

令和4年度

平成22年3月31日	制	定
平成24年4月1日	一	部
平成27年4月1日	追	加・修
平成29年9月14日	全	部
平成30年6月1日	一	部
令和2年3月30日	一	部
令和3年4月16日	一	部
令和4年3月31日	一	部

(令和2年9月11日適用)

リンク先

<https://www.pref.tottori.lg.jp/255456.htm>

# 社会福祉法人指導監査マニュアル

(Ⅲ 管理編 (会計管理))

鳥取県福祉保健部 ささえあい福祉局 福祉監査指導課

## 本マニュアルの留意事項について

### ＜社会福祉法人指導監査マニュアルの留意事項について＞

社会福祉法人指導監査マニュアル（以下「マニュアル」という。）は、鳥取県が「鳥取県社会福祉法人指導監査実施要綱」（平成29年9月6日付福祉保健部長通知。以下「指導監査要綱」という。）に基づいて行う一般監査について、その監査の対象とする事項（監査事項）、当該事項の法令及び通知上の根拠、監査事項の適法性に関する判断を行う際の確認事項（チェックポイント）、チェックポイントの確認を行う際に着目すべき点（着眼点）、法令又は通知等の違反がある場合に文書指摘を行うこととする基準（指摘基準）並びにチェックポイントを確認するために用いる書類（確認書類）を定めるものである。

マニュアルの運用に関しては、次の事項に留意することとする。

- 1 指導監査要綱第7条第1項に定める文書指摘、口頭指摘又は助言については、指摘基準に定めるものの他、次の点に留意して行うこと。
  - (1) 監査担当者の主観的な判断で法令又は通知の根拠なしに指摘を行わないこと。
  - (2) 指摘基準に該当しない場合は文書指摘を行わないこと。
  - (3) 指摘基準に該当する場合であっても、違反の程度が軽微である場合又は文書指摘を行わずとも改善が見込まれる場合には、口頭指摘を行うことができること。
  - (4) 指摘基準に該当しない場合であっても、法人運営に資するものと考えられる事項については、助言を行うことができること。  
なお、助言を行う場合は、法人が従わなければならないものではないことを明確にした上で行うこと。
- 2 法令又は通知等に違反する1つの事実が、複数の指摘基準に該当するが、指導すべき事項が実質的に1つである場合については、状況に応じ、いずれか一方の指摘基準に基づく指導を行うことで差し支えないこと。  
(例：定款変更に係る評議員会の特別決議に法令等の違反がある場合、定款変更の手続に関する事項と評議員会の決議の手続に関する事項の両方の指摘基準に該当するが、各々の指摘基準に基づいた同じ内容の指導を2回行う必要はない。)
- 3 監査事項の確認に当たっては、マニュアルに定める確認書類を用いること。  
ただし、マニュアルは法人に新たな書類の作成を義務付けるものではないため、法人がマニュアルに定める確認書類を作成していない場合は、マニュアルに定める指摘基準の該当性を確認できる既存の別の書類を用いて行うよう努めること。また、法令又は通知の根拠なしに特定の書類の作成を求めないこと。

※ なお、法人は、社会福祉事業を適正に行うため、事業運営の透明性の確保等を図る経営上の責務を負うものであり（法第24条第1項）、法令等に従い適正に運営を行っていることについて、客観的な資料に基づき自ら説明できるようにすることが適当である。そのため、法人は、法人において確認を要するものとマニュアルに定められている事項について、法令等で特定の文書の作成が義務付けられていない場合であっても、文書等により客観的な説明を行うことができるように努めるべきである。

指導監査要綱第3条第3項に定める特別監査については、法人運営等に重大な問題がある場合に行われるものであり、当該監査を行う際は、マニュアルに定める監査事項及びチェックポイントの確認を行うことに加え、当該問題の内容又は原因等に関連するその他の事項の確認も行い、その結果に基づいて、当該問題の是正のための必要な指導を行うこととする。

## 本マニュアルにおける根拠法令・通知の略称について

略 称	区 分	最 終 改 正	法令・通知名
「法人」		明 治 33 年 1 月 3 日	社会福祉法人
「指導監査要綱」	通 知	令 和 4 年 3 月 31 日	鳥取県社会福祉法人指導監査実施要綱（平成29年9月6日付鳥取県福祉保健部長通知）
「法」	法 律	令 和 3 年 5 月 10 日	社会福祉法（昭和26年3月29日法律第45号）
「令」	政 令	令 和 3 年 10 月 29 日	社会福祉法施行令（昭和33年6月27日政令第185号）
「規則」	省 令	令 和 3 年 11 月 12 日	社会福祉法施行規則（昭和26年6月21日厚生省令第28号）
「認可通知」	通 知	令 和 2 年 12 月 25 日	社会福祉法人の認可について（通知）（平成12年12月1日付障第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、厚生省児童家庭局長連名通知）
「審査基準」	通 知	令 和 2 年 12 月 25 日	認可通知 別紙1「社会福祉法人審査基準」
「定款例」	通 知	令 和 元 年 9 月 13 日	認可通知 別紙2「社会福祉法定款例」
「審査要領」	通 知	令 和 2 年 3 月 31 日	社会福祉法人の認可について（通知）（平成12年12月1日付障企第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、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」
「実施要綱」	通 知	令 和 4 年 3 月 4 日	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日付雇児発0427第7号・社援発0427第1号・老発0427第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」
「登記令」	政 令	令 和 2 年 11 月 20 日	組合等登記令（昭和39年3月23日政令第29号）
「徹底通知」	通 知	平 成 30 年 3 月 30 日	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）
「会計省令」	省 令	令 和 3 年 11 月 12 日	社会福祉法人会計基準（平成28年3月31日付厚生労働省令第79号）
「運用上の取扱い」	通 知	令 和 3 年 11 月 12 日	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」	通 知	令 和 3 年 11 月 12 日	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）
「入札通知」	通 知	平 成 29 年 3 月 29 日	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、社会・援護局福祉基盤課長、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）
「社援基発第23号」	通 知	平 成 13 年 7 月 19 日	社会福祉施設等施設整備費及び社会福祉施設等設備整備費に係わる契約の相手方等からの寄付金の取扱いについて（平成13年7月19日付社会・援護局長通知）
「苦情解決指針」	通 知	平 成 29 年 3 月 7 日	社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について（平成12年6月7日付障第452号・社援第1352号・老発第514号・児発第575号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長、児童家庭局長連名通知）
「公益法」	法 律	平 成 29 年 6 月 23 日	公益通報者保護法（平成16年6月18日法律第122号）
「公益法ガイドライン」	通 知	平 成 28 年 12 月 9 日	公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン（平成17年7月19日内閣府国民生活局）
「介護・高齢」	通 知	平 成 28 年 3 月 31 日	介護保険・高齢者保健福祉事業に係る社会福祉法人会計基準の取扱いについて（平成24年3月29日付老高発0329第1号厚生労働省老健局高齢者支援課通知）

以下は国通知ではないが、各社会福祉法人がこのモデルに基づいて経理規程として条文等を採用していることから、根拠法令等として参考に（ ）で掲載した。

なお、各社会福祉法人が自らが定めた規程に違反した場合、指導の対象となる。

「モデル経理規程」	その他	平 成 29 年 3 月 15 日	平成29年版社会福祉法人モデル経理規程（平成29年4月1日施行 全国社会福祉法人経営者協議会 平成29年3月15日改定）
「内部規程モデル」	その他	—	社会福祉法人における「公益通報者保護」への取り組み内部規程モデル（全国社会福祉法人経営者協議会）
「小規模社会福祉法人向け経理規程例」	その他	令 和 2 年 11 月 30 日	厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡

略 称	区 分	最 終 改 正	法令・通知名
「指導指針」老計第8号通知	通 知	平成24年3月29日	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（平成12年3月10日付老計第8号厚生省老人保健福祉局老人福祉計画課長通知） 【指定介護老人福祉施設等会計処理等取扱指導指針】
「運営費局長通知」	通 知	平成29年3月29日	社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について（平成16年3月12日付雇児発第0312001号・社援発第0312001号・老発第0312001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）
「運営費課長通知」	通 知	平成29年3月29日	社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について（平成16年3月12日付雇児福発第0312002号・社援基発第0312002号・障障発第0312002号・老計発第0312002号厚生労働省雇用均等・児童家庭局家庭福祉課長、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、厚生労働省老健局計画課長連名通知）
「子ども・子育て支援法」 府子本第254号	通 知	平成30年4月16日	子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について（平成27年9月3日付府子本第254号・雇児発0903第6号内閣府子ども・子育て本部統括官、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長連名通知）
「子ども・子育て支援法」 府子本第255号	通 知	平成27年9月3日	「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」の取扱いについて（平成27年9月3日付府子本第255号・雇児保発0903第1号内閣府子ども・子育て本部参事官（子ども・子育て支援担当）、厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長連名通知）
「子ども・子育て支援法」 府子本第256号	通 知	平成29年4月6日	「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」の運用等について（平成27年9月3日付府子本第256号・雇児保発0903第2号内閣府子ども・子育て本部参事官（子ども・子育て支援担当）、厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長連名通知）
「子ども・子育て支援法」 府子本第360号	通 知	平成29年5月10日	平成29年度における私立保育所の運営に要する費用について（平成29年5月10日付府子本第360号・雇児保発0510第2号内閣府子ども・子育て本部参事官（子ども・子育て支援担当）、厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長連名通知）
「自立支援繰越金取扱」・「障発第1018003号」	通 知	平成19年3月30日	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（平成18年10月18日付障発第1018003号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）
「就労基準」	通 知	平成27年3月31日	就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて（平成18年10月2日付社援発第1002001号厚生労働省社会・援護局長通知） 【就労支援事業会計処理基準】 * 経過的に平成26年度まで適用可
「障害児施設給付費部長通知」	通 知	平成26年12月26日	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（平成24年8月20日付障発0820第8号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）
「老発第188号」	通 知	平成26年6月30日	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（平成12年3月10日付老発第188号厚生省老人保健福祉局長通知）
「Q&A」	通 知	平成23年7月27日	「社会福祉法人会計基準の運用上の取扱いについて（Q&A）」（平成23年7月27日付事務連絡厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課、厚生労働省老健局総務課連名通知）

# 目次

## Ⅲ 管 理

### 4 会計管理

(1) 会計の原則	1	(5) 会計帳簿	27
(2) 規程・体制	3	① 会計帳簿	27
① 経理規程	3	(6) 附属明細書等	27
② 予算執行・資金等の管理体制	4	① 計算書類の注記	27
(3) 会計処理	5	② 附属明細書	29
① 事業区分等	5	③ 財産目録	31
② 基本的取扱い	7	(7) その他	32
③ 計算書類	7	① 月次試算表（報告書）	32
資金収支計算書	8	② その他	32
事業活動計算書	10		
貸借対照表	14		
④ 資産の評価	16		
⑤ 引当金	20		
⑥ 純資産	22		
(4) 就労支援事業の積立金	25		
① 積立金の計上	25		
② 積立資産の計上	25		
③ 工賃変動積立金	25		
④ 設備等整備積立金	26		
⑤ 積立金の流用・繰替使用	26		

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分	
					文書	口頭
Ⅲ 管理						
4 会計管理						
(1) 会計の原則	<p>□ 4「会計管理」に関する事項の確認については、会計監査（会計監査人による監査に準ずる監査を含む。）及び専門家の支援を受けている法人は、監査や支援の趣旨は所轄庁の監査と異なるが、会計管理の部分についての監査・確認が重複していること、会計監査等により法人の財務会計に関する事務の適正性が確保されていると判断することが可能であることから、会計監査人を設置している法人並びに会計監査人による監査に準ずる監査を実施している法人については、当該監査の際に作成された会計監査報告に「無限定適正意見」又は「除外事項を付した限定付適正意見」が記載されている場合、又は専門家による財務会計に関する内部統制の向上に対する支援や財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援を受けている法人については、専門家が当該支援を踏まえて作成する書類として、「会計監査及び専門家による支援等について」（平成29年4月27日付社援基発0427第1号厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知）で定めるものが提出された場合により、会計管理に関する事務処理の適正性が確保されていると所轄庁が判断する場合には省略できる。</p> <p>&lt;「(3) 会計処理」に関する着眼点及び取扱いに関する共通事項について&gt;</p> <p>□ 法人は、会計省令、運用上の取扱い及び留意事項（以下、「会計基準」という。）に従い、会計処理を行い、会計帳簿、計算関係書類及び財産目録を作成しなければならない（会計省令第1条第1項）。また、会計基準においては、基準が示されていない場合には、一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行を斟酌しなければならない（同条第2項）。 なお、会計基準は、法人が行う全ての事業に関する会計に適用される（同条第3項）。</p> <p>□ 会計処理、会計帳簿、計算関係書類及び財産目録に関する指導監査を行うに当たっては、法人が会計基準に従って、会計処理を行い、会計帳簿、計算関係書類及び財産目録が作成されているかについて確認を行うが、会計処理は専門的知識を必要とするものであり、個々の法人における事務処理体制等を考慮の上、効果的・効率的な確認を行うことができるよう次に掲げる事項について配慮することとする。なお、所轄庁においても、会計関係の指導監査を適切に行うため、必要に応じて、公認会計士等の専門家や財務会計に関する知見を有する者の活用を図る（例えば、監査担当に加える、指導監査に当たって対象法人の計算書類等のチェックを依頼する等）ことが望ましい。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>法人の計算関係書類が適正に作成されているか及びその前提となる会計帳簿の整備や会計処理が適正に行われているかについて確認は、該当書類の一定部分の抽出をすることにより行うことができるものであること。</li> <li>確認する範囲の抽出については、過去に是正指導を行った内容に関するもの、法人運営において重要であると考えられるもの、誤りが生じやすい会計処理に関するものとする等、効果的・効率的に確認を行うことができるものとする。</li> <li>法人は、継続性の原則により、会計処理の原則及び手続き並びに計算書類の表示方法について、毎会計年度継続して適用し、みだりに変更することはできない（会計省令第2条第3号）。重要な会計方針を変更している場合は、正当な理由による変更か、計算書類に適切に注記しているか、についてそれぞれ確認すること。正当な理由による場合とは、会計基準等の改正に伴う場合、法人の事業内容又は事業内外の経営環境の変化に対応して行われるもので会計事象等を計算書類により適切に反映するために行われる場合をいう。</li> <li>法人が、重要性の原則（注）により会計基準に定める本来の方法と異なる簡便な方法による会計処理を行っている場合、又は、会計基準に具体的な定めがない事項について、「一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行」を斟酌して会計処理を行っている場合には、法人に当該会計処理に関する説明責任がある。所轄庁は、必要に応じて法人からその理由や根拠の説明を受けた上で、当該会計処理が認められるものであるかについての判断を行うこと。 （注）重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに計算書類の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができること（会計省令第2条第4号）。</li> </ul>					

