

令和4年度

社会福祉法人監査調書

【法人本部監査用】

令和4年7月1日を基準日として作成のこと
(会計管理編は令和4年3月31日を基準日とする)

法人名	
電話番号	
F A X	
調書作成者職・氏名	
調書作成年月日	令和 年 月 日

【注】

- ・調書は、「法人本部編」と「会計管理編」の二部構成になっています。
- ・右端の適・不適・非該当のうち、該当する欄にチェックをして（または■を入れて）ください。
- ・上記二種類の調書、各種規程・諸帳簿等の整備状況及び下記添付資料を提出してください。
- ・調書の★印の項目は「指導監査ガイドライン」のチェックポイントに直接の記載はありませんが、その関連で確認させていただきたい事項です。
- ・調書の「会計管理編」の括弧書きのページ番号は、「指導監査ガイドライン（H30.4.16改正後全文）」の記載ページとなります。

【添付資料】

- (1) 諸規程（定款細則、理事長委任規程、評議員会運営規程、理事会運営規程、評議員選任解任委員会運営規程、監事監査規程、経理規程、経理規程細則）*前回実地指導・監査以降に変更があったもの
- (2) 調書を作成する直近の法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写し
- (3) 指導・監査実施年度の予算書（資金収支計算書で代えることが出来る）
- (4) 法人組織図
- (5) 法人事務分掌表
- (6) 役員等名簿（法第59条に基づく届け出を行った以降に役員等の変更があった場合）

