

NPO法人の 監事の監査チェックリスト

法人名			
		責任者氏名	実施年月日
業務監査	自己申告	(印)	年 月 日
	監事チェック	(印)	年 月 日
会計監査	自己申告	(印)	年 月 日
	監事チェック	(印)	年 月 日

【このチェックリストの使い方】

このチェックリストは、NPO 法人の監事が監査を行う際に使用するものとして、作成したものです。監事の職務について詳しいことは次ページをご覧ください。

法令定款欄の は特定非営利活動促進法その他の法令で遵守が求められている項目です。 は一般的に定款で定めてあることが想定される項目です。 は通常、定款上、明文で要求されているとは考えられない事項ですが、No (できていない) であれば、監事として理事会等に意見を述べる必要があると考えられる項目です。特に会計監査に関しては「NPO 法人会計基準」が存在しないため、ほとんどの項目が になっていますが、金額の整合性が取れていない場合やあるべき数字が計上されていない場合等は重要な瑕疵があると判断すべきです。

なお、監事がすべての項目について自ら検証するのは困難な場合もあることを想定して、理事会もしくは事務局に自己申告を依頼する様式になっています。事前に Yes (できている) No (できていない) N/A (該当事項なし) のいずれかにチェックを入れてもらい、監事はその自己申告が信頼できるものかどうかを判断すればよいということです。

その意味では、このチェックリストは監事の監査だけに用いるのではなく、理事長や理事自らが法人の自己診断を行う際にも有意義であるので、積極的に活用していただきたいと思います。

監事の職務

特定非営利活動促進法第 18 条では、監事の職務について、下記のように規定している。

特定非営利活動促進法第 18 条

監事は、次に掲げる職務を行う。

- 一 理事の業務執行の状況を監査すること。
- 二 特定非営利活動法人の財産の状況を監査すること。
- 三 前 2 号の規定による監査の結果、特定非営利活動法人の業務又は財産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ることを発見した場合には、これを社員総会又は所轄庁に報告すること。
- 四 前号の報告をするために必要がある場合には、社員総会を招集すること。
- 五 理事の業務執行の状況又は特定非営利活動法人の財産の状況について、理事に意見を述べること。

第 1 号が業務監査であり、第 2 号が会計監査である。第 3 号に規定されているのは、業務監査及び会計監査の結果、「法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを社員総会又は所轄庁に報告すること」であり、裏返せば「重大な事実」でなければ、報告の義務はない。

このチェックリストのすべての項目で Yes ということはあり得ないかもしれないが、だからといってただちにそれが報告すべき「重大な事実」というわけではない。重要性の判断が必要である。その判断をするのは監事である。重要性の判断は No の数によるわけではない。たった一つの項目でも重要な場合もあれば、No の数がいくらあっても重大ではないこともある。

ただし、注目すべきは第 5 号である。「社員総会又は所轄庁に報告する」までもないことであっても、「理事に意見を述べる」のは構わない。構わないのではなく、述べるべきである。たとえば、このチェックリストで No が一つでもあれば、それが重大な事実でなくとも理事会等で意見を述べるべきであるというのが、この条文の趣旨である。

会計監査はもちろん重要であるが、その会計監査の心証を得るためにも、監事は理事会や重要な意思決定に関わる会議には出席するべきであるし、その会議において意見を述べるべきである。監査というと会計監査だけが監査であるかのような誤解があるが、むしろ重要なのは業務監査である。

目 次

このチェックリストの使い方	1
監事の職務	2
目次	3

< 業務監査 >

社員総会	4
役所への届出	4
ガバナンス	6
事業の遂行	10

< 会計監査 >

全般的事項	12
資産	12
負債及び正味財産	14
収入及び支出	14
計算書類の表示	16
監査報告書（文例）	20

＜ 業務監査 ＞

社員総会	法令 定款	自己申告			監事 チェック
		Yes	No	N/A	
1. 社員総会の開催					
通常総会は法令もしくは定款に定める期日までに開催されているか					
社員総会は正当な招集権者によって招集されているか					
社員総会の招集通知は法令もしくは定款に定める期日までに通知されているか					
社員総会の議題(議案書)は招集通知とともに社員に送達されているか					
社員総会の議題は定款に定める決議を必要とする事項を網羅しているか	○				
社員総会の出席者数は定款に定める定足数を満たしているか	○				

