

# 第46期

(自) 令和6年4月1日

(至) 令和7年3月31日

# 決算報告書

**YOKOSUKA KEITOKU**

**SOCIAL WELFARE  
SERVICE  
CORPORATION**



社会福祉法人 恵徳会

## 目次

1. 法人全体財務諸表(貸借対照表)
2. 法人全体財務諸表(事業活動計算書)
3. 法人全体財務諸表(資金収支計算書)
4. 監事監査報告書
5. 財務会計支援業務実施報告書(顧問税理士)

# 社会福祉事業区分 貸借対照表

令和 7年 3月31日現在

社会福祉法人 恵徳会

資 産 の 部		負 債 の 部		(単位：円)			
勘定科目	当年度末	前年度末	増減	勘定科目	当年度末	前年度末	増減
流動資産	392,420,255	413,842,630	△ 21,422,375	流動負債	332,026,684	326,188,805	5,837,879
現金預金	189,705,419	210,358,497	△ 20,653,078	短期運営資金借入金	160,000,000	150,000,000	10,000,000
小口現金	141,971	172,232	△ 30,261	事業未払金	23,605,715	28,133,936	△ 4,528,221
普通預金	139,540,932	160,164,250	△ 20,623,318	1年以内返済予定設備資金借入金	57,936,000	58,784,000	△ 848,000
定期預金	50,022,516	50,022,015	501	1年以内返済予定長期運営資金借入金	31,404,000	31,006,000	398,000
事業未収金	179,660,733	177,032,316	2,628,417	未払費用	104,116	843,608	△ 739,492
貯蔵品	10,027,171	9,326,470	700,701	預り金	47,284	42,898	4,386
医薬品	1,131,567	4,479,527	△ 3,347,960	職員預り金	12,528,369	11,075,523	1,452,846
立替金	534,095	779,257	△ 245,162	前受収益	0	129,800	△ 129,800
前払費用	10,021,570	10,671,563	△ 649,993	仮受金	500,000	616,360	△ 116,360
仮払金	1,339,700	1,195,000	144,700	賞与引当金	45,901,200	45,556,680	344,520
固定資産	2,053,356,407	2,156,021,528	△ 102,665,121	固定負債	1,397,433,000	1,463,056,000	△ 65,623,000
基本財産	1,556,888,817	1,593,941,103	△ 37,052,286	設備資金借入金	1,239,181,000	1,297,117,000	△ 57,936,000
土地	175,319,361	175,319,361	0	長期運営資金借入金	105,802,000	118,918,000	△ 13,116,000
建物	1,381,569,456	1,418,621,742	△ 37,052,286	退職給付引当金	52,450,000	47,021,000	5,429,000
その他の固定資産	496,467,590	562,080,425	△ 65,612,835	負債の部合計	1,729,459,684	1,789,244,805	△ 59,785,121
土地	69,878,604	69,878,604	0	純 資 産 の 部			
建物	312,314,105	329,969,910	△ 17,655,805	基本金	36,463,650	36,463,650	0
構築物	1,747,722	2,616,061	△ 868,339	基本金	36,463,650	36,463,650	0
機械及び装置	549,458	761,173	△ 211,715	国庫補助金等特別積立金	274,805,665	290,413,271	△ 15,607,606
器具及び備品	34,831,316	63,217,151	△ 28,385,835	国庫補助金等特別積立金	274,805,665	290,413,271	△ 15,607,606
有形リース資産	50	50	0	次期繰越活動増減差額	405,047,663	453,742,432	△ 48,694,769
権利	2,347,733	2,572,325	△ 224,592	(うち当期活動増減差額)	△ 48,694,769	16,780,673	△ 65,475,442
ソフトウェア	732,912	5,159,378	△ 4,426,466				
投資有価証券	252,076	259,324	△ 7,248				
差入保証金	3,886,022	3,886,022	0				
福利協会退職員預け金	52,450,000	47,021,000	5,429,000				
長期前払費用	2,660,028	3,980,165	△ 1,320,137				
その他固定資産	14,817,564	32,759,262	△ 17,941,698	純資産の部合計	716,316,978	780,619,353	△ 64,302,375
資産の部合計	2,445,776,662	2,569,864,158	△ 124,087,496	負債及び純資産の部合計	2,445,776,662	2,569,864,158	△ 124,087,496

## 社会福祉事業区分 事業活動計算書

(自) 令和 6年 4月 1日 (至) 令和 7年 3月31日

社会福祉法人 恵徳会

(単位: 円)

勘定科目	当年度決算(A)	前年度決算(B)	増減(A)-(B)
サービス活動増減の部			
収益			
介護保険事業収益	824,333,576	790,441,402	33,892,174
施設介護料収益	470,692,449	454,422,836	16,269,613
介護報酬収益	420,472,570	406,213,401	14,259,169
利用者負担金収益(一般)	50,219,879	48,209,435	2,010,444
居宅介護料収益(介護報酬収益)	128,283,370	110,050,035	18,233,335
介護報酬収益(居)	101,023,533	86,014,444	15,009,089
介護予防報酬収益	3,431,107	3,163,224	267,883
(利用者負担金収益)			
介護負担金収益(一般)	22,951,022	20,571,125	2,379,897
介護予防負担金収益(一般)	877,708	301,242	576,466
居宅介護支援介護料収益	37,942,774	37,883,102	59,672
居宅介護支援介護料収益	37,942,774	37,883,102	59,672
利用者等利用料収益	177,496,705	169,095,132	8,401,573
食費収益(一般)	84,894,675	82,512,602	2,382,073
居住費収益(一般)	92,602,030	86,582,530	6,019,500
その他の事業収益	9,918,278	18,990,297	△ 9,072,019
補助金事業収益	5,257,512	6,409,334	△ 1,151,822
経常経費補助金収益	3,144,977	11,262,000	△ 8,117,023
その他の事業収益	3,600	900	2,700
受託事業収益	317,790	468,710	△ 150,920
介護支援委託料収益	1,194,399	849,353	345,046
保育事業収益	114,404,556	133,273,514	△ 18,868,958
私的契約利用料収益	86,849,189	103,787,674	△ 16,938,485
その他の事業収益	27,555,367	29,485,840	△ 1,930,473
補助金事業収益	27,555,367	29,485,840	△ 1,930,473
医療事業収益	216,577,856	236,494,001	△ 19,916,145
診療収益	206,099,503	224,344,020	△ 18,244,517
利用者負担診療収益	9,417,773	10,342,484	△ 924,711
訪問看護利用料収益	912,310	949,497	△ 37,187
利用者負担診療収益	912,310	949,497	△ 37,187
その他の医療事業収益	148,270	858,000	△ 709,730
補助金事業収益	148,000	858,000	△ 710,000
その他の医業収益	270	0	270
その他の事業収益	20,000	1,189,106	△ 1,169,106
その他の事業収益	20,000	1,189,106	△ 1,169,106
補助金事業収益	0	1,169,106	△ 1,169,106
その他の事業収益	20,000	20,000	0
経常経費寄附金収益	2,201,614	8,166,597	△ 5,964,983
経常経費寄付金収益	2,201,614	8,166,597	△ 5,964,983
その他の収益	549,296	243,563	305,733
受入研修費収益	86,460	97,500	△ 11,040
雑収益	462,836	146,063	316,773
サービス活動収益計(1)	1,158,086,898	1,169,808,183	△ 11,721,285
費用			
人件費	834,220,656	810,056,644	24,164,012
役員報酬	238,340	203,080	35,260
職員給料	406,316,761	390,879,402	15,437,359
職員賞与	21,962,158	32,195,893	△ 10,233,735
賞与引当金繰入	45,901,200	35,186,135	10,715,065
非常勤職員給与	250,789,155	245,162,850	5,626,305
非常勤職員給与	250,789,155	245,162,850	5,626,305
派遣職員費	2,788,333	1,982,494	805,839
派遣職員費支出	307,283	516,648	△ 209,365