令和4年度 社会福祉法人監査調書（法人本部編）

【 I 組織経営 】

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当	
I 定款						
1-1	定款の必要的記載事項(法第31条第1項)が欠けていないか、また記載された内容が事実と反するものとなっていないか。	・定款	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	定款変更を要する事項について変更手続きをしているか。	・評議員会議事録 ・事業計画	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-1	定款の変更が評議員会の有効な特別決議を経て行われているか(出席者不足や賛成者不足は無い)。	・評議員会議事録 ・評議員会招集通知 ・理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	決議を行った評議員会の招集や議案提出手続きは、法令や定款等に違反していないか。	同上	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	評議員会決議後速やかに所轄庁による定款の変更の認可を受けているか(所轄庁の認可が不要な事項の変更については、所轄庁への届出が行われているか)。	・変更認可書 ・定款変更届出書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-1	定款を事務所に備え置いているか。	・定款又はその電磁的記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	定款の内容をインターネットを利用して公表しているか。	・法人ホームページ等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	公表している定款は直近のものであるか。	・公表の方法に関する規程 ・定款	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 内部管理体制（特定法人のみ）						
1-1	内部管理体制が理事会で決定されているか。	・関係規程類 ・理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	内部管理体制に係る必要な規程の策定が行われているか。	・関連規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 評議員・評議員会						
(1) 評議員の選任	1-1	法令又は定款に定める方法により、社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者が選任されているか。	・選任に関する書類 (選任解任委員会資料、その議事録)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	就任承諾書等により、就任の意思表示があったことが確認できるか。	・就任承諾書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-1	欠格事由に該当する者が選任されていないか(選任手続きの際に確認しているか)。	・評議員の選任手続きにおける関係書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当	
2-2	当該法人の役員又は職員を兼ねていないか。	類(履歴書、誓約書等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(1) 評議員の選任	2-3	当該法人の各評議員、各役員と特殊の関係にある者が選任されていないか(選任手続きの際に確認しているか)。	<ul style="list-style-type: none"> 役員等名簿 選任解任委員会議事録 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-4	社会福祉協議会にあつては、関係行政庁の職員が評議員の総数の5分の1を超えて選任されていないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-5	欠席が継続し、名目的・慣例的に選任されている者がいないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-6	地方公共団体の長等特定の公職にある者が慣例的に評議員として選任されていないか。	<ul style="list-style-type: none"> 評議員の選任手続きにおける関係書類(履歴書、誓約書等) 役員等名簿 評議員会議事録 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	在任する評議員の数は、定款で定めた理事及び在任する理事の員数を超過しているか。	<ul style="list-style-type: none"> 定款 役員等名簿 評議員の選任に関する書類 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	欠員は速やかに補充されているか。	<ul style="list-style-type: none"> 稟議書等 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 評議員会の招集・運営	1-1	評議員会の招集通知を期限(1週間前又は定款で定める期間)までに評議員に発しているか。	<ul style="list-style-type: none"> 評議員招集通知 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	招集通知には必要な事項が記載されているか。	<ul style="list-style-type: none"> 評議員招集通知 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	招集通知に記載しなければならない事項(日時、場所、議案の概要等)は理事会の決議によっているか。	<ul style="list-style-type: none"> 理事会議事録 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-4	電磁的方法により通知した場合に、評議員の承諾を得ているか。	<ul style="list-style-type: none"> 承諾に係る記録 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-5	招集通知の省略は、評議員全員の同意により行われているか。	<ul style="list-style-type: none"> 評議員全員の同意が確認できる書類 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-6	定時評議員会が毎会計年度終了後6月末又は定款で定める時期までに招集されているか。	<ul style="list-style-type: none"> 定款 評議員会議事録 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-1	決議に必要な数の評議員が出席し、必要な数の賛成をもって行われているか。	<ul style="list-style-type: none"> 定款 評議員会議事録 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-2	決議が必要な事項について、決議が行われているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-3	特別決議は必要数の賛成をもって行われているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目		確認事項	確認書類	適	不適	非該当
	2-4	決議について特別の利害関係を有する評議員が議決に加わっていないか(存在を確認しているか)。	・法人が決議に特別の利害関係を有する評議員がいるか 確認した書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 評議員会の招集・運営	2-5	評議員会の決議を省略した場合や報告を省略した場合に、評議員の全員の書面又は電磁的記録による同意の意思表示があるか。	・同意の意思表示の書面又は電磁的記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3-1	厚生労働省令に定めるところにより必要な記載のある議事録を作成しているか。	・評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3-2	議事録が評議員会の日から10年間を主たる事務所に、5年間議事録の写しを従たる事務所に備え置かれているか。	・評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3-3	評議員会の決議を省略した場合に、同意の書面又は電磁的記録を法人の主たる事務所に決議があったとみなされた日から10年間備え置いているか。	・同意の意思表示を行った書面又は電磁的記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3-4	議事録には、定款で定める議事録署名人が署名又は記名押印しているか。	・評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4-1	計算関係書類等について、監事の監査を受けているか。	・定款 ・経理規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4-2	計算関係書類等は理事会の承認を受けているか。	・監事による監査報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4-3	会計監査人設置法人以外の法人は、計算書類及び財産目録について、定時評議員会の承認を受けているか。	・会計監査人による会計監査報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4-4	会計監査人設置法人は、計算書類等について、会計監査人の監査を受けているか。	・理事会議事録 ・評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4-5	会計監査人設置法人は、計算書類及び財産目録を定時評議員会に報告しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	監事が評議員会へ報告すべき事項が報告されているか。	・評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	議事録は、議案、資料とともに編綴・保存されているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 理事						
(1) 定数	1-1	定款に定める員数が選任されているか。	・定款	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	定款で定めた員数の3分の1を超える者が欠けたときは遅滞なく補充しているか。	・理事の選任に関する評議員会議事録 ・理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	欠員が生じていないか。	・その他関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目		確認事項	確認書類	適	不適	非該当
(2) 選任及び解任	1-1	評議員会の有効な決議により選任又は解任されているか。	・評議員会議事録 ・評議員会招集通知 ・評議員会の議題(及び議案)を決定した理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	理事の解任は、法に定める解任事由に該当しているか。	・就任承諾書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	理事の就任承諾の意思表示があったことが就任承諾書等により確認できるか。	・就任承諾書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 適格性	1-1	欠格事由を有する者が選任されていないか(選任手続きの際に確認しているか)。	・役員選任手続き書類(履歴書、誓約書等) ・役員等名簿 ・理事会、評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	各理事について、特殊関係者が上限を超えて含まれていないか(選任手続きの際に確認しているか)。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	社会福祉協議会にあっては、関係行政庁の職員が役員(理事及び監事)の総数の5分の1までとなっているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-4	欠席が継続しており、名目的・慣例的に選任されていないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-5	地方公共団体の長等特定の公職にある者が慣例的に理事長に就任したり、理事として参加していないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-1	社会福祉事業の経営に識見を有する者が選任されているか。	・役員選任手続き書類(履歴書等) ・役員等名簿 ・理事会、評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-2	当該社会福祉法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者が選任されているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-3	施設を設置している場合は、当該施設の管理者が選任されているか。(複数施設を設置する場合は、最低1人は選任すること。)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) 理事長	1-1	理事会の決議で理事長を選定しているか。	・定款 ・理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	業務執行理事の選定は理事会の決議で行われているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 監事						
(1) 定数	1-1	定款に定める員数が選任されているか。	・定款 ・監事の選任に関する評議員会議事録 ・理事会議事録 ・その他関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	定款で定めた員数の3分の1を超える者が欠けたときは遅滞なく補充しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	欠員が生じていないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
(2) 選任及び解任	1-1 評議員会の有効な決議により選任されているか。	・評議員会議事録 ・評議員会招集通知 ・評議員会の議題(及び議案)を決定した 理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2 評議員会に提出された監事の選任に関する議案は監事の過半数の同意を得ているか。	・監事の選任に関する評議員会の議案についての監事の同意を証する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 選任及び解任	1-3 監事の解任は評議員会の有効な特別決議によっているか。	・評議員会議事録 ・評議員会招集通知 ・評議員会の議題(及び議案)を決定した 理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-4 監事の就任承諾の意思表示があったことが就任承諾書等により確認できるか。	・就任承諾書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-1 欠格事由を有する者が選任されていないか。(選任手続きの際に確認しているか)	・監事の選任手続きにおける関係書類(履歴書、誓約書等) ・役員名簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-2 評議員、理事又は職員を兼ねていないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-3 監事のうちに、各役員について、その配偶者又は三親等以内の親族その他各役員と厚生労働省令で定める特殊の関係にある者が含まれていないか。(選任手続きの際に確認しているか)	・理事会、評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-4 社会福祉協議会にあつては、関係行政庁の職員が役員の総数の5分の1までとなっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2-5 理事会への欠席が継続しており、名目的・慣例的に選任されていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2-6 地方公共団体の長等特定の公職にある者が慣例的に監事に就任していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3 社会福祉事業について識見を有する者及び財務管理について識見を有する者が含まれているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当	
(3) 職務・義務	1-1	理事の職務執行を監査し、厚生労働省令で定めるところにより、必要な記載（事業報告等、計算関係書類及び財産目録の監査結果）のある監査報告を作成しているか。	・監査報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	期限までに特定理事に監査報告の内容を通知しているか。	・監査報告の内容の通知	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	理事会への出席義務を履行しているか。（2回以上続けて欠席していないか。）	・理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-4	監事の全員が欠席した理事会はないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 理事会						
(1) 審議状況	1-1	招集権限を有する者が招集しているか。	・理事会招集通知 ・理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	理事及び各監事の全員に、期限（1週間前又は定款で定める期間）までに招集通知を发出しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	招集通知の省略は、理事及び監事の全員の同意により行われているか。	・同意を証する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-1	決議に必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成をもって行われているか。	・定款 ・理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-2	決議を要する事項について、決議が行われているか。	・理事の職務執行に関する規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-3	議案について特別の利害関係を有する理事がいないことを確認しているか	・理事全員の同意の意思表示及び監事が異議を述べていないことを示す書面又は電磁的記録（みなし決議の場合）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-4	理事会で評議員の選任又は解任の決議が行われていないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-5	欠席した理事が書面により議決権の行使が行われていないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3-1	理事に委任できない事項が理事に委任されていないか。	・理事会議事録 ・理事に委任する事項を定める規程等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3-2	理事に委任される範囲が理事会の決定で明確になっているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当	
4	<p>理事長及び業務執行理事は、実際に開催された理事会において、必要な回数（3か月に1回若しくは4か月を超える間隔で2回）以上、職務の執行に関する報告をしているか。</p> <p>（準用される一般法人法第98条第1項により理事の利益相反取引等に関する報告は当該事項を理事・監事全員に通知した場合は当該事項の報告は要しないが、同条第2項により職務の執行状況の報告は省略できないので注意を要する）</p>	<ul style="list-style-type: none"> 定款 理事会議事録 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(2) 記録	1-1	議事録に必要な事項が記載されているか。	<ul style="list-style-type: none"> 定款 理事会議事録 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	議事録に、法令又は定款で定める議事録署名人及び出席した監事が署名又は記名押印がされているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	議事録又は意思表示の書面等を主たる事務所に必要な期間（理事会の日から10年間）備え置いているか。	<ul style="list-style-type: none"> 理事会議事録 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-4	理事会の決議を省略した場合、決議があった日から10年間同意の書面又は電磁的記録を法人の主たる事務所に備え置いているか。	<ul style="list-style-type: none"> 理事全員の同意の意思表示を記した書類 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	議事録は、議案、資料とともに編綴・保存されているか。	<ul style="list-style-type: none"> 理事会議事録 委任規程等 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	予算以外で新たな資金借入を行う場合、理事会で資金の用途、担保物件、償還計画等実質的な審議が行われているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	理事長が委任を受ける日常の業務が、理事会において定められているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	定款で定める施設長他の重要な職員の選任及び解任について、理事会で審議、決議がされているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	議事を正確に記録しているか。（発言要旨、議事経過、表決結果等）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★	事業計画と予算を年度開始前の理事会で審議・決議しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(3) 債権債務の状況	1-1	<p>多額の借財は、理事会の決議により行われているか。</p> <p>理事長に借財の権限を委任している場合、借財ができる金額等について、経理規程等に明確に定めているか。</p> <p>理事長に委任する範囲を定めない場合には、全ての借入れについて理事会の決議により行っているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 定款 理事会議事録 借入金明細書 契約書等 委任規程等 理事長による決裁文書 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当	
7 会計監査人（特定法人のみ）						
1-1	特定社会福祉法人が、会計監査人の設置を定款に定めているか。	・定款 ・会計監査人の選任 に関して検討を行った理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	会計監査人の設置を定款に定めた法人は、会計監査人を設置しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	会計監査人が欠けた場合、遅滞なく会計監査人を選任しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	理事会で候補者を適切に選任しているか。 理事会での選定にあたって、欠格事由を確認しているか。 評議員会での選任等の議案について、監事の過半数の同意を得ているか。 評議員会の決議により適切に選任がされているか。	・評議員会議事録 ・理事会議事録 ・監事の過半数の同意を証する書類 (理事会議事録に記載がない場合) ・候補者の選定に関する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-1	必要な記載事項が記載された会計監査報告を作成しているか。	・会計監査報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	期限までに特定監事及び特定理事に報告の内容を通知しているか。	・特定監事及び特定理事にした通知文	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	財産目録を監査し、その監査結果を会計監査報告に併せて記載又は記録しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8 評議員、理事、監事(及び会計監査人)の報酬						
(1) 報酬	1	評議員の報酬等の額が定款で定められているか。	・定款	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	理事の報酬等の額が定款又は評議員会の決議によって定められているか。	・定款 ・評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3-1	監事の報酬等の額が定款又は評議員会の決議によって定められているか。	・定款 ・評議員会議事録、監事報酬等の具体的な配分の決定が行われたこと及びその決定内容を記録した書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3-2	定款又は評議員会の決議によって監事の報酬総額のみが決定されている場合に、その具体的な配分は、監事の全員一致の決定によって定められているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	会計監査人の報酬等を定める場合に、監事の過半数の同意を得ているか。	・理事会議事録 ・監事の過半数の同意を得たことを証する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当	
(2) 報酬支給基準	1-1	理事、監事及び評議員に対する報酬等について支給の基準を定め、評議員会の承認を受けているか。	・報酬等の支給基準 ・評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	支給基準において規定すべき事項が規定されているか。また、定款等で定めた報酬等の額と整合しているか。	・定款 ・報酬等の支給基準	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	支給基準を作成する際に、民間事業者の役員報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理の状況その他の事情を考慮した検討を行ったか。	・支給基準検討資料等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-1	理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準をインターネットの利用により公表しているか。	・法人ホームページ等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 報酬の支給	1-1	評議員の報酬等が定款に定められた額及び報酬等の支給基準に従って支給されているか。	・定款 ・評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	役員の報酬等が定款又は評議員会の決議により定められた額及び報酬等の支給基準に従って支給されているか。	・報酬等の支給基準 ・報酬等の支払いの内容が確認できる書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	報酬は勤務実態に即して支給されているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	施設内で開催された理事会に際して、当該施設に勤務する理事に費用弁償をしていないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) 総額の公表	1	理事、監事及び評議員のそれぞれの報酬等の総額について、現況報告書に記載の上、電子開示システムによる届出又はインターネット上で公表しているか。	・法人ホームページ等 ・開示システム	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【Ⅱ 事業】

