

## 社会福祉法人広島市社会福祉事業団の現状及び規程等について

会計監査人候補者選定に係る公募型プロポーザルの企画提案の検討に際して参考とするための当事業団の監査に関する現状及び規程等については、次のとおりです。

### 1 監査等の現状

#### (1) 監事による監査

当事業団を含め、広島市が設立した公益法人等（以下「市外郭団体」という。）の監事のうち1人は、一般財団法人広島市都市整備公社（以下「都市整備公社」という。）の監事が兼務しており、市都市整備公社経営管理課に所属する職員4名が、監事の補助職員として市外郭団体の事業監査、出納監査及び決算監査を実施しています。

この監査の日程は、概ね次のとおりです。

日 程	日 数	内 容 等	監査場所
8月下旬	7日間	事業監査及び出納監査	事務局 1日は、いずれかの施設
翌年1月中旬	3日間	出納監査	都市整備公社
〃 4月中旬	2日間	出納監査	〃
〃 5月中旬	9日間	出納監査及び決算監査	〃

なお、会計監査人選任後は、事業監査のみが実施される予定です。

#### (2) 広島市監査委員による監査

地方自治法第199条第7項の財政援助団体監査、出資団体等監査及び指定管理者監査が3年に1度、広島市監査事務局により実施されます。

直近の監査：平成30年2月初旬（4日間）

#### (3) 広島市健康福祉局監査指導室等による監査

社会福祉法第56条の社会福祉法人監査及び同法第62条の社会福祉施設指導監査が次のとおり実施されます。

法人監査及び通所施設指導監査：2年に1回（11月～12月の2日間）（直近は平成28年度）

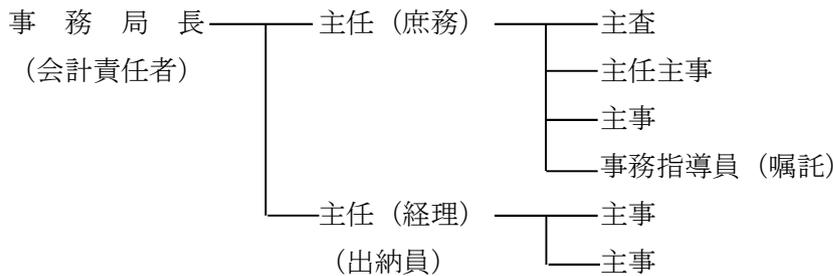
入所施設指導監査：毎年（11月～12月の1日間）

※ 当事業団の入所施設は、児童心理治療施設のため児童福祉法に基づく広島市こども未来局こども家庭支援課の指導監査が同時に実施されます。

#### (4) 広島市会計管理者による検査

広島市収納事務受託者となっている施設については、広島市会計室の検査が2年に1回、実施されます。

(5) 監査対応組織・職員体制



※ 会計監査の対応は、主として経理の3人であり、日常業務を行いながらの対応となります。

また、当事業団の会議室等は少なく、各部署共用のため早期から使用予約があり、事務局で使用可能な日が限定されます。

このため、予備調査の対応可能時期は、本年10月10日～12日、11月14日～16日、12月12日～14日、翌年1月9日～11日を希望します。予備調査結果に基づく指導等は、2月及び3月のいずれも6日～8日を希望します。

※ 31年度からの会計監査における日程としては、第1希望：7月、第2希望：10月、第3希望：11月、第4希望：6月、第5希望：2月です。

なお、決算確定時期は、5月初旬（連休明け）となり、監査意見書を提出する理事会は5月末頃（27日～30日頃）、定時評議員会は6月中旬となります。決算時の監査は5月中旬を希望し、意見書の提出期限は理事会（5月末頃）までとなります。

2 規程等

以下の規程等のうち、名称の後に「※」印を付しているものは、プロポーザルの公告とともにホームページに掲載しています。その他の規程の閲覧を希望する場合は、企画提案書の提出期限までに申し出てください。

(1) 定款

- 社会福祉法人広島市社会福祉事業団定款 ※
- 理事長の専決処分事項に関する規則
- 評議員選任・解任委員会運営規則
- 理事会運営要綱
- 評議員会運営要綱

(2) 庶務

- 処務規則 ※
- 職員研修委員会設置要綱
- 職員研修実施要綱
- 職員提案制度実施要領
- 機関紙編集要綱
- 自動車管理要領
- 個人情報保護規則
- 個人情報保護規則施行要領

