**社会福祉法人監事監査業務マニュアル**

平成２９年６月

島根県健康福祉部地域福祉課

**第１　社会福祉法人の監事**

**１　監事の選任及び解任**

・監事は、社会福祉法人（以下「法人」という。）に必ず置かなければならない機関であり（社会福祉法（以下「法という。」）第36条）、２人以上選任されていなければなりません。（法第44条第3項）

・監事の選任については、評議員会の決議が必要です。（法第43条第1項）

・理事が監事の選任に関する議案を提出する際には、監事の過半数の同意が必要です。（法第43条第3項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第72条第１項）

・監事は理事に対して、監事の選任の議案を評議員会に提案することについて、請求することができます。（法第43条第3項において準用する一般法人法第72条第2項）

・監事の解任には、評議員会において議決に加わることのできる評議員の３分の２（定款でこれを上回る割合を定めた場合は、その割合以上）の同意が必要です。（法第49条の9第7項第1号）

・監事は、以下に掲げる理由以外では解任することができません。

　（１）職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき

　（２）心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき

**２　監事の資格等**

（１）監事の兼業禁止

監事は、法人の理事又は職員を兼ねることはできません。（法第44条第2項）

（２）監事の資格要件

監事には、次に掲げる者が含まれなければなりません。（法第44条第5項）

　　　①社会福祉事業について識見を有する者（同項第1号）

 　　②財務管理について識見を有する者（同項第2号）

（３）監事の欠格事由

　　　　　次に掲げる者は監事には就任できません。（法第44条第1項において準用する法第40条第1項）

　　　　　　①法人（同項第1号）

 　　　　　②成年被後見人又は被保佐人（同項第2号）

 　　　③生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又はこの法の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者（同項第3号）

 　　　④③に該当する者を除くほか、禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者（同項第4号）

 　　　⑤所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員（同項第5号）

（４）監事の特殊関係者

　　　　　監事には、各役員の配偶者又は三親等以内の親族が含まれてはならないことに加え、各監事と特殊の関係がある者も含まれてはなりません。（法第44条第7項）

特殊の関係がある者とは、以下に掲げる者をいいます。（施行規則第2条の11）

①当該役員と事実上婚姻関係と同様の事情にある者

②当該役員に雇用されている者

③①、②に掲げる者以外の者であって、当該役員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者

④②、③に掲げる者の配偶者

⑤①から③に掲げる者の三親等以内の親族であってこれらの者と生計を一にする者

⑥当該理事が役員（※）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く）の役員（※）又は職員(これらの役員又は職員が当該法人の監事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。）

※役員には業務を執行する社員を含みます。

⑦当該監事が役員となっている他の同一団体（社会福祉法人を除く。）の役員又は職員（これらの役員（当該監事を含む。）又は職員が当該法人の監事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。）

⑧支配している他の社会福祉法人の理事又は職員

⑨次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である監事(これらの監事が当該法人の監事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。)

・国の機関　・地方公共団体　・独立行政法人　・地方独立行政法人

・国立大学法人又は大学共同利用機関法人　・特殊法人又は認可法人

**３　監事の任期**

監事の任期は、選任後２年以内に終了する会計年度のうち、最終年度のものに関する定時評議員会の終結の時までとなります。ただし、定款によって、その任期を短縮することも可能です。（法第45条）.　.　.　 又、監事として再任することについても特に制限は設けられていません。

**４　監事に欠員が生じた場合の措置**

監事に欠員が生じた場合には、任期の満了又は辞任により退任した監事は、新たに選任された監事が就任するまで、なお、監事としての権利義務を有します（法第45条の6第1項）。

また、監事に欠員が生じ、事務が遅滞することにより損害を生ずるおそがあるときは、所轄庁が、利害関係人の請求又は職権により、一時監事の職務を行うべき者を選任することになります。（法第45条の6第2項）