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当	
1 事業一般						
1	1-1	定款に定めている事業が実施されているか。	・定款 ・事業報告等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	定款に定めていない事業を実施していないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-1	社会福祉事業及び公益事業を行うに当たり、日常生活もしくは社会生活上の支援を必要とする者に対して、無料又は低額な料金を、福祉サービスを積極的に提供しよう努めているか。	・事業報告等 ・現況報告等 ・法人ホームページ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-2	地域における公益的取組を実施していない場合は、その理由が明確となっているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
2 社会福祉事業					
1-1	当該法人の事業のうち主たる地位を占めるものであるか。	・ 計算書類及びその附属明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-2	社会福祉事業で得た収入を、法令・通知上認められない使途に充てていないか。(公益事業(関係法令通知により認められる事業を除く)又は収益事業に充てていないか。)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	社会福祉事業を行うために必要な資産が確保されているか。(原則、社会福祉事業を行うために直接必要である全ての物件について所有権を有していること又は国もしくは地方公共団体から貸与若しくは使用許可を受けていること。なお、一部事業については緩和要件有り。)	・ 定款 ・ 貸借対照表 ・ 財産目録 ・ 登記簿謄本又は登記事項証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 公益事業					
1-1	社会福祉と関係があり、また、公益性があるものであるか。	・ 計算書類及びその附属明細書(特に「事業区分欄及び拠点区分間繰入金明細書」) ・ 事業報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-2	公益事業の経営により、社会福祉事業の経営に支障を来していないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-3	公益事業の規模が社会福祉事業の規模を超えていないか。また、事業に欠損金がある場合は改善のための検討を行っているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★	会計は公益事業区分として経理しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★	公益事業により剰余金を生じたときは、法人が行う公益事業又は社会福祉事業に充てられているか。	・ 理事会、評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★	受託した事業が、契約どおりに実施されているか。	・ 契約書、事業報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 収益事業					
1-1	収益が社会福祉事業又は政令で定める公益事業(社会福祉法施行令第13条及びH14年厚生労働省告示第283号に掲げるものに限る。)の経営に充てられているか。	・ 計算書類及びその附属明細書(特に「事業区分監及び拠点区分間繰入金明細書」) ・ 事業報告 ・ 理事会、評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-2	収益事業の経営により、法人の行う社会福祉事業の経営に支障を来していないか。収益が無い場合、改善のための検討を行っているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-1	事業規模が社会福祉事業の規模を超えていないか。	・ 計算書類 ・ 収益事業の事業内容が確認できる書類(事業報告等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-2	事業内容が法人の社会的信用を傷つけるおそれのあるもの又は投機的なものでないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
2-3	収益事業を行うことにより法人の社会福祉事業の円滑な遂行を妨げる恐れがあるものでないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★	会計は収益事業区分として経理しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【Ⅲ 管理】

