

# 社会福祉法人運営の手引き



潤水都市 さがみはら

## 目 次

1	社会福祉法人の経営組織	1
(1)	経営組織図	1
(2)	理事会・評議員会等のスケジュール例	2
2	評議員	3
(1)	概要	3
(2)	評議員に欠員が生じた場合の措置	9
(3)	評議員の権限	10
3	評議員選任・解任委員会	11
(1)	評議員の選任・解任方法	11
(2)	評議員選任・解任委員会の設置	11
4	評議員会	14
(1)	評議員会の権限	14
(2)	評議員会の運営	15
5	理事	20
(1)	概要	20
(2)	理事の権限等	23
(3)	理事長の選定及び解職	24
(4)	理事長の退任	24
(5)	業務執行理事の選定	25
(6)	役員（理事及び監事）に欠員が生じた場合の措置	25
6	監事	26
(1)	概要	26
(2)	監事の職務及び権限等	28
7	理事会	30
(1)	理事会の権限等	30
(2)	理事会の運営	31
8	評議員及び役員選任時の留意事項	37
(1)	選任の流れ	37
(2)	選任関係書類	39
(3)	留意事項	40
9	会計監査人	42
(1)	会計監査人設置義務	42
(2)	会計監査人の選任及び解任	44
(3)	会計監査人の資格	44
(4)	会計監査人の任期	45
(5)	会計監査人に欠員が生じた場合の措置	45
(6)	会計監査人の職務及び権限等	45
(7)	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	46
10	内部管理体制の整備	47
11	報酬	48

(1) 評議員の報酬	48
(2) 理事の報酬	48
(3) 監事の報酬	48
(4) 会計監査人の報酬	48
(5) 理事、監事及び評議員に対する報酬等支給基準	48
(6) 理事、監事及び評議員の区分ごとの報酬等の総額の公表	50
12 役員、評議員又は会計監査人の損害賠償責任	52
(1) 社会福祉法人に対する損害賠償責任	52
(2) 第三者に対する損害賠償責任	53
(3) 連帯責任	53
(4) 補償契約及び役員等のために締結される保険契約	53
13 定款変更	55
(1) 定款変更認可と届出	55
(2) 租税特別措置法第40条の特例の適用を受けるにあたっての留意点	59
14 定款細則、理事長専決事項	60
(1) 定款細則等の規程	60
(2) 理事長専決規程	60
15 法人登記	62
16 基本財産の処分及び基本金の取崩し	63
(1) 基本財産の処分	63
(2) 基本財産処分承認	63
(3) 基本金の取崩し	64
17 基本財産への抵当権設定	65
(1) 基本財産の担保提供	65
(2) 基本財産担保提供承認	66
(3) 意見書の事前届出により所轄庁の承認が不要となる場合	67
18 借地への利用権登記	68
19 社会福祉法人の届出計算書類等	69
(1) 会計帳簿の作成及び保存	69
(2) 会計帳簿の閲覧等の請求	69
(3) 計算書類等及び財産目録の作成及び保存	70
(4) 計算書類等及び財産目録の監査等	70
(5) 計算書類等及び財産目録の定時評議員会への提出等	70
(6) 会計監査人設置社会福祉法人の特例	71
(7) 計算書類等の備置き、閲覧及び情報公開	72
(8) 計算書類等の届出方法	73
20 社会福祉充実計画	74
(1) 社会福祉充実計画及び社会福祉充実残額の概要	74
(2) 社会福祉充実残額の算定	74
(3) 使途の優先順位	75

(4) 社会福祉充実計画の承認申請及び届出	75
2 1 地域における公益的な取組	79
(1) 地域における公益的な取組の趣旨	79
(2) 地域における公益的な取組の内容	79
(3) 定款上の位置付け	79
2 2 法人運営に関する手続き	80
2 3 登録免許税非課税証明書発行の手続き	82
2 4 監事監査	86
【別冊】法人運営に関する様式例	

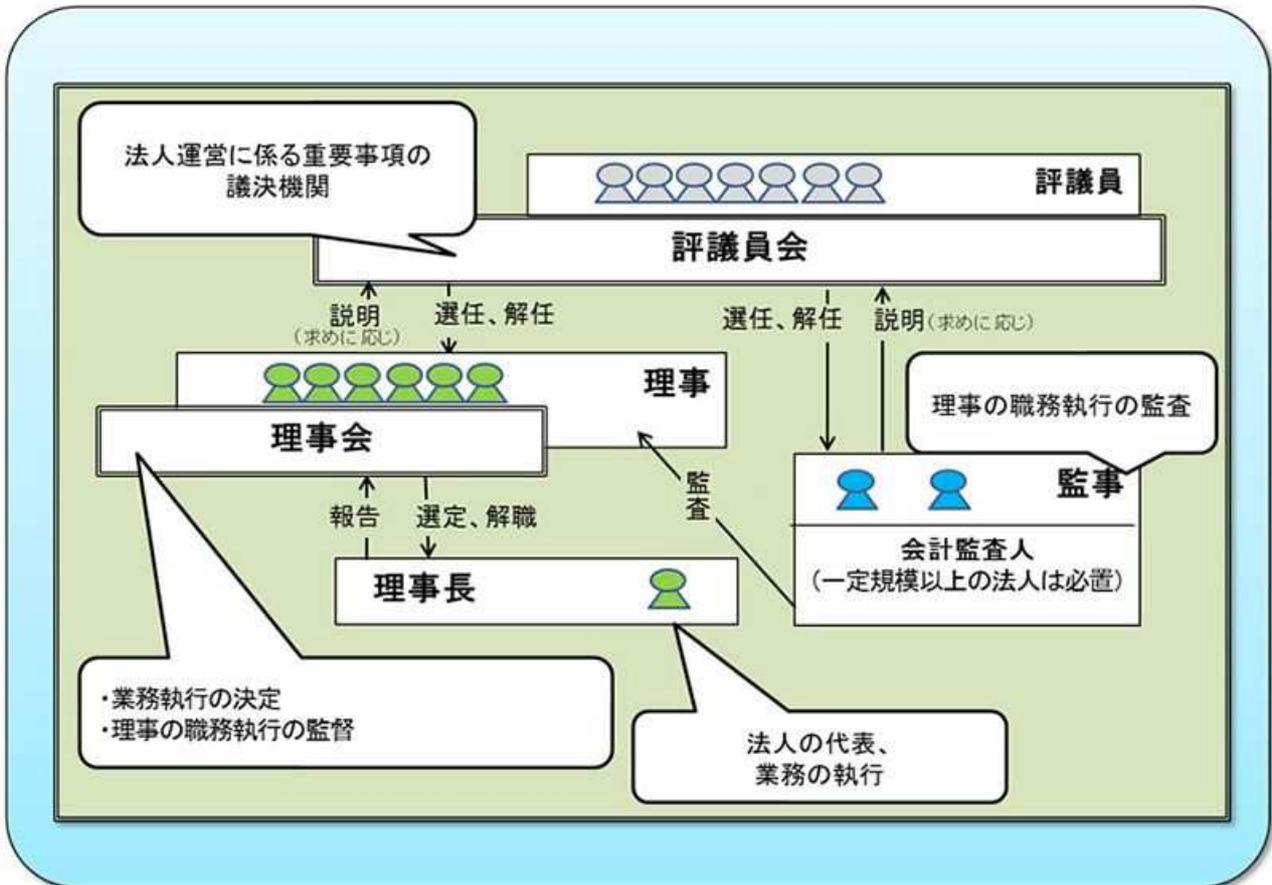
運営の手引きにおける略称一覧

略称	正式名称
法	社会福祉法(昭和26年3月29日法律第45号)
施行令	社会福祉法施行令(昭和33年政令第185号)
施行規則	社会福祉法施行規則(昭和26年厚生省令第28号)
留意事項	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日付け厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡(平成29年2月6日改訂))
留意事項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Q & A(平成28年6月20日付け厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡(平成28年11月11日改訂))
定款変更に係る事務の取扱	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日付け厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡)
定款変更Q & A	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日付け厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡)別紙「社会福祉法人制度改革の施行に伴う定款変更に関するQ & A」
一般法人法	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)
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日付け厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長及び老健局長連名通知)別紙「指導監査ガイドライン」
定款例	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)別紙2「社会福祉法人定款例」
審査基準	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)別紙1「社会福祉法人審査基準」
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」

# 1 社会福祉法人の経営組織

社会福祉法人は、業務執行の決定機関である理事会、法人運営に係る重要事項の議決機関である評議員会、理事の職務執行の監督を行う監事で運営されています。

## (1) 経営組織図 (厚生労働省ホームページより)



## (2) 理事会・評議員会等のスケジュール例

社会福祉法人は、一般的に次のようなスケジュールで運営を行います。定款の定め等によって一部異なりますので、法人の実態に応じて実施してください。※1

時期(例)	主な内容
4月	■新会計年度開始
5月	■事業報告等・計算関係書類・財産目録の提出(理事→監事)※2
	■監事監査の実施(会計監査及び業務監査)、監査報告の作成 ■監査報告書の提出(監事→理事長)※2
	■社会福祉充実残額の算定 →社会福祉充実残額が生じる場合は、社会福祉充実計画案の策定、公認会計士・税理士等への意見徴取を行う(地域公益事業に充当する場合は、地域協議会等への意見聴取も必要)。
6月	Ⓞ理事会の開催(招集通知は1週間前(中7日間)までに発出) 【決議】事業報告・計算関係書類・財産目録の承認、社会福祉充実計画案の評議員会への提出、定時評議員会の招集事項 【報告】理事長等の業務執行報告等
	Ⓞ定時評議員会の開催(招集通知は1週間前(中7日間)までに発出) 【決議】計算関係書類・財産目録・社会福祉充実計画の承認 【報告】事業報告等
6月末まで	■財産目録の事務所への備え置き ■資産の総額の登記 ■所轄庁への現況報告等の届出・公表 ■社会福祉充実計画の承認申請(法人→所轄庁)等
適宜	Ⓞ理事会の開催(補正予算の承認※3、指導監査の結果報告等) Ⓞ評議員会の開催(基本財産の増加、定款変更等)等
3月	Ⓞ理事会の開催 【決議】次年度の事業計画・収支予算の承認※3、変更が必要な規程(就業規則、経理規程等)の承認、施設長等の選任・解任 【報告】理事長等の業務執行報告等
3月31日	■会計年度終了

定時評議員会との  
間隔は2週間以上  
(備え置きのため)

※1 評議員及び役員の変更のスケジュールは、37ページをご確認ください。

※2 会計監査人を設置している法人は、42ページをご確認ください。

※3 定款で評議員会の決議事項と定めている場合は、評議員会の承認も必要です。

## 2 評議員

### (1) 概要

社会福祉法人は、評議員及び評議員会を置かなければなりません。

	概要	
員数	7名以上(理事の員数(6名以上)を超える数)	法第40条第3項
義務・責任	社会福祉法人との委任契約に基づき、善良な管理者の注意をもってその職務を遂行すること。	法第38条、民法第644条
資格要件	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こと。	法第39条
欠格事由等	①法第40条第1項の欠格事由※4に該当する者 ②暴力団等反社会的勢力の者 ③各評議員又は各役員と特殊の関係がある者※5 ④当該法人の理事、監事、職員、会計監査人 ⑤雇用関係のある非常勤の医師、記帳代行や税理士業務等を行う者、顧問弁護士、会計士、税理士法人で助言にとどまらず法人経営にも関与している者 (嘱託医は雇用関係がなく法人経営に関与していないことから評議員になることが可能)	法第40条第1項 審査基準 第3-1(6)  法第40条第4項、 第5項  法第40条第2項 公認会計士法  留意事項Q&A 問23、23-2
選任・解任方法	定款で定める方法(評議員選任・解任委員会等) 理事や理事会が評議員を選任・解任する旨の定めは無効	法第39条
任期	・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 ・定款で「4年」を「6年」まで伸長可能 ・定款によって、任期満了前に退任した評議員の補欠者の任期を退任者の任期満了時までとすることが可能	法第41条第1項  法第41条第1項 ただし書

※4 法第40条第1項の欠格事由

①	法人
②	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
③	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
④	③に該当する者を除くほか、禁錮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
⑤	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
⑥	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

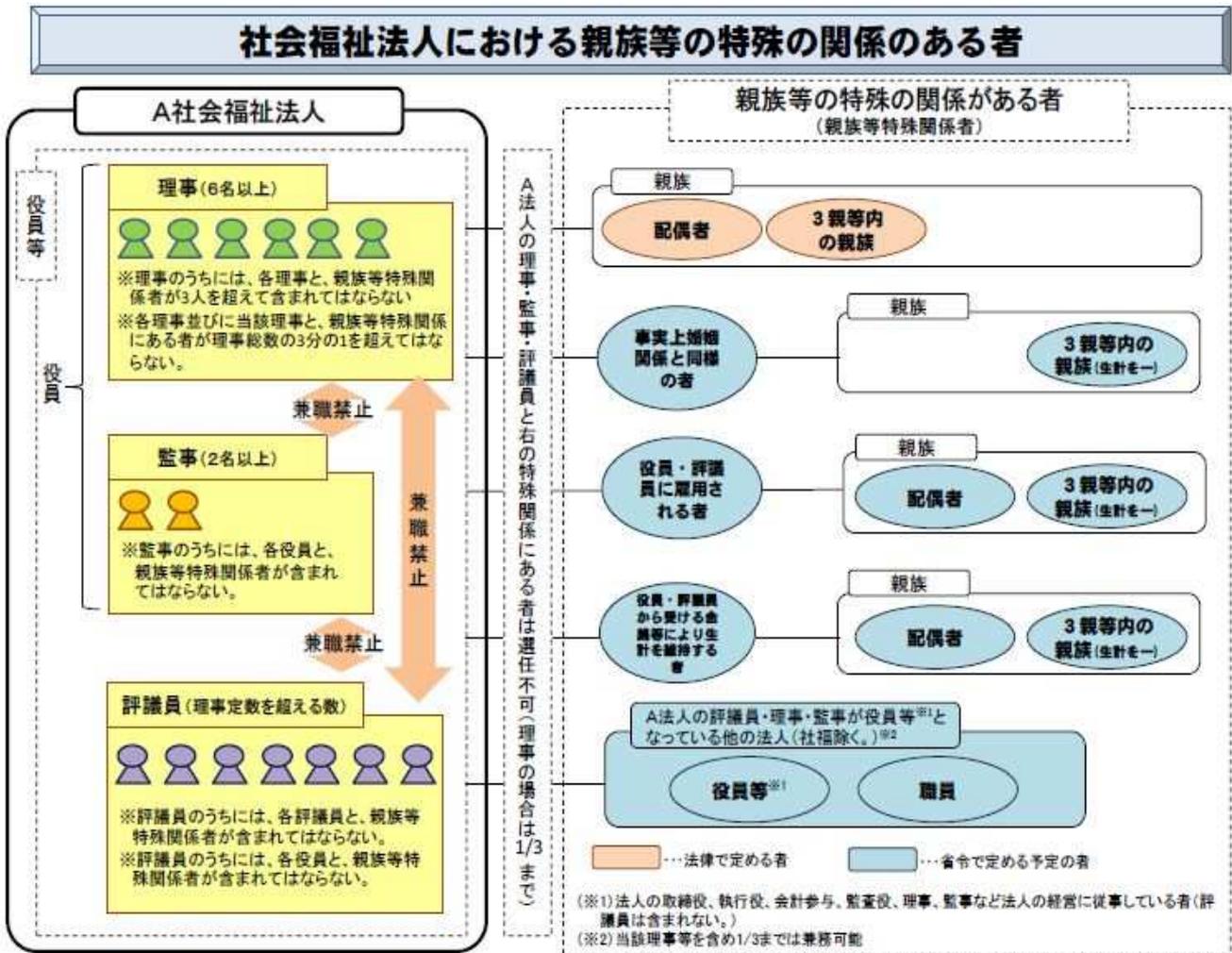
法第40条第1項  
同項第2号  
施行規則第2条6の2  
法第40条第1項第3号  
同項第4号  
同項第5号  
同項第6号

※5 特殊の関係がある者

①	各評議員の配偶者又は三親等以内の親族
②	各役員 of 配偶者又は三親等以内の親族
③	当該評議員又は役員と事実上婚姻関係と同様の事情にある者
④	当該評議員又は役員に雇用されている者
⑤	③、④に掲げる者以外の者であって、当該評議員又は役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もの
⑥	④、⑤に掲げる者の配偶者
⑦	③から⑤に掲げる者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もの
⑧	当該評議員が役員となっている他の同一の団体(社会福祉法人を除く。)の役員又は職員(これらの役員(当該評議員を含む。)又は職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。)役員には業務を執行する社員を含む。
⑨	当該社会福祉法人の役員が役員となっている他の同一の団体(社会福祉法人を除く。)の役員又は職員(これらの役員又は職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。)役員には業務を執行する社員を含む。
⑩	他の社会福祉法人の役員又は職員 当該社会福祉法人の役員又は評議員が、他の社会福祉法人の評議員総数の過半数を超える場合に限る。
⑪	次に掲げる団体においてその職員(国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。)である評議員(これらの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。) ・国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は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

法第40条  
第4項及び第5項  
施行規則第2条の7及び第2条の8

# <評議員選任> (留意事項Q & Aより)



## 社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者

問17 当該法人の職員であった者は評議員となることができるか。

(答) 可能である。ただし、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ある。

問18 当該法人の経営について理解している地域住民は評議員となることができるのか。

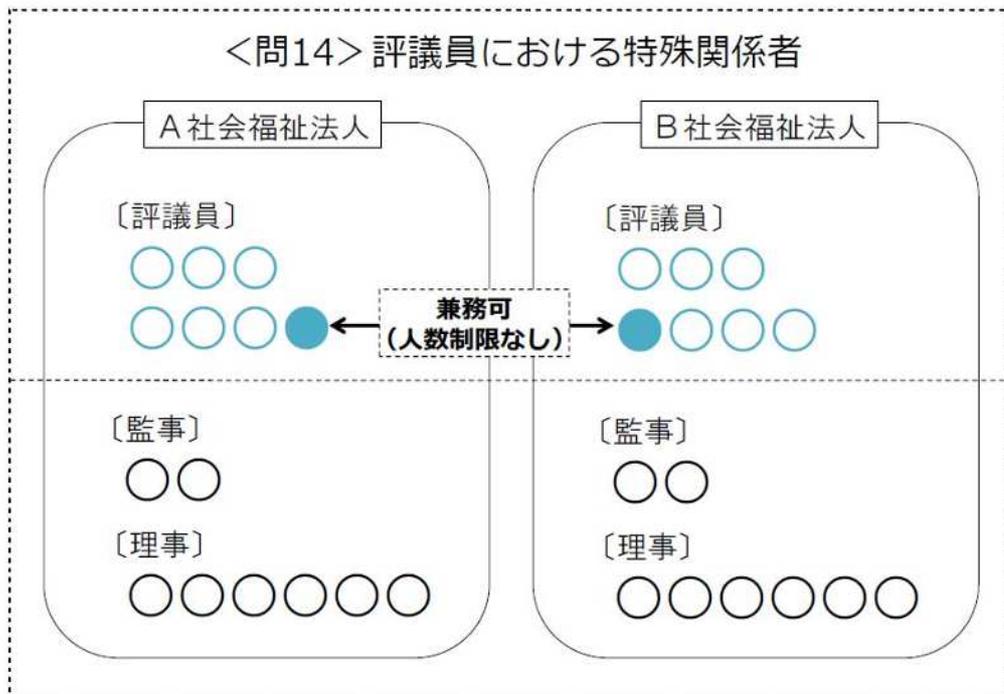
(答) 法人において、「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」として適正な手続により選任されているのであれば、評議員となることは可能である。

