（別添）専門的財務監査評価基準 新旧対照表　※変更点は赤字箇所

新

監　査　事　項	評　価　事　項	判定区分 B	判定区分 C
１　経理区分			
ア　法人本部（保育事業以外に係る事業）と企業主導型保育事業にかかる保育施設（以下、保育施設）との区分経理を行うための経理に関する規程を整備しているか確かめる。	・経理に関する規程がない。		○
イ　法人本部と保育施設は別の経理区分となっているか確かめる。	・区分経理されていない。		○
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確かめる。 ※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。	・４月１日から翌３月３１日になっていない。		○
エ　経理に関する規程には、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確かめる。	・本社の経理規程をそのまま使い、保育事業経理に必要な事項が検討されていない。		○
	・必要な事項に不備がある。	○	
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確かめる。	・適正に改定を行っていない。	○	
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確かめる。	・別表等で定められていない。	○	
２　会計一般			
（1）会計責任者の任命			
ア　保育施設ごとに会計責任者及び出納担当者を任命するなど、内部牽制組織体制が確立されているか検証する。 （職名／氏名：会計責任者、出納担当者）	・別々の者が任命されていないなど、内部牽制組織体制が確立されていない。		○
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。 （保管者／保管場所：預金通帳、銀行印）	・別々の者が保管しておらず、保管場所等も盗難等の危険性があるなど、適切でない。		○
（2）予算			
ア　保育施設の経理区分ごとに昨年度の予算書を作成していたか、及び当年度の予算書を作成しているか確かめる。	・作成されていない。		○
	・作成されているが、内容に不備、誤り等がある。	○	
イ　予算に対する実績を定期的に比較し、その予実差異分析を適切に行い、分析している証跡を議事録などに残しているか確かめる。	・予実差異分析を行っていない。		○
	・予実差異分析が不十分で分析証跡が適切に残されていない。	○	
ウ　予算が規程に定められた機関等で承認されていることを確かめる。	・承認の過程が不明確である。	○	
（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。	・作成されていない。		○
	・作成されているが、内容等に不備がある。	○	
イ　会計伝票には、勘定科目、取引年月日、金額等、取引内容を明確に記入しているか。	・適切に記載されていない。		○
ウ　保育施設に係る収入、支出に伴う証拠書類（請求書、領収書等）については、会計伝票との関連性が明確になる形で適切に添付、保管されているか。	・適切に添付、保管されていない。		○

旧

監　査　事　項	評　価　事　項	判定区分 B	判定区分 C
１　経理区分			
ア　法人本部（保育事業以外に係る事業）と企業主導型保育事業にかかる保育施設（以下、保育施設）との区分経理を行うための経理に関する規程を整備しているか確かめる。	・経理に関する規程がない。		○
イ　法人本部と保育施設は別の経理区分となっているか確かめる。	・区分経理されていない。		○
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確かめる。 ※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。	・４月１日から翌３月３１日になっていない。		○
エ　経理に関する規程には、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確かめる。	・本社の経理規程をそのまま使い、保育事業経理に必要な事項が検討されていない。		○
	・必要な事項に不備がある。	○	
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確かめる。	・適正に改定を行っていない。	○	
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確かめる。	・別表等で定められていない。	○	
２　会計一般			
（1）会計責任者の任命			
ア　保育施設ごとに会計責任者及び出納担当者を任命するなど、内部牽制組織体制が確立されているか検証する。 （職名／氏名：会計責任者、出納担当者）	・別々の者が任命されていないなど、内部牽制組織体制が確立されていない。		○
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。 （保管者／保管場所：預金通帳、銀行印）	・別々の者が保管しておらず、保管場所等も盗難等の危険性があるなど、適切でない。		○
（2）予算			
ア　保育施設の経理区分ごとに昨年度の予算書を作成していたか、及び当年度の予算書を作成しているか確かめる。	・作成されていない。		○
	・作成されているが、内容に不備、誤り等がある。	○	
イ　予算に対する実績を定期的に比較し、その予実差異分析を適切に行い、分析している証跡を議事録などに残しているか確かめる。	・予実差異分析を行っていない。		○
	・予実差異分析が不十分で分析証跡が適切に残されていない。	○	
ウ　予算が規程に定められた機関等で承認されていることを確かめる。	・承認の過程が不明確である。	○	
（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。	・作成されていない。		○
	・作成されているが、内容等に不備がある。	○	
イ　会計伝票には、勘定科目、取引年月日、金額等、取引内容を明確に記入しているか。	・適切に記載されていない。		○
ウ　保育施設に係る収入、支出に伴う証拠書類（請求書、領収書等）については、会計伝票との関連性が明確になる形で適切に添付、保管されているか。	・適切に添付、保管されていない。		○

（4）契約

ア　重要な取引について契約書が作成され、保育施設毎の金額も把握できるか確かめる。

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確かめる。

ウ　経理規程で一定の金額以上の契約を行う場合は、原則、2社以上の業者からの見積もり入手や競争入札を行うことを規定しているかを確認し、実際の契約状況を検証する。

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				

（5）発注

ア　保育事業に関わる発注については、経理規程や内部規程でその手続が定められているか確かめる。

イ　一定の金額以上のものについては、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確かめる。

3　収入

⑴　助成金（整備費・運営費等）収入

＜勘定残高と実際残高の照合＞

ア　保育施設の助成金受入専用勘定及び助成金受入専用銀行口座が設けられているか確かめる。

イ　助成金受入専用口座への入金額、助成金受入専用勘定の記帳額、協会から助成した金額が一致しているか確かめる。

ウ　助成金受入専用口座への入金額と同額が保育施設口座へ振替されているか確かめる。

エ　前期末の助成金受入専用勘定が助成金受入専用口座の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確かめる。（帳簿残高が預金通帳の残高又は預金残高証明書残高と不一致の場合、調整表を作成しているか同時に検証する。）

