

社援基発 0427 第 1 号  
平成 29 年 4 月 27 日

都道府県  
各 指定都市 民生主管部（局）長 殿  
中 核 市

厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長  
（ 公 印 省 略 ）

### 会計監査及び専門家による支援等について

社会福祉法等の一部を改正する法律（平成 28 年法律第 21 号。以下「改正法」という。）による社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号。以下「法」という。）の改正により、社会福祉法人制度の改革が行われ、社会福祉法人（以下「法人」という。）の経営組織のガバナンスの強化を図る観点から、一定規模を超える法人について、会計監査人の設置が義務付けられたところです。

また、「社会福祉法人の認可について」の一部改正について」（平成 28 年 11 月 11 日付け雇児発 1111 第 1 号・社援発 1111 第 4 号・老発 1111 第 2 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長及び老健局長連名通知）による「社会福祉法人の認可について」（平成 12 年 12 月 1 日付け障第 890 号・社援第 2618 号・老発第 794 号・児発第 908 号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長及び児童家庭局長連名通知）の改正により、同通知別紙 1 「社会福祉法人審査基準」第 3 の 6 の（1）で「会計監査を受けない法人においては、財務会計に関する内部統制の向上に対する支援又は財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援について、法人の事業規模や財務会計に係る事務態勢等に即して、公認会計士、監査法人、税理士又は税理士法人（中略）を活用することが望ましいこと。」とされたところです。

これらの改正を受け、会計監査又は公認会計士、監査法人、税理士若しくは税理士法人（以下「専門家」という。）による財務会計に関する内部統制の向上に対する支援若しくは財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援（以下「専門家による支援」という。）を受けた法人について、法第 56 条第 1 項の規定等に基づく指導監査を行う場合、「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」（平成 29 年 4 月 27 日付け雇児発 0427 第 7 号・社援発 0427 第 1 号・老発 0427 第 1 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知。以下「実施要綱」という。）別添「社会福祉法人監査実施要綱」により、一般監査の実施の周期の延長等を行うことができることとされています。

このことを踏まえ、日本公認会計士協会及び日本税理士会連合会との協議を経て、下記のとおり会計監査及び専門家による支援を受けた場合に作成される報告書について定めるとともに、所轄庁が実施する指導監査において周期の延長等の確認事項として位置付ける

ことといたしましたので、各都道府県、指定都市及び中核市におかれましては、本通知の内容等を御了知いただき、法人に対し、適切に指導をいただくとともに、都道府県におかれましては、貴管内の市（指定都市及び中核市を除き、特別区を含む。）に対して周知いただきますようお願いいたします。また、法人の業務運営に資するよう貴管内の法人に対しても併せて、本通知を周知いただきますようお願いいたします。

なお、本通知は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 9 第 1 項及び第 3 項の規定に基づき都道府県又は市（特別区を含む。）が法定受託事務を処理するに当たりよるべき基準として発出するものであることを申し添えます。

## 記

### 1. 会計監査及び専門家による支援について

(1) 法人の受ける会計監査は、毎年度、以下に掲げる会計監査人による監査（法第 37 条の規定により、会計監査人設置義務を負う法人（以下「会計監査人設置義務法人」という。）において行われる会計監査、又は法第 36 条第 2 項の規定により、会計監査人設置義務を負わない法人において定款の定めにより会計監査人を設置して行われる会計監査をいう。以下同じ。）、又は会計監査人による監査に準ずる監査（会計監査人による監査が行われない場合に、法人と公認会計士若しくは監査法人との間で締結する契約に基づき行われる会計監査人による監査と同じ計算関係書類及び財産目録を監査対象とする監査をいう。以下同じ。）であること。

#### ① 会計監査人による監査

法人が会計監査人による監査を受けたときは、法第 45 条の 19 第 1 項に規定する会計監査報告（以下「独立監査人の監査報告書」という。）及び監査の実施概要や監査の過程で発見された内部統制の重要な不備等を記載した報告書（以下「監査実施概要及び監査結果の説明書」という。）を会計監査人から受領すること、並びに同条第 6 項の規定で準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）第 108 条第 1 項の規定に基づく会計監査人の監事への不正の行為等に関する報告及び社会福祉法施行規則（昭和 26 年厚生省令第 28 号）第 2 条の 33 第 1 項に規定する会計監査人の特定監事への通知が適切に行われること。

※ 独立監査人の監査報告書並びに監査実施概要及び監査結果の説明書の作成の具体的方法及び留意事項等については、別途送付する「社会福祉法人の計算書類に関する監査上の取扱い及び監査報告書の文例」（平成 29 年 4 月 27 日日本公認会計士協会非営利法人委員会実務指針第 40 号）によることとする（以下同じ。）。

#### ② 会計監査人による監査に準ずる監査

法人が会計監査人による監査に準ずる監査を受けたときは、独立監査人の監査報告書並びに監査実施概要及び監査結果の説明書を公認会計士又は監査法人から受領すること、かつ、公認会計士又は監査法人による監事への報告及び通知が適切に行われること。

