

令和 7 年 度
ブロック別監事等研修会資料

「社会福祉法人の会計管理等について」

【 目 次 】

1 会計管理

(1) 会計の原則	1
(2) 規程・体制	3
(3) 会計処理	5
(4) 会計帳簿	31
(5) 附属明細書	31

2 その他

(1) 特別の利益供与の禁止	39
(2) 社会福祉充実計画	41
(3) 情報の公表	41
(4) その他	43

※ この資料は、「令和7年度 社会福祉法人自主点検表（No. 1－1 法人関係）」
の75ページ～120ページを抜粋したものです。

全文は、鹿児島県のホームページの下記に掲載していますので、「第Ⅰ 法人
運営の1 定款」（1ページ）から「第Ⅲ 管理の2 資産管理」（74ページ）
も併せて御確認ください。

○ ホームページ掲載先

ホーム > 「健康・福祉」 > 「社会福祉」 > 「指導監査」 >
「社会福祉法人・施設の指導監査；「Word」等様式」

【法令・通知等の略称】

略 号	法 令 ・ 通 知 等			備 考
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)		
	社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について	平成29年4月27日付け雇児発0427第7号・社援発0427第1号・老発0427第1号	厚生労働省雇用均等・児童家庭局長, 社会・援護局長, 老健局長 連名通知	
指導監査要綱	別添 社会福祉法人指導監査実施要綱			
ガイドライン	別紙 指導監査ガイドライン			
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13年7月23日付け雇児発第488号・社援発第1275号・老発第274号	厚生労働省雇用均等・児童家庭局長, 社会・援護局長, 老健局長 連名通知	
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	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	
会計省令	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取扱について	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, 社会・援護局長, 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, 社会・援護局福祉基盤課長, 社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長, 老健局総務課長連名通知	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
1 会計管理 (1) 会計の原則	(3) 会計処理」に関する着眼点及び取扱いに関する共通事項	

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
○ 法人は、会計省令、運用上取扱及び留意事項（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）。 ○ 会計基準において、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）。 ○ 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する指導監査を行うに当たっては、法人が会計基準に従って、会計処理を行い、会計帳簿、計算関係書類及び財産目録が作成されているかについて確認を行うが、個々の法人における事務処理体制等を考慮の上、効果的・効率的な確認を行うことができるよう次に掲げる事項について配慮することとする。 ○ 所轄庁においても、会計関係の指導監査を適切に行うため、必要に応じて、公認会計士等の専門家や財務会計に関する知見を有する者の活用を図る（例えば、監査担当に加える、指導監査に当たって対象法人の計算書類等のチェックを依頼する等）ことが望ましい。 ・ 法人の計算関係書類が適正に作成されているか及びその前提となる会計帳簿の整備や会計処理が適正に行われているかについて確認は、該当書類の一定部分の抽出をすることにより行うことができるものであること。 ・ 確認する範囲の抽出については、過去に是正指導を行った内容に関するもの、法人運営において重要であると考えられるもの、誤りが生じやすい会計処理に関するものとする等、効果的・効率的に確認を行うことができるものとする。 ・ 法人は、継続性の原則により、会計処理の原則及び手続並びに計算書類の表示方法について、毎会計年度継続して適用し、みだりに変更することはできない（会計省令第2条第3号）。 重要な会計方針を変更している場合は、正当な理由による変更か、計算書類に適切に注記しているかについてそれぞれ確認すること。 正当な理由による変更とは、会計基準等の改正に伴う変更、法人の事業内容又は事業内外の経営環境の変化に対応して行われるもので会計事象等を計算書類により適切に反映するために行われる変更をいう。 ・ 法人が、重要性の原則（注）により会計基準に定める本来の方法と異なる簡便な方法による会計処理を行っている場合、又は、会計基準に具体的な定めがない事項について、「一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行」を斟酌して会計処理を行っている場合には、法人に当該会計処理に関する説明責任がある。 所轄庁は、必要に応じて法人からその理由の説明を受けた上で、当該会計処理が認められるものであるかについての判断を行うこと。 （注）重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続並びに計算書類の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができること（会計省令第2条第4号）。 ・ 総務や会計を担当する常勤役員がいない、総務や会計に関する事務に関して、施設の介護職員や保育士等が兼務をしているなど専任の事務担当職員がいない等、事務処理体制が脆弱な法人に対しては、必要に応じて、財務管理について識見を有する者として選任されている監事等会計に関して知見がある者の同席を促す、確認する範囲を事前に具体的に伝える等、法人が指導監査に適切に対応できるように配慮を行うこと。 ・ 次のような法人外部の専門家は、一定程度以上に法人の会計管理を熟知又は直接関与していると想定されることから、当該専門家が指導監査の対応の補助として立ち会うことについて配慮を行うこと。 ① 会計監査人又は任意で会計監査を実施している公認会計士 ② 顧問税理士 ③ 記帳代行業務等を受託している専門家 ④ 「専門家による支援」業務を提供している専門家			

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																					
(2) 規程・体制	1 経理規程 (1) 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。 (2) 経理規程が遵守されているか。 ・ 定款上の条文 (第 条) ・ 経理規程 (有 ・ 無) ・ 経理規程細則 (有 ・ 無) 2 予算の執行及び資金等管理の体制整備 (1) 予算の執行及び資金等の管理に関して、会計責任者の設置等の管理運営体制が整備されているか。 (2) 会計責任者と出納職員との兼務を避けるなど、内部牽制に配慮した体制とされているか。 ① 会計責任者と出納職員 (経理規程：第 条) <table border="1"> <thead> <tr> <th>職 名</th><th>氏 名</th><th>任命年月日</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>会計責任者</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>出納職員</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> ② 預金通帳等と預金届出印 <table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th><th>預金通帳等</th><th>預金届出印</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>保管責任者 職・氏名</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>保管場所</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>鍵の管理者 職・氏名</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	職 名	氏 名	任命年月日	会計責任者			出納職員			区 分	預金通帳等	預金届出印	保管責任者 職・氏名			保管場所			鍵の管理者 職・氏名			☐いる・☐いない ☐いる・☐いない ☐いる・☐いない ☐いる・☐いない ☐いる・☐いない
職 名	氏 名	任命年月日																					
会計責任者																							
出納職員																							
区 分	預金通帳等	預金届出印																					
保管責任者 職・氏名																							
保管場所																							
鍵の管理者 職・氏名																							