オ　前期末の保育施設の預金勘定残高が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確かめる。（帳簿残高が預金通帳の残高又は預金残高証明書残高と不一致の場合、調整表を作成していると同時に検証する。）

カ　預金通帳には、運営費用の１カ月分程度の資金があるか確かめる。

キ　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確かめる。

ク　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確かめる。

（前年度の助成金）

	助成金の収入計上金額	協会が認識している交付済助成金額	銀行口座への入金額	差額	理由
整備費	円	円	円	円	
運営費	円	円	円	円	
施設利用給付費	円	円	円	円	
利用者負担額減免臨時給付費	円	円	円	円	

・重要な取引について契約書を作成していない。	○		
・契約書はあるが、内容に不備がある。	○		
・契約に関する規程がない。	○		
・契約を行う権限を有する者をもって適正に契約がなされていない。		○	
・相見積もりを行っていない、または随意契約の場合の理由書が作成されていない。	○		
・発注に関しての経理規程が定められていない。	○		
・規程はあるが内容に不備がある。		○	
・事前に承認を得て行っていない。		○	
・専用勘定、専用口座が設けられていない。	○		
・一致していない。	○		
・振替されていない。	○		
・一致してない、または不一致の場合の調整表が作成されていない。	○		
・一致してない、または不一致の場合の調整表が作成されていない。	○		
・一か月程度の資金がない。		○	
・収入処理が規程に基づいていない。	○		
・一致していない	○		

（4）契約

ア　重要な取引について契約書が作成され、保育施設毎の金額も把握できるか確かめる。

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確かめる。

ウ　経理規程で一定の金額以上の契約を行う場合は、原則、2社以上の業者からの見積もり入手や競争入札を行うことを規定しているかを確認し、実際の契約状況を検証する。

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				

（5）発注

ア　保育事業に関わる発注については、経理規程や内部規程でその手続が定められているか確かめる。

イ　一定の金額以上のものについては、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確かめる。

3　収入

⑴　助成金（整備費・運営費等）収入

＜勘定残高と実際残高の照合＞

ア　保育施設の助成金受入専用勘定及び助成金受入専用銀行口座が設けられているか確かめる。

イ　助成金受入専用口座への入金額、助成金受入専用勘定の記帳額、協会から助成した金額が一致しているか確かめる。

ウ　助成金受入専用口座への入金額と同額が保育施設口座へ振替されているか確かめる。

エ　前期末の助成金受入専用勘定が助成金受入専用口座の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確かめる。（帳簿残高が預金通帳の残高又は預金残高証明書残高と不一致の場合、調整表を作成しているか同時に検証する。）

オ　前期末の保育施設の預金勘定残高が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確かめる。（帳簿残高が預金通帳の残高又は預金残高証明書残高と不一致の場合、調整表を作成していると同時に検証する。）

カ　預金通帳には、運営費用の１カ月分程度の資金があるか確かめる。

キ　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確かめる。

ク　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確かめる。

（前年度の助成金）

	助成金の収入計上金額	協会が認識している交付済助成金額	銀行口座への入金額	差額	理由
整備費	円	円	円	円	
運営費	円	円	円	円	
施設利用給付費	円	円	円	円	
利用者負担額減免臨時給付費	円	円	円	円	

・重要な取引について契約書を作成していない。		○	
・契約書はあるが、内容に不備がある。		○	
・契約に関する規程がない。		○	
・契約を行う権限を有する者をもって適正に契約がなされていない。	○		
・相見積もりを行っていない、または随意契約の場合の理由書が作成されていない。		○	
・発注に関しての経理規程が定められていない。		○	
・規程はあるが内容に不備がある。	○		
・事前に承認を得て行っていない。	○		
・専用勘定、専用口座が設けられていない。		○	
・一致していない。		○	
・振替されていない。		○	
・一致してない、または不一致の場合の調整表が作成されていない。		○	
・一致してない、または不一致の場合の調整表が作成されていない。		○	
・一か月程度の資金がない。	○		
・収入処理が規程に基づいていない。		○	
・一致していない		○	

ケ　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確かめる。

・一致してない、または不一致の場合の調整表が作成されていない。　○

（当期期中の助成金）

	助成金の収入計上金額	協会が認識している交付済助成金額	銀行口座への入金額	差額	理由
整備費	円	円	円	円	
運営費	円	円	円	円	
施設利用給付費	円	円	円	円	
利用者負担額減免臨時給付費	円	円	円	円	

<助成金の他事業への流用の有無の確認>

ア　保育施設に交付された助成金が、法人本部や法人本部が営む他の保育施設の運営等に一時的に貸し出されたり、流用されていないか、受入専用口座の入出金の内容について質問や証拠書類の閲覧を通じて確かめる。

・助成金が法人本部や他事業に流用等されている。　○

⑵　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)

