

監査報告書

令和7年5月20日

社会福祉法人 ほなみ会 理
事長 鈴木 一夫 殿

監事 大場 雅章 
監事 森 上 亨彦 

私たち監事は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの令和6年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次のとおり報告いたします。

1. 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査しました。以上の方法により、当該会計年度に係る事業報告及びその附属明細書について検討いたしました。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該会計年度に係る計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）及び財産目録について検討いたしました。

2. 監査意見

① 事業報告等の監査結果

- 一 事業報告等は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- 二 理事の職務の遂行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実はありません。

② 計算関係書類及び財産目録の監査結果

計算関係書類及び財産目録については、法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に表示しているものと認めます。

以 上

監事監査チェックリスト(施設運営法人)

監査年月日: 令和 7 年 5 月 23 日

監査実施者: 森上 豆彦

(業務監査)

監査項目及び監査手続き	確認方法	はい	いいえ	該当なし	監事記入 (備考)																		
1. 行政監査の指摘確認と改善状況(定期監査)																							
1-1 行政等の指導監査における文書指摘、口頭指摘及び助言を確認したか	監査結果通知(介護保険及び自立支援法の事業者指導、保健所、消防立入含む)	☒	☐		☒ 適・否																		
1-2 行政からの監査結果が、理事会で報告されているか	監査結果通知、理事会議事録	☒	☐		☒ 適・否																		
1-3 指摘事項が有る場合には、適切に対応し、改善されているか	改善報告等	☒	☐	該当なし	☒ 適・否																		
2. 定款の状況(定期監査)																							
2-1 定款を変更しなければならない事由があるか、ないかを確認したか	理事会議事録、評議員会議事録 定款変更の主な事由は、次のとおり <table border="1"> <thead> <tr> <th>定款変更の事由</th><th>ある</th><th>ない</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①定款例の変更</td><td></td><td>○</td></tr> <tr> <td>②事業目的の追加、削除</td><td></td><td>○</td></tr> <tr> <td>③役員定数の変更</td><td></td><td>○</td></tr> <tr> <td>④基本財産の変更(処分、取得、増築、改築、新築)</td><td></td><td>○</td></tr> <tr> <td>⑤その他()</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	定款変更の事由	ある	ない	①定款例の変更		○	②事業目的の追加、削除		○	③役員定数の変更		○	④基本財産の変更(処分、取得、増築、改築、新築)		○	⑤その他()			☒	☐	該当なし	☒ 適・否
定款変更の事由	ある	ない																					
①定款例の変更		○																					
②事業目的の追加、削除		○																					
③役員定数の変更		○																					
④基本財産の変更(処分、取得、増築、改築、新築)		○																					
⑤その他()																							
2-2 定款変更の必要が生じた場合、速やかに所定の手続きがされているか	理事会議事録、評議員会議事録、定款変更申請書類、定款変更認可書	☒	☐	該当なし	☒ 適・否																		
3. 理事の業務執行状況(定期監査)																							
3-1 評議員の変更がある場合、選任手続は適正に行われているか	理事会議事録、評議員選任解任委員会議事録、就任承諾書、履歴書、誓約書(又は宣誓書)、役員等名簿	☒	☐	該当なし	☒ 適・否																		
3-2 役員(理事・監事)の変更がある場合、選任手続は適正に行われているか	理事会議事録、評議員会議事録、就任承諾書、履歴書、監事の同意書、誓約書(又は宣誓書)、役員等名簿	☒	☐	該当なし	☒ 適・否																		

監事監査チェックリスト(施設運営法人)

監査年月日: 令和 7 年 5 月 23 日

監査実施者: 森上 直子

(業務監査)

監査項目及び監査手続き		確認方法	はい	いいえ	該当なし	監事記入 (備考)																																																
3-3	理事会において決議事項が審議され、適正に議決されているか	理事会議事録 理事会決議事項は、次のとおり <table border="1"> <tr> <td>①事業計画及び収支予算の承認(定款で理事総数の3分の2以上と規定している場合、理事総数の3分の2以上)</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>②事業報告及び計算書類並びにこれらの附属明細書、財産目録の承認</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>③施設長等の重要な役割を担う職員の選任及び解任</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>④理事長及び業務執行理事の選定及び解職</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑤評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決定</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑥基本財産の処分(定款で理事総数の3分の2以上と規定している場合、理事総数の3分の2以上)</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑦定款細則、経理規程等社会福祉法人の運営に関する規則の制定及び変更</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑧公益事業・収益事業に関する重要な事項(理事総数の3分の2以上)</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑨重要な財産の処分及び譲受け</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑩多額の借財</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑪従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑫競業及び利益相反取引</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑬内部管理体制の整備(特定社会福祉法人のみ)</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑭理事会による役員、会計監査人の責任の一部免除(理事会決議により免除できることを定款で規定している場合)</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑮理事・監事の候補者の推薦</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑯評議員の候補者の推薦</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑰臨機の措置(予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄)(理事総数の3分の2以上)</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑱その他の重要な業務執行の決定</td><td>有・無</td></tr> </table> (理事会の開催状況) <table border="1"> <tr> <th>回数</th><th>開催日</th></tr> <tr> <td>1回</td><td>令和 6 年 5 月 29 日</td></tr> <tr> <td>2回</td><td>令和 6 年 9 月 20 日</td></tr> <tr> <td>3回</td><td>令和 6 年 12 月 10 日</td></tr> <tr> <td>4回</td><td>令和 7 年 3 月 4 日</td></tr> <tr> <td>5回</td><td>令和 7 年 3 月 17 日</td></tr> </table>	①事業計画及び収支予算の承認(定款で理事総数の3分の2以上と規定している場合、理事総数の3分の2以上)	有・無	②事業報告及び計算書類並びにこれらの附属明細書、財産目録の承認	有・無	③施設長等の重要な役割を担う職員の選任及び解任	有・無	④理事長及び業務執行理事の選定及び解職	有・無	⑤評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決定	有・無	⑥基本財産の処分(定款で理事総数の3分の2以上と規定している場合、理事総数の3分の2以上)	有・無	⑦定款細則、経理規程等社会福祉法人の運営に関する規則の制定及び変更	有・無	⑧公益事業・収益事業に関する重要な事項(理事総数の3分の2以上)	有・無	⑨重要な財産の処分及び譲受け	有・無	⑩多額の借財	有・無	⑪従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止	有・無	⑫競業及び利益相反取引	有・無	⑬内部管理体制の整備(特定社会福祉法人のみ)	有・無	⑭理事会による役員、会計監査人の責任の一部免除(理事会決議により免除できることを定款で規定している場合)	有・無	⑮理事・監事の候補者の推薦	有・無	⑯評議員の候補者の推薦	有・無	⑰臨機の措置(予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄)(理事総数の3分の2以上)	有・無	⑱その他の重要な業務執行の決定	有・無	回数	開催日	1回	令和 6 年 5 月 29 日	2回	令和 6 年 9 月 20 日	3回	令和 6 年 12 月 10 日	4回	令和 7 年 3 月 4 日	5回	令和 7 年 3 月 17 日	はい	いいえ	該当なし	適・否
①事業計画及び収支予算の承認(定款で理事総数の3分の2以上と規定している場合、理事総数の3分の2以上)	有・無																																																					
②事業報告及び計算書類並びにこれらの附属明細書、財産目録の承認	有・無																																																					
③施設長等の重要な役割を担う職員の選任及び解任	有・無																																																					
④理事長及び業務執行理事の選定及び解職	有・無																																																					
⑤評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決定	有・無																																																					
⑥基本財産の処分(定款で理事総数の3分の2以上と規定している場合、理事総数の3分の2以上)	有・無																																																					
⑦定款細則、経理規程等社会福祉法人の運営に関する規則の制定及び変更	有・無																																																					
⑧公益事業・収益事業に関する重要な事項(理事総数の3分の2以上)	有・無																																																					
⑨重要な財産の処分及び譲受け	有・無																																																					
⑩多額の借財	有・無																																																					
⑪従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止	有・無																																																					
⑫競業及び利益相反取引	有・無																																																					
⑬内部管理体制の整備(特定社会福祉法人のみ)	有・無																																																					
⑭理事会による役員、会計監査人の責任の一部免除(理事会決議により免除できることを定款で規定している場合)	有・無																																																					
⑮理事・監事の候補者の推薦	有・無																																																					
⑯評議員の候補者の推薦	有・無																																																					
⑰臨機の措置(予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄)(理事総数の3分の2以上)	有・無																																																					
⑱その他の重要な業務執行の決定	有・無																																																					
回数	開催日																																																					
1回	令和 6 年 5 月 29 日																																																					
2回	令和 6 年 9 月 20 日																																																					
3回	令和 6 年 12 月 10 日																																																					
4回	令和 7 年 3 月 4 日																																																					
5回	令和 7 年 3 月 17 日																																																					
3-4	理事会を決議の省略(みなし決議)により実施した場合、適正な手続きで行われているか	理事会決議目的事項提案書、同意書(理事全員)、確認書(監事全員)、理事会議事録	はい	いいえ	該当なし	適・否																																																

