

別紙2

企業主導型保育事業点検・評価委員会(第10回)で提示された
専門的財務監査に関する課題について

専門的財務監査（検討状況）

■ 専門的財務監査の目的

公認会計士・税理士などの専門的な知見・経験を有する者が、児童育成協会が今後策定する財務面の監査に特化した指導監査基準（財務監査基準）に基づき、企業主導型保育施設において助成金の不正使用や不適切な会計処理などが行われていないかを明らかにすることを目的として実施する。

※点検・評価委員会（第8回）報告内容（「資料2-1」抜粋）

■ 財務監査研究会における検討状況（点検・評価委員会（第9回）以降）

- 点検・評価委員会（第9回）において、財務監査仮基準を策定。
- その後、監査員に対するモデル監査実施に伴う研修などを行い、本年2月よりモデル財務監査を実施。
- モデル財務監査結果を踏まえ、1. 財務監査基準案、2. モデル財務監査の実施と課題、3. 今後の方針の3点について、議論を行った。

※モデル財務監査：24社の67施設に対して実施

（北海道1施設、首都圏35施設、東海11施設、関西6施設、中四国4施設、九州10施設の計67施設）

財務監査研究会における検討内容（1.専門的財務監査基準案）

- モデル財務監査の実施状況を踏まえ、財務監査研究会において、仮基準の修正の必要性について議論を行った。
- 仮基準の主な観点や監査項目については、事業者における会計処理の状況等を十分に確認できる内容となっており、専門的財務監査の目的に照らして適正な内容となっている、との認識を共有した。
- そのため、モデル財務監査の実施において用いた「財務監査仮基準」を「財務監査基準」とする方針とする（資料3-2）。
- ただし、モデル財務監査において明らかになった検討課題（各監査項目の評価基準の検討等）については、令和3年度の専門的財務監査の本格実施までに、実効性向上の観点から、継続して議論を行い、その検討結果については、必要に応じ、財務監査基準に反映することも念頭に置いている。

財務監査研究会における検討内容

(2.モデル監査結果と検討課題—短期的課題【1】)

■モデル財務監査実施により明らかになった主な短期的検討課題

①施設ごとの区分経理として求める内容の検討

基本的にはモデル監査実施施設では、当該保育施設ごとに紐づけられた番号をつけて経理処理されており、収入支出側について、その番号で抽出すれば区分経理はできている。同じく貸借対照表側についてもその番号で各勘定ごとに抽出することは可能であるが、例えば、預金については事業会社全体で入金勘定口座と出金勘定口座を内部統制上区分し分離して管理されているため、当該保育施設ごとには区分経理されていない場合が多い。つまり、保育施設ごとの試算表や貸借対照表、損益計算書は大会社になるほど作成されていない。

②各監査項目の評価基準等の検討

各監査項目における評価基準（文書指摘、口頭指摘）をどのように定め判断するか。また、重要な指摘があった施設に対して、その後のフォローをどのように実施していくか。

③リモート監査の検討

新型コロナウイルス感染症の状況によっては、リモート監査の実施も検討

■モデル財務監査実施により明らかになった主な短期的検討課題

④運営費完了報告書（収支報告書）計上項目に関する明細保管の義務化検討

令和元年度運営費完了報告書（収支報告書）内に計上されている各項目について実際に会計帳簿へも同額が記載されているかを確認したところ、比較的大手の企業においても同額となっていないケースや、計上根拠となる明細が十分整備されていないケースが多数確認された。

今後は収支報告書への計上項目については必ず説明できる明細表を作成しておくよう、既に事業者宛てに周知したところ。併せて、事業者において明細表が存在しない場合に講ずべき措置についても今後要検討。

※短期的課題については、令和3年7月から予定の専門的財務監査本格実施の前までに財務研究会において検討する

■モデル財務監査実施により明らかになった主な中長期的検討課題

①会計帳簿や証憑書類（必要な補助簿や入出金伝票及び関連帳票）の保管・整備の確実な実施の検討

大企業と中小企業では、会計帳簿やその作成の基礎となった証憑書類の保管整備状況に大きな隔たりがある。中には領収書等の証憑書類の保管期間が不適切であり帳簿の作成自体が不完全なケースもあった。

②企業主導型保育施設向け会計処理ガイドライン、FAQ作成の検討

必要となる各経理関係資料の作成について、何をどこまでの水準で作成してよいかわかっていない施設が散見された。

③積立資産の取扱いの会計処理の検討

積立資産について、その制度の理解不足や本来の趣旨とは異なった計上をしている保育施設が存在している。

(例：運営を委託している保育施設において人件費積立資産が計上されている等)

■モデル財務監査実施により明らかになった主な中長期的検討課題

④保育業務運営委託費の妥当性、適正性に係る検討

運営委託費については、その内訳がわからないことが多く、またその金額の妥当性、適正性について判断が難しい。その適正性を判断するため外部委託をしている保育施設の規模や委託内容等に応じた運営委託費の実態分析を行い、運営委託費の妥当性、適正性を判断する指標が必要。

