

社会福祉法人監事の手引き

令和7年4月

静岡県健康福祉部福祉長寿局福祉指導課

はじめに

社会福祉法人制度改革に伴い、平成29年4月から改正社会福祉法が全面施行されました。

このため、平成26年3月に作成した「社会福祉法人監事の手引き」について全面的に見直しを行い、監事の役割、チェックポイントを重点に必要な基本事項を整理しました。

社会福祉法人は、福祉サービスの主たる担い手である公共性の高い法人として、所轄庁による指導監督を受ける一方で、法人税や固定資産税など事業に通常付帯する各種税金について様々な優遇措置や公費による事業費の補助等が講じられています。

法人の監査機関である監事にあつては、当手引きをご活用いただき、福祉サービスの主たる担い手である社会福祉法人の公共性の高さと同様の役割の重要性を念頭において、定期的に十分な時間をかけた監査を行い、法人経営の適正運営と不正行為の未然防止並びに適時発見及び是正に御尽力をお願いいたします。

<社会福祉法>

(経営の原則等)

第24条 社会福祉法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上及び事業経営の透明性の確保を図らなければならない。

(監事)

第45条の18 監事は、理事の職務の執行を監査する。この場合において、監事は、厚生労働省令で定めるところにより、監査報告を作成しなければならない。

2 監事は、いつでも、理事及び当該社会福祉法人の職員に対して事業の報告を求め、又は当該社会福祉法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(計算書類等の監査等)

第45条の28 前条第2項の計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書は、厚生労働省令で定めるところにより、監事の監査を受けなければならない。

目 次

第1 社会福祉法人における監事制度	1
1 監事の要件等	1
(1) 監事の定数	1
(2) 監事の要件	1
(3) 欠格事由（監事となることができない者）	1
(4) 特殊の関係にある者の制限	2
(5) 関係行政庁の職員	2
(6) 暴力団員等の反社会的勢力の者	3
(7) 法人の業務執行者	3
(8) 兼務	3
(9) 名目的、慣例的な選任	3
2 監事の選任方法及び任期	3
3 監事の役割と責任	3
(1) 監事監査の位置付け	3
(2) 監事の職務	4
(3) 監事の義務と責任	6
第2 監事監査の内容・手順等	7
1 監事監査の対象	7
(1) 法人の業務（業務監査）	7
(2) 財産の状況（会計監査）	7
(3) 共通	8
2 監査の種別	8
(1) 定期監査	8
(2) 決算監査	8
(3) 随時監査	9
3 監事監査実施規程の整備	12
4 監査の実施手順及び留意事項	12
(1) 実施通知	12
(2) 事前準備	12
(3) 監査の実施	13

(4) 監査結果の報告	14
(5) 改善状況の確認（指摘事項がある場合）	15
第3 監事監査のポイント	16
1 業務監査	16
(1) 定款・規程	16
(2) 事業（活動）の概要	16
(3) 評議員及び役員に関する事項	17
(4) 理事長及び業務執行理事の選任	22
(5) 評議員会及び理事会の運営に関する事項	22
(6) 会計監査人の設置	31
(7) 評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬等	32
(8) 人事・労務管理	34
(9) 施設・事業の運営管理	35
(10) 福祉サービスの質の向上のための取組	38
(11) 地域における公益的な取組	40
(12) 法人登記	41
2 会計監査	42
(1) 会計帳簿の作成状況	42
(2) 予算	42
(3) 出納・財務	43
(4) 契約状況	46
(5) 資産の管理	52
(6) 計算書類・附属明細書の作成状況	58
(7) 計算書類のチェック	60
(8) 実査	63
(9) 入所者預り金	63
3 その他	64
(1) 特別の利益供与	64
(2) 社会福祉充実計画	65
(3) 情報公表	66
第4 根拠法令等	67
1 法令	67

2	通知等	67
3	資金使途制限通知関係	69
4	Q & A	69
5	その他	
第5	質疑応答	70
1	運営に関する事	70
2	経理に関する事	75
3	社会福祉充実計画に関する事	81
第6	参考図書等	85
	監事監査実施規程（例）	86
	監事監査実施計画（例）	96

第1 社会福祉法人における監事制度

この手引きは、監事監査の手順、ポイントを整理することを主眼としていますが、監事が適切に選任され、役割と責任をしっかりと理解をしていただくことが前提になりますので、はじめに法人の監査機能を担う監事制度について説明します。

1 監事の要件等

監事は、法人の監査機関であり、社会福祉法人では、その高い公共性に鑑み、事業運営の透明性を確保する必要性が高いことなどから、必ず置かなければならないこととされています。

(1) 監事の定数

監事の定数は、2人以上です。

(2) 監事の要件

監事には、一人は社会福祉事業について識見を有する者、一人は財務管理について識見を有する者が含まれなければなりません。

また、公認会計士又は税理士を登用することが望ましいとされています。

ア 社会福祉事業について識見を有する者（例示）

(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

イ 財務管理について識見を有する者

公認会計士や税理士の資格を有する者が望ましいが、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等が考えられます。

(3) 欠格事由（監事となることができない者）

ア 法人

イ 精神の機能の障害により職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者

ウ 生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又は社会福祉法の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの

者

- エ ウの他に、禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- オ 所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員
- カ 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

(4) 特殊の関係にある者の制限

監事は、理事の職務の執行を監査する役割を担っており、また、各監事はそれぞれ独立して職務を執行することから、他の役員と特殊関係にある者が含まれてはなりません。

各役員と特殊関係がある者の範囲は、次のとおりです。

- ア 各役員配偶者
- イ 各役員三親等以内の親族
- ウ 当該役員と事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- エ 当該役員に雇用されている者
- オ 当該役員から受ける金銭その他の財産により生計を維持している者
- カ エ又はオの配偶者
- キ ウからオの三親等以内の親族であって、これらの者と生計を一にする者
- ク 当該理事が役員(※)となっている他の同一団体(社福を除く)の役員(※)又は職員。ただし、これらの役員(※)及び職員の合計が、当該社会福祉法人の監事総数の3分の1を超えて含まれる場合に限る。

(※) 役員には、業務を執行する社員を含む。

- ケ 当該監事が役員(※)となっている他の同一団体(社福を除く)の役員(※)又は職員。ただし、当該監事を含む他の同一団体(社福を除く)の役員(※)及び職員の合計が、当該社会福祉法人の監事総数の3分の1を超えて含まれる場合に限る。

(※) 役員には、業務を執行する社員を含む。

- コ 支配している他の社会福祉法人の理事又は職員

(※) 支配している他の社会福祉法人とは。

「当該社会福祉法人の役員又は評議員で、評議員総数の過半数を占めている他の社会福祉法人」

- サ 国や地方公共団体等の職員(議員を除く)である監事。ただし、これらの監事が当該社会福祉法人の監事総数の3分の1を超えて含まれる場合に限る。

○該当団体：国の機関・地方公共団体・独立行政法人・国立大学法人・大学共同利用機関法人・地方独立行政法人・特殊法人又は認可法人

(5) 関係行政庁の職員

関係行政庁の職員は、上記「各役員と特殊関係がある者の範囲」の上記サに該当しない場合であっても、関係行政庁の職員が法人の監事となることは、公私分離の原則に照らして適当ではありません。ただし、社会福祉協議会にあっては、役員総数の5分の1の範囲内で関係行政庁の職員が役員になることができます。

(6) 暴力団員等の反社会的勢力の者

暴力団員等の反社会的勢力の者と関わりを持ってはならないものであり、暴力団員等の反社会的勢力の者は監事になることはできません。暴力団員でなくなったとしても、暴力団員でなくなった日から5年を経過しなければ監事になることはできません。

(7) 法人の業務執行者

監事は、当該法人に係る社会福祉施設の業務執行（法人から委託を受けて記帳代行業務、税理士業務及び財務会計に係る体制整備状況の点検等の支援業務など）に該当する者であってはなりません。

なお、アドバイスや助言にとどまる場合は監事に選任することは可能です。

(8) 兼務

監事は、当該法人の評議員と兼務できないほか、理事、職員及び会計監査人との兼務もできません。

(9) 名目的、慣例的な選任

監事は、理事会への出席義務が社会福祉法（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律準用）において明記されており、実際に理事会に出席できない者や特定の公職にある者が名目的、慣例的に監事になることは適当ではありません。

2 監事の選任方法及び任期

監事は、定款の定めるところにより、評議員会の決議によって選任します。

監事の任期は、選任後2年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です。ただし、任期の短縮や再任することができます。

3 監事の役割と責任

(1) 監事監査の位置付け

社会福祉法人には、監事が実施する監査（監事監査）のほか、内部牽制によるチェック、会計監査人の監査（準ずる監査を含む）、専門家による支援（財務会計に関する内

部統制の向上に対する支援・事務処理体制の向上に対する支援)、行政監査などがあります。

これらのうち、内部牽制によるチェックは、理事が業務を執行する上で組織・業務を管理するために行うものであるため、理事の業務の執行状況までは対象になりません。会計監査人の監査及び専門家による支援等は、会計面では非常に大きな機能を発揮しますが、法人運営面すべてについてカバーするものでなく、また、特定社会福祉法人(※)以外は義務化されたものではないため、監事機能を代替する状況にはありません。

また、行政監査は、常時又は適時に行われるものではなく、常設の監査機関である監事の監査とは、位置付けが異なります。

監事は、理事の業務執行や社会福祉法人の財産の状況について主体性をもって監査できる常設機関であり、監事監査は、適時に法人の運営をチェックする重要な機能を担っています。理事又は理事会は、監事の職務の執行のための必要な体制の整備に留意しなければならないとされています。

(※) 特定社会福祉法人とは

前年度の決算における「法人単位事業活動計算書」中の「サービス活動増減の部」の「サービス活動収益計」又は「法人単位貸借対照表」中の「負債の部」の「負債の部合計」が、政令で定める基準を超える法人をいいます。

(2) 監事の職務

監事は、社会福祉法に定められた次の職務を行います。

なお、監事は各々が独立した監査機関であり、同じ法人に複数の監事が選任されている場合、各自が単独に職務を行うものとされていますが、監事が共同して職務を行うことを妨げるものではありません。監事の職務の遂行にあたり、必要に応じ、他の監事との意思疎通及び情報の交換を図るよう努めなければなりません。

ア 社会福祉法で規定された監事監査

(ア) 理事の職務の執行を監査します。

なお、監事は、理事及び法人職員に対して事業の報告を求め、又は法人の業務及び財産の状況の調査をすることができます。また、当法人理事や職員等必要と認める者と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めなければならないとされています。

(イ) 計算書類(貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書)、事業報告及びこれらの附属明細書並びに財産目録について監査します。

イ 監査の報告

監事は、計算書類、事業報告及びこれらの附属明細書並びに財産目録にかかる監査の結果について、社会福祉法施行規則（第2条の27～第2条の37、第2条の40第2項）に定めるところにより監査報告を作成し、理事に報告します。

なお、社会福祉法人は、定時評議員会の招集の通知の際に、評議員に対し、理事会で承認を受けた計算書類及び事業報告並びに財産目録とともに、監査報告についても提供しなければなりません。また、毎会計年度終了後三月以内に所轄庁へ提出する現況報告の際にも監査報告が提出書類となっています。

監査報告は、その主たる事務所に定時評議員会の日の二週間前の日から五年間（従たる事務所の場合は三年間）、備え置いて閲覧等に供さなければなりません。

ウ 社会福祉法で規定された監事の報告義務等

- (ア) 監事は、評議員会において、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、当該事項について必要な説明をしなければなりません。
- (イ) 監事は、理事の職務の執行にかかる監査等により、理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をする恐れがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、理事会に報告しなければなりません。（監事は、必要に応じて、理事会の招集を請求できます。また、法で規定する期間内に招集通知が発せられないときは、招集を請求した監事が理事会を招集できます。）
- (ウ) 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければなりません。また、理事会に出席したときは、理事会議事録に署名又は記名押印する必要があります。
- (エ) 監事は、理事が評議員会に提出する議案及び資料等について、調査する必要があります。この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を評議員会に報告しなければなりません。

エ 会計監査人に関すること

- (ア) 評議員会に提出する会計監査人の選任及び解任並びに会計監査人を再任しないことに関する議案の内容は、理事会の決議に加え、監事の過半数をもって決定されます。
- (イ) 監事は、会計監査人の選任、解任若しくは不再任又は辞任について、評議員会に出席して意見を述べることができます。
- (ウ) 会計監査人が次のいずれかに該当するときは、監事全員の同意により当該会計監査人を解任することができます。
 - ・職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき
 - ・会計監査人としてふさわしくない非行があったとき
 - ・心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき

- (エ) 会計監査人を解任したときは、解任後最初の評議員会に報告しなければなりません。
- (オ) 会計監査人が欠けた場合等で、遅滞なく後任者が選任されないときは、監事は、一時会計監査人の職務を行うべき者を選任しなければなりません。
- (カ) 理事は、会計監査人の報酬等を定める場合には、監事の過半数の同意を得なければなりません。

オ その他

- (ア) 理事は、監事選任に関する議案を評議員会に提出するには、監事の過半数の同意を得なければなりません。
- (イ) 監事は、理事が社会福祉法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によって当該社会福祉法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、当該行為をやめることを請求することができます。
- (ウ) 監事は、理事と法人との間の訴訟について、法人を代表します。
- (エ) 監事は、評議員会において、監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べることができます。
- (オ) 各監事の報酬等の具体的な配分が、定款や評議員会の決議で決定していないときは、評議員会で定めた報酬等の範囲内で監事の協議によって定めます。
- (カ) 監事は、評議員会において監事の報酬等について意見を述べることができます。

(3) 監事の義務と責任

ア 法人と監事との関係は、民法の委任に関する規定に従うものとされています。したがって、監事は、その職務を遂行するにつき、民法第644条に規定する善良なる管理者としての注意をもって事務を処理する義務（いわゆる「善管注意義務」）を負います。

その注意義務の水準については、社会通念上、その地位にある者に通常期待される程度のものとされ、特に専門的能力を買われて監事に選任された者については、期待される水準は高くなるものとされています。

イ 平成28年度までは社会福祉法上で監事の責任についての明確な規定はありませんでしたが、改正法においては「法人に対する責任」及び「第三者に対する責任」が明記されました。

- (ア) 監事が、善管注意義務に反して任務を怠り法人に損害を与えたときは、法人に対する損害賠償責任を負うこととなります。複数の監事に責任があるときや、監事だけでなく理事にも責任があるときは、それらの者が連帯して責任を負います。
- (イ) 監事の悪意又は重大な過失により第三者が損害を受けた場合は、上記(ア)と同様に第三者に対する損害賠償責任を負うこととなります。

(ウ) 監事が、監査報告に記載し、又は記録すべき重要な事項について、虚偽の記載又は記録をしたときは、これによって第三者に生じた損害について賠償する責任を負います。なお、罰則として社会福祉法の規定により、20万円以下の過料に処せられる場合があります。

(※)監事は法人の業務執行機関ではないため、「忠実義務」「競業取引」「利益相反取引」などの義務、規制は適用されません。

第2 監事監査の内容・手順等

1 監事監査の対象

監事は、社会福祉法上、理事の職務の執行を監査すると規定され、いつでも、理事及び当該社会福祉法人の職員に対して事業の報告を求めることができ、「法人の業務」及び「財産の状況」の調査をすることができるかとされています。

また、業務監査については、業務が適法に行われているかどうかという適法性だけでなく、法人の業務目的に照らして、法人の業務の進め方、財産の管理、利用、処分の仕方などの妥当性にも及ぶものと解されています。

具体的には、次に掲げるような内容、書類等について、監査を行います。

(1) 法人の業務（業務監査）

- ア 事業報告及びその附属明細書の作成状況と内容
- イ 事業（活動）の概要等（社会福祉法人現況報告書）
- ウ 役員、理事会及び評議員会の運営に関する事項
- エ 人事・労務管理
- オ 施設・事業の運営管理
- カ 福祉サービスの質の向上のための取組み
- キ 地域における公益的な取組
- ク 法人登記簿（代表者・目的・資産総額等）

(2) 財産の状況（会計監査）

- ア 会計帳簿（経理規程で定める主要簿、補助簿、その他の帳簿）
- イ 予算（当初予算・補正予算・予算の流用・予備費の使用）
- ウ 出納・財務（領収書・請求書・小口現金出納帳・預金通帳現物・残高証明書等）
- エ 契約事務（稟議書・入札等関係書類・契約書・完了届・検収書類等）
- オ 資産の管理（不動産登記簿・使用許可書・賃貸借契約書等）
- カ 計算書類及びその附属明細書の作成状況と内容

- キ 財産目録の作成状況と内容
- ク 資金使途制限の確認
- ケ 寄附金関係（申込書・領収書・台帳）
- コ 入所者預り金
- サ 予算執行等に係る管理運営体制
- シ 経営分析

(3) 共通

- ア 定款及び法人で定めた各種内部規程（定款細則・権限規程・経理規程・就業規則等）
- イ 評議員会・理事会議事録
- ウ 法人のホームページ
- エ 社会福祉充実計画関係（残額計算と充実計画の策定）

2 監査の種別

監事監査の種別は、法令及び定款例に特に定めはありませんが、定期的（計画的）に行うものか否か、その実施内容に応じて、定期監査（決算監査を除く）、決算監査又は随時監査に区分することができます。

(1) 定期監査

定期監査は、各事業年度において、あらかじめ時期と内容を定めて計画的に行う監査をいいます。決算監査も広義には定期監査に含まれますが、決算監査以外にも定期的な監査をすることが望ましいとの立場から、ここでは、決算監査を除くものとします。

決算時に1年間分の会計書類を細かく確認することは困難ですから、定期監査では、月ごとの会計処理を中心にしっかり確認しておくことなどが考えられます。

(2) 決算監査

法人は計算書類、事業報告及びそれぞれの附属明細書並びに財産目録を、毎会計年度終了後3月以内に作成し、監事の監査を経た後、理事会の承認を得なければなりません。この監査が決算監査です。

なお、計算書類及び財産目録については、理事会の承認を受けた後、定時評議員会の承認が、事業報告については定時評議員会への報告が必要です。

決算監査では、理事の業務執行の状況及び法人の財産の状況に関する全般的な監査を行い、決算理事会及び定時評議員会に付議する事業報告、計算書類及びそれぞれの附属明細書並びに財産目録の案が適正に作成されているかをチェックします。

したがって、事業報告等の各案の作成後、決算理事会までの間に、十分な時間をかけて

行うことが適切です。

(3) 随時監査

随時監査は、定期監査及び決算監査以外で、監事が必要と認めるときに行う監査をいいます。

会計監査人非設置法人における決算監査後の手続

区 分	理事会	評議員へ提供	定時評議員会	所轄庁へ届出	備置き・閲覧	公 表
計算書類	承認	○	承認	○	○	○
同上の附属明細書	承認	—	—	○	○	—
事業報告	承認	○	報告	○	○	—
同上の附属明細書	承認	—	—	○	○	—
財産目録	承認	○	承認	○	○	—
監査報告書	(提出)	○	(提出)	○	○	—

※会計監査人設置法人は、理事会で承認を得た計算書類及び財産目録が、厚生労働省令で定める要件に該当する場合は、定時評議員会の承認は不要（要報告）です。

会計監査人非設置法人における定時評議員会に係るスケジュール（例）

期 間	月 日	主 要 項 目	
毎 会 計 年 度 終 了 後 3 月 以 内	3月31日	○決算期	
	4週間経過 日（5月30 日）まで	5月1日	○事業報告・その附属明細書の提出（理事→各監事） ○計算書類・その附属明細書の提出（理事→各監事） ○財産目録の提出（理事→各監事） <（必要に応じて）特定理事の選任（任意）>
			○監事監査の実施 ・ 監事で監事監査の実施方法（日程、職務分担など）協議 ・ 業務監査及び会計監査の実施 ・ 業務監査及び会計監査の監査報告の作成 <（必要に応じて）特定監事の選任（任意）>
		5月25日	○監査報告の提出（特定監事→特定理事）
		6月5日	○理事会の開催 注）招集通知発出は1週間前 ・ 事業報告等、計算書類等及び財産目録の承認 ・ 定時評議員会の日時、場所、議題等の決定 ほか
	中14日間必要	6月6日	○事業報告等、計算書類等及び監査報告を事務所に備え置き
		6月13日	○定時評議員会の招集通知の発出 （事業報告、計算書類、財産目録及び監査報告を提供）
	中7日間 必要	6月21日	○定時評議員会の開催 ・ 計算書類及び財産目録の承認 ・ 事業報告の報告 ・ 役員改選 ・ 社会福祉充実計画の承認 など
			○理事会の開催 注）招集通知発出は1週間前 ・ 理事長の選定等（理事長の選定が必要な場合のみ）
			○理事長の登記（理事長選定後2週間以内）
		6月30日 まで	○資産の総額の登記 ○所轄庁への届出・公表 ○所轄庁へ社会福祉充実計画の承認申請 ○財産目録を事務所に備置き

会計監査人設置法人における定時評議員会に係るスケジュール(例)

