



監査報告書

令和4年5月19日

社会福祉法人 善俊会
理事長 杉山俊輔 殿

監事 赤石雅英 
監事 金澤孝司 

私たち監事は、令和3年4月1日から令和4年3月31日までの令和3年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次の通り報告いたします。

1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査しました。以上の方法により、当該会計年度に係る事業報告及びその付属明細書について検討しました。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該会計年度に係る計算関係書類（計算書類及びその付属明細書）及び財産目録について検討しました。

2 監査意見

(1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその付属明細書は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- ② 理事の職務の遂行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。

(2) 計算関係書類及び財産目録の監査結果

計算関係書類及び財産目録については、法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に表示しているものと認めます。

以上

監査項目と監査結果(業務)

監査項目		適	否	指 摘 事 項
1	規 程	○		規定を改正した場合には早めに業式を整えること。
2	事 業 (活 動) の 概 要	○		
3	定 款 に 関 す る 事 項	○		
4	評 議 員 及 び 評 議 会 に 関 す る 事 項	○		
5	理 事 及 び 理 事 会 に 関 する 事 項	○		
6	監 事 に 関 す る 事 項	○		

監査項目と監査結果(業務)

監査項目	適	否	指 摘 事 項
7 責任・報酬 等に関する 事項	○		
8 計 算 書 等			
9 人 事 ・ 労 務 理 管	○		
10 施 設 ・ 事 運 理 営 営 管 理	○		
11 福祉サービ スの質の向 上のための 取 組	○		

令和4年5月19日

監事 金澤 孝司




監査項目と監査結果(会計)

監査項目		適	否	指 摘 事 項
1	会計帳簿	✓		
2	予 算	✓		
3	出納・財務	✓		
4	契約状況	✓		
5	資 産 の 理 管	✓		
6	計算関係の 書類等 作成状況	✓		

監査項目と監査結果(会計)

