

社会福祉法人

自主点検表 法人財務

法人名	
法人本部所在地	
実地指導対象施設名	
記入者の職名・氏名	
連絡先	電話： Eメール：
記入年月日	年 月 日

自主点検表記入要領

1 自主点検表の対象

この点検表は、児童福祉施設、障害者支援施設・障害福祉サービス事業及び高齢者福祉施設の事業を行っている社会福祉法人を対象としています。

2 記入方法

(1) 「点検結果」欄の該当する回答を○で囲んでください。また、「記入欄及び点検のポイント」欄において必要事項を記入し、点検内容を確認してください。

(2) 決算事項等については、前期の決算内容を記入してください。

(3) 各項目の「点検結果」については、前年度から検査日までの状況を記入してください。

(4) 記入欄が不足する場合や、本様式での記入が困難な場合は、適宜、様式等を追加してください。

3 根拠法令・参考資料の名称

この点検表に記載されている根拠法令・参考資料の略称の詳細は、次のとおりです。

文中の略称	名称	施行日・改正通知日
法	社会福祉法（昭和26年3月29日法律第45号）	R 4/ 4/ 1
令	社会福祉法施行令（昭和33年6月27日政令第185号）	R 4/ 4/ 1
規則	社会福祉法施行規則（昭和26年6月21日厚生省令第28号）	R 4/ 4/ 1
定款例	社会福祉法人の認可について（通知） [平成12年12月1日4部局長通知] 一別紙2	H31/ 3/29
審査要領	社会福祉法人の認可について（通知） [平成12年12月1日4課長通知] 一別紙	R 2/ 3/31
会計基準	社会福祉法人会計基準（平成28年3月31日厚生労働省令第79号）	R 4/ 4/ 1
運用上の取扱い	社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて [平成28年3月31日3局長通知]	R 3/11/12
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4課長通知]	R 3/11/12
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4課長通知]	H29/ 3/29
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3局長通知]	H30/ 3/30

