

## 社会福祉法人・社会福祉施設の会計に関する監査資料（法人監査）

### 【 添付資料 】

- 1 前年度決算書
  - ① 資金収支計算書（及び各種内訳表）
  - ② 事業活動計算書（及び各種内訳表）
  - ③ 貸借対照表（及び各種内訳表）
  - ④ 財産目録
  - ⑤ 計算書類に対する注記事項
- 2 本年度予算書
- 3 法人の経理規程

### 【 当日会場に用意する資料 】

- 1 経理規程に定める会計帳簿（今年度及び前年度分）  
例：総勘定元帳、会計伝票等
- 2 契約書類及びその契約伺い等（今年度及び前年度分）  
※ 長期契約等で現在も契約しているものはすべて  
例：〇〇業務委託契約書とその契約伺い書類
- 3 対象となる法人・施設の通帳（今年度及び前年度分）  
又は残高証明書（前年度末のもの）  
※ 原本を用意してください。

なお、必要があれば上記の書類以外も確認することがありますので、ご了承ください。

### ※添付書類に関する注意事項

○法人本部を含む法人の全事業（特別会計を含む）に関する決算書を添付してください。

指導監査年月日	令和 年 月 日	資料作成年月日 (作成担当者氏名)	令和 年 月 日 (作成担当者氏名)
監査対象法人名		代表者の氏名	
法人本部 所在地	(〒 - )	法人本部 TEL・FAX	TEL: FAX:
監査対象施設名		施設長の氏名	
施設 所在地	(〒 - )	施設 TEL・FAX	TEL: FAX:
監査時 立会予定役 員等の氏名		講評時 立会予定役 員等の氏名	

法人全体の会計組織一覧表

(資料作成日現在)

事業区分	拠点区分	サービス区分	利用定員	職員数	統括会計責任者	会計責任者	出納職員
社会福祉事業							
公益事業							
収益事業							

## 資料作成上の留意点

### (1) 『社会福祉法人・社会福祉施設の会計に関する監査資料（法人監査）（別紙様式3-1）』の作成について

- ① 「法人」「法人・施設の両方」が監査対象となった場合に作成してください。
- ② 説明資料の「法人全体の会計組織一覧表」には本部を含む法人の全ての事業区分、拠点区分、サービス区分について記入してください。表に収まらない場合には適宜別紙等で作成してください。
- ③ 「第1 会計組織の状況」、「第2 予算の状況」及びその別表は法人全体のことについて記入してください。
- ④ 「第3 会計処理の状況」～「第7 その他」及びその別表については、法人内の各施設（事業区分・拠点区分・サービス区分）のことについて、総括的に記入してください。

### (2) 指導監査事項の各項目ごとに、当該法人（施設）の前年度決算又は資料作成日現在の状況に基づいて記入してください。

### (3) 「自主点検結果」欄は、下記の基準でプルダウンメニューから該当内容を選択し、「別表資料」欄に資料番号が記載されている場合は該当する資料を作成してください。

【確認基準】 A…実施できている。 B…実施しているが不十分な点がある。 C…実施できていない。

なお、該当しない（法人・施設に関係のない）指導監査事項がある場合は「該当なし」を選択してください。

### (4) 記入欄は、必要に応じ適宜使用してください。ただし、※（適・要検討・否）には○印をつけないでください。

### (5) 社会福祉協議会、共同募金会など、代表職を「会長」等としている法人がこの資料を作成する場合は、文中の「理事長」を「会長」等に適宜読み替えてください。

## 関係する法令通知

### ■ 本資料中の法令、通知等の略称は次のとおりである。

#### <全般>

社福法	昭和26年 3月29日法第45号 社会福祉法
社福法施行規則	昭和26年 3月29日厚生省令第28号 社会福祉法施行規則
会計省令	平成28年 3月31日厚生労働省令第79号「社会福祉法人会計基準」
運用取扱	平成28年 3月31日社援発0331第39号「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」 (最終改正：令3.11.12)
運用留意	平成28年 3月31日社援基発0331第2号「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」 (最終改正：令3.11.12)