期 間	月 日	主 要 項 目	
毎 会 計 年 度 終 了 後 3 月 以 内	3月31日	○決算期	
	5月1日	○事業報告・その附属明細書の提出（理事→各監事） ○計算書類・その附属明細書の提出（理事→各監事及び会計監査人） ○財産目録の提出（理事→各監事及び会計監査人）	
	4週間経過日（5月30日）まで	○会計監査人による会計監査の実施 ・会計監査の実施と会計監査報告の作成 ○監事監査の実施 ・監事で監事監査の実施方法（日程、職務分担など）協議 ・業務監査の実施と業務監査に係る監査報告の作成	
	5月25日	○会計監査報告の提出（会計監査人→特定理事・特定監事） ○業務監査に係る監査報告の提出（特定監事→特定理事）	
	1週間経過日まで	5月31日	○会計監査報告に関する監査報告の提出（特定監事→特定理事及び会計監査人）
	6月10日	○理事会の開催 注）招集通知発出は1週間前 ・事業報告等、計算書類等及び財産目録の承認 ・定時評議員会の日時、場所、議題等の決定 ほか	
	6月11日	○事業報告等、計算書類等及び監査報告を事務所に備え置き	
	中14日間必要	6月18日	○定時評議員会の招集通知の発出（事業報告、計算書類、財産目録、監査報告及び会計監査報告を提供）
	中7日間必要	6月26日	○定時評議員会の開催 ・計算書類及び財産目録の承認又は報告 ・事業報告の報告 ・役員改選 ・社会福祉充実計画の承認 など
			○理事会の開催 注）招集通知発出は1週間前 ・理事長の選定等（理事長の選定が必要な場合のみ）
			○理事長の登記（理事長選定後2週間以内）
		6月30日まで	○資産の総額の登記 ○所轄庁への届出・公表 ○所轄庁へ社会福祉充実計画の承認申請 ○財産目録を事務所に備置き

3 監事監査実施規程の整備

監事監査を適正かつ円滑に行うためには、あらかじめ監査に当たってのルールづくりをしておくことが重要です。具体的には、監査の種別、実施内容、実施手順等を定めた実施規程を整備し、これに基づいて実施することになります。

規程は、理事会において定めることとなりますので、監事監査の実施規程の整備に当たっては、監事と理事との間で十分な意見交換と調整を行って、案を作成することが必要です。

法人が監事監査実施規程を整備した場合、定める内容にもよりますが、基本的には、監事には規程に則して必要な監査を計画的に行う責務が、理事には規程に則して監査に応ずる責務が明確になります。監査をする側と監査を受ける側とが、監査の実施について一定の共通認識を持つことで、監査が適正かつ円滑に行われることが期待できます。

巻末に監事監査実施規程（例）を掲載しましたので参考にしてください。

4 監査の実施手順及び留意事項

(1) 実施通知

監事監査実施規程などの定めに基づき、必要に応じて理事長あてに事前に通知してください。通知する場合の一般的な記載事項は、次のとおりです。

- ア 監査の日時及び場所
- イ 監査の種別及び内容
- ウ 出席を求める者
- エ 準備すべき書類

(2) 事前準備

実施に当たっては、関係法令や行政からの通知（改正の状況を含む。）のほか、法人の定款や各種規程等について十分に把握しておく必要があります。また、法人が毎年度所轄庁に提出を義務付けられている社会福祉法人現況報告書も監査を行う際に参考になります。手元にない資料は必要に応じて事前に提出を求めるなど、準備をしておくことが有効です。

なお、決算監査の際には理事から事前に提出される計算書類、事業報告及びそれぞれの附属明細書並びに財産目録により、定期監査の際は社会福祉法人現況報告書により、次の事項等について、あらかじめ確認が可能です。

ア 事業実施状況

- (ア) 定款に記載された事業が行われていること。
- (イ) 定款に記載されていない事業が行われていないこと。
- (ウ) 社会福祉事業が主たる地位を占めていること（公益事業及び収益事業が、社会福祉事業に対し従たる地位にあること）。この「主たる地位を占めている」とは、事業規

模が法人の全事業のうち50%を超えていることをいうものと解されています。事業規模の判断は、原則、事業活動内訳表（計算書類の第2号第2様式）におけるサービス活動増減の部のサービス活動費用計の比率により判断することになります。

(エ) 地域における公益的な取組状況 ⇔ 定款の「目的」を確認（定款に記載不要の場合あり）

イ 評議員・役員の状況

(ア) 欠員が生じていないこと。

(イ) 評議員・役員の状況

役職、氏名、現就任年月日、年齢、職業、親族等特殊関係の有無（定款に定める数を超えて当該役員が選任されていないこと）、役員の資格等（職業と照らし合わせて役員選任基準に適合していること）、理事会・評議員会への出席回数（出席状況が著しく低調となっている者がいないか）

ウ 評議員会・理事会の開催状況

(ア) 理事会・評議員会が定足数を満たし、成立していること

(イ) 所定の時期に開催され、必要事項が審議されていること

- ・当初予算の同意、承認（会計年度開始前）
- ・補正予算の同意、承認（会計年度内において予算に変更の事由が生じたとき）
- ・決算の認定（会計年度終了後3月以内）
- ・評議員及び役員の選任（任期満了前）
- ・契約手続き（契約締結前） など

エ 計算書類の事前チェック【当手引き第3-2-(7)参照】

(ア) 異常点の把握

(イ) 整合性の確認

(ウ) 拠点区分間及び事業区分間の資金異動の確認

(エ) 財務状況等の確認

(3) 監査の実施

あらかじめ通知した監査の実施内容に基づいて、予定時間の範囲で監査を行います。

ただし、必要があると認めるときは、あらかじめ通知（伝達）していない内容についても確認を行うほか、予定時間を超過することは差し支えありません。状況に応じて、日を改めて行うことも検討が必要です。

実施に当たっての具体的な留意事項は、次のとおりです。

ア チェックシートの活用

『監事のための監査チェックマニュアル』（静岡県社会福祉協議会）のチェックシートを活用して関係書類の確認や担当者への口頭での聴き取り等により監査を行います。

イ 他の監査結果の活用

社会福祉法人においては、所轄庁による行政監査、会計監査人の監査（準ずる監査を含む）、専門家による支援（財務会計に関する内部統制の向上に対する支援・事務処理体制の向上に対する支援）などが行われています。監事監査において、これらの監査結果及び指摘事項の有無及びその内容を把握し、改善状況を確認することは必要不可欠です。

しかしながら、実際には、法人・施設等に対する行政監査で指摘がなされ、改善がなされないままになっているにもかかわらず、監事監査で何ら指摘がなされていない場合も見受けられます。監事監査では、直近の行政監査等での指摘事項の有無も確認し、指摘事項がある場合は、必ずその改善状況を確認するようにしてください。

(4) 監査結果の報告

ア 監査報告書の作成

監査の終了後、すみやかに監査報告書を作成してください。監査報告書には、次に掲げる事項等を記載します。

(ア) 決算監査（計算書類及びその附属明細書並びに財産目録）にかかる監査報告書

- a 監事の監査の方法及びその内容
- b 計算関係書類及び財産目録が法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に表示しているかどうかの意見
- c 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- d 追記情報
- e 監査報告を作成した日

（※）会計監査人設置法人の監事は、施行規則第2条の31を参照のこと。

(イ) 決算監査（事業報告及びその附属明細書）にかかる監査報告書

- a 監事の監査の方法及びその内容
- b 事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い法人の状況を正しく示しているかどうかについての意見
- c 理事の職務の遂行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実
- d 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- e 監査報告を作成した日

（※）会計監査人設置法人の監事は、施行規則第2条の36第1項第5号を参照のこと。

(ウ) 定期監査及び随時監査における監査報告書

- a 監査の実施日
- b 監査の種別

- c 監査を実施した監事名
- d 監査内容
- e 監査意見

イ 監査報告書の通知

作成した監査報告書は、次のとおり理事等に通知します。

- (ア) 定期監査又は随時監査 理事長
- (イ) 決算監査 特定理事又は計算関係書類の作成に関する職務を行った理事（事業報告及びその附属明細書の作成に関する職務を行った理事）

※会計監査人設置法人の監事については、会計監査報告に関する監査報告は、特定理事のほかに会計監査人にも通知を要する。

※法人は、この報告書を事務所に備え置き、閲覧に供する必要があります。

※所轄庁へは、毎年6月末までに各法人が所轄庁に提出する「社会福祉法人現況報告書」の添付書類として提出されます。

ウ 決算監査に係る監査報告書の通知時期

- (ア) 計算書類及びその附属明細書並びに財産目録にかかる監査報告書

監事は、次に掲げる日のいずれか遅い日までに特定理事に監査報告の内容を通知しなければなりません。

- a 計算書類の全部を受領した日から四週間を経過した日
- b 計算書類の附属明細書を受領した日から一週間を経過した日
- c 特定理事と特定監事が合意により定めた日があるときは、その日

(※) 会計監査人設置法人の監事は、施行規則第2条の34第1項を参照のこと。

- (イ) 事業報告及びその附属明細書にかかる監査報告書

監事は、次に掲げる日のいずれか遅い日までに特定理事に監査報告の内容を通知しなければなりません。

- a 事業報告を受領した日から四週間を経過した日
- b 事業報告の附属明細書を受領した日から一週間を経過した日
- c 特定理事と特定監事が合意により定めた日があるときは、その日

エ 理事会及び評議員会への出席による報告

決算監査の場合は、決算理事会（及び出席が義務ではないが定時評議員会）において、監査報告書の内容について説明し、問題点がある場合は、その改善を求めてください。定期監査又は随時監査の場合は、必要があると認めるときは理事会及び評議員会において、意見を述べ、必要な改善を求めてください。

(5) 改善状況の確認（指摘事項がある場合）

監査報告書において是正又は改善を求めた事項がある場合は、理事長から改善報告書の

提出を受け、必要に応じて後日、報告のあった改善状況を確認します。

第3 監事監査のポイント

1 業務監査

(1) 定款・規程

法令等により、社会福祉法人が備えなければならない規程の例は、次のとおりです。

監事は、定款の変更が所定の手続きを経て行われているか、また、定款の内容が法人の実態と一致しているかを確認してください。定款以外の法人内部規程についても同様の視点で確認ください。

- ア 定款【社会福祉法第31条】
- イ 定款施行細則【社会福祉法人定款例第24条(備考)の(1)の(注)、第40条】
- ウ 経理規程【社会福祉法人定款例第34条】
- エ 評議員選任・解任委員会運営細則【社会福祉法人定款例第6条第3項】
- オ 役員及び評議員に対する報酬等支給基準【社会福祉法第45条の35第1項】
- カ 就業規則【労働基準法第89条】
- キ 給与規程【労働基準法第89条】
- ク 公印管理規程
- ケ 職務権限規程
- コ 予算管理規程
- サ 資金運用規程
- シ その他必要な規程

(2) 事業（活動）の概要

法人の事業の計画及び活動の概要は、年度開始前に予算とともに作成される事業計画書、年度終了後に決算書類とともに作成される事業報告書で明らかにする必要があります。事業計画及び事業報告に、当該法人の理事の業務執行の姿勢が表れているとも言えます。

法人の事業内容を踏まえた上で、事業計画が適切に作成かつ遂行され、その結果が事業報告書において活動の評価を含めて適正に報告されているかを確認します。なお、事業計画及び事業報告を確認する中で、新たな事業の開始や事業の廃止がある場合、必要な定款の変更手続が行われているかも確認する必要があります。

事業報告書は、財産目録、貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書および事業活動計算書）とともに、毎会計年度終了後3月以内に理事長において作成し、監事の監査を経てから、理事会の承認を得なければなりません。（定時評議員会へは報告事項）

事業報告書に記載する事項の例は次のとおりです。

- ア 法人の概要
- イ 法人が実施する事業の概要（種別、名称、施設長名、所在地、定員等）
- ウ 評議員、役員の状況
- エ 評議員会、理事会運営の状況
- オ 施設（事業）運営活動の状況
- カ 当該年度の活動状況の総括と今後対処すべき課題

(3) 評議員及び役員に関する事項

ア 評議員の要件等

監事は、履歴書若しくは誓約書等、評議員の要件・資格等が確認できる書類及び評議員選任・解任機関の記録により、評議員の選任が法令等に則していることを確認してください。また、評議員に選任された者が就任を承諾することで、その時点（承諾のときに評議員の任期が開始していない場合は任期の開始時）から評議員となるものであるため、就任の承諾の時期を明確にする就任承諾書を確認する必要もあります。

(ア) 評議員の員数は、定款で定めた理事の員数を超える数でなければなりません。

※（理事定数＋1）以上の人数

なお、評議員の実員が定款で定めた理事の定数・実員を超えている必要があります。**（小規模法人には、定款に規定することにより経過措置があります。）**

任期は、選任後4年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で、定款の定めにより「4年」を「6年」まで伸長することができます。

(イ) 評議員は、「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」のうちから、定款に定めるところにより選任することになります。

(ウ) 欠格事由（評議員となることができない者）

- a 法人
- b 精神の機能の障害により職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者
- c 生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又は社会福祉法の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- d cの他に、禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- e 所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員
- f 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

(エ) 特殊の関係にある者の制限

評議員には、各評議員又は各役員と特殊の関係にある者が含まれてはなりません

a 各評議員と特殊の関係がある者の範囲

- (a) 配偶者
- (b) 三親等以内の親族
- (c) 当該評議員と事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- (d) 当該評議員に雇用されている者
- (e) 当該評議員から受ける金銭その他の財産により生計を維持している者
- (f) (d)又は(e)の配偶者
- (g) (c)から(e)の三親等以内の親族であって、これらの者と生計を一にする者
- (h) 当該評議員が役員(※)となっている他の同一団体(社福を除く)の役員(※)又は職員。ただし、当該評議員を含む他の同一団体(社福を除く)の役員(※)及び職員の合計が、当該社会福祉法人の評議員総数の3分の1を超えて含まれる場合に限る。

(※) 役員には、業務を執行する社員を含む。

(i) 支配している他の社会福祉法人の役員又は職員

支配している他の社会福祉法人とは。

「当該社会福祉法人の役員又は評議員で、評議員総数の過半数を占めている他の社会福祉法人」

例：B社会福祉法人の理事で、A社会福祉法人の評議員総数の過半数を占めている場合、B社会福祉法人がA社会福祉法人を支配しており、A社会福祉法人の役員・職員は特殊の関係がある者となる。

(j) 国や地方公共団体等の職員(議員を除く)である評議員

ただし、これらに該当する評議員が当該社会福祉法人の評議員総数の3分の1を超えて含まれる場合に限る。

○該当団体：国の機関・地方公共団体・独立行政法人・国立大学法人・大学
共同利用機関法人・地方独立行政法人・特殊法人又は認可法人

b 各役員(法第31条第1項第6号による理事・監事をいう)の特殊関係者の範囲

- (a) 配偶者
- (b) 三親等以内の親族
- (c) 役員と事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- (d) 役員に雇用されている者
- (e) 役員から受ける金銭その他の財産により生計を維持している者
- (f) (d)又は(e)の配偶者
- (g) (c)から(e)の三親等以内の親族であって、これらの者と生計を一にする者

(h) 当該社会福祉法人の役員が役員(※)となっている他の同一団体(社福を除く)の役員(※)又は職員。ただし、これらの役員(※)及び職員の合計が、当該社会福祉法人の評議員総数の3分の1を超えて含まれる場合に限る。

(※) 役員には、業務を執行する社員を含む。

(i) 支配している他の社会福祉法人の役員又は職員

支配している他の社会福祉法人とは。

「当該社会福祉法人の役員又は評議員で、評議員総数の過半数を占めている他の社会福祉法人」

(o) 関係行政庁の職員は、上記ア-(エ)- a「各評議員と特殊の関係がある者の範囲」の(j)に該当しない場合であっても、関係行政庁の職員が法人の評議員となることは、公私分離の原則に照らして適当ではありません。

ただし、社会福祉協議会にあっては、評議員総数の5分の1の範囲内で関係行政庁の職員が評議員になることができます。

(k) 暴力団員等の反社会的勢力の者に関わりを持ってはならないものであり、暴力団員等の反社会的勢力の者は評議員になることはできません。暴力団員でなくなったとしても、暴力団員でなくなった日から5年を経過しなければ評議員になることはできません。

(k) 評議員会の役割の重要性を踏まえると、実際に評議員会に参画できない者や特定の公職にある者が名目的、慣例的に評議員になることは適当ではありません。

(k) 評議員は、当該法人の理事、監事、職員との兼務はできません。

イ 理事の要件等

監事は、履歴書若しくは誓約書等、理事の要件・資格等が確認できる書類及び評議員会議事録等により、理事の選任が法令等に則していることを確認してください。また、評議員会により選任された者が就任を承諾することで、その時点(承諾のときに理事の任期が開始していない場合は任期の開始時)から理事となるものであるため、就任の承諾の時期を明確にする就任承諾書も確認する必要があります。

(7) 理事の定数は、6人以上です。

任期は、選任後2年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で、定款の定めにより短縮することが可能です。

(i) 理事のうちには、次に掲げる者が、それぞれ一人含まれなければなりません。

- a 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者
- b 事業区域における福祉に関する実情に通じている者
- c 施設を設置している場合は、当該施設の管理者

(u) 欠格事由(理事となることができない者) 評議員の欠格事由と同じ。

(e) 特殊の関係にある者の制限

理事長や他の理事の職務の執行を監督する役割を果たすため、各理事と特殊の関係にある者について、人数の制限があります。

制限の内容は、当該理事を含めて理事総数の3分の1（上限は当該理事を除いて3人まで）を超えて含まれてならないこととされています。

各理事と特殊の関係がある者の範囲は、次のとおりです。

- a 配偶者
- b 三親等以内の親族
- c 当該理事と事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- d 当該理事に雇用されている者
- e 当該理事から受ける金銭その他の財産により生計を維持している者
- f d又はeの配偶者
- g cからeの三親等以内の親族であって、これらの者と生計を一にする者
- h 当該理事が役員(※)となっている他の同一団体（社福を除く）の役員(※)又は職員。ただし、これらの役員(※)及び職員の合計が、当該社会福祉法人の理事総数の3分の1を超えて含まれる場合に限る。

(※) 役員には、業務を執行する社員を含む。

- i 国や地方公共団体等の職員（議員を除く）である理事。

ただし、これらに該当する理事が当該社会福祉法人の理事総数の3分の1を超えて含まれる場合に限る。

○該当団体：国の機関・地方公共団体・独立行政法人・国立大学法人・大学共同利用機関法人・地方独立行政法人・特殊法人又は認可法人

- (オ) 関係行政庁の職員は、上記イ-(エ)「各理事と特殊の関係がある者の範囲」の i に該当しない場合であっても、関係行政庁の職員が法人の理事となることは、公私分離の原則に照らして適当ではありません。

ただし、社会福祉協議会にあっては、役員総数の5分の1の範囲内で関係行政庁の職員が役員になることができます。

- (カ) 暴力団員等の反社会的勢力の者と関わりを持ってはならないものであり、暴力団員等の反社会的勢力の者は理事になることはできません。暴力団員でなくなったとしても、暴力団員でなくなった日から5年を経過しなければ理事になることはできません。
- (キ) 理事会の役割の重要性を踏まえると、実際に理事会に参画できない者や特定の公職にある者が名目的、慣例的に理事になることは適当ではありません。

ウ 親族等特殊の関係にある者の注意点

社会福祉法で規定する親族等特殊な関係にある者（3親等以内）については、租税特別措置法第40条第1項後段の規定による譲渡所得等の非課税措置の適用を受けるた

めの条件と一致しませんので注意ください。

(※) 租税特別措置法施行令第25条の17で規定する親族関係にある者とは、6親等内の血族、配偶者及び3親等内の姻族です。

エ 評議員及び役員等の欠員について

(ア) 評議員の欠員

定款で定めた評議員の員数が欠けた場合は、任期の満了又は辞任により退任した評議員は新たに選任された評議員が就任するまで、なお、評議員としての権利義務があります。

(イ) 役員欠員

定款で定めた理事の員数の三分の一を超える者が欠けたときは、遅滞なく補充手続きを行わなければなりません。監事についても同様です。

なお、法令に直接的に明記はありませんが、欠員が三分の一を超えない場合でも、法人運営上適当でないことから、遅滞なく補充手続きを行ってください。

また、役員についても定款で定めた員数が欠けた場合は、任期の満了又は辞任により退任した役員は新たに選任された役員が就任するまで、なお、役員としての権利義務があります。

(ア) 会計監査人の欠員

会計監査人が欠けた場合又は定款で定めた会計監査人の員数が欠けた場合において、遅滞なく会計監査人が選任されないときは、監事は、一時会計監査人の職務を行うべき者を選任しなければなりません。

オ 評議員選任・解任機関

評議員の選任及び解任の方法は、定款に定めるところによると社会福祉法で規定されています。

法人の理念や経営状況を理解した上で中立的な立場から審議できる者を評議員として選任することが重要であり、こうした視点に立った評議員の選任が可能となる運用として、常設の中立的な選定委員会を設置し、評議員を選任することが考えられます。

なお、定款の規定で理事や理事会が評議員を選任・解任する旨の定めは、法律上認められません。

◎選定委員会のイメージ

(ア) 委員の人数

法人の規模等に応じて各法人において判断することになりますが、外部委員を含む3名以上とすることが適当です。

(イ) 委員の構成

法人監事、事務局員、外部委員が考えられます。

このうち外部委員については、当該機関が中立的な立場にある機関とされて

いることから、少なくとも外部委員1名が含まれることが適当と考えます。

なお、当該法人の理事が委員になることは、理事または理事会による評議員の選任・解任を禁止している趣旨を踏まえて認められません。また、当該法人の評議員については、自分を選任・解任することになるため適当ではありません。

(ウ) 決議

「社会福祉法人定款例」では、委員会の決議は委員の過半数が出席し、その過半数を持って行なうとしています。ただし、外部委員の出席と賛成を決議の要件としています。

(4) 理事長及び業務執行理事の選任

理事は、定款の定めるところにより評議員会において選任されます。

任期満了により改選があった場合には、新理事選任後速やかに理事会を開催し、理事長及び業務執行理事（定款で規定がある場合）を選定しなければなりません。

理事、理事長及び業務執行理事の選任手続きについて、法令及び定款に従って行われているか確認します。

ア 理事長

理事長は、理事会において理事の中から一人選定しなければなりません。

理事長は社会福祉法人の業務に関する内外の一切の行為をする権限を有し、法人の代表権を他のものに委任することはできません。

また、理事長の権限に加えた制限は、善意の第三者に対抗することができません。

なお、理事長は、3月に1回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告する義務があります。（定款により年に2回とすることも可。）

