

令和元年度
社会福祉法人指導監査結果報告書

勝山市健康福祉部福祉・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。

令和元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4法人に対して指導監査を実施した。その結果、4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	4	4	4	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							事業	管理					合計
	定款	役員構成等	評議員・評議員会	理事・理事会	監事	その他	計		人事管理	資産管理	会計管理	その他	計	
文書指摘	2	2	5	8		1	18			6	19	1	26	44
口頭指摘		1		1		2	4			4	17	2	23	27
計	2	3	5	9		3	22			10	36	3	49	71

※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、本市においては、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

- ・法人の実施している公益事業を社会福祉事業として記載しているため、内容を修正すること。
- ・定款変更等に伴う登記手続は2週間以内に行うこと

② 役員構成等

- ・役員等の選任に当たっては、欠格事由に該当する者又は特殊関係者でないかを確認する必要がある。本人から申立書等の提出を受け、必要な手続に基づき選任すること。
- ・欠格事項に該当する者を役員としている。適正な選考手続きにより選任すること。

③ 評議員・評議員会

- ・議事録に議案等の資料が添付されていない。会議録と併せて議案等の資料を保存すること。

④ 理事・理事会

- ・評議員会の招集に当たっては、理事会の決議により、評議員会の日時・場所・議案等を定め、評議員会の1週間前までに評議員に通知するとともに、理事会議事録に記載しておくこと。
- ・定款の規定に従い、理事長は、自己の職務の執行の状況を理事会に毎会計年度4か月を超える間隔で2回以上報告すること。
- ・経理規程の制定、改正に当たっては必ず理事会の決議を得ておくこと。
- ・理事会で承認を受けるべき会計書類等の一部が提出されないまま決算の承認を得ている。必要な書類を理事会に提示し承認を得ること。
- ・議事録に議案等の資料が添付されていない。会議録と併せて議案等の資料を保存すること。

⑤ 監事

該当事項なし

⑦ その他

- ・法令違反事案について速やかに監事及び理事会、評議員会に報告するとともに、法人組織内で適正に対応すること。
- ・公印管理が適正に行われていない。規定を見直し、適正に管理すること。

(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

- ・固定資産の一部について、除却漏れがある。経理規程に基づく固定資産確認と台帳への反映を適切に行い、その証跡を残しておくよう改めること。
- ・財産目録において、科目ごとの小計欄が設けられておらず、貸借対照表価額と一致すべき金額が記載されていない。

- ・固定資産の实地棚卸の手續きが行われておらず、備品の残高に疑義がある状況であるため、適切に手續きを実施すること。
- ・財産目録の基本財産の住所が定款の規定と一致していないため、財産目録の住所を正しい記載に改めること。
- ・本来固定資産に計上すべき内容が消耗備品費に計上されている。適正に運用すること。

③ 会計管理

ア 予算

- ・当期末支払資金残高の予算と決算の差異が、極めて大きな差となっている。前期末支払資金残高については、前年度の決算が確定した後に補正予算により改めるとともに、年度途中で生じる予算とのかい離についても必要な補正予算により対応することが望ましい。
- ・最終（第2次）補正予算にはないものが、資金収支計算書には記載されており不一致となっている。予算計上が必要な支出については、補正対応を行うこと。

イ 規程・体制

- ・事前に提出した経理規程に不備があった。理事会で承認を得た資料内容を十分確認し保管するとともに、指導監査資料として提出すること。
- ・預り金規定を整備すること。
- ・勘定科目を経理規定に追加し理事会の承認を得ること。

ウ 会計処理

- ・会計責任者の承認を受けることなく伝票計上が行われるフローとなっており、経理規程に定めるところにより事務処理が行われていない。適正な事務処理が行われるよう改めること。
- ・小口現金の残高について、毎日残高照合を行うこと及び会計責任者に報告することが定められているが、会計責任者の確認証跡が残されていない。小口現金出納帳に証跡を残す形で、会計責任者の承認を受けること。
- ・随意契約時に2社の見積を徴することが行われていない。また、100万円超の取引についても、3社以上の業者から見積を徴していない。適切に見積を徴するよう改めること。
- ・前年度の経費が翌年度に処理されていた。経理に当たっては早期の手續きにより行い、年度を超えた処理のないよう十分注意すること。
- ・会計書類に添付されている業者からの領収書に日付の記載のない物が散見された。購入日、領収日等の記載には十分注意し、関係資料を整備すること。

エ 会計帳簿

- ・現金出納帳の現金残高確認日が遅延している事例が多数ある。また、所定の担当者の名や確認日時の記載欄が空欄となっている箇所が散見される。経理規程通りに毎日、現金残高の確認を行うように改めること。

オ 決算及び計算関係書類

- ・法人単位資金収支計算書及び法人単位事業活動計算書が会計基準に則して作成されていない。会計基準に則して記載するよう改めること。
- ・使用目的等が記載されていない資産があるため、資産の使用目的等を適切に記載すること。
- ・引当金計上が必要である事案について引当金計上ができていない。適正に計上すること。
- ・貸借対照表に計上されている定期預金が財産目録に計上されていない。適正に計上すること。
- ・主な資産の種類等を注記していないため、適正に記載すること。

カ その他

- ・国の指針に基づいて苦情解決要綱を作成し、外部からの問合せに対しても方針及び対応等について明示できるようにすること。

4 主な助言等

その主な内容は次のとおりである。

- ・予定価格が一定額以下の金額の場合においても全ての取引について相見積を徴取することは現実的ではなく、事務も煩雑となることから、経理規程上〇〇円以下の取引については（1社による）特命随意契約とすることができる旨の規定を設けるなどするとよい。
- ・理事長が園長及び会計責任者を兼務しているため、契約行為も含め経理事務等の権限が理事長に集中している状況にある。入札結果に基づく契約行為及び、随意契約の見積り結果に基づく業者決定などの重要事項については、理事会の承認を得る仕組みを構築するとよい。随意契約の際の見積り合わせの結果について、入札結果報告書のように整理することを推奨する。
- ・定款、役員等の報酬等の支給基準、計算書類等、現況報告については、原則として法人のホームページに掲載することになっている。これらの内容については所管庁への報告により、「WAM NET」上で公表されているが、法人のホームページで閲覧が容易にできるように配慮することが望ましい。
- ・資金収支計算書に計上される利用者等外給食費については、本来、職員の給食費についてはその必要額を自己負担することが基本的な考え方である。令和元年10月からは給食費は利用者を実費負担して頂くことになるので、職員の適正な負担額を精査するとともに、利用者の実費負担からの支出とならないよう検討いただきたい。
- ・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していただきたい。
- ・経理規定に定める勘定科目説明が国の表をそのままコピーしたものになっている。高

齡者サービスや障害者 サービスの項目など必要のない科目を省略し、分かりやすい表に改訂するとよい。

- ・第2次補正予算承認後に補正が必要な場合は、3月末の新年度予算承認の際に、第3次補正予算として承認を得るフローとするとよい。
- ・予算書案の作成は園長が作成の上、理事長確認後に理事会へ諮られているようであるが、理事長へ確認した証跡が残っていないことから、今後は理事長決済の稟議書等を作成することを推奨する。

以上