会計管理に関すること

目　　　　　次

１　コンプライアンス　　　　――――――――――――　　２

２　経理事務処理　　　　　　――――――――――――　　４

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　３　資産・負債の管理　　　　――――――――――――　　８

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　４　決算　　　　　　　　――――――――――――――　　９

| 項　　目 | 監　　査　　指　　導　　事　　項 | 自主点検欄 | 確　　　認　　　内　　　容 | ※担当職員記入欄 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| １.コンプライアンス（経理規程）（会計組織）（予算）１．コンプライアンス（つづき）（予算）（決算）（会計監査等）（按分基準）（借入金）１．コンプライアンス（つづき）（借入金）（法人本部の収入と支出）（その他）２．経理事務処理（収入と支出）２．経理事務処理（つづき）（収入と支出）（リース会計）（１年基準）２．経理事務処理（つづき）（共通経費）（月次報告）　　　　　　　（契約）（寄附金）２．経理事務処理　　（つづき）（寄附金）（引当金）２．経理事務処理　　（つづき）（内部取引）３．資産・負債の　管理（現金）（預金）３．資産・負債の　管理（つづき）（有価証券）（固定資産）４．決算（決算諸表の金額確認）４．決算（つづき）（決算諸表の金額確認）（国庫補助金等特別積立金）（減価償却）（決算整理事項）４．決算（つづき）（決算整理事項）　　　　　　　　（決算諸表の注記等）（保存期間） | １．経理規程の作成状況　〇　経理規程は、関係各通知並びに複式簿記の原則　　など一般に公正妥当な基準に基づいて作成され、理事会の承認を得ているか。　　　また、会計処理等の事務処理は経理規程に従って行われているか。　　（留意事項１（４）、定款例第３４条）　○　事業区分、拠点区分、サービス区分は正しく設定されているか。　　（留意事項４、５、６）２．会計組織の状況〇　会計責任者（統括会計責任者），出納職員、予算管理責任者、固定資産管理責任者は，異動のたびに理事長から任命され，辞令が交付されているか。　（留意事項１）〇　会計責任者は、出納職員を兼務していないか。　　（モデル経理規程の第８条）　〇　契約に係る理事長権限の一部委任を行っている場合は、規程または委任状（辞令）により契約担当者が任命され、かつ委任の範囲が明確になっているか。　　（社援施第７号の１の（１））　〇　内部経理監査担当者は、経理事務に関わらない　　職員または理事のなかから、理事長が選任してい　　るか。　　（モデル経理規程第６９（７０）条）３．予算　〇　当初予算は、事業計画及び具体的根拠（ある場合は承認社会福祉充実計画）にもとづいた積算内訳を作成したうえで、各拠点区分ごとに理事長が毎会計年度開始前に編成し、定款等に定める手続きにより作成されているか。（留意事項２、モデル経理規程第１５、１６条、定款例第３１条、）　　　〇　年度の途中で予算額を超える執行が見込まれる　　場合（軽微なものを除く）、定款等に定める手続きにより補正予算を編成しているか。　　（留意事項２）* 軽微な乖離の範囲について、規程類や予算にお

