**※A3サイズで作成しています。**

**提出の際は，A4サイズに縮小し印刷してください。**

|  |
| --- |
| 平成２９年度　社会福祉法人指導監査チェック表  【会計管理部門】  （平成29年7月作成）  法　　　人　　　名　：  施　　　設　　　名　：  施　 設　 種　 別　:  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　チェック実施年月日 : 平成 　　　 年 　　　 月 　　日  記　　　入　　　者　： |

○　チェック表の「チェックポイント」ごとに法人状況について自己点検を行い、その結果を「チェック結果」に記入する。

○　自己点検にあたっては、チェック事項ごとに設定されている「着眼点」の内容を参考にすること。

○　監査対象（法人・施設）によって、チェック事項が一部異なる箇所があるので、自己点検の際は「監査種別」欄の記載に留意すること。

○　チェック表における略称は次のとおりである。

法人：社会福祉法人

法：社会福祉法（昭和26年法律第45号）

令：社会福祉法施行令（昭和33年政令第185号）

規則：社会福祉法施行規則（昭和26年厚生省令第28号）

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

審査基準：認可通知別紙１「社会福祉法人審査基準」

定款例：認可通知別紙２「社会福祉法人定款例」

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

指導監督徹底通知：「社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について」（平成12年12月１日付け障企第59号・社援企第35号・老計第52号・児企第33号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長、厚生省社会・援護局企画課長、厚生省老人保健福祉局計画課長及び厚生省児童家庭局企画課長連名通知）

会計省令（又は会計基準）：社会福祉法人会計基準（平成28年厚生労働省令第79号）

運用上の取扱い：「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」（平成28年３月31日付け雇児発0331第15号・社援発0331第39号・老発0331第45号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局長連名通知）

留意事項：「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」（平成28年３月31日付け付け雇児総発0331第７号・社援基発0331第２号・障障発0331第２号・老総発0331第４号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、厚生労働省老健局総務課長連名通知）

入札取扱通知：「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」（平成29年３月29日付け雇児総発0329第１号・社援基発0329第１号・障企発0329第１号・老高発0329第３号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長・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）

