

独立監査人の監査報告書

令和2年5月25日

社会福祉法人柏涛会
理事会 御中

松井 久公認会計士事務所
大阪府大阪市
公認会計士

松井 久 

<計算関係書類監査>

監査意見

私は、社会福祉法第45条の28第2項第1号及び社会福祉法施行規則第2条の30第1項の規定に基づく監査に準じて、社会福祉法人柏涛会の平成31年4月1日から令和2年3月31日までの令和元年度会計年度の計算関係書類（社会福祉法人会計基準第7条の2第1項第1号イに規定する法人単位貸借対照表、同項第2号イ（1）に規定する法人単位資金収支計算書及び同号ロ（1）に規定する法人単位事業活動計算書及び社会福祉法人会計基準第29条第1項に規定する法人全体についての計算書類に対する注記並びにそれらに対応する附属明細書（社会福祉法人会計基準第30条第1項第1号から第3号まで及び第6号並びに第7号に規定する書類に限る。）の項目をいう。以下同じ。）について監査を行った。

私は、上記の計算関係書類が我が国において一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の基準に準拠して、当該計算関係書類に係る期間の財産、収支及び純資産の増減の状況を、すべての重要な点において適正に表示しているものと認める

監査意見の根拠

私は、我が国において一般に公正妥当と認められる監査の基準に準拠して監査を行った。監査の基準における私の責任は、「計算関係書類の監査における監査人の責任」に記載されている。私は、我が国における職業倫理に関する規定に従って、法人から独立しており、また、監査人としてのその他の倫理上の責任を果たしている。私は、意見表明の基礎となる十分かつ適切な監査証拠を入手したと判断している。

計算関係書類に対する理事者及び監事の責任

理事者の責任は、我が国において一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の基準に準拠して計算関係書類を作成し適正に表示することにある。これには、不正又は誤謬による重要な虚偽表示のない計算関係書類を作成し適正に表示するために理事者が必要と判断した内部統制を整備及び運用することが含まれる。

計算関係書類を作成するに当たり、理事者は、継続事業の前提に基づき計算関係書類を作成することが適切であるかどうかを評価し、我が国において一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の基準に基づいて継続事業に関する事項を開示する必要がある場合には当該事項を開示する責任がある。

監事の責任は、財務報告プロセスの整備及び運用における理事の職務の執行を監視することにある。

計算関係書類の監査における監査人の責任

監査人の責任は、監査人が実施した監査に基づいて、全体としての計算関係書類に不正又は誤謬による重要な虚偽表示がないかどうかについて合理的な保証を得て、監査報告書において独立の立場から計算関係書類に対する意見を表明することにある。虚偽表示は、不正又は誤謬により発生する可能性があり、個別に又は集計すると、計算関係書類の利用者の意思決定に影響を与えると合理的に見込まれる場合に、重要性があると判断される。

監査人は、我が国において一般に公正妥当と認められる監査の基準に従って、監査の過程を通じて、職業的専門家としての判断を行い、職業的懐疑心を保持して以下を実施する。

- ・ 不正又は誤謬による重要な虚偽表示リスクを識別し、評価する。また、重要な虚偽表示リスクに対応した監査手続を立案し、実施する。監査手続の選択及び適用は監査人の判断による。さらに、意見表明の基礎となる十分かつ適切な監査証拠を入手する。
- ・ 計算関係書類の監査の目的は、内部統制の有効性について意見表明するためのものではないが、監査人は、リスク評価の実施に際して、状況に応じた適切な監査手続を立案するために、監査に関連する内部統制を検討する。
- ・ 理事者が採用した会計方針及びその適用方法の適切性、並びに理事者によって行われた会計上の見積りの合理性及び関連する注記事項の妥当性を評価する。
- ・ 理事者が継続事業を前提として計算関係書類を作成することが適切であるかどうか、また、入手した監査証拠に基づき、継続事業の前提に重要な疑義を生じさせるような事象又は状況に関して重要な不確実性が認められるかどうか結論付ける。継続事業の前提に関する重要な不確実性が認められる場合は、監査報告書において計算書類の注記事項に注意を喚起すること、又は重要な不確実性に関する計算書類の注記事項が適切でない場合は、計算関係書類に対して除外事項付意見を表明することを求められている。監査人の結論は、監査報告書日までに入手した監査証拠に基づいているか、将来の事象や状況により、法人は継続事業として存続できなくなる可能性がある。
- ・ 計算関係書類の表示及び注記事項が、我が国において一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の基準に従って適切であるかどうかとともに、関連する注記事項を含めた計算関係書類の表示、構成及び内容、並びに計算関係書類が基礎となる取引や会計事象を適切に表示しているかどうかを評価する。

