

## 財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務実施報告書

令和×年×月×日

社会福祉法人×××  
理事長 ×××× 殿

支援業務実施者（注1）  
公認会計士 ××××

貴法人より委嘱を受け、令和○年○月○日から令和○年○月○日に社会福祉法人×××において実施した、財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務は下記のとおりです。

### 記

支援項目及び発見された課題並びに改善提案の詳細については別紙を参照下さい。

本業務は、貴法人における「財務会計に関する内部統制の向上に対する支援」を行うもので、発見された課題への記載事項は、業務実施の過程で発見されたものであり、当該記載事項が貴法人における全ての問題点を網羅していることを保証するものではありません。また、当該業務の結果として、貴法人の業務運営の適正性、計算書類の適正性を保証するものではありません。本業務の実施が、支援業務実施者の貴法人に対する監査業務の受嘱を保証するものではありません。

この報告書は、所轄庁への報告及び貴法人の内部での利用を前提に作成しておりますので、上記以外に利用される場合には、事前に支援業務実施者の了解を得ていただくことが必要です。

以 上

（注1）支援業務実施者（公認会計士、監査法人）にあわせて、記名のこと。

## 財務会計に関する内部統制に対する支援項目リスト

### 1. 法人全般の統制

※ 業務の実施に当たっては、「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」の別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」の別紙「指導監査ガイドライン」の「I 法人運営」についても留意すること。

NO.	項目	課題	改善提案
1-1	<p>ガバナンス体制について(理事会、評議員会、監事等)</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 定款の作成・変更手続について</li> <li>● 内部管理体制の整備状況について<sup>1</sup></li> <li>● 評議員及び評議員会について <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評議員の選任手続について</li> <li>・ 評議員会の開催(招集手続、出席状況、決議(定足数の充足等)、開催頻度、議事録の作成、等)について</li> </ul> </li> <li>● 理事及び理事会について <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 理事の選任手続について</li> <li>・ 理事会の開催(招集手続、出席状況、決議(定足数の充足等)、開催頻度、議事録の作成、等)について</li> </ul> </li> <li>● 監事及び監事監査について <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 監事の選任手続について</li> <li>・ 監事の監査実施概要について</li> <li>・ 監事と内部監査人との連携状況について</li> </ul> </li> <li>● 役員及び評議員に対する報酬等の決定手続について</li> <li>● 理事長・施設長による会議の開催(位置づけ、会議規程の有無、構成員、開催頻度、招集手続、会議と決裁の手順、議事録の作成、等)について</li> <li>● 法人本部機能運営(法人本部設置の有無、役割、本部の職務分掌・職務権限等)について</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		
1-2	<p>各種規程・業務手順書の整備について</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 規程の整備について</li> <li>● 業務手順書の整備について</li> <li>● 規程・業務手順書の役職員への周知の仕組みについて</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		

<sup>1</sup> 内部管理体制の整備として、一定規模を超える社会福祉法人(会計監査人の設置が義務付けられる法人と同様)には、社会福祉法人の業務の適正を確保するための体制(社会福祉法施行規則第2条の16)が要請されています。

NO.	項目	課題	改善提案
1-3	<p>職務分掌・職務権限体制について</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 重要な契約行為について、担当者や理事等が単独で契約を進めることができない仕組みについて</li> <li>● 職務分掌・職務権限の明確化について</li> <li>● 稟議規程の整備について</li> <li>● 稟議制度、職務権限の周知について</li> <li>● 過度な兼任や権限移譲により職務分掌・職務権限体制が無効化されている状況がないかについて</li> <li>● 公印の保管・管理について</li> <li>● 公印の代理押印の報告について</li> <li>● 稟議書の管理について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
1-4	<p>予算実績分析体制について</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 予算の策定手続について</li> <li>● 予算の承認手続について</li> <li>● 予算と実績の比較頻度及び分析状況について</li> <li>● 予算差異の報告について</li> <li>● 予算の流用及び補正に係る手続について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
1-5	<p>ITの管理体制について</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 責任者の設置について</li> <li>● 規程の整備について</li> <li>● 情報機器の保管状況とアクセス制限について</li> <li>● 共有データへのアクセス制限について</li> <li>● モニタリングについて</li> <li>● データのバックアップについて</li> <li>● パスワードの管理について</li> <li>● 特権 ID の管理について</li> <li>● 承認なくシステムの設定変更が行われない仕組みについて</li> <li>● ITシステムが行う処理の理解について</li> <li>● 決算に必要な情報閲覧が可能かについて（遡った情報の閲覧、必要な期間にわたる情報の保存等）</li> </ul>		

