

内部統制監査結果報告書

平成 28 年 4 月 29 日

社会福祉法人 新生会
理事長 松本 陽介 様

社会福祉法人新生会内部統制監査規程に基づき実施した平成28年度第1回内部
統制監査結果について、次のとおり報告します。

内部統制監査担当者 松本 雅子



監査区分	(定期・臨時)監査
監査の種類	(会計・業務)監査
監査日時	平成 28 年 4 月 29 日(金曜日) 15 時 30 分 ~ 20 時 00 分
監査場所	しんせい学園 職員室・事務室
監査実施内容	・平成27年度3月末日における会計執行状況及び法人・施設運営状況 ・監査の結果は、社会福祉法人新生会 内部統制監査質問書のとおり
監査実施結果	<p>【会計監査】 貸借対照表、事業活動計算書、資金収支計算書、附属明細書および その他の附属諸表の記載内容・記録計算は、社会福祉法人新生会経理 規程に準拠して適正に行われており、不整の点はないと認めます。</p> <p>【業務監査】 各規程・業務分掌などにより、法人・施設運営及び利用者サービス の運用状況が、経営の経済性や利用者を主眼としたサービス提供を行 うことができていると認めます。</p> <p>その他の 提案・勧告 事項</p>

社会福祉法人新生会 内部統制監査質問書

法人運営

区分	事項	はい	いいえ	非該当	理事長・施設長へのコメント
法人経営	1 中・長期経営計画があるか	○			
	2 法人・施設の経営方針を明確にしているか	○			
	3 弹力運用を活かし経営の効率化、安定化に努めているか	○			
定款	4 (平成19年4月改正)定款準則に準拠しているか	○			
	5 定款施行細則は整備されているか	○			
	6 定款変更は定款に定める手続きを経ているか	○			
役員	7 欠員が6か月以上継続していないか	○			
	8 役員名簿は整備されているか	○			
	9 役員選任手続きは、定款の定めに従い行われているか	○			
	10 選任関係書類は整備されているか	○			
	11 役員の任期は明確になっているか	○			
	12 役員として適格性を欠く者が選任されていないか	○			
	13 役員報酬規程等を整備した上で勤務実態に則して支給されているか	○			
理事	14 理事構成は適正であるか	○			
	15 理事長は適正に選出されているか	○			
	16 当該法人の代表権は適正に与えられているか	○			
	17 理事長職務代行者の指名が適正に行われているか	○			
	18 理事長個人との利益相反及び双方代理となる場合、職務代理が適正に行われているか	○			
	19 理事長は、理事会の決定に従って法人運営及び事業運営を行っているか	○			
監事	20 定数は2名以上であるか	○			
	21 監事構成は適正であるか	○			
	22 監査報告書は、理事会、評議員会、及び所轄庁に報告後、法人において保存されているか	○			
理事会	23 開催手続きは適切か	○			
	24 開催時期及び回数は適切か	○			
	25 理事会は有効に成立しているか	○			
	26 議決は有効に成立しているか	○			
	27 理事の議決権の委任による議事への参加はないか	○			
	28 理事会への欠席又は書面による議決権の行使が長期(概ね1年以上)に継続している理事はいないか(都の場合)	○			
	29 定款第9条の規定による業務決定事項の内容は明確になっているか	○			
	30 理事会の要議決事項について審議され、議決が行われているか	○			
	31 議事録は、保存されているか	○			

区分	事項	はい	いいえ	非該当	理事長・施設長へのコメント
評議員・評議員会	32 評議員会を設置しているか	○			
	33 評議員の定数及び現員は理事の2倍を超えているか	○			
	34 欠員が6か月以上継続していないか	○			
	35 名簿は整備されているか	○			
	36 選任手続きは定款等の定めに従い行われているか	○			
	37 評議員の構成は適切であるか	○			
	38 評議員会の開催手続きは適切か	○			
	39 開催時期及び回数等は適切か	○			
	40 評議員会は有効に成立し、議決は有効に成立しているか (役員選任等)	○			
	41 評議員会の要審議事項について審議され、意見を聴いているか	○			
	42 理事を兼ねていない評議員の欠席が概ね1年以上継続している評議員がいないか(都の場合)	○			
	43 議事録は正確に記録され、保存されているか	○			
施設長	44 施設長は有資格者が就任しているか	○			