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
○ 確認事項等 ・ 計算関係書類や会計処理の誤りがないかを確認し、単なる指摘にとどまるだけではなく、計算関係書類の内容に誤りがある場合や会計処理が会計基準に則したものでない場合には、その原因及び問題点を把握し、法人がどのように改善していくべきかについて、法人と相互理解を図った上で指導を行うべきものであること。 会計処理等に誤りが多い法人に対しては、専門家の支援を活用することや会計基準等に関する研修会への職員の参加を促すなど法人の状況に応じた助言等の支援を行うことが望ましい。 ・ 計算関係書類の作成や会計処理等については、会計基準において詳細に定められており、また、専門的な知見を要するものであるため、文書指摘を行う指摘基準は、原則として、基本的な会計処理等を行っていない場合等とする。 ・ ガイドラインは、会計基準に定める詳細な会計処理について、全てを網羅するものではないため、指導監査においては、法人が会計基準や経理規程等規程類に従って会計処理を行っているかについて、ガイドラインに定める事項以外についても確認及び指導を行うことができるものであるが、指導に当たっては、指摘等の趣旨及び根拠を明らかにした上で行う。			
○ 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、運用上取扱、留意事項等の他、入札通知等がある。 （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。 ○ 以下について確認 ○ 経理規程が法令又は通知に反するものでないか。 ○ 経理規程に従って会計処理等の事務処理がなされているか（必要に応じて確認）。 （例） 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。	定款、経理規程等、理事会の議事録等、経理規程等に定めるところにより会計処理等が行われていることが確認できる書類	留意事項1の（4）	ガイドライン （Ⅲ-3-（2）-1）
○ 法人における予算の執行及び資金等の管理に関しては、あらかじめ会計責任者等の運営管理責任者を定める等法人の管理運営に十分配慮した体制を確保するとともに、会計責任者と出納責任者との兼務を避けるなどの内部牽制に配慮した業務分担、自己点検を行う等、適正な会計事務処理に努めるべきである。 ○ 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。 ○ 管理運営に関する経理規程等に定める手続が行われているかについて確認	経理規程、業務分担を定めた規程等	留意事項1の（1）、（2）	ガイドライン （Ⅲ-3-（2）-2）

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
(3) 会計処理	1. 事業区分等 (1) 事業区分は適正に区分されているか。	☐ いる・ ☐ いない
	(2) 拠点区分は適正に区分されているか。	☐ いる・ ☐ いない
	(3) 拠点区分について、サービス区分が設けられているか。	☐ いる・ ☐ いない

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
○ 公益事業（社会福祉事業と一体的に行われるものであって、当該社会福祉事業と同一の拠点区分とすることを認められているものを除く。）又は収益事業を行う法人は計算書類の作成に関して、社会福祉事業に関する事業区分、公益事業又は収益事業に関する事業区分を設けなければならない（法第 26 条第 2 項、会計省令第 10 条第 1 項）。 ○ 法人が行う事業については、会計管理の実態を勘案して、予算管理の単位とし、一体として運営される施設、事業所又は事務所に関しては、これらを一つの拠点とする拠点区分を設け、計算書類を作成することとされている（同上）。 ○ 具体的な区分については、法令上の事業種別、事業内容及び実施する事業の会計管理の実態を勘案して区分を設定するものとする。 ○ 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、収益事業のいずれであるかにより、属する事業区分を決定する。 ○ 社会福祉事業、公益事業又は収益事業は、別の拠点区分とすることが原則であるが、社会福祉事業と一体的に実施されている公益事業については、当該社会福祉事業と同一の拠点区分とすることができる。	定款、資金収支予算書、計算書類	会計省令第 10 条第 1 項、運用上取扱 2、留意事項 4	ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-1)
○ 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例 ① 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 37 号）その他介護保険事業の運営に関する基準における会計の区分 ② 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生省令第 171 号）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並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準（平成 26 年内閣府令第 39 号）における会計の区分 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 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。 ・ 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。 ・ 指定訪問介護と第 1 号訪問事業 ・ 指定通所介護と第 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	定款、拠点区分資金収支明細書、拠点区分事業活動明細書	会計省令第 10 条第 2 項、運用上取扱 3、留意事項 5	ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-1)

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	(空 欄)	

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
・ 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。）を営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。 ・ 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。 ・ 各事業費の算出に当たっての基準及び内訳は、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。			ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-1)

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	2. 会計処理の基本的取扱い (1) 会計省令等に定める会計処理の基本的取扱いに沿った会計処理を行っているか。 3 計算書類の作成 (1) 作成すべき計算書類が作成されているか。	□いる・□いない □いる・□いない

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
○ [確認] 会計省令等に定める会計処理の基本的取扱いには次のような内容があり、基本的取扱いに合わない会計処理を行っていないか。 - 借入金、補助金及び寄附金はその目的に応じて帰属する拠点区分を決定し、適切な勘定科目に計上する。 - 共通支出（費用）については、留意事項のとおり、例えば、人件費であれば勤務時間割合等、建物であれば延床面積等によって配分することとされており、法人において、どのような配分方法を用いたか分かるように記録したうえで、その配分方法に従って適切に処理する。 - 事業区分間及び拠点区分間における内部取引については、計算書類各号第2様式及び第3様式において相殺消去することとされており、法人単位の計算書類（各号第1様式）において、全ての内部取引が相殺消去されているか。 - 貸借対照表上、未収金、前払金、未払金、前受金等の経常的な取引によって発生した債権債務は、流動資産又は流動負債に表示する。 - 貸借対照表上、貸付金、借入金等の経常的な取引以外の取引によって発生した債権債務については、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金又は支払の期限が到来するものは流動資産又は流動負債に、入金又は支払の期限が1年を超えて到来するものは固定資産又は固定負債に表示する。	計算書類	会計省令第11条、第14条第2項、第20条第2項 運用上取扱6 留意事項8、9、10	ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-2)
○ 会計基準においては、計算書類の作成に関して、事業区分及び拠点区分を設けなければならない。法人は、計算書類として、法人全体、事業区分別及び拠点区分別の貸借対照表、資金収支計算書並びに事業活動計算書を作成しなければならない。 ○ 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。 ○ 計算書類の作成 - 記載する金額は、原則として総額をもって、かつ、1円単位で表示する。 - 計算書類の様式は、会計省令に定めるところ（第1号第1様式から第3号第4様式まで）による。 - 各号第2様式については、事業区分が社会福祉事業のみの法人は省略可能であり、各号第3様式については、当該事業区分に拠点区分が一つである場合は省略可能である。 - 各号第4様式については、各拠点区分に作成しなければならない。 - 計算書類の様式には勘定科目が大区分、中区分、小区分の別に規定されている。 法人において必要がない科目の省略や適切な科目がないと考えられる場合の追加の取扱いについては、様式ごと、区分ごとに定められている。 なお、「〇〇収入」というような科目名が特定されていない勘定科目については、法人がその内容を示す科目名を記載することができる。 また、該当する取引が制度上認められていない事業種別では当該勘定科目を使用することができない。	計算書類	会計省令第7条の2、留意事項7	ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-3)

