

監事監査報告書

平成29年 6月 3日

社会福祉法人 報恩会
理事長 福永 恭造 殿

監事 花野 正悦 

監事 森 下 晋吉 

私たち監事は、社会福祉法人報恩会の平成28年4月1日から平成29年3月31日までの事業年度の理事の業務執行の状況および財産の状況について監査をいたしました。

監査の結果、私たち監事の意見は、次のとおりです。

- (1) 報告書は、関連する法令および通知に従い、当会の事業の執行状況を正しく示し、不備の点はないと認めます。
- (2) 財産目録は、関連する法令および通知に従い、当会の財産を正しく示し、不備の点はないと認めます。
- (3) 貸借対照表は、関連する法令および通知に従い、当会の資産と負債の状況を正しく示し、不備の点はないと認めます。
- (4) 収支計算書は、関連する法令および通知に従い、当会の収入と支出の状況を正しく示し、不備の点はないと認めます。

以上

監事監査チェックシート（会計監査）

監査実施日	平成29年6月30日
監査実施者	花野正俊

(注) 監査項目及び確認書類は主な例であり、網羅的に記載しているものではありません。

1 会計帳簿の作成状況				
1-1	主要簿として以下のものが作成されているか。	作成済	未作成	非該当
チェックポイント				
主要簿				
	(1) 仕訳伝票	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(2) 総勘定元帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-2 補助簿として以下のものが作成されているか。				
チェックポイント		作成済	未作成	非該当
諸帳簿（補助簿）				
	(1) 現金出納帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(2) 預金（貯金）出納帳	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(3) 小口現金出納帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(4) 有価証券台帳	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(5) 未収金台帳	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(6) 貯蔵品台帳	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(7) 立替金台帳	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(8) 前払金台帳	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(9) 貸付金台帳	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(10) 仮払金台帳	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(11) 固定資産管理台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(12) 未払金台帳	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(13) 預り金台帳	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(14) 前受金台帳	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(15) 仮受金台帳	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(16) 借入金台帳	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(17) 基本金台帳	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(18) 寄附金品台帳	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(19) 補助金台帳	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 予算					
2-1	当初予算は年度開始前に作成しているか。	はい	いいえ	非該当	確認する書類
チェックポイント					
	2-1 当初予算は年度開始前に作成しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	当初予算書 補正予算書 経理規程 予備費使用手続書類 科目間流用手続書類
	2-2 会計区分ごとに収入及び支出の予算を編成しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2-3 月次試算表等を活用し、予算の執行状況を適切に管理しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2-4 補正予算は理事会の同意を得て、支出額が予算額を超える前の適切な時期に作成されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2-5 経理規程の定めにより、予算上の予備費使用又は科目間流用を行っている場合、適正な手続により行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3 出納・財務		はい	いいえ	非該当	確認する書類
チェックポイント					
3-1	会計担当職員 (1) 会計責任者が任命されているか。 (2) 会計責任者と出納職員の兼務がなく、職務分担が明確になされているか。 (3) 会計責任者、出納職員に辞令は交付されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	人事関係書類 職務分担表
3-2	会計伝票の作成 (1) 会計伝票は、取引先からの請求書等の証憑に基づいて作成され、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容が記載されているか。 (2) 会計伝票は、経理規程に定めるところにより会計責任者等の承認を受けているか。 (3) 証憑は、会計伝票との関係を明らかにして整理保存されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	総勘定元帳 会計伝票(仕訳伝票) 証憑
3-3	収入 (1) 入金された金銭を、一旦金融機関に預けているか。(入金後そのまま支出に充てていないか) (2) 寄付金の収納に際し、寄付申込書を徴取しているか。 (3) 寄付金の領収書に連番が付されているか。 (4) 年間10万円以上の寄付者については、寄付の状況が理事会に報告されているか。 (5) 取引業者、入所者及びその家族、職員などの関係者からの寄付について、自由な意思に基づいて行われているか。また関係者に便宜を図るなど業務の公正の観点から問題はないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	現金出納帳 預金出納帳 寄附金品台帳 寄附金収入明細表 寄附申込書 寄附金品領収証(控)
3-4	支出 (1) 小口現金の取扱限度額が経理規程に定められているか。 (2) 小口現金が経理規程に定める取扱限度額を超えて利用されていないか。 (3) その他資産に計上された仮払金、前払金、立替金の各科目については、その実在性を確かめ、支払先及びその発生原因を記載した明細表が作成されているか。 (4) 人件費の支払額、支払時期、支払方法等は適正か。(必要に応じて給与台帳に記載されている職員が実在しているかも確認) (5) 定款細則等で定められた理事長が専決できる範囲を超えている取引については、理事会の議事録で承認の状況、納品書、請求書等を吟味して取引の実在性があるか。 (6) 経理規程に従い契約書を作成し、又は請書を徴取しているか。 (7) 業務委託は、経理規程に定めるところにより適正な手続で契約され、委託内容に照らして妥当な水準の委託料か。 ※ 日常の取引でないものについては、必要に応じて、取引が実際に存在するかどうかを確認。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	経理規程 小口現金出納帳 金銭残高金種別表 立替金台帳 前払金台帳 仮払金台帳 給与台帳 出勤簿 預り金台帳 源泉徴収票(控) 契約関係書類 委託契約関係書類

