|  |  |
| --- | --- |
| 会　計・経　理　関　係 | 確　認　書　類 |
| **第３　会計・経理関係**  **１　規程・体制**  　（１）経理規程を改正する際は、理事会の決議を得ているか。   |  |  | | --- | --- | | 直近の改正日 | 年　　月　　日 | | 改正内容の概要 |  |   　（２）経理規程は法令又は通知に違反していないか。また、定款その他の規程の内容と矛盾していないか。  いない  いる  （３）現在の管理運営体制について記入してください。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 職名 | 職・氏名 | 辞令 | 任命日 | | 予算管理責任者 |  |  | 年　月　日 | | 統括会計責任者 |  |  | 年　月　日 | | 会計責任者 |  |  | 年　月　日 | | 出納職員 |  |  | 年　月　日 | | 契約担当者 |  |  | 年　月　日 | | 小口現金取扱者 |  |  | 年　月　日 | | 固定資産管理責任者 |  |  | 年　月　日 |   （４）契約担当者（※）に契約に関する権限を委任している場合は、その範囲を記入してください。   |  | | --- | | 【委任範囲】 |   　　　※　契約担当者とは、事務処理の担当者ではなく契約の締結について決定権を有する者のことを指します。例えば次のように専決規程等で定めている場合は、②及び③の者が契約担当者に当たります。  　　　　（例）①理事長・・・・・1,000万円までの契約・購入を決裁  　　　　　　　②業務執行理事・・・500万円までの契約・購入を決裁  　　　　　　　③施設長・・・・・・100万円までの契約・購入を決裁  **２　出納**  （１）現金、預金及び有価証券等について、現在の管理状況を記入してください。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | 保管者  （職・氏名） | 保管場所 | 鍵の保管者 | | 現金 |  |  |  | | 預金通帳 |  |  |  | | 銀行印 |  |  |  | | 有価証券 |  |  |  | | □ 経理規程  □ 各担当者の辞令書の写し  □ 契約担当者への委任範囲が分かる規程等  　①理事長等専決規程  　②定款細則  　③辞令書等  □ 現金・預金等の管理状況  ①現金（小口現金、その他現金）  ②施設の運営資金の預金通帳及び銀行印  ③利用者預かり金に係る預金通帳及び銀行印  ④法人代表者印  ※　保管場所の事務室等に立  ち入り、普段の管理の状況等  を確認します。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 会　計・経　理　関　係 | 確　認　書　類 |
| ・　以下（２）～（７）はR7年度の書類を確認  （２）各種取引、発注等（物品購入の要望、修繕工事の契約等）は、予算残額を確認し、購入伺い等で必要な承認を受けて行われているか。  いる  いない  （３）金銭の支払いは、納品書及び請求書等の証憑書類に基づき、会計責任者の承認を受けて行われているか。  いる  いない  （４）会計伝票は、証憑書類に基づいて作成し、会計責任者の承認印又はサインを受けているか。  いる  いない  （５）出納職員は現金について、経理規程に記載されている頻度（※）で、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しているか。  いる  いない  ※　「毎日」又は「現金の受払いがあった日の現金出納終了後」等  （６）出納職員は預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告し、会計責任者はその内容を確認しているか。  いる  いない  （７）会計責任者（統括会計責任者）は、月次試算表を作成し、経理規程に定められた日までに理事長に提出しているか。  いる（定められた提出日：翌月　日）  いない  **３　契約（対象年度：R6年度）**  　（１）法人全体で、１件当たり100万円を超える工事、修繕、物品購入及び委託等がある場合は、別表４「契約一覧」に記入してください。  　（２）専決規程等に基づき、予定価格に応じて理事長又は契約担当者の決裁若しくは理事会の承認を受けているか。  いる  いない  　（３）契約の締結に関し、契約内容を明らかにする書類（契約書、仕様書、見積書及びカタログ等）を保存しているか。  いる  いない  （４）経理規程で定める随意契約を行うことができる金額を超えた取引を行う場合、競争入札により業者を決めているか。  いる  いない | □ 購入依頼(伺い)書、稟議書等  （専決規程等に基づく決裁）  　・物品購入、工事等の実施手続（100万円未満）  □ 支出伺い書等（経理規程に基づく会計責任者の承認）  　①小口現金からの支出手続  　②預金口座からの支出手続  □ 証憑書類  　①納品書  　②請求書  □ 会計伝票  □ 小口現金出納帳  □ 金種表等  □ 現金出納帳（小口現金以外）  □ 預金出納帳  □ 預金残高報告書  □ 預金通帳  □ 月次試算表  □ 稟議書  □ 入札記録  □ 契約書 |

|  |  |
| --- | --- |
| 会　計・経　理　関　係 | 確　認　書　類 |