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																							
	① [資金収支計算書] ア 計算書類に整合性がとれているか。	☐ いる・ ☐ いない																							
	イ 資金収支計算書の様式が会計基準に則しているか。	☐ いる・ ☐ いない																							
	ウ 資金収支予算書は、定款の定め等に従い適正な手続により作成されているか。 ○ 予算についての条文 ・ 定 款：(第 条) ・ 経理規程：(第 条～第 条) ○ 当初予算承認(前年度、前々年度) <table border="1"> <thead> <tr> <th>年度</th><th>会の名称</th><th>開催年月日</th><th>議事録への記載</th><th>予算書の添付</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2"></td><td>理事会</td><td></td><td>有・無</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>評議員会</td><td></td><td>有・無</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td rowspan="2"></td><td>理事会</td><td></td><td>有・無</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>評議員会</td><td></td><td>有・無</td><td>有・無</td></tr> </tbody> </table>	年度	会の名称	開催年月日	議事録への記載	予算書の添付		理事会		有・無	有・無	評議員会		有・無	有・無		理事会		有・無	有・無	評議員会		有・無	有・無	☐ いる・ ☐ いない
年度	会の名称	開催年月日	議事録への記載	予算書の添付																					
	理事会		有・無	有・無																					
	評議員会		有・無	有・無																					
	理事会		有・無	有・無																					
	評議員会		有・無	有・無																					

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
○ [確認] ○ 資金収支計算書の当期末支払資金残高と貸借対照表の当年度末支払資金残高（流動資産と流動負債の差額。ただし、1年基準^(注)により固定資産又は固定負債から振り替えられた流動資産・流動負債、引当金及び棚卸資産（貯蔵品を除く。）を除く。）は一致しているか。 (①=②) (注) 「1年以内〇〇」と表示しない勘定科目もあるため留意する(例；長期前払費用から前払費用、投資有価証券から有価証券) ※ ① 資金収支計算書の当期末支払資金残高 []円 ② 貸借対照表の当年度末支払資金残高((a)-(b)) []円 ・ (a)=流動資産+徴収不能引当金等-棚卸資産(貯蔵品等除く)-1年基準(1年以内回収〇〇等) ・ (b)=流動負債-賞与引当金等-1年基準(1年以内返済〇〇等) ○ 資金収支計算書の前期末支払資金残高も同様に貸借対照表の前年度末支払資金残高と一致しているか。 ○ 「予算」欄の金額は、理事会で承認された最終補正予算額（補正が無い場合は当初の予算額）と一致しているか確認する。	資金収支計算書、 貸借対照表、資金収 支予算書	会計省令第13条、 運用上取扱5、 留意事項2の(1)	ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-3)
○ 資金収支計算書 イ 法人単位資金収支計算書 ロ 資金収支内訳表 ハ 事業区分資金収支内訳表 ニ 拠点区分資金収支計算書 ……	資金収支計算書	会計省令第1号第1様 式から第4様式まで	・ 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。 ・ 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。
○ 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とする。 ○ 資金収支予算書は、事業計画をもとに、各拠点区分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、「毎会計年度開始の日の前日までに、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(1)、 (2)	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																																							
	エ 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。 ○ 予算についての条文 ・ 定 款：(第 条) ・ 経理規程：(第 条～第 条) ○ 補正予算承認(前年度、前々年度) <table border="1"> <thead> <tr> <th>年度</th><th>会 名 称</th><th>開催年月日</th><th>議事録への記載</th><th>予算書の添付</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4"></td><td>理事会</td><td></td><td>有 ・ 無</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>評議員会</td><td></td><td>有 ・ 無</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>理事会</td><td></td><td>有 ・ 無</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>評議員会</td><td></td><td>有 ・ 無</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td rowspan="4"></td><td>理事会</td><td></td><td>有 ・ 無</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>評議員会</td><td></td><td>有 ・ 無</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>理事会</td><td></td><td>有 ・ 無</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>評議員会</td><td></td><td>有 ・ 無</td><td>有 ・ 無</td></tr> </tbody> </table>	年度	会 名 称	開催年月日	議事録への記載	予算書の添付		理事会		有 ・ 無	有 ・ 無	評議員会		有 ・ 無	有 ・ 無	理事会		有 ・ 無	有 ・ 無	評議員会		有 ・ 無	有 ・ 無		理事会		有 ・ 無	有 ・ 無	評議員会		有 ・ 無	有 ・ 無	理事会		有 ・ 無	有 ・ 無	評議員会		有 ・ 無	有 ・ 無	☐いる・☐いない
年度	会 名 称	開催年月日	議事録への記載	予算書の添付																																					
	理事会		有 ・ 無	有 ・ 無																																					
	評議員会		有 ・ 無	有 ・ 無																																					
	理事会		有 ・ 無	有 ・ 無																																					
	評議員会		有 ・ 無	有 ・ 無																																					
	理事会		有 ・ 無	有 ・ 無																																					
	評議員会		有 ・ 無	有 ・ 無																																					
	理事会		有 ・ 無	有 ・ 無																																					
	評議員会		有 ・ 無	有 ・ 無																																					
	② 〔事業活動計算書〕 ア 計算書類に整合性がとれているか。	☐いる・☐いない																																							
	イ 事業活動計算書の様式が会計基準に則しているか。	☐いる・☐いない																																							