監事監査チェックリスト(施設運営法人)

監査年月日: 令和 7 年 5 月 23 日

監査実施者: 森上 夏希

(業務監査)

監査項目及び監査手続き		確認方法	はい	いいえ	該当なし	監事記入 (備考)
3-5	理事会の決議事項について、特別の利害関係を有する理事が議決に加わっていないか	理事会議事録 「特別の利害関係」とは、法人と理事との競業取引や利益相反取引など利害が相対立する関係にあるものをいう。例えば、法人と理事の契約、法人と理事が勤務する会社の契約など。	☒	☒	該当なし	☒ ・否
3-6	理事長の専決事項が定款・定款細則に規定され、理事会で報告されているか	定款・定款細則 定款・定款細則の理事長専決事項は、次のとおり。 ①「施設長等の任免その他重要な人事」を除く職員の任免 ☒ ②職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること ☒ ③債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が法人に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く ☒ ④設備資金の借入に係る契約であって予算の範囲内のもの ☒ ⑤建設工事請負や物品納入等の契約のうち軽微なもの ☒ ⑥基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く ☒ ⑦損傷、老朽化等の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却又は廃棄。ただし、法人運営に重大な影響がある固定資産を除く ☒ ⑧予算上の予備費の支出 ☒ ⑨入所者、利用者の日常の処遇に関すること ☒ ⑩入所者の預り金の日常の管理に関すること ☒ ⑪寄付金の受け入れに関する決定。ただし、寄付金の募集に関する事項及び法人運営に重大な影響があるものを除く ☒	☒	いいえ		☒ ・否 最終確認 (R7.5.23)
3-7	定款に従って理事長又は業務執行理事の職務執行状況が理事会に報告されているか(3-6の理事長専決事項の報告を含む。)	理事会議事録 (3ヶ月に1回以上又は毎会計年度4ヶ月を超える間隔で2回以上)	☒	いいえ		☒ ・否

監事監査チェックリスト(施設運営法人)

監査年月日: 令和 7 年 5 月 23 日

監査実施者: 森上 孝彦

(業務監査)

監査項目及び監査手続き	確認方法	はい	いいえ	該当なし	監事記入 (備考)																																														
3-8 評議員会において決議事項が審議され、適正に議決されているか	評議員会議事録 評議員会審議事項は次のとおり <table border="1"> <tr> <td>①事業計画及び収支予算の承認(定款で規定した場合)</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>②計算書類及び財産目録の承認 なお、事業報告は内容を報告します。</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>③定款の変更(評議員の3分の2以上)</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>④社会福祉充実計画の承認</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑤理事、監事、会計監査人の選任</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑥理事、会計監査人の解任</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑦監事の解任(評議員の3分の2以上)</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑧理事、監事の報酬等の決議</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑨役員報酬等基準の承認</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑩基本財産の処分</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑪役員、評議員、会計監査人の責任の全部免除(全評議員の同意)</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑫役員、会計監査人の責任の一部免除(評議員の3分の2以上)</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑬残余財産の処分</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑭合併の承認</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑮解散の決議(評議員の3分の2以上)</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑯公益事業・収益事業に関する重要な事項(定款で規定した場合)</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑰臨機の措置(予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄)(定款で規定した場合)</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑱その他定款で定めた事項</td><td>有・無</td></tr> </table> (評議員会開催状況) <table border="1"> <tr> <th>回数</th><th>開催日</th></tr> <tr> <td>1回</td><td>令和 6 年 6 月 14 日</td></tr> <tr> <td>2回</td><td>令和 6 年 9 月 27 日</td></tr> <tr> <td>3回</td><td>令和 6 年 12 月 19 日</td></tr> <tr> <td>4回</td><td>令和 7 年 3 月 19 日</td></tr> </table>	①事業計画及び収支予算の承認(定款で規定した場合)	有・無	②計算書類及び財産目録の承認 なお、事業報告は内容を報告します。	有・無	③定款の変更(評議員の3分の2以上)	有・無	④社会福祉充実計画の承認	有・無	⑤理事、監事、会計監査人の選任	有・無	⑥理事、会計監査人の解任	有・無	⑦監事の解任(評議員の3分の2以上)	有・無	⑧理事、監事の報酬等の決議	有・無	⑨役員報酬等基準の承認	有・無	⑩基本財産の処分	有・無	⑪役員、評議員、会計監査人の責任の全部免除(全評議員の同意)	有・無	⑫役員、会計監査人の責任の一部免除(評議員の3分の2以上)	有・無	⑬残余財産の処分	有・無	⑭合併の承認	有・無	⑮解散の決議(評議員の3分の2以上)	有・無	⑯公益事業・収益事業に関する重要な事項(定款で規定した場合)	有・無	⑰臨機の措置(予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄)(定款で規定した場合)	有・無	⑱その他定款で定めた事項	有・無	回数	開催日	1回	令和 6 年 6 月 14 日	2回	令和 6 年 9 月 27 日	3回	令和 6 年 12 月 19 日	4回	令和 7 年 3 月 19 日	いいえ			適・否
①事業計画及び収支予算の承認(定款で規定した場合)	有・無																																																		
②計算書類及び財産目録の承認 なお、事業報告は内容を報告します。	有・無																																																		
③定款の変更(評議員の3分の2以上)	有・無																																																		
④社会福祉充実計画の承認	有・無																																																		
⑤理事、監事、会計監査人の選任	有・無																																																		
⑥理事、会計監査人の解任	有・無																																																		
⑦監事の解任(評議員の3分の2以上)	有・無																																																		
⑧理事、監事の報酬等の決議	有・無																																																		
⑨役員報酬等基準の承認	有・無																																																		
⑩基本財産の処分	有・無																																																		
⑪役員、評議員、会計監査人の責任の全部免除(全評議員の同意)	有・無																																																		
⑫役員、会計監査人の責任の一部免除(評議員の3分の2以上)	有・無																																																		
⑬残余財産の処分	有・無																																																		
⑭合併の承認	有・無																																																		
⑮解散の決議(評議員の3分の2以上)	有・無																																																		
⑯公益事業・収益事業に関する重要な事項(定款で規定した場合)	有・無																																																		
⑰臨機の措置(予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄)(定款で規定した場合)	有・無																																																		
⑱その他定款で定めた事項	有・無																																																		
回数	開催日																																																		
1回	令和 6 年 6 月 14 日																																																		
2回	令和 6 年 9 月 27 日																																																		
3回	令和 6 年 12 月 19 日																																																		
4回	令和 7 年 3 月 19 日																																																		
3-9 評議員会を決議の省略(みなし決議)により実施した場合、適正な手続きで行われているか	評議員会目的事項提案書、同意書(評議員全員)、評議員会議事録	はい	いいえ	該当なし	適・否																																														

監事監査チェックリスト(施設運営法人)

監査年月日: 令和 7 年 5 月 23 日

監査実施者: 森上 五郎

(業務監査)

