

社会福祉法人指導監査の主な指摘事項等について

島根県地域福祉課・各市所轄庁

- 毎年度実施する法人監査において繰り返される指摘事項等について、事例を挙げて内容を検証します。

- 社会福祉法人会計基準第29条に定める計算書類の注記が未記載又は不充足な事例が認められました。
 - 法人全体で記載する場合は第3号第3様式の後、拠点区分で記載する場合は第3号第4様式の後に記載するよう注意してください。
 - 注記には15項目あり、該当がない項目は項目自体を省略ができるものと、省略できず「該当なし」と記載しなければならない項目とがあるので、よく注意して記載してください。

事例1 計算書類の不備 △注記事項未記載

- 記載漏れや記載誤りが多く認められました。また、法人会計ソフトで作成した計算書類と財務諸表等電子開示システムで届出された計算書類との不一致が多く認められました。
 - 勘定科目、金額、内部取引消去等)
 - 計算書類の附属明細書の作成にあたっては、記載方法について、留意事項通知などを改めてよく確認し、誤りのないように、各自の計算書類の整合性(金額等)について確認してください。
 - 計算書類の様式は、社会福祉法人会計基準で定められた様式を用いてください。

事例2 計算書類の不備 △附属明細書の記載誤り 等

- 費用弁償と報酬支給基準との区分が不明確なものが認められました。
- 基本的な考え方として、実費を超えて支給されるものは報酬となります。
- 日当を支給する場合、日当の定義が必要です。
- たとえば、日当の半分は交通機関等利用の諸経費、残り半分は昼食代等に当てるなど。

事例3 報酬の支給基準 △費用弁償と未区分



- 監事の選任について、評議員会での議決に不適切な取り扱い事例が認められました。
- 監事の選任に関する議案を評議員会に提出するには、現監事の過半数の同意を得る必要があります。

- 監事から同意書を徵取するか、監事推薦に係る理事会議事録にその旨記載する(ただし、この方法では欠席した監事の同意については確認できません。)など、監事の同意があつたことを確認できるようにしてください。
- これは、監事が理事の職務の執行を監査する立場にあることに鑑み、その独立性を確保する趣旨から求められているものであり、新監事の就任承諾とは性質が異なります。ここにいう同意が必要なのは、次期監事候補者ではなく、改選前の現監事であることに注意してください。

事例4 監事選任の同意

- 定款細則(理事長委任規程)において、理事長の利益相反に係る事項について他の理事の委任事項とする旨の規定が改正されないまま残されている事例が多く認められました。
- 現行の制度では、利益相反取引については理事会の承認が必要であり、他の理事の委任事項とできませんので、このような規定は改正(削除)する必要があります。

事例5 理事委任事項 理事長の利益相反に 係る事項

- 契約価額が高額であり、定款細則(理事長委任規程)により理事長に委任できない金額の契約について、理事会の決議なく締結されている事例が多く認められました。
- 契約の際には定款細則(理事長委任規程)を確認し、理事会の決議漏れがないようにしてください。

事例6 理事委任事項 委任できる金額を超える 契約

(配付のみ)

事例7 契約 ◇自動更新条項のある契約

- 自動更新条項のある契約について、その手続きに不適切な事例が認められました。
- 契約については、自動更新条項のあるものであっても、更新時に契約更新についての意思決定が必要です。
- 自動更新は特定の1者のみを対象とする随意契約と考えられますので、更新にあたっては理事会の承認（理事会の承認が必要な額の契約であれば理事会の承認）を得るようにしてください。

事例8 小口現金 ◇職員の立替払い

- 社会福祉法人における小口現金の取り扱いに、不適切な事例が認められました。
- 社会福祉法人においては、職員が小口現金資金を立て替えることは適切ではありません。
- 事前に不足しないよう所要額の概算額を受け取り、購入後、領収書とともに精算します。
- なお、災害時など緊急時には職員が立て替えることもやむを得ない場合がありますが、立て替える際には事前に会計責任者の承認を得てから購入し、事後速やかに法人に対して請求してください。
- このような例外的な手続きについて、問題が生じないよう法人の規則等に規定しておいてください。

事例9 現金 ◇現金取扱事務が不明確

- 日々の現金取り扱い事務について、以下のとおり注意を要する事案が認められました。
- 口座振替以外に窓口で現金により使用料等を収納する場合があります。
- 経理規程では、日々入金した金銭は、これを直接支出に充てることなく、収入後一定期間内に金融機関に預けなければならぬ、とされています。
- また、出納員は現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならないとされています。
- 以上のことから、現金の取扱については、日々帳簿に記載し、残高を確認する習慣をつけるようにしてください。

事例10 寄附金 ◇現物寄附の未換算

- 寄附を受ける場合に、金銭でなく物品や現物で受けた場合がが多く、金銭に換算しないまま処理してしまう例がありました。
- 受入価額は、時価すなわち購入したらかかるであろう金額を見積もります。車両運搬工具、備品等の物品は、販売店で相場を調べます。中古車であれば、同程度同年式の相場を店頭または雑誌等で調べてください。
- 土地は公示価格、相続税評価の路線価等を参考にしてください。

事例11 契約関係 ◇随意契約の根拠が不明確等

- 随意契約を行う場合に、根拠を明確にせずに契約を行っている場合が認められましたので、伺いました。
- 書等に経理規程の根拠を明記するようにしてください。
- 契約書に基づいて、工事の完了検査や物品の納品検査を行つてください。
- 契約の必要なものについても、工事施工や物品納品の検収を明らかにするため、納品や請求書に担当職員の押印・サインをしてください。

事例12 議事録等の不備

- 議事録等の作成について、不備が認められましたので、十分留意して作成してください。
- 議事録は法人の意思決定の過程等を示す重要な資料であり、評議員及び債権者が閲覧できるよう適切に作成する必要があります。
- 議事録には理事会等に提出した全ての資料を添付する必要があります。また、袋綴じを行い、割印を行ってください。
- 審議中に文言等の修正があつた場合は、文言等を修正した資料ではなく、修正する前の理事会・評議員会に提出した資料を添付してください。
- 承認を受けた決算書類等（計算書類、注記、附属明細書等）は全て添付する必要があります。