監事監査チェックリスト（会計管理編）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 予算 | 資金収支予算については、毎会計年度開始前に理事長が作成し、定款の定めに従い理事会等の承認などの手続きを適正に行っているか。 | ・予算書は事業計画を基に作成しているか、また、拠点区分毎に作成しているかについて、理事会に諮る時点で確認する。 | ・事業計画書  ・資金収支予算書  ・理事会議事録 | □ | □ | □ |
| 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合、理事長は補正予算を作成し、定款の定めに従い理事会等の承認などの手続きを適正に行っているか。 | ・予算と同様の観点から確認を行う。  ・予算との乖離額が法人の運営に支障がなく、小規模に留まる場合は、補正予算を編成しなくても問題はない。 | ・変更事業計画書  ・資金収支予算書  ・理事会議事録 | □ | □ | □ |
| 予算管理の単位ごとに予算管理責任者を任命しているか。また、予算管理責任者は、毎月予算の執行状況を確認し、予算実績の差異について原因の分析を行い、その結果を理事長に報告しているか。 | ・任命状況を関係書類により確認する。  ・毎月報告がなされているか確認する。  ・会計責任者が予算管理責任者を兼務しても、問題はない。  ・会計責任者が予算管理責任者を兼務した場合は、月次残高試算表の報告に併せて、当該報告を行っても問題はない。 | ・選任に関する伺書（稟議書）等  ・報告書 | □ | □ | □ |
| 予算管理責任者は、次に掲げる事項が生じたときに、理事長の承認を事前に得ているか。  ①前期末支払資金残高（繰越金）の取崩し  ②拠点区分内の中区分の勘定科目相互間の予算流用  ③予備費の使用 | ・理事長の承認は、伺書（稟議書）等により行っているか確認する。 | ・伺書（稟議書）等関係書類 | □ | □ | □ |
| 経理体制 | 経理規程（経理規程細則を含む）を制定しているか。 | ・規程の内容が、直近の法令や国等からの通知内容等を反映したものとなっているか確認する。 | ・経理規程  ・経理規程細則 | □ | □ | □ |
| 統括会計責任者や会計責任者、またこれとは別に出納職員（現金管理責任者）を置き、これらの者に関する任命手続きを適正に行っているか。 | ・拠点区分ごとに会計責任者（又は出納職員）を、拠点区分又はサービス区分ごとに出納職員を置いているか、任免に係る関係書類により確認する。  ただし、職務を果たす上で支障がない場合は、複数の | ・経理規程  ・任免に係る関係書類  ・委任専決規程  ・事務分掌表 | □ | □ | □ |

１

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 経理体制 |  | 拠点区分又はサービス区分について、１人がすべての職を兼任しても問題はない。  ・会計責任者等の権限と責務が、委任専決規程等において明確になっているか確認する。  ・会計責任者（又は総括会計責任者）を理事長が兼務することは、内部牽制の観点から問題があるので、注意を要する。 |  |  |  |  |
| 現金（小切手を含む）及び預貯金通帳の現金預金管理責任者と、印鑑（銀行印）の保管責任者を別々に定めるとともに、それぞれを別の施錠が可能な保管場所において管理しているか。 | ・任命状況を関係書類により確認する。  ・現金預金管理責任者の権限と責務が、委任専決規程等において明確になっているか確認する。  ・預貯金通帳と印鑑の保管状況を実地に確認する。  ・法人本部以外の施設や事業所で現金を取り扱っている場合も、同様な対応を行っているか確認する。 | ・経理規程  ・任免に係る関係書類  ・委任専決規程  ・事務分掌表 | □ | □ | □ |
| 固定資産管理責任者を任命しているか。 | ・任命状況を関係書類により確認する。  ・固定資産管理責任者の権限と責務が、委任専決規程等において明確になっているか確認する。  ・固定資産管理者は、会計責任者が兼務することはできないので、注意を要する。 | ・経理規程  ・任免に係る関係書類  ・委任専決規程  ・事務分掌表 | □ | □ | □ |
| 小口現金を設けている場合、小口現金取扱責任者を定めているか。 | ・任命状況を関係書類により確認する。  ・小口現金取扱責任者の権限と責務が、委任専決規程等において明確になっているか確認する。  ・会計責任者又は出納職員が小口現金取扱責任者を兼ねても問題はない。 | ・任免に係る関係書類  ・委任専決規程  ・事務分掌表 | □ | □ | □ |
| インターネットバンキングを利用している場合、運用に関する規程を整備するととともに、運用責任者を定めているか。 | ・規程に定められた内容を確認する。ただし、規程を別に定めずに経理規程（経理規程細則を含む）に、必要 | ・関係規程  ・任免に係る関係書類 | □ | □ | □ |

２

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 経理体制 |  | 事項を規定しても構わない。  ・任命状況を関係書類により確認する。  ・運用責任者の権限と責務が、委任専決規程等において明確になっているか確認する。  ・会計責任者が運用責任者を兼務しても問題はない。 | ・委任専決規程  ・事務分掌表 |  |  |  |
| クレジットカードを利用している場合、経理規程等にカード利用に係る規定を整備するとともに、カードの保管責任者を定めているか。 | ・規程に定められた内容を確認する。ただし、規程を別に定めずに経理規程（経理規程細則を含む）に、必要事項を規定しても構わない。  ・任命状況を関係書類により確認する。  ・保管責任者の権限と責務が、委任専決規程等において明確になっているか確認する。  ・現預金管理責任者又は印鑑の保管責任者が、カードの保管責任者を兼務しても問題はない。 | ・関係規程  ・任免に係る関係書類  ・委任専決規程  ・事務分掌表 | □ | □ | □ |
| 会計責任者は、毎月末日における月次残高試算表を作成し、理事長に提出しているか。 | ・月次残高試算表に理事長の確認印が押印されているか確認する。 | ・月次残高試算表 | □ | □ | □ |
| 会計処理の基準 | 会計簿、計算書類等で使用する事業区分、拠点区分、サービス区分は、定款、法人が行っている事業の実態、法令等の事業種別等に基づいて適切に設定しているか。 | ・予算が編成された事業は、定款に記載された事業であるか確認する。  ・公益事業の場合、社会福祉事業と一体的に行われ規模も小規模な場合は、定款への記載を省略することができるので注意を要する。  ・公益事業であっても、社会福祉事業と一体的に行われ規模も小規模な場合は、社会福祉事業の拠点区分に含めて経理処理ができるので注意を要する。ただし、その際は当該事業を当該拠点内のサービス区分として経理処理を行う必要がある。 | ・定款  ・経理規程  ・会計帳簿  ・計算書類 | □ | □ | □ |

