

財務監査基準（骨子）

監査事項

1 経理区分

- ア 法人本部（保育事業以外に係る事業）と事業所（保育事業）との区分経理を行うための経理に関する規定を整備しているか。
- イ 法人本部と事業所は別の経理区分となっているか。
- ウ 保育事業に係る会計年度は、4月1日から翌3月31日までとなっているか。
※3月末決算以外の事業者は、助成金の確定のため、会計期間を毎年4月1日から翌年3月31日とする必要がある。

企業会計に係る会計期間	月	から	月
-------------	---	----	---

- エ 経理に関する規定には、適正な会計処理や決算等を行うために必要な事項が定められているか。
- オ 経理に関する規程を変更する場合には、法人所定の内部規程等に従って、適正に改訂を行っているか。
- カ 勘定科目については、経理に関する規程の別表等で定めているか。

2 会計一般

(1) 会計責任者の任命

- ア 事業所ごとに会計責任者及び出納職員を任命するなど、内部牽制組織体制が確立されているか。

	職名	氏名
会計責任者		
出納職員		

- イ 預金通帳、銀行印等は別々の者が管理し、保管場所も適切か。

(2) 予算

- ア 毎事業年度が始まる前に、経理区分ごとの翌年度の予算書を作成しているか。
- イ 予算は事業計画に基づき作成し、予算の範囲内で支出するよう適切に運用しているか。

(3) 帳簿の整備

- ア 主要簿、補助簿等は適切に作成されているか。
- イ 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方、取引内容が適切に記入されているか。
- ウ 収入、支出に伴う証拠書類（請求書、領収書等）については、会計伝票との整合性が図られる形で適切に添付、保管されているか。

監 査 事 項

(4) 収入

① 助成金（整備費・運営費等）収入

ア 助成金の収入処理が経理に関する規程に基づき行われているか。

イ 前年度の助成金収入として計上されている金額は、児童育成協会から前年度に交付した助成金の金額と一致しているか。

（前年度の助成金）

	助成金の収入金額	交付した助成金額	○・×	差額
整備費				
運営費等				

ウ 当期期中の助成金収入として計上されている金額は、児童育成協会から当年度に交付した助成金の金額と一致しているか。

（当期期中の助成金）

	助成金の収入金額	交付した助成金額	○・×	差額
運営費等				

② その他収入

ア 保育料収入(保護者から徴収する基本保育料や延長保育料、実費徴収の収入等)、共同利用収入(共同利用契約を締結している企業から受け取る利用料・契約料の収入等)、その他の事業収入(一時預かり事業、病児保育事業の収入)、その他の収入(預金の受取利息、職員から徴収する寮費や給食代、寄付による収入等)については、領収書を発行し、会計責任者の承認を得るなど、適正な収入処理が行われているか。

イ アの収入として計上されている金額は、児童育成協会に報告した収支決算書に記載されている金額と一致しているか。

ウ 運営費の対象となっている経費を保護者から別途徴収していないか。

エ 現金収入は直ちに支出に充てることなく、金融機関に預け入れているか。

オ 現金収入は、現預金出納帳を作成し、日々記帳しているか。

現金で受領する収入の有無	有 ・ 無
現金で受領する収入の種類 (複数ある場合、すべてを 記入してください。)	
現預金出納帳の有無	有 ・ 無
現金收受担当者	
金融機関預入担当者 職・氏名	

監 査 事 項

(5) 寄付金収入

- ア 寄付金品を保護者や職員に強要するなど、不適切な寄付の受入れを行っていないか。
- イ 寄付金収入がある場合は、寄付受納に際し、寄付申込書を受け寄付金品台帳を作成し、領収書を発行するなど、適正な収入処理が行われているか。
- ウ 現物による寄付がある場合も同様に取り扱い、時価換算して収入計上しているか（ただし、消耗品等は換算不要）。

(6) 支出

- ア 保育事業に関わる発注については、事前に発注伺い等により発注責任者の承認を得て行っているか。
※事前に発注伺い等を行うことを手続き上定めていない場合は当該手続きを行うことを推奨するよう助言・指導を行うこと
- イ 保育事業に関わる経費支出は、請求書その他取引を証する書類に基づき、会計責任者の承認を得て行うとともに、相手方の署名又は記名捺印のある領収書を受け取っているか。

