

1. 決算を迎えるにあたって

No	勘定科目・項目等	確認事項	済	未了	非該当
1	スケジュール管理	・担当者、期日管理を明確化する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	決算に係る手順の確認	・本部、拠点間の業務の手順を事前に整備する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・情報収集の体制を整備する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・偶発債務・関連当事取引にも留意する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	会計方針の確認、例外事項の処理	・法人の経理規程を再度確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・会計方針が各拠点で統一、継続されていることを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		1.収益、費用の計上基準	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		2.有価証券の評価基準及び評価方法	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3.棚卸資産の評価基準及び評価方法	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		4.減価償却の方法	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		5.引当金の計上	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		6.リース会計基準の適用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		7.共通収入支出の配分に関する基準	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		8.事業費と事務費の区分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		9.重要性の基準	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・会計方針に変更がある場合は、その理由、処理の変更状況の確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・例外的な処理を行う場合は、その内容を把握する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	決算ファイルの作成	・決算時の入手資料、作成資料などを、最終的に一冊のファイルにまとめる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・インデックス化をする（毎年、同様の資料の収集の漏れがないようにする）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・期中の重要取引、決算処理にあたって、特別な処理、例外処理等を行った場合、その内容を備忘として記録する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	行政の指導監査の是正	・行政の指導監査をうけた項目について、是正されているかどうかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	事業区分、拠点区分、サービス区分の確認	・現に法人の行っている事業区分、拠点区分、サービス区分を把握する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・事業区分について、公益事業、収益事業を行う場合は定款記載事項である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・経理規程記載の事業区分、拠点区分、サービス区分通りかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No	勘定科目・項目等	確認事項	済	未了	非該当
7	保育園の資金規制	①30%基準（資金の過大な保有の防止） 当期末支払資金残高 ≤ 委託費収入 × 30% これに違反すると委託費に上乘せされている改善基礎分が全額加算停止になることもあるので、資金余った場合は積立金への計上をする	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		②5%基準（収支分析表の提出） （当期資金収支差額 + 積立資産積立支出） ≤ 事業活動収入計（決算額） × 5% 5%を超えると収支計算分析表の提出が必要となります	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		③3%基準（資金取崩の事前協議） 前期末支払資金取崩額 ≤ 事業活動収入計（予算額） × 3% 3%を超えると所轄庁との事前協議が必要となります	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. 資産項目