評議員の特殊関係者について

問14 A社会福祉法人の評議員には、B社会福祉法人の評議員が就任することは可能か。

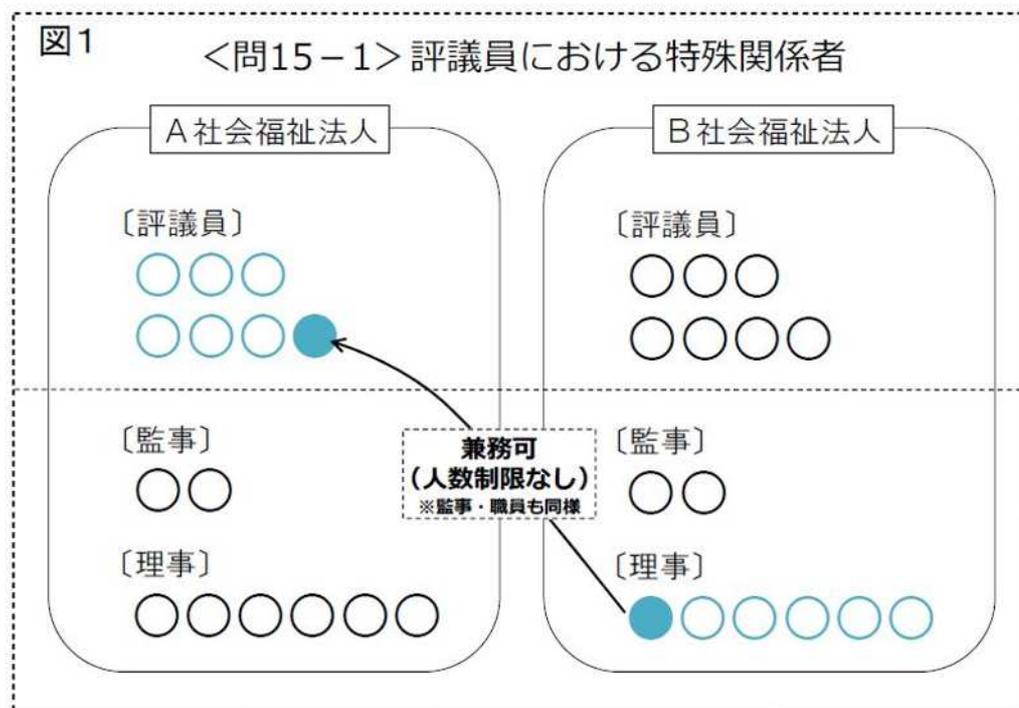
可能な場合、人数制限はあるのか。

(答)人数に制限なく兼務可能である。

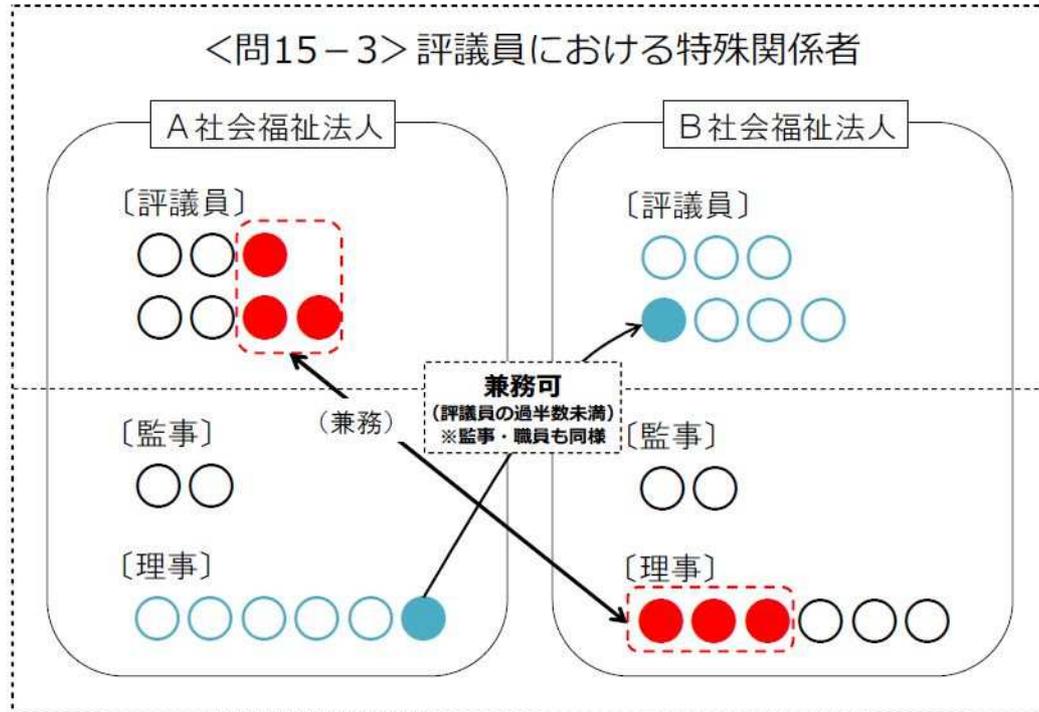
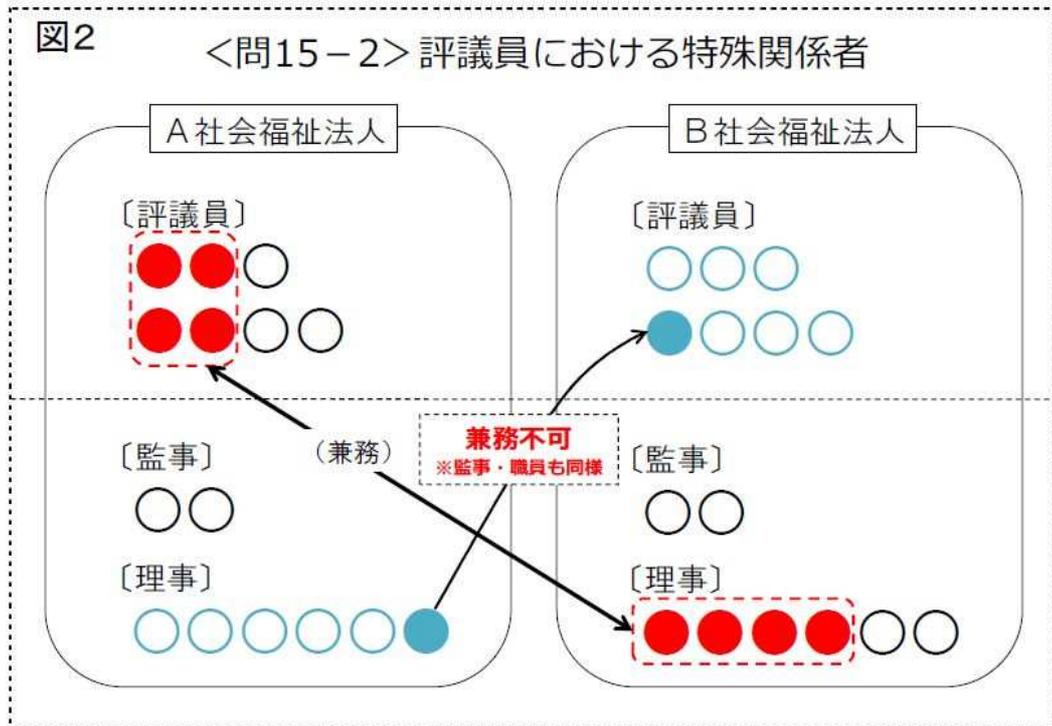


問15 A社会福祉法人の評議員には、B社会福祉法人の役員や職員が就任することは可能か。

(答) 1. 人数に制限なく兼務可能である。(図1)



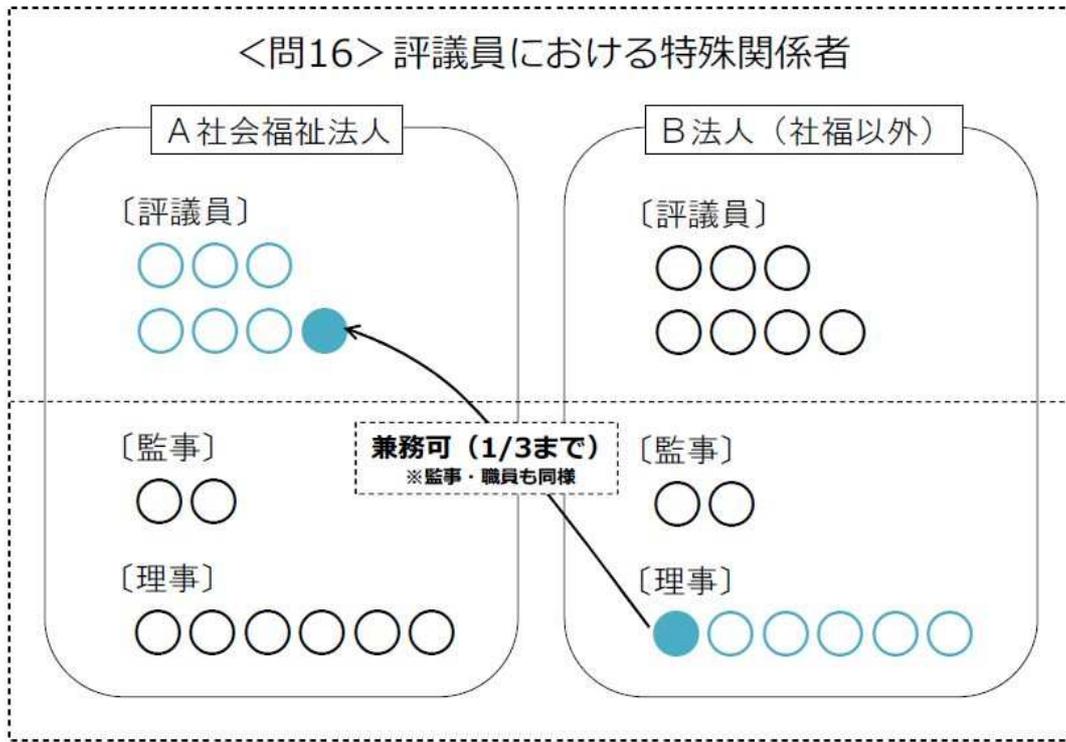
2. ただし、牽制関係を適正に働かせる観点から、A社会福祉法人の評議員の過半数をB社会福祉法人の役員が占める場合においては、A社会福祉法人の役員又は職員がB社会福祉法人の評議員となることはできない。(図2)



問16 A社会福祉法人の評議員には、社会福祉法人でないB法人の役員又は職員が就任することは可能か。

(答) 1. 可能である。

2. ただし、A社会福祉法人の評議員とB法人の役員又は職員を兼務している者が、A法人の評議員総数の3分の1を超えて含まれてはならない。



## (2) 評議員に欠員が生じた場合の措置

評議員の定員を満たさなくなった場合には、新しい評議員が就任するまで、任期の満了又は辞任によって退任した評議員が、評議員としての権利義務をもっています。

また、評議員が足りなくなったことで、事務が遅滞し、損害を生じさせる恐れがあるときは、所轄庁は、利害関係人の請求により又は職権で、一時評議員の職務を行うべき者を選任できます。

法第42条  
第1項

法第42条  
第2項

### (3) 評議員の権限

個々の評議員に、与えられている権限は次のとおりです。

法第45条の8  
第4項で準用する  
一般法人法  
第184条

#### ア 議題の提案権

評議員は、理事に対して一定の事項を議題とすることを請求できます。ただし、評議員会の日から4週間前(定款による短縮が可能)までに請求しなければなりません。評議員会は、招集通知に掲げられた議題以外の事項は決議できないため、評議員会の日から一週間前までに出す招集通知に議題を記載できるようにするためです。

法第45条の8  
第2項

法第45条の8  
第4項で準用する  
一般法人法  
第185条

#### イ 議案の提案権

評議員は、評議員会の場合において、議題の範囲内で議案(決議するために提出する原案)を提案できます。この場合、評議員は、理事に対し、評議員会の日から4週間前までに、議案の要領を招集通知に記載して評議員に通知することを請求することができます。これは、評議員会での議論を有益なものとするため、評議員会の開催前に他の評議員や執行機関である理事が議案を十分検討できるように時間を確保するためです。

法第45条の8  
第4項で準用する  
一般法人法  
第186条

#### ウ 評議員会招集権

評議員会の招集権限は、原則として理事にあります。イで述べたように評議員は、理事に対し、議題及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求できます。

法第45条の9  
第3項

また、評議員会の招集の請求後、次のいずれかに該当する場合には、所轄庁の許可を得て、評議員会を招集できます。

同条第4項

(ア) 請求の後、遅滞なく招集の手続が行われない場合

同条第5項

(イ) 評議員会の招集の請求があった日から6週間(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)以内の日を評議員会の日とする評議員会の招集が通知されない場合。

### 3 評議員選任・解任委員会

#### (1) 評議員の選任・解任方法

評議員は、定款で定める方法によって選任するとされており、外部委員が参加する機関の決定に従って行う方法等が考えられます。

理事又は理事会が評議員を選任・解任する定めは無効です。

評議員の選任の手続きについては、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す。(開催時期：37ページ参照)

法第39条

法第31条

第5項

ガイドライン

I-3(1)

#### (2) 評議員選任・解任委員会の設置

評議員選任・解任委員会の例は、次のとおりです。

形態	常設
選任・解任委員の選任	理事会
構成人数	3名以上
構成員	外部委員(必須)、監事、事務局員等 理事が委員になることは不可 評議員が委員になることは適当でないが、法人判断で次期評議員にならない場合は可能
任期	理事や評議員を参考にして設定
招集	理事会において決定し理事が招集
議事録	・説明責任を果たすため作成することが適当 ・出席委員又は委員長を置く場合には委員長の署名又は押印がされていることが適当 ・保存期間は10年
議案の提案者	理事会
運営の細則	理事会において規定
決議	委員の過半数の出席及び過半数の賛成。ただし、外部委員が出席しかつ外部委員が賛成することを要する。 理事は提案者として出席できるが、決議に加わることはできない。
報酬	支給可 不当に高額なものとならないこと

留意事項Q&A

定款例、

定款変更Q&A

## <評議員選任・解任委員会> (留意事項Q & Aより)

問1 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ならないのか。それとも、必要に応じその都度設置することができるものなのか。

(答) 評議員が欠けた場合等に迅速に対応できるよう、常時設置することが適当である。

問2 評議員選任・解任委員会を常時設置する場合、委員の任期を設ける必要はあるか。

(答) 常時設置する場合には、理事や評議員の任期を参考に委員の任期を設けることが適当である。

問3 評議員選任・解任委員会は誰が招集するのか。

(答) 評議員選任・解任委員会の招集は、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決定し、理事が行うことが適当である。

問4 評議員選任・解任委員会の議事録を作成・保存する必要があるか。

(答) 1. 適正な手続により評議員の選任・解任を行ったことについて説明責任を果たすことができるよう、議事録を作成することが適当である。

2. その際、出席委員又は委員長を置く場合には委員長の署名又は押印がされていることが適当である。

3. また、評議員選任・解任委員会の議事録は、評議員会や理事会の議事録と同様に、10年間保存しておくことが適当である。

問5 評議員選任・解任委員会の委員は誰が選任するのか。

(答) 1. 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方法が考えられる。

2. この場合、特定の理事が委員を選任するとした場合、偏った委員構成となるおそれがあるため、理事会において決定することが適当である。

問6 理事が評議員選任・解任委員となることは可能か。

(答) 理事又は理事会が評議員を選任する旨の定款の定めは無効であることから(法第31条第5項)、理事が評議員選任・解任委員となることは認められない。

問7 評議員選任・解任委員会に理事は出席できるのか。

(答) 1. 理事又は理事会が評議員を選任する旨の定款の定めは無効(法第31条第5項)とする法の趣旨から、理事が評議員選任・解任委員会の議決に加わることは認められず、議事に影響を及ぼすことは適当でない。

2. 他方、評議員選任候補者等の提案は理事会の決定に従い、理事が行うことが通常と考えられることから、その提案の説明・質疑対応のために理事が出席することは可能である。

問8 評議員選任・解任委員である事務局員に法人の職員がなることは可能か。

(答)事務局員に法人の職員(介護職員等を含む。)がなることは可能である。

問9 評議員選任・解任委員会において、監事・事務局員・外部委員を委員にしないことは可能か。

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

問10 理事、評議員は評議員選任・解任委員になることは可能か。

(答)1. 理事については、理事又は理事会による評議員の選任・解任を禁止した法第31条第5項の趣旨を踏まえ、認められない。  
2. 評議員については、自分を選任・解任することになるため、適当ではない。

問11 評議員選任・解任委員の人数に制限はあるのか。

(答)1. 評議員選任・解任委員の人数については、法人の規模等に依じて、各法人において判断することとなる。  
2. ただし、評議員選任・解任委員会は合議体の機関であることから、3名以上とすることが適当である。

問12 評議員選任・解任委員会における評議員の選任又は解任に係る議題又は議案の提案は誰が行うのか。

(答)1. 評議員の選任又は解任に係る議題又は議案の提案は、理事が行うこととすることが考えられる。  
2. その場合、恣意的な評議員の選任又は解任を防止する観点から、理事会の決定を必要とすることが適当である。

問12-2 評議員が評議員選任・解任委員会の委員になることは、「自分を選任・解任することになるため、適当ではない」(問10)とあるが、当該評議員が、次の評議員に選出されないことが明らかな場合は、委員となる事が可能と考えて良いか。【8/22付けブロック別担当者会議FAQ 問1 同旨】

(答)法人の判断で、次の評議員にならない者を選任・解任委員にすることは差し支えない。

問12-3 評議員選任・解任委員会の委員に報酬を支払うことは可能か。【8/22付けブロック別担当者会議FAQ 問2 同旨】

(答)可能。ただし、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にすることが適当である。

## 4 評議員会

### (1) 評議員会の権限

評議員会の決議事項は、法に規定する事項及び定款で定めた事項に限定されます。なお、法において評議員会の決議を必要としている事項について、理事、理事会その他の評議員会以外の機関が決定できるとする定款の定めは、無効です。

法第45条の8  
第2項

法第45条の8  
第3項

### <評議員会の決議事項> ○普通決議 ◎特別決議

選任 解任	○理事及び監事<並びに会計監査人※設置法人のみ>の選任 ○理事の解任 ◎監事の解任
報酬	○理事及び監事の報酬等の額 ○理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準
決算	○計算書類(貸借対照表及び収支計算書)及び財産目録の承認
定款	◎定款の変更
財産 処分	○残余財産の処分 ○基本財産の処分
計画	○社会福祉充実計画の承認
その他	◎役員等の損害賠償責任の一部免除 ◎法人の解散 ◎法人の合併契約の承認 ○その他評議員会で決議するものとして法令又は定款で定められた事項

定款例第10条  
法第45条の9  
第7項

- 普通決議 出席者の過半数(定款で過半数を上回る割合を定めた場合にはその割合以上)の賛成をもって決議
- ◎特別決議 議決に加わることができる評議員の3分の2以上(定款で3分の2を上回る割合を定めた場合にはその割合以上)の賛成をもって決議

## (2) 評議員会の運営

定款変更や合併・解散等法人運営の基本ルールや、決算の承認等事後的な法人運営の確認は、評議員会が最終的に決定しますが、評議員会の招集やこれらの事項に係る議案の提案等は、理事、理事会が行うことが原則です。

定時評議員会は、会計年度終了後一定の時期に招集しなければなりません。開催時期は4月から所轄庁への計算書類等の届出期限である6月末までの範囲で、定款に定めた開催時期に必ず開催します。

また、臨時評議員会は、必要時にいつでも招集できます。

法第45条の9  
第1項  
定款例

同条第2項

### ア 評議員会の招集

<b>招集事項の決定(理事会)</b>	<p>理事会で、評議員会の招集事項である次の①から③を決議</p> <p>①評議員会の日時及び場所</p> <p>②議題(評議員会の目的である事項のこと)</p> <p>③議案の概要(議案が確定していない場合はその旨)</p> <p>※評議員は、理事に対し、議題及び招集理由を示して評議員会の招集を請求できます。請求後速やかに招集手続きが行われない場合等は、評議員自らが所轄庁の許可を得て評議員会を招集できます。</p> <p>※定時評議員会の場合は、2週間(中14日間)以上前に理事会を開催してください(定時評議員会の2週間前の日から、主たる事務所等に計算書類等を備え置く必要があるため)。</p>
---------------------	--

法第45条の9  
第10項で準用する  
一般法人法  
第181条  
施行規則第2条の1  
2

法第45条の9  
第4項

法第45条の9  
第5項

法第45条の3  
2  
第1項

<b>招集通知の発出</b>	各評議員に対し、招集通知発出(別冊様式例参照)※6	
	通知期限	開催予定の1週間前(中7日間)まで又は定款に定めた期限
	記載事項	招集事項①から③まで
	通知方法	書面又は電磁的方法(以下、電子メール等という)※7

法第45条の9  
第10項で  
準用する一般法人法  
第182条第1項

### 評議員会 開催

※6 招集通知の発出を省略する場合は、あらかじめ、評議員の全員の同意が必要です(別冊様式例参照)。また、全員の同意があったことが客観的に確認できる書類(全員の署名もしくは記名押印がある同意書等)を保存しておく必要があります。

法第45条の9  
第10項で準用する  
一般法人法  
第183条

※7 招集通知を電子メール等で行う場合は、あらかじめ、評議員の全員の同意が必要です。上記※6と同様に、全員の同意があったことが客観的に確認できる書類の保存が必要です。

第10項で準用する  
一般法人法  
第182条  
第2項

## イ 評議員会の出席者

評議員会は、すべての評議員で構成されますが、評議員会には、評議員の他、必要に応じて議案を提案し説明する理事、理事を監督する監事及び法人の職員等関係者が出席できます。ただし、議決権は評議員のみが有します。

## ウ 評議員会の決議

	できること	できないこと
決議内容	あらかじめ招集通知で定められた議題の決議	あらかじめ招集通知で定められた議題以外の決議
開催方法	出席者が一堂に会するのと同程度の相互に十分な議論ができる方法であれば、テレビ会議や電話会議の方法での開催	
議決権の行使		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書面又は電子メール等による議決権の行使</li> <li>・ 代理人又は持ち回りによる議決権の行使</li> </ul>

法第45条の9  
第9項

評議員は、法人との委任契約に基づき、「善良な管理者の注意をもって評議員の職務を遂行する義務」が課せられており、評議員会が、「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、相互に十分に意見を述べ合ったのちに決議することが必要であるため、代理人又は持ち回りによる議決権の行使は認められません。なお、この議決権の行使に関する規律については、理事会と同じです。

法第38条、  
民法第644条

なお、法人は、評議員会の決議について、特別の利害関係を有する評議員の存否を決議前に確認しておく必要があります。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は法人に申し出る旨を定めた通知を发出する場合や、評議員の職務の執行に関する法人の規程で、議案について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は、個別の議案の議決の際に改めて確認する必要はなく、決議に利害関係がある評議員がいない場合には、議事録の記載も不要です。

ガイドラインI-3  
(2)2

エ 評議員会の決議の省略の手続きについて（別冊様式例参照）

理事が議題について提案をした場合、その提案につき評議員（この事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録（以下、電子データという）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考えの決議があったものとみなされます。決議の省略については慎重に行う必要があります。