モデル経理規程	平成29年 3月15日全国社会福祉施設経営者協議会「社会福祉法人モデル経理規程」
モデル資金運用規程	平成20年 8月全国社会福祉施設経営者協議会「社会福祉法人モデル資金運用規程」 (※ 経理規程、資金運用規程は各法人で異なるため、モデル経理規程、モデル資金運用規程の条項で代用している。)
平29社援基発0329第1号	平成29年 3月29日社援基発0329第1号「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」

#### <社会福祉法人>

審査基準	平成12年12月 1日社援第2618号「社会福祉法人の認可について」別紙1「社会福祉法人審査基準」(最終改正：令2.12.25)
定款例	平成12年12月 1日社援発2618号「社会福祉法人の認可について」別紙2「社会福祉法人定款例」(最終改正：令2.12.25)
平29社援発0427第1号	平成29年 4月27日社援発0427第1号「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」
平13社援発第1275号	平成13年 7月23日社援発第1275号「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」 (最終改正：平30.3.30)

項目	指導監査事項及び着眼点	自主点検結果	記入欄	別表資料	根拠法令等
<b>第1 会計組織の状況</b>					
1 規程・体制 (経理規程)  (会計区分)  (管理運営・ 内部牽制体制)	(1) 経理規程を制定しているか。 ・ 定款等の定めるところにより、経理規程を制定しているか。	A・B・C	※(適・要検討・否)	なし (実地確認)	運用留意1(4)
	(2) 事業区分等は適正に区分されているか。 ア 事業区分は適正に区分されているか。	A・B・C	※(適・要検討・否)	なし (実地確認)	会計省令第10条第1項、第2項 運用取扱2、3 運用留意4、5
	イ 拠点区分は適正に区分されているか。	A・B・C			
	ウ 拠点区分について、サービス区分が設けられているか。	A・B・C			
	(3) 予算の執行及び資金等の管理に関する体制が整備されているか。 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。	A・B・C	※(適・要検討・否)	なし (実地確認)	
	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。	A・B・C			
	<b>第2 予算の状況</b>				
1 予算 (予算)  (補正予算)	(1) 資金収支予算は適正に編成されているか。 ・ 資金収支予算書は、定款の定め等に従い適正な手続により作成されているか。	A・B・C	※(適・要検討・否)	第1	運用留意2(1)、(2)
	(2) 補正予算は適正に編成されているか。 ・ 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。	A・B・C	※(適・要検討・否)	第1	運用留意2(2)

項目	指導監査事項及び着眼点	自主点検結果	記入欄	別表資料	根拠法令等
<b>第3 会計処理の状況</b>					
1 会計処理の 基本的取扱い (会計処理の 基本的取扱い)	(1) 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。		※ (適・要検討・否)	第2	会計省令第11条、第14条第2項、 第20条第2項 運用取扱6 運用留意8、9、10
	ア 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。	A・B・C			
	イ 複数の会計区分等に共通する経費については、按分基準を明確に定め、その基準に従って適切に処理しているか。	A・B・C			
	ウ 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、その取引高を各計算書類内訳表の「内部取引消去」欄で相殺消去しているか。	A・B・C			
	エ 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しているか。	A・B・C			
	オ 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しているか。	A・B・C			
(計算書類)	(2) 計算書類が法令に基づき適正に作成されているか。		※ (適・要検討・否)	なし (実地確認)	会計省令第7条の2 運用留意7
	ア 作成すべき計算書類が作成されているか。 ※作成すべき計算書類 ・資金収支計算書（法人全体、事業区分別、拠点区分別） ・事業活動計算書（法人全体、事業区分別、拠点区分別） ・貸借対照表（法人全体、事業区分別、拠点区分別）	A・B・C			
	イ 計算書類の様式が会計基準に則しているか。	A・B・C			会計省令第1号第1様式～第4様式 会計省令第2号第1様式～第4様式 会計省令第3号第1様式～第4様式

