

# 監事監査チェックリスト（計算関係書類等）

監査実施日	
監査実施者	
監査実施者	

## 1 会計

確認事項	確認方法等	適	否	該当なし	確認書類
会計の原則	財務状況を正確に表示しない（問題を隠す等）ことを目的とした会計処理を行っていないか。				
	会計基準に則さない会計処理（会計処理の誤りを含む）により、計算書類の内容に重大な影響を与えていないか。				
経理規程	定款等に定めるところにより、経理規程を制定しているか。				・ 経理規程
	経理規程の内容が法令又は通知、新会計基準に基づいた内容となっているか。				
	経理規程が遵守されているか。（経理規程及びその細則等に定めるところにより事務処理が行われているか。）				
管理運営体制	予算の執行及び資金等の管理に関して、会計責任者の設置等の管理運営体制が整備されているか。（統括会計責任者、会計責任者及び出納職員が選任され、辞令が交付されているか。また、小口現金取扱者は明確にされているか。）				・ 経理規程 ・ 辞令綴
	管理運営体制に関する経理規程等に定める手続きがなされているか。				
	会計責任者と出納職員との兼務を避けるなど、内部牽制に配慮した体制とされているか。				
	理事長が契約について職員に委任する場合は、経理規程や辞令等で委任の範囲を明確に定めているか。				
現金	小口現金以外に多額の現金が保管されていないか。				・ 小口現金出納帳 ・ 決算関係書類
	小口現金取扱い額は、経理規程に定める限度額の範囲内で運用されているか。				
	小口現金出納帳は正確に記帳され、決算書と一致しているか。また、小口現金出納帳と実際の現金とが合致しているか。				
預金等	積立金は他の預金と別に管理されているか。				・ 定期預金証書
	預貯金残高と帳簿は、毎月照合し、確認しているか。				・ 預貯金通帳 ・ 預貯金残高証明書
	預貯金通帳と印鑑は適切に保管されているか				

確認事項		確認方法等	適	否	該当なし	確認書類
規定・体制	出納	収入・支出の際、発生の都度起票し、会計責任者の決裁のもとに行われているか。				<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕訳伝票(収入伺、支出伺)</li> <li>・ 購入(修繕)伺</li> <li>・ 請求書(補助金交付決定書)</li> <li>・ 納品書(検収書)</li> </ul>
		金銭収入は、そのまま小口現金等として運用せず、一旦取引金融機関に預け入れをしているか。				
		小切手(帳)の出納保管及び振出は適切にされているか。				
		ネットバンクによる支払いは、適切に行われているか(ログインID、パスワードの管理は適切か)。				
	月次試算表	月次試算表は、毎月理事長に提出されているか。				<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経理規程</li> <li>・ 月次試算表</li> </ul>
		月次試算表の提出は、経理規程に定める期限までに行われているか。				
		予算の管理は、予算管理責任者等に、予算の執行状況を報告する等して適切に行われているか。				
	予算	資金収支予算書は、定款等のために従い適正な手続きにより編成されているか。(年度開始前に事業計画(承認社会福祉充実計画含む。)に基づき編成し、理事会等で審議、承認を得ているか。)				<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 理事会議事録、資金収支予算書(補正含む)</li> <li>・ 事業計画書</li> <li>・ 理事会議事録</li> </ul>
		必要に応じて補正予算が編成されているか。				
		予算の執行に当たって、変更を加えるときは、定款等に定める手続きを経ているか。				
		予算の流用は適切に行われているか。(赤字執行となっていないか。)				
		予備費の使用については、理事会に報告しているか。				
会計処理	会計区分 事業区分等は適正に区分されているか。	事業区分について、適正に区分されているか。(社会福祉事業、公益事業、収益事業の区分が適正か。)				<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資金収支計算内訳表</li> <li>・ 事業活動計算内訳表</li> <li>・ 貸借対照表内訳表</li> </ul>
		拠点区分について、適正に区分されているか。 (予算管理の単位とし、一体として運営させる施設、事業所について1つの拠点区分としているか。) (拠点区分が属すべき事業区分に属しているか。)				<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業区分資金収支計算書内訳表</li> <li>・ 事業区分事業活動計算書内訳表</li> <li>・ 事業区分貸借対照表内訳表</li> </ul>
		拠点区分について、設けるべきサービス区分が設けられているか。(法令等の要請によりそれぞれの事業ごとの事業活動状況又は資金収支状況の把握が必要とされる場合)				<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 拠点区分資金収支計算書</li> <li>・ 拠点区分事業活動計算書</li> <li>・ 拠点区分貸借対照表</li> </ul>
	基本的取扱い 会計処理の基本的取扱いに沿った会計処理を行っているか。	借入金、補助金及び寄附金はその目的に応じて帰属する拠点区分を決定し、適切な勘定科目に計上しているか。				<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 按分表</li> <li>・ 事業活動収支内訳書</li> <li>・ 計算書類</li> <li>・ 貸借対照表</li> </ul>

