

# 令和5年度社会福祉法人指導監査の主な指摘事項

(★ は特に多い指摘事項)

## <法人運営>

### 【 定款 】

★ 定款に記載された事務所又は基本財産の所在地が登記簿の所在地と一致していない。

(解説)

定款に記載の「事務所の所在地」は法人登記簿と「基本財産の所在地」は不動産登記簿とそれぞれ一致させる必要がある。

### 【 定款施行細則 】

「従たる事務所」、「業務執行理事」、「会計監査人」など、定款に規定されていない事項が定款施行細則に規定されている。

(解説)

定款施行細則は、定款の施行についての細則を定めるものであり、定款と整合性を図る必要がある。

### 【 評議員選任・解任委員会 】

★ 評議員選任・解任委員会が、定款に規定する委員構成になっていない。

(解説)

定款に基づいた評議員選任・解任委員の構成で選任しなければならない。

なお、委員構成は法人により異なる(定款参照)ことに留意すること。

★ 評議員選任・解任委員である「監事」、「事務局職員」について、退任(職)後も委員を継続している。

(解説)

退任(職)に伴い評議員選任・解任委員の資格要件である「監事」、「事務局職員」ではなくなるため、別の「監事」、「事務局職員」を評議員選任・解任委員として選任しなければならない。

なお、資格要件は法人により異なる(定款参照)ことに留意すること。



理事会で審議されないまま委員に就任している。

(解説)

定款等に「委員の推薦及び解任の提案は、理事会が行う」と謳われているが、辞任した委員の後任について、理事会で審議されないまま就任している。

また、定款等に規定がなくとも評議員選任・解任委員は、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ことが適当である。

## 【 役員等の選任 】



重任された理事、監事、評議員の履歴書に追記がされていない。

(解説)

本来なら就任の都度履歴書を徴すべきだが、前回就任時以降の履歴（理事就任等）を履歴書に追記しても差し支えない。 ※南部広域の取扱い。



役員（理事、監事）候補者について理事会で審議されていない。

(解説)

役員（理事、監事）の選任に関する評議員会の議題及び議案は、理事会の決議によって決定するので、役員候補者を理事会で決定する必要がある。



監事選任の議案を評議員会に提出するにあたり、在任する監事の過半数の同意を得ていない。

(解説)

社会福祉法第43条第3により準用される一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第72条第1項の規定により、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ときは、「同意書の徴取」又は「監事の選任に関する議案を決定した理事会の議事録に当該議案に同意した監事の氏名を記載する」等により、監事の過半数（監事が2名の場合は2名）の同意を得る必要がある。

## 【 評議員会 】



特定の評議員が2回以上続けて欠席している。

(解説) 評議員会の役割の重要性に鑑みると、実際に法人運営に参画できない者を選任することは適当ではない(社会福祉法人審査基準第3の1(3))ことから、今後は当該評議員が出席できるよう日程調整を行うか、実際に参加できる者を選任するなど、法令等に従い適正な法人運営を行うこと。

評議員会の日時、場所、議題、議題に係る議案の概要が理事会の決議により定められていない。

(解説)

社会福祉法第45条の9第10項により準用される一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第181条第1項の規定により、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、場所、議題及び議題に係る議案の概要(議案が確定していない場合はその旨)を定めなければならない。特に、「議題及び議題に係る議案の概要」が抜けているものが目立った。

決議の省略の場合は、日時及び場所がないため、代わりに決議を省略する旨を定める。

評議員会議事録について、「議事録の作成に係る職務を行った者の氏名」、「出席した理事又は監事の氏名」の記載が漏れている。

(解説)

社会福祉法施行規則第2条の15第3項の規定により、評議員会の議事録には「出席した理事又は監事の氏名」及び「議事録の作成に係る職務を行った者の氏名」を記載しなければならない。



監督官庁が実施した監査又は調査の結果を定時評議員会、理事会に報告していない。

(解説)

定款施行細則に「監督官庁が実施した監査又は調査の結果」を評議員会、理事会に報告すべきと謳ってあるが報告していない又は議事録が確認出来ないケースがあった。定款施行細則通り報告すべし、その内容を議事録に残すこと。

