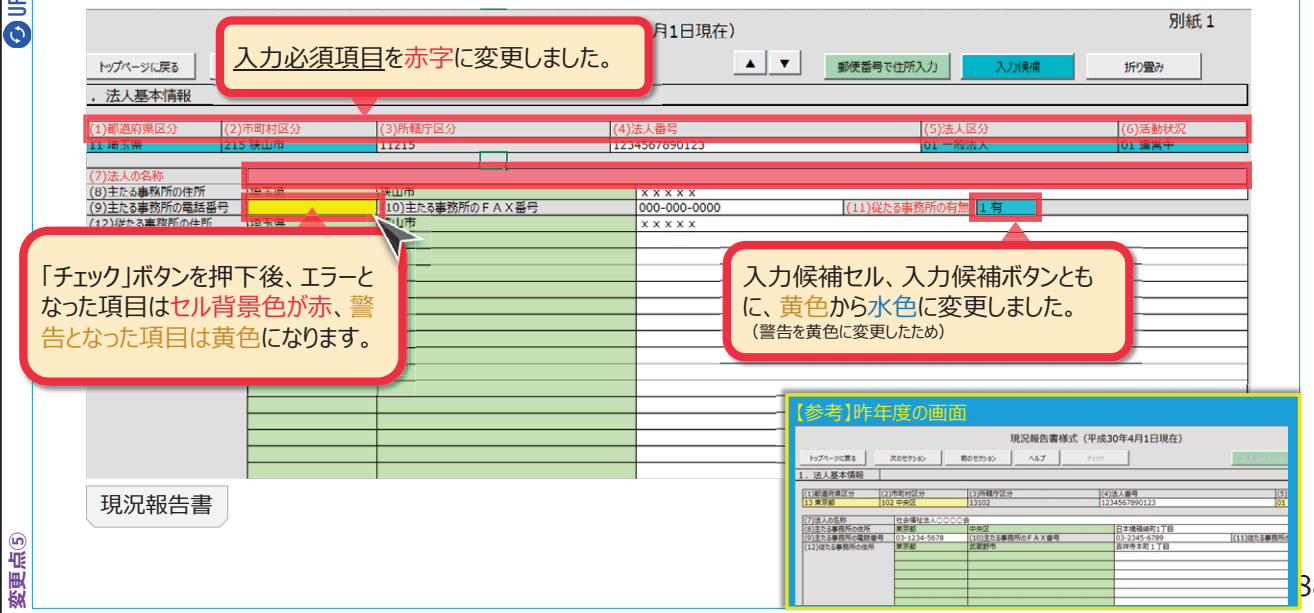
変更点⑤

WAM NET

1.入力シート

UPDATE

（1）全般



変更点⑤

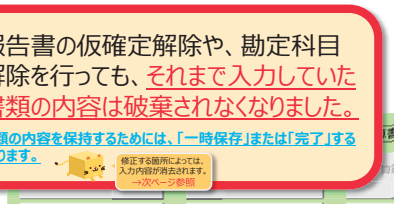
WAM NET

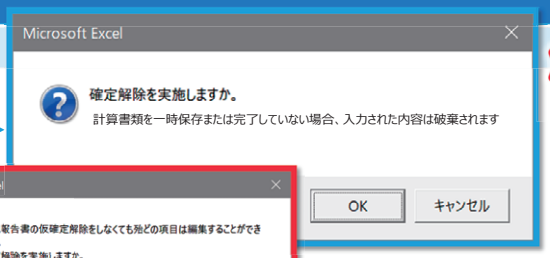
1.入力シート

（２）トップページ

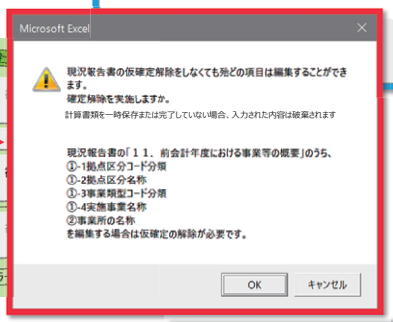
現況報告書の仮確定解除や、勘定科目確定解除を行っても、それまで入力していた計算書類の内容は破棄されなくなりました。

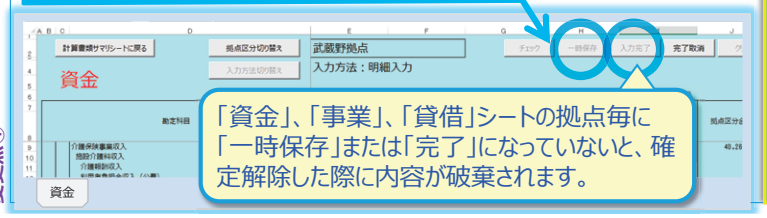
※ 計算書類の内容を保持するためには、「一時保存」または「完了」する必要があります。





NEW

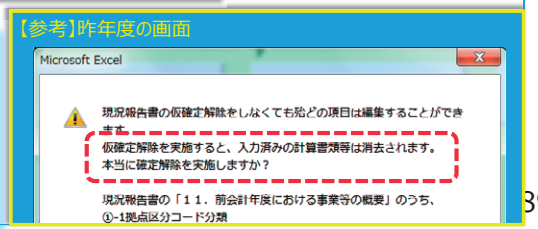




「資金」、「事業」、「貸借」シートの拠点毎に「一時保存」または「完了」になっていないと、確定解除した際に内容が破棄されます。

変更点④

【参考】昨年度の画面

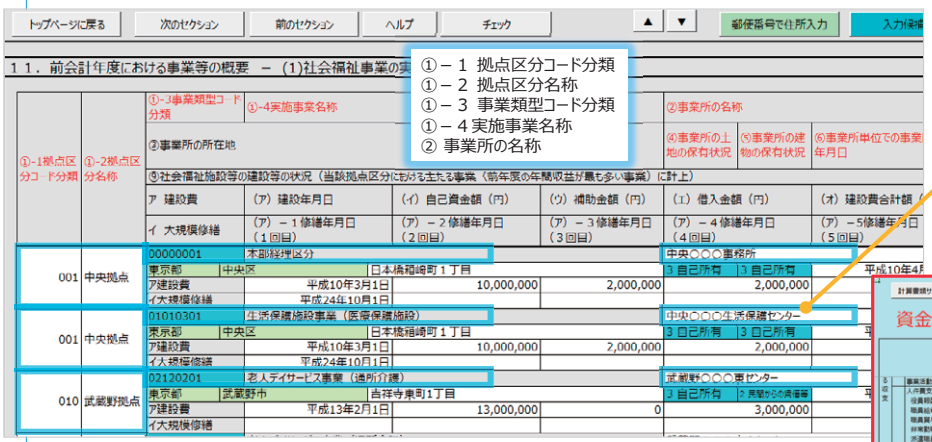


WAM NET

1.入力シート

（２）トップページ

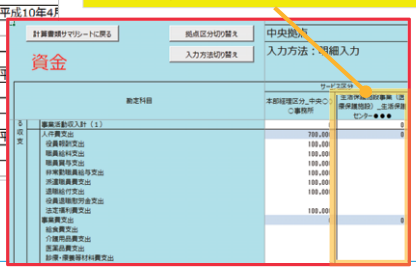
現況報告書の仮確定解除を行った後に、以下の □ 項目を修正し、計算書類の作成を行うと、システムの仕組み上、「新しく追加されたサービス」として認識されるため、該当する行の計算書類の値は消去されます。
ご注意ください。



例

①「中央○○○生活保護センター」を「生活保護センター●●●」に修正して、計算書類の作成を実行

②「新しく追加されたサービス」として認識され、計算書類の値は消去されます。

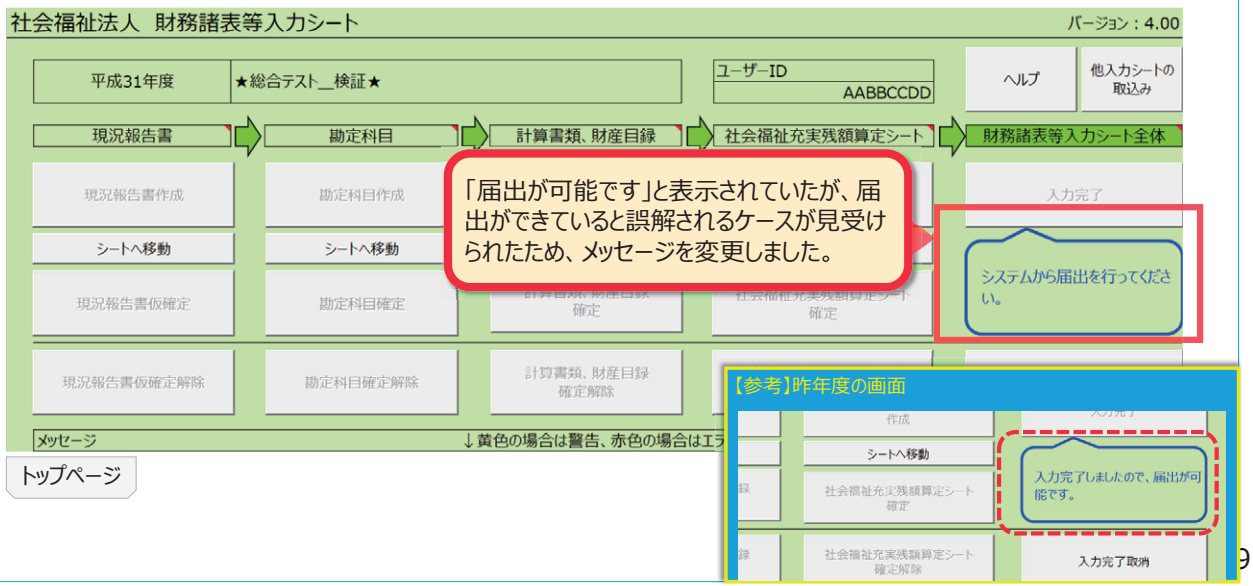


WAM NET

1.入力シート

UPDATE

（２）トップページ



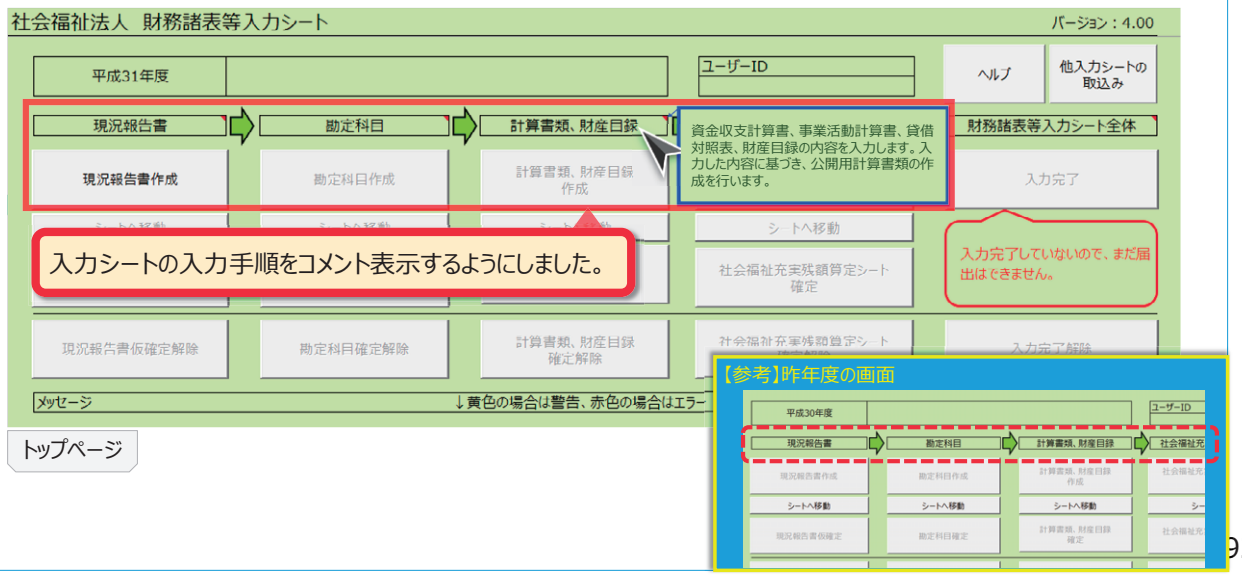
変更点⑤

WAM NET

1.入力シート

UPDATE

（２）トップページ

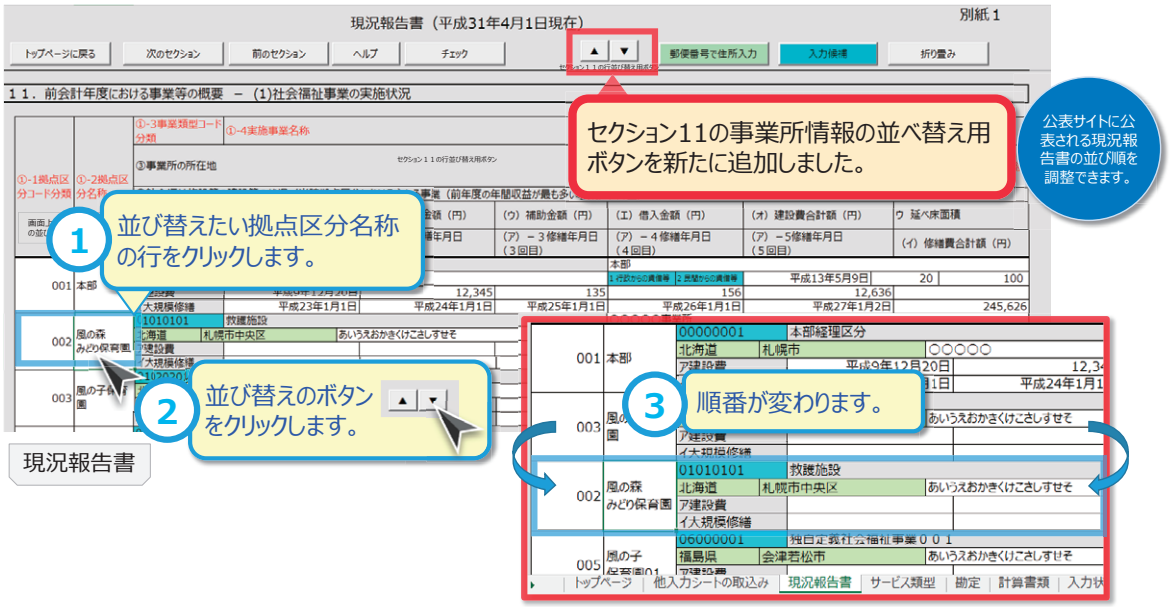


変更点⑤

（3）現況報告書

NEW

変更点⑤

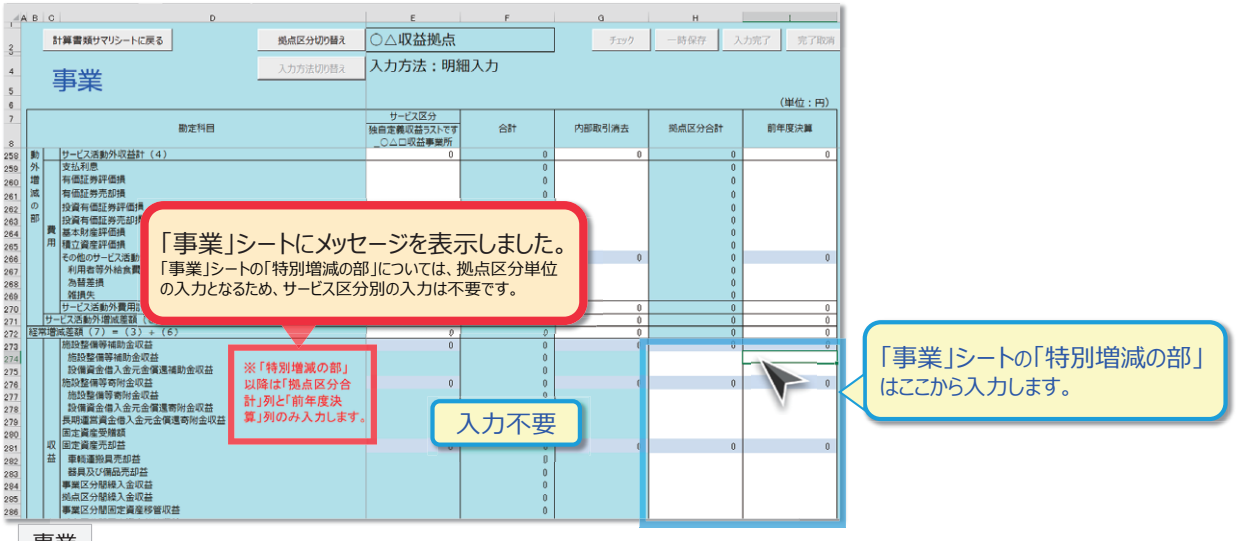


93

（4）計算書類 － 事業活動計算書

UPDATE

変更点⑤

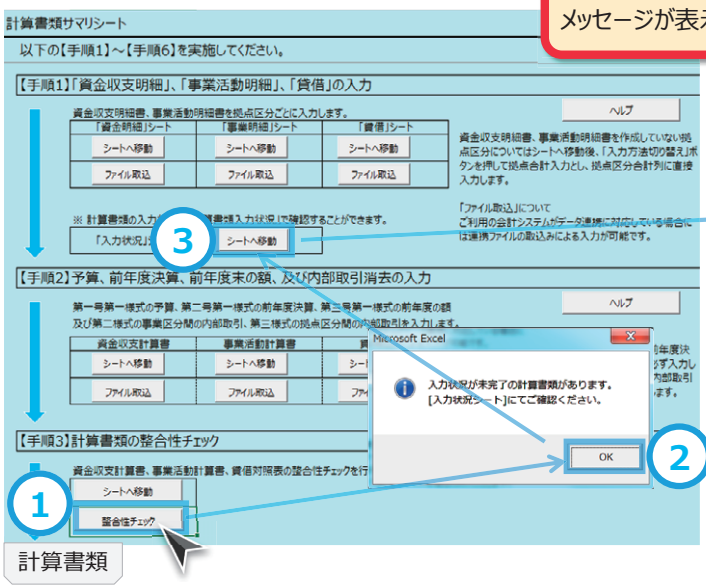


94

（4）計算書類 － 計算書類サマリシート

NEW

整合性チェック時に入力完了していないシートがあると、
メッセージが表示されるようになりました。





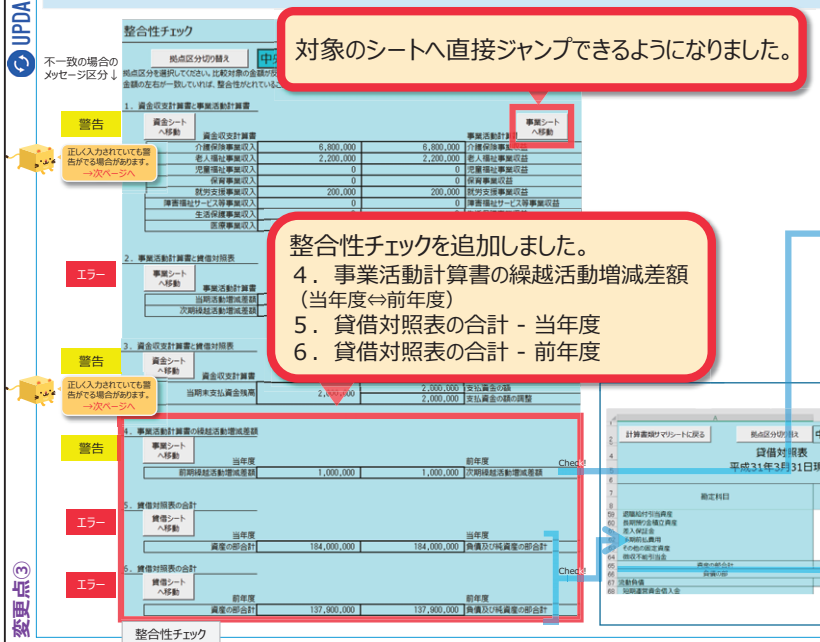
画面の表示例：
「○△収益拠点」の「事業活動計算書」が入力完了になっていません。

変更点⑤

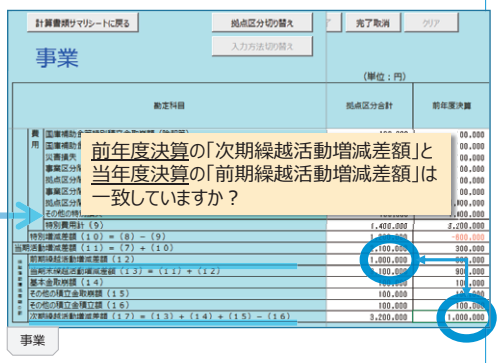
（4）計算書類 - 整合性チェック

UPDATE

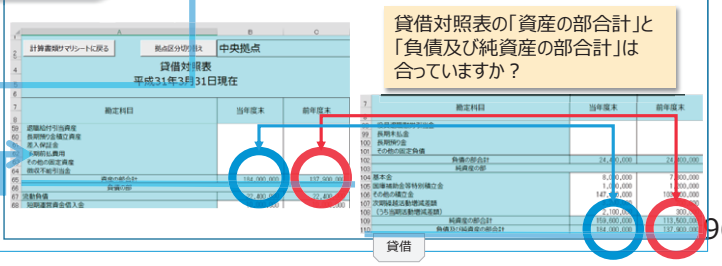
対象のシートへ直接ジャンプできるようになりました。



整合性チェックを追加しました。
4．事業活動計算書の繰越活動増減差額（当年度⇔前年度）
5．貸借対照表の合計 - 当年度
6．貸借対照表の合計 - 前年度



前年度決算の「次期繰越活動増減差額」と当年度決算の「前期繰越活動増減差額」は一致していますか？



貸借対照表の「資産の部合計」と「負債及び純資産の部合計」は合っていますか？

変更点③

（4）計算書類 - 整合性チェック



１年基準（ワン・イヤー・ルール）の適用により、正しく入力されていても、次の項目には不整合の警告表示が出ます。
このようなケースであれば、警告が出ても、そのまま進めていただいて構いません。

1．資金収支計算書と事業活動計算書

資金シートへ移動	資金収支計算書		事業活動計算書	事業シートへ移動
介護保険事業収入	6,800,000	6,800,000	介護保険事業収益	
老人福祉事業収入	2,200,000	2,200,000	老人福祉事業収益	
児童福祉事業収入	0	0	児童福祉事業収益	
保育事業収入	0	0	保育事業収益	
就労支援事業収入	200,000	200,000	就労支援事業収益	
障害福祉サービス等事業収入	0	0	障害福祉サービス等事業収益	
生活保護事業収入	0	0	生活保護事業収益	
医療事業収入	0	0	医療事業収益	

3．資金収支計算書と貸借対照表

資金シートへ移動	資金収支計算書		貸借対照表	貸借シートへ移動
当期末支払資金残高	2,000,000	2,000,000	支払資金の額	
		2,000,000	支払資金の額の調整	

！１年基準（ワン・イヤー・ルール）
流動資産か固定資産か、流動負債か固定負債か。
これを決める手だての一つとして定められているのがワン・イヤー・ルール。
つまり決算日後１年の間に現金化又は費用化するものを流動資産、１年を超えるものを固定資産、また１年の間に支払期限が到来するものを流動負債、１年を超えるものを固定負債という。
公認会計士協会HPより（https://jicpa.or.jp/cpainfo/introduction/keyword/post.html）

○ 資金収支計算書と事業活動計算書の整合性

流動資産と流動負債の多くが「支払資金」の範囲に含まれるため、収入と収益、支出と費用は一致するのが一般的です。

しかし、１年分を超えて一括で受け取った金額又は支払った金額がある場合は、一部が固定資産又は固定負債に計上されることもあります（たとえば、「長期預り金」）。

固定資産又は固定負債への計上と１年以内の振替によって、資金収支と事業活動は整合しません。

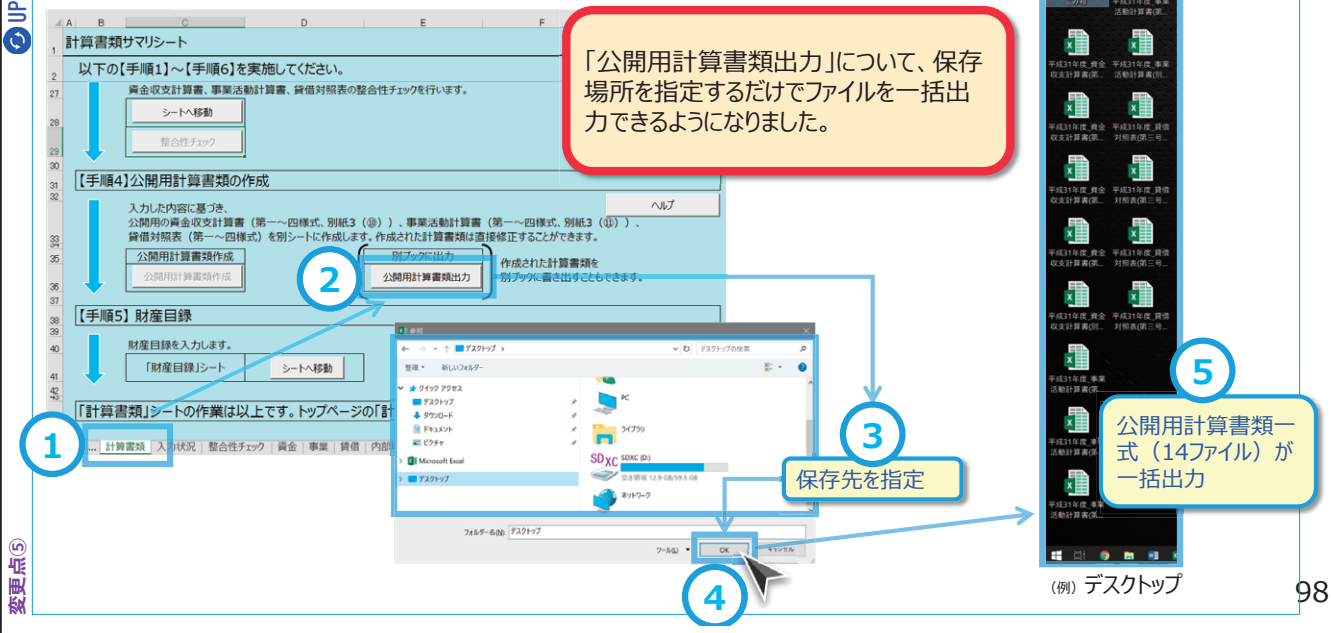
○ 資金収支計算書と貸借対照表の整合性

１年基準（ワン・イヤー・ルール）の適用により、固定資産や固定負債に計上された勘定科目のうち、流動資産や流動負債への振替後の専用科目（たとえば「１年以内返済予定設備資金借入金」）が用意されていない勘定科目（たとえば、固定資産の「長期前払費用」の振替先の流動資産の「前払費用」）は、支払資金の範囲に含まれる金額と含まれない金額が混在する場合があります。

このような混在する勘定科目がある場合には、資金収支と貸借対照表は整合しません。

UPDATE

（4）計算書類 – 公開用計算書類の作成



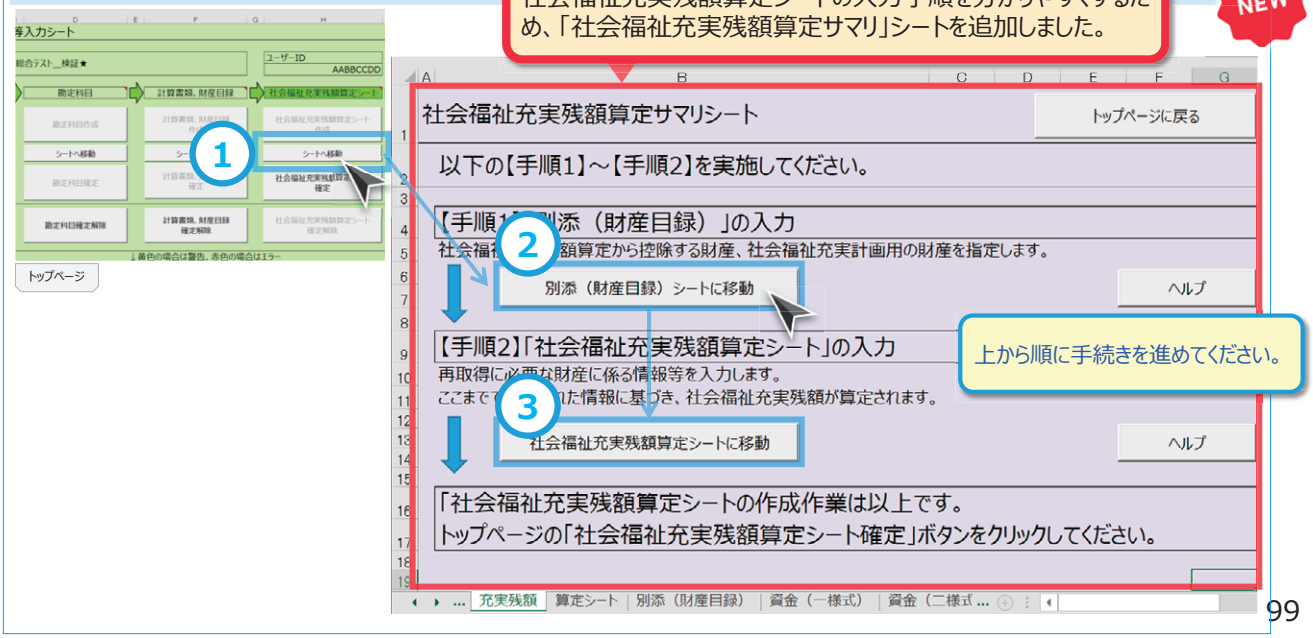
「公開用計算書類出力」について、保存場所を指定するだけでファイルを一括出力できるようになりました。

変更点⑤

（５）社会福祉充実残額算定サマリシート

社会福祉充実残額算定シートの入力手順を分かりやすくするため、「社会福祉充実残額算定サマリ」シートを追加しました。

NEW

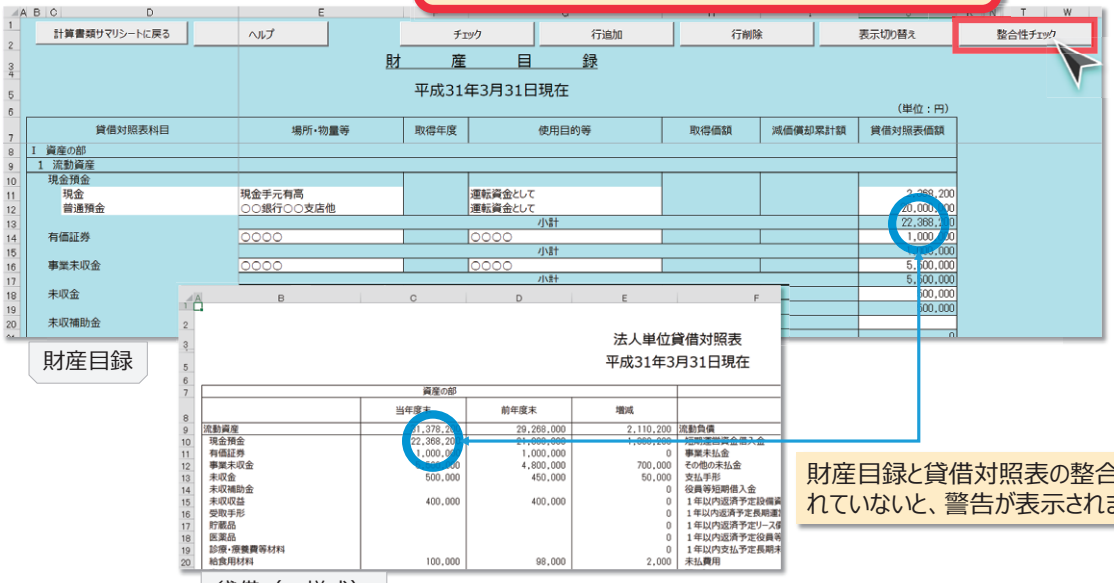


変更点⑤

（６）財産目録

財産目録用の整合性チェックを追加しました。
チェック内容
→（財産目録の資産、負債等の合計額⇔貸借対照表）

NEW



財産目録

貸借（一様式）

財産目録と貸借対照表の整合性が取れていないと、警告が表示されます。

変更点③

WAM NET

1.入力シート

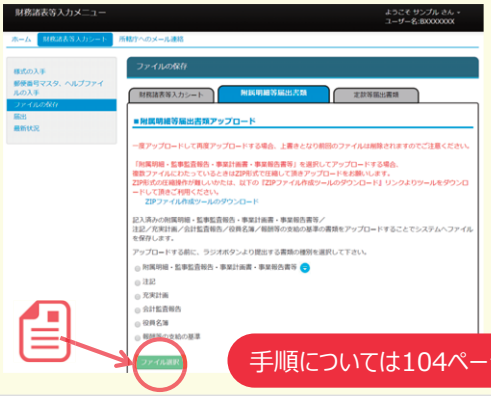
（1）全般

各添付書類は、システム（インターネット）からアップロードする方式に変更しました。
（平成30年度はエクセルに添付しましたが、ファイルサイズが肥大化や添付するファイルの制限などの問題があったため、アップロード方式に変更）
あわせて、所轄庁へ報告が必要な書類がさらに電子化されました。
（報告が必要な書類が電子化されることにより、社会福祉法人や所轄庁の事務手続きの軽減が図れます。）

NEW

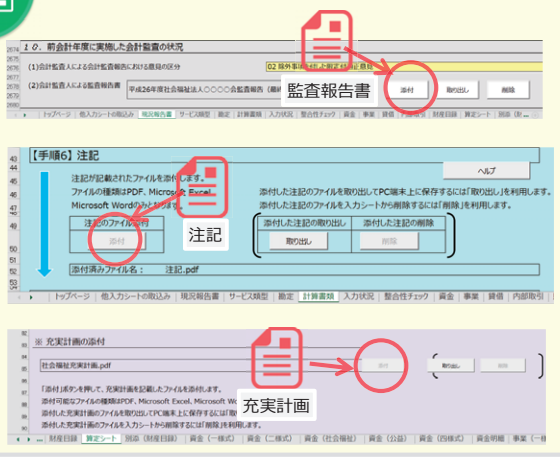
（2019年度）システムからアップロード

システムにログイン→「財務諸表等入力シート」タブ→「ファイルの保存」メニュー



手順については104ページ参照

（平成30年度）エクセルに添付 … ファイル肥大化等の課題



変更点②

01

WAM NET

2．入力機能

（2）様式の入手

UPDATE



「入力シート」、「郵便番号マスタ」、「ヘルプファイル」
を一括でダウンロードできるボタンを追加しました。

変更点②

102

WAM NET

2.入力機能

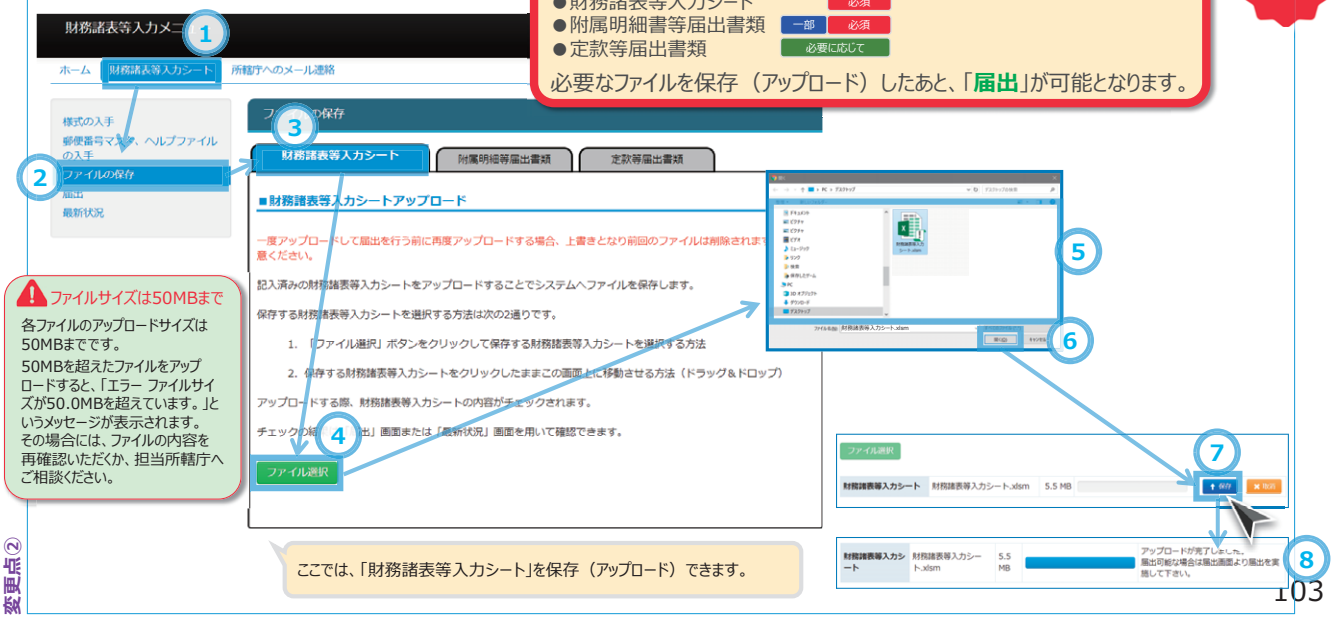
（3）ファイルの保存

「ファイルの保存」画面が変更になりました。
以下の3つのタブが追加されました。それぞれ、ファイルを保存（アップロード）する必要があります。

- 財務諸表等入力シート　必須
- 附属明細書等届出書類　一部　必須
- 定款等届出書類　必要に応じて

必要なファイルを保存（アップロード）したあと、「**届出**」が可能となります。

NEW



変更点②

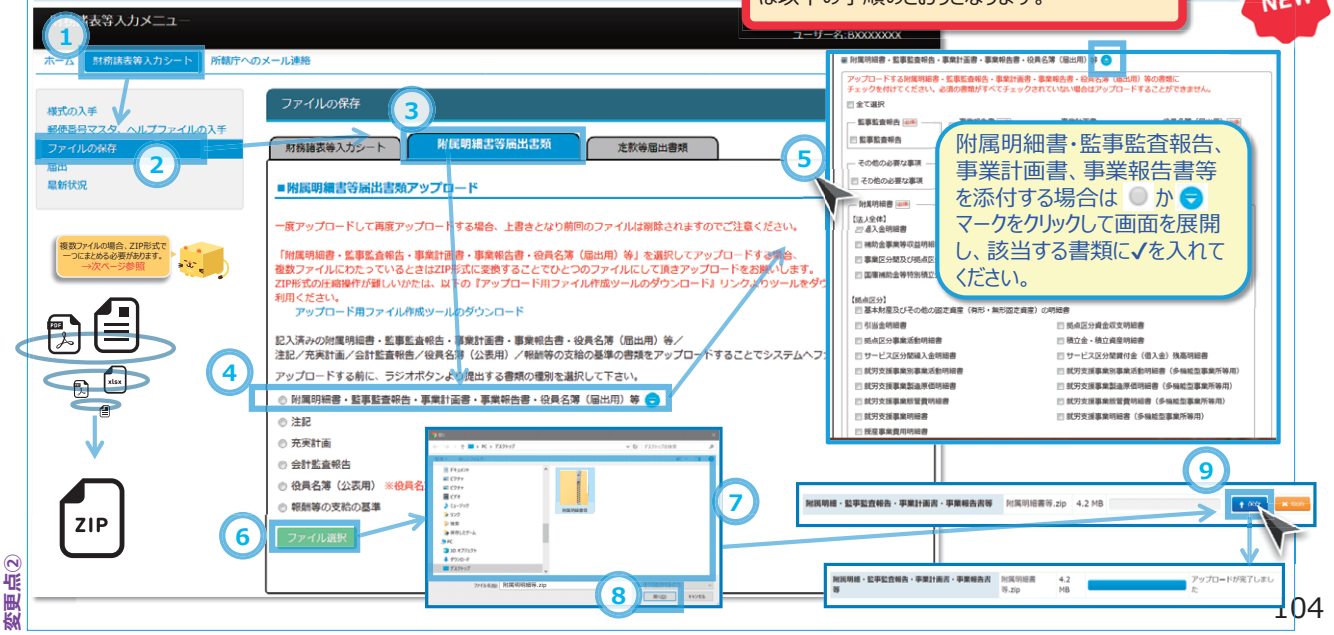
WAM NET

2．入力機能

（3）ファイルの保存 - 附属明細書等届出書類

附属明細書等の保存（アップロード）については以下の手順のとおりとなります。

NEW



変更点②

（3）ファイルの保存 - 附属明細書等届出書類（つづき）

NEW

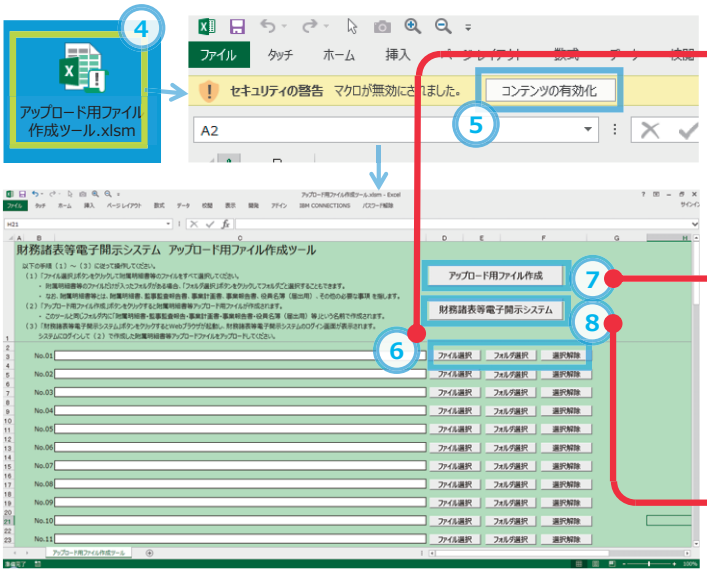
附属明細書等届出書類のアップロードにおいては以下にご注意ください

- 一度アップロードして再度アップロードする場合、附属明細書等、注記、充実計画、会計監査報告書、役員名簿（公表用）、報酬等の支給の基準のそれぞれごとに上書きとなり、前回アップロードしたファイルは削除されますのでご注意ください。
- 「附属明細書・監事監査報告・事業計画書・事業報告書・役員名簿（届出用）等」を選択してアップロードする場合、複数ファイルにわたっているときはZIP形式に変換してひとつのファイルにして頂きアップロードをお願いします。なお、「ZIP形式で変換する」方法が分からない場合は「アップロード用ファイル作成ツール」をダウンロードしてZIP形式に変換することができます。



（3）ファイルの保存 - 附属明細書等届出書類（つづき）

NEW

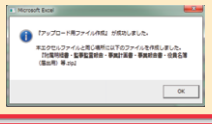


「ファイル選択」ボタンをクリックして附属明細書等のファイルをすべて選択してください

附属明細書等のファイルだけが入ったフォルダがある場合、「フォルダ選択」ボタンをクリックしてフォルダごと選択することもできます

「アップロード用ファイル作成」ボタンをクリックすると附属明細書等アップロード用ファイルが作成されます。このツールと同じフォルダ内に「附属明細書・監事監査報告・事業計画書・事業報告書・役員名簿（届出用）等」という名前で作成されます

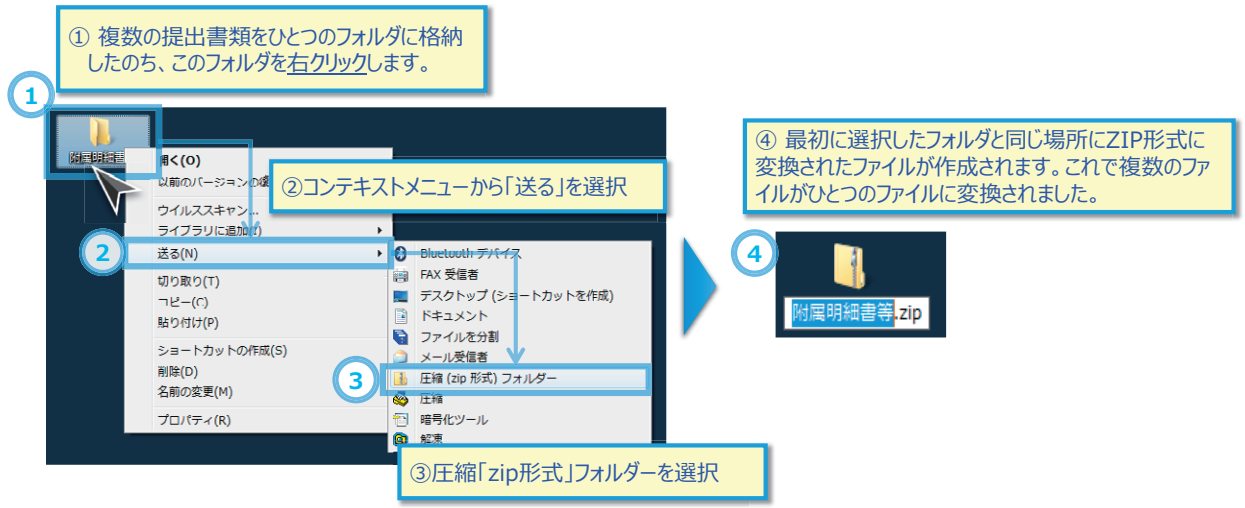
処理が成功するとメッセージ画面が表示されます。



「財務諸表等電子開示システム」ボタンをクリックするとWebブラウザが起動し、財務諸表等電子開示システムのログイン画面が表示されます。
システムにログインし、作成したファイルをアップロードしてください。

（3）ファイルの保存 - 附属明細等届出書類（つづき）

（参考）ZIP形式への変換手順　～Windowsの標準機能を利用する場合～　Windows 7　Windows 8　Windows 10



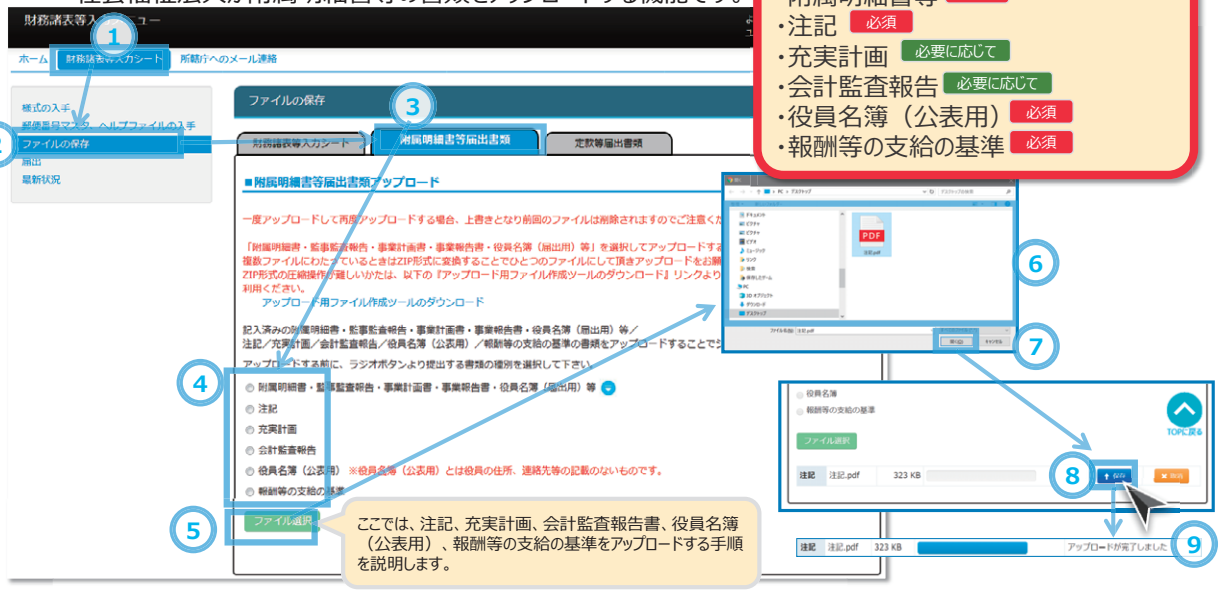
（3）ファイルの保存 - 附属明細書等届出書類

☞ 社会福祉法人が附属明細書等の書類をアップロードする機能です。

この画面は、入力シートの届出に併せて提出する以下の書類を扱う画面です。

NEW

- 附属明細書等　必須
- 注記　必須
- 充実計画　必要に応じて
- 会計監査報告　必要に応じて
- 役員名簿（公表用）　必須
- 報酬等の支給の基準　必須



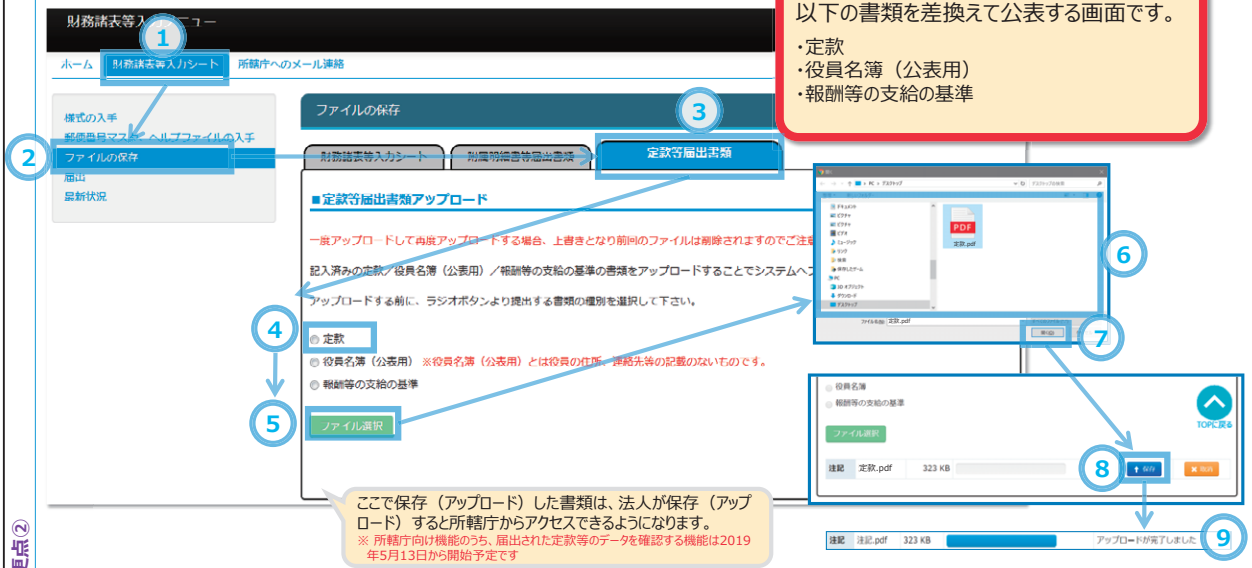
変更点②

（３）ファイルの保存 - 定款等届出書類

☞ 社会福祉法人が定款等の書類をアップロードする機能です。

NEW

この画面は、入力シート等の届出以外で、以下の書類を差換えて公表する画面です。
・定款
・役員名簿（公表用）
・報酬等の支給の基準



ここで保存（アップロード）した書類は、法人が保存（アップロード）すると所轄庁からアクセスできるようになります。
※ 所轄庁向け機能のうち、届出された定款等のデータを確認する機能は2019年5月13日から開始予定です

変更点②

（３）ファイルの保存 – (参考)社会福祉法人が届出る書類等の扱いについて

2019年度より、これまで紙等で届出していた書類等が、財務諸表等電子開示システムから届出することができるようになりました。
届出方法、届出の書類、公表について表にまとめましたので参考にしてください。

