

# 令和3年度社会福祉法人一般監査における 主な指摘事例について

令和4年3月 太田市 社会福祉法人監査室

令和3年度に実施した一般監査における指摘のうち、件数が多かった指摘事例等について一部解説します。なお、根拠法令等は主なものに掲載しています。各監査事項の【解説】は国の指導監査ガイドライン、Q&A等に基づき記載しています。

関係法令等の略称等について(最終改正日はR4.3.24時点)

○ガイドライン:「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」(平成29年4月27日付け雇児発0427第7号・社援発0427第1号・老発0427第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知)別紙「指導監査ガイドライン」◇R3.11.12最終改正

○法:社会福祉法(昭和26年法律第45号)

○令:社会福祉法施行令(昭和33年政令第185号)

○規則:社会福祉法施行規則(昭和26年厚生省令第28号)

○一般法人法:一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)

○認可通知:「社会福祉法人の認可について(通知)」(平成12年12月1日付け障第890号・社援第2618号・老発第794号・児発908号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、厚生省社会・援護局長、厚生省老人保健福祉局長及び厚生省児童家庭局長連名通知)◇R2.12.25最終改正

○定款例:認可通知別紙2「社会福祉法人定款例」

○入札通知:「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」(平成29年3月29日付け雇児総発0329第1号・社援基発0329第1号・障企発0329第1号・老高発0329第3号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課長・老健局高齢者支援課長連名通知)

○会計省令:社会福祉法人会計基準(平成28年厚生労働省令第79号)

○運用上の取扱い:「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」(平成28年3月31日付け雇児発0331第15号・社援発0331第39号・老発0331第45号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局長連名通知)◇R3.11.12最終改正

○留意事項:「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」(平成28年3月31日付け雇児総発0331第7号・社援基発0331第2号・障障発0331第2号・老総発0331第4号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、厚生労働省老健局総務課長連名通知)◇R3.11.12最終改正

◆ガイドラインについては太田市 HP に掲載。その他通知については太田市 HP より厚労省 HP にリンク設定あり。

## 【監査事項 1】 評議員が適正に選任されているか

[ガイドライン I-3-(1)-1]

### ●指摘事例

- ・ 定款で「評議員の選任及び解任は、評議員選任・解任委員会において行う」と規定しているが、評議員の選任にあたり、評議員選任・解任委員会を開催していない
- ・ 就任承諾書の任期の終期の記載が誤っている（任期を定時評議員会の終結の時までとしていない）

### 【対策】

- 評議員の選任方法の確認
- 任期及び任期の起算点、選任日の確認

### 【解説】

評議員の選任に当たっては、定款例等に定めるとおり、評議員選任・解任委員会において議決を行うことが一般的とされています。このことから、評議員選任・解任委員会を開催する方法により、評議員の改選を行う場合について解説します。

○ 評議員選任・解任委員会は、評議員が特定の関係者に偏らないよう、評議員を選任・解任する機関として、中立的な外部有識者等により構成された委員会です。外部有識者、監事、事務局等からなる委員会の委員を任命することが必要となり、その選考作業が必要となります。通常は理事会がその作業に当たりますが、理事が委員に就任することは、理事(会)が評議員を選任することを無効としていることから(法第 31 条第 5 項)、認められていません。

○ 評議員の改選手続きについて、基本的な考え方は次のとおりです。

・ 評議員の任期は、「選任後 4 年(定款で 6 年まで伸長可能)以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時まで(法第 41 条第 1 項)」(例えば、令和 3 年 6 月に選任された評議員は、令和 7 年に行われる定時評議員会の終結の時に任期が満了)