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	確認資料 【根拠法令等】
<p>(1) 会計の原則</p> <p>会計帳簿、計算関係書類及び財産目録の作成</p> <p>会計省令、運用上の取扱い及び留意事項（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ているか</p>	はい いいえ	<p>○法人は、会計基準に従い、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。また、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。なお、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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会計帳簿 ・ 計算関係書類 ・ 財産目録 <p>【会計省令第1条第1項】 【会計省令第1条第2項】 【会計省令第1条第3項】</p>
<p>(2) 規程・体制</p> <p>① 経理規程の制定</p> <p>ア 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</p> <p>イ 経理規程が遵守されているか</p> <p>② 予算執行及び資金等の管理に関する体制の整備</p> <p>ア 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</p> <p>イ 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</p>	<p>いる いない</p> <p>いる いない</p> <p>いる いない</p> <p>いる いない</p> <p>いる いない</p>	<p>○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。</p> <p>○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・決算の手續、会計帳簿の整備、会計処理の体制及び手續、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續等について定めておくべきものである。</p> <p>（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、運用上の取扱い、留意事項等の他、入札通知等がある。</p> <p>（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。</p> <p>○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。</p> <p>○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、会計責任者と出納職員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。</p> <p>○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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定款 ・ 経理規程等 ・ 理事会の議事録等 <p>【留意事項1の(4)】 【定款例第34条】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>【留意事項1の(4)】 【定款例第34条】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経理規程 ・ 業務分担を定めた規程等 <p>【留意事項1の(1)】 【留意事項1の(2)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経理規程 ・ 業務分担を定めた規程等 <p>【留意事項1の(1)】 【留意事項1の(2)】</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	確認資料 【根拠法令等】
<p>(3) 会計処理</p> <p>① 事業区分等の適正区分</p> <p>ア 事業区分は適正に区分されているか</p> <p>イ 拠点区分は適正に区分されているか</p> <p>ウ 拠点区分について、サービス区分が設けられているか</p>	<p>いる いない</p> <p>いる いない</p> <p>いる いない</p>	<p>○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。</p> <p>○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關しては、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。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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>（注） サービス区分の設定については、次のような例がある。</p> <p>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</p> <p>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 年厚生労働省令第 171 号）における会計の区分</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>○サービス区分の設定は、原則として次の方法により行う。 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。なお、特定の補助金等の用途を明確にするため、更に細分化することもできる。</p>	<p>・ 定款 ・ 資金収支予算書 ・ 計算書類 【法第 26 条第 2 項】 【会計省令第 10 条第 1 項】 【運用上の取扱い 2】 【留意事項 4】</p> <p>・ 定款 ・ 資金収支予算書 ・ 計算書類 【法第 26 条第 2 項】 【会計省令第 10 条第 1 項】 【運用上の取扱い 2】 【留意事項 4】</p> <p>・ 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】 【運用上の取扱い 3】 【留意事項 5】</p>
<p>② 会計処理</p> <p>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</p>	<p>いる いない</p>	<p>○会計省令等に定める会計処理の基本的取扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、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。 	<p>・ 計算書類 【会計省令第 11 条】 【会計省令第 14 条第 2 項】 【会計省令第 20 条第 2 項】 【運用上の取扱い 6】 【留意事項 8】 【留意事項 9】 【留意事項 10】</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	確認資料 【根拠法令等】
<p>③ 計算書類の適正作成</p> <p>作成すべき計算書類が適正に作成されているか</p>	<p>はい いいえ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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いる。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なければならない。 ・ 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。 <p>○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。なお、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。</p> <p>○計算書類の作成は次のとおり行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 	<p>・ 計算書類 【会計省令第7条の2】 【留意事項7】</p>
<p>④ 資金収支計算書</p> <p>ア 計算書類に整合性がとれているか</p>	<p>いる いない</p>	<p>○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。）は一致していなければならない。</p> <p>（注）「一年以内〇〇」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）</p> <p>○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なければならない。</p> <p>○「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）と一致していなければならない。</p>	<p>・ 計算書類 【会計省令第13条】 【運用上の取扱い5】 【留意事項2の（1）】</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	確認資料 【根拠法令等】
イ 様式が会計基準に則しているか	いる いない	<p>○資金収支計算書の次の様式は大区分のみを記載するが、必要のない勘定科目は省略できる。ただし、追加・修正はできない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人単位資金収支計算書（第一号第一様式） ・資金収支内訳表（第一号第二様式） ・事業区分資金収支内訳表（第一号第三様式） <p>○資金収支計算書の次の様式は小区分までを記載し、必要のない勘定科目の省略できる。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できる。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できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・拠点区分資金収支計算書（第一号第四様式） 	<ul style="list-style-type: none"> ・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】
ウ 予算は定款の定め等に従い適正な手続により編成されているか	いる いない	<p>○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。また、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。</p> <p>○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）。</p> <p>（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、</p> <p>（例1）理事会の承認</p> <p>（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。</p> <p>※ 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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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）】 【留意事項2の（2）】
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	いる いない	<p>○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。ただし、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。</p> <p>○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、法人の定款又は経理規程等において、定めておくべきものである。また、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。なお、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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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）】
⑤ 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	<p>○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なければならない。また、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）」が一致していなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・計算書類【会計省令第1条第2項】

