

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非 該 当	ラ イ ン ド	
1 規程・体制							
経 理 規 程	1-1	経理規程は、定款に定めるところにより制定されているか。	・経理規程 ・定款 ・理事会議事録等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	57
	1-2	経理規程（その細則等を含む。以下同じ。）の内容は、法令又は通知に違反していないか。	・経理規程（その細則等を含む。以下同じ。） ・定款	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	57
	1-3	経理規程に定めるところにより事務処理が行われているか。	・経理規程 ・会計関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	57
体 制	1-1	経理規程等に定めるところにより、統括会計責任者や会計責任者、またこれとは別に出納職員（現金管理責任者）が置かれ、これらの者に関する任命手続が適正に行われているか。	・経理規程 ・任免に係る関係書類 ・委任規程 ・事務分掌表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	58
	1-2	経理規程、事務分掌等により業務分担を明確にし、内部牽制に配慮した体制となっているか。	・経理規程 ・任免に係る関係書類 ・委任規程 ・事務分掌表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	58
	1-3	理事長が会計責任者を兼務していないか。	・任免に係る関係書類 ・事務分掌表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	58
	1-4	現金（小切手を含む。）及び預貯金通帳を管理する現金預金管理責任者と、印鑑（銀行印）の保管責任者を別々に定めるとともに、それぞれが別の施設が可能な保管場所において管理されているか。	・経理規程 ・任免に係る関係書類 ・委任規程 ・事務分掌表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	58
	1-5	インターネットバンキングを利用している場合、振込の際に2名以上でチェックしているか。	・インターネットバンキング関係書類 ・会計伝票 ・事務分掌表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	58
	1-6	クレジットカードを利用している場合、内部牽制が確保できる体制となっているか。	・関係規程 ・クレジットカード利用関係書類 ・会計伝票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	58
2 会計処理							
(1) 事業区分等							
拠 点 業 区 区 分 分	1-1	事業区分、拠点区分は、定款、法人が行っている事業の実態、法令等の事業種別等に基づいて適切に設定されているか。	・定款 ・経理規程 ・計算書類 ・資金収支予算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	58
サ 区 区 分 分 ス	2-1	サービス区分は、法人が行う事業に対応して適切に設定されているか。	・定款 ・経理規程 ・拠点区分資金収支明細書 ・拠点区分事業活動明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	59

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非 該 当	ラ イ ン ド	
(2) 会計基準の基本的取扱い							
会計 基準 の 基 本 的 取 扱 い	1-1	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しているか。	・計算書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	60
	1-2	共通の支出（費用）及び収入（収益）について、合理的な基準を定め、各会計区分に配分しているか。	・執行伺書 ・会計伝票 ・総勘定元帳 ・経理規程等基準	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60
	1-3	計算書類における内部取引について、相殺処理が適正に行われているか。	・計算書類 ・会計伝票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60
	1-4	貸借対照表において、未収金、前払金、未払金、前受金等の経常的な取引によって発生した債権債務は、流動資産又は流動負債に計上されているか。	・貸借対照表 ・会計伝票 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	60
	1-5	貸借対照表において、貸付金、借入金等の経常的な取引以外の取引によって発生した債権債務については、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金又は支払の期限が到来するものは、流動資産又は流動負債に、入金又は支払の期限が1年を超えて到来するものについては、固定資産又は固定負債に計上されているか。	・貸借対照表 ・会計伝票 ・総勘定元帳 ・借入金台帳 ・貸付金台帳 ・リース資産台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	60
	1-6	計算書類で使用する勘定科目は「社会福祉法人会計基準」に定められたものが使用されているか。勘定科目の適用は、「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」別添3に準拠しているか。	・経理規程 ・計算書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	61
	1-7	計算書類、計算書類の附属明細書及び財産目録に記載された金額は、総額をもって1円単位で表示されているか。	・計算書類 ・計算書類附属明細書 ・財産目録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	61