また、契約に係る透明性を確保する観点から、会計監査人による監査に準ずる監査

に係る契約を締結する場合であっても、会計監査人を設置する場合と同様に、複数の候補者から提案書を入手し、法人において選定基準を作成し、当該提案書に記載された提案の内容について比較検討の上、契約の相手方として選定すること。なお、価格のみを基準として選定することは適当でないこと。

## (2) 専門家による支援について

法人の受ける専門家による支援は、会計監査を受けない場合において、当該法人の事業規模や財務会計に係る事務体制等に即して、必要に応じて行われるものであり、毎年度、以下に掲げる財務会計に関する内部統制の向上に対する支援又は財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援を受けるものであること。

### ① 財務会計に関する内部統制の向上に対する支援

法人の受ける財務会計に関する内部統制の向上に対する支援は、当該法人と公認会計士又は監査法人との間で締結する契約に基づき、公認会計士又は監査法人により別添1「財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務実施報告書」に記載された支援項目等に関連して発見された課題及びその課題に対する改善の提案の報告を受けるものであること。

※ なお、当該支援は、「社会福祉法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係政令の整備等及び経過措置に関する政令等の公布について」(平成28年11月11日付け社援発1111第2号厚生労働省社会・援護局長通知)第一の一の1に記載する会計監査人設置義務の基準の段階的な拡大により、将来的に会計監査人設置義務法人となることが見込まれる法人が実施することが望まれる。

### ② 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援

法人の受ける財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援は、法人と専門家との間で締結する契約に基づき、専門家により別添2「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援業務実施報告書」に記載された支援項目の確認及びその事項についての所見を受けるものであること。

## 2. 一般監査の実施の周期の延長及び指導監査事項の省略について

(1) 実施要綱3「一般監査の実施の周期」に基づく周期の延長の判断及び実施要綱4「指導監査事項の省略等」に基づく指導監査事項の省略を行うかどうかの判断については、毎年度、法人から提出される計算書類、附属明細書、財産目録に加え、次に掲げる区分に応じ、法人から提出を受けた各区分に定める書類を確認した上で行われるものであること。

① 実施要綱3の(2)のアに基づく会計監査人による監査若しくはイに基づく会計監査人による監査に準ずる監査を受けた場合における一般監査の実施の周期の延長の判断、又は4の(1)に基づく指導監査事項の省略の判断 独立監査人の監査報告書並びに監査実施概要及び監査結果の説明書

② 実施要綱3の(2)のウに基づく専門家による支援を受けた場合における一般監査の実施の周期の延長の判断、又は4の(2)に基づく専門家による支援を受けた

場合における指導監査事項の省略の判断 実施要綱3の(2)のウ又は4の(2)の専門家が当該支援を踏まえて作成する書類として別添1又は別添2の様式による書類

- (2) なお、会計監査又は専門家による財務会計に関する内部統制の向上に対する支援を受けた場合には、実施要綱4の(3)の専門家が当該支援を踏まえて作成する書類として、独立監査人の監査報告書並びに監査実施概要及び監査結果の説明書、又は別添1の様式による書類の提出を受けることにより、当該規定に基づく組織運営に掲げる項目及び監査事項の確認を行うにあたっては、これらの報告書を活用し効率的な監査の実施に資するものとする。

## 財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務実施報告書

平成×年×月×日

社会福祉法人×××  
理事長 ×××× 殿

支援業務実施者（注1）  
公認会計士 ×××× 印

貴法人より委嘱を受け、平成○年○月○日から平成○年○月○日に社会福祉法人×××において実施した、財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務は下記のとおりです。

### 記

支援項目及び発見された課題並びに改善提案の詳細については別紙を参照下さい。

本業務は、貴法人における「財務会計に関する内部統制の向上に対する支援」を行うもので、発見された課題への記載事項は、業務実施の過程で発見されたものであり、当該記載事項が貴法人における全ての問題点を網羅していることを保証するものではありません。また、当該業務の結果として、貴法人の業務運営の適正性、計算書類の適正性を保証するものではありません。本業務の実施が、支援業務実施者の貴法人に対する監査業務の受嘱を保証するものではありません。

この報告書は、所轄庁への報告及び貴法人の内部での利用を前提に作成しておりますので、上記以外に利用される場合には、事前に支援業務実施者の了解を得ていただくことが必要です。

以 上

（注1）支援業務実施者（公認会計士、監査法人）にあわせて、記名、押印のこと。

## 財務会計に関する内部統制に対する支援項目リスト

### 1. 法人全般の統制

※ 業務の実施に当たっては、「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」の別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」の別紙「指導監査ガイドライン」の「I 法人運営」についても留意すること。

