

監査報告書

令和6年6月7日

社会福祉法人菊愛会

理事長 最上 太一郎 殿

監事

田中 榮一



監事

園田 悟



私たち監事は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までの令和5年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次のとおり報告いたします。

1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査しました。以上の方法により、当該会計年度に係る事業報告等（事業報告及びその附属明細書）について検討いたしました。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該会計年度に係る計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）及び財産目録について検討いたしました。

2 監査意見

① 事業報告等の監査結果

- 一 事業報告等は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- 二 理事の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実はありません。

② 計算関係書類及び財産目録の監査結果

計算関係書類及び財産目録については、法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に示しているものと認めます。

監事監査チェックリスト（事業報告等）

監査実施日	令和6年6月7日
監査実施者	田中 深一
監査実施者	園田 悟

1 法人運営

確認事項		確認方法等	適	否	該当なし	確認書類
定 款	定款は、法令に従い、必要的記載事項がすべて記載されているか。	必要的記載事項が記載されているか。 （必要的記載事項） ①目的（1号） ②名称（2号） ③社会福祉事業の種類（第3号） ④事務所の所在地（第4号） ⑤評議員及び評議員会に関する事項（第5号） ⑥役員（理事、監事）の定数その他役員に関する事項（第6号） ⑦理事会に関する事項（第7号） ⑧会計監査人に関する事項（設置する場合）（第8号） ⑨資産に関する事項（第9号） ⑩会計に関する事項（第10号） ⑪公益事業の種類（行う場合）（第11号） ⑫収益事業の種類（行う場合）（第12号） ⑬解散に関する事項（第13号） ⑭定款の変更に関する事項（第14号） ⑮公告の方法（第15号）	○			・ 定款
	目的事業・純資産が実態と合致しているか。	法人登記簿謄本、財産目録の差引純財産及び貸借対照表の純資産の部の合計との照合	○			・ 法人登記簿謄本 ・ 財産目録 ・ 貸借対照表
	定款変更は、定款に定める所定の手続きを経て行われているか。	定款を変更議題を決議した評議員会議事録の確認	○			・ 評議員会議事録
	定款の備置き・インターネットを利用して公表しているか。	定款を事務所に備え置いているか。	○			・ 定款
		インターネット（ワムネット、法人ホームページ等）を利用して公表しているか。	○			・ ホームページ ・ ワムネット
評 議 員	法律の要件を満たす者が適正な手続きにより選任されているか。	定款の定めるところにより、社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者が選任されているか。	○			・ 選任・解任委員会議事録 ・ 履歴書
	評議員となることができない者又は適当ではない者が選任されていないか。	欠格事由に該当する者、各評議員又は各役員と特殊の関係にある者が選任されていないか。	○			・ 選任・解任委員会議事録 ・ 履歴書
		暴力団員等の反社会勢力の者が選任されていないか。	○			・ 履歴書 ・ 誓約書
	評議員の数は、法令及び定款に定める員数となっているか。	定款の定める員数と在任する員数が一致しており、欠員がないか。	○			・ 選任・解任委員会議事録 ・ 評議員名簿の確認