**５　監事の職務及び権限等**

（１）監事の職務

ア．監事は理事の職務執行を監査し、監査報告を作成しなければなりません。（法第45条の18第１項）

　　　　　また、毎会計年度の計算書類（貸借対照表、資金収支計算書及び事業活動計算書）及び事業報告並びにこれらの附属明細書を監査しなければなりません。（法第45条の28第1項）

監査報告に記載する内容は次のとおりです。

　　　①監事監査の方法及びその内容

　　　　②計算書類が法人の財産、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かどうかについての意見

③監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由

④追記状況（会計方針の変更、重要な偶発事象、重要な後発事象）

⑤監査報告を作成した日

　　　イ．監事は評議員会への提案事項について、事前に調査し必要があればその提案に対して意見を付さなければなりません。

ウ．監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければなりません。（法第45条の18第3項において準用する一般法人法第101条）

エ．監事は、理事会終了後において、議事録の内容を確認し署名をしなければなりません。（法第45条の14第6項）

オ．監事は、理事について以下に掲げる事項を確認したときは、その旨を理事会に報告しなければなりません。（法第45条の18第3項において準用する一般法人法第100条）

①理事が不正の行為をしたとき

②理事が不正の行為をするおそれがあると認めるとき

③法令・定款に違反する事実があるとき

　　　　④著しく不当な事実があるとき

カ．監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等を調査し、法令・定款に違反する事項や著しく不当な事項があると認めるときは、その結果を評議員会に報告しなければなりません。（法第45条の18第3項において準用する一般法人法第102条）

（２）監事の権限

ア．監事は、いつでも、理事や法人の職員に対して事業の報告を求め、又は、自ら法人の業務や財産の状況の調査をすることができます。（法第45条の18第2項）

イ．監事は、理事が不正の行為をしたとき、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は、法令・定款に違反する事実、著しく不当な事実があると認めるときは、理事に対し理事会の招集を請求できます。（法第45条の18第3項において準用する一般法人法第101条第2項）

その場合に、当該請求を行った日から５日以内に、その請求があった日から２週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられないときは、その請求した監事は、理事会を招集することができます。（法第45条の18第3項において準用する一般法人法第101条第3項）

ウ．監事は、理事が社会福祉法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為により、法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときには、理事に対し当該行為をやめることを請求することができます。（法第45条の18第3項において準用する一般法人法第103条）

エ．法人が理事に対し、又は理事がこの法人に対して訴えを提起する場合は、当該訴えについては、監事がこの法人を代表します。（法第45条の18第3項において準用する一般法人法第104条）

**６　監事の報酬及び費用等の請求**

法は監事に理事とは独立した権限を与え義務を課していますので、法に監事の報酬や費用の請求について規定が設けられています。

（１）報酬等

監事の報酬等は、定款にその額を定めていないときは評議員会で審議し決定することになります。（法第45条の18第3項において準用する一般法人法第105条第1項）また、監事は評議員会に対し報酬等について意見を述べることができます。（法第45条の18第3項において準用する一般法人法第105条第3項）

（２）費用等の請求

監事は、法人に対して費用の前払い、支出した費用等について請求することができます。

請求を受けた法人は、その費用などが当該監事の職務執行に必要でないことを証明した場合を除き、これを拒むことはできません。（法第45条の18第3項において準用する一般法人法第106条）

**７　監事の法人に対する義務と責任**

（１）法人に対する義務

　　　　　法人と監事との関係は、民法の委任に関する規定に従うものとされています。（法第38条）

したがって、監事は、その職務を遂行するに当たって、民法第644条に規定する善良なる管理者としての注意をもって事務を処理する義務（善管注意義務）を負うことになります。

（２）法人に対する責任

　　　　　監事は、その任務を怠ったときは、法人に対して、これによって生じた損害を賠償する責任を負います。（法第45条の20第1項）

　　　　　ただし、法人に対する責任については、監事が善意で重大な過失が無い場合に限り責任の一部免除を受けることや、責任限定契約を法人との間で締結することが認められています。（法第45条の20第4項において準用する一般法人法第112条～第116条）。