３

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 会計処理の基準 |  | ・以下に掲げる施設の会計は、同一の拠点区分に含めて会計を設けることができないので注意を要する。  　〇生活保護法第38条第1項に定める保護施設  　〇身体障害者福祉法第5条第1項に定める社会参加支  援施設  〇老人福祉法第20条の4に定める養護老人ホーム  〇老人福祉法第20条の5に定める特別養護老人ホーム  〇老人福祉法第20条の6に定める軽費老人ホーム  〇売春防止法第26条に定める婦人保護施設  　〇児童福祉法第7条第1項に定める児童福祉施設  〇母子及び父子並びに寡婦福祉法第31条第1項に定める母子・父子福祉施設  　〇障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援する  ための法律第5条第11項に定める障害者支援施設  　〇介護保険法第8条第28項に定める介護老人保健施設  　〇医療法第1条の5に定める病院及び療養所（入所施設に附属する医務室を除く。）  ・以下に掲げる事業については、当該事業毎にサービス区分を設け、それ以外の事業については定款に定めた事業毎にサービス区分を設ける必要がある。  　〇指定居宅サービス事業の運営基準及びその他介護保険事業の運営等基準における会計区分  　〇障害者総合支援法の運営等基準における会計区分  　〇子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営等基準の会計区分 |  |  |  |  |

４

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 会計処理の基準 | 会計簿、計算書類等で使用する勘定科目は、「社会福祉法人会計基準」に定められたものを使用しているか。勘定科目の適用は、「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（以下「運用上の留意事項」という。）」　別添３に準拠しているか。 | ・計算書類の勘定科目を、運用上の留意事項に記載された科目説明どおりに適用しているか確認する。  ・勘定科目については以下のような取り扱いが定められるので注意を要する。  　【資金収支計算書】  　　〇勘定科目の記載は大区分のみとし、不要な科目は  省略することができる。  　　〇大区分の変更及び追加はできない。  　　〇拠点区分収支計算書には、大区分から小区分までを記載する。中区分についてはやむをえない場合、  小区分については必要に応じ、勘定科目の変更又は追加を行うことができる。また、必要があれば、小区分の下に区分を設けることができる。  【事業活動計算書】  　　〇勘定科目の記載は大区分のみとし、不要な科目は  省略することができる。  　　〇大区分の変更及び追加はできない。  〇拠点区分事業活動計算書には、大区分から小区分までを記載する。中区分についてはやむをえない場合、小区分については必要に応じ、勘定科目の変更又は追加を行うことができる。また、必要があれば、小区分の下に区分を設けることができる。  　【貸借対照表】  　　〇勘定科目の記載は、大区分及び中区分とし、不要な中区分の科目は省略することができる。 | ・経理規程  ・計算書類  ・会計帳簿 | □ | □ | □ |

５

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 会計処理の基準 |  | 〇大区分は変更及び追加はできない。中区分についても、変更することはできないが、やむをえない場合は追加することができる。 |  |  |  |  |
| 会計帳簿、計算書類及び財産目録に記載された金額は、総額をもって円単位で表示しているか。 | ・債権と債務を相殺できる取引について確認を行う。  ・例えば既に１００万円を貸し付けている者に対し、貸し付けている１００万円を返還することを条件に、新たに３００百万円の貸し付けを行った場合に、貸付金として３００百万円を資産に計上し、その後既貸付金の１００万円の返還を受ける処理をすべきところを、３００万円から１００万円を相殺した２００万円を貸付金として資産計上した場合には、総額をもって表示したことにはならないので注意を要する。 | ・会計帳簿  ・計算書類  ・計算書類附属明細書  ・財産目録 | □ | □ | □ |
| 会計帳簿、計算書類及び財産目録において、重要性の原則を適用している場合に、その適用は適正に行っているか。 | ・重要性の原則の適用に関する事項を、経理規程細則（又は経理規程本文）に規定しているか確認する。  【重要性の原則の適用例】  　・消耗品、貯蔵品等のうち、重要性が乏しいもの（金  額が少額等）については、その購入時又は払出時に費用として処理する。  ・保険料、賃借料、受取利息配当金、借入金利息、法人税等に係る前払金、未払金、未収金等のうちで重要性の乏しいもの、または毎会計年度経常的に発生し、その発生額が少額なものについては、計上しないことができる。  　・引当金のうち、重要性が乏しいものについては計上しないことができる。 | ・経理規程  ・経理規程細則  ・計算書類  ・財産目録  ・会計伝票  ・総勘定元帳 | □ | □ | □ |

６

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 会計処理の基準 |  | ・取得価額と債権の額面金額との差額について、重要性の乏しい満期保有目的の債券については、償却原価法を適用しないことができる。  ・ファイナンス・リース取引について、取得したリース物件の価額に重要性が乏しい場合には、通常の賃貸借取引に準じて会計処理を行うことができる。  　・法人税法上の収益事業に係る課税所得の額に重要性が乏しい場合は、繰延税金資産又は繰延税金負債を計上しないことができる。 |  | □ | □ | □ |
| 貸付金、借入金等の経常的な取引以外の取引によって発生した債権債務については、貸借対照表日の翌日から起算して１年以内に入金又は支払の期限が到来するものは、流動資産又は流動負債に、入金又は支払の期限が１年を超えて到来するものについては、固定資産又は固定負債に計上しているか。 | ・会計伝票、総勘定元帳及び資産管理に係る補助簿を照合し確認する。 | ・会計伝票  ・総勘定元帳  ・借入金台帳  ・貸付金台帳  ・リース資産台帳 | □ | □ | □ |
| 資産は、原則として、取得価額（受贈又は交換によって取得した資産については、その取得時における公正な評価額）で計上しているか。 | ・有価証券の取得に係る手数料等の事務費は、取得価額に含めることができるので注意を要する。  ・建設仮勘定においては発生した登記手数料等の事務費や支払利息は、建設仮勘定を清算する際に、資産の取得価額に含めることができるので注意を要する。 | ・伺書（稟議書）  ・会計伝票  ・各資産管理台帳  ・総勘定元帳 | □ | □ | □ |
| 負債のうち、債務は、原則として、債務額を計上しているか。 | ・特に債権と債務を相殺できる取引について確認を行う。 | ・伺書（稟議書）  ・会計伝票  ・各負債管理台帳 | □ | □ | □ |
| 収益は、原則として、物品の販売又はサービスの提供等を行った時に計上し、費用は、原則として、費用の発生原因となる取引が発生した時又はサービスの提供を受けた時に計上しているか。（発生主義） | ・会計伝票が発生主義に基づき作成されているか、伺書等と照合し確認する。  ・物品等の購入については、検査検収後に会計伝票が起 | ・伺書（稟議書）  ・会計伝票 | □ | □ | □ |

