

平成22年度 自主監査実施報告書

(社会福祉法人自主監査 経理区分用)

社会福祉法人 豊富台福社会

理 事 長 芳本 武訓 殿

平成 23 年 1 月 18 日

監査法人等の名称 公認会計士山本敬一事務所

監査責任者名 山本 敬一



1. 監査の概要

(1) 監査対象経理区分	名 称				施 設 所 在 地				
	豊富台福祉会				姫路市豊富町御蔭 3 2 7 8－5 7				
(2) 監査従事者	公認会計士				会計士補		その他の監査従事者		
	山本 敬一				—		— 名		
(3) 会計基準について							移行処理年月日		
	社会福祉法人会計基準						12 年 4 月 1 日		
(4) 事業規模 利用者数 109 名 定 員 数 100 名 現 在 数 109 名 (平成22年3月31日現在)			事業活動収入計		資産の部合計		純資産の部合計		
	本年度		127, 299, 353 円		187, 145, 093 円		183, 284, 411 円		
	昨年度		122, 298, 319 円		168, 508, 291 円		164, 469, 205 円		
	増 減		5, 001, 034 円		18, 636, 802 円		18, 815, 206 円		
			当期末支払資金残高		流動資産の額		流動負債の額		
	本年度		21, 194, 877 円		25, 055, 559 円		3, 860, 682 円		
	昨年度		20, 129, 459 円		24, 168, 545 円		4, 039, 086 円		
	増 減		1, 065, 418 円		887, 014 円		△ 178, 404 円		
(5) 職員数 (平成22年3月31日現在)	正職員数		非常勤職員数		常勤換算数		合 計		
	男	女	男	女	男	女	男	女	合計
	2	11		15		12. 3	2	23. 3	23. 3
(6) 理事会 監事監査・自主監査	理事会開催日				監事監査報告書日付				
	H22 5 月 23 日				5 月 20 日		月 日		
(7) 指導監査 (行政監査) 実施状況	直近実施年月日 (前回)					前々回実施年月日			
	22 年 9 月 8 日					年 月 日			

2. 監査の実施状況

実施年月日	監査従事者名	監査項目	特記事項	添付資料No
(期中監査)				
年 月 日			1. 有 ・ 2. 無	P－
年 月 日			1. 有 ・ 2. 無	P－
年 月 日			1. 有 ・ 2. 無	P－
年 月 日			1. 有 ・ 2. 無	P－
年 月 日			1. 有 ・ 2. 無	P－
(予算監査)				
年 月 日			1. 有 ・ 2. 無	P－
年 月 日			1. 有 ・ 2. 無	P－
年 月 日			1. 有 ・ 2. 無	P－
年 月 日			1. 有 ・ 2. 無	P－
年 月 日			1. 有 ・ 2. 無	P－
(期末監査)				
22 年 11 月 29 日	山本 敬一		①. 有 ・ 2. 無	P－ 1-1～2
22 年 1 月 12 日	山本 敬一		①. 有 ・ 2. 無	P－ 2-1～3
22 年 1 月 18 日	山本 敬一		①. 有 ・ 2. 無	P－ 3-1～2
年 月 日			1. 有 ・ 2. 無	P－
年 月 日			1. 有 ・ 2. 無	P－