ける基準があるか。また、基準が定められていない場合にあっては、理事会において説明等がなされているか。（留意事項２）　〇　予算管理責任者を会計責任者とした場合、経理規程にその旨追記しているか。　　（モデル経理規程第１７条）４．決算○　計算書類等は毎会計年度終了後三月以内に作成されているか。　（法第４５条の２７）○　計算書類は、経理規程に定められた事業区分、拠点区分及びサービス区分に区分されて作成されているか。　（モデル経理規程第４条）　○　計算書類は、社会福祉法人会計基準に示されている様式に基づいて作成され、勘定科目は、社会福祉法人会計基準に基づいて設定されているか。　　（留意事項別添３）５．会計監査等の実施状況　○　内部経理監査担当者による帳簿等の監査が行わ　　れ、その結果が理事長に報告されているか。　　（モデル経理規程第６９（７０）条）　○　監事による計算書類等の監査が行われ、その後　　に理事会の承認を受けているか。　　（法第４５条の２８、審査基準の第３の３の(２)）　○　会計監査人設置法人は、会計監査人による計算書類等の監査が行われ、その後に理事会の承認を受けているか。　　（法第４５条の２８）　○　計算書類等は、理事会の承認後、定時評議員会の承認を得ているか（会計監査人設置法人で、特則の要件を満たす場合は定時評議員会への報告することで足りる）。　　（法第４５条の３０、第４５条の３１）　６．按分基準の作成　○　共通経費の按分基準は、会計責任者の承認など　　適正な手続きにもとづいて決定されているか。　　（モデル経理規程第７条）　○　按分基準の説明文書が作成されているか。　　（留意事項１３、別添１）７．借入金の借入れの手続き　○　借入額、借入目的、償還計画等について、理事　　会で十分に審議し、決定しているか。　○　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。（審査要領の第２の（１）、（２）８．法人本部拠点区分（サービス区分）の収入と支出　○　法人本部に、運営費収入、介護報酬収入、各種　　補助金収入等施設拠点区分に帰属すべき収入を計　　上していないか。　○　法人本部の運営に係る経費（法人本部に帰属する人件費支出および事務費支出）以外の経費が支出されていないか。　　（留意事項６）○　施設会計からの繰入金収入は、関係各通知に定める繰入限度額を超えていないか。　（関係各通知）　　○　法人本部会計への貸付金の年度内返済が行われているか。行われていない場合、拠点区分、サービス区分間貸付（借入）金残高明細書が作成されているか。　　（留意事項６）○　報酬等（報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当をいう）の支給基準を定め、その書類を施設に備え置いているか。　　（法第４５条の３４、３５）○　評議員、理事、監事、職員その他の政令で定める社会福祉法人の関係者に対して特別の利益を与えていないか。（法第２７条、令第１３条の２、規則第１条の３）○　法人外に資金を流出させていないか。　　（関係各通知）９．その他　○　社会福祉施設の利用者から預かっている金銭は　　別会計で経理されているとともに適正に管理がなされているか。　　（留意事項１－（３）、指導監査徹底　通知の５の（４）のエ）１．拠点区分の収入と支出　○　仕訳伝票（会計伝票）は、収入・支出の発生の　　つど起票されているか。　　（モデル経理規程の第１３条１項）　○　仕訳伝票の記載内容は、領収書・請求書等の証憑書類の内容と一致しているか。　（モデル経理規程第１３条の２項）○　仕訳伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、　　金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者　　の承認印又は承認のサインを受けているか。　　（モデル経理規程第１３条の３項）　○　パソコン会計を利用している場合は、パソコン　　に入力した内容と仕訳伝票の記載内容とを照合し　　ているか。（留意事項１）○　証憑書類には仕訳伝票の整理番号を付して整理番号順に整理するなど、適切に保管しているか。　　（モデル経理規程第１３条の２項）　○　預金口座振込に銀行のインターネットバンキングなどを利用している場合、振込データの作成者と送信の承認者の分離など、電子計算機取引の安全対策は適切に行われているか。　　（留意事項１）　○　クレジットカードによる支払いは、会計責任者　　による購入の事前承認（購入伺書等による決裁）　　を得たうえで行っているか。　　（留意事項１）○　出張旅費の請求に当たってSｕｉｃａ等のプリペイドカードを使用する場合、旅費請求書（出張命令書）等を徴求したうえで、取引記録をとるなどして利用交通機関の利用区間、利用料等を確認し、二重払いの防止に努めているか。（留意事項１）２．リース会計　○　リース取引については、経理規程に定める手続き（入札契約、随意契約、稟議等）に従って賃貸借(リース)契約が締結されており、その額は適正か。（定款例第３４条）○　１件当りのリース料総額が３００万円以上のリース取引について、リース資産、リース債務とし　て計上しているか。（留意事項２０）　○　ファイナンス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しているか。（社会福祉法人会計基準運用上の取扱い８）　○　債権債務において１年基準を採用しているか。（社会福祉法人会計基準運用上の取り扱い６）　　　３．共通経費○　共通経費の配分は、按分基準にもとづいて適正　　に行われているか。　　（社会福祉法人会計基準第１４条第２項）４．月次報告　○　月次試算表及び総勘定元帳は毎月作成され、計　　数変動のチェック資料として活用しているか。　○　月次試算表の預金等の残高は、通帳等の残高と　　一致しているか。（モデル経理規程第３０条）　○　月次試算表は、経理規程に定めた期限までに作　　成し、理事長に提出しているか。　　（モデル経理規程第３２条）　５．契約の締結　○　経理規程に定める随意契約の基準の範囲を超えた契約を行っているか。　　（社援施第７号の１の(３)）○　契約内容（契約方法､業者の選定理由､契約金額　　等）は適切か。　○　契約決定に至る経緯を記載した稟議書（理事会　　議事録を含む）等を作成し､理事長の決裁を受けて　　いるか。６．契約の履行　○　契約書・請書等の書類により契約の履行が確保　　されていることを確認しているか。○　支払額は、契約書(覚書を含む)に記載されている額と一致しているか。（モデル経理規程第２６条）　○　物品等の購入・委託業務等の取引基本契約に基づき継続的な取引を行っている場合、定期的に見直しを行っているか。（モデル経理規程第７７条）７．寄附金の受入れ　○　社会福祉施設の利用者、利用者の家族、取引業者等に寄附金を強要し、これを不正に使用していないか。（指導監査徹底通知の５の（４）のエ）○　寄附金の受け入れに際しては、すべての寄附金について寄附者から寄附申込書（祝儀袋等を含む）を受け、寄附者の意思を確認しているか。（留意事項９（２））　○　寄附申込書にもとづいて適正な会計区分（拠点区分、サービス区分）に収入処理しているか。（留意事項９（１））○　寄附金収益明細表及び寄附金台帳を作成し、寄附金計上額との一致を確認しているか。　（留意事項９（２)）　○　寄附金受領に際しては、会計責任者に報告し、　　理事長の承認を受けているか。　（モデル経理規程第２５条）○　適正な内容の領収書を発行しているか。（モデル経理規程第２３条）　○　寄附金収益明細表及び寄附金台帳、寄附申込書、　　領収書は整理、保存されているか。* 領収書は１冊で管理し、連番を付しているか。
* 共同募金の配分金は、受配者指定寄附金と受配

