

令和 3 年度  
社会福祉法人指導監査結果報告書

勝山市福祉・児童課

## I 社会福祉法人指導監査の概要

「地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法令の整備に関する法律」(平成23年法律第105号)に基づき、平成25年4月1日より社会福祉法に定める社会福祉法人に関する権限の一部が県から市へ移譲されたことに伴い、社会福祉法人の指導監査についても平成25年度より市の所掌事務となった。

社会福祉法人に対する指導監査は、社会福祉法第56条第1項の規定に基づき、法人の自主性及び自律性を尊重し、法令又は通知等に定められた法人として遵守すべき事項について運営実態の確認を行うことによって、適正な法人運営と社会福祉事業の健全な経営の確保を図ることを目的としている。

令和3年度の社会福祉法人に対する指導監査は、社会福祉法人制度改革の内容を踏まえ、国が示した指導監査ガイドライン及び県が作成した指導監査調書等に基づき、以下の項目を重点項目として実施した。

1. 経営組織のガバナンスの強化
2. 事業運営の透明性の向上
3. 財務規律の強化
4. 資産管理

## II 社会福祉法人に係る指導監査結果

### 1 指導監査の実施状況

勝山市所管社会福祉法人10法人のうち3法人に対して指導監査を実施した。その結果、3法人すべてに対し文書指摘を行い、改善報告を求めた。

#### ○社会福祉法人の指導監査実施状況および結果

指導監査の実施状況		指導監査の文書指摘・口頭指摘状況		
対象数	実施数	文書指摘・口頭指摘有り	左記のうち文書指摘有り	文書指摘・口頭指摘無し
10	3	3	3	0

## 2 文書指摘・口頭指摘事項の延べ件数

文書指摘事項および口頭指摘事項の内容別件数（延べ件数）は、次のとおりである。

指 摘	組織運営							管 理					合計	
	定 款	役 員	評 議	理 事	監 事	そ の 他	計	事 業	人 事	資 産	会 計	そ の 他		
文書指摘		3	2			1	6			1	12		13	19
口頭指摘				1		3	4				6	1	7	11
計		3	2	1		4	10			1	18	1	20	30

※文書指摘：「改善措置を文書をもって指導」を行い、一定の期限を付して改善報告を求めるもの

・ 口頭指摘：軽微な法令・通知違反の場合や文書指摘を行わない場合でも改善が見込まれる場合は、

「口頭による指導」を行い、次回の指導監査等で確認を行うもの

【ただし、口頭指摘や助言を行う場合は、法人と指導の内容に関する認識を共有できるよう配慮

する必要がある。（実施要綱の5の（1））とされており、指導監査に関するQ&Aにおいても、

「所轄庁において文書指摘又は口頭指摘等に関して適切に区分した上で、公文書の形式で行うこと  
を妨げるものではない。」と示されていることから、当市においては、口頭指摘及び助言についても  
公文書で通知している。】

## 3 主な文書指摘・口頭指摘事項

文書指摘及び口頭指摘事項の主な内容は、次のとおりである。

### （1）組織運営

#### ① 定款

該当事項なし

#### ② 役員構成等

- ・定款第6条第2項において、評議員選任・解任委員会の委員のうち1名は監事とされているが、監事が選任されていない。速やかに監事1名を評議員選任・解任委員会の委員とすること。
- ・定款細則第7条で評議員選任・解任委員の委員長は外部委員がなることになっているが、外部委員以外の者が委員長となっているため、改めること。

### ③ 評議員・評議員会

- ・令和2年5月27日及び令和3年3月31日開催の理事会、令和2年6月17日開催の評議員会が書面決議となっていた。決議の省略（みなし決議）をするときは、評議員会においては定款第13条第4項、理事会においては定款第26条第2項の規程に基づき適切に行うこと。
- ・定款第7条で評議員の任期は、選任後4年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結時までと規程されている。現評議員の任期は令和2年4月1日からとなっており、前評議員は任期の途中で改選されている。今後はかかるとのないよう定款を遵守すること。

