

監査結果報告書

平成29年6月12日

那珂市長 海野 徹 殿

監事

飛田 篤晴



監事

青野 勉



社会福祉法第40条及び社会福祉法人慈川会定款第11条に基づき実施した平成 年度の監査結果について次のとおり報告します。

記

- 1 監査日時 平成29年6月12日(月) 10時 ~ 12時
- 2 監査場所 名称 (児童養護施設 チルドレン・ホーム)
所在地 (茨城県那珂市額田北郷 771-1)
- 3 監査の方法 [別紙「監査項目と監査結果表」により実施]
- 4 監査の結果

事項	意見	指摘事項	摘要
理事の業務執行状況	適切である。	特になし。	
法人の財産管理状況	適切である。	特になし。	
法人・施設の業務執行状況	適切である。	特になし。	
法人・施設の会計状況	適切である。	特になし。	

- 5 その他の事項 (提案事項等)

監査項目と監査結果表(法人用)

No. 1

監 査 項 目		適	否	否の内容 (改善要点)
定 款	1 定款準則に準拠しているか ・ 法人定款と定款準則との照合	○		
	2 目的事業, 基本財産等が実態と合致しているか ・ 法人定款, 登記簿謄本 (法人, 土地, 建物) と実態を照合	○		
	3 定款変更は理事会で審議議決しているか ・ 理事会議事録を確認	○		
	4 定款変更は所轄庁の認可 (届出) を得ているか ・ 社会福祉法第 43 条に規定する事項で, 事務所の移転, 基本財産の増加, 広告の方法の変更に関して届出, それ以外は認可が必要	○		
役 員	1 欠員が生じていないか ・ 法人定款と役員名簿を照合確認	○		
	2 役員の選任手続が定款の定めに従い行われているか	○		
	3 役員は適格・適任者が選任されているか ・ 役員名簿, 委嘱状 (写), 就任承諾書, 社会福祉法第 36 条第 4 項に基づく申立書, 身分証明書を確認	○		
	4 理事長の職務代理者は指名されているか ・ 理事会議事録又は辞令 (写) を確認	○		
	5 役員報酬は規程を整備した上で勤務実態に即して支給されているか。	○		
理 事 会	1 理事会の開催は定款の定めに従って実施されているか	○		
	2 理事会に長期欠席 (又は書面による議決権の行使が長期継続) の理事はいないか	○		
	3 議決事項は審議されているか ・ 定款施行細則第 2 条に規定された議決事項	○		
	4 議事録は正確かつ詳細に記録整備されているか ・ 理事会議事録で内容を確認	○		
事 業 計 画 ・ 予 算	1 理事会で審議し適切に策定されているか	○		
	2 予算は事業計画に合致し, 収入, 支出積算は妥当か	○		
	3 新たな債務の発生に無理はないか	○		
	4 事業計画の変更, 補正予算は妥当かつ適正か ・ 事業計画書, 予算書, 理事会議事録を確認	○		
事 業 報 告 ・ 決 算	1 事業は計画どおり実施されたか ・ 事業報告書確認	○		
	2 決算報告書は経理規程に基づき作成されているか ・ 財産目録, 貸借対照表, 収支決算書 (決算試算表), 決算付属明細書, 預金等残高証明書, 固定資産物品現在高報告書等が作成され収支勘定が適正であるか確認 ・ 預貯金残高証明書と決算額の照合確認 ・ 社会福祉事業, 公益事業, 収益事業が明確に区分され, 公益事業と収益事業は特別会計として経理されているか。	○		
	3 前期繰越金は適正か ・ 当期決算書と前期決算書の照合	○		
	4 引当金, 積立金の取り崩しは適正か	○		
	5 収入, 支出は適正か	○		
	・ 決算書, 会計帳簿, 契約書等支出証拠書, 収入証拠書の確認	○		

