

専門的財務監査資料一覧

監査事項	資料No.	
0 (1) 全般 規程類	0(1)-1	<p>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、出納担当者、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)</p>
	0(1)-2	<p>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)</p>
	0(1)-3	<p>物品の購入やサービス等の発注行為に係る手続を定めた規程 (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)</p>
	0(1)-4	<p>業務分掌規程 (各組織の業務、権限を定めている規程)</p>
	0(1)-5	<p>職務分掌規程 (職務の役割、権限を定めている規程)</p>
	0(1)-6	<p>決裁権限規程</p>
	0(1)-7	<p>内部監査関連規程</p>
	0(1)-8	<p>任命に関する事項を定めている規程</p>
	0(1)-9	<p>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)</p>
	0(1)-10	<p>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)</p>
	0(1)-11	<p>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)</p>
	0(1)-12	<p>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)</p>
(2) 概要資料	0(2)-1	<p>組織図 (保育事業及び法人全体) (前年度及び調査時点)</p>
	0(2)-2	<p>役員名簿 (親族関係にある方があれば該当者の氏名)</p>
	0(2)-3	<p>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)</p>
	0(2)-4	<p>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)</p>
	0(2)-5	<p>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)</p>
	0(2)-6	<p>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)</p>
	0(2)-7	<p>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)</p>
	0(2)-8	<p>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)</p>
	0(2)-9	<p>利用児童数が分かる資料 (前年度3月)</p>
	0(2)-10	<p>事業所の人員表 (前年度3月) (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)</p>
	0(2)-11	<p>保育事業に係る勘定科目一覧 (前年度3月)</p>
	0(2)-12	<p>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、名義人だけではなく用途の記載をお願いします)</p>
(3) 帳簿類	0(3)-1	<p>予算書 (前年度に作成した当年度の予算書) (法人全体及び保育施設ごと)</p>
	0(3)-2	<p>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</p>
	0(3)-3	<p>決算報告書の内訳・会計単位の帳簿 (会計単位の帳簿とは会計残高試算表など) (前年度末)</p>
	0(3)-4	<p>主要簿 (法人全体及び保育施設に係る総勘定元帳) (前年度(4月から翌3月の1年間))</p>
	0(3)-5	<p>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)) 補助簿(保育施設の口座に係る勘定) (前年度決算月(3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)) 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)) 補助簿(寄付金収入) (前年度(4月から翌3月の1年間)) 補助簿(運営費) (前年度(4月から翌3月の1年間))</p>
	0(3)-6	<p>勘定明細表 (前年度決算月(3月))</p>
	0(3)-7	<p>固定資産台帳 (前年度決算月(3月))</p>

(4)	共通	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、こちらもお願いします)
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	(1) 会計一般 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、出納担当者の氏名、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) (法人全体及び保育施設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	
(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ご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	保育事業で生じた契約書(原本)の綴り
		2(4)-2	会計伝票 (2(4)-1の契約書の内、特に1つの契約で複数の保育施設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	
3	(1) 収入 助成金(整備費・運営費等)収入	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))
		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保育施設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))
		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) (3(1)-2の資料で確認可能で有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)
		3(1)-6	保育事業を実施している保育施設口座の預金通帳もしくは預金残高証明書 (前年度3月)
		3(1)-7	銀行勘定調整表 (保育事業を実施している保育施設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)

		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)) (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、仕訳伝票や議書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	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 保護者からの申込書
		3(2)-2	(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)-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使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と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等について、職員へ提示している金額及び保護者からの実費徴収等の金額がわかる資料 (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	職員から徴収する寮費や給食代等及び保護者からの実費徴収等の収入によって支払われた全ての取引の内容と支出額が分かる資料
		3(2)-9	児童育成協会以外の自治体等からの助成金や援助金等によって支払われた支出がある場合、当該支出額及び助成金等の交付額がわかる資料
		3(2)-10	寄付による収入の管理簿
		3(2)-11	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ご提示ください)
		3(2)-12	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)-13	現金出納帳
		3(2)-14	現金実査表 (小口現金含む)
		3(2)-15	
		3(2)-16	
(3)	寄付金収入	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	
		3(3)-5	
4	支出		
(1)	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)
		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	
		4(1)-10	
(2)	運営費	4(2)-1	人件費の個人別明細と勤務実績表 (前年度3月)
		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保育施設の勤務状況の確認資料 (法人本部兼務者が在籍する場合にお願いします)
		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収した見積書
		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をお願いします)
		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をお願いします)
		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(3)-8	
		(4)	積立資産
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			
4(4)-5			
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	
		5-3	