

# 調査結果報告書

令和7年10月3日

芦屋市長 高島 峻輔 殿

菅原正明公認会計士・税理士事務所

業務責任者 菅原 正明  
公認会計士

## 1 財務調査手続の概要

### (1) 本報告書の目的

本報告書は、芦屋市(以下、「市」という。)からの依頼に基づいて弊所が実施した、社会福祉法人聖徳園(以下、「指定管理者」という。)が行った、芦屋市立養護老人ホーム和風園(以下、「和風園」という。)の指定管理業務に係る財務情報及び非財務情報に対する「財務調査手続」の結果を報告するものである。

### (2) 対象施設

芦屋市立養護老人ホーム和風園

### (3) 業務実施状況

#### ア 業務実施者

公認会計士・税理士

菅原 正明

公認会計士・税理士

上田 美貴

#### イ 実施状況

年月日	場所	内容
令和7年8月26日	芦屋市役所	事前協議
令和7年9月16日	和風園	実地調査
随時	事務所内	事前準備、報告書作成等

## 2 実施した財務調査手続及び実施結果

### (1) 財務調査手続

弊所は、「芦屋市指定管理者に係る外部評価支援業務委託仕様書」3 業務内容 (2) 財務調査手続に基づく以下の(ア)～(オ)の手続きを実施した。

- (ア) 対象施設の収支計算書に記載された各勘定科目金額について、指定管理者の残高試算表と突合する。合致しない場合には、差異の金額を手続の実施結果の記述において明示する。
- (イ) 対象施設の収支計算書に記載された各勘定科目金額が、指定管理者の指定管理業務以外の業務と明瞭に区別されているか否かを指定管理者への質問により確かめる。質問により得た回答は実施結果の記述において明示する。
- (ウ) 対象施設の収支計算書に記載された各勘定科目金額について、指定管理者の総勘定元帳と突合する。合致しない場合には、差異の金額を手続の実施結果の記述において明示する。
- (エ) 対象施設の収支計算書に記載された各勘定科目金額のうち市と合意した勘定科目について、指定管理者の総勘定元帳から取引を抽出し、指定管理者から提示を受けた関連証憑との突合を行い、日付、金額、相手先及び内容の一致を確かめる。合致しない場合には、差異の内容を手続の実施結果の記述において明示する。
- (オ) 指定管理者が管理する資産台帳から市と合意した物品等を抽出し、現物確認を実施する。合致しない場合には、差異の内容を手続の実施結果の記述において明示する。

### (2) 実施結果

財務調査手続の結果は、次のとおりである。

財務調査手続(ア)の結果について

指定管理者から受領した残高試算表は、「予算付試算表〈資金支出の部・資金収入の部〉」（以下、「試算表」という。）という名称である。

指定管理者は、「収支計算書」を市に報告する際に、「試算表」の勘定科目体系を組み替えて「収支計算書」を作成している。具体的な組み替え方法は別添資料「1. 収支計算書と試算表の対比」を参照されたい。

指定管理者は、組み替えのための集計表を作成しているため、当該集計表と「試算表」を突合した。

「試算表」に計上された資金収入のうち、「拠点区分間長期借入金収入」11,000,000 円が「収支計算書」に記載されていなかった。当該借入金は、「和風園」が資金不足のため他の拠点区分（特養）から借り入れたものである。