2. 社員総会の運営

議長は定款の定めるところにより選出されているか	○				
決議方法は妥当か(定款の定めるところに従っているか)	○				
議事録は作成されているか	○				
定款に議事録署名人の定めがある場合はその選任が行われているか	○				
議事録に議長(及び議事録署名人)の署名(もしくは記名押印)はあるか	○				
監事は社員総会において(必要な場合には)意見を述べているか					

役所への届出

1. 所轄庁

事業報告書等は事業年度終了後3月以内に所轄庁へ提出されているか					
その他、定款変更等の必要事項は所轄庁に届け出ているか					
定款変更は所轄庁の認証を得ているか(軽微な事項を除く)					

2. 法務局

理事の改選は遅滞なく登記されているか					
--------------------	--	--	--	--	--

< 業務監査 >

監事の監査は通常総会前に行われるべきである。従って、以下の「社員総会」、「役所への届出」は、当年度分については確認できない場合もあるから、監査対象は前年度分及び当年度に発生して確認が可能なものということになる。

社員総会

1. 社員総会の開催

特定非営利活動促進法（以下、「NPO法」という。）上は、事業年度終了後3月以内に通常総会を開催することが想定されているが、定款でこれを2月以内に短縮していることもある。社員総会の招集権限は定款に特段の定めがなければ理事全員にあるが、一般的に定款で理事長に限定していることが多い。NPO法第18条第4号に基づいて監事が招集することもできる。招集通知は総会の少なくとも5日前までに通知されなければならない（民法第62条）。定款でこれより前に定めてあれば、その期日である。

同じく民法第62条で「その会議の目的である事項を示し」て招集する、とされており、民法第64条では、総会は「あらかじめ通知をした事項についてのみ、決議をすることができる」となっている。ただし定款に別段の定めがあるときは、この限りでない。

一般的には、定款上で社員総会の付議事項を定めてある。定款変更、解散、合併に関しては、必ず社員総会の決議が必要であり、他は定款の定めによる。

定款に定足数の定めがなければこのチェックは不要であるが、定足数を定めている場合は、定款上の委任状の規定と合わせてチェックが必要。また、総会開催時の社員総数も確認する。

2. 社員総会の運営

定款で議長を特定している場合と、出席者の中から互選する場合がある。

通常は定款でたとえば過半数と定めている。定款変更等は特別決議が必要である。

社員総会の議事録は必ず作成しなければならない。

定款に議事録署名人の定めがなければ議長だけでも良いが、議長が代表者（たとえば理事長）と別人の場合は、議長だけでなく代表者も署名人になった方が良い。

監事の署名は要求されないが、議事録の内容については事実と相違ないか確かめる必要がある。

監事は、法人の業務または財産に関し不正の行為または法令もしくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを社員総会に報告しなければならない。

役所への届出

1. 所轄庁

提出するものは、事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿（氏名、住所、報酬の有無等）、社員のうち10人以上の者の名簿（氏名、住所等）である。

定款の変更は所轄庁に届けなければならない。

定款の変更は軽微なものを除き、所轄庁の認証を得なければならない。

2. 法務局

理事の任期は2年（定款の定めにより2年未満のこともある）である。任期満了に当たっては、再任者についても改めて選任し、2週間以内に登記しなければならない。

	法令 定款	自己申告			監事 チェック
		Yes	No	N/A	
理事の住所の変更があったとき、その変更は登記されているか					
資産の総額は毎事業年度ごとに登記されているか(その金額は正しいか)					
その他の登記事項に変更があった場合、そのつど登記されているか					
従たる事務所がある場合に従たる事務所においても必要な登記がされているか					

3. 税務署

法人税や消費税の申告義務がある場合は、期日までに申告しているか					
給与の支払がある場合は、源泉所得税の手続きをとっているか					
講演料、顧問料、原稿料等の報酬は源泉所得税を徴収・納付しているか					
源泉徴収票、支払調書、合計表等は期日までに提出しているか					