⑤施設ごとの助成金専用口座の作成義務化検討

現在、施設に対しては、事業会社として、助成金受入口座を設けることは義務付けているが、助成金受入口座について施設ごとの専用口座の作成までは求めていないため、多くの場合、助成金は事業会社全体で一括入金管理をしており、助成金^が他施設や他業務に流用されているかどうか分析することが難しいケースがあった。

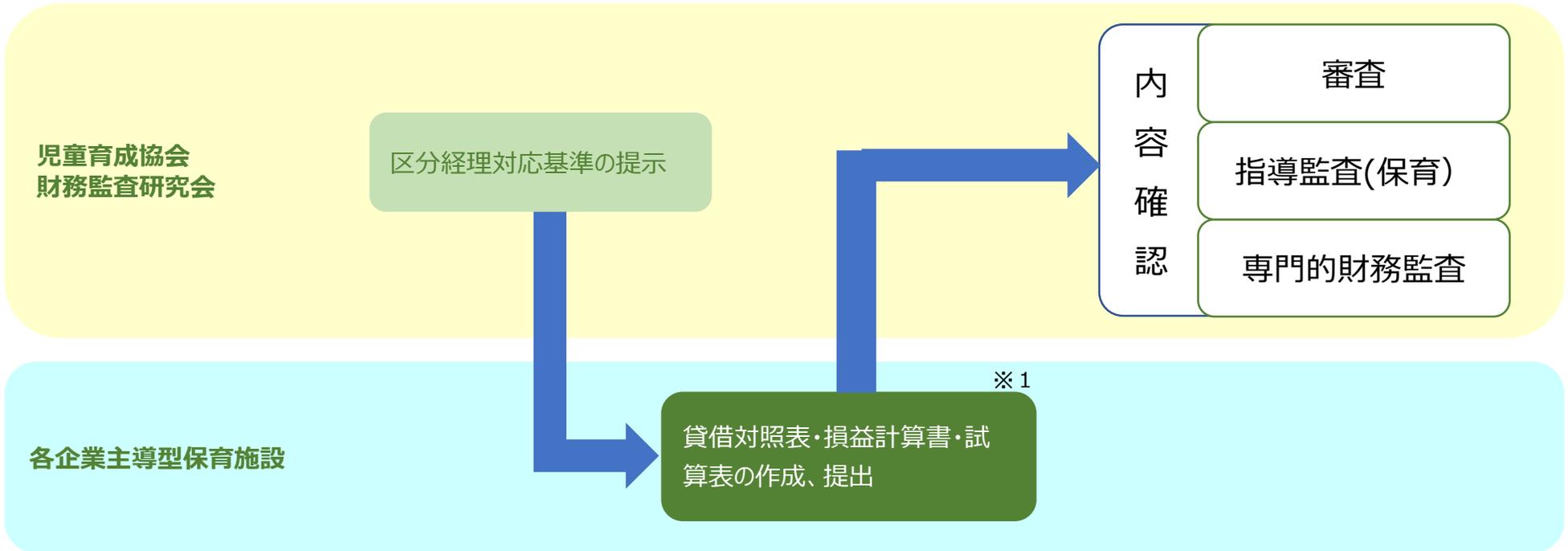
※中長期的課題については、専門的財務監査を本格実施する中で企業主導型保育施設における実態を十分に把握した上で、財務研究会において引き続き検討する

■モデル財務監査で判明した問題点に対する対応検討

検討課題①：施設ごとの区分経理として求める内容の検討

保育施設ごとの試算表や貸借対照表、損益計算書は、大会社になるほど作成されていない。

- 実態を踏まえ、各企業主導型保育施設に求める区分経理対応基準を検討する
- 提出された資料を審査、指導監査（保育）、専門的財務監査実施時に内容確認



※1：資料については、運営費完了報告時に提出
貸借対照表については作成を求めるかどうか現在検討中

財務監査研究会における検討内容

(2.モデル監査結果と検討課題—短期的検討課題—個別事案について【2】)

■モデル財務監査で判明した問題点に対する対応検討

検討課題②：各監査項目の評価基準等の検討

各監査項目における評価基準（文書指摘、口頭指摘）をどのように定め判断するか。また、重要な指摘があった施設に対して、その後のフォローをどのように実施していくか。

- 必要となる各経理関係資料の作成について、何をどこまでの水準まで求めるかについて検討した上で、保育監査や労務監査と同様に、各項目の評価に差異を設けるか否かを検討する
- 評価方法に係る検討結果によっては、基準の改正について検討する