監査項目		適	否	指 摘 事 項
7	計算関係書類等(決算書)のチェック	✓		
8	実 査	✓		
9	入 所 者 預 り 金	✓		

令和 4 年 5 月 19 日

監 事 赤石雅英 

チェックシート（業務監査）

監査実施日

令和4年5月19日

1. 規程					
チェックポイント		作成済	未作成	非該当	確認する書類
1-1	規程（下記の規程が整備されているか。）				定款等の各規程
	① 定款	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	② 定款細則	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	③ 役員及び評議員の報酬等に関する規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	④ 経理規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑤ 就業規則	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑥ 給与規程	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑦ その他必要な規程	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. 事業（活動）の概要					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認すべき書類
2-1	① 定款に記載されている事業（事業目的）と実際に行われている事業が整合しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款 理事会議事録 評議員会議事録 事業計画書 事業報告書
	② 年間事業計画に従って事業が適切に遂行されているか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	③ 事業（活動）の状況を適切に評価し、取組みに活かしているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. 定款に関する事項					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認すべき書類
3-1	① 定款変更は定款に定める手続き経ており、社会福祉法等に沿ったものとなっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	定款 理事会議事録 評議員会議事録 ホームページ
	② 定款を主たる事務所に備え置いているか。また、閲覧請求があった場合適切に応じているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	③ 定款をインターネットを利用して公表しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4. 評議員及び評議員会に関する事項					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
4-1	評議員				定款
	① 評議員は、定款の定めるところにより選任され、その適格性要件、構成は適正であるか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	選任・解任委員会 議事録 理事会議事録
	② 評議員の数(理事を超える数)、任期は(4年以内)は適切か。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	就任承諾書・履歴書
	③ 欠席が継続している等、名目化、形骸化した評議員はいないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	評議員会議事録 評議員名簿
	④ 欠員が生じた場合、速やかに補充を行なう等、適切に対応しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4-2	評議員会				
	① 評議員の招集は適切か。また、評議員会において特定の事項について説明を求められた場合には、理事及び監事は適切に説明を行っているか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款 評議員会議事録
	② 定時評議員会は、毎会計年度終了後、定款の規定に基づき招集、開催されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	招集通知
	③ 定時評議員会以外の評議員会の開催は適切(必要な場合に開催している)か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	④ 評議員会及び評議員会の決議は、有効に成立しているか。(定足数、決議要件、利害関係評議員の除斥など)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑤ 議事録が、書面又は電磁的記録をもって適切に作成されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑥ 評議員会の日から10年間議事録を主たる事務所に、5年間議事録の写しを従たる事務所に備え置いているか。評議員・債権者からの閲覧・謄写請求があった場合、適切に対応しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. 理事及び理事会に関する事項					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
5-1	理事				
	① 理事は評議員会により選任され、その適格性要件、構成は適正であるか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款 理事会議事録
	② 理事の数(6名以上)、任期は(2年以内)は適切か。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	評議員会議事録
	③ 欠席が継続しているなど、名目化、形骸化した理事はいないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	就任承諾書
	④ 欠員が生じた場合、又は理事定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	履歴書 役員名簿
	⑤ 理事長は、定時評議員会終了後速やかに理事会を開催し、適正に選定しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	⑥ 理事長又は業務執行理事が社会福祉法人の業務を執行し、理事会の決定に従って適切な法人・事業運営を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-2	理事会				
	① 理事会の招集手続きは適切か。(定款で定めた理事が招集を行っているか。招集手続きの省略は、理事・監事全員の同意を得ているか)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	招集通知 理事会開催同意書 (招集手続き省略)
	② 理事会の開催(時期・回数等)は適切(必要な場合に開催している)か。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款
	③ 理事会及び理事会の決議は有効に成立しているか。(定足数、決議要件、利害関係理事の除斥など)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	理事会議事録
	④ 理事会の要議決事項について、理事等に委任を行っていないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	就任承諾書 履歴書
	⑤ 理事長又は業務執行理事は、毎会計年度4月を超える間隔で2回以上自己の職務の執行状況を理事会へ報告しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑥ 定款細則等で定めた理事長専決事項について、理事会に報告されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑦ 議事録に、出席した理事(定款で理事長と定めている場合は、理事長)及び監事は、これに署名し、又は記名押印しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑧ 理事会の日から10年間議事録を主たる事務所に備えているか。また、評議員・債権者※からの閲覧・謄写請求があった場合、適切に対応しているか。 ※理事又は監事の責任を追及するため必要があるとき、裁判所の許可を得た場合に限り。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6. 監事に関する事項					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
6-1	① 監事は、評議員会により選任され、その適格性要件、構成(社会福祉事業識見者、財務管理識見者)は適正か	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款 理事会議事録
	② 監事の選任議案は、監事の過半数の同意を得たうえ、評議委員会に提案しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	評議員会議事録
	③ 監事の数(2名以上)、任期は(2年以内)は適切か。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	就任承諾書
	④ 理事会に出席(義務)し、理事の職務の執行を適切に監査しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	監事選任同意書 履歴書
	⑤ 監査報告書は、評議員会、理事会及び所轄庁に報告後適切に保存されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	監査報告書
	⑥ 欠席が継続している等、名目化、形骸化した監事はいないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑦ 定款で定めた監事の員数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

7. 責任・報酬等に関する事項(役員・評議員共通)					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類

7-1	社会福祉法人に対する損害賠償責任を免除する場合、総評議員の同意を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7-2	① 評議員の報酬等の額が定款で定められているか。 ② 評議員会の承認を得て、評議員及び役員報酬等の基準（報酬規程）が作成・整備されているか。 ③ 評議員及び役員報酬等の額については、勤務実態に則しているか。また、民間事業者の役員報酬等及び従業員の給与、経理状況その他の事情を考慮し、不当に多額なものとなっていないか。 ④ 実際に評議員会の承認を得た基準に従った役員報酬、評議員報酬等が支給されているか。 ⑤ 報酬等の支給の基準が、インターネットにより公表されているか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款 役員及び評議員の報酬等に関する規定 理事会議事録 評議員会議事録 総勘定元帳 法人ホームページ
7-3	評議員及び役員を選任関係書類、名簿は、作成・整備されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	就任承諾書 監事選任同意書 評議員・役員名簿

