

令和4年度 社会福祉法人監査調書（会計管理編）

項目	確 認 事 項	確認書類	適	不適	非該当
予算	資金収支予算については、毎会計年度開始前に理事長が作成し、定款の定めに従い理事会等での承認などの手続きが適正に行われているか。	・定款 ・事業計画書 ・資金収支予算書 ・理事会等議事録	☐	☐	—
	予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合、理事長は補正予算を作成し、定款の定めに従い理事会等での承認などの手続きが適正に行われているか。	・定款 ・変更事業計画書 ・資金収支予算書 ・理事会等議事録	☐	☐	☐
	予算管理の単位（拠点区分）ごとに予算管理責任者が任命されているか。また、予算管理責任者は、毎月予算の執行状況を確認し、予算実績の差異について原因の分析を行い、その結果が理事長に報告されているか。	・選任に関する伺書（稟議書）等 ・報告書	☐	☐	—
	予算管理責任者は、次に掲げる事項が生じたときに、理事長の承認を事前に得ているか。（前期末支払資金残高（繰越金）の取崩しについては理事会の承認を得ているか。） ①前期末支払資金残高（繰越金）の取崩し ②拠点区分内の中区分の勘定科目相互間の予算流用 ③予備費の使用	・執行伺書等関係書類	☐	☐	☐
経理体制	経理規程（経理規程細則を含む）は、定款に定めるところにより制定されているか。	・定款 ・経理規程 ・経理規程細則 ・理事会議事録等	☐	☐	—
	経理規程の内容は、法令又は通知に違反していないか。		☐	☐	—
	経理規程等により、統括会計責任者や会計責任者、またこれとは別に出納職員（現金管理責任者）が置かれ、これらの者に関する任命手続きが適正に行われているか。	・経理規程 ・任免に係る関係書類 ・委任規程 ・事務分掌表	☐	☐	—
	経理規程、事務分掌等により業務分担を明確にし、内部牽制を配慮した体制となっているか。		☐	☐	—
	経理規程及びその細則等に定めるところにより事務処理が行われているか。		☐	☐	—
	現金（小切手を含む）及び預貯金通帳の現金預金管理責任者と、印鑑（銀行印）の保管責任者を別々に定めるとともに、それぞれが別の施錠が可能な保管場所において管理されているか。	・経理規程 ・任免に係る関係書類 ・委任規程 ・事務分掌表	☐	☐	—

項目	確 認 事 項	確認書類	適	不適	非該当
経理体制	小口現金を設けている場合、小口現金取扱責任者が定められているか。	・任免に係る関係書類 ・委任規程 ・事務分掌表	☐	☐	☐
	インターネットバンキングを利用している場合、運用に関する規程を整備するとともに、運用責任者が定められているか。	・関係規程 ・任免に係る関係書類 ・委任規程 ・事務分掌表	☐	☐	☐
	クレジットカードを利用している場合、経理規程等にカード利用に係る規定を整備するとともに、カードの保管責任者が定められているか。		☐	☐	☐
	会計責任者が毎月末日における月次残高試算表を作成し、理事長に提出されているか。	・月次残高試算表	☐	☐	—
会計処理の基準	事業区分、拠点区分、サービス区分は、定款、法人が行っている事業の実態、法令等の事業種別等に基づいて適切に設定されているか。	・定款 ・経理規程 ・計算書類	☐	☐	—
	会計帳簿、計算書類等で使用する勘定科目は、「社会福祉法人会計基準」に定められたものが使用されているか。勘定科目の適用は、「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について（以下「運用上の留意事項」という。）」別添3に準拠しているか。	・経理規程 ・経理規程細則 ・会計帳簿 ・計算書類	☐	☐	—
	会計帳簿、計算書類、計算書類附属明細書及び財産目録に記載された金額は、総額をもって1円単位で表示されているか。	・会計帳簿 ・計算書類 ・計算書類附属明細書 ・財産目録	☐	☐	—
	会計帳簿及び計算書類において、重要性の原則を適用している場合に、その適用は適正に行われているか。	・経理規程 ・経理規程細則 ・会計伝票 ・総勘定元帳 ・計算書類	☐	☐	—
	貸付金、借入金等の経常的な取引以外の取引によって発生した債権債務については、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金又は支払の期限が到来するものは、流動資産又は流動負債に、入金又は支払の期限が1年を超えて到来するものについては、固定資産又は固定負債に計上されているか。	・計算書類 ・会計伝票 ・総勘定元帳 ・借入金台帳 ・貸付金台帳 ・リース資産台帳	☐	☐	☐

