

別表

監 事 監 査 重 点 項 目

No. 1

監事監査重点項目	チェックポイント	適	否	着 眼 点 の 例 示	意 見
1 役員、理事会等に関する事項	(1)役員(理事・監事)及び評議員の選任、構成は適正か	☒		法人役員及び評議員の選任は、定款に基づいて行われているか。また、選任に伴う関係書類は整備されているか。次の事項を参考に検討してください。 ①法人の役員及び評議員の定数、現員の状況 ②法人の役員及び評議員の選任方法及び時期の状況 ③法人の役員及び評議員が特定の親族又は特別の関係にある者の状況	
	(2)理事会・評議員会の開催及び審議の状況は適正か	☒		①理事会開催回数及び時期の状況 ②理事会要審議事項の審議内容及び記録の状況 ③評議員会の開催状況及び時期の状況 ④評議員会の審議内容及び記録の状況	
	(3)定款は、定款準則に準拠して定められているか	☒			

- (注) 1 適否欄は、チェックポイントごとに○印を記入し、否の場合は、意見の欄にその内容を記入してください。
2 別に定める自主点検表の各項目内容も参照して、監査を実施してください。

監 事 監 査 重 点 項 目

No. 2

監事監査重点項目	チェックポイント	適	否	着 眼 点 の 例 示	意 見
2 資産(不動産等) に関する事項	(1)資産総額の変更登記は適正か			法人の登記簿謄本、不動産の登記簿及び議事録等により、次の事項を参考に検討してください。 ①資産総額(変更)登記時期等の状況 ②定款に定める基本財産(土地、建物の面積等)と登記簿謄本等との一致の状況 ③財産の取得、処分等に関する理事会等での審議状況	
	(2)資産登記は適正か			①借地(地上権・賃借権)の借地契約及び登記等管理の状況 ②基本財産及び運用財産等の登記等管理の状況	

監 事 監 査 重 点 項 目

No. 3

監事監査重点項目	チェックポイント	適	否	着 眼 点 の 例 示	意 見
3 業務に関する事項	(1)事業計画は適正に策定され、事業は適正に行われているか			定款、理事会議事録、事業計画をみて、次の事項を参考に検討してください。 ①定款に記載されている事業と事業実態の状況 ②年間事業計画の策定手続(決定)等の状況 ③事業の実施状況と進行管理の状況 ④事業執行のための資金の確保状況 ⑤公益・収益事業を行う法人にあつては、必要性及び収益処分の状況	
	(2)事業報告書に法人の活動結果が適正に表示されているか			法人の事業報告書をみて、法人の活動結果が適正に表示されているか次の事項を参考に検討してください。 ①年間事業計画と事業報告書との整合性の状況 ②事業報告の方法及び手続の状況	

監 事 監 査 重 点 項 目

No. 4

監事監査重点項目	チェックポイント	適	否	着 眼 点 の 例 示	意 見
4 会計管理に関する事項	(1) 予算の編成、変更、執行手続は適正に行われているか			理事会議事録、予算編成基礎資料、月次試算表をみて、次の事項を参考に検討してください。 ① 予算の編成(収入支出の積算、事業計画と予算との関連等)の状況 ② 予算の変更(ベースアップ等による補正予算等)の状況 ③ 予算の執行(予算と決算との関連性、予算に対する執行残額等)の状況	
	(2) 債権債務の管理は適正か			① 理事会・評議員会における審議状況 ② 償還財源(寄附金等)の確保状況 ③ 寄附金の強要の有無	
	(3) 現金、預金の残高のすべてが決算書に適正に計上されているか			決算書に現金、預金の残高がすべて計上されているか、次の事項を参考に検討してください。 ① 現金残高種別表 ② 預金銀行残高証明書	

監 事 監 査 重 点 項 目

No. 5

監事監査重点項目	チェックポイント	適	否	着 眼 点 の 例 示	意 見
	(4) 支払についての証拠書類の整備、保管は適正か			支払について、次の事項の証拠書類がそろっているか検討してください。 ①購入依頼書 ②納品書 ③請求書 ④領収書	
	(5) 法人の決算書等は経理規程及び定款等に基づき、社会福祉法人会計基準に則って適正に作成されているか			別添「決算のチェックリスト」を活用して、法人の決算内容を検討してください。	