勘定科目	当年度決算(A)	前年度決算(B)	増減(A)-(B)
人材紹介手数料	2,481,050	1,465,846	1,015,204
退職給付費用	7,649,500	7,391,500	258,000
法定福利費	98,575,209	97,055,290	1,519,919
事業費	148,317,470	147,679,670	637,800
給食費	38,020,761	37,029,840	990,921
介護用品費	11,318,753	11,522,264	△ 203,511
診療・療養等材料費	14,093,732	18,815,954	△ 4,722,222
保健衛生費	4,330,776	22,625	4,308,151
医療費	13,590	0	13,590
被服費	729,394	880,661	△ 151,267
その他の被服費	729,394	880,661	△ 151,267
教養娯楽費	1,703,578	1,674,607	28,971
行事費	657,280	597,501	59,779
教養娯楽費	1,046,298	1,077,106	△ 30,808
日用品費	3,028,749	3,108,540	△ 79,791
保育材料費	830,271	909,423	△ 79,152
水道光熱費	36,497,476	33,751,183	2,746,293
燃料費	1,472,292	1,232,996	239,296
消耗器具備品費	6,941,943	7,312,864	△ 370,921
保険料	147,420	222,516	△ 75,096
賃借料	24,890,949	27,004,226	△ 2,113,277
賃借料(業)	24,890,949	27,004,226	△ 2,113,277
葬祭費	14,080	36,740	△ 22,660
車輛費	4,237,588	4,092,908	144,680
雑費	46,118	62,323	△ 16,205
事務費	109,519,809	108,541,647	978,162
福利厚生費	3,859,391	4,083,991	△ 224,600
職員被服費	786,963	990,212	△ 203,249
旅費交通費	2,141,092	2,130,021	11,071
研修研究費	505,411	481,749	23,662
事務消耗品費	2,202,223	2,238,072	△ 35,849
水道光熱費	959,472	848,931	110,541
修繕費	5,552,228	4,925,299	626,929
通信運搬費	6,701,659	6,521,895	179,764
会議費	132,374	25,780	106,594
広報費	5,940,522	5,499,977	440,545
業務委託費	30,482,832	31,322,181	△ 839,349
委託費	30,482,832	31,322,181	△ 839,349
手数料	2,508,554	3,268,320	△ 759,766
保険料	3,845,960	3,656,986	188,974
賃借料	12,130,660	11,778,736	351,924
土地・建物賃借料	20,546,928	20,437,771	109,157
租税公課	1,245,089	1,132,312	112,777
保守料	8,353,563	7,562,614	790,949
渉外費	334,659	309,291	25,368
諸会費	1,287,715	1,286,615	1,100
雑費	2,514	40,894	△ 38,380
減価償却費	75,960,005	75,358,586	601,419
国庫補助金等特別積立金取崩額	△ 16,607,606	△ 15,784,733	△ 822,873
徴収不能額	41,988	10	41,978
その他の費用	1,316,052	1,316,052	0
その他費用	231,840	231,840	0
繰延資産償却	1,084,212	1,084,212	0
サービス活動費用計(2)	1,152,768,374	1,127,167,876	25,600,498
サービス活動増減差額(3)=(1)-(2)	5,318,524	42,640,307	△ 37,321,783
サービス活動外増減の部			
収益			
受取利息配当金収益	70,371	2,730	67,641
サービス活動外収益計(4)	70,371	2,730	67,641
費用			
支払利息	13,852,641	13,255,208	597,433

勘定科目	当年度決算(A)	前年度決算(B)	増減(A)-(B)
その他のサービス活動外費用	9,987,610	5,619,156	4,368,454
雑損失	9,987,610	5,619,156	4,368,454
サービス活動外費用計(5)	23,840,251	18,874,364	4,965,887
サービス活動外増減差額(6)=(4)-(5)	△ 23,769,880	△ 18,871,634	△ 4,898,246
経常増減差額(7)=(3)+(6)	△ 18,451,356	23,768,673	△ 42,220,029
特別増減の部			
収益			
特別収益計(8)	0	0	0
費用			
固定資産売却損・処分損	19,005,083	0	19,005,083
建物売却損・処分損	527,668	0	527,668
構築物売却損・処分損	583,660	0	583,660
器具及び備品売却損・処分損	17,893,755	0	17,893,755
国庫補助金等特別積立金積立額	0	6,988,000	△ 6,988,000
その他の特別損失	11,238,330	0	11,238,330
特別費用計(9)	30,243,413	6,988,000	23,255,413
特別増減差額(10)=(8)-(9)	△ 30,243,413	△ 6,988,000	△ 23,255,413
当期活動増減差額(11)=(7)+(10)	△ 48,694,769	16,780,673	△ 65,475,442
繰越活動増減差額の部			
前期繰越活動増減差額(12)	453,742,432	436,961,759	16,780,673
当期末繰越活動増減差額(13)=(11)+(12)	405,047,663	453,742,432	△ 48,694,769
基本金取崩額(14)	0	0	0
その他の積立金取崩額(15)	0	0	0
その他の積立金積立額(16)	0	0	0
次期繰越活動増減差額 (17)=(13)+(14)+(15)-(16)	405,047,663	453,742,432	△ 48,694,769

## 社会福祉事業区分 資金収支計算書

(自) 令和 6年 4月 1日 (至) 令和 7年 3月31日

社会福祉法人 恵徳会

(単位: 円)

勘定科目	予算(A)	決算(B)	差異(A)-(B)
事業活動による収支			
収入			
介護保険事業収入	786,329,000	824,333,576	△ 38,004,576
施設介護料収入	461,454,000	470,692,449	△ 9,238,449
介護報酬収入	412,978,000	420,472,570	△ 7,494,570
利用者負担金収入(一般)	48,476,000	50,219,879	△ 1,743,879
居宅介護料収入(介護報酬収入)	101,823,000	128,283,370	△ 26,460,370
(介護報酬収入)			
介護報酬収入	95,184,000	101,023,533	△ 5,839,533
介護予防報酬収入	1,197,000	3,431,107	△ 2,234,107
(利用者負担金収入)			
介護負担金収入(一般)	5,442,000	22,951,022	△ 17,509,022
介護予防負担金収入(一般)	0	877,708	△ 877,708
居宅介護料収入(利用者負担金収入)	7,833,000	0	7,833,000
介護負担金収入(一般)	6,221,000	0	6,221,000
介護予防負担金収入(一般)	1,612,000	0	1,612,000
居宅介護支援介護料収入	40,537,000	37,942,774	2,594,226
居宅介護支援介護料収入	40,537,000	37,942,774	2,594,226
利用者等利用料収入	174,131,000	177,496,705	△ 3,365,705
食費収入(一般)	82,774,000	84,894,675	△ 2,120,675
居住費収入(一般)	91,357,000	92,602,030	△ 1,245,030
その他の事業収入	551,000	9,918,278	△ 9,367,278
補助金事業収入	0	5,257,512	△ 5,257,512
経営経費補助金収入	0	3,144,977	△ 3,144,977
その他の事業収入	0	3,600	△ 3,600
受託事業収入	234,000	317,790	△ 83,790
介護支援委託料収入	317,000	1,194,399	△ 877,399
保育事業収入	131,306,000	114,404,556	16,901,444
私的契約利用料収入	102,357,000	86,849,189	15,507,811
その他の事業収入	28,949,000	27,555,367	1,393,633
補助金事業収入	28,949,000	27,555,367	1,393,633
医療事業収入	297,329,000	216,577,856	80,751,144
診療収入	280,283,000	206,099,503	74,183,497
利用者負担診療収入	15,793,000	9,417,773	6,375,227
訪問看護利用料収入	1,253,000	912,310	340,690
利用者負担診療収入	1,253,000	912,310	340,690
その他の医療事業収入	0	148,270	△ 148,270
補助金事業収入	0	148,000	△ 148,000
その他の医療事業収入	0	270	△ 270
その他の事業収入	9,063,000	20,000	9,043,000
その他の事業収入	9,063,000	20,000	9,043,000
補助金事業収入	9,063,000	0	9,063,000
その他の事業収入	0	20,000	△ 20,000
経常経費寄附金収入	2,063,000	2,201,614	△ 138,614
経常経費寄附金収入	2,063,000	2,201,614	△ 138,614
受取利息配当金収入	0	70,371	△ 70,371
その他の収入	178,000	549,296	△ 371,296
受入研修費収入	55,000	86,460	△ 31,460
雑収入	123,000	462,836	△ 339,836
事業活動収入計(1)	1,226,268,000	1,158,157,269	68,110,731
支出			
人件費支出	856,681,000	833,876,136	22,804,864
役員報酬支出	258,000	238,340	19,660
職員給料支出	406,287,000	406,316,761	△ 29,761
職員賞与支出	86,580,000	67,518,838	19,061,162
非常勤職員給与支出	254,269,000	250,789,155	3,479,845