この場合、同意の意思表示をした書面又は電子データを、評議員会の決議があったもの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りません。なお、議題の全てについての提案を可決する旨の決議があったものとみなされた場合には、その時にその定時評議員会が終結したものとみなされます。

法第45条の9第10項で準用する一般法人法第194条第1項

法第45条の9第10項で準用する一般法人法第194条第2項

法第45条の9第10項で準用する一般法人法第194条第4項

＜決議の省略（みなし決議）を行う場合の手順例＞（別冊様式例参照）

<b>提案書の送付</b>	理事（基本的には理事長）から各評議員に対し、評議員会の決議の目的である事項について記載した提案書を送付
▼	
<b>同意書の受理</b>	書面又は電子メール等により、全評議員（決議について特別の利害関係のある者を除く。）から当該提案に対する同意書を受理
▼	
<b>議事録の作成</b>	<p>評議員会議事録の記載事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 決議があったものとみなされた事項の内容</li> <li>2 1の事項の提案をした者の氏名</li> <li>3 決議があったものとみなされた日（評議員全員の同意書が提出された日）</li> <li>4 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名（記名押印が望ましい。）</li> </ol>
▼	
<b>備え置き</b>	<p>場所 主たる事務所</p> <p>期間 決議があったものとみなされた日から10年間</p> <p>備え置くもの 議事録、評議員全員の同意書等</p>

オ 評議員会への報告の省略の手続きについて（別冊様式例参照）

理事が評議員の全員に対して報告すべき事項を通知し、当該事項を評議員会に報告することを要しないことについて、書面又は電子メール等により評議員全員の同意の意思表示があったときは、当該事項の評議員会への報告があったとみなされます。

法第45条の9第10項で準用する一般法人法第195条

カ 評議員会の議事録

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。

法第45条の11

<b>記載事項</b>	19ページ及び別冊様式例参照
<b>議事録署名</b>	定款のとおり
<b>作成方法</b>	書面又は電子データ
<b>備え置き</b>	・主たる事務所 議事録原本を10年間 ・従たる事務所 議事録の写しを5年間 ※従たる事務所での備え置きは、議事録を電子データで作成しており、閲覧請求等があった場合に対応できる場合は不要

定款例

法第45条の11第2項  
法第45条の11第3項

### <評議員会議事録の閲覧及び謄写の請求>

**請求者** 評議員及び債権者

法第45条の11第4項

**請求時間** 社会福祉法人の業務時間内

**請求内容** ①議事録が書面で作成されているときは、当該書面の閲覧又は謄写の請求

②議事録が電子データで作成されているときは、その記録事項を紙面又は映像面に表示する方法で表したもの（当該事項を印字した紙等）の閲覧の請求又は謄写の請求

施行規則  
第2条の3

## ＜評議員会議事録の記載事項＞

議事録は、書面又は電子データにより作成し、次の事項を記載しなければなりません。

- 1 開催した日時及び場所(当該場所に存しない評議員、役員又は会計監査人が評議員会に出席した場合におけるその出席の方法(テレビ会議等)を含む。)
- 2 議事の経過の要領及びその結果
- 3 決議について特別の利害関係を有する評議員があるときはその氏名
- 4 次の意見又は発言があるときは、その概要
  - ・ 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。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
  - ・ 会計監査人がいる場合、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、会計監査人が意見を述べたとき。
  - ・ 会計監査人がいる場合、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異にするため、定時評議員会において、意見を述べたとき。
  - ・ 会計監査人がいる場合、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。
  - ・ 会計監査人を辞任した又は解任された者がいる場合、当該会計監査人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。
- 5 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 議長がいるときは、議長の氏名
- 7 議事録作成者の氏名(記名押印が望ましい。)

施行規則第2条  
の15第2項

施行規則第2条  
の15第3項

留意事項Q&A  
問25

## ＜評議員会の議事録＞(留意事項Q&Aより)

問25 評議員会の議事録には、理事、監事又は評議員が記名押印する必要があるか。

(答) 1. 評議員会の議事録は、評議員会の記録・証拠であるが、理事会の議事録のように出席理事等の署名又は記名押印から生ずる特別の法的効果(法第45条の14第8項参照)はないことから、法では、理事等の議事録への記名押印は、特に必要としていない。

2. しかし、議事録の原本を明らかにし、改ざんを防止する観点等から、評議員会の議事録についても、議事録作成者が記名押印を行うことが望ましいと思われる。

## 5 理事

### (1) 概要

社会福祉法人は、役員及び理事会を設置しなければなりません。理事会は、理事及び監事によって構成され、業務執行の決定や理事の職務執行の監督を行います。また、理事会の決議によって、理事のうちから理事長や業務執行理事を選定します。

概要		
員数	6名以上	法第44条第3項、 法第31条第1項 第6号 法第38条 法第45条の16 第1項並びに法第 45条の16第4 項で準用する一般 法人法第84条及 び第85条 法第130条の2 法第130条の3
義務・責任	法令及び定款を遵守し、社会福祉法人のため忠実にその職務を行うこと。法人に著しい損害を及ぼすおそれのある事実があることを発見したときは監事へ報告すること。 また、特別背任罪及び贈収賄罪等に罰則が設けられている。	
資格要件	次の①から③に該当する者をそれぞれ1名以上含むこと。 ①社会福祉事業の経営に関する識見を有する者 ②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 ③当該社会福祉法人が施設を設置している場合にあっては、当該施設の管理者	法第44条第4項
欠格事由等	① 法第44条第1項で準用する法第40条第1項の欠格事由に該当する者※8 ② 暴力団等反社会的勢力の者 ③ 理事の配偶者若しくは三親等以内の親族その他各理事と特殊の関係がある者※9に該当する者は理事本人を含め理事の総数の3分の1を超えて含まれてはならない。上限は3人。 ④当該法人の評議員、監事又は会計監査人	法第44条第6項
選任・解任方法	選任 評議員会の普通決議(14ページ参照)	法第40条第2項、 法第44条第2項、 公認会計士法第2 4条第1項 法第43条第1項
	解任 評議員会の普通決議(14ページ参照) ※解任理由は、次のいずれかに該当する場合に限る。 ・職務上の義務に違反し、または、職務を怠ったとき。 ・心身の故障のため、職務の執行に支障があり、または、これに堪えないとき。	法第45条の4 第1項
任期	・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 ・定款によって、任期を短縮可能 ・再任は差し支えなく、再任期間の制限なし	法第45条

※8 法第44条第1項で準用する法第40条第1項の欠格事由

①	法人
②	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
③	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
④	③に該当する者を除くほか、禁錮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
⑤	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
⑥	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

法第44条第1項で準用する法第40条第1項第1号  
同項第2号  
施行規則第2条6の2  
法第44条第1項で準用する法第40条第1項第3号  
  
同項第4号  
  
同項第5号  
  
同項第6号

※9 特殊の関係がある者

①	当該理事と事実上婚姻関係と同様の事情にある者
②	当該理事に雇用されている者
③	①、②に掲げる者以外の者であって、当該理事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もの
④	②、③に掲げる者の配偶者
⑤	①から③に掲げる者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もの
⑥	当該理事が役員※となっている他の同一の団体(社会福祉法人を除く。)の役員又は職員(これらの役員又は職員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。) ※ 業務執行する社員を含む。
⑦	次に掲げる同一の団体においてその職員(国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。)である理事(これらの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。) ・国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は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

施行規則第2条の10

## <理事> (留意事項Q & Aより)

問35 理事の資格要件において「当該社会福祉法人が施設を設置している場合にあっては、当該施設の管理者」となっているが、当該法人すべての施設の管理者を理事にするということか。

(答) 施設経営の実態を法人運営に反映させるため、1人以上の施設の管理者が理事として参加することを求めているのであり、当該法人の全ての施設の管理者を理事にする必要はない。

問39-6 理事の構成については、「施設を設置している場合にあっては、当該施設の管理者」とされているが、施設とは何か。

(答) 1. 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。ただし、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扱うこととする。

2. また上記以外の施設等の管理者についても、必要に応じて、理事に登用することが適当であること。

## (2) 理事の権限等

以下の①から③に掲げる理事は、それぞれ以下に定める職務及び権限等を有します。

① 理事長	職務	理事会の決定に基づき、法人の内部的・対外的な業務執行権限を有する。具体的には、理事会で決定した事項を執行するほか、理事に委任することができない事項(30ページ参照)以外の理事会から委譲された範囲内で自ら意思決定をし執行する。	法第45条の13第2項第1号 法第45条の16第2項第1号
	権限	対外的な業務執行をするため、法人の代表権を有する。業務執行とは契約にサインすることや、事業費支出の決済等、理事長等の法人の機関が行う行為が法人の行為と認められるような行為をいい、代表するとは、法人の機関が法人の名前で第三者とした行為が法人の行為とみなされることをいう。 理事長以外の理事の代表権の行使は認められないので、理事長の職務代理者を定めることはできない。	法第45条の17第1項  留意事項Q&A問39-5
	報告義務	3か月に1回以上(定款で、毎会計年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上とすることが可能)、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。この報告は、理事会が理事長の職務執行の監督の実効性を確保するためなので、現実に関催された理事会にて行わなければならない。報告は省略できない。	法第45条の16第3項  法第45条の14第9項で準用する一般法人法第98条第2項 法第45条の16第2項
② 業務執行理事	職務	理事長以外の理事が、法人の任意で理事会の決議により選定され、法人の業務を執行する。	法第45条の17第2項
	権限	理事長と違い代表権はないため、対外的な業務を執行する権限はない。	法第45条の16第3項
	報告義務	3か月に1回以上(定款で、毎会計年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上とすることが可能)、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。この報告は現実に開催された理事会にて行わなければならない。報告は省略できない。	法第45条の13第2項
③ 上記以外の理事		理事会における議決権の行使等を通じ、法人の業務執行の意思決定に参画するとともに、理事長や他の理事の職務の執行を監督する役割を担う。	

### (3) 理事長の選定及び解職

理事長は、理事会が理事の中から選定し、解職の場合も理事会が決議します。

法第45条の13  
第2項第3項

評議員会において新たに全員の理事を選任した場合は、速やかに理事長を選定しなければなりません。任期満了に伴う再任時も同様です。選任時の留意事項については、37ページもご確認ください。

#### <理事会の開催日> (留意事項Q&Aより)

問44-2 平成29年度の新理事による理事会の開催(理事長の選定)について、新評議員による定時評議員会(決算、新役員等)と同日に開催しなくてもよいのか。

(答) 1. 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が必要である。

2. なお、理事会の招集手続きの省略等により同日開催することも可能であり、同日開催としない場合にも、速やかに理事会において理事長選定を行うことが必要である。

### (4) 理事長の退任

理事長が任期満了又は辞任により退任した場合は、新たな理事長が選定されるまでの期間は、理事長としての権利義務があります。

#### <理事長の職務代理人> (留意事項Q&Aより)

問39-5 「理事長の職務代理人」についての規定が定款例ではないが、従来と同様の取り扱いをすることは可能か(理事長に事故あるとき、又は欠けたときは、理事長があらかじめ指名する他の理事が、順次に理事長の職務を代理する等)。【8/22付けブロック別担当者会議FAQ問11 同旨(修正)】

(答) 1. 改正社会福祉法においては理事長以外の理事に対する代表権の行使は認められておらず、また、理事長は理事会において選定されることとなっているので、理事長以外の理事が職務を代理し、及び理事長が代理人を選定する旨の定款の定めは無効である。

2. なお、理事長が任期の満了又は辞任により退任した場合、新たに選定された理事長が就任するまで、なお理事長としての権利義務を有することとなる。また、事故等により理事長が欠けた場合については、理事会を開催して新たな理事長を選定することとなる。

3. また、現行制度においては、法第39条の4により、利益相反行為については理事が代理権を有しないこととされ、定款準則第10条第2項により、利益相反行為及び双方代理となる事項についての理事長の職務代理が示されているが、改正後においては、現行法第39条の4の規定は廃止されるとともに、改正法第45条の16第4項により一般法人法第84条が準用されることとなる。

4. そのため、改正後においては、利益相反取引(自己契約及び双方代理を含む)については、理事会における承認及び報告により可能とされている。

## (5) 業務執行理事の選定

理事長の他に、業務執行理事を理事会で選定することができます。その場合は、理事会の決議事項として、法令及び定款に定める手続きに従って行います。

法第45条の16  
第2項第2号

## (6) 役員(理事及び監事)に欠員が生じた場合の措置

役員が定員を満たさなくなった場合には、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をもっています。また、役員が足りなくなったことで、事務が進まなくなり不利益を受けるおそれがあるときは、所轄庁は利害関係人の請求により又は職権で、一時役員職務を行うべき者を選任できます。

法第45条の6

## 6 監事

### (1) 概要

監事は、理事の職務の執行を監査し、監査報告を作成するとともに、いつでも理事及び職員に対して事業の報告を求め、又は当該法人の業務及び財産の状況を調査することができ、適正な法人運営の確保に関する重要な役割を担っています。

		概要	
員数		2名以上	法第44条第3項
資格要件		次の要件に該当する者を含むこと。 ①社会福祉事業について識見を有する者 ②財務管理について識見を有する者※10	法第44条第5項 同項第1号 同項第2号
欠格事由等		① 法第44条第1項で準用する法第40条第1項の欠格事由に該当する者(21ページ※8参照) ②暴力団等反社会的勢力の者 ③各役員配偶者又は三親等以内の親族その他各役員と特殊の関係がある者は選任不可※11 ④当該社会福祉法人の評議員、理事又は職員との兼務不可	法第44条第7項  法第44条第2項
選任・解任方法	選任	次の①及び②を満たすこと。 ①現監事の過半数の同意(書面※12に残すこと) ②評議員会の普通決議(14ページ参照)	法第43条第3項で準用する一般法人法第72条ガイドライン1-5(2)1 法第45条の9第7項第1号 法第45条の4第1項
	解任	評議員会の特別決議(14ページ参照) ※解任理由は、次のいずれかに該当する場合に限る。 ・職務上の義務に違反し、または、職務を怠ったとき。 ・心身の故障のため、職務の執行に支障があり、または、これに堪えないとき。	
任期		・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 ・定款によって、任期を短縮可能 ・再任は差し支えなく、再任期間の制限なし	法第45条

#### ※10(留意事項Q&Aより)

問 38 当該社会福祉法人の顧問弁護士、顧問税理士又は顧問会計士は、同時に、当該法人の監事になることは可能か。

(答) 1. 監事は、理事の職務や法人の計算書類を監査する立場にある。

2. 法人から委託を受けて記帳代行業務や税理士業務を行う場合に、計算書類等を作成する立場にある者が当該計算書類等を監査するという自己点検に当たるため、これらの者を監事に選任することは適当でないが、法律面や経営面のアドバイスのみを行う契約となっている場合については、監事に選任することは可能である。

※11 特殊の関係がある者

①	当該役員と事実上婚姻関係と同様の事情にある者
②	当該役員に雇用されている者
③	①、②に掲げる者以外の者であって、当該役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もの
④	②、③に掲げる者の配偶者
⑤	①から③に掲げる者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もの
⑥	当該理事が役員となっている他の同一の団体(社会福祉法人を除く。)の役員又は職員(これらの役員又は職員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。
⑦	当該監事が役員となっている他の同一の団体(社会福祉法人を除く。)の役員又は職員(これらの役員(当該監事を含む。)又は職員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。)
⑧	支配している他の社会福祉法人※の理事又は職員 ※当該社会福祉法人の役員又は評議員で、評議員の総数の過半数を占めている他の社会福祉法人のこと。
⑨	次に掲げる団体においてその職員(国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。)である監事(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。) ・国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は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

法第44条第7項  
施行規則第2条の  
11

※12 理事会議事録(新監事の選任議案に同意した現監事の氏名の記載及び現監事の署名又は記名押印があるものに限る)もしくは現監事が各自作成した同意書や連名による同意書のこと。

## (2) 監事の職務及び権限等

### ア 監事の職務及び権限

監事の職務は、法人の業務監督及び会計監査を行うことであり、その職務の遂行のため、いつでも、理事及び当該社会福祉法人の職員に対し、事業報告の請求や、社会福祉法人の業務及び財産の状況を調査できます。理事が作成した事業年度における法人の状況に関する事項を内容とする事業報告の監査を行います。また法令で定めるところにより監査報告を作成します。

法第45条の18  
第2項

監事は、理事が不正を働いたとき、若しくは不正を働くおそれがあると認めるとき、又は、法令・定款に違反する事実、著しく不当な事実があると認めるときは、理事に対し理事会の招集を請求できます。その際、当該請求を行った日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、その請求をした監事は、理事会を招集できます。

法第45条の18  
第3項で準用する  
一般法人法  
第101条2項

法第45条の18  
第3項で準用する  
一般法人法  
第101条3項

### イ 理事への報告義務

監事は、次の(ア)から(エ)のときは、その旨を理事会に報告する義務を負います。これは、理事の法令定款違反等について、理事会が改め正すことを促すためです。なお、所轄庁へもご報告ください。

法第45条の18  
第3項で準用する  
一般法人法  
第100条

(ア) 理事が不正を行ったとき。

(イ) 理事が不正を行うおそれがあると認めるとき。

(ウ) 法令・定款に違反する事実があるとき。

(エ) 著しく不当な事実があるとき。

### ウ 理事会への出席義務

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。これは、監事が出席することにより、理事会の議論を把握し、理事の業務執行の監督を行うとともに、理事会において法令・定款に違反する決議や著しく不当な決議等が行われるのを防ぐためです。

法第45条の18  
第3項で準用する  
一般法人法  
第101条

### エ 評議員会に対する報告義務

監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等を調査し、法令・定款に違反する事項や著しく不当な事項があると認めるときは、その結果を評議員会に報告しなければなりません。

法第45条の18  
第3項で準用する  
一般法人法  
第102条

## <監事>(留意事項Q & Aより)

### 役員

問37 監事の資格要件の「財務管理に識見を有する者」とはどのような者をいうのか。

- (答) 1. 監事は、計算書類等の監査を行うため、財務管理について識見を有する者がいることが必須である。
2. 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も考えられる。

問38 当該社会福祉法人の顧問弁護士、顧問税理士又は顧問会計士は、同時に、当該法人の監事になることは可能か。

- (答) 1. 監事は、理事の職務や法人の計算書類を監査する立場にある。
2. 法人から委託を受けて記帳代行業務や税理士業務を行う場合に、計算書類等を作成する立場にある者が当該計算書類等を監査するという自己点検に当たるため、これらの者を監事に選任することは適当でないが、法律面や経営面のアドバイスのみを行う契約となっている場合については、監事に選任することは可能である。

問39 「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)」において、会計監査人を設置しない法人は、専門家から、財務会計に係る態勢整備状況の点検等の支援を受けることが望ましいとされているが、法人から委託を受けて財務会計に係る態勢整備状況の点検等の支援を行う者は監事になることはできるのか。

- (答) 1. 監事は、理事の職務や法人の計算書類を監査する立場にある。
2. 財務会計に係る態勢整備状況の点検等の支援の内容が、助言にとどまる場合は可能であるが、業務執行に該当する場合には、自身で行った業務を自身で監査するという自己点検に当たるため、監事に選任することは適当でない。

### 理事会関係

問44-3 監事の理事会への出席が義務となったが、監事が欠席した場合に理事会は成立するのか。

- (答) 1. 監事は理事の職務の執行を監査する立場にあり、理事会への出席が義務付けられているが、適正な招集通知を行った結果、監事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る。
2. なお、正当な理由が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ある。

## 7 理事会

### (1) 理事会の権限等

理事会は、全ての業務執行の決定や理事の職務執行の監督を行います。

#### ア 理事会の組織

理事会は、全ての理事で組織されます。

法第45条の13  
第1項

#### イ 理事会の職務

(ア) 社会福祉法人の業務執行に関する意思決定

(イ) 理事の職務の執行の監督

(ウ) 理事長の選定及び解職

法第45条の13  
第2項第1号  
同項第2号  
同項第3号  
及び同条第3項

#### ウ 理事に委任することができない事項

次の事項についての決定を理事に委任できません。これは、一部の理事による専横や複数の理事が法人の運営を巡って対立し、それぞれ独自に決定するといった混乱した事態が生ずるのを避けるためです。

同条第4項

- ・ 重要な財産の処分及び譲受け
- ・ 多額の借財
- ・ 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
- ・ 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他社会福祉法人の業務の適正を確保するために必要なものとして厚生労働省令で定める体制の整備
- ・ 理事、監事若しくは会計監査人又は評議員の社会福祉法人に対する損害賠償責任の免除

## (2) 理事会の運営

### ア 理事会の招集

#### (ア) 理事会の招集権者

理事会の招集権限は、原則として各理事にあります。ただし、定款の定めまたは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。定款例には理事会は理事長が招集すると例示されています。

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できます。招集権者がこの請求のあった日から5日以内に、当該請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知を発しない場合には、理事会の招集を請求した理事は、理事会を招集できます。

法第45条の14  
第1項

同条第2項

同条第3項

#### (イ) 招集通知

<b>招集通知 の発出</b>	役員に対し、招集通知を発出(別冊様式例参照)※13 ・通知期限 理事会の1週間前(初日は参入しない) まで(定款による短縮が可能) ・通知方法 方法に限定はなく、書面でも口頭でも その他の方法でも差し支えない。また、 議題の通知も必須ではない。
---------------------	---

法第45条の14  
第9項で準用する  
一般法人法  
第94条1項

留意事項  
第4章  
(2)ア(イ)

