法人名

実施日時　　　年　　月　　　日

監事氏名

**社会福祉法人　監事監査の重点項目とチェックポイント（財務管理）**

| 事項 | 項 目 | | 主な重点確認事項 | チェックポイント | 確認書類等 | 適 | 否 | なし | 意見 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会計管理 | 1 | 経理規程 | ・経理規程の整備  ・経理規程の運用状況 | ・経理規程は，モデル経理規程等に従い，適切に規定されているか。  ・規定されている帳簿は全て作成されているか。  ・規定されている手続きが，適切に行われているか。 | 経理規程  総勘定元帳  補助簿 |  |  |  |  |
| 2 | 資産管理 (基本財産） | ・基本財産の管理運用状況  ・登記の状況  ・基本財産の処分等の承認手続き  ・固定資産管理台帳の整備状況  ・現物確認 | ・法人の所有する社会福祉事業の用に供する不動産は，すべて基本財産として定款に記載されているか。  ・不動産を国又は地方公共団体から借用している場合は，使用許可等を受けているか。  ・不動産を第三者から借用している場合に，地上権設定契約，賃借契約又は使用貸借契約を適正に締結しているか。  ・不動産借用に伴う賃借料は適正な額となっているか。  ・当該不動産の所有権について登記がなされているか。  ・社会福祉事業の用に供する不動産を，国又は地方公共団体以外の者から借用している場合は，その事業の存続に必要な期間の地上権・賃借権を設定し，かつ，登記を行っているか。  ・基本財産を，理事会，評議員会及び所轄庁の承認を得ずに，処分し，貸与し又は担保に供していないか。  ・基本財産は，固定資産管理台帳等で明確に区分し管理しているか。  ・固定資産管理台帳（不動産）と登記全部事項証明書が一致しているか。  ・基本財産が，現存していることを確認したか。 | 定款  財産目録  計算書類等  財産目録  使用許可証  賃貸借契約書  不動産に関する登記事項証明書  理事会議事録  評議員会議事録  固定資産台帳  不動産に関する登記事項証明書 |  |  |  |  |
| 3 | 資産管理  (基本財産以外の財産） | ・財産の管理運用状況  ・承認手続き  ・固定資産管理台帳の整備状況  ・現物確認 | ・資産（基本財産，その他財産，公益事業用財産，収益事業用財産）の管理運用にあたって，安全，確実な方法，すなわち元本が確実に回収できるもので行っているか。  ・法人の財産(基本財産，基本財産以外の財産双方)については，価値の変動の激しい財産，客観的評価が困難な財産等価値の不安定な財産又は過大な負担付き財産が財産の相当部分を占めていないか 。  ・資産の保全措置を適切に行っているか。  ・不動産を国又は地方公共団体から借用している場合は，使用許可等を受けているか。  ・不動産を第三者から借用している場合に，地上権設定契約，賃借契約又は使用貸借契約を適正に締結しているか。  ・不動産借用に伴う賃借料は適正な額となっているか。  ・法人，施設の資金を当該法人外に貸し付けている場合，その貸し付けは適正に行われているか。  ・資産の運用にあたっては，理事会などで適切な承認が得られているか。  ・基本財産，その他財産，公益事業用財産及び収益事業用財産が固定資産管理台帳などで明確に区分し管理しているか。  ・固定資産管理台帳（不動産）と登記全部事項証明書が一致しているか。  ・固定資産台帳に現存していない資産が計上されていないか。 | 固定資産台帳  不動産に関する登記事項証明書  残高確認書  取引明細書  使用許可証  賃貸借契約書  理事会議事録  固定資産管理台帳  不動産に関する登記事項証明書 |  |  |  |  |
| 4 | 予算 | ・当初予算の承認手続き  ・補正予算の承認手続き  ・予算執行状況の管理体制 | ・当初予算について，理事長は当初予算を作成し，会計年度が始まる前に，定款の定めに従い，理事会等の承認などの手続きを適正に行っているか。  ・予算執行中に，予算に変更事由が生じた場合，理事長は補正予算を作成し，定款の定めに従い理事会の承認などの手続きを適正に行っているか。  ・予算管理の単位ごとに予算管理責任者を任命しているか・予算管理責任者は，予算の執行状況を確認し，予算実績の差異について原因の分析を行い，その結果を理事長に報告しているか。  ・予算管理責任者は，次に掲げる事項が生じたときに，理事長の承認を事前に得ているか。  　①拠点区分内の中区分の勘定科目相互間の予算流用  　②予備費の使用 | 理事会議事録  資金収支予算書  理事会議事録  補正予算書  予算差引簿  資金収支予算表 |  |  |  |  |