	1-8	計算書類、計算書類の附属明細書及び財産目録において、重要性の原則を適用している場合に、その適用は適正に行われているか。	・経理規程 ・計算書類 ・計算書類附属明細書 ・財産目録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	61
(3) 資金収支計算書							
作成	1-1	資金収支計算書について、作成すべき計算書類はすべて作成しているか。	・法人単位資金収支計算書 ・資金収支内訳表 ・事業区分資金収支内訳表 ・拠点区分資金収支計算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	61
様式	2-1	資金収支計算書の様式が会計基準に則しているか。	・法人単位資金収支計算書 ・資金収支内訳表 ・事業区分資金収支内訳表 ・拠点区分資金収支計算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	62

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当	ガイド	
整合性	3-1	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。	・資金収支計算書 ・貸借対照表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	61
	3-2	資金収支計算書の前期末支払資金残高も同様に貸借対照表の前年度末支払資金残高と一致しているか。	・資金収支計算書 ・貸借対照表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	61
	3-3	「予算」欄の金額は、理事会で承認された最終補正予算額（補正が無い場合は当初の予算額）と一致しているか。	・資金収支計算書 ・理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	61
予算	4-1	資金収支予算書については、毎会計年度開始前に理事長が作成し、定款の定めに従い理事会での承認などの手続きが適正に行われているか。	・資金収支予算書 ・定款 ・事業計画書 ・理事会等議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	62
補正予算	5-1	予算執行中に、予算に軽微な範囲とは言えない乖離が生じた場合、補正予算を作成し、定款の定めに従い理事会での承認などの手続きを適正に行っているか。	・定款 ・変更事業計画書 ・資金収支予算書 ・理事会等議事録 ・軽微な範囲の規程等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	62
（４）事業活動計算書							
作成	1-1	事業活動計算書について、作成すべき計算書類はすべて作成しているか。	・法人単位事業活動計算書 ・事業活動内訳表 ・事業区分事業活動内訳表 ・拠点区分事業活動計算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	61
様式	2-1	事業活動計算書の様式が会計基準に則しているか。	・法人単位事業活動計算書 ・事業活動内訳表 ・事業区分事業活動内訳表 ・拠点区分事業活動計算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	63
整合性	3-1	事業活動計算書の次期繰越活動増減差額と貸借対照表の次期繰越活動増減差額は一致しているか。	・事業活動計算書 ・貸借対照表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	63
	3-2	事業活動計算書の当期活動増減差額と貸借対照表の「（うち当期活動増減差額）」が一致しているか。	・事業活動計算書 ・貸借対照表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	63
収益・費用	4-1	収益は、原則として、物品の販売又はサービスの提供等を行ったときに計上し（実現主義）、費用は、原則として、費用の発生原因となる取引が発生したとき又はサービスの提供を受けたときに計上されているか。（発生主義）	・執行伺書 ・会計伝票 ・総勘定元帳 ・仕訳日記帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	64
	4-2	会計年度末までに提供したサービスに係る収益が事業活動計算書に計上されているか。	・事業活動計算書 ・会計伝票 ・総勘定元帳 ・仕訳日記帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	64

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非 該 当	ラ ガ イ ン ド	
収益・費用	4-3	期末日直前までに提供を受けたサービスに係る費用が網羅されているか。	・事業活動計算書 ・会計伝票 ・総勘定元帳 ・仕訳日記帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	64
	4-4	継続的な役務提供に関する契約について、支払又は受取時期と役務提供期間がずれている場合に、対応する経過勘定項目（未払費用、未収収益、前払費用、前受収益）が計上されているか。	・会計伝票 ・総勘定元帳 ・仕訳日記帳 ・計算書類 ・財産目録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	64
寄附金	5-1	経常経費に対する物品の寄附があった場合は、寄附を受けた時点の時価評価額を、資金収支計算書の経常経費寄附金収入及び事業活動計算書の経常経費寄附金収益に計上するとともに、同額が物品購入費として資金収支計算書及び事業活動計算書に計上されているか。	・計算書類 ・執行伺書 ・会計伝票 ・寄附関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	64
	5-2	土地などの固定資産の寄附を受けた場合は、寄附を受けた時点の時価評価が、事業活動計算書に固定資産受贈額として計上されているか。また、資金収支計算書には計上されていないか。	・計算書類 ・執行伺書 ・会計伝票 ・寄附関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	64