勘定科目	予算(A)	決算(B)	差異(A)-(B)
非常勤職員給与支出	254,269,000	250,789,155	3,479,845
派遣職員費支出	5,373,000	2,788,333	2,584,667
派遣職員費支出	4,123,000	307,283	3,815,717
人材紹介手数料支出	1,250,000	2,481,050	△ 1,231,050
退職給付支出	7,590,000	7,649,500	△ 59,500
法定福利費支出	96,324,000	98,575,209	△ 2,251,209
事業費支出	155,834,000	144,969,510	10,864,490
給食費支出	39,977,000	38,020,761	1,956,239
介護用品費支出	11,734,000	11,318,753	415,247
診療・療養等材料費支出	20,260,000	14,093,732	6,166,268
保健衛生費支出	1,866,000	982,816	883,184
医療費支出	0	13,590	△ 13,590
被服費支出	1,224,000	729,394	494,606
その他の被服費支出	1,224,000	729,394	494,606
教養娯楽費支出	1,961,000	1,703,578	257,422
行事費支出	1,834,000	657,280	1,176,720
教養娯楽費支出	127,000	1,046,298	△ 919,298
日用品費支出	3,131,000	3,028,749	102,251
保育材料費支出	1,000,000	830,271	169,729
水道光熱費支出	33,223,000	36,497,476	△ 3,274,476
燃料費支出	1,114,000	1,472,292	△ 358,292
消耗器具備品費支出	8,190,000	6,941,943	1,248,057
保険料支出	224,000	147,420	76,580
賃借料支出	27,511,000	24,890,949	2,620,051
賃借料(業)	27,511,000	24,890,949	2,620,051
葬祭費支出	70,000	14,080	55,920
車輛費支出	4,280,000	4,237,588	42,412
雑支出	69,000	46,118	22,882
事務費支出	109,155,000	109,087,604	67,396
福利厚生費支出	2,995,000	3,859,391	△ 864,391
職員被服費支出	1,338,000	786,963	551,037
旅費交通費支出	2,124,000	2,141,092	△ 17,092
研修研究費支出	626,000	505,411	120,589
事務消耗品費支出	1,923,000	2,202,223	△ 279,223
水道光熱費支出	772,000	959,472	△ 187,472
修繕費支出	7,974,000	5,552,228	2,421,772
通信運搬費支出	6,600,000	6,701,659	△ 101,659
会議費支出	32,000	132,374	△ 100,374
広報費支出	7,668,000	5,940,522	1,727,478
業務委託費支出	28,529,000	30,482,832	△ 1,953,832
委託費支出	28,529,000	30,482,832	△ 1,953,832
手数料支出	2,131,000	2,076,349	54,651
保険料支出	3,620,000	3,845,960	△ 225,960
賃借料支出	11,792,000	12,130,660	△ 338,660
土地・建物賃借料支出	20,483,000	20,546,928	△ 63,928
租税公課支出	1,306,000	1,245,089	60,911
保守料支出	7,464,000	8,353,563	△ 889,563
渉外費支出	347,000	334,659	12,341
諸会費支出	1,330,000	1,287,715	42,285
雑支出	101,000	2,514	98,486
支払利息支出	13,114,000	13,852,641	△ 738,641
その他の支出	0	4,368,454	△ 4,368,454
雑支出	0	4,368,454	△ 4,368,454
流動資産評価損等による資金減少額	0	41,988	△ 41,988
徴収不能額	0	41,988	△ 41,988
事業活動支出計(2)	1,134,784,000	1,106,196,333	28,587,667
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	91,484,000	51,960,936	39,523,064
施設整備等による収支			
収入			
施設整備等補助金収入	0	1,000,000	△ 1,000,000
施設整備等補助金収入	0	1,000,000	△ 1,000,000


勘定科目	予算(A)	決算(B)	差異(A)-(B)
設備資金借入金収入	0	△ 58,784,000	58,784,000
その他の施設整備等による収入	0	1,837,356	△ 1,837,356
その他の収入	0	1,837,356	△ 1,837,356
施設整備等収入計(4)	0	△ 55,946,644	55,946,644
支出			
固定資産取得支出	0	6,364,642	△ 6,364,642
建物取得支出	0	341,000	△ 341,000
器具及び備品取得支出	0	6,023,642	△ 6,023,642
その他の施設整備等による支出	0	949,424	△ 949,424
その他の支出	0	949,424	△ 949,424
施設整備等支出計(5)	0	7,314,066	△ 7,314,066
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	0	△ 63,260,710	63,260,710
その他の活動による収支			
収入			
長期運営資金借入金収入	0	28,994,000	△ 28,994,000
その他の活動収入計(7)	0	28,994,000	△ 28,994,000
支出			
長期運営資金借入金元金償還支出	0	31,712,000	△ 31,712,000
その他の活動支出計(8)	0	31,712,000	△ 31,712,000
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	0	△ 2,718,000	2,718,000
予備費支出(10)	0	-----	0
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	91,484,000	△ 14,017,774	105,501,774
前期末支払資金残高(12)	0	368,520,978	△ 368,520,978
当期末支払資金残高(11)+(12)	91,484,000	354,503,204	△ 263,019,204

# 監事監査報告書

2025年5月17日

社会福祉法人 恵徳会

理事長 五十嵐 直子 殿

監事 榎本 敏雄 

私は社会福祉法人 恵徳会の2024年4月1日から2025年3月31日までの事業年度における法人の財産の状況について監査をいたしました。その結果につき以下の通りご報告いたします。

## 監査方法の概要

- 日時 2025年5月17日(土) 9:30~16:30
- 場所 横須賀市日の出町1-9-1 恵徳苑 1階 事務室
- 確認書類  
別添 計算書類等の数値チェックリスト、チェックシート(会計監査)、監事監査チェックリスト
- 監査の方法の概要  
財産の状況、会計帳簿等の調査を行い、計算書類、貸借対照表及び内訳表、財産目録、資金収支計算書及び内訳表、事業活動計算書及び内訳表、決算附属明細書等につき検討いたしました。