項目	指導監査事項及び着眼点	自主点検結果	記入欄	別表資料	根拠法令等
ウ	計算書類に整合性がとれているか。				
	(ア) 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、以下のものを除く。）は一致しているか。 ・1年基準（注）により固定資産（負債）から流動資産（負債）に振り替えられたもの ・引当金 ・棚卸資産（貯蔵品を除く）  （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	A・B・C			会計省令第13条 運用取扱5
	(イ) 資金収支計算書の「予算」欄の金額は、理事会で承認された最終補正予算（補正が無い場合は当初の予算額）と一致しているか。	A・B・C			運用留意2(1)
	(ウ) 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、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）」は一致しているか。	A・B・C			会計省令第1条第2項
		A・B・C			
	(エ) 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。	A・B・C			会計省令第33条
	エ	事業活動計算書について、収益及び費用は適切な会計期間に計上されているか。 ※ 収益は原則として、物品の販売又はサービスの提供等を行い、かつこれに対する現金及び預金、未収金等を取得したときに計上する（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）。	A・B・C		
オ	寄附金について適正に計上されているか。	A・B・C		第3	運用留意9(2)
カ	計算書類及び財産目録に計上している資産は実在しているか。	A・B・C			会計省令第2条第1号

項目	指導監査事項及び着眼点	自主点検結果	記入欄	別表資料	根拠法令等
キ	資産の評価は適正に行っているか。				
	(ア) 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。 ※1 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、取得または贈与の時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。 ※2 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。	A・B・C			会計省令第4条第1項 運用取扱14
	(イ) 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。	A・B・C			会計省令第4条第2項 運用取扱16 運用留意17
	(ウ) 資産について時価評価を適正に行っているか。 ※1 会計年度末日における時価がそ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、時価評価を行うことが必要。 ※2 「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。	A・B・C			会計省令第4条第3項 運用取扱17 運用留意22
	(エ) 満期まで所有する意図をもって保有する債券（以下「満期保有目的の債券」という。）は、債券金額よりも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た価額をもって貸借対照表価額としているか。 また、満期保有目的の債券以外の有価証券のうち市場価格のあるものは、会計年度の末の時価をもって貸借対照表価額としているか。	A・B・C			会計省令第4条第5項 運用取扱15
	(オ) 棚卸資産については、取得価額をもって貸借対照表価額としているか。 ただし、会計年度末における時価が取得価額よりも低いときは、時価をもって貸借対照表価額としているか。	A・B・C			会計省令第4条第6項

項目	指導監査事項及び着眼点	自主点検結果	記入欄	別表資料	根拠法令等
ク	負債は網羅的に計上されているか（引当金を除く）。	A・B・C			会計省令第5条第1項
	引当金は適正に計上されているか。				
	(ア) 徴収不能引当金、賞与引当金、退職給付引当金以外の引当金は適正かつ網羅的に計上しているか。 ※ 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引当金を計上する。	A・B・C			会計省令第5条第2項 運用取扱18(1)、(4)
	(イ) 引当金を計上する場合は、そ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しているか。	A・B・C			会計省令第5条第2項 運用取扱18
	(ウ) 債権について徴収不能引当金を適正に計上しているか。	A・B・C			会計省令第4条第4項 運用取扱18(2) 運用留意18(1)
	(エ) 賞与引当金を適正に計上しているか。	A・B・C			会計省令第5条第2項第1号 運用取扱18(2)、(3) 運用留意18(2)
	(オ) 退職給付引当金を適正に計上しているか。	A・B・C			会計省令第5条第2項第2号 運用取扱18(4) 運用留意18(3)
コ	基本金について適正に計上されているか。 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を取得すべきものとして指定された寄附金の額 ② 第2号基本金 ①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 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収受した寄附金の額	A・B・C			会計省令第6条第1項 運用取扱11、12 運用留意14