検討課題③：リモート監査の検討

新型コロナウイルス感染症の状況によっては、リモート監査の実施も検討

- 新型コロナウイルス感染症防止対策として、実施対象となった事業者のうち1事業者についてはリモート監査により実施
- 実施結果から、事業者において書類の整備等の対応が十分であれば、実地監査と同程度の実効性を確保しつつ、リモート監査が可能であることを確認
- 今後、感染状況によっては、事前に事業者の条件（施設側の設備、ツール、必要書類等）を確認し、対応可能である事業者に対しては、リモート監査の実施も検討

■ 専門的財務監査の実施方針について

令和3年度の専門的財務監査については、2.で挙げた検討課題への対応のほか

- モデル監査においては、**事前に**協会監査員と委託先監査法人との間で、監査対象事業者ごとに過去の監査時における指摘内容や運営費完了報告、助成金支払い状況などを**入念に確認する手順を踏むことで、スムーズかつ深いところまで監査することができた**ため、本格実施においても同様に事前確認の手順を入念に実施することが望まれること
- 実地監査においてモデル監査では2名で1事業者あたり一日というスケジュールで実施したが、特に複数施設を運営する事業者については、時間が足りなくなるケースが多発したため、**人数や日数を増やすなど体制や計画の見直しが必要**であること

など、本年度のモデル監査の実施を通じた課題が明らかになったことから、今後、上記課題への対応状況や、課題を踏まえた監査の実施状況を確認しつつ、**目的に沿った実施計画を検討**する。

(参考) これまでの検討経緯

■ 財務監査研究会参加メンバー

- 山上友一郎 (監査法人プレンプション 公認会計士)
- 児童育成協会指導監査部 (協会所属公認会計士を含む)
- 委託先監査法人 (有限責任監査法人トーマツ・有限責任あずさ監査法人・EY新日本有限責任監査法人)
(※第3回以降に参加)

■ 財務監査研究会の開催実績と主な論点

○ 第1回 (令和2年11月11日 (水))

- ・過去の不正事案等とその防止・発見に関する審査・監査手続、想定される不正事案等とそれに対する財務監査項目の選定

○ 第2回 (令和2年11月26日 (木))

- ・保育面を中心とした全般的な指導監査(立入調査), 専門的労務監査, 専門的財務監査の役割分担, モデル監査実施先の選定方法

○ 第3回 (令和2年12月9日 (水))

- ・財務監査仮基準案に関する協議、モデル監査実施に伴う研修実施

○ 第4回 (令和2年12月22日 (火))

- ・点検評価委員会(第8回) 報告、モデル監査実施時の確認ポイント、報告について

○ 第5回 (令和3年2月25日 (木))

- ・モデル監査実施報告と実施時に判明した問題点、財務監査基準案作成について

○ 第6回 (令和3年3月11日 (木))

- ・財務監査基準案決定、令和3年度専門的財務監査実施方針

(参考) これまでの検討経緯

■ 委託先監査法人との協議ならびに主な論点

○令和2年12月4日(金)

財務監査研究会、モデル財務監査の実施について

○令和3年1月12日(火)

企業主導型保育事業実施要綱、要領ならびに指導監査、財務監査に関する研修

○令和3年2月5日(金)、2月16日(火)、3月1日(月)、3月9日(火)、3月11日(木)、3月15日(月)、
3月24日(水)、3月25日(木)

モデル財務監査実施前事前打ち合わせ、実施後報告と問題点整理

(参考資料) 専門的財務監査確認書類一覧(例)

監査事項	資料No.	確認資料名
0 (1) 全般 規程類		
	0(1)-1	経理に関する規程 (経理区分、会計年度、助成金等の会計処理のルール、勘定科目、会計責任者、出納責任者、規程の改廃等及びこれらを承認決定する者を定めている規程) (一部別表参照形式になっている場合は、別表含めてご提示ください) (規程の内容を具体的にした規則、要領、マニュアル等があればこれもご提示ください)
	0(1)-2	契約に関する規程 (契約手続や契約書の作成等に関する事項を定めている規程) (規程の内容を具体的にした規則、要領、マニュアル等があればこれもご提示ください)
	0(1)-3	物品の購入やサービス等の発注行為に係る手続きを定めた規程 (経理に関する規程もしくは契約に関する規程で定めていればその旨お伝えください) (規程の内容を具体的にした規則、要領、マニュアル等があればこれもご提示ください)
	0(1)-4	業務分掌規程 (各組織の業務、権限を定めている規程)
	0(1)-5	職務分掌規程 (職務の役割、権限を定めている規程)
	0(1)-6	決裁権限規程
	0(1)-7	内部監査関連規程
	0(1)-8	任命に関する事項を定めている規程
	0(1)-9	預金通帳や印章の管理方法を定めている規程 (預金通帳や印章の管理方法を定めている規程)
	0(1)-10	予算承認に関する規程 (予算作成者、予算検証者、予算決裁者、予算の対象や項目等に関するルールを定めている規程)
	0(1)-11	助成金の収入処理に関する事項を定めている規程 (規程の内容を具体的にした規則、要領、マニュアル等があればこれもご提示ください)
	0(1)-12	寄付金の収入処理に関する事項を定めている規程 (規程の内容を具体的にした規則、要領、マニュアル等があればこれもご提示ください)