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当	
1 人事・労務管理						
(1) 人事・労務管理	1-1	重要な役割を担う職員の選任及び解任は理事会の決議を経て行われているか。	・理事会議事録 ・職員の任免に関する規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	職員の任免は法人の規程等に定める手続きにより行われているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	理事長が委任された人事の範囲をあらかじめ委任規程等に規定しているか。	・理事長委任規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	法人内で不正な行為等を発見し、公益通報した職員がいた場合、不利益な取扱をしていないか。	・公益通報関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	役職員に対して人権意識情勢のための研修を実施しているか。	・事業報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 資産管理						
(1) 基本財産	1-1	法人の所有する社会福祉事業の用に供する不動産は、全て基本財産として定款に記載されているか。また、当該不動産の所有権の登記がなされているか。	・定款 ・財産目録 ・登記簿謄本又は登記事項証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	所轄庁の承認を得ずに、基本財産を処分し、貸与し又は担保に供していないか。	・理事会、評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	基本財産の管理運用は、安全、確実な方法、すなわち元本が確実に回収できるものにより行われているか。	・理事会、評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	固定資産管理台帳（不動産）と登記簿謄本又は登記事項証明書の内容が一致しているか。	・登記簿謄本又は登記事項証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	基本財産、その他財産、公益事業用財産及び収益事業用財産が固定資産管理台帳等で明確に区分され管理されているか。	・固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当	
(2) 基本財産以外の財産	1-1	基本財産以外の資産（その他財産、公益事業用財産、収益事業用財産）の管理運用にあたって、安全、確実な方法で行われているか。大きく毀損されていないか。	<ul style="list-style-type: none"> 資産の管理運用に関する規程 理事会議事録 計算書類等 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	その他財産のうち社会福祉事業の存続要件となっている財産の管理にあたり、運用体制の整備や規程等の順守はされているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 株式保有	1-1	株式の保有が法令上認められるものであるか。	<ul style="list-style-type: none"> 株式に保有及び取引の状況を確認できる書類 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	株式保有等を行っている場合（全株式の20%以上を保有している場合に限る。）に、所轄庁に現況報告書と合わせ必要書類の提出をしているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	資産運用で取得した株は上場株や店頭株のように証券会社の通常の取引により取得しているか。	<ul style="list-style-type: none"> 取得関係書類 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-4	保有株数は、当該企業の全株式の2分の1を超えていないか。	<ul style="list-style-type: none"> 株式発行企業等の経営状況が確認できる書類 有価証券 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	株式等（投資信託含む）を保有している場合、保有について定款に定めているか。	<ul style="list-style-type: none"> 定款 有価証券 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	株式等を保有している場合、理事会に諮っているか。	<ul style="list-style-type: none"> 理事会議事録 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	有価証券台帳を作成しているか。	<ul style="list-style-type: none"> 有価証券台帳 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) 不動産の借用	1-1	社会福祉事業の用に供する不動産を国又は地方公共団体から借用している場合に、当該不動産について国又は地方公共団体の使用許可等を受けているか。	<ul style="list-style-type: none"> 登記簿謄本又は登記事項証明書 国又は地方公共団体の使用許可があること又は国又は地方公共団体が借用を求めていることを証する書類（賃貸借契約書等） 法人が行う事業・施設が確認できる書類 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	社会福祉事業の用に供する不動産を国又は地方公共団体以外の者から借用している場合は、その事業の存続に必要な期間の地上権・賃借権を設定し、かつ、登記がなされているか。〔登記が不要な場合を除く〕		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	不動産借用に伴う賃借料は妥当な額となっているか。	<ul style="list-style-type: none"> 賃借料の積算根拠資料 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【 IV その他 】

