

監事監査チェックシート(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	☐	☐	☐
	(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	収支予算は、年度開始前に理事長が作成し、定款の定めに従い承認を得ているか。	☐	☐	☐	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。	☐	☐	☐	
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。	☐	☐	☐	
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。	☐	☐	☐	

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。	☐	☐	☐	
	(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				総勘定元帳 会計伝票（仕訳伝票） 証憑類
	(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。	☐	☐	☐	経理規程 小口現金出納帳 金銭残高金種別表 立替金台帳 前払金台帳 仮払金台帳
	(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。	☐	☐	☐	
	(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。)	☐	☐	☐	給与台帳 出勤簿 預り金台帳 源泉徴収票(控) 委託契約関係書類
	(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。	☐	☐	☐	
	(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。)	☐	☐	☐	
	(7) 支出手続は、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 支出伺い
	(8) 支出手続の際は、事前に会計責任者の承認を得た上で行っているか。	☐	☐	☐	
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。	☐	☐	☐	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。	☐	☐	☐	

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。	☐	☐	☐	
4-3	金額による随意契約の際は、原則者3社以上の業者から見積を徴しているか。ただし、下記の金額を超えない場合、2社以上の業者から見積を徴し比較しても差し支えない。 ・工事又は製造の請負：250万円 ・食料品・物品等の買入れ：160万円 ・上記に掲げるもの以外：100万円	☐	☐	☐	
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(決裁・稟議等)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
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。	☐	☐	☐	

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は毎月期限どおりに行われているか。	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	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。	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	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、資金移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。	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	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、移動及び残高を管理しているか。	☐	☐	☐	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				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）基本財産を処分又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、役員退職慰労引当金）	☐	☐	☐	
5－7	その他				法人登記簿謄本
	資産総額の変更登記は、６月末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、残高証明書を手入しているか。 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 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。	☐	☐	☐	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。	☐	☐	☐	
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。）	☐	☐	☐	
7-4	資金使途制限に反する繰入を行っていないか。	☐	☐	☐	
7-5	その他不適正・不適切な資金移動はないか。	☐	☐	☐	

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。	☐	☐	☐	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ないか。	☐	☐	☐	

9 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
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。	☐	☐	☐	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
9-2	全ての預貯金、有価証券が法人名義になっているか。	☐	☐	☐	
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。	☐	☐	☐	

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。	☐	☐	☐	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。	☐	☐	☐	
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。	☐	☐	☐	
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。	☐	☐	☐	
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。	☐	☐	☐	
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。	☐	☐	☐	
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。	☐	☐	☐	
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。	☐	☐	☐	
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。	☐	☐	☐	

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。	☐	☐	☐	