モデル経理規程：「平成29年度版　社会福祉法人モデル経理規程（平成29年4月1日施行）」（平成29年３月15日付け全国社会福祉法人経営者協議会）

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

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

| 項目 | チェック事項 | 根拠 | チェックポイント  （ｋ○：会計管理チェックポイント番号） | チェック結果  (該当しない項目はチェック不要) | 着眼点 | 確認書類 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
| 会計管理 |  |  |  |  |  |  |
| （１）予算 | １　収支予算は、適正に編成、執行されているか。 | 留意事項２の（１）、（２） | （ｋ１）  ■　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編成されているか。 | □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　法人は、毎年度、全ての収入及び支出について予算を編成し、資金収支予算書を作成した上で、その予算に基づいて事業活動を行うものである。また、資金収支予算書は、事業計画をもとに、各拠点区分ごとに資金収支計算書の勘定科目に準拠して作成する（留意事項２の（１）、（２））。  ○　資金収支予算書の作成に関する手続きは法定されていないが、収入支出予算の編成は法人の運営に関する重要事項であり、定款において、その作成及び承認に関して定めておくべきである（注）。  （注）定款例第31条第１項では、予算は理事長が作成し、  （例１）理事会の承認  （例２）理事会の決議を経て、評議員会の承認  を受けなければならないとしている。  ※　定款において、予算を評議員会の承認事項とすることは、租税特別措置法第40条の適用を受ける場合の要件とされているため、同条の適用を受けようとする法人は、例２の規定とする必要がある。 | 資金収支予算書、定款、理事会議事録、評議員会議事録 |
|  |  | 留意事項２の（２） | （ｋ２）  ■　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編成されているか。  （ｋ３）  ■　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。 | □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　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））。  ○　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乖離の範囲についても、規程や予算等において定めておく、又は、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。  （注）定款例第31条第１項は、予算の変更は作成と同様の手続を経ることとしている。  ○　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。 | 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 |
| （２）規程・体制 | １－１　経理規程を制定しているか。 | 留意事項１の（４） | （ｋ４）  ■　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。  （ｋ５）  ■　経理規程の内容が法令又は通知、新会計基準に基づいた内容となっているか。 | □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　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。  ○　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。  　（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、入札取扱通知等がある。  （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。  ○　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を確認する。 | 定款、経理規程等、理事会の議事録等 |
|  | １－２　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。 | モデル経理規程  第7条、  第13条、第18条、第19条、第20条、第23条、第24条、第25条、第26条、第28条、第30条、第32条、第35条、第36条、第37条、第54条、第71条、第72条、第73条、第74条、第76条、第77条、法第45条の13第4項、第45条の16第3項、入札取扱通知 | （ｋ６）  ■　共通収入支出の配分は適正に行われているか。  □共通経費がある場合，適正な按分方法により処理が行われているか。  □配分基準は継続的に同じ基準が使われているか。  　※　一度，採用した配分基準は，状況の変化等により当該基準を採用することが不合理であると認められるようになった場合を除き，継続的に適用しなければならない。  ＜按分方法について＞  　　※　支出及び費用の項目ごとに，その発生に最も密接に関係する量的基準（人数，時間，面積等による基準，又はこれらの2つ以上の要素を合わせた複合基準）を選択して適用する。なお，収入及び収益についても同様の取扱いとする。（「社会福祉法人会計基準の運営上の留意事項」別添1「具体的な科目及び配分方法」を参照）  　＜事務費と事業費の按分について＞  　　※　水道光熱費，燃料費，賃借料，保険料については原則，事業費にのみ計上可（措置施設等除く）。  *★確認書類：資金収支決算内訳表〔拠点区分資金収支明細書or拠点区分事業活動明細書〕*  （ｋ７）  ■　会計伝票による会計処理は適正に行われているか。    □　すべての会計処理は，伝票（又は仕訳日記帳）により行われているか。  *★確認書類：伝票，総勘定元帳（サンプル確認）*  □　伝票（又は仕訳日記帳）は証憑（納品書，請求書，領収書）に基づいて作成されているか。また，伝票と証憑は，その関係を明らかにして整理保存されているか。  □　伝票，証憑及び通帳との関係は，整合しているか。  　※特に，社会保険料及び源泉徴収（所得税・住民税）の処理は適正か。  □　銀行振込の場合，請求書に振込先口座の記載があるか（又は「口座振替依頼書」を徴しているか）。  □　インターネットバンキングを利用している場合は，領収書に代わる証憑（銀行から送付される明細書等）が整理保存されているか。  *★確認書類：伝票（又は仕訳日記帳），証憑，総勘定元帳（サンプル確認）*  *（※社会保険料，源泉徴収については給与台帳）*  □　伝票（又は仕訳日記帳）には，必要な事項（勘定科目，取引年月日，数量，金額，相手方，取引内容）が記載され，会計責任者等の承認印（サイン）があるか。  □　支払いを伴う仕訳については，事前に伝票等又は支出伺いにより会計責任者等の承認を受けているか。  □　預かり金の仕訳や未収金の計上など，支払いが伴わない仕訳についても伝票等により行われているか。  *★確認書類：伝票（又は仕訳日記帳）*  □　収入・支出等に係る仕訳の誤りはないか。  □﷒　各収入・支出は該当する経理区分〔新：サービス区分〕の収入・支出となっているか。（施設（事業）で処理すべき収入・支出であるのに，本部で処理しているもの，又はその逆はないか。）  □　慶弔費を支出している場合は，慶弔規程が整備されているか。  *★確認書類：総勘定元帳，支出証憑書類等*  □　支出の内容は，社会福祉法人として適正か。  ※特に以下の支出に注意。  **○　福利厚生費**  ・親睦会等への補助を行っている場合は，内容が妥当か。  　　　　（補助内容及び対象は，一般社会常識の範囲内か。特定の職員のみのものではないか。）  ・職員への慶弔費は規程等に基づいて支出しているか。規程等がない場合，理事長の決裁を得て支出しているか。  **○　会議費支出**  　　　・飲食を伴う会議等の場合，飲食の内容は一般社会常識の範囲内か。  **○　渉外費**  　　　・役職員・議員への中元・歳暮を出しているか。  　　　・イベント及び記念品の支出は，一般社会常識の範囲内か。  　　　・役員，評議員及び入所者等への慶弔費は規程等に基づいて支出しているか。規程等がない場合，理事長の決裁を得て支出しているか。  **○　雑支出（事業費・事務費とも）**  　　　・役職員・議員への中元・歳暮がある場合は指摘。  　　　・事業等に不必要なものとなっていないか。その額は適正か。  *★確認書類：総勘定元帳，支出証憑書類等*  （ｋ８）  ■　勘定科目間の予算の流用は適正に行われているか。  □　拠点区分※の各科目において予算を超過した支出がある場合，科目間の流用の手続きが経理規程に則し，適正に（通常は中区分の勘定科目相互間に限られ，かつ理事長の承認）行われているか。  　※　経理規程においてサービス区分を予算管理の単位としている場合は，サービス区分  *★確認書類：月次試算表（報告書），経理規程，流用決議書等*  （ｋ９）  ■　予備費の計上は適正に行われているか。  （ｋ１０）  ■　予備費の使用は適正に行われているか。  □　予備費の使用に際し理事長の承認を得ているか。  *★確認書類：予備費使用決議書*  （ｋ１１）  ■　金銭の収入の手続きは適正に行われているか。  （ｋ１２）  ■　収納した金銭の金融機関への預入れは適正に行われているか。  金融機関への預入れ期限：収入後　　　日以内  *★確認書類：現金出納帳，*  （ｋ１３）  ■　寄附金品の受入手続は適正に行われているか。  □　寄附申込書等を受領し，適正に処理しているか。  　□　寄附申込書には，寄附目的（拠点区分，サービス区分又は使途等），金額，寄附者に係る事項（氏名，住所等）等が記入されているか。  　□　原則として本人の自筆となっているか。  　　