

# 社会福祉法人制度改革に対応した 法人運営の留意事項について

「指導監査ガイドライン」の着眼点から

この資料は、「指導監査ガイドライン」に基づき平成30年2月に作成したものであり、今後の同ガイドラインの改正等により変更が生じることがあることを御了承願います。

平成30年2月22日  
宮城県保健福祉部社会福祉課団体指導班

# 目次・略称一覧

## 目 次

1	指導監査ガイドラインについて	2
2	評議員・理事・監事の選任	4
3	評議員会	11
4	理事会	17
5	監事監査	26
6	評議員・理事・監事の報酬等	28
7	情報公開	32
8	資産管理	34
9	会計管理	36

## 【略称一覧】

- ・ **指導監査ガイドライン**：「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、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局長連名通知）
- ・ **法人**：社会福祉法人
- ・ **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）
- ・ **認可通知**：「社会福祉法人の認可について」（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）
- ・ **審査基準**：認可通知別紙1「社会福祉法人審査基準」
- ・ **定款例**：認可通知別紙2「社会福祉法人定款例」
- ・ **審査要領**：「社会福祉法人の認可について」（平成12年12月1日付け障企第59号・社援企第35号・老計第52号・児企第33号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長、厚生省社会・援護局企画課長、厚生省老人保健福祉局計画課長及び厚生省児童家庭局企画課長連名通知）別紙「社会福祉法人審査要領」
- ・ **指導監督徹底通知**：「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」（平成12年12月1日付け障企第59号・社援企第35号・老計第52号・児企第33号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長、厚生省社会・援護局企画課長、厚生省老人保健福祉局計画課長及び厚生省児童家庭局企画課長連名通知）
- ・ **会計省令（又は会計基準）**：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）
- ・ **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）
- ・ **入札取扱通知**：「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・社会・援護局福祉基盤課長・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）
- ・ **モデル経理規程**：「平成29年度版 社会福祉法人モデル経理規程（平成29年4月1日施行）」（平成29年3月15日付け全国社会福祉法人経営者協議会）
- ・ **平成28年改正法**：社会福祉法等の一部を改正する法律（平成28年法律第21号）
- ・ **平成28年改正政令**：社会福祉法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係政令の整備等及び経過措置に関する政令（平成28年政令第349号）
- ・ **経営組織Q&A**：「『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FAQ」の回答について（平成28年11月11日付け厚生労働省社会援護局福祉基盤課）



# 1. 指導監査ガイドラインについて

# 指導監査要綱の見直し及び監査ガイドラインの作成・周知について

## <基本方針>

社会福祉法人制度改革を踏まえ、社会福祉法人に対する指導監査については、指導監査要綱を見直すとともに監査内容の標準化を図るための監査ガイドラインを作成し、所轄庁のみならず、法人にも周知を図る。

① 法令、通知等で明確に定められた事項に関する監査を行うことを原則とする

※ ローカルルール(地域によって異なる規制や必要以上に厳しい規制)の是正

② 法人のガバナンスの強化や情報公開等による法人の自主的・自律的な運営を前提として、監査事項の整理、行政監査と会計監査人監査等との関係の明確化等を行う

➤ 法人にも周知を図ることにより、所轄庁の監査結果について、法人との相互理解を深めることが可能となる。  
また、法人の自主的・自律的な運営の下、それぞれの規模・特性に応じ、本監査要綱等を踏まえ、必要な内部規定等の策定や自主点検を実施し、法人自らが適正な運営と社会福祉事業の健全な経営の確保を図ることが期待される。



## <見直しの方針>

①指導監査要綱の見直し (指導監査実施要綱の制定)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 運営に大きな問題が認められない法人に対する監査の実施周期を延長する。一方、運営に大きな問題があると認められる法人に対しては、必要に応じて指導監査を実施する等、指導監査の重点化を図る。</li><li>・ 行政監査と会計監査人監査等との関係を整理し、会計管理に関する事項の省略を可能とする等、行政監査の重点化を図る。</li><li>・ 指導監査の結果に基づいて行う法人への指導方法を整理する。</li></ul>
②指導監査ガイドラインの作成	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 抽象的な監査事項の明確化をするとともに、全国の所轄庁の監査内容の標準化を図るため、監査事項毎に、法改正に関する内容を含めた監査事項の「着眼点」等を記載し、「指摘基準」について整理する。</li><li>・ 法人の指導監査を担当する自治体職員が、監査で確認すべき内容や制度内容の理解を深めることができるものとする。</li></ul>



## 2. 評議員・理事・監事の選任

## 2. 評議員・理事・監事の選任①

- 評議員の選任について、法令及び定款に定められた方法により行うこと。

### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P6）

- 評議員については、「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、定款の定めるところにより選任する(法第39条)。そのため、法人は、定款で評議員の選任のために必要な事項（例：評議員選任・解任委員会を設置し、当該委員会により評議員を選任する）を定め、その定めに基づき評議員の選任を行う。ただし、理事又は理事会が評議員を選任し、又は解任する旨の定款の定めは効力を有しない（法第31条第5項）。
- 評議員が「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」として選任された者であること、及び法令又は定款に定められた方法によりその選任が行われていることを確認する。（中略）
- 法人における評議員の選任の手続においては、評議員候補者が「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」である旨を説明することが必要である。

### 【定款例】

#### （評議員の選任及び解任）

第六条 この法人に評議員選任・解任委員会を置き、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。

- 2 評議員選任・解任委員会は、監事○名、事務局員○名、外部委員○名の合計○名で構成する。
- 3 選任候補者の推薦及び解任の提案は、理事会が行う。評議員選任・解任委員会の運営についての細則は、理事会において定める。
- 4 選任候補者の推薦及び解任の提案を行う場合には、当該者が評議員として適任及び不適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。
- 5 評議員選任・解任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の○名以上が出席し、かつ、外部委員の○名以上が賛成することを要する。

- 評議員選任・解任委員会を定款どおりの委員で構成する。
- 評議員の選任の提案は理事会で行う。
- 評議員選任・解任委員会の細則は理事会で定める。
- 評議員選任・解任委員会において、評議員候補者の推薦の提案は、評議員として適任と判断した理由を委員に説明する。（説明内容を議事録等で確認できるようにしておく。）

## 2. 評議員・理事・監事の選任②

### ● 理事の選任について

- 理事のうちに「社会福祉事業の経営に関する識見を有する者」又は「事業の区域における福祉に関する実情に通じている者」として、適正な手続きに基づいて選任された者がいること。
- 施設を設置している場合は、施設の管理者を1名以上選任すること。

#### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P16～P17）

- 理事のうちに、「社会福祉事業の経営に関する識見を有する者」及び「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」が含まれている必要がある（法第44条第4項第1号、第2号）。また、施設を設置している法人は、施設経営の実態を法人運営に反映させるため、「施設の管理者」（注）が理事として選任されている必要がある（同項第3号）。

（注）「施設の管理者」については、当該法人が複数の施設を設置している場合は、全ての施設の管理者を理事とする必要があるものではなく、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。なお、この場合の「施設」とは、原則として、法第62条第1項の第1種社会福祉事業の経営のために設置した施設をいうが、第2種社会福祉事業であっても、保育所、就労移行支援事業所、就労継続支援事業所等が法人が経営する事業の中核である場合には、当該事業所等は同様に取扱う。