▼

**理事会  
開催**

※13 招集通知の発出を省略する場合は、あらかじめ、役員的全員の同意が必要です(別冊様式例参照)。また、全員の同意があったことが客観的に確認できる書類(全員の署名もしくは記名押印がある同意書等)を保存しておく必要があります。

法第45条の14  
第9項で準用する  
一般法人法  
第94条2項

## イ 理事会の決議

<b>議決に必要な出席者数</b>	議決に加わることができる理事の過半数(定款による引き上げが可能)
<b>議決に加われない者</b>	特別の利害関係を有する理事

法第45条の  
14第4項

同条第5項

法第38条、  
民法第644条

理事会は、評議員と同様に法人との委任契約に基づいて「善良な管理者の注意をもってその職務を遂行する義務」を負っている理事が参集し、相互に十分な討議を経て意思決定する場です。

決議は議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行います。

	できること	できないこと
<b>開催方法</b>	・出席者が一堂に会するのと同等の相互に十分な議論できる方法であれば、テレビ会議や電話会議の方法での開催	
<b>議決権の行使</b>		・書面又は電子メール等による議決権の行使 ・代理人又は持ち回りによる議決権の行使

ウ 理事会の決議の省略の手続きについて(別冊様式集参照)

理事の提案について、あらかじめ理事(議決に加わることができるものに限る。)の全員が書面又は電子データで同意の意思表示をし、監事もその提案に異議を述べない場合には、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。これは会議を開催しなくても、各理事及び監事はその議案の決議についての責任を伴う十分な意思表示しているものと認められ、また、提案に全員が賛成であるならば、討議の省略による理事会機能の形骸化という弊害のおそれが少ないと考えられるためです。

なお、理事会決議の省略を行うに当たっては、理事会の意思決定における最も重要な要素である討議の省略という理事会制度の重大な例外を認めるものであるため、あらかじめ定款の定めが必要です。

＜理事会の決議の省略を行う場合の手順例＞(別冊様式例参照)

<b>提案書の送付</b>	理事(基本的には理事長)から各理事及び監事に対し、理事会の決議の目的である事項について記載した提案書を送付
<b>同意書の受理</b>	書面又は電子メール等により、全理事(決議について特別の利害関係のある者を除く。)から当該提案に対する同意書及び監事から当該提案に対する異議がない旨の異議確認書を受理
<b>議事録の作成</b>	<p>理事会議事録の記載事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 決議があったものとみなされた事項の内容</li> <li>2 1の事項の提案をした者の氏名</li> <li>3 決議があったものとみなされた日(理事全員の同意書及び監事全員の異議確認書が提出された日)</li> <li>4 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名(記名押印が望ましい。)</li> </ol>
<b>備え置き</b>	<p>場所 主たる事務所</p> <p>期間 決議があったものとみなされた日から10年間</p> <p>備え置くもの 議事録、理事全員の同意書、監事全員の異議確認書 等</p>

エ 理事会への報告の省略の手続きについて(別冊様式集参照)

理事、監事又は会計監査人が理事及び監事の全員に対して報告すべき事項を通知したときは、当該事項の理事会への報告を省略できます。評議員会への報告の省略とは異なり、理事会の場合は、報告の省略についての同意は不要です。

ただし、法第46条の17第9項の規定による業務の執行状況に関する理事長及び業務執行理事の報告は、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ため、省略できません。

法第45条の14  
第9項で準用する  
一般法人法  
第98条  
法第45条の14  
第9項で準用する  
一般法人法  
第98条2項

## オ 理事会の議事録等

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>記載事項</b>	36 ページ及び別冊様式例参照
<b>議事録署名</b>	定款のとおり ※定款で議事録署名人を「出席した理事長」と定めた場合、理事長が欠席した理事会の議事録には出席した理事・監事の全員の記名押印が必要
<b>作成方法</b>	書面又は電子データ
<b>備え置き</b>	・主たる事務所 議事録を10年間 ・従たる事務所 議事録の写しを5年間 ※従たる事務所での備え置きは、議事録を電子データで作成し、従たる事務所に備え置かなくても閲覧に対応できる場合は不要

※理事会の決議に参加した理事であって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。

法第45条の14  
第6項

留意事項Q&A  
問25

法第45条の14  
第7項  
施行規則第2条の  
18

法第45条の15  
第1項

### <理事会議事録の閲覧及び謄写の請求>

**請求者** 評議員及び債権者※

※理事又は監事の責任を追及するために必要なときに裁判所の許可を得て請求可能です。また、裁判所は、債権者が議事録等の閲覧又は写し取ることによって社会福祉法人に著しい損害を及ぼすおそれがあると認めるときは、債権者の請求を許可できません。

**請求内容** ①議事録等が書面で作成されているときは、当該書面の閲覧又は謄写の請求  
②議事録等が電子データで作成されているときは、その記録事項を紙面又は映像面に表示する方法で表したものの(当該事項を印字した紙等)の閲覧の請求又は謄写の請求

同条第2項、  
第3項

施行規則第2条  
の3  
同条第4項

## ＜理事会議事録の記載事項＞

議事録は、書面又は電子データにより作成し、次の事項を内容とするものでなければなりません。

- 1 開催した日時及び場所(当該場所に存しない役員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(テレビ会議等)を含む。)
- 2 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
  - ・理事の請求を受けて招集されたもの
  - ・理事の請求があつ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※理事長等の所定の招集権者が招集を行った場合には、2の記載は不要
- 3 議事の経過の要領及びその結果
- 4 決議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 次の意見又は発言があるときは、その概要
  - ・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
- 6 定款で議事録署名人を出席した理事長及び監事とする旨を定めているときは、理事長以外の理事会に出席した理事の氏名
- 7 出席した会計監査人の氏名又は名称
- 8 議長がいるときは、議長の氏名

施行規則第2条の  
17第2項

同条第3項

## 8 評議員及び役員選任時の留意事項

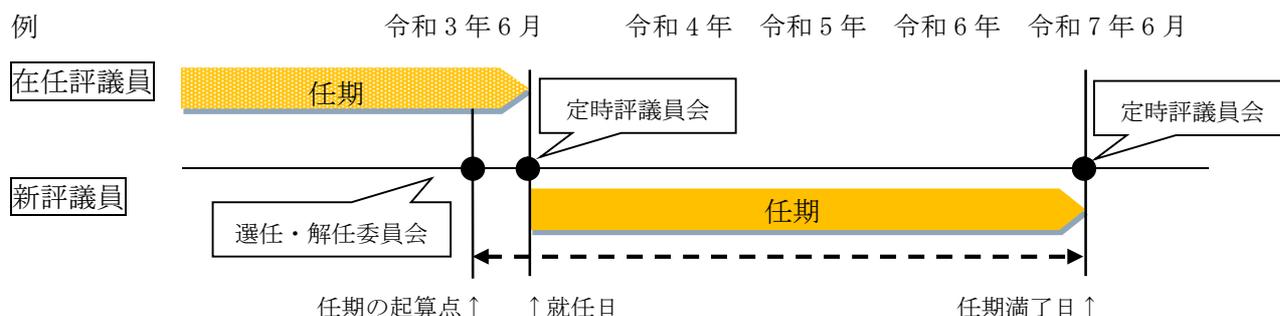
### (1) 選任の流れ

ア 定時評議員会の時期に任期が満了し、一斉改選する場合(例)

時期(例)	主な内容	任期
5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>■候補者案の検討、候補者から就任関係書類(履歴書等)の徴取</li> <li>■理事会招集通知の発出(開催1週間前(中7日間)までに)</li> </ul>	在任役員・在任評議員(任期途中に選任された補欠者を除く)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■理事会の開催 ★<u>在任役員</u>が出席</li> <li>決議事項：新評議員・新役員候補者の推薦、評議員選任・解任委員会の招集、定時評議員会の招集</li> <li>・新監事の選任については、在任監事の過半数以上の同意も必要(同意書の徴取又は理事会議事録への明記が必要)</li> </ul>	
6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>■評議員選任・解任委員会招集通知の発出(細則等で定めた期日までに)</li> <li>■定時評議員会招集通知の発出(開催1週間前(中7日間)までに)</li> </ul>	新役員・新評議員
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■評議員選任・解任委員会の開催※14</li> <li>決議事項：新評議員の選任</li> <li>・在任評議員の任期満了は、定時評議員会の終結の時まで</li> <li>・新評議員の任期の起算点は、評議員選任・解任委員会の決議日(就任日は、定時評議員会の終結後、かつ、就任承諾後)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■定時評議員会の開催 ★<u>在任評議員</u>が出席</li> <li>決議事項：新役員の選任</li> <li>・新役員の任期の起算点は、定時評議員会の決議日(就任日は、定時評議員会の終結後、かつ、就任承諾後)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■理事会招集通知の省略の同意書の徴取(新役員全員から)</li> <li>・定時評議員会終結後、かつ、理事会開催前に徴取が必要(定時評議員会から理事会までに十分な期間がなく、正式に選任された後に招集通知を発出することができないため。)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■理事会の開催(招集通知は上記のとおり省略) ★<u>新役員</u>が出席</li> <li>決議事項：新理事長・新業務執行理事の選定</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■理事長の登記(重任の場合も含む。)(理事会後2週間以内に)</li> <li>■所轄庁へ代表者変更報告書の提出(変更があった場合)</li> <li>■評議員・役員名簿の公表</li> </ul>	

同日又は翌日等なるべく速やかに

## <任期について>



上記の例の場合、新評議員の任期満了日は、選任(令和3年6月の選任・解任委員会での決議)後、4年以内に終了する会計年度のうち最終のもの(令和7年6月開催)の終結の時までとなります。

### ※14 評議員選任・解任委員会の開催時期による留意点

詳しくは、厚生労働省の通知をご確認ください。

「評議員の改選(評議員選任・解任委員会の開催時期の取扱い等)に係る留意事項について」(令和3年1月27日付け厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡)

#### イ 定時評議員会以外の時期に補欠者を選任する場合(例)

基本的な流れは、「ア 定時評議員会の時期に任期が満了し、一斉改選する場合(例)」と同様です。

ただし、任期満了前に辞任又は退任した評議員の後任として、次年度以降に選任された評議員補欠者は、任期の起算点となる選任(評議員選任・解任委員会の選任決議)の年度が異なるため、一斉改選された他の評議員とは任期満了日が異なります(役員も同様)。

#### (ア) 補欠者の任期満了日を定款に定める場合(定款により任期を短縮する場合)

定款に「任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとすることができる」と定めている法人は、翌年度以降に選任された補欠者も、当初選任された評議員の任期満了日と揃えることが可能。

#### (イ) 補欠者の任期満了日を定款に定めない場合(法令に従う場合)

選任された年度から始期が始まるため、翌年度以降に選任された補欠者は、当初選任された評議員の任期満了日とはズレが生じる点に注意。

## (2) 選任関係書類

種類	評議員	役員
ア 就任承諾書	○	○※15
イ 履歴書※16	○	○
ウ 申立書・誓約書※16	○	○
エ 評議員会議事録	-	○
オ 評議員選任・解任委員会議事録	○	-
カ 監事選任に係る在任監事の同意書等 ※16※17	-	○(監事)

※15 評議員会の席上で選任された者が就任を承諾し、その旨が議事録に記載されている場合、就任の意思を議事録で確認できるため、就任承諾書の徴取は不要(法人代表者変更登記の際も添付不要)。なお、理事長に選任された者は、理事長に就任することの承諾書も必要です。

※16 別冊様式例参照。

※17 次期監事の選任について、在任監事の過半数の同意を得たことを証する書面が必要です。同意書を徴取するほか、次期監事候補者の推薦を決議する理事会において、出席した在任監事の同意を確認し、その旨を議事録に記載する方法もあります。

法人は、評議員及び役員の選任にあたり、欠格事由の有無、各評議員又は各役員との特殊の関係の有無、暴力団員等の反社会的勢力の者でないことについて確認しなければなりません。履歴書もしくは誓約書等による確認で差し支えありませんが、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ます。

### ア 再任の際に履歴書の内容に変更がない場合

履歴書の内容に変更がない場合には、既に提出されている履歴書の写しに「上記のとおり相異ありません。」等の記載、確認日及び署名又は押印を受ける等で差し支えありませんが、再任の際に、再任時点での変更の有無を確認してください。

### イ 任期の明記

就任承諾書に記載する任期は、評議員及び役員で異なりますが、任期の末は、日付を記載するものではなく、「〇〇年度定時評議員会の終結の時まで」や「〇〇年度6月に開催する定時評議員会の終結の時まで」等の表記となります。

### (3) 留意事項

#### ア 任期について

定款の定めによって、異なります。

(ア) 定款に補欠者の任期を定める場合



(イ) 定款に補欠者の任期を定めない場合



#### イ 評議員選任・解任委員会の取扱いについて

評議員選任・解任委員会については、法令上の定めはないため、定款及び運営細則等の規程に従う。評議員会及び理事会に準じた取扱いが一般的です。

#### ウ 理事長及び業務執行理事の選定

理事長は、理事会で選定します。

(ア) 理事長が再任した場合(変更がない場合)

法務局に、法人登記の変更手続が必要です。

(イ) 新任した場合(変更がある場合)

登記が必要です。また、法人代表者の変更について、所轄庁への届出を行ってください。

業務執行理事の選定及び解職【法第45条の16第2項第2項】

理事長と同様に、理事会で選定することが出来ます。その場合は、理事会の決議事項として、法令及び定款に定める手続に従って行います。

#### エ 評議員及び役員の名簿の公表

評議員及び役員の名簿は、インターネットによる公表が必要です。社会福祉法人財務諸表等電子開示システム又は法人等のホームページで公表してください。

なお、公表用の名簿については、住所等の個人情報記載不要です。

法第45条の13  
第2項第3項

## オ 欠員が生じた場合について

速やかに次期候補者を検討し、選任の手続を行ってください。

任期満了又は辞任により退任した後も、新しい者が選任されるまでは、前任者がなお権利義務を有しています。(ただし、死亡や解任により退任した者を除く) また、役員が足りなくなったことで、事務遅滞となり不利益を受けるおそれがある場合、所轄庁は利害関係人の請求により又は職権で、一時役員職務を行うべき者を選任できます。

法第45条の6

## 9 会計監査人

### (1) 会計監査人設置義務

#### ア 会計監査人設置義務対象法人の基準

会計監査人の設置が義務付けられる法人は、次の(ア)か(イ)に該当する法人です。

(ア) 前年度の決算における法人単位事業活動計算書(第2号第1様式)中の「サービス活動増減の部」の「サービス活動収益計」が30億円を超える法人

(イ) 法人単位貸借対照表(第3号第1様式)中の「負債の部」の「負債の部合計」が60億円を超える法人

なお、会計監査人を設置する法人は、定款に会計監査人の設置に関する条項を定めなければなりません。今後、収益10億円超程度の法人において、会計監査の導入に伴う課題・メリットを整理し、周知すること等を通じ、10億円超での実施に向けた環境整備が図られる予定です。

#### イ 会計監査人の選任等の流れについて

会計監査人の選任に当たっては、会計監査人を設置する年度の前年度から、準備作業等が必要になるので、法人においては、当該前年度における法人単位事業活動計算書におけるサービス活動収益計・法人単位貸借対照表における負債の部合計を適切に見込んだ上で、会計監査人の設置が円滑に行われるよう、対応することが必要です。複数の会計監査人候補者から提案書等を入手し、法人において選定基準を作成し、提案内容について比較検討のうえ、選定しなければなりません。

複数の会計監査人候補者から提案書等を入手するには、参考資料として、日本公認会計士協会のホームページで公表されている公会計協議会社会保障部会の部会員リストを活用できます。

施行令第13条  
の3

## ウ 監査証明範囲の設定について

会計監査人制度は、法人としてのガバナンスの強化、財務規律の強化の一環として導入するものであり、会計監査人による監査証明の対象となる計算書類及び附属明細書の範囲については、次の(ア)から(ウ)の法人単位の計算書類(第1様式)並びにそれに対応する附属明細書及び財産目録の各項目とします。

### (ア) 法人単位の計算書類

法人単位貸借対照表、法人単位資金収支計算書及び法人単位事業活動計算書

施行規則第2条の  
30第1項第2号

### (イ) (ア)に対応する附属明細書

借入金明細書、寄附金収益明細書、補助金事業等収益明細書、基本金明細書及び国庫補助金等特別積立金明細書に限る。

施行規則第2条の  
30第1項第2号

### (ウ) 法人単位貸借対照表に対応する財産目録の項目

施行規則第2条の  
22

## エ 監事が会計監査人に求める監査に関する報告について

監事は、会計監査人に対して、必要があるときは、監査証明(会計監査報告、別冊様式例参照)のほか、その監査に関する報告を求めることができることとなっています。そのため、会計監査人は、監事に対して、監査証明(会計監査報告)のほかに、その監査に関する報告を行う責務があります。

法第45条の19  
第6項で準用する  
一般法人法第108  
条第2項

## (2) 会計監査人の選任及び解任

### ア 会計監査人の選任

会計監査人は、評議員会の決議によって選任します。

理事が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、監事の過半数をもって決定します。

### イ 会計監査人の解任

会計監査人が以下のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって、当該会計監査人を解任できます。

(ア) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(イ) 会計監査人としてふさわしくない非行があったとき。

(ウ) 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。

理事が評議員会へ提出する会計監査人の解任に関する議案の内容は、監事の過半数をもって決定します。

監事は、会計監査人が上記(ア)から(ウ)のいずれかに該当するときは、監事の全員の同意によって、当該会計監査人を解任できます。この場合、監事の互選によって定めた監事は、その旨及び解任の理由を解任後最初に招集される評議員会に報告しなければなりません。

法第43条第1項  
法第43条第3項  
で準用する一般法人法第73条第1項

法第45条の4  
第2項

法第43条第3項  
で準用する一般法人法第73条  
第1項

法第45条の5  
第1項

法第45条の5  
第3項

## (3) 会計監査人の資格

会計監査人は、公認会計士又は監査法人でなければならず、公認会計士法の規定により、計算書類を監査できない者は、会計監査人になれません。

公認会計士又は監査法人が、その社会福祉法人の役員等である場合等については、会計監査人になれません。

法第45条の2  
第1項  
同条第3項  
公認会計士法  
第24条又は  
第34条の11

#### (4) 会計監査人の任期

会計監査人の任期は、選任後1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。定時評議員会において別段の決議がされなければ、再任されたものとみなされます。

法第45条の3  
第1項

法第45条の3

#### (5) 会計監査人に欠員が生じた場合の措置

会計監査人に欠員が生じた場合において、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。この場合、一時会計監査人の職務を行うべき者の資格は、(3)の会計監査人と同様です。

法第45条の6  
第3項

なお、法人の責めによらない理由(監査法人の倒産等)によって、会計監査人による会計監査報告を所轄庁に届け出ることができない場合は、所轄庁が届出の猶予等を行います。

法第45条の6  
第4項

#### (6) 会計監査人の職務及び権限等

<b>職務</b>	・ 社会福祉法人の計算書類及びその附属明細書並びに財産目録を監査し、会計監査報告を作成
<b>権限</b>	・ 職務を適切に行うため、会計帳簿又はこれに関する資料を閲覧謄写できるほか、理事及び当該社会福祉法人の職員に対し会計に関する報告を請求可能 ・ 職務を行うため必要があるときは、当該社会福祉法人の業務及び財産の状況を調査可能
<b>禁止事項</b>	・ 職務執行に当たっては、監査の公正を期すため、当該社会福祉法人の理事、監事又は当該社会福祉法人の職員である等の関係のある者を補助者として使用不可

法第45条の19  
第1項及び第2項

同条第3項

同条第4項

同条第5項

## (7) 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、法人の事業規模や財務会計に係る事務態勢等に応じて、公認会計士、監査法人、税理士又は税理士法人を活用することが望ましいとされています。

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日付け厚生労働省社会援護局福祉基盤課長通知）

### ア 会計監査人による監査に準ずる監査

会計監査人を設置していない法人において、会計監査人による監査に準ずる監査（法人と公認会計士若しくは監査法人との間で締結される契約に基づき行われる監査で、会計監査人による監査と同じ計算関係書類及び財産目録を監査対象とする監査という。）が行われた場合は、独立監査人の監査報告書並びに監査実施概要及び監査結果の説明書を公認会計士又は監査法人から受領し、監事への報告及び通知が適切に行われること。

### イ 内部統制の向上に対する支援

法人と公認会計士若しくは監査法人との間で締結される契約に基づき、公認会計士若しくは監査法人により「財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務実施報告書」に記載された支援項目等に関連して発見された課題及びその課題に対する改善の提案の報告を受けるもの。

### ウ 事務処理体制の向上に対する支援

法人と専門家（税理士又は税理士法人）との間で締結される契約に基づき、「財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務実施報告書」に記載された支援項目の確認及びその事項についての所見を受けるもの。

## 10 内部管理体制の整備

一定の事業規模を超える法人(会計監査人設置義務対象法人と同様。42ページ参照)は、法人のガバナンスを確保するために、内部管理体制の内容について、基本方針を理事会において決定し、当該方針に基づいて、規程の策定等を行う必要があります。

法人における作業については、次のとおりです。

### 1 内部管理体制の現状把握

内部管理状況の確認、内部管理に係る規程等の整備状況の確認

### 2 内部管理体制の課題認識

現状把握を通じて、業務の適正を確保するために必要な体制と現状の体制を比較し、取り組むべき内容を決定

### 3 内部管理体制の基本方針の策定

法人の内部管理体制の基本方針について、理事会で決定

### 4 基本方針に基づく内部管理体制の整備

基本方針に基づいて、内部管理に係る必要な規程の策定及び見直し等

法第45条の13  
第4項第5号及び  
第5項

## 1 1 報酬

「報酬等の額」は、評議員及び役員(理事・監事)の報酬、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の額をいいます。