## 【 理事会 】

理事会に2回以上続けて欠席した理事がいる。

(解説)

理事の役割の重要性に鑑みれば、実際に理事会に参加できない者は適当でないため、当該年度及びその前年度において2回以上続けて欠席をしている者について、今後も続く場合は、当該理事の交代を検討していくべきである。

理事会議事録について、議事録署名人の記名押印が漏れている。

(解説)

社会福祉法第45条の14第6項の規定により、出席した理事(長)及び監事は、理事会議事録に署名又は記名押印しなければならない。

出席した理事長が署名又は記名押印する旨を定款で定めている法人で、理事長が欠席した場合は、理事長の代わりに出席した理事全員が署名又は記名押印する。

理事長及び業務執行理事が、3か月に1回以上(定款に定めがある場合には、毎会計年度に4か月を超える間隔で2回以上)、自己の職務の執行の状況を理事会に報告していない。もしくは、報告しているが、報告内容が不十分となっている。

(解説)

社会福祉法第45条の16第3項の規定により、理事長及び業務執行理事は、3か月に1回以上(定款に定めがある場合には、毎会計年度に4か月を超える間隔で2回以上)、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

業務執行とは、契約にサインすることや、事業費支出の決裁など、理事長等が行う行為が法人の行為と認められるよう行為をいう。

報告内容については特に定めはなく、各法人が事業実態に応じて判断することとなるが、理事会が理事長等の職務の執行を監督できるような内容であれば差し支えない。

なお、議事録・議事資料に記録されていない場合、何を報告したのか不明であるため、報告内容は必ず記録する必要がある。

<報告事項の例>

- 事業報告(四半期・半期)
- 重要な契約の契約結果(理事会で承認を得た契約を締結しましたという報告。土地賃貸借契約、工事請負契約等。)
- 理事長が専決した契約の内容(固定資産取得、リース契約等。)
- 職員の任免
- 予備費の支出
- 事業運営上生じた重要事項
- 重要な決議事項の経過
- 行政庁への申請・届出のうち重要なもの(定款変更、基本財産担保提供等。)



決議の省略に必要な理事の同意書に日付が入っていない。

(解説)

理事会の決議の省略については、理事全員の同意書及び監事全員の異議確認書が揃ってはいるが、日付漏れが確認された。



決議の省略時には、理事長による職務執行状況報告の省略ができない。

(解説)

決議の省略の理事会において行っている「理事長による職務の執行状況報告」は、社会福祉法第45条の14第9項により準用される一般法人法第98条第2項の規定により、報告の省略はできず、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。

議事録に議案の資料が添付されておらず、内容が確認できない。

(解説)

理事会にて議決をされた議案について、議事録の添付資料として保存がされていないことから、審議がされたか確認がとれない。

理事会は、法人の業務執行の決定等を決議により行う重要な機関であり、その決議の内容については、適切に記録される必要があるため、必要資料を必ず添付しておくこと。

## 【 役員等報酬 】

役員報酬規程（役員報酬の基準含む。）の改正を評議員会で審議していない。

(解説)

社会福祉法第45条の16第4項及び第45条の18第3項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第89条及び第105条第1項の規定により、定款に理事及び監事の報酬等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必要がある。

なお、報酬総額を評議員会議事録に記録するだけでも問題ないが、実務に支障が生じないように、役員等報酬規程に規定することが望ましい。

## 【 人事管理 】

「重要な役割を担う職員」の範囲について、定款又はその他規程等において明確な定めがない。

(解説)

明確な定めがないため、副園長や事務長がその範囲にあるのかわからないのが不明である。それによって理事会決議事項なのかが判断できない。

職員採用時の提出書類等の不足がある。

(解説)

就業規則等において、職員採用時の提出書類について、足りない書類等がある。

(例：「健康診断書（保健所発行）」がない等)

当該書類の必要性を検討し、必要書類は必ず揃え、不必要なものがあれば当該規則等を見直すこと。



定年を迎えた施設長（園長）の延長について理事会にて決議されていない。

(解説)