- 「社会福祉事業の経営に関する識見を有する者」及び「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」については、法人において、それぞれ「社会福祉事業の経営に関する識見を有する者」及び「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」として適正な手続きにより選任されている限り、制限を受けるものではない。なお、「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」に関する審査要領第3の（2）の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なければならないものではないことに留意する必要がある。

#### 【定款例】

（決議）

第一三条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

（中略）

- 3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第15条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

- 理事の選任について、評議員会では、候補者が「社会福祉事業の経営に関する識見を有する者」又は「事業の区域における福祉に関する実情に通じている者」である旨説明をする。
- 理事の選任について、評議員会の決議は定款の定めるところにより候補者ごとに行う。
- 理事の選任について、候補者が「社会福祉事業の経営に関する識見を有する者」又は「事業の区域における福祉に関する実情に通じている者」である旨説明し、候補者ごとに決議したことを評議員会議事録等で確認できるようにする。

参考文例

3,13

## 2. 評議員・理事・監事の選任③

### ● 監事の選任について

- 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に当たり、監事の現員の過半数の同意を得ること。

#### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P18～P19）

○ 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、監事が理事の職務の執行（理事会の構成員として行う行為を含む。）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、監事の過半数（注）の同意を得なければならず（法第43条第3項により準用される一般法人法第72条第1項）、このことから、監事の過半数の同意を得ているかについて確認する。

（注）「監事の過半数」については、在任する監事の過半数をいう。

なお、理事会が提出する議案について監事の過半数の同意を得ていたことを証する書類は、各監事ごとに作成した同意書や監事の連名による同意書の他、監事の選任に関する議案を決定した理事会の議事録（当該議案に同意した監事の氏名の記載及び当該監事の署名又は記名押印があるものに限る。）でも差し支えない。

■ 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際には、次のような方法で監事過半数の同意を得たことを確認できるようにする。

- 各監事ごとに作成した同意書
- 監事の連名による同意書
- 監事の選任に関する議案を決定した理事会の議事録（当該議案に同意した監事の氏名の記載及び当該監事の署名又は記名押印があるものに限る。）



## 2. 評議員・理事・監事の選任④

### ● 監事の選任について

- 監事のうちに「社会福祉事業について識見を有する者」、「財務管理について識見を有する者」として、適正な手続きに基づいて選任された者がいること。

#### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P21）

- 監事は、監査を行うに当たり、法人の業務及び財産の状況を確認するものであることから、「社会福祉事業について識見を有する者」及び「財務管理について識見を有する者」（注）が含まれている必要がある（法第44条第5項）。
- 「社会福祉事業について識見を有する者」及び「財務管理について識見を有する者」については、法人において、それぞれ「社会福祉事業について識見を有する者」及び「財務管理について識見を有する者」として適正な手続により選任されている限り、制限を受けるものではない。（中略）  
（注）「社会福祉事業について識見を有する者」についての審査要領の記載（第3の（1））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ない。  
「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の（5））。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るが、これらの者に限られるものではない。

- 監事の選任について、評議員会では、候補者が「社会福祉事業について識見を有する者」又は「財務管理について識見を有する者」である旨説明をする。
- 監事の選任について、評議員会の決議は定款の定めるところにより候補者ごとに行う。
- 監事の選任について、候補者が「社会福祉事業について識見を有する者」又は「財務管理について識見を有する者」である旨説明し、候補者ごとに決議したことを評議員会議事録等で確認できるようにする。

参考文例  
3,13

## 2. 評議員・理事・監事の選任⑤

- 評議員、理事、監事の選任について、候補者が欠格事由に該当しないこと、各評議員又は各役員との特殊の関係の状況、暴力団員等の反社会的勢力の者でないことを履歴書又は誓約書等で確認できるようにすること。

【指導監査ガイドライン着眼点】（P7、P15、P20）

- 法人は、評議員の選任に当たり、評議員候補者が欠格事由に該当しないか、各評議員又は各役員と特殊の関係にないか、暴力団員等の反社会的勢力の者でないかについて、確認を行う必要がある。確認方法としては、履歴書若しくは誓約書等により候補者本人にこれらの者に該当しないことの確認を行う方法で差し支えないものであるが、法人の判断により官公署が発行する書類により確認することも考えられる。
- 法人は、理事の選任に当たり、理事候補者が欠格事由に該当しないか、各理事と特殊の関係にある者が上限を超えて含まれていないか、暴力団員等の反社会的勢力の者でないかについて確認を行う必要がある。確認方法としては、履歴書若しくは誓約書等により候補者本人にこれらの者に該当しないことの確認を行う方法で差し支えないが、法人の判断により官公署が発行する書類により確認することも考えられる。
- 法人においては、監事の選任に当たり、欠格事由を有していないか、各役員（理事及び監事）と特殊の関係にある者が含まれていないか、暴力団員等の反社会的勢力の者でないかについて確認を行う必要がある。確認方法としては、履歴書若しくは誓約書等により候補者本人にこれらの者に該当しないことの確認を行う方法で差し支えないが、法人の判断により官公署が発行する書類により確認を行うことも考えられる。

- 評議員、理事、監事の選任に当たっては、候補者が欠格事由に該当しないこと、各評議員又は各役員との特殊の関係の状況、暴力団員等の反社会的勢力の者でないことを履歴書又は誓約書等で確認する。

参考文例  
1,2

## 2. 評議員・理事・監事の選任⑥

- 評議員、理事、監事の選任について、就任の意志表示の確認は、就任承諾書等文書により行うこと。

【指導監査ガイドライン着眼点】（P6、P14、P19）

- 法人と評議員との関係は、委任に関する規定に従う（法第38条）。そのため、定款の規定に基づき評議員として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、この就任の承諾の有無についての指導監査を行うに当たっては、評議員の役割の重要性に鑑み、文書による確認（就任承諾書の徴収等）によって行う必要があり、当該文書は法人において保存される必要がある。なお、評議員の選任の手続において、選任された者に対する委嘱状による委嘱が必要とされるものではないが、法人において、選任された者に委嘱状により評議員に選任された旨を伝達するとともに、就任の意思の確認を行うことは差し支えない。
- 法人と理事との関係は、評議員と同様に、委任に関する規定に従う（法第38条）。そのため、評議員会により選任された者が就任を承諾したことにより、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）から理事となることから、この就任の承諾の有無についての指導監査を行うに当たっては、理事の役割の重要性に鑑み、文書による確認（就任承諾書の徴収等）によって行う必要があり、当該文書は法人において保存される必要がある。なお、理事の選任の手続において、選任された者に対する委嘱状による委嘱が必ず必要とされるものではないが、法人において、選任された者に委嘱状により理事に選任された旨を伝達するとともに、就任の意思の確認を行うことは差し支えない。

