資料２－４

社会福祉法人指導監査
初任者研修

監査における実務上の留意点
（経理編）

令和７年４月２３日（水）

熊本県社会福祉課
指導監査班

１．指導監査実施（会計）のポイント

指導監査実施（会計）のポイント

（1）全般のポイント

1　決算書・監査資料・自己点検表は事前にすべてチェック。
2　当日は、現場でしか確認できない資料を中心に確認。
　　（証憑、仕訳伝票、現金出納帳、総勘定元帳、月次試算表等）
　　（預金通帳、小切手、定期預金証書等）
3　自己点検表を活用する。「関係書類等」「根拠法令」が掲載。

（2）各決算書の見方

【貸借対照表】

1　未収金・立替金
　・計画に対して順調に回収されているか。
2　基本財産
　・減価償却以外の増減があれば、内容や手続きに瑕疵がないか。
3　未払い金、預かり金
　・監査時に精算されているか。
4　借入金
　・納期限内に償還されているか。
5　積立金
　・取り崩しがある場合には、内容、手続きに瑕疵がないか。
　・積立額は適当か、また計画的に積み立てているか。
6　見慣れない勘定科目については詳細に理由を聞く。

【資金収支計算書】

1　予算と決算の差が大きい場合は理由を聞く。
2　マイナス執行がないか。
3　当期資金収支差額がマイナスの場合には理事会で検証がされているか。

【資金収支計算内訳表】

1　雑収入、雑費及び業務委託費については、元帳等で内容を確認する。
2　給食費については、量、日付、金額、相手方等に不自然なものがないか。
（他の施設と比較して給食費が高額、低額または情報提供があった場合等）

【事業活動計算書】

1　前年度の決算と差が大きい場合は理由を聞く。（記載が無ければ助言する）
2　当期活動収支差額がマイナスの経理区分については、理事会で検証されているか。

【各種明細書】

1　社会福祉法人会計基準で作成が義務付けられている附属明細書があるか。
2　貸借対照表、収支計算書と額が一致しているか。
3　不自然な支出科目がないか。

【預金通帳】

1　決算日前後に不自然な入金や払い出しがないか。
2　理事会の承認なく定期預金証書を担保に借り入れを行っていないか。
（裏書を確認）
3　施設整備に関する資金の流れについては、証憑で確認する。

（３）心構え！

【対話を通じて会計の仕組みを学ぶ】

・不明な点は、事前に全て付箋をつけて、監査時に説明を受ける。
・相手はベテランであり監査員より会計に関し知識がある。

【正しい決算書は不正を防ぐ】

・社会福祉法人の収入は寄付を除き公的資金が多いので、収入のごまかしは難しい。
・会計基準や経理規程に沿って必要な附属明細書を作成して決算書を作成すれば、不正を行うには相当の知識が必要。

【指導はモノサシから外れないこと】

・会計においても答えは１つとは限らない、特に「できる規定」は要注意。
（減価償却の方法、引当金の積み立て等）

モノサシとは

・社会福祉法人会計基準（省令）
・社会福祉法人の会計処理の運用上の取扱いについて（局長通知）
・社会福祉法人の会計処理の運用上の留意事項について（課長通知）
・社会福祉法人における入札契約等の取り扱いについて（１号通知）
・資金の使途制限に関する通知（１８８号通知等）
・法人の経理規程

自己点検表　２会計　(1)経理規程

第１章　総　則

（目　的）

第１条　この規程は、社会福祉法人〇〇（以下「当法人」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、経営成績及び財政状態を適正に把握することを目的とする。

（経理事務の範囲）

第２条　この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

（１）会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
（２）予算に関する事項
（３）金銭の出納に関する事項
（４）資産・負債の管理に関する事項
（５）財務及び有価証券の管理に関する事項
（６）棚卸資産の管理に関する事項
（７）固定資産の管理に関する事項
（８）引当金に関する事項
（９）決算に関する事項
（10）内部監査及び任意監査に関する事項
（11）契約に関する事項
（12）社会福祉充実計画に関する事項