「拠点区分間借入金収入」を加えると、収入合計は 99,299,382 円であり、「収入－支出」は 4,354,457 円となる。

上記の点以外は、「収支計算書」に記載された各勘定科目金額について、指定管理者の「試算表」と合致していることを確認した。

#### 財務調査手続(イ)の結果について

質問の結果、指定管理者は指定管理業務以外に複数の拠点で複数のサービスを行っているとのことである。

会計上は、指定管理業務をひとつの拠点区分としており、指定管理業務以外の活動については別の拠点区分として管理している。

指定管理業務の拠点区分に係る収支が、他の拠点区分の収支と明瞭に区分されているか確かめるためにヒアリングを実施した。

ヒアリング内容は次の通りである。

- 当座預金口座を保有しているが、拠点区分ごとに口座を分けていない。このため、当座預金口座の残高と会計帳簿の当座預金残高の照合は、すべての拠点区分の総額で行っている。
- 担当者は会計ソフトに仕訳を入力する際に、拠点を登録し間違えないように細心の注意を払っているとのこと。入力後、上長による確認も行われている。
- 法人による監査で誤りが見つかることもある。
- 消耗品を購入する際は、各拠点の担当者がアスクルまたはアマゾンで注文している。アスクルの場合は拠点ごとに注文でき、請求も分けられる仕組みとなっているため、伝票入力を誤るリスクは低い。アマゾンの場合は拠点ごとに注文入力できるが、請求は一括となる。このため、伝票入力の際にどの拠点で購入したかを確認して集計する作業が必要となる。消耗品を購入する際は、各拠点から「伺い書」を提出してもらうルールとなっているため、これと照らし合わせて間違いが無いようにしている。

以上のように、拠点区分ごとの収支が適切に区分できるように一定の統制を図っているため、「収支計算書」に計上された金額は、指定管理業務以外の業務と明瞭に区分されているとの心証を得た。

財務調査手続(ウ)の結果について

「収支計算書」に記載された各勘定科目金額について、「拠点区分間長期借入金」を除き、指定管理者の総勘定元帳と合致することを確認した。

財務調査手続(エ)の結果について

総勘定元帳から無作為に抽出した取引に関し、指定管理者から提示を受けた関連証憑との突合を実施した。突合にあたっては主に、勘定科目の適切性及び日付、金額、摘要について、総勘定元帳に記載された内容と関連証憑との整合性に留意した。

突合の結果、取引の実態が適切に総勘定元帳に記録されていることを確認した。なお結果の詳細は、別添資料「2. 総勘定元帳と関連証憑との突合結果」を参照されたい。

財務調査手続(オ)の結果について

市の「備品台帳」から無作為に抽出した備品に関し、現物確認を実施した。確認の結果、「物品番号 41265 その他の台」は、実在性が確認できなかった。なお、結果の詳細は別添資料「3. 備品の現物確認の結果」を参照されたい。

### 3 調査の過程で気付いた事項

#### (1) 備品の帰属について

「芦屋市立養護老人ホーム和風園 指定管理者基本協定書」第20条第2項において、「指定管理料および利用料金等の範囲内で購入した備品は、原則甲（市）に帰属すべきものとし、速やかに甲に報告するものとする。」と記載されている。

財務調査手続(エ)の総勘定元帳と関連証憑との突合において確認した、伝票 No 3 マキタ芝刈り機 93,500 円、伝票 No16 台車 13,143 円、および、伝票 No115 無線 LAN アクセスポイント 340,824 円は、市の基準では備品に該当（芦屋市物品管理規則により、『備品は購入価格が1点 10,000 円を超えるもので、その性質及び形状を変えることなく、比較的長期にわたって使用できるもの、…以下省略…』と定義されている）し、基本協定書により原則として市に帰属するものであるため、市

の備品台帳に登録すべきものであるが、市の台帳には登録されていなかった。

この点、理由を聴取したところ、和風園の経営状況は芳しくなく利益が出ていないため、指定管理者が予算で購入した備品については、指定管理者に帰属する運用となっているとのことである。

このことは、例外的な取り扱いが常態化しているということである。後のトラブルを避けるため、覚書を結ぶなど書面で明らかにすることが望ましいと考える。

## (2) 市の備品台帳と指定管理者の固定資産管理台帳の重複について

指定管理者は、市の「備品台帳」とは別に、和風園独自の「固定資産管理台帳」において指定管理者に帰属する備品を管理している。

市の「備品台帳」と指定管理者の「固定資産管理台帳」を比較したところ、別添資料「4. 備品台帳及び固定資産管理台帳の比較」の通り、重複していることが疑われるものが確認された。

上記(1)に記載したような運用がなされているため、市に帰属するものか、指定管理者に帰属するものか、曖昧になってしまっていることが懸念される。どちらに帰属するものかを整理し、明確にしておくことが望まれる。

## (3) 備品の現物確認について

財務調査手続(オ)の備品の現物確認において、「物品番号 41265 その他台」は所在不明であった。また、「物品番号 41424 運搬車類/NP-S イエロー」については現物の確認できたが、備品管理シールの文字が不鮮明となっていた。