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分	
					文書	口頭
Ⅲ 管理						
4 会計管理						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総務や会計を担当する常勤役員がない、総務や会計に関する事務に関して、施設の介護職員や保育士等が兼務をしているなど専任の事務担当職員がない等、事務処理体制が脆弱な法人に対しては、必要に応じて、財務管理について識見を有する者として選任されている監事等会計に関して知見がある者の同席を促す、確認する範囲を事前に具体的に伝える等、法人が指導監査に適切に対応できるように配慮を行うこと。</li> <li>・ 次のような法人外部の専門家は、一定程度以上に法人の会計管理を熟知又は直接関与していると想定されることから、当該専門家が指導監査の対応の補助として立ち会うことについては差し支え無い。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 会計監査人又は任意で会計監査を実施している公認会計士</li> <li>② 顧問税理士</li> <li>③ 記帳代行業務等を受託している専門家</li> <li>④ 「専門家による支援」業務を提供している専門家</li> </ul> </li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 指導監査については、次のとおり行うものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計算関係書類や会計処理の誤りがないかを確認し、単なる指摘にとどまるだけでなく、計算関係書類の内容に誤りがある場合や会計処理が会計基準に則したものでない場合には、その原因及び問題点を把握し、法人がどのように改善していくべきかについて、法人と相互理解を図った上で指導を行うべきものであること。また、会計処理等に誤りが多い法人に対しては、専門家の支援を活用することや会計基準等に関する研修会への職員の参加を促すなど法人の状況に応じた助言等の支援を行うことが望ましい。</li> <li>・ 計算関係書類の作成や会計処理等については、会計基準において詳細に定められており、また、専門的な知見を要するものであるため、文書指摘を行う指摘基準は、原則として、基本的な会計処理等を行っていない場合等とする。</li> <li>・ 指摘基準に関する違反のほか、指摘基準に記載していない事項を含め、法人の財務状況を正確に表示しない（問題等を隠す）ことを目的として会計処理を行った場合や会計基準に即していない会計処理（会計処理の誤りを含む）により計算書類の内容に重大な影響を与えた場合には文書指摘を行うこととする。これらに該当する場合以外には、口頭指摘により改善を求めるとともに、必要に応じて適正な処理を行うための助言を行う。ただし、過去に口頭指摘により改善を求めた事項について改善が見られない場合にはこの限りではなく、文書指摘を行うことができる。</li> <li>・ マニュアルは、会計基準に定める詳細な会計処理について、全てを網羅するものではないため、指導監査を行うに当たっては、法人が会計基準や経理規程等規程類に従って会計処理を行っているかについて、マニュアルに定める事項以外についても確認及び指導を行うことができるものだが、指導に当たっては、指摘等の趣旨及び根拠を明らかにした上で、上記の基準により行う。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> &lt;指摘の基準&gt;  個別の監査事項の指摘基準に関する違反のほか、指摘基準に記載していない事項を含め、法人の財務状況を正確に表示しない（問題を隠す等）ことを目的として会計処理を行った場合や会計基準に則さない会計処理（会計処理の誤りを含む）により計算書類の内容に重大な影響を与えた場合には、文書指摘を行うこととする。これらに該当する場合以外には、口頭指摘により改善を求めるとともに、必要に応じて適正な処理を行うための助言を行う。ただし、過去に口頭指摘により改善を求めた事項について改善が見られない場合にはこの限りではなく、文書指摘を行うことができることとする。</p>					

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分		
					文書	口頭	
<b>Ⅲ 管理</b>							
<b>4 会計管理</b>							
(2) 規程・体制 ① 経理規程	<p>ア 経理規程を制定しているか。</p> <p>【チェックポイント】</p> <p>○ 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。</p> <p>○ 経理規程が遵守されているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 法人は、会計省令に基づく適正な会計処理のために必要な事項について経理規程を定めるものとする。</p> <p><input type="checkbox"/> 経理規程においては、法令等及び定款に定めるもの（注1）の他、法人が会計処理を行うために必要な事項（予算・決算の手続、会計帳簿の整備、会計処理の体制及び手続、資産及び負債の管理や評価、契約に関する事項等）について定めるものであり、法人における会計面の業務執行に関する基本的な取扱いを定めるものとして、法人の定款（注2）において、経理規程を定める旨及びその策定に関する手続等について定めておくべきものである。また、経理規程に定める事務処理を行うために必要な細則等を定めるとともに、経理規程やその細則等を遵守することが求められる。</p> <p>（注1）経理規程を定めるに当たって関係する法令又は通知には、会計省令、運用上の取扱い、留意事項等の他、入札通知等がある。</p> <p>（注2）定款例第34条では、法人の会計に関しては、法令等及び定款に定めのあるもののほか、理事会で定める経理規程により処理するとしている。</p> <p><input type="checkbox"/> 指導監査を行うに当たっては、経理規程が定款に定める手続により定められているか、経理規程が法令又は通知に反するものでないか、経理規程に従って会計処理等の事務処理がなされているかを確認する。ただし、経理規程に従って、事務処理がなされているかについては、本マニュアルの各事項に定めるもののほか、必要に応じて確認するものであること。なお、必要に応じて確認する場合としては、高額な契約を締結している場合等に、経理規程やその細則等法人の規程に定める要件や手続等に従っているかを確認することなどが考えられる。</p>	<p>留意事項1の(4)</p> <p>【確認書類】 定款、経理規程等、理事会の議事録等、経理規程等に定めるところにより会計処理等が行われていることが確認できる書類</p>	<p>経理規程が定められていない場合</p> <p>経理規程の内容が法令又は通知に反する場合</p> <p>経理規程の内容に軽微な不備がある場合</p> <p>経理規程が定款に定める手続により決定されていない場合</p> <p>経理規程及びその細則等に定めるところにより事務処理が行われていない場合</p>	○	○	○

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分		
					文書	口頭	
<b>Ⅲ 管理</b>							
<b>4 会計管理</b>							
(2) 規程・体制  ② 予算執行・資金等の管理体制	<p>イ 予算の執行及び資金等の管理に関する体制が整備されているか。</p> <p>【チェックポイント】</p> <p>○ 予算の執行及び資金等の管理に関して、会計責任者の設置等の管理運営体制が整備されているか。</p> <p>○ 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されているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 法人における予算の執行及び資金等の管理に関しては、あらかじめ会計責任者等の運営管理責任者を定める等法人の管理運営に十分配慮した体制を確保するとともに、会計責任者と出納職員との兼務を避けるなどの内部牽制に配慮した業務分担、自己点検を行う等、適正な会計事務処理に努めるべきである。</p> <p><input type="checkbox"/> 法人における管理運営体制を明確にするため、経理規程等に定めるところにより、会計責任者を理事長が任命することや会計責任者又は理事長の任命する出納職員に取引の遂行、資産の管理及び帳簿その他の証憑書類の保存等会計処理に関する事務を行わせることなどを明確化すべきである。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計責任者は、任命されているか。</li> <li>・出納職員は、任命されているか。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 指導監査を行うに当たっては、経理規程等により予算の執行や資金等の管理に関する体制が整備されているか、管理運営に関する経理規程等に定める手続が行われているかを確認する。</p>	<p>留意事項1の(1)、(2)</p> <p>【確認書類】 経理規程、業務分担を定めた規程、辞令書等</p>	<p>経理規程等により、会計責任者の設置等の管理運営体制について定められていない場合</p> <p>経理規程等により業務分担が明確に決められておらず、内部牽制に配慮した体制となっていない場合</p> <p>管理運営体制に関する経理規程等に定める手続がなされていない場合</p> <p>複数の職員によるチェック等の牽制体制が不十分である場合</p>	○	○	○

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分		
					文書	口頭	
<b>Ⅲ 管理</b>							
<b>4 会計管理</b>							
(3) 会計処理 ① 事業区分等	<p>ア 事業区分等は適正に区分されているか。</p> <p>【チェックポイント】</p> <p>○ 事業区分は、適正に区分されているか。</p> <p>○ 拠点区分は、適正に区分されているか。</p> <p>【チェックポイント】</p> <p>○ 拠点区分について、サービス区分が設けられているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 公益事業（社会福祉事業と一体的に行われるものであって、当該社会福祉事業と同一の拠点区分とすることを認められているものを除く。）又は収益事業を行う法人は計算書類の作成に関して、社会福祉事業に関する事業区分、公益事業又は収益事業に関する事業区分を設けなければならない（法第26条第2項、会計省令第10条第1項）。</p> <p><input type="checkbox"/> 法人が行う事業については、会計管理の実態を勘案して、予算管理の単位とし、一体として運営される施設、事業所又は事務所に関しては、これらを一つの拠点とする拠点区分を設け、計算書類を作成することとされている（同上）。具体的な区分については、法令上の事業種別、事業内容及び実施する事業の会計管理の実態を勘案して区分を設定するものとする。</p> <p><input type="checkbox"/> 各拠点区分については、その実施する事業が社会福祉事業、公益事業及び収益事業のいずれであるかにより、属する事業区分を決定する。社会福祉事業、公益事業又は収益事業は、別の拠点区分とすることが原則であるが、社会福祉事業と一体的に実施されている公益事業については、当該社会福祉事業と同一の拠点区分とすることができる。</p> <p><input type="checkbox"/> 指導監査を行うに当たっては、法人が実施する事業に対応して、事業区分及び拠点区分が適正に区分されているか、各拠点区分が属するべき事業区分に属しているかを確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 拠点において、複数の事業を実施する場合等であって、法令等の要請によりそれぞれの事業ごとの事業活動状況又は資金収支状況の把握が必要な場合には、事業の内容に応じて区分するために、サービス区分（注）を設けなければならない。</p> <p>（注） サービス区分の設定については、次のような事例がある。</p> <p>① 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準その他介護保険事業の運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）その他介護保険事業の運営に関する基準における会計の区分</p> <p>② 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に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号）における会計の区分</p> <p>③ 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並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準（平成26年内閣府令第39号）における会計の区分</p> <p>④ ①から③以外の事業については、法人の定款に定める事業ごとの区分</p>	<p>会計省令第10条第1項 運用上の取扱い2 留意事項4</p> <p>【確認書類】 定款、資金収支予算書、計算書類</p>	<p>設けるべき事業区分が設けられていない場合</p> <p>設けるべき拠点区分が設けられていない場合</p> <p>拠点区分が属するべき事業区分に属していない場合</p>	○	○	○