8. 計算書類等					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
8-1	① 毎会計年度終了後3月以内に、計算書類、事業報告、附属明細書を作成し、作成時から10年間、計算書類、その附属明細書を保存しているか。 ② 計算書類、事業報告、これらの附属明細書、財産目録について、監事監査を受け、理事会での報告、承認を得ているか。 ③ 理事は、定時評議員会の招集の通知に際して、理事会の承認を受けた計算書類・事業報告・財産目録・監事監査報告書を評議員に提供しているか。 ④ 評議員会において、計算書類については承認を受け、事業報告については報告を行っているか。 ⑤ 計算種類等（計算書類、事業報告、これらの附属明細書、監査報告）を定時評議員会の2週間前の日から、5年間主たる事務所に、3年間その写しを従たる事務所に備え置いているか。 また、これらについて閲覧請求があった場合に、適切に対応しているか。 ⑥ 財産目録等（財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準、事業の概要その他省令で定める事項を記載した書類）について、毎会計年度終了後3月以内に作成し、5年間主たる事務所に、3年間その写しを従たる事務所に備え置いているか。 また、これらの閲覧要求があった場合に、適切に対応しているか。 ⑦ 計算書類等（計算書類、事業報告、これらの附属明細書、監査報告）、財産目録等（財産目録、役員等名簿、報酬等の支給の基準、事業の概要その他省令で定める事項を記載した書類）について、所轄庁への届出を行っているか。 ⑧ 計算書類、役員等名簿及び事業の概要その他省令で定める事項を記載した書類を、インターネットで公表しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	計算書類及びその附属明細書 事業報告書その附属明細書 財産目録 監査報告書 理事会議事録 評議員会開催通知 評議員会議事録 現況報告書（財務諸表等電子開示システム） 法人ホームページ

9 人事・労務管理					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
9-1	施設長の任免に当たっては、理事会の議決を経ており施設長としての資格を有している者が就任しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	理事会議事録
9-2	職員（施設長以外）の任免が適正に行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	辞令簿
9-3	就業規則と就業実態が異なっていないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	就業規則
9-4	24条協定・36条協定が適正に締結・変更され、そのつど労働基準監督署に届出されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24条協定書 36条協定書
9-5	宿日直勤務について労働基準監督署の許可を得ているか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	宿日直勤務許可手続関係書類
9-6	職員への健康診断等が適切に実施され、記録が整備されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	健康診断記録書
9-7	職員の資質向上を図るため、職員研修について具体的計画を立て、実施されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研修計画書
9-8	職員の確保および定着化が図られているか。 (年度内に多数の退職者が発生している等の事情がないか、退職手当共済制度に加入するなど、退職手当制度を整備しているか。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	中小企業退職金共済加入申込関係書

10. 施設・事業の運営管理					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
10-1	利用定員及び居室の定員が遵守されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施設日誌
10-2	運営規程が整備されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	運営規程
10-3	配置基準に基づく必要な職員が確保されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	勤務割表
10-4	施設設備は、適正に整備され、維持管理が適正に行われているか。（危険箇所・破損箇所はないか。）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	主要設備等各種点検簿
10-5	防火管理者等管理体制				連絡体制表 避難体制表等
	① 施設において、防火管理者を選任し、所轄消防署に届け出ているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	② 非常時の際の連絡体制表・避難体制表等を作成しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	③ 夜勤者とは別に宿直者が配置されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10-6	消防計画				消防計画
	① 施設において、消防計画を策定し、所轄消防署に届け出ているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	② 消防計画が変更されている場合に、所轄の消防署に変更届を提出しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10-7	消防用設備等の点検・報告				点検・報告関係書類

	① 消防用設備の点検及び所轄消防署への報告が行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	② 消防署の立入検査の指示事項が改善されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10-8	避難上必要な施設等の管理 廊下・階段・避難口等に避難の支障になる物が放置されていないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10-9	避難訓練・消火訓練 ① 避難訓練及び消火訓練を最低年2回以上実施しているか。 ② 避難訓練のうち1回は夜間訓練又は夜間を想定した訓練を実施しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	訓練計画書 訓練実施報告書
10-10	防災備蓄の状況 飲料水・生活用水・非常用食料・衛生用品・医薬品等、防災備蓄品が適切に保管されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	備蓄物品一覧
10-11	感染症予防対策 ① インフルエンザ対策をはじめとする感染症対策マニュアルを作成しているか。 ② マニュアルに従って職員への研修、訓練等が行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	感染症マニュアル
10-12	事故発生防止対策 事故（ヒヤリ・ハット事例を含む）報告の集約分析を行い、改善策を講じて職員にも周知徹底しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	運営会議 アクシデントレポート