者指定寄附金以外の配分金に分けているか。（留意事項９（３））○　受配者指定補助金は寄附金として、受配者指定寄附金以外の配分金は補助金として処理されているか。　（留意事項９（３））８．引当金* 毎会計年度末において徴収することが不可能な債権を個別に判断し、当該債権を徴収不能引当金に計上して適切に管理しているか。

（留意事項１８（１））* 職員に対し賞与を支給することを定めている

場合、翌期に支給する職員の賞与のうち、支給対象期間が当期に帰属する支給見込額を「賞与引当金」として計上し、適切に管理しているか。（留意事項第１８（２））* 職員に対し退職金を支給することを定めてい

る場合、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べき金額を「退職給付引当金」として計上し、適切に管理しているか。（独立行政法人福祉医療機構の退職共済に加入している場合を除く。）（留意事項１８（３）、２１）* 役員に対し在任期間中の職務執行の対価として退職慰労金を支給することが定められている場合、当該会計年度の負担に属すべき金額を「役員退職慰労引当金」として計上し、適切に管理しているか。

（運用上の取扱い１８（４））９．内部取引　○　計算書類作成に関して、事業区分間、拠点区分間、サービス区分間において生ずる内部取引を相殺消去しているか。（運用上の取扱い４、留意事項２３）１．現金の管理　(１)現金（小口現金を除く）　　○　現金出納帳が整備され、小口現金を除く全て　　　の現金収支について記載されているか。○　現金で受け入れた収入は、経理規程に定めた期限内に金融機関に預け入れているか。　（モデル経理規程第２４条）(２)小口現金　　○　小口現金の保有額は、経理規程に定める限度額を超えていないか。　　（モデル経理規程第２８条）　　○　小口現金出納帳が整備され、全ての支払いに　　　ついて記載されているか。　　○　現金を補充した日及び出金のあった日について、出納事務終了後、手許現金を数えて金銭残　　　高金種別表を作成し、小口現金出納帳の当日残　　　高と照合しているか。（モデル経理規程第３０条）○　当日、現金で受け入れた収入を金融機関に預け入れないで、小口現金に入金していないか。（モデル経理規程第２４条）○　定時払い可能な支払いが、小口現金扱いとなっていないか。２．預金の管理　○　通帳（証書を含む）と届出印鑑の保管責任者は　　別々に定められ、別々の場所に施錠して保管され、　　内部牽制組織並びに安全対策が確立されているか。（モデル経理規程第４１条の（注２４））○　小切手を使用している場合、小切手への押印は　理事長もしくは理事長が指名する者が行っている　か。○　通帳（証書を含む）の現物が無く、コピーを　保管していることはないか。* 積立金を計上した場合、固定資産として積立資

