

社会福祉法人すくすくどろんこの会 監事監査実施規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人すくすくどろんこの会（以下「法人」という。）の監事による法人の理事の業務執行の状況及び財産の状況に関する監査（以下「監査」という。）の実施について必要な事項を定める。

(監事の責務)

第2条 監事は、法人の運営に関する広い知識と深い理解をもって注意を尽くして監査を行い、法人の適正かつ健全な運営に資するよう努めなければならない。

2 監事は、事実の調査、認定及び意見の表明を行うにあたっては、常に公正な態度を保持するとともに、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(監査の種別)

第3条 監査の種別は、定期監査及び随時監査とする。

2 定期監査は、毎会計年度終了後2か月以内に決算理事会に先立って行う監査をいう。

3 随時監査は、定期監査以外で監事が必要と認めるときに行う監査をいう。

(決算監査)

第4条 決算監査は、事業報告（案）及び決算報告（案）の作成後、決算理事会の10日前までに、十分な時間をかけて行う。

2 定期監査は、理事の業務執行の状況及び法人の財産の状況にかかる全般について行い、事業報告（案）及び決算報告（案）が適正に作成されているかを検査する。

3 理事長は、決算監査が適正かつ効果的に行われるよう努めなければならない。

(随時監査)

第5条 随時監査は、監事が必要と認めるときに適宜日程及び内容を定めて行うことができる。

3 理事長は、随時監査の実施に協力しなければならない。ただし、対応が困難な特別の事情がある場合は、延期又は内容の変更を求めることができる。

(監査の実施通知)

第6条 監事は、監査を行うにあたり、次に掲げる事項等を理事長に通知する。ただし、監査の実施に支障がない場合は通知を省略することができる。

- (1) 監査の日時及び場所
- (2) 監査の種別及び内容
- (3) 出席を求める者
- (4) 準備すべき書類

(監査結果の報告)

第7条 監事は、監査の終了後、監査報告を作成する。

2 監査報告には、次に掲げる事項等を記載する。

- (1) 監査の実施日
- (2) 監査の種別
- (3) 監査を実施した監事名
- (4) 監査内容
- (5) 監査意見

3 監事は、監査種別に応じて、監査報告の内容を理事長に通知する。

4 監事は、決算について審議する理事会において、定期監査の結果について意見を述べる。
また、随時監査については必要があれば理事会において監査の結果について意見を述べる。

5 監事は、前項の報告をするため必要があるときは、理事長に対して理事会の招集を請求する。

なお、理事長がその請求を行った日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集が発せられない場合は、その請求をした監事が理事会を招集できる。

6 監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等を調査し、法令・定款に違反する事項や著しく不当な事項があると認めるときは、その結果を評議員会に報告しなければならない。

第8条 理事長は、監査の結果、是正又は改善をすべき事項がある場合、必要に応じて理事会において是正又は改善方策を審議し、適切に是正又は改善を行う。

2 理事長は、是正又は改善した結果を監事に報告する。

(補則)

第9条 この規程に定めるもののほか、監査の実施に関し必要な事項は、監事の意見を聴いて理事長が定める。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

様式例（第6条関係）

監査通知書

令和 年 月 日

社会福祉法人すくすくどろんこの会
理事長 ○ ○ ○ ○ 様

監 事 ㊟

監 事 ㊟

社会福祉法人すくすくどろんこの会定款第一八条及び監事監査実施規程に基づき、下記のとおり監査を実施します。

記

- 1 日 時 令和 年 月 日 () ○○ : ○○ ~ ○○ : ○○
- 2 場 所
- 3 監査の種別
- 4 監査の内容
- 5 出席を求める者
- 6 準備すべき書類

