

社会福祉法人指導監査において多く見られる指摘事項

【社会福祉法人会計面】

※省令や通知等については、名称を省略して記載しています。

- ・会計基準 : 社会福祉法人会計基準（平成28年厚生労働省令第79号）
- ・運用上の取扱通知 : 社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて（平成28年3月31日雇児発0331第15号他）
- ・運用上の留意事項 : 社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について（平成28年3月31日雇児総発0331第7号他）

●計算書類関連

指摘事項	指摘内容	ポイント
計算書類に対する注記について	計算書類に対する注記について、会計基準や関係法令等の定めるところに従い、作成できていない。	社会福祉法人が作成しなければならない計算関係書類は、関係法令や通知において様式が定められています。計算書類に関する注記（法人全体用・拠点区分用）については、「運用上の取扱通知」別紙1及び別紙2の様式を参考に、通知に基づき作成してください。
	項目「法人（拠点）が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分」に、拠点区分やサービス区分が適切に記載されていない。	各法人の拠点区分及びサービス区分を適切に記載する必要があります。特段の事情がある場合を除き、各法人の経理規程で定める拠点区分及びサービス区分が適切に記載されているか確認してください。

●現金管理、固定資産管理関連

指摘事項	指摘内容	ポイント
内部牽制体制について	現金管理及び固定資産管理において、内部牽制に配慮した業務分担体制が整っていない。	社会福祉法人における予算の執行及び資金等の管理に関しては、法人の管理運営に十分配慮した体制を確保するとともに、会計責任者と出納職員の兼務を避けるなどの内部牽制に配慮した業務分担、自己点検を行う等、適正な会計事務処理に努めてください。
小口現金について	小口現金の保有額が、経理規程に定める限度額を超えている。	過大な現金保有とならないよう、小口現金の出納管理を適正に実施してください。
固定資産の管理について	経理規程に基づく固定資産管理台帳の整備や固定資産の現物確認を行うなどといった、固定資産の保全状況及び異動について記録していない。	固定資産の取得時には、固定資産管理台帳に登録を行い、処分時には除却手続きが必要です。年に一度（年度末）は、固定資産管理台帳に記載されている各資産が実際に存在すること、異動の有無等について実地調査を行い、記録に残してください。また、その記録は、会計責任者や理事長に必ず報告してください。

社会福祉法人指導監査において多く見られる指摘事項
【社会福祉法人会計面】

●その他

指摘事項	指摘内容	ポイント
契約手続きについて	随意契約を行う場合に、各法人において経理規程に定める随意契約によることができる合理的な理由を、稟議書や議案書等に明記していない。	厚生労働省通知「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて(平成29年3月29日雇児総発0329第1号他)」において、法人運営の明確化を図るため随意契約及び競争入札についての基準を示し、各法人の経理規程においても明確に規定することとされています。契約の締結に当たっては、経理規程の規定に従って行い、随意契約とする合理的な理由を理事会の議案書や稟議書に明記してください。
	随意契約に当たり複数の業者から見積もりを徴すべきものについて、複数の見積もりを徴していない。	価格による随意契約においては、複数業者から見積書を徴し、適正な価格であることを客観的に判断することが必要です。なお見積合わせを行わない場合は、見積合わせが行えない合理的な理由を稟議書に記録し、意思決定過程を明確にすることにより、法人としての説明責任を果たせるようにしてください。
寄附金品の受入手続きについて	寄附金品（物品）を受入れた場合に、寄附者から寄附申込書を受けていない。	寄附金品（物品）が飲食物等で即日消費されるもの又は社会通念上受取寄附金として取り扱うことが不適当なものを除き、社会福祉法人が寄附金（物品）を収受した場合には、寄附者から寄附申込書を受けることとし、寄附金収益明細書を作成しなければなりません。また、寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、会計責任者（法人によっては総括会計責任者）に報告しなければなりません。