

監査報告書

令和8年6月2日

社会福祉法人 広賀会
理事長 児玉安紀様

社会福祉法人 広賀会
監事 三宅達士 ⑩

社会福祉法人 広賀会
監事 初鹿野敏彦 ⑩

私たち監事は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までの令和7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いたしました。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）及びに財産目録について検討いたしました。

2 監査の結果

（1）事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、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。
- ② 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認められません。

（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。

以上

別表

事 項		監 事 意 見
法人の組織運営状況 (規程，役員・理事会・ 評議員会)		・ 適正である。
法人の組織運営状況 (人事・労務管理)		・ 適正である。
事業（活動）状況，施設・ 事業の運営管理状況		・ 夜間を想定した訓練を年1回以上実施すること。
福祉サービスの質の向上の ための取組状況		・ 利用者の処遇向上に引き続き努めていただきたい。
法人及び事業の会計状況	会計帳簿の状況	・ 適正である。
	予算の編成状況	・ 適正である(物価高騰時の対応を決めておくこと)。
	出納・財務の状況	・ 適正である。
	契約状況（契約方法， 入札方法）	・ 適正である。
	資産の管理状況	・ 適正である。
	経理区分間及び会計単 位間の資金異動状況	・ 適正である。
	決算書類の作成状況	・ 適正である。
	法人の財務状況等	・ 適正である。
その他		

チェックシート（業務監査）

監査実施日	令和8年6月2日
監査実施者	三宅 達士

（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	☒	☐	☐	定款等の各規程

2 事業（活動）の概要

チェックポイント		適	否	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。	☒	☐	☐	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
2-2	① 公益事業の実施については、社会福祉と関係があり、また、公益性があるものであるか。 ② 公益事業の経営により、社会福祉事業の経営に支障を来していないか。 ③ 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。	☒	☐	☐	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
2-3	① 収益事業の実施については、法に基づき適正に実施されているか。 ② 社会福祉事業又は政令に定める公益事業の経営に収益が充てられているか。 ③ 収益事業の経営により、社会福祉事業の経営に支障を来していないか。	☒	☐	☐	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 社会福祉法人の役員等

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
3-1	役員、評議員、会計監査人の選任手続が定款の定めに従い適正に行われているか。	☒	☐	☐	理事会・評議員会議事録 役員名簿
3-2	役員、評議員、会計監査人に欠員はないか。補充は遅延していないか。	☒	☐	☐	役員の就任承諾書 役員の履歴書
3-3	理事長個人と利害相反する行為となる事項及び双方代理となる事項については、理事会の承認及び報告により行われているか。	☒	☐	☐	
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。	☒	☐	☐	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。	☒	☐	☐	役員報酬規程
3-6	報酬の額は勤務実態から考え妥当か。	☒	☐	☐	業務記録等

4 理事会、評議員会に関する事項

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
4-1	理事会・評議員会の開催時期、開催通知の時期及び開催回数は適切か。	☒	☐	☐	理事会・評議員会 開催通知 理事会・評議員会 議事録
4-2	① 理事会、評議員会は定足数を満たしているか。	☒	☐	☐	理事会・評議員会 議事録・定款施行 細則
	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。	☒	☐	☐	
	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。	☒	☐	☐	
	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。	☒	☐	☐	
	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。	☒	☐	☐	
	⑦ 議事録に定款等で定められた者の署名又は記名押印がなされているか。	☒	☐	☐	
	⑧ 議事録は、議案資料とともに保存されているか。	☒	☐	☐	

5 人事・労務管理

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
5-1	施設長の任免に当たっては、理事会の議決を経ているか。	☒	☐	☐	理事会・評議員会 議事録
5-2	就業規則と就業実態が異なっていないか。	☒	☐	☐	就業規則
5-3	職員の給与（手当を含む）は、就業規則、給与規程に基づいて定められているか。	☒	☐	☐	辞令 労働契約書
5-4	24条協定、32条の4協定、36条協定が適正に締結・変更され、32条の4協定及び36条協定については、そのつど労働基準監督署に届出されているか。	☒	☐	☐	24条協定書 32条の4協定書 36条協定書
5-5	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。	☒	☐	☐	宿日直勤務許可手 続関係書類
5-6	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。	☒	☐	☐	健康診断記録書
5-7	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。	☒	☐	☐	研修計画書
5-8	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確認する。）	☒	☐	☐	

