

第四章 契約等に関する事務

1 契約締結事務について

社会福祉法人が行う契約については、「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」（平成 29 年 3 月 29 日付け雇児総発 0329 第 1 号・社援基発 0329 第 1 号・障企発第 0329 第 1 号・老高発 0329 第 3 号）において取扱いが示されています。また、法人が補助事業による施設整備のために契約を行う場合については、「社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について」（平成 13 年 7 月 23 日雇児発第 488 号・社援発第 1275 号・老発第 274 号）により、都道府県等が行う公共事業の扱いに準じて行うこととされています。

(1) 契約締結の方法

① 一般競争入札

一般競争入札とは、入札に関する公告により不特定多数の者を誘引し、入札による申込で競争させ、最も有利な条件を提示した者と契約を締結する方法です。

② 指名競争入札

指名競争入札とは、契約の相手方の資力、信用その他について適切と認める特定多数の者を指名し、その特定の参加者を競争させて相手方を決定する方法です。

③ 随意契約

随意契約とは、競争の方法によらないで、任意に特定の相手方を選定して契約を締結する方法です。相手方を選定する際にあらかじめ契約の目的や理念を示して公募し、それに対する企画・提案能力を比較して選定する方法（公募型企画提案方式）もあります。

(2) 予定価格

予定価格とは、契約をする際にその契約金額を決定する基準として契約担当者（理事長）があらかじめ定める見積価格をいい、不当な価格での入札を防止するために定めるものです。予定価格の定め方は次のとおりとします。

① 予定価格は、競争入札に付する事項の価格の総額について定めます。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約で、燃料の契約など品質、価格が安定していて、契約を反復して締結する必要がないものなどは、単価についてその予定価格を定め、見込み数量を勘案した総額をもって決定することができます。

② 予定価格は、仕様書、設計図等に基づいて、取引の実例価格、需要の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短、市場価格等を考慮して定めます。

契約の目的となる物件又は役務について、前年度の実績や当該年度の予算を参考に取引の実例価格、需要の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければなりません。

なお、施設整備などの契約の場合は、設計事務所に意見を徴するなどにより予定価格を定めるものとします。

- ③ 予定価格の作成に当たっては、理事長しか関与できず、外部に知られないよう十分注意してください。
- ④ 最低制限価格は、低価格入札による品質低下のおそれがある場合、落札価格の最低限度とされる価格をあらかじめ定めるものです。

最低制限価格の設定については、都道府県市が実施する公共工事等の契約手続きに準拠し、工事請負契約の内容に適合した履行を確保するために特に必要と認められる場合に設定できるものとされています。

社会福祉法人が特に必要と認めて最低制限価格を設定する場合には、都道府県市が実施する公共工事等において最低制限価格を設定する際の算定方法に準じて算出した額とすることとされています。具体的には「社会福祉施設整備の競争契約における最低制限価格制度の取扱いについて」（平成13年3月30日付け群馬県保健福祉部長通知）により通知しているとおり、「工事請負契約に係る低入札価格調査基準中央工事契約制度運用連絡協議会モデル」を参考に最低制限価格を算出してください。

(3) 一般競争入札

ア 内部意思決定のときに定めておく事項

① 契約内容

何を購入するのか、何を委託するのか、何を請け負わせるのかという契約の目的を具体的に特定します。

- ・ 請負又は委託等の場合は、設計書又は仕様書
- ・ 備品等を購入する場合は、規格、形状等の仕様
- ・ 特定メーカー品で高額なものを購入しようとするときは機種の選定理由書

② 契約条項

これから進める契約については、どのような契約内容とするかをあらかじめ明らかにしておく必要があります。特に前金払いや部分払いの有無については、予定価格を設定する上で重要な事項となるため、あらかじめ定めてください。

イ 一般競争入札の参加者の資格要件

県の工事請負資格者名簿または物件等購入契約資格者名簿に登載されている者とします。

名簿については、【ぐんま電子入札共同システムー入札情報公開システムー群馬県ー（工事、建設コンサル、物品・役務）ー競争入札参加資格者情報】から調べることができます。

条件付一般競争入札とする場合は、市町村と十分相談し、対象となる参加者が少数とならない範囲としてください。

ウ 入札の公告

その入札をする日の前日から起算して 10 日前までに公告します。公告の方法は新聞への掲載を行うと共に、ホームページへの掲載等の適切な方法により、なるべく多くの人の目に触れる方法で行ってください。

なお、公告の内容は、入札参加者の資格、入札の場所及び日時、入札に付する事項、契約条項を示す場所及び日時、その他必要があると認める事項とします。

エ 入札

入札は、所定の場所（法人本部又は市町村役場等）及び日時に、原則として本人を出席させて行いますが、代理人に入札させても差し支えありません。この場合は入札時に委任状を提出させ、入札者は代理人とします。