11. 福祉サービスの質の向上のための取組み					
	チェックポイント	はい	いいえ	非該当	確認する書類
11-1	重要事項説明書が適切な内容で交付されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	重要事項説明書
11-2	福祉サービスに関する苦情解決の取組み（第三者委員の設置、利用者への周知、苦情への適切な対応と記録等）が行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	苦情解決に関する規程 苦情対応マニュアル 苦情処理記録

チェックシート(会計監査)

監査実施日	令和4年5月19日
-------	-----------

1. 会計帳簿					
	チェックポイント	はい	いいえ	非該当	確認する書類
1-1	すべての拠点区分において、書面又は電磁的記録により会計帳簿が整備されているか。(仕訳伝票、総勘定元帳、試算表、補助簿、証憑書類)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	仕訳伝票 総勘定元帳 補助簿 証憑書類 試算表
1-2	会計帳簿の閉鎖のときから10年間、会計帳簿及びその事業に関する重要な資料を保存しているか。また、評議員から会計帳簿の閲覧請求があった場合や裁判所の申立て、職権による提出の命令があった場合には、適切に対応しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. 予算					
	チェックポイント	はい	いいえ	非該当	確認する書類
2-1	予算は、定款及び経理規程の定めに従い適正に編成され理事会の承認を経て作成されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	経理規程 当初予算書 補正予算書 試算表 予備費使用手続 書類 科目間流用手続 書類
2-2	拠点区分ごとに収入及び支出の予算を編成しているか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	月次試算表等を活用し、予算の執行状況を適切に管理しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	予算の執行に当って変更を加えるとき(補正予算)は、定款の定めに従い、あらかじめ理事会の承認を得ているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	経理規程の定めにより、予算上の予備費使用又は科目間流用を行っている場合、適正な手続により行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. 出納・財務						
	チェックポイント	はい	いいえ	非該当	確認する書類	
3-1	会計担当職員 ① 会計責任者が任命されているか。 ② 会計責任者と出納職員の兼務がなく、職務分担が明確になされているか。 ③ 会計責任者、出納職員に辞令は交付されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	人事関係書類 職務分担表	
3-2	会計伝票の作成 ① 会計伝票は、取引先からの請求書等の証憑に基づいて作成され、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量金額、相手方及び取引内容が記載されているか。 ② 会計伝票は、経理規程に定めるところにより会計責任者等の承認を受けているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		経理規程 総勘定元帳 会計伝票(仕訳伝票) 証憑
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	③ 証憑は、会計伝票との関係を明らかにして整理保存されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	収入				
	① 入金された金銭を、一旦金融機関に預けているか。 (入金後そのまま支出に充てていないか)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	現金出納帳 預金出納帳 寄附金収益明細表 寄附申込書 寄附金品領収証(控)
	② 寄付金の収納に際し、寄付申込書を徴取しているか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	③ 年間10万円以上の寄付者については、寄付の状況が理事会に報告されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	④ 取引業者、入所者及びその家族、職員などの関係者からの寄付について、自由な意思に基づいて行われているか。また関係者に便宜を図るなど業務の公正の観点から問題はないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	支出				
	① 小口現金の取扱限度額が経理規程に定められているか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	経理規程 小口現金出納帳 金銭残高金種別表
	② 小口現金が経理規程に定める取扱限度額を超えて利用されていないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	③ その他資産に計上された仮払金、前払金、立替金の各科目については、その実在性を確かめ、支払先及びその発生原因を記載した明細表が作成されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	前払金台帳 仮払金台帳
	④ 人件費の支払額、支払時期、支払方法等は適正か。 (必要に応じて給与台帳に記載されている職員が実在しているかも確認)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	給与台帳 出勤簿 源泉徴収票(控)
	⑤ 定款細則等で定められた理事長が専決できる範囲を超えている取引については、理事会の議事録で承認の状況納品書、請求書等を吟味して取引の実在性があるか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	理事会議事録
	⑥ 経理規程に従い契約書を作成し、又は請書を徴取しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	契約関係書類
	⑦ 業務委託は、経理規程に定めるところにより適正な手続で契約され、委託内容に照らして適切な水準の委託料か。 ※日常の取引でないものについては、必要に応じて、取引が実際に存在するかどうかを確認。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	委託契約関係書類
3-5	残高の確認・月次報告				預金出納帳 銀行の残高証明書
	① 拠点区分ごとに預金残高明細表を作成しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	② 預金残高明細表には、銀行からの残高証明書が添付されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	③ 預金残高明細表合計額は、拠点区分ごとの決算書残高と一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	④ 預金残高明細表上の金額は、銀行からの残高証明書と一致しているか。(又は銀行勘定調整表を通じて一致しているか)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑤ 上記の預金残高明細表には、その他の固定資産(大区分)に含まれる特定預金も区分して記載しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑥ 各月の拠点区分ごとの資金収支、事業活動の状況を整理した月次試算表を作成しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4. 契約状況