・ 任期の起算日は、「評議員選任・解任委員会の議決日(選任日)」となり、評議員の委任関係は、評議員の「就任承諾」によって開始される。

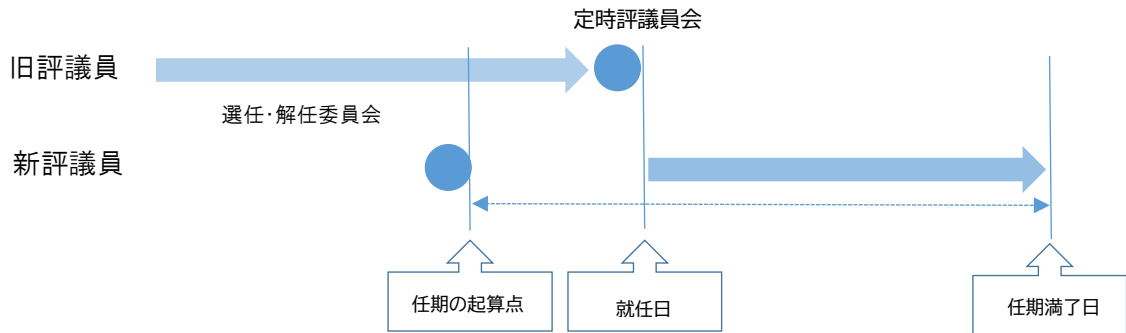
・ 以上のことから「定時評議員会」と同じ日に「評議員選任・解任委員会」を開催して新評議員を選任し、かつ新評議員の就任承諾書を同じ日付とすることで、新旧評議員が切れ目なく選任される。

・ ただし、「定時評議員会」と「評議員選任・解任委員会」の同日開催が困難な場合、「定時評議員会の前に評議員選任・解任委員会を開催すること」も「定時評議員会の後に評議員選任・解任委員会を開催すること」も可能。

### 《定時評議員会の前に評議員選任・解任委員会を行う場合》

- ・令和2年度中(3月31日まで)に評議員選任・解任委員会を開催して評議員を選任した場合、新評議員の任期の起算日(選任日)も令和2年度中となるため、令和3年度(4月1日以降)に開催する場合と比べて任期の終期が1年早く到来することに注意が必要。

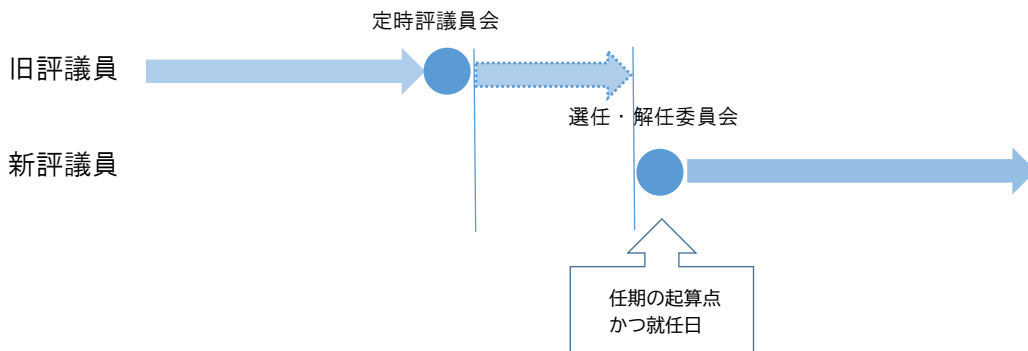
#### 【定時評議員会よりも「前」の日に評議員選任・解任委員会を開催する場合のイメージ】



### 《定時評議員会の後に評議員選任・解任委員会を行う場合》

- ・定時評議員会終了以降、新評議員の選任及び就任までの間については、法第42条第1項の規定により旧評議員が評議員としての権利義務を有しており、暫定的に職務を担う。
- ・ただし、上記の状況が長期間に渡るのとは適当ではないため、定時評議員会終了後、速やかに評議員選任・解任委員会を開催して新評議員を選任し、就任承諾書を得ること。

#### 【定時評議員会よりも「後」の日に評議員選任・解任委員会を開催する場合のイメージ】



評議員の改選(評議員選任・解任委員会の開催時期の取扱い等)に係る留意事項について

【令和3年1月27日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡】

## 【補足】

○評議員選任・解任委員会は法律上の機関ではありませんので、人数や委員構成について法律上の定めはありませんが、「社会福祉法人制度改革の施行に向けた留意事項について」に関するQ&Aでは、次のように記載されています。