項目	指導監査事項及び着眼点	自主点検結果	記入欄	別表資料	根拠法令等
	サ 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。 ※ 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。）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 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				会計省令第6条第2項 運用取扱9、10
	(ア) 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。	A・B・C			
	(イ) 国庫補助金等により取得した資産の減価償却費等により事業費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。	A・B・C			
	(ウ) 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、当該資産に相当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。	A・B・C			
	シ その他の積立金について適正に計上されているか。				
	(ア) 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を超えて積立をしていないか。	A・B・C			会計省令第6条第3項 運用取扱19 別紙3(㊸)「積立金・積立資産明細書」 運用留意19
	(イ) その他の積立金の計上は理事会の決議に基づいて行われているか。	A・B・C			
	(ウ) 積立の目的を示す名称を付しているか。	A・B・C			
	(エ) 積立金と同額の積立資産を計上しているか。	A・B・C			

項目	指導監査事項及び着眼点	自主点検結果	記入欄	別表資料	根拠法令等
<b>第4 附属明細書等の状況</b>					
1 附属明細書等 (計算書類に 対する注記)	<p>(1) 注記が法令に基づき適正に作成されているか。</p> <p>ア 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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 継続事業の前提に関する注記</li> <li>2 重要な会計方針</li> <li>3 重要な会計方針の変更</li> <li>4 法人で採用する退職給付制度</li> <li>5 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分</li> <li>6 基本財産の増減の内容及び金額</li> <li>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</li> <li>8 担保に供している資産</li> <li>9 有形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）</li> <li>10 債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、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）</li> <li>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</li> <li>12 関連当事者との取引の内容</li> <li>13 重要な偶発債務</li> <li>14 重要な後発事象</li> <li>15 合併又は事業の譲渡若しくは譲受けが行われた場合には、その旨及び概要</li> <li>16 その他社会福祉法人の資金収支及び純資産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</li> </ol> <p>イ 注記事項のうち下記については、計算書類の金額と一致しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本財産の増減の内容及び金額（注記事項の6）</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高（注記事項の10）</li> </ul>	<p>A・B・C</p> <p>A・B・C</p>	<p>※（適・要検討・否）</p>	<p>なし (実地確認)</p>	<p>会計省令第29条 運用取扱20～24、別紙1、別紙2 運用留意25(2)、26</p>

項目	指導監査事項及び着眼点	自主点検結果	記入欄	別表資料	根拠法令等
(附属明細書)	(2) 附属明細書が法令に基づき適正に作成されているか。		※ (適・要検討・否)	なし (実地確認)	会計省令第30条 運用取扱25 運用取扱別紙3 (①)～別紙3 (⑱)
	ア 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。 ※ 作成すべき附属明細書については運用取扱25を参照のこと	A・B・C			
	イ 附属明細書に係る勘定科目と金額が計算書類と整合しているか。	A・B・C			
(財産目録)	(3) 財産目録が法令に基づき適正に作成されているか。		※ (適・要検討・否)	なし (実地確認)	会計省令第31条～第34条 運用取扱26、別紙4
	ア 財産目録の様式が通知に則しているか。	A・B・C			
	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。	A・B・C			
	ウ 基本財産は定款と一致しているか。	A・B・C			
<b>第5 経理事務の状況</b>					
1 経理事務 (会計帳簿)	(1) 会計帳簿は適正に整備されているか。		※ (適・要検討・否)	第4	社福法第45条の24 会計省令第2条第2号 会計省令第3条 会計省令第7条の2 運用留意2 (3)、27
	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。	A・B・C			
	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。	A・B・C			
(会計伝票)	(2) 会計伝票 (仕訳伝票) は整理されているか。		※ (適・要検討・否)	なし (実地確認)	モデル経理規程第13条
	ア 会計伝票 (仕訳伝票) と証憑書類は全て整理、保存されているか。	A・B・C			
	イ 会計伝票 (仕訳伝票) は、ダブルチェックを行っているか。	A・B・C			
	ウ 会計伝票 (仕訳伝票)、証憑書類及び補助簿の間に不整合はないか。	A・B・C			
	エ 入金の証拠となる領収書を発行し、その控えを整理保存しているか。	A・B・C			モデル経理規程第23条
(事務費支出)	(3) 事務費は適正に計上されているか。		※ (適・要検討・否)	なし (実地確認)	
	・ 職員親睦会への補助等の福利厚生支出及び職員・利用者等への慶弔支出は、規程などで支給基準が明確に定められ、かつ妥当な内容となっているか。	A・B・C			