監査事項	資料No.	確認資料名
0	全般	
(2)	概要資料	
	0(2)-1	組織図 (保育事業及び法人全体) (前年度及び調査時点)
	0(2)-2	役員名簿 (親族関係にある方があれば該当者の氏名)
	0(2)-3	役職者の所属と役職一覧 (法人の意思決定機関で決裁されている、もしくは共有されている一覧が望ましいです)
	0(2)-4	関係会社の一覧 (関係会社には親族、役員が経営する会社、親会社、子会社を含みます)
	0(2)-5	取引先一覧 (社名の他に住所、代表者、電話番号の記載がある一覧が望ましいです)
	0(2)-6	貸付先一覧、借入先一覧 (相手先の名称及び金額の他に、貸付日、借入日や返済期限の記載があるものが望ましいです)
	0(2)-7	保育事業で生じた発注一覧 (発注した取引に係る、取引額、取引相手方、発注日付、発注内容等が確認出来る資料があればご提示ください)
	0(2)-8	保育事業で生じた契約一覧 (契約金額、契約相手方、契約日付、契約名称等が確認出来る資料があればご提示ください)
	0(2)-9	利用児童数が分かる資料 (前年度3月及び当年度12月時点)
	0(2)-10	事業所の人員表 (前年度3月及び当年度12月時点) (職員のうち、補助金対象者及び法人本部との兼務者は分かるようにしてください)
	0(2)-11	保育事業に係る勘定科目一覧 (前年度3月及び当年度12月時点)
	0(2)-12	法人全ての金融機関の預金口座をまとめた一覧 (金融機関名、店舗名、店舗番号、口座番号、名義人だけでなく用途の記載もお願いします)
(3)	帳簿類	
	0(3)-1	予算書 (前年度に作成した当年度の予算書) (法人全体及び経理区分ごと)