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
4-1	<p>契約が経理規程に定められた方法によって行われているか。</p> <p>※当事業年度に新たに結んだ契約に関する書類を確認 (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・競争入札すべき金額の契約なのに、特別の理由なく随意契約している ・契約に当たって決定行為を経していない等 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	契約関係書類 経理規程
4-2	入札が行われた場合には、監事や、複数の理事、評議員が立ち会っており、入札が適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	入札記録
4-3	施設建設工事や施設整備工事について、落札業者が一括下請けに付していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

5. 資産の管理					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
5-1	<p>債権債務の管理</p> <p>① 経理規程の定めるところにより、毎月末日における債権債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合に相手方に対し、残高の確認をしているか。</p> <p>② 債権の回収又は債務の支払いは毎月期限どおりに行われているか。</p> <p>③ 未回収の古い債権が残っている場合、回収努力がなされているか。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	未収金台帳 未払金台帳
5-2	<p>資金運用等</p> <p>① 株式の購入、投資信託等を行っている場合、定款に記載があり、かつ理事会で審議されているか。</p> <p>② 株式、投資信託等について多額の損失又は含み損が生じていないか。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款 資金運用規程 有価証券台帳 理事会議事録
5-3	<p>通帳・証書及び印鑑の管理</p> <p>① 通帳・証書と銀行印が、異なる責任者の下で異なる場所に厳重に管理され、資金異動に際してもこれらの職員の相互牽制が働くか。</p> <p>② 公印管理規程が適正な内容で整備され、実態上も公印が厳重に管理されているか。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	預貯金通帳・証書 銀行印 公印管理規程 公印使用簿
5-4	<p>棚卸資産</p> <p>貯蔵品等の棚卸資産は、品目ごとに受払簿を備え、異動及び残高を管理しているか。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	貯蔵品台帳
5-5	<p>固定資産</p> <p>① 固定資産の取得、処分等の状況が固定資産管理台帳に適正に記載され、管理されているか。</p> <p>② 土地、建物について基本財産とその他財産（その他の固定資産）との区分は適正か。</p> <p>③ 基本財産は、定款記載の基本財産と一致しているか</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款 固定資産管理台帳 登記簿謄本 理事会議事録 基本財産処分 (担保提供) 承認書

	⑤ 土地、建物等登記の対象となる資産は、所有権保存登記が適正になされているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑥ 基本財産を処分又は担保提供している場合、理事会及び評議員会の承認を得て、所轄庁の承認を得ているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑦ 不動産を国又は地方公共団体以外の者から借用している場合、事業存続に必要な期間の賃借権又は地上権を設定し、かつ、登記されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5-6	引当金				
	引当金は、各種類ごとに適正に積算し計上されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	引当金明細書
5-7	その他				
	資産総額の変更登記がなされているか。変更登記は6月末日までになされているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法人登記簿謄本