6 施設・事業の運営管理

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
6-1	利用定員及び居室の定員が遵守されているか。	☒	☐	☐	業務日誌
6-2	管理（運営）規程が整備されているか。	☒	☐	☐	管理（運営）規程
6-3	配置基準に基づく必要な職員が確保されているか。	☒	☐	☐	勤務割表
6-4	施設設備は、適切に整備され、維持管理が適切に行われているか。（危険箇所・破損箇所はないか。）	☒	☐	☐	

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
6-5	防火管理体制				
	(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。	☒	☐	☐	連絡体制表 避難体制表等
	(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。	☒	☐	☐	
	(3) 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。また、消防計画が変更されている場合に、変更届を提出しているか。	☒	☐	☐	消防計画
	(4) 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。	☒	☐	☐	点検・報告関係書類
	(5) 消防署の立入検査の指示事項が改善されているか。	☒	☐	☐	
6-6	避難訓練・消火訓練				訓練計画書 訓練実施報告書
	(1) 避難訓練及び消火訓練を最低年2回以上（児童福祉施設は毎月）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。	☐	☒	☐	
6-7	防災備蓄の状況				棚卸資産受払台帳 備蓄物品管理簿
	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。	☒	☐	☐	
6-8	防火以外の非常災害対策				ハザードマップ
	(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。	☒	☐	☐	
	(3) 災害や感染症があった場合でも最低限のサービス提供が維持できるよう業務継続計画（BCP）を策定しているか。	☒	☐	☐	業務継続計画（BCP）
6-9	感染症予防対策				新型コロナウイルス対策マニュアル その他の感染症対策マニュアル
	(1) 新型コロナウイルス感染症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のへの研修、訓練等が行われているか。	☒	☐	☐	
6-10	事故発生防止対策				事故防止対策指針 事故報告書
	(1) 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。	☒	☐	☐	
	(2) 安全対策（事故防止）担当者を設置しているか。	☒	☐	☐	辞令
6-11	虐待防止対策				虐待防止対策指針 虐待防止対策検討委員会議事録
	虐待防止のために、対策検討委員会の定期的な開催、指針の整備、職員の研修会への参加及び施設内研修等を実施しているか。	☒	☐	☐	
6-12	身体拘束適正化				身体拘束適正化対策検討委員会議事録
	(1) 身体拘束適正化のために、適正化対策検討委員会の開催、指針の整備、職員の研修を施設ごとに必要回数実施しているか。	☒	☐	☐	
	(2) やむを得ず身体拘束を行う場合は、あらかじめ利用者又は家族に説明を行い同意を得るとともに記録をとっているか。	☒	☐	☐	同意書 記録

7 福祉サービスの質の向上のための取り組み

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
7-1	重要事項説明書が適切な内容で交付されているか。	☒	☐	☐	重要事項説明書
7-2	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。	☒	☐	☐	自己評価記録 第三者評価受審結果
7-3	福祉サービスに関する苦情解決の取り組み（体制の整備、第三者委員の設置、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。	☒	☐	☐	苦情対応マニュアル 苦情処理記録

8 社会福祉充実計画の作成・実施

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
8-1	社会福祉充実残額の算定が行われているか。	☒	☐	☐	
8-2	社会福祉充実残額が生じた場合、社会福祉充実計画を作成しているか。	☒	☐	☒	社会福祉充実計画
8-3	社会福祉充実計画は法令で定める手続きを経て、所轄庁の承認を得ているか。	☐	☐	☒	
8-4	社会福祉充実計画に基づき、事業が実施されているか。	☐	☐	☒	事業報告書
8-5	直近の社会福祉充実計画を公表しているか。	☐	☐	☒	