就業規則等を遵守する観点から、施設長という重要な役職にある職員の延長決議は理事会において行う必要がある。

## 【 資産管理 】

所轄庁に申請をせずに基本財産の処分を行っている。

(解説)

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を行う際には、所轄庁の承認を受けなければならない。

## 【 情報の公表 】

定款、役員等報酬基準、役員等名簿（理事、監事、評議員の氏名）が法人ホームページ等で公表されているが、内容が最新のものとなっていない。

(解説)

社会福祉法第59条の2第1項及び社会福祉法施行規則第10条の規定により、定款、役員等報酬基準及び役員等名簿（理事、監事及び評議員の氏名を記載した名簿）をインターネットの利用により公表しなければならない。

定款や役員等に変更があった場合には、法人ホームページ及び財務諸表等電子開示システムで公表している情報を更新する必要がある。

## 【 登記 】

登記事項（資産の総額を除く。）の変更が生じてから2週間以内に変更登記されていない。

（解説）

組合等登記令第3条第1項の規定により、登記事項（資産の総額を除く。）について変更が生じた場合、2週間以内に変更登記しなければならない。

例) 定款の目的変更（事業の追加等）、理事長の変更（重任を含む。）

## 【第三者委員】

第三者委員のポスターが掲示されていない。掲示内容が更新されていない等。

（解説）

福祉サービスに関する苦情解決の仕組みへの重要な取組の一つとなるため、ポスター掲示等を行うこと。

## <会計管理>

### 【 経理規程 】

法人が作成すべき計算書類及び附属明細書に記載漏れがある。

（解説）

法人が作成すべき計算書類及び附属明細書は、社会福祉法人会計基準第7条の2及び社会福祉法人会計基準の運用上の取り扱い第25に定められており、事業区分、拠点区分、サービス区分の数で異なる。

会計管理の状況について、同一のものが管理責任者を兼務していて、牽制作用が無い。

（解説）

例えば、施設長（園長）が会計責任者、予算管理責任者及び固定資産管理責任者を兼務しており、報告するものと報告を受ける者が同一人となっており、牽制作用がなく、適正な管理運営に支障をきたす状況になっているため、別にする必要がある。



月次試算表の提出が行われていない又は検印日がない。

(解説)

「毎月末日における月次試算表を作成し、翌月〇〇日までに理事長に提出しなければならない」とあるが、月次試算表の提出が行われていない。また、検印はあるが日付が記載されていない。経理規程通り運用がされているかどうか定かではないため、作成日（提出日）を明記すること。

寄付金品を受け入れの手続きが出来ていない。

(解説)

経理規程で、寄付金品を受け入れた場合には、理事長等の承認を受けなければならないとされているが、その運用がされていないため当該規程通り運用すること。

固定資産の減少について、理事会の承認を得ていない。

(解説)

経理規程では、基本財産以外の固定資産の減少について、事前に理事長又は理事会の承認を得なければならないとあるが、その運用がなされていない。

## 【 財産目録 】



財産目録が詳細に表示されていない。

(解説)

社会福祉法人会計基準第31条の規定により、財産目録は、全ての資産及び負債につき、その名称、数量、金額等を詳細に表示する必要がある。

## 【 計算書類 】

補助事業に関する収入の科目名の誤りがある。

(解説)

社会福祉法人会計基準で記載している別表で示されている通り、補助金事業収入を補助金事業収入（公費）へ、その他の事業収入（延長保育利用料等）を補助金事業収入（一般）へ変更すること。



## 【 計算書類の附属明細書 】

計算書類の附属明細書について、理事会の承認を受けていない。

(解説)

社会福祉法第45条の28第3項の規定により、計算書類及びその附属明細書は、理事会の承認を受けなければならない

計算書類の附属明細書について、記載漏れや金額の誤りがある。


(解説)

計算書類と計算書類の附属明細書は、金額を一致させなければならない。

明細書が作成されていない。

(解説)

