令和　年度　社会福祉法人「施設会計」指導監査資料

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（ 　　年　　月　　日現在）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (ふりがな)  法 人 名 | |  | | |  | |  | | |
|  | | 〒 | | | 認可年月日 | | 年　　　月　　　日 | | |
| 電話番号 | | －　　　　－ | | | FAX | | －　　　　－ | | |
| Eメール | |  | | | | | | | |
| 事　業 | | | 種別及び名称 | 所　　在　　地 | | | | 事業開始年月日 | 定　員 |
| 社会福祉事  業 | 第1種 | |  |  | | | |  |  |
| 第2種 | |  |  | | | |  |  |
| 公益事業 | | |  |  | | | |  |  |
| 収益事業 | | |  |  | | | |  |  |
| 立会者  （職・氏名） | | |  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |

※　許可及び届出を行っている事業ごと記入してください。

※　実施事業について記入欄が不足する場合には、既存資料等を添付してください。

※　当該監査資料及び添付書類の個人情報に係るものについては、指導監査業務のみに利用し、唐津市個人情報保護条例に従って適正に管理します。

* この監査資料で使用している略称は以下のとおりです。

　法人：社会福祉法人

　法　：社会福祉法（昭和26年法律第45号）

　令　：社会福祉法施行令（昭和33年政令第185号）

　規則：社会福祉法施行規則（昭和26年厚生省令第28号）

　認可通知：「社会福祉法人の認可について（通知）」（平成12年12月1日付け障第890号・社援第2618号・老発第794号・児発第908号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、厚生省社会・援護局長、厚生省老人保健福祉局長及び厚生省児童家庭局長連名通知）

　審査基準：認可通知別紙1「社会福祉法人審査基準」

　定款例：認可通知別紙2「社会福祉法人定款例」

　審査要領：「社会福祉法人の認可について（通知）」（平成12年12月1日付け障企第59号、社援企第35号、老計第52号、児企第33号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長、厚生省社会・援護局企画課長、厚生省老人保健福祉局計画課長及び厚生省児童家庭局企画課長連名通知）別紙「社会福祉法人審査要領」

　徹底通知：「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 日付け雇児発第488 号・社援発第1275 号・老発第274 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長・厚生労働省老健局長連名通知）

入札通知：「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0329 第１号・老高発0329 第３号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課長・老健局高齢者支援課長連名通知）

　会計省令：社会福祉法人会計基準（平成28年厚生労働省令第79号）

　運用上の取扱い：「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取扱いについて」（平成28年3月31日付け雇児発0331第15号・社援発0331第39号・老発0331第45号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局長連名通知）

　留意事項：「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」（平成28年3月31日付け雇児総発0331第7号・社援基発0331第2号・障障発0331第2号・老総発0331第4号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、厚生労働省老健局総務課長連名通知）

　平成28年改正法：社会福祉法等の一部を改正する法律（平成28年法律第21号）

　平成28年改正政令：社会福祉法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係政令の整備等及び経過措置に関する政令（平成28年政令第349号）

　一般法人法：一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年6月2日法律第48号）

○　資料記入にあたって

・「社会福祉法等の一部を改正する法律」（平成28年法律第21号）等の施行による社会福祉法人制度の改革により法人の経営組織のガバナンスの強化が図られたことから、法人の自主性・自律性を前提として、指導監査も効率化・重点化及び明確化を図るため法人の指導監査を行う基準として「社会福祉法人指導監査実施要綱」（「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」（平成29年4月27日付け厚生労働省雇用均等・児童家庭局長他連名通知）の別添）が制定されました。

　 この監査資料は「指導監査ガイドライン」（「社会福祉法人指導監査実施要綱」別紙）に基づいて作成しており、監査のチェックポイントを示しています

社会福祉法人制度改革の趣旨である、法人自らが適正な法人運営を確保し、指導監査を効率的かつ効果的に実施するため、事前の自己チェックとして当資料及び別添追加資料への記入と提出をお願いします。