	5-3	寄附金申込書、寄附領収書（控）、寄附金品台帳、寄附金収益明細書の記載事項は全て一致しているか。 寄附者が匿名の場合等、寄附金申込書、寄附金領収書（控）が確認できない場合は、寄附金台帳に金額、用途等を記録しているか。	・寄附金品台帳 ・寄附金収益明細書 ・寄附関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	64
(5) 貸借対照表							
作成	1-1	貸借対照表について、作成すべき計算書類はすべて作成しているか。	・法人単位貸借対照表 ・貸借対照表内訳表 ・事業区分貸借対照表内訳表 ・拠点区分貸借対照表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	61
様式	2-1	貸借対照表の様式が会計基準に則しているか。	・法人単位貸借対照表 ・貸借対照表内訳表 ・事業区分貸借対照表内訳表 ・拠点区分貸借対照表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	65
整合性	3-1	法人単位貸借対照表の純資産の部の額と、財産目録の差引純資産の額は一致しているか。	・法人単位貸借対照表 ・財産目録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	65
資産	4-1	貸借対照表に計上された資産は、すべて現存しているか。	・貸借対照表 ・補助簿 ・通帳等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	65
	4-2	現金について、残高を記録した補助簿等が適切な者によって作成され、承認されているか。	・計算書類 ・財産目録 ・補助簿 ・通帳等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	65
	4-3	預金について、預金通帳又は証書の原本、金融機関発行の残高証明書の原本と財産目録等の預金残高の一覧は一致しているか。	・計算書類 ・財産目録 ・補助簿 ・通帳等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	65

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非 該 当	ラ ガ イ イ ド	
資 産	4-4	金融商品について、金融機関発行の残高証明書の原本と法人が管理に用いる書類（明細表等）は一致しているか。	・計算書類 ・財産目録 ・補助簿 ・通帳等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65
	4-5	棚卸資産の实地棚卸の結果について、会計帳簿まで結果が反映されているか。	・計算書類 ・財産目録 ・補助簿 ・通帳等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65
	4-6	有形固定資産の实地棚卸の結果について、会計帳簿まで結果が反映されているか。	・計算書類 ・財産目録 ・補助簿 ・通帳等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65
	4-7	貸付金について、未返済額と貸借対照表の計上額が整合しているか。	・計算書類 ・財産目録 ・補助簿 ・通帳等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65
取 得 時 評 価	5-1	資産は、原則として、取得価額（受贈又は交換によって取得した資産については、その取得時における公正な評価額）で計上されているか。	・執行伺書 ・会計伝票 ・総勘定元帳 ・固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	66
減 価 償 却	6-1	有形固定資産は、定額法又は定率法のいずれかの方法に従い、無形固定資産は、定額法により、相当の減価償却が行われているか。	・会計伝票 ・固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	66
	6-2	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。	・事業活動計算書 ・総勘定元帳 ・固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56
時 価 評 価	7-1	貸借対照表に計上した資産について、時価評価を適正に行っているか。	・貸借対照表 ・必要性の判定資料 ・会計伝票 ・固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	67
	7-2	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（概ね50%超下落。）の有無を把握しているか。	・固定資産管理台帳 ・評価に関する資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	67
	7-3	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を把握している場合、当該資産の時価がその時の取得原価まで回復すると認められる場合を除き、時価を付しているか。	・固定資産管理台帳 ・評価に関する資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	67
有 価 証 券	8-1	満期保有目的の債券以外の有価証券で、市場価格のあるものは、時価で資産に計上されているか。	・有価証券 ・有価証券関係補助簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	67
	8-2	満期保有目的の債券を、債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額の差額の性格が金利の調整と認められるときは、償却原価法に基づいて取得価額が算定されているか。	・有価証券 ・有価証券関係補助簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	67

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非 該 当	ラ ガ イ ン ド	
