

令和 6 年度

指導監査提出資料（会計関係）

※本資料の作成に当たっては、以下の点に留意してください。（添付書類の提出も同様）

- ・ 法人監査の場合は、すべての拠点区分の内容を記載してください。
- ・ 施設監査の場合は、監査対象の拠点区分の内容のみを記載してください。

※各様式の該当しない項目については、記載の必要はありません。

法人名	
法人 代表者名	
指導監査 実施日時	令和__年__月__日 __時__分より

※資料の作成については年度、日時の指示があるもの以外は監査資料作成時で記載してください。

※書面監査の場合、「指導監査実施日時」は記載しないでください。

(本資料につ いての) 問合せ先	職名		氏名	
	連絡先			

1. 決算関係添付書類のチェック表

今年度に社会福祉法人に対する指導監査がある場合は、省略可の書類を除く全ての書類を添付してください。
 今年度に社会福祉法人に対する指導監査はなく、社会福祉施設に対する指導監査(施設監査)のみの場合は、原則として当該施設の拠点に係る書類のみ添付してください。
ただし、施設監査のみの場合も、法人全体の資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表及び計算書類に対する注記は添付してください。

計算書類

添付書類	チェック欄
法人全体 ※施設監査のみの場合も添付してください。	
★資金収支計算書〔第1号第1様式〕	
★事業活動計算書〔第2号第1様式〕	
★貸借対照表〔第3号第1様式〕	
★計算書類に対する注記(法人全体)	
法人全体(事業区分別) ※施設監査のみの場合、添付不要。	
○資金収支内訳表〔第1号第2様式〕	
○事業活動内訳表〔第2号第2様式〕	
○貸借対照表内訳表〔第3号第2様式〕	
事業区分(拠点区分別) ※施設監査のみの場合、添付不要。	
△事業区分資金収支内訳表〔第1号第3様式〕	
△事業区分事業活動内訳表〔第2号第3様式〕	
△事業区分貸借対照表内訳表〔第3号第3様式〕	
拠点区分(一つの拠点を表示) ※施設監査のみの場合、当該施設の拠点区分に係る書類のみ添付。	
★拠点区分資金収支計算書〔第1号第4様式〕	
★拠点区分事業活動計算書〔第2号第4様式〕	
★拠点区分貸借対照表〔第3号第4様式〕	
◎計算書類に対する注記(拠点区分別)	

★……省略不可

○……事業区分が社会福祉事業のみの法人場合又は拠点区分が1つの法人の場合、省略可

△……事業区分に1つの拠点区分しか存在しない場合又は拠点区分が1つの法人の場合、省略可

◎……拠点区分が1つの法人の場合、省略可

附属明細書 ※該当する事由がない場合は省略可(ただし「★」を除く。)

添付書類	チェック欄
法人全体 ※施設監査のみの場合、当該施設の拠点区分に関する内容を含む書類のみ添付。	
借入金明細書	
寄附金収益明細書	
補助金事業等収益明細書	
事業区分間及び拠点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	
基本金明細書	
国庫補助金等特別積立金明細書	
拠点区分別 ※施設監査のみの場合、当該施設の拠点区分に係る書類のみ添付。	
★基本財産及びその他の固定資産の明細書	
引当金明細書	
拠点区分資金収支明細書又は拠点区分事業活動明細書	
積立金・積立資産明細書	
サービス区分間繰入金明細書	
サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書	
就労支援事業別事業活動明細書	
就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)	
就労支援事業製造原価明細書	
就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)	
就労支援事業販管費明細書	
就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)	
就労支援事業明細書	
就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)	
授産事業費用明細書	

2. 諸帳簿等の整備状況

整備項目	整備状況
・予算関係	
事業計画書	有 無
当初予算	有 無
補正予算(補正予算を編成しなかった場合、その理由)	有 無
<input type="checkbox"/> 当初予算との乖離が僅少のため	
<input type="checkbox"/> その他 ()	
年度末予算、大区分において予算超過支出	有 無
・月次報告書(預貯金等確認後、理事長(会長)提出決裁)	有 無
・決算関係	
事業報告書	有 無
・決算数値根拠明細書	
未収金明細書	有 無
未払金明細書	有 無
預り金明細書	有 無
その他必要な明細書	有 無
()	
・会計帳簿<主要簿>	
仕訳日記帳	有 無
総勘定元帳	有 無
会計帳簿の保存期間(帳簿の閉鎖のときから)	年間
・会計帳簿<補助簿>	
小口現金出納簿	有 無
有価証券台帳	有 無
未収金台帳	有 無
未払金台帳	有 無
借入金台帳	有 無
借入金償還計画表	有 無
預り金台帳	有 無
その他台帳	有 無
()	
()	
寄附金関係	
寄附金(品)台帳	有 無
寄附申込書(祝儀袋等を含む)	有 無
寄附受領書(控)	有 無
・支出証拠書類綴	有 無
・各種契約書類	有 無