　・記入にあたって、特に指定のあるもの以外は、指導監査実施予定日の属する月の前々月末時点で記入してください。

　・回答をあらかじめ用意した設問については、該当する答えをチェック（☑）してください。

○　指導監査にあたり提出いただく書類（提出する書類の項目をチェック（☑）してください。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提出書類 | 具体的書類 | 備　　　考 |
| 経理規程等 | 定款細則（ある場合）  経理規程  経理規程細則（ある場合） |  |
| 前年度に係る書類  （・監査実施通知で個別に指定する場合はその指定した年度に係る書類） | 固定資産管理台帳 |  |
| 当年度に係る書類 | 当該年度の資金収支予算（各拠点ごとの収入支出予算） |  |
| その他 | 決算時の金融機関の残高証明書写し | ・全ての取引に係る証明書 |
| 作成をお願いする書類  （様式はＨＰ） | 借用不動産に関する調（借用不動産がない場合は不要）  会計管理の内部牽制組織擁立のチェック事項 | ・社会福祉法人指導監査資料追加様式 |

* 前回指導監査結果通知に基づく指導事項の改善措置状況

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （前回指導監査実施日　　　　　　年　　月　　日）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 指　導　事　項 |  |  |
|  |  |  |

●　法人運営上の要望・質疑事項

|  |  |
| --- | --- |
| 要  望  事  項 |  |
| 質  疑  事  項 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 諸　帳　簿　等　の　整　備　関　係　項　目 | | | | | | | | | | | | |
| **諸帳簿等の整備**  　●　諸帳簿等の有無について、該当する欄をチェック（☑）し、保存年限を記載してださい。  　　　※「有」の書類、預貯金証書及び有価証券は、監査当日用意してください。（「有」の書類については必ずしも書面で準備していただく必要はありませんが、監査員が閲覧できる状態にしておいてください。） | | | | | | | | | | | | |
|  | № | 書　類　名 | 有 | 無 | 保存  年限 |  | № | 書　類　名 | 有 | 無 | 保存  年限 |  |
| 1 | 認可関係書類 |  |  |  | 31 | 未収金台帳 |  |  |  |
| 2 | 法人登記関係書類（登記簿を含む） |  |  |  | 32 | 貯蔵品台帳 |  |  |  |
| 3 | 役員・評議員就任関係書類 |  |  |  | 33 | 立替金台帳 |  |  |  |
| 4 | 役員・評議員名簿 |  |  |  | 34 | 前払金台帳 |  |  |  |
| 5 | 理事会・評議員会議事録 |  |  |  | 35 | 貸付金台帳 |  |  |  |
| 6 | 評議員選任・解任委員会設置規程 |  |  |  | 36 | 仮払金台帳 |  |  |  |
| 7 | 評議員選任・解任委員会委員名簿 |  |  |  | 37 | 固定資産管理台帳 |  |  |  |
| 8 | 評議員選任・解任委員会議事録 |  |  |  | 38 | 未払金台帳 |  |  |  |
| 9 | 理事長専決規程（決裁規程） |  |  |  | 39 | 預り金台帳 |  |  |  |
| 10 | 役員等の報酬等の支給の基準 |  |  |  | 40 | 前受金台帳 |  |  |  |
| 11 | 役員功労金規程 |  |  |  | 41 | 仮受金台帳 |  |  |  |
| 12 | 給与規程・退職金規程 |  |  |  | 42 | 借入金台帳 |  |  |  |
| 13 | 公印管理規程 |  |  |  | 43 | 基本金台帳 |  |  |  |
| 14 | 就業規則 |  |  |  | 44 | 寄附金品台帳 |  |  |  |
| 15 | 旅費規程 |  |  |  | 45 | 補助金台帳 |  |  |  |
| 16 | 管理規程 |  |  |  | 46 | 会計伝票 |  |  |  |
| 17 | 評議員、役員履歴書 |  |  |  | 47 | 仕訳伝票・仕訳日記帳 |  |  |  |
| 18 | 不動産登記関係書類（登記簿を含む） |  |  |  | 48 | 総勘定元帳 |  |  |  |