※申込書が徴収できない場合は，担当者がその旨の記録を記載した書面を作成すること。  　　※振込等や現金書留等による寄附の場合は，申込書に代わる書類（目録や寄附についての通知文書等）を保存しておくこと。  □　理事長（事務委任を受けている者がいる場合はその者）の承認を得ているか（例：理事長等の決裁印があるかなど）。  *★確認書類：寄附申込書*  □　受領書を発行し，適正に整理保存しているか。  　□　理事長（事務委任を受けている者がいる場合はその者）名義の受領書が発行されているか。  　□　受領書の控えが保存され，連番で管理されているか。  　□　所得税及び住民税控除の教示が行われているか。  *★確認書類：寄附申込書，受領書控え*  □　寄附金台帳（又は寄附金収入明細表）が適正に作成されているか。  　□　寄附金台帳（又は明細書）が作成され，寄附申込書及び受領書控えの内容と一致しているか。  *★確認書類：寄附申込書，受領書控え，寄附金台帳（又は明細書），*  □　寄附金に係る会計処理は適正か。  □　寄附目的に応じて該当する拠点区分又はサービス区分の資金収支計算書の収入及び事業活動計算書の収益とされているか。  □　寄附の趣旨に応じ，寄附金収入（収益），施設整備等寄附金収入（収益）のうち適切な科目で処理されているか。  □　基本金に該当する寄附金については，基本金へ計上されているか。  ※　共同募金会からの受配者指定寄付金も寄附金となる。  *★確認書類：寄附金収入明細表，寄附申込書，拠点区分資金収支計算書，拠点区分事業活動計算書*  □　寄附物品についても，適正に処理されているか。  　□　寄附申込書を適正に受領しているか。  　□　必要に応じ，受領書を発行しているか。  　□　台帳（又は明細書）は適正に作成されているか。  　□　会計処理は適正か。（金券の寄附を受けた場合は金額の大小に関わらず，必ず会計処理を行うこと。）  ※　経常経費に対する寄附物品の場合は，飲食物や消耗品等を除き，資金収支計算書及び事業活動計算書において，取得時の時価を寄附金収入（又は施設整備寄附金収入）として計上するととともに，資金収支計算書において支出（科目は当該物品が該当する科目）計上する。  土地等固定資産に係る寄附は，事業活動計算書の固定資産受贈額として計上し，資金収支計算書へは計上しない。  *★確認書類：同上*  □寄附者については適切か。  　□　施設利用者又は利用者の家族等に寄附金を強要していないか。  □　国庫補助金等を伴う社会福祉施設の整備に係る契約の相手方（法人及びその役員）から多額の寄附金を受けていないか（共同募金会からの受配者指定寄付金は除く。）。  *★確認書類：寄附申込書等*  （ｋ１４）  ■　金銭の支払い手続き（インターネットバンキング含む。）は適正に行われているか。  （ｋ１５）  ■　小口現金の管理は適正に行われているか。  □　小口現金出納帳が作成されているか。  □　小口現金出納帳において，入金は小口現金の補充のみとなっているか。  　　　（現金の収入を小口現金出納帳に記載していないか）  □　小口現金の残高は，経理規程で定める範囲内となっているか。  　　　※小口現金限度額　　　　　円  □　小口現金の支払い内容は適正か。（概ね１万円以内の常用雑費や慣行上現金で支払うこととされているものに限られているか。また職員の立て替え払いが行われていないか。）  □　出納職員は，経理規程で定められた手続により，残高の照合を行っているか。  □　現金の保管責任者（取扱い責任者）は定められているか。  □　監査日時点の現金残高と帳簿残高は一致するか。  *★確認書類：小口現金出納帳，通帳，総勘定元帳等*  （ｋ１６）  ■　現金・預貯金・その他の金券の保管・残高の確認は適正に行われているか。  □　現金（小口現金除く）の管理は適正か。  □　現金収入における預入れ未済(及び現金による支払いの際の支払い未済)がある場合は，小口現金出納帳とは別に，現金出納帳を整備しているか。  　※預入れ未済現金･･･現金での収入の際，当日中に金融機関に預入れがなされない現金のこと。  □　現金による収入は，経理規程で定められた日数内に金融機関に預け入れがなされているか。  □　職員等が利用料等の現金を窓口以外（利用者宅など）で収受する場合，領収書又は預かり証を交付しているか。原則として，収受した現金は，当日中に出納処理されているか。  □　会計責任者又は出納職員は，経理規程で定められた手続により，残高の照合を行っているか。  □　監査日時点の現金残高と帳簿残高は一致するか。  □　管理されていない現金や金券，簿外経理の通帳等はないか。  *★確認書類：現金出納帳，収入に係る記録(領収書発行控え)，通帳，総勘定元帳等*  □　通帳等の管理は適正か。  　□　通帳と銀行印の保管責任者・保管場所は別となっているか。     |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 保管責任者 | 保管場所 | | 通帳 |  |  | | 銀行印 |  |  |   　□　インターネットバンキング等を使用している場合，作成担当者と送信責任者が別となっており，パスワード等も互いに不知であるなど内部牽制が図られているか。（1人の担当者が作成と送信双方をできるようになっていないか）  　□　キャッシュカードを発行していないか。  　　　・発行している場合，その理由は何か。  　　　・内部牽制を図っているか。（暗証番号管理者とカード保管管理者が別，など）  　　　・キャッシュカードの使用の必要がない場合にまで使用していないか。  　　※　キャッシュカードの発行は極力控えるべきであるが，法人として必要不可欠な場合には，その管理簿等を作成し，カード使用の日付，内容等について，管理者のチェック等を十分行っているか。  *★確認書類：通帳，インターネットバンキングに係る記録等*  □　その他金券等の管理は適正か。  　□　切手・プリペイドカード等の金券を保有している場合，受払い簿（使用簿）等を作成しているか。  　□　クレジットカード（ETCカード除く）を発行していないか。  　　　発行している場合，その理由は何か。内部牽制は図られているか。  　※　クレジットカードについても保有を禁ずる通知等はないが，キャッシュカード同様極力，発行は控えるべきである。  *★確認書類：切手等に係る受払い簿*  （ｋ１７）  ■　月次試算表の作成・提出は適正に行われているか。  □　統括会計責任者（又は会計責任者）は，月次試算表（報告書）を作成し，定められた期日までに理事長に提出しているか。（理事長の決裁印や報告書の発送月日を確認）　　**※理事長（統括会計責任者）への提出期限：翌月　　　　　（　　　　）日まで**  □　全ての拠点区分又はサービス区分について，月次試算表が作成されているか。  *★確認書類：月次試算表(報告書)，経理規程*  （ｋ１８）  ■　債権債務の管理は適正に行われているか。  （ｋ１９）  ■　固定資産現在高報告書の提出及び固定資産管理台帳との照合等は適正に行われているか。  □　固定資産現在高報告書（又は固定資産管理台帳）が適正に作成されており，理事長等に提出されているか。（※理事長等の決裁印や報告書の発送月日を確認）  　※　固定資産のうち時の経過又は使用等によりその価値が減少するもので耐用年数が１年以上，かつ，１個若しくは１組の金額が10万円以上の資産については減価償却を行う。  　※　複数の会計単位若しくは拠点区分又はサービス区分に共通する減価償却費については,合理的な基準に基づいて各区分に配分する。  　※　土地についても記載されているか。  *★確認書類：固定資産現在高報告書（管理台帳）*  （ｋ２０）  ■　契約担当者への委任は適正に行われているか。  （ｋ２１）  ■　一般競争契約，指名競争契約及び随意契約の手続きは適正に行われているか。  □　施設整備及びそれ以外（修繕・委託・物品購入等）に係る入札等に係る手続きは適正か。  ・　契約について，施行（購入）伺い，入札，契約締結（契約書の作成），検収という一連の事務処理を行っているか。  □　施行伺い（議案）には，以下の事項等が示されているか。  ・　契約が必要な具体的理由  ・　指名競争入札により業者を決定しようとする時には，一般競争入札でなく指名競争入札で実施する具体的理由  ・　仕様　　　　　　　　等  □　契約書は経理規程に基づき適正に作成されているか。  □　施設整備に係る入札を行う際には，監事や複数の理事（理事長除く）及び評議員（理事長の親族等特殊関係人を除く）が立ち会っているか。  　※　関係市町村の立会いを求めることも適当である。  □　施設整備に係る入札結果を一般の閲覧に供しているか。  　※「閲覧」の例：法人又は施設の掲示板への掲示等  *★確認書類：施行伺い，入札関係書類，契約書，検収調書等*  □　修繕・委託・物品購入等に係る随意契約に係る手続きは適正か。  ・　契約について，施行（購入）伺い，見積徴収，契約締結（契約書又は請書の作成），検収という一連の事務処理を行っているか。  □　施行伺いには，必要な事項が記載されているか。  ・　契約が必要な具体的理由  ・　随意契約により業者を決定しようとする時には，入札でなく随意契約で契約する具体的理由  ・　仕様  □　随意契約で行った契約については，経理規程に基づいた適正な理由があるか（施行伺いにおいてそれが確認できるか）。  →一般的な随意契約可能な条件については，Ｐ１５「【（ｋ２１）補足】（入札取扱通知抜粋）」参照  □　価格を理由とする随意契約については，３社以上の者から見積書を徴収しているか。ただし，契約の種類に応じて，下記の金額を超えない場合には，２社以上の業者からの見積もりで差し支えないこと。  ・ 工事又は製造の請負：250 万円  ・ 食料品・物品等の買入れ：160 万円  ・ 上記に掲げるもの以外：100 万円  　★*確認書類：施行伺い，見積書，契約書，経理規程検収調書等*  *★確認書類：施行伺い，見積書等*  （ｋ２２）  ■　契約書の作成及び省略は適正に行われているか。  □　経理規程で省略可能とされている場合以外は，契約書が作成され，契約書は，経理規程に定める必要な事項が記載されているか。  ※　モデル経理規程では100万円以下の契約等について，契約書を省略可としている。  *★確認書類：契約書，経理規程*  （ｋ２３）  ■　定期的な契約内容の見直しは適正に行われているか。  □　契約書中に「双方異議のない場合は契約が継続される」等の文言のある契約においても，２～３年に１度は，市場調査（複数者からの参考見積の徴収等）等を行い，金額等契約の適正性についての検討を行っているか。（数年にわたり，見直しが行われていない契約がないか）  *★確認書類：参考見積，契約関係書類*  （ｋ２４）  ■　重要な契約に係る理事会の手続き（決定・報告）は適正に行われているか。  **【（ｋ２１）補足】**（入札取扱通知抜粋）  ○　随意契約によることができる場合の一般的な基準は次のとおりとする。  ア　売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が別表に掲げる区分に応じ同表右欄に定める額を超えない場合（各法人において、別表に定める額より小額な基準を設けることは差し支えないこと）  イ　契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合  ① 不動産の買入れ又は借入れの契約を締結する場合  ② 特殊な技術、機器又は設備等を必要とする工事で、特定の者と契約を締結しなければ契約の目的を達成することができない場合  ③ 既設の設備の密接不可分の関係にあり、同一施工者以外の者に施工させた場合、既設の設備等の使用に著しい支障が生じる恐れがある設備、機器等の増設、改修等の工事を行う場合  ④ 契約の目的物が特定の者でなければ納入することができない場合  ⑤ 契約の目的物が代替性のない特定の位置、構造又は物質である場合  ⑥ 日常的に消費する食料品や生活必需品の購入について、社会通念上妥当と認められる場合  ウ　緊急の必要により競争に付することができない場合  ① 電気、機械設備等の故障に伴う緊急復旧工事を行う場合  ② 災害発生時の応急工事及び物品購入等を行う場合  ③ メチシリン耐性黄色ブドウ球菌（ＭＲＳＡ）等の感染を防止する消毒設備の購入など、緊急に対応しなければ入所者処遇に悪影響を及ぼす場合  エ　競争入札に付することが不利と認められる場合  ① 現に契約履行中の工事に直接関連する契約を現に履行中の契約者以外の者に履行させることが不利である場合  ② 買入れを必要とする物品が多量であって、分割して買い入れなければ売惜しみそ  の他の理由により価格を騰貴させる恐れがある場合  ③ 緊急に契約をしなければ、契約する機会を失い、又は著しく不利な価格をもって契約をしなければならない恐れがある場合  ④ ただし、予定価格が1,000 万円を超える施設整備及び設備整備を行う場合は、前記②及び③の適用は受けない。  オ　時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合  ① 物品の購入に当たり、特定の業者がその物品を多量に所有し、しかも他の業者が所有している当該同一物品の価格に比して有利な価格でこれを購入可能な場合  ② 価格及びその他の要件を考慮した契約で他の契約よりも有利となる場合  ③ ただし、予定価格が1,000 万円を超える設備整備を行う場合は、前記①及び②の適用は受けない。  カ　競争入札に付し入札者がないとき、又は再度の入札に付し落札者がない場合（契約保証金及び履行期限を除き、最初競争に付するときに定めた予定価格その他条件を変更することはできないこと）  キ　落札者が契約を締結しない場合（落札金額の制限内での随意契約であるとともに、履行期限を除き、最初競争に付するときに定めた条件を変更することはできないこと）  ○　価格による随意契約（（３）アの契約をいう。）は、3社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど、適正な価格を客観的に判断すること。ただし、契約の種類に応じて、下記の金額を超えない場合には、2 社以上の業者からの見積もりで差し支えないこと。  ・ 工事又は製造の請負：250 万円  ・ 食料品・物品等の買入れ：160 万円  ・ 上記に掲げるもの以外：100 万円  また、見積もりを徴する業者及びその契約の額の決定に当たっては、公平性、透明性の確保に十分留意することとし、企画競争等を行うことが望ましいこと。  なお、継続的な取引を随意契約で行う場合には、その契約期間中に、必要に応じて価格の調査を行うなど、適正な契約の維持に努めること。  別表   |  |  | | --- | --- | | 区分 | 金額 | | 会計監査を受けない法人 | 1,000 万円 | | 会計監査を受ける法人  ※会計監査人設置法人及び会計監査人を設置せずに公認会計士又は監査法人による会計監査を受ける法人 | 法人の実態に応じて、下記金額を上限に設定  （上限額）  ・建築工事：20 億円  ・建築技術・サービス：2 億円  ・物品等：3,000 万円 | | □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　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、本チェック表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。 | 経理規程、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 |
|  | ２　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。 | 留意事項１の（１）、（２） | （ｋ２５）  ■　経理規程により、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について定められているか。  （ｋ２６）  ■　会計責任者と出納職員との兼務を避けるなど、内部牽制に配意した体制とされているか。  （ｋ２７）  ■　統括会計責任者、会計責任者及び出納職員が任命され、辞令等が交付されているか。また、小口現金取扱者は明確にされているか。 | □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　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、内部牽制に配意した業務分担、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。  ○　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。  ○　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、管理運用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。 | 経理規程、業務分担を定めた規程等 |
| （３）会計処理 |  |  |  |  | ＜「（３）会計処理」、「（４）会計帳簿」、「（５）決算及び計算関係書類」に関する着眼点及び取扱いに関する共通事項について＞  ○　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）。  ○　会計処理、会計帳簿、計算関係書類及び財産目録に関しては、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を確認する。 |  |
|  | １　資産の管理・評価は適正に行われているか。 |  |  |  | ○　貸借対照表及び財産目録においては、法人の資産について、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、法人の資産の評価の方法を規定しており、会計基準において取扱いを定めている内容について、以下のチェックポイントで確認を行う。 |  |
|  |  | 法第25条、  審査基準第２の３の（１） | （ｋ２８）  ■　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。  （ｋ２９）  ■　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貸与を受けている場合は、国又は地方公共団体の使用許可等を受けているか。  （ｋ３０）  ■　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貸与を受けている場合は、その事業の存続に必要な期間の利用権を設定し、かつ、登記がなされているか。 | □適（いない）  □否（いる）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　社会福祉施設を経営する事業を目的として定款に定めている法人にとって、その所有する社会福祉施設の用に供する不動産は、当該事業の実施のために必要不可欠なものであり、法人存立の基礎となるものであることから、基本財産として、その全ての物件について定款に定めるとともに、その処分又は担保提供（注）を行う際には、所轄庁の承認を受けることを定款に明記しておくが必要がある（審査基準第２の（１）のア、イ）。  　（注）独立行政法人福祉医療機構（独立行政法人福祉医療機構法（平成14年法律第166号）に規定するものをいう。）に対して基本財産を担保に供する場合及び独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。）に、当該基本財産について所轄庁の承認を不要とする旨を定款に定めた場合は、所轄庁の承認が不要となる（定款例第29条参照）。  ○　法人は、社会福祉事業を行うために直接必要な全ての物件について、原則として、所有権を有していること又は国若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が求められる。なお、都市部等土地の取得が極めて困難な地域においては、不動産の一部（社会福祉施設を経営する法人の場合には、土地）に限り国若しくは地方公共団体以外の者から貸与を受けていることとして差し支えないが、この場合には、事業の存続に必要な期間の地上権又は賃借権を設定し、かつ、これを登記しなければならない（審査基準第２の１の（１））。また、一定の要件を満たすことにより、都市部等の地域以外においても、不動産の全部若しくは一部を国若しくは地方公共団体以外の者から貸与を受けることが認められているが、この場合も、一定期間の地上権又は賃借権を設定し、かつ、これを登記しなければならない。