関係書類	届出方法		書類の届出（所轄庁へ）	インターネットによる公表	（参考）書類の備え置き・閲覧
	これまで（2018年度以前）	これから（2019年度より）	社会福祉法人は、毎会計年度終了後3か月以（6月末まで）に、以下の書類を所轄庁に届出なければなりません。（定款については承認の申請時等）	社会福祉法人は、以下の書類について、インターネットを利用し遅滞なく公表する義務を負います。各法人は、法人ホームページ等によりこれらについて公表してください。なお、公表の対象は、法人の運営に係る重要な部分に限り、個人の権利利益が害されるおそれがある部分を除くものとされています。公表にあたっては、個人又は利用者の安全に支障を来すおそれのある事項を除くなど十分に配慮してください。	社会福祉法人は、以下の書類を各事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これを閲覧に供しなければなりません。
①定款	紙	財表システム	設立時の承認の申請時（法31条１項）、変更の承認の申請時（法45条の36第２項）、軽微な変更の場合の届出（法45条の36第４項）	法人設立の際、定款変更の認可を受けた際、並びに変更の届出を行った際に公表（法第59条の2）	所轄庁の認可を受けたとき（法第34条の2）
②計算書類（貸借対照表・事業活動計算書・資金収支計算書）	財表システム	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで)（法第59条第1項）	所轄庁への届け出をしたとき、遅滞なく公表（法第59条の2、同施行規則第10条第3項）	定時評議員会の日の２週間前から５年間（法第45条の32）
③計算書類の附属明細書	紙	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで)（法第59条第1項）		定時評議員会の日の２週間前から５年間（法第45条の32）
④事業報告（法人の状況に関する重要な事項等）	紙	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで)（法第59条第1項）		定時評議員会の日の２週間前から５年間（法第45条の32）
⑤事業報告の附属明細書（事業報告の内容を補足する重要な事項）	紙	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで)（法第59条第1項）		定時評議員会の日の２週間前から５年間（法第45条の32）
⑥監査報告	紙	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで)（法第59条第1項）		定時評議員会の日の２週間前から５年間（法第45条の32）
⑦会計監査報告	紙	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで)（法第59条第1項）		定時評議員会の日の２週間前から５年間（法第45条の32）
⑧財産目録	財表システム	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで)（法第59条第1項）		毎会計年度終了後３か月以内に作成し５年間（法第45条の34）

続く

変更点②

（３）ファイルの保存 －(参考)社会福祉法人が届出る書類等の扱いについて

ここの番号は、次のシートと連動しています。

関係書類	届出方法		書類の届出（所轄庁へ）	インターネットによる公表	（参考）書類の備え置き・閲覧
	これまで（2018年度以前）	これから（2019年度より）	社会福祉法人は、毎会計年度終了後3か月以（6月末まで）に、以下の書類を所轄庁に届け出なければなりません。（定款については承認の申請時等）	社会福祉法人は、以下の書類について、インターネットを利用し遅滞なく公表する義務を負います。各法人は、法人ホームページ等によりこれらについて公表してください。なお、公表の対象は、法人の運営に係る重要な部分に限り、個人の権利利益が害されるおそれがある部分を除くものとされています。公表にあたっては、個人又は利用者の安全に支障を来すおそれのある事項を除くなど十分に配慮してください。	社会福祉法人は、以下の書類を各事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これを閲覧に供しなければなりません。
⑨役員等名簿（理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿）	紙	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで)（法第59条第1項）	所轄庁への届け出をしたとき、遅滞なく公表（法第59条の2、同施行規則第10条第3項）	毎会計年度終了後３か月以内に作成し５年間（法第45条の34）
⑩報酬等の支給の基準を記載した書類	紙	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで)（法第59条第1項）	評議員会の承認を受けたとき、遅滞なく公表（法第59条の2）	毎会計年度終了後３か月以内に作成し５年間（写しを３年間）（法第45条の34）
⑪理事、監事及び評議員の区分ごとの報酬総額	財表システム	財表システム		現況報告書に記載（社会福祉法人制度改革の施行に向けた留意事項について第6章(6)）	現況報告書に記載（社会福祉法人制度改革の施行に向けた留意事項について第6章(6)）
⑫現況報告書	財表システム	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで)（法第59条第1項）	所轄庁への届け出をしたとき、遅滞なく公表（法第59条の2、同施行規則第10条第3項）	毎会計年度終了後３か月以内に作成し５年間（法第45条の34、同施行規則第2条の41）
⑬事業計画書（定款で作成することになっている場合）	紙	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで)（法第59条第1項）		毎会計年度終了後３か月以内に作成し５年間（法第45条の34、同施行規則第2条の41）
⑭社会福祉充実残額算定シート	財表システム	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで)（法第59条第1項）		毎会計年度終了後３か月以内に作成し５年間（法第45条の34、同施行規則第2条の41）
⑮社会福祉充実計画（社会福祉充実残額がある場合のみ）	財表システム	財表システム	承認の申請（法第55 条の2第1項）、変更の承認の申請（法第55条の3第1項）、軽微な変更の届出（法第55条の3第1項）	所轄庁に策定・変更の承認を受け、又は変更の届け出を行った場合、遅滞なく公表（社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準12(1)）	
⑯社会福祉充実事業に係る実績	紙	財表システム（その他の資料で登録可能）		毎年度、社会福祉充実事業に係る実績の公表に努める（社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準12(2)）	

「財表システム」＝財務諸表等電子開示システム
「紙」＝法人から所轄庁へ紙等で提供

変更点②

（３）ファイルの保存 －（画面簡易表）



財務諸表等入力シートを届出するとき必要な書類一式です。

タブ名	財務諸表等入力シート	付属明細等届出書類	定款等届出書類
資料名	□ 財務諸表等入力シート ②、⑧、⑪、⑫、⑭	□ 附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等 □ 監事監査報告 ⑥ □ 事業報告書 ④ □ 事業計画書 ⑬ □ その他の必要な事項 ④、⑯ 付属明細 ③ □ 【法人全体】借入金明細書 □ 【法人全体】寄附金収益明細書 □ 【法人全体】補助金事業等収益明細書 □ 【法人全体】事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書 □ 【法人全体】事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書 □ 【法人全体】基本金明細書 □ 【法人全体】国庫補助金等特別積立金明細書 □ 【拠点区分】基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書 □ 【拠点区分】引当金明細書 □ 【拠点区分】拠点区分資金収支明細書 □ 【拠点区分】拠点区分事業活動明細書 □ 【拠点区分】積立金・積立資産明細書 □ 【拠点区分】サービス区分間繰入金明細書 □ 【拠点区分】サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書 □ 【拠点区分】就労支援事業別事業活動明細書 □ 【拠点区分】就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用） □ 【拠点区分】就労支援事業製造原価明細書 □ 【拠点区分】就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用） □ 【拠点区分】就労支援事業販管費明細書 □ 【拠点区分】就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用） □ 【拠点区分】就労支援事業明細書 □ 【拠点区分】就労支援事業明細書（多機能型事業所等用） □ 【拠点区分】授産事業費用明細書 □ 注記 ② □ 充実計画 ⑮ □ 会計監査報告書 ⑦ □ 役員名簿 ⑨ □ 報酬等の支給の基準 ⑩	□ 役員名簿 ⑨ □ 報酬等の支給の基準 ⑩ □ 定款 ①

■財務諸表等入力シートを届出するために必須となる書類
■必要に応じて提出する書類

必要な時に届出できます。
（注意：アップロードすると書類は上書きされます[前回のファイルは削除されます]）

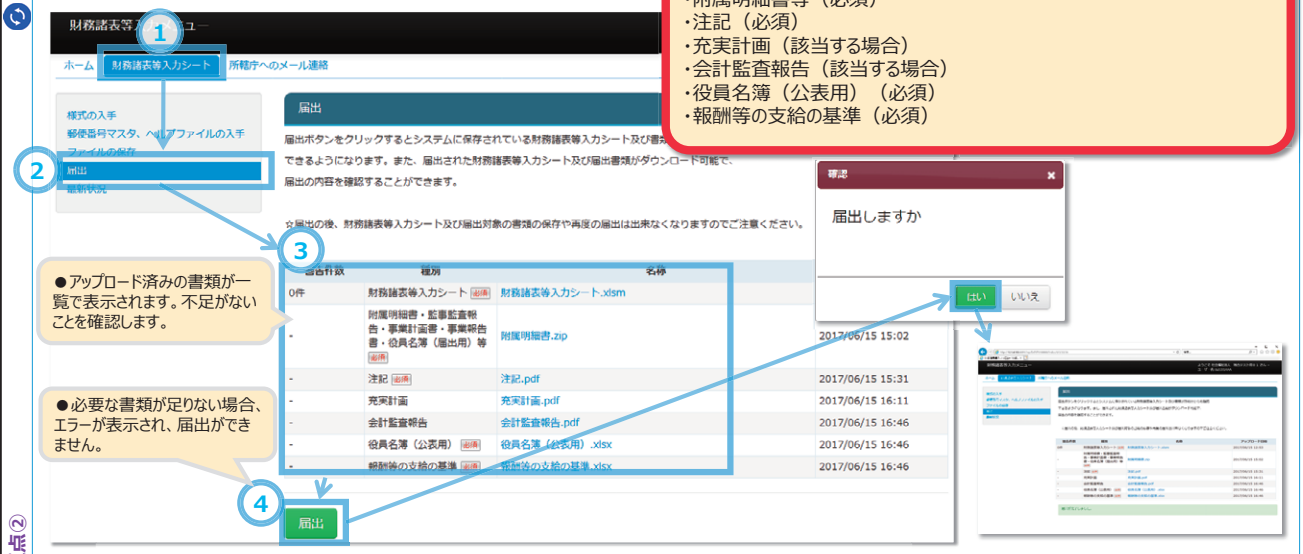
変更点②

UPDATE

（4）届出

この画面は、入力シート等の「届出」を行う画面です。
入力シートの届出と同時に以下の書類が所轄庁に提出されます。

・附属明細書等（必須）
・注記（必須）
・充実計画（該当する場合）
・会計監査報告（該当する場合）
・役員名簿（公表用）（必須）
・報酬等の支給の基準（必須）



変更点②

UPDATE

（5）最新状況

入力シートも含め、全ての提出書類に関する情報が表示されます。

- 保存（アップロード）した書類をダウンロードできます。
- 誤って保存したファイルを削除できます。（届出後に削除できる書類は「定款」のみです。）



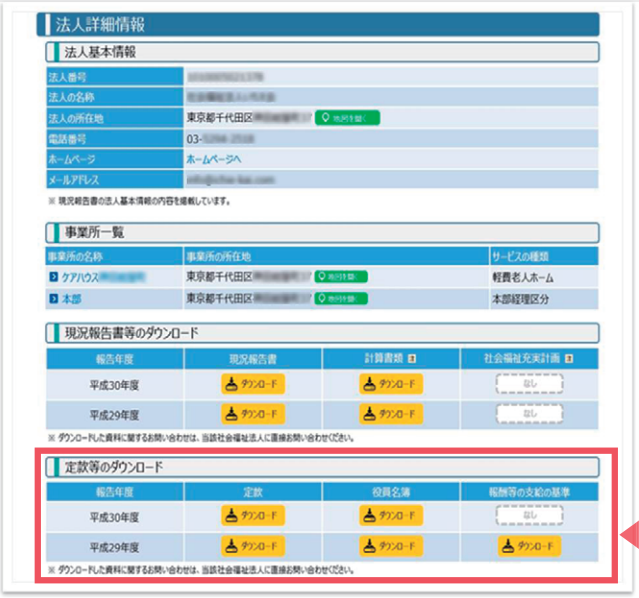
「詳細」ボタンをクリックすると届出された、附属明細書、監事監査報告、事業計画、事業報告等の内容（「ファイルの保存」画面でチェックを付けたもの）がポップアップ表示されます。

変更点②

3.公開機能

（1）法人詳細情報画面

NEW



法人の入力画面で提出書類がアップロードされると、本画面にアイコンが表示されるようになり、書類を個別にダウンロードすることができるようになります。

アップロードされていない場合は「なし」と表示されます。

変更点④

115

参 考 資 料

○ **【通知】「社会福祉法人の認可について」の一部改正について**
（厚生労働省社会・援護局長等関係局長連名通知／子発 0319 第 10 号・社援発 0329 第 34 号・老発 0329 第 16 号／平成 31 年 3 月 29 日）…… 123

○ **【事務連絡】「社会福祉法人の認可について」の別紙２「社会福祉法人定款例」第 29 条第１項第３号に係る運用上の留意事項ついて**
（厚生労働省社会・援護局福祉基盤課／平成 31 年 3 月 29 日）…… 127

○ **【通知】「社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式について」の一部改正について**
（厚生労働省社会・援護局長等関係局長連名通知／子発 0329 第 9 号・社援発 0329 第 32 号・老発 0329 第 10 号／平成 31 年 3 月 29 日）…… 130

○ **【事務連絡】「社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式について」の改正について**
（厚生労働省社会・援護局福祉基盤課／平成 31 年 3 月 29 日）…… 166

○ **【事務連絡】平成 31 年度の社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムの変更について**
（厚生労働省社会・援護局福祉基盤課／平成 31 年 3 月 29 日）…… 168

○ **電子開示システムの留意事項（法人及び所轄庁向け）**…… 169

○ **【通知】「「社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準」に基づく別に定める単価等について」の一部改正について**
（厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長／社援基発 0329 第２号／平成 31 年 3 月 29 日）… 181

○ **【通知】「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」の一部改正について**
（厚生労働省社会・援護局長等関係局長連名通知／子発 0329 第 11 号・社援発 0329 第 33 号・老発 0329 第 17 号／平成 31 年 3 月 29 日）…… 185

○ **【通知】「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」の一部改正について**
（厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長等関係課長連名通知／子総発 0329 第 1 号・社援基発 0329 第３号・障障発 0329 第５号・老総発 0329 第２号／平成 31 年３月 29 日）…… 243

子　発 0329 第 10 号
社援発 0329 第 34 号
老　発 0329 第 16 号
平成３１年３月２９日

都道府県知事
各　指定都市市長　殿
中核市市長

厚生労働省子ども家庭局長

社会・援護局長

老健局長

（公印省略）

「社会福祉法人の認可について」の一部改正について

社会福祉法人の設立の認可等については、「社会福祉法人の認可について」（平成１２年１２月１日付厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長、児童家庭局長連名通知）により定められておりますが、今般、別添のとおり改正することといたしました。

各都道府県、指定都市及び中核市におかれましては、下記に示した本通知の改正の趣旨・内容等を御了知いただき、適切な法人認可及び指導監督等に当たっていただくとともに、都道府県におかれましては、貴管内の市（指定都市及び中核市を除き、特別区を含む。）に対して周知いただきますようお願いいたします。

記

第１．改正の趣旨

平成 29 年 5 月 23 日に規制改革推進会議より「規制改革推進に関する第一次答申」が内閣総理大臣に提出された。当該答申を踏まえ、対象となった規制や制度、その運用等については、ただちに改革に着手し、期限を定めて着実に実現を図っていくため、「規制改革実施計画」（平成 29 年 6 月 9 日閣議決定）が定められた。

当該「規制改革実施計画」において、社会福祉法人の基本財産への担保設定の在り方の見直しが求められたため、「社会福祉法人の認可について」（平成 12 年 12 月１日障発第 890 号・社援発第 2618 号・老発第 794 号・児発第 908 号。以下「局長通知」という。）の別紙２「社会福祉法人定款例」を改正するもの。

第２．主な改正内容等

社会福祉法人が基本財産を担保に供する際に、所轄庁の承認を必要としない場合を定める局長通知別紙２「社会福祉法人定款例」の第 29 条に、社会福祉施設整備のための資金に対する融資を行う民間金融機関に担保提供する場合を追加する。

【新旧対照表】「社会福祉法人の認可について」（平成 12 年 12 月 1 日障発第 890 号・社援発第 2618 号・老発第 794 号・児発第 908 号）

（グレー網掛部分は改正部分）

改正後	現行
障 第 ８ ９ ０ 号 社 援 第 ２ ６ １ ８ 号 老 発 第 ７ ９ ４ 号 児 発 第 ９ ０ ８ 号 平成１２年１２月１日 （最終改正：平成 31 年 3 月 29 日）	障 第 ８ ９ ０ 号 社 援 第 ２ ６ １ ８ 号 老 発 第 ７ ９ ４ 号 児 発 第 ９ ０ ８ 号 平成１２年１２月１日 （最終改正：平成 28 年 11 月 11 日）
都道府県知事 各　指定都市市長　殿 中 核 市 市 長	都道府県知事 各　指定都市市長　殿 中 核 市 市 長
厚生省大臣官房障害保健福祉部長 厚 生 省 社 会 ・ 援 護 局 長 厚 生 省 老 人 保 健 福 祉 局 長 厚 生 省 児 童 家 庭 局 長	厚生省大臣官房障害保健福祉部長 厚 生 省 社 会 ・ 援 護 局 長 厚 生 省 老 人 保 健 福 祉 局 長 厚 生 省 児 童 家 庭 局 長
社会福祉法人の認可について（通知）	社会福祉法人の認可について（通知）
社会福祉法人の設立の認可等については、従来、「社会福祉法人の認可について」（昭和３９年１月１０日社発第１５号厚生省社会局長、児童家庭局長連名通知。以下「旧通知」という。）においてお示ししてきたところでありますが、今般、「社会福祉の増進のための社会福祉事業法等の一部を改正する等の法律」（平成１２年法律第１１１号）の公布・施行による社会福祉基礎構造改革の推進の趣旨を踏まえ、社会福祉法人の公益性を維持できる範囲内で、設立要件の緩和、自主的な経営基盤の強化及び事業経営の透明性の確保を図るため、 ①　地域におけるきめ細かな福祉活動を支援するための資産要件の緩和 ②　役員が経営責任を負える体制を確立するための役員等執行体制の見直し ③　財務諸表の閲覧等、法人の運営に関する情報の開示の推進 等、必要な改正を行うこととといたしました。そのため、旧通知を廃止し、社会福祉法人の	社会福祉法人の設立の認可等については、従来、「社会福祉法人の認可について」（昭和３９年１月１０日社発第１５号厚生省社会局長、児童家庭局長連名通知。以下「旧通知」という。）においてお示ししてきたところでありますが、今般、「社会福祉の増進のための社会福祉事業法等の一部を改正する等の法律」（平成１２年法律第１１１号）の公布・施行による社会福祉基礎構造改革の推進の趣旨を踏まえ、社会福祉法人の公益性を維持できる範囲内で、設立要件の緩和、自主的な経営基盤の強化及び事業経営の透明性の確保を図るため、 ①　地域におけるきめ細かな福祉活動を支援するための資産要件の緩和 ②　役員が経営責任を負える体制を確立するための役員等執行体制の見直し ③　財務諸表の閲覧等、法人の運営に関する情報の開示の推進 等、必要な改正を行うこととといたしました。そのため、旧通知を廃止し、社会福祉法人の

設立の認可を行う際の審査基準等について、新たに別紙のとおり定めたので、御了知のうえ、適切な指導監督に当たっていただきますようお願いいたします。 なお、当該通知については、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４５条の９第１項及び第３項の規定に基づく都道府県及び市（特別区を含む。以下同じ。）が法定受託事務を処理するに当たりよるべき基準として発出するものであることを併せて通知いたします。 別紙１　社会福祉法人審査基準　（略） 別紙２　社会福祉法人定款例 ＜説　明＞ １．定款例について （略） ２．記載事項の種類 ○ 必要的記載事項（直線）　→ 必ず定款に記載しなければならない事項であり、その一つでも記載が欠けると、定款の効力が生じない事項（法第 31 条第 1 項各号に掲げる事項等）※ 内容については、法令に沿ったものであればよく、当該定款例の文言に拘束されるものではないこと。 ○ 相対的記載事項（点線）　→ 必要的記載事項と異なり、記載がなくても定款の効力に影響はないが、法令上、定款の定めがなければその効力を生じない事項 ○ 任意的記載事項 → 法令に違反しない範囲で任意に記載することができる事項 ３．評議員会及び理事会における法定決議事項 （略）	設立の認可を行う際の審査基準等について、新たに別紙のとおり定めたので、御了知のうえ、適切な指導監督に当たっていただきますようお願いいたします。 なお、当該通知については、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４５条の９第１項及び第３項の規定に基づく都道府県及び市（特別区を含む。以下同じ。）が法定受託事務を処理するに当たりよるべき基準として発出するものであることを併せて通知いたします。 別紙１　社会福祉法人審査基準　（略） 別紙２　社会福祉法人定款例 ＜説　明＞ １．定款例について （略） ２．記載事項の種類 ○ 必要的記載事項（直線）　→ 必ず定款に記載しなければならない事項であり、その一つでも記載が欠けると、定款の効力が生じない事項（法第 31 条第 1 項各号に掲げる事項等）※ 内容については、法令に沿ったものであればよく、当該定款例の文言に拘束されるものではないこと。 ○ 相対的記載事項（点線）　→ 必要的記載事項と異なり、記載がなくても定款の効力に影響はないが、法令上、定款の定めがなければその効力を生じない事項 ○ 任意的記載事項 → 法令に違反しない範囲で任意に記載することができる事項 ３．評議員会及び理事会における法定決議事項 （略）

社会福祉法人定款例	社会福祉法人定款例
社会福祉法人定款例 社会福祉法人〇〇福祉会定款 第六章　資産及び会計 （基本財産の処分） 第二九条　基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、〔所轄庁〕の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、〔所轄庁〕の承認は必要としない。 一　独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合 二　独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。） 三　社会福祉施設整備のための資金に対する融資を行う確実な民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合で、当該事業計画が適切であるとの関係行政庁による意見書を所轄庁に届け出た場合。なお、当該貸付に係る償還が滞った場合には、遅滞なく所轄庁に届け出るものとする。	社会福祉法人定款例 社会福祉法人〇〇福祉会定款 第六章　資産及び会計 （基本財産の処分） 第二九条　基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、〔所轄庁〕の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、〔所轄庁〕の承認は必要としない。 一　独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合 二　独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。） （新設）

事　務　連　絡
平成 31 年 3 月 29 日

都道府県
各　指定都市　社会福祉法人担当課（室）御中
中 核 市

厚生労働省社会・援護局福祉基盤課

「社会福祉法人の認可について」の別紙２「社会福祉法人定款例」第 29 条第１項第３号に係る運用上の留意事項ついて

社会福祉法人に対する指導監督につきましては、平素より格段のご配慮を賜り、厚く御礼申し上げます。

規制改革実施計画（平成 29 年 6 月 9 日閣議決定）において、「社会福祉法人の基本財産への担保設定に関し、施設入所者の保護、法人経営の安定性等にも配慮しつつ、民間金融機関が単独で担保権者となるときの所轄庁の承認について、いかなる場合に承認を不要とできるかも含めて検討し、結果を得る」とされたことから、今般、「社会福祉法人の認可について」（平成 12 年 12 月 1 日付障第 890 号、社援第 2618 号、老発第 794 号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長、児童家庭局長連名通知）の別紙２「社会福祉法人定款例」を改正し、民間金融機関から貸付を受ける場合について、一定の要件を満たし、事前に意見書を届け出た場合には所轄庁の承認を不要としたところです。

つきましては、当該事務の取扱いについての Q&A を別紙１のとおりまとめ、事前に届出する関係行政庁の意見書の様式を別紙２のとおり定めましたので、お示しいたします。

また、今回の改正で盛り込んだ承認を不要とする取扱いについては、法人の定款変更が事前に必要となるため、所轄庁におかれましては、法人から定款変更の申請があった際には、本事務連絡の内容について法人に説明するとともに、事前の届出が必要である旨を十分に周知いただくようお願いいたします。

都道府県におかれましては、貴管内の市（指定都市、中核市を除き、特別区を含む）に対して本事務連絡の周知についてご協力いただきますようお願い申し上げます。

（別紙１）「社会福祉法人定款例」第 29 条第１項第３号に係る Q&A

問１．社会福祉施設には、保育所などの第２種社会福祉事業に類するものも含むと考えてよいか。

答　お見込みのとおり。ここでいう「社会福祉施設」とは、社会福祉法第２条第２項及び第３項に規定する事業を実施するために直接必要な施設を指す。

問２．施設整備とは、具体的になにを指すのか。

答　社会福祉事業を実施するために必要な施設の新築及び増設並びに改築を指す。また、新築等に伴い必要となる土地の取得費用は含むものとする。設備整備のみを単独で行うものや運営費は含まない。

問３．すでに貸付を受けている法人が民間金融機関に借換することも対象となるのか。

答　借換を目的とするものは含まない。

問４．担保とできる基本財産は、当該貸付を受けて整備する施設に限らずに、法人が所有する他の施設（基本財産）も含むと考えてよいか。

答　含まない。担保とできる基本財産は当該貸付を受けて整備する施設（土地も含む）に限る。

問５．確実な民間金融機関とは、何を指すのか。

答　銀行法に基づく認可を受けた銀行、信用金庫法に基づく認可を受けた信用金庫、中小企業等協同組合法に基づく認可を受けた信用協同組合、株式会社日本政策金融公庫、株式会社商工組合中央金庫を想定している。

問６．関係行政庁とは、なにを指すのか。

答　貸付を受けて整備する施設の各種計画（介護保険事業計画等）との整合性や、事業実施の確実性などをチェックするため、当該施設を所管する自治体の施設所管部局を想定している。

問７．「償還が滞った場合には、遅滞なく所轄庁に届け出る」とあるが、償還が滞ったと判断する基準はあるか。また、法人はなにを届け出る必要があるか。

答　償還の方法にもよるが、目安としては、毎月償還としている場合、償還期日を２ヶ月超過したときとする。ただし、特別な事情により期日を超過したものであって、以後の償還計画に支障を来さない場合は除く。

　償還が滞った場合、法人は現在の償還計画及び償還状況、並びに今後の償還計画について分かる資料を届け出ることが必要となる。

（別紙２）

民間金融機関からの借入に関する意見書

[事業の概要及び資金計画]

借入申込法人名：　　**施設種類：**　　**施設名称：**

※社会福祉法第2条第2項及び第3項に規定するどの事業に該当するか分かるように記載すること。

借入先金融機関名：　　**担保物件：**

※支店名まで記入すること。　　※担保物件には、担保に供する基本財産を具体的に記入すること。

（単位：千円）

総事業費	民間金融機関借入金	補助金・交付金	共 同 募 金	贈 与 金	その他借入金	自 己 資 金

（注） 資金計画は入札前の場合、設計見積を元に作成してください。入札等により資金計画に変更があった場合は確認の連絡をいたします。

［添付書類］

□ 事業計画書　□ 償還計画書　□ 金銭消費貸借契約書(案)　□ 担保物件の不動産登記事項証明書　□ 理事会・評議員会の議事録

[都道府県知事（指定都市又は中核市の長）の意見]（該当箇所にチェックを入れてください）

１ 都道府県の各種計画等との整合性

□ 当該事業は、各種計画等との整合性も考慮されている事業計画であると認められる。
□ 当該事業は、各種計画等との整合性も考慮されている事業計画であると認められない。

２ 当該事業に対する補助

□ 当該事業の必要性を考慮し、補助する予定である。［補助予定額　　千円］（内訳は別添様式のとおり）
□ 当該事業に対する補助はない。
□ 補助する予定はない。
　特記事項（　　）

３ 当該事業の必要性

□ 当該事業を総合的に判断した結果、必要な事業として認めるものである。
□ 当該事業を総合的に判断した結果、必要な事業として認められないものである。
□ その他、以下の特記事項のとおり。
　特記事項（　　）

平成　　年　　月　　日

都道府県知事又は指定都市若しくは中核市の長　　㊞

社会福祉法人所管部局長　殿　　（作成担当課：　　課・室（Tel　　－　　－　　））

[市区町村長の意見]（該当箇所にチェックを入れてください）

１ 市町村の各種計画等との整合性

□ 当該事業は、各種計画等との整合性も考慮されている事業計画であると認められる。
□ 当該事業は、各種計画等との整合性も考慮されている事業計画であると認められない。

２ 当該事業に対する補助

□ 当該事業の必要性を考慮し、補助する予定である。［補助予定額　　千円］（内訳は別添様式のとおり）
□ 当該事業に対する補助はない。
□ 補助する予定はない。
　特記事項（　　）

３ 当該事業の必要性

□ 当該事業を総合的に判断した結果、必要な事業として認めるものである。
□ 当該事業を総合的に判断した結果、必要な事業として認められないものである。
□ その他、以下の特記事項のとおり。
　特記事項（　　）

平成　　年　　月　　日

市区町村の長　　㊞

社会福祉法人所管部局長　殿　　（作成担当課：　　課・室（Tel　　－　　－　　））

※記名・押印については、委任された方で差し支えありません。

子　発 0329 第 9 号
社援発 0329 第 32 号
老　発 0329 第 10 号
平成 31 年 3 月 29 日

都道府県知事
各　指定都市市長　殿
中核市市長

厚生労働省子ども家庭局長
社会・援護局長
老　健　局　長
（公印省略）

「社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式について」の
一部改正について

「社会福祉法人の認可について」（平成 12 年 12 月 1 日障第 890 号、社援第 2618 号、老発第 794 号、児発第 908 号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長、児童家庭局長連名通知）の別紙１社会福祉法人審査基準の第５（４）において別に定める様式については、「社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式について」（平成 29 年３月 29 日雇児発 0329 第６号、社援発 0329 第 48 号、老発 0329 第 30 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知。以下「改正前通知」という。）の別紙により定めているところですが、今般、これを下記のとおり改正し、平成 31 年４月１日から適用することといたしました。

各都道府県、指定都市及び中核市におかれましては、本通知の内容等をご了知いただき、適切な指導監督等に当たっていただくとともに、都道府県におかれましては、貴管内の市（指定都市及び中核市を除き、特別区を含む。）に対して周知いただきますようお願いいたします。

なお、本通知は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の９第１項及び第３項の規定に基づき都道府県又は市（特別区を含む。）が法定受託事務を処理するに当たりよるべき基準として発出するものであることを申し添えます。

記

・　改正前通知（別紙２を除く。）を別添のとおり改める。

（別添）

【新旧対照表】社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式について（平成 29 年３月 29 日雇児発 0329 第６号・社援発 0329 第 48 号・老発 0329 第 30 号）

改正後	現行
雇児発 0329 第６号 社援発 0329 第 48 号 老　発 0329 第 30 号 平成 29 年３月 29 日 （最終改正：平成 31 年３月 29 日）	雇児発 0329 第６号 社援発 0329 第 48 号 老　発 0329 第 30 号 平成 29 年３月 29 日
都道府県知事 各　指定都市市長　殿 中核市市長	都道府県知事 各　指定都市市長　殿 中核市市長
厚生労働省雇用均等・児童家庭局長 社会・援護局長 老健局長 （公印省略）	厚生労働省雇用均等・児童家庭局長 社会・援護局長 老健局長 （公印省略）
社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式について	社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式について
「「社会福祉法人の認可について」の一部改正について」（平成 28 年 11 月 11 日付け雇児発 1111 第１号・社援発 1111 第４号・老発 1111 第２号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）による改正後の「社会福祉法人の認可について」（平成 12 年 12 月１日付け障第 890 号・社援第 2618 号・老発第 794 号・児発第 908 号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長、児童家庭局長連名通知。以下「認可通知」という。）別紙１社会福祉法人審査基準の第５その他（４）において、別に定める様式を用いて届け出ることとされた「事業の概要等（中	「「社会福祉法人の認可について」の一部改正について」（平成 28 年 11 月 11 日付け雇児発 1111 第１号・社援発 1111 第４号・老発 1111 第２号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）による改正後の「社会福祉法人の認可について」（平成 12 年 12 月１日付け障第 890 号・社援第 2618 号・老発第 794 号・児発第 908 号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長、児童家庭局長連名通知。以下「認可通知」という。）別紙１社会福祉法人審査基準の第５その他（４）において、別に定める様式を用いて届け出ることとされた「事業の概要等（中

略）のうち社会福祉法施行規則（中略）第２条の 41 第１号から第 13 号まで及び第 16 号に掲げる事項」（以下「現況報告書」という。）及び「同条第 14 号に掲げる事項」（以下「社会福祉充実残額算定シート」という。）について、別紙１及び別紙２のとおり、その様式を定め、平成 29 年４月１日から適用することとしましたので通知いたします。これらの届出に当たっては、認可通知に記載のとおり、社会福祉法施行規則（昭和 26 年厚生省令第 28 号。以下「施行規則」という。）第９条第３号の情報処理システムに記録する方法によることが望ましいこととしているので、ご留意願います。 　この他、認可通知において別に定める様式を用いて届け出ることとされた「計算書類、財産目録及び附属明細書（施行規則第 10 条の２第２号に掲げる部分に限る。）」については、「社会福祉法人会計基準」（平成 28 年厚生労働省令第 79 号）及び関係通知で定める様式に従って届け出ることとします。 　各都道府県、指定都市及び中核市におかれましては、本通知の改正の趣旨・内容等を御了知いただき、適切な指導監督等に当たっていただくとともに、都道府県におかれましては、貴管内の市（指定都市及び中核市を除き、特別区を含む。）に対して周知いただきますようお願いいたします。 　なお、本通知は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の９第１項及び第３項の規定に基づき都道府県又は市（特別区を含む。）が法定受託事務を処理するに当たりよるべき基準として発出するものであることを申し添えます。 別紙１ 現況報告書（平成〇〇年４月１日現在） １（略） ２．当該会計年度の初日における評議員の状況 （3-6）評議員全員の報酬等の総額（前会計年度実績）（円） ３．当該会計年度の初日における理事の状況 （3-2）理事の役職(注) （3-12）理事全員の報酬等の総額（前会計年度実績）（円） （注）「(3-2) 理事の役職」のうち、「理事長」とは、社会福祉法 45 条の 13 第３項で規定する理事長（会長等の他の役職名を使用している法人がある。）である。	略）のうち社会福祉法施行規則（中略）第２条の 41 第１号から第 13 号まで及び第 16 号に掲げる事項」（以下「現況報告書」という。）及び「同条第 14 号に掲げる事項」（以下「社会福祉充実残額算定シート」という。）について、別紙１及び別紙２のとおり、その様式を定め、平成 29 年４月１日から適用することとしましたので通知いたします。これらの届出に当たっては、認可通知に記載のとおり、社会福祉法施行規則（昭和 26 年厚生省令第 28 号。以下「施行規則」という。）第９条第３号の情報処理システムに記録する方法によることが望ましいこととしているので、ご留意願います。 　この他、認可通知において別に定める様式を用いて届け出ることとされた「計算書類、財産目録及び附属明細書（施行規則第 10 条の２第２号に掲げる部分に限る。）」については、「社会福祉法人会計基準」（平成 28 年厚生労働省令第 79 号）及び関係通知で定める様式に従って届け出ることとします。 　各都道府県、指定都市及び中核市におかれましては、本通知の改正の趣旨・内容等を御了知いただき、適切な指導監督等に当たっていただくとともに、都道府県におかれましては、貴管内の市（指定都市及び中核市を除き、特別区を含む。）に対して周知いただきますようお願いいたします。 　なお、本通知は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の９第１項及び第３項の規定に基づき都道府県又は市（特別区を含む。）が法定受託事務を処理するに当たりよるべき基準として発出するものであることを申し添えます。 別紙１ 現況報告書（平成〇〇年４月１日現在） １（略） ２．当該会計年度の初日における評議員の状況 （3-6）評議員全員の報酬等の総額（円） ３．当該会計年度の初日における理事の状況 （3-2）理事の役職 （3-12）理事全員の報酬等の総額（円） 新規

「業務執行理事」とは、社会福祉法 45 条の 16 第２項第２号で規定する業務執行理事（常務理事等の他の役職名を使用している法人がある。）である。	
４．当該会計年度の初日における監事の状況 （3-6）監事全員の報酬等の総額（前会計年度実績）（円）	４．当該会計年度の初日における監事の状況 （3-6）監事全員の報酬等の総額（円）
５～９（略）	５～９（略）
１０．前会計年度に実施した会計監査(会計監査人による監査に準ずる監査を含む)の状況 （1）（略） 削除	１０．前会計年度に実施した会計監査の状況 （1）（略） （2）会計監査人による監査報告書
１１－２．地域における公益的な取組（地域公益事業（再掲）含む） （略）	１１－２．うち地域における公益的な取組（地域公益事業含む）（再掲） （略）
１２～１５（略）	１２～１５（略）
記載要領 現況報告書の記載に当たっては、本記載要領に従うこと。また、特別の記載がない場合を除き、各会計年度の４月１日現在における法人情報等を記載すること。 【共通事項】 （略） 【個別事項】 １．法人基本情報 （1）～(12)略 (13) 法人のホームページアドレス ○ 貴法人のホームページアドレスを記載すること。ホームページがない場合は、空欄	記載要領 現況報告書の記載に当たっては、本記載要領に従うこと。また、特別の記載がない場合を除き、各会計年度の４月１日現在における法人情報等を記載すること。 【共通事項】 （略） 【個別事項】 １．法人基本情報 （1）～(12)略 (13) 法人のホームページアドレス ○ 法人のホームページアドレスを記載すること。ホームページがない場合は、空欄と

とすること。 (14) 法人のメールアドレス ○ 貴法人のメールアドレスを記載すること。なお、メールアドレスを所有していない場合であって、「問い合わせフォーム」などの形を設けているときは、当該「問い合わせフォーム」の掲載ページアドレスを記載すること。メールアドレスも問い合わせフォームも所有していない場合は、空欄とすること。 (15) 法人の設立認可年月日 ○ 貴法人の社会福祉法人としての設立認可年月日を記載すること。 (16) 法人の設立登記年月日 ○ 貴法人の社会福祉法人としての設立登記年月日を記載すること。 ２．当該会計年度の初日における評議員の状況 (1) ～ (3-5) (略) (3-6) 評議員全員の報酬等の総額（前会計年度実績） ○ 評議員全員の報酬等（実費相当の旅費又は費用弁償を除く）の総額（前会計年度の評議員に対して支出した実績額）を記載すること。 (3-7) (略) ３．当該会計年度の初日における理事の状況 (1) ～ (3-1) (略) (3-2) 理事の役職 ○ 各理事の役職を「理事長」・「業務執行理事」・「その他理事」のうちから選択すること。（※） （※）社会福祉法の名称とは異なる通称名や略称を用いている場合も、法律上の名称に基づき選択すること。「理事長」とは、法第 45 条の 13 第 3 項で規定する者をいい、「業務執行理事」とは、法第 45 条の 16 第 2 項第 2 号で規定する者をいう。 (3-3) ～ (3-11) (略) (3-12) 理事全員の報酬等の総額（前会計年度実績） ○ 理事全員の報酬等（実費相当の旅費又は費用弁償を除く）の総額（前会計年度の理事に対して支出した実績額）を記載すること。なお、職員給与を受けている理事	すること。 (14) 法人のメールアドレス ○ 法人のメールアドレスを記載すること。なお、メールアドレスを所有していない場合であって、「問い合わせフォーム」などの形を設けているときは、当該「問い合わせフォーム」の掲載ページアドレスを記載すること。メールアドレスも問い合わせフォームも所有していない場合は、空欄とすること。 (15) 法人の設立認可年月日 ○ 法人の設立認可年月日を記載すること。 (16) 法人の設立登記年月日 ○ 法人の設立登記年月日を記載すること。 ２．当該会計年度の初日における評議員の状況 (1) ～ (3-5) (略) (3-6) 評議員全員の報酬等の総額 ○ 評議員全員の報酬等（実費相当の旅費又は費用弁償を除き、法人より評議員に対し支払われた報酬等）の総額（前会計年度の評議員に対して支出した実績額）を記載すること。 (3-7) (略) ３．当該会計年度の初日における理事の状況 (1) ～ (3-1) (略) (3-2) 理事の役職 ○ 各理事の役職を「理事長（会長等含む。）」・「業務執行理事（常務理事等含む。）」・「その他理事」のうちから選択すること。 (3-3) ～ (3-11) (略) (3-12) 理事全員の報酬等の総額 ○ 理事全員の報酬等（実費相当の旅費又は費用弁償を除き、法人より理事に対し支払われた報酬等）の総額（前会計年度の理事に対して支出した実績額）を記載する

が１人であって、個人の職員給与が特定されてしまう場合は、特例として、職員給与の支給を受けている理事がいる旨を右のセルに明記した上で、当該理事の職員給与額を含めずに理事報酬等の総額として差し支えないこと（※）。 （※）施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により届出を行う場合、理事全員の報酬等の総額を記載した上で、右のセルで個人の職員給与が特定されるか否かを「特例有」・「特例無」のうちから選択すること。	こと。なお、職員給与を受けている理事が１人であって、個人の職員給与が特定されてしまう場合は、特例として、職員給与の支給を受けている理事がいる旨を右のセルに明記した上で、当該理事の職員給与額を含めずに理事報酬等の総額として差し支えないこと（※）。 （※）施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により届出を行う場合、理事全員の報酬等の総額を記載した上で、右のセルで個人の職員給与が特定されるか否かを「特例有」・「特例無」のうちから選択すること。
(3-13)（略）	(3-13)（略）
４．当該会計年度の初日における監事の状況	４．当該会計年度の初日における監事の状況
(1) ～ (3-5)（略）	(1) ～ (3-5)（略）
(3-6) 監事報酬の報酬等の総額（前会計年度実績） ○　評議員全員の報酬等（実費相当の旅費又は費用弁償を除く）の総額（前会計年度の評議員に対して支出した実績額）を記載すること。	(3-6) 監事報酬の報酬等の総額 ○　評議員全員の報酬等（実費相当の旅費又は費用弁償を除き、法人より評議員に対し支払われた報酬等）の総額（前会計年度の評議員に対して支出した実績額）を記載すること。
(3-7)（略）	(3-7)（略）
５～９（略）	５～９（略）
１０．前会計年度に実施した会計監査(会計監査人による監査に準ずる監査を含む)の状況	１０．前会計年度に実施した会計監査の状況
(1)（略） 削除	(1)（略） (2) 会計監査人による監査報告書 ○　会計監査人による監査報告書を、現況報告書と併せて添付すること。 （※）施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により届出を行う場合、当該システムに監査報告書を PDF ファイルにより添付すること。
１１（略）	１１（略）
１１－２．地域における公益的な取組（地域公益事業（再掲）含む） （略）	１１－２．うち地域における公益的な取組（地域公益事業含む）（再掲） （略）
１２、１３（略）	１２、１３（略）

１４．ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況 （1）①、②略 ③業務内容 ○ 以下の項目から、該当する業務内容を選択すること。 ア 公認会計士又は監査法人による、社会福祉法に準じた会計監査（※） イ 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援 ウ 財務会計に関する内部統制の向上に対する支援 （※）「ア 公認会計士又は監査法人による、社会福祉法に準じた会計監査」を選択した場合、「１０．前会計年度の会計監査の状況」の項目において、「(1) 会計監査人による会計監査報告における意見の区分」を選択すること。 （2）（略） １５（略） その他留意事項 ○ 現況報告書中、施行規則第 10 条第３項に掲げる「(法人の運営に係る重要な部分に限り)」は以下の項目とする。 １～11（略） 11-2. 地域における公益的な取組（地域公益事業（再掲）含む）：全項目 13～15（略）	１４．ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況 （1）①、②略 ③業務内容 ○ 以下の項目から、該当する業務内容を選択すること。 ア 公認会計士又は監査法人による、社会福祉法に準じた会計監査（※） イ 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援 ウ 財務会計に関する内部統制の向上に対する支援 （※）「ア 公認会計士又は監査法人による、社会福祉法に準じた会計監査」を選択した場合、「１０．前会計年度の会計監査の状況」の項目において、「(1) 会計監査人による会計監査報告における意見の区分」を選択するとともに、「(2) 会計監査人による監査報告書」を添付すること。 （2）（略） １５（略） その他留意事項 ○ 現況報告書中、施行規則第 10 条第３項に掲げる「(法人の運営に係る重要な部分に限り)」は以下の項目とする。 １～11（略） 11-2. うち地域における公益的な取組（地域公益事業含む）（再掲）：全項目 13～15（略）

別紙１

現況報告書（平成31年4月1日現在）

１．法人基本情報

(1)都道府県区分	(2)市町村区分	(3)所轄庁区分	(4)法人番号	(5)法人区分	(6)活動状況

(7)法人の名称					
(8)主たる事務所の住所					
(9)主たる事務所の電話番号		(10)主たる事務所のＦＡＸ番号		(11)従たる事務所の有無	
(12)従たる事務所の住所					
(13)法人のﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞｱﾄﾞﾚｽ			(14)法人のﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ		
(15)法人の設立認可年月日		(16)法人の設立登記年月日			

２．当該会計年度の初日における評議員の状況

(1)評議員の定員		(2)評議員の現員		(3-6)評議員全員の報酬等の総額(前会計年度実績)（円）	

(3-1)評議員の氏名 (3-2)評議員の職業	(3-3)評議員の任期	(3-4)評議員の所轄庁からの再就職状況	(3-5) 他の社会福祉法人の評議員・役員・職員との兼務状況	(3-7)前会計年度における評議員会への出席回数
	～			
	～			
	～			
	～			
	～			

３．当該会計年度の初日における理事の状況

(1)理事の定員		(2)理事の現員		(3-12)理事全員の報酬等の総額(前会計年度実績)（円）		

(3-1)理事の氏名	(3-2)理事の役職(注)	(3-3)理事長への就任年月日	(3-4)理事の常勤・非常勤	(3-5)理事選任の評議員会議決年月日	(3-6)理事の職業	(3-7)理事の所轄庁からの再就職状況
	(3-8)理事の任期		(3-9)理事要件の区分別該当状況		(3-10)各理事と親族等特殊関係にある者の有無	(3-11)理事報酬等の支給形態	(3-13)前会計年度における理事会への出席回数
	～						
	～						
	～						
	～						
	～						
	～						
	～						

(注)「(3-2)理事の役職」のうち、「理事長」とは、社会福祉法45条の13第3項で規定する理事長(会長等の他の役職名を使用している法人がある。)である。
「業務執行理事」とは、社会福祉法45条の16第2項第2号で規定する業務執行理事(常務理事等の他の役職名を使用している法人がある。)である。

４．当該会計年度の初日における監事の状況

(1)監事の定員		(2)監事の現員		(3-6)監事全員の報酬等の総額(前会計年度実績)（円）	

(3-1)監事の氏名	(3-2)①監事の職業	(3-2)②監事の所轄庁からの再就職状況	(3-3)監事選任の評議員会議決年月日
	(3-4)監事の任期	(3-5)監事要件の区分別該当状況	(3-7)前会計年度における理事会への出席回数
	～		
	～		

５．前会計年度・当会計年度における会計監査人の状況

(1-1)前会計年度の会計監査人の氏名（監査法人の場合は監査法人名）	(1-2)前会計年度の会計監査人の監査報酬額（円）	(1-3)前年度決算にかかる定時評議員会への出席の有無	(2-1)当会計年度の会計監査人の氏名（監査法人の場合は監査法人名）	(2-2)当会計年度の会計監査人の監査報酬額（円）

６．当該会計年度の初日における職員の状況

(1)法人本部職員の人数					
①常勤専従者の実数		②常勤兼務者の実数		③非常勤者の実数	
		常勤換算数		常勤換算数	
(2)施設・事業所職員の人数					
①常勤専従者の実数		②常勤兼務者の実数		③非常勤者の実数	
		常勤換算数		常勤換算数	

７．前会計年度に実施した評議員会の状況

(1)評議員会ごとの評議員会開催年月日	(2)評議員会ごとの評議員・理事・監事・会計監査人別の出席者数				(3)評議員会ごとの決議事項
	評議員	理事	監事	会計監査人	

(4)うち開催を省略した回数	

８．前会計年度に実施した理事会の状況

(1)理事会ごとの理事会開催年月日	(2)理事会ごとの理事・監事別の出席者数		(3)理事会ごとの決議事項
	理事	監事	

(4)うち開催を省略した回数	

９．前会計年度に実施した監事監査の状況

(1)監事監査を実施した監事の氏名	
(2)監査報告により求められた改善すべき事項	
(3)監査報告により求められた改善すべき事項に対する対応	

１０．前会計年度に実施した会計監査(会計監査人による監査に準ずる監査を含む)の状況

(1)会計監査人による会計監査報告における意見の区分	

１１．前会計年度における事業等の概要　－　(1)社会福祉事業の実施状況

①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称			②事業所の名称				
		③事業所の所在地				④事業所の土地の保有状況	⑤事業所の建物の保有状況	⑥事業所単位での事業開始年月日	⑦事業所単位での定員	⑧年間(4月～3月）利用者延べ総数（人／年）
		⑨社会福祉施設等の建設等の状況（当該拠点区分における主たる事業（前年度の年間収益が最も多い事業）に計上）								
		ア 建設費	(ア) 建設年月日	(イ) 自己資金額（円）	(ウ) 補助金額（円）	(エ) 借入金額（円）		(オ) 建設費合計額（円）	ウ 延べ床面積	
		イ 大規模修繕	(ア) －１修繕年月日（１回目）	(ア) －２修繕年月日（２回目）	(ア) －３修繕年月日（３回目）	(ア) －４修繕年月日（４回目）		(ア) －5修繕年月日（５回目）	(イ) 修繕費合計額（円）	
									0	
		ア建設費						0		
		イ大規模修繕								
									0	
		ア建設費						0		
		イ大規模修繕								
									0	
		ア建設費						0		
		イ大規模修繕								
									0	
		ア建設費						0		
		イ大規模修繕								
									0	
		ア建設費						0		
		イ大規模修繕								

１１．前会計年度における事業等の概要　－　(2)公益事業

①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称			②事業所の名称				
		③事業所の所在地				④事業所の土地の保有状況	⑤事業所の建物の保有状況	⑥事業所単位での事業開始年月日	⑦事業所単位での定員	⑧年間(4月～3月）利用者延べ総数（人／年）
		⑨社会福祉施設等の建設等の状況（当該拠点区分における主たる事業（前年度の年間収益が最も多い事業）に計上）								
		ア 建設費	（ア）建設年月日	（イ）自己資金額（円）	（ウ）補助金額（円）	（エ）借入金額（円）		（オ）建設費合計額（円）	ウ 延べ床面積	
		イ 大規模修繕	（ア）－１修繕年月日（１回目）	（ア）－２修繕年月日（２回目）	（ア）－３修繕年月日（３回目）	（ア）－４修繕年月日（４回目）		（ア）－5修繕年月日（５回目）	（イ）修繕費合計額（円）	
									0	
		ア建設費						0		
		イ大規模修繕								
									0	
		ア建設費						0		
		イ大規模修繕								
									0	
		ア建設費						0		
		イ大規模修繕								
									0	
		ア建設費						0		
		イ大規模修繕								

１１．前会計年度における事業等の概要　－　(3)収益事業

①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称			②事業所の名称				
		③事業所の所在地				④事業所の土地の保有状況	⑤事業所の建物の保有状況	⑥事業所単位での事業開始年月日	⑦事業所単位での定員	⑧年間(4月～3月）利用者延べ総数（人／年）
		⑨社会福祉施設等の建設等の状況（当該拠点区分における主たる事業（前年度の年間収益が最も多い事業）に計上）								
		ア 建設費	（ア）建設年月日	（イ）自己資金額（円）	（ウ）補助金額（円）	（エ）借入金額（円）		（オ）建設費合計額（円）	ウ 延べ床面積	
		イ 大規模修繕	（ア）－１修繕年月日（１回目）	（ア）－２修繕年月日（２回目）	（ア）－３修繕年月日（３回目）	（ア）－４修繕年月日（４回目）		（ア）－5修繕年月日（５回目）	（イ）修繕費合計額（円）	
									0	
		ア建設費						0		
		イ大規模修繕								
									0	
		ア建設費						0		
		イ大規模修繕								
									0	
		ア建設費						0		
		イ大規模修繕								

１１．前会計年度における事業等の概要　－　(4)備考

11-2. 地域における公益的な取組（地域公益事業(再掲)含む）

①取組類型コード分類	②取組の名称	③取組の実施場所(区域)
	④取組内容	

１２．社会福祉充実残額及び社会福祉充実計画の策定の状況　（社会福祉充実残額算定シートを作成するまで編集することはできません）

（1）社会福祉充実残額等の総額（円）	0
（2）社会福祉充実計画における計画額（計画期間中の総額）	
①社会福祉事業又は公益事業（社会福祉事業に類する小規模事業）（円）	0
②地域公益事業（円）	0
③公益事業（円）	0
④合計額（①＋②＋③）（円）	0
（3）社会福祉充実残額の前年度の投資実績額	
①社会福祉事業又は公益事業（社会福祉事業に類する小規模事業）（円）	0
②地域公益事業（円）	0
③公益事業（円）	0
④合計額（①＋②＋③）（円）	0
（4）社会福祉充実計画の実施期間	～

１３．透明性の確保に向けた取組状況

(1)積極的な情報公表への取組

①任意事項の公表の有無

㋐事業報告	
㋑財産目録	
㋒事業計画書	
㋓第三者評価結果	
㋔苦情処理結果	
㋕監事監査結果	
㋖附属明細書	

(2)前会計年度の報酬・補助金等の公費の状況

①事業運営に係る公費（円）	
②施設・設備に係る公費（円）	
③国庫補助金等特別積立金取崩累計額（円）	

(3)福祉サービスの第三者評価の受審施設・事業所について

施設名	直近の受審年度

１４．ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況

(1)会計監査人非設置法人における会計に関する専門家の活用状況

①実施者の区分	
②実施者の氏名（法人の場合は法人名）	
③業務内容	
④費用［年額］（円）	

(2)法人所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況

①所轄庁から求められた改善事項	
②実施した改善内容	

１５．その他

退職手当制度の加入状況等（複数回答可）

① 社会福祉施設職員等退職手当共済制度（(独)福祉医療機構）に加入	
② 中小企業退職金共済制度（(独)勤労者退職金共済機構）に加入	
③ 特定退職金共済制度（商工会議所）に加入	
④ 都道府県社会福祉協議会や都道府県民間社会福祉事業職員共済会等が行う民間の社会福祉事業･施設の職員を対象とした退職手当制度に加入	
⑤ その他の退職手当制度に加入（具体的に：●●●　）	
⑥ 法人独自で退職手当制度を整備	
⑦ 退職手当制度には加入せず、退職給付引当金の積立も行っていない	

