参考資料４

監 事 監 査　チェックリスト　＜参考例＞

会　計　監　査　編

監査対象法人名						
監査対象施設名						
監査実施年月日	令和　　年　　月　　日		開始	：	終了	：
実施場所						
法人関係立会者	役職名		氏名			
	役職名		氏名			
	役職名		氏名			
	役職名		氏名			
施設関係立会者	職名		氏名			
	職名		氏名			
	職名		氏名			
	職名		氏名			
	職名		氏名			

監事	氏名	
	氏名	

目　　次

		ページ
1	監査等の指摘事項等の改善状況	2
2	会計帳簿の状況	2～3
3	予算の編成状況	4
4	出納・財務の状況	4～5
5	契約状況	6
6	資産・負債の管理状況	6～7
7	計算書類・財産目録・附属明細書の作成状況	7～8
8	計算書類・財産目録の確認	9
9	注記事項の確認	10
10	資金移動等の確認	10
11	決算手続きの確認	11
12	会計帳簿の保存状況	11
13	特別の利益供与の禁止	12

※本文中の略称

・法･･･社会福祉法　S26法律第45号　R4.6.22最終改正

・会計基準省令･･･社会福祉法人会計基準　H28.3.31 厚生労働省令第79号　R3.11.12最終改正

・運用上取扱･･･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
H28.3.31 社援発0331第39号ほか 局長連名通知　R3.11.12最終改正

・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
H28.3.31　社援基発0331第2号ほか　課長連名通知　R3.11.12最終改正

・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
H13.7.23　社援発第1275号 局長連名通知　H30.3.30最終改正

・入札通知…社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて
H29.3.29　社援基発0329第1号ほか　課長連名通知

・適正経理事務の確保…社会福祉法人・社会福祉施設における適正な経理事務の確保及び入所者預り金の管理の徹底について　H18.7.10　社福第392号　県保健福祉部長通知

・モデル経理規程…社会福祉法人モデル経理規程
H29.3.15　全国社会福祉法人経営者協議会

1　監査等の指摘事項等の改善状況

監査等の指摘事項等の改善状況を確認したか。

チェック事項	はい	いいえ	非該当	確認書類
(1)前年の監事監査の意見・所見等	□	□	□	監事監査ﾁｪｯｸｼｰﾄ
(2)直近の所轄庁の指導監査の指摘事項	□	□	□	指導監査の結果について 指導監査改善報告書
(3)直近の内部監査の指摘事項	□	□	□	内部監査報告書
(4)直近の会計監査人監査の指摘事項	□	□	□	会計監査人監査報告書
(5)事業報告書，計算書類，附属明細書，監査報告書及び財産目録を各事務所に備え置いているか確認したか。	□	□		

(参考法令等)
法第45条の18第1項，第45条の19，第45条の24，モデル経理規程第66条(計算書類の備置き)

(所見等)

2　会計帳簿の状況

(注)経理規程により，作成しない帳簿等は，非該当にチェックすること。

主要簿として以下のものが作成されているか。

チェック事項	作成済	未作成	非該当	確認書類等
主要簿				
(1)仕訳日記帳	□	□	□	
(2)総勘定元帳	□	□	□	

補助簿が作成され,総勘定元帳残高と合っているか。

チェック事項	はい	いいえ	非該当	確認書類等
補助簿				
(1)現金出納帳	□	□	□	
(2)預金(貯金)出納帳	□	□	□	
(3)小口現金出納帳	□	□	□	
(4)有価証券台帳	□	□	□	
(5)未収金台帳	□	□	□	
(6)棚卸資産受払台帳	□	□	□	
(7)立替金台帳	□	□	□	
(8)前払金・前払費用台帳	□	□	□	
(9)貸付金台帳	□	□	□	
(10)仮払金台帳	□	□	□	
(11)固定資産管理台帳	□	□		
(12)リース資産管理台帳	□	□	□	
(13)差入保証金台帳	□	□	□	
(14)長期前払費用台帳	□	□	□	