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
3-5	残高の確認・月次報告 (1) 経理区分ごとに預金残高明細表を作成しているか。 (2) 預金残高明細表には、銀行からの残高証明書が添付されているか。 (3) 預金残高明細表合計額は、経理区分ごとの決算書残高と一致しているか。 (4) 預金残高明細表上の金額は、銀行からの残高証明書と一致しているか（又は銀行勘定調整表を通じて一致しているか）。 (5) 上記の預金残高明細表には、その他の固定資産(大区分)に含まれる特定預金も区分して記載しているか。 (6) 各月の経理区分ごとの資金収支、事業活動収支の状況を整理した月次試算表を作成しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	預金残高明細表 銀行の残高証明書

4 契約状況					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
4-1	契約が経理規程に定められた方法によって行われているか。 ※ 当事業年度に新たに結んだ契約に関する書類を確認 (例) ・競争入札すべき金額の契約なのに、特別の理由なく随意契約している ・契約に当たって決定行為を経していない 等	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	契約関係書類 経理規程
4-2	入札が行われた場合には、監事や、複数の理事、評議員が立ち会っており、入札が適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	入札記録
4-3	施設建設工事や施設整備工事について、落札業者が一括下請けに付していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

5 資産の管理					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
5-1	債権債務の管理 (1) 経理規程の定めるところにより、毎月末日における債権債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手方に対し、残高の確認をしているか。 (2) 債権の回収又は債務の支払いは毎月期限どおりに行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	未収金台帳 未払金台帳
5-2	資金運用等 (1) 株式の購入、投資信託等を行っている場合、定款に記載があり、かつ理事会で審議されている (2) 株式、投資信託等について多額の損失又は含み損が生じていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	定款 有価証券台帳 理事会議事録

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
5-3	通帳・証書及び印鑑の管理 (1) 通帳・証書と銀行印が、異なる責任者の下で異なる場所に厳重に管理され、資金異動に際してもこれらの職員の相互牽制が働くか。 (2) 公印管理規程が適正な内容で整備され、実態上も公印が厳重に管理されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	預貯金通帳・証書 銀行印 公印管理規程 公印使用簿
5-4	棚卸資産 貯蔵品等の棚卸資産は、品目ごとに受払簿を備え、異動及び残高を管理しているか。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	貯蔵品台帳
5-5	固定資産 (1) 固定資産の取得、処分等の状況が固定資産管理台帳に適正に記載され、管理されているか。 (2) 土地、建物について基本財産と運用財産（その他固定資産）との区分は適正か。 (3) 基本財産は、定款記載の基本財産と一致しているか。 (4) 土地、建物等登記の対象となる資産は、所有権保存登記が適正になされているか。 (5) 基本財産を処分または担保提供している場合、理事会で議決し、所轄庁の承認を得ているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款 固定資産管理台帳 登記簿謄本 理事会議事録 基本財産処分 (担保提供)承認書
5-6	引当金 引当金は、各種類ごとに適正に積算し計上されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	引当金明細表
5-7	その他 資産総額の変更登記がなされているか。 変更登記は5月末日までになされているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法人登記簿謄本