- 法人と監事との関係は、評議員や理事と同様に、委任に関する規定に従う（法第38条）。そのため、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（承諾のときに監事の任期が開始していない場合は任期の開始時）から監事となることから、この就任の承諾の有無について、監事の役割の重要性に鑑み、文書による確認（就任承諾書の徴収等）によって行う必要があり、当該文書は法人において保存される必要がある。なお、監事の選任の手続において、選任された者に対する委嘱状による委嘱を行うことが必要とされるものではないが、法人において、選任された者に委嘱状により監事に選任された旨を伝達するとともに、就任の意思の確認を行うことは差し支えない。

- 評議員、理事、監事の選任について、就任の意志表示の確認は、就任承諾書等文書により行う。
- 遅くとも任期開始日までに就任承諾書を徴収する。



## 3. 評議員会

## 3. 評議員会①

- 評議員会について、定時評議員会は定款に定める開催時期までに招集すること。

### 【指導監査ガイドライン着眼点】 (P9)

○ 定時評議員会は毎会計年度終了後一定の時期に招集されなければならない(法第45条の9第1項)、また、計算書類等については、毎年6月末日までに定時評議員会の承認を受けた若しくは定時評議員会に報告した上で、所轄庁に届出をしなければならない(第45条の30、第45条の31、第59条第1項)。そのため、計算書類等を所轄庁に届け出る毎年6月末日(定款に開催時期の定めがある場合にはそのとき)までに定時評議員会が開催されているかについて確認する。なお、定時評議員会の開催時期については、定款に具体的に記載されることが望ましいものであり、当該時期を定款に記載した場合には、当該時期までに開催される必要がある。

### 【経営組織Q&A問29-3】

- Q 評議員会の招集を決定する理事会と、その後開催する評議員会の開催日は、何日の間隔を置くことになるのか。
- A 定時評議員会においては、計算書類等の備置き及び閲覧に係る規定(法第45条の32第1項)との関連から、2週間の間隔を空ける必要があるが、それ以外の評議員会については1週間の間隔を置くことになる。

- 定時評議員会は、定款に定める開催時期までに招集する。
- 定時評議員会の開催日程を検討する際は、定時評議員会を招集を決定する理事会と、その後開催する評定時評議員会の開催日を、2週間の間隔(中2週間)空ける必要があることに注意する。

### (参考)

6月16日に定時評議員会を開催するならば、6月1日までに評議員会を招集を決定する理事会を開催する必要がある。

招集通知は1週間前まで(中1週間)6月8日までに通知する必要がある。

## 3. 評議員会②

- 評議員会について、招集する場合には法令に定める事項を理事会の決議により定めること。（日時、場所、議題、議案等）

### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P9）

○ 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らない（法第45条の9第10項により準用される一般法人法第181条及び第182条、規則第2条の12）。なお、電磁的方法で通知をする場合には、評議員の承諾を得なければならない。（中略）

（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。施行規則第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るが、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ある。

- 評議員会を招集する場合は、日時、場所、議題、議案等を理事会の決議で定める。

（参考）

理事・監事の選任も含めて議案とする場合の定時評議員会の招集を決議する理事会

議題（例）

- 第1号議案 平成○年度事業報告の承認の件
- 第2号議案 平成○年度計算書類等の承認の件
- 第3号議案 次期理事・監事候補者の件
- 第4号議案 定時評議員会の招集の件

- 招集については、評議員会開催日の1週間前（中1週間）までに通知する。
- 評議員全員の同意を得て招集通知を省略するときは同意があったことを客観的に確認できるようにする。

（例）

- ・ 書面の場合：同意書
- ・ 電磁的記録の場合：  
電子メールでの同意の返答

参考文例  
8,11,12

### 3. 評議員会③

- 評議員会の決議について、決議前に特別の利害関係を有する評議員の存否を確認し、その内容を議事録等で確認できるようにすること。

#### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P10）

- 評議員会の決議には、その決議について特別の利害関係（注）を有する評議員が加わることはできないことから（法第45条の9第8項）、当該特別の利害関係を有する評議員の存否については、その決議を行う前に、法人が各評議員について確認しておく必要がある。そのため、当該法人においてその確認がなされたかを確認する必要がある。この確認は、原則として議事録で行うものであるが、評議員会の招集通知と併せて、当該評議員会の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した場合や、評議員の職務の執行に関する法人の規程で、評議員が評議員会の決議事項と特別の利害関係を有する場合には届け出なければならないことを定めている場合には、個別の議案の議決の際に改めて確認を行う必要はなく、決議に利害関係がある評議員がない場合には、議事録の記載も不要である。

（注）「特別の利害関係」とは、評議員が、その決議について、法人に対する善管注意義務（法第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するものである。

- 評議員会の決議を行う前に、その決議に特別の利害関係を有する評議員の存否を法人が各評議員について確認しておく。
- 特別の利害関係の存否の確認は、評議員会の招集通知と併せて、当該評議員会の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することや、評議員の職務の執行に関する法人の規程で、評議員が評議員会の決議事項と特別の利害関係を有する場合には届け出なければならないことを定めること等も考えられる。
- 確認した特別の利害関係者の存否は議事録で確認できるようにする。（招集通知や内部規定で事前に届出等を依頼し特別の利害関係者がいないことを確認した場合は、議事録への記載不要）



## 3. 評議員会④

- 評議員会で決議を要する事項について決議を行うこと。

### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P10）

- 評議員会の決議は、法令及び定款に定める事項に限り行うことができる（法第45条の8第2項）。定款に定める事項の他、次の事項について、評議員会の決議が必要である。
  - ・ 理事、監事、会計監査人の選任及び解任
  - ・ 理事、監事の報酬等の決議  
（定款に報酬等の額を定める場合を除く。）
  - ・ 理事等の責任の免除
  - ・ 役員報酬等基準の承認
  - ・ 計算書類の承認
  - ・ 定款の変更
  - ・ 解散の決議
  - ・ 合併の承認
  - ・ 社会福祉充実計画の承認

### 【社会福祉法施行規則】

#### （財産目録）

第二条の四十 法第四十五条の三十四第一項第一号に掲げる財産目録は、定時評議員会（法第四十五条の三十一の規定の適用がある場合にあつては、理事会）の承認を受けなければならない。

- 評議員会の決議が必要な事項について、予め確認し、決議を得る。

#### （参考）

決議されていないことが見受けられる事項

- 理事、監事の報酬等の決議
- 役員報酬等基準の承認
- 計算書類、財産目録の承認  
（計算書類全てが対象）



## 3. 評議員会⑤

- 評議員会の議事録について、
  - 法令に定める事項を記載すること。
  - 議事の結果が確認できるよう作成すること。


### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P12～P13）

- 開催された評議員会の内容に関する議事録の記載事項（規則第2条の15第3項）
  - ① 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出席の方法（例：テレビ会議）を含む。）
  - ② 評議員会の議事の経過の要領及びその結果
  - ③ 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
  - ④ 法の規定に基づき評議員会において述べられた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（中略）
  - ⑤ 評議員会に出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名又は名称
  - ⑥ 議長の氏名（議長が存する場合に限る。）
  - ⑦ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名
- 評議員会の決議を省略した場合（評議員会の決議があったとみなされた場合）の議事録の記載事項（規則第2条の15第4項第1号）
  - ① 決議を省略した事項の内容
  - ② 決議を省略した事項の提案をした者の氏名
  - ③ 評議員会の決議があったものとみなされた日
  - ④ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名なお、この場合は、全評議員の同意の意思表示の書面又は電磁的記録を事務所に備え置くだけでなく、内容について評議員会の議事録に記載しなければならないことに留意すること。