| 19 | 不動産台帳（土地） |  |  |  | 49 | 月次試算表 |  |  |  |
| 20 | 不動産台帳（建物） |  |  |  | 50 | 請求書・領収書綴 |  |  |  |
| 21 | 資産の管理運用に関する規程 |  |  |  | 51 | 各種契約書 |  |  |  |
| 22 | 経理規程 |  |  |  | 52 |  |  |  |  |
| 23 | 計算書類等 |  |  |  | 53 |  |  |  |  |
| 24 | 監事監査報告書 |  |  |  | 54 |  |  |  |  |
| 25 | 会計監査報告書 |  |  |  | 55 |  |  |  |  |
| 26 | 事業計画・報告書 |  |  |  | 56 |  |  |  |  |
| 27 | 現金出納帳 |  |  |  | 57 |  |  |  |  |
| 28 | 預金出納帳 |  |  |  | 58 |  |  |  |  |
| 29 | 小口現金出納帳 |  |  |  | 59 |  |  |  |  |
| 30 | 有価証券台帳 |  |  |  | 60 |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Ⅲ　管理 | 特　記　事　項 |
| **Ⅲ　管　理**  **１　人事管理**   * 施設長等の「重要な役割を担う職員」の選任及び解任は、理事会の決議を経て行われているか。　　　　　　　　　　　　　　 いる　 いない * 職員の任免は法人の規程等に定める適正な手続きにより行われているか。   いる　 いない  **２　資産管理**  ※借用不動産がある場合は、「借用不動産に関する調べ」を提出してください。（別添様式）  **（１）基本財産**   * 法人の所有する社会福祉事業の用に供する不動産は、全て基本財産として定款に記載されているか。また、当該不動産の所有権の登記がなされているか。   いる　 いない   * 所轄庁の承認を得ずに基本財産を処分し、貸与し又は担保に供していないか。   いる　 いない   * 基本財産の管理運用は、安全、確実な方法、すなわち元本が確実に回収できるものにより行われているか。　　　　　　　　　 いる　 いない   **（２）基本財産以外の財産**   * 基本財産以外の資産（その他財産、公益事業用財産、収益事業用財産）の管理運用は、安全、確実な方法で行われているか 　 いる　 いない * その他財産のうち、社会福祉事業の存続要件となっているものは適正に管理され、その処分がみだりに行われていないか。 　　 いる　 いない   **（３）株式保有**   * 株式の保有は法令上認められるものであるか。   ある　 ない　 該当なし   * 株式の保有を行っている場合（特定の営利企業の全株式の20％以上を保有している場合に限る。）に、所轄庁に必要書類を提出しているか。   いる　 いない　 該当なし  ※審査要領第2の（11）により法第59条の現況報告書等と併せて提出する必要がある。  **（４）不動産の借用**   * 社会福祉事業の用に供する不動産を国又は地方公共団体から借用している場合は、国又は地方公共団体の使用許可等を受けているか。   いる　 いない　 該当なし   * 社会福祉事業の用に供する不動産を国又は地方公共団体以外の者から借用している場合は、その事業の存続に必要な期間の利用権を設定し、かつ、登記がなされているか。　　　　　　　　　　　　　　 　　 いる　 いない　 該当なし | ・法第45条の13第4項第3号  ・ガイドライン  ・法第25条  ・審査基準第2の2の（1）のイ  ・審査基準第2の1の（1）  ・審査基準第2の2の（1）のア  ・審査基準第2の3の（1）  ・審査基準第2の3の（2）  ・審査基準第2の2の（2）のイ  ・審査基準第2の3の（2）  ・審査要領第2の（8）から（11）まで  ※株式の保有が認められるのは原則以下の場合に限られる。  ①基本財産以外の資産の管理運用の場合  （証券会社の通常の取引を通じて取得できるものに限る。）  ②基本財産として寄附された場合（設立後の寄附も含む）  ③未公開株のうち以下の要件を満たすもの  ・社会福祉に関する調査研究を行う企業の未公開株  ・法人において実証実験の場を提供する等企業が行う社会福祉に関する調査研究に参画している  ・未公開株への拠出が法人全体の経営に与える影響が少ないことについて公認会計士等による確認を受けている  なお、保有が認められる場合でも適正な運営の観点から法人が営利企業を実質的に支配することがないよう営利企業の全株式の2分の1を超えて保有してはならない。 |