6 決算書・決算附属明細表の作成状況					
6-1	法人の実施する事業について、各会計単位ごとに決算書（計算書類）として以下のものが作成されているか。 ※財産目録は法人全体のものでも可。				
チェックポイント		作成済	未作成	非該当	
社会福祉事業会計（一般会計）					
(1)	資金収支計算書（資金収支内訳表を含む。）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(2)	事業活動収支計算書（事業活動収支内訳表を含む。）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(3)	貸借対照表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(4)	財産目録	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
社会福祉事業（特別会計） [事業会計]					
(1)	資金収支計算書（資金収支内訳表を含む。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
(2)	事業活動収支計算書（事業活動収支内訳表を含む。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(3)	貸借対照表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(4)	財産目録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
老人保健施設会計（特別会計）					
(1)	資金収支計算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(2)	損益計算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(3)	貸借対照表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(4)	財産目録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

チェックポイント	作成済	未作成	非該当
病院（診療所）会計（特別会計）			<input checked="" type="checkbox"/>
(1) 資金収支計算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(2) 損益計算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(3) 貸借対照表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(4) 財産目録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
公益事業会計（特別会計）			<input checked="" type="checkbox"/>
(1) 資金収支計算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(2) 損益計算書又は事業活動収支計算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(3) 貸借対照表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(4) 財産目録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
収益事業会計（特別会計）			<input checked="" type="checkbox"/>
(1) 資金収支計算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(2) 損益計算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(3) 貸借対照表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(4) 財産目録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6-2 決算附属明細表として以下のものが作成されているか。

チェックポイント	作成済	未作成	非該当
決算附属明細表			
※モデル経理規程に位置づけられているもの			
(1) 借入金明細表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 寄付金収入明細表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 経理区分間資金異動明細表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) 会計単位間資金異動明細表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) 補助金収入明細表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) 基本金明細表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) 国庫補助金特別積立金明細表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(8) 固定資産管理台帳、固定資産増減明細表、固定資産集計表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※その他備えておくことが適当なもの			
(9) 金銭現在高明細表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(10) 預金明細表	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(11) 有価証券明細表	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(12) 未収金明細表	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(13) 未収補助金明細表	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(14) 貯蔵金明細表	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(15) 立替金、前払金、仮払金の明細表	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(16) 未払金明細表	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(17) 前受金、仮受金の明細表	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(18) 長期預り金明細表	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(19) 引当金明細表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(20) 積立金明細表	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(21) その他の流動資産明細表	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(22) その他の流動負債明細表	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6-3 その他決算附属明細表として以下のものが作成されているか。

チェックポイント	作成済	未作成	非該当
民改費相当額計算書又は民改費管理費加算相当額計算書 (保育所運営法人のみ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

