

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																			
1 総括事項 (1) 規程・体制	経理規程は制定しているか [監査ガイドライン P.55～56]	H12年老発第481号 H12年児発第471号 障発第04206003号 留意事項1の(4)	(直近の改正年月日 年 月 日)	・経理規程が定められていない場合 ・経理規程の内容が法令又は通知に反する場合	C B																			
	内部牽制に配慮した体制となっているか [監査ガイドライン P.56]	H12年児発第471号 留意事項1の(1)、(2) (モデル経理規程第8条)	<p>○ 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。</p> <p>○ 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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>出納職員</th> <th>会計責任者</th> <th>統括会計責任者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本部</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>拠点</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>拠点</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>拠点</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		出納職員	会計責任者	統括会計責任者	本部				拠点				拠点				拠点				・内部牽制に配慮した体制となっていない ・辞令が未交付
	出納職員	会計責任者	統括会計責任者																					
本部																								
拠点																								
拠点																								
拠点																								
(2) 計算書類の様式 ※施設会計監査は、各号第4様式のみ	計算書類が法令に基づき適正に作成されているか。 [監査ガイドライン P.59～63]	会計省令第7条の2、留意事項7	<p>○ <u>拠点区分</u>において、作成されるべき計算書類が作成されているか。</p> <p>・資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表の第4様式</p>	・作成されるべき計算書類が作成されていない場合 <確認書類> 計算書類	C B																			
	資金収支計算書	会計省令第17条 (第1号第4様式)	○ 資金収支計算書の様式が会計基準に則しているか。	・資金収支計算書の様式が会計基準に則して作成されていない場合	C B																			
	事業活動計算書	会計省令第23条 (第2号第4様式)	○ 事業活動計算書の様式が会計基準に則しているか。	・事業活動計算書の様式が会計基準に則して作成されていない場合	C B																			
	貸借対照表	会計省令第26条 (第3号第4様式)	○ 貸借対照表の様式が会計基準に則しているか。	・貸借対照表の様式が会計基準に則して作成されていない場合	C 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
(3) 計算書類の整合性	資金収支計算書、事業活動計算書の計数等整合性は適正か [監査ガイドライン P.57～63]	会計省令第16条第4項 会計省令第22条第6項	○ 次のとおり一致しているか確認 ①前期末支払資金残高 ＝前年度決算書の当期末支払資金残高 ②前期繰越活動増減差額 ＝前年度決算書の次期繰越活動増減差額	前期末支払資金残高は前年度決算書の当期末支払資金残高と一致 前期繰越活動増減差額は前年度決算書の次期繰越活動増減差額と一致	B B
	貸借対照表及び財産目録の計数等の整合性は適正か	会計省令第13条 会計省令第26条第1項	○ 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) ※1年基準により固定資産又は固定負債から振り返られた流動資産・流動負債、引当金、棚卸資産(貯蔵品は除く)は、除く ③次期繰越活動増減差額(B/S)＝同(P/L) ○ 会計データ計数確認表(エクセル帳票)の入力は完了したか。 ○ 確認表の計数検算欄は、「0」となったか。	純資産額は資産から負債の差引額と一致 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 次期繰越活動増減差額は事業活動計算書の額と一致	B B B
	注記(拠点区分用) ※施設会計監査は、別紙2	注記が法令に基づき適正に作成されているか。 [監査ガイドライン P72～73]	会計省令第29条、運用上の取扱い20から24まで、別紙1、別紙2、留意事項25の(2)、26 会計省令第29条、運用上の取扱い20から24まで、別紙1、別紙2、留意事項25の(2)、26	○ 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。 ○ 計算書類の注記について注記すべき事項が記載されているか。	・注記事項について計算書類の金額と一致していない場合 <確認書類> 計算書類、計算書類に対する注記(法人全体)、計算書類に対する注記(拠点区分) ・把握された注記すべき事項が注記されていない場合 <確認書類> 計算書類、計算書類に対する注記(法人全体)、計算書類に対する注記(拠点区分)