記載要領

現況報告書の記載に当たっては、本記載要領に従うこと。また、特別の記載がない場合を除き、各会計年度の４月１日現在における法人情報等を記載すること。

【共通事項】

○　母子生活支援施設及び婦人保護施設等、施設所在地を公表することにより、利用者等の安全に支障を来す恐れがある事項については、該当する事項を空欄とした上で備置き・閲覧、公表を行うこと。

○　施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により届出を行う場合、以下に掲げる点に留意すること。

（１）黄色及び緑色のセルの入力については、それぞれ対応する入力候補欄から選択すること。

（２）「１１．前会計年度における事業等の概要」の「(1) 社会福祉事業の実施状況」における「①-3 事業類型コード分類」において「母子生活支援施設」、及び「婦人保護施設」を選択した場合には、利用者等の安全に支障を来す恐れがある事項として、以下の項目については、システム上で「非公表」の処理を行う。

１．法人基本情報
(1) 都道府県区分
(2) 市町村区分
(3) 所轄庁区分
(4) 法人番号
(8) 主たる事務所の住所
(9) 主たる事務所の電話番号
(10) 主たる事務所の FAX 番号
(12) 従たる事務所の住所

１１．前会計年度における事業等の概要
(1) 社会福祉事業の実施状況
③事業所の所在地
(2) 公益事業
③事業所の所在地
(3) 収益事業
③事業所の所在地

○　金額を記載する欄については、円単位でその金額を記載すること。

【個別事項】

１．法人基本情報

(1) 都道府県区分

○　貴法人の所在都道府県を記載すること（※）。

（※）【共通事項】に留意すること。また、施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により届出を行う場合、貴法人の所在都道府県をリストから選択すること。

(2) 市町村区分

○　貴法人の所在市町村を記載すること（※）。

（※）【共通事項】に留意すること。また、施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により届出を行う場合、貴法人の所在市町村をリストから選択すること。

(3) 所轄庁区分

○　貴法人の所轄庁の名称を記載すること。（※）。

（※）【共通事項】に留意すること。また、施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により届出を行う場合、記載不要であること。

(4) 法人番号

○　貴法人の社会保障・税番号（マイナンバー）制度に係る法人番号を記載すること（※）。

（※）【共通事項】に留意すること。

(5) 法人区分

○　貴法人の法人区分を「一般法人」・「社会福祉協議会」・「共同募金会」・「社会福祉事業団」・「その他」のうちから選択すること（※）。

（※）「一般法人」とは、施設を経営する法人とする。また、「その他」とは、他の区分に該当しない法人とする。

(6) 活動状況

○　貴法人の活動状況を「運営中」・「休止」のうちから選択すること。

(7) 法人の名称

○　貴法人の名称を正式名称で入力すること。

(8) 主たる事務所の住所

○　主たる事務所の住所を記載すること（※）。なお、記載に当たっては、左のセルに都道府県名、中央のセルに市町村名、右のセルに番地等を記載すること。

（※）【共通事項】に留意すること。

(9) 主たる事務所の電話番号

○　貴法人の主たる事務所の電話番号を入力すること。（※）。

（※）【共通事項】に留意すること。

(10) 主たる事務所の FAX 番号
○　貴法人の主たる事務所の FAX 番号を入力すること。(※)。
　(※)【共通事項】に留意すること。

(11) 従たる事務所の有無
○　従たる事務所の有無を「有」・「無」のうちから選択すること。

(12) 従たる事務所の住所
○　従たる事務所の住所を記載すること（※)。なお、記載に当たっては、左のセルに都道府県名、中央のセルに市町村名、右のセルに番地等を記載すること。
　(※)【共通事項】に留意すること。

(13) 法人のホームページアドレス
○　貴法人のホームページアドレスを記載すること。ホームページがない場合は、空欄とすること。

(14) 法人のメールアドレス
○　貴法人のメールアドレスを記載すること。なお、メールアドレスを所有していない場合であって、「問い合わせフォーム」などの形を設けているときは、当該「問い合わせフォーム」の掲載ページアドレスを記載すること。メールアドレスも問い合わせフォームも所有していない場合は、空欄とすること。

(15) 法人の設立認可年月日
○　貴法人の社会福祉法人としての設立認可年月日を記載すること。

(16) 法人の設立登記年月日
○　貴法人の社会福祉法人としての設立登記年月日を記載すること。

２．当該会計年度の初日における評議員の状況

(1) 評議員の定員
○　評議員の定員を記載すること。
　(例)「○名以上○名以内」、「○名」、「○名以上」、「○名以内」

(2) 評議員の現員
○　評議員の現員を記載すること。

(3-1) 評議員の氏名
○　各評議員の氏名を記載すること。

(3-2) 評議員の職業
○　各評議員の現在の職業を記載すること。

（例）社会福祉法人〇〇会理事、〇〇株式会社取締役、民生委員、児童委員
（（3-5）において他の社会福祉法人の評議員・役員・職員との兼務状況を「有」と選択した場合は、具体的な法人名を明記すること。）

(3-3) 評議員の任期
〇　各評議員の任期（就任年月日～平成〇〇会計年度に関する定時評議員会の終結時の年月）を記載すること。なお、「定時評議員会の終結時」といった記載は省略してよいほか、重任している場合は、直近の任期を記載すること。なお、終期の月の記載については、定款に記載された定時評議員会の開催予定月によることとなるが、月単位で記載していない等の理由により開催予定月が不明な場合は、下記の例のように記載すること。
（例）「H29.4.1～H33.6」

(3-4) 評議員の所轄庁からの再就職状況
〇　各評議員の所轄庁からの再就職状況を「有」・「無」のうちから選択すること（※）。なお、ここでいう「就職」には、「委嘱」、「選任」等の形態も含まれること。
（※）当該法人の所轄庁の課長級以上（一般職かつ管理職手当が支給されていた者に限る。）の役職にあった者が対象（退職後、他の企業等に就職・退職した後に評議員になった場合も対象となる）。

(3-5) 他の社会福祉法人の評議員・役員・職員との兼務状況
〇　各評議員の他の社会福祉法人の評議員・役員・職員との兼務状況を「有」・「無」のうちから選択すること。

(3-6) 評議員全員の報酬等の総額（前会計年度実績）
〇　評議員全員の報酬等（実費相当の旅費又は費用弁償を除く）の総額（前会計年度の評議員に対して支出した実績額）を記載すること。

(3-7) 前会計年度における評議員会への出席回数
〇　各評議員の評議員会に出席した回数を記入すること。

３．当該会計年度の初日における理事の状況

(1) 理事の定員
〇　理事の定員を記載すること。
（例）「〇名以上〇名以内」、「〇名」、「〇名以上」、「〇名以内」

(2) 理事の現員
〇　理事の現員を記載すること。

(3-1) 理事の氏名
〇　各理事の氏名を記載すること。

(3-2) 理事の役職

○　各理事の役職を「理事長」・「業務執行理事」・「その他理事」のうちから選択すること。（※）

（※）社会福祉法の名称とは異なる通称名や略称を用いている場合も、法律上の名称に基づき選択すること。「理事長」とは、法第 45 条の 13 第 3 項で規定する者をいい、「業務執行理事」とは、法第 45 条の 16 第 2 項第 2 号で規定する者をいう。

(3-3) 理事長への就任年月日

○　「就任年月日」は、「重任」ではなく、「就任当初」の年月日を記載すること。

(3-4) 理事の常勤・非常勤

○　各理事の常勤・非常勤を「常勤」・「非常勤」のうちから選択すること。なお、職員を兼務している場合でも、理事としての勤務形態を選択すること。

(3-5) 理事選任の評議員会議決年月日

○　各理事の選任を行った評議員会議決年月日を記載すること。

(3-6) 理事の職業

○　各理事の現在の職業を記載すること。

（例）社会福祉法人〇〇会理事、〇〇株式会社取締役、民生委員、児童委員

(3-7) 理事の所轄庁からの再就職状況

○　各理事の所轄庁からの再就職状況を「有」・「無」のうちから選択すること（※）。なお、ここでいう「就職」には、「委嘱」、「選任」等の形態も含まれること。

（※）当該法人の所轄庁の課長級以上（一般職かつ管理職手当が支給されていた者に限る。）の役職にあった者が対象（退職後、他の企業等に就職・退職した後に理事になった場合も対象となる）。

(3-8) 理事の任期

○　各理事の任期（就任年月日～平成〇〇会計年度に関する定時評議員会の終結時の年月）を記載すること。なお、「定時評議員会の終結時」といった記載は省略してよいほか、重任している場合は、直近の任期を記載すること。

(3-9) 理事要件の区分別該当状況

○　各理事について、理事要件の区分別該当状況を「社会福祉事業の経営に関する識見を有する者」・「事業区域における福祉に関する実情に通じている者」・「施設の管理者」・「その他」のうちから選択すること。

(3-10) 各理事と親族等特殊関係にある者の有無

○　各理事について、親族等特殊関係にある者の有無を「有」・「無」のうちから選択すること。

(3-11) 理事報酬等の支給形態

○　各理事の理事報酬等の支給形態を「理事報酬及び職員給与ともに支給」・「理事報酬のみ支給」・「職員給与のみ支給」・「いずれも支給なし」のうちから選択すること。

(3-12) 理事全員の報酬等の総額（前会計年度実績）

○　理事全員の報酬等（実費相当の旅費又は費用弁償を除く）を記載すること。なお、職員給与を受けている理事が１人であって、個人の職員給与が特定されてしまう場合は、特例として、職員給与の支給を受けている理事がいる旨を右のセルに明記した上で、当該理事の職員給与額を含めずに理事報酬等の総額として差し支えないこと(※)。

（※）施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により届出を行う場合、理事全員の報酬等の総額を記載した上で、右のセルで個人の職員給与が特定されるか否かを「特例有」・「特例無」のうちから選択すること。

(3-13) 前会計年度における理事会への出席回数

○　各理事の理事会に出席した回数を記入すること。

４．当該会計年度の初日における監事の状況

(1) 監事の定員

○　監事の定員を記載すること。

（例）「〇名以上〇名以内」、「〇名」、「〇名以上」、「〇名以内」

(2) 監事の現員

○　監事の現員を記載すること。

(3-1) 監事の氏名

○　各監事の氏名を記載すること。

(3-2) ①監事の職業

○　各監事の現在の職業を記載すること。

（例）社会福祉法人〇〇会理事、〇〇株式会社取締役、民生委員、児童委員

(3-2) ②監事の所轄庁からの再就職状況

○　各監事の所轄庁からの再就職状況を「有」・「無」のうちから選択すること（※）。なお、ここでいう「就職」には、「委嘱」、「選任」等の形態も含まれること。

（※）当該法人の所轄庁の課長級以上（一般職かつ管理職手当が支給されていた者に限る。）の役職にあった者が対象（退職後、他の企業等に就職・退職した後に監事になった場合も対象となる）。

(3-3) 監事選任の評議員会議決年月日

○　各監事の選任を行った評議員会議決年月日を記載すること。

(3-4) 監事の任期

○　各監事の任期（就任年月日～平成○○会計年度に関する定時評議員会の終結時の年月）を記載すること。なお、「定時評議員会の終結時」といった記載は省略してよいほか、重任している場合は、直近の任期を記載すること。

(3-5) 監事要件の区分別該当状況

○　各監事について、監事要件の区分別該当状況を以下の項目から選択すること。

・社会福祉事業に識見を有する者（公認会計士）
・社会福祉事業に識見を有する者（税理士）
・社会福祉事業に識見を有する者（その他）
・財務管理に識見を有する者（公認会計士）
・財務管理に識見を有する者（税理士）
・財務管理に識見を有する者（その他）

(3-6) 監事報酬の報酬等の総額（前会計年度実績）

○　監事全員の報酬等（実費相当の旅費又は費用弁償を除く）の総額（前会計年度の監事に対して支出した実績額）を記載すること。

(3-7) 前会計年度における理事会への出席回数

○　各監事の理事会に出席した回数を記入すること。

５．前会計年度・当会計年度における会計監査人の状況

(1-1) 前会計年度の会計監査人の氏名（監査法人の場合は監査法人名）

○　前会計年度の会計監査人の氏名（監査法人の場合は監査法人名）を記載すること。

(1-2) 前会計年度の会計監査人の監査報酬額

○　前会計年度の会計監査人の監査報酬額を記載すること。

(1-3) 前年度決算にかかる定時評議員会への出席の有無

○　前年度決算にかかる定時評議員会への出席の有無を「有」・「無」のうちから選択すること。

(2-1) 当会計年度の会計監査人の氏名（監査法人の場合は監査法人名）

○　本項目については、本現況報告書を所轄庁に届け出る時点で、既に会計監査人を決定している場合について記入すること。

(2-2) 当会計年度の会計監査人の監査報酬額

○　本項目については、本現況報告書を所轄庁に届け出る時点で、既に会計監査人の報酬額を決定している場合について記入すること。

６．当該会計年度の初日における職員の状況

（１）法人本部職員の人数

①常勤専従者の実数

○　「常勤専従」とは、施設等が定めた常勤の従事者が勤務すべき時間数（「施設等の勤務時間数」）の全てを勤務している者で、施設等内の他の職務及び併設施設等の他の職務に従事しない者をいう。

②常勤兼務者の実数及び常勤換算数

○　「常勤兼務」とは、施設等の勤務時間数の全てを勤務している者で、施設等内の複数の職務に従事する者又は併設施設等にも従事する者をいう。また、「常勤換算数」とは、兼務している常勤者（当該施設等において定められている勤務時間の全てを勤務している者）について、その職務に従事した１週間の勤務時間を当該施設等の通常の１週間の勤務時間で除し、小数点以下第２位を四捨五入した数をいう。

③非常勤者の実数及び常勤換算数

○　「非常勤」とは、常勤以外の従事者をいう。また、「常勤換算数」とは、非常勤者について、その職務に従事した１週間の勤務時間を当該施設等の通常の１週間の勤務時間で除し、小数点以下第２位を四捨五入した数をいう。

（２）施設・事業所職員の人数

①常勤専従者の実数

○　「常勤専従」とは、施設等が定めた常勤の従事者が勤務すべき時間数（「施設等の勤務時間数」）の全てを勤務している者で、施設等内の他の職務及び併設施設等の他の職務に従事しない者をいう。

②常勤兼務者の実数及び常勤換算数

○　「常勤兼務」とは、施設等の勤務時間数の全てを勤務している者で、施設等内の複数の職務に従事する者又は併設施設等にも従事する者をいう。また、「常勤換算数」とは、兼務している常勤者（当該施設等において定められている勤務時間の全てを勤務している者）について、その職務に従事した１週間の勤務時間を当該施設等の通常の１週間の勤務時間で除し、小数点以下第２位を四捨五入した数をいう。

③非常勤者の実数及び常勤換算数

○　「非常勤」とは、常勤以外の従事者をいう。また、「常勤換算数」とは、非常勤者について、その職務に従事した１週間の勤務時間を当該施設等の通常の１週間の勤務時間で除し、小数点以下第２位を四捨五入した数をいう。

７．前会計年度に実施した評議員会の状況

（1）評議員会ごとの評議員会開催年月日

○　評議員会ごとの評議員会開催年月日を記載すること。

(2) 評議員会ごとの評議員・理事・監事・会計監査人別の出席者数

○　「出席者数」欄には実際に評議員会に出席した人数を記載すること。なお、記載に当たって、(4) に該当する場合の出席者数は、提案に同意した人数とすること。

(3) 評議員会ごとの決議事項

○　評議員会ごとの決議事項を記載すること。

(4) うち開催を省略した回数

○　社会福祉法第45条の9第10項の規定に基づき開催を省略した回数を記載すること。

８．前会計年度に実施した理事会の状況

(1) 理事会ごとの理事会開催年月日

○　理事会ごとの理事会開催年月日を記載すること。

(2) 理事会ごとの理事・監事別の出席者数

○　「出席者数」欄には実際に理事会に出席した人数を記載すること。なお、記載に当たって、(4) に該当する場合の出席者数は、提案に同意した人数とすること。

(3) 理事会ごとの決議事項

○　「決議事項」欄について、理事長の専決事項に係る理事会への報告については記載する必要はないこと。

(4) うち開催を省略した回数

○　社会福祉法第45条の14第9項の規定に基づき開催を省略した回数を記載すること。

９.前会計年度に実施した監事監査の状況

(1) 監事監査を実施した監事の氏名

○　監事監査を実施した監事の氏名を記載すること。

(2) 監査報告により求められた改善すべき事項

○　監査報告により求められた改善すべき事項を記載すること。

(3) 監査報告により求められた改善すべき事項に対する対応

○　監査報告により求められた改善すべき事項に対する対応内容を記載すること。

１０．前会計年度に実施した会計監査(会計監査人による監査に準ずる監査を含む)の状況

○　「１４．ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況」の「(1) 会計監査人非設置法人における会計に関する専門家の活用状況」における「③業務内容」で、「ア　公認会計士又は監査法人による、社会福祉法に準じた会計監査」を選択した場合についても、本項目を記載すること。

(1) 会計監査人による会計監査報告における意見の区分

○　会計監査人による会計監査報告における意見を「無限定適正意見」・「除外事項を付した限定付適正意見」・「不適正意見」・「意見不表明」のうちから選択すること。

１１．前会計年度における事業等の概要

(1) 社会福祉事業の実施状況

①-1拠点区分コード分類

○　施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により届出を行う場合、「①-3」及び「①-4」において記載する実施事業の属する拠点区分について、法人において任意の番号を付番（最大３桁まで）すること（※）。なお、同一拠点区分内で複数の事業を実施している場合、これらの事業については同一のコードを付番すること。

（※）施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法以外の方法で届出を行う場合は記載不要であること。

①-2拠点区分名称

○　「①-3」及び「①-4」において記載する実施事業の属する拠点区分の名称を記載すること。なお、同一拠点区分内で複数の事業を実施している場合、これらの事業については同一の拠点区分名称を記載すること。

①-3事業類型コード分類

○　施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により届出を行う場合、社会福祉法に基づき実施する事業をリストから選択すること（※）。なお、事務所本部を構える法人については、必要に応じ「本部経理区分」についても選択すること。

（※）施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法以外の方法で届出を行う場合は記載不要であること。

①-4実施事業名称

○　社会福祉法に基づき実施する事業を記載すること（※）。

（※）施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により届出を行う場合は、リストから該当する事業を「①-3」において選択すると、自動的に表示される。

②事業所の名称

○　事業所の名称を記載すること。

③事業所の所在地

○　事業所の所在地を記載すること（※）。なお、記載に当たっては、左のセルに都道府県名、中央のセルに市町村名、右のセルに番地等を記載すること。

（※）【共通事項】に留意すること。

④事業所の土地の保有状況

○　事業所の土地の保有状況を「行政からの貸借等」・「民間からの貸借等」・「自己所有」・「その他」のうちから選択すること。なお、ここでいう「貸借等」とは、無償貸与や賃借、受託、指定管理等が該当すること。

⑤事業所の建物の保有状況

○　事業所の建物の保有状況を「行政からの貸借等」・「民間からの貸借等」・「自己所有」・「その他」のうちから選択すること。なお、ここでいう「貸借等」とは、無償貸与や賃借、受託、指定管理等が該当すること。

⑥事業所単位での事業開始年月日

○　「障害者福祉」のうち新体系に移行した事業は、移行前の当初の事業開始年月日を記載すること。

⑦事業所単位での定員

○　事業所単位の定員を記載すること。なお、定員がないサービスについては「0」と記載すること。

⑧年間（４月～３月）利用者数延べ総数

○　年間（４月～３月）の利用者数の延べ総数を記載すること（入所施設や通所施設等で利用者が当該施設を継続して利用する場合は、１日当たりの利用者数に利用日数を乗じて利用者延べ総数を算出すること。以下同じ。）。なお、相談事業等について、電話や文書による相談等を含めるとその数を厳密に把握しきれない場合、概数で記載してよい。

⑨社会福祉施設等の建設等の状況

○　本項目については、拠点区分ごとに主たる事業（前年度の年間収益が最も多い事業）へ記載すること（他の事業欄は空欄として差し支えないこと。）。なお、本項目については、建物の全部又は一部を自己所有している場合に限り、当該自己所有部分について記載するとともに、前会計年度に限らず、当初の建物建設時以降の状況について記載すること。

（同一の建物で複数拠点が存在する場合は一拠点にのみ建設等の状況を記載すること。例えば、法人本部と保育園が一つの建物にあり会計上別々の拠点区分としている場合、保育園の拠点に記載すること。以下同じ。）

ア　建設費

（ア）建設年月日

○　建設年月日を記載すること。なお、建替を行った場合にあっては、当該建替年月日を、増改築を行った場合にあっては、当初の建設年月日を記載すること。

（イ）自己資金額

○　建設に要した費用（建物建設費に加え、土地造成費、既存建物解体費、仮移転

等費用、設計監理等費用、建物と一体的に整備した設備（厨房設備、機械浴槽等）に要した費用、外構工事費等を含むことができるものとする。以下同じ。）のうち、自己資金額（寄付金を含む。以下同じ。）を記載すること。
　なお、建替を行った場合にあっては、当該建替に要した額（建替時の一時的な移転費用を含む。以下同じ。）を、増改築を行った場合にあっては、当初の建設に要した額と、当該増改築に要した額との合計額を記載すること。
　また、正確な数字を把握できない場合は記載不要であること。

（ウ）補助金額
○　建設に要した費用のうち、補助金額（地方公共団体及びそれ以外からの補助金額を含む。）を記載すること。
　なお、建替を行った場合にあっては、当該建替に要した額を、増改築を行った場合にあっては、当初の建設に要した額と、当該増改築に要した額との合計額を記載すること。また、地方公共団体からの無償譲渡により取得した建物がある場合には、本欄に当該無償譲渡を受けた時点の貸借対照表価額を記載すること。
　また、正確な数字を把握できない場合は記載不要であること。

（エ）借入金額
○　建設に要した費用のうち、（独）福祉医療機構及び民間金融機関からの借入金額（現時点での借入金残額ではなく、当初の借入金総額を記載すること。以下同じ。）を記載すること。
　なお、建替を行った場合にあっては、当該建替に要した額を、増改築を行った場合にあっては、当初の建設に要した額と、当該増改築に要した額との合計額を記載すること。
　また、正確な数字を把握できない場合は記載不要であること。

（オ）建設費合計額
○　建設費の合計額を記載すること（※）。
（※）施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により届出を行う場合、（イ）～（エ）を記載すると自動計算されるが、それぞれの内訳は不明であるものの、その総額を把握している等については、当該総額を記載すること。

イ　大規模修繕
○　ここでいう大規模修繕とは、施設・設備の経年劣化に伴う施設の広範囲に渡る補修や、設備の更新・新設等の工事に係る費用を指すものであり、施設の一部を補修する経費や、応急的・一時的な対応、点検等のメンテナンスに係る費用は含まないものであること。具体的には、例えば以下のようなもの（（２）の⑨のイ及び（３）の⑨のイにおいて同じ。）が該当するものであること。

外壁	・全面的なタイルの補修 ・全面的なシール更新 ・全面的な外壁塗装更新

屋根/防水	・防水トップコートの更新 ・バルコニー防水/シート更新 ・屋根面の塗装更新
内装	・居室・トイレ・浴室等のリニューアル ・事務室のOAフロア化
電気	・地上デジタルTV設備の導入 ・照明設備のLED化 ・受電設備のトランス更新 ・施設内通信設備の導入 ・電気容量の増強
空調	・空調熱源の更新（個別空調化） ・空調配管の更新 ・中央監視設備の更新
給排水	・給湯器の更新（電化等含む） ・給水/給湯ポンプの更新 ・排水管のライニング更新 ・ﾄｲﾚの増設
EV等昇降機	・エレベーター巻上機/制御盤/かごの更新 ・ダムウェーターの更新
その他	・厨房設備の更新 ・インターホン・ICカード等セキュリティ対策工事 ・エントランスへのスロープの設置

（ア）－１～５　修繕年月日（１～５回目）

○　大規模修繕を行った回数に応じ、その修繕年月日を記載すること。同時期に行った大規模修繕については、併せて１回の大規模修繕とすること。なお、５回を超えた数の大規模修繕を行った場合は、直近５回分について記載すること。

（イ）修繕費合計額

○　（ア）で要した修繕費の合計額を記載すること（本項目については補助金額が含まれた金額を記載すること。）。正確な数字を把握できない場合は記載不要であること。なお、５回を超えた数の大規模修繕を行い、（ア）において直近５回分について記載した場合も、本項目では全ての大規模修繕に要した額を記載すること。

ウ　延べ床面積

○　アで記載した建物の延べ床面積を記載すること。なお、増改築や大規模修繕を行った場合には、その後の延べ床面積を記載すること。

(2) 公益事業

①-1拠点区分コード分類

○　施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により届出を行う場

合、「①-3」及び「①-4」において記載する実施事業の属する拠点区分について、法人において任意の番号を付番（最大３桁まで）すること（※）。なお、同一拠点区分内で複数の事業を実施している場合、これらの事業については同一のコードを付番すること。

（※）施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法以外の方法で届出を行う場合は記載不要であること。

①-2拠点区分名称

○　「①-3」及び「①-4」において記載する実施事業の属する拠点区分の名称を記載すること。なお、同一拠点区分内で複数の事業を実施している場合、これらの事業については同一の拠点区分名称を記載すること。

①-3事業類型コード分類

○　施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により届出を行う場合、社会福祉法に基づき実施する事業をリストから選択すること（※）。

（※）施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法以外の方法で届出を行う場合は記載不要であること。

①-4実施事業名称

○　社会福祉法に基づき実施する事業を記載すること（※）。

（※）施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により届出を行う場合は、リストから該当する事業を「①-3」において選択すると、自動的に表示される。

②事業所の名称

○　事業所の名称を記載すること。

③事業所の所在地

○　事業所の所在地を記載すること（※）。なお、記載に当たっては、左のセルに都道府県名、中央のセルに市町村名、右のセルに番地等を記載すること。

（※）【共通事項】に留意すること。

④事業所の土地の保有状況

○　事業所の土地の保有状況を「行政からの貸借等」・「民間からの貸借等」・「自己所有」・「その他」のうちから選択すること。なお、ここでいう「貸借等」とは、無償貸与や賃借、受託、指定管理等が該当すること。

⑤事業所の建物の保有状況

○　事業所の建物の保有状況を「行政からの貸借等」・「民間からの貸借等」・「自己所有」・「その他」のうちから選択すること。なお、ここでいう「貸借等」とは、無償貸与や賃借、受託、指定管理等が該当すること。

⑥事業所単位での事業開始年月日

○　「障害者福祉」のうち新体系に移行した事業は、移行前の当初の事業開始年月日を記載すること。

⑦事業所単位での定員

○　事業所単位の定員を記載すること。なお、定員がないサービスについては「0」と記載すること。

⑧年間（４月～３月）利用者数延べ総数

○　年間（４月～３月）の利用者数の延べ総数を記載すること。なお、相談事業等について、電話や文書による相談等を含めるとその数を厳密に把握しきれない場合、概数で記載してよい。

⑨社会福祉施設等の建設等の状況

○　本項目については、拠点区分ごとに主たる事業（前年度の年間収益が最も多い事業）へ記載すること（他の事業欄は空欄として差し支えないこと。）。なお、本項目については、建物の全部又は一部を自己所有している場合に限り、当該自己所有部分について記載するとともに、前会計年度に限らず、当初の建物建設時以降の状況について記載すること。

ア　建設費

（ア）建設年月日

○　建設年月日を記載すること。なお、建替を行った場合にあっては、当該建替年月日を、増改築を行った場合にあっては、当初の建設年月日を記載すること。

（イ）自己資金額

○　建設に要した費用のうち、自己資金額を記載すること。

なお、建替を行った場合にあっては、当該建替に要した額を、増改築を行った場合にあっては、当初の建設に要した額と、当該増改築に要した額との合計額を記載すること。

また、正確な数字を把握できない場合は記載不要であること。

（ウ）補助金額

○　建設に要した費用のうち、補助金額（地方公共団体及びそれ以外からの補助金額を含む。）を記載すること。

なお、建替を行った場合にあっては、当該建替に要した額を、増改築を行った場合にあっては、当初の建設に要した額と、当該増改築に要した額との合計額を記載すること。また、地方公共団体からの無償譲渡により取得した建物がある場合には、本欄に当該無償譲渡を受けた時点の貸借対照表価額を記載すること。

また、正確な数字を把握できない場合は記載不要であること。

（エ）借入金額

○　建設に要した費用のうち、（独）福祉医療機構及び民間金融機関からの借入金

額を記載すること。
　なお、建替を行った場合にあっては、当該建替に要した額を、増改築を行った場合にあっては、当初の建設に要した額と、当該増改築に要した額との合計額を記載すること。
　また、正確な数字を把握できない場合は記載不要であること。

（オ）建設費合計額
○　建設費の合計額を記載すること（※）。
（※）施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により届出を行う場合、（イ）～（エ）を記載すると自動計算されるが、それぞれの内訳は不明であるものの、その総額を把握している等については、当該総額を記載すること。

イ　大規模修繕
○　ここでいう大規模修繕とは、施設・設備の経年劣化に伴う施設の広範囲に渡る補修や、設備の更新・新設等の工事に係る費用を指すものであり、施設の一部を補修する経費や、応急的・一時的な対応、点検等のメンテナンスに係る費用は含まないものであること。具体的には、（１）の⑨のイに列挙したようなものが該当するものであること。

（ア）－１～５　修繕年月日（１～５回目）
○　大規模修繕を行った回数に応じ、その修繕年月日を記載すること。同時期に行った大規模修繕については、併せて１回の大規模修繕とすること。なお、５回を超えた数の大規模修繕を行った場合は、直近５回分について記載すること。

（イ）修繕費合計額
○　（ア）で要した修繕費の合計額を記載すること（本項目については補助金額が含まれた金額を記載すること。）。正確な数字を把握できない場合は記載不要であること。なお、５回を超えた数の大規模修繕を行い、（ア）において直近５回分について記載した場合も、本項目では全ての大規模修繕に要した額を記載すること。

ウ　延べ床面積
○　アで記載した建設物の延べ床面積を記載すること。なお、増改築や大規模修繕を行った場合には、その後の延べ床面積を記載すること。

(3) 収益事業
①-1拠点区分コード分類
○　施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により届出を行う場合、「①-3」及び「①-4」において記載する実施事業の属する拠点区分について、法人において任意の番号を付番（最大３桁まで）すること（※）。なお、同一拠点区分内で複数の事業を実施している場合、これらの事業については同一のコードを付番すること。

（※）施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法以外の方法で届出を行う場合は記載不要であること。

①-2拠点区分名称

○　「①-3」及び「①-4」において記載する実施事業の属する拠点区分の名称を記載すること。なお、同一拠点区分内で複数の事業を実施している場合、これらの事業については同一の拠点区分名称を記載すること。

①-3事業類型コード分類

○　施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により届出を行う場合、社会福祉法に基づき実施する事業をリストから選択すること（※）。

（※）施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法以外の方法で届出を行う場合は記載不要であること。

①-4実施事業名称

○　実施している収益事業名を記載すること（※）。

（※）施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により届出を行う場合は、リストから該当する事業を「①-3」において選択すると、自動的に表示される。

②　事業所の名称

○　事業所の名称を記載すること。

③事業所の所在地

○　事業所の所在地を記載すること（※）。なお、記載に当たっては、左のセルに都道府県名、中央のセルに市町村名、右のセルに番地等を記載すること。

（※）【共通事項】に留意すること。

④事業所の土地の保有状況

○　事業所の土地の保有状況を「行政からの貸借等」・「民間からの貸借等」・「自己所有」・「その他」のうちから選択すること。なお、ここでいう「貸借等」とは、無償貸与や賃借、受託、指定管理等が該当すること。

⑤事業所の建物の保有状況

○　事業所の建物の保有状況を「行政からの貸借等」・「民間からの貸借等」・「自己所有」・「その他」のうちから選択すること。なお、ここでいう「貸借等」とは、無償貸与や賃借、受託、指定管理等が該当すること。

⑥事業所単位での事業開始年月日

○　事業開始年月日を記載すること。

⑦事業所単位での定員

○　事業所単位の定員を記載すること。なお、定員がないサービスについては「0」

と記載すること。

⑧年間（４月～３月）利用者数延べ総数

○　年間（４月～３月）の利用者数の延べ総数を記載すること。なお、その数を厳密に把握しきれない場合、概数で記載してよい。

⑨社会福祉施設等の建設等の状況

○　本項目については、拠点区分ごとに主たる事業（前年度の年間収益が最も多い事業）へ記載すること（他の事業欄は空欄として差し支えないこと。）。なお、本項目については、建物の全部又は一部を自己所有している場合に限り、当該自己所有部分について記載するとともに、前会計年度に限らず、当初の建物建設時以降の状況について記載すること。

ア　建設費

（ア）建設年月日

○　建設年月日を記載すること。なお、建替を行った場合にあっては、当該建替年月日を、増改築を行った場合にあっては、当初の建設年月日を記載すること。

（イ）自己資金額

○　建設に要した費用のうち、自己資金額を記載すること。

なお、建替を行った場合にあっては、当該建替に要した額を、増改築を行った場合にあっては、当初の建設に要した額と、当該増改築に要した額との合計額を記載すること。

また、正確な数字を把握できない場合は記載不要であること。

（ウ）補助金額

○　建設に要した費用のうち、補助金額（地方公共団体及びそれ以外からの補助金額を含む。）を記載すること。

なお、建替を行った場合にあっては、当該建替に要した額を、増改築を行った場合にあっては、当初の建設に要した額と、当該増改築に要した額との合計額を記載すること。また、地方公共団体からの無償譲渡により取得した建物がある場合には、本欄に当該無償譲渡を受けた時点の貸借対照表価額を記載すること。

また、正確な数字を把握できない場合は記載不要であること。

（エ）借入金額

○　建設に要した費用のうち、（独）福祉医療機構及び民間金融機関からの借入金額を記載すること。

なお、建替を行った場合にあっては、当該建替に要した額を、増改築を行った場合にあっては、当初の建設に要した額と、当該増改築に要した額との合計額を記載すること。

また、正確な数字を把握できない場合は記載不要であること。

（オ）建設費合計額

○　建設費の合計額を記載すること（※）。
（※）施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により届出を行う場合、（イ）～（エ）を記載すると自動計算されるが、それぞれの内訳は不明であるものの、その総額を把握している等については、当該総額を記載すること。

イ　大規模修繕
○　ここでいう大規模修繕とは、施設・設備の経年劣化に伴う施設の広範囲に渡る補修や、設備の更新・新設等の工事に係る費用を指すものであり、施設の一部を補修する経費や、応急的・一時的な対応、点検等のメンテナンスに係る費用は含まないものであること。具体的には、（１）の⑨のイに列挙したようなものが該当するものであること。

（ア）－１～５　修繕年月日（１～５回目）
○　大規模修繕を行った回数に応じ、その修繕年月日を記載すること。同時期に行った大規模修繕については、併せて１回の大規模修繕とすること。なお、５回を超えた数の大規模修繕を行った場合は、直近５回分について記載すること。

（イ）修繕費合計額
○　（ア）で要した修繕費の合計額を記載すること（本項目については補助金額が含まれた金額を記載すること。）。正確な数字を把握できない場合は記載不要であること。なお、５回を超えた数の大規模修繕を行い、（ア）において直近５回分について記載した場合も、本項目では全ての大規模修繕に要した額を記載すること。

ウ　延べ床面積
○　アで記載した建設物の延べ床面積を記載すること。なお、増改築や大規模修繕を行った場合には、その後の延べ床面積を記載すること。

(4) 備考
○　(1) ～ (3) で記載した内容に係る留意事項や、その他特記事項等がある場合、本欄にその内容を記載すること。

11-2. 地域における公益的な取組（地域公益事業（再掲）含む）

①取組類型コード分類
○　施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により届出を行う場合、事業概要のリストのうち、原則「地域における公益的な取組①～⑨」から選択すること（※）。
なお、本項目に記載する取組は、事業（反復継続したサービス提供）に限らず、継続的に行われるものではない取組も含む。
（※）施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法以外の方法で届出を行う場合は記載不要であること。

②取組の名称

○　取組名称を記載すること。なお、①と同様の内容を記載することとなる場合は、記載を省略して差し支えない。

③取組の実施場所（区域）

○　取組の実施場所を記載すること。

④取組内容

○　取組内容を記載すること。

１２．社会福祉充実残額及び社会福祉充実計画の策定の状況

(1) 社会福祉充実残額等の総額

○　社会福祉充実残額又は当該年度の時点で活用可能な社会福祉充実残額の総額を記載すること。残額が生じない場合は「0」を記載すること。なお、社会福祉充実計画について所轄庁の承認を受けていない場合にあっては、当該承認申請中又は承認申請予定の金額を記載すること。（※）

（※）施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により入力を行う場合、別紙２社会福祉充実残額算定シートの「７．「現況報告書に記載する「社会福祉充実残額」」」の「合計」の金額が自動転記される。

(2) 社会福祉充実計画における計画額（計画期間中の総額）

○　本項目の記載に当たって、社会福祉充実計画について所轄庁の承認を受けていない場合にあっては、当該承認申請中又は承認申請予定の金額を記載すること。

①社会福祉事業又は公益事業（社会福祉事業に類する小規模事業）

○　検討の第１順位である社会福祉事業又は公益事業（社会福祉事業に類する小規模事業）の計画額を記載すること。

②地域公益事業

○　検討の第２順位である地域公益事業の計画額を記載すること。

③公益事業

○　検討の第３順位である公益事業の計画額を記載すること。

(3) 社会福祉充実残額の前年度の投資実績額

①社会福祉事業又は公益事業（社会福祉事業に類する小規模事業）

○　検討の第１順位である社会福祉事業又は公益事業（社会福祉事業に類する小規模事業）への前年度の実績額を記載すること。

②地域公益事業

○　検討の第２順位である地域公益事業への前年度の実績額を記載すること。

③公益事業

○　検討の第３順位である公益事業への前年度の実績額を記載すること。

(4) 社会福祉充実計画の実施期間

○　社会福祉充実計画の実施期間を記載すること。複数の事業を行う場合には、最初に開始する事業の開始年月日及び最後に終了する事業の終了予定年月日を記載すること。　なお、社会福祉充実計画について所轄庁の承認を受けていない場合にあっては、当該承認申請中又は承認申請予定の実施期間を記載すること。

（例）「平成29年8月1日～平成34年3月31日」

１３．透明性の確保に向けた取組状況

(1) 積極的な情報公表への取組

①任意事項の公表の有無

㋐事業報告

○　事業報告の公表の有無を「有」・「無」のうちから選択すること。

㋑財産目録

○　財産目録の公表の有無を「有」・「無」のうちから選択すること。

㋒事業計画書

○　事業計画書の公表の有無を「有」・「無」のうちから選択すること。

㋓第三者評価結果

○　第三者評価結果の公表の有無を「有」・「無」・「該当なし」のうちから選択すること。

㋔苦情処理結果

○　苦情処理結果の公表の有無を「有」・「無」・「該当なし」のうちから選択すること。

㋕監事監査結果

○　監事監査結果の公表の有無を「有」・「無」のうちから選択すること。

㋖附属明細書

○　附属明細書の公表の有無を「有」・「無」のうちから選択すること。

(2) 前会計年度の報酬・補助金等の公費の状況

①事業運営に係る公費

○　資金収支計算書のうち、下記に掲げる勘定科目の総額を記載すること（※）。

（※）施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により届出を行う場合、当該会計年度において同システムに入力された計算書類から自動計算され

る。

【資金収支計算書】

（介護保険事業収入）

・施設介護料収入：介護報酬収入、利用者負担金収入（公費）

・居宅介護料収入：介護報酬収入、介護予防報酬収入、介護負担金収入（公費）、介護予防負担金収入（公費）

・地域密着型介護料収入：介護報酬収入、介護予防報酬収入、介護負担金収入（公費）、介護予防負担金収入（公費）

・居宅介護支援介護料収入：居宅介護支援介護料収入、介護予防支援介護料収入

・介護予防・日常生活支援総合事業収入：事業費収入、事業負担金収入（公費）

・利用者等利用料収入：食費収入（公費）、食費収入（特定）、居住費収入（公費）、居住費収入（特定）

・その他の事業収入：補助金事業収入（公費）、市町村特別事業収入（公費）、受託事業収入（公費）

（老人福祉事業収入）

・措置事業収入：事務費収入、事業費収入

・運営事業収入：補助金事業収入（公費）

（児童福祉事業収入）

・措置費収入：事務費収入、事業費収入

・その他の事業収入：補助金事業収入（公費）、受託事業収入（公費）

（保育事業収入）

・施設型給付費収入：施設型給付費収入

・特例施設型給付費収入：特例施設型給付費収入

・地域型保育給付費収入：地域型保育給付費収入

・特例地域型保育給付費収入：特例地域型保育給付費収入

・委託費収入

・利用者等利用料収入：利用者等利用料収入（公費）

・その他の事業収入：補助金事業収入（公費）、受託事業収入（公費）

（障害福祉サービス等事業収入）

・自立支援給付費収入：介護給付費収入、特例介護給付費収入、訓練等給付費収入、特例訓練等給付費収入、地域相談支援給付費収入、特例地域相談支援給付費収入、計画相談支援給付費収入、特例計画相談支援給付費収入

・障害児施設給付費収入：障害児通所給付費収入、障害児入所給付費収入、障害児相談支援給付費収入、
特例障害児相談支援給付費収入 、特例障害児通所給付費収入

・補足給付費収入：
特定障害者特別給付費収入、特例特定障害者特別給付費収入、特定入所障害児食費等給付費収入

・その他の事業収入：補助金事業収入（公費）、受託事業収入（公費）

（生活保護事業収入）
・措置費収入：事務費収入、事業費収入
・その他の事業収入：補助金事業収入（公費）、受託事業収入（公費）
（医療事業収入）
・入院診療収入（公費）
・外来診療収入（公費）
・訪問看護療養費収入（公費）
・その他の医療事業収入：補助金事業収入（公費）、受託事業収入（公費）
（〇〇事業収入）
・その他の事業収入：補助金事業収入（公費）、受託事業収入（公費）

②施設・設備に係る公費
〇　資金収支計算書のうち、下記に掲げる勘定科目の総額を記載すること（※）。
（※）施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により届出を行う場合、当該会計年度において同システムに入力された計算書類から自動計算される。

【資金収支計算書】
（借入金利息補助金収入）
・借入金利息補助金収入
（施設整備等補助金収入）
・施設整備等補助金収入
・設備資金借入金元金償還補助金収入

③国庫補助金等特別積立金取崩累計額
〇　法人設立時からの国庫補助金等特別積立金取崩累計額（各年度の事業活動計算書の国庫補助金等特別積立金取崩額の和）を記載すること。記載に当たっては、現存する固定資産に対応した国庫補助金等特別積立金取崩累計額を記載すること。（基本財産及びその他の固定資産の明細書（別紙３（⑧））の「減価償却累計額（Ｆ）」の、うち国庫補助金等の額の、「基本財産及びその他の固定資産計」の金額を記載。）なお、計算が不可能な場合は空欄とすること。

(3) 福祉サービスの第三者評価の受審施設・事業所について
〇　第三者評価を受審している施設・事業所ごとに、その施設・事業所名及び直近の受審年度を記載すること。

１４．ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況

(1) 会計監査人非設置法人における会計に関する専門家の活用状況
①実施者の区分
〇　実施者の区分を「公認会計士」・「監査法人」・「税理士」・「税理士法人」のうちから選択すること。なお、この他の組織体が実施者である場合、実際に業務を行った「公認会計士」もしくは「税理士」を選択すること。

②実施者の氏名（法人の場合は法人名）

○　実施者の氏名を記載すること。なお、①で「監査法人」もしくは「税理士法人」を選択した場合は法人名を記載すること。

③業務内容

○　以下の項目から、該当する業務内容を選択すること。

ア　公認会計士又は監査法人による、社会福祉法に準じた会計監査（※）

イ　財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援

ウ　財務会計に関する内部統制の向上に対する支援

（※）「ア　公認会計士又は監査法人による、社会福祉法に準じた会計監査」を選択した場合、「１０．前会計年度の会計監査の状況」の項目において、「（１）会計監査人による会計監査報告における意見の区分」を選択すること。

④費用[年額]

○　業務を実施するに当たり要した費用（年額）を記載すること。

(2) 法人所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況

○　本項目については、直近の文書指摘事項について記載すること。

①所轄庁から求められた改善事項

○　所轄庁から求められた改善事項を記載すること。また、当該改善事項に係る指導を受けた年月日（文書指摘通知日）を併せて記載すること。

②実施した改善内容

○　「①所轄庁から求められた改善事項」を踏まえ、実施した改善内容を記載すること。

１５．退職手当制度の加入状況等

○　以下の内容から、加入している制度を記入すること（複数回答可）。

①社会福祉施設職員等退職手当共済制度（（独）福祉医療機構）に加入

○　社会福祉施設職員等退職手当共済制度（（独）福祉医療機構）への加入の有無を「有」・「無」のうちから選択すること。

②中小企業退職金共済制度（（独）勤労者退職金共済機構）に加入

○　中小企業退職金共済制度（（独）勤労者退職金共済機構）への加入の有無を「有」・「無」のうちから選択すること。

③特定退職金共済制度（商工会議所）に加入

○　特定退職金共済制度（商工会議所）への加入の有無を「有」・「無」のうちから

選択すること。

④都道府県社会福祉協議会や都道府県民間社会福祉事業職員共済会等が行う民間の社会福祉事業・施設の職員を対象とした退職手当制度に加入

○　都道府県社会福祉協議会や都道府県民間社会福祉事業職員共済会等が行う民間の社会福祉事業・施設の職員を対象とした退職手当制度への加入の有無を「有」・「無」のうちから選択すること。

⑤その他の退職手当制度に加入（具体的に：●●●）

○　その他の退職手当制度への加入している場合、その制度名等を記載すること。
（※）「その他」とは①～④以外のことを指す

⑥法人独自で退職手当制度を整備

○　法人独自での退職給付引当金の積立の有無を「有」・「無」のうちから選択すること。

⑦退職手当制度には加入せず、退職給付引当金の積立も行っていない

○　退職手当制度には加入せず、退職給付引当金の積立も行っていない場合「有」を、①～⑥のいずれかで「有」を選択している場合は「無」を選択すること。

その他留意事項

○　現況報告書中、施行規則第10条第３項に掲げる「(法人の運営に係る重要な部分に限り)」は以下の項目とする。

１．法人基本情報（4月1日現在）：全項目（【共通事項】に留意すること。）
２．当該会計年度の初日における評議員の状況：(3-2)、(3-4) 及び (3-5) を除く項目
３．当該会計年度の初日における理事の状況：(3-6)、(3-7) 及び (3-11) を除く項目
４．当該会計年度の初日における監事の状況：(3-2) ①及び (3-2) ②を除く項目
５．前会計年度・当会計年度における会計監査人の状況：(1-2) 及び (2-2) を除く項目
６．当該会計年度の初日における職員の状況：全項目
７．前会計年度の評議員会の状況：全項目
８．前会計年度の理事会の状況：全項目
９．前会計年度の監事監査の状況：全項目
10．前会計年度の会計監査の状況：(1) のみ
11．前会計年度における事業等の概要：(1) から (4) の全てについて、⑨を除く項目
（【共通事項】に留意すること。）
11-2．地域における公益的な取組（地域公益事業（再掲）含む）：全項目
12．社会福祉充実残額及び社会福祉充実計画の策定の状況：全項目
13．透明性の確保に向けた取組状況：全項目
14．ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況：(1) ④を除く項目
15．その他：該当項目無し

平成３１年３月２９日
事　務　連　絡

都道府県
各 指定都市 民生主管部（局） 御中
中 核 市

厚生労働省社会・援護局福祉基盤課

「社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式について」の改正について

平素より、社会福祉法人制度の円滑な運営にご尽力を賜り、感謝申し上げます。
社会福祉法第 59 第１項第２号に基づき届出が必要とされる社会福祉法人の事業の概要等の届出につきましては、「社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式について」（平成 29 年３月 29 日付け雇児発 0329 第 6 号、社援発 0329 第 48 号、老発 0329 第 30 号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）に基づき適切に実施していただいているところですが、届出事項の記載内容等について疑義が生じていた項目があったため、当該通知を改正し、記載内容を明確化しました。つきましては、以下のとおり、改正事項をお示しいたしますので、ご了知いただくとともに、都道府県におかれましては、貴管内の市（指定都市及び中核市を除き、特別区を含む。）に対して周知いただきますようお願いいたします。

記

１．法人基本情報の関係

○　「法人の設立認可年月日」、「法人の設立登記年月日」について、社会福祉法人の前身となる財団法人等があった場合、その前身となる法人の情報を記載しているケースが見受けられたため、社会福祉法人としての設立に関する情報を記載することを明記した。

２．当該会計年度の初日における評議員の状況の関係

○　「評議員全員の報酬等の総額」について、現況報告書を第三者が見た時に４月１日時点の現員の評議員の報酬等の総額と誤認するケースがあったため、前会計年度の実績であることを明記した。

○　記載要領の「実費相当の旅費又は費用弁償を除き、法人より評議員に対し支払われた報酬等」という記載について、報酬等に「実費相当の旅費又は費用弁償」が本来含まれているかのような誤解を与える可能性があることから、文言を修正した。

３．当該会計年度の初日における理事の状況の関係

○　理事の役職については、「法律に規定する理事長」と「法人独自で定める役職としての会長」がそれぞれ存在する場合、選択肢の「理事長（会長含む。）」の該当者が２名となっているケースが見受けられた。この場合、法律に規定する理事長が誰か明確でなかったため、当該項目は社会福祉法に基づく役職を記載することとした。

○　「理事全員の報酬等の総額」について、現況報告書を第三者が見た時に４月１日時点の現員の理事の報酬等の総額と誤認するケースがあったため、前会計年度の実績であることを明記した。

○　記載要領の「実費相当の旅費又は費用弁償を除き、法人より評議員に対し支払われた報酬等」という記載について、報酬等に「実費相当の旅費又は費用弁償」が本来含まれているかのような誤解を与える可能性があることから、文言を修正した。

４．当該会計年度の初日における監事の状況の関係

○　「監事全員の報酬等の総額」について、現況報告書を第三者が見た時に４月１日時点の現員の監事の報酬等の総額と誤認するケースがあったため、前会計年度の実績であることを明記した。

○　記載要領の「実費相当の旅費又は費用弁償を除き、法人より評議員に対し支払われた報酬等」という記載について、報酬等に「実費相当の旅費又は費用弁償」が本来含まれているかのような誤解を与える可能性があることから、文言を修正した。

１０．前会計年度に実施した会計監査の状況の関係

○　会計監査人による監査報告書については、法令上、現況報告書と併せて提出する義務はないため現況報告書への添付は不要とした。ただし、施行規則第９条第３号の情報処理システムに記録する方法により計算書類等の届出を行う場合は、別途当該システムに会計監査人による監査報告書を登録することが必要になる。（平成 31 年度からは、当該システムに監査報告書の登録機能が追加されている。）

１４．ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況の関係

○　「公認会計士又は監査法人による、社会福祉法に準じた会計監査」については、法令上、会計監査報告書の提出義務はないため現況報告書への添付は不要とする。

事　務　連　絡
平成 31 年３月 29 日

都道府県
各　指定都市　社会福祉法人担当課（室）御中
中 核 市

厚生労働省社会・援護局福祉基盤課

平成 31 年度の社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムの変更について

社会福祉法人に対する指導監督につきましては、平素より格段のご配慮を賜り、厚く御礼申し上げます。

平成 31 年度報告分(平成 30 年度決算分)の財務諸表等電子開示システムについては、主に以下の点を変更しました。

・入力シートのダウンロードを４月１日から開始
・従前紙での届出となっていた附属明細書等がシステムで届出可能
・入力シートのエラー等のチェック項目を追加
・「現況報告書仮確定解除」や「勘定科目確定解除」を行ったのち、「計算書類、財産目録の作成」をやり直した場合であっても入力済みの計算書類や財産目録のデータが消去されない

