

社会福祉法人愛隣会予備調査業務仕様書

1 業務名

社会福祉法人愛隣会 予備調査業務

2 目的

社会福祉法人愛隣会(以下「発注者」という)における2025年度からの会計監査人の選任に備え、2025年度中に会計監査人候補者による予備調査を実施し、内部統制の整備状況の確認、過去の計算書類等のレビュー、会計方針選択の妥当性を検討し、2025年度決算に反映すべき会計処理及び表記方法等の指導・助言を受け、2026年度期首残高の適正化と発注者の会計処理技術等の向上を図り、2026年度以降に実施される会計監査の円滑化を図るものである。

3 委託期間

契約締結の日から2026年3月31日まで

4 業務内容

受注者(会計監査人候補者)は、発注者が監査に協力する体制にあるか、会計監査に対応可能な内部統制が構築されているか、計算書類等が社会福祉法人会計基準等に準拠して作成されているかなど、次の事項について実施・調査し、発注者の特性等を理解した上、課題について改善方法等を指導・助言するものである。

ア 発注者の概況理解

沿革、業務内容、役員の状況、その他監査のために必要な重要事項について、関係書類を閲覧し、発注者の関係職員からの説明を受け、又は関係職員に質問等を行い理解する。

イ 業務執行理事(常務理事)、本部部長及び統括会計責任者(経理部長)との面談、発注者の運営方針、課題等について説明を聞き、必要な質問等を行い理解する。

ウ 諸規程の整備状況の確認

必要な諸規程が適切に整備されているかを確認する。

エ 内部統制の整備状況の確認

主要な業務プロセスにおける内部統制について質問書又は書類の確認等により整備状況を確認する。

オ アからエの結果、改善を要する事項について、改善方法等について指導・助言を行う。

5 実施計画

受注者は、契約締結後、14日以内に予備調査業務に係る実施計画書を発注者へ提出するものとする。この場合、発注者における会議室の確保や業務日程との調整について、発注者と十分に協議するものとする。

6 予備調査結果報告

2026年2月末までに、受注者は、予備調査の結果、改善を要すると認める事項について文書で発注者へ報告するとともに、その改善方法等について指導・助言するものとする。

7 相談・質問等への対応

受注者は、発注者が予備調査結果報告書の要改善事項について相談や質問を行った場合は、速やかに対応するものとする。なお、相談・質問等及びその回答・助言は、原則としてEメールで行うものとする。

8 委託業務完了報告

受注者は、2026年3月31日までに委託業務実施報告書を発注者へ提出するものとする。この場合、受注者は、発注者が実施した、又は実施しようとする改善内容について評価し、2025年度からの会計監査の実施に当たり、なお改善を要する事項がある場合は、その事項についても併せて報告するものとする。

9 その他

- (1) 受注者は、企画提案書の内容を踏まえて業務を実施するものとする。
- (2) 本仕様書に定める事項について疑義を生じた場合、又は本仕様書に明記されていない事項については、発注者と受注者が誠意をもって協議の上、これを定めるものとする。