監査項目及び監査手続き		確認方法	はい	いいえ	該当なし	監事記入 (備考)
4. 登記の状況(定期監査)						
4-1	登記事項について、変更事由が発生していないか	理事会議事録、組合登記簿謄本、評議員会議事録 当該年度の変更事由は、次のとおり。 ①名称の変更…定款変更許可通知書の到達日から2週間以内 ②事務所の移転…移転日から2週間以内 ③事業目的の追加、変更、削除…定款変更許可通知書の到達日から2週間以内 ④代表者の住所及び資格の変更…変更を生じた日から2週間以内 ⑤代表者の重任又は変更…理事会決議日から2週間以内 ⑥資産総額の登記(毎事業年度)…毎年6月末日迄	はい	いいえ	該当なし	適・否
	登記に変更事由が生じた場合、登記期間内に手続きがされているか	④代表者の住所及び資格の変更…変更を生じた日から2週間以内 ⑤代表者の重任又は変更…理事会決議日から2週間以内 ⑥資産総額の登記(毎事業年度)…毎年6月末日迄	はい	いいえ	該当なし	適・否
4-2	財産目録に記載されている不動産全ての所有権について、登記がされていることを不動産登記簿謄本から確認したか	財産目録、不動産登記簿謄本	はい	いいえ		適・否
4-3	土地を賃借している場合には、賃借権又は地上権が設定されていることを不動産登記簿謄本から確認したか	財産目録、不動産登記簿謄本	はい	いいえ	該当なし	適・否
5. 事業全般の状況(定期監査・決算監査)						
5-1	事業計画が適切に策定されているか	理事会議事録、事業計画書	はい	いいえ		適・否
	また、理事会で説明され、議決を受けているか		はい	いいえ		適・否
5-2	「地域における公益的な取組」を実施しているか又は実施を検討しているか	事業報告書、現況報告書等(日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者に対して、無料又は低額な料金で、福祉サービスを積極的に提供するように努めなければならない。)	はい	いいえ		適・否
5-3	利用者のニーズに対応した取組みがなされているか	事業計画書、事業報告書	はい	いいえ		適・否

監事監査チェックリスト(施設運営法人)

監査年月日: 令和 7年 5月 23日

監査実施者: 森上 孝希

(業務監査)

監査項目及び監査手続き		確認方法	はい	いいえ	該当なし	監事記入 (備考)
5-4	事業が計画に従って実施されているか	事業計画書、事業報告書 理事会議事録、評議員会議事録	はい	いいえ		適・否
	また、事業報告が理事会で説明され、議決を受けているか		はい	いいえ		適・否
5-5	補助金等で施設整備・増改築をする場合に明確な目的をもった事業計画となっているか	施設・設備整備事業計画書、申請書	はい	いいえ	該当なし	適・否
6. 施設運営の状況(定期監査)						
6-1	利用者又は保護者に対し、施設のサービス内容について、十分な説明、情報提供がされているか	法人、施設の説明書類、契約書、重要事項説明書	はい	いいえ		適・否
6-2	施設の提供している福祉サービスについての自己評価を行い、処遇改善に努めているか	自己評価の取組みに関する実績、検討会の記録	はい	いいえ		適・否
6-3	福祉サービスの第三者評価事業を受けているか。または、受ける予定があるか	第三者評価の評価資料 受審(予定)年月(年 月)	はい	いいえ		適・否
6-4	職員の資質向上を目的とした研修が、計画的に実施されているか	年間研修計画、研修実績、出張命令書、出張報告書	はい	いいえ		適・否
6-5	利用者からの苦情を解決する体制ができているか	苦情解決体制の確認、委員会等の実績報告書類、苦情解決マニュアル(要領)	はい	いいえ		適・否
	また、日常から機能しているか		はい	いいえ		適・否
7. 危機管理の状況(定期監査)						
7-1	事故防止、不審者対応マニュアルは、作成されているか	事故防止、不審者対応マニュアル	はい	いいえ		適・否
7-2	事故が発生した場合、適切に対応がなされているか	事故発生報告書、事故の経過に関する記録	はい	いいえ		適・否
	また、重大な事故については、法人組織全体としての対応が図られているか		はい	いいえ		適・否
7-3	事故が発生した場合、再発防止策が検討され、実施されているか	再発防止の検討に関する記録、再発防止の現状確認	はい	いいえ		適・否
7-4	防災マニュアルは整備されているか	防災マニュアル、防災訓練実施記録	はい	いいえ		適・否

監事監査チェックリスト(施設運営法人)

監査年月日: 令和 7 年 5 月 23 日

監査実施者: 森上 豆寿

(業務監査)

監査項目及び監査手続き		確認方法	はい	いいえ	該当なし	監事記入 (備考)												
8. 入所者預り金の管理状況(定期監査)																		
8-1	預り金の使用目的が明記されているか	入所者預り金規程等	はい	いいえ	○	適・否												
8-2	現金、預金通帳、印鑑は、適正に管理・保管されているか また、通帳と印鑑は別の者が保管しているか	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>保管者</th> <th>保管場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>現金</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>預金通帳</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>銀行印</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	区 分	保管者	保管場所	現金			預金通帳			銀行印			はい	いいえ	○	適・否
		区 分	保管者	保管場所														
		現金																
預金通帳																		
銀行印																		
		はい	いいえ	○	適・否													
8-3	入所者預り金の管理は、入所者預り金規程に従って、適正に実施されているか	入所者預り金規程、入出金依頼書、預り金保管依頼書、受領書、預り金台帳	はい	いいえ	○	適・否												
8-4	入所者預り金の入所者又は家族への報告は、入所者預り金規程に従って、適正に実施されているか	入所者預り金規程、預り金報告書	はい	いいえ	○	適・否												
9. 情報開示(定期監査)																		
9-1	定款が主たる事務所に常時備置されているか (評議員・債権者は、閲覧請求及び写しの交付請求可) (その他の人は、閲覧請求可)	定款	○	いいえ		○・否												
9-2	計算書類等が事務所に定時評議員会の2週間前の日から主たる事務所では5年間、従たる事務所では3年間備置されているか (評議員・債権者は、閲覧請求及び写しの交付請求可) (その他の人は、閲覧請求可)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>書類名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>計算書類(貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書)及びその附属明細書</td> </tr> <tr> <td>事業報告及びその附属明細書</td> </tr> <tr> <td>監査報告(及び会計監査報告)</td> </tr> </tbody> </table>	書類名	計算書類(貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書)及びその附属明細書	事業報告及びその附属明細書	監査報告(及び会計監査報告)	○	いいえ		○・否								
書類名																		
計算書類(貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書)及びその附属明細書																		
事業報告及びその附属明細書																		
監査報告(及び会計監査報告)																		
9-3	財産目録等が毎会計年度終了後3ヶ月以内に作成され、主たる事務所では5年間、従たる事務所では3年間備置されているか (誰でも、閲覧請求可)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>書類名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>財産目録</td> </tr> <tr> <td>役員等名簿(氏名、住所記載(評議員以外の者からの閲覧請求の場合、住所除外可。))</td> </tr> <tr> <td>役員等報酬規程</td> </tr> <tr> <td>現況報告書</td> </tr> </tbody> </table>	書類名	財産目録	役員等名簿(氏名、住所記載(評議員以外の者からの閲覧請求の場合、住所除外可。))	役員等報酬規程	現況報告書	○	いいえ		○・否							
書類名																		
財産目録																		
役員等名簿(氏名、住所記載(評議員以外の者からの閲覧請求の場合、住所除外可。))																		
役員等報酬規程																		
現況報告書																		
9-4	評議員会議事録が主たる事務所では10年間、従たる事務所では写しを5年間備置きされているか (評議員・債権者は、閲覧請求及び写しの交付請求可)	評議員会議事録	○	いいえ		○・否												

監事監査チェックリスト(施設運営法人)

監査年月日: 令和 7 年 5 月 23 日

監査実施者: 森上 恵子

(業務監査)