|  |  |
| --- | --- |
| Ⅲ　管理 | 特　記　事　項 |
| **３　会計管理**  **（１）予算**   * 資金収支予算書は、定款の定め等に従い適正な手続きにより編成されているか。   いる　 いない   * 予算の執行にあたって、変更を加えるときは、定款等に定める手続きを経ているか。　　　　　　　　　　　　　 　　　 　 いる　 いない   **（２）規程・体制**   * 定款等に定めるところにより、経理規程を制定しているか。   いる　 いない   * 経理規程に従って会計処理等事務処理がなされているか。   いる　 いない   * 予算の執行及び資金等の管理に関して、会計責任者等の管理体制が整備されているか。　　　　　　　　　　　　　　 　 　 いる　 いない * 会計責任者と出納職員との兼務を避けるなど、内部牽制に配慮した体制となっているか。　　　　　　　　　　　 　　　　　 いる　 いない   ● 会計体制  　☆統括会計責任者（該当ある場合）　　　 [職　　　　　　氏名 　　　　　　 　]  　☆会計責任者氏名　［施設名　　　　　　　職　　　　　　氏名　　　　　　　 　］  　　　　　　　　　　［施設名　　　　　　　職　　　　　　氏名　　　　　　　 　］  ［施設名　　　　　　　職　　　　　　氏名　　　　　　　 　］  　☆出納職員氏名　 ［施設名　　　　　　　職　　　　　　氏名　　　　　　　 　］  　　　　　　　　　　［施設名　　　　　　　職　　　　　　氏名　　　　　　　 　］  　　　　　　　　　　［施設名　　　　　　　職　　　　　　氏名　　　　　　　 　］  　・小口現金取扱者氏名　［施設名　　　　　　職　　　　　　氏名　　　　　　　 　］  　　　　　　　　　　 ［施設名　　　　　　職　　　　　　氏名　　　　　　　 　］  ［施設名　　　　　　職　　　　　　氏名　　　　　　　 　］  ・契約担当者氏名　［施設名　　　　　　　職　　　　　　氏名　　　　　　　 　］  　　　　　　　［施設名　　　　　　　職　　　　　　氏名　　　　　　　 　］  　　　　　　　　　［施設名　　　　　　　職　　　　　　氏名　　　　　　　 　］  　※以上は拠点が複数ある法人は拠点ごとに別紙で記入  　・公印管理者職氏名　　［職　　　　　　氏名　　　　　　　　 ］  **（３）会計処理**  **＜ 事業区分等 ＞**   * 事業区分は適正に区分されているか。　　 　☐ いる　☐ いない * 拠点区分は適正に区分さているか。　　　 　☐ いる　☐ いない * 拠点区分について、サービス区分が設けられているか。   　　　　　　　　　　　 　　　 　　　　　　☐ いる　☐ いない  **＜ 会計処理の基本的取扱い ＞**   * 会計処理の基本的取扱いに沿った会計処理を行っているか。   いる　 いない  **＜ 計算書類 ＞**   * 作成すべき計算書類が作成されているか。 　 いる　 いない | ・留意事項2の（1）、（2）  ・留意事項1の（4）  ・留意事項1の（1）、（2）  ・統括会計責任者、会計責任者、出納職員、小口現金取扱者及び契約担当者の職責については、辞令により明確にしておくこと。  ・契約担当者は、経理規程に基づき理事長の委任を受けた契約の当事者を指し、契約事務担当者ではない。  ・会計省令第10 条第１項、  運用上の取扱い２、留意事項４  ・会計省令第10 条第２項、  運用上の取扱い３、留意事項５  ・会計省令第11 条、第14 条第２項  運用上の取扱い６、  留意事項８、９、10  ・会計省令第７条の２、留意事項７ |