７

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 会計処理の基準 |  | 票されているか確認する。 |  |  |  |  |
| 収益とこれに関連する費用は、両者を対応させて期間損益が計算されているか。 | ・特に会計年度の期末に近い所での取引については、収益及び費用の帰属年度を誤ることが多いので、注意を要する。 | ・会計伝票  ・総勘定元帳  ・仕訳日記帳 | □ | □ | □ |
| 複数の施設及び事業を経営する場合に、資金収支計算書における支出及び事業活動計算書における費用については、共通経費に係る負担ルールを定めた上で、適正に各会計区分に配分しているか。 | ・共通経費の配分に関する事項を、経理規程細則（又は経理規程本文）に規定しているか確認する。  ・会計伝票及び総勘定元帳により、共通経費の配分状況を確認する。 | ・伺書（稟議書）  ・会計伝票  ・総勘定元帳 | □ | □ | □ |
| 資金を受け払いする会計年度と収益費用が発生する会計年度が異なる経過勘定の対象となる勘定科目がある場合は、当該収益又は費用は、帰属すべき会計年度に適正に計上されているか。 | ・経過勘定の対象となる取引の代表的なものとしては以下のようなものがある。  〇前払費用及び前受収益  　〇当期における支払利息及び受取利息の期間経過分に対応した費用及び収益 | ・会計伝票  ・総勘定元帳  ・仕訳日記帳 | □ | □ | □ |
| 会計帳簿 | 会計帳簿の主要簿（総勘定元帳、仕訳日記帳）を、拠点区分ごとに作成し、事務所に備え置いているか。 | ・会計帳簿が電磁的記録で作成されている場合であっても、記録された内容を確認する必要がある。 | ・総勘定元帳  ・仕訳日記帳 | □ | □ | □ |
| 必要に応じ会計帳簿の補助簿を作成しているか。 | ・補助簿としては、以下のようなものがある。ただし、件数や金額が少額で、総勘定元帳や計算書類の附属明  細書で債権債務の管理が可能な場合は、作成を省略しても問題はない。  　　〇現金出納簿　〇固定資産管理台帳  〇備品管理台帳　〇棚卸資産受払簿  　〇有価証券管理台帳　〇無形固定資産管理台帳  　　〇貸付金台帳　〇借入金台帳　〇預り金台帳  〇寄附金品台帳　〇基本金管理台帳　〇修繕台帳  ・現金出納簿は、現金管理責任者ごとに作成しているか確認する。 | ・固定資産管理台帳  ・現金出納簿  ・上記以外の補助簿 | □ | □ | □ |

８

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
|  |  | ・固定資産管理台帳の作成は省略できないので注意を要する。 |  |  |  |  |
| 会計帳簿 | 会計帳簿は、正規の簿記の原則に従って、適時に正確に作成しているか。 | 【正規の簿記の原則】  ①全ての取引を漏れなく記録すること  ②客観的かつ説明可能な証拠に基づくものであること  　③発生順に正確かつ明瞭に記録すること  ・以下に掲げる事項について、総勘定元帳又は残高試算表と会計伝票等とを照合しながら確認する。  　〇会計伝票は証憑書類に基づいて作成しているか。（納  品書、請求書、領収書、契約書、請書等）  〇金銭の収入、支出にあたって必要な伺書（稟議書）を作成しているか。  〇会計伝票に、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載しているか。  　〇会計伝票に会計責任者の承認を受けているか。  　〇会計伝票は、取引が発生したときに作成しているか。 | ・伺書（稟議書）  ・会計伝票  ・総勘定元帳（定期、随時監査時は残高試算表） | □ | □ | □ |
| 会計帳簿は、その閉鎖の時から１０年間保管しているか。 | ・年度ごとの会計帳簿の保管状況を確認する。  ・会計帳簿には、主要簿のほかに作成された補助簿も含むので注意を要する。 | ・各年度の会計帳簿 | □ | □ | □ |
| 計算書類 | 貸借対照表において、未収金、前払金、未払金、前受金等の経常的な取引によって発生した債権債務は、流動資産又は流動負債に計上しているか。 | ・総勘定元帳により未収金等の処理状況を確認する。  ・重要性の原則を適用した場合には、資産及び負債に計上しないことがあるので注意を要する。 | ・会計伝票  ・総勘定元帳  ・貸借対照表 | □ | □ | □ |
| 貸借対照表に記載された基本財産（有形固定資産、投資有価証券及び定期預金）及びその他の固定資産（有形固定資産及び無形固定資産）と、固定資産管理台帳（有価証券管理台帳、リース資産管理台帳、無形固定資産管 | ・固定資産管理台帳と貸借対照表を照合し確認する。  ・基本財産の勘定科目の中区分には、「現金」はなく「土地」「建物」「定期預金」しかないので注意を要する。 | ・貸借対照表  ・固定資産管理台帳  ・上記以外の固定資産 | □ | □ | □ |

９

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 計算書類 | 理台帳等を含む）に記載された金額の計上額は一致しているか。 |  | 関係の補助簿 |  |  |  |
| 計算書類における内部取引について、相殺処理を適正に行っているか。 | ・事業区分相互間の内部取引について、資金収支内訳表及び事業活動内訳表を比較して相殺状況を確認する。また、事業区分相互間の内部貸借取引については、貸借対照内訳表を比較して相殺状況を確認する。  ・拠点区分相互間の内部取引について、各事業区分の資金収支内訳表及び事業活動内訳表を比較して相殺状況を確認する。また、拠点区分相互間の内部貸借取引については、各事業区分の借対照内訳表を比較して相殺状況を確認する。  ・サービス相互間の内部取引については、拠点区分ごとに作成する資金収支明細書及び事業活動明細書において相殺することになるので注意を要する。 | ・貸借対照内訳表  ・資金収支内訳表  ・事業活動内訳表  ・事業区分間貸借対照内訳表  ・事業区分間資金収支内訳表  ・事業区分事業活動内訳表  ・拠点区分資金収支明細書  ・拠点区分事業活動明細書 | □ | □ | □ |
| 法人単位貸借対照表に基本財産として計上された勘定科目と、定款に記載された基本財産の科目は一致しているか。 | ・定款と法人単位貸借対照表を照合し確認する。 | ・定款  ・法人単位貸借対照表 | □ | □ | □ |
| 法人単位貸借対照表に計上された基本財産の勘定科目及び金額と、財産目録に基本財産として記載された事項は一致しているか。 | ・法人単位貸借対象表と財産目録を照合し確認する。 | ・法人単位貸借対照表  ・財産目録 | □ | □ | □ |
| 貸借対照表から算出される支払資金残高と、資金収支計算書の当期末支払資金残高は一致しているか。 | ・貸借対照表と資金収支計算書を照合し確認する。  ・流動資産と流動負債の差額が支払資金残高となるが、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。）は、それぞれから控除されるので注意を要する。 | ・資金収支計算書  ・貸借対照表  ・総勘定元帳 | □ | □ | □ |
| 貸借対照表の次期繰越活動増減差額と、事業活動計算書の次期繰越活動増 | ・貸借対照表と事業活動計算書を照合し確認する。 | ・事業活動計算書 | □ | □ | □ |

１０

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 計算書類 | 減差額は一致しているか。また、貸借対照表の（うち当期活動増減差額）と事業活動計算書の当期活動増減差額も一致しているか。 |  | ・貸借対照表  ・総勘定元帳 |  |  |  |
| 貸借対照表の純資産の部の額と、財産目録の差引純資産の額は一致しているか。 | ・貸借対照表と財産目録を照合し確認する。 | ・貸借対照表 | □ | □ | □ |
| 財産目録に記載された基本財産の内容と、定款に記載された基本財産の内容は一致しているか。 | ・定款と財産目録を照合し確認する。 | ・定款  ・財産目録 | □ | □ | □ |
| 総勘定元帳の各勘定科目と金額は、計算書類と一致しているか。 | ・総勘定元帳と計算書類を照合し確認する。 | ・総勘定元帳  ・計算書類 | □ | □ | □ |
| 計算書類と計算書類の附属明細書の勘定科目と金額は、整合しているか。 | ・計算書類と附属明細書を照合し確認する。 | ・計算書類  ・附属明細書 | □ | □ | □ |
| 法人全体及び拠点区分に係る計算書類に対する注記を、適正に記載しているか。 | 【注記記載事項】  ①継続事業の前提に対する注記  　②重要な会計方針  　③重要な会計方針の変更  　④法人で採用する退職給付制度  　⑤法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分  　⑥基本財産の増減の内容及び金額  　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  ⑧担保に供している資産  ⑨固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高  　⑩債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高  　⑪満期保有目的の債権の内訳並びに帳簿価額、時価及 | ・計算書類  ・注記 | □ | □ | □ |