### (1) 評議員の報酬

評議員の報酬等の額の総額を、定款に定める必要があります。無報酬の場合は、無報酬である旨を定めます。

法第45条の8  
第4項で準用する  
一般法人法  
第196条

### (2) 理事の報酬

理事の報酬等の額の総額を、定款又は評議員会の決議で定めます。無報酬の場合は、無報酬である旨を定めます。

法第45条の16  
第4項で準用する  
一般法人法  
第89条

### (3) 監事の報酬

監事の報酬等の額の総額を、定款又は評議員会の決議で定めます。無報酬の場合は、無報酬である旨を定めます。

法第45条の  
18第3項で準用  
する一般法人法  
第105条

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)によって定めます。

同条第2項

また、監事は、その適正な報酬を確保するため、評議員会において、監事の報酬等について意見を述べるすることができます。

同条第3項

### (4) 会計監査人の報酬

会計監査人又は一時会計監査人の職務を行うべき者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。

法第45条の19  
第6項で準用する  
一般法人法  
第110条

### (5) 理事、監事及び評議員に対する報酬等支給基準

理事、監事及び評議員に対する報酬等について、厚生労働省令で定めるところにより、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、その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。

法第45条の  
35第1項

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。

同条第2項  
法第59条の2  
第1項第2号  
施行規則第2条の  
42

## ＜理事等の報酬等に関し定める事項＞（留意事項より）

### 1 役員等の勤務形態に応じた報酬等の区分

常勤・非常勤別に報酬を定めてください。

### 2 報酬等の金額の算定方法

（１）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報酬額が算定されたか、法人として説明責任を果たすことができる基準を設定してください。

（２）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、理事会が各理事の具体的な報酬金額、評議員会が監事や評議員の報酬額を決定するといった規定は、許容されます(国等他団体の奉給表等を準用している場合、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位置づけ、支給基準と一体のものとして所轄庁に提出してください。)

（３）「評議員会の決議で定められた総額の範囲内で決定」という規定や、「職員給与規程に定める職員の支給基準に準じて支給」というだけの規定では、第三者が「具体的な報酬額の決定に至る算定過程」を理解しがたく、法人として説明責任を果たせないため、認められません。

（４）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率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、監事や評議員については評議員会が決定するという方法も許容されます。

### 3 支給の方法

支給の方法とは、支給の時期(毎月か出席の都度か、各月または各年のいつ頃か)や支給の手段(銀行振込みか現金支給か)等をいいます。

### 4 支給の形態

支給の形態とは、現金・現物の別等をいいます。ただし、「現金」「通貨」といった明示的な記載がなくとも、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場合は、「現金」等の記載は特段なくても差し支えありません。

## (6) 理事、監事及び評議員の区分ごとの報酬等の総額の公表

理事、監事及び評議員の区分ごとの報酬等の総額(職員としての給与も含む。)については、現況報告書に記載の上、公表します。

### <報酬>(留意事項Q&Aより)

問45 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。

(答)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。

問46 報酬等の支給基準を定めることとされているが、これは、非常勤理事や評議員に対して報酬を支給しなければならないということの意味なのか。

(答)1. 社会福祉法人の報酬等が、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与や社会福祉法人の経理状況等に照らし、不当に高額な場合には、法人の公益性・非営利性の観点から適当ではない。このため、理事等に対する報酬等が不当に高額なものとならないよう支給の基準を定めることとしている(法第45条の35第1項)。

2. 報酬等の支給基準の策定は、報酬等の支給を義務付ける趣旨ではなく、無報酬でも問題ない。その場合は、報酬等の支給基準において無報酬である旨を定めることになる。

問47 理事、監事及び評議員の区分ごとの報酬等の総額については、職員としての給与も含めて公表することとしているが、職員給与を受けている理事が1名しかいない場合、当該理事の職員給与額が実質的に特定されることがあるが、このような場合であっても、公表する必要があるのか。

(答)1. 社会福祉法人の財務規律の確立、事業運営の透明性の確保の観点から、役員報酬等の総額を公表することは重要である。

2. 他方、個人情報保護の観点から、職員給与を受けている理事が1名の場合であって、個人の職員給与が特定されてしまう場合には、職員給与の支給を受けている理事がいる旨明記した上で、当該理事の職員給与額を含めずに役員報酬等の総額を公表することとして差し支えない。

## (定款変更Q & Aより)

問18 定款において定めが必要である評議員の報酬等の額については、一人あたりの報酬等の額を定めてもよいのか。(定款例第八条関係)

(答)可能である。その場合、「一人あたりの各年度の総額が〇〇〇〇〇〇円を超えない範囲で」と規定すること。

問19 理事又は監事の報酬等について、定款例のように別途評議員会で定めることとせず、定款において定める場合、どのように記載すべきか。(定款例第二一条関係)

(答)評議員の報酬等と同様に総額の範囲について定めることが適当である。

## 12 役員、評議員又は会計監査人の損害賠償責任

### (1) 社会福祉法人に対する損害賠償責任

#### ア 損害賠償責任

理事、監事、評議員又は会計監査人は、社会福祉法人に対し、その任務を怠ったことにより生じた損害を賠償する責任を負います。

理事、監事、評議員又は会計監査人と法人との関係は、委任に関する規定に従うため、任務を怠ったとは、法人に対する善管注意義務違反(理事の場合は、忠実義務違反も含まれる。)を指します。

法第45条の20  
第1項

法第38条

法第45条の16  
第1項

#### イ 損害賠償責任の免除

##### (ア) 総評議員※の同意による免除

理事、監事、評議員又は会計監査人の社会福祉法人に対する責任は、原則として総評議員の同意がなければ免除できません。

※「総評議員」とは、定款上の評議員定数や評議員の出席者数ではなく、評議員の現在員数のこと

法第45条の  
22の2で準用する  
一般法人法  
112条

##### (イ) 評議員会の特別決議による一部免除

法人に対する損害賠償責任を負う理事、監事又は会計監査人が、その職務を行うにつき、善意でかつ重大な過失がない場合には、その賠償責任を負う額のうち、理事、監事又は会計監査人が社会福祉法人の業務執行の対価として受ける財産上の利益(報酬等)の1年間当たりの額に相当する額に以下の数を乗じた額((ウ)において「最低責任限度額」という。)を超える部分については、評議員会の決議により免除できます。

法第45条の  
22の2で準用する  
一般法人法  
第113条第1項

- ・ 理事長 6
- ・ 業務執行理事 4
- ・ 理事、監事、会計監査人 2

理事、監事又は会計監査人の責任の免除に関する議案を評議員会に提出する場合には、監事の同意を得なければなりません。なお、評議員の社会福祉法人に対する損害賠償責任については、評議員会の決議による責任の一部免除は認められていません。

法第45条の  
22の2で準用する  
一般法人法  
第113条第3項

#### (ウ) 理事会の決議による一部免除

社会福祉法人においては、理事、監事又は会計監査人の責任について、職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がなく、その原因や職務執行状況等の事情を勘案して特に必要と認める場合には、その賠償責任を負う額のうち最低責任限度額を超える部分について理事会の決議によって免除することができる旨を定款で定めることができます。この旨を定款で定める議案を評議員会に提出する場合、又は定款の定めに基づく理事、監事又は会計監査人の責任の免除について理事会に議案を提出する場合には、いずれも監事の同意を要します。なお、評議員の社会福祉法人に対する損害賠償責任については、(イ)同様、一部免除に関する定款の定めは認められていません。

法第45条の  
22の2で準用する  
一般法人法  
第114条第1項

同条第2項

### (2) 第三者に対する損害賠償責任

理事、監事、評議員又は会計監査人の任務懈怠によって損害を受けた第三者を保護する観点から、職務を行うにつき悪意又は重大な過失があった場合には、第三者に対して責任を負うこととしています。

法第45条の21  
第1項

### (3) 連帯責任

評議員、役員又は会計監査人が、社会福祉法人又は第三者に生じた損害を賠償する責任を負う場合において、他の評議員、役員及び会計監査人も当該損害賠償責任を負うときは、これらの者は連帯債務者となります。

法第45条の22

### (4) 補償契約及び役員等のために締結される保険契約

#### ア 補償契約

社会福祉法人が、補償契約（役員等に対して次に掲げる費用等の全部又は一部を補償することを約する契約）の内容の決定をするには、理事会の決議によらなければなりません。

法第45条の22の2  
で準用する一般法人法  
第118条の2

(ア) 当該役員等が、その職務の執行に関し、法令の規定に違反したことが疑われ、又は責任の追及に係る請求を受けたことに対処するために支出する費用。

(イ) 当該役員等が、その職務の執行に関し、第三者に生じた損害を賠償する責任を負う場合における次に掲げる損失。

a 当該損害を当該役員等が賠償することにより生じる損失

b 当該損害の賠償に関する紛争について当事者間に和解が成立したときは、当該役員等が当該和解に基づく金銭を支払うことにより生ずる損失。

社会福祉法人は、補償契約を締結している場合であっても、当該補償契約に基づき、次に掲げる費用を補償することができません。

(ウ) (ア) に掲げる費用のうち通常要する費用の額を超える部分  
(エ) 当該社会福祉法人が (イ) の損害を賠償するとすれば当該役員等が当該社会福祉法人に対して社会福祉法第45条の20第1項の責任を負う場合には、(イ) に掲げる損失のうち当該責任に係る部分。

(オ) 役員等がその責務を行うにつき悪意又は重大な過失があったことにより (イ) の責任を負う場合には、(イ) に掲げる損失の全部。

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は、遅滞なく、当該補償について重要な事実を理事会に報告しなければなりません。また、理事会の議事録においては、当該補償に関する報告の概要を記載しなければなりません。

#### イ 役員等のために締結される保険契約

社会福祉法人が、役員等賠償責任保険契約（保険者との間で締結する保険契約のうち役員等がその職務の執行に関し責任を負うこと又は当該責任の追及に係る請求を受けるものであって、役員等を被保険者とするもの。厚生労働省令で定めるものを除く。）の内容の決定をするには、理事会の決議によらなければなりません。

民法第108条の規定は、保険契約の締結については適用しない。ただし、役員等賠償責任保険契約である場合には、理事会の決議によりその内容が定められたときに限る。

法第45条の  
22の3で準用する  
一般法人法  
第118条の3

## 1 3 定款変更

### (1) 定款変更認可と届出

社会福祉法人の定款を変更するときは、定款変更認可申請書を所轄庁に提出し、所轄庁の認可を受けなければ、効力を生じないこととされています。ただし、事務所の所在地の変更、基本財産の増加、公告方法の変更は、届出で足りることとされています。

変更するにあたっては、評議員会の特別決議(14ページ参照)が必要です。

法第45条の36  
第2項

同条第4項  
施行規則第4条  
第1項

法第45条の36  
法第45条の9  
第7項3号

種類	手続の内容	提出時期
認可申請	所轄庁の認可を受けることが必要 ○届出事項以外の変更(誤字脱字等の軽微な修正も含む。)	変更が生じる前 (例：事業追加の場合は事業開始前)
届出	所轄庁への届出が必要 ○事務所所在地の変更 ○基本財産の増加 ○公告の方法の変更	変更が生じた後、 遅滞なく

※基本財産の変更(増加以外)は、基本財産の処分について所轄庁の事前承認が必要となる場合が多いため、処分の決定前に所轄庁へご相談ください。

### <定款変更の手続の流れ(例)>

事前準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スケジュール確認、新定款(案)等の作成</li> <li>・所轄庁への事前相談</li> </ul>
▼	理事会の招集通知発出
理事会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決議事項：定款変更(案)、評議員会招集事項</li> </ul>
▼	評議員会の招集通知発出
評議員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決議事項：定款変更 ※特別決議</li> </ul>
▼	
認可申請 又は届出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定款変更認可申請書(又は定款変更届)及び添付書類を提出(法人→所轄庁)</li> </ul> <p>※日数に余裕をもってご提出ください(認可完了までの標準処理期間25日)。</p>
▼	審査後、定款変更認可書(又は届出受理通知書)が交付されます。
事後手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更登記(登記事項に変更がある場合)</li> <li>・新定款の公表(主たる事務所等への備え置き及びインターネットによる公表)</li> </ul>

## <提出書類及び提出部数>

提出書類	認可申請	届出
定款変更認可申請書	2部	—
定款変更届	—	1部
変更後の定款	2部	1部
現行の定款	2部	1部
理事会議事録(写) <b>※要原本証明</b>	2部	1部
評議員会議事録(写) <b>※要原本証明</b>	2部	1部
その他市長が必要と認める書類 <b>※下記</b>	2部	1部

※その他市長が必要と認める書類について

一般的に必要な書類は、次のとおりです。変更内容等によっては、提出不要な場合又は下記以外の書類の提出を求める場合もあります。

施設を設置して経営(事業追加)する場合【認可事項】	
ア	財産目録
イ	当該事業に関する事業計画書(事業開始年度及び翌年度分)
ウ	当該事業に関する収支予算書(事業開始年度及び翌年度分)
エ	施設建設関係書類
	(ア) 予算書又は決算書
	(イ) 補助金等の決定書(写) <b>※要原本証明</b>
	(ウ) 助成金決定書(写) <b>※要原本証明</b>
	(エ) 借入金決定書(写) <b>※要原本証明</b>
	(オ) 借入金償還計画
	(カ) 償還金贈与契約書(写) <b>※要原本証明</b>
	(キ) 借入金に係る各種証明書
	(ク) 各種補助要綱
	(ケ) 建築資金贈与契約書(写) <b>※要原本証明</b>
	(コ) 建設資金に係る各種証明書(贈与者の身分証明書等)
	(サ) 工事関係契約書(写)、見積書(写)、領収書(写)
	(シ) 不動産売買契約書(写) <b>※要原本証明</b>
	(ス) 不動産登記事項証明書(全部事項証明書)
	(セ) 建築確認書(写) <b>※要原本証明</b>
オ	図面(位置図、建物平面図等)
カ	施設長就任承諾書、履歴書及び施設長の資格を有する書類(写)
キ	事業認可書(写)又は変更届(写)(手続中の場合は事業認可申請書(写)等)

**事業を受託経営(事業追加)する場合【認可事項】**

ア	当該事業に関する事業計画書(事業開始年度及び翌年度分)
イ	当該事業に関する収支予算書(事業開始年度及び翌年度分)
ウ	受託事業の概要説明書
エ	受託契約書(写) <b>※要原本証明</b>
オ	関係条例(写)
カ	施設長就任承諾書、履歴書及び施設長の資格を有する書類(写)
キ	図面(位置図、建物平面図等)
ク	事業認可書(写)又は変更届等(写)(手続中の場合は事業認可申請書(写)等)

**事業を廃止する場合【認可事項】**

事業の廃止届(写)又は認可書(写)
-------------------

**基本財産の増改築の場合【認可事項】**

ア	施設建設関係書類
(ア)	予算書又は決算書
(イ)	補助金等の決定書(写) <b>※要原本証明</b>
(ウ)	助成金決定書(写) <b>※要原本証明</b>
(エ)	借入金決定書(写) <b>※要原本証明</b>
(オ)	借入金償還計画
(カ)	償還金贈与契約書(写) <b>※要原本証明</b>
(キ)	借入金に係る各種証明書
(ク)	各種補助要綱
(ケ)	建築資金贈与契約書(写) <b>※要原本証明</b>
(コ)	建設資金に係る各種証明書等(贈与者の身分証明書等)
(サ)	工事関係契約書(写)、見積書(写)、領収書(写)
(シ)	不動産売買契約書(写) <b>※要原本証明</b>
(ス)	不動産登記事項証明書(全部事項証明書)
(セ)	建築確認書(写) <b>※要原本証明</b>
イ	図面(位置図、建物平面図、公図等)
ウ	基本財産処分承認書(写)

**基本財産の削除の場合【認可事項】**

ア 不動産登記事項証明書(全部事項証明書)

イ 廃止事業に係る財産の処分方法

ウ 事業の廃止届(写)又は認可書(写)

エ 基本財産処分承認書(写)

オ 図面(位置図、建物平面図、公図等)

**事務所の所在地の変更の場合【届出事項】**

法人登記事項証明書(全部事項証明書)

**基本財産の増加の場合【届出事項】**

ア 不動産登記事項証明書(全部事項証明書)

イ 図面(位置図、建物平面図、公図等)

**公告の方法の変更の場合【届出事項】**

「その他市長が必要と認める書類」はありません。

**その他変更の場合【認可事項】**

個別の変更内容によって異なるため、市にお問い合わせください。  
※次の事項に係る変更の場合は、「その他市長が必要と認める書類」  
はありません。

○定款例に合わせた条文整理

○法改正に伴う変更

○役員等の定数の変更

## (2) 租税特別措置法第40条の特例の適用を受けるにあたっての留意点

社会福祉法人に財産を寄附した場合の譲渡所得等の非課税の特例(租税特別措置法第40条の特例)の適用条件を満たすためには、社会福祉法等を遵守するほか、次に掲げる事項が定款に規定されていることが必要です。

- ア 親族等特殊関係者の制限及び親族等特殊関係者の規定
- イ 残余財産の帰属先が国若しくは地方公共団体又は他の公益法人等に帰属する旨の定めがあること。なお定款例のとおり規定されている又は社会福祉法人に帰属先が限定されていても問題はない。
- ウ 評議員の定数(現在数)は、理事の定数(現在数)を超える数であること。
- エ 次の重要事項の議決については、理事総数(現在数)3分の2以上の多数による同意又は承認及び評議員会の承認を必要とすること。
  - ・事業計画及び収支予算
  - ・基本財産の処分
  - ・臨機の措置(予算外の新たな義務の負担及び権利の放棄)
  - ・公益事業・収益事業に関する重要な事項(公益事業・収益事業を行う法人に限る。)
- オ 贈与又は遺贈に係る財産が贈与又は遺贈した者又はこれらの者の親族が法人税法第2条第15号に規定する役員となっている会社の株式又は出資である場合には、その株式又は出資に係る議決権の行使に当たっては、あらかじめ理事会において理事総数(現在数)の3分の2以上の同意を得ることを必要とすること。

具体的な記載例については、次の厚生労働省通知を参考にしてください。

- ・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)
- ・租税特別措置法施行令(昭和32年政令第43号)第25条の17第6項第1号の要件を満たす社会福祉法人の定款の例について(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)

## 1 4 定款細則、理事長専決事項

### (1) 定款細則等の規程

社会福祉法人は、定款の定めに従って運営されますが、定款には法人運営に関するすべての事項が詳細にわたり規定されているわけではありません。そこで、定款の施行について具体的な内容を定めた定款細則や法人を運営するために必要な規則を別途定めることとなります。法人運営に関する規則に該当するものの例として、理事会運営規則、監査規則、事務処理規則、就業規則、経理規程、理事長専決規程等があります。これら定款細則や法人運営に関する規則の制定又は改廃は、理事会において行います。

### (2) 理事長専決規程

「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、理事会への報告事項とすることができ、理事長の専決事項は、理事長専決規程と定め、理事会の議決を得てください。理事長が専決できる事項から法人運営に重大な影響があるものは除かれます。具体例としては、次のとおり定款例に例示されていますが、これら以外の業務であっても理事会において理事長が専決できる日常業務に定めることは差し支えありません。

## <定款例第24条備考>

「日常の業務として理事会が定めるもの」の例としては、次のような業務がある。なお、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ないこと。

① 「施設長等の任免その他重要な人事」を除く職員の任免

(注)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。

② 職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること。

③ 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。

④ 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

⑤ 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

ア 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入

イ 施設設備の保守管理、物品の修理等

ウ 緊急を要する物品の購入等

(注)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。

⑥ 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。

(注)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。

⑦ 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。

(注)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。

⑧ 予算上の予備費の支出

⑨ 入所者・利用者の日常の処遇に関すること

⑩ 入所者の預り金の日常の管理に関すること

⑪ 寄付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。

(注)寄付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に委任されるものも含まれる。

## 15 法人登記

法人は、その主たる事務所の所在地において設立の登記をすることによって成立することとされています。

登記事項の変更がある場合は、政令の定めるところにより、変更の登記をしなければなりません。

政令に定める登記事項	変更登記の期限
目的及び業務 ※公益事業及び収益事業も変更登記が必要	変更が生じたとき から2週間以内
名称	
事務所の所在場所 代表権を有する者(理事長)の氏名、住所及び資格 ※理事長の再任(重任)の場合も変更登記が必要	
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	
資産の総額	毎事業年度の末日 から3月以内 (毎年度6月末まで)

法第34条

法第29条第1項

組合等登記令第2条及び別表

組合等登記令第3条

## 16 基本財産の処分及び基本金の取崩し

### (1) 基本財産の処分

基本財産の処分とは、定款に記載する基本財産を譲渡や除却等の処分を行う場合のみでなく、公益事業用財産、収益事業用財産又はその他財産に移行する場合も含まれます。

基本財産の処分を行うには、理事会及び評議員会の議決を得て、所轄庁の承認を得なければならず、あわせて定款の記載事項を修正するため、定款変更の認可を受ける必要があります。

なお、社会福祉施設の改築にあたり老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助が行われる場合は、所轄庁の承認は必要ありません。

定款例

審査基準  
第2-2

審査要領  
第2-2 (5)