チェック事項	はい	いいえ	非該当	確認書類等
(15)未払金台帳	□	□	□	
(16)預り金台帳	□	□	□	
(17)前受金台帳	□	□	□	
(18)仮受金台帳	□	□	□	
(19)借入金台帳	□	□	□	
(20)退職給付引当金台帳	□	□	□	
(21)基本金台帳	□	□	□	
(22)事業区分間，拠点区分間，サービス区分間 長期貸付金(長期借入金)管理台帳	□	□	□	
(23)事業区分間，拠点区分間，サービス区分間 短期貸付金(短期借入金)管理台帳	□	□	□	
(24)事業収入管理台帳	□	□	□	
(25)寄附金品台帳	□	□	□	
(26)補助金台帳	□	□	□	
(27)事業区分間，拠点区分間，サービス区分間 繰入金管理台帳	□	□	□	

(参考法令等)

モデル経理規程第12条(会計帳簿)

会計帳簿は，経理規程において規定され，補助簿等は，必要でないものは省略可能である。ただし固定資産管理台帳は，作成を省略できない(留意事項27)。

社会福祉法人の会計は，法令等及び定款に定めがあるもののほか，理事会において定める経理規程により処理すること(定款例第34条)。

会計処理の基準は会計基準省令(社会福祉法人会計基準)第1条等に定めるところに従う。

(所見等)

3　予算の編成状況

	チェック事項	はい	いいえ	非該当	確認書類等
予算関係	(1)当初予算は毎会計年度開始前に事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づいて作成し，理事会(評議員会の決議事項である場合は理事会及び評議員会)の承認を得ているか。	□	□		当初予算書 補正予算書 議事録・経理規程 予備費使用関連書類 科目間流用関連書類
	(2)各拠点区分又は各サービス区分ごとに収入及び支出の予算を編成しているか。	□	□		
	(3)月次試算表等を活用し，予算の執行状況を適切に管理して いるか。	□	□		
	(4)補正予算は理事会(評議員会の決議事項である場合は理事会及び評議員会)の承認を得て，支出額が予算額を超える前の適切な時期に作成されているか。	□	□		
	(5)同一拠点内の中区分勘定科目間の予算の流用は，事前に書面により理事長の承認を得ているか。	□	□	□	
	(6)予備費を使用する場合は，事前に書面により理事長の承認を得ているか。 また，理事長はその理由と金額を理事会に報告しているか。	□	□	□	

(参考法令等)
モデル経理規程第15条(予算基準)，第16条(予算の事前作成)，第18条(勘定科目間の流用)，第19条(予備費の計上)，第20条(予備費の使用)，第21条(補正予算)

(所見等)

4　出納・財務の状況

	チェック事項	はい	いいえ	非該当	確認書類等
会計担当職員	(1)会計責任者と出納職員はそれぞれ別の者が任命されているか。	□	□	□	辞令簿(任命簿)
	(2)会計責任者と出納職員の兼務がなく，職務分担が明確になされているか。	□	□	□	組織図
	(3)会計責任者，出納職員に辞令は交付されているか。	□	□	□	辞令簿(任命簿)
	(参考法令等) モデル経理規程第8条(統括会計責任者，会計責任者及び出納職員)，適正経理事務の確保1(1)				
会計伝票等	(1)会計伝票は，取引先からの請求書等の証憑に基づいて作成され，勘定科目，取引年月日，数量，金額，相手方及び取引内容が記載されているか。	□	□	□	
	(2)会計伝票は，経理規程に定めるところにより会計責任者の承認を受けているか。	□	□	□	
	(3)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。	□	□	□	
	(参考法令等)　モデル経理規程第13条(会計伝票)				
収入関係	(1)収納した日々の金銭は，領収書等と突合し，現金出納帳へ記載の上，経理規程に定める日までに支払いに充てることなく，金融機関に預けているか。	□	□	□	現金出納帳 領収書等(控)
	(2)寄付金の収納に際し，寄付者が作成した寄附申込書を徴取しているか。	□	□	□	寄附金品台帳 寄附金収益入明細書 寄附申込書 寄附金品領収証(控)
	(3)寄付金の領収書に連番が付されているか。	□	□	□	
	(4)入所者及びその家族，施設の職員，取引業者からの寄付はないかを確認し，業務の公正な観点から問題はないかを検討したか。	□	□	□	
	(参考法令等) モデル経理規程第23条(収入の手続)，第24条(収納した金銭の保管)，第25条(寄附金品の受入手続)，徹底通知5-(4)-エ				