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
○ 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。 ○ 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。 ○ 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ことが望ましい。 ○ 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項においては、予算の変更は作成と同様の手続を経ることとされている。 ○ [確認] 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。 ※ ・ 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。	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	留意事項2の（2）	ガイドライン （Ⅲ-3-（3）-3）
○ [確認] 事業活動計算書の次期繰越活動増減差額と貸借対照表の次期繰越活動増減差額は一致しているか。 ○ 事業活動計算書の当期活動増減差額と貸借対照表の「（うち当期活動増減差額）」が一致しているか。 ※ ① = ② , ③ = ④ ① 事業活動計算書の次期繰越活動増減差額 []円 ② 貸借対照表の次期繰越活動増減差額 []円 ③ 事業活動計算書の当期活動増減差額 []円 ④ 貸借対照表の「（うち当期活動増減差額）」 []円	事業活動計算書、 貸借対照表	会計省令第1条第2項	
○ 事業活動計算書 イ 法人単位事業活動計算書書 ロ 事業活動内訳表 ハ 事業区分事業活動内訳表 ニ 拠点区分事業活動計算書 ……………	事業活動計算書	会計省令第2号第1様式 から第4様式まで	ガイドライン （Ⅲ-3-（3）-3）
・ 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。		・ 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。	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	ウ 収益及び費用は適切な会計期間に計上されているか。 エ 寄附金 (7) 寄付金収入があるか。 (イ)「ある」の場合 寄附金について適正に計上されているか。 ・ 寄付金収益明細書と一致しているか。 ・ 寄付金台帳や寄付金申出書と一致しているか。	☐いる・☐いない ☐ある・☐ない ☐いる・☐いない ☐いる・☐いない ☐いる・☐いない

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
○ [確認] 収益は、原則として、物品の販売又はサービスの提供等を行い、かつこれに対する現金及び預金、未収金等を取得したときに計上され（実現主義）、費用は原則として費用の発生原因となる取引が発生したとき又はサービスの提供を受けたときに計上されているか（発生主義）。 ○ 事業活動計算から、前払費用及び前受収益は除き、未払費用及び未収収益は加える。経過勘定項目（未払費用、未収収益、前払費用、前受収益）が設定されていない場合は、適切な会計期間に計上されていない可能性がある。 ○ 経過勘定項目にも重要性の原則の適用があることに留意する。 ○ 次の手続を任意の抽出対象に対して実施しているか、について確認 ・ 会計年度末までに提供したサービスに係る収益が事業活動計算書に計上されていることを総勘定元帳（その他の帳簿、明細など）と根拠書類（介護報酬請求書控、利用者請求書控等）の突き合わせにより確認する。 ・ 期末日直前までに提供を受けたサービスに係る費用が網羅されていることを、次年度直後に帳簿に記録された費用の証拠書類を閲覧して確認する。 ・ 継続的な役務提供に関する契約については契約書等で確認し、支払又は受取時期と役務提供期間がずれている場合には、対応する経過勘定項目が計上されていることを確認する。	計算書類、財産目録、総勘定元帳（その他の帳簿、明細）、請求書控（介護報酬請求書控、利用者請求書控）、契約書、請求書、領収書	会計省令第1条第2項、第2条第4号運用上取扱1	ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-3)
○ [確認] 原則として、前会計年度関係書類で適正に計上(処理)されているか。 ○ 経常経費に対する寄附物品は、取得時の時価により、経常経費寄附金収入及び経常経費寄附金収益に計上されているか。 ○ 土地などの支払資金の増減に影響しない寄附物品は、取得時の時価により、事業活動計算書の固定資産受贈額として計上され、資金収支計算書には計上されていないか。 ○ 共同募金からの配分金は、その配分金に基づき適切な勘定科目に計上され、このうち基本金又は国庫補助金等特別積立金に組み入れるべきものは適切に組み入れられているか。 ○ 寄附金申込書、寄附金領収書（控）、寄附金台帳の記録は全て対応しているか。（寄附者が匿名の場合等、寄附金申込書、寄附金領収書（控）が確認できない場合は寄附金台帳にて金額、用途等が記録されているか確認を行う。）	寄附金申込書、寄附金領収書（控）、寄附金台帳	留意事項9（2）	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	エ 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。 オ 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。	☐いる・☐いない ☐いる・☐いない

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
○ 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。 ・ 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、取得又は贈与の時点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、契約書及び請求書等の関連証憑、固定資産の配分に関する計算結果及び工事の見積書等	会計省令第4条第1項、運用上取扱14	ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-3)
○ 減価償却は、各年度末における各資産の価額を表示するため、建物、構築物及び車輛運搬具等の使用又は時の経過により価値が減少するもので、耐用年数が1年以上、かつ、原則として1個若しくは1組の金額が10万円以上の有形固定資産及び無形固定資産を対象として、原則として各資産ごとに行う。 ○ 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。	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2項、運用上取扱16、留意事項17	
○ 減価償却計算については、有形固定資産については、定額法又は定率法のいずれかの方法により、ソフトウェア等の無形固定資産については、定額法により償却計算を行う。 ○ 減価償却期間が終了している資産については、資産の種別及び取得時期に応じて、残存価額を次のとおり計上する。 ・ 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、年度途中で取得又は売却・廃棄した減価償却資産については、月を単位（月数は暦に従って計算し、1か月に満たない端数を生じた時はこれを1か月とする）として計算を行う。			

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
○ 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とき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。 ○ 「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。 ○ [確認] 法人保有の資料による。 ・ 法人が上記の時価評価を行うべき資料を把握しているか。 ・ 把握している場合には当該資産について時価評価を行っているか。 ※ 法人にその時価の変動が法人運営に重大な影響を与えるおそれがある資産を有すると認める場合はこの限りではない(時価評価を行う)。	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 3 項、運用上取扱 17、留意事項 22	ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-3)
○ 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。 ○ 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を行うことは要しない。 ○ 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 5 項、運用上取扱 15	
○ [確認] 棚卸資産（貯蔵品、医薬品、診療・療養費等材料、給食用材料、商品・製品、仕掛品、原材料等）は、数量と単価により評価される。 ・ 数量については、継続的に記録される場合であっても帳簿の数量と実際の数量に誤差が生じる可能性があるため経理規程で会計年度ごとに実地棚卸を行うことが規定されている。 ・ 単価については、会計年度末における時価がその時の取得原価より低いときは、時価※を付しているか。 ※ 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	会計省令第 4 条第 6 項	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	ケ 負債は網羅的に計上されているか（引当金を除く）。 コ 引当金 (7) 引当金の計上があるか。 (イ) 「ある」の場合 引当金は適正かつ網羅的に計上されているか。（徴収不能引当金，賞与引当金，退職給付引当金以外）	☐いる・☐いない ☐ある・☐ない ☐いる・☐いない

