

専門的財務監査評価基準 (Vr-3.1(2021/6/10))

監 査 事 項		評 価 事 項		判定区分										
				B	C									
1 経理区分		・ 経理に関する規程がない。 ・ 区分経理されていない。 ・ 4月1日から翌3月31日になっていない。 ・ 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全く検討されていない。 ・ 必要な事項に不備がある。 ・ 適正に改定を行っていない。 ・ 別表等で定められていない。												
ア 法人本部（保育事業以外に係る事業）と事業所（保育事業）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。					○									
イ 法人本部と事業所は別の経理区分となっているか確かめる。					○									
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。					○									
エ 経理に関する規定には、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。					○									
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。			○											
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。			○											
2 会計一般		・ 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。 ・ 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。 ・ 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。												
(1) 会計責任者の任命														
ア 事業所ごとに会計責任者及び出納職員を任命するなど、内部牽制組織体制が確立されているか検証する。					○									
<table><tr><td></td><td>職 名</td><td>氏 名</td></tr><tr><td>会計責任者</td><td></td><td></td></tr><tr><td>出納責任者</td><td></td><td></td></tr></table>					職 名	氏 名	会計責任者			出納責任者				
	職 名			氏 名										
会計責任者														
出納責任者														
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。			○											
<table><tr><td></td><td>保管者</td><td>保管場所</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></table>			保管者	保管場所	預金通帳			銀行印						
	保管者	保管場所												
預金通帳														
銀行印														
(2) 予算														
ア 事業年度末に翌年度の経理区分ごとの予算書を作成しているか確かめる。			○		○									

監 査 事 項					評 価 事 項		判定区分																															
							B	C																														
イ 予算は事業計画に基づき作成し、予算の範囲内で支出するよう適切に運用しているか確かめる。					・ 適切に運用されていない。		○																															
ウ 予算が規程に定められた機関で承認されていることを確かめる。																																						
(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。					・ 承認の過程が不明確である。		○																															
イ 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方、取引内容が適切に記入されているか。																																						
ウ 収入、支出に伴う証拠書類（請求書、領収書等）については、会計伝票との整合性が図られる形で適切に添付、保管されているか。																																						
(4) 契約					・ 作成されていない。		○	○																														
ア 原則として保育施設の拠点区分ごとに契約を締結しているか確かめる。 また、複数の拠点区分に係る物品の一括購入、サービス契約等を行う場合に、内容に応じ、拠点区分ごとに適正な価額を按分のうえ費用計上しているかを確かめる。									・ 作成されているが、内容等に不備がある。																													
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程しているかを確認し、実際の契約状況を検証する。					・ 適切に記載されていない。																																	
・ 適切に添付、保管されていない。							○	○																														
・ 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。																																						
<table><tr><td>契約の内容 (契約名)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>契約金額</td><td>円</td><td>円</td><td>円</td><td>円</td></tr><tr><td>契約の 相手方</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>契約書 (契約日)</td><td>有 ・ 無</td><td>有 ・ 無</td><td>有 ・ 無</td><td>有 ・ 無</td></tr><tr><td>契約の形式</td><td>競争入札 ・ 随意 契約</td><td>競争入札 ・ 随意 契約</td><td>競争入札 ・ 随意 契約</td><td>競争入札 ・ 随意 契約</td></tr><tr><td>入札参加数 ／見積比較数</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					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								
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																																						

監 査 事 項	評 価 事 項	判定区分	
		B	C
(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 (1) 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 当該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の一致を確かめる。 ウ 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が、協会から助成した金額と一致しているか確かめる。 エ 助成金受入専用口座への入金額と同額が事業所口座へ振替されているか確かめる。 オ 前期末及び前月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が一致しているか確かめる。（帳簿残高と預金通帳の残高又は預金残高証明書残高が不一致の場合、調整表を作成しているか同時に検証する。） カ 前期末及び前月末の事業所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が一致しているか確かめる。（帳簿残高と預金通帳の残高又は預金残高証明書残高が不一致の場合、調整表を作成しているか同時に検証する。） キ 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。 ク 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。	・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 ・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	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

監 査 事 項						評 価 事 項		判定区分	
								B	C
ケ 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)						・ 一致していない			○
	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					
コロナ助成給付費 2020年6/30まで	円	円	円	円					
コ 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。 (当期期中の助成金)						・ 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。			○
	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					
コロナ助成給付費 2020年6/30まで	円	円	円	円					
<助成金の他事業への流用の有無の確認>									
ア 当該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。			○

監 査 事 項		評 価 事 項		判定区分	
				B	C
(2)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) ・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。	・適正な収入処理が行われていない。 ・収入処理に一部不備等がある。	○		○
イ	収入として計上されている金額は、児童育成協会に報告した収支決算書に記載されている金額と一致しているか確かめる。	・不一致の場合、その理由が明確になっていない。			○
ウ	運営費の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2年度 助成申請、運営に当たっての留意事項(2020年7月1日改正)」（20ページ番号97に記載） ・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	・不適切な徴収をしている。			○
エ	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。			○
オ	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。	○		
カ	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			○
キ	小口現金及び現金残高を実査し、実査表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			○