## 監査の結果

- 会計帳簿については、記載すべき事項を正しく記載し、上記の計算書類の記載と合致しているものと認めます。
- 計算関係書類及び財産目録については法令及び定款に従い、収支及び事業活動の状況並びに財産の状況を正しく示しているものと認めます。
- 事業報告及びその附属明細書については、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- 法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に表示しているものと認めます。

以上

別紙 計算書類等の数値チェックリスト

計算書類等	該当科目等	記載数値	チェック内容
<b>【支払資金残高】</b>			
資金収支計算書(前年度)	当期末支払資金残高	368.520.978	①
資金収支計算書(当年度)	前期末支払資金残高	368.520.978	②
	当期末支払資金残高	354.503.204	③
貸借対照表	流動資産(合計)	392.420.255	④
	(うち固定資産からの振替)	0	⑤
	棚卸資産(貯蔵品を除く)	1.131.567	⑥
	徴収不能引当金	0	⑦
	④-⑤-⑥+⑦	391.288.688	A
	流動負債(合計)	332.026.684	⑧
	(うち固定負債からの振替)	249.340.000	⑨
	引当金(流動負債)	45.901.200	⑩
	⑧-⑨-⑩	36.785.484	B
<b>【繰越活動増減差額】</b>			
事業活動計算書(前年度)	次期繰越活動増減差額	453.742.432	⑪
事業活動計算書(当年度)	前期繰越活動増減差額	453.742.432	⑫
	次期繰越活動増減差額	405.047.663	⑬
貸借対照表	次期繰越活動増減差額	405.047.663	⑭
<b>【資産・負債】</b>			
貸借対照表	資産の部合計	2.445.776.662	⑮
	負債の部合計	1.729.459.684	⑯
	純資産の部合計	716.316.978	⑰
財産目録	資産合計	2.445.776.662	⑱
	負債合計	1.729.459.684	⑲
	差引純資産	716.316.978	⑳
<b>【現金預金】</b>			
貸借対照表	現金預金	189.705.419	㉑
現金出納簿	期末残高(帳簿数 7 冊)	141.971	㉒
残高証明書	記載金額(口座数 9 口座)	189.563.448	㉓

## 監事監査チェックシート(会計監査)

監査実施日	2025.5.17
監査実施者	榎本 敏雄

(注) 監査項目及び確認書類は主な例であり、網羅的に記載しているものではありません。

### 1 会計帳簿の作成状況

1-1	主要簿として以下のものが作成されているか。	作成済	未作成	非該当	
チェックポイント					
	主要簿				
	(1) 仕訳日記帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 総勘定元帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	補助簿として以下のものが作成されているか。				
チェックポイント					
	諸帳簿(補助簿)				
	(1) 現金出納帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 預金(貯金)出納帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) 小口現金出納帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4) 有価証券台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(5) 未収金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(6) 棚卸資産受払台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(7) 立替金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(8) 前払金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(9) 貸付金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	(10) 仮払金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(11) 固定資産管理台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(12) リース資産管理台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(13) 差入保証金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(14) 長期前払費用台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(15) 未払金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(16) 預り金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(17) 前受金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(18) 仮受金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(19) 借入金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(20) 退職給付引当金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(21) 基本金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	(24) 事業収入管理台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(25) 寄附金品台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(26) 補助金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

## 2 予算

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
2-1	収支予算は、年度開始前に理事長が作成し、定款の定めに従い承認を得ているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	当初予算書 補正予算書 経理規程 予備費使用手続書類 科目間流用手続書類
2-2	拠点区分ごとに収入及び支出の予算が編成されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	月次試算表等を活用し、予算の執行状況が適切に管理されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	補正予算は理事会の同意を得て、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2-5	経理規程の定めにより、予算上の予備費使用又は科目間流用を行っている場合、適正な手続により行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

## 3 出納・財務

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
3-1	会計担当職員				人事関係書類 職務分担表
	(1) 統括会計責任者・会計責任者が任命されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) 統括会計責任者、会計責任者、出納職員に辞令は交付されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	会計伝票の作成				総勘定元帳 会計伝票(仕訳伝票) 証憑類
	(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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(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等の承認を受けているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	収入				現金出納帳 預金出納帳 寄附金品台帳 寄附金収入明細表 寄附申込書 寄附金品領収証(控)
	(1) 入金された金銭を、一旦金融機関に預けているか。(入金後そのまま支出に充てていないか。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 寄附金の収納に際し、寄附申込書を徴取しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) 寄附金の領収書に連番が付されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4) 寄附の状況が理事会に報告されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(5) 取引業者、入所者及びその家族、職員などの関係者からの寄附について、自由な意思に基づいて行われているか。また、関係者に便宜を図るなど業務の公正の観点から問題はないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3 出納・財務（つづき）		適	否	非該当	確認する書類
チェックポイント					
3-4	支出				
	(1) 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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	経理規程 小口現金出納帳
	(2) 小口現金出納帳の記帳が証憑書類に基づき正確になされ、残高に誤りはないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	金銭残高金種別表
	(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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	給与台帳 出勤簿 預り金台帳 源泉徴収票 (控)
	(5) 委託料は契約書に定められた金額が、定められた時期に支払われているか。 ※委託業務が契約どおりに行われているかを確認する。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	委託契約関係書類
	(6) 定款細則等で定められた理事長が専決できる範囲を超えている取引については、理事会で承認されているか。 (納品書、請求書等により取引の実在性を確認する。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(7) 支出手続は、受領する権利を有するものからの請求書、その他取引を証する書類に基づき行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	請求書 契約関係書類
3-5	残高の確認・月次報告				
	(1) 出納職員は、毎日の現金出納終了後、残高確認を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	現金出納帳 預金残高明細表
	(2) 拠点区分ごとに預金残高明細表を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	銀行の残高証明書
	(3) 預金残高明細表には、銀行からの残高証明書が添付されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4) 預金残高明細表合計額は、拠点区分ごとの決算書残高と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	(5) 預金残高明細表上の金額は、銀行からの残高証明書と一致しているか。(又は、銀行勘定調整表を通じて一致しているか。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(6) 上記の預金残高明細表には、その他の固定資産(大区分)に含まれる特定預金も区分して記載しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
(7) 各月の拠点区分ごとの資金収支、事業活動収支の状況を整理した月次試算表を作成しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支出伺い	

#### 4 契約状況

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
4-1	契約が経理規程に定められた方法によって行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	契約関係書類 経理規程
4-2	100万円を超える契約は契約書が作成されているか。 また、100万円以下の契約は軽微な場合を除き、請書等を徴しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	金額による随意契約の際は、原則者3社以上の業者から見積を徴しているか。ただし、下記の金額を超えない場合、2社以上の業者から見積を徴し比較しても差し支えない。 ・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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	競争入札すべき金額の契約であるにもかかわらず、特別の理由なく随意契約していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4-5	契約に当たっては決定行為(決裁・稟議等)を経ているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-6	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	入札記録
4-7	自動更新の契約については、更新に当たり価格の妥当性等を検証しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### 5 資産の管理

