

平成 年度

(垂水市) 社会福祉法人自主点検表

法 人	所 在 地	
	名 称	社会福祉法人
	代 表 者	理事長 <span style="float: right;">印</span>

施 設	種 別	
	所 在 地	
	名 称	

点 検 状 況	年 月 日	平成 年 月 日 ( )
	点 検 者	職 名 氏 名 ----- 職 名 氏 名

監 査 当 日 の 立 会 い	立 会 者	職 名 氏 名 ----- 職 名 氏 名 ----- 職 名 氏 名
--------------------	-------	---

連 絡 先	電 話	
	F A X	
	H P, Eメール アドレス	

※ 本調書は、見開きで使用しますので、両面印刷をして提出される場合は、表紙から最終ページ（空白ページを含む。）まで、そのまま両面印刷をしてください。

空 白

## 添付資料

本調書を提出する際は、下記の資料も併せて提出してください。

### I 社会福祉法人会計基準を適用する法人

計算書類	1	資金収支計算書・資金収支予算内訳表・資金収支決算内訳表
	2	事業活動収支計算書・事業活動収支内訳表
	3	貸借対照表
	4	財産目録
決算附属明細表	5	借入金明細表
	6	寄附金収入明細表
	7	経理区分間及び会計単位間資金異動明細表
	8	補助金収入明細表
	9	基本金明細表
	10	国庫補助金等特別積立金明細表
	11	固定資産管理台帳
	12	固定資産増減明細表
	13	固定資産集計表
	14	引当金明細表
	15	積立金明細表
残高証明書	16	※その他必要と思われる台帳(明細書)
	17	取引金融機関の発行する年度末の全ての預金残高証明書
	18	取引金融機関の発行する年度末の全ての貸付金（又は借入金）残高証明書

(注) 決算に関する資料は、決算理事会で承認されたものを提出してください。

※「その他必要と思われる台帳(明細書)」は、未収金、未払金、有価証券、前払金、預り金、貸付金、立替金、仮払金、仮受金等です。  
監査に必要ですので、提出をお願いします。

### II 指導指針（指定介護老人福祉施設等会計処理等取扱指導指針）のみを適用する法人

計算書類	1	収支計算書
	2	事業活動計算書
	3	貸借対照表
財産目録	4	財産目録
	5	介護サービス事業別事業活動計算書
決算附属明細表	6	※ 社会福祉法人会計基準に準じる
残高証明書	7	※ 社会福祉法人会計基準に準じる
合算計算書	8	法人全体の合算貸借対照表

(注) 1 計算書類は、全ての会計区分について提出してください。

2 決算に関する資料は、決算理事会で承認されたものを提出してください。

### Ⅲ 授産施設会計基準のみを適用する法人

計算書類  決算附属明細表 残高証明書	1	資金収支計算書・資金収支予算内訳表・資金収支決算内訳表
	2	事業活動収支計算書・事業活動収支内訳表
	3	貸借対照表
	4	財産目録
	5	授産事業支出明細表
	6	※ 社会福祉法人会計基準に準じる
	7	※ 社会福祉法人会計基準に準じる

(注) 決算に関する資料は、決算理事会で承認されたものを提出してください。

### Ⅳ 複数の会計基準を適用する法人

計算書類 (決算報告書) 財産目録 決算附属明細表 残高証明書 合算計算書 その他	1	各会計基準に示された計算書類(全ての決算報告書)
	2	財産目録 (法人全体)
	3	各会計基準に示された全ての決算附属明細表
	4	社会福祉法人会計基準に準じる
	5	法人全体の合算貸借対照表
	6	各会計基準に示されたその他の報告書等

(注) 決算に関する資料は、決算理事会で承認されたものを提出してください。

## 【記入要領及び注意事項】

### No. 2－1 会計関係（会計基準等）

- 1 本表については、前年度分（監査対象年度）について、受検する法人の該当部分の全て（法人全体としての金額等）を記入すること。
- 2 本表の各事項について自主点検を行い、その結果について「自己評価」欄の該当項目を○で囲むこと。
- 3 「着眼点」の記入欄が不足して次頁に影響がある場合は、頁に枝番を付けるか、別葉に記載して添付すること。
- 4 回答の判断が困難な場合は、判断困難な理由を整理して記入時又は指導監査時に、所管地域振興局（支庁）地域保健福祉課に問い合わせること。
- 5 添付資料については、A4判（監査資料サイズ）に統一すること。  
なお、規程等について、既に印刷物がある場合は印刷物で可とする。
- 6 関係のない項目は記入する必要はないこと。（その項目は未記入のまま提出可）

【根拠法令等】

(略称)

1	社会福祉法 (S26 法律第 45 号) .....	法
2	社会福祉法人の認可について (H12. 12. 1 社援第 2618 号他)	
	・ 別紙 1 社会福祉法人審査基準 .....	審査基準
	・ 別紙 2 社会福祉法人定款準則 .....	定款準則
3	社会福祉法人の認可について (H12. 12. 1 社援企第 35 号他) .....	審査要領
4	法人社協モデル定款の改正について (H20. 6. 20 全社地発第 113 号:H20. 5 改定) .....	社協モデル定款
5	社会福祉法人指導監査要綱の制定について (H13. 7. 23 社援発第 1274 号他) .....	監査要綱
6	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 (H13. 7. 23 社援発第 1275 号他) .....	指導監督徹底通知
7	社会福祉法人会計基準の制定について (H23. 7. 27 雇児発 0727 第 1 号・社援発 0727 第 1 号・老発 0727 第 1 号) .....	新会計基準制定
	・ 別紙 社会福祉法人会計基準 .....	新会計基準
8	社会福祉法人会計基準の制定について (H12. 2. 17 社援第 310 号) .....	会計基準制定
	・ 別紙 社会福祉法人会計基準 .....	会計基準
	・ 別紙(注) 会計基準注解 .....	会計基準注解
9	社会福祉法人モデル経理規程 (H12. 3. 10 全国社会福祉施設経営者協議会) .....	モデル経理規程
10	社会福祉法人会計基準の制定について (H12. 2. 17 社援施第 6 号) .....	会計基準取扱通知(社援施 6 号)
11	社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて (H12. 2. 17 社援施第 7 号) .....	入札契約通知(社援施 7 号)
12	社会福祉施設を営む社会福祉法人の経理規程準則の制定について(S51.1.31 社施 25 号) .....	経理規程準則
13	社会福祉法人会計基準への移行に関する留意点について (H12. 2. 17 社援施第 8 号) .....	会計基準移行留意(社援施 8 号)
14	措置費(運営費)支弁対象施設における社会福祉法人会計基準の適用について (H12. 2. 17 社援施第 9 号) .....	措置費適用通知(社援施 9 号)
15	社会福祉法人会計基準の制定等に伴う関係通知の改正について (H12. 3. 31 社援第 866 号他) .....	読替通知
16	「社会福祉法人会計基準」及び「指定介護老人福祉施設等会計処理等取扱指導指針」 等の当面の運用について (H12. 12. 19 社援施第 49 号他) .....	弾力通知当面運用
17	「社会福祉法人会計基準」及び「指定介護老人福祉施設等会計処理等取扱指導指針」 の運用に関する疑義回答について (H13. 2. 28 事務連絡) .....	弾力通知疑義回答
18	特別養護老人ホームにおける繰越金等の取扱い等について (H12. 3. 10 老発第 188 号) .....	老発 188 号通知
19	指定介護老人福祉施設等に係る会計処理等の取扱いについて (H12. 3. 10 老計第 8 号) .....	指導指針
20	障害者自立支援法の施行に伴う移行時特別積立金等の取扱いについて (H18. 10. 18 障発第 1018003 号) .....	障発 1018003 号通知
21	指定障害児入所施設等における障害児入所給付費等の取扱いについて (H24. 8. 20 障発第 0820 第 8 号) .....	障発 0820 第 8 号通知
22	授産施設会計基準の制定について (H13. 3. 29 社援発第 555 号) .....	授産施設会計基準制定
	・ 別紙 授産会計基準 .....	授産施設会計基準
23	授産施設会計基準に係る取扱いについて (H13. 3. 29 社援保発第 23 号他) .....	授産施設会計基準取扱(社援保発 23 号)
24	就労支援の事業に関する会計処理の取扱いについて(H18.10.2 社援発第 1002001 号) .....	就労支援事業会計処理基準
25	社会福祉法人が営む社会福祉施設における運営費の運用及び指導について (H16. 3. 12 雇児発第 0312001 号他) .....	弾力運用局長通知(雇児発 0312001 号)
26	社会福祉法人が営む社会福祉施設における運営費の運用及び指導について (H16. 3. 12 雇児発第 0312002 号他) .....	弾力運用課長通知(雇児発 0312002 号)
27	保育所運営費の経理等について (H12. 3. 30 児発第 299 号) .....	児発 299 号通知
28	「保育所運営費の経理等について」の取扱いについて (H12. 3. 30 児保第 12 号) .....	児保 12 号通知
29	保育所における社会福祉法人会計基準の適用について (H12. 3. 30 児保第 13 号) .....	児保 13 号通知
30	「保育所運営費の経理等について」の運用等について (H12. 6. 16 児保第 21 号) .....	児保 21 号通知
31	社会福祉法人・社会福祉施設における適正な経理事務の確保及び入所者預り金の 管理の徹底について(H18. 7. 10 社福第 392 号) .....	適正経理事務の確保(県社福第 392 号)

# 目 次

<b>法人会計</b> .....	1 ~ 40
I 経理処理の体制 .....	1 ~ 5
II 予算 .....	5 ~ 6
III 経理及び決算 .....	7 ~ 40
1 決算書（計算書類） .....	7
2 合算決算書（計算書類） .....	7
3 決算附属明細表等 .....	9
4 出納及び会計帳簿の保存期間 .....	9
5 財産目録 .....	9
6 貸借対照表 .....	11 ~ 27
7 資金収支計算書及び資金収支決算内訳表 .....	27 ~ 35
8 事業活動収支計算書及び事業活動収支内訳表 .....	37 ~ 39
9 契約 .....	39 ~ 40