- 理事の評議員会への報告を省略した場合（報告があったとみなされた場合）の議事録の記載事項（同項第2号）
  - ① 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
  - ② 評議員会への報告があったものとみなされた日
  - ③ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名なお、この場合は、全評議員の同意の意思表示に係る書面等を事務所に備え置く必要はないこと。
- 議事録については、記載された事項の全てについて、出席していない評議員や債権者等が、その関係書類と併せて内容の確認ができるよう明確に記載する方法によらなければならない。

- 評議員会の議事録には法令に定める事項を漏れなく記載する。
- 評議員会の決議を省略した場合、理事の評議員会への報告を省略した場合も議事録を作成する。
- 法令又は定款の規定に従って議事録に署名又は記名押印を行う。
- 出席していない評議員等にも関係書類と併せて内容の確認ができるよう明確に記載する。（議案等も漏れなく編綴する。）

参考文例  
13,15



## 4. 理 事 会

## 4. 理事会①

### ● 理事への権限の委任を適切に行うこと。

#### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P27）

○ 理事会の権限である法人の業務執行の決定（法第45条の13第2項第1号）を、理事長等に委任することはできるが、法人運営に関する重要な事項及び理事（特に理事長や業務執行理事）の職務の執行の監督に必要な事項（注）等については、理事会で決定されなければならない、理事長等にその権限を委任することはできない（法第45条の13第4項）。また、理事へ権限を委任する際は、その責任の所在を明らかにするため、委任する権限の内容を明確にすべきである。なお、理事会の権限の理事への委任は、理事会で定める規程あるいは個別の決議によって行うことができ、法令上、必ずしも規程によらなければならないわけではないが、権限の明確化のため、規程等で定めるべきである。

（注）理事に委任することができない事項（第45条の13第4項各号）

- ①重要な財産の処分及び譲受け、②多額の借財、③重要な役割を担う職員の選任及び解任、④従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止、⑤内部管理体制の整備、⑥役員等の損害賠償責任の一部免除

○ なお、理事に委任することができない上記事項のうち、①「重要」な財産、②「多額」の借財、③「重要な役割」を担う職員、④「重要な組織」の範囲については、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決定されるべきものであるが、理事に委任されている範囲を明確にするため、金額、役職又は役割、組織が行う業務等を具体的に決定すべきである。

- 平成28年改正法の施行前に制定した理事会から理事長等へ委任していた権限は、改正法の内容に基づき、見直し（規則等の改正）を行う。
- 法人の業務執行の決定を理事長等に委任する場合は、委任する権限の内容を明確に定める。
- 理事へ委任できない事項があることに留意する。

## 4. 理事会②

- 理事会の開催について、
  - 理事及び監事の全員に期限までに招集通知を発出すること。
  - 招集通知を省略した場合に、理事及び監事全員が同意したことを確認できるようにすること。

### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P25）

○ 理事会を招集する者は、理事会の日の1週間前（これを下回る期間を定款で定めた場合にあってはその期間）までに、各理事及び各監事に対してその通知を発出しなければならない（法第45条の14第9項により準用される一般法人法第94条第1項）。ただし、理事及び監事的全員の同意があるときは、招集通知を発出せずに理事会を開催することができる（法第45条の14第9項により準用される一般法人法第94条第2項）。

なお、理事会の招集通知は、各監事（監事的全員）に対しても発出しなければならないことに留意する必要がある。

○ 理事会の招集通知を省略することについての理事及び監事の同意の取得・保存の方法について、法令上の制限はないが、法人において、理事及び監事的全員が同意書を提出することとする、又は理事会の議事録に当該同意があった旨を記載する等、書面若しくは電磁的記録による何らかの形で保存できるようにしておくことが望ましい。

- 招集は、理事会開催日の1週間前（中1週間）までに理事、監事に通知する。  
（これを下回る期間を定款で定めた場合は、その期間）
- 理事、監事全員の同意を得て招集通知を省略するときは、同意があったことを書面若しくは電磁的記録による何らかの方法で確認ができるようにしておく。

例)

- ・ 書面の場合  
理事・監事からの同意書
- ・ 電磁的記録の場合  
電子メールでの同意の返答

## 4. 理事会③

- 理事会の決議について、決議前に特別の利害関係を有する理事の存否を確認し、その内容を議事録等で確認できるようにすること。

### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P26）

- 理事会の決議には、決議に特別の利害関係（注）を有する理事が加わることができない（法第45条の14第5項）。理事会の決議に特別の利害関係を有している理事が加わっていないかについての確認は法人において行われる必要があり、その確認が行われているかについて指導監査で確認する。この確認は原則として議事録で行うものであるが、理事の職務の執行に関する法人の規程に、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ている場合は、個別の議案の議決の際に法人で改めてその確認を行う必要はなく、決議に利害関係を有する理事がいない場合には、議事録への記載も不要である。

（注）「特別の利害関係」とは、理事が、その決議について、法人に対する忠実義務（法第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を意味するものであり、「特別の利害関係」がある場合としては、理事の競業取引（※1）や利益相反取引（※2）の承認（法第45条の16第4項により準用される一般法人法第84条第1項）や理事の損害賠償責任の一部免除の決議（法第45条の20第5項により準用される一般法人法第114条第1項（法人の定款に規定がある場合に限る。））等の場合がある。

- ※1 理事が自己又は第三者のため当該法人の事業に属する取引を行うこと
- ※2 理事が自己又は第三者のために法人と取引を行うこと

- 理事会の決議を行う前に、その決議に特別の利害関係を有する理事の存否を法人が各理事について確認しておく。
- 特別の利害関係の存否の確認は、理事会の招集通知と併せて、当理事会の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することや、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は届け出なければならないことを定めること等も考えられる。
- 確認した特別の利害関係者の存否は議事録で確認できるようにする。（招集通知や内部規定で事前に届出等を依頼し特別の利害関係者がいないことを確認した場合は、議事録への記載不要）

参考文例

6,8,10

## 4. 理事会④

- 理事会で決議を要することについて決議を行うこと。

### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P25～P26）

- 次の事項については、理事会の決議を要する。
  - ・ 評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決定
  - ・ 理事長及び業務執行理事の選定及び解職
  - ・ 重要な役割を担う職員の選任及び解任
  - ・ 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
  - ・ 内部管理体制の整備（特定社会福祉法人のみ）
  - ・ 競業及び利益相反取引の承認
  - ・ 計算書類及び事業報告等の承認
  - ・ 役員、会計監査人の責任の一部免除  
（定款に定めがある場合に限る。）
  - ・ 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）

### 【社会福祉法施行規則】

（財産目録）

第二条の四十 法第四十五条の三十四第一項第一号に掲げる財産目録は、定時評議員会（法第四十五条の三十一の規定の適用がある場合にあつては、理事会）の承認を受けなければならない。

2 法第四十五条の二十八から第四十五条の三十一まで及び第二条の二十六から第二条の三十九までの規定は、社会福祉法人が前項の財産目録に係る同項の承認を受けるための手続について準用する。

