

監査報告書

令和 7 年 5 月 21 日

社会福祉法人 幸星会

理事長 吉田 順一 様

監事 千葉 幸兵衛 

監事 中野 一夫 

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、次の通り別紙添付の上、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。

（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表示しているものと認めます。

以 上

別紙 監事監査チェックリスト

監査実施日	令和 7 年 5 月 21 日	実施場所	社) 幸星会 会議室
監査実施者名	千葉幸兵 印 中野一夫 印		

1 理事の業務の状況（業務監査）					
種別	確認項目	はい	いいえ	非該当	確認書類
事業概要	定款は定款準則に準じているか。	☒	☐	☐	定款、議事録、事業計画書、事業報告書、社会福祉法人現況報告書、中・長期計画書
	定款に記載されている事業が行われているか。	☒	☐	☐	
	定款に記載されていない事業が行われていないか。	☒	☐	☐	
	年間事業計画に従って事業が適切に遂行されているか。	☒	☐	☐	
	中長期計画が作成されて、計画に従い運営されているか。	☐	☐	☒	
規程	次の規定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（非常勤職員・パート職員含む） ⑤ 給与規程（非常勤職員・パート職員含む） ⑥ 役員報酬規程 ⑦ 公印・文書管理規程 ⑧ 職員旅費規程 ⑨ その他（ ）	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	各規程、理事会・評議員会議事録
	各規程の変更は、定款等に定める所定の手続を経て行われているか。	☒	☐	☐	
役員、理事会、評議員会に関する事項	役員、評議員の選任手続は、定款の定めに従い行われているか。	☒	☐	☐	役員、評議員名簿 就任承諾書、委嘱状、履歴書、理事会議事録、評議員会議事録
	役員・評議員の欠員が、3箇月以上継続していないか。	☒	☐	☐	理事会議事録
	代表者の職務代理者を、定款に基づき指名しているか。	☐	☐	☒	法人登記簿謄本
	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。	☒	☐	☐	理事会・評議員会議事録
	理事会、評議員会の開催手続は、定款の定めに従って行われているか。	☒	☐	☐	理事会・評議員会開催通知、理事会・評議員会議事録
	理事会・評議員会の開催時期、開催通知時期及び開催回数は適切か。	☒	☐	☐	
	理事会・評議員会は定足数を満たしているか。	☒	☐	☐	
	理事会・評議員会の要議決事項について審議されているか。	☒	☐	☐	
	理事会・評議員会の議決は、議決要件を満たしているか。	☒	☐	☐	伺い書 定款、定款細則、専決代決規程
	「日常の業務として理事長が専決する事項」が定款細則又は専決規程等で明確に定められているか。	☒	☐	☐	
	理事会・評議員会要議決事項について、正当な理由無く理事長専決が行われていないか。	☒	☐	☐	
	施設長の専決区分が明確に規定されていないにもかかわらず、施設長専決が行われていないか。	☒	☐	☐	
	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。	☒	☐	☐	理事会・評議員会議事録
	議事録に、審議経過・議決内容等が正確に記録されているか。	☒	☐	☐	

役員、理事会、評議員会に関する事項	議事録には、議長及び議事録署名人が署名又は記名押印しているか。	☒	☐	☐	理事会・評議員会議事録
	議事録に、議案・審議資料が添付されて、散逸しないように袋とじの上、保存されているか。	☒	☐	☐	
	役員報酬・費用弁償について、支給規程のとおり支給しているか。	☒	☐	☐	総勘定元帳、給与台帳、役員報酬・費用弁償規程、その他報酬支給が分かるもの
	役員報酬の額は、勤務実態からみて妥当か。	☒	☐	☐	
人事労務管理	施設長の任免に当たっては、理事会の議決を経ているか。	☒	☐	☐	議事録
	施設長は有資格者が就任しているか。	☒	☐	☐	資格証、研修受講証明書
	就業規則・給与規程等の改正に当たっては、理事会において決議されているか。	☒	☐	☐	就業規則、給与規程、理事会議事録
施設運営	全ての施設に管理運営規程が制定されているか。	☒	☐	☐	施設管理運営規程
	各施設は、関係法令通知による設置及び運営の基準に則して適正に運営されているか。	☒	☐	☐	施設関連通知。施設開設認可書、指定書
福祉サービスの質の向上のための取組	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
	福祉サービスに関する苦情解決の取組（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