# 法人会計

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価												
I 経理処理の体制	<p><b>1 会計基準</b></p> <p>(1) 法人（施設）が適用している会計基準は何か。 ※ 適用している全ての会計基準に○を付けること。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 社会福祉法人会計基準</li><li>・ 指導指針（指定介護老人福祉施設等会計処理等取扱指導指針）</li><li>・ 授産施設会計基準</li><li>・ その他（ ）</li></ul> <p>(2) 社会福祉法人新会計基準への移行時期はいつからか。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 平成（ ）年度から</li></ul> <p><b>2 経理規程</b></p> <p>(1) 経理規程（改正等を含む）は理事会の承認を得た上で、適正に整備されているか。</p> <p>(2) 会計単位及び経理区分（セグメント）の設定は、定款に定める事業及び適用する会計基準に基づいて適切に設定されているか。</p> <p><b>3 職員体制等</b></p> <p>(1) 会計責任者等の配置状況について</p> <p>ア 会計責任者と出納職員は、それぞれ別の者が任命されているか。</p> <p>イ 契約担当者が任命されているか。</p> <p>ウ ア・イについて、辞令は交付されているか。</p> <table border="1" data-bbox="458 1682 1165 1906"><thead><tr><th>職 名</th><th>氏 名</th><th>任命年月日</th></tr></thead><tbody><tr><td>会計責任者</td><td></td><td></td></tr><tr><td>出納職員</td><td></td><td></td></tr><tr><td>契約担当者</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	職 名	氏 名	任命年月日	会計責任者			出納職員			契約担当者			<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
職 名	氏 名	任命年月日												
会計責任者														
出納職員														
契約担当者														



チェックポイント	関係書類	根拠法令等	特記事項
<p>○原則として全ての社会福祉法人 →「社会福祉法人会計基準」</p> <p>○介護保険事業→「指導指針」で可</p> <p>○授産施設 →「授産施設会計基準」</p> <p>○老健施設 →「老健準則」</p> <p>○病院系施設→「病院準則」</p> <p>※ 会計基準と指導指針を混合することは不可。</p> <p>○新会計基準は、平成 24 年 4 月 1 日から適用（平成 27 年 3 月 31 日（平成 26 年度決算）までの間は、従来の会計処理によることができる。）</p> <p>○経理規程には勘定科目一覧を添付する必要がある。</p> <p>○適用される会計基準ごとに会計の単位を区分する必要がある。</p> <p>○出納職員を設ける場合は、内部牽制上、会計責任者でない別の者を任命すること。</p> <p>○契約は、理事長又はその委任を受けた「契約担当者」が行うこと。</p>	<p>○経理規程</p> <p>○経理規程</p>	<p>○新会計基準制定 3 (2)</p> <p>○会計基準第 1 条第 2 項 ○定款準則第 9 条, 20 条 ○モデル経理規程第 7 条 ○モデル経理規程第 9 条</p> <p>○会計基準第 4 条 ○指導指針第 2 - 1, 5 ○授産施設会計基準第 4 条 ○措置費適用通知（社援施 9 号）5</p> <p>○会計基準取扱通知（社援施 6 号）1 (1) ○モデル経理規程第 6 条 第 4 項, 第 15 条 ○適正経理事務の確保 （県社福第 392 号）1 (1)</p> <p>○モデル経理規程第 55 条</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																																																																																																																																																
	<p>(2) 預金通帳等と預金届出印は、それぞれ別の保管責任者が任命され、別々に保管されているか。</p> <table border="1" data-bbox="400 309 1106 539"> <thead> <tr> <th data-bbox="400 309 579 342">区 分</th> <th data-bbox="579 309 820 342">預金通帳等</th> <th data-bbox="820 309 1106 342">預金届出印</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="400 342 579 409">保管責任者 職 名</td> <td data-bbox="579 342 820 409"></td> <td data-bbox="820 342 1106 409"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 409 579 477">保 管 場 所</td> <td data-bbox="579 409 820 477"></td> <td data-bbox="820 409 1106 477"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 477 579 539">鍵の管理者 職 名</td> <td data-bbox="579 477 820 539"></td> <td data-bbox="820 477 1106 539"></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>4 主要簿・補助簿</b></p> <p>(1) 経理規程に定められた主要簿や補助簿は、適切に作成されているか。</p> <p>(主要簿)</p> <table data-bbox="400 757 1042 824"> <tr> <td data-bbox="400 757 794 790">ア. 仕訳伝票</td> <td data-bbox="794 757 874 790">あ</td> <td data-bbox="874 757 954 790">る</td> <td data-bbox="954 757 1034 790">・</td> <td data-bbox="1034 757 1106 790">な</td> <td data-bbox="1106 757 1185 790">し</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 790 794 824">イ. 総勘定元帳</td> <td data-bbox="794 790 874 824">あ</td> <td data-bbox="874 790 954 824">る</td> <td data-bbox="954 790 1034 824">・</td> <td data-bbox="1034 790 1106 824">な</td> <td data-bbox="1106 790 1185 824">し</td> </tr> </table> <p>(補助簿)</p> <table data-bbox="400 869 1042 1507"> <tr><td data-bbox="400 869 794 902">ア. 現金出納帳</td><td data-bbox="794 869 874 902">あ</td><td data-bbox="874 869 954 902">る</td><td data-bbox="954 869 1034 902">・</td><td data-bbox="1034 869 1106 902">な</td><td data-bbox="1106 869 1185 902">し</td></tr> <tr><td data-bbox="400 902 794 936">イ. 預金（貯金）出納帳</td><td data-bbox="794 902 874 936">あ</td><td data-bbox="874 902 954 936">る</td><td data-bbox="954 902 1034 936">・</td><td data-bbox="1034 902 1106 936">な</td><td data-bbox="1106 902 1185 936">し</td></tr> <tr><td data-bbox="400 936 794 969">ウ. 有価証券台帳</td><td data-bbox="794 936 874 969">あ</td><td data-bbox="874 936 954 969">る</td><td data-bbox="954 936 1034 969">・</td><td data-bbox="1034 936 1106 969">な</td><td data-bbox="1106 936 1185 969">し</td></tr> <tr><td data-bbox="400 969 794 1003">エ. 小口現金出納帳</td><td data-bbox="794 969 874 1003">あ</td><td data-bbox="874 969 954 1003">る</td><td data-bbox="954 969 1034 1003">・</td><td data-bbox="1034 969 1106 1003">な</td><td data-bbox="1106 969 1185 1003">し</td></tr> <tr><td data-bbox="400 1003 794 1037">オ. 未収金台帳</td><td data-bbox="794 1003 874 1037">あ</td><td data-bbox="874 1003 954 1037">る</td><td data-bbox="954 1003 1034 1037">・</td><td data-bbox="1034 1003 1106 1037">な</td><td data-bbox="1106 1003 1185 1037">し</td></tr> <tr><td data-bbox="400 1037 794 1070">カ. 貯蔵品台帳</td><td data-bbox="794 1037 874 1070">あ</td><td data-bbox="874 1037 954 1070">る</td><td data-bbox="954 1037 1034 1070">・</td><td data-bbox="1034 1037 1106 1070">な</td><td data-bbox="1106 1037 1185 1070">し</td></tr> <tr><td data-bbox="400 1070 794 1104">キ. 立替金台帳</td><td data-bbox="794 1070 874 1104">あ</td><td data-bbox="874 1070 954 1104">る</td><td data-bbox="954 1070 1034 1104">・</td><td data-bbox="1034 1070 1106 1104">な</td><td data-bbox="1106 1070 1185 1104">し</td></tr> <tr><td data-bbox="400 1104 794 1137">ク. 前払金台帳</td><td data-bbox="794 1104 874 1137">あ</td><td data-bbox="874 1104 954 1137">る</td><td data-bbox="954 1104 1034 1137">・</td><td data-bbox="1034 1104 1106 1137">な</td><td data-bbox="1106 1104 1185 1137">し</td></tr> <tr><td data-bbox="400 1137 794 1171">ケ. 貸付金台帳</td><td data-bbox="794 1137 874 1171">あ</td><td data-bbox="874 1137 954 1171">る</td><td data-bbox="954 1137 1034 1171">・</td><td data-bbox="1034 1137 1106 1171">な</td><td data-bbox="1106 1137 1185 1171">し</td></tr> <tr><td data-bbox="400 1171 794 1205">コ. 仮払金台帳</td><td data-bbox="794 1171 874 1205">あ</td><td data-bbox="874 1171 954 1205">る</td><td data-bbox="954 1171 1034 1205">・</td><td data-bbox="1034 1171 1106 1205">な</td><td data-bbox="1106 1171 1185 1205">し</td></tr> <tr><td data-bbox="400 1205 794 1238">サ. 固定資産管理台帳</td><td data-bbox="794 1205 874 1238">あ</td><td data-bbox="874 1205 954 1238">る</td><td data-bbox="954 1205 1034 1238">・</td><td data-bbox="1034 1205 1106 1238">な</td><td data-bbox="1106 1205 1185 1238">し</td></tr> <tr><td data-bbox="400 1238 794 1272">シ. 未払金台帳</td><td data-bbox="794 1238 874 1272">あ</td><td data-bbox="874 1238 954 1272">る</td><td data-bbox="954 1238 1034 1272">・</td><td data-bbox="1034 1238 1106 1272">な</td><td data-bbox="1106 1238 1185 1272">し</td></tr> <tr><td data-bbox="400 1272 794 1305">ス. 預り金台帳</td><td data-bbox="794 1272 874 1305">あ</td><td data-bbox="874 1272 954 1305">る</td><td data-bbox="954 1272 1034 1305">・</td><td data-bbox="1034 1272 1106 1305">な</td><td data-bbox="1106 1272 1185 1305">し</td></tr> <tr><td data-bbox="400 1305 794 1339">セ. 前受金台帳</td><td data-bbox="794 1305 874 1339">あ</td><td data-bbox="874 1305 954 1339">る</td><td data-bbox="954 1305 1034 1339">・</td><td data-bbox="1034 1305 1106 1339">な</td><td data-bbox="1106 1305 1185 1339">し</td></tr> <tr><td data-bbox="400 1339 794 1373">ソ. 仮受金台帳</td><td data-bbox="794 1339 874 1373">あ</td><td data-bbox="874 1339 954 1373">る</td><td data-bbox="954 1339 1034 1373">・</td><td data-bbox="1034 1339 1106 1373">な</td><td data-bbox="1106 1339 1185 1373">し</td></tr> <tr><td data-bbox="400 1373 794 1406">タ. 借入金台帳</td><td data-bbox="794 1373 874 1406">あ</td><td data-bbox="874 1373 954 1406">る</td><td data-bbox="954 1373 1034 1406">・</td><td data-bbox="1034 1373 1106 1406">な</td><td data-bbox="1106 1373 1185 1406">し</td></tr> <tr><td data-bbox="400 1406 794 1440">チ. 基本金台帳</td><td data-bbox="794 1406 874 1440">あ</td><td data-bbox="874 1406 954 1440">る</td><td data-bbox="954 1406 1034 1440">・</td><td data-bbox="1034 1406 1106 1440">な</td><td data-bbox="1106 1406 1185 1440">し</td></tr> <tr><td data-bbox="400 1440 794 1473">ツ. 寄附金品台帳</td><td data-bbox="794 1440 874 1473">あ</td><td data-bbox="874 1440 954 1473">る</td><td data-bbox="954 1440 1034 1473">・</td><td data-bbox="1034 1440 1106 1473">な</td><td data-bbox="1106 1440 1185 1473">し</td></tr> <tr><td data-bbox="400 1473 794 1507">テ. 補助金台帳</td><td data-bbox="794 1473 874 1507">あ</td><td data-bbox="874 1473 954 1507">る</td><td data-bbox="954 1473 1034 1507">・</td><td data-bbox="1034 1473 1106 1507">な</td><td data-bbox="1106 1473 1185 1507">し</td></tr> <tr><td data-bbox="400 1507 794 1541">ト. その他（                    ）</td><td data-bbox="794 1507 874 1541">あ</td><td data-bbox="874 1507 954 1541">る</td><td data-bbox="954 1507 1034 1541">・</td><td data-bbox="1034 1507 1106 1541">な</td><td data-bbox="1106 1507 1185 1541">し</td></tr> </table> <p><b>5 経理監査</b></p> <p>(1) 監事による業務監査や財務監査は適正に行われているか。</p> <p>(2) 内部経理監査（監査対象年度）は、適切な時期に実施されているか。</p> <p>実施日時：[平成   年   月   日   時から   時まで]    実 施 者：[職名                   氏名                   ]              [職名                   氏名                   ]</p> <p><b>6 金銭の確認</b></p> <p>(1) 出納職員（又は会計責任者）は、現金について、毎日の現金出納終了後、残高と帳簿残高と照合しているか。</p> <p>(2) 現金に過不足が生じたときは、出納職員（又は会計責任者）は、速やかに原因を調査した上、遅滞なく会計責任者（又は施設長等）に報告し、必要な指示を受けているか。</p>	区 分	預金通帳等	預金届出印	保管責任者 職 名			保 管 場 所			鍵の管理者 職 名			ア. 仕訳伝票	あ	る	・	な	し	イ. 総勘定元帳	あ	る	・	な	し	ア. 現金出納帳	あ	る	・	な	し	イ. 預金（貯金）出納帳	あ	る	・	な	し	ウ. 有価証券台帳	あ	る	・	な	し	エ. 小口現金出納帳	あ	る	・	な	し	オ. 未収金台帳	あ	る	・	な	し	カ. 貯蔵品台帳	あ	る	・	な	し	キ. 立替金台帳	あ	る	・	な	し	ク. 前払金台帳	あ	る	・	な	し	ケ. 貸付金台帳	あ	る	・	な	し	コ. 仮払金台帳	あ	る	・	な	し	サ. 固定資産管理台帳	あ	る	・	な	し	シ. 未払金台帳	あ	る	・	な	し	ス. 預り金台帳	あ	る	・	な	し	セ. 前受金台帳	あ	る	・	な	し	ソ. 仮受金台帳	あ	る	・	な	し	タ. 借入金台帳	あ	る	・	な	し	チ. 基本金台帳	あ	る	・	な	し	ツ. 寄附金品台帳	あ	る	・	な	し	テ. 補助金台帳	あ	る	・	な	し	ト. その他（                    ）	あ	る	・	な	し	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
区 分	預金通帳等	預金届出印																																																																																																																																																
保管責任者 職 名																																																																																																																																																		
保 管 場 所																																																																																																																																																		
鍵の管理者 職 名																																																																																																																																																		
ア. 仕訳伝票	あ	る	・	な	し																																																																																																																																													
イ. 総勘定元帳	あ	る	・	な	し																																																																																																																																													
ア. 現金出納帳	あ	る	・	な	し																																																																																																																																													
イ. 預金（貯金）出納帳	あ	る	・	な	し																																																																																																																																													
ウ. 有価証券台帳	あ	る	・	な	し																																																																																																																																													
エ. 小口現金出納帳	あ	る	・	な	し																																																																																																																																													
オ. 未収金台帳	あ	る	・	な	し																																																																																																																																													
カ. 貯蔵品台帳	あ	る	・	な	し																																																																																																																																													
キ. 立替金台帳	あ	る	・	な	し																																																																																																																																													
ク. 前払金台帳	あ	る	・	な	し																																																																																																																																													
ケ. 貸付金台帳	あ	る	・	な	し																																																																																																																																													
コ. 仮払金台帳	あ	る	・	な	し																																																																																																																																													
サ. 固定資産管理台帳	あ	る	・	な	し																																																																																																																																													
シ. 未払金台帳	あ	る	・	な	し																																																																																																																																													
ス. 預り金台帳	あ	る	・	な	し																																																																																																																																													
セ. 前受金台帳	あ	る	・	な	し																																																																																																																																													
ソ. 仮受金台帳	あ	る	・	な	し																																																																																																																																													
タ. 借入金台帳	あ	る	・	な	し																																																																																																																																													
チ. 基本金台帳	あ	る	・	な	し																																																																																																																																													
ツ. 寄附金品台帳	あ	る	・	な	し																																																																																																																																													
テ. 補助金台帳	あ	る	・	な	し																																																																																																																																													
ト. その他（                    ）	あ	る	・	な	し																																																																																																																																													