| （５）契約の性質等により競争入札に付することができない合理的な理由がある場合は、その理由を明確にし、稟議書等に記録しているか。  いる  いない  （６）価格による随意契約を行う場合は、金額に応じて複数業者からの見積を徴しているか。  いる  いない  　（７）継続的な取引（業務委託契約を自動更新としている場合等）を随意契約で行う場合には、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ているか。  いる  いない  該当なし  **４　予算**  （１）事業計画及び収支予算は、毎会計年度開始の日の前日までに作成し、理事会（又は理事会及び評議員会）の承認を受けているか。  いる　　　いない  　　　・令和７年度当初収支予算について  　　　　①理事会の承認　（承認日：　年　月　日）  　　　　②評議員会の承認（承認日：　年　月　日）    　（２）補正予算の編成が必要な場合には、補正予算を編成しているか。  いる　　　いない  　　　・令和６年度補正予算について  　　　　①理事会の承認  　　　　　（最終補正承認日：　　　年　月　日）  　　　　②評議会の承認  　　　　　（最終補正承認日：　　　年　月　日）  **５　会計処理（対象年度：R6年度）**  （１）資金収支計算書の当期末支払資金残高と貸借対照表の当年度末支払資金残高（※）は一致しているか。  いる  いない  ※　流動資産と流動負債の差額。ただし、１年基準により固定資産又は固定負債から振り替えられた流動資産・流動負債、引当金及び棚卸資産（貯蔵品を除く。）を除く。  （２）資金収支計算書の「予算」欄の金額は、理事会で承認された最終補正予算額と一致しているか。  いる  いない  （３）事業活動計算書と貸借対照表における「次期繰越活動増減差額」及び「（うち）当期活動増減差額」はそれぞれ一致しているか。  いる  いない | □ 稟議書  □ 見積書  □ 契約書  □ 契約の継続等に関する検討資料  □ 資金収支計算書  □ 資金収支計算書  □ 資金収支予算書  □ 事業活動計算書  □ 貸借対照表 |

|  |  |
| --- | --- |
| 会　計・経　理　関　係 | 確　認　書　類 |
| （４）会計年度末までに提供したサービスに係る収益が事業活動計算書に計上されているか（実現主義）。  いる  いない  （５）期末日直前までに提供を受けたサービスに係る費用が計上されているか（発生主義）。  いる  いない  （６）寄附金について適正に計上されているか。  　　　①　寄附金品を受け入れた場合は、寄附者から寄附申込書を徴し、  理事長等の承認を得ているか。  いる  いない    　　　②　寄附目的に応じて適切な拠点区分に計上しているか。  いる  いない  ③　10万円未満の寄附物品は、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。  いる  いない  ④　固定資産の寄附を受けた場合は、取得時の時価により、事業活動計算書の固定資産受贈額として計上されているか。  いる  いない  ⑤　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。  いる  いない  ※　寄附者が匿名の場合等、寄附金申込書、寄附金領収書（控）が確認できない場合は、寄附金台帳にて金額、使途等が記録されているか。  　　　⑥　寄附金品の受入れに関しては、次の点に留意しているか。  いる  いない  ア　利用者又はその家族からの寄附は、自発的な申込みがある場合に限定されていること。  イ　寄附者の氏名を居室等に掲示する等、他の利用者又はその家族の心理的負担となるようなことは行なわないこと。  ウ　使途を指定した寄附金は、寄附者の意図に沿って使用すること。  エ　選挙区内の議員(候補者)からの寄附は、公職選挙法の規定に抵触するので注意すること。  オ　補助事業に係る建設工事業者又は備品納入業者等からの寄附は不可。 | □ 計算書類  □ 総勘定元帳  □ 寄附金申込書  □ 寄附金領収書（控）  □ 寄附金台帳 |

| 会　計・経　理　関　係 | 確　認　書　類 |
| --- | --- |
| （７）計算書類及び財産目録に計上している資産（※）は実在しているか。  いる  いない  ※　現金、預金、有価証券、有形固定資産、棚卸資産等  ア　現金：残高を記録した補助簿等が作成され承認を受けているか。  イ　預金：預金通帳又は証書と金融機関発行の残高証明書の金額が、財産目録等の預金残高の一覧と一致しているか。  ウ　有価証券：金融機関発行の残高証明書と法人が管理に用いる書類（明細表等）の金額が一致しているか。  エ　有形固定資産：実地棚卸の結果が会計帳簿まで反映されているか。  オ　棚卸資産：実地棚卸の結果が会計帳簿まで反映されているか。  （８）固定資産を取得した時は、原則として会計帳簿に取得価格（資産を取得した際に要した手数料等の付随費用も含む）を付しているか。  いる  いない  ※　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。  （９）固定資産の減価償却を適正に行っているか。  いる  いない  　（10）帳簿価額と比較して時価が著しく低い資産について、時価評価を適正に行っているか。  いる（該当資産：　　　　　　　　　　　　　　　　　）  いない  該当なし  　（11）有価証券の価額について適正に評価しているか（別表５「有価証券時価帳簿価格比較表」に記入してください）。  いる　　　いない  該当なし  （12）引当金（徴収不能、賞与、退職給付、その他）を適正に計上しているか。  