項目	確 認 事 項	確認書類	適	不適	非該当
会計処理 の基準	資産は、原則として、取得価額（受贈又は交換によって取得した資産については、その取得時における公正な評価額）で計上されているか。	・執行伺書 ・会計伝票 ・総勘定元帳 ・各資産管理台帳	☐	☐	—
	負債のうち、債務は、原則として、債務額が計上されているか。（法人が相手方に対して有する債権との相殺処理等を行われていないか。）	・執行伺書 ・会計伝票 ・総勘定元帳 ・各負債管理台帳	☐	☐	—
	収益は、原則として、物品の販売又はサービスの提供等を行った時に計上し、費用は、原則として、費用の発生原因となる取引が発生した時又はサービスの提供を受けた時に計上されているか。（発生主義）	・執行伺書 ・会計伝票	☐	☐	—
	収益とこれに関連する費用は、両者を対応させて期間損益が計算されているか。（されていない箇所が広範囲で、かつ、金銭的に重要な場合）	・会計伝票 ・総勘定元帳 ・仕訳日記帳 ・計算書類	☐	☐	—
	複数の施設及び事業を経営する場合に、資金収支計算書における支出及び事業活動計算書における共通の支出（費用）及び収入（収益）について、合理的な基準を定め各会計区分に配分しているか。	・執行伺書 ・会計伝票 ・総勘定元帳	☐	☐	☐
	資金を受け払いする会計年度と収益費用が発生する会計年度が異なる経過勘定の対象となる勘定科目がある場合は、当該収益又は費用は、帰属すべき会計年度に適正に計上されているか。	・会計伝票 ・総勘定元帳 ・仕訳日記帳	☐	☐	☐
会計帳簿	会計帳簿の主要簿（総勘定元帳、仕訳日記帳）が拠点区分ごとに作成され、事務所に備え置かれているか。	・総勘定元帳 ・仕訳日記帳	☐	☐	—
	必要に応じ会計帳簿の補助簿が作成しているか。	・固定資産管理台帳 ・現金出納帳 ・上記以外の補助簿	☐	☐	—
	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。	・執行伺書 ・会計伝票 ・総勘定元帳（定期、随時 監査時は残高試算表）	☐	☐	—
	会計帳簿は、その閉鎖の時から１０年間保管されているか。	・各年度の会計帳簿	☐	☐	—
計算書類	計算書類における各勘定科目の金額と会計帳簿の主要簿に計上された金額は一致しているか。	・総勘定元帳 ・計算書類	☐	☐	—

項目	確 認 事 項	確認書類	適	不適	非該当
計算書類	計算書類における内部取引について、相殺処理が適正に行われているか。	・計算書類 ・会計伝票	☐	☐	☐
	計算書類（法人全体及び拠点区分）の注記には、注記すべき事項が記載されているか。	・計算書類 ・注記	☐	☐	—
	注記に該当する事項がない場合、項目名の記載が省略できる事項と項目名の記載が省略できない事項を適正に区分し、省略できない事項について、該当する事項がない場合には、「該当なし」と記載されているか。	・計算書類 ・注記	☐	☐	☐
	計算書類において、注記事項に該当しない赤字等の経営に影響を及ぼす事項は生じていないか。	・計算書類 ・注記	☐	☐	☐
	必要な附属明細書はすべて作成されているか。	・定款	☐	☐	☐
	附属明細書の勘定科目の金額は、計算書類の勘定科目の金額と一致しているか。	・計算書類 ・附属明細書	☐	☐	—
	資金収支計算書について、作成すべき計算書類はすべて作成しているか。	・資金収支計算書 ・資金収支内訳表	☐	☐	—
	事業活動計算書について、作成すべき計算書類はすべて作成しているか。	・事業活動計算書 ・事業活動内訳表	☐	☐	—
	貸借対照表について、作成すべき計算書類がすべて作成しているか。	・貸借対照表 ・貸借対照表内訳表	☐	☐	—
	貸借対照表に計上された資産は、すべて現存しているか。	・貸借対照表 ・補助簿 ・預貯金通帳等	☐	☐	☐
	貸借対照表に計上した資産について、時価評価を適正に行っているか。	・貸借対照表 ・必要性の判定資料 ・会計伝票 ・固定資産管理台帳	☐	☐	☐
	貸借対照表において、未収金、前払金、未払金、前受金等の経常的な取引によって発生した債権債務は、流動資産又は流動負債に計上されているか。 貸借対照表に記載された基本財産（有形固定資産、投資有価証券及び定期預金）及びその他の固定資産（有形固定資産及び無形固定資産）と、固定資産管理台帳（有価証券管理台帳、リース資産管理台帳、無形固定資産管理台帳等を含む）に記載された金額の計上額は一致しているか。	・会計伝票 ・総勘定元帳 ・貸借対照表 ・固定資産管理台帳 ・上記以外の固定資産関係の補助簿	☐	☐	—
	貸借対照表の支払資金残高と、資金収支計算書の当期末支払資金残高は一致しているか。	・資金収支計算書 ・貸借対照表	☐	☐	—