チェックポイント	関係書類	根拠法令等	特記事項
<p>○預金通帳と預金届出印の管理は、牽制体制を確保できるよう、必ずそれぞれ別の保管責任者を定め、保管場所も施錠可能な別々の場所に保管すること。 (法人の内部牽制としての預金等管理)</p> <p>○総勘定元帳は事業活動（貸借対照表）用と資金収支用と2種類あることに留意すること。</p> <p>○補助簿と決算附属明細表ではその目的（用途）が異なる。</p> <p>○監事監査日の前後は避けること。 ○監査結果を当該年度の経理処理に反映させるため、年度の間中期が望ましい。 ○十分な時間が確保されていること。 ○経理関係職員（会計責任者、出納職員、小口現金取扱者等）が内部経理監査の実施者となることは不可。</p>	<p>○主要簿 ○補助簿</p>	<p>○モデル経理規程第33条第3項 ○適正経理事務の確保（県社福第392号）1（3）</p> <p>○モデル経理規程第10条</p> <p>○法第40条第1項第1,2号 ○定款準則第11条第1項 ○モデル経理規程第53条</p> <p>○モデル経理規程第20条</p> <p>○モデル経理規程第28条第1項 ○モデル経理規程第29条</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
Ⅱ 予 算	<b>7 月次報告</b>	
	(1) 会計責任者は、毎月末における月次試算表(月次報告書)を作成し、経理規程に定められた翌月の期日までに理事長に提出しているか。	いる・いない
	(2) 月末の預貯金残高は、取引金融機関の発行する預貯金残高証明書、貸付残高証明書等により確実に照合しているか。	いる・いない
	<b>1 当初予算</b>	
	(1) 資金収支予算は定款の定めに基づき、毎年度開始前に、理事長において適正に編成され、理事会の議決を得ているか。	いる・いない
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評議員会設置法人では、評議員会の意見を聴いているか。</li> </ul>	いる・いない
	(2) 当期末支払資金残高(監査対象年度)は、翌年度の運転資金を考慮したものとなっているか。	いる・いない
	(3) 資金計画、借入金の償還計画は適切なものとなっているか。	いる・いない
	<b>2 補正予算・最終予算</b>	
	(1) 補正予算は、適正に編成され、理事会の議決を得ているか。	いる・いない
	<ul style="list-style-type: none"> <li>評議員会設置法人では、評議員会の意見を聴いているか。</li> <li>(例) ・単価改定に伴う補正予算</li> <li>・勘定科目の大区分における予算不足に伴う補正予算</li> </ul>	いる・いない
	(2) 年度末日(3月31日)以降に補正予算を編成していないか。	いない・いる
(3) 予備費の計上額があるか。	ある・ない	
<ul style="list-style-type: none"> <li>※「ある」の場合</li> <li>・予備費の計上額は、理事会の承認を得た上で、適切な範囲内となっているか。</li> </ul>	いる・いない	
<b>3 予算の執行</b>		
(1) 決算額が最終予算額を上回る勘定科目(大区分)はないか。	ない・ある	
<ul style="list-style-type: none"> <li>※「ある」の場合</li> <li>ア 予算額を上回った勘定科目(大区分)の合計は予備費の範囲内となっているか。</li> <li>イ 決算の額と予算の額の差異が著しい勘定科目については、その理由を備考欄に記載しているか。</li> </ul>	いる・いない	
(2) 予備費を使用する場合は、事前に書面により理事長の承認を得た上で、適切な範囲内となっているか。	いる・いない	
(3) 予備費を使用した場合は、理事長はその理由と金額を理事会に報告しているか。	いる・いない	
(4) 同一経理区分内の中区分勘定科目間の予算流用は、事前に書面により理事長の承認を得る等適切に処理されているか。	いる・いない	