7 決算書（計算書類）のチェック		はい	いいえ	非該当	確認する書類
チェックポイント					
7-1	資金収支計算書（会計単位ごとに確認） (1) 予算と決算を対比し、差異を算定して作成しているか。 (2) 決算額は、資金収支内訳表の合計額と一致しているか。 (3) 決算額と予算額の「差異」が著しい勘定科目については、その理由を備考欄に記載しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資金収支計算書 決算附属明細表
7-2	資金収支内訳表（会計単位ごとに確認） 施設・事業所ごと（一般会計には法人本部を含む）の経理区分を設定して作成しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資金収支内訳表
7-3	事業活動収支計算書（会計単位ごとに確認） (1) 前年度決算額と対比して増減を記載する形で作成しているか。 (2) 前年度決算額は、前年度の事業活動収支計算書の本年度決算額と一致しているか。 (3) 本年度決算額は、事業活動収支内訳表の合計額と一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業活動収支計算書 決算附属明細表
7-4	事業活動収支内訳表（会計単位ごとに確認） 施設・事業所ごと（一般会計には法人本部を含む）の経理区分を設定して作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業活動収支内訳表
7-5	貸借対照表（会計単位ごとに確認） (1) 前年度末の金額は、前年度の貸借対照表の当年度末の金額と一致しているか。 (2) 各区分ごとの計上額は、関係する決算附属明細表の内容と一致しているか。 (3) 「流動資産－流動負債＝当期末支払資金残高」の関係が成立しているか。 (4) 次期繰越活動収支差額が、事業活動収支計算書の次期繰越活動収支差額と一致しているか。 (5) （うち当期活動収支差額）が、事業活動収支計算書の当期活動収支差額と一致しているか。 (6) その他資金収支計算書と事業活動収支計算書との関係で整合すべき箇所が一致しているか。 (7) 注記のチェック項目 ① 当期中に基本財産の増減変動があった場合には、「基本財産の増減の内容及び金額」を注記しているか。 ② 補助対象資産である基本財産等の廃棄又は売却に伴う国庫補助金等特別積立金の取崩がある場合には、「その旨」「その理由及び金額」を注記しているか。 ③ 借入金の担保に供されている資産がある場合には、「担保提供資産の種類及び金額」並びに「担保している債務等の種類及び金額」を注記しているか。 ④ 会計年度末日から計算書類作成日までの間に発生した後発事象で、翌会計年度以降の財政及び活動の状況に重要な影響を与える事象がある場合には、「その内容及び翌会計年度以降の財政及び活動の状況に与える影響額」を注記しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	貸借対照表 資金収支計算書 事業活動収支計算書 決算附属明細表

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
	⑤ その他、財政及び活動の状況を明らかにするために必要な事項がある場合には注記しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7-6	財産目録（原則として会計単位ごとに確認） (1) 財産目録に記載されている基本財産と、定款に記載されている基本財産が一致しているか。 (2) 資産合計の額は貸借対照表の資産の部合計と一致しているか。 (3) 負債合計の額は貸借対照表の負債の部合計と一致しているか。 (4) 差引純資産の額は貸借対照表の純資産の部合計と一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	財産目録 貸借対照表 定款
7-7	残高証明書との照合 (1) 次の金融資産及び金融負債について、残高証明書を入手しているか。 ① 金融機関等への全ての預金 ② 金融機関等からの全ての借入金 ③ 証券会社等へ保護預けしている有価証券（この場合は、保護預り証明書） (2) 残高証明書は「3月31日現在」の内容で作成されているか。 (3) 貸借対照表及び財産目録における預金、借入金等の金額と、残高証明書の残高は一致するか。 法人の会計処理上の残高と、残高証明書の残高が一致しない場合、法人において「当座預金残高調整表」が作成され、残高不一致の原因が明らかにされているか。	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	残高証明書 貸借対照表 財産目録 当座預金残高調整表
7-8	経理区分間及び会計単位間の資金異動の確認 (1) 経理区分間又は会計単位間の正当な資金異動について、操出側、繰入側の双方の計上額は一致しているか。 (2) 経理区分間又は会計単位間の貸借は、年度内に精算しているか。 (3) 法人外への金銭の貸付けを行っていないか。 （社会福祉協議会が行う生活福祉資金貸付事業などの一部事業を除く） (4) 制限に反する資金繰入を行っていないか。 (5) その他不適正・不適切な資金異動はないか。	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	経理区分間資金異動明細表 会計単位間資金異動明細表
7-9	財務状況等の確認 (1) 未払金、仮払金、借入金の内容は問題ないか。 (2) 当期活動収支差額が赤字の場合、財務状況や経営方針に問題はないか。	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

8 実査					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
8-1	(1) 貸借対照表の「現金預金」のうち現金残高については、決算日現在の金銭残高金種別表により、出納担当者以外の者により、実査されているか。 (2) 決算日現在の残高がすべて貸借対照表に計上されているか。（残高のゼロ確認も含む。） ※ 通帳、定期預金証書、当座勘定照合表等を入手して確認	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	貸借対照表 金銭残高金種別表 預貯金通帳・証書 当座勘定照合表 有価証券

