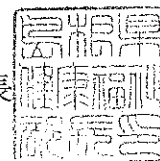


地 福 第 2 4 0 号
平成23年 5 月 23日

各 市 町 村 長
(民 生 主 管 課)
各 社 会 福 祉 法 人 代 表 者
各社会福祉施設の長・社会福祉事業経営者

島根県健康福祉部長
(地域福祉課)
(高齢者福祉課)
(青少年家庭課)
(障がい福祉課)



社会福祉法人及び社会福祉施設等の適正な運営の確保
について (通知)

社会福祉法人及び社会福祉施設等の運営につきましては、平成11年12月13日付け長発第325号本職通知、平成20年6月20日付け地福第399号本職通知及び平成21年7月21日付け地福第575号本職通知「社会福祉法人及び社会福祉施設等の適正な運営の確保について」に基づき、適正な運営に努めていただいているところですが、先般、益田市内の保育所において、職員による施設運営費の着服事案が判明しました。

このたびの事案は、職員を指導監督する立場にある施設の長による不正経理行為であるものの、経理事務を一人に任せていたことや、組織内部のチェック体制の機能不全等が確認されています。このような不祥事案の発生は、利用者はもとより、県民の社会福祉法人及び社会福祉施設、ひいては社会福祉事業全体への信頼を失墜させるものであり、大変遺憾であります。

そして、このような事案を未然に防止するためには、社会福祉法人、社会福祉施設等の役職員全員が自覚を持ってその職責を果たすとともに、具体的な事務処理に当たっては、役職員が各法人、施設等において定めている諸規程の内容を十分理解して、事務処理を適切かつ確実にを行う必要があります。

ついては、このような不祥事の再発防止のため、下記の事項について再点検や所要の改善措置を図っていただき、社会福祉法人、社会福祉施設及び社会福

社事業等の一層適正な運営の確保に努めていただきますようお願いいたします。

記

1 服務規律の確保について

- (1) 施設長をはじめ職員は、組織運営に当たる者として、その使命達成に向け、職務に誠実に従事し、かつ、職務遂行に当たって全力を挙げてこれに専念することが求められていることについて、改めて認識するとともに就業規則等で規定されている服務規律を遵守すること。
- (2) 施設長等の管理監督の立場にある者は、自ら部下職員の範となるよう努めるとともに公私にわたる職員の動向に関心を払い、事前に適切な対応が取れるよう配慮すること。
- (3) 業務の遂行を円滑にするため、職員会議等において職員相互の融和と連携を密にするよう配慮すること。
- (4) 普段から報告、連絡、相談体制を整備すること。

2 諸規程の整備・周知及びその遵守について

社会福祉法人として、定款に定めた社会福祉事業等を適正かつ円滑に運営するため、法人が定めた定款をはじめ経理規程などの諸規程の整備状況を再点検し、必要に応じて制定若しくは改正すること。

また、理事会や職員会議等の場を通じて諸規程に関する研修会を行うなどにより、その周知を図り、事務処理の適正化と諸規程の遵守を徹底すること。

3 理事会の適正な運営の確保と理事長による運営状況全体の把握について

社会福祉法人等の理事会は、法人運営、事業運営の適否を左右する最も重要な機関であることから、各理事はその職責の重大性を認識し、理事会が形骸化しないよう定款及び諸規程に基づき理事会を適正に運営すること。

また、理事長は、法人運営、事業運営全般を把握し、理事会の決定に基づき責任を持ってその職務を遂行すること。

4 監事による厳正な監査の実施について

法人及び事業の適正な運営を確保するためには、監事による厳正な監査を行うことが必要である。

今後、監事の監査に当たっては、監査が形式的に行われることのないよう、次の事項に留意のうえ行うこと。

- (1) 実効ある監査を行うことから、年度の監査実施方針や監事監査チェックリストを作成するとともに、それに基づき監査を実施すること。
- (2) 監査に当たっては、監事相互による監査資料の事前検討を行い、厳密な

監査を実施するとともに監査実施後は法人運営、事業運営の評価・検討を行うこと。

5 内部経理監査の実施について

内部牽制機能を確立するため、内部経理監査担当者を選任し、適正な会計処理がなされたかどうかについて、次の事項に留意し監査を行うこと。

- (1) 内部経理監査は、少なくとも年1回は行うこと。
- (2) 経理関係書類について、実効ある監査を行うため内部経理監査チェックリストを作成し、それに基づき実施すること。
- (3) 内部経理監査の実施結果は、速やかに書面をもって理事長に報告するとともに関係職員に周知すること。
- (4) 理事長は、内部経理監査で判明した是正改善を要する事項について、速やかに是正改善措置を講ずること。