この理事会への報告は、省略できないので注意願います。

イ 業務執行理事

業務執行理事については、定款に位置付けが必要で、理事会の決議により理事長以外の理事を選定することができます。業務執行理事は、理事長と違い法人の代表権を有しませんので、法人の対外的な業務を行うことはできません。

理事長同様、業務執行理事も3月に1回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告する義務があります。（定款により年に2回とすることも可。）

この理事会への報告は、省略できないので注意願います。

(5) 評議員会及び理事会の運営に関する事項

社会福祉法人の評議員会は、これまで、措置事業、保育所等を経営する事業、介護保険事業のみを行う法人を除き、その設置が求められていましたが、法律上、評議員会の設置は任意であり、また、諮問機関として位置付けられていたことから、理事等の執行

機関に対する牽制機能が十分働かないという課題がありました。このため今回の社会福祉法人制度改革において、評議員会に対して、法人の基本的事項について決議する権限が与えられ、これにより監事とは別に、理事等を牽制監督する必置の機関として位置付けられました。

また、理事会については、これまでその運営が形骸化し、十分な運営管理機能を果たしていないケースも見受けられましたが、今回の社会福祉法人制度改革において、評議員会の見直しに加え、監事は、理事会出席が義務化され、必要と認めるときは意見を述べなければならない、また、理事会で審議される評議員会に提出する議案及び資料等をチェックし、必要と認めるときは評議員会に報告しなければならないとされました。

なお、監事は、理事会決議その他において行われる理事の意思決定に関して、善管注意義務・忠実義務の履行状況を、次の観点から監査しなければなりません。

- ・事実認識に重要かつ不注意な誤りがないこと。
- ・意思決定過程が合理的であること。
- ・意思決定内容が法令又は定款に違反していないこと。
- ・意思決定内容が通常为社会福祉法人の経営者として明らかに不合理ではないこと。
- ・意思決定が理事の利益又は第三者の利益でなく法人の利益を第一に考えてなされていること。

また、役員報酬の額が勤務実態に応じた妥当な水準のものかどうか（勤務内容と報酬額とのバランス）もチェックが必要です。

ア 評議員会及び理事会の招集

(ア) 評議員会

a 招集事項の決定

評議員会の招集権限は、原則として理事にあります。

評議員会を招集するには、まず、①評議員会の日時及び場所、②議題、③議案について理事会の決議により決定する必要があります。

b 招集の通知

上記 a の①から③の招集事項を記載した招集通知を評議員会の日の一週間前（定款による短縮が可能）までに、各評議員に対して書面で発出する必要があります。通知は電磁的方法によっても可能ですが、その場合は評議員の承諾が必要です。

なお、評議員全員の同意があれば、招集の手続きを省略して、評議員会を開催することもできます。招集手続きを省略した場合でも上記 a の理事会の決議は必要です。

c 定時評議員会にかかる招集の通知

毎年度6月までに開催される定時評議員会の招集の通知に際して、監査報告（会計監査報告を含む。）と理事会の承認を受けた計算書類及び事業報告書並びに財産目録を添付しなければなりません。

(イ) 理事会

a 招集権者

理事会の招集権限は、原則として各理事にあります。定款の定めや理事会の決議によって、特定の理事を招集権者と定めることができます。この場合、招集権者以外の理事は、招集権者に対して、理事会の目的である事項を示して、理事会の招集を請求することができます。

b 招集の通知

理事会を招集する者は、理事会の日の一週間前（定款による短縮が可能）までに、理事及び監事の全員に対して通知しなければなりません。評議員会の招集の場合と異なり、限定はなく、書面でも口頭でもその他の方法でも差し支えないとされています。また、議題を通知することも必須ではありません。

なお、理事及び監事全員の同意があれば、招集の手続きを省略して、理事会を開催することもできます。

イ 要決議事項

(ア) 評議員会

評議員会での普通決議（特別決議以外の決議）には、議決に加わることができる評議員の過半数（定款による引上げが可能）が出席し、その過半数（定款による引上げが可能）をもって行いますが、特別決議（※）は、議決に加わることができる評議員の3分の2（定款による引上げが可能）以上の賛成が必要です。

（※）特別決議とは、①監事の解任、②役員等の賠償責任の一部免除、③定款変更、④法人の解散、⑤法人の合併契約の承認、です。

なお、評議員会の決議の公正を期する必要があることから、決議について特別の利害関係を有する評議員は議決に加わることはできませんので、法人は、決議について特別の利害関係を有する評議員がいるかどうか必ず確認する必要があります。監事は、議事録等により法人の確認状況を確認してください。

また、評議員には法人との委任契約に基づき、善良なる管理者の注意をもってその職務を遂行する義務が課せられており、評議員会は、このような評議員によって構成され、執行機関に対する牽制・監督を行う機関として十分にその機能を果たすためには、相互に十分な討議を行うことによって決議を行うことが必要であることから、評議員会における議決権の行使については、書面又は電磁的方法による議決権の行使や代理人、持ち回りによる議決権の行使は認められません。

評議員会の決議は、法令及び定款で定める事項に限定されるほか、あらかじめ招集通知で定められた議題以外の事項を決議することはできません。

法令で定めがある事項は次のとおりです。なお、法令で定めのあるもの以外の決議事項については、定款で定めることとなります。（「社会福祉法人定款例」を参考）

- a 理事、監事、会計監査人の選任及び解任
- b 理事、監事の報酬等の決議（定款に報酬等の額を定めている場合を除く。）
- c 理事等の責任の一部免除
- d 役員及び評議員に対する報酬等の支給基準の承認
- e 計算書類及び財産目録の承認
- f 定款の変更
- g 解散の決議
- h 合併の承認
- i 社会福祉充実計画の承認

(イ) 理事会

理事会での決議には、議決に加わることができる理事の過半数（定款による引上げが可能）が出席し、その過半数（定款による引上げが可能）をもって行います。

なお、理事会の決議の公正を期する必要があることから、決議について特別の利害関係を有する理事は議決に加わることはできませんので、法人は、決議について特別の利害関係を有する理事がいるかどうか必ず確認する必要があります。監事は、議事録等により法人の確認状況を確認してください。

また、理事には法人との委任契約に基づき、善良なる管理者の注意をもってその職務を遂行する義務が課せられており、理事会は、このような理事が参集して相互に十分な討議を行うことによって意思決定を行う場であることから、理事会における議決権の行使については、書面又は電磁的方法による議決権の行使や代理人、持ち回りによる議決権の行使は認められません。

理事会を開催し、議決しなければならない事項は次のとおりです。

- a 評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決定
- b 理事長及び業務執行理事の選定及び解職
- c 重要な役割を担う職員の選任及び解任
- d 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- e 内部管理体制の整備（特定社会福祉法人のみ）
- f 競業及び利益相反取引の承認
- g 計算書類及び事業報告等の承認
- h 役員及び会計監査人の損害賠償責任の一部免除（定款に定めがある場合に限る。）
- i 補償契約
- j 役員等賠償責任保険契約
- k 事業計画及び収支予算書
- l 内部規程の制定及び変更
- m その他重要な業務執行の決定（理事長等に委任されていない業務執行の決定）

ウ 決議及び報告の省略

評議員は、善良な管理者の注意をもってその職務を遂行する善管注意義務が課せられ、理事はそれに加えて、法令及び定款を遵守し、社会福祉法人のために忠実にその職務を執行する忠実義務が加重されております。

「決議の省略」にかかる決議事項について法令上の制限はありませんが、法人の意思決定における最も重要な討議を省略することになるため、単に事務負担軽減などの理由のみで安易に行うものではありません。

(ア) 評議員会

a 決議の省略

理事が議題について提案した場合において、当該提案につき評議員（当該事項について議決に加わることができる者に限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなされます。

b 報告の省略

評議員会の報告事項についても、同様の要件のもとで報告を省略できます。

(イ) 理事会

a 決議の省略

理事の提案につき、理事（当該事項について議決に加わることができる者に限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をし、かつ、監事が異議を述べていないときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなされます。ただし、理事会の決議の省略については、評議員会の場合と異なり、定款の定めが必要です。

b 報告の省略

理事、監事又は会計監査人が、理事及び監事全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会へ報告する必要はありません。

ただし、法第45条の16第3項の規定による理事長及び業務執行理事の業務の執行状況の報告は省略できないため、実際の理事会において報告しなければなりません。

エ 理事に委任できない事項

理事会は、次に掲げる事項を理事に委任することはできない。

(ア) 重要な財産の処分及び譲受け

(イ) 多額の借財

(ウ) 重要な役割を担う職員の選任及び解任

(エ) 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止

(オ) 内部管理体制の整備（特定社会福祉法人は、施行規則第2条の16で定める11項目について理事会で決定することが義務付けられている）

(カ) 役員及び会計監査人の損害賠償責任の一部免除

なお、上記事項の「重要な財産」「多額の借財」「重要な役割を担う職員」「重要な組織」の範囲については、理事に委任される範囲を明確にするため、法人が実施する事業の内容や規模等に応じて、法人の判断として理事会で具体的に決定しておく必要があります。

オ 理事長が専決できる「日常の業務として理事会が定めるもの」

「日常の業務として理事会が定めるもの」の例としては、下記(ア)～(イ)のような業務があり、後日理事会に報告する必要があります【社会福祉法人定款例第24条(備考)(1)】。

これらは例示であって、法人運営に重大な影響があるものを除き、これら以外の業務であっても理事会において定めることは差し支えありませんが、「日常の業務」の解釈には注意が必要です。

法人が定款施行細則又は理事長専決事項に定めれば、何でも理事長専決が可能というわけではありません。理事長専決と定めた業務が「日常の業務」の範囲であることを説明する責任は法人にありますので、理事長の専決事項を審議する理事会の場で、その内容が「日常の業務」の範囲であるか否かについてきちんと審議し、その内容を議事録に残してください。

なお、社会福祉法人定款例第24条の備考では、「理事長が専決できる契約の金額及び範囲については、随意契約によることができる場合の基準も参酌しながら、法人の判断により決定することが必要」とあります。仮に随意契約の基準を超えた金額等を理事長専決に定める場合には、その定めが「日常の業務」の範囲であることについて、法人として合理的な理由を説明できるようにしてください。

また、被服貸与規程等の軽微な規程を除けば、規程の制定や改正を「日常の業務」の範囲と判断することはできません。

(ア) 「施設長の任免その他重要な人事」を除く職員の任免

※理事長が専決できる人事の範囲については、法人としての判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

例 施設長及び事務局長を除く職員の任免

(イ) 職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること

(ウ) 債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が法人に有利であると認められるものその他やむを得ない特別の理由があると認められるもの

ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

(エ) 設備資金の借入に係る契約であって予算の範囲内のもの

※多額の借財については、法人の経営・運営に影響を与える恐れがあるため、社会福祉法において理事に委任できない事項として明記されていることから、実際に定款細則等に定める場合には具体的な金額を定めること。

例 設備資金の借入に係る契約であって〇〇円以内のもの

(オ) 建設工事請負や物品納入等の契約のうち次のような軽微なもの

- a 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入
- b 施設設備の保守管理、物品の修理等
- c 緊急を要する物品の購入等

※理事長が専決できる契約の金額及び範囲については、随意契約によることができる場合の基準も参酌しながら、法人の判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

(カ) 基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分
ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

※理事長が専決できる取得等の範囲については、法人の判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

(キ) 損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却又は廃棄

ただし、法人運営に重大な影響がある固定資産を除く。

※理事長が専決で処分できる固定資産等の範囲については、法人の判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

(ク) 予算上の予備費の支出

(ケ) 入所者・利用者の日常の処遇に関すること

(コ) 入所者の預り金の日常の管理に関すること

(サ) 寄附金の受入れに関する決定

ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

※寄附金の募集に関する事項は専決できないこと。

なお、これらの中には諸規程において定める契約担当者等に委任されるものも含まれます。

カ 特別の利害関係人

(ア) 評議員会

評議員が、その決議において法人に対する善管注意義務を履行することが困難と認められる利害関係を有するときは、特別な利害関係を有する評議員として議決に加わることはできません。適用例は多くはないが、基本財産の処分（定款に定めがある場合に限る。）の相手方が評議員の場合などが想定されます。

(イ) 理事会

理事が、その決議において法人に対する忠実義務を履行することが困難と認められる利害関係を有するときは、特別な利害関係を有する理事として議決に加わるこ

とはできません。理事の競業取引や利益相反取引の承認や理事の損害賠償責任の一部免除の決議（法人の定款に規定がある場合に限る。）等が該当します。

キ 議事録

(7) 評議員会

a 評議員会の議事については、議事録を作成しなければなりません。

b 定款で定めている議事録署名人が、署名又は記名押印します。

議事録は、議案書、配布資料、開催通知等とともに袋綴じし、議事録署名人が割印して、評議員会の日から主たる事務所に10年間、従たる事務所に写しを5年間備え置いてください。なお、評議員会の決議の省略をした場合は、同意の意思表示が行われた書面等についても、評議員会の決議のあったとみなされた日から主たる事務所に10年間備え置いてください。

c 議事録は、次の事項を記載しなければなりません。

(a) 評議員会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない評議員、理事、監事又は会計監査人が評議員会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）

(b) 評議員会の議事の経過の要領及びその結果

(c) 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名

(d) 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要

- ・ 監事が、監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べたとき（会計監査人が、会計監査人の選任、解任若しくは不再任又は辞任について意見を述べたとき）
- ・ 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された評議員会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたとき（会計監査人を辞任した又は解任された者が、辞任後又は解任後最初に招集された評議員会に出席して辞任した旨及びその理由又は解任についての意見を述べたとき）
- ・ 監事が、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等について調査の結果、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があるものと認めて、評議員会に報告したとき
- ・ 監事が、監事の報酬等について意見を述べたとき
- ・ 計算書類及びその附属明細書について会計監査人が監事と意見をことにするため、定時評議員会において意見を述べたとき
- ・ 会計監査人が出席要求に基づき定時評議員会に出席して意見を述べたとき

(e) 評議員会に出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の指名又は名称

(f) 評議員会に議長が存するときは、議長の指名

(g) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

- d 評議員会の決議を省略した場合の記載事項
 - (a) 評議員会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - (b) 上記(a)の事項を提案した者の氏名
 - (c) 評議員会の決議があったものとみなされた日
 - (d) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名
- e 評議員会への報告を省略した場合の記載事項
 - (a) 評議員会への報告があったものとみなされた事項の内容
 - (b) 評議員会への報告があったものとみなされた日
 - (c) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

(イ) 理事会

- a 理事会の議事については、議事録を作成しなければなりません。
- b 議事録が書面で作成されているときは、出席した理事と監事が署名又は記名押印しなければなりません。なお、定款で、署名又は記名押印しなければならない者を、出席した理事長と定めた場合には、出席した理事長と監事が署名又は記名押印することになります。

議事録は、議案書、配布資料、開催通知等とともに袋綴じし、議事録署名人が割印して、理事会の日から10年間主たる事務所に備え置いてください。なお、理事会の決議の省略をした場合は、同意の意思表示が行われた書面等についても、理事会の決議のあったとみなされた日から主たる事務所に10年間備え置いてください。
- c 議事録を電磁的記録で作成する場合には、電子署名により行わなければなりません。
- d 理事会に参加した理事で、議事録に異議をとどめないものは、その決議に賛成したものと推定されます。
- e 議事録は、次の事項を記載しなければなりません。
 - (a) 理事会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事又は会計監査人が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）
 - (b) 理事会が次に掲げるいずれかのものに該当するときは、その旨（所定の招集権者が招集を行った場合には記載不要。）
 - ・理事の請求を受けて招集されたもの
 - ・理事の請求があったにもかかわらず所定の期間内に理事会が招集されないため、その請求をした理事が招集したもの
 - ・監事の請求を受けて招集されたもの
 - ・監事が招集したもの
 - (c) 理事会の議事の経過の要領及びその結果

- (d) 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
- (e) 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - ・ 競業及び利益相反取引の制限に係る取引についての報告
 - ・ 理事が不正の行為をしたと認められるとき等における監事の報告
 - ・ 理事会で述べられた監事の意見
 - ・ 補償契約に基づく補償をした理事及び当該補償を受けた理事による報告
- (f) 定款で議事録署名人を出席した理事長と監事とする旨を定めているときは、理事長以外の理事であって、理事会に出席した者の氏名
- (g) 理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称
- (h) 理事会の議長が存するときは、議長の氏名
- f 理事会の決議を省略した場合の記載事項
 - (a) 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - (b) 上記(a)の事項を提案した理事の氏名
 - (c) 理事会の決議があったものとみなされた日
 - (d) 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名
- g 理事会への報告を省略した場合の記載事項
 - (a) 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
 - (b) 理事会への報告を要しないものとされた日
 - (c) 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

(6) 会計監査人の設置

会計監査人は、定款の定めによって設置することができ、理事会で候補者を審議し、評議員会の決議により選任されます。理事会が会計監査人の候補者を評議員会に議案として提出する際は、監事の過半数の同意が必要です。

なお、特定社会福祉法人には、設置が義務付けられています（この場合も定款に規定する必要があります）。

ア 会計監査人の資格

公認会計士又は監査法人

なお、次のいずれかに該当する者は会計監査人となることができません。

- ・ 公認会計士法により会計監査をできない者（当該法人と著しい利害関係を有する者等）
- ・ 当該法人の理事、監事又は職員
- ・ 当該法人から継続的な報酬を受けている者

イ 会計監査人の報酬

会計監査人の報酬は、監事の過半数の同意を得て、理事会又は理事会から委任を受けた理事が決定します。

ウ 会計監査人の監査

社会福祉法人が作成する計算書類等を対象として、外部の独立した第三者としての監査を行い、会計監査報告を作成し、計算書類の適正性について保証を与えるものです。

(ア) 会計監査報告の内容

- a 会計監査人の監査の方法及びその内容
- b 監査意見
 - (a) 無限定適正意見
 - (b) 除外事項を付した限定付適正意見
 - (c) 不適正意見
 - (d) 意見不表明
- c 追記情報
- d 会計監査報告を作成した日

(イ) 会計監査の内容の報告

会計監査人は、次に掲げる日のいずれか遅い日までに、特定監事及び特定理事に対して、会計監査報告の内容を通知しなければなりません。

- a 計算書類の全部を受領した日から四週間を経過した日
- b 計算書類の附属明細書を受領した日から一週間を経過した日
- c 特定理事、特定監事及び会計監査人が合意により定めた日があるときは、その日

エ 会計監査人設置義務対象法人の基準

前年度の決算における「法人単位事業活動計算書」中の「サービス活動増減の部」の「サービス活動収益計」又は「法人単位貸借対照表」中の「負債の部」の「負債の部合計」が、政令で定める基準を超える法人が、会計監査人設置義務対象法人（特定社会福祉法人）となります。

オ 会計監査人非設置法人における会計に関する専門家の活用

会計監査人を設置しない法人は、①財務会計に関する内部統制の向上に対する支援や②財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援について活用することが望ましいとされています。

なお、支援する専門家の資格は、①については公認会計士又は監査法人、②については公認会計士、監査法人の他に税理士又は税理士法人も対象となります。

(7) 評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬等

「報酬等」とは、報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退

職手当をいいます。

ア 評議員の報酬等

定款で定めなければなりません。無報酬の場合には、その旨を定款で定める必要があります。

イ 理事の報酬等

定款にその額を定めていないときは、評議員会の決議によって定めなければなりません。理事の報酬等について、定款にその額を定めていない場合であって、その報酬について無報酬とする場合は、評議員会で無報酬であることを決議する必要があります。

ウ 監事の報酬等

監事の報酬等の額は、理事と同様に、定款にその額を定めていないときは、評議員会の決議によって定めなければなりません。無報酬の場合も理事と同様です。

定款又は評議員会の決議によって監事の報酬総額のみが決定されているときは、その具体的な配分は、監事の協議（全員一致の決定）によって定めることとなります。

エ 会計監査人の報酬等

会計監査人の報酬等については、監事の過半数の同意を得て、理事会又は理事会から委任を受けた理事が定めます。

オ 評議員、理事及び監事に対する報酬等支給基準

評議員、理事及び監事に対する報酬等については、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該社会福祉法人の経理の状況その他の事情を考慮して、不当に高額なものとならないような支給の基準を定めなければなりません。

この報酬等の支給の基準は、評議員会の承認を受けるとともに、公表しなければなりません。

監事は、法人が支給基準を作成するに当たって、どのような検討を行ったか確認するとともに、支給基準が定款等で定めた報酬等の額や実際の支給額と整合が取れていることを確認してください。

支給基準として定めなければならない事項は次のとおりです。なお、定款で無報酬と規定した場合については、支給基準を別途作成する必要はありません。

(ア) 役員等の勤務形態に応じた報酬等の区分（常勤・非常勤別）

(イ) 報酬等の金額の算定方法（以下 a～d は参考例）

- a 報酬等の金額がどのような過程を経て算出されたか、算定基礎の額、役職、在職年数などを設定。
- b 評議員会が役職に応じた一人当たりの上限額を定めた上で、各理事の具体的な報酬金額は理事会が、評議員及び監事については評議員会が決定するとした規程。
- c 退職慰労金については、退職時の月例報酬に在職年数に応じた支給基準を乗じて算出した額を上限に各理事については理事会が、評議員及び監事については評議員会

