

監査報告書

社会福祉法人みどりの町

理事長 塩崎雅則様

監事 近光章

監事 石田久満

社会福祉法第40条、社会福祉法人みどりの町定款21条及び監事監査規程第4条に定める監査計画及び第12条に基づき、令和2年4月1日から令和3年3月31日までの間における、理事の職務の執行状況について行った監査の結果は下記の通りです。

記

1. 監査の方法

(1) 監査に当たっては、各監事は、理事及び職員と意思疎通を図り、情報の取集及び監査の環境整備に努めるとともに、理事及び職員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、重要な決裁文書等を閲覧し、業務及び財産の状況について調査を行って、当該会計年度に係る事業報告等(事業報告及び付属明細書)について検証を行った。

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書類(計算書類及びその明細書)及び財産目録の内容についても検証を行った。

(2) 上記の検証に基づき「監事監査チェックリスト」へ監査結果を表示した。

2. 監査実施内容と期間

(1)利用者預り金の監査(会計監査チェックリスト No9)

令和3年5月1日 ～令和3年5月11日

(2)事業報告及びその付属明細書に関する監査

令和3年5月20日～令和3年5月26日

(3)計算書類、財産目録その付属明細書に関する監査

令和3年5月20日～令和3年5月26日

(4)監事監査チェックリストに基づく監査

令和3年5月1日 ～令和3年5月26日

3. 監査の意見

(1)事業報告書及びその付属明細書に関する意見

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)計算書類及びその付属明細書に関する意見

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適正に示しているものと認めます。

(3)理事による不正の行為又は法令等に違反する行為の有無

不正の行為又は法令、もしくは定款に違反する事実は認められません。

(4)個別事項に対する意見

① 新型コロナウイルス感染症対策について

昨年1月からの新型コロナウイルスのまん延に対する法人の対応について、昨年の監査に引き続き、経緯、法人の対応について資料を求め、状況を聞き取りした。

それらの項目は次の通りである。

- ア) 新型コロナウイルス感染症対策基本方針
- イ) 緊急時対応手順
- ウ) 職員の行動制限、勤務・通勤の工夫
- エ) 会議・研修の制限（中止、延期、書面決議など）
- オ) 訪問者の制限
- カ) 入所者の面会・制限
- キ) 衛生用品、消耗品の在庫管理

法人においては、昨年1月14日の新型コロナウイルス国内感染1例目報道、昨年1月30日付け広島県からの「新型コロナウイルス感染症の対応」通知以降、適宜適切に衛生委員会、経営会議等を中心に法人を挙げて対策をとってきたことが伺える。3年度に入ってから4月、5月に法人方針を発出し各施設、職員に対し細かな注意点などを具体的に指示、協力呼びかけを行っている。

また、この1年余、法人関係者にPCR検査受検者はあったが、いずれも陰性であり、現在のところ、利用者、職員がり患しておらず、法人の対応は妥当なものであったといえることができる。

県内のワクチン接種が始まったものの全国的に第4波が襲来しており、引き続き緊張感を保持し、対応に当たっていただきたい。

② 文書管理規程の見直しについて

法人の文書には、規程、通達、書状、稟議書、契約書、報告書、伝票、帳簿などの紙面を利用した紙文書のほか、マイクロフィルム、コンピュータの磁気記憶媒体等を利用した電磁文書がある。これらの文書の取扱いに関する基本方針、文書管理の組織体制、文書の類型、発信・收受文書の取扱い、文書の作成から保管、保存、廃棄までの流れ等について規定が不十分、曖昧なため、各職場で文書の取扱いについて統一性がない状態となっている。また、保存年限を遵守して廃棄しないと保存場所に困る事態になる。さらに、若い職員に文書取り扱いの基礎知識を研修しないと職員の育成もできない。コロナ禍が終了したら早急に、文書規程の見直しを行い、法人全体の文書取り扱いの適正を図っていただきたい。

③ 利用者預かり金管理体制の修正について

令和2年12月25日、「ルネサンスほんごう」の職員が、利用者13名の買い物を代行中に現金を紛失した。同施設では令和元年10月11日にも利用者3名の現金(小遣いの戻入分)を紛失している。

また、当監査の対象期間外ではあるが、令和3年5月12日に「みはらグループホーム」でも、利用者1名の現金紛失事案が発生したため、5月18日に現地で当該施設管理者に経過報告を求め事情を聴取した。(チェックリストN○9に再掲)

この3件の共通事項¹を確認し預り金管理体制²を修正しリスク³に備えること。

④ 現金の適正管理

利用者預かり金のほか、現金取り扱い事務の流れ、ルールを文書で明確にし、研修を通じて職員が理解するよう努力をしていただきたい。

⑤ 計算書類及び注記について

ア) 貸借対照表

- ・「前払い金」：理事長への担保の必要性(生命保険)を検討していただきたい。
- ・「建物取得積立金」：再生産費の積み立ては不可欠であり、計画的(年数)且つ具体的(額)に明示して備えること。

イ) 注記

- ・注記全体：紙面の構成上で可能な限り、フォントを大きくする・数字を太字にするなど、文字数・行数の再調整をお願いしたい。
- ・区分間繰り入れ：繰り入れ事由の中で、繰り入れ先の構造的な原因も確認した。構造的な原因の改善策は短期計画で示すこと、同時に本部の共通経費の按分率は整合性を保つこと。
- ・国庫補助金等特別積立金：もりの輝舎はルだいわ拠点分に包含されている。

⑥ 法人の経営状況(経営指標の3点/評価記号 ◎優 ○良 □可 △要注意 ▲要改善)

- ① 法人の安定性 [自己資本比率 80.9%] の評価 ○
- ② 設備投資の妥当性 [固定比率 102.5%] の評価 □
- ③ 支払い能力の有無 [流動比率 241.3%] の評価 ○

(チェックリストN○10に再掲)

¹ 共通事項として、責任の所在が不明確な点がある。

ア) 報告が遅滞 ; 令和2年10月の「ル.ほんごう」の件、及び「みはらグループホーム」の件が本部へ報告された日は、発生後2週間以上が経過していた。

イ) 協働意識が希薄; 事情聴取に際し、経過・対応者・取扱状況等の経緯を明確に・説明できないことから、手交先や保管場所等の引継ぎが不確実であったことが判る。連携が不確実であった要因の一つに、協働意識の希薄さが伺える。

ウ) 慣例慣行の対応; 特定の職員が単独で現金仕訳を行うため、作業記録が残されない他、全職員が開錠可能な金庫での保管など、慣例的な対応が恒常化している。
必然的に確認・照合などの連携や相互牽制は機能していない。

² 管理は「有限責任協働体制」で行うこと。

ア) 役職・一般職の協働内容(責任の範囲・横断的業務)を、権限移譲表に準じ明確にすること。

イ) 申し送りや引継ぎ方法を平準化し、全職員が有機的に連携し適時的確に対応すること。

³ リスク管理の必要性については、会計監査チェックリストN○9の課題欄に付記する。