（３）第三者に対する責任

　　　　　監事は、その職務を行うについて悪意又は重大な過失があったときは、これによって第三者に生じた損害を賠償する責任を、他の役員と連帯して負うことになります。（法第45条の21第1項、法第45条の22）

**８　罰則**

（１）特別背任罪

　　　　　監事が、自己又は第三者の利益を図り又は法人に損害を加える目的で、その任務に背く行為をし、その法人に財産上の損害を加えたときは、７年以下の懲役若しくは500万円以下の罰金に処し、又は併科されます。（法第130条の2第1項）

　　　　　なお、上記の罪は、未遂の場合であっても罰せられます（法第130条の2第3項）。

（２）収賄・贈賄罪

　　　　　監事がその職務に関して、不正の依頼（請託）を受けて、財産上の利益を収受し、又はその要求若しくは約束をしたときは、５年以下の懲役又は500万円以下の罰金に処せられます。

　　　　　また、その収賄の相手（利益を供与し、又はその申込み若しくは約束をした者）は、３年以下の懲役又は300万円以下の罰金に処せられます。（法第130条の3第2項）

（３）不法行為に対する過料の適用

　　　　　監事が監査報告の作成を怠った場合や、虚偽の記載をした場合等には、20万円以下の過料に処せられます。（法第133条）

**９　監事に求められる取組み**

（１）監事は、法人の健全かつ適正な運営体制が確保されるよう、自らが果たすべき役割の重要性を認識し、関係法令・通知と法人の定款・各規程等の把握・理解等に努めなければなりません。

（２）監事は、決算監査に十分な時間をかけるほか、定期又は随時の監査機会をできる限り確保できるように、理事側との調整に努めなければなりません。

　　　　また、理事側も監査機会を十分に確保するなど、監事が業務をしやすい環境づくりを行う必要があります。

（３）監事は理事会に参加して、法人における課題の有無、それらに対する議論・検討の状況を把握するほか、理事長によるワンマン経営や不透明な運営とならず、理事会が十分機能しているか等について確認し、必要に応じて意見を述べなければなりません。

**第２　監事の監査業務の内容・手順等**

**１　監事による監査内容**

　　監査には、法人が実施する事業内容を監査する業務監査と、法人が行う会計処理を監査する会計監査があります。

　　それぞれの監査については、当該監査業務を行う資格を有する監事が分担して行うことになります。

（１）業務監査は、以下の項目について行います。

○各種規程の整備状況

〇評議員、役員の選任等の手続き

○理事、職員の職務執行状況

○理事会に関する事項

○利用者保護等

〇事業（活動の概況）

○施設・事業の管理運営

○人事・労務管理

〇福祉サービスの質の向上のための取組み等

（２）会計監査は、以下の項目について行います。

〇資産の管理状況

○予算の管理

〇経理体制

○会計帳簿、計算書類等の作成管理

○出納・財務の状況

○入所者預かり金等

○契約状況

**２　監査の種別**

（１）定期監査

定期監査とは、各事業年度において、あらかじめ時期と内容を定めて計画的に行う監査をいいます。

決算監査も広義には定期監査に含まれますが、決算監査以外にも、例えば四半期ごと定期的な監査をすることなどが望ましいことから、ここでいう定期監査には、決算監査を含めないものとします。

（２）決算監査

法人の事業報告、財産目録、貸借対照表及び収支計算書については、毎会計年度終了後３か月以内に理事長が作成し、監事の監査報告を添えて理事会及び評議員会に議案として提出し、その承認を得なければなりません（法45条の28第3項、法第45条の30第2項）。

　　　　　この監事が監査報告を作成するに当たって行う監査のことを、決算監査といいます。

（３）随時監査

　　　　　随時監査は、定期監査及び決算監査以外に、監事が必要と認めるときに行う監査をいいます。

**３　監事監査の実施規程の整備**

　　　監事監査を適切かつ円滑に行うためには、監査の種別、実施内容、実施手順等について、別添の社会福祉法人監事監査実施規程例を参考に、法人として監査実施規程を整備しておくことが重要です。