で決定するとした方法。

- d 国等他団体の俸給表等を準用する場合、準用する給与規程（該当部分の抜粋も可）を支給基準の別紙として位置付け、支給基準と一体のものとして定める。

※認められない例としては、評議員会の決議によって定められた総額の範囲内において決定するといった規程や、単に職員給与規程に定める職員の支給基準に準じて支給するというだけの規程。これらは、どのような算定過程から具体的な報酬額が決定されるのかわからないため認められない。

- (ウ) 支給の方法（支給の時期や手段）

- (エ) 支給の形態（現金・現物の別等） ※金銭支給が明確な場合は省略可。

カ 評議員、理事及び監事の区分ごとの報酬等の総額の公表

法人運営の透明性を確保する観点から、評議員及び役員等の報酬等については、評議員、理事及び監事の区分ごとにその総額を現況報告書に記載の上、インターネットにより公表（社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムを活用）します。

なお、理事の報酬等の総額については、職員を兼務しており、職員給与を受けている者がいる場合は、その職員給与も含めて公表します。

※職員給与を受けている理事が1人で、個人の職員給与が特定されてしまう場合には、職員給与を受けている理事がいる旨を明記した上で、当該理事の職員給与を含めずに理事の報酬等の総額として公表してもかまいません。

(8) 人事・労務管理

法人の事業運営は、事業に携わる人材にかかっています。福祉サービスの提供の要となる従業員の人事・労務管理が、労働関係法令等に従って適正に行われているか、人材の確保や資質向上のための取組みが適切に行われているか等について現状を把握し、必要に応じて意見を述べることが求められます。

なお、チェックリストとしては『社会福祉施設・事業者のための労務対応チェックリスト100』（東京都社会福祉協議会）が挙げられます。

具体的なポイントは、次のとおりです。

- ア 施設長等重要な役割を担う職員の任免に当たっては、理事会の議決を経ているか。
- イ 職員の任免が法人の規程等に定める手続きにより行われているか。
- ウ 24条協定・36条協定が適正に締結され、必要に応じて労働基準監督署に届出されているか。
- エ 就業規則と就業実態が異なっていないか。
- オ 宿日直勤務について労働基準監督署の許可を得ているか。
- カ 職員への健康診断等が適切に実施され、記録が整備されているか。
- キ 職員の資質向上を図るため、職員研修について具体的計画が立てられているか。

ク 職員の確保および定着化は図られているか。具体的には、

- (ア) 給与・手当や福利厚生などの処遇改善（退職手当共済制度に加入するなど退職手当制度の整備を含む。）に努めているか
- (イ) 年度内に多数の退職者が発生している等の事情がないか 等

(9) 施設・事業の運営管理

利用者の利益の保護の観点から、施設や事業における利用者の処遇、防災対策、感染症予防対策、事故防止対策等が適切に行われているかどうかについても現状を把握し、必要に応じて意見を述べることを求められます。

ここでは一般的なもの又は例のみ記載していますが、実際の監査では、各施設・事業所ごとに、その最低基準・運営基準等を踏まえて行う必要があります。

施設・事業所に対する行政の直近の指導監査における指摘事項の有無・内容を確認し、指摘がある場合は、その改善状況を必ず確認するようにしてください。

主な一般的ポイントとしては、次のとおりです。

ア 施設管理

- (ア) 利用定員及び居室の定員が遵守されているか。
- (イ) 管理（運営）規程が整備されているか。
 - ※施設（事業）の運営管理や処遇に関する重要事項については、施設（事業）種別ごとに最低基準が定められていますので、これらの基準に沿った管理運営規程を備える必要があります。管理運営規程の作成を義務付けている法令等については、各法人等が運営する施設種別ごとに確認をお願いします。
- (ウ) 配置基準に基づく必要な職員が確保されているか。
- (エ) 施設設備は、適正に整備され、維持管理が適正に行われているか。

イ 感染症予防対策

新型コロナウイルスや、新型インフルエンザ対策をはじめ、感染症対策マニュアルが作成され、職員等への研修や必要な訓練等が行われているか。

ウ 事故・事件発生防止対策

- (ア) 事故の発生又はその再発を防止するため、必要な措置が講じられているか。
 - a 事故防止マニュアルの整備と周知
 - b ヒヤリハットの活用
 - c 施設・設備に係る専門家の点検
- (イ) 防犯に係る安全の確保が図られているか。
 - a 防犯対策マニュアルや点検項目を作成して点検を実施するほか、職員に周知
参考資料：福祉施設防犯対策マニュアル（平成29年3月静岡県健康福祉部）
 - b 不審者対応訓練の実施

c 関係機関や地域住民等との協力・連携体制の構築

エ 非常災害対策

社会福祉施設等は、自力避難が困難な者が多数入所又は利用する施設であることから、設置者に対し、施設の最低基準や運営基準等において、非常災害対策計画の策定と定期的な避難訓練の実施等が義務付けられています。

(ア) 施設等の立地の確認

県では、県民の防災意識の向上を図り、災害時に県民がよりの確に行動ができるよう、洪水、土砂災害、津波、高潮等の危険区域等（浸水エリア、危険箇所など）の情報を公表しています。県ホームページでも確認できますので、各法人においては、運営する施設等がこれらの危険区域等に立地しているか否かについて、改めて確認することが必要です。

また、市町地域防災計画において、水防法及び土砂災害防止法で規定する要配慮者利用施設に指定されているか確認することも必要です。

(イ) 具体的な対応

危険区域等に所在する施設については、施設所在地の市町や消防機関等と立地環境や防災対策の現状に関する情報を共有し、これらの機関と適宜調整しながら、適切に非常災害対策計画を策定するとともに、次の事項等について着実に対応することが必要です。

a 情報ルートの確立

市町や消防機関等との連携を密にし、気象状況等に関する情報の収集・把握に努めるとともに、市町が発令する「避難準備情報」、「避難勧告」等に関する情報の伝達（受信）ルートを停電等の場合も含めあらかじめ確立しておくこと。

b 避難計画（非常災害対策計画等）の作成

水害や土砂災害等においては、火災と異なり、一時的に屋外に避難するだけでは対応できないため、想定される各々の災害に応じた安全な避難場所、そこに向かう避難ルート、移動（移送）方法等について、あらかじめ計画しておくこと。

c 避難の判断

避難計画において、「避難準備情報」発令の段階で、災害時要配慮者は避難の開始が求められることから、予め定められた避難場所へ避難するなど適切な行動をとることを定めている。

d 入所者等の状況把握

緊急時に備え、入所者等の外出等の状況を常時把握しておくこと。

e 職員行動計画の作成

災害時に入所者等の安全を守るためには、施設職員等の適切な対応が必要となる。このため、災害に関する情報を職員に迅速かつ的確に伝達するとともに、入所者

等を安全な場所へ円滑に避難誘導・移送等ができるよう、職員に対する緊急連絡体制や各職員の役割分担等を定めた職員行動計画を作成し、あらかじめ職員に周知徹底しておくこと。

f 避難訓練等の実施

想定される災害に応じた避難計画や職員行動計画を作成するだけでなく、当該計画を踏まえた避難訓練等を定期的実施することにより、災害時に適切な対応ができる体制を整備すること。その際、必要に応じて、夜間等の職員体制が手薄になる時間帯における訓練（夜間想定訓練も含む）についても考慮すること。

g 関係機関等との協力体制の構築

市町や消防機関のほか、自主防災組織や地域住民とも日常から連携・交流を密にし、施設の構造や入所者等の実態を的確に認識してもらった上で、避難計画について調整するとともに、実際の避難時にも必要な支援が得られるよう協力体制の構築に努めること。特に、災害時において自主防災組織や地域住民の支援が円滑かつ適切に受けられるようにするため、地域の防災訓練に施設が参加したり、施設の避難訓練に地域住民が参加したりして、入所者等の避難誘導の援助訓練を行うなど、平常時の訓練から連携を図ることが望ましいこと。

h 要配慮者利用施設

水防法及び土砂災害防止法で規定する要配慮者利用施設に指定されている場合は、水防法及び土砂災害防止法で規定する避難確保計画の作成、市町への報告及び訓練の実施並びに訓練結果の報告が義務付けられている。

(ウ) 防火安全対策

防火安全対策については、以下の事項等に留意した取組みをお願いします。

- a 火災発生の未然防止
- b 火災発生時の早期通報・連絡
- c 初期消火対策
- d 夜間防火管理体制
- e 避難対策
- f 近隣住民、近隣施設、消防機関等との連携協力体制の確保
- g 各種の補償保険制度の活用

(エ) 業務継続計画の策定

感染症や大地震などの非常災害が発生すると、通常通りに業務を実施することが困難になります。あらかじめ検討した方策を計画書としてまとめ、業務を中断させないよう準備することが重要です。

- a 事業継続の方針を決めて共有する
- b 体制を決めて、各担当者をあらかじめ決めておく（誰が、いつ、何をするか）

- c 連絡先をあらかじめ整理しておく
- d 必要な物資をあらかじめ整理、準備しておく
- e 上記を組織で共有する
- f 定期的に見直し、必要に応じて研修・訓練を行う 等が挙げられます。

(10) 福祉サービスの質の向上のための取組

施設・事業の運営管理に加え、福祉サービスの質の向上を図る観点から、社会福祉法第8章に定める「福祉サービスの適切な利用」のための取組み（重要事項説明書の交付、サービスの質の評価、苦情解決）が適切に行われているかについても現状を把握し、必要に応じて意見を述べることを求められます。

ア 重要事項説明書の交付

社会福祉事業を経営する事業者は、利用契約が成立したときには、利用者に対し、契約上のいわゆる「重要事項」を記載した書面（重要事項説明書）を交付しなければならないこととされています【社会福祉法第77条】。法令で定められている重要事項は、次のとおりです。

- (ア) 事業者の名称及び主たる事務所の所在地
- (イ) 提供する福祉サービスの内容
- (ウ) 福祉サービスについて利用者が支払うべき額
- (エ) 福祉サービスの提供開始年月日
- (オ) 福祉サービスに係る苦情を受け付ける窓口

※当該規定を踏まえ、介護保険や障害福祉サービス事業者の運営基準においても、利用者に重要事項を説明し、利用者の同意を得ることが規定されています。

イ サービスの質の評価

社会福祉事業の経営者は、自らその提供する福祉サービスの質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、常に福祉サービスを受ける者の立場に立って、良質かつ適切な福祉サービスを提供するよう努めなければなりません【社会福祉法第78条】

例えば、福祉サービス第三者評価事業を受審し、その結果を公表することで、サービスの質の向上と利用者の適切なサービス選択に資することができます。

静岡県では、より良い福祉サービス実現のため、サービスの質の向上を目的とし、県が評価基準を定め、民間の評価機関を調査者として、第三者評価事業を実施しています。

【評価の対象となる施設】

社会的養護の施設（乳児院・母子生活支援施設・児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設）、保育所、特別養護老人ホーム、養護老人ホーム、軽費老人ホーム、障害児（入所支援・通所支援）、障害者支援施設・障害福祉サービ

ス事業所、介護保険事業所（訪問介護・通所介護）、救護施設、幼保連携型認定こども園（令和7年度から）。

※社会的養護の施設は、平成24年度から3年に1回の受審が義務化されています。また、保育所については平成27年度から平成31年度までの5年間で1回以上の受審が努力義務とされています。

ウ 苦情解決

社会福祉事業の経営者は、常に、その提供する福祉サービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めなければなりません【社会福祉法第82条】。

苦情の適切な解決のための具体的な体制や手順等については、「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情の解決の仕組みの指針」（平成12年6月7日付け厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長、児童家庭局長4者連名通知）が示されています。

(ア) 苦情解決体制

苦情解決体制については、各施設・事業所に、a 苦情解決責任者、b 苦情受付担当者のほか、c 第三者委員を置くこととされています。

a 苦情解決責任者

事業者における主体的な苦情解決の責任主体であり、施設長、理事等を充てます。

b 苦情受付担当者

サービス利用者が苦情の申出をしやすい環境を整えるため、職員の中から任命します。

c 第三者委員

苦情解決に客観性や社会性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するために設置することとされており、要件としては、

- ・ 苦情解決を円滑・円満に図ることができる者であること
- ・ 世間からの信頼性を有する者であることとされており

例として、社会福祉士、民生委員・児童委員、大学教授、弁護士などが挙げられています。なお、法人の関係者であっても、法人の業務執行や福祉サービスの提供に直接関係しない者（評議員・監事）については認められます。

また、中立・公正性の確保のため、複数であることが望ましいものとされています。

(イ) 苦情解決の手順

苦情解決の手順としては、a 利用者への周知、b 苦情の受付、c 苦情受付の報告・確認、d 苦情解決に向けての話し合い、e 苦情解決の記録・報告、f 苦情解決の公表の手順が示されています。このうち、a・c・e・fについて、

a 事業者の運営する施設・事業所での苦情解決の仕組み（誰にどのように申し出れ

ばよいか、申し出た後、どのように解決が図られるのか等)を、利用者・家族等にしっかりと知らせる。

- c 受け付けた苦情は、申出人が特段の意思表示をした場合を除き、すべて苦情解決責任者、第三者委員に報告し、組織として情報と責任を共有する。
- e 苦情受付から解決・改善までの経過と結果は、書面で記録し(そのためには、記録様式を定めておくことが望ましい。)、一定期間ごとに第三者委員に報告し、必要な助言を受けること。理事会等にも報告して、組織として情報を共有し、運営のあり方の検討・改善に生かしていくことが重要です。
- f 苦情解決の公表は、利用者によるサービスの選択や事業者によるサービスの質や信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き、インターネットを活用した方法のほか、「事業報告書」や「広報誌」等実績を掲載し、公表する。

エ 虐待防止対策

利用者に対する虐待や体罰を防止するため、適切な措置を講ずることが必要です。

- (ア) 職員研修の実施状況(外部研修への参加、施設内研修の開催)
- (イ) 職員の意識調査等(処遇に対する自己診断チェック等)
- (ウ) 対策検討委員会の委員会の開催、指針の整備

(11) 地域における公益的な取組

社会福祉法人は、社会福祉事業の担い手として、税制上の優遇措置や公費による事業費の補助等を受ける公益性の高い法人です。社会情勢が変化していく中で、既存の社会保障制度等では対応が困難な地域ニーズを積極的に把握し、対応していくことが求められています。こうした背景を踏まえ、今回の社会福祉法人制度改革において、「地域における公益的な取組」に努めなければならないと、社会福祉法人の責務として社会福祉法に新たに明記されたところです。

○ 法第24条第2項

「社会福祉法人は、社会福祉事業及び第26条第1項に規定する公益事業を行うに当たっては、日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者に対して、無料又は低額な料金を、福祉サービスを積極的に提供するよう努めなければならない。」

監事は、法人における「地域における公益的な取組」について、現況報告書等により実施状況を確認し、実施していない場合は、実施できない理由や実施に向けての検討状況を確認してください。

○ 「地域における公益的な取組」とは

次の要件を全て満たしている社会福祉事業又は公益事業

- ①社会福祉事業又は公益事業を行うに当たって提供される福祉サービスであること
- ②日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者を対象とすること

③無料又は低額な料金提供されること

なお、「地域における公益的な取組」のうち、恒常的に行われるものではない取組以外は、定款に記載されていなければなりませんので、定款と実施事業が一致しているかどうか確認してください。ただし、公益事業のうち、規模が小さく社会福祉事業と一体的に行われている事業については、定款の変更がいない場合があります。

(12) 法人登記

監事は、組合等登記令に定めるところにより、登記事項に変更が生じた場合には、期限までに変更の登記をしなければなりません。監事は、法人登記簿を確認し、変更事項の登記が期限内に行われているか確認ください。

変更する場合とは、事業の追加、廃止、表記変更で定款変更の認可を受けたとき、役員任期ごとに理事長を選定したとき、決算が承認されたときに、それぞれ期限内に法人登記の変更をする必要があります。

ア 登記事項

- (ア) 目的及び業務
- (イ) 名称
- (ウ) 事務所の所在場所
- (エ) 代表権を有する者（理事長・会長）氏名、住所及び資格
- (オ) 存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由
- (カ) 資産の総額

イ 変更登記の期限

- (ア) 資産の総額以外の登記事項の変更は、変更が生じてから2週間以内
- (イ) 資産の総額については毎事業年度の末日から3月以内（毎年度6月末まで）

2 会計監査

社会福祉法人の会計は、法令等及び定款に定めがあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理することとされています。

(1) 会計帳簿の作成状況

法人は、資産、負債、収入、支出等を管理し、明らかにするため、勘定科目を定めるとともに、会計帳簿を備えて適正に計算・記録等の会計処理を行う必要があります。

具体的な勘定科目及び備えるべき会計帳簿は、社会福祉法人会計基準等に基づいて、法人の経理規程で定めますので、必要な会計帳簿が規定され、現に作成されているかどうかを確認しておくことが必要です。

(2) 予算

法人の予算は、毎会計年度開始前に、理事長が作成し、定款に定めるところにより理事会等の承認を得て定めます。

予算は、毎会計年度における法人の財務指針として、法人の事業計画の大綱を確立し、事業の適正かつ円滑な運営を図る目的をもって、収支の合理的規制を行うものです。具体的には、資金収支予算として、事業計画及び予算編成方針に基づき、収入を適切に見積もり、収入見込額を限度に収支の均衡を失しないように支出予算を定めます。収入予算は見積もりであるため、最終的に収入額が予算額を上回っても差し支えありませんが、支出予算は各勘定科目別の支出限度額を定めるものですから、予算額を上回って支出することはできません。これは一般の民間企業と大きく異なる点です。

したがって、予算の作成後に生じた事由により、新たな予算措置や勘定科目間の配分の変更など、予算に変更を加える必要がある場合には、理事長は**事前に**補正予算を作成して定款に定めるところにより理事会等の承認を得なければなりません。

補正予算の手続きをせずに予算額の範囲を超える支出をしても、決算が理事会及び定時評議員会で承認されれば、業務執行に問題はないと考えている法人を見かけることがありますが、これは、定款及び経理規程に違反する業務執行となりますので御注意ください。

経理規程又は予算の定めるところにより、必要な手続を行って、勘定科目間の予算流用や予備費の使用をすることで対応可能な場合もあります。

監事には、予算の議決権はありませんが、予算審議をする理事会において、必要が認められるときは意見を述べるほか、当初予算の作成以降、予算に従い適正に執行されているか、補正予算が適正に作成されているか、勘定科目間の予算流用や予備費使用の有無、適正な内容・手続で行われているか等について、チェックが求められます。

(3) 出納・財務

ア 会計担当職員

会計責任者と出納職員を任命するなど、一人の職員が出納を取り仕切ることなく複数職員が手続に関わることで、互いの牽制の下で適正な金銭の出納が行われるような体制になっているかは、過誤や不正を未然に防止する上で重要なポイントです。

監事は、辞令等で業務内容、範囲が明確になっているか確認してください。

イ 会計伝票の作成

すべての会計処理は、会計伝票（仕訳伝票）により行わなければなりません。

会計伝票は、取引先からの請求書等の証憑に基づいて作成し、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載して、経理規程に定めるところにより会計責任者等の承認を受ける必要があります。

また、証憑は、会計伝票との関係を明らかにして整理保存する必要があります。

1年間の会計伝票を一度に確認することは困難ですので、定期監査を行い、総勘定元帳と会計伝票及び証憑を突合して、個々の収入・支出が、適正な内容及び手続で行われていることを確認することが適当です。

ウ 収入

(ア) 金銭の収納

福祉サービスの利用料などは、口座引落あるいは振込によることが望ましいですが、やむを得ず、金銭で収納したときは、そのまま支出に充てることはできません。

必ずいったん金融機関に経理規程で定める期限内に預け入れる必要があります。

(イ) 寄附金品の受入れ

寄附金品を受け入れる場合には、寄附者、寄附の目的、金額等を記載した寄附申込書によるとともに、理事長名の領収証を発行します。発行する領収証は、着服等の事故防止の観点から、あらかじめ一連番号を付した複写式とし、寄附申込書には発行した領収証番号を記載し、寄附金品台帳により管理します。

なお、金銭で寄附を受けた場合は、上記(ア)と同じく、経理規程で定める期限内に金融機関に預け入れる必要があります。

監事は、寄附金品台帳、寄附申込書、領収証の控え及び預金通帳を突合し、収納手続が適正に行われているかを確認するとともに、取引業者、利用者・家族、職員など関係者からの寄附がある場合は、強制がないか、関係者に便宜を図っていないかなど業務の公正が歪められていないか確認が必要です。

(ウ) 領収書管理のルール

社会福祉法人が作成する領収書については、以下の通りに管理し、不正利用の防止に努める必要があります。

・領収書は複写式になっており、連番の入ったものを使用する。

- ・未使用領収書つづりに連番を入れて、使用中のものと未使用のものとの区分をして在庫管理する。
- ・領収書つづりの在庫管理表には、領収書つづりNo. ごとに使用開始日、使用終了日を記入する。
- ・領収書つづりを使用している者の氏名を領収書つづり在庫管理表に記入する。
- ・原則として、1冊を使い切るまで次の領収書を使用させない。
- ・書き損じの領収書は破棄せず、使用不能措置を施した上で、控えに添付しておく。
- ・領収書つづりから複写（控え）ごと抜き取られていないか確認する。
- ・未使用領収書つづりは金庫に保管しておく。

(エ) 仮受金

入金原因がわからなく一時的に仮受金と処理した場合でも、相手先、取引内容を調査の上、決算時には正しい科目に振り替えることが必要です。原則として仮受金は、貸借対照表に計上しないものですので、計上がある場合は内容を確認する必要があります。

(オ) 未収金

未収金台帳（未収金明細書）により前年度対比するなどして内容を確認し、計上されている取引に不自然な点はないか、長期滞留して回収できない資産性が乏しい債権はないか確認してください。

