

③	経理規程(営利法人用)遵守確認用チェックリスト ※ 社会福祉法人会計基準以外 の の会計基準を採用している者				【文書指摘：C、口頭指導：B、その他(助言)：A】
項 目	着 眼 点	根拠法令等	点 検 手 続 等	主 な 指 導 事 項	指導 区分
	適用している会計基準		①学校法人会計 ②企業会計 ③公益法人会計 ④その他()		
1 一般事項 (管理組織の 確立)	経理規程を制定しているか	H12年児発471号(社会福祉施設共通)第2-1-(2)	経理規程の制定の有無及び内容を確認	経理規程を制定すること	C
	経理規程は会計処理に必要な事項が定められているか	経理規程	経理規程から確認	経理規程の内容に不備があるので、規定の是正を行うこと	B
	会計事務処理における役割を明確にした内部牽制組織が確立されているか	H12年児発471号(児童福祉施設)第2-1-(2)-カ	監査調書、辞令書控え、運営規程等の事務分掌から、役割分担を検証	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を定めること	B
	会計責任者及び出納職員が任命されているか	H12年児発471号(児童福祉施設)第2-1-(2)-カ	辞令書控え等から確認	会計責任者及び出納職員を任命すること	A
	現金の保管責任が明確にされているか	H12年児発471号(児童福祉施設)第2-1-(2)-カ	保管方法等を確認	現金の保管は、会計責任者又は出納職員に限定すること	B
	法人印、代表者印、銀行届出印の管理者が定められ、管理が適正に行われているか	H12年児発471号(児童福祉施設)第2-1-(2)-オ	保管方法等を確認	法人印等の管理は管理責任者を定め、管理は施錠のできる金庫等で保管すること	B
2 経理事務 (1) 小口現金	小口現金は、経理規程に規定されているか	経理規程	経理規程から、次の規定を確認 ① 小口現金取扱方法 ② 限度額：経理規程第 条〔 区分ごとに 万円〕 ③ 精算手続き	小口現金の限度額は、経理規程に規定すること	B
	小口現金出納帳を作成しているか	経理規程	小口現金出納帳により、その作成を確認	小口現金の出納記録及び資金残高の確認を行ううえで、小口現金出納帳を作成すること	B
	小口現金は、経理規程に定める限度額の範囲内となっているか、保管方法等は適切か	経理規程	小口現金出納帳、支払いに係る証憑書類から、小口現金の保管金額を確認	小口現金は経理規程に定める限度額の範囲内とすること	B
	小口現金は、毎月末日に精算を行い、主要簿へ記帳が行われているか	経理規程	小口現金出納帳、総勘定元帳から確認	小口現金は、毎月末日に精算を行うとともに、主要簿へ記帳すること	A

項 目	着 眼 点	根拠法令等	点 検 手 続 等	主 な 指 導 事 項	指導 区分
(2) 収入事務	金銭の収納は領収書を発行しているか	経理規程	伝票、領収書(控)から、適切に発行しているか検証	金銭の収納は領収書を発行すること	B
	領収書は適正な管理が行われているか	経理規程	勘定科目「利用料収入」、「雑収入」、仕訳伝票と照合 ① 一連番号を付している ② 全ての控を保存(一連番号により確認) ③ 書き損じの保存	領収書は管理を厳格に行うため予め一連番号を付すること	A
				領収書を書損した場合は、適切に保存すること	A
	入金した金銭は、経理規程に定められた日数以内に金融機関に預け入れているか	経理規程	経理規程、伝票、預金通帳から、収入日、預入日を照合 経理規程第 条〔収入後 日以内〕	入金した金銭は、経理規程に定める期限内に金融機関に預け入れること	B