・適正な収入処理が行われていない。　○

・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確かめる。

・収入処理に一部不備等がある。　○

イ　運営費の助成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確かめる。

※「令和３年度　助成申請、運営に当たっての留意事項」（12ページ番号104に記載）

・不適切な徴収をしている。　○

・保護者から別途徴収可能な経費の例

帽子、名札、制服・体操着、ＩＤカード、写真、アルバム、ＤＶＤ、自由画帳、個人用の物品等（オムツ、オムツ処理費、お尻ふき、コップ・箸・スプーン、歯ブラシ、のり、鉛筆、マーカー、はさみ、クレパス、ゴム印、教材費、シール、スモック、お道具箱、文具セット、ワークブック、カスタネット、衣類）、遠足積立金、宿泊行事費、展覧会見学費、保護者に係る費用（保育参加時給食費、遠足費用）、イベント費用、３歳以上の児童の主食/副食の提供に係る費用、布団カバー、タオル、タオルケット、布団カバー等の洗濯代、夕食・夕方の補食代、個人ごとに任意に加入する保険の保険料、駐車場利用料、防災頭巾を想定。 実費徴収にあたっては、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書面によって明らかにするとともに、保護者に対して説明を行い、同意を得る必要がある。

・実費徴収できない費用の例

敷布団、掛布団等の寝具、冷暖房費、ティッシュペーパー 、連絡帳、おしぼり、入園料

ウ　職員や保護者からの実費徴収等の収入によって支払われた支出*がある場合には、当該金額を収支決算書の調整項目で支出の減算処理をしているか確かめる。

＊上記イの「保護者から別途徴収可能な経費の例」参照

・当該項目について減算処理をしていない。　○

エ　児童育成協会以外の自治体等からの助成金収入や援助金等（例：「自治体からのコロナウイルス関連助成金」等）の収入によって支払われた支出がある場合には、当該金額を収支決算書の調整項目で支出の減算処理をしているか確かめる。 ※助成金や援助金等の使途限定の有無に留意

・当該項目について減算処理をしていない。　○

オ　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確かめる。

・金融機関に預け入れず、支出に充てている。　○

カ　現金収入は、現預金出納帳を作成し、日々記帳しているか確かめる。

・数日分をまとめて記帳している。　○

キ　現金実査を原則日々実施しているか確かめ、帳簿の現金残高と実際現金残高の一致を確かめる。

・現金実査を行っている形跡がない。　○

ク　小口現金及び現金残高を実査し、実査表（実査日、実施者名、金種、枚数、金額、現預金出納帳の残高、差異金額等の記入）を作成し上長の承認を得ているかを確かめる。

・上長の承認を得ていない。　○

⑶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関係者に質問し確かめる。

・保護者や職員等に寄付を強要している。　○

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確かめる。

・適正な収入処理がなされていない。　○

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確かめる。（ただし、消耗品等は換算不要）

・現物の寄付の処理が適切でない。　○

エ　寄付金台帳の合計金額と、寄付金収入勘定金額の一致を確かめる。

・不一致である。または不一致の場合、その合理的な理由を説明した調整表等を作成していない。　○

ケ　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確かめる。

・一致してない、または不一致の場合の調整表が作成されていない。　○

（当期期中の助成金）

	助成金の収入計上金額	協会が認識している交付済助成金額	銀行口座への入金額	差額	理由
整備費	円	円	円	円	
運営費	円	円	円	円	
施設利用給付費	円	円	円	円	
利用者負担額減免臨時給付費	円	円	円	円	

<助成金の他事業への流用の有無の確認>

ア　保育施設に交付された助成金が、法人本部や法人本部が営む他の保育施設の運営等に一時的に貸し出されたり、流用されていないか、受入専用口座の入出金の内容について質問や証拠書類の閲覧を通じて確かめる。

・助成金が法人本部や他事業に流用等されている。　○

⑵　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)

・適正な収入処理が行われていない。　○

・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確かめる。

・収入処理に一部不備等がある。　○

イ　運営費の助成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確かめる。

※「令和３年度　助成申請、運営に当たっての留意事項」（12ページ番号104に記載）

・不適切な徴収をしている。　○

・保護者から別途徴収可能な経費の例

帽子、名札、制服・体操着、ＩＤカード、写真、アルバム、ＤＶＤ、自由画帳、個人用の物品等（オムツ、オムツ処理費、お尻ふき、コップ・箸・スプーン、歯ブラシ、のり、鉛筆、マーカー、はさみ、クレパス、ゴム印、教材費、シール、スモック、お道具箱、文具セット、ワークブック、カスタネット、衣類）、遠足積立金、宿泊行事費、展覧会見学費、保護者に係る費用（保育参加時給食費、遠足費用）、イベント費用、３歳以上の児童の主食/副食の提供に係る費用、布団カバー、タオル、タオルケット、布団カバー等の洗濯代、夕食・夕方の補食代、個人ごとに任意に加入する保険の保険料、駐車場利用料、防災頭巾を想定。 実費徴収にあたっては、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書面によって明らかにするとともに、保護者に対して説明を行い、同意を得る必要がある。