産を計上しているか。（運用上の取扱い１９、留意事項１９）３．有価証券（投資有価証券）の管理○　資金運用規程を制定し、運用責任者、運用対象資産、運用方法等を定めているか。（モデル経理規程第４０条）* 有価証券の時価と帳簿価格の比較表を作成し、

年２回以上統括会計責任者及び理事長に報告しているか。（モデル経理規程第４３条）４．固定資産の管理○　固定資産管理台帳を作成しているか。　（留意事項２７）○　会計年度末現在で、全ての固定資産の現物を調査・確認し固定資産現在高報告書を作成して、固定資産管理台帳と照合するなど、適正な現物管理を行っているか。　　（モデル経理規程第５４条）　○　基本財産の取得及び処分については、定款に定められた手続きを経て行われているか。　　（定款例第２９条、モデル経理規程第５３条）　○　基本財産以外の固定資産の取得及び処分につい　　ては、理事長の承認を得ているか。　　（定款例第２４条、モデル経理規程第５３条）１．決算諸表の金額の確認の状況○　附属明細書は正しく作成されているか。　　　（社会福祉法人会計基準第３０条、運用上の取扱い２５）　○　財産目録はすべての資産及び負債について記載　　され、法人単位貸借対照表の金額と一致しているか。　　（社会福祉法人会計基準第３１～３４条、運用上の取扱い２６）　○　資金収支計算書の当期末支払資金残高は、貸借対照表の流動資産（棚卸資産を除く）と流動負債（賞与引当金及び徴収不能引当金を除く）の差額と一致しているか。　　（社会福祉法人会計基準第１３条）　○　事業活動計算書の次期繰越活動増減差額は、貸借対照表の次期繰越活動増減差額と一致しているか。○　前年度の当期末支払資金残高と当年度の前期末支払資金残高等、当年度の計算書類と前年度の計算書類の額が一致しているか。○　資金収支計算書と事業活動計算書の共通科目（引当金処理科目を除く）の計数が一致しているか。　○　貸借対照表の預金、有価証券、投資有価証券、特定目的積立預金及び借入金の残高は、金融機関　　等が発行する残高証明書と一致しているか。２．国庫補助金等特別積立金　○　施設及び設備の整備のための補助金等は適正に国庫補助金等特別積立金として積立及び取り崩しがされているか。（社会福祉法人会計基準第６条第２項、運用上の取扱い９～１０、留意事項１５）○　拠点区分が判明しない場合又は複数の施設に対して補助金等を受け入れた場合には、合理的な基準に基づいて各拠点区分に配分されているか。　　（留意事項１５（２））３．減価償却計算　○　減価償却計算は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令等に従い、正しく計算処理されているか。　　（留意事項１７）　○　減価償却費は、按分基準など合理的な基準に基づいて各拠点又区分に配分されているか。　　（留意事項１７－（６））４．決算整理事項の状況　○　計算書類等に記載する金額は、総額をもって表　　示しているか。　　（社会福祉法人会計基準第８条）　○　基本金の計上処理及び取崩処理は、適切に行われているか。（社会福祉法人会計基準第６条、運用上の取扱い１１、１２、留意事項１４）　○　未払金、未収金、前払金、前受金等の処理は、　　発生主義の原則に従って適切に行われているか。○　減価償却費の累計額及び徴収不能額の算定は、　　適切に行われ、注記に記載されているか。　　　　　（社会福祉法人会計基準第２９条）○　満期保有目的の債券等以外の有価証券は時価をもって表示しているか。満期保有目的の債券は注記に時価を表示しているか。（社会福祉法人会計基準第４条）* 就労支援事業を行っている拠点区分において