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
○ [確認] 負債のうち、債務は原則として債務額で計上されているか。 ○ 資金繰りが悪化し、借入金の利息を支払っていない場合も当該利息を債務に計上する必要がある。 ○ ウ「収益及び費用は適切な会計期間に計上されているか。」(P89)で実施した手続の他に、次の手続を実施しているか、について確認 ・ 理事会議事録を閲覧し、理事会で決議した借入金が計上されているか。 ・ 前年度末と比較し、当年度末の残高が著しく少額の場合にはその理由はなにか。 ・ 借入金残高と借入利率を用いて支払利息の金額を推定し、実際の計上額と比較して異常な乖離がないか（借入金残高と支払利息の合計額により借入金利率を推定し、借入利率と比較する。）。	理事会議事録、借入金明細書、金融機関借入金残高明細書	会計省令第5条第1項	ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-3)
○ 引当金とは、 ①将来の特定の費用又は損失であって、 ②その発生が当該会計年度以前の事象に起因し、 ③発生の可能性が高くかつその金額を合理的に見積もることができる場合に、当該会計年度の負担に属する金額を当該 会計年度の費用として繰り入れるものであり、会計基準においては、徴収不能引当金、賞与引当金、退職給付引当金及び役員退職慰労引当金の取扱いについて個別に定めている (注)。 (注) 平成28年11月11日付けの改正前の運用上取扱においては、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。 ○ 引当金については、全ての要件に該当する場合には計上が必要である。 ○ 特に、役員に対し支払う退職慰労金は、在任期間中の職務執行に対する後払いの報酬と考えられており、役員報酬と同様の手続を経る必要がある。支給額が役員退職慰労金に関する規程（役員報酬基準）により合理的に見積もることが可能な場合には、将来支給する退職慰労金のうち、当該会計年度の負担に属すべき金額を当該会計年度の役員退職慰労引当金繰入に計上し、負債として認識すべき残高を役員退職慰労引当金として計上する。 ○ 全ての要件に該当する場合以外の、利益を留保する目的で計上された引当金は認められない。 ○ [確認] ② 計上されている引当金は全ての要件に該当するか。 ③ 引当金の全ての要件に該当する場合に必要な引当金が計上されているか。	引当金明細書（計算書類の附属明細書）役員退職慰労引当金の計上の必要性の有無を検討している法人作成資料、役員退職慰労金に関する規程（役員報酬基準）、役員退職慰労引当金に係る会計伝票等	会計省令第5条第2項、運用上取扱18の(1)、(4)	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	サ 債権について徴収不能引当金を適正に計上しているか。 （「コ 引当金」で「ない」と自己評価した法人は、記載不要） シ 賞与引当金を適正に計上しているか。 （「コ 引当金」で「ない」と自己評価した法人は、記載不要） ス 退職給付引当金を適正に計上しているか。 （「コ 引当金」で「ない」と自己評価した法人は、記載不要）	□いる・□いない □いる・□いない □いる・□いない

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
○ 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。 ○ 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。 ○ 滞留債権の把握が適切に行われているか。徴収不能引当金が会計基準に則り計上されているかを確認	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4条第4項、運用上取扱18の(2)、留意事項18の(1)	ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-3)
○ 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。 ○ 以下について確認 - 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。 - 重要性が乏しいことを理由に賞与引当金が計上されていない場合、重要性が乏しいと判断する理由。	引当金明細書（計算書類の附属明細書）、賞与引当金に係る会計伝票等、賞与引当金の計上の必要性の有無を検討している法人作成資料	会計省令第5条第2項第1号、運用上取扱18の(2)、(3)、留意事項18の(2)	
○ 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。 ○ 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。 ○ 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、その内容に応じて次のとおりとされている。 - 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	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項第2号、運用上取扱18の(4)、留意事項18の(3)	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	セ 純資産は適正に計上されているか。 ソ 基本金について適正に計上されているか。	☐いる・☐いない ☐いる・☐いない

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
○ 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、その内容に応じて次のとおりとされている。 - 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 〔確認〕 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。			ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-3)
○ 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。	貸借対照表	会計省令第26 条第2項	
○ 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当たって、借入金が生じた場合において、その借入金の返済を目的として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、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。 ○〔確認〕第1号基本金、第2号基本金、第3号基本金に該当する寄附金の額が会計基準に則り基本金に計上されているか。	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1項、運用上取扱11、12、留意事項14	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	タ 国庫補助金等特別積立金について適正に計上されているか。 チ その他の積立金 (7) その他の積立金の計上があるか。 (イ) 「ある」の場合 その他の積立金について適正に計上されているか。	☐いる・☐いない ☐ある・☐ない ☐いる・☐いない

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
○ 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 ○ 次の項目について確認 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。 ○ 地方公共団体等から無償又は低廉な価額により譲渡された土地、建物の評価額は、寄附金とせず、国庫補助金等を含めて取り扱うことに留意	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 2 項、運用上取扱 9、10、留意事項 14(1) 7、15	ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-3)
○ 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。 ○ 次の項目について確認 ・ 理事会の決議に基づいているか。 ・ 同額の積立資産が計上されているか。 ・ 積立資産について、残高証明書等により残高の裏付けがあるか。 ・ 資産の種類に応じた評価基準が選択されて、適切に評価されているか。 ・ 当期末繰越活動増減差額にその他の積立金取崩額を加算した額を超えて積立をしていないか。 ※ 資産管理上の理由等から積立資産の積立が必要とされる場合には、その名称、理由を明確にした上で、積立金を積み立てずに積立資産を計上することもできる。	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	会計省令第 6 条第 3 項、運用上取扱 19、別紙 3(⑫)「積立金・積立資産明細書」、留意事項 19	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
(4) 会計帳簿	1 会計帳簿の整備 (1) 各拠点に仕訳日記帳及び総勘定元帳を作成しているか。 (2) 会計帳簿はその閉鎖の時から 10 年間保存されているか。 (3) 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。	☐いる・☐いない ☐いる・☐いない ☐いる・☐いない
(5) 附属明細書等	1 注記の作成 (1) 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。	☐いる・☐いない

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
○ 法人は、原則として、会計帳簿として各拠点区分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。 ○ 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。 ○ [確認] 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られ、備え置かれているか。	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	法第45条の24、会計省令第2条第2号、第3条、第7条の2、留意事項2の（3）、27	ガイドライン（Ⅲ-3-(4)-1)
○ 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） - 基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し（注記事項の7） - 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、債権の当期末残高（注記事項の10）	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、運用上取扱20から24まで、別紙1、別紙2、留意事項25の（2）、26	ガイドライン（Ⅲ-3-(5)-1)

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	(2) 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。 <u>(P108参照)</u>	☐いる・☐いない

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
○ 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。 ○ 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。 ○ 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。	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、運用上取扱20から24まで、別紙1、別紙2、留意事項25の（2）、26	

