



# 監査結果報告書

令和元年6月4日

社会福祉法人 紫雲寺加治川福祉会  
理事長 桐澤芳典様

社会福祉法第45条の18及び関係法令に基づき実施した平成30年度監査結果について次のとおり報告します。

監事 片貝 浩   
監事 高橋 齊衛 

監査日時	令和元年6月4日（火曜日） 午後1時00分～午後3時40分まで
監査場所	特別養護老人ホームしうんじ「面談室」
監査実施内容	別紙のとおり
監査結果	<p>1 監査の方法及びその内容</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
	<p>2 監査意見</p> <p>①事業報告等の監査結果</p> <p>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。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。</p> <p>②計算関係書類及び財産目録の監査結果</p> <p>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。</p>
指摘事項	

## 社会福祉法人監査チェックポイント

監 査 項 目		確 認 方 法	適 否
定 款	定款基準に準拠しているか。	法人定款と定款準則の照合	○
	目的事業・純資産が実態と合致しているか。	法人登記簿謄本と実態の照合	○
	定款の変更は、定款に定める所定の手続きを経て行われているか。	定款変更認可申請書・届出書	○
役員・評議員	欠員が生じていないか。	役員名簿 監事の理事会出席による理事の業務執行状況の確認	○
	役員名簿及び役員の選任関係書類が整備されているか。		○
	役員は、適格・適任者が選任されているか。		○
理事会・評議員会	理事会及び評議員会の開催は定款の定めに従って行われているか。	議事録 監事の理事会出席による理事の業務執行状況の確認	○
	長期欠席の理事・評議員はいないか。		○
	要審議事項について審議され議決されているか。		○
	議事録は正確に記録され保管されているか。		○
事業計画・予算	事業計画は適切に策定されているか。	議事録 事業計画書 予算書 監事の理事会出席による理事の業務執行状況の確認 計画・予算と実施執行状況の照合確認	○
	新たな債務の発生に無理はないか（償還財源は確保されているか）。		該当なし
	予算は事業計画に合致し、収入・支出の積算は妥当か。		○
	事業計画の変更・補正予算は、妥当かつ適時に行われているか。		○
	施設運営計画（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、機能回復訓練等）は適切に実施されているか。		○
	前年度の実績効果を整理し職員に状況を説明しているか。		○
	各事業所の職員配置、職員の業務分担は適切か。		○
	施設の最低基準・各指導通知を各職員は了知しているか。		○

監 査 項 目		確認方法	適 否
事業報告・決算	事業は、計画どおり実施し、課題を把握したか。	議事録 事業報告書 決算書 監事の理事会出席による理事の業務執行状況の確認	<input type="radio"/>
	事業目的にそって適正かつ安定的に運営されたか。		<input type="radio"/>
	不祥事はないか。		<input type="radio"/>
	実績成果、反省点は整理確認されているか。		<input type="radio"/>
	決算書(計算書類及びその附属明細書)並びに財産目録は適正か。		<input type="radio"/>
	資金収支計算書(資金収支内訳表)		<input type="radio"/>
	事業活動計算書(事業活動内訳表)		<input type="radio"/>
	貸借対照表(貸借対照表内訳表)		<input type="radio"/>
	附属明細書		<input type="radio"/>
	財産目録		<input type="radio"/>
	減価償却の計算は適切か。		<input type="radio"/>
国庫補助金等特別積立金の積立、取崩は適切か。	<input type="radio"/>		
会計処理	会計基準、経理規程に基づき適切に行われたか。	会計帳簿、契約書等収入及び支出に関する証憑書類照合	<input type="radio"/>
	月次試算表		<input type="radio"/>
	収入・支出決定書類		<input type="radio"/>
	預金・現金残高		<input type="radio"/>
	契約関係書類		<input type="radio"/>
	責任体制 (会計責任者・資金運用責任者・出納職員)		<input type="radio"/>
資産管理	固定資産が明確に区分管理されているか。	土地・建物登記簿謄本と実態の照合 定款、理事会議事録の確認	<input type="radio"/>
	各財産は適正に管理され、処分(貸与、担保提供)等は所定の手続きを経ているか。		<input type="radio"/>
借入金	償還は確実に行われているか。	償還計画と履行状況(寄付金収入)の確認	<input type="radio"/>
	償還財源確保は長期的に安定しているか。		<input type="radio"/>