有 価 証 券	8-3	有価証券について、会計年度の末日における時価がその時の取得価額より著しく低い場合、当該有価証券の時価がその時の取得原価まで回復すると認められる場合を除き、時価で資産に計上されているか。	・有価証券 ・有価証券関係補助簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	67
	8-4	上記以外の有価証券は取得価額で資産に計上されているか。	・有価証券 ・有価証券関係補助簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	67
資 棚 産 卸	9-1	棚卸資産について、会計年度の末日における時価がその時の取得原価よりも下落した場合、時価で資産に計上されているか。	・各資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	68
リ ー ス 資 産	10-1	法人がリース取引(契約上賃貸借となっているものも含む)に係る借手である場合、ファイナンス・リース取引については、通常の資産の売買契約に係る方法に準じて会計処理が行われているか。	・会計伝票 ・リース資産管理台帳 ・リース契約書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56
	10-2	法人がリース取引(契約上賃貸借となっているものも含む)に係る借手である場合、オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理が行われているか。	・会計伝票 ・リース資産管理台帳 ・リース契約書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56
負 債	11-1	引当金を除く負債は網羅的に計上されているか。	・計算書類 ・財産目録 ・補助簿 ・理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	68
	11-2	負債のうち、債務は、原則として、債務額が計上されているか。(法人が相手方に対して有する債権との相殺処理等を行われていないか。)	・執行伺書 ・会計伝票 ・総勘定元帳 ・各負債管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	68
引 当 金	12-1	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。	・引当金明細書 ・会計伝票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	69
	12-2	職員に対し賞与を支給することとされている場合に、当該会計年度の負担に属する金額を当該会計年度の費用に計上し、負債として認識すべき残高を賞与引当金として計上しているか。	・引当金明細書 ・経理規程 ・会計伝票 ・給与規程等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	69
	12-3	法人の退職金の制度に応じて必要な費用処理や退職給付引当金が計上されているか。	・引当金明細書 ・経理規程 ・会計伝票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	70
	12-4	役員退職慰労金を支給することとしている場合、必要な引当金を計上しているか。	・引当金明細書 ・経理規程 ・会計伝票 ・役員報酬基準	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	68
	12-5	そのほか、将来の特定の費用又は損失で、発生が当期以前の事象に起因し、発生の可能性が高く、かつ、その金額を合理的に見積ることができる取引がある場合に、引当金が計上されているか。	・引当金明細書 ・会計伝票 ・経理規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	68

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非 該 当	ラ ガ イ ン ド	
基本 金	13-1	第1～3号基本金に該当する寄附金の額が、基本金に計上されているか。	・計算書類 ・基本金明細書 ・寄附申込書 ・会計伝票等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	70
	13-2	第1～3号基本金以外のものが、基本金に計上されていないか。	・計算書類 ・基本金明細書 ・寄附申込書 ・会計伝票等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	70
	13-3	法人が事業開始等に当たって財源として受け入れた寄附金について、寄附の目的に応じて、適正に基本金に計上されているか。その際の経理処理として、寄附金が事業活動計算書の特別収益に、基本金への組入額が特別費用にそれぞれ計上されているか。	・計算書類 ・基本金明細書 ・寄附申込書 ・会計伝票等 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	70
	13-4	事業を廃止し、かつ、当該事業に係る基本財産の廃棄等を行った場合、当該事業の属する拠点区分において基本金の取崩しの処理が行われているか。	・基本金明細書 ・会計伝票 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	70
国庫 補 助 金 等 特 別 積 立 金	14-1	国庫補助金等特別積立金の積立ては、国庫補助金等を受け入れた年度において、国庫補助金等の収益額を事業活動計算書の特別収益に計上した後、その収益に相当する額を国庫補助金等特別積立金積立額として特別費用に計上しているか。	・計算書類 ・補助金事業等収益明細書 ・国庫補助金等特別積立金明細書 ・会計伝票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	71
	14-2	国庫補助金等により取得した資産の減価償却等により事業用として費用配分される額の国庫補助金等の当該資産の取得原価に対する割合に相当する額を取崩し、事業活動計算書のサービス活動費用に控除項目として計上しているか。	・計算書類 ・国庫補助金等特別積立金明細書 ・会計伝票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	71