入札書は、封書にして提出させ、封筒の表面余白に一般競争入札に付された事項及び氏名又は名称（会社名等）を記入させます。

なお、郵送による入札は原則として行いません。

オ 開札及び再度入札

(7) 開札は、入札終了後直ちに入札場所に入札者を立ち合わせて行います。

- ① 開札する旨を告げる。
- ② 開札をする。
- ③ 入札者名と入札金額を読み上げる。
- ④ 最低入札者名と最低入札金額を発表する。

(イ) 入札者は、提出した入札書の書換え、引換え、撤回をすることはできません。

(ロ) 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないときは、直ちに再度入札をすることができます（この場合、入札公告等に再度入札（2 回目の入札）を行うことを明記していること）。

(エ) 再度入札に参加できる入札者は、前の入札に参加した者のみとします。

カ 落札者の決定等

(7) 開札の結果、最も有利な価格をもって申し出た者を落札者（契約の相手方）とします。

(イ) 落札となるべき同価入札者が 2 人以上のときは、直ちに当該入札者にくじを引かせて落札者を決定します。くじ引きの辞退は認めません。

なお、くじ引きの経過を明らかにしておくこととします。

(ロ) 当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、当該入札事務に関係のない職員にかわりにくじを引かせて落札者を決定します。この場合にくじを引かない者が 2 人以上でも、どの入札者の代わりにくじを引くかを明らかにすれば、その職員は 1 人でも差し支えありません。

(4) 指名競争入札

ア 指名競争入札によることができるとき

契約内容	例 示
工事又は製造の請負、物件の売買その他の契約で、その性質又は目的が一般競争入札に適しないものをするとき	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約の執行に特殊の技能を要するため、契約の相手方がある程度特定する必要がある場合 ・ 特殊の構造又は品質を要する工事、製造又は物件の買入れ等の契約をするとき
その性質又は目的により競争に加わべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である契約をするとき	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特殊の技能や専門的知識を要する等の理由により、契約の相手方となるものが少数に限定され一般競争入札に付することが無意味であるような場合
一般競争入札に付することが不利と認められるとき	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係業者が連合して不当競争をしようとするおそれがあるとき ・ 特殊な構造の建築物等の工事若しくは製造又は特殊な品質の物件の買入れであって、検査が著しく困難であるとき ・ 契約上の義務違反のおそれがあり、事業に著しく支障をきたすおそれがあるとき ・ 不誠実又は不信用な者が参加して競争するおそれがあるとき

イ 内部意思決定のとき定めておく事項

一般競争入札に同じ

ウ 指名競争入札の参加者の資格要件及び指名の方法

指名競争入札の参加者は県の工事請負資格者名簿または物件等購入契約資格者名簿に登載されている者とします。

名簿については、【ぐんま電子入札共同システムー入札情報公開システムー群馬県ー（工事、建設コンサル、物品・役務）ー競争入札参加資格者情報】から調べることができます。

（指名人を選定する際の留意点）

次に掲げる事項を勘案して、当該契約の性質又は目的により、適当と認められる者の中から、「社会福祉法人等が行う社会福祉施設等整備に関する指導要領」で定める数以上の者を指名してください。

なお、指名人を選定する場合には、市町村とよく相談して下さい。

- ・ 経営状態及び信用状態の良否

- ・ 契約の履行に関する地理的条件の適否
- ・ 特殊な技術又は設備等を必要とするものにあつてはその有無
- ・ 発注する工事又は物品の製造等と同種同程度の工事又は物品の製造等の実績の有無

エ 指名の通知

「社会福祉法人等が行う社会福祉施設等整備に関する指導要領」で定める日数前までに、原則として文書によりその指名する者に同時に行います。

指名通知の内容は次のとおりです。

- ・ 入札に付する事項
- ・ 契約条項を示す場所及び日時（現場説明会）
- ・ その他必要があると認められる事項

オ 入札

一般競争入札に同じ

カ 開札及び再度入札

一般競争入札に同じ

キ 落札者の決定等

一般競争入札に同じ

(5) 随意契約

ア 随意契約によることができる場合

(7) 売買、貸借、請負その他の契約で、その予定価格が以下の金額を超えないもの	
会計監査を受けない法人	1,000万円
会計監査を受ける法人 ※ 会計監査人設置法人及び会計監査人を設置せずに公認会計士又は監査法人による会計監査を受ける法人	法人の実態に応じて、下記金額を上限に設定 (上限額) ・ 建築工事 20億円 ・ 建築技術・サービス 2億円 ・ 物品等 3,000万円
※ 上記の表に定める額より小額な基準を設けることは差し支えありません。	
契約内容	例 示
(1) 契約の性質又は目的が競争入札に適さないもの	① 不動産の買入れ又は借入れの契約を締結する場合 ② 特殊な技術、機器又は設備等を必要とする工事で、特定の者と契約しなけ

