

社会福祉法人指導監査において多く見られる指摘事項
【社会福祉法人会計面】

※省令や通知等については、名称を省略して記載しています。

- ・会計基準 : 社会福祉法人会計基準（平成28年厚生労働省令第79号）
- ・運用上の取扱通知 : 社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて（平成28年3月31日雇児発0331第15号他）
- ・運用上の留意事項 : 社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について（平成28年3月31日雇児総発0331第7号他）

●予算執行関連

指摘事項	指摘内容	ポイント
予算管理について	年度途中で予算との乖離等が見込まれる場合に、必要な収入及び支出について補正予算が編成されていない。	社会福祉法人は、毎年度全ての収入及び支出について予算を編成し、その予算や事業計画に基づいて事業活動を行います。 予算編成や事業活動は、社会福祉法人運営に関する重要な事項であるため、運用上の留意事項2(2)に基づき補正予算を編成することが必要です。
共通経費（費用）について	共通支出（費用）については、どのような配分方法を用いたか分かるように記録していない。	運用上の留意事項13のとおり、事業区分、拠点区分又はサービス区分に共通する支出（費用）については、合理的な（例として、人数、時間、面積、金額等による）基準）を各社会福祉法人で設定のうえ配分して、記録してください。共通する収入（収益）がある場合も同様です。
賞与引当金について	賞与引当金を計上していない。	運用上の取扱通知18(2)に基づき、将来の特定の費用であって、発生の可能性が高く、かつその金額を合理的に見積もることができる金額（引当金）で、職員に対して賞与を支給する場合には、翌年度に支給する職員賞与のうち、支給対象期間が当年度に帰属する支給見込み額を賞与引当金として計上する必要があります。

社会福祉法人指導監査において多く見られる指摘事項
【社会福祉法人会計面】

●計算書類関連

指摘事項	指摘内容	ポイント
計算書類（附属明細書、注記）の作成について	計算書類及びその附属明細書並びに財産目録について、社会福祉法人会計基準に定めるところに従い、作成できていない。	<p>社会福祉法人が作成しなければならない計算関係書類は、関連法令や通知において様式が定められているので、これらに基づき作成してください。</p> <p>※参考</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計算書類（資金収支計算書、事業活動計算書及び貸借対照表） 「会計基準」に基づく。 ・附属明細書及び財産目録 「運用上の取扱通知」に基づく。
	計算書類とその附属明細書とで整合性が取れていない（金額が一致しない）。	<p>計算書類については、社会福祉法人の資金収支及び純資産の増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態に関する真実な内容を明瞭に表示しています。附属明細書については、計算書類の内容を補足する重要な事項を表示していて、計算書類における金額と一致していなければなりません。</p> <p>特に決算作業においては、金額の相違が無いかどうか必ず確認してください。</p>
資金収支計算書について	資金収支計算書のうちで、整合性が取れていない（金額が一致しない）。	<p>資金収支計算書の当期末支払資金残高と、貸借対照表の当年度末支払資金残高は一致します。また、資金収支計算書の前期末支払資金残高も同様に貸借対照表の前期末支払資金残高と一致します。</p> <p>特に決算作業においては、金額の相違が無いかどうか必ず確認してください。</p>
	決算の額と予算の額とに著しい差異がある勘定科目があるが、その乖離理由が備考欄に記載されていない。	<p>予算の執行に当たって、年度途中で予算との乖離等が見込まれる場合は補正予算を編成することが基本ですが、乖離額等が法人運営に支障が無く軽微な範囲に留まる場合は、この限りではありません。</p> <p>乖離理由を備考欄に記載して、明示してください。</p> <p>なお、軽微な乖離の範囲について、規程や予算等で定めておくことが望ましいです。</p>

社会福祉法人指導監査において多く見られる指摘事項
【社会福祉法人会計面】

●現金管理、固定資産管理関連

指摘事項	指摘内容	ポイント
内部牽制体制について	現金管理及び固定資産管理において、内部牽制に配慮した業務分担体制が整っていない。	社会福祉法人における予算の執行及び資金等の管理に関しては、法人の管理運営に十分配慮した体制を確保するとともに、会計責任者と出納職員の兼務を避けるなどの内部牽制に配慮した業務分担、自己点検を行う等、適正な会計事務処理に努めてください。
小口現金について	小口現金の保有額が、経理規程に定める限度額を超えている。	現金の適正な管理のため、小口現金の出納管理は適正に実施してください。
現金の残高確認について	現金残高の確認を行っていない。	小口現金に限らず、寄附金や利用料金等施設にあるすべての現金についても、経理規程に定めるタイミングで、実際の現金残高が小口現金出納帳等の残高と一致していることを確認してください。
固定資産の管理について	経理規程に基づく固定資産管理台帳の整備や固定資産の現物確認を行うなどといった、固定資産の保全状況及び異動について記録していない。	固定資産の取得時には、固定資産管理台帳に登録を行い、処分時には除却手続きが必要です。年に一度（年度末）には、固定資産管理台帳に記載されている各資産が実際に存在すること、異動の有無等について実地調査を行い、記録に残してください。また、その記録は、会計責任者や理事長に必ず報告してください。

●その他

指摘事項	指摘内容	ポイント
経理規程について	経理規程が最新の法令等に適応していない。	社会福祉法人における会計処理については、法令、定款及び経理規程に基づき行われます。特に平成28年3月31日に改正された社会福祉法及び同日に制定された会計基準に対応していないケースが多く見られます。社会福祉法人の適正な管理組織の運営のため、最新の法令等に適応した規程を整備してください。
寄附金品の受入手続きについて	寄附金品（物品）を受入れた場合に、寄附者から寄附申込書を受けていない。	寄附金品（物品）が飲食物等で即日消費されるもの又は社会通念上受取寄附金として取り扱うことが不適当なものを除き、社会福祉法人が寄附金（物品）を受受した場合には、寄附者から寄附申込書を受けるとし、寄附金収益明細書を作成しなければなりません。また、寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして、会計責任者（法人によっては総括会計責任者）に報告しなければなりません。