	14-3	国庫補助金等特別積立金の積立ての対象となった基本財産等が廃棄され又は売却された場合には、当該資産に対応する国庫補助金等特別積立金の額を取崩し、事業活動計算書の特別費用に控除項目として計上しているか。	・計算書類 ・国庫補助金等特別積立金明細書 ・会計伝票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	71
そ の 他 積 立 金	15-1	その他の積立金は、理事会の決議を経た上で、積立ての目的を示す名称を付して積み立てるとともに、同額の積立資産を積み立てているか。	・計算書類 ・理事会議事録 ・積立金・積立資産明細書 ・会計伝票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	72
	15-2	その他の積立金の積立は、当期末繰越活動増減差額に繰越活動増減差額の部のその他の積立金取崩額を加算した額に余剰が生じた場合に行っているか。	・計算書類 ・理事会議事録 ・積立金・積立資産明細書 ・会計伝票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	72
	15-3	その他の積立金に対応する積立資産を取り崩す場合には、当該その他の積立金についても同額を取崩しているか。	・計算書類 ・積立金・積立資産明細書 ・会計伝票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	72

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非 該 当	ラ ガ イ ン ド
その他積立金	15-4 就労支援事業及び授産事業に関する積立をその他積立金として計上している場合、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。	・計算書類 ・理事会議事録 ・積立金・積立資産明細書 ・要件を確認できる書類 ・会計伝票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	72
	15-5 その他積立金を、専用預金口座を設けてその他積立資産として管理する場合は、遅くとも決算理事会終了後2か月以内に、流動資産から固定資産への資金移動がなされているか。	・計算書類 ・預金証書（通帳）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	72
3 会計帳簿						
会計帳簿	1-1 会計帳簿の主要簿（総勘定元帳、仕訳日記帳）が拠点区分ごとに作成され、事務所に備え置かれているか。	・総勘定元帳 ・仕訳日記帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	73
	1-2 会計帳簿は、その閉鎖の時から10年間保管されているか。	・各年度の会計帳簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	73
	1-3 固定資産管理台帳を作成しているか。	・固定資産管理台帳 ・経理規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	73
	1-4 必要に応じ会計帳簿の補助簿を作成しているか。	・補助簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	73
	1-5 計算書類における各勘定科目の金額と会計帳簿の主要簿に計上された金額は一致しているか。	・総勘定元帳 ・計算書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	73
4 附属明細書等						
(1) 注記						
整合性	1-1 注記に係る勘定科目と金額が計算書類と整合しているか。	・計算書類 ・注記	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	73
記載事項	2-1 計算書類（法人全体及び拠点区分）の注記には、注記すべき事項が記載されているか。	・計算書類 ・注記	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	74
	2-2 注記に該当する事項がない場合、項目名の記載が省略できる事項と項目名の記載が省略できない事項を適正に区分し、省略できない事項について、該当する事項がない場合には「該当なし」と記載されているか。	・計算書類 ・注記	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	74
(2) 附属明細書						
整合性	1-1 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。	・計算書類 ・附属明細書 ・経理規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	75
	1-2 附属明細書の勘定科目の金額は、計算書類の勘定科目の金額と一致しているか。	・計算書類 ・附属明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	75

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非 該 当	ラ ガ イ ン ド
(3) 財産目録						
作成	1-1	財産目録は様式及び記載上の留意事項に従って作成されているか。	・財産目録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	— 77
整合性	1-2	法人単位貸借対照表と財産目録について、勘定科目及び金額は一致しているか。	・法人単位貸借対照表 ・財産目録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	— 77
	1-3	財産目録に記載された基本財産の内容と、定款に記載された基本財産の内容は一致しているか。	・定款 ・財産目録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	— 77
5 預り金						