監査事項	資料No.	確認資料名												
0	全般	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="584 292 781 368">0(3)-2</td> <td data-bbox="781 292 2190 368">前年度法人全体の決算書・決算報告書 及び 区分経理された4月から3月の当該保育施設の決算書</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 368 781 483">0(3)-3</td> <td data-bbox="781 368 2190 483">決算報告書の内訳・会計単位の帳簿 (会計単位の帳簿とは合計残高試算表など) (前年度末及び当年度12月末時点)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 483 781 598">0(3)-4</td> <td data-bbox="781 483 2190 598">主要簿 (法人全体及び保育事業に係る総勘定元帳) (前年度(4月から翌3月の1年間)、当年度4月から12月まで)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 598 781 1050">0(3)-5</td> <td data-bbox="781 598 2190 1050">補助簿(助成金受入専用口座勘定) (前年度(4月から翌3月の1年間)、当年度4月から12月まで) 補助簿(保育事業を実施している事業所の口座に係る勘定) (前年度決算月(3月)、当年度12月) 補助簿(助成金収入に係る勘定) (前年度(4月から翌3月の1年間)、当年度4月から12月まで) 補助簿(保育料収入、共同利用収入、その他の事業収入、その他の収入) (前年度(4月から翌3月の1年間)、当年度4月から12月まで) 補助簿(寄付金収入) (前年度(4月から翌3月の1年間)、当年度4月から12月まで) 補助簿(運営費) (前年度(4月から翌3月の1年間)、当年度4月から12月まで)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1050 781 1126">0(3)-6</td> <td data-bbox="781 1050 2190 1126">勘定明細表 (前年度及び当年度12月)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1126 781 1198">0(3)-7</td> <td data-bbox="781 1126 2190 1198">固定資産台帳 (当年度12月)</td> </tr> </table>	0(3)-2	前年度法人全体の決算書・決算報告書 及び 区分経理された4月から3月の当該保育施設の決算書	0(3)-3	決算報告書の内訳・会計単位の帳簿 (会計単位の帳簿とは合計残高試算表など) (前年度末及び当年度12月末時点)	0(3)-4	主要簿 (法人全体及び保育事業に係る総勘定元帳) (前年度(4月から翌3月の1年間)、当年度4月から12月まで)	0(3)-5	補助簿(助成金受入専用口座勘定) (前年度(4月から翌3月の1年間)、当年度4月から12月まで) 補助簿(保育事業を実施している事業所の口座に係る勘定) (前年度決算月(3月)、当年度12月) 補助簿(助成金収入に係る勘定) (前年度(4月から翌3月の1年間)、当年度4月から12月まで) 補助簿(保育料収入、共同利用収入、その他の事業収入、その他の収入) (前年度(4月から翌3月の1年間)、当年度4月から12月まで) 補助簿(寄付金収入) (前年度(4月から翌3月の1年間)、当年度4月から12月まで) 補助簿(運営費) (前年度(4月から翌3月の1年間)、当年度4月から12月まで)	0(3)-6	勘定明細表 (前年度及び当年度12月)	0(3)-7	固定資産台帳 (当年度12月)
0(3)-2	前年度法人全体の決算書・決算報告書 及び 区分経理された4月から3月の当該保育施設の決算書													
0(3)-3	決算報告書の内訳・会計単位の帳簿 (会計単位の帳簿とは合計残高試算表など) (前年度末及び当年度12月末時点)													
0(3)-4	主要簿 (法人全体及び保育事業に係る総勘定元帳) (前年度(4月から翌3月の1年間)、当年度4月から12月まで)													
0(3)-5	補助簿(助成金受入専用口座勘定) (前年度(4月から翌3月の1年間)、当年度4月から12月まで) 補助簿(保育事業を実施している事業所の口座に係る勘定) (前年度決算月(3月)、当年度12月) 補助簿(助成金収入に係る勘定) (前年度(4月から翌3月の1年間)、当年度4月から12月まで) 補助簿(保育料収入、共同利用収入、その他の事業収入、その他の収入) (前年度(4月から翌3月の1年間)、当年度4月から12月まで) 補助簿(寄付金収入) (前年度(4月から翌3月の1年間)、当年度4月から12月まで) 補助簿(運営費) (前年度(4月から翌3月の1年間)、当年度4月から12月まで)													
0(3)-6	勘定明細表 (前年度及び当年度12月)													
0(3)-7	固定資産台帳 (当年度12月)													
(4)	共通	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="584 1238 781 1315">0(4)-1</td> <td data-bbox="781 1238 2190 1315">預金通帳 (保育事業で管理している銀行口座の預金通帳)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1315 781 1391">0(4)-2</td> <td data-bbox="781 1315 2190 1391">銀行届出印 (保育事業で管理している銀行口座の預金通帳に係るもの)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1391 781 1500">0(4)-3</td> <td data-bbox="781 1391 2190 1500">前年度の法人税申告書 (添付資料含み、収受印のあるものをお願いします) (法人税修正申告書、更正通知書がある場合には、こちらをお願いします)</td> </tr> </table>	0(4)-1	預金通帳 (保育事業で管理している銀行口座の預金通帳)	0(4)-2	銀行届出印 (保育事業で管理している銀行口座の預金通帳に係るもの)	0(4)-3	前年度の法人税申告書 (添付資料含み、収受印のあるものをお願いします) (法人税修正申告書、更正通知書がある場合には、こちらをお願いします)						
0(4)-1	預金通帳 (保育事業で管理している銀行口座の預金通帳)													
0(4)-2	銀行届出印 (保育事業で管理している銀行口座の預金通帳に係るもの)													
0(4)-3	前年度の法人税申告書 (添付資料含み、収受印のあるものをお願いします) (法人税修正申告書、更正通知書がある場合には、こちらをお願いします)													

監査事項	資料No.	確認資料名
1	経理区分	
	1-1	経理に関する規程を改廃した際の決裁文書 (原本をご提示ください) (決裁者、決裁日時等も残したまま示してください)
	1-2	
	1-3	
2	会計一般 (1) 会計責任者の任命	
	2(1)-1	内部監査部門の監査報告書 (内部監査部門による法人内部の調査や内部通報等で判明した問題点に対する分析や対応等を纏めている資料)
	2(1)-2	会計責任者、出納責任者の氏名、所属が確認出来る資料 (辞令、直近の給与システムに登録されている役職・所属情報)
	2(1)-3	預金通帳や印章の管理簿
	2(1)-4	
	2(1)-5	
(2)	予算	
	2(2)-1	予算を決裁した際の決裁文書 (原本をご提示ください、添付資料として予算書が付されていれば併せてご提示ください) (決裁者、決裁日時等も残したまま示してください)
	2(2)-2	事業計画書 (予算書の基となる事業計画書) (法人全体及び経理区分ごと等幾つかのレベルに分けて作成されているようであれば、全てご提示ください) (法人の意思決定機関で決裁されている計画書)
	2(2)-3	予算の執行管理方法が確認出来る資料 (例えば、支出時(個々の予算執行)の稟議書に該当する予算と予算残していれば、それをご提示ください) (併せて、全体の予算の執行状況(予算内、予算超過の恐れ)を管理している資料(予算差引簿など)があればご提示ください)
	2(2)-4	
	2(2)-5	

