

監査報告書

令和8年6月3日

社会福祉法人 愛和福祉会
理事長 円奈 千鶴子

監事 兼山 宥二



監事 坪島 秀樹



我々は、社会福祉法人 愛和福祉会の令和7年4月1日から令和8年3月31日までの事業年度に関して、理事の業務執行の状況及び社会福祉法人 愛和福祉会の財産の状況について下記のように監査を実施した。

監査の結果、社会福祉法人 愛和福祉会の事業報告、決算報告書、決算附属明細表並びに財産目録は、適正であった。

記

1. 監査年月日 令和8年6月3日（水）
2. 監査場所 認定こども園 愛育園 事務室
3. 監査対象 令和 7年 4月 1日から
令和 8年 3月31日までの会計決算
4. 監査方法 事業報告書、決算報告書、決算附属明細表、財産目録

以上

監事監査チェックリスト（会計監査）

監査実施日	令和 8年 6月 3日
監査実施者	兼山宥二 坪島秀樹

（注）監査項目及び確認書類は主な例であり、すべてを網羅したものではない。

1 会計帳簿の作成状況				
1-1	主要簿として以下のものが作成されているか。			
	チェックポイント	作成済	未作成	非該当
	主要簿			
	(1) 仕訳日記帳（会計伝票）	☒	☐	☐
	(2) 総勘定元帳	☒	☐	☐
1-2	補助簿として以下のものが作成されているか。			
	チェックポイント	作成済	未作成	非該当
	補助簿			
	(1) 現金出納帳	☒	☐	☐
	(2) 預金（貯金）出納帳	☒	☐	☐
	(3) 小口現金出納帳	☒	☐	☐
	(4) 有価証券台帳	☐	☐	☒
	(5) 未収金台帳	☒	☐	☐
	(6) 貯蔵品台帳（棚卸資産受払台帳）	☐	☐	☒
	(7) 立替金台帳	☐	☐	☒
	(8) 前払金台帳	☐	☐	☒
	(9) 貸付金台帳	☐	☐	☒
	(10) 仮払金台帳	☐	☐	☒
	(11) 固定資産管理台帳	☒	☐	☐
	(12) リース資産管理台帳	☐	☐	☒
	(13) 差入保証金台帳	☐	☐	☒
	(14) 長期前払費用台帳	☒	☐	☐
	(15) 未払金台帳	☒	☐	☒
	(16) 預り金台帳	☒	☐	☐
	(17) 前受金台帳	☐	☐	☒
	(18) 仮受金台帳	☐	☐	☒
	(19) 借入金台帳	☐	☐	☒
	(20) 退職給付引当金台帳	☐	☐	☒
	(21) 基本金台帳	☒	☐	☐
	(22) 寄附金品台帳	☒	☐	☐
	(23) 補助金台帳	☐	☐	☒

2 予算					
	チェックポイント	はい	いいえ	非該当	確認する書類
2-1	資金収支予算は年度開始前に作成しているか。	☒	☐	☐	資金収支予算書 補正予算書 経理規程 予備費使用手続 書類 科目間流用手続 書類 資金収支計算書
2-2	事業区分、拠点区分ごとに収入及び支出の予算（資金収支予算書）を作成しているか。	☒	☐	☐	
2-3	月次試算表等を活用し、予算の執行状況を適切に管理しているか。	☒	☐	☐	
2-4	補正予算は、収入減により欠損が生じる場合等、予算と乖離が生じている場合に作成され、理事会の同意を得ているか。	☒	☐	☐	
2-5	経理規程の定めにより予算上の予備費使用又は勘定科目間流用を行っている場合、適正な手続により行われているか。	☒	☐	☐	