| NO. | 項目  | 課題 | 改善提案 |
|-----|---|----|------|
| 1-1 | <p>ガバナンス体制について(理事会、評議員会、監事等)</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 定款の作成・変更手続について</li> <li>● 内部管理体制の整備状況について<sup>1</sup></li> <li>● 評議員及び評議員会について <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評議員の選任手続について</li> <li>・ 評議員会の開催(招集手続、出席状況、決議(定足数の充足等)、開催頻度、議事録の作成、等)について</li> </ul> </li> <li>● 理事及び理事会について <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 理事の選任手続について</li> <li>・ 理事会の開催(招集手続、出席状況、決議(定足数の充足等)、開催頻度、議事録の作成、等)について</li> </ul> </li> <li>● 監事及び監事監査について <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 監事の選任手続について</li> <li>・ 監事の監査実施概要について</li> <li>・ 監事と内部監査人との連携状況について</li> </ul> </li> <li>● 役員及び評議員に対する報酬等の決定手続について</li> <li>● 理事長・施設長による会議の開催(位置づけ、会議規程の有無、構成員、開催頻度、招集手続、会議と決裁の手順、議事録の作成、等)について</li> <li>● 法人本部機能運営(法人本部設置の有無、役割、本部の職務分掌・職務権限等)について</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul> |    |      |
| 1-2 | <p>各種規程・業務手順書の整備について</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 規程の整備について</li> <li>● 業務手順書の整備について</li> <li>● 規程・業務手順書の役職員への周知の仕組みについて</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>   |    |      |

<sup>1</sup> 内部管理体制の整備として、一定規模を超える社会福祉法人(会計監査人の設置が義務付けられる法人と同様)には、社会福祉法人の業務の適正を確保するための体制(社会福祉法施行規則第2条の16)が要請されています。

| NO. | 項目   | 課題 | 改善提案 |
|-----|--|----|------|
| 1-3 | <p>職務分掌・職務権限体制について</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 重要な契約行為について、担当者や理事等が単独で契約を進めることができない仕組みについて</li> <li>● 職務分掌・職務権限の明確化について</li> <li>● 稟議規程の整備について</li> <li>● 稟議制度、職務権限の周知について</li> <li>● 過度な兼任や権限移譲により職務分掌・職務権限体制が無効化されている状況がないかについて</li> <li>● 公印の保管・管理について</li> <li>● 公印の代理押印の報告について</li> <li>● 稟議書の管理について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>                             |    |      |
| 1-4 | <p>予算実績分析体制について</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 予算の策定手続について</li> <li>● 予算の承認手続について</li> <li>● 予算と実績の比較頻度及び分析状況について</li> <li>● 予算差異の報告について</li> <li>● 予算の流用及び補正に係る手続について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>   |    |      |
| 1-5 | <p>ITの管理体制について</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 責任者の設置について</li> <li>● 規程の整備について</li> <li>● 情報機器の保管状況とアクセス制限について</li> <li>● 共有データへのアクセス制限について</li> <li>● モニタリングについて</li> <li>● データのバックアップについて</li> <li>● パスワードの管理について</li> <li>● 特権 ID の管理について</li> <li>● 承認なくシステムの設定変更が行われない仕組みについて</li> <li>● ITシステムが行う処理の理解について</li> <li>● 決算に必要な情報閲覧が可能かについて（遡った情報の閲覧、必要な期間にわたる情報の保存等）</li> </ul> |    |      |

| NO. | 項目   | 課題 | 改善提案 |
|-----|--|----|------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>  |    |      |
| 1-6 | <p>コンプライアンス</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 理事長の経営方針及び組織風土について</li> <li>● 法令や規制遵守が行われるための仕組みについて</li> <li>● 規程の整備について</li> <li>● 職員への周知について</li> <li>● 職員のローテーションについて</li> <li>● 内部通報制度について</li> <li>● 行政指導監査における指摘事項に対する対応状況について</li> <li>● 役員等に対する特別な利益供与の状況について</li> <li>● 日常的なモニタリングの実施状況について</li> <li>● 資産総額の変更登記の状況について</li> <li>● 法人所有資産の登記の状況について</li> <li>● 人員の配置状況及び人員基準の準拠状況について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul> |    |      |
| 1-7 | <p>リスクマネジメント</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人全体としての財務に影響を及ぼすリスクの把握について</li> <li>● 法人全体としての財務に影響を及ぼすリスクに対する対応方針について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>  |    |      |
| 1-8 | <p>人材育成</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 職位と役割の明確化について</li> <li>● 職員のキャリアアッププランの明確化について</li> <li>● 職員の評価制度について</li> <li>● 職員が職務に必要とされる知識と技能を獲得するための仕組みについて</li> <li>● 職員のメンタルケア体制の整備について</li> <li>● 人材育成制度の明確化及び職員への周知について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>   |    |      |
| 1-9 | <p>関連当事者との取引</p> <p>○支援の視点</p>   |    |      |

| NO.  | 項目   | 課題 | 改善提案 |
|------|--|----|------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 関連当事者の範囲の把握について</li> <li>● 関連当事者との取引をもれなく把握する体制について</li> <li>● 関連当事者と取引を行う場合の承認体制について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>                           |    |      |
| 1-10 | <p>情報管理体制</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用者及び職員の個人情報の管理体制について</li> <li>● 利用者及び職員のマイナンバーの管理体制について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>                            |    |      |
| 1-11 | <p>情報公開</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 所轄庁への届出状況について</li> <li>● 各種書類等の備え置き及び閲覧体制について</li> <li>● 各種書類等のインターネット等による情報公開の状況について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul> |    |      |

