

会計管理編

項目	確 認 事 項	確認書類	適	不適	非該当
予算	毎会計年度開始前に理事長が資金収支予算を作成し、定款の定めに従い理事会等での承認などの手続きを適正に行っているか。	・定款 ・事業計画書 ・資金収支予算書 ・理事会等議事録	☐	☐	—
	予算措置を伴う事業計画の変更が生じた場合に、理事長が補正予算を編成し、定款の定めに従い理事会等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	☐	☐	☐
	予算管理の単位（拠点区分）ごとに予算管理責任者を任命しているか。	・選任に関する伺書（稟議書）等	☐	☐	—
	予算管理責任者が毎月予算の執行状況を確認し、予算と実績の差異について原因の分析を行い、その結果を理事長に報告しているか。	・報告書	☐	☐	—
	予算管理責任者は、次に掲げる事項が生じたときに、理事長の承認を事前に得ているか。（前期末支払資金残高（繰越金）の取崩しについては理事会の承認を得ているか。） ①前期末支払資金残高（繰越金）の取崩し ②拠点区分内の中区分の勘定科目相互間の予算流用 ③予備費の使用	・執行伺書等関係書類	☐	☐	☐
経理体制	経理規程の内容は、法令又は通知に違反していないか。	・定款 ・経理規程 ・経理規程細則	☐	☐	—
	経理規程等に定めるところにより、理事長が統括会計責任者、会計責任者、出納職員（現金管理責任者）を適正に任命しているか。	・経理規程 ・任免に係る関係書類 ・委任規程	☐	☐	—
	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を整備しているか。	・事務分掌表 ・辞令書	☐	☐	—
	理事長が会計責任者を兼務していないか。		☐	☐	☐
	会計責任者が出納職員を兼務していないか。		☐	☐	☐
	経理規程及びその細則等に定めるところにより会計処理を行っているか。		☐	☐	—
	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、それぞれが別の施錠が可能な保管場所において管理されているか。	・経理規程 ・任免に係る関係書類 ・委任規程 ・事務分掌表	☐	☐	—

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

項目	確 認 事 項	確認書類	適	不適	非該当
会計処理 の基準	資産の額は、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）を計上しているか。	・執行伺書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳 ・各資産管理台帳	☐	☐	—
	負債のうち、債務については、原則として、債務の総額を計上しているか。（法人が相手方に対して有する債権との相殺処理等を行っていないか。）	・執行伺書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳 ・各負債管理台帳	☐	☐	—
	収益は、原則として、物品の販売又はサービスの提供等を行った時に、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しているか。（発生主義）	・執行伺書 ・仕訳日記帳	☐	☐	—
	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の計算を行っているか。（行っていない収益と費用が広範囲にわたり、かつ、金銭的に重要な場合）	・総勘定元帳 ・仕訳日記帳 ・計算書類	☐	☐	—
	複数の施設及び事業を経営する場合に、資金収支計算書及び事業活動計算書における共通の支出（費用）及び収入（収益）について、合理的な基準を定め各会計区分に配分しているか。	・執行伺書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳	☐	☐	☐
	資金を受け払いする会計年度と収益費用が発生する会計年度が異なる経過勘定の対象となる勘定科目がある場合に、当該収益又は費用は、帰属すべき会計年度に適正に計上されているか。	・仕訳日記帳 ・総勘定元帳 ・仕訳日記帳	☐	☐	☐
会計帳簿	会計帳簿の主要簿（総勘定元帳、仕訳日記帳）を拠点区分ごとに作成し、事務所に備え置いているか。	・総勘定元帳 ・仕訳日記帳	☐	☐	—
	必要に応じ会計帳簿の補助簿を作成しているか。	・固定資産管理台帳 ・現金出納帳 ・上記以外の補助簿	☐	☐	—
	会計帳簿を、正規の簿記の原則に従って、適時に正確に作成しているか。	・執行伺書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳（定期、随時 監査時は残高試算表）	☐	☐	—
	会計帳簿を、その閉鎖の時から１０年間保管しているか。	・各年度の会計帳簿	☐	☐	—
計算書類	計算書類における各勘定科目の金額と会計帳簿の主要簿に計上された金額は一致しているか。	・総勘定元帳 ・計算書類	☐	☐	—