	<p>れば契約の目的を達成することが出来ない場合</p> <p>③ 既設の設備の密接不可分の関係にあり、同一施工者以外の者に施行させた場合、既設の設備等の使用に著しい支障が生じるおそれがある設備、機器等の増設、改修等の工事を行う場合</p> <p>④ 契約の目的物が特定の者でなければ納入することができない場合</p> <p>⑤ 契約の目的物が代替性のない特定の位置、構造又は物質である場合</p> <p>⑥ 日常的に消費する食料品や生活必需品の購入について、社会通念上妥当と認められる場合</p>
(ウ) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき	<p>① 電気、機械設備等の故障に伴う緊急復旧工事を行う場合</p> <p>② 災害発生時の応急工事及び物品購入等を行う場合</p> <p>③ メチシリン耐性黄色ブドウ球菌(MRSA)等の感染を防止する消毒設備の購入など、緊急に対応しなければ入所者処遇に悪影響を及ぼす場合</p>
(エ) 競争入札に付することが不利と認められるとき	<p>① 現に契約履行中の工事に直接関連する契約を現に履行中の契約者以外の者に履行させることが不利である場合</p> <p>② 買入れを必要とする物品が多量であって、分割して買入れなければ売惜しみその他の理由により価格を騰貴させるおそれがある場合</p> <p>③ 緊急に契約をしなければ、契約する機会を失い、又は著しく不利な価格をもって契約をしなければならないおそれがある場合</p> <p>※ 予定価格が 1,000 万円を超える施設整備及び設備整備を行う場合は、前記②及び③の適用は受けない。</p>
(オ) 時価に比して有利な価格等で契約締結できる見込みのあるとき	<p>① 物品の購入に当たり、特定の業者がその物品を多量に所有し、しかも他の業者が所有している当該同一物品の価</p>

	<p>格に比して有利な価格でこれを購入可能な場合</p> <p>② 価格及びその他の要件を考慮した契約で他の契約よりも有利となる場合</p> <p>※ 予定価格が 1,000 万円を超える設備整備を行う場合は、前記①及び②の適用は受けない。</p>
(カ) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度入札に付しても落札者がいないとき	<p>※ 契約保証金及び履行期限を除き、最初に競争入札に付するとき定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。</p>
(キ) 落札者が契約を締結しないとき	<p>※ 契約額は落札金額の制限内とし、かつ履行期限を除くほか、最初に競争入札に付するとき定めた条件を変更することはできない。</p>

イ 価格による随意契約（ア(ア)の契約をいう）は、3社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど、適正な価格を客観的に判断してください。ただし、契約の種類に応じて、下記の金額を超えない場合には、2社以上の業者からの見積もりで差し支えないこととされています。

工事又は製造の請負	250 万円
食料品・物品等の買入れ	160 万円
上記に掲げるもの以外	100 万円

また、見積もりを徴する業者及びその契約の額の決定に当たっては、公平性、透明性の確保に十分留意することとし、企画競争等を行うことが望ましいとされています。

なお、継続的な取引を随意契約で行う場合には、その契約期間中に、必要に応じて価格の調査を行うなど、適正な契約の維持に努めることとされています。

ウ 会計監査に係る契約については、ア及びイにかかわらず、随意契約が可能です。

具体的には、複数の会計監査人候補者から提案書等を入手し、法人において選定基準を作成し、提案内容について比較検討のうえ、選定します。なお、価格のみで選定することは適当ではありません。

また、複数の会計監査人候補者から提案書等を入手するにあたっては、日本公認会計士協会のホームページにおいて公表されている公会計協議会社会保障部会の部会員リストを参考資料として活用してください。

エ 内部意思決定のとき定めておく事項については、一般競争入札と同様です。

オ 重要な契約については、法第 45 条の 13 第 4 項に基づき、理事会において決定するとともに、理事長及び業務執行理事は、法第 45 条の 16 第 3 項に基づき、契約結果等を理事会に報告しなければなりません。

(6) 公募型企画提案方式

専門性を要する建設工事の設計委託や、給食業務委託については、単に価格の安さだけで選定したのでは期待した結果が得られないことがあります。そこで、随意契約の一種である公募型企画提案方式として、あらかじめ契約の目的や理念を示して公募し、それに対する企画・提案能力を比較して選定する方法があります。

この方式は、随意契約のうち「性質又目的が競争入札に適さない場合」に該当しますが、法人においては、これらの方式を採用する理由を明らかにしておく必要があります。なお、公募の参加資格要件は競争入札と同様に設定します。

プロポーザル方式とコンペ方式がありますので、対象となる事業の性質等を勘案し選択してください。

なお、これらの方式を採用した場合であっても、見積書を徴し、予定価格の範囲内で契約します。

① プロポーザル方式

法人の運営方針とのマッチング等を考慮した選定方法で、施設建設設計や改修工事など高い専門性が求められる事業に適しています。

② コンペ方式

具体的な設計内容で選定する方式で、給食業務や会計監査人等の委託事業に適しています。

(7) 契約書の作成

契約書は、契約締結後に紛争が起こった場合に、口頭の契約では証明が困難になり、不利益を被るおそれがあるので、契約成立の有無、契約の目的、内容、履行の方法及び契約成立年月日等について、これを立証するための資料として作成するものです。契約書に記載すべき事項は次のとおりですが、契約の性質及び目的に従って個々に定める必要があります。