この記載がなければ改正されていない可能性が大きい

（会計処理の基準）

第３条　会計処理の基準は、法令及び定款並びに本規程に定めるもののほか、社会福祉人会計基準によるものとする。

自己点検表　２会計　(4)預金等

計算書類等のチェックリスト　#3

Ⅲ　その他の勘定科目チェック

5　現金預金

貸　借　対　照　表		残　高　証　明　書
現金預金　－　現金（財産目録）	円	
特定預金	円	
積立預金	円	
	円	
	円	
合　　計	円	（合　計）

通帳残高と計算書類が一致しているか？

6　その他

（1）有価証券

明細書、残高証明書（預かり証）の添付の有無を確認

（2）移行時特別積立金、移行時特別積立預金

増減の有無（増加はあり得ない。　減少の場合は使用承認の有無）を確認

（3）人件費積立金・修繕積立金・備品等購入積立金　＝　措置施設繰越特定預金

（4）立替金・仮払金

高額計上の場合は明細をチェック

（5）固定資産取得支出〔資金収支計算書〕

土地、建物、その他高額な固定資産の取得を「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」でチェック

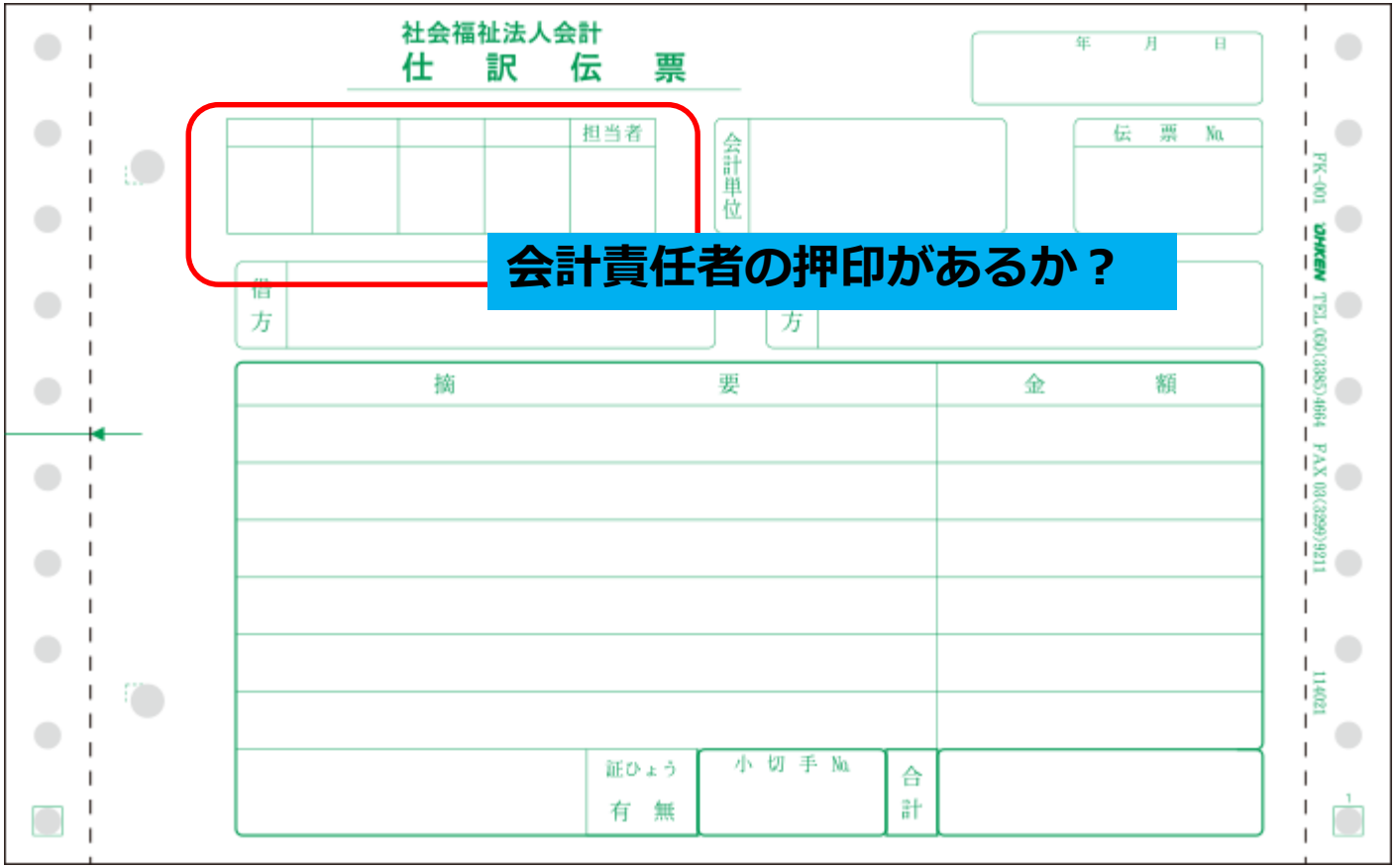
（6）借入金収入〔資金収支計算書〕

新たな借入金の発生は妥当なものかをチェック

（7）繰替使用

資金収支計算書の支払残高がマイナス計上の事業区分、拠点区分・サービス区分の有無
事業区分、拠点区分・サービス区分貸付金・借入金の計上の有無

自己点検表　２会計　(5)出納



自己点検表　３会計処理　(1)会計区分

（1）社会福祉事業区分

①　法人本部拠点区分

②　A拠点区分

ア　特別養護老人ホーム〇〇園

イ　デイサービスセンター〇〇〇

ウ　居宅介護支援センター〇〇〇

③　B拠点区分

ア　〇〇〇保育園

④　C拠点区分

ア　〇〇〇児童養護施設

（2）公益事業区分

①　D拠点区分

ア　有料老人ホーム〇〇〇

（3）収益事業区分

①　E拠点区分

ア　×××××

事業区分、拠点区分、サービス区分は適切か？

自己点検表　３会計処理　(2)基本的取扱い②

別添1

具体的な科目及び配分方法

種　類	想定される勘定科目	配分方法
人件費（支出）	・職員給料（支出） ・職員賞与（支出） ・賞与引当金繰入 ・非常勤職員給与（支出） ・退職給付費用（退職給付支出） ・法定福利費（支出）	勤務時間割合により区分。 （困難な場合は次の方法により配分） ・職種別人員配置割合 ・看護・介護職員人員配置割合 ・届出人員割合 ・延利用者数割合
事業費（支出）	・介護用品費（支出） ・医薬品費（支出） ・診療・療養等材料費（支出） ・消耗器具備品費（支出）	各事業の消費金額により区分。 （困難な場合は次の方法により配分） ・延利用者数割合 ・各事業別収入割合
	・給食費（支出）	実際食数割合により区分。 （困難な場合は次の方法により配分） ・延利用者数割合 ・各事業別収入割合
事務費（支出）	・福利厚生費（支出） ・職員被服費（支出）	給与費割合により区分。 （困難な場合は延利用者数割合により配分）
	・旅費交通費（支出） ・通信運搬費（支出） ・諸会費（支出） ・雑費（雑支出） ・渉外費（支出）	・延利用者数割合 ・職種別人員配置割合 ・給与費割合
	・事務消耗品費（支出） ・広報費（支出）	各事業の消費金額により区分。 （困難な場合は延利用者数割合により配分）
	・会議費（支出）	会議内容により事業個別費として区分。 （困難な場合は延利用者数割合により配分）
	・水道光熱費（支出）	メーター等による測定割合により区分。 （困難な場合は建物床面積割合により配分）
	・修繕費（支出）	建物修繕は、当該修繕部分により区分、建物修繕以外は事業個別費として配分 （困難な場合は建物床面積割合で配分）
	・賃借料（支出） ・土地建物賃借料（支出）	賃貸物件特にリース物件については、その物件の使用割合により区分。 （困難な場合は建物床面積割合により配分）
	・保険料（支出）	・建物床面積割合により配分 ・自動車関係は送迎利用者数割合又は使用高割合で、損害保険料等は延利用者数割合により配分
	・租税公課（支出）	・建物床面積割合により配分 ・自動車関係は送迎利用者数割合又は使用高割合で配分
	・保守料（支出）	保守契約対象物件の設置場所等に基づき事業個別費として区分。 （困難な場合は延利用者数割合により配分）

課長通知　別添1

自己点検表　３会計処理　(2)基本的取扱い③

第一号第三様式（第七条関係）

○○事業区分　資金収支内訳表

（自）平成○年○月○日　（至）平成○年○月○日

（単位：円）

勘定科目			A 拠点	B 拠点	C 拠点	合計	内部取引消去	事業区分合計
その他の活動による収支	収入	長期運営資金借入金償還寄附金収入						
		長期運営資金借入金収入						
		長期貸付金回収収入						
		投資有価証券売却収入						
		積立資産取崩収入						
		事業区分間長期借入金収入						
		拠点区分間長期借入金収入						
		事業区分間長期貸付金回収収入						
		拠点区分間長期貸付金回収収入						
		事業区分間繰入金収入	3,000,000					3,000,000
		拠点区分間繰入金収入	1,000,000				△ 1,000,000	0
		その他の活動による収入						
		その他活動収入計（7）						
	支出	長期運営資金借入金元金償還支出						
		長期貸付金支出						
		投資有価証券取得支出						
		積立資産支出						
		事業区分間長期貸付金支出						
		拠点区分間長期貸付金支出						
		事業区分間長期借入金返済支出						
		拠点区分間長期借入金返済支出						
		事業区分間繰入金支出						
		拠点区分間繰入金支出			1,000,000		△ 1,000,000	0
		その他の活動による支出						

相殺消去される内部取引

自己点検表　３会計処理　(2)基本的取扱い③

第一号第二様式（第七条関係）

資 金 収 支 内 訳 表

（自）平成〇年〇月〇日　（至）平成〇年〇月〇日

（単位：円）

勘 定 科 目			社会福祉事業	公益事業	収益事業	合計	内部取引消去	法人合計
その他の活動による収支	収入	長期運営資金借入金元金償還寄附金収入						
		長期運営資金借入金収入						
		長期貸付金回収収入						
		投資有価証券売却収入						
		積立資産取崩収入						
		事業区分間長期借入金収入						
		事業区分間長期貸付金回収収入						
		事業区分間繰入金収入	3,000,000			3,000,000	△ 3,000,000	0
		その他の活動による収入						
		その他活動収入計（7）						
	支出	長期運営資金借入金元金償還支出						
		長期貸付金支出						
		投資有価証券取得支出						
		積立資産支出						
		事業区分間長期貸付金支出						
		事業区分間長期借入金返済支出						
		事業区分間繰入金支出		3,000,000		3,000,000	△ 3,000,000	0
		その他の活動による支出						
		その他の活動支出計（8）						
	その他の活動資金収支差額（9）＝（7）－（8）							
予備費支出（10）								
当期資金収支差額合計（11）＝（3）＋（6）＋（9）－（10）								
前期末支払資金残高（12）								
当期末支払資金残高（11）＋（12）								

相殺消去される内部取引

自己点検表　３会計処理　(2)基本的取扱い③

第一号第一様式（第七条関係）

法人単位資金収支計算書

（自）平成〇年〇月〇日　（至）平成〇年〇月〇日

（単位：円）

勘 定 科 目			予算（A）	決算（B）	差異（A）－（B）	備 考
その他の活動による収支	収入	長期運営資金借入金元金償還寄附金収入				
		長期運営資金借入金収入				
		長期貸付金回収収入				
		投資有価証券売却収入				
		積立資産取崩収入				
		その他の活動による収入				
		その他活動収入計（7）				
	支出	長期運営資金借入金元金償還支出				
		長期貸付金支出				
		投資有価証券取得支出				
		積立資産支出				
		その他の活動による支出				
		その他の活動支出計（8）				
	その他の活動資金収支差額（9）＝（7）－（8）					
予備費支出（10）						
当期資金収支差額合計（11）＝（3）＋（6）＋（9）－（10）						
前期末支払資金残高（12）						
当期末支払資金残高（11）＋（12）						

※法人全体を表す計算書類には、内部取引による収支科目（事業区分間繰入、拠点区分間繰入）は計上しない。

自己点検表　３会計処理　(2)基本的取扱い⑤

別紙3(①)

借入金明細書

(自) 平成　年　月　日　(至) 平成　年　月　日

社会福祉法人名

(単位：円)