監 事 監 査 重 点 項 目

No. 6

監事監査重点項目	チェックポイント	適	否	着 眼 点 の 例 示	意 見
5 利用者預り金等に関する事項	(1) 利用者の預り金の取扱いは適正に行われているか			利用者の預り金の取扱いについては、次の事項を参考に検討してください。 ①利用者預り金の管理についての定めの状況 ②自己管理が可能な者の預り金の管理状況 ③利用者の通帳及び印鑑等の管理状況 ④預り金の収支状況の入所者(家族)への周知状況	
	(2) 遺留金品の取扱いは適正に行われているか			遺留金品の処理については、次の事項を参考に検討してください。 ①実施機関(福祉事務所等)の立合い等の状況 ②遺留金品引渡時の証拠書類の整備状況	

監 事 監 査 重 点 項 目

No. 7

監事監査重点項目	チェックポイント	適	否	着 眼 点 の 例 示	意 見
6 その他入所者(児)の処遇及び職員の処遇に関する事項	(1)入所者(児)の処遇体制は適正か			入所者(児)の処遇体制について、次の事項を参考に適正に実施されているか検討してください。 ①全体的な処遇計画及び入所者(児)ごとの個別処遇計画の策定状況 ②入所者(児)の事故防止対策(避難訓練等)の実施状況 ③国で定めた職員配置基準に基づく職員の配置状況 ④事業費の執行の状況 ⑤福祉サービスの内容と財務諸表等の情報公開の状況	
	(2)職員の処遇体制は適正か			職員の処遇については、次の事項を参考に適正に実施されているか検討してください。 ①職員の定着化の状況 ②給与の支給状況 ③勤務時間の短縮の状況 ④年次有給休暇の取得状況	

決算のチェックリスト

(新・社会福祉法人会計基準に準拠：28.2月版)

社会福祉法人名 社会福祉法人 シャローム埼玉

I 財務諸表等の作成状況

	作成済	未作成	非該当 (省略)
1 法人全体			
(1-1) 資金収支計算書	■	□	
(1-2) 資金収支内訳表	□	□	■
(2-1) 事業活動計算書	■	□	
(2-2) 事業活動内訳表	□	□	■
(3-1) 貸借対照表	■	□	
(3-2) 貸借対照表内訳表	□	□	■
(4) 附属明細書	■	□	
(5) 財産目録	■	□	
2 事業区分			
(1-3) 事業区分資金収支内訳表	□	□	■
(2-3) 事業区分事業活動内訳表	□	□	■
(3-3) 事業区分貸借対照表内訳表	□	□	■
3 拠点区分			
(1-4) 拠点区分資金収支計算書	■	□	
(2-4) 拠点区分事業活動計算書	■	□	
(3-4) 拠点区分貸借対照表	■	□	
(4) 附属明細書	■	□	
【注】 ・事業区分が社会福祉事業のみの法人 ⇒ (1-2) (2-2) (3-2) の作成を省略できる。 ・拠点区分が一つの法人 ⇒ (1-2) (1-3) (2-2) (2-3) (3-2) (3-3) の作成を省略できる。 ・拠点区分が一つの事業区分 ⇒ (1-3) (2-3) (3-3) の作成を省略できる。			

II 注記の記載状況

[illegible]

Ⅲ 附属明細書の作成状況

	作成済	未作成	非該当 (省略)
1 法人全体で作成する明細書			
(1) 借入金明細書	■	☐	☐
(2) 寄附金収益明細書	■	☐	☐
(3) 補助金事業等収益明細書	■	☐	☐
(4) 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	☐	☐	■
(5) 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書	☐	☐	■
(6) 基本金明細書	■	☐	☐
(7) 国庫補助金等特別積立金明細書	■	☐	☐
【注】 ・該当する事由がない明細書は作成を省略できる。			
2 拠点区分で作成する明細書			
(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) 積立金・積立資産明細書	■	☐	☐
(6) サービス区分間繰入金明細書	■	☐	☐
(7) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書	☐	☐	■
(8) 就労支援事業別事業活動明細書	☐	☐	■
(9) 就労支援事業製造原価明細書	☐	☐	■
(10) 就労支援事業販管費明細書	☐	☐	■
(11) 就労支援事業明細書	☐	☐	■
(12) 授産事業費用明細書	☐	☐	■
【注】 ・該当する事由がない明細書は作成を省略できる。			