項目	確 認 事 項	確認書類	適	不適	非該当
計算書類	内部取引がある場合に、計算書類において相殺処理を適正に行っているか。	・計算書類 ・会計伝票	☐	☐	☐
	計算書類（法人全体及び拠点区分）の注記に、注記すべき事項をすべて記載しているか。	・計算書類 ・注記	☐	☐	—
	注記の記載項目に記載する事項がない場合に、記載を省略することができない項目について、項目の記載欄に「該当なし」と記載しているか。	・計算書類 ・注記	☐	☐	☐
	計算書類において、注記事項に該当しない赤字等の経営に影響を及ぼす事項は生じていないか。	・計算書類 ・注記	☐	☐	☐
	必要な計算書類の附属明細書を作成しているか。	・定款	☐	☐	☐
	附属明細書の勘定科目の金額は、計算書類の勘定科目の金額と一致しているか。	・計算書類 ・附属明細書	☐	☐	—
	貸借対照表に計上した資産は、すべて現存しているか。	・貸借対照表 ・補助簿 ・預貯金通帳等	☐	☐	☐
	貸借対照表に計上した資産について、時価評価を適正に行っているか。	・貸借対照表 ・必要性の判定資料 ・仕訳日記帳 ・固定資産管理台帳	☐	☐	☐
	貸借対照表において、未収金、前払金、未払金、前受金等の経常的な取引によって発生した債権債務は、流動資産又は流動負債として計上しているか。	・仕訳日記帳 ・総勘定元帳 ・貸借対照表	☐	☐	—
	貸借対照表に記載された基本財産（有形固定資産、投資有価証券及び定期預金）及びその他の固定資産（有形固定資産及び無形固定資産）と、固定資産管理台帳（有価証券管理台帳、リース資産管理台帳、無形固定資産管理台帳等を含む）に記載された計上額は一致しているか。	・総勘定元帳 ・固定資産管理台帳 ・上記以外の固定資産関係の補助簿	☐	☐	—
	貸借対照表の支払資金残高と、資金収支計算書の当期末支払資金残高は一致しているか。	・資金収支計算書 ・貸借対照表 ・総勘定元帳	☐	☐	—
	貸借対照表の次期繰越活動増減差額と、事業活動計算書の次期繰越活動増減差額は一致しているか。また、貸借対照表の（うち当期活動増減差額）と事業活動計算書の当期活動増減差額も一致しているか。	・事業活動計算書 ・貸借対照表 ・総勘定元帳	☐	☐	—
	法人単位貸借対照表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	☐	☐	—