・実費徴収できない費用の例

敷布団、掛布団等の寝具、冷暖房費、ティッシュペーパー 、連絡帳、おしぼり、入園料

ウ　職員や保護者からの実費徴収等の収入によって支払われた支出*がある場合には、当該金額を収支決算書の調整項目で支出の減算処理をしているか確かめる。

＊上記イの「保護者から別途徴収可能な経費の例」参照

・当該項目について減算処理をしていない。　○

エ　児童育成協会以外の自治体等からの助成金収入や援助金等（例：「自治体からのコロナウイルス関連助成金」等）の収入によって支払われた支出がある場合には、当該金額を収支決算書の調整項目で支出の減算処理をしているか確かめる。

・当該項目について減算処理をしていない。　○

オ　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確かめる。

・金融機関に預け入れず、支出に充てている。　○

カ　現金収入は、現預金出納帳を作成し、日々記帳しているか確かめる。

・数日分をまとめて記帳している。　○

キ　現金実査を原則日々実施しているか確かめ、帳簿の現金残高と実際現金残高の一致を確かめる。

・現金実査を行っている形跡がない。　○

ク　小口現金及び現金残高を実査し、実査表（実査日、実施者名、金種、枚数、金額、現預金出納帳の残高、差異金額等の記入）を作成し上長の承認を得ているかを確かめる。

・上長の承認を得ていない。　○

⑶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関係者に質問し確かめる。

・保護者や職員等に寄付を強要している。　○

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確かめる。

・適正な収入処理がなされていない。　○

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確かめる。（ただし、消耗品等は換算不要）

・現物の寄付の処理が適切でない。　○

エ　寄付金台帳の合計金額と、寄付金収入勘定金額の一致を確かめる。

・不一致である。または不一致の場合、その合理的な理由を説明した調整表等を作成していない。　○

４ 支出			
⑴整備費			
ア 設置事業者への立入調査時に建築請負契約書の原本を閲覧し、児童育成協会に提出したものと同一のものであることを確認する。	・原本確認ができない。または不一致である。	○	
イ 設置事業者に対して、上記の契約書以外に別途、覚書（契約書に対する追加条項や修正条項等）がないか質問等を通じて確認する。	・覚書があるが、協会に報告されていない。	○	
ウ 建築代金の実際の支払いを請求書および預金通帳等で確認する。	・実際の支払いの事実を確認できない。	○	
エ 契約書、請求書、実際支払額、帳簿残高（固定資産）の一致を確認する。	・不一致がある、または不一致の合理的な理由がない。	○	
オ 助成金（整備費及び運営費）で購入した有形固定資産について設置事業者が定期的に現物実査をし、その証跡を適切に残しているか確かめる。	・助成金（整備費及び運営費）で購入した有形固定資産について定期的な現物実査を行っていない、又は、その証跡を適切に残していない。	○	
カ 助成金（整備費及び運営費）で購入した有形固定資産について実在しているか、現物実査を行い確かめる。	・助成金（整備費及び運営費）で購入した有形固定資産について現物が確認できない。	○	
⑵運営費			
①人件費関連経費（給与手当、賞与、法定福利費、退職金、各種手当等）			
１）完了報告書内の収支決算書			
人件費（完了報告書）			
ア 立入調査・専門的労務監査が、専門的財務監査前に行われている場合は、事前にその監査結果等について理解を行い、人件費関連の監査でフォローアップを行う。	・フォローアップの結果、重要な指摘事項の改善が見られない。	○	
	・一部改善されているが不十分。		○
イ 立入調査・専門的労務監査結果を確認し、会計上影響のある指摘事項が修正されているか確認する。	・全く修正されていない。	○	
	・一部修正されているが不十分。		○
ウ 収支決算書の人件費関連経費については正規の帳簿及び損益計算書をベースに計上されていることを決算書、総勘定元帳や補助簿等と照合を行い確かめる。	・計上額の根拠帳簿や明細を示すことができない。	○	
	・計上額の根拠資料に不十分な面がある。		○
参照「令和６年度における企業主導型保育事業（運営費等）の年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告の手続きについて」			
2）人件費テスト			
ア 任意のサンプル月の人件費項目について、助成金対象外人件費等*が含まれていないか検証する。	・テスト対象人件費について、給与賃金台帳や出勤簿等その実在性を確認する根拠資料が存在しない。	○	
＊役員報酬は助成対象ではない。役員報酬という科目名ではなく、法定福利費や本社費等、他の科目の中に含まれていないか確かめる。 ただし、使用人兼務役員の使用人分の給与は助成対象。	・助成金対象外人件費等が含まれている。	○	
②人件費以外の経費			
１）完了報告書内の収支決算書			
ア 収支決算書の人件費以外の経費については正規の帳簿及び損益計算書をベースに計上されていることを決算書、総勘定元帳や補助簿等と照合を行い確かめる。	・計上額の根拠帳簿や明細を示すことができない。	○	
	・計上額の説明や根拠資料に不十分な面がある。		○
２）人件費以外の経費テスト			
ア 人件費以外の計上経費については、その勘定科目名だけでなく、その内容について「令和５年度における企業主導型保育事業（運営費等）の年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告の手続について」別添「令和６年度企業主導型保育事業（運営費等）の年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告の手引き」に従ったものであるか、その計上支出内容について総勘定元帳等を閲覧して検証する。 総勘定元帳等を閲覧した結果、取引内容について助成の目的への適合性や価格決定の合理性に疑義がある場合は、関係者からのヒアリング、契約書や請求書等の証憑と突合等の手続を行い、計上の妥当性を確かめる。	・その内容が運営費として計上するには不適切。	○	
	・計上額の根拠資料が確認できない。	○	
	・計上額の説明や根拠資料に不十分な面がある。		○
※対象外経費の例 「令和６年度企業主導型保育事業（運営費等）の年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告の手引き」参照			

