

社会福祉施設運営
自己点検・自己評価表
(軽費老人ホームA型)

令和8年度

施 設 名	
評価した者の氏名	
評 価 年 月 日	

自己点検・自己評価項目		評 価	
		① できている	② できていない
I 職員処遇			
1 職 員 1 施 設 長 (管 理 者)	1. 施設長の出勤・勤務状況は適切になされているか。	1	2
2 職 員	1. 職員の配置状況は、配置基準を充たしているか。	1	2
	2. 資格を要する職種に無資格職員を配置していないか。	1	2
3 人 事 管 理	1. 労働者名簿は整備されているか。	1	2
	2. 履歴書、資格証明書等で職員の保有資格を確認しているか。	1	2
	3. 出勤簿、超過勤務命令簿、出張命令簿、有給休暇管理簿等により職員の 出退勤等の労務管理を行っているか。	1	2
	4. 非常勤職員との労働条件通知書（雇用契約書）は整備されているか。 また、必要事項は記載されているか。	1	2
	5. 通算5年を超えて繰り返し雇用している労働者から申し出があった場合、 無期労働契約への転換を行っているか。	1	2
4 就 業 規 則	1. 就業規則は、労働時間に関する事項（始業・終業時刻、休憩、休日、 休暇等）及び退職に関する事項（解雇の事由を含む）を規定しているか。	1	2
	2. 非常勤職員に適応する就業規則は、作成されているか。	1	2
	3. 就業規則は、労働基準法など関係法令、労働協約に反していないか。	1	2
	4. 管理監督の地位にある者の定めは明確か。 また、職名により規定されているか。	1	2
	5. 管理監督者は、労働時間、休暇及び休日に関する規定の適用除外と なっているか。	1	2
	6. 定年の定めは、60歳以上となっているか。	1	2
	7. 65歳未満の場合は高年齢者雇用確保措置が講じられているか。	1	2
	8. 解雇制限、解雇予告の規定は適切か。	1	2
	9. 年次有給休暇は、適正に規定されているか。	1	2
	10. 産前産後休暇の期間は適正か。有給無給を明示しているか。	1	2
	11. 育児時間は規定されているか。有給無給を明示しているか。	1	2
	12. 生理休暇は必要日数となっているか。	1	2
	13. 業務上の傷病に対する災害補償の規定はあるか。	1	2
	14. 懲戒規定の減給は、制裁規定の制限を超えていないか。	1	2
	15. 職員が正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏ら さない旨の規定はあるか。	1	2
	16. 規定がない場合、他の方法（誓約書等の徴取等）により個人情報保護の 対策が取られているか。	1	2
	17. ハラスメントについて、雇用管理上必要な措置を講じているか。	1	2

自己点検・自己評価項目		評 価	
		① できている	② できていない
5 育 児 休 業 規 程 介 護 休 業 規 程	1. 育児、介護休業規程は、最新の改正が反映されているか。 （最新の改正：R 7. 4. 1） 2. 育児休業について、子が1歳（一定の場合には2歳）に達するまで取得できる旨規定されているか。 3. 介護休業について、介護を要する家族1名につき、3回を上限として、通算して93日までの期間で申し出た期間取得できる旨規定されているか。 4. 育児休業期間中、社会保険料本人負担分の負担が必要である旨規定していないか。 また、本人の申し出がないと免除できない規定になっていないか。 5. 年次有給休暇の出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業した期間は、出勤したものとみなしているか。 6. 育児・介護を行う労働者について、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する者や家族を介護する者から請求があれば、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1か月につき24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせてはならない旨規定しているか。 7. 育児・介護を行う労働者について、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する者や家族を介護する者から申し出があれば、午後10時から午前5時までの間、勤務させてはならない旨規定しているか。 （他に養育、介護する者がいない場合のみ） 8. 育児・介護休業を請求しない者について、勤務時間の短縮等の措置をとる旨規定しているか。 9. 所定外労働の免除について規定されているか。 10. 子の看護休暇について規定されているか。 11. 介護休暇について規定されているか。 12. 育児・介護休業等（子の看護休暇・介護休暇を含む）において、法に定める一定の者を除外対象とする場合は、労使協定を締結しているか。 （労働基準監督署への届出は不要）	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
6 旅 費 規 程	1. 旅費規程は、整備されているか。	1	2
7 給 与 規 程	1. 給与規程は、賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切り・支払いの時期、昇給に関する事項が規定されているか。 2. 給与、諸手当の金額等について明確に規定されているか。 また、規定に基づき適正に支給、決定等が行われているか。 3. 管理職手当が支給されている職員に、特殊業務手当や超過勤務手当等の手当が支給されていないか。 4. 時間単価、日割単価の計算式は明確か。	1 1 1 1	2 2 2 2