監査項目及び監査手続き	確認方法	はい	いいえ	該当なし	監事記入 (備考)
9-5 理事会議事録が主たる事務所では10年間備置きされているか (評議員は、閲覧請求及び写しの交付請求可)	理事会議事録	はい	いいえ		適・否
9-6 定款等がインターネットで公表されているか	書類名 定款 役員等名簿 役員等報酬規程	はい	いいえ		適・否
10. 特別の利益供与の禁止(定期監査)					
10-1 評議員、理事、監事、職員等(法人関係者)に対して特別の利益を与えていないか	例えば、 ①法人関係者からの不当に高い価格での物品等の購入、賃借 ②法人関係者に対する法人の財産の不当に低い価格又は無償による譲渡や賃貸(規程に基づく福利厚生を除く) ③役員等報酬規程や給与規程等に基づかない役員報酬や給与の支給	はい	いいえ		適・否
11. 社会福祉充実計画(定期監査、決算監査)					
11-1 社会福祉充実残額が算定されているか	社会福祉充実残額算定シート	はい	いいえ		適・否
11-2 社会福祉充実残額が有る場合、社会福祉充実計画が理事会、評議員会で承認されているか	社会福祉充実計画、理事会議事録、評議員会議事録、手続実施結果報告書	はい	いいえ	該当なし	適・否
11-3 社会福祉充実計画に従って社会福祉充実事業が実施されているか	社会福祉充実事業の実施状況関連資料及び聴取	はい	いいえ	該当なし	適・否
11-4 社会福祉充実計画の実績が事業報告等に記載されているか	事業報告書等	はい	いいえ	該当なし	適・否
12. 事業報告及びその附属明細書(決算監査)					
12-1 事業報告が当該事業年度の状況を正しく記載しているか	事業報告書	はい	いいえ		適・否
12-2 事業報告の附属明細書が作成されているか	事業報告の附属明細書	はい	いいえ		適・否

監事監査チェックリスト(施設運営法人)

監査年月日: 令和 7 年 5 月 16 日

監査実施者: 大場 雅彰

(会計監査)

監査項目及び監査手続き		確認方法	はい	いいえ	該当なし	監事記入 (備考)																							
1. 内部牽制組織の状況(定期監査)																													
1-1	経理規程に従った辞令が交付されているか また、会計責任者と出納職員は、別の者が任命されているか	辞令 <table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>職 名</th> <th>担当者氏名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>統括会計責任者</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>会 計 責 任 者</td> <td>事務員</td> <td>名倉 厚志</td> </tr> <tr> <td>出 納 職 員</td> <td>"</td> <td>前嶋 真智子</td> </tr> <tr> <td>予算管理責任者</td> <td>"</td> <td>名倉 厚志</td> </tr> <tr> <td>固定資産管理責任者</td> <td>"</td> <td>前嶋 真智子</td> </tr> <tr> <td>資金運用責任者</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	区 分	職 名	担当者氏名	統括会計責任者			会 計 責 任 者	事務員	名倉 厚志	出 納 職 員	"	前嶋 真智子	予算管理責任者	"	名倉 厚志	固定資産管理責任者	"	前嶋 真智子	資金運用責任者			はい	いいえ		適 否		
区 分	職 名	担当者氏名																											
統括会計責任者																													
会 計 責 任 者	事務員	名倉 厚志																											
出 納 職 員	"	前嶋 真智子																											
予算管理責任者	"	名倉 厚志																											
固定資産管理責任者	"	前嶋 真智子																											
資金運用責任者																													
1-2	小口現金、預金通帳、小切手帳、領収書、印鑑は適正に管理・保管されているか 通帳と銀行印は別の者が保管しているか 銀行印は通帳の保管者以外の者が押印しているか	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>保管者</th> <th>保管場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>小 口 現 金</td> <td>小崎 牛香</td> <td>南風事務所金庫</td> </tr> <tr> <td>預 金 通 帳</td> <td>前嶋 真智子</td> <td>"</td> </tr> <tr> <td>小 切 手 帳</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>銀 行 印</td> <td>名倉 厚志</td> <td>第2南風事務所金庫</td> </tr> <tr> <td>理 事 長 印</td> <td>鈴木 一夫</td> <td>南風法人金庫</td> </tr> <tr> <td>領 収 書</td> <td>前嶋 真智子</td> <td>南風事務所金庫</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <tr> <td>押印者氏名</td> <td>名倉 厚志</td> </tr> </table>	区 分	保管者	保管場所	小 口 現 金	小崎 牛香	南風事務所金庫	預 金 通 帳	前嶋 真智子	"	小 切 手 帳			銀 行 印	名倉 厚志	第2南風事務所金庫	理 事 長 印	鈴木 一夫	南風法人金庫	領 収 書	前嶋 真智子	南風事務所金庫	押印者氏名	名倉 厚志	はい	いいえ		適 否
区 分	保管者	保管場所																											
小 口 現 金	小崎 牛香	南風事務所金庫																											
預 金 通 帳	前嶋 真智子	"																											
小 切 手 帳																													
銀 行 印	名倉 厚志	第2南風事務所金庫																											
理 事 長 印	鈴木 一夫	南風法人金庫																											
領 収 書	前嶋 真智子	南風事務所金庫																											
押印者氏名	名倉 厚志																												
1-3	預金通帳は、全て理事長名義となっているか ただし、経理規程に理事長名以外の名義も規定されている場合には、経理規程に従った名義となっているか	経理規程、通帳 <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>経理規程預金名義</th> <th>通帳の名義</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>法人</td> <td>理事長名</td> <td>理事長名</td> </tr> <tr> <td>施設</td> <td>"</td> <td>"</td> </tr> <tr> <td>事業</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>他</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ※名義欄は「理事長名・施設長名等」と記入	区分	経理規程預金名義	通帳の名義	法人	理事長名	理事長名	施設	"	"	事業			他			はい	いいえ		適 否								
区分	経理規程預金名義	通帳の名義																											
法人	理事長名	理事長名																											
施設	"	"																											
事業																													
他																													
1-4	小口現金は、毎日実査し、小口現金出納帳の残高と照合しているか	金種表、小口現金出納帳	はい	いいえ		適 否																							
1-5	経理規程に従って、月次報告書を作成し、毎月理事長に報告されているか	月次試算表(月次資金収支計算書、月次事業活動計算書、月次貸借対照表)	はい	いいえ		適 否																							
1-6	経理規程に従って、資金残高報告書を作成し、毎月理事長に報告されているか	資金残高報告書	はい	いいえ	0	適 否																							
2. 収入と支出(定期監査)																													
2-1	収入・支出については、その証拠書類(納品書、請求書、領収書等)が整然と整理・保管されているか	納品書、請求書、領収書、見積書、契約書等	はい	いいえ		適 否																							
2-2	会計伝票には、会計責任者の承認を受けているか	会計伝票	はい	いいえ		適 否																							
2-3	現金で収納した収入は、支出に充てることなく経理規程に従って金融機関に預けられているか	領収書控え、通帳	はい	いいえ		適 否																							

監事監査チェックリスト(施設運営法人)

監査年月日: 令和 7 年 5 月 16 日

監査実施者: 天 場 雅 彰

(会計監査)

監査項目及び監査手続き		確認方法	はい	いいえ	該当なし	監事記入 (備考)				
2-4	寄付金(金銭及び物品)については、収入として全て計上されているか	寄付申込書、寄付金品台帳、寄付金領収書控え	☒	☐		☒ 否				
	施設利用者やその家族、理事、職員、取引業者からの寄付には合理性があるか		☒	☐		☒ 否				
	寄付金の受領に際して、理事長又は理事長から権限移譲を受けた者の承認を受けているか		☒	☐		☒ 否				
2-5	役員報酬は、職務状況に応じて適正に支給されているか	役員等報酬規程、出勤簿、給与台帳	☒	☐	該当なし	☒ 否				
	役員報酬は、評議員会で承認された役員等報酬規程に従って支給されているか		☒	☐	該当なし	☒ 否				
2-6	小口現金からの1件当たりの支出は、経理規程に基づく限度額以内となっているか	経理規程、小口現金出納帳 小口現金保有限度額 <table><tr><td>200,000</td><td>円</td></tr></table> 1件当たりの支払限度額 <table><tr><td>29,999</td><td>円</td></tr></table>	200,000	円	29,999	円	☒	☐		☒ 否
200,000	円									
29,999	円									
3. 物品購入等と契約(定期監査)										
3-1	定期的な物品購入以外は、事前の承認に基づいて発注されているか	伺い書	☒	☐	該当なし	☒ 否				
3-2	物品購入、委託、保守、修繕、工事等については、経理規程に従って2社又は3社の複数業者による見積合わせを行っているか	物品購入、委託、修繕、工事等の業者からの見積書	☒	☐	該当なし	☒ 否				
3-3	物品の業者からの納品については、納品書と現物が確認されているか	納品書(検収)	☒	☐		☒ 否				
3-4	理事、評議員やその親族が経営する業者からの物品購入等については、合理的な業者判断がなされているか	担当者への質問、伺い書、見積書、契約書	☐	☐	☒	☒ 否				
3-5	物品購入、委託、保守、修繕、工事等で100万円を超えるものについては、経理規程に従った、契約方法、契約書が作成されているか	総勘定元帳から修繕費、業務委託費、固定資産取得支出等のうち高額な支出を把握、経理規程、見積書、契約書、入札記録、理事会議事録、伺い書、定款細則	☒	☐	該当なし	☒ 否				
	入札(契約の予定価格1,000万円超)が適当でなく、随意契約により契約している場合、合理的な理由があるか		☐	☐	☒	☒ 否				
	物品購入、委託、保守、修繕、工事等のうち、定款細則に規定する理事長専決事項を超える契約は、事前に理事会の承認を受けているか		☒	☐	該当なし	☒ 否				