| 5 | 経理体制 | ・（統括）会計責任者，出納職員の選任手続き  ・各責任者，担当者の手続きの状況  ・銀行口座の名義人 | ・経理規程に従い，（統括）会計責任者，出納職員を任命しているか。  ・（統括）会計責任者，出納職員は，経理規程に従い事務を行っているか。  ・現金（小切手を含む）及び預貯金通帳の現金預金管理責任者と，印鑑（銀行印）の保管責任者を別々に定めるとともに，それぞれを別の施錠が可能な保管場所において管理しているか。  ・固定資産管理責任者を任命しているか。  ・小口現金を設けている場合，小口現金取扱責任者を定めているか。  ・インターネットバンキングを利用している場合，運用に関する規程を整備するととともに，運用責任者を定めているか。  ・クレジットカードを利用している場合，経理規程等にカード利用に係る規定を整備するとともに，カードの保管責任者を定めているか。  ・会計責任者は，経理規程に従い，月次残高試算表を作成し，理事長に提出しているか。  ・銀行口座の名義人は，理事長または経理規程に定める者であるか。 | 人事発令書（辞令）  経理規程  稟議書類  金庫  手許現金  銀行通帳  銀行印  ネットバンク利用案内等  クレジットカード利用申込書，取引明細等  月次試算表 |  |  |  |  |
| 6 | 事業計画 | ・事業計画の作成，承認手続き  ・事業計画の実施状況，進行管理  **・**事業報告 | ・事業計画について，理事長は事業計画を作成し，会計年度が始まる前に，定款の定めに従い，理事会の承認などの手続きを適正に行っているか。  ・事業計画に変更事由が生じた場合，理事長は事業計画を再作成し，定款の定めに従い理事会の承認などの手続きを適正に行っているか。  ・事業計画ついて，実施状況と進行管理の状況を適切に把握しているか。  ・事業報告書には，法人の活動結果が適正に表示されているか。 | 事業計画書  理事会議事録  事業報告書 |  |  |  |  |
| ７ | 会計処理 | ・事業区分，拠点区分の設定  ・拠点区分内のサービス区分の設定  ・会計処理の基本的取扱い  ・計算書類が法令に基づき 適正に作成されているか。  ・資金収支計算書  ・事業活動計算書  ・貸借対照表 | ・事業区分について，適正に区分されているか。  ・拠点区分について，適正に区分されているか。  ・拠点区分について，サービス区分が設けられているか。  ・借入金，補助金，寄付金はその目的に応じて帰属する拠点区分において適切な勘定科目に計上されているか。  ・共通支出（費用）については，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の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されているか。  ・事業区分間，拠点区分間及びサービス区分間における内部取引については，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されているか。  ・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されているか。  ・作成すべき計算書類が作成されているか。  （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（第一号第一様式から第三号第四様式まで）による。  ・各号第二様式については，事業区分が社会福祉事業のみの法人は省略可能であり，各号第三様式については，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。  ・各号第四様式については，拠点区分ごとに作成しなければならない。  ・計算書類に整合性がとれているか。  ・資金収支計算書の当期支払資金残高と貸借対照表の支払資金残高は一致しているか。  ・前期支払資金残高は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，理事会または評議員会で承認された最終（補正）予算額と一致しているか。  ・資金収支計算書の様式が会計基準に則しているか  ・計算書類に整合性がとれているか。  ・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。  ・収益及び費用は適切な会計期間に計上されているか。・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ているか（実現主義）。  ・費用は原則として費用の発生原因となる取引が発生した時又はサービスの提供を受けたときに計上されているか（発生主義）。  ・事業活動計算書の様式が会計基準に則しているか。  ・経常経費に対する寄付物品は，取得時の時価により，経常経費寄付金収入及び経常経費寄付金収益に計上されているか。  ・土地などの支払い資金の増減に影響しない寄付物品は，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，その分配金の内容に基づき適切な勘定科目に計上され，このうち基本金又は国庫補助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。  ・寄付金申込書，寄付金領収書（控），寄付金台帳の記録は全て対応（整合）しているか。  ・計算書類に整合性がとれているか。  ・貸借対照表の純資産の部と財産目録の差引純資産は一致しているか。  ・貸借対照表の様式が会計基準に則しているか。  ・資産は実在しているか。  ・資産の実在性を確認するため，現物や証明書を閲覧して確認する方法，法人の手続きの結果を閲覧する方法により確認を行う。（次項以降の各項目参照）  ・貸付金について，契約書を閲覧し，未返済額と貸借対照表の計上額が整合していることを確認する。  ・負債は網羅的に計上されているか（引当金を除く）。  ・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。  ・引当金は適正に計上されているか。  （引当金の各項目参照） | 定款，経理規程，  資金収支予算書，  計算書類  定款，経理規程，  拠点区分資金収支明細書  拠点区分事業活動明細書  計算書類  計算書類  資金収支計算書  資金収支予算書  貸借対照表  理事会議事録  評議員会議事録  法人単位資金収支計算書，  資金収支内訳表  事業区分資金収支内訳表  拠点区分資金収支計算書  事業活動計算書  貸借対照表  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  法人単位事業活動計算書  事業活動内訳表  事業区分事業活動内訳表  拠点区分事業活動計算書  寄附金申込書  寄附金領収書（控）・寄附金台帳  貸借対照表  財産目録  法人単位貸借対照表  貸借対照表内訳表  事業区分貸借対照表内訳表  拠点区分貸借対照表  計算書類，財産目録  金銭消費貸借契約書  返済計画（予定）表 |  |  |  |  |
| ８ | 会計帳簿 | ・会計帳簿の整備状況  ・経理規程との整合性 | ・総勘定元帳などの会計帳簿の主要簿を，拠点区分ごとに作成し，事務所に備え置いているか。  ・会計帳簿は，正規の簿記の原則に従って，適時に正確に作成しているか。  ・会計帳簿は，その閉鎖の時から１０年間保管しているか。  ・経理規程に規定されている会計帳簿の補助簿を作成しているか。 | 総勘定元帳  各補助簿 |  |  |  |  |
| ９ | 計算書類等 | ・法令（会計基準）及び定款との準拠性  ・注記  ・附属明細書の作成  ・財産目録の作成  ・計算書類の承認手続 | ・作成すべき計算書類が作成されているか。  ・計算書類の様式が，法令(会計基準)に準拠しているか。  ・計算書類の注記について，法人全体及び拠点区分ごとに注記すべき事項が記載されているか。  ・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。  ・注記に係る勘定科目と金額が，計算書類と整合しているか。  ・作成すべき附属明細書が，様式にしたがって作成されているか。  ・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。  ・財産目録の様式が，通知に即しているか。  ・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。  ・会計監査人設置法人は，計算書類及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  ・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。  ・会計監査人設置法人以外の法人は，計算書類及び財産目録について，定時評議員会の承認を受けているか。  ・会計監査人設置法人，計算書類及び財産目録について，定時評議員会に報告しているか。 | 計算書類等  注記  附属明細書  財産目録  理事会議事録  評議員会議事録 |  |  |  |  |