### ④ 理事・理事会

- ・理事会を招集する者は、理事会の日の1週間前までに、各理事及び各幹事に対してその通知を発出しなければならない（法第45条の14第9号により準用される一般法人法第94条第1項）。令和元年9月25日開催の理事会において、通知の発出が確認できないものがあったので、記録を残すこと。

### ⑤ 監事

該当事項なし

### ⑦ その他

- ・定款細則13条及び14条中、「事務局長」と「局長」、「事務局長補佐」と「局長補佐」が混同して使用されているので、正しい名称に改めること。
- ・理事長に対し月3万円の報酬が支給されているが、役員報酬規程によらない支給額となっている。評議員会の決議により役員報酬規程を改正するなど、適切な手続きにより支給すること。（法第45条の16第4項により準用される一般法人法第89条）
- ・決済文書の印もれや日付の未記入などが散見された。文書管理について正確を期すこと。

## （2）事業

### ① 事業一般

該当事項なし

## （3）管理

### ① 人事管理

該当事項なし

### ② 資産管理

- ・注記事項「有形固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高」について、帳簿価額での記載となっており、取得価額と減価償却累計額の金額が記載されていない。規定通りの記載とすること。

### ③ 会計管理

#### ア 予算

該当事項なし

#### イ 規程・体制

- ・経理規程第4条第3項について、「附属明細書として作成する書類」に作成されている書類である「⑬サービス区分間繰入金明細書」と「⑭サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書」を追加すること。
- ・経理規程第4条において、第2項及び第3項の「下記」について現在の記載に変えて以下の詳細な記載とすること。

第2項 法人単位資金収支計算書（第一号第一様式）、法人単位事業活動計算書（第二号第一様式）、法人単位貸借対照表（第三号第一様式）、拠点区分資金収支計算書（第一号第四様式）、拠点区分事業活動計算書（第二号第四様式）、拠点区分貸借対照表（第三号第四様式）

第3項 ①借入金明細書、②寄付金収益明細書、③補助事業等収益明細書、⑥基本金明細書、⑦国庫補助金等特別積立金明細書、⑧基本財産及びその他の固定資産の明細書、⑨引当金明細書、⑩拠点区分資金収支明細書、⑪拠点区分事業活動明細書、⑫積立金・積立資産明細書、⑬サービス区分間繰入金明細書（但し、上記は第二様式、第三様式作成省略の場合。）

- ・経理規程について、第3条であるべき箇所が第2条となっていた。規程等の見直しを行うに当たっては正確を期すこと。

#### ウ 会計処理

- ・随意契約の場合であっても経理規程第69条第4項の規定に該当する場合は、予定価格に応じて3者以上または2者以上の見積もりを徴収する必要があることに留意すること。
- ・市からの保育事業収入について、委託費収入ではなく、施設型給付費収入として処理すること。職員への慶弔費について、雑支出ではなく福利厚生費支出として処理すること。
- ・令和2年12月5日取得の低温貯蔵庫及び精米機について、経理規程上2社から見積徴収することとなっているが、1社からの見積徴収となっている。物品の買入れ等に当たっては経理規程を順守すること。
- ・令和2年12月25日取得の事業所入口手洗い場について、見積徴収がないまま工事を行っていた。上記指摘事項と併せ、経理規程を順守すること。