(5) 附属明細書 ※施設会計監査は、別紙3(⑧)から別紙3(⑱)	附属明細書が法令に基づき適正に作成されているか。 [監査ガイドライン P.72～75]	会計省令第30条、運用上の取扱い25、別紙3(①)から別紙3(⑱)まで	○ 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。 ○ 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。	・作成すべき附属明細書が作成されていない場合 <確認書類> 定款、計算書類、計算書類の附属明細書 ・附属明細書について計算書類の金額と一致していない場合 <確認書類> 定款、計算書類、計算書類の附属明細書	C B C 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
(6)財産目録 ※施設会計監査は、拠点区分に関するものに限る。	財産目録が法令に基づき適正に作成されているか。	会計省令第31条から第34条まで、運用上の取扱い26、別紙4	○ 財産目録の様式が通知に則しているか。	・財産目録の様式に従っていない場合 ＜確認書類＞ 定款、法人単位貸借対照表、財産目録	C B
	[監査ガイドライン P.75～76]		○ 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。	・法人単位貸借対照表の金額と財産目録の金額が一致しない場合 ・基本財産が定款と一致しない場合 ＜確認書類＞ 定款、法人単位貸借対照表、財産目録	C B
(7) 会計帳簿	会計帳簿は適正に整備されているか。	法第45条の24、会計省令第2条第1項第2号、第3条、第7条の2、留意事項2の(3)、27 (モデル経理規程第12条)	○ 各拠点ごとに仕訳日記帳及び総勘定元帳を作成しているか。	・会計帳簿が拠点区分ごとに作成されていない場合 ・会計帳簿がその閉鎖の時から十年間保存されていない場合 ＜確認書類＞ 経理規程等に定められた会計帳簿、計算書類、固定資産管理台帳	C B
	[監査ガイドライン P.71]		○ 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。	・計算書類における各勘定科目の金額と主要簿(総勘定元帳)が一致しない場合 ＜確認書類＞ 経理規程等に定められた会計帳簿、計算書類、固定資産管理台帳	C B
(8) 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るとともに、理事長まで報告され、決裁を受けているか	(モデル経理規程第32条)	○ 月次試算表から、経理規程に定められた決裁の状況を確認 月次試算表は、各拠点区分、各事業区分合計、法人全体を作成する 月次報告書提出：経理規程第 条〔翌月 日〕 ※月毎の支払資金の変動状況等にも留意 ※会計責任者が月毎の支払資金の有高を確認していること	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、理事長へ報告するとともに、承認を得ること	B
(9) 予算管理 ※施設会計監査は、第1号第4様式のみ	[監査ガイドライン P.60～61]	留意事項2の(1)、(2)	○ 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。	・資金収支予算書が定款等に定める手続により作成されていない場合 ＜確認書類＞ 資金収支予算書、定款、理事会議事録、評議員会議事録	C B
		留意事項2の(2)	○ 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。	・予算とその執行に軽微な範囲とは言えない乖離があるが、補正予算が編成されていない場合 ・補正予算の編成について、定款に定める手続が行われていない場合 ＜確認書類＞ 資金収支予算書、資金収支計算書、定款、理事会議事録、評議員会議事録	C 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
2 資金管理 (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。 [監査ガイドライン P.63～64]	H16年雇児発第0312001号5-(1) H27年府子本第254号4-(1) (モデル経理規程第40条)	○ 預金通帳、証書、監理・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と照合しているか	(モデル経理規程第30条)	○ 毎月末の預金残高と帳簿残高の照合状況を確認 決算書：金融機関の残高証明書＝預金通帳、預金証書	・預金は、毎月末日の預金残高(決算時は残高証明書)と帳簿残高を照合し確認すること	B
(2) 現金出納	金銭の収納は領収書を発行しているか。	(モデル経理規程第23条)	○ 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
	・延長保育、一時保育利用料の取扱いは適切か ・その他の利用料(高齢者施設等)	会計省令第2条(モデル経理規程第13条)	○ 監査調書、出席簿、利用実績簿等から、有無を確認し、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・□ 副食代、その他() ※徴収後の現金の取扱も確認する ・現金で収納している利用料等(□ 有 ・ □ 無)	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
	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	(モデル経理規程第24条)	○ 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] ※ 年 3月分をサンプルでチェック ※経理規程に定められた期間を恒常的に超過している場合は口頭指導 ※3月下旬に入金した現金が貸借対照表に未計上の場合は口頭指導	・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 ・入金された金銭が、貸借対照表に未計上のため、計上すること	B