NO.	項目	課題	改善提案
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
1-6	<p>コンプライアンス</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 理事長の経営方針及び組織風土について</li> <li>● 法令や規制遵守が行われるための仕組みについて</li> <li>● 規程の整備について</li> <li>● 職員への周知について</li> <li>● 職員のローテーションについて</li> <li>● 内部通報制度について</li> <li>● 行政指導監査における指摘事項に対する対応状況について</li> <li>● 役員等に対する特別な利益供与の状況について</li> <li>● 日常的なモニタリングの実施状況について</li> <li>● 資産総額の変更登記の状況について</li> <li>● 法人所有資産の登記の状況について</li> <li>● 人員の配置状況及び人員基準の準拠状況について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
1-7	<p>リスクマネジメント</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人全体としての財務に影響を及ぼすリスクの把握について</li> <li>● 法人全体としての財務に影響を及ぼすリスクに対する対応方針について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
1-8	<p>人材育成</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 職位と役割の明確化について</li> <li>● 職員のキャリアアッププランの明確化について</li> <li>● 職員の評価制度について</li> <li>● 職員が職務に必要とされる知識と技能を獲得するための仕組みについて</li> <li>● 職員のメンタルケア体制の整備について</li> <li>● 人材育成制度の明確化及び職員への周知について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
1-9	<p>関連当事者との取引</p> <p>○支援の視点</p>		

NO.	項目	課題	改善提案
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 関連当事者の範囲の把握について</li> <li>● 関連当事者との取引をもれなく把握する体制について</li> <li>● 関連当事者と取引を行う場合の承認体制について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
1-10	<p>情報管理体制</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用者及び職員の個人情報の管理体制について</li> <li>● 利用者及び職員のマイナンバーの管理体制について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
1-11	<p>情報公開</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 所轄庁への届出状況について</li> <li>● 各種書類等の備え置き及び閲覧体制について</li> <li>● 各種書類等のインターネット等による情報公開の状況について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		

## 2. 各種事業の統制

※ 業務の実施にあたっては、「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」の別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」の別紙「指導監査ガイドライン」の「Ⅲ管理3会計管理」についても留意すること。

NO.	項目	課題	改善提案
2-1	<p>収益認識</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用者との契約手続及び利用者情報の管理体制について</li> <li>● 介護報酬等の各種加算の算定状況及び要件の充足状況について</li> <li>● 介護報酬等の減算適用の有無の確認について</li> <li>● 介護報酬等の請求手続の管理について</li> <li>● 寄附金の受入管理体制について</li> <li>● 補助金・助成金の申請・管理体制について</li> <li>● 受託収益、指定管理料の請求・管理体制について</li> <li>● 収益が現金主義ではなく、実現主義で計上（提供した物品やサービスに基づいて計上）されているかについて</li> <li>● 収益・債権の計上漏れ、二重計上を防ぐ仕組みについて</li> <li>● 入金管理・債権管理について</li> <li>● 債権金額と関連証憑書類との定期的な照合について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
2-2	<p>購買取引</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 経理規程等に従った購買取引の実施について（入札の実施や契約書の締結状況等）</li> <li>● 発注業務、検収業務、支払業務の職務分掌・承認体制について</li> <li>● 購買先選定の透明性について</li> <li>● 購買取引が発生主義で計上（物品やサービスの受領・検収に基づいて計上）されているかについて</li> <li>● 費用・債務の計上漏れ、二重計上を防ぐ仕組みについて</li> <li>● 発注した物品やサービスの受領・検収状況の確認（納品時の検品のみならず、当該納品が発注通りの納品であるかの確認も含む）について</li> <li>● 受領した物品やサービスについてのみ支払処理</li> </ul>		

NO.	項目	課題	改善提案
	<p>が行われる仕組みについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 支払に際しての承認体制について</li> <li>● 債務金額と請求書残高との定期的な照合について</li> <li>● 会計帳簿と関連証憑の保管・整備状況について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
2-3	<p>固定資産管理</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 固定資産台帳と固定資産の現物の関連性の明確化について</li> <li>● 固定資産の取得、除却、売却、移動が固定資産台帳にもれなく登録される仕組みについて</li> <li>● 固定資産台帳と現物の定期的な照合（実地棚卸）について</li> <li>● 固定資産台帳と会計帳簿の定期的な照合について</li> <li>● 法人所有の財産と預かり財産の区別について</li> <li>● 減価償却資産の登録及び計算について</li> <li>● 国庫補助金等で固定資産を取得した場合の国庫補助金等特別積立金の計上及びその取り崩しについて</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
2-4	<p>財務・資金管理</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 現金の保管・管理体制について</li> <li>● 契約処理、出納処理についての職務分掌について</li> <li>● 経理規程に基づいた入金取引、出金取引について</li> <li>● 領収書管理について</li> <li>● 現金実査結果と会計帳簿残高の定期的な照合について</li> <li>● 仮払金の管理体制について</li> <li>● 銀行印、通帳の保管・管理体制について</li> <li>● インターネットバンキングの管理体制について</li> <li>● キャッシュカード、クレジットカード、ICカードの管理体制について</li> <li>● 預金の銀行残高証明金額や通帳残高と会計帳簿残高との定期的な照合について</li> </ul>		