詳細については、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡版に掲載している「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム 主な変更点について」をご参照ください。

また、システムの変更に併せて、参考資料として電子開示システムの留意事項をお示しします。

つきましては、所管法人に情報提供を行っていただくとともに、都道府県におかれましては、貴管内の市（指定都市、中核市を除き、特別区を含む）に対して本事務連絡を周知いただきますようお願い申し上げます。

電子開示システムの留意事項
（法人及び所轄庁向け）

適正な財務報告に向けて　1/4

適正な財務報告と情報開示の重要性

評議員会で承認・報告された計算書類が法人の正式な計算書類です。備え置く計算書類、ホームページの計算書類、電子開示システムの計算書類は、すべて正式な計算書類と同じ内容にする必要があります。

貸借不一致等の明らかな誤りは、社会福祉法人全体に不信感を抱かせます。今後も誤りが続き、国が所轄庁に対して計算書類を書面で取り寄せて、確認するように指示をする事態となっては、電子化した意味が薄れます。このような事態にならないように、適正な財務報告と情報開示に向けて、関係者全員で取り組む必要があります。

電子開示システムの計算書類に誤りがある場合、主に次の３つのケースが想定されます。

① 正式な計算書類が誤っているケース
② 電子開示システムの入力シートへの転記を誤ったケース
③ 修正前の古い入力シートを登録したケース

適正な財務報告に向けて　2/4

ケース１　正式な計算書類の誤り

監事監査や理事会、評議員会で誤りが発見されずに、誤りを含む計算書類が正式な計算書類として承認されてしまったケースです。対応は次の通りです。

① 意思決定に影響する重要な誤りがある場合
→ 正式な計算書類を修正して、監事監査から手続をやり直す

② 意思決定に影響するほどの重要な誤りではない場合
→ 正式な計算書類の修正はせず、電子開示システムもそのまま

意思決定に影響するか否かは、法人内への影響のみならず、社会福祉充実残額が発生する場合や借入を実行した場合など、法人外への影響も考慮します。なお、貸借不一致等の明らかな誤りは論外ですから、重要性にかかわらず修正してください。

いずれの場合も、財務報告に係る業務処理の整備・運用に不備があります。従って、原因を特定し、早急に改善する必要があります。原因は個々の法人によって異なりますので、改善策は法人ごとに考える必要があります。

適正な財務報告に向けて　3/4

ケース２　入力シートの誤り（想定される主なケース）

正式な計算書類を入力シートに転記する時に間違い、そのまま電子開示システムに登録されるケースです。正式な計算書類を再現できていないので、修正が必要です。次のような要因で発生していると考えられます。

ｉ）経理担当者が作成した計算書類は上長の確認、監事監査、理事会、評議員会と多くの検証の機会（内部統制）があるのに対し、入力シートは検証の機会が少ないこと

ⅱ）年に1回の業務で経理担当者や所轄庁が作業に慣れにくいところ、法定の各期限もタイト（株式会社や公益法人と同じ）であること

ケース３　修正前の古い入力シートを登録した

電子ファイルの取り違いは、単純ですが想定される間違いのケースです。登録後の確認を怠ると、誤りを見過ごします。

適正な財務報告に向けて　4/4

ケース２を防止するための一般的な方法

改善するために、社会福祉法人、所轄庁、国及び福祉医療機構がそれぞれ次の対応策をとります。（アルファベットは次の業務フローと対応）

A：法人は、登録前の入力シートを上長が確認し、登録後に一度ダウンロードして、最終の入力シートが登録されていることを確認します。税理士や公認会計士にチェックを行ってもらうことも有効です。

B：所轄庁は、効率的な確認作業を整備して適時に実施します。

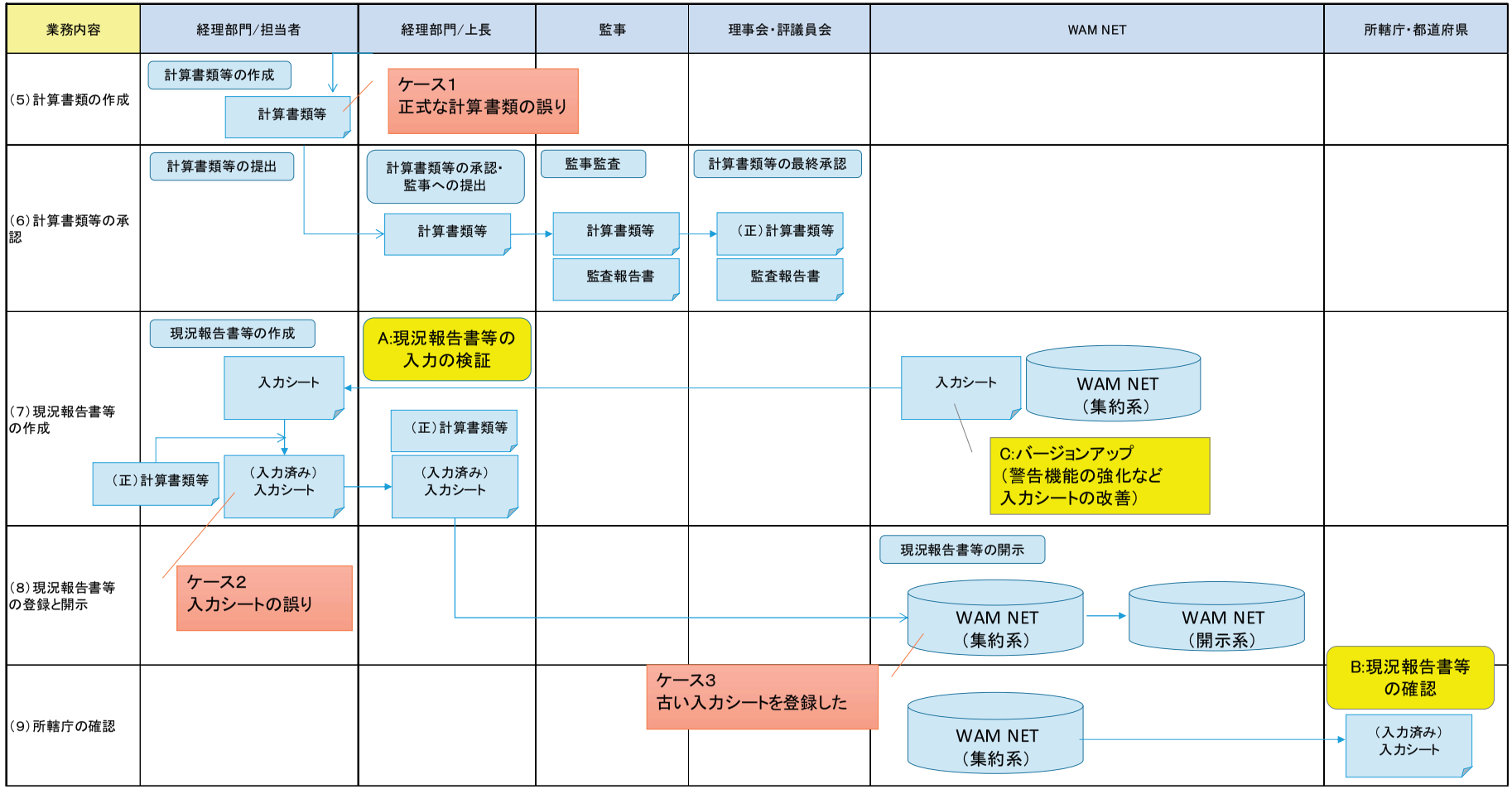
C：厚生労働省は、電子開示システムに関する意見を分析し、必要な情報を法人及び所轄庁に提供していきます。また、福祉医療機構は厚生労働省と協力し、警告機能を追加するなど、入力シートの改善を続けます。

（小規模法人向け）ケース２を防止するための方法

業務フローを変更し、理事会等に諮る計算書類を作成する段階（業務フロー（５））で、会計システムのデータを入力シートに転記し、入力シートから計算書類を出力します。異常を検知して警告等を表示する機能がある、検証回数が増える、転記ミスがなくなる、等の効果があります。

電子開示システムの留意事項

（参考）計算書類等作成プロセスから後の業務フロー



出典：新日本有限責任監査法人 編著「社会福祉法人に求められる内部統制の実務対応」
（清文社、2016年11月、202頁のフローチャートより作成）

電子開示システムの計算書類に対する検証手続　1/4

（法人向け）正式な計算書類と突き合わせる

まず、第一様式の次の箇所に絞って確認すると効率的です。
・資金収支計算書及び事業活動計算書：各小計、各段階収支・損益
・貸借対照表：資産の部合計、負債及び純資産の部合計
不一致が見つかったものの原因が特定ができない場合は、第二様式から附属明細書まで順に探していきます。

（法人・所轄庁共通）各書類の整合性を確認する

整合性が取れていない場合は、評議員会で承認されたものを再現出来ていない可能性が高いです。入力シートにエラーや警告が出ていないか、そして、第一様式が整合しているか確認しましょう。

（法人・所轄庁共通）内部取引の相殺消去を確認する

不一致や不整合は、内部取引の相殺消去欄で発生している場合があります。（事業区分間取引を拠点区分で消去している等）

電子開示システムの計算書類に対する検証手続　2/4

資金収支計算書と貸借対照表

法人単位　貸借対照表

資産の部			負債の部		
	当年度末	前年度末		当年度末	前年度末
流動資産	※1	※6	流動負債	※3	※8
棚卸資産（貯蔵品除く）	※2	※7	1年以内返済予定設備資金借入金	※4	※9
1年以内回収予定長期貸付金	※2	※7	1年以内返済予定リース債務	※4	※9
徴収不能引当金	※2	※7	賞与引当金	※4	※9
固定資産			固定負債		
基本財産					
			純資産の部		
その他の固定資産					

（棚卸資産：貯蔵品、医薬品、診療･療養費等材料、給食用材料、商品･製品、仕掛品、原材料）

法人単位　資金収支計算書

勘定科目	予算	決算
事業活動収入計		
事業活動支出計		
事業活動資金収支差額		
施設整備等収入計		
施設整備等支出計		
施設整備等資金収支差額		
その他の活動収入計		
その他の活動支出計		
その他の活動収支差額		
当期資金収支差額		
前期末支払資金残高		※10
当期末支払資金残高		※5

段階収支

（共通）次の式が成り立つことを確認します。

※５ ＝（※１－※２）－（※３－※４）

※10＝（※６－※７）－（※８－※９）

（ただし、流動区分の勘定科目（前払費用等）に、固定区分の勘定科目（長期前払費用等）の1年振替が含まれる場合は、その分の差額が出ます）

（法人）各小計と各段階収支を、正式な計算書類と突き合わせます。

電子開示システムの計算書類に対する検証手続　3/4

貸借対照表と事業活動計算書

段階損益

法人単位　貸借対照表

資産の部			負債の部		
	当年度末	前年度末		当年度末	前年度末
流動資産			流動負債		
固定資産			固定負債		
基本財産					
土地					
建物					
			純資産の部		
その他の固定資産			基本金		
○○積立資産			国庫補助金等特別積立金		
			○○積立金		
			次期繰越活動増減差額	※１	※３
			（うち当期活動増減差額）	※２	※４

法人単位　事業活動計算書

	当年度	前年度
サービス活動収益		
サービス活動費用		
サービス活動増減差額		
サービス活動外収益		
サービス活動外費用		
サービス活動外増減差額		
経常増減差額		
特別収益		
特別費用		
特別増減差額		
当期活動増減差額	※２	※４
前期繰越活動増減差額	※３	
当期末繰越活動増減差額		
次期繰越活動増減差額	※１	※３

（共通）貸借対照表の※１～※４が、事業活動計算書の※１～※４と
それぞれ一致することを確認します。
事業活動計算書の前年度※3と当年度※3が一致することを確認します。
（法人）各小計と各段階損益を、正式な計算書類と突き合わせします。

電子開示システムの計算書類に対する検証手続　4/4

貸借対照表と財産目録

法人単位　貸借対照表

資産の部			負債の部		
	当年度末	前年度末		当年度末	前年度末
流動資産			流動負債		
固定資産			固定負債		
基本財産 土地 建物					
			純資産の部		
その他の固定資産 ○○積立資産			基本金 国庫補助金等特別積立金 ○○積立金 次期繰越活動増減差額 （うち当期活動増減差額）		
			純資産の部合計	※ 1	
資産の部合計	※ 2	※ 3	負債及び純資産の部合計	※ 2	※ 3

財産目録

貸借対照表科目	場所・物量等	（略）	減価償却累計額	貸借対照表価額
Ⅰ資産の部				
1 流動資産 2 固定資産				
Ⅱ負債の部				
1 流動負債 2 固定負債				
差引純資産				※ 1

（共通）貸借対照表の「資産の部合計」と「負債及び純資産の部合計」、
貸借対照表の「純資産の部合計」と財産目録の「差引純資産」、
の一致をそれぞれ確認します。
（法人）貸借対照表の「資産の部合計」を、正式な計算書類と突き合わせします。

入力シートの改善について

入力シートは継続的に改善されます

改善内容については「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡掲示板」に主な変更点を紹介した文書がアップロードされますのでご覧ください。



2019年度報告分

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム

主な変更点について

2019年3月

WAM NET
WELFARE AND MEDICAL SERVICE NETWORK SYSTEM

入力シートの整合性メッセージ別の検証方法

・ MINPKS0001W 資金と事業の整合性が取れていません

⇒ ①資金収支計算書と②事業活動計算書の対応する勘定科目の残高の多くは一致しますから、①と②を突き合わせして確認します。しかし、たとえば経費老人ホームの管理費の一括収受の場合における管理費収入と管理費収益など、正しく会計処理した場合でもメッセージが表示されるケースはあります。

・ MINPKS0003W 資金と貸借の整合性が取れていません

⇒「電子開示システムの計算書類に対する検証手続　2/4」を参照して下さい。

・ MINPKS0004W 事業の当年度と前年度の整合性が取れてません
・ MINPKS0003E 事業と貸借の整合性が取れていません

⇒「電子開示システムの計算書類に対する検証手続　3/4」を参照して下さい。

・ MINPKS0001E 貸借（当年度）の資産の部合計と負債及び純資産の部の合計の整合性が取れていません
・ MINPKS0002E 貸借（前年度）の資産の部合計と負債及び純資産の部の合計の整合性が取れていません

⇒「電子開示システムの計算書類に対する検証手続　4/4」を参照して下さい。

社援基発 0329 第２号
平成 31 年３月２９日

都道府県
各　指定都市　民生主管部（局）長　殿
中核市

厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長
（　公　印　省　略　）

「「社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準」に基づく別に定める単価等について」の一部改正について

「「社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準」に基づく別に定める単価等について」（平成２９年１月２４日付け社援基発０１２４第１号社会・援護局福祉基盤課長通知）について、直近の統計等を踏まえ、別添のとおり改正し、平成３１年４月１日より適用することとしたので、御了知の上、管内市区町村及び社会福祉法人等関係各方面に周知願います。

なお、本通知は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４５条の９第１項及び第３項の規定に基づく都道府県及び市が法定受託事務を処理するに当たりよるべき基準として発出するものであることを申し添えます。

改正後

（別表）

年度	建設工事費 デフレーター （建設総合指数）	2017 年と比較した 伸び率
1960 以前	19.8	5.455
1961	21.8	4.954
1962	22.3	4.843
1963	22.9	4.716
1964	23.9	4.519
1965	24.7	4.372
1966	26.5	4.075
1967	28.0	3.857
1968	29.0	3.724
1969	30.9	3.495
1970	32.8	3.293
1971	33.3	3.243
1972	36.3	2.975
1973	45.9	2.353
1974	54.4	1.985
1975	55.1	1.960
1976	59.6	1.812
1977	62.2	1.736
1978	65.5	1.649
1979	72.6	1.488
1980	79.2	1.364
1981	79.5	1.358
1982	79.7	1.355

改正前

（別表）

年度	建設工事費 デフレーター （建設総合指数）	2016 年と比較した 伸び率
1960 以前	19.8	5.333
1961	21.8	4.844
1962	22.3	4.735
1963	22.9	4.611
1964	23.9	4.418
1965	24.7	4.275
1966	26.5	3.985
1967	28.0	3.771
1968	29.0	3.641
1969	30.9	3.417
1970	32.8	3.220
1971	33.3	3.171
1972	36.3	2.909
1973	45.9	2.301
1974	54.4	1.941
1975	55.1	1.917
1976	59.6	1.772
1977	62.2	1.698
1978	65.5	1.612
1979	72.6	1.455
1980	79.2	1.333
1981	79.5	1.328
1982	79.7	1.325

改正後			改正前		
1983	79.7	1.355	1983	79.7	1.325
1984	81.5	1.325	1984	81.5	1.296
1985	81.1	1.332	1985	81.1	1.302
1986	80.6	1.340	1986	80.6	1.310
1987	82.0	1.317	1987	82.0	1.288
1988	83.6	1.292	1988	83.6	1.263
1989	88.0	1.227	1989	88.0	1.200
1990	91.0	1.187	1990	91.0	1.160
1991	93.3	1.158	1991	93.3	1.132
1992	94.6	1.142	1992	94.6	1.116
1993	95.1	1.136	1993	95.1	1.110
1994	95.5	1.131	1994	95.5	1.106
1995	95.6	1.130	1995	95.6	1.105
1996	95.8	1.127	1996	95.8	1.102
1997	96.5	1.119	1997	96.5	1.094
1998	94.7	1.140	1998	94.7	1.115
1999	93.8	1.151	1999	93.8	1.126
2000	94.0	1.149	2000	94.0	1.123
2001	92.4	1.169	2001	92.4	1.143
2002	91.5	1.180	2002	91.5	1.154
2003	92.0	1.174	2003	92.0	1.148
2004	93.1	1.160	2004	93.1	1.134
2005	94.2	1.146	2005	94.2	1.121
2006	96.0	1.125	2006	96.0	1.100
2007	98.5	1.096	2007	98.5	1.072
2008	101.6	1.063	2008	101.6	1.039
2009	98.2	1.100	2009	98.2	1.075

改正後		
2010	98.5	1.096
2011	100.0	1.080
2012	99.3	1.088
2013	101.8	1.061
2014	105.3	1.026
2015	105.6	1.023
2016	105.8	1.021
2017 以降	108.0	1.000

（例）2000 年度に建設した建物の建設単価等上昇率は、1.149 となる。

改正前		
2010	98.5	1.072
2011	100.0	1.056
2012	99.3	1.063
2013	101.7	1.038
2014	105.2	1.004
2015	105.4	1.002
2016 以降	105.6	1.000

（例）2000 年度に建設した建物の建設単価等上昇率は、1.123 となる。

※ 今般の改正において、その他の指標について改正は行わないので留意のこと。

子　発 0329 第 11 号
社援発 0329 第 33 号
老　発 0329 第 17 号
平成 31 年 3 月 29 日

都道府県知事
各　指定都市市長　殿
中核市市長

厚生労働省子ども家庭局長

厚生労働省社会・援護局長

厚生労働省老健局長

（公　印　省　略）

「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」の一部改正について

社会福祉法人の会計処理については、「社会福祉法人会計基準」（平成 28 年厚生労働省令第 79 号）及び「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」（平成 28 年 3 月 31 日付け雇児発 0331 第 15 号・社援発 0331 第 39 号・老発 0331 第 45 号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局長連名通知）により定めているところであるが、今般、社会福祉法人の決算事務を円滑に行うため、当職通知について別添のとおり改正し、平成 30 年４月１日より適用することとしたので通知する。

各都道府県、指定都市及び中核市におかれては、貴管内社会福祉法人に対し周知徹底を図るとともに、都道府県におかれては、貴管内の市（指定都市及び中核市を除き、特別区を含む。）に対し周知を図るようご配慮願いたい。

別添

「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」－新旧対照表－

（平成 28 年 3 月 31 日厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）

（下線部分は改正部分）

新	旧
雇児発 0331 第 15 号 社援発 0331 第 39 号 老　発 0331 第 45 号 平成２８年３月３１日 最　終　改　正 子　発 0329 第 11 号 社援発 0329 第 33 号 老　発 0329 第 17 号 平成 31 年３月 29 日	雇児発 0331 第 15 号 社援発 0331 第 39 号 老　発 0331 第 45 号 平成２８年３月３１日
都道府県知事 各　指定都市市長　殿 中核市市長	都道府県知事 各　指定都市市長　殿 中核市市長
厚生労働省雇用均等・児童家庭局長 厚生労働省社会・援護局長 厚生労働省老健局長 （公印省略）	厚生労働省雇用均等・児童家庭局長 厚生労働省社会・援護局長 厚生労働省老健局長 （公印省略）
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	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
今般、社会福祉法人の会計処理の基準については、「社会福祉法人会計基準」（平成 28 年厚生労働省令第 79 号）により示されたところであるが、その円滑な実施のため、別紙のとおり、社会福祉法人における計算書類及びその附属明細書並びに財産目録の作成にかかる会計処理等の運用に関する取扱いを定めたので、貴管内社会福祉法人に対し周知徹底を図っていただくとともに、都道府県におかれては、貴管内の市（指定都市及び中核市を除き、特別区を含む。）に対し周知を図るようご配慮願いたい。 本通知の制定にあたり、「社会福祉法人会計基準の制定について」（平成 23 年７月 27 日雇児発 0727 第１号・社援発 0727 第１号・老発 0727 第１号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局長通知）は廃止する。 なお、平成 28 年度決算にかかる計算書類及びその附属明細書並びに財産目録の作成については、	今般、社会福祉法人の会計処理の基準については、「社会福祉法人会計基準」（平成 28 年厚生労働省令第 79 号）により示されたところであるが、その円滑な実施のため、別紙のとおり、社会福祉法人における計算書類及びその附属明細書並びに財産目録の作成にかかる会計処理等の運用に関する取扱いを定めたので、貴管内社会福祉法人に対し周知徹底を図っていただくとともに、都道府県におかれては、貴管内の市（指定都市及び中核市を除き、特別区を含む。）に対し周知を図るようご配慮願いたい。 本通知の制定にあたり、「社会福祉法人会計基準の制定について」（平成 23 年７月 27 日雇児発 0727 第１号・社援発 0727 第１号・老発 0727 第１号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局長通知）は廃止する。 なお、平成 28 年度決算にかかる計算書類及びその附属明細書並びに財産目録の作成については、

「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」－新旧対照表－

（平成 28 年 3 月 31 日厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）

（下線部分は改正部分）

新	旧
「26 財産目録について」別紙４を除き従前の例によるものとする。	「26 財産目録について」別紙４を除き従前の例によるものとする。
別紙　「社会福祉法人会計基準の運用上の取り扱い」	別紙　「社会福祉法人会計基準の運用上の取り扱い」
１～７　（略）	１～７　（略）
８　リース取引に関する会計（会計基準省令第４条第１項関係） １～２　（略） ３　リース取引については、以下の項目を計算書類に注記するものとする。ただし、重要性が乏しい場合には、注記を要しない。 （１）～（２）　（略）	８　リース取引に関する会計（会計基準省令第４条第１項関係） １～２　（略） ３　リース取引については、以下の項目を計算書類に注記するものとする。 （１）～（２）　（略）
９～26　（略）	９～26　（略）
別紙１　計算書類に対する注記（法人全体用）	別紙１　計算書類に対する注記（法人全体用）
１～４（略）	１～４（略）
５．法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分 （１）～（３）　（略） （４）　公益事業における拠点区分別内訳表（会計基準省令第１号第３様式、第２号第３様式、第３号第３様式） 当法人では、公益事業の拠点が一つであるため作成していない。 （５）　収益事業における拠点区分別内訳表（会計基準省令第１号第３様式、第２号第３様式、第３号第３様式） 当法人では、収益事業を実施していないため作成していない。 （６）　各拠点区分におけるサービス区分の内容 （略）	５．法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分 （１）～（３）　（略） （新設） （４）　収益事業における拠点区分別内訳表（会計基準省令第１号第３様式、第２号第３様式、第３号第３様式） 当法人では、収益事業を実施していないため作成していない。 （５）　各拠点区分におけるサービス区分の内容 （略）
６～15　（略）	６～15　（略）
別紙２　計算書類に対する注記（Ａ里拠点区分用）　（略）	別紙２　計算書類に対する注記（Ａ里拠点区分用）　（略）

「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」－新旧対照表－

（平成 28 年 3 月 31 日厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）

（下線部分は改正部分）

新

別紙３（①）～（⑥）　（略）

別紙３（⑦）

国庫補助金等特別積立金明細書

（自）平成　年　月　日（至）平成　年　月　日

社会福祉法人名

（単位：円）

区分並びに積立て及び取崩しの事由		補助金の種類			合計	各拠点区分の内訳		
		国庫補助金	地方公共団体補助金	その他の団体からの補助金		○○○	○○○	○○○
前期繰越額								
当期積立額	○○○○							
	○○○○							
	○○○○							
	○○○○							
	当期積立額合計							
当期取崩額	サービス活動費用の控除項目として計上する取崩額 特別費用の控除項目として計上する取崩額 ○○○○							
	当期取崩額合計							
当期末残高								

（注）１．サービス活動費用の控除項目として計上する取崩額には、国庫補助金等特別積立金の対象となった固定資産の減価償却相当額等の取崩額を記入し、特別費用の控除項目として計上する取崩額には、国庫補助金等特別積立金の対象となった固定資産が売却または廃棄された場合の取崩額を記入する（本文９参照）。

２．国庫補助金等特別積立金取崩額が、就労支援事業の控除項目に含まれ、法人単位事業活動計算書に表示されない額がある場合には、取崩の事由に別掲して計上し、法人単位貸借対照表と一致するように作成すること。

別紙３（⑧）～（⑨）　（略）

旧

別紙３（①）～（⑥）　（略）

別紙３（⑦）

国庫補助金等特別積立金明細書

（自）平成　年　月　日（至）平成　年　月　日

社会福祉法人名

（単位：円）

区分並びに積立て及び取崩しの事由		補助金の種類			合計	各拠点区分の内訳		
		国庫補助金	地方公共団体補助金	その他の団体からの補助金		○○○	○○○	○○○
前期繰越額								
当期積立額	○○○○							
	○○○○							
	○○○○							
	○○○○							
	当期積立額合計							
当期取崩額	サービス活動費用の控除項目として計上する取崩額 特別費用の控除項目として計上する取崩額 ○○○○							
	当期取崩額合計							
当期末残高								

（注）　サービス活動費用の控除項目として計上する取崩額には、国庫補助金等特別積立金の対象となった固定資産の減価償却相当額等の取崩額を記入し、特別費用の控除項目として計上する取崩額には、国庫補助金等特別積立金の対象となった固定資産が売却または廃棄された場合の取崩額を記入する（本文９参照）。

（新設）

別紙３（⑧）～（⑨）　（略）

「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」－新旧対照表－

（平成 28 年 3 月 31 日厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）

（下線部分は改正部分）

新

別紙３（⑩）

○○拠点区分　資金収支明細書

（自）平成　年　月　日　　（至）平成　年　月　日

社会福祉法人名

（単位：円）

勘定科目			サービス区分 ○○事業	サービス区分 △△事業	サービス区分 ××事業	合計	内部取引消去	拠点区分合計
事業活動による収支	収入	（略）						
		事業活動収入計(1)						
	支出	（略）						
		就労支援事業支出						
		就労支援事業販売原価支出						
		就労支援事業製造原価支出						
		就労支援事業仕入支出						
		就労支援事業販管費支出						
		（略）						
		事業活動支出計(2)						
	事業活動資金収支差額(3)＝(1)-(2)							
施設整備等による収支	収入	（略）						
		施設整備等収入計(4)						
	支出	（略）						
		施設整備等支出計(5)						
	施設整備等資金収支差額(6)＝(4)-(5)							
その他の活動による収支	収入	（略）						
		その他の活動収入計(7)						
	支出	（略）						
		その他の活動支出計(8)						
	その他の活動資金収支差額(9)＝(7)-(8)							
当期資金収支差額合計(10)＝(3)+(6)+(9)								
前期末支払資金残高(11)								

旧

別紙３（⑩）

○○拠点区分　資金収支明細書

（自）平成　年　月　日　　（至）平成　年　月　日

社会福祉法人名

（単位：円）

勘定科目			サービス区分 ○○事業	サービス区分 △△事業	サービス区分 ××事業	合計	内部取引消去	拠点区分合計
事業活動による収支	収入	（略）						
		事業活動収入計(1)						
	支出	（略）						
		就労支援事業支出						
		就労支援事業販売原価支出						
		（新設）						
		（新設）						
		就労支援事業販管費支出						
		（略）						
		事業活動支出計(2)						
	事業活動資金収支差額(3)＝(1)-(2)							
施設整備等による収支	収入	（略）						
		施設整備等収入計(4)						
	支出	（略）						
		施設整備等支出計(5)						
	施設整備等資金収支差額(6)＝(4)-(5)							
その他の活動による収支	収入	（略）						
		その他の活動収入計(7)						
	支出	（略）						
		その他の活動支出計(8)						
	その他の活動資金収支差額(9)＝(7)-(8)							
当期資金収支差額合計(10)＝(3)+(6)+(9)								
前期末支払資金残高(11)								

「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」－新旧対照表－

（平成 28 年 3 月 31 日厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）

（下線部分は改正部分）

新	旧
当期末支払資金残高(10)+(11)	当期末支払資金残高(10)+(11)
別紙３（⑪）～（⑲）　（略）	別紙３（⑪）～（⑲）　（略）
別紙４　（略）	別紙４　（略）

改正後全文

雇児発 0331 第 15 号
社援発 0331 第 39 号
老　発 0331 第 45 号
平成 28 年 3 月 31 日

一　部　改　正
雇児発 1111第 3 号
社援発 1111第 5 号
老　発 1111第 6 号
平成 28 年 11 月 11 日

一　部　改　正
子　発 0320第 ４ 号
社援発 0320第 ６ 号
老　発 0320第 ５ 号
平成 30 年３月 20 日

一　部　改　正
子　発 0329第 11 号
社援発 0329第 33 号
老　発 0329第 17 号
平成 31 年３月 29 日

都道府県知事
各　指定都市市長　殿
中 核 市 市 長

厚生労働省雇用均等・児童家庭局長

厚 生 労 働 省 社 会 ・ 援 護 局 長

厚 生 労 働 省 老 健 局 長
（公　　印　　省　　略）

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

今般、社会福祉法人の会計処理の基準については、「社会福祉法人会計基準」（平成 28 年厚生労働省令第 79 号）により示されたところであるが、その円滑な実施のため、別紙のとおり、社会福祉法人における計算書類及びその附属明細書並びに財産目録の作成にかかる会計処理等の運用に関する取扱いを定めたので、貴管内社会福祉法人に対し周知徹底を図っていただくとともに、都道府県におかれては、貴管内の市（指定都市及び中核市を除き、特別区を含む。）に対し周知を図るようご配慮願いたい。

本通知の制定にあたり、「社会福祉法人会計基準の制定について」（平成 23 年７月 27 日雇児発 0727 第 1 号・社援発 0727 第 1 号・老発 0727 第 1 号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局長通知）は廃止する。

なお、平成 28 年度決算にかかる計算書類及びその附属明細書並びに財産目録の作成については、「26 財産目録」別紙４を除き従前の例によるものとする。

（別紙）

社会福祉法人会計基準の運用上の取り扱い

＊社会福祉法人会計基準（平成 28 年厚生労働省令第 79 号）を以下、会計基準省令と呼称する。

１　重要性の原則の適用について（会計基準省令第２条第１項第４号関係）

重要性の原則の適用例としては、次のようなものがある。

（１）消耗品、貯蔵品等のうち、重要性が乏しいものについては、その買入時又は払出時に費用として処理する方法を採用することができる。

（２）保険料、賃借料、受取利息配当金、借入金利息、法人税等にかかる前払金、未払金、未収金、前受金等のうち重要性の乏しいもの、または毎会計年度経常的に発生しその発生額が少額なものについては、前払金、未払金、未収金、前受金等を計上しないことができる。

（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。

（４）取得価額と債券金額との差額について重要性が乏しい満期保有目的の債券については、償却原価法を適用しないことができる。

（５）ファイナンス・リース取引について、取得したリース物件の価額に重要性が乏しい場合、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。

（６）法人税法上の収益事業に係る課税所得の額に重要性が乏しい場合、税効果会計を適用しないで、繰延税金資産又は繰延税金負債を計上しないことができる。

なお、財産目録の表示に関しても重要性の原則が適用される。

２　拠点区分の方法について（会計基準省令第 10 条第１項関係）

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つの拠点区分とする。具体的な区分については、法令上の事業種別、事業内容及び実施する事業の会計管理の実態を勘案して区分を設定するものとする。

３　サービス区分の方法について（会計基準省令第 10 条第２項関係）

サービス区分は、その拠点で実施する複数の事業について法令等の要請により会計を区分して把握すべきものとされているものについて区分を設定するものとする。例えば、以下のようなものがある。

（１）指定居宅サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準その他介護保険事業の運営に関する基準における会計の区分

（２）障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律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における会計の区分

（３）子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準における会計の区分

また、その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する。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（別紙３（⑩））及び拠点区分事業活動明細書（別紙３（⑪））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ものとする。

４　内部取引の相殺消去について（会計基準省令第 11 条関係）

社会福祉法人が有する事業区分間、拠点区分間において生ずる内部取引について、異なる事業区分間の取引を事業区分間取引とし、同一事業区分内の拠点区分間の取引を拠点区分間取引という。同一拠点区分内のサービス区分間の取引をサービス区分間取引という。

事業区分間取引により生じる内部取引高は、資金収支内訳表及び事業活動内訳表において相殺消去するものとする。当該社会福祉法人の事業区分間における内部貸借取引の残高は、貸借対照表内訳表において相殺消去するものとする。

また、拠点区分間取引により生じる内部取引高は、事業区分資金収支内訳表及び事業区分事業活動内訳表において相殺消去するものとする。当該社会福祉法人の拠点区分間における内部貸借取引の残高は、事業区分貸借対照表内訳表において相殺消去するものとする。

なお、サービス区分間取引により生じる内部取引高は、拠点区分資金収支明細書（別紙３（⑩））及び拠点区分事業活動明細書（別紙３（⑪））において相殺消去するものとする。

５　支払資金について（会計基準省令第 13 条関係）

資金収支計算書の支払資金とは、経常的な支払準備のために保有する現金及び預貯金、短期間のうちに回収されて現金又は預貯金になる未収金、立替金、有価証券等及び短期間のうちに事業活動支出として処理される前払金、仮払金等の流動資産並びに短期間のうちに現金又は預貯金によって決済される未払金、預り金、短期運営資金借入金等及び短期間のうちに事業活動収入として処理される前受金等の流動負債をいう。ただし、支払資金としての流動資産及び流動負債には、１年基準により固定資産又は固定負債から振替えられたもの、引当金並びに棚卸資産（貯蔵品を除く。）を除くものとする。支払資金の残高は、これらの流動資産と流動負債の差額をいう。

６　資産及び負債の流動と固定の区分について（会計基準省令第 26 条第１項関係）

未収金、前払金、未払金、前受金等の経常的な取引によって発生した債権債務は、流動資産または流動負債に属するものとする。

ただし、これらの債権のうち、破産債権、更生債権等で１年以内に回収されないことが明らかなものは固定資産に属するものとする。

貸付金、借入金等の経常的な取引以外の取引によって発生した債権債務については、

貸借対照表日の翌日から起算して１年以内に入金又は支払の期限が到来するものは流動資産又は流動負債に属するものとし、入金又は支払の期限が１年を超えて到来するものは固定資産又は固定負債に属するものとする。

現金及び預貯金は、原則として流動資産に属するものとするが、特定の目的で保有する預貯金は、固定資産に属するものとする。ただし、当該目的を示す適当な科目で表示するものとする。

７　共通支出及び共通費用の配分について（会計基準省令第 14 条第２項、第 20 条第２項関係）

資金収支計算及び事業活動計算を行うに当たって、人件費、水道光熱費、減価償却費等、事業区分又は拠点区分又はサービス区分に共通する支出及び費用については、合理的な基準に基づいて配分することになるが、その配分基準は、支出及び費用の項目ごとに、その発生に最も密接に関連する量的基準(例えば、人数、時間、面積等による基準、又はこれらの２つ以上の要素を合わせた複合基準)を選択して適用する。

一度選択した配分基準は、状況の変化等により当該基準を適用することが不合理であると認められるようになった場合を除き、継続的に適用するものとする。

なお、共通する収入及び収益がある場合には、同様の取扱いをするものとする。

８　リース取引に関する会計（会計基準省令第４条第１項関係）

１　リース取引に係る会計処理は、原則として以下のとおりとする。

（１）「ファイナンス・リース取引」とは、リース契約に基づくリース期間の中途において当該契約を解除することができないリース取引又はこれに準ずるリース取引で、借手が、当該契約に基づき使用する物件（以下「リース物件」という。）からもたらされる経済的利益を実質的に享受することができ、かつ、当該リース物件の使用に伴って生じるコストを実質的に負担することとなるリース取引をいう。

　また、「オペレーティング・リース取引」とは、ファイナンス・リース取引以外のリース取引をいう。

（２）ファイナンス・リース取引については、原則として、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うものとする。

（３）ファイナンス・リース取引のリース資産については、原則として、有形固定資産、無形固定資産ごとに、一括してリース資産として表示する。ただし、有形固定資産又は無形固定資産に属する各科目に含めることもできるものとする。

（４）オペレーティング・リース取引については通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うものとする。

（５）ファイナンス・リース取引におけるリース資産の取得価額及びリース債務の計上額については、原則として、リース料総額から利息相当額を控除するものとする。

2　利息相当額をリース期間中の各期に配分する方法は、原則として、利息法（各期の支払利息相当額をリース債務の未返済元本残高に一定の利率を乗じて算定する方法）によるものとする。

3　リース取引については、以下の項目を計算書類に注記するものとする。ただし、重要性が乏しい場合には、注記を要しない。

（1）ファイナンス・リース取引の場合、リース資産について、その内容（主な資産の種類等）及び減価償却の方法を注記する。

（2）オペレーティング・リース取引のうち解約不能のものに係る未経過リース料は、貸借対照表日後１年以内のリース期間に係るものと、貸借対照表日後１年を超えるリース期間に係るものとに区分して注記する。

9　国庫補助金等特別積立金の取崩しについて（会計基準省令第６条第２項、第 22 条第１項及び第４項関係）

国庫補助金等特別積立金は、施設及び設備の整備のために国又は地方公共団体等から受領した国庫補助金等に基づいて積み立てられたものであり、当該国庫補助金等の目的は、社会福祉法人の資産取得のための負担を軽減し、社会福祉法人が経営する施設等のサービス提供者のコスト負担を軽減することを通して、利用者の負担を軽減することである。

したがって、国庫補助金等特別積立金は、毎会計年度、国庫補助金等により取得した資産の減価償却費等により事業費用として費用配分される額の国庫補助金等の当該資産の取得原価に対する割合に相当する額を取り崩し、事業活動計算書のサービス活動費用に控除項目として計上しなければならない。

また、国庫補助金等特別積立金の積立ての対象となった基本財産等が廃棄され又は売却された場合には、当該資産に相当する国庫補助金等特別積立金の額を取崩し、事業活動計算書の特別費用に控除項目として計上しなければならない。

10　国庫補助金等特別積立金への積立てについて（会計基準省令第６条第２項、第 22 条第４項関係）

会計基準省令第６条第２項に規定する国庫補助金等特別積立金として以下のものを計上する。

（1）施設及び設備の整備のために国及び地方公共団体等から受領した補助金、助成金及び交付金等を計上するものとする。

（2）設備資金借入金の返済時期に合わせて執行される補助金等のうち、施設整備時又は設備整備時においてその受領金額が確実に見込まれており、実質的に施設整備事業又は設備整備事業に対する補助金等に相当するものは国庫補助金等特別積立金に計上するものとする。

また、会計基準省令第６条第２項に規定する国庫補助金等特別積立金の積立ては、同

項に規定する国庫補助金等の収益額を事業活動計算書の特別収益に計上した後、その収益に相当する額を国庫補助金等特別積立金積立額として特別費用に計上して行う。

11　基本金への組入れについて（会計基準省令第６条第１項、第 22 条第４項関係）

会計基準省令第６条第１項に規定する基本金は以下のものとする。

（１）社会福祉法人の設立並びに施設の創設及び増築等のために基本財産等を取得すべきものとして指定された寄附金の額

（２）前号の資産の取得等に係る借入金の元金償還に充てるものとして指定された寄附金の額

（３）施設の創設及び増築時等に運転資金に充てるために収受した寄附金の額

また、基本金への組入れは、同項に規定する寄附金を事業活動計算書の特別収益に計上した後、その収益に相当する額を基本金組入額として特別費用に計上して行う。

12　基本金の取崩しについて（会計基準省令第 22 条第６項関係）

社会福祉法人が事業の一部又は全部を廃止し、かつ基本金組み入れの対象となった基本財産又はその他の固定資産が廃棄され、又は売却された場合には、当該事業に関して組み入れられた基本金の一部又は全部の額を取り崩し、その金額を事業活動計算書の繰越活動増減差額の部に計上する。

13　外貨建の資産及び負債の決算時における換算について（会計基準省令第４条第１項、第 22 条第２項関係）

外国通貨､外貨建金銭債権債務(外貨預金を含む｡)及び外貨建有価証券等については、原則として、決算時の為替相場による円換算額を付すものとする。

決算時における換算によって生じた換算差額は、原則として、当期の為替差損益として処理する。

14　受贈、交換によって取得した資産について（会計基準省令第４条第１項関係）

（１）通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産の評価は、取得又は贈与の時における当該資産の取得のために通常要する価額をもって行うものとする。

（２）交換により取得した資産の評価は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行うものとする。

15　満期保有目的の債券について（会計基準省令第４条第５項関係）

（１）評価について

満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、償却

原価法に基づいて算定された価額をもって貸借対照表価額としなければならない。

（２）保有目的の変更について

満期保有目的の債券への分類はその取得当初の意図に基づくものであるので、取得後の満期保有目的の債券への振替は認められない。

16　減価償却について（会計基準省令第４条第２項関係）

（１）減価償却の対象

耐用年数が１年以上、かつ、使用又は時の経過により価値が減ずる有形固定資産及び無形固定資産（ただし、取得価額が少額のものは除く。以下「償却資産」という。）に対して毎期一定の方法により償却計算を行わなければならない。

なお、土地など減価が生じない資産（非償却資産）については、減価償却を行うことができないものとする。

（２）減価償却の方法

減価償却の方法としては、有形固定資産については定額法又は定率法のいずれかの方法で償却計算を行う。

また、ソフトウエア等の無形固定資産については定額法により償却計算を行うものとする。

なお、償却方法は、拠点区分ごと、資産の種類ごとに選択し、適用することができる。

（３）減価償却累計額の表示

有形固定資産（有形リース資産を含む。）に対する減価償却累計額を、当該各資産の金額から直接控除した残額のみを記載する方法（以下「直接法」という。）又は当該各資産科目の控除科目として掲記する方法（以下「間接法」という。）のいずれかによる。間接法の場合は、これらの資産に対する控除科目として一括して表示することも妨げない。

無形固定資産に対する減価償却累計額は直接法により表示する。

17　固定資産の使用価値の見積もりについて（会計基準省令第４条第３項関係）

（１）使用価値により評価できるのは、対価を伴う事業に供している固定資産に限られるものとする。

（２）使用価値は、資産又は資産グループを単位とし、継続的使用と使用後の処分によって生ずると見込まれる将来キャッシュ・フローの現在価値をもって算定する。

18　引当金について（会計基準省令第５条第２項関係）

（１）　将来の特定の費用又は損失であって、その発生が当該会計年度以前の事象に起因し、発生の可能性が高く、かつその金額を合理的に見積もることができる場合には、当該会計年度の負担に属する金額を当該会計年度の費用として引当金に繰り入れ、

当該引当金の残高を貸借対照表の負債の部に計上又は資産の部に控除項目として記載する。

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

また、徴収不能引当金は、直接法又は間接法のいずれかを選択して、当該金銭債権から控除するものとする。

（３） 職員に対し賞与を支給することとされている場合、当該会計年度の負担に属する金額を当該会計年度の費用に計上し、負債として認識すべき残高を賞与引当金として計上するものとする。

（４） 職員に対し退職金を支給することが定められている場合には、将来支給する退職金のうち、当該会計年度の負担に属すべき金額を当該会計年度の費用に計上し、負債として認識すべき残高を退職給付引当金として計上するものとする。なお、役員に対し在任期間中の職務執行の対価として退職慰労金を支給することが定められており、その支給額が規程等により適切に見積もることが可能な場合には、将来支給する退職慰労金のうち、当該会計年度の負担に属すべき金額を当該会計年度の役員退職慰労引当金繰入に計上し、負債として認識すべき残高を役員退職慰労引当金として計上するものとする。なお、退職慰労金を支給した際、支給金額については役員退職慰労金支出に計上するものとする。

19　積立金と積立資産の関係について（会計基準省令第６条第３項関係）

事業活動計算書（第２号第４様式）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み立てることができるものとする。積立金を計上する際は、積立ての目的を示す名称を付し、同額の積立資産を積み立てるものとする。

また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩すものとする。

20　重要な会計方針の開示について（会計基準省令第 29 条第１項第２号関係）

重要な会計方針とは、社会福祉法人が計算書類を作成するに当たって、その財政及び活動の状況を正しく示すために採用した会計処理の原則及び手続並びに計算書類への表示の方法をいう。

なお、代替的な複数の会計処理方法等が認められていない場合には、会計方針の注記を省略することができる。

21　関連当事者との取引の内容について（会計基準省令第 29 条第１項第 12 号及び第２項関係）

1　関連当事者との取引については、次に掲げる事項を原則として関連当事者ごとに注記しなければならない。

（1）当該関連当事者が法人の場合には、その名称、所在地、直近の会計年度末における資産総額及び事業の内容

なお、当該関連当事者が会社の場合には、当該関連当事者の議決権に対する当該社会福祉法人の役員、評議員又はそれらの近親者の所有割合

（2）当該関連当事者が個人の場合には、その氏名及び職業

（3）当該社会福祉法人と関連当事者との関係

（4）取引の内容

（5）取引の種類別の取引金額

（6）取引条件及び取引条件の決定方針

（7）取引により発生した債権債務に係る主な科目別の期末残高

（8）取引条件の変更があった場合には、その旨、変更の内容及び当該変更が計算書類に与えている影響の内容

2　関連当事者との間の取引のうち次に定める取引については、1に規定する注記を要しない。

（1）一般競争入札による取引並びに預金利息及び配当金の受取りその他取引の性格からみて取引条件が一般の取引と同様であることが明白な取引

（2）役員又は評議員に対する報酬、賞与及び退職慰労金の支払い

22　重要な後発事象について（会計基準省令第 29 条第 1 項第 14 号関係）

後発事象とは、当該会計年度末日後に発生した事象で翌会計年度以後の社会福祉法人の財政及び活動の状況に影響を及ぼすものをいう。

重要な後発事象は社会福祉法人の状況に関する利害関係者の判断に重要な影響を与えるので、計算書類作成日までに発生したものは計算書類に注記する必要がある。

重要な後発事象の例としては、次のようなものがある。

（1）火災、出水等による重大な損害の発生

（2）施設の開設又は閉鎖、施設の譲渡又は譲受け

（3）重要な係争事件の発生又は解決

（4）重要な徴収不能額の発生

なお、後発事象の発生により、当該会計年度の決算における会計上の判断ないし見積りを修正する必要が生じた場合には、当該会計年度の計算書類に反映させなければならない。

23　その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の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について（会計基準省令第 29 条第 1 項第 15 号関係）

会計基準省令第 29 条第１項 15 号に規定する「その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の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」とは、計算書類に記載すべきものとして会計基準省令に定められたもののほかに、社会福祉法人の利害関係者が、当該法人の状況を適正に判断するために必要な事項である。

このような事項は、個々の社会福祉法人の経営内容、周囲の環境等によって様々であるが、その例としては、次のようなものがある。

（１）状況の変化にともなう引当金の計上基準の変更、固定資産の耐用年数、残存価額の変更等会計処理上の見積方法の変更に関する事項

（２）法令の改正、社会福祉法人の規程の制定及び改廃等、会計処理すべき新たな事実の発生にともない新たに採用した会計処理に関する事項

（３）勘定科目の内容について特に説明を要する事項

（４）法令、所轄庁の通知等で特に説明を求められている事項

24　計算書類に対する注記について（会計基準省令第 29 条関係）

法人全体で記載する注記及び拠点区分で記載する注記は、それぞれ別紙１及び別紙２のとおりとする。

なお、法人全体で記載する注記は、会計基準省令第３号第３様式の後に、拠点区分で記載する注記は、会計基準省令第３号第４様式の後に記載するものとする。

25　附属明細書について（会計基準省令第 30 条関係）

会計基準省令第 30 条に規定する附属明細書は以下のものをいう。ただし、該当する事由がない場合は、当該附属明細書の作成は省略できるものとする。

（１）法人全体で作成する附属明細書（別紙３（①）～別紙３（⑦））

以下の附属明細書は、法人全体で作成するものとし、附属明細書の中で拠点区分ごとの内訳を示すものとする。

（別紙３（①））借入金明細書

（別紙３（②））寄附金収益明細書

（別紙３（③））補助金事業等収益明細書

（別紙３（④））事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書

（別紙３（⑤））事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書

（別紙３（⑥））基本金明細書

（別紙３（⑦））国庫補助金等特別積立金明細書

（２）拠点区分で作成する附属明細書（別紙３（⑧）から別紙３（⑲））

ア　拠点区分で作成する附属明細書

以下の附属明細書は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ないものとする。

（別紙３（⑧））基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書
（別紙３（⑨））引当金明細書
（別紙３（⑩））拠点区分資金収支明細書
（別紙３（⑪））拠点区分事業活動明細書
（別紙３（⑫））積立金・積立資産明細書
（別紙３（⑬））サービス区分間繰入金明細書
（別紙３（⑭））サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書
（別紙３（⑮））就労支援事業別事業活動明細書
（別紙３（⑮－2））就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）
（別紙３（⑯））就労支援事業製造原価明細書
（別紙３（⑯－2））就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）
（別紙３（⑰））就労支援事業販管費明細書
（別紙３（⑰－2））就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）
（別紙３（⑱））就労支援事業明細書
（別紙３（⑱－2））就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）
（別紙３（⑲））授産事業費用明細書

イ　基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書（別紙３（⑧））の取扱い

基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書では、基本財産（有形固定資産）及びその他の固定資産（有形固定資産及び無形固定資産）の種類ごとの残高等を記載するものとする。

なお、有形固定資産及び無形固定資産以外に減価償却資産がある場合には、当該資産についても記載するものとする。

ウ　拠点区分資金収支明細書（別紙３（⑩））及び拠点区分事業活動明細書（別紙３（⑪））の取扱い

介護保険サービス及び障害福祉サービスを実施する拠点については、それぞれの事業ごとの事業活動状況を把握するため、拠点区分事業活動明細書（別紙３（⑪））を作成するものとし、拠点区分資金収支明細書（別紙３（⑩））の作成は省略することができる。

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は、それぞれの事業ごとの資金収支状況を把握する必要があるため、拠点区分資金収支明細書（別紙３（⑩））を作成するものとし、拠点区分事業活動明細書（別紙３（⑪））の作成は省略することができる。

上記以外の事業を実施する拠点については、当該拠点で実施する事業の内容に応じて、拠点区分資金収支明細書及び拠点区分事業活動明細書のうちいずれか一方の明細書を作成するものとし、残る他方の明細書の作成は省略することができる。

また、サービス区分が１つの拠点区分は、拠点区分資金収支明細書（別紙３（⑩

))及び拠点区分事業活動明細書（別紙３（⑪））の作成を省略できる。

上記に従い、拠点区分資金収支明細書（別紙３（⑩））又は拠点区分事業活動明細書（別紙３（⑪））を省略する場合には、計算書類に対する注記（拠点区分用）「４．拠点が作成する計算書類とサービス区分」にその旨を記載するものとする。