区分	借入先	拠点区分	期首残高 ①	当期借入金 ②	当期償還額 ③	差引期末残高 ④=①+②−③ (うち１年以内償還予定額)	元金償還補助金	利率 %	支払利息 当期支出額	支払利息 利息補助金収入	返済期限	使途	担保資産 種類	担保資産 地番または内容	担保資産 帳簿価額
設備資金借入金						( )									
						( )									
						( )									
						( )									
						( )									
	計					( )									
長						(									

1年基準により、1年以内償還予定となったものを計上（次ページ参照）

第三号第一様式（第七条関係）

法人単位貸借対照表

平成〇年〇月〇日現在

（単位：円）

資産の部				負債の部			
	当年度末	前年度末	増減		当年度末	前年度末	増減
流動資産				流動負債			
現金預金				短期運営資金借入金			
有価証券				事業未払金			
事業未収金				その他の未払金			
未収金				支払手形			
未収補助金				役員等短期借入金			
未収収益				1年以内返済予定設備資金借入金			
受取手形				1年以内返済予定長期運営資金借入金			
貯蔵品				1年以内返済予定リース債務			
医薬品				1年以内返済予定役員等長期借入金			
診療・療養費等材料				1年以内支払予定長期未払金			
給食用材料				未払費用			
商品・製品				預り金			
仕掛品				職員預り金			
原材料				前受金			
立替金				前受収益			
前払金				仮受金			
前払費用				賞与引当金			
1年以内回収予定長期貸付金				その他の流動負債			
短期貸付金							
仮払金							
その他の流動資産							
徴収不能引当金							
固定資産				固定負債			
基本財産				設備資金借入金			
土地				長期運営資金借入金			
建物				リース債務			

1年基準により、1年以内償還予定となったもの
→　流動負債に計上

自己点検表　３会計処理　(5)支出等

Page: 1

※※　補助元帳　※※

1111-0001:現金預金
現金

社会福祉法人ＯＨＫＥＮ福祉会

日付	伝票No.	相手科目	事業	摘要	借方金額	貸方金額	残高
23年				※ 前期繰越 ※			
					0	0	1,616,468
4/ 1	1	現金預金 普通預金　東日本	特養	小口現金　引き出し	[00] 500,000		2,116,468
4/ 1	4	現金預金 普通預金　東日本	特養			[00] 6,077	
		現金預金 普通預金　東日本	特養			[00] 5,195	2,105,196
4/ 1	5	経理区分繰入収 独会計区分繰入収	特養	デイサービスより借り入れ	[00] 55,000		2,160,196
4/ 1	17	雑　費（業）	特養	センター　雑費		[00] 4,840	
		教養娯楽費	特養	遊戯室　備品購入費		[00] 2,992	
		賃借料（機）	特養	リース料		[00] 550	2,151,814
4/ 4	1	現金預金 普通預金　東日本	本部	小口現金引き出し	[00] 36,253		2,188,067
4/ 4	2	現金預金 普通預金　東日本	ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽ			[00] 6,077	
		現金預金 普通預金　東日本	ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽ			[00] 5,195	2,176,795
4/ 4	3	経理区分繰入収 独会計区分繰入収	ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽ	小口現金引き出し	[00] 55,000		2,231,795
4/10	2	消耗品費（機）	ショート	事務員　消耗品		[00] 2,433	2,229,362
4/12	4	雑　費（機）	ショート	事務所　お茶		[00] 4,788	
		消耗品費（機）	ショート	事務員　消耗品		[00] 439	2,224,135
4/13	5	雑　費（機）	ショート	事務所　お茶		[00] 3,676	
		雑　費（機）	ショート	事務所　お茶		[00] 1,517	
4/18	6	燃料費（業） 車輌燃料費	ショート			[00] 3,149	
4/21	7	前 受 金	ショート		[00] 371,036		
4/25	8	損害保険料	ショート	火災保険料		[00] 151,620	
4/25	47	諸　　口	特養	現金		[00] 50,000	
		諸　　口	特養	現金		[00] 155,896	2,130,303
4/27	10	雑　費（機）	ショート	事務所　お茶		[00] 1,900	
		旅費交通費	ショート			[00] 3,857	2,124,546
4/30	4	通信運搬費	本部	ＮＴＴ電話代		[00] 2,130	
		雑　費（機）	本部	事務所用　お茶購入		[00] 1,130	
		手 数 料	本部	振り込み手数料		[00] 1,424	2,119,856
4/30	17	雑　費（業）	ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽ	センター　雑費		[00] 4,840	
		教養娯楽費	ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽ	遊戯室　備品購入費		[00] 2,992	
		賃借料（機）	ﾃﾞｲｻｰﾋﾞｽ	リース料		[00] 550	2,111,474
4/30	53	福利厚生費	特養			[00] 950	
		旅費交通費	特養	出張代		[00] 4,263	
		研 修 費	特養	経理セミナー　参加費		[00] 5,250	
		消耗品費（機）	特養			[00] 7,931	
		通信運搬費	特養			[00] 7,392	
		手 数 料	特養			[00] 10,411	
		その他の事務費 渉 外 費	特養			[00] 5,250	2,070,027
4/30	54	その他の事務費 諸 会 費	特養	○○会　会費		[00] 5,922	
		雑　費（機）	特養			[00] 1,050	
				※ 次頁へ繰越 ※	917,279	470,492	2,063,055

取引の状況を総勘定元帳や会計伝票で確認する

自己点検表　３会計処理　(6)計算書類　ア資金収支計算書　イ事業活動計算書

計算書類等のチェックリスト（社会福祉法人会計基準）　#1

Ⅰ　計算書類、附属明細書等の作成状況

1	資金収支計算書（法人全体）	有・無	13	事業区分貸借対照表内訳表	有・無	24	事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高証明書（法人全体）	有・無
2	資金収支内訳表（法人全体）	有・無	14	拠点区分貸借対照表	有・無	25	基本財産及びその他の固定資産の明細書（拠点区	有・無
3	事業区分資金収支内訳表	有・無	15	注記（法人全体、拠点区分）	有・無	26	積立金・積立資産明細書（拠点区分）	有・無
4	拠点区分資金収支計算書	有・無	16	財産目録（法人全体）	有・無	27	サービス区分間繰入金明細書（拠点区分）	有・無
5	拠点区分資金収支明細書	有・無	17	引当金明細書（拠点区分）	有・無	28	サービス区分間貸付金（借入金）残高証明書（拠点区分）	有・無
6	事業活動計算書（法人全体）	有・無	18	借入金明細書（法人全体）	有・無	29	固定資産管理台帳	有・無
7	事業活動内訳表（法人全体）	有・無	19	寄附金収益明細書（法人全体）	有・無	30	就労支援事業別事業活動明細書（拠点区分）	有・無
8	事業区分事業活動内訳表	有・無	20	補助金事業等収益明細書（法人全体）	有・無	31	就労支援事業製造原価明細書（拠点区分）	有・無
9	拠点区分事業活動計算書	有・無	21	基本金明細書（法人全体）	有・無	32	就労支援事業販管費明細書（拠点区分）	有・無
10	拠点区分事業活動明細書	有・無	22	国庫補助金等特別積立金明細書（法人全体）	有・無	33	就労支援事業明細書（拠点区分）	有・無
11	貸借対照表（法人全体）	有・無	23	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書（法人全体）	有・無	34	授産事業費用明細書（拠点区分）	有・無
12	貸借対照表内訳表（法人全体）	有・無						

※　・2, 7, 12は事業区分が社会福祉事業のみの法人の場合は省略できる。
・3, 8, 13は拠点区分が一つの事業区分の場合は省略できる。
・事業により、5又は10のいずれか一方の作成を省略することができる。
・2, 3, 7, 8, 12, 13は拠点区分が一つの法人の場合は省略できる。
・5, 10はサービス区分が一つの拠点区分の場合は省略できる。

Ⅱ　計算書類等チェック

1　純資産と資産総額の整合

貸借対照表		財産目録の差引純財産	登記された資産総額
事業区分・拠点区分　純資産の部合計	,　,　,　円		
事業区分・拠点区分　純資産の部合計	,　,　,　円		
事業区分・拠点区分　純資産の部合計	,　,　,		
事業区分・拠点区分　純資産の部合計	,　,　,		
合　計	,　,　,　円	,　,　,　円	円