	日々の現金残高の照合を行っているか	経理規程	現金出納帳・現金残高金種表等から、入金当日の現金残高の照合を確認 【預入の手続未了の現金】 小口現金勘定とは別に現金勘定を設けて金種別に管理されていること	出納職員は、毎日の現金出納終了後、現金残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告すること	B
(3) 会計帳簿	関係諸帳簿は、適正に整備運用されているか	経理規程	会計帳簿、証拠書類の記入・保管・整理の状況を検証 ① 主要簿 仕訳日記帳、総勘定元帳 ② 補助簿 小口現金出納帳、固定資産台帳等、経理規程で定めたもの ③ その他の帳簿 会計伝票、月次試算表、予算管理表	会計帳簿は適正に整備及び管理すること	B
	会計伝票に会計責任者の承認(印・サイン)を受けているか(収入及び支出は、決裁行為に基づいているか)	経理規程	会計ソフトにより処理されている場合等、伝票に承認印を得がたい事由がある場合は、経費の支出伺、物品購入伺、収入調定伺等から、当該取引に承認(印・サイン)があることを確認	会計伝票は会計責任者の承認(印・サイン)を得ること	B
	会計伝票は適正な管理が行われているか		会計伝票から確認 ① 一連番号を付しているか ② 日付順に起票されているか	会計伝票は管理を厳格にするため、一連番号を付し日付順に起票すること	A
(4) 計算書類	保育所を経営する事業について収支計算書、損益計算書が作成されているか	H27年広島市私立保育所設置認可要綱 H12年児発第295号	事前提出資料から確認	収支計算書又は損益計算書において、保育所を経営する事業に係る区分を設けること	B
	計算書類は適正に提出されているか(会計年度終了後3ヶ月以内)	H27年広島市私立保育所設置認可要綱 H12年児発第295号	事前提出資料から確認 ①前会計年度末における貸借対照表 ②前会計年度の収支計算書又は損益計算書 ③積立金・積立資産明細書 ④企業会計の基準による貸借対照表(流動資産及び流動負債のみ記載) ④借入金明細書 ⑤基本財産及びその他の固定資産(有形固定資産)明細書	広島市私立保育所設置認可要綱に定められた計算書類を作成(提出)すること	B

項 目	着 眼 点	根拠法令等	点 検 手 続 等	主 な 指 導 事 項	指導 区分
(5) 明細書	明細書は作成されているか	H27年広島市私立保育所設置認可要綱 H12年児発第295号	明細書により確認 ①積立金・積立資産明細書(すべての設置者) ②借入金明細書及び③基本財産及びその他の固定資産(有形固定資産)の明細書(企業会計基準の設置者)	〇〇明細書を作成すること	B
(6) 計算書類等の整合性	資金収支計算書、事業活動収支計算書(損益計算書)の計数等の整合性は適正か	会計基準	次のとおり一致しているか確認 【学校法人会計基準】 ①前年度繰越支払資金 ＝前年度決算書の翌年度繰越支払資金 ②前年度繰越収支差額 ＝前年度決算書の翌年度繰越収支差額	前年度繰越支払資金は前年度決算書の翌年度繰越支払資金と一致させること 前年度繰越繰越収支差額は前年度決算書の翌年度繰越収支差額と一致させること	B B
	貸借対照表の計数等の整合性は適正か	会計基準	次のとおり一致しているか確認 ①資産－負債＝純資産 ②流動資産－流動負債＝当期末支払資金残高(C/F)	純資産額は資産から負債の差引額と一致させること	B
	当期末支払資金残高は適正か	H27年府子本第254号3-(3)	【企業会計基準による処理】 支払資金は、企業会計の基準による貸借対照表の流動資産及び流動負債とし、その残高は流動資産と流動負債の差額とする。また、当期末支払資金残高から前期末支払資金残高を差し引いた額が、当期資金収支差額合計となる。	当期末支払資金残高は流動資産から流動負債の差引額と一致させること	B
