

令和3年度 社会福祉法人一般監査提出資料

自主点検表2 財務

法人名			
施設所在地			
実地指導対象施設名			
記入者 職名・氏名	職名：	氏名：	
連絡先	電話：	ファックス：	Eメール：
記入年月日	令和	年	月 日

(R2.6版)

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の施設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」欄において必要な事項を記入し、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 根拠法令の名称

この点検表に記載されている根拠法令の略称の詳細は、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	H30.10.1
施行規則	社会福祉法施行規則	H29.4.1
一般法人法	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律	H30.6.2
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
会計省令	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）	H30.3.20
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局長連名通知〕	H31.3.29
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課長連名通知〕	H31.3.29
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〕	H29.3.29
モデル経理規程	「平成29年版 社会福祉法人モデル経理規程」（平成29年3月15日全国社会福祉法人経営者協議会作成）	

4 確認書類

実地指導の当日監査会場に用意する書類（原則として原本）の参考としてください。

※ 監査の進捗によって下記以外の書類を確認することもあり得ます。あらかじめ御承知おきください。

- 定款、各規程集
- 理事会： 議事録、議案書等
- 監査報告：（会計監査人を設置していない法人で公認会計士又は監査法人による会計監査を受けたときはその書類を含む）
- 法人本部職員給与（給与等の支払いの内容が確認できる書類等）
- 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及びその附属明細書、貸借対照表、財産目録
- 資産： 登記簿謄本、国又は地方公共団体の使用許可等、賃貸借契約書、資産の管理運用に関する書類等
- 収支予算書、収支決算書
- 経理規程等に定めるところにより会計処理が行われていることが確認できる書類

総勘定元帳、月次報告書、会計伝票、証憑書類、小口現金（出納簿、領収書）現金出納簿、領収書
辞令（統括会計責任者、会計責任者、出納職員）、契約手続（入札・随契）、契約書等

- 固定資産管理台帳、時価評価に係る会計伝票等
- 有価証券、棚卸資産に関する資料等
- 引当金明細書、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等
- 寄附の受け入れに関する書類
- 借入金明細書、借入契約書等
- 許認可の手続き関係書類等

