

社会福祉施設に対する指導監査における指導事例

○経理

項目	現状及び問題点	是正改善・指摘事項	根拠等
施設の運営管理体制の確立	積立資産を取崩し、目的以外に使用しているが、事前に理事会の審査及び承認を得ていない。	各種積立資産について、目的以外に使用する場合は、（社会福祉法人である場合は）事前に理事会において、その使用目的、取り崩す金額、時期等を十分審査の上、承認を得ること。	児童福祉行政指導監査の実施について（平成12年4月25日付け児発第471号厚生労働省児童家庭局長通知）別紙1 2(2)-第2-1(1) 子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について（平成27年9月30日付け内閣府子ども・子育て本部統括官）
	財産目録において、預金現金額が、実際の額と一致していない。	財産目録は、当該会計年度末現在における全ての資産、負債及び純資産の状態を正確に表示すること。	児童福祉行政指導監査の実施について（平成12年4月25日付け児発第471号厚生労働省児童家庭局長通知）別紙1 2(2)-第2-1(2)
	指導監査時において、小口現金在高と小口現金出納簿の残額が一致していない。	小口現金の管理は、経理規程を遵守して行うこと。現金に過不足が生じた場合、出納職員は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示をつけること。	児童福祉行政指導監査の実施について（平成12年4月25日付け児発第471号厚生労働省児童家庭局長通知）別紙1 2(2)-第2-1(2)
	現金の取扱いについて、保護者から徴収した現金を経理規程で定める期間を超過して保有しており、経理規程に即して行われていない。	現金の取扱いは、経理規程を遵守して行うこと。収納した現金は、経理規程に定められた期間内に金融機関に預け入れること。	児童福祉行政指導監査の実施について（平成12年4月25日付け児発第471号厚生労働省児童家庭局長通知）別紙1 2(2)-第2-1(2)
	小口現金について、支出額と領収書の金額が一致していない。	会計処理は、証憑に基づき処理すること。また、会計責任者は、出納の内容と証憑類が一致しているか、確認を十分に行うこと。	児童福祉行政指導監査の実施について（平成12年4月25日付け児発第471号厚生労働省児童家庭局長通知）別紙1 2(2)-第2-1(2)
	小口現金について、現金残高の確認を経理規程に定められた頻度で確認及び報告が行われていない。	小口現金の管理は、経理規程に基づき行うこと。出納職員は、経理規程に定められた頻度で、現金残高と小口現金出納簿の残高を照合し、会計責任者に報告すること。	児童福祉行政指導監査の実施について（平成12年4月25日付け児発第471号厚生労働省児童家庭局長通知）別紙1 2(2)-第2-1(2)
	小口現金について、経理規程に定めている限度額を超えて保有することがあり、経理規程に基づく現金の管理が行われていない。	小口現金の管理は、経理規程を遵守して行うこと。小口現金は、経理規程に基づき限度額以内で保有すること。	児童福祉行政指導監査の実施について（平成12年4月25日付け児発第471号厚生労働省児童家庭局長通知）別紙1 2(2)-第2-1(2)
	貴法人の経理規程において、金額が100万円を超える契約の場合、契約書を徴すると規定されているが、契約書が徴されていない。	契約の手続きは、経理規程等に基づき行うこと。	児童福祉行政指導監査の実施について（平成12年4月25日付け児発第471号厚生労働省児童家庭局長通知）別紙1 2(2)-第2-1(2)
	貴法人の経理規程及び経理規程細則において、金額が50万円以上の工事契約の場合、請書を徴すると規定されているが、請書が徴されていない。	契約の手続きは、経理規程及び経理規程細則に基づき行うこと。	児童福祉行政指導監査の実施について（平成12年4月25日付け児発第471号厚生労働省児童家庭局長通知）別紙1 2(1)-第2-1(2)

○経理

項目	現状及び問題点	是正改善・指摘事項	根拠等
施設の運営管理体制の確立	委託費について、翌年度に入金される令和4年度委託費（調整額）が、当該会計期間に適正に計上されていない。	委託費は、適正な会計期間に計上すること。当該年度委託費（調整額）が翌年度に入金される場合は、当該年度において事業未収金として計上すること。	児童福祉行政指導監査の実施について（平成12年4月25日付け児発第471号厚生省児童家庭局長通知）別紙1 2(2)-第2-1(2)