項目	確 認 事 項	確認書類	適	不適	非該当
計算書類		・総勘定元帳			
	貸借対照表の次期繰越活動増減差額と、事業活動計算書の次期繰越活動増減差額は一致しているか。また、貸借対照表の（うち当期活動増減差額）と事業活動計算書の当期活動増減差額も一致しているか。	・事業活動計算書 ・貸借対照表 ・総勘定元帳	☐	☐	—
	法人単位貸借対照表に計上された基本財産の勘定科目及び金額と、財産目録に基本財産として記載された事項及び金額は一致しているか。	・法人単位貸借対照表 ・財産目録	☐	☐	—
	法人単位貸借対照表の純資産の部の額と、財産目録の差引純資産の額は一致しているか。	・法人単位貸借対照表 ・財産目録	☐	☐	—
	法人単位貸借対照表に基本財産として計上された勘定科目と、定款に記載された基本財産の科目は一致しているか。	・定款 ・法人単位貸借対照表	☐	☐	—
	財産目録は様式に従って作成しているか。	・財産目録	☐	☐	—
	財産目録に記載された基本財産の内容と、定款に記載された基本財産の内容は一致しているか。	・定款 ・財産目録	☐	☐	—
現金	現金出納帳を作成して、現金が管理されているか。また、小口現金制度を設けている場合には、小口現金出納帳を作成し現金が管理されているか。	・執行何書等 ・現金（小口現金）出納帳	☐	☐	—
	毎月末の総勘定元帳の現金の残高と、現金出納帳及び小口現金出納簿の残高の合計額が一致しているか。	・総勘定元帳 ・現金（小口現金）出納帳	☐	☐	☐
	現金管理責任者（出納職員）及び小口現金取扱責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しているか。	・現金小口現金出納帳	☐	☐	☐
	金庫等に保管された金銭の額と現金出納帳等の残高は一致しているか。	・現金（小口現金）出納帳	☐	☐	☐
	現金による収入及び支出（小口現金に係るものを除く）があった場合に、收受及び支払の都度、会計伝票が起票されているか。	・会計伝票 ・現金出納帳	☐	☐	☐
	現金の収納にあたっては、領収書又は受領書が発行されているか。	・現金出納帳 ・領収書及び受領書控	☐	☐	☐
	入金した金銭は、経理規程で定める日数以内に金融機関に預け入れられているか。	・経理規程 ・現金出納帳 ・預貯金通帳	☐	☐	☐
	小口現金は、毎月経理規程に基づき精算し、会計伝票を起票することにより、相手方勘定科目が仕訳日記帳及び総勘定元帳へ記帳されているか。	・会計伝票 ・総勘定元帳 ・小口現金出納帳	☐	☐	☐
	小口現金の保有額が、経理規程に定める限度額を超え	・経理規程	☐	☐	☐