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	確認資料 【根拠法令等】
イ 様式が会計基準に則しているか	いる いない	<p>○事業活動計算書の次の様式は大区分のみを記載するが、必要のない勘定科目は省略できる。ただし、追加・修正はできない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人単位事業活動計算書（第二号第一様式） ・事業活動内訳表（第二号第二様式） ・事業区分事業活動内訳表（第二号第三様式） <p>○事業活動計算書の次の様式は小区分までを記載し、必要のない勘定科目を省略できる。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できる。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できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・拠点区分事業活動計算書（第二号第四様式） 	<ul style="list-style-type: none"> ・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】
ウ 収益及び費用は適切な会計期間に計上されているか	いる いない	<p>○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する（発生主義）。</p> <p>○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。なお、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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>【会計省令第1条第2項】 【会計省令第2条第4号】 【運用上の取扱い1】</p>
エ 寄附金は適正に計上されているか。	いる いない	<p>○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する。</p> <p>○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し、資金収支計算書には計上しない。</p> <p>○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し、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る。</p> <p>○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こと（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、用途等を記録すること）。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・寄附金申込書 ・寄附金領収書（控） ・寄附金台帳 <p>【留意事項9（2）】</p>
⑥ 貸借対照表 ア 計算書類に整合性がとれているか	いる いない	<p>○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ないなければならない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表 ・財産目録 <p>【会計省令第33条】</p>
イ 様式が会計基準に則しているか	いる いない	<p>○貸借対照表及び財産目録は、法人の資産及び負債について、勘定科目ごとにその価額を表示するものである。</p> <p>○貸借対照表は中区分までを記載し、必要のない中区分の勘定科目は省略できる。中区分についてはやむを得ない場合、勘定科目を追加できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人単位貸借対照表（第三号第一様式） ・貸借対照表内訳表（第三号第二様式） ・事業区分貸借対照表内訳表（第三号第三様式） ・拠点区分貸借対照表（第三号第四様式） 	<ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表 ・財産目録 <p>【会計省令第3号第1様式から第4様式まで】</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	確認資料 【根拠法令等】
ウ 資産は実在しているか	いる いない	○計算書類及び財産目録に計上している資産が実在していることが重要である。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計算書類 ・ 財産目録 ・ 残高を記録した補助簿 ・ 預金通帳又は証書の原本 ・ 金融機関発行の残高証明書 ・ 棚卸資産の実地棚卸の結果 ・ 固定資産の実地棚卸の結果 【会計省令第2条第1号】
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	いる いない	○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行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、取得又は贈与の時に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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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】 【運用上の取扱い14】
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	○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、原則として資産ごとに行う。 なお、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。 ○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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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をゼロとし、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、残存価額をゼロとする。 ○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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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】 【運用上の取扱い16】 【留意事項17】

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	確認資料 【根拠法令等】
カ 資産について時価評価を適正に行っているか	<p>いる いない</p> <p>非該当</p>	<p>○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時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。</p> <p>○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。</p> <p>○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、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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>【会計省令第4条第3項】 【運用上の取扱い17】 【留意事項22】</p>
キ 有価証券の価額について適正に評価しているか	<p>いる いない</p> <p>非該当</p>	<p>○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。一方、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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>【会計省令第4条第5項】 【運用上の取扱い15】</p>
ク 棚卸資産について適正に評価しているか	<p>いる いない</p> <p>非該当</p>	<p>○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。</p> <p>○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想定されている。</p> <p>○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、時価を付さなければならない。この場合の「時価」とは、公正な評価額をいい、市場価格に基づく価額をいう。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>【会計省令第4条第6項】</p>
ケ 負債は適正に計上されているか（引当金を除く）	<p>いる いない</p> <p>非該当</p>	<p>○全ての負債が貸借対照表に計上されているか。</p>	<p>【会計省令第5条第1項】</p>
コ 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）	<p>いる いない</p>	<p>○引当金とは、将来の特定の費用又は損失であって、その発生が当該会計年度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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>【会計省令第5号第2項】 【運用上の取扱い18の(1)、(4)】</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	確認資料 【根拠法令等】
サ 徴収不能引当金を適正に計上しているか	いる いない 非該当	<p>○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。</p> <p>なお、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。</p> <p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>【会計省令第4条第4項】 【運用上の取扱い18の(2)】 【留意事項18の(1)】</p>
シ 賞与引当金を適正に計上しているか	いる いない	<p>○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。</p> <p>○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が必要である。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・引当金明細書（計算書類の附属明細書） ・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 ・賞与引当金に係る会計伝票等 <p>【会計省令第5条第2項第1号】 【運用上の取扱い18の(2)、(3)】 【留意事項18の(2)】</p>
ス 退職給付引当金を適正に計上しているか	いる いない 非該当	<p>○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。ただし、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。</p> <p>○ただし、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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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とされている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>【会計省令第5条第2項第2号】 【運用上の取扱い18の(4)】 【留意事項18の(3)】</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	確認資料 【根拠法令等】
セ 純資産は適正に計上されているか	いる いない	○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】
ソ 基本金について適正に計上されているか	いる いない	○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あたって、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收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收受した寄附金の額（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收受した寄附金の額） ○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。	・ 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】 【審査要領第2の(3)】 【運用上の取扱い11、12】 【留意事項14】
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	いる いない	○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 施設整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	・ 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、】 【運用上の取扱い9、10】 【留意事項14(1)ア、15】