	チェック事項	はい	いいえ	非該当	確認書類等
支出関係	(1)現金について，毎日の現金出納残高と帳簿残高と合っているか確認したか。	□	□	□	経理規程 小口現金出納帳 現金出納帳
	(2)小口現金が経理規程に定める取扱限度額を超えて利用されていないか。	□	□	□	
	(3)その他資産に計上された仮払金，前払金，立替金の各科目については，その実在性を確かめ，支払先及びその発生原因を記載した明細表が作成されているか。	□	□	□	立替金台帳 前払金台帳 仮払金台帳
	(4)人件費の支払額，支払時期，支払方法等は適正か。 （必要に応じて給与台帳に記載されている職員が実在しているかも確認すること）	□	□	□	給与台帳 出勤簿 預り金台帳 源泉徴収票(控)
	(5)経費の支出(概算払いを含む)に当たっては，決裁が行われているか。	□	□	□	
	(6)経費の支払いは，口座振替を原則としているか。	□	□	□	
	(7)法人の支出することのできない経費が含まれていないか。	□	□	□	
	(8)一切の支出について記帳され，請求書，領収書等の証憑書類は整備保存されているか。	□	□	□	
	(9)経理規程に従い契約書を作成し，又は請書を徴取しているか。	□	□	□	契約関係書類
	(参考法令等) モデル経理規程第13条(会計伝票)，第26条(支出の手続)，第28条(小口現金)，第29条(概算払い)，第30条(残高の確認)，第75条(契約書の作成)，第76条(契約書の作成を省略することができる場合)				
残高の確認	(1)決算期末日預金残高と銀行の残高証明書(原本かつ全預金指定(口座指定でないもの)と合っているか確認したか。	□	□	□	預金残高明細表 銀行の残高証明書
	(2)定期預金については，預金証書と確認したか。(担保の有無の確認)	□	□	□	
	(3)証券会社に保護預けしている有価証券は，証券会社発行の保護預かり証明書と確認したか。	□	□	□	有価証券台帳 保護預かり証明書
	(4)事業未収金等については，翌期の入金等により，決算期末の残高を確認したか。	□	□	□	事業未収金台帳等
	(5)債権については，回収不能の恐れがないか確認したか。	□	□	□	
	(6)事業未払金等の債務については，請求書等や翌期の支払い状況により決算期末の残高を確認したか。	□	□	□	事業未払金台帳等
	(7)借入金については，金融機関等の残高証明書と合っているか確認したか。	□	□	□	借入金台帳
	(参考法令等) モデル経理規程第30条(残高の確認),第43条(有価証券の管理)，第58条(徴収不能引当金)，第59条(決算整理事項)				
(所見等)					

5 契約状況

	チェック事項	はい	いいえ	非該当	確認する書類
契約関係	(1)契約，入札手続は経理規程に定められた方法によって行われているか。	□	□	□	契約関係書類 経理規程
	(2)契約は理事長又はその委任を受けた契約担当者以外の者が行っていないか。 また，委任の範囲内であることを確認したか。	□	□	□	契約関係書類 経理規程
	(3)契約に当たっては，決定行為(決裁・稟議等)を経ているか。 また，契約書には理事長が記名押印しているか。	□	□	□	契約関係書類 経理規程
	(4)入札が行われた場合には，監事や，複数の理事，評議員が立ち会っており，入札が適正に行われているか。	□	□	□	入札記録
	(5)随意契約は複数業者間での比較等を行い合理的理由をもって契約を行っているか。	□	□	□	契約関係書類
	(6)重要な契約については，理事会において決定するとともに，契約結果等を理事会に報告しているか。	□	□	□	理事会議事録

(参考法令等)
モデル経理規程第71条(契約機関)，第72条(一般競争契約)，第73条(指名競争契約)，第74条(随意契約)，第75条(契約書の作成)，徹底通知5-(2)-ウ，入札通知1(8)

(所見等)