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
5-1	債権債務の管理				未収金台帳 未払金台帳
	(1) 経理規程の定めるところにより、毎月末日における債権債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手方に対し、残高の確認をしているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 債権の回収又は債務の支払は毎月期限どおりに行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-2	資金運用等				定款 有価証券台帳 理事会議事録
	(1) 株式の購入は、定款で定め、かつ理事会で審議されているか。それ以外に行っていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	(2) 安全、確実な方法で管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5-3	通帳・証書及び印鑑の管理				預貯金通帳・ 証書 銀行印  公印管理規程 公印使用簿
	(1) 通帳・証書と銀行印が、異なる責任者の下で異なる場所に管理され、資金移動に際してもこれらの職員の相互牽制が働いているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 公印管理規程が整備され、実態上も公印が適正に管理されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-4	棚卸資産 貯蔵品等の棚卸資産は、品目ごとに受払簿を備え、移動及び残高を管理しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	棚卸資産受払台帳

5 資産の管理 (つづき)		適	否	非該当	確認する書類
チェックポイント					
5-5	固定資産				定款 固定資産管理 台帳 登記簿謄本 理事会議事録 基本財産処分 (担保提供) 承認書
	(1) 固定資産の取得、処分等の状況が固定資産管理台帳に 適正に記載され、管理されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 土地、建物について基本財産とその他固定資産との 区分は適正か。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) 基本財産は、定款記載の基本財産と一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4) 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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(5) 基本財産の取得の際は、事前に理事会で議決を得てい るか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	(6) 基本財産を処分又は担保提供している場合、理事會 で議決し、所轄庁の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
(7) 基本財産以外の固定資産の取得及び改良のための支 出並びに処分する際は、事前に理事長の承認を得てい るか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
5-6	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。 (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)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	引当金明細書
5-7	その他 資産総額の変更登記は、6月末までになされているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法人登記簿謄 本

## 6 残高証明書との照合

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
6-1	次の金融資産及び金融負債について、残高証明書を手し ているか。 ①金融機関等への全ての預金 ②金融機関等からの全ての借入金 ③証券会社等へ保護預けしている有価証券 (この場合は、保護預かり証明書)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	残高証明書 貸借対照表 財産目録 当座預金残高 調整表 区分間貸付金 (借入金)
6-2	残高証明書は「3月31日現在」の内容で作成されてい るか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-3	残高証明書は「全取引」となっているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-4	貸借対照表及び財産目録における預金、借入金等の金額 と残高証明書の残高は一致しているか。法人の会計処理上 の残高と残高証明書の残高が一致しない場合は、法人にお いて「当座預金残高調整表」が作成され、残高不一致の原 因が明らかにされているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 7 資金移動の確認

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
7-1	事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間の正当な資金移動について、繰入元、繰入先の双方の計上額は一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	残高証明書 貸借対照表 財産目録 当座預金残高調整表 区分間貸付金(借入金)
7-2	事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間の資金繰替(貸借)は、正しく行われているか。また、原則として、年度内に精算しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7-3	法人外への金銭の貸付けを行っていないか。(社会福祉協議会が行う生活福祉資金貸付事業などの一部事業を除く。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7-4	資金用途制限に反する繰入を行っていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7-5	その他不適正・不適切な資金移動はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

## 8 財務状況等の確認

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
8-1	未払金、仮払金、借入金の内容は問題ないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	総勘定元帳 事業活動計算書
8-2	当期活動増減差額が赤字の場合、財務状況や経営方針に問題はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	積立金・積立資産明細書

## 9 決算監査時の確認処理

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
9-1	貸借対照表の「現金預金」のうち現金残高については、決算日現在の金銭残高金種別表により、出納担当者以外の者により、実査されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	貸借対照表 金銭残高金種別表 預貯金通帳・証書
9-2	全ての預貯金、有価証券が法人名義になっているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	当座勘定照合表
9-3	固定資産管理台帳が現物確認に基づき作成されているか。また、決算日現在の有価については、貸借対照表上、固定資産として計上されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	有価証券 固定資産管理台帳

10 入所者預り金

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
10-1	入所者の所持金品等を施設で保管することについて、入所者（又は家族等）との同意が得られていることを証明する書類（保管依頼書等）、及び入所者が入金・出金を依頼する書類（入金・出金依頼書等）が整備されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	入所者預り金管理規程 預り金台帳 預り金保管依頼書 入金・出金依頼書 預り金出納簿 預貯金通帳
10-2	入所者預り金については、法人会計とは別に管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10-3	入所者預り金の管理のために、各人ごとに預り金出納簿を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10-4	入所者預り金は、入所者ごとに預金口座を設定して管理しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10-5	入所者からの金銭・物品の預り時に、本人に預り証を発行しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10-6	入所者と現金の受け渡しをする際に、サイン、押印によって確認が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10-7	保管責任者は毎月の収支状況について入所者個人ごとに点検を実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10-8	保管責任者は入所者預り金等管理規程に基づいて、収支状況並びに残高の状況について定期的に入所者（又は家族等）に報告しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10-9	個人別残高及び収支が常に明瞭に記録され、かつ証憑類との関係が明瞭に示されるように整備されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

監事の自己チェック項目

他の監査との連携					
チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
1	行政監査における指摘事項及び改善結果は、理事会に報告されているかを確認する。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	監査結果通知 改善報告書
2	行政監査の指摘事項に対して、組織的な取組による改善を図っているかを確認する。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	法人が会計監査人監査を実施している場合は、その結果を確認し指摘事項がある場合は、その改善状況を確認する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	法人が会計監査人による監査に準ずる監査又は専門家による支援を実施している場合は、その結果を確認し指摘事項がある場合は、その改善状況を確認する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

7

監事監査チェックリスト(会計管理編)