項目	確 認 事 項	確認書類	適	不 適	非 該 当
現金	ていないか。	・小口現金出納帳 ・総勘定元帳			
	小口現金による支払いや物品購入にあたって、職員による立替払いがされていないか。	・現金出納帳 ・預貯金通帳	☐	☐	☐
預貯金 (積立資産 の定期預金 も含む)	預貯金通帳からの入出金について、会計伝票が適切に起票されているか。	・預貯金通帳 ・会計伝票 ・総勘定元帳	☐	☐	—
	預貯金通帳の記帳内容と、総勘定元帳の記帳内容は一致しているか。	・預貯金通帳 ・総勘定元帳	☐	☐	—
	預貯金口座の名義人は、理事長としているか。	・経理規程 ・預貯金通帳	☐	☐	—
	必要以上に預貯金口座を設けていないか。	・事業活動計算書 ・預貯金通帳	☐	☐	—
	一定の期間を定めて、預貯金口座の残高について、金融機関から残高証明書を徴して確認しているか。	・預貯金通帳 ・預貯金残高証明書	☐	☐	—
	上記の照合を行い差額があった場合に、預貯金残高調整表を作成し、会計責任者に報告されているか。	・預貯金残高調整表 ・報告書	☐	☐	☐
徴収不能 債権	法的に消滅した債権について、資産から適正に償却しているか。	・会計伝票 ・執行伺書 ・総勘定元帳 ・補助簿（貸付金台帳等）	☐	☐	☐
有価証券	有価証券は有価証券管理台帳（有価証券明細書）と一致しているか。	・有価証券 ・有価証券管理台帳 ・有価証券明細書	☐	☐	☐
	満期保有目的の債券以外の有価証券で、市場価格のあるものは、時価で資産に計上されているか。	・有価証券 ・有価証券管理台帳 ・有価証券明細書	☐	☐	☐
	満期保有目的の債券を、債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額の差額の性格が金利の調整と認められるときは、償却原価法に基づいて取得価額が算定されているか。	・有価証券 ・有価証券管理台帳 ・有価証券明細書	☐	☐	☐
	有価証券について、会計年度の末日における時価がその時の取得価額より著しく低い場合、当該有価証券の時価がその時の取得原価まで回復すると認められる場合を除き、時価で資産に計上されているか。	・有価証券 ・有価証券管理台帳 ・有価証券明細書	☐	☐	☐
	上記以外の有価証券は取得価額で資産に計上されているか。	・有価証券管理台帳 ・有価証券	☐	☐	☐

項目	確 認 事 項	確認書類	適	不適	非該当
棚卸資産	棚卸資産について、会計年度の末日における時価がその時の取得原価よりも下落した場合、時価で資産に計上されているか。	・経理規程 ・経理規程細則 ・各資産管理台帳	☐	☐	☐
固定資産	固定資産管理台帳等を作成し、会計責任者等に報告されているか。	・経理規程 ・経理規程細則 ・固定資産管理台帳 ・その他資産管理台帳	☐	☐	—
	有形固定資産は、定額法又は定率法のいずれかの方法に従い、無形固定資産は、定額法により、相当の減価償却が行われているか。	・会計伝票 ・固定資産管理台帳	☐	☐	—
	減価償却費は固定資産管理台帳の減価償却費と一致しているか。	・総勘定元帳 ・固定資産管理台帳	☐	☐	☐
	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。	・固定資産管理台帳 ・評価に関する資料	☐	☐	—
	固定資産について、会計年度の末日における時価がその時の取得原価より著しく低い資産がある場合、当該資産の時価がその時の取得原価まで回復すると認められる場合を除き、時価を付しているか。	・経理規程 ・経理規程細則 ・固定資産管理台帳 ・評価に関する資料	☐	☐	☐
借入金	借入金について、借入金台帳（又は借入金明細書）が作成され、償還額等を管理しているか。	・借入金台帳	☐	☐	☐
	借入金は、借入目的に応じた適切な勘定科目に計上されているか。	・借入金台帳	☐	☐	☐
	借入金は、事業運営上の必要により借入がなされているか。	・借入金台帳	☐	☐	☐
	借入金の償還が、法人及び施設経営に支障をきたしていないか。	・計算書類 ・借入金台帳	☐	☐	☐
	借入金の金額が多額な場合、その借入は理事会の決議を経て行われているか。（理事長に権限が委任されているものを除く。）	・借入金台帳 ・理事会議事録	☐	☐	☐
リース取引	リース資産管理台帳を作成し、リース資産を管理しているか。	・リース資産管理台帳	☐	☐	☐
	法人がリース取引（契約上賃貸借となっているものも含む）に係る借手である場合、ファイナンス・リース取引については、通常の資産の売買契約に係る方法に	・会計伝票 ・リース資産管理台帳 ・リース契約書	☐	☐	☐