自己点検・自己評価項目		評 価	
		① できている	② できていない
7 給 与 規 程	5. 割増賃金の基礎となる賃金は、本俸＋常時支給される手当となっているか。 (※扶養手当、通勤手当、住宅手当は計算のベースに算入不要。 ただし、一律に定額で支給されている場合は算入必須。) 6. 24 協定は、締結されているか。(※労働基準監督署への届出は不要) また、協定にない費目を給与から控除していないか。 7. 36 協定は、締結されているか。また、締結時期は適正か。	1 1 1	2 2 2
2 職 員 の 健 康 管 理	1. 職員採用後、直ちに健康診断を実施しているか。 または、3か月以内に受診した健康診断書を徴取しているか。 2. 年1回以上（深夜勤務従事者は半年に1回以上）定期健康診断を実施しているか。 3. 常時50人以上の労働者を使用する事業場については、衛生委員会を設置しているか。 4. 労働者が10人以上50人未満の事業場にあつては「衛生推進者」を選任し、従業員に掲示等により周知しているか。	1 1 1 1	2 2 2 2
Ⅱ. 利用者支援			
1 基 本 方 針	1. 施設管理や基本方針等を定めた運営（管理）規程が、施設最低基準等に規定する項目を踏まえて、整備されているか。	1	2
2 施 設 設 備	1. 最低基準に定める設備を有しているか。 2. 建物の構造や部屋の用途に変更がある場合、所定の手続きを行っているか。 3. 建物の内外に危険箇所はないか。 4. 非常口・非常階段は、緊急時に速やかに利用ができるか。 5. 業務継続計画（BCP）を策定し、研修及び訓練を実施しているか。 6. 策定されたBCPの実効性を高めるため防災等のリーダーとなる職員を定め、施設内で共有しているか。（任命は任意） 7. 非常災害対策計画は、災害時にも利用者の安全が確保できる実効性のあるものであるとともに職員や関係機関間で共有されているか。 また、当該計画に基づく避難訓練は必要回数実施されているか。 さらに、市町村地域防災計画に記載されている施設は避難確保計画を作成しているか。 8. 災害時情報システム（介護サービス情報報告システム）に登録している情報は、最新のものになっているか。（ID、パスワードは必要な職員間で共有されているか。） 9. 施錠などの防犯措置の徹底、有事の際の迅速な通報体制の構築など、入所者等の安全対策は講じられているか。	1 1 1 1 1 — 1 1 1	2 2 2 2 2 2 2 2

自己点検・自己評価項目		評 価	
		① できている	② できていない
3 勤務体制の確保等	1. 職員の勤務体制が定められているか。 2. 資質向上のために研修の機会を確保しているか。 3. 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じているか。 4. 性的言動、優越的な関係を背景とした言動による就業環境が害されることの防止に向けた方針の明確化等の措置を講じているか。	1 1 1 1	2 2 2 2
4 利 用 者	1. 入所定員が遵守されているか。	1	2
5 事業計画	1. 立案の時期・方法は適切か。 2. 法人及び施設が当該年度に実施する基本的な事項を具体化したものか、予算及び支援計画等との関連付けが十分かなど計画の内容は適切か。	1 1	2 2
6 支援方針の状況	1. 支援の基本方針を策定しているか。また、課題別方針となっているか。 2. 設置目的達成のための支援要件の網羅や、前年度の総括に基づくもの、また利用者のニーズを把握・反映しているなど支援方針の内容は適切か。 3. 支援方針の内容は関係者に周知しているか。	1 1 1	2 2 2
7 個別支援計画の状況	1. 支援を要するケースは、個別支援計画を立てているか。	1	2
8 入 退 所	1. 入所に際しては、居宅介護支援を行う者に対する紹介等により、心身の状況、生活歴、病歴、指定居宅サービス等の利用状況等の把握に努めているか。	1	2
9 ケース記録の状況	1. 開始記録（フェースシート）が整備されているか。 2. 経過記録が整備され活用が図られているか。 3. 終結記録が整備されているか。 4. プライバシー保護のためケース記録の取扱い・保管には細心の注意を払っているか。同時に支援に活用しているか。	1 1 1 1	2 2 2 2