- ウ 保育事業に関わる経費以外の対象外経費を支出していないか。

※対象外経費の例

法人役員人件費、理事会 開催経費、役員への贈答品 その他保育所運営とは無関係な事業の人件費、事務費等

- エ 支払いについては、小口現金もしくは預金口座からの支出とし、職員による立替払いを行っていないか。
- オ 小口現金については、経理に関する規程に基づく額を限度額としているか。
- カ 小口現金出納帳を作成し、日々記帳しているか。

小口現金取扱制度の有無	有・無
小口現金出納帳の有無	有・無
小口現金取扱者 職・氏名	
経理規定に定める限度額	円

- キ 法人本部、企業本社等に収入超過調整額を繰入をしている場合、保育料収入、共同利用料収入等の助成金以外の収入の範囲内に収まっていることが確認できるか。
(繰入の事実が確認できる書類の提供を受け確認)

監 査 事 項

(7) 積立資産

- ア 将来の特定の目的又は損失に備えるため積立資産を積み立てているか。
- イ 積立資産勘定という独立の勘定科目を設けて処理しているか。
 ※積立資産は以下のとおり。
- ・ 人件費積立資産
 - ・ 備品等購入積立資産
 - ・ 修繕積立資産
 - ・ 保育所施設・設備整備積立資産
- ウ 児童育成協会に報告した収支決算書に記載されている「積立資産支出」の金額と同額の積立資産が計上されているか。
- エ 児童育成協会に報告した収支決算書の支出項目に記載の勘定科目の明細を入手し、対象外経費が含まれていないか。
- オ 積立資産は専用の口座で管理しているか。

銀行名	預金種類	金額
		円

(積立資産の状況)

	積立資産の額 (前年度末)	当期増加額	目的取崩額	期末残高
人件費 積立資産	円	円	円	円
備品購入費 積立資産	円	円	円	円
修繕 積立資産	円	円	円	円
保育所施設整備 積立資産	円	円	円	円

- カ 積立資産を積立目的以外のために取り崩していないか。

(8) 決算

- ア 決算書類については、会計責任者の承認を受けるなど、経理に関する規定等に従って適切に作成されているか。
- イ 貸借対照表に新設、増築に整備した場合に固定資産として計上してあるか。
- ウ 貸借対照表の現預金の残高合計とその明細書等の預貯金の額が一致しているか。
- エ 貸借対照表の科目残高に内容不明な残高あるいは相手先不明な残高が含まれていないか。
- オ 圧縮記帳した場合の記帳の時期や金額についての確認ができるか。(整備費助成がある場合のみ。)

監 査 事 項

(9) 契約

- ア 原則として保育施設の拠点区分ごとに契約を締結しているか。
また、複数の拠点区分に係る物品の一括購入、サービス契約等を行う場合に、内容に応じ、拠点区分ごとに適正な価額を按分のうえ費用計上しているか。
- イ 契約に関する規程に基づき、適正に契約手続き及び契約書の作成を行っているか。
- ウ 資金の借入れを行う場合、適正な返済計画及び契約書を作成しているか。

契約の内容 (契約名)				
契約金額	円	円	円	円
契約の 相手方				
契約書 (契約日)	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
契約の形式	競争入札 ・ 随意 契約	競争入札 ・ 随意 契約	競争入札 ・ 随意 契約	競争入札 ・ 随意 契約
入札参加数 ／見積比較数				

(10) 助成金を管理する専用の預金通帳

- ア 前期末及び前月末の帳簿残高（総勘定元帳等）が、助成金の受入が確認できる預金通帳の残高又は預金残高証明書残高と一致しているか。
(帳簿残高と預金通帳の残高又は預金残高証明書残高が不一致の場合、調整表を作成しているか。)
- イ 預金通帳には、運営費用の1カ月分程度の資金があるか。

3 運営委託経費

【運営委託する事業者に限る】

① 保育事業運営のための委託費の水準

- ア 保育事業を委託して実施する場合、適正な委託費の水準となっているか。
※どの程度委託費として支出しているかを契約書等を閲覧しながら質問し、合理的理由なく助成された運営費から減額して支出されていないかを確認する。

運営費の助成額	委託費	助成額に対する 委託費の割合	100%でない理由