注1 記載できなければ、同様の様式にて記載のこと。

注2 「特記事項有」とした場合には、添付の監査メモを必ず記載のこと。

3. 会計管理体制の整備、運用状況

チェックリスト	Yes or No	参考条文など										
1) 経理規程の整備												
(1) 統括会計責任者または会計責任者の実務上の権限と責任は、経理規程と一致していますか。	☒ Yes No											
(2) 経理規程上の経理区分は、実際の計算書類上の記載と同じですか。	☒ Yes No											
(3) 現行の経理規程の直近改訂日はいつですか。		18 年 4 月 1 日										
(4) 経理規程の見直しの責任者は明確になっていますか。		責任者： 小野 栄 (事務長)										
(5) 法人が整備すべき補助簿として経理規程に記載されているものは、完備され活用されていますか。	☒ Yes No											
2) 内部統制について												
(1) 会計管理業務の職務分掌はできていますか。	☒ Yes No											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>職 名</th><th>担当者名</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>会 計 責 任 者</td><td>小野 栄</td></tr> <tr> <td>出 納 職 員</td><td>〃</td></tr> <tr> <td>固定資産管理責任者</td><td>各施設長</td></tr> <tr> <td>契 約 担 当 者</td><td>小野 栄</td></tr> </tbody> </table>	職 名	担当者名	会 計 責 任 者	小野 栄	出 納 職 員	〃	固定資産管理責任者	各施設長	契 約 担 当 者	小野 栄		社援施第6号 平成12年2月17日 「社会福祉法人 会計基準の制定に ついて」
職 名	担当者名											
会 計 責 任 者	小野 栄											
出 納 職 員	〃											
固定資産管理責任者	各施設長											
契 約 担 当 者	小野 栄											
(2) 出納業務についての事務分担はできていますか。	☒ Yes No											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>職 名</th><th>担当者名ほか</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>銀 行 印 保 管 者</td><td>各施設長</td></tr> <tr> <td>預 金 通 帳 保 管 者</td><td>〃</td></tr> <tr> <td>入出金伝票起票者</td><td>〃</td></tr> <tr> <td>預金通帳保管場所</td><td>法人本部事務所</td></tr> </tbody> </table>	職 名	担当者名ほか	銀 行 印 保 管 者	各施設長	預 金 通 帳 保 管 者	〃	入出金伝票起票者	〃	預金通帳保管場所	法人本部事務所		
職 名	担当者名ほか											
銀 行 印 保 管 者	各施設長											
預 金 通 帳 保 管 者	〃											
入出金伝票起票者	〃											
預金通帳保管場所	法人本部事務所											
(3) 銀行印と通帳は別の場所に保管されていますか。	☒ Yes No											

チェックリスト	Yes or No	参考条文など														
(4) 小口現金は、ルール通り運営され、管理されていますか。	☒ Yes No															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>職 名</th> <th>担当者名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>小口現金出納担当者</td> <td>(小野栄・小野浩誠)</td> </tr> <tr> <td>小口現金の保管場所</td> <td>事務室</td> </tr> <tr> <td>小口現金伝票起票者</td> <td>(小野浩誠・竹内智恵美)</td> </tr> <tr> <td>小口現金の保有限度</td> <td>豊富台保育園50,000 寺前保育園100,000</td> </tr> <tr> <td>小口現金の支払限度</td> <td>10,000 (5,000円)</td> </tr> <tr> <td>定額前渡制度の採用</td> <td>☒ 有 ☐ 無</td> </tr> </tbody> </table>	職 名	担当者名	小口現金出納担当者	(小野栄・小野浩誠)	小口現金の保管場所	事務室	小口現金伝票起票者	(小野浩誠・竹内智恵美)	小口現金の保有限度	豊富台保育園50,000 寺前保育園100,000	小口現金の支払限度	10,000 (5,000円)	定額前渡制度の採用	☒ 有 ☐ 無		
職 名	担当者名															
小口現金出納担当者	(小野栄・小野浩誠)															
小口現金の保管場所	事務室															
小口現金伝票起票者	(小野浩誠・竹内智恵美)															
小口現金の保有限度	豊富台保育園50,000 寺前保育園100,000															
小口現金の支払限度	10,000 (5,000円)															
定額前渡制度の採用	☒ 有 ☐ 無															
(5) 会計伝票は、証憑に基づいて作成されていますか。	☒ Yes No															
(6) 証憑書類は、会計記録との関係を明らかにして整理保存されていますか。	☒ Yes No															
(7) 領収書を発行する場合に、担当者が法人印を押すようになっており、控が保管されていますか。	☒ Yes No															
(8) 小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、支払日はいつと定められていますか。		締 日 月末 支払日 翌月末														
(9) 小口現金残高と帳簿残高の照合は、会計責任者によってどんなタイミングで行われていますか。		毎 ☒ か その他 (精算時)														
(10) 固定資産管理責任者は、年度末現在における固定資産の保管現在高を調査、確認し固定資産現在高報告書を作成していますか。	Yes ☒ No															
(11) 月次試算表が作成され、理事長に報告されていますか。	☒ Yes No	15日														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>職 名</th> <th>担当者名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>試 算 表 作 成 者</td> <td>施設長</td> </tr> <tr> <td>試 算 表 作 成 期 日</td> <td>翌月 15 日</td> </tr> <tr> <td>理 事 長 報 告 期 日</td> <td>翌月 15 日</td> </tr> </tbody> </table>	職 名	担当者名	試 算 表 作 成 者	施設長	試 算 表 作 成 期 日	翌月 15 日	理 事 長 報 告 期 日	翌月 15 日								
職 名	担当者名															
試 算 表 作 成 者	施設長															
試 算 表 作 成 期 日	翌月 15 日															
理 事 長 報 告 期 日	翌月 15 日															
(12) 資産の借入、資産運用、資産の取得について伺書または稟議書など文書によって、理事長または理事会の承認を得ることになっており、そのとおり実施されていますか。	☒ Yes No															