- 理事会の決議が必要な事項について、予め確認し、決議を得る。
- 計算関係書類（計算書類、附属明細書）及び財産目録について承認が必要となる。
- 招集する評議員会の議題、議案について、項目のみではなく、内容も諮ることに留意する。  
（参考）  
決議されていないことが見受けられる事項
  - 理事・監事候補者
  - 役員報酬額（案）
  - 役員等報酬基準（案）

## 4. 理事会⑤

- 理事会の決議について、
  - 書面による議決権の行使は行えないので、改めること。
  - 省略する場合には、理事全員の事前の同意の意志表示を得ること。

### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P26）

- 平成28年改正法の施行前は、定款に定めることにより、欠席した理事の書面による議決権の行使（書面議決）が認められていたが、平成28年改正法の施行後は、理事会における議決は対面（テレビ会議等によることを含む。）により行うこととされており、書面議決の方法によることはできなくなっている。（中略）
- 定款に、理事会の議案について、理事の全員の事前の同意の意思表示がある場合には理事会の議決を省略することは認められているため、この定めがあるときは、理事の全員の事前の同意の意思表示により、当該議案について理事会の決議があったとみなされる（法第45条の14第9項により準用される一般法人法第96条）。この場合には、理事会の決議が省略されたことが理事会議事録の記載事項となり（規則第2条の17第4項第1号）、理事の全員の意思表示を記す書面又は電磁的記録は、決議があったとみなされた日から10年間主たる事務所に備え置かなければならない（法第45条の15第1項）

- 平成29年4月1日以降に開催される理事会は書面による議決権の行使（書面出席）は認められないので、注意する。
- 定款に、理事会の議案について、理事の全員の事前の同意の意思表示がある場合のみ、理事会の決議を省略することが可能
  - ・ 理事全員の事前の同意の意志表示が必要
  - ・ 意志表示を示す書面、電磁的記録は10年間備え置く。
  - ・ 議事録を作成する。



## 4. 理事会⑥

- 理事長及び業務執行理事（選任されている場合）は、理事会において、法令又は定款の定めにより、職務執行に関する報告を行うこと。

### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P27～P28）

- 理事長及び業務執行理事は、理事会（注1）において、3か月に1回以上職務の執行状況についての報告をする。なお、報告の回数は定款の相対的記載事項であり、毎会計年度に4か月を超える間隔で2回以上（注2）とすることができる（法第45条の16第3項）。

（注1）この報告は、実際に開催された理事会（決議の省略によらない理事会）において行わなければならない。

（注2）定款で理事長及び業務執行理事の報告を「毎会計年度に4か月を超える間隔で2回以上」と定めた場合、同一の会計年度の中では理事会の間隔が4か月を超えている必要があるが、会計年度をまたいだ場合、前回理事会から4か月を超える間隔が空いていなくても差し支えない。

なお、理事の理事会への報告事項については、理事及び監事の全員に当該事項を通知をしたときは、当該事項の理事会への報告を要しない（法第45条の14第3項により準用される一般法人法第98条第1項）。例えば、同条第1項の規定により報告を省略できるものとしては、競業又は利益相反取引をした理事の当該取引に関する報告（法第45条の16第4項により準用される一般法人法第92条第2項）がある。もともと、上記の理事長及び業務執行理事による職務の執行状況の定期的な報告については、この規定は適用されず（同条第2項）、必ず実際に開催された理事会において報告を行う必要がある。

- 理事長及び業務執行理事は、理事会において3か月に1回以上職務の執行状況について報告をする。
- 定款に、職務の執行状況の報告を、毎会計年度に4か月を超える間隔で2回以上とした場合は、これに従って報告する。
- 職務の執行状況の定期的な報告については、必ず実際に開催された理事会において報告を行う。



## 4. 理事会⑦

- 理事会の議事録について、
  - 法令に定める事項を記載すること。
  - 議事の結果が確認できるよう作成すること。

### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P28～P29）

- 議事録の記載事項は、次のとおりである。（規則第2条の17第3項）。
  - ① 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（例：テレビ会議）を含む。）
  - ② 理事会が次に掲げるいずれかに該当するときは、その旨（中略）
  - ③ 理事会の議事の経過の要領及びその結果（中略）
  - ④ 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
  - ⑤ 次に掲げる規定により理事会において述べられた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（中略）
  - ⑥ 理事長が定款の定めにより議事録署名人とされている場合（法第45条の14第6項）の、理事長以外の出席した理事の氏名
  - ⑦ 理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称（監査法人の場合）
  - ⑧ 議長の氏名（議長が存する場合）
- 理事全員の同意により理事会の決議を省略した場合（法第45条の14第9項により準用される一般法人法第96条）は、理事会において実際の決議があったものではないが、次の事項を議事録に記載する（規則第2条の17第4項第1号）。
  - ① 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
  - ② ①の事項の提案をした理事の氏名
  - ③ 理事会の決議があったものとみなされた日
  - ④ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

- 理事、監事及び会計監査人が、理事会への報告事項について報告を要しないこととされた場合（法第45条の14第9項により準用される一般法人法第98条第1項）は、理事会において実際に報告があったものではないが、次の事項を議事録に記載する（規則第2条の17第4項第2号）。
  - ① 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
  - ② 理事会への報告を要しないものとされた日
  - ③ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

- 理事会の議事録には法令に定める事項を漏れなく記載する。
- 理事会の決議を省略した場合（理事会の決議があったとみなされた場合）は規則第2条の17第4項第1号に従って議事録を作成する。
- 関係書類と併せて内容の確認ができるよう明確に記載する。（議案等諮った資料も漏れなく編綴する。計算関係書類（計算書類及び附属明細書）や財産目録も全て編綴する。）


## 4. 理事会⑧

- 理事会の議事録について、
  - 法令又は定款の規定に従って議事録署名人の署名又は記名押印をすること。

### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P29）

- 議事録については、その真正性を確保するため、出席者の署名又は記名押印に関する規定が設けられている。法律上、出席した理事及び監事全員の署名又は記名押印が必要とされているが、議事録署名人の範囲は定款の相対的記載事項であり、定款に定めることにより、理事全員ではなく理事長のみの署名又は記名押印で足りることとなる（法第45条の14第6項）。なお、議事録は、書面又は電磁的記録により作成する（規則第2条の17第2項）が、電磁的記録により作成する場合には、署名又は記名押印の代わりに電子署名をすること（規則第2条の18第1項第1号、第2項）が必要である。

- 理事会の議事録には、出席した理事及び監事全員の署名又は記名押印を行う。
- ただし、「出席した理事長及び監事が署名又は記名押印を行う。」と規定している場合は、これに従う。
  - ・理事長が欠席した場合は、出席した理事及び監事全員の署名又は記名押印が必要となる。