## 2. 各種事業の統制

※ 業務の実施にあたっては、「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」の別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」の別紙「指導監査ガイドライン」の「Ⅲ管理3会計管理」についても留意すること。

| NO. | 項目   | 課題 | 改善提案 |
|-----|--|----|------|
| 2-1 | <p>収益認識</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用者との契約手続及び利用者情報の管理体制について</li> <li>● 介護報酬等の各種加算の算定状況及び要件の充足状況について</li> <li>● 介護報酬等の減算適用の有無の確認について</li> <li>● 介護報酬等の請求手続の管理について</li> <li>● 寄附金の受入管理体制について</li> <li>● 補助金・助成金の申請・管理体制について</li> <li>● 受託収益、指定管理料の請求・管理体制について</li> <li>● 収益が現金主義ではなく、実現主義で計上（提供した物品やサービスに基づいて計上）されているかについて</li> <li>● 収益・債権の計上漏れ、二重計上を防ぐ仕組みについて</li> <li>● 入金管理・債権管理について</li> <li>● 債権金額と関連証憑書類との定期的な照合について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul> |    |      |
| 2-2 | <p>購買取引</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 経理規程等に従った購買取引の実施について（入札の実施や契約書の締結状況等）</li> <li>● 発注業務、検収業務、支払業務の職務分掌・承認体制について</li> <li>● 購買先選定の透明性について</li> <li>● 購買取引が発生主義で計上（物品やサービスの受領・検収に基づいて計上）されているかについて</li> <li>● 費用・債務の計上漏れ、二重計上を防ぐ仕組みについて</li> <li>● 発注した物品やサービスの受領・検収状況の確認（納品時の検品のみならず、当該納品が発注通りの納品であるかの確認も含む）について</li> <li>● 受領した物品やサービスについてのみ支払処理</li> </ul>   |    |      |

| NO. | 項目   | 課題 | 改善提案 |
|-----|--|----|------|
|     | <p>が行われる仕組みについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 支払に際しての承認体制について</li> <li>● 債務金額と請求書残高との定期的な照合について</li> <li>● 会計帳簿と関連証憑の保管・整備状況について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>  |    |      |
| 2-3 | <p>固定資産管理</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 固定資産台帳と固定資産の現物の関連性の明確化について</li> <li>● 固定資産の取得、除却、売却、移動が固定資産台帳にもれなく登録される仕組みについて</li> <li>● 固定資産台帳と現物の定期的な照合（実地棚卸）について</li> <li>● 固定資産台帳と会計帳簿の定期的な照合について</li> <li>● 法人所有の財産と預かり財産の区別について</li> <li>● 減価償却資産の登録及び計算について</li> <li>● 国庫補助金等で固定資産を取得した場合の国庫補助金等特別積立金の計上及びその取り崩しについて</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>                    |    |      |
| 2-4 | <p>財務・資金管理</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 現金の保管・管理体制について</li> <li>● 契約処理、出納処理についての職務分掌について</li> <li>● 経理規程に基づいた入金取引、出金取引について</li> <li>● 領収書管理について</li> <li>● 現金実査結果と会計帳簿残高の定期的な照合について</li> <li>● 仮払金の管理体制について</li> <li>● 銀行印、通帳の保管・管理体制について</li> <li>● インターネットバンキングの管理体制について</li> <li>● キャッシュカード、クレジットカード、ICカードの管理体制について</li> <li>● 預金の銀行残高証明金額や通帳残高と会計帳簿残高との定期的な照合について</li> </ul> |    |      |

| NO. | 項目   | 課題 | 改善提案 |
|-----|--|----|------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 有価証券について、証券会社等の残高証明書との定期的な照合について</li> <li>● 資金運用規程・投資リスク管理方針の整備について</li> <li>● 投資取引を行う場合の承認手続体制について</li> <li>● 借入取引を行う場合の承認手続体制について</li> <li>● 投資取引、借入取引が適時にもれなく記帳される仕組みについて</li> <li>● 借入取引の利息計算・計上について</li> <li>● 投資取引、借入取引等の各種補助簿と会計帳簿の定期的な照合について</li> <li>● 法人資産と入居者等からの預り資産の区分について</li> <li>● 利用者預り金に関する管理体制について</li> <li>● 利用者立替金に関する管理体制について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul> |    |      |
| 2-5 | <p>人件費管理</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 職員の人事管理記録の整備について</li> <li>● 採用者、退職者について、給与マスターファイルへの追加、削除が適時に漏れなく行われる仕組みについて</li> <li>● 給与控除、源泉徴収、その他給与マスターファイルへの変更管理について</li> <li>● 執務時間の記録及び管理状況について</li> <li>● 給与の計算方法について</li> <li>● 給与支払に関する承認体制について</li> <li>● 給与計算台帳と会計帳簿の定期的な照合について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>  |    |      |
| 2-6 | <p>在庫管理</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 在庫の受払記録の作成について</li> <li>● 実地棚卸の実施体制及び会計帳簿への反映について</li> <li>● 在庫の受払記録と会計帳簿の定期的な照合について</li> </ul>   |    |      |

| NO. | 項目                    | 課題 | 改善提案 |
|-----|-----------------------|----|------|
|     | ● その他（業務実施者が必要と認めた事項） |    |      |