◆委員数に制限はあるのか？

⇒合議体の機関であることから、3名以上とすることが適当。

◆構成は？

⇒監事・事務局員を委員としないことは可能であるが、評議員選任・解任委員会が法人関係者でない中立的な立場にある外部の者が参加する機関であることから、少なくとも外部委員1名を委員とすることが適当。

◆議事録の作成・保存は必要か？

⇒適正な手続により評議員の選任・解任を行ったことについて説明責任を果たすことができるよう、議事録を作成し、10年保存しておくことが適当。

◆評議員が、評議員選任・解任委員になることは可能か？

⇒評議員については、自分で自分を選任・解任することになるので適当ではない。ただし法人の判断で、次の評議員にならない当該評議員を選任・解任委員にすることは差し支えない。

## 【監査事項 2】 評議員会の招集が適正に行われているか

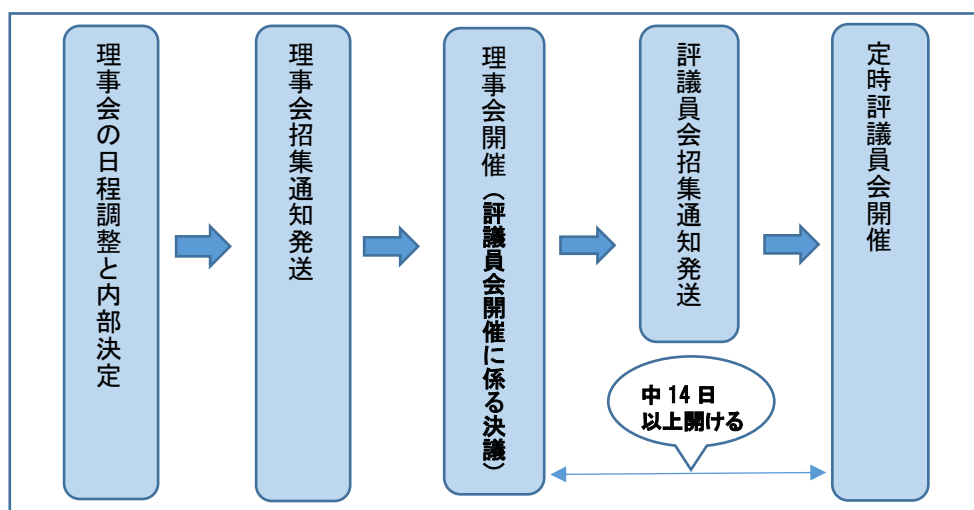
[ガイドライン I-3-(2)-1]

### ●指摘事例

- ・ 評議員会の通知に記載すべき事項を、理事会で決議していない
- ・ 理事会と定時評議員会の開催日の間隔が2週間（中14日）以上あいていない

### 【対策】

○評議員会までの手順を確認



### 【解説】

○評議員会の招集については、理事会の決議により評議員会の日時及び場所等(注)を定め理事が評議員会の1週間前(又は定款に定めた期間)までに評議員に書面又は電磁的方法(電子メール等)により通知をする方法で行われなければなりません(法第45条の9第10項により準用される一般法人法第181条・第182条、規則第2条の2)。

なお電磁的方法で通知をする場合には、評議員の承認を得なければなりません。

(注)理事会の決議により定めなければならない事項(招集通知に記載しなければならない事項)

(法第45条の9第10項により準用される一般法人法第181条第1項)

- ①評議員会の日時及び場所
- ②評議員会の目的である事項がある場合は当該事項
- ③評議員会の目的である事項に係る議案(当該目的である事項が議案となるものを除く。)の概要(議案が確定していない場合はその旨。規則第2条の12)

なお、評議員の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく評議員会を開催することができることとされており(法第 45 条の 9 第 10 項により準用される一般法人法第 183 条)、この場合には招集の通知を省略できますが、評議員会の日時等に関する理事会の決議は省略できないことに留意するとともに、評議員全員の同意があったことが客観的に確認できる書類の保存が必要です。

---

## 【補足】

○計算書類については、定時評議員会の日から 2 週間前の日から 5 年間、その主たる事務所に備え置かなければならない(法 45 条の 32 第 1 項)とされていますので、決算に関する理事会は定時評議員会の 2 週間前(中 14 日間)までに実施する必要があります。そのため、定時評議員会は、計算書類の備え置きに関係により、理事会から開催まで中 14 日間の期間をあける必要があります。