注記事項	法人全体 (16項目)	拠点区分 (12項目)	該当がない場合
継続事業の前提に関する注記	1 ○	— —	項目記載省略できる
重要な会計方針	2 ○	1 ○	「該当なし」と記載
重要な会計方針の変更	3 ○	2 ○	項目記載省略できる
(法人で)採用する退職給付制度	4 ○	3 ○	「該当なし」と記載
法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分(※拠点が作成する計算書類とサービス区分)	5 ○	4 ※ ○	「該当なし」と記載
基本財産の増減の内容及び金額	6 ○	5 ○	「該当なし」と記載
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	7 ○	6 ○	「該当なし」と記載
担保に供している資産	8 ○	7 ○	「該当なし」と記載
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(貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要)	9 ○	8 ○	項目記載省略できる
債権額、徴収不能引当金の当期末残高、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)	10 ○	9 ○	項目記載省略できる
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	11 ○	10 ○	「該当なし」と記載
関連当事者との取引の内容	12 ○	— —	「該当なし」と記載
重要な偶発債務	13 ○	— —	「該当なし」と記載
重要な後発事象	14 ○	11 ○	「該当なし」と記載
合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け	15 ○	— —	「該当なし」と記載
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	16 ○	12 ○	「該当なし」と記載

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項																																																																																																
○ 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。 ○ 様式は、運用上取扱において定められている（別紙3（①）から別紙3（⑱）まで）。 ○ 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。 ○ 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。 ○ 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	会計省令第30条, 運用上取扱25, 別紙3（①）から別紙3（⑱）まで	ガイドライン（Ⅲ-3-(5)-2)																																																																																																
<table><tr><th>No</th><th>附属明細書</th><th>法人全体</th><th>拠点区分</th></tr><tr><td>1</td><td>借入金明細書</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>寄附金収益明細書</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>補助金事業等収益明細書</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>基本金明細書</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>国庫補助金等特別積立金明細書</td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書</td><td></td><td>○</td></tr><tr><td>9</td><td>引当金明細書</td><td></td><td>○</td></tr><tr><td>10</td><td>〇〇拠点区分資金収支明細書</td><td></td><td>○</td></tr><tr><td>11</td><td>〇〇拠点区分事業活動明細書</td><td></td><td>○</td></tr><tr><td>12</td><td>積立金・積立資産明細書</td><td></td><td>○</td></tr><tr><td>13</td><td>サービス区分間繰入金明細書</td><td></td><td>○</td></tr><tr><td>14</td><td>サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書</td><td></td><td>○</td></tr><tr><td>15</td><td>就労支援事業別事業活動明細書</td><td></td><td>○</td></tr><tr><td>15-2</td><td>就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）</td><td></td><td>○</td></tr><tr><td>16</td><td>就労支援事業製造原価明細書</td><td></td><td>○</td></tr><tr><td>16-2</td><td>就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）</td><td></td><td>○</td></tr><tr><td>17</td><td>就労支援事業販管費明細書</td><td></td><td>○</td></tr><tr><td>17-2</td><td>就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）</td><td></td><td>○</td></tr><tr><td>18</td><td>就労支援事業明細書</td><td></td><td>○</td></tr><tr><td>18-2</td><td>就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）</td><td></td><td>○</td></tr><tr><td>19</td><td>授産事業費用明細書</td><td></td><td>○</td></tr></table>				No	附属明細書	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	〇〇拠点区分資金収支明細書		○	11	〇〇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		○
No	附属明細書	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	〇〇拠点区分資金収支明細書		○																																																																																																
11	〇〇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 〇〇拠点区分資金収支明細書（別紙3（⑱））及び11〇〇拠点区分事業活動明細書（別紙3（⑲））																																																																																																			
	10 〇〇拠点区分 資金収支明細書	11 〇〇拠点区分 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（⑲）から（⑲）-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）																																																																																																		

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
○ 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、様式は運用上取扱別紙4(注)において定められている。 ○ 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] 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、ソフトウェアについては、取得価額から貸借対照表価額を控除して得た額を「減価償却累計額」欄に記載すること。 ・ 車輛運搬具の〇〇には会社名と車種を記載すること。車輛番号は任意記載とすること。 ・ 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。 ○ 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。 ※ 車輛番号と預金に関する口座番号の記載は任意であり、全ての車輛番号及び口座番号を記載する必要はないことに留意する必要がある。	定款、法人単位貸借対照表、財産目録	会計省令第31条から第34条まで、運用上取扱26、別紙4	ガイドライン (Ⅲ-3-(5)-3)

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
2 その他 (1) 特別の利益供与の禁止	1 特別の利益供与 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。	☐いない・☐いる

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
○ 法人は、公益性が高い法人として公費の投入や税制優遇を受けていることから、当該法人の評議員、理事、監事、職員その他の関係者^(注1)に対して特別の利益を与えてはならない（法第27条）。 (注1) [特別の利益を与えてはならない関係者の範囲（令第13条の2）] ① 当該社会福祉法人の設立者、理事、監事、評議員又は職員 ② ①の配偶者又は三親等内の親族 ③ ①②と事実上婚姻関係と同様の事情にある者 ④ ①から受ける金銭その他の財産によって生計を維持する者 ⑤ 当該法人の設立者が法人である場合は、その法人が事業活動を支配する法人又はその法人の事業活動を支配する者として省令で定めるもの（規則第1条の3） i 法人が事業活動を支配する法人 当該法人が他の法人の財務及び営業又は事業の方針の決定を支配している場合^(注2)における当該他の法人（（注2）において「子法人」という。）とする。 ii 法人の事業活動を支配する者 一の者が当該法人の財務及び営業又は事業の方針の決定を支配している場合^(注2)における当該一の者とする。 (注2) 財務及び営業又は事業の方針の決定を支配している場合は次のとおり。 ① 一の者又はその一若しくは二以上の子法人が社員総会その他の団体の財務及び営業又は事業の方針を決定する機関における議決権の過半数を有する場合 ② 評議員の総数に対する次に掲げる者の数の割合が100の50を超える場合 i 一の法人又はその一若しくは二以上の子法人の役員（理事、監事、取締役、会計参与、監査役、執行役その他これらに準ずる者をいう。）又は評議員 ii 一の法人又はその一若しくは二以上の子法人の職員 iii 当該評議員に就任した日前5年以内に i 又は ii に掲げる者であった者 iv 一の者又はその一若しくは二以上の子法人によって選任された者 v 当該評議員に就任した日前5年以内に一の者又はその一若しくは二以上の子法人によって当該法人の評議員に選任されたことがある者 ○ 「特別の利益」とは、社会通念に照らして合理性を欠く不相当な利益の供与その他の優遇をいう。 ○ 例えば、法人の関係者からの不当に高い価格での物品等の購入や賃借、法人の関係者に対する法人の財産の不当に低い価格又は無償による譲渡や賃貸（規程に基づき福利厚生として社会通念に反しない範囲で行われるものを除く。）、役員等報酬基準や給与規程等に基づかない役員報酬や給与の支給というような場合は該当すると考えられる。 ○ 法人は、関係者に対する報酬、給与の支払や法人関係者との取引に関しては、報酬等の支払が役員等報酬基準や給与規程等に基づき行われていることや、これらの規程の運用について根拠なく特定の関係者が優遇されていないこと、取引が定款や経理規程等に定める手続を経て行われていること等関係者への特別の利益の供与ではないことについて、説明責任を負うものである。 ○ 法人の関係者に対する報酬、給与の支払や法人関係者との取引について、特別の利益供与となっていないか確認を要するものがある場合には、法人に対して定款や各規程等に基づく適正な取扱いであることの説明を聴取した上で、特別の利益の供与に該当していないかを確認	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、法人の関係者が確認できる書類（履歴書等）	法第27条、令第13条の2、規則第1条の3	ガイドライン (Ⅲ-4-(1)-1)