4. 予算管理制度の整備、運用状況

チェックリスト	Yes or No	参考条文など				
(1) 予算に関する規定は、経理規程に記載されていますか、または別途予算管理規程が設けられていますか。	Yes ☒ No ☐					
(2) 予算管理責任者の設置と予算承認理事会の開催がされていますか。 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>予算管理責任者</td> <td>小野 栄</td> </tr> <tr> <td>予算承認理事会の日</td> <td>平成 22 年 5 月 23 日</td> </tr> </table>	予算管理責任者	小野 栄	予算承認理事会の日	平成 22 年 5 月 23 日	Yes ☒ No ☐	
予算管理責任者	小野 栄					
予算承認理事会の日	平成 22 年 5 月 23 日					
(3) 事業計画に基づいた予算となっていますか。	Yes ☒ No ☐					
(4) 予算額の予算積算資料が作成されていますか。	Yes ☒ No ☐					
(5) 予算と実績の比較が、月次試算表などで表現され、予実差比較ができる制度になっていますか。	Yes ☒ No ☐					
(6) 定期的に、予実差比較が実施され、予算執行の状況がチェックされていますか。	Yes ☒ No ☐					
(7) 予算のルールに従って、必要な場合には補正予算が作成されていますか。	Yes ☒ No ☐	12月、3月に実施する				

5. 決算完了のチェックリスト

チェック項目	Yes . No. NA	参考条文など
1) 決算体制について		
(1) 決算業務に関して、担当者の業務分担、作成期限、承認者が決められましたか。	Yes No NA	
(2) 理事会、評議員会、監事監査の日程を前提とした決算スケジュールが作成されていますか。	Yes No NA	
(3) 預金、有価証券、借入金等の残高証明書を入手し、期末残高が正しいことを確認していますか。	Yes No NA	
(4) 不良債権に対する引当金、繰入金、積立預金の計上根拠が明らかにされましたか。	Yes No NA	
2) 計算書類、帳票などの作成について		
(1) 計算書類は、支障なく完成できましたか。	Yes No NA	減価償却費の累計額
(2) 必要な脚注、注記をすべて記載しましたか。	Yes No NA	
(3) 借入金明細表ほかの必要な付属明細表はすべて作成しましたか。	Yes No NA	
(4) 各種補助金について、補助金収入明細表を作成し、適切な経理区分で受入れられていることを確認しましたか。	Yes No NA	
(5) 基本金の組入れ、取崩しについて基本金明細表が作成され、適切な経理区分に計上されていますか。	Yes No NA	
(6) 国庫補助金等特別積立金明細表が作成され、会計基準に準拠した会計処理が行われていることを確認しましたか。	Yes No NA	
(7) 固定資産について、減価償却累計額、増減処理が固定資産関連の付属明細表に、相互の関連が明らかになるように記載されていますか。	Yes No NA	
3) 貸借対照表、事業活動収支計算書について		
(1) 現金預金、借入金残高について、勘定科目内訳表が作成され、銀行残高明細書、返済計画書等と一致することを確認していますか。	Yes No NA	
(2) 固定資産台帳等が整備され、減価償却費の金額が、事業活動収支計算書に一致することを確認していますか。	Yes No NA	
(3) 上記以外の科目について勘定科目内訳明細書を作成していますか。	Yes No NA	

