

平成27年度社会福祉法人指導監査の実施結果の概要

1 社会福祉法人に対する指導監査の実施状況

(1) 実施時期 平成27年7月から平成27年12月まで実施

(2) 一般監査（実地監査） 下記のとおり

区分	法人数	実施数	実施率 (%)	文書指摘 法人数	文書指摘 率(%)	文書指摘 の数	1ヵ所当 たりの数
一般法人 (社会福祉協議会を含む)	11	5	45.5	5	100.0	47	9.4
保育所のみ法人	19	10	52.6	10	100.0	65	6.5
合計	30	15	50.0	15	100.0	112	7.4

(3) 特別監査 実施なし

(4) 指導監査の実施体制

「益田市社会福祉法人指導監査実施要綱」の定めるところにより指導監査課が実施した。

(5) 指導監査における留意事項（実施方針）

平成27年度の指導監査にあたっては、次の事項に特に留意して実施した。

- ① 関係法令、通知、定款及び諸規程の遵守と内部牽制の確立による適正な法人運営及び施設運営の確保
- ② 入所者、利用者の人権と安全及び適切な処遇の確保
- ③ 職員の意欲の向上につながる就業環境の確保
- ④ 法人運営費及び施設運営費の適正な執行管理

※ これまで島根県が実施した特別監査に至った案件（不適切な会計事務処理）を受け、金融機関からの払い出し処理状況・内部牽制体制等について、実地でもって法人に対し状況確認した。

(6) 指導監査結果の概要

① 一般監査

- ・法人運営及び施設経営に大きな影響を及ぼすような不適正な事項は認められなかった。
- ・各法人及び施設個々の改善を要する事項については、1ヶ月の期限を付して改善状況（改善計画）の報告を求め、確認のため挙証資料による改善状況の確認を実施した。
- ・期限までに改善できない事項については、改善計画を提出させ、事後指導により、改善の徹底を図った。

(7) 平成27年度の主な指摘事項

① 指摘事項の件数

指摘事項		指摘件数	指摘率(%)
組織運営	定款変更等の状況	7	6.3
	役員等の構成等の状況	8	7.1
	理事会の状況	7	6.3
	評議員会の状況	1	0.9
	監事監査の状況	0	0.0
	その他（役員研修・費用弁償・報酬・利用者の権利擁護・防災対策等）	2	1.8
	小計	25	22.4
事業	事業一般	0	0.0
	社会福祉事業の実施状況	0	0.0
	公益事業の実施状況	0	0.0
	収益事業の実施状況	0	0.0
	小計	0	0.0
管理	人事管理の状況	19	17.0
	資産管理の状況	5	4.5
	会計管理の状況	57	50.9
	その他（寄附金品・財務諸表の閲覧等）	1	0.9
	小計	82	73.3
その他		5	4.5
合計		112	100

※指摘率は、各指摘事項の指摘件数を総指摘件数で除した百分率です。

※端数処理により上記記載の指摘率の合計は100%にはなりません。

② 指摘事項の具体的な内容

【組織運営関係】

- ・定款変更を要する事項が変更されていない。
- ・登記すべき事項について、法定期限内に手続きがされていない。
- ・役員履歴書が選任の理事会（評議員会）までに徴収されていない。
- ・役員履歴書に本籍地が記載されているものがある。
- ・役員履歴書の賞罰の欄に一部記載のないものがある。
- ・役員に委嘱状を交付していない。
- ・理事長の互選にあたって、改選で理事が交代したにもかかわらず、新理事長が就任前に選任されている。

- ・理事長改選の際、理事長の職務代理者が推薦され、理事会の議決によって選任されているが、理事長の職務代理者は、理事長が他の理事を指名すること。
- ・新年度の事業計画について事前に資料として役員に配布しているが、理事会において審議・議決されているか不明である。
- ・議事録に理事会（評議員会）に提出した議案、資料（書面表決書も含む）が添付されていない。
- ・理事会の要議決事項について、議決が行われていなかったのは是正すること。
- ・使用貸借契約で理事長個人と利益相反する行為となる事項及び双方代理となる事項について、理事長の職務代理者が選任されないまま契約されている。
- ・議事録が正確に記載されていない。
- ・予算が事業計画より前に議決されているが、事業計画の議決後、予算内容を審議し議決すること。
- ・法人本部の事業活動計画、事業報告書を作成すること。
- ・書面出席者の取扱いについて、あらかじめ書面出席票に書面出席者の議案への賛否、意見が明記されていない。
- ・評議委員会の欠員が速やかに補充されていない。
- ・施設内（勤務時間）で開催された理事会であるにもかかわらず、当該施設に勤務する理事に日当が支給されている。
- ・役員の実費弁償について、就業規則に記載されているが金額が明記されていない。