3 予算	予算は、定款及び経理規程の定めに従い適正に編成されているか	経理規程	経理規程、予算書から確認	予算は経理規程の定めに従い適正に編成すること	C
	予算が適正に執行されているか	経理規程	資金収支計算書から確認	予算の執行に当たっては適正に行うこと	C
		経理規程	積立金・積立資産明細書	当期末に収支残高が見込まれ、積み立てを行うおうとする場合は、予め予算措置を行うこと	B
	補正予算は、補正予算執行前に編成し、あらかじめ理事会等の承認を得ているか	経理規程	資金収支計算書から確認	予算に変更を加える必要がある場合は、補正予算を編成し理事会等の承認を得ること	C
4 月次報告	月次試算表が作成され、予算の執行状況が把握されとともに、代表者まで報告され、決裁を受けているか	経理規程	月次試算表から、会計責任者の確認印、報告年月日、代表者の決裁の状況を確認 月次報告書提出 〃 経理規程第 〃 条〔翌月 〃 日〕	会計責任者は、月次試算表を作成し経理規程に定められた日までに、代表者へ報告するとともに、承認を得ること	B

項 目	着 眼 点	根拠法令等	点 検 手 続 等	主 な 指 導 事 項	指導 区分
5 決算 (1) 決算手続	決算の手続きは経理規程等の 定めに従い適正に行われているか	経理規程	経理規程から、決算事務の規定を確認 決算報告書から、決算の手続きを検証 ①資産が実在し、評価が正しく行われている ②すべての負債が計上されている ③未収金、前払金、未払金、前受金、貯蔵品の計上 ③減価償却費の計上 ④引当金の計上及び戻入 ⑤その他の積立資産の積立及び取崩	決算整理事項は適正に処理すること	C
	計算書類、明細書、会計帳簿 等が整備され、保存されているか	経理規程	整備・保存状況を確認 計算書類、主要簿、補助簿、その他の帳簿、証憑書類:10年保存	計算書類等及び会計帳簿は適正に整備、保 存すること	B
6 資産 (1) 預貯金	資金は、安全確実な方法で管理・ 運用されているか	H27年府子本第254号4-(1)	預金通帳、証書、管理・運用方法を確認	資金運用は、安全確実な方法により運用に努 めること	B
	預金残高は、毎月末、金融機 関の残高と帳簿残高を照合し ているか		会計責任者は、毎月末の預金残高と帳簿残高を適切に照合し、確認しているか	預金は、毎月末日の預金残高と帳簿残高を照 合し確認すること	B
	決算書の預金残高は、残高証 明書、預金通帳等と一致してい るか		金融機関の残高証明書＝預金通帳、預金証書	決算書の預金残高は、残高証明書、預金通 帳等と一致させること	B
	当座預金がある場合は、未決 済小切手が調整されているか		財産目録等により、当座預金口座の有無、未決済小切手に係る調整状況(当座 預金残高調整表)を検証 当座預金 ☐ 有 ・ ☐ 無	未決済の小切手について、預金残高の調整を 行うこと	B
	預金利子は、もれなく計上され ているか		収支計算書(受取利息配当金収入)等から、確認	預金利子は、収入の会計処理を行うこと	B
(2) 有価証券	有価証券、投資有価証券は、 有価証券台帳、手元保管の有 価証券、決算日現在の保護預 り証明書と一致しているか	H27年府子本第254号4-(1)	貸借対照表、有価証券台帳、決算日現在の保護預り金証明書を突合し、一致を 確認	有価証券又は投資有価証券は、保護預り証 明書等と一致させること	B
	有価証券の評価は、経理規程 に定める方法で適正に行われ ているか		経理規程、有価証券台帳、計算書類に対する注記(重要な会計方針)から確認	有価証券の評価額を適正に行うとともに、評 価額の変更に伴う会計処理を行うこと	B
	保有している有価証券について 配当金が計上されているか		計算書類(受取利息配当金収入)等から、確認	配当金は、収入の会計処理を行うこと	B