<特定社会福祉法人（収益30億円超又は負債60億円超）>

- 内部管理体制基本方針（理事会議事録等）
- 会計監査人の選定に関する書類
- 会計監査報告

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>I 総則</p> <p>1 定款、定款施行細則及び経理規程等の定めに従い、経理事務を行っていますか。</p> <p>2 統括会計責任者、会計責任者、出納職員を置いていますか。</p> <p>3 仕訳日記帳及び総勘定元帳等の会計帳簿を作成していますか。</p> <p>4 各勘定科目の金額は計算書類に正しく反映されていますか。</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>○経理事務は、法人の定款、定款施行細則及び経理規程等の定めに従って行う必要があります。</p> <p>○経理規程の定めに従って任命します（小規模の法人にあっては統括会計責任者を置かない規定を定めている場合があります。）。</p> <p>○経理事務を定期的に複数の目でチェックするため、理事長は会計責任者と出納職員を職員の中からそれぞれ任命します。</p> <p>・統括会計責任者：_____.</p> <p>・会計責任者：_____.</p> <p>・出納職員：_____.</p> <p>○経理規程等に従い、会計帳簿として各拠点区分ごとに仕訳日記帳及び総勘定元帳等を作成し、備え置きます。</p> <p>○会計帳簿と計算書類の各勘定科目の金額は一致します。</p>	<p>【定款】 【定款施行細則】 【経理規程】</p> <p>○留意事項1 (2) ○モデル経理規程第8条 【経理規程】</p> <p>○法第45条の24 ○会計省令第2条、第3条、第7条 ○留意事項2 (3)、25、27</p> <p>【会計帳簿】 【計算書類】 【固定資産管理台帳】</p>
<p>II 現金等</p> <p>1 現金は出納簿を作成し、適正に管理していますか。</p> <p>2 現金の残高と出納簿の残高は毎日照合していますか。</p> <p>3 現金及び通帳等は施設内に保管する場合、施錠できる金庫等に保管していますか。 不特定の職員が持ち出せる場所に保管していませんか。</p> <p>4 小口現金は、経理規程で定める限度額内で保管していますか。</p> <p>5 現金及び通帳等は定期的に複数の目でチェックしていますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>→取り扱っている現金にチェックしてください。 <input type="checkbox"/> 施設・事業所の利用料 <input type="checkbox"/> 障害者就労事業売上金 <input type="checkbox"/> 保育所・認定こども園集金現金 <input type="checkbox"/> 利用者預り金 <input type="checkbox"/> 小口現金 <input type="checkbox"/> その他（</p> <p>○出納職員は金銭の残高と帳簿残高を照合して会計責任者に報告してください。</p> <p>○現金は、施錠できる金庫等に保管し、現金出納簿等により適正に管理してください。</p> <p>○通帳及びその印鑑は、それぞれ別の職員が管理し、施錠できる金庫等に保管してください。</p> <p>→経理規程で定める保管限度額を記入してください。 _____限度額 _____円</p> <p>○会計責任者（又は統括会計責任者）は、定期的にチェックしてください。</p>	<p>【現金出納簿】</p> <p>○モデル経理規程第30条 【現金出納簿】</p> <p>【現金出納簿】 【預金通帳】</p> <p>【預金通帳】</p> <p>○留意事項1 ○モデル経理規程第28条 【小口現金出納帳】</p> <p>○モデル経理規程第30条</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>Ⅲ 収入事務</p> <p>1 金銭の収納に際しては領収書を発行していますか。</p> <p>2 現金収入は、直接支出に充てることなく、金融機関に預け入れていますか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p>○金銭の収納に際しては領収書を発行してください。 ※あらかじめ連番を付した領収書を使用することが望ましい。</p> <p>○金融機関への振込の方法により入金が行われた場合は、経理規程の定めにより領収書の発行を省略することができます。</p> <p>○収入手続は、「収入後、○日以内に金融機関に預け入れる」等、経理規程に従って処理してください。 →経理規程で定める日数を記入してください。</p> <p style="text-align: center;">※収入後 _____ 日以内</p>	<p>○モデル経理規程第23条</p> <p>○モデル経理規程第24条 【現金出納簿】 【預金通帳】</p>
<p>Ⅳ 支出事務</p> <p>1 金銭の支払いは、正当な権利を有する者からの請求書、その他取引を書類に基づいて行っていますか。</p> <p>2 金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得て行っていますか。</p> <p>3 金銭を支払った際は領収書を受け取っていますか。</p> <p>4 支払期日は守られていますか。</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>○金銭の支払いは、債権者からの請求書等に基づいて支出の適否を確認してください。</p> <p>○会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方、取引の内容など必要事項を記載し、会計責任者の決裁又は承認のサインを受けてください。</p> <p style="text-align: center;">※会計伝票に代えて仕訳日記帳などを使用している場合は、経理規程にその旨規定し、会計伝票に準じた処理をします。</p> <p>○金融機関から振込の方法で支払った場合は、経理規程の定めにより、振込を証する書類によって領収書に代えることができます。</p> <p>○経理規程の定めに従い、支払期日以内に支払を行ってください。</p>	<p>○モデル経理規程第26条</p> <p>○モデル経理規程第13条、第26条 【会計伝票】</p> <p>○モデル経理規程第26条</p> <p>○モデル経理規程第27条</p>
<p>Ⅴ 契約事務</p> <p>1 契約手続きの開始にあたり、①契約内容、②予定価格、③競争入札又は随意契約の契約締結方法等について理事会の承認（又は理事長等の専決）を得ていますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	<p>○「契約事務の手引」を参考にしてください。</p> <p>○契約手続きの開始に関する理事会において、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ません。</p> <p>○理事長等が専決できるのは、定款細則や専決規程などによりあらかじめ理事会の承認を得ている事項に限られます。</p> <p>○なお、理事長及び業務執行理事は、定款の定めに従って自己の職務の執行状況を理事会に報告する義務があります。</p> <p style="text-align: center;">※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ります。 例) 給食委託契約、寝具リース契約</p>	<p>【理事会議事録】</p> <p>○定款例第24条 ○定款施行細則例第31条</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】						
2 予算は確保されていますか。	いる・いない	○予算を超える執行が見込まれ場合は、事前に補正予算案を作成し理事会の承認を得る必要があります。	○モデル経理規程第21条						
3 競争入札の手続きは適正に行っていますか。 予定価格は適正に定めていますか。	いる・いない 該当なし	○経理規程の定めに従って、一般競争入札及び指名競争入札を適正に行ってください。 ○競争入札をする場合には、発注内容の仕様を定め、あらかじめ契約しようとする内容に係る実例価格、数量の多寡、履行期間の長短などを考慮し、予定価格を定めることが必要です。	○モデル経理規程第72条、第73条						
4 随意契約の手続きは適正に行っていますか。 随意契約を行う理由は経理規程の定めに適していますか。	いる・いない 該当なし	○経理規程の定めに従って随意契約を行ってください。 ○随意契約は国の入札通知に基づいて定めた法人の経理規程に従って行うことができます。 ○入札通知の概要 1 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が別表に掲げる区分に応じ同表右欄に定める額を超えない場合	○入札通知 ○モデル経理規程第74条						
別表									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">区分</th> <th style="width: 50%;">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 ※会計監査人設置法人及び会計監査人を設置せずに公認会計士又は監査法人による会計監査を受ける法人</td> <td>法人の実態に応じて、下記金額を上限に設定(上限額) ・建築工事:20億円 ・建築技術・サービス:2億円 ・物品等:3,000万円</td> </tr> </tbody> </table>				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 ※会計監査人設置法人及び会計監査人を設置せずに公認会計士又は監査法人による会計監査を受ける法人	法人の実態に応じて、下記金額を上限に設定(上限額) ・建築工事:20億円 ・建築技術・サービス:2億円 ・物品等:3,000万円
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 ※会計監査人設置法人及び会計監査人を設置せずに公認会計士又は監査法人による会計監査を受ける法人	法人の実態に応じて、下記金額を上限に設定(上限額) ・建築工事:20億円 ・建築技術・サービス:2億円 ・物品等:3,000万円								
見積書は原則3者以上から徴していますか。	いる・いない	<p>2 契約の性質・目的が競争入札に適さない場合 特定の者でなければ提供できないもの(土地、特注の機械類)など</p> <p>3 緊急の必要により競争に付することができない場合 設備故障による緊急復旧工事、災害時等の対応など</p> <p>4 競争入札を行うことが不利となる場合 履行中の工事に直接関連するものなど低価で契約できる機会が設けられている場合など(このような場合は、1,000万円以下の予定価格の場合に限る)</p> <p>5 時価に比して有利な場合 特定の者が、大量に処分を必要とする場合など(ただし、予定価格1,000万円を超える場合は、競争)</p> <p>6 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合</p> <p>7 落札者が契約を締結しない場合</p> <p>○原則、3者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してください。 ただし、次の金額を超えない場合には、2者以上の業者からの見積もりで差し支えありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事又は製造の請負 250万円 ・食料品、物品の買入れ 160万円 ・上記以外のもの 100万円 							