6 資産・負債の管理状況

	チェック事項	はい	いいえ	非該当	確認する書類
債権債務の管理	(1)会計責任者は，毎月末日における債権債務の残高を確認しているか。	□	□	□	
	(2)会計責任者は，毎月期限どおりに債権の回収又は債務の支払いが行われていることを確認し，期限どおり履行されてないものがある場合は，遅滞なく理事長又は統括会計責任者に報告し，措置に関する指示を受けたか確認したか。	□	□	□	
資金運用等	(1)有価証券は，安全確実でかつ換金性の高いものであるか。	□	□	□	有価証券台帳
	(2)株式投資又は株式を含む投資信託等で運用する場合は，定款に記載があり，かつ理事会の議決を経ているか。	□	□	□	定款・議事録
	(3)元本割れが生じているものはないか。	□	□	□	有価証券台帳
	(4)帳簿残高と有価証券台帳が一致しているか。	□	□	□	有価証券台帳
現金・預金等の管理	(1)預金通帳，印鑑は別々に保管されているか。(保管管理者，保管場所，鍵の管理者)	□	□	□	預貯金通帳・証書 銀行印
	(2)毎日の現金残高と帳簿残高と合わせているか。	□	□	□	現金出納帳 小口現金出納帳
	(3)金融機関との取引は，理事長又は理事会の承認を得て，理事長又は施設長名で行われているか。	□	□	□	
棚卸等	貯蔵品等の棚卸資産は，品目ごとに受払簿を備え，異動及び残高を管理しているか。	□	□	□	棚卸資産受払台帳

	チェック事項	はい	いいえ	非該当	確認する書類
固定資産等	(1)基本財産に計上された固定資産は，定款記載の基本財産と一致しているか。	□	□	□	定款
	(2)基本財産である土地・建物又は定期預金及び投資有価証券が理事会及び評議員会の承認，所轄庁の事前協議なく処分又は担保提供されていないか。	□	□	□	議事録　固定資産管理台帳・処分伺書
	(3)所在不明のものや資産価値のないもの(使用できないもの等)が計上されていないか。	□	□	□	固定資産管理台帳
	(4)固定資産の機能の向上，改良，耐用年数の延長のために要した支出は資本的支出としているか。	□	□	□	固定資産管理台帳
	(5)減価償却は適正に行われているか。	□	□	□	基本財産及びその他の固定資産明細書
	(6)土地，建物等登記の対象となる資産は，所有権保存登記が適正になされているか。	□	□	□	土地・建物の登記事項全部証明書
	(7)不当に安価な価格で処分されていないか。また，処分は理事長の決裁を得ているか。	□	□	□	契約書等
その他の積立金	(1)理事会の議決に基づき，将来の特定の目的のために積立金を積立てたか。	□	□	□	議事録
	(2)事業活動計算書の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の範囲内の積立となっているか。	□	□	□	事業活動計算書
	(3)積立の目的を示す名称を付した同額の積立資産が積み立てられているか。	□	□	□	貸借対照表
資金の借入	(1)長期の資金を借り入れる場合には，会計責任者はその理由及び返済計画に関する文書を作成し理事会の議決を得た上で予算に計上しているか。	□	□	□	借入金明細書
	(2)短期の資金を借り入れる場合には，会計責任者は，文書をもって統括会計責任者及び理事長の承認を得ているか。	□	□	□	借入金明細書
	(3)借入金明細書と一致しているか。	□	□	□	借入金明細書
引当金	引当金は，各種類ごとに適正に積算し，計上されているか。	□	□	□	引当金明細書

(参考法令等)
モデル経理規程第35条(債権債務の残高確認)，第36条(債権の回収・債務の支払い)，第38条(資金の借入)，第39条(資金の積立;運用上取扱19)，第40条(資金の運用等)，第42条(有価証券の取得価額及び評価)，第46条(棚卸資産の管理)，第52条(現物管理)，第53条(取得・処分の制限等)，第55条(減価償却;運用上取扱16)，第56条～58条(引当金;運用上取扱18)，適正経理事務の確保1(2)，(3)

(所見等)

7　計算書類・財産目録・附属明細書の作成状況

7－1　法人の実施するすべての事業について，以下のものが作成されているか。

チェック事項	作成済	未作成	非該当	参考法令等
法人全体で作成されているか。				
(1)法人単位資金収支計算書　(第1号第1様式)	□	□		会計基準省令第3章第2節
(2)法人単位事業活動計算書　(第2号第1様式)	□	□		会計基準省令第3章第3節
(3)法人単位貸借対照表　(第3号第1様式)	□	□		会計基準省令第3章第4節
(4)財産目録　(運用上取扱　別紙4)	□	□		会計基準省令第4章
法人全体〔事業区分が複数ある場合(社会福祉事業のほかに公益事業や収益事業がある場合)〕で作成されているか。(ない場合は「非該当」)			□	
(1)資金収支内訳表　(第1号第2様式)	□	□		会計基準省令第3章第2節
(2)事業活動内訳表　(第2号第2様式)	□	□		会計基準省令第3章第3節
(3)貸借対照表内訳表　(第3号第2様式)	□	□		会計基準省令第3章第4節