3 出納・財務		はい	いいえ	非該当	確認する書類
チェックポイント					
3-1	会計担当職員 (1) 会計責任者が任命されているか。 (2) 会計責任者と出納職員の兼務がなく、内部牽制に配慮した体制とされているか。 (3) 会計責任者、出納職員に辞令は交付されているか。	☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	人事関係書類 業務分担表 経理規程
3-2	会計伝票の作成 (1) 会計伝票は、取引先からの請求書等の証憑に基づいて作成され、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容が記載されているか。 (2) 会計伝票は、経理規程に定めるところにより会計責任者等の承認印を受けているか。 (3) 証憑は、会計記録との関係を明らかにして整理保存されているか。	☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	総勘定元帳 会計伝票（仕訳伝票） 証憑
3-3	収入 (1) 入金された金銭を、一旦金融機関に預けているか。（入金後そのまま支出に充てていないか） (2) 寄附金の収納に際し、寄附申込書を徴取しているか。 (3) 寄附金の領収書に連番が付されているか。 (4) 寄附の状況が理事会に報告されているか。 (5) 取引業者、入所者及びその家族、職員などの関係者からの寄付について、自由な意思に基づいて行われているか。また関係者に便宜を図るなど業務の公正の観点から問題はないか。	☒ ☒ ☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	現金出納帳 預金出納帳 寄附金品台帳 寄附金収益明細表 寄附申込書 寄附金品領収証（控）
3-4	支出 (1) 小口現金の取扱限度額が経理規程に定められているか。 (2) 小口現金が経理規程に定める取扱限度額を超えて利用されていないか。 (3) その他資産に計上された仮払金、前払金、立替金の各科目については、その実在性を確かめ、支払先及びその発生原因を記載した明細表が作成されているか。 (4) 人件費の支払額、支払時期、支払方法等は適正か。（必要に応じて給与台帳に記載されている職員が実在しているかも確認） (5) 定款細則等で定められた理事長が専決できる範囲を超えている取引については、理事会で承認されているか。（納品書、請求書等により取引の実在性を確認） (6) 経理規程に従い契約書を作成し、又は請書を徴取しているか。 (7) 業務委託は、経理規程に定めるところにより適正な手続で契約され、委託内容に照らして妥当な水準の委託料か。 ※ 日常の取引でないものについては、必要に応じて、取引が実際に存在するかどうかを確認。	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	経理規程 小口現金出納帳 金銭残高金種別表 立替金台帳 前払金台帳 仮払金台帳 給与台帳 出勤簿 預り金台帳 源泉徴収票（控） 契約関係書類 委託契約関係書類

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
3-5	残高の確認・月次報告 (1) 出納職員は、毎日の現金出納終了後、残高確認を行い、会計責任者の承認を得ているか。 金種表を作成しているか。 (2) 預貯金について、預金残高明細表を作成しているか。 (3) 預金残高明細表合計額は、決算書残高と一致しているか。 (4) 預金残高明細表上の金額は、銀行からの残高証明書と一致しているか（又は銀行勘定調整表を通じて一致しているか）。 (5) 上記の預金残高明細表には、その他の固定資産（大区分）に含まれる特定預金も区分して記載しているか。 (6) 各月の拠点区分ごとの資金収支、事業活動収支の状況を整理した月次試算表を作成しているか。	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	預金残高明細表 銀行の残高証明書 預金通帳・証書 財産目録 金種表等

4 契約状況					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
4-1	契約が経理規程に定められた方法によって行われているか。 特に、100万円を超える契約は契約書が作成されているか。100万円以下の契約は軽微な場合を除き請書等を徴しているか。 ※ 当事業年度に新たに締結した契約に関する書類を確認する。 (例) ・競争入札すべき金額の契約なのに、特別の理由なく随意契約していないか。 ・契約に当たって決定行為を経ているか。等	☒	☐	☐	契約関係書類 経理規程
4-2	不動産を国又は地方公共団体以外の者から借用している場合は、賃借料は地域の水準に照らして適正な額以下となっているか。 また、理事長又は法人から報酬を受けている役員等（特に役員の親族等）から賃借により貸与を受けていないか。（利益相反取引）	☒	☐	☐	契約関係書類
4-3	入札が行われた場合には、監事や複数の理事、評議員が立ち会っており、入札が適正に行われているか。	☒	☐	☐	入札記録
4-4	施設建設工事や施設整備工事について、落札業者が一括下請けに付していないか。	☒	☐	☐	

5 資産の管理					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
5-1	債権債務の管理 (1) 経理規程の定めるところにより、毎月末日における債権債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手方に対し、残高の確認をしているか。 (2) 債権の回収又は債務の支払いは毎月期限どおりに行われているか。 (3) 未回収の古い債権が残っている場合、回収努力がなされているか。	☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	未収金台帳 未払金台帳