また、未収金は4月以降の入金と照合し、入金の確認を行ってください。

エ 支出

(ア) 支払方法

金銭の支払は、受領の権利を有する者からの請求書及びその他取引を証する書類に基づいて、会計責任者の承認を得て行わなければなりません。また、支払方法は、原則として取引金融機関からの口座振込の方法により、精算払いで行わなければなりません。

(イ) 小口現金

ただし、少額で通常現金払いを行う取引がある場合については、経理規程に定める限度額の範囲内で、あらかじめ資金前渡しで現金化した資金（小口現金）により支払いを行うことができます。

なお、小口現金を設ける際には、会計責任者がその必要性を文書により統括会計責任者に説明し承認を得なければなりません。

小口現金を取り扱う場合は、小口現金出納帳のほか、入出金のあった日の金銭残高を金銭残高金種別票に記入し、私的流用が行われないように管理が必要です。

小口現金は、毎月末日又は不足の都度精算を行って、限度額の範囲内で預金から引き出して補充しますが、口座振込による精算払いが原則であることを踏まえ、支払い

の対象が適切で限度額が過大なものではないか運用状況の吟味が必要です。

※定額資金前渡制度による小口現金

使った額を補充する。補充後の残高は、経理規程で定める小口現金保有限度額と常に一致する。

(ウ) 立替金

日常生活費など利用者から徴収すべき経費について、取引先への支払時期と利用者からの徴収時期との関係等から、法人が一旦立替払いを行う必要がある場合は、経理規程に定める限度額の範囲内で、法人会計の資金から立て替えることができます。法人の費用を支払う小口現金とは異なりますので、限度額は別に設定し、管理簿も立替金台帳として別に管理します。

基本的には、立替金は利用者からの徴収金で補充され、回転していくこととなりますので、補充されずに費消されてしまった経費がないか確認が必要です。

(エ) 仮払金

支払金額が確定していない場合に概算払で一時的に処理した場合でも、決算時には概算払いを精算し、費用等支出科目への振り替えや現金処理する必要があります。原則として仮払金は、貸借対照表に計上しないものですので、仮払金の計上がある場合は内容を確認する必要があります。

(オ) 未払金

未払金台帳（未払金明細書）により前年度対比するなどして内容を確認し、計上されている取引に漏れはないか確認するほか、4月以降の支払額を照合し、支払の確認を行ってください。

(カ) 人件費

人件費については、必要に応じて、給与台帳に記載されている職員が実在していることを、出勤簿（タイムカード）や源泉所得税と社会保険料の納付状況により確認することが必要です。

(キ) 委託料

契約の項目にも記載していますが、特に業務委託は、経理規程に定めるところにより適正な手続で契約され、委託内容に照らして妥当な水準の委託料であるか、日常の取引でないものについては、必要に応じて、取引が実際に存在するかどうかの確認が必要です。

オ 残高の確認・月次報告

監事は次の内部チェックが、おざなりにならず厳正に行われているか確認が必要です。

※「モデル経理規程」（全国社会福祉法人経営者協議会）で規定している内部チェック項目

(ア) 出納職員は、毎日現金残高と帳簿残高を照合して会計責任者に報告する必要があります。

(イ) 会計責任者（又は出納職員）は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高

と帳簿残高とを照合し、差額がある場合には預貯金残高調整表を作成し、統括会計責任者（又は会計責任者）に報告する必要があります。

(ウ) 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。確認の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく統括会計責任者（又は理事長）に報告して措置に関する指示を受ける必要があります。

また、会計責任者は、債権債務について期限どおりの回収又は支払が行われていないものがある場合は、遅滞なく統括会計責任者（又は理事長）に報告し、適切な措置を取らなければならない。

(エ) 会計責任者は、拠点区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、統括会計責任者（統括会計責任者を置かない法人にあつては理事長）に提出する必要があります。

(オ) 統括会計責任者（統括会計責任者を置かない法人にあつては会計責任者）は、月次試算表に基づき各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を作成し、拠点区分ごとの月次試算表を添付して理事長に提出する必要があります。

(カ) 会計責任者は、毎月末日に資金（有価証券及び積立資産を含む）の残高の実在を確認し、その内容を統括会計責任者（又は理事長）に報告する必要があります。

(キ) 会計責任者は、9月末日、3月末日及び必要と思われるときに、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、統括会計責任者（又は理事長）に報告する必要があります。

(4) 契約状況

業務委託契約や工事請負契約などが、経理規程等に定めるところにより適正な手続きで行われているかどうかは、法人運営の透明化、できるだけ少ない経費で効果を上げる法人資金の効率的活用、業者との癒着等により不正な取引が行われることを未然に防止する事故防止の観点等から極めて重要です。

また、社会福祉法人の制度改革の一環として「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日付雇児総第0329第1号他厚労省雇用均等・児童家庭局総務課長他3課長連名通知）により、社会福祉法人における契約事務についても見直しが行われています。

以下にモデル経理規程等に定める法人の契約制度、契約事務の留意事項等を整理しましたので、各法人の経理規程を確認の上、これらの取扱いに従って適正に契約が行われているかどうか十分に確認をお願いします。

ア 契約機関

社会福祉法人モデル経理規程では、契約は、「理事長」又は「その委任を受けた者」（契約担当者）に限られます。

理事長が契約について契約担当者に委任する場合は、委任する契約の範囲を明確に定

めておくことが必要です。また、契約に関する具体的事務処理を契約担当者以外の職員に行わせることは差し支えありません。

なお、契約書を作成する場合においては、理事長が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければなりません。

イ 契約方法

(ア) 一般競争入札

法人が締結する契約は、原則として、「一般競争入札」によることとなります。

理事長又は契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ、契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格並びに契約事項を示す場所等を公告して申し込みさせることにより、一般競争に付きなければなりません。

(イ) 指名競争入札

合理的な理由から一般競争に付する必要がない場合及び適当でないと認められる場合においては、「指名競争入札」に付することができます。

指名競争入札にすることができる合理的な理由とは、次のような場合です。

- a 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合
- b 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である場合
- c 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

(ウ) 随意契約

合理的な理由から競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、「随意契約」によることができます。

随意契約にすることができる場合の一般的な基準は、次のとおりです。

- a 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が次の表に掲げる区分に応じ同表右欄に定める額を超えない場合（各法人において、次の表に定める額より小額な基準を設けることは差し支えありません。）

区分	金額
会計監査を受けない法人	1, 000万円
会計監査を受ける法人 (会計監査人設置法人及び会計監査人を設置しないが会計監査人による会計監査に準ずる監査を受ける法人)	法人の実態に応じて、下記金額を上限に設定 (上限額) ○建築工事：20億円 ○建築技術・サービス：2億円 ○物品等：3, 000万円

- b 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
 - (a) 不動産の買入れ又は借入れの契約を締結する場合
 - (b) 特殊な技術、機器又は設備等を必要とする工事で、特定の者と契約を締結しなければ契約の目的を達成することができない場合
 - (c) 既設の設備と密接不可分の関係にあり、同一施工者以外の者に施工させた場合、既設の設備等の使用に著しい支障が生じる恐れがある設備、機器等の増設、改修等の工事を行う場合
 - (d) 契約の目的物が特定の者でなければ納入することができない場合
 - (e) 契約の目的物が代替性のない特定の位置、構造又は物質である場合
 - (f) 日常的に消費する食料品ら生活必需品の購入について、社会通念上妥当と認められる場合
- c 緊急の必要により競争に付することができない場合
 - (a) 電気、機械設備等の故障に伴う緊急復旧工事を行う場合
 - (b) 災害発生時の応急工事及び物品購入等を行う場合
 - (c) メチシリン耐性黄色ブドウ球菌（MR S A）等の感染を防止する消毒設備の購入など、緊急に対応しなければ入所者処遇に悪影響を及ぼす場合
- d 競争入札に付することが不利と認められる場合
 - (a) 現に契約履行中の工事に直接関連する契約を現に履行中の契約者以外の者に履行させることが不利である場合
 - (b) 買入れを必要とする物品が多量であって、分割して買入れなければ売惜しみその他の理由により価格を騰貴させる恐れがある場合
 - (c) 緊急に契約をしなければ、契約する機会を失い、又は著しく不利な価格をもって契約をしなければならない恐れがある場合
 - (d) ただし、予定価格が1,000万円を超える施設整備及び設備整備を行う場合は、前記(b)及び(c)の適用は受けません。
- e 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
 - (a) 物品の購入に当たり、特定の業者がその物品を多量に保有し、しかも他の業者が所有している当該同一物品の価格に比して有利な価格でこれを購入可能な場合
 - (b) 価格及びその他の要件を考慮した契約で他の契約よりも有利となる場合
 - (c) ただし、予定価格が1,000万円を超える設備整備を行う場合は、前記(a)及び(b)の適用は受けません。
- f 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合
 - ※この場合、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。
- g 落札者が契約を締結しない場合

※この場合、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初競争入札に付するときに定めた条件を変更することはできない。

(エ) 随意契約における見積書

随意契約の理由が価格による場合（上記（ウ）－aによる場合）は、3人以上の者から見積書を徴し比較するなど、適正な価格を客観的に判断する必要があります。

ただし、契約の種類に応じて、次の表の金額を超えない場合には、2人以上の者からの見積書でも差し支えありません。

契約の種類	金額
1 工事又は製造の請負	250万円
2 食料品・物品等の買入れ	160万円
3 前各号に掲げるもの以外	100万円

※R7.4.1 地方自治法施行令に定める少額随意契約基準額の引き上げに伴い、金額は改正される予定

(オ) 継続的な取引

継続的な取引については、その契約期間中に、必要に応じて価格の調査を行うなど、適正な契約の維持に努めなければなりません。

また、重要な契約に係る契約更新は、理事会において決定するとともに、理事長等の業務執行状況報告において契約結果等を理事会に報告しなければなりません。

※契約の更新に限らず、理事長の専決範囲を超える重要な契約については、理事会の決定と報告が必要です。

(カ) 予定価格表

a 予定価格は、競争入札に付する事項の価格の総額（消費税を含む。）について定めます。ただし、一定期間継続して契約する製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約で、燃料の契約など品質、価格が安定していて、契約を反復して締結する必要がないものなどは、単価についてその予定価格を定め、見込み数量を勘案した総額をもって決定します。

b 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、前年度の実績や当該年度の予算を参考に取引の実例価格、需要の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければなりません。

c 予定価格表の作成例

(a) 予定価格は、入札執行者（理事長）が設計価格により自ら決定し、自筆で記入し、署名（印刷及び代筆不可）、捺印（私印）する。

(b) 作成の時期は、入札の執行が理事長又は理事会の承認を得た後、入札執行者が作成する。

(c) 予定価格表に記入後は、封書にし、封をして割印（入札執行者の私印）を打って

入札執行日まで厳重に保管する。

※予定価格表及び設計価格の管理は厳重に行うこと。

(キ) 入札時及び入札後に注意すべき事項

a 立会い

入札を行う場合には、監事や、複数の理事（入札執行者である理事長及び理事長と特殊の関係がある理事を除く。）及び評議員が立ち会うようにします。

b 入札・開札

入札参加者の確認後、入札書の入札箱への投入を依頼し、入札箱への投入完了後、入札書を金額順に整理確認し、立会人（入札次点者などを指名）に確認してもらいます。

c 予定価格表の開封

入札執行職員が予定価格表を開封し、最低価格入札書が予定価格の範囲内かどうか確認します。

確認事項：① 最低価格入札書であること。

② ①が予定価格表の範囲内であること。

d 開札結果の宣言

(a) 1回目で落札

「〇〇円に消費税を加算した金額で、(株)〇〇に決定します。」

※入札書は税抜き価格表示

(b) 最低価格者が2人以上の場合

「最低価格者が(株)〇〇と(有)〇〇の2者であるため、くじ引きにより決定します。」

「くじ引きの結果、〇〇円に消費税を加算した金額で、(株)〇〇に決定します。」

(c) 再度入札の場合

「いずれの入札書も予定価格に達していませんので、再入札をお願いします。」

(d) 不調の場合

「いずれの入札書も予定価格に達していませんので、不調とします。」

e 入札結果の整理

(a) 落札した入札書に落札決定印を押印する。

(b) 入札結果表（入札参加業者名、落札業者名、入札金額及び落札金額）を作成し、入札が適正に行われた旨の立会人全員（入札次点者等の業者立会人を含む。）の署名又は記名捺印をしてもらいます。

f 工事の実施状況の確認

施設建設工事や施設整備工事の場合には、落札業者が一括下請けに付していないか、その後の工事の実施状況を調査することが必要です。

(ク) 「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日付雇児

総第0329第1号他厚労省雇用均等・児童家庭局総務課長他3課長連名通知)により社会福祉法人の契約事務に係る見直しが行われましたが、施設整備に係る契約については、平成13年7月23日付雇児発第488号ほか厚労省雇用均等・児童家庭局長他2局長連名通知「社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について」に変更を加えるものではありません。

また、「社会福祉施設等施設整備費の国庫補助について」(厚生労働事務次官通知)等に係る施設整備に係る契約については、交付の条件を遵守する必要があります。

ウ 関連当事者との取引について

関連当事者との取引について、内容、金額等を計算書類に注記することとなっています。監事は、注記内容を確認するとともに、法人が関連当事者との取引を網羅的、かつ正確に把握・集計できる管理体制となっているか確認してください。

(ア) 関連当事者とは

- a 当該社会福祉法人の常勤の役員又は評議員として報酬を受けている者
- b 上記 a に記載する者の近親者（3親等内の親族及びこの者と特別の関係にある者）

【例】(a) 当該役員又は評議員とまだ婚姻の届け出をしていないが、事実上婚姻と同様の事情にある者

(b) 当該役員又は評議員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者

(c) 上記(a)、(b)の親族で、これらの者と生計を一にしている者

- c 上記 a b に記載する者が議決権の過半数を有している法人
- d 支配法人（当該社会福祉法人の財務及び営業又は事業の方針の決定を支配している他の法人）

【例】他の法人の役員、評議員若しくは職員である者が、当該社会福祉法人の評議員会の構成員の過半数を占めている場合

- e 被支配法人（当該社会福祉法人が財務及び営業又は事業の方針の決定を支配している他の法人）

【例】当該社会福祉法人の役員、評議員若しくは職員である者が、他の法人の評議員会の構成員の過半数を占めている場合

- f 当該社会福祉法人と同一の支配法人を持つ法人（支配法人が、当該社会福祉法人以外に支配している法人をいう。）

(イ) 注記対象の取引

- a 上記(ア) a 及び b に記載する者との取引については、事業活動計算書項目及び貸借対照表項目いずれに係る取引についても、年間1,000万円を超える取引
- b 支配法人、被支配法人又は同一の支配法人を持つ法人の場合

(a) 事業活動計算書項目に係る取引

- ① サービス活動収益又はサービス活動外収益の各項目に属する科目ごとに、サービス活動収益とサービス活動外収益の合計額の100分の10を超える取引
- ② サービス活動費用又はサービス活動外費用の各項目に属する科目ごとに、サービス活動費用とサービス活動外費用の合計額の100分の10を超える取引
- ③ 特別収益又は特別費用の各項目ごとに1,000万円を超える収益又は費用の額について、その取引総額を開示し、取引総額と損益が相違する場合は損益を併せて開示する。ただし、各項目に属する科目の取引に係る損益の合計額が当期活動増減差額の100分の10以下となる場合には、開示を要しない。

(b) 貸借対照表項目に係る取引

貸借対照表項目に属する科目の残高については、その金額の資産の合計額の100分の1を超える取引

c 関連当事者との間の取引のうち注記を要しない取引

- (a) 一般競争入札による取引並びに預金利息及び配当金の受取りその他取引の性格から見て取引条件が一般の取引と同様であることが明白な取引
- (b) 役員又は評議員に対する報酬、賞与及び退職慰労金の支払い

(7) 注記する事項

- a 当該関連当事者が法人の場合は、その名称、所在地、直近の会計年度末における資産総額及び事業の内容。なお、当該関連当事者が会社の場合は、当該関連当事者の議決権に対する当該社会福祉法人の役員、評議員又はそれらの近親者の所有割合。
- b 当該関連当事者が個人の場合は、その氏名及び職業。
- c 当該社会福祉法人と関連当事者との関係
- d 取引の内容
- e 取引の種類別の取引金額
- f 取引条件及び取引条件の決定方法
- g 取引により発生した債権債務に係る主な科目別の期末残高
- h 取引条件の変更があった場合には、その旨、変更の内容及び当該変更が計算書類に与えている影響の内容

(5) 資産の管理

ア 債権債務の管理

会計責任者は、経理規程の定めるところにより、毎月末日における債権債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手方に対し、残高の確認を行わなければなりません。

また、毎月、期限どおりの債権の回収又は債務の支払いが行われていることを確認し、

期限どおりに履行されていない場合は、適切な措置をとる必要があります。

これらの内部チェックが、おざなりにならず厳正に行われているか確認が必要です。

イ 資金運用等

資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて、保管しなければなりません。

有価証券運用は、(ア)～(キ)のことを明確に定めた資金運用規程を理事会で定めた上で行ってください。 ※経理規程の条項にも注意

なお、『社会福祉法人モデル資金運用規程』（平成20年8月全国社会福祉施設経営者協議会）が参考となります。

- (ア) 安全性の重視など資産運用の基本方針
- (イ) 理事会・理事長・担当理事・資金運用責任者・実務担当者・資金運用委員会など資産運用にかかる担当者等の権限と責任
- (ウ) 具体的な意思決定の手続
- (エ) 理事会等による運用状況の監視など執行管理の手続
- (オ) 社会福祉事業の充実改善のための計画に照らした資産運用の期間及び成果の目標
- (カ) 保有し得る有価証券や行い得る取引等の内容
- (キ) 資産運用に係る限度額

ウ 株式の保有

確実な有価証券という場合の「確実」とは、元本保証・確定利回りであることを意味し、具体例としては、国債・地方債が考えられ、株式市場・為替市場等の相場変動により価値が変化する株式等は含まれません。

ただし、基本財産以外の資産（その他財産・公益事業用財産・収益事業用財産）については、定款の定めがある場合、理事会の議決を経て、現金を株式に換えて保管することも可能ですが、措置費及び私立保育所委託費の保管については、銀行への預貯金等、安全確実でかつ換金性の高い方法により行うことが求められているため、定款に上記の定めがあったとしても株式に換えて保管することはできません。

- (ア) 株式の保有が可能な条件
 - a 基本財産以外の資産の管理運用であって、定款の定めがあること。ただし、措置費及び私立保育所委託費を除く。
 - b 上場株や店頭公開株のように、証券会社の通常の取引によること。ただし、以下の要件を満たす場合には、保有割合が2分の1を超えない範囲で、未公開株を保有することが可能です。
 - (a) 社会福祉に関する調査研究を行う企業の未公開株であること。
 - (b) 法人において、実証実験の場を提供する等、企業が行う社会福祉に関する調査研究に参画していること。

(c) 未公開株への抛出（額）が法人全体に与える影響が少ないことについて公認会計士又は税理士による確認を受けていること。

c 基本財産として寄附された場合。

d 保有割合が2分の1を超えないこと。

(イ) 所轄庁への報告

株式保有等を行っている場合（全株式の20%以上を保有している場合に限る。）は、法第59条の規定による現況報告書等と合わせて、当該営利企業の概要を記載した書類を提出する必要があります。

株式や投資信託による運用について、理事会の議決を経ずに行っていたり、安易な投資により多額の損失や含み損が生じていたりしないか注意が必要です。

エ 通帳・証書及び印鑑の管理

金融機関との取引に使用する預貯金通帳又は証書及び公印は、異なる責任者が法人内の異なる場所に厳重に保管し、保管責任者以外の者がみだりに公印を使用できないように保管場所には施錠をするなど預貯金の引出し等には、複数の責任者による関与とチェックが働くような管理体制を講じることが不可欠です。

定期的な監査時は、必ずしも普段どおりの保管状況になっているとは限りませんので、時には抜き打ちで確認することも検討が必要です。

なお、理事長が、経理規程の規定により金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者を任命しているときは、定期的に保管責任者から独立した理事又は職員に当該印鑑の保管及び使用の状況を調査させ、報告を受けなければなりません。監事は、調査の実施状況と調査結果を確認する必要があります。

【公印取扱のルール】

- ・ 公印管理規程等が整備され、関係者に周知・徹底されているか
- ・ 公印管理規程等は、組織変更等に応じて、適切に見直されているか
- ・ 公印は、重要性、用途、使用リスクに応じて定義・分類されているか
- ・ 公印に関する次の事項は適切に規定され、遵守されているか。また、その記録は適切に保存されているか

公印の調製の制限

公印の調製についての責任者・調製権限者

公印調製の手続

印章登録・改廃手続

交付

保管

印影簿の作成、保管

- ・ 公印の紛失・盗難・損傷・改廃・返還に関する手続が定められ、周知されている

か

- ・公印の使用に際し、押印手続が定められ、遵守されているか
- ・公印の使用履歴台帳が備置されているか

※公印例

法人印(角印)、理事長印(登記印)、銀行取引印、公的書類届出印、施設長印、施設印、領収印、その他特定目的用の理事長決裁により調製(注文に応じて整え作ること)された対外使用印

オ 棚卸資産

(ア) 棚卸資産とは

棚卸資産とは、商品、製品、仕掛品、原材料、貯蔵品、医薬品、診療・療養費等材料、給食用材料などをいいます。

(イ) 棚卸資産の管理

棚卸資産は、品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を管理しなければなりません。会計責任者は、毎会計年度末において、棚卸資産の实地棚卸を行い、正確な残高数量を確認する必要があります。

カ 固定資産

(ア) 固定資産とは

固定資産とは、取得後1年を超えて使用する有形固定資産及び無形固定資産(土地、建設仮勘定及び権利を含む。)並びに貸付等の期間が1年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金(特定の目的のために積み立てた積立預金等をいう。)、投資有価証券等をいいます。なお、1個若しくは1組の金額が10万円未満の資産は、固定資産に含めません。