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分	
					文書	口頭
Ⅲ 管理						
4 会計管理						
(3) 会計処理 ① 事業区分等	<p>【チェックポイント】</p> <p>○ 拠点区分について、サービス区分が設けられているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> サービス区分の設定は、次の方法により行う。</p> <p>① 原則的な方法 介護保険サービス、障害福祉サービス、特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業については、上記の例示に示した指定サービス基準等において当該事業の会計とその他の事業の会計を区分すべきことが定められている事業をサービス区分とする。他の事業については、法人の定款に定める事業ごとに区分するものとする。なお、特定の補助金等の用途を明確にするため、更に細分化することもできる。</p> <p>② 簡便的な方法 介護保険関係事業又は保育関係事業については、上記の原則にかかわらず、次の取扱いとすることができる。</p> <p>i 介護保険関係 次の介護サービスと一体的に行われている介護予防サービスなど、両者のコストをその発生の態様から区分することが困難である場合には、勘定科目として介護予防サービスなどの収入額のみを把握できれば同一のサービス区分として差し支えない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定訪問介護と第1号訪問事業</li> <li>・ 指定通所介護と第1号通所事業</li> <li>・ 指定地域密着型通所介護、指定介護予防通所介護と第1号通所事業</li> <li>・ 指定介護予防支援と第1号介護予防ケアマネジメント事業</li> <li>・ 指定認知症対応型通所介護と指定介護予防認知症対応型通所介護</li> <li>・ 指定短期入所生活介護と指定介護予防短期入所生活介護</li> <li>・ 指定小規模多機能型居宅介護と指定介護予防小規模多機能型居宅介護</li> <li>・ 指定認知症対応型共同生活介護と指定介護予防認知症対応型共同生活介護</li> <li>・ 指定訪問入浴介護と指定介護予防訪問入浴介護</li> <li>・ 指定特定施設入居者生活介護と指定介護予防特定施設入居者生活介護</li> <li>・ 福祉用具貸与と介護予防福祉用具貸与</li> <li>・ 福祉用具販売と介護予防福祉用具販売</li> <li>・ 指定介護老人福祉施設といわゆる空きベッド活用方式により当該施設で実施する指定短期入所生活介護事業</li> </ul> <p>ii 保育関係 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）第27条第1項に規定する特定教育・保育施設及び同法第29条第1項に規定する特定地域型保育事業（以下「保育所等」という。）を経営する事業と保育所等で実施される地域子ども・子育て支援事業については、同一のサービス区分として差し支えない。 なお、保育所等で実施される地域子ども・子育て支援事業、その他特定の補助金等により行われる事業については、当該補助金等の適正な執行を確保する観点から、同一のサービス区分とした場合においても合理的な基準に基づいて各事業費の算出を行うものとし、一度選択した基準は、原則継続的に使用するものとする。 また、各事業費の算出に当たっての基準、内訳は、所轄庁や補助を行う自治体の求めに応じて提出できるよう書類により整理しておくものとする。</p> <p><input type="checkbox"/> 指導監査を行うに当たっては、法人が行う事業に対応して設けるべきサービス区分が設けられているかを確認する。</p>	<p>会計省令第10条第2項 運用上の取扱い3 留意事項5</p> <p>【確認書類】 定款、拠点区分資金 収支明細書、拠点区 分事業活動明細書</p>	<p>設けるべきサービス区分が設けられていない場合</p>	○	

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分	
					文書	口頭
<b>Ⅲ 管理</b>						
<b>4 会計管理</b>						
(3) 会計処理 ② 基本的取扱い	イ 会計処理の基本的な取扱い  【チェックポイント】 ○ 会計省令等に定める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。	<input type="checkbox"/> 会計省令等に定める会計処理の基本的取扱いには次のような内容があり、基本的取扱いに合わない会計処理を行っていないことを確認する。  ・ 借入金、補助金、寄附金はその目的に応じて帰属する拠点区分を決定し、適切な勘定科目に計上する。  ・ 共通支出（費用）については、留意事項のとおり、例えば、人件費であれば勤務時間割合等、建物であれば延床面積等によって配分することとされており、法人において、どのような配分方法を用いたか分かるように記録したうえで、その配分方法に従って適切に処理する。  ・ 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における内部取引については、計算書類各号第2様式及び第3様式において相殺消去することとされており、法人単位の計算書類（各号第1様式）において、全ての内部取引が相殺消去されているか。  ・ 貸借対照表上、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表示する。  ・ 貸借対照表上、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は固定資産又は固定負債に表示する。	会計省令第11条、第14条第2項、第20条第2項運用上の取扱い6留意事項8、9、10	会計処理の基本的取扱いに合わない会計処理を行っている場合	○	
③ 計算書類	ウ 計算書類が法令に基づき適正に作成されているか。  【チェックポイント】 ○ 作成すべき計算書類が作成されているか。	<input type="checkbox"/> 会計基準においては、計算書類の作成に関して、事業区分及び拠点区分を設けなければならない。法人は、計算書類として、法人全体、事業区分別及び拠点区分別の貸借対照表、資金収支計算書並びに事業活動計算書を作成しなければならない。なお、法人が行う事業により、内容が重複するものとなる場合は省略できることが定められている。  <input type="checkbox"/> 計算書類の作成は次のとおり行う。 ・ 記載する金額は、原則として総額をもって、かつ、1円単位で表示する。 ・ 計算書類の様式は、会計省令に定めるところ（第1号第1様式から第3号第4様式まで）による。 ・ 各号第2様式については、事業区分が社会福祉事業のみの法人は省略可能であり、各号第3様式については、当該事業区分に拠点区分が一つである場合は省略可能である。 ・ 各号第4様式については、各拠点区分ごとに作成しなければならない。 ・ 計算書類の様式には勘定科目が大区分、中区分、小区分の別に規定されている。法人において必要がない科目の省略や適切な科目がないと考えられる場合の追加の取扱いについては、様式ごと、区分ごとに定められている。なお、「〇〇収入」というような科目名が特定されていない勘定科目については、法人がその内容を示す科目名を記載することができる。また、該当する取引が制度上認められていない事業種別では当該勘定科目を使用することができない。	会計省令第7条の2留意事項7  【確認書類】 計算書類	作成すべき計算書類が作成されていない場合	○	

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分	
					文書	口頭
<b>Ⅲ 管理</b>						
<b>4 会計管理</b>						
(3) 会計処理 ③ 計算書類	ウー① 資金収支計算書  【チェックポイント】 ○ 計算書類に整合性がとれているか。  【チェックポイント】 ○ 資金収支計算書の様式が会計基準に則しているか。  【チェックポイント】 ○ 資金収支予算書は、定款の定め等に従い適正な手続により作成されているか。	<input type="checkbox"/> 資金収支計算書の当期末支払資金残高と貸借対照表の当年度末支払資金残高（流動資産と流動負債の差額。ただし、1年基準（注）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。）を除く。）は一致しているか確認する。 （注）「一年以内〇〇」と表示しない勘定科目もあるため留意する（例：長期前払費用から前払費用、投資有価証券から有価証券） <input type="checkbox"/> 資金収支計算書の前期末支払資金残高も同様に貸借対照表の前年度末支払資金残高と一致しているか確認する。  <input type="checkbox"/> 「予算」欄の金額は、理事会で承認された最終補正予算額（補正が無い場合は当初の予算額）と一致しているか確認する。  <input type="checkbox"/> 資金収支計算書 イ 法人単位資金収支計算書 <input type="checkbox"/> 資金収支内訳表 ハ 事業区分資金収支内訳表  ニ 拠点区分資金収支計算書・・・・・・・・	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)  【確認書類】 資金収支予算書、定款、理事会議事録、評議員会議事録	資金収支計算書の様式が会計基準に則して作成されていない場合  資金収支予算書が定款等に定める手続により作成されていない場合	○	○
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">             大区分のみを記載するが、必要のない勘定科目は省略可。ただし、追加・修正は不可。           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             小区分までを記載し、必要のない勘定科目の省略可。中区分についてはやむを得ない場合、小区分については適当な勘定科目を追加可。小区分を更に区分する必要がある場合には、小区分の下に適当な科目を設けることが可。           </div>				

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分			
					文書	口頭		
Ⅲ 管理								
4 会計管理								
(3) 会計処理 ③ 計算書類	<p>ウー① 資金収支計算書</p> <p>【チェックポイント】</p> <p>○ 予備費を計上する場合、理事会の承認を得ているか。</p> <p>【チェックポイント】</p> <p>○ 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。</p> <p>○ 予備費を使用する場合、事前に理事長に理由と金額を書面により提示して決裁を受けているか。</p> <p>○ 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。</p> <p>○ 予算を流用する場合は、経理規程等に基づき、あらかじめ理事長の承認を得ているか。</p>	<p>□ 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる（参考：モデル経理規程第19条）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予備費を計上しなければならない理由、予算の執行状況の確認</li> <li>・月次報告書との整合性の確認</li> </ul> <p>□ 指導監査を行うに当たっては、定款等に定める手続により資金収支予算書が作成されているかを確認する。</p> <p>□ 法人は、予算の執行に当たって、年度途中で予算との乖離等が見込まれる場合は、必要な収入及び支出について補正予算を編成するものとする。ただし、乖離額等が法人の運営に支障がなく、軽微な範囲にとどまる場合は、この限りではない（留意事項2の（2））。</p> <p>□ 理事長等法人の業務執行を行う理事は、予算の執行に当たっては、定款や経理規程に基づいて決定・承認された範囲内で権限及び責任を有するものであり、理事長等の権限及び責任の範囲について明確にするため、当初予算を変更し、補正予算を編成する場合の手続については、法人の定款（注）、経理規程等において、定めておくべきものである。また、補正予算を編成することを要しない軽微な範囲についても、規程や予算等において定めておくことが望ましい。なお、支出総額が予算より増加する場合や収入が予算より減少する場合であって予算どおりに支出を行うと欠損が生じる場合等予算と乖離が生じている場合には、理事長等予算の執行を担当する理事が理事会で説明を行い承認を受ける等の対応を行うことが適当である。</p> <p>（注） 定款例第31条第1項においては、予算の変更は作成と同様の手続を経ることとしている。</p> <p>□ 予備費を使用する場合は、予算管理責任者は事前に理事長にその理由と金額を記載した文書を提示して、承認を得なければならない。また、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なければならない（参考：モデル経理規程第20条）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予備費の執行額が過大となっていないか確認</li> <li>・予備費の執行には、事前に理事長にその金額とその理由を記載した文書を提示して理事長に承認を得ているか確認</li> </ul> <p>□ 予算の執行上必要があると認めた場合は、理事長の承認を得て、拠点区分内における中区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる（参考：モデル経理規程第18条）。</p> <p>なお、サービス区分を予算管理の作成単位と規定している場合には、拠点区分をサービス区分とすることができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・流用しなければならない理由、予算の執行状況の確認</li> <li>・流用額が必要以上に多額となっていないか確認</li> </ul>	<p>留意事項2の（2）</p> <p>【確認書類】 資金収支予算書、資金収支計算書、定款、理事会議事録、評議員会議事録</p>	<p>予算とその執行に軽微な範囲とは言えない乖離があるが、補正予算が編成されていない場合</p> <p>補正予算の編成について、定款に定める手続が行われていない場合</p> <p>予算計上されていない予備費を執行している場合</p> <p>理事長の決定（決裁）を得ずに予備費を執行している場合</p> <p>予備費の執行について理事会に報告していない場合</p> <p>理事長の承認を得ずに予算を流用している場合</p>	○	○	○	○

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分	
					文書	口頭
Ⅲ 管理						
4 会計管理						
(3) 会計処理 ③ 計算書類	<p>ウー② 事業活動計算書</p> <p>【チェックポイント】</p> <p>○ 計算書類に整合性がとれているか。</p> <p>○ 事業活動計算書の様式が会計基準に則しているか。</p> <p>【チェックポイント】</p> <p>○ 収益及び費用は適切な会計期間に計上されているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 指導監査を行うに当たっては、予算に軽微な範囲とはいえない乖離がある場合に補正予算が定款等に定める手続に従って編成されているかを確認する。なお、予算に軽微な範囲とはいえない乖離があるかについては、上記のとおり規程や予算における基準がある場合にはそれに従っているか、基準が定められていない場合にあっては、理事会において説明等がなされているか、法人の事業規模から見て明らかに軽微とはいえない乖離がないかを確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 事業活動計算書の次期繰越活動増減差額と貸借対照表の次期繰越活動増減差額は一致しているか、また、事業活動計算書の当期活動増減差額と貸借対照表の（うち当期活動増減差額）が一致しているか確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 事業活動計算書</p> <p>イ 法人単位事業活動計算書 ロ 事業活動内訳表 ハ 事業区分事業活動内訳表</p> <p>ニ 拠点区分事業活動計算書・・・・・・・・</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">       大区分のみを記載するが、必要のない勘定科目は省略可。ただし、追加・修正は不可。     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">       小区分までを記載し、必要のない勘定科目の省略可。中区分についてはやむを得ない場合、小区分については適当な勘定科目を追加可。小区分を更に区分する必要がある場合には、小区分の下に適当な科目を設けることが可。     </div> <p><input type="checkbox"/> 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い、かつこれに対する現金及び預金、未収金等を取得したときに計上され（実現主義）、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ときに計上されているか確認する。（発生主義）。</p> <p><input type="checkbox"/> 事業活動計算から、前払費用及び前受収益は除き、未払費用及び未収収益は加える。経過勘定項目（未払費用、未収収益、前払費用、前受収益）が設定されていない場合は、適切な会計期間に計上されていない可能性がある。なお、経過勘定項目にも重要性の原則の適用があることに留意する。</p>	<p>会計省令第1条第2項</p> <p>会計省令第2号第1様式から第4様式まで</p> <p>会計省令第1条第2項、第2条第4号運用上の取扱い1</p> <p>【確認書類】 計算書類、財産目録、総勘定元帳（その他の帳簿、明細）、請求書控（介護報酬請求書控、利用者請求書控）、契約書、請求書、領収書</p>	<p>事業活動計算書の様式が会計基準に則して作成されていない場合</p> <p>収益及び費用が適切な会計期間に計上されておらず、それが広範囲かつ金額的に重要であると確認された場合</p>	○	○