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	確認資料 【根拠法令等】
チ 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 ○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、国庫補助金等に含めて取り扱うことに留意する。 ○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（ただし、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）。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。 ○積立資産については、残高証明書等により残高の裏付けが確認できること。	<ul style="list-style-type: none"> 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】 【運用上の取扱い19、別紙3 (12)「積立金・積立資産明細書」】 【留意事項19】
(4) 会計帳簿 会計帳簿の適正な整備 ア 各拠点に仕訳日記帳及び総勘定元帳を作成しているか	いる いない	○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。また、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。 ○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。	<ul style="list-style-type: none"> 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】
イ 計算書類に係る各勘定科目の金額について主要簿と一致しているか	いる いない	○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。	<ul style="list-style-type: none"> 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】
(5) 附属明細書等 ① 注記 ア 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	○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。 <ul style="list-style-type: none"> 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、当該債権の当期末残高（注記事項の10） 	<ul style="list-style-type: none"> 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】 【運用上の取扱い20から24まで、別紙1、別紙2】 【留意事項25の(2)、26】

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	確認資料 【根拠法令等】																																																																																					
イ 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	いる いない	<p>○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ごとに注記事項が次のとおり定められている。 なお、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とされている。 また、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。</p> <table border="1" data-bbox="400 562 1460 1713"> <thead> <tr> <th colspan="2">注 意 事 項</th> <th>法人全体</th> <th>拠点区分</th> <th>該当がない場合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>継続事業の前提に関する注記</td> <td>○</td> <td>×</td> <td>項目記載不要</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>重要な会計方針</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>重要な会計方針の変更</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>項目記載不要</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>法人で採用する退職給付制度</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>基本財産の増減の内容及び金額</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>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</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>担保に供している資産</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>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）</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>項目記載不要</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、当該債権の当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>項目記載不要</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>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</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>関連当事者との取引の内容</td> <td>○</td> <td>×</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>重要な偶発債務</td> <td>○</td> <td>×</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>重要な後発事象</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け</td> <td>○</td> <td>×</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の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</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>「該当なし」と記載</td> </tr> </tbody> </table>	注 意 事 項		法人全体	拠点区分	該当がない場合	1	継続事業の前提に関する注記	○	×	項目記載不要	2	重要な会計方針	○	○	「該当なし」と記載	3	重要な会計方針の変更	○	○	項目記載不要	4	法人で採用する退職給付制度	○	○	「該当なし」と記載	5	法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分	○	○	「該当なし」と記載	6	基本財産の増減の内容及び金額	○	○	「該当なし」と記載	7	基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し	○	○	「該当なし」と記載	8	担保に供している資産	○	○	「該当なし」と記載	9	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）	○	○	項目記載不要	10	債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、当該債権の当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）	○	○	項目記載不要	11	満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益	○	○	「該当なし」と記載	12	関連当事者との取引の内容	○	×	「該当なし」と記載	13	重要な偶発債務	○	×	「該当なし」と記載	14	重要な後発事象	○	○	「該当なし」と記載	15	合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け	○	×	「該当なし」と記載	16	その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の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	○	○	「該当なし」と記載	<ul style="list-style-type: none"> ・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】 【運用上の取扱い20から24まで、別紙1、別紙2】 【留意事項25の(2)、26】
