

令和4年度 社会福祉法人実地指導 主な指摘内容一覧

実施数 5法人

※当該指摘内容については、内容を細分化した上でまとめているため、実際の指摘件数と異なります。

文書指摘:

口頭指摘:

助言:

評議員・評議員会に関すること

(主な内容)

決算手続きに係る計算書類のうち、拠点区分の計算書類について、評議員会の承認を受けていなかった。拠点区分の計算書類は、計算書類、事業報告及び財産目録とともに監事の監査及び理事会の承認を受けた上で、評議員会の承認を受けること。

評議員の選任手続において、評議員候補者が欠格事由に該当しないこと等を確認する確認書又は誓約書等を徴し、法人において確認したことを明確にすること。
また、法人と評議員との関係は委任に関する規定に従うため、就任を承諾することで評議員となるものであることから、就任承諾書の日付は本人が記入すること。

令和3年度に就任された評議員について、評議員選任・解任委員会における決議前に就任承諾書を徴していた。「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の時まで」とされている。評議員との関係は委任に関する規定に従うため、選任された者が就任を承諾することで評議員となることから、新旧評議員が重複することがないように就任承諾書を徴すること。

評議員の選任に当たり、評議員候補者が欠格事由に該当しないか、各評議員又は各役員と特殊の関係にないか、暴力団員等の反社会的勢力の者でないか確認するために徴する書類について、定款施行細則に「履歴書」と規定しているが、当該候補者から身分証明書、印鑑証明書及び申立書を徴していた。候補者選任に係る確認方法について検討を行い、必要に応じて当該細則の見直しを行うこと。

評議員を選任する際、一部の評議員について、欠格事由に該当しないことの誓約書等を徴していなかった。新任・再任にかかわらず徴すること。

令和3年度に就任された評議員について、就任承諾書を徴していない者があった。また、就任期間及び就任承諾日の記入漏れ、評議員選任・解任委員会における決議前の承諾日を記載された就任承諾書が見受けられた。法人と評議員との関係は委任に関する規定に従うため、選任された者が就任を承諾することで評議員となる。評議員の役割の重要性に鑑み、適切な就任承諾書を徴すること。

定時評議員会の場合は計算書類等の備置き及び閲覧に係る規定との関連から、開催日は理事会と2週間(中14日間)以上の間隔を確保すること。

理事に関すること

(主な内容)

理事の選任手続において、理事候補者が欠格事由に該当しないこと等を確認する確認書又は誓約書等を徴し、法人において確認したことを明確にすること。

また、法人と理事との関係は委任に関する規定に従うため、就任を承諾することで理事となるものであることから、就任承諾書の日付は本人が記入すること。

役員を選任する際、一部の役員について、欠格事由に該当しないことの誓約書等を徴していなかった。新任・再任にかかわらず徴すること。

理事の選任に当たり、理事候補者が欠格事由に該当しないか、各理事と特殊の関係にある者が上限を超えて含まれていないか、暴力団員等の反社会的勢力の者でないか確認するために徴する書類について、定款施行細則に「身分証明書、宣誓書及び履歴書」と規定しているが、当該候補者から履歴書及び申立書を徴していた。候補者選任に係る確認方法について検討を行い、必要に応じて当該細則の見直しを行うこと。

令和3年度に就任された理事に係る就任承諾書について、就任期間及び就任承諾日の記入漏れ、定時評議員会における決議前の承諾日を記載された就任承諾書が見受けられた。法人と理事との関係は委任に関する規定に従うため、評議員会により選任された者が就任を承諾することで理事となる。理事の役割の重要性に鑑み、適切な就任承諾書を徴すること。

□監事に関すること

(主な内容)

監事の選任手続において、監事候補者が欠格事由に該当しないこと等を確認する確認書又は誓約書を徴し、法人において確認したことを明確にすること。

また、法人と監事との関係は委任に関する規定に従うため、就任を承諾することで監事となるものであることから、就任承諾書の日付は本人が記入すること。

監事の選任に当たり、欠格事由を有していないか、各役員と特殊の関係にある者が含まれていないか、暴力団員等の反社会的勢力の者でないか確認するために徴する書類について、定款施行細則に「身分証明書、宣誓書及び履歴書」と規定しているが、当該候補者から履歴書及び申立書を徴していた。候補者選任に係る確認方法について検討を行い、必要に応じて当該細則の見直しを行うこと。