|  |  |
| --- | --- |
| Ⅲ　管理 | 特　記　事　項 |
| 1. **資金収支計算書**   ● 計算書類に整合性がとれているか。　 　　  いる　 いない  ● 様式が会計基準に則しているか。　　　 　　  いる　 いない  ● 資金収支予算書は定款の定め等に従い適切な手続きにより作成されているか。  いる　 いない  ● 予算の執行に当たって、変更を加えるときは、定款等に定める手続を経ているか。  いる  いない  該当なし   1. **事業活動計算書**   ● 計算書類に整合性がとれているか。　　　　　  いる　 いない  ● 様式が会計基準に則しているか。　　　　　　  いる　 いない  ● 収益及び費用は適切な会計期間に計上されているか。  いる　 いない  ● 寄附金について適正に計上されているか。  いる　 いない  該当なし  **③ 貸借対照表**  ● 計算書類に整合性がとれているか。  いる　 いない  ● 貸借対照表の様式が会計基準に則しているか。  いる　 いない  ● 資産は実在しているか。  いる　 いない  ● 資産を取得した場合、原則として取得価額を付しているか。  いる　 いない  ● 有形固定資産及び無形固定資産に係る減価償却を行っているか。  いる　 いない  ● 資産について時価評価を適正に行っているか。  いる　 いない  該当なし  ● 有価証券の価額について適正に評価しているか。  いる　 いない  該当なし  ● 棚卸資産について適正に評価しているか。  いる　 いない  該当なし  ● 負債は網羅的に計上されているか（引当金を除く）。  いる　 いない   * 債権について徴収不能引当金を適正に計上しているか。   いる　 いない　 該当なし | ・会計省令第13 条、運用上の取扱い5  留意事項２の（１）  ・会計省令第１号第1様式から第4様  式まで  ・留意事項２の（１）、（２）  ・留意事項２の（２）  ・会計省令第１条第２項  ・会計省令第２号第1様式から第4様式  まで  ・会計省令第１条第２項  会計省令第２条第１項第４号  運用上の取扱い１  ・留意事項9の（２）  ・会計省令第33条  ・会計省令第３号第１様式から第４様  式まで  ・会計省令第2条第1項第1号  ・会計省令第４条第１項、  運用上の取扱い14  ・会計省令第４条第２項、  運用上の取扱い16、  留意事項17  ・会計省令第４条第３項、  運用上の取扱い17、  留意事項22  ・会計省令第４条第５項、  運用上の取扱い15  ・会計省令第４条第６項  ・会計省令第５条第１項  ・会計省令第４条第４項、  運用上の取扱い18 の（２）、  留意事項18 の（１） |