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
	(3) 手許保管分のすべての有価証券を入手して、すべての有価証券が貸借対照表に計上されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	固定資産管理台帳
	(4) すべての預貯金、有価証券が法人名義になっているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(5) 固定資産管理台帳が現物確認に基づき作成されているか、また、決算日現在の有高については、貸借対照表上、固定資産として計上されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(6) 預貯金、有価証券は、安全確実なものであるか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

9 入所者預り金					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
9-1	入所者の所持金品等を施設で保管することについて入所者との同意が得られていることを証明する書類（保管依頼書等）、及び入所者が入金・出金を依頼する書類（入金・出金依頼書等）が整備されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入所者預り金管理規程 預り金台帳 預り金保管依頼書 入金・出金依頼書 預り金出納簿 預貯金通帳
9-2	入所者預り金については法人会計とは別に管理されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-3	入所者預り金の管理のために各人ごとに預り金出納簿を作成しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-4	入所者預り金は利用者ごとに預金口座を設定して管理しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-5	入所者からの金銭・物品の預り時に本人に預り証を発行しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-6	入所者と現金の受け渡しをする際に、サイン、押印あるいは捺印によって確認が行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-7	保管責任者は毎月の収支状況について入所者個人ごとに点検を実施しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-8	保管責任者は入所者預り金等管理規程に基づいて収支状況並びに残高の状況について概ね四半期ごとに利用者に報告しているか。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-9	個人別残高及び収支が常に明瞭に記録され、かつ証拠類との関係が明瞭に示されるように整備されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-10	入所者預り金以外の身の回りの所持金品等について、安全確実に保管できる手段が確保されているか。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

監事の自己チェック項目

他の監査との連携

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
1	行政監査における指摘事項の有無を確認し、指摘事項がある場合は、その改善状況を確認したか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	監査結果通知 改善報告書
2	法人が外部監査を受け、又は自主監査を実施している場合、その結果を確認し、指摘事項がある場合は、その改善状況を確認したか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

監事監査チェックシート（業務監査）

監査実施日	平成 29 年 6 月 3 日
監査実施者	森下晋吉

（注）監査項目及び確認書類は主な例であり、網羅的に記載しているものではありません。

1 規程					
チェックポイント		作成済	未作成	非該当	確認する書類
1-1	規程 ----- 下記の規程が整備されているか。 ① 定款 ② 定款施行細則 ③ 経理規程 ④ 就業規則 ⑤ 給与規程 ⑥ その他必要な規程	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款等の各規程

2 事業（活動）の概要					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認すべき書類
2-1	① 定款に記載されている事業（事業目的）と実際に行われている事業が整合しているか。 ② 年間事業計画に従って事業が適切に遂行されているか。 ③ 事業（活動）の状況を適切に評価し、取組みに活かしているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款 理事会・評議員会議事録 事業計画書 事業報告書 社会福祉法人現況報告書

3 役員、理事会、評議員会に関する事項					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
3-1	役員、評議員の選任手続が定款の定めに従い適正に行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	理事会・評議員会議事録
3-2	役員、評議員に欠員はないか。補充は遅延していないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	役員名簿 役員の就任承諾書 役員の履歴書
3-3	代表者の職務代理者を定款の規定に基づき2名以上選任しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3-4	代表者の重任・変更について、2週間以内に登記されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法人登記簿謄本
3-5	報酬・費用弁償を根拠なく支給していないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	役員報酬規程
3-6	報酬の額は勤務実態から考え妥当か。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務記録等
3-7	理事会・評議員会の開催時期、開催通知時期及び開催回数が適切か。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	理事会・評議員会開催通知 理事会・評議員会議事録
3-8	① 理事会、評議員会は定足数を満たしているか。 ② 要議決事項について審議されているか。 ③ 日常の業務として理事長が専決する事項が適切に定められているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	理事会・評議員会議事録

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
3-8 (続き)	④ 理事長が専決した事項は③の定めに反していないか。理事会に報告されているか。 ※ 専決事項の一部が施設長等に委任されている場合は、その規定、運用状況も要確認。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑤ 特別の利害関係を有する理事・評議員が決議に加わっていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑥ 議事録に審議経過・議決内容等が適切に記録されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑦ 議事録署名人の署名又は記名押印がなされているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑧ 議事録が、議案資料・書面表決書が添付された形で袋とじて保存されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4 人事・労務管理