① 契約の目的又は給付の内容

② 契約の金額

③ 履行期限

④ 契約保証金

⑤ 契約履行の場所

⑥ 契約代金の支払又は受領の時期及び方法

⑦ 権利義務の譲渡等

⑧ 契約の変更又は履行の中止

⑨ 履行の延期

⑩ 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金

- ⑪ 監督及び検査
 - ⑫ 危険負担
 - ⑬ 担保責任
 - ⑭ 契約の解除
 - ⑮ 契約に関する紛争の解決方法
 - ⑯ 個人情報扱う契約については、個人情報取扱特記事項
 - ⑰ その他当該契約の適正かつ確実な履行を確保するため必要と認められる事項
- ※群馬県暴力団排除条例に基づく暴力団員等の排除に関する事項についても、記載することが望ましいです。

(8) 契約書の省略と請書の徴取

次の場合には契約書の作成を省略することができます。

- ① 150万円未満の契約で、契約書の作成を省略しても支障がないと認められるとき
- ② 物品を売り払う場合において、あらかじめ契約書を作成し、これに基づいて物品を売り払うことが困難なとき又は買受人が代金を即納して当該物品を引き取るとき

請書は、契約書の作成を省略した場合にはこれを徴さなければなりません。ただし、契約金額が100万円未満の契約で、当該契約の性質又は目的により、契約担当者が請書の徴取を省略しても支障がないと認めた場合は、この限りではありません。

(9) 契約業務の監督

契約した業務が確実に履行されているか適宜確認してください。特に工事等の場合には、設計監理業者とは別に、法人として業務の進捗状況を監督してください。

(10) 契約業務の完了検査

業者から完了報告書又は納品書等が提出された場合には、法人として契約とおりに業務が行われているか、納品物に漏れがないかなど必ず完了検査を行ってください。完了検査合格後に適正な請求書に基づいて支払を行ってください。

2 施設整備補助金に関する事務について

(1) 社会福祉施設整備補助の担当窓口

社会福祉施設の整備は、その施設種別毎にスケジュール等が異なります。施設整備の検討にあたっては、以下の担当窓口あてご相談ください。

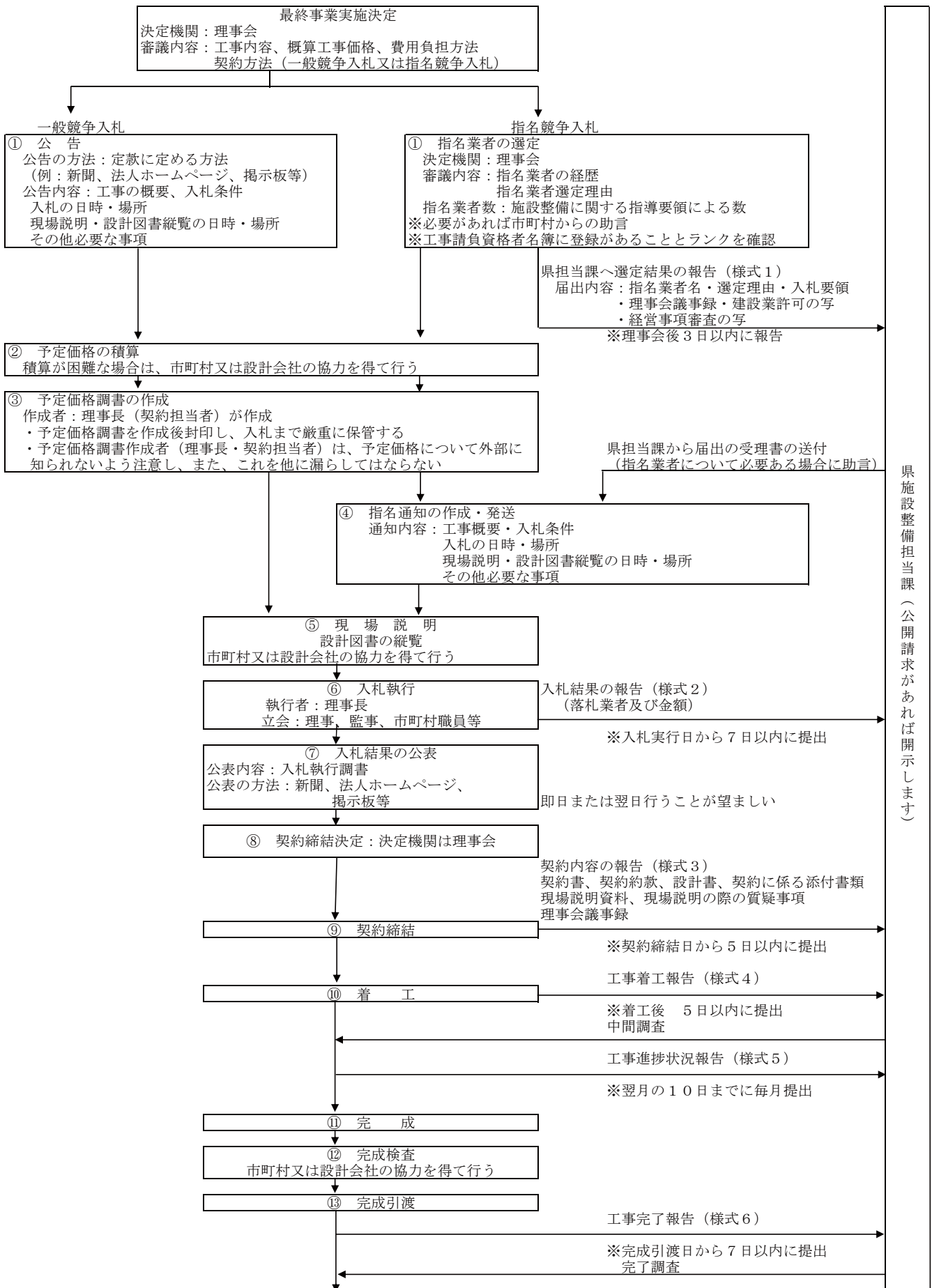
ア 中核市の区域内に設置する社会福祉施設	各中核市事業担当課
イ 保育所、児童厚生施設	各市町村事業担当課 群馬県子育て・青少年課保育係、子育て支援係