項目	確 認 事 項	確認書類	適	不適	非該当
計算書類	法人単位貸借対照表に計上された基本財産の勘定科目及び金額と、財産目録に基本財産として記載された事項及び金額は一致しているか。	・法人単位貸借対照表 ・財産目録	☐	☐	—
	財産目録は厚生労働省が定めた様式に従って作成しているか。	・財産目録	☐	☐	—
	財産目録に記載された基本財産の内容と、定款に記載された基本財産の内容は一致しているか。	・定款 ・財産目録	☐	☐	—
現金	現金を取り扱っている場合に、現金出納帳を作成しているか。また、小口現金制度を設けている場合に、小口現金出納帳を作成しているか。	・執行何書等 ・現金（小口現金）出納帳	☐	☐	—
	毎月末の総勘定元帳の現金の残高と、現金出納帳及び小口現金出納帳の残高の合計額が一致しているか。	・総勘定元帳 ・現金（小口現金）出納帳	☐	☐	☐
	現金管理責任者（出納職員）及び小口現金取扱責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しているか。	・現金小口現金出納帳	☐	☐	☐
	現金による収入及び支出（小口現金に係るものを除く）があった場合に、収受及び支払の都度、仕訳日記帳を作成しているか。	・仕訳日記帳 ・現金出納帳	☐	☐	☐
	現金を収納した場合に、会計責任者は領収書又は受領書を発行しているか。	・現金出納帳 ・領収書及び受領書控	☐	☐	☐
	入金した金銭は、経理規程で定める日数以内に金融機関に預け入れているか。	・経理規程 ・現金出納帳 ・預貯金通帳	☐	☐	☐
	小口現金は、毎月経理規程に基づき精算を行い、仕訳日記帳を作成することにより、小口現金の相手勘定科目が、総勘定元帳に記帳されているか。	・仕訳日記帳 ・総勘定元帳 ・小口現金出納帳	☐	☐	☐
	小口現金の保有額が、経理規程に定める限度額を超えていないか。	・経理規程 ・小口現金出納帳 ・総勘定元帳	☐	☐	☐
	小口現金による支払いや物品購入にあたって、職員が立替払いを行っていないか。	・現金出納帳 ・預貯金通帳	☐	☐	☐
預貯金 （積立資産 の定期預金 も含む）	預貯金通帳からの入出金について、仕訳日記帳を適切に作成しているか。	・預貯金通帳 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳	☐	☐	—
	預貯金通帳の記帳内容と、総勘定元帳の記帳内容は一致しているか。	・預貯金通帳 ・総勘定元帳	☐	☐	—
	預貯金口座の名義人は、理事長になっているか。	・経理規程 ・預貯金通帳	☐	☐	—

項目	確 認 事 項	確認書類	適	不適	非該当
預貯金 (積立資産 の定期預金 も含む)	必要以上に預貯金口座を設けていないか。	・事業活動計算書 ・預貯金通帳	☐	☐	—
	一定の期間を定めて、預貯金口座の残高について、金融機関から残高証明書を徴して確認しているか。	・預貯金通帳 ・預貯金残高証明書	☐	☐	—
	上記の照合を行い差額があった場合に、出納職員が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。	・預貯金残高調整表 ・報告書	☐	☐	☐
徴収不能 債権	徴収不能引当金の引当基準及び償却基準を経理規程等で定めているか。	・経理規程 ・経理規程細則	☐	☐	☐
	長期にわたり回収が困難となっている債権について、経理規程等に基づき、適正に徴収不能引当金を計上しているか。	・仕訳日記帳 ・執行伺書 ・総勘定元帳	☐	☐	☐
	法的に権利が消滅した債権について、適正に償却を行っているか	・補助簿（貸付金台帳等）	☐	☐	☐
有価証券	有価証券の内容は有価証券管理台帳（有価証券明細書）と一致しているか。	・有価証券 ・有価証券管理台帳 ・有価証券明細書	☐	☐	☐
	満期保有目的の以外で所有する有価証券で、市場価格のあるものは、会計年度末の時価評価額で資産に計上しているか。	・有価証券 ・有価証券管理台帳 ・有価証券明細書	☐	☐	☐
	満期保有目的の債券を、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を算定しているか。	・有価証券 ・有価証券管理台帳 ・有価証券明細書	☐	☐	☐
	有価証券について、会計年度の末日における時価がその時の取得価額より著しく低い場合、当該有価証券の時価がその時の取得原価まで回復すると認められる場合を除き、時価で資産に計上されているか。	・有価証券 ・有価証券管理台帳 ・有価証券明細書	☐	☐	☐
	上記以外の有価証券は取得価額で資産に計上されているか。	・有価証券管理台帳 ・有価証券	☐	☐	☐
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点の資産価額よりも下落している場合に、時価に評価替えを行っている。	・経理規程 ・経理規程細則 ・各資産管理台帳	☐	☐	☐
固定資産	固定資産管理責任者は、固定資産管理台帳等を作成し、固定資産の保有状況について会計責任者等に報告しているか。	・経理規程 ・経理規程細則 ・固定資産管理台帳 ・その他資産管理台帳	☐	☐	—