4. 都道府県税事務所・市区町村税務担当部署（注：東京23区は都税事務所のみでよい。）

法人住民税の申告もしくは減免申請手続きが、期日までに行われているか					
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

有給の職員がいる場合、社会保険に加入しているか					
有給の職員がいる場合、労働保険に加入しているか					

ガバナンス

1. 理事会

理事会は設置されているか	○				
理事会が設置されている場合、その付議事項は明確にされているか	○				
理事会の運営方法は適切か	○				
理事会の決定事項は議事録等により明らかにされているか	○				

理事に関しては住所も登記事項である。

資産の総額は毎事業年度終了後 2 ヶ月以内に登記しなければならない。この場合の「資産の総額」とは正味財産（資産 - 負債）のことであり、貸借対照表及び財産目録と一致していなければならない（財産目録が登記申請の添付書類として必要である）。

登記事項は、上記の 、 、 以外に、法人の名称、主たる事務所の所在地（及び従たる事務所の所在地）、目的等（通常は「目的」、「特定非営利活動の種類」、「事業」のそれぞれについて登記する）がある。これらの事項に変更があった場合には、その変更から 2 週間以内に登記しなければならない。

上記の登記事項は従たる事務所の所在地においても登記が必要である。

3. 税務署

法人税や消費税の申告義務がある場合には事業年度終了後 2 ヶ月以内（法人税について申告期限の延長手続をとっている場合は 3 ヶ月以内、ただし消費税については延長できない）に申告しなければならない。

給与の支払がある場合は、税務署に給与支払事務所の届出を行い、源泉所得税を徴収・納付しなければならない。

講演料、顧問料、原稿料等の報酬は源泉所得税を徴収・納付しなければならない。

年間（1 月から 12 月）の給与支払については源泉徴収票、報酬支払については支払調書を作成し、本人に送付するとともに合計表を 1 月 31 日までに税務署に提出しなければならない。

4. 都道府県税事務所・市区町村税務担当部署

法人税の申告義務がある場合には同時に事業税、都道府県法人住民税、市町村法人住民税の申告もしなければならない。都道府県、市町村の均等割については、法人税の申告義務がない場合においても減免の申請が必要である（自治体によって異なることもある）。

法人住民税以外にも申告義務がある場合がある。

5. 社会保険事務所・労働基準監督署・職業安定所

法人については、有給の職員がいる場合は必ず加入することが義務付けられている。ただし、パートタイマー等については勤務時間数による。

法人については、有給の職員がいる場合は必ず加入することが義務付けられている。ただし、雇用保険はパートタイマー等については雇用形態による。労災保険はパートタイマー等も有給であればすべて対象になるが、ボランティアは対象外である。ボランティアについては民間のボランティア保険等に加入することが望ましい。

ガバナンス

1. 理事会

理事会は NPO 法人に必須の機関ではないが、通常は定款に理事会の定めがある。

定款等で、社員総会と理事会のそれぞれの権限（決議事項）が明確にされていなければならない。

議長の選任ルール、理事会の運営ルールが明確であり、そのルールに則った運営がなされていなければならない（監事はできるだけ出席するべきである）。

理事会を開催したらその議事録を必ず作成するべきである。

2. その他の重要な会議体	法令 定款	自己申告			監事 チェック
		Yes	No	N/A	
理事会以外に日常的な意思決定機関(会議体)がある場合は、その会議体は明確に位置付けがされているか					
上記の会議体がある場合、その構成メンバーの選出方法は明確であり、社員(正会員)に周知されているか					
上記の会議体の運営方法は適切か					
上記の会議体の決定事項は議事録等により明らかにされているか					

3. 職務執行当事者の権限と責任

職務の執行に当たっては各担当者の権限と責任が明確になっているか					
定期的に上位の責任者または意思決定機関(会議体)への報告と承認は行われているか					
特別な場合の権限委譲のルールは明確になっているか					
上記の場合、事後の報告と承認は行われているか					

4. 会員管理

会員(社員以外の会員を含む)制度についてはそのルールが明確になっているか					
入会手続はルールに則って行われているか					
退会手続はルールに則って行われているか					
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					