チェック項目	Yes . No. NA	参考条文など
3) 貸借対照表、事業活動収支計算書について		
(4) 経理規程で作成することとなっている補助簿と、貸借対照表、事業活動収支計算書の金額の一致を確かめていますか。	☒ Yes No NA	
4) 繰入金、積立預金の計上の妥当性について		
(1) 経理区分間繰入金支出について支出金額の妥当性について計算チェックシートが作成されていますか。	☒ Yes No NA	
(2) 積立預金の計上の妥当性について計算チェックシートが作成されていますか。	☒ Yes No NA	
(3) 貸付金の残高のうち通知等で、年度内に返済されるべき金額は残っていませんか。	☒ Yes No NA	
5) 繰入金、積立預金の取崩に関する事前協議・報告について		
(1) 法令、通知等で要求されている事前協議は実施されていますか。	☒ Yes No NA	
(2) 法令、通知等で要求されている報告は実施されていますか。	☒ Yes No NA	
6) 別管理すべきものおよびその他について		
(1) 入所者預り金など、法人に係る会計とは別途管理すべきものについては別管理され、入出金の内容、入出金の実施者・承認等の記載がありますか。	☒ Yes No NA	
(2) 契約書などは、担当者が決められ、ファイル等に綴られていますか。	☒ Yes No NA	

6. 監査上の問題点

監 査 メ モ

No P-1 - 1

22 年 11 月 29 日

社会福祉法人	豊富台福祉会	経 理 区 分 名	
監 査 担 当 者	山本 敬一	監 査 責 任 者	山本 敬一
(特 記 事 項)			
予算制度運用の有効活用を図る必要がある。			

< 詳 細 説 明 >

(事 実 関 係)	
支出予算額を相当額超過している項目が下記のとおり散見される。	
豊富台：	職員諸手当11,744千円(予算額11,200千円)、保育材料費 3,198千円(予算額2,500千円)
	施設整備積立預金3,000千円(予算額2,000千円)、修繕積立預金7,400千円(予算額4,400千円)
寺前：	研修費 291千円(予算額173千円)、損害保険料 219千円ああ(予算額96千円)
	保育材料費1,694千円(予算額1,595千円)、保育所積立金14,000千円(予算額13,000千円)
(問 題 の 所 在)	
施設長以下職員は、理事会から予算額の範囲内の業務執行を与信されているものであり、予算額を超過する支出の発生しないよう予算額の計上に留意する必要がある。	
(検 討 お よ び 結 論)	
予算額算定の深度を高め、予算統制制度の有効性を図る。特に、積立金については、理事会の承認を必要とするものであるから、予算に計上した額あるいは議案として承認を受けた額に限定すべきである。	
理事会の決議を改めて必要としない予備費からの支出を活用することも検討されたい。	

注1 (問題の所在) の記載にあたっては、根拠条文・法令・通知などを記載のこと。

注2 (検討および結論) の記載にあたっては、法人の採用した会計処理についての説明などを記載のこと。

6. 監査上の問題点

監 査 メ モ

No P-1 - 2

22 年 11 月 29 日

社会福祉法人	豊富台福社会	経 理 区 分 名	総括事項
監 査 担 当 者	山本敬一	監 査 責 任 者	山本敬一
(特 記 事 項)			
月次決算の充実を更に推進されたい。			

< 詳 細 説 明 >

(事 実 関 係)
月次決算は当該月の翌月の10日頃迄に各施設ごとにアウトプットされているが、法人全体の合算月次財務資料を作成し、施設責任者及び理事長の承認過程を明らかにする必要がある。
(問 題 の 所 在)
(検 討 お よ び 結 論)
法人全体の内部統制の充実のため法人全体の月次財務諸表を作成し、責任者等の承認を受けるよう慣行化すべきである。

注1 (問題の所在) の記載にあたっては、根拠条文・法令・通知などを記載のこと。

注2 (検討および結論) の記載にあたっては、法人の採用した会計処理についての説明などを記載のこと。

6. 監査上の問題点

監 査 メ モ

No P-2 - 1

23 年 1 月 12 日

社会福祉法人名	櫻豊富台 福 祉 会	経 理 区 分 名	総括事項
監 査 担 当 者	山本 敬一	監 査 責 任 者	山本 敬一
(特 記 事 項)			
稟議書による稟議制度の導入が望まれる。			