確認事項		確認方法等	適	否	該当なし	確認書類
評議員会	招集が適正に行われているか。	評議員会の招集に関する書類（理事会の議事録、招集通知）の確認	☐			・ 理事会議事録 ・ 招集通知
	決議が適正に行われているか。	決議に必要な数の評議員が出席し、必要な数の賛成をもって行われているか。	☐			・ 評議員会議事録
		特別決議は必要数の賛成をもって行われているか議事録で確認	☐			・ 評議員会議事録
		決議について特別の利害関係を有する評議員が議決に加わっていないか議事録等で確認	☐			・ 評議員会議事録
	評議員会について、適正に記録の作成、保存を行っているか。	議事録を作成し、必要な事項が記載されているか。 〔必要な記載事項〕 ①開催年月日・時間 ②開催場所 ③議事の経過の要領・結果 ④利害関係のある評議員等の氏名 ⑤議案に関する意見又は発言内容の概要 ⑥出席した評議員、理事、監事等の氏名 ⑦議長の氏名（議長を置いたとき） ⑧議事録の作成に係る職務を行った者の氏名	☐			・ 評議員会議事録
	評議員会への欠席が続く評議員はいないか。	2回以上連続で欠席していないか。	☐			・ 評議員会議事録
役員	理事、監事の選任は、評議員会の有効な決議により行われているか。	評議員会の決議により選任又は解任されているか。	☐			・ 評議員会議事録
	理事となることができない者又は適切ではない者が選任されていないか。	欠格事由を有する者が選任されていないか。	☐			・ 履歴書 ・ 誓約書
		暴力団員等の反社会勢力の者が選任されていないか。	☐			・ 履歴書 ・ 誓約書
		各理事と特殊の関係がある者が上限（理事総数の3分の1（上限は当該理事を含めずに3人））を超えて含まれていないか。	☐			・ 履歴書 ・ 特殊関係等確認票
	理事として含まれていない者が必要なら選任されているか。	「社会福祉事業の経営に識見を有する者」、「事業の区域における福祉に関する実情に通じている者」及び施設を設置している場合、「施設の管理者」が最低一人は選任されているか。	☐			・ 役員名簿
	監事となることができない者又は適切ではない者が選任されていないか。	欠格事由を有する者が選任されていないか。	☐			・ 履歴書 ・ 誓約書
		暴力団員等の反社会勢力の者が選任されていないか。	☐			・ 履歴書 ・ 誓約書
		各役員と特殊の関係にある者が選任されていないか。	☐			・ 履歴書 ・ 特殊関係等確認票
	監事として含まれていない者が必要なら選任されているか。	「社会福祉事業について識見を有する者」及び「財務管理について識見を有する者」が含まれているか	☐			・ 履歴書 ・ 役員名簿
	理事、監事の数法令、定款で定める員数が選任されているか。	定款の定める員数と在任する員数が一致しており、欠員がないか。	☐			・ 定款 ・ 役員名簿

確認事項		確認方法等	適	否	該当なし	確認書類
理事会	法令及び定款の定めに従って開催されているか。	理事、監事に対して、期限までに招集の通知をしているか ※期限 理事会の日の1週間前（これを下回る期間を定款で定めた場合はその期間）	☐			・ 招集通知
		招集通知の省略は、理事及び監事の全員の同意により行われているか。	☐			・ 同意書
	理事会の決議は、法令及び定款に定めるところにより行われているか。	決議に必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成をもって行われているか。	☐			・ 議事録
		決議が必要な事項について、決議が行われているか。	☐			・ 議事録
		決議について特別の利害関係を有する理事が決議に加わっていないか。	☐			・ 議事録
		借入（多額の借財に限る。する際は、事前に理事会の決議を行っているか。 ※専決規程等がなく、理事長等に多額ではない借入の権限が委任されていない場合は、全ての借財	☐			・ 借入金に関する書類（明細、借入金契約書） ・ 理事に委任する事項を定める規程等
	理事への権限の委任は適切に行われているか。	理事に委任できない事項が理事に委任されていないか。 （理事に委任ができない事項） 法第45条の13第4項各号 ①重要な財産の処分及び譲受け ②多額の借財 ③重要な役割を担う職員の選任及び解任 ④従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止 ⑤内部管理体制の整備 ⑥役員等の損害賠償責任の一部免除	☐			・ 理事に委任する事項を定める規程等
	理事会について、適正に記録の作成、保存を行っているか。	〔必要な記載事項〕 ①開催年月日、時間 ②開催場所 ③議事の経過の要領、結果 ④利害関係のある理事の氏名 ⑤理事長が議事録署名人の場合は、出席した理事等の氏名 ⑥議長の氏名（議長を置いたとき） ⑦その他（規則第2条の17第3項第2号に規定する内容） ⑧その他（規則第2条の17第3項第5号に規定する内容）	☐			・ 議事録
		（開催を省略した場合） ①決議、報告を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした者の氏名（※報告は不要） ③決議、報告があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名	☐			・ 議事録
	理事会への欠席が続く役員（理事、監事）はいないか。	2回以上連続で欠席していないか。	☐			・ 議事録