備品管理シールは備品を動かさなければ確認できない場所に貼られているものがあり、特に重量のある家具等は現物確認が困難であった。また、市の備品台帳の記載内容についても、同一名称・同一規格のもの、「その他のいす」「その他の台」などのように、品名による特定が難しいものが多く、現物確認に時間を要した。

管理シールについては見えやすい場所に貼り付け、備品台帳へは備品の色・形・大きさなどの特徴や設置場所等を記載し、現物確認しやすくすることが望ましい。

また、少なくとも年に一度は備品の現物確認を実施し、廃棄等の異動が生じた場合は適時に市に報告することが望ましい。

#### 4 財務状況の分析

指定管理者の貸借対照表及び事業活動計算書、並びに資金収支計算書の4期推移（令和3年度～令和6年度）および経営指標は別添資料「5. 決算推移と経営指標」のとおりである。

貸借対照表をみると、令和4年度から債務超過（資産よりも負債が多い状態）となっている。令和5年度以降は資金不足（現金預金がマイナス）となり、他の拠点から資金を借り入れている状況である。資金収支計算書をみると、事業活動資金収支差額は令和4年度以降マイナスとなっており、事業活動によって毎年2百～6百万円ほどの資金が不足していることがわかる。

費用合理性を量る指標である「人件費・委託費比率」、「事業費比率」、「事務費比率」は全国平均と比較すると高めではあるものの、職員数などは最小限で運営しているとのことであり、物価の高騰も手伝って、費用をこれ以上削減するのは難しい状況である。

収入は、主に指定管理料と介護報酬である。指定管理料は「年度協定書」によって定めることとなっており、令和5年度に2百万円ほど増額されているが、費用の増加分を吸収しきれていない。また、介護報酬については、「生活環境や経済的理由により居宅において養護を受けることが困難と認められた場合、市の審査を経て入所できる」という入所条件があるため、指定管理者の経営努力によって介護報酬を増やすことが困難である。

以上から、事業活動資金収支差額を改善するのは極めて厳しい状況であると言わざるを得ない。

令和6年度末には、他の拠点に対する長期借入金が1,100万円あるが、事業活動資金収支差額がマイナスであり、返済原資を稼得できていないため、この

ままの状況が続けば返済はできず、逆に、借入が増えていってしまうことが予想される。

## 5 業務実施者の責任及び本報告書の配布・利用制限

以上の手続は、財務諸表に対する監査意見又はレビューの結論の報告を目的とした一般に公正妥当と認められる監査の基準又はレビューの基準に準拠するものではない。したがって、弊所は、指定管理者の「収支計算書」についていかなる監査意見も、保証も提供しない。もし弊所が一般に公正妥当と認められる監査の基準若しくはレビューの基準に準拠して財務諸表の監査若しくはレビューを行うか、又は手続の範囲を更に拡大した場合、追加的に報告すべき事項が発見される可能性がある。

また、本手続に際して提供された会計帳簿その他経営管理資料等については、その個々の正確性、網羅性及び真正性についての検証手続は実施しておらず、これらの情報を正確かつ完全なものとして利用している。本調査において報告した事項をどのように判断するか、および、収集した情報に基づきどのような意思決定を行うかについては、市の責任においてなされるものである。