エ　就労支援事業に関する明細書（別紙３（⑮）から別紙３（⑮－2））の取扱い

就労支援事業に関する明細書の取扱いは以下のとおりとする。

（ア）対象範囲

就労支援事業の範囲は以下のとおりとする。

①　障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第５条第13項に規定する就労移行支援

②　同法施行規則第６条の10第１号に規定する就労継続支援Ａ型

③　同法施行規則第６条の10第２号に規定する就労継続支援Ｂ型

また、同法第５条第７項に基づく生活介護等において、生産活動を実施する場合については、就労支援事業に関する明細書を作成できるものとする。

（イ）就労支援事業別事業活動明細書（別紙３（⑮）又は別紙３（⑮－2））について

就労支援事業別事業活動明細書上の「就労支援事業販売原価」の計算については、以下のとおりである。

①　就労支援事業所で製造した製品を販売する場合

（就労支援事業販売原価）

＝（期首製品（商品）棚卸高）＋（当期就労支援事業製造原価）－（期末製品（商品）棚卸高）

②　就労支援事業所以外で製造した商品を仕入れて販売する場合

（就労支援事業販売原価）

＝（期首製品（商品）棚卸高）＋（当期就労支援事業仕入高）－（期末製品（商品）棚卸高）

（ウ）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（別紙３（⑯）から別紙３（⑰－2））について

就労支援事業別事業活動明細書の「当期就労支援事業製造原価」及び「就労支援事業販管費」に関して、「就労支援事業製造原価明細書」（別紙３（⑯）又は別紙３（⑯－2））、「就労支援事業販管費明細書」（別紙３（⑰）又は別紙３（⑰－2））を作成するものとするが、その取扱いは以下のとおりである。

①　「製造業務に携わる利用者の賃金及び工賃」については、就労支援事業製造原価明細書に計上される。

また、製造業務に携わる就労支援事業に従事する職業指導員等（以下「就労支援事業指導員等」という。）の給与及び退職給付費用については、就労支援事業製造原価明細書に計上することができる。

② 「販売業務に携わる利用者の賃金及び工賃」及び「製品の販売のために支出された費用」については、就労支援事業販管費明細書に計上される。

また、販売業務に携わる就労支援事業指導員等の給与及び退職給付費用については、就労支援事業販管費明細書に計上することができる。

③ 「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」について、多種少額の生産活動を行う等の理由により、作業種別ごとに区分することが困難な場合は、作業種別ごとの区分を省略することができる。

なお、この場合において、別紙３（⑮）又は別紙３（⑮－2）の「就労支援事業別事業活動明細書」を作成の際には、作業種別毎の区分は不要とする。

（エ）就労支援事業明細書（別紙３（⑱）又は別紙３（⑱－2））について

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高が 5,000 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、製造業務と販売業務に係る費用を区分することが困難な場合は、「就労支援事業製造原価明細書（別紙３（⑯）又は別紙３（⑯－2））」及び「就労支援事業販管費明細書（別紙３（⑰）又は別紙３（⑰－2）」の作成に替えて、「就労支援事業明細書（別紙３（⑱）又は別紙３（⑱－2）」を作成すれば足りることとする。

この「就労支援事業明細書」上の「材料費」の計算については、

（材料費）＝（期首材料棚卸高）＋（当期材料仕入高）－（期末材料棚卸高）

とする。

なお、この場合において、資金収支計算書上は「就労支援事業製造原価支出」を「就労支援事業支出」と読み替え、「就労支援事業販管費支出」を削除して作成するものとし、事業活動計算書上は「当期就労支援事業製造原価」を「就労支援事業費」と読み替え、「就労支援事業販管費」を削除して作成するものとする。また、別紙３（⑮）又は別紙３（⑮－2）の「就労支援事業別事業活動明細書」を作成の際には、同明細書上の「当期就労支援事業製造原価」を「就労支援事業費」と読み替え、「就労支援事業販管費」を削除して作成するものとする。

また、作業種別ごとに区分することが困難な場合は、作業種別ごとの区分を省略することもできる。

オ　授産事業に関する明細書（別紙３（⑲））の取扱い

授産施設で行う授産事業に関する明細書の取扱いは以下のとおりとする。

（ア）対象範囲

授産事業の範囲は以下のとおりとする。

① 生活保護法（昭和25年法律第144号）第38条第5項に規定する授産施設

② 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第2条第2項第7号に規定する授産

施設

（イ）授産事業費用明細書について

授産事業における費用の状況把握を適正に行うため、各法人においては「授産事業費用明細書」（別紙３（⑲））を作成し、授産事業に関する管理を適切に行うものとする。

26　財産目録について（会計基準省令第 34 条関係）

財産目録は、法人全体を表示するものとする。その様式は別紙４のとおりとする。

別紙1

計算書類に対する注記（法人全体用）

１．継続事業の前提に関する注記

・・・・・・・・

２．重要な会計方針

（１）有価証券の評価基準及び評価方法
・満期保有目的の債券等－償却原価法（定額法）
・上記以外の有価証券で時価のあるもの－決算日の市場価格に基づく時価法
（２）固定資産の減価償却の方法
・建物並びに器具及び備品－定額法
・リース資産
所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産
自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法によっている。
所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産
リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法によっている。
（３）引当金の計上基準
・退職給付引当金－・・・
・賞与引当金　　－・・・

３．重要な会計方針の変更

・・・・・・・・

４．法人で採用する退職給付制度

・・・・・・・・

５．法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分

当法人の作成する計算書類は以下のとおりになっている。
(1) 法人全体の計算書類(会計基準省令第1号第1様式、第2号第１様式、第3号第1様式)
(2) 事業区分別内訳表(会計基準省令第1号第2様式、第2号第2様式、第3号第2様式)
(3) 社会福祉事業における拠点区分別内訳表(会計基準省令第１号第３様式、第２号第３様式、第３号第３様式)
(4) 公益事業における拠点区分別内訳表(会計基準省令第１号第３様式、第２号第３様式、第３号第３様式)
当法人では、公益事業の拠点が一つであるため作成していない。
(5) 収益事業における拠点区分別内訳表(会計基準省令第１号第３様式、第２号第３様式、第３号第３様式)
当法人では、収益事業を実施していないため作成していない。
(6) 各拠点区分におけるサービス区分の内容
ア　Ａ里拠点（社会福祉事業）
「介護老人福祉施設Ａ里」
「短期入所生活介護○○」
「居宅介護支援○○」
「本部」
イ　Ｂ園拠点（社会福祉事業）
「保育所Ｂ園」
ウ　Ｃの家拠点（社会福祉事業）
「児童養護施設Ｃの家」
「子育て短期支援事業○○」
エ　Ｄ苑拠点（公益事業）
「有料老人ホームＤ苑」

６．基本財産の増減の内容及び金額

基本財産の増減の内容及び金額は以下のとおりである。

（単位：円）

基本財産の種類	前期末残高	当期増加額	当期減少額	当期末残高
土地				
建物				
定期預金				
投資有価証券				
合　計				

７．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

○○施設を○○へ譲渡したことに伴い、基本金＊＊＊円及び
国庫補助金等特別積立金＊＊＊円を取り崩した。

８．担保に供している資産

担保に供されている資産は以下のとおりである。

土地（基本財産）	○○○円
建物（基本財産）	○○○円
計	○○○円

担保している債務の種類および金額は以下のとおりである。

設備資金借入金（１年以内返済予定額を含む）	○○○円
計	○○○円

９．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
（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要。）

固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高は、以下のとおりである。

（単位：円）

	取得価額	減価償却累計額	当期末残高
建物（基本財産）			
建物			
構築物			
・・・・・			
合計			

１０．債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高
（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、債権の当期末残高は以下のとおりである。

（単位：円）

	債権額	徴収不能引当金の当期末残高	債権の当期末残高
合　計			

１１．満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益

満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益は以下のとおりである。

（単位：円）

種類及び銘柄	帳簿価額	時価	評価損益
第○回利付国債			
第△回利付国債			
第☆回★★社 期限前償還条件付社債			
合　計			

１２．関連当事者との取引の内容

関連当事者との取引の内容は次のとおりである。

（単位：円）

種類	法人等の名称	住所	資産総額	事業の内容又は職業	議決権の所有割合	関係内容		取引の内容	取引金額	科目	期末残高
						役員の兼務等	事業上の関係				

取引条件及び取引条件の決定方針等

・・・・・・・・

１３．重要な偶発債務

・・・・・・・・

１４．重要な後発事象

・・・・・・・・

１５．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

・・・・・・・・

別紙2

計算書類に対する注記（Ａ里拠点区分用）

１．重要な会計方針

（１）有価証券の評価基準及び評価方法
・満期保有目的の債券等－償却原価法（定額法）
・上記以外の有価証券で時価のあるもの－決算日の市場価格に基づく時価法
（２）固定資産の減価償却の方法
・建物並びに器具及び備品－定額法
・リース資産
所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産
自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法によっている。
所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産
リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法によっている。
（３）引当金の計上基準
・退職給付引当金－・・・
・賞与引当金　　－・・・

２．重要な会計方針の変更

・・・・・・・・

３．採用する退職給付制度

・・・・・・・・

４．拠点が作成する計算書類とサービス区分

当拠点区分において作成する計算書類等は以下のとおりになっている。
(1) Ａ里拠点計算書類(会計基準省令第1号第4様式、第2号第4様式、第3号第4様式)
(2) 拠点区分事業活動明細書(別紙3(⑪))
ア　介護老人福祉施設Ａ里
イ　短期入所生活介護○○
ウ　居宅介護支援○○
エ　本部
(3) 拠点区分資金収支明細書(別紙3(⑩))は省略している。

５．基本財産の増減の内容及び金額

基本財産の増減の内容及び金額は以下のとおりである。

（単位：円）

基本財産の種類	前期末残高	当期増加額	当期減少額	当期末残高
土地				
建物				
定期預金				
投資有価証券				
合　計				

６．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

○○施設を○○へ譲渡したことに伴い、基本金＊＊＊円及び国庫補助金等特別積立金＊＊＊円を取り崩した。

７．担保に供している資産

担保に供されている資産は以下のとおりである。

土地（基本財産）	○○○円
建物（基本財産）	○○○円
計	○○○円

担保している債務の種類および金額は以下のとおりである。

設備資金借入金（１年以内返済予定額を含む）	○○○円
設備資金借入金（１年以内返済予定額を含む）（Ｃ拠点）	○○○円
計	○○○円

※Ｃ拠点では「７．担保に供している資産」は「該当なし」と記載。

８．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
（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要。）

固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高は、以下のとおりである。

（単位：円）

	取得価額	減価償却累計額	当期末残高
建物（基本財産）			
建物			
構築物			
・・・・・			
・・・・・			
・・・・・			
合計			

９．債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高
（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、債権の当期末残高は以下のとおりである。

（単位：円）

	債権額	徴収不能引当金の当期末残高	債権の当期末残高
合　計			

１０．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

満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益は以下のとおりである。

（単位：円）

種類及び銘柄	帳簿価額	時価	評価損益
第○回利付国債			
第△回利付国債			
第☆回★★社 期限前償還条件付社債			
合　計			

１１．重要な後発事象

該当なし

１２．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

該当なし

別紙3（①）

借入金明細書

（自）平成　年　月　日　（至）平成　年　月　日

社会福祉法人名

（単位：円）

区分	借入先	拠点区分	期首残高 ①	当期借入金 ②	当期償還額 ③	差引期末残高 ④＝①＋②－③ （うち１年以内償還予定額）	元金償還補助金	利率 %	支払利息		返済期限	使途	担保資産		
									当期支出額	利息補助金収入			種類	地番または内容	帳簿価額
設備資金借入金						（　　）									
						（　　）									
						（　　）									
						（　　）									
						（　　）									
	計					（　　）									
長期運営資金借入金						（　　）									
						（　　）									
						（　　）									
						（　　）									
						（　　）									
	計					（　　）									
短期運営資金借入金															
	計														
合計						（　　）									

（注）役員等からの長期借入金、短期借入金がある場合には、区分を新設するものとする。

別紙3（②）

寄附金収益明細書

（自）平成　年　月　日　（至）平成　年　月　日

社会福祉法人名

（単位：円）

寄附者の属性	区分	件数	寄附金額	うち基本金組入額	寄附金額の拠点区分ごとの内訳		
					○○○	○○○	○○○
区分小計							
区分小計							
区分小計							
合計							

（注）１．寄附者の属性の内容は、法人の役職員、利用者本人、利用者の家族、取引業者、その他とする。

２．「寄附金額」欄には寄附物品を含めるものとする。「区分欄」には、経常経費寄附金収益の場合は「経常」、長期運営資金借入金元金償還寄附金収益の場合は「運営」、施設整備等寄附金収益の場合は「施設」、設備資金借入金元金償還寄附金収益の場合は「償還」、固定資産受贈額の場合は「固定」と、寄附金の種類がわかるように記入すること。

３．「寄附金額」の「区分小計」欄は事業活動計算書の勘定科目の金額と整合するものとする。また、「寄附金額の拠点区分ごとの内訳」の「区分小計」欄は、拠点区分事業活動計算書の勘定科目の金額と原則として一致するものとする。

別紙3(③)

補助金事業等収益明細書

（自）平成　年　月　日（至）平成　年　月　日

社会福祉法人名

（単位：円）

交付団体及び交付の目的	区分	交付金額	補助金事業に係る利用者からの収益	交付金額等合計	うち国庫補助金等特別積立金積立額	交付金額等合計の拠点区分ごとの内訳		
						○○○	○○○	○○○
区分小計								
区分小計								
区分小計								
合計								

（注）１．「区分」欄には、介護保険事業の補助金事業収益の場合は「介護事業」、老人福祉事業の補助金事業収益の場合は「老人事業」、児童福祉事業の補助金事業収益の場合は「児童事業」、保育事業の補助金事業収益の場合は「保育事業」、障害福祉サービス等事業の補助金事業収益の場合は「障害事業」、生活保護事業の補助金事業収益の場合は「生活保護事業」、医療事業の補助金事業収益の場合は「医療事業」、○○事業の補助金事業収益の場合は「○○事業」、借入金利息補助金収益の場合は「利息」、施設整備等補助金収益の場合は「施設」、設備資金借入金元金償還補助金収益の場合は「償還」と補助金の種類がわかるように記入すること。
なお、運用上の留意事項（課長通知）別添３「勘定科目説明」において「利用者からの収益も含む」と記載されている場合のみ、「補助金事業に係る利用者からの収益」欄を記入するものとする。

２．「交付金額等合計」の「区分小計」欄は事業活動計算書の勘定科目の金額と整合するものとする。
また、「交付金額等合計の拠点区分ごとの内訳」の「区分小計」欄は、拠点区分事業活動計算書の勘定科目の金額と一致するものとする。

別紙3(④)

事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書

（自）平成　年　月　日（至）平成　年　月　日

社会福祉法人名

1）事業区分間繰入金明細書

（単位：円）

事業区分名		繰入金の財源（注）	金額	使用目的等
繰入元	繰入先			

（注）繰入金の財源には、介護保険収入、運用収入、前期末支払資金残高等の別を記入すること。

2）拠点区分間繰入金明細書

（単位：円）

拠点区分名		繰入金の財源（注）	金額	使用目的等
繰入元	繰入先			

（注）繰入金の財源には、介護保険収入、運用収入、前期末支払資金残高等の別を記入すること。

別紙3（⑤）

事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書

平成　年　月　日現在

社会福祉法人名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

１）事業区分間貸付金(借入金)明細書

（単位：円）

	貸付事業区分名	借入事業区分名	金額	使用目的等
短期				
	小計			
長期				
	小計			
	合計			

２）拠点区分間貸付金(借入金)明細書

（単位：円）

	貸付拠点区分名	借入拠点区分名	金額	使用目的等
短期				
	小計			
長期				
	小計			
	合計			

別紙3（⑥）

基本金明細書

（自）平成　年　月　日　（至）平成　年　月　日

社会福祉法人名

（単位：円）

区分並びに組入れ及び取崩しの事由		合計	各拠点区分ごとの内訳		
			○○○	○○○	○○○
前年度末残高					
	第一号基本金				
	第二号基本金				
	第三号基本金				
第一号基本金	当期組入額 ○○○○ ○○○○				
	計				
	当期取崩額 ○○○○ ○○○○				
	計				
第二号基本金	当期組入額 ○○○○ ○○○○				
	計				
	当期取崩額 ○○○○ ○○○○				
	計				
第三号基本金	当期組入額 ○○○○ ○○○○				
	計				
	当期取崩額 ○○○○ ○○○○				
	計				
当期末残高					
	第一号基本金				
	第二号基本金				
	第三号基本金				

（注）　1．「区分並びに組入れ及び取崩しの事由」の欄に該当する事項がない場合には、記載を省略する。

2．①第一号基本金とは、本文11（1）に規定する基本金をいう。
②第二号基本金とは、本文11（2）に規定する基本金をいう。
③第三号基本金とは、本文11（3）に規定する基本金をいう。

3．従前からの特例により第一号基本金・第二号基本金の内訳を示していない法人では、合計額のみを記載するものとする。

別紙３（⑦）

国庫補助金等特別積立金明細書

（自）平成　年　月　日　（至）平成　年　月　日

社会福祉法人名

（単位：円）

区分並びに積立て及び取崩しの事由		補助金の種類			合計	各拠点区分の内訳		
		国庫補助金	地方公共団体補助金	その他の団体からの補助金		○○○	○○○	○○○
前期繰越額								
当期積立額	○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○							
	当期積立額合計							
当期取崩額	サービス活動費用の控除項目として計上する取崩額 特別費用の控除項目として計上する取崩額 ○○○○							
	当期取崩額合計							
当期末残高								

（注）１．サービス活動費用の控除項目として計上する取崩額には、国庫補助金等特別積立金の対象となった固定資産の減価償却相当額等の取崩額を記入し、特別費用の控除項目として計上する取崩額には、国庫補助金等特別積立金の対象となった固定資産が売却または廃棄された場合の取崩額を記入する（本文９参照）。

２．国庫補助金等特別積立金取崩額が、就労支援事業の控除項目に含まれ、法人単位事業活動計算書に表示されない額がある場合には、取崩の事由に別掲して計上し、法人単位貸借対照表と一致するように作成すること。

別紙3（⑧）

基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書

（自）平成　年　月　日　（至）平成　年　月　日

社会福祉法人名
拠点区分

（単位：円）

資産の種類及び名称	期首帳簿価額(A)	うち国庫補助金等の額	当期増加額(B)	うち国庫補助金等の額	当期減価償却額(C)	うち国庫補助金等の額	当期減少額(D)	うち国庫補助金等の額	期末帳簿価額(E=A+B-C-D)	うち国庫補助金等の額	減価償却累計額(F)	うち国庫補助金等の額	期末取得原価(G=E+F)	うち国庫補助金等の額	摘要
基本財産（有形固定資産）															
土地															
建物															
基本財産合計															
その他の固定資産（有形固定資産）															
土地															
建物															
車輌運搬具															
○○○															
その他の固定資産（有形固定資産）計															
その他の固定資産（無形固定資産）															
○○○															
○○○															
その他の固定資産（無形固定資産）計															
その他の固定資産計															
基本財産及びその他の固定資産計															
将来入金予定の償還補助金の額															
差　　引															

（注）1.「うち国庫補助金等の額」については、設備資金元金償還補助金がある場合には、償還補助総額を記載した上で、国庫補助金取崩計算を行うものとする。
ただし、「将来入金予定の償還補助金の額」欄では、「期首帳簿価額」の「うち国庫補助金等の額」はマイナス表示し、実際に補助金を受けた場合に「当期増加額」の「うち国庫補助金等の額」をプラス表示することにより、「差引」欄の「期末帳簿価額」の「うち国庫補助金等の額」が貸借対照表上の国庫補助金等特別積立金残高と一致することが確認できる。

2.「当期増加額」には減価償却控除前の増加額、「当期減少額」には当期減価償却額を控除した減少額を記載する。

別紙3（⑨）

引当金明細書

（自）平成　年　月　日　（至）平成　年　月　日

社会福祉法人名
拠点区分

（単位：円）

科目	期首残高	当期増加額	当期減少額		期末残高	摘要
			目的使用	その他		
退職給付引当金	＊＊＊	＊＊＊ （＊＊＊）	＊＊＊	＊＊＊ （＊＊＊）	＊＊＊	
計						

（注）
1．引当金明細書には、引当金の種類ごとに、期首残高、当期増加額、当期減少額及び期末残高の明細を記載する。
2．目的使用以外の要因による減少額については、その内容及び金額を注記する。
3．都道府県共済会または法人独自の退職給付制度において、職員の転職または拠点間の異動により、
退職給付の支払を伴わない退職給付引当金の増加または減少が発生した場合は、当期増加額又は
当期減少額（その他）の欄に括弧書きでその金額を内数として記載するものとする。

別紙３（⑩）

○○拠点区分　資金収支明細書

（自）平成　年　月　日　（至）平成　年　月　日

社会福祉法人名

（単位：円）

勘定科目			サービス区分			合計	内部取引消去	拠点区分合計
			○○事業	△△事業	××事業			
事業活動による収支	収入	介護保険事業収入						
		施設介護料収入						
		介護報酬収入						
		利用者負担金収入（公費）						
		利用者負担金収入（一般）						
		居宅介護料収入						
		（介護報酬収入）						
		介護報酬収入						
		介護予防報酬収入						
		（利用者負担金収入）						
		介護負担金収入（公費）						
		介護負担金収入（一般）						
		介護予防負担金収入（公費）						
		介護予防負担金収入（一般）						
		地域密着型介護料収入						
		（介護報酬収入）						
		介護報酬収入						
		介護予防報酬収入						
		（利用者負担金収入）						
		介護負担金収入（公費）						
		介護負担金収入（一般）						
		介護予防負担金収入（公費）						
		介護予防負担金収入（一般）						
		居宅介護支援介護料収入						
		居宅介護支援介護料収入						
		介護予防支援介護料収入						
		介護予防・日常生活支援総合事業収入						
		事業費収入						
		事業負担金収入（公費）						
		事業負担金収入（一般）						
		利用者等利用料収入						
		施設サービス利用料収入						
		居宅介護サービス利用料収入						
		地域密着型介護サービス利用料収入						
		食費収入（公費）						
		食費収入（一般）						
		食費収入（特定）						
		居住費収入（公費）						
		居住費収入（一般）						
		居住費収入（特定）						
		介護予防・日常生活支援総合事業利用料収入						
		その他の利用料収入						
		その他の事業収入						
		補助金事業収入（公費）						
		補助金事業収入（一般）						
		市町村特別事業収入（公費）						
		市町村特別事業収入（一般）						
		受託事業収入（公費）						
		受託事業収入（一般）						
		その他の事業収入						
		（保険等査定減）						
		老人福祉事業収入						
		措置事業収入						
		事務費収入						
		事業費収入						
		その他の利用料収入						
		その他の事業収入						
		運営事業収入						
		管理費収入						
		その他の利用料収入						
		補助金事業収入（公費）						
		補助金事業収入（一般）						
		その他の事業収入						
		その他の事業収入						
		管理費収入						
		その他の利用料収入						
		その他の事業収入						

事業活動による収支	収入	児童福祉事業収入							
		措置費収入							
		事務費収入							
		事業費収入							
		私的契約利用料収入							
		その他の事業収入							
		補助金事業収入（公費）							
		補助金事業収入（一般）							
		受託事業収入（公費）							
		受託事業収入（一般）							
		その他の事業収入							
		保育事業収入							
		施設型給付費収入							
		施設型給付費収入							
		利用者負担金収入							
		特例施設型給付費収入							
		特例施設型給付費収入							
		利用者負担金収入							
		地域型保育給付費収入							
		地域型保育給付費収入							
		利用者負担金収入							
		特例地域型保育給付費収入							
		特例地域型保育給付費収入							
		利用者負担金収入							
		委託費収入							
		利用者等利用料収入							
		利用者等利用料収入（公費）							
		利用者等利用料収入（一般）							
		その他の利用料収入							
		私的契約利用料収入							
		その他の事業収入							
		補助金事業収入（公費）							
		補助金事業収入（一般）							
		受託事業収入（公費）							
		受託事業収入（一般）							
		その他の事業収入							
		就労支援事業収入							
		○○事業収入							
		障害福祉サービス等事業収入							
		自立支援給付費収入							
		介護給付費収入							
		特例介護給付費収入							
		訓練等給付費収入							
		特例訓練等給付費収入							
		地域相談支援給付費収入							
		特例地域相談支援給付費収入							
		計画相談支援給付費収入							
		特例計画相談支援給付費収入							
		障害児施設給付費収入							
		障害児通所給付費収入							
		障害児入所給付費収入							
		障害児相談支援給付費収入							
		特例障害児相談支援給付費収入							
		利用者負担金収入							
		補足給付費収入							
		特定障害者特別給付費収入							
		特例特定障害者特別給付費収入							
		特定入所障害児食費等給付費収入							
		特定費用収入							
		その他の事業収入							
		補助金事業収入（公費）							
		補助金事業収入（一般）							
		受託事業収入（公費）							
		受託事業収入（一般）							
		その他の事業収入							
		（保険等査定減）							
		生活保護事業収入							
		措置費収入							
		事務費収入							
		事業費収入							
		授産事業収入							
		○○事業収入							
		利用者負担金収入							
		その他の事業収入							
		補助金事業収入（公費）							
		補助金事業収入（一般）							
		受託事業収入（公費）							
		受託事業収入（一般）							
		その他の事業収入							

事業活動による収支	収入	医療事業収入						
		入院診療収入（公費）						
		入院診療収入（一般）						
		室料差額収入						
		外来診療収入（公費）						
		外来診療収入（一般）						
		保健予防活動収入						
		受託検査・施設利用収入						
		訪問看護療養費収入（公費）						
		訪問看護療養費収入（一般）						
		訪問看護利用料収入						
		訪問看護基本利用料収入						
		訪問看護その他の利用料収入						
		その他の医療事業収入						
		補助金事業収入（公費）						
		補助金事業収入（一般）						
		受託事業収入（公費）						
		受託事業収入（一般）						
		その他の医療事業収入						
		（保険等査定減）						
		退職共済事業収入						
		事務費収入						
		○○事業収入						
		○○事業収入						
		その他の事業収入						
		補助金事業収入（公費）						
		補助金事業収入（一般）						
		受託事業収入（公費）						
		受託事業収入（一般）						
		その他の事業収入						
		○○収入						
		○○収入						
		借入金利息補助金収入						
		経常経費寄附金収入						
		受取利息配当金収入						
		その他の収入						
		受入研修費収入						
		利用者等外給食費収入						
		雑収入						
		流動資産評価益等による資金増加額						
		有価証券売却益						
		有価証券評価益						
		為替差益						
		事業活動収入計（1）						

事業活動による収支	支出	人件費支出						
		役員報酬支出						
		役員退職慰労金支出						
		職員給料支出						
		職員賞与支出						
		非常勤職員給与支出						
		派遣職員費支出						
		退職給付支出						
		法定福利費支出						
		事業費支出						
		給食費支出						
		介護用品費支出						
		医薬品費支出						
		診療・療養等材料費支出						
		保健衛生費支出						
		医療費支出						
		被服費支出						
		教養娯楽費支出						
		日用品費支出						
		保育材料費支出						
		本人支給金支出						
		水道光熱費支出						
		燃料費支出						
		消耗器具備品費支出						
		保険料支出						
		賃借料支出						
		教育指導費支出						
		就職支度費支出						
		葬祭費支出						
		車輌費支出						
		管理費返還支出						
		○○費支出						
		雑支出						
		事務費支出						
		福利厚生費支出						
		職員被服費支出						
		旅費交通費支出						
		研修研究費支出						
		事務消耗品費支出						
		印刷製本費支出						
		水道光熱費支出						
		燃料費支出						
		修繕費支出						
		通信運搬費支出						
		会議費支出						
		広報費支出						
		業務委託費支出						
		手数料支出						
		保険料支出						
		賃借料支出						
		土地・建物賃借料支出						
		租税公課支出						
		保守料支出						
		渉外費支出						
		諸会費支出						
		○○費支出						
		雑支出						
		就労支援事業支出						
		就労支援事業販売原価支出						
		就労支援事業製造原価支出						
		就労支援事業仕入支出						
		就労支援事業販管費支出						
		授産事業支出						
		○○事業支出						
		退職共済事業支出						
		事務費支出						
		○○支出						
		利用者負担軽減額						
		支払利息支出						
		その他の支出						
		利用者等外給食費支出						
		雑支出						
		流動資産評価損等による資金減少額						
		有価証券売却損						
		資産評価損						
		有価証券評価損						
		○○評価損						
		為替差損						
		徴収不能額						
		事業活動支出計(2)						
	事業活動資金収支差額(3)=(1)－(2)							

施設整備等による収支	収入	施設整備等補助金収入 　施設整備等補助金収入 　設備資金借入金元金償還補助金収入 施設整備等寄附金収入 　施設整備等寄附金収入 　設備資金借入金元金償還寄附金収入 設備資金借入金収入 固定資産売却収入 　車輌運搬具売却収入 　器具及び備品売却収入 　○○売却収入 その他の施設整備等による収入 　○○収入						
		施設整備等収入計(４)						
	支出	設備資金借入金元金償還支出 固定資産取得支出 　土地取得支出 　建物取得支出 　車輌運搬具取得支出 　器具及び備品取得支出 　○○取得支出 固定資産除却・廃棄支出 ファイナンス・リース債務の返済支出 その他の施設整備等による支出 　○○支出						
		施設整備等支出計(５)						
	施設整備等資金収支差額(６)=(４)－(５)							
その他の活動による収支	収入	長期運営資金借入金元金償還寄附金収入 長期運営資金借入金収入 役員等長期借入金収入 長期貸付金回収収入 投資有価証券売却収入 積立資産取崩収入 　退職給付引当資産取崩収入 　長期預り金積立資産取崩収入 　○○積立資産取崩収入 事業区分間長期借入金収入 拠点区分間長期借入金収入 事業区分間長期貸付金回収収入 拠点区分間長期貸付金回収収入 事業区分間繰入金収入 拠点区分間繰入金収入 サービス区分間繰入金収入 その他の活動による収入 　退職共済預り金収入 　退職共済事業管理資産取崩収入 　○○収入						
		その他の活動収入計(７)						
	支出	長期運営資金借入金元金償還支出 役員等長期借入金元金償還支出 長期貸付金支出 投資有価証券取得支出 積立資産支出 　退職給付引当資産支出 　長期預り金積立資産支出 　○○積立資産支出 事業区分間長期貸付金支出 拠点区分間長期貸付金支出 事業区分間長期借入金返済支出 拠点区分間長期借入金返済支出 事業区分間繰入金支出 拠点区分間繰入金支出 サービス区分間繰入金支出 その他の活動による支出 　退職共済預り金返還支出 　退職共済事業管理資産支出 　○○支出						
		その他の活動支出計(８)						
	その他の活動資金収支差額(９)=(７)－(８)							
当期資金収支差額合計(10)=(３)+(６)+(９)								

前期末支払資金残高(11)							
当期末支払資金残高(10)＋(11)							

別紙３（⑪）

○○拠点区分　事業活動明細書

（自）平成　年　月　日　（至）平成　年　月　日

社会福祉法人名

（単位：円）

勘定科目			サービス区分			合計	内部取引消去	拠点区分合計
			○○事業	△△事業	××事業			
サービス活動増減の部	収益	介護保険事業収益						
		施設介護料収益						
		介護報酬収益						
		利用者負担金収益（公費）						
		利用者負担金収益（一般）						
		居宅介護料収益						
		（介護報酬収益）						
		介護報酬収益						
		介護予防報酬収益						
		（利用者負担金収益）						
		介護負担金収益（公費）						
		介護負担金収益（一般）						
		介護予防負担金収益（公費）						
		介護予防負担金収益（一般）						
		地域密着型介護料収益						
		（介護報酬収益）						
		介護報酬収益						
		介護予防報酬収益						
		（利用者負担金収益）						
		介護負担金収益（公費）						
		介護負担金収益（一般）						
		介護予防負担金収益（公費）						
		介護予防負担金収益（一般）						
		居宅介護支援介護料収益						
		居宅介護支援介護料収益						
		介護予防支援介護料収益						
		介護予防・日常生活支援総合事業収益						
		事業費収益						
		事業負担金収益（公費）						
		事業負担金収益（一般）						
		利用者等利用料収益						
		施設サービス利用料収益						
		居宅介護サービス利用料収益						
		地域密着型介護サービス利用料収益						
		食費収益（公費）						
		食費収益（一般）						
		食費収益（特定）						
		居住費収益（公費）						
		居住費収益（一般）						
		居住費収益（特定）						
		介護予防・日常生活支援総合事業利用料収益						
		その他の利用料収益						
		その他の事業収益						
		補助金事業収益（公費）						
		補助金事業収益（一般）						
		市町村特別事業収益（公費）						
		市町村特別事業収益（一般）						
		受託事業収益（公費）						
		受託事業収益（一般）						
		その他の事業収益						
		（保険等査定減）						
		老人福祉事業収益						
		措置事業収益						
		事務費収益						
		事業費収益						
		その他の利用料収益						
		その他の事業収益						

サービス活動増減の部	収益	運営事業収益							
		管理費収益							
		その他の利用料収益							
		補助金事業収益（公費）							
		補助金事業収益（一般）							
		その他の事業収益							
		その他の事業収益							
		管理費収益							
		その他の利用料収益							
		その他の事業収益							
		児童福祉事業収益							
		措置費収益							
		事務費収益							
		事業費収益							
		私的契約利用料収益							
		その他の事業収益							
		補助金事業収益（公費）							
		補助金事業収益（一般）							
		受託事業収益（公費）							
		受託事業収益（一般）							
		その他の事業収益							
		保育事業収益							
		施設型給付費収益							
		施設型給付費収益							
		利用者負担金収益							
		特例施設型給付費収益							
		特例施設型給付費収益							
		利用者負担金収益							
		地域型保育給付費収益							
		地域型保育給付費収益							
		利用者負担金収益							
		特例地域型保育給付費収益							
		特例地域型保育給付費収益							
		利用者負担金収益							
		委託費収益							
		利用者等利用料収益							
		利用者等利用料収益（公費）							
		利用者等利用料収益（一般）							
		その他の利用料収益							
		私的契約利用料収益							
		その他の事業収益							
		補助金事業収益（公費）							
		補助金事業収益（一般）							
		受託事業収益（公費）							
		受託事業収益（一般）							
		その他の事業収益							
		就労支援事業収益							
		○○事業収益							
		障害福祉サービス等事業収益							
		自立支援給付費収益							
		介護給付費収益							
		特例介護給付費収益							
		訓練等給付費収益							
		特例訓練等給付費収益							
		地域相談支援給付費収益							
		特例地域相談支援給付費収益							
		計画相談支援給付費収益							
		特例計画相談支援給付費収益							
		障害児施設給付費収益							
		障害児通所給付費収益							
		障害児入所給付費収益							
		障害児相談支援給付費収益							
		特例障害児相談支援給付費収益							
		利用者負担金収益							
		補足給付費収益							
		特定障害者特別給付費収益							
		特例特定障害者特別給付費収益							
		特定入所障害児食費等給付費収益							

サービス活動増減の部	収益	特定費用収益						
		その他の事業収益						
		補助金事業収益（公費）						
		補助金事業収益（一般）						
		受託事業収益（公費）						
		受託事業収益（一般）						
		その他の事業収益						
		（保険等査定減）						
		生活保護事業収益						
		措置費収益						
		事務費収益						
		事業費収益						
		授産事業収益						
		○○事業収益						
		利用者負担金収益						
		その他の事業収益						
		補助金事業収益（公費）						
		補助金事業収益（一般）						
		受託事業収益（公費）						
		受託事業収益（一般）						
		その他の事業収益						
		医療事業収益						
		入院診療収益（公費）						
		入院診療収益（一般）						
		室料差額収益						
		外来診療収益（公費）						
		外来診療収益（一般）						
		保健予防活動収益						
		受託検査・施設利用収益						
		訪問看護療養費収益（公費）						
		訪問看護療養費収益（一般）						
		訪問看護利用料収益						
		訪問看護基本利用料収益						
		訪問看護その他の利用料収益						
		その他の医療事業収益						
		補助金事業収益（公費）						
		補助金事業収益（一般）						
		受託事業収益（公費）						
		受託事業収益（一般）						
		その他の医業収益						
		（保険等査定減）						
		退職共済事業収益						
		事務費収益						
		○○事業収益						
		○○事業収益						
		その他の事業収益						
		補助金事業収益（公費）						
		補助金事業収益（一般）						
		受託事業収益（公費）						
		受託事業収益（一般）						
		その他の事業収益						
		○○収益						
		○○収益						
		経常経費寄附金収益						
		その他の収益						
		サービス活動収益計（１）						

サービス活動増減の部	費用	人件費 役員報酬 役員退職慰労金 役員退職慰労引当金繰入 職員給料 職員賞与 賞与引当金繰入 非常勤職員給与 派遣職員費 退職給付費用 法定福利費 事業費 給食費 介護用品費 医薬品費 診療・療養等材料費 保健衛生費 医療費 被服費 教養娯楽費 日用品費 保育材料費 本人支給金 水道光熱費 燃料費 消耗器具備品費 保険料 賃借料 教育指導費 就職支度費 葬祭費 車輌費 棚卸資産評価損 ○○費 雑費 事務費 福利厚生費 職員被服費 旅費交通費 研修研究費 事務消耗品費 印刷製本費 水道光熱費 燃料費 修繕費 通信運搬費 会議費 広報費 業務委託費 手数料 保険料 賃借料 土地・建物賃借料 租税公課 保守料 渉外費 諸会費 ○○費 雑費 就労支援事業費用 就労支援事業販売原価 期首製品（商品）棚卸高 当期就労支援事業製造原価 当期就労支援事業仕入高 期末製品（商品）棚卸高 就労支援事業販管費						

サービス活動増減の部	費用	授産事業費用 　○○事業費 退職共済事業費用 　事務費 ○○費用 利用者負担軽減額 減価償却費 国庫補助金等特別積立金取崩額 徴収不能額 徴収不能引当金繰入 その他の費用	△×××	△×××	△×××	△×××		△×××
		サービス活動費用計（２）						
	サービス活動増減差額(３)=(１)-(２)							
サービス活動外増減の部	収益	借入金利息補助金収益 受取利息配当金収益 有価証券評価益 有価証券売却益 基本財産評価益 投資有価証券評価益 投資有価証券売却益 積立資産評価益 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 　退職共済事業管理資産評価益 　退職共済預り金戻入額 　雑収益						
		サービス活動外収益計(４)						
	費用	支払利息 有価証券評価損 有価証券売却損 基本財産評価損 投資有価証券評価損 投資有価証券売却損 積立資産評価損 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 　退職共済事業管理資産評価損 　退職共済預り金繰入額 　雑損失						
		サービス活動外費用計（５）						
	サービス活動外増減差額（６）=(４)－(５)							
経常増減差額(７)=(３)＋(６)								

別紙3(⑫)

積立金・積立資産明細書

（自）平成　年　月　日（至）平成　年　月　日

社会福祉法人名
拠点区分

（単位：円）

区分	前期末残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	摘　要
○○積立金					
○○積立金					
○○積立金					
計					

（単位：円）

区分	前期末残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	摘　要
○○積立資産					
○○積立資産					
○○積立資産					
計					

（注）
1．積立金を計上せずに積立資産を積み立てる場合には、摘要欄にその理由を明記すること。
2．退職給付引当金に対応して退職給付引当資産を積み立てる場合及び長期預り金に対応して長期預り金積立資産を積み立てる場合には摘要欄にその旨を明記すること。

別紙3（⑬）

サービス区分間繰入金明細書

（自）平成　年　月　日　（至）平成　年　月　日

社会福祉法人名

拠点区分

（単位：円）

サービス区分名		繰入金の財源（注）	金額	使用目的等
繰入元	繰入先			

（注）拠点区分資金収支明細書（別紙３（⑩））を作成した拠点においては、本明細書を作成のこと。
繰入金の財源には、措置費収入、保育所運営費収入、前期末支払資金残高等の別を記入すること。

別紙３（⑭）

サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書

平成　年　月　日現在

社会福祉法人名
拠点区分

（単位：円）

貸付サービス区分名	借入サービス区分名	金額	使用目的等
合計			

（注）拠点区分資金収支明細書（別紙３（⑩））を作成した拠点においては、本明細書を作成のこと。

別紙3(⑮)

就労支援事業別事業活動明細書

(自)平成　年　月　日　(至)平成　年　月　日

社会福祉法人名

拠点区分

(単位：円)

勘定科目		合計	○○作業	△△作業
収益	就労支援事業収益			
	就労支援事業活動収益計			
費用	就労支援事業販売原価 期首製品（商品）棚卸高 当期就労支援事業製造原価 当期就労支援事業仕入高			
	合計			
	期末製品（商品）棚卸高			
	差引 就労支援事業販管費			
	就労支援事業活動費用計			
就労支援事業活動増減差額				

別紙3(⑮－2)

就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)

(自)平成　年　月　日　(至)平成　年　月　日

社会福祉法人名
拠点区分

(単位：円)

勘定科目		合計	A事業所								
			就労移行支援			就労継続支援A型			就労継続支援B型		
			小計	○○作業	△△作業	小計	○○作業	△△作業	小計	○○作業	△△作業
収益	就労支援事業収益										
	就労支援事業活動収益計										
費用	就労支援事業販売原価										
	期首製品（商品）棚卸高										
	当期就労支援事業製造原価										
	当期就労支援事業仕入高										
	合計										
	期末製品（商品）棚卸高										
	差引										
	就労支援事業販管費										
	就労支援事業活動費用計										
就労支援事業活動増減差額											

別紙3(⑯)

就労支援事業製造原価明細書

(自)平成　年　月　日　(至)平成　年　月　日

社会福祉法人名

拠点区分

(単位：円)

勘定科目	合計	○○作業	△△作業
Ⅰ　材料費			
1．期首材料棚卸高			
2．当期材料仕入高			
計			
3．期末材料棚卸高			
当期材料費			
Ⅱ　労務費			
1．利用者賃金			
2．利用者工賃			
3．就労支援事業指導員等給与			
4．就労支援事業指導員等賞与引当金繰入			
5．就労支援事業指導員等退職給付費用			
6．法定福利費			
当期労務費			
Ⅲ　外注加工費			
(うち内部外注加工費)			
当期外注加工費			
Ⅳ　経費			
1．福利厚生費			
2．旅費交通費			
3．器具什器費			
4．消耗品費			
5．印刷製本費			
6．水道光熱費			
7．燃料費			
8．修繕費			
9．通信運搬費			
10．会議費			
11．損害保険料			
12．賃借料			
13．図書・教育費			
14．租税公課			
15．減価償却費			
16．国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）			
17．雑費			
当期経費			
当期就労支援事業製造総費用			
期首仕掛品棚卸高			
合計			
期末仕掛品棚卸高			
当期就労支援事業製造原価			

別紙3(⑯－2)

就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)

(自)平成　年　月　日　(至)平成　年　月　日

社会福祉法人名
拠点区分

(単位：円)

勘定科目	合計	A事業所								
		就労移行支援			就労継続支援A型			就労継続支援B型		
		小計	○○作業	△△作業	小計	○○作業	△△作業	小計	○○作業	△△作業
Ⅰ　材料費										
1．期首材料棚卸高										
2．当期材料仕入高										
計										
3．期末材料棚卸高										
当期材料費										
Ⅱ　労務費										
1．利用者賃金										
2．利用者工賃										
3．就労支援事業指導員等給与										
4．就労支援事業指導員等賞与引当金繰入										
5．就労支援事業指導員等退職給付費用										
6．法定福利費										
当期労務費										
Ⅲ　外注加工費										
(うち内部外注加工費)										
当期外注加工費										
Ⅳ　経費										
1．福利厚生費										
2．旅費交通費										
3．器具什器費										
4．消耗品費										
5．印刷製本費										
6．水道光熱費										
7．燃料費										
8．修繕費										
9．通信運搬費										
10．会議費										
11．損害保険料										
12．賃借料										
13．図書・教育費										
14．租税公課										
15．減価償却費										
16．国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）										
17．雑費										
当期経費										
当期就労支援事業製造総費用										
期首仕掛品棚卸高										
合計										
期末仕掛品棚卸高										
当期就労支援事業製造原価										

別紙3(⑰)

就労支援事業販管費明細書

(自)平成　年　月　日　(至)平成　年　月　日

社会福祉法人名

拠点区分

(単位：円)

勘定科目	合計	○○作業	△△作業
１．利用者賃金			
２．利用者工賃			
３．就労支援事業指導員等給与			
４．就労支援事業指導員等賞与引当金繰入			
５．就労支援事業指導員等退職給付費用			
６．法定福利費			
７．福利厚生費			
８．旅費交通費			
９．器具什器費			
10．消耗品費			
11．印刷製本費			
12．水道光熱費			
13．燃料費			
14．修繕費			
15．通信運搬費			
16．受注活動費			
17．会議費			
18．損害保険料			
19．賃借料			
20．図書・教育費			
21．租税公課			
22．減価償却費			
23．国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）			
24．徴収不能引当金繰入額			
25．徴収不能額			
26．雑費			
就労支援事業販管費合計			

別紙3(⑰－2)

就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)

(自)平成　年　月　日　(至)平成　年　月　日

社会福祉法人名
拠点区分

(単位：円)

勘定科目	計	A事業所								
		就労移行支援			就労継続支援A型			就労継続支援B型		
		小計	○○作業	△△作業	小計	○○作業	△△作業	小計	○○作業	△△作業
1．利用者賃金										
2．利用者工賃										
3．就労支援事業指導員等給与										
4．就労支援事業指導員等賞与引当金繰入										
5．就労支援事業指導員等退職給付費用										
6．法定福利費										
7．福利厚生費										
8．旅費交通費										
9．器具什器費										
10．消耗品費										
11．印刷製本費										
12．水道光熱費										
13．燃料費										
14．修繕費										
15．通信運搬費										
16．受注活動費										
17．会議費										
18．損害保険料										
19．賃借料										
20．図書・教育費										
21．租税公課										
22．減価償却費										
23．国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）										
24．徴収不能引当金繰入額										
25．徴収不能額										
26．雑費										
就労支援事業販管費合計										

別紙3(⑱)

就労支援事業明細書

(自)平成　年　月　日　(至)平成　年　月　日

社会福祉法人名
拠点区分

(単位：円)

勘定科目	合計	○○作業	△△作業
Ⅰ　材料費			
1．期首材料棚卸高			
2．当期材料仕入高			
計			
3．期末材料棚卸高			
当期材料費			
Ⅱ　労務費			
1．利用者賃金			
2．利用者工賃			
3．就労支援事業指導員等給与			
4．就労支援事業指導員等賞与引当金繰入			
5．就労支援事業指導員等退職給付費用			
6．法定福利費			
当期労務費			
Ⅲ　外注加工費			
(うち内部外注加工費)			
当期外注加工費			
Ⅳ　経費			
1．福利厚生費			
2．旅費交通費			
3．器具什器費			
4．消耗品費			
5．印刷製本費			
6．水道光熱費			
7．燃料費			
8．修繕費			
9．通信運搬費			
10．受注活動費			
11．会議費			
12．損害保険料			
13．賃借料			
14．図書・教育費			
15．租税公課			
16．減価償却費			
17．国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）			
18．徴収不能引当金繰入額			
19．徴収不能額			
20．雑費			
当期経費			
当期就労支援総事業費			
期首仕掛品棚卸高			
合計			
期末仕掛品棚卸高			
就労支援事業費			

別紙3(⑱－2)

就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)

(自)平成　年　月　日　(至)平成　年　月　日

社会福祉法人名
拠点区分

(単位：円)

勘定科目	合計	A事業所								
		就労移行支援			就労継続支援A型			就労継続支援B型		
		小計	○○作業	△△作業	小計	○○作業	△△作業	小計	○○作業	△△作業
Ⅰ　材料費										
1．期首材料棚卸高										
2．当期材料仕入高										
計										
3．期末材料棚卸高										
当期材料費										
Ⅱ　労務費										
1．利用者賃金										
2．利用者工賃										
3．就労支援事業指導員等給与										
4．就労支援事業指導員等賞与引当金繰入										
5．就労支援事業指導員等退職給付費用										
6．法定福利費										
当期労務費										
Ⅲ　外注加工費										
(うち内部外注加工費)										
当期外注加工費										
Ⅳ　経費										
1．福利厚生費										
2．旅費交通費										
3．器具什器費										
4．消耗品費										
5．印刷製本費										
6．水道光熱費										
7．燃料費										
8．修繕費										
9．通信運搬費										
10．受注活動費										
11．会議費										
12．損害保険料										
13．賃借料										
14．図書・教育費										
15．租税公課										
16．減価償却費										
17．国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）										
18．徴収不能引当金繰入額										
19．徴収不能額										
20．雑費										
当期経費										
当期就労支援総事業費										
期首仕掛品棚卸高										
合計										
期末仕掛品棚卸高										
就労支援事業費										

別紙3(⑲)

授産事業費用明細書

(自)平成　年　月　日　(至)平成　年　月　日

社会福祉法人名
拠点区分

(単位：円)

勘定科目	合計	○○作業	△△作業
Ⅰ　材料費			
当期材料（商品を含む）仕入高			
材料費計(1)			
Ⅱ　労務費			
利用者工賃			
授産事業指導員等給与			
授産事業指導員等賞与引当金繰入			
授産事業指導員等退職給付費用			
法定福利費			
労務費計(2)			
Ⅲ　外注加工費			
外注加工費計(3)			
Ⅳ　経費			
福利厚生費			
旅費交通費			
器具什器費			
消耗品費			
印刷製本費			
水道光熱費			
燃料費			
修繕費			
通信運搬費			
受注活動費			
会議費			
損害保険料			
賃借料			
図書・教育費			
租税公課			
減価償却費			
国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）			
徴収不能引当金繰入額			
徴収不能額			
○○費			
雑費			
経費計(4)			
Ⅴ　棚卸資産増減額(5)			
授産事業費用(6)＝(1)＋(2)＋(3)＋(4)+(5)			

別紙4

財　産　目　録

平成　年　月　日現在

（単位：円）

貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額
Ⅰ 資産の部						
1 流動資産						
現金預金						
現金	現金手許有高	―	運転資金として	―	―	×××
普通預金	○○銀行○○支店他	―	運転資金として	―	―	×××
	小計					×××
事業未収金		―	○月分介護報酬等	―	―	×××
……	……	―	……	―	―	……
流動資産合計						×××
2 固定資産						
（1） 基本財産						
土地	（A拠点）○○市○○町1-1-1	―	第1種社会福祉事業である、○○施設等に使用している	―	―	×××
	（B拠点）○○市○○町2-2-2	―	第2種社会福祉事業である、▲▲施設等に使用している	―	―	×××
	小計					×××
建物	（A拠点）○○市○○町1-1-1	19××年度	第1種社会福祉事業である、○○施設等に使用している	×××	×××	×××
	（B拠点）○○市○○町2-2-2	19××年度	第2種社会福祉事業である、▲▲施設等に使用している	×××	×××	×××
	小計					×××
定期預金	○○銀行○○支店他	―	寄附者により○○事業に使用することが指定されている	―	―	×××
投資有価証券	第○回利付国債他	―	特段の指定がない	―	―	×××
……	……	―	……	―	―	……
基本財産合計						×××
（2） その他の固定資産						
土地	（○拠点）○○市○○町3-3-3	―	5年後に開設する○○事業のための用地	―	―	×××
	（本部拠点）○○市○○町4-4-4	―	本部として使用している	―	―	×××
	小計					×××
建物	（C拠点）○○市○○町5-5-5	20××年度	第2種社会福祉事業である、訪問介護事業所に使用している	×××	×××	×××
車輌運搬具	○○他3台	―	利用者送迎用	×××	×××	×××
○○積立資産	定期預金 ○○銀行○○支店他	―	将来における○○の目的のために積み立てている定期預金	―	―	×××
……	……	―	……	―	―	……
その他の固定資産合計						×××
固定資産合計						×××
資産合計						×××
Ⅱ 負債の部						
1 流動負債						
短期運営資金借入金	○○銀行○○支店他	―		―	―	×××
事業未払金	○月分水道光熱費他	―		―	―	×××
職員預り金	○月分源泉所得税他	―		―	―	×××
……	……	―		―	―	……
流動負債合計						×××
2 固定負債						
設備資金借入金	独立行政法人福祉医療機構他	―		―	―	×××
長期運営資金借入金	○○銀行○○支店他	―		―	―	×××
……	……	―		―	―	……
固定負債合計						×××
負債合計						×××
差引純資産						×××

（記載上の留意事項）
・土地、建物が複数ある場合には、科目を拠点区分毎に分けて記載するものとする。
・同一の科目について控除対象財産に該当し得るものと、該当し得ないものが含まれる場合には、分けて記載するものとする。
・科目を分けて記載した場合は、小計欄を設けて、「貸借対照表価額」欄と一致させる。
・「使用目的等」欄には、社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実残額の算定に必要な控除対象財産の判定を行うため、各資産の使用目的を簡潔に記載する。
なお、負債については、「使用目的等」欄の記載を要しない。
・「貸借対照表価額」欄は、「取得価額」欄と「減価償却累計額」欄の差額と同額になることに留意する。
・建物についてのみ「取得年度」欄を記載する。
・減価償却資産（有形固定資産に限る）については、「減価償却累計額」欄を記載する。なお、減価償却累計額には、減損損失累計額を含むものとする。
また、ソフトウェアについては、取得価額から貸借対照表価額を控除して得た額を「減価償却累計額」欄に記載する。
・車輌運搬具の○○には会社名と車種を記載すること。車輌番号は任意記載とする。
・預金に関する口座番号は任意記載とする。