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分					
					文書	口頭				
<b>Ⅲ 管理</b>										
<b>4 会計管理</b>										
(3) 会計処理 ③ 計算書類	<p>【チェックポイント】</p> <p>○ 収入・支出発生の都度起票し、会計責任者等の承認を得ているか。</p> <p>○ 仕訳伝票、証憑類、補助簿等は適正か。</p> <p>○ 収入は適正に事業区分（拠点区分単位）に計上されているか</p> <p>○ 請求書等がないなど不明瞭な支払はないか。</p> <p>○ 支払の際は、会計責任者の承認を得ているか。</p> <p>○ 債権・債務の管理は適正に行われているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 全ての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。会計伝票は、証憑に基づいて作成し、会計伝票には会計責任者の承認印又はサインを受けなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>全ての会計処理が、会計伝票により処理されているか。</li> <li>会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存されているか。</li> <li>会計伝票には、サービス区分、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、会計責任者の承認印又は承認のサインを受けているか。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 仕訳伝票の日付、内容と証憑類、金額が一致していること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>元帳や試算表、台帳の作成状況の確認</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 金銭の支払は、請求書により支払の手続を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>不明瞭な支払がないか確認する。</li> <li>仮払金は、年度内に適当な勘定科目に振り替えているか。</li> <li>仮払金が多額となっている場合、その用途、理由を確認すること。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 仮払金について、期中に仮払処理をして、期末に一時的に返金を受け、翌年度の期首に再び仮払処理を行っていないか。</p> <p><input type="checkbox"/> 各種補助金については、補助の目的に応じて帰属する拠点区分を決定し、当該拠点区分で受け入れることとする。 【参考：会計基準を採用する措置費支弁対象施設】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>社会福祉施設等整備費、同設備整備費補助金、産休代替等の補助金及び地方公共団体、民間団体の補助金のうち、施設整備費、設備整備費に関する補助金については、施設会計の収入として計上。</li> <li>地方公共団体・民間団体による補助金のうち、経常経費に属する補助金については、交付目的に応じて帰属させるべき当該経理区分の収入とする。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 金銭の支払を行う場合には、会計責任者（出納職員を設けている場合は出納職員）の承認を得て行わなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>納品書、請求書、物品の納入状況等の検収が行われているか確認する。</li> </ul>		<p>発行伝票の証憑添付が不十分である場合</p> <p>会計責任者の承認（認印）が不十分である場合</p> <p>仕訳伝票、証憑類、補助簿等がない場合</p> <p>仕訳伝票の日付、内容と証憑類、金額に一部不備がある場合</p> <p>不明瞭な支払がある場合</p> <p>年度内に仮払金の精算手続がされていない場合</p> <p>会計責任者（出納職員）の承認を得ていない場合</p> <p>検収が不十分である場合</p>	○	○	○	○	○	○

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分	
					文書	口頭
Ⅲ 管理						
4 会計管理						
(3) 会計処理 ③ 計算書類	<p>【チェックポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 寄附金について適正に計上されているか。</li> <li>○ 寄附金台帳を整備しているか。</li> <li>○ 寄附金収益明細書（別紙3（②））を整備しているか。</li> <li>○ 寄附金の申込みを適切に受けているか。</li> <li>○ 寄附金受領の際に領収書を発行しているか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払が行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく統括会計責任者（統括会計責任者を置いていない場合は理事長）に報告し、適切な措置をとらなければならない。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 未収金台帳、未払金台帳、借入金台帳等を整備し、債権・債務について適切に把握できているか状況を確認する。</li> <li>・ 短期の債権・債務に係る期末残高が、翌年度速やかに清算されているか。</li> <li>・ 前年度末計上未収金等流動資産（債権）清算状況の確認</li> <li>・ 前年度末計上未払金等流動負債（債務）清算状況の確認</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 指導監査を行うに当たっては、次の手続を任意の抽出対象に対して実施する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会計年度末までに提供したサービスに係る収益が事業活動計算書に計上されていることを総勘定元帳（その他の帳簿、明細など）と根拠書類（介護報酬請求書控、利用者請求書控等）の突き合わせにより確認する。</li> <li>・ 期末日直前までに提供を受けたサービスに係る費用が網羅されていることを、次年度直後に帳簿に記録された費用の証拠書類を閲覧して確認する。</li> <li>・ 継続的な役務提供に関する契約については契約書等で確認し、支払又は受取時期と役務提供期間がずれている場合には、対応する経過勘定項目が計上されていることを確認する。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 経常経費に対する寄附物品は、取得時の時価により、経常経費寄附金収入及び経常経費寄附金収益に計上されているか確認する。</li> <li><input type="checkbox"/> 寄附物品については、取得時の時価により寄附金収入として計上し、当該物品の使用目的に応じて対応する支出科目に計上すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 飲食物等、即日消費されるものは計上不要。</li> <li>・ 社会通念上寄附金として扱うことが不適当なものは、計上する必要はない。</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>○寄附金の扱い 金銭の寄附は、寄附目的により拠点区分の帰属を決定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①資金収支計算書 ⇒ 経常経費寄附金収入又は施設整備等寄附金収入に計上</li> <li>②事業活動計算書 ⇒ 経常経費寄附金収益又は施設整備等寄附金収益に計上</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>○寄附金の扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①経常経費（通常の寄附）⇒ 経常経費寄附金収入及び経常経費寄附金収益に計上</li> <li>②施設整備 ⇒ 施設整備等寄附金収益</li> <li>③借入金元金償還のための寄附 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 長期運営資金借入金…長期運営資金借入金元金償還寄附金収益</li> <li>イ 設備資金借入金…設備資金借入金元金償還寄附金収益</li> <li>ウ 固定資産（土地等）…事業活動計算書のみ固定資産受贈額として計上 ※資金収支計算書には計上しない。</li> </ul> </li> </ul> </div>	<p>留意事項9（2）</p> <p>【確認書類】 寄附金申込書、寄附金領収書（控）、寄附金台帳</p>	<p>毎月末の預金と通帳の残高が一致しないなど、管理がずさんである場合</p> <p>毎月末の預金と帳簿残高が一致しない場合に、会計責任者に報告していない場合</p> <p>債権・債務の把握と管理がずさんである場合</p> <p>未収金台帳等がない場合（未整備）</p>	○	○

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分	
					文書	口頭
Ⅲ 管理						
4 会計管理						
(3) 会計処理 ③ 計算書類	<p>【チェックポイント】</p> <p>○ 寄附金受領の際、原則として理事長の承認を得ているか。又は権限委任がある場合、その範囲内での受領となっているか。</p> <p>○ 施設利用者や家族等に寄附の強要（心理的強要も含む）はないか。（自発的な申込みに限る。）</p> <p>○ 国庫補助（交付）事業等に係る施設整備等において契約の相手方から寄附金等の資金提供を受けていないか。</p> <p>○ 寄附物品は適正に計上されているか。</p> <p>○ 寄附金収入は寄附目的により適切な拠点区分に計上されているか。</p> <p>○ 寄附金収入は寄附目的により適切な収益区分に計上されているか。</p> <p>○ 共同募金等の配分金が適正に処理されているか。</p> <p>○ 組入れるべき基本金は適正に組入れられているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 土地などの支払資金の増減に影響しない寄附物品は、取得時の時価により、事業活動計算書の固定資産受贈額として計上され、資金収支計算書には計上されていないか確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 共同募金からの配分金は、その配分金の内容に基づき適切な勘定科目に計上され、このうち基本金又は国庫補助金等特別積立金に組入れるべきものは適切に組入れられているか確認する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>○ 受配者指定寄附金</p> <p>① 施設整備及び設備整備に係る配分金（借入金償還への充当を含む。） ⇒ 施設整備等寄附金収入と施設整備等寄附金収益に計上 このうち、基本金として組入れるべきものは、基本金に組入れる。</p> <p>② 経常的経費に係る配分金 経常経費寄附金収入と経常経費寄附金収益として計上。</p> <p>○ 受配者指定寄附金以外</p> <p>① 経常経費に係る配当金 ⇒ 補助金事業収入及び補助金事業収益に計上。</p> <p>② 施設整備及び設備整備に係る配分金 ⇒ 施設整備等補助金収入及び施設整備等補助金収益に計上し国庫補助金等特別積立金に積み立てる。</p> </div> <p><input type="checkbox"/> 寄附金申込書、寄附金領収書（控）、寄附金台帳の記録は全て対応しているか確認する。（寄附者が匿名の場合等、寄附金申込書、寄附金領収書（控）が確認できない場合は寄附金台帳にて金額、用途等が記録されているか確認を行う。）</p> <p><input type="checkbox"/> 寄附金台帳及び寄附金収益明細書（別紙3（②））が整備されているか確認する。また、受領の手続等（寄附者、寄附目的、寄附金額等）が適正に行われているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 寄附金の受領に当たっては、寄附の申込者から寄附申込書を受けているか。</li> <li>・ 寄附金の受領に当たっては、寄附の申込者に対して領収書を発行しているか。</li> <li>・ 寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄附者が作成した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして統括会計責任者に報告するとともに、理事長又は理事長から権限移譲を受けた者の承認を受けているか。</li> </ul>				

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分	
					文書	口頭
<b>Ⅲ 管理</b>						
<b>4 会計管理</b>						
(3) 会計処理 ③ 計算書類	ウー③ 貸借対照表  【チェックポイント】 ○ 計算書類に整合性がとれているか。  【チェックポイント】 ○ 貸借対照表の様式が会計基準に則しているか。          【チェックポイント】 ○ 資産は実在しているか。	<input type="checkbox"/> 貸借対照表の純資産の部と財産目録の差引純資産は一致しているか確認する。  <input type="checkbox"/> 貸借対照表及び財産目録は、法人の資産及び負債について、勘定科目ごとにその価額を表示するものであり、会計基準においては、法人の資産及び負債の評価の方法を規定している。  <input type="checkbox"/> なお、法人の資産の評価については、法人が結果についての責任を有するものであり、所轄庁は、原則として、法人の個々の資産の評価について、時価や市場価格等を調査し、その調査結果と計算関係書類や財産目録との照合による確認を行うものではなく、法人がこれらの評価を適正に行っているかを法人が保存する証憑等により確認するものである。  <input type="checkbox"/> 貸借対照表  イ 法人単位貸借対照表 <input type="checkbox"/> 貸借対照表内訳表 ハ 事業区分貸借対照表内訳表 ニ 拠点区分貸借対照表	会計省令第33条  会計省令第3号第1号様式から第4号様式まで  【確認書類】 計算書類	貸借対照表の様式が会計基準に則して作成されていない場合	○	
		<input type="checkbox"/> 計算書類及び財産目録に計上している資産が実在していることが重要である。確認方法には実際に現物や証明書を閲覧して確認する方法、法人の手続の結果を閲覧する方法の大きく2つのアプローチがある。法人の手続の結果を閲覧する方法については、経理規程やその他規程による手続に基づき、適切に実施されていることを確認する。	会計省令第2条第1号  【確認書類】 計算書類、財産目録、残高を記録した補助簿、預金通帳現物、当座勘定照合表、金融機関発行の残高証明書、棚卸資産の実地棚卸結果、固定資産の実地棚卸	架空資産の計上が確認された場合	○	

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分				
					文書	口頭			
Ⅲ 管理									
4 会計管理									
(3) 会計処理 ③ 計算書類	<p>【チェックポイント】</p> <p>○ 金銭収入はそのまま小口現金等として運用せず、一旦取引金融機関に預け入れているか。</p> <p>○ 小口現金出納帳を作成しているか。</p> <p>○ 小口現金の限度額が定められており、対象経費は適切か。</p> <p>○ 収支が発生した際に、現金残高と帳簿残高とを照合しているか。</p> <p>○ 預貯金について、取引金融機関の残高と帳簿残高が一致しているか。</p> <p>○ 毎月末、預金残高と帳簿残高とを照合しているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 日々入金した金銭は、これを直接支出に充てることなく、収入後〇日以内に金融機関に預け入れること。</p> <p><input type="checkbox"/> 金銭収入が適切に預金通帳に預け入れられているか、現金出納簿と預金通帳の金額の整合性を確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 小口の支払（常用雑費）は、定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行い、日々の管理は小口現金出納帳により行う。小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。 ・ 小口現金出納帳を作成して、支出が適正に行われているか確認する。 ・ 小口現金出納帳の内容に不備がないか確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 小口現金の保管限度額は、〇〇区分ごとに〇万円とする。小口現金は、法人の実務の実情に応じて設けることとし、必要以上の設置は回避すること。（一般的には、1万円～10万円程度を目安に運用されている。）</p> <p><input type="checkbox"/> 収支が発生した際には、現金残高と帳簿残高について、金額が一致しているか確認する。 会計責任者（出納職員を設けている場合は「出納職員」）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なければならない。</p> <p><input type="checkbox"/> 毎月末において、預金残高と各帳簿について、金額が一致しているか。 会計責任者（出納職員を設けている場合は「出納職員」）は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、差額がある場合には預貯金残高調整表を作成して、統括会計責任者（出納職員を設けている場合は「会計責任者」）に報告しなければならない。</p> <p><input type="checkbox"/> 残高証明書は、取引銀行が全ての口座の預貯金、借入金、有価証券等を1枚の証明書で証明したものであること。 1つの取引銀行が、証明内容の異なる複数の証明書を発行することは、好ましくない。</p>		<p>金銭収入を一旦金融機関に預け入れずに、直接支出に充当している場合</p> <p>小口現金出納帳が作成されていない場合（未整備）</p> <p>小口現金出納帳に一部不備がある場合</p> <p>小口現金の保管限度額が過大である場合</p> <p>現金出納帳が作成されていない場合（未整備）</p> <p>現金出納帳に一部不備がある場合</p> <p>毎月末の預金と通帳の残高が一致しないなど、管理がずさんである場合</p> <p>毎月末の預金と帳簿残高が一致しない場合に、会計責任者に報告していない場合</p>	○	○	○	○	○