いる  いない  　（13）基本金への組入れ対象となる寄付金を受けた場合は、適正に基本金へ計上しているか。  いる　　　いない  該当なし  ①　第１号基本金  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　第２号基本金  第１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　第３号基本金  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 | ★　R7.3.31時点の資産の状況を以下の書類を基に確認  □ 貸借対照表  □ 財産目録  □ 預金通帳又は証書  □ 金融機関発行の残高証明書  □ 固定資産現在高報告書  □ 棚卸資産の実地棚卸の結果  □ 固定資産管理台帳  □ 固定資産新規取得時の書類  ①会計伝票  ②契約書及び請求書等の関連証憑書類等  □ 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  □ 満期保有目的以外の債券の時価評価に係る資料  □ 満期保有目的の債券についての償却原価法に係る資料  □ 引当金に係る会計伝票  □ 引当金額の算定資料  □ 事業活動計算書  □ 貸借対照表  □ 基本金明細書  □ 寄附の受入れに関する書類  ①寄附申込書  ②贈与契約書等  □ 基本金の計上に係る会計伝票 |

| 会　計・経　理　関　係 | 確　認　書　類 |
| --- | --- |
| （14）国庫補助金等特別積立金（設備資金借入金の元金の償還に対する補助金を含む）について、積立及び取崩しを適正に行っているか。  いる  いない  該当なし  （15）積立金・積立資産について  　　　①　積立金を計上する場合は、理事会の決議に基づいているか（積立金に対応した積立資産の取得支出が予算に計上されているか）。  いる  いない  　　　②　積立の目的を示す名称を付し、同額の積立資産を計上しているか。  いる  いない  　　　③　積立資産について、実在する預金等による裏付けがあるか（金融機関の残高証明書等により残高が確認できるか）。  ある  ない  （16）借入金及び補助金はそ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しているか。  いる  いない  （17）複数の事業・拠点・サービス区分に共通する支出（費用）については、法人において、どのような配分方法を用いたか分かるように記録したうえで、その配分方法に従って適切に処理しているか。  いる  いない  （18）事業区分間及び拠点区分間における内部取引については、計算書類上で適切に相殺消去しているか。  いる  いない  （19）ファイナンス・リース取引において、リース料総額が300万円を超える場合は、リース資産を計上し減価償却を行っているか。  いる  いない  該当なし  　　　※　賃借料処理が可能な場合  ①　リース料総額が300万円以下の取引（所有権移転ファイナンス・リ  ース取引は適用なし）  なお、１つのリース契約に、科目の異なる有形固定資産又は無形固  定資産が含まれている場合は、異なる科目ごとの合計金額により判定  することも可能  ②　１リース物件あたりのリース料総額が10万円未満のリース取引  ③　リース期間が１年以内のリース取引 | □ 事業活動計算書  □ 貸借対照表  □ 国庫補助金等特別積立金明細書  □ 国庫補助金等特別積立金の積立、取崩額に係る資料  □ 計算書類  □ 積立金・積立資産明細書  □ 金融機関の残高証明書  □ 計算書類  □ 借入金明細書  □ 補助金等事業収益明細書  □ 共通経費の按分等の基準に係る法人作成資料  □ 計算書類  □ 固定資産管理台帳  □ リース契約書 |

|  |  |
| --- | --- |
| 会　計　・　経　理　関　係 | 確　認　書　類 |
| **６　会計帳簿（対象年度：R6年度）**  　（１）仕訳日記帳及び総勘定元帳等の会計帳簿を作成しているか。  いる  いない  　（２）会計帳簿は、その閉鎖の時から十年間保存しているか。  いる  いない  （３）計算書類に係る各勘定科目の金額について主要簿（総勘定元帳等）と一致しているか。  いる  いない    （４）固定資産管理責任者は固定資産管理台帳を備え、毎会計年度末における固定資産現在高報告書を作成し、理事長に報告しているか。  　☐いる  　　　　　☐いない | □ 経理規程に定められた会計帳簿  □ 固定資産管理台帳  □ 固定資産現在高報告書 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会　計　・　経　理　関　係 | 確　認　書　類 | |
| **７　計算関係書類（対象年度：R6年度）**  　（１）計算書類に対する注記  ①　計算書類に対する注記に係る勘定科目と金額が計算書類及び附属明細書と整合しているか。  いる  いない（該当項目：　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ※　主な項目  ア　基本財産の増減の内容及び金額  イ　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  ウ　担保に供している資産  エ　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  オ　債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高  　　　②　計算書類に対する注記について、注記すべき事項が記載されているか。  いる  いない（該当項目：　　　　　　　　　　　　　　　　　） |  | |