No	勘定科目・項目等	確認事項	済	未了	非該当
8	現金	・実査（実査表は保管する）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・現金残高は、現金出納帳又は金種表の残高と一致しているかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・小口現金出納帳との照合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・違算のある場合は原因追及と上級管理者の承認を得る	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	預金	・金融機関等の残高証明の取得する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・預金残高は、各口座の預金通帳の残高と一致しているかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・定期預金について、利息の計上を確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・帳簿と残高証明に「差額」がある場合は差異明細を作成する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・口座数が多い場合は預金の一覧表を作成する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	有価証券	・期末における実在性を確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・証券会社等から保管有価証券の時価情報の記載のある残高証明書の発行を受け、有価証券の預け入れと時価の照合を確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・有価証券の時価が著しく下落したときは、回復の見込みがある場合を除き、時価をもって貸借対照表価額として計上する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・経理規程で定めた評価方法に基づいて、評価されていることを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・時価と帳簿価額の比較表を作成する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No	勘定科目・項目等	確認事項	済	未了	非該当
11	事業未収金・未収金・未収補助金	・決算日までの未収金はすべて計上する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・相手先等の区分ごとの一覧表と、請求先に対する請求残高は一致しているかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・残高がマイナスになっている請求先については、その理由が明らかとなっているかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・滞留債権のある場合は明確にしたうえでその内容、原因、現在の状況、徴収不能引当金の計上の要、不要を検討する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	棚卸資産	・会計責任者が実地棚卸を行い「実地棚卸表」を作成する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・経理規程で定めた評価方法に基づいて、期末在庫を評価する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しているかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・重要性の原則に基づき、買入時又は払出時に費用として処理している場合、経理規定において重要性の範囲を明らかにしているかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・不良在庫、滞留在庫についてはその内容を確認し、評価替えの必要なものは、上級管理者の承認のうえ、単価の設定を行う	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	仮払金	・相手先ごとの金額および内容を確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・他の勘定に振り替えられないかを検討する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	徴収不能引当金	・金銭債権のうち、徴収不能額を見積もり、引当計上する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・計算根拠資料は残しておく	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	基本財産	・定款の規定、謄本、財産目録が整合しているかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・基本財産の増加、減少（減価償却等を除く）については、所定の手続き（理事会、評議員会）を経ているかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・基本財産の減少（減価償却等を除く）については、所轄庁の承認を得ているかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	有形固定資産、無形固定資産	・期末における実在性の確認（実地棚卸等）を確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・当期取得資産について、耐用年数、償却期間、固定資産台帳への登録が正しくなされていることを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・固定資産台帳と試算表の金額が一致しているかどうかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・固定資産に補助金のある場合、その登録が正しく行われていることを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・減損処理の確認をする	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・修繕費等の中に資本的支出が含まれていないかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・定められた方法により減価償却費を計上する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No	勘定科目・項目等	確認事項	済	未了	非該当
17	リース資産	・（原則的処理）リース資産の取得価額はリース料総額から利息相当額を控除した額としているかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・（所有権移転ファイナンスリースの場合）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りリース資産の減価償却費の算定していることを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・（所有権移転外ファイナンスリースの場合）原則として、リース期間を耐用年数とし、残存価額をゼロとして減価償却費を算定していることを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・ファイナンスリース取引の場合、リース資産について、その内容及び減価償却の方法を注記する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・（通常の賃貸借取引に係る方法に準じた会計処理を行う場合）そのリース契約1件当たりのリース料総額が300万円以下、又はリース契約期間が1年以内であることを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	積立資産	・積立資産の積立・取り崩しは、予算に基づくものかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・純資産に積立金を計上する場合には、同額の積立資産を計上していることを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・積立金に対応する積立資産を取り崩した時は、当該積立金を同額取り崩していることを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・純資産に積立金を計上せずに積立資産を積み立てる場合には、その名称・理由を明確化し、附属明細書の「積立金・積立明細書」の摘要欄にその理由を記載する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	短期貸付金、長期貸付金	・相手先等の区分ごとの一覧表を作成する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・必要な場合は、相手先に残高確認書を発送する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・未収利息の計上漏れがないかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・滞留債権のある場合は明確にしたうえでその内容、原因、現在の状況、徴収不能引当金の計上の要、不要を検討する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	その他の資産	・科目別の明細を作成する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・根拠となった資料を保管する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III.負債項目

No	勘定科目・項目等	確認事項	済	未了	非該当
21	事業未払金、未払金	・決算日までの未払金はすべて計上する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・相手先や銀行からの請求書を整理しておく	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・相手先ごとの一覧表を作成する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・毎月末日における債務の残高の内訳を請求書等により確認を行うとともに、期限通りの支払いが行われているかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	預り金、職員預り金	・相手先ごとの一覧表を作成する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・残高の妥当性の確認をする	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No	勘定科目・項目等	確認事項	済	未了	非該当
23	仮受金	・相手先ごとの金額および内容の確認をする	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・他の勘定に振り替えられないかを検討する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	賞与引当金	・職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積もり、引当計上する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・賞与支給時において賞与引当金の相殺を行い、対応させているかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・計算根拠資料は残しておく	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	短期運用資金借入金、設備投資借入金、長期運用資金借入金	・帳簿残高と残高証明（返済スケジュール）の金額が一致していることを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・未払利息の計上漏れがないかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	リース債務	・（原則的処理）リース債務の計上額はリース料総額から利息相当額を控除した額とし、リース期間にわたり利息法により配分を行っているかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・（重要性が乏しい所有権移転外ファイナンスリースの場合/定額法）リース債務の計上額はリース料総額から利息相当額を控除した額とし、リース期間にわたり定額法により配分をおこなっているかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・（重要性が所有権移転外ファイナンスリースの場合/利子込法）リース債務の計上額はリース料総額とし、支払利息は計上していないことを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	退職給付引当金	・職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積もり、引当計上する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・計算根拠資料は残しておく	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	役員退職慰労引当金	・役員に対して将来支給する退職慰労金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積もり、引当計上する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・計算根拠資料は残しておく	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	その他の負債	・科目別の明細を作成する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・根拠となった資料を保管する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. 純資産