ただし、通所施設について、一定の要件を満たす場合（注）は、地上権又は賃借権の登記を要さない場合がある。  （注）社会福祉事業の用に供する不動産を国若しくは地方公共団体以外の者から貸与を受けている場合に、地上権若しくは賃借権の登記を要さないとものは次のとおり。なお、これらの場合には、賃借料が、地域の水準に照らして適正な額以下であるとともに、安定的に賃借料を支払い得る財源等が確保され、また、賃借料及びその財源が収支予算書に適正に計上されていなければならない。  ①　既設法人が通所施設を設置する場合  ・　既設法人（第１種社会福祉事業（法第２条第２項第２号から第４号に掲げるものに限る。）又は第2種社会福祉事業のうち、保育所若しくは障害福祉サービス（療養介護、生活介護、自律訓練、就労移行支援又は就労継続支援に限る。）を行うものに限る。）が次に掲げる通所施設を整備する場合には、当該通所施設の用に供する不動産の全てについて、国及び地方公共団体以外の者から貸与を受けていても差し支えない（審査基準第２の１の（２）のエ及びキ、「国又は地方公共団体以外の者から不動産の貸与を受けて既設法人が通所施設を設置する場合の要件緩和について」（平成12年９月８日付け障第670号・社援第2029号・老発第628号・児発第732号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長及び児童家庭局長連名通知）。  ⅰ　障害児通所支援事業所  ⅱ　情緒障害児短期治療施設（通所部に限る。）又は児童自立支援施設（通所部に限る。）  ⅲ　障害福祉サービス事業（生活介護、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く。）、就労移行支援又は就労継続支援に限る。）  ⅳ　保育所又は児童家庭支援センター  ⅴ　母子福祉施設  ⅵ　老人デイサービスセンター、老人福祉センター又は老人介護支援センター  ⅶ　身体障害者福祉センター、補装具製作施設又は視聴覚障害者情報提供施設  ⅷ　地域活動支援センター  ⅸ　幼保連携型認定こども園又は小規模保育事業（利用定員が10人以上であるものに限る。）を行う施設  ・　なお、この場合には、次のいずれかに該当する場合などのように、安定的な事業の継続性の確保が図られると判断できる場合には、地上権又は賃借権の登記を行わないこととしても差し支えない。  ⅰ　建物の賃貸借期間が賃貸借契約において10年以上とされている場合  ⅱ　貸主が、地方住宅供給公社若しくはこれに準ずる法人、又は、地域における基幹的交通事業社等の信用力の高い主体である場合  ②　既設法人以外の法人が保育所を設置する場合  国又は地方公共団体以外の者から施設用地の貸与を受けて設置することが認められる範囲が都市部以外等地域であって緊急に保育所の整備が求められる地域に拡大されている（審査基準第２の１の（２）のオ、「不動産の貸与を受けて保育所を設置する場合の要件緩和について」（平成16年5月24日付け雇児発第0524002号・社援発第0524008号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長及び社会・援護局長連名通知）。  なお、貸主が、地方住宅供給公社若しくはこれに準ずる法人、又は、地域における基幹的交通事業社等の信用力の高い主体である場合などのように、安定的な事業の継続性の確保が図られると判断できる場合には、地上権又は賃借権の登記を行わないこととしても差し支えない。 | 定款、財産目録、登記簿謄本、国又は地方公共団体の使用許可があることを確認できる書類、基本財産の処分等に関する決定を行った理事会議事録、評議員会議事録 |
|  |  | 会計省令第４条第１項、運用上の取扱い14 | （ｋ３１）  ■　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。 | □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　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。  ・　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。  ・　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お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。  ・　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。 | 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、関連証憑等 |
|  |  | 会計省令第４条第２項、  運用上の取扱い16、  留意事項17 | （ｋ３２）  ■　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。 | □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　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、構築物及び車輌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。  ○　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、ソフトウエ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。  ○　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、残存価額を次の通り計上する。  　・　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。  　・　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。  　・　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。  ○　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、改定償却率及び保証率表）による。  ○　減価償却計算は、原則として、１年を単位として行うが、年度の中途で取得又は売却・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。 | 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 |
|  |  | 会計省令第４条第３項、  運用上の取扱い17、  留意事項22 | （ｋ３３）  ■　資産について時価評価を適正に行っているか。 | □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　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。  ○　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。  　（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。  ○　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。  ○　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。 | 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 |
|  |  | 会計省令第４条第５項、  運用上の取扱い15 | （ｋ３４）  ■　有価証券の価額について適正に評価しているか。 | □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　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。  ○　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を調査することは要しない。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。 | 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、償却原価法に係る会計伝票 |
|  |  | 会計省令第４条第６項 | （ｋ３５）  ■　棚卸資産について適正に評価しているか。 | □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　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）については、会計年度末における時価がその時の取得価額より低いときは、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。 | 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 |
|  | ２　引当金は適正に計上されているか。 |  |  |  | ○　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、賞与引当金及び退職給付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日付けの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。  ○　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。 |  |
|  |  | 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） | （ｋ３６）  ■　債権について徴収不能引当金を適正に計上しているか。 | □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　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。 | 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 |