自己点検・自己評価項目		評 価	
		① できている	② できていない
10 支援の実施 状 況	(食事) 1. 食事の指導や介助に配慮はあるか（時間帯／職員配置）。	1	2
	(入浴) 1. 感染疾患に対する配慮があるか（疥癬等への対応）。	1	2
	2. 風呂の湯は清潔に保たれているか（レジオネラ症防止対策）。	1	2
	3. 回数は隔日以上あるか、回数の増あるいは入浴日以外にシャワー等の配慮があるか。	1	2
	(清潔維持) 1. 常に施設内外を清潔に保っているか。	1	2
	(余暇活動) 1. クラブ・レクリエーション活動・行事等は適切に実施されているか。	1	2
	(事故発生の防止及び発生時の対応) 1. 事故発生の防止のための指針が整備されているか。	1	2
	2. 「基本的考え方」「委員会その他施設内の組織に関する事項」など必要項目は盛り込まれているか。	1	2
	3. 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、その事実が報告されているか。また、分析を通じた改善策について職員に周知徹底を図る体制を整備しているか。	1	2
	4. 事故防止検討委員会を定期的に行っているか。	1	2
	5. 事故発生の防止のための職員研修を定期的に行っているか。	1	2
	6. 事故発生時、速やかにこ府、利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じているか。	1	2
	7. 賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を速やかに行っているか。	1	2
	8. 上記の措置を適切に実施するための担当者を設置しているか。	1	2
	(虐待の防止) 1. 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図っているか。	1	2
	2. 虐待の防止のための指針を整備しているか。	1	2
	3. 虐待の防止のための研修を定期的実施しているか。	1	2
	4. 上記の措置を適切に実施するための担当者を設置しているか。	1	2

自己点検・自己評価項目		評 価	
		① できている	② できていない
10 支援の実 状 況	(人権、身体的拘束等、その他)		
	1. サービス提供に当たっては、当該入所者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入所者の行動を制限する行為（外からのみ鍵のかかる居室など）を行っていないか。	1	2
	2. 身体的拘束等廃止を実現するための正確な事実認識を持つため、また、身体的拘束等の適正化のため、施設の管理者は外部研修にとどまらず、内部研修を実施し、職員の意識啓発に努めているか。	1	2
	3. 管理者及び各職種で構成する「身体的拘束廃止委員会・身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会」などを設置し、施設全体で身体的拘束の廃止に取り組んでいるか。	1	2
	4. 既に身体的拘束等の原則禁止を実現できているか。若しくは、身体的拘束等をなくしていくための改善計画が作成されているか。	1	2
	5. 入所者本人や他の入所者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、その状況（態様、時間、心身の状況等）及び緊急やむを得ない理由等を詳細に記録しているか。	1	2
	6. 入所者本人や他の入所者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、入所者又は家族に十分な説明を行い、同意を得て実施しているか。	1	2
	7. 入所者本人や他の入所者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ず身体的拘束等を行った場合は、概ね2週間に1回以上ケース検討会議等で他に方法がなかったかどうか検討しているか。	1	2
	8. 身体的拘束適正化のための対策を検討する委員会を、3月に1回以上開催するとともに、その結果を介護職員その他の従事者に周知徹底を図っているか。	1	2
	9. 身体的拘束等の適正化のための指針を整備しているか。	1	2
	(衛生管理)		
	1. 感染症及び食中毒防止予防及びまん延防止のためのマニュアルを作成しているか。	1	2
	2. 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備しているか。	1	2
	3. 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（感染対策委員会）を概ね3月に1回以上定期的に、また感染症が流行する時期等必要に応じて開催し、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図っているか。	1 1	2 2
	4. 介護職員その他の職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施しているか。	1	2