監査事項	資料No.	確認資料名
(3) 帳簿の整備	2(3)-1	会計伝票 (システムに記帳している場合はデータ、紙に記帳している場合には伝票綴りをご提示ください) (また、データを出力した過程が分かるように、各操作をスクリーンショットで残し、会計伝票のデータと併せてご提示ください)
	2(3)-2	会計伝票の基となる取引の請求書、領収書等 (資料No.2(3)-1の会計伝票を基にサンプルをこちらにて抽出しますので、抽出した会計伝票に係る資料をご提示ください) (併せて、請求書、領収書等の保管方法を確認させていただきます)
	2(3)-3	
	2(3)-4	
	(4) 契約	2(4)-1
2(4)-2		会計伝票 (2(4)-1の契約書の内、特に1つの契約で複数の拠点区分に係る物品の一括購入、サービスの契約等を行っているものがある場合には該当の契約書をわかるようにした上で、資料をご提示ください)
2(4)-3		入札等の結果に関する資料 (入札参加者や見積比較数、入札者から提示された参加資格証明、見積書、入札結果) (契約一覧や契約書の綴りから2(4)-2とは異なる観点で契約のサンプルを抽出しますので、抽出した契約に係る資料をご提示ください)
2(4)-4		
2(4)-5		
(5) 発注	2(5)-1	発注伺い綴り (発注一覧の作成がない場合)
	2(5)-2	発注に関する伺い書及び発注書 (発注一覧をもとに発注行為を行った取引のサンプルを抽出しますので、抽出した取引に係る資料をご提示ください)
	2(5)-3	
	2(5)-4	