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
(1) 特別利益供与の禁止	1 評議員、理事、監事、職員その他の政令で定める社会福祉法人の関係者に対して特別の利益を与えていないか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経理規程 ・ 給与規程等関係規程類 ・ 役員等報酬基準 ・ 計算関係書類 ・ 会計帳簿 ・ 証憑書類 ・ 履歴書等 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 社会福祉充実計画	1 社会福祉充実計画に定める事業が計画に沿って行われているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会福祉充実計画 ・ 事業報告 ・ 計算書類等 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 情報	1 法令に定める事項について、インターネットを利用して公表しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人ホームページ等 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) その他	1 福祉サービス第三者評価事業による第三者評価の受審等の福祉サービスの質の評価を行い、サービスの質の向上を図るための措置を講じているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第三者評価の結果報告書等 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 福祉サービスに関する苦情解決の仕組みへの取組が行われているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 苦情解決責任者 ・ 苦情受け付け担当者 ・ 第三者委員の任命に関する書類 ・ 苦情解決に関する規程類 ・ 周知のためのパンフレット 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3-1 登記事項(資産の総額を除く)について変更が生じた場合、2週間以内に変更登記をしているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登記簿謄本又は登記事項証明書 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3-2 資産の総額については、会計年度終了後3か月以内に変更登記をしているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登記手続きの関係書類 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★ 事業継続計画 (BCP) を策定しているか	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業継続計画 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