< 詳 細 説 明 >

(事 実 関 係)
重要な固定資産の取得、多額の資産の取得・多額の債務の発生・重要な経営に影響を与える取引等については、稟議書制度の導入により、多角的な検討、経営責任の明確化を図ることが可能となる。
(問 題 の 所 在)
稟議書の作成過程において、当初期気のつかなかった問題点が認識されたり、追加して整備すべき不備な点に気づいたりして、処理の充実を図るとともに、後日類似の処理に当たって参考になり、また資料の散逸を防ぎ、役立つ事が多いと期待される。
(検 討 お よ び 結 論)
稟議書等の様式は別紙を参考に作成されたい。

注1 (問題の所在) の記載にあたっては、根拠条文・法令・通知などを記載のこと。

注2 (検討および結論) の記載にあたっては、法人の採用した会計処理についての説明などを記載のこと。

稟 議 書

整理番号				決済年月日	
理事長	施設長		事務長		

起案年月日	平成 年 月 日	起案者職氏名	
件 名			

理 事 長	長	事務局長補佐	事務長	会 計

購 入 願

松福社法人

平成 年 月 日

理 事 長

殿

申請者:

No.	品 名 (規 格)	単 位	数 量	単 価	金 額	備考 (数量算出基準)

(注) 1 全ての経費の購入に使用する (1万円以上)

2 見積書は3万円以上とし、原則として10万円を超える場合は2社より徴収する

3 支払い条件も事前に確認し記入する

支払条件: ☐現金 ☐振込 ☐20日締め10日払い ☐その他 () ☒印を入れる

6. 監査上の問題点

監 査 メ モ

No P-2 - 2

23 年 1 月 12 日

社会福祉法人名	豊富台 福 祉 会	経 理 区 分 名	法人本部・総括事項
監 査 担 当 者	山本敬一	監 査 責 任 者	山本敬一
(特 記 事 項)			
寺前保育所母の会からの運動場緑化施設現物寄付処理について			

< 詳 細 説 明 >

(事 実 関 係)
21年3月期に寺前保育所母の会から保育園運動場緑化工事による緑化施設 (1,498千円)の現物寄付を受けたが、受入に係る会計処理が行われていない。
(問 題 の 所 在)
寄付受け入れについては、有償、無償を問わず、必要資料の整備に留意すべきである。
(検 討 お よ び 結 論)
現物寄付についても、金銭による寄付と同様に、正常な市場価額による見積額 (1,489千円)により、寄付受け入れに際して整備すべき諸証憑を整備のうえ、会計処理すべきである。

注1 (問題の所在) の記載にあたっては、根拠条文・法令・通知などを記載のこと。

注2 (検討および結論) の記載にあたっては、法人の採用した会計処理についての説明などを記載のこと。

6. 監査上の問題点

監 査 メ モ

No P-2 - 3

23 年 1 月 12 日

社会福祉法人名	豊富台 福 祉 会	経 理 区 分 名	総括事項
監 査 担 当 者	山本敬一	監 査 責 任 者	山本敬一
(特 記 事 項)			
経営分析を毎期実施し、経営の指標として、管理発展に役立たせられたい。			

< 詳 細 説 明 >

(事 実 関 係)
当会計年度を含む過去3会計年度の経営分析表は別紙のとおりである。
(問 題 の 所 在)
(検 討 お よ び 結 論)
標準的な経営指標の項目、算式及び分析目的の一覧表は別紙のとおりであるので、適時 取捨選択のうえ、有効の活用を図られたい。