預り金	1-1	施設利用者から預かる金銭等は、法人に係る会計とは別途管理し、内部牽制に配慮する等、個人ごとに適正な出納管理をおこなっているか。(なお、ケアハウス・有料老人ホーム等で将来のサービス提供に係る対価の前受分として利用者から預かる金銭は法人に係る会計に含めて処理)	・預り金関係規定等 ・現金出納帳等預り金関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 57
6 出納						
出納	1-1	現金の収納にあたっては、領収書又は受領書が発行されているか。	・経理規程 ・現金出納帳 ・領収書及び受領書控	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 57
	1-2	入金した金銭は、経理規程で定める日数以内に金融機関に預け入れられているか。	・経理規程 ・現金出納帳 ・預金通帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 57
	1-3	金銭の支払いは、請求書その他取引を証する書類に基づいて行い、会計責任者の承認を受けているか。また、領収書又は振込を証する書類があるか。	・経理規程 ・執行伺書 ・会計伝票 ・領収書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	— 57
	1-4	債務の支払いは経理規程に定めた期限までに行われているか。	・経理規程 ・執行伺書 ・会計伝票 ・領収書等 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	— 57
	1-5	小口現金の保有額が、経理規程に定める限度額を超えていないか。	・経理規程 ・小口現金出納帳 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 57
	1-6	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。また、合致しているか。	・経理規程 ・現金出納帳 ・小口現金出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 57
	1-7	預貯金口座の名義人は、理事長とされているか。	・経理規程 ・預貯金通帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	— 57
	1-8	出納職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高を照合しているか。また、合致しているか。	・経理規程 ・預貯金通帳 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 57
	1-9	出納職員は、現金に過不足が生じた場合、会計責任者に報告しているか。	・経理規程 ・現金出納帳等 ・預貯金通帳 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 57
	1-10	経理規程に定める月次報告がされているか。	・経理規程 ・月次試算表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 57

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非 該 当	ラ ガ イ ン ド	
7 内部監査							
監 内 査 部	1-1	経理規程に定める内部監査人が選任されているか。	・経理規程 ・選任に係る書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	57
	1-2	経理規程に定める内部監査が実施されているか。	・経理規程 ・内部監査報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	57
8 契約							
印 法 等 人	1-1	法人印及び代表者印は適正に管理されているか。	・法人印及び代表者印	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	83
権 限 の 委 任	1-2	契約に係る権限を、理事長が職員等に委任した場合、委任する内容を明確にした上で、契約担当者が任命されているか。	・委任規程等 ・事務分掌表 ・選任に係る書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	83
契 約 等	1-3	入札に関する手続き等を定めた規程を整備して、入札事務を処理しているか。	・入札に関する規程等 ・執行伺書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	83
	1-4	指名競争入札及び随意契約を行った場合に、伺書（稟議書）にその理由が明確に記載されているか。	・経理規程 ・執行伺書 ・契約書等関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	83
	1-5	随意契約によることができない案件について、随意契約を行っていないか。	・契約書 ・見積書 ・執行伺書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	83
	1-6	随意契約を行った場合は、経理規程に定める数以上の業者から見積書を徴し、比較するなどして、適正な価格で契約が締結されているか。	・経理規程 ・執行伺書 ・契約書等関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	83
	1-7	自動更新条項のある契約について、契約期間満了する前に、更新に係る手続きを行っているか。	・執行伺書 ・契約書等関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	83
	1-8	国庫補助金等がある場合、契約の手続きを公共工事の取扱いに準じて行っているか。	・執行伺書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	83
	1-9	契約手続きは、経理規程に定めるところにより適正に行われているか。	・経理規程 ・執行伺書 ・契約書等関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	57