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
5-2	資金運用等				定款 有価証券台帳 理事会議事録
	(1) 株式の購入、投資信託等を行っている場合、定款に規定されており、かつ理事会で審議されているか。	☐	☐	☒	
	(2) 株式、投資信託等について多額の損失又は含み損が生じていないか。	☐	☐	☒	
5-3	通帳・証書及び印鑑の管理				預貯金通帳・証書 銀行印 公印管理規程 公印使用簿
	(1) 通帳・証書と銀行印が、異なる責任者の下で異なる場所に厳重に管理され、資金異動に際してもこれらの職員の相互牽制が機能しているか。	☒	☐	☐	
	(2) 公印管理規程が適正な内容で整備され、実態上も公印が厳重に管理されているか。	☐	☒	☐	
5-4	棚卸資産				貯蔵品台帳 棚卸資産受払台帳
	(1) 貯蔵品等の棚卸資産は、品目ごとに受払簿を備え、異動及び残高を管理しているか。	☒	☐	☐	
	(2) 棚卸資産について適正に評価しているか。	☒	☐	☐	
5-5	固定資産				定款 固定資産管理台帳 登記簿謄本 理事会議事録 基本財産処分 (担保提供) 承認書 減価償却計算の補助簿
	(1) 固定資産の取得、処分等の状況が固定資産管理台帳に適正に記載され、管理されているか。	☒	☐	☐	
	(2) 資産を取得した場合、原則として取得価額を付しているか。	☒	☐	☐	
	(3) 有形固定資産及び無形固定資産に係る減価償却を適正に行っているか。	☒	☐	☐	
	(4) 資産について時価評価を適正に行っているか。	☒	☐	☐	
	(5) 土地、建物について基本財産と運用財産（その他の固定資産）との区分は適正か。	☒	☐	☐	
	(6) 基本財産は、定款記載の基本財産と一致しているか。	☒	☐	☐	
	(7) 土地、建物等登記の対象となる資産は、所有権の登記が適正になされているか。	☒	☐	☐	
	(8) 基本財産を処分又は担保提供している場合、理事会で議決し、所轄庁の承認を得ているか。	☒	☐	☐	
5-6	引当金				引当金明細書
	引当金は、各種類ごとに適正に積算し計上されているか。（徴収不能引当金、賞与引当金、退職給付引当金）	☒	☐	☐	
5-7	純資産				基本金明細書 国庫補助金等特別積立金明細書 積立金・積立資産明細書
	(1) 基本金について適正に計上されているか。	☒	☐	☐	
	(2) 国庫補助金等特別積立金について適正に計上されているか。	☒	☐	☐	
	(3) その他の積立金について適正に計上されているか。	☒	☐	☐	
5-8	その他				法人登記簿謄本
	資産総額の変更登記がなされているか。 変更登記は6月末日までになされているか。	☒	☐	☐	

6 決算書（財務諸表）・附属明細書の作成状況				
6-1 法人の実施する事業について、法人全体、各事業区分ごと、各拠点区分ごとに決算財務諸表として、次のものが作成されているか。				
チェックポイント		作成済	未作成	非該当
法人全体				
(1) 資金収支計算書（資金収支内訳表を含む。）		☒	☐	
(2) 事業活動計算書（事業活動内訳表を含む。）		☒	☐	
(3) 貸借対照表（貸借対照表内訳表を含む。）		☒	☐	
(4) 財産目録		☒	☐	
各事業区分 [事業区分]				☐
(1) 事業区分資金収支内訳表		☒	☐	
(2) 事業区分事業活動内訳表		☒	☐	
(3) 事業区分貸借対照表内訳表		☒	☐	
各拠点区分 [拠点区分]				☐
(1) 拠点区分資金収支計算書		☒	☐	
(2) 拠点区分事業活動計算書		☒	☐	
(3) 拠点区分貸借対照表		☒	☐	
6-2 注記事項は記載されているか。				
チェックポイント		記載済	未記載	非該当
(1) 継続事業の前提に関する注記		☒	☐	☐
(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		☒	☐	☐
(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		☐	☐	☒
(4) 法人で採用する退職給付制度		☒	☐	☐
(5) 法が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分		☒	☐	☐
(6) 基本財産の増減の内容及び金額		☒	☐	☐
(7) 基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額		☐	☐	☒
(8) 担保に供している資産		☒	☐	☐
(9) 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		☒	☐	☒
(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		☐	☐	☒
(11) 満期保有目的の債券の内訳、帳簿価額、時価、評価損益		☐	☐	☒
(12) 関連当事者との取引の内容		☐	☐	☒
(13) 重要な偶発債務		☐	☐	☒
(14) 重要な後発事象		☐	☐	☒
(15) その他必要な事項		☒	☐	☐