項目	確 認 事 項	確認書類	適	不適	非該当
固定資産	有形固定資産について、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、相当の減価償却を行っているか。	・ 仕訳日記帳 ・ 固定資産管理台帳	☐	☐	—
	減価償却費の額は固定資産管理台帳の当年度減価償却額と一致しているか。	・ 総勘定元帳 ・ 固定資産管理台帳	☐	☐	—
	固定資産がある場合に、当該固定資産について、会計年度の末日における時価を把握しているか。	・ 固定資産管理台帳 ・ 評価に関する資料	☐	☐	☐
	固定資産について、会計年度の末日における時価がその時点の資産計上額よりも著しく低い資産がある場合に、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、時価に評価替えを行っているか。	・ 経理規程 ・ 経理規程細則 ・ 固定資産管理台帳 ・ 評価に関する資料	☐	☐	☐
借入金	借入金がある場合に、借入金台帳（又は借入金明細書）を作成し、償還額等の管理を行っているか。	・ 借入金台帳	☐	☐	☐
	借入金がある場合に、当該借入金を、借入目的に応じた適切な勘定科目に計上しているか。	・ 借入金台帳	☐	☐	☐
	借入金がある場合に、当該借入は、事業運営において必要なものであったか。	・ 借入金台帳	☐	☐	☐
	借入金がある場合に、当該借入金の償還が、法人及び施設経営に支障を及ぼしていないか。	・ 計算書類 ・ 借入金台帳	☐	☐	☐
	多額な借入がある場合に、当該借入は、理事会の決議を経て行われているか。（予算に計上されているもの及び理事長に借り入れする権限が委任されているものを除く。）	・ 借入金台帳 ・ 理事会議事録	☐	☐	☐
リース取引	リース資産がある場合に、リース資産管理台帳を作成しているか。	・ リース資産管理台帳	☐	☐	☐
	法人がリース取引（契約上賃貸借となっているものを含む）に係る借手である場合に、契約期間を通じた総支払額が 300 万以上となるファイナンス・リース取引について、通常の資産の売買契約に係る方法に準じて会計処理を行っているか。	・ 仕訳日記帳 ・ リース資産管理台帳 ・ リース契約書	☐	☐	☐
	法人がリース取引（契約上賃貸借となっているものを含む）に係る借手である場合に、オペレーティング・リース取引及び契約総額が 300 万円未満となるファイナンス・リース取引について、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行っているか。	・ 仕訳日記帳 ・ リース資産管理台帳 ・ リース契約書	☐	☐	☐

項目	確 認 事 項	確認書類	適	不適	非該当
引当金	引当金明細書（退職給付引当金については台帳）を作成し、引当金の管理を行っているか。	・引当金明細書 ・退職給付引当金台帳	☐	☐	☐
	引当金の計算は適正に行われているか。	・総勘定元帳 ・仕訳日記帳 ・執行伺書	☐	☐	—
	退職給付制度を設けている場合に、退職給付引当金と同額を、退職給付引当資産として固定資産に計上しているか。（福祉医療機構等が運営する退職給付共済制度に事業者負担分を経費として支出する場合を除く。）	・仕訳日記帳 ・経理規程 ・経理規程細則 ・引当金明細書	☐	☐	☐
	役員等報酬基準に役員に対する退職慰労金の支給について規定している場合に、固定負債の部に役員等退職慰労金引当金を計上しているか。	・仕訳日記帳 ・経理規程 ・経理規程細則 ・引当金明細書	☐	☐	☐
	将来の特定の費用又は損失で、発生が当期以前の事象に起因し、発生の可能性が高く、かつ、その金額を合理的に見積ることができる取引がある場合に、当該取引に係る引当金を計上しているか。	・仕訳日記帳 ・経理規程 ・経理規程細則 ・引当金明細書	☐	☐	☐
基本金	基本金台帳（又は基本金明細書）を作成しているか。	・基本金台帳 ・寄附金台帳	☐	☐	—
	基本金に繰り入れる寄附金を受け入れた場合に、当該寄附金を、寄附の目的に従って、第1号～第3号の基本金として計上しているか。	・計算書類 ・基本金明細書 ・寄附申込書 ・仕訳日記帳等	☐	☐	☐
	法人が事業開始等に当たって財源として受け入れた寄附金について、基本金に計上する際の経理処理において、寄附金を事業活動計算書の特別収益に計上した上で、同額を基本金組入額として特別費用に計上しているか。	・寄附申込書 ・伺書（稟議書） ・仕訳日記帳 ・寄附金品台帳 ・基本金台帳 ・総勘定元帳	☐	☐	☐
	事業を廃止し、かつ、当該事業に係る基本財産の廃棄等を行った場合に、当該事業の属する拠点区分において廃棄等を行った基本財産に相当する額を、基本金から取崩す会計処理を行っているか。	・基本金台帳 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳	☐	☐	☐
	基本金の取崩し、又は組み入れを行った場合に、基本金明細書にその状況を記載しているか。	・基本金台帳 ・基本金明細書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳	☐	☐	☐

