

監査必要書類等チェックシート（会議・委員会事業分）

ver.2025(中間)

地区・協議会名：〇〇地区〇〇協議会 会議・委員会名：〇〇委員会
事業名：〇〇〇

監 査 実 施 日 年 月 日
監査担当役員署名捺印 印

下記の順で必要書類等をファイリングしてください。（◎：必須 ○：必要に応じて）

監査実施者（監査担当役員全員）は、それぞれ書類を確認した後 ◎又は○にチェックを入れてください。

実施日、署名は直筆でお願いします。地区協議会名・会議・委員会名・事業名は打ち込みでかまいません。

様式		計 画	修 正	補 正	決 算
*下線の資料は押印済み原本（デジタル印可能）が必要です。					
監査必要書類等チェックシート（本用紙）				◎	
通帳関連					
①通帳（出入金明細記録の写し）				◎	
②銀行口座管理台帳（財審様式51）		○	○	○	○
議案書・予算書・決算書（計画→修正→補正→報告の審議毎に①②③④の順にファイリング）					
①事業計画書・事業報告書（議案書）		◎	◎	◎	◎
②財審様式（※講師等出演依頼承諾書（財審様式5規則様式6）は規則証憑に原本をファイリング）					
	財審様式フォーム	◎	◎	◎	◎
様式1	委員会年間事業予算管理表	◎	◎	◎	
様式2	収支予算書	◎			
様式3	収益費用明細書	◎			
様式4	見積（請求）企業一覧表	◎	◎	◎	◎
様式6	報酬明細書	○	○	○	
様式7	協賛金収入・物品協賛内訳書	○	○	○	○
様式8	協賛に関する覚書	○	○	○	
様式9	寄付申出書	○	○	○	
様式10	収支決算報告書				◎
様式11	収益費用明細書（決算用）				◎
様式12	差異発生理由書		◎	◎	○
様式13	消費税等計算シート				◎
様式14	修正・補正収支予算書		◎	◎	
様式15	収益費用明細書（修正・補正用）		◎	◎	
様式16	現金払理由書	○	○	○	○
様式17～22	各種理由書	○	○	○	○
様式23	特別領収書作成申請書	○	○	○	
様式24	特別領収書作成報告書				○
様式25	領収書管理台帳				○
様式52	預金出納帳				◎
様式53	現金出納帳				○
様式54	源泉所得税納付報告書				○
証憑書類（様式4の順序でナンバリングをして昇順に原本をファイリング）					
①見積書 請求書 振込受付書又は領収書				○	
②保険証券 補助金交付決定通知書 等				○	
公益審査関連（計画→修正→補正→報告の審議順にファイリング）					
公益目的事業審査シート		○	○	○	○
広報審査関連（計画→修正→補正→報告の審議順にファイリング）					
ブランド戦略シート 広報審査シート		○	○	○	○
規則様式・規則証憑類（※講師等出演依頼承諾書（財審様式5規則様式6）は規則証憑に原本をファイリング）					
様式1	受付表	◎	◎	◎	
様式2	受付表（F議案用）				◎
様式3	チェックシート	◎	◎	◎	
様式4	チェックシート（F議案用）				◎
様式5～11	各報告書・講師等出演依頼承諾書(財審様式5規則様式6)・承諾書	○	○	○	○
成果物資料	横断幕、チラシ、ポスター、フライヤー、トロフィー、賞状、 JCIマーク使用資料、動画等（※動画等作成物は記録媒体もしくはURLを記載した資料を添付）				○
その他証憑類（契約書・後援依頼に対する承諾書・その他承諾書等）		○	○	○	○