監 査 項 目		適	否	否の内容 (改善要点)
	6 社会福祉事業を行うための必要な資金は確保されているか。 ・ 公益事業（関係法令等で認められた事業を除く。）又は収益事業に充ててないか ・ 社会福祉法人外への資金の流出はないか	○		
	1 経理規程に基づき適正に行われているか ・ 辞令により責任体制（会計責任者、出納職員）を確認	○		
会計処理	2 小口現金以外に現金による支払いはないか	○		
	3 支払いについて「購入依頼」「納品書」「請求書」「領収書」等の一連の証憑書類が揃っているか ・ 月次試算表、収入、支出決定書類（会計帳票、支出収入証拠書）、預貯金残高証明書、現金残高、契約関係書類により照合確認	○		
資産管理	1 各種資産台帳は整備され、登記簿、定款、決算報告書と符号しているか	○		
	2 基本財産、運用財産の処分（売却、担保提供等）等は適正か、また、所定の手続きを経ているか	○		
	3 敷地が借地の場合は借地権等の設定登記をしているか ・ 定款、登記簿謄本（建物、土地）、理事会議事録、資産台帳、決算書により照合確認	○		
借入金償還	1 償還は確実に行われているか ・ 償還計画書、会計帳票、領収書等により照合確認	○		
	2 償還財源確保は長期的に安定しているか	○		
	3 償還に係る贈与契約に基づく贈与（寄附）は履行されているか ・ 償還計画書、贈与契約書、寄附金台帳等、決算書により確認	○		
職員採用	1 施設職員の欠員は速やかに補充されているか	○		
	2 就業規則等に定められた所定の手続きを経ているか	○		
	3 初任給格付け（前歴換算）の決定は適切か ・ 採用関係書類、辞令（職種、給与等明記）、採用の決裁書、就業規則、給与規程、職員名簿等により確認	○		
職員退職	1 職員の退職は就業規則の規定等に基づいた所定の手続きを経て行われているか	○		
	2 退職事由に問題はないか	○		
	3 退職金は適正に請求されているか	○		
	4 関係書類の整理保管は適切か ・ 退職関係書類（辞表、退職辞令、退職金請求書等）の確認	○		
苦情解決	1 苦情解決の窓口を設置しているか ・ 苦情受付担当者、苦情解決責任者を任命しているか	○		
	2 第三者委員を複数任命しているか	○		
その他	1 公益事業及び収益事業であっても、事業目的に沿って適正かつ安定的な運営がされているか	○		
	2 社会福祉法人としてその他不祥事案となる様なものはないか ・ 事業継続が困難となるおそれのある放漫経営、補助金等の水増し請求、不正経理等	○		
	3 法人印及び代表者印（印鑑登録）の保管・押印は適切になされているか	○		