法人事業

区分	事項	はい	いいえ	非該当	理事長・施設長へのコメント
事業一般	45 施設・事業が定款第1条と合致しているか	○			
	46 定款に記載されている事業が行われているか	○			
	47 定款に記載すべき事業が記載されているか	○			
社会事業福祉	48 当該法人の事業のうち主たる地位を占めるものであるか	○			
	49 関係法令通知による設置及び運営の基準に則して適正に運営されているか	○			

法人管理

区分	事項	はい	いいえ	非該当	理事長・施設長へのコメント
人事	50 施設長の任免に当たっては、理事会の議決を経ているか	○			
	51 施設長以外の職員の任免が適正に行われているか	○			
	52 就業規則、給与規程が規定されているか	○			
	53 職員の処遇が労働基準法等関係法令通知等に則して適正に行われているか	○			
	54 職員の資質向上を図るため、職員研修について具体的な計画が立てられているか	○			
資産管理	55 法人の所有する財産は、すべて財産目録に記載されているか	○			
	56 定款記載財産が財産目録と登記簿に合致しているか	○			
	57 基本財産を所轄庁の承認を得ずに処分し、貸与し又は担保に供している事実はないか(定款準則第14条但し書きを除く)	○			
	58 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、その事業の存続に必要な期間の利用権(賃借権又は地上権)を設定し、かつ、登記されているか	○			

区分	事項	はい	いいえ	非該当	理事長・施設長へのコメント
会計管理	59 経理規程は制定されているか	○			
	60 会計責任者は置かれているか	○			
	61 予算は定款及び経理規程の定めに従い適正に編成されているか	○			
	62 予算は適正に執行されているか	○			
	63 予算の執行に当たって、変更を加えるときは、予め理事会及び評議員会の意見を聴いているか	○			
	64 会計は一般会計(本部経理区分、施設経理区分)及び特別会計に区分されているか	○			
	65 一般会計は原則、本部及び定款記載社会福祉事業ごとに経理区分を設けているか	○			
	66 現金保管について保管責任者が明確にされているか	○			
	67 資産のうち、現金は、安全確実な方法で運用管理されているか	○			
	68 収入、支出の会計処理は、経理規程により適正に行われているか	○			
	69 社会福祉施設等施設整備費は適切に処理されているか	○			
	70 契約は適正に行われているか	○			
	71 寄付金品の受け入れは、適正に行われているか	○			
	72 法人の借入金が事業運営上の必要によりなされたものであるか	○			
	73 借入金は理事会の議決(評議員会の意見を聴く)を経て行われているか	○			
	74 借入金の償還財源は適正であるか	○			
	75 会計帳簿が整備され、証ひょう書類が保存されているか	○			
	76 決算手続きは定款及び経理規程の定めに従って、適正に行われているか	○			
その他	77 事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書(資金収支計算書、事業活動収支計算書)は整備されているか	○			
	78 繰越金(当期末支払資金残高)の処理は適正か	○			
	79 前年度諸帳簿の額が適正に引き継がれているか	○			
	80 寄付金を募集する際には、社会福祉法第73条等の定めに従い行われているか	○			
	81 登記事項(名称、事務所、代表権を有する者、解散事由、代表権の範囲、目的及び業務)について変更があった場合、変更登記を行っているか	○			
	82 防災対策及びその実施体制が確立されているか	○			

