

監 査 報 告 書

令和 6年 5月 22日

社会福祉法人 新友会.

理事長 大 藏 利 夫 殿

監事

木村 尚義



監事

兼子 公一



私たち監事は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までの令和5年度の、理事の職務の執行について監査を行いました。

その方法及び結果について、次のとおり報告いたします。

1・監査の方法及びその内容

我々監事は、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の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の報告を受け、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及びその付属明細書について検討いたしました。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（計算書類及びその付属明細書）及び財産目録について検討しました。

2・監査の結果

(1) 事業報告書の監査結果

- ① 事業報告及びその付属明細書は、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。
- ② 理事の職務の遂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。

(2) 計算関係書類及び財産目録の監査結果

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、重要な点において適正に表示しているものと認めます。」

以上

監査項目と監査結果(法人本部用)

監査項目	適	否	否の内容(改善要点等)
定 款			
役 員	○		
理 事 会	○		
評議員会	○		
事業計画	○		
当初・補正予算	○		
事業報告	○		
決 算	○		
会計処理	○		
資産管理	○		
借入金償還	○		
職員採用	○		
職員退職	○		
寄 付 金			
そ の 他			

監査項目と監査結果(社会福祉事業用)

監査項目	適	否	否の内容(改善要点等)
就業規則	○		
給与規則	○		
その他諸規則			
事業計画	○		
当初・補正予算	○		
事業報告	○		
決算	○		
会計処理	○		
資産管理	○		
災害事故防止			
入所者処遇			
所持金管理			
遺留金品引継			
寄付金			
その他			

監査の要点とチェックポイント

◆ 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	法人定款と定款基準の照合		
	事業目的・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			
評 議 員 会	評議員会の開催は、定款の定めに従って行われているか	評議員選任・解任委員会は開催されているか・議事録は取られているか 評議員会議事録 監事の評議員会出席により評議員会への意見答申はされているか	○	
	評議員会に長期欠席の評議員はいないか		○	
	評議員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		○	
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	理事会議事録 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	事業は、計画どおり実施されたか	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		○	

監査の要点とチェックポイント

	チェックポイント	確認方法	適	否
事業報告・決算	資金収支計算書 (資金収支計算内訳表)	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	○	
	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・支出は適切に行う		○	
会計処 理	会計基準・経理規則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(前歴加算)は適切か		○	

監査の要点とチェックポイント

	チェックポイント	確認方法	適	否
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	退職事由に問題はないか		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	退職金等は適正に支払われているか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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(控え) 寄付金台帳 預金通帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	寄付金の受け入れは寄付者の意向に添って行われているか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他	公益事業は事業目的に沿って適正かつ安定的に運営されているか	公益事業関係書類の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	不祥事はないか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

◆ 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・給与規則	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・給与規則と労働基準監督署届け出書類の確認 給与規則と実施状況の照合確認 給与台帳の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	職員の勤務形態は、実態に即しているか		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	職員の給与水準は適当か、職員の処遇は公平か		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他規則	管理規則、旅費規則、その他施設運営上必要な規則は定められているか	規則・規程と実施状況の照合確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	実施状況は適切か		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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、行事、給食、保険等)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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	前年度の実績成果を整理確認しているか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	各種の業務分担は適切か		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	予算は、事業計画に合致し収入・支出積算は妥当か		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

監査の要点とチェックポイント

	チェックポイント	確認方法	適	否
事業計画・予算	施設の最低基準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			
事業報告・決算	事業は計画どおり実施されているか	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		○	
	決算財務諸表は適正か		○	
	資金収支計算書(資金収支計算内訳書)		○	
	事業活動収支計算書(事業活動収支計算内訳書)		○	
	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・経理規則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)		○	

監査の要点とチェックポイント

	チェックポイント	確認方法	適	否
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、消防署に届け出されているか	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	年度当初に個別支援計画を作成しているか	計画・方針・日課・指導等のケース内容の確認 施設内巡視 職員配置の確認(時間帯別に注意) 職員会議・支援員会議・処遇(ケース)検討会議・給食会議等の開催状況		
	入所者の実態に即したモニタリングが行われているか			
	入所者の日課(食事・入浴・生活支援)は適切か			
	事故防止対策(食事・入浴訓練危険個所の改良等)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	委任状を取っているか	委任状の有無、収入・支出の決済状況 出納簿と預金通帳・現金の残高確認と 保管状況確認		
	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	福祉事務所等の実施機関の指示を得ているか	引継ぎ関係書類の確認		
	引継書(遺留金品等明細書添付)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、寄付者の意向に添っておこなわれているか(入所者からの寄付は原則禁止)	寄付金申込書、受領書(控え) 寄付金台帳、預金通帳		