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
(2) 社会福祉充実計画	1 社会福祉充実計画に伴う事業 社会福祉充実計画に定める事業が計画に沿って実施されているか。	☐ いる・ ☐ いない
(3) 情報の公表	1 情報の公表 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。	☐ いる・ ☐ いない

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
○ 法人は、毎会計年度、貸借対照表の資産の部に計上した額から負債の部に計上した額を控除して得た額が事業継続に必要な財産額（以下「控除対象財産」という。）を上回るかどうかを算定しなければならない。 ○ これを上回る財産額（以下「社会福祉充実残額」という。）がある場合には、これを財源として、既存の社会福祉事業若しくは公益事業の充実又は新規事業の実施に関する計画（以下「社会福祉充実計画」という。）を策定し、これに基づく事業（以下「社会福祉充実事業」という。）を実施しなければならない（法第55条の2）。 ○ これは、社会福祉充実残額が主として税金や保険料といった公費を原資とするものであることから、法人がその貴重な財産を地域住民に改めて還元するとともに、社会福祉充実計画の策定プロセスを通じ、その用途について、国民に対する法人の説明責任の強化を図るために行うものである。 ○ 法人は、社会福祉充実計画の作成に当たっては、公認会計士又は税理士等の意見聴取、地域協議会の意見聴取（地域公益事業を社会福祉充実計画に記載する場合に限る。）及び理事会の承認を経て、評議員会の承認を受けた上で、所轄庁に承認を受ける必要がある（法第55条の2）。 ○ 社会福祉充実残額の算定結果は毎年、全法人が所轄庁に届出ることとされていることから、社会福祉充実残額の算定及び社会福祉充実計画の作成に当たっての手続が適正に行われているかについては、所轄庁は、承認申請又は届出を受け確認を行うものである。	社会福祉充実計画、事業報告、計算書類等	法第55条の2第11項	ガイドライン (Ⅲ-4-(2)-1)
○ 法人の公益性を踏まえ、法人は、次の事項について、遅滞なくインターネットの利用により公表しなければならない（法第59条の2第1項、規則第10条第1項）。 ・ 定款の内容（所轄庁に法人設立若しくは変更の認可を受けたとき又は変更の届出を行ったとき） ・ 役員等報酬基準（評議員会の承認を受けたとき） ・ 法第59条による届出をした書類のうち、厚生労働省令で定める書類の内容^(注1)（届出をしたとき） (注1) [厚生労働省令で定める書類（規則第10条第2項）] ・ 計算書類 ・ 役員等名簿 ・ 現況報告書（規則第2条の41第1号から13号まで及び第16号に掲げる事項）^(注2) (注2) [現況報告書の様式] 「社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式について」（平成29年3月29日付け雇児発0329第6号・社援発0329第48号・老発0329第30号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長及び社会・援護局長、老健局長連名通知）に定めるところによる。 なお、公表の範囲については、法人の運営に係る重要な部分^(注3)に限り、個人の権利利益が害されるおそれがある部分^(注4)を除く。 (注3) [法人の運営に係る重要な部分ではないことによる省略] 計算書類及び役員等名簿については想定されないが、現況報告書の様式はこの規定を踏まえ定められている。 (注4) [個人の権利利益が害されるおそれがある部分] 役員等名簿における個人の住所の記載や現況報告書における母子生活支援施設、婦人保護施設等の所在地（公表することにより個人又は利用者の安全に支障を来す恐れがある）がある。 ○ インターネットの利用による公表については、原則として、法人（又は法人が加入する団体）のホームページへの掲載による（規則第10条第2項）が、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」（WAMNET）に記録する方法による届出を行い、内容が公表された場合には、インターネットの利用による公表が行われたものとみなされる（規則第10条第2項）。 ※ ホームページが存在しないこと等によりインターネットでの公表が困難な法人が存在する場合には、所轄庁のホームページにおいて公表又は所轄庁が情報処理システムに記録（チェック、提出）すること。この場合には、当該法人が自ら公表を行うことが困難な理由を確認すること。（審査基準第5(5)）	電子計算機（パソコン）の電磁的記録	法第59条の2、規則第10条	ガイドライン (Ⅲ-4-(3)-1)

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
(4) その他	1 サービスの質の向上を図るための措置 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。	☐ いる・ ☐ いない
	2 苦情解決 福祉サービスに関する苦情解決の仕組み（体制整備, 手順の決定及びそれらの利用者等への周知）への取組が行われているか。	☐ いる・ ☐ いない