なお、本報告書は市が行う指定管理者の外部評価に際して利用されるために作成されたものであり、他のいかなる目的にも使用してはならず、市以外への配付もしてはならない。

市と弊所又は業務責任者との間には、公認会計士法の規定に準じて記載すべき利害関係はない。

以上

別添資料

1. 収支計算書と試算表の対比

収支計算書		予算付試算表〈資金支出の部・資金収入の部〉	
大分類	小分類	大分類	小分類
指定管理料		老人福祉事業収入	措置事業収入
雑収入（職員給食費等）		その他の収入	受入研修費収入
		その他の収入	利用者等外給食費収入
		その他の収入	雑収入 注1
介護報酬収入（外部特定）		介護保険事業収入	居宅介護料収入（介護報酬収入）
利用料収入（外部特定）		介護保険事業収入	居宅介護料収入（利用者負担金収入）
		介護保険事業収入	利用者等利用料収入
自主事業収入		その他の収入	雑収入 注2
補助金収入		介護保険事業収入	その他の事業収入
人件費支出	給料等	人件費支出	職員給料支出
		人件費支出	職員賞与支出
		人件費支出	非常勤職員給与支出
	社会保険料等	人件費支出	退職給付支出
		人件費支出	法定福利費支出
		拠点区分間繰入金支出	
事業費支出	給食費	事業費支出	給食費支出
		事務費支出	業務委託費支出 注3
		その他の支出	利用者等外給食費支出
	被服費	事務費支出	職員被服費支出
	光熱水費	事業費支出	水道光熱費支出
	燃料費	事業費支出	車両費支出
	消耗品費	事業費支出	日用品費支出 注4
		事業費支出	消耗器具備品費支出
	器具什器費	固定資産取得支出	器具及び備品取得支出
	修繕費	事務費支出	修繕費支出
	リース費	事業費支出	賃借料支出
	外部特定業務委託費	事務費支出	業務委託費支出 注5
	その他（利用者娯楽費・衛生材料費）	事業費支出	保健衛生費支出
事業費支出		教養娯楽費支出 注6	
事業費支出		日用品費支出 注7	
自主事業経費		事業費支出	教養娯楽費支出 注8
事務費支出	印刷費	事務費支出	印刷製本費支出
	文具消耗品費	事務費支出	事務消耗品費支出
	旅費	事務費支出	旅費交通費支出
	通信費	事務費支出	通信運搬費支出
	研修費	事務費支出	研修研究費支出
	手数料	事務費支出	手数料支出
	保険料	事業費支出	保険料支出
	設備等保守費	事務費支出	保守料支出
		事務費支出	業務委託費支出 注9
	その他（諸会費・福利厚生費等）	事務費支出	福利厚生費支出
事務費支出		租税公課支出	
事務費支出		諸会費支出	

【注】

- 1 雑収入のうち、栄養改善教室、体操教室参加費を除く。
- 2 雑収入のうち、栄養改善教室、体操教室参加費。
- 3 業務委託費支出のうち、(株)日清医療食品に対するもの。
- 4 日用品費支出のうち、本人支給金を除く。
- 5 業務委託費支出のうち、特定入所分。
- 6 教養娯楽費支出のうち、栄養改善教室食材費、体操教室講師代を除く。
- 7 日用品費支出のうち、本人支給金を含める。
- 8 教養娯楽費支出のうち、栄養改善教室食材費、体操教室講師代。
- 9 業務委託費支出のうち、(株)日清医療食品に対するもの及び特定入所分を除く。

2. 総勘定元帳と関連証憑との突合結果

総勘定元帳・補助元帳					関連証票	
勘定科目 補助科目	日付 伝票No	摘要	金額(円) 借方/貸方	事業	名称	結果
職員給料 基本給	3/19 376	3月分給与	2,387,640 借方	和風園	あしや支給控除項目 一覧表DATA	一致
職員給料 処遇改善手当	3/27 387	3月分賞与	557,000 借方	和風園	勤怠支給控除一覧表	一致
賞与引当金繰入	3/31 399	賞与引当金 令和7年7月分賞 与	2,343,214 借方	和風園	賞与引当金の計算方 法および計算式	一致
法定福利費 厚生年金保険料	4/30 30	4月分 給与 特養より返金 厚生年金保険料	10,751 貸方	和風園	収入調書	一致
給食費	11/30	(株)日清医療食品	298,029	和風園	請求書	一致
給食費	18	入所者食・保存食	借方			
教養娯楽費	8/31 159	8月分 給与 体操教室講師代	8,740 借方	和風園	賃金職員給与入力 シート	一致
水道光熱費	9/10 146	水道代 6-7月分	307,674 借方	和風園	水道ご使用量のお知 らせ	一致
消耗器具備品費	4/30 3	(有)奥田商店 マキタ芝刈り機	93,500 借方	和風園	請求書	一致
消耗器具備品費	7/22 115	リコージャパン(株) ルーター設置費用	96,976 借方	和風園	ご請求書	一致
消耗器具備品費	10/31 16	アマゾン 台車	13,143 借方	和風園	請求書	一致
福利厚生費	3/28 389	(株)京阪百貨店 永年勤続表彰	90,000 借方	和風園	令和7年度 永年勤続 表彰者 一覧表	一致
修繕費	12/31 20	越智工務店 給食室 給湯漏水修理	356,400 借方	和風園	請求書 領収書	一致
業務委託費	3/31 50	3月分特定施設入所外部委託 リーブル介護	293,625 借方	特定入所	請求書 収入調書	一致
介護報酬収益	9/30 27	9月分介護給付費 介護	962,376 貸方	特定入所	介護給付費請求書 介護請求・利用請求一覧	一致
器具及び備品	7/22 115	リコージャパン(株) 無線LANアクセスポイント	340,824 借方	和風園	ご請求書	一致