## 【監査事項3】 理事会・評議員会の決議が適正に行われているか

[ガイドライン I-3-(2)-2、I-6-(1)-2]

### ●指摘事例

- ・決議について特別の利害関係を有する理事・評議員の有無を確認していない

### 【対策】

- 議案について、特別の利害関係を有する理事・評議員がいないことを確認し、議事録等で確認した旨を記録しておく
- 特別の利害関係を有する理事・評議員がいた場合は、議事録にその旨を記載し、当該理事・評議員の氏名を記載するとともに該当者が議決に加わらなかったことがわかるように明確に記載する

### 【解説】

- 「決議に加わることのできる理事・評議員」には、当該決議に特別の利害関係を有する理事・評議員を含むことはできません(法 45 条の 14 第 5 項・法 45 条の 9 第 8 項)。特別の利害関係を有する理事・評議員が、自己の利益のための議決権を行使する可能性があるため、その議決に加わることができないものとされています。特別の利害関係を有している理事・評議員が加わっていないかについての確認は法人において実施する必要があります。
- 特別の利害関係とは、①理事がその決議について、法人に対する忠実義務(法 45 条の 16 第 1 項)を履行することが困難と認められる利害関係、②評議員がその決議について法人に対する善管注意義務(注)(法 38 条、民法(明治 29 年法律第 89 号)第 644 条)を履行することが困難と認められる利害関係を意味しています。

(注)「善良な管理者の注意義務」の略です。社会福祉法人の評議員、理事、監事及び会計監査人(以下「評議員等」)が法人から責務(法律行為及び経営責任行為)を委託され、それを承諾することにより委任契約が成立しますが、委任契約は当事者の信頼関係に基づいて締結されるため、受任者(評議員等)は「委任の本旨に従い、善良な管理者の注意をもって、委任事務を処理する義務」を負うこととなります。これは無償の場合でも当てはまります。

#### ◆利害関係の確認は次のような方法が考えられます。

- ①議案の審議の際に特別の利害関係がある理事・評議員に申し出てもらう
- ②理事・評議員の職務規程等に特別の利害関係がある理事・評議員は申し出る旨を定める
- ③招集通知に、事前に申し出るよう記載する

## 【監査事項4】 理事・監事として含まなければならない者が選任されているか

[ガイドライン I-4-(3)-2、I-5-(2)-3]

### ●指摘事例

- ・ 理事のうちに含まなければならない者が選任されていない
- ・ 監事が、法で定められている要件を満たしている者として選任されていない  
(理事及び監事を、評議員の選任要件である「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」として選任している)

### 【対策】

○役員等の選任の際には、資格要件を確認する

役員等	資格要件
評議員	社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者（法第39条）
理事	次に掲げるものが含まなければならない（法第44条第4項） <ul style="list-style-type: none"><li>・ 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者</li><li>・ 当該社会福祉法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者</li><li>・ 施設を設置している場合には当該施設の管理者</li></ul>
監事	次に掲げるものが含まれていなければならない（法第44条第5項） <ul style="list-style-type: none"><li>・ 社会福祉事業について識見を有するもの</li><li>・ 財務管理について識見を有するもの</li></ul>
会計監査人	公認会計士又は監査法人でなければならない（法第45条の2第1項）

### 【解説】

○理事要件

・ 社会福祉法人の理事は、法人の役員であり、理事会の構成員として法人の業務執行を担います。そのため理事は、社会福祉事業について理解があり、また経営について識見を有する者がいる必要があります。

・ 社会福祉法人は、福祉サービスの供給に係る中心的な担い手として、地域に根差したサービス展開を行うことが求められます。このような役割を果たすために理事は、広く地域における福祉に関する実情に通じている者がいることが求められています。

・ 当該社会福祉法人が施設を設置している場合にあっては、当該施設の管理者職員の声を法人の運営に反映させる観点から、管理者を理事に入れることとしています。なお、施設の管理者については、当該法人が複数の施設を有している場合は、全ての施設の管理者を理事とする必要はなく、