### 3. 決算の統制

※ 業務の実施にあたっては、「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」の別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」の別紙「指導監査ガイドライン」の「Ⅲ管理3会計管理」についても留意すること。

| NO. | 項目   | 課題 | 改善提案 |
|-----|--|----|------|
| 3-1 | 決算・財務報告に関する規程の整備<br>○支援の視点 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 決算・財務報告の基礎となる規程や業務の手順が整備されているかについて</li> <li>● 決算・財務報告の基礎となる規程や業務の手順は、各拠点間で整合しているかについて</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>  |    |      |
| 3-2 | 決算・会計業務体制<br>○支援の視点 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 会計担当部署の組織体制について</li> <li>● 新会計基準（「社会福祉法人会計基準」（平成28年厚生労働省令第79号）他）への移行について</li> <li>● 会計業務に係るセキュリティー体制について</li> <li>● 会計処理の検閲及び会計処理の承認手続について</li> <li>● 財務報告へ重要な影響を与える事項について、法人内の各拠点、各事業部門から情報が収集できる体制の整備について</li> <li>● 基礎的な勘定科目体系及びその内容は各拠点間で整合しているかについて</li> <li>● 会計方針が各拠点間で整合しているかについて</li> <li>● 補助簿と総勘定元帳の整合性の確認について</li> <li>● 決算スケジュールについて</li> <li>● 例外的な処理を行う場合の手続について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul> |    |      |
| 3-3 | 各種証憑の整備体制について<br>○支援の視点 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 会計処理の根拠資料が網羅的に保管されているかについて</li> <li>● 会計処理の根拠資料が検証可能な形で整理されているかについて</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>   |    |      |
| 3-4 | 決算の実施  |    |      |

| NO. | 項目   | 課題 | 改善提案 |
|-----|--|----|------|
|     | ○支援の視点 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 決算に必要な情報の識別及び収集について</li> <li>● 決算作業の職務分掌と承認について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>  |    |      |
| 3-5 | 各勘定科目の統制<br>○支援の視点 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 主要な勘定科目の決算作業プロセスの明確化について</li> <li>● 各勘定科目の内訳明細の中に内容が不明な項目がないかについて</li> <li>● 徴収不能引当金の計上について</li> <li>● 賞与引当金の計上について</li> <li>● 退職給付引当金の計上について</li> <li>● その他引当金の要件を満たす取引の有無を把握する仕組み及びその計上について</li> <li>● 期末における資産の評価について</li> <li>● 未収、未払の経過勘定、未決済項目の把握・計上について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul> |    |      |
| 3-6 | 計算書類の開示・保存<br>○支援の視点 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 計算書類等（計算書類、附属明細書、財産目録他）の作成状況について</li> <li>● 計算書類等（計算書類、附属明細書、財産目録他）の様式について</li> <li>● 注記が必要な項目を把握する体制について</li> <li>● 計算書類等の金額と主要簿との整合性について</li> <li>● 各種開示書類、開示項目間の整合性の確認について</li> <li>● 計算書類等（計算書類、附属明細書、財産目録他）の保存状況について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>                                    |    |      |
| 3-7 | 内部取引の把握と相殺消去<br>○支援の視点 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人が行う内部取引の内容について</li> <li>● 法人が使用する財務会計システムの内部取引の</li> </ul>   |    |      |

| NO. | 項目  | 課題 | 改善提案 |
|-----|---|----|------|
|     | <p>入力方法と相殺消去に係る仕様について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 内部取引の財務会計システムへの入力の手順について</li> <li>● 内部取引に係る証憑・帳簿・その他管理資料の整備</li> <li>● 内部取引の整合性の確認方法について</li> <li>● 内部取引の不一致時の手続について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul> |    |      |

**財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援業務実施報告書**

平成×年×月×日

社会福祉法人×××  
理事長 ×××× 殿

支援業務実施者（注1）

税 理 士 ×××× 印

公認会計士 ×××× 印

貴法人より委嘱を受け、平成○年○月○日から平成○年○月○日に社会福祉法人×××において実施した、財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援業務は下記のとおりです。

## 記

支援項目及びその事項についての所見の詳細については別紙を参照ください。

本業務は、貴法人における「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援」を行うもので、所見への記載事項は、業務実施の過程で発見されたものであり、当該記載事項が貴法人における全ての問題点を網羅していることを保証するものではありません。また、当該業務の結果として、貴法人の業務運営の適正性、計算書類の適正性を保証するものではありません。

この報告書は、所轄庁への報告及び貴法人の内部での利用を前提に作成しておりますので、上記以外に利用される場合には、事前に支援業務実施者の了解を得ていただくことが必要です。