## 5. 監事監査

## 5. 監事監査

- 監事の監査について、監査報告には法令に定める事項を不足なく記載すること。

### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P22～P24）

- 監事は、理事の職務の執行を監査し、監査報告を作成しなければならない（法第45条の18第1項）。

毎会計年度の計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書は、厚生労働省令に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（法第45条の28）、計算書類及びその附属明細書（計算関係書類（規則第2条の26第1項））の監査と、事業報告及びその附属明細書（以下「事業報告等」という。）の監査について、それぞれ監査報告の内容及びその作成等の手続に関する規定が法及び規則に設けられている。
- 会計監査人非設置法人の計算関係書類についての監査報告の内容及び手続は、次のとおり定められている（規則第2条の27、第2条の28）。
  - ① 監事の監査の方法及びその内容
  - ② 計算関係書類が当該法人の財産、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についての意見
  - ③ 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
  - ④ 追記情報（i 会計方針の変更、ii 重要な偶発事象、iii 重要な後発事象のうち、監事の判断に関して説明を付す必要がある事項又は計算関係書類の内容のうち強調する必要がある事項（規則第2条の27第2項）
  - ⑤ 監査報告を作成した日

- 事業報告等に係る監査については、次のとおり定められている（規則第2条の36）。
  - ① 監事の監査の方法及びその内容
  - ② 事業報告等が法令又は定款に従い当該社会福祉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
  - ③ 当該法人の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
  - ④ 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
  - ⑤ 監査に関連する内部管理体制に関する決定又は決議がある場合に、当該事項の内容が相当でないと認めるときは、その旨及びその理由
  - ⑥ 監査報告を作成した日

- 監査報告は、計算関係書類及び事業報告等に関して、法令に定める内容を不足なく記載する。



## 6. 評議員・理事・監事の報酬等

## 6. 評議員・理事・監事の報酬等①

- 理事及び監事の報酬等の額について、定款又は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、定めること。

### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P34）

- 理事の報酬等の額は、定款にその額を定めていない場合には、評議員会の決議によって定める（法第45条の16第4項により準用される一般法人法第89条）ことから、定款に理事の報酬等の額の定めがない場合には、評議員会の決議によって定められているかを確認する。なお、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には、評議員会で無報酬であることを決議する必要がある。
- 監事の報酬等の額は、理事の報酬等と同様に、定款にその額を定めていない場合には、評議員会の決議によって定める（法第45条の18第3項により準用される一般法人法第105条第1項）ことから、定款に監事の報酬等の額の定めがない場合には、評議員会の決議によって定められているかを確認する。なお、監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、無報酬である場合には、評議員会で無報酬であることを決議する必要がある。

### 【経営組織Q&A問45】

- Q 交通費は支給基準を定める必要がある報酬に含まれるのか。  
A 交通費の実費相当分は報酬に含まれない。なお、名称（「車代」等）にかかわらず、実質的に報酬に該当するものは、支給基準の対象とする必要がある。

- 定款に、理事、監事の報酬等の額について規定していない場合は、評議員会の決議によって定める。
  - ・ 報酬等：報酬、賞与その他の職務の遂行の対価として受け取る財産上の利益及び退職手当をいう。（法第45条の34第1項第3号）
  - ・ 交通費の実費相当分は報酬に含まれない。
  - ・ 名称にかかわらず、実質的に報酬に該当するものは支給基準の対象とする必要がある。
- 無報酬とする場合は、無報酬であることを評議員会で決議する。
- 既に規定されていた場合であっても、平成29年4月1日以降に開催された評議員会で決議する。

参考文例

16,17

## 6. 評議員・理事・監事の報酬等②

- 理事、監事及び評議員の報酬等の支給基準について、法令に定める事項を適正に定めること。

### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P35～P36）

- 報酬等の支給基準については、定款や評議員会の決議で定めた報酬等の額と整合性を図る必要がある。
- 支給基準の内容については次の事項を定める（施行規則第2条の42）。
  - ① 役員等の勤務形態に応じた報酬等の区分  
役員等の勤務形態に応じた報酬等の区分としては、常勤・非常勤別に報酬を定めることが考えられる。
  - ② 報酬等の金額の算定方法  
報酬等の金額の算定方法については、報酬等の算定の基礎となる額、役職、在職年数など、どのような過程を経てその額が算定されたか、法人として説明責任を果たすことができる基準を設定することが考えられる。（中略）
  - ③ 支給の方法  
支給の方法については、支給の時期（毎月か出席の都度か、各月又は各年のいつ頃か）や支給の手段（銀行振込か現金支給か）等が考えられる。
  - ④ 支給の形態  
支給の形態については、現金・現物の別等を記載する。ただし、報酬額につき金額の記載しかないなど、金銭支給であることが客観的に明らかでない場合は、「現金」等である旨の記載は特段なくても差し支えない。

- 報酬等の支給基準は、定款や評議員会で定めた報酬等の額と整合性を図る。
- 報酬等支給基準は、法令に定める事項を規定する。
- 報酬等の金額はどのような過程を経て算定されたか、法人として説明責任を果たすことができる基準を設定する。
- 無報酬とする場合であっても、報酬基準を作成する。

## 6. 評議員・理事・監事の報酬等③

- 理事、監事及び評議員の報酬等の支給基準について、法令に定める手続により定めること。

### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P35）

○ 理事、監事及び評議員に対する報酬等について、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該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らない（法第45条の35第1項）、また、支給基準については、評議員会の承認を受けなければならない（同条第2項）。

- 理事、監事及び評議員に関する報酬基準は、評議員会で承認をする。
- 既に規定されていた場合であっても、平成29年4月1日以降に開催された評議員会で承認を受ける。





## 7. 情報の公表

## 7. 情報の公表

- 情報の公表について、法令に定める事項をインターネット（法人ホームページ等）を利用して公表すること。

### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P74～P75）

○ 法人の公益性を踏まえ、法人は、次の事項について、遅滞なくインターネットの利用により公表しなければならない（法第59条の2第1項、規則第10条第1項）。

- ① 定款の内容（所轄庁に法人設立若しくは変更の認可を受けたとき又は変更の届出を行ったとき）
- ② 役員等報酬基準（評議員会の承認を受けたとき）
- ③ 法第59条による届出をした書類のうち、厚生労働省令で定める書類の内容（届出をしたとき）

※厚生労働省令で定める書類（規則第10条第3項）

- ・ 計算書類
- ・ 役員等名簿
- ・ 現況報告書

（規則第2条の41第1号から13号まで及び第16号に掲げる事項）（注）

○ インターネットの利用による公表については、原則として、法人（又は法人が加入する団体）のホームページへの掲載によるが、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には、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る（規則第10条第3項）。


（注）

現況報告書の様式については、「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日付け雇児発0329第6号・社援発0329第48号・老発0329第30号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長及び社会・援護局長、老健局長連名通知）に定めるところによる。なお、公表の範囲については、法人の運営に係る重要な部分（※1）に限り、個人の権利利益が害されるおそれがある部分（※2）を除く。

※1）法人の運営に係る重要な部分ではないことによる省略は、計算書類及び役員等名簿については想定されないが、現況報告書の様式はこの規定を踏まえ定められている。

※2）個人の権利利益が害されるおそれがある部分としては、役員等名簿における個人の住所の記載や現況報告書における母子生活支援施設、婦人保護施設等の所在地（公表することにより個人又は利用者の安全に支障を来す恐れがある）がある。

- 法人（又は法人が加入する団体）のホームページで情報の公表を行う。
- 定款の内容、役員等報酬基準、役員等名簿は法人（又は法人が加入する団体）のホームページでの公表が必要である。