5. コンプライアンス

特定非営利活動促進法(NPO法)の規定はすべて遵守されているか					
有給の職員がいる場合は、労働法規が守られているか					
社会福祉事業等の法定の事業を行っている場合は事業法に従っているか					
海外活動がある場合は、現地の法規について必要な調査は行っているか					
防火管理者、車両運行管理責任者等が必要な場合は、置かれているか					
個人情報保護のルールが定められ遵守されているか					

2. その他の重要な会議体

一般的には理事会のほかに日常的な意思決定のための機関を設置している場合が多い。常務理事会、運営委員会、事務局会議等が複数ある場合もある。また、プロジェクト単位の実行委員会等があれば、これも意思決定機関である。意思決定機関にも上位の機関（最終的には社員総会及び理事会）と下位の機関がある。これらの関係も明確になっていなければならない。

すべての会議体の構成メンバーが選挙等によって選出される必要はないが、少なくとも任命権者及び会議の招集権者は明確でなければならない。監事はこれらの会議のうち、重要なものには出席することが望ましい。

それぞれの会議体ごとにその運営方法はルール化されていることが望ましい。

議事録署名人は必要ないが、決定事項は口頭の確認ではなく文書化することが望ましい。

3. 職務執行当事者の権限と責任

職務に従事する者の分担及び権限と責任は明確でなければならない。たとえボランティアであっても、同じである。

NPO 法人の場合は企業のようなピラミッド組織になっていないことも多いが、重要な事項については責任者を明確にし、定期的に報告と承認を行うことが望ましい。

NPO 法人の事業は事務所内ではなく外部で実施されることが多い。この場合、常に判断の権限を持つ者が同行しているとは限らないので、臨時的に権限委譲することになる。すべてについて事前に委譲する権限を明らかにすることは不可能であるが、できる限り委譲する権限を明示しておくべきである。

臨時的に権限委譲した場合は、当然、事後の報告と承認が必要である。

4. 会員管理

社員（正会員）以外の会員制度についてもルールは明確になっていなければならない。

社員（正会員）の入会については不当な条件を付してはならないことがNPO法に定められている。それを前提とした上で定款上、理事長もしくは理事会の承認手続きが必要とされている例も多い。

退会の申し出がないまま会費を滞納しているようなケースに注意する必要がある。「みなし退会」のルールを定めた上で公平に適用してあるかをみななければならない。

未納者はリストアップされ、適時に督促しなければならない。

5. コンプライアンス

NPO 法人である以上、NPO 法を遵守するのは当然である。

実際には難しいこともあるのが実態。完全に遵守されていないからと言って、ただちに監事が違法意見を述べるのは現実的ではないが、事実を把握することは必要である。

たとえば介護保険法、障害者自立支援法等。

海外活動に関しては、法人としては日本の法制に従いつつ、現地活動は現地の法制に従うという二重のコンプライアンスが求められる。

たとえば自治体の施設の指定管理者であれば、施設の規模にもよるが、防火管理者の届出が必要である。

個人情報保護法に則った管理をしないといけない。

6. アカウンタビリティ	法令 定款	自己申告			監事 チェック
		Yes	No	N/A	
事業報告書には必要十分な記載があるか(ガバナンス、事業評価等)					
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ますか					
事業報告書等を主要なステークホルダー等に対して積極的に広報しているか					
ホームページを開設している場合は、その内容等は適切であるか、また適時に更新されているか					

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か					
必要な事業は、優先順位を設けて遂行する体制があるか					
中長期の計画(ビジョン)は立てられているか					
年度の事業計画がある場合は、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					
自己評価もしくは第三者評価を行っているか					

3. 委託事業・補助事業・助成金事業

プロポーザルや契約は正規の手続きを経て行われているか					
契約書や交付要綱に沿って事業が行われているか					
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					

6. アカウンタビリティ

実行した事実について述べるだけの事業報告書が多い。本来はその事業の意図と成果、事業実施に至る意思決定過程（ガバナンス）も事業報告書に記載するべきである。監査意見として指摘するような問題ではないが、アドバイスをすることはできる。