|  |  | 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） | （ｋ３７）  ■　賞与引当金を適正に計上しているか。 | □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　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。  ○　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。 | 引当金明細書（計算書類の附属明細書）、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、未収金や貸付金の管理に関する帳簿等、賞与引当金に係る会計伝票等 |
|  |  | 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）、 | （ｋ３８）  ■　退職給付引当金を適正に計上しているか。 | □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　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。  ○　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  ・　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いを行うことはないため、退職給与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  ・　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とされている。  ○　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。 | 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 |
|  |  | 会計省令第５条第２項、  運用上の取扱い18の（１）、（４） | （ｋ３９）  ■　上記のほか、必要な引当金を計上しているか。 | □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　徴収不能引当金、賞与引当金、退職給付引当金以外にも引当金を計上すべき要件に該当する場合には、必要な引当金を計上する。特に、役員に対し在任期間中の職務執行の対価として退職慰労金を支給することが定められており、その支給額が規程等により適切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する。  ○　役員退職慰労引当金等引当金を計上すべき場合に、必要な引当金が計上されているかを確認する。 | 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、役員退職慰労引当金に係る会計伝票等 |
|  | ３　純資産は適正に計上されているか。 |  |  |  | ○　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。 |  |
|  |  | 会計省令第６条第１項、  運用上の取扱い11、12、  留意事項14 | （ｋ４０）  ■　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るか。  （ｋ４１）  ■　基本金として、第1号基本金、第2号基本金、第3号基本金以外のものが計上されていないか。 | □適（いる）  □否（いない）  □適（いない）  □否（いる） | ＜着眼点＞  ○　基本金には、社会福祉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。  ①　第１号基本金　社会福祉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）  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あたって、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収受した寄附金の総額）  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収受した寄附金の額（具体的には、平成12年12月１日付け障企第59号・社援企第35号・老計第52号・児企第33号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長、厚生省社会・援護局企画課長、厚生省老人保健福祉局計画課長及び厚生省児童家庭局企画課長連名通知「社会福祉法人の認可について」別添社会福祉法人審査要領第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収受した寄附金の額）  ○　基本金への組入れは、同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。  ○　法人が事業の一部又は全部を廃止し、かつ基本金組み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。 | 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 |
|  |  | 会計省令第６条第２項、  運用上の取扱い9、10、  留意事項15 | （ｋ４２）  ■　国庫補助金等特別積立金の積み立て、取り崩しの会計処理が会計基準に則り行われているか。 | □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　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、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。  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  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補助について」（平成17年10月５日付け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をいう。また、次のものも国庫補助金等に含まれる。  ・　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  ・　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  ・　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  ○　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。 | 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み立て、取り崩しに係る伝票等 |
|  |  | 会計省令第６条第３項、  運用上の取扱い19、  留意事項19 | （ｋ４３）  ■　その他の積立金の計上に関して、理事会の承認を得ているか。  （ｋ４４）  ■　積み立ての目的を示す名称を付しているか。  （ｋ４５）  ■　積立金と同額の積立資産が計上されているか。 | □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　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。  ○　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。  ○　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。 | 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み立て、取り崩しに係る伝票等 |
| （４）会計帳簿 | １　会計帳簿は適正に整備されているか。 | 法第45条の24、  会計省令第２条第１項第２号、第３条、第７条の２、  留意事項２の（３）、27 | （ｋ４６）  ■　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。  （ｋ４７）  ■　会計帳簿がその閉鎖のときから１０年間保存されているか。  （ｋ４８）  ■　計算書類に係る各勘定科目の金額について主要簿（総勘定元帳等）と一致しているか。 | □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　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）。  ○　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。  ○　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。  ○　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。 | 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 |