6-3	決算附属明細書として、次のものが作成されているか。			
チェックポイント		作成済	未作成	非該当
決算附属明細書				
※会計基準・モデル経理規程に位置付けられているもの				
(1) 基本財産及びその他の固定資産の明細書		☒	☐	☐
(2) 引当金明細書		☒	☐	☐
(3) 拠点区分資金収支明細書		☒	☐	☐
(4) 拠点区分事業活動明細書		☒	☐	☐
(5) 借入金明細書		☒	☐	☐
(6) 寄附金収益明細書		☒	☐	☐
(7) 補助金事業等収益明細書		☒	☐	☐
(8) 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書		☒	☐	☐
(9) 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書		☒	☐	☐
(10) 基本金明細書		☒	☐	☐
(11) 国庫補助金等特別積立金明細書		☒	☐	☐
(12) 積立金・積立資産明細書		☒	☐	☐
(13) サービス区分間繰入金明細書		☒	☐	☐
(14) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書		☒	☐	☐
(15) 就労支援事業別事業活動明細書		☐	☐	☒
(16) 就労支援事業別事業活動明細書（多機能事業所等用）		☐	☐	☒
(17) 就労支援事業製造原価明細書		☐	☐	☒
(18) 就労支援事業製造原価明細書（多機能事業所等用）		☐	☐	☒
(19) 就労支援事業販管費明細書		☐	☐	☒
(20) 就労支援事業販管費明細書（多機能事業所等用）		☐	☐	☒
(21) 就労支援事業明細書		☐	☐	☒
(22) 就労支援事業明細書（多機能事業所等用）		☐	☐	☒
(23) 授産事業明細書		☐	☐	☒
6-4	その他決算附属明細書として、次のものが作成されているか。			
チェックポイント		作成済	未作成	非該当
賃金改善計画書（処遇改善等Ⅰ又はⅡ） （保育所運営法人のみ）		☒	☐	☐

7 決算書（財務諸表）のチェック					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
7-1	資金収支計算書（法人全体、事業区分、拠点区分ごとに確認） （1）予算と決算を対比し、差異を算定して作成しているか。 （2）決算額は、資金収支内訳表の合計額と一致しているか。 （3）決算額と予算額の「差異」が著しい勘定科目については、その理由を備考欄に記載しているか。また、その理由は妥当なものか。	☒	☐	☐	資金収支計算書 資金収支内訳表 事業区分資金収支内訳表 拠点区分資金収支計算書 拠点区分資金収支明細書 附属明細書
7-2	資金収支内訳表（事業区分ごとに確認） 社会福祉事業、公益事業、収益事業ごとに作成され、内部取引が相殺消去されているか。	☐	☐	☒	資金収支内訳表
7-3	事業活動計算書（法人全体、事業区分、拠点区分ごとに確認） （1）前年度決算額と対比して増減を記載する形で作成しているか。 （2）前年度決算額は、前年度の事業活動計算書の本年度決算額と一致しているか。 （3）本年度決算額は、事業活動内訳表の合計額と一致しているか。 （4）前年度決算額との差異が大きい場合、正当な理由によるものか。	☒	☐	☐	事業活動計算書 事業活動内訳表 事業区分事業活動内訳表 拠点区分事業活動計算書 拠点区分事業活動明細書 附属明細書
7-4	事業活動内訳表（事業区分ごとに確認） 社会福祉事業、公益事業、収益事業ごとに作成され、内部取引が相殺消去されているか。	☐	☐	☒	事業活動内訳表
7-5	貸借対照表（法人全体、事業区分、拠点区分ごとに確認） （1）前年度末の金額は、前年度の貸借対照表の当年度末の金額と一致しているか。 （2）各区分ごとの計上額は、関係する決算附属明細書の内容と一致しているか。 （3）「流動資産－流動負債＝当期末支払資金残高」の関係が成立しているか。 （4）次期繰越活動増減差額が、事業活動計算書の次期繰越活動増減差額と一致しているか。 （5）（うち当期活動増減差額）が、事業活動計算書の当期活動増減差額と一致しているか。 （6）その他資金収支計算書と事業活動計算書との関係で整合すべき箇所が一致しているか。 （7）前年度末との差異が大きい場合、正当な理由によるものか。	☒	☐	☐	貸借対照表 資金収支計算書 事業活動計算書 貸借対照表内訳表 事業区分貸借対照表内訳表 拠点区分貸借対照表 附属明細書
7-6	財産目録（法人全体を表示したものを確認） （1）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か。 （2）資産合計の額は貸借対照表の資産の部合計と一致しているか。 （3）負債合計の額は貸借対照表の負債の部合計と一致しているか。 （4）差引純資産の額は貸借対照表の純資産の部合計と一致しているか。	☒	☐	☐	財産目録 貸借対照表 定款

