

令和6年度社会福祉法人等指導監査結果

1 指導・指摘件数

年度	指摘等の内容	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	合計
令和6年度	口頭指摘	0	0	24	0	21	5	1	51
	文書指摘	17	0	37	0	2	0	0	56
令和5年度	口頭指摘	0	0	31	0	14	11	2	58
	文書指摘	8	0	38	2	3	0	1	52

2 監査領域ごとの指導・指摘事項（各法人に共通する指導・指摘事項をまとめました。）

※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 ○：文書指摘 ●：口頭指摘（(2)以降も同様です。）

定款
○定款変更について、所轄庁の認可を受ける手続（又は所轄庁への届出の手続）が行われていないので、速やかに行うこと。
理事会・評議員会
○理事会（又は評議員会）の議事録には、法令又は定款に定める議事録署名人が署名等を行うこと。
○評議員会の議事録には必要事項をもれなく記載すること。
○評議員会の日時及び場所等は、理事会の決議により定めること。
○評議員会の招集通知は、1週間前（又は定款に定めた期間）までに各評議員へ通知すること。
○理事会の招集通知は、1週間前（又は定款に定めた期間）までに各理事及び各監事へ通知すること。

(2) 事業・管理

特になし

(3) 会計管理

予算
○予算の流用は理事長の承認を得て行うこと。
●予算を超過して執行することのないよう、補正・流用を適正に行うこと。
経理規程・体制
○10万円以上の予算の執行にあたっては、2者以上の見積書の徴取、契約伺い、契約書（100万円以下は請書可）の作成を行うこと。
○契約において、経理規程に規定する複数の見積書の徴取を省略している事例が認められたため、是正すること。
●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。
会計処理
○法人名義以外のクレジットカードは使用しないこと。
○会計伝票については、必要事項を記載して会計責任者の承認を得ること。
●小口現金は毎月末に会計責任者が金種別表とともに残高の確認を行うこと。
会計帳簿
○月次試算表は、理事長の決裁を得ること。
○会計伝票、証憑類は適切に整理保存すること。
○現金の取扱いについて、現金出納帳が整備されていないなど、適切でない処理をしている事例がみられたため、改めること。
○寄附金品の受入れについては、寄附申込書により行うこと。
決算及び計算関係書類
●貸借対照表と固定資産管理台帳に相違があるため精査すること。
●財産目録に記載されている基本財産が定款に記載されている基本財産と一致していないので、精査すること。

(4) その他

特になし

(5) 施設(事業)運営

就業規則、管理規則の整備状況
○就業規則について、最新のものを労働基準監督署に届出すること。
苦情処理体制の整備
●苦情処理第三者委員の承諾書を備えること。
職員会議の開催状況及び記録等
○感染症予防・まん延防止訓練を定期的実施すること。
その他
●施設の自己評価を実施すること。
●処遇改善等加算繰入状況について、改善基礎分収入額を精査し再提出すること。

(6) 職員処遇

その他
●保育士の任命、雇用の際は、保育士特定登録取消者管理システムにより登録の有無を検索の上で雇用すること。

(7) 利用者（入所者）等処遇

医学的管理の状況
●協力歯科医療機関を定めるよう努めること。