6. 計算関係書類等の作成状況					
6-1	法人の実施するすべての事業について、決算書（財務諸表）として以下のものが作成されているか。				
	チェックポイント	作成済	未作成	非該当	
	法人全体で作成				
	① 法人単位資金収支計算書（第1号第1様式）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	② 法人単位事業活動計算書（第2号第1様式）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	③ 法人単位貸借対照表（第3号第1様式）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	④ 財産目録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	法人全体〔事業区分が複数ある場合（社会福祉事業のほかに公益事業や収益事業がある場合）〕で作成			<input checked="" type="checkbox"/>	
	① 資金収支内訳表（第1号第2様式）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	② 事業活動内訳表（第2号第2様式）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	③ 貸借対照表内訳表（第3号第2様式）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	事業区分ごとに作成			<input type="checkbox"/>	
	① 事業区分資金収支内訳表（第1号第3様式）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	② 事業区分事業活動内訳表（第2号第3様式）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	③ 事業区分貸借対照表内訳表（第3号第3様式）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	拠点区分ごとに作成				
	① 拠点区分資金収支計算書（第1号第4様式）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	② 拠点区分事業活動計算書（第2号第4様式）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	③ 拠点区分貸借対照表（第3号第4様式）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
拠点区分（サービス区分が複数ある場合）ごとに作成					
	① 拠点区分資金収支明細書（別紙3⑩）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	② 拠点区分事業活動明細書（別紙3⑪）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-2	附属明細書として以下のものが作成されているか。				
附属明細書					
※法人全体で作成する附属明細書（様式名は会計基準のもの）					
	① 借入金明細書（別紙3①）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	② 寄付金収益明細書（別紙3②）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	③ 補助金事業等収益明細書（別紙3③）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	④ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書（別紙3④）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑤ 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書（別紙3⑤）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑥ 基本金明細書（別紙3⑥）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑦ 国庫補助金等特別積立金明細書（別紙3⑦）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
※拠点区分で作成する付属明細書（様式名は会計基準のもの）					
	⑧ 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）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	⑨ 引当金明細書（別紙3⑨）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑩ 拠点区分資金収支明細書（別紙3⑩）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑪ 拠点区分事業活動明細書（別紙3⑪）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	⑫ 積立金・積立資産明細書（別紙3⑫）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑬ サービス区分間繰入金明細書（別紙3⑬）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑭ サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書（別紙3⑭）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
※科目を確認するうえで必要なもの					
	⑮ 金銭現在高明細表（手元現金報告書）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑯ 預金明細表（預金出納帳）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑰ 有価証券明細表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⑮ 未収金明細表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑯ 立替金、前払金、仮払金の明細表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑰ 未払金明細表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑱ 前受金、仮受金の明細表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑳ 長期預り金明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
㉑ その他の流動資産明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
㉒ その他の流動負債明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

7 計算関係書類等（決算書）のチェック					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
7-1	資金収支計算書（拠点区分ごとに確認）				資金収支計算書 附属明細表
	① 予算と決算を対比し、差異を算定して作成しているか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	② 決算額は、資金収支内訳表の合計額と一致しているか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-2	資金収支内訳表～拠点区分資金収支明細書（社会福祉事業のほかに公益事業や収益事業がある場合に作成） 事業区分、拠点区分、サービス区分の設定は、施設・事業所に応じたものになっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	資金収支内訳表 ～
7-3	事業活動計算書（拠点区分ごとに確認）				事業活動計算書 附属明細表
	① 前年度決算額と対比して増減を記載する形で作成しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	② 前年度決算額は、前年度の事業活動計算書の本年度決算額と一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	③ 本年度決算額は、事業活動内訳表の合計額と一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	④ 前年度決算額との差異が大きい場合、正当な理由によるものか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-4	事業活動内訳表～拠点区分事業活動明細書 事業区分、拠点区分、サービス区分の設定は、施設・事業所に応じたものになっているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業活動内訳表 ～
7-5	貸借対照表（拠点区分ごとに確認）				拠点貸借対照表 拠点資金収支計算書 拠点事業活動計算書 附属明細表
	① 前年度末の金額は、前年度の貸借対照表の当年度末の金額と一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	② 各区分ごとの計上額は、関係する附属明細表の内容と一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	③ 「流動資産－流動負債＝当期末支払資金残高」の関係が成立しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	④ 次期繰越活動増減差額が、事業活動計算書の次期繰越活動増減差額と一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	<p>⑤ (うち当期活動増減差額) が、事業活動計算書の当期活動増減差額と一致しているか。</p> <p>⑥ 1年基準が適用されている科目(設備資金借入金、長期運営資金借入金、リース債務等)について、適切に振替が行われているか。</p> <p>⑦ その他 資金収支計算書と事業活動計算書との関係で整合すべき箇所が一致しているか。</p> <p>⑧ 前年度末との差異が大きい場合、正当な理由によるものか。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-6	<p>財産目録(法人全体で確認)</p> <p>① 財産目録に記載されている基本財産と、定款に記載されている基本財産が一致しているか。</p> <p>② 資産合計の額は貸借対照表の資産の部合計と一致しているか。</p> <p>③ 負債合計の額は貸借対照表の負債の部合計と一致しているか。</p> <p>④ 差引純資産の額は貸借対照表の純資産の部合計と一致しているか。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	財産目録 貸借対照表 定款
7-7	<p>注記のチェック</p> <p>法人全体と拠点区分ごとに注記を作成しているか</p> <p>注記項目 (非該当欄にチェックがない項目は省略できない)</p> <p>① 継続事業の前提に関する注記</p> <p>② 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等財務諸表の作成に関する重要な会計方針</p> <p>③ 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額</p> <p>④ 法人で採用する退職給付制度</p> <p>⑤ 法人が作成する財務諸表等と拠点区分、サービス区分</p> <p>⑥ 基本財産の増減の内容及び金額</p> <p>⑦ 基本金又は固定資産の売却若しくは国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額</p> <p>⑧ 担保に供している資産</p> <p>⑨ 固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高</p> <p>⑩ 当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高</p> <p>⑪ 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</p> <p>⑫ 関連当事者との取引の内容</p> <p>⑬ 重要な偶発債務</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	拠点区分では省略
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	拠点区分では省略 拠点区分では省略