【事業関係】 なし

【管理関係】

- ・本人からの届出や挙証資料の提出がないままに、各種手当が支給されている。
- ・通勤届の内容に不備があるので整備すること。
- ・給与規程・旅費規程・就業規則（パートタイマー）等に規定された金額と実際に支給されている金額が不一致となっているものがある。
- ・基本給について給与規程に定められた金額と相違している。
- ・基本給・手当の支給にあたって、給与規程に定めのないまま支給されている。
- ・職員の給与決定について、給与規程に定めのない金額となっている。
- ・労使協定（36協定）を締結し、所轄の労働基準監督署に届け出されていない。
- ・24条協定が締結されていない。
- ・新規採用職員の給与決定について、前歴換算を行い調整しているが、給与規程に前歴換算に係る規定がない。また、根拠となった計算方法についても文書化し保管されていない。
- ・職員に対し、人権・同和問題に対する研修の機会が確保されていない。
- ・職員が市内旅行する場合、市外旅行する場合と同様に旅行命令書を作成すること。
- ・市内の旅行の際の日当の支給の有無及び自家用自動車の車賃支給の有無等について業務実態に則した規程とすること。
- ・法人が所有する社会福祉事業の用に供する不動産が基本財産としてすべて定款に記載されていない。
- ・不動産の所有権の変更登記がされていない。
- ・建物の面積が、登記簿と定款とで異なっているので一致させること。

- ・施設等の貸借に係る貸主との使用貸借契約が締結されていない。
- ・土地の使用に係る賃貸借契約が締結されていないものがある。
- ・更新手続きがされていない土地の賃貸借契約がある。
- ・会計責任者、出納職員、予算管理責任者が任命されていない。
- ・会計伝票に会計責任者の承認印を受けていないものがある。
- ・経理規程に基づき、財務者表に必要な注記事項が記載されていない。
- ・固定資産管理責任者が経理規程に基づき、適正に資産管理をしていない。
- ・固定資産管理台帳が適正に作成されていない。
- ・経理規程に基づき、会計伝票に証憑書類を添付すること。
- ・証憑書類（見積書、領収書、契約書、請求書）について整理保存されていないものがある。
- ・決算書の預金残高が残高証明書（通帳に記載された残高）と一致していない。
- ・社会通念上不適切な支出がある。
- ・小口現金により支払や物品購入すべきものが、職員の立替により行われている。
- ・小口現金残高と現金出納帳残高が一致していない。
- ・預貯金口座の名義人が法人代表者名義になっていない。
- ・預貯金口座の名義人が法人代表者名義以外である場合は、経理規程のその旨明記すること。
- ・預金通帳及び印鑑（銀行印）の保管について保管責任者が明確にされていないので、職務分担表に記載すること。
- ・現金、預貯金通帳及び印鑑（銀行印）について、各保管責任者が施錠できる別々の金庫で適切に管理していない。
- ・随意契約を行う場合、2者以上から見積書を徴していない。
- ・1者からの見積書により随意契約が締結されているが、1者とした理由が伺文書等で明確になっていない。
- ・契約にあたって、事前に必要事項が記載された伺文書により理事長または契約担当者の承認を得ていないものがある。
- ・契約書の作成を省略し、請書とする場合の基準を設定すること。
- ・契約書が省略されているが、軽微なものを除き請書が徴されていない。
- ・入札に監事や複数の理事が立会人になっていない。
- ・リース契約、保守契約に関する契約書（償還表）の不明なものについては再発行を依頼して金額や契約期間等についてきちんと確認して予算執行すること。
- ・自動更新条項のある契約について、更新手続き（伺文書の作成）がされていない。
- ・内部監査が実施されていない。
- ・内部監査を直接会計事務に従事する職員が実施している。
- ・物品寄付の場合、適正に現金換算して収入処理を行うこと。

【その他】

- ・現況報告書を提出期限（毎会計年度終了後3カ月以内）までに所轄庁に提出していない。