### (2) 基本財産処分承認

種類	手続の内容	提出時期
承認申請	所轄庁の事前承認を受けることが必要 ○基本財産(土地・建物)の売却・譲渡・貸与 ○基本財産(土地・建物)の取り壊し ○基本財産(基金等)の取り崩し ○公益事業用財産・収益事業用財産・その他財産への転換	処分が決定する前 (例：売却の場合は、売買契約締結前までに承認が必要)

#### <基本財産処分承認の手続の流れ(例)>

事前準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処分に関する計画の検討</li> <li>・所轄庁への事前相談</li> </ul>
▼ 理事会の招集通知発出	
理事会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決議事項：基本財産の処分、評議員会招集事項</li> </ul>
▼ 評議員会の招集通知発出	
評議員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決議事項：基本財産の処分</li> <li>※定款で評議員会の決議事項として定めている場合</li> </ul>
▼	
承認申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本財産担保処分承認申請書及び添付書類を提出(法人→所轄庁)</li> </ul>
▼ 審査後、基本財産処分承認通知書が交付されます。	
財産処分・定款変更等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本財産の処分の手続(売却等の契約、不動産の変更登記等)</li> <li>・定款変更(認可申請)の手続</li> </ul>

### (3) 基本金の取崩し

社会福祉法人が事業の一部又は全部を廃止し、かつ基本金組入れの対象となった基本財産又はその他の固定資産が廃棄され、又は、売却する場合は、当該事業に関して組み入れられた基本金の一部又は全部を取崩すこととなりますが、基本金の取崩しについては、事前に所轄庁に協議し、内容の審査を受けなければならないこととされています。事業の廃止を検討する場合は、基本金の状況を精査し、事前に所轄庁にご相談ください。

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  
運用上の取り扱いについて(通  
知)(平成28年1  
1月1日付け雇児  
第15号・社援第3  
9号・老第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  
護局長及び厚生労  
働省老健局長連名  
通知)」

## 17 基本財産への抵当権設定

### (1) 基本財産の担保提供

基本財産の担保提供は、定款変更を伴うものではありませんが基本財産の経済的価値を減少させるものですので、処分の場合と同様に理事会(及び評議員会)の議決を得て、所轄庁の承認を得る必要があります。

担保提供の承認要件は、次の表のとおりです。

<b>目的の妥当性</b>	借入金の目的が社会福祉事業に充てられるものであること。
<b>必要性</b>	基本財産の担保提供を行う以外に適当な資金調達の手段がないこと。
<b>方法の妥当性</b>	適正な償還計画があり、かつ、償還期間中の事業運営に支障が生じないと認められること。 借入先が、地方公共団体、社会福祉協議会のほか、確実な民間金融機関であること。
<b>意思決定の適法性</b>	理事会(及び評議員会)の承認を得ていること。

なお、独立行政法人福祉医療機構に担保を供する場合及び独立行政法人福祉医療機構との協調融資に係る場合には、所轄庁の承認は必要ありません。

また、一定の要件を満たし、担保に供する基本財産の所在地の自治体の施設所管部局による意見書を事前に所轄庁へ届け出た場合には、所轄庁の承認は不要です(67ページ参照)。

### <基本財産への根抵当権の設定の禁止>

根抵当権は、一定の範囲内に属する不特定の債権を、極度額の限度で担保するものであり、これを設定すると基本財産が継続的に不安定な状態に置かれることとなります。このため、基本財産への根抵当権の設定は認められません。

審査基準  
第2-2(1)

定款例

## (2) 基本財産担保提供承認

審査基準  
第2-2(1)

種類	手続の内容	提出時期
承認申請	所轄庁の事前承認を受けることが必要 ○施設建設等及び不動産購入資金の借入 ○運営(運転)資金の借入 ○担保物件の変更 ○担保物件の変更(軽易なもの)	担保提供が決定する前 (例:担保提供の契約締結前までに承認が必要)

### <基本財産担保承認の手続の流れ(例)>

事前準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>担保提供に関する計画の検討</li> <li>所轄庁への事前相談</li> </ul>
▼ 理事会の招集通知発出	
理事会	<ul style="list-style-type: none"> <li>決議事項:借入(多額の借財)、基本財産の担保提供、評議員会招集事項</li> </ul>
▼ 評議員会の招集通知発出	
評議員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>決議事項:基本財産の担保提供</li> <li>※定款で評議員会の決議事項として定めている場合</li> </ul>
▼	
承認申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本財産担保提供承認申請書及び添付書類を提出(法人→所轄庁)</li> </ul>
▼ 審査後、基本財産担保提供承認通知書が交付されます。	
契約締結	<ul style="list-style-type: none"> <li>金融機関との担保提供の契約</li> </ul>

※承認申請時の必要書類等は、所轄庁にご確認ください。

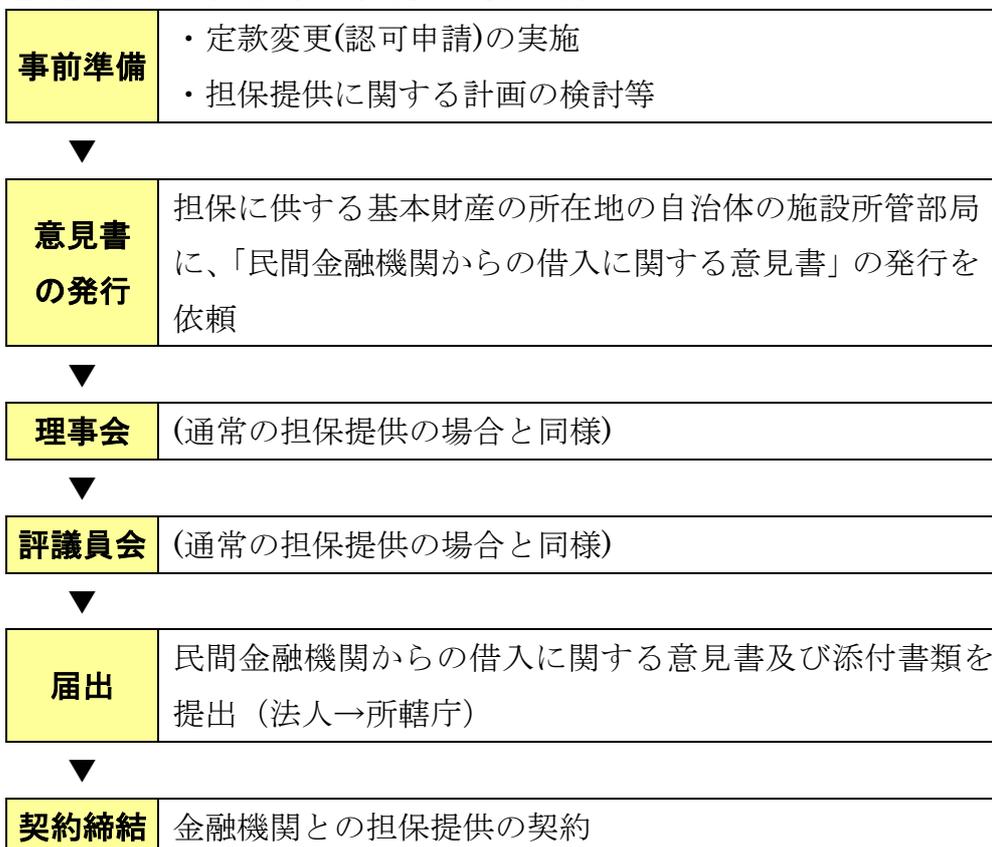
### (3) 意見書の事前届出により所轄庁の承認が不要となる場合

次の要件をすべて満たした場合で、担保に供する基本財産の所在地の自治体の施設所管部局による「民間金融機関からの借入に関する意見書」を所轄庁へ事前に届け出た場合は、所轄庁の承認は不要です。

<b>要件 1</b>	<p>定款に必要事項を定めていること(下記参照)。</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <b>定款例 (抜粋) (任意的記載事項)</b>            第29条第1項第3号 (基本財産の処分)            3 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。         </p>
<b>要件 2</b>	<p>社会福祉施設整備(新築・増設・改築)に対する貸付であること。</p> <p>※設備整備のみの場合や運営費に対する貸付は対象外。</p>
<b>要件 3</b>	<p>担保提供財産は、当該貸付を受けて整備する施設(土地含む。)であること。</p> <p>※法人が所有する他の施設は対象外。</p>

定款例、  
 「社会福祉法人の認可について」の別紙2  
 「社会福祉法人定款例」第29条第1項第3号に係る運用上の留意事項について(平成31年3月29日付け厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡)

### <意見書による場合の手続の流れ(例)>



※必要書類は、所轄庁にご確認ください。

## 18 借地への利用権登記

原則として法人は、社会福祉事業を行うために直接必要なすべての物件(土地及び建物)についての所有権を有していること又は、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、不動産の一部(社会福祉施設を経営する法人の場合には、土地)に限り国若しくは地方公共団体以外の者から貸与を受けていることとして差し支えないとされている特例がありますが、この場合には、事業の安定性を確保するために事業の存続に必要な期間の利用権(地上権又は賃借権)を設定し、登記しなければなりません。

また、賃借料は、法人経営の安定性の確保や社会福祉事業の特性に鑑み、無料又は極力低額であることが原則で、法人の理事長や法人から報酬を受けている役員等から賃借することは望ましくないこととされています。

審査基準  
第2-1-(1)

## 19 社会福祉法人の届出計算書類等

### (1) 会計帳簿の作成及び保存

社会福祉法人は、適時に、正確な会計帳簿を作成しなければなりません。会計帳簿は後日紛争を生じた場合の重要な資料となりうるため、その閉鎖の時から10年間保存しなければなりません。

法第45条の  
24第1項  
同条第2項

### (2) 会計帳簿の閲覧等の請求

社会福祉法人の評議員は、計算書類の承認等を行う評議員会の構成員として、社会福祉法人の経理の状況を会計帳簿等から正確に知る必要があるため、評議員は、次に掲げる請求ができます。

法第45条の  
25

### <会計帳簿の閲覧及び謄写の請求>

**請求者** 評議員

**請求時間** 社会福祉法人の業務時間内

**請求内容** ①会計帳簿又はこれに関する資料が書面で作成されているときは、当該書面の閲覧又は謄写の請求  
②会計帳簿またはこれに関する資料が電子データで作成されているときは、当該電子データに記録された事項を紙面又は映像面に表示する方法により表示したものの閲覧又は謄写の請求

施行規則  
第2条の3

### (3) 計算書類等及び財産目録の作成及び保存

社会福祉法人が各会計年度において作成すべき書類として、計算書類等(①貸借対照表、②収支計算書、③事業報告、④「①～③」の附属明細書)及び⑤財産目録が規定されています。

また、計算書類等(上記③及びその附属明細書を除く。)は、後日紛争が生じた場合の重要な資料となり得るため、その作成後10年間保存しなければなりません。

法第45条の27  
第2項及び法第45  
条の34第1項

法第45条の27  
第4項

### (4) 計算書類等及び財産目録の監査等

計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書並びに財産目録は、監事の監査を受けなければなりません。

さらに、会計監査人を置く場合は、監事の監査に加え、計算書類及びその附属明細書並びに財産目録について、会計監査人の監査を受けなければなりません。この場合、監事は会計監査人の監査の方法及び結果の相当性について報告することをもって、計算書類及びその附属明細書並びに財産目録に対する監査報告に代えるものとします。

監事及び会計監査人の監査を受けた計算書類、事業報告及びこれらの附属明細書並びに財産目録は、理事会の承認を受けなければなりません。

法第45条の28  
第1項、  
施行規則第2条の  
40第2項  
法第45条の28  
第2項、  
施行規則第2条の  
40第2項  
施行規則第2条の  
31、第2条の40  
第2項  
法第45条の28  
第3項、  
施行規則第2条の  
40第2項

### (5) 計算書類等及び財産目録の定時評議員会への提出等

理事は、監事の監査(会計監査人を置く場合は、会計監査人の監査も含む。)を受け、さらに理事会の承認を受けた計算書類及び事業報告並びに財産目録を定時評議員会に提出しなければなりません。

定時評議員会に提出された計算書類及び財産目録は、定時評議員会の承認を受けなければなりません。事業報告については、評議員会への報告で足りることとしています。

法第45条の30  
第2項、  
施行規則第2条の  
40第1項  
法第45条の30  
第3項

## (6) 会計監査人設置社会福祉法人の特例

会計監査人を置く社会福祉法人においては、一定の要件を満たす場合には、(5)にかかわらず、計算書類及び財産目録について、定時評議員会の承認を受けることを要せず、定時評議員会においてその内容を報告することで足りることとしています。

一定の要件とは、次のとおりです。

- ア 計算書類についての会計監査報告の内容に無限定適正意見が含まれていること。
- イ 会計監査報告に係る監査報告の内容として会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないと認める意見がないこと。
- ウ 特定監事※18が特定理事※19及び会計監査人に対して監査報告の内容を通知すべき日までに通知せず、当該通知すべき日に監事の監査を受けたものとみなされた計算書類でないこと。

※18 会計監査報告の内容の通知を受ける監事として定められた監事。

当該通知を受ける監事を定めていない場合は、全ての監事

※19 会計監査報告の内容の通知を受ける理事として定められた理事。

当該通知を受ける理事を定めていない場合は、監査を受けるべき計算関係書類の作成に関する職務を行った理事

法第45条の31、  
施行規則第2条の  
40第1項  
施行規則第2条の3  
9

## (7) 計算書類等の備え置き、閲覧及び情報公開

社会福祉法人は、次のとおりの書類を主たる事務所へ備え置き及び情報公開しなければなりません。

法第45条の34  
法第59条  
法第59条の2  
施行規則第10条

計算書類等名称		事務所での 閲覧	インターネ ット上での 公表※20	備え置く 期間
計算書類等	計算書類(貸借対照表・事業活動計算書・資金収支計算書)及びその附属明細書	必須	必須	定時評議員会の開催日の2週間前 の日から5 年間
	事業報告及びその附属明細書	必須	任意	
	監査報告(会計監査人設置社会福祉法人は会計監査報告も含む)	必須	任意	
財産目録等	財産目録	必須	任意	毎会計年度 終了後3月 以内から5 年間
	役員等名簿(理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿)	必須 ※個人の住所を除外して閲覧させることが可能	必須 ※個人の住所を非公表とすることが可能	
	報酬等(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う。)の支給の基準を記載した書類(評議員会の承認を受けたもの)	必須	必須	
	事業の概要その他の厚生労働省令で定める事項を記載した書類・現況報告書	必須	必須	
	社会福祉充実計画	必須	必須	
定款(最新のもの)		必須	必須	

従たる事務所においても、上記の書類の写しを3年間備え置かなければなりません。ただし、書類を電子データで作成し、閲覧請求等があった場合に対応できる場合は、不要です。

法45条の32  
第2項  
法第45条の34  
第1項

**※20** 独立行政法人福祉医療機構が構築した、行政機関(国、県及び市)及び同機構の電子計算機と接続された届出計算書類等の管理等に関する統一的な支援のための情報処理システム(以下、「電子開示システム」という。)に届け出た情報は、独立行政法人福祉医療機構のホームページで公表されます。

## (8) 計算書類等の届出方法

計算書類等及び財産目録等は、毎会計年度終了後3月以内に、所轄庁に届け出なければなりません。電子開示システムで届け出る方法が望ましいとされています。

施行規則第9条

審査基準第5(4)  
(5)

所轄庁への届出が必要な書類		
計算書類等	計算書類(貸借対照表(注記含む)・事業活動計算書・資金収支計算書)	
	計算書類の附属明細書	拠点区分事業活動明細書
		拠点区分資金収支明細書
		その他作成している附属明細書
	事業報告(法人の状況に関する重要な事項等)	
	事業報告の附属明細書(事業報告の内容を補足する重要な事項)	
	監事監査報告書(写)	
会計監査報告書(写)(外部監査を行った場合)		
財産目録等	財産目録	
	役員等名簿(理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿)	
	報酬等の支給の基準を記載した書類(理事、監事及び評議員報酬規程等)	
	事業の概要等	現況報告書
		事業計画書(定款で作成することとしている場合)
社会福祉充実残額算定シート		
社会福祉充実計画		

## 20 社会福祉充実計画

### (1) 社会福祉充実計画及び社会福祉充実残額の概要

社会福祉法人は、毎会計年度、社会福祉充実残額(事業継続に必要な財産を除く再投下可能な財産)を算定しなければなりません。算定の結果、社会福祉充実残額が生じる場合は、社会福祉充実計画を作成し、所轄庁の承認を受けた上で、社会福祉充実計画に基づいて事業を実施することになります。

社会福祉充実計画とは、地域の福祉ニーズを踏まえ、現在行っている社会福祉事業若しくは公益事業の充実又はそれ以外の社会福祉事業若しくは公益事業について、計画的かつ有効に実施していくための計画(以下「計画」という。)のことを指します。

- ・計画の有無を問わず、**毎会計年度**、社会福祉充実残額の**算定**が必要
- ・社会福祉充実残額が**1万円以上**の場合は、計画の作成が必要(計画作成に係る費用が社会福祉充実残額を上回ることが明らかな場合を除く。)
- ・計画の実施期間は、原則**5年以内**(合理的な理由がある場合は10年まで延長可)
- ・計画の作成・変更・終了は、**所轄庁の事前承認**が必要(軽微な変更の場合は届出)

### (2) 社会福祉充実残額の算定

社会福祉充実残額の算定方法は、次のとおりです。算定の際は、電子開示システムから取得する社会福祉法人財務諸表等入力シート内の社会福祉充実残額算定シートをご活用ください。

#### 社会福祉充実残額

＝活用可能な財産－控除対象財産(事業継続に必要な財産)

- ・活用可能な財産＝資産－負債－基本金－国庫補助金等特別積立金
- ・控除対象財産＝①＋②＋③
  - ① 事業用不動産等(財産目録上の事業用不動産等の合計額)
  - ② 将来の建替とそれまでの大規模修繕に係る費用等
  - ③ 緊急な支払い等に備えるための運転資金(年間支出の3月分)

法第55条の2  
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日付け厚  
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  
働省老健局長連盟  
通知)別添「社会福  
祉充実計画の承認  
等に係る事務処理  
基準」(以下「事務  
処理基準」とい  
う。)

### (3) 使途の優先順位

社会福祉充実残額の使途は、次の優先順位により選定します。

<b>第1順位</b>	社会福祉事業又は社会福祉事業に類する小規模な公益事業
<b>第2順位</b>	地域公益事業(日常生活又は社会生活上の支援を必要とする住民に対し、無料又は低額で、その需要に応じた福祉サービスを提供する事業) ※地域公益事業の実施は、地域協議会からの意見聴取が必要となりますので、事前に所轄庁へご相談ください。
<b>第3順位</b>	公益事業

### <地域公益事業について>

地域公益事業について
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 地域公益事業は、社会福祉充実財産を活用し、「日常生活又は社会生活上の支援を必要とする事業区域の住民に対し、無料又は低額な料金で、その需要に応じた福祉サービスを提供」するもの。</li> <li>○ 具体的な取組の内容は、以下のようなものが考えられる。</li> </ul>

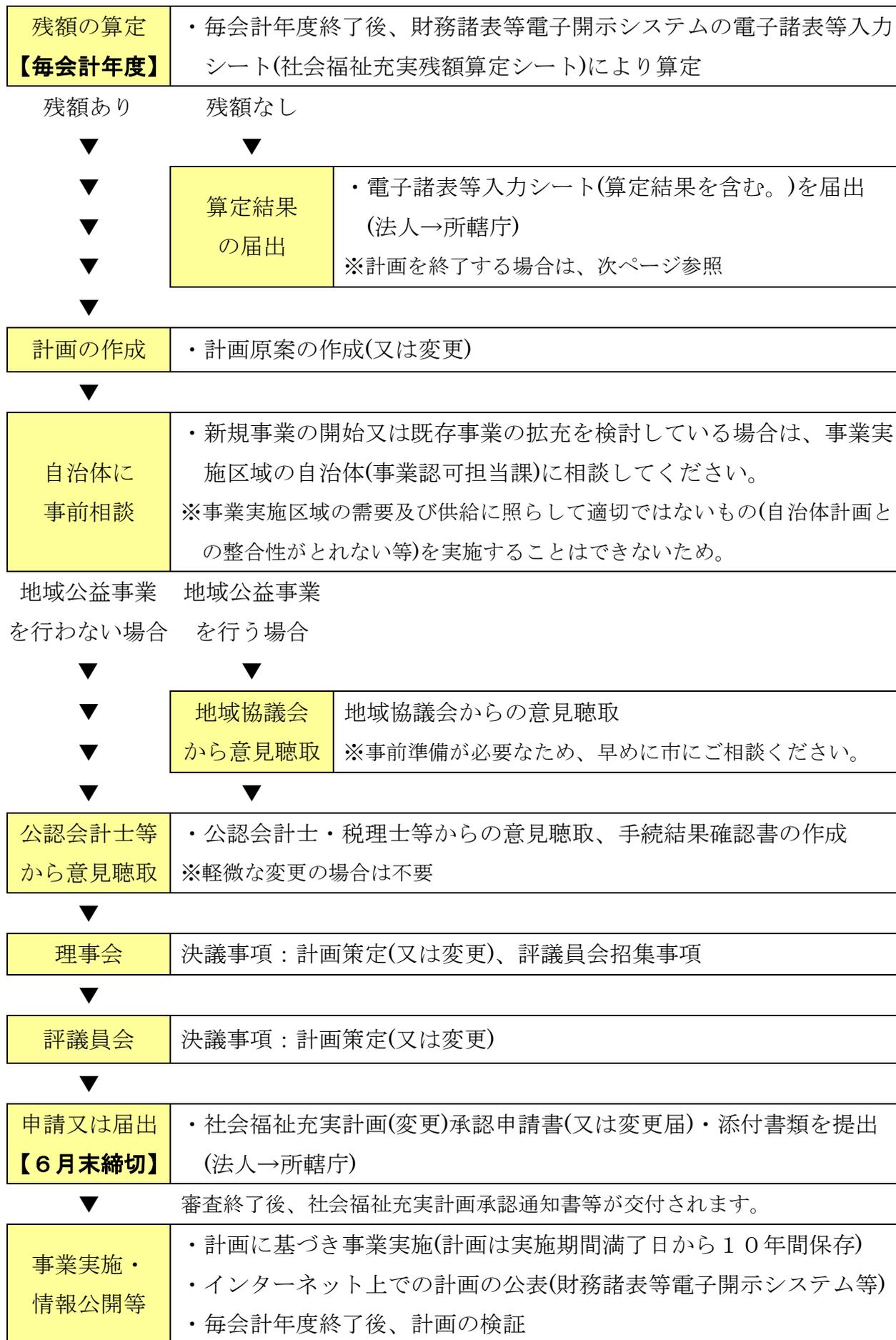
- ・ 様々なニーズに対応した分野横断的かつ包括的なワンストップ相談支援拠点の設置
- ・ 現時点では自立している単身高齢者に対する見守り等その孤立死防止のための事業
- ・ 公的サービスの利用ができない者に対するゴミ出しや買い物等の軽度日常生活支援
- ・ 高齢者や障害者、子ども、地域住民等の共生の場づくり
- ・ 緊急一時的に支援が必要な者に対する宿所や食料の提供、資金の貸付け
- ・ 貧困家庭の子どもに対する奨学金の貸与と、自立に向けた継続的な相談支援
- ・ 仕事と介護や子育ての両立に向けた支援
- ・ 地域課題を踏まえた障害者等の職場づくり
- ・ 中山間地域等における移動困難者に対する移送支援
- ・ 高齢者や障害者等に対する権利擁護支援
- ・ 災害時要援護者に対する支援体制の構築 等