	投機性のある有価証券を保有 していないか 【保育園・措置施設の運営費】	H27年府子本第254号4-(1)	株式投資、商品取引等リスクが大きいものは不可 保有する有価証券の種類 (国債・市債・株式・投資信託・ 株式等保有 ☐ 有 ・ ☐ 無)	投機性のある有価証券は、安全確実でかつ 換金性の高い金融商品に変更すること	C

項 目	着 眼 点	根拠法令等	点 検 手 続 等	主 な 指 導 事 項	指導 区分
	有価証券の売却による利益・損失が計上され、その額は取引明細書と一致しているか		総勘定元帳、有価証券台帳、取引明細書から確認	有価証券の売却益、損失額は、適正に計上すること	B
	有価証券の時価と帳簿価額の比較表が作成され、代表者に報告されているか		有価証券台帳、有価証券比較表、計算書類に対する注記(満期保有目的の債権の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益)から確認	有価証券の時価、評価損益を適正に把握すること	B
(3) 未収金	未収金の内容は適正か	会計基準	未収金台帳、契約書等により、処理状況を確認及び検証	未収金は適正に計上すること	B
	未収金は、遅滞なく回収されているか	会計基準	総勘定元帳により確認	未収金は遅滞なく回収を行うとともに、やむを得ず回収できないものは適正な会計処理を行うこと	B
(4) 立替金、仮払金、前払金	立替金、仮払金、前払金の内容は適正か(収支予算に基づかない支出であるため、真にやむを得ないものか発生原因を確認する。)	会計基準	総勘定元帳により確認	立替金、仮払金、前払金は適正に計上すること	B
	立替金、仮払金、前払金は速やかに精算が行われているか	会計基準	総勘定元帳等により精算時期を確認	立替金、仮払金、前払金は遅滞なく精算を行うこと	B
(5) 貸付金	他の事業区分への貸付金が年度末に存在していないか(年度内に精算されているか)	H27年府子本第254号4-(2)	計算書類から資金使途制限通知等の違反がないか確認	貸付金は、遅滞なく回収すること	B
	期中において他の事業区分への貸付金が存在する場合、経営上止むを得ないものか	H27年府子本第254号4-(2)	計算書類、総勘定元帳により確認	貸付金は、遅滞なく回収すること	B
(6) 固定資産	固定資産は、すべて固定資産管理台帳に記載されているか	会計基準	固定資産取得支出に係る伝票、固定資産管理台帳を確認するとともに、必要により実地に検証 施設に必要な物が含まれていないか用途の確認(例:公用車の私用)	固定資産は、固定資産管理台帳と一致させること	B
	固定資産の評価額は適正か	会計基準	原則：取得価額 通常の価額より著しく低い額で取得又は贈与された場合：通常取得に要する額 交換：交換に対して提供した資産の帳簿価額	固定資産の評価額は、適正な価額とすること	B
(7) その他の固定資産(積立資産)	各積立資産は、その他の固定資産(積立資産)に、目的を示す名称を付して計上しているか	H27年府子本第254号4-(1)	計算書類、積立金・積立資産明細書から、処理状況を確認	その他の固定資産の積立資産は、銀行、郵便局等への預貯金等安全確実でかつ換金性の高い方法で管理・運用すること	B

項 目	着 眼 点	根拠法令等	点 検 手 続 等	主 な 指 導 事 項	指導 区分
(8) リース資産	ファイナンス・リース取引について 売買取引に係る方法で処理しているか	会計基準	計算書類、総勘定元帳から確認	リース資産、リース債務は適正に計上すること	B
7 負債 (1) 未払金	未払金の内容は適正か	会計基準	計算書類、未払金台帳、契約書等から、処理状況を確認	未払金は適正に計上すること	B