施設の管理者のうち 1 名以上が理事に選任されていれば足りる。

#### ○監事要件

・監事は理事の職務の執行を監査し、監査報告を作成するとともに(法第 45 条の 18 第 1 項)、いつでも理事及び職員に対して事業の報告を求め、又は当該法人の業務及び財産の状況を調査することができ(同条第 2 項)、適正な法人運営の確保に関する重要な役割を担っています。このため、社会福祉事業の経営の識見のみならず、法人が行う事業の内容(社会福祉事業)について識見を有する者がいることが求められます。

・監事は計算書類等の監査を行うため(法第 45 条の 28)、財務管理について識見を有する者がいることが必須です。これは「社会福祉事業の財務管理」の識見に限定されてはいません。

### 【補足】

○理事及び監事については、それぞれ要件を満たす者が、少なくとも 1 名ずつ含まれていればよいことになっています。

○「社会福祉事業について識見を有する者」について社会福祉法人審査要領第 3(2)に、「法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者」については審査要領第 3(3)に記載されていますが、記載は例示であって、それらの者に限定されるものではなく、またそれらの者が必ず含まれなければならないものでもありません。

#### 社会福祉法人審査要領 第 3(2)

「社会福祉事業について識見を有する者」は、例えば、次のような者が該当すること。

- ア 社会福祉に関する教育を行う者
- イ 社会福祉に関する研究を行う者
- ウ 社会福祉事業又は社会福祉関係の行政に従事した経験を有する者
- エ 公認会計士、税理士、弁護士等、社会福祉事業の経営を行う上で必要かつ有益な専門知識を有する者

#### 社会福祉法人審査要領 第 3(3)

「法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者」は、例えば、次のような者が該当すること。

- ア 社会福祉協議会等社会福祉事業を行う団体の役職員
- イ 民生委員・児童委員
- ウ 社会福祉に関するボランティア団体、親の会等の民間社会福祉団体の代表者等
- エ 医師、保健師、看護師等保健医療関係者
- オ 自治会、町内会、婦人会及び商店会等の役員その他その者の参画により施設運営や在宅福祉事業の円滑な遂行が期待できる者

○「財務管理について識見を有する者」については、公認会計士又は税理士が望ましい(審査基準第3の4(5))とされています。また社会福祉法人、公益法人や民間企業等において財務・経理を担当した経験を有する者など法人経営に専門的知見を有する者も考えられますが、これらの者に限られるものではありません。

○理事会が、監事の選任に関する議案を評議員会に提出するためには、在任する監事の過半数の同意を得ることが必要です。これは監事が理事の職務の執行を監査する立場にあることに鑑み、その独立性を確保するためとなっています。

## 【監査事項5】経理規程を制定しているか

[ガイドラインⅢ-3-(2)-1]

※チェックポイント「経理規程が遵守されているか」について解説します。

### ●指摘事例

- ・ 現会計基準に基づいた経理規程を使用していない
- ・ サービス区分の設定が誤っている
- ・ 経理規程の別表に規定のない勘定科目が使用されている
- ・ 改廃に係る手続きが経理規程に定められた手順を踏んでいない
- ・ 契約書の作成が省略できる場合の限度額を超えて契約しているが、契約書を徴取していない
- ・ 月次報告の期限が遵守されていない
- ・ 会計伝票に記載しなければならない事項が記載されていない
- ・ 減価償却の方法が経理規程と異なっている
- ・ 小口資金の管理方法が経理規程と異なっている

### 【対策】

○法人の経理規程を確認

○モデル経理規程は一般的な例示となっているので、実務と合わない場合は、当該経理規程の定める方法で改廃等を行う

### 【解説】

○経理規程は、経理事務に関する基本的な取り決めを成文化したものであり、支払い資金の収支の状況、経営成績及び財政状況を適正に把握することを目的としています。経理規程が旧会計省令時から見直されていないことにより現会計省令との差異が生じたり、モデル経理規程を現状にあわせて改訂していないため実際に実施している業務との間に乖離が生じることがあります。