| 10 | 出納 | ・出納（支払）手続きの状況  ・(小口)現金の取扱状況  ・支払手続きの状況  ・収入手続きの状況  ・現金，預金実際有高  ・帳簿と現預金残高の整合の確認  ・請求書，領収書等との整合性，保管状況の確認 | ・現金出納簿を作成し現金を管理しているか。  ・小口現金制度を設けている場合には，小口現金出納帳を作成し現金を管理しているか。  ・小口現金の保有額が，経理規程に定める限度額を超えていないか。  ・小口現金による預金通帳からの入出金について，会計伝票を適切に起票しているか。  ・毎月末の総勘定元帳の現金の残高と，現金出納簿及び小口現金出納簿の残高の合計額が一致しているか。  ・現金による収入及び支出（小口現金に係るものを除く）があった場合に，収受及び支払の都度，会計伝票を起票しているか。  ・小口現金は，毎月経理規程に基づき精算し，会計伝票を起票することにより，仕訳日記帳及び総勘定元帳へ記帳しているか。  ・支払いや物品購入にあたって，職員が立替払いを行っていないか。  ・現金の収納にあたっては，領収書又は受領書を発行しているか。  ・入金した金銭は，経理規程で定める日数以内に金融機関に預け入れているか。  ・現金管理責任者（出納職員）及び小口現金取扱責任者は現金について毎日の現金出納終了後，その残高と帳簿残高を照合しているか。  ・金庫等に保管された金銭の額と現金出納簿等の残高は一致しているか。  ・預貯金通帳の記帳内容と，総勘定元帳の記帳内容は一致しているか。  ・一定の期間を定めて，預貯金口座の残高について，金融機関から残高証明書を徴して確認しているか。  ・会計帳簿と残高証明書の照合を行い，差額があった場合に預貯金残高調整表を作成し，会計責任者に報告しているか。  ・支払について，稟議書（伺い書），納品書，請求書，領収書などの証拠書類が保管されているか。 | 現金出納帳  小口現金出納帳  現金出納帳  小口現金出納帳  総勘定元帳  預金通帳  手許現金  金種表  預金通帳  残高証明書  稟議書，請求書，納品書，領収書　各綴り |  |  |  |  |
| 11 | 有価証券 | ・定款，資金運用規程等の規程の整備状況  ・運用計画の承認手続き  ・運用状況の報告  ・評価の妥当性 | ・株式等（投資信託含む）を保有している場合，保有について定款に定めているか。  ・株式等を保有している場合，理事会に諮っているか。  ・資産運用で取得した株は上場株や店頭株のように証券会社の通常の取引により取得しているか。  ・有価証券管理台帳を作成しているか。法人の財産（基本財産，基本財産以外の財産双方）については，価値の変動の激しい財産，客観的評価が困難な財産等価値の不安定な財産又は過大な負担付き財産が財産の相当部分を占めていないか 。  ・保有株数は，当該企業の全株式の２分の１を超えていないか。  ・株式等の保有を行っている場合（全株式の20％以上を保有している場合に限る。），現況報告書と合わせて，当該企業の概要を記載した書類を所轄庁に提出しているか。  ・時価評価を適正に行っているか。 | 定款  運用管理規程  理事会議事録  運用計画，運用方針  有価証券管理台帳  取引報告書  残高証明書  現況報告書  金融機関発行の残高  証明書  有価証券管理台帳  取引報告書  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 |  |  |  |  |
| 12 | 棚卸資産 | ・計上内容  ・現物の管理状況  ・評価の妥当性 | ・棚卸資産の計上内容は，経理規程と整合しているか。  ・年度末に，実施棚卸が行われているか。  ・棚卸資産について，会計年度の末日における時価がその時の取得原価よりも下落した場合，時価を付しているか。 | 棚卸資産の実地棚卸報告書  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 |  |  |  |  |
| 13 | 固定資産 | ・固定資産管理台帳との整合性  ・取得価額の妥当性  ・減価償却計算  ・時価評価等の必要性の検討 | ・固定資産管理台帳等が作成され，（統括）会計責任者に報告されているか。  ・固定資産の取得価額は適正に計上されているか。  ・有形固定資産は，定額法又は定率法のいずれかの方法に従い，無形固定資産は，定額法により相当の減価償却を行っているか。  ・減価償却費は固定資産管理台帳の減価償却費と一致しているか。  ・固定資産について，会計年度の末日における時価が，その時の取得原価より著しく低い資産の有無を把握しているか。  ・固定資産について，会計年度の末日における時価がその時の取得原価より著しく低い資産がある場合，当該資産の時価がその時の取得原価まで回復すると認められる場合を除き，時価が付されているか。 | 固定資産管理台帳  固定資産の実地棚卸結果報告書  契約書  見積書，請求書  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 |  |  |  |  |