監査事項	資料No.	確認資料名																				
3 (1)	収入 助成金（整備費・運営費等）収入	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="584 325 781 402">3(1)-1</td> <td data-bbox="781 325 2199 402">法人全ての金融機関の口座の実在性を確認出来る資料 （通帳、ネットでアクセスできる各金融機関の口座照会画面）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 402 781 517">3(1)-2</td> <td data-bbox="781 402 2199 517">助成金受入専用口座への入金額が確認出来る資料 （銀行口座の通帳もしくはネットでアクセスできる口座の取引履歴） （前年度（4月から翌3月の1年間）及び当年度4月から12月まで）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 517 781 632">3(1)-3</td> <td data-bbox="781 517 2199 632">助成金受入専用口座への入金額を保育事業を実施している事業所口座へ振替たことが確認出来る各口座の取引履歴 （取引日付、金額、振替元、振替先が確認出来るもの） （前年度（4月から翌3月の1年間）及び当年度4月から12月まで）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 632 781 746">3(1)-4</td> <td data-bbox="781 632 2199 746">助成金受入専用口座の預金通帳もしくは預金残高証明書 （前年度3月及び当年度12月） （3(1)-2の資料で確認可能であれば重複して提出頂く必要は御座いません）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 746 781 861">3(1)-5</td> <td data-bbox="781 746 2199 861">銀行勘定調整表 （助成金受入専用勘定残高と助成金受入専用口座の預金通帳残高又は預金高証明書が不一致の場合） （前年度3月及び当年度12月）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 861 781 938">3(1)-6</td> <td data-bbox="781 861 2199 938">保育事業を実施している事業所口座の預金通帳もしくは預金残高証明書 （前年度3月及び当年度12月）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 938 781 1053">3(1)-7</td> <td data-bbox="781 938 2199 1053">銀行勘定調整表 （保育事業を実施している事業所の預金勘定残高と預金通帳残高又は預金高証明書が不一致の場合） （前年度3月及び当年度12月）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1053 781 1276">3(1)-8</td> <td data-bbox="781 1053 2199 1276">法人全ての銀行口座の取引履歴 （前年度（4月から翌3月の1年間）及び当年度4月から12月まで） （3(1)-2、3(1)-3で提出いただいた資料で確認可能な部分は重複して提出頂く必要は御座いません） （電子データでご準備いただける場合でかまいません。ご準備が難しい場合にはご相談させていただきます） （入金元、振出先が不明な場合は、当該動きの内容を確認するため、仕訳伝票や稟議書等必要な資料を協議の上依頼致します）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1276 781 1315">3(1)-9</td> <td data-bbox="781 1276 2199 1315"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1315 781 1347">3(1)-10</td> <td data-bbox="781 1315 2199 1347"></td> </tr> </table>	3(1)-1	法人全ての金融機関の口座の実在性を確認出来る資料 （通帳、ネットでアクセスできる各金融機関の口座照会画面）	3(1)-2	助成金受入専用口座への入金額が確認出来る資料 （銀行口座の通帳もしくはネットでアクセスできる口座の取引履歴） （前年度（4月から翌3月の1年間）及び当年度4月から12月まで）	3(1)-3	助成金受入専用口座への入金額を保育事業を実施している事業所口座へ振替たことが確認出来る各口座の取引履歴 （取引日付、金額、振替元、振替先が確認出来るもの） （前年度（4月から翌3月の1年間）及び当年度4月から12月まで）	3(1)-4	助成金受入専用口座の預金通帳もしくは預金残高証明書 （前年度3月及び当年度12月） （3(1)-2の資料で確認可能であれば重複して提出頂く必要は御座いません）	3(1)-5	銀行勘定調整表 （助成金受入専用勘定残高と助成金受入専用口座の預金通帳残高又は預金高証明書が不一致の場合） （前年度3月及び当年度12月）	3(1)-6	保育事業を実施している事業所口座の預金通帳もしくは預金残高証明書 （前年度3月及び当年度12月）	3(1)-7	銀行勘定調整表 （保育事業を実施している事業所の預金勘定残高と預金通帳残高又は預金高証明書が不一致の場合） （前年度3月及び当年度12月）	3(1)-8	法人全ての銀行口座の取引履歴 （前年度（4月から翌3月の1年間）及び当年度4月から12月まで） （3(1)-2、3(1)-3で提出いただいた資料で確認可能な部分は重複して提出頂く必要は御座いません） （電子データでご準備いただける場合でかまいません。ご準備が難しい場合にはご相談させていただきます） （入金元、振出先が不明な場合は、当該動きの内容を確認するため、仕訳伝票や稟議書等必要な資料を協議の上依頼致します）	3(1)-9		3(1)-10	
3(1)-1	法人全ての金融機関の口座の実在性を確認出来る資料 （通帳、ネットでアクセスできる各金融機関の口座照会画面）																					
3(1)-2	助成金受入専用口座への入金額が確認出来る資料 （銀行口座の通帳もしくはネットでアクセスできる口座の取引履歴） （前年度（4月から翌3月の1年間）及び当年度4月から12月まで）																					
3(1)-3	助成金受入専用口座への入金額を保育事業を実施している事業所口座へ振替たことが確認出来る各口座の取引履歴 （取引日付、金額、振替元、振替先が確認出来るもの） （前年度（4月から翌3月の1年間）及び当年度4月から12月まで）																					
3(1)-4	助成金受入専用口座の預金通帳もしくは預金残高証明書 （前年度3月及び当年度12月） （3(1)-2の資料で確認可能であれば重複して提出頂く必要は御座いません）																					
3(1)-5	銀行勘定調整表 （助成金受入専用勘定残高と助成金受入専用口座の預金通帳残高又は預金高証明書が不一致の場合） （前年度3月及び当年度12月）																					
3(1)-6	保育事業を実施している事業所口座の預金通帳もしくは預金残高証明書 （前年度3月及び当年度12月）																					
3(1)-7	銀行勘定調整表 （保育事業を実施している事業所の預金勘定残高と預金通帳残高又は預金高証明書が不一致の場合） （前年度3月及び当年度12月）																					
3(1)-8	法人全ての銀行口座の取引履歴 （前年度（4月から翌3月の1年間）及び当年度4月から12月まで） （3(1)-2、3(1)-3で提出いただいた資料で確認可能な部分は重複して提出頂く必要は御座いません） （電子データでご準備いただける場合でかまいません。ご準備が難しい場合にはご相談させていただきます） （入金元、振出先が不明な場合は、当該動きの内容を確認するため、仕訳伝票や稟議書等必要な資料を協議の上依頼致します）																					
3(1)-9																						
3(1)-10																						
(2)	その他収入	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="584 1391 781 1436">3(2)-1</td> <td data-bbox="781 1391 2199 1436">保護者へ提示している基本保育料、延長保育料、実費徴収の額がわかる資料</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1436 781 1511">3(2)-2</td> <td data-bbox="781 1436 2199 1511">保護者からの申込書 （補助簿をもとにサンプルを抽出しますので、抽出した取引に係る資料をご提示ください）</td> </tr> </table>	3(2)-1	保護者へ提示している基本保育料、延長保育料、実費徴収の額がわかる資料	3(2)-2	保護者からの申込書 （補助簿をもとにサンプルを抽出しますので、抽出した取引に係る資料をご提示ください）																
3(2)-1	保護者へ提示している基本保育料、延長保育料、実費徴収の額がわかる資料																					
3(2)-2	保護者からの申込書 （補助簿をもとにサンプルを抽出しますので、抽出した取引に係る資料をご提示ください）																					