チェックポイント	関係書類	根拠法令等	特記事項
<p>○提出年月日(決裁年月日)を記載すること。</p> <p>○残高証明書や預貯金通帳により照合すること。</p> <p>○残高証明書は、少なくとも、内部経理監査時及び年度末の2回は徴すること。</p> <p>○社協においては、評議員会が議決機関。</p> <p>○適正な施設運営が確保される額。 (施設の運営に支障が生じない範囲：概ね経常支出予算額の2～3か月分)</p> <p>○決算時に予算不足が生じていないか。</p> <p>○財政の均衡を阻害しない程度の金額。 (概ね経常収入予算額の2～3%程度)</p> <p>○大区分での予備費を上回る予算不足は補正予算が必要。</p> <p>○予算流用、予備費の使用等軽易な業務は理事長が書面により専決を行うことが可能(理事会への報告が必要)。ただし専決規程等にその範囲を定める必要がある。</p> <p>○予算の流用の範囲は同一経理区分(セグメント)内の中区分の勘定科目間とすることが望ましい。 なお、特別養護老人ホーム及び障害者支援施設等においては、予算の科目間流用は中区分までに限る。</p> <p>○予算流用に係る専決は、予算に不足を生じた都度行われているか。</p>	<p>○月次報告書</p> <p>○議事録</p> <p>○資金収支予算内訳書</p> <p>○議事録 ○最終補正予算書 ○決算書</p> <p>○資金収支予算内訳書</p> <p>○資金収支計算書</p> <p>○経理規程 ○理事長専決規程</p>	<p>○モデル経理規程第30条</p> <p>○モデル経理規程第28条 ○適正経理事務の確保等 ○適正経理事務の確保(県社福第392号)1(2)</p> <p>○定款準則第17条 ○モデル経理規程第13条、第14条 ○社協モデル定款第15条</p> <p>○弾力運用局長通知4 ○児発299号通知3</p> <p>○モデル経理規程第19条 ○定款準則第17条</p> <p>○モデル経理規程第17条</p> <p>○モデル経理規程第17条</p> <p>○老発188号通知第2-3-(2)</p> <p>○会計基準第10条第6項</p> <p>○モデル経理規程第18条第1項</p> <p>○モデル経理規程第18条第2項</p> <p>○モデル経理規程第16条</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
<b>Ⅲ 経理及び決算</b>	<p><b>1 決算書（計算書類）</b></p> <p>(1) 決算書（計算書類）は経理規程に基づき、2か月以内に適正に作成されているか。</p> <p>【社会福祉法人会計基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資金収支計算書及び資金収支予算・決算内訳表    ある ・ なし</li> <li>・ 事業活動収支計算書及び事業活動収支内訳表    ある ・ なし</li> <li>・ 貸借対照表    ある ・ なし</li> <li>・ 財産目録    ある ・ なし</li> </ul> <p>【指定介護老人福祉施設等会計処理等取扱指導指針】（指導指針）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収支計算書    ある ・ なし</li> <li>・ 事業活動計算書    ある ・ なし</li> <li>・ 貸借対照表    ある ・ なし</li> <li>・ 介護サービス事業別事業活動計算書    ある ・ なし</li> <li>・ 財産目録    ある ・ なし</li> </ul> <p>【授産施設会計基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資金収支計算書及び資金収支予算・決算内訳表    ある ・ なし</li> <li>・ 事業活動収支計算書及び事業活動収支内訳表    ある ・ なし</li> <li>・ 貸借対照表    ある ・ なし</li> <li>・ 授産事業支出明細表    ある ・ なし</li> <li>・ 財産目録    ある ・ なし</li> </ul> <p>【その他の会計基準】 （各会計基準（経理規程）に定められた計算書類）    ある ・ なし</p> <p>(2) 会計単位（区分）及び経理区分（セグメント）は適切なものとなっているか。</p> <p>(3) 勘定科目の設定は適切なものとなっているか。</p> <p>(4) 勘定科目の削除を行っていないか。（「指導指針（指定介護老人福祉施設等会計処理等取扱指導指針）を適用している場合）</p> <p>(5) 簿外にしている取引はないか。</p> <p>(6) 決算は、理事会の議決を得ているか。</p> <p>(7) 評議員会設置法人では、評議員会の意見を聴いているか。</p> <p><b>2 合算決算書（計算書類）※法人全体のみ</b></p> <p>(1) 決算書（計算書類）は会計単位（区分）ごとに作成されているか。</p> <p>(2) 法人全体の財産目録及び集計表（貸借対照表）が作成されているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令等	特記事項
<p>○必要に応じて追加又は細分化の変更をして差し支えないが科目を削除すること(科目を任意に統合することにより必要な科目を削除すること)は原則として認められない。</p> <p>○各計算書類の総括表は、法人全体の経営状況を把握するために活用できるよう作成するものである。</p>	<p>○議事録</p>	<p>○会計基準第6条 ○モデル経理規程第4条,第8条</p> <p>○会計基準第4条 ○モデル経理規程第5条第4項,第5項</p> <p>○会計基準制定3(4) ○措置費適用通知(社援施9号)5 ○児保12号通知 2</p> <p>○弾力通知当面運用第3-2-(4)-ウ</p> <p>○会計基準第3条,第4条 ○モデル経理規程第8条</p> <p>○会計基準第18条 ○モデル経理規程第51条</p> <p>○社会福祉法人経営に係る総括表の送付について(H19.3.20事務連絡)</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																																				
	<p><b>3 決算附属明細表等</b></p> <p>(1) 決算附属明細表等は経理規程に基づき、適正に作成されているか。 【社会福祉法人会計基準、指導指針、授産施設会計基準等】</p> <table border="0"> <tr><td>①借入金明細表</td><td>ある・なし</td></tr> <tr><td>②寄附金収入明細表</td><td>ある・なし</td></tr> <tr><td>③経理区分間及び会計単位間資金異動明細表</td><td>ある・なし</td></tr> <tr><td>④補助金収入明細表</td><td>ある・なし</td></tr> <tr><td>⑤基本金明細表</td><td>ある・なし</td></tr> <tr><td>⑥国庫補助金等特別積立金明細表</td><td>ある・なし</td></tr> <tr><td>⑦固定資産管理台帳</td><td>ある・なし</td></tr> <tr><td>⑧固定資産増減明細表</td><td>ある・なし</td></tr> <tr><td>⑨固定資産集計表</td><td>ある・なし</td></tr> <tr><td>⑩引当金明細表</td><td>ある・なし</td></tr> <tr><td>⑪積立金明細表</td><td>ある・なし</td></tr> <tr><td>⑫その他必要と思われる台帳・明細書等</td><td></td></tr> <tr><td>・有価証券台帳</td><td>ある・なし</td></tr> <tr><td>・未収金台帳</td><td>ある・なし</td></tr> <tr><td>・前払金台帳</td><td>ある・なし</td></tr> <tr><td>・未払金台帳</td><td>ある・なし</td></tr> <tr><td>・預り金台帳</td><td>ある・なし</td></tr> <tr><td>・その他( )</td><td>ある・なし</td></tr> </table> <p>(2) 決算附属明細表の額は総勘定元帳及び補助簿の額と一致しているか。</p> <p><b>4 出納及び会計帳簿の保存期間</b></p> <p>(1) 経費の支出(概算払を含む)に当たっては、決裁が行われているか。</p> <p>(2) 経費の支払いは、口座振替を原則としているか。</p> <p>(3) 法人が支出することのできない経費が含まれていないか。</p> <p>(4) 一切の支出については記帳され、請求書、領収書等の証ひょう書類は整備保存しているか。</p> <p>※ 「いる」の場合</p> <p>ア 計算書類は、永久保存となっているか。</p> <p>イ その他の附属明細書、会計帳簿及び証ひょう書類は 10 年間保存となっているか。</p> <p><b>5 財産目録</b></p> <p>(1) 財産目録の各項目の計上額と貸借対照表の額は一致しているか。</p> <p>(2) 財産目録中の純資産の額と資産総額変更登記の額は一致しているか。(※ 法人全体のみ)</p> <p>(3) 財産目録中の流動資産の預金額と固定資産の各積立預金の額の合計額は、年度末日(3月31日)の法人が所有する全ての預貯金の残高証明書合計額と一致しているか。(※ 法人全体のみ)</p>	①借入金明細表	ある・なし	②寄附金収入明細表	ある・なし	③経理区分間及び会計単位間資金異動明細表	ある・なし	④補助金収入明細表	ある・なし	⑤基本金明細表	ある・なし	⑥国庫補助金等特別積立金明細表	ある・なし	⑦固定資産管理台帳	ある・なし	⑧固定資産増減明細表	ある・なし	⑨固定資産集計表	ある・なし	⑩引当金明細表	ある・なし	⑪積立金明細表	ある・なし	⑫その他必要と思われる台帳・明細書等		・有価証券台帳	ある・なし	・未収金台帳	ある・なし	・前払金台帳	ある・なし	・未払金台帳	ある・なし	・預り金台帳	ある・なし	・その他( )	ある・なし	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
①借入金明細表	ある・なし																																					
②寄附金収入明細表	ある・なし																																					
③経理区分間及び会計単位間資金異動明細表	ある・なし																																					
④補助金収入明細表	ある・なし																																					
⑤基本金明細表	ある・なし																																					
⑥国庫補助金等特別積立金明細表	ある・なし																																					
⑦固定資産管理台帳	ある・なし																																					
⑧固定資産増減明細表	ある・なし																																					
⑨固定資産集計表	ある・なし																																					
⑩引当金明細表	ある・なし																																					
⑪積立金明細表	ある・なし																																					
⑫その他必要と思われる台帳・明細書等																																						
・有価証券台帳	ある・なし																																					
・未収金台帳	ある・なし																																					
・前払金台帳	ある・なし																																					
・未払金台帳	ある・なし																																					
・預り金台帳	ある・なし																																					
・その他( )	ある・なし																																					