| （５）決算及び計算関係書類 | １　決算手続は法令及び定款の定めに従い適正に行われているか。 | 法第45条の19、  第45条の30、  第45条の31、  規則第２条の39、  第２条の40 | （ｋ４９）  ■　計算書類及びその附属明細書並びに財産目録について、監事の監査を受けているか。  （ｋ５０）  ■　会計監査人設置法人は、計算書類およびその附属明細書並びに財産目録について会計監査人に監査を受けているか。  （ｋ５１）  ■　計算書類及びその附属明細書並びに財産目録は理事会の承認を受けているか。  （ｋ５２）  ■　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。  （ｋ５３）  ■　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。 | □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　決算に際しては、毎会計年度終了後３か月以内に、計算関係書類（計算書類（注１）及びその附属明細書）及び財産目録（以下「計算関係書類等」という。）を作成し、所轄庁に提出しなければならない（法第59条）。  （注１）計算書類の内容については（５）「決算及び計算関係書類」の２参照  ○　計算関係書類等を所轄庁に提出するにあたっては、理事会の承認を受け、このうち計算書類及び財産目録については定時評議員会の承認を受けたものでなければならない（法第45条の30、規則第２条の40）。ただし、会計監査人設置法人においては、一定の要件（注２）を満たす場合には、計算書類及び財産目録については定時評議員会においてその内容を報告することで足りる（法第45条の31、規則第２条の40）。  　（注２）会計監査人設置法人が計算書類及び財産目録について、評議員会の承認を要さない要件は次の①から③の全てを満たす場合である（規則第２条の39）。  　　　　①　計算書類についての会計監査報告に無限定適正意見が付されていること  　　　　②　会計監査報告に関する監事の監査報告に、会計監査人の監査の方法又は結果相当でないと認める意見がないこと  　　　　③　計算書類に関する監事の監査報告が特定監事へ期限までに通知しなかったことにより、通知があったものとみなされたものでないこと  ○　計算関係書類等について理事会の承認を受けるにあたっては、監事の監査を受けなければならない。会計監査人を置く場合は、監事の監査に加え、計算関係書類等について会計監査人の監査を受けなければならない（注３）。  　（注３）監事の監査及び会計監査人の監査については、「社会福祉施設等指導監査チェックリスト【法人運営部門】」Ⅰの５「監事」、７「会計監査人」を参照。 | 定款、経理規程、計算書類等に関して所轄庁への提出日が分かる資料、監事による監査報告、会計監査人による会計監査報告、理事会議事録、評議員会議事録等 |
|  | ２　計算書類が法令に基づき適正に作成されているか。 | 会計省令第７条の２、留意事項７ | （ｋ５４）  ■　作成すべき計算書類が作成されているか。 | □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　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ず（注１）、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。また、拠点区分に関する計算書類（１～３に係るニの書類）は各拠点区分ごとに作成しなければならない。  ①　貸借対照表  イ　法人単位貸借対照表  ロ　貸借対照表内訳表（事業区分が社会福祉事業のみの法人（注２）は省略可能）  ハ　事業区分貸借対照表内訳表（事業区分に拠点区分が一つである場合は当該事業区分につき省略可能）  ニ　拠点区分貸借対照表  ②　資金収支計算書  イ　法人単位資金収支計算書  ロ　資金収支計算書内訳表（事業区分が社会福祉事業のみの法人（注２）は省略可能）  ハ　事業区分資金収支計算書内訳表（事業区分に拠点区分が一つである場合は当該事業区分につき省略可能）  ニ　拠点区分資金収支計算書  ③　事業活動計算書  イ　法人単位事業活動計算書  ロ　事業活動計算書内訳表（事業区分が社会福祉事業のみの法人（注２）は省略可能）  ハ　事業区分事業活動計算書内訳表（事業区分に拠点区分が一つである場合は当該事業区分につき省略可能）  ニ　拠点区分事業活動計算書  　（注１）事業区分及び拠点区分の設定方法は後述  （注２）公益事業及び収益事業を行っていない法人又は社会福祉事業及び社会福祉事業と同一の拠点区分とすることが認められている公益事業のみを行う法人 | 計算書類 |
|  |  | 会計省令第２条の３、第１号第１様式から第３号第４様式まで、  留意事項25の（１） | （ｋ５５）  ■　計算書類の様式が会計基準に則しているか。 | □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　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。  ・　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（注）。なお、「○○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。  （注）勘定科目の省略及び追加の取扱いは次のとおり。  ①　貸借対照表  イ　法人単位貸借対照表  中区分までを記載し、必要のない中区分の勘定科目は省略可能。中区分についてやむを得ない場合、勘定科目の追加可能。  ロ　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  ②　資金収支計算書  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。  イ　法人単位資金収支計算書  ロ　資金収支計算書内訳表  ハ　事業区分資金収支計算書内訳表  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。  ニ　拠点区分資金収支計算書・・・・・  ③　事業活動計算書  イ　法人単位事業活動計算書  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。  ロ　事業活動計算書内訳表  ハ　事業区分事業活動計算書内訳表  ニ　拠点区分事業活動計算書・・・・・  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。 | 計算書類 |
|  |  | 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 | （ｋ５６）  ■　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。 | □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　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毎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こととされている。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。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 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訳並びに帳簿価額、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 | | 計算書類、計算書類に対する注記（法人全体）、計算書類に対する注記（拠点区分） |
|  |  | 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 | （ｋ５７）  ■　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。 | □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　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。  ・　基本財産の増減の内容及び金額（注記事項の６）  ・　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）  ・　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（注記事項の10）  ○　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。 | 計算書類、計算書類に対する注記（法人全体）、計算書類に対する注記（拠点区分） |
|  |  | 会計省令第10条第１項、  運用上の取扱い２、  留意事項４ | （ｋ５８）  ■　設けるべき事業区分が適正に設けられているか。  （ｋ５９）  ■　設けるべき拠点区分が適正に設けられているか。  （ｋ６０）  ■　拠点区分が属するべき事業区分に属しているか。 | □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　法人は社会福祉事業を行うことを目的とする法人であり、社会福祉事業の資産を公益事業又は収益事業に充てることは原則として認められないため、区分して会計管理を行うべきであり、また、収益事業については、社会福祉事業又は特定公益事業にその収益を充てることを目的に行う事業であることから、収益事業と社会福祉事業及び公益事業は区分して会計管理を行われなければならない（法第26条第２項）。そのため、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（会計省令第10条第１項）。  ○　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、計算書類の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。  ○　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。社会福祉事業と公益事業及び収益事業は、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。 | 定款、収支予算、計算書類 |