１１

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 計算書類 |  | び評価損益  　⑫関連当事者との取引の内容  　⑬重要な偶発債務  　⑭重要な後発事象  　⑮その他社会福祉法人の資金収支及び純資産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  ※①⑫⑬に関する事項は拠点区分には記載は不要。 |  |  |  |  |
| 注記に該当する事項がない場合、項目名の記載が省略できる事項と項目名の記載が省略できない事項を適正に区分し、省略できない事項について該当する事項がない場合には、「該当なし」と記載しているか。 | 【該当事項がない場合に記載が省略できる注記事項】  　①継続事業の前提に対する注記  　③重要な会計方針の変更  ⑨固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高  　⑩債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高 | ・計算書類注記 | □ | □ | □ |
| 計算書類において、注記事項に該当しない赤字等の経営に影響を及ぼす事項は生じていないか。 | ・経営に影響を及ぼす事項が生じている場合は、その理由と改善策を理事長等に確認する。 | ・計算書類 | □ | □ | □ |
| 現金 | 現金出納簿を作成し現金を管理しているか。また、小口現金制度を設けている場合には、小口現金出納帳を作成し現金を管理しているか。 | ・小口現金出納簿は、小口現金取扱責任者ごとに作成しているか確認する。  ・出納簿へは、収入及び支出を１案件ごとに記帳を行っているか確認する。（異なる案件をまとめて「諸費」等として記帳することは、原則として認められないので注意を要する。）  ・小口現金以外の現金の収受がある場合において、収受時に会計伝票の起票が直ちになされるのであれば、現 | ・伺書（稟議書）等  ・現金出納簿  ・小口現金出納簿 | □ | □ | □ |

１２

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 現金 |  | 金出納簿に当該収受を記帳しなくても構わない。 |  |  |  |  |
| 毎月末の総勘定元帳の現金の残高と、現金出納簿及び小口現金出納簿の残高の合計額が一致しているか。 | ・出納簿と総勘定元帳を照合し確認する。 | ・総勘定元帳  ・現金（小口現金）出納簿 | □ | □ | □ |
| 現金管理責任者（出納職員）及び小口現金取扱責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しているか。 | ・現金出納簿等に現金管理責任者等の確認印欄を設けて確認を行っているか確認する。 | ・小口現金出納簿 | □ | □ | □ |
| 金庫等に保管された金銭の額と現金出納簿等の残高は一致しているか。 | ・監査時には、保管されている現金を数えて、現金出納簿と一致しているか確認する。  ・小口現金以外の現金についても確認する。 | ・現金（小口現金）出納簿 | □ | □ | □ |
| 現金による収入及び支出（小口現金に係るものを除く）があった場合に、収受及び支払の都度、会計伝票を起票しているか。 | ・現金出納簿と会計伝票の日付の間に、不自然な乖離がないか確認する。（現金出納簿に収受を記帳した翌日若しくは数日以内に会計伝票を起票するのが一般的）  ・会計伝票に取引内容、取引の相手方を記載し、当該事項を仕訳日記帳及び総勘定元帳に表示しているか確認する。日付等との間に相違がないか確認する。 | ・会計伝票  ・現金出納簿  ・会計伝票 | □ | □ | □ |
| 小口現金は、毎月経理規程に基づき精算し、会計伝票を起票することにより、仕訳日記帳及び総勘定元帳へ記帳しているか。 | ・会計伝票は、小口現金出納簿に記帳された案件ごとに起票しているか確認する。（異なる案件をまとめて「諸費」等として起票することは原則として認められないので注意を要する。） | ・会計伝票  ・小口現金出納簿  ・総勘定元帳 | □ | □ | □ |
| 現金の収納にあたっては、領収書又は受領書を発行しているか。 | ・領収書及び受領書の控に記載された金額、日付、取引内容及び取引の相手先名と、現金出納簿に記帳された  　事項が一致しているか確認する。 | ・現金出納簿  ・領収書及び受領書控 | □ | □ | □ |
| 入金した金銭は、経理規程で定める日数以内に金融機関に預け入れているか。 | ・受け取った現金を、入金処理を行わないで支払資金として使用していないか確認する。  ・通帳と現金出納簿を照合し、入金から預け入れまでの | ・経理規程  ・現金出納簿 | □ | □ | □ |

１３

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 現金 |  | 期間に不自然な乖離がないか確認する。 | ・預金通帳 |  |  |  |
| 小口現金の保有額が、経理規程に定める限度額を超えていないか。 | ・小口現金出納簿または総勘定元帳により日々の現金残高の推移を確認する。 | ・経理規程  ・小口現金出納簿  ・総勘定元帳 | □ | □ | □ |
| 小口現金による支払いや物品購入にあたって、職員が立替払いを行っていないか。 | ・経費等の支払いに係る取引の相手方から徴収した領収書等の日付と、現金出納簿の出金日が前後していないか確認する。 | ・現金出納簿  ・預金通帳  ・領収書等 | □ | □ | □ |
| 預貯金（積立資産の定期預金を含む） | 預金通帳からの入出金について、会計伝票を適切に起票しているか。 | ・会計伝票は取引案件ごとに起票されているか確認する。（預貯金通帳からの入出金は１件となっていても、支払先が複数ある場合や取引先は１者でも内容が異なる複数の取引がある場合に、これらをまとめて入出金をすることは、明朗性の原則の観点から、原則として認められないので注意を要する。）  ・会計伝票に取引内容、取引の相手方を記載し、当該事項を仕訳日記帳及び総勘定元帳に表示しているか確認する。 | ・預貯金通帳  ・会計伝票  ・総勘定元帳 | □ | □ | □ |
| 預貯金通帳の記帳内容と、総勘定元帳の記帳内容は一致しているか。 | ・預貯金通帳と総勘定元帳を照合し確認する。 | ・預貯金通帳  ・総勘定元帳 | □ | □ | □ |
| 預貯金口座の名義人は、理事長としているか。 | ・名義人が理事長名義以外である場合、経理規程にその旨を規定しているか確認する。 | ・経理規程  ・預貯金通帳 | □ | □ | □ |
| 必要以上に預貯金口座を設けていないか。 | ・預貯金通帳は、経理の明朗性を確保する観点から、サービス区分ごと（実施事業数が多く預貯金通帳の管理に問題があるようであれば拠点区分ごと）に預貯金口座を設けて資金管理を行うことを原則とする。 | ・事業活動計算書  ・預貯金通帳 | □ | □ | □ |