ウ 上記以外 <ul style="list-style-type: none"> ・ 救護施設 ・ 老人福祉施設 ・ 児童福祉施設 ・ 障害者福祉施設 ・ 障害児福祉施設 	群馬県健康福祉課保護係 群馬県介護高齢課福祉施設係 群馬県児童福祉課家庭福祉係 群馬県障害政策課施設利用支援係、地域生活支援係 群馬県障害政策課発達支援係
---	---

(2) 社会福祉法人等が行う社会福祉施設等整備に関する指導要領

社会福祉法人が施設整備を進める際には、各施設所管課に確認の上、事務を進めてください。

社会福祉法人が行う施設整備補助に関するフロー図



指名競争入札における指名通知の電話連絡について

指名通知の連絡は、以下のとおり電話で行います。

なお、連絡が取れない業者があった場合は、個別に対応するものとします。

また、公平な入札を執行するため、質疑応答については以下を参照してください。

【連絡の例】

法人担当者： ○○法人の○○と申しますが、お世話になります。

工事の指名のご連絡ですが、担当の方をお願いします。

(担当者が出たら)

指名通知に係る工事名は「○○○工事」です。

指名通知の交付、資料配付は、平成○○年○月○○日午前○時です。

(談合防止のため、配布時間は各業者30分程度ずらして設定する)

配布場所は○○法人本館○階事務局(又は○○会議室)です。

担当者は、○○です。

恐縮ですが、資料配付日時と場所の復唱をお願いします。

業者担当： (復唱)

法人担当者： ありがとうございます。私は○○と申しますが、失礼ですがお名前をお願いします。

業者担当： 越後屋 煎餅です。

県担当者： それでは、よろしくをお願いします。

【質疑応答の例】

質疑例1：入札日はいつですか？

応答例1：資料配付の際にお伝えします。

質疑例2：どんな工事ですか？

応答例2：資料配付の際にご説明します。

質疑例3：他の指名業者はどこですか？

応答例3：申し訳ありませんがお答えできません。

質疑例4：指名業者は何社ですか？

応答例4：申し訳ありませんがお答えできません。

質疑例5：予定金額はいくらですか？

応答例5：予定金額は事前公表しておりません。

質疑例6：入札を辞退したいのですが。

応答例6：では、指名通知書と入札辞退届の様式を郵送でお送りします。届きましたら、入札辞退届に必要な事項を記入して提出(もしくは郵送)してください。

入札事務の流れ（入札会場用）

◎入札執行：事務次長（補助：係長、担当）

開始挨拶

（事務次長）

- ・ 本日はご苦勞様です。
- ・ 定刻となりましたので、ただいまより、〇〇工事の入札を行います。
- ・ はじめに、担当者が出席の確認をいたします。

出席確認

（担当）

- ・ それでは、出欠の確認をいたします。
- ・ 会社名を申し上げますので、ご返事をお願いします。

（全社出席の場合）

- ・ 以上10者。全者出席です。

（欠席がある場合）

- ・ 以上●者。

* 欠席者の措置の発
表

（事務次長）

（事前に辞退届が提出されている場合）

- ・ ◆◆◆は辞退届が提出されています。→執行調書に「辞退」と記載。

（辞退届の提出無く欠席の場合）

- ・ 欠席の◆◆◆は失格になります。→執行調書に「欠席による失格」と記載。

委任状の提出

（事務次長）

- ・ 代理の方が出席されている場合は、委任状を提出してください。
- ・ 委任状は担当がまわってお預かりしますので、机の上に置いてください。
- ・ なお確認のため、代表ご本人様は、恐れ入りますが挙手をお願いします。