監査人は、監事に対して、計画した監査の範囲とその実施時期、監査の実施過程で識別

した内部統制の重要な不備を含む監査上の重要な発見事項、及び監査の基準で求められているその他の事項について報告を行う。

<財産目録に対する意見>

財産目録に対する監査意見

私は、社会福祉法第45条の19第2項及び社会福祉法施行規則第2条の22の規定に基づき、社会福祉法人柏涛会の令和2年3月31日現在の令和元年度会計年度の財産目録（社会福祉法人会計基準第7条の2第1項第1号イに規定する法人単位貸借対照表に対応する項目に限る。以下同じ。）について監査を行った。

私は、上記の財産目録が、すべての重要な点において、我が国において一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の基準に準拠しており、法人単位貸借対照表と整合して作成されているものと認める

財産目録に対する理事者及び監事の責任

理事者の責任は、財産目録を、我が国において一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の基準に準拠するとともに、法人単位貸借対照表と整合して作成することにある。

監事の責任は、財産目録作成プロセスの整備及び運用における理事の職務の執行を監視することにある。

財産目録に対する監査における監査人の責任

監査人の責任は、財産目録が、我が国において一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の基準に準拠しており、法人単位貸借対照表と整合して作成されているかについて意見を表明することにある。

利害関係

法人と私との間には、公認会計士法の規定により記載すべき利害関係はない。

以上

以上

監査報告書説明資料

社会福祉法人（柏 涛 会）

財務会計に関する内部統制の項目別説明資料

作成者（回答者）（ 役職名 事務局長 口船 百里子 ）

チェック者（担当公認会計士）（ 氏名 松井 久 ）

No.	項目（●）と事実関係（○）	統制ルールと統制状況	所 見
1-1	ガバナンス体制（理事会、評議員会、理事会等）		
	●定款の作成・変更手続	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・定款細則 	定款及び定款細則にしたがったガバナンス体制がとられている。
	●内部管理体制	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・定款細則 ・経理規程 ・組織図 ・職務分掌表 ・施設長会議 	職務分掌表にて主担当者、副担当者が定められ、内部統制が図られている。
	<ul style="list-style-type: none"> ●評議員及び評議員会 ・評議員の選任手続 ・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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・定款・定款細則 ・評議員選任解任委員会運営細則 ・評議員会運営細則 ・担当者（部署）名：法人本部事務局 	問題なし
	<ul style="list-style-type: none"> ●理事及び理事会 ・理事の選任手続 ・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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・定款細則 ・理事会運営細則 ・役員の職務分掌表 ・理事会担当理事名：副理事長 海善好史 	社会福祉法人柏涛会のホームページにおいて公表できる部分について公表されている。 問題なし
	<ul style="list-style-type: none"> ●監事及び監事会 ・監事の選任手続 	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・評議員会運営細則 	監事監査と内部監査の連携が図

	<p>権限に従う。</p> <p>起案書又は稟議書の保管部署： 立案者が1部、本部事務局が1部</p>	<ul style="list-style-type: none"> 立案書による決裁 権限者からの決裁 を得る。 	
1-2	各種規程・業務手順書の整備		
	<ul style="list-style-type: none"> ● 規程の整備 「法人全体の福祉サービスの提供の 規程」の整備状況： ○（運営規程、業務マニュアル） 「事務管理、組織管理の規程」 の整備状況：各事業所の運営規程の改 正等については、理事会の決議事項であ る。 ○平成31年3月24日の理事会での決 議： ・ 定員変更の決議 ・ 就業規則の変更 ・ 事業所の運営規程の改正 ● 業務手順書の整備 ○ 手順書等の名称：業務記述書 ● 規程・業務手順書の役職員への周知の 仕組み ○ 諸規定綴の設置・職員会議での周知 	<ul style="list-style-type: none"> 理事会 事業計画 中期経営計画 	<p>幹部の人たちによる施設長会での議論が、規程等の徹底の原点になっている。</p>
1-3	職務分掌・職務権限体制		
	<ul style="list-style-type: none"> ● 重要な契約行為、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 ・ 理事長専決事項は決められているか ○ 定款細則に規定がある。 ・ 理事会専決事項は決められているか ○ 定款細則に規定がある。 ・ 理事会における業務執行理事の報告の 頻度 ○ 理事会の都度、一定期間の業務報告が なされている。 	<ul style="list-style-type: none"> 定款 定款細則 理事会専決事項 理事長専決事項 施設長専決事項 稟議制度（立案書 による、決裁） 監事監査 理事長、副理事長の業 	<p>定款細則に従って職務遂行が行われている。 各事業所においては、組織体制図 によって職務遂行されている。</p>