就労支援事業活動の経費に、福祉事業活動の支出とすべき経費が含まれていないか。　○　就労支援事業を行っている拠点区分において、就労支援事業収入から控除している就労支援事業に必要な経費は、必要最小限度の経費であるか。（社援保発第２３号の３、就労会計基準の第二の４の(1))　○　就労支援事業を行っている拠点区分におい　　て、工賃変動積立金、設備等整備積立金は就労支　　援会計基準に示された上限額の範囲内であるか。　　（就労会計基準の第二の４の(２)、(３)）５．決算諸表の注記等の記載状況　○　資金収支計算書において、決算の額と予算の額の差異が著しい勘定科目があった場合、その理由を備考欄に記載しているか。　　（社会福祉法人会計基準第１６条第６項）　○　注記は正しく記載されているか。（社会福祉法人会計基準第２９条、運用上の取扱い２０～２４、同別紙１～２、留意事項２５（２）、２６）　○　積立金は遅くとも決算理事会終了後、２カ月を超えないうちに積み立てているか。（留意事項１９（２））６．財務分析　○　資金収支計算書において、年間事業費（人件費　　支出，事務費支出，事業費支出の合計額）が、事業活動収入計（借入金利息補助金収入，事業区分間繰入金収入、拠点区分間繰入金収入を控除した額）を上回り、収支のバランスを欠いていないか。　○　当期資金収支差額合計と積立資産支出の合計額（繰越額）が過大となっており、年間事業費（人件費支出，事務費支出，事業費支出の合計額）を圧迫していないか。　○　当期末支払資金残高は、年間事業費（人件費支出、事務費支出、事業費支出の合計額）の１か月　　分以上を保有し、当面の運転資金を確保しているか。７．計算書類等の保存期間○　計算関係書類は作成した時から１０年間、会計帳簿及び及証憑書類は、会計帳簿を閉鎖した時から１０年間保存されているか。　（法第４４条、入札契約通知の２） | いる　いないいる　いないいる　いないいない　いるいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないある　　ないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいない　いるいない　いるいない　いるいる　いないいる　いないいない　いるいない　いるいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いない　いる　いないはい　いいえいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいない　いるいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいない　いるいる　いないいる　いないいない　いる　いない　いるいる　いないいる　いないない　　あるいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいる　いないいない　いるある　　ないある　　ないいる　いないいる　いないいる　いないいない　いるいない　いるいる　いないいる　いない | １．理事会の承認日

|  |  |
| --- | --- |
| 理　事　会　承　認　日 | 　　　　年　　　　月　　　　日 |

２．会計組織の状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 拠点区分 | 職　名 | 氏　　名 | 辞令交付年月日 |
| (統括会計責任者) |  |  |  | 年　　月　　日 |
| 会　計　責　任　者 |  |  |  | 年　　月　　日 |
| 会　計　責　任　者 |  |  |  | 年　　月　　日 |
| 会　計　責　任　者 |  |  |  | 年　　月　　日 |
| 出　 納　 職　 員 |  |  |  | 年　　月　　日 |
| 出 納 職 員 |  |  |  | 年　　月　　日 |
| 出 納 職 員 |  |  |  | 年　　月　　日 |
| 予算管理責任者 |  |  |  | 年　　月　　日 |
| 予算管理責任者 |  |  |  | 年　　月　　日 |
| 予算管理責任者 |  |  |  | 　　年　　月　　日 |
| 固定資産管理責任者 |  |  |  | 　　年　　月　　日 |
| 契　約　担　当　者 |  |  |  | 　　年　　月　　日 |
| 内部経理監査担当者 |  |  |  | 　　年　　月　　日 |

３．予算の編成の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 理事会承認の有無 | 理　事　会　開　催　日 |
| 前年度 | 当　初　予　算 | 有　・　無 | 　　　年　　　月　　　日 |
| 補　正　予　算 | 有　・　無 | 　　　年　　　月　　　日 |
|  | 有　・　無 | 　　　年　　　月　　　日 |
|  | 有　・　無 | 　　　年　　　月　　　日 |
| 今 年 度 当 初 予 算 | 有　・　無 | 　　　年　　　月　　　日 |