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<p>5 契約の相手方の決定について、入札書や見積書に基づき理事会の承認（又は理事長等の専決）を得ています</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	<p>○契約相手の決定に関する理事会において、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ません。</p> <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ます。</p> <p>○なお、理事長が専決した事項は、定款の定めに従って、理事会に報告する必要があります。</p>	<p>【理事会議事録】</p> <p>○定款例第24条 ○定款施行細則例第31条</p>
<p>6 契約の締結について、稟議書により意思決定をしていますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	<p>○契約締結の稟議書には、契約の相手方の名称及び住所、契約の目的、契約期間、契約金額、契約の相手方の選定方法（一般競争入札以外の方法をとった場合はその理由）及び選定結果等を記載します。</p>	<p>【契約に係る稟議書等】</p>
<p>7 1件100万円を超える契約については契約書を作成していますか。</p> <p>契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、経理規程に定める事項が記載されていますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	<p>○経理規程の定めに従って100万円を超える契約では、契約書を作成してください。</p> <p>※ 別紙1『契約一覧表』を作成してください。</p> <p>○契約上のトラブルから法人を守るため、経理規程に定める事項を契約書に明記します。 ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項は省略することができます。</p>	<p>○モデル経理規程第75条、第76条</p> <p>○モデル経理規程第75条</p>
<p>8 契約書に自動更新の定めがある場合、毎年、契約の相手方の履行状況、契約金額の妥当性等を検証し、理事会の承認（又は理事長等の専決）を得ていますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	<p>○契約書に自動更新の定めがある場合、定期的に契約内容の見直しを行ってください。</p> <p>→自動更新により契約を継続している場合、別紙1『契約一覧表』に自動更新を行うに当たり妥当性の検討の有無を記載してください。</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ません。</p> <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承認を得ている事項に限られます。</p> <p>○なお、理事長及び業務執行理事が専決した事項は、定款の定めに従って理事会に報告する必要があります。</p>	<p>○モデル経理規程第77条</p> <p>【理事会議事録】</p> <p>○定款例第24条 ○定款施行細則例第31条</p>
<p>9 複数年契約を適正に行っていますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p>	<p>○作業員の長期雇用を前提とする契約や履行に当たって一定設の備投資や物品の調達が必要な契約については、期間を複数年とすることによって経済的な合理性が高まる場合があります。 この場合の契約期間は、商習慣や投資資産耐用年数などを基に決定します。 締結後に契約期間や金額を変更することは特別な事情がない限りできませんのでその点を考慮した上で契約期間定めてください。</p>	<p>【契約に係る稟議書等】</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】												
<p>VI 寄附金、資産管理</p> <p>1 寄附金受入</p> <p>(1) 寄附金の受入は、適正に行われ寄附者の意向に沿った拠点区分となっていますか。</p> <p>(2) 県所管法人のみ 寄附金に関する書類を整備していますか。</p> <p>(3) 県所管法人のみ 1件100万円相当額以上（同一寄附者から年度累計で100万円相当額以上の場合含む。）の寄附を受入れた場合、県へ報告していますか。</p> <p>(4) 施設入所希望者からの寄附は、受け入れないこととしていますか。</p> <p>(5) 補助事業に関わる取引業者については、寄附を受け入れないこととしていますか。</p> <p>(6) 寄附金の強要はありませんか。</p> <p>2 その他資産管理</p> <p>(1) 所有等する不動産、備品等は効果的に活用され、適正に管理されていますか。</p>	<p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>いる・いない 該当なし</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p>	<p>○寄附の受入は、国や県の通知等に基づき、以下の書類を整備し適正な手続きで行ってください。</p> <p>→書類の整備状況について記載してください。</p> <table border="0"> <tr> <td>寄附申込書</td> <td>あり・なし</td> <td>(県通知様式1)</td> </tr> <tr> <td>領収書とその控え</td> <td>あり・なし</td> <td>(連番を付して管理し、控えを保管)</td> </tr> <tr> <td>寄附金品台帳</td> <td>あり・なし</td> <td>(県通知様式2)</td> </tr> <tr> <td>寄附金品受入報告書</td> <td>あり・なし</td> <td>(県通知様式3)</td> </tr> </table> <p>○施設利用希望者からの寄附は、利用決定に影響を及ぼすおそれがあるので、受け入れないでください。</p> <p>※強要等の疑惑を招くことのないようにしてください。</p> <p>○補助事業に関わる取引業者からの寄附は、不当に資金（補助金）の環流が行われているとの誤解を招くおそれがあるため、受け入れないでください。</p> <p>○利用していない土地、建物はありますか。</p> <p>○設備、備品等の活用は図られていますか。</p> <p>○固定資産管理台帳に記載されていない、不動産、備品等はありませんか。</p> <p>(遊休資産又は簿外資産の内容)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	寄附申込書	あり・なし	(県通知様式1)	領収書とその控え	あり・なし	(連番を付して管理し、控えを保管)	寄附金品台帳	あり・なし	(県通知様式2)	寄附金品受入報告書	あり・なし	(県通知様式3)	<p>○留意事項9(2) ○モデル経理規程第25条</p> <p>○社会福祉施設における寄付の取扱いについて「平成13年8月8日付け社福第1129号埼玉県健康福祉部長通知」（平成29年4月20日一部改正）</p> <p>【寄附申込書（保護者会、後援会議事録等）】</p> <p>【領収書控】 【寄附金品台帳】 【寄附金品受入報告書控】</p> <p>○会計省令第4条 【固定資産管理台帳】 【基本財産及びその他の固定資産の明細書】</p>
寄附申込書	あり・なし	(県通知様式1)													
領収書とその控え	あり・なし	(連番を付して管理し、控えを保管)													
寄附金品台帳	あり・なし	(県通知様式2)													
寄附金品受入報告書	あり・なし	(県通知様式3)													