監 査 項 目		確認方法	適 否
委員会活動	各種委員会は指針等に基づいて計画的に行われたか。	委員会活動記録	<input type="radio"/>
	委員会活動は、利用者処遇の向上に寄与していたか。		<input type="radio"/>
個人情報保護	個人情報の管理状況は適切か。	個人情報の管理状況を確認	<input type="radio"/>
	個人情報の管理に改善すべき事項はないか。また、該当事項がある場合、個人情報保護管理責任者及び監事への報告を行っているか。		<input type="radio"/>
災害事故防止	消防計画は実態に即し適切に作成され、消防署に届出されているか。	消防計画書 訓練報告書 点検記録等の確認 施設内巡視	<input type="radio"/>
	防災訓練は適切に実施されているか。		<input type="radio"/>
	防災設備、避難経路等に不備はないか。		<input type="radio"/>
利用者処遇	利用者との契約は適切に行われているか。	契約書、重要事項説明書 ケース記録 事業計画（栄養ケア計画書、機能訓練計画書等を含む）の内容確認 施設内巡視 職員配置の確認（時間帯別） 職員会議、事業所会議、ケース検討会議、給食会議等の開催状況	<input type="radio"/>
	利用者・家族の要望を取り入れた、看護・介護サービス計画書を作成しているか。		<input type="radio"/>
	利用者の実態に即応した評価・見直しを行い、適切に介護しているか。		<input type="radio"/>
	入所者日課（食事、入浴時間、訓練等）は適切か。		<input type="radio"/>
	事故防止対策（食事、入浴訓練危険箇所の改良等）は万全か。		<input type="radio"/>
	職員は利用者処遇について共通理解をしているか。		<input type="radio"/>
所持金管理	委任状をとっているか。	委任状の有無、収入・支出の決裁状況、出納帳と預金通帳・現金の残高確認と保管状況、引継関係書類の確認	<input type="radio"/>
	内部牽制体制が確立されているか。		<input type="radio"/>
	多額の現金が保管されていないか。		<input type="radio"/>
	入居者退所時の引継書（遺留品明細書添付）を作成しているか。		<input type="radio"/>
	入居者退所後の支出対象経費以外の払出はないか。		<input type="radio"/>

監 査 項 目		確認方法	適 否
職 員 採 用	施設職員の欠員は、速やかに補充されているか。	採用関係書類 就業規則、給与規程、職員名簿と実態の確認	<input type="radio"/>
	就業規則等に定められた所定の手続きを経ているか。		<input type="radio"/>
	初任給格付け（前歴計算）は適切か。		<input type="radio"/>
職 員 退 職	職員の退職は、就業規則に定められた所定の手続きを経ているか。	退職関係書類の確認	<input type="radio"/>
	退職事由に問題はないか。		<input type="radio"/>
	退職金等は適正に支払われているか。		<input type="radio"/>
寄 付 金	寄付制限規定に違反していないか。	寄付申込書、受領書（控） 寄付金台帳、預金通帳	<input type="radio"/>
	寄付金の受け入れは寄付者の意向にそって行われているか。		<input type="radio"/>
就 業 規 則 ・ 給 与 規 程	労働基準法その他関係法令に基づき作成され、所定の手続きを経て所轄の労働基準監督署に届けられているか。	就業規則・給与規程と労働基準監督署届出書類の確認 給与規程と実施状況の照合確認 給与支給台帳の確認	<input type="radio"/>
	労働基準法に定める各種協定について届出、許可等を得ているか。		<input type="radio"/>
	職員の勤務形態は、実態に即しているか。		<input type="radio"/>
	職員の給与水準は適当か。 職員の待遇は公平か。		<input type="radio"/>
そ の 他 規 程	管理規程、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。	規程と実施状況の照合確認	<input type="radio"/>
	実施状況は適当か。		<input type="radio"/>

◆法人登記 確認方法

登記の書類	登記期限	添付書類
設立の登記	所轄庁の設立認可書が交付された日から2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定款</li> <li>・代表権を有する者の資格を証する書面（理事会議事録、就任承諾書）</li> <li>・代表権の範囲、制限の定めを証する書面</li> <li>・資産の総額を証する書面（財産目録）</li> <li>・設立認可書</li> </ul>
法人の名称、目的事業の追加変更登記	所轄庁の設立認可書が交付された日から2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・理事会（評議員会）議事録</li> <li>・認可書</li> <li>・定款</li> </ul>
代表権を有する者に関する変更登記（理事長の変更、重任）	理事会で選任後速やかに	<ul style="list-style-type: none"> <li>・理事会（評議員会）議事録</li> <li>・就任承諾書</li> <li>・定款</li> </ul>
資産の総額の変更登記	毎会計年度終了後3か月以内	財産目録
事務所移転	2週間以内	定款 変更を証する書類