子　総発 0329 第１号
社援基発 0329 第３号
障　障発 0329 第５号
老　総発 0329 第２号
平成 31 年３月 29 日

都道府県
各　指定都市　民生主管部（局）長　殿
中 核 市

厚生労働省子ども家庭局総務課長

厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長

厚生労働省老健局総務課長

（公　印　省　略）

「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」の一部改正について

社会福祉法人の会計処理については、「社会福祉法人会計基準」（平成 28 年厚生労働省令第 79 号）、「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」（平成 28 年３月 31 日付け雇児発 0331 第 15 号・社援発 0331 第 39 号・老発 0331 第 45 号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局長連名通知）及び「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」（平成 28 年３月 31 日付け雇児総発 0331 第７号・社援基発 0331 第２号・障障発 0331 第２号・老総発 0331 第４号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、厚生労働省老健局総務課長連名通知）により定めているところであるが、今般、企業会計において「税効果会計に係る会計基準の一部改正」（企業会計基準第 28 号）が平成 30 年４月１日より適用され、繰延税金資産及び繰延税金負債の表示が変更されたことに伴い、当職通知について別添のとおり改正し、平成 30 年４月１日より適用することとしたので通知する。

各都道府県、指定都市及び中核市におかれては、貴管内社会福祉法人に対し周知徹底を図るとともに、都道府県におかれては、貴管内の市（指定都市及び中核市を除き、特別区を含む。）に対し周知を図るようご配慮願いたい。

「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」－新旧対照表－

別添

（平成 28 年 3 月 31 日厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、社会・援護局福祉基盤課長、社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、老健局総務課長連名通知）

（下線部分は改正部分）

新	旧
雇児総発 0331 第 7 号 社援基発 0331 第 2 号 障　障発 0331 第 2 号 老　総発 0331 第 4 号 平成 28 年 3 月 31 日 最　終　改　正 子　総発 0329 第 1 号 社援基発 0329 第 3 号 障　障発 0329 第 5 号 老　総発 0329 第 2 号 平成 31 年 3 月 29 日	雇児総発 0331 第 7 号 社援基発 0331 第 2 号 障　障発 0331 第 2 号 老　総発 0331 第 4 号 平成 28 年 3 月 31 日
都道府県 各　指定都市　民生主管部（局）長　殿 中 核 市	都道府県 各　指定都市　民生主管部（局）長　殿 中 核 市
厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長 厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長 厚生労働省老健局総務課長 （公印省略）	厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長 厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長 厚生労働省老健局総務課長 （公印省略）
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	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
今般、社会福祉法人の会計処理の基準について、「社会福祉法人会計基準（平成 28 年厚生労働省令第 79 号）」及び「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」（平成 28 年 3 月 31 日雇児発 0331 第 15 号、社援発 0331 第 39 号、老発 0331 第 45 号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）により示されたところであるが、別紙	今般、社会福祉法人の会計処理の基準について、「社会福祉法人会計基準（平成 28 年厚生労働省令第 79 号）」及び「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」（平成 28 年 3 月 31 日雇児発 0331 第 15 号、社援発 0331 第 39 号、老発 0331 第 45 号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）により示されたところであるが、別紙

「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」－新旧対照表－

（平成 28 年 3 月 31 日厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、社会・援護局福祉基盤課長、社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、老健局総務課長連名通知）

（下線部分は改正部分）

新	旧
のとおり、社会福祉法人における計算書類及びその附属明細書並びに財産目録の作成にかかる会計処理等の運用に関する留意事項を定めたので、貴管内社会福祉法人に対し周知徹底を図っていただくとともに、都道府県におかれては、貴管内の市（指定都市及び中核市を除き、特別区を含む）に対し周知を図るようご配慮願いたい。 本通知の制定にあたり、「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 日付雇児総発 0727 第３号、社援基発 0727 第１号、障障発 0727 第１号、老総発 0727 第１号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、社会・援護局福祉基盤課長、社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、老健局総務課長連名通知）は廃止する。 なお、平成 28 年度決算にかかる計算書類及びその附属明細書並びに財産目録の作成については、「3 決算」の規定を除き従前の例によるものとする。	のとおり、社会福祉法人における計算書類及びその附属明細書並びに財産目録の作成にかかる会計処理等の運用に関する留意事項を定めたので、貴管内社会福祉法人に対し周知徹底を図っていただくとともに、都道府県におかれては、貴管内の市（指定都市及び中核市を除き、特別区を含む）に対し周知を図るようご配慮願いたい。 本通知の制定にあたり、「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 日付雇児総発 0727 第３号、社援基発 0727 第１号、障障発 0727 第１号、老総発 0727 第１号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、社会・援護局福祉基盤課長、社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、老健局総務課長連名通知）は廃止する。 なお、平成 28 年度決算にかかる計算書類及びその附属明細書並びに財産目録の作成については、「3 決算」の規定を除き従前の例によるものとする。
別紙　「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項」	別紙　「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項」
－目次－ （略）	－目次－ （略）
１　（略）	１　（略）
２　予算と経理 （１）　法人は、事業計画をもとに資金収支予算書を作成するものとし、資金収支予算書は拠点区分ごとに収入支出予算を編成することとする。 また、資金収支予算書の勘定科目は、資金収支計算書の勘定科目に準拠することとする。 （２）　（略） （３）　会計帳簿は、原則として、拠点区分ごとに仕訳日記帳及び総勘定元帳を作成し、備え置くものとする。	２　予算と経理 （１）　法人は、事業計画をもとに資金収支予算書を作成するものとし、資金収支予算書は各拠点区分ごとに収入支出予算を編成することとする。 また、資金収支予算書の勘定科目は、資金収支計算書の勘定科目に準拠することとする。 （２）　（略） （３）　会計帳簿は、原則として、各拠点区分ごとに仕訳日記帳及び総勘定元帳を作成し、備え置くものとする。
３～13　（略）	３～13　（略）
14　基本金について （１）基本金 （略） ア～イ　（略） ウ　運用上の取り扱い第11（３）に規定する基本金について 運用上の取り扱い第11（３）に規定する施設の創設及び増築時等に運転資金に充てるために収受し	14　基本金について （１）基本金 （略） ア～イ　（略） ウ　運用上の取り扱い第11（３）に規定する基本金について 運用上の取り扱い第11（３）に規定する施設の創設及び増築時等に運転資金に充てるために収受し

「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」－新旧対照表－

（平成 28 年 3 月 31 日厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、社会・援護局福祉基盤課長、社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、老健局総務課長連名通知）

（下線部分は改正部分）

新	旧
た寄附金の額とは、平成12 年12 月１日障企第59 号、社援企第35 号、老計第52 号、児企第33 号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長、厚生省社会・援護局企画課長、厚生省老人保健福祉局計画課長、厚生省児童家庭局企画課長連名通知「社会福祉法人の認可について」別紙社会福祉法人審査要領第２（３）に規定する、当該法人の年間事業費の12 分の１以上に相当する寄附金の額及び増築等の際に運転資金に充てるために収受した寄附金の額をいう。	た寄附金の額とは、平成12 年12 月１日障企第59 号、社援企第35 号、老計第52 号、児企第33 号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長、厚生省社会・援護局企画課長、厚生省老人保健福祉局計画課長、厚生省児童家庭局企画課長連名通知「社会福祉法人の認可について」別添社会福祉法人審査要領第２（３）に規定する、当該法人の年間事業費の12 分の１以上に相当する寄附金の額及び増築等の際に運転資金に充てるために収受した寄附金の額をいう。
（２）～（４）　（略）	（２）～（４）　（略）
15～16　（略）	15～16　（略）
17　減価償却について	17　減価償却について
（１）減価償却の対象と単位	（１）減価償却の対象と単位
減価償却は耐用年数が１年以上、かつ、原則として１個若しくは１組の金額が10万円以上の有形固定資産及び無形固定資産を対象とする。減価償却計算の単位は、原則として資産ごととする。	減価償却は耐用年数が１年以上、かつ、原則として１個若しくは１組の金額が10万円以上の有形固定資産及び無形固定資産を対象とする。減価償却計算の単位は、原則として各資産ごととする。
（２）～（６）　（略）	（２）～（６）　（略）
18～23　（略）	18～23　（略）
24　法人税、住民税及び事業税について	24　法人税、住民税及び事業税について
（１）　（略）	（１）　（略）
（２）　資金収支計算書への記載	（２）　資金収支計算書への記載
法人税、住民税及び事業税を納税する法人は、拠点区分資金収支計算書の事業活動支出の「その他の支出」に中区分科目として「法人税、住民税及び事業税支出」を追加するものとする。	法人税、住民税及び事業税を納税する法人は、拠点区分資金収支計算書の事業活動支出の「その他の支出」に中区分科目として「法人税、住民税及び事業税支出」及び「法人税等調整額支出」を追加するものとする。 なお、重要性の原則により税効果会計を適用しない法人は、「法人税等調整額支出」の追加は不要となる。
（３）　貸借対照表への記載	（３）　貸借対照表への記載
法人税、住民税及び事業税のうちの未払額については、流動負債の部に「未払法人税等」の科目を設けて記載するものとする。 また、税効果会計を適用する場合に生じる繰延税金資産及び繰延税金負債は、当該科目名をもって固定資産又は固定負債に区分して記載するものとする。	法人税、住民税及び事業税のうちの未払額については、流動負債の部に「未払法人税等」の科目を設けて記載するものとする。 また、税効果会計を適用する場合に生じる繰延税金資産及び繰延税金負債は、その発生原因に関連した資産・負債の分類又は将来における税効果の実現する時期が貸借対照表日の翌日から起算して１年以内か否かにより、当該科目名をもって流動資産又は固定資産及び流動負債又は固定負債に区分して記載するものとする。
25　（略）	25　（略）

「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」－新旧対照表－

（平成 28 年 3 月 31 日厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、社会・援護局福祉基盤課長、社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、老健局総務課長連名通知）

（下線部分は改正部分）

新	旧
26　関連当事者との取引について （略） （１）　（略） （２）　関連当事者との取引に係る開示対象範囲 ア　（略） イ　支配法人、被支配法人又は同一の支配法人を持つ法人との取引 ①　事業活動計算書項目に係る関連当事者との取引 サービス活動収益又はサービス活動外収益の各項目に係る関連当事者との取引については、各項目に属する科目ごとに、サービス活動収益とサービス活動外収益の合計額の100分の10 を超える取引を開示する。 サービス活動費用又はサービス活動外費用の各項目に係る関連当事者との取引については、各項目に属する科目ごとに、サービス活動費用とサービス活動外費用の合計額の100分の10 を超える取引を開示する。 特別収益又は特別費用の各項目に係る関連当事者との取引については、各項目に属する科目ごとに1,000 万円を超える収益又は費用の額について、その取引総額を開示し、取引総額と損益が相違する場合は損益を併せて開示する。ただし、各項目に属する科目の取引に係る損益の合計額が当期活動増減差額の100 分の10 以下となる場合には、開示を要しないものとする。 ②　（略） 27　（略） 別添１～３　（略）	26　関連当事者との取引について （略） （１）　（略） （２）　関連当事者との取引に係る開示対象範囲 ア　（略） イ　支配法人、被支配法人又は同一の支配法人を持つ法人との取引 ①　事業活動計算書項目に係る関連当事者との取引 サービス活動収益又はサービス活動外収益の各項目に係る関連当事者との取引については、各項目に属する科目ごとに、サービス活動収益とサービス活動外収益の合計額の100分の10 を超える取引を開示する。 サービス活動費用又はサービス活動外費用の各項目に係る関連当事者との取引については、各項目に属する科目ごとに、サービス活動費用とサービス活動外費用の合計額の100分の10 を超える取引を開示する。 特別収益又は特別費用の各項目に係る関連当事者との取引については、各項目に属する項目ごとに1,000 万円を超える収益又は費用の額について、その取引総額を開示し、取引総額と損益が相違する場合は損益を併せて開示する。ただし、各項目に属する科目の取引に係る損益の合計額が当期活動増減差額の100 分の10 以下となる場合には、開示を要しないものとする。 ②　（略） 27　（略） 別添１～３　（略）

改正後全文

雇児総発 0331 第 7 号
社援基発 0331 第 2 号
障　障発 0331 第 2 号
老　総発 0331 第 4 号
平成 28 年 3 月 31 日

一　部　改　正
雇児総発 1111 第 2 号
社援基発 1111 第 2 号
障　障発 1111 第 1 号
老　総発 1111 第 1 号
平成 28 年 11 月 11 日

一　部　改　正
子　総発 0320 第３号
社援基発 0320 第２号
障　障発 0320 第１号
老　総発 0320 第１号
平成 30 年３月 20 日

一　部　改　正
子　総発 0329 第１号
社援基発 0329 第３号
障　障発 0329 第５号
老　総発 0329 第２号
平成 31 年３月 29 日

都道府県
各　指定都市　民生主管部（局）長　殿
中 核 市

厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長

厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長

厚　生　労　働　省　老　健　局　総　務　課　長

（公　　印　　省　　略）

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

今般、社会福祉法人の会計処理の基準について、「社会福祉法人会計基準（平成28年厚生労働省令第79号）」及び「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」（平成28年3月31日付雇児発0331第15号、社援発0331第39号、老発0331第45号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）により示されたところであるが、別紙のとおり、社会福祉法人における計算書類及びその附属明細書並びに財産目録の作成にかかる会計処理等の運用に関する留意事項を定めたので、貴管内社会福祉法人に対し周知徹底を図っていただくとともに、都道府県におかれては、貴管内の市（指定都市及び中核市を除き、特別区を含む。）に対し周知を図るようご配意願いたい。

本通知の制定にあたり、「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日付雇児総発0727第３号、社援基発0727第１号、障障発0727第１号、老総発0727第１号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、社会・援護局福祉基盤課長、社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、老健局総務課長連名通知）は廃止する。

なお、平成28年度決算にかかる計算書類及びその附属明細書並びに財産目録の作成については、「３　決算」の規定を除き従前の例によるものとする。

別紙

「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項」

－目次－

１　管理組織の確立
２　予算と経理
３　決算
４　拠点区分及び事業区分について
５　サービス区分について
６　本部会計の区分について
７　作成を省略できる計算書類の様式
８　借入金の扱い
９　寄附金の扱い
10　各種補助金の扱い
11　事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間の資金移動
12　事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間の貸付金（借入金）残高
13　共通支出及び費用の配分方法
14　基本金について
15　国庫補助金等特別積立金について
16　棚卸資産の会計処理等について
17　減価償却について
18　引当金について
19　積立金と積立資産について
20　リース会計について
21　退職給付について
22　資産価値の下落について
23　内部取引の相殺消去について
24　法人税、住民税及び事業税について
25　計算書類の勘定科目及び注記について
26　関連当事者との取引について
27　固定資産管理台帳について

＊本運用指針で使用する略称は、次のとおりとする。

・会計基準省令：社会福祉法人会計基準省令（平成 28 年厚生労働省令第 79 号）

・運用上の取り扱い ：社会福祉法人会計基準の運用上の取り扱い（平成 28 年 3 月 31 日雇児発 0331 第 15 号、社援発 0331 第 39 号、老発 0331 第 45 号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局長通知）

１　管理組織の確立

（１）法人における予算の執行及び資金等の管理に関しては、あらかじめ運営管理責任者を定める等法人の管理運営に十分配慮した体制を確保すること。

　また、内部牽制に配意した業務分担、自己点検を行う等、適正な会計事務処理に努めること。

（２）会計責任者については理事長が任命することとし、会計責任者は取引の遂行、資産の管理及び帳簿その他の証憑書類の保存等会計処理に関する事務を行い、又は理事長の任命する出納職員にこれらの事務を行わせるものとする。

（３）施設利用者から預かる金銭等は、法人に係る会計とは別途管理することとするが、この場合においても内部牽制に配意する等、個人ごとに適正な出納管理を行うこと。

　なお、ケアハウス・有料老人ホーム等で将来のサービス提供に係る対価の前受分として利用者から預かる金銭は法人に係る会計に含めて処理するものとする。

（４）法人は、上記事項を考慮し、会計基準省令に基づく適正な会計処理のために必要な事項について経理規程を定めるものとする。

２　予算と経理

（１）法人は、事業計画をもとに資金収支予算書を作成するものとし、資金収支予算書は拠点区分ごとに収入支出予算を編成することとする。

　また、資金収支予算書の勘定科目は、資金収支計算書の勘定科目に準拠することとする。

（２）法人は、全ての収入及び支出について予算を編成し、予算に基づいて事業活動を行うこととする。

　なお、年度途中で予算との乖離等が見込まれる場合は、必要な収入及び支出について補正予算を編成するものとする。ただし、乖離額等が法人の運営に支障がなく、軽微な範囲にとどまる場合は、この限りではない。

（３）会計帳簿は、原則として、拠点区分ごとに仕訳日記帳及び総勘定元帳を作成し、備え置くものとする。

３　決算

決算に際しては、毎会計年度終了後３か月以内に、計算書類（資金収支計算書（法人単位資金収支計算書、資金収支内訳表、事業区分資金収支内訳表及び拠点区分資金収支計算書)、事業活動計算書（法人単位事業活動計算書、事業活動内訳表、事業区分事業活動内訳表及び拠点区分事業活動計算書）及び貸借対照表（法人単位貸借対照表、貸借対照表内訳表、事業区分貸借対照表内訳表及び拠点区分貸借対照表)。以下同じ。）及びその附属明細書並びに財産目録を作成し、理事会の承認を受け、このうち計算書類及び財産目録については評議員会の承認を受けたのち、計算書類及びその附属明細書並びに財産目録については、所轄庁に提出しなければならない。

４　拠点区分及び事業区分について

（１）拠点区分について

拠点区分は、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つの拠点区分とする。

公益事業（社会福祉事業と一体的に実施されているものを除く）若しくは収益事業を実施している場合、これらは別の拠点区分とするものとする。

（２）拠点区分の原則的な方法

ア　施設の取扱い

次の施設の会計は、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する。

（ア）　生活保護法第 38 条第１項に定める保護施設

（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

（ウ）　老人福祉法第 20 条の４に定める養護老人ホーム

（エ）　老人福祉法第 20 条の５に定める特別養護老人ホーム

（オ）　老人福祉法第 20 条の６に定める軽費老人ホーム

（カ）　老人福祉法第 29 条第１項に定める有料老人ホーム

（キ）　売春防止法第 36 条に定める婦人保護施設

（ク）　児童福祉法第７条第１項に定める児童福祉施設

（ケ）　母子及び父子並びに寡婦福祉法第 39 条第１項に定める母子・父子福祉施設

（コ）　障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第５条第 11 項に定める障害者支援施設

（サ）　介護保険法第８条第 28 項に定める介護老人保健施設

（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）

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　事業所又は事務所の取扱い

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、同一拠点区分として会計を処理することができる。

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、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律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の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律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、同一拠点区分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る。

（３）事業区分について

各拠点区分について、その実施する事業が社会福祉事業、公益事業及び収益事業のいずれであるかにより、属する事業区分を決定するものとする。

なお、事業区分資金収支内訳表、事業区分事業活動内訳表及び事業区分貸借対照表内訳表は、当該事業区分に属するそれぞれの拠点区分の拠点区分資金収支計算書、拠点区分事業活動計算書及び拠点区分貸借対照表を合計し、内部取引を相殺消去して作成するものとする。

５　サービス区分について

（１）サービス区分の意味

サービス区分については、拠点区分において実施する複数の事業について、法令等の要請によりそれぞれの事業ごとの事業活動状況又は資金収支状況の把握が必要な場合に設定する。

（２）サービス区分の方法

ア　原則的な方法

介護保険サービス、障害福祉サービス、特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業については、運用上の取り扱い第３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する。

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する。

なお、特定の補助金等の使途を明確にするため、更に細分化することもできる。

イ　簡便的な方法

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。

（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。

・指定訪問介護と第１号訪問事業
・指定通所介護と第１号通所事業
・指定地域密着型通所介護と第１号通所事業
・指定介護予防支援と第１号介護予防ケアマネジメント事業
・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ド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

子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）第 27 条第 1 項に規定する特定教育・保育施設及び同法第 29 条第 1 項に規定する特定地域型保育事業（以下「保育所等」という。）を経営する事業と保育所等で実施される地域子ども・子育て支援事業については、同一のサービス区分として差し支えない。

なお、保育所等で実施される地域子ども・子育て支援事業、その他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より整理しておくものとする。

（３）サービス区分ごとの拠点区分資金収支明細書及び事業活動明細書の作成について

拠点区分資金収支明細書はサービス区分を設け、事業活動による収支、施設整備等による収支及びその他の活動による収支について作成するものとし、その様式は運用上の取り扱い別紙３（⑩）のとおりとする。拠点区分事業活動明細書はサービス区分を設け、サービス活動増減の部及びサービス活動外増減の部について作成するものとし、その様式は運用上の取り扱い別紙３（⑪）のとおりとする。

６　本部会計の区分について

本部会計については、法人の自主的な決定により、拠点区分又はサービス区分とすることができる。

なお、介護保険サービス、障害福祉サービス、子どものための教育・保育給付費並びに措置費による事業の資金使途制限に関する通知において、これらの事業から本部会計

への貸付金を年度内に返済する旨の規定があるにも拘わらず、年度内返済が行われていない場合は、サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書（運用上の取り扱い別紙３（⑭））を作成するものとする。

法人本部に係る経費については、理事会、評議員会の運営に係る経費、法人役員の報酬等その他の拠点区分又はサービス区分に属さないものであって、法人本部の帰属とすることが妥当なものとする。

７　作成を省略できる計算書類の様式

（１）事業区分が社会福祉事業のみの法人の場合

拠点区分を設定した結果すべての拠点が社会福祉事業に該当する法人は、会計基準省令第１号第２様式、第２号第２様式及び第３号第２様式の作成を省略できる。この場合、計算書類に対する注記（法人全体用）「５．法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分」にその旨を記載するものとする。

（２）拠点区分が１つの法人の場合

拠点区分が１つの法人は、会計基準省令第１号第２様式、第１号第３様式、第２号第２様式、第２号第３様式、第３号第２様式及び第３号第３様式の作成を省略できる。この場合、計算書類に対する注記（法人全体用）「５．法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分」にその旨を記載するものとする。

（３）拠点区分が１つの事業区分の場合

拠点区分が１つの事業区分は、会計基準省令第１号第３様式、第２号第３様式及び第３号第３様式の作成を省略できる。この場合、計算書類に対する注記（法人全体用）「５．法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分」にその旨を記載するものとする。

８　借入金の扱い

借入金の借り入れ及び償還にかかる会計処理は、借入目的に応じて、各拠点区分で処理することとする。

なお、資金を借り入れた場合については、借入金明細書（運用上の取り扱い別紙３（①））を作成し、借入先、借入額及び償還額等を記載することとする。その際、独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合は、借入金明細書の借入先欄の金融機関名の後に（協調融資）と記載するものとする。

また、法人が将来受け取る債権を担保として供する場合には、計算書類の注記及び借入金明細書の担保資産欄にその旨を記載するものとする。

９　寄附金の扱い

（１）金銭の寄附は、寄附目的により拠点区分の帰属を決定し、当該拠点区分の資金収支計算書の経常経費寄附金収入又は施設整備等寄附金収入として計上し、併せて事業活動計算書の経常経費寄附金収益又は施設整備等寄附金収益として計上するものとする。

（２）寄附物品については、取得時の時価により、経常経費に対する寄附物品であれば経常経費寄附金収入及び経常経費寄附金収益として計上する。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は、事業活動計算書の固定資産受贈額として計上するものとし、資金収支計算書には計上しないものとする。

ただし、当該物品が飲食物等で即日消費されるもの又は社会通念上受取寄附金として扱うことが不適当なものはこの限りではない。

なお、寄附金及び寄附物品を収受した場合においては、寄附者から寄附申込書を受けることとし、寄附金収益明細書（運用上の取り扱い別紙３（②））を作成し、寄附者、寄附目的、寄附金額等を記載することとする。

（３）共同募金会からの受配者指定寄附金のうち、施設整備及び設備整備に係る配分金（資産の取得等に係る借入金の償還に充てるものを含む。）は、施設整備等寄附金収入として計上し、併せて施設整備等寄附金収益として計上する。このうち基本金として組入れすべきものは、基本金に組入れるものとする。

また、受配者指定寄附金のうち経常的経費に係る配分金は、経常経費寄附金収入として計上し、併せて経常経費寄附金収益として計上する。

一方、受配者指定寄附金以外の配分金のうち、経常的経費に係る配分金は、補助金事業収入及び補助金事業収益に計上する。

また、受配者指定寄附金以外の配分金のうち、施設整備及び設備整備に係る配分金は、施設整備等補助金収入及び施設整備等補助金収益に計上し、国庫補助金等特別積立金を積立てることとする。

10　各種補助金の扱い

施設整備等に係る補助金、借入金元金償還補助金、借入金利息補助金及び経常経費補助金等の各種補助金については、補助の目的に応じて帰属する拠点区分を決定し、当該区分で受け入れることとする（運用上の取り扱い別紙３（③）「補助金事業等収益明細書」参照）。

11　事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間の資金移動

社会福祉事業、公益事業及び収益事業における事業区分間及び拠点区分間の繰入金収入及び繰入金支出を記載するものとする（運用上の取り扱い別紙３（④）「事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書」参照）。

また、拠点区分資金収支明細書（運用上の取り扱い別紙３（⑩））を作成した拠点においては、サービス区分間の繰入金収入及び繰入金支出を記載するものとする（運用上の取り扱い別紙３（⑬）「サービス区分間繰入金明細書」参照）。

12　事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間の貸付金（借入金）残高

社会福祉事業、公益事業及び収益事業における事業区分間及び拠点区分間の貸付金（借入金）の残高を記載するものとする（運用上の取り扱い別紙３（⑤）「事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書」参照）。

また、拠点区分資金収支明細書（運用上の取り扱い別紙３（⑩））を作成した拠点区分においては、サービス区分間の貸付金（借入金）の残高を記載するものとする（運用上の取り扱い別紙３（⑭）「サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書」参照）。

13　共通支出及び費用の配分方法

（１）配分方法について

共通支出及び費用の具体的な科目及び配分方法は別添１のとおりとするが、これによりがたい場合は、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。

また、科目が別添１に示すものにない場合は、適宜、類似の科目の考え方を基に配分して差し支えない。

なお、どのような配分方法を用いたか分かるように記録しておくことが必要である。

（２）事務費と事業費の科目の取扱について

「水道光熱費（支出）」、「燃料費（支出）」、「賃借料（支出）」、「保険料（支出）」については原則、事業費（支出）のみに計上できる。ただし、措置費、保育所運営費の弾力運用が認められないケースでは、事業費（支出）、事務費（支出）双方に計上するものとする。

14　基本金について

（１）基本金

会計基準省令第６条第１項及び運用上の取り扱い第 11 に規定する基本金として計上する額とは、次に掲げる額をいう。

ア　運用上の取り扱い第 11（１）に規定する基本金について

運用上の取り扱い第 11（１）に規定する社会福祉法人の設立並びに施設の創設及び増築等のために基本財産等を取得すべきものとして指定された寄附金の額とは、土地、施設の創設、増築、増改築における増築分、拡張における面積増加分及び施設の創設及び増築時等における初度設備整備、非常通報装置設備整備、屋内消火栓設備整備等の基本財産等の取得に係る寄附金の額とする。

さらに、地方公共団体から無償又は低廉な価額により譲渡された土地、建物の評価額（又は評価差額）は、寄附金とせずに、国庫補助金等に含めて取り扱うものとする。

なお、設備の更新、改築等に当たっての寄附金は基本金に含めないものとする。

イ　運用上の取り扱い第 11（２）に規定する基本金について

運用上の取り扱い第 11（２）に規定する資産の取得等に係る借入金の元金償還に充てるものとして指定された寄附金の額とは、施設の創設及び増築等のために基本財産等を取得するにあたって、借入金が生じた場合において、その借入金の返済を目的として収受した寄附金の総額をいう。

ウ　運用上の取り扱い第 11（３）に規定する基本金について

運用上の取り扱い第 11（３）に規定する施設の創設及び増築時等に運転資金に充てるために収受した寄附金の額とは、平成 12 年 12 月 1 日障企第 59 号、社援企第 35 号、老計第 52 号、児企第 33 号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長、厚生省社会・援護局企画課長、厚生省老人保健福祉局計画課長、厚生省児童家庭局企画課長連名通知「社会福祉法人の認可について」別紙社会福祉法人審査要領第２（３）に規定する、当該法人の年間事業費の 12 分の１以上に相当する寄附金の額及び増築等の際に運転資金に充てるために収受した寄附金の額をいう。

（２）基本金の組入れ

会計基準省令第６条第１項及び運用上の取り扱い第 11 に規定する基本金への組み入れについては、複数の施設に対して一括して寄附金を受け入れた場合には、最も合理的な基準に基づいて各拠点区分に配分することとする。

なお、基本金の組み入れは会計年度末に一括して合計額を計上することができるものとする。

（３）基本金の取崩し

運用上の取り扱い第 12 に規定する基本金の取崩しについても各拠点区分において取崩しの処理を行うこととする。

なお、基本金を取り崩す場合には、基本財産の取崩しと同様、事前に所轄庁に協議し、内容の審査を受けなければならない。

（４）基本金明細書の作成

基本金の組入れ及び取崩しに当たっては、基本金明細書（運用上の取り扱い別紙３（⑥））を作成し、それらの内容を記載することとする。

15　国庫補助金等特別積立金について

（１）国庫補助金等

会計基準省令第６条第２項及び運用上の取り扱い第 10 に規定する国庫補助金等とは、「社会福祉施設等施設整備費の国庫負担（補助）について」（平成 17 年 10 月 5 日付厚生労働省発社援第 1005003 号）に定める施設整備事業に対する補助金など、主として固定資産の取得に充てられることを目的として、国及び地方公共団体等から受領した補助金、助成金及び交付金等をいう。

また、国庫補助金等には、自転車競技法第 24 条第 6 号などに基づいたいわゆる民間公益補助事業による助成金等を含むものとする。

なお、施設整備及び設備整備の目的で共同募金会から受ける受配者指定寄附金以外の配分金も国庫補助金等に含むものとする。

また、設備資金借入金の返済時期に合わせて執行される補助金等のうち、施設整備時又は設備整備時においてその受領金額が確実に見込まれており、実質的に施設整備事業又は設備整備事業に対する補助金等に相当するものは国庫補助金等とする。

（２）国庫補助金等特別積立金の積立て

ア　国庫補助金等特別積立金の積立て

会計基準省令第６条第２項及び運用上の取り扱い第 10 に規定する国庫補助金等特別積立金については、国又は地方公共団体等から受け入れた補助金、助成金及び交付金等の額を各拠点区分で積み立てることとし、合築等により受け入れる拠点区分が判明しない場合、又は複数の施設に対して補助金を受け入れた場合には、最も合理的な基準に基づいて各拠点区分に配分することとする。

設備資金借入金の返済時期に合わせて執行される補助金等のうち、施設整備時又は設備整備時においてその受領金額が確実に見込まれており、実質的に施設整備事業又は設備整備事業に対する補助金等に相当するものとして国庫補助金等とされたものは、実際に償還補助があったときに当該金額を国庫補助金等特別積立金に積立てるものとする。

また、当該国庫補助金等が計画通りに入金されなかった場合については、差額部分を当初の予定額に加減算して、再度配分計算を行うものとする。ただし、当該金額が僅少な場合は、再計算を省略することができるものとする。さらに、設備資金借入金の償還補助が打ち切られた場合の国庫補助金等については、差額部分を当初の予定額に加減算して、再度配分計算をし、経過期間分の修正を行うものとする。当該修正額は原則として特別増減の部に記載するものとするが、重要性が乏しい場合はサービス活動外増減の部に記載できるものとする。

イ　国庫補助金等特別積立金の取崩し

運用上の取り扱い第９に規定する国庫補助金等特別積立金の減価償却等による取り崩し及び国庫補助金等特別積立金の対象となった基本財産等が廃棄又は売却された場合の取り崩しの場合についても各拠点区分で処理することとする。

また、国庫補助金等はその効果を発現する期間にわたって、支出対象経費（主として減価償却費をいう）の期間費用計上に対応して国庫補助金等特別積立金取崩額をサービス活動費用の控除項目として計上する。

なお、非償却資産である土地に対する国庫補助金等は、原則として取崩しという事態は生じず、将来にわたっても純資産に計上する。

さらに、設備資金借入金の返済時期に合わせて執行される補助金のうち、施設整備時又は設備整備時においてその受領金額が確実に見込まれており、実質的に施設整備事業又は設備整備事業に対する補助金等に相当するものとして積み立てられた国庫補助金等特別積立金の取崩額の計算に当たっては、償還補助総額を基礎として支出対象経費（主として減価償却費をいう）の期間費用計上に対応して国

庫補助金等特別積立金取崩額をサービス活動費用の控除項目として計上する。

ウ　国庫補助金等特別積立金明細書の作成

国庫補助金等特別積立金の積み立て及び取り崩しに当たっては、国庫補助金等特別積立金明細書（運用上の取り扱い別紙３（⑦））を作成し、それらの内容を記載することとする。

16　棚卸資産の会計処理等について

棚卸資産については、原則として、資金収支計算書上は購入時等に支出として処理するが、事業活動計算書上は当該棚卸資産を販売等した時に費用として処理するものとする。

17　減価償却について

（１）減価償却の対象と単位

減価償却は耐用年数が１年以上、かつ、原則として１個若しくは１組の金額が 10 万円以上の有形固定資産及び無形固定資産を対象とする。減価償却計算の単位は、原則として資産ごととする。

（２）残存価額

ア　平成 19 年 3 月 31 日以前に取得した有形固定資産

有形固定資産について償却計算を実施するための残存価額は取得価額の 10%とする。耐用年数到来時においても使用し続けている有形固定資産については、さらに、備忘価額（１円）まで償却を行うことができるものとする。

イ　平成 19 年 4 月 1 日以降に取得した有形固定資産

有形固定資産について償却計算を実施するための残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額（１円）を控除した金額に達するまで償却するものとする。

ウ　無形固定資産

無形固定資産については、当初より残存価額をゼロとして減価償却を行うものとする。

（３）耐用年数

耐用年数は、原則として「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）によるものとする。

（４）償却率等

減価償却の計算は、原則として、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」の定めによるものとし、適用する償却率等は別添２（減価償却資産の償却率、改定償却率及び保証率表）のとおりとする。

（５）減価償却計算期間の単位

減価償却費の計算は、原則として１年を単位として行うものとする。ただし、年度の中途で取得又は売却・廃棄した減価償却資産については、月を単位（月数は暦に従

って計算し、１か月に満たない端数を生じた時はこれを１か月とする）として計算を行うものとする。

（６）減価償却費の配分の基準

ア　複数の拠点区分又はサービス区分に共通して発生する減価償却費のうち、国庫補助金等により取得した償却資産に関する減価償却費は、国庫補助金等の補助目的に沿った拠点区分又はサービス区分に配分する。

イ　ア以外の複数の拠点区分又はサービス区分に共通して発生する減価償却費については、利用の程度に応じた面積、人数等の合理的基準に基づいて毎期継続的に各拠点区分又はサービス区分に配分する。

18　引当金について

（１）徴収不能引当金について

ア　徴収不能引当金の計上は、原則として、毎会計年度末において徴収することが不可能な債権を個別に判断し、当該債権を徴収不能引当金に計上する。

イ　ア以外の債権（以下「一般債権」という。）については、過去の徴収不能額の発生割合に応じた金額を徴収不能引当金として計上する。

（２）賞与引当金について

賞与引当金の計上は、法人と職員との雇用関係に基づき、毎月の給料の他に賞与を支給する場合において、翌期に支給する職員の賞与のうち、支給対象期間が当期に帰属する支給見込額を賞与引当金として計上する。

（３）退職給付引当金について

21 を参照のこと。

19　積立金と積立資産について

（１）積立資産の積立て

運用上の取り扱い第 19 において積立金を計上する際は同額の積立資産を積み立てることとしているが、資金管理上の理由等から積立資産の積立てが必要とされる場合には、その名称・理由を明確化した上で積立金を積み立てずに積立資産を計上できるものとする（運用上の取り扱い別紙３（⑫）「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計算書類に反映させるものであるが、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か月を越えないうちに行うものとする。

（３）就労支援事業に関する積立金

就労支援事業については、指定基準において「就労支援事業収入から就労支援事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならない」としていることから、原則として剰余金は発生しないものである。

しかしながら、将来にわたり安定的に工賃を支給し、又は安定的かつ円滑に就労

支援事業を継続するため、また、次のような特定の目的の支出に備えるため、理事会の議決に基づき就労支援事業別事業活動明細書の就労支援事業活動増減差額から一定の金額を次の積立金として計上することができるものとする。

また、積立金を計上する場合には、同額の積立資産を計上することによりその存在を明らかにしなければならない。

なお、次の積立金は、当該年度の利用者賃金及び利用者工賃の支払額が、前年度の利用者賃金及び利用者工賃の支払実績額を下回らない場合に限り、計上できるものとする。

ア　工賃変動積立金

毎会計年度、一定の工賃水準を利用者に保障するため、将来の一定の工賃水準を下回る工賃の補填に備え、次に掲げる各事業年度における積立額及び積立額の上限額の範囲内において、「工賃変動積立金」を計上できるものとする。

・各事業年度における積立額：過去３年間の平均工賃の10%以内

・積立額の上限額：過去３年間の平均工賃の50%以内

なお、保障すべき一定の工賃水準とは、過去３年間の最低工賃（天災等により工賃が大幅に減少した年度を除く。）とし、これを下回った年度については、理事会の議決に基づき工賃変動積立金及び工賃変動積立資産を取り崩して工賃を補填し、補填された工賃を利用者に支給するものとする。

イ　設備等整備積立金

就労支援事業を安定的かつ円滑に継続するため、就労支援事業に要する設備等の更新、又は新たな業種への展開を行うための設備等の導入のための資金需要に対応するため、次に掲げる各事業年度における積立額及び積立額の上限額の範囲内において、設備等整備積立金を計上できるものとする。

・各事業年度における積立額：就労支援事業収入の10%以内

・積立額の上限額：就労支援事業資産の取得価額の75%以内

なお、設備等整備積立金の積み立てに当たっては、施設の大規模改修への国庫補助、高齢・障害者雇用支援機構の助成金に留意することとし、設備等整備積立金により就労支援事業に要する設備等の更新、又は新たな業種への展開を行うための設備等を導入した場合には、対応する積立金及び積立資産を取り崩すものとする。

ウ　積立金の流用及び繰替使用

積立金は、上述のとおり、一定の工賃水準の保障、就労支援事業の安定的かつ円滑な継続という特定の目的のために、一定の条件の下に認められるものであることから、その他の目的のための支出への流用（積立金の流用とは、積立金の取り崩しではなく、積立金に対応して設定した積立資産の取崩しをいう。）は認められない。

しかしながら、就労支援事業に伴う自立支援給付費収入の受取時期が、請求及びその審査等に一定の時間を要し、事業の実施月から見て２か月以上遅延する場

合が想定されることから、このような場合に限り、上述の積立金に対応する資金の一部を一時繰替使用することができるものとする。

ただし、繰替えて使用した資金は、自立支援給付費収入により必ず補填することとし、積立金の目的の達成に支障を来さないように留意すること。

（４）授産事業に関する積立金

授産施設は、最低基準において「授産施設の利用者には、事業収入の額から、事業に必要な経費の額を控除した額に相当する額の工賃を支払わなければならない。」と規定していることから、原則として剰余金は発生しないものである。

しかしながら、会計基準省令第６条第３項に規定する「その他の積立金」により、人件費積立金、修繕積立金、備品等購入積立金、工賃平均積立金等の積立金として処理を行うことは可能である。

なお、積立金を計上する場合には、同額の積立資産を計上することによりその存在を明らかにしなければならない。

20　リース会計について

（１）　リース会計処理について

企業会計においてはリース取引の会計処理はリース会計基準に従って行われる。社会福祉法人においてもリース取引の会計処理はこれに準じて行うこととなる。

土地、建物等の不動産のリース取引（契約上、賃貸借となっているものも含む。）についても、ファイナンス・リース取引に該当するか、オペレーティング・リース取引に該当するかを判定する。ただし、土地については、所有権の移転条項又は割安購入選択権の条項がある場合等を除き、オペレーティング・リース取引に該当するものと推定することとなる。

なお、リース契約１件当たりのリース料総額（維持管理費用相当額又は通常の保守等の役務提供相当額のリース料総額に占める割合が重要な場合には、その合理的見積額を除くことができる。）が 300 万円以下のリース取引等少額のリース資産や、リース期間が１年以内のリース取引についてはオペレーティング・リース取引の会計処理に準じて資産計上又は運用上の取り扱い第８に記載されている注記を省略することができる等の簡便的な取扱いができるものとする。

（２）　利息相当額の各期への配分について

リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合は、次のいずれかの方法を適用することができる。

ア　運用上の取り扱い第８の定めによらず、リース料総額から利息相当額の合理的な見積額を控除しない方法によることができる。この場合、リース資産及びリース債務は、リース料総額で計上され、支払利息は計上されず、減価償却費のみが計上される。

イ　運用上の取り扱い第８の定めによらず、利息相当額の総額をリース期間中の各期に配分する方法として、定額法を採用することができる。

なお、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高（運用上の取り扱い第１で通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたものや、運用上の取り扱い第８に従い利息相当額を利息法により各期に配分しているリース資産に係るものを除く。）が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が10 %未満である場合とする。

21　退職給付について

（１）　期末要支給額による算定について

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

（２）　独立行政法人福祉医療機構の実施する社会福祉施設職員等退職手当共済制度の会計処理

独立行政法人福祉医療機構の実施する社会福祉施設職員等退職手当共済制度及び確定拠出年金制度のように拠出以後に追加的な負担が生じない外部拠出型の制度については、当該制度に基づく要拠出額である掛金額をもって費用処理する。

（３）　都道府県等の実施する退職共済制度の会計処理

ア　共済契約者である社会福祉法人

退職一時金制度等の確定給付型を採用している場合は、約定の額を退職給付引当金に計上する。ただし被共済職員個人の拠出金がある場合は、約定の給付額から被共済職員個人が既に拠出した掛金累計額を差し引いた額を退職給付引当金に計上する。

なお、簡便法として、期末退職金要支給額（約定の給付額から被共済職員個人が既に拠出した掛金累計額を差し引いた額）を退職給付引当金とし同額の退職給付引当資産を計上する方法や、社会福祉法人の負担する掛金額を退職給付引当資産とし同額の退職給付引当金を計上する方法を用いることができるものとする。

イ　退職共済事業実施者である社会福祉法人

退職共済事業実施者である社会福祉法人が、共済契約者である法人及び加入者から受領した掛金は資産に計上し、同額を負債として認識する。資産は、会計基準省令第４条に規定する資産の評価の方法に従って評価する。負債は、資産の増減額と同額を負債に加減し、会計基準省令第５条の債務額とする。

なお、拠点区分又はサービス区分を適切に設定して管理すること。

22　資産価値の下落について

会計基準省令第４条第３項に規定する会計年度の末日における時価がその時の取得原価より著しく低い資産とは、時価が帳簿価額から概ね 50%を超えて下落している場合をいうものとする。

23　内部取引の相殺消去について

運用上の取り扱い第４に規定する内部取引の相殺消去には、ある事業区分、拠点区分又はサービス区分から他の事業区分、拠点区分又はサービス区分への財貨又はサービスの提供を外部との取引と同様に収益（収入）・費用（支出）として処理した取引も含むものとする。

例えば、就労支援事業のある拠点区分において製造した物品を他の拠点区分で給食として消費した場合には、就労支援事業収益（収入）と給食費（支出）を、内部取引消去欄で相殺消去する取扱いをするものとする。

24　法人税、住民税及び事業税について

（１）　事業活動計算書への記載

法人税、住民税及び事業税を納税する法人は、事業活動計算書等の特別増減差額と当期活動増減差額の間に以下の欄を追加するものとする。

勘定科目		当年度決算(A)	前年度決算(B)	増減(A)-(B)
特別増減の部	特別増減差額(10)=(8)-(9)			
税引前当期活動増減差額(11)=(7)+(10)				
法人税、住民税及び事業税(12)				
法人税等調整額(13)				
当期活動増減差額(14)=(11)-(12)-(13)				

なお、重要性の原則により税効果会計を適用しない法人は、「法人税等調整額」欄の追加は不要となる。「繰越活動増減差額の部」の各項目に右記した番号は順次繰り下げるものとする。

（２）　資金収支計算書への記載

法人税、住民税及び事業税を納税する法人は、拠点区分資金収支計算書の事業活動支出の「その他の支出」に中区分科目として「法人税、住民税及び事業税支出」を追加するものとする。

（３）　貸借対照表への記載

法人税、住民税及び事業税のうちの未払額については、流動負債の部に「未払法人税等」の科目を設けて記載するものとする。

また、税効果会計を適用する場合に生じる繰延税金資産及び繰延税金負債は、当

該科目名をもって固定資産又は固定負債に区分して記載するものとする。

25　計算書類の勘定科目及び注記について

（１）計算書類の勘定科目

勘定科目は別添３に定めるとおりとする。

会計基準省令第１号第１～第３様式、第２号第１～第３様式は、勘定科目の大区分のみを記載するが、必要のない勘定科目は省略することができる。ただし、追加・修正はできないものとする。会計基準省令第１号第４様式、第２号第４様式は、勘定科目の小区分までを記載し、必要のない勘定科目は省略できるものとする。

また、会計基準省令第３号第１～第４様式は、勘定科目の中区分までを記載し、必要のない中区分の勘定科目は省略できるものとする。

運用上の取り扱い別紙３（⑩）及び別紙３（⑪）については、勘定科目の小区分までを記載し、必要のない勘定科目は省略できるものとする。

勘定科目の中区分についてはやむを得ない場合、小区分については適当な勘定科目を追加できるものとする。

なお、小区分を更に区分する必要がある場合には、小区分の下に適当な科目を設けて処理することができるものとする。

また、計算書類の様式又は別添３に規定されている勘定科目においても、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ものとする。

（２）計算書類に対する注記

計算書類に対する注記は、法人全体又は拠点区分で該当する内容がない項目についても、会計基準省令第 29 条第１項第１号、第３号、第９号及び第 10 号を除いては、項目名の記載は省略できない。この場合は当該項目に「該当なし」などと記載するものとする。

26　関連当事者との取引について

運用上の取り扱い第21における関連当事者との取引の内容について計算書類に注記を付す場合の関連当事者の範囲及び重要性の基準は、以下のとおりである。

（１）関連当事者の範囲

ア　当該社会福祉法人の常勤の役員又は評議員として報酬を受けている者及びそれらの近親者（３親等内の親族及びこの者と特別の関係にある者。なお、「親族及びこの者と特別の関係にあるもの」とは例えば以下を指すこととする。）

①　当該役員又は評議員とまだ婚姻の届け出をしていないが、事実上婚姻と同様の事情にある者

②　当該役員又は評議員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者

①又は②の親族で、これらの者と生計を一にしている者

イ　当該社会福祉法人の常勤の役員又は評議員として報酬を受けている者及びそれらの近親者が議決権の過半数を有している法人

ウ　支配法人（当該社会福祉法人の財務及び営業又は事業の方針の決定を支配している他の法人、以下同じ。）

次の場合には当該他の法人は、支配法人に該当するものとする。

・　他の法人の役員、評議員若しくは職員である者が当該社会福祉法人の評議員会の構成員の過半数を占めていること。

エ　被支配法人（当該社会福祉法人が財務及び営業又は事業の方針の決定を支配している他の法人、以下同じ。）

次の場合には当該他の法人は、被支配法人に該当するものとする。

・　当該社会福祉法人の役員、評議員若しくは職員である者が他の法人の評議員会の構成員の過半数を占めていること。

オ　当該社会福祉法人と同一の支配法人を持つ法人

当該社会福祉法人と同一の支配法人を持つ法人とは、支配法人が当該社会福祉法人以外に支配している法人とする。

（２）関連当事者との取引に係る開示対象範囲

ア　上記（１）ア及びイに掲げる者との取引については、事業活動計算書項目及び貸借対照表項目いずれに係る取引についても、年間 1,000 万円を超える取引については全て開示対象とするものとする。

イ　支配法人、被支配法人又は同一の支配法人を持つ法人との取引

①　事業活動計算書項目に係る関連当事者との取引

サービス活動収益又はサービス活動外収益の各項目に係る関連当事者との取引については、各項目に属する科目ごとに、サービス活動収益とサービス活動外収益の合計額の 100 分の 10 を超える取引を開示する。

サービス活動費用又はサービス活動外費用の各項目に係る関連当事者との取引については、各項目に属する科目ごとに、サービス活動費用とサービス活動外費用の合計額の 100 分の 10 を超える取引を開示する。

特別収益又は特別費用の各項目に係る関連当事者との取引については、各項目に属する科目ごとに 1,000 万円を超える収益又は費用の額について、その取引総額を開示し、取引総額と損益が相違する場合は損益を併せて開示する。ただし、各項目に属する科目の取引に係る損益の合計額が当期活動増減差額の 100 分の 10 以下となる場合には、開示を要しないものとする。

②　貸借対照表項目に係る関連当事者との取引

貸借対照表項目に属する科目の残高については、その金額が資産の合計額の 100 分の 1 を超える取引について開示する。

27　固定資産管理台帳について

基本財産（有形固定資産）及びその他の固定資産（有形固定資産及び無形固定資産）

は個々の資産の管理を行うため、固定資産管理台帳を作成するものとする。

具体的な科目及び配分方法

種　類	想定される勘定科目	配分方法
人件費(支出)	・職員給料(支出) ・職員賞与(支出) ・賞与引当金繰入 ・非常勤職員給与(支出) ・退職給付費用(退職給付支出) ・法定福利費(支出)	勤務時間割合により区分。 (困難な場合は次の方法により配分) ・職種別人員配置割合 ・看護・介護職員人員配置割合 ・届出人員割合 ・延利用者数割合
事業費(支出)	・介護用品費(支出) ・医薬品費(支出) ・診療・療養等材料費(支出) ・消耗器具備品費(支出)	各事業の消費金額により区分。 (困難な場合は次の方法により配分) ・延利用者数割合 ・各事業別収入割合
	・給食費(支出)	実際食数割合により区分。 (困難な場合は次の方法により配分) ・延利用者数割合 ・各事業別収入割合
事務費(支出)	・福利厚生費(支出) ・職員被服費(支出)	給与費割合により区分。 (困難な場合は延利用者数割合により配分)
	・旅費交通費(支出) ・通信運搬費(支出) ・諸会費(支出) ・雑費(雑支出) ・渉外費(支出)	・延利用者数割合 ・職種別人員配置割合 ・給与費割合
	・事務消耗品費(支出) ・広報費(支出)	各事業の消費金額により区分。 (困難な場合は延利用者数割合により配分)
	・会議費(支出)	会議内容により事業個別費として区分。 (困難な場合は延利用者数割合により配分)
	・水道光熱費(支出)	メーター等による測定割合により区分。 (困難な場合は建物床面積割合により配分)
	・修繕費(支出)	建物修繕は、当該修繕部分により区分、建物修繕以外は事業個別費として配分 (困難な場合は建物床面積割合で配分)
	・賃借料(支出) ・土地建物賃借料(支出)	賃貸物件特にリース物件については、その物件の使用割合により区分。 (困難な場合は建物床面積割合により配分)
	・保険料(支出)	・建物床面積割合により配分 ・自動車関係は送迎利用者数割合又は使用高割合で、損害保険料等は延利用者数割合により配分
	・租税公課(支出)	・建物床面積割合により配分 ・自動車関係は送迎利用者数割合又は使用高割合で配分
	・保守料(支出)	保守契約対象物件の設置場所等に基づき事業個別費として区分。 (困難な場合は延利用者数割合により配分)

