（別冊・会計分野）令和６年度

児童福祉行政指導監査調書

【私立保育所型認定こども園用】

　　　　　　　【園　名】

|  |  |
| --- | --- |
| 調書作成責任者 |  |
| 作成年月日 | 令和　　年　　月　　日 |
| 監査実施年月日 | 令和　　年　　月　　日 |
| 監査立会予定者 |  |
|  |

〔添付書類〕

１　令和５年度決算報告書（会計区分に応じて以下表の資料を添付）

| 社会福祉法人会計基準適用施設 | 企業会計基準 | 学校法人会計基準 |
| --- | --- | --- |
| 1拠点区分資金収支計算書(第1号4様式)  2拠点区分事業活動計算書(第2号4様式)  3拠点区分貸借対照表(第3号4様式)  4計算書類に対する注記（法人全体用(別紙１)・拠点区分用(別紙２)）  5附属明細書（該当するもの）  ・借入金明細書(別紙３①)  ・寄附金収益明細書(別紙３②)  ・補助金事業等収益明細書(別紙３③)  ・事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書(別紙３④)  ・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３⑤)  ・基本金明細書(別紙３⑥)  ・国庫補助金等特別積立金明細書(別紙３⑦)  ・基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書(別紙３⑧)  ・引当金明細書(別紙３⑨)  ・拠点区分資金収支明細書(別紙３⑩)  ・積立金・積立資産明細書(別紙３⑫)  ・サービス区分間繰入金明細書(別紙３⑬)  ・サービス区分間貸付金(借入金)  残高明細書(別紙３⑭)  ・固定資産管理台帳 (拠点区分)  6財産目録  7未収金内訳書  8未払金内訳書  9預り金内訳書  10金融機関の残高証明書(預金・借入金) | 1貸借対照表  2損益計算書及び収支分析表(別表６)  3積立金・積立資産明細表(別紙１)  　借入金明細書(別紙２)  基本財産及びその他の固定資産(別紙３)  4残高証明書（写し）  5未収金内訳書  6未払金内訳書  7預り金内訳書  8金融機関の残高証明書(預金・借入金) | 1資金収支計算書並びに附属する内訳表(資金収支内訳表、人件費支出内訳表)及び活動区分資金収支計算書  2事業活動計算書  3貸借対照表及びこれに附属する明細表として固定資産明細表、借入金明細表、基本金明細表  4積立金・積立資産明細表(別紙１)  5金融機関の残高証明書(預金・借入金) |

２　令和６年度予算書

３　経理規程

前年度の監査における指摘事項に対する改善状況（本調書に該当する事項のみ記載）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 文書・  口頭の別 | 指摘事項  （監査　　年　　月） | 現在までの改善状況  （未改善の場合はその具体的理由） |
| 文書指摘  口頭指摘 |  |  |

（注）必要に応じて欄を追加し、文書指摘・口頭指摘の別及び監査年月を記載すること。

また、必要に応じて改善を証する書類、写真等を添付すること。

１　会計経理の状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　　　目 | | 現　状 | 備　考（　）内に記入 | ※確認事項 |
| 経理規程が整備され、規程に基づいた運用がなされているか。 | | はい・いいえ | 規程作成（改訂）時期  （　　　年　　月　　日） | 規程確認 |
| 経理規程の運用状況 | 現金収入について、会計責任者又は出納職員の認印を受けた領収書を発行しているか。 | はい・いいえ |  | 又は集金袋での収納受付印 |
| 日々の収入を、金融機関に預けず、即小口現金に整理していないか。 | はい・いいえ |  | 小口現金出納帳 |
| 日々の収入を、経理規程どおりの日数内に金融機関に預け入れているか。 | はい・いいえ |  | 現金出納帳 |
| 寄附金品の受入時に、寄附申込書を受理し、理事長の承認を受けているか。 | はい・いいえ  寄附金なし |  | 寄付金明細表と理事長印の確認 |
| 小口現金の限度額は、経理規程どおりか。 | はい・いいえ |  |  |
| 契約事務は、経理規程どおりか。 | はい・いいえ |  |  |
| 借入金の扱いは、経理規程どおりか。 | はい・いいえ  借入金なし |  | 借入金明細書で確認 |
| 経理規程の改訂は、理事会の承認を得ているか。 | | はい・いいえ |  | 議事録を確認、規程の綴りを確認 |
| 内部牽制体制が確立され、適正に機能しているか。 | | はい・いいえ | 会計責任者名（　　　　　　）  出納担当者名（　　　　　　） | 辞令書での確認 |
| 月次試算表を毎月作成しているか。 | | はい・いいえ | 翌月〇〇日までに作成 |  |
| 決算は適切に行われているか。 | | はい・いいえ | 理事会期日  （　　　年　　月　　日） | 理事会日程・予算とのかい離等確認 |
| 予算及び補正予算の編成の時期及び積算が適切に行われているか。 | | はい・いいえ | 理事会期日  予　算（　 年　月　日）  補正予算（ 　 年　月　日） | 理事会期日等確認 |
| 簿外経理となっている収入・支出はないか。 | | はい・いいえ | いいえの場合  簿外経理としている費目:  （　　　　　　　　　　　　　　　） |  |

２　各種関係帳簿の整備状況

　［令和　年　月　日現在］

※ 種関係帳簿の整備状況について、該当する欄に○をつけてください。（該当しない項目は、有無欄に斜線を引く）

必要に応じて各種関係書類の整備状況の確認を行いますので、監査当日閲覧できるように書類を整備しておいてください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 会計経理に関するもの | | |
|  | 有 | 無 |
| 規  程  等 | ・経理規程 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 帳  簿  等 | ・不動産台帳(土地) |  |  |
| ・不動産台帳(建物) |  |  |
| ・固定資産管理台帳 |  |  |
| ・備品台帳 |  |  |
| ・有価証券台帳 |  |  |
| ・借入金台帳 |  |  |
| ・貸付金台帳 |  |  |
| ・未収、未払金台帳 |  |  |
| ・寄附金品台帳 |  |  |
| ・現金出納帳、小口現金出納帳 |  |  |
| ・預金通帳 |  |  |
| ・貸借対照表 |  |  |
| ・資金収支計算書 |  |  |
| ・事業活動収支計算書 |  |  |
| ・附属明細書 |  |  |
| ・財産目録 |  |  |
| ・預金残高証明書 |  |  |
| ・当座勘定照合表 |  |  |
| ・総勘定元帳(勘定表) |  |  |
| ・仕訳伝票(日記帳) |  |  |
| ・請求書、領収書(支出) |  |  |
| ・物品購入伺、受払簿 |  |  |
| ・委託費請求書、精算書 |  |  |