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
VII 計算関係書類（法人監査を併せて実施する場合は「VII計算関係書類」の記入は不要です。ただし、別紙2『財務諸表等の数値チェックリスト』を作成し提出してください。）			
<p>1 計算書類</p> <p>(1) 作成すべき計算書類が様式に則り作成されていますか。</p> <p>○ 資金収支計算書 ・拠点区分資金収支計算書 (1-4)</p> <p>○ 事業活動計算書 ・拠点区分事業活動計算書 (2-4)</p> <p>○ 貸借対照表 ・拠点区分貸借対照表 (3-4)</p> <p>(2) 計算書類に次の項目が適正に計上されていますか。</p> <p>○ 資金収支計算書 ・事業活動による支出は適正か。</p> <p>・施設整備等による支出は適正か。</p> <p>・その他の活動による支出は適正か。</p> <p>○ 事業活動計算書 ・サービス活動外増減による費用は適正か。</p> <p>・特別増減による費用は適正か。</p> <p>○ 貸借対照表 ・現金及び預金残高は実際の金額と合っているか。</p> <p>・定款の基本財産及び財産目録と合っているか。</p> <p>・流動資産は適正か。</p> <p>・固定資産は適正か。</p> <p>・流動負債は適正か。</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>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>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>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>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>	<p style="text-align: center;">【特調】加筆</p> <p>○計算書類として、拠点区分の貸借対照表、資金収支計算書及び事業活動計算書を作成します。</p> <p>※ 別紙2『財務諸表等の数値チェックリスト』を作成してください。</p> <p>○計算書類の作成は次のとおり行います。</p> <p>・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。</p> <p>・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～第3号第4様式）による。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・「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。</p> <p>・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>	<p>○会計省令第2条第7条、第1号様式～第3号第4様式</p> <p>○留意事項7、25 (1)</p> <p>【計算書類】</p>