利害関係者の正当な閲覧請求には応じる義務がある。

閲覧のように義務付けられているわけではない。

ホームページの開設は、もちろん義務付けられているわけではないが、広報の手段としては非常に重要である。

事業の遂行

1. ミッションとの整合性

本当は最も重要な監査項目である。ただし、疑義があっても「法令・定款に違反する」とまで言い切ることは通常はできないであろう。現実的には相当な疑義がある場合には、監査意見として注意を喚起することになる。

必要な事業だからといってやみくもに何でもやればよいというものではない。リソース（ヒト、モノ、カネ等の資源）には限りがあるのであるから、優先順位を判断しなければならない。ただし、「法令・定款に違反する」とは言いがたいであろう。

これも法令では要求されていないし、普通は定款でも定めていない。業務監査のバックグラウンドとして監事としては把握しておく必要があるということである。

年度事業計画も NPO 法上は必須ではない。しかし、定款で事業計画を定めることになっている場合は進捗管理をしなければ計画の意味がない。

2. 経済性・効率性・有効性

NPO 法人では軽視されがちであるが、非営利だから経済性や効率性を無視してよいということにはならない。

成果に関する監査は不可能かも知れないが、問題意識としては非常に重要である。少なくとも、所期の成果があがっていないと思われる場合は意見として述べるべきである。

評価についての監査はできないとしても、組織として自己評価を行っているか、もしくは第三者評価を実施しているか、というのは事実関係の問題であるから、「実施されていない」もしくは「実施すべきである」といった意見を表明することは可能であろう。

3. 委託事業・補助事業・助成金事業

軽微なものを除き、契約等は NPO 法人内の機関決定を経て行わなければならない。

委託事業、補助事業、助成事業等に重要性がある場合は、監事は、契約書や交付要綱、交付決定通知書等に直接目を通すべきである。

委託事業等は予算の範囲内で実施するのが通常である。事業ごとの予算管理が必要となる。

事業がスタートしてから事情が変わることはよくあるが、計画変更が認められることも多い。発注者や資金の提供者ときちんと協議するべきである。

委託事業等は通常、精算報告を求められる。法人の決算との整合性を確かめる必要がある。

事業完了後に委託費や補助金が交付されることも多い。事業年度終了までに入金がない場合は未収計上が必要であるし、対応する未払いの経費があればそれも計上しなければならない。

＜ 会計監査 ＞

全般的事項	法令 定款	自己申告			監事 チェック
		Yes	No	N/A	
1. 経理責任					
経理責任者は明確になっているか					
決算については理事会等の機関で承認されているか	○				
支払事務はルールが定められているか、またルールは遵守されているか					

資産

1. 現金預金

現預金の出納担当者は明確になっているか					
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はないか					
外貨を保有している場合、その評価は適切に行われているか					
銀行印の管理責任者は明確になっているか					
預金残高は間違いはないか					

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					
商品の在庫がある場合は、適切に評価されているか					
短期貸付金等がある場合は、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					
各資産の残高は補助簿等により管理され残高が正確であることを確かめられるか					

3. 固定資産

固定資産の取得や廃棄の意思決定は適切なルールに基づいて行われているか					
------------------------------------	--	--	--	--	--

< 会計監査 >

全般的事項

1. 経理責任

会計及び決算についての責任者が明確にされていなければならない。日常業務に携わる事務局長等が理事でない場合は、担当理事も決めておくべきである。

定款上、決算承認が社員総会の権限となっている場合であっても、議案として提出する決算に関する事項は、理事会等の意思決定機関で承認されていることが望ましい。

日常的な支払の決裁は誰がどういう権限に基づいて行っているかを確認する。出納担当者が日常業務をすべて一人で行っている場合であっても、どこまでの権限が付与されているかについての、少なくとも理事会レベルの合意は必要である。

資産

1. 現金預金

従たる事務所や現地活動本部等があれば、それぞれに出納担当者を置く必要がある。

出納責任者が出納担当者以外の者である場合は、出納責任者が照合するべきである。定額小口現金制度（手元現金をたとえば5万円といった定額に決めておき、定期的に使った分だけ補充する制度）を採用するのもよい。

