

監査結果報告書

2018年5月24日

社会福祉法人 頌栄会
理事長 棟方信彦 様

監事 山ノ井景子
牧田稔



社会福祉法第45条18及び関係法令に基づき実施した2018年度監査結果について
次のとおり報告します。

監査日時 2018年5月24日 午前10時00分～12時20分

監査場所 頌栄保育園事務室

監査実施内容 別紙1, 2の通り(添付;監査決算書類事前提出チェック資料及び
監事監査の指摘事項を添付する。)

- (1) 事業報告書は、関連する法令及び通知に従い、当園の事業の執行状況を正しく示し、不整の点はないと認めます。
- (2) 財産目録は、関連する法令及び通知に従い、当園の財産を正しく示し、不整の点はないと認めます。
- (3) 貸借対照表は、関連する法令及び通知に従い、当園の資産と負債の状況を正しく示し、不整の点はないと認めます。
- (4) 資金収支計算書及び事業活動収支計算書は、関連する法令及び通知に従い、当園の収入と支出の状況を正しく示し、不整の点はないと認めます。
- (5) 新しい社会福祉法人制度に基づき、定款が作成されているが、ガバナンスの強化、事業運営の透明性の向上、財務規律の強化、地域における公益的な取り組み等が引き続き継続されることに期待したい。

社会福祉法人 頌栄会 御中

以下の書類を提出いたします。

法人全体	(事)社会福祉事業	(拠)頌栄保育園	(拠)頌栄児童館	(拠)南五葉児童館	(拠)西鈴蘭台頌栄保育園	(拠)本部	内容
							【会計基準及び運用指針準拠】
1-1	1-3	1-4	1-4	1-4	1-4	1-4	1) 資金収支計算書
2-1	2-3	2-4	2-4	2-4	2-4	2-4	2) 事業活動収支計算書
3-1	3-3	3-4	3-4	3-4	3-4	3-4	3) 貸借対照表
○	—	○	○	○	○	○	・ 財務諸表に対する注記
							4) 附属明細書
—	—	○	○	○	○	○	・ 基本財産及びその他の固定資産の明細書
—	—	○	○	○	○	—	・ 引当金の明細書
—	—	—	—	—	—	—	・ 拠点区分資金収支明細書
—	—	—	—	—	—	—	・ 拠点区分事業活動明細書
—	—	—	—	—	—	—	・ 借入金明細書
○	—	—	—	—	—	—	・ 寄附金収益明細書
○	—	—	—	—	—	—	・ 補助金事業等収益明細書
○	—	—	—	—	—	—	・ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
—	—	—	—	—	—	—	・ 事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)明細書
○	—	—	—	—	—	—	・ 基本金明細表
○	—	—	—	—	—	—	・ 国庫補助金等特別積立金明細書
—	—	○	○	○	○	—	・ 積立金・積立資産明細書
—	—	—	—	—	—	—	・ サービス区分間繰入金明細書
—	—	—	—	—	—	—	・ サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書
○	—	—	—	—	—	—	5) 財産目録
							【法人の経理規定により独自に定められているもの】
—	—	—	—	—	—	—	(該当なし)
							【任意資料等】
—	—	—	—	—	—	—	1) チャイルドバックアップデータ
○	—	—	—	—	—	—	2) 預金残高証明書
○	—	—	—	—	—	—	3) 財産目録との対比表
—	—	○	○	○	○	○	4) 固定資産管理台帳
—	—	○	○	○	○	○	5) 資金収支予算管理表

2018年 5月 24日


法人名 社会福祉法人 頌栄会


会計責任者(園長)

清水 嘉津子 

稲付 容子 

出納職員

西村 誠子 

竹内 啓子 

会計事務所・担当者名

後藤幸男税理士事務所

(担当者) 矢野 博 信 

決算書類 提出チェック一覧 (2017 年度決算)

経理区分名	本部・頌栄保育園・西鈴蘭台頌栄保育園・頌栄児童館・南五葉・君影コーナー
-------	-------------------------------------