あらかじめチェックしておく

2　貸借対照表と資金収支計算書、事業活動計算書の整合

貸借対照表		資金収支計算書		事業活動計算書	
流動資産（1年以内回収予定を除く）①	円				
流動負債（1年以内返済等予定を除く）②	円				
徴収不能引当金＋賞与引当金 ③	円				
棚卸資産（貯蔵品を除く）④	円				
①－②＋③－④	円	当期末支払資金残高	円		
次期繰越活動増減差額（当期活動増減差額）	円（　円）			次期繰越活動増減差額（当期活動増減差額）	円（　円）

※棚卸資産：①貯蔵品、②医薬品、③診療・療養費等材料、④給食用材料、⑤商品・製品、⑥仕掛品、⑦原材料

自己点検表　３会計処理　(6)計算書類　ア資金収支計算書

第一号第一様式（第七条関係）

法人単位資金収支計算書

（自）平成〇年〇月〇日　（至）平成〇年〇月〇日

（単位：円）

勘定科目			予算（A）	決算（B）	差異（A）－（B）	備考
事業活動による収支	収入	介護保険事業収入				
		老人福祉事業収入				
		児童福祉事業収入				
		保育事業収入				
		就労支援事業収入				
		障害者福祉サービス等事業収入				
		生活保護事業収入				
		医療事業収入				
		〇〇事業収入				
		〇〇収入				
		借入金利息補助金収入				
		経常経費寄附金収入				
		受取利息配当金収入				
		その他の収入				
		流動資産評価益等による資金増加額				
		事業活動収入計（1）				
	支出	人件費支出				
		事業費支出				
		事務費支出				
		就労支援事業支出				
		授産事業支出				
		〇〇支出				
		利用者負担軽減額				
		支払利息支出				
		その他の支出				
		流動資産評価損等により資金減少額				
		事業活動支出計（2）				
	事業活動資金収支差額（3）＝（1）－（2）					

理事会で承認された最終予算額と一致しているか？

自己点検表　３会計処理　(6)計算書類　ウ貸借対照表

計算書類等のチェックリスト（社会福祉法人会計基準）　#1

Ⅰ　計算書類、附属明細書等の作成状況

1	資金収支計算書（法人全体）	有・無	13	事業区分貸借対照表内訳表	有・無	24	事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高証明書（法人全体）	有・無
2	資金収支内訳表（法人全体）	有・無	14	拠点区分貸借対照表	有・無			
3	事業区分資金収支内訳表	有・無	15	注記（法人全体、拠点区分）	有・無	25	基本財産及びその他の固定資産の明細書（拠点区	有・無
4	拠点区分資金収支計算書	有・無	16	財産目録（法人全体）	有・無	26	積立金・積立資産明細書（拠点区分）	有・無
5	拠点区分資金収支明細書	有・無	17	引当金明細書（拠点区分）	有・無	27	サービス区分間繰入金明細書（拠点区分）	有・無
6	事業活動計算書（法人全体）	有・無	18	借入金明細書（法人全体）	有・無	28	サービス区分間貸付金（借入金）残高証明書（拠点区分）	有・無
7	事業活動内訳表（法人全体）	有・無	19	寄附金収益明細書（法人全体）	有・無	29	固定資産管理台帳	有・無
8	事業区分事業活動内訳表	有・無	20	補助金事業等収益明細書（法人全体）	有・無	30	就労支援事業別事業活動明細書（拠点区分）	有・無
9	拠点区分事業活動計算書	有・無	21	基本金明細書（法人全体）	有・無	31	就労支援事業製造原価明細書（拠点区分）	有・無
10	拠点区分事業活動明細書	有・無	22	国庫補助金等特別積立金明細書（法人全体）	有・無	32	就労支援事業販管費明細書（拠点区分）	有・無
11	貸借対照表（法人全体）	有・無	23	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書（法人全体）	有・無	33	就労支援事業明細書（拠点区分）	有・無
12	貸借対照表内訳表（法人全体）	有・無				34	授産事業費用明細書（拠点区分）	有・無

※　・2, 7, 12は事業区分が社会福祉事業のみの法人の場合は省略できる。
・3, 8, 13は拠点区分が一つの事業区分の場合は省略できる。
・2, 3, 7, 8, 12, 13は拠点区分が一つの法人の場合は省略できる。
・5, 10はサービス区分が一つの拠点区分の場合は省略できる。

Ⅱ　計算書類等チェック

あらかじめチェックしておく

1　純資産と資産総額の整合

貸借対照表		財産目録の差引純財産	登記された資産総額
事業区分・拠点区分　純資産の部合計	,　,　,　円		
事業区分・拠点区分　純資産の部合計	,　,　,　円		
事業区分・拠点区分　純資産の部合計	,　,　,　円		
事業区分・拠点区分　純資産の部合計	,　,　,　円		
合　計	,　,　,　円	,　,　,　円	,　,　,　円

2　貸借対照表と資金収支計算書、事業活動計算書の整合

貸借対照表		資金収支計算書		事業活動計算書	
流動資産（1年以内回収予定を除く）①	円				
流動負債（1年以内返済等予定を除く）②	円				
徴収不能引当金＋賞与引当金 ③	円				
棚卸資産（貯蔵品を除く）④	円				
①－②＋③－④	円	当期末支払資金残高	円		
次期繰越活動増減差額（当期活動増減差額）	円（　円）			次期繰越活動増減差額（当期活動増減差額）	円（　円）

※棚卸資産：①貯蔵品、②医薬品、③診療・療養費等材料、④給食用材料、⑤商品・製品、⑥仕掛品、⑦原材料

自己点検表　３会計処理　(8)負債

別紙3(①)

借入金明細書

(自) 平成　年　月　日　(至) 平成　年　月　日

社会福祉法人名

(単位：円)

区分	借入先	拠点区分	期首残高 ①	当期借入金 ②	当期償還額 ③	差引期末残高 ④=①+②−③ (うち1年以内償還予定額)	元金償還補助金	利率 %	支払利息		返済期限	使途	担保資産		
									当期支出額	利息補助金収入			種類	地番または内容	帳簿価額
設備資金借入金						(　　)									
						(　　)									
						(　　)									
						(　　)									
						(　　)									
	計					(　　)									
長						(　　)									

利息額の計算等は事前に済ませておく

自己点検表　３会計処理　(8)負債

第二号第一様式（第七条関係）

法人単位事業活動計算書

（自）平成〇年〇月〇日　（至）平成〇年〇月〇日

（単位：円）

勘定科目			当年度決算（A）	前年度決算（B）	増減（A）－（B）
サービス活動増減の部	収益	介護保険事業収益			
		老人福祉事業収益			
		児童福祉事業収益			
		保育事業収益			
		サービス活動収益計（1）			
	費用	人件費			
		事業費			
		事務費			
		〇〇費用			
		サービス活動費用計（2）			
	サービス活動増減差額（3）＝（1）－（2）				
サービス活動外増減の部	収益	借入金利息補助金収益			
		受取利息配当金収益			
		有価証券評価益			
		有価証券売却益			
		投資有価証券評価益			
		投資有価証券売却益			
		その他のサービス活動外収益			
		サービス活動外収益計（4）			
	費用	支払利息			
		有価証券評価損			
		有価証券売却損			
		投資有価証券評価損			
		投資有価証券売却損			
		その他のサービス活動外費用			
		サービス活動外費用計（5）			
	サービス活動外増減差額（6）＝（4）－（5）				

支払利息の計上は適正にされているか？

自己点検表　３会計処理　(8)負債

第三号第一様式（第七条関係）

法人単位貸借対照表

平成〇年〇月〇日現在

（単位：円）

資産の部				負債の部			
	当年度末	前年度末	増減		当年度末	前年度末	増減
流動資産				流動負債			
現金預金				短期運営資金借入金			
有価証券				事業未払金			
事業未収金				その他の未払金			
未収金				支払手形			
未収補助金				役員等短期借入金			
未収収益				1年以内返済予定設備資金借入金			
受取手形				1年以内返済予定長期運営資金借入金			
貯蔵品				1年以内返済予定リース債務			
医薬品				1年以内返済予定役員等長期借入金			
診療・療養費等材料				1年以内支払予定長期未払金			
給食用材料				未払費用			
商品・製品				預り金			
仕掛品				職員預り金			
原材料				前受金			
立替金				前受収益			
前払金				仮受金			
前払費用				賞与引当金			
1年以内回収予定長期貸付金				その他の流動負債			
短期貸付金							
仮払金							
その他の流動資産							
徴収不能引当金							
固定資産				固定負債			
基本財産				設備資金借入金			
土地				長期運営資金借入金			
建物				リース債務			
定期預金				役員等長期借入金			
投資有価証券				退職給付引当金			
				役員退職慰労引当金			
その他の固定資産				長期未払金			
土地				長期預り金			
建物				その他の固定負債			
構築物				負債の部合計			