自己点検・自己評価項目		評 価	
		① できている	② できていない
10 支援の実施状況	5. 感染症又は食中毒が通常規模以上の発生もしくは発生が疑われる場合、速やかに市町村、保健所等に報告するとともに、必要な措置を講じているか。 6. 感染症や既往歴を、サービス提供を断る理由にしていないか。 7. 感染症発生時等の特別な職員体制等の整備に努めているか。	1 1 1	2 2 2
11 苦情解決体制	1. 入所者や家族が施設の運営やサービス内容について意見を述べかつ反映できる仕組みがあるか。（具体的には意見箱の設置等） 2. 苦情解決委員会等苦情解決システムがあるか。 3. 市町村又は、国保連合会からの調査に協力し、指導又は助言に従い改善を行っているか。 また、求めがあった場合には、改善内容を報告しているか。	1 1 1	2 2 2
12 健康管理の状況	1. 利用者の健康診断は入所時と年2回以上実施されているか。	1	2
13 協力医療機関等	1. 協力医療機関を定めているか。 2. 次に掲げる要件を満たす協力医療機関を定めるよう努めているか。 (1) 入所者の病状が急変した場合等において医師又は看護職員が相談対応を行う体制を、常時確保していること。 (2) 当該軽費老人ホームからの診療の求めがあった場合において診療を行う体制を、常時確保していること。 3. 1年に1回以上、協力医療機関との間で、入所者の病状が急変した場合等の対応を確認するとともに、協力医療機関の名称等を、大阪府に届け出ているか。 4. 第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応を取り決めるように努めているか。 ※協力医療機関が第二種協定指定医療機関である場合、当該第二種協定指定医療機関との間で、新興感染症の発生時等の対応について協議する義務あり。 5. 入所者が協力医療機関その他の医療機関に入院した後に、退院が可能となった場合においては、再入所させることができるように努めているか。 6. あらかじめ、協力歯科医療機関を定めておくよう努めているか。 7. 入院先の主治医と十分な連携を取っているか。	1 1 1 1 1 1 1	2 2 2 2 2 2 2

自己点検・自己評価項目		評 価	
		① できている	② できていない
14 掲 示	1. 見やすい場所に運営規定の概要、職員の勤務の体制、協力医療機関、利用料、その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示されているか。または、重要事項を記載した書面を当該軽費老人ホームに備え付け、かついつでも関係者に自由に閲覧できるようにしているか。 2. 2. 重要事項をウェブサイトに掲載しているか。	1 1	2 2
15 家族・地域との連携	1. 外出、外泊簿の整備、家庭との連絡体制は整っているか。 2. 地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図っているか。	1 1	2 2
16 入 所 者 預 り 金	1. 入所者預り金の管理は預り金管理規程に基づき、内部牽制体制を確立するなど適切に行われているか。	1	2
17 事 務 費 徴 収 金	1. 毎年、前年の収入認定に基づき費用徴収額を決定しているか。 (年度でなく年で)	1	2
18 契 約 書	1. 人権擁護の観点から「入居申込書」の記入事項に、本籍、出生地、転居の状況、職歴、学歴、宗教、婚姻歴や家族の変化及び精神の状況等の事項がないか。 2. 戸籍謄（抄）本を添付させていないか。 3. 契約内容等について十分説明を行っているか。 4. 契約が成立した時には遅滞なく書面を交付しているか。	1 1 1 1	2 2 2 2
19 利 用 料	1. 利用料、退去の際の精算方法等必要事項は明記されているか。 2. 徴収金等通知により改定されるもの以外の利用料が、認可時と変わっていないか。 3. 入院や長期の外泊の場合、生活費の日割り計算をしているか。 4. 上限額を超えて生活費を徴収していないか。 5. 共益費など曖昧な名目の経費や、施設の共用部分に係る光熱水費及び維持管理に係る経費などを「入所者が選定する特別なサービスの提供を行ったことに伴い必要となる費用」として徴収していないか。	1 1 1 1 1	2 2 2 2 2
20 そ の 他	1. 入所者に対する施設サービスの提供に関する諸記録を整備し、サービスを行った日から5年間保存しているか。	1	2