□理事会に関すること

(主な内容)

決算手続に係る計算関係書類のうち、計算書類の附属明細書について、理事会の承認を受けていなかった。計算書類の附属明細書は、計算書類、事業報告及び財産目録とともに監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けること。

定款施行細則で規定する理事長専決事項の規定を超える額の物品購入契約に際し、理事会の決議を得ることなく理事長専決で契約相手方を決定して契約を締結し、理事会には事後に報告を行っていた。については、理事長専決事項の規定を再度確認し、工事又は物品購入に際しては、その額に応じて理事会で決議を行った上で契約を締結すること。

決算手続に係る計算関係書類のうち、拠点区分の計算書類及び計算書類の附属明細書について、理事会の承認を受けていなかった。拠点区分の計算書類及び計算書類の附属明細書は、計算書類、事業報告及び財産目録とともに監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けること。

理事会決議の省略については、定款に決議の省略についての定めがあり、理事全員から事前の同意の意思表示がある場合には、当該提案について理事会の決議があったものとみなされる。については、理事から「理事会決議事項についての同意書」を徴し、議事録の作成及び理事の全員の意思表示を記す書面は10年間主たる事務所に備え置くこと。

新役員選任後に行われる理事会の招集について、評議員会における役員の選任決議前に招集通知を发出していた。当該理事会については、評議員会において、役員選任に係る決議を得てから新役員に対して行う必要があることに留意すること。

なお、理事会の招集通知を省略する際、理事及び監事全員の同意書を徴する又は理事会の議事録に同意があった旨を記載するなど、何らかの形で保存しておくことが望ましい。

理事会を招集する場合は、1週間前までに通知を発する必要があること、当該招集手続を省略する場合は、理事及び監事全員の同意を得る必要があることに留意すること。また、同意を得たことについて、同意書の保存又は議事録に記載する等、何らかの形で保存できるようにしておくことが望ましい。

理事会の議長について、定款のとおりその都度選出しているものの、同一の理事が選出されている。適切な議事の進行を確保する観点から、特定の理事に偏ることがないように努められたい。

□評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬に関すること

(主な内容)

定款において理事及び監事に対する報酬の総額を評議員会において別に定めるとされているが、役員等の報酬等の支給規程では理事及び監事に対する報酬の総額が適切に定められていなかった。

また、支給の基準について、支給の時期及び支給の手段が規定されていなかった。

については、当該規程について所要の改正を行うこと。

定款で規定する役員等の報酬について、役員等の報酬等に関する規則その他の規程でその総額が定められていなかった。また、当該規則において、役員等の報酬等の額として費用弁償(日額)が定められているが、会計処理は人件費－役員報酬として支出されていた。役員等の報酬等について、その位置付けを明らかにするとともに、所要の規則改正を行うこと。

理事及び監事の報酬の総額について、定款において別に定めるとされ、役員報酬規則別表においてその額が定められているが、同表における項目名が「年額」とされており内容が不明確であることから、役職ごとの報酬の総額であることが分かるよう項目名を改められたい。

□会計管理に関すること

(主な内容)