	<p>財務監、北岡義博 代表者印の保管者： 副理事長、海善好史 銀行印の保管者： 副理事長、海善好史</p>		
	<p>●公印の代理押印の報告 ○有 無</p>	<p>・公印管理簿 ・公印記録簿</p>	問題なし
	<p>●稟議書の管理 ○ 以下のように、本部の総務部が運営の事務部門として機能している。 総務課長：皆谷浩也 ・管理部署：事務局長、口船百里子 ・保管部署：総務部 ・理事会の議事録の保管部署 総務部</p>		整備が進められている。
1-4	予算実績分析体制		
	<p>● 予算の策定手続 ○ 予算方針等の指示を出す者（部署） 法人本部 ・検討する機関（委員会等）： 財務監による内部監査 監事による監事監査 理事会</p>	<p>・経理規程 に記載に従った管理 が実行されている</p>	予算管理体制の再構築の課題として、施設長の管理能力アップが挙げられている。
		<p>・定款の規定内容： 第31条毎会計年度開始前に、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得なければならない。</p>	問題なし
	<p>●令和元年度予算管理及び分析 ○予算管理は、予算と月次決算との比較を中心に実施している。</p>	<p>・経理規程第4章出納 第32条に月次決算の定めに従っている。</p>	問題なし
	<p>●予算差異の報告 ・担当理事は各拠点から予実差異の把握をどうしているか： ○（副理事長が各拠点からの報告をうけている）</p>	<p>・予算管理の内容についての記載が経理規程等にあるか ○有、 無</p>	経理規程第3章第17条 予算管理責任者の定めによる。

	<p>●パスワードの管理</p> <p>○管理責任者(部署):副理事長、海善好史</p>		整備が進んでいる。
	<p>●特権IDの管理(すべてにアクセスできる特権)</p> <p>○現状について:海善副理事長と皆谷総務課長</p>		試行錯誤中である。
	<p>●承認なくシステムの設定変更が行われない仕組みになっているか。</p> <p>○パスワードで管理、海善副理事長の指示がなければできない。</p>		整備が進んでいる。
	<p>●ITシステムが行う処理の理解システム処理を実行している業務の内容</p> <p>○(請求システム:ほのぼの)</p> <p>○(会計ソフト:福祉大臣)</p> <p>○(給与、勤怠:労務システム)</p>		施設長会等の会議で検討されている。
	<p>●決算で必要な情報閲覧が可能か(遡った情報の閲覧、必要な期間にわたる情報の保存等)</p> <p>:可能である。</p>	ホームページによる情報公開に積極的に取り組んでいる。	整備が進んでいる。
1-6	コンプライアンス(法令順守)		
	●理事長の経営方針及び組織風土	<p>・法人の設立趣意書</p> <p>・法人運営理念</p> <p>・中期経営計画</p> <p>から理解できる。</p> <p>周知されている。</p>	合同朝礼・全体の職員会議の理事長講話等で周知されている。
	●法令や規制遵守が行われるための仕組み	<p>・会議体における組織の見直し、検討について:</p> <p>施設長会議</p> <p>・理事会の決定事項の遵守体制と指示命令系統の明確化の手段:</p> <p>理事長と副理事長の指示が優先される。</p>	各分野の顧問、監事によるアドバイス、情報提供を積極的に受け入れている。

	すリスクの把握	<ul style="list-style-type: none"> ・役員会 ・施設長会議 	<p>ョン体制の再構築によって、法人全体のリスク管理を目標としている。</p>
	●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	<ul style="list-style-type: none"> ・理事会 ・役員会 ・施設長会議 	同上
1-8	人材育成		同上
	●職位と役割の明確化	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則 ・組織図（法人全体） ・組織体制図（事業所別） ・業務分掌表 ・職務権限規程 	左記の規程により整備ができています。
	●職員のキャリアアッププランの明確化	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアアップ制度 ・業務遂行能力評価制度 	整備が進められている。
	●職員の評価制度	<ul style="list-style-type: none"> ・人事考課の特徴：職員からは評価されている。 ・昇級制度の特徴：理解しやすいものになっている。 ・給与・賞与査定制度の概要：客観性の高いものとの職員からの評価である。 ・人事考課制度の本格導入について、導入委員会が開催されている。 	整備が進められている。
	●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	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアアップ制度 ・研修制度 ・人材育成計画 ・上記の特色： 	整備が進められている。