(イ) 固定資産の分類

固定資産は、社会福祉事業の用途に供する基本財産と、その他の固定資産に分類されます。

基本財産は、社会福祉事業の用途に供する土地、建物、定期預金、投資有価証券に区分されます。

(ウ) 基本財産の処分等

基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、定款に定めるところにより、理事会、評議員会の承認を経て、所轄庁の承認を得なければなりません。ただし、定款に定めがあれば次の場合、所轄庁の承認を要しません。

- ・独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合
- ・独立行政法人福祉医療機構と協調融資(独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。)に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合(協調融資に係る担保に限る。)

- ・社会福祉施設整備のための資金に対する融資を行う確実な民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合で、当該事業計画が適切であるとの関係行政庁による意見書を所轄庁に届け出た場合。なお、当該貸付に係る償還が滞った場合には、遅滞なく所轄庁に届け出るものとする。

所轄庁の担保提供の承認審査に当たっては、担保提供の目的の妥当性、担保提供の必要性、担保提供方法の妥当性、担保提供に係る意思決定の適法性等が考慮されます。

基本財産の処分や担保提供が、所轄庁の承認手続を得ずに行われている例が散見されますので、必要な承認手続がなされているか確認をしてください。

なお、根抵当権の設定については、必要性和妥当性の観点から認められません。所轄庁の承認を得ず基本財産に根抵当権が設定されている場合は、特段の事情がない限り、早期に根抵当権を抹消するよう是正指示をお願いします。

(エ) 不動産登記簿との突合

法人は、原則として、社会福祉事業を行うために直接必要な全ての物件について所有権を有し、その権利の保全のために登記をしていること又は国若しくは地方公共団体から貸与若しくは使用許可を受けていることが必要です。

なお、都市部等土地の取得が極めて困難な地域等における施設や、**個別に定める事業（※）**の用に供する不動産については、不動産の全部若しくは一部を国若しくは地方公共団体以外の者から貸与を受けても差し支えありませんが、**この場合には、事業の存続に必要な期間の地上権又は賃借権を設定し、かつ、これを登記しなければなりません（※）。**

※個別に定める事業及び登記の省略については、「指導監査ガイドライン」Ⅲ-2-(1)を参照のこと。

監事は、年1回程度、法人が所有又は使用（使用許可・賃貸借を含む）している基本財産を含む全ての不動産について、最新の不動産登記簿と突合するなどして、権利関係を確認するようにしてください。

なお、国又は地方公共団体及びそれ以外の者が所有する不動産を使用している場合は、その使用許可書、賃貸借契約書等の確認と地上権又は賃借権の登記が適正に行われているかについて確認する必要があります。

(オ) 現物管理

固定資産管理責任者は、固定資産の現物管理を行うため、固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について、所要の記録を行わなければなりません。

また、固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認し、固定資産現在高報告書を作成し、これを会計責任者に提出しなければなりません。

会計責任者は、報告のあった固定資産現在高報告書と固定資産管理台帳を突合し、その結果を統括会計責任者（又は理事長）に報告しなければなりません。

キ その他の積立金

(ア) その他の積立金は、将来の特定の目的の費用又は損失の発生に備えるため、法人が理事会の議決に基づき事業活動計算書の当期末繰越活動増減差額から積立金として積み立てた額を計上するものであり、当期末繰越活動増減差額にその他の積立金取崩額を加算した額に余剰が生じた場合に、その範囲内で将来の特定の目的のために積立金を積み立てることができます。

※就労支援事業に係る工賃変動積立金及び設備等整備積立金の取扱いについては、会計基準において取扱いが定められている。

(イ) その他の積立金を計上する際は、積立ての目的を示す名称を付して、同額の積立資産を積み立てなければなりません。また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩すこととされています。

ク 負債

下記の事項について貸借対照表の計上額を内部規程、附属明細書等により確認してください。

(ア) 負債が網羅的に貸借対照表上に計上されているか。

(イ) 借入金の償還が計画どおり行われているか。

(ウ) 債権について徴収不能引当金を適正に当該金銭債権から控除するかたちで計上しているか。

(エ) 賞与引当金を適正に流動負債に計上しているか。

(オ) 退職給付引当金を適正に固定負債に計上しているか。

(カ) 引当金の要件を満たさないものが引当金として計上されていないか。

※引当金は、将来の特定の費用又は損失であって、その発生が当該会計年度以前の事象に起因し、発生の可能性が高く、かつその金額を合理的に見積もることができる場合に、当該会計年度の負担に属する金額を当該会計年度の費用として引当金に繰り入れるものであり、会計基準においては、徴収不能引当金、賞与引当金、退職給付引当金及び役員退職慰労引当金の取扱いについて個別に定めている。

(6) 計算書類・附属明細書の作成状況

ア 計算書類

作成単位	資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表
法人全体	第1号第1様式	第2号第1様式	第3号第1様式
	法人単位資金収支計算書	法人単位事業活動計算書	法人単位貸借対照表
法人全体 (事業区分別)	第1号第2様式 [※]	第2号第2様式 [※]	第3号第2様式 [※]
	資金収支内訳表	事業活動内訳表	貸借対照表内訳表
事業区分 (拠点区分別)	第1号第3様式 [*]	第2号第3様式 [*]	第3号第3様式 [*]
	事業区分資金収支内訳表	事業区分事業活動内訳表	事業区分貸借対照表内訳表
拠点区分	第1号第4様式	第2号第4様式	第3号第4様式
	拠点区分資金収支計算書	拠点区分事業活動計算書	拠点区分貸借対照表

※ 事業区分が社会福祉事業のみの法人の場合省略できる。

* 拠点が一つの事業区分の場合省略できる。

イ 附属明細書

附属明細書は、計算書類の内容を補足する重要な事項を表示するものとして位置付けられています。

	附属明細書
法人全体で作成	<ul style="list-style-type: none"> ・借入金明細書（別紙3(①)） ・寄附金収益明細書（別紙3(②)） ・補助金事業等収益明細書（別紙3(③)） ・事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書（別紙3(④)） ・事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書（別紙3(⑤)） ・基本金明細書（別紙3(⑥)） ・国庫補助金等特別積立金明細書（別紙3(⑦)）
拠点区分毎に作成	<ul style="list-style-type: none"> ・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(別紙3(⑧)) ・引当金明細書(別紙3(⑨)) ・拠点区分資金収支明細書(別紙3(⑩)) ・拠点区分事業活動明細書(別紙3(⑪)) ・積立金積立資産明細書(別紙3(⑫)) ・サービス区分間繰入金明細書(別紙3(⑬)) ・サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書(別紙3(⑭)) ・就労支援事業別事業活動明細書(別紙3(⑮)) ・就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)(別紙3(⑮-2))

<ul style="list-style-type: none"> ・就労支援事業製造原価明細書（別紙3(16)） ・就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）（別紙3(16-2)） ・就労支援事業販管費明細書（別紙3(17)） ・就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）（別紙3(17-2)） ・就労支援事業明細書（別紙3(18)） ・就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）（別紙3(18-2)） ・授産事業費用明細書（別紙3(19)）
--

ウ 様式及び注記の確認

計算書類及び附属明細書が社会福祉法人会計基準をはじめとする関係通知で定められている様式となっているか、また、計算書類の注記が、法人全体で記載するものと拠点区分別に記載するものの2種類作成されているかなどを、「社会福祉法人会計基準に基づく計算書類等の様式等に関するチェックリスト」（平成30年3月30日日本公認会計士協会）を活用するなどして確認してください。

なお、注記する事項は次のとおりです。（拠点区分の注記は、下記①、②、③、⑤は省略できます。）

① 継続事業の前提に関する注記	省略可
2 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等計算書類の作成に関する重要な会計方針	省略不可
3 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額	省略可
4 法人で採用する退職給付制度	省略不可
5 法人が作成する計算書類並びに拠点区分及びサービス区分	省略不可
6 基本財産の増減の内容及び金額	省略不可
7 基本金又は国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額（対象固定資産の減価償却費等に対応した取崩額でサービス活動増減の部に計上されるものは本注記の対象外）	省略不可
8 担保に供している資産	省略不可
9 有形固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高	省略可
10 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高	省略可
11 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益	省略不可

⑫ 関連当事者との取引の内容	省略不可
⑬ 重要な偶発債務	省略不可
14 重要な後発事象	省略不可
⑮ 合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け	省略不可
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態を明らかにするために必要な事項	省略不可

※「省略不可」は、該当事項がない場合でも、項目の記載を省略できない。

(7) 計算書類のチェック

ア 異常点の把握

効率的で有効な監査を実施するためには、「事業活動計算書及び貸借対照表における大幅な増減（対前年度末）」及び「資金収支計算書における予算・決算間の大幅な差異」に注目する必要があります。これらの大幅な増減又は差異があった場合には、会計責任者等に原因を質し、合理的な理由があるか確認しなければなりません。合理的理由が確認できない場合には、関連資料を調べるなど追加の監査手続を実施し、増減又は差異の裏付けを得る必要があります。

イ 整合性の確認

各計算書類の計数については、対応する附属明細書との突合を行うほか、各計算書類の計数の整合性について確認する必要があります。

※資金収支計算書と貸借対照表との関係、事業活動計算書と貸借対照表との関係等については、「監事のための監査チェックマニュアル」（静岡県社会福祉協議会）や「社会福祉法人会計基準に基づく計算書類等の様式等に関するチェックリスト」（平成30年3月30日日本公認会計士協会）を参照してください。

ウ 残高証明書等との照合

(ア) 残高証明書

社会福祉法人が保有する次のような金融資産及び金融負債については、残高証明書を入手することが必要です。

- a 預金
- b 借入金
- c 有価証券

会計年度末の残高を確認するため、残高証明書は必ず当該年度の「3月31日現在の内容で作成されている必要があります。

(イ) 貸借対照表、財産目録との照合

貸借対照表及び財産目録における預金、借入金等の金額と残高証明書の残高は、原則として一致します。

ただし、当座預金について、「未取付小切手」がある場合等においては、法人の会

計処理上の残高と、残高証明書の残高が必ずしも一致しません。この場合、法人において「当座預金残高調整表」を作成し、残高不一致の原因を明らかにする必要があります。

貸借対照表及び財産目録における預金、借入金、有価証券の金額と残高証明書（原本）の残高が原則として一致していること、当座預金については当座預金残高調整表が作成されている場合は、その内容が適正であることを必ず確認してください。

《参考》当座預金残高調整表（例） 令和〇年〇月〇日

摘 要	金 額	顛 末
銀行残高証明書残高	3,356,876	
未取付小切手※	-441,000	〇月〇日銀行引落し
差引法人帳簿残高	2,915,876	

※ 未取付小切手：取引先へ渡したが、取引先が銀行へ呈示していない小切手

エ 拠点区分間及び事業区分間の資金異動の確認

法人内において、拠点区分間又は事業区分間で資金異動が行われている場合は、「事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書」、「事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書」が作成されているか、資金収支計算書、事業活動計算書との間で整合性が取れているか確認してください。

(ア) 資金の貸付け制限

資金の貸付け制限は、事業ごとに異なりますので、『新社会福祉法人会計の実務 第3編 運営費運用指導と月次処理編』（東京都社会福祉協議会）のP31を参照して、経営している事業ごとに違反となる貸付けが行われていないかを確認してください。

なお、法人外部への貸付けは、認められませんので、注意してください（社会福祉協議会が行っている生活福祉資金貸付事業など一部の社会福祉事業を除きます。）。

(イ) 資金繰入等の制限

資金の繰入等の制限は、事業ごとに異なりますので、『新社会福祉法人会計の実務 第3編 運営費運用指導と月次処理編』（東京都社会福祉協議会）のP30を参照して、経営している事業ごとに違反となる繰入等が行われていないかを確認してください。

なお、法人外部への資金流出は認められませんので注意してください。

オ 財務状況等の確認

(ア) 法人全体

法人全体の経常増減差額が赤字の場合は、その理由、未払金、仮払金、借入金がある場合は、その内容など、財務状況や経営方針に問題がないか確認し、必要に応じて詳細な分析に基づく経営改善計画の策定を求めるなど、経営改善に向けた取り組みを促す必要があります。

なお、令和5年度決算における静岡県内の社会福祉法人における経営指標平均値

は次のとおりですので参考としてください。

静岡県内社会福祉法人の経営指標平均値（令和5年度決算）

主に経営している事業		経常増減差額率（%）	流動比率（%）	固定長期適合率（%）	借入金償還余裕率（%）	事業活動資金収支差額率（%）	人件費比率（%）
静岡県	高齢単独	2.0	344.0	81.8	86.6	6.8	65.8
	障害単独	3.3	636.4	78.5	23.8	7.4	64.8
	保育単独	5.0	226.2	92.5	32.6	9.0	74.6
	児童単独	5.3	296.6	89.3	20.8	9.0	74.5
	社協等単独	△3.8	329.1	79.8	△36.0	△0.7	75.0
	複数事業	2.6	225.3	85.6	53.6	7.4	62.4
	県平均	2.6	249.0	85.4	54.2	7.3	64.6
全国	高齢単独	0.5	370.5	81.5	88.9	6.4	66.2
	障害単独	1.8	545.5	74.8	35.1	6.4	64.5
	保育単独	4.2	239.8	90.8	26.6	7.5	74.5
	児童単独	5.6	247.8	89.5	25.0	9.0	72.1
	社協等単独	△1.8	277.1	85.3	125.4	0.2	72.6
	複数事業	2.0	312.4	81.6	58.3	6.8	65.0
	全国平均	2.0	318.0	82.8	56.0	6.7	66.9

※独立行政法人福祉医療機構が社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム（WAM NET）により集約して公表したデータ（国所管法人を除く）をもとに集計。

※全国平均の数値には「困窮単独」を含む（県内は該当法人なし）。

※各指標の説明は以下のとおり。

経常増減差額率：社会福祉法人の主目的は利益獲得ではないが、安定的・継続的に福祉サービスを提供するためには、一定の収益性を確保することが重要。本指標は、法人の収益性を理解する上での基本指標である。

流動比率：短期支払い義務に対する支払能力を示す指標である。

固定長期適合率：固定資産の整備に関わる資金調達のバランスを示す指標である。

借入金償還余裕率：法人にとっての元利金返済の負担の大きさを示す指標である。

事業活動資金収支差額率：当年度の事業活動による資金収入と資金支出のバランスを示す指標であり、資金の獲得能力を表す。

人件費比率：社会福祉事業は一般に労働集約型であるため、人件費割合が大きくなる傾向にあり、本指標の値の多寡が収益性に大きく影響する。

(イ) 公益事業

監事は、公益事業に欠損金が生じている場合には、法人において欠損金が生じた原因の分析や必要に応じて事業の経営の改善のための検討や具体的な措置が行われているか確認してください。

※社会福祉充実計画に基づいて行われる公益事業の場合は、社会福祉充実計画の変更が必要となる場合のみ要確認。

(ウ) 収益事業

法人は、その経営する社会福祉事業に支障がない限り、その収益を社会福祉事業又は特定の公益事業の経営に充てることを目的とする収益事業を行うことができます。

監事は、収益事業の収益が社会福祉事業等以外に充てられていないか、また、収益事業に収益がなく、その収益を社会福祉事業等に充てられていない場合は、当該収益

事業の経営の改善のための組織的な検討や具体的な措置が行われているかについて確認してください。

(8) 実査

監査のあり方としては、決算日翌日以降速やかに、監事が自ら「現金」、「預貯金通帳（証書）」、「手許保管の有価証券」、を実査することが一般的です。

固定資産については、法人自らが、固定資産管理担当者を任命し、毎年1回実査をおこないます。監事は実査記録を閲覧し、経理規程に従って実査が行われていることを確かめます。より積極的には、固定資産の実査に立ち会うのが望ましいと考えられます。

(実査のポイント)

ア 貸借対照表の「現金預金」のうち現金残高について、決算日現在の金銭残高金種別表をチェックして確認する。

イ 法人名義のすべての預貯金通帳、当座勘定照合表、定期預貯金証書等をチェックして、決算日現在の残高がすべて貸借対照表に計上されているかを確認する。(残高のゼロ確認も含みます。)

ウ 手許保管分のすべての有価証券をチェックして、すべての有価証券が貸借対照表に計上されているか確認する。

エ すべての預貯金、有価証券が法人名義になっているか確認する。

オ 固定資産現在高報告書をチェックして、使用状況の調査確認に基づいて作成されていることを確認する。

また、固定資産管理台帳と固定資産現在高報告書との照合を行って一致していることを確認するとともに、決算日現在の残高については、貸借対照表、固定資産の部、固定資産物品として正しく計上されているかを確認する。

カ 預貯金、有価証券は、安全確実なものであるかを確認する。

(9) 入所者預り金

ア 入所者の年金等の扱い

施設入所者の年金等の金銭は個人的財産であり、その管理は本人が行うのが原則です。しかしながら、知的障害者、認知症高齢者など意思能力が十分でない利用者については、これにより難しい場合もあるのが実情です。

このような場合、「日常生活自立支援事業」や「成年後見制度」を活用することが望まれますが、やむを得ず入所者の金銭を施設において管理しなければならない場合には、保護者の承認を得るなど適切に行わなければなりません。

また、施設の入所者から預かっている金銭等は、法人に係る会計とは別途に管理しなければなりません。(社会福祉法人の計算書類「預り金」勘定科目には、入所者預り金

を含めてはいけません。)

イ 管理の流れ

入所者預り金の管理の流れは、次のようになりますが、「入所者預り金の管理規程」を作成するなどして、明確にしておく必要があります。

(ア) 入金・出金の依頼

※「入金・出金依頼書」等の書面による

(イ) 入金・出金の処理

※複数職員が立ち会い

(ウ) 証憑書類の整備

※入金の場合は「預り証」の発行、出金の場合は「受領書」の入手

(エ) 預金通帳への記帳

(オ) 預り金出納簿への記帳

ウ 管理上の留意事項

(ア) 本人（もしくは家族等）からの申出により、契約書を取り交わした上で行うこと。

(イ) 保管を承諾した場合は、預金口座、名義人、印鑑、預金額等を確認し、預り金等保管台帳を作成する。

(ウ) 預り金に係る管理責任者、出納責任者、現金保管責任者、印鑑保管責任者をそれぞれ指定し、通帳と印鑑を別々に鍵のかかる場所に保管する。

(エ) 金銭の出し入れについては、必ず書類により記録を残すこと。

(オ) 預り金収支状況について、定期的に本人（もしくは家族）へ報告すること（四半期に1回以上）。

3 その他

(1) 特別の利益供与

社会福祉法人は、当該法人の関係者に特別の利益を与えてはいけません。

ア 関係者

(ア) 当該法人の設立者、評議員、理事、監事又は職員

(イ) 上記(ア)の配偶者又は三親等内の親族

(ウ) 上記(ア)(イ)と事実上婚姻関係と同様の事情にある者

(エ) 上記(ア)から受ける金銭その他の財産によって生計を維持する者

(オ) 当該法人の設立者が法人の場合は、その法人が事業活動を支配する法人又はその法人の事業活動を支配するものとして省令で定める者

イ 特別の利益

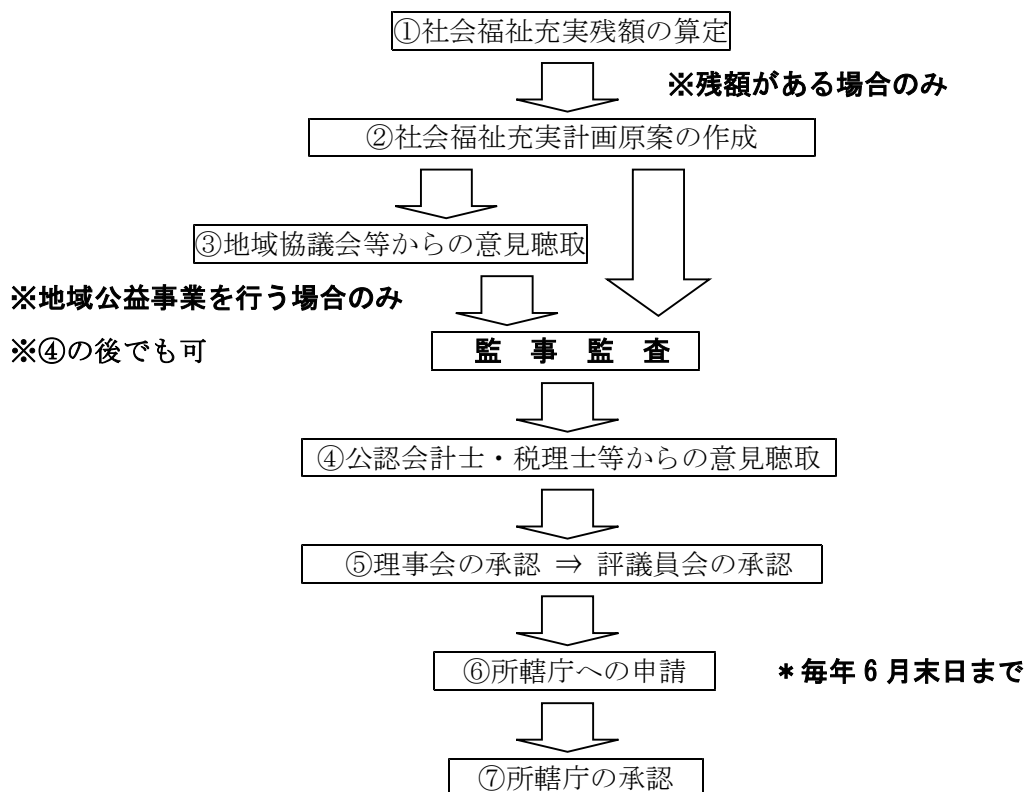
「特別の利益」とは、社会通念に照らして合理性を欠く不相当な利益の供与その他の優遇をいいます。例えば、法人の関係者からの不当に高い価格での物品等の購入や賃借、法人の関係者に対する法人の財産の不当に低い価格又は無償による譲渡や賃貸（規程に基づき福利厚生として社会通念に反しない範囲で行われるものを除く。）、役員等報酬基準や給与規程等に基づかない役員報酬や給与の支給というような場合は該当すると考えられます。