本来は監事が自ら期末日に実査（現金をカウント）するべきであるが、実際には難しい。一番よいのは期末日に現金を残さず、現金はすべて一旦金融機関に預け入れることである。

外貨の期末保有高は期末日レートで換算し、為替差損益を計上しなければならない。期中取引は取引日レートが原則であるが、期首のレートや両替時のレート等の簡便法でもよい。

銀行印の管理者は、できれば出納担当者以外であることが望ましい。

残高証明書の発行には手数料がかかるので、通帳で確かめることで十分である。ただし、通帳はあくまで現物で確かめるべきであり、従たる事務所の口座等、やむを得ずコピーによって確かめる場合は未記帳取引の有無を把握するために、期末後（翌期）の取引が記帳されているコピーで確認を行う。定期預金等も通帳や証書の現物を確かめるのが原則である。

2. その他の流動資産

常勤者のいないNPO法人や国際協力関係のNPO法人では、日常的に仮払金や個人の立替払いが発生している。これらはできるだけ速やかに精算されることが望ましい。

介護保険事業や行政からの委託事業を行っている場合は、期末日現在で未収金があるのが一般的である。これらは毎事業年度、同一の基準で計上しなければならない。

前家賃等、每期同額が発生するようなものは、あえて前払金として計上しなくてもよい。

原則は取得原価である。法人税法では、別段の届出がない限り最終仕入原価法とされている。貸付金等については、原則として正当な権限を持つ機関（もしくは人）の承認が必要である。補助簿は必須ではないが、個別の内容の適否が判断できるように、個別の残高の内訳とその内容が把握でき、かつ、個別の残高の合計が勘定科目の残高に一致していることが確かめられることが必要である。

3. 固定資産

固定資産の取得や廃棄に関する決定は、重要性がない限りしかるべき機関の決議が求められるわけではないが、権限がだれにあるかといった一定のルールは必要である。

	法令 定款	自己申告			監事 チェック
		Yes	No	N/A	
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					
固定資産の計上基準は、毎事業年度継続して同一の基準が適用されているか					
減価償却に関するルールが定められているか					

負債及び正味財産

1. 流動負債

未払金の計上基準は、毎事業年度、同じ基準によっているか					
前受金がある場合、適切にかつ毎事業年度、同じ基準で計上されているか					
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					
各負債の残高は補助簿等により管理され残高が正確であることを確かめられるか					

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)は明確にされているか					
預り敷金(保証金)等がある場合は、その收受もしくは返還手続きは規定に基づき適切に行われているか					
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					
各負債の残高は補助簿等により管理され残高が正確であることを確かめられるか					

3. 正味財産

正味財産の計算は正しいか					
--------------	--	--	--	--	--

収入及び支出

1. 収入

会費や寄付金等は、もれなく正しく計上されているか					
--------------------------	--	--	--	--	--

固定資産が多数ある場合は台帳を作成すべきであるし、減価償却を実施しているのであれば、取得価額だけでなく未償却残高も台帳上で把握できなければならない。

たとえば、いくら以上の資産を固定資産として計上するのか、といった基準である。

NPO 法人は減価償却の実施は任意とされているが、減価償却を行うのであれば、毎事業年度同一の基準、方法に則って行われなければならない。

負債及び正味財産

1. 流動負債

当事業年度に収益が計上されている事業に関わる経費で、既に発生している経費は、期末日現在で支払いがされていないとすれば、未払金として計上しなければならない。ただし、重要性がないものについてはこの限りではない。

翌事業年度以降に実施する事業に関して前金を収受している場合は、前受金を計上しなければならない。翌事業年度以降の会費についても前受が発生することがあるが、会費については現金主義（実際に入金した年度で会費収入を計上する方法）でも構わない。

NPO 法人は、運転資金が不足したときに、理事等の個人から一時的に資金を借り入れることも多い。こういうケースでは書面を交わしたりしないのが普通であるが、すぐに返済できるような場合以外は、やはり文書を残しておくべきである。