監事監査チェックリスト(施設運営法人)

監査年月日: 令和 7 年 5 月 16 日

監査実施者: 大場雅新

(会計監査)

監査項目及び監査手続き		確認方法	はい	いいえ	該当なし	監事記入 (備考)								
4. 予算の編成、執行状況(決算監査)														
4-1	当初予算が事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づいて適正に作成され、理事会で承認されているか	当初予算書、理事会議事録 <table><tr><td>区 分</td><td>理事会承認日</td></tr><tr><td>当 初 予 算 書</td><td>令和 6 年 3 月 13 日</td></tr></table>	区 分	理事会承認日	当 初 予 算 書	令和 6 年 3 月 13 日	はい	いいえ		適・否				
	区 分	理事会承認日												
	当 初 予 算 書	令和 6 年 3 月 13 日												
	定款で評議員会の決議事項となっている場合、評議員会で承認されているか	評議員会議事録 <table><tr><td>区 分</td><td>評議員会承認日</td></tr><tr><td>当 初 予 算 書</td><td>令和 6 年 3 月 27 日</td></tr></table>	区 分	評議員会承認日	当 初 予 算 書	令和 6 年 3 月 27 日								
区 分	評議員会承認日													
当 初 予 算 書	令和 6 年 3 月 27 日													
4-2	収入又は、支出に変更が生じたことに基づいて適正に補正予算書が作成され、理事会で承認されているか	補正予算書、理事会議事録 <table><tr><td>区 分</td><td>理事会承認日</td></tr><tr><td>第 1 次 補 正 予 算 書</td><td>令和 6 年 12 月 10 日</td></tr><tr><td>第 2 次 補 正 予 算 書</td><td>令和 7 年 3 月 4 日</td></tr><tr><td>第 3 次 補 正 予 算 書</td><td>令和 年 月 日</td></tr></table>	区 分	理事会承認日	第 1 次 補 正 予 算 書	令和 6 年 12 月 10 日	第 2 次 補 正 予 算 書	令和 7 年 3 月 4 日	第 3 次 補 正 予 算 書	令和 年 月 日	はい	いいえ		適・否
	区 分	理事会承認日												
	第 1 次 補 正 予 算 書	令和 6 年 12 月 10 日												
	第 2 次 補 正 予 算 書	令和 7 年 3 月 4 日												
第 3 次 補 正 予 算 書	令和 年 月 日													
定款で評議員会の決議事項となっている場合、評議員会で承認されているか	評議員会議事録 <table><tr><td>区 分</td><td>評議員会承認日</td></tr><tr><td>第 1 次 補 正 予 算 書</td><td>令和 6 年 12 月 19 日</td></tr><tr><td>第 2 次 補 正 予 算 書</td><td>令和 7 年 3 月 19 日</td></tr><tr><td>第 3 次 補 正 予 算 書</td><td>令和 年 月 日</td></tr></table>	区 分	評議員会承認日	第 1 次 補 正 予 算 書	令和 6 年 12 月 19 日	第 2 次 補 正 予 算 書	令和 7 年 3 月 19 日	第 3 次 補 正 予 算 書	令和 年 月 日					
区 分	評議員会承認日													
第 1 次 補 正 予 算 書	令和 6 年 12 月 19 日													
第 2 次 補 正 予 算 書	令和 7 年 3 月 19 日													
第 3 次 補 正 予 算 書	令和 年 月 日													
4-3	月次試算表(月次資金収支計算書)において、支出は予算の範囲内で執行されているか	月次資金収支計算書、拠点区分資金収支計算書、伺い書	はい	いいえ		適・否								
	計算書類(拠点区分資金収支計算書)において、支出は予算の範囲内で執行されているか		はい	いいえ		適・否								
	支出超過(予算額よりも執行額が過大)にならないように、経理規程に従って、科目流用又は予備費の使用の手続きがされているか		はい	いいえ	該当なし	適・否								
4-4	予算額と決算額を比較し、金額の大幅な差額について会計責任者に質問し、合理的な回答を得たか	拠点区分資金収支計算書、伺い書	はい	いいえ	該当なし	適・否								

監事監査チェックリスト(施設運営法人)

監査年月日: 令和7年5月16日

監査実施者: 天場雅彰

(会計監査)

監査項目及び監査手続き		確認方法	はい	いいえ	該当なし	監事記入 (備考)																										
5. 事業区分、拠点区分、サービス区分と帳簿の整備状況(決算監査)																																
5-1	定款の社会福祉事業、公益事業、収益事業ごとに事業区分が設定されているか	定款、貸借対照表内訳表、資金収支内訳表、事業活動内訳表 <table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>事業区分名</th> <th>設定の有無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>社会福祉事業</td> <td>社会福祉事業区分</td> <td>(有)・無</td> </tr> <tr> <td>公益事業</td> <td>公益事業区分</td> <td>有・(無)</td> </tr> <tr> <td>収益事業</td> <td>収益事業区分</td> <td>有・(無)</td> </tr> </tbody> </table>	区 分	事業区分名	設定の有無	社会福祉事業	社会福祉事業区分	(有)・無	公益事業	公益事業区分	有・(無)	収益事業	収益事業区分	有・(無)	(はい)	いいえ		(適) 否														
区 分	事業区分名	設定の有無																														
社会福祉事業	社会福祉事業区分	(有)・無																														
公益事業	公益事業区分	有・(無)																														
収益事業	収益事業区分	有・(無)																														
5-2	一体として運営されている施設又は事業所をもって拠点区分が設定されているか また、その拠点で実施する事業内容に応じてサービス区分が設定されているか	経理規程(拠点区分名・サービス区分名)、事業区分資金収支内訳表、事業区分事業活動内訳表、事業区分貸借対照表内訳表、拠点区分資金収支計算書、拠点区分事業活動計算書、拠点区分貸借対照表、拠点区分資金収支明細書、拠点区分事業活動明細書 <table border="1"> <thead> <tr> <th>拠点区分名</th> <th>サービス区分名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>特別養護老人ホーム南風</td> <td>法人本部</td> </tr> <tr> <td></td> <td>特別養護老人ホーム南風</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ショートステイ南風</td> </tr> <tr> <td></td> <td>特別養護老人ホーム第二南風</td> </tr> <tr> <td></td> <td>特別養護老人ホーム花菜風</td> </tr> <tr> <td></td> <td>デイサービスセンター南風</td> </tr> <tr> <td></td> <td>第二デイサービスセンター南風</td> </tr> <tr> <td></td> <td>指定居宅介護支援事業所南風</td> </tr> <tr> <td></td> <td>地域包括支援センター三和</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	拠点区分名	サービス区分名	特別養護老人ホーム南風	法人本部		特別養護老人ホーム南風		ショートステイ南風		特別養護老人ホーム第二南風		特別養護老人ホーム花菜風		デイサービスセンター南風		第二デイサービスセンター南風		指定居宅介護支援事業所南風		地域包括支援センター三和							(はい)	いいえ		(適) 否
拠点区分名	サービス区分名																															
特別養護老人ホーム南風	法人本部																															
	特別養護老人ホーム南風																															
	ショートステイ南風																															
	特別養護老人ホーム第二南風																															
	特別養護老人ホーム花菜風																															
	デイサービスセンター南風																															
	第二デイサービスセンター南風																															
	指定居宅介護支援事業所南風																															
	地域包括支援センター三和																															
5-3	経理規程に従って帳簿が適正に作成されているか	経理規程、各帳簿 <table border="1"> <thead> <tr> <th>経理規程の帳簿</th> <th>作成の有無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>仕訳日記帳</td> <td>(有)・無</td> </tr> <tr> <td>総勘定元帳</td> <td>(有)・無</td> </tr> <tr> <td>小口現金出納帳</td> <td>(有)・無</td> </tr> <tr> <td>固定資産管理台帳</td> <td>(有)・無</td> </tr> <tr> <td>有価証券台帳</td> <td>(有)・無</td> </tr> <tr> <td>寄付金品台帳</td> <td>(有)・無</td> </tr> <tr> <td>予算管理表</td> <td>有・(無)</td> </tr> <tr> <td>会計伝票</td> <td>(有)・無</td> </tr> <tr> <td></td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td></td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td></td> <td>有・無</td> </tr> </tbody> </table>	経理規程の帳簿	作成の有無	仕訳日記帳	(有)・無	総勘定元帳	(有)・無	小口現金出納帳	(有)・無	固定資産管理台帳	(有)・無	有価証券台帳	(有)・無	寄付金品台帳	(有)・無	予算管理表	有・(無)	会計伝票	(有)・無		有・無		有・無		有・無	(はい)	いいえ		(適) 否		
経理規程の帳簿	作成の有無																															
仕訳日記帳	(有)・無																															
総勘定元帳	(有)・無																															
小口現金出納帳	(有)・無																															
固定資産管理台帳	(有)・無																															
有価証券台帳	(有)・無																															
寄付金品台帳	(有)・無																															
予算管理表	有・(無)																															
会計伝票	(有)・無																															
	有・無																															
	有・無																															
	有・無																															