<p>物品購入に際し、経理規程に規定されている「契約書の作成を省略できる場合」に該当しないにも関わらず、契約書を作成していない事例が見受けられた。当該規程を遵守し契約の締結を行うこと。</p>
<p>経理規程について、定款及び社会福祉法人会計基準に準拠していない箇所が見受けられた。全国社会福祉法人経営者協議会が示す「平成29年度版社会福祉法人モデル経理規程」等を参照し、適切な経理規程に改めること。</p>
<p>令和3年度に係る計算書類の附属明細書別紙3(⑥)基本金明細書について、前年度の内容のまま作成し、理事会及び評議員会で承認されていた。正しい内容に改め、理事会及び評議員会に諮り承認を得ること。</p> <p>また、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、当期減価償却額欄の「うち国庫補助金等の額」が計算書類の金額と相違していた。附属明細書は計算書類の内容を補足する重要な事項を表示するものであり、計算書類における金額と一致しなければならないため、相違の原因を調査し、適正な額を計上すること。</p>
<p>経理規程を令和2年4月1日付で改定されているが、理事会の決議を受けていなかった。理事会の事後承認を得ること。</p>
<p>工事及び物品購入において随意契約を行う場合は、入札通知及び経理規程に規定する基準に基づき適正に行うこと。なお、その際には、伺書において随意契約該当事由を明確にすること。</p>
<p>令和2年度計算書類のうち拠点区分事業活動計算書について、事業区分間繰入金収益及び同費用による内部取引の相殺消去がされていなかった。また、前期繰越活動増減差額が前年度決算における次期繰越活動増減差額と一致していなかった。内部取引や前期繰越活動増減差額の計上に際しては、整合性を図り適切な会計処理を行うこと。</p>
<p>経理規程について、モデル経理規程に準拠して作成されているが、法令等が改正されたときは、当該規程について所要の改定を行うこと。</p>
<p>経理規程において、「会計責任者は、各拠点区分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。」とされているが、この手続きがなされていなかった。経理担当者の交代により手続きに不備が生じることのないよう引継ぎは適切に行い、当該規程に沿った会計処理を行うこと。</p> <p>なお、必要により経理規程の見直しについて検討されたい。</p>
<p>兵庫県民間社会福祉事業職員退職共済について、掛金累計額・退職一時金期末要支給額内訳書の残高が、計算書類と相違していた。経理規程によると、「職員に対して将来支給する退職金のうち、期末要支給額(当該会計年度末に職員全員が自己都合以外により退職したと仮定した場合に支給すべき退職金の額)を退職給付引当金に計上する。」と規定されていることから、計算書類には内訳書の期末要支給額を計上することとなる。差額の要因は、当該会計年度内の退職者に係る引当金を重複して取り崩していること及び3月末退職者分(翌会計年度に負担すべき額)を引当金として取り崩しているため、実際の額より過少となっている。当該経理規程に従い、適正な額を計上すること。</p>
<p>カード管理規程によると、原則クレジットカードは保有しないとあるが、クレジットカードを保有していた。実態に即して規程を改正すること。</p>
<p>経理規程において、会計省令の改正により追加された計算書類に関する注記事項が規定されていないため、通知を確認の上、所要の改正を行うこと。</p>
<p>経理規程において、「小口現金は、毎月末日に補充を行い、補充時に主要簿への記帳を行う。」とあるが、月末以外に補充されていることが確認された。小口現金制度は、少額な経費の支払いや慣習上現金をもって支払うこととされる支出に充てるため、出納職員に現金を前渡しする制度であることから、高額な支払いについては、支払日当日に現金を金融機関から出金し、小口現金を介さずに支払う又は振込にするなど支払方法について検討すること。</p> <p>また、社会保険料について法人が立て替えて支払い、職員から徴収した社会保険料を小口現金として入金していた。日々入金した金銭は、直接支出に充てることなく、小口現金とは別に管理し、収入後40日以内に金融機関に預け入れること。</p>
<p>出納の月次報告について、会計責任者は各拠点区分ごとに月次試算表を作成することとされているが、一部拠点において会計責任者の押印が無かった。会計責任者が作成していることが確認できるよう押印すること。</p>
<p>会計伝票について、経理規程に従い、会計責任者の承認印又は承認の署名を受けること。</p>