|  |  | 会計省令第10条第２項、  運用上の取扱い３、  留意事項５ | （ｋ６１）  ■　設けるべきサービス区分が適正に設けられているか。 | □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　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。  　（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。  ①　指定居宅サービスの事業の人員、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における会計の区分  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における会計の区分  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の運営に関する基準における会計の区分  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  ○　サービス区分の設定は、次の方法により行う。  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、特定の補助金等の使途を明確にするため、更に細分化することもできる。  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。  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。  ・　指定訪問介護、指定介護予防訪問介護と第１号訪問事業  ・　指定通所介護、指定介護予防通所介護と第１号通所事業  ・　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  ・　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  ・　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  ・　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  ・　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  ・　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  ・　指定訪問入浴介護と指定介護予防訪問入浴介護  ・　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  ・　福祉用具貸与と介護予防福祉用具貸与  ・　福祉用具販売と介護予防福祉用具販売  ・　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  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。 | 定款、拠点区分資金収支明細書、拠点区分事業活動明細書 |
|  | ３　附属明細書が法令に基づき適正に作成されているか。 | 会計省令第７条第１項第３号、第30条、  運用上の取扱い25、別紙３（①）から別紙３（⑲）まで | （ｋ６２）  ■　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。  （ｋ６３）  ■　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。 | □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　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（⑲）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。   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 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 |  | ○ |   　（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））   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 10拠点区分  資金収支明細書 | 11拠点区分  事業活動明細書 | | 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 | 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 | |   　（注２）就労支援事業に係る附属明細書（別紙３（⑮）-1から（⑰）-2まで）   |  |  | | --- | --- | |  | 省略可能な事項等 | | 作業種別ごとに区分することが困難な場合 | 作業種別の区分 | | 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5000万円以下であって、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 | ・16就労支援事業製造原価明細書及び17就労支援事業販管費明細書に代えて18就労支援事業明細書  ・15-2就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等）及び17-2就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等）に代えて18-2就労支援事業明細書（多機能型事業所等） |   ○　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。 | 定款、計算書類、計算書類の附属明細書 |
|  | ４　財産目録が法令に基づき適正に作成されているか。 | 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 | （ｋ６４）  ■　財産目録の様式が通知に則しているか。  （ｋ６５）  ■　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。  （ｋ６６）  ■　基本財産が定款と一致しているか。 | □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない）  □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　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。  （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恐れがあるため、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。  ・　土地、建物が複数ある場合には、科目を拠点区分毎に分けて記載すること。  ・　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。  ・　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。  ・　「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。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。  ・　｢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。  ・　建物についてのみ｢取得年度｣欄を記載すること。  ・　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。また、ソフトウエアについては、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。  ・　車輌運搬具の○○には会社名と車種を記載すること。車輌番号は任意記載とすること。  ・　預金に関する口座番号は任意記載とすること。  ○　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毎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。  ○　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、車輌番号と預金に関する口座番号の記載は任意であり、全ての車輌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。 | 定款、法人単位貸借対照表、財産目録 |
| （６）債権債務の状況 | 借入は、適正に行われているか。 | （参考）第45条の13第４項第２号 | （ｋ６７）  ■　多額の借財（専決規程等がない場合は全ての借財）について、理事会の決議を受けた上で行われているか。 | □適（いる）  □否（いない） | ＜着眼点＞  ○　多額の借財については、法人の経営に影響を与えるおそれがあるため、理事会が理事長等の理事に委任することができない（法第45条の13第４項第２号）こととされており、これに該当する場合は、理事会の議決がなければ行うことができない。多額の借財の範囲は、理事会が理事長等の理事に委任する範囲として、専決規程（注）等において明確に定めるべきものである（定款例第24条参照）。  （注）定款例第24条においては、「日常の業務として理事会が定めるものについては、理事長が専決し、これを理事会に報告する」とされており、法人において定款にこの規定を設ける場合には、「理事会が定めるもの」として専決規程等の規程を定めることとなる。なお、理事会において、専決規程等理事に委任する範囲を定めない場合には、全ての借入れに理事会の決議が必要となる。 | 定款、理事会議事録、借入金明細書（計算書類の附属明細書）、専決規程等、理事長による決裁文書、借入契約書等 |