施設運営

区分	事項	はい	いいえ	非該当	理事長・施設長へのコメント
基本方針及び組織	87 人種、信条等により差別的な扱いをしたり、信条等を強制していないか	○			
	88 利用者の立場に立った支援を提供するよう努めているか	○			
	89 苦情を受け付けるための窓口を設置するなど苦情解決に適切に対応しているか	○			
	90 治療又は指導、保護並びにその更生に必要な指導及び訓練を適切に行っているか	○			
	91 事業報告書を作成しているか	○			
	92 運営規程を作成しているか	○			
	93 入所定員及び居室の定員を遵守しているか	○			
	94 各職員の事務分掌は明確になっているか	○			
	95 職員会議を定期的かつ必要回数開催しているか	○			
就業規則等の整備	96 就業規則を整備しているか	○			
	97 規程内容は適正か	○			
	98 就業規則を労働基準監督署に届け出ているか	○			
	99 就業規則内容と現状に差異はないか	○			
	100 職員に周知しているか	○			
	101 有期契約職員就業規則を規定しているか	○			
	102 給与規程を整備しているか	○			
	103 給与及び諸手当の支給基準が明確になっているか	○			
	104 規程内容と現状に差異はないか	○			
	105 育児休業及び短時間措置等は適切に実施しているか	○			
	106 介護休業及び短時間措置等は適切に実施しているか	○			
	107 旅費に関する規程を整備しているか	○			
職員の状況	108 36協定を締結し、労働基準監督署に届け出ているか	○			
	109 協定内容と現状に差異はないか	○			
	110 24協定は締結しているか	○			
	111 1年変形労時間制を行っている場合は労使協定を締結の上届け出ているか	○			
	112 協定内容を職員に周知しているか	○			
	113 従事者の配置は基準に基づき行っているか	○			

区分	事項	はい	いいえ	非該当	理事長・施設長へのコメント
職員の状況	119 有期契約職員に雇入通知書(労働条件通知書)を交付し、勤務条件が明確になっているか	○			
	120 履歴書は全職員分整備しているか	○			
	121 資格証明書は全職員分整備しているか	○			
	122 労働者名簿は整備しているか	○			
	123 勤務体制が労基法32条、35条に違反していないか	○			
	124 妊娠中及び出産後労働者に対して、保健指導等の時間を確保しているか	○			
	125 妊娠中及び出産後労働者に対して、勤務の軽減等必要な措置を講じているか	○			
	126 服務に関する帳簿を整備しているか	○			
	127 勤務割表を作成しているか	○			
	128 業務日誌は適正に記録、保管しているか	○			
	129 給与の支給は規程に基づき適切か	○			
	130 初任給決定基準は明確か	○			
	131 昇給及び昇格は給与規程どおりに決定しているか	○			
	132 社会保険・労働保険への加入は適正か	○			
	133 賃金台帳を適正に作成しているか	○			
その他	134 健康診断を適正に行い、かつ記録を整備しているか	○			
	135 職員研修は具体的に計画が立てられ積極的に行われているか	○			
	136 施設長は専任となっているか	○			
	137 セクハラ防止に関する方針を明確化し、周知・啓発しているか。また、相談・苦情に適切かつ柔軟に対応しているか	○			
	138 施設設備の基準に適合しているか	○			
	139 施設内外に危険な箇所はないか	○			
	140 採光・換気は悪くないか	○			
	141 便所等設備が清潔であるか	○			
	142 水道水の調理前調理後の適正管理、衛生確保を図っているか	○			
	143 調理施設において適切な衛生管理を行っているか	○			
	144 凈化槽の定期的な点検及び水質検査を実施しているか	○			
	145 防火管理者の選任、届出をしているか	○			
	146 消防計画を作成しているか	○			
	147 消防署に届出しているか	○			
	148 防災計画を策定しているか	○			
	149 消防署の立入検査の結果に適切に対応しているか	○			
	150 年2回以上、防災訓練を行い結果の記録を整備しているか	○			
	151 少ない職員数での訓練を実施しているか	○			
	152 消防用設備等の点検及び報告をしているか	○			