【 チェック項目 】






- 「決算チェック」を実施した。 残高証明と財産目録の金額が合致している。
- 財産目録の基本財産と定款の基本財産の数値が一致している。(金額: 67,060,399 円)
- 財産目録の純資産と貸借対照表の純資産の金額が合致している。(金額: 26,964,875 円)
- 資産合計の額は貸借対象表の資産の部の合計が一致している。(金額: 311,311,498 円)
- 負債合計の額は貸借対象表の負債の部の合計が一致している。(金額: 41,666,623 円)
- 「貸借対照表」の「流動資産-現金もしくは小口現金」の金額と、^{現金預金}手もち現金の金額が合致する。(金額: 77,920,711 円)

【 提出書類 】 ①~⑥は原本 (押印したもの) とコピー1部、⑦・⑧は原本のみ

- ① 決算書類 提出チェック一覧 (この用紙)
- ② 資金収支計算書
- ③ 事業活動収支計算書
- ④ 貸借対照表別紙
- ⑤ 財産目録
- ⑥ 預金残高証明書 (1部は原本)
 - 財産目録との対比表
- ⑦ 附属明細 ((ア) ~ (セ) は「頌栄会の経理規程」による)
 - (ア) 借入金明細表 【 有 該当なし 】
 - (イ) 寄附金収入明細表 【 有 該当なし 】
 - (ウ) 補助金収入明細表 【 有 該当なし 】
 - (エ) 基本金明細表 【 有 該当なし 】
 - (オ) 国庫補助金等特別積立金明細表 【 有 該当なし 】
 - (カ) 固定資産増減明細表 【 有 該当なし 】
 - (キ) 固定資産集計表 【 有 該当なし 】
 - (ク) 引当金明細表 【 有 該当なし 】
 - (ケ) 経理区分間及び会計単位間資金異動明細表 【 有 該当なし 】
 - (コ) 固定資産管理台帳 【 有 該当なし 】
 - (サ) 預かり金明細表 【 有 該当なし 】
 - (シ) 未払金【有 該当なし】・未収金【有 該当なし】・立替金【有 該当なし】
前払金【有 該当なし】・仮払金明細表【有 該当なし】
 - (ス) 積立金明細表 【 有 該当なし 】
 - (セ) その他の固定資産明細表 【 有 該当なし 】
- ⑧ サービス区分間繰入金明細書 【 有 該当なし 】
サービス区分間貸付金<<借入金)明細表 【 有 該当なし 】

以上チェックの上、上記書類及びデータを提出します。

2018年5月24日

施設名 社会福祉法人頌栄会 頌栄保育園・西鈴蘭台頌栄保育園・児童館
 会計責任者 清水嘉津矢  稲付容子 
 (園長2名のサインと押印)
 出納職員 西村誠子  竹内啓子 
 (出納職員2名のサインと押印)
 会計事務所・担当者名 矢野博信 

監査項目と監査結果

監査項目	適	否	内容(改善要点)
定 款	○		定款及び施行細則に基づき法人運営は適切に行われている。
役 員	○		理事7名 監事2名を置き、理事監事は評議員の決議により選任されている。 また理事会の決議により理事長と業務執行理事を選任している。
理 事 会	○		2017年度は5回実施した。協議も殆どに発言されている。 議事録も詳細に記録されている。
評 議 員 会	○		2017年度は2回実施した。発言者は限られているように思う。 議長が名指しで多くの評議員の発言を期待する。
事業計画	○		中長期計画を策定し法人施設運営の展望と業務計画を記述し評価している。
当初・補正予算	○	}	3月9日の理事会でしっかりと説明協議がなされている。
事業報告	○		
決 算	○		
会計処理	○	}	法人本部に職員の配置を望み資料等もそろえている。 会計事務所との連携もよくとれている。
資産管理	○		
借入金償還	○		該当なし
職員採用	○		正職3人の採用 非常勤の有期契約と無期契約にそれぞれ1人 非常勤1名の採用 今年度はいない。12-14日作業済
職員退職	○		3人退職(正職2) 非常勤1人退職
寄付金	○		
その他			<ul style="list-style-type: none"> ・「eタネネット」財務諸表、現状報告が与えられ、事業運営の透明性が確保されている。 ・ホームページも充実している。内容の更新もしている。