５－１．内部経理監査の実施状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内部経理監査実施回数 | 年　　　　回 | 監査実施記録 | 有　　・　　無 |

５－２．監事監査の実施状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 監事氏名 |  |  |
| 会計監査人氏名 |  |  |
| 監事監査実施年月日 | 　　　　　年　　　月　　　日 |
| 会計監査人監査実施年月日 | 　　　　　年　　　月　　　日 |
| 理事会承認年月日 | 　　　　　年　　　月　　　日 |
| 定時評議員会承認(報告）年月日 | 　　　　　年　　　月　　　日 |

７－１　借入金明細添付７－２　事業区分間、拠点区分間の借入れの状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 借入先 |  |  |
| 借入年月日 | 年　　　月　　　日 | 年　　　月　　　日 |

　１－８．電子計算機取引の安全対策

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　目 | 内　　　　　容 |
| 振込データの作成者 | 　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 送信の承認者 |  |

２．前年度に契約した賃貸借(リース)契約の状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 契約先名 | 契約の内容 | 契約年月日 | 月額リース料 | 支払回数 |
|  |  | 年　　月　　日 | 　　　　　円 | 　　　回 |
|  |  | 年　　月　　日 |  |  |
|  |  | 年　　月　　日 |  |  |
|  |  | 年　　月　　日 |  |  |
|  |  | 年　　月　　日 |  |  |

４－３．月次試算表の理事長への提出期限

|  |
| --- |
| 翌　月　　　　　　　日　まで |

５．金額１００万円を超える契約（工事，物品購入，業務委託等）の状況

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 契約の内容 | 相手方 | 契約年月日 | 金　額(千円) | 一般・指名・随意の別 | 契約書の有無 | 見積比較件数 |
|  |  | 年　月　日 |  |  | 有・無 |  |
|  |  | 年　月　日 |  |  | 有・無 |  |
|  |  | 年　月　日 |  |  | 有・無 |  |
|  |  | 年　月　日 |  |  | 有・無 |  |
|  |  | 年　月　日 |  |  | 有・無 |  |
|  |  | 年　月　日 |  |  | 有・無 |  |
|  |  | 年　月　日 |  |  | 有・無 |  |
|  |  | 年　月　日 |  |  | 有・無 |  |
|  |  | 年　月　日 |  |  | 有・無 |  |
|  |  | 年　月　日 |  |  | 有・無 |  |
|  |  | 年　月　日 |  |  | 有・無 |  |
|  |  | 年　月　日 |  |  | 有・無 |  |

１－（１）－１．収納した現金の金融機関への預入期限

|  |
| --- |
| 収入後　　　　　　　日以内 |

１－（２）―１．小口現金の限度額

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 限　度　額 | 取扱者１人につき | 円 |
| １件につき | 円 |

２－１．通帳・届出印鑑の保管状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会計単位 | 通帳（証書を含む） | 届出印鑑 |
| 保管責任者 | 保管場所 | 保管責任者 | 保管場所 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

　３－１．運用責任者

|  |  |
| --- | --- |
| 運　用　責　任　者 |  |

３－１．運用銘柄等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 種　　類 | 金　額円 | 期　　　　間 | 利率(年)％ |
|  |  | 年　 月　 日～ 　年　 月　 日 |  |
|  |  | 年 　月 　日～　 年　 月　 日 |  |
|  |  | 年 　月 　日～　 年　 月　 日 |  |

６－１．収支のバランス

|  |  |
| --- | --- |
| 年間事業費 | 円 |
| 事業活動収入計 | 円 |

６－２．繰越額の適正保有

|  |  |
| --- | --- |
| 当期資金収支差額合計　　　　（ａ） | 円 |
| 積立資産支出　　（ｂ） | 円 |
| （ａ）＋（ｂ） | 円 |

６－３．当面の運転資金の確保

|  |  |
| --- | --- |
| 当期末支払資金残高 | 円 |
| 年間事業費の１か月分 | 円 |

 |  |