2 法人の財産の状況（業務監査）					
種別	確認項目	はい	いいえ	非該当	備考
会計帳簿の作成状況	主要簿として次のものが作成されているか。 仕訳日記帳（会計伝票） 総勘定元帳	☒	☐ ☐	☐ ☐	
	補助簿として次のものが作成されているか。				
	現金出納帳	☒	☐	☐	決算時の棚卸
	預金（貯金）出納帳	☒	☐	☐	
	小口現金出納帳	☒	☐	☐	
	有価証券台帳	☒	☐	☐	
	未収金台帳	☒	☐	☐	
	貯蔵品台帳（棚卸資産受払台帳）	☐	☒	☐	
	立替金台帳	☐	☐	☐	
	前払金台帳	☐	☐	☒	
	貸付金台帳	☐	☐	☒	
	仮払金台帳	☐	☐	☒	
	固定資産管理台帳	☒	☐	☐	
	リース資産管理台帳	☒	☐	☐	
	差入保証金台帳	☐	☐	☒	
	長期前払費用台帳	☐	☐	☒	
	未払金台帳	☒	☐	☐	
	預り金台帳	☒	☐	☐	
	前受金台帳	☐	☐	☒	
	仮受金台帳	☐	☐	☒	
借入金台帳	☐	☐	☒		
退職給付引当金台帳	☐	☐	☒		
基本金台帳	☒	☐	☐		
寄附金品台帳	☒	☐	☐		
補助金台帳	☒	☐	☐		
予算管理	当初予算は年度開始前に作成しているか。	☒	☐	☐	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
	拠点区分ごとに収入及び支出の予算（資金収支予算書）を作成しているか。	☒	☐	☐	
	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。	☒	☐	☐	
	補正予算は、支出額が予算額を超える前の適切な時期に作成され、理事会の同意を得ているか。	☒	☐	☐	
	経理規程の定めにより予算上の予備費使用又は勘定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。	☒	☐	☐	
会計担当職員	会計責任者（統括会計責任者）が任命されているか。	☒	☐	☐	人事関係書類 職務分担表 辞令写し
	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。	☒	☐	☐	
	固定資産管理責任者が任命されているか。	☒	☐	☐	
	会計責任者（統括会計責任者）、出納職員に辞令は交付されているか。	☒	☐	☐	

会計伝票	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) 証憑
	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印を受けているか。	☒	☐	☐	
	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。	☒	☐	☐	
収入	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
	寄附金の収納に際し、寄附申込書を徴しているか。	☐	☐	☒	寄附金品台帳 寄附金収益明細表 寄附申込書 寄附金品領収証(控)
	寄附金の領収証に連番が付されているか。	☐	☐	☒	
	寄附の状況が理事会に報告されているか。	☐	☐	☒	
	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。	☐	☐	☒	
支出	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
	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。	☒	☐	☐	
	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。	☒	☐	☐	小口現金出納帳
	その他資産に計上された立替金、前払金、仮払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
	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)
	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)	☒	☐	☐	
支出	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すること。)	☒	☐	☐	委託契約関係書類
	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。	☒	☐	☐	支出伺い、請求書
	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。	☒	☐	☐	