委任状の回収・確認

（係長、担当）

- ・ 念のため、日付、宛名、会社名、代表者名、代表者印、代理者名、代理者 使用印、委任事項、委託名称を、もう一度ご確認ください。

<委任状が有効に作成されているか確認>

注意事項の説明

（事務次長）

- ・ 入札にあたっての注意事項を申し上げます。
- ・ 競争入札心得および関係法令規定等を熟知した上で、入札してください。
- ・ 適正に入札を執行するために必要があると認められるときは、入札を中断、延期または中止することがあります。私語は慎んでください。
- ・ 次に、入札書記入にあたっての注意事項を申し上げます。
- ・ 入札書には、契約希望金額の108分の100に相当する金額を記入してください。
- ・ 一度提出された入札書は、入札金額に間違いがあっても有効な入札書として扱いますので、特に注意してください。
- ・ 記名または印が無い入札書や、金額を訂正した入札書は無効です。委任状を提出された代理人は、入札書の代理人の印を確認してください。
- ・ 最後に、入札書を入れる封筒の表には、委託名と出欠確認の時にお願いした番号を記載しているかご確認ください。

入札書の提出

（事務次長）

- ・ それでは、〇〇工事の入札書を提出してください。

- ・ 担当が回収しますので、入札書を机の上に置いてください。

開札の準備

（係長、担当）

<入札書を回収>

<封筒を指名順に整理>

- 開札の宣言
(事務次長)
- ・ それでは、ただいまより開札します。
- 開札
(係長、担当)
- <すべての入札書を指名順に開封>
<記載内容を確認>
<代理者出席の場合は委任状と照合>
- 読み上げ
(係長)
- ・ ◎◎◎。 ***円、***円。(会社名1回、金額2回)
- 復唱、記録
(担当)
- <読み上げ後に、事務次長に手渡す。>
- ・ ◎◎◎。 ***円、***円。(会社名1回、金額2回)
 - ・ 入札執行調書に金額を記載。
(1社ごとに繰り返す)
- 最低価格の読み上げ
(担当)
- ・ ただいまの最低価格は、◎◎◎、***円です。
- 予定価格の開封
(事務次長)
- (最低価格が予定価格以下の場合) → 落札の宣言・終了へ
(最低価格が予定価格を超え、かつ次のいずれかの場合) → 第2回入札へ
- ① (工期等により、業者選定替えによる再度入札が困難)
 - ② (最低価格と予定価格の乖離が大きくない)
- (最低価格が予定価格を超え、上記①または②に該当しない場合)
- ・ ○○工事については、落札者がいないため不調とします。
 - ・ 以上で、○○工事の入札を終了します。 《入札終了》
- 落札の宣言・終了
(事務次長)
- ・ ○○工事は、◎◎◎が、***円に8%を加えた額で落札いたしました。
 - ・ ◎◎◎は、入札終了後、調書への押印他の手続き等、担当と打ち合わせをお願いします。
 - ・ 以上で入札を終了いたします。
 - ・ ご協力ありがとうございました。
- *第2回入札
(事務次長)
- ・ いずれも予定価格を超えていますので、引き続き2回目の入札を行います。
 - ・ 準備をお願いします。
- *入札書の提出
(事務次長)
- ・ 担当が回収しますので、入札書を机の上に置いてください。
- *開札の準備
～
- *最低価格の読み上げ
- *予定価格と比較
(事務次長)
- (最低価格が予定価格以下の場合) → 落札の宣言・終了へ
(最低価格が予定価格を超えた場合)
- ・ ○○工事については、落札者が無いため、入札を終了します。
 - ・ なお、○○工事は規定により不調随契に移行します。 → 不調随契へ