１４

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 預貯金 | 一定の期間を定めて、預貯金口座の残高について、金融機関から残高証明書を徴して確認しているか。 | ・監査の種類を問わず、監査を行う際には基準日時点の残高証明書により残高の確認を行う。 | ・預貯金通帳  ・預貯金残高証明書 | □ | □ | □ |
| 上記の照合を行い、差額があった場合に預貯金残高調整表を作成し、会計責任者に報告しているか。 | ・預貯金残高調整表の作成の有無と、作成している場合には、会計責任者の確認の有無について確認する。 | ・預貯金残高調整表  ・報告書 | □ | □ | □ |
| 徴収不能債権 | 法的に消滅した債権について、資産から適正に償却しているか。 | ・法的に消滅した債権については、事業活動計算書の特別費用に徴収不能額として計上し、徴収不能引当金を取崩して特別収益に徴収不能引当金戻入額として計上し補填（徴収不能引当金を引当てていない場合には当該年度の次期活動収支差額金で補填）することになるので注意を要する。  ・法的に消滅した債権が地方公共団体等の所管する制度に基づく貸付金であり、かつ、貸付の原資として地方公共団体等から補助金等を受け取って、当該資金を国庫補助金等特別積立金に積み立てている場合は、当該債権を償却する場合は、国庫補助金等特別積立金を取り崩して行うことになるので注意を要する。 | ・会計伝票  ・伺書（稟議書）  ・総勘定元帳  ・補助簿（貸付金台帳等） | □ | □ | □ |
| 有価証券 | 有価証券は有価証券管理台帳（有価証券明細書）と一致しているか。 | ・有価証券の現物と管理台帳を照合し確認する。 | ・有価証券  ・有価証券管理台帳  ・有価証券明細書 | □ | □ | □ |
| 満期保有目的の債券以外の有価証券で、市場価格のあるものは、時価で計上しているか。 | ・経理規程細則（又は経理規程の本文）に、有価証券の評価方法等について規定しているか確認する。 | ・有価証券  ・有価証券管理台帳  ・有価証券明細書 | □ | □ | □ |
| 満期保有目的の債券を、債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額の差額の性格が金利の調整と認められるときは、償却原価法に基づいて取得価額を算定しているか。 | ・取得価額と債権金額との差額について重要性が乏しい満期保有目的の債券については、償却原価法を適用しないことができるので注意を要する。 | ・有価証券  ・有価証券管理台帳  ・有価証券明細書 | □ | □ | □ |

１５

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 有価証券 |  | ・有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、時価が帳簿価格を５０％以上下回っているものについては、時価で計上しているか確認する。 |  |  |  |  |
| 有価証券について、会計年度の末日における時価がその時の取得価額より著しく低い場合、当該有価証券の時価がその時の取得原価まで回復すると認められる場合を除き、時価を付しているか。 | ・会計年度末の時価については、インターネットや有価証券の取扱業者を通じて確認する。 | ・有価証券  ・有価証券管理台帳  ・有価証券明細書 | □ | □ | □ |
| 上記以外の有価証券は取得価額で計上しているか。 | ・取得価額は、手数料等の付随費用も含めた金額で計上することができるので注意を要する。 | ・有価証券管理台帳  ・有価証券 | □ | □ | □ |
| 棚卸資産 | 棚卸資産について、会計年度の末日における時価がその時の取得原価よりも下落した場合、時価を付しているか。 | ・経理規程細則（又は経理規程の本文）に、棚卸資産の時価に関する事項を規定しているか確認する。  ・各資産管理台帳の価額が、会計年度末の時価を反映させたものとなっているか確認する。  【棚卸資産】  　〇貯蔵品　〇医薬品　〇診療・療養費等材料  　〇給食用材料　〇商品・製品　〇仕掛品（半製品）  　〇原材料 | ・経理規程  ・経理規程細則  ・各資産管理台帳 | □ | □ | □ |
| 固定資産 | 固定資産管理台帳等が作成され、会計責任者等に報告されているか。 | ・各資産管理台帳は、計算書類の附属明細書で資産の管理が可能であれば、作成を省略（固定資産管理台帳は除く）しても問題はない。  ・経理規程細則（又は経理規程の本文）に、固定資産の管理と修繕（資本的支出）に関する事項を規定しているか確認する。 | ・経理規程  ・経理規程細則  ・固定資産管理台帳  ・その他資産管理台帳 | □ | □ | □ |
| 有形固定資産は、定額法又は定率法のいずれかの方法に従い、無形固定資産は、定額法により相当の減価償却を行っているか。 | ・経理規程細則（又は経理規程の本文）に、減価償却に関する事項を規定しているか確認する。  ・会計伝票と固定資産管理台帳を照合し確認する。 | ・会計伝票  ・固定資産管理台帳 | □ | □ | □ |

１６

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 固定資産 | 減価償却費は固定資産管理台帳の減価償却費と一致しているか。 | ・総勘定元帳と固定資産管理台帳を照合し確認する。 | ・総勘定元帳  ・固定遺産管理台帳 | □ | □ | □ |
| 固定資産について、会計年度の末日における時価が、その時の取得原価より著しく低い資産の有無を把握しているか。 | ・評価に関する資料により固定資産管理台帳に記載された時価を確認する。 | ・固定遺産管理台帳  ・評価に関する資料 | □ | □ | □ |
| 固定資産について、会計年度の末日における時価がその時の取得原価より著しく低い資産がある場合、当該資産の時価がその時の取得原価まで回復すると認められる場合を除き、時価が付されているか。 | ・経理規程細則（又は経理規程の本文）に、固定資産の評価に関する事項を規定しているか確認する。  ・主に無形固定産、投資有価証券について、保有状況を確認する。  ・使用価値を算定することができる有形固定資産又は無形固定資産であって、当該資産の使用価値が時価を超えるものについては、取得価額から減価償却累計額を控除した価額を超えない限りにおいて、使用価値を付することができるので注意を要する。 | ・経理規程  ・経理規程細則  ・固定資産管理台帳  ・評価に関する資料 | □ | □ | □ |
| 借入金 | 借入金について、借入金台帳（又は借入金明細書）を作成し、償還額等を管理しているか。 |  | ・借入金台帳 | □ | □ | □ |
| 借入金は、借入目的に応じた適切な勘定科目に計上しているか。 | ・運転資金と設備資金の区分を適切に行っているか確認する。 | ・借入金台帳 | □ | □ | □ |
| 借入金は、事業運営上の必要により借入を行っているか。 | ・預貯金等を担保にした借入がなされていないか確認する。 | ・借入金台帳 | □ | □ | □ |
| 借入金の償還が法人及び施設経営に支障をきたしていないか。 | ・年間償還額が、年間の経常収支差額に減価償却費を加えた額を超えていないか確認する。 |  | □ | □ | □ |
| 借入金の金額が多額な場合、その借入は理事会の議決を経て行っているか。（理事長に権限が委任されているものを除く。） | ・理事会議事録により確認する。 | ・借入金台帳  ・理事会議事録 | □ | □ | □ |
|  | リース資産管理台帳を作成し、リース資産を管理しているか。 | ・管理台帳に記載された資産の有無を確認する。 | ・リース資産管理台帳 | □ | □ | □ |
| 法人がファイナンス・リース取引(契約上賃貸借となっているものも含む) | ・契約書に記載された内容と会計伝票による会計処理が | ・会計伝票 | □ | □ | □ |