厚生労働省ホームページより

### (4) 社会福祉充実計画の承認申請及び届出

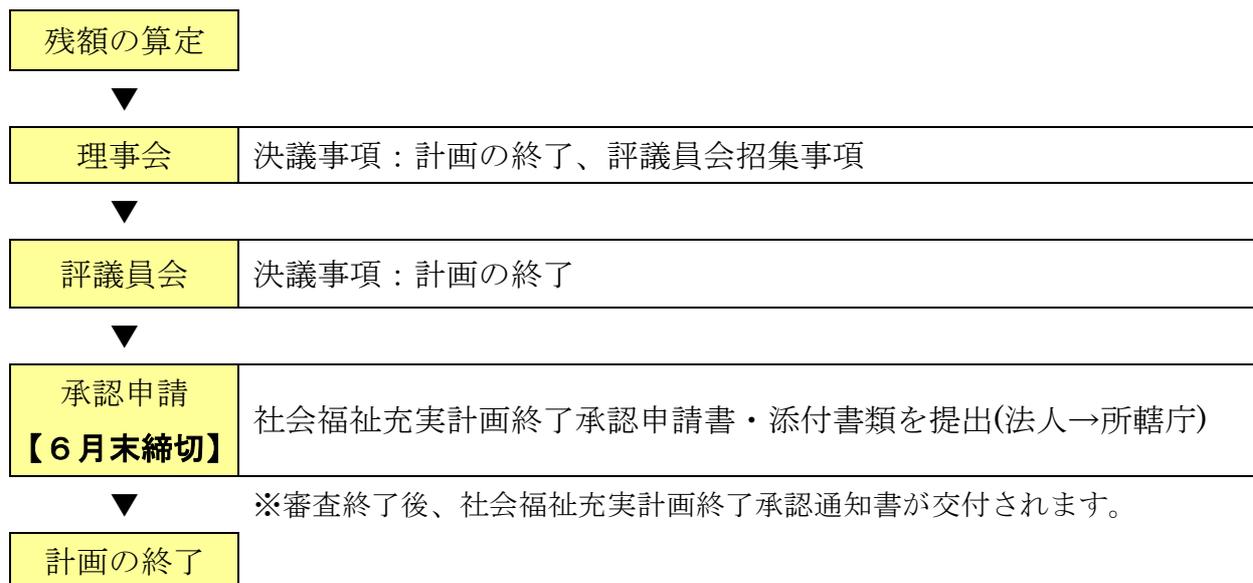
種類	手続の内容	提出締切
<b>承認申請</b>	所轄庁の承認を受けることが必要 ○新たに計画を作成する場合 ○計画を変更する場合 ○やむを得ない事由により計画を途中で終了する場合	6月末
<b>届出</b>	所轄庁への届出が必要 ○計画の軽微な変更をする場合(法人名の変更等)	変更が生じた後、速やかに

## <社会福祉充実計画承認申請等の手続の流れ(例)>



## ※計画を終了する場合

やむを得ない事由(社会福祉充実残額なし等)により計画に基づく事業の実施が困難な場合は、計画の終了について、次のとおり手続を行ってください。



## <提出書類及び提出部数>

提出書類	承認申請	変更届
社会福祉充実計画承認申請書	2部 (いずれか)	—
社会福祉充実計画変更承認申請書		
社会福祉充実計画終了承認申請書		
社会福祉充実計画変更届(軽微な変更)	—	1部
その他市長が必要と認める書類 ※次ページ参照	2部	1部

※ケース別提出書類

新たに計画を作成する場合【承認事項】	
ア	社会福祉充実計画承認申請書
イ	社会福祉充実計画
ウ	公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書(写)
エ	評議員会の議事録の写し <b>※要原本証明</b>
オ	社会福祉充実残額の算定根拠(社会福祉充実残額算定シート)
カ	その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料

計画を変更する場合（軽微な変更を除く。）【承認事項】	
ア	社会福祉充実計画変更承認申請書
イ	社会福祉充実計画(変更箇所を明示したもの)
ウ	公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書(写)
エ	評議員会の議事録(写) <b>※要原本証明</b>
オ	社会福祉充実残額の算定根拠(社会福祉充実残額算定シート)
カ	その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料

計画の軽微な変更をする場合【届出事項】	
ア	社会福祉充実計画変更届
イ	社会福祉充実計画(変更箇所を明示したもの)
ウ	評議員会の議事録(写) <b>※要原本証明</b>
エ	社会福祉充実残額の算定根拠社会福祉充実残額算定シート
オ	その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料

やむを得ない事由により計画を終了する場合【承認事項】	
ア	社会福祉充実計画終了承認申請書
イ	社会福祉充実計画（終了前のもの）
ウ	その他承認社会福祉充実計画を終了するに当たって、やむを得ない事由があることを証する書類

## 2 1 地域における公益的な取組

### (1) 地域における公益的な取組の趣旨

社会福祉法人は、地域の多様な福祉ニーズに対応するため、社会福祉事業の主たる担い手として、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。

すべての社会福祉法人は、その高い公益性に鑑み、社会福祉事業及び公益事業を行うに当たり、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で、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という責務が課せられています。

法第24条  
第2項  
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日付け厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知）

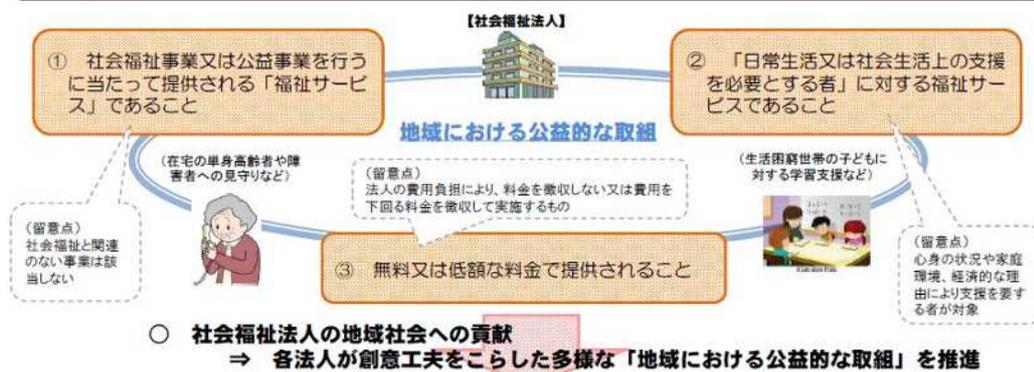
厚生労働省ホームページより

#### 地域における公益的な取組について

○ 平成28年改正社会福祉法において、社会福祉法人の公益性・非営利性を踏まえ、法人の本旨から導かれる本来の役割を明確化するため、「地域における公益的な取組」の実施に関する責務規定が創設された。

(参考)社会福祉法(昭和26年法律第45号)(抄)  
第24条(略)

2 社会福祉法人は、社会福祉事業及び第二十六条第一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で、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



地域において、少子高齢化・人口減少などを踏まえた福祉ニーズに対応するサービスが充実

### (2) 地域における公益的な取組の内容

次のすべての要件を満たすことが必要です。

- ア 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。
- イ 対象者が日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者であること。
- ウ 無料又は低額な料金で提供されること。

### (3) 定款上の位置付け

恒常的に行われるものではない取組は、定款変更は不要です。

また、規模が小さく、社会福祉事業と一体的に行われる事業についても、定款変更は不要です。

社会福祉法人の認可について

## 2 2 法人運営に関する手続き

法人運営に当たり、所轄庁への承認申請や届出の必要な事項があります。次の事項については、法人としての意思決定手続きを行う前に所轄庁にご相談ください。

内容	主な提出書類	提出時期
定款の次の内容に変更が生じるとき(認可事項) (55ページ) <input type="checkbox"/> 事業の開始・廃止 <input type="checkbox"/> 基本財産の増改築(既存の基本財産の取り壊しを伴う場合は事前に基本財産処分承認申請も必要) <input type="checkbox"/> 基本財産の処分(事前に基本財産処分承認申請も必要) <input type="checkbox"/> 役員定数の変更 <input type="checkbox"/> その他変更(誤字脱字の修正等を含む。)	定款変更認可申請書及び添付書類	内容に変更が生じる前
定款の次の内容に変更が生じたとき(届出事項) (56ページ) <input type="checkbox"/> 基本財産の増加(増改築を除く。) <input type="checkbox"/> 事務所所在地の変更 <input type="checkbox"/> 公告方法の変更	定款変更届及び添付書類	変更後、遅滞なく
基本財産を処分しようとするとき(63ページ) <input type="checkbox"/> 基本財産(土地・建物)の売却・譲渡・貸与 <input type="checkbox"/> 基本財産(土地・建物)の取り壊し <input type="checkbox"/> 基本財産(基金等)の取り崩し <input type="checkbox"/> 公益事業用財産・収益事業用財産・その他財産への転換	基本財産処分承認申請書及び添付書類	処分が決定する前
基本財産の担保提供が必要になるとき(65ページ) <input type="checkbox"/> 施設建設等及び不動産購入資金の借入 <input type="checkbox"/> 運営(運転)資金の借入 <input type="checkbox"/> 担保物件の変更	基本財産担保提供承認申請書及び添付書類	担保提供が決定する前
基本金を取り崩そうとするとき(64ページ)	基本金取崩承認申請書及び添付書類	取り崩す前
法人の代表者を変更したとき	社会福祉法人代表者変更報告書及び添付書類	変更後、遅滞なく

内容	主な提出書類	提出時期
事業譲渡を検討しているとき	所轄庁にご確認ください。	
法人合併を検討しているとき		
解散を検討しているとき		
社会福祉法人の現況報告書等を届け出るとき (69ページ)	現況報告書、計算書類等	6月末まで
社会福祉充実計画を策定・変更・終了するとき (74ページ)	社会福祉充実計画(変更・終了)承認申請書(又は変更届)及び添付書類	6月末まで
登録免許税非課税証明書が必要なとき (82ページ)	登録免許税別表第3の10の項の第3欄の第1号に掲げる登記に係る証明願	不動産の登記を行う前

## 2 3 登録免許税非課税証明書発行の手続き

### (1) 対象となるもの

対象	手続きの内容	提出時期
社会福祉事業の用に 供する不動産 (市内にあるもの)	社会福祉法人が左記不動産の登録免許税の免除を受ける際に必要となる相模原市長の証明書の発行を受けるもの。	不動産の 登記を行う前

日数に余裕をもってご提出ください(申請から発行までの目安は、おおむね1週間です)。

### (2) 手続きの流れ

理事会 の開催	不動産の取得及び具体的用途の決議
▼	
事前相談	証明願の提出前に、電話で市に事前相談 (必要書類や手続きの流れを確認・来庁日程調整等)
▼	
証明願等 の提出	市へ証明願及び添付書類の提出 ・添付書とは別に法人の担当者氏名・連絡先がわかるもの(メモ等)も添付 ・書類審査後、納入通知書交付の日程調整 (書類審査時に書類の不備や不明な点があった場合は連絡がある。)
▼	
手数料納付 (300円)	納入通知書交付日：庁舎内の横浜銀行等で手数料の納付を行う。納付後、領収書を福祉基盤課に持参し納入確認
▼	
証明書交付	納入確認後、登録免許税非課税証明書の交付
▼	
登記	所轄の法務局において登記

### (3) 提出先・提出書類等

ア 提出先・問い合わせ先(保育所及び認定こども園を除く。)

相模原市健康福祉局地域包括ケア推進部 福祉基盤課 指導監査室  
住所：〒252-5277 相模原市中央区中央2-11-15 市役所本館4階  
電話：042-707-7274 (直通)

証明を受けようとする不動産の用途が保育所又は認定こども園の場合、保育課(電話042-769-8341)が申請窓口となります。

#### イ 提出書類及び提出部数

提出書類	提出部数
登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第1号に掲げる登記に係る証明願 (別冊様式例参照) <b>両面印刷(裏面は誓約書)</b>	2部
理事会議事録(写) <b>要原本証明</b>	1部
当該不動産の権利の取得又は設定を明らかにする書類 (売買契約書、工事請負契約書等の写し)	1部
当該不動産に係る登記事項証明書	1部
その他市長が必要と認める書類(公図、建物平面図、位置図等) 申請内容等によっては、他の書類の提出も求める場合があります。	1部

### (4) 作成時及び提出時の留意事項

#### ア 証明願

留意事項
使用する様式が正しいこと。
添付書類も含めて必要な部数(証明願は2部、添付書類は1部)が揃っていること。
法人代表者印(法務局に登録しているもの。以下同じ。)を押印していること。
土地・建物に関する記載は、不動産登記事項証明書の表記と完全に一致していること。
その他必要事項を漏れなく記載していること。また、添付書類と一致していること。

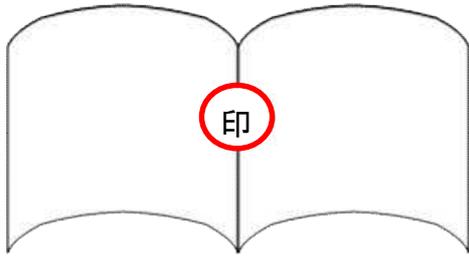
#### イ 理事会の議事録の写し

留意事項
開催日時・開催場所・出席者氏名を正しく記載していること。
会議の成立要件(出席者数等)について満たしている旨を記載していること。
議長及び議事録署名人は、定款に規定された者を選任していること。また、選任された旨及びその氏名を正しく記載していること。
議事録署名は、定款に規定された方法(署名又は記名押印)で行っていること。また、その年月日を正しく記載していること。
不動産の取得及び用途に係る議案の表決結果※(承認された旨)を明確に記載していること。
議案に係る配布資料(不動産の取得に係るもの)がある場合は、議事録に添付していること。
議事録が2枚以上になる場合は、法人代表者印で割印していること(袋とじの場合は表と裏に割印)。
議事録は、法人代表者印で原本証明していること。

※割印について

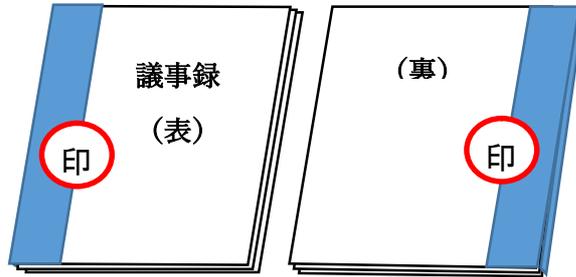
議事録が2枚以上になる場合は、一連の書類とするため、申請者である法人代表者の印で割印をしてください。

＜ホチキス留めの場合＞



書類の左側2か所をホチキスで留め、全ページについてページの境目をまたぐように押印

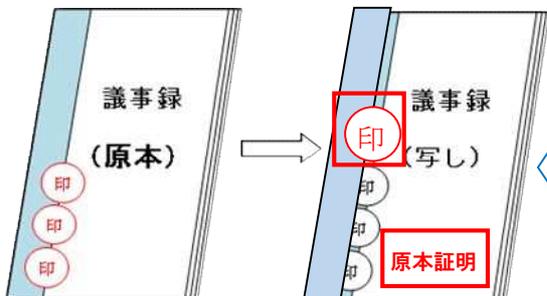
＜袋とじの場合＞



袋とじにし、帯と書類の間をまたぐように押印（裏面も同様）

※原本証明について

原本証明とは、原本を提出することができない書類について、その写しを提出する場合に法人代表者名義で原本の写しであることを署名していただくものです。



＜原本は法人保管＞

＜市には写しを提出＞

余白又は裏面に原本証明してください。

＜記載例＞

原本と相違ないことを証明します。  
 ○○年○○月○○日  
 社会福祉法人○○○会  
 理事長 ○○ ○○ 印

上記の印は議長・議事録署名人の割印

1番上の印は、申請者である法人代表者の割印

<記載例>

相模原市ホームページから最新版の様式をダウンロードしてご使用ください。

〇〇年〇〇月〇〇日

相模原市長 あて

所在地 相模原市中央区中央 2-11-15  
 法人名 社会福祉法人〇〇会  
 代表者 相模 太郎

登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第1号に掲げる登記に係る証明願

登録免許税法第4条第2項の規定による登録免許税の非課税措置を受けるため、下記に掲げる不動産に係る登記が同法別表第3の10の項の第3欄の第1号に該当する登記であることを証明くださるよう、同法施行規則第3条第1号の規定に基づき願い出ます。

記

不動産に関する記載は、登記事項証明書の表記と一致するように記載してください。

所在	地番又は家屋番号	地目又は建物の構築・構造	地積又は床面積(m <sup>2</sup> )	具体的用途
中央区〇〇	〇〇番〇	宅地	〇m <sup>2</sup>	障害福祉サービス事業所
中央区〇〇	〇〇番〇	〇〇造〇階建	1階〇m <sup>2</sup> 2階〇m <sup>2</sup>	障害福祉サービス事業所
以下空白				

(以下略)

必ず記載してください。

社会福祉事業の用に供することが分かるように明記してください。

(裏面)

誓約書

証明願と誓約書は、両面印刷してください。

このたび証明願を提出する不動産については、証明書の交付を受けた後、速やかに登記手続きを行い、社会福祉事業の用に供することを誓約します。

〇〇年〇〇月〇〇日

所在地 相模原市中央区中央 2-11-15  
 法人名 社会福祉法人〇〇会  
 代表者 相模 太郎 印

相模原市長 様

## 2 4 監事監査

### (1) 監事の役割

監事は、理事の職務執行を監査し、監査報告を作成します。

理事が適正かつ適切に職務を執行しているか、法人全体を確認し、監査の結果を評議員会（法人運営を監督する役割、運営の基本的事項を決定する役割等）に報告する役割があります。

法第45条の18  
第1項

### (2) 監事監査の対象範囲

監査の対象範囲は、社会福祉法上「理事の職務の執行を監査すること」及び「社会福祉法人の業務及び財産の状況を調査すること」とされていますが、これは監事が監査できる対象範囲を限定しているものではなく、法人及び事業の運営全般にわたる執行状況を監査する「業務監査」と法人が行う会計処理の状況（資産管理分野も含む）や財産目録に関すること等を監査する「会計監査」に区分しているものと言えます。

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。業務に当たっては、業務の標準化、手続きの漏れ防止、責任の明確化を目的としたチェックシート等（別冊様式例参照）を利用し、関係書類の確認や担当者への聞き取り調査等により監事監査業務に取り組んでください。

業 務 監 査	会 計 監 査
<ul style="list-style-type: none"><li>○規程の整備状況</li><li>○事業（活動）の概要</li><li>○役員等の選任・解任に関する事項</li><li>○理事、職員の職務執行状況</li><li>○理事会、評議員会に関する事項</li><li>○人事、労務管理</li><li>○施設、事業の運営管理</li><li>○利用者保護等</li><li>○福祉サービスの質の向上のための取組み</li><li>○社会福祉充実計画に関する事項</li><li>○情報の公表 等</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○経理体制</li><li>○会計帳簿</li><li>○予算</li><li>○出納・財務</li><li>○契約状況</li><li>○資産の管理</li><li>○決算書（計算書類及びその附属明細書）の作成状況及びその内容</li><li>○入所者預り金 等</li></ul>