チェックポイント	関係書類	根拠法令等	特記事項
<p>○授産施設会計基準においては、授産科目ごとに「授産事業支出明細表」を作成していること。</p> <p>○財産目録は全ての資産及び負債について、その名称、数量及び価額等が詳細に記録されていること。</p> <p>○財産目録は各会計区分、各会計単位及び特別会計の合算で作成され、法人全体の財産の状況を表すものである。</p>	<p>○総勘定元帳 ○各種補助簿</p> <p>○証ひょう綴り</p> <p>○財産目録 ○貸借対照表</p> <p>○財産目録 ○法人登記簿</p> <p>○財産目録 ○預貯金残高証明書</p>	<p>○モデル経理規程第50条 ○会計基準取扱通知(社援施6号) ○措置費適用通知(社援施9号) ○児発299号通知 ○授産施設会計基準取扱(社援保発23号)3-(3)</p> <p>○モデル経理規程第24条第2項,第27条</p> <p>○モデル経理規程第1条</p> <p>○モデル経理規程第2条第1号,第11条</p> <p>○入札契約通知(社援施7号)2 ○モデル経理規程第12条</p> <p>○会計基準制定2-(5)-④</p> <p>○会計基準第43条 ○会計基準注解(注2)</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p><b>6 貸借対照表</b></p> <p>(1) 「前年度末」の金額は、前年度決算書貸借対照表の「当年度末」の金額と一致しているか。</p> <p>(2) 「資産の部合計」と「負債及び純資産の部合計」は一致しているか。</p> <p>(3) 「流動資産（徴収不能引当金を控除する前の金額。棚卸資産は除く。）」から「流動負債（各種引当金は除く。）」を引いた額（A）と資金収支計算書の「当期末支払資金残高」（B）は一致しているか。</p> <p>※ 流動資産（徴収不能引当金控除前）の額 _____ 円</p> <p>    貯蔵品等(棚卸資産)の額     － _____ 円</p> <p>    流動負債の額                 － _____ 円</p> <p>    引当金の額                     + _____ 円</p> <p>                                計           [                          円] (A)</p> <p>※ 資金収支計算書の当期末支払資金残高</p> <p>  [                          円] (B)</p> <p>(4) 現金預金及び各種積立預金</p> <p>ア 金融機関との取引(開始又は中止)は、理事長の承認(又は理事会の承認)を得て、理事長名で行われているか。</p> <p>イ 収納した金銭は直接支出に充てることなく、経理規程に定められた期間内に金融機関に預け入れているか。</p> <p>    ※ 経理規程に定める預け入れ期限 _____ 日以内</p> <p>ウ 預金を担保に供していないか(裏書きのある預金証書等はないか)。</p> <p>エ 定期性預金を解約する場合、普通預金を通しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>いる・いない</p> <p></p> <p></p> <p>いる・いない</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令等	特記事項
<p>○貸借対照表は継続するものであることから、「前年度末」の金額は必ず前年度末の貸借対照表の額と一致していなければならない。</p> <p>○経理規程に預け入れ期限を定めておくことが望ましい。</p> <p>○法人内部牽制としての預金管理</p>	<p>○前年度末の貸借対照表</p> <p>○資金収支計算書</p> <p>○公印管理規程 ○経理規程</p>	<p>○会計基準第36条第2項</p> <p>○会計基準第7条第2項 ○会計基準注解(注3)</p> <p>○モデル経理規程第33条第1項,第2項</p> <p>○適正経理事務の確保(県社福第392号)1(3)</p> <p>○モデル経理規程第22条</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価											
	<p>オ 小口現金があるか。</p> <p>※ 「ある」の場合</p> <p>(ア) 小口現金取扱者が決まっているか。</p> <table border="1" data-bbox="481 416 1182 524"> <thead> <tr> <th data-bbox="481 416 676 456">職 名</th> <th data-bbox="676 416 951 456">氏 名</th> <th data-bbox="951 416 1182 456">任命年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="481 456 676 524"></td> <td data-bbox="676 456 951 524"></td> <td data-bbox="951 456 1182 524"></td> </tr> </tbody> </table> <p>(イ) 小口現金出納帳を整備しているか。</p> <p>(ウ) 経理規程に定める限度額内となっているか。</p> <table border="1" data-bbox="481 651 1182 703"> <tr> <td data-bbox="481 651 676 703">保有限度額</td> <td data-bbox="676 651 1182 703">円</td> </tr> </table> <p>(エ) 小口現金の支払い対象経費を、経理規程に定めている場合、その範囲内となっているか。</p> <p>(オ) 貸借対照表の現金の額は、現金出納帳及び小口現金出納帳の年度末の残額と一致しているか。</p> <p>※ 「いない」の場合、職員による立替払いはないか。</p> <p>カ 全ての預貯金について、金融機関の発行する残高証明書を徴しているか。</p> <p>キ 残高証明書の額と、預貯金通帳の年度末記帳額は一致しているか。</p> <p>ク 流動資産の預金額と固定資産の積立預金の額の合計額は、年度末日（3月31日）の全ての預貯金の残高証明の合計額と一致しているか。</p> <p>(貸借対照表の流動資産預貯金額) _____ 円</p> <p>(貸借対照表の固定資産積立預金額) _____ 円</p> <p>貸借対照表の預金額 計 <table border="1" data-bbox="791 1491 1098 1541"><tr><td>円</td></tr></table></p> <p>残高証明の合計 <table border="1" data-bbox="791 1547 1098 1597"><tr><td>円</td></tr></table></p> <p><table border="1" data-bbox="459 1637 1158 1789"><tr><td>(一致していない場合の理由)</td></tr></table></p>	職 名	氏 名	任命年月日				保有限度額	円	円	円	(一致していない場合の理由)	<p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
職 名	氏 名	任命年月日											
保有限度額	円												
円													
円													
(一致していない場合の理由)													

チェックポイント	関係書類	根拠法令等	特記事項
<p>○小口現金がある場合は、その取扱いについて経理規程で定められていること。</p> <p>・小口現金の取扱い内容 緊急やむを得ず支払を要する少額の経費の支払(1万円程度)を行うための現金。 (定期的な支払いに要するものは除く)</p> <p>○経費の支払は安易に小口現金払いとしないこと。</p> <p>○現金保管については、保管責任者が明確にされていること</p> <p>○全預金の残高証明書を徴すること。預金種類別や口座単位(指定)での残高証明書は適切でない。</p> <p>○当座預金を利用している法人では、一致しない場合がある(預貯金残高調整表を作成して添付すること)。</p> <p>※ 預貯金残高等の確認</p> <p>① 毎月末日、帳簿残高と取引金融機関の発行する預貯金残高証明書や預貯金通帳原本とを照合することにより、その残高を確認すること。</p> <p>② 会計年度末及びそれ以外の月末(内部経理監査時等)の少なくとも年2回以上は、預貯金残高証明書を徴し照合すること。</p>	<p>○小口現金出納帳</p> <p>○経理規程</p> <p>○小口現金出納帳</p> <p>○現金出納帳</p> <p>○残高証明書</p> <p>○預貯金通帳</p> <p>○定期預金証書等</p>	<p>○モデル経理規程第26条</p> <p>○モデル経理規程第26条第2項</p> <p>○モデル経理規程第10条</p> <p>○ // 補助簿様式例</p> <p>○監査要綱Ⅲ-3-(2)-3</p> <p>○適正経理事務の確保(県社福第392号)1(2)</p> <p>○モデル経理規程第28条</p> <p>○適正経理事務の確保(県社福第392号)1(2)</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>(5) 流動資産</p> <p>ア「有価証券」の計上があるか。</p> <p>※「ある」の場合</p> <p>(ア)有価証券は安全確実でかつ換金性の高いものであるか。</p> <p>(イ)元本割れが生じているものはないか。</p> <p>(ウ)株式投資又は株式を含む投資信託等で運用を行う場合は、定款に記載(定款変更)しているか。</p> <p>(エ)株式投資又は株式を含む投資信託等で運用する場合は、理事会の議決を経ているか。</p> <p>(オ)有価証券台帳と一致しているか。</p> <p>イ 「未収金」に計上漏れはないか。</p> <p>例) ・ 2, 3月の介護報酬や運営費等  ・ 当該年度に係る補助金や委託料で未収のもの等</p> <p>・ 未収金台帳(明細書)と一致しているか。</p> <p>※「いない」の場合は、その理由は何か。</p> <div data-bbox="461 1151 1189 1240" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">(理由)</div> <p>ウ 「徴収不能引当金」の計上があるか。</p> <p>※「ある」の場合、適切な方法で計上しているか。</p> <p>エ「貯蔵品」等の計上があるか。</p> <p>※「ある」の場合</p> <p>(ア)貯蔵品等は経理規程に基づき、適正な棚卸しを行い、計上されているか。</p> <p>(イ)資産価値のないものが計上されていないか。</p> <p>(ウ)貯蔵品台帳や在庫管理表、受払簿と一致しているか。</p>	<p>ある・ない</p> <p>ある・ない</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令等	特記事項
<p>○市場性のある有価証券で一時的に所有するものをいう。</p> <p>○株式の保有</p> <p>① 基本財産以外の資産の運用の場合。ただし、あくまでも管理運用であることを明確にするため上場株や店頭公開株のように証券会社の通常の取引を通じて取得できるものに限る。</p> <p>② 法人において、基本財産として寄附された場合。これは設立時に限らず、設立後に寄附されたものも含む。</p> <p>③ 上記の①及び②の場合は株式の保有が認められるが、その場合でも、当該社会福祉法人が当該営利企業を実質的に支配することがないように、その保有の割合は、2分の1を超えてはならない。</p> <p>○法人内部での未収金については、相手方に未払金が同額計上されていること。 原則として年度内清算を行う必要があるが、出来なかった場合は、法人全体の財産目録や貸借対照表では、表示しないことが適当である。</p> <p>○貸借対照表の脚注にも記載すること。</p> <p>○貸借対照表の注記にも記載すること。</p>	<p>○有価証券台帳</p> <p>○未収金明細書</p> <p>○貸借対照表脚注</p> <p>○貸借対照表注記</p> <p>○貯蔵品台帳 ○在庫管理表 ○受払簿</p>	<p>○会計基準 別表3 貸借対照表勘定科目の説明</p> <p>○モデル経理規程第34条</p> <p>○定款準則第15条第2項 ○審査要領第2-(8)~(10)</p> <p>○定款準則第15条第3項</p> <p>○モデル経理規程第10条 ○ " 補助簿様式例</p> <p>○モデル経理規程第50条第1項第3号</p> <p>○モデル経理規程第10条 ○モデル経理規程第36条</p> <p>○会計基準第37条第2項 ○モデル経理規程第49条</p> <p>○モデル経理規程第50条第1項第3号</p> <p>○会計基準第40条第1項第1号 ○会計基準注解(注15)</p> <p>○モデル経理規程第10条, 第38条 ○ " 補助簿様式例</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>オ 「立替金」や「仮払金」の計上があるか。</p> <p>※「ある」の場合  (ア) 立替金や仮払金を年度中に正当な勘定科目への振り替えできなかつた理由は何か。</p> <div data-bbox="480 398 1182 595" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> (理由) </div> <p>(イ) 立替金台帳(明細書), 仮払金台帳(明細書)と一致しているか。</p> <p>カ 「前払金」の計上があるか。</p> <p>※「ある」の場合  (ア) 保険契約等の契約期間に基づく年度内所属月数按分等の方法により適正な額が計上されているか。</p> <p>(イ) 前払金台帳(明細書)と一致しているか。</p> <p>キ 「短期貸付金」の計上があるか。</p> <p>※「ある」の場合  (ア) 貸付けは年度内に清算されているか。</p> <p>(イ) 経理区分(セグメント)間及び会計単位間の短期貸付金があるか。</p> <p>※「ある」の場合  (a) 同額が流動負債の短期借入金として計上されているか。</p> <p>(b) 法人全体の貸借対照表では短期借入金と相殺されているか。(※ 法人全体のみ)</p> <p>(ウ) 貸付金台帳(明細書)と一致しているか。</p> <p>ク 「その他の流動資産」の計上があるか。</p> <p>※「ある」の場合、内容は何か。  (例)切手類等を貯蔵品に計上しない場合等</p> <div data-bbox="424 1776 1163 1906" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> (内容) </div>	<p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p>