自己点検・自己評価項目		評 価	
		① できている	② できていない
Ⅲ. 食事提供			
1 運 営 形 態	1. 調理の業務委託が行われている場合、契約内容等が遵守されているか。 2. 必要な栄養量が確保されているか。 3. あらかじめ作成された献立に従って食材を調達し、調理を行っているか。	1 1 1	2 2 2
2 食 事 内 容	1. 利用者に必要な種類の献立（アレルギー除去食・糖尿病食・減塩食・離乳食等）があるか。 2. 献立は、年間を通じて変化を持たせているか。 3. 嗜好調査、残食調査、検食等を適切に実施し、その結果等を献立に反映させているか。	1 1 1	2 2 2
3 給食経費に係る書類	1. 給食経費に係る書類（発注書・納品書・請求書・在庫食品受払簿等）は、整備されているか。	1	2
4 そ の 他	1. 検食が、利用者の食事提供前に実施され、検食簿が整備されているか。 2. 食事（給食）会議が適切に運営され、会議録が整備されているか。	1 1	2 2
5 衛 生 管 理	1. 食品及び食器、その他の設備、飲用水について、「社会福祉施設等における衛生管理の徹底について」に準じた衛生的な管理が、行われているか。 2. 調理室での衛生管理は、大量調理施設衛生管理マニュアルや各種手引書を活用しHACCPに沿った衛生管理を実施しているか。 3. 保存食を適切に保管しているか。特に、原材料は可食部分を含め保存しているか。 （※原材料、及び、調理済み食品を、食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、-20度以下で2週間以上保存） 4. 調理従事者等の検便は、毎月1回以上、実施されているか。 また、検査項目に腸管出血性大腸菌（026、0111、0157）を加えているか。 5. 調理従事者の雇入れや、配置換えの際には、調理作業に従事する前に検便を実施し、その結果を確認した後に調理作業に従事させているか。	1 1 1 1 1	2 2 2 2 2

自己点検・自己評価項目		評 価	
		① できている	② できていない
IV. 会計管理			
1 経理体制	1. 経理規程が制定されているか。	1	2
	2. 統括会計責任者や会計責任者が置かれ、それらの者とは別の現金管理責任者（出納職員）が置かれているか。	1	2
	3. 定款、法人が行っている事業の実態、法令等の事業種別等に基づき事業区分、拠点区分、サービス区分は適切に設定されているか。	1	2
	4. 勘定科目は、「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留意事項について」 別添3に準拠しているか。	1	2
2 会計帳簿	1. 正規の簿記の原則に従って適時に正確な会計帳簿を作成しているか。	1	2
	2. 計算書類に係る各勘定科目の金額は、主要簿（総勘定元帳等）と一致しているか。	1	2
	3. 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、無形固定資産）の金額は、固定資産管理台帳と一致しているか。	1	2
	4. 計算書類に係る各勘定科目の金額は、補助簿（現金出納帳、棚卸資産受払台帳、有価証券台帳等）と一致しているか。	1	2
	5. 経理規程に定められた会計帳簿（仕訳日記帳、総勘定元帳、補助簿及びその他の帳簿）は拠点区分ごとに作成され、備え置かれているか。	1	2
3 計算書類等	1. 法人が作成している計算書類は、経理規程と一致しているか。	1	2
	2. 計算書類が様式に従って作成されているか。	1	2
	3. 貸借対照表上、基本財産として表示されているものは定款の定めと対応しているか。	1	2
	4. 貸借対照表上、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、流動資産又は流動負債に表示されているか。	1	2
	5. 貸借対照表上、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、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表示されているか。	1	2
	6. 法人が作成している附属明細書は、経理規程と一致しているか。	1	2
	7. 法人全体及び拠点区分ごとに作成すべき附属明細書が全て作成されているか。	1	2
	8. 附属明細書が様式に従って作成されているか。	1	2
	9. 附属明細書の勘定科目と金額は、計算書類と整合性がとれているか。	1	2
	10. 財産目録が記載すべき事項及び様式に従って作成されているか。	1	2