１７

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| リース取引 | に係る借手である場合、当該取引については、通常の資産の売買契約に係る方法に準じて会計処理を行っているか。 | 一致しているか確認する。  ・ファイナンス・リース取引について、取得したリース物件の価額に重要性が乏しい場合、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理することができるので注意を要する。 | ・リース資産管理台帳  ・リース契約書 |  |  |  |
| 法人がオペレーティング・リース取引(契約上賃貸借となっているものも含む)に係る借手である場合、当該取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行っているか。 | ・契約書に記載された内容と会計伝票による会計処理が一致しているか確認する。 | ・会計伝票  ・リース資産管理台帳  ・リース契約書 | □ | □ | □ |
| 引当金 | 引当金明細書（退職給与引当金については台帳）を作成し、引当金の管理を行っているか。 | ・引当金明細書（又は引当金台帳）の有無を確認する。 | ・引当金明細書  ・退職給付引当金台帳 | □ | □ | □ |
| 将来の特定の費用又は損失で、発生が当期以前の事象に起因し、発生の可能性が高く、かつ、その金額を合理的に見積ることができる取引がある場合に、引当金として計上しているか。 | ・経理規程細則（又は経理規程の本文）に、賞与引当金、退職給付引当金及び徴収不能引当金に関する事項を規定しているか確認する。  ・賞与引当金については流動負債、退職給与引当金については固定負債、若しくは流動資産及び固定資産の控除項目に計上されているか確認する。 | ・会計伝票  ・経理規程  ・経理規程細則  ・引当金明細書 | □ | □ | □ |
| ・退職給付引当金と同額を、退職給付引当資産として固定資産に計上しているか。 | ・独立行政法人福祉医療機構の実施する社会福祉施設職員等退職手当共済制度及び確定拠出年金制度のような外部拠出型の制度が利用されている場合には、毎期の掛金を引当金ではなく費用として計上するので注意を要する。 | ・会計伝票  ・経理規程  ・経理規程細則  ・引当金明細書 | □ | □ | □ |
| 徴収不能のおそれのある債権がある場合、その徴収不能見込額を徴収不能引当金として計上しているか。 | ・経理規程細則（又は経理規程の本文）に、徴収不能引当金の算定方法等について規定しているか確認する。  ・徴収不能引当金を貸借対照表の固定資産の控除科目として計上しているか、または、当該引当金を固定資産 | ・総勘定元帳  ・経理規程  ・経理規程細則  ・伺書（稟議書） | □ | □ | □ |

１８

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
|  |  | に、当該引当金の対象となった債権については、引当金相当額を控除した額を計上しているか確認する。  ・債権の全てについて、徴収不能が生じる可能性があるので注意を要する。 |  |  |  |  |
| 基本金 | 基本金台帳（又は基本金明細書）を作成し、基本金を管理しているか。 | ・寄附金台帳を整備している場合は、基本金台帳の作成は省略しても問題はない。 | ・基本金台帳  ・寄附金台帳 | □ | □ | □ |
| 法人が事業開始等に当たって財源として受け入れた寄附金について、寄附の目的に応じて、適正に基本金に計上しているか。その際の経理処理として、寄附金を事業活動計算書の特別収益に、基本金への組入額を特別費用にそれぞれ計上して行っているか。 | ・寄附申込書に記載された寄附目的と寄附金品台帳又は基本金台帳に記載された寄附目的が一致しているか、また会計伝票が寄附目的に沿った勘定科目として起票されているか確認する。  【基本金の種類】  　〇１号基本金  　　　法人の設立並びに施設の創設及び増改築（資産価  値が増加する場合に限る）により基本財産等を取得すべきものとして指定された寄付金  　〇２号基本金  　　　法人の設立並びに施設の創設及び増改築（資産価値が増加する修繕を含む）による基本財産等の取得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付金  　〇３号基本金  　　　施設の創設及び増改築（資産価値が増加する修繕を含む）を行った際に、運転資金に充てるために収受した寄附金 | ・寄附申込書  ・伺書（稟議書）  ・会計伝票  ・寄附金品台帳  ・基本金台帳  ・総勘定元帳 | □ | □ | □ |

１９

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 基本金 |  | ・基本金で取得する資産には、基本財産以外に、消防設備等のその他の資産も含まれるので注意を要する。  ・施設の改築（資産価値が増加しない修繕を含む）、設備の更新等に充てるものとして指定された寄付金については、基本金に組み入れることはできず、経理処理も寄附金はサービス活動外増減の部の収益に、施設の改築等に要する費用は、サービス活動増減の部の費用に計上することになるので注意を要する。 |  |  |  |  |
| 事業を廃止し、かつ、当該事業に係る基本財産の廃棄等を行った場合、当該事業の属する拠点区分において基本金の取崩しの処理を行っているか。 | ・取崩に当たって、所轄庁に事前に協議を行っているか確認する。 | ・基本金台帳  ・会計伝票  ・総勘定元帳 | □ | □ | □ |
| 基本金の取崩し、又は組み入れを行った場合に、基本金明細書を作成しているか。 |  | ・基本金台帳  ・基本金明細書  ・会計伝票  ・総勘定元帳 | □ | □ | □ |
| 国庫補助金等特別積立金 | 国庫補助金等特別積立金明細書を作成し、積立金の管理を適正に行っているか。 | ・積立金明細書に、積立及び取崩の事由が、対象資産ごと、拠点区分ごとに、適正に記載されているか確認する。 | ・固定資産管理台帳  ・国庫補助金等特別積立金明細書 | □ | □ | □ |
| 国又は地方公共団体等から受け入れた施設等の整備に係る補助金及び助成金等を、当該整備を行った拠点区分又はサービス区分に、国庫補助金等特別積立金として積立を行っているか。 | ・合築等により施設等の整備を行った場合は、最も合理的な基準により配分して、各拠点区分又はサービス区分に積立を行っているか確認する。  ・国又は地方公共団体から受けいれた法人設立時の資産要件としての資金や貸付事業の財源としての資金につ　いては、他に純資産として受け入れる勘定科目がない | ・伺書（稟議書）  ・会計伝票  ・総勘定元帳 | □ | □ | □ |

２０

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 国庫補助金等特別積立金 |  | ので、国庫補助金等特別積立金として、純資産に計上しても構わない。  ・経費補助として受けいれた補助金及び助成金等は、積立の対象とならないので注意を要する。  ・地方公共団体が所有する資産を無償で授受した場合（有償であっても時価よりも低額で譲り受けた場合を含む。）は、当該資産の時価評価額（有償の場合も、譲受額ではなく時価評価額）を資産計上するとともに、当該額（有償の場合は、時価評価額から譲受額を控除した額）を国庫補助金等特別積立金として、純資産に計上する必要があるので、注意を要する。  ・民間補助団体（財団法人日本財団、財団法人中央競馬馬主福祉財団及び財団法人ＪＫＡ）及び共同募金会からの補助金及び助成金（共同募金会については、受益者指定寄附金以外の寄附金）も、国庫補助金等特別積立金として積み立てる必要があるので注意を要する。  ・共同募金会からの寄附が受益者指定寄附金の場合は基本金として会計処理することになるので注意を要する。 |  |  |  |  |
| 特別積立金の積立対象である固定資産を償却する場合に、減価償却の財源として、減価償却費にその資産の取得価額に対する積立金の割合を乗じた額の積立金の取り崩しを行っているか。 | ・総勘定元帳により積立金の取崩状況を確認する。 | ・伺書（稟議書）  ・会計伝票  ・総勘定元帳 | □ | □ | □ |
| 減価償却の財源として積立金の取崩しを行う場合に、サービス活動費用の控除項目として、取崩額を計上しているか。 | ・総勘定元帳及び会計伝票により確認する。 | ・伺書（稟議書）  ・会計伝票  ・総勘定元帳 | □ | □ | □ |