- 特定個人情報等取扱要綱
- 情報公開規則
- 情報公開規則施行要領
- 苦情解決処理要綱
- 苦情解決処理要綱の運用マニュアル
- ボランティア受入要領
- 公印管理要綱
- 公印管理の手引
- 評議員選任・解任委員会運営規則
- 評議員会運営要綱
- 理事会運営要綱

### (3) 人事

- 職員就業規則
- 職員の職務に専念する義務の免除に関する規程
- 職員週休2日制実施要領
- 職員の介護休暇等実施要領
- 職員の育児休業等に関する規程
- 職員の自己啓発等休業及び配偶者同行休業に関する規程
- 育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限及び時間外勤務の免除実施要領
- 嘱託員の介護休暇実施要領
- 嘱託員の病欠実施要領
- 嘱託員の育児のための欠勤の取扱いに関する要領
- 表彰規程
- 自動車運転手頭賞要綱
- 職員記章着用要綱
- 職員被服貸与規程
- 職員名前札着用要綱
- 常勤役員の服務取扱要綱
- 職員身分証明書取扱要領
- 職員等倫理規則
- 臨時職員の年次有給休暇の取扱いに関する要領

### (4) 給与

- 職員の給与に関する規則
- 嘱託員取扱要綱
- 嘱託員の時間外勤務手当取扱要領
- 再雇用職員取扱要綱
- 契約職員取扱要綱
- 職員の退職手当に関する規則

- 役職員の旅費規則
- 役員等の報酬等に関する規則
- 臨時職員取扱要綱

#### (5) 経理

- 経理規則 ※
- 経理規則施行基準 ※
- 利用料金債権管理規則
- 寄附金品に関する事務取扱要領
- 長期継続契約に関する取扱要綱
- 物品売買等に係る入札後資格確認型一般競争入札実施要領
- 物品売買等競争入札調査委員会要綱
- 物品、役務等の契約に係る入札等に関する情報の公表要領
- 物品売買等競争入札参加者等指名委員会設置要領
- 物品売買等競争入札参加者等指名委員会事務処理要領
- 経理事務の手引

#### (6) 互助会

- 公益法人等職員互助会会則  
(事務局：財団法人広島市都市整備公社)

#### (7) 運営改善

- 運営改善計画推進委員会要綱
- 運営改善計画進行管理等実施要領

#### (8) 基金

- 活性化基金設置規則
- 自発的研究活動奨励・援助事業実施要領
- 通信教育講座受講奨励事業実施要領
- 「職場研修助成事業」実施要領
- 「職場研修助成事業」実施要領に関する取り扱いについて
- 短期派遣研修実施要領
- 広島市中心身障害者福祉基金（尾崎基金）設置要綱

### 3 計算書類等

名称の後に「※」印を付しているものは、ホームページに掲載しています。

- (1) 平成30年度事業計画書及び資金収支予算説明書 ※
- (2) 平成30年度資金収支予算書 ※
- (3) 平成29年度事業報告書 ※
- (4) 平成29年度決算報告書
  - ア 平成29年度資金収支計算書 ※
  - イ 平成29年度事業活動計算書 ※

- ウ 平成29年度財産目録 ※
- エ 平成29年度決算附属明細書 ※
- オ 監査報告書 ※

(5) 現況報告書 ※

#### 4 組織図

ホームページに掲載しています。

#### 5 職員数

平成29年度事業報告書の7ページに記載しています。

#### 6 その他、企画提案書作成に当たっての留意事項

##### (1) 監査方針について

当事業団は、広島市と一体となって、広く市民福祉の向上と増進に寄与することを目的として、昭和58年3月に、「社会福祉事業団等の設立及び運営の基準について」（昭和46年7月16日付厚生省社会局長、児童家庭局長連名通知）に基づき、広島市によって設立された社会福祉法人です。したがって、広島市の監査委員から地方自治法第199条第7項の規定による財政援助団体監査及び出資団体監査を受けているほか、広島市の公益的法人等指導調整要綱により、定款の変更、役員を選任、報酬等の改定、組織・職員定数の変更、役付職員の任免、職員の給与等勤務条件の改定、職員の福利厚生制度の創設・改定、基本財産の増減、重要財産の取得・処分、予算・事業計画の作成・変更、諸規程の制定・改廃、その他特に重要な事項について事前協議を要するなど、広島市の関与があります。