自己点検・自己評価項目		評 価	
		① できている	② できていない
4 資産、負債 の基本的な 会 計 処 理	1. 資産は、原則として、取得価額（受贈又は交換によって取得した資産については、その取得時における公正な評価額）で計上されているか。 2. 負債のうち、債務は、原則として、債務額で計上されているか。	1 1	2 2
5 収益、費用 の基本的な 会 計 処 理	1. 収益は、原則として、物品の販売又はサービスの提供等を行い、かつ、これに対する現金及び預金、未収金等を取得した時に計上され、費用は、原則として、費用の発生原因となる取引が発生した時又はサービスの提供を受けた時に計上されているか。（発生主義） 2. 収益とこれに関連する費用は、両者を対応させて期間損益が計算されているか。	1 1	2 2
6 内 部 取 引	1. 内部取引は相殺消去されているか。	1	2
7 預 貯 金 積 立 資 産	1. 残高証明書等により残高が確認されているか。	1	2
8 徴収不能額	1. 法的に消滅した債権又は徴収不能な債権がある場合、これらについて徴収不能額が計上されているか。	1	2
9 有 価 証 券	1. 満期保有目的の債券以外の有価証券で、市場価格のあるものは、時価で計上されているか。	1	2
10 経 過 勘 定	1. 経過勘定がある場合、前払費用及び前受収益は、当期の損益計算に含まれず、また、未払費用及び未収収益は、当期の損益計算に反映されているか。	1	2
11 固 定 資 産	1. 有形固定資産は、定額法又は定率法のいずれかの方法に従い、無形固定資産は、定額法により、相当の減価償却が行われているか。	1	2
12 借 入 金	1. 借入目的に応じた適切な勘定科目に計上されているか。	1	2

自己点検・自己評価項目		評 価	
		① できている	② できていない
13 債権債務の状況	1. 借入金（理事長に委任されていない多額の借財に限る）は、理事会の議決を経て行われているか。また、借入金は、事業運営上の必要によりなされたものであるか。	1	2
14 引 当 金	1. 賞与引当金や退職給付引当金、その他将来の特定の費用又は損失で、発生が当期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ることができる取引がある場合に、引当金として計上されているか。	1	2
	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が利用されている場合、毎期の掛金が費用処理されているか。	1	2
15 基 本 金	1. 基本金は社会福祉法人が事業開始等に当たって財源として受け入れた寄附金の額を寄附の種類に応じて計上されているか。	1	2
16 国庫補助金等特別積立金	1. 社会福祉法人が施設及び設備の整備のために国、地方公共団体等から補助金、助成金、交付金等を受領した場合、国庫補助金等特別積立金として積立てを行っているか。	1	2
	2. 国庫補助金等特別積立金について、対象資産の減価償却費のその取得原価に対する割合に相当する額を取り崩しているか。	1	2
	3. 上記取崩し額は、サービス活動費用の控除項目として、国庫補助金等特別積立金取崩額が計上されているか。 また、国庫補助金等特別積立金を含む固定資産の売却損・処分損が計上される場合は、特別費用に控除項目として、当該資産に係る国庫補助金等特別積立金取崩額が計上されているか。	1	2
17 その他の積立金	1. その他の積立金は、理事会の決議を経た上で、積立ての目的を示す名称を付し、同額の積立資産が積み立てられているか。	1	2
	2. その他の積立金の積立は、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行われているか。	1	2
	3. その他の積立金に対応する積立資産を取り崩す場合には、当該その他の積立金を同額取崩しているか。	1	2
18 補 助 金	1. 補助の目的に応じて帰属する拠点区分を決定し、適切な勘定科目に計上されているか。	1	2

自己点検・自己評価項目		評 価	
		① できている	② できていない
19 寄 附 金	1. 金銭の寄附は、寄附目的により拠点区分を決定し、適切な勘定科目に計上されているか。	1	2
	2. 経常経費に対する寄附物品は、取得時の時価により、経常経費寄附金収入及び経常経費寄附金収益に計上されているか。	1	2
	3. 寄附金申込書、寄附金領収書（控）、寄附金台帳の記録は全て対応しているか。	1	2
20 共通支出 （費用）の 配 分	1. 共通支出（費用）の配分は、合理的な基準に基づき適切に行われているか。	1	2
21 注 記	1. 該当する事項がない場合、項目名の記載が省略できる注記事項と項目名の記載が省略できない注記事項が区分され、省略できない事項において該当する事項がない場合には、「該当なし」と記載されているか。	1	2
	2. 注記に係る勘定科目と金額が計算書類と整合性がとれているか。	1	2