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分	
					文書	口頭
<b>Ⅲ 管理</b>						
<b>4 会計管理</b>						
(3) 会計処理 ③ 計算書類		<input type="checkbox"/> 指導監査を行うに当たっては、事業活動計算書のチェックポイントの「収益及び費用は適切な会計期間に計上されているか。」で実施した手続の他に、次の手続を任意の抽出対象に対して実施する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>現金について、残高を記録した補助簿等が適切な者によって作成されて、承認されていることを確認する。</li> <li>預金について、預金通帳又は証書の原本、金融機関発行の残高証明書の原本を入手し、財産目録等の預金残高の一覧を突き合わせる。</li> <li>金融商品について、金融機関発行の残高証明書の原本と法人が管理に用いる書類（明細表）を突き合わせる。</li> <li>棚卸資産について、実地棚卸の結果を閲覧し、会計帳簿まで結果が反映されていることを確認する。</li> <li>有形固定資産について、実地棚卸の結果を閲覧し、会計帳簿まで結果が反映されていることを確認する。</li> <li>貸付金について、契約書を閲覧し、未返済額と貸借対照表の計上額が整合していることを確認する。</li> </ul>				
④ 資産の評価	<b>【チェックポイント】</b> ○ 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。	<input type="checkbox"/> 会計基準において、資産を取得した場合の評価は次のとおり行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>原則として会計帳簿にその取得価額を付さなければならない。なお、取得価額には、資産を取得した際に要した手数料等の付随費用も含む。</li> <li>通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産の評価は、取得又は贈与の時に於ける当該資産の取得のために通常要する価額をもって行う。</li> <li>交換により取得した資産の評価は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 指導監査を行うに当たっては、資産を取得したときの評価が適正に行われているかを確認する。	会計省令第4条第1項、運用上の取扱い14  <b>【確認書類】</b> 固定資産管理台帳、新規の固定資産の取得にかかる会計伝票、契約書及び請求書等の関連証憑、固定資産の配分に関する計算結果及び工事の見積書等	資産を取得したときの評価が不適正な場合		○

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分	
					文書	口頭
<b>Ⅲ 管理</b>						
<b>4 会計管理</b>						
(3) 会計処理 ④ 資産の評価	<p>ア 資産の評価は適正に行われているか。</p> <p>【チェックポイント】</p> <p>○ 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。</p>	<p><input type="checkbox"/> 減価償却は、各年度末における各資産の価額を表示するため、建物、構築物及び車輛運搬具等の使用又は時の経過により価値が減少するもので、耐用年数が1年以上、かつ、原則として1個若しくは1組の金額が10万円以上の有形固定資産及び無形固定資産を対象として、原則として各資産ごとに行う。なお、土地など減価が生じない資産については、減価償却を行わない。</p> <p><input type="checkbox"/> 減価償却計算については、有形固定資産については、定額法又は定率法のいずれかの方法により、ソフトウェア等の無形固定資産については、定額法により償却計算を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 減価償却期間が終了している資産については、資産の種別及び取得時期に応じて、残存価額を次のとおり計上する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産は取得価額の10%を残存価額とする。ただし、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、減価償却期間が終了していることを示す備忘価額（1円）まで償却を行うことが可能である。</li> <li>平成19年4月1日以降に取得した有形固定資産は償却計算を実施するための残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額（1円）を控除した金額に達するまで償却する。</li> <li>無形固定資産は取得時期にかかわらず、残存価額はゼロとする。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 各資産の耐用年数については、原則として「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）により、適用する償却率等は留意事項別添2（減価償却資産の償却率、改訂償却率及び保証率表）による。</p>	<p>会計省令第4条第2項、運用上の取扱い16、留意事項17</p> <p>【確認書類】 計算書類の附属明細書（基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書）、固定資産管理台帳、法人が減価償却計算を行っている補助簿、減価償却費を計上した会計伝票等</p>	<p>減価償却を行わなければならない有形固定資産及び無形固定資産について、減価償却が行われていない場合</p> <p>減価償却の方法が誤っている場合</p>	○	○

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分	
					文書	口頭
<b>Ⅲ 管理</b>						
<b>4 会計管理</b>						
(3) 会計処理 ④ 資産の評価	<p>ア 資産の評価は適正に行われているか。</p> <p>【チェックポイント】</p> <p>○ 資産について時価評価を適正に行っているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 減価償却計算は、原則として、1年を単位として行うが、年度途中で取得又は売却・廃棄した減価償却資産については、月を単位（月数は暦に従って計算し、1か月に満たない端数を生じた時はこれを1か月とする）として計算を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 指導監査を行うに当たっては、減価償却の対象である固定資産について、適正に減価償却が行われているかを確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 法人の資産を適正に表示するため、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資産については、当該資産の時価がその時の取得価額まで回復すると認められる場合を除き、時価を付す（時価評価を行う）必要がある。</p> <p><input type="checkbox"/> 時価評価の対象となる「著しく低い」とは、時価が帳簿価額から概ね50%を超えて下落している場合をいう。ただし、「使用価値」（注）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。</p> <p>（注）「使用価値」により評価できるのは、対価を伴う事業に供している固定資産に限られ、資産又は資産グループを単位とし、継続的使用と使用後の処分によって生ずると見込まれる将来キャッシュ・フローの現在価値をもって算定する。</p> <p><input type="checkbox"/> 法人の資産については、不動産や現預金の他、安全・確実な方法により管理運用を行うことを原則とするものであるから、寄附を受けた株式等を除き、上記の時価評価を行わなければならない場合は少ないと考えられる。そのため、指導監査を行うに当たっては、法人が上記の時価評価を行うべき資料を把握しているか、把握している場合には当該資産について時価評価を行っているかを法人が保有する資料により確認する。ただし、法人にその時価の変動が法人運営に重大な影響を与えるおそれがある資産を有すると認める場合はこの限りではない。</p>	<p>会計省令第4条第3項、運用上の取扱い17、留意事項22</p> <p>【確認書類】 固定資産管理台帳、時価評価の必要性の有無を判定している法人作成資料、時価評価に係る会計伝票等</p>	<p>時価評価を行うべき資産が把握されているにもかかわらず、時価評価が行われていない場合</p>	○	

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分			
					文書	口頭		
<b>Ⅲ 管理</b>								
<b>4 会計管理</b>								
(3) 会計処理 ④ 資産の評価	<p>ア 資産の評価は適正に行われているか。</p> <p>【チェックポイント】 ○ 有価証券の価額について適正に評価しているか。</p> <p>【チェックポイント】 ○ 棚卸資産について適正に評価しているか。</p> <p>【チェックポイント】 ○ 負債は網羅的に計上されているか（引当金を除く）。</p>	<p><input type="checkbox"/> 有価証券の評価については、満期保有目的の債券（満期まで所有する意図をもって保有する債券をいう。）以外の有価証券のうち市場価格のあるものは、会計年度の末日においてその時の時価を付する。一方、満期保有目的の債券は、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と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算定された価額をもって貸借対照価額とする。</p> <p><input type="checkbox"/> 指導監査を行うに当たっては、これらの有価証券の評価の方法が会計基準に則り行われているかを確認するが、原則として、法人が保有する個々の有価証券の時価の調査を行うことは要しない。ただし、当該有価証券の時価の変動が法人運営に重大な影響を及ぼすおそれがあると認める場合はこの限りではない。</p> <p><input type="checkbox"/> 棚卸資産（貯蔵品、医薬品、診療・療養費等材料、給食用材料、商品・製品、仕掛品、原材料等）は、数量と単価により評価される。</p> <p><input type="checkbox"/> 数量については、継続的に記録される場合であっても帳簿の数量と実際の数量に誤差が生じる可能性があるため、経理規程で会計年度ごとに実地棚卸を行うことが規定されている。</p> <p><input type="checkbox"/> 単価については、会計年度末における時価がその時の取得原価より低いときは、時価を付しているかを確認する。この場合の「時価」とは、公正な評価額をいい、市場価格に基づく価額をいう。</p> <p><input type="checkbox"/> 負債は網羅的に計上されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 負債のうち、債務は原則として債務額で計上されているか。資金繰りが悪化し、借入金の利息を支払っていない場合も当該利息を債務に計上する必要がある。</p> <p><input type="checkbox"/> 指導監査を行うに当たっては、「収益及び費用は適切な会計期間に計上されているか。」で実施した手続の他に、次の手続を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 理事会議事録で決議した借入金計上されていることを確認する。</li> <li>・ 前年度末と比較し、当年度末の残高が著しく少額の場合にはその理由を確認する。</li> <li>・ 借入金残高と借入利率を用いて支払利息の金額を推定し、実際の計上額と比較して異常な乖離がないことを確認する。又は借入金残高と支払利息の合計額により借入金利率を推定し、借入利率と比較する。</li> </ul>	<p>会計省令第4条第5項、運用上の取扱い15</p> <p>【確認書類】 市場価格のある有価証券（満期保有目的の債券を除く。）について時価評価の必要性の有無を判断している法人作成資料、時価評価に係る会計伝票等、満期保有目的の債券についての償却原価法に係る法人作成資料、償却原価法に係る会計伝票等</p> <p>会計省令第4条第6項、留意事項16</p> <p>【確認書類】 棚卸資産について時価評価の必要性の有無を判定している法人作成資料、棚卸資産の管理のために作成している帳簿等、時価評価に係る会計伝票等</p> <p>会計省令第5条第1項</p>	<p>有価証券の評価が不適正な場合</p> <p>棚卸資産の評価が不適正な場合</p>			○	○

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分	
					文書	口頭
<b>Ⅲ 管理</b>						
<b>4 会計管理</b>						
(3) 会計処理 ⑤ 引当金	イ 引当金は適正かつ網羅的に計上されているか。(徴収不能引当金、賞与引当金、退職給付引当金以外)  【チェックポイント】 ○ 債権について徴収不能引当金を適正に計上している	<input type="checkbox"/> 引当金とは、将来の特定の費用又は損失であって、その発生が当該会計年度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もることができる場合に、当該会計年度の負担に属する金額を当該会計年度の費用として繰り入れるものであり、会計基準においては、徴収不能引当金、賞与引当金、退職給付引当金及び役員退職慰労引当金の取扱いについて個別に定めている(注)。  (注)平成28年11月11日付け改正前の運用上の取扱いにおいては、引当金は当分の間、上記の3種類の引当金に限る旨を定めていたが、当該改正により削除され、3種類の引当金以外についても、要件を満たすものは計上することができるようになった。  <input type="checkbox"/> 引当金は、当該引当金の残高を貸借対照表の負債の部に計上又は資産の部に控除項目として記載するものであり、原則として、引当金のうち賞与引当金のように通常1年以内に使用される見込みのものは流動負債に計上し、退職給付引当金のように通常1年を超えて使用される見込みのものは固定負債に計上する。  <input type="checkbox"/> 引当金については、全ての要件に該当する場合には計上が必要である。  <input type="checkbox"/> 特に、役員に対し支払う退職慰労金は、在任期間中の職務執行に対する後払いの報酬と考えられており、役員報酬と同様の手続を経る必要がある。支給額が役員退職慰労金に関する規程(役員報酬基準)により合理的に見積もることが可能な場合には、将来支給する退職慰労金のうち、当該会計年度の負担に属すべき金額を当該会計年度の役員退職慰労引当金繰入に計上し、負債として認識すべき残高を役員退職慰労引当金として計上し、負債として認識すべき残高を役員退職慰労引当金として計上する。  <input type="checkbox"/> 全ての要件に該当する場合以外の、利益を留保する目的で計上された引当金は認められない。  <input type="checkbox"/> 指導監査を行うに当たっては、①計上されている引当金は全ての要件に該当するか、②引当金の全ての要件に該当する場合に必要な引当金が計上されているかを確認する。  <input type="checkbox"/> 徴収不能引当金は、原則として、毎会計年度末において徴収することが不可能な債権(事業未収金、未収金、受取手形、貸付金等)を個別に判断し、当該債権を徴収不能引当金に計上する方法(以下「個別法」という。)によるとともに、これらの債権について、過去の徴収不能額の発生割合に応じた金額を計上する方法(以下「一括法」という。)によるものであり、徴収不能引当金は、貸借対照表において金銭債権から控除する形で表示する。なお、一括法については、過去の貸倒実績率による徴収不能額の見積もりについては、客観的根拠に基づき算定されるべきであり、過去に貸倒の実績(日常的取引に係る債権や福祉サービス等の利用者負担額に係る債権等であって、少額であるため貸倒れによる法人の財務状況への影響が軽微な債権に係るものを除く。)を有する法人は、経理規程等で見積もりの方法を定めておくことが望ましい。この場合は経理規程等に基づく方法により徴収不能引当金を計上することが求められる。  <input type="checkbox"/> 指導監査を行うに当たっては、滞留債権の把握が適切に行われているか、また、徴収不能引当金が会計基準に則り計上されているかを確認する。	会計省令第5条第2項、運用上の取扱い18の(1)、(4)  <b>【確認書類】</b> 引当金明細書(計算書類の附属明細書)、役員退職慰労引当金の計上の必要性の有無を検討している法人作成資料、役員退職慰労金に関する規程(役員報酬基準)、役員退職慰労引当金に係る会計伝票等  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)  <b>【確認書類】</b> 引当金明細書(計算書類の附属明細書)、個別法及び一括法による徴収不能引当金の計上の必要性の有無を検討している法人作成資料、徴収不能引当金の計上に係る会計伝票等	徴収不能引当金の計上が不適正な		○