残高の確認・月次報告	日々の取引の記帳が証憑書類に基づき正確に行われているか。	☒	☐	☐	
	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。	☒	☐	☐	小口現金出納帳
	現金の管理が適正に行われ、残高に誤りはないか。	☒	☐	☐	現金出納帳 小口現金出納帳
	預金の管理が適正に行われ、残高に誤りはないか。	☒	☐	☐	預金（貯金）出納帳 預貯金通帳
	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。	☒	☐	☐	預金残高明細表 銀行の残高証明書
	預貯金について、預金残高明細表を作成しているか。	☒	☐	☐	
	預金残高明細表合計額は、決算書残高と一致しているか。	☒	☐	☐	
	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。	☒	☐	☐	
	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。	☐	☐	☒	
	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。	☒	☐	☐	
契約状況	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
	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。	☒	☐	☐	
	金額による随意契約の際は、原則2者以上より見積りを徴しているか。	☒	☐	☐	
	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。	☒	☐	☐	
	契約に当たって決定行為を経ているか。	☒	☐	☐	
	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、賃借料は地域の水準よりも極力低額となっているか。	☒	☐	☐	入札記録
	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。	☐	☐	☒	
資産の管理	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
	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。	☒	☐	☐	
	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。	☒	☐	☐	
	株式の購入、投資信託等を行っている場合、定款に規定されており、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
	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。	☒	☐	☐	
	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、資金移動に際してもこれらの職員の相互牽制が機能しているか。	☒	☐	☐	預貯金通帳・証書 銀行印

資産の管理	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。	☒	☐	☐	公印管理規程 公印使用簿
	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。	☐	☒	☐	貯蔵品台帳 棚卸資産受払台帳
	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
	土地、建物について基本財産と運用財産（その他の固定資産）との区分は適正か。	☒	☐	☐	
	基本財産は、定款記載の基本財産と一致しているか。	☒	☐	☐	
	土地、建物等登記の対象となる資産は、所有権の登記が適正になされているか。	☒	☐	☐	
	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。	☐	☐	☒	
	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。	☐	☐	☒	
	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。	☒	☐	☐	
	引当金は、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
	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
決算書	法人の実施する事業について、法人全体、事業区分ごと、拠点区分ごとに、決算財務諸表として、次のものが作成されているか。				
	【法人全体】 資金収支計算書（第1号の1様式） 事業活動計算書（第2号の1様式） 貸借対照表（第3号の1様式）	☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	
	【法人全体の内訳】 資金収支内訳表（第1号の2様式） 事業活動内訳表（第2号の2様式） 貸借対照表内訳表（第3号の2様式）	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☒ ☒ ☒	
	【各事業区分】 事業区分資金収支内訳表（第1号の3様式） 事業区分事業活動内訳表（第2号の3様式） 事業区分貸借対照表内訳表（第3号の3様式）	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☒ ☒ ☒	
	【各拠点区分】 拠点区分資金収支計算書（第1号の4様式） 拠点区分事業活動計算書（第2号の4様式） 拠点区分貸借対照表（第3号の4様式）	☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	

財務諸表の注記	財務諸表の注記事項は掲載されているか。				
	(1) 継続事業の前提に関する注記	☒	☐	☐	
	(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) 満期保有目的の債券の内訳、帳簿価額、時価、評価損益	☐	☐	☒	
	(12) 関連当事者との取引の内容	☐	☐	☒	
	(13) 重要な偶発債務	☐	☐	☒	
	(14) 重要な後発事象	☐	☐	☒	
(15) その他必要な事項	☐	☐	☒		
附属明細書の作成状況	決算附属明細書として、次のものが作成されているか。				
	(1) 基本財産及びその他の固定資産の明細書	☒	☐	☐	
	(2) 引当金明細書	☒	☐	☐	
	(3) 拠点区分資金収支明細書	☒	☐	☐	
	(4) 拠点区分事業活動明細書	☒	☐	☐	
	(5) 借入金明細書	☒	☐	☐	
	(6) 寄附金収益明細書	☒	☐	☐	
	(7) 補助金事業等収益明細書	☒	☐	☐	
	(8) 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	☐	☐	☒	
	(9) 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書	☐	☐	☒	
	(10) 基本金明細書	☒	☐	☐	
	(11) 国庫補助金等特別積立金明細書	☒	☐	☐	
	(12) 積立金・積立資産明細書	☒	☐	☐	
	(13) サービス区分間繰入金明細書	☒	☐	☐	
	(14) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書	☐	☐	☒	
資金収支計算書	予算と決算を対比し、差異を算定して作成しているか。	☒	☐	☐	資金収支計算書、資金収支内訳表、事業区分資金収支内訳表、拠点区分資金収支計算書、拠点区分資金収支明細書、附属明細書
	決算額は、資金収支内訳表の合計額と一致しているか。	☒	☐	☐	
	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。	☐	☐	☒	
資金収支内訳表	社会福祉事業、公益事業、収益事業ごとに作成され、内部取引高は相殺消去されているか。	☐	☐	☒	資金収支内訳表
事業活動計算書	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。	☒	☐	☐	資金収支計算書、資金収支内訳表、事業区分資金収支内訳表、拠点区分資金収支計算書、拠点区分資金収支明細書、附属明細書
	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。	☒	☐	☐	
	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。	☒	☐	☐	

