

令和4年度岡崎市社会福祉法人等指導監査結果

1 指導監査実施件数

区分	社会福祉法人			社会福祉施設		
	対象数	監査計画数	監査実施数	対象数	監査計画数	監査実施数
障がい福祉関係	4	3	3	5	3	3
老人福祉関係	6	1	1	29	11	11
児童福祉関係	19	8	8	20	19	19
その他	2	1	1	3	1	1
合 計	31	13	13	57	34	34

2 指導・指摘件数

指摘等内容	法人運営	事業・管理	会計管理	その他 (充実計画・ 情報の公表 等)	施設 (事業) 運営	職員処遇	利用者等 処 遇	計
文書指摘件数	18	1	55	1	1	0	5	81

3 監査領域ごとの指導・指摘事項

※各法人に共通する指導・指摘事項を抽出して掲載しています。

(1) 法人運営

評議員・評議員会
○監事の選任に関する評議員会の議案について、同意書や理事会等で、あらかじめ在任する監事の過半数の同意を得ること。
○評議員会の招集については、理事会の決裁により日にち・議題のみではなく、時間・場所を定めること。
○評議員会の議事録作成者を記載すること。
理事
○理事に「施設の管理者」を1名以上選任すること。
理事会
○定款において、理事会の議事録は出席した理事長及び監事による記名押印が必要とされているところ、異なる役員によって記名押印されていたため、出席した理事長及び監事全員が記名押印を行うこと。
○理事に委任する事項及び範囲を明確に定めたものが確認できなかったため、ない場合は、理事会の決定により明確に定めること。

(2) 事業・管理

人事管理
○施設長等の「重要な役割を担う職員」の任免は、理事会の決議により決定すること。

(3) 会計経理

予算
○事業年度終了後の予算の補正は認められていないので、改めること。
経理規定・体制
○固定資産を処分する場合は、事前に理事長の了承を得ること。
○10万円以上の予算の執行にあたっては、契約書（100万円未満は請書可）の作成を行うこと。
○会計処理における相互牽制体制の確立を図ること。（印鑑と通帳の管理が同一人）
○インターネットバンキングの利用にあたっては、パスワードの入力及び承認をそれぞれ別人管理とするなど、相互牽制体制の確立を図ること。
○クレジットカードの用途や管理方法について、規程等を整備するとともに内部牽制体制の確立を図ること。
○経理規程に基づき、寄附申込書は理事長の承認を得ること。
○寄附物品（又は寄附金）の受入れについては、受領書（又は領収書）を発行すること。
○予算の流用は経理規程に基づき中区分の勘定科目相互間で行うこと。
○補正予算の編成については、経理規程に基づいて行うこと。
○経理規程に基づき、会計責任者を任命すること。
○月次試算表及び寄附申込書は理事長の決裁を得ること。
会計処理
○寄附物品は、即日消費するものを除いて収入計上し、当該物品の用途目的に応じて支出科目に計上すること。
○固定資産ではないものが固定資産台帳に反映されている、固定資産の金額と固定資産台帳の金額が異なるものがあるため、固定資産台帳を修正し、計算書類等に反映させること。
○固定資産物品に係る寄附は、事業活動計算書（特別増減による収益）固定資産受増額に計上し、資金収支計算書には計上しないこと。
○サービス区分間取引により生じる内部取引高は、拠点区分資金収支明細書（別紙3（⑩））において相殺消去するものとする。
○他の社会福祉事業等からの貸付金は年度内に清算すること。
会計帳簿
○小口現金について、残高と帳簿残高に不一致が認められたので、内容を確認して、報告すること。
決算及び計算関係書類
○計算書類の注記が記載されていないので社会福祉法人会計基準に従い、必要な事項を記載すること。
○資金収支計算書及び事業活動計算書の様式は会計基準に則して作成すること。（法人単位、事業区分の勘定科目は大区分のみ、拠点区分の勘定科目は小区分まで記載すること。）

○財産目録、借入金明細書、寄附金収益明細書は、「社会福祉法人会計基準の運用上の取扱い等について」に定める様式に従い作成すること。
○借入金明細書について、計算書類と金額に不整合があるので精査すること。また担保資産（建物）の記載漏れがあるので記載すること。
○寄附金収益明細書の記載が計算書類と合致していないので精査すること。（施設整備等寄附金の記載漏れなど）
○積立金・積立資産明細書に退職給付引当資産を記載すること。
○補助金事業等収益明細書において交付団体及び交付の目的を明確にすること。
○財産目録は、「社会福祉法人会計基準の運用上の取扱い等について」に定める様式に従い作成すること。
○附属明細書（積立金・積立資産明細書）に記載されている金額が計算書類と一致していないので、精査すること。
○資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表の様式は、会計基準に則して作成すること。
○附属明細書は様式に沿って適切に記載・作成すること。
○附属明細書（基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書（別紙３⑧）に記載されている金額が計算書類と一致していないので、精査すること。
○決算について毎会計年度終了後３か月以内に社会福祉法に規定する計算書類等を作成し、理事会の承認を受け、評議員会で決議すること。