監査項目と監査結果

監査項目	適	否	否の内容(改善要点)
就業規則	○		労働契約法の改訂に示すように有期契約者の短時間有期契約と短期専任正職員の適を明文化した。2018年4月から実施する。非正規職員、嘱託職員の就業規則についても変更した。
給与規程	○		給与規定も短時間正職員制度導入により給与規程を変更した。率先に制度導入をしたことと評価した。
その他の諸規程	○		運営管理規程が一部変更された。今後諸規程の3案のうち、是内容的な名称管理規程22P、総合管理規程22P等の整備工期終了。
事業計画	○		法人の使命、理念、中長期計画に基づき今年度の方針計画がE254、特に第三者評価受審の決断に評価した。
当初・補正予算	○		短時間正職員の導入により、組織管理の厚生年金健康保険、雇用保険等と等しい組織管理分増の見込みが不明確。
事業報告書	○		
決算	○		
会計処理	○		
資産管理	○		
災害事故防止	○		22P4 有 1X票に依り2追加可。
入所者処遇	○		
寄付金	○		
その他			<ul style="list-style-type: none"> 苦情処理第三者委員と当事者との話し合いがなされたことと、5行と適切な対応の内題解決がなされた(錢西公庫) 深層の望の向上等施設の評価向上のため第三者評価を受け決断したことは、敬慶を表した。

監査の前年執行報告とレバリ園長会計表が当事者が実施している。

	チェックポイント	確認方法	適否
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	○
	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。	定款、理事会議事録の確認	○
	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。 <i>たし</i>	償還計画と履行状況(寄付金収入)の確認	該当あり
	償還財源確保は長期的に安定しているか。		該当あり
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	○
	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(前歴加算)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て行われているか。 ○	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	該当あり
	不祥事がないか。		○

◆自主監査(事前自己チェック)

	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 給与規程と実施状況の照合確認	○
	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、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。	計画、予算と実施執行状況の照合確認 職員会議録の照合確認 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。		○
	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。		○
	事業計画の変更、予算の補正の時期・内容は適切か。	○	

自主点検 確認は書類の監事の要請に即して出せるように願います。

	チェックポイント	確認方法	適否
事業報告	事業は、計画どおり実施されたか。 <small>変更 決定はも図1号</small>	議事録 事業計画書 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	○
	決算財務諸表は適正か。		○
	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、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・預金残高		○
	契約関係書類		○
	責任体制 (会計責任者、出納職員)		○

◆法人登記期限

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"> ・定款 ・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) ・代表権の範囲、制限の定めを証する書面 ・資産の総額を証する書面(財産目録) ・設立認可書
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"> ・理事会(評議員会)議事録 ・認可書 ・定款
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"> ・理事会(評議員会)議事録 ・承認承諾書 ・定款
資産の総額の変更登記	毎会計年度終了後2ヶ月以内 SPY	<ul style="list-style-type: none"> ・財産目録等
事務所移転	2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・変更を証する書面
<p style="text-align: center;">* 自主監査チェックポイントは法人全体の責任を持つ施設長が実施し、監事監査の時に監事に提出してください。</p>		<p style="text-align: center;">チェックをした施設長の署名捺印</p>

	チェックポイント	確認方法	適否
故災害 防止事	防災設備、避難経路等に不備はないか。 <input type="radio"/>		<input type="radio"/>
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。 <input type="radio"/>	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、給食会議等の開催状況	<input type="radio"/>
	入所者の実態に即した個別処遇方針を作成して いるか。 <input type="radio"/>		<input type="radio"/>
	入所者日課(食事、訓練等)は適切か。 <input type="radio"/>		<input type="radio"/>
	事故防止対策(食事、危険個所の改良等) は万全か。 <input type="radio"/>		<input type="radio"/>
	職員は入所者処遇について共通理解をしているか。 <input type="radio"/>		<input type="radio"/>
所 持 金 管 理	委任状をとっているか。 <input type="radio"/>	委任状の有無。収入・支出の 決済状況、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。 <input type="radio"/>		
	多額の現金が保管されていないか。 <input type="radio"/>		
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。 <input type="radio"/>	引継関係書類の確認	/
	引継所(遺留品明細書添付)を作成しているか。 <input type="radio"/>		
	死亡後預金の引き出しをしていないか。 <input type="radio"/>		
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。 <input type="radio"/>	寄付申込書、受領書(控) 寄付金台帳、預金通帳	<input type="radio"/>