負債は網羅性（もれなく計上されていること）がポイントである。しかし、網羅性の立証は現実には困難である。業務監査をきちんと行うことで心証を得るしかない。

補助簿は必須ではないが、個別の内容の適否が判断できるように、個別の残高の内訳とその内容が把握でき、かつ、個別の残高の合計が勘定科目の残高に一致していることが確かめられることが必要である。

2. 固定負債

金融機関からの借入のような場合は、理事会等の決議を求められるのが一般的であるし、借入先が金融機関でなくても、当然必要なことである。しかし、社員総会の承認を条件とするような過重な規定は現実的ではない。もし、定款にそういう規定があれば定款を、たとえば理事会決議事項のように、変更することも提言してよいであろう。

理事からの借入の場合等は返済条件があいまいになりがちである。返済財源の確保と合わせてきちんと計画を立てていなければならない。

グループホーム等では、預かり保証金が生じることがある。預かり及び返還についての規定は文書で当事者に示していなければならない。

流動負債のと同様である。

流動負債のと同様である。

3. 正味財産

純資産とも言う。資産マイナス負債の金額である。負債の方が多ければ債務超過で、正味財産はマイナスとなる。

収入及び支出

1. 収入

会員（会費）台帳や寄付金台帳が整備されていないと、検証は困難である。台帳が作成されていない場合は、整備を求めるべきである。

	法令 定款	自己申告			監事 チェック
		Yes	No	N/A	
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					
介護保険等の給付金の請求手続きは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					
管理費、各事業費等は適切に区分整理されているか					
共通費の按分計算は適切に、毎年度同じ基準で行われているか					
支払の証拠書類は適切に整理保存されているか					

計算書類の表示

1. 全体

定款上、その他の事業が記載されている場合は、特定非営利活動とその他の事業の、それぞれの計算書類が作成されているか					
日付は正しく記載されているか					
資金の範囲(繰越資金)の内訳は明示されているか					

2. 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					

3. 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					

委託事業、補助金、助成金の区別は意外と難しいことがある。書類上できちんと確かめる必要がある。

請負契約の場合を除き、委託事業や補助金、助成金は、通常その資金の用途についての報告が求められる。適正に使用されていないときには返還しなければいけないこともある。

ルーティンの作業である場合が多いので、一定の手順が間違いなく遂行されていることを、サンプルを抽出して確かめることが望ましい。

2. 支出

非常勤しかいないとしても、有給職員がたとえ一人であろうとも、給与に関する規定は必要である。

事業費と管理費は必ず区分しなければならないというわけではない。特に小規模の場合は、区分することにほとんど意味はない。この項目をチェックする必要があるのは、一定以上の規模の事業を営んでいる場合である。

NPO 法人は管理費に固有の経費や各事業の固有の経費は少なく、ほとんどが共通費であることが多い。共通費であれば合理的な基準による按分計算が必要となる。この按分の基準は特別な事情がない限り、毎事業年度同じ基準を適用すべきである。

できればサンプリングによる証憑突合を行うことが望ましい。

計算書類の表示

1. 全体

その他の事業がある場合は、NPO 法上、区分経理が要求されている。少なくとも収支計算書に関しては、特定非営利活動及びその他の事業の、それぞれの収支計算書を作成する必要がある。財産目録及び貸借対照表の区分が困難な科目については、いずれか一方の会計でまとめて計上しても構わない。なお、法人全体の経営状況や財政状態を把握するには、合算したところでみた方がよい。

財産目録及び貸借対照表は事業年度の末日を記載する。収支計算書は期首の日付と期末の日付を、具体的に「何年何月何日から何年何月何日まで」と記載する。西暦でも和暦でもよい。

収支計算書の次期繰越収支差額（次期繰越資金）は、資金の範囲の定義によって金額が変わるものである。資金の範囲については貸借対照表もしくは収支計算書の注記で記載することが望ましい。

