

## 監査結果に関する措置状況報告書

報告番号：報告監6の第20号

監査の対象：令和5年度監査委員監査 社会福祉法人大阪社会医療センター

所管所属：福祉局

通知日：令和6年7月5日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	<p>1 金融機関届出印の保管等について改善を求めたもの 預貯金通帳等の保管管理者である総務課長が、金融機関届出印を保管していた。</p> <p>[指摘事項1] 団体は、金融機関届出印の保管を会計責任者が行うこととされたい。</p>	<p>・金融機関届出印の保管は理事長より任命された会計責任者（事務長）が行う。</p> <p>・なお、令和6年3月1日付で公印取扱に関する規程にも、金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者を会計責任者（事務長）とする旨を記載し、明文化した。</p>	措置済	令和6年3月1日
2	<p>2 実地棚卸の実施について改善を求めたもの 「棚卸事務マニュアル」を策定して実地棚卸を実施しているが、以下のような状況であった。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 棚卸結果に誰が実施者及び記録者が記載されていない。</li> <li>・ 棚卸結果が鉛筆で記入されている。</li> <li>・ 実地棚卸責任者が明確に記載されていない。</li> </ul> <p>[指摘事項2] 団体は、実地棚卸にかかる基本的な視点を「棚卸事務マニュアル」に具体的に記載し、当該視点を押さえた棚卸を実施されたい。</p>	<p>・「棚卸事務マニュアル」に実地棚卸を行った場合、実施者、記録者及び実地棚卸責任者を記載するよう明記した。</p> <p>・また記載にあたっては、ボールペンを用い、誤記載を修正する場合は訂正印により行うことを併せて明記した。</p>	措置済	令和6年3月1日
3	<p>3 資金運用責任者の任命及び運用計画の作成について改善を求めたもの 資金運用責任者が任命されておらず、また、年度の基本的な運用計画を作成していなかった。</p> <p>[指摘事項3] 団体は、資金運用責任者を任命し、職務分掌を適切に行われたい。また、資金運用責任者は年度の基本的な運用計画を年度開始前に作成し、理事会の承認を得られたい。 なお、会計責任者以外に実態として資金運用責任者を担える者が不在であり、任命が困難であれば、資金運用規程を見直し、理事長が売買について適宜に決裁するなど体制を整備されたい。</p>	<p>・令和6年3月1日付で資金運用責任者を任命した。</p> <p>・次年度開始前に年度の基本的な運用計画を作成し、令和6年3月28日の理事会で承認を得た。</p>	措置済	令和6年3月28日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
4 (1)	<p>4 計算書類等の作成について改善を求めたもの (1) 資金収支計算書の作成 団体が作成した資金収支計算書において決算の額と予算の額とに著しい差異がある勘定科目について、その理由を備考欄に記載していなかった。</p> <p>[指摘事項 4 (1)] 団体は、担当者が会計基準等で求められている開示情報を理解した上で計算書類を作成し、上席者がチェックを行う体制を整備されたい。また、備考欄に記載するかどうかの「著しい差異」についての判断基準を設けられたい。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査結果報告書の指摘を踏まえ計算書類を作成するよう、令和5年12月20日に担当者間で共有を図った。</li> <li>・作成された計算書類が適正に作成されているか上席者である出納責任者及び会計責任者が確認を行うとともに、令和6年5月15日の監事監査の際に、監事（公認会計士）の確認も経る体制の構築を行った。</li> <li>・「著しい差異」の判断基準について、決算額と予算額の乖（かい）離が50%以上の場合にその理由を備考欄に記載することとし、令和6年3月28日の理事会にて了承を得て要綱に規定した。</li> </ul>	措置済	令和6年5月15日
4 (2)	<p>(2) 計算書類に対する注記の作成 団体が作成した計算書類に対する注記において、重要な会計方針として、棚卸資産の評価基準および評価方法を記載していなかった。</p> <p>[指摘事項 4 (2)] 団体は、担当者が会計基準等で求められている開示情報を理解した上で計算書類を作成し、上席者がチェックを行う体制を整備されたい。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査結果報告書の指摘を踏まえ計算書類を作成するよう、令和5年12月20日に担当者間で共有を図った。</li> <li>・作成された計算書類が適正に作成されているか上席者である出納責任者及び会計責任者が確認を行うとともに、令和6年5月15日の監事監査の際に、監事（公認会計士）の確認も経る体制を構築した。</li> <li>・今後においても、会計に携わる者については厚生労働省のE-ラーニングを活用するなど会計基準の理解を深めるための研鑽（さん）を行う。</li> <li>・また、チェック体制においても、上席者である出納責任者及び会計責任者が確認を行うとともに監事監査の際に、監事（公認会計士）の確認も経る体制を継続する。</li> </ul>	措置済	令和6年5月15日