項目	確 認 事 項	確認書類	適	不適	非該当
リース取引	準じて会計処理が行われているか。				
	法人がリース取引(契約上賃貸借となっているものも含む)に係る借手である場合、オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理が行われているか。	・会計伝票 ・リース資産管理台帳 ・リース契約書	☐	☐	☐
引当金	引当金明細書(退職給付引当金については台帳)を作成し、引当金の管理を行っているか。	・引当金明細書 ・退職給付引当金台帳	☐	☐	☐
	退職給付引当金と同額が、退職給付引当資産として固定資産に計上されているか。	・会計伝票 ・経理規程 ・経理規程細則 ・引当金明細書	☐	☐	☐
	徴収不能のおそれのある債権がある場合、その徴収不能見込額が徴収不能引当金として計上されているか。	・総勘定元帳 ・経理規程 ・経理規程細則 ・伺書(稟議書)	☐	☐	☐
	将来の特定の費用又は損失で、発生が当期以前の事象に起因し、発生の可能性が高く、かつ、その金額を合理的に見積ることができる取引がある場合に、引当金が計上されているか。	・会計伝票 ・経理規程 ・経理規程細則 ・引当金明細書	☐	☐	☐
基本金	基本金台帳(又は基本金明細書)を作成しているか。	・基本金台帳 ・寄附金台帳	☐	☐	—
	第1～3号基本金に該当する寄附金の額が、基本金に計上されているか。	・計算書類 ・基本金明細書	☐	☐	☐
	第1～3号基本金以外のものが、基本金に計上されていないか。	・寄附申込書 ・会計伝票等	☐	☐	☐
	法人が事業開始等に当たって財源として受け入れた寄附金について、寄附の目的に応じて、適正に基本金に計上されているか。その際の経理処理として、寄附金が事業活動計算書の特別収益に、基本金への組入額が特別費用にそれぞれ計上されているか。	・寄附申込書 ・伺書(稟議書) ・会計伝票 ・寄附金品台帳 ・基本金台帳 ・総勘定元帳	☐	☐	☐
	事業を廃止し、かつ、当該事業に係る基本財産の廃棄等を行った場合、当該事業の属する拠点区分において基本金の取崩しの処理が行われているか。	・基本金台帳 ・会計伝票 ・総勘定元帳	☐	☐	☐
	基本金の取崩し、又は組み入れを行った場合に、基本金明細書に計上しているか。	・基本金台帳 ・基本金明細書 ・会計伝票 ・総勘定元帳	☐	☐	☐

項目	確 認 事 項	確認書類	適	不適	非該当
国庫補助金等特別積立金	国庫補助金等特別積立金明細表を作成して、積立金の管理（積み立て、取り崩し）を（会計基準に則り）適正に行っているか。	・固定資産管理台帳 ・国庫補助金等特別積立金明細書	☐	☐	☐
	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、国庫補助金等の収入額を事業活動計算書の特別増減の部の収益（資金収支計算書においては施設整備等による収支の収入）に計上した後、その収益に相当する額を国庫補助金等特別積立金積立額として事業活動計算書の特別増減の部の費用に計上しているか。	・執行伺書 ・会計伝票 ・総勘定元帳	☐	☐	☐
	国庫補助金等により取得した資産を減価償却する場合において、当該償却額に当該償却資産の取得時における国庫補助金等の充当割合を乗じた額を、国庫補助金等特別積立金から取り崩し、事業活動計算書のサービス活動の費用の部控除項目として計上しているか。	・執行伺書 ・会計伝票 ・総勘定元帳	☐	☐	☐
	国庫補助金等特別積立金の積立対象となった基本財産等を廃棄又は売却した場合において、当該資産の残存価格に当該償却資産の取得時における国庫補助金等の充当割合を乗じた額を、国庫補助金等特別積立金から取り崩し、事業活動計算書の特別増減の費用の部控除項目として計上しているか。	・執行伺書 ・会計伝票 ・総勘定元帳	☐	☐	☐
その他積立金	その他の積立金は、理事会の決議を経た上で、積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。	・執行伺書 ・会計伝票 ・総勘定元帳	☐	☐	☐
	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。	・執行伺書 ・会計伝票 ・総勘定元帳 ・事業活動計算書	☐	☐	☐
	その他の積立金に対応する積立資産を取り崩す場合には、当該その他の積立金についても同額を取崩しているか。	・執行伺書 ・会計伝票 ・総勘定元帳	☐	☐	☐
	就労支援事業及び授産事業に関する積立をその他積立金に計上している場合、各積立金の計上金額は、会計基準省令所定の要件を満たしているか。	・執行伺書 ・会計伝票 ・総勘定元帳	☐	☐	☐
	その他積立金を、専用預金口座を設けてその他積立資産として管理する場合は、遅くとも決算理事会終了後2か月以内に、流動資産から固定資産への資金移動がなされているか。	・執行伺書 ・会計伝票 ・総勘定元帳 ・預金証書（通帳）	☐	☐	☐