<p>計算書類の附属明細書別紙3(①)借入金明細書について、差引期末残高欄に「うち1年以内償還予定額」を記載する欄が設けられていなかった。法令で定められた様式を用いて、1年基準にかかる会計処理を適切に行い記載すること。また、別紙3(⑬)サービス区分間繰入金明細書について、事業全体で作成されていたが、拠点ごとに作成すること。</p>
<p>経理規程において、会計省令の改正により追加された計算書類に関する注記事項が規定されていないため、通知を確認の上、所要の改正を行うこと。</p>
<p>積立資産支出について、予算を編成せず、あるいは、予算を超過して積立資産支出を行っている。しかし、法令等では、「法人は、事業計画をもとに資金収支予算書を作成するものとし、資金収支予算書は拠点区分ごとに収入支出予算を編成することとする。」とされている。また、「法人は、全ての収入及び支出について予算を編成し、予算に基づいて事業活動を行うこととする。なお、年度途中で予算との乖離等が見込まれる場合は、必要な収入及び支出について補正予算を編成するものとする。」とされている。</p> <p>年度末に理事会及び評議員会を開催し補正予算を編成されていることから、当期末繰越活動増減差額等に余剰が生じ特定の目的のために積立金を積み立てるのであれば、収支見込を精査し、予算を編成した上で積立資産支出を行うこと。</p> <p>なお、当該年度で精度の高い補正予算が編成できない場合は、概算で補正予算を編成して支出し、さらに必要額がある場合には、次年度における積立資産支出に上乘せするなど、適切な会計処理を行われない。</p>
<p>給食費の職員負担分について、利用者等外給食収益として受け入れた後に給食費と相殺して、費用の戻入として会計処理を行っているが、社会福祉法人会計基準では、総額主義を原則としていることから、戻入は行わず費用として会計処理を行うか、計算書類に対する注記に相殺された額の説明を記載されたい。</p>
<p>経理規程において、会計伝票には、「会計責任者の承認印又は承認のサインを受けなければならない。」と規定されている。会計責任者及び出納職員によるチェック機能体制を確立すること。</p>
<p>固定資産管理台帳について、登記簿謄本及び定款と齟齬が生じているので整備すること。</p>
<p>経理規程において、「金融機関との取引は、理事長名をもって行う。」とあるが、園長名義の通帳が確認された。経理規程と齟齬が生じているため、経理規程の見直し等を行うこと。</p>
<p>経理規程において、「会計責任者は、月次試算表を作成し、翌月10日までに理事長に提出しなければならない。」とあるが、月次試算表が作成されていなかった。毎月末日に月締めの資金収支計算書、事業活動計算書及び貸借対照表を作成のうえ、理事長に提出の際には承認印を押印するなど、客観的に見て分かるよう記録されたい。</p>
<p>計算書類において、賞与引当金の計上を検討されたい。</p> <p>なお、経理規程の基準により、重要性が乏しいことを理由に賞与引当金を計上しない場合、重要性が乏しいと判断された理由について説明されたい。</p>
<p>過去の積立金及び積立資産の不適切な会計処理により、次期繰越活動増減差額がマイナスとなることが常態化している。監事監査報告書においても本件について改善の検討を求められていることから、改善に努められたい。</p>
<p>月次試算表を作成し、翌月末日までに理事長に提出しているとのことだが、承認印の押印等理事長が確認したことが客観的にわかるようにされたい。</p>
<p>経理規程において、会計責任者は、各拠点区分ごとの月次試算表、各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を作成し、理事長に提出しているとのことだが、提出時期など確認できる書類がなかった。承認印を押印するなど、客観的に見て分かるよう記録されたい。</p>

□その他に関すること

(主な内容)

<p>給食の食材購入について、年間の食材購入状況を把握の上、年間購入見込額が100万円を超える取引業者がある場合には、適切な業者選定の手続きを行った上で契約を締結すること。</p>
<p>随意契約による修繕工事において、業者選定に係る入札の結果及び業者決定に関する稟議書が作成されていなかった。契約に際し適正な手続きを経ていることが分かるよう稟議書を作成するとともに、関係書類を適切に保管すること。</p>
<p>工事又は物品購入における理事長専決による随意契約について、伺書において随意契約の理由や契約相手方の選定理由等が示されていなかった。随意契約を行う場合は、入札通知及び経理規程に規定する基準に基づき適正に行うとともに、契約にかかる一連の書類について適切に保管すること。</p>

随意契約に係る業者選定理由について、入札通知で示された随意契約によることができる場合の一般的な基準に則し、合理的な理由を稟議書に記載すること。

事業主は、職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものによりその雇用する労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じることが義務付けられていることから、早急に必要な措置を講じること。

福祉サービスにおける第三者評価の受審について、福祉サービスの質の向上を図る観点から検討されたい。