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
<ul style="list-style-type: none"> ・固定負債は適正か。 ・純資産は適正か。 	<ul style="list-style-type: none"> いる・いない いる・いない 		
(3) 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ますか。	<ul style="list-style-type: none"> いる・いない 	<ul style="list-style-type: none"> ○計算書類においては、その内容を補足するために、拠点区分毎ごとに注記事項が定められています。 ○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ります。 	<ul style="list-style-type: none"> ○会計省令第29条 ○運用上の取扱い20～24、別紙1、別紙2 ○留意事項25(2)、26
○ 拠点区分で記載するも 1 重要な会計方針	<ul style="list-style-type: none"> いる・いない 		【計算書類】 【計算書類に対する注記】
(1) 有価証券の評価基準及び評価方法	<ul style="list-style-type: none"> いる・いない 該当なし 	<ul style="list-style-type: none"> ・該当がない場合は「該当なし」と記載する。(項目名の省略はできない。) 	
(2) 固定資産の減価償却の方法	<ul style="list-style-type: none"> いる・いない 該当なし 	<ul style="list-style-type: none"> ・該当がない場合は「該当なし」と記載する。(項目名の省略はできない。) 	
(3) 引当金の計上基準	<ul style="list-style-type: none"> いる・いない 該当なし 	<ul style="list-style-type: none"> ・該当がない場合は「該当なし」と記載する。(項目名の省略はできない。) 	
2 重要な会計方針の変更	<ul style="list-style-type: none"> いる・いない 省略 	<ul style="list-style-type: none"> ・該当がない場合は省略できる。 	
3 採用する退職給付制度	<ul style="list-style-type: none"> いる・いない 該当なし 	<ul style="list-style-type: none"> ・該当がない場合は「該当なし」と記載する。(項目名の省略はできない。) 	
4 拠点が作成する計算書類とサービス区分	<ul style="list-style-type: none"> いる・いない 		
5 基本財産の増減の内容及び金額◎	<ul style="list-style-type: none"> いる・いない 		
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	<ul style="list-style-type: none"> いる・いない 該当なし 	<ul style="list-style-type: none"> ・該当がない場合は「該当なし」と記載する。(項目名の省略はできない。) 	
7 担保に供している資産	<ul style="list-style-type: none"> いる・いない 該当なし 	<ul style="list-style-type: none"> ・該当がない場合は「該当なし」と記載する。(項目名の省略はできない。) 	
8 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◎	<ul style="list-style-type: none"> いる・いない 省略 	<ul style="list-style-type: none"> ・該当がない場合は省略できる。(貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要。) 	
9 債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高◎	<ul style="list-style-type: none"> いる・いない 省略 	<ul style="list-style-type: none"> ・該当がない場合は省略できる。(貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要。) 	
10 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、	<ul style="list-style-type: none"> いる・いない 該当なし 	<ul style="list-style-type: none"> ・該当がない場合は「該当なし」と記載する。(項目名の省略はできない。) 	
11 重要な後発事象	<ul style="list-style-type: none"> いる・いない 該当なし 	<ul style="list-style-type: none"> ・該当がない場合は「該当なし」と記載する。(項目名の省略はできない。) 	
12 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	<ul style="list-style-type: none"> いる・いない 該当なし 	<ul style="list-style-type: none"> ・該当がない場合は「該当なし」と記載する。(項目名の省略はできない。) 	