監事監査チェックリスト(施設運営法人)

監査年月日: 令和 7 年 5 月 16 日

監査実施者: 大場 雅 新

(会計監査)

監査項目及び監査手続き		確認方法	はい	いいえ	該当なし	監事記入 (備考)
6. 残高確認と実査(決算監査)						
6-1	預金と金融機関からの借入金については、全て残高証明書が入手されているか	残高証明書、預金出納帳、総勘定元帳、 補助簿、預金内訳表	はい	いいえ		適・否
	また、預金と借入金の帳簿残高と残高証明書の金額が一致しているか		はい	いいえ		適・否
6-2	当座預金の帳簿上の残高と残高証明書の金額が不一致の場合には、預貯金残高調整表が作成されているか	小切手帳の発行控え、当座勘定照合表、 預金出納帳、預貯金残高調整表	はい	いいえ	該当なし	適・否
6-3	証券会社に保護預けしている有価証券については全て残高証明書が入手されているか	残高証明書、総勘定元帳、有価証券台帳、 有価証券内訳表	はい	いいえ	該当なし	適・否
	また、有価証券の帳簿残高と残高証明書の金額が一致しているか		はい	いいえ	該当なし	適・否
6-4	小口現金の事業年度末日現在の手許有高について、出納職員以外の職員により実査され、金種表が作成されているか	金種表、小口現金出納帳	はい	いいえ		適・否
	また、小口現金出納帳の残高と金種表の金額が一致しているか		はい	いいえ		適・否
6-5	手許保管している有価証券については、現物を実査して、帳簿残高と一致していることを確認したか	有価証券の現物、総勘定元帳、有価証券台帳、 有価証券内訳表	はい	いいえ	該当なし	適・否
6-6	預金、有価証券は安全確実なもので運用されているか	残高証明書、有価証券の現物、預金内訳表、有 価証券内訳表	はい	いいえ	該当なし	適・否
6-7	有価証券により資金運用されている場合には、資金運用規程が作成されているか	資金運用規程	はい	いいえ	該当なし	適・否
	資金運用規程に基づいて資金運用計画は、事業年度開始前の理事会で承認を得ているか	資金運用計画書	はい	いいえ	該当なし	適・否
	資金運用規程に基づいて資金運用状況は、少なくとも年1回理事会に報告されているか	資金運用状況報告書	はい	いいえ	該当なし	適・否

監事監査チェックリスト(施設運営法人)

監査年月日: 令和 7 年 5 月 16 日

監査実施者: 大場 雅彰

(会計監査)