No	勘定科目・項目等	確認事項	済	未了	非該当
30	基本金	・基本金の組入れ対象となる寄附金等に漏れがないことを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・「社会福祉法人が事業の一部又は全部を廃止し、かつ基本金組入の対象となった基本財産又はその他の固定資産が廃棄され、又は売却された場合」に該当する時は、基本金の取崩しを行っていることを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・基本金の組入れ及び取崩しを行った場合、基本金明細書(別紙3⑥)を作成し、それらの内容を記載する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・基本金の取崩しを行った場合は、その旨、その理由及びその金額を注記する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No	勘定科目・項目等	確認事項	済	未了	非該当
31	国庫補助金等特別積立金	・国庫補助金等特別積立金を計上すべき補助金等の漏れがないことを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・当期において除却または売却された資産がある場合には、相当する国庫補助金等特別積立金が適切に取り崩されていることを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・積立の対象となった基本財産等が売却又は廃棄された場合の取崩しを行った場合は、その旨、その理由及び金額を注記する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・積立及び取崩しにあたっては、国庫補助金等特別積立金(別紙3⑦)を作成し、それらの内容を記載する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	積立金	・積立資産との対応は適切かを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. 決算の確認

No	勘定科目・項目等	確認事項	済	未了	非該当
33	資金収支計算書	・予算欄の金額は、理事会承認の最終補正予算額と一致しているかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・決算欄の前期末支払資金残高は、前会計年度の資金収支計算書における決算欄の当期末支払資金残高と一致しているかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	事業活動計算書	・当年度決算欄の全繰越活動増減差額は、前年度決算欄の次期繰越活動増減差額と一致しているかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・共通費用の配分については、合理的な基準に基づいて配分する なお、配分方法は運用上の留意事項別添1「具体的な科目及び配分方法」に準じて決定し、配分方法を記録しておく	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	貸借対照表	・当年度末の貸借、前年度末の貸借は、それぞれ一致しているかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・固定資産または固定負債から流動資産または流動負債への振替は適切に行われているかを確認する（ワンイヤールール） (例) 長期前払金、長期借入金、リース債務	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	計算書類間の整合性	・資金収支計算書の当期末支払資金残高は、貸借対照表の当年度末欄で算出される支払資金残高（流動資産と流動負債の差額。ただし固定資産等からの振替、引当金等を除く）と一致しているかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・事業活動計算書の当年度決算欄の次期繰越活動増減差額は、貸借対照表の当年度末欄の次期繰越活動増減差額と一致しているかを確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No	勘定科目・項目等	確認事項	済	未了	非該当
37	内部取引消去の確認	・法人単位資金収支計算書に、事業区分間繰入金収入（支出）、拠点区分間繰入金収入（支出）、サービス区分間繰入金収入（支出）の残高が表示されていないか（適切に内部取引が相殺消去されているか）を確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・法人単位事業活動計算書に、事業区分間繰入金収益（費用）、拠点区分間繰入金収益（費用）、サービス区分間繰入金収益（費用）、事業区分間固定資産移管収益（費用）、拠点区分間固定資産移管収益（費用）、サービス区分間固定資産移管収益（費用）の残高が表示されていないか（適切に内部取引が相殺消去されているか）を確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・法人単位貸借対照表に、事業区分間貸付金（借入金）、拠点区分間貸付金（借入金）、サービス区分間貸付金（借入金）の残高が表示されていないか（適切に内部取引が相殺消去されているか）を確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・各種内訳表の内部取引消去欄の末尾が0になっているか（適切に相殺内部取引が消去されているか）を確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	決算数値の分析	・前期との増減の大きなものはその原因を確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・収支計算書は、予算と実績に大きな乖離が生じている項目を確認する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	証憑の保管	・法人の会計年度における各証憑について、規定とおりに保管する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	計算書類の作成	・経理規程に定める事業区分、拠点区分およびサービス区分に基づき、適切な計算書類を作成する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・法人全体および拠点区分ごとに作成すべき附属明細書をすべて作成する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41	会計帳簿の整備	・決算確定後、総勘定元帳、補助簿、仕訳帳の打出し保管する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42	現況報告書、財産登記、計算書類等の備置き	・主たる事務所に備え置く計算書類等を準備する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・財務情報開示システム（WAMネット）より、計算書類、現況報告書、定款等を提出する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>