監査事項	資料No.	確認資料名	
3 (2) 収入 その他収入 (3) 寄付金収入	3(2)-3	保育料収入のうち、実費徴収について、あらかじめ当該金銭の用途及び金額並びに保護者に金銭の支払を求める理由について明らかにした書面と保護者の同意書 (補助簿をもとにサンプルを抽出しますので、抽出した取引に係る資料をご提示ください)	
	3(2)-4	延長保育料の管理簿	
	3(2)-5	共同利用契約書 (該当がある場合に受取利用料・契約料などの記載があるものをお願いします)	
	3(2)-6	一時預かり事業、病児保育事業について、保護者へ提示している利用額がわかる資料 (補助簿をもとにサンプルを抽出しますので、抽出した取引に係る資料をご提示ください)	
	3(2)-7	職員から徴収する寮費や給食代について、職員へ提示している金額がわかる資料 (規程で定められている場合には規程をお願いします) (補助簿をもとにサンプルを抽出しますので、抽出した取引に係る資料をご提示ください)	
	3(2)-8	寄付による収入の管理簿	
	3(2)-9	領収書の控え (上記の各収入のサンプルについて発行したものを提示ください)	
	3(2)-10	仕訳起票時の伝票 (上記について各収入のサンプルについて会計責任者の承認があるものをご提示ください)	
	3(2)-11	現金出納帳	
	3(2)-12	現金実査表 (小口現金含む)	
	3(2)-13		
	3(3)-1	寄付金品台帳	
	3(3)-2	寄付者からの寄付申込書綴り	
	3(3)-3	寄付申込書に発行した領収書の控え	
	3(3)-4		
	4 (1) 支出 整備費	4(1)-1	建築請負契約書 (原本)
		4(1)-2	建築請負契約書に係る覚書・サイドレターなど (該当がある場合はお願いします)

監査事項	資料No.	確認資料名
4 (1) 支出 整備費	4(1)-3	発注に関する稟議書 (4(1)-1に関するものをお願いします)
	4(1)-4	建築業者からの見積書 (4(1)-1に関するものをお願いします) (合計金額だけでなく内訳も表示されているものをお願いします)
	4(1)-5	建築業者への発注書 (4(1)-1に関するものをお願いします)
	4(1)-6	建築業者からの納品書、請求書 (4(1)-1に関するものをお願いします) (合計金額だけでなく内訳も表示されているものをお願いします)
	4(1)-7	支出額と固定資産を帳簿に計上した金額に乖離がある場合は、その理由がわかる資料
	4(1)-8	固定資産の設置場所がわかる資料 (実際に固定資産を見に行く際に利用します)
	4(1)-9	
	(2) 運営費	4(2)-1
4(2)-2		給与の振込明細（もしくは通帳）と給与台帳（個人別給与の算定のもとになるもの） (4(2)-1人件費の個人別明細表をもとにサンプルを抽出しますので、抽出した対象者に係る資料をご提示ください)
4(2)-3		保有する資格等が確認できる資料 (4(2)-1人件費の個人別明細表を基にサンプルを抽出しますので、抽出した対象者に係る資料をご提示ください)
4(2)-4		法人本部兼務の従業員の本部と事業所の勤務状況の確認資料 (法人本部兼務者が在籍する場合をお願いします)
4(2)-5		人件費以外の経費の請求書 (補助簿をもとにサンプルを抽出しますので、抽出した取引に係る資料をご提示ください)
4(2)-6		購買関連経費の発注書、納品書、請求書、通帳（支払） (補助簿をもとに4(2)-6とは異なる観点でサンプルを抽出しますので、抽出した取引に係る資料をご提示ください)
4(2)-7		運営委託契約書 (運営を委託しており契約書を締結している場合（4(2)-8～11同様）)
4(2)-8		運営委託先を決定する際の稟議書、運営委託先を選定する際に徴取した見積書

監査事項	資料No.	確認資料名
4	支出	
(2)	運営費	
	4(2)-9	運営委託先からの請求書 (請求金額だけでなく請求内容の明細をわかるものをお願いします)
	4(2)-10	運営委託先からの実績報告書及び検収書
	4(2)-11	
(3)	親族、役員や関係会社等との取引	
	4(3)-1	取引時の稟議書、契約書、請求書 (取引先一覧等をもとにサンプルを抽出しますので、抽出した取引に係る資料をご提示ください)
	4(3)-2	役員との貸付契約書及び借入契約書 (契約締結時の稟議書もお願いします)
	4(3)-3	運営委託契約書 (関係会社に対して保育事業の運営を委託している場合をお願いします)
	4(3)-4	請求書 (4(3)-3の契約書に関するもので請求内容の明細含むものをお願いします)
	4(3)-5	出資、寄付及び融資を受けた一覧 (過去2年度及び当年度分で法人本部に対するものもお願いします)
	4(3)-6	本部費・共通経費の計算根拠資料 (本部費・共通経費には関係会社及び法人本部に対するコンサルタントフィー、マネジメントフィーを含みます) (本部費・共通経費を負担している場合をお願いします)
	4(3)-7	
(4)	積立資産	
	4(4)-1	積立資産の積立時の稟議書
	4(4)-2	預金勘定の内訳書 (積立資産を補助科目に設定している場合はお願いします)
	4(4)-3	積立資産取崩時の稟議書、取崩明細書
	4(4)-4	
5	決算	
	5-1	完了報告書内の「(運営費)収支計算書」と決算書との乖離に係る調整資料 (該当がある場合をお願いします)
	5-2	