　　　規程の整備に当たっては、監事と理事との間で十分な意見交換と調整を行う必要があります。

**４　監査の実施手順及び注意事項**

（１）監査の実施通知

監事は、監査を実施しようとするときは、法人の定める監事監査実施規程等に基づき、理事長に対し次に掲げる事項について、事前に通知（伝達）をしておく必要があります。

①監査の日時及び場所

②監査の種別及び内容

③出席を求める者

④準備すべき書類

（２）監査の事前準備

　　　　　監査を実施するに当たっては、監事は、関係法令・通知のほか、法人の定款や各種規程等について十分に把握しておく必要があります。

　　　　　また、あらかじめ次の事項等について、社会福祉法人現況報告書により確認しておくことも必要です。

　　　　　①事業の内容

・定款に記載されている事業が行われているか。

・定款に記載されていない事業が行われていないか。

・社会福祉事業が主たる地位を占めているか（公益事業及び収益事業が、社会福祉事業に対し従たる地位にあること。）。

　　　　　②評議員・理事の状況

・欠員が生じていないか。

・役職、氏名、就任年月日、年齢、職業、親族等特殊な関係の有無

・定款に定める数を超えて当該役員等が選任されていないか。

・役員等の資格等（職業と照らし合わせて役員等の選任基準に適合しているか。）

・評議員会、理事会への出席回数（出席状況が著しく低調となっている者がいないか。）

　　　　　③評議員会及び理事会の開催状況

・評議員会、理事会が定足数を満たし、成立しているか。

・所定の時期に開催され、必要事項が審議されているか。

・予算への同意（会計年度開始前）

・決算の認定（会計年度終了後3月以内）

・役員の選任（役員の任期満了前）など。

（３）監査の実施

　　　　　あらかじめ通知（伝達）した監査事項について監査を行います。ただし、監事が必要と認めたときは、あらかじめ通知（伝達）していない事項についても監査を行うほか、監査に要する時間が不足するようであれば、状況によっては日を改めて行うことも必要です。

　　　　　また、監査を実施するに当たっては、次に掲げる事項について留意する必要もあります。

　　　　　①監事監査チェックリストの活用

　　　　　　　このマニュアルに定める監事監査チェックリストの各チェック項目に従って、関係書類の確認や担当者への聴き取り等により監査を行います。

　　　　　②他の監査結果の活用

　　　　　　　社会福祉法人については、所轄庁による行政監査が行われるほか、社会福祉法人によっては、公認会計士、税理士等による外部監査などが行われますので、監査に当たりこれらの監査結果及び指摘事項の内容等を把握し、改善状況を確認することも必要です。

　（４）業務の監査

業務等についての監査の内容及び手続きについては以下のとおりです。

ア．監査報告等の内容（規則第2条の36）

①監事の監査の方法及びその内容

②事業報告等が法令又は定款に従い当該社会福祉法人の状況を正しく示しているかどうかについての意見

③当該法人の理事の職務の遂行に関し、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があったときは、その事実

④監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由

⑤監査に関連する内部管理体制に関する決定又は決議がある場合に、当該事項の内容が相当でないと認めるときは、その旨及びその理由

⑥監査報告を作成した日

　　　　イ．監査内容等の通知

監事又は特定監事（注）は、次に掲げる日のいずれか遅い日までに、理事長に対し、計算関係書類についての監査報告に記載する内容について通知しなければなりません。（規則第2条の37第1項）

①事業報告を受領した日から 4 週間を経過した日

②事業報告の附属明細書を受領した日から 1 週間を経過した日

③特定理事及び特定監事が合意により定めた日（合意がある場合）

（注）計算関係書類についての監査報告の内容を通知すべき監事を定めた場合の当該監事

（５）計算関係書類の監査

　　　　会計監査人設置法人は、計算関係書類に係る会計監査人の会計監査報告があることを前提として監事の監査が行われることとなるため、会計監査人非設置法人と会計監査人設置法人で内容が異なります。