引当金の計上は適正にされているか？

自己点検表　３会計処理　(8)負債

別紙1

計算書類に対する注記（法人全体用）

1．継続事業の前提に関する注記

・・・・・・・・

2．重要な会計方針

（1）有価証券の評価基準及び評価方法
・満期保有目的の債券等ー償却原価法（定額法）
・上記以外の有価証券で時価のあるものー決算日の市場価格に基づく時価法
（2）固定資産の減価償却の方法
・建物並びに器具及び備品ー定額法
・リース資産
所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産
自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法によっている。
所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産
リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法によ
（3）引当金の計上基準
・退職給付引当金ー・・・
・賞与引当金　　ー・・・

法人で採用する退職給付制度を注記で確認

3．重要な会計方針の変更

4．法人で採用する退職給付制度

・・・・・・・・

5．法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分

当法人の作成する計算書類は以下のとおりになっている。
(1) 法人全体の計算書類(会計基準省令第1号第1様式、第2号第1様式、第3号第1様式)
(2) 事業区分別内訳表(会計基準省令第1号第2様式、第2号第2様式、第3号第2様式)
(3) 社会福祉事業における拠点区分別内訳表(会計基準省令第1号第3様式、第2号第3様式、第3号第3
(4) 収益事業における拠点区分別内訳表(会計基準省令第１号第３様式、第２号第３様式、第３号第３
当法人では、収益事業を実施していないため作成していない。
(5) 各拠点区分におけるサービス区分の内容
ア　Ａ里拠点（社会福祉事業）
「介護老人福祉施設Ａ里」
「短期入所生活介護○○」
「居宅介護支援○○」
「本部」
イ　Ｂ園拠点（社会福祉事業）
「保育所Ｂ園」
ウ　Ｃの家拠点（社会福祉事業）
「児童養護施設Ｃの家」
「子育て短期支援事業○○」
エ　Ｄ苑拠点（公益事業）
「有料老人ホームＤ苑」

県社協が運営する制度の場合は、貸借対照表に退職給付引当金の計上が必要

自己点検表　３会計処理　(9)純資産

第二号第一様式（第七条関係）

法人単位事業活動計算書

（自）平成〇年〇月〇日　（至）平成〇年〇月〇日

（単位：円）

勘定科目			当年度決算（A）	前年度決算（B）	増減（A）－（B）
サービス活動増減の部	収益	介護保険事業収益			
		老人福祉事業収益			
		児童福祉事業収益			
		保育事業収益			
		サービス活動収益計（1）			
	費用	人件費			
		事業費			
		事務費			
		減価償却費			
		国庫補助金等特別積立金取崩額			
		サービス活動費用計（2）			
	サービス活動増減差額（3）＝（1）－（2）				
サービス活動外増減の部	収益	借入金利息補助金収益			
		受取利息配当金収益			
		有価証券評価益			
		有価証券売却益			
		その他のサービス活動外収益			
		サービス活動外収益計（4）			
	費用	支払利息			
		有価証券評価損			
		有価証券売却損			
		その他のサービス活動外費用			
		サービス活動外費用計（5）			
	サービス活動外増減差額（6）＝（4）－（5）				
経常増減差額（7）＝（3）＋（6）					
特別増減の部	収益	施設整備等補助金収益			
		施設整備等寄附金収益			
		長期運営資金借入金元金償還寄附金収益			
		固定資産受贈額			
		固定資産売却益			
		その他の特別収益			
		特別収益計（8）			
	費用	基本金組入額			
		資産評価損			
		固定資産売却損・処分損			
		国庫補助金等特別積立金取崩額（除却等）			
		国庫補助金等特別積立金積立額			
		災害損失			
		その他の特別損失			
		特別費用計（9）			
	特別増減差額（10）＝（8）－（9）				

「施設整備等補助金収益」に金額が計上されている場合、同額が「国庫補助金等特別積立金積立額」に計上されていること

自己点検表　３会計処理　(9)純資産

別紙3(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

(自) 平成　年　月　日　(至) 平成　年　月　日

社会福祉法人名
拠点区分

(単位：円)

資産の種類及び名称	期首帳簿価額(A)	うち国庫補助金等の額	当期増加額(B)	うち国庫補助金等の額	当期減価償却額(C)	うち国庫補助金等の額	当期減少額(D)	うち国庫補助金等の額	期末帳簿価額(E=A+B−C−D)	うち国庫補助金等の額	減価償却累計額(F)	うち国庫補助金等の額	期末取得原価(G=E+F)	うち国庫補助金等の額	摘要
基本財産（有形固定資産）															
土地															
建物															
基本財産合計															
その他の固定資産（有形固定資産）															
土地															
建物															
車輌運搬具															
○○○															
その他の固定資産（有形固定資産）計															
その他の固定資産（無形固定資産）															
○○○															
○○○															
その他の固定資産（無形固定資産）計															
その他の固定資産計															
基本財産及びその他の固定資産計															
将来入金予定の償還補助金の額															
差　　引															

当期減価償却額のうち国庫補助金等の額と同額が、事業活動計算書の「国庫補助金等特別積立金取崩額」に計上されているか確認すること
（前ページ参照）

(注) 1.「うち国庫補助金等の額」については、設備資金元金償還補助金がある場合には、償還補助総額を記載した上で、国庫補助金取崩計算を行うものとする。
ただし、「将来入金予定の償還補助金の額」欄では、「期首帳簿価額」の「うち国庫補助金等の額」はマイナス表示し、実際に補助金を受けた場合に「当期増加額」の「うち国庫補助金等の額」をプラス表示することにより、「差引」欄の「期末帳簿価額」の「うち国庫補助金等の額」が貸借対照表上の国庫補助金等特別積立金残高と一致することが確認できる。

2.「当期増加額」には減価償却控除前の増加額、「当期減少額」には当期減価償却額を控除した減少額を記載する。

自己点検表　３会計処理　(9)純資産

計算書類等のチェックリスト　＃２

Ⅱ　計算書類等チェック

３　事業区分（拠点区分・サービス区分）間繰入金収入と事業区分（拠点区分・サービス区分）間繰入金支出の整合

４　貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書と附属明細書の整合

計算書類	勘定科目	金額	附属明細書	勘定科目	金額
貸借対照表	短期運営資金借入金	円	借入金明細書	短期運営資金借入金当期末残額	円
	設備資金借入金	円		設備資金借入金当期末残額 （うち1年以内償還予定額）	円 （　　円）
	1年以内返済予定設備資金借入金	円			
	長期運営資金借入金	円		長期運営資金借入金当期末残額	円 （　　円）
	1年以内返済予定長期運営資金借入金	円			
貸借対照表	基本金増減額	円	寄附金収益明細書	基本金組入額	円
資金収支計算書 事業活動計算書	施設整備等寄附金収入	円			
事業活動計算書	基本金組入額	円			
事業活動計算書	国庫補助金等特別積立金積立額	円	補助金事業等収益明細書	国庫補助金等特別積立金積立額	円
事業活動計算書	基本金組入額	円	基本金明細書	当期組入額	円
事業活動計算書	国庫補助金等特別積立金積立額	円	国庫補助金等特別積立金明細書	当期積立額合計	円
	国庫補助金等特別積立金取崩額 （サービス活動 ＋ 特別増減 ）	円		当期取崩額合計	円
貸借対照表	固定資産額	円		期末帳簿価額	円
事業活動計算書	減価償却費	円	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	当期減価償却額	円
	国庫補助金等特別積立金取崩額 （ サービス活動 ）	円		うち国庫補助金等の額	円