4 (3)	<p>(3) 引当金明細書の作成 団体が作成した引当金明細書の退職給付引当金及び賞与引当金について、当期増加額欄に期首と期末の差額の純額で記載しており、当期増加額と当期減少額をそれぞれ総額で記載していなかった。</p> <p>[指摘事項 4 (3)] 団体は、担当者が会計基準等で求められている開示情報を理解した上で計算書類を作成し、上席者がチェックを行う体制を整備されたい。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査結果報告書の指摘を踏まえ計算書類を作成するよう、令和5年12月20日に担当者間で共有を図った。</li> <li>・作成された計算書類が適正に作成されているか上席者である出納責任者及び会計責任者が確認を行うとともに、令和6年5月15日の監事監査の際に、監事（公認会計士）の確認も経る体制を構築した。</li> <li>・今後においても、会計に携わる者については厚生労働省のE-ラーニングを活用するなど会計基準の理解を深めるための研鑽（さん）を行う。</li> <li>・また、チェック体制においても、上席者である出納責任者及び会計責任者が確認を行うとともに監事監査の際に、監事（公認会計士）の確認も経る体制を継続する。</li> </ul>	措置済	令和6年5月15日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
4 (4)	<p>(4) 財産目録の作成            団体が作成した財産目録に以下の不備があった。            ・各資産について、使用目的等欄に使用目的を記載していない。            ・建物について、取得年度欄に取得年度を記載していない。            ・車両運搬具について、場所・物量等欄に、会社名が記載されていない。            ・負債について、場所・物量等欄に、数量等が記載されていない。</p> <p>[指摘事項 4 (4)]            団体は、担当者が会計基準上の様式を理解した上で財産目録を作成し、上席者がチェックを行う体制を整備されたい。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査結果報告書の指摘を踏まえ財産目録を作成するよう、令和5年12月20日に担当者間で共有を図った。</li> <li>・作成された財産目録が適正に作成されているか上席者である出納責任者及び会計責任者が確認を行うとともに、令和6年5月15日の監事監査の際に、監事（公認会計士）の確認も経る体制を構築した。</li> <li>・今後においても、会計に携わる者については厚生労働省のE-ラーニングを活用するなど会計基準の理解を深めるための研鑽（さん）を行う。</li> <li>・また、チェック体制においても、上席者である出納責任者及び会計責任者が確認を行うとともに監事監査の際に、監事（公認会計士）の確認も経る体制を継続する。</li> </ul>	措置済	令和6年5月15日
5 (1)	<p>5 過年度指摘に関連する事項について改善を求めたもの            (1) 出張時の復命            令和5年度の出張届出ファイルを閲覧したところ、12月18日時点で9件の出張に関する復命書が提出されていなかった。</p> <p>[指摘事項 5 (1)]            団体は、提出期限を設けるなど、復命書を遅滞なく徴求するための方針及び体制を整備されたい。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出張の復命書の提出期限を帰所後2週間以内とする旨を、3月1日付で規程に明記した。</li> <li>・事務局で出張リスト（一覧）を作成・保管し、提出期限が迫っている者の把握を行い、未提出者には期限前に口頭で提出を促し、規程を遵守する体制を構築した。</li> </ul>	措置済	令和6年3月1日
5 (2)	<p>(2) 利用者預り金品の管理            団体は、利用者への全額返金時以外の金品の受渡し時において、預り金品書に利用者の押印又はサインを入手していなかった。</p> <p>[指摘事項 5 (2)]            団体は、当該事務を行わなかった場合に生じるリスクを周知し、金品の受渡しの都度、預り金品書において利用者から押印又はサインを入手することを徹底されたい。</p> <p>また、患者からの金品の預かりは、紛失、横領、認識の相違によるトラブルなどのリスクが伴うため、今後はより一層必要性を考慮した上で、できるだけ患者から金品を預らない方針とするよう検討されたい。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者から預かる金品の管理について、金品の受け渡しの都度、「預かり金品書」において利用者から押印又はサインを求めよう、令和6年3月1日付けで利用者預り金品管理規程に明記するとともに、同規定内容について同日付けで職員に周知を行った。</li> <li>・また、利用者からの金品の預りについては、金銭管理が困難な場合など、必要最低限な場合とするよう運用を行っていく。</li> </ul>	措置済	令和6年3月1日