令和4年度 社会福祉法人監査調書（会計管理編）

項目	確認事項	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での承認などの手続きが適正に行われているか。【60 頁】	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・事業計画書 ・資金収支予算書 ・理事会等議事録 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	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での承認などの手続きが適正に行われているか。【61 頁】	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・変更事業計画書 ・資金収支予算書 ・理事会等議事録 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	予算管理の単位（拠点区分）ごとに予算管理責任者が任命されているか。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、その結果が理事長に報告されているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・選任に関する伺書（稟議書）等 ・報告書 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	<p>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。（前期末支払資金残高（繰越金）の取崩しについては理事会の承認を得ているか。）</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・執行伺書等関係書類 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
経理体制	経理規程（経理規程細則を含む）は、定款に定めるところにより制定されているか。【55 頁】	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・経理規程 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	経理規程の内容は、法令又は通知に違反していないか。【55 頁】	<ul style="list-style-type: none"> ・経理規程細則 ・理事会議事録等 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	経理規程等により、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）が置かれ、これらの者に関する任命手続きが適正に行われているか。【56 頁】	<ul style="list-style-type: none"> ・経理規程 ・任免に係る関係書類 ・委任規程 ・事務分掌表 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	経理規程、事務分掌等により業務分担を明確にし、内部牽制を配慮した体制となっているか。【56 頁】		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	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るか。【56 頁】		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
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、それぞれが別の施錠が可能な保管場所において管理されているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・経理規程 ・任免に係る関係書類 ・委任規程 ・事務分掌表 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
経理体制	小口現金を設けている場合、小口現金取扱責任者が定められているか。【56 頁】	<ul style="list-style-type: none"> ・任免に係る関係書類 ・委任規程 ・事務分掌表 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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もに、運用責任者が定められているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・関係規程 ・任免に係る関係書類 ・委任規程 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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が定められているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・事務分掌表 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	会計責任者が毎月末日における月次残高試算表を作成し、理事長に提出されているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・月次残高試算表 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
会計処理の基準	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されているか。【57 頁】	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・経理規程 ・計算書類 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	会計帳簿、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」に定められたものが使用されているか。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。【59 頁】	<ul style="list-style-type: none"> ・経理規程 ・経理規程細則 ・会計帳簿 ・計算書類 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	会計帳簿、計算書類、計算書類附属明細書及び財産目録に記載された金額は、総額をもって1円単位で表示されているか。【59 頁】	<ul style="list-style-type: none"> ・会計帳簿 ・計算書類 ・計算書類附属明細書 ・財産目録 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	会計帳簿及び計算書類において、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われているか。【55 頁】	<ul style="list-style-type: none"> ・経理規程 ・経理規程細則 ・会計伝票 ・総勘定元帳 ・計算書類 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	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されているか。【59 頁】	<ul style="list-style-type: none"> ・計算書類 ・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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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）で計上されているか。【64 頁】	<ul style="list-style-type: none"> ・執行何書 ・会計伝票 ・総勘定元帳 ・各資産管理台帳 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
会計処理の基準	負債のうち、債務は、原則として、債務額が計上されているか。(法人が相手方に対して有する債権との相殺処理等を行われていないか。【66頁】)	<ul style="list-style-type: none"> ・執行伺書 ・会計伝票 ・総勘定元帳 ・各負債管理台帳 	<input type="checkbox"/>	<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されているか。(発生主義)【62頁】)	<ul style="list-style-type: none"> ・執行伺書 ・会計伝票 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	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。(されていない箇所が広範囲で、かつ、金銭的に重要な場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・会計伝票 ・総勘定元帳 ・仕訳日記帳 ・計算書類 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	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共通の支出(費用)及び収入(収益)について、合理的な基準を定め各会計区分に配分しているか。【62頁】)	<ul style="list-style-type: none"> ・執行伺書 ・会計伝票 ・総勘定元帳 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。【62頁】)	<ul style="list-style-type: none"> ・会計伝票 ・総勘定元帳 ・仕訳日記帳 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会計帳簿	会計帳簿の主要簿(総勘定元帳、仕訳日記帳)が拠点区分ごとに作成され、事務所に備え置かれているか。【71頁】)	<ul style="list-style-type: none"> ・総勘定元帳 ・仕訳日記帳 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	必要に応じ会計帳簿の補助簿が作成しているか。【71頁】)	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産管理台帳 ・現金出納帳 ・上記以外の補助簿 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・執行伺書 ・会計伝票 ・総勘定元帳(定期、随時監査時は残高試算表) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	会計帳簿は、その閉鎖の時から10年間保管されているか。【71頁】)	<ul style="list-style-type: none"> ・各年度の会計帳簿 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
計算書類	計算書類における各勘定科目の金額と会計帳簿の主要簿に計上された金額は一致しているか。【71頁】)	<ul style="list-style-type: none"> ・総勘定元帳 ・計算書類 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	計算書類における内部取引について、相殺処理が適正に行われているか。【59頁】)	<ul style="list-style-type: none"> ・計算書類 ・会計伝票 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	計算書類(法人全体及び拠点区分)の注記には、注記すべき事項が記載されているか。【72頁】)	<ul style="list-style-type: none"> ・計算書類 ・注記 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
計算書類	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」と記載されているか。【72頁】	・計算書類 ・注記	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。	・計算書類 ・注記	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	必要な附属明細書はすべて作成されているか。【73頁】	・定款	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	附属明細書の勘定科目の金額は、計算書類の勘定科目の金額と一致しているか。【74頁】	・計算書類 ・附属明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	資金収支計算書について、作成すべき計算書類はすべて作成しているか。【59頁】	・資金収支計算書 ・資金収支内訳表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	事業活動計算書について、作成すべき計算書類はすべて作成しているか。【59頁】	・事業活動計算書 ・事業活動内訳表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	貸借対照表について、作成すべき計算書類がすべて作成しているか。【59頁】	・貸借対照表 ・貸借対照表内訳表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	貸借対照表に計上された資産は、すべて現存しているか。【63頁】	・貸借対照表 ・補助簿 ・預貯金通帳等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	貸借対照表に計上した資産について、時価評価を適正に行っているか。【65頁】	・貸借対照表 ・必要性の判定資料 ・会計伝票 ・固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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されているか。【59頁】 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。	・会計伝票 ・総勘定元帳 ・貸借対照表 ・固定資産管理台帳 ・上記以外の固定資産関係の補助簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	貸借対照表の支払資金残高と、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。【60頁】	・資金収支計算書 ・貸借対照表 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	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。	・事業活動計算書 ・貸借対照表 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
計算書類	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及び金額は一致しているか。【75頁】	・法人単位貸借対照表 ・財産目録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	法人単位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。	・法人単位貸借対照表 ・財産目録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	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。【75頁】	・定款 ・法人単位貸借対照表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	財産目録は様式に従って作成しているか。【75頁】	・財産目録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	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。【75頁】	・定款 ・財産目録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
現金	現金出納帳を作成して、現金が管理されているか。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が管理されているか。	・執行何書等 ・現金（小口現金）出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	毎月末の総勘定元帳の現金の残高と、現金出納帳及び小口現金出納簿の残高の合計額が一致しているか。	・総勘定元帳 ・現金（小口現金）出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。	・現金小口現金出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	金庫等に保管された金銭の額と現金出納帳等の残高は一致しているか。	・現金（小口現金）出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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、收受及び支払の都度、会計伝票が起票されているか。	・会計伝票 ・現金出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	現金の収納にあたっては、領収書又は受領書が発行されているか。	・現金出納帳 ・領収書及び受領書控	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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られているか。	・経理規程 ・現金出納帳 ・預貯金通帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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、相手方勘定科目が仕訳日記帳及び総勘定元帳へ記帳されているか。	・会計伝票 ・総勘定元帳 ・小口現金出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。	・経理規程 ・小口現金出納帳 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
小口現金による支払いや物品購入にあたって、職員による立替払いがされていないか。	・現金出納帳 ・預貯金通帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
預貯金 (積立資産 の定期預金 も含む)	預貯金通帳からの入出金について、会計伝票が適切に起票されているか。	・預貯金通帳 ・会計伝票 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	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 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	預貯金口座の名義人は、理事長としているか。	・経理規程 ・預貯金通帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	必要以上に預貯金口座を設けていないか。	・事業活動計算書 ・預貯金通帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	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。	・預貯金通帳 ・預貯金残高証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	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、会計責任者に報告されているか。	・預貯金残高調整表 ・報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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。	・会計伝票 ・執行何書 ・総勘定元帳 ・補助簿(貸付金台帳等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 ・有価証券管理台帳 ・有価証券明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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、時価で資産に計上されているか。【66頁】	・有価証券 ・有価証券管理台帳 ・有価証券明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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が算定されているか。【66頁】	・有価証券 ・有価証券管理台帳 ・有価証券明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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、時価で資産に計上されているか。【66頁】	・有価証券 ・有価証券管理台帳 ・有価証券明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	上記以外の有価証券は取得価額で資産に計上されているか。	・有価証券管理台帳 ・有価証券	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
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、時価で資産に計上されているか。【66頁】	・経理規程 ・経理規程細則 ・各資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
固定資産	固定資産管理台帳等を作成し、会計責任者等に報告されているか。	・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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	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、相当の減価償却が行われているか。【64頁】	・会計伝票 ・固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	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 ・固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。【65頁】	・固定資産管理台帳 ・評価に関する資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	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、時価を付しているか。【65頁】	・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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
借入金	借入金について、借入金台帳（又は借入金明細書）が作成され、償還額等を管理しているか。	・借入金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	借入金は、借入目的に応じた適切な勘定科目に計上されているか。【59頁】	・借入金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	借入金は、事業運営上の必要により借入がなされているか。	・借入金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。	・計算書類 ・借入金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	借入金の金額が多額な場合、その借入は理事会の決議を経て行われているか。（理事長に権限が委任されているものを除く。）【66頁】	・借入金台帳 ・理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
リース取引	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。	・リース資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	法人がリース取引（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、ファイナンス・リース取引については、通常の資産の売買契約に係る方法に準じて会計処理が行われているか。	・会計伝票 ・リース資産管理台帳 ・リース契約書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
リース取引	法人がリース取引(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、オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理が行われているか。	・会計伝票 ・リース資産管理台帳 ・リース契約書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
引当金	引当金明細書(退職給付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。【73頁】	・引当金明細書 ・退職給付引当金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	退職給付引当金と同額が、退職給付引当資産として固定資産に計上されているか。【67頁】	・会計伝票 ・経理規程 ・経理規程細則 ・引当金明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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が徴収不能引当金として計上されているか。【67頁】	・総勘定元帳 ・経理規程 ・経理規程細則 ・伺書(稟議書)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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、引当金が計上されているか。【68頁】	・会計伝票 ・経理規程 ・経理規程細則 ・引当金明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
基本金	基本金台帳(又は基本金明細書)を作成しているか。【73頁】	・基本金台帳 ・寄附金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	第1~3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るか。【69頁】	・計算書類 ・基本金明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	第1~3号基本金以外のものが、基本金に計上されていないか。【69頁】	・寄附申込書 ・会計伝票等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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されているか。その際の経理処理として、寄附金が事業活動計算書の特別収益に、基本金への組入額が特別費用にそれぞれ計上されているか。【69頁】	・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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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が行われているか。【69頁】	・基本金台帳 ・会計伝票 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	基本金の取崩し、又は組み入れを行った場合に、基本金明細書に計上しているか。	・基本金台帳 ・基本金明細書 ・会計伝票 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
国庫補助金等特別積立金	国庫補助金等特別積立金明細表を作成して、積立金の管理（積み立て、取り崩し）を（会計基準に則り）適正に行っているか。【73頁】	・固定資産管理台帳 ・国庫補助金等特別積立金明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	国庫補助金等特別積立金の積み立ては、国庫補助金等を受け入れた年度において、国庫補助金等の収入額を事業活動計算書の特別増減の部の収益（資金収支計算書においては施設整備等による収支の収入）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事業活動計算書の特別増減の部の費用に計上しているか。【69頁】	・執行何書 ・会計伝票 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	国庫補助金等により取得した資産を減価償却する場合において、当該償却額に当該償却資産の取得時における国庫補助金等の充当割合を乗じた額を、国庫補助金等特別積立金から取り崩し、事業活動計算書のサービス活動の費用の部控除項目として計上しているか。【69頁】	・執行何書 ・会計伝票 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	国庫補助金等特別積立金の積立対象となった基本財産等を廃棄又は売却した場合において、当該資産の残存価格に当該償却資産の取得時における国庫補助金等の充当割合を乗じた額を、国庫補助金等特別積立金から取り崩し、事業活動計算書の特別増減の費用の部控除項目として計上しているか。【69頁】	・執行何書 ・会計伝票 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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、積み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。【70頁】	・執行何書 ・会計伝票 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。【70頁】	・執行何書 ・会計伝票 ・総勘定元帳 ・事業活動計算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。【70頁】	・執行何書 ・会計伝票 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	就労支援事業及び授産事業に関する積立をその他積立金に計上している場合、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。【70頁】	・執行何書 ・会計伝票 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	その他積立金を、専用預金口座を設けてその他積立資産として管理する場合は、遅くとも決算理事会終了後2か月以内に、流動資産から固定資産への資金移動がなされているか。	・執行何書 ・会計伝票 ・総勘定元帳 ・預金証書（通帳）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
寄附金	金銭の寄附は、寄附目的により収入する拠点区分を決定し、適切な勘定科目に計上されているか。【59頁】	・執行伺書 ・会計伝票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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当該物品の時価評価額を、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、物品購入費として同額を支出しているか。【63頁】	・寄附関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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が、事業活動計算書に固定資産受贈額として計上されているか。【63頁】	・執行伺書 ・会計伝票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	寄附金申込書、寄附領収書（控）、寄附金品台帳、寄附金収益明細書の記載事項は全て一致しているか。【63頁】	・寄附金品台帳 ・寄附金収益明細書 ・寄附関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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がなされていないか。	・寄附金品台帳 ・寄附関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
契約	法人印及び代表者印は適正に管理されているか。【81項】	・法人印及び代表者印	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	契約に係る権限を、理事長が職員等に委任した場合、委任する内容を明確にした上で、契約担当者が任命されているか。【81項】	・委任規程等 ・事務分掌表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	契約手続きは、経理規程に定めるところにより適正に行われているか。	・経理規程 ・執行伺書（稟議書） ・契約書等関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	指名競争入札及び随意契約を行った場合に、伺書（稟議書）にその理由が明確に記載されているか。	・経理規程 ・執行伺書 ・契約書等関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	随意契約によることができない案件について、随意契約を行っていないか。【81項】	・契約書 ・見積書 ・執行伺書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	随意契約を行った場合は、経理規程に定める数以上の業者から見積書を徴し、比較するなどして、適正な価格で契約が締結されているか。【81項】	・経理規程 ・執行伺書 ・契約書等関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	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手続きにより契約を行っているか。	・執行伺書 ・契約書等関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	自動更新条項のある契約について、契約期間満了する前に、更新に係る手続きを行っているか。	・執行伺書 ・契約書等関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。	・入札に関する規程等 ・執行伺書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
契約	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。	・執行伺書（稟議書）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	インターネットを利用して物品の購入する場合に、会計処理は適切に行われているか。	・関係規程等 ・伺書（稟議書）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会計間の 資金移動	施設等の運営費等の資金が、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）された場合、資金は当該年度内に返還されているか。	・総勘定元帳 ・計算書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。【73項】	・貸付金（借入金）残高明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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われているか。	・総勘定元帳 ・計算書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	措置施設又は保育所においては、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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
預り金	利用者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すると共に、管理責任者を定めて資金管理が行われているか。	・関係規程等 ・辞令等の伺書 ・現金出納帳等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