あらかじめチェックしておく

自己点検表　５附属明細書等

別紙4

財　産　目　録

平成　年　月　日現在

（単位：円）

貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額
Ⅰ　資産の部						
1　流動資産						
現金預金						
現金	現金手許有高	－	運転資金として	－	－	×××
普通預金	○○銀行○○支店他	－	運転資金として	－	－	×××
			小計			×××
事業未収金		－	○月分介護報酬等	－	－	×××
……	……	－	……	－	－	……
流動資産合計						×××
2　固定資産						
（1）基本財産						
土地	(A拠点)○○市○○町1-1-1	－	第1種社会福祉事業である、○○施設等に使用している	－	－	×××
	(B拠点)○○市○○町2-2-2	－	第2種社会福祉事業である、▲▲施設等に使用している	－	－	×××
			小計			×××
建物	(A拠点)○○市○○町1-1-1	19××年度	第1種社会福祉事業である、○○施設等に使用している	×××	×××	×××
	(B拠点)○○市○○町2-2-2	19××年度	第2種社会福祉事業である、▲▲施設等に使用している	×××	×××	×××
			小計			×××
定期預金	○○銀行○○支店他	－	寄附者により○○事業に使用することが指定されている	－	－	×××
投資有価証券	第○回利付国債他	－	特段の指定がない	－	－	×××
……	……	－	……	－	－	……
基本財産合計						×××
（2）その他の固定資産						
土地	(○拠点)○○市○○町3-3-3	－	5年後に開設する○○事業のための用地	－	－	×××
	(本部拠点)○○市○○町4-4-4	－	本部として使用している	－	－	×××
			小計			×××
建物	(C拠点)○○市○○町5-5-5	20××年度	第2種社会福祉事業である、訪問介護事業所に使用している	×××	×××	×××
車輌運搬具	○○他3台	－	利用者送迎用	×××	×××	×××
○○積立資産	定期預金 ○○銀行○○支店他	－	将来における○○の目的のために積み立てている定期預金	－	－	×××
……	……	－	……	－	－	……
その他の固定資産合計						×××
固定資産合計						×××
資産合計						×××
Ⅱ　負債の部						
1　流動負債						
短期運営資金借入金	○○銀行○○支店他	－		－	－	×××
事業未払金	○月分水道光熱費他	－		－	－	×××
職員預り金	○月分源泉所得税他	－		－	－	×××
……	……	－		－	－	……
流動負債合計						×××
2　固定負債						
設備資金借入金	独立行政法人福祉医療機構他	－		－	－	×××
長期運営資金借入金	○○銀行○○支店他	－		－	－	×××
……	……	－		－	－	……
固定負債合計						×××
負債合計						×××
差引純資産						×××

（記載上の留意事項）
・土地、建物が複数ある場合には、科目を拠点区分毎に分けて記載するものとする。
・同一の科目について控除対象財産に該当し得るものと、該当し得ないものが含まれる場合には、分けて記載するものとする。
・科目を分けて記載した場合は、小計欄を設けて、「貸借対照表価額」欄と一致させる。
・「使用目的等」欄には、社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実残額の算定に必要な控除対象財産の判定を行うため、各資産の使用目的を簡潔に記載する。
なお、負債については、「使用目的等」欄の記載を要しない。
・「貸借対照表価額」欄は、「取得価額」欄と「減価償却累計額」欄の差額と同額になることに留意する。
・建物についてのみ「取得年度」欄を記載する。
・減価償却資産（有形固定資産に限る）については、「減価償却累計額」欄を記載する。なお、減価償却累計額には、減損損失累計額を含むものとする。
また、ソフトウェアについては、取得価額から貸借対照表価額を控除して得た額を「減価償却累計額」欄に記載する。
・車輌運搬具の○○には会社名と車種を記載すること。車輌番号は任意記載とする。
・預金に関する口座番号は任意記載とする。

貸借対照表の残高が一致しているか？

「記載上の留意事項」に従って作成されているか？

２．指導監査の手続について

会計管理に共通する内容

指導監査の目的を忘れないようにしましょう

計算書類や勘定残高の異常な点の発見、誤りの改善が目的ですから、そのために所轄庁が実施するべき手続は法人ごとに異なります。指導監査ガイドラインや当研修資料の手続を実施すること自体が目的にならないようにしましょう。

広く浅く、気になったら深く

計算書類の内容や財務に関する内部管理体制について問題がないという心証を得ることができれば、指導監査ガイドラインやこの研修資料に記載したすべての手続を実施する必要はありません。広く浅く実施し、誤りがあったら深く掘り下げる、メリハリの効いた監査を実施しましょう。

可能ならば会計に関して知見がある者に関与してもらいましょう

所轄庁、法人双方に言えることですが、会計に詳しい者が関与することは効果的かつ効率的な監査の実施と監査後の法人の改善に資すると考えられます。

不正が疑われる場合

不正の発見、改善は社会から期待される部分であるため、はっきりさせる必要があります。立会検査時に完了しない場合は、延長戦しかありません。

主たる監査手続の内容

質問

法人内外の関係者に情報を求める手続

質問以外の手続と組み合わせて監査の全過程で利用します。

閲覧

法人内外の記録や文書を確かめる手続

指導監査上、主力の手続になると考えられます。

再計算

記録や文書の計算の正確性を自らが計算し確かめる手続

手作業またはＩＴを用いて実施します。

分析

データ相互間に存在すると推定される関係を分析する手続

前会計年度と当会計年度の差額分析、借入金と支払利息、減価償却費の検証などに使用されます。

監査証拠のポイント

書類によって証拠力が違う

内部で作成された証拠　より　外部で作成された証拠
内部で保管された証拠　より　外部で保管された証拠
が望ましいです。

原本は必ず見る

全て原本を確認する必要はありません。
しかし全てコピーで済ませてはいけません。

複数の証拠を組み合わせる

１つの書類で納得がいかない場合は、複数の書類、質問に対する回答を組み合わせて心証を得るようにします。

会計原則について　1/2

真実性の原則
会計基準省令第２条第１号

- 広範な利害関係者にとって会計報告が有用性と信頼性をもつことを要求する原則です。ただし、絶対的真実性ではなく、相対的真実性であることに留意して下さい。
- 指導監査ガイドラインの指摘事項に直接該当する項目がない場合に使います。

正規の簿記の原則
会計基準省令第２条第２号

- 正規の簿記は、記録の網羅性、検証可能性、秩序性を備えた簿記を意味します。一言でいうと複式簿記のことです。
- 指導監査の指摘事項には、あまり使われません。

会計原則について　2/2

継続性の原則
会計基準省令第２条第３号

- 同一の会計事実について複数のルールの適用を認める場合がありますが、恣意的なルール選択を行うことを禁止しています。
- 正当な理由がある場合は変更することが認められます。
- 正当な理由としては、会計基準の改正に伴う変更があります。

重要性の原則
会計基準省令第２条第４号

- 利害関係者の判断を誤らせない程度に重要性が乏しいものについては、本来の厳密な方法ではなく、簡便な方法によることができます。
- 重要性は金額的な面と質的な面があり、法人ごとに異なります。
- 重要性が高まった場合には本来の厳密な方法にする必要があります。

経理規程についてよくあるケース

経理規程通り業務を行っていません

経理規程通りに法人が業務を行っていない場合、法人の改善方法は、①経理規程通りに業務を行う、②経理規程を修正する、のどちらかになります。どちらにすべきか法人と協議しましょう。

なお経理規程を修正する場合は省力化する方向になるため、内部管理体制に悪影響を与えない修正内容か確認します。

◎主な指摘事項

1　契約等が適正に行われているか。（随意契約）

随意契約を行う場合は、経理規程の該当条項を記載する等、その根拠（随契とする理由）を明確に記録してください。

また、随意契約において、３社以上の見積もりが必要ですが、見積もりを１件もしくは2件しか徴していないものがありました。

複数の業者から見積もりを徴し、比較検討のうえ業者を決定するか、合理的な理由がある場合は、その根拠（随契とする理由）を明確に記録してください。

2　契約が適正に行われているか。（業務委託）

継続的な業務委託契約については、契約更新の都度、契約の妥当性について検討を行い、契約伺い書類を作成するなど契約更新の意思決定過程を明確にしてください。

経理規程についてよくあるケース

モデル経理規程のままです

全国社会福祉法人経営者協議会が作成したモデル経理規程は、素晴らしい内容で、メンテナンスも随時行われています。

しかし、法人の規模によっては負担が重すぎるかもしれません。また入札額の基準が古いなど、法人側でアップデートしていない場合もあります。この様な場合は、経理規程を修正するよう助言しましょう。