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等【確認資料】
(4) 注記に係る勘定科目と金額が計算書類と整合していますか。(◎印項目)	いる・いない		
2 附属明細書			
(1) 作成すべき附属明細書を様式に則り作成していますか。		○財務諸表の内容を補足する重要な事項を表示するため、拠点区分では運用取扱25により明細書を作成してください。	○会計省令第30条
○拠点区分で作成する明細書		・拠点区分ごとに作成するものとし、法人全体で作成する必要はない。	○運用上の取扱い25、別紙3
・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（別紙3⑧）	いる・いない 該当なし		(1)～3 (19)
・引当金明細書（別紙3⑨）	いる・いない 該当なし		【定款】 【計算書類】 【附属明細書】
・拠点区分資金収支明細書（別紙3⑩）	いる・いない 該当なし	・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は要作成	（ ・左記以外の事業を実施する拠点は いずれか一方を省略可 ・サービス区分が
・拠点区分事業活動明細書（別紙3⑪）	いる・いない 該当なし	・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は要作成	
・積立金・積立資産明細書（別紙3⑫）	いる・いない 該当なし		
・サービス区分間繰入金明細書（別紙3⑬）	いる・いない 該当なし		
・サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書（別紙3⑭）	いる・いない 該当なし		
・就労支援事業別活動明細書（別紙3⑮）	いる・いない 該当なし		
・就労支援事業別活動明細書（多機能型事業所等用）（別紙3⑮-2）	いる・いない 該当なし		
・就労支援事業製造原価明細書（別紙3⑯）	いる・いない 該当なし		
・就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）（別紙3⑯-2）	いる・いない 該当なし		
・就労支援事業販管費明細書（別紙3⑰）	いる・いない 該当なし		
・就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）（別紙3⑰-2）	いる・いない 該当なし		

自主点検項目	点検結果	記入欄及び点検のポイント	根拠法令等 【確認資料】
<ul style="list-style-type: none"> ・就労支援事業明細書 (別紙3⑱) ・就労支援事業明細書 (多機能型事業所等 用) (別紙3⑱-2) ・授産事業費用明細書 (別紙3⑲) (2) 附属明細書に係る勘 定科目と金額が計算書 類と整合しています か。 	<ul style="list-style-type: none"> いる・いない 該当なし いる・いない 該当なし いる・いない 該当なし いる・いない 	<ul style="list-style-type: none"> ・各就労支援事業の年間売上高が5000万円以下で、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 場合様式⑳㉑に代えて作成することができます。 ・各就労支援事業の年間売上高が5000万円以下で、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 場合様式⑳-2・㉑-2に代えて作成することができま す。 	