(3) 小口現金	小口現金は、経理規程に適正に規定され、適切に運営されているか	(モデル経理規程第28条)	○ 経理規程から、次の規定を確認 ・小口現金取扱方法 ・限度額：経理規程第 条 [区分ごとに 万円] ・精算手続き ※小口現金出納帳から出金・入金、当日小口現金残高をサンプルで確認 ①拠点区分・サービス区分名 (区分) ② 年 月分及び 年 月分 …2か月分をサンプルで確認 ※経理規程に定める限度額を恒常的に超過してる場合は口頭指導	・小口現金は定額資金前渡制度として経理規程に規定すること ・小口現金出納帳を作成すること ・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
(4) 現金残高の確認	日々の現金残高の照合を行っているか	(モデル経理規程第30条)	○ 収納した現金又は小口現金について、現金出納帳、現金残高金種表等から現金残高照合を確認	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

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
3 収入事務 (1) 寄附金収入	寄附者の意思、目的が明示された寄附申込書(寄附者が作成する)が徴されているか [監査ガイドライン P.63]	留意事項9 (モデル経理規程第25条)	○ 寄附申込書、仕訳伝票「寄附金収入」から、寄附目的(法人運営、施設運営、施設整備等の別)の記載状況、会計処理の状況を確認 ※ 年月から 年月までの分をサンプルで確認(2か月程度)	寄附申込書には、寄附の目的、用途を記載すること	B
	寄附金が寄附目的等に応じたサービス区分で受入れられているか	留意事項9 (モデル経理規程第25条)	○ 寄附金申込書で寄附目的を確認し、寄附金収益明細書、仕分伝票、総勘定元帳により当該目的に応じたサービス区分に収入されていることを確認	寄附金は寄附者の意思に基づく事業区分、拠点区分、サービス区分において受け入れること	B
4 支出事務 (1) 会計伝票	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)	留意事項1-(2) (モデル経理規程第13条)	○ 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
	(2) 証憑書類	請求書・関係書類に基づき、支出しているか	指導監査徹底通知5-(3)-ア (モデル経理規程第13・26条)	○ 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
(3) 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	指導監査徹底通知5-(3)-ア (モデル経理規程第13・26条)	○ 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	B
(4) 雑費	雑費に不適切な支出が含まれていないか	(モデル経理規程第13・26条)	次のような経費は認められる 【(1)事業費(雑費)】 ①入所者の死亡・障害等に支払われる賠償責任保険の保険料 ②入所者処遇上必要なグランド遊歩道が崩壊又は土砂に埋もれた場合の修復のための土地の造成費 【(2)事務費(雑費)】 ①施設職員の死亡・障害・入院に対する死亡弔慰金・見舞金、入院給付金支給のための災害補償特約団体定期保険料 ②理事長、施設長が死亡した場合の香典・花代 (常識の範囲内) ※職員慶弔費(厚生経費)に留意 職員慶弔規程(□有・□無)	雑費の支出は、適正か	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 貸借対照表科目 (1) 仮払金 ※法人会計監査がある場合は除く。	仮払金の内容は適正か	(モデル経理規程第35条)	○ 総勘定元帳により確認 ※月次試算表から有高の確認 ※聴き取りにより本来の勘定科目、精算の時期を確認	仮払金は適正に計上すること	B
	仮払金は速やかに精算が行われているか	(モデル経理規程第36条)	○ 総勘定元帳等により精算時期を確認	仮払金は遅滞なく精算を行うこと	B
(2) 仮受金 ※法人会計監査がある場合は除く。	仮受金の内容は適正か	(モデル経理規程第35条)	○ 仮受金台帳等から、処理内容を確認	仮受金は適正に計上すること	B
	仮受金の精算が遅滞なく行われているか	(モデル経理規程第36条)	○ 総勘定元帳から確認	仮受金は遅滞なく精算をすること	B
(3) 減価償却費(引当金) ※法人会計監査がある場合は除く。	[監査ガイドライン P64～65]	会計省令第4条第2項、運用上の取扱い16、留意事項17	○ 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。	・減価償却を行わなければならない有形固定資産及び無形固定資産について、減価償却が行われていない場合 <確認書類> 計算書類の附属明細書(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)、固定資産管理台帳	C B
	[監査ガイドライン P67～71]	会計省令第5条第2項第2号、運用上の取扱い18の(4)、留意事項18の(3)	○ 退職給付引当金を適正に計上しているか。	≪退職給付引当金が経理規程に従い適正に計上されていない場合≫ <確認書類> 引当金明細書(計算書類の附属明細書)、退職給付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、退職給付引当金に係る会計伝票等	C B A
(5) 国庫補助金等特別積立金 ※法人会計監査がある場合は除く。	[監査ガイドライン P63～71]	会計省令第6条第2項、運用上の取扱い9、10、留意事項15	○ 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の積み立て、取り崩しの会計処理が会計基準に則り行われていない場合 <確認書類> 国庫補助金等特別積立金明細書(計算書類の附属明細書)、国庫補助金等特別積立金の積み立て、取り崩しに係る伝票等	C 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