監査項目と監査結果表（施設用）

No. 1

監 査 項 目		適	否	否の内容(改善要点)
就業規則・給与規程	1 労働基準法その他関係法令等に基づき作成され、所定の手続きを経た後、所轄労働基準監督署に提出されているか	○		
	2 労働基準法に定める各種協定（36協定等）、届出、許可を得ているか	○		
	3 職員の勤務形態は実態に則しているか	○		
	4 職員の給与規程は適正に整備・運用されているか ・ 初任給格付、昇格・昇給等理事会審議による整備、公正な運用	○		
	5 職員の待遇は公平か ・ 規則、規程、協定書、労働基準監督署届出（認可）書類、賃金台帳、職員名簿、職員勤務割表により確認	○		
諸規程その他	1 運営規程、旅費規程その他施設運営上必要な規程が定められているか	○		
	2 実施状況は適切か ・ 規則、規程、出張命令票、復命書、実施状況の照合確認	○		
事業計画・予算	1 事業計画（職員配置、研修、設備備品の整備、施設維持管理、入所者処遇目標、行事、給食、保健、指導訓練等）及び予算は理事会で審議し、適切に策定されているか	○		
	2 前年度の実績成果を整理確認しているか	○		
	3 予算は事業計画に合致し、収入、支出積算は妥当か	○		
	4 各職員の業務分担は適切か	○		
	5 施設の最低基準、各指導通知及び介護保険料等を各職員は了知しているか	○		
	6 職員会議等により、討議確認されているか	○		
	7 事業計画の変更、予算の補正の時期、内容は適正か ・ 事業計画、予算と実務執行状況の照合確認 ・ 職員会議録、理事会議事録の確認 ・ 業務分担表の確認	○		
事業報告・決算	1 事業計画どおり実施されていたか	○		
	2 実績成果、反省点は整理確認されていたか	○		
	3 決算報告書は経理規程に基づき、適正に作成されているか ・ 財産目録、貸借対照表、収支決算書（決算試算表）、決算付属明細書、預金等残高証明書、固定資産物品現在高報告書が作成されて、収支勘定が適正であるか確認 ・ 貸借対照表の資産（預金、引当金等）、預貯金等残高証明書、預貯金通帳の照合確認	○		
	4 前期繰越金、引当金の取り崩しは適正か	○		
	5 前期繰越金は適正か ・ 当期決算書と前期決算書の照合	○		
	6 収入、支出は適正に行われたか ・ 預金通帳、会計帳票、収入支出証拠書（領収書）の確認	○		
	7 運営目的外支出はないか ・ 事業報告、決算書、会計帳票による業務執行状況の確認	○		
会計処理	1 経理規程に基づき適正に行われたか	○		
	2 小口現金以外に現金による支払いはないか	○		
	3 支払いについて「購入依頼」「納品書」「請求書」「領収書」等の一連の証憑書類が揃っているか ・ 月次決算表、収入、支出決定書類（会計帳票、支出収入証拠書）、預金、現金残高、契約関係書類等により照合確認 ・ 辞令により責任体制（会計責任者、出納職員、小口現金取扱者）を確認	○		
管理資産	1 固定資産物品等の管理は適切か ・ 物品台帳（物品現在高報告書）と物品の照合確認	○		

監 査 項 目		適	否	否の内容(改善要点)
災害事故防止対策	1 消防計画は実態に即し適切に作成され、所轄消防署に届出されているか	○		
	2 消防訓練を適切に実施しているか	○		
	3 防災設備、避難経路等に不備はないか	○		
	4 防災設備の法定点検（年2回）、自主点検簿による点検が適切に行われているか ・ 消防計画、訓練記録書、点検記録簿等の確認	○		
入所者・利用者処遇	1 入所時に入所者等の実態把握がされているか	○		
	2 年度当初に施設として処遇計画を策定しているか	○		
	3 実態に即した個別処遇方針を策定しているか	○		
	4 処遇記録が適切に記載されているか	○		
	5 日課（食事、入浴時間、訓練等）は適切か	○		
	6 事故防止対策（食事、入浴、訓練、危険箇所の改良等）は万全か	○		
	7 職員は処遇について共通理解をしているか ・ 処遇計画、処遇方針、日課表、指導台帳等により確認 ・ 職員会議、処遇会議、ケース検討会議、給食会議の会議録等により確認	○		
入所者所持金の管理	1 委任状をとっているか	○		
	2 内部牽制体制が確立されているか（印鑑と通帳等の管理責任者が同一人物となっていないか）	○		
	3 多額の現金が保管されていないか（必要額以上に現金として保管されていないか）	○		
	4 各個人毎に出納簿が作成され、適正に記録されているか ・ 委任状の有無・収入支出時の決裁状況を出納簿等により確認 ・ 出納簿と預金通帳、現金の残高を照合確認 ・ 預金通帳等と現金の保管場所の確認	○		
引継 遺留金品等	1 実施（措置）機関の指示を得ているか	○		
	2 引継書（遺留金品明細書添付）を作成しているか	○		
	3 入所者死亡後に預金の引き出しをしていないか	○		
	4 ケース記録簿に引継時の状況が詳細に記録されているか ・ 引継書、預金通帳の写、ケース記録簿により内容を確認	○		