



## 監査事務チェックシート

	✓	チェック事項
1 監査の準備		監査に必要な書類（予算書、決算報告書、帳簿、通帳、領収書など）を用意してもらいます。
		監査はできるだけ複数の監事で行います。
		本チェックシート2～7の確認作業を行いながら、立ち会いの会長と会計役員に、疑問や確認すべき事項について質問します。
2 日常の会計事務の確認		会計に関するルールが、マニュアルや細則などの文章になっていますか。
		高額な支出の際などに、複数の役員が関わる仕組みがありますか。
		通帳と印鑑は別々に管理されていますか。また、管理する責任者は明確ですか。
3 帳簿の 体裁の確認 (一例)		帳簿の体裁が、団体のルールに従っていますか。
		行間が空いている場合には、取り消し線が引いてありますか。
		月ごと、ページごとに繰越額が記載されていますか。
		月ごと（あるいは団体が決めた期間ごと）に正しく集計されていますか。



	✓	チェック事項
4 帳簿と 領収書、 その他の 書類の 突き合わせ		すべての領収書が揃っていますか。領収書は正規のものですか。
		帳簿と領収書の金額が一致していますか。
		領収書に訂正はありませんか。
		領収書がない場合、メモなどは残っていますか。
		(団体が領収書を発行している場合)領収書の欠番はありませんか。
5 帳簿と通帳の 突き合わせ		帳簿と、そのほかの補助簿の金額や日付は同じですか。
		参加費を集める行事について、参加申込書などが保管されていますか。
		通帳の前年度末の数字が、前年度末の帳簿および前年度の決算報告書と一致していますか。
6 異なる会計 同士の帳簿 の突き合わせ		通帳の今年度末の数字が、今年度末の帳簿および今年度の決算報告書と一致していますか。
		通帳の記録に、不自然な多額の出入りや用途がわからない出金はありませんか。
		(会計区分が複数ある場合) 異なる会計の間のお金のやり取りは、それぞれの帳簿で正しく処理されていますか。(日付、金額の一致など。)
7 財産目録 (備品リスト) の確認		財産（備品など）の管理は適切ですか。
8 監査報告		監査が終了したら、監査報告を作成し、署名します。 不適切な部分があった場合には、執行部に対する講評の中で指摘するとともに、総会で会員に対して報告します。