チェックポイント	関係書類	根拠法令等	特記事項
<p>○特別養護老人ホームの施設報酬や障害者支援施設等の自立支援給付費を原資とする短期貸付は年度内に清算すること。 ※ 繰替使用は年度内清算を条件に可。</p> <p>○介護保険事業からの貸付け 年度内補てん ○指定障害者支援施設等からの貸付け 年度内補てん ○指定障害児入所施設等からの貸付け 年度内補てん ○保育所からの貸付け 年度内に限る ○措置費等支弁対象施設からの貸付け 年度内に限る</p>	<p>○立替金台帳(明細書) ○仮払金台帳(明細書)</p> <p>○前払金台帳(明細書)</p> <p>○貸付金台帳(明細書)</p>	<p>○モデル経理規程第10条 ○ " 補助簿様式例</p> <p>○モデル経理規程第50条 第1項第3号</p> <p>○モデル経理規程第10条</p> <p>○モデル経理規程第32条 (留意事項)</p> <p>○老発 188 号通知第 2-3- (3) ○障発1018003号通知第2-3-(2) ○障発 0820 第 8 号通知 3-(2) ○児発 299 号通知 4-(2) ○弾力運用局長通知 5-(2)</p> <p>○モデル経理規程第10条 ○ " 補助簿様式例</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>(6) 基本財産</p> <p>ア 「基本財産」に計上された固定資産は、定款上の基本財産と一致しているか。</p> <p>イ 減価償却は適正に行われているか。</p> <p>ウ 固定資産の機能の向上，改良，耐用年数の延長のために要した支出は資本的支出として処理しているか。</p> <p>エ 固定資産管理台帳及び固定資産集計表と一致しているか。</p> <p>オ 「基本財産特定預金」の計上があるか。</p> <p>※ 「ある」の場合 純資産の部の基本金額と一致しているか。</p> <p>カ 基本財産である土地・建物又は特定預金が理事会の承認，事前協議なく処分されていないか。</p> <p>(7) その他の固定資産</p> <p>ア 「建物」，「構築物」，「機械及び装置」，「車輛運搬具」，「器具及び備品」，「土地」及び「無形固定資産」については，固定資産管理台帳及び固定資産集計表と一致しているか。</p> <p>(ア) 減価償却は適正に行われているか。</p> <p>(イ) 固定資産の機能の向上，改良，耐用年数の延長のために要した支出は資本的支出として処理しているか。</p> <p>(ウ) 固定資産の取得，資本的支出及びこれらの処分について，事前に理事長の承認(法人運営に重大な影響のあるものは理事会の承認)を得ているか。</p> <p>(エ) 所在不明のものや資産価値のないもの(使用できないもの等)が計上されていないか。</p> <p>(オ) 不当に安価な価格で処分されていないか。</p> <p>イ 「他経理区分勘定」や「他会計区分勘定」を使用しているか。</p> <p>※ 「いる」の場合 (ア) その他の固定資産の部に計上されているか。</p> <p>(イ) 同額が相手方経理区分(会計単位)の固定負債の部に「他経理区分勘定」や「他会計区分勘定」として計上されているか。</p> <p>(ウ) 法人全体の貸借対照表では，固定負債の部の「他経理区分勘定」や「他会計区分勘定」と相殺されているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>いる・いる</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令等	特記事項
<p>○建物本体と建物附属設備は耐用年数が異なることから、別々に減価償却を行う。 ○備忘価額までの減価償却も可。</p> <p>○減価償却累計額は、貸借対照表の脚注に記載すること。</p> <p>○市町村社協・小規模通所授産等 ○基本財産である土地・建物を保有していない市町村社協や小規模通所授産施設では一致する。</p> <p>○「他経理区分勘定」や「他会計区分勘定」は資産総額を把握するため法人全体の貸借対照表では相殺する。</p>	<p>○定款 ○基本金明細表</p> <p>○固定資産管理台帳 ○固定資産集計表</p>	<p>○定款準則第13条 ○審査基準第2-2-(1)イ ○モデル経理規程40条</p> <p>○会計基準第26条 ○モデル経理規程46条</p> <p>○モデル経理規程42条</p> <p>○会計基準第37条第1項 ○会計基準取扱通知(社援施6号)2-(4)別紙7-1</p> <p>○審査基準第2-2-(1)イ・ウ・キ</p> <p>○審査基準第2-2-(1)7 ○定款準則第14条 ○モデル経理規程第44条第2項</p> <p>○会計基準取扱通知(社援施6号)2-(4)別紙7-1 ○モデル経理規程40条</p> <p>○会計基準第26条 ○モデル経理規程第46条</p> <p>○モデル経理規程第42条</p> <p>○モデル経理規程第44条第2項</p> <p>○モデル経理規程第43条第2項</p> <p>○モデル経理規程第44条第3項</p>	



チェックポイント	関係書類	根拠法令等	特記事項
<p>○介護保険事業でない社会福祉事業においては、科目の追加は認められないため、「その他の固定資産」に計上する科目が存在する。  (例)  ・ 自動車のリサイクル預託金, 保育所の土地建物賃借に伴う敷金・保証金, 退職共済預け金等</p> <p>○年度末には、取引金融機関の発行する「貸付残高証明書」により債務についても確認を行うこと。</p>	<p>○借入金明細表</p> <p>○未払金台帳(明細書)</p>	<p>○モデル経理規程第41条</p> <p>○会計基準第35条  ○措置費適用通知(社援施9号)3</p> <p>○モデル経理規程第32条第1項</p> <p>○モデル経理規程第10条</p> <p>○会計基準取扱通知(社援施6号)1-(4)  ○監査要綱Ⅲ-3-(3)-1  ○モデル経理規程第31条第2項</p> <p>○モデル経理規程第35条第1項</p> <p>○モデル経理規程第10条  ○会計基準取扱通知(社援施6号)別紙1  ○適正経理事務の確保等</p> <p>○モデル経理規程第50条第1項第3号  ○モデル経理規程第36条</p> <p>○モデル経理規程第10条  ○ “ 補助簿様式例</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>ウ 「預り金」の計上があるか。</p> <p>※「ある」の場合</p> <p>(ア) 源泉所得税は翌月10日までに納付しているか。</p> <p>(イ) 住民税の預り金は納期限までに納付しているか。</p> <p>(ウ) 社会保険料は納期限までに納付しているか。</p> <p>(エ) 預り金台帳(明細書)と一致しているか。</p> <p>エ「前受金」や「仮受金」の計上があるか。</p> <p>※「ある」の場合</p> <p>(ア) 前受金や仮受金を年度中に正当な勘定科目への振り替えができなかった理由は何か。</p> <div data-bbox="440 896 1235 1032" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">(理由)</div> <p>(イ) 前受金台帳(明細書), 仮受金台帳(明細書)と一致しているか。</p> <p>オ「賞与引当金」の計上があるか。</p> <p>※「ある」の場合, 適切な計上となっているか。</p> <p>カ「賞与引当金」以外の引当金の計上があるか。</p> <p>※ 「ある」の場合</p> <p>(ア) 内容は何か。</p> <div data-bbox="459 1503 1216 1641" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">(内容)</div> <p>(イ) 引当金明細表と一致しているか。</p> <p>キ「その他の流動負債」の計上があるか。</p> <p>※「ある」の場合, 内容は何か。</p> <div data-bbox="459 1919 1216 2058" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">(内容)</div>	<p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令等	特記事項
<p>◎徴収不能引当金</p> <p>◎退職給与引当金</p> <p>◎修繕引当金</p> <p>◎流動負債の部の他のいずれの科目にも属さない流動負債  流動負債の部の他のいずれの科目にも属さない流動負債を流動負債の部の他のいずれの科目にも属さない流動負債を  流動負債の部の他のいずれの科目にも属さない流動負債を</p>	<p>○預り金台帳(明細書)</p> <p>○前受金台帳(明細書)  ○仮受金台帳(明細書)</p> <p>○引当金明細表</p>	<p>○モデル経理規程第10条  ○ " 補助簿様式例</p> <p>○モデル経理規程第50条  第1項第3号</p> <p>○モデル経理規程第10条  ○モデル経理規程第50条  第1項第3号</p> <p>○モデル経理規程第48条  (注15)</p> <p>○モデル経理規程第50条  第1項第5号  ◎会計基準注解(注9)  ○モデル経理規程第49条  ◎会計基準注解(注10)  ○モデル経理規程第47条  ◎会計基準注解(注11)</p> <p>○会計基準取扱通知(社援  施6号)1-(7)  ○モデル経理規程第10条</p> <p>○会計基準別表3</p>	