| 14 | 借入金 | ・借入金台帳  ・借入の承認手続き  ・償還状況  ・担保の差入状況  ・借入金額の法人運営に与える影響の検討 | ・借入金について，借入金台帳（又は借入金明細書）を作成し，償還額等を管理しているか。  ・借入金は，借入目的に応じた適切な勘定科目に計上しているか。  ・資金借入を行う場合，理事会で資金の使途，担保物件，償還計画等実質的な審議を行っているか。  ・借入金の金額が多額な場合，その借入は理事会の議決を経て行っているか。（理事長に権限が委任されているものを除く。）  ・借入金の償還が法人及び施設経営に支障をきたしていないか。  ・借入金の担保として差し入れている資産等を把握，管理しているか。  ・借入金は，事業運営上の必要により借入を行っているか。  ・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を確認する。  ・借入金残高と借入利率を用いて支払利息の金額を推定し，実際の計上額と比較して異常な乖離がないことを確認する  　また，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。 | 借入金台帳  総勘定元帳  償還計画書（計算書）  理事会議事録  総勘定元帳  不動産に関する登記事項証明書 |  |  |  |  |
| 15 | リース取引 | ・リース取引の有無  ・会計処理の方法 | ・リース資産管理台帳を作成し，リース資産を管理しているか。  ・法人がファイナンス・リース取引(契約上賃貸借となっているものも含む) に係る借手である場合，当該取引については，通常の資産の売買契約に係る方法に準じて会計処理を行っているか。  ・法人がオペレーティング・リース取引(契約上賃貸借となっているものも含む)に係る借手である場合，当該取引については，通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行っているか。 | リース資産管理台帳  リース契約書  支払計画表 |  |  |  |  |
| 16 | 引当金 | ・計上の要否  ・徴収不能引当金  ・賞与引当金    ・退職給付引当金  ・役員退職慰労引当金  ・見積もり計算の正確性 | ・将来の特定の費用又は損失で，発生が当期以前の事象に起因し，発生の可能性が高く，かつ，その金額を合理的に見積ることができる取引がある場合に，引当金として計上しているか（引当金計上要件）。  ・引当金明細書（退職給与引当金については台帳）を作成し，引当金の管理を行っているか。  ・重要性が乏しいことを理由に引当金が計上されていない場合，重要性が乏しいと判断する理由を確認する。  ・引当金は，一年基準（ワン・イヤー・ルール）にしたがって，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されているか。  ・徴収不能のおそれのある債権がある場合，その徴収不能見込額を徴収不能引当金として計上しているか。  ・滞留債権の把握が適切に行われているか。  ・計上の要件を満たす賞与引当金を計上しているか。  ・計上の要件を満たす退職給付引当金について，計上しているか。  ・各共済制度の内容に応じて，退職給付引当金と同額を，退職給付引当資産として固定資産に計上しているか。  ・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，役員退職慰労引当金を計上しているか。  ・引当金は，適正な根拠資料に基づき計算されているか。 | 引当金明細書  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  貸借対照表  引当金明細書  計算の根拠資料  引当金明細書  計算の根拠資料  引当金明細書  計算の根拠資料  引当金明細書  退職慰労金に関する規程（役員報酬基準）  計算の根拠資料 |  |  |  |  |
| 17 | 基本金 | ・基本金台帳との整合  ・組入状況の確認  ・寄附の目的との整合性の確認  ・基本金取崩し時の所轄庁との事前協議状況の確認 | ・基本金台帳（又は基本金明細書）を作成し，基本金を管理しているか。  ・法人が事業開始等に当たって財源として受け入れた寄附金について，寄附の目的に応じて，適正に基本金に計上しているか。  ・基本金の会計処理として，寄附金を事業活動計算書の特別収益に，基本金への組入額を特別費用にそれぞれ計上して行っているか。  ・基本金の取崩し，又は組み入れを行った場合に，基本金明細書を作成しているか。  ・取崩に当たって，所轄庁に事前に協議を行っているか。  ・事業を廃止し，かつ，当該事業に係る基本財産の廃棄等を行った場合，当該事業の属する拠点区分において基本金の取崩しの処理を行っているか。 | 基本金台帳  寄付金申込書 |  |  |  |  |