◎修正事項

○令和2年9月11日に公布された「社会福祉法人会計基準の一部を改正する省令（令和2年厚生労働省令第157号）」により、社会福祉法人会計基準第29条に**「15 合併又は事業の譲渡若しくは譲受けが行われた場合には、その旨及び概要」**という項目が追加されたため、モデル経理規程の第62条第1項にこの項目を追記ください。

また、第62条第2項の拠点区分で省略する事項に(15)を追記してください。

○令和2年4月1日に施行された改正民法により、「かし担保責任」は「契約不適合責任」に改正されたので、第75条第1項「(6)かし担保責任」については、「(6) 契約不適合責任」に修正してください。

法人の予算について

行政と民間は予算の扱いが違います

予算は内部管理目的となります。予算がないから支払えないというのは通じません。

租特法40条の適用を受ける場合は評議員会承認まで

租税特別措置法40条の適用を受けることに対応した定款では、収支予算書は評議員会の承認が必要です。補正予算も同様です。

支出前に承認を受けることが望ましい

会計年度末に現状に合わせる補正を行うのでは、管理目的は達成できません。予算を超える支出については、支出前に補正すべきです。しかし、機関会議の日程の都合もありますので理想通りいきません。その場合には、決裁権限規程等で必要な者や機関の承認を受けていることを確認します。

事業区分等について

事業区分、拠点区分、サービス区分の設定方法

区分については、運用上の取扱い（局長通知）２及び3並びに運用上の留意事項（課長通知）4及び5に従って、法人が判断して設定します。
電子開示システムの仕様上、現況報告書と計算書類の区分が連動していますので、定款の記載に合わせて修正させると計算書類がおかしくなります。

拠点区分の留意点

拠点区分は一体として運営される施設、事業所又は事務所をもって１つの拠点とします。事業区分をまたぐ施設等は拠点を別にする必要があります。
ただし、社会福祉事業と一体的に実施されている公益事業の場合のみ同一拠点とすることができます。逆に、公益事業と一体的に実施されている社会福祉事業は、同一拠点にできないことに留意して下さい。

内部取引の相殺消去について

法人単位の計算書類上は、「事業区分間」、「拠点区分間」の勘定科目は相殺消去されるため、表示されるべき科目ではないことに留意して下さい。

収益・費用の認識基準　3/3

介護保険等の収益計上の遅延に留意する

介護保険等の報酬のうち３月に提供したサービス分の請求額を当会計年度に収益計上しているか確認します。確認方法は、たとえば事業未収金の残高の内訳の確認、根拠資料の閲覧といった手続になります。

なお、請求額は一定の割合で審査において否定されますので見積計上となります。過去の審査の状況を法人に確認し、異常な額が計上されていない心証を得て下さい。

費用（及び負債）は網羅性に注意する

請求書が未着であるという理由で３月分の費用が計上されていないかもしれません。重要性の原則に照らして、法人にとって重要であると判断される場合は、締日を調整して請求書の到着を待つか見積計上する必要が生じます。

認識基準に関するその他の留意事項について

就労支援事業等の物品販売は、販売時に売上に対応する原価を計上します。寄附金に関する収益及び費用は現金主義で計上します。利息は時の経過に従って発生するため、期末に未収利息を計上します。

勘定科目の検証のポイント 1/2

◆ すべての勘定科目及び取引を調査することはできない

すべての勘定科目を調査することは困難です。手続の対象とする勘定科目は残高の多いものや取引数が多い勘定科目を優先して抽出します。

また、多くの場合、勘定科目の残高は複数の内容や取引の累計です。すべての取引を検証することは通常不可能であるため、取引も抽出して検証します。

◆ 勘定残高が少額でも注意が必要な場合はある

計上すべき額を網羅していない場合は影響額が多額になる可能性があります。特に負債については、事業の継続性に影響を与えるおそれがあります。

◆ 不正が疑われる状況や不正が発生しやすい分野は優先する

手続の過程で異常を発見した場合、当初の方針に関わらず追加で抽出し、単なる誤りなのか、不正なのか確認するべきです。

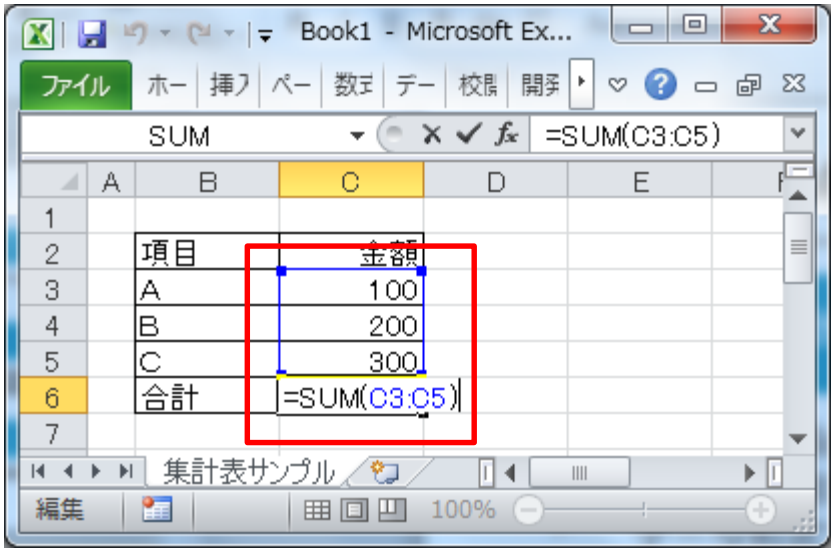
また、出納業務関連は横領・着服などの不正がおきやすい分野です（現金、預金、有価証券等の勘定科目）。社会福祉法人であまり発生しない取引が行われた場合も、不正な取引を隠ぺいする目的がないか留意が必要です。

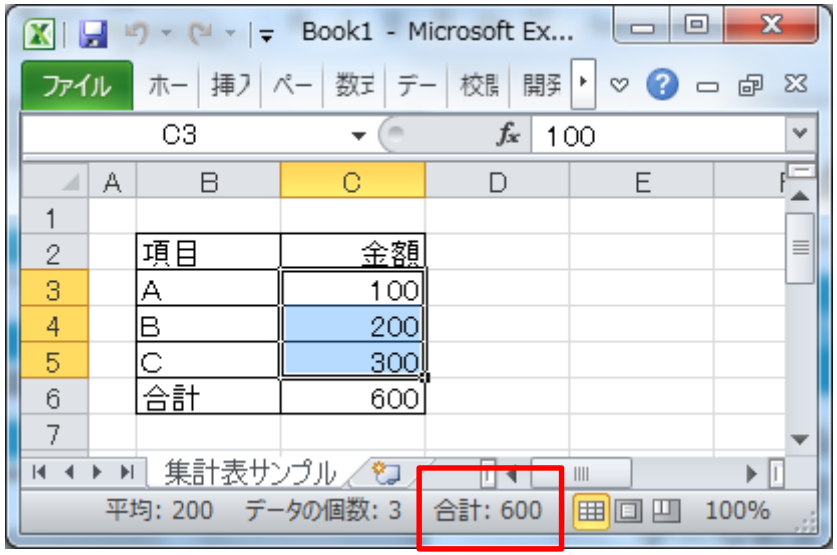
勘定科目の検証のポイント 2/2

エクセルの集計表は再計算する

　エクセル等の表計算ソフトが資料作成に利用されます。表計算ソフトは非常に有用なツールですが、集計範囲がずれる間違いは良く発生します。合計額を所与のものと思い込まないようにしましょう。

　なお、データ形式で入手すると再計算しやすいです。左の画像は合計欄を選択してＦ２を押した状態です。集計範囲が表示されます。右の画像は集計すべきセルを範囲選択した状態です。合計が表示されます。





効率的な監査のポイント　1/3

重要なところから

次の観点から計算書類を見て、注力するところを絞ります。

量的に	少ないところ	より	多いところ
利害関係者が	注目してない箇所	より	注目している箇所

法人の手続の結果を閲覧する

経理規程等では、帳簿や内部管理書類を作成する過程で、確認の手続が規定されています。たとえば、仕訳日記帳が証憑書類をもとに適切に作成されていることを上席者が確認し、承認欄に押印する内部管理手続があれば、抽出した仕訳に検出事項がないこと及び仕訳日記帳の確認手続に漏れがないことの２つをもって抽出数を減らします。