注1 (問題の所在) の記載にあたっては、根拠条文・法令・通知などを記載のこと。

注2 (検討および結論) の記載にあたっては、法人の採用した会計処理についての説明などを記載のこと。

経営指標の概要

経営指標		算式	経営指標の目標
機能性	入園利用率	$\frac{\text{年間延入園児数}}{\text{年間延定員数}}$	地域ニーズへの適合性、競合保育園との関係、現状把握
	定員1人当たり事業活動収入	$\frac{\text{事業活動収入}}{\text{入園定員}}$	運営費・補助金の十分性、園児の構成、寄付金・雑収入の状況の把握
	園児1人当たり事業活動収入	$\frac{\text{事業活動収入}}{\text{年間延入園児数}}$	保育単価、保育内容等、保育園のサービス内容を把握する
	入園児人当たり従業員数	$\frac{\text{年間平均従業員数}}{\text{1日平均入園児数}}$	保育園の人的サービス内容の把握
	定員1人当たり有形固定資産額	$\frac{\text{有形固定資産(土地を除く)}}{\text{入園定員}}$	保育園の設備面のサービスの内容と充実性
適正性	従業員1人当たり人件費	$\frac{\text{人件費}}{\text{年間平均従業員}}$	従業員面からの保育園のサービス把握
	人件費率	$\frac{\text{人件費}}{\text{事業活動収入}}$	事業活動収入のうち人件費に充当する割合
	給食材料費率	$\frac{\text{給食材料費}}{\text{事業活動収入}}$	園児1人当たり給食費の妥当性
	事務費経費率	$\frac{\text{事務費}}{\text{事業活動収入}}$	保育園の事務サービスの妥当性
	事業費経費率	$\frac{\text{事業費}}{\text{事業活動収入}}$	保育園の事業サービスの妥当性
	減価償却費率	$\frac{\text{減価償却費}}{\text{事業活動収入}}$	償却資産の規模、構成割合、経過年数等資産の適正性
	支払利息率	$\frac{\text{借入金利息}}{\text{事業活動収入}}$	借入金残高、借り入れ条件等の適正性
生産性	従業員1人当たり事業活動収入	$\frac{\text{事業活動収入}}{\text{年間平均従業員数}}$	従業員1人当たり稼働している事業活動収入により従業員の能率の検討
	労働生産性	$\frac{\text{付加価値額}}{\text{年間平均従業員}}$	従業員1人当たりの付加価値額の高低により従業員の効率性をみる。 (*)付加価値額(人件費+減価償却額+当期活動収支差額)
	労働分配率	$\frac{\text{人件費}}{\text{付加価値額}}$	付加価値額のうち人件費にどれだけ分配されているかを見ることで、経営の効率性判断
安定性	純資産比率	$\frac{\text{純資産}}{\text{総資産}}$	総資産に占める純資産の割合
	固定長期適合比率	$\frac{\text{固定資産}}{\text{純資産+固定負債}}$	長期運用資産である固定資産は長期性を有する長期借入金と純資産で賄うのが望ましい。
	流動比率	$\frac{\text{流動資産}}{\text{流動負債}}$	短期の返済が必要である流動負債の原資となる流動資産の充分性
収益性	総資産回転率	$\frac{\text{事業活動収入}}{\text{総資産}}$	保育園への投下資産の活用成果を示す
	事業活動収入対経常収支差額	$\frac{\text{経常収支差額}}{\text{事業活動収入}}$	保育園経営上の収支状況
	総資産対経常収支差額	$\frac{\text{経常収支差額}}{\text{総資産}}$	保育園への投下資産の活用結果どの程度の経常収支差額を生み出しているかを示す。

経営指標(平成22年3月期)

(単位:千円)