４ 支出			
⑴整備費			
ア 設置事業者への立入調査時に建築請負契約書の原本を閲覧し、児童育成協会に提出したものと同一のものであることを確認する。	・原本確認ができない。または不一致である。		○
イ 設置事業者に対して、上記の契約書以外に別途、覚書（契約書に対する追加条項や修正条項等）がないか質問等を通じて確認する。	・覚書があるが、協会に報告されていない。		○
ウ 建築代金の実際の支払いを請求書および預金通帳等で確認する。	・実際の支払いの事実を確認できない。		○
エ 契約書、請求書、実際支払額、帳簿残高（固定資産）の一致を確認する。	・不一致がある、または不一致の合理的な理由がない。		○
オ 助成金（整備費及び運営費）で購入した有形固定資産について設置事業者が定期的に現物実査を	・助成金（整備費及び運営費）で購入した有形固定資産について定期的な現物実査を行っていない、又は、その証跡を適切に残していない。		○
カ 助成金（整備費及び運営費）で購入した有形固定資産について実在しているか、現物実査を行い確かめる。	・助成金（整備費及び運営費）で購入した有形固定資産について現物が確認できない。		○
⑵運営費			
①人件費関連経費（給与手当、賞与、法定福利費、退職金、各種手当等）			
１）完了報告書内の収支決算書			
人件費（完了報告書）			
ア 立入調査・専門的労務監査が、専門的財務監査前に行われている場合は、事前にその監査結果等について理解を行い、人件費関連の監査でフォローアップを行う。	・フォローアップの結果、重要な指摘事項の改善が見られない。		○
	・一部改善されているが不十分。	○	
イ 立入調査・専門的労務監査結果を確認し、会計上影響のある指摘事項が修正されているか確認する。	・全く修正されていない。		○
	・一部修正されているが不十分。	○	
ウ 収支決算書の人件費関連経費については正規の帳簿及び損益計算書をベースに計上されていることを決算書、総勘定元帳や補助簿等と照合を行い確かめる。	・計上額の根拠帳簿や明細を示すことができない。		○
	・計上額の根拠資料に不十分な面がある。	○	
参照「令和５年度における企業主導型保育事業（運営費等）の年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告の手続きについて」			
2）人件費テスト			
ア 任意のサンプル月の人件費項目について、助成金対象外人件費等*が含まれていないか検証する。	・テスト対象人件費について、給与賃金台帳や出勤簿等その実在性を確認する根拠資料が存在しない。		○
＊役員報酬は助成対象ではない。役員報酬という科目名ではなく、法定福利費や本社費等、他の科目の中に含まれていないか確かめる。 ただし、使用人兼務役員の使用人分の給与は助成対象。	・助成金対象外人件費等が含まれている。		○
②人件費以外の経費			
１）完了報告書内の収支決算書			
ア 収支決算書の人件費以外の経費については正規の帳簿及び損益計算書をベースに計上されていることを決算書、総勘定元帳や補助簿等と照合を行い確かめる。	・計上額の根拠帳簿や明細を示すことができない。		○
	・計上額の説明や根拠資料に不十分な面がある。	○	
２）人件費以外の経費テスト			
ア 人件費以外の計上経費については、その勘定科目名だけでなく、その内容について「令和５年度における企業主導型保育事業（運営費等）の年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告の手続について」別添「令和５年度企業主導型保育事業（運営費等）の年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告の手引き」に従ったものであるか、その計上支出内容について総勘定元帳等を閲覧して検証する。 総勘定元帳等を閲覧した結果、取引内容について助成の目的への適合性や価格決定の合理性に疑義がある場合は、関係者からのヒアリング、契約書や請求書等の証憑と突合等の手続を行い、計上の妥当性を確かめる。	・その内容が運営費として計上するには不適切。		○
	・計上額の根拠資料が確認できない。		○
	・計上額の説明や根拠資料に不十分な面がある。	○	
※対象外経費の例 「令和５年度企業主導型保育事業（運営費等）の年度報告、完了報告及び処遇改善等加算実績報告の手引き」参照			