項目	確 認 事 項	確認書類	適	不適	非該当
国庫補助金等特別積立金	国庫補助金等特別積立金明細表を作成して、積立金の管理（積み立て、取り崩し）を（会計基準に則り）適正に行っているか。	・固定資産管理台帳 ・国庫補助金等特別積立金明細書	☐	☐	☐
	国庫補助金等を受け入れた年度において、国庫補助金等の収入額を事業活動計算書の特別増減の部の収益（資金収支計算書においては施設整備等による収支の収入）に計上した上で、その収益に相当する額を国庫補助金等特別積立金積立額として事業活動計算書の特別増減の部の費用に計上しているか。	・執行伺書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳	☐	☐	☐
	国庫補助金等により取得した資産を減価償却する場合において、当該償却額に当該償却資産の取得時における国庫補助金等の充当割合を乗じた額を、国庫補助金等特別積立金から取り崩し、事業活動計算書のサービス活動の費用の部に控除項目として計上しているか。	・執行伺書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳	☐	☐	☐
	国庫補助金等特別積立金の積立対象となった基本財産等を廃棄又は売却した場合において、当該資産の残存価格に当該償却資産の取得時における国庫補助金等の充当割合を乗じた額を、国庫補助金等特別積立金から取り崩し、事業活動計算書の特別増減の費用の部に控除項目として計上しているか。	・執行伺書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳	☐	☐	☐
	民間補助事業者から受け入れた資金により資産を取得した場合に、当該資金の受け入れ及び資産の管理及び処分に係る会計処理を適正に行っているか。	・執行伺書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳			
その他積立金	その他積立金を積み立てている場合に、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立てているか。	・執行伺書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳	☐	☐	☐
	その他積立金に対応する積立資産を取り崩している場合に、対応する積立金についても同額を取崩しているか。	・執行伺書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳	☐	☐	☐
	就労支援事業及び授産事業に関する積立をその他積立金に計上している場合に、各積立金の計上金額は、会計基準省令所定の要件を満たしているか。	・執行伺書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳	☐	☐	☐
	会計年度末に積み立てたその他積立金がある場合に、積み立てた同額を、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を行っているか。	・執行伺書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳 ・預金証書（通帳）	☐	☐	☐