チェック事項	作成済	未作成	非該当	参考法令等
事業区分〔拠点区分が複数ある場合〕ごとに作成されているか。(1箇所だけの場合は「非該当」)			□	
(1)(何)事業区分資金収支内訳表　(第1号第3様式)	□	□		会計基準省令第3章第2節
(2)(何)事業区分事業活動内訳表　(第2号第3様式)	□	□		会計基準省令第3章第3節
(3)(何)事業区分貸借対照表内訳表　(第3号第3様式)	□	□		会計基準省令第3章第4節
拠点区分ごとに作成されているか。				
(1)(何)拠点区分資金収支計算書　(第1号第4様式)	□	□		会計基準省令第3章第2節
(2)(何)拠点区分事業活動計算書　(第2号第4様式)	□	□		会計基準省令第3章第3節
(3)(何)拠点区分貸借対照表　(第3号第4様式)	□	□		会計基準省令第3章第4節

7－2　附属明細書として以下のものが作成されているか。また，計算書類の残高と合っているか。

チェック事項	作成済	未作成	非該当	参考法令等
≪法人全体で作成するもの≫				
(1)借入金明細書	□	□	□	運用上取扱　別紙3(①)
(2)寄附金収益明細書	□	□	□	運用上取扱　別紙3(②)
(3)補助金事業等収益明細書	□	□	□	運用上取扱　別紙3(③)
(4)事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	□	□	□	運用上取扱　別紙3(④)
(5)事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書	□	□	□	運用上取扱　別紙3(⑤)
(6)基本金明細書	□	□	□	運用上取扱　別紙3(⑥)
(7)国庫補助金等特別積立金明細書	□	□	□	運用上取扱　別紙3(⑦)
≪拠点区分で作成するもの≫				
(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	□	□		運用上取扱　別紙3(⑧)
(9)引当金明細書	□	□	□	運用上取扱　別紙3(⑨)
(10)○○拠点区分資金収支明細書	□	□	□	運用上取扱　別紙3(⑩)
(11)○○拠点区分事業活動明細書	□	□	□	運用上取扱　別紙3(⑪)
(12)積立金・積立資産明細書	□	□	□	運用上取扱　別紙3(⑫)
(13)サービス区分間繰入金明細書	□	□	□	運用上取扱　別紙3(⑬)
(14)サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書	□	□	□	運用上取扱　別紙3(⑭)
(15)就労支援事業別事業活動明細書	□	□	□	運用上取扱　別紙3(⑮)
就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)	□	□	□	運用上取扱　別紙3(⑮-2)
(16)就労支援事業製造原価明細書	□	□	□	運用上取扱　別紙3(⑯)
就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)	□	□	□	運用上取扱　別紙3(⑯-2)
(17)就労支援事業販管費明細書	□	□	□	運用上取扱　別紙3(⑰)
就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)	□	□	□	運用上取扱　別紙3(⑰-2)
(18)就労支援事業明細書	□	□	□	運用上取扱　別紙3(⑱)
就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)	□	□	□	運用上取扱　別紙3(⑱-2)
(19)授産事業費用明細書	□	□	□	運用上取扱　別紙3(⑲)

(参考法令等)
会計基準省令，運用上取扱

(所見等)