主な規程等	有	運営管理に関する諸帳簿	有
【規範】	/	・理事会議事録	
・定款		・評議員会議事録	
・定款細則		・評議員選任・解任委員会議事録	
・理事長専決規程		・事業計画書	
・評議員会運営規程		・事業報告書	
・理事会運営規程		・事業報告書の附属明細書	
・評議員選任・解任委員会運営規程		・監事監査（報告書）	
・監事監査規程		・内部監査報告書	
【庶務】	/	・役員（評議員）名簿	
・文書管理規程		・役員研修計画	
・公印等取扱規程		・労働者名簿	
・事務決裁規程		・辞令（発令）交付簿	
【人事労務】	/	・非常勤職員契約書綴	
・役員（評議員）報酬・費用弁償規程		・人事記録簿	
・就業規則		・事務分掌表	
・給与規程		・勤務割表	
・旅費規程		・賃金台帳	
・育児休業等に関する規則		・採用、昇格、昇給関係綴り	
・介護休業等に関する規則		・出勤簿（タイムカード）	
・安全衛生管理規程		・住居届	
・セクハラ防止規程		・通勤届	
・宿直に関する規程		・扶養届	
【会計経理】	/	・宿日直日誌	
・経理規程		・時間外・休日勤務命令簿	
・経理規程細則		・休暇届	
・契約規程		・出張命令書等兼旅費請求書綴	
・内部監査規程		・職員健康診断記録簿	
・利用者預り金管理規程		・職員研修計画	
【事業推進】	/	・研修等復命書綴	
・情報公開・開示規程		・施設内研修記録簿	
・個人情報保護規程		・職員会議録	
・苦情処理規程		・各種会議録	
・利用者の権利擁護規程			
・権利擁護ガイドライン			
・職員倫理綱領			
・「職員倫理規程」に基づく行動指針			
・消防計画（防火管理規程）			
・防災計画（土砂災害・原発）			
・リスク管理規程			
・事故対応マニュアル			
・感染症対応マニュアル			