区分	事項	はい	いいえ	非該当	理事長・施設長へのコメント
その他	153 危険物の貯蔵又は取扱状況は適正か	○			
	154 消火液の有効期限は適切であるか	○			
	155 非常ベルを設置しているか	○			
	156 自動火災報知設備を設置しているか	○			
支援費	157 区市町村長が定める基準により算定した額となっているか	○			
	158 100円未満の端数がある給付費額を切り捨てて計算しているか	○			
	159 加算事項に対して、適正に算定しているか	○			

施設サービス

区分	事項	はい	いいえ	非該当	理事長・施設長へのコメント
支援の状況	160 利用者申込にあたり、障害の特性に応じた適切な配慮をし、文書等交付の上重要事項の説明を行っているか	○			
	161 施設受給者証によって、施設支給決定の有無、支給期間、障害程度区分等を確認しているか	○			
	162 サービス内容の決定に際し、利用者の意見を聞いているか	○			
	163 サービス利用を始めるに当たって、必要な事項が十分説明されているか	○			
	164 区市町村の斡旋等及び連絡調整等に協力しているか	○			
	165 支給決定を受けていない申込者に対し、適切に申請の援助を行っているか	○			
	166 施設支援計画は施設支援要件(入所者の支援目標・支援内容・施設を提供するまでの留意事項)を網羅しているか	○			
	167 施設支援計画の作成及び見直しに当たり、従業者の間で会議を開催しているか	○			
	168 新規利用者の状況について把握しているか	○			
	169 利用者台帳を整備しているか	○			
	170 ケース記録を整備しているか	○			
	171 指定施設支援の提供に関する諸記録(利用者台帳・ケース記録・看護記録・援護の実施者との関係書類)を個人別に綴り、5年間保存しているか	○			
	172 保護者との連絡は十分か	○			
	173 負担金徴収簿を作成しているか	○			
施設支援の提供	174 心身状況や自立支援を踏まえて、一般入浴・特別浴・介助浴等、適切な方法により実施しているか	○			
	175 排泄の自立に向けて、障害特性に応じたトイレの工夫・ポータブルトイレの利用・定時、隨時のトイレ誘導等、適切な方法により必要な支援を行っているか	○			
	176 基本的生活の介助(食事・洗濯・衣服の着脱・清掃・洗濯・身の回りの整理整頓等)に対する配慮はあるか	○			
	177 衛生的な被服を確保するよう努めているか	○			
	178 利用者が留意すべき事項(施設利用上のルール、設備の利用上の留意事項)を規程として定めているか	○			
	179 利用者の心身状況・能力に応じた指導・訓練内容となっているか	○			
	180 社会生活への適応性を高めるようあらゆる機会を通じて生活指導を行っているか	○			
	181 地域で自立して社会生活を営むことができるよう作業指導を行っているか	○			