9 情報の公表

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
9-1	法令等で定められた書類が事業所に備えられ、閲覧に供されているか。	☒	☐	☐	議事録・計算書類・事業報告・監査報告・財産目録
9-2	法令等で定められた書類が、インターネットにより公表されているか。	☒	☐	☐	定款の内容・計算書類・役員名簿・事業の概要

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		適	否	非該当	確認する書類
1	行政監査における指摘事項及び改善結果は、理事会に報告されているかを確認する。	☒	☐	☐	監査結果通知 改善報告書
2	行政監査の指摘事項に対して、組織的な取組による改善を図っているかを確認する。	☒	☐	☐	
3	法人が会計監査人監査を実施している場合は、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する。	☐	☐	☒	
4	法人が会計監査人による監査に準ずる監査又は専門家による支援を実施している場合は、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する。	☐	☐	☒	

チェックシート(会計監査)

監査実施日	R 8 . 6 . 2
監査実施者	初鹿野 敏彦

(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。				
	チェックポイント	作成済	未作成	非該当	
	主要簿				
	(1) 仕訳日記帳	☒	☐	☐	
	(2) 総勘定元帳	☒	☐	☐	
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	☐	☐	☒	
	(2) 預金(貯金)出納帳	☐	☐	☒	
	(3) 小口現金出納帳	☒	☐	☐	
	(4) 有価証券台帳	☐	☐	☒	
	(5) 未収金台帳	☐	☐	☒	
	(6) 棚卸資産受払台帳	☐	☐	☒	
	(7) 立替金台帳	☐	☐	☒	
	(8) 前払金台帳	☐	☐	☒	
	(9) 貸付金台帳	☐	☐	☒	
	(10) 仮払金台帳	☐	☐	☒	
	(11) 固定資産管理台帳	☒	☐	☐	
	(12) リース資産管理台帳	☐	☐	☒	
	(13) 差入保証金台帳	☐	☐	☒	
	(14) 長期前払費用台帳	☐	☐	☒	
	(15) 未払金台帳	☐	☐	☒	
	(16) 預り金台帳	☐	☐	☒	
	(17) 前受金台帳	☐	☐	☒	
	(18) 仮受金台帳	☐	☐	☒	
	(19) 借入金台帳	☐	☐	☒	
	(20) 退職給付引当金台帳	☐	☐	☒	
	(21) 基本金台帳	☐	☐	☒	
	(22) 事業区分間、拠点区分間、サービス区分間 長期貸付金(長期借入金)管理台帳	☐	☐	☒	
	(23) 事業区分間、拠点区分間、サービス区分間 短期貸付金(短期借入金)管理台帳	☐	☐	☒	
	(24) 事業収入管理台帳	☐	☐	☒	
	(25) 寄附金品台帳	☒	☐	☐	
	(26) 補助金台帳	☐	☐	☒	
	(27) 事業区分間、拠点区分間、サービス区分間 繰入金管理台帳	☐	☐	☒	

2 予算

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
2-1	当初予算は年度開始前に作成されているか。 <i>R7.2-3</i>	☒	☐	☐	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 <i>明細書</i>
2-2	拠点区分ごとに収入及び支出の予算が編成されているか。 <i>R7.2-3</i>	☒	☐	☐	
2-3	月次試算表等を活用し、予算の執行状況が適切に管理されているか。 <i>R7.2-3</i>	☒	☐	☐	
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。 <i>A8.3. R7.12</i>	☒	☐	☐	
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。 <i>理事長:2月</i>	☒	☐	☐	

3 出納・財務

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
3-1	会計担当職員				人事関係書類 職務分担表
	(1) 会計責任者が任命されているか。 <i>理事長</i>	☒	☐	☐	
	(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。 <i>2名</i>	☒	☐	☐	
	(3) 会計責任者、出納職員に辞令は交付されているか。 <i>有</i>	☒	☐	☐	
3-2	会計伝票の作成				総勘定元帳 会計伝票（仕訳 伝票） 証憑
	(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。 <i>3月11日</i>	☒	☐	☐	
	(3) 証憑は、会計記録との関係を明らかにして整理保存されているか。	☒	☐	☐	
3-3	収入				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)
	(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) 寄附金の収納に際し、寄附申込書を徴取しているか。	☒	☐	☐	
	(3) 寄附金の領収書に連番が付されているか。	☒	☐	☐	
	(4) 寄附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附について、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。	☒	☐	☐	