項目	豊富台保育園			寺前保育園			A	B	C
	20・3	21・3	22・3	21・3	22・3	22・3			
定員(人)	65	65	64	40	45		90(104)	145	110
職員(人)	13	13	11.3	13.4	15		30	33	37
正規職員	9	9	9	5	5		21	16	29
臨時職員(正規換算)	4(3)	4(3)	3(2.3)	10(8.4)	12(10)		9	7	8
機能性									
定員1人当たり運営費収入	940	871	839	1,146	1,164		1,036	743	1,000
定員1人当たり事業活動収入	1,164	1,007	976	1,421	1,441		1,169	847	1,238
定員1人当たり有形固定資産	383	451	552	219	580		2,236	不知	不知
定員1人当たり人件費	844	656	633	773	767		726	506	881
費用適正性									
従業員1人当たり人件費	4,222	3,278	3,586	2,308	2,302		2,589	2,223	2,620
人件費率	72.6%	65.1%	64.9%	54.4%	53.2%		74.9%	71.4%	71.4%
園児1人当たり給食材料費	51	48	48	51	66		89	48	45
園児1人当たり経費(除給食費)	1059	871	840	972	1013		177	119	954
生産性									
従業員1人当たり事業活動収入	5,818	5,037	5,528	4,240	4,322		3,508	3,721	3,679
付加価値額(人件費+減価償却)	60,006	51,870	47,954	49,253	53,576		81,310	93,364	101,675
従業員1人当たり付加価値額	4,616	3,990	4,244	3,676	3,572		3,253	2,829	2,748
労働分配率	91.5%	82.2%	84.5%	62.8%	64.4%		98.2%	78.6%	95.3%
安定性									
純資産比率	97.70%	98.69%	98.83%	95.61%	96.54%		81.4%	不知	不知
固定長期適合率	89.30%	89.70%	89.80%	84.40%	86.90%		97.3%	不知	不知
流動比率	556.30%	873.03%	965.39%	445.51%	480.26%		314.8%	不知	不知
収益性									
総資産回転率	71.92%	60.01%	54.80%	95.76%	88.69%		47.2%	不知	不知
事業活動収入対経常収支差額比率	102.20%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%		10.7%	16.3%	0.3%
総資産対経常収支差額比率	3.27%	5.29%	4.98%	26.77%	22.26%		5.1%	不知	不知

平成22年3月期

比較事業活動収支計算書および貸借対照表

(単位:千円)

項目	豊富台保育園			寺前保育園		A	B	C
	20・3	21・3	22・3	21・3	22・3			
事業活動収入	75638	65478	62463	58820	64838	116883	122809	136136
運営費収入	61100	56639	53710	45848	52401	93293	107670	110011
私的契約利用料収入	3076	1400	1592	1724	2827	2125	390	0
経常経費補助金収入	10577	6580	5994	6787	7185	13402	13161	22166
寄付金収入	26	25	25	38	0	0	0	220
国庫補助金等取崩額	834	834	846	2423	2423	4621	1526	0
その他収入	25		296		0	3442	59	3739
事業活動支出	72133	59720	56820	40935	48563	103728	102812	135687
人件費	54881	42617	40518	30929	34524	77694	73370	96923
事務費	6978	5859	5780	2667	3191	4375	10448	20617
事業費	8510	7761	8759	4900	8069	14302	13491	13402
給食費	3329	3105	3060	2052	2989			
減価償却費	1764	3483	1763	2439	2779	7357	5503	4303
引当金	0	0	0	0	0	0	0	442
事業活動収支差額	3505	5758	5643	15885	16273	13155	19997	449
借入金利息補助金収入	0	0	0	0	0	162	0	0
その他の収入	25	60	75	0	0	23	0	0
借入金利息支出	0	0	0	0	0	820	0	0
その他の支出	93	48	45	0	0	0	0	0
事業活動外収支差額	△ 68	12	30	0	0	△ 615	0	0
経常収支差額	3437	5770	5673	15885	16273	12540	19997	449
特別収支の部	△ 76		0	0	0	0		0
当期活動収支差額	3361	5770	5673	15885	16273	12540	19997	449
前期繰越活動収支差額	21539	20600	17970	0	10885			
積立金繰入・取崩額	△ 4300	△ 8400	△ 6000	△ 5000	△ 14000			
次期繰越活動収支差額	20600	17970	17643	10885	13158			
(資金収支項目)								
施設整備等補助金収入	0	0	138	43265	0			
固定資産取得支出	0	0	264	45155	2028	7498	0	563
借入金償還支出	0	0	0	0	0	2400	0	6324
積立預金積立支出	4300	8400	6000	5000	14000	5500	0	0