種　類	想定される勘定科目	配 分 方 法
	・ 業務委託費（支出）（寝具） （給食） （その他）	各事業の消費金額により区分。 （困難な場合は、延利用者数割合により配分） ・ 延利用者数割合 ・ 実際食数割合 ・ 建物床面積割合 ・ 延利用者数割合
	・ 研修研究費（支出）	研修内容等、目的、出席者等の実態に応じて、事業個別費として区分。 （困難な場合は、延利用者数割合により配分）
減価償却費	・ 建物、構築物等に係る減価償却費	建物床面積割合により区分。 （困難な場合は、延利用者数割合により配分）
	・ 車輌運搬具、機械及び装置等に係る減価償却費	使用高割合により区分。 （困難な場合は、延利用者数割合により配分）
	・ その他の有形固定資産、無形固定資産に係る減価償却費	延利用者数割合により配分
徴収不能額	・ 徴収不能額	各事業の個別発生金額により区分。 （困難な場合は、各事業別収入割合により配分）
徴収不能引当金繰入	・ 徴収不能引当金繰入	事業ごとの債権金額に引当率を乗じた金額に基づき区分。 （困難な場合は、延利用者数割合により配分）
支払利息（支出）	・ 支払利息（支出）	事業借入目的の借入金に対する期末残高割合により区分。 （困難な場合は、次の方法により配分） ・ 借入金が主として土地建物の取得の場合は建物床面積割合 ・ それ以外は、延利用者数割合

別添2

減価償却資産の償却率、改訂償却率及び保証率表

耐用年数	平成24年4月1日以後に取得			平成19年4月1日以後取得	平成19年4月1日から平成24年3月31日までの間に取得			耐用年数	平成19年3月31日以前取得	
	定率法			定額法	定率法				旧定額法	旧定率法
	償却率	改定償却率	保証率	償却率	償却率	改訂償却率	保証率		償却率	償却率
2	1.000	—	—	0.500	1.000	—	—	2	0.500	0.684
3	0.667	1.000	0.11089	0.334	0.833	1.000	0.02789	3	0.333	0.536
4	0.500	1.000	0.12499	0.250	0.625	1.000	0.05274	4	0.250	0.438
5	0.400	0.500	0.10800	0.200	0.500	1.000	0.06249	5	0.200	0.369
6	0.333	0.334	0.09911	0.167	0.417	0.500	0.05776	6	0.166	0.319
7	0.286	0.334	0.08680	0.143	0.357	0.500	0.05496	7	0.142	0.280
8	0.250	0.334	0.07909	0.125	0.313	0.334	0.05111	8	0.125	0.250
9	0.222	0.250	0.07126	0.112	0.278	0.334	0.04731	9	0.111	0.226
10	0.200	0.250	0.06552	0.100	0.250	0.334	0.04448	10	0.100	0.206
11	0.182	0.200	0.05992	0.091	0.227	0.250	0.04123	11	0.090	0.189
12	0.167	0.200	0.05566	0.084	0.208	0.250	0.03870	12	0.083	0.175
13	0.154	0.167	0.05180	0.077	0.192	0.200	0.03633	13	0.076	0.162
14	0.143	0.167	0.04854	0.072	0.179	0.200	0.03389	14	0.071	0.152
15	0.133	0.143	0.04565	0.067	0.167	0.200	0.03217	15	0.066	0.142
16	0.125	0.143	0.04294	0.063	0.156	0.167	0.03063	16	0.062	0.134
17	0.118	0.125	0.04038	0.059	0.147	0.167	0.02905	17	0.058	0.127
18	0.111	0.112	0.03884	0.056	0.139	0.143	0.02757	18	0.055	0.120
19	0.105	0.112	0.03693	0.053	0.132	0.143	0.02616	19	0.052	0.114
20	0.100	0.112	0.03486	0.050	0.125	0.143	0.02517	20	0.050	0.109
21	0.095	0.100	0.03335	0.048	0.119	0.125	0.02408	21	0.048	0.104
22	0.091	0.100	0.03182	0.046	0.114	0.125	0.02296	22	0.046	0.099
23	0.087	0.091	0.03052	0.044	0.109	0.112	0.02226	23	0.044	0.095
24	0.083	0.084	0.02969	0.042	0.104	0.112	0.02157	24	0.042	0.092
25	0.080	0.084	0.02841	0.040	0.100	0.112	0.02058	25	0.040	0.088
26	0.077	0.084	0.02716	0.039	0.096	0.100	0.01989	26	0.039	0.085
27	0.074	0.077	0.02624	0.038	0.093	0.100	0.01902	27	0.037	0.082
28	0.071	0.072	0.02568	0.036	0.089	0.091	0.01866	28	0.036	0.079
29	0.069	0.072	0.02463	0.035	0.086	0.091	0.01803	29	0.035	0.076
30	0.067	0.072	0.02366	0.034	0.083	0.084	0.01766	30	0.034	0.074
31	0.065	0.067	0.02286	0.033	0.081	0.084	0.01688	31	0.033	0.072
32	0.063	0.067	0.02216	0.032	0.078	0.084	0.01655	32	0.032	0.069
33	0.061	0.063	0.02161	0.031	0.076	0.077	0.01585	33	0.031	0.067
34	0.059	0.063	0.02097	0.030	0.074	0.077	0.01532	34	0.030	0.066
35	0.057	0.059	0.02051	0.029	0.071	0.072	0.01532	35	0.029	0.064
36	0.056	0.059	0.01974	0.028	0.069	0.072	0.01494	36	0.028	0.062
37	0.054	0.056	0.01950	0.028	0.068	0.072	0.01425	37	0.027	0.060
38	0.053	0.056	0.01882	0.027	0.066	0.067	0.01393	38	0.027	0.059
39	0.051	0.053	0.01860	0.026	0.064	0.067	0.01370	39	0.026	0.057
40	0.050	0.053	0.01791	0.025	0.063	0.067	0.01317	40	0.025	0.056
41	0.049	0.050	0.01741	0.025	0.061	0.063	0.01306	41	0.025	0.055
42	0.048	0.050	0.01694	0.024	0.060	0.063	0.01261	42	0.024	0.053
43	0.047	0.048	0.01664	0.024	0.058	0.059	0.01248	43	0.024	0.052
44	0.045	0.046	0.01664	0.023	0.057	0.059	0.01210	44	0.023	0.051
45	0.044	0.046	0.01634	0.023	0.056	0.059	0.01175	45	0.023	0.050
46	0.043	0.044	0.01601	0.022	0.054	0.056	0.01175	46	0.022	0.049
47	0.043	0.044	0.01532	0.022	0.053	0.056	0.01153	47	0.022	0.048
48	0.042	0.044	0.01499	0.021	0.052	0.053	0.01126	48	0.021	0.047
49	0.041	0.042	0.01475	0.021	0.051	0.053	0.01102	49	0.021	0.046
50	0.040	0.042	0.01440	0.020	0.050	0.053	0.01072	50	0.020	0.045

（注1）耐用年数50年以降の計数については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」
（昭和40年大蔵省令第15号）別表第七、第八、第九及び第十を用いること。

（注2）本表における用語の定義は次の通りであること。
「保証率」＝「償却保証額」の計算において減価償却資産の取得価額に乗ずる率をいう。
「改訂償却率」＝各事業年度の「調整前償却額」が「償却保証額」に満たない場合に、
その最初に満たないこととなる事業年度以降の償却費がその後毎年同一となるように
適用される償却率
「調整前償却額」＝減価償却資産の期首帳簿価額（取得価額から既にした償却費の
累計額を控除した後の金額。以下同じ）に「定率法の償却率」を乗じて計算した金額
（＝各事業年度の償却額）をいう。
「償却保証額」＝減価償却資産の取得価額×「保証率」
「改訂取得価額」＝各事業年度の「調整前償却額」が「償却保証額」に満たない場合に、
その最初に満たないこととなる事業年度の期首帳簿価額をいう。

（調整前償却額）≧（償却保証額）の場合：
（定率法減価償却費）＝（期首帳簿価額）×（定率法の償却率）

（調整前償却額）＜（償却保証額）の場合：
（定率法減価償却費）＝（改訂取得価額）×（改訂償却率）

勘定科目説明

別添3

※会計基準省令第１号第１～第３様式、第２号第１～第３様式は、勘定科目の大区分のみを記載するが、必要のないものは省略することができる。ただし追加・修正はできないものとする。会計基準省令第１号第４様式、第２号第４様式は、勘定科目の小区分までを記載し、必要のない勘定科目は省略できるものとする。また、会計基準省令第３号第１～第４様式は、勘定科目の中区分までを記載し、必要のない中区分の勘定科目は省略できるものとする。
※運用上の取り扱いの別紙３（⑩）、別紙３（⑪）については、勘定科目の小区分までを記載し、必要のない勘定科目は省略できるものとする。
※勘定科目の中区分についてはやむを得ない場合、小区分については適当な科目を追加できるものとする。なお、小区分を更に区分する必要がある場合には、小区分の下に適当な科目を設けて処理することができるものとする。
※「水道光熱費（支出）」、「燃料費（支出）」、「賃借料（支出）」、「保険料（支出）」については原則、事業費（支出）のみに計上できる。ただし、措置費、保育所運営費の弾力運用が認められないケースでは、事業費（支出）、事務費（支出）の双方に計上するものとする。
※計算書類の様式又は別添３に規定されている勘定科目においても、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ものとする。

1. 資金収支計算書勘定科目の説明

①収入の部			
＜事業活動による収入＞			
大区分	中区分	小区分	説明
介護保険事業収入	施設介護料収入	介護報酬収入	介護保険の施設介護料で介護報酬収入をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護福祉施設サービス費、介護保健施設サービス費、療養病床を有する病院における介護療養施設サービス費、療養病床を有する診療所における介護療養施設サービス費、老人性認知症疾患療養病棟を有する病院における介護療養施設サービス費、介護医療院サービス費、ユニット型介護福祉施設サービス費、ユニット型介護保健施設サービス費、ユニット型介護医療院サービス費、初期加算、退所時等相談援助加算、退所時指導等加算、緊急時施設療養費等）
		利用者負担金収入（公費）	介護保険の施設介護料で利用者負担収入（公費）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護福祉施設サービス費、介護保健施設サービス費、療養病床を有する病院における介護療養施設サービス費、療養病床を有する診療所における介護療養施設サービス費、老人性認知症疾患療養病棟を有する病院における介護療養施設サービス費、介護医療院サービス費、ユニット型介護福祉施設サービス費、ユニット型介護保健施設サービス費、ユニット型介護医療院サービス費、初期加算、退所時等相談援助加算、退所時指導等加算、緊急時施設療養費等の利用者負担額のうち、公費分）
		利用者負担金収入（一般）	介護保険の施設介護料で利用者負担収入（一般）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護福祉施設サービス費、介護保健施設サービス費、療養病床を有する病院における介護療養施設サービス費、療養病床を有する診療所における介護療養施設サービス費、老人性認知症疾患療養病棟を有する病院における介護療養施設サービス費、介護医療院サービス費、ユニット型介護福祉施設サービス費、ユニット型介護保健施設サービス費、ユニット型介護医療院サービス費、初期加算、退所時等相談援助加算、退所時指導等加算、緊急時施設療養費等の利用者負担額のうち、一般分）
	居宅介護料収入		
	（介護報酬収入）	介護報酬収入	介護保険の居宅介護料で介護報酬収入をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、訪問入浴介護費、通所介護費、短期入所生活介護費、訪問看護療養費等）
		介護予防報酬収入	介護保険の居宅介護料で介護予防報酬収入をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問入浴費、介護予防短期入所生活介護費、介護予防訪問看護療養費等）
	（利用者負担金収入）	介護負担金収入(公費)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収入（公費）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、訪問入浴介護費、通所介護費、短期入所生活介護費、訪問看護療養費等の利用者負担額のうち、公費分）
		介護負担金収入(一般)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収入（一般）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、訪問入浴介護費、通所介護費、短期入所生活介護費、訪問看護療養費等の利用者負担額のうち、一般分）
		介護予防負担金収入（公費）	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入（公費）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問入浴費、介護予防短期入所生活介護費、介護予防訪問看護療養費等の利用者負担額のうち、公費分）
		介護予防負担金収入（一般）	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入（一般）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問入浴費、介護予防短期入所生活介護費、介護予防訪問看護療養費等の利用者負担額のうち、一般分）

	地域密着型介護料収入		
	（介護報酬収入）	介護報酬収入	介護保険の地域密着型介護料で介護報酬収入をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する定期巡回・随時対応型訪問介護看護費、夜間対応型訪問介護費、地域密着型通所介護費、認知症対応型通所介護費、小規模多機能型居宅介護費、認知症対応型共同生活介護費、複合型サービス費（看護小規模多機能型居宅介護費）、地域密着型特定施設入居者生活介護費、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費）
		介護予防報酬収入	介護保険の地域密着型介護料で介護予防報酬収入をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防認知症対応型通所介護費、介護予防小規模多機能型居宅介護費、介護予防認知症対応型共同生活介護費）
	（利用者負担金収入）	介護負担金収入（公費）	介護保険の居宅介護料で介護負担金収入（公費）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する定期巡回・随時対応型訪問介護看護費、夜間対応型訪問介護費、地域密着型通所介護費、認知症対応型通所介護費、小規模多機能型居宅介護費、認知症対応型共同生活介護費、複合型サービス費（看護小規模多機能型居宅介護費）、地域密着型特定施設入居者生活介護費、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費の利用者負担額のうち、公費分）
		介護負担金収入（一般）	介護保険の居宅介護料で介護負担金収入（一般）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する定期巡回・随時対応型訪問介護看護費、夜間対応型訪問介護費、地域密着型通所介護費、認知症対応型通所介護費、小規模多機能型居宅介護費、認知症対応型共同生活介護費、複合型サービス費（看護小規模多機能型居宅介護費）、地域密着型特定施設入居者生活介護費、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費の利用者負担額のうち、一般分）
		介護予防負担金収入（公費）	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入（公費）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防認知症対応型通所介護費、介護予防小規模多機能型居宅介護費、介護予防認知症対応型共同生活介護費の利用者負担額のうち、公費分）
		介護予防負担金収入（一般）	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入（一般）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防認知症対応型通所介護費、介護予防小規模多機能型居宅介護費、介護予防認知症対応型共同生活介護費の利用者負担額のうち、一般分）
	居宅介護支援介護料収入	居宅介護支援介護料収入	介護保険の居宅介護支援介護料で居宅介護支援介護料収入をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する居宅介護支援費）
		介護予防支援介護料収入	介護保険の居宅介護支援介護料で居宅予防介護支援介護料収入をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防支援費）
	介護予防・日常生活支援総合事業収入	事業費収入	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業費収入をいう。 （介護予防・日常生活支援総合事業に関する省令・告示等に規定する第１号訪問事業、第１号通所事業、第１号生活支援事業、第１号介護予防支援事業、一般介護予防事業に係る事業費収入）
		事業負担金収入（公費）	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業負担金収入（公費）をいう。 （介護予防・日常生活支援総合事業に関する省令・告示等に規定する第１号訪問事業、第１号通所事業、第１号生活支援事業、第１号介護予防支援事業、一般介護予防事業の利用者負担額のうち、公費分）
		事業負担金収入（一般）	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業負担金収入（一般）をいう。 （介護予防・日常生活支援総合事業に関する省令・告示等に規定する第１号訪問事業、第１号通所事業、第１号生活支援事業、第１号介護予防支援事業、一般介護予防事業の利用者負担額のうち、一般分）
	利用者等利用料収入	施設サービス利用料収入	介護保険の利用者等利用料収入で施設サービス利用料収入をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示において支払いを受けることができることとされている理美容料、日常生活サービス料等）
		居宅介護サービス利用料収入	介護保険の利用者等利用料収入で居宅介護サービス利用料収入をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示において支払いを受けることができることとされている送迎費、おむつ料、日常生活サービス料等）
		地域密着型介護サービス利用料収入	介護保険の利用者等利用料収入で地域密着型介護サービス利用料収入をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示において支払いを受けることができることとされているサービス料等）
		食費収入（公費）	介護保険の利用者等利用料収入で、食費収入（公費）をいう。 （生活保護の公費請求分等）

		食費収入（一般）	介護保険の利用者等利用料収入で、食費収入（一般）をいう。 （指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設等の入所者又は入居者（以下「入所者等」という。）並びに指定通所介護事業所、指定短期入所生活介護事業所、指定認知症対応型共同生活介護事業所及び介護予防・日常生活支援総合事業における通所型サービス事業所等の利用者が支払う食費（ケアハウスの生活費として処理されるものを除く）、利用者が選定した特別な食事料）
		食費収入（特定）	食費に係る特定入所者介護サービス費をいう。
		居住費収入（公費）	介護保険の利用者等利用料収入で、居住費収入（公費）をいう。 （生活保護の公費請求分等）
		居住費収入（一般）	介護保険の利用者等利用料収入で、居住費収入（一般）をいう。 （指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設等の入所者等が支払う居住費、指定短期入所生活介護事業所の利用者が支払う滞在費、指定特定施設入居者生活介護事業所等の利用者が支払う家賃又は宿泊費（ケアハウスの管理費として処理されるものを除く）、利用者が選定した特別な室料）
		居住費収入（特定）	居住費に係る特定施設入所者介護サービス費をいう。
		介護予防・日常生活支援総合事業利用料収入	介護予防・日常生活支援総合事業の利用者等利用料収入で、介護予防・日常生活支援総合事業の実費負担等に係る収入をいう。
		その他の利用料収入	介護保険の利用者等利用料収入で、その他の利用料収入をいう。 （前記のいずれにも属さない利用者等からの利用料）
	その他の事業収入	補助金事業収入（公費）	介護保険に関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収入をいう。
		補助金事業収入（一般）	介護保険に関連する事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業に係る収入をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。介護保険に関連する補助金事業に係る利用者からの収入も含む。
		市町村特別事業収入（公費）	介護保険のその他の事業で、市町村特別事業のうち、公費からの収入をいう。 （介護保険法第62条に規定する市町村特別給付による収入）
		市町村特別事業収入（一般）	介護保険のその他の事業で、市町村特別事業のうち、利用者からの収入をいう。
		受託事業収入（公費）	介護保険に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。 （介護保険法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入）
		受託事業収入（一般）	介護保険に関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。 （介護保険法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入）
		その他の事業収入	上記に属さないその他の事業収入をいう。利用者からの収入も含む。 （文書料など前記に属さない介護保険事業収入）
	（保険等査定減）		社会保険診療報酬支払基金等の審査機関による審査減額をいう。
老人福祉事業収入	措置事業収入	事務費収入	老人福祉の措置事業で、事務費収入をいう。 （老人福祉法に規定する措置費支弁額中の人件費及び管理費に係る収入をいう。）
		事業費収入	老人福祉の措置事業で、事業費収入をいう。 （老人福祉法に規定する措置費支弁額中の入所者の処遇に必要な一般生活費等に係る収入をいう。）
		その他の利用料収入	老人福祉の措置事業で、その他の利用料収入をいう。 （前記のいずれの利用料にも属さない利用者等からの利用料をいう。）
		その他の事業収入	老人福祉の措置事業で、その他の事業収入をいう。 （前記のいずれの収入にも属さない事業収入をいう。）
	運営事業収入	管理費収入	老人福祉の運営事業で、管理費収入をいう。 （老人福祉法に規定する軽費老人ホームにおける居住に要する費用の収入をいう。）

		その他の利用料収入	老人福祉の運営事業で、その他の利用料収入をいう。 （老人福祉法に規定する軽費老人ホームにおける管理費収入を除く利用者等からの利用料（徴収額を含む。）をいう。）
		補助金事業収入（公費）	老人福祉の運営事業で、補助金事業収入をいう。 （老人福祉法に規定する軽費老人ホーム事業に対して交付される国及び地方公共団体からの補助金等の事業収入をいう。）
		補助金事業収入（一般）	老人福祉の運営事業で、利用者収入をいう。 （老人福祉法に規定する軽費老人ホーム事業に対して交付される国及び地方公共団体以外からの補助金事業に係る収入をいう。）
		その他の事業収入	老人福祉の運営事業で、その他の事業収入をいう。 （前記のいずれの収入にも属さない事業収入をいう。）
	その他の事業収入	管理費収入	老人福祉のその他の事業で、管理費収入をいう。 （老人福祉法に規定するその他の事業で、居住に要する費用の収入をいう。）
		その他の利用料収入	老人福祉のその他の事業で、その他の利用料収入をいう。 （老人福祉法に規定するその他の事業で、管理費収入を除く利用者等からの利用料（徴収額を含む。）をいう。）
		その他の事業収入	老人福祉のその他の事業で、その他の事業収入をいう。 （老人福祉法に規定するその他の事業で、前記のいずれの収入にも属さない事業収入をいう。）
児童福祉事業収入	措置費収入	事務費収入	措置費支弁額中の人件費及び管理費に係る収入をいう。
		事業費収入	措置費支弁額中の入所者の処遇に必要な一般生活費等に係る収入をいう。
	私的契約利用料収入		措置施設等における私的契約に基づく利用料収入をいう。
	その他の事業収入	補助金事業収入（公費）	措置受託に関連する、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収入をいう。
		補助金事業収入（一般）	措置受託に関連する、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業に係る収入をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。措置受託に関連する補助金事業に係る利用者からの収入も含む。
		受託事業収入（公費）	措置受託に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。
		受託事業収入（一般）	措置受託に関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。
		その他の事業収入	上記に属さないその他の事業収入をいう。利用者からの収入も含む。
保育事業収入	施設型給付費収入	施設型給付費収入	施設型給付費の代理受領分をいう。
		利用者負担金収入	施設型給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収入をいう。
	特例施設型給付費収入	特例施設型給付費収入	特例施設型給付費の代理受領分をいう。
		利用者負担金収入	特例施設型給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収入をいう。
	地域型保育給付費収入	地域型保育給付費収入	地域型保育給付費の代理受領分をいう。
		利用者負担金収入	地域型保育給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収入をいう。
	特例地域型保育給付費収入	特例地域型保育給付費収入	特例地域型保育給付費の代理受領分をいう。
		利用者負担金収入	特例地域型保育給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収入をいう。
	委託費収入		子ども・子育て支援法附則6条に規定する委託費収入（私立認可保育所における保育の実施等に関する運営費収入）をいう。

	利用者等利用料収入	利用者等利用料収入（公費）	実費徴収額（保護者が支払うべき日用品、文房具等の購入に要する費用又は行事への参加に要する費用等）にかかる補足給付収入をいう。
		利用者等利用料収入（一般）	実費徴収額（保護者が支払うべき日用品、文房具等の購入に要する費用又は行事への参加に要する費用等）のうち補足給付収入以外の収入をいう。
		その他の利用料収入	特定負担額（教育・保育の質の向上を図る上で特に必要であると認められる対価）など上記に属さない利用者からの収入をいう。
	私的契約利用料収入		保育所等における私的契約に基づく利用料収入をいう。
	その他の事業収入	補助金事業収入（公費）	保育所等に関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収入をいう。
		補助金事業収入（一般）	保育所等に関連する事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業に係る収入をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。保育所等に関連する補助金事業に係る利用者からの収入も含む。
		受託事業収入（公費）	保育所等に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。
		受託事業収入（一般）	保育所等に関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。
		その他の事業収入	上記に属さないその他の事業収入をいう。
就労支援事業収入	○○事業収入		就労支援事業の内容（製造製品の売上、仕入れ商品の売上、受託加工の別等）を示す名称を付した科目で記載する。
障害福祉サービス等事業収入	自立支援給付費収入	介護給付費収入	介護給付費の代理受領分をいう。
		特例介護給付費収入	特例介護給付費の受領分をいう。
		訓練等給付費収入	訓練等給付費の代理受領分をいう。
		特例訓練等給付費収入	特例訓練費等給付費の受領分をいう。
		地域相談支援給付費収入	地域相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例地域相談支援給付費収入	特例地域相談支援給付費の受領分をいう。
		計画相談支援給付費収入	計画相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例計画相談支援給付費収入	特例計画相談支援給付費の受領分をいう。
	障害児施設給付費収入	障害児通所給付費収入	障害児通所給付費の代理受領分をいう。
		特例障害児通所給付費収入	特例障害児通所給付費の代理受領分をいう。
		障害児入所給付費収入	障害児入所給付費の代理受領分をいう。
		障害児相談支援給付費収入	障害児相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例障害児相談支援給付費収入	特例障害児相談支援給付費の受領分をいう。
	利用者負担金収入		利用者本人（障害児においては、その保護者）の負担による収入をいう。
	補足給付費収入	特定障害者特別給付費収入	特定障害者特別給付費の代理受領分をいう。
		特例特定障害者特別給付費収入	特例特定障害者特別給付費の代理受領分をいう。
		特定入所障害児食費等給付費収入	特定入所障害児食費等給付費の代理受領分をいう。

	特定費用収入		利用者から支払いを受けることができることとされている日用品費等をいう。
	その他の事業収入	補助金事業収入（公費）	障害者総合支援法又はこれに関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収入をいう。
		補助金事業収入（一般）	障害者総合支援法又はこれに関連する事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業に係る収入をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。障害者総合支援法に関連する補助金事業に係る利用者からの収入も含む。
		受託事業収入（公費）	障害者総合支援法又はこれに関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。（障害者総合支援法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入）
		受託事業収入（一般）	障害者総合支援法又はこれに関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。（障害者総合支援法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入）
		その他の事業収入	上記に属さないその他の事業収入をいう。利用者からの収入も含む。
	（保険等査定減）		社会保険診療報酬支払基金等の審査機関による審査減額をいう。
生活保護事業収入	措置費収入	事務費収入	措置費支弁額中の人件費及び管理費に係る収入をいう。
		事業費収入	入所者の処遇に必要な一般生活費として交付される保護費収入をいう。
	授産事業収入	○○事業収入	授産事業の内容（製造製品の売上げ、仕入れ商品の売上、受託加工の別等）を示す名称を付した科目で記載する。
	利用者負担金収入		保護施設等における利用者等からの利用料収入をいう。
	その他の事業収入	補助金事業収入（公費）	措置受託に関連する、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収入をいう。
		補助金事業収入（一般）	措置受託に関連する、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業に係る収入をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。措置受託に関連する補助金事業に係る利用者からの収入も含む。
		受託事業収入（公費）	措置受託に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。
		受託事業収入（一般）	措置受託に関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。
		その他の事業収入	上記に属さないその他の事業収入をいう。利用者からの収入も含む。
医療事業収入	入院診療収入（公費）		入院患者の診療、療養に係る収入（医療保険、公費負担医療、公害医療、労災保険、自動車損害賠償責任保険等。ただし介護保険適用の療養病床に係るものは除く）のうち、公費からの収入をいう。
	入院診療収入（一般）		入院患者の診療、療養に係る収入（医療保険、公費負担医療、自費診療等。ただし介護保険適用の療養病床に係るものは除く）のうち、利用者からの収入をいう。
	室料差額収入		特定療養費の対象となる特別の療養環境の提供に係る収入をいう。
	外来診療収入（公費）		外来患者の診療、療養に係る収入（医療保険、公費負担医療、公害医療、労災保険、自動車損害賠償責任保険等）のうち、公費からの収入をいう。
	外来診療収入（一般）		外来患者の診療、療養に係る収入（医療保険、公費負担医療、自費診療等。ただし、介護保険適用の療養病床に係るものは除く）のうち、利用者からの収入をいう。
	保健予防活動収入		各種の健康診断、人間ドック、予防接種、妊産婦保健指導等保健予防活動に係る収入をいう。
	受託検査・施設利用収入		他の医療機関から検査の委託を受けた場合の検査収入及び医療設備器機を他の医療機関の利用に供した場合の収入をいう。
	訪問看護療養費収入（公費）		訪問看護療養費の額等に関する告示に規定する訪問看護基本療養費、訪問看護管理療養費、訪問看護情報提供療養費、訪問看護ターミナル療養費のうち、公費からの収入をいう。
	訪問看護療養費収入（一般）		訪問看護療養費の額等に関する告示に規定する訪問看護基本療養費、訪問看護管理療養費、訪問看護情報提供療養費、訪問看護ターミナル療養費のうち、利用者からの収入をいう。

	訪問看護利用料収入	訪問看護基本利用料収入	人員運営基準第13条第1項に規定する基本利用料徴収額をいう。
		訪問看護その他の利用料収入	人員運営基準第13条第2項の規定に基づくその他の利用料徴収額をいう。長時間利用料収入、休日・時間外利用料収入、交通費収入、その他のサービス利用料収入に区分設定する。
	その他の医療事業収入	補助金事業収入（公費）	医療法に基づく又は関連する事業に対して交付される国及び地方公共団体からの補助金等の事業収入をいう。
		補助金事業収入（一般）	医療法に基づく又は関連する事業に対して交付される国及び地方公共団体以外からの補助金等の事業収入をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。医療法に基づく又は関連する補助金事業に係る利用者からの収入も含む。
		受託事業収入（公費）	医療法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。
		受託事業収入（一般）	医療法に基づく又は関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。
		その他の医療事業収入	上記に属さないその他の医療事業収入をいう。利用者からの収入も含む。
	（保険等査定減）		社会保険診療報酬支払基金等の審査機関による審査減額をいう。
退職共済事業収入	事務費収入		退職共済事業の事務手続業務に係る事務費収入をいう。
○○事業収入	○○事業収入		事業の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	その他の事業収入	補助金事業収入（公費）	○○事業に対して交付される国及び地方公共団体からの補助金等の事業収入をいう。
		補助金事業収入（一般）	○○事業に対して交付される国及び地方公共団体以外からの補助金等の事業収入をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。医療法に基づく又は関連する補助金事業に係る利用者からの収入も含む。
		受託事業収入（公費）	○○事業に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。
		受託事業収入（一般）	○○事業に関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。
		その他の事業収入	上記に属さないその他の事業収入をいう。利用者からの収入も含む。
○○収入	○○収入		収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。
借入金利息補助金収入			施設整備及び設備整備に対する借入金利息に係る地方公共団体からの補助金等の収入をいう。
経常経費寄附金収入			経常経費に対する寄附金及び寄附物品をいう。
受取利息配当金収入			預貯金、有価証券、貸付金等の利息及び配当金等の収入をいう。
その他の収入	受入研修費収入		研修の受入に対する収入をいう。
	利用者等外給食費収入		職員等患者・利用者以外に提供した食事に対する収入をいう。
	雑収入		上記に属さない事業活動による収入をいう。
流動資産評価益等による資金増加額	有価証券売却益		有価証券（投資有価証券を除く）を売却した場合の売却益をいう。
	有価証券評価益		有価証券（投資有価証券を除く）を時価評価した時の評価益をいう。
	為替差益		外国通貨、外貨建金銭債権債務（外貨預金を含む。）及び外貨建有価証券等について、円換算によって生じた換算差益をいう。

＜施設整備等による収入＞			
施設整備等補助金収入	施設整備等補助金収入		施設整備及び設備整備に係る地方公共団体等からの補助金等の収入をいう。
	設備資金借入金元金償還補助金収入		施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る地方公共団体等からの補助金等の収入をいう。
施設整備等寄附金収入	施設整備等寄附金収入		施設整備及び設備整備に係る寄附金収入をいう。なお、施設の創設及び増築時等に運転資金に充てるために収受した寄附金を含む。
	設備資金借入金元金償還寄附金収入		施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る寄附金収入をいう。
設備資金借入金収入			施設整備及び設備整備に対する借入金の受入額をいう。
固定資産売却収入	車輌運搬具売却収入		車輌運搬具の売却による収入をいう。
	器具及び備品売却収入		器具及び備品の売却による収入をいう。
	○○売却収入		売却した資産等の内容を示す名称を付した科目で記載する。
その他の施設整備等による収入	○○収入		施設整備及び設備整備による収入で他のいずれの科目にも属さない収入をいう。収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。
＜その他の活動による収入＞			
長期運営資金借入金元金償還寄附金収入			長期運営資金（設備資金を除く）借入金元金償還に係る寄附金収入をいう。
長期運営資金借入金収入			長期運営資金（設備資金を除く）のための借入金の受入額をいう。
役員等長期借入金収入			役員（評議員を含む）からの長期借入金の受入額をいう。
長期貸付金回収収入			長期に貸付けた資金の回収による収入をいう。（１年以内回収予定長期貸付金の回収による収入を含む。）
投資有価証券売却収入			投資有価証券の売却収入（収入総額）をいう。
積立資産取崩収入	退職給付引当資産取崩収入		退職給付引当資産の取崩しによる収入をいう。
	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しによる収入をいう。
	○○積立資産取崩収入		積立資産の取崩しによる収入をいう。積立資産の目的等を示す名称を付した科目で記載する。
事業区分間長期借入金収入			他の事業区分から長期に借り入れた資金の収入をいう。
拠点区分間長期借入金収入			同一事業区分内における他の拠点区分から長期に借り入れた資金の収入をいう。
事業区分間長期貸付金回収収入			他の事業区分へ長期に貸付けた資金の回収による収入をいう。（１年以内回収予定事業区分間長期貸付金の回収による収入を含む。）
拠点区分間長期貸付金回収収入			同一事業区分内における他の拠点区分へ長期に貸付けた資金の回収による収入をいう。（１年以内回収予定拠点区分間長期貸付金の回収による収入を含む。）
事業区分間繰入金収入			他の事業区分からの繰入金収入をいう。
拠点区分間繰入金収入			同一事業区分内における他の拠点区分からの繰入金収入をいう。
サービス区分間繰入金収入			同一拠点区分内における他のサービス区分からの繰入金収入をいう。
その他の活動による収入	退職共済預り金収入		退職共済事業の共済契約者からの掛金受け入れによる収入をいう。
	退職共済事業管理資産取崩収入		退職共済事業管理資産の取崩しによる収入をいう。
	○○収入		その他の活動による収入で上記に属さない収入をいう。収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。

②支出の部			
＜事業活動による支出＞			
大区分	中区分	小区分	説明
人件費支出	役員報酬支出		役員（評議員を含む）に支払う報酬、諸手当をいう。
	役員退職慰労金支出		役員（評議員を含む）への退職慰労金等の支払額をいう。
	職員給料支出		常勤職員に支払う俸給・諸手当をいう。
	職員賞与支出		常勤職員に支払う賞与をいう。
	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。
	派遣職員費支出		派遣会社に支払う金額をいう。
	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及び退職手当として支払う金額をいう。
	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。
事業費支出	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っては、材料費を計上すること。
	介護用品費支出		利用者の処遇に直接使用するおむつ、タオル等の介護用品の支出をいう。
	医薬品費支出		利用者のための施設内又は事業所内の医療に要する医薬品の支出をいう。ただし病院・介護老人保健施設・介護医療院以外ではこれらを保健衛生費に含めて良いものとする。
	診療・療養等材料費支出		カテーテル、縫合糸、酸素、ギブス粉、レントゲンフィルム、包帯、ガーゼ、氷など１回ごとに消費する診療材料、衛生材料の費消額。また、診療、検査、看護、給食などの医療用の器械、器具のうち、固定資産の計上基準額に満たないもの、または１年内に消費するもの。ただし病院・介護老人保健施設・介護医療院以外ではこれらを保健衛生費に含めて良いものとする。
	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。
	医療費支出		利用者が傷病のために医療機関等で診療等を受けた場合の診療報酬等をいう。
	被服費支出		利用者の衣類、寝具等（介護用品及び日用品を除く）の購入のための支出をいう。
	教養娯楽費支出		利用者のための新聞雑誌等の購読、娯楽用品の購入及び行楽演芸会等の実施のための支出をいう。
	日用品費支出		利用者に現物で給付する身のまわり品、化粧品などの日用品（介護用品を除く）の支出をいう。
	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。
	本人支給金支出		利用者に小遣い、その他の経費として現金支給するための支出をいう。
	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。
	燃料費支出		利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料費（車輌費で計上する燃料費を除く）をいう。
	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。
	保険料支出		利用者に対する損害保険料等をいう。
	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。
	教育指導費支出		利用者に対する教育訓練に直接要する支出をいう。
	就職支度費支出		児童等の就職に際し必要な被服寝具類の購入に要する支出をいう。
	葬祭費支出		利用者が死亡したときの葬祭に要する支出をいう。
	車輌費支出		乗用車、送迎用自動車、救急車等の燃料費、車輌検査等の支出をいう。
	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う。

	○○費支出		費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	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。
事務費支出	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。
	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。
	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。
	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。
	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。
	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。
	水道光熱費支出		事務用の電気、ガス、水道等の支出をいう。
	燃料費支出		事務用の灯油、重油等の燃料（車輌費で計上する燃料費を除く）をいう。
	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。
	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。
	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。
	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。
	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。
	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。
	保険料支出		生命保険料及び建物、車輌運搬具、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。
	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。
	土地・建物賃借料支出		土地、建物等の賃借料をいう。
	租税公課支出		消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等をいう。
	保守料支出		建物、各種機器等の保守・点検料等をいう。
	渉外費支出		創立記念日等の式典、慶弔、広報活動（広報費に属する支出を除く）等に要する支出をいう。
	諸会費支出		各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の支出をいう。
	○○費支出		費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	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。
就労支援事業支出	就労支援事業販売原価支出	就労支援事業製造原価支出	就労支援事業に係る材料費、労務費、外注加工費、経費に要する支出をいう。
		就労支援事業仕入支出	就労支援事業に係る製品・商品の仕入れに要する支出をいう。
	就労支援事業販管費支出		就労支援事業に係る販売費及び一般管理費支出をいう。
授産事業支出	○○事業支出		授産事業に係る材料費、商品仕入れ、労務費、外注加工費、経費に要する支出をいう。
退職共済事業支出	事務費支出		退職共済事業に係る事務費の支出をいう。

○○支出			支出の内容を示す名称を付した科目で記載する。
利用者負担軽減額			利用者負担を軽減した場合の利用者負担軽減額をいう（無料または低額で診療を行う場合の割引額を含む。）。
支払利息支出			設備資金借入金、長期運営資金借入金及び短期運営資金借入金の利息、及び支払リース料のうち利息相当額として処理するものをいう。
その他の支出	利用者等外給食費支出		職員、来訪者等利用者以外に提供した食材及び食品の支出をいう。
	雑支出		上記に属さない支出をいう。
流動資産評価損等による資金減少額	有価証券売却損		有価証券（投資有価証券を除く）を売却した場合の売却損をいう。
	資産評価損	有価証券評価損	有価証券の評価損をいう。
		○○評価損	資産の時価の著しい下落に伴い、その回復が可能であると認められない場合に当該資産に対して計上する評価損をいう。
	為替差損		外国通貨、外貨建金銭債権債務（外貨預金を含む。）及び外貨建有価証券等について、円換算によって生じた換算差損をいう。
	徴収不能額		金銭債権のうち徴収不能として処理した額をいう。
＜施設整備等による支出＞			
設備資金借入金元金償還支出			設備（施設整備及び設備整備）資金の借入金に基づく元金償還額をいう。（１年以内返済予定設備資金借入金の償還額を含む。）
固定資産取得支出	土地取得支出		土地を取得するための支出をいう。
	建物取得支出		建物を取得するための支出をいう。
	車輌運搬具取得支出		車輌運搬具を取得するための支出をいう。
	器具及び備品取得支出		固定資産に計上される器具及び備品を取得するための支出をいう。
	○○取得支出		上記以外を取得するための支出をいう。
固定資産除却・廃棄支出			建物取壊支出の他、固定資産の除却、廃棄等に係る支出をいう。
ファイナンス・リース債務の返済支出			ファイナンス・リース取引に係る支払リース料のうち、元本相当額をいう（１年以内返済予定リース債務の返済額を含む。）。
その他の施設整備等による支出	○○支出		施設整備等による支出で他のいずれの科目にも属さない支出をいう。支出の内容を示す名称を付した科目で記載する。
＜その他の活動による支出＞			
長期運営資金借入金元金償還支出			長期運営資金（設備資金を除く）の借入金に基づく元金償還額をいう。（１年以内返済予定長期運営資金借入金の償還額を含む。）
役員等長期借入金元金償還支出			役員（評議員を含む）からの長期借入金の返済額をいう。
長期貸付金支出			長期に貸付けた資金の支出をいう。
投資有価証券取得支出			投資有価証券を取得するための支出をいう。
積立資産支出	退職給付引当資産支出		退職給付引当資産への積立による支出をいう。
	長期預り金積立資産支出		長期預り金積立資産への積立による支出をいう。
	○○積立資産支出		積立資産への積立による支出をいう。なお、積立資産の目的を示す名称を付した科目で記載する。
事業区分間長期貸付金支出			他の事業区分へ長期に貸し付けた資金の支出をいう。
拠点区分間長期貸付金支出			同一事業区分内における他の拠点区分へ長期に貸付けた資金の支出をいう。

事業区分間長期借入金返済支出			他の事業区分から長期に借り入れた資金に基づく元金償還額をいう（１年以内返済予定事業区分間長期借入金の償還額を含む。）。
拠点区分間長期借入金返済支出			同一事業区分における他の拠点区分から長期に借り入れた資金に基づく元金償還額をいう（１年以内返済予定拠点区分間長期借入金の償還額を含む。）。
事業区分間繰入金支出			他の事業区分への繰入金支出をいう。
拠点区分間繰入金支出			同一事業区分内における他の拠点区分への繰入金支出をいう。
サービス区分間繰入金支出			同一拠点区分内における他のサービス区分への繰入金支出をいう。
その他の活動による支出	退職共済預り金返還支出		退職共済事業の掛金の返還による支出をいう。（預託先から直接返還する場合も含む）
	退職共済事業管理資産支出		退職共済事業管理資産として法人外部へ預託した場合の支出をいう。
	○○支出		その他の活動による支出で上記に属さない支出をいう。支出の内容を示す名称を付した科目で記載する。

2. 事業活動計算書勘定科目の説明

①収益の部			
＜サービス活動増減による収益＞			
大区分	中区分	小区分	説明
介護保険事業収益	施設介護料収益	介護報酬収益	介護保険の施設介護料で介護報酬収益をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護福祉施設サービス費、介護保健施設サービス費、療養病床を有する病院における介護療養施設サービス費、療養病床を有する診療所における介護療養施設サービス費、老人性認知症疾患療養病棟を有する病院における介護療養施設サービス費、介護医療院サービス費、ユニット型介護福祉施設サービス費、ユニット型介護保健施設サービス費、ユニット型介護医療院サービス費、初期加算、退所時等相談援助加算、退所時指導等加算、緊急時施設療養費等）
		利用者負担金収益（公費）	介護保険の施設介護料で利用者負担収益（公費）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護福祉施設サービス費、介護保健施設サービス費、療養病床を有する病院における介護療養施設サービス費、療養病床を有する診療所における介護療養施設サービス費、老人性認知症疾患療養病棟を有する病院における介護療養施設サービス費、介護医療院サービス費、ユニット型介護福祉施設サービス費、ユニット型介護保健施設サービス費、ユニット型介護医療院サービス費、初期加算、退所時等相談援助加算、退所時指導等加算、緊急時施設療養費等の利用者負担額のうち、公費分）
		利用者負担金収益（一般）	介護保険の施設介護料で利用者負担収益（一般）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護福祉施設サービス費、介護保健施設サービス費、療養病床を有する病院における介護療養施設サービス費、療養病床を有する診療所における介護療養施設サービス費、老人性認知症疾患療養病棟を有する病院における介護療養施設サービス費、介護医療院サービス費、ユニット型介護福祉施設サービス費、ユニット型介護保健施設サービス費、ユニット型介護医療院サービス費、初期加算、退所時等相談援助加算、退所時指導等加算、緊急時施設療養費等の利用者負担額のうち、一般分）
	居宅介護料収益		
	（介護報酬収益）	介護報酬収益	介護保険の居宅介護料で介護報酬収益をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、訪問入浴介護費、通所介護費、短期入所生活介護費、訪問看護療養費等）
		介護予防報酬収益	介護保険の居宅介護料で介護予防報酬収益をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問入浴費、介護予防短期入所生活介護費、介護予防訪問看護療養費等）
	（利用者負担金収益）	介護負担金収益（公費）	介護保険の居宅介護料で介護負担金収益（公費）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、訪問入浴介護費、通所介護費、短期入所生活介護費、訪問看護療養費等の利用者負担額のうち、公費分）
		介護負担金収益（一般）	介護保険の居宅介護料で介護負担金収益（一般）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、訪問入浴介護費、通所介護費、短期入所生活介護費、訪問看護療養費等の利用者負担額のうち、一般分）
		介護予防負担金収益（公費）	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益（公費）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問入浴費、介護予防短期入所生活介護費、介護予防訪問看護療養費等の利用者負担額のうち、公費分）
		介護予防負担金収益（一般）	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益（一般）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問入浴費、介護予防短期入所生活介護費、介護予防訪問看護療養費等の利用者負担額のうち、一般分）
	地域密着型介護料収益		
	（介護報酬収益）	介護報酬収益	介護保険の地域密着型介護料で介護報酬収益をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する定期巡回・随時対応型訪問介護看護費、夜間対応型訪問介護費、地域密着型通所介護費、認知症対応型通所介護費、小規模多機能型居宅介護費、認知症対応型共同生活介護費、複合型サービス費（看護小規模多機能型居宅介護費）、地域密着型特定施設入居者生活介護費、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費）
		介護予防報酬収益	介護保険の地域密着型介護料で介護予防報酬収益をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防認知症対応型通所介護費、介護予防小規模多機能型居宅介護費、介護予防認知症対応型共同生活介護費）

	（利用者負担金収益）	介護負担金収益（公費）	介護保険の居宅介護料で介護負担金収益（公費）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する定期巡回・随時対応型訪問介護看護費、夜間対応型訪問介護費、地域密着型通所介護費、認知症対応型通所介護費、小規模多機能型居宅介護費、認知症対応型共同生活介護費、複合型サービス費（看護小規模多機能型居宅介護費）、地域密着型特定施設入居者生活介護費、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費の利用者負担額のうち、公費分）
		介護負担金収益（一般）	介護保険の居宅介護料で介護負担金収益（一般）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する定期巡回・随時対応型訪問介護看護費、夜間対応型訪問介護費、地域密着型通所介護費、認知症対応型通所介護費、小規模多機能型居宅介護費、認知症対応型共同生活介護費、複合型サービス費（看護小規模多機能型居宅介護費）、地域密着型特定施設入居者生活介護費、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費の利用者負担額のうち、一般分）
		介護予防負担金収益（公費）	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益（公費）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防認知症対応型通所介護費、介護予防小規模多機能型居宅介護費、介護予防認知症対応型共同生活介護費の利用者負担額のうち、公費分）
		介護予防負担金収益（一般）	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益（一般）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防認知症対応型通所介護費、介護予防小規模多機能型居宅介護費、介護予防認知症対応型共同生活介護費の利用者負担額のうち、一般分）
	居宅介護支援介護料収益	居宅介護支援介護料収益	介護保険の居宅介護支援介護料で居宅介護支援介護料収益をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する居宅介護支援費）
		介護予防支援介護料収益	介護保険の居宅介護支援介護料で居宅予防介護支援介護料収益をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防支援費）
	介護予防・日常生活支援総合事業費収益	事業費収益	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業費収益をいう。 （介護予防・日常生活支援総合事業に関する省令・告示等に規定する第１号訪問事業、第１号通所事業、第１号生活支援事業、第１号介護予防支援事業、一般介護予防事業）
		事業負担金収益（公費）	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業負担金収益（公費）をいう。 （介護予防・日常生活支援総合事業に関する省令・告示等に規定する第１号訪問事業、第１号通所事業、第１号生活支援事業、第１号介護予防支援事業、一般介護予防事業の利用者負担額のうち、公費分）
		事業負担金収益（一般）	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業負担金収益（一般）をいう。 （介護予防・日常生活支援総合事業に関する省令・告示等に規定する第１号訪問事業、第１号通所事業、第１号生活支援事業、第１号介護予防支援事業、一般介護予防事業の利用者負担額のうち、一般分）
	利用者等利用料収益	施設サービス利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で施設サービス利用料収益をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示において支払いを受けることができることとされている理美容料、日常生活サービス料等）
		居宅介護サービス利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で居宅介護サービス利用料収益をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示において支払いを受けることができることとされている送迎費、おむつ料、日常生活サービス料等）
		地域密着型介護サービス利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で地域密着型介護サービス利用料収益をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示において支払いを受けることができることとされているサービス料等）
		食費収益（公費）	介護保険の利用者等利用料収益で、食費収益（公費）をいう。 （生活保護の公費請求分等）
		食費収益（一般）	介護保険の利用者等利用料収益で、食費収益（一般）をいう。 （指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設等の入所者又は入居者（以下「入所者等」という。）並びに指定通所介護事業所、指定短期入所生活介護事業所、指定認知症対応型共同生活介護事業所及び介護予防・日常生活支援総合事業における通所型サービス事業所等の利用者が支払う食費（ケアハウスの生活費として処理されるものを除く）、利用者が選定した特別な食事料）
		食費収益（特定）	食費に係る特定入所者介護サービス費をいう。
		居住費収益（公費）	介護保険の利用者等利用料収益で、居住費収益（公費）をいう。 （生活保護の公費請求分等）
		居住費収益（一般）	介護保険の利用者等利用料収益で、居住費収益（一般）をいう。 （指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設等の入所者等が支払う居住費、指定短期入所生活介護事業所の利用者が支払う滞在費、指定特定施設入居者生活介護事業所等の利用者が支払う家賃又は宿泊費（ケアハウスの管理費として処理されるものを除く）、利用者が選定した特別な室料）
		居住費収益（特定）	居住費に係る特定施設入所者介護サービス費をいう。

		介護予防・日常生活支援総合事業利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で、介護予防・日常生活支援総合事業の実費負担等に係る収益をいう。
		その他の利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で、その他の利用料収益をいう。 （前記のいずれにも属さない利用者等からの利用料）
	その他の事業収益	補助金事業収益（公費）	介護保険に関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収益をいう。
		補助金事業収益（一般）	介護保険に関連する事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業に係る収益をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。介護保険に関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。
		市町村特別事業収益（公費）	介護保険のその他の事業で、市町村特別事業のうち、公費からの収益をいう。 （介護保険法第62条に規定する市町村特別給付による収益）
		市町村特別事業収益（一般）	介護保険のその他の事業で、市町村特別事業のうち、利用者からの収益をいう。
		受託事業収益（公費）	介護保険に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益をいう（介護保険法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益）。
		受託事業収益（一般）	介護保険に関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう（介護保険法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益）。
		その他の事業収益	上記に属さないその他の事業収益をいう。利用者からの収益も含む。 （文書料など前記に属さない介護保険事業収益）
	（保険等査定減）		社会保険診療報酬支払基金等の審査機関による審査減額をいう。
老人福祉事業収益	措置事業収益	事務費収益	老人福祉の措置事業で、事務費収益をいう。 （老人福祉法に規定する措置費支弁額中の人件費及び管理費に係る受取事務費をいう。）
		事業費収益	老人福祉の措置事業で、事業費収益をいう。 （老人福祉法に規定する措置費支弁額中の入所者の処遇に必要な一般生活費等に係る受取事業費をいう。）
		その他の利用料収益	老人福祉の措置事業で、その他の利用料収益をいう。 （前記のいずれの利用料にも属さない利用者等からの受取額をいう。）
		その他の事業収益	老人福祉の措置事業で、その他の事業収益をいう。 （前記のいずれの収益にも属さない事業収益をいう。）
	運営事業収益	管理費収益	老人福祉の運営事業で、管理費収益をいう。 （老人福祉法に規定する軽費老人ホームにおける居住に要する費用に係る受取額をいう。一括徴収の償却額を含む。）
		その他の利用料収益	老人福祉の運営事業で、その他の利用料収益をいう。 （老人福祉法に規定する軽費老人ホームにおける管理費収益を除く利用者等からの利用料（徴収額を含む。）をいう。）
		補助金事業収益（公費）	老人福祉の運営事業で、補助金事業収益をいう。 （老人福祉法に規定する軽費老人ホーム事業に対して交付される国及び地方公共団体からの補助金等の事業収益をいう。）
		補助金事業収益（一般）	老人福祉の運営事業で、利用者収益をいう。 （老人福祉法に規定する軽費老人ホーム事業に対して交付される国及び地方公共団体以外からの補助金事業に係る収益をいう。）
		その他の事業収益	老人福祉の運営事業で、その他の事業収益をいう。 （前記のいずれの収益にも属さない事業収益をいう。）
	その他の事業収益	管理費収益	老人福祉のその他の事業で、管理費収益をいう。 （老人福祉法に規定するその他の事業で、居住に要する費用に係る受取額をいう。一括徴収の償却額を含む。）
		その他の利用料収益	老人福祉のその他の事業で、その他の利用料収益をいう。 （老人福祉法に規定するその他の事業で、管理費収益を除く利用者等からの利用料（徴収額を含む。）をいう。）
		その他の事業収益	老人福祉のその他の事業で、その他の事業収益をいう。 （老人福祉法に規定するその他の事業で、前記のいずれにも属さない事業収益をいう。）