3 出納・財務（つづき）

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
3-4	支出				
	(1) 小口現金残高が経理規程に定める限度額を超えていないか。	☒	☐	☐	経理規程 小口現金出納帳 金銭残高金種別表
	(2) 小口現金出納帳の記帳が証憑書類に基づき正確になされ残高に誤りはないか。	☒	☐	☐	
	(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。	☒	☐	☐	立替金台帳 前払金台帳 仮払金台帳
	(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する。) システム OK	☒	☐	☐	給与台帳 出勤簿 預り金台帳 源泉徴収票(控)
	(5) 委託料は契約書に定められた金額が、定められた時期に支払われているか。 ※委託業務が契約どおりに行われているかを確認する。	☒	☐	☐	委託契約関係書類
	(6) 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、理事会で承認されているか。 (納品書、請求書等により取引の実在性を確認する。) 250319	☒	☐	☐	
	(7) 支出手続きは、受領する権利を有するものからの請求書、その他取引を証する書類に基づき行われているか。	☒	☐	☐	請求書 契約関係書類
	(8) 支出手続きの際は、事前に会計責任者の承認を得たうえで行っているか。	☒	☐	☐	支出伺い
3-5	残高の確認・月次報告				
	(1) 出納職員は、毎日の現金出納終了後、残高確認を行っているか。 毎月15日 → 現金出納帳	☒	☐	☐	現金出納帳 預金残高明細表 銀行の残高証明書
	(2) 拠点区分ごとに預金残高明細表を作成しているか。	☒	☐	☐	
	(3) 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。	☒	☐	☐	
	(4) 預金残高明細表合計額は、拠点区分ごとの決算書残高と一致しているか。	☒	☐	☐	
	(5) 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。)	☒	☐	☐	
	(6) 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。	☒	☐	☐	
	(7) 各月の拠点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。 3ヶ月	☒	☐	☐	

4 契約状況

チェックポイント		適	否	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。	☒	☐	☐	契約関係書類 経理規程
4-2	100万円を超える契約は契約書が作成されているか。 また、100万円以下の契約は軽微な場合を除き、請書等を徴しているか。 <i>工事請書など代用</i>	☒	☐	☐	
4-3	金額による随意契約の際は、原則3者以上より見積を徴しているか。 <i>1万円以上</i>	☒	☐	☐	
4-4	競争入札すべき金額の契約であるにもかかわらず、特別の理由なく随意契約していないか。	☒	☐	☐	
4-5	契約に当たっては決定行為を経ているか。	☒	☐	☐	
4-6	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。	☐	☐	☒	入札記録 <i>10年間なし</i>
4-7	自動更新の契約については、更新に当たり価格の妥当性等を検証しているか。 <i>新入のみ</i>	☒	☐	☐	

5 資産の管理

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
5-1	債権債務の管理				未収金台帳 未払金台帳
	(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。	☐	☐	☒	
5-2	資金運用等				定款 有価証券台帳 理事会議事録
	(1) 株式の購入は、定款で定め、かつ理事会で審議されているか。それ以外に行っていないか。	☐	☐	☒	
	(2) 安全、確実な方法で管理されているか。	☐	☐	☒	
5-3	通帳・証書及び印鑑の管理				預貯金通帳・証書 銀行印 <i>ゆうちょ印</i> 公印管理規程 公印使用簿
	(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いているか。 <i>印→取、通帳→伊藤、人、山崎</i>	☒	☐	☐	
	(2) 公印管理規程が整備され、実態上も公印が適正に管理されているか。	☒	☐	☐	
5-4	棚卸資産				棚卸資産受払台帳
	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。	☐	☐	☒	