確認事項		確認方法等	適	否	該当なし	確認書類
会計処理	基本的取扱い 会計処理の基本的取扱いに沿った会計処理を行っているか。	共通支出（費用）については、どのような配分方法を用いたか分かるように記録したうえで、その配分方法に従って適切に処理しているか。 ※人件費、光熱水費、減価償却費等複数の事業区分（拠点区分、サービス区分）に共通する収入及び支出については、合理的な基準に基づき配分する。				
		事業区分間及び拠点区分間における内部取引については、計算書類において相殺消去されているか。				
		未収金、前払金、未払金、前受金等の経常的な取引によって発生した債権債務は、流動資産又は流動負債に表示しているか。				
		貸付金、借入金等の経常的な取引以外の取引によって発生した債権債務については、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金又は支払の期限が到来するものは流動資産又は流動負債に、入金又は支払の期限が1年を超えて到来するものは固定資産又は固定負債に表示しているか。				<ul style="list-style-type: none"> <li>・按分表</li> <li>・事業活動収支内訳書</li> <li>・計算書類</li> <li>・貸借対照表</li> </ul>
	寄附金収入	寄附金の受入れは、寄附者の意向に沿った拠点区分になっているか。				
		みだりに入所（利用）者（児）及びその家族、職員または取引業者等に寄附を求めたり、慣例的になっていないか。				
		寄附金台帳、寄附申込書（理事長承認）及び受領書（控）が整理保存されているか。				
		公職選挙法に抵触する寄付はないか。				
	その他の収入	各種補助金の請求額が諸帳簿と一致しているか。				<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書</li> <li>・収支計算書</li> </ul>
		利用者等利用料収入は適切に収納されているか。				<ul style="list-style-type: none"> <li>・各収支計算書</li> </ul>
支出等	取引内容が正確な勘定科目で仕訳処理されているか。				<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳伝票</li> </ul>	
	法人本部に係る経費については、理事会、評議員会の運営に係る経費、評議員及び役員等（会計監査人含む。）の報酬等その他の事業区分（拠点区分、サービス区分）に属さないものであって、法人本部の帰属とすることが妥当な収入支出としているか。				<ul style="list-style-type: none"> <li>・証憑書類</li> <li>・保険証書</li> <li>・契約書</li> <li>・運転日誌</li> <li>・出張命令簿</li> </ul>	
	〔給食費の執行〕 献立表と発注書、納品書、請求書が一致しているか。					
計算書類	作成すべき計算書類が作成されているか。				<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸借対照表</li> <li>・資金収支計算書</li> </ul>	

確認事項		確認方法等	適	否	該当なし	確認書類
会計処理	ア 資金収支計算書	資金収支計算書の当期末支払資金残高と貸借対照表の当年度末支払資金残高（流動資産と流動負債の差額。ただし、1年基準により固定資産又は固定負債から振り替えられた流動資産・流動負債、引当金及び棚卸資産（貯蔵品を除く。）を除く。）は一致しているか。				・ 計算書類
		資金収支計算書の予算欄の金額は、理事会で承認された最終補正予算額（補正が無い場合は当初の予算額）と一致しているか。				・ 資金収支予算書 ・ 定款 ・ 理事会議事録 ・ 評議員会議事録
	イ 事業活動計算書	事業活動計算書の次期繰越活動増減差額と貸借対照表の次期繰越活動増減差額は一致しているか、また、事業活動計算書の当期活動増減差額と貸借対照表の「（うち当期活動増減差額）」が一致しているか。				・ 計算書類
		事業活動計算書の様式が会計基準に則して作成されているか。				
		収益は実現主義、費用は発生主義に基づいて適切な会計期間に計上されているか。 ※事業活動計算から、前払費用及び前受収益は除かれ、未払費用及び未収収益は加えられているか。				・ 総勘定元帳 ・ 請求書控
	ウ 貸借対照表	経常経費に対する寄附物品は、取得時の時価により、経常経費寄附金収入及び経常経費寄附金収益に計上されているか。				・ 寄附金申込書 ・ 寄附金領収書（控） ・ 寄附金台帳
		貸借対照表の純資産の部と財産目録の差引純資産は一致しているか。				・ 財産目録
		貸借対照表の様式が会計基準に則して作成されているか。				
	資産	架空資産が計上されていないか。				
		資産を取得した場合、原則として取得価額を付しているか。 （取得価格には、資産を取得した際に要した手数料等も附属費用も含んでいるか。）				・ 固定資産管理台帳 ・ 基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書
		通常要する価格より著しく低い価格で取得した（贈与された）資産の評価は、通常要する価格を付しているか。				
		有形固定資産及び無形固定資産に係る減価償却を行っているか。				
時価評価すべき資産について時価評価を行っているか。 （注）「時価評価すべき資産」とは、会計年度の末日における時価がその時の取得価格より著しく低い（概ね50%を超えて下落している）資産をいう。						
有価証券の価額について適正に評価しているか。						
棚卸資産について適正に評価しているか。						