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
4-1	施設長の任免に当たっては、理事会の議決を経ているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	理事会・評議員会議事録
4-2	就業規則と就業実態が異なっていないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	就業規則
4-3	24条協定・36条協定が適正に締結・変更され、そのつど労働基準監督署に届出されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24条協定書 36条協定書
4-4	宿日直勤務について労働基準監督署の許可を得ているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	宿日直勤務許可手続関係書類
4-5	職員への健康診断等が適切に実施され、記録が整備されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	健康診断記録書
4-6	職員の資質向上を図るため、職員研修について具体的計画を立て、実施されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研修計画書
4-7	職員の確保および定着化が図られているか。 (年度内に多数の退職者が発生している等の事情がないか、退職手当共済制度に加入するなど、退職手当制度を整備しているか。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-8	介護職員処遇向上交付金を受給している場合、目的に従って給与、手当等が適切に改善されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	実績報告書 給与規程 給与台帳

5 施設・事業の運営管理

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
5-1	利用定員及び居室の定員が遵守されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務日誌
5-2	管理(運営)規程が整備されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	管理(運営)規程
5-3	配置基準に基づく必要な職員が確保されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	勤務割表
5-4	施設設備は、適正に整備され、維持管理が適正に行われているか。(危険箇所・破損箇所はないか。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-5	防火管理者等管理体制				連絡体制表 避難体制表等
	(1) 施設において、防火管理者を選任し、所轄消防署に届け出ているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 非常時の際の連絡体制表・避難体制表等を作成しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) 非常時に施設に駆けつけが可能な職員が何人いるかを施設で把握しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4) <特養・身体障害者療護施設に限る> 夜勤者とは別に宿直者が配置されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
5-6	消防計画 (1) 施設において、消防計画を策定し、所轄消防署に届け出ているか。 (2) 消防計画が変更されている場合に、所轄の消防署に変更届を提出しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	消防計画
5-7	消防用設備等の点検・報告 (1) 消防用設備の点検及び所轄消防署への報告が行われているか。 (2) 消防署の立入検査の指示事項が改善されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	点検・報告関係書類
5-8	避難上必要な施設等の管理 廊下・階段・避難口等に避難の支障になる物が放置されていないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-9	避難訓練・消火訓練 (1) 避難訓練及び消火訓練を最低年2回以上実施しているか。 (2) <通所施設以外> 避難訓練のうち1回は夜間訓練又は夜間を想定した訓練を実施しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練計画書 訓練実施報告書
5-10	防災備蓄の状況 <通所施設以外> 飲料水・生活用水・非常用食料・衛生用品・医薬品等、防災備蓄品が適切に保管されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	貯蔵品台帳 備蓄物品管理簿
5-11	防火以外の非常災害対策 (1) 施設が洪水、土砂災害、津波、高潮等の危険区域に立地しているか否かを把握しているか。 (2) 立地に応じた適切な対策を講じているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ハザードマップ
5-12	感染症予防対策 (1) 新型インフルエンザ対策をはじめとする感染症対策マニュアルを作成しているか。 (2) マニュアルに従って職員への研修、訓練等が行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	新型インフルエンザ対策マニュアル その他の感染症対策マニュアル
5-13	事故発生防止対策 事故（ヒヤリ・ハット事例を含む）報告の集約分析を行い、改善策を講じて職員にも周知徹底しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事故防止対策指針 事故報告書

6 福祉サービスの質の向上のための取組み					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
6-1	重要事項説明書が適切な内容で交付されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	重要事項説明書
6-2	福祉サービスの質の評価を行い、サービスの質の向上を図るための措置を講じているか。	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	自己評価記録 第三者評価受審結果
6-3	福祉サービスに関する苦情解決の取組み（体制の整備、利用者への周知、苦情への適切な対応と記録等）が行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	苦情対応マニュアル 苦情処理記録