監査項目及び監査手続き	確認方法	はい	いいえ	該当なし	監事記入 (備考)																																																																				
7. 計算書類・附属明細書の妥当性(決算監査)																																																																									
7-1	経理規程に従って、計算書類等及び附属明細書が適正に作成されているかを確認したか <table border="1"> <thead> <tr> <th>計算書類等・附属明細書</th><th>作成の有無</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(計算書類等)</td><td></td></tr> <tr> <td>①法人単位貸借対照表</td><td>(有)・無</td></tr> <tr> <td>②貸借対照表内訳表</td><td>有・(無)</td></tr> <tr> <td>③事業区分貸借対照表内訳表</td><td>有・(無)</td></tr> <tr> <td>④拠点区分貸借対照表</td><td>(有)・無</td></tr> <tr> <td>⑤法人単位資金収支計算書</td><td>(有)・無</td></tr> <tr> <td>⑥資金収支内訳表</td><td>有・(無)</td></tr> <tr> <td>⑦事業区分資金収支内訳表</td><td>有・(無)</td></tr> <tr> <td>⑧拠点区分資金収支計算書</td><td>(有)・無</td></tr> <tr> <td>⑨法人単位事業活動計算書</td><td>(有)・無</td></tr> <tr> <td>⑩事業活動内訳表</td><td>有・(無)</td></tr> <tr> <td>⑪事業区分事業活動内訳表</td><td>有・(無)</td></tr> <tr> <td>⑫拠点区分事業活動計算書</td><td>(有)・無</td></tr> <tr> <td>⑬財産目録</td><td>(有)・無</td></tr> <tr> <td>(附属明細書)</td><td></td></tr> <tr> <td>①基本財産及びその他の固定資産の明細書</td><td>(有)・無</td></tr> <tr> <td>②引当金明細書</td><td>(有)・無</td></tr> <tr> <td>③拠点区分資金収支明細書</td><td>(有)・無</td></tr> <tr> <td>④拠点区分事業活動明細書</td><td>(有)・無</td></tr> <tr> <td>⑤借入金明細書</td><td>(有)・無</td></tr> <tr> <td>⑥寄附金収益明細書</td><td>(有)・無</td></tr> <tr> <td>⑦補助金事業等収益等明細書</td><td>(有)・無</td></tr> <tr> <td>⑧事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書</td><td>有・(無)</td></tr> <tr> <td>⑨事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書</td><td>有・(無)</td></tr> <tr> <td>⑩基本金明細書</td><td>(有)・無</td></tr> <tr> <td>⑪国庫補助金等特別積立金明細書</td><td>(有)・無</td></tr> <tr> <td>⑫積立金・積立資産明細書</td><td>(有)・無</td></tr> <tr> <td>⑬サービス区分間繰入金明細書</td><td>(有)・無</td></tr> <tr> <td>⑭サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書</td><td>有・(無)</td></tr> <tr> <td>⑮就労支援事業別事業活動明細書</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑯就労支援事業製造原価明細書</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑰就労支援事業販管費明細書</td><td>有・無</td></tr> <tr> <td>⑱就労支援事業明細書</td><td>有・無</td></tr> </tbody> </table>	計算書類等・附属明細書	作成の有無	(計算書類等)		①法人単位貸借対照表	(有)・無	②貸借対照表内訳表	有・(無)	③事業区分貸借対照表内訳表	有・(無)	④拠点区分貸借対照表	(有)・無	⑤法人単位資金収支計算書	(有)・無	⑥資金収支内訳表	有・(無)	⑦事業区分資金収支内訳表	有・(無)	⑧拠点区分資金収支計算書	(有)・無	⑨法人単位事業活動計算書	(有)・無	⑩事業活動内訳表	有・(無)	⑪事業区分事業活動内訳表	有・(無)	⑫拠点区分事業活動計算書	(有)・無	⑬財産目録	(有)・無	(附属明細書)		①基本財産及びその他の固定資産の明細書	(有)・無	②引当金明細書	(有)・無	③拠点区分資金収支明細書	(有)・無	④拠点区分事業活動明細書	(有)・無	⑤借入金明細書	(有)・無	⑥寄附金収益明細書	(有)・無	⑦補助金事業等収益等明細書	(有)・無	⑧事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	有・(無)	⑨事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書	有・(無)	⑩基本金明細書	(有)・無	⑪国庫補助金等特別積立金明細書	(有)・無	⑫積立金・積立資産明細書	(有)・無	⑬サービス区分間繰入金明細書	(有)・無	⑭サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書	有・(無)	⑮就労支援事業別事業活動明細書	有・無	⑯就労支援事業製造原価明細書	有・無	⑰就労支援事業販管費明細書	有・無	⑱就労支援事業明細書	有・無	(はい)	いいえ	該当なし	(適) 否
計算書類等・附属明細書	作成の有無																																																																								
(計算書類等)																																																																									
①法人単位貸借対照表	(有)・無																																																																								
②貸借対照表内訳表	有・(無)																																																																								
③事業区分貸借対照表内訳表	有・(無)																																																																								
④拠点区分貸借対照表	(有)・無																																																																								
⑤法人単位資金収支計算書	(有)・無																																																																								
⑥資金収支内訳表	有・(無)																																																																								
⑦事業区分資金収支内訳表	有・(無)																																																																								
⑧拠点区分資金収支計算書	(有)・無																																																																								
⑨法人単位事業活動計算書	(有)・無																																																																								
⑩事業活動内訳表	有・(無)																																																																								
⑪事業区分事業活動内訳表	有・(無)																																																																								
⑫拠点区分事業活動計算書	(有)・無																																																																								
⑬財産目録	(有)・無																																																																								
(附属明細書)																																																																									
①基本財産及びその他の固定資産の明細書	(有)・無																																																																								
②引当金明細書	(有)・無																																																																								
③拠点区分資金収支明細書	(有)・無																																																																								
④拠点区分事業活動明細書	(有)・無																																																																								
⑤借入金明細書	(有)・無																																																																								
⑥寄附金収益明細書	(有)・無																																																																								
⑦補助金事業等収益等明細書	(有)・無																																																																								
⑧事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	有・(無)																																																																								
⑨事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書	有・(無)																																																																								
⑩基本金明細書	(有)・無																																																																								
⑪国庫補助金等特別積立金明細書	(有)・無																																																																								
⑫積立金・積立資産明細書	(有)・無																																																																								
⑬サービス区分間繰入金明細書	(有)・無																																																																								
⑭サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書	有・(無)																																																																								
⑮就労支援事業別事業活動明細書	有・無																																																																								
⑯就労支援事業製造原価明細書	有・無																																																																								
⑰就労支援事業販管費明細書	有・無																																																																								
⑱就労支援事業明細書	有・無																																																																								
7-2	内部取引は計算書類から消去されているか <table border="1"> <thead> <tr> <th>計算書類・附属明細書</th><th>消去の有無</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①拠点区分資金収支明細書</td><td>(有)・無</td></tr> <tr> <td>②事業区分資金収支内訳表</td><td>有・(無)</td></tr> <tr> <td>③事業区分事業活動内訳表</td><td>有・(無)</td></tr> <tr> <td>④事業区分貸借対照表内訳表</td><td>有・(無)</td></tr> <tr> <td>⑤資金収支内訳表</td><td>有・(無)</td></tr> <tr> <td>⑥事業活動内訳表</td><td>有・(無)</td></tr> <tr> <td>⑦貸借対照表内訳表</td><td>有・(無)</td></tr> </tbody> </table>	計算書類・附属明細書	消去の有無	①拠点区分資金収支明細書	(有)・無	②事業区分資金収支内訳表	有・(無)	③事業区分事業活動内訳表	有・(無)	④事業区分貸借対照表内訳表	有・(無)	⑤資金収支内訳表	有・(無)	⑥事業活動内訳表	有・(無)	⑦貸借対照表内訳表	有・(無)	(はい)	いいえ	該当なし	(適) 否																																																				
計算書類・附属明細書	消去の有無																																																																								
①拠点区分資金収支明細書	(有)・無																																																																								
②事業区分資金収支内訳表	有・(無)																																																																								
③事業区分事業活動内訳表	有・(無)																																																																								
④事業区分貸借対照表内訳表	有・(無)																																																																								
⑤資金収支内訳表	有・(無)																																																																								
⑥事業活動内訳表	有・(無)																																																																								
⑦貸借対照表内訳表	有・(無)																																																																								

監事監査チェックリスト(施設運営法人)

監査年月日: 令和 7 年 5 月 16 日

監査実施者: 大場 雅幸

(会計監査)

監査項目及び監査手続き		確認方法		はい	いいえ	該当なし	監事記入 (備考)
7-3	経理規程に従って、計算書類の注記が適正に記載されているかを確認したか	計算書類の注記	記載の有無				
		(法人全体)					
		①継続事業の前提に関する注記	有・無				
		②資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等財務諸表の作成に関する重要な会計方針					
		○有価証券の評価基準及び評価方法	有・無				
		○たな卸資産の評価基準及び評価方法	有・無				
		○固定資産の減価償却方法	有・無				
		○引当金の計上方法	有・無				
		○消費税等の会計処理	有・無				
		③重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額	有・無	はい	いいえ	該当なし	適・否
		④法人で採用する退職給付制度	有・無				
		⑤法人が作成する計算書類等と拠点区分、サービス区分	有・無				
		⑥基本財産の増減の内容及び金額	有・無				
		⑦基本金及び国庫補助金等特別積立金の一括取崩を行った場合には、その旨、その理由及び金額	有・無				
		⑧担保に供している資産	有・無				
		⑨有形固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高	有・無				
		⑩債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高	有・無				
		⑪満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益	有・無				
		⑫関連当事者との取引の内容	有・無				
		○関連当事者の有無 (有・無)					
		○取引の有無 (有・無)					
		⑬重要な偶発債務	有・無				
		○損害賠償請求の係争事件の有無 (有・無)					

監事監査チェックリスト(施設運営法人)

監査年月日: 令和7年5月16日

監査実施者: 大場雅彰

(会計監査)

監査項目及び監査手続き		確認方法		はい	いいえ	該当なし	監事記入 (備考)
	⑭重要な後発事象	有・ ☒ 無					
	○火災等による損害発生の有無 (有・ ☒ 無)						
	○施設の開設の有無 (有・ ☒ 無)						
	○施設の閉鎖の有無 (有・ ☒ 無)						
	○係争事件の発生又は解決の発生又は解決の有無 (有・ ☒ 無)						
	⑮合併又は事業の譲渡若しくは事業の譲受け	有・ ☒ 無					
	⑯その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項	☒ 有・無					
	(各拠点区分)						
	①資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等財務諸表の作成に関する重要な会計方針						はい いいえ ☒該当なし ☒適 否
	○有価証券の評価基準及び評価方法	有・無					
	○たな卸資産の評価基準及び評価方法	有・無					
	○固定資産の減価償却方法	有・無					
	○引当金の計上方法	有・無					
	○消費税等の会計処理	有・無					
	②重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額	有・無					
	③法人で採用する退職給付制度	有・無					
	④法人が作成する計算書類等とサービス区分	有・無					
	⑤基本財産の増減の内容及び金額	有・無					
	⑥基本金及び国庫補助金等特別積立金の一括取崩を行った場合には、その旨、その理由及び金額	有・無					
	⑦担保に供している資産	有・無					
⑧有形固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高	有・無						
⑨債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高	有・無						
⑩満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益	有・無						

監事監査チェックリスト(施設運営法人)

監査年月日: 令和 7 年 5 月 16 日

監査実施者: 大場 雅彰

(会計監査)