	未払金は遅滞なく処理されているか	会計基準	処理が遅れている場合、原因を確認する。(経営悪化の可能性有り)	未払金は遅滞なく処理すること	B
(2) 仮受金、 預り金	仮受金、預り金の内容は適正か	会計基準	計算書類、仮受金・預り金台帳から、処理内容を確認	仮受金又は預り金は適正に計上すること	B
	仮受金又は預り金の精算が遅滞なく行われているか	会計基準	総勘定元帳から確認	仮受金又は預り金は遅滞なく精算をすること	B
(3) 借入金	法人の借入金は、理事会等で 審議され議決しているか		監査調書、議事録等から確認 【償還計画の有無】 □ 有 ・ □ 無	借入金は理事会等で審議の上、議決を得ること	C
	借入は目的に応じて適正な事業 区分で処理されているか		借入金明細書等から、資金借入の内容、管理状況を確認	借入金は借入目的に応じた事業区分に計上すること	B
	法人への寄附を前提に幹部職員 の給与額を設定して、当該幹部 職員がその一部を法人へ寄附 することにより、借入金の償還 を進めていないか	H27年府子本第255号9	当該幹部職員の給与が職務に応じた適正な給与額か、他の職員に比べ著しく高額なものでないか確認(保育園のみ)	法人への寄附を前提に幹部職員の給与額を設定しないこと	C
(4) 引当金	貸倒引当金(徴収不能引当金)の 計上は適正か	会計基準	計算書類から確認	徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込額を貸倒引当金(徴収不能引当金)に計上すること	B
	退職給付引当金の計上は適正か	会計基準	計算書類から確認	将来支給する退職金について、当該会計年度の負担に属すべき金額は退職給付引当金に計上すること	B
	賞与引当金の計上は適正か	会計基準	計算書類から確認	次年度の賞与について、当該会計年度の負担に属すべき金額は賞与引当金に計上すること	B

項 目	着 眼 点	根拠法令等	点 検 手 続 等	主 な 指 導 事 項	指導 区分
8 繰越欠損	欠損金(翌年度繰越収支差額が赤字)が生じていないか、過大な計上となっていないか	会計基準	欠損金(翌年度繰越収支差額が赤字)の有無、その原因の分析、今後の対応策の有無を確認 欠損金の有無 ☐ 有・ ☐ 無	経営基盤の強化を図るとともに、事業経営の透明性の確保を図ること	B
9 収入 (1) 利用料収入	延長保育・一時保育利用料及び私的契約児(定員に空きがある場合に限る)利用料の取扱いが適切か	会計基準	監査調書、出席簿、利用実績簿等から、有無を確認 ある場合には利用料の領収書から徴収状況を確認 ☐ 延長保育・ ☐ 一時保育・ ☐ 私的契約	利用料収入は証ひょう書類に基づき適正に収入すること	B
(2) 雑収入(職員給食)	職員給食を実施している場合、実費を徴しているか	会計基準	給食単価と徴収単価を比較検討(徴収単価≧一人当たり材料購入単価) 職員給食 ☐ 有・ ☐ 無	職員給食を実施する場合は、実費徴収を行うこと	B
10 収入及び支出の配分	事業区分に共通する収入及び支出を合理的な基準に基づいて配分しているか	会計基準	収入及び支出の項目ごとに、その発生に最も密接に関連する量的基準(人数、時間、面積等)を選択して適用する	事業区分に共通する収入及び支出は、合理的な基準に基づいて経理処理を行うこと	B
11 支出 (1) 支出事務	請求書・関係書類に基づき、支出しているか	会計基準	伝票、請求書等関係書類を照合し、支出の正当性を検証	適法な請求書等に基づき、適正に支払いを行うこと	B
(2) 人件費	人件費の支出額と給与(賃金)台帳上の支給額は一致しているか	会計基準	会計伝票、給与台帳、社会保険料等から、次の事項を確認 ① 人件費の各勘定科目ごとに、給与台帳上の支給合計額と一致 ② 給与台帳上の所得税、住民税の額は、領収書の額と一致	人件費の支出額と賃金台帳上の支給額は一致させること	B