児童福祉事業収益	措置費収益	事務費収益	措置費支弁額中の人件費及び管理費に係る事務費収益をいう。
		事業費収益	措置費支弁額中の入所者の処遇に必要な一般生活費等に係る事業費収益をいう。
	私的契約利用料収益		措置施設等における私的契約に基づく利用料収益をいう。
	その他の事業収益	補助金事業収益（公費）	措置受託に関連する、国及び地方公共団体から交付される補助金事業収益をいう
		補助金事業収益（一般）	措置受託に関連する、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業収益をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む。）。措置受託に関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。
		受託事業収益（公費）	措置受託に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益をいう。
		受託事業収益（一般）	措置受託に関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう。
		その他の事業収益	上記に属さないその他の事業収益をいう。利用者からの収益も含む。
保育事業収益	施設型給付費収益	施設型給付費収益	施設型給付費の代理受領分をいう。
		利用者負担金収益	施設型給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収益をいう。
	特例施設型給付費収益	特例施設型給付費収益	特例施設型給付費の代理受領分をいう。
		利用者負担金収益	特例施設型給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収益をいう。
	地域型保育給付費収益	地域型保育給付費収益	地域型保育給付費の代理受領分をいう。
		利用者負担金収益	地域型保育給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収益をいう。
	特例地域型保育給付費収益	特例地域型保育給付費収益	特例地域型保育給付費の代理受領分をいう。
		利用者負担金収益	特例地域型保育給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収益をいう。
	委託費収益		子ども・子育て支援法附則6条に規定する委託費収益（私立認可保育所における保育の実施等に関する運営費収益）をいう。
	利用者等利用料収益	利用者等利用料収益（公費）	実費徴収額（保護者が支払うべき日用品、文房具等の購入に要する費用又は行事への参加に要する費用等）にかかる補足給付収益をいう。
		利用者等利用料収益（一般）	実費徴収額（保護者が支払うべき日用品、文房具等の購入に要する費用又は行事への参加に要する費用等）のうち補足給付収益以外の収益をいう。
		その他の利用料収益	特定負担額（教育・保育の質の向上を図る上で特に必要であると認められる対価）など上記に属さない利用者からの収益をいう。
	私的契約利用料収益		保育所等における私的契約に基づく利用料収益をいう。
	その他の事業収益	補助金事業収益（公費）	保育所等に関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業収益をいう。
		補助金事業収益（一般）	保育所等に関連する事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業収益をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。保育所等に関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。
		受託事業収益（公費）	保育所等に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益をいう。
		受託事業収益（一般）	保育所等に関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう。
		その他の事業収益	上記に属さないその他の事業収益をいう。
就労支援事業収益	○○事業収益		就労支援事業の内容（製造製品の売上、仕入れ商品の売上、受託加工の別等）を示す名称を付した科目で記載する。

障害福祉サービス等事業収益	自立支援給付費収益	介護給付費収益	介護給付費の代理受領分をいう。
		特例介護給付費収益	特例介護給付費の受領分をいう。
		訓練等給付費収益	訓練等給付費の代理受領分をいう。
		特例訓練等給付費収益	特例訓練費等給付費の受領分をいう。
		地域相談支援給付費収益	地域相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例地域相談支援給付費収益	特例地域相談支援給付費の受領分をいう。
		計画相談支援給付費収益	計画相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例計画相談支援給付費収益	特例計画相談支援給付費の受領分をいう。
	障害児施設給付費収益	障害児通所給付費収益	障害児通所給付費の代理受領分をいう。
		特例障害児通所給付費収益	特例障害児通所給付費の代理受領分をいう。
		障害児入所給付費収益	障害児入所給付費の代理受領分をいう。
		障害児相談支援給付費収益	障害児相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例障害児相談支援給付費収益	特例障害児相談支援給付費の受領分をいう。
	利用者負担金収益		利用者本人（障害児においては、その保護者）の負担による収益をいう。
	補足給付費収益	特定障害者特別給付費収益	特定障害者特別給付費の代理受領分をいう。
		特例特定障害者特別給付費収益	特例特定障害者特別給付費の代理受領分をいう。
		特定入所障害児食費等給付費収益	特定入所障害児食費等給付費の代理受領分をいう。
	特定費用収益		利用者から支払いを受けることができることとされている日用品費等をいう。
	その他の事業収益	補助金事業収益（公費）	障害者総合支援法に関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助事業に係る収益をいう。
		補助金事業収益（一般）	障害者総合支援法に関連する事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助事業に係る収益をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。障害者総合支援法に関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。
		受託事業収益（公費）	障害者総合支援法又はこれに関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益をいう。（障害者総合支援法に基づく又は関連する、地方公共団体から受託された事業に係る収益）
		受託事業収益（一般）	障害者総合支援法又はこれに関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう（障害者総合支援法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益）。
		その他の事業収益	上記に属さないその他の事業収益をいう。利用者からの収益も含む。
	（保険等査定減）		社会保険診療報酬支払基金等の審査機関による審査減額をいう。
生活保護事業収益	措置費収益	事務費収益	措置費支弁額中の人件費及び管理費に係る事務費収益をいう。
		事業費収益	入所者の処遇に必要な一般生活費として交付される保護費収益をいう。
	授産事業収益	○○事業収益	授産事業の内容（製造製品の売上げ、仕入れ商品の売上、受託加工の別等）を示す名称を付した科目で記載する。

	利用者負担金収益		保護施設等における利用者等からの利用料収益をいう。
	その他の事業収益	補助金事業収益（公費）	措置受託に関連する、国及び地方公共団体から交付される補助金事業収益をいう。
		補助金事業収益（一般）	措置受託に関連する、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業収益をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。措置受託に関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。
		受託事業収益（公費）	措置受託に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益をいう。
		受託事業収益（一般）	措置受託に関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう。
		その他の事業収益	上記に属さないその他の事業収益をいう。利用者からの収益も含む。
医療事業収益	入院診療収益（公費）		入院患者の診療、療養に係る収益（医療保険、公費負担医療、公害医療、労災保険、自動車損害賠償責任保険等。ただし、介護保険適用の療養病床に係るものは除く）のうち、公費からの収益をいう。
	入院診療収益（一般）		入院患者の診療、療養に係る収益（医療保険、公費負担医療、自費診療等。ただし、介護保険適用の療養病床に係るものは除く）のうち、利用者からの収益をいう。
	室料差額収益		特定療養費の対象となる特別の療養環境の提供に係る収益をいう。
	外来診療収益（公費）		外来患者の診療、療養に係る収益（医療保険、公費負担医療、公害医療、労災保険、自動車損害賠償責任保険等）のうち、公費からの収益をいう。
	外来診療収益（一般）		外来患者の診療、療養に係る収益（医療保険、公費負担医療、自費診療等。ただし、介護保険適用の療養病床に係るものは除く）のうち、利用者からの収益をいう。
	保健予防活動収益		各種の健康診断、人間ドック、予防接種、妊産婦保健指導等保健予防活動に係る収益をいう。
	受託検査・施設利用収益		他の医療機関から検査の委託を受けた場合の検査収益及び医療設備器機を他の医療機関の利用に供した場合の収益をいう。
	訪問看護療養費収益（公費）		訪問看護療養費の額等に関する告示に規定する訪問看護基本療養費、訪問看護管理療養費、訪問看護情報提供療養費、訪問看護ターミナル療養費のうち、公費からの収益をいう。
	訪問看護療養費収益（一般）		訪問看護療養費の額等に関する告示に規定する訪問看護基本療養費、訪問看護管理療養費、訪問看護情報提供療養費、訪問看護ターミナル療養費のうち、利用者からの収益をいう。
	訪問看護利用料収益	訪問看護基本利用料収益	人員運営基準第13条第1項に規定する基本利用料徴収額をいう。
		訪問看護その他の利用料収益	人員運営基準第13条第2項の規定に基づくその他の利用料徴収額をいう。長時間利用料収益、休日・時間外利用料収益、交通費収益、その他のサービス利用料収益に区分設定する。
	その他の医療事業収益	補助金事業収益（公費）	医療法に基づく又は関連する事業に対して交付される国及び地方公共団体からの補助金事業収益等をいう。
		補助金事業収益（一般）	医療法に基づく又は関連する事業に対して交付される国及び地方公共団体以外からの補助金事業収益等をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。医療法に基づく又は関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。
		受託事業収益（公費）	医療法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益をいう。
		受託事業収益（一般）	医療法に基づく又は関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう。
		その他の医業収益	上記に属さないその他の医療事業収益をいう。利用者からの収益も含む。
	（保険等査定減）		社会保険診療報酬支払基金等の審査機関による審査減額をいう。
退職共済事業収益	事務費収益		退職共済事業の事務手続業務に係る事務費収益をいう。
○○事業収益	○○事業収益		事業の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	その他の事業収益	補助金事業収益（公費）	○○事業に対して交付される国及び地方公共団体からの補助金事業収益等をいう。

		補助金事業収益（一般）	○○事業に対して交付される国及び地方公共団体以外からの補助金事業収益等をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。医療法に基づく又は関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。
		受託事業収益（公費）	○○事業に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益をいう。
		受託事業収益（一般）	○○事業に関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう。
		その他の事業収益	上記に属さないその他の事業収益をいう。利用者からの収益も含む。
○○収益	○○収益		収益の内容を示す名称を付した科目で記載する。
経常経費寄附金収益			経常経費に対する寄附金及び寄附物品をいう。
その他の収益			上記に属さないサービス活動による収益をいう。
＜サービス活動外増減による収益＞			
借入金利息補助金収益			施設整備及び設備整備に対する借入金利息に係る地方公共団体からの補助金等をいう。
受取利息配当金収益			預貯金、有価証券、貸付金等の利息及び出資金等に係る配当金等の収益をいう。（償却原価法による収益を含む。）
有価証券評価益			有価証券（投資有価証券を除く）を時価評価した時の評価益をいう。
有価証券売却益			有価証券（投資有価証券を除く）を売却した場合の売却益をいう。
基本財産評価益			基本財産を時価評価した時の評価益をいう。
投資有価証券評価益			投資有価証券を時価評価した時の評価益をいう。
投資有価証券売却益			投資有価証券を売却した場合の売却益をいう。
積立資産評価益			積立資産を時価評価した時の評価益をいう。
その他のサービス活動外収益	受入研修費収益		研修の受入に対する収益をいう。
	利用者等外給食収益		職員等患者・利用者以外に提供した食事に対する収益をいう。
	為替差益		外国通貨、外貨建金銭債権債務（外貨預金を含む。）及び外貨建有価証券等について、円換算によって生じた換算差益をいう。
	退職共済事業管理資産評価益		退職共済事業管理資産の期末増加額をいう。
	退職共済預り金戻入額		退職共済事業管理資産評価損に合わせて、退職共済預り金を減少させた額をいう。
	雑収益		上記に属さないサービス活動外による収益をいう。
＜特別増減による収益＞			
施設整備等補助金収益	施設整備等補助金収益		施設整備及び設備整備に係る地方公共団体等からの補助金等をいう。
	設備資金借入金元金償還補助金収益		施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る地方公共団体等からの補助金等の収益をいう。
施設整備等寄附金収益	施設整備等寄附金収益		施設整備及び設備整備に係る寄附金をいう。なお、施設の創設及び増築時等に運転資金に充てるために収受した寄付金を含む。
	設備資金借入金元金償還寄附金収益		施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る寄附金をいう。
長期運営資金借入金元金償還寄附金収益			長期運営資金（設備資金を除く）借入金元金償還に係る寄附金をいう。
固定資産受贈額	○○受贈額		土地など固定資産の受贈額をいう。なお、受贈の内容を示す名称を付した科目で記載する。
固定資産売却益	車輌運搬具売却益		車輌運搬具の売却した場合の売却益をいう。

	器具及び備品売却益		器具及び備品の売却した場合の売却益をいう。
	○○売却益		売却資産の名称等売却の内容を示す名称を付した科目で記載する。
事業区分間繰入金収益			他の事業区分からの繰入金収益をいう。
拠点区分間繰入金収益			同一事業区分内における他の拠点区分からの繰入金収益をいう。
事業区分間固定資産移管収益			他の事業区分からの固定資産の移管による収益をいう。
拠点区分間固定資産移管収益			同一事業区分内における他の拠点区分からの固定資産の移管による収益をいう。
その他の特別収益	徴収不能引当金戻入益		徴収不能引当金の差額計上方式における戻入額をいう。

2. 事業活動計算書勘定科目の説明

②費用の部			
＜サービス活動増減による費用＞			
大区分	中区分	小区分	説明
人件費	役員報酬		役員（評議員を含む）に支払う報酬、諸手当をいう。
	役員退職慰労金		役員（評議員を含む）の退職時の慰労金等をいう。
	役員退職慰労引当金繰入		役員退職慰労引当金に繰り入れる額をいう。
	職員給料		常勤職員に支払う俸給・諸手当をいう。
	職員賞与		職員に対する確定済賞与のうち、当該会計期間に係る部分の金額をいう。
	賞与引当金繰入		職員に対する翌会計期間に確定する賞与の当該会計期間に係る部分の見積額をいう。
	非常勤職員給与		非常勤職員に支払う俸給・諸手当及び賞与をいう。
	派遣職員費		派遣会社に支払う金額をいう。
	退職給付費用		従事する職員に対する退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額（役員であることに起因する部分を除く）をいう。
	法定福利費		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、雇用保険料等の費用をいう。
事業費	給食費		食材及び食品の費用をいう。なお、給食業務を外部委託している施設又は事業所にあっては、材料費を計上すること。
	介護用品費		利用者の処遇に直接使用するおむつ、タオル等の介護用品の費用をいう。
	医薬品費		利用者のための施設内又は事業所内の医療に要する医薬品の費用をいう。ただし病院・介護老人保健施設・介護医療院以外ではこれらを保健衛生費に含めて良いものとする。
	診療・療養等材料費		カテーテル、縫合糸、酸素、ギブス粉、レントゲンフィルム、包帯、ガーゼ、氷など１回ごとに消費する診療材料、衛生材料の費消額。また、診療、検査、看護、給食などの医療用の器械、器具のうち、固定資産の計上基準額に満たないもの、又は１年内に消費するもの。ただし病院・介護老人保健施設・介護医療院以外ではこれらを保健衛生費に含めて良いものとする。
	保健衛生費		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費用をいう。
	医療費		利用者が傷病のために医療機関等で診療等を受けた場合の診療報酬等をいう。
	被服費		利用者の衣類、寝具等（介護用品及び日用品を除く）の購入のための費用をいう。
	教養娯楽費		利用者のための新聞雑誌等の購読、娯楽用品の購入及び行楽演芸会等の実施のための費用をいう。
	日用品費		利用者に現物で給付する身のまわり品、化粧品などの日用品（介護用品を除く）の費用をいう。
	保育材料費		保育に必要な文具材料、絵本等の費用及び運動会等の行事を実施するための費用をいう。
	本人支給金		利用者に小遣い、その他の経費として現金支給するための費用をいう。
	水道光熱費		利用者に直接必要な電気、ガス、水道等の費用をいう。
	燃料費		利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料費（車輌費で計上する燃料費を除く）をいう。
	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、器具備品で、固定資産の購入に該当しない費用をいう。
	保険料		利用者に対する損害保険料等をいう。

	賃借料		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。
	教育指導費		利用者に対する教育訓練に直接要する費用をいう。
	就職支度費		児童等の就職に際し必要な被服寝具類の購入に要する費用をいう。
	葬祭費		利用者が死亡したときの葬祭に要する費用をいう。
	車輌費		乗用車、送迎用自動車、救急車等の燃料費、車輌検査等の費用をいう。
	棚卸資産評価損		貯蔵品、医薬品、診療・療養費等材料、給食用材料、商品・製品、仕掛品、原材料など、棚卸資産（就労支援事業及び授産事業に係るものを除く）を時価評価した時の評価損をいう。
	○○費		費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	雑費		事業費のうち他のいずれにも属さない費用をいう。
事務費	福利厚生費		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。
	職員被服費		職員に支給又は貸与する白衣、予防衣、診察衣、作業衣などの購入、洗濯等の費用をいう。
	旅費交通費		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。
	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（研究・研修のための旅費を含む。）をいう。
	事務消耗品費		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費用をいう。
	印刷製本費		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費用をいう。
	水道光熱費		事務用の電気、ガス、水道等の費用をいう。
	燃料費		事務用の灯油、重油等の燃料費（車輌費で計上する燃料費を除く）をいう。
	修繕費		建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の費用をいう。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費用を含まない。
	通信運搬費		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・運搬に要する費用をいう。
	会議費		会議時における茶菓子代、食事代等の費用をいう。
	広報費		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費用をいう。
	業務委託費		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費用（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。
	手数料		役務提供にかかる費用のうち、業務委託費以外のものをいう。
	保険料		生命保険料及び建物、車輌運搬具、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。
	賃借料		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。
	土地・建物賃借料		土地、建物等の賃借料をいう。
	租税公課		消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等をいう。
	保守料		建物、各種機器等の保守・点検料等をいう。
	渉外費		創立記念日等の式典、慶弔、広報活動（広報費に属する費用を除く）等に要する費用をいう。

	諸会費		各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の費用をいう。
	○○費		費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	雑費		事務費のうち他のいずれにも属さない費用をいう。
就労支援事業費用	就労支援事業販売原価	期首製品（商品）棚卸高	就労支援事業に係る期首の製品・商品の棚卸高をいう。
		当期就労支援事業製造原価	就労支援事業に係る材料費、労務費、外注加工費、経費をいう。
		当期就労支援事業仕入高	就労支援事業に係る製品・商品の仕入高をいう。
		期末製品（商品）棚卸高	就労支援事業に係る期末の製品・商品の棚卸高をいう。
	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いう。
授産事業費用	○○事業費		授産事業に係る材料費、商品仕入原価、労務費、外注加工費、経費等をいう。
退職共済事業費用	事務費		退職共済事業に係る事務費をいう。
○○費用			費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
利用者負担軽減額			利用者負担を軽減した場合の利用者負担軽減額をいう（無料または低額で診療を行う場合の割引額を含む）。
減価償却費			固定資産の減価償却の額をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額			国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
徴収不能額			金銭債権の徴収不能額のうち、徴収不能引当金で填補されない部分の金額をいう。
徴収不能引当金繰入			徴収不能引当金に繰入れる額をいう。
その他の費用			上記に属さないサービス活動による費用をいう。
＜サービス活動外増減による費用＞			
支払利息			設備資金借入金、長期運営資金借入金及び短期運営資金借入金の利息、及び支払リース料のうち利息相当額として処理するものをいう。
有価証券評価損			有価証券（投資有価証券を除く）を時価評価した時の評価損をいう。
有価証券売却損			有価証券（投資有価証券を除く）を売却した場合の売却損をいう。
基本財産評価損			基本財産を時価評価した時の評価損をいう。
投資有価証券評価損			投資有価証券を時価評価した時の評価損をいう。
投資有価証券売却損			投資有価証券を売却した場合の売却損をいう。
積立資産評価損			積立資産を時価評価した時の評価損をいう。
その他のサービス活動外費用	利用者等外給食費		職員、来訪者等利用者以外に提供した食材及び食品の費用をいう。
	為替差損		外国通貨、外貨建金銭債権債務（外貨預金を含む。）及び外貨建有価証券等について、円換算によって生じた換算差損をいう。
	退職共済事業管理資産評価損		退職共済事業管理資産の期末減少額をいう。
	退職共済預り金繰入額		退職共済事業管理資産評価益に合わせて、退職共済預り金を増加させた額をいう。
	雑損失		上記に属さないサービス活動外による費用をいう。

＜特別増減による費用＞			
基本金組入額			運用上の取り扱い第11に規定された基本金の組入額をいう。
資産評価損			資産の時価の著しい下落に伴い、回復の見込みがない当該資産に対して計上する評価損をいう。ただし、金額が大きい場合には個別に名称を付与して計上する。
固定資産売却損・処分損	建物売却損・処分損		建物を除却又は売却した場合の処分損をいう。
	車輌運搬具売却損・処分損		車輌運搬具を売却又は処分した場合の売却損又は処分損をいう。
	器具及び備品売却損・処分損		器具及び備品を売却又は処分した場合の売却損又は処分損をいう。
	その他の固定資産売却損・処分損		上記以外の固定資産を売却又は処分した場合の売却損又は処分損をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額（除却等）			国庫補助金等により取得した固定資産の廃棄等に伴い、取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
国庫補助金等特別積立金積立額			運用上の取り扱い第10に規定された国庫補助金等特別積立金の積立額をいう。
災害損失			火災、出水等の災害に係る廃棄損と復旧に関する費用の合計額をいう。
事業区分間繰入金費用			他の事業区分への繰入額をいう。
拠点区分間繰入金費用			同一事業区分内における他の拠点区分への繰入額をいう。
事業区分間固定資産移管費用			他の事業区分への固定資産の移管額をいう。
拠点区分間固定資産移管費用			同一事業区分内における他の拠点区分への固定資産の移管額をいう。
その他の特別損失			上記に属さない特別損失をいう。
＜繰越活動増減差額の部＞			
基本金取崩額			運用上の取り扱い第12に規定された基本金の取崩額をいう。
その他の積立金取崩額	○○積立金取崩額		運用上の取り扱い第19に規定されたその他の積立金の取崩額をいう。
その他の積立金積立額	○○積立金積立額		運用上の取り扱い第19に規定されたその他の積立金の積立額をいう。

3. 貸借対照表勘定科目の説明

＜資産の部＞			
大区分	中区分	小区分	説明
流動資産	現金預金		現金（硬貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等）及び預貯金（当座預金、普通預金、定期預金、郵便貯金、金銭信託等）をいう。
	有価証券		債券（国債、地方債、社債等をいい、譲渡性預金を含む）のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に満期が到来するもの、又は債券、株式、証券投資信託の受益証券などのうち時価の変動により利益を得ることを目的とする有価証券をいう。
	事業未収金		事業収益に対する未収入金をいう。
	未収金		事業収益以外の収益に対する未収入金をいう。
	未収補助金		施設整備、設備整備及び事業に係る補助金等の未収額をいう。
	未収収益		一定の契約に従い、継続して役務の提供を行う場合、すでに提供した役務に対していまだその対価の支払を受けていないものをいう。
	受取手形		事業の取引先との通常の取引に基づいて発生した手形債権（金融手形を除く）をいう。割引又は裏書譲渡したものは、受取手形から控除し、その会計年度末日における期限未到来の金額を注記する。
	貯蔵品		消耗品等で未使用の物品をいう。業種の特性に応じ小区分を設けることができる。
	医薬品		医薬品の棚卸高をいう。
	診療・療養費等材料		診療・療養費等材料の棚卸高をいう。
	給食用材料		給食用材料の棚卸高をいう。
	商品・製品		売買又は製造する物品の販売を目的として所有するものをいう。
	仕掛品		製品製造又は受託加工のために現に仕掛中のものをいう。
	原材料		製品製造又は受託加工の目的で消費される物品で、消費されていないものをいう。
	立替金		一時的に立替払いをした場合の債権額をいう。
	前払金		物品等の購入代金及び役務提供の対価の一部又は全部の前払額をいう。
	前払費用		一定の契約に従い、継続して役務の提供を受ける場合、いまだ提供されていない役務に対し支払われた対価をいう。
	１年以内回収予定長期貸付金		長期貸付金のうち貸借対照表日の翌日から起算して１年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	１年以内回収予定事業区分間長期貸付金		事業区分間長期貸付金のうち貸借対照表日の翌日から起算して１年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	１年以内回収予定拠点区分間長期貸付金		拠点区分間長期貸付金のうち貸借対照表日の翌日から起算して１年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	短期貸付金		生計困窮者に対して無利子または低利で資金を融通する事業、法人が職員の質の向上や福利厚生の一環として行う奨学金貸付等、貸借対照表日の翌日から起算して１年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	事業区分間貸付金		他の事業区分への貸付額で、貸借対照表日の翌日から起算して１年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	拠点区分間貸付金		同一事業区分内における他の拠点区分への貸付額で、貸借対照表日の翌日から起算して１年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	仮払金		処理すべき科目又は金額が確定しない場合の支出額を一時的に処理する科目をいう。
	その他の流動資産		上記に属さない債権等であって、貸借対照表日の翌日から起算して１年以内に入金の期限が到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
	徴収不能引当金		未収金や受取手形について回収不能額を見積もったときの引当金をいう。

固定資産 （基本財産）			定款において基本財産と定められた固定資産をいう。
	土地		基本財産に帰属する土地をいう。
	建物		基本財産に帰属する建物及び建物付属設備をいう。
	建物減価償却累計額		貸借対照表上、間接法で表示する場合の基本財産に計上されている建物の減価償却の累計をいう。
	定期預金		定款等に定められた基本財産として保有する定期預金をいう。
	投資有価証券		定款等に定められた基本財産として保有する有価証券をいう。
（その他の固定資産）			基本財産以外の固定資産をいう。
	土地		基本財産以外に帰属する土地をいう。
	建物		基本財産以外に帰属する建物及び建物付属設備をいう。
	構築物		建物以外の土地に固着している建造物をいう。
	機械及び装置		機械及び装置をいう。
	車輌運搬具		送迎用バス、乗用車、入浴車等をいう。
	器具及び備品		器具及び備品をいう。ただし、取得価額が〇〇万円以上で、耐用年数が１年以上のものに限る。
	建設仮勘定		有形固定資産の建設、拡張、改造などの工事が完了し稼働するまでに発生する請負前渡金、建設用材料部品の買入代金等をいう。
	有形リース資産		有形固定資産のうちリースに係る資産をいう。
	〇〇減価償却累計額		貸借対照表上、間接法で表示する場合の有形固定資産の減価償却の累計をいう。資産名を付した科目とする。
	権利		法律上又は契約上の権利をいう。
	ソフトウェア		コンピュータソフトウェアに係る費用で、外部から購入した場合の取得に要する費用ないしは制作費用のうち研究開発費に該当しないものをいう。
	無形リース資産		無形固定資産のうちリースに係る資産をいう。
	投資有価証券		長期的に所有する有価証券で基本財産に属さないものをいう。
	長期貸付金		生計困窮者に対して無利子または低利で資金を融通する事業、法人が職員の質の向上や福利厚生の一環として行う奨学金貸付等、貸借対照表日の翌日から起算して入金の期限が１年を超えて到来するものをいう。
	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入金の期限が１年を超えて到来するものをいう。
	拠点区分間長期貸付金		同一事業区分内における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入金の期限が１年を超えて到来するものをいう。
	退職給付引当資産		退職金の支払に充てるために退職給付引当金に対応して積み立てた現金預金等をいう。
	長期預り金積立資産		長期預り金に対応して積み立てた現金預金等をいう。
	退職共済事業管理資産		退職共済事業で、加入者から預託された資産をいう。
	〇〇積立資産		将来における特定の目的のために積立てた現金預金等をいう。なお、積立資産の目的を示す名称を付した科目で記載する。
	差入保証金		賃貸用不動産に入居する際に、賃貸人に担保として差し入れる敷金、保証金等をいう。
	長期前払費用		時の経過に依存する継続的な役務の享受取引に対する前払分で貸借対照表日の翌日から起算して１年を超えて費用化される未経過分の金額をいう。

	その他の固定資産		上記に属さない債権等であって、貸借対照表日の翌日から起算して入金の期限が１年を超えて到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
	徴収不能引当金		長期貸付金等の固定資産に計上されている債権について回収不能額（返済免除等を含む）を見積もったときの引当金をいう。
＜負債の部＞			
流動負債	短期運営資金借入金		経常経費に係る外部からの借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して１年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	事業未払金		事業活動に伴う費用等の未払い債務をいう。
	その他の未払金		上記以外の未払金（施設整備等未払金を含む。）をいう。
	支払手形		事業の取引先との通常の取引に基づいて発生した手形債務（金融手形を除く）をいう。
	役員等短期借入金		役員（評議員を含む）からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して１年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	１年以内返済予定設備資金借入金		設備資金借入金のうち、貸借対照表日の翌日から起算して１年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	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うち、貸借対照表日の翌日から起算して１年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	１年以内返済予定リース債務		リース債務のうち、貸借対照表日の翌日から起算して１年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	１年以内返済予定役員等長期借入金		役員等長期借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	１年以内返済予定事業区分間借入金		事業区分間長期借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	１年以内返済予定拠点区分間借入金		拠点区分間長期借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内支払予定長期未払金		長期未払金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	未払費用		賃金、支払利息、賃借料など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は受けたが、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。
	預り金		職員以外の者からの一時的な預り金をいう。
	職員預り金		源泉徴収税額及び社会保険料などの徴収額等、職員に関する一時的な預り金をいう。
	前受金		物品等の売却代金及び役務提供の対価の一部又は全部の前受額をいう。
	前受収益		受取利息、賃貸料など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うち未経過の金額をいう。
	事業区分間借入金		他の事業区分からの借入額で、貸借対照表日の翌日から起算して１年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	拠点区分間借入金		同一事業区分内における他の拠点区分からの借入額で、貸借対照表日の翌日から起算して１年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	仮受金		処理すべき科目又は金額が確定しない場合の収入金額を一時的に処理する科目をいう。
	賞与引当金		支給対象期間に基づき定期に支給する職員賞与に係る引当金をいう。
	その他の流動負債		上記に属さない債務等であって、貸借対照表日の翌日から起算して１年以内に支払の期限が到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
固定負債	設備資金借入金		施設設備等に係る外部からの借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が１年を超えて到来するものをいう。
	長期運営資金借入金		経常経費に係る外部からの借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が１年を超えて到来するものをいう。

	リース債務		リース料総額から利息相当額を控除した金額で、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が１年を超えて到来するものをいう。
	役員等長期借入金		役員（評議員を含む）からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が１年を超えて到来するものをいう。
	事業区分間長期借入金		他の事業区分からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が１年を超えて到来するものをいう。
	拠点区分間長期借入金		同一事業区分内における他の拠点区分からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が１年を超えて到来するものをいう。
	退職給付引当金		将来支給する退職金のうち、当該会計年度末までに発生していると認められる金額をいう。
	役員退職慰労引当金		将来支給する役員（評議員を含む）への退職慰労金のうち、当該会計年度末までに発生していると認められる金額をいう。
	長期未払金		固定資産に対する未払債務（リース契約による債務を除く）等で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が１年を超えて到来するものをいう。
	長期預り金		固定負債で長期預り金をいう。 （軽費老人ホーム（ケアハウスに限る。）等における入居者からの管理費等預り額をいう。）
	退職共済預り金		退職共済事業で、加入者からの預り金をいう。
	その他の固定負債		上記に属さない債務等であって、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が１年を超えて到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
＜純資産の部＞			
基本金			会計基準省令第６条第１項に規定された基本金をいう。
国庫補助金等特別積立金			会計基準省令第６条第２項に規定された国庫補助金等特別積立金をいう。
その他の積立金	○○積立金		会計基準省令第６条第３項に規定されたその他の積立金をいう。積立ての目的を示す名称を付した科目で記載する。
次期繰越活動増減差額			事業活動計算書に計上された次期繰越活動増減差額をいう。

4. 就労支援事業　製造原価明細書勘定科目説明

＜勘定科目＞	
材料費	製造・作業に関する当該会計年度の材料の受入高をいう。
期首材料棚卸高	期首における主要材料及び補助材料の棚卸高をいう。
当期材料仕入高	当期における主要材料及び補助材料の仕入高をいう。
期末材料棚卸高	期末における主要材料及び補助材料の棚卸高をいう。
労務費	製造・作業に関する当該会計年度の労務費をいう。
利用者賃金	製造・作業に係る利用者に支払う作業賃金をいう。
利用者工賃	製造・作業に係る利用者に支払う作業工賃をいう。
就労支援事業指導員等給与	製造・作業に従事する職業指導員等に支払う給料、賞与等をいう。
就労支援事業指導員等賞与引当金繰入	製造・作業に従事する職業指導員等に対する翌会計期間に確定する賞与の当該会計期間に係る部分の見積もり額をいう。
就労支援事業指導員等退職給付費用	製造・作業に従事する職業指導員等に支払う退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額をいう。
法定福利費	製造・作業に従事する職業指導員等に関し、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、雇用保険料等の費用をいう。
外注加工費	外部に依頼した加工費の支払額をいう。
経費	製造・作業に関する当該会計年度の作業経費をいう。
福利厚生費	製造・作業に従事する職業指導員等の者の健康診断その他福利厚生のための費用をいう。
旅費交通費	製造・作業に係る出張旅費及び交通費をいう。
器具什器費	製造・作業に直接必要な工具、金型等で、固定資産の購入に該当しないものの消費額をいう。
消耗品費	製造・作業に直接必要な消耗品で、固定資産に該当しないものの消費額をいう。
印刷製本費	製造・作業に必要な書類、諸用紙、関係資料等の印刷代及び製本代をいう。
水道光熱費	製造・作業に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料をいう。
燃料費	製造・作業に直接必要な灯油、重油等の燃料及び自動車用燃料費をいう。
修繕費	製造・作業に係る建物、器具及び備品等の修繕費又は模様替の費用をいう。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。
通信運搬費	製造・作業に係る電話、ファックスの使用料及び切手代、葉書代その他通信運搬に要する費用を
会議費	製造・作業に係る会議時の茶菓子代、食事代等をいう。
損害保険料	製造・作業に係る建物、器具及び備品等に係る損害保険契約に基づく保険料をいう。
賃借料	製造・作業に直接必要な機械器具等の賃料をいう。
図書・教育費	製造・作業に係る新聞、図書、印刷物等の経費をいう。
租税公課	製造・作業に係る租税公課をいう。
減価償却費	製造・作業に係る固定資産の減価償却の額をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）	製造・作業に係る国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
雑費	製造・作業に係る経費のうち、上記のいずれにも属さないものをいう。
期首仕掛品棚卸高	期首における仕掛品の棚卸高をいう。
期末仕掛品棚卸高	期末における仕掛品の棚卸高をいう。

5. 就労支援事業販管費明細書勘定科目説明

＜勘定科目＞	
利用者賃金	販売及び一般管理に係る利用者に支払う作業賃金をいう。
利用者工賃	販売及び一般管理に係る利用者に支払う作業工賃をいう。
就労支援事業指導員等給与	販売及び一般管理に従事する職業指導員等に支払う給料、賞与等をいう。
就労支援事業指導員等賞与引当金繰入	販売及び一般管理に従事する職業指導員等に対する翌会計期間に確定する賞与の当該会計期間に係る部分の見積もり額をいう。
就労支援事業指導員等退職給付費用	販売及び一般管理に従事する職業指導員等に支払う退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額をいう。
法定福利費	販売及び一般管理に従事する職業指導員等に関し、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、雇用保険料等の費用をいう。
福利厚生費	販売及び一般管理に従事する職業指導員等の者の健康診断その他福利厚生のための費用をいう。
旅費交通費	販売及び一般管理に係る出張旅費及び交通費をいう。
器具什器費	販売及び一般管理に直接必要な器具、什器等で、固定資産の購入に該当しないものの消費額をいう。
消耗品費	販売及び一般管理に直接必要な消耗品で、固定資産に該当しないものの消費額をいう。
印刷製本費	販売及び一般管理に必要な書類、諸用紙、関係資料等の印刷代及び製本代をいう。
水道光熱費	販売及び一般管理に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料をいう。
燃料費	販売及び一般管理に直接必要な灯油、重油等の燃料及び自動車用燃料費をいう。
修繕費	販売及び一般管理に係る建物、器具及び備品等の修繕費又は模様替の費用をいう。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。
通信運搬費	販売及び一般管理に係る電話、ファックスの使用料及び切手代、葉書代その他通信運搬に要する費用をいう。
受注活動費	販売及び一般管理における受注活動に係る経費をいう。
会議費	販売及び一般管理に係る会議時の茶菓子代、食事代等をいう。
損害保険料	販売及び一般管理に係る建物、器具及び備品等に係る損害保険契約に基づく保険料をいう。
賃借料	販売及び一般管理に直接必要な機械器具等の賃料をいう。
図書・教育費	販売及び一般管理に係る新聞、図書、印刷物等の経費をいう。
租税公課	販売及び一般管理に係る租税公課をいう。
減価償却費	販売及び一般管理に係る固定資産の減価償却の額をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）	販売及び一般管理に係る国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
徴収不能引当金繰入額	徴収不能引当金に繰入れる額をいう。
徴収不能額	金銭債権の徴収不能額のうち、徴収不能引当金で填補されない部分の金額をいう。
雑費	販売及び一般管理に係る経費のうち、上記のいずれにも属さないものをいう。

6. 就労支援事業明細書勘定科目説明

＜勘定科目＞	
材料費	就労支援事業に関する当該会計年度の材料の受入高をいう。
期首材料棚卸高	期首における主要材料及び補助材料（商品を含む）の棚卸高をいう。
当期材料仕入高	当期における主要材料及び補助材料（商品を含む）の仕入高をいう。
期末材料棚卸高	期末における主要材料及び補助材料（商品を含む）の棚卸高をいう。
労務費	就労支援事業に関する当該会計年度の労務費をいう。
利用者賃金	就労支援事業に係る利用者に支払う作業賃金をいう。
利用者工賃	就労支援事業に係る利用者に支払う作業工賃をいう。
就労支援事業指導員等給与	就労支援事業に従事する職業指導員等に支払う給料、賞与等をいう。
就労支援事業指導員等賞与引当金繰入	就労支援事業に従事する職業指導員等に対する翌会計期間に確定する賞与の当該会計期間に係る部分の見積もり額をいう。
就労支援事業指導員等退職給付費用	就労支援事業に従事する職業指導員等に支払う退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額をいう。
法定福利費	就労支援事業に従事する職業指導員等に関し、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、雇用保険料等の費用をいう。
外注加工費	外部に依頼した加工費の支払額をいう。
経費	就労支援事業に関する当該会計年度の作業経費をいう。
福利厚生費	就労支援事業に従事する職業指導員等の者の健康診断その他福利厚生のための費用をいう。
旅費交通費	就労支援事業に係る出張旅費及び交通費をいう。
器具什器費	就労支援事業に直接必要な器具、什器等で、固定資産の購入に該当しないものの消費額をいう。
消耗品費	就労支援事業に直接必要な消耗品で、固定資産に該当しないものの消費額をいう。
印刷製本費	就労支援事業に必要な書類、諸用紙、関係資料等の印刷代及び製本代をいう。
水道光熱費	就労支援事業に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料をいう。
燃料費	就労支援事業に直接必要な灯油、重油等の燃料及び自動車用燃料費をいう。
修繕費	就労支援事業に係る建物、器具及び備品等の修繕費又は模様替の費用をいう。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。
通信運搬費	就労支援事業に係る電話、ファックスの使用料及び切手代、葉書代その他通信運搬に要する費用をいう。
受注活動費	就労支援事業における受注活動に係る経費をいう。
会議費	就労支援事業に係る会議時の茶菓子代、食事代等をいう。
損害保険料	就労支援事業に係る建物、器具及び備品等に係る損害保険契約に基づく保険料をいう。
賃借料	就労支援事業に直接必要な機械器具等の賃料をいう。
図書・教育費	就労支援事業に係る新聞、図書、印刷物等の経費をいう。
租税公課	就労支援事業に係る租税公課をいう。
減価償却費	就労支援事業に係る固定資産の減価償却の額をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）	就労支援事業に係る国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
徴収不能引当金繰入額	徴収不能引当金に繰入れる額をいう。
徴収不能額	金銭債権の徴収不能額のうち、徴収不能引当金で填補されない部分の金額をいう。
雑費	就労支援事業に係る経費のうち、上記のいずれにも属さないものをいう。

7. 授産事業費用明細書勘定科目説明

＜勘定科目＞	
材料費	授産事業に関する当該会計年度の材料の受入高をいう。
当期材料仕入高	当期における主要材料及び補助材料（商品を含む）の仕入高をいう。
労務費	授産事業に関する当該会計年度の労務費をいう。
利用者工賃	授産事業に係る利用者に支払う作業工賃をいう。
授産事業指導員等給与	授産事業に従事する職業指導員等に支払う給料、法定福利費、賞与等をいう。
授産事業指導員等賞与引当金繰入	授産事業に従事する職業指導員等に対する翌会計期間に確定する賞与の当該会計期間に係る部分の見積もり額をいう。
授産事業指導員等退職給付費用	授産事業に従事する職業指導員等に支払う退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額をいう。
法定福利費	授産事業に従事する職業指導員等に関し、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、雇用保険料等の費用をいう。
外注加工費	外部に依頼した加工費の支払額をいう。
経費	授産事業に関する当該会計年度の作業経費をいう。
福利厚生費	授産事業に従事する職業指導員等の者の健康診断その他福利厚生のための費用をいう。
旅費交通費	授産事業に係る出張旅費及び交通費をいう。
器具什器費	授産事業に直接必要な工具、金型等で、固定資産の購入に該当しないものの消費額をいう。
消耗品費	授産事業に直接必要な消耗品で、固定資産の購入に該当しないものの消費額をいう。
印刷製本費	授産事業に直接必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷代及び製本代をいう。
水道光熱費	授産事業に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料をいう。
燃料費	授産事業に直接必要な灯油、重油等の燃料及び自動車用燃料費をいう。
修繕費	授産事業に係る建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の費用をいう。建物器具及び備品等を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない。
通信運搬費	授産事業に係る電話、ファックスの使用料及び切手代、葉書代その他通信運搬に要する費用をいう。
受注活動費	授産事業における受注活動に係る経費をいう。
会議費	授産事業に係る会議時における茶菓子代、食事代等をいう。
損害保険料	授産事業に係る建物、器具及び備品等に係る損害保険契約に基づく保険料をいう。
賃借料	授産事業に直接必要な機械器具等の賃料をいう。
図書・教育費	授産事業に係る新聞、図書、印刷物等の経費をいう。
租税公課	授産事業に係る租税公課をいう。
減価償却費	授産事業に係る固定資産の減価償却の額をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）	国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
徴収不能引当金繰入額	徴収不能引当金に繰入れる額をいう。
徴収不能額	金銭債権の徴収不能額のうち、徴収不能引当金で填補されない部分の金額をいう。
○○費	費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
雑費	授産事業に係る経費のうち、上記のいずれにも属さないものをいう。
棚卸資産増減額	授産事業に要する原材料、商品、製品、仕掛品の棚卸資産の増減額をいう。期首棚卸高から期末棚卸高を減じた額を記載する。

開 催 要 綱

全国社会福祉法人
経営者協議会

社会福祉法人制度改革
事務担当者フォローアップセミナー

開催要綱

みんなの「生きる」を
社会福祉法人

主催　全国社会福祉法人経営者協議会

趣旨

改正社会福祉法の施行後の具体的な実務に関して、よくある誤りから法人の組織運営の内容をあらためて確認し、各法人が社会福祉法人制度改革で要請された事項に円滑に対応できるようフォローアップを行うことを目的に開催します。

特に、『財務諸表等電子開示システム』の入力・届出については、社会福祉法人の情報公開の観点からも、極めて重要であるため、各法人が円滑に対応できるようポイントを解説します。

主催

全国社会福祉法人経営者協議会

参加対象・参加費

全国経営協会員法人の事務担当者
※原則、各法人2名までとさせていただきます。

定員

各会場300名
※各会場定員になり次第、締切とさせていただきます

参加費（税込、資料代込）

会員法人　5,000円　　／　　非会員法人　10,000円

皆さまの疑問や関心をお聞かせください！

参加される方の疑問点や関心項目について事前に把握したく、アンケートを実施しております（任意）。
下記にアクセスいただき、アンケートにご協力くださいますようお願いします。
※回答締切；4月8日（月）
※法人単位でご回答ください。
※公表はいたしません。講師間での共有と講義内容の調整に活用させていただきます。

http://www.keieikyojoho.com/survey/3

スマートフォンからも回答いただけます⇒

期日・会場

仙台会場　平成31年4月24日（水）

「TKPガーデンシティ仙台
・ホール13A＋B」

宮城県仙台市青葉区中央1-3-1

・JR線「仙台駅」西口　徒歩2分
・地下鉄南北線「広瀬通」　徒歩5分
・JR仙石線「あおば通」　徒歩5分



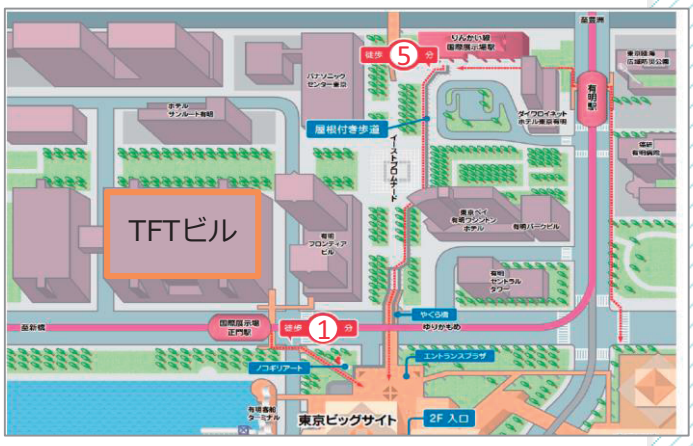
東京会場　平成31年4月19日（金）

「TFTビル・研修室904～907」

東京都江東区有明3-11-1

・ゆりかもめ「東京ビッグサイト駅※」　徒歩1分
・りんかい線「国際展示場駅」　徒歩5分

※　2019年3月16日より「国際展示場正門駅」が「東京ビッグサイト駅」に名称変更されました。



名古屋会場　平成31年4月16日（火）

「TKPガーデンシティ栄駅前
・バンケットホール6G」

愛知県名古屋市中区栄4丁目2-29

・名古屋市営東山線「栄駅」　徒歩2分
・名古屋市営名城線「栄駅」　徒歩2分
・名鉄瀬戸線「栄町駅」　徒歩2分



大阪会場　平成31年4月23日（火）

「新大阪江坂東急REIホテル
・ボールルーム」

大阪府吹田市豊津町9-6

・地下鉄御堂筋線「江坂駅」　徒歩1分

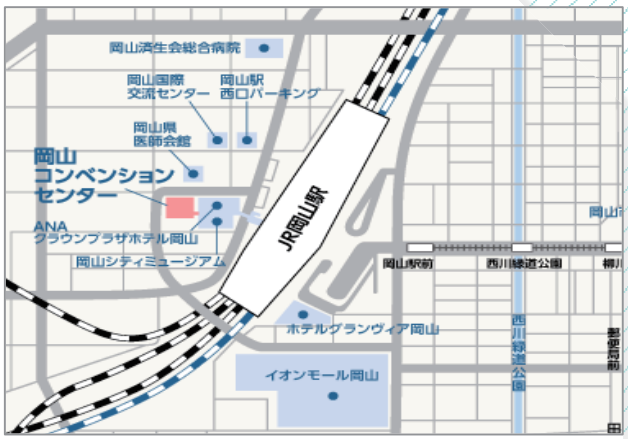


岡山会場　平成31年4月15日(月)

「岡山コンベンションセンター・イベントホール」

岡山県岡山市北区駅元町14-1

・JR線「岡山駅」中央改札口　徒歩3分

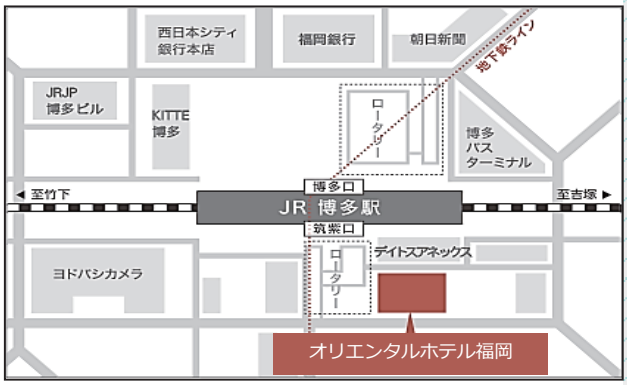


福岡会場　平成31年4月22日(月)

「オリエンタルホテル福岡（旧ホテルセントラーザ博多）・YAMAKASA」

福岡市博多区博多駅中央街4-23

・JR線「博多駅」筑紫口　徒歩1分



日程(各会場共通)

12:30　受付開始（昼食の斡旋はいたしませんので、各自お済ませのうえご参加ください）

時刻	プログラム
13：00～ 13：45 (45分)	**基調報告「法人制度改革の成果は事務担当者の手腕に」** 講師： 【仙台会場】全国経営協 制度・政策委員会副委員長　山田 雅人 【東京会場】全国経営協 地域共生社会推進委員長　浦野 正男 【名古屋会場】全国経営協 副会長　武居 敏 【大阪会場】全国経営協 地域共生社会推進委員会副委員長　宮田 裕司 【岡山会場】全国経営協 地域共生社会推進委員会委員　谷村 誠 【福岡会場】全国経営協 制度・政策委員長　平田 直之
13：45～ 15：15 (90分)	**講義「今年度の社会福祉法人の財務規律のポイント」** 講師： 全国経営協　制度・政策委員会委員　千葉　正展 （独立行政法人福祉医療機構 経営サポートセンター シニアリサーチャー）
15：15～ 15：30	休憩
15：30～ 17：00 (90分)	**説明「『2019年度財務諸表等電子開示システム』入力のポイント」** 説明者： 福祉医療機構情報システム室担当者

※都合により、講義・説明内容を変更する場合があります。ご了承ください。

個人情報の取り扱い

本セミナー参加者にかかる個人情報は、本会「個人情報の保護に関する方針（プライバシーポリシー）」に基づき、適切に取り扱うこととしており、他の目的で使用することはありません。なお、本会プライバシーポリシーは全国経営協ホームページ（https://www.keieikyo.com/）に掲載しています。

1. 本セミナーにかかる参加申込の受付及び宿泊手配については、名鉄観光サービス㈱MICEセンターと個人情報の適正な取り扱いに関する契約を交わしたうえで、同社に業務を委託します。
2. 「申込書」に記載された個人情報は、本セミナーにかかる企画、参加券等各種資料の送付、参加者名簿の作成・管理等、本研修会事業関連のみの目的で使用し、他の目的では使用しません。
3. 当日配布資料の名簿に、参加者氏名、法人名、施設（部署)名、役職を掲載させていただくことがあります。あらかじめご了承ください。

参加申し込み

参加申し込みは下記インターネットサイトよりご登録ください。

https://www.mwt-mice.com/events/followup2019

- 参加登録のお申し込み締切　**4月1日（月）**※各会場共通
- 宿泊手配をご希望の方は、参加登録と同時に上記サイトにてお申し込みいただけます。

上記サイトへは全国経営協の研修会情報からもアクセスいただけます。

全国経営協トップページ⇒研修会情報⇒社会福祉法人制度改革事務担当者フォローアップセミナー

https://www.keieikyo.com/keieikyo/workshop/

- 参加申し込みがサイトにて完了された方には、登録いただきましたメールアドレスに申し込み完了通知メールが配信されます。注：お使いのパソコン等でセキュリティのためメールの受信拒否設定をされている方は、@mwt.co.jpドメインからの受信許可設定を事前にお願いします。
- 参加お申し込みの登録操作方法は、上記サイトのトップページをご覧ください。
- 締切日4月1日（月）までの変更・取消は参加者ご自身にて上記サイトで変更等操作ください。
- 締切日以降の変更・取消は、上記サイトのお問い合わせフォームからの送信またはFAXにて、名鉄観光サービス㈱MICEセンターまでご連絡ください。（お電話での変更取消は致しかねます）
- 参加案内、費用振込案内等は名鉄観光サービス㈱MICEセンターより郵送いたします。
- 開催日の7日前以降の参加取り消しは、原則として返金対応を致しかねます(後日、セミナー資料をお送りいたします)。

お問い合わせ

研修全般に関すること

全国社会福祉法人経営者協議会　事務局
〒100-8980　東京都千代田区霞が関3-3-2　新霞が関ビル
社会福祉法人全国社会福祉協議会 法人振興部
TEL. 03-3581-7819　FAX. 03-3581-7928

申し込みに関すること

名鉄観光サービス株式会社 MICEセンター〔担当：下枝（しもえだ）、柴田、田中〕
〒100-0013　東京都千代田区霞が関3-3-2　新霞が関ビル
TEL. 03-3595-1121（受付時間 9：30～17：30 土日・祝祭日休業）
FAX. 03-3595-1119

ひとりひとりが
社会福祉 HERO'S
::::::::: 現場スタッフが発信するWEB :::::::::

http://www.shafuku-heros.com

※禁無断複写転用

社会福祉法人制度改革事務担当者フォローアップセミナー

【仙台会場】 2019 年 4 月 24 日
【東京会場】 2019 年 4 月 19 日
【名古屋会場】2019 年 4 月 16 日
【大阪会場】 2019 年 4 月 23 日
【岡山会場】 2019 年 4 月 15 日
【福岡会場】 2019 年 4 月 22 日

社会福祉法人全国社会福祉協議会
全国社会福祉法人経営者協議会

〒100-8980 東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル
TEL. 03-3581-7819　FAX. 03-3581-7928
ホームページ URL　https://www.keieikyo.com/
社会福祉法人全国社会福祉協議会 法人振興部内