以 上

（注1）支援業務実施者（税理士、税理士法人、公認会計士又は監査法人）にあわせて、記名、押印のこと。

## 財務会計に関する事務処理体制に係る支援項目リスト

※ 業務の実施にあたっては、「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」の別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」の別紙「指導監査ガイドライン」の「Ⅲ管理3会計管理」についても留意すること。

| No.                                 | 勘定科目・項目等 | 確認事項  | 残高等 | チェック |    |    |
|-------------------------------------|----------|---|-----|------|----|----|
|                                     |          |   |     | YES  | NO | 所見 |
| 1                                   | 予算       | 収支予算は、毎会計年度開始前に理事長が作成し、定款の定めに従い適切な承認を受けているか。  | /   | YES  | NO | 所見 |
|                                     |          | 予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合、理事長は補正予算を作成し、定款の定めに従い適切な承認を受けているか。   | /   | YES  | NO | 所見 |
| 2                                   | 経理体制     | 経理規程が制定されているか。  | /   | YES  | NO | 所見 |
|                                     |          | 統括会計責任者や会計責任者が置かれ、それらの者とは別の現金管理責任者（出納職員）が置かれているか。   | /   | YES  | NO | 所見 |
|                                     |          | 定款、法人が行っている事業の実態、法令等の事業種別等に基づき事業区分、拠点区分、サービス区分は適切に設定されているか。   | /   | YES  | NO | 所見 |
|                                     |          | 勘定科目は、「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」別添3に準拠しているか。   | /   | YES  | NO | 所見 |
| 3                                   | 会計帳簿     | 正規の簿記の原則に従って適時に正確な会計帳簿を作成しているか。   | /   | YES  | NO | 所見 |
|                                     |          | 計算書類に係る各勘定科目の金額は、主要簿（総勘定元帳等）と一致しているか。   | /   | YES  | NO | 所見 |
|                                     |          | 基本財産（有形固定資産）及びその他の固定資産（有形固定資産、無形固定資産）の金額は、固定資産管理台帳と一致しているか。   | /   | YES  | NO | 所見 |
|                                     |          | 計算書類に係る各勘定科目の金額は、補助簿（現金出納帳、棚卸資産受払台帳、有価証券台帳等）と一致しているか。   | /   | YES  | NO | 所見 |
|                                     |          | 経理規程に定められた会計帳簿（仕訳日記帳、総勘定元帳、補助簿及びその他の帳簿）は拠点区分ごとに作成され、備え置かれているか。  | /   | YES  | NO | 所見 |
| 4                                   | 計算書類等    | 法人が作成している計算書類は、経理規程と一致しているか。  | /   | YES  | NO | 所見 |
|                                     |          | 決算手続に際して各種機関の監査・承認及び日程等は法令及び定款の定めに従い適正に行われているか。   | /   | YES  | NO | 所見 |
|                                     |          | 計算書類が様式に従って作成されているか。  | /   | YES  | NO | 所見 |
|                                     |          | 貸借対照表上、基本財産として表示されているものは定款の定めと対応しているか。  | /   | YES  | NO | 所見 |
|                                     |          | 貸借対照表上、未収金、前払金、未払金、前受金等の経常的な取引によって発生した債権債務は、流動資産又は流動負債に表示されているか。  | /   | YES  | NO | 所見 |
|                                     |          | 貸借対照表上、貸付金、借入金等の経常的な取引以外の取引によって発生した債権債務については、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金又は支払の期限が到来するものは流動資産又は流動負債に、入金又は支払の期限が1年を超えて到来するものは固定資産又は固定負債に表示されているか。 | /   | YES  | NO | 所見 |
|                                     |          | 法人が作成している附属明細書は、経理規程と一致しているか。   | /   | YES  | NO | 所見 |
|                                     |          | 法人全体及び拠点区分ごとに作成すべき附属明細書が全て作成されているか。   | /   | YES  | NO | 所見 |
|                                     |          | 附属明細書が様式に従って作成されているか。   | /   | YES  | NO | 所見 |
|                                     |          | 附属明細書の勘定科目と金額は、計算書類と整合性がとれているか。   | /   | YES  | NO | 所見 |
| 財産目録が記載すべき事項及び様式に従って作成されているか。       | /        | YES   | NO  | 所見   |    |    |
| 財産目録の勘定科目と金額は、法人単位貸借対照表と整合性がとれているか。 | /        | YES   | NO  | 所見   |    |    |