事前に色々確認できます

立入検査の時間は限られていますから、当日に記載している着眼点等の内容をすべて実施することは困難です。しかし、報告書類をもとに、整合性の確認や異常点のピックアップなど、事前にできることも多いです。計算書類の増減欄を確認し、多額の増減がある科目やまったく増減のない科目を調べることも有用です。固定資産や借入金は分析を行うことも考えられます。

効率的な監査のポイント 2/3

X1.3.31の借入金明細書　　別紙３（①）

区分	借入先	拠点区分	期首残高 ①	省略	差引期末残高 ④	利率	支払利息 当期支出額	備考
設備資金借入金	WAM		0		3,000	1.0%	0	利払日は3月末ではない年1回
	○○銀行		0		2,000	2.0%	0	
役員等長期借入金	役員甲		1,000		1,000	0.5%	5	
合計			1,000		6,000		5	

（現金主義で計上↑）

＜利息を推定計算する方法＞

	推定利息	事業活動計算書	差異
（0＋3,000）÷2×1%＝	15.0		
（0＋2,000）÷2×2%＝	20.0		
（1,000＋1,000）÷2×0.5%＝	5.0		
	40.0	5	35.0

＜利率を逆算する方法（より簡便な方法）＞

	推定利率	利率のレンジ
5÷｛（1,000＋6,000）÷2｝＝	0.14%	0.5%～2.0%

期首残高と期末残高の平均に利率をかけた推定利息と事業活動計算書の支払利息を比較して異常な差異が発生している場合、①残高、②利率、③支払利息のいずれかが誤っている可能性があります。

簡便な方法として、利率を逆算し、借入金明細書の利率のレンジと比較することで、異常に気がつくこともできます。

効率的な監査のポイント　3/3

無いことを確認する場合は他の担当者に確認する

無いことを確認する場合は、担当者への質問や文書の閲覧で無いことを確認することになります。借入金の計上額が０円の場合、組織運営の項目の担当者に理事会議事録等に借入の事実が疑われる痕跡がないことを確認することで効率的に手続を完了することができます。不動産の賃借料は、Ⅲ管理　2.資産管理（４）不動産の借用の項目で入手した登記簿謄本賃貸借契約書を流用することができます。

監査担当者間でコミュニケーションを取り、別々に資料を頼んだり、同じことを繰り返し聞いたりすることを防止することで効率的になります。

複式簿記であることを利用する

借方（左側）と貸方（右側）に同じ金額を計上する複式簿記が採用されています。

たとえば、費用と負債、資産と収益は同時に増加する傾向があり、借方の項目を調べることが貸方の証拠になることも多いため、その点を意識することで抽出数を抑えることができます。

適切な仕訳か判断に困る場合には、貸借逆の勘定科目について検討してみると疑問が解けることもあります。

３．検出項目について

検出事項の扱い

法人に問題意識を伝えましょう

監査担当者の勘違いの場合もあります。まず問題意識を伝え、法人に誤っているか否か判断してもらいます。誤っている場合は、原因を一緒に考えて改善につなげましょう。

改善策は法人が考えるべきです

事業に詳しくない者が事務処理体制を的確に指導できるとは限りません。改善策は法人が考え、監査担当者は改善につながるか判断するのが、原則的な手順です。改善策について助言を求められたら、共に考えたり、差し支えない範囲で他の法人の状況を紹介したりしましょう。

積極的に助言しましょう

助言については、指導監査ガイドラインの指摘事項に該当するか否かは関係ありません。気がついた事項は積極的に伝えましょう。

検出事項の一般的な重要性について

どのような間違いか

事業活動計算に　影響を与える　＞　与えない
計算書類の段階区分（※）に　影響を与える　＞　与えない
※流動資産・固定資産、サービス活動収益・サービス活動外収益など

どこの間違いか

計算書類本体　＞　注記　＞　附属明細書
各号第１様式　＞　各号第２様式～第４様式

間違いの発生原因は何か

影響度　意図的（＝不正）＞　意図的でない
影響度　ITシステム（反復）＞　手作業
発生頻度　ITシステム（正確）＜　手作業

レーティング時に考慮する内容

文書指摘と口頭指摘の判断

検出事項の重要度合い、改善見込みの２点が判断の分かれ目になります。

問題意識を伝えた時の相手の反応を見ましょう

明らかな誤りを認めない、理論的な説明がなく感情的に反発する、など非協力的な態度に終始する法人は改善が見込まれないかもしれません。

法人外部へ説明する視点で

制度改革の内容には「事業運営の透明性の向上」があります。判断は、外部の人が説明を聞いて納得できるか、という視点で行いましょう。

所轄内の相対的なバランスを考慮する

会計も監査も相対的なものです。徐々にレベルが上がっていくものと考えます。

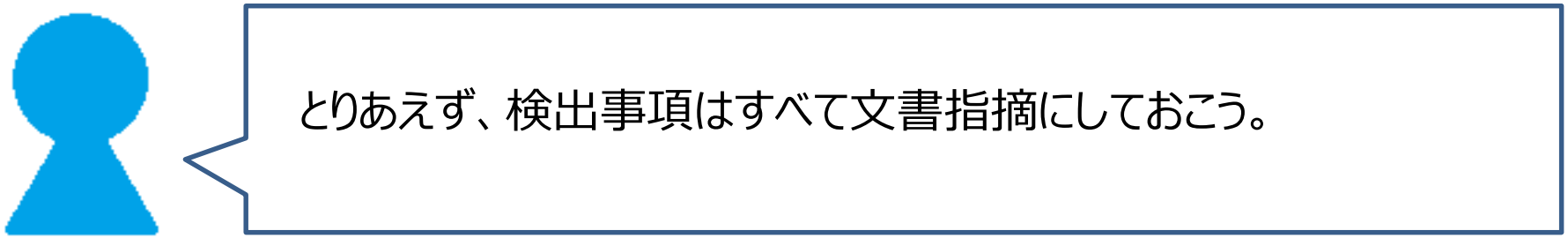
不適切な指導の事例　1/2

計算書類に誤りがある。文書指摘で、過去の計算書類を修正して再提出するように指導した。

過去から修正が必要となるケースは限定的と考えられます

計算書類を適切に修正するために、過去から正しい計算書類を作成することは有用です。しかし、正式な手続を経て過去の正式な計算書類を修正するのは多大な労力が必要です。計算書類の利用目的を念頭におき、利害関係者の意思決定に影響を及ぼさないと考えられる場合には、過去の正式な計算書類の修正まで強制しないようにしましょう。利害関係者の意思決定に影響する場合とは、たとえば、重大な影響を及ぼす不正が発生した、事業計画の前提が崩れている、多額の社会福祉充実残額が発生する、等の場合です。該当しないと判断できる時は、進行年度の計算書類で修正します。

不適切な指導の事例 2/2



指導監査の目的を思い出しましょう

指導監査は適正な法人運営と社会福祉事業の健全な経営の確保を図る目的で実施されるものであって、検定や格付けを目的にしているわけではありません。

改善が見込まれる場合は口頭指導によることができるとされていますので、法人とコミュニケーションを十分にとって見極める必要があります。本事例は、コミュニケーションを放棄して判断を行っていません。

会計に関する指摘

適時にフォローしましょう

会計に関する指摘の多くは次回提出の計算書類で改善してもらうことができます。しかし、次回の指導監査まで待つ必要はありません。
現況報告書の提出時にフォローすることで適時に改善状況を確認することができますし、法人に緊張感を持たせることができます。

検出事項の重要性は法人によって違います

同じ検出事項でも法人によって重要性が違います。たとえば、棚卸資産の時価評価をしていないことは、医療事業を実施する法人にとっては重要かもしれません。

その場ですべて判断する必要はありません

改善の見込みについては、発見した事項のすべてについて即座に法人が改善策を提示できるとも限りません。適切な期間に渡りコミュニケーションをとって判断しましょう。
会計については、結論を急がずに身近にいる職員にお問い合わせ下さい。
判断に悩む場合は県社会福祉課指導監査班にお問い合わせ下さい。

ご清聴

ありがとうございました