

様式2-2(第7条第1項関係)

監査報告(決算監査用)

令和4年4月1日から令和5年3月31日までの間における、理事の職務執行状況について行った監査の結果は下記のとおりです。

記

1 監査の方法

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等(事業報告及びその附属明細書)の内容について検証を行った。

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)及び財産目録の内容についても検証を行った。

2 監査実施期間

○事業報告及びその附属明細書に関する監査

令和5年5月25日 ～ 令和5年5月25日

○計算書類、財産目録その他附属明細書に関する監査

令和5年5月25日 ～ 令和5年5月25日

3 監事の意見

○事業報告及びその附属明細書に関する意見

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。

○計算関係書類及びその他財産目録に関する意見

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。

○理事による不正の行為又は法令等に違反する行為の有無

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。

○個別事項に関する意見

別表のとおりです。

4 附属資料

監事監査チェックリストの写

令和5年5月25日

監事

田辺 登代二 

監事

稲川 稔 

別表

事項	項目	監事意見
業務管理	定款	適正である
	評議員	適正である
	理事	適正である
	理事長、業務執行理事	適正である
	理事会	適正である
	監事	適正である
	報酬等	適正である
	役員報酬	適正である
	権利擁護	適正である
	苦情解決	適正である
	個人（特定）情報保護	適正である
	事故対応	適正である
	防災対策	適正である
	事業一般	適正である
	社会福祉事業	適正である
	公益事業	適正である
	人事管理	適正である
	内部管理	適正である
	労務環境	適正である
	職員研修	適正である
	その他	適正である
会計管理	資産管理	適正である
	予算	適正である
	経理体制	適正である
	会計帳簿	適正である
	計算書類等	適正である
	出納	適正である
	会計処理（資産・負債）	適正である
	会計処理（収益・費用）	適正である
	内部取引	適正である
	預貯金	適正である
	徴収不能額	適正である
	有価証券	適正である
	棚卸資産	適正である

事項	項 目	監 事 意 見
会 計 管 理	経過勘定	適正である
	固定資産	適正である
	借入金	適正である
	債権債務の状況	適正である
	リース取引	適正である
	引当金	適正である
	基本金	適正である
	決算	適正である
	内部監査	適正である
	預り金	適正である
	運営費等の使途制限	適正である
	国庫補助金等特別積立金	適正である
	その他の積立金	適正である
	補助金	適正である
	寄附金	適正である
	共通支出の配分	適正である
	整合性	適正である
	計算書類等の注記	適正である
	規約	適正である
	その他	適正である

(注) 監事意見欄は、監事監査チェックリスト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では正されたい。」(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。

			会 計 管 理
			会 計 管 理

様式3（第7条第3項関係）

令和5年5月25日

社会福祉法人稚内市社会福祉事業団

理事長 根本豊成様

監事

田辺登代二 

監事

稲川稔 

監査（定期・決算・随時）の結果について

先に行った監査の結果については、別添の監査報告のとおりでしたので通知します。

チェックリスト（会計監査）

監査実施日 令和5年5月25日

監査実施者 監事 田 辺 登代二

監事 稲 川 稔

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、定款の定めに従い理事会の承認を得ているか。	☐	☐	☐	当初予算書 補正予算書
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。	☐	☐	☐	経理規程 予備費使用手続
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。	☐	☐	☐	書類 科目間流用手続
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。	☐	☐	☐	書類
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、適正な手続き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				
	(1) 統括会計責任者、会計責任者、出納職員が任命されているか。また、辞令は交付されているか。	☐	☐	☐	人事関係書類 職務分担表
	(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。	☐	☐	☐	
3-2	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。	☐	☐	☐	総勘定元帳 会計伝票（仕訳伝票）
	(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。	☐	☐	☐	証憑類
	(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				
	(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。）	☐	☐	☐	現金出納帳 預金出納帳
	(2) 寄附金の収納に際し、寄附申込書を徴取しているか。	☐	☐	☐	寄附金品台帳 寄附金収益明細書
	(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。	☐	☐	☐	寄附申込書 寄附金品領収書 (控)
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。 (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。) (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。 (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。	☐	☐	☐	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 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 請求書 契約関係書類 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。 (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、取引金融機関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、取引金融機関からの残高証明書と一致しているか。(又は残高調整表を	☐	☐	☐	現金出納帳 預金残高明細表 取引金融機関の残高証明書

	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3社以上の業者から 見積もりを徴しているか。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もりを徴し比較し 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、理事（理事長を除 く）、評議員、又は総合振興局職員若しくは市職員が立 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				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				
	(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
5-5	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
	(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。	☒	☐	☐	登記簿謄本 理事会議事録
	(3) 基本財産は、定款記載の基本財産と一致しているか。	☒	☐	☐	基本財産処分（担保提供）承認書
	(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。	☐	☐	☒	
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）	☒	☐	☐	引当金明細書
5-7	その他				
	登記事項の変更は、2週間以内に行っているか。 資産総額の変更登記は、6月末日までになされているか。	☒	☐	☐	法人登記簿謄本 登記手続の関係書類

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 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。	☐	☐	☒	
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、借入金の内容に問題はないか。	☒	☐	☐	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。	☒	☐	☐	貸借対照表 金銭残高金種別表
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。	☒	☐	☐	預貯金通帳・証 当座勘定照合表 有価証券
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、決算日現在の有高については、貸借対照表上、固定資産として計上されているか。	☒	☐	☐	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（契約書等）、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。	☐	☐	☐	入所者預り金事務取扱要綱 代理権証書 金銭出納管理サービス契約書
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。	☐	☐	☐	預かり証 入金・出金伝票
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。	☐	☐	☐	預金払戻し金領収書
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。	☐	☐	☐	預り金出納表 個人・口座別一覧表
10-5	入所者からの金銭・物品の預り時に本人の預り証を発行しているか。	☐	☐	☐	預貯金通帳
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事務取扱要綱に基づいて、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理事会に報告する。	☒	☐	☐	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。	☐	☐	☒	