チェックポイント	関係書類	根拠法令等	特記事項
<p>○年度末には、取引金融機関の発行する「貸付残高証明書」により債務についても確認を行うこと。</p> <p>(例) 3月に急に退職者が出たため</p>	<p>○借入金明細表</p> <p>○基本金台帳 ○基本金明細表</p> <p>○国庫補助金等特別積立金明細表</p>	<p>○監査要綱Ⅲ-3-(3)-1 ○モデル経理規程第31条第1項</p> <p>○モデル経理規程第10条 ○適正経理事務の確保(県社福第392号)1(2)</p> <p>○会計基準取扱通知(社援施6号)1-(10)①②</p> <p>○会計基準第32条</p> <p>○会計基準第31条 ○モデル経理規程第10条 ○モデル経理規程第50条第1項第6号 ○会計基準取扱通知(社援施6号)別紙5</p> <p>○会計基準第33条</p> <p>○会計基準第34条 ○会計基準注解(注13) ○措置費適用通知(社援施9号)2</p> <p>○モデル経理規程第10条 ○モデル経理規程第50条第1項第7号</p> <p>○会計基準第13条 ○会計基準注解(注4)</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>(12) その他の積立金</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「その他の積立金」の計上があるか。</li> </ul> <p>※「ある」の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア)理事会の議決に基づいているか。</li> <li>(イ)積立の目的を示す名称を付した科目となっているか。</li> <li>(ウ)積立金明細表と一致しているか。</li> </ul> <p>(13) 「次期繰越活動収支差額」は事業活動収支計算書の「次期繰越活動収支差額」と一致しているか。</p> <p>(14) 「脚注」は適切に記載されているか。</p> <p>(15) 会計方針等の「注記」は適切に記載されているか。</p> <p><b>7 資金収支計算書（収支計算書）及び資金収支決算内訳表</b></p> <p>(1) 収入及び支出は、適正な会計単位（区分）及び経理区分（セグメント）に計上されているか。</p> <p>(2) 事業活動収支計算書と共通の勘定科目については、双方の計上額が一致しているか。</p> <p>(3) 経常活動による収支</p> <p>ア 当該年度以前に係る収入が計上されているか。</p> <p>※「いる」の場合 当該年度に係る収入と当該年度以前に係る収入は区分して計上しているか。</p>	<p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令等	特記事項
<p>○措置費支弁対象施設については、その他の積立金の種別が決められている。</p> <p>(保育所以外の措置費支弁対象施設)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費積立金</li> <li>・施設整備等積立金(修繕,備品購入費を含む)</li> </ul> <p>(保育所)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費積立預金</li> <li>・修繕積立預金</li> <li>・備品等購入積立預金</li> <li>・保育所施設・設備整備積立預金(土地取得経費は不可)</li> <li>・保育所施設・設備整備積立預金(土地取得経費を含む)</li> </ul> <p>○授産施設会計 授産事業活動に係る積立金であることを表示する名称を付すること。</p> <p>○就労支援会計 原則として剰余金は全て工賃として支払われるため、通常「就労支援事業活動収支差額」は生じない(積立金は生じない)。</p> <p>○介護保険事業については、会計基準、指導指針のいずれかの方式を採用したか注記されていること。</p>	<p>○積立金明細表</p> <p>○事業活動収支計算書</p>	<p>○会計基準第35条</p> <p>○弾力運用局長通知 (雇児発0312001号)3-(2)</p> <p>○児発299号通知1</p> <p>○モデル経理規程第10条</p> <p>○授産施設会計基準取扱 (社援保発23号)3(2)</p> <p>○就労支援事業会計処理基準 第2-4(2), (3)</p> <p>○会計基準第37条</p> <p>○会計基準第40条 ○弾力通知当面運用第3-2</p> <p>○会計基準第4条</p>	



チェックポイント	関係書類	根拠法令等	特記事項
<p>○施設整備や設備整備に係る補助金は施設整備等による収支の部に計上する。</p> <p>○施設整備や設備整備に係る寄附金(施設整備や設備整備に係る借入金の償還に充てることを目的とした寄附金を含む。)は施設整備等による収支の部に計上する。</p> <p>○寄附金受入時は、必ず複数立会により受け入れること。</p> <p>○寄附物品については、原則取得時の時価により寄附金収入として計上すること。</p> <p>○領収書は、予め通番を打ったものを使用すること。</p> <p>○利害関係者(施設利用者及びその家族、施設の職員、取引業者)からの寄附金は望ましくない。</p> <p>○法人全体では、「会計単位(経理区分)間繰入金収入(他会計区分繰入金収入)」と「会計単位」(経理区分)間繰入金支出(他会計区分繰入金支出)」は一致する。</p> <p>□繰入れの条件</p> <p>○特別養護老人ホームの介護報酬や指定障害者支援施設等の自立支援給付費を原資とする他の社会福祉事業又は公益事業への資金繰入れの条件  經常活動資金収支差額に資金残高が生じ、かつ、当期資金収支差額合計に資金不足を生じない範囲で当期資金収支差額合計額を繰入れ可。  ただし、以下の繰入れについては、当期末支払資金残高に資金不足が生じない範囲で繰入れ可。  ・特別養護老人ホーム：介護保険施設、指定居宅サービス事業及び指定居宅介護支援事業への資金繰入れ  ・指定障害者支援施設等：指定障害者支援施設等への資金繰入れ</p> <p>○特別養護老人ホームは介護報酬を収益事業に繰入れることはできない。  ○指定障害者支援施設等は自立支援給付費を収益事業に繰入れることはできない。</p>	<p>○補助金明細表</p> <p>○寄附金明細表  ○寄附金台帳  ○寄附金申出書</p>	<p>○会計基準第10条第3項</p> <p>○モデル経理規程第10条  ○会計基準取扱通知(社援施6号)別紙4</p> <p>○会計基準第10条第2項</p> <p>○モデル経理規程第21条、第23条  ○ “ ” 補助簿様式例</p> <p>○指導監督徹底通知 5-(4)-E</p> <p>○モデル経理規程第10条  ○会計基準取扱通知(社援施6号)別紙2</p> <p>○老発188号通知 第2-3(1)  ○障発1018003号通知 第2-3(1)</p> <p>○法第26条第1項  ○審査基準第1-2(6), 3(1)</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>(エ) 社会福祉事業から他の社会福祉事業、公益事業への繰入れの制限は守られているか。</p> <p>(オ) 経理区分間及び会計単位間の資金異動明細表と一致しているか。 (法人外部へ資金流出していないか)</p> <p>カ 共通収入支出の配分があるか。</p> <p>※「ある」場合</p> <p>(ア) 経費の按分基準は、経理規程細則、会計責任者による承認など適正な手続きに基づいて決定されているか。</p> <p>(イ) 会計単位間もしくは経理区分間で按分すべき共通経費については、人員割りや面積割り等の合理的な方法で、適切に按分しているか。</p> <p>(ウ) 按分の方法については、文書等で明確(作成)にされているか。</p> <p>キ 「修繕費」に固定資産取得や施設整備に該当する資本的支出が含まれていないか。</p> <p>(4) 施設整備等による収支</p> <p>ア 「施設整備等補助金収入」の計上があるか。</p> <p>※「ある」の場合 (ア) 当該収入は固定資産取得支出として支出されているか。</p> <p>※「いない」の場合の、理由は何か。</p> <div data-bbox="464 1783 1179 1944" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>(理由)</p> </div> <p>(イ) 補助金収入明細表と一致しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令等	特記事項
<p>○措置費（運営費）運用施設の資金繰り入れの条件 弾力運用（(1)～(4)）の要件を満たす場合で、理事会の承認を得た場合は、運用収入及び前期末支払資金残高相当額、民改費加算相当額の範囲内で繰入れ可能</p> <p>○保育所運営費を原資とする資金繰り入れの条件 弾力運用 1 (5)の要件を満たす場合で、理事会の承認を得た場合は、当該施設の運営費に支障が生じない範囲で、前期末資金残高を以下に繰入れ可。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人本部の運営に要する経費</li> <li>・ 社福法第 2 条に定める第一種第二種社会福祉事業並びに子育て支援事業の運営、施設整備等に要する経費</li> </ul> <p>○按分方法は適正に定められ、継続して適用されているか。</p>	<p>○経理区分間及び会計単位間の資金異動明細表</p> <p>○補助金明細表</p>	<p>○会計基準取扱通知(社援施 6 号)1-(8)別紙 3</p> <p>○弾力運用局長通知(雇児発 312001 号)3(3)(4), 4(1)(2)</p> <p>○児発299号通知3(2)</p> <p>○モデル経理規程第10条</p> <p>○会計基準取扱通知(社援施 6 号)別紙 3</p> <p>○会計基準第13条</p> <p>○モデル経理規程第42条</p> <p>○会計基準第10条第3項</p> <p>○モデル経理規程第39条</p> <p>○モデル経理規程第10条</p> <p>○会計基準取扱通知(社援施6号)別紙 4</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>イ 「施設整備等寄附金収入」の計上があるか。</p> <p>※「ある」の場合  (ア) 当該収入は固定資産取得支出として支出されているか。</p> <p>※「いない」の場合、理由は何か。</p> <div data-bbox="466 450 1182 611" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> (理由) </div> <p>(イ) 寄附金収入明細表と一致しているか。</p> <p>ウ 「固定資産取得支出」の計上があるか。</p> <p>※「ある」の場合</p> <p>(ア) 1件の契約金額が10万円を超える工事、物品の購入については、経理規程に基づき適正に実施されているか。</p> <p>(イ) 固定資産増減明細表及び固定資産集計表並びに固定資産管理台帳と一致しているか。</p> <p>(5) 財務活動（等）による収支</p> <p>ア 「（長期運営資金）借入金収入」の計上があるか。</p> <p>※「ある」の場合</p> <p>(ア) 当該借入は、理事会の承認を得ているか。</p> <p>(イ) 借入期間は1年以上となっているか。</p> <p>(ウ) 当該借入は、事業運営上の必要によるものであるか。</p> <p>(エ) 他の会計単位（区分）もしくは経理区分（セグメント）からの借入金収入はないか。</p> <p>※「ある」の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人全体では同額が「長期貸付金支出」として計上されているか。</li> </ul>	<p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p>