		・担当理事名： 海善副理事長	
	●各種書類等の備え置き及び閲覧体制		同上
	●各種書類等のインターネット等による情報公開の状況	・ホームページも活用されている ・福祉医療機構のネットワークの活用	整備は進んでいる。

2,各種事業の統制

No.	項目	統制の内容	所見
2-1	収益認識		
	●利用者との契約手続及び利用者情報の管理体制	・事務分掌表 ・施設長の役割 文書名:事務分掌表に詳細な記述 ・契約書の保管 責任者;施設長 ・契約書の保管場所:施設長室	事務分掌表に従い実施されている。
	●介護報酬等の各種加算の算定状況及び要件の充足状況	・報酬改定連絡会議の定期開催; 改訂の都度会議が開催される。また、月次決算報告時に監事のチェックが実施される。 ・定期的なチェック体制:年度末に施設長会議において、情報交換等が行われる。	整備は進んでいる。
	●介護報酬等の減算適用の有無の確認 チェック体制について	各施設において、施設長が個別支援計画、利用者日報をチェックするこ	各施設長の役割として、施設長が認識し実行している。

	(ネットワークによって、未収金台帳が各施設から送付される。		いる。
	●債権金額と関連証憑書類との定期的な照合 ○担当者名:各施設の出納職員 責任者名:各施設の施設長	・内部監査制度 (財務監と総務課) ・経理規程 ・経理規程細則	整備が進んでいる。
2-2	購買取引		
	●経理規程等に従った購買取引の実施(入札の実施や契約書の締結状況等)	・定款細則 第5章 事務の専決に詳細な規則が記載されている。 第20条(理事長の専決事項) 第22条(施設長の専決事項等) ・契約書の保管 責任者:本部事務局 事業所の施設長 ・契約書の保管場所:決裁者が押印ののち、担当者が保管	左記の通りに進められている。
	●発注業務、研修業務、支払業務の職務分掌・承認体制	・定款細則 ・経理規程 ・経理規程細則 ・事務分掌	研修、出張は運用上理事長及び施設長決裁となっている。
	●購買先選定の透明性 ○契約担当者名:50万までは施設長、50万超は理事長 契約書保管責任者:50万までは施設長、50万超は理事長 すべて、稟議規程による、立案書による業者選定	・経理規程 ・稟議規程 立案書による承認	指摘事項なし
	●購買取引が発生主義で計上(物品やサービス	・経理規程第10章	経理規程に従

	<p>●固定資産台帳と現物の定期的な照合</p> <p>○現物調査は、各施設の固定資産管理責任者に委ねられている。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・経理規程 ・期末決算業務総括点検表 ・固定資産管理責任者名：各施設で決められている。 	周知徹底を図っている。
	<p>●固定資産台帳と会計帳簿の定期的な照合</p> <p>○固定資産台帳は本部が統括しており、オンラインで固定資産台帳を管理することになっている。年度末に定期的な照合を行っている。総務課長が実施している。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・期末決算業務総括点検表 ・会計責任者 ・統括会計責任者 	本部の管理体制は整備されている。
	<p>●法人所有の財産と預かり財産の区別</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産管理責任者 	預り財産はない、リース資産の管理は実施している。
	<p>●減価償却資産の登録及び計算</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産台帳管理者：各施設の会計責任者が兼務している。 ・本部総務課が統括管理 	整備は進んでいる。
	<p>●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崩し</p> <p>○附属明細書一国庫補助金等特別積立金明細書が作成されている。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・期末決算業務総括点検表 ・会計責任者 ・本部総務課の統括管理 ・統括会計責任者 	問題なし
2-4	財務・資金管理		
	<p>●現金の保管・管理体制</p> <p>本部小口現金担当者；森下総務課長補佐 各拠点においても事務管理分担表に従っている。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・経理規程 ・業務記述書 F 1, F 2. 	問題なし
	<p>●契約処理、出納処理の職務分掌</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・経理規程 	整備されてい

