

監査報告書

令和7年5月16日

社会福祉法人春風会

理事長 田村りい子 様

監事 大畑 弘志



監事 小暮 正人



私たち監事は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの令和6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（大畑：令和7年5月16日 9:00～12:00）

- 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（小暮：令和7年5月16日 9:00～15:00）

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。

（提案事項）

特になし

引き続き適正な運営を継続されたい

チェックシート（業務監査）

監査実施日	R 7. 5. 16
監査実施者	大畑 弘志

（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				定款等の各規程
	下記の規程が整備されているか。				
	① 定款	■	☐	☐	
	② 理事会運営規則	■	☐	☐	
	③ 経理規程	■	☐	☐	
	④ 就業規則	■	☐	☐	
	⑤ 給与規程	■	☐	☐	
	⑥ その他必要な規程	■	☐	☐	

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。	☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	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。	■	□	□	理事会・評議員会議事録 役員名簿 役員の就任承諾書 役員の履歴書
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。	■	□	□	
3-3	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
3-4	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
3-5	報酬の額は勤務実態から考え妥当か。	■	□	□	業務記録等
3-6	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。	■	□	□	理事会・評議員会 開催通知 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
3-9	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
	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 議事録署名人の署名又は記名押印がなされているか。	■	☐	☐	
	⑧ 議事録が、議案資料・書面表決書が添付された形で保存されているか。	■	☐	☐	

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。	■	☐	☐	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。	■	☐	☐	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。	■	☐	☐	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。	■	☐	☐	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。	■	☐	☐	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。	■	☐	☐	研修計画書
4-7	職員の確保および定着化を図られているか。 (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。)	■	☐	☐	

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。	■	☐	☐	業務日誌
5-2	管理（運営）規程が整備されているか。	■	☐	☐	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。	■	☐	☐	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。）	■	☐	☐	修理依頼書

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
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。	☒	☐	☐	届出書
	(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。	☒	☐	☐	緊急連絡網
	(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。	☒	☐	☐	夜勤者一覧表
	(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。	☒	☐	☐	
5-6	消防計画				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。	☒	☐	☐	
5-7	消防用設備等の点検・報告				点検・報告関係書類
	(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。	☐	☐	☒	
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。	☒	☐	☐	
5-9	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。	☒	☐	☐	
5-10	防災備蓄の状況				棚卸資産受払台帳 備蓄物品管理簿
	<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。	☒	☐	☐	食事係
5-11	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。	☒	☐	☐	
5-12	感染症予防対策				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
	(1) コロナ・インフルエンザ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。	☒	☐	☐	

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
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。	☒	☐	☐	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。	☒	☐	☐	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。	☒	☐	☐	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。	☒	☐	☐	苦情対応マニュアル 苦情処理記録

チェックシート(会計監査)

監査実施日	R 7 . 5 . 1 6
監査実施者	小暮 正人

(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	☒	☐	☐

2 予算				
	チェックポイント	はい	いいえ	非該当
2-1	当初予算は年度開始前に作成しているか。	☒	☐	☐
2-2	拠点区分ごとに収入及び支出の予算を編成しているか。	☒	☐	☐
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。	☒	☐	☐
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。	☒	☐	☐
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。	☒	☐	☐
		確認する書類		
		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		

3 出納・財務				
	チェックポイント	はい	いいえ	非該当
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。	☒	☐	☐
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。	☒	☐	☐
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。	☒	☐	☐
		確認する書類		
		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)		
		人事関係書類 職務分担表		
		総勘定元帳 会計伝票(仕訳伝票) 証憑		

3 出納・財務（つづき）					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
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。	■	☐	☐	経理規程 小口現金出納帳 金銭残高金種別表
	(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。	■	☐	☐	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)	■	☐	☐	給与台帳 出勤簿 預り金台帳 源泉徴収票（控）
	(5) 運営規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。	■	☐	☐	契約関係書類
3-5	(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。	■	☐	☐	委託契約関係書類
	残高の確認・月次報告				
	(1) 拠点区分ごとに預金残高明細表を作成しているか。	■	☐	☐	預金残高明細表 銀行の残高証明書
	(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、拠点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) 各月の拠点区分ごとの資金収支、事業活動の状況を整理した月次試算表を作成しているか。	■	☐	☐	

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	■	☐	☐	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。	■	☐	☐	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。	■	☐	☐	

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。	■	□	□	未収金台帳 未払金台帳
	(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。	■	□	□	
	(3) 未回収の古い債権が残っている場合、回収努力がなされているか。	■	□	□	
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か。	□	□	■	定款 有価証券台帳 理事会議事録
	(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。	□	□	■	
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。	■	□	□	預貯金通帳・証書 銀行印 公印管理規程 公印使用簿
	(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。	■	□	□	
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。	■	□	□	棚卸資産受払台帳
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。	■	□	□	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
	(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。	■	□	□	
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。	■	□	□	引当金明細書
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6月末日までになされているか。	■	□	□	法人登記簿謄本