監査項目及び監査手続き		確認方法		はい	いいえ	該当なし	監事記入 (備考)
		⑪重要な後発事象	有・無				
		○火災等による損害発生の有無 (有・無) ○施設の開設の有無 (有・無) ○施設の閉鎖の有無 (有・無) ○係争事件の発生又は解決の有無 (有・無)					
		⑫その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項	有・無				
7-4	貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書と総勘定元帳を照合して、金額が一致していることを確認したか	貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書、総勘定元帳		はい	いいえ		適・否
7-5	財産目録が様式(局長通知:運用上の取扱い 別紙4)に従って作成されているか	財産目録		はい	いいえ		適・否
7-6	貸借対照表と財産目録の金額が一致していることを確認したか	貸借対照表、財産目録		はい	いいえ		適・否
7-7	財産目録に記載されている基本財産と、定款に記載されている基本財産が一致していることを確認したか	定款、財産目録		はい	いいえ		適・否
7-8	計算書類相互の整合性を確認したか	①貸借対照表と資金収支計算書 貸借対照表の流動資産(※1) - 流動負債(※2) = a 506,964,026 円 (※1): 次の流動資産を除く ○1年基準により振替えられた流動資産 ○棚卸資産(但し、貯蔵品を除く。) (※2): 次の流動負債を除く ○1年基準により振替えられた流動負債 ○賞与引当金 資金収支計算書の当期末支払資金残高 b 506,964,026 円 a と b は一致する ②貸借対照表と事業活動計算書 貸借対照表の次期繰越活動増減差額 c 712,601,593 円 事業活動計算書の次期繰越活動増減差額 d 712,601,593 円 c と d は一致する		はい	いいえ		適・否

監事監査チェックリスト(施設運営法人)

監査年月日: 令和7年5月16日

監査実施者: 天場雅彰

(会計監査)

監査項目及び監査手続き		確認方法	はい	いいえ	該当なし	監事記入 (備考)
7-9	貸借対照表の前期と当期を比較して大幅な増減がある場合に、会計責任者にその内容を確認したか	貸借対照表、証拠書類等	はい	いいえ		適・否
	また、必要と判断した場合には、証拠書類を確認したか		はい	いいえ		適・否
7-10	満期保有目的の債券は償却原価法を適用しているか	貸借対照表、償却原価法の計算資料等	はい	いいえ	該当なし	適・否
	上記以外の有価証券は時価法を適用しているか	貸借対照表、時価法の計算資料等	はい	いいえ	該当なし	適・否
7-11	賞与引当金は計上されているか	貸借対照表、賞与引当金の計算資料等	はい	いいえ	該当なし	適・否
7-12	役員退職慰労引当金は計上されているか	役員等報酬規程、貸借対照表、役員退職慰労引当金の計上資料等	はい	いいえ	該当なし	適・否
7-13	設備資金借入金の残高のうち、翌事業年度に償還される金額を1年以内返済予定設備資金借入金に振替えられているか	貸借対照表、返済予定表等	はい	いいえ	該当なし	適・否
7-14	長期貸付金の残高のうち、翌事業年度に償還期限が到来する金額を1年以内回収予定長期貸付金に振替えられているか	貸借対照表、回収予定表等	はい	いいえ	該当なし	適・否
7-15	リース契約1件当たりのリース料総額が300万円を超えるリース取引は、通常の売買取引として固定資産及び固定負債に計上されているか	貸借対照表、リース契約書	はい	いいえ	該当なし	適・否
7-16	固定資産の減価償却を行っているか	固定資産管理台帳、貸借対照表、事業活動計算書	はい	いいえ	該当なし	適・否
7-17	固定資産現在高報告書が作成されているか	固定資産現在高報告書	はい	いいえ	該当なし	適・否
7-18	基本財産等の取得財源として寄付金を受入れた場合には、当該寄付金額を1号基本金に組入れているか	基本財産等の取得とは、土地、施設の創設・増改築、初度設備整備等の固定資産の取得をいう。 貸借対照表、事業活動計算書、寄附金申込書、寄附金品台帳、基本金明細書、寄附金収益明細書	はい	いいえ	該当なし	適・否
7-19	基本財産等の取得に係る借入金の償還財源として寄付金を受入れた場合、当該寄付金を2号基本金に組入れているか	貸借対照表、事業活動計算書、寄附金申込書、寄附金台帳、寄附金収益明細書、基本金明細書	はい	いいえ	該当なし	適・否

監事監査チェックリスト(施設運営法人)

監査年月日: 令和 7 年 5 月 16 日

監査実施者: 大場 雅彰

(会計監査)

監査項目及び監査手続き		確認方法	はい	いいえ	該当なし	監事記入 (備考)
7-20	固定資産の取得にあたり行政からの補助金、民間助成団体による助成金の交付を受けた金額を国庫補助金等特別積立金としているか	貸借対照表、事業活動計算書、補助金事業等収益明細書、国庫補助金等特別積立金明細書	☒	☐	該当なし	☒ 否
7-21	借入金元金の償還に際して行政から補助金の交付を受けた金額を国庫補助金等特別積立金としているか	貸借対照表、事業活動計算書、補助金事業収益明細書、国庫補助金等特別積立金明細書	☐	☐	☒	☒ 否
7-22	国庫補助金等特別積立金は減価償却に対応させて取崩が行われているか	事業活動計算書、固定資産管理台帳、国庫補助金等特別積立金明細書	☒	☐	該当なし	☒ 否
7-23	その他の積立金(〇〇積立金)と積立資産(〇〇積立資産)の残高が一致しているか	貸借対照表	☒	☐	該当なし	☒ 否

監事監査チェックリスト(施設運営法人)

(会計監査)

監査年月日: 令和 7 年 5 月 16 日

監査実施者: 天場 雅 彰

「監査項目8」以降は該当施設に基づく監査を行います。

☐をレでチェックし、該当する頁・項目を参照してください。

☒ 8. 介護保険関連施設
(ケアハウスを含む)

☐ 9. 措置施設
措置費の弾力運用フローチャートにより

☐ 不適用

☐ 適用Ⅰ (9-6、9-7、9-8、9-9、9-10、9-11、9-12、9-13参照)

☐ 適用Ⅱ (9-6、9-7、9-11、9-12、9-13参照)

☐ 適用Ⅲ (9-2、9-3、9-4、9-5、9-13参照)

☐ 10. 障害者支援施設等(授産・就労支援施設以外)

☐ 11. 障害者支援施設等(授産施設)

☐ 12. 障害者支援施設等(就労支援施設)

☐ 13. 保育所
保育所運営費の弾力運用フローチャートにより

☐ 不適用

☐ 適用Ⅰ (13-2、13-3、13-4、13-5、13-12参照)

☐ 適用Ⅱ (13-2、13-3、13-4、13-6、13-7、13-12参照)

☐ 適用Ⅲ (13-2、13-8、13-9、13-10、13-11、13-12参照)

監事監査チェックリスト(施設運営法人)

監査年月日: 令和 7 年 5 月 6 日

監査実施者: 大場雅彰

(会計監査)

監査項目及び監査手続き		確認方法	はい	いいえ	該当なし	監事記入 (備考)
8. 介護保険関連施設						
※ケアハウスを含む						
8-1	移行時特別積立金及び移行時特別積立預金の取崩は、理事会の承認があるか	承認年月日 取崩承認額 取崩目的	はい	いいえ	該当なし	適・否
8-2	移行時減価償却特別積立預金の取崩は、理事会の承認があるか	承認年月日 取崩承認額 取崩目的	はい	いいえ	該当なし	適・否
8-3	介護保険関連施設の収入を、次の経費に充てられていないことを確認したか ①収益事業に要する経費 ②社会福祉法人外への資金の流出(貸付を含む)に属する経費③高額な役員報酬	介護保険関連施設の各拠点区分の拠点区分間繰入金支出、又は、事業区分間繰入金支出の内容を総勘定元帳より確認	はい	いいえ	該当なし	適・否
8-4	他の社会福祉事業等又は公益事業へ資金を繰り入れている場合、繰入元の指定介護老人福祉施設において、事業活動資金収支差額に資金残高が生じ、かつ、当期資金収支差額合計に資金不足が生じていないことを確認したか	繰入額 事業活動資金収支差額 (プラスかマイナスか) 当期資金収支差額合計 (0円以上か) 拠点区分資金収支計算書により確認	はい	いいえ	該当なし	適・否
8-5	当該法人が行う当該指定介護老人福祉施設以外の介護保険法第23条に規定する居宅サービス等の事業へ資金を繰り入れている場合、当期末支払資金残高に資金不足が生じていないことを確認したか	繰入額 当期末支払資金残高 (プラスかマイナスか) 拠点区分資金収支計算書により確認	はい	いいえ	該当なし	適・否