イ 購買関連経費については、先の「２会計一般（５）発注」で確かめた発注書と、財またはサービスの納品書、請求書及び支払い関連証拠書類との照合を行う。	・発注書等関連書類と照合できない。		○	イ 購買関連経費については、先の「２会計一般（５）発注」で確かめた発注書と、財またはサービスの納品書、請求書及び支払い関連証拠書類との照合を行う。	・発注書等関連書類と照合できない。		○
３）運営委託費・その他業務委託費全般（コンサルタント、マネジメント契約等）				３）運営委託費・その他業務委託費全般（コンサルタント契約等）			
ア 保育施設の運営やその他の業務を外部に委託している場合は、まず、その委託が保育事業遂行上、合理的必要性があるか、質問や関係資料等の閲覧等によって確かめる。	・その委託に保育事業遂行上の合理的必要性がない。または、乏しい。		○	ア 保育施設の運営やその他の業務を外部に委託している場合は、まず、その委託が保育事業遂行上、合理的必要性があるか、質問や関係資料等の閲覧等によって確かめる。	・その委託に保育事業遂行上の合理的必要性がない。または、乏しい。		○
イ 業務委託契約書が必ず作成されているか確かめる。また、その内容が他の契約者との取引条件と比較して妥当であるか確かめる。	・外部に運営委託やその他の業務委託を行っているが、契約書を作成していない。		○	イ 業務委託契約書が必ず作成されているか確かめる。また、その内容が他の契約者との取引条件と比較して妥当であるか確かめる。	・外部に運営委託やその他の業務委託を行っているが、契約書を作成していない。		○
	・その内容が他の契約者との取引条件と比較して妥当でない。（例：特に委託先にとって有利な取引条件になっている等）		○		・その内容が他の契約者との取引条件と比較して妥当でない。（例：特に委託先にとって有利な取引条件になっている等）		○
	・契約内容が不十分で不備がある。	○			・契約内容が不十分で不備がある。	○	
ウ 保育の運営委託先との契約書を閲覧し、業務実施報告書、請求明細等と整合していることが確認され、その内容について社内で検証、承認しているか確かめる。	・契約書内の運営委託内容、金額等について、業務実績報告書、請求明細等を閲覧し、社内で十分検討し、承認している形跡がない。		○	ウ 運営委託先との契約書を閲覧し、また毎月の運営費請求に対して明細表が作成され、その内容について社内で検証、承認しているか確かめる。	・契約書内の運営委託内容、金額等について、社内で十分検討し、承認している形跡がない。		○
エ 保育の運営委託費の内容及び金額が、同規模の他の保育施設の運営費と比較して妥当であるか検証する。	・運営委託費金額が合理的な理由がなく適正な金額でない。		○	エ 運営委託費の内容及び金額が、同規模の他の保育施設の運営費と比較して妥当であるか検証する。	・運営委託費金額が合理的な理由がなく適正な金額でない。		○
オ 保育の運営委託以外のその他業務委託契約（コンサルタント、マネジメント契約等）について、業務提供があることを報告書等の成果物（業務実施報告書、議事録やメール、面談・相談記録等でその回数や頻度がわかるもの）の有無を確認する。	・成果物を受領していない。または成果物が保管されていない。		○				
	・成果物を受領しているが、その内容が不十分である。	○					
⑶親族、役員や関係会社等との取引				**⑶親族、役員や関係会社等との取引**			
ア 第三者ではなく、親族、役員や関係会社等（親族や役員が経営する会社を含む）と取引を行う場合は、それが保育事業遂行上、合理的必要性があるか質問や関係資料等の閲覧等によって確かめ	・その取引に保育事業遂行上の合理的必要性がない。または、乏しい。		○	ア 第三者ではなく、親族、役員や関係会社等と取引を行う場合は、それが保育事業遂行上、合理的必要性があるか質問や関係資料等の閲覧等によって確かめる。	・その取引に保育事業遂行上の合理的必要性がない。または、乏しい。		○
イ 人件費やその他経費全般について、親族、役員や関係会社等（親族や役員が経営する会社を含む）との取引がないか質問を行い、その承認手続きや　取引条件や価格等が不公正なものでないか契約書等を閲覧して検証する。	・承認手続きが行われていない。		○	イ 人件費やその他経費全般について、親族、役員や関係会社等（親族や役員が経営する会社を含む）との取引がないか質問を行い、その承認手続きや　取引条件や価格等が不公正なものでないか契約書等を閲覧して検証する。	・承認手続きが行われていない。		○
	・承認手続きに不十分な面がある。	○			・承認手続きに不十分な面がある。	○	
	・契約書が存在しない。		○		・契約書が存在しない。		○
	・契約書の内容が不十分な面がある。		○		・契約書の内容が不十分な面がある。	○	
ウ 保育の運営委託以外の業務委託契約（コンサルタント、マネジメント契約等）については契約書や請求書等でその中身を確認し、保育施設が実際にサービスの提供を受けているか業務実施報告書等の成果物や請求明細書等を閲覧して金額の妥当性を含め検証する。	・実際にサービスを受けていることを確認できる業務実施報告書等の成果物を受領していない。または成果物が保管されていない。		○	ウ 特に親会社、その他関係会社等とのコンサルタントフィー、マネジメントフィーや共通経費の保育施設への按分負荷額については契約書や請求書等でその中身を検証し、保育施設が実際にサービスの提供を受けているか計算明細書等を閲覧して金額等の妥当性を検証する。	・実際にサービスを受けていることを確認できる資料がない。		○
	・説明や根拠資料に不十分な面がある。	○			・説明や根拠資料に不十分な面がある。		
エ 役員と資金の貸付、借入取引がある場合は、貸付・借入契約書の存在を確認し、返済条件等が当該保育施設及び事業者にとって経済的に不利益になっていないことを検証する。	・契約書がない、または取引条件が保育施設及び事業者にとって経済的に不利なものとなっている。		○	エ 役員と資金の貸付、借入取引がある場合は、貸付・借入契約書の存在を確認し、返済条件等が公正に定められていることを検証する。	・契約書がなく、取引条件が公正でないまた、公正であることを十分に説明できない。		○
オ 親族、役員や関係会社等に対して保育事業の運営を委託している場合は、「４⑵②③運営委託費・その他業務委託費全般（コンサルタント、マネジメント契約等）」の手続を実施すると同時に他の契約者との取引条件と比較して妥当であることを示す記録が残されているか確かめる。	・他の契約者との取引条件と比較して妥当であることを示す記録が残されていない。	○		オ 関係会社に対して保育事業の運営を委託している場合は、「４⑵②③運営委託費・その他業務委託費全般（コンサルタント契約等）」の手続を実施すると同時に他の契約者との取引条件と比較して妥当であることを示す記録が残されているか確かめる。	・他の契約者との取引条件と比較して妥当であることを示す記録が残されていない。	○	
	・その内容が他の契約者との取引条件と比較して妥当でない。（例：特に委託先にとって有利な取引条件になっている等）		○		・その内容が他の契約者との取引条件と比較して妥当でない。（例：特に委託先にとって有利な取引条件になっている等）		○
(削除)	(削除)			カ 法人本部において、法人税申告書の修正申告や更生の通知があったかを質問し、その内容が保育施設に関連する場合には、その内容を吟味し、その後、不適切な取引が修正されているか確かめる。	・必要な修正がなされていない。		○

