

社会福祉法人監査チェックポイント

◆法人の運営

	チェックポイント	確認方法	適否
定 款	定款基準に準拠しているか。	法人定款と定款準則の照合	
	目的事業・純資産が実態と合致しているか。	法人登記簿謄本と実態の照合	
	定款の変更は、定款に定める所定の手続きを経て行われているか。	監事の理事会出席、議事録による理事の業務執行状況の確認	
役 員	欠員が生じていないか。	役員名簿 監事の理事会出席による理事の業務執行状況の確認	
	役員名簿及び役員の選任関係書類が整備されているか。		
	役員は、適格・適任者が選任されているか。		
理 事 会	理事会の開催は定款の定めに従って行われているか。	議事録 監事の理事会出席による理事の業務執行状況の確認	
	理事会に長期欠席の理事はいないか。		
	理事会の要審議事項について審議され議決されているか。		
	議事録は正確に記録され保管されているか。		
事 業 計 画 ・ 予 算	事業計画（長期・短期・当該年度）は適切に策定されているか。	議事録 事業計画書 予算書 監事の理事会出席による理事の業務執行状況の確認	
	新たな債務の発生に無理はないか（償還財源は確保されているか）。		
	予算は事業計画に合致し、収入・支出の積算は妥当か。		
	事業計画の変更・補正予算は、妥当かつ適時に行われているか。		
事 業 報 告 ・ 決 算	事業は、計画どおり実施されたか。	議事録 事業計画書 決算書 監事の理事会出席による理事の業務執行状況の確認	
	決算財務諸表は適正か。		
	資金収支計算書 (資金収支決算内訳表)		
	事業活動収支計算書 (事業活動収支内訳表)		
	貸借対照表		

	チェックポイント	確認方法	適否
事業報告・決算	財産目録		
	減価償却の計算は適切か。		
	国庫補助金等特別積立金の積立、取崩は適切か。		
	収入・支出は適切に行われたか。		
会計処理	会計基準、経理規程に基づき適切に行われたか。	会計帳簿、契約書等収入及び支出に関する証憑書類照合	
	月次試算表		
	収入・支出決定書類		
	預金・現金残高		
	契約関係書類		
	責任体制 (会計責任者、出納職員)		
資産管理	固定資産が明確に区分管理されているか。	土地・建物登記簿謄本と実態の照合 定款、理事会議事録の確認	
	各財産は適正に管理され、処分(貸与、担保提供)等は所定の手続きを経ているか。		
	敷地が借地の場合は、借地権等が設定登記されているか。		
借入金	償還は確実に行われているか。	償還計画と履行状況(寄付金収入)の確認	
	償還財源確保は長期的に安定しているか。		
職員採用	施設職員の欠員は、速やかに補充されているか。	採用関係書類 就業規則、給与規程、職員名簿と実態の確認	
	就業規則等に定められた所定の手続きを経ているか。		
	初任給格付け(前歴換算)は適切か。		
職員退職	職員の退職は、就業規則に定められた所定の手続きを経行われているか。	退職関係書類の確認	
	退職事由に問題はないか。		
	退職金等は適正に支払われているか。		

	チェックポイント	確認方法	適否
寄付金	寄付制限規定に違反していないか。	寄付申込書 受領書(控) 寄付金台帳 預金通帳	
	寄付金の受け入れは寄付者の意向にそって行われているか。		
その他	公益事業、収益事業は事業目的にそって適正かつ安定的に運営されているか。	公益事業、収益事業関係書類の確認	
	不祥事がないか。		

◆社会福祉事業の運営

	チェックポイント	確認方法	適否
就業規則・給与規程	労働基準法その他関係法令に基づき作成され、所定の手続きを経て所轄の労働基準監督署に届けられているか。	就業規則・給与規程と労働基準監督署届出書類の確認 給与規程と実施状況の照合確認 給与支給台帳の確認	
	労働基準法に定める各種協定について届出、許可等を得ているか。		
	職員の勤務形態は、実態に即しているか。		
	職員の給与水準は適当か。 職員の待遇は公平か。		
その他規程	管理規程、旅費規程その他施設運営上必要な規程が定められているか。	規程と実施状況の照合確認	
	実施状況は適当か。		
事業計画・予算	施設運営計画(職員配置、研修、設備備品の整備、施設維持管理、入所者処遇目標、行事、給食、保健、機能回復訓練等)は適切に実施されているか。	計画、予算と実施執行状況の照合確認 職員会議録の確認 理事会議事録の確認	
	前年度の実績成果を整理確認しているか。		
	各職員の業務分担は適切か。		
	予算は、事業計画に合致し収入・支出積算は妥当か。		
	施設の最低基準・各指導通知及び措置費等を各職員は了知しているか。		
	職員会議等により、討議確認されているか。		
	事業計画の変更、予算の補正の時期・内容は適切か。		