3 予算決算事務手続き

(1) 予算編成の手続き

項 目	内 容								
編成方針の策定 (事業計画)	<p>(事前検討)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 現行事業計画を見直す。 2 現行予算額を各科目ごとに見直す。 新たな必要性が生じていないか。 現行事業が不必要ではないか。 <p>(方針の内容)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 職員の配置計画 (適正人員の把握、正規、臨時) 2 管理 (外部委託、固定資産、各所修繕) 3 新規購入 (施設、備品、遊具) 4 利用者処遇 (給食、健康管理、生活指導、行事支給品 (被服、日用品)) 								
予算配分 (各予算科目計上) ※ 拠点区分ごとに作成	<p>資金収支予算書の勘定科目に基づき、予算を配分する。</p> <p>○事業活動による収支</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">収入積算</th> <th style="text-align: center;">支出積算</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・介護保険事業収入 ・老人福祉事業収入 ・児童福祉事業収入 ・保育事業収入 ・就労支援事業収入 ・障害福祉サービス等事業収入 ・生活保護事業収入 ・医療事業収入 ・経常経費寄附金収入 ・その他の収入 等 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費支出 ・事業費支出 ・事務費支出 等 </td> </tr> </tbody> </table> <p>○施設整備等による収支</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・施設整備等補助金収入 ・施設整備等寄附金収入 ・設備資金借入金収入 ・固定資産売却収入 等 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・設備資金借入金元金償還支出 ・固定資産取得支出 ・ファイナンス・リース債務の返済支出 等 </td> </tr> </tbody> </table> <p>○その他の活動による収支</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・長期運営資金借入金収入 ・元金償還寄附金収入 ・長期運営資金借入金収入 ・投資有価証券売却収入 等 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・長期貸付金支出 ・元金償還支出 ・投資有価証券取得支出 ・積立資産支出 等 </td> </tr> </tbody> </table> <p>(予算編成上の留意事項)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 前年度の事業実績をよく検討し、収入支出の分析や事業効果の測定を行うこと。 2 財源と支出規模のバランスを考慮すること。 3 収入、支出の区分を明確にし、その全額を予算計上すること。 4 事業の優先順位の決定を行うこと。 	収入積算	支出積算	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険事業収入 ・老人福祉事業収入 ・児童福祉事業収入 ・保育事業収入 ・就労支援事業収入 ・障害福祉サービス等事業収入 ・生活保護事業収入 ・医療事業収入 ・経常経費寄附金収入 ・その他の収入 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・人件費支出 ・事業費支出 ・事務費支出 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設整備等補助金収入 ・施設整備等寄附金収入 ・設備資金借入金収入 ・固定資産売却収入 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・設備資金借入金元金償還支出 ・固定資産取得支出 ・ファイナンス・リース債務の返済支出 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・長期運営資金借入金収入 ・元金償還寄附金収入 ・長期運営資金借入金収入 ・投資有価証券売却収入 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・長期貸付金支出 ・元金償還支出 ・投資有価証券取得支出 ・積立資産支出 等
収入積算	支出積算								
<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険事業収入 ・老人福祉事業収入 ・児童福祉事業収入 ・保育事業収入 ・就労支援事業収入 ・障害福祉サービス等事業収入 ・生活保護事業収入 ・医療事業収入 ・経常経費寄附金収入 ・その他の収入 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・人件費支出 ・事業費支出 ・事務費支出 等 								
<ul style="list-style-type: none"> ・施設整備等補助金収入 ・施設整備等寄附金収入 ・設備資金借入金収入 ・固定資産売却収入 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・設備資金借入金元金償還支出 ・固定資産取得支出 ・ファイナンス・リース債務の返済支出 等 								
<ul style="list-style-type: none"> ・長期運営資金借入金収入 ・元金償還寄附金収入 ・長期運営資金借入金収入 ・投資有価証券売却収入 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・長期貸付金支出 ・元金償還支出 ・投資有価証券取得支出 ・積立資産支出 等 								

項 目	内 容
	5 優先すべき支出の順位を明確にしておくこと。 6 経常的経費についての借入金は、できる限り避けること。 7 拠点区分を予算管理の単位とするが、必要に応じてサービス区分ごとに予算を編成することができる。 8 予定外の支出及び予算を超過した支出へ対応するため、支出目的を特定しない科目として「予備費」を設けることができる。
予算案・事業計画案の決定	
理事会・評議員会	次年度開始前に実施
事業開始	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。

(2) 決算事務の手続き

項 目	内 容	書 式
1 3月分の月次試算表完成	<ul style="list-style-type: none"> 毎年4月10日まで 	
2 残高の確認	<ul style="list-style-type: none"> 預金・借入金 金融機関の残高証明書の添付 当座預金 調整表の作成 	
3 決算整理事項	<ul style="list-style-type: none"> 未収金、未払金の計上 	
① 流動資産、流動負債の整理	<ul style="list-style-type: none"> 貯蔵品の棚卸 立替金、前払金、短期貸付金、仮払金、預り金、前受金、借受金の精算と内訳書の作成 	
② 固定資産	<ul style="list-style-type: none"> 固定資産の現品調査 廃棄、売却等の会計処理 寄附物品の受入れ 減価償却の計算 	<ul style="list-style-type: none"> 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 固定資産管理台帳
③ 1年基準による貸付金、借入金	<ul style="list-style-type: none"> 1年基準に基づく確認と計上 	<ul style="list-style-type: none"> 借入金明細書
④ 基本金	<ul style="list-style-type: none"> 施設整備のための寄附金、借入金償還財源としての寄附金をチェック 	<ul style="list-style-type: none"> 寄附金収益明細書 基本金明細書
⑤ 国庫補助金等特別積立金	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度に受けた補助金の内容調査、拠点区分、国庫補助金等特別積立金の積立て 	<ul style="list-style-type: none"> 国庫補助金等特別積立金明細書
⑥ 引当金	<ul style="list-style-type: none"> 徴収不能引当金の洗替え 賞与引当金の計上 退職給付引当金の計上 	<ul style="list-style-type: none"> 徴収不能引当金の繰入額に関する明細書 賞与引当金の繰入額に関する明細書 退職給付引当金に関する