	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。	☒	☐	☐	
事業活動内訳表	社会福祉事業、公益事業、収益事業ごとに作成され、内部取引高は相殺消去されているか。	☐	☐	☒	事業活動内訳表
貸借対照表	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。	☒	☐	☐	貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表内訳表、事業区分貸借対照表内訳表、拠点区分貸借対照表、附属明細書 $\begin{aligned} &<貸> \\ &95,498,291 \\ &前期 \Delta 54,262 \\ &\textcircled{1} 95,443,429 \\ &<借> \\ &61,606,023 \\ &前期 \Delta 34,501,579 \\ &\textcircled{2} 27,104,449 \\ &\textcircled{1}-\textcircled{2}: 68,338,985 \end{aligned}$
	区分ごとの計上額は、関係する決算附属明細書の内容と一致しているか。	☒	☐	☐	
	「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。	☒	☐	☐	
	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。	☒	☐	☐	
	(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。	☒	☐	☐	
	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。	☒	☐	☐	
	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。	☒	☐	☐	
財産目録	財産目録は、法人全体を表示したものを確認	☒	☐	☐	財産目録 貸借対照表 定款
	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。	☒	☐	☐	
	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。	☒	☐	☐	
	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。	☒	☐	☐	
	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。	☒	☐	☐	
残高証明書との照合	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 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書 事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書
	残高証明書は「3月31日現在」の内容で作成されているか。	☒	☐	☐	
	残高証明書は「全取引」となっているか。	☒	☐	☐	
	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。	☐	☐	☒	
のび事業区分間の資金移動の 確認	事業区分間又は拠点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 事業区分間及び拠点
	事業区分間又は拠点区分間の資金繰替(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。	☒	☐	☐	

	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。)	☐	☐	☒	区分間繰入金明細書 事業区分間及び拠点 区分間貸付金(借入金)残高明細書
	資金使途制限に反する繰入を行っていないか。	☒	☐	☐	
	その他不適正・不適切な資金移動はないか。	☒	☐	☐	
財務状況等の確認	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
	当期末繰越活動増減差額にその他の積立金取崩額を加算した額に余剰が生じた場合に積立を行っているか。	☐	☒	☐	
	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。	☐	☐	☒	
決算時の処理	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
	決算日現在の残高が全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すること。)	☒	☐	☐	
	手許保管分の全ての有価証券を入手して、全ての有価証券が貸借対照表に計上されているか。	☒	☐	☐	
	全ての預貯金、有価証券が法人名義になっているか。	☒	☐	☐	
	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。	☒	☐	☐	固定資産管理台帳
	預貯金、有価証券は、安全確実なものであるか。	☒	☐	☐	預金通帳、有価証券
入所者預り金	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
	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。	☒	☐	☐	
	入所者預り金の管理のために入所者ごとに預り金出納簿を作成しているか。	☒	☐	☐	
	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。	☒	☐	☐	
入所者預り金	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。	☒	☐	☐	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
	入所者と現金の受け渡しをする際に、サインあるいは捺印によって確認が行われているか。	☒	☐	☐	