	チェックポイント	確認方法	適否
事業報告・決算	事業は、計画どおり実施されていたか。	事業報告・決算書による業務執行状況の確認	
	実績成果、反省点は整理確認されているか。		
	決算財務諸表は適正か。		
	資金収支計算書 (資金収支決算内訳表)		
	事業活動収支計算書 (事業活動収支内訳表)		
	貸借対照表		
	財産目録		
	減価償却の計算は適切か。		
	国庫補助金等特別積立金の積立て、取崩は適切か。		
	収入・支出は適正に行われたか。		
運営目的外支出はないか。			
会計処理	会計基準、経理規程に基づき適切に行われたか。	会計帳簿、契約書等収入及び支出に関する証憑書類照合	
	月次試算表		
	収入・支出決定書類		
	預金・現金残高		
	契約関係書類		
	責任体制(会計責任者、出納職員)		
資産管理	固定資産等の管理は適切か。	固定資産管理台帳と現物の照合確認	
災害事故防止	消防計画は実態に即し適切に作成され、消防署に届出されているか。	消防計画書 訓練報告書 点検記録等の確認 施設内巡視	
	防災訓練は適切に実施されているか。		

	チェックポイント	確認方法	適否
災害事故防止	防災設備、避難経路等に不備はないか。		
入所者処遇	年度当初に施設として処遇計画を作成しているか。	計画・方針・日課・指導台帳等の内容確認 施設内巡視 職員配置の確認（時間帯別） 職員会議、処遇会議、ケース検討会議、給食会議等の開催状況	
	入所者の実態に即応した個別処遇方針を作成しているか。		
	入所者日課（食事、入浴時間、訓練等）は適切か。		
	事故防止対策（食事、入浴訓練危険箇所の改良等）は万全か。		
	職員は入所者処遇について共通理解をしているか。		
所持金管理	委任状をとっているか。	委任状の有無、収入・支出の決裁状況、出納帳と預金通帳・現金の残高確認と保管状況	
	内部牽制体制が確立されているか。		
	多額の現金が保管されていないか。		
遺留金品処理	福祉事務所等実施機関の指示を得ているか。	引継関係書類の確認	
	引継書（遺留品明細書添付）を作成しているか。		
	死亡後預金の引き出しをしていないか。		
寄付	寄付金の受け入れは寄付者の意向にそって行われているか（入所者からの寄付は原則禁止）。	寄付申込書、受領書（控） 寄付金台帳、預金通帳	

◆法人登記期限

登記の書類	登記期限	添付書類
設立の登記	所轄庁の設立認可書が交付された日から2週間以内。	<ul style="list-style-type: none"> 定款 代表権を有する者の資格を証する書面（理事会議事録、就任承諾書） 代表権の範囲、制限の定めを証する書面 資産の総額を証する書面（財産目録） 設立認可書

登記の書類	登記期限	添付書類
法人の名称、目的事業の追加変更登記	所轄庁の設立認可書が交付された日から2週間以内。	<ul style="list-style-type: none"> ・理事会（評議員会）議事録 ・認可書 ・定款
代表権を有する者に関する変更登記（理事長の変更、重任）	理事会で選任後速やかに	<ul style="list-style-type: none"> ・理事会（評議員会）議事録 ・就任承諾書 ・定款
資産の総額の変更登記	毎会計年度終了後2か月以内	財産目録等
事務所移転	2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 定款 変更を証する書面

内部経理監査報告書

平成 年 月 日

社会福祉法人 ○○○○
理事長 ○○○○ 様

経理規程第○○条に基づき実施した平成 年度内部経理監査の結果
について、次のとおり報告します。

内部経理監査担当者 ○○○○ 印
内部経理監査担当者 ○○○○ 印

- 1 監査日時
平成 年 月 日 (曜日) 時 ~ 時
- 2 監査場所
- 3 監査実施内容
社会福祉法人○○○の会計処理について、別紙「内部経理監査点
検表」に従って監査を実施した。
- 4 監査の結果
(1) 内部経理監査担当者の意見
・ 会計処理については、経理規程及び関連する法令に従い、
適正妥当な処理をされていると認めます。

