

令和3年度社会福祉法人指導監査の実施状況

法人名・施設名	社会福祉法人日野町社会福祉協議会
監査の種類	社会福祉法人指導監査
監査実施日	令和3年7月15日
実地・書面の別	実地
監査担当課	鳥取県福祉保健部 ささえあい福祉局 福祉監査指導課

(総評)	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 前回の指摘事項と同様の指摘事項があるので、必ず改善すること。 ・ 法人運営及び会計面について不適切な取扱いが多数見受けられたので、法令、定款等に則り適切な事務処理を行うこと。特に、職員給与の不適切な取扱いについては、今後同様のことがないように十分留意するとともに、過誤調整の精査、遅延利息の支払等を早急に行うこと。 ・ 会計面について、財務会計に関する内部統制の向上に対する支援又は財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援について、専門家（公認会計士、監査法人、税理士又は税理士法人）を活用することが望ましい。 	

文書指摘事項		是正・改善状況報告
1	<p>評議員会を招集する場合は、評議員会の日 の1週間（中7日間）以上前までに各評議員 に対して通知を発しなければならないところ、 1週間（中7日間）以上前までに通知を 発していなかった。</p> <p>については、評議員会の日 の1週間（中7日間）以上前までに各 評議員に通知を発すること。 （法第45条の9第10項により準用さ れる一般法人法第181条及び第182条）</p>	<p>令和3年9月2日開催の評議員会 の通知文書より、期限厳守で通知を 発することとした。法令順守で発信 することとする。</p>
2	<p>定時評議員会について、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 る必要があるところ、当該間隔が 確保されていなかった。</p> <p>については、定時評議員会の開催 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。 （法第45条の32）</p>	<p>法令に沿った期間が確保できる よう、理事会と評議員会の日程 について調整する。</p>
3	<p>評議員について、評議員会を欠席 している者が見られた。</p> <p>については、事務局は出席が可能な ように日程調整を行うとともに、調 整を経てもなお欠席が続く場合は、 評議員の改選について検討すること。 なお、本件については、過去も同 様の指摘をしており、必ず改善す ること。 （審査基準第3の1（3））</p>	<p>今後開催する評議員会について、 全評議員の出席を目指し、前広に 日程調整を開始する。評議員、評 議員会の重要性につき、各評議員 に再度認識を求め出席を促す。</p>

4	<p>評議員会議事録について、議事録の作成に係る職務を行った者の氏名が記載されていなかった。</p> <p>については、評議員会議事録の作成について、議事録の作成に係る職務を行った者の氏名を記載すること。</p> <p>(法第 45 条の 11、規則第 2 条の 15)</p>	<p>令和 3 年 9 月 2 日開催の評議員会議事録より、議事録の作成に係る職務を行った者の氏名を記載した。</p>
5	<p>評議員会において、書面による議決は認められないところ、欠席した評議員から議長に一任する委任状の提出があった。</p> <p>については、評議員会における議決は対面で行うこと。</p>	<p>評議員会の開催通知に、書面での参加（委任状）は不可の旨付記し出席を促すとともに、対面での決議を図る。</p>
6	<p>理事会を招集する場合は、理事会の日の 1 週間（中 7 日間）以上前までに各理事及び各監事に対して通知を発しなければならないところ、1 週間（中 7 日間）以上前までに通知を発していなかった。</p> <p>については、理事会の日の 1 週間（中 7 日間）以上前までに各理事及び各監事に通知を発すること。</p> <p>なお、通知の方法は口頭でも差し支えないが、口頭により招集を通知した場合には、その記録を残しておくこと。</p> <p>(法第 45 条の 14 第 9 項により準用される一般法人法第 94 条第 1 項)</p>	<p>令和 3 年 8 月 31 日開催の理事会の通知文書より、期日厳守で発送した。</p> <p>やむを得ず口頭での通知を行う場合は記録に残すこととする。</p>
7	<p>会長は、毎会計年度に 4 箇月を超える間隔で 2 回以上、自己の職務の執行の状況を自ら理事会に報告しなければならないところ、事務局が報告していた。</p> <p>については、会長は、自らによって自己の職務の執行の状況を理事会に報告すること。</p> <p>なお、この報告については、法第 45 条の 14 第 9 項により準用される一般法人法第 98 条に規定する理事会への報告の省略は適用されないため、必ず実際に理事会を開催して報告すること。</p> <p>(法第 45 条の 16 第 3 項、定款第 21 条第 4 項)</p>	<p>次回開催の定時理事会より、会長自らが職務執行状況の報告を行うこととする。</p>
8	<p>理事会において、書面による議決は認められないところ、欠席した理事から議長に一任する委任状の提出があった。</p> <p>については、理事会における議決は対面で行うこと。</p>	<p>理事会の開催通知に、書面での参加（委任状）は不可の旨付記し出席を促すとともに、対面での決議を図る。</p>
9	<p>職員の給与支給について、次の不適切な事例があった。</p> <p>①休職職員に係る給与について、給与規程に規定されている支給率と異なる支給率で支給され、かつ支給が遅延しているものが</p>	<p>①の遅延利息については、令和 3 年 10 月末までに調査を行い、今後の給与支給においては給与規程を遵守するとともに、適正な支給額のチェック体制を</p>