8 計算書類・財産目録の確認 （※下記（①　　）＝（②　）は法人全体におけるチェックとする）

	チェック事項	はい	いいえ	非該当	確認する事項
資金収支計算書	(1)決算額は，資金収支内訳表の合計額と一致しているか。	□	□	□	
	(2)決算額が最終予算額を上回る勘定科目はないか。	□	□	□	
	(3)予算額は，理事会議事録（評議員会の決議事項である場合は評議員会議事録）で確認した最終予算額が記載されているか。	□	□	□	
	(4)予備費の使用がある場合に，法人単位資金収支計算書（注）欄に充当使用した額の掲載があるか。	□	□	□	
	(5)決算額と予算額の「差異」が著しい勘定科目について，その理由を備考欄に記載しているか。	□	□	□	
事業活動計算書	(1)①前期繰越活動増減差額は，②前年度の事業活動計算書の次期繰越活動増減差額と一致しているか。（①　　）＝（②　　）	□	□	□	
	(2)①前年度決算額は，①前年度の事業活動計算書の当年度決算額と一致しているか。（①　　）＝（②　　）	□	□	□	
	(3)①当年度決算額は，②事業活動内訳表の合計額と一致しているか。（①　　）＝（②　　）	□	□	□	
	(4)前年度決算額との増減が大きい場合，正当な理由によるものか。	□	□	□	
貸借対照表	(1)①前期繰越活動増減差額は，②前年度の貸借対照表の次期繰越活動増減差額と一致しているか。（①　　）＝（②　　）	□	□	□	
	(2)①流動資産－流動負債は，②資金収支計算書の当期末支払資金残高と一致しているか。ただし，1年基準により固定資産・固定負債から振替えられた流動資産・流動負債，引当金並びに　棚卸資産（貯蔵品を除く）を除くものとする。（①　　）＝（②　　）	□	□	□	
	(3)①次期繰越活動増減差額が，②事業活動計算書の次期繰越活動増減差額と一致しているか。（①　　）＝（②　　）	□	□	□	
	(4)うち①当期活動増減差額が，②事業活動計算書の当期活動増減差額と一致しているか。（①　　）＝（②　　）	□	□	□	
	(5)前年度末との差異が大きい場合，正当な理由によるものか。	□	□	□	
財産目録	(1)財産目録に記載されている基本財産と，定款に記載されている基本財産が一致しているか。	□	□	□	
	(2)①資産合計の額は②法人単位貸借対照表（第3号第1様式）の資産の部合計と一致しているか。（①　　）＝（②　　）	□	□	□	
	(3)①負債合計の額は②法人単位貸借対照表（第3号第1様式）の負債の部合計と一致 しているか。（①　　）＝（②　　）	□	□	□	
	(4)①差引純資産の額は②法人単位貸借対照表（第3号第1様式）の純資産の部合計と一致しているか。（①　　）＝（②　　）	□	□	□	

（参考法令等）
会計基準省令，運用上取扱，留意事項，モデル経理規程第15条（予算基準），第16条（予算の事前作成），第20条（予備費の使用），第21条（補正予算）

（所見等）

9　注記事項の確認

	チェック事項	はい	いいえ	非該当	確認する事項
注記事項	計算書類に対する注記には，次の事項を法人全体・拠点区分ごとに注記しているか。	□	□		
	なお，拠点区分では(1),(12),(13),(15)は作成しない。また，拠点が1つの法人は，拠点区分の注記を省略できる。				(※ 拠点区分用注記番号)
	(1) 継続事業の前提に関する注記	□	□	□	― 該当する内容がない場合省略可
	(2) 重要な会計方針(有価証券等資産の評価基準及び評価方法，固定資産の減価償却方法，引当金の計上基準等計算書類の作成に関するもの)	□	□		(1)
	(3) 重要な会計方針の変更(変更の理由及び当該変更による影響額)	□	□	□	(2) 該当する内容がない場合省略可
	(4) 法人(拠点)で採用する退職給付制度	□	□		(3)
	(5) 法人(拠点)が作成する計算書類と拠点区分，サービス区分	□	□		(4)
	(6) 基本財産の増減の内容及び金額	□	□		(5)
	(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(その理由及び金額)	□	□		(6)
	(8) 担保に供している資産	□	□		(7)
	(9) 有形固定資産の取得価額，減価償却累計額及び当期末残高	□	□	□	(8) 該当する内容がない場合省略可
	(10) 債権額，徴収不能引当金の当期末残高，債権の当期末残高	□	□	□	(9) 該当する内容がない場合省略可
	(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	□	□		(10)
	(12) 関連当事者との取引の内容	□	□	□	―
	(13) 重要な偶発債務	□	□	□	―
	(14) 重要な後発事象	□	□		(11)
	(15) 合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲り受け				―
	(16) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産，負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項	□	□		(12)

(参考法令等)
会計基準省令，運用上取扱25，留意事項25(2)，モデル経理規程第62条(注記事項)

(所見等)

10　資金移動等の確認

	チェック事項	はい	いいえ	非該当	確認書類等
資金移動等の確認	(1)事業区分間，拠点区分間の貸借は，年度内に精算しているか。	□	□	□	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書 サービス区分間繰入金明細書 事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書 サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書
	(2)法人外への金銭の貸付けを行っていないか。	□	□	□	
	(3)社会福祉事業にかかわる収入を収益事業に繰り入れていないか。	□	□	□	
	(4)制限に反する資金繰入を行っていないか。	□	□	□	
	(5)その他不適正・不適切な資金移動はないか。	□	□	□	