(2) 指摘事項

内部経理監査チェック表

項 目	適	否
1-担当者		
・契約担当者 ()		
・総括会計責任者 ()		
・会計責任者 ()		
・出納担当者 ()		
・辞令が交付されているか。(契約担当者は、理事長以外の場合)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-公印・通帳の保管		
・保管場所は、別個の場所となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・保管管理者は、別人となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-寄付金		
・申込書、領収書控、寄付金台帳の金額は一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・寄付金台帳上の金額が、本部会計・施設会計にそれぞれ計上されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・申込書に寄付者の意図(本部・施設)が、記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・寄付金に関する領収書が、連番で管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-支払		
・現金払いは、請求書・納品書に基づいて、領収書と引き換えに行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・口座振込は、請求書・納品書及び振込依頼書控と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・納品の確認が行われ、確認者の氏名が記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・支出の伺いは、全てのものについて作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-小口現金		
・小口現金出納帳が作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・前渡されている小口現金は、経理規程で定める限度額以内であるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・1件1万円を超える支払は、慣習上現金を持って支払うこととされているものか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6-入所者預り金		
・通帳と印鑑の管理者は、別人となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・通帳と印鑑の場所は、別個の場所となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・施設長による収支状況の確認が、毎月の行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> ・収支状況及び残高状況について、概ね4半期ごとに入所者又は家族等に報告されているか。 ・入出金の証憑が整備され、領収書と金額が一致しているか。 ・入所者との現金の受け渡しをする際に、押印、サイン等による確認が行われているか。 ・入所者との現金の授受は、必要に応じて複数の職員が立ち会って確認しているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7-物品								
<ul style="list-style-type: none"> ・現有物品と台帳の記録は、一致しているか。 ・固定資産物品は、貸借対照表に全て計上されているか。 ・固定資産物品は、固定資産物品台帳に計上されているか。 ・備品は、備品台帳に計上されているか。 ・毎年度末の物品現在高報告書は、作成されているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8-収入								
<ul style="list-style-type: none"> ・領収書控と収入金額は、一致しているか。 ・収入の伺いは、全てのものについて作成されているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
9-契約								
<ul style="list-style-type: none"> ・経理規程で定める定める随意契約できる額を超える契約は、競争入札に付されているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tbody> <tr> <td>工事又は製造の請負</td> <td style="text-align: right;">250万円</td> </tr> <tr> <td>食料品・物品等の買入れ</td> <td style="text-align: right;">160万円</td> </tr> <tr> <td>そ の 他</td> <td style="text-align: right;">100万円</td> </tr> </tbody> </table>	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	そ の 他	100万円		
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							
そ の 他	100万円							
<ul style="list-style-type: none"> ・競争入札により執行すべき契約が、随意契約により行われている場合には、随意契約とする合理的な理由が執行伺いに明記されているか。また、その理由は適正か。 ・定款細則で定める額以上の契約は、理事会の議決を得て、契約が締結されているか。 ・随意契約であっても、予定価格は定められているか。 ・100万円以上の契約は、全て契約書が締結されているか。 ・業者指名、入札、契約について、執行伺いが作成されているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
10-財務諸表の開示								
<ul style="list-style-type: none"> ・定款に定める計算書類及び事業報告書が、開示されているか。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

経理規程で定める次の書類が作成されているか。

・ 資金収支計算書及び資金収支内訳書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 事業活動収支計算書及び事業活動収支内訳書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 貸借対照表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 財産目録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 仕訳伝票（又は会計伝票）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 現金出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 預金（貯金）出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 小口現金出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 有価証券台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 未収金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 貯蔵品台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 立替金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 前払金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 貸付金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 仮払金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 固定資産増減明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 固定資産集計表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 基本金明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 引当金明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 未払金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 預り金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 前受金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 仮受金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 借入金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 借入金明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 基本金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 寄付金品台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 寄付金収入明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 補助金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 補助金収入明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 国庫補助金等特別積立金明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 証憑（証拠）書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
見積書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
請求書及び納品書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
振込書又は領収書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・ 月次試算表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

様式

執 行 伺

起案 平成〇〇年〇〇月〇〇日
 決裁 平成〇〇年〇〇月〇〇日

理事長	施設長	事務長			担当

このことについて、下記のとおり給食に使用する白米の購入契約を執行してよろしいか。

1 購入物品について

1) 購入する品名及び品質等

平成〇〇年県内産こしひかり100%

2) 予定数量

〇, 〇〇〇kg

3) 購入期間

平成〇〇年4月1日から平成〇〇年9月30日まで

(新米価格の変動があるので、年度を上期、下期に分けて購入するため。)