確認事項		確認方法等	適	否	該当なし	確認書類
理事会	理事長及び務執行理事(選任されている場合)は、理事会において法令又は定款の定めにより職務執行に関する報告を行っているか。	3カ月に1回以上。ただし、定款で「年度2回以上(4カ月を超える間隔をあける。)」としてもよい。	☐			・議事録
評議員、理事及び監事の報酬	評議員の報酬等の額が定款で定められているか。	—	☐			・定款
	理事の報酬等の額が定款又は評議員会の決議によって定められているか。	—	☐			・定款 ・評議員会議事録
	監事の報酬等の額が定款又は評議員会の決議によって定められているか。	—	☐			・定款 ・評議員会議事録
	理事、監事及び評議員に対する報酬等について、厚生労働省令で定めるところにより、支給の基準を定め、評議員会の承認を受けているか。	—	☐			・理事、監事及び評議員の報酬等の支給基準 ・評議員会の議事録
	評議員の報酬等が定款に定められた額及び報酬等の支給基準に従って支給されているか。	—			☐	・理事、監事及び評議員の報酬等の支給基準 ・報酬等の支払いが確認できる書類
	役員の報酬等が定款又は評議員会の決議により定められた額及び報酬等の支給基準に従って支給されているか。	—	☐			・理事、監事及び評議員の報酬等の支給基準 ・報酬等の支払いが確認できる書類
	理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給基準をインターネットの利用により公表しているか。	—	☐			・法人ホームページ ・ワムネット
	理事等に支払われた報酬等の額は、定款等で定められた額を超えていないか。	—	☐			・理事、監事及び評議員の報酬等の支給基準 ・報酬等の支払いが確認できる書類
	理事等に支払われた報酬等の額は、報酬等の支給基準に根拠があるか。	—	☐			・報酬等の支払いが確認できる書類
	理事、監事及び評議員の区分ごとの報酬等の総額について現況報告書に記載の上、インターネットを利用した公表又は財務諸表等電子開示システムでの届出を行っているか。	—	☐			・ワムネットの現況報告書

2 事業

確認事項		確認方法等	適	否	該当なし	確認書類
事業一般	定款に規定している事業を実施しているか。	—	☐			・定款 ・事業報告書
	定款に規定していない事業を実施していないか。	—	☐			
社会福祉事業	社会福祉事業の事業規模が法人の全事業の50%を上回っているか。	—	☐			・計算書類 ・附属明細書 ・事業活動内訳表
	社会福祉事業の収入を認められない使途に充てていないか。	—	☐			
	社会福祉事業を行うために必要な資産が確保されているか。	—	☐			・財産目録 ・貸借対照表 ・登記簿謄本
公益事業	事業は、社会福祉との関連性を有し、公益性があるか。	—	☐			・事業報告書
	公益事業の規模が社会福祉事業の規模を超えていないか。	※所轄庁が認める場合を除く	☐			・事業活動内訳表
	公益事業に欠損金がある場合、当該事業の経営の改善のための検討を行っているか。	—	☐			・理事会議事録
収益事業	収益事業の収益が社会福祉事業等以外に充てられていないか。	—			☐	・計算書類 ・事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
	収益事業の収益がなく、その収益を社会福祉事業等に充てられない場合、当該収益事業の経営改善のための組織的な検討を行っているか。	—			☐	
	収益事業の規模が社会福祉事業の規模を超えていないか	※所轄庁が特別な事情があると認める場合を除く			☐	・事業活動内訳表
	収益事業の内容は、法人の社会的信用を傷つけるおそれがあるものでないか。	—			☐	・事業報告書
	当該事業を行うことにより、法人の社会福祉事業の円滑な遂行を妨げるおそれはないか。	—			☐	・事業報告書