| □ 計算書類  □ 計算書類に対する注記  □ 計算書類の附属明細書 |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 注記事項 | 法人  全体 | 拠点  区分 | 該当がない場合 | | １　事業継続の前提に関する注記 | 〇 | 不要 | 省略可 | | ２　重要な会計方針 | 〇 | 〇 | 「該当なし」  と記載 | | ３　重要な会計方針の変更 | 〇 | 〇 | 省略可 | | ４　法人で採用する退職給付制度 | 〇 | 〇 | 「該当なし」  と記載 | | ５　法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分 | 〇 | 〇 | | ６　基本財産の増減の内容及び金額 | 〇 | 〇 | | 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 | 〇 | 〇 | | ８　担保に供している資産 | 〇 | 〇 | | 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不要） | 〇 | 〇 | 省略可 | | 10　債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、当該債権の当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は不要） | 〇 | 〇 | | 11　満期保有目的の債権の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益 | 〇 | 〇 | 「該当なし」  と記載 | | 12　関連当事者との取引の内容 | 〇 | 不要 | | 13　重要な偶発債務 | 〇 | 不要 | | 14　重要な後発事象 | 〇 | 〇 | | 15　合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け | 〇 | 不要 | | 16　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 | 〇 | 〇 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会　計　・　経　理　関　係 | | 確　認　書　類 | |
| （２）計算書類の附属明細書  　　　次に掲げる２点について、下表に点検結果を記入してください。  ①　作成が必要な附属明細書が様式に従って作成されているか。  ②　附属明細書に係る勘定科目と金額が計算書類と整合しているか。  　　　　※　１～７の附属明細書は法人全体で作成（拠点区分ごとの内訳を記載）、それ以外は拠点区分で作成する（該当がない明細書は省略可）。 | □ 計算書類  □ 計算書類の附属明細書 | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 附属明細書名 | 作成状況 | 計算書類  との一致 | 計算書類との  不一致箇所 | | １　借入金明細書 | 有　無 | 一致 |  | | ２　寄附金収益明細書 | 有　無 | 一致 |  | | ３　補助金事業等収益明細書 | 有　無 | 一致 |  | | ４　事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書 | 有　無 | 一致 |  | | ５　事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書 | 有　無 | 一致 |  | | ６　基本金明細書 | 有　無 | 一致 |  | | ７　国庫補助金等特別積立金明細書 | 有　無 | 一致 |  | | 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 | 有　無 | 一致 |  | | ９　引当金明細書 | 有　無 | 一致 |  | | 10　拠点区分資金収支明細書 | 有　無 | 一致 |  | | 11　拠点区分事業活動明細書 | 有　無 | 一致 |  | | 12　積立金・積立資産明細書 | 有　無 | 一致 |  | | 13　サービス区分間繰入金明細書 | 有　無 | 一致 |  | | 14　サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書 | 有　無 | 一致 |  | | 15　就労支援事業別事業活動明細書 | 有　無 | 一致 |  | | 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） | 有　無 | 一致 |  | | 16　就労支援事業製造原価明細書 | 有　無 | 一致 |  | | 16-2　就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用） | 有　無 | 一致 |  | | 17　就労支援事業販管費明細書 | 有　無 | 一致 |  | | 17-2　就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用） | 有　無 | 一致 |  | | 18　就労支援事業明細書 | 有　無 | 一致 |  | | 18-2　就労支援事業明細書（多機能型事業所等用） | 有　無 | 一致 |  | | 19　授産事業費用明細書 | 有　無 | 一致 |  | | | |