項目	指導監査事項及び着眼点	自主点検結果	記入欄	別表資料	根拠法令等
2 文書保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計帳簿及び財産目録は、法令及び経理規程の定めに従って保存されているか。</li> <li>会計帳簿及びその事業に関する重要な資料、契約に係る証憑書類は会計帳簿の閉鎖の時から10年間保存しているか。</li> </ul>	A・B・C	※（適・要検討・否）	第5	社福法第45条の24 平29社援基発0329第1号2
<b>第6 財産管理の状況</b>					
1 現金 (収納した 金銭の管理)	(1) 収納した金銭の管理は適正に行われているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>日々入金した金銭は、直接支払いに充てず、経理規程で定める期限内に金融機関に預け入れているか。</li> </ul>	A・B・C	※（適・要検討・否）	なし (実地確認)	モデル定規程第24条
(小口現金)	(2) 小口現金の管理は適正に行われているか。 ア 小口現金出納帳を作成しているか。 イ 保有額が経理規程で定める限度額を超えていることはないか。	A・B・C A・B・C	※（適・要検討・否）	第6-1	モデル経理規程第12条
(小切手)	(3) 小切手の取扱いは適正に行われているか。 ア 小切手作成者と印鑑管理者は、別の者としているか。 イ 小切手と印鑑は、別々の場所で保管しているか。	A・B・C A・B・C	※（適・要検討・否）	第6-2	
2 預金 (預金)	<ul style="list-style-type: none"> <li>預金の管理は適正に行われているか。</li> <li>口座名義は法人名又は施設名となっているか。</li> <li>通帳取扱者と印鑑管理者は、別の者としているか。</li> <li>通帳と印鑑は、別々の場所で保管しているか。</li> </ul>	A・B・C A・B・C A・B・C	※（適・要検討・否）	第6-2	モデル経理規程第41条
<b>第7 その他</b>					
1 前回指導監査 指摘事項の改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>前回の指導監査において改善状況報告書の提出を要する指摘事項、改善状況報告書の提出を要しない指摘事項について改善が図られているか。</li> </ul>	A・B・C	※（適・要検討・否）	第7	

別表

第1（本文第2－1関連）

予算決定の状況（前年度予算）

（前年度実績）

区分	理事会の議決	評議員会の同意（意見）	補正理由
当初予算	令和 年 月 日	令和 年 月 日	
第1次補正予算	令和 年 月 日	令和 年 月 日	
第2次補正予算	令和 年 月 日	令和 年 月 日	
第3次補正予算	令和 年 月 日	令和 年 月 日	
第4次補正予算	令和 年 月 日	令和 年 月 日	

## 第2 (本文第3-1-(1)イ関連)

### 共通経費按分方法

A～Dには共通経費を按分している会計区分を記載してください。

(前年度実績)

	按分割合				按分の基準
	A ( )	B ( )	C ( )	D ( )	
火災保険料等	%	%	%	%	
冷暖房費	%	%	%	%	
照明費	%	%	%	%	
水道料	%	%	%	%	
動力費	%	%	%	%	
兼務職員の人件費	%	%	%	%	
減価償却費	%	%	%	%	
	%	%	%	%	
	%	%	%	%	

(注) 共通経費の按分について、上記の内容を記載したものがあれば別紙の添付でも可とします。

### 【記載例】

例) 特別養護老人ホームにショートステイ及びデイサービスが併設されている施設の場合

(前年度実績)