4) 購入の条件

ア 発注は原則として毎月上旬、中旬、下旬の10日毎に、〇〇〇kg(20kg入り〇〇袋)単位で行う。

イ 納入場所は、特別養護老人ホーム〇〇〇苑 給食材料検収室とし、指定した日の午後〇時から〇時までに納品すること。納品は、20kgビニール袋詰とする。

ウ 代金の支払いは、毎月末日で〆切、翌月末日(金融機関が休業日に当たるときは、その前日)に指定の口座に振り込むものとする。

請求金額は、各月末日までの納品数量に単価契約金額を乗じて得た額に、1.05を乗じた額とすること。

2 契約について

1) 予定価格(1kg当たりの単価)

一金〇〇〇, 〇〇円(消費税額は除く)

執行予定額(期間中予定数量×予定単価)

一金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円(うち、消費税額は、〇〇, 〇〇〇円)

2) 契約方法

経理規程第〇〇条の規定に基づき、随意契約とする。

3) 諸書

別紙1

4) 見積書徴取先

ア 所在地

商号又は名称

代表者役職名、氏名

- 代表者役職名、氏名
- ウ 所在地
商号又は名称
代表者役職名、氏名
- エ 所在地
商号又は名称
代表者役職名、氏名
- 5) 見積書提出依頼文
別紙2 見積書提出依頼文(案)のとおり
- 6) 見積書提出場所及び提出期限
- ア 提出場所
〇〇〇郡〇〇町〇〇〇番地
社会福祉法人〇〇〇〇 理事長 〇〇〇〇
- イ 提出期限
平成〇〇年〇〇月〇〇日 午後〇〇時まで
- 7) 契約の相手方の決定方法
予定価格内で、最も有利な条件の見積り者を契約の相手方とする。
- 8) 支出科目及び予算現在高
平成〇〇年度 一般会計 〇〇施設経理区分
事業費 給食費 予算現在高 円

請

書

(単価契約)

品名	規格	単価	備考
		円	

1. 納入価格は、消費税を含む価格とする。
2. 納入物品の品質が不良であった場合、又は数量不足等の事態を繰り返した場合は、この契約を解除されることがある。
3. 納入期間 自 平成 年 月 日
 至 平成 年 月 日
4. 納入場所

上記の条件をもって、誠実に品物を納入することを、お請けいたします。

平成 年 月 日

住所又は所在地
名 称
代表者氏名 印

様

別紙2 見積書提出依頼文(案)

法 第 ○ ○ ○ 号
平成○○年○○月○○日

見積書提出依頼業者 様

社会福祉法人○○○○
理事長 ○○○○

給食材料の白米の購入契約について
給食材料購入にあたり、貴社から見積書を徴したいと思っておりますので、納入希望があれば下記事項を承知のうえ、見積書を提出してください。
記

1 購入品名及び予定数量

- 1) 購入品名 平成○○年 県内産こしひかり100%
2) 予定数量 ○,○○○kg

2 購入期間

平成○○年4月1日から平成○○年9月30日まで

3 納入場所

特別養護老人ホーム○○○苑 給食材料検収室とし、指定した日の午後○時から○時までに納品すること。

4 購入の条件

- 1) 発注は原則として毎月上旬、中旬、下旬の10日毎に、○○○kg単位で行う。
2) 納品は、20kgビニール袋詰とする。
3) 代金の支払いは、毎月末日で〆切、翌月末日(金融機関が休業日に当たるときは、その前日)に指定の口座に振り込むものとする。
請求に当たっては、各月末日までの納品数量に単価契約金額を乗じて得た額に、1.05を乗じた額を請求額とすること。

5 契約の方法

白米1kg当たりの単価契約

6 見積書に記載する金額について

20kgビニール袋詰で納品する白米1kg当たりの単価を記載する。

7 見積書提出場所及び提出期限

- 1) 提出場所 ○○○郡○○町○○番地
社会福祉法人○○○○ 理事長 ○○○○

- 2) 提出期限 平成○○年○○月○○日 午後○○時まで

8 契約の相手方の決定方法

予定価格内で、最も有利な条件の見積り者を契約の相手方とします。

9 照会先

この見積書提出に関する担当者は、次の者です。

請求金額は、各月末日までの納品数量に単価契約金額を乗じて得た額に、1.05を乗じた額とすること。

栄養士 ○○○○ TEL○○○○-○○-○○○○ fax○○○-○○-○○○○

見 積 調 書

購入物品名	給食用 白米
見積開札日時	平成〇〇年〇〇月〇〇日 午後〇〇時

見積書提出業者名	見積金額	順位	摘 要
株式会社〇〇〇〇 代表取締役〇〇〇〇〇〇	円		
〇〇〇〇有限公司 代表取締役〇〇〇〇			
〇〇〇〇商店 代表〇〇〇〇〇〇			

