

## ＜業務監査＞

### I 社員総会

#### 1. 社員総会の開催

総会が6月までに開催されており、理事長によって開催日の5日前までに、議題(定款の変更、事業計画と予算、事業報告と決算、役員を選任等)と招集通知が送達されているか、また出席者は1/2以上あるか。

#### 2. 社員総会の運営

議長が出席者によって選任、過半数の者で決議され、議事録は議長と署名人の署名があるか。必要な場合には監事も意見を述べているか。

### II 役所への届出

#### 1. 京都市

事業報告書等(事業報告書、財産目録、貸借対照表、活動計算書、役員名簿、社員10人以上の名簿)が6月までに提出されているか。定款変更があれば届け出て認証を得ているか。

#### 2. 法務局

資産の総額(正味財産)が毎年正しく登記され、また理事の改選や住所変更があればその都度登記されているか。

#### 3. 税務署

法人税や消費税の申告、給与の源泉所得税の手続き、講演料等の源泉所得税の徴収・納付のほか、源泉徴収票、支払調書、合計表等が期日までに提出されているか。

#### 4. 京都府・京都市の税務担当部署

法人住民税の申告もしくは減免申請手続き、償却資産税等のその他の税務手続きが必要に応じて適時に行われているか。

#### 5. 社会保険事務所・労働基準監督署・職業安定所

有給の職員は社会保険や労災保険に加入しているか。

### III ガバナンス

#### 1. 理事会

理事会の付議事項や運営方法は明確で、決定事項は議事録等により明らかにされているか

#### 2. 職務執行当事者の権限と責任

各担当者の権限と責任が明確で、定期的に上位の責任者への報告と承認が行われているか。

#### 3. 会員管理

入会手続や退会手続がルールに則って行われ、入会金や会費の入金管理及び未納者の管理は適切に行われているか。

#### 4. コンプライアンス

特定非営利活動法人の規程はすべて遵守され、有給職員は労働法規が守られ、個人情報保護は保護されているか。

## 5. アカウンタビリティ

法定の閲覧対象書類はいつでも閲覧に応じる用意ができているか、事業報告書はきちんと記載され、ホームページの内容等は適切であるか、また適時に更新されているか。

### IV 事業の遂行

#### 1. ミッションとの整合性

行っている事業は法人のミッションに沿ったものであるか、また年度の事業計画は、その進捗が管理されているか。

#### 2. 経済性・効率性・有効性

経済性(最小のコスト)、効率性(最大の効果)を心がけているか、ミッションの実現に有効な事業を行っているか、成果はあったか。

#### 3. 委託事業・補助事業・助成金事業

事業が契約書や交付要綱に沿って行われているか、予算管理は適切に行われているか、計画変更等があった場合は、適時に協議がなされているか、精算報告等は適時、適切に行われているか、収入・支出の期間帰属は正しく処理されているか。

## <会計監査>

### I 全般的事項

#### 1. 経理責任

経理責任者は明確か、支払事務はルール化され、遵守されているか、決算は総会で承認されているか。

### II 資産

#### 1. 現金預金

現金預金の出納担当者は明確か、手元現金有高は定期的に出納担当者以外の者が出納帳と照合しているか、期末の現金有高は間違いがないか、銀行印の管理責任者は明確か、預金残高は間違いがないか。

#### 2. その他の流動資産

仮払金は適時に精算されているか、未収金の計上基準は、毎事業年度、同じ基準によっているか、前払金がある場合、適切にかつ毎事業年度、同じ基準で計上されているか

#### 3. 固定資産

固定資産に計上されている実物資産及び権利等は、1件ごとにその実在と帳簿残高の適正性を確かめることができるか。また減価償却に関するルールが定められているか。

### III 負債及び正味財産

#### 1. 流動負債

短期借入金等がある場合は、適切な手続きを経て実行され、証拠書類は保存されているか。流動負債は(重要性のないものを除き)もれなく計上されているか。

#### 2. 固定負債

長期借入金等がある場合は、適切な手続きを経て実行され、証拠書類は保存されているか。長期借入金の償還予定(計画)は明確か。固定負債は(重要性のないものを除き)もれなく計上されているか。

#### 3. 正味財産

正味財産の計算は正しいか。

## IV 収入及び支出

### 1. 収入

会費や寄付金等はもちろん正しく計上されているか。委託事業収入、補助金収入、助成金収入等は、契約書や交付要綱に基づき、正しく計上されているか。委託事業や補助金、助成金の対象事業の実施報告は適時、適切に行われているか。

### 2. 支出

人件費は規定に基づき支払われているか、また給与台帳等の記録が行われているか。支払の証拠書類は適切に整理保存されているか。

## V 計算書類の表示

### 1. 財産目録

各科目の金額は貸借対照表と一致しているか、預金は口座ごとに銀行名・支店名・残高が記載されているか。資産及び負債はその内容ごと、もしくは相手先ごとに記載されているか、正味財産(資産－負債)の金額は明示されているか。

### 2. 貸借対照表

資産の部と負債の部と正味財産の部に区分されているか、資産の部合計は、負債の部合計＋正味財産の部合計と一致しているか、資産の部は流動資産と固定資産に区分されているか、負債の部は流動負債と固定負債に区分されているか。

### 3. 活動計算書

経常収支(資金収支)の部と正味財産増減の部に区分されているか、経常収支(資金収支)の部の次期繰越収支差額(次期繰越資金)の金額は前期繰越収支差額と当期収支差額の合計となっているか、経常収支(資金収支)の部の次期繰越収支差額(次期繰越資金)の金額は資金の範囲の内訳合計と一致しているか、正味財産増減の部を設けている場合は、当期正味財産合計は前期繰越正味財産と当期正味財産増加(減少)額の合計となっているか、正味財産増減の部を設けている場合は、当期正味財産合計は貸借対照表の正味財産の部合計と一致しているか。

事業収入は事業ごとに分けて記載されているか、経費は事業費と管理費に分けて記載されているか、事業支出は事業ごとに分けて記載されているか、事業ごとの事業費はさらに内訳の科目ごとに分けて記載されているか、管理費はさらに内訳の科目ごとに分けて記載されているか