区分	事項	はい	いいえ	非該当	理事長・施設長へのコメント
施設支援の提供	182 生活指導・訓練等を行うに当たっては、1人以上の従業者を従事させているか	○			
	183 居宅において日常生活を営むことができるかどうかを定期的に検討しているか	○			
	184 施設の理由により安易に施設利用が継続されていないか	○			
	185 日用品・被服の支給計画はあるか	○			
	186 利用者の心身の状況、環境等を把握し、必要な生活相談、助言、援助等を行っているか	○			
	187 3ヶ月以内に退院の見込みのある利用者に対し、希望等を勘案した上で退院後、再び利用できるよう退院の手続きをとる等適切な便宜を供与しているか	○			
	188 支給期間終了後に伴う施設訓練等施設費の支給申請について必要な援助を行っているか	○			
	189 契約書に明記された利用者負担金の受領額・受領方法により適正に受領しているか	○			
	190 利用者又は扶養義務者に領収書を交付しているか	○			
	191 食事時間は家庭に近い時間であるか	○			
食事	192 食事のための自助具等を活用しているか	○			
	193 身体状態に合わせた調理内容になっているか	○			
	194 予定献立に沿って食品を購入しているか	○			
	195 納品時に食品材料の検収を行っているか	○			
	196 必要な栄養所要量を確保しているか	○			
	197 栄養基準量算定表を適正に作成しているか	○			
	198 予定献立表を作成しているか	○			
	199 検査用保存食を適切に保存しているか	○			
	200 検食は実施しているか	○			
	201 検食について記録しているか	○			
	202 検査用保存食を適切に保存しているか	○			
	203 給食供給者の届出をしているか	○			
	204 食品衛生責任者を設置しているか	○			
	205 食品衛生責任者の氏名を掲示しているか	○			
	206 調理従事者の検便を適切に行っているか	○			
	207 調理従事者のうち、検便の未実施者がいないか	○			
	208 検便の実施記録又は結果票があるか	○			
	209 調理担当者の健康チェックを毎日行っているか	○			
	210 食器消毒を毎食実施しているか	○			
	211 調理にあたり衛生上不適当な事項がないか	○			

区分	事項	はい	いいえ	非該当	理事長・施設長へのコメント
健康管理等	212 指導訓練等に利用者の健康状態に応じた配慮があるか	○			
	213 与薬管理を行っているか	○			
	214 緊急時の対応を定めているか	○			
	215 褒奨のための対策を講じているか	○			
	216 定期健康診断を実施しているか	○			
	217 記録はあるか	○			
	218 利用者の使用する食器、その他設備、飲用水について衛生的に管理されているか	○			
	219 事故や利用者の疾病に対応するために必要な診療科目を備えた協力医療機関を確保しているか	○			
	220 事故が発生した場合、区市町村へ報告しているか	○			
	221 感染症の予防対策を講じているか	○			
	222 誤飲事故を防止するために、消毒液や洗剤等の保管は適切か	○			
	223 更衣室、便所等必要な場所へのカーテンや相談室の間仕切り等プライバシーに配慮しているか	○			

施設会計処理

区分	事項	はい	いいえ	非該当	理事長・施設長へのコメント
会計 経理	224 経理規程は制定されているか	○			
	225 経理規程は310号通知等の関係通知に基づき定めているか	○			
	226 経理規程に基づいて会計処理を行っているか	○			
	227 諸帳簿は会計基準の趣旨に沿って具体的に作成しているか	○			
	228 内部経理監査担当者を選任し、内部経理監査を実施しているか	○			
	229 会計責任者及び出納職員の任命は文書で行っているか	○			
	230 会計責任者と出納職員は兼務していないか	○			
	231 契約及び受贈に係る理事長権限の一部を他に委任している場合、規程又は委任状により委任内容を明確にしているか	○			
	232 規程又は委任状の範囲内で契約担当者が契約業務を行っているか	○			
	233 規程又は委任状の範囲内で委任を受けた者が寄附の受け入れを行っているか	○			
	234 勘定科目は、会計基準及び障発0326002号など関連通知に準拠しているか	○			
	235 経理区分は、会計基準に基づいて設定しているか	○			
	236 初期予算は年度開始前に作成しているか	○			
	237 補正予算は理事会の同意を得て、適切な時期に作成しているか	○			
予算・共通 経費	238 経理区分ごとに収入及び支出の予算を編成しているか	○			
	239 経理規程の定めにより、理事長専決による予算上の予備費を使用する場合、理事長の文書決定はあるか	○			
	240 経理区分等の共通経費は内部決定された按分基準により経理されているか	○			
	241 寄附申込書を作成しているか	○			
	242 寄附申込者の意思を寄附申込書等により明確に確認しているか	○			
収入	243 寄附申込書に基づいて、寄附目的に合った経理区分で適正に収入しているか	○			
	244 寄附受領に際して、理事長又は受贈権限の委任を受けた者の承認(押印)があるか	○			
	245 寄附金収入明細表等により日々管理し、整備しているか	○			
	246 適正な内容の寄附金領収書を整備し、発行しているか	○			
	247 みだりに利用者等に寄附を求めていないか	○			
	248 契約業者から寄附を受けている場合の業者との契約内容は適正か	○			
	249 後援会等社会福祉法人でないものへの寄附に対し、法人名義の領収書を発行していないか	○			
	250 全ての入金について領収書が発行されているか(措置費、補助金、介護報酬、支援費を除く)	○			
	251 収納した現金を直接支払いに充てていることはないか	○			
	252 預け入れの済まない現金の管理は小口現金勘定とは別に現金勘定を用いて記録しているか	○			