3. 会計責任者の状況

区分	職名	氏名	辞令の有無	交付年月日
総括会計責任者			有 無	年 月 日
会計責任者			有 無	年 月 日
			有 無	年 月 日
			有 無	年 月 日
			有 無	年 月 日
会計職員			有 無	年 月 日
			有 無	年 月 日
			有 無	年 月 日
			有 無	年 月 日
契約担当者			有 無	年 月 日
			有 無	年 月 日
			有 無	年 月 日
固定資産管理責任者			有 無	年 月 日
			有 無	年 月 日

4. 内部牽制体制の確保

収入、支出、寄附の受入の手続きについては複数職員の関与の有無	有 無	
小口現金についての責任者による、定期的な帳簿残高、通帳残高、現金有高の照合の有無	有 無	
月次報告書	毎月作成の有無	有 無
	理事長への報告の有無	有 無
資金の借入時における理事長承認(文書)の有無	有 無	

	管理者		保管場所
	職	氏名	
通帳・小切手帳			<input type="checkbox"/> 同一の場所 <input type="checkbox"/> 届出印と別の場所
金融機関届出印	職		
	氏名		
管理者又は保管場所が同一の場合、その理由			

※理事長以外の者が、金融機関届出印を保管する場合は、経理規程にその旨明記してください。

5. 会計事務の会計事務所等への委託の状況

委託の有無	有 無	委託先
委託内容		

6. 契約の状況(前年度から監査資料提出日直近まで)

契約内容	契約金額(円)	契約の状況(該当に○)			契約書・請書の有無	随意契約理由(※1)	理由書の有無	理事長決裁の有無	見積合わせの有無	会計名	支出サービス区分	備考
		随契	指名入札	一般入札								
					有 無		有 無	有 無	有 無			
					有 無		有 無	有 無	有 無			
					有 無		有 無	有 無	有 無			
					有 無		有 無	有 無	有 無			
					有 無		有 無	有 無	有 無			
					有 無		有 無	有 無	有 無			
					有 無		有 無	有 無	有 無			
					有 無		有 無	有 無	有 無			

(注)
 ・年間総額100万円以上の業務委託契約、50万円以上の物品購入及び寄贈、100万円以上の各所修繕等について記入してください。
 ・県補助による大規模修繕等の施設整備にかかる契約は除いてください。
 (※1) 随意契約理由には、経理規程に定めている随意契約とすることができる理由のいずれに該当するのかを記載してください。(「経理規程第〇条第△項第◇号」の理由による場合、「○-△-◇」と記載。)

7. 預貯金、有価証券等明細表

(預貯金)

金融機関名	支店名	口座種別	口座番号	期末残高	期末残高証明等	金融機関名	支店名	口座種別	口座番号	期末残高	期末残高証明等
					有 無						有 無
					有 無						有 無
					有 無						有 無
					有 無						有 無
					有 無						有 無
					有 無						有 無

(有価証券、株式等)

財産の区分	有価証券等の種類	有価証券等の銘柄	保有目的	取得の方法	取得年月日	取得価額	売却年月日	保有する株式等の数	評価額(円)	売却価額(円)

(注)
 ・この表は前年度内に売買した全ての有価証券等及び、前年度末に保有している有価証券等について記載してください。
 ・「財産の区分」欄は、基本財産、運用財産、公益事業用財産、収益事業用財産の別を記入してください。
 ・「有価証券等の種類」欄は、国債証券、株券、投資信託の受益証券等を記載してください。
 ・「有価証券等の銘柄」欄は、株式等にあつては、当該企業名を、投資信託等にあつては、販売会社及び商品名を記載してください。
 ・「保有目的」欄は、具体的な運用目的を簡潔に記載してください。(例:運用益を〇〇事業の運営に充てるため)
 ・「取得の方法」欄は、「寄附」又は「証券会社からの購入」の別を記入してください。
 ・「取得価額」欄は、手数料等を含め、実際に取得に要した額を記入してください。
 ・「保有する株式等の数」欄は、株数または投資口数等を記入してください。
 ・「評価額」欄は、前年度末に保有している有価証券等について、その評価額を記入してください。

※有価証券、株式等による資産管理に該当する場合に記載すること。

定款への記載の有無	有 無
資産運用規程等の有無	有 無
取得に係る理事会等の議決の有無	有 無

8. 借入金の状況

年 月 日

借入先	理事会 の承認 の有無	借入目的	借入金額 (円)	契約年月 日	借入 期間 (年)	利率 (%)	現在残高 (円)	年 度	年間償還額			充当財源別金額							
									元 金 円	利 息 円	合 計 円	円	円	円	円	円	合 計 円		
	有 無							前年度											
								今年度											
	有 無							前年度											
								今年度											
	有 無							前年度											
								今年度											
	有 無							前年度											
								今年度											
	有 無							前年度											
								今年度											
	有 無							前年度											
								今年度											
合 計								前年度											
								今年度											