3 管理

確認事項		確認方法等	適	否	該当なし	確認書類
人事管理	「重要な役割を担う職員」として定められている職員の任免は、理事会の決議を経ているか。	※重要な役割を担う職員とは、施設長、園長など	☐			・理事会議事録 ・理事長専決規程
	職員の任免が法人の規程等に定める手続により行われているか。	—	☐			
資産管理	基本財産	社会福祉施設の用に供する不動産は、すべて基本財産として定款に規定されているか。	☐			・定款
		基本財産である不動産の登記は適正になされているか。	☐			・登記簿
		国又は地方公共団体の所有する不動産を社会福祉事業に供している場合、その使用許可を受けているか。	☐			・使用許可
		社会福祉事業の用に供する不動産を国又は地方公共団体以外の者から賃借している場合、地上権又は賃借権の登記が適正になされているか。（関係通知で免除規定があるものを除く。）	☐			・登記簿
		基本財産の処分等について、定款の定めに基づく所轄庁の承認を受けているか。	☐			・登記簿 ・理事会議事録 ・評議員会議事録
		社会福祉事業の用に供する不動産以外の基本財産の管理運用が安全、確実な方法で行われているか。 ※次のような財産又は方法で管理運用することは適当ではない。（審査基準第2の3の（1）） ア 価格の変動が著しい財産（株式、株式投資信託、金、外貨債権等） イ 客観的評価が困難な財産（美術品、骨董品等） ウ 減価する財産（建築物、建造物等減価償却資産） エ 回収が困難になるおそれのある方法（融資）	☐			・財産目録 ・貸借対照表
	基本財産以外の財産	元本が確実に回収できるもの以外で管理運用する場合は、理事会で管理運用の基準、手続きを定めるなど管理運用体制を整備しているか。	☐			・運用管理に関する規程 ・理事会議事録 ・計算関係書類
		（基本財産以外の財産が大きく毀損した場合）、法人において管理運用体制を整備しているか。また、管理運用に関する規程を遵守しているか。	☐			
		社会福祉事業の存続要件となる財産について、法人において管理運用体制を整備しているか。また、管理運用に関する規程を遵守しているか。	☐			

確認事項		確認方法等	適	否	該当なし	確認書類
資産管理	株式保有	保有が認められない株式を保有していないか。 ※保有が認められる株式（審査基準第2の3の(2)、審査要領第2の(8)、(10)） ア 当該営利企業の全株式の2分の1以下 イ 上場株や店頭公開株のように、証券会社の通常の取引を通じて取得できるもの ウ 基本財産として寄附された場合 エ 未公開株のうち「社会福祉に関する調査研究を行う企業」など特定の要件を満たすもの			☐	・貸借対照表 ・財産目録 ・株式の保有及び取引の状況を確認できる書類
		株式保有を行っている場合（全株式の20%以上を保有している場合に限る。）については、当該営利企業の概要を記載した書類を所轄庁に提出しているか。			☐	・貸借対照表 ・財産目録
	不動産の借用	基本財産以外の不動産を国又は地方公共団体から借用している場合、国又は地方公共団体の使用許可等を受けているか。	☐			・使用許可
		社会福祉事業の用に供する不動産（基本財産以外）を国又は地方公共団体以外の者から借用している場合、利用権を設定し、かつ、登記しているか。（関係通知で免除規定があるものを除く。）			☐	・登記簿
その他	特別の利益供与の禁止	法人の関係者に対して、特別の利益を与えていないか。 【特別の利益を与えてはいけない「法人の関係者」の範囲（令第13条の2）】 ① 法人の設立者、理事、監事、評議員又は職員 ② ①の配偶者又は三親等内の親族 ③ ①②と事実上婚姻関係と同様の事情にある者 ④ ①から受ける金銭その他の財産によって生計を維持する者 ⑤ 当該法人の設立者が法人の場合は、その法人が事業活動を支配する法人又はその法人の事業活動を支配する者と省令で定める者 【特別な利益供与の例】 ① 法人の関係者からの不当に高い価格での物品購入や賃借 ② 法人の関係者に対する不当に低い価格又は無償による譲渡や賃借 ③ 役員等報酬基準や給与規程に基づかない役員報酬や給与の支給	☐			・計算書類 ・証憑 ・経理規程、給与規程等