区分	事項	はい	いいえ	非該当	理事長・施設長へのコメント
貸付金	253 施設運営に支障がある貸付を行っていないか	○			
	254 給付費事業以外の他の社会福祉事業等又は公益事業若しくは収益事業へ一時貸し付けた資金は、年度内に精算されているか	○			
人件費・事務費・事業費執行内容	255 給与等に関する規程及び雇用に関する契約に基づいて支給されているか	○			
	256 給与等の支給額は、勤務実態に基づいて支給しているか	○			
	257 各種委託契約は適正か	○			
	258 全ての支払いは請求書・納品書に基づいて、領収書と引き換えに行われているか(経理規程において銀行振込等の場合は除くと規定されている場合は除く)	○			
	259 各種積立預金は各種積立金ごとに同額が計上され、かつ、対応する預金が確保されているか	○			
	260 積立預金は決算額が次期に引き継がれているか	○			
	261 東京都補助金は都補助要綱等関連通知に定められた限度額以内で、定められた対象経費に支出しているか	○			
経理事務処理	262 仕訳伝票への伝票番号、日付記載及び会計責任者の承認印はあるか	○			
	263 領収書等の証ひょう書類は適正な方法により全て整備しているか	○			
	264 本来、貸付金となるべきものが仮払金・仮受金として処理されていないか	○			
	265 仮払金の支出及び精算時には、内容を明確にした文書により会計責任者の承認を得ているか	○			
	266 事実上の貸付金が立替金、前渡金として処理されていないか	○			
	267 未払金及び預り金を長期間放置していないか	○			
	268 毎月の予算執行管理を行っているか	○			
	269 月次報告書は会計責任者が証明し経理規程に定められた期日までに理事長等へ報告されているか	○			
	270 隨意契約の基準の範囲を超えた契約を行っていないか	○			
	271 小口現金による支払いは慣習上現金をもって支払うこととされていないものの支払いが混入していないか	○			
	272 小口現金はその保管担当者以外の者又は内部経理監査担当者によって予告なしに監査されているか	○			
	273 小口現金の補充回数は通常1か月に1~2回とし頻繁な入金については支払方法の改善を含めて適切な措置をしたか	○			
	274 すべての会計単位及び経理区分の試算表上の、会計単位及び経理区分の貸借勘定が一致しているか	○			
	275 預り金の中に源泉所得税、住民税、社会保険料が含まれているか	○			
	276 源泉税にかかる預り金は翌月10日までに全額支払われているか	○			
	277 社会保険料にかかる預り金は翌月末日までにその支払いがなされているか(翌月徴収の場合)	○			
	278 契約は必要性を明らかにした稟議書等で決定しているか	○			