(注) ・ 借入金は、設備資金に限らず、運転資金等についても記入し、また、金融機関に限らず、役員等個人からの借入金についても記入してください。

- ・ 「借入目的」欄には、特に複数の施設が借入れている場合には、施設名を明確に記入してください。
- ・ 「充当財源別金額」欄には、県・市町村補助金(債務負担行為を含む。)、利息補助金、役員寄付、後援会寄付、民改費繰入れ、特別会計繰入れ等の内訳により記入してください。
- ・ 「年間償還額」、「充当財源別金額」欄には、上欄に前年度実績額、下欄に今年度予定額を記入してください。
- ・ 「現在残高」欄には、前年度以前の借り入れ分については前年度末の残高を、今年度分の借り入れについては監査直近時における残高を記入してください。

9. 弾力運用の状況(措置・保育所)

※ 施設サービス区分ごとに作成してください。(該当する施設が複数ある場合は適宜シートを増やしてご記入ください。)

(1) 保育所における委託費の弾力運用の状況 (保育所についてのみ記入してください。)

施設名 _____

※認定こども園は記入不要

(単位:円)

(※1)別施設(拠点区分、サービス区分)へ繰入した支出金額について、充当した項目の欄に記入してください。(同一施設への支出項目は記入しない。)

支出項目	建物、設備の整備・修繕、環境の改善等に要する経費(※1)	土地又は建物の賃借料(※1)	借入金(利息を含む)の償還又は積立のための支出(※1)	保育所に係る租税公課(※1)	土地の取得費(※1)					計
委託費収入										
運用収入										
引当金・積立金取り崩し										
その他										
合 計										

改善基礎分相当額※ 円

委託費収入の3ヶ月分※ 円

※処遇改善等加算の基礎分相当額。以下同じ。

※改善基礎分含む、賃金改善要件分を除く

(2) 措置施設における措置費の弾力運用の状況 (措置施設についてのみ記入してください。)

施設名 _____

(単位:円)

	法人本部の運営に要する経費充当額	福祉医療機構からの借入金(利息を含む)の償還	第1種、2種社会福祉事業	公益事業運営費						計
措置費収入										
運用収入										
引当金・積立金取り崩し										
その他										
合 計										

民改費加算分相当額 円

9. 弾力運用の状況(措置・保育所)

(3)前期末支払資金残高の取り崩し収入の使用状況 (措置施設及び保育所についてのみ記入してください。)※認定こども園は記入不要

(単位:円)

施設拠点区分名										計
施設サービス区分名										
施設種別										
当該施設の人件費・光熱水料等通常経費の不足分の補填										
法人本部の運営に要する費用										
第1種、2種社会福祉事業の運営										
公益事業										
その他										
合計 (前期末支払資金残高うち取崩額)										
前期末支払資金残高										

◆拠点区分事業活動収入(予算額)	円
◆の3%	円

10. 繰越額の状況(措置・保育所)

(注)措置施設及び保育所についてのみ記入してください。※認定こども園は記載不要

(単位:円)

施設拠点区分名										
施設サービス区分名										
施設種別										
①事業活動収入計										
②当期末支払資金残高										
③当期資金収支差額合計										
④積立資産支出 (長期預り金積立資産支出は除く)										
⑤介護保険事業収入										
⑥利用料収入										

当期繰越

(③+④) A										
① B										
A/B (%)										

A/B(%)の値が5%を超える場合、保育所・幼稚園課に収支計算分析表を提出する必要があります。(収支計算分析表については、保育所・幼稚園課からの通知に基づき提出してください。) ※認定こども園は不要

資金保有

② 当期末支払資金残高 A										
委託費(措置費)収入計 B										
A/B (%)										

11. 就労支援事業(作業)の状況

施設名 : _____
 ※拠点区分ごとに作成してください。(該当する拠点区分が複数ある場合は適宜シートを増やしてご記入ください。)

[作業の状況]

(1) 工賃の状況

種 目 別	作業員数	受 注 先	前年度収入額	必要経費	支払工賃総額	1人当たり工賃			工賃の算出・支払方法及び支払期日 ※別に規程等がある場合は、写しを添付し てもかまいません。
						最高	最低	平均	
	人		千円	千円	千円	円	円	円	
計									

(注) 作業員数欄には1月平均の数を記入し、入所者以外の作業員数は上段に()書で別掲としてください。

(2) 必要経費の内訳

(単位:円)

種 目 別	材 料 費	労 務 費	経 費		そ の 他 ()	計	拠点区分及び 科目間の按分方法
			水道光熱費	通信運搬費			
計							

(3) 就労支援関係諸帳簿等の整備状況

書類・帳簿名	有・無
工賃算出基準	有 無
工賃支給明細書	有 無
(受取・支払)手形記入帳	有 無
貯蔵品台帳	有 無
商品台帳	有 無
製品台帳	有 無
原材料台帳	有 無