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
○ 社会福祉事業の経営者は、自らその提供する福祉サービスの質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、常に福祉サービスを受ける者の立場に立って良質かつ適切な福祉サービスを提供するよう努めなければならない（法第78条第1項）。 ○ 福祉サービス第三者評価事業は、福祉サービスを提供する事業所のサービスの質を公正・中立な第三者評価機関が専門的かつ客観的な立場から評価し、事業者が施設運営における問題点を把握した上、サービスの質の向上に結びつけること及び受審結果を公表することにより、利用者のサービス選択に資することを目的としているものであり、法人においては、当該事業による第三者評価（以下、「第三者評価」という。）を積極的に活用し、サービスの質の向上を図るための措置を講じることが望ましい。 ○ 第三者評価の受審等については、実施しないことが法令等に違反するものではないが、法人は社会福祉事業の主な担い手として、その事業の質の向上を図り、適切なサービスを提供するための取組として積極的に行うべきものであって、実施要綱3の（3）においても、監査周期の延長に関する判断基準の一つとされているところ。	第三者評価の結果報告書等	法第78条第1項	ガイドライン （Ⅲ-4-（4）-1）
○ 社会福祉事業の経営者は、常に、その提供する福祉サービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めなければならない（法第82条）。 ○ 福祉サービスに関する苦情解決の仕組みについては、「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」（平成12年6月7日付け障第452号・社援第1352号・老発第514号・児発第575号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長及び児童家庭局長連名通知）において定められているところであり、法人においては、この苦情解決の仕組みを整備し、活用することにより利用者からの苦情の適切な解決に努めていくことが求められる。 ○ 苦情解決の仕組みの整備については、苦情解決の体制整備、手順の決定及びそれらの利用者等への周知を行うことが求められる。 - 苦情解決の体制整備としては、苦情解決の責任主体を明確にするための苦情解決責任者の設置、職員の中から苦情受付担当者を任命するとともに、苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、複数の第三者委員（注1）を設置し、法人が経営する全ての事業所・施設の利用者が第三者委員を活用できる体制を整備する。 （注1） 第三者委員には、苦情解決を円滑・円満に図ることができる者であること、世間からの信頼性を有する者であることが求められるものであり、社会福祉士、民生委員・児童委員、大学教授、弁護士などが想定される。なお、法人の関係者であっても、法人の業務執行や福祉サービスの提供に直接関係しない者（評議員、監事等）については、認められる。 - 苦情解決の手順としては、次のようなことが考えられる。 - 施設内への掲示、パンフレットの配布等による利用者に対する苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名・連絡先や、苦情解決の仕組みについての周知 - 苦情受付担当者又は第三者委員による利用者等からの苦情受付、苦情の受付内容と対応方法の記録 - 受け付けた苦情の苦情解決責任者及び第三者委員への報告（苦情申出人が第三者委員への報告を明確に拒否する意思表示をした場合を除く） - 苦情解決責任者による苦情申出人との話し合いによる解決（苦情申出人又は苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができる。） ④で解決できない場合は第三者委員の立ち会い 「事業報告書」や「広報誌」等に実績を公表（個人情報に関するものを除く。） ○ 苦情解決の取組については、その取組を行わないことが社会福祉法に違反するものではない（注2）が、法人は社会福祉事業の主な担い手として、その事業の質の向上を図り、適切なサービスを提供するための取組として積極的に行うべきものであって、実施要綱3の（3）において、監査周期の延長に関する判断基準の一つである。	苦情解決責任者、苦情受付担当者、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、苦情解決の仕組みの利用者への周知のためのパンフレット等	法第82条	ガイドライン （Ⅲ-4-（4）-2）

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価												
	3 登記事項の変更 (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。 (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。 4 契約等 (1) 法人印及び代表者印の管理について管理が十分に行われているか。 ① 法人印及び代表者印（印がない場合は斜線） <table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th><th>法 人 印</th><th>代 表 者 印</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>保管責任者 職・氏名</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>保管場所</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>鍵の管理者 職・氏名</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> ※ 規定根拠がある場合（例：経理規定細則第〇条） [] (2) 理事長が契約について職員に委任する場合は、その範囲を明確に定めているか。 ・ 経 理 規 程 ：（第 条） ・ 経理規程細則：（第 条） (3) 随意契約を行っている場合は一般的な基準に照らし合わせて適正に行われているか。	区 分	法 人 印	代 表 者 印	保管責任者 職・氏名			保管場所			鍵の管理者 職・氏名			□いる・□いない □いる・□いない □いる・□いない □いる・□いない □いる・□いない □いる・□いない
区 分	法 人 印	代 表 者 印												
保管責任者 職・氏名														
保管場所														
鍵の管理者 職・氏名														

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
(注2) 福祉各法において、社会福祉施設等の基準として、苦情解決の取組を行う義務が定められている場合がある。法人監査において、法人が運営する社会福祉施設等において苦情解決の取組がなされていないことにより当該施設等の基準違反の疑いがあることを確認した場合には、当該社会福祉施設等に対する権限を有する行政庁に通報する等必要な対応を行うこと。			
○ 法人は、その主たる事務所の所在地において設立の登記をすることによって成立する（法第34条）こととされている。 ○ 登記事項の変更がある場合は、政令に定めるところ（注1、注2）により、変更の登記をしなければならない（法第29条第1項）。 （注1）[政令に定める登記事項（組合等登記令第2条及び別表）] ①目的及び業務 ②名称 ③事務所の所在場所 ④代表権（注3）を有する者の氏名、住所及び資格 ⑤存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由 ⑥資産の総額 （注2）[変更登記の期限（組合等登記令第3条）] - 資産の総額以外の登記事項の変更については、変更が生じたときから2週間以内 - 資産の総額については、毎事業年度の末日から3月以内（毎年度6月末まで） （注3）[法人の代表権を有する者] - 理事長のみ - 平成28年改正法施行前に、複数の理事が代表者として登記されていた法人にあっては、平成28年改正法施行後に理事長を選任した後、理事長以外の理事は代表権を有しないこととなり（平成28年改正法附則第15条）、理事長以外の代表者登記は抹消しなければならないことに留意すること。	登記簿謄本、登記手続の関係書類等	法第29条、組合等登記令（昭和39年政令第29号）	ガイドライン （Ⅲ-4-（4）-3）
○ 以下について確認 - 法人印及び代表者印の管理について管理者が定められているかなど管理が十分に行われているか。 - 理事長が契約について職員に委任している場合は、経理規程等によりその範囲を明確に定めているか。 - 随意契約を行っている場合は、入札通知に規定する随時契約に関する基準に基づき適正に行われているか。 ○ 入札契約が適正に行われているかの確認は、該当書類の一定部分の抽出をすることにより行うことができる。 ○ 確認する範囲の抽出については、過去に是正指導を行った内容に関するもの、法人運営において重要であると考えられるものとするなど、効果的・効率的に確認を行うことができる。	契約書、見積書、稟議書等	入札通知 徹底通知5の（2）ウ、（6）エ	