⑷本社費等

ア　収支計算書に本社費等（総務・経理のための人件費、法人の賃借物件の保育施設占有部分の賃借料相当額等）の社内振替費用が計上されているかどうかを確認し、計上されている場合は当該振替費用の算定(按分)基準*が策定され適切に承認されていることを確認する。
＊直接賦課できない間接共通経費については、園児数、従業員数、面積など按分すべき経費の発生原因となる事象を適切に反映する按分基準

・本社費算定（按分）基準が明確に作成され承認されていない。　○
・按分方法が実態を反映したものになっていない。　○
・毎期、按分方法が変更され、按分額に恣意性がある。　○

イ　本社費等として施設から徴収されている金額が施設運営のために必要となる合理的な費目及びその内容*から算定されていることを確認する。
＊本社費等の中に役員報酬、交際費その他助成金の支払い対象経費として認められていない内容が含まれていないか注意する。

・費目及びその内容*が合理的ではない。　○

ウ　本社費等の金額は、実際に本社等で発生している費用額に基づいて算定されていることを確認する。

・本社で実際に発生している費用であることを資料をもって十分に説明できない。　○

エ　本社費等が他の通常の費用科目に含まれて計上されていないかどうか質問を行い、含まれているとの回答を得た場合*には、該当する項目に対して上記アイウの手続を実施する。
＊本社費等がないと回答を得た場合であっても、費用科目の総勘定元帳を通査し該当取引の有無を確認する。

（５）積立資産

ア　所定の承認手続を経て、下記の４目的のために、積立資産という独立の勘定科目、ないし預金勘定の補助科目として計上しているか確かめる。
※積立資産
①人件費積立資産　②備品等購入積立資産　③修繕積立資産　④保育所施設・設備整備積立資産
参照「令和３年度　助成申請、運営に当たっての留意事項」（15ページ番号122「積立資産」）

・独立の勘定科目、預金口座で管理されていない。　○

イ　積立資産の目的を明確にするとともに計画書を作成する等、その使途や使用時期についての具体的な予定を立て、それに則って積み立てているか確かめる。

・具体的な支出計画（時期、金額、支出内容等）が定められていない。　○

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区分経理された当期の帳簿上にも計上されているか確かめる。

・収支決算書上の「積立資産支出」の金額と同額の積立資産が区分経理された当期の帳簿上に計上されていない。　○

エ　積立資産は専用の口座で管理しているか確かめ、積立資産と銀行口座の残高の一致を確かめる。

・銀行口座残高と一致しない。　○

銀行名	預金種類	金額
		円

オ　3月31日現在の積立資産銀行預金残高は、4月1日以降の決算締め作業後の完了報告書（収支決算書）の積立資産勘定残高と一致しないケースもある。この場合、完了報告書確定後に、速やかに積立資産専用口座に資金移動しているか確かめ、差異がある場合は、その調整表（差異説明表）を作成しているか確かめる。
（積立資産の状況）

・速やかに積立資産専用口座に資金移動していない。　○
・調整表を作成していない。　○

	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
備品等購入積立資産	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確かめ、積立資産の取崩額が所定の承認手続を経たものであることを確認する。

・取崩額が目的外になされており、所定の承認手続きを経ていない。　○

キ　積立資産として計上された預金額が、法人本部や法人本部が営む他の保育施設の運営等に一時的に貸し出されたり、流用されていないか、積立資産専用口座の入出金の内容について質問や証拠書類の閲覧を通じて確かめる。

・積立資産の口座残高が他の目的に流用されている。　○

⑷本社費等

ア　収支計算書に本社費等（総務・経理のための人件費、法人の賃借物件の保育施設占有部分の賃借料相当額等）の社内振替費用が計上されているかどうかを確認し、計上されている場合は当該振替費用の算定(按分)基準*が策定され適切に承認されていることを確認する。
＊直接賦課できない間接共通経費については、園児数、従業員数、面積など按分すべき経費の発生原因となる事象を適切に反映する按分基準

・本社費算定（按分）基準が明確に作成され承認されていない。　○
・按分方法が実態を反映したものになっていない。　○
・毎期、按分方法が変更され、按分額に恣意性がある。