２１

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 国庫補助金等特別積立金 | 特別積立金の積立対象である固定資産の売却または処分に伴い損失が発生した場合に、特別費用の控除項目として、当該資産に係る特別積立金の取崩額を計上しているか。 | ・総勘定元帳及び会計伝票により確認する。  ・土地又は減価しない資産を売却又は処分した場合に、国庫補助金等特別積立金の取崩の会計処理が行われない場合があるので注意を要する。  ・国庫補助金等特別積立金の対象となる資産を売却又は処分した場合に、売却額が当該資産に係る国庫補助金等特別積立金の積立額を超える場合は、超えた金額を特別収益の固定資産売却益として計上する必要があるので注意を要する。 | ・伺書（稟議書）  ・会計伝票  ・総勘定元帳 | □ | □ | □ |
| 県、市町村からの設備資金の元金償還に対する補助金等を受け入れた場合に、当該補助金等を、国庫補助金等特別積立金として積み立てているか。 | ・総勘定元帳及び会計伝票により確認する。 | ・伺書（稟議書）  ・会計伝票  ・総勘定元帳 | □ | □ | □ |
| その他積立金 | その他の積立金は、理事会の決議を経た上で、積立ての目的を示す名称を付して積み立てるとともに、同額の積立資産を積み立てているか。 | ・資金管理の必要から、名称・理由を明確にして積立金を積み立てずに積立資産を積み立てることもできるので注意を要する。 | ・伺書（稟議書）  ・会計伝票  ・総勘定元帳 | □ | □ | □ |
| その他の積立金の積立は、当期末繰越活動増減差額に繰越活動増減差額の部のその他の積立金取崩額を加算した額に、余剰が生じた場合に行っているか。 | ・事業活動計算書により確認する。 | ・伺書（稟議書）  ・会計伝票  ・総勘定元帳  ・事業活動計算書 | □ | □ | □ |
| その他の積立金に対応する積立資産を取り崩す場合には、当該その他の積立金についても同額を取崩しているか。 | ・総勘定元帳及び会計伝票により確認する。 | ・伺書（稟議書）  ・会計伝票  ・総勘定元帳 | □ | □ | □ |
| 就労支援事業及び授産事業に関する積立金を計上している場合、各積立金の計上金額は、会計基準省令所定の要件を満たしているか。 | ・就労支援事業における余剰金の積立は、以下に掲げる場合のみ認められているので注意を要する。 | ・伺書（稟議書）  ・会計伝票 | □ | □ | □ |

２２

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| その他積立金 |  | 【工賃変動積立金】  　　〇各事業年度における積立額：過去３カ年の平均工賃の10％以内  　　〇積立額の上限額：過去３カ年の平均工賃の50％以内  　【設備等整備積立金】  　　〇各事業年度における積立額：就労支援事業収入の10％以内  　　〇積立額の上限額：就労支援事業資産の75％以内 | ・総勘定元帳 |  |  |  |
| 専用預金口座を設けその他積立資産として積立金を管理する場合は、遅くとも決算理事会終了後2か月以内に資金移動しているか。 | ・決算時点で定期預金として保有しなくても、積立金として積み立てることは可能であるので注意を要する。（その際は、積立に見合う資産は現預金として保有していることになる。） | ・伺書（稟議書）  ・会計伝票  ・総勘定元帳  ・預金証書（通帳） | □ | □ | □ |
| 寄附金 | 金銭の寄附は、寄附目的により拠点区分を決定し、適切な勘定科目に計上しているか。 |  | ・伺書（稟議書）  ・会計伝票 | □ | □ | □ |
| 経常経費に対する物品の寄附があった場合は、寄附を受けた時点の時価評価額を、資金収支計算書の経常経費寄附金収入及び事業活動計算書の経常経費寄附金収益に計上するとともに、同額を物品購入費として資金収支計算書及び事業活動計算書に計上しているか。 | ・貯蔵品として管理する物品は除くので注意を要する。 | ・伺書（稟議書）  ・会計伝票 | □ | □ | □ |
| 土地などの固定資産の寄附を受けた場合は、寄附を受けた時点の時価評価額を、事業活動計算書の固定資産受贈額として計上しているか。 | ・資産の寄附の場合には、支払資金の増減に影響しないことから、資金収支計算書には時価評価額を計上する必要がないので注意を要する。 | ・伺書（稟議書）  ・会計伝票 | □ | □ | □ |
| 寄附金申込書、寄附金領収書（控）、寄附金品台帳の記載事項は全て一致しているか。 | ・寄附申込書に寄附の目的が明確に記載されているか確認する。 | ・寄附金品台帳  ・寄附関係書類 | □ | □ | □ |

２３

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 契約 | 契約の相手方及びその関係者（備品納入業者、下請業者等）から寄附金等の資金提供を受けていないか。 | ・寄附金品台帳に記載された寄附者と、総勘定元帳に記載された取引業者を照合し確認する。 | ・寄附金品台帳  ・寄附関係書類 | □ | □ | □ |
| 契約に係る権限を理事長が職員に委任した場合、委任する内容を明確にした上で、契約担当者に任命しているか。 | ・事務決裁規則、事務分掌表等で確認する | ・委任専決規程等  ・事務分掌表 | □ | □ | □ |
| 契約手続きは経理規程に定めるところにより適正に行っているか。 | ・以下の事項について、関係書類と照合しながら確認する。  〇契約に当たっては、事前に伺書等の書面により理事長又は契約担当者の承認を得ているか。  〇契約書の作成や請書等を徴しているか。  〇契約書に基づいた竣工、納品等の確認行っているか。 | ・経理規程  ・伺書（稟議書）  ・契約書等関係書類 | □ | □ | □ |
| 指名競争入札及び随意契約を行った場合に、伺書（稟議書）にその理由を明確に記載しているか。 | ・指名競争入札ができるのは、以下の場合に限られるので、伺書等により確認する。  　〇契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合  　〇契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が、一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数の場合  　〇一般競争入札に付することが不利と認められる場合  ・随意契約ができるのは、一般的に以下の場合に限られるので、伺書等により確認する。  　〇売買、賃貸借、請負その他の契約で、その予定価額が経理規程に定める金額を超えない場合  　〇契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合  ①不動産の買入れ又は借入れの契約をする場合  　　②特殊な技術、機器又は設備等を必要とする工事で、特定の者と契約を締結しなければ契約の目的を達 | ・経理規程  ・伺書（稟議書）  ・契約書等関係書類 | □ | □ | □ |