2025. 5. 17

項目	確認事項	適	不適	非該当
予算	収支予算は、毎会計年度開始前に理事長が作成し、定款の定めに従い適切な承認を受けているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	資金収支(予算)が事業計画をもとに作成されているか。 ※予算は拠点区分ごとに編成する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	前期末支払資金残高(繰越金)の取崩しを行う場合、あらかじめ、理事会の承認を得ているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	拠点区分内の中区分の勘定科目相互間の予算流用は当たって、理事長の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	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、定款の定めに従い適切な承認を受けているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	予備費について、理事会の承認を得て計上しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	予備費を使用する場合は、事前に理事長にその理由と金額を記載した文書を提示し承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
予備費を使用した場合、理事長はその理由と金額を理事会に報告しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
経理体制	経理規程が制定されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	統括会計責任者や会計責任者が置かれ、それらの者とは別の現金管理責任者(出納職員)が置かれているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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き事業区分、拠点区分、サービス区分は適切に設定されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	勘定科目は、「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」別添3に準拠しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	現金(小切手を含む)、預貯金通帳及び印鑑(銀行印)について、各保管責任者の管理のもとで施錠のできる別々の金庫等で保管されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	現金(小切手を含む)、預貯金通帳及び印鑑(銀行印)の各保管責任者について、その業務が事務分掌表で明確にされているか。(印鑑・通帳の保管は分離)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	インターネットバンキングを利用している場合、内部で複数の職員による確認を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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保管責任者が定められているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	インターネットを利用して物品を購入している場合、会計処理は適切に行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
適正に固定資産は管理しているか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
会計帳簿	計算書類に係る各勘定科目の金額は、主要簿(総勘定元帳等)と一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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、無形固定資産)の金額は、固定資産管理台帳と一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	計算書類に係る各勘定科目の金額は、補助簿(現金出納帳、棚卸資産受払台帳、有価証券台帳等)と一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	経理規程に定められた会計帳簿(仕訳日記帳、総勘定元帳、補助簿及びその他の帳簿)は拠点区分ごとに作成され、備え置かれているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	会計伝票は証憑書類に基づいて作成されているか。(納品書、請求書、領収書、契約書、請書等)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会計帳簿	金銭の収入、支出にあたって必要な執行伺いを作成しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	会計伝票は勘定科目、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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	会計伝票に会計責任者の承認印を受けているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
計算書類等	法人が作成している計算書類は、経理規程と一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	決算手続に際して各種機関の監査・承認及び日程等は法令及び定款の定めに従い適正に行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	計算書類が様式に従って作成されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	貸借対照表上、基本財産として表示されているものは定款の規定と対応しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	法人が作成している附属明細書は、経理規程と一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	法人全体及び拠点区分ごとに作成すべき附属明細書が全て作成されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
附属明細書が様式に従って作成されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目	確認事項	適	不適	非該当
	附属明細書の勘定科目と金額は、計算書類と整合性がとれているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	財産目録が記載すべき事項及び様式に従って作成されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	財産目録の勘定科目と金額は、法人単位貸借対照表と整合性がとれているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	計算書類(貸借対照表、貸借対照表内訳表、資金収支計算書、資金収支内訳表、事業活動計算書、事業活動内訳表)、附属明細書及び財産目録、会計伝票及び会計帳簿、証憑書類が適正に保存されているか ※保存年限:財務諸表は永年保存、会計伝票、会計帳簿、証憑書類は10年保存 ※会計帳簿は拠点区分ごとに作成し備え置くこと	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
出納	現金管理責任者(出納職員)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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	現金により支出及び収入がある場合、現金出納帳に記帳しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	現金等の収納にあたっては、領収書等を発行しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	入金した金銭を直接支出にあてることなく、収入後、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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	支出の手続きは、請求書等に基づき行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	経理規程に定められた支払期日は守られているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	銀行、郵便局等の金融機関から振込により支払った場合、振込を証する書類を領収書に代えて整理しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
出納	小口現金は小口現金出納帳により管理され領収書が整理されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	小口現金の保有額が限度額を超えていないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	小口現金は毎月経理規程に基づき精算され、主要簿へ記帳しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	出納職員の中から小口現金取扱担当者が定められているか。 ※事務分掌等で明確化すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	毎月月末の帳簿残高と金融機関の残高が一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	運営費の管理について、銀行、郵便局等への預貯金等安全確実な方法で行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	所得税、社会保険料等の法定控除金を預かり金として会計処理しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	所得税、社会保険料等が期限内に支払われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	会計責任者が毎月末日における月次試算表を作成し、経理規程に基づき理事長に提出されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
社会通念上不適切と思われる支出をしていないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
資産、負債の基本的な会計処理	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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し必要がある場合には、取引先の相手に対し残高の確認を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	立替金、仮払金、前払金について、適切に会計処理しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	事業未収金、事業未払金等について翌年度の早い時期に精算処理しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会計責任者は、毎月債権の回収又は支払が予定通り行われているか確認しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
収益、費用の基本的な会計処理	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時に計上され、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)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
内部取引	内部取引は相殺消去されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
預貯金	残高証明書等により残高が確認されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	預貯金口座の名義人が、法人理事長名義とされているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	名義人が法人理事長名義以外である場合、経理規程にその旨規定されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	適	不適	非該当
徴収不能額	法的に消滅した債権又は徴収不能な債権がある場合、これらについて徴収不能額が計上されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
有価証券	有価証券等是有価証券明細書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	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、時価で計上されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	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算定されているか。(なお、取得価額と債権金額との差額について重要性が乏しい満期保有目的の債券については、償却原価法を適用しないことができる。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	経理規程に基づき有価証券の時価と帳簿価額の比較表が作成され、時価が概ね50%以下で時価が帳簿価格まで回復することが見込めないものについては、時価まで帳簿価額を減額しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	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、時価が付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	上記以外の有価証券は取得価額で計上されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	有価証券の取得価額は、購入代金に手数料等の付随費用を加算したものとなっているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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、時価が付されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
経過勘定	経過勘定がある場合、前払費用及び前受収益は、当期の損益計算に含まれず、また、未払費用及び未収収益は、当期の損益計算に反映されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
固定資産	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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	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。※ただし、使用価値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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	固定資産管理台帳等が作成され、会計責任者等に報告されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	借入金	借入目的に応じた適切な勘定科目に計上されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
借入金	借入金が多額の場合は、理事会の議決(及び評議員会の意見の聴取)を経て行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	借入金は借入理由及び返済計画が作成され、理事長(統括会計責任者)の承認を得ているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	借入金は、事業運営上の必要によりなされているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	借入金の償還財源に寄附金が予定されている場合、贈与契約書が作成されているかまた、その寄附が遅滞なく履行されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	預貯金等を担保に不適切な資金を借入していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	借入金の借入れ及び償還に係る会計処理が借入目的に応じたサービス区分等で処理されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	借入金は、借入金明細表が作成され償還額等が管理されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
債権債務の状況	借入金(理事長に委任されていない多額の借財に限る)は、理事会の議決を経て行われているか。また、借入金は、事業運営上の必要によりなされたものであるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	借入金の償還財源に寄附金が予定されている場合は、法人と寄附予定者との間で書面による贈与契約が締結されており、その寄附が遅滞なく履行されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
リース取引	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・リース取引は、通常の売買契約に係る方法に準じて会計処理が行われているか。(なお、ファイナンス・リース取引について、取得したリース物件の価額に重要性が乏しい場合、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理することができる。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
引当金	賞与引当金や退職給付引当金、その他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、引当金として計上されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	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が利用されている場合、毎期の掛金が費用処理されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	基本金台帳又は基本金明細書を作成しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	適	不適	非該当
基本金	基本金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寄附の種類に応じて計上されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	基本金の取崩しについて、各拠点区分において取崩しの処理がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
決算	決算手続は、定款の定めに従い行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	預金利子は漏れなく計上されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	資金収支等で収支に欠損が生じている場合、要因の分析及び改善策を講じているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	決算と予算に大幅な差異が生じている勘定科目について、その理由を資金収支計算書備考欄に記載しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
内部監査	経理規程に内部監査の実施について規定されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	内部監査人を選任しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	内部監査を実施しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	内部監査を直接会計事務に関与していない職員又は理事により実施しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	内部監査点検表(チェックリスト)等を作成しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	内部監査報告書を作成しているか。(理事長へ報告)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	内部監査結果において、是正改善を要する事項を改善しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
預り金	利用者からの預かり金について、別会計で経理され、規程等を定めたうえで管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
運営費等の 用途制限	運営費等が同一法人内における各拠点区分及びサービス区分、本部拠点区分又は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、当該年度内に返還されているか。(運営費・措置施設にあっては、資金の貸借が当該法人の経営上やむを得ない場合のみ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	年度内に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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
運営費等の 用途制限	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通知等で認められた資金の範囲内であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	介護報酬等の運営費を①収益事業②法人以外への資金流出(貸付含む)③高額な役員報酬等実質的な剰余金の配当と認められる経費に充当していないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	運営費、措置施設の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。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
国庫補助金等特別 積立金	国庫補助金等特別積立金について、国又は地方公共団体等から受け入れた補助金及び助成金等を該当する拠点区分又はサービス区分に積み立てているか、また、合衆等の場合は、最も合理的な基準により各拠点区分又はサービス区分に配分されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	国庫補助金等特別積立金明細書が作成され、積立、取崩事由ごと、対象資産ごと、拠点区分ごとに把握しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	国庫補助金等特別積立金について、対象資産の減価償却費のその取得原価に対する割合に相当する額を取り崩しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	上記取崩し額は、サービス活動費用の控除項目として、国庫補助金等特別積立金取崩額が計上されているか。また、国庫補助金等特別積立金を含む固定資産の売却損・処分損が計上される場合は、特別費用に控除項目として、当該資産に係る国庫補助金等特別積立金取崩額が計上されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他の積 立金	設備資金借入金の償還に対する県、市町村からの償還補助金等に相当するものを国庫補助金等特別積立金に計上しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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、同額の積立資産が積み立てられているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	その他の積立金の積立は、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行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	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を同額取崩しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	就労支援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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	専用の積立預金口座に積立されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
補助金	専用預金口座で管理する場合は、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	積立金の目的外使用にあたって、理事会での審議・承認又は知事の承認を受けているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
補助金	補助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されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	金銭の寄附は、寄附目的により拠点区分を決定し、適切な勘定科目に計上されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
寄附金	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