法人は、関係者に対する報酬、給与の支払や法人関係者との取引に関しては、報酬等の支払が役員等報酬基準や給与規程等に基づき行われていることや、これらの規程の運用について根拠なく特定の関係者が優遇されていないこと、取引が定款や経理規程等に定める手続を経て行われていること等関係者への特別の利益の供与ではないことについて、説明責任を負うものです。監事は、特別の利益供与となっていないか確認を要するものがある場合には、法人に対して定款や各規程等に基づく適正な取扱いであることの説明を聴取した上で、特別の利益の供与に該当していないかを確認してください。

(2) 社会福祉充実計画

法人は、毎会計年度、貸借対照表の資産の部に計上した額から負債の部に計上した額を控除して得た額が事業継続に必要な財産額（「控除対象財産」）を上回るかどうかを算定しなければなりません。さらに、これを上回る財産額（「社会福祉充実残額」）がある場合には、これを財源として、既存の社会福祉事業若しくは公益事業の充実又は新規事業の実施に関する計画（「社会福祉充実計画」）を策定し、これに基づく事業（「社会福祉充実事業」）を実施しなければなりません。これは、社会福祉充実残額が主として税金や保険料といった公費を原資とするものであることから、法人がその貴重な財産を地域住民に改めて還元するとともに、社会福祉充実計画の策定プロセスを通じ、その使途について、国民に対する法人の説明責任の強化を図るために行うものです。監事は、社会福祉充実残額の算定過程につて、「社会福祉充実残額算定シート」（現況報告書様式別紙2）を貸借対照表及び財産目録と突合するなどして確認するほか、社会福祉充実計画の作成（変更を含む。）手続きが、適正に行われているか確認してください。また、法人が所轄庁の承認を受けた社会福祉充実計画の実施状況についても確認する必要があります。

○社会福祉充実計画の策定の流れ



(3) 情報公表

監事は、法令に定める事項が、公表、備置きされているか確認してください。

また、公表にあたっては、インターネットの利用によることとなっていますが、計算書類及び現況報告書については、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」に記録する方法による届出を行い、内容が公表された場合は、インターネットの利用による公表が行われたものとみなされます。

区 分	所轄庁への届出等	備置き・閲覧	公 表	公表の方法
事業報告書	○	○	—	—
事業報告の附属明細書	○	○	—	—
財産目録	○	○	—	—
計算書類	○	○	○	システム等
計算書類の附属明細書	○	○	—	—
監事監査報告	○	○	—	—
会計監査人の会計監査報告	○	○	—	—
現況報告書	○	○	○	システム等

役員等名簿	○	○	○	法人HP等
定款	○	○	○	法人HP等
報酬等の支給の基準	○	○	○	法人HP等
社会福祉充実計画	○	—	○	システム等
事業計画書	○	○	—	—
収支予算書	—	○	—	—

※ システムとは、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムをいう。

※ 「事業計画書」は定款で作成することを定めている場合に該当する。

※ 「収支予算書」の備置き・閲覧は、「社会福祉法人定款例」による。

第4 根拠法令等

1 法令

ア 社会福祉法・同施行令・同施行規則

イ 社会福祉法人会計基準（平成28年3月31日厚生労働省令第79号）

※平成28年11月11日改正

※平成30年3月20日改正

※令和2年9月11日改正

※令和3年11月12日改正

2 通知等

ア 「社会福祉法人の認可について」（平成12年12月1日障第890号他厚生省4部局長連名通知） ※令和2年12月25日最終改正

イ 「社会福祉法人の認可について」（平成12年12月1日障企第59号他厚生省4課長連名通知） ※令和2年3月31日最終改正

ウ 「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日雇児発0331第15号他厚生労働省3局長連名通知）
※令和3年11月12日最終改正

エ 「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日雇児総発0331第7号他厚生労働省4課長連名通知）
※令和3年11月12日最終改正

オ 「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（経営組織の見直しについて）」（平成28年6月20日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡）
※平成28年11月11日改訂

カ 「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日雇児総発

0329第1号他厚生労働省4課長連名通知)

キ 「社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について」(平成29年1月24日雇児発0124第1号他厚生労働省3局長連名通知)

※令和4年12月26日最終改正

ク 「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について(指導監査ガイドライン)」(平成29年4月27日雇児発0427第7号他厚生労働省3局長連名通知)

※令和4年3月14日最終改正

ケ 「会計監査及び専門家による支援等について」(平成29年4月27日社援基発0427第1号)

※令和2年12月25日最終改正

コ 「社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について」(平成13年7月23日雇児発第488号他厚生労働省3局長連名通知)

※平成30年3月30日最終改正

サ 「社会福祉法人が届け出る『事業の概要等』等の様式について」(平成29年3月29日雇児発0329第6号他厚生労働省3局長連名通知)

※令和4年12月26日最終改正

シ 「社会福祉法人による『地域における公益的な取組』の推進について」(平成30年1月23日社援基発0123第1号)

ス 「社会福祉施設等の職員が行う地域活動の推進について」(平成29年3月31日雇児総発0331第5号他厚生労働省8課室長連名通知)

セ 「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」(平成12年6月7日障第452号他厚生省4部局長連名通知)

※平成29年3月7日最終改正

3 資金使途制限関係通知

ア 「社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について」(平成16年3月12日雇児発第0312001号他厚生労働省3局長連名通知)

※平成29年3月29日最終改正

イ 「社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について」(平成16年3月12日雇児福発第0312002号他厚生労働省4課長連名通知)

※平成29年3月29日最終改正

ウ 「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」(平成27年9月3日府子本第254号他内閣府子ども・子育て本部統括官・厚生労働省雇用均等・児童家庭局長連名通知) ※平成30年4月16日最終改正

エ 「『子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について』の取扱いについて」(平成27年9月3日府子本第255号他内閣府子ども・子育て

て本部参事官・厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長連名通知)

オ 「『子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について』の運用等について」(平成27年9月3日府子本第256号他内閣府子ども・子育て本部参事官・厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長連名通知)

※平成29年4月6日最終改正

※平成29年9月22日子ども・子育て本部参事官付・保育課連名事務連絡

カ 「障害者自立支援法の施行に伴う移行時特別積立金等の取扱いについて」(平成18年10月18日障発第1018003号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)

※平成19年3月30日最終改正

キ 「特別養護老人ホームにおける繰越金等の取扱い等について」(平成12年3月10日老発第188号厚生省老人保健福祉局長通知)

※平成26年6月30日最終改正

4 Q&A

ア 「『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』等に関するQ&A」(平成28年6月20日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡)

※平成29年2月6日最終改訂 → 平成30年4月16日一部改訂

イ 「社会福祉法人制度改革の施行に伴う定款変更に係る事務の取扱いについて」(平成28年11月11日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡)

ウ 「社会福祉法人制度改革に伴う租税特別措置法第40条の適用に関するQ&Aについて」(平成29年1月24日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡)

エ 「社会福祉法人制度改革に伴う消費税の申告に関するQ&Aについて」(平成29年3月29日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡)

オ 「社会福祉充実計画の承認等に関するQ&A (vol. 3)」(平成30年1月23日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡)

カ 「社会福祉法人が届け出る『事業の概要等』等の様式に関するQ&A」(平成30年3月20日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡)

キ 「社会福祉法人に対する指導監査に関するQ&A」(平成29年7月11日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡) ※平成30年4月16日最終改正

ク 「『会計監査及び専門家による支援等について』のQ&A」(令和2年9月11日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡)

5 その他

ア 社会福祉法人モデル経理規程 (全国社会福祉法人経営者協議会 平成29年6月14日公表)

第5 質疑応答

1 運営に関すること

Q 1 理事会の成立のための必要な定足数は、どのように計算するのですか。

A 1 社会福祉法人では、通常、定款に「理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。」と定めています。

社会福祉法では、「理事会の決議は、決議に加わることができる理事の過半数(これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合以上)が出席し、その過半数(これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合以上)をもって行う。」となっています。

よって、理事会開催に当たっては、法人において、決議に特別の利害関係がある理事を確認することが重要になります。確認の方法は、個別の議案の決議の際にその都度確認するほか、当該議案について特別の利害関係を有する場合には法人に申し出ることを定めた通知を発出した場合や、理事の職務の執行に関する法人の規程で、理事が理事会の決議事項と特別の利害関係を有する場合に届け出なければならないことを定めることなどが考えられます。

決議に特別の利害関係がある理事は、議決権を有しませんので、たとえ出席していても理事会の成立のために必要な定足数や決議要件には含まれません。

特別の利害関係を有する理事がいる場合は、その者が出席したかどうかにかかわらず、議事録に氏名を記載する必要があります。

Q 2 理事長が専決した事項については、理事会に報告する必要がありますか。また、どのように報告すればよいですか。

A 2 定款例には、「理事会は、次の業務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては理事長が専決し、これを理事会に報告する。」と定められています。したがって、理事長が専決処分した業務については、必ず理事会に報告してください。

報告は適宜、内容に応じて資料を配布して説明する等の方法で実施してください。

なお、契約については、契約業務等の内容、契約の相手、契約金額、選定理由等について表形式等で分かりやすく簡潔な資料を作成し、配布の上報告してください。

Q 3 役員（評議員）の選任に伴う関係書類（履歴書、就任承諾書等）は、重任（再任）の場合でも新たに必要ですか。

A 3 役員（評議員）の選任に伴う関係書類としては以下のものがあります。

- ① 履歴書・誓約書
- ② 必要に応じ官公署が発行する書類
- ③ 就任承諾書
- ④ 役員名簿

これらの書類は、重任（再任）であってもその都度新しいものを整備してください。

役員（評議員）の要件、就任承諾の意思表示は、選任の都度行う必要がありますので、①、②については候補者を検討・決定する時点で、③については事前あるいは選任された日当日に受け取るようにしてください。

なお、法人が任意で委嘱状を交付する場合は、理事長名で交付するのが適当と考えます。

Q 4 評議員、理事、監事の就任日はいつの時点になりますか。また、任期の起算点はいつになりますか。

A 4 任期の始期は選任された日（選任決議をした時）ですが、就任日は選任及び本人が就任を承諾した日となります。

なお、任期の起算点は選任された時点となりますので、選任日と就任承諾日に長期間の隔たりが生じて、任期の終期は選任日を起算点として考えることとなります。

Q 5 理事の定数を定款において6名以上8名以内と定めた場合、定款における評議員の定数を7名から9名以内とすることは可能ですか。

A 5 可能です。

ただし、評議員の現在数は理事の現在数を常に超えていなければなりません。

Q 6 評議員選任・解任委員会を置く場合は、常時設置としなければいけませんか。また、何か留意する事項はありますか。

A 6 評議員が欠けた場合等に迅速に対応できるよう、常設機関とすることが適当とされています。

なお、評議員選任・解任委員会の運営に係る留意事項としては、次のような点があげられます。

- ・ 委員の選任：法人運営の状況を把握し、業務執行に関し責任を負う理事会において選任する方法が考えられます。
- ・ 委員の任期：理事や評議員の任期を参考に任期を設けることが適当です。
- ・ 委員の報酬：可能ですが、法人の経理の状況その他の事情を考慮して、不当に高額なものとならないようにする必要があります。
- ・ 委員会の招集者：理事会において決定し、理事が行うのが適当です。
- ・ 議題等の提案：評議員の選任・解任に係る議題(議案)の提案は、理事会の決定を受けて理事が行うのが適当です。
- ・ 委員会の議事録：理事会・評議員会の議事録同様に作成、保管するのが適当です。

Q 7 任期満了による理事の改選の際に理事長の選定はどのようにするのか。

A 7 評議員会で新理事が選任された後、新理事による理事会を開催し、速やかに新たな理事長を選定することになりますが、理事会の招集手続きの省略等により評議員会との同日開催を検討していただき、同日開催としない場合でも、速やかに理事会を開催して理事長選定を行うようにしてください。

Q 8 監事の理事会への出席が義務となったが、監事全員が欠席した場合に理事会は成立しますか。

A 8 法人が、適正な招集通知を行った結果、監事全員が欠席したとしても、理事会の成立要件を満たしていれば、当該理事会は有効なものとなります。

なお、この場合、正当な理由なく監事が理事会を欠席し、そのことにより理事への監督や監査が不十分となり、法人やその関係者が損害を受けた場合には、監事は職務上の義務違反として損害賠償責任を負うことも考えられますし、行政監査においても指摘の対象となります。

Q 9 評議員会で役員を選任の決議を行う場合、議題に記載されている者以外の者を選任することは可能でしょうか。

例えば、「Aを役員として選任する件」という議題について、評議員が「Bを選任する」という議案を提案することは可能でしょうか。

A 9 評議員は、評議員会の場において、評議員会の目的（議題）の範囲内で議案を提出することができますとされています。

議題が「Aを役員として選任する件」であるため、「Bを選任する」という議案は、当該議題の範囲外のため、このような提案を行うことはできません。

なお、議題が「役員を選任する件」というものであれば、理事提案の「Aを役員として選任する」に対し、評議員から「Bを選任する」という提案は可能です。

Q 10 定時評議員会の2週間前から計算書類を備え置くことが義務付けられているが、定時評議員会で修正等が発生することも考えられるため、備え置く計算書類に「定時評議員会の承認前であり、今後修正等があり得る」と記載したほうが良いか。また、実際、修正が生じた場合はどのように処理するのか。

A 10 決算に係る計算書類は、定時評議員会の2週間前から備え置くことが義務付けられているため、理事会における計算書類の承認は定時評議員会の少なくとも2週間前に行う必要があります。

法律上、定時評議員会の2週間前に備え置くことになっているため、質問のような付記は不要ですが、法人の判断で付記することも差し支えありません。また、仮に定時評議員会で修正等があった場合は、差し替えを行うこととなります。

Q 11 当該法人の職員であった者は評議員となることができますか。

A 11 可能ですが、牽制関係を適正に働かせるため、退職後、少なくとも1年程度経過した者とするのが適当です。

Q 12 嘱託医は評議員になることができますか。

A 12 評議員は、役員又は職員の兼務を禁止しています。そのため、非常勤の

医師についても雇用関係がある限りは、職員であることから、評議員を兼務することはできません。

一方、嘱託医については、法人から委嘱を受けて施設等において診察等を行う範囲にとどまるものであり、雇用関係がなく、法人経営に関与しているものではないことから、評議員になることは可能です。

2 経理に関すること

Q 1 決算額が予算額を超過するのは、不適切なことなのですか。

A 1 社会福祉法人では、理事会（定款で評議員会の議決要件としている場合は、理事会及び評議員会）で承認した「予算」が、自治体と同様に重要であり、予算を超えた支出は、通常はあり得ない仕組みになっています。

そのために、当初予算に見込めなかった事由の発生等、当初予算と実状が合わなくなった場合には、補正予算を組むか、さもなければ経理規程で定めた勘定科目間の流用、あらかじめ予備費を計上する（ただし、予備費の計上は、災害発生等緊急の用に備えるもので、必要最小限にとどめてください）などの方法を取ることになります。

補正予算は、予算編成後の状況変化を十分に勘案し、支出が予算を超過する前に編成しなければなりません。

また、勘定科目間の流用や予備費の使用に当たっては、経理規程の中に、理事長の承認を必要とする旨及び予備費の使用の理事会報告の規定を設ける必要があります。

Q 2 契約書は必ず作らなければいけないのですか。

A 2 契約とは、(1)約束、約定(2)債権の発生を目的とする2人以上の当事者の意思表示の合致によって成立する法律行為です。

贈与、売買、交換、賃借、請負、雇用、委任、寄託などの契約がありますが、施設運営の面からは、業務遂行上必要な事項を約定し、後日のトラブルを防止するために、契約内容を書面で取りかわすことが必要となります。

契約書がない場合には、契約の履行をめぐるトラブルが発生したときに、口頭では「約束した」「しない」の言い争いにつながるおそれが生じます。

契約書には、一般的に、1)契約当事者、2)契約目的、3)契約金額、4)契約の履行の期限又は期間及び場所、5)契約保証金、6)契約代金の支払方法、7)契約違反の場合における損害の賠償、違約金の納付その他の賠償、8)危険負担の特約及び保証期間を必要とするときはその内容、9)その他必要な事項を契約条項として定めることとなります。（詳細は、平成29年度版 社会福祉法人モデル経理規程第75条を参照）

ただし、100万円を超えない契約を結ぶときは、契約書の作成を省略することができます（同第76条）が、その場合でも、契約内容の確認と適正な履行を確保するため、一定金額以上の契約については請書を徴することが重要で

す。

請書には、1)受注件名、2)内容（納入品目、数量）、3)仕様（形式品番等）、4)納入場所、5)納入金額、6)納期、7)代金の決済方法、8)その他の条件を記すことが一般的です。

Q 3 例えば紙おむつについて、必要の都度購入しており、1回の購入金額が100万円を超えることはありません。その場合にも、契約書は必要ですか。

A 3 1年間における購入見込み額が100万円を超える場合には、1個当たりの単価に関する契約書を定めてください。さらに、その見込み額が経理規程で定める金額以上になる場合には、原則として競争入札により契約の相手方を決定する必要があります。

Q 4 高額な工事（修繕）、物品の購入、委託等の契約について留意すべき事項は何ですか。

A 4 高額な工事、物品の購入等は頻繁にあるものではありません。

また、いったん契約を交わし工事等を実施した後に、さかのぼって手続き等を修正することができません。

従って、高額な工事等の契約に際しては、各法人の経理規程を必ず確認し、金額や内容に応じて競争入札や随意契約など、経理規程に定められた手続きを行うことが重要です。

なお、理事長の専決事項に該当しない契約は、理事会で決定すべき契約ですので、競争入札や随意契約の見積合わせを実施する前に、契約方法、契約内容等主要な事項について理事会の承認を受ける必要があります。

また、随意契約をする場合は、必ず契約に係る稟議書の中に経理規程の該当条項と随意契約をする具体的な理由を記載するようにしてください。随意契約は予定価格によって、3者又は2者から見積書を徴さなければなりませんが、単独見積（単独随意契約）による場合は、随意契約の理由とは別に、単独見積もりの理由も明確（記載）にした上で、決裁権者の了承（理事会の場合は議決）を得てください。

上記のほか、契約に関する主な留意事項は次のとおりです。

- (1) 1件100万円以上の契約に当たっては、契約書を作成する。
- (2) 100万円未満の契約でも、特に軽微な契約を除き、請書その他の書面を徴する。

- (3) 金額等契約内容に変更があった場合は、変更契約を作成する。
- (4) 事前に予定価格を適切に定める。

Q 5 契約を締結する場合の決裁は、どこまで必要ですか。

A 5 契約を含む法人業務の最終決定権は、理事会にあります。

ただし、理事会は頻繁に開催できませんので、日常の業務として（理事会が）定めるものについては、理事長が専決することができます。

契約事務に関しては、例えば、(1)日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入、(2)施設整備の保守管理、物品の修理等、(3)緊急を要する物品の購入等があります。

理事長が専決できる契約の金額及び範囲については、(1)随意契約によることができる範囲の基準を参酌すること、(2)理事会の議決権を形骸化しないよう、社会通念上妥当な判断に基づくこと、により、理事会が定める法人の定款細則等に規定する必要があります。

理事長が専決した契約については、理事会に適宜報告することも必要です。

なお、専決金額以内の契約であっても、法人運営に重大な影響のある場合は、理事長は専決せず、理事会に諮る必要があります。

Q 6 契約を行う場合は、競争入札を行わなければいけないのですか。

A 6 社会福祉法人における契約については、競争入札を原則としています。

ただし、国の通知等に基づき各法人において経理規程等で定めることにより、一定の金額、一定の条件及び理由に該当する契約については、随意契約（見積り合わせなど）とすることができます。

[参考]

「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日雇児総発0329第1号他厚生労働省4課長連名通知)

入札は、提示された仕様をもとに、日時を同時に、最低の価格で入札した者と契約することから、契約における競争性と公正性を同時に達成し、かつ適正価格で契約をすることができます。

このため、現場説明を実施したり、入札時には各社の応札価格をその場で公表します。

一方、随意契約（見積り合わせ）とは、経理規程で定めた一定金額以下の低額の契約について認められている契約方法で、契約の相手方として適当と考え

られる複数業者を選定し、ある一定期間内に見積書を提出させ、仕様や信頼度、技術提案などについて、逐次話し合いを行ったうえで、最も要件に合った業者と契約するもので、入札と大きく異なります。

また、経理規程で定めた一定金額以上の契約について、随意契約を行った場合については、経理規程の該当条項及び入札できない具体的な理由等を文書で明確にし、承認権者の承認を得ることが必要です。

ただし、社会福祉法人としての公共性、透明性を十分に斟酌して、随意契約の理由が安易にならないように配慮してください。

Q 7 業務委託契約等において、「発注者・受注者ともに異議がない時には、契約が延長される」という条項に基づき、継続を更新しています。何か問題がありますか。

A 7 いわゆる「自動更新」により契約継続しているケースです。これは1者だけによる随意契約の典型です。

社会福祉法人は、きわめて公共性の高い法人であることから、高額な支出の原因となる契約の相手方選定においては、高い透明性や競争性が求められます。このため、随意契約の理由は、経理規程で定められている限定した項目に合致することが求められます。