| No. | 勘定科目・項目等       | 確認事項  | 残高等 | チェック |    |    |
|-----|----------------|---|-----|------|----|----|
|     |                |   |     | YES  | NO | 所見 |
| 5   | 資産、負債の基本的な会計処理 | 資産は、原則として、取得価額（受贈又は交換によって取得した資産については、その取得時における公正な評価額）で計上されているか。   |     | YES  | NO | 所見 |
|     |                | 負債のうち、債務は、原則として、債務額で計上されているか。   |     | YES  | NO | 所見 |
| 6   | 収益、費用の基本的な会計処理 | 収益は、原則として、物品の販売又はサービスの提供等を行い、かつ、これに対する現金及び預金、未収金等を取得した時に計上され、費用は、原則として、費用の発生原因となる取引が発生した時又はサービスの提供を受けた時に計上されているか。（発生主義）   |     | YES  | NO | 所見 |
|     |                | 収益とこれに関連する費用は、両者を対応させて期間損益が計算されているか。  |     | YES  | NO | 所見 |
| 7   | 内部取引           | 内部取引は相殺消去されているか。  | 無   | 有    |    |    |
|     |                |   |     | YES  | NO | 所見 |
| 8   | 預貯金・積立資産       | 残高証明書等により残高が確認されているか。   | 無   | 有    |    |    |
|     |                |   |     | YES  | NO | 所見 |
| 9   | 徴収不能額          | 法的に消滅した債権又は徴収不能な債権がある場合、これらについて徴収不能額が計上されているか。  | 無   | 有    |    |    |
|     |                |   |     | YES  | NO | 所見 |
| 10  | 有価証券           | 満期保有目的の債券以外の有価証券で、市場価格のあるものは、時価で計上されているか。   | 無   | 有    |    |    |
|     |                | 満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額の差額の性格が金利の調整と認められるときは、償却原価法に基づいて算定されているか。（なお、取得価額と債券金額との差額について重要性が乏しい満期保有目的の債券については、償却原価法を適用しないことができる。）  | 無   | YES  | NO | 所見 |
|     |                | 有価証券について、会計年度の末日における時価がその時の取得価額より著しく低い場合、当該有価証券の時価がその時の取得原価まで回復すると認められる場合を除き、時価が付されているか。  | 無   | 有    |    |    |
|     |                | 上記以外の有価証券は取得価額で計上されているか。  | 無   | YES  | NO | 所見 |
| 11  | 棚卸資産           | 棚卸資産について、会計年度の末日における時価がその時の取得原価よりも下落した場合、時価が付されているか。  | 無   | 有    |    |    |
|     |                |   |     | YES  | NO | 所見 |
| 12  | 経過勘定           | 経過勘定がある場合、前払費用及び前受収益は、当期の損益計算に含まれず、また、未払費用及び未収収益は、当期の損益計算に反映されているか。   | 無   | 有    |    |    |
|     |                |   |     | YES  | NO | 所見 |
| 13  | 固定資産           | 有形固定資産は、定額法又は定率法のいずれかの方法に従い、無形固定資産は、定額法により、相当の減価償却が行われているか。   | 無   | 有    |    |    |
|     |                | 固定資産について、会計年度の末日における時価がその時の取得原価より著しく低い資産の有無を把握しているか。  | 無   | 有    |    |    |
|     |                | 固定資産について、会計年度の末日における時価がその時の取得原価より著しく低い資産がある場合、当該資産の時価がその時の取得原価まで回復すると認められる場合を除き、時価が付されているか。<br>※ただし、使用価値を算定することができる有形固定資産又は無形固定資産であって、当該資産の使用価値が時価を超えるものについては、取得価額から減価償却累計額を控除した価額を超えない限りにおいて、使用価値を付することができる点に留意する。 | 無   | YES  | NO | 所見 |

| No. | 勘定科目・項目等    | 確認事項  | 残高等 | チェック |    |    |
|-----|-------------|---|-----|------|----|----|
|     |             |   |     | 有    |    |    |
| 14  | 借入金         | 借入目的に応じた適切な勘定科目に計上されているか。   | 無   | 有    |    |    |
|     | 債権債務の状況     | 借入金（理事長に委任されていない多額の借財に限る）は、理事会の議決を経て行われているか。また、借入金は、事業運営上の必要によりなされたものであるか。  |     | YES  | NO | 所見 |
|     |             | 借入金の償還財源に寄附金が予定されている場合は、法人と寄附予定者との間で書面による贈与契約が締結されており、その寄附が遅滞なく履行されているか。  |     | YES  | NO | 所見 |
| 15  | リース取引       | リース取引（契約上賃貸借となっているものも含む）に係る借手である場合、ファイナンス・リース取引は、通常の売買契約に係る方法に準じて会計処理が行われているか。（なお、ファイナンス・リース取引について、取得したリース物件の価額に重要性が乏しい場合、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理することができる。） | 無   | 有    |    |    |
|     |             | リース取引（契約上賃貸借となっているものも含む）に係る借手である場合、オペレーティング・リース取引は、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理が行われているか。   | 無   | YES  | NO | 所見 |
| 16  | 引当金         | 賞与引当金や退職給付引当金、その他将来の特定の費用又は損失で、発生が当期以前の事象に起因し、発生の可能性が高く、かつ、その金額を合理的に見積ることができる取引がある場合に、引当金として計上されているか。   | 無   | 有    |    |    |
|     |             | 徴収不能のおそれのある債権がある場合、その徴収不能見込額が徴収不能引当金として計上されているか。  | 無   | 有    |    |    |
|     |             | 独立行政法人福祉医療機構の実施する社会福祉施設職員等退職手当共済制度が利用されている場合、毎期の掛金が費用処理されているか。  | 無   | YES  | NO | 所見 |
| 17  | 基本金         | 基本金は社会福祉法人が事業開始等に当たって財源として受け入れた寄附金の額を寄附の種類に応じて計上されているか。   | 無   | 有    |    |    |
| 18  | 国庫補助金等特別積立金 | 社会福祉法人が施設及び設備の整備のために国、地方公共団体等から補助金、助成金、交付金等を受領した場合、国庫補助金等特別積立金として積立てを行っているか。  | 無   | 有    |    |    |
|     |             | 国庫補助金等特別積立金について、対象資産の減価償却費のその取得原価に対する割合に相当する額を取り崩しているか。   | 無   | 有    |    |    |
|     |             | 上記取崩し額は、サービス活動費用の控除項目として、国庫補助金等特別積立金取崩額が計上されているか。また、国庫補助金等特別積立金を含む固定資産の売却損・処分損が計上される場合は、特別費用に控除項目として、当該資産に係る国庫補助金等特別積立金取崩額が計上されているか。                      | 無   | YES  | NO | 所見 |
| 19  | その他の積立金     | その他の積立金は、理事会の決議を経た上で、積立ての目的を示す名称を付し、同額の積立資産が積み立てられているか。   | 無   | 有    |    |    |
|     |             | その他の積立金の積立は、当期末繰越活動増減差額にその他の積立金取崩額を加算した額に余剰が生じた場合に行われているか。  | 無   | 有    |    |    |
|     |             | その他の積立金に対応する積立資産を取り崩す場合には、当該その他の積立金を同額取崩しているか。  | 無   | YES  | NO | 所見 |
|     |             | 就労支援事業に関する積立金を計上している場合、各積立金の計上金額は、会計基準省令所定の要件を満たしているか。  | 無   | 有    |    |    |