(3) 旅費	旅費規程が整備され、規定どおりに支給されているか	会計基準	旅行命令簿、旅費規程、勘定科目「旅費」の仕訳伝票から、次の事項を検証 ① 旅費規程(支出基準)作成 ② 旅費規程(基準)に基づく支出 ③ 計上した事業区分の事業用務に係る旅費となっていること 旅費規程 ☐ 有・ ☐ 無	旅費規程を整備すること	B
				旅費規程に基づき適正に支給すること	B
12 減価償却費	減価償却費は適正に計上されているか	会計基準	固定資産管理台帳等を確認 耐用年数が1年以上、かつ1個(組)が10万円以上の有形・無形固定資産が対象 残存価額は原則ゼロ。備忘価額1円まで償却可。無形は残存価額ゼロ円 複数の事業に共通する減価償却費は、面積、人数等の合理的な基準により配分	減価償却費は、適正に計上すること	B

項 目	着 眼 点	根拠法令等	点 検 手 続 等	主 な 指 導 事 項	指導 区分
13 運営費弾力運用 【保育園】 (1) 改善基礎分相当額等の支出	第254号通知に定められた限度額の範囲内で、定められた対象経費に支出されているか	H27年府子本第254号1-(4)、(5)及び別表2・別表3、別表4・別表5	資金収支計算書等から確認	弾力運用は、定められた限度額を超えて運用しないこと	C
				弾力運用は、定められた対象経費に支出すること	C
(2) 積立資産の目的外使用	第254号通知1(3)、(4)による目的外使用の場合、事前に本市(幼保給付課)に協議し、承認を得ているか	H27年府子本第254号1-(3)、(4)、(6) H27年府子本第255号5 H27年府子本第256号問8	人件費積立資産、修繕積立資産、備品等購入積立資産が目的外に取り崩されていないか確認 事前に本市(幼保給付課)に協議の上、承認を得ているか確認 事前に本市(幼保給付課)に協議の上、承認を得ているか確認(設置主体が社会福祉法人又は学校法人の場合は、事前に理事会の承認を得ているか確認)	各種積立金を目的外に使用する場合は、事前に本市(幼保給付課)の承認を得ること	C
	第254号通知1(6)による目的外使用の場合、事前に本市(幼保給付課)の承認(設置主体が学校法人の場合は、理事会の承認)を得ているか			各種積立金を目的外に使用する場合は、事前に本市(幼保給付課)の承認(設置主体が学校法人の場合は、理事会の承認)を得ること	C
	積立資産(積立金)の目的外の使途は適正か			取崩した各種積立資産(積立金)は、適切な使用目的に使用すること	C
(3) 前期末支払資金残高の取崩し	前期末支払資金残高の取り崩しは、経常収入計(予算額)の3%を超えていないか	H27年府子本第254号3-(1)	資金収支計算書等から確認	前期末支払資金残高の取り崩しは、事前に本市に協議を行うこと	C
	第254号通知3(2)に定める経費を支出する場合、本市(幼保給付課)に事前の承認(設置主体が学校法人の場合は理事会承認)を得ているか	H27年府子本第254号3-(2)	資金収支計算書等から確認 幼保給付課に確認	第254号通知3(2)に定める経費を支出する場合、本市(幼保給付課)に事前の承認(設置主体が学校法人の場合は理事会承認)を得ること	C
	取崩した前期末支払資金残高の使途は適切か			取崩した前期末支払資金残高は、適切な使用目的に使用すること	C
(4) 当期末支払資金残高	当期末支払資金残高が運営費収入の30%以下となっているか	H27年府子本第254号3-(2) H27年府子本第256号問21	資金収支計算書等から確認	将来発生が見込まれる経費を計画的に積み立てる等、運営費収入の30%以下の保有とすること	B