	<p>あった。</p> <p>職員A：(休職期間 令和2年〇月〇日から令和3年〇月〇日まで)</p> <p>ア 令和2年〇月分及び令和3年〇月分給料について、その支給率は80%とすべきところ、根拠なく50%として支給していた。</p> <p>イ 令和2年〇月分期末手当及び勤勉手当について、根拠なく全額不支給としていた。</p> <p>ウ ア及びイの未払給与について、職員Aが退職した日の〇日後に支給していた。</p> <p>②職員に係る給与(①を除く。)について、給与規程どおりに支給されていなかった。</p> <p>職員B：令和2年〇月分期末手当〇〇〇円支給すべきところ、根拠なく〇〇〇円の支給としていた。</p> <p>職員C：令和2年〇月分期末手当〇〇〇円支給すべきところ、根拠なく〇〇〇円の支給としていた。</p> <p>※令和2年度分給与で確認できたもの。</p> <p>については、労働者の生活の原資となる給与は労働者にとって重要な労働条件であることに鑑み、給与規程に違反する給与支給は厳に慎むこと。</p> <p>また、②については、令和2年度以前の職員給与につき、給与規程どおりに支給されているか精査し、給与規程に違反する給与を支給していた職員については、労働基準法その他の法令等を確認の上、必要な過誤調整を速やかに行うとともに、精査及び過誤調整の結果を報告すること。</p> <p>なお、①については、職員Aが退職した日の〇日後に支給されており、退職労働者に対する未払賃金には所定の遅延利息を支払わなければならないところ、当該遅延利息の支払がされていないので、早急に支給すること。</p> <p>(給与規程第15条、第16条及び第20条、賃金の支払の確保等に関する法律第6条第1項)</p>	<p>見直すこととする。</p> <p>②の精査、過誤調整については、令和3年10月末までに調査を行い、今後の給与支給においては給与規程を遵守するとともに、適正な支給額のチェック体制を見直すこととする。過誤調整については、年内に実施する。</p>
10	<p>補助簿のうち、退職給付引当金台帳が整備されていなかった。また、未払金台帳が整備されているところ、補助簿として経理規程に規定されていなかった。</p>	<p>経理規程は令和3年8月31日開催の理事会で必要な改正を行った。退職給付引当金台帳等の補助簿については、経理規程</p>

	<p>については、各勘定科目の内容又は残高の内訳を明らかにする必要がある勘定科目については補助簿を備え、経理規程に規定するとともに、補助簿の記録と総勘定元帳の記録が一致するよう正確な事務の執行に努めること。</p> <p>なお、会計帳簿は電磁的記録による作成も認められているので、この方法による場合には、経理規程に規定の上、電磁的記録により作成すること。</p> <p>おって、本件については、前回も同様の指摘をしており、必ず改善すること。</p> <p>(経理規程第 11 条)</p>	<p>との整合性について速やかに整備する。</p>
11	<p>決算額が予算額を超過している科目があった。</p> <p>については、予算変更の必要がある場合には、補正予算を調製し、理事会の承認を受けること。</p> <p>なお、補正予算を調製することを要しない軽微な乖離の範囲については、規程や予算等において定めておくべきものであるので留意すること。</p> <p>(留意事項 2 (2)、定款第 39 条第 1 項、経理規程第 19 条)</p>	<p>今後は、予算額超過等予算変更の必要がある場合には、補正予算を調整し必要な決裁を取るとともに、適切な予算管理を図る。</p>
12	<p>会計責任者が不在の期間があった。また、現金の取扱いについて、出納職員に任命されていない職員が行っていた。</p> <p>については、会計責任者が不在になる期間がないよう、適切な人事管理を行うこと。また、会計責任者に代わって一切の経理事務を他の職員に行わせる場合には、会長は当該職員を出納職員に任命し、辞令書を交付すること。</p> <p>(経理規程第 7 条)</p>	<p>会計責任者の不在が発生しないよう、今後の人事管理に留意する。出納職員については、必要な辞令交付等の手続きを徹底する。</p>
13	<p>附属明細書の補助金事業等収益明細書に共同募金配分金収益が記載されていなかった。</p> <p>については、附属明細書の作成について、計算書類との整合性を図ること。</p> <p>(運用上の取扱い 26 (1))</p>	<p>今後は、附属明細書に共同募金配分金収益を記載するとともに、作成についても、計算書類との整合性の確認を徹底する。</p>