【補足事項】

- ・ 賞与引当金繰入 伝票No399について  
令和6年7月支給額の3,645,000円を基準とし、 $3,645,000 \div 7 \times 4.5 = 2,343,214$ 円を計上。
- ・ 法定福利費 伝票No30について  
施設長の保険料を和風園と特養で75：25の割合で負担している。一旦、和風園から100%支払うため、特養から25%収入する。当該伝票は特養からの収入を費用戻入したもの。
- ・ 消耗器具備品費 伝票No3、115、16と器具及び備品 伝票No115について  
和風園の固定資産計上基準は10万円である。
- ・ 業務委託費 伝票No50について  
リーブル介護は和風園と同様、聖徳園が運営している。委託費の計算は介護ソフトを用いて和風園が行い、リーブル介護に請求してもらっている。

### 3. 備品の現物確認の結果

物品番号	物品品名/物品規格	金額(円)	取得年度	結果
41265	その他の台/ (記載なし)	0	1991	所在不明
41424	運搬車類/NP-Sイエロー	26,000	1991	実在した
261500	OA用机/ (記載なし)	40,000	2019	実在した
236321	ピアノ用いす/ (記載なし)	0	2016	実在した
266593	その他のいす (食堂) / (記載なし)	20,900	2020	実在した
236280	衣装箱/ (記載なし)	0	2016	実在した
261554	ベッド類/ (記載なし)	10,000	2019	実在した
236252	冷蔵庫/ (記載なし)	0	2016	実在した
236203	医療用ベッド/ (記載なし)	154,980	2012	実在した
266602	炊飯器/ (記載なし)	18,326	2020	実在した

#### 【補足事項】

- ・ 物品番号41424 運搬車類/NP-Sイエロー について  
備品管理シールが古く、文字が不鮮明であった。
- ・ 物品番号266602 炊飯器 について  
安全を考慮して、備品シールは貼付されていなかった。

### 4. 備品台帳及び固定資産管理台帳の比較

備品台帳				固定資産管理台帳		
物品番号	物品品名	金額(円)	取得年度	資産の名称	金額(円)	取得年月日
236195	冷蔵庫	299,250	2009	冷蔵庫(厨房用)	299,250	H22.2.1
236196	心電計	650,000 税抜	2009	心電図(フクダ電子)	682,500 税込	H22.2.28
236204	その他の医療用器具	231,000	2013	AEDハートスタート	231,000	H25.5.22
236205	簡易倉庫	112,455	2013	物置(エルモ)	112,455	H26.3.5
236189	冷蔵庫	299,160	2015	冷蔵庫(厨房用)	299,160	H27.5.22
283250	カメラ	161,040	2022	防犯カメラ	201,300	R2.2.25
281169	包丁殺菌庫	102,900	2021	包丁まな板殺菌庫	102,900	H19.7.24
283251	電気冷凍庫	264,000	2022	厨房冷蔵庫	264,000	R4.5.6

#### 【補足事項】

- ・ 防犯カメラについて  
市の「備品台帳」には「実際取得日R2.2.25、実際取得金額201,300円」とメモ書きされている。
- ・ 包丁まな板殺菌庫について  
市の「備品台帳」には「聖徳園より引き取る」とメモ書きされているが、指定管理者の「固定資産管理台帳」には除却されずに残っている。

5. 決算推移と経営指標

【貸借対照表】

(単位：円)