- ・退職報奨金について、退職報奨金引当積立金として純資産の部に積み立てられているが、「社会福祉法人会計基準局長通知 18 (4)」によれば、「当年度の負担に属すべき金額を当年度の費用に計上し、負債として認識すべき残高を退職給付引当金として計上」するとされているため、退職報奨金引当金として計上すること。また、繰入額についても退職報奨金費用として計上すること。
- ・売掛金として計上されている金額はすべて喫茶事業における締め後入金である。締め後入金については、貸借対照表上「現金」として計上すること。
- ・貸借対照表の現金勘定に商品券が計上されている。商品券については貯蔵品として計上すること。
- ・棚卸資産として喫茶事業の食材等が計上されているが、評価単価が税抜単価となっている。当該法人においては消費税について税込にて処理しているため税込での評価を行うこと。
- ・経理規程第 24 条によると、「収納した現金は・・・受入後 3 日以内に金融機関に預け入れなければならない」とされているが、一部預り金について当該取り扱いが徹底されていない。預り金について、そもそも会計処理外としており、その場合他の現金と明確に区分して管理すること。
- ・注記について
  - (法人全体用)
    - 「2. 重要な会計方針」について、「棚卸資産の評価方法」を記載すること。
    - 「2. 重要な会計方針（3）引当金の計上基準」について、「賞与引当金の計上基準」を記載すること。
  - (介護保険サービス事業拠点区分用)
    - 「1. 重要な会計方針（3）引当金の計上基準」について、賞与引当金の会計方針を記載すること。
  - (社協喫茶経営事業拠点区分用)
    - 「1. 重要な会計方針」について、「棚卸資産の評価方法」及び「固定資産の減価償却の方法」を記載すること。

## エ 会計帳簿

- ・経理規程第 11 条において、備え置く帳簿として「月次試算表」が定められているが、出力保管がなされていない。規定通り、保管すること。
- ・経理規程第 11 条について、実際に作成、保存している帳簿に合わせて「仕訳日記帳」を「会計伝票（振替伝票）」とすること。
- ・経理規程第 32 条において「会計責任者は、・・・月次試算表を作成し、翌月 20 日までに統括会計責任者に提出しなければならない」とされているが、保管されている月次試算表を閲覧したところ、提出日等が明記されていない。事後的に提出日を確認できること。

## オ 決算及び計算関係書類

- ・必要な附属明細書が作成、保管されていない。必要な附属明細書を作成、保管すること。
- ・計算書類に対する注記
  - 「2. 重要な会計方針」の「(2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法」については、棚卸資産が存在しないため記載を削除すること。
  - 「2. 重要な会計方針」の「(4) 引当金の計上基準」の「賞与引当金」については、賞与引当金を計上していないため記載を削除すること。
  - 「5. 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分」について、作成する必要がない書類については削除すること。
- ・令和3年3月期の「法人運営事業拠点区分 資金収支計算書」及び「障害福祉サービス事業拠点区分 資金収支計算書」の事業活動支出予算額が、令和3年3月12日に第3次補正予算として承認された最終予算額と一致していない。決議された補正予算と開示書類上の予算額が一致していることを確認すること。
- ・別紙3 (8)「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」について、拠点区分ごとの作成となっていない。当該書類については、拠点区分ごとに作成開示すること。

## カ その他

- ・セキュリティ業務委託契約の契約締結日が記載されていなかった。契約関係書類の作成に当たっては、正確を期すこと。

## 4 主な助言等

文書指摘事項および口頭指摘事項以外に法令違反ではないが、法人運営の向上に資すると考えられる事項については、助言とした。

その主な内容は次のとおりである。

- ・文書管理規程の保存年限について、永久保存が不要と思われるものがあったので、現状に合うよう規程の見直しを検討されたい。
- ・多数の規則や規定、要綱等があるが、策定年月日や最終改正からかなりの年数を経過しているものがあるので、必要であるか、現状と合っているか等確認を行うよう検討されたい。
- ・法人が行う福祉サービスについて、第三者評価の受審及び結果の公表やサービスの質の向上を図るための措置の実施について検討されたい。
- ・経理規程第31条に規定されている月次試算表の作成期限について、実情に合わせて設定すること。
- ・報酬や謝金の支払いに関して、源泉所得税が必要な支払いについては源泉所得税を控除して支払うこと。
- ・計算書類について、第二様式及び第三様式は作成を省略できることに留意すること。

- ・WAMNETの「現況報告書」の「3-11.理事報酬等の支給形態」について、理事長は「理事報酬のみ支給」、職員については「職員給与のみ支給」、その他の理事については「いずれも支給なし」として入力すること。

以上