6 会計職員に対する資質向上について

会計の事務処理を適正に行うためには、会計責任者や出納職員に対する資質向上を図るための取り組みが必要であるので、年度当初に研修計画を作成するなどして、職員の資質向上に努めること。

7 組織内部の内部牽制体制の確立について

社会福祉法人、社会福祉施設等は、極めて公共性の高い組織であることに鑑み内部牽制が機能する組織体制を確立し、下記の事項に留意のうえ適正な会計経理を行うこと。

- (1) 職員の権限と責任を明確にするため、各職員の具体的な分掌事務を定めた事務分掌表を整備するとともに職員に周知すること。
- (2) 会計責任者と出納職員との兼務は、会計組織における内部牽制体制を確保する観点から絶対に避けること。
- (3) 複数の出納職員が置かれる場合は、出納職員ごとに具体的な事務分掌を定めること。
- (4) 金銭の支払いにあたっては、証憑書類を添付した支出伺をもって、会計責任者による決裁を得ること。
- (5) 支出伺書等により決裁を行う場合には、事務担当者をはじめ施設長等の決裁権限を有する者は、当該支出伺書に必要な証憑書類が添付されているか必ず点検・確認をすること。
- (6) 金銭の支払後は、領収書や払込みを証する書類等の支払いを行ったことが挙証できる証憑書類が徴されているかどうか点検・確認をすること。

なお、徴取後は、支出伺書等に添付しておくこと。また、収入伺書においても同様とすること。

- (7) 毎月末現在の預貯金額について、預貯金通帳記載の残高と会計帳簿（預貯金出納帳、総勘定元帳）記帳の預貯金残高との照合・点検を行うこと。
- (8) 出入金のあった日の現金について、帳簿残高（現金出納帳、小口現金出納帳）との照合・点検を行うこと。

8 預貯金通帳及び印鑑等の管理の徹底について

預貯金通帳、印鑑及び現金の保管は、事故防止上、厳格に対処する必要があるので、次のことに留意すること。

- (1) 現金、預貯金通帳、印鑑は、それぞれ保管責任者を定め、その保管は金庫を用いて厳重に管理すること。
- (2) 預貯金通帳と印鑑は、別々の金庫で、別々の保管責任者による鍵の管理を行うこと。
- (3) 印鑑の使用は、公印取扱責任者の管理のもとで、公印使用簿等によって管理の徹底を図ること。
- (4) 公印の使用にあたっては、公印を押印する際は、関係書類を確認のうえ行うこと。

特に、金融機関用払出伝票への押印にあたっては、必ず金銭の払出しを拳証する請求書や払込通知書等の証憑書類との突合・確認を行ったうえで行うこと。

- (5) 公印の使用後は、必ず金庫に戻し、施錠をすること。
- (6) 入金があった場合には、直ちに支払いに充てることなく、一旦、必ず金融機関に預け入れること。
- (7) 日常の小口支払いへの対応は、出納職員の中から小口現金取扱担当者を定め、小口現金出納帳による出納管理を行うこと。

地 福 第 2 4 0 号
平成23年 5 月 23日

各 介 護 保 険 事 業 者

様

各 障 害 福 祉 サ ー ビ ス 事 業 者

島 根 県 健 康 福 祉 部 長
(地 域 福 祉 課)
(高 齢 者 福 祉 課)
(障 が い 福 祉 課)



介 護 保 険 事 業 並 び に 障 害 福 祉 サ ー ビ ス 事 業 の 適 正 な 運 営
の 確 保 に つ い て (通 知)

このことについて、先般、益田市内の保育所において、職員による施設運営費の着服事案が判明しました。

このたびの事案は、職員を指導監督する立場にある施設の長による不正経理行為であるものの、経理事務を一人に任せていたことや、組織内部のチェック体制の機能不全等が確認されています。このような不祥事案の発生は、利用者はもとより、県民の社会福祉法人及び社会福祉施設、ひいては社会福祉事業全体への信頼を失墜させるものであり、大変遺憾であります。

今回の不祥事案は、介護保険事業や障害福祉サービス事業に関して発生したものではないものの、このような事案を未然に防止するためには、社会福祉事業に従事する役職員全員が自覚を持ってその職責を果たすとともに、具体的な事務処理に当たっては、役職員が各施設・事業所において定めている諸規程の内容を十分理解して、事務処理を適切かつ確実に行う必要があります。