２４

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 契約 |  | 成することができない場合  ③既設の設備の密接不可分の関係にあり、同一施工者以外の者に施工させた場合、既設の設備等の使用に著しい支障が生じる恐れがある設備、機器等の増設、改修等の工事を行う場合  ④契約の目的物が特定の者でなければ納入することができない場合  ⑤契約の目的物が代替性のない特定の位置、構造又は物質である場合  ⑥日常的に消費する食料品や生活必需品の購入について、社会通念上妥当と認められる場合  〇緊急の必要により競争に付することができない場合  ①電気、機械設備等の故障に伴う緊急復旧工事を行う場合  ②災害発生時の応急工事及び物品購入等を行う場合  ③メチシリン耐性黄色ブドウ球菌（ＭＲＳＡ）等の感染を防止する消毒設備の購入など、緊急に対応しなければ入所者処遇に悪影響を及ぼす場合  〇競争入札に付することが不利と認められる場合  ①現に契約履行中の工事に直接関連する契約を現に履行中の契約者以外の者に履行させることが不利である場合  ②買入れを必要とする物品が多量であって、分割して買い入れなければ売惜しみその他の理由により価格を騰貴させる恐れがある場合 |  |  |  |  |

２５

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 契約 |  | ③緊急に契約をしなければ、契約する機会を失い、又は著しく不利な価格をもって契約をしなければならない恐れがある場合  ④ただし、予定価格が1,000 万円を超える施設整備及び設備整備を行う場合は、前記②及び③の適用は受けない。  〇時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合  ①物品の購入に当たり、特定の業者がその物品を多量に所有し、しかも他の業者が所有している当該同一物品の価格に比して有利な価格でこれを購入可能な場合  ②価格及びその他の要件を考慮した契約で他の契約よりも有利となる場合  ③ただし、予定価格が1,000 万円を超える設備整備を行う場合は、前記①及び②の適用は受けない  〇競争入札に付し入札者がないとき、又は再度の入札に付し落札者がない場合（契約保証金及び履行期限を除き、最初競争に付するときに定めた予定価格その他条件を変更することはできないこと）  〇落札者が契約を締結しない場合（落札金額の制限内での随意契約であるとともに、履行期限を除き、最  初競争に付するときに定めた条件を変更することはできないこと） |  |  |  |  |
| 随意契約を行った場合は、３者以上の業者から見積書を徴し、比較するな | ・伺書等により見積もり合わせの状況を確認する。 | ・経理規程 |  |  |  |

２６

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 契約 | どして、適正な価格で契約を締結しているか。 | ・契約の種類に応じて、下記の金額以下の契約を行う場合には、見積もり合わせは２者以上とすることができるので注意を要する。  　【契約の種類と金額】  〇工事又は製造の請負：250万円  〇食品・物品等の購入：160万円  〇上記以外の契約：100万円 | ・伺書（稟議書）  ・契約書等関係書類 |  |  |  |
| 単価契約及び基本取引契約を行う場合、経理規程に基づいた適切な事務処理を行っているか。 | ・伺書等により、契約金額の算定根拠等を確認する。 | ・伺書（稟議書）  ・契約書等関係書類 | □ | □ | □ |
| 自動更新条項のある契約について、契約期間満了時に更新に係る手続きを行っているか。 | ・契約内容を確認した上で、伺書等により更新の有無を確認する | ・伺書（稟議書）  ・契約書等関係書類 | □ | □ | □ |
| 入札に関する手続き等を定めた規程を整備して、入札事務を処理しているか。 | ・入札について、次に掲げる事項について確認する。  　〇競争入札において、指名業者の選定、応札者が無い場合及び不落となった際の対応等が法人の規程又は理事会においてあらかじめ決定され、適切に行われているか。  〇入札方法の決定及び指名業者の選定について、理事会で審議されているか。  〇入札について理事長又は契約担当者が執行者となっているか。 | ・入札に関する規程等  ・伺書（稟議書）  ・契約書等関係書類 | □ | □ | □ |
| 随意契約において、経理規程で規定する区分設定を逸脱して契約限度額を設定していないか。 |  | ・経理規程  ・伺書（稟議書） | □ | □ | □ |
| 国庫補助金等がある場合、契約の手続きを公共工事の取扱いに準じて行っているか。 | ・施設建設工事等の契約において、一括下請負契約となっていないか確認する。 | ・伺書（稟議書） | □ | □ | □ |

２７

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確　認　事　項 | チェックポイント | 確認書類 | 適 | 不　適 | 非該当 |
| 契約 |  | ・入札結果をホームページ等で公開しているか確認する。 |  |  |  |  |
| インターネットを利用して物品を購入しているか。 | ・インターネットによる物品の購入手続きについて、規程等を整備しているか確認する。 | ・関係規程等  ・伺書（稟議書） | □ | □ | □ |
| 会計間の資金移動 | 施設等の運営費等の資金を、同一法人内における他の拠点区分及びサービス区分又は収益・公益事業の事業区分へ貸借（介護保険事業間の貸借を除く）した場合、当該年度内に返還しているか。 | ・運営費、措置施設にあっては、資金の貸借が当該法人の経営上やむを得ない場合のみ | ・総勘定元帳  ・計算書類 | □ | □ | □ |
| 年度内に貸付金が返還されていない場合、事業区分・拠点区分・サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書を作成しているか。 | ・年度を超えた貸付実績がある場合は、残高明細書の作成状況を確認する。 | ・貸付金（借入金）残高明細書 | □ | □ | □ |
| 施設拠点区分又はサービス区分から他の拠点区分又はサービス区分への繰入は、国の通知等で認められた資金の範囲内で行っているか。 | ・総勘定元帳により確認する。 | ・総勘定元帳  ・計算書類 | □ | □ | □ |
| 運営費、措置施設の当期末支払資金残高が、当該年度運営費収入の３０%以下となっているか。 | ・資金収支計算書により確認する。 | ・資金収支計算書 | □ | □ | □ |
| 決算 | 決算手続は、定款の定めに従い行っているか。 | ・理事会議事録、評議員会議事録により確認する。 | ・理事会議事録  ・評議員会議事録 | □ | □ | □ |
| 預り金 | 利用者等からの預り金について、規程等を定めた上で法人会計とは別の会計を設けて経理し、管理責任者を定めて資金管理を行っているか。 | ・預かり金管理規程の整備状況や、管理責任者の選任の状況を関係書類により確認する。  ・伺書と現金出納簿により資金の動きを確認する。 | ・関係規程等  ・辞令等の伺書  ・現金出納簿等 | □ | □ | □ |
| 内部監査 | 内部監査人を選任しているか。 | ・直接会計事務に関与していない職員又は理事を内部監査人に選任しているか。  ・任命は辞令等の書面の交付により行っているか。 | ・選任に係る書類  ・辞令書等 | □ | □ | □ |
| 内部監査を実施しているか。 | ・内部監査を行っている場合は、以下の事項について確認する。  〇内部監査報告書を作成し理事長に報告しているか。  〇理事長は内部監査に係る是正改善を要する事項について改善を図っているか。 | ・内部監査報告書 | □ | □ | □ |

２８