7-7	残高証明書との照合 (1) 次の金融資産及び金融負債について、残高証明書を入手しているか。 ① 金融機関等へのすべての預金 ② 金融機関等からのすべての借入金 ③ 証券会社等へ保護預けしている有価証券 (この場合は、保護預り証明書) (2) 残高証明書は「3月31日現在」の内容で作成されているか。 (3) 貸借対照表及び財産目録における預金、借入金等の金額と残高証明書の残高は一致するか。 法人の会計処理上の残高と、残高証明書の残高が一致しない場合、法人において「当座預金残高調整表」が作成され、残高不一致の原因が明らかにされているか。	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	残高証明書 貸借対照表 財産目録 当座預金残高調整表
7-8	事業区分間及び拠点区分間の資金異動の確認 (1) 事業区分間又は拠点区分間の正当な資金異動について、繰入元、繰入先の双方の計上額は一致しているか。 (2) 事業区分間及び拠点区分間の資金繰替（貸借）は、正しく行われているか。また、原則として、年度内に精算しているか。 (3) 法人外への金銭の貸付けを行っていないか。 (社会福祉協議会が行う生活福祉資金貸付事業などの一部事業を除く。) (4) 資金用途制限に反する繰入を行っていないか。 (5) その他不適正・不適切な資金異動はないか。	☒ ☒ ☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書 サービス区分間繰入金明細書 サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書
7-9	財務状況等の確認 (1) 未払金、仮払金、借入金の内容は問題ないか。 (2) 当期活動増減差額が赤字の場合、財務状況や経営方針に問題はないか。	☒ ☒	☐ ☐	☐ ☐	

8 実査		チェックポイント			はい	いいえ	非該当	確認する書類
8-1	貸借対照表の「現金預金」のうち現金残高については、決算日現在の金銭残高金種別表により、出納担当者以外の者により、実査されているか。				☒	☐	☐	貸借対照表 金銭残高金種別表 預貯金通帳・証券 当座勘定照合表 有価証券
8-2	決算日現在の残高がすべて貸借対照表に計上されているか。（残高のゼロ確認も含む。） ※ 通帳、定期預金証券、当座勘定照合表等を入手して確認する。				☒	☐	☐	
8-3	手許保管分のすべての有価証券を入手して、すべての有価証券が貸借対照表に計上されているか。				☐	☐	☒	
8-4	すべての預貯金、有価証券が法人名義になっているか。				☒	☐	☐	固定資産管理台帳
8-5	固定資産管理台帳が現物確認に基づき作成されているか、また、決算日現在の有価については、貸借対照表上、固定資産として計上されているか。				☒	☐	☐	
8-6	預貯金、有価証券は、安全確実なものであるか。				☒	☐	☐	

9 入所者預り金					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
9-1	入所者の所持金品等を施設で保管することについて入所者との同意が得られていることを証明する書類（保管依頼書等）、及び入所者が入金・出金を依頼する書類（入金・出金依頼書等）が整備されているか。	☐	☐	☒	入所者預り金管理規程 預り金台帳 預り金保管依頼書 入金・出金依頼書 預り金出納簿 預貯金通帳
9-2	入所者預り金については法人会計とは別に管理されているか。	☐	☐	☒	
9-3	入所者預り金の管理のために入所者ごとに預り金出納簿を作成しているか。	☐	☐	☒	
9-4	入所者預り金は入所者ごとに預金口座を設定して管理しているか。	☐	☐	☒	
9-5	入所者からの金銭・物品の預り時に本人に預り証を発行しているか。	☐	☐	☒	
9-6	入所者と現金の受け渡しをする際に、サインあるいは捺印によって確認が行われているか。	☐	☐	☒	
9-7	保管責任者は、毎月の収支状況について入所者ごとに点検を実施しているか。	☐	☐	☒	
9-8	保管責任者は、入所者預り金等管理規程に基づいて収支状況並びに残高の状況について概ね四半期ごとに入所者に報告しているか。	☐	☐	☒	
9-9	個人別残高及び収支が常に明瞭に記録され、かつ証憑類との関係が明瞭に示されるように整備されているか。	☐	☐	☒	
9-10	入所者預り金以外の身の回りの所持金品等について、安全確実に保管できる手段が確保されているか。	☐	☐	☒	