注 意 事 項		法人全体	拠点区分	該当がない場合																																																																																				
1	継続事業の前提に関する注記	○	×	項目記載不要																																																																																				
2	重要な会計方針	○	○	「該当なし」と記載																																																																																				
3	重要な会計方針の変更	○	○	項目記載不要																																																																																				
4	法人で採用する退職給付制度	○	○	「該当なし」と記載																																																																																				
5	法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分	○	○	「該当なし」と記載																																																																																				
6	基本財産の増減の内容及び金額	○	○	「該当なし」と記載																																																																																				
7	基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し	○	○	「該当なし」と記載																																																																																				
8	担保に供している資産	○	○	「該当なし」と記載																																																																																				
9	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）	○	○	項目記載不要																																																																																				
10	債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、当該債権の当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）	○	○	項目記載不要																																																																																				
11	満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益	○	○	「該当なし」と記載																																																																																				
12	関連当事者との取引の内容	○	×	「該当なし」と記載																																																																																				
13	重要な偶発債務	○	×	「該当なし」と記載																																																																																				
14	重要な後発事象	○	○	「該当なし」と記載																																																																																				
15	合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け	○	×	「該当なし」と記載																																																																																				
16	その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の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	○	○	「該当なし」と記載																																																																																				
② 附属明細書 作成すべき附属明細書が様式に従って作成されているか	いる いない	<p>○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であり、様式は、運用上の取扱いにおいて定められている。 ただし、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。また、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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・計算書類 ・計算書類の附属明細書 【会計省令第7条第1項第3号】 【会計省令第30条】 【運用上の取扱い25、別紙3(①)～(⑩)まで】																																																																																					

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	確認資料 【根拠法令等】	
			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 拠点区分資金収支明細書		○
		11 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 拠点区分資金収支明細書（別紙3 ⑩）及び11 拠点区分事業活動明細書（別紙3 ⑪）		
			10 拠点区分 資金収支明細書	11 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 ⑮）-1から⑯-2まで		
		作業種別ごとに区分することが困難な場合	省略可能な事項等 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5,000万円以下であって、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 ・16-2 就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）及び17-2 就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）に代えて18-2 就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）	
③財産目録 ア 財産目録の様式が通知に則しているか	いる いない	○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「運用上の取扱い別紙4（注）」において定められている。また、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。	・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】 【運用上の取扱い26、別紙4】	