6 決算書・附属明細表の作成状況				
6-1	法人の実施するすべての事業について、決算書（財務諸表）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
法人全体で作成				
(1) 資金収支計算書		■	□	
(2) 事業活動計算書		■	□	
(3) 貸借対照表		■	□	
(4) 財産目録		■	□	
法人全体〔事業区分が複数ある場合（社会福祉事業のほかに公益事業や収益事業がある場合）〕で作成				□
(1) 資金収支内訳表		■	□	
(2) 事業活動内訳表		■	□	
(3) 貸借対照表内訳表		■	□	
事業区分〔拠点区分が複数ある場合〕ごとに作成				□
(1) 事業区分資金収支内訳表		■	□	
(2) 事業区分事業活動内訳表		■	□	
(3) 事業区分貸借対照表内訳表		■	□	
拠点区分ごとに作成				
(1) 拠点区分資金収支計算書		■	□	
(2) 拠点区分事業活動計算書		■	□	
(3) 拠点区分貸借対照表		■	□	
拠点区分（サービス区分が複数ある場合）ごとに作成				□
(1) 拠点区分資金収支明細書		■	□	事業により、資金収支が事業活動のいずれかの作成で可
(2) 拠点区分事業活動明細書		■	□	
6-2	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
附属明細表				
※会計基準で定めている附属明細書（様式名は会計基準のもの）				
(1) 基本財産及びその他の固定資産の明細書（別紙1）		■	□	
(2) 引当金明細書（別紙2）		■	□	□
※運用指針で定めている附属明細書（様式名は運用指針のもの）				
(3) 借入金明細書（別紙①）		■	□	□
(4) 寄付金収益明細書（別紙②）		■	□	□
(5) 補助金事業収益明細書（別紙③）		■	□	□
(6) 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書（別紙④）		■	□	□
(7) 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書（別紙⑤）		■	□	□
(8) 基本金明細書（別紙⑥）		■	□	□
(9) 国庫補助金等特別積立金明細書（別紙⑦）		■	□	□
(10) 積立金・積立資産明細書（別紙⑧）		■	□	□
(11) サービス区分間繰入金明細書（別紙⑨）		■	□	□
(12) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書（別紙⑩）		■	□	□

7 決算書（財務諸表）のチェック					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
7-1	資金収支計算書（拠点区分ごとに確認）				資金収支計算書 附属明細表
	（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。 また、その理由は妥当なものか。	■	□	□	
7-2	資金収支内訳表～拠点区分資金収支明細書				資金収支内訳表～
	事業区分、拠点区分、サービス区分の設定は、施設・事業所に 応じたものになっているか。	■	□	□	

7 決算書（財務諸表）のチェック（つづき）

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
7-3	事業活動計算書（拠点区分ごとに確認）				事業活動計算書 附属明細表
	(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、事業活動内訳表の合計額と一致しているか。	■	□	□	
	(4) 前年度決算額との差異が大きい場合、正当な理由によるものか。	■	□	□	
7-4	事業活動内訳表～拠点区分事業活動明細書				事業活動内訳表～
	事業区分、拠点区分、サービス区分の設定は、施設・事業所に 応じたものになっているか。	■	□	□	
7-5	貸借対照表（拠点区分ごとに確認）				拠点貸借対照表 拠点資金収支計算書 拠点事業活動計算書 附属明細表
	(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) 次期繰越活動増減差額が、事業活動計算書の次期繰越活動増減差額と一致しているか。	■	□	□	
	(5) （うち当期活動増減差額）が、事業活動計算書の当期活動増減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計算書との関係で整合すべき箇所が一致しているか。	■	□	□	
	(7) 前年度末との差異が大きい場合、正当な理由によるものか。	■	□	□	
7-6	財産目録（法人全体で確認）				財産目録 貸借対照表 定款
	(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。	■	□	□	

7 決算書（財務諸表）のチェック（つづき）					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
7-7	注記のチェック				
	法人全体と拠点区分ごとに注記を作成しているか	■	□		
	注記項目 (非該当欄にチェックがない項目は省略できない)				
	(1) 継続事業の前提に関する注記	□	□	■	拠点区分では省略
	(2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等財務諸表の作成に関する重要な会計方針	■	□		
	(3) 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額	□	□	■	
	(4) 法人で採用する退職給付制度	■	□		
	(5) 法人が作成する財務諸表等と拠点区分、サービス区分	■	□		
	(6) 基本財産の増減の内容及び金額	■	□		
	(7) 基準第3章第4(4)及び(6)の規定により、基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額	□	□		
	(8) 担保に供している資産	■	□		
	(9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高	■	□	□	
	(10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高	■	□	□	
	(11) 満期保有目的の債権の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益	□	□		
	(12) 関連当事者との取引の内容	■	□		拠点区分では省略
	(13) 重要な偶発債務	■	□		拠点区分では省略
(14) 重要な後発事象	■	□			
(15) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項	■	□			
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)	■ ■ □	□ □ □	□ □ ■	残高証明書 貸借対照表 財産目録 当座預金残高調整表
	(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。	■	□	□	

7 決算書（財務諸表）のチェック（つづき）					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
7-8	事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間の資金異動の確認				事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
	(1) 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間の正当な資金異動について、繰出側、繰入側の双方の計上額は一致しているか。	■	□	□	サービス区分間繰入金明細書
	(2) 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間の貸借は、年度内に精算しているか。	■	□	□	事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
	(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）	■	□	□	サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書
	(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。	■	□	□	
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) 当期活動増減差額が赤字の場合、財務状況や経営方針に問題はないか。	■	□	□	

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	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
8-2	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	☒	☐	☐	
8-3	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。	☐	☐	☒	
8-4	すべての預貯金、有価証券が法人名義になっているか。	☒	☐	☐	
8-5	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。	☒	☐	☐	
8-6	預貯金、有価証券は、安全確実なものであるか。	☒	☐	☐	固定資産管理台帳

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。	☐	☐	☒	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。	☐	☐	☒	
9-3	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。	☐	☐	☒	
9-4	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。	☐	☐	☒	
9-5	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。	☐	☐	☒	
9-6	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。	☐	☐	☒	
9-7	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。	☐	☐	☒	
9-8	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。	☐	☐	☒	

9のみ大畑監事が確認

9のみ入知監事が確認

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。	☐	☐	☒	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。	☐	☐	☒	