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分	
					文書	口頭
<b>Ⅲ 管理</b>						
<b>4 会計管理</b>						
(3) 会計処理 ⑤ 引当金	イ 引当金は適正かつ網羅的に計上されているか。 (徴収不能引当金、賞与引当金、退職給付引当金以外)  【チェックポイント】 ○ 賞与引当金を適正に計上しているか。  【チェックポイント】 ○ 退職給付引当金を適正に計上しているか。	<input type="checkbox"/> 賞与引当金は、法人と職員との雇用関係に基づき、毎月の給料の他に賞与を支給する場合において、翌期に支給する職員の賞与のうち、支給対象期間が当期に帰属する支給見込額を計上する。  <input type="checkbox"/> 指導監査を行うに当たっては、職員に対し賞与を支給することとされている場合に、当該会計年度の負担に属する金額を当該会計年度の費用に計上し、負債として認識すべき残高を賞与引当金として計上しているかを確認する。  <input type="checkbox"/> 重要性が乏しいことを理由に賞与引当金が計上されていない場合、重要性が乏しいと判断する理由を確認する。  <input type="checkbox"/> 退職給付引当金は、職員に対し退職金を支給することが定められている場合に、将来支給する退職金のうち、当該会計年度の負担に属すべき金額を当該会計年度の費用に計上し、負債として認識すべき残高を計上する。ただし、退職給付の対象となる職員数が300人未満の法人のほか、職員数が300人以上であっても、年齢や勤務期間に偏りがあるなどにより数理計算結果に一定の高い水準の信頼性が得られない法人や原則的な方法により算定した場合の額と期末要支給額との差異に重要性が乏しいと考えられる法人においては、退職一時金に係る債務について期末要支給額により算定することができる。  <input type="checkbox"/> ただし、法人が公的な退職金制度を活用している場合については、その内容に応じて <ul style="list-style-type: none"> <li>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に拠出以後に追加的な負担が生じない外部拠出型の制度を活用する場合は、当該制度の対象となる者については、法人の資産から退職金の支払を行うことはないため、退職給付引当金の計上は行わず、当該制度に基づく要拠出額である掛金額をもって費用処理すること</li> <li>都道府県等の実施する退職共済制度において、退職一時金制度等の確定給付型を採用している場合は、約定の額を退職給付引当金に計上する。ただし、被共済職員個人の拠出金がある場合は、約定の給付額から被共済職員個人が既に拠出した掛金累計額を差し引いた額を退職給付引当金に計上することが原則であるが、簡便法として、期末退職金要支給額（約定の給付額から被共済職員個人が既に拠出した掛金累計額を差し引いた額）を退職給付引当金とし同額の退職給付引当資産を計上する方法や、社会福祉法人の負担する掛金額を退職給付引当資産とし同額の退職給付引当金を計上する方法を用いることができること</li> </ul> とされている。  <input type="checkbox"/> 指導監査を行うに当たっては、法人の退職金の制度に応じて必要な費用処理や退職給付引当金が計上されているかを確認する。	<p>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)</p> <p>【確認書類】 引当金明細書（計算書類の附属明細書）、賞与引当金に係る会計伝票等、賞与引当金の計上の必要性の有無を検討している法人作成資料</p> <p>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)</p> <p>【確認書類】 引当金明細書（計算書類の附属明細書）、退職給付引当金の計上の必要性の有無を検討している法人作成資料、退職給付引当金に係る会計伝票等</p>	賞与引当金の計上が不適正な場合		○
				退職給付引当金の計上が不適正な場合		○

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分	
					文書	口頭
<b>Ⅲ 管理</b>						
<b>4 会計管理</b>						
⑥ 純資産	<p>【チェックポイント】</p> <p>○ 純資産は適正に計上されているか。</p> <p>【チェックポイント】</p> <p>○ 基本金について適正に計上されているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 貸借対照表に計上する純資産については、会計基準において、基本金、国庫補助金等特別積立金、その他の積立金及び次期繰越活動増減差額が定められている。純資産については、基本金を元に行われる法人設立以降の法人の事業活動の結果としての財産の増減を示すものとして貸借対照表に表示されるものであり、これらについては、会計基準に従い、貸借対照表に適正に計上される必要がある。</p> <p><input type="checkbox"/> 基本金には、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の額を計上する。</p> <p>①第1号基本金 法人の設立並びに施設の創設及び増築等のために基本財産等を取得すべきものとして指定された寄附金の額（具体的には、土地、施設の創設、増築、増改築における増築分、拡張における面積増加分及び施設の創設及び増築時等における初度設備整備、非常通報装置設備整備、屋内消火栓設備整備等の基本財産等の取得に係る寄附金の額）</p> <p>②第2号基本金 第1号の資産の取得等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附金の額（具体的には、施設の創設及び増築等のために基本財産等を取得するに当たって、借入金が生じた場合において、その借入金の返済を目的として收受した寄附金の総額）</p> <p>③第3号基本金 施設の創設及び増築時等に運転資金に充てるために收受した寄附金の額（具体的には、審査要領第2の（3）に定める、当該法人の年間事業費の12分の1以上に相当する寄附金の額及び増築等の際に運転資金に充てるために收受した寄附金の額）</p>	<p>会計省令第26条第2項</p> <p>会計省令第6条第1項、運用上の取扱い11、12、留意事項14</p> <p>【確認書類】 計算書類、基本金明細書（計算書類の附属明細書）、寄附の受け入れに関する書類（寄附申込書、贈与契約書等）、基本金の計上に係る会計伝票等</p>	<p>第1号基本金、第2号基本金、第3号基本金に該当する寄附金の額が基本金に計上されていない場合</p> <p>基本金として、第1号基本金、第2号基本金及び第3号基本金以外のものが計上されている場合</p>	○	○

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分	
					文書	口頭
Ⅲ 管理						
4 会計管理						
(3) 会計処理 ⑥ 純資産	<p>ウ 純資産は適正に計上されているか。</p> <p>【チェックポイント】 ○ 国庫補助金等特別積立金について適正に計上されているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 基本金への組入れは、会計省令第6条第1項に規定する寄附金を事業活動計算書の特別収益に計上した後、その収益に相当する額を基本金組入額として特別費用に計上して行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 法人が事業の一部又は全部を廃止し、かつ基本金組入れの対象となった基本財産又はその他の固定資産が廃棄され、又は売却された場合には、当該事業に関して組み入れられた基本金の一部又は全部の額を取り崩し、その金額を事業活動計算書の繰越活動増減差額の部に計上する。</p> <p><input type="checkbox"/> 指導監査を行うに当たっては、第1号基本金、第2号基本金、第3号基本金に該当する寄附金の額が会計基準に則り基本金に計上されているかを確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 国庫補助金等特別積立金は、施設及び設備の整備のために国及び地方公共団体等から受領した補助金、助成金、交付金等（以下「国庫補助金等」という。（注））の額を計上するものであり、具体的には、次のものを計上する。</p> <p>① 施設及び設備の整備のために国及び地方公共団体等から受領した補助金、助成金及び交付金等</p> <p>② 設備資金借入金の返済時期に合わせて執行される補助金等のうち、施設整備時又は設備整備時においてその受領金額が確実に見込まれており、実質的に施設整備事業又は設備整備事業に対する補助金等に相当するもの （注）国庫補助金等とは、「社会福祉施設等施設整備費の国庫負担（補助）について」（平成17年10月5日付厚生労働省発社援第1005003号厚生労働省事務次官通知）に定める施設整備事業に対する補助金など、主として固定資産の取得に充てられることを目的として、国及び地方公共団体等から受領した補助金、助成金及び交付金等という。また、次のものも国庫補助金等に含まれる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自転車競技法第24条第6号などに基づいたいわゆる民間公益補助事業による助成金等</li> <li>・ 施設整備及び設備整備の目的で共同募金会から受ける受配者指定寄附金以外の配分金</li> <li>・ 設備資金借入金の返済時期に合わせて執行される補助金等のうち、施設整備時又は設備整備時においてその受領金額が確実に見込まれており、実質的に施設整備事業又は設備整備事業に対する補助金等に相当するもの</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 指導監査を行うに当たっては、①国庫補助金等特別積立金の積立ては、国庫補助金等を受け入れた年度において、国庫補助金等の収益額を事業活動計算書の特別収益に計上した後、その収益に相当する額を国庫補助金等特別積立金積立額として特別費用に計上しているか、②国庫補助金等により取得した資産の減価償却費等により事業費用として費用配分される額の国庫補助金等の当該資産の取得原価に対する割合に相当する額を取り崩し、事業活動計算書のサービス活動費用に控除項目として計上しているか、③国庫補助金等特別積立金の積立ての対象となった基本財産等が廃棄され又は売却された場合には、当該資産に相当する国庫補助金等特別積立金の額を取崩し、事業活動計算書の特別費用に控除項目として計上しているかを確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 地方公共団体等から無償又は低廉な価額により譲渡された土地、建物の評価額は、寄附金とせず、国庫補助金等に含めて取り扱うことに留意する。</p>	<p>会計省令第6条第2項、運用上の取扱い9、10、留意事項14（1）ア、15</p> <p>【確認書類】 国庫補助金等特別積立金明細書（計算書類の附属明細書）、国庫補助金等特別積立金の積立て、取崩しに係る伝票等</p>	<p>国庫補助金等特別積立金の積立て、取崩しの会計処理が会計基準に則り行われていない場合</p>	○	

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分		
					文書	口頭	
<b>Ⅲ 管理</b>							
<b>4 会計管理</b>							
(3) 会計処理 ⑥ 純資産	ウ 純資産は適正に計上されているか。  【チェックポイント】 ○ その他の積立金について適正に計上されているか。	<input type="checkbox"/> その他の積立金は、将来の特定の目的の費用又は損失の発生に備えるため、法人が理事会の議決に基づき事業活動計算書の当期末繰越活動増減差額から積立金として積み立てた額を計上するものであり、当期末繰越活動増減差額に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、その範囲内で将来の特定の目的のために積立金（注）を積み立てることができる。  （注）就労支援事業に係る工賃変動積立金及び設備等整備積立金の取扱いについては、会計基準において取扱いが定められている。（就労支援事業の積立金については、次頁以降に記載）  <input type="checkbox"/> その他の積立金を計上する際は、積立ての目的を示す名称を付して、同額の積立資産を積み立てること、また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩すこととされている。  <input type="checkbox"/> 指導監査を行うに当たっては、その他の積立金について、理事会の決議に基づいているか、積立ての目的を示す名称を付しているか、同額の積立資産が計上されているかを確認する。（ただし、資産管理上の理由等から積立資産の積立が必要とされる場合には、その名称、理由を明確にした上で、積立金を積み立てずに積立資産を計上することもできる）併せて、積立資産について、残高証明書等により残高の裏付けがあるか、資産の種類に応じた評価基準が選択されて、適切に評価されているか確認する。	会計省令第6条第3項、運用上の取扱い19、別紙3（⑫）「積立金・積立資産明細書」、留意事項19  【確認書類】 積立金・積立資産明細書（計算書類の附属明細書）、その他の積立金の積立て、取崩しに係る会計伝票等	当期末繰越活動増減差額にその他の積立金取崩額を加算した額を超えて積立をしている場合  その他の積立金の計上に関して、理事会の決議に基づいていない場合  積立ての目的を示す名称を付していない場合  積立金と同額の積立資産が計上されていない場合	○	○	○