	保管責任者は、毎月の収支状況について入所者ごとに点検を実施しているか。	☒	☐	☐	預り金出納簿 預貯金通帳
	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入所者に報告しているか。	☒	☐	☐	
	個人別残高及び収支が常に明瞭に記録され、かつ証憑書類との関係が明瞭に示されるように整備されているか。	☒	☐	☐	
	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。	☒	☐	☐	

Ⅲ その他の状況（他の監査における指摘事項の確認）					
種別	確認項目	はい	いいえ	非該当	備考
他の監査指摘項目	行政庁における指導監査指摘事項について改善が図られているか。	☒	☐	☐	指導監査是正改善通知書
	外部監査における指摘事項について改善が図られているか。	☐	☐	☒	
	福祉サービス第三者評価の受審結果に対し改善が図られているか。	☐	☐	☒	
	利用者の苦情申し立て事項に対し、改善が図られているか。	☒	☐	☐	

Ⅳ 参考となる確認状況（法人監査項目ではないが、施設の運営において、日常から確認しておくことと良い事項）					
種別	確認項目	はい	いいえ	非該当	備考
人事関係	就業規則と職員の就業実態が異なっていないか。	☒	☐	☐	就業規則 労働契約書等
	職員の任免及び給与（初任給、昇給、手当を含む。）の決定は、就業規則、給与規程に基づき行われ、理事長の決裁を受けているか。	☒	☐	☐	決裁書類 辞令 労働契約書 賃金台帳
	職員の任免及び給与（初任給、昇給、手当を含む。）の決定に当たっては、職員間の均衡がとれているか。	☒	☐	☐	同上
	職員の給与は、地域の賃金水準と均衡がとれているか。	☒	☐	☐	同上
	旅費は、旅費規程に基づき支給されているか。復命は、旅行終了後、直ちに行われているか。	☒	☐	☐	旅行命令簿
	労基法 24 条協定が適正に締結・変更されているか	☒	☐	☐	24 協定
	労基法 36 条協定が適正に締結・変更され、その都度労働基準監督署に届出されているか	☒	☐	☐	36 協定
	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
	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
	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 研修記録
	職員の確保及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。）	☐	☒	☐	
	介護職員処遇改善加算を算定している場合、手当等が適切に改善されているか。	☒	☐	☐	実績報告書 賃金台帳

施設・事業の運営管理	利用定員及び居室の定員が遵守されているか。	☒	☐	☐	業務日誌等
	管理（運営）規程が整備されているか。	☒	☐	☐	管理（運営）規程
	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
	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。）	☒	☐	☐	
	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。	☒	☐	☐	届出書類
	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。	☒	☐	☐	連絡体制表 避難体制表等
	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。	☒	☐	☐	消防計画
	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。	☒	☐	☐	届出書類
	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
	消防署の立入検査の指示事項が改善されているか。	☐	☐	☒	関係書類
	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。	☒	☐	☐	
	避難訓練及び消火訓練を法令等に定める回数以上実施しているか。	☒	☐	☐	訓練計画書 訓練実施結果記録
	（通所施設以外）夜間訓練又は夜間を想定した訓練についても法令等に定める回数以上実施しているか。	☒	☐	☐	同上
	（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。	☒	☐	☐	貯蔵品台帳 備蓄品台帳
	新型インフルエンザを始めとする感染症対策マニュアルを作成しているか。	☒	☐	☐	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
	マニュアルに従って職員の研修、訓練等が行われているか。	☒	☐	☐	研修記録
	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周知徹底しているか。	☒	☐	☐	事故報告書
	適切な内容の重要事項説明書が交付されているか。（重要事項説明書の交付が必要なサービスのみ）	☒	☐	☐	重要事項説明書