区分	事項	はい	いいえ	非該当	理事長・施設長へのコメント
処遇費	279 調理現場からの食数に関する情報と利用者数との不突合がないか	○			
	280 職員等給食費に関する分別経理が実施されているか	○			
	281 毎月の食当たりの単価に関する情報に異状な単価の変動がないか	○			
	282 納品伝票と献立表との不突合はないか	○			
	283 注文伝票、納品書、請求書、領収書上に調理現場の取扱が認められないものがないか	○			
	284 年間多額にのぼる購入物品については、契約書を取り交わし単価、納品、決済の条件等について定めてあるか	○			
	285 食料品の長期滞留はないか	○			
資産	286 現金の取扱において、現金出納帳を作成し、日々の收支及び残高確認をしているか	○			
	287 現金収入について、取引金融機関に預け入れ、収入の記録をしているか	○			
	288 現金保有額は、経理規程に定めた金額の範囲内になっているか	○			
	289 預金残高は毎月末、各帳簿残高等と照合しているか	○			
	290 資金は、安全確実かつ換金性の高い方法で運用しているか	○			
	291 固定資産は当該施設経理区分に計上されているか	○			
	292 固定資産管理台帳等を作成しているか	○			
	293 固定資産物品の廃棄に伴う理事長等の承認はあるか	○			
	294 減価償却の方法は毎期継続し適用しているか	○			
	295 減価償却計算は、個々の資産ごとに行っているか	○			
	296 減価償却累計額は適正に貸借対照表上に記載しているか	○			
	297 建物等基本財産及び重要な固定資産について保険契約が締結され、かつ当該保険契約が定期的に検閲されているか	○			
	298 固定資産管理台帳等によって適正な減価償却費計上を行っているか	○			
負債	299 借入は施設運営上の必要により行われているか	○			
	300 借入の際に、理事会(評議員会)の議決を経ているか	○			
	301 借入金返済計画(財源)は明確にされているか	○			
	302 借入金は、借入金明細表を作成し適切に管理しているか	○			
	303 引当金は、引当金明細表を作成し、適切に管理しているか	○			
純資産・財務	304 基本金明細表を作成し、適切に管理しているか	○			
	305 施設整備等借入金償還寄付金収入等基本金の組み入れは適切か	○			
	306 基本金の取崩しが行われている場合、処理は適切か	○			
	307 国庫補助金等を国庫補助金等特別積立金として適切に繰入処理しているか	○			
	308 国庫補助金等特別積立金の取崩しは、適切に処理されているか	○			

区分	事項	はい	いいえ	非該当	理事長・施設長へのコメント
純資産・財務	309 国庫補助金等特別積立金明細表を作成し、適切に管理しているか	○			
	310 その他積立金の処理は適切に処理されているか。積立金に対応する積立預金を計上しているか	○			
	311 その他積立金は理事会の議決に基づいて積立処理をしているか	○			
	312 無記名式の証券を除き一切の証券の名義は所有関係に応じ法人名、施設名が用いられているか	○			
	313 証券の取得・売却、担保差し入れ等を行う場合には適当な責任者の承認を受けているか	○			
	314 定期的に証券の実査又は確認が行われ、帳簿と照合されているか	○			
	315 購入又は保管している有価証券の種類が安全確実でかつ換金自由なものに限られているか(少なくとも株式が含まれていないことを確かめる)	○			
	316 有価証券の出納は保管者以外の者の立会いのもと行われているか	○			
	317 決算は会計年度終了後2か月以内に作成しているか	○			
決算等	318 経理担当者から「決算作業チェックリスト」の提出を求め、チェック内容について確かめたか	○			
	319 減価償却の方法等の重要な会計方針の変更があった場合注記されているか	○			
	320 決算準備手続きを適正に行っているか	○			
	321 当期欠損金が生じていないか。発生している場合の原因は何か	○			
	322 次期繰越活動収支差額については、決算額が次期に引き継がれているか	○			
	323 事業年度終了後2か月以内に理事会(評議員会)を開催し、決算を確定し、資産総額の変更登記を行ったか	○			
	324 事業年度終了後3か月以内に、所轄庁に社会福祉法人現況報告書を提出したか	○			
	325 事業年度終了後4か月以内に8千万円を超える収入がある場合、税務署に対し、資金収支計算書等を提出したか	○			