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分	
					文書	口頭
<b>Ⅲ 管理</b>						
<b>4 会計管理</b>						
(4) 就労支援事業の積立金	【チェックポイント】 ○ 就労支援事業に関する積立金の使用計画について理事会の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/> 積立金の計上を行う場合、理事会の議決により承認を得なければならない。  その他の積立金は、将来の特定の目的の費用又は損失の発生に備えるため、法人が理事会の議決に基づき事業活動計算書の当期末繰越活動増減差額から積立金として積み立てた額を計上するものとする。	会計省令第6条第3項、運用上の取扱い19、留意事項19の(3)	積立金の計上を行う場合において、理事会の承認を得ていない場合	○	○
① 積立金の計上		【就労支援事業に関する積立金】 就労支援事業については、指定基準において「就労支援事業収入から就労支援事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならない」としていることから、原則として剰余金は発生せず、将来にわたり安定的に工賃を支給し、又は安定的かつ円滑に就労支援事業を継続するため、また、次のような特定の目的の支出に備えるため、理事会の議決に基づき就労支援事業別事業活動明細書（別紙1）の就労支援事業活動増減差額から一定の金額を次の積立金として計上することができるものとする。 ・工賃変動積立金 ・設備等整備積立金				
② 積立資産の計上	【チェックポイント】 ○ 積立金と同額の積立資産が計上されているか。	<input type="checkbox"/> 積立金を計上する場合は、同額の積立資産を計上することによりその存在を明らかにしなければならない。		積立資産の計上されていない場合	○	
③ 工賃変動積立金	○ 工賃変動積立金が上限額の範囲内で計上されているか。	<input type="checkbox"/> 【工賃変動積立金の計上】 毎会計年度、一定の工賃水準を利用者に保障するため、将来の一定の工賃水準を下回る工賃の補填に備え、次に掲げる各事業年度における積立額及び積立額の上限額の範囲内において、「工賃変動積立金」を計上できる。  ・各事業年度における積立額：過去3年間の平均工賃の10%以内 ・積立額の上限額：過去3年間の平均工賃の50%以内	「参考」 就労基準第2-4(2)	事業年度の積立額の上限額10%以内を超えている場合	○	
		<input type="checkbox"/> なお、保障すべき一定の工賃水準とは、過去3年間の最低工賃（天災により工賃が大幅に減少した年度を除く。）とし、これを下回った年度については理事会の議決に基づき工賃変動積立金及び工賃変動積立資産を取り崩して工賃を補填し、補填された工賃を利用者に支給する。		過去3年間の平均工賃の50%を超えている場合	○	
	【チェックポイント】 ○ 工賃変動積立金等の取崩しの手続が適正に行われているか。	<input type="checkbox"/> 工賃変動積立金及び工賃変動積立資産の取崩しが理事会の議決に基づいているか。	「参考」 就労基準第2-4(2)	積立金の取崩しが理事会の議決に基づいていない場合	○	
		<input type="checkbox"/> 工賃変動積立金及び工賃変動積立資産の取崩しが目的外に取り崩されていないか。		「参考」 就労基準第2-4(2)	積立金が目的外に取り崩されている場合	○

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分	
					文書	口頭
<b>Ⅲ 管理</b>						
<b>4 会計管理</b>						
(4) 就労支援事業の積立金  ④ 設備等整備積立金	【チェックポイント】 ○ 設備等整備積立金の計上が適正に行われているか。	<input type="checkbox"/> 【設備等整備積立金の計上】 就労支援事業を安定的かつ円滑に継続するため、就労支援事業に要する設備等の更新、又は新たな業種への展開を行うため設備等の導入のための資金需要に対応するため、次に掲げる各事業年度における積立額及び積立額の上限額の範囲内において、設備等整備積立金を計上できる。  ・ 各事業年度における積立額：就労支援事業収入の10%以内 ・ 積立額の上限額：就労支援事業資産の取得価額の75%以内  <input type="checkbox"/> なお、設備等整備積立金の積立てに当たっては、施設の大規模改修への国庫補助、高齢・障害者雇用支援機構の助成金に留意することとし、設備等整備積立金により就労支援事業に要する設備等の更新、又は新たな業種への展開を行うための設備等を導入した場合には、対応する積立金及び積立資産を取り崩すものとする。	「参考」 就労基準第2-4(3)	積立額の上限額 10%以内を超えている場合  積立額の上限額 75%以内を超えている場合	○	○
⑤ 積立金の流用・繰替使用	【チェックポイント】 ○ 積立金の流用及び繰替使用が適正に行われているか。	積立金の流用及び繰替使用が適正に行われているか。  <b>【積立金の流用及び繰替え使用】</b> 積立金は、一定の工賃水準の保障、就労支援事業の安定的かつ円滑な継続という特定の目的のために、一定の条件の下に認められるものであることから、その他の目的のための支出への流用（積立金の流用とは、積立金の取崩しではなく、積立金に対応して設定した積立資産の取崩しをいう。）は認められない。 しかしながら、就労支援事業に伴う自立支援給付費収入の受取時期が、請求及びその審査等に一定の時間を要し、事業の実施月からみて2か月以上遅延する場合は想定されることから、このような場合に限り、積立金に対応する資金の一部を一時繰替使用することができるものとする。 ただし、繰替えて使用した資金は、自立支援給付費収入により必ず補填することとし、積立金の目的の達成に支障を来さないように留意すること。  <b>【授産事業に関する積立金】</b> 授産施設は、最低基準において「授産施設の利用者には、事業収入の額から、事業に必要な経費の額を控除した額に相当する額の工賃を支払わなければならない。」と規定していることから、原則として剰余金は発生しないものである。 しかしながら、会計省令第6条第3項に規定する「その他の積立金」により、人件費積立金、修繕積立金、備品等購入積立金、工賃平均積立金等の積立金として処理を行うことは可能である。 なお、積立金を計上する場合には、同額の積立資産を計上することによりその存在を明らかにしなければならない。	「参考」 就労基準第2-4(4)	積立金の流用及び繰替使用が適正に行われていない場合	○	
			運用上の取扱い25の(2)のオ、留意事項19の(4)			

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分		
					文書	口頭	
<b>Ⅲ 管理</b>							
<b>4 会計管理</b>							
(5) 会計帳簿 ① 会計帳簿	<p>ア 会計帳簿は適正に整備されているか。</p> <p>【チェックポイント】</p> <p>○ 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。</p> <p>○ 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。</p>	<p><input type="checkbox"/> 法人は、原則として、会計帳簿として各拠点区分ごとに仕訳日記帳及び総勘定元帳を作成し、備え置き、これらの会計帳簿及び必要な補助簿の作成について経理規程等に定めることが求められる。また、会計帳簿は書面又は電磁的記録をもって作成し、法人は、会計帳簿の閉鎖の時から10年間、その会計帳簿及びその事業に関する重要な資料を保存しなければならない（法第45条の24）。</p> <p><input type="checkbox"/> 固定資産の管理については、固定資産管理台帳を作成し、基本財産（有形固定資産）及びその他の固定資産（有形固定資産及び無形固定資産）に関する個々の資産の管理を行わなければならない。</p> <p><input type="checkbox"/> 法人は、会計帳簿に基づき計算書類を作成することとされており、計算書類における各勘定科目の金額は総勘定元帳等の金額と一致していなければならない。</p> <p><input type="checkbox"/> 指導監査を行うに当たっては、経理規程に定められた会計帳簿（仕訳日記帳、総勘定元帳等）が拠点区分ごとに作成され、備え置かれているか、計算書類における各勘定科目の金額が総勘定元帳等と一致しているかを確認する。</p>	<p>法第45条の24、会計省令第2条第2号、第3条、第7条の2留意事項2の(3)、27</p> <p>【確認書類】 経理規程等に定められた会計帳簿、計算書類、固定資産管理台帳</p>	<p>会計帳簿が拠点区分ごとに作成されていない場合</p> <p>会計帳簿がその閉鎖の時から10年間保存されていない場合</p> <p>計算書類における各勘定科目の金額と主要簿（総勘定元帳等）が一致しない場合</p>	○	○	○
(6) 附属明細書等 ① 計算書類の注記	<p>ア 注記が法令に基づき適正に作成されているか。</p> <p>【チェックポイント】</p> <p>○ 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。</p>	<p><input type="checkbox"/> 注記事項のうち下記については、計算書類における金額の補足であるため、計算書類の金額と一致していなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本財産の増減の内容及び金額（注記事項の6）</li> <li>・ 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（注記事項の7）</li> <li>・ 固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高（注記事項の9）</li> <li>・ 債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高（注記事項の10）</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 指導監査を行うに当たっては、これらの注記が計算書類の金額と一致していることを確認する。</p>	<p>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</p> <p>【確認書類】 計算書類、計算書類に対する注記（法人全体用）、計算書類に対する注記（拠点区分用）</p>	<p>注記事項について計算書類の金額と一致していない場合</p>	○		○

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分																																																																					
					文書	口頭																																																																				
<b>Ⅲ 管理</b>																																																																										
<b>4 会計管理</b>																																																																										
(6) 附属明細書等 ① 計算書類の注記	イ 注記が法令に基づき適正に作成されているか。  【チェックポイント】 ○ 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。	<input type="checkbox"/> 計算書類においては、その内容を補足するために、法人全体及び拠点区分ごとに注記事項が次のとおり定められている。なお、拠点区分が1つの法人は、法人全体と同一の内容となるため、拠点区分に関する注記は省略できるとされている。また、注記事項に該当がない場合には、事項によって、記載自体を省略できるものと「該当なし」と記載するものがあるため、留意する必要がある。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>注記事項</th> <th>法人全体</th> <th>拠点区分</th> <th>該当がない場合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 継続事業の前提に関する注記</td> <td>○</td> <td>×</td> <td>項目記載不要</td> </tr> <tr> <td>2 重要な会計方針</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td>3 重要な会計方針の変更</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>項目記載不要</td> </tr> <tr> <td>4 法人で採用する退職給付制度</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td>5 法人が作成する計算書類等と拠点区分、サービス区分</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td>6 基本財産の増減の内容及び金額</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td>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</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td>8 担保に供している資産</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td>9 固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>項目記載不要</td> </tr> <tr> <td>10 債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、当該債権の当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>項目記載不要</td> </tr> <tr> <td>11 満期保有目的の債券の内容及び帳簿価額、時価及び評価損益</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td>12 関連当事者との取引の内容</td> <td>○</td> <td>×</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td>13 重要な偶発債務</td> <td>○</td> <td>×</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td>14 重要な後発事象</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td>15 合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け</td> <td>○</td> <td>×</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td>16 その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の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</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> </tbody> </table>	注記事項	法人全体	拠点区分	該当がない場合	1 継続事業の前提に関する注記	○	×	項目記載不要	2 重要な会計方針	○	○	「該当なし」と記載	3 重要な会計方針の変更	○	○	項目記載不要	4 法人で採用する退職給付制度	○	○	「該当なし」と記載	5 法人が作成する計算書類等と拠点区分、サービス区分	○	○	「該当なし」と記載	6 基本財産の増減の内容及び金額	○	○	「該当なし」と記載	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	○	○	「該当なし」と記載	8 担保に供している資産	○	○	「該当なし」と記載	9 固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）	○	○	項目記載不要	10 債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、当該債権の当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）	○	○	項目記載不要	11 満期保有目的の債券の内容及び帳簿価額、時価及び評価損益	○	○	「該当なし」と記載	12 関連当事者との取引の内容	○	×	「該当なし」と記載	13 重要な偶発債務	○	×	「該当なし」と記載	14 重要な後発事象	○	○	「該当なし」と記載	15 合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け	○	×	「該当なし」と記載	16 その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の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	○	○	「該当なし」と記載	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  【確認書類】 計算書類、計算書類に対する注記（法人全体用）、計算書類に対する注記（拠点区分用）	把握された注記すべき事項が注記されていない場合	○	
注記事項	法人全体	拠点区分	該当がない場合																																																																							
1 継続事業の前提に関する注記	○	×	項目記載不要																																																																							
2 重要な会計方針	○	○	「該当なし」と記載																																																																							
3 重要な会計方針の変更	○	○	項目記載不要																																																																							
4 法人で採用する退職給付制度	○	○	「該当なし」と記載																																																																							
5 法人が作成する計算書類等と拠点区分、サービス区分	○	○	「該当なし」と記載																																																																							
6 基本財産の増減の内容及び金額	○	○	「該当なし」と記載																																																																							
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	○	○	「該当なし」と記載																																																																							
8 担保に供している資産	○	○	「該当なし」と記載																																																																							
9 固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）	○	○	項目記載不要																																																																							
10 債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、当該債権の当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）	○	○	項目記載不要																																																																							
11 満期保有目的の債券の内容及び帳簿価額、時価及び評価損益	○	○	「該当なし」と記載																																																																							
12 関連当事者との取引の内容	○	×	「該当なし」と記載																																																																							
13 重要な偶発債務	○	×	「該当なし」と記載																																																																							
14 重要な後発事象	○	○	「該当なし」と記載																																																																							
15 合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け	○	×	「該当なし」と記載																																																																							
16 その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の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	○	○	「該当なし」と記載																																																																							

