資料1

令和６年度社会福祉法人指導監査の概要について

１　目的

国の「社会福祉法人指導監査実施要綱（「指導監査ガイドライン」を含む）」及び本市の「社会福祉法人及び社会福祉施設指導監査実施要綱」に基づき、本市が所管する社会福祉法人（以下「法人」という）を対象に指導監査を実施することにより、その適正な運営を確保する。

２　種類

(1)　一般監査

①　定例監査

法人の運営全般に係る定期的な指導監査であり、原則として、3～5年に１回実施する。

②　確認監査

定例監査の改善指導に対する法人の改善状況の報告について、実地に改善状況を確認する必要がある場合及び継続的に指導が必要である場合に、随時実施する。

(2)　特別監査

法人の運営に不正、著しい不当又は重大な基準違反があると疑われる等の問題があると認められる場合に、随時実施する。

３　体制

健康福祉局監査課が担当し、原則として、課長補佐級以上の職員を含め、２名の職員により実施する。

４　実施方法

(1)　実施通知

指導監査の対象となる法人（以下「対象法人」という）に対して、あらかじめ日時及び準備すべき資料等の必要な事項を通知する。

ただし、特別監査については、これによらない場合がある。

(2)　事前提出資料

対象法人は、指定された期日までに所定の事前提出資料（実施通知に記載）を提出する。

＜事前提出資料＞

①　令和6年度社会福祉法人指導監査調書(様式は市公式ウェブサイトに掲載)

②　定款の写し（最新）

③　令和５年度財産目録

④　令和５年度計算書類（会計基準上、作成を省略できる書類は不要）

ア　資金収支計算書

法人単位資金収支計算書、資金収支内訳表、事業区分資金収支内訳表、拠点区分資金収支計算書

イ　事業活動計算書

法人単位事業活動計算書、事業活動内訳表、事業区分事業活動内訳表、拠点区分事業活動計算書

ウ　貸借対照表
法人単位貸借対照表、貸借対照表内訳表、事業区分貸借対照表内訳表、拠点区分貸借対照表

⑤　令和５年度計算書類の注記（法人全体分）

⑥　令和５年度附属明細書（会計基準上、作成を省略できる書類は不要）

ア　拠点区分資金収支明細書

イ　拠点区分事業活動明細書

※「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」にて届出済みのものは省略可能

(3)　実地による指導監査

対象法人の事務所等において、関係書類の閲覧及び関係職員等への聴き取り等の方法により実施する。

監査所要時間については、概ね半日程度を予定。(法人規模等により調整あり)

＜現地における確認資料＞

①　経理規程を始めとする各種規程類

②　評議員、理事及び監事の就任承諾書及び履歴書

③　評議員会及び理事会の開催通知及び議事録

④　評議員選任・解任委員会の開催通知及び議事録

⑤　令和５年度監事監査報告書、注記、附属明細書、仕訳帳及び総勘定元帳

⑥　令和５年度財産目録の現金預金及び積立資産等に対応する預金通帳等（令和６年３月 31 日現在の残高が確認できるもの）

⑦　会計責任者及び出納職員の辞令の写し

⑧　施設・設備整備、改修、備品購入、委託業務及び不動産借上げ等に係る契約関係書類

⑨　法人登記事項証明書（最新の状況が確認できるもの）

⑩　法人所有の不動産（土地及び建物）の登記事項証明書（最新の状況が確認できるもの）

※　その他、指導監査の進捗に応じて関係資料の提示を依頼する場合がある。

(4)　講評等

指導監査終了後、対象法人の関係職員等に対して、結果の講評及び改善指示を行う。

改善が必要な事項については、当日、「指導監査指示事項」(書面) を作成の上、対象法人に交付する。

(5)　改善指示に係る通知及び改善状況報告書

上記(4)の「指導監査指示事項」の中で、改善状況の報告を求める必要がある事項については、後日、法人の代表者に対して文書により通知する。

法人の代表者は、この通知の日から１か月以内に、改善が必要な事項に係る改善状況報告書を提出する。

5　日程

７月下旬から順次実施