

令和2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2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 構 成 等	評 議 員 ・ 評 議 員 会	理 事 ・ 理 事 会	監 事	そ の 他	計	事 業	人 事 管 理	資 産 管 理	会 計 管 理	そ の 他	計	
文書指摘	1						1		2	4	6	1	13	14
口頭指摘											25	1	26	26
計	1						1		2	4	31	2	39	40

※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

- ・定款第1条に規定する社会福祉事業の種類について、一時預かり事業が定められていないので、定款を改めること。また、第28条に規定する基本財産について、登記の記載と一部齟齬があるので、改められたい。

② 役員構成等

該当事項なし

③ 評議員・評議員会

該当事項なし

④ 理事・理事会

該当事項なし

⑤ 監事

該当事項なし

⑦ その他

該当事項なし

(2) 事業

① 事業一般

該当事項なし

(3) 管理

① 人事管理

- ・職員の給与について、主任保育士の本給が給与規定職員給料表（別表—1）二の主任保育士ではなく三の保育士を適用している。また、調理員の本給が同表に規定する限度を超えて支給されていた。給与規定を順守し、適正な手続により職員給与を支給すること。
- ・就業規則について、第5条職務分担に副主任保育士が規定されていないが、2名が副主任保育士に任命されている。また給与規定上、副主任保育士の規定がなく一般の保育士として本給が支給されている。就業規則に副主任保育士の職務分担を位置付けるとともに、給与規定における取扱いを明確にすること。

② 資産管理

- ・前払費用として計上されている「令和2年度固定資産税・都市計画税」は土地の購入に伴い発生した固定資産税等の精算支出であり、土地の取得価額として計上すること。
- ・長期前払費用として計上されている「リサイクル預託金」はその他の固定資産へ計上すること。
- ・基本財産のうち一つの建物について、定款に記載されている面積と登記されている面積に差異があった。調査のうえ、改めること。
- ・経理規程第51条において、基本財産の増加または減少について理事会の承認が必要とされているが、定款において基本財産の処分には評議員会の承認も必要とされているため、修正すること。

③ 会計管理

ア 予算

該当事項なし

イ 規程・体制

- ・ 経理規程第 33 条において「会計責任者は、各拠点ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、翌月 15 日までに理事長に提出しなければならない。」とされている。令和 2 年度において指導監査日時点で当年度の月次試算表は作成されていなかった。翌月 15 日という提出期日について、現実に対応可能な期日へ見直しが必要である。
- ・ 経理規程において、社会福祉充実計画の規定がない。実際に社会福祉充実計画を作成しており、規定を記載すること
- ・ 経理規程第 13 条において、計算書類及び附属明細書並びに財産目録について保存期間を「永久」と定めているが、実態に合わせて規定すること。なお、モデル規程では 10 年である。

ウ 会計処理

- ・ 100 万円を超える業務委託契約は、経理規程上、競争入札に付すべきであるが、随意契約で対応している案件がある。また、予定価格を定めておらず不適切な事務処理となっている。経理規程に基づき適切な事務処理を行うこと。
- ・ 160 万円を超える物品の買い入れについては、経理規程上競争入札に付すべきであるが、随意契約で対応している案件がある。予定価格を定めておらず、契約書の作成もないなど不適切な事務処理となっている。経理規程に基づき適切な事務処理を行うこと。
- ・ 事業活動計算書のサービス活動増減の部・収益の区分に「〇〇収益」という科目が記載されており、修正が必要である。実際には「退職給与引当資産戻り金収入」であり、その他の収益に含めるべきものである。
- ・ 給食利用料を現金で徴収しているが、金融機関への入金までに徴収が間に合わない場合に、未徴収分を役職員が立て替えて全額徴収できたこととして預金口座へ入金している。金融機関への入金までに間に合わなかったものについて、個人的な建て替えを行わず実際の徴収日で会計処理すること。
- ・ 契約書類に不備のあるものがあったので、契約の締結にあたっては慎重を期すこと。

エ 会計帳簿

- ・ 経理規程第 4 条第 2 項「拠点区分の計算書類」について、「(10) 計算書類に対する注記 (拠点区分用)」が作成する書類として記載されているが、実際には作成されていない。なお、当該法人は拠点区分が一つの法人であるため、「(10) 計算書類に対する注記 (拠点区分用)」は作成不要である。作成しない場合は経理規程の記載を削除すること。

- ・ 経理規程第 31 条によると、「出納職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高との照合し、会計責任者へ報告しなければならない」とされている。照合手続は実施しているとの事であったが、照合を実施したことがわかる証跡が残されていなかった。事後的な監査等に対応できるよう証跡を残すこと。
- ・ 経理規程第 30 条において、出納職員は毎日現金残高を帳簿と照合することとなっており、確認の押印は実施されている。しかし、現金実査の証跡となる金種別残高表の作成は 10 日間に一度程度の作成となっている。残高を確認した証跡として金種別残高表を毎日作成するなど、現金の管理を確実に行うこと。
- ・ 経理規程第 32 条において、月次試算表を翌月末日までに理事長に提出することとなっている。平成 30 年 11 月分について平成 31 年 1 月 21 日の提出となっていたが特段の事情などは記録されていなかった。間に合わない場合は事前に理事長の許可を得るとともに、当該許可の記録を残しておくこと。

オ 決算及び計算関係書類

- ・ 経理規程において、「財務諸表等」と表現している箇所がある。「計算書類等」に修正する必要がある。
- ・ 経理規程第 11 条第 2 項において「補助簿」が記載されているが、作成されていないものも記載されている。作成予定がないものは削除すべき。

カ その他

- ・ 貴法人で使用している決裁文書や報告様式において、決裁日等が未記入のものが散見される。書類の作成にあ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。

- ・ 固定資産台帳の資産の名称について、資産が特定できるようにしておく必要がある。特にパソコンについては、管理番号を入力しておくなど、管理の方法について検討されたい。
- ・ 経理規程第 4 条第 2 項において、「毎会計年度終了後終了後 2 ヶ月以内に下記計算書類及び第 3 項に定める附属明細書並びに財産目録を作成しなければならない。」とあるが、モデル経理規程では「3 ヶ月以内」となっている。実態に応じて検討されたい。
- ・ 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。

- ・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。

以上