様式例（第7条関係）

監 査 報 告 書（随時監査用）

令和 年 月 日

社会福祉法人すくすくどろんこの会
理事長 ○ ○ ○ ○ 様

監 事 ⑩

監 事 ⑩

定款一八条及び監事監査実施規程に基づき行った監査について、下記のとおり報告します。

記

- 1 監査日 令和 年 月 日（）
- 2 監査の種別
- 3 監査の方法及びその内容
- 4 監査の結果

様式例（第7条関係）

監査報告書（定期監査用）

令和 年 月 日

社会福祉法人すくすくどろんこの会
理事長 ○ ○ ○ ○ 様

監 事 ⑩
監 事 ⑩

令和○年4月1日から令和○年3月31日までの令和○年度の理事の職務の執行について行った監査について、下記のとおり報告します。

記

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について調査を行って、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証しました。

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証しました。

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。

※正しく示していない場合は、指摘する事項を具体的に記載する。

② 理事の職務の遂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。

※事実が認められる場合は、指摘する事項を具体的に記載する。

（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、収支及び純財産の増減の状況を全ての重要な点において適正に表示しているものと認めます。

※適正でない場合は、指摘する事項を具体的に記載する。

（3）個別事項に関する意見

別表のとおりです。

(別表) 監事監査重点項目

事 項		監 事 意 見
法人の組織運営状況 (規程、役員等・理事会・評議員会)		
法人の組織運営状況 (人事・労務管理)		
事業(活動)状況、施設・事業の運営管理状況		
福祉サービスの質の向上のための取組状況		
社会福祉充実計画に関する事項		
法人及び事業の会計状況	会計帳簿の状況	
	予算の編成状況	
	出納・財務の状況	
	契約状況(契約方法、入札方法)	
	資産の管理状況	
	会計単位区分間の資金異動状況	
	決算書類の作成状況	
	法人の財務状況等	
その他		

(注) 監事意見欄は、監事監査チェックシート等による確認結果に基づき、区分ごとに「適正である」「概ね適正である」「〇〇の処理が、〇〇となっており、〇〇規程〇〇条に違反しているのので是正されたい。」(是正又は改善を要する点は具体的に記載)等の意見を記載する。

様式例（第8条関係）

令和 年 月 日

監事 ○ ○ ○ ○ 様

監事 ○ ○ ○ ○ 様

社会福祉法人すくすくどろんこの会
理事長 ○ ○ ○ ○ 印

監事監査における指摘事項の是正・改善状況について

令和 年 月 日付け監査報告書において指摘のあった事項にかかる是正・改善
状況について、別紙のとおり報告します。

別紙

監事監査指摘事項にかかる是正・改善状況

指摘事項	是正・改善措置の状況	添付資料

(注) 是正又は改善措置の内容に係る資料を適宜添付する。

別紙 計算書類等の数値チェックリスト

計算書類等	該当科目等	記載数値	チェック内容
【支払資金残高】			
資金収支計算書(前年度)	当期末支払資金残高	①	①=②
資金収支計算書(当年度)	前期末支払資金残高	②	
		当期末支払資金残高	③
貸借対照表	流動資産(合計)	④	③=A-B
	(うち固定資産からの振替)	⑤	
	棚卸資産(貯蔵品を除く)	⑥	
	徴収不能引当金	⑦	
	④-⑤-⑥+⑦	A	
	流動負債(合計)	⑧	
	(うち固定負債からの振替)	⑨	
	引当金(流動負債)	⑩	
	⑧-⑨-⑩	B	
【繰越活動増減差額】			
事業活動計算書(前年度)	次期繰越活動増減差額	⑪	⑪=⑫
事業活動計算書(当年度)	前期繰越活動増減差額	⑫	
		次期繰越活動増減差額	⑬
貸借対照表	次期繰越活動増減差額	⑭	⑬=⑭
【資産・負債】			
貸借対照表	資産の部合計	⑮	⑮=⑯
	負債の部合計	⑰	
	純資産の部合計	⑱	
財産目録	資産合計	⑲	⑲=⑳
	負債合計	㉑	
	差引純資産	㉒	
【現金預金】			
貸借対照表	現金預金	㉓	㉓=㉔+㉕
現金出納簿	期末残高(帳簿数__冊)	㉔	
残高証明書	記載金額(口座数__口座)	㉕	

チェックシート(会計監査)