項目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
流動資産	7,888,152	3,263,209	△ 1,556,529	2,639,956
うち現金預金	5,764,210	1,370,021	△ 3,595,538	504,393
固定資産	983,693	2,343,904	2,497,002	2,094,933
うち有形固定資産 (取得原価)	13,416,752	14,271,452	14,524,342	14,865,166
うち有形固定資産 減価償却累計額	△ 12,433,059	△ 12,989,980	△ 13,352,948	△ 13,724,801
資産の部合計	8,871,845	5,607,113	940,473	4,734,889
流動負債	5,660,096	8,709,595	7,483,121	7,821,024
固定負債	0	0	0	11,000,000
うち長期借入金	0	0	0	11,000,000
負債の部合計	5,660,096	8,709,595	7,483,121	18,821,024
次期繰越活動増減差額	3,211,749	△ 3,102,482	△ 6,542,648	△ 14,086,135
純資産の部合計	3,211,749	△ 3,102,482	△ 6,542,648	△ 14,086,135
負債・純資産合計	8,871,845	5,607,113	940,473	4,734,889

## 【事業活動計算書】

(単位：円)

項目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
サービス活動収益				
介護保険事業収益	14,254,175	11,489,445	11,365,520	12,915,760
老人福祉事業収益	72,564,000	72,564,000	74,600,000	74,600,000
経常経費寄附金収益	1	0	0	0
サービス活動 収益合計 A	86,818,176	84,053,445	85,965,520	87,515,760
サービス活動費用				
人件費	47,514,511	55,118,830	54,950,508	59,119,251
事業費	12,004,905	13,064,120	12,394,968	13,215,796
事務費	23,113,788	21,026,565	21,088,195	21,564,246
うち業務委託費	20,137,367	18,169,065	18,443,653	18,848,414
減価償却費	598,653	556,921	575,454	584,339
サービス活動 費用合計 B	83,231,857	89,766,436	89,009,125	94,483,632
サービス活動 増減差額 C=A-B	3,586,319	△ 5,712,991	△ 3,043,605	△ 6,967,872
サービス活動外 収益 D	514,680	569,730	826,960	783,622
サービス活動外 費用 E	559,224	552,370	605,931	667,467
経常増減差額 F=C+D-E	3,541,775	△ 5,695,631	△ 2,822,576	△ 6,851,717
特別増減差額 G	△ 452,709	△ 618,600	△ 617,590	△ 691,770
当期活動増減 差額 H=F+G	3,089,066	△ 6,314,231	△ 3,440,166	△ 7,543,487

## 【資金収支計算書】

(単位：円)

項目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
事業活動収入				
介護保険事業収入	14,254,175	11,489,445	11,365,520	12,915,760
老人福祉事業収入	72,564,000	72,564,000	74,600,000	74,600,000
経常経費寄附金収入	1	0	0	
その他の収入	514,680	569,730	826,960	783,622
事業活動収入計 A	87,332,856	84,623,175	86,792,480	88,299,382
事業活動支出				
人件費支出	47,778,725	54,630,259	54,923,508	58,464,822
事業費支出	12,004,905	13,064,120	12,394,968	13,215,796
事務費支出	23,113,788	21,026,565	21,088,195	21,564,246
その他の支出	559,224	552,370	605,931	667,467
事業活動支出計 B	83,456,642	89,273,314	89,012,602	93,912,331
事業活動資金 収支差額 C=A-B	3,876,214	△ 4,650,139	△ 2,220,122	△ 5,612,949
施設整備等 収入計 D	0	0	0	0
施設整備等 支出計 E	0	1,917,132	728,552	340,824
施設整備等資金 収支差額 F=D-E	0	△ 1,917,132	△ 728,552	△ 340,824
施設整備等 収入計 G	0	0	0	11,000,000
施設整備等 支出計 H	452,710	618,600	617,590	691,770
その他の活動 資金収支差額 I=G-H	△ 452,710	△ 618,600	△ 617,590	10,308,230
当期資金収支 差額合計 J= C+F+I	3,423,504	△ 7,185,871	△ 3,566,264	4,354,457