項目	確認事項	適	不適	非該当
	共同募金からの配分金は、その配分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金等特別積立金に組み入れるべきものは適切に組入れられているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
共通支出(費用)の配分	共通支出(費用)の配分は、合理的な基準に基づき適切に行われているか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
整合性	資金収支計算書の当期末支払資金残高と貸借対照表の支払資金残高(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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。また、(うち当期活動増減差額)が、事業活動計算書の当期活動増減差額と一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
注記	該当する事項がない場合、項目名の記載が省略できる注記事項と項目名の記載が省略できない注記事項が区分され、省略できない事項にお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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	注記に係る勘定科目と金額が計算書類と整合性がとれているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
契約	契約に関する事項が経理規程に定められているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	契約に係る権限を理事長が職員に委任した場合、契約担当者として任命(辞令交付)しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	契約担当者を任命している場合、理事長が委任した権限の範囲を明確に定めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	契約に当たっては、事前に何文書により理事長又は契約担当者の承認を得ているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	法人の経理規程に基づき契約書が作成されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	契約書の作成を省略する場合、特に軽微なものを除き、請書等を徴しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	契約書の作成を省略し、請書とする場合の基準が設定されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	契約書に基づいた竣工、納品等の確認がされているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	経理規程に定める予定価格を超えない随意契約は2者以上の業者から見積書を徴し、比較するなど、適正な価格を客観的に判断しているか。(合見積りにより業者選定をしているか)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1者からの見積書徴収とした場合、何文書にその理由が具体的に記載されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	単価契約を行う場合、経理規程に基づいた適切な取扱いが行われているか。(競争入札、見積り合わせ、市場価格調査等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	自動更新条項のある契約について、更新に係る手続き(伺)を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	競争入札において、指名業者の選定、応札者が無い場合及び不落となった際の対応等が法人の規程又は理事会においてあらかじめ決定され、適切に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	競争入札が必要な工事請負等について、経理規程等に基づいて入札及び契約を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	入札方法の決定及び指名業者の選定について、理事会で審議されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	入札について理事長又は契約担当者が執行者となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
施設建設工事等の契約において、一括下請負契約となっていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
入札について監事や複数の理事、評議員が立会人として参画しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
随意契約において、経理規程で規定する契約限度額や区分設定を逸脱していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
契約	随意契約するにあたって、合理的理由(経理規程、理事会審議等)に基づいて行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	国庫補助金等がある場合、契約の手続きが公共工事の取扱いに準じて行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	国庫補助金等がある場合、入札結果について、法人の掲示板等において閲覧に供しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
その他	社会福祉法人会計基準で示していない会計処理の方法が行われている場合、その処理方法は、法人の実態等に応じて、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いるか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援業務実施報告書

令和7年5月27日

社会福祉法人 恵徳会  
理事長 五十嵐 直子 殿

支援業務実施者（注1）  
朝日税理士法人 税理士 中島 茂 印  
~~公認会計士 ×××× 印~~



貴法人より委嘱を受け、令和6年4月1日から令和7年3月31日に社会福祉法人恵徳会において実施した、財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援業務は下記のとおりです。

記

支援項目及びその事項についての所見の詳細については別紙を参照ください。

本業務は、貴法人における「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援」を行うもので、所見への記載事項は、業務実施の過程で発見されたものであり、当該記載事項が貴法人における全ての問題点を網羅していることを保証するものではありません。また、当該業務の結果として、貴法人の業務運営の適正性、計算書類の適正性を保証するものではありません。

この報告書は、所轄庁への報告及び貴法人の内部での利用を前提に作成しておりますので、上記以外に利用される場合には、事前に支援業務実施者の了解を得ていただくことが必要です。

以 上

（注1）支援業務実施者（税理士、税理士法人、公認会計士又は監査法人）にあわせて、記名、押印のこと。

## 財務会計に関する事務処理体制に係る支援項目リスト

※ 業務の実施にあたっては、「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」の別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」の別紙「指導監査ガイドライン」の「Ⅲ管理3会計管理」についても留意すること。

No.	勘定科目・項目等	確認事項	残高等	チェック		
				YES	NO	所見
1	予算	収支予算は、毎会計年度開始前に理事長が作成し、定款の定めに従い適切な承認を受けているか。	/	YES	NO	所見
		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、定款の定めに従い適切な承認を受けているか。	/	YES	NO	所見
2	経理体制	経理規程が制定されているか。	/	YES	NO	所見
		統括会計責任者や会計責任者が置かれ、それらの者とは別の現金管理責任者（出納職員）が置かれているか。	/	YES	NO	所見
		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き事業区分、拠点区分、サービス区分は適切に設定されているか。	/	YES	NO	所見
		勘定科目は、「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」別添3に準拠しているか。	/	YES	NO	所見
3	会計帳簿	正規の簿記の原則に従って適時に正確な会計帳簿を作成しているか。	/	YES	NO	所見
		計算書類に係る各勘定科目の金額は、主要簿（総勘定元帳等）と一致しているか。	/	YES	NO	所見
		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、無形固定資産）の金額は、固定資産管理台帳と一致しているか。	/	YES	NO	所見
		計算書類に係る各勘定科目の金額は、補助簿（現金出納帳、棚卸資産受払台帳、有価証券台帳等）と一致しているか。	/	YES	NO	所見
		経理規程に定められた会計帳簿（仕訳日記帳、総勘定元帳、補助簿及びその他の帳簿）は拠点区分ごとに作成され、備え置かれているか。	/	YES	NO	所見
4	計算書類等	法人が作成している計算書類は、経理規程と一致しているか。	/	YES	NO	所見
		決算手続に際して各種機関の監査・承認及び日程等は法令及び定款の定めに従い適正に行われているか。	/	YES	NO	所見
		計算書類が様式に従って作成されているか。	/	YES	NO	所見
		貸借対照表上、基本財産として表示されているものは定款の定めと対応しているか。	/	YES	NO	所見
		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。	/	YES	NO	所見
		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。	/	YES	NO	所見
		法人が作成している附属明細書は、経理規程と一致しているか。	/	YES	NO	所見
		法人全体及び拠点区分ごとに作成すべき附属明細書が全て作成されているか。	/	YES	NO	所見
		附属明細書が様式に従って作成されているか。	/	YES	NO	所見
		附属明細書の勘定科目と金額は、計算書類と整合性がとれているか。	/	YES	NO	所見
財産目録が記載すべき事項及び様式に従って作成されているか。	/	YES	NO	所見		