開札執行者	施設長 〇〇〇〇
開札事務担当者	係長 〇〇〇〇
予定価格	〇〇〇.〇〇 円
契約金額	〇〇〇.〇〇 円
契約の相手方	〇〇〇〇商店 代表〇〇〇〇〇〇
特記事項	

上記のとおり報告します。
平成〇〇年〇〇月〇〇日

開札執行者 役職名、氏名

印

社会福祉法人〇〇〇〇福祉会
理事長 〇〇〇〇〇 様

決裁

理事長
印

施設長
印

事務長
印

担当者
印

単価変更契約書

(以下「甲」という。)と (以下「乙」という。)とは甲乙間で平成 年 月 日付けで締結した単価契約書の契約の一部を次のように変更する契約を締結する。

(第1条の変更)

第1条 原契約書第1条第2項の契約金額を「 円」から「 円」に変更する。

この契約を証するため、この契約書を2通作成し、甲乙両当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

甲

乙

起 案 書

起 案	平成〇〇年〇〇月〇〇日	書類番号	〇〇第 〇〇 号					
決 裁	平成〇〇年〇〇月〇〇日	注意事項						
施 行	平成〇〇年〇〇月〇〇日	発送区分	(郵便) 宅配便 手渡し その他()					
文書の 性質	(伺文)	復命	辞令	照会	(通知)	依頼	送付	報告
	進達	副申	申請	協議	通達	規則	契約	証明
	賞状	感謝状	書簡	挨拶	企画	覚書	その他()	
表題	特別養護老人ホーム〇〇〇園の利用者移送用車両の購入について							
案	発 信 者	受 信 者	発送部数	浄 写	校 合	公 印	発 送	
1	理事長	〇〇〇株式会社 外〇社	〇	印	印	印	〇〇月 〇〇日	
2								
3								
決裁区分：(理事長) 施設長 事務局長 課長								
理事長	施設長	事務局長	課 長			係 長	起案者	
印	印	印	印			印	印	
このことについて、下記により契約事務を実施してよろしいか。								
記								
1	入札物件	リフト付車いす・ストレッチャー仕様ワゴン車						
2	数量及び規格	別紙1「仕様書」のとおり						
3	納入期限	平成〇〇年〇〇月〇〇日						
4	納入場所	〇〇市〇〇町〇〇番地 特別養護老人ホーム〇〇〇園						
5	契約方法	経理規程第〇〇条第〇号の規定により、指名競争入札とする。						
6	入札参加者	別紙2「入札指名業者調書」のとおり(〇月〇日開催の理事会						

で議決した業者○社)

7 入札の場所及び日時 ○○市○○町○○番地 社会福祉法人○○○会事務室

平成○○年○○月○日(火) ○○時

8 予定価格 別封「予定価格調書」のとおり

9 その他

1) 郵便による入札は認めない

2) 再度入札は2回までとする

3) 入札指名通知書(案) 別紙3のとおり

10 支出科目

平成○○年度 一般会計 ○○施設経理区分

事業費 車両運搬具取得支出 予算現在高 円

別添「予定価格調書」

予 定 価 格 調 書

入札物件	リフト付車いす・ストレッチャー仕様ワゴン車	
区分	金額 (消費税及び地方消費税相当額 を含んだ金額)	参考金額 (消費税及び地方消費税相当額 を除いた金額)
対象額	円	円
予定価格		
最低制限価格	—	—
備考		

上記のとおり決定する。

平成〇年〇〇月〇〇日

決定者職氏名 社会福祉法人〇〇〇〇会
理事長 〇〇〇〇〇〇印

別紙1 仕様書

品名 リフト付車いす・ストレッチャー仕様ワゴン車

乗車定員 ○名
車両寸法 全長 ○○○○mm 全幅 ○○○○mm 全 ○○○○mm
エンジン ○○○○ccガソリン
駆動 ○輪駆動
リフト 全自動リモコン式
リフト能力 ○○○kg
色 ○○色
○○ ○○
○○○ ○○○○○○

別紙2 入札指名業者調書

入札指名業者調書

件名	リフト付車椅子・ストレッチャー仕様ワゴン車
入札方法	指名競争入札 指名業者数：○社
入札年月日	平成○○年○○月○○日(火) 午後○○時
入札場所	○○市○○町○○番地 社会福祉法人○○○会事務室

商号又は名称	代表者名	所在地
○○○○(株)	代表取締役 ○○○○○	○○市○○町○○番地
○○○○(株)	代表取締役 ○○○○	○○市○○町○○番地
(株)○○○○	代表取締役 ○○○○	○○市○○町○○番地
○○○○(株)	代表取締役 ○○○○○	○○市○○町○○番地