

監査報告書

平成28年5月16日

出雲市長 長岡秀人 様

社会福祉法第40条及び関係法令に基づき実施した平成27年度決算監査結果について、次のとおり報告します。

社会福祉法人やまゆり

監事

藤 享 孝 一 

監事

永 見 隆 志 

1. 監査日時

平成28年5月16日（月曜日）午前10時から午後2時30分

2. 監査場所

出雲市佐田町一窪田1961番地5 特別養護老人ホームやまゆり苑 相談室

3. 監査実施内容

社会福祉法人やまゆりの平成27年4月1日から平成28年3月31日までの本事業年度に関して、法人運営の執行状況、会計処理の状況及び事業の執行状況について、監査を実施した。

4. 監査の結果

(1) 監事の意見

- ・法人運営については、関連する法令及び通知に従い、法人の状況を正確に示しているものと認めます。
- ・会計処理、固定資産の管理については、関連する法令及び通知に従い、正確に処理され、不正の点はないものと認めます。
- ・事業計画、事業実施、職員処遇については、関連する法令及び通知に従い、適正に行われているものと認めます。

(2) 指摘事項

なし



社会福祉法人 監事監査チェックポイント

【法人の運営】

	チェックポイント	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。	監事の理事会出席、議事録による理事の業務執行状況の確認	○
役員	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	理事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	
	理事会に長期欠席の理事はいないか。		○
	理事会の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(長期・短期・当該年度)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	○
	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)		
	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。		○
事業報告・決算	事業は、計画どおり実施されたか。	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	○
	決算財務諸表は適正か。		○
	資産収支計算書 (資金収支決算内訳表)		○
	事業活動収支計算書 (事業活動収支内訳表)		○
	貸借対照表		○
	財産目録		
	減価償却の計算は適切か。		○
	国庫補助金等特別積立金の積立、取崩は適切か。		
	収入・支出は適切に行われたか。		

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	○
	月次試算表		
	収入・支出決定書類		Ⓟ
	預金・現金残高		Ⓟ
	契約関係書類		○
	責任体制 (会計責任者、出納職員)		○
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	
	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。		
	敷地が借地の場合は、借地権等が設定登記されているか。		
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	Ⓟ
	償還財源確保は長期的に安定しているか。		
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、給与規則、職員名簿と実態の確認	Ⓟ
	就業規則等に定められた所定の手続きを経ているか。		
	初任給格付け(前歴換算)は適切か。		
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行われているか。	退職関係書類の確認	
	退職事由に問題はないか。		Ⓟ
	退職金等は適正に支払われているか。		Ⓟ
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	(
	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。		Ⓟ
その他	公益事業、収益事業は事業目的にそって適正かつ安定的に運営されているか。	公益事業、収益事業関係書類の確認	
	不祥事がないか。		

【社会福祉事業の運営】

	チェックポイント	確認方法	適否
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	○
	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。		○
	職員の勤務形態は、実態に即しているか。		
	職員の給与水準は適当か。 職員の待遇は公平か。		
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	○
	実施状況は適当か。		
事業計画・予算	施設運営計画(職員配置、研修、施設備品の整備、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。	計画、予算と実施執行状況の照合確認 職員会議録の確認 理事会議事録の確認	○
	前年度の実績成果を整理確認しているか。		○
	各職員の業務分担は適切か。		
	予算は、事業計画に合致し収入・支出積算は妥当か。		
	施設の最低基準・各指導通知及び措置費等を各職員は了知しているか。		
	職員会議等により、討議確認されているか。		
事業報告・決算	事業計画の変更、予算の補正の時期・内容は適切か。		○
	事業は、計画どおり実施されていたか。	事業報告・決算書による業務執行状況の確認	○
	実績成果、反省点は整理確認されているか。		
	決算財務諸表は適切か。		
	資金収支計算書(資金収支決算内訳表)		
	事業活動収支計算書(事業活動収支内訳表)		
	貸借対照表		○
	財産目録		
	減価償却の計算は適切か。		○
	国庫補助金等特別積立金の積立て、取崩は適切か。		
	収入・支出は適正に行われたか。		
運営目的外支出はないか。	○		

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	○
	月次試算表		○
	収入・支出決定書類		
	預金・現金残高		
	契約関係書類		○
	責任体制(会計責任者、出納職員)		○
資産管理	固定資産等の管理は適切か。	固定資産管理台帳と現物の照合確認	
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	○
	防災訓練は適切に実施されているか。		○
	防災設備、避難経路等に不備はないか。		
入所者処遇	年度当初に施設として処遇計画を作成しているか。	計画・方針・日課・指導台帳等の内容確認 施設内巡視 職員配置の確認(時間帯別) 職員会議、処遇会議、ケース検討会議、給食会議等	
	入所者の実態に即応した個別処遇方針を作成しているか		○
	入所者日課(食事、入浴時間、訓練等)は適切か。		
	事故防止対策(食事、入浴訓練危険箇所の改良等)は万全か。		○
	職員は入所者処遇について共通理解をしているか。		
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	○
	内部牽制体制が確立されているか。		
	多額の現金が保管されていないか。		
遺留金品処理	福祉事務所等実施機関の指示を得ているか。	引継関係書類の確認	
	引継書(遺留品明細書添付)を作成しているか。		
	死亡後預金の引き出しをしていないか。		○
寄付	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。(入所者からの寄付は原則禁止)	寄付申込書、受領書(控)、寄付金台帳、預金通帳	○