IV 財務諸表等のチェック

	はい	いいえ	非該当 (省略)
1 資金収支計算書			
(1) 経理規程に定める事業区分、拠点区分及びサービス区分に基づき、適切な財務諸表が作成されているか。	☒	☐	
ア 資金収支計算書	☐	☐	☒
イ 資金収支内訳表	☐	☐	☒
ウ 事業区分資金収支内訳表	☒	☐	
エ 拠点区分資金収支計算書			
(2) 「予算」欄の金額は、理事会承認の最終補正予算額と一致しているか。なお、予備費の使用がある場合にはその使用額を含めて最終補正予算額とする。その場合、予備費支出から減額した形式で表示し、脚注にその内容を記載しているか。	☒	☐	☐
(3) 「決算」欄の前期末支払資金残高は、前会計年度の資金収支計算書における「決算」欄の当期末支払資金残高と一致しているか。 ⇒別紙 a	☒	☐	☐
(4) 「決算」欄の当期末支払資金残高は、貸借対照表の「当年度末」欄で産出される支払資金残高（流動資産と流動負債の差額。ただし固定資産等からの振替、引当金等を除く。）と一致しているか。 ⇒別紙 b	☒	☐	☐
2 事業活動計算書			
(1) 経理規程に定める事業区分、拠点区分及びサービス区分に基づき、適切な財務諸表が作成されているか。			
ア 事業活動計算書	☒	☐	
イ 事業活動内訳表	☐	☐	☒
ウ 事業区分事業活動内訳表	☐	☐	☒
エ 拠点区分事業活動計算書	☒	☐	
(2) 「当年度決算」欄の前期末繰越活動増減差額は、「前年度決算」欄の次期繰越活動増減差額と一致しているか。⇒別紙 c	☒	☐	☐
(3) 「当年度決算」欄の次期繰越活動増減差額は、貸借対照表の「当年度末」欄の次期繰越活動増減差額と一致しているか。⇒別紙 d	☒	☐	☐
3 貸借対照表			
(1) 経理規程に定める事業区分、拠点区分及びサービス区分に基づき、適切な財務諸表が作成されているか。			
ア 貸借対照表	☒	☐	
イ 貸借対照表内訳表	☐	☐	☒
ウ 事業区分貸借対照表内訳表	☐	☐	☒
エ 拠点区分貸借対照表	☒	☐	
(2) 流動資産・固定資産及び流動負債・固定負債の区分は適切か。また、固定資産又は固定負債から流動資産又は流動負債への振替は適切に行われているか。	☒	☐	☐

4 財産目録			
(1) 貸借対照表の区分に準じ、資産の部と負債の部に区分し、純資産の額を示しているか。	■	□	□
(2) 貸借対照表の「当年度末」欄の金額と一致しているか。 ⇒別紙 e	■	□	□

V その他

	はい	いいえ	非該当 (省略)
1 補助簿			
(1) 経理規程に定める補助簿は、適切に作成されているか。また、その金額は財務諸表等と一致しているか。	■	□	□
2 残高証明書			
(1) 銀行から残高証明書を提出させているか。また、貸借対照表の預金及び積立資産等の額は、それらと一致しているか。(又は銀行勘定調整表を通じて一致しているか。) ⇒別紙 f	■	□	□

(所 見)

平成27年度の社会福祉法人シャローム埼玉の事業報告、
財産目録、貸借対照表及び収支計算書については、関連する
法令及び通知に従った監査の結果、いずれも適正と認めます。

監 事 池 畑 勝  平成28年 5 月 13 日

監 事 村 田 翔 天  平成28年 5 月 13 日

別紙（財務諸表等の数値チェックリスト）

財務諸表等	該当科目等	記載数値	チェック内容
【支払資金残高】			
資金収支計算書(前年度)	当期末支払資金残高	210,370,004	①
	前期末支払資金残高	210,370,004	②
資金収支計算書(当年度)	当期末支払資金残高	213,593,275	③
貸借対照表	流動資産（合計）	236,175,377	④
	（うち固定資産からの振替）	0	⑤
	棚卸資産（貯蔵品を除く）	0	⑥
	徴収不能引当金	0	⑦
	④－⑤－⑥＋⑦	236,175,377	A
	流動負債（合計）	66,388,542	⑧
	（うち固定負債からの振替）	25,878,440	⑨
	引当金（流動負債）	17,928,000	⑩
	⑧－⑨－⑩	22,582,102	B
【繰越活動増減差額】			
事業活動計算書(前年度)	次期繰越活動増減差額	456,411,327	⑪
	前期繰越活動増減差額	456,411,327	⑫
事業活動計算書(当年度)	次期繰越活動増減差額	487,149,154	⑬
貸借対照表	次期繰越活動増減差額	487,149,154	⑭
【資産・負債】			
貸借対照表	資産の部合計	1,285,403,889	⑮
	負債の部合計	223,308,822	⑯
	純資産の部合計	1,062,095,067	⑰
財産目録	資産合計	1,285,403,889	⑱
	負債合計	223,308,822	⑲
	差引純資産	1,062,095,067	⑳
【現金預金】			
貸借対照表	現金預金	148,037,598	㉑
現金出納簿	期末残高（帳簿数__冊）	24,220	㉒
残高証明書	記載金額（口座数__口座）	148,013,378	㉓