監 査 事 項	評 価 事 項	判定区分	
		B	C
(3)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。 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。 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）。 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。	・保護者や職員等に寄付を強要している。 ・適正な収入処理がなされていない。 ・現物の寄付の処理が適切でない。 ・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 (1)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。 イ 設置事業者に対して、上記の契約書以外にサイドレターがないか質問等を通じて確認する。 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。 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。 オ 計上されている固定資産が実在しているか、現物実査を行い確かめる。	・原本確認ができない。 または不一致である。 ・サイドレターがあり、協会に報告されていない ・実際の支払いの事実を確認できない。 ・不一致がある、ないし不一致の合理的な理由がない。 ・計上された固定資産の現物が確認できない。		○
(2)運営費 ①人件費関連経費 1) 完了報告書内の収支決算書（運営助成金最終確定計算書） 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。 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。 ウ 収支決算書（運営助成金最終確定計算書）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。 参照「運営費・施設利用給付費年度報告並びに処遇改善加算の実績報告手続きについて（修正令和2年4月8日）」	・フォローアップの結果、重要な改善が見られない。 ・改善が不十分。 ・まったく修正されていない。 ・修正が不十分。 ・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。	○	○

監 査 事 項	評 価 事 項	判定区分	
		B	C
2) 人件費テスト ア 前期決算月の3月及びその他期中のサンプル月を前年度及び進行年度で選び人件費項目について実在性テストを行い、補助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エビデンスが存在しない。 ・補助金対象外人件費が含まれている。		○
②人件費以外の経費 1) 完了報告書内の収支決算書（運営助成金最終確定計算書） ア 収支決算書（運営助成金最終確定計算書）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「運営費・施設利用給付費年度報告並びに処遇改善加算の実績報告手続きについて（修正 令和2年4月8日）」に従ったものであるか、その計上支出内容について補助簿を閲覧して検証する。非経常的に計上されたものや金額的重要性が高いと思われたものについては請求書等と突合し、計上の妥当性を確かめる。 ※対象外経費の例 法人役員人件費、理事会開催経費、役員への贈答品、その他保育所運営とは無関係な事業の人件費、事務費等 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。	・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。 ・発注書等関連書類と照合できない。	○	○
3) 運営委託費（運営委託する事業者に限る） ア 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。 イ 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。	・契約書が存在しない。 ・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。 ・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。		○

監 査 事 項		評 価 事 項		判定区分	
				B	C
(3)親族、役員や関係会社等との取引					
ア	人件費やその他経費全般について、親族、役員や関係会社（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。 ・契約書が存在しない。 ・契約書の内容が不十分な面がある。	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	
イ	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当施設への按分負担額については契約書や請求書等でその中身を検証し、当該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。	○ ○	○ ○	
ウ	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。		○ ○	
エ	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、契約書の存在を確認し、毎月、内訳を明示した請求書が送られ、運営費の請求額が適正水準であるかについて検証する。また、同規模の他の保育施設の運営委託費の実績を勘案し検証する。	・契約書が存在しない。 ・契約書はあるが、その内容や請求額が適正レベルではない。 また、適正であることを十分に説明できない。		○ ○	
オ	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、その内容が事業所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。		○	
(4)本社費					
ア	収支計算書に本社費等（総務・経理のための人件費、法人所有物件の賃借料相当や経営指導料等）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基準が策定され適切に承認されていることを確認する。	・本社費算定基準が明確に作成され承認されていない。		○	
イ	社内振替費用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から算定されていることを確認する。	・費目が合理的ではない。		○	
ウ	社内振替費用の金額は、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	社内振替費用が通常の費用項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。	—			

監 査 事 項		評 価 事 項		判定区分																															
				B	C																														
(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 イ 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。 ウ 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。 <table><tr><th>銀行名</th><th>預金種類</th><th>金額</th></tr><tr><td></td><td></td><td>円</td></tr></table> (積立資産の状況) <table><tr><th></th><th>積立資産の額 (前年度末)</th><th>当期増加額</th><th>目的取崩額</th><th>期末残高</th></tr><tr><td>人件費 積立資産</td><td>円</td><td>円</td><td>円</td><td>円</td></tr><tr><td>備品等購入 積立資産</td><td>円</td><td>円</td><td>円</td><td>円</td></tr><tr><td>修繕 積立資産</td><td>円</td><td>円</td><td>円</td><td>円</td></tr><tr><td>保育所施設整備 積立資産</td><td>円</td><td>円</td><td>円</td><td>円</td></tr></table> エ 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。 オ 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。		銀行名	預金種類	金額			円		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	・独立の勘定科目、預金口座で管理されていない。 ・収支決算書上の「積立資産支出」が区分経理された当期の帳簿上に計上されていない。 ・銀行口座残高と一致しない。 ・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。 ・積立資産の口座残高が他の目的に流用されている。		○ ○ ○ ○ ○
銀行名	預金種類	金額																																	
		円																																	
	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																															

監 査 事 項	評 価 事 項	判定区分	
		B	C
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。 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。 ウ 3月を決算月としない事業者であっても、4月から翌3月で区分経理された当該保育施設の決算書ないし合計残高試算表が作成されているか確かめる。 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。 オ 区分経理された決算書の損益項目が、完了報告書内の「（運営費）収支決算書」（助成金を中心とした保育事業の収入と支出を明らかにするためのもの）に適正に調整されていることを確かめる。	・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。 ・両者の不一致ないし不一致の合理的説明ができない。 ・区分経理された当該保育施設の決算書等が作成されていない。 ・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。 ・調整表が作成されていない、または十分に説明できない。		○ ○ ○ ○ ○