5 資産の管理 (つづき)					
チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
5-5	固定資産				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
	(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) 基本財産の取得の際は、事前に理事会で議決を得ているか。	☒	☐	☐	
	(6) 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。	☒	☐	☐	
	(7) 基本財産以外の固定資産の取得及び改良のための支出並びに処分する際は、事前に理事長の承認を得ているか。	☐	☐	☒	近年未実施
5-6	不動産の借用				使用許可書 登記簿謄本 契約書
	(1) 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から借用している場合は、国又は地方公共団体の使用許可等を受けているか。	☐	☐	☒	
	(2) 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借用している場合は、その事業の存続に必要な期間の利用権を設定し、かつ、登記がなされているか。	☐	☐	☒	
5-7	引当金				引当金明細書
	引当金は、各種類ごとに適正に積算し計上されているか。 (徴収不能引当金、賞与引当金、退職給付引当金)	☒	☐	☐	引当金明細書
5-8	その他				法人登記簿謄本
	資産総額の変更登記がなされているか。 変更登記は6月末日までになされているか。	☒	☐	☐	

6 残高証明書との照合

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
6-1	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、保護預かり証明書)	☒	☐	☐	残高証明書 貸借対照表 財産目録 当座預金残高調整表 区分間貸付金 (借入金)
6-2	残高証明書は「3月31日現在」の内容で作成されているか。	☒	☐	☐	
6-3	残高証明書は「全取引」となっているか。	☐	☐	☐	
6-4	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しているか。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は、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。	☐	☐	☒	

7 決算書（計算書類等）の作成状況

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
7-1	貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書、附属明細書、財産目録が適正に作成されているか。	☒	☐	☐	貸借対照表 資金収支計算書 事業活動計算書 附属明細書 財産目録

8 計算書類等の確認

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
8-1	計算書類等は、会計省令等に定める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。	☒	☐	☐	貸借対照表 資金収支計算書 事業活動計算書 附属明細書 財産目録 会計帳簿 残高証明書
8-2	計算書類等の間の数値の整合性がとれているか。	☒	☐	☐	
8-3	事業区分、拠点区分は適正に区分されているか。	☒	☐	☐	
8-4	資産（現金預金、有価証券、固定資産など）は実在しているか。	☐	☐	☐	

9 資金移動の確認

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
9-1	事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間の正当な資金移動について、繰入元、繰入先の双方の計上額は一致しているか。	☒	☐	☐	残高証明書 貸借対照表 財産目録 当座預金残高調整表 区分間貸付金（借入金）
9-2	事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間の資金繰替（貸借）は、正しく行われているか。また、原則として、年度内に精算しているか。	☒	☐	☐	
9-3	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。）	☐	☐	☒	
9-4	資金使途制限に反する繰入を行っていないか。	☒	☐	☐	
9-5	その他不適正・不適切な資金移動はないか。	☒	☐	☐	

10 財務状況等の確認

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
10-1	未払金、仮払金、借入金の内容は問題ないか。	☒	☐	☐	総勘定元帳 事業活動計算書 積立金・積立資産明細書
10-2	当期活動増減差額が赤字の場合、財務状況や経営方針に問題は無い。	☐	☐	☒	

11 決算監査時の確認処理

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
11-1	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。	☒	☐	☐	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 固定資産管理台帳
11-2	すべての預貯金、有価証券が法人名義になっているか。	☒	☐	☐	
11-3	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、決算日現在の有価については、貸借対照表上、固定資産として計上されているか。	☒	☐	☐	

12 入所者預り金

		適	否	非該当	確認する書類
12-1	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（又は家族等）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。	☒	☐	☐	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
12-2	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。	☒	☐	☐	
12-3	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。	☒	☐	☐	
12-4	入所者預り金は入所者ごとに預金口座を設定して管理しているか。	☒	☐	☐	
12-5	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。	☒	☐	☐	
12-6	入所者と現金の受け渡しをする際に、サイン、押印によって確認が行われているか。	☒	☐	☐	
12-7	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。 片山さん	☒	☐	☐	
12-8	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定期的に入所者（又は家族等）に報告しているか。 3月毎	☒	☐	☐	
12-9	個人別残高及び収支が常に明瞭に記録され、かつ証憑類との関係が明瞭に示されるように整備されているか。	☒	☐	☐	