(6) その他の積立金 ※法人会計監査がある場合は除く。		会計省令第6条第3項、運用上の取り扱い19、留意事項19	○ その他の積立金について適正に計上されているか。	・当期末繰越活動増減差額にその積立金取崩額を加算した額に欠損があるにもかかわらず積み立てをしている場合 ・その他の積立金の計上に関して、理事会の決議に基づいていない場合 ・積み立ての目的を示す名称を付していない場合 ・積立金と同額の積立資産が計上されていない場合 <確認書類> 積立金・積立資産明細書(計算書類の附属明細書)、その他の積立金の積み立て、取り崩しに係る伝票等	C B
(7) 会計処理全般	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。 [監査ガイドライン P.59]	会計省令第11条、第14条第2項 運用上の取り扱い6 留意事項8、9、10	○ 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。	・会計処理の基本的取扱いに合わない会計処理を行っている場合 <確認書類> 計算書類	C B
6 契約 (1) 契約担当者	契約権限を有した者が契約を行っているか	入札契約等の取扱い(モデル経理規程第71条)	○ 契約担当者が選任されている場合、委任範囲等が定められているか確認 契約担当者—理事長が委任 契約担当者 <input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無 (氏名:) 委任規定 <input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無 ※理事長又は契約担当者以外の者が契約を行っている場合、契約担当者が委任された範囲を超えた額の契約を行っている場合は口頭指導	・契約について職員に委任する場合は、委任の範囲を明確にすること ・契約は理事長又は契約担当者(委任範囲内)で行うこと	B
(2) 契約方法	競争入札が必要となる工事契約、高額物品等の購入契約は適切に行われているか	入札契約等の取扱い(モデル経理規程第71条、73条)	【指名競争入札できる合理的な理由】 ①契約の性質又は目的が一般競争入札に適さない場合 ②契約の性質又は目的により競争入札参加者数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である場合 ③一般競争入札に付することが不利と認められる場合	指名競争入札ができる合理的な理由がない場合は、一般競争入札を実施すること	B
	随意契約をすることについて、合理的な理由に基づき行われているか	入札契約等の取扱い(モデル経理規程第74条)	【随意契約できる合理的な理由】 ①予定価格が下記の額を超えない場合 ②契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合 ③緊急の必要により競争に付することができない場合 ④競争入札に付することが不利と認められる場合 ⑤時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みがある場合	随意契約をする合理的な理由がない場合は、競争入札を実施すること	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
	経理規程に定める予定価格 1,000万円を超えない随意契約 は、複数(例 工事1,000万円以 下250万円以上3社、250万円未 満2社以上)の業者から見積りを 徴し比較するなど、適正な価格を 客観的に判断しているか	入札契約等の取扱い (モデル経理規程第74条)	○ 伺い書、見積書を確認	適正な価格を客観的に判断するために、複 数の業者から見積書を徴すること	B
(3)契約書の作成	100万円を超える契約にあって は、契約書を作成しているか	(モデル経理規程第75条、 76条)	○ 経理規程から、契約書作成の規定を確認 契約書作成の必要性の有無を確認し、作成の必要がある場合は、契約 書から記載内容を検証 100万円超支出 <input type="checkbox"/> 有(件)・ <input type="checkbox"/> 無 ※契約書が複数ある場合はサンプルで確認…最高額等	100万円を超える契約は、契約書を作成す ること	B

④

※【弾力運用確認用】

【文書指摘：C、口頭指導：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
【重点監査項目】	会計責任者と出納職員は別の者が任命されているか	指導監査要綱Ⅲ-3-(2)-2 指導監督徹底通知5-(3)-ア 運用上の留意事項1-(1)(2) (モデル経理規程第7条)	辞令書控え又は事務分掌から確認 ※会計責任者と出納職員が兼務となっていないか	会計責任者と出納職員の兼務は避け、内部牽制組織を確立すること	B
【重点監査項目】	現金の保管責任が明確にされているか	指導監査要綱Ⅲ-3-(2)-3	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
【重点監査項目】	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	指導監督徹底通知5-(6)エ (モデル経理規程第39条)	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
7 委託費(運営費) 弾力運用 【保育所】 (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(資金収支明細書)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
	(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(保育指導課)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(保育指導課)に協議の上、承認を得ているか確認	C
	第254号通知1(6)による目的外使用の場合、事前に本市(保育指導課)の承認(設置主体が社会福祉法人・学校法人の場合は、理事会の承認)を得ているか		事前に本市(保育指導課)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(保育指導課)の承認を得ること	C