| （３）財産目録  ①　財産目録は様式に従って作成しているか。  いる  いない  ②　財産目録の勘定科目と金額が貸借対照表と一致しているか。  いる  いない | □ 財産目録  □ 貸借対照表 | |

| 会　計　・　経　理　関　係 | 確　認　書　類 |
| --- | --- |
| **８　社会福祉事業で得た収入（措置費）の取扱い（対象年度：R6年度）**  ※　措置費収入の取扱いについては、厚生労働省通知「社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について」を参照  （１）措置費の弾力運用に関する次の１～４までの要件のうち、満たしている項目を全て選択してください。  要件１　適正な法人運営の確保  ①　役員の選任及びその配置、理事会や評議員会の開催等、組織運営を適正に行っている。  　　　　　②　社会福祉法人が行う社会福祉事業等を適正に行っている。  　　　　　③　人事管理、資産管理及び会計管理等を適正に行っている。  要件２　適正な施設運営の確保（特に適切な入所者処遇及び適正な職員処遇の実施）  　　　　　①　入所者の意向や希望等を尊重するよう配慮をしている等、適切な入所者処遇の確保を行っている。  　　　　　②　必要な規程の整備や配置基準に基づく職員の配置等、施設の運営管理体制を確立している。  　　　　　③　労働時間の短縮等労働条件の改善や職員の資質向上のための研修等の実施、職員の確保及び定着化に対する積極的な取組等、必要な職員の確保や職員処遇の充実を図っている。  要件３　社会福祉法人会計基準に基づく財産目録、貸借対照表及び収支計算書の公開  　　　　　・公開方法：ホームページ　　　広報誌  財務諸表等電子開示システム  要件４　利用者本位のサービスの提供のために、毎年度、次の①又は②の実施  ①　入所者等に対して苦情解決の仕組みを周知し、第三者委員を設置し適切な対応を行い、入所者等からのサービスに係る苦情内容及び解決結果の定期的な公表を行うなど、利用者の保護に努めている。  　　　　　　ア　周知方法  施設内への掲示　パンフレットの配布  ホームページ　その他（　　　　　　　　　）  　　　　　　イ　周知内容  苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名や連絡先  苦情解決の仕組み  　　　　　　ウ　苦情内容及び解決結果の定期的な公表方法及び頻度  ホームページ：更新回数（　　回／年）  広報誌：発行回数（　　回数／年）  その他（内容及び更新回数　　　　　　）  ②　第三者評価を受審し、その結果を公表し、サービスの質の向上に努めている。  　　　　　・　公表方法：ホームページ　　　広報誌  その他（　　　　　　　　） | □ 要件４の充足が確認できる書類等  　　①苦情処理に関する規程  　　②苦情解決の周知方法  　　③苦情解決結果の公表状況  　　④第三者評価結果報告書 |

| 会　計　・　経　理　関　係 | 確　認　書　類 |
| --- | --- |
| （２）事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間の資金の繰入れは適正に行っているか。  いる  いない（理由：　　　　　　　　　　　　　　　　　）  該当なし  　（３）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)は原則として、年度内に清算しているか。  いる  いない（理由：　　　　　　　　　　　　　　　　　）  該当なし  （４）積立金の積立て  　　　①　積立金を積み立てる場合は、使用計画（※）を作成しているか。  いる  いない  該当なし  ※　使用計画の作成  ア　人件費積立金：給与規程、職員研修など、各法人における人材養成  や人事管理を考慮の上、使途及び使用計画を作成  イ　施設整備等積立金：建物、設備及び機械器具等備品の整備・修繕、  環境の改善、業務省力化機器等の物品、備品等の購入・更新、増改築  に伴う土地取得等に係る支出が見込まれる時期を考慮の上、使途及び  使用計画を作成    ②　目的以外に取り崩して使用する場合は、事前に理事会の承認（上記（１）の弾力運用の要件を１つでも満たしていない場合は、行政との事前協議）を得ているか。  いる（承認日：　　年　　月　　日）  いない  該当なし   |  |  | | --- | --- | | 取崩し額（円） | 使用目的 | |  |  |   （５）前期末支払資金残高を取り崩して使用する場合は、事前に理事会の承認（上記（１）の弾力運用の要件を１つでも満たしていない場合は、行政との事前協議）を得ているか。  いる（承認日：　　年　　月　　日）  いない  該当なし   |  |  | | --- | --- | | 取崩し額（円） | 使用目的 | |  |  |   （６）当期末支払資金残高は、当該年度の措置費収入の金額の30％以下となっているか。  いる  いない | □ 資金収支計算書  □ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書  □ 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書  □ 資金収支計算書 |