イ　本社費等として施設から徴収されている金額が施設運営のために必要となる合理的な費目及びその内容*から算定されていることを確認する。
＊本社費等の中に役員報酬、交際費その他助成金の支払い対象経費として認められていない内容が含まれていないか注意する。

・費目及びその内容*が合理的ではない。　○

ウ　本社費等の金額は、実際に本社等で発生している費用額に基づいて算定されていることを確認する。

・本社で実際に発生している費用であることを資料をもって十分に説明できない。　○

エ　本社費等が他の通常の費用科目に含まれて計上されていないかどうか質問を行い、含まれているとの回答を得た場合*には、該当する項目に対して上記アイウの手続を実施する。
＊本社費等がないと回答を得た場合であっても、費用科目の総勘定元帳を通査し該当取引の有無を確認する。

（５）積立資産

ア　所定の承認手続を経て、下記の４目的のために、積立資産という独立の勘定科目、ないし預金勘定の補助科目として計上しているか確かめる。
※積立資産
①人件費積立資産　②備品等購入積立資産　③修繕積立資産　④保育所施設・設備整備積立資産
参照「令和３年度　助成申請、運営に当たっての留意事項」（15ページ番号122「積立資産」）

・独立の勘定科目、預金口座で管理されていない。　○

イ　積立資産の目的を明確にするとともに計画書を作成する等、その使途や使用時期についての具体的な予定を立て、それに則って積み立てているか確かめる。

・具体的な支出計画（時期、金額、支出内容等）が定められていない。　○

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区分経理された当期の帳簿上にも計上されているか確かめる。

・収支決算書上の「積立資産支出」の金額と同額の積立資産が区分経理された当期の帳簿上に計上されていない。　○

エ　積立資産は専用の口座で管理しているか確かめ、積立資産と銀行口座の残高の一致を確かめる。

・銀行口座残高と一致しない。　○

銀行名	預金種類	金額
		円

オ　3月31日現在の積立資産銀行預金残高は、4月1日以降の決算締め作業後の完了報告書（収支決算書）の積立資産勘定残高と一致しないケースもある。この場合、完了報告書確定後に、速やかに積立資産専用口座に資金移動しているか確かめ、差異がある場合は、その調整表（差異説明表）を作成しているか確かめる。
（積立資産の状況）

・速やかに積立資産専用口座に資金移動していない。　○
・調整表を作成していない。　○

	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
備品等購入積立資産	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確かめ、積立資産の取崩額が所定の承認手続を経たものであることを確認する。

・取崩額が目的外になされており、所定の承認手続きを経ていない。　○

キ　積立資産として計上された預金額が、法人本部や法人本部が営む他の保育施設の運営等に一時的に貸し出されたり、流用されていないか、積立資産専用口座の入出金の内容について質問や証拠書類の閲覧を通じて確かめる。

・積立資産の口座残高が他の目的に流用されている。　○

5 決算				**5 決算**			
ア	法人形態に応じた法人事業者の決算書が作成されているかを、前年度決算書を入手し、総勘定元帳と突合する。	・総勘定元帳と決算書が一致しない。又は不一致の部分について調整表等で十分に説明できない。	○	ア	法人形態に応じた法人事業者の決算書が作成されているかを、前年度決算書を入手し、総勘定元帳と突合する。	・総勘定元帳と決算書が一致しない。又は不一致の部分について調整表等で十分に説明できない。	○
イ	前期の法人税申告書を入手し、協会に提出された決算書が、法人税申告書添付の決算書と同一であるか確かめる。	・両者の不一致ないし不一致の合理的説明ができない。	○	イ	前期の法人税申告書を入手し、協会に提出された決算書が、法人税申告書添付の決算書と同一であるか確かめる。	・両者の不一致ないし不一致の合理的説明ができない。	○
ウ	3月を決算月としない事業者であっても、完了報告書作成の基礎となる区分経理された保育施設の決算書（損益計算書及び貸借対照表）が、4月から翌3月で作成されており、総勘定元帳と一致しているか確かめる。	・区分経理された当該保育施設の決算書が作成されていない。 ・総勘定元帳と決算書が一致しない。又は不一致の部分について調整表等で十分に説明できない。	○ ○	ウ	3月を決算月としない事業者であっても、完了報告書作成の基礎となる区分経理された保育施設の決算書（損益計算書及び貸借対照表）が、4月から翌3月で作成されており、総勘定元帳と一致しているか確かめる。	・区分経理された当該保育施設の決算書が作成されていない。 ・総勘定元帳と決算書が一致しない。又は不一致の部分について調整表等で十分に説明できない。	○ ○
エ	区分経理された当該保育施設の決算書の勘定明細表を閲覧し、内容不明なものや相手先不明な残高が含まれていないか確かめる。	・作成された決算書の内訳明細がなく十分に説明できない。	○	エ	区分経理された当該保育施設の決算書の勘定明細表を閲覧し、内容不明なものや相手先不明な残高が含まれていないか確かめる。	・作成された決算書の内訳明細がなく十分に説明できない。	○
オ	区分経理された決算書の損益項目が、完了報告書内の収支決算書に適正に反映されていることを確かめる。	・収支決算書に損益計算書が適正に反映されていない。	○	オ	区分経理された決算書の損益項目が、完了報告書内の収支決算書に適正に反映されていることを確かめる。	・収支決算書に損益計算書が適正に反映されていない。	○