　　　【会計監査人設置法人ではない法人】

　　　　　監査報告の内容及び手続きは次のとおり定められています。（規則第2条の27、第2条の28）

ア．監査報告の内容（規則第2条の27）

①監事の監査の方法及びその内容

②計算関係書類が当該法人の財産、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かどうかについての意見

③監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由

④追記情報

（ⅰ）会計方針の変更、（ⅱ）重要な偶発事象、（ⅲ）重要な後発事象のうち、監事の判断に関して説明を付す必要がある事項又は計算関係書類の内容のうち強調する必要がある事項（規則第2条の27第2項）

⑤監査報告を作成した日

イ．監査報告に記載する内容の通知

　　　　　　　監事又は特定監事は、次に掲げる日のいずれか遅い日までに、理事長に対し、計算関係書類についての監査報告に記載する内容について通知しなければなりません。（規則第2条の28第1項）

 　　　①計算書類の全部を受領した日から 4 週間を経過した日

 　　 　②計算書類の附属明細書を受領した日から 1 週間を経過した日

 　　　③特定理事及び特定監事が合意により定めた日（合意がある場合）

【会計監査人設置法人】

監査報告の内容及び手続きは次のとおり定められています。（規則第2条の31及び第2条の34）

ア．監査報告の内容（規則第2条の31）

①監事の監査の方法及びその内容

②会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないと認めたときは、その旨及びその理由（会計監査報告を期限までに受領していない場合はその旨）

 　　　　　　③重要な後発事象（会計監査報告の内容となっているものを除く）

④会計監査人の職務の遂行が適正に実施されることを確保するための体制に関する事項

⑤監査のために必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由

⑥監査報告を作成した日

イ．監査報告の通知

監事又は特定監事は、次に掲げる日のいずれか遅い日までに、会計処理に係る職務を行った理事又は特定理事及び会計監査人に対し、計算関係書類についての監査報告に記載する内容について通知しなければなりません。（規則第2条の34第1項）

 　　　　　　①会計監査報告を受領した日から 1 週間を経過した日

 　　　　　　②特定理事及び特定監事が合意により定めた日（合意がある場合）

（６）監査報告の作成

　　　①監事は、監査を行った後には、監査報告を作成しなければなりません。（法第45条の18第1項）

　　　②法人は、この報告を事務所に備え置き、閲覧に供する必要があります。（法第45条の32第1項）

　　　③監査報告は、毎年6月末までに各法人が所轄庁に提出する「計算書類等」の一部として提出されます。（法第59条）

④監査報告には監事監査チェックリストを添付することが適当です。

（７）改善状況の確認（指摘事項がある場合）

　　　　監査報告において是正又は改善を求めた事項がある場合は、理事長から改善報告書の提出を求め、必要に応じて、改善状況を実地に確認しなければなりません。

**【参考】**

**社会福祉法人○○○監事監査実施規程（例）**

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人○○○（以下「法人」という。）の監事による法人の理事の業務執行の状況及び財産の状況に関する監査（以下「監査」という。）の実施について必要な事項を定める。

（監事の責務）

第２条　監事は、法人の運営に関する広い知識と深い理解をもって、注意を尽くして監査を行い、法人の適正かつ健全な運営に資するよう努めなければならない。

２　監事は、事実の調査、認定及び意見の表明を行うに当たっては、常に公正な態度を保持するとともに、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