項目	確 認 事 項	確認書類	適	不適	非該当
寄附金	金銭の寄附は、寄附目的により収入する拠点区分を決定し、適切な勘定科目に計上されているか。	・執行伺書 ・会計伝票	☐	☐	☐
	経常経費に対する物品の寄附があった場合は、寄附を受けた時点の当該物品の時価評価額を、資金収支計算書の経常経費寄附金収入及び事業活動計算書の経常経費寄附金収益に計上するとともに、物品購入費として同額を支出しているか。	・寄附関係書類	☐	☐	☐
	土地などの固定資産の寄附を受けた場合は、寄附を受けた時点の時価評価が、事業活動計算書に固定資産受贈額として計上されているか。	・執行伺書 ・会計伝票	☐	☐	☐
	寄附金申込書、寄附領収書（控）、寄附金品台帳、寄附金収益明細書の記載事項は全て一致しているか。	・寄附金品台帳 ・寄附金収益明細書 ・寄附関係書類	☐	☐	☐
	契約の相手方及びその関係者（備品納入業者、下請業者等）から、寄附金等の資金提供がなされていないか。	・寄附金品台帳 ・寄附関係書類	☐	☐	☐
契約	法人印及び代表者印は適正に管理されているか。	・法人印及び代表者印	☐	☐	☐
	契約に係る権限を、理事長が職員等に委任した場合、委任する内容を明確にした上で、契約担当者が任命されているか。	・委任規程等 ・事務分掌表	☐	☐	☐
	契約手続きは、経理規程に定めるところにより適正に行われているか。	・経理規程 ・執行伺書（稟議書） ・契約書等関係書類	☐	☐	—
	指名競争入札及び随意契約を行った場合に、伺書（稟議書）にその理由が明確に記載されているか。	・経理規程 ・執行伺書 ・契約書等関係書類	☐	☐	☐
	随意契約によることができない案件について、随意契約を行っていないか。	・契約書 ・見積書 ・執行伺書等	☐	☐	☐
	随意契約を行った場合は、経理規程に定める数以上の業者から見積書を徴し、比較するなどして、適正な価格で契約が締結されているか。	・経理規程 ・執行伺書 ・契約書等関係書類	☐	☐	—
	単価契約及び基本取引契約を行う場合、経理規程に基づいた適切な手続きにより契約を行っているか。	・執行伺書 ・契約書等関係書類	☐	☐	☐
	自動更新条項のある契約について、契約期間満了する前に、更新に係る手続きを行っているか。	・執行伺書 ・契約書等関係書類	☐	☐	☐
	入札に関する手続き等を定めた規程を整備して、入札事務を処理しているか。	・入札に関する規程等 ・執行伺書	☐	☐	☐

項目	確 認 事 項	確認書類	適	不適	非該当
契約	国庫補助金等がある場合、契約の手続きを公共工事の取扱いに準じて行っているか。	・執行伺書（稟議書）	☐	☐	☐
	インターネットを利用して物品の購入する場合に、会計処理は適切に行われているか。	・関係規程等 ・伺書（稟議書）	☐	☐	☐
会計間の 資金移動	施設等の運営費等の資金が、同一法人内における他の拠点区分及びサービス区分又は収益・公益事業の事業区分へ貸借（介護保険事業間の貸借を除く）された場合、資金は当該年度内に返還されているか。	・総勘定元帳 ・計算書類	☐	☐	☐
	年度内に貸付金が返還されていない場合、事業区分・拠点区分・サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書を作成しているか。	・貸付金（借入金）残高明細書	☐	☐	☐
	施設拠点区分又はサービス区分から他の拠点区分又はサービス区分への繰入は、国の通知等で認められた資金の範囲内で行われているか。	・総勘定元帳 ・計算書類	☐	☐	☐
	措置施設又は保育所においては、当期末支払資金残高が、当該年度運営費収入の30%以下となっているか。	・資金収支計算書	☐	☐	☐
預り金	利用者からの預り金について、規程等を定めた上で法人会計とは別の会計を設けて経理すると共に、管理責任者を定めて資金管理が行われているか。	・関係規程等 ・辞令等の伺書 ・現金出納帳等	☐	☐	☐