チェックポイント	関係書類	根拠法令等	特記事項
<p>○特別養護老人ホームの介護報酬や障害者支援施設等の自立支援給付費を原資とする貸付については、資金繰入に準じること。</p>	<p>○寄附金明細表 ○寄附金台帳</p> <p>○固定資産管理台帳 ○固定資産集計表 ○固定資産増減明細表</p> <p>○借入金明細表</p> <p>○理事会議事録</p> <p>○資金収支計算書 ○貸付金明細表</p>	<p>○会計基準第10条第3項</p> <p>○モデル経理規程第10条</p> <p>○モデル経理規程第39条第3項</p> <p>○会計基準取扱通知(社援施6号)2-(4)別紙7-1</p> <p>○会計基準取扱通知(社援施6号)1-(4)</p> <p>○監査要綱Ⅲ-3-(3)-1 ○モデル経理規程第31条第1項</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>(オ)「借入金収入」から支出の部の「借入金元金償還金支出」を控除した額が当該年度の貸借対照表の固定負債の部の借入金の額の増減額と一致しているか。</p>	いる・いない
	<p>(カ) 借入金の償還財源に寄附金が予定されている場合は、法人と寄附予定者間で書面による贈与契約が締結され、その寄附が遅滞なく履行されているか。</p>	いる・いない
	<p>イ「積立預金取崩収入」の計上があるか。</p> <p>※「ある」の場合</p> <p>(ア) 当該取崩しは、理事会の承認を得ているか。 (措置費支弁施設・保育所の目的外使用は、所轄庁の承認を要する場合あり。)</p> <p>(イ) 目的以外で取崩す場合は、理由・金額を事業活動収支計算書の脚注として記載しているか。</p>	ある・ない
	<p>ウ「積立預金積立支出」の計上があるか。</p> <p>※「ある」の場合</p> <p>(ア) 当該積立は、理事会の承認を得ているか。</p> <p>(イ) 支出の部の「積立預金積立支出」から当該「積立預金取崩収入」を控除した額と貸借対照表の純資産の部の「その他の積立金」の増減額が一致しているか。</p>	ある・ない
	<p>エ 県社協の退職共済制度に加入しているか。</p> <p>※「いる」の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>預け金支出の計上は財務活動の部の支出としているか。</li> </ul>	いる・いない
	<p>オ「長期貸付金支出」の計上があるか。</p> <p>※「ある」の場合</p> <p>(ア) 社会福祉法人部外への貸付はないか。 (例：奨学金)</p>	ある・ない
		ない・ある



主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p><b>8 事業活動収支計算書(事業活動計算書)及び事業活動収支内訳表</b></p> <p>(1) 事業活動収支の部</p> <p>ア 「国庫補助金等特別積立金取崩収入(額)」の計上があるか。</p> <p>ある・ない</p> <p>※「ある」の場合</p> <p>(ア) 固定資産の処分に伴う国庫補助金等特別積立金の取崩額の計上はないか。</p> <p>ある・ない</p> <p>(イ) 国庫補助金等特別積立金明細表と一致しているか。</p> <p>いる・いない</p> <p>(ウ) 取崩額の計算は適切であるか。</p> <p>ある・ない</p> <p>イ 「減価償却費」の計上があるか。</p> <p>※「ある」の場合</p> <p>(ア) 残存価額の設定や償却方法等減価償却の計算は適切に行っているか。</p> <p>いる・いない</p> <p>(イ) 固定資産管理台帳もしくは固定資産集計表と一致しているか。</p> <p>いる・いない</p> <p>(2) 事業活動外収支の部</p> <p>ア 県社協の退職共済制度に係る退職給付金収入により差益(差損)が発生していないか。</p> <p>いない・いる</p> <p>※「いる」の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該差益(差損)は、事業活動外収支の部に計上されているか。</li> </ul> <p>いる・いない</p> <p>(3) 特別収支の部</p> <p>ア 「施設整備等補助金収入」の計上があるか。</p> <p>ある・ない</p> <p>※「ある」の場合</p> <p>同額が「国庫補助金等特別積立金積立(繰入)額」として計上されているか。</p> <p>いる・いない</p> <p>イ 「施設整備等寄附金収入」の計上があるか。</p> <p>ある・ない</p> <p>※「ある」の場合</p> <p>(ア) 同額が「基本金組入(繰入)額」として計上されているか。</p> <p>いる・いない</p> <p>(イ) 寄附金台帳及び寄附金収入明細表と一致しているか。</p> <p>いる・いない</p>	

チェックポイント	関係書類	根拠法令等	特記事項
<p>○固定資産の処分に伴う国庫補助金等特別積立金の取崩額は、特別収支の部に計上する。</p> <p>○指導指針による処理の結果を会計基準上の計算書類の計上額とする場合又は会計基準による処理の結果を指導指針の計算書類の計上額とする場合は、計算書類にその旨を注記すること。</p> <p>○平成19年4月1日以降に取得した有形固定資産については、残存価額を0(ゼロ)とし備忘価格(1円)を控除した金額まで減価償却することができるものとする。</p> <p>○平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額は取得価額を10%とする。耐用年数到来時においても使用し続けている有形固定資産については、さらに備忘価格(1円)まで減価償却することができるものとする。</p> <p>○無形固定資産については、当初より残存価額をゼロとして減価償却するものとする。</p> <p>○指導指針による処理の結果を会計基準上の計算書類の計上額とする場合又は会計基準による処理の結果を指導指針の計算書類の計上額とする場合は、計算書類にその旨を注記すること。</p> <p>○施設整備等補助金収入の金額が固定資産取得支出に充てられた場合は、同額が国庫補助金等特別積立金積立(繰入)額として計上される。</p>	<p>○国庫補助金等特別積立金明細表</p> <p>○固定資産管理台帳 ○固定資産集計表</p> <p>○寄附金台帳 ○寄附金収入明細表</p>	<p>○会計基準第17条第2項</p> <p>○会計基準第17条第5項 ○会計基準注解(注13)</p> <p>○会計基準取扱通知(社援施6号)1-(11), 別紙6 ○モデル経理規程第10条</p> <p>○弾力通知当面運用第3-2(7)</p> <p>○会計基準第26条</p> <p>○会計基準取扱通知(社援施6号)2</p> <p>○会計基準取扱通知(社援施6号)2-(4)別紙7-1,3 ○モデル経理規程第10条 ○モデル経理規程第50条第1項第4号</p> <p>○会計基準第17条第3項</p> <p>○会計基準第17条第5項 ○弾力通知当面運用第3-(9)</p> <p>○会計基準第17条第5項 ○モデル経理規程第10条 ○ " 補助簿様式例</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>ウ 「固定資産売却益（売却収入）」もしくは「固定資産売却損・処分損（売却原価）」の計上があるか。 （指導指針の場合は、「固定資産売却益」もしくは「固定資産売却損」）</p> <p>※「ある」の場合 （ア）固定資産の処分は、理事長の決裁を得ているか。</p> <p>（イ）国庫補助金等で取得した固定資産（増改築を含む）を処分制限期限内に事前協議なく処分していないか。</p> <p>（ウ）固定資産増減明細表と一致しているか。</p> <p>（４）繰越活動収支差額の部</p> <p>ア「基本金取崩額」の計上があるか。</p> <p>※「ある」の場合 ・「指導指針」を適用している場合は、県の承認を得ているか。</p> <p>イ「基本金組入額」の計上があるか。（４号基本金）</p> <p>※「ある」の場合 （ア）経理規程に基づき、理事会の承認を得ているか。</p> <p>（イ）指導指針を適用している法人にあっては、同額を定期預金として積立金に積んでいるか。</p>	<p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
	<p><b>９ 契 約</b></p> <p>（１）競争入札及び随意契約に当たっては、適正に予定価格を設定しているか。</p> <p>（２）競争入札に付することが適当でない認められるとして随意契約としたものについては、あらかじめ合理的理由を示して、法人が判断しているか。</p> <p>（３）入札（見積）参加業者の選定や契約業者の決定等は決裁権者の決裁を経て行われているか。</p> <p>（４）入札を行う際に、監事等が立ち会っているか。</p> <p>（５）入札（見積）執行調書等関係書類は適切に整理・保存されているか。</p> <p>（６）契約は理事長又はその委任を受けた契約担当者以外の者が行っていないか。</p> <p>（７）契約書や請書（100万円以下）は経理規程に基づき、適切に徴取されているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令等	特記事項
<p>○指導指針においては、基本財産として対応する財産（一般的には預金又は有価証券）を保有することが必要。</p> <p>○予定価格が以下に該当するものは競争入札による</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事又は製造の請負 250万円超</li> <li>・ 食料品、物品等の買入れ 160万円超</li> <li>・ 前各号にあげるもの以外 100万円超</li> </ul> <p>○契約に際しての諸手続は、書面による決裁を受けた上で行われているか。（執行伺、契約業者選定理由、予定価格決定、契約書、検収等）</p>	<p>○固定資産増減明細表</p> <p>○理事会議事録</p>	<p>○会計基準第17条第5項</p> <p>○モデル経理規程第44条第2項</p> <p>○補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第22条</p> <p>○厚労省所管一般会計補助金等に係る財産処分について(H22.3.17)</p> <p>○会計基準取扱通知(社援施6号)2-(4),別紙7-2</p> <p>○モデル経理規程第45条</p> <p>○会計基準第32条</p> <p>○会計基準第31条第1項第4号</p> <p>○定款準則第9条</p> <p>○入札契約通知(社援施7号)1-(3),(4),(5)</p> <p>○モデル経理規程第56条,第57条,第58条</p> <p>○経理規程細則</p> <p>○経理規程準則</p> <p>○指導監督徹底通知5-(2)-ウ</p> <p>○入札契約通知(社援施7号)2</p> <p>○モデル経理規程第55条</p> <p>○モデル経理規程第59条,第60条</p>	