| No. | 勘定科目・項目等  | 確認事項   | 残高等 | チェック |    |    |
|-----|---|--|-----|------|----|----|
|     |   |  |     | 有    |    |    |
| 20  | 補助金   | 補助の目的に応じて帰属する拠点区分を決定し、適切な勘定科目に計上されているか。  | 無   | 有    |    |    |
|     |   |  |     | YES  | NO | 所見 |
| 21  | 寄附金   | 金銭の寄附は、寄附目的により拠点区分を決定し、適切な勘定科目に計上されているか。   | 無   | 有    |    |    |
|     |   |  |     | YES  | NO | 所見 |
|     |   | 経常経費に対する寄附物品は、取得時の時価により、経常経費寄附金収入及び経常経費寄附金収益に計上されているか。   | 無   | 有    |    |    |
|     |   |  |     | YES  | NO | 所見 |
|     |   | 土地などの支払資金の増減に影響しない寄附物品は、取得時の時価により、事業活動計算書の固定資産受贈額として計上され、資金収支計算書には計上されていないか。   | 無   | 有    |    |    |
|     |   |  | YES | NO   | 所見 |    |
|     |   | 共同募金からの配分金は、その配分金の内容に基づき適切な勘定科目に計上され、このうち基本金又は国庫補助金等特別積立金に組み入れるべきものは適切に組み入れられているか。                                   | 無   | 有    |    |    |
|     |   |  |     | YES  | NO | 所見 |
|     |   | 寄附金申込書、寄附金領収書（控）、寄附金台帳の記録は全て対応しているか。   | 無   | 有    |    |    |
|     |   |  |     | YES  | NO | 所見 |
| 22  | 共通支出（費用）の配分   | 共通支出（費用）の配分は、合理的な基準に基づき適切に行われているか。   | 無   | 有    |    |    |
|     |   |  |     | YES  | NO | 所見 |
| 23  | 整合性   | 資金収支計算書の当期末支払資金残高と貸借対照表の支払資金残高（流動資産と流動負債の差額。ただし、1年基準により固定資産又は固定負債から振り替えられた流動資産・流動負債、引当金及び棚卸資産（貯蔵品を除く。）を除く。）は一致しているか。 | /   | YES  | NO | 所見 |
|     |   | 事業活動計算書の次期繰越活動増減差額と貸借対照表の次期繰越活動増減差額は一致しているか。また、（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。                               | /   | YES  | NO | 所見 |
|     |   | 貸借対照表の純資産の部と財産目録の差引純資産は一致しているか。  | /   | YES  | NO | 所見 |
| 24  | 注記  | 該当する事項がない場合、項目名の記載が省略できる注記事項と項目名の記載が省略できない注記事項が区分され、省略できない事項において該当する事項がない場合には、「該当なし」と記載されているか。                       | /   | YES  | NO | 所見 |
|     |   | 注記に係る勘定科目と金額が計算書類と整合性がとれているか。  | /   | YES  | NO | 所見 |
| 25  | 社会福祉法人会計基準で示していない会計処理の方法が行われている場合、その処理の方法は、法人の実態等に応じて、一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行を斟酌しているか。 |  | 無   | 有    |    |    |
|     |   |  |     | YES  | NO | 所見 |

- ① 「残高等」の欄については、該当する勘定項目等の残高がない場合又は「確認事項」に該当する事実がない場合は、「無」を○で囲みます。「確認事項」に該当する場合において、社会福祉法人会計基準に従って処理しているときは、「チェック」欄の「YES」を、社会福祉法人会計基準に従って処理していないときは、「チェック」欄の「NO」を○で囲みます。「所見」欄に関連する記載を行う場合には、「チェック」欄の「所見」を○で囲みます。
- ② 「NO」の場合は、「所見」欄にその理由等を記載します。また、「YES」であっても、改善すべき点があれば記載します。

所 見