確認事項		確認方法等	適	否	該当なし	確認書類
その他	社会福祉充実計画	社会福祉充実残額の算定結果を所轄庁に会計年度終了後、3か月以内に届け出ているか。	☐			・社会福祉充実残額算定シート ・現況報告書
		社会福祉充実残額がある場合、社会福祉充実計画を作成し、所轄庁の承認を得ているか。			☐	・社会福祉充実計画 ・事業計画書 ・予算書
		社会福祉充実計画において実施することとされている事業が実施されているか。			☐	
その他	情報の公表	必要な事項をインターネット（法人ホームページ等）の利用により公表しているか。 なお、公表していない場合、法人ホームページ等により公表できないやむを得ない事情があるか。 （公表の状況） ①定款 ②役員報酬等基準 ③計算書類 ④役員等名簿 ⑤現況報告書	☐			ホームページ画面 フムネット画面
	その他	登記事項の変更が行われているか。（変更登記の手続きを行っているか。） ○登記事項（資産の総額を除く）について変更が生じた場合、2週間以内に変更登記をしているか。 ①目的・事業 ②名称 ③事務所の所在地 ④代表者（理事長の変更（再任を含む）） ○資産の総額については、会計年度終了後3か月以内に変更登記をしているか。 ※毎年6月末日までに変更登記が必要	☐			登記簿謄本

監事監査チェックリスト（計算関係書類等）

監査実施日	令和6年6月7日
監査実施者	
監査実施者	園田 悟

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	会計基準に従って適正に会計処理を行い、会計帳簿等を作成しているか。	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。	☐			・ 仕訳伝票（収入伺、支出伺） ・ 購入（修繕）伺 ・ 請求書（補助金交付決定書） ・ 納品書（検収書）
		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。	☐			・ 経理規程 ・ 月次試算表
		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。）	☐			・ 理事会議事録、資金収支予算書（補正含む） ・ 事業計画書 ・ 理事会議事録
		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。）	☐			・ 資金収支計算内訳表 ・ 事業活動計算内訳表 ・ 貸借対照表内訳表
		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。）（拠点区分が属するべき事業区分に属しているか。）	☐			・ 事業区分資金収支計算書内訳表 ・ 事業区分事業活動計算書内訳表 ・ 事業区分貸借対照表内訳表
		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）	☐			・ 拠点区分資金収支計算書 ・ 拠点区分事業活動計算書 ・ 拠点区分貸借対照表
	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。	☐			・ 按分表 ・ 事業活動収支内訳書 ・ 計算書類 ・ 貸借対照表

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。	☐			・按分表 ・事業活動収支内訳書 ・計算書類 ・貸借対照表
		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。	☐			
	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。	☐			・寄附申込書 ・寄附金台帳 ・受領書（控）
		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。	☐			・請求書 ・収支計算書
		利用者等利用料収入は適切に収納されているか。	☐			・各収支計算書
	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。	☐			・仕訳伝票
		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。	☐			・証憑書類 ・保険証書 ・契約書 ・運転日誌 ・出張命令簿
		〔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。	☐			・貸借対照表 ・資金収支計算書

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
		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
	ウ 貸借対照表	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。	☐			
		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
	資産	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
	会計帳簿	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。 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。 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。	☐ ☐ ☐ ☐			・仕訳日記帳 ・総勘定元帳 ・計算書類 ・総勘定元帳
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。	計算書類の注記について注記すべき事項が記載されているか。 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）
	附属明細書が法令に基づき適正に作成されているか。	作成すべき附属明細書が作成されているか。 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。	☐ ☐			・附属明細書 ・計算書類 ・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。	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 シエンタ他〇台 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。 基本財産が定款と一致しているか。	☐ ☐ ☐			財産目録 ・法人単位貸借対照表 ・財産目録 ・定款
	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	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。 ※契約時に経理規程の根拠条文を記載しているか。 ※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。	○			・ 契約伺 ・ 仕様書・設計書 ・ 見積書
	公印管理	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。	○			・ 公印管理規程
	契約書	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。	○			
	業務委託	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。	○			・ 業務委託継続契約伺