(参考法令等)
留意事項11，H16年3月12日雇児発第0312001号，H18年10月18日障発第1018003号，H24.8.20障第0820第8号，H27年9月3日府子本第254号・雇児発0903第6号
(移行時の会計処理)H12年3月10日老計第8号

(所見等)

11　決算手続きの確認

チェック事項	はい	いいえ	非該当	確認書類等
(1)収入及び支出は，適正な事業区分，拠点区分及びサービス区分に計上されているか。	□	□	□	資金収支計算書等，事業活動計算書等
(2)事業区分・拠点区分及びサービス区分間取引に生ずる内部取引高は，内訳表及び明細書の「内部取引消去」欄において相殺消去されているか。	□	□	□	資金収支内訳表，事業活動内訳表，○○事業区分資金収支内訳表，○○事業区分事業活動内訳表
(3)資金収支計算書及び事業活動計算書において，収入と支出はすべて総額で表示されているか。	□	□	□	資金収支計算書等，事業活動計算書等
(4)簿外になっている取引はないか。	□	□	□	領収書・請求書・明細表等
(5)1年基準(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いの期限が到来するもの)により計上しているか。	□	□	□	
(6)満期保有目的の債券以外の有価証券のうち，市場価格のあるものは決算時年度末における時価によって評価したか。	□	□	□	有価証券台帳
(7)リース契約1件当たりのリース料総額が300万円を超え，かつ期間が1年を超える取引は，すべてリース資産として計上されているか。	□	□	□	リース資産管理台帳
(8)事業区分・拠点区分・サービス区分に共通する支出及び費用については，合理的な基準に基づいて配分したか。	□	□	□	共通経費の配分基準表
(9)計算書類及び事業報告書等は，理事会の承認を受けること。	□	□	□	理事会議事録
(10)理事会で承認を受けた計算書類は，評議員会の承認を受けること。	□	□	□	評議員会議事録

(参考法令等)
　会計基準省令，運用上取扱，留意事項，モデル経理規程第7条(共通収入支出の配分)，第49条(リース会計)，第61条(内部取引)，第65条(計算書類の承認)

(所見等)

12　会計帳簿の保存状況

	チェック事項	はい	いいえ	非該当	確認書類等
会計帳簿の保存	(1)計算書類及び附属明細書は10年間保存となっているが，確認したか。	□	□	□	
	(2)会計帳簿及びその事業に関する重要な資料は10年間保存となって いるが，確認したか。	□	□	□	
	(3)上記書類を処分する場合には，事前に会計責任者の承認を得ることとなっているが，確認したか。	□	□	□	

(参考法令等)
　法第45条の24，第45条の27第4項，モデル経理規程第14条(会計帳簿の保存期間)

(所見等)

13　特別の利益供与の禁止

	チェック事項	はい	いいえ	非該当	確認書類等
特別の利益供与の禁止	(1)事業を行うにあたり，理事，監事，評議員，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特別の利益を与えていないか。	□	□		

※「特別の利益を与えること」とは，例えば，次に掲げるような経済的利益の供与又は金銭その他の資産の交付で，社会通念上不相当なものをいう。

(1) 法人が，特定の個人又は団体に対し，その所有する土地，建物その他の資産を無償又は通常よりも低い賃貸料で貸し付けていること。

(2) 法人が，特定の個人又は団体に対し，その所有する資産を無償又は通常よりも低い対価で譲渡していること。

(3) 法人が，特定の個人又は団体から通常よりも高い賃借料により土地，建物その他の資産を賃借していること又は通常よりも高い利率により金銭を借り受けていること。

(4) 法人が，特定の個人又は団体の所有する資産を通常よりも高い対価で譲り受けていること又は法人の事業の用に供すると認められない資産を取得していること。

(5) 法人が，特定の個人に対し，過大な給与等を支給していること。

なお，「特別の利益を与えること」には，収益事業に限らず，収益事業以外の事業において行われる経済的利益の供与又は金銭その他の資産の交付が含まれることに留意する。

(参考法令等)

法第27条

平成20年7月2日付課法2-5ほか1課共同「法人税基本通達等の一部改正について」1－1－8

(所見等)