監査実施日	
監査実施者	

(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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 総勘定元帳		<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 預金(貯金)出納帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 小口現金出納帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) 有価証券台帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) 未収金台帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) 棚卸資産受払台帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) 立替金台帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(8) 前払金台帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(9) 貸付金台帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(10) 仮払金台帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(11) 固定資産管理台帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(12) リース資産管理台帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(13) 差入保証金台帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(14) 長期前払費用台帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(15) 未払金台帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(16) 預り金台帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(17) 前受金台帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(18) 仮受金台帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(19) 借入金台帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(20) 退職給付引当金台帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(21) 基本金台帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(24) 事業収入管理台帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(25) 寄附金品台帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(26) 補助金台帳		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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。	<input 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	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	月次試算表等を活用し、予算の執行状況が適切に管理されているか。	<input 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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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	<p>会計担当職員</p> <p>(1) 会計責任者が任命されているか。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 会計責任者、出納職員に辞令は交付されているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	人事関係書類 職務分担表
3-2	<p>会計伝票の作成</p> <p>(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</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<input 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	<p>収入</p> <p>(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。）</p> <p>(2) 寄附金の収納に際し、寄附申込書を徴取しているか。</p> <p>(3) 寄附金の領収書に連番が付されているか。</p> <p>(4) 寄附の状況が理事会に報告されているか。</p> <p>(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</p>	<input 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）

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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	金額による随意契約の際は、原則2者以上より見積を徴しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-5	契約に当たっては決定行為を経ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入札記録
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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 (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 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款 有価証券台帳 理事会議事録
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。 (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。	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	棚卸資産受払台帳

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 (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。	<input 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。 （徴収不能引当金、賞与引当金、退職給付引当金）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法人登記簿謄本

6 残高証明書との照合

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）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-3	残高証明書は「全取引」となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

7 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
7-1	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 区分間貸付金 (借入金)
7-2	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-3	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。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-4	資金用途制限に反する繰入を行っていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-5	その他不適正・不適切な資金移動はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8 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
8-1	未払金、仮払金、借入金の内容は問題ないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	総勘定元帳 事業活動計算書 積立金・積立資産 明細書
8-2	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か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

9 決算時の処理

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
9-1	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。	<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
9-2	すべての預貯金、有価証券が法人名義になっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-3	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	固定資産管理台帳

10 入所者預り金

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
10-1	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。	<input 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
10-2	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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10-3	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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10-4	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10-5	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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10-6	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10-7	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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10-8	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10-9	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。	<input type="checkbox"/>	<input 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		適	否	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する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	監査結果通知 改善報告書
2	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

チェックシート（業務監査）

監査実施日	
監査実施者	

（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

3 役員、評議員、会計監査人、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
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
3-7	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

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
3-8	① 理事会、評議員会は定足数を満たしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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 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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑧ 議事録は、議案資料とともに保存されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4 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
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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	就業規則
4-3	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	辞令 労働契約書
4-4	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24条協定書 32条の4協定書 36条協定書
4-5	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	宿日直勤務許可手続関係書類
4-6	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	健康診断記録書
4-7	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研修計画書
4-8	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。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5 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
5-1	利用定員及び居室の定員が遵守されているか。	<input 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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	勤務割表
5-4	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。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
5-5	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。 (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。 (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。 (5) 消防署の立入検査の指示事項が改善されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	連絡体制表 避難体制表等 消防計画 点検・報告関係書類
5-6	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（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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練計画書 訓練実施報告書
5-7	防災備蓄の状況 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	棚卸資産受払台帳 備蓄物品管理簿
5-8	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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ハザードマップ
5-9	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 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
5-10	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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事故防止対策指針 事故報告書
5-11	虐待防止対策 虐待防止のために、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	虐待防止対策指針

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		適	否	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 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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	苦情対応マニュアル 苦情処理記録

7 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
7-1	社会福祉充実残額の算定が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-2	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	社会福祉充実計画
7-3	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-4	社会福祉充実計画に基づき、事業が実施されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業報告書

8 情報の公表

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
8-1	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	議事録・計算書類・事業報告・監査報告・財産目録
8-2	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款の内容・計算書類・役員名簿・事業の概要