| 18 | 国庫補助金等特別積立金 | ・明細書との整合性  ・積立金額の妥当性  ・取崩し計算  ・取崩し時の勘定科目 | ・国庫補助金等特別積立金明細書を作成し，積立金の管理を適正に行っているか。  ・国又は地方公共団体等から受け入れた施設等の整備に係る補助金及び助成金等を，当該整備を行った拠点区分又はサービス区分に，国庫補助金等特別積立金として積立を行っているか。  ・地方公共団体等からの設備資金の元金償還に対する補助金等を受け入れた場合に，当該補助金等を，国庫補助金等特別積立金として積み立てているか。  ・積立対象である固定資産を償却する場合に，減価償却の財源として，減価償却費にその資産の取得価額に対する積立金の割合を乗じた額の積立金の取崩しを行っているか。  ・減価償却の財源として積立金の取崩しを行う場合に，サービス活動費用の控除項目として，取崩額を計上しているか。  ・特別積立金の積立対象である固定資産の売却または処分に伴い損失が発生した場合に，特別費用の控除項目として当該資産に係る特別積立金の取崩額を計上しているか。 | 明細書  補助金等交付決定通知書  固定資産管理台帳 |  |  |  |  |
| 19 | その他の積立金 | ・積立時，取崩時の承認手続き  ・積立預金との整合性 | ・積立ては，理事会の決議を経た上で，積立ての目的を示す名称を付して積み立てるとともに，同額の積立資産を積み立てているか。  ・その他の積立金の積立は，当期末繰越活動増減差額に繰越活動増減差額の部のその他の積立金取崩額を加算した額に，余剰が生じた場合に行っているか。  ・就労支援事業及び授産事業に関する積立金を計上している場合，各積立金の計上金額は，会計基準省令所定の要件を満たしているか。  ・専用預金口座を設けその他積立資産として積立金を管理する場合は，遅くとも決算理事会終了後2か月以内に資金移動しているか。  ・積立金と対応する積立資産について，残高証明書等により残高の裏付けがあるか。  ・積立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  ・積立金に対応する積立資産を目的の用途に取崩す場合には，経理規程に従い理事長の承認など必要な手続きを経た上で，対応する積立金とともに同額を取り崩しているか。  ・積立金に対応する積立預金を目的外の用途に取崩す場合には，経理規程に従い理事会の承認など必要な手続きを経た上で，対応する積立金とともに同額を取り崩しているか。 | 理事会議事録  稟議書  残高証明書 |  |  |  |  |
| 20 | 収益全般 | ・証憑書類との整合性  ・期間帰属の妥当性 | ・収益の計上は，契約書，決定書，請求書，納品書などの証拠書類の内容，金額と整合しているか。  ・提供したサービス等に応じた収益が計上されているか。  ・収入（収納）状況の確認が適切に行われているか。  ・証拠書類は，明瞭に管理・保管されているか。  ・収益は，当該会計期間に対応するものが，適正に計上されており，前期または翌期に帰属するものが含まれていないか。 | 契約書  決定書  請求書  納品書 |  |  |  |  |
| 21 | 費用全般 | ・証憑書類との整合性  ・期間帰属の妥当性 | ・費用の計上は，契約書，請求書，納品書，領収書などの証拠書類の内容，金額と整合しているか。  ・提供を受けていない物品，サービスに係る費用が計上されていないか。  ・支払状況の確認が適切に行われているか。  ・費用は，収益に対応し，当該会計期間に計上すべきものが適正に計上されているか。 | 契約書  決定書  請求書  納品書 |  |  |  |  |
| 22 | 寄付金 | ・寄付金台帳との整合性  ・寄付申込書，領収書  （控）  ・会計区分等の検討  ・固定資産，物品等の寄附受入れ時の評価額の検討 | ・寄附金関係書類（寄附申込書・領収書(控)・寄附金品台帳（明細書））が整備されているか。  ・寄附申込書，寄附金領収書（控），寄附金品台帳の記載事項は全て一致しているか。  ・寄附の受領にあたり，寄付申込書により，寄附者の寄附趣旨（使途）を確認しているか。  ・寄附金を受領する際に，理事長または経理規程に規定する者の承認を得ているか。  ・利用者及びその家族，取引業者，職員などからの寄附を受ける場合，自発的な申出によるものとなっているか。  ・寄附者の意図により寄附金の帰属先を決定し，寄附目的に応じて処理しているか。  ・基本財産として寄附された株式を保有している場合，基本財産としているか。  ・経常経費に対する物品の寄附があった場合は，寄附を受けた時点の時価評価額を，資金収支計算書の経常経費寄附金収入及び事業活動計算書の経常経費寄附金収益に計上するとともに，同額を物品購入費として資金収支計算書及び事業活動計算書に計上しているか。  ・土地などの固定資産の寄附を受けた場合は，寄附を受けた時点の時価評価額を，事業活動計算書の固定資産受贈額として計上しているか。 | 寄附金申込書  領収書（控）  寄附金台帳  固定資産管理台帳 |  |  |  |  |