については、このような不祥事の再発防止のため、下記の事項について再点検や所要の改善措置を図っていただき、介護保険事業並びに障害福祉サービス事業の一層適正な運営の確保に努めていただきますようお願いいたします。

記

1 服 務 規 律 の 確 保 に つ い て

- (1) 施設長をはじめ職員は、組織運営に当たる者として、その使命達成に向け、職務に誠実に従事し、かつ、職務遂行に当たって全力を挙げてこれに

専念することが求められていることについて、改めて認識するとともに就業規則等で規定されている服務規律を遵守すること。

- (2) 施設長等の管理監督の立場にある者は、自ら部下職員の範となるよう努めるとともに公私にわたる職員の動向に関心を払い、事前に適切な対応が取れるよう配慮すること。
- (3) 業務の遂行を円滑にするため、職員会議等において職員相互の融和と連携を密にするよう配慮すること。
- (4) 普段から報告、連絡、相談体制を整備すること。

2 諸規程の整備・周知及びその遵守について

各施設・事業所で定めている経理規程などの諸規程の整備状況を再点検し、必要に応じて制定若しくは改正すること。

また、研修会を行うなどにより、職員にその周知を図り、事務処理の適正化と諸規程の遵守を徹底すること。

3 会計経理担当職員の資質向上について

会計の事務処理を適正に行うためには、会計経理担当職員の資質向上を図るための取り組みが必要であるので、各種会計研修に参加させるなどして、職員の資質向上に努めること。

4 組織内部の内部牽制体制の確立について

介護保険事業並びに障害福祉サービス事業は、極めて公共性の高い組織であることに鑑み、内部牽制が機能する組織体制を確立し、下記の事項に留意のうえ適正な会計経理を行うこと。

- (1) 職員の権限と責任を明確にするため、各職員の具体的な分掌事務を定めた事務分掌表を整備するとともに職員に周知すること。
- (2) 会計責任者と出納職員との兼務は、会計組織における内部牽制体制を確保する観点から絶対に避けること。
- (3) 複数の出納職員が置かれる場合は、出納職員ごとに具体的な事務分掌を定めること。
- (4) 金銭の支払いにあたっては、証憑書類を添付した支出伺をもって、会計責任者による決裁を得ること。
- (5) 支出伺書等により決裁を行う場合には、事務担当者をはじめ施設長等の決裁権限を有する者は、当該支出伺書に必要な証憑書類が添付されているか必ず点検・確認をすること。
- (6) 金銭の支払後は、領収書や払込みを証する書類等の支払いを行ったこと

が挙証できる証憑書類が徴されているかどうか点検・確認をすること。

なお、徴取後は、支出伺書等に添付しておくこと。また、収入伺書においても同様とすること。

(7) 毎月末現在の預貯金額について、預貯金通帳記載の残高と会計帳簿（預貯金出納帳、総勘定元帳）記帳の預貯金残高との照合・点検を行うこと。

(8) 出入金のあった日の現金について、帳簿残高（現金出納帳、小口現金出納帳）との照合・点検を行うこと。

5 預貯金通帳及び印鑑等の管理の徹底について

預貯金通帳、印鑑及び現金の保管は、事故防止上、厳格に対処する必要があるため、次のことに留意すること。

(1) 現金、預貯金通帳、印鑑は、それぞれ保管責任者を定め、その保管は金庫を用いて厳重に管理すること。

(2) 預貯金通帳と印鑑は、別々の金庫で、別々の保管責任者による鍵の管理を行うこと。

(3) 印鑑の使用は、公印取扱責任者の管理のもとで、公印使用簿等によって管理の徹底を図ること。

(4) 公印の使用にあたっては、公印を押印する際は、関係書類を確認のうえ行うこと。

特に、金融機関用払出伝票への押印にあたっては、必ず金銭の払出しを挙証する請求書や払込通知書等の証憑書類との突合・確認を行ったうえで行うこと。

(5) 公印の使用後は、必ず金庫に戻し、施錠をすること。

(6) 入金があった場合には、直ちに支払いに充てることなく、一旦、必ず金融機関に預け入れること。

(7) 日常の小口支払いへの対応は、出納職員の中から小口現金取扱担当者を定め、小口現金出納帳による出納管理を行うこと。