	<p>●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</p>	<p>・使用していない。 各店舗発行の例えばコメリカード、コーナンカード 管理責任者； 海善副理事長 阿南地区はがんばれる作業所の施設長が管理 コーナンカード</p>	<p>問題なし</p>
	<p>●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</p>	<p>・経理規程 第4章第30条 残高の確認 ・期末決算業務 総括点検表 ・業務記述書 F2</p>	<p>規程にしたがい、通帳のコピーを月次報告に添付している。</p>
	<p>●有価証券の帳簿残高と証券会社等の残高証明書（預かり証）との定期的な照合</p>	<p>有価証券の保有はない。</p>	<p>該当事項なし</p>
	<p>●資金運用規程、投資リスク管理方針の整備</p>	<p>有価証券投資等の資金運用はない。</p>	<p>経理規程細則に定められている。</p>
	<p>●投資取引を行う場合の承認手続き</p>	<p>・定款 ・理事会専決事項</p>	<p>該当事項なし</p>
	<p>●借入取引を行う場合の承認手続体制</p>	<p>・定款 ・理事会専決事項 ・理事長専決事項</p>	<p>問題なし</p>
	<p>●投資取引、借入取引が適時にもれなく記帳される仕組</p>	<p>・経理規程 ・業務記述書 F1</p>	<p>問題なし</p>

	●給与の計算方法 給与計算ソフトの活用によっている。	・就業規則 ・給与規程	同上
	●給与支払に関する承認体制 海善副理事長の承認		同上
	●給与計算台帳と会計帳簿の定期的な照合		本部総務課が実施している。
2-6	在庫管理		
	●在庫の受払記録の作成	・経理規程 ・業務記述書	左記のルールに従っている。
	●実地棚卸の実施体制及び会計帳簿への反映		同上
	●在庫の受払記録と会計帳簿の定期的な照合		同上

3. 決算の統制

No.	項目	統制の内容	所 見
3-1	決算・財務報告に関する規程の整備		
	●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	・経理規程 ・業務記述書 ・期末決算業務総括点検表	本部総務課の所管事項
	●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	・経理規程 ・業務記述書 ・期末決算業務総括点検法	問題なし
3-2	決算・会計業務体制		問題なし
	●会計担当部署の組織体制	・組織図 ・組織体系図 ・業務記述書 F 1 F 2	問題なし
	●新会計基準への移行（「社会福祉法人会計基準」（平成28年厚生労働省令第79号）ほか）への移行		28年4月1日から
	●会計業務に係るセキュリティー体制 福祉大臣にアクセスできる職員を限定し、パスワードを設けることでの体制としている。		左記のとおり
	●会計処理の検閲及び会計処理の承認手続		左記のとおり

		<ul style="list-style-type: none"> ・会計事務所の税理士等のチェックがなされる。 ・監事監査でのチェック 	
	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ○該当する科目はない。 添付のプルーフを参照のこと 	同上	<p>会計事務所の税理士がチェックしている。</p> <p>整備が進んでいる。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ●徴収不能引当金の計上 計上金額は0である。 	<ul style="list-style-type: none"> ・経理規程 ・期末決算業務総括点検表 	該当事項なし
	<ul style="list-style-type: none"> ●賞与引当金の計上 	<ul style="list-style-type: none"> ・経理規程 ・期末決算業務総括点検表 賞与引当金明細表 	適正に計上
	<ul style="list-style-type: none"> ●退職給付引当金の計上 	<ul style="list-style-type: none"> ・経理規程 ・期末決算業務総括点検表 ・退職給付引当金明細表 	適正に計上
	<ul style="list-style-type: none"> ●その他引当金の要件を満たす取引の把握する仕組及びその計上 	<ul style="list-style-type: none"> ・経理規程 ・期末決算業務総括点検表 	現時点における該当項目はない。
	<ul style="list-style-type: none"> ●期末における資産の評価 	<ul style="list-style-type: none"> ・経理規程 ・期末決算業務総括点検表 	適正に評価されている。
	<ul style="list-style-type: none"> ●未収、未払の経過勘定、未決済項目の把握・計上 	<ul style="list-style-type: none"> ・経理規程 ・期末決算業務総括点検表 	適正に計上
3-6	計算書類の開示・保存		
	<ul style="list-style-type: none"> ●計算書類等（計算書類、附属明細書、財産目録他）の作成状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・経理規程 ・期末決算業務 	会計基準に準拠している。

		税理士のチェック	
	●内部取引の財務会計システムへの入力の手続	・業務記述書	同上
	●内部取引に係る証憑・帳簿・その他管理資料の整備	・期末決算業務 総括点検表	同上
	●内部取引の整合性の確認方法	・期末決算業務 総括点検表 ・決算管理チェックリスト	同上
	●内部取引の不一致時の手続	・日計表 ・月次決算報告 ・決算管理チェックリスト	月次決算報告時に対応している。 決算期末において不一致はなかった。