確認事項		確認方法等	適	否	該当なし	確認書類
会計処理	資産	固定資産物品（及び備品）の使用及び管理は適切にされているか。				・固定資産管理台帳
		物品を売却又は廃棄するときは、理事長の承認を得ているか。				・物品不要決定調書
	負債	負債は網羅的に計上されているか（引当金を除く）。 ※負債のうち、債務は原則として債務額に計上する。また、資金繰りが悪化し、借入金の利息を支払っていない場合は、当該利息を債務に計上する。				
	負債	債権について徴収不能引当金を適正に計上しているか。				
		賞与引当金を適正に計上しているか。 （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計上しているか。）				
		退職給付引当金を適正に計上しているか。 （職員に退職金が支給されることが定められている場合のみ）				
		役員退職慰労引当金を適正に計上しているか。（役員退職慰労金を支給している場合）				・役員退職慰労金に関する規程（役員報酬基準）
	純資産 純資産は適正に計上されているか。 ア 基本金	基本金について適正に計上されているか。 （第1号基本金、第2号基本金、第3号基本金に該当する寄附金の額が基本金に計上されているか。） （基本金として、第1号基本金、第2号基本金、第3号基本金以外のものが計上されていないか。）				・貸借対照表 ・基本金明細書
	イ 国庫補助金等特別積立金	国庫補助金等特別積立金の計上の会計処理が会計基準に則り行われているか。（以下の項目を全て満たしていること。） ・いわゆる民間公益補助事業による助成金等も計上しているか。 ・受け入れた年度において、事業活動計算書の特別収益に計上した後、収益に相当する額を特別費用に計上しているか。				・貸借対照表 ・事業活動計算書 ・国庫補助金等特別積立明細書
		取崩しの会計処理は会計基準に則り行われているか。 （事業活動計算書のサービス活動費用に控除項目として計上しているか。）				

確認事項		確認方法等	適	否	該当なし	確認書類
会計処理	ウ その他積立金	その他の積立金について適正に計上されているか。(以下の事項を全て満たしていること。) ・理事会の承認を得ているか。 ・当該年度の積立金支出は、事業活動計算書の当期末繰越活動増減差額とその他積立金取崩額の合計額の範囲内となっているか。 ・積み立ての目的を示す名称を付しているか。 ・積立金と同額の積立資産が計上されているか。				・貸借対照表 ・積立金・積立資産明細書
		各拠点ごとに仕訳日記帳及び総勘定元帳を作成しているか。				・仕訳日記帳 ・総勘定元帳
会計帳簿	会計帳簿は適正に整備されているか。	会計帳簿がその閉鎖の時から10年間保存されているか。				
		固定資産管理台帳が作成されているか。				
附属明細書等	注記が法令に基づき適正に作成されているか。	計算書類に係る各勘定科目の金額について主要簿(総勘定元帳)と一致しているか。				・計算書類 ・総勘定元帳
		計算書類の注記について注記すべき事項が記載されているか。				
	附属明細書が法令に基づき適正に作成されているか。	注記に係る勘定科目と金額が計算書類と整合していること。 ・基本財産の増減の内容及び金額(注記事項の6) ・固定資産の取得価格、減価償却累計額及び当期末残高(注記事項の9) ・債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、当該債権の当期末残高(注記事項の10)				・注記(法人全体、拠点区分)
		作成すべき附属明細書が作成されているか。				・附属明細書
財産目録が法令に基づき適正に作成されているか。	附属明細書に係る勘定科目と金額が計算書類と整合しているか。				・計算書類 ・附属明細書	
	財産目録の様式が通知に則しているか。 ・土地、建物が複数ある場合には、科目を拠点区分ごとに分けているか。 ・車両運搬具は会社名と車種を記載しているか。(車輛番号は任意)例:トヨタ シエンタ他○台				財産目録	
	財産目録に係る勘定科目と金額が法人単位貸借対照表と整合しているか。				・法人単位貸借対照表 ・財産目録 ・定款	
契約事務	基本財産が定款と一致しているか。					
	入札	入札を行う際に、監事や複数の理事(理事長を除く)及び評議員が立ち会っているか。				立会人署名
	随意契約	随意契約によることができない案件について随意契約を行っているか。 (予定価格が、経理規程で定める随意契約の限度額を超える場合は、競争入札に付しているか。)				・契約伺 ・仕様書・設計書 ・見積書

確認事項		確認方法等	適	否	該当なし	確認書類
契約事務	随意契約	<p>経理規程で定める価格による随意契約の場合、複数業者から見積もりを徴し、比較検討しているか。</p> <p>※契約伺に経理規程の根拠条文を記載しているか。</p> <p>※単独随意契約の場合は単独随意契約の理由、経理規程の根拠条文を記載しているか。</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約伺</li> <li>・ 仕様書・設計書</li> <li>・ 見積書</li> </ul>
	公印管理	<p>法人印及び代表者印の管理について、管理が十分に行われているか。</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公印管理規程</li> </ul>
	契約書	<p>契約金額100万円を超える契約については、契約書を作成しているか。</p>				
	業務委託	<p>業務委託契約がなされている場合、契約は適切になされているか。また、継続契約について、契約の更新の都度、契約の妥当性について検討が行われているか。</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務委託継続契約伺</li> </ul>