（監査の種別）

第３条　監査の種別は、定期監査、決算監査及び随時監査とする。

２　定期監査は、各事業年度において、あらかじめ時期と内容を定めて計画的に行う監査（決算監査を除く。）をいう。

３　決算監査は、毎会計年度終了後２か月以内に決算理事会に先立って行う監査をいう。

４　随時監査は、定期監査及び決算監査以外で、監事が必要と認めるときに行う監査をいう。

（定期監査及び随時監査）

第４条　定期監査は、各事業年度において監事が日程及び内容を定めた実施計画を作成し、理事長に通知して行う。

２　随時監査は、監事が必要と認めるときに、適宜日程及び内容を定めて行う。

３　理事長は、定期監査及び随時監査の実施に協力しなければならない。ただし、対応が困難な特別の事情がある場合は、延期又は内容の変更を求めることができる。

（決算監査）

第５条　決算監査は、理事長が事業報告（案）及び決算報告（案）を作成した後において、決算理事会の１０日前までを期限として、十分な時間をかけて行う。

２　決算監査においては、理事の業務執行の状況及び法人の財産の状況の全般について行い、事業報告（案）及び決算報告（案）が適正に作成されているかを監査する。

（監査の実施通知）

第６条　監事は、監査を行う場合には、次に掲げる事項を別紙様式１により理事長に通知する。ただし、監査の実施に支障がない場合は通知を省略することができる。

（１）監査の日時及び場所

（２）監査の種別及び内容

（３）出席を求める者

（４）準備すべき書類

（監査結果の通知）

第７条　監事は、監査の終了後、別紙様式２により監査報告を作成する。

２　監事報告には、次に掲げる事項等を記載する。

（１）監査の実施日

（２）監査の種別

（３）監査を実施した監事名

（４）監査内容

（５）監査意見

３　監事は、監査種別に応じて、監査報告及び監査の際に使用した監事監査チェックリストの内容を、別紙様式３により理事長に通知する。

４　監事は、決算について審議する理事会には必ず出席し、監査の結果（監事監査チェックリストを含む。）について意見を述べる。また、定期監査又は随時監査については、必要があれば理事会において監査の結果（監事監査チェックリストを含む。）について意見を述べる。

５　監事は、監査報告に関して必要があると認めたときは、理事長に対して理事会の招集を請求する。

　　なお、理事長が、その請求を行った日から５日以内に、その請求があった日から２週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、その請求をした監事が理事会を招集できる。

６　監事は、必要があると認めたときは、監査報告について評議員会において意見を述べることができる。

（是正又は改善）

第８条　理事長は、監査の結果、是正又は改善すべき事項がある場合は、理事会において是正又は改善方策を審議し、適切に是正又は改善を図る。

２　理事長は、是正又は改善した結果を別紙様式４により監事に報告する。

（補則）

第９条　この規程に定めるもののほか、監査の実施に関し必要な事項は、監事の意見を聴いて理事長が別に定める。

　　　附　則

この規程は、平成　　　年　　月　　日から施行する。

様式１（第６条関係）

監　査　通　知　書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　平成　　年　　月　　日

社会福祉法人○○○

理事長　○○○○　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　監　事　　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　監　事　　　　　　　　　㊞

定款第○○条及び監事監査実施規程に基づき、次のとおり監査を実施します。

記

１　日　時　　平成　　年　　月　　日（　）　　○○：○○　～○○：○○

２　場　所

３　監査の種別

４　監査の内容

５　出席を求める者

６　準備すべき書類

様式２－１（第７条第１項関係）

監　査　報　告（定期・随時監査用）

定款第○○条及び監事監査実施規程に基づき行った監査の結果は、下記のとおりです。

記

１　監査日　　　平成　　年　　月　　日（　）　○○：○○　～○○：○○

２　監査の種別

３　監査実施者

４　監査の方法及び内容

５　監査意見

　（適正な場合）

　　　監査の結果、別表のとおり適正と認められました。

　（不適正な場合）

　　　監査の結果、別添のとおり問題点が認められたので、すみやかに是正又は改善してください。

６　附属資料

　　　監事監査チェックリストの写

平成　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　監　事　　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　監　事　　　　　　　　　㊞

様式２－２（第７条第１項関係）

監査報告（決算監査用例）

　平成〇〇年４月１日から平成〇〇年３月３１日までの間における、理事の職務の執行状況について行った監査の結果は下記のとおりです。

記

１　監査の方法

　　　各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の取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について調査を行って、当該会計年度に係る事業報告等（事業報告及びその附属明細書）及び財産目録の内容について検証を行った。