とりわけ、1者だけによる随意契約は透明性や競争性にもっとも反するものであり、明確で合理的理由がある場合以外は行わないでください。また、合理的な理由があるとして自動更新しようとする場合は、契約内容の変更等の申出ができる契約期間満了前の2～3か月前に、契約内容、契約額を再評価したうえで、妥当であるとの判断をしたことを明らかにしておいてください。

なお、契約金額により理事会の承認が必要となる場合には、自動更新に先立って、理事会にその承認を求める手続きが必要となります。

自動更新を行ったとしても、少なくとも3年に1回程度は、改めて競争入札又は複数業者による見積合わせを実施して契約を結ぶようにしてください。

Q 8 クリーニングや紙おむつなど、年間の使用量が多いため総額では大きくなりますが、単価的には安価なものについても、競争入札を行うべきですか。

A 8 使用量は多いが、単価的には安価な物品等については、年を通して単価契約を締結しておくことが効果的です。

単価契約は、品目の単価をもって契約をすることで、あらかじめ年間の予定数量等を見積もって予算等を立てておくことが必要です。

単価契約の場合は、品目の単価ではなく、予定年間使用量に基づく総額で契約の決裁権者や契約の方式（入札か見積り合わせかなど）を決定することになります。

Q 9 給食業務の委託契約なども、競争入札を行わなければいけないのですか。

A 9 食事は、利用者の処遇上大変重要な要素ですので、給食業務の委託先を、価格のみによる競争で選定することは、必ずしも合理的とはいえない場合があります。

このため、随意契約（提案競技方式など）で委託業者を選定している例も多く見受けられます。

経理規程で定める金額以上の契約となるものの、契約の性質又は目的が競争入札に適さないものとして随意契約とする場合には、業者選定の経緯や合理的な理由を書面等にまとめ、あらかじめ決裁権者の了承（理事会の場合は議決）を得る必要があります。

また、単年度契約を更新し、同一の業者と継続契約している場合もありますが、このような場合には、サービス内容の評価や価格の妥当性（他の業者の参考見積を取る等）等を調査・検討の上、契約を継続することの合理的な理由を示して、毎年度、契約更新の前に原則として理事会の議決を得てください。

なお、給食業務など主な経費が人件費である契約については、複数年度の契約をすることも一つの方法です。

Q 10 小口現金制度を設ける場合の注意点は何か。

A 10 金銭の支払いは、事務の効率性や安全性の観点から口座振替等の方法で行うことが原則ですが、小額な支払いや慣習上現金をもって支払うこととされている支出に充てるため、小口現金制度があります。

小口現金制度を設ける場合は、小口現金して支払うことのできる額の上限額や保管することのできる上限額などを、経理規程等に定めておくことが必要です。

なお、小口現金を設ける際には、会計責任者がその必要性を文書により統括会計責任者に説明し承認を得なければなりません。

また、複数の拠点区分又はサービス区分において小口現金を保有する必要がある場合は、それぞれの拠点区分又はサービス区分ごとに上限を定めてください。

小口現金は、小口現金出納帳で日々の出納を管理し、会計責任者又は出納職員に任命されている者が、毎日、その金銭残高を金銭残高金種別票に記入し帳簿残高と照合してください。

小口現金は支払いのための現金ですので、収入した現金とは別に管理する必要があります。

収入した現金などは、即日、口座に入金するか、小口現金出納帳とは別の現金出納帳で管理し、経理規程で定める期間内に、口座に入金してください。

<p>Q11 現金収納した利用料の窓口払いについて、小口現金出納帳に記帳し小口現金として保管しました。このような取扱いはおかしいですか。</p>
--

A11 利用料等で現金で収納したものは、現金出納簿に記帳して、経理規程で定める期間内に金融機関へ預け入れる必要があります。収入した現金を口座に入金せず、小口現金として支出するのは、厳に慎んでください。

小口現金制度は、あらかじめ一定額を施設会計から現金にして、小額の支払いや慣行上現金払いするものにあてるためにある制度です。現金受領した収入を小口現金と一緒にして保管しないようにしてください。

3 社会福祉充実計画に関すること

Q 1 社会福祉充実計画において、平成29年度に土地を購入し、平成32年度に当該土地に建物を建築して事業を開始する場合、平成30年度において当該土地を控除対象財産としてよろしいか。

A 1 社会福祉充実計画に基づき、新たに取得した土地を控除対象財産として取り扱った場合、当該計画の実施期間中にもかかわらず、社会福祉充実残額がマイナスとなり、計画の終了にいたってしまうケースが出てくることが想定されます。

よって、このような事態を回避するため、社会福祉充実計画に基づき、新たに取得した土地及び建物（建設中のため建設仮勘定に計上している場合を含む。）に限っては、これらを控除対象財産とはせず、財産目録上、「社会福祉充実計画用財産」として個別に管理した上、当該土地等を取得した年度の次年度から計画を終了するまでの間、社会福祉充実財産の算定の際に、社会福祉充実残額から、当該貸借対照表価額を差し引くことができるものとされました。

Q 2 上記Q 1において、社会福祉充実計画により購入した土地が当該計画の実施期間満了まで控除対象財産とならないことにより、実際上の社会福祉充実残額が計画策定時の見込みの倍以上に増加した場合、計画の変更を行う必要がありますか。

A 2 このような場合、実際上の社会福祉充実残額から、当該土地等の固定資産に係る貸借対照表価額分を差し引いた額を、計画額と比較します。この場合、財産目録において社会福祉充実計画用財産として、これを特定できるようにすることが必要であり、具体的な記載方法については以下のとおりです。
(具体的な記載例)

【控除非対象】土地 ○○円 社会福祉充実計画用財産

Q 3 「主として施設・事業所の経営を目的としない法人等の特例」については、「再取得に必要な財産」と「必要な運転資金」の合計額が法人全体の年間事業活動支出を下回る場合は、**施設・事業所の経営の有無に関わらず、これに該当する全ての法人が**その適用を受けられるものと考えて良いですか。

A 3 そのとおりです。

Q 4 社会福祉充実計画において、職員の給与改善を行う場合、当該改善を行う職員に係る給与全額を盛り込んで良いか。それとも改善に係る相当額のみを盛り込むべきでしょうか。

A 4 社会福祉充実残額は、計画を策定した会計年度以降に新たに発生するコストを充てるべきものであることから、社会福祉充実計画において職員の給与改善を行う場合は、改善に係る相当額のみを対象とするものです。具体的には、計画を策定した前会計年度における法人単位資金収支計算書の「人件費支出（「役員報酬支出」を除く）」を超える必要額が基本となります。

Q 5 社会福祉充実計画の変更は、どのような時期に行うべきでしょうか。

A 5 社会福祉充実計画の変更は、毎会計年度に算定される社会福祉充実残額の状況を反映することが必要であることから、災害の発生など、計画策定時からの大幅な事情変更がある場合を除き、原則として、毎会計年度、所轄庁へ計算書類等を提出する時期（6月30日）に併せて行います。

なお、計画の変更承認手続きについては、法第55条の3第1項において「あらかじめ、所轄庁の承認を受けなければならない」とされていることから、上記の時期では事前に所轄庁の承認を得ることが困難な場合については、この限りではありません。

また、計画の変更届出については、法第55条の3第2項において「遅滞なく、その旨を所轄庁に届け出なければならない」とされていることから、事後の届出で可とされています。

Q 6 社会福祉充実計画において、災害時のリスクに備えた積立を行う、又は単に外部の社会福祉法人に資金を拠出するといった内容とすることは可能でしょうか。

A 6 社会福祉充実計画の内容は、法人が社会福祉充実残額を活用して、①一定の対象者に対して、②受益的なサービスや給付等を、③新たに実施する、又はそれらの充実を図るための支出を行う、といった事業計画であることが求められているため、事業実施時期の見通しを明らかにせずに、単に資金の積み立てを行う、又は単に資金の拠出をするといった内容の計画は認められません。

Q 7 社会福祉充実計画に盛り込む内容として、①一定の対象者に対して、②受益的なサービスや給付等を、③新たに実施する、又はそれらの充実を図るための支出を行うこととされているが、具体的にはどのように理解すればよいか。

A 7 ここでいう「一定の対象者」とは、法人が実施する事業の利用者又は法人の職員、地域住民のいずれかを指すものであり、計画上、これが明確に特定されていることが必要です。

また、「受益的なサービスや給付等」とは、上記「一定の対象者」が具体的又は反射的に利益を享受するサービスや給付等である必要があります。

さらに、「新たに実施する又はそれらの充実を図るための支出を行う」とは、計画実施期間中に、新たにサービスや給付を創設する、又は既存のサービスや給付等について、対象者の拡大や実施回数の増加、プログラム内容の充実、設備の充実による利用者の生活環境の改善など、これまでのサービス水準等を向上させるための取組に係る支出をいいます。

社会福祉充実計画には、少なくとも、

- ① 誰を対象にして
 - ② どのような「サービスや給付等」を実施し
 - ③ それにより対象者がどのような利益を享受し
 - ④ それにどの程度のコストをかけることを予定しているのか
- といった内容を明確に記載する必要があります。

Q 8 社会福祉充実計画において、社会福祉充実残額を将来において見込まれる既存事業の赤字により費消するといった内容とすることは可能でしょうか。

A 8 このような内容は、既存事業の充実にあらず、計画の内容としては認められません。

Q 9 社会福祉充実計画において、建物に係る借入金を返済するといった内容とすることは可能でしょうか。

A 9 Q 6 の回答のとおり、社会福祉充実計画の内容は、①一定の対象者に対して、②受益的なサービスや給付等を、③新たに実施する、又はそれらの充実を図るための支出を行う、といった事業の実施に関する計画であることが求められていることから、単に既存の借入金を返済するといった内容の計画

は認められません。

Q10 社会福祉充実計画において、建物の建設を行う場合、当該計画には建設の着工及び竣工までを盛り込むことで足りるでしょうか。

A10 社会福祉充実計画は、「既存事業の充実又は新規事業の実施」に関する計画とされていることから、建物の着工及び竣工するのみに限らず、少なくとも計画実施期間内に、当該建物を活用した事業が開始するまでを計画に盛り込む必要があります。

第6 参考図書等

監事監査を行う上で役立つ書籍等を御案内します。

東京都社会福祉協議会 (<http://www.tcsw.tvac.or.jp/php/contents/book.php>) が出版している、宮内 忍 公認会計士・宮内 眞木子 税理士による次の著作物

- 1 『社会福祉法人会計の実務 第1編 経理規程・経理実務編～』（平成30年1月発刊）
- 2 『社会福祉法人会計の実務 第2編 会計基準の体系と具体的取扱編～』（同上）
- 3 『社会福祉法人会計の実務 第3編 運営費運用指導と月次処理編～』（同上）
- 4 『社会福祉法人会計の実務 第4編 決算実務・決算モデル編～』（同上）

第一法規 (<http://www.daiichihoki.co.jp/store/>) が出版している、宮内 忍 公認会計士・宮内 眞木子 税理士による次の編集著作物

- 5 『平成29年4月施行対応版 社会福祉法人の新会計規則集』（平成29年3月発刊）

※ 1～5の書籍は、厚生労働省社会福祉法人会計基準検討委員会委員（宮内 忍公認会計士）が執筆した書籍で、一般書店でも購入が可能です。

日本保育協会 (<http://www.nippo.or.jp/introduction/index2.html>) が出版している次の書籍

- 6 『改訂版 社会福祉法人会計基準マニュアルー保育所経営のためにー』(**平成26年4月発刊**)

東京都社会福祉協議会 (<http://www.tcsw.tvac.or.jp/php/contents/book.php>) が出版している次の書籍は、法人で規程を作成するときに役立ちます。

ただし、社会福祉法人制度改革に対応した内容ではありませんので、改訂版が出版されるまでは、御注意ください。

- 7 『社会福祉施設・事業者のための規程集 **2015年版**(運営編)』 CD-ROM 付き
- 8 『社会福祉施設・事業者のための規程集 **2015年版**(人事労務編)』 CD-ROM 付き
- 9 『社会福祉施設・事業者のための規程集 **2015年版**(会計経理編)』 CD-ROM 付き

監事監査実施規程（例）

（会計監査人非設置法人・特定理事を定め、特定監事を定めない法人の例）

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人〇〇〇（以下「法人」という。）の監事による法人の理事の業務執行の状況及び財産の状況に関する監査（以下「監査」という。）の実施について必要な事項を定める。

（監事の責務）

第2条 監事は、法人の運営に関する広い知識と深い理解をもって注意を尽くして監査を行い、法人の適正かつ健全な運営に資するよう努めなければならない。

2 監事は、事実の調査、認定及び意見の表明を行うにあたっては、常に公正な態度を保持するとともに、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

（監査の種別）

第3条 監査の種別は、定期監査、決算監査及び随時監査とする。

2 定期監査は、各事業年度において、あらかじめ時期と内容を定めて計画的に行う監査（決算監査を除く。）をいう。

3 決算監査は、毎会計年度終了後3か月以内に決算理事会及び定時評議員会に先立って行う監査をいう。

4 随時監査は、定期監査及び決算監査以外で監事が必要と認めるときに行う監査をいう。

（定期監査及び随時監査）

第4条 定期監査は、各事業年度において監事が日程及び内容を定めた実施計画を作成し、理事長に提出して行う。

2 随時監査は、監事が必要と認めるときに適宜日程及び内容を定めて行うことができる。

3 理事長は、定期監査及び随時監査の実施に協力しなければならない。ただし、対応が困難な特別の事情がある場合は、延期又は内容の変更を求めることができる。

（決算監査）

第5条 決算監査は、事業報告、計算書類及びそれぞれの附属明細書並びに財産目録の各案の作成後、決算理事会の〇〇日前までに、十分な時間をかけて行う。

2 決算監査は、理事の業務執行の状況及び法人の財産の状況にかかる全般について行い、事業報告、計算書類及びそれぞれの附属明細書並びに財産目録の各案が適正に作成されているかを検査する。

3 理事長は、決算監査が適正かつ効果的に行われるよう努めなければならない。

(監査の実施通知)

第6条 監事は、監査を行うにあたり、次に掲げる事項等を理事長に通知する。ただし、監査の実施に支障がない場合は通知を省略することができる。

- (1) 監査の日時及び場所
- (2) 監査の種別及び内容
- (3) 出席を求める者
- (4) 準備すべき書類

(監査結果の報告)

第7条 監事は、監査の終了後、監査報告書を作成する。

2 監査報告書に記載する事項は次のとおりとする。

(1) 決算監査（計算書類及びその附属明細書並びに財産目録）にかかる監査報告書

- ア 監事の監査の方法及びその内容
- イ 計算関係書類及び財産目録が法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に表示しているかどうかの意見
- ウ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- エ 追記情報
- オ 監査報告を作成した日

(2) 決算監査（事業報告及びその附属明細書）にかかる監査報告書

- ア 監事の監査の方法及びその内容
- イ 事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い法人の状況を正しく示しているかどうかについての意見
- ウ 理事の職務の遂行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実
- エ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- オ 監査報告を作成した日

(3) 定期監査及び随時監査おける監査報告書

- ア 監査の実施日
- イ 監査の種別
- ウ 監査を実施した監事名
- エ 監査内容
- オ 監査意見

3 監事は、監査種別に応じて、監査報告書を次の者に提出する。

- (1) 決算監査 特定理事
- (2) 定期監査又は随時監査 理事長

4 決算監査にかかる監査報告の通知期限

- (1) 計算書類及びその附属明細書並びに財産目録にかかる監査報告書

監事は、次に掲げる日のいずれか遅い日までに特定理事に監査報告の内容を通知する。

- ア 計算書類の全部を受領した日から四週間を経過した日
- イ 計算書類の附属明細書を受領した日から一週間を経過した日
- ウ 特定理事と監事が合意により定めた日があるときは、その日

- (2) 事業報告及びその附属明細書にかかる監査報告書

監事は、次に掲げる日のいずれか遅い日までに特定理事に監査報告の内容を通知する。

- ア 事業報告を受領した日から四週間を経過した日
- イ 事業報告の附属明細書を受領した日から一週間を経過した日
- ウ 特定理事と監事が合意により定めた日があるときは、その日

- 5 監事は、理事会において監事監査の結果を必ず報告するが、評議員会においても必要に応じて出席し、監査の結果を報告する。

なお、理事の職務の執行にかかる監査等により、理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をする恐れがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、理事会に報告する。

- 6 監事は、前項なお書きの報告をするため必要があるときは、理事長に対して理事会の招集を請求する。

(是正又は改善)

第8条 理事長は、監査の結果、是正又は改善をすべき事項がある場合、必要に応じて理事会において是正又は改善方策を審議し、適切に是正又は改善を行う。

- 2 理事長は、是正又は改善した結果を監事に報告する。

(補則)

第9条 この規程に定めるもののほか、監査の実施に関し必要な事項は、監事の意見を聴いて理事長が定める。

様式例（第4条関係）

監 査 実 施 計 画 書

令和 年 月 日

社会福祉法人〇〇〇

理事長 〇〇〇〇 様

監 事

監 事

社会福祉法第45条の18並びに社会福祉法人〇〇〇定款第〇〇条及び監事監査実施規程に基づき、令和〇年度に係る監査実施計画を別紙のとおり定めたので通知します。

様式例（第6条関係）

監 査 通 知 書

令和 年 月 日

社会福祉法人〇〇〇

理事長 〇〇〇〇 様

監 事

監 事

社会福祉法第45条の18並びに社会福祉法人〇〇〇定款第〇〇条及び監事監査実施規程に基づき、
下記のとおり監査を実施します。

記

- 1 日 時 令和 年 月 日（ ） 〇〇：〇〇 ～ 〇〇：〇〇
- 2 場 所
- 3 監査の種別
- 4 監査の内容
- 5 出席を求める者
- 6 準備すべき書類

様式例（第7条第2項第1号・2号関係）

監 査 報 告 書

令和 年 月 日

社会福祉法人〇〇〇

理事長 〇〇〇〇 様

監 事

監 事

私たち監事は、令和〇年4月1日から令和〇年3月31日までの令和〇年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次のとおり報告いたします。

記

1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等との意思疎通を図り、情報収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査しました。以上の方法により、当該会計年度に係る事業報告等（事業報告及びその附属明細書）について検討いたしました。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該会計年度に係る計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）及び財産目録について検討しました。

2 監査意見

① 事業報告等の監査結果

- 一 事業報告等は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- 二 理事の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。

② 計算関係書類及び財産目録の監査結果

計算関係書類及び財産目録については、法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に示しているものと認めます。

様式例（第7条第2項第3号関係）

監 査 報 告 書

令和 年 月 日

社会福祉法人〇〇〇
理事長 〇〇〇〇 様

監 事

監 事

社会福祉法第45条の18並びに社会福祉法人〇〇〇定款第〇〇条及び監事監査実施規程に基づき、
下記のとおり監査結果を報告します。

記

- 1 監 査 日 令和 年 月 日（ ）
- 2 監査の種別
- 3 監査実施者
- 4 監査の内容
- 5 監査意見

（適正な場合）

監査の結果、別表のとおり適正と認められた。

（不適正な場合）

監査の結果、別表のとおり問題点が認められたので、すみやかに是正又は改善してください。

(別表)

事項		監事意見
業 務	事業の概要等（現況報告書）	
	法人の組織運営状況（定款、 規程、役員・理事会、評議員会）	
	法人の組織運営状況（人 事・労務管理）	
	施設・事業の運営管理状況	
	福祉サービスの質の向上の ための取組状況	
	地域における公益的な取組	
	法人登記簿（代表者・目的・ 資産総額等）	
会 計	会計帳簿の状況	
	予算の編成状況	
	出納・財務の状況	
	入札事務の状況	
	随意契約事務の状況	
	資産の管理状況	
	月次報告（月次試算表等）	
	資金使途制限関係	
	寄附金の取扱い	
	入所者預り金の管理	
法人の経営分析		
共 通	特別の利益供与	
	社会福祉充実計画	
	情報公開・備置・閲覧	
その他		

(注) 監事意見欄は、監事監査チェックシート等による確認結果に基づき、区分ごとに「適正である」「概ね適正である」「〇〇の処理が、〇〇となっており、〇〇規程〇〇条に違反しているのは是正されたい。」（是正又は改善を要する点は具体的に記載）等の意見を記載する。

様式例（第8条関係）

令和 年 月 日

監事 ○ ○ ○ ○ 様

監事 ○ ○ ○ ○ 様

社会福祉法人○○○

理事長 ○○○○

監事監査における指摘事項の是正・改善状況について

令和 年 月 日付け監査報告書において指摘のあった事項にかかる是正・改善状況について、別紙のとおり報告します。

(別紙)

監事監査指摘事項にかかる是正・改善状況

指摘事項	是正・改善措置の状況	添付資料

(注) 是正又は改善措置の内容に係る資料を適宜添付する。

監事監査実施計画（令和X年度）（例）

監事の職務	実施時期																										
	年	令和X年度						令和X+1年																			
	月	7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		4月		5月		6月			
旬	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下
1 重要会議への出席																											
理事会																											
評議員会																											
2 業務監査																											
本部																											
A 保育園																											
B 保育園																											
C 特別養護老人ホーム																											
3 会計監査																											
本部																											
A 保育園																											
B 保育園																											
C 特別養護老人ホーム																											

平成24年4月20日発行

平成26年3月31日改訂

平成30年4月25日改訂

令和2年3月27日改訂

令和3年3月25日改訂

令和4年4月5日改訂

令和5年4月21日改訂

令和6年4月16日改訂

令和7年4月30日改訂

社会福祉法人監事の手引き

静岡県健康福祉部福祉長寿局福祉指導課

〒420-8601

静岡市葵区追手町9番6号

電話番号 054-221-2322