2. 財産目録

財産目録は貸借対照表の内訳明細を記載するものであるから、当然、科目の金額は一致しなければならない。

預金は口座ごとに記載する。

内訳はできるだけ詳しく記載する方がよいが、個人名まで記載する必要はない。相手先が個人の場合は、たとえば肩書き（理事等）で記載する。

財産目録の末尾には正味財産（資産マイナス負債）の金額を記載する。

3. 貸借対照表

この区分は、金額がゼロでも必ず記載する。

一致していなければ誤りである。

	法令 定款	自己申告			監事 チェック
		Yes	No	N/A	
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					

4 . 収支計算書

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					

固定資産がない場合は、区分は省略してもよい。

固定負債がない場合は、区分は省略してもよい。

4. 収支計算書

正味財産増減の部は省略してもよいが、その場合は、試算表や精算表で収支計算書と貸借対照表の整合性を確かめるべきである。注記があればなおよい。

一致していなければ誤りである。

一致していなければ誤りである。

一致していなければ誤りである。

一致していなければ誤りである。

事業収入は具体的な事業名を付して記載する。複数の事業を行っている場合は、それぞれの事業ごとに科目を分けて記載する。また、事業報告書に事業収入の金額の記載があれば、その整合性も確かめる必要がある。

小規模の場合や管理費がほとんどない場合は、必ずしも分けて記載しなくてもよい。

事業費は具体的な事業名を付して記載する。複数の事業を行っている場合は、それぞれの事業ごとに科目を分けて記載する。また、事業報告書に事業費の金額の記載があれば、その整合性も確かめる必要がある。

事業費は、〇〇事業費とした上で、たとえば消耗品費、旅費交通費のような内訳を記載するべきである。

管理費についても、具体的に内訳を記載するべきである。

【参考】

事業の数が多いと、 のように事業ごとに内訳を小科目で記載すると収支計算書が冗長になってかえって一覽性を阻害することになることがある。そういう場合は、収支計算書には内訳を記載せずに、下記のような表を作成して注記の形で記載する方法もある。

	〇〇事業	事業	××事業	合計
事業収入				
事業費				
消耗品費				
旅費交通費				
(何)				
事業費計				

監査報告書(文例¹⁾)

200x年x月xx日

特定非営利活動法人 XXXXXXXXXX
理事長 XXX XXX 様

監事 XXX XXX (印)
(同 XXX XXX²(印))

私(たち²)は、特定非営利活動促進法第18条の規定に基づき、特定非営利活動法人 XXXXXXXXXX の200x年度(200x年x月x日から200x年x月xx日まで)の事業報告書及び計算書類(財産目録、貸借対照表及び収支計算書)について監査を行った。

私(たち²)は、理事の業務執行の状況に関する監査に当たっては、理事会(及びその他の重要な会議³)に出席し必要と認める場合には質問を行った。また、(経営の状況及び⁴)財産の状況に関する監査に当たっては、帳簿や証拠書類の閲覧、照合、質問等の合理的な保証を得るための手続きを行った。

監査の結果、法人の業務は法令及び定款(及び200x年度の活動方針、事業計画⁵)に基づき適正に執行され、会計処理は一般に公正妥当と認められる会計原則に則って適正に処理されているものと認められた(⁶)。

よって、私(たち²)は、上記の事業報告書及び計算書類が、特定非営利活動法人 XXXXXXXXXX の200x年x月xx日をもって終了する事業年度の業務執行の状況(、経営の状況⁴)及び同日現在の財産の状況を適正に表示しているものと認める(⁶)。

以上

- (1) これはあくまで一つの文例であり、参考にしていただくものである。また、必要な場合には報告書の他に意見書を添付してもよい。
- (2) 監事が複数いる場合は原則として連名で作成する。
- (3) 実際に出席していない場合はこの部分は不要である。
- (4) 「経営の状況」は法律の条文にはないので(2ページ参照)、省略してもよいが、書いた方が望ましい。
- (5) 活動方針や事業計画を定めていない場合はこの部分は不要である。なお、この部分が入るときは直前の「法令及び定款」は「法令、定款」となる。
- (6) 法令定款違反や不適切な会計処理、計算書類の表示等がある場合には、当然この部分はそれぞれの項目について「認められない」、「不適正」あるいは「下記の〇〇を除いて適正」のような表現となり、末尾に「記」として不適正な事項や除外事項について具体的に記述する。