|  |  |
| --- | --- |
| Ⅲ　管理 | 特　記　事　項 |
| * 賞与引当金を適正に計上しているか。   いる　 いない  該当なし   * 退職給付引当金を適正に計上しているか。   いる　 いない  該当なし   * 役員退職慰労引当金を適正に計上しているか。   いる　 いない  該当なし   * 上記のほか、引当金の計上は適切か。   適切　 不適切  該当なし   * 純資産額は適正に計上されているか   いる　 いない   * 基本金について適正に計上されているか。   いる　 いない  ● 国庫補助金等特別積立金は適正に計上しているか。  いる　 いない　 該当なし  ● その他の積立金について適正に計上しているか。  いる　 いない　 該当なし  **（４）会計帳簿**  ● 各拠点ごとに仕訳日記帳及び総勘定元帳を作成しているか。  いる　 いない  ● 計算書類に係る各勘定科目の金額について主要簿と一致しているか。  いる　 いない  **（５）附属明細書等**  **＜注記＞**  ● 注記に係る勘定科目と金額が計算書類と整合しているか。  いる　 いない  ● 計算書類の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  **＜附属明細書＞**  ● 作成すべき附属明細書が様式に従って作成されているか。  いる　 いない  ● 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。  いる　 いない  **＜財産目録＞**  ● 財産目録の様式が通知に則しているか。  いる　 いない  ● 財産目録に係る勘定科目と金額が法人単位貸借対照表と整合しているか。  いる　 いない | ・会計省令第５条第２項第１号、  運用上の取扱い18 の（２）、（３）、  留意事項18 の（２）  ・会計省令第５条第２項第２号、  運用上の取扱い18の（４）  留意事項18の（３）  ・会計省令第５条第２項、  運用上の取扱い18 の（１）、（４）  ・会計省令第26 条第２項  ・会計省令第６条第１項、  ・運用上の取扱い11、12、  留意事項14  ・会計省令第6条第2項  　運用上の取扱い9、10  　留意事項15  ・会計省令第6条第3項  　運用上の取扱い19  留意事項19  ・法45条の24  　会計省令第2条第1項第2号、第3  条、第7条の２  　留意事項2の（３）、27  ・会計省令第29条、  運用上の取扱い20から24まで、別  紙１、別紙２、  留意事項25の（２）、26  ・会計省令第29条、  運用上の取扱い20から24まで、別  紙１、別紙２、  留意事項25の（２）、26  ・会計省令第30条、  運用上の取扱い25、別紙３（①）か  ら別紙３（⑲）まで  ・会計省令第31条から第34条まで、  運用上の取扱い26、別紙４ |

|  |  |
| --- | --- |
| Ⅲ　管理 | 特　記　事　項 |
| **４　その他**  **（１）特別の利益の供与の禁止**   * 評議員、理事、監事、職員その他の政令で定める社会福祉法人の関係者に対して特別の利益を与えていないか 　 いる　 いない   　　※「特別の利益の供与」に該当すると考えられる事例  　　　・法人の関係者から不当に高い価格での物品等の購入や賃借  　　　・法人の関係者に対する法人の財産の不当に低い価格又は無償による譲渡や賃貸  　　　・役員等報酬基準や給与規程等に基づかない役員報酬や給与の支給など  **（２）社会福祉充実計画**   * 社会福祉充実計画に定める事業が計画に沿って行われているか。   いる　 いない　 該当なし  **（３）情報の公表**   * 法令に定める事項について、インターネットを利用して公表をしているか。　　　　　　　　　　　　 　 いる　 いない   **（４）その他**  **＜福祉サービスの質の向上＞**   * 福祉サービス第三者評価事業による第三者評価の受審等福祉サービスの質の評価を行い、サービスの質の向上を図るための措置を講じているか。   いる　 いない  **＜苦情解決の仕組み＞**   * 福祉サービスに関する苦情解決の仕組みへの取組が行われているか。   いる　 いない  **＜登記事項＞**   * 登記事項（資産の総額を除く）について変更が生じた場合、２週間以内に変更登記をしているか。　　　　　　 　 いる　 いない  該当なし * 資産の総額については、会計年度終了後3か月以内に変更登記をしているか。　　　　　　　　　　　　　　　 　 いる　 いない   **＜適正な契約等＞**   * 法人印及び代表者印の管理が十分に行われているか。   いる　 いない   * 理事長が契約について職員に委任する場合、その範囲を明確に定めているか。   いる　 いない  該当なし   * 随意契約を行っている場合は一般的な基準に照らし合わせて適当か。   適当　 適当でない | ・法第27条  　令第13条の2（法人が利益を与えてはならない関係者）  　規則第1条の3（法人が事業活動を支配する法人）  ・法第55条の2第11項  ・法第59条の2  　規則第10条  ・法第78条第1項  ・法第82条  ・法第29条  ・組合等登記令（昭和39年政令第29号）  ・徹底通知５の(６)エ  ・入札通知 |