

別記様式（指導監査結果の公開に係る実施要領第3条第2項、第6条第2項）

法人指導監査結果概要

法人の名称	社会福祉法人 国寿会		
実施年月日	令和7年6月18日 " 25日	改善報告書提出日	令和7年10月27日 令和8年 5月22日
文書指摘の内容		改善状況	
会計管理 1 会計処理等に関する運用上の留意事項についての法令等違反		事務管理体制、会計処理等の法令等を遵守し、事務分担のローテーション、全職員を対象とした研修等を行い再発防止に取り組む。 (1)事務管理体制の徹底 理事及び管理者による事務管理体制を徹底する。 ①施設長及び副施設長両名による会計事務処理状況の監視の強化 ②理事長が指名した理事による定期的な印鑑の保管及び使用状況の調査の実施 (2)会計事務処理の基本の徹底 経理規程の基本に基づく会計処理を徹底する。 (3)事務分担の定期的なローテーションの実施 事務職員の事務分担の定期的なローテーションを実施し、相互牽制、事務処理の改善を図る。 (4)職員コンプライアンス研修の実施 法令、規程、規則、マニュアルなどの遵守を徹底するため、研修会等を実施する。 ・法令遵守・コンプライアンス研修：令和8年1月実施	
2 預貯金通帳、届出印鑑の保管・管理の不備		預貯金通帳、届出印鑑の保管・管理不備については、次のとおり改善しました。 (1)経理規程に基づき通帳の保管責任者を会計管理者とした。 (2)公印を使用するときは、「公印使用簿」に記載し、施設長の承認を受ける。押印は、施設長が行う。 (3)理事長は、印鑑保管責任者とは別に理事長が指名する理事に印鑑の保管状況及び「公印使用簿」の使用状況の調査を指示し、定期的に「調査報告書」による報告を受ける。 (4)印鑑と通帳は、別々の金庫に保管する。 (5)各金庫の施錠・開錠は、施設長及び会計管理者が行う。	
3 現金管理の不備		現金管理の不備については、次のとおり改善しました。	

4 経理規程に基づく規程違反	会計管理者が収納を確認し、入金記帳した通帳と照合した上で「利用料受領確認表」に押印する。 経理規程に基づく規程違反について、次のとおり改善しました。 (1)通帳及び届出印鑑の保管・管理 印鑑の保管を施設長、通帳の保管を会計責任者とした。 (2)現金残高の確認 ①現金残高の確認報告は、出納職員が現金残高を確認して帳簿残高と照合後、会計責任者に報告する。 ②収納した現金は、3営業日以内に入金し、会計責任者が、入金日、入金額等について点検確認のうえ「利用料受領確認表」に押印する。 (3)支出手続の改善 ①出納職員は、記載した払戻請求書とその写しを会計責任者に提示して承認を受ける。 ②承認後、出納職員は通帳を受取り「通帳・公印使用簿」に記載する。 ③施設長から払戻請求書に係る公印使用許可を受ける。押印は施設長が行う。 ④通帳返却後、会計責任者が確認のうえ「通帳・公印使用簿」に署名する。 (4)月次報告 ①出納職員は、月次報告の残高と金融機関の残高を照合の上「残高確認表」に記載し、会計責任者への報告を経て理事長の決裁を受ける。 ②会計責任者は、拠点区分ごとの資金収支及び事業活動の内訳を明らかにして「月次試算表」を作成し、施設長を経て理事長の決裁を受ける。 (5)経理事務処理 ①会計伝票の記載内容は、通帳及び領収書・請求書等の証憑類に基づいて作成し、会計責任者は照合・検証を行う。 ②会計責任者は、会計伝票の勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を確実に検証の後、承認印を押印する。 ③金銭の支払いを行う場合には、会計責任者の承認を得た後、施設長から金融機関届出印押印の承認を得て、金銭の支払いを行う。
5 「入所者預り金等管理規程」に基づく規程違反	「入所者預り金等管理規程」に基づく規程違反については、次のとおり改善しました。 (1)預り金を受領するときは、他の職員立会のもと、2名で受領する。 (2)「預り金依頼書」の決裁を行う際は、必ず当

6 管理規程の見直し等	該現金を添えて行う。
7 法人インターネットバンキング運用上の相互牽制対策	現行の「預り金管理規程」を廃止し、新たに入所者の日常費用を施設会計において立替える「日常費用の支払いに係る立替え規程」を制定しました（R7.12.1 施行）。 これにより、極力現金の取扱いはしないこととなります。
	法人インターネットバンキング運用上の相互牽制対策については、次のとおり改善しました。 (1) 振込データの確認を会計責任者が徹底する。 (2) 送信に使用するワンタイムパスワード生成機を会計責任者が保管し、使用者は使用簿に記載後貸与を受ける。返却時は会計責任者が確認し使用簿に署名する。 (3) 送信は、会計責任者の監視のもと行う。会計責任者は、振込金額・振込先等を十分に確認する。 (4) 送信者は、「データ送信結果」・「承認結果（総合振込）」を印刷し、会計責任者及び副施設長の決裁を受ける。 (5) 出納職員は、毎日、業務終了後に「入出金明細照会（ANSER）」の照会（ファイル出力）を行い、会計責任者、副施設長の決裁を受ける。