# 8. 資產管理

## 8. 資産管理

- 資産管理について、基本財産を担保に供する場合は、事前に所轄庁の承認を得ること。

### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P47～P48）

- 社会福祉施設を経営する事業を目的として定款に定めている法人にとって、その所有する社会福祉施設の用に供する不動産は、当該事業の実施のために必要不可欠なものであり、法人存立の基礎となるものであることから、基本財産として、その全ての物件について定款に定めるとともに、その処分又は担保提供（注）を行う際には、所轄庁の承認を受けることを定款に明記しておくが必要がある（審査基準第2の（1）のア、イ）。

#### （注）

独立行政法人福祉医療機構（独立行政法人福祉医療機構法（平成14年法律第166号）に規定するものをいう。）に対して基本財産を担保に供する場合及び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。）に、当該基本財産について所轄庁の承認を不要とする旨を定款に定めた場合は、所轄庁の承認が不要となる（定款例第29条参照）。

- 基本財産（社会福祉施設を経営する法人にあっては、社会福祉施設の用に供する不動産を除く。）の管理運用は、安全、確実な方法、すなわち元本が確実に回収できるほか、固定資産としての常識的な運用益が得られ、又は利用価値を生ずる方法で行う必要がある、次のような財産又は方法で管理運用することは、適当ではない（審査基準第2の3の（1））。ただし、所轄庁が法人の規模や財務状況を踏まえ、当該管理運用方法について、安全、確実な方法によることに準ずるものと認める場合及び法人が法令、定款等に定めるところにより、社会福祉事業としての貸付を行う場合はこの限りではない。

- ① 価格の変動が著しい財産  
（株式、株式投資信託、金、外債建債券等）
- ② 客観的評価が困難な財産（美術品、骨董品等）
- ③ 減価する財産（建築物、建造物等減価償却資産）
- ④ 回収が困難になるおそれのある方法（融資）

- 基本財産の処分又は担保提供については、所轄庁の承認を受けることを定款に明記する。
- 基本財産を担保に供する場合は、事前に定款の定めに従い、理事会・評議員会の決議を得て、所轄庁に承認申請を行う。

## 9. 会計管理

【ポイント】

- ※法令又は通知（会計基準、運用上の取扱い、留意事項等）、定款及び経理規程に基づいた適正な会計処理の実施
- ※内部牽制体制の確立・徹底

## 9. 会計管理①

- 経理規程について、法令又は通知、会計基準に基づいた内容となるよう改めること。

### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P53~P54）

- 法人は、会計省令に基づく適正な会計処理のために必要な事項について経理規程を定めるものとする。
- 経理規程においては、法令等及び定款に定めるもの（※1）の他、法人が会計処理を行うために必要な事項（予算・決算の手続、会計帳簿の整備、会計処理の体制及び手続、資産及び負債の管理や評価、契約に関する事項等）について定めるものであり、法人における会計面の業務執行に関する基本的な取扱いを定めるものとして、法人の定款（※2）において、経理規程を定める旨及びその策定に関する手続等について定めておくべきものである。また、経理規程に定める事務処理を行うために必要な細則等を定めるとともに、経理規程やその細則等を遵守することが求められる。

#### ※1

経理規程を定めるに当たって関係する法令又は通知には、会計省令、運用上の取扱い、留意事項等の他、入札取扱通知等がある。

#### ※2

定款例第34条では、法人の会計に関しては、法令等及び定款に定めのあるもののほか、理事会で定める経理規程により処理している。

- 平成29年4月1日以降、計算書類の名称の変更や決算関係の手続きが改正（従来、「毎会計年度2ヶ月以内」とされていた決算期間を「3ヶ月以内」に改正等）されたこと等により、同日以降で経理規程の見直しが必要。  
※経理規程の附則が同日より前の施行となっている場合は見直しが必要。
- 経理規程の見直しに当たって、次の資料が公表されているので、参考として改正する。
  - ・ 全国社会福祉法人経営者協議会  
平成29年版社会福祉法人モデル経理規程

※ 勘定科目については、H28.11.11に一部改正されており、平成29年度決算から適用されることに注意

〔 例：補助金事業収入→補助金事業収入（公費）、  
補助金事業収入（一般） 〕

## 9. 会計管理②

- 計算書類について、会計基準に則して作成し、不足なく記載すること。

### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P63～P64）

○ 会計基準においては、計算書類の作成に関して、事業区分及び拠点区分を設けなければならない。法人は、計算書類として、法人全体、事業区分別及び拠点区分別の貸借対照表、資金収支計算書並びに事業活動計算書を作成しなければならない。なお、法人が行う事業により、内容が重複するものとなる場合は省略できることが定められている。また、拠点区分に関する計算書類（1～3に係る二の書類）は各拠点区分ごとに作成しなければならない。

#### ① 貸借対照表

- イ 法人単位貸借対照表
- 貸借対照表内訳表（事業区分が社会福祉事業のみの法人（注）は省略可能）
- ハ 事業区分貸借対照表内訳表（事業区分に拠点区分が一つである場合は当該事業 区分につき省略可能）
- ニ 拠点区分貸借対照表

#### ② 資金収支計算書

- イ 法人単位資金収支計算書
- 資金収支計算書内訳表（事業区分が社会福祉事業のみの法人（注）は省略可能）
- ハ 事業区分資金収支計算書内訳表（事業区分に拠点区分が一つである場合は当該事業区分につき省略可能）

#### ニ 拠点区分資金収支計算書

#### ③ 事業活動計算書

- イ 法人単位事業活動計算書
- 事業活動計算書内訳表（事業区分が社会福祉事業のみの法人（注）は省略可能）
- ハ 事業区分事業活動計算書内訳表（事業区分に拠点区分が一つである場合は当該事業区分につき省略可能）
- ニ 拠点区分事業活動計算書

（注）公益事業及び収益事業を行っていない法人又は社会福祉事業及び社会福祉事業と同一の拠点区分とすることが認められている公益事業のみを行う法人

## 9. 会計管理②つづき

- 計算書類の作成は次のとおり行う。
  - ・ 記載する金額は、原則として総額をもって、かつ、1円単位で表示する。
  - ・ 計算書類の様式は、会計省令に定めるところ（第1号第1様式から第3号第4様式まで）による。
  - ・ 計算書類の様式には勘定科目が大区分、中区分、小区分の別に規定されている。法人において必要がない科目の省略や適切な科目がないと考えられる場合の追加の取扱いについては、様式ごと、区分ごとに定められている（注）。なお、「〇〇収入」というような科目名が特定されていない勘定科目については、法人がその内容を示す科目名を記載することができる。また、該当する取引が制度上認められていない事業種別では当該勘定科目を使用することができない。