寄付金収益明細書及び補助金事業等収益明細書が作成されていない。附属明細書別紙3①～⑯は、法人の実態に合わせて作成する。


 拠点区分間貸付金が年度内精算されていない。

(解説)

決算残高として認められるか否かを3月中に検証し、決算残高として認められない貸借は3月中に預金による精算をする必要がある。

- 例 ①介護保険事業から他の社会福祉事業等への貸付金は当該年度中に清算義務がある。  
②介護保険事業から他の介護保険事業への貸付金は当該年度中に清算義務はない。

## 【 計算書類に対する注記 】

 計算書類に対する注記が様式に即していない。

(解説)

計算書類に対する注記の様式は、「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」24に定められている。

例) 法人全体の注記の2. 重要な会計方針のうち、有価証券の評価基準及び評価方法は、計算書類に有価証券がないため記載しないこと。



計算書類に対する注記について、記載漏れや金額の誤りがある。

(解説)

計算書類と計算書類に対する注記は、金額を一致させなければならない。

また、「法人が作成する計算書類」、「担保に供している資産」等の記載漏れに注意すること。

例) 計算書類に対する注記「6.基本財産の増減の内容及び金額」について、「基本財産特定預金 1,000,000 円」の記載が漏れている。

例) ガイドラインでは注記事項が 16 項目定められているが、15 (合併及び事業譲渡若しくは事業の譲受け) の記載が漏れていた。

## 【 固定資産管理 】



毎会計年度末現在における固定資産の使用状況を確認していない。

(解説)

モデル経理規程第 54 条により、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らない。



固定資産の減価償却が適正に行われていない。

(解説)

社会福祉法人会計基準の運用上の取り扱い第 16 により、耐用年数が 1 年以上、かつ、使用又は時の経過により価値が減ずる有形固定資産及び無形固定資産 (取得価格が少額のもの除く。) に対して毎期一定の方法により償却計算を行わなければならない。

## 【 現金・預金管理 】




現金預金と帳簿残高を照合していない。

(解説)

モデル経理規程第 30 条第 1 項により、毎日の現金終了後、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。

モデル経理規程第 30 条第 2 項により、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高を照合し、差額がある場合には当座預金残高調整表を作成して、会計責任者に報告しなければならない。


なお、モデル経理規程では現金残高を毎日照合することとなっているが、法人業務の実態に照らし、頻度を少なくする(法人の経理規程を変更する)ことも考えられる。

 規程の日にちまでに入金していない。

(解説)


経理規定において、日々受領した金銭を「〇〇日以内に金融機関に預ける」とあるが入金がされていない。

### 【 契約手続き関係 】

 3社(金額により2社)見積がとられていない。


(解説)

経理規程により、売買、賃貸借、請負その他の契約で予定価格が当該規程で定められた金額以下で随意契約をする場合、適正な価格を客観的に判断するため、3社(金額により2社)の業者から見積を徴し比較することとなっているが、見積もりがされていないケース又は1社からしか見積を徴していないケースがあった。

 伺い書(決裁)が作成されていない又は伺い書の理由が不備。

(解説)

契約に際し、伺い書が作成されていないことが確認された。また、随意契約において、伺い書の理由がないことや単に「安いから」という理由ことから契約した案件が確認された。契約の重要性に鑑み、経理規程に則り適切な根拠に基づき、契約手続きを遵守していくこと。

 契約書の不備がある。

(解説)

契約書の日付が漏れている、氏名がない等があったので、双方との意思確認であるため漏れのないように確認して契約を交わすこと。

契約金額100万円以上でも請書を交わしている。(契約書を徴取していない。)

(解説)

経理規程によると、100万円を超える契約の場合は必ず契約書を交わすこととな

っているが、「請書」を交わしている。※請書は100万円を超えない場合となる。

### 【その他】



不動産の賃借料について、地域水準に照らして適正かどうかの資料が添付されていない。

(解説)

土地又は建物の賃借料について、不動産会社数社から周辺同等物件の見積もりを徴するなどして比較し、地域の水準に照らして適正な額以下であるかを確認する必要がある。