	積立資産(積立金)の目的外の用途は適正か		資金収支計算書、貸借対照表等から確認	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(保育指導課)に事前の承認(設置主体が社会福祉法人又は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、事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書、サービス区分間繰入金明細書、理事会議事録から確認 保育指導課に確認	第254号通知3(2)に定める経費を支出する場合、本市(保育指導課)に事前の承認(設置主体が社会福祉法人又は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用途は適切か			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(資金収支内訳書)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

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
【養護老人、児童養護、障害児童、措置施設】 (1)運営費の弾力運用の支出の限度額	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	H16年雇児発第0312001号 H16年雇児福発第0312002号	資金収支計算書(資金収支内訳書)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	積立資産の目的外使用の場合の取崩しは、理事会の承認を受けているか	H16年雇児発第0312001号 H16年雇児福発第0312002号	資金収支計算書(資金収支内訳書)、貸借対照表、理事会議事録から確認 ※人件費積立資産、施設整備等積立資産、備品等購入積立資産	各種積立金を目的外に使用する場合は、事前に理事会の承認を得ること	C
	積立資産の目的外の使途は適正か		資金収支計算書(資金収支内訳書)から確認	取崩した各種積立金は、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崩しについては、事前に理事会の承認を得ているか	H16年雇児発第0312001号 H16年雇児福発第0312002号	資金収支計算書(資金収支内訳書)、理事会議事録から確認	前期末支払資金残高の当該施設の運営費への充実に当たっては、予め理事会の承認を得ること	C
	取崩した前期末支払資金残高の使途は適切か		資金収支計算書(資金収支内訳書)から確認	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は、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(資金収支内訳書)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
8 介護報酬(障害者自立支援給付費)の資金運用及び繰入れ (特養、軽費、障害)	特養、軽費老人ホーム(又は指定障害者支援施設等)にあつては、①収益事業に要する経費、②法人外への資金の流出(貸付を含む)に属する経費、③高額な役員報酬等実質的な剰余金の配当と認められる経費に充てていないか	H12年老発第188号第2-2、第2-4、 H18年障発第1018003号第2-2	貸借対照表、事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)明細書、事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書、サービス区分間繰入金明細書から確認 ※役員報酬の支給状況は、本部拠点(サービス)区分で確認	特養(又は指定障害者支援施設等)にあつては、(収益事業に要する経費、法人外への資金の流出(貸付を含む)に属する経費、高額な役員報酬等実質的な剰余金の配当と認められる経費)に充当しないこと	B
	社会福祉事業又は公益事業への資金の繰入れは、当該特養、軽費老人ホーム(又は指定障害者支援施設等)の事業活動資金収支差額に資金残高が生じ、かつ、当期資金収支差額合計に資金不足が生じない範囲内であるか	H12年老発第188号第2-3-(1)、(4) H18年障発第1018003号第2-3-(1)、(2)	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書、サービス区分間繰入金明細書から確認 ※当該施設以外の居宅サービス等の事業(指定障害者支援施設等)への資金の繰入れは、当期末支払資金残高に資金不足が生じない範囲内において可能	社会福祉事業又は公益事業への資金の繰入れは、当該特養の事業活動資金収支差額に資金残高が生じ、かつ、当期資金収支差額合計に資金不足が生じない範囲内とすること	B
9 貸付金	他の事業・拠点・サービス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)	H16年雇児発第0312001号5-(2) H27年府子本第254号4-(2) H12年老発第188号第2-3-(4) H18障発第1018003号第2-3-(2)	計算書類、事業区分間・拠点区分間・サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書から資金用途制限通知等の違反がないか確認 ※保育所委託費の本部経理区分への貸付は、人件費支出及び事務費支出に相当する経費 ※介護保険事業間、他の会計区分への長期貸付金(借入金)可能	貸付金は、遅滞なく回収すること	B
	期中において他の会計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	H16年雇児発第0312001号5-(2) 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