	按分割合				按分の基準
	A (特別養護老人ホーム〇〇)	B (ショートステイ△△)	C (デイサービス□□)	D ( )	
火災保険料等	70%	10%	20%	%	面積割合
兼務職員の人件費	70%	30%	%	%	勤務時間割合

## 第3 (本文第3-1-(2)オ関連)

### 寄附受贈の状況

(前年度実績)

寄附受贈	有 ・ 無
寄附金総額	円

(注) 法人全体の寄附金総額を記入すること。

第4 (本文第5-1-(1)関連)  
 会計諸帳簿の整備状況

(前年度実績)

	社会福祉法人モデル 経理規程による会計帳簿	経理規程上の有無	実際の帳簿の有無
主要簿	仕訳日記帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	総勘定元帳	有 ・ 無	有 ・ 無
補助簿	現金出納帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	預金出納帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	当座預金残高調整表	有 ・ 無	有 ・ 無
	小口現金出納帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	有価証券台帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	未収金台帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	棚卸資産受払台帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	立替金台帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	前払金台帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	貸付金台帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	仮払金台帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	固定資産管理台帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	リース資産管理台帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	差入保証金台帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	長期前払費用台帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	未払金台帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	預り金台帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	前受金台帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	仮受金台帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	借入金台帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	退職給付引当金台帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	基本金台帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	各区分間長期貸付金(長期借入金)管理台帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	事業収入管理台帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	寄附金品台帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	補助金台帳	有 ・ 無	有 ・ 無
	各区分間繰入金管理台帳	有 ・ 無	有 ・ 無
(この他にあれば記載)		有 ・ 無	有 ・ 無
		有 ・ 無	有 ・ 無

第5（本文第5－2 関連）

会計文書の保存状況

（資料作成日現在）

	経理規程の保存期間	保存の有無	国通知の指導内容
会計帳簿、計算書類（資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表）、契約に係る証憑書類、附属明細書	年	有 ・ 無	10年以上とすること

第6－1（第6－1－(2) 関連）

小口現金の状況

（資料作成日現在）

小口現金制度の規定	有 ・ あるが実際の取扱無し ・ 無	
保有限度額	万円以下	
小口現金取扱者	拠点区分（事業区分）	取扱者の職・氏名

第6－2（本文第6－1－(3)、第6－2 関連）

印鑑、通帳、小切手帳の保管状況

（資料作成日現在）

拠点区分（事業区分）	印鑑		通帳		小切手帳	
	管理者の職・氏名	保管場所	管理者の職・氏名	保管場所	管理者の職・氏名	保管場所
		A金庫等		Aと(同・別)金庫等		Aと(同・別)金庫等
		B金庫等		Bと(同・別)金庫等		Bと(同・別)金庫等
		C金庫等		Cと(同・別)金庫等		Cと(同・別)金庫等
		D金庫等		Dと(同・別)金庫等		Dと(同・別)金庫等
		E金庫等		Eと(同・別)金庫等		Eと(同・別)金庫等
		F金庫等		Fと(同・別)金庫等		Fと(同・別)金庫等
		G金庫等		Gと(同・別)金庫等		Gと(同・別)金庫等

（注）・印鑑の管理者は、通帳ならびに小切手帳の管理者とは別の者とし、それぞれ別の場所で保管する必要がある。

（同じ金庫等内で、一方を手提げ金庫等施錠可能な容器に保管することも可。）

・「保管場所」欄は、印鑑保管場所と同じ金庫等内に手提げ金庫等で保管している場合は「同」に、それ以外の場合は「別」に○印を記入すること。

第7（本文第7－1 関連）

前回指導監査で指摘された事項の改善状況（会計事務に関する事項を記載すること。）

（資料作成日現在）

指導監査における指摘事項	改善状況
（改善状況報告書の提出を要する指摘事項） 1  2  3	
（改善状況報告書の提出を要しない指摘事項） 1  2  3  4	

（注）前回指導監査の際に指摘を受けた事項について、どのように改善したかを詳細に記入すること。