　　　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）及び財産目録の内容についても検証を行った。

２　監査実施期間

　　〇事業報告及びその附属明細書に関する監査

　平成　　年　　月　　日～　　平成　　年　　月　　日

　　〇計算書類、財産目録その附属明細書に関する監査

　平成　　年　　月　　日～　　平成　　年　　月　　日

３　監事の意見

〇事業報告及びその附属明細書に関する意見

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。

　　　※正しく示していない場合は、指摘する事項を具体的に記載する。

〇計算書類及びその附属明細書に関する意見

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示しているものと認めます。

　　　　　※適正でない場合は、指摘する事項を具体的に記載する。

〇理事による不正の行為又は法令等に違反する行為の有無

　　　　　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認められません。

　　　　　※事実が認められる場合は、指摘する事項を具体的に記載する。

　　〇個別事項に関する意見

　　　　　別表のとおりです。

４　附属資料

監事監査チェックリストの写

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　平成　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　監事　〇〇　〇〇　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　監事　〇〇　〇〇　㊞

別表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事項 | 項目 | 監　事　意　見 |
| 業　務　管　理 | 定款 |  |
| 評議員 |  |
| 理事 |  |
| 理事長、業務執行理事 |  |
| 理事会 |  |
| 監事 |  |
| 会計監査人 |  |
| 報酬等 |  |
| 役員研修 |  |
| 権利擁護 |  |
| 苦情解決 |  |
| 個人（特定）情報保護 |  |
| 事故対応 |  |
| 防災対策 |  |
| 事業一般 |  |
| 社会福祉事業 |  |
| 公益事業 |  |
| 収益事業 |  |
| 人事管理 |  |
| 内部管理 |  |
| 労務環境 |  |
| 職員研修 |  |
| その他 |  |
| 会計管理 | 資産管理 |  |
| 予算 |  |
| 経理体制 |  |
| 会計帳簿 |  |
| 計算書類等 |  |
| 出納 |  |
| 会計処理（資産・負債） |  |
| 会計処理（収益・費用） |  |
| 内部取引 |  |
| 預貯金 |  |
| 徴収不能額 |  |
| 有価証券 |  |
| 棚卸資産 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事項 | 項目 | 監　事　意　見 |
| 会計管理 | 経過勘定 |  |
| 固定資産 |  |
| 借入金 |  |
| 債権債務の状況 |  |
| リース取引 |  |
| 引当金 |  |
| 基本金 |  |
| 決算 |  |
| 内部監査 |  |
| 預り金 |  |
| 運営費等の使途制限 |  |
| 国庫補助金等特別積立金 |  |
| その他の積立金 |  |
| 補助金 |  |
| 寄附金 |  |
| 共通支出の配分 |  |
| 整合性 |  |
| 計算書類等の注記 |  |
| 契約 |  |
| その他 |  |
|  |  |

（注）監事意見欄は、監事監査チェックリストによる確認結果に基づき、区分ごとに「適正である」「概ね適正である」「○○の処理が、○○となっており、○○規程○○条に違反しているので是正されたい。」（是正又は改善を要する点は具体的に記載）等の意見を記載する。

様式３（第７条第３項関係）

平成　　年　　月　　日

　社会福祉法人○○○○

　　理事長　〇〇　〇〇　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　監事　〇〇　〇〇　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　監事　〇〇　〇〇　㊞

監査（定時・決算・臨時）の結果について

　先に行った監査の結果については、別添の監査報告のとおりでしたので通知します。

様式４（第８条関係）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　平成　　年　　月　　日

　監事　○ ○ ○ ○　様

　監事　○ ○ ○ ○　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　社会福祉法人○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　理事長　○ ○ ○ ○　　㊞

監事監査における指摘事項の是正・改善状況について（報告）

　平成　　年　　月　　日付け監査報告において指摘のあった事項に係る是正・改善状況について

、別紙のとおり報告します。

別紙

監事監査指摘事項に係る是正・改善状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 指摘事項 | 是正・改善措置の状況 | 添付資料 |
|  |  |  |

（注）是正又は改善措置を行ったことが確認できる資料を添付する。