| 23 | 契約 | ・契約手続きの経理規程との整合性  ・法人印及び代表者印の管理について管理  ・契約時の承認手続き  ・競争入札時の手続きの確認  ・随意契約時の業者選定手続 | ・契約手続きは経理規程に定めるところにより適正に行っているか。  ・契約に係る権限を理事長が職員に委任した場合，委任する内容を明確にした上で，契約担当者に任命しているか。  ・契約の相手方及びその関係者（備品納入業者，下請業者等）から寄附金等の資金提供を受けていないか。  ・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。  ・随意契約を行っている場合は入札通知により適正に行われているか。  ・契約内容及び契約金額に応じて，定款及び経理規程に従い，理事会等の承認を得た上で，適切な契約方法が行われているか。  ・入札に関する手続き等を定めた規程を整備して，入札事務を処理しているか。  ・国庫補助金等がある場合，契約の手続きを公共工事の取扱いに準じて行っているか。  ・競争入札の手続きは，適切に行われているか。  ・理事会で立会人，予定価格，業者指名方法，入札方法の審議や入札参加業者の資格確認ができているか。  　なお，立会人は監事，又は複数の理事(理事長除く。)及び評議員であること。(理事長と「特殊の関係のある者」は除く。)  ・指名競争入札及び随意契約を行った場合に，伺書（稟議書）にその理由を明確に記載しているか。  ・随意契約を行った場合は，３者以上の業者から見積書を徴し，比較するなどして，適正な価格で契約を締結しているか。  ・単価契約及び基本取引契約を行う場合，経理規程に基づいた適切な事務処理を行っているか。  ・自動更新条項のある契約について，契約期間満了時に更新に係る手続きを行っているか。  ・随意契約において，経理規程で規定する区分設定を逸脱して契約限度額を設定していないか。  ・インターネットを利用して物品を購入している場合には規程等を整備の上，購入を行っているか。 | 稟議書  見積書  経理規程  理事会議事録  入札関係書類  稟議書  理事会議事録  見積書  稟議書 |  |  |  |  |
| 24 | 利用者預り金等 | ・利用者預り金の取扱い  ・利用者の通帳及び印鑑の管理状況  ・預り金の収支状況の周知状況  ・遺留金品の取扱い | ・利用者の預り金の取扱いについては，預り金規程等を規定した上で適切に行っているか。  ・利用者の通帳及び印鑑は，適切に保管し，使用状況の把握・記録がされているか。  ・預り金の管理及び収支状況が記録され，定期的に，利用者（家族）へ周知，報告がされているか。  ・遺留金品の取扱いについては，実施機関の立会い，引き渡し時の証拠書類の記録などが適切に行われているか。 | 預り金規程  通帳  印鑑  預り金使用簿等  遺留品記録簿 |  |  |  |  |
| 25 | 社会福祉充実計画 | ・社会福祉充実残額の計算  ・社会福祉充実計画の策定  ・承認手続  ・所轄庁への届け出  ・社会福祉充実計画の実施 | ・社会福祉充実残額の計算が適正に行われているか。  ・社会福祉充実残額がある場合に，社会福祉充実計画を策定しているか。  ・社会福祉充実計画は，理事会の承認を得た上で，評議員会の承認を得ているか。  ・社会福祉充実残高の算定結果及び社会福祉充実計画を，所轄庁へ届け出ているか。  ・承認を受けた社会福祉充実計画を適切に実施しているか。 | 社会福祉充実残額計算シート  社会福祉充実計画  評議員会議事録  事業報告書 |  |  |  |  |
| 26 | 特別の利益供与の禁止 | ・役員等への特別の利益の供与 | ・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。  ・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行っていないか。  ・不当に高い金額での物品の購入や賃貸はないか。  ・法人の財産の，不当に低い金額または無償による譲渡や賃貸はないか。  ・役員等報酬基準や，給与規程に基づかない役員報酬や給与の支給はないか。 | 経理規程，給与規程等関係規程  役員等報酬基準  総勘定元帳  補助簿，証憑書類，  法人の関係者が確認できる書類（履歴書等） |  |  |  |  |
| 27 | その他 | ・資産総額の変更登記の状況  ・役員変更登記の状況 | ・登記事項（資産の総額を除く）について変更が生じた場合，二週間以内に変更登記をしているか。  ・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。 | 法人の登記事項証明書 |  |  |  |  |