会計経理に関する諸帳簿		有	有
【財務諸表】			【財産目録】
・法人単位資金収支計算書（法人全体）（1-1）			【主要簿】
・法人単位事業活動計算書（法人全体）（2-1）			・仕訳日記帳
・法人単位貸借対照表（法人全体）（3-1）			・総勘定元帳
・資金収支内訳表（法人全体）（1-2）			【補助簿】
・事業活動内訳表（法人全体）（2-2）			・現金出納帳
・貸借対照表内訳表（法人全体）（3-2）			・預金（貯金）出納帳
・事業区分資金収支内訳表（1-3）			・当座預金残高調整表
・事業区分事業活動内訳表（2-3）			・小口現金出納帳
・事業区分貸借対照表内訳表（3-3）			・有価証券台帳
・拠点区分資金収支計算書（1-4）			・未収金台帳
・拠点区分事業活動計算書（2-4）			・棚卸資産受払台帳
・拠点区分貸借対照表（3-4）			・立替金台帳
【附属明細書】 （別紙3）			・前払金台帳
・借入金明細書（①）			・貸付金台帳
・寄附金収益明細書（②）			・仮払金台帳
・補助金事業等収益明細書（③）			・固定資産管理台帳
・事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書（④）			・リース資産管理台帳
・事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書（⑤）			・差入補証金台帳
・基本金明細書（⑥）			・長期前払費用台帳
・国庫補助金等特別積立金明細書（⑦）			・未払金台帳
・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（⑧）			・預り金台帳
・引当金明細書（⑨）			・前受金台帳
・拠点区分資金収支明細書（⑩）			・仮受金台帳
・拠点区分事業活動明細書（⑪）			・借入金台帳
・積立金・積立資産明細書（⑫）			・退職給付引当金台帳
・サービス区分間繰入金明細書（⑬）			・基本金台帳
・サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書（⑭）			・事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間長期貸付金（長期借入金）管理台帳
・就労支援事業別事業活動明細書（⑮）			・事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間短期貸付金（短期借入金）管理台帳
・就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）（⑮-2）			・事業収入管理台帳
・就労支援事業製造原価明細書（⑯）			・寄附金品台帳
・就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）（⑯-2）			・補助金台帳
・就労支援事業販管費明細書（⑰）			・事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間繰入金管理台帳
・就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）（⑰-2）			【その他の帳簿】
・就労支援事業明細書（⑱）			・会計伝票
・就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）（⑱-2）			・月次試算表
・授産事業費用明細書（⑲）			・予算管理表