資産・負債・純資産

流動資産	13484	12493	12859	11619	12141	8869		
現金預金	8312	9697	10098	6677	6168	5262		
未収金	4944	2796	2761	4812	5824	3607		
その他	208	0	0	130	149	0		
固定資産	91706	96623	101124	47716	60965	238414		
基本財産	69596	68108	66620	40842	38419	198876		
建物	37988	36500	35012	40842	38419	153876		
土地	31608	31608	31608	0	0	45000		
その他の固定資産	22110	28515	34504	6874	22546	39538		
建物	0	0	0	0	0	0		
土地	0	0	0	0	0	0		
構築物	12	0	0	1874	1685	4575		
車両運搬具	437	0	0	0	0	1229		
器具備品	2361	815	804	0	1861	13234		
有形固定資産計	24920	29330	35308	8748	28092			
特定目的積立金	19300	27700	33700	5000	19000	20500		
その他	0	0	0	0	0	0		
資産合計	105170	109116	113983	59335	73106	247283		
流動負債	2420	1431	1332	2608	2528	2817		
未払金	2080	1125	1095	2490	2410	2779		
その他	340	306	237	118	118	38		
固定負債	0	0	0	0	0	43200		
長期借入金	0	0	0	0	0	43200		
長期未払金	0	0	0	0	0	0		
退職給与引当金	0	0	0	0	0	0		
負債合計	2420	1431	1332	2608	2528	46017		
基本金	47354	47354	47354	0	0	48977		
国庫補助金等積立金	15496	14661	13954	40842	38419	120970		
その他積立金	19300	27700	33700	5000	19000	8500		
次期繰越活動収支差額	20600	17970	17643	10886	13159	22819		
純資産の部	102750	107685	112651	56728	70578	201266		
負債及び純資産合計	105170	109116	113983	59336	73106	247283		

6. 監査上の問題点

監 査 メ モ

No P-3 - 1

23 年 2 月 18 日

社会福祉法人名	豊富台 福 祉 会	経 理 区 分 名	固定資産
監 査 担 当 者	山本 敬一	監 査 責 任 者	山本 敬一
(特 記 事 項)			
固定資産の実査及び管理について			

< 詳 細 説 明 >

(事 実 関 係)
1. 保有固定資産については、毎決算期に実在性を確かめる等資産の管理に留意し、実在性、有効性について経理規程第31条に基づく文書による確認結果の報告がない。
2. 現品に管理番号等の貼付がない。
3. 簿外資産のうち管理上重要性のある資産については簿外資産管理台帳を作成し管理すべきである。
4. 固定資産の移動・除却等の承認に関する文書がない。
(問 題 の 所 在)
固定資産の異動・除却等はその都度、期末をまたず適時に異動・徐却伺い等により責任者の承認を得て適時に実施するよう留意すべきである。
また、実査等に際し、所在場合を明らかにし、固定資産台帳との照合を容易にするため固定資産に管理番号を貼付する等の工夫が望まれる。
(検 討 お よ び 結 論)
要除去品異常品等は適時にすみやかに除却稟議を起票し、承認手続きを経て処理を進め、期末には実在性を確かめ、合わせて有用性を確認のうえ会計責任者に文書で報告すべきであろう。

注1 (問題の所在) の記載にあたっては、根拠条文・法令・通知などを記載のこと。

注2 (検討および結論) の記載にあたっては、法人の採用した会計処理についての説明などを記載のこと。

6. 監査上の問題点

監 査 メ モ

No P-3 - 2

23 年 1 月 18 日

社会福祉法人 タ	豊富台 福 祉 会	経 理 区 分 名	総括事項
監 査 担 当 者	山本 敬一	監 査 責 任 者	山本 敬一
(特 記 事 項)			
会計伝票の整備整理に不備があった。			

< 詳 細 説 明 >

(事 実 関 係)
決算期末における会計伝票に編綴されていない伝票があった。
また、伝票番号の番号が連番になっていない個所があった。
伝票番号は出来れば日付け順に連番になるよう工夫されることが望まれる。
(問 題 の 所 在)
決算書類の作成のため、確認手続きに不備があったと思われる。
(検 討 お よ び 結 論)
決算の終了後、諸帳票類が完備していることを確認し、決算を終結するように留意されたい。

注1 (問題の所在) の記載にあたっては、根拠条文・法令・通知などを記載のこと。

注2 (検討および結論) の記載にあたっては、法人の採用した会計処理についての説明などを記載のこと。