

監査報告書

令和4年 5月 18日

社会福祉法人三桂会
理事長 樋上 哲哉 様

監事 総毛 祐治



監事 岸原 雅代



私たち監事は、令和3年4月1日から令和4年3月31日までの令和3年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次のとおり報告いたします。

1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査しました。以上の方法により、当該会計年度に係る事業報告等（事業報告及びその附属明細書）について検討いたしました。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該会計年度に係る計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）及び財産目録について検討いたしました。

2 監査の結果

（1）事業報告等の監査結果

- ① 事業報告等は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- ② 理事の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。

（2）計算関係書類及び財産目録の監査結果

計算関係書類及び財産目録については、法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に示しているものと認めます。

(別表) 監事監査重点項目

事 項	監 事 意 見
法人の組織運営状況 (規程、役員・評議員会・ 理事会)	役員報酬について、その報酬を支払う予定がなく予算として計上しない場合であっても、評議員会において理事報酬に関する議案として上程し、議決を得ること。 役員名簿は現状が反映されたものを作成すること。
法人の組織運営状況 (人事・労務管理)	就業規則において、育児介護規定に関する規程は法令に従い変更すること。
事業（活動）状況、施設・ 事業の運営管理状況	コロナ禍での業務遂行には日々苦労があると思う。引き続き安全管理に意識を高め運営を行うこと。
福祉サービスの質の向上 のための取組状況	自己評価記録において各施設が取り組みを行い、サービスの質の向上に資するよう検討を行うこと。
社会福祉充実計画の作 成・実施の状況	特にありません。
その他	特にありません。

法人及び事業の会計状況	会計帳簿の状況	<p>勘定科目については、役員からの借入金金融機関からのものと区別されていなかった点を改め、適正に処理会計帳簿の作成がなされている。</p> <p>寄付金台帳について、通し番号によりファイルされているが、寄付金申込書の受領後に取消になった寄付についての資料が外されている。実現しなかった寄付申込書に対しても漏れなく付番されているのであるから、綴っておくべきである。</p> <p>本年度の寄付金については、領収証には付番されているが、申込書に番号のないものがあった。もれなく記載すること。</p> <p>経理担当者の交代後の初年度であり、ひと通りの帳簿等の作成がスムーズに出来始めたところかと思われるが、引継が困難であったであろう詳細な事項等を洗い出し、各種帳簿等の精度を高められたい。</p>
	予算の編成状況	<p>当初予算の作成・執行および補正予算編成は、適正な時期の作成、適正執行のため努力がなされている。</p> <p>毎月の施設長会議においても、試算表をもとに収支状況等を確認し、各施設長が互いに現況を報告しあう機会が持てるよう改善されたとのこと。各施設長からの意見・要望が汲み入れられることにより今後の予算編成がより適正になされるものと期待される。</p>
	出納・財務の状況	<p>任命した会計責任者・出納職員には必ず辞令を交付し、その組織図を作成し、変更があった場合は、その都度組織図を作成し保存しておくこと。</p> <p>各サービス区分の小口現金出納は限度額内で適正に行われている。</p> <p>利用者に対する立替小口現金は、適正に処理されている。</p> <p>人件費の支払額、支払時期、支払方法は適正である。</p>
	契約状況(契約方法、入札方法)	<p>契約は適正に行われ、その金額についての妥当性も検討されている。その検討内容の詳細については書面にて整備しておくこと。</p> <p>入札は適正な方法により行われている。</p>
	資産の管理状況	<p>債権回収及び債務の支払いは、適切に履行されている。</p> <p>通帳と印鑑の保管は異なる場所でなされ、それぞれの管理責任者において適正に保管されている。</p> <p>業者からまとめて購入する物品(おむつ等)の立替精算に漏れが生ずる可能性がある。年度末におけるストックが毎年同程度であり、貯蔵品として計上する必要がないとしても、管理方法を統一し、各施設において日常的に管理することにより請求漏れ等が生じていないか品目ごとに受払簿を備えて確認ができるようにするべきである。</p> <p>固定資産は適正に分類されている。</p> <p>固定資産台帳には、減価償却資産が管理されているが、今後管理が必要な少額備品(タブレット等)の購入がある場合には、併せて管理できるよう準備されたい。</p> <p>賞与の支給方法に変更があったため、賞与引当金が繰り入れられた。</p>
	拠点区分間及びサービス区分間の資金移動状況	<p>拠点区分間、サービス区分間の資金移動処理は適正になされている。</p>
	決算書類の作成状況	<p>計算関係書類及び財産目録は整合性があり、適正に作成されている。</p> <p>交代したばかりの経理担当者にとって不慣れな決算書類作成の負担は大きいものであり拠点区分・サービス区分の数が多いため、尚更であると見受けられる。</p> <p>改めて、経理規程等内容を確認し、必要書類の完備に努めること。</p> <p>決算書類がより精査されたうえで作成できるよう、決算監査時期を毎会計年度終了後3ヶ月以内の実施と変更し期限に余裕を持つことをすすめる。</p>
	法人の財務状況等	<p>借入金の返済は、返済計画に基づき行われ、適正な借換も行われている。</p>