	⑭ 重要な後発事象	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	⑮ 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7-7	残高証明書との照合				残高証明書 貸借対照表 財産目録
	① 次の金融資産及び金融負債について、残高証明書を手入しているか。 ア. 金融機関等への全ての預金 イ. 金融機関等からの全ての借入金 ウ. 証券会社等へ保護預けしている有価証券 (この場合は、保護預り証明書)	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	② 残高証明書は「3月31日現在」の内容で作成されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	③ 貸借対照表及び財産目録における預金、借入金等の金額と、残高証明書の残高は一致するか。 法人の会計処理上の残高と、残高証明書の残高が一致しない場合、法人において「当座預金残高調整表」が作成され、残高不一致の原因が明らかにされているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-8	事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間の資金異動の確認				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 事業区分間及び 拠点区分間貸付 金(借入金)残高 明細書 サービス区分間 貸付金(借入金) 残高明細書
	① 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間の正当な資金異動について、繰出側、繰入側の双方の計上額は一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	② 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間の貸借、年度内に精算しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	③ 法人外への金銭の貸付けを行っていないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	④ 制限に反する資金繰入を行っていないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑤ その他不適正・不適切な資金異動はないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-9	財務状況等の確認				
	① 未払金、仮払金、借入金の内容は問題ないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	② 当期活動増減差額が赤字の場合、財務状況や経営方針に問題はないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8 実査					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
8-1	貸借対照表の「現金預金」のうち現金残高については決算日現在の金銭残高金種別表により、出納担当者以外の者により、実査されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	貸借対照表 金銭残高金種別 表
8-2	決算日現在の残高がすべて貸借対照表に計上されているか。(残高のゼロ確認も含む。) ※通帳、定期預金証書、当座勘定照合表等を手入して確認	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	預貯金通帳・証 書 当座勘定照合表 有価証券
8-3	手許保管分のすべての有価証券を手入して、すべての有価証券が貸借対照表に計上されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8-4	すべての預貯金、有価証券が法人名義になっているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8-5	固定資産管理台帳が現物確認に基づき作成されているか。また、決算日現在の有高については、貸借対照表上固定資産として計上されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	固定資産管理台帳
8-6	預貯金、有価証券は、安全確実なものであるか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

9 入所者預り金					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
9-1	入所者の所持金品等を施設で保管することについて入所者との同意が得られていることを証明する書類（保管依頼書等）、及び入所者が入金・出金を依頼する書類（入金・出金依頼書等）が整備されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入所者預り金管理規程 預り金台帳 預り金保管依頼書 入金・出金依頼書 預り金出納簿 預貯金通帳
9-2	入所者預り金の管理のために各人ごとに預り金出納簿を作成しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-3	入所者からの金銭・物品の預り時に本人に預り証を発行しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-4	入所者と現金の受け渡しをする際に、サイン、押印あるいは捺印によって確認が行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-5	保管責任者は毎月の収支状況について入所者個人ごとに点検を実施しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-6	保管責任者は入所者預り金等管理規程に基づいて収支状況並びに残高の状況について概ね四半期ごとに利用者に報告しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-7	個人別残高及び収支が常に明瞭に記録され、かつ証憑類との関係が明瞭に示されるように整備されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-8	入所者預り金以外の身の回りの所持金品等について、安全確実に保管できる手段が確保されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	