### 【補足】

○多くの社会福祉法人はモデル経理規程(全国社会福祉法人経営者協議会作成)を参考にして経理規程を作成しておりますが、この経理規程は拠点区分が2以上の法人を念頭に作成されていません。このため社会福祉法人の大半を占める小規模な法人が参照して作成した場合に、実務の実態から外れてしまい法人の経理規程を遵守できないことがありました。そのため小規模な法人が利用しやすい経理規程例(小規模社会福祉法人向け経理規程例)が作成されました(「小規模社会福祉法人向け経理規程例」等の策定について(周知依頼)【令和2年11月30日 厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡】)。対象は所有1施設で会計上の拠点区分が1つ(公益事業及び収益事業がない)の法人となっています。

## 【監査事項6】注記が法令に基づき適正に作成されているか

[ガイドラインⅢ-3-(5)-1]

### ●指摘事例

- ・「重要な会計方針」における引当金の計上基準の記載がない
- ・「法人で採用する退職給付制度」の記載漏れ
- ・「各拠点区分におけるサービス区分」の内容記載漏れ
- ・「基本財産の増減の内容及び金額」が貸借対照表と一致しない
- ・「基本金または固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し」に売却若しくは処分に係る取崩し以外の取崩し額の記載がある
- ・「担保に供している資産」に記載不備がある
- ・「有形固定資産の取得価格、減価償却累計額及び当期末残高」が貸借対照表と一致しない
- ・「有形固定資産の取得価格、減価償却累計額及び当期末残高」欄に無形固定資産が含まれている
- ・「有形固定資産の取得価格、減価償却累計額及び当期末残高」記載漏れ

### 【対策】

○注記に係る勘定科目と金額が計算書類（貸借対照表等）と整合しているか、注記にすべき事項が記載されているか確認

### 【解説】

○会計省令では、計算書類について注記をしなければならないとされています（第29条第1項）。注記は計算書類を補足するための情報として法人が定めた会計方針等で次の16の記載項目があります。

○様式は、運用上の取扱いにおいて別紙1、別紙2として規定されています。「注記15 合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け」は、令和2年9月11日の一部改正により追加された項目のため、最新の様式をご確認ください。

注記事項	法人	拠点	該当がない 場合の記載
1 継続事業の前提に関する注記	○		項目記載不要
2 重要な会計方針	○	○	「該当なし」
3 重要な会計方針の変更	○	○	項目記載不要
4 法人で採用する退職給付制度	○		「該当なし」
4´ 採用する退職給付制度		○	「該当なし」
5 法人が作成する計算書類等と拠点区分、サービス区分	○		「該当なし」
5´ 拠点が作成する計算書類とサービス区分		○	「該当なし」
6 基本財産の増減の内容及び金額	○	○	「該当なし」
7 基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る 国庫補助金等特別積立金の取崩	○	○	「該当なし」
8 担保に供している資産	○	○	「該当なし」
9 有形固定資産の取得価格、減価償却累計額及び 当期末残高	○	○	項目記載不要
10 債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期 未残高	○	○	項目記載不要
11 満期保有目的の債権の内訳並びに帳簿価格、時価 及び評価損益	○	○	「該当なし」
12 関連当事者との取引の内容	○		「該当なし」
13 重要な偶発債務	○		「該当なし」
14 重要な後発事象	○	○	「該当なし」
15 合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け	○		「該当なし」
16 その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状 況並びに資産、負債及び純資産の状況を明らかにす るために必要な事項	○	○	「該当なし」

- ・注記は法人全体と拠点区分で作成します。
- ・拠点区分の注記には1、2、13は記載しません。
- ・注記事項に該当がない場合には、事項によって記載事項を省略できるものと、「該当なし」と記載するものがあります。
- ・4´5´は拠点区分の注記は法人全体の注記とは一部名称が異なります。

## 【監査事項 7】 附属明細書が法令に基づき適正に作成されているか

[ガイドラインⅢ-3-(5)-2]

### ●指摘事例

- ・ 積立金・積立資産明細書について、退職給付引当資産の記載がない
- ・ 借入金明細書について期末残高のうち1年以内償還予定額の記載がない
- ・ 国庫補助金等特別積立金明細書の当期積立額に小計欄が設けられ小計額が記載されている