当事業団の特性は、実施している社会福祉事業の大部分が指定管理者としての事業であることです（公益事業（活性化基金事業と福祉基金事業）は独自事業です。）。したがって、社会福祉施設の土地・建物及び備品類は、すべて広島市所有のものです。また、指定管理事業は、法人税法上の公益法人等の収益事業（請負業）に該当することから、所轄税務署長へ実費弁償方式の届け出を行っており、指定管理料等の収入から指定管理業務に要した支出を差し引いた収支差額は、翌年度に繰り越して指定管理事業に充当していますが、収支差額が多額となる場合などは、指定管理期間終了時に広島市へ返還しています。さらに、当事業団採用職員の退職金は、退職する年度の広島市補助金で支出していることから、退職給付引当金の計上に見合った退職給付引当資産の積立は、行っていません。このため、貸借対照表の純資産の部合計はマイナスとなっています。

##### (2) 監査体制について

業務責任者と業務従事者は、実際に監査業務を行う者として記載してください。人事異動等により変更となる場合は、同等の者を代わりに配置することを前提に記載してください。

業務責任者と業務従事者について、公認会計士、公認会計士試験（短答式試験、論文式試験）に合格した者、その他の者の区分を明確に記載してください。

業務責任者と業務従事者の法人の監査実務経験については、各人の平成19年度～平成28年度における法人監査（会社法、金融商品取引法、独立行政法人法等法律の規定により公認会計士又は監

査法人でなければ監査することができない監査をいう。)の延べ件数(同一法人であっても事業年度が別であれば、それぞれを1件とします。)を必ず記載してください。

### (3) 監査実施計画について

予備調査と監査業務の具体的な内容については、提案した「監査方針」を踏まえて実際に行おうとする監査の内容を、できるだけ未経験者でも分かりやすく具体的に記載してください。

予備調査と監査業務(3年間)のスケジュールは、「平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日」と具体的に記載してください。なお、実際には、双方の都合により変更となる可能性があることは構いません。

また、予備調査と監査業務の日数と実務人数を記載してください。なお、この人日数は、次の「監査費用の積算内訳(公認会計士又は監査法人の事務所でを行う人日数を除く。)」と一致させてください。

### (4) 監査費用について

予備調査については、プロポーザル説明書に記載した事業費以下としてください。これを超えると失格となります。

監査業務については、プロポーザル説明書に記載した当事業団が希望する事業費を超えても失格とはなりません。希望事業費を超えた監査費用の評価は0点となります。

予備調査と監査業務の費用が、それぞれ一定の額を下回る場合は、適正な監査が実施できないおそれがあると当事業団が判断した場合は失格となる場合があります。適正な監査が実施できると判断した場合は、この部分に係る評価点の満点とします。

予備調査と監査業務の積算内訳は、公認会計士、公認会計士試験合格者、その他の者ごとの人日数を明らかにしてください。この場合、公認会計士又は監査法人の事務所でを行う業務の人日数を別にし、監査実施計画における人日数と一致することが確認できるようにしてください。

監査日程(日数)の大幅な変更が生じたときの処理方法については、日程の追加で企画提案の人日数が、何パーセント未満なら増加費用なしで、何パーセント以上増加したら、どのような積算内容で追加費用が生じるのか、できるだけ具体的に記載してください。

### (5) 監査業務実績等について

監査実績は、監査法人の場合にあっては法人全体の実績を対象としてください。

一般企業の監査実績は、直近にて集計した監査受託件数のほか、差し障りがなければ企業名(東証一部に限る。)を5件以内で記載してください。企業名を記載することに差し障りがある場合は、東証一部上場企業の監査受託数を記載してください。

社会福祉事業団等の監査実績等については、社会福祉法人の名称を記載してください。その際、設立団体が都道府県、政令指定都市、中核市の順に優先して記載してください。また、法定の会計監査、任意の会計監査、会計指導、経営指導等の順に優先して記載してください。

社会福祉法人制度に関する部会等への関与実績については、厚生労働省の社会保障審議会の福祉部会(その下部の分科会等を含む。)、日本公認会計士協会の部会、その他の部会の順に優先して記載してください。

### (6) その他について

当事業団からの質問・相談等に対する対応方法については、質問・相談に応じる範囲(独立の原則から原則として応じない、監査に関するものなら可など)、質問・相談に応じる方法(公印を押印

した正式文書に限定、公印省略の文書など)、回答までの期間(質問・相談内容の程度ごとの期間など)を明確に記載してください。