【財務分析】

項目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
流動比率(%)	139.36	37.47	△ 20.80	33.75
<p>≪短期安定性≫ 流動比率＝流動資産／流動負債 × 100</p> <p>短期支払義務に対する支払能力を示す指標。その値が高いほど、短期的な支払能力が高いことを意味する。一般的には本指標の値が200%以上であることが望ましいと考えられる。値が100%を下回るときは、短期安定性を欠いていることが想定される。</p>				
純資産比率(%)	36.20	△ 55.33	△ 695.68	△ 297.50
<p>≪長期持続性≫ 純資産÷資産の部合計×100</p> <p>借入金など負債に対する安全度を見る指標。その値が高いほど、負債の支払負担が小さく、長期持続性が高いことを意味する。長期にわたり収益性が悪化している法人や施設整備等に関して借入金依存度が高い法人は、本指標の値が低くなり、長期持続性の点で課題を抱えている可能性がある。</p>				
人件費・委託費比率(%)	77.9	87.2	85.4	89.1
<p>≪費用合理性≫ (人件費＋業務委託費) ÷ サービス活動収益計 × 100</p> <p>サービス活動収益に対する人件費と業務委託費の合計の割合を示す指標。安定的な経営のためには本指標の値を一定水準以下に抑える必要がある。本指標の値が高い水準にあり収益性が悪化している場合には、過剰人員となっている可能性がある。</p>				
<p>全国平均71.2% 中央値74.6%</p> <p>WAMNETの社会福祉法人の現況報告書等の集約結果（2024年度版）を参照</p>				
事業費比率(%)	13.8	15.5	14.4	15.1
<p>≪費用合理性≫ 事業費÷サービス活動収益計×100</p> <p>サービス活動収益に対する事業費の割合を示す指標。</p> <p>本指標の値の多寡は、法人の提供する福祉サービスの特性に影響を受ける。事業費は福祉サービスに直接関わる費用であるため、一概に低く抑えることはサービスの質の低下につながり望ましくない。</p>				
<p>全国平均15.0% 中央値12.1%</p> <p>WAMNETの社会福祉法人の現況報告書等の集約結果（2024年度版）を参照</p>				
事務費比率(%)	26.6	25.0	24.5	24.6
<p>≪費用合理性≫ 事務費÷サービス活動収益計×100</p> <p>サービス活動収益に対する事務費の割合を示す指標。</p> <p>本指標の値の多寡は、外部委託の利用や設備等の賃借の状況、施設老朽化の度合いによる修繕費負担の大きさ等に影響を受ける。</p>				
<p>全国平均10.5% 中央値8.4%</p> <p>WAMNETの社会福祉法人の現況報告書等の集約結果（2024年度版）を参照</p>				

項目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
経常増減差額率(%)	4.1	△ 6.8	△ 3.3	△ 7.8
<p>《収益性》 経常増減差額 ÷ サービス活動収益計 × 100</p> <p>特別な要因を除く法人の経常的な活動による収益性を理解する上での基本的な指標。 本指標の値がマイナスとなる場合、経常活動において赤字が発生している状況を示す。</p>				
固定資産老朽化率(%)	92.7	91.0	91.9	92.3
<p>《資産合理性》 減価償却累計額 ÷ 有形固定資産（土地を除く。）取得価額 × 100</p> <p>社会福祉法人の有する施設整備の老朽化状況を示す指標。 本指標の値が高い場合、建物等の設備の老朽化が進み、設備更新の必要性が高まっている可能性がある。</p>				
債務償還年数(年)	0.0	0.0	0.0	△ 2.0
<p>《資金繰り》 借入金残高合計（※） ÷ 事業活動資金収支差額</p> <p>※ 借入金残高合計 = 短期運営資金借入金 + 役員等短期借入金 + 1年以内返済予定設備資金借入金 + 1年以内返済予定長期運営資金借入金 + 1年以内返済予定リース債務 + 1年以内返済予定役員等長期借入金 + 設備資金借入金 + 長期運営資金借入金 + リース債務 + 役員等長期借入金</p> <p>法人の借入金残高を事業活動資金収支差額で完済するために必要と考えられるおおよその期間を示す指標。借入金の償還能力を表す。年数が短いほど、償還能力が高いと言える。</p>				
事業活動 資金収支差額率(%)	4.4	△ 5.5	△ 2.6	△ 6.4
<p>《資金繰り》 事業活動資金収支差額 ÷ 事業活動収入計 × 100</p> <p>当年度の事業活動による資金収入と資金支出のバランスを示す指標。資金の獲得能力を表す。事業活動資金収支差額は借入金返済及び将来投資に向けた資金準備の原資となるため、本指標の値はプラスであることを要する。</p>				