### ① 貸借対照表

- イ 法人単位貸借対照表
- ロ 貸借対照表内訳表
- ハ 事業区分貸借対照表内訳表
- ニ 拠点区分貸借対照表

中区分までを記載し、必要のない中区分の勘定科目は省略可能。中区分についてやむを得ない場合、勘定科目の追加可能

### ② 資金収支計算書

- イ 法人単位資金収支計算書
- ロ 資金収支計算書内訳表
- ハ 事業区分資金収支計算書内訳表
- ニ 拠点区分資金収支計算書

大区分のみを記載するが、必要のない勘定科目は省略可。ただし、追加・修正は不可。

小区分までを記載し、必要のない勘定科目の省略可。中区分についてはやむを得ない場合、小区分については適当な勘定科目を追加可。小区分を更に区分する必要がある場合には、小区分の下に適当な科目を設けることが可。

### ③ 事業活動計算書

- イ 法人単位事業活動計算書
- ロ 事業活動計算書内訳表
- ハ 事業区分事業活動計算書内訳表
- ニ 拠点区分事業活動計算書

大区分のみを記載するが、必要のない勘定科目は省略可。ただし、追加・修正は不可。

小区分までを記載し、必要のない勘定科目の省略可。中区分についてはやむを得ない場合、小区分については適当な勘定科目を追加可。小区分を更に区分する必要がある場合には、小区分の下に適当な科目を設けることが可。



## 9. 会計管理③

- 計算書類の注記について、
  - 法人全体及び拠点区分ごとに作成すること。
  - 注記すべき事項を不足なく記載すること。
  - 計算書類の金額と一致させること。

### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P65～P67）

- 計算書類においては、その内容を補足するために、法人全体及び拠点区分ごとに注記事項が次のとおり定められている。なお、拠点区分が1つの法人は、法人全体と同一の内容となるため、拠点区分に関する注記は省略できることとされている。また、注記事項に該当がない場合には、事項によって、記載自体を省略できるものと「該当なし」と記載するものがあるため、留意する必要がある。
- 注記事項のうち下記については、計算書類における金額の補足であるため、計算書類の金額と一致していなければならない。
  - ・ 基本財産の増減の内容及び金額（注記事項の6）
  - ・ 固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高（注記事項の9）
  - ・ 債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、当該債権の当期末残高（注記事項の10）

注記事項	法人全体	拠点区分	該当がない場合
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」と記載
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」と記載
5 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分	○	○	「該当なし」と記載
6 基本財産の増減の内容及び金額	○	○	「該当なし」と記載
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し	○	○	「該当なし」と記載
8 担保に供している資産	○	○	「該当なし」と記載
9 固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）	○	○	項目記載不要
10 債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、当該債権の当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）	○	○	項目記載不要
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	○	○	「該当なし」と記載
12 関連当事者との取引の内容	○	×	「該当なし」と記載
13 重要な偶発債務	○	×	「該当なし」と記載
14 重要な後発事象	○	○	「該当なし」と記載
15 その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の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	○	○	「該当なし」と記載

## 9. 会計管理④

- 計算書類の附属明細書について、会計基準等による様式に従って不足なく作成するとともに、計算書類の金額と一致させること。

### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P69~P70）

- 法人が作成すべき各会計年度に係る計算書類の附属明細書は次のとおりであり、様式は、運用上の取扱いにおいて定められている(別紙3(①)から別紙3(⑱)まで)。ただし、該当する事由がない場合は、当該附属明細書の作成は省略可能である。また、一部の附属明細書(注1及び注2)については、複数の附属明細書のうちのいずれかを作成すればよい

注1) 10拠点区分資金収支明細書(別紙3(⑳))及び11拠点区分事業活動明細書(別紙3(㉑))

	10拠点区分 資金収支明細書	11拠点区分 事業活動明細書
介護保険サービス及び障害福祉サービスを実施する拠点区分	省略可	要作成
子どものための教育・保育給付費、措置費による事業を実施する拠点区分	要作成	省略可
上記以外の事業を実施する拠点	いずれか一方を省略可	いずれか一方を省略可
サービス区分が1つの拠点区分	どちらも省略可	どちらも省略可

注2) 就労支援事業に係る附属明細書(別紙3(㉒)-1から(㉒)-2まで)

作業種別ごとに区分することが困難な場合	省略可能な事項等 作業種別の区分
サービス区分ごとに定める就労支援事業について、各就労支援事業の年間売上高が5000万円以下であって、多種少額の生産活動を行う等の理由により、製造業務と販売業務に係る費用を区分することが困難な場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・16就労支援事業製造原価明細書及び17就労支援事業販管費明細書に代えて18就労支援事業明細書</li> <li>・15-2就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等)及び17-2就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等)に代えて18-2就労支援事業明細書(多機能型事業所等)</li> </ul>

- 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であり、計算書類における金額と一致していなければならない。

	法人全体	拠点区分
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間貸付金(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・積立資産明細書		○
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		○

## 9. 会計管理⑤

- 財産目録について、
  - 会計基準等による様式に従って作成すること。
  - 法人単位貸借対照表の金額と一致させること。
  - 定款に規定する基本財産と一致させること。

### 【指導監査ガイドライン着眼点】（P71～P72）

○ 財産目録は、法人の全ての資産及び負債について、貸借対照表科目、場所・物量等、取得年度、使用目的等、取得価額、減価償却累計額、貸借対照表価額を詳細に表示するために作成するものであり、様式は運用上の取扱い別紙4（注）において定められている。また、基本財産については、定款の記載事項であることから、定款の規定と一致する必要がある。

（注）記載上の留意事項については次のとおりである。なお、母子生活支援施設、婦人保護施設等の場所は公表することにより利用者の安全に支障を来す恐れがあるため、これらの場所が記載された財産目録を公表する場合は取扱いに留意する必要がある。

- ・ 土地、建物が複数ある場合には、科目を拠点区分毎に分けて記載すること。
- ・ 同一の科目について控除対象財産に該当し得るものと、該当し得ないものが含まれる場合には、分けて記載すること。
- ・ 科目を分けて記載した場合は、小計欄を設けて、「貸借対照表価額」欄と一致させること。
- ・ 「使用目的等」欄には、社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実残額の算定に必要な控除対象財産の判定を行うため、各資産の使用目的を簡潔に記載する。なお、負債については、「使用目的等」欄の記載を要しないこと。

- ・ 「貸借対照表価額」欄は、「取得価額」欄と「減価償却累計額」欄の差額と同額になることに留意すること。
- ・ 建物についてのみ「取得年度」欄を記載すること。
- ・ 減価償却資産（有形固定資産に限る）については、「減価償却累計額」欄を記載すること。また、ソフトウェアについては、取得価額から貸借対照表価額を控除して得た額を「減価償却累計額」欄に記載すること。
- ・ 車輛運搬具の〇〇には会社名と車種を記載すること。車輛番号は任意記載とすること。
- ・ 預金に関する口座番号は任意記載とすること。

○ 財産目録は、法人の全ての資産及び負債について、貸借対照表価額を表示するものであり、貸借対照表と整合がとれているものでなければならない。具体的には、貸借対照表科目と貸借対照表価額が、法人単位貸借対照表と一致していなければならないものであり、また、各合計欄（流動資産合計、基本財産合計、その他の固定資産合計、固定資産合計、資産合計、流動負債合計、固定負債合計、負債合計、差引純資産）についても、法人単位貸借対照表と一致していなければならない。なお、法人単位貸借対照表における勘定科目の金額を財産目録において拠点区分毎等に分けて記載した場合は小計欄と一致していなければならない。