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分																																																																																									
					文書	口頭																																																																																								
<b>Ⅲ 管理</b>																																																																																														
<b>4 会計管理</b>																																																																																														
(6) 附属明細書等 ② 附属明細書	<p>ア 附属明細書が法令に基づき適正に作成されているか。</p> <p>【チェックポイント】</p> <p>○ 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。</p> <p>○ 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。</p>	<p>□ 法人が作成すべき各会計年度に係る計算書類の附属明細書は次のとおりであり、様式は、運用上の取扱いにおいて定められている（別紙3(①)から別紙3(⑱)まで）。ただし、該当する事由がない場合は、当該附属明細書の作成は省略可能である。また、一部の附属明細書（注1及び注2）については、複数の附属明細書のうちのいずれかを作成すればよい。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>法人全体</th> <th>拠点区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>① 借入金明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>② 寄附金収益明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>③ 補助金事業等収益明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>④ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>⑤ 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>⑥ 基本金明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>⑦ 国庫補助金等特別積立金明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>⑧ 基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>⑨ 引当金明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>⑩ 拠点区分資金収支明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>⑪ 拠点区分事業活動明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>⑫ 積立金・積立資産明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>⑬ サービス区分間繰入金明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>⑭ サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>⑮ 就労支援事業別事業活動明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>⑮-2 就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>⑯ 就労支援事業製造原価明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>⑯-2 就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>⑰ 就労支援事業販管費明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>⑰-2 就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>⑱ 就労支援事業明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>⑱-2 就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>⑲ 授産事業費用明細書</td><td></td><td>○</td></tr> </tbody> </table> <p>（注1）⑩拠点区分資金収支明細書（別紙3(⑩)）及び⑪拠点区分事業活動明細書（別紙3(⑪)）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>⑩ 拠点区分 資金収支明細</th> <th>⑪ 拠点区分 事業活動明細</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>介護保険サービス及び障害福祉サービスを実施する拠点区分</td> <td>省略可</td> <td>要作成</td> </tr> <tr> <td>子どものための教育・保育給付費、措置費による事業を実施する拠点区分</td> <td>要作成</td> <td>省略可</td> </tr> <tr> <td>上記以外の事業を実施する拠点区分</td> <td colspan="2">いずれか一方を省略可</td> </tr> <tr> <td>サービス区分が1つの拠点区分</td> <td colspan="2">どちらも省略可</td> </tr> </tbody> </table>		法人全体	拠点区分	① 借入金明細書	○		② 寄附金収益明細書	○		③ 補助金事業等収益明細書	○		④ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	○		⑤ 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書	○		⑥ 基本金明細書	○		⑦ 国庫補助金等特別積立金明細書	○		⑧ 基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書		○	⑨ 引当金明細書		○	⑩ 拠点区分資金収支明細書		○	⑪ 拠点区分事業活動明細書		○	⑫ 積立金・積立資産明細書		○	⑬ サービス区分間繰入金明細書		○	⑭ サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書		○	⑮ 就労支援事業別事業活動明細書		○	⑮-2 就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）		○	⑯ 就労支援事業製造原価明細書		○	⑯-2 就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）		○	⑰ 就労支援事業販管費明細書		○	⑰-2 就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）		○	⑱ 就労支援事業明細書		○	⑱-2 就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）		○	⑲ 授産事業費用明細書		○		⑩ 拠点区分 資金収支明細	⑪ 拠点区分 事業活動明細	介護保険サービス及び障害福祉サービスを実施する拠点区分	省略可	要作成	子どものための教育・保育給付費、措置費による事業を実施する拠点区分	要作成	省略可	上記以外の事業を実施する拠点区分	いずれか一方を省略可		サービス区分が1つの拠点区分	どちらも省略可		<p>会計省令第30条、運用上の取扱い26、別紙3(①)から別紙3(⑱)まで</p> <p>【確認書類】 定款、計算書類、計算書類の附属明細書</p>	<p>作成すべき附属明細書が作成されていない場合</p> <p>附属明細書について計算書類の金額と一致していない場合</p> <p>附属明細書が様式に従っていない場合</p>	○	○	○
	法人全体	拠点区分																																																																																												
① 借入金明細書	○																																																																																													
② 寄附金収益明細書	○																																																																																													
③ 補助金事業等収益明細書	○																																																																																													
④ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	○																																																																																													
⑤ 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書	○																																																																																													
⑥ 基本金明細書	○																																																																																													
⑦ 国庫補助金等特別積立金明細書	○																																																																																													
⑧ 基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書		○																																																																																												
⑨ 引当金明細書		○																																																																																												
⑩ 拠点区分資金収支明細書		○																																																																																												
⑪ 拠点区分事業活動明細書		○																																																																																												
⑫ 積立金・積立資産明細書		○																																																																																												
⑬ サービス区分間繰入金明細書		○																																																																																												
⑭ サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書		○																																																																																												
⑮ 就労支援事業別事業活動明細書		○																																																																																												
⑮-2 就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）		○																																																																																												
⑯ 就労支援事業製造原価明細書		○																																																																																												
⑯-2 就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）		○																																																																																												
⑰ 就労支援事業販管費明細書		○																																																																																												
⑰-2 就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）		○																																																																																												
⑱ 就労支援事業明細書		○																																																																																												
⑱-2 就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）		○																																																																																												
⑲ 授産事業費用明細書		○																																																																																												
	⑩ 拠点区分 資金収支明細	⑪ 拠点区分 事業活動明細																																																																																												
介護保険サービス及び障害福祉サービスを実施する拠点区分	省略可	要作成																																																																																												
子どものための教育・保育給付費、措置費による事業を実施する拠点区分	要作成	省略可																																																																																												
上記以外の事業を実施する拠点区分	いずれか一方を省略可																																																																																													
サービス区分が1つの拠点区分	どちらも省略可																																																																																													

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分				
					文書	口頭			
<b>Ⅲ 管理</b>									
<b>4 会計管理</b>									
(6) 附属明細書等		(注2) 就労支援事業に係る附属明細書(別紙3((16)-1から(18)-2まで)							
② 附属明細書		<table border="1"> <thead> <tr> <th>作業種別ごとに区分することが困難な場合</th> <th>省略可能な事項等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>サービス区分ごとに定める就労支援事業について、各就労支援事業の年間売上高が5,000万円以下であって、多種少額の生産活動を行う等の理由により、製造業務と販売業務に係る費用を区分することが困難な場合</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ⑩ 就労支援事業製造原価明細書及び ⑪ 就労支援事業販管費明細書に代えて⑩ 就労支援事業明細書</li> <li>・ ⑩-2 就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)及び⑪-2 就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)に代えて⑩-2 就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> 附属明細書は計算書類の内容を補足する重要な事項を表示するものであり、計算書類における金額と一致していなければならない。</p> <p><input type="checkbox"/> 指導監査を行うに当たっては、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、計算書類における金額と一致しているかを確認する。</p>	作業種別ごとに区分することが困難な場合	省略可能な事項等	サービス区分ごとに定める就労支援事業について、各就労支援事業の年間売上高が5,000万円以下であって、多種少額の生産活動を行う等の理由により、製造業務と販売業務に係る費用を区分することが困難な場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ⑩ 就労支援事業製造原価明細書及び ⑪ 就労支援事業販管費明細書に代えて⑩ 就労支援事業明細書</li> <li>・ ⑩-2 就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)及び⑪-2 就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)に代えて⑩-2 就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)</li> </ul>			
作業種別ごとに区分することが困難な場合	省略可能な事項等								
サービス区分ごとに定める就労支援事業について、各就労支援事業の年間売上高が5,000万円以下であって、多種少額の生産活動を行う等の理由により、製造業務と販売業務に係る費用を区分することが困難な場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ⑩ 就労支援事業製造原価明細書及び ⑪ 就労支援事業販管費明細書に代えて⑩ 就労支援事業明細書</li> <li>・ ⑩-2 就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)及び⑪-2 就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)に代えて⑩-2 就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)</li> </ul>								

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分		
					文書	口頭	
<b>Ⅲ 管理</b>							
<b>4 会計管理</b>							
(6) 附属明細書等 ③ 財産目録	<p>ア 財産目録が法令に基づき適正に作成されているか。</p> <p>【チェックポイント】</p> <p>○ 財産目録の様式が通知に則しているか。</p> <p>○ 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。</p>	<p>□ 財産目録は、法人の全ての資産及び負債について、貸借対照表科目、場所・物量等、取得年度、使用目的等、取得価額、減価償却累計額、貸借対照表価額を詳細に表示するために作成するものであり、様式は運用上の取扱い別紙4（注）において定められている。また、基本財産については、定款の記載事項であることから、定款の規定と一致する必要がある。</p> <p>（注）記載上の留意事項については次のとおりである。なお、母子生活支援施設、婦人保護施設等の場所は公表することにより利用者の安全に支障を来すおそれがあるため、これらの場所が記載された財産目録を公表する場合は取扱いに留意する必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>土地、建物が複数ある場合には、科目を拠点区分ごとに分けて記載すること。</li> <li>同一の科目について控除対象財産に該当し得るものと、該当し得ないものが含まれる場合には、分けて記載すること。</li> <li>科目を分けて記載した場合は、小計欄を設けて、「貸借対照表価額」欄と一致させること。</li> <li>「使用目的等」欄には、社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実残額の算定に必要な控除対象財産の判定を行うため、各資産の使用目的を簡潔に記載すること。なお、負債については、「使用目的等」欄の記載を要しないこと。</li> <li>「貸借対照表価額」欄は、「取得価額」欄と「減価償却累計額」欄の差額と同額になることに留意すること。</li> <li>建物についてのみ「取得年度」欄を記載すること。</li> <li>減価償却資産（有形固定資産に限る）については、「減価償却累計額」欄を記載すること。なお、減価償却累計額には、減損損失累計額を含むものとする。また、ソフトウェアについては、取得価額から貸借対照表価額を控除して得た額を「減価償却累計額」欄に記載すること。</li> <li>車輛運搬具の〇〇には会社名と車種を記載すること。車輛番号は任意記載とすること。</li> <li>預金に関する口座番号は任意記載とすること。</li> </ul> <p>□ 財産目録は、法人の全ての資産及び負債について、貸借対照表価額を表示するものであり、貸借対照表と整合がとれているものでなければならない。具体的には、貸借対照表科目と貸借対照表価額が、法人単位貸借対照表と一致していなければならないものであり、また、各合計欄（流動資産合計、基本財産合計、その他の固定資産合計、固定資産合計、資産合計、流動負債合計、固定負債合計、負債合計、差引純資産）についても、法人単位貸借対照表と一致していなければならない。なお、法人単位貸借対照表における勘定科目の金額を財産目録において拠点区分ごと等に分けて記載した場合は小計欄と一致していなければならない。</p> <p>□ 指導監査を行うに当たっては、財産目録が様式及び記載上の留意事項に従って作成されているか、法人単位貸借対照表と整合しているか、基本財産が定款と一致しているかを確認する。なお、車輛番号と預金に関する口座番号の記載は任意であり、すべての車輛番号及び口座番号を記載する必要はないことに留意する必要がある。</p>	<p>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</p> <p>【確認書類】</p> <p>定款、法人単位貸借対照表、財産目録</p>	<p>財産目録が様式に従っていない場合</p> <p>法人単位貸借対照表の金額と財産目録の金額が一致しない場合</p> <p>基本財産が定款と一致しない場合</p>	○	○	○

項目	確認事項 【チェックポイント】	監査における着眼点、考え方、指導事項	「根拠法令等」 【確認書類】	指摘基準	指摘区分	
					文書	口頭
<b>Ⅲ 管理</b>						
<b>4 会計管理</b>						
(7) その他	【チェックポイント】					
① 月次試算表 (報告書)	○ 月次試算表(報告書)を 理事長に提出しているか。	<input type="checkbox"/> (統括) 会計責任者は、法人の経理規程で定めた期日までに月次試算表を理事長に提出すること(参考:モデル経理規程第32条)。		月次試算表(報告書)がない場合 (未整備)	○	
	○ 月次試算表(報告書)と 通帳の残高が一致している か。	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎月の月次試算表(報告書)がきちんと作成されているか。</li> <li>・ 毎月の月次試算表(報告書)の金額と通帳の残高が一致しているか。</li> <li>・ 毎月作成された月次試算表(報告書)には、理事長の確認印等があるか。</li> <li>・ 毎月の月次試算表(報告書)について、前月と比較し、大きな変動がある場合にはその理由を確認する。</li> </ul> </div>		月次試算表(報告書)は作成されているが、理事長に提出していない場合	○	
② その他	【チェックポイント】					
	○ 不自然な資金異動はない か。	<input type="checkbox"/> 年度末、年度始に高額な資金異動がある等、不自然な資金異動はないか。				
		<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>※ 貸付金を帳簿に記載することなく、期末に一時返金を受け、翌年度期首に再び、貸し付けを行っていないか。</p> </div>				