No.	勘定科目・項目等	確認事項	残高等	チェック		
				YES	NO	所見
		財産目録の勘定科目と金額は、法人単位貸借対照表と整合性がとれているか。		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	所見
5	資産、負債の基本的な会計処理	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。		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	所見
		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。		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	所見
6	収益、費用の基本的な会計処理	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時に計上され、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）		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	所見
		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。		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	所見
7	内部取引	内部取引は相殺消去されているか。	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	所見
8	預貯金・積立資産	残高証明書等により残高が確認されているか。	無	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
				<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	所見
9	徴収不能額	法的に消滅した債権又は徴収不能な債権がある場合、これらについて徴収不能額が計上されているか。	無	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	所見
10	有価証券	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、時価で計上されているか。	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		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算定されているか。（なお、取得価額と債権金額との差額について重要性が乏しい満期保有目的の債券については、償却原価法を適用しないことができる。）	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	所見
		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、時価が付されているか。	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	所見
		上記以外の有価証券は取得価額で計上されているか。	無	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	所見
11	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、時価が付されているか。	無	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
				<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	所見
12	経過勘定	経過勘定がある場合、前払費用及び前受収益は、当期の損益計算に含まれず、また、未払費用及び未収収益は、当期の損益計算に反映されているか。	無	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
				<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	所見
13	固定資産	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。	無	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	所見
		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。	無	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	所見
		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。 ※ただし、使用価値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点に留意する。	無	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	所見

No.	勘定科目・項目等	確認事項	残高等	チェック		
				有	NO	所見
14	借入金	借入目的に応じた適切な勘定科目に計上されているか。	無	<input checked="" type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見
	債権債務の状況	借入金（理事長に委任されていない多額の借財に限る）は、理事会の議決を経て行われているか。また、借入金は、事業運営上の必要によりなされたものであるか。	/	<input checked="" type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見
		借入金の償還財源に寄附金が予定されている場合は、法人と寄附予定者との間で書面による贈与契約が締結されており、その寄附が遅滞なく履行されているか。	/	<input checked="" type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見
15	リース取引	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・リース取引は、通常の売買契約に係る方法に準じて会計処理が行われているか。（なお、ファイナンス・リース取引について、取得したリース物件の価額に重要性が乏しい場合、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理することができる。）	無	<input checked="" type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見
		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。	無	<input checked="" type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見
16	引当金	賞与引当金や退職給付引当金、その他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、引当金として計上されているか。	無	<input checked="" type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見
		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。	<input checked="" type="radio"/> 無	<input type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見
		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が利用されている場合、毎期の掛金が費用処理されているか。	無	<input checked="" type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見
17	基本金	基本金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寄附の種類に応じて計上されているか。	無	<input checked="" type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見
18	国庫補助金等特別積立金	社会福祉法人が施設及び設備の整備のために国、地方公共団体等から補助金、助成金、交付金等を受領した場合、国庫補助金等特別積立金として積立てを行っているか。	無	<input checked="" type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見
		国庫補助金等特別積立金について、対象資産の減価償却費のその取得原価に対する割合に相当する額を取り崩しているか。	無	<input checked="" type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見
		上記取崩し額は、サービス活動費用の控除項目として、国庫補助金等特別積立金取崩額が計上されているか。また、国庫補助金等特別積立金を含む固定資産の売却損・処分損が計上される場合は、特別費用に控除項目として、当該資産に係る国庫補助金等特別積立金取崩額が計上されているか。	無	<input checked="" type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見
19	その他の積立金	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、同額の積立資産が積み立てられているか。	<input checked="" type="radio"/> 無	<input type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見
		その他の積立金の積立は、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行われているか。	<input checked="" type="radio"/> 無	<input type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見
		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を同額取崩しているか。	<input checked="" type="radio"/> 無	<input type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見
		就労支援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。	<input checked="" type="radio"/> 無	<input type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見

No.	勘定科目・項目等	確認事項	残高等	チェック			
				有	NO	所見	
20	補助金	補助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されているか。	無	<input checked="" type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見	
21	寄附金	金銭の寄附は、寄附目的により拠点区分を決定し、適切な勘定科目に計上されているか。	無	<input checked="" type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見	
		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。	<input checked="" type="radio"/> 無	<input type="radio"/> 有	<input type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見
		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。	<input checked="" type="radio"/> 無	<input type="radio"/> 有	<input type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見
		共同募金からの配分金は、その配分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。	<input checked="" type="radio"/> 無	<input type="radio"/> 有	<input type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見
		寄附金申込書、寄附金額収書（控）、寄附金台帳の記録は全て対応しているか。	無	<input checked="" type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見	
22	共通支出（費用）の配分	共通支出（費用）の配分は、合理的な基準に基づき適切に行われているか。	無	<input checked="" type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見	
23	整合性	資金収支計算書の当期末支払資金残高と貸借対照表の支払資金残高（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。	/	<input checked="" type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見	
		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。また、（うち当期活動増減差額）が、事業活動計算書の当期活動増減差額と一致しているか。	/	<input checked="" type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見	
		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。	/	<input checked="" type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見	
24	注記	該当する事項がない場合、項目名の記載が省略できる注記事項と項目名の記載が省略できない注記事項が区分され、省略できない事項にお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。	/	<input checked="" type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見	
		注記に係る勘定科目と金額が計算書類と整合性がとれているか。	/	<input checked="" type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見	
25	社会福祉法人会計基準で示していない会計処理の方法が行われている場合、その処理の方法は、法人の実態等に応じて、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いるか。		<input checked="" type="radio"/> 無	<input type="radio"/> 有	<input type="radio"/> YES	<input type="radio"/> NO	所見

① 「残高等」の欄については、該当する勘定項目等の残高がない場合又は「確認事項」に該当する事実がない場合は、「無」を○で囲みます。「確認事項」に該当する場合において、社会福祉法人会計基準に従って処理しているときは、「チェック」欄の「YES」を、社会福祉法人会計基準に従って処理していないときは、「チェック」欄の「NO」を○で囲みます。「所見」欄に関連する記載を行う場合には、「チェック」欄の「所見」を○で囲みます。

② 「NO」の場合は、「所見」欄にその理由等を記載します。また、「YES」であっても、改善すべき点があれば記載します。

所 見	<p>(全体所見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的に財務諸表の報告及び個別質問等を受け、都度取引内容の確認・指導・修正を行っている。</li> <li>・令和4年に事業を開始した「整形外科」拠点（クリニック）は、事業内容の分析と改善を図ってきたが改善の見通しが立たないことから、令和6年12月に閉院の意思決定を行い、令和7年3月をもって閉院した。</li> <li>・個別の気づきについて以下に記載する。</li> </ul> <p>(個別所見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和6年4月に法人で行ったフェスタによる収入については、継続性がないことから、収益事業に該当しないことを確認した。</li> <li>・デイスサービスのボイラー配管漏水修繕工事について会計処理の相談を受け、これまでより水漏れに強い素材の配管への変更であると確認したため、資本的支出として固定資産に計上することとした。償却期間については、計上済の他のボイラーの耐用年数を参考に検討した。</li> <li>・在宅クリニックの患者個人負担額のうち、令和5年6月30日入金を最後に令和5年7月分から9月分が未収となっている件については、その後、亡くなった患者の家族と連絡がとれていないため回収不能であると見込まれている。そこで、最後の回収日から1年を経過した日を含む令和6年度に備忘価額を残して未収金を徴収不能額に計上することとした。</li> <li>・既に取得済の国税の電子申告に係る利用者識別番号の情報を基にダイレクト納付の申込を行い、法定調書合計表の申請や源泉所得税の申告納付を電子で行うこととした。</li> <li>・3月で閉鎖する整形外科クリニックの固定資産の経理処理について、廃棄、売却する固定資産の「帳簿価額」「費用支出額」「売却価額」それぞれについて事業活動計算書、資金収支計算書へ計上する勘定科目を指導した。また、売却価額は消費税の課税売上に該当する旨、令和8年1月に申告する償却資産税については課税されない旨を確認した。</li> </ul>
-----	--