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	確認資料 【根拠法令等】
イ 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	いる いない	<p>(注) 記載上の留意事項については次のとおりである。なお、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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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」欄に記載すること。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。 <p>○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。</p> <p>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。</p> <p>なお、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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 定款 法人単位貸借対照表 財産目録 <p>【会計省令第31条から第34条まで】 【運用上の取扱い26、別紙4】</p>
(6) 契約 契約等の適正性 ア 法人印及び代表者印の管理が十分に行われているか イ 契約締結に際して理事会等の議決を得ているか(理事長専決の場合を除く)	いる いない いる・いない 該当なし	<p>○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。</p> <p>→法人印管理者 (職・氏名) : _____</p> <p>→代表者印管理者 (職・氏名) : _____</p> <p>○契約締結に際しては、定款の定めにより理事会において過半数の議決を得る必要がある。</p> <p>○契約に関して特別な利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることはできない。</p>	<p>【徹底通知5の(6)エ】</p> <p>○定款例第26条 ○定款施行細則例第20条 【理事会議事録】</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	確認資料 【根拠法令等】						
ウ 理事長が契約を専決している場合、専決事項を定款施行細則等に定めているか	いる・いない 該当なし	<p>◎理事長の専決事項となる契約の金額を記載する。</p> <table border="1" data-bbox="612 271 1233 434"> <tr> <td>工事又は製造の請負</td> <td>万円以下</td> </tr> <tr> <td>食料品、物品の買入れ</td> <td>万円以下</td> </tr> <tr> <td>上記以外のもの</td> <td>万円以下</td> </tr> </table> <p>○理事長が専決できるのは、定款細則や専決規程などによりあらかじめ理事会の議決を得ている事項に限られる。専決できる額は、随意契約によることができる場合の額を参照する。 ○理事長が専決できる契約の範囲であっても、当該契約について理事長個人が特別の利害関係を有する場合は、理事会において選任する他の理事が専決しなければならない。 ○単価契約の締結に当たり、単価に当該年度の見込み数を乗じた金額が上表の金額（理事長専決権限）を超える場合も、理事会の承認が必要になる。 （例）給食委託契約、寝具リース契約 ○理事長が専決した事項は、適宜、理事会に報告する必要がある。</p>	工事又は製造の請負	万円以下	食料品、物品の買入れ	万円以下	上記以外のもの	万円以下	○定款第24条 ○定款施行細則第31条 【理事会議事録】
工事又は製造の請負	万円以下								
食料品、物品の買入れ	万円以下								
上記以外のもの	万円以下								
エ 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	いる いない	○理事長が契約について、職員に委任する場合には経理規程等によりその範囲を明確に定める必要がある。	・ 経理規程 ・ 契約書 ・ 見積書 ・ 稟議書等 【入札通知】						
オ 契約の業者選定は、原則として一般競争入札を実施しているか	いる・いない 該当なし	○経理規程の定めに基づき、原則として一般競争入札を実施する。							
カ 随意契約は一般的な基準に照らし合わせて適当に行われているか	いる いない 非該当	○随意契約を行っている場合は、入札通知に規定する随意契約に関する基準に基づき適正に行われる必要がある。	・ 経理規定 ・ 契約書 ・ 見積書 ・ 稟議書等 【入札通知】 【徹底通知5の(2)ウ】						
キ 随意契約を行う場合、その理由(右記1～5)を明確にしているか	いる・いない 該当なし	<p>◎「いる」場合、経理規程の該当項目と具体的な理由を、別紙「契約一覧表」に記入する。 ○随意契約によることができるのは次の場合である。 1 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が下表に掲げる区分に応じた金額を超えない場合</p> <table border="1" data-bbox="612 1473 1233 1666"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>会計監査を受けない法人</td> <td>1,000万円</td> </tr> <tr> <td>会計監査を受ける法人</td> <td>・ 建設工事：20億円 ・ 建設技術・サービス：2億円 ・ 物品等：3,000万円</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 契約の性質・目的が競争入札に適さない場合 3 緊急の必要により競争に付することができない場合 4 競争入札に付することが不利と認められる場合 5 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合</p>	区分	金額	会計監査を受けない法人	1,000万円	会計監査を受ける法人	・ 建設工事：20億円 ・ 建設技術・サービス：2億円 ・ 物品等：3,000万円	○入札契約通知
区分	金額								
会計監査を受けない法人	1,000万円								
会計監査を受ける法人	・ 建設工事：20億円 ・ 建設技術・サービス：2億円 ・ 物品等：3,000万円								
ク 価格による随意契約を実施する場合は、複数の業者等から見積を徴しているか	いる・いない 該当なし	<p>○価格による随意契約は、3社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど、適正な価格を客観的に判断する。ただし、次の金額を超えない場合には、2社以上の業者からの見積もりで差し支えない。 ・ 工事又は製造の請負 400万円 ・ 食料品、物品等の買入れ 300万円 ・ 上記以外のもの 200万円</p>	○入札契約通知						