### 【対策】

- 様式及び記載上の注意事項の確認

### 【解説】

○附属明細書は、当該会計年度における計算書類の内容を補足する重要な事項を示すもので(会計省令第30条第2項)、該当すべき事由がない場合は、作成を省略できます。また法人全体で作成をするべきものと、拠点ごとに作成するべきものがあります(会計省令第30条第1項)。様式は運用上の取扱いにおいて別紙3(①)～別紙3(⑱)として規定されています。

項目	法人	拠点
① 借入金明細書	○	
② 寄附金収益明細書	○	
③ 補助金事業等収益明細書	○	
④ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	○	
⑤ 事業区分間及び拠点区分貸付金（借入金）残高明細書	○	
⑥ 基本金明細書	○	
⑦ 国庫補助金等特別積立金明細書	○	
⑧ 基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書		○
⑨ 引当金明細書		○
⑩ 拠点区分資金収支明細書		○
⑪ 拠点区分事業活動明細書		○
⑫ 積立金・積立資金明細書		○
⑬ サービス区分間繰入金明細書		○
⑭ サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書		○
⑮ 就労支援事業別事業活動明細書		○
⑮-2 就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）		○
⑯ 就労支援事業製造原価明細書		○
⑯-2 就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）		○
⑰ 就労支援事業販管費明細書		○
⑰-2 就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）		○
⑱ 就労支援事業明細書		○
⑱-2 就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）		○
⑲ 授産事業費用明細書		○

## 【監査事項 8】 財産目録が法令に基づき適正に作成されているか

[ガイドラインⅢ-3-(5)-3]

### ●指摘事例

- ・ 科目を分けて記載しているが、小計欄が設けられていない
- ・ 土地、建物について拠点区分ごとに分けて記載されていない
- ・ 取得年度は建物のみ記載するところ、全ての固定資産について記載されている

### 【対策】

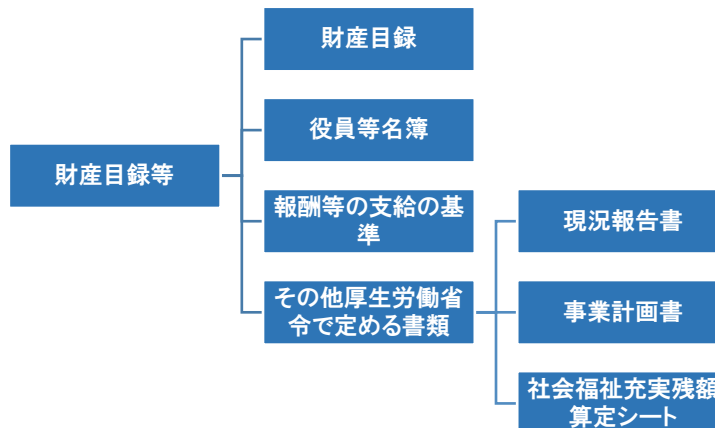
様式及び記載上の留意事項の確認

### 【解説】

○財産目録は、法人の会計年度末における全ての資産と負債について、その名称や数量、金額等を詳細に記載したものです(会計省令第 31 条)。財産目録は貸借対照表の区分に準じて資産の部と負債の部とに区分して、純資産の額を表示したもので、金額は貸借対照表に記載した額と同一とすることとされています(会計省令第 32.33 条)。様式は、運用上の取扱いにおいて別紙 4 として規定されています。

### 【補足】

○社会福祉法人は設立に際しても財産目録を作成し、常にその主たる事業所に備え置かなければならないこととされています(規則第 2 条 2 項第 1 号)。また財産目録等とは財産目録、役員等名簿、報酬等の支給の基準、その他厚生労働省令で定める書類をいいます(法第 45 条の 34)。





注記・附属書類・財産目録のいずれも、計算書類との整合性や、様式と注意事項を確認していれば防ぐことができた誤りが多く見受けられました。担当者だけでなく、監事監査、理事会、評議員会でも会計をチェックするような体制があると、早期に誤りを発見することに繋がります。

