

施設財務・法人財務 主な指摘事項

項目		指摘事項	改善内容
財務 (社会福祉法人のみ)	経理規程	勘定科目が定められていなかった。	経理規程において、勘定科目を定める必要があります。規定されていない勘定科目を使用している事例がありました。また、別紙に規定することとして、別紙が存在しないものが散見されました。 ※「小規模社会福祉法人向け経理規程例(以下「小規模例」)」では、第11条に「勘定科目は、社会福祉法人会計基準における別表第一から別表第三のとおりとする。」とあります。社会福祉法人会計基準における別表第一から別表第三にある勘定科目で、法人が使用するものに問題がなければ、経理規程を小規模例のように変更することで、勘定科目の過不足の確認の手間が省けます。
		会計責任者、出納職員を任命していなかった。	経理規程に則り、会計責任者及び出納職員を理事長が任命してください。また、辞令等により任命していることが明確にわかるようにしてください。
		小口現金が経理規程に定める限度額を超える保有となっていなかった。	小口現金について、経理規程に定める限度額の範囲内で運用してください。
		保有する現金の確認がされていなかった。	保有する現金は、経理規程に定める頻度で残高確認をする必要があります。 ※「H29年版社会福祉法人モデル経理規程(以下「H29年例」)」では、現金残高と帳簿残高を毎日照合することとなっていますが、小規模例では「現金の受払いがあった日及び月末」に照合することとなっています。現金の取扱い頻度に応じ問題なければ、事務作業量の効率化のため、経理規程の変更をご検討いただくことも良いと思われます。
		収入した現金を経理規程に定める期日以内に金融機関に預け入れていなかった。	収入した現金は、経理規程に定める期日以内に金融機関に預け入れてください。なお、小口現金とは別に管理する必要があります。
		月次試算表を理事長に提出していなかった。	月次報告について、経理規程に定める期日までに作成し、理事長へ提出してください。
		100万円を超える契約の際に契約書が作成されていなかった。	100万円を超える契約については、適正な契約の履行を確保するため、契約書の作成が必要です。
		「売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が1,000万円を超えない場合」の随意契約について、3社(金額により2社)以上の業者から見積もりを徴していなかった。	適正な価格を客観的に判断するために、金額による随意契約の場合であっても3社(金額により2社)以上の見積もりを徴し比較してください。 ※一般的な物品を購入する場合等、インターネット等で価格の比較が可能であれば、見積もりを徴する必要はありませんが、比較したことがわかるように、価格の掲載された画面データやプリントアウトした書類等を保存してください。 ※小規模例では、「総額10万円未満となる日常的な物品購入においては、2社以上の見積りを省略することができる。」という規定があります。法人の実態を考慮しこのような規定を追加することで、少額かつ日常的な物品購入の際に、毎回金額の比較をする必要がなくなります。

項目		指摘事項	改善内容
	契約	内容や金額が特に軽微ではない契約について、請書等を徴していなかった。	1件100万円を超えない契約のため契約書を省略する場合であっても、その内容や金額が特に軽微である契約を除き、請書その他これに準ずる書面を徴する必要があります。 ※契約の適正な履行を確保するため、特に工事や請負契約等の際は請書等を徴することが必要です。一般的な物品等の場合については、見積書等があれば請書等を徴する必要はありません。 ※小規模例では、「特に軽微」とは、上記の「2社以上の見積りを省略することができる」場合の取引が該当すると考えられるとの解説があります。
		随意契約について、理事長専決規程等に基づき行っていなかった。	随意契約(金額によるもの以外)を行う場合には、理事会又は理事長が経理規程に定める合理的な理由に該当するかどうかを含めて判断し決定しなければなりません。随意契約の根拠がわかるように、議事録や稟議書等を作成し、保管してください。
		理事長の専決案件が、理事長専決規程等の定め範囲内になっていなかった。	理事長専決事項に定められた額を超える契約について、理事会等に諮り、議決を得る必要があります。
	会計処理	支払の際の会計責任者の承認が確認できなかった。	内部統制の観点から、経理規程に則り、支払の際には会計責任者の承認が必要となります。口座振込・口座振替・クレジットカード利用等による支払の際にも忘れずに会計責任者の承認を得てください。
		会計伝票について、会計責任者の承認印又は承認の署名を受けていなかった。	経理規程に則り、会計伝票に会計責任者の承認印又は承認の署名を受けてください。 ※月単位で仕訳の一覧(仕訳日記帳等)を作成し、当該書類に会計責任者の承認印又は承認の署名を受けることによって、会計伝票の枚数分押印や署名をする必要がなくなり、事務作業の効率化が図れます。いずれの方法にしても、経理規程に則り実施する必要があります。
		予算額と決算額に大きな乖離があった。	年度の途中で予算との乖離等が見込まれる場合には、補正予算を編成してください。