項目	確 認 事 項	確認書類	適	不適	非該当
寄附金	金銭の寄附を受けた場合に、寄附の目的に応じて収入する拠点区分を決定し、適切な勘定科目に寄附された金額を計上しているか。	・執行伺書 ・仕訳日記帳 ・寄附関係書類	☐	☐	☐
	経常経費に対する物品の寄附があった場合に、寄附を受けた時点の当該物品の時価評価額を、資金収支計算書の経常経費寄附金収入及び事業活動計算書の経常経費寄附金収益に計上するとともに、物品購入費として同額を支出しているか。		☐	☐	☐
	土地などの固定資産の寄附を受けた場合に、事業活動計算書に、寄附を受けた時点の当該固定資産の時価評価が、固定資産受贈額として計上されているか。	・執行伺書 ・仕訳日記帳	☐	☐	☐
	寄附金申込書、寄附領収書（控）、寄附金品台帳、寄附金収益明細書の記載事項は全て一致しているか。	・寄附金品台帳 ・寄附金収益明細書 ・寄附関係書類	☐	☐	☐
	契約の相手方及びその関係者（備品納入業者、下請業者等）から、法人に対し寄附金等の資金提供がなされていないか。	・寄附金品台帳 ・寄附関係書類	☐	☐	☐
契約	法人印及び代表者印は適正に管理されているか。	・法人印及び代表者印	☐	☐	☐
	理事長は、委任する内容を明確にした上で、契約担当者を任命しているか。	・委任規程等 ・事務分掌表	☐	☐	☐
	入札に関する手続き等を定めた規程を整備して、入札事務の処理を行っているか。	・入札に関する規程等 ・執行伺書	☐	☐	☐
	指名競争入札及び随意契約を行った場合に、執行伺書にその理由を明確に記載しているか。	・経理規程 ・執行伺書 ・契約書等関係書類	☐	☐	☐
	経理規程により随意契約によることができないとされている取引について、随意契約を行っていないか。	・契約書 ・執行伺書等	☐	☐	☐
	国庫補助金等がある場合、契約の手続きを公共工事の取扱いに準じて行っているか。	・執行伺書（稟議書）	☐	☐	☐
	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、適正な価格で契約を締結しているか。	・経理規程 ・執行伺書 ・契約書等関係書類	☐	☐	—
	単価契約及び取引基本契約を行う場合に、経理規程に基づいた適切な手続きにより契約を行っているか。	・執行伺書 ・契約書等関係書類	☐	☐	☐
	自動更新条項のある契約を締結している場合に、契約期間満了する前に、契約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	☐	☐	☐

項目	確 認 事 項	確認書類	適	不適	非該当
契約	インターネットを利用して物品の購入している場合に、会計処理を適切に行っているか。	・関係規程等 ・伺書（稟議書）	☐	☐	☐
会計間の 資金移動	施設等の運営費等の資金が、同一法人内における他の拠点区分及びサービス区分又は他の事業区分（公益事業・収益事業）へ貸借（介護保険事業間の貸借を除く）された場合、資金は貸借と同一の会計年度内に返還されているか。	・総勘定元帳 ・計算書類	☐	☐	☐
	同一の会計年度内に貸付金が返還されていない場合に、事業区分・拠点区分・サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書を作成しているか。	・貸付金（借入金）残高明細書	☐	☐	☐
	施設拠点区分又はサービス区分から他の拠点区分又はサービス区分への繰入は、国の通知等で認められた資金の範囲内で行っているか。	・総勘定元帳 ・計算書類	☐	☐	☐
	措置施設又は保育所においては、当期末支払資金残高が、当該年度運営費収入の30%以下となっているか。	・資金収支計算書	☐	☐	☐
預り金	利用者からの預り金がある場合に、預り金等に関する規程等を定めた上で、法人会計とは別の会計を設けて経理するとともに、管理責任者を定めて資金管理を行っているか。	・関係規程等 ・辞令等の伺書 ・現金出納帳等	☐	☐	☐
その他	関連当事者が取引先にいる場合に、取引の状況を関連当事者ごとに把握しているか。	・総勘定元帳 ・執行伺書 ・関連当事者に係る管理台帳	☐	☐	☐
	年間の取引（事業活動取引、貸借対照表取引）の総額が1000万円以上となる関連当事者がいる場合に、その状況を計算書類の注記に記載しているか。	・計算書類の注記 ・関連当事者に係る管理台帳	☐	☐	☐