NO.	項目	課題	改善提案
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 有価証券について、証券会社等の残高証明書との定期的な照合について</li> <li>● 資金運用規程・投資リスク管理方針の整備について</li> <li>● 投資取引を行う場合の承認手続体制について</li> <li>● 借入取引を行う場合の承認手続体制について</li> <li>● 投資取引、借入取引が適時にもれなく記帳される仕組みについて</li> <li>● 借入取引の利息計算・計上について</li> <li>● 投資取引、借入取引等の各種補助簿と会計帳簿の定期的な照合について</li> <li>● 法人資産と入居者等からの預り資産の区分について</li> <li>● 利用者預り金に関する管理体制について</li> <li>● 利用者立替金に関する管理体制について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
2-5	<p>人件費管理</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 職員の人事管理記録の整備について</li> <li>● 採用者、退職者について、給与マスターファイルへの追加、削除が適時に漏れなく行われる仕組みについて</li> <li>● 給与控除、源泉徴収、その他給与マスターファイルへの変更管理について</li> <li>● 執務時間の記録及び管理状況について</li> <li>● 給与の計算方法について</li> <li>● 給与支払に関する承認体制について</li> <li>● 給与計算台帳と会計帳簿の定期的な照合について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
2-6	<p>在庫管理</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 在庫の受払記録の作成について</li> <li>● 実地棚卸の実施体制及び会計帳簿への反映について</li> <li>● 在庫の受払記録と会計帳簿の定期的な照合について</li> </ul>		



NO.	項目	課題	改善提案
	● その他（業務実施者が必要と認めた事項）		

### 3. 決算の統制

※ 業務の実施にあたっては、「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」の別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」の別紙「指導監査ガイドライン」の「Ⅲ管理3会計管理」についても留意すること。

NO.	項目	課題	改善提案
3-1	決算・財務報告に関する規程の整備 ○支援の視点 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 決算・財務報告の基礎となる規程や業務の手順が整備されているかについて</li> <li>● 決算・財務報告の基礎となる規程や業務の手順は、各拠点間で整合しているかについて</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
3-2	決算・会計業務体制 ○支援の視点 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 会計担当部署の組織体制について</li> <li>● 新会計基準（「社会福祉法人会計基準」（平成28年厚生労働省令第79号）他）への移行について</li> <li>● 会計業務に係るセキュリティー体制について</li> <li>● 会計処理の検閲及び会計処理の承認手続について</li> <li>● 財務報告へ重要な影響を与える事項について、法人内の各拠点、各事業部門から情報が収集できる体制の整備について</li> <li>● 基礎的な勘定科目体系及びその内容は各拠点間で整合しているかについて</li> <li>● 会計方針が各拠点間で整合しているかについて</li> <li>● 補助簿と総勘定元帳の整合性の確認について</li> <li>● 決算スケジュールについて</li> <li>● 例外的な処理を行う場合の手続について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
3-3	各種証憑の整備体制について ○支援の視点 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 会計処理の根拠資料が網羅的に保管されているかについて</li> <li>● 会計処理の根拠資料が検証可能な形で整理されているかについて</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
3-4	決算の実施		

NO.	項目	課題	改善提案
	<p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 決算に必要な情報の識別及び収集について</li> <li>● 決算作業の職務分掌と承認について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
3-5	<p>各勘定科目の統制</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 主要な勘定科目の決算作業プロセスの明確化について</li> <li>● 各勘定科目の内訳明細の中に内容が不明な項目がないかについて</li> <li>● 徴収不能引当金の計上について</li> <li>● 賞与引当金の計上について</li> <li>● 退職給付引当金の計上について</li> <li>● その他引当金の要件を満たす取引の有無を把握する仕組み及びその計上について</li> <li>● 期末における資産の評価について</li> <li>● 未収、未払の経過勘定、未決済項目の把握・計上について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
3-6	<p>計算書類の開示・保存</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 計算書類等（計算書類、附属明細書、財産目録他）の作成状況について</li> <li>● 計算書類等（計算書類、附属明細書、財産目録他）の様式について</li> <li>● 注記が必要な項目を把握する体制について</li> <li>● 計算書類等の金額と主要簿との整合性について</li> <li>● 各種開示書類、開示項目間の整合性の確認について</li> <li>● 計算書類等（計算書類、附属明細書、財産目録他）の保存状況について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
3-7	<p>内部取引の把握と相殺消去</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人が行う内部取引の内容について</li> <li>● 法人が使用する財務会計システムの内部取引の</li> </ul>		

NO.	項目	課題	改善提案
	<p>入力方法と相殺消去に係る仕様について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 内部取引の財務会計システムへの入力の手順について</li> <li>● 内部取引に係る証憑・帳簿・その他管理資料の整備</li> <li>● 内部取引の整合性の確認方法について</li> <li>● 内部取引の不一致時の手続について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		