■決算書チェックシート

(1) 貸借対照表	
□ 1	流動資産－流動負債(B/S) = 当期末支払資金残高(C/F) 注：1年基準により固定資産・固定負債から振り替えられた流動資産・流動負債、引当金並びに棚卸資産(貯蔵品を除く)を除く
□ 2	次期繰越活動増減差額(B/S) = 次期繰越活動増減差額(P/L)
□ 3	当期活動増減差額(B/S) = 当期活動増減差額(P/L)
□ 4	積立資産(B/S) = 積立金(B/S) = 積立金・積立資金明細書の期末残高 注：移行時(減価償却)特別積立金と積立金は、不一致の場合有り。
□ 5	預金+積立資産+その他固定資産の預金(B/S) = 金融機関の残高証明書(未決済小切手が有る場合を除く)
□ 6	引当資産(B/S) = 引当金(B/S) = 引当金明細書の期末残高
□ 7	固定資産(B/S) = 固定資産管理台帳の期末帳簿価額(各勘定科目毎) = 基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書の期末帳簿価額(各勘定科目毎)
□ 8	各借入金(B/S) = 借入金明細書の差引期末残高(上段) - (うち1年以内償還予定額)(下段) 1年以内返済予定借入金(B/S) = 借入金明細書の差引期末残高(うち1年以内償還予定額) 注：借入金がある場合は、据え置き期間を除き、「流動負債の1年以内返済予定借入金」に計上される
□ 9	基本金(B/S) = 基本金明細書の当期末残高
□ 10	国庫補助金等特別積立金(B/S) = 固定資産管理台帳の期末帳簿価額(うち国庫補助金等の額) = 基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書の期末帳簿価額(うち国庫補助金等の額) 注：施設・設備整備資金借入金の償還補助金がある場合は、「将来入金予定の償還補助金の額」を控除する
□ 11	減価償却累計額(B/S) = 固定資産管理台帳の減価償却累計額 = 基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書の減価償却累計額 注：間接法で表示している場合
□ 12	貸借対照表の各種数値 = 各種補助簿との確認(未収金台帳、前払金台帳、仮払金台帳、未払金台帳、預かり金台帳 ほか)
(2) 資金収支計算書・事業活動計算書(C/F：収入・支出、P/L：収益・費用)	
□ 1	繰入先の事業・拠点区分間繰入金収入 = 繰入元の事業・拠点区分間繰入金支出
□ 2	各種補助金収入 = 補助事業等収益明細書の交付金額
□ 3	寄附金収入 = 寄附金収益明細書の寄附金額

□ 4	借入金収入 = 借入金明細書の当期借入金 借入金元金償還支出 = 借入金明細書の当期償還額 借入金元金償還補助金収入 = 借入金明細書の元金償還補助金 借入金利息支出 = 借入金明細書の支払利息 (当期支出額) 借入金利息補助金収入 = 借入金明細書の支払利息 (利息補助金収入)
□ 5	固定資産取得支出(C/F) = 固定資産管理台帳の当期増加額 = 基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書の当期増加額
□ 6	固定資産受贈額(P/L) = 寄附金収益明細書の寄附金額 = 固定資産管理台帳の当期増加額 = 基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書の当期増加額 注: 土地などの固定資産の贈与を受けた場合
□ 7	国庫補助金等特別積立金取崩額(サービス活動増減の部) = 国庫補助金等特別積立金明細書の当期取崩額(サービス活動費用の控除項目) = 固定資産管理台帳の当期減価償却額(うち国庫補助金等の額) = 基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書の当期減価償却額(うち国庫補助金の額)
□ 8	国庫補助金等特別積立金取崩額(特別増減の部) = 国庫補助金等特別積立金明細書の当期取崩額(特別費用の控除項目) = 固定資産管理台帳の当期減少額(うち国庫補助金等の額) = 基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書の当期減少額(うち国庫補助金の額)
□ 9	減価償却費(P/L) = 固定資産管理台帳の当期減価償却額 = 基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書の当期減価償却額
□ 10	固定資産処分損・売却損(P/L) = 固定資産管理台帳の当期減少額 = 基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書の当期減少額
□ 11	施設整備等補助金収入 = 国庫補助金等特別積立金積立額(特別増減の部)
□ 12	施設整備等寄附金収入 = 基本金組入額(特別増減の部) 1号基本金
□ 13	借入金元金償還寄附金収入 = 基本金組入額(特別増減の部) 2号基本金
□ 14	当年度の資金収支計算書の前期末支払資金残高 = 前年度の資金収支計算書の当期末支払資金残高
□ 15	当年度の事業活動計算書の前期繰越活動増減差額 = 前年度の事業活動計算書の次期繰越活動増減差額
□ 16	資金収支計算書と事業活動計算書の同一勘定科目(県社協の退職共済に係る会計処理を除く)