### (3) 監査の種類・時期

種類	概要・時期
定期監査	定期監査とは、各年度において、あらかじめ時期と内容を定めた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、例えば半期又は四半期ごとに定期的に監査をすることが適当と考えられます。ここでは、定期監査には、決算監査を含めないものとします。
決算監査	法人の事業報告、計算書類及び計算書類附属明細書（以下「計算関係書類」という。）及び財産目録については、毎会計年度終了後3か月以内に理事長が作成し、監事の監査報告を添えて理事会及び評議員会に議案として、承認を得なければなりません。この監事が監査報告を作成するにあたって行う監査のことを、決算監査といいます。【法第45条の28第3項、法第45条の30第2項】
臨時監査	随時監査は、定期監査及び決算監査以外に、監査が必要と認めるときに行う監査をいいます。

### (4) 監事監査の規定

法人は、公平不偏の立場で監事監査を適切に行うために、監査の種類、実施内容、実施手順等について、監事監査実施規程等（別冊様式例参照）を整備しておく必要があります。規程整備に当たっては、監事と理事との間で十分な意見交換と調整を行う必要があります。

### (5) 実施するにあたって

#### ア 実施通知の作成

監事は、監査を実施しようとするとき、法人の定める監事監査実施規程等に基づき、監査の種別ごとに理事長に対し、監査の日時及び場所、監査の種別及び内容、出席を求める者、準備すべき書類について、事前に通知をしておく必要があります。

#### イ 結果通知

監事は、実施した結果を作成し、理事長宛に通知します。また、改善すべき事項があった場合は、法人は改善結果報告書の提出を監事に行います。

「社会福祉法人運営の手引き」第8版

平成30年4月発行

令和7年4月改訂発行

発行／相模原市

編集／相模原市健康福祉局地域包括ケア推進部福祉基盤課指導監査室

〒252-5277 相模原市中央区中央2丁目11番15号

電話 042-707-7274 (直通)

FAX 042-759-4395

# 社会福祉法人運営に関する様式例(相模原市)

この様式例は、あくまでも一例を示したものであり、使用を強制するものではありません。  
これを参考に、法人の実態に合わせて、適宜修正して使用してください。

## 1 評議員会

- (1) 評議員会招集通知作成例【手引き 15 ページ】・・・・・・・・・・ 2 ページ
- (2) 評議員会招集手続の省略に係る同意書作成例【手引き 15 ページ】・・・・ 3 ページ
- (3) 評議員会出欠表例【手引き 15 ページ】・・・・・・・・・・ 4 ページ
- (4) 評議員会議事録作成例【手引き 19 ページ】・・・・・・・・・・ 5 ページ
- (5) 評議員会決議の省略関係書類作成例【手引き 17 ページ】・・・・・・ 7 ページ
- (6) 評議員会報告の省略関係書類作成例【手引き 18 ページ】・・・・・・ 10 ページ

## 2 理事会

- (1) 理事会招集通知作成例【手引き 31 ページ】・・・・・・・・・・ 13 ページ
- (2) 理事会招集手続の省略に係る同意書作成例【手引き 31 ページ】・・・・ 14 ページ
- (3) 理事会出欠表例【手引き 31 ページ】・・・・・・・・・・ 15 ページ
- (4) 理事会議事録作成例【手引き 35 ページ】・・・・・・・・・・ 16 ページ
- (5) 理事会決議の省略関係書類作成例【手引き 33 ページ】・・・・・・ 18 ページ
- (6) 理事会報告の省略関係書類作成例【手引き 34 ページ】・・・・・・ 22 ページ

## 3 選任関係

- (1) 監事の選任の同意書作成例【手引き 39 ページ】・・・・・・・・・・ 25 ページ
- (2) 履歴書作成例【手引き 39 ページ】・・・・・・・・・・ 26 ページ
- (3) 特殊の関係がある者に関する申立書作成例【手引き 39 ページ】・・・・ 28 ページ
- (4) 就任承諾書作成例【手引き 39 ページ】・・・・・・・・・・ 31 ページ

## 4 その他

- (1) 監査報告書作成例【手引き 28 ページ】・・・・・・・・・・ 32 ページ
- (2) 専門家支援関係書類作成例【手引き 46 ページ】・・・・・・・・・・ 36 ページ
- (3) 登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第1号に掲げる登記に係る証明願【手引き  
82 ページ】・・・・・・・・・・ 55 ページ
- (4) 監事監査実施規程例【手引き 86 ページ】・・・・・・・・・・ 57 ページ
- (5) チェックシート様式例【手引き 86 ページ】・・・・・・・・・・ 64 ページ

○年○月○日※1

評議員 各位

社会福祉法人○○会  
理事長 □□ □□

○年度(定時/第○回)評議員会の開催について(通知)

標記評議員会を次のとおり開催いたしますので、ご出席くださいますようお願いいたします。なお、欠席される場合は、○年○月○日までに事務局へご連絡ください。

また、各評議員については、決議事項に特別の利害関係を有する場合は議決に加わることができないため、今回の議案に該当がある場合は、事前に事務局へお申し出ください。※2

記

1 開催日時 ○年○月○日(○曜日)○時○分から○時○分まで(予定)

2 開催場所 相模原市○区○丁目○番○号 ○○園 会議室

3 議題・議案

(1)決議事項 第1号議案 ○年度計算書類及び財産目録の承認について

(「議案資料1 決算関係資料(案)」のとおり)※3

第2号議案 次期役員の選任について

(「議案資料2 次期役員候補者資料(案)」のとおり)

(2)報告事項 報告事項(1)○年度事業報告について

<法人事務局連絡先>

社会福祉法人○○会 法人本部(担当□□)

住所 ○○○○

電話 ○○○○

※1 評議員に対して、開催の1週間前(中7日間)又は定款で定めた期日までに発出します。通知は、書面又は電磁的方法(電子メール等)で行います。招集手続の省略及び電磁的方法による通知を行う場合は、評議員全員の同意が必要です。

なお、定時評議員会の場合は、計算書類等の備置きの関係により、理事会との開催の間隔を2週間(中14日間)以上確保する必要があります。

※2 決議に特別の利害関係を有する評議員について、原則、評議員会で存否を確認しますが、次の①又は②の場合は、個別の議案の議決の際に改めて確認する必要はありません。

①招集通知において、該当する場合は法人に申し出ることを定めている。

②評議員会の運営規程等において、該当する場合は自ら届け出ることを定めている。

※3 議案が決まっていない場合は、その旨を記載してください。なお、定時評議員会の招集の際は、計算書類及び事業報告並びに監査報告を提供する必要があります。

## 1(2)評議員会招集手続の省略に係る同意書作成例【手引き15ページ】

### 評議員会の招集手続の省略に関する同意書

私は、社会福祉法第45条の9第10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183条の規定に基づき、招集の手続を経ることなく、下記のとおり評議員会を開催することについて同意します。※1

#### 記

- 1 開催日時 ○年○月○日(○曜日) ○時○分から
- 2 開催場所 相模原市○区○丁目○番○号 ○○園 会議室
- 3 議題  
(1)決議事項 第1号議案 ○○について

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□ 殿

○年○月○日

評議員 □□ □□

※1 招集手続(招集通知の発出)の省略については、評議員会の場合は評議員全員の同意が必要です。

1(3)評議員会出欠表例【手引き15ページ】

出欠表

社会福祉法人〇〇会 理事長 様

令和〇年〇月〇日(〇曜日)開催の、令和〇年度第〇回社会福祉法人〇〇会の評議員会に

出席 ・ 欠席 します。

(ご欠席の場合、欠席理由を備考欄にご記入ください。)

各決議事項に係る特別の利害関係については、下記のとおりです。

決議事項	特別の利害関係の有無 と 有の場合はその内容
第1号議案 〇〇〇について	有( )
	無
第2号議案 〇〇〇について	有( )
	無

氏 名 \_\_\_\_\_

【備考欄・ご意見欄】

## 1(4) 評議員会議事録作成例【手引き19ページ】

### 社会福祉法人〇〇会 〇年度定時(第〇回)評議員会議事録

- 1 開催日時 〇年〇月〇日(〇曜日)〇時〇分から〇時〇分まで
- 2 開催場所 相模原市〇区〇丁目〇番〇号 〇〇園 会議室
- 3 出席者 評議員：□□□□、□□□□、□□□□、□□□□、□□□□(〇名)  
(欠席評議員：□□□□、□□□□)  
理事：理事長 □□□□(〇名)  
監事：□□□□、□□□□(〇名)  
(会計監査人：〇〇監査法人 □□□□(〇名))(※設置している場合)  
事務局：事務局長 □□□□、特別養護老人ホーム〇〇園施設長 □□□□、  
〇〇保育園園長 □□□□(〇名)

#### 4 議題

第1号議案 〇年度計算書類及び財産目録の承認について

第2号議案 次期役員の選任について

報告事項(1) 〇年度事業報告について

#### 5 議長及び議事録署名人の選任の経過※1

□□理事長のあいさつの後、評議員総数〇名のところ〇名の出席により定足数を満たしたため、評議員会が成立している旨を報告し、開会を宣言した。その後、出席評議員の互選により議長の選出を行い、□□□□評議員が選出された。また、定款第〇条第〇項に基づく議事録署名人として、□□□□評議員及び□□□□評議員を指名した。

#### 6 議事の経過の要領及びその結果

##### (1) 議案審議

第1号議案 〇年度計算書類及び財産目録の承認について

議案に係る特別の利害関係を有する評議員の有無：無※2

「議案資料1 決算関係資料(案)」※3の計算書類及び財産目録に基づき、□□理事長から説明があった。また、監事監査報告書について、□□監事から説明があった。

その後、議長が出席評議員に質疑等の意見がないか求めたところ、下記のとおり質疑があった。

□□評議員 〇〇について、・・・(※質問内容を記載)

□□理事長 〇〇については、・・・(※回答内容を記載)

他に質疑がなかったため、議長が出席評議員に決議を採ったところ、全評議員の賛成を得て承認された。

第2号議案 次期役員の選任について

「議案資料2 次期役員候補者資料(案)」に基づき、□□事務局長から説明があった。また、□□事務局長から、次期監事の選任に関する議案については、同資料の同

意書のとおり、在任監事の過半数の同意を得ている旨の説明があった。

その後、議長が出席評議員に質疑等の意見がないか求めたところ、下記のとおり質疑があった。

□□評議員 ○○について、・・・(※質問内容を記載)

□□事務局長 ○○については、・・・(※回答内容を記載)

他に質疑がなかったので、議長が候補者ごとに決議を採ったところ、各候補者について全評議員の賛成を得て以下の者が選任された。※3

理事(○名) □□□□、□□□□、□□□□、□□□□、□□□□、□□□□

監事(○名) □□□□、□□□□

(※上記の例により、議案ごとの議事の内容を記載)

## (2)報告事項

報告事項(1)○年度事業報告について

□□理事長が別紙「報告資料(1)○年度事業報告書」により説明し、これを評議員全員が了承した。

以上、議長は議事が全て終了した旨を告げ、閉会した。

○年○月○日

議事録署人※1 議長 □□ □□ 印

評議員 □□ □□ 印

評議員 □□ □□ 印

議事録作成者※5 事務局 □□ □□ 印

※1 議長の設置及び議事録署名人は、定款に定めたとおりにしてください。なお、議長として選出された評議員の議決権は、可否同数のときの決定権として行使されるものであるため、可否同数のときより前の議決はできないことに留意してください。

※2 利害関係人が自ら法人に申し出ることを記載した通知を発出していない場合及び評議員会の運営規程等に申し出ることを定めていない場合は、個別の議案の議決の際に確認し、議案ごとに明記してください。

※3 当日使用した議案資料も議事録の一部となるため、一綴りにして保管してください。

※4 役員の選任については、定款(定款例の場合は第条第項)の規定に従い、候補者ごとに決議を行ってください。

※5 評議員会議事録には、必ず議事録の作成を行った者の職・氏名を明記してください。

1(5)評議員会決議の省略関係書類作成例①(提案書)【手引き17ページ】

○年○月○日

評議員 各位

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□

評議員会の決議の省略に係る提案書

評議員会の目的である事項について、社会福祉法第45条の9第10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194条及び定款第○条第○項の規定に基づき、評議員会を開催することなく、提案事項につき決議の省略を行いたいと存じます。

※1

つきましては、下記の提案事項についてご確認いただき、同意書をご返送くださいますようお願いいたします。

当該提案事項については、評議員全員(特別の利害関係を有する者を除く。)が同意の意思表示をした場合において、評議員会の決議があったものとみなされます。

記

1 提案事項

第1号議案 定款変更について

社会福祉法の改正に伴い、事業名称を変更する定款変更を行う。

(具体的な内容は、「議案資料1 定款変更(案)」をご確認ください。)

2 同意書の送付について

別紙「同意書」に記入の上、○年○月○日までに郵送により送付してください。

<送付先>

社会福祉法人○○会 法人本部(担当 □□)

住所 〒○○○-○○○○ 相模原市○区○丁目○番○号 ○○園

電話 ○○

※1 評議員会の場合は、決議の省略について定款に定めがない場合でも省略することができます(理事会の場合は定款への規定が必要)。

1(5) 評議員会決議の省略関係書類作成例②(同意書)【手引き17ページ】

評議員会の決議の省略に係る同意書

○年○月○日付け提案書により□□理事長から提案のありました下記の事項について、社会福祉法第45条の9第10項が準用する一般社団法人及び一般社団法人に関する法律第194条第1項及び定款第○条の規定に従って、当該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すことに同意します。

記

提案事項	同意 (○又は×)	特別の利害関係 (いずれかに○)
第1号議案 定款変更について 社会福祉法の改正に伴い、事業名称を変更すること。 第○条 「○○・・・」		有・無

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□ 殿

○年○月○日

評議員 □□ □□

## 1(5) 評議員会決議の省略関係書類作成例③(議事録)【手引き17ページ】

### 社会福祉法人〇〇会 〇年度第〇回評議員会議事録

〇年〇月〇日、□□理事長が評議員に対して、評議員会の決議の目的である事項について、下記のとおり提案を行ったところ、評議員全員から書面により同意の意思表示があった。このため、社会福祉法第45条の9第10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194条に基づく決議の省略により、当該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た。

評議員会の決議があったものとみなされた事項を明確にするため、本議事録を作成し、議事録作成者が記名押印する。

#### 1 評議員会の決議があったとみなされた事項の内容

##### (1) 第1号議案 定款変更について

社会福祉法第〇条改正に伴い、定款を次のとおり変更すること。

「第〇条 〇〇…」

##### (2) 第2号議案 〇〇について

〇〇に伴い、〇〇を〇〇とすること。

#### 2 決議事項を提案した者の氏名

理事長 □□ □□

#### 3 決議があったものとみなされた日

〇年〇月〇日※1

#### 4 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

理事長 □□ □□

〇年〇月〇日

社会福祉法人〇〇会

理事長 □□ □□ ⑩

※1 評議員全員の同意を示す書面又は電磁的記録が徴取できた日を指します。また、通常どおり招集して開催した場合と同様に、作成した議事録には提案書及び同意書と一緒に綴って10年間保管しておく必要があります。

1(6)評議員会報告の省略関係書類作成例①(通知書)【手引き18ページ】

○年○月○日

評議員 各位

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□

評議員会の報告事項の省略に係る通知について

社会福祉法第45条の9第10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195条の規定(評議員会への報告の省略)に基づき、評議員会への報告事項については、下記のとおり通知します。

つきましては、下記の報告事項を評議員会に報告することを要しないことに同意いただける場合は、同意書をご返送くださいますようお願いいたします。

なお、同条の規定に基づき、当該報告事項について、評議員全員から評議員会に報告することを要しないことに同意いただけた場合には、当該報告事項の評議員会への報告があったものとみなし、評議員会を開催しないこととさせていただくことを申し添えます。

記

1 報告事項

(1)○○について

○○…

(2)○○について

○○…

2 同意書の送付について

別紙「同意書」に記入の上、○年○月○日までに郵送により送付してください。

<送付先>

社会福祉法人○○会 法人本部(担当 □□)

住所 〒○○○-○○○○ 相模原市○区○丁目○番○号 ○○園

電話 ○○

1(6) 評議員会報告の省略関係書類作成例②(同意書)【手引き18ページ】

評議員会の報告事項に係る同意書

○年○月○日付けで通知のあった下記の報告事項のすべてについて、評議員会への報告を要しないことに同意します。

記

報告事項	同意 (○又は×)
報告事項(1)○○について	
報告事項(2)○○について	

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□ 殿

○年○月○日

評議員 □□ □□

1(6)評議員会報告の省略関係書類作成例③(議事録)【手引き18ページ】

社会福祉法人〇〇会 〇年度第〇回評議員会議事録

社会福祉法第45条の9第10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195条の規定に基づき、評議員会への報告があったものとみなされたので、評議員全員の同意があったことを証するため、本議事録を作成し、議事録作成者が記名押印する。

記

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

(1)〇〇について

〇〇・・・

(2)〇〇について

〇〇・・・

2 評議員会への報告があったものとみなされた日※1

〇年〇月〇日

3 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

理事長 □□ □□

〇年〇月〇日

社会福祉法人〇〇会

理事長 □□ □□ ㊟

※1 評議員全員の同意を示す書面又は電磁的記録が徴取できた日を指します。また、通常どおり招集して開催した場合と同様に、作成した議事録には通知書及び同意書と一緒に綴って10年間保管しておく必要があります。

○年○月○日※1

理事・監事 各位

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□

### ○年度第○回理事会の開催について(通知)

標記理事会を次のとおり開催いたしますので、ご出席くださいますようお願いいたします。  
なお、欠席される場合は、○年○月○日までに事務局へご連絡ください。

また、各理事については、決議事項に特別の利害関係を有する場合は議決に加わることができないため、今回の議案に該当がある場合は、事前に事務局へお申し出ください。※2

#### 記

1 開催日時 ○年○月○日(○曜日)○時○分から○時○分まで(予定)

2 開催場所 相模原市○区○丁目○番○号 ○○園 会議室

3 議題・議案

(1)決議事項 第1号議案 ○年度事業報告及び決算の承認について

(「議案資料1 事業報告・決算関係資料(案)」のとおり)

第2号議案 次期評議員及び次期役員候補者の推薦について

(「議案資料2 次期評議員等候補者資料(案)」のとおり)

第3号議案 評議員会の招集について

(「議案資料3 評議員会招集通知(案)」のとおり)

(2)報告事項 報告事項(1)理事長及び業務執行理事の職務執行状況の報告について

<法人事務局連絡先>

社会福祉法人○○会 法人本部(担当□□)

住所 ○○○○

電話 ○○○○

※1 理事会の招集通知は、理事及び監事に対して、開催の1週間前(中7日)又は定款で定めた期日までに発出します。招集手続を省略する場合は、理事及び監事全員の同意が必要です。

※2 決議に特別の利害関係を有する理事について、原則、理事会で存否をしますが、次の

①又は②場合は、個別の議案の議決の際に改めて確認を行う必要はありません。

①招集通知において、該当する場合は法人に申し出ることを定めている。

②理事の職務の執行に関する法人の規程において、該当する場合は届け出なければならないことを定めている。

## 2(2)理事会招集手続の省略に係る同意書作成例【手引き31ページ】

### 理事会の招集手続の省略に関する同意書※1

私は、社会福祉法第45条の14第9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94条の規定に基づき、招集の手続を経ることなく、下記のとおり理事会を開催することについて同意します。※2

#### 記

- 1 開催日時 ○年○月○日(○曜日) ○時○分から
- 2 開催場所 相模原市○区○丁目○番○号 ○○園 会議室
- 3 議題  
(1)決議事項 第1号議案 理事長の選定について

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□ 殿

○年○月○日

(理事/監事) □□ □□

※1 招集手続(招集通知の発出)の省略については、理事会の場合は理事及び監事全員の同意が必要です。

※2 定時評議員会の時期に役員の一斉改選を行う際は、評議員会と同日または翌日等速やかに理事長を選定する必要があるため、理事会の招集通知を期日までに発出することができません。このため、定時評議員会終了後、かつ、理事会開催前に、必ず理事及び監事全員から同意書を徴取してください。

2(3)理事会出欠表例【手引き31ページ】

出欠表

社会福祉法人〇〇会 理事長 様

令和〇年〇月〇日(〇曜日)開催の、令和〇年度第〇回社会福祉法人〇〇会の理事会に

出席 ・ 欠席 します。

(ご欠席の場合、欠席理由を備考欄にご記入ください。)

各決議事項に係る特別の利害関係については、下記のとおりです。

決議事項	特別の利害関係の有無 と 有の場合はその内容
第1号議案 〇〇〇について	有( )
	無
第2号議案 〇〇〇について	有( )
	無

氏 名 \_\_\_\_\_

【備考欄・ご意見欄】

## 2(4)理事会議事録作成例【手引き36ページ】

### 社会福祉法人〇〇会 〇年度第〇回理事会議事録

- 1 開催日時 〇年〇〇月〇〇日(〇曜日)〇時〇分から〇時〇分まで
- 2 開催場所 相模原市〇区〇丁目〇番〇号 〇〇園 会議室
- 3 出席者 理事：□□□□、□□□□、□□□□、□□□□、□□□□(〇名)  
(欠席理事：□□□□)  
監事：□□□□、□□□□(〇名)  
事務局：事務局長 □□□□、特別養護老人ホーム〇〇園施設長 □□□□、  
〇〇保育園園長 □□□□(〇名)

#### 4 議題

- 第1号議案 〇年度事業報告及び決算の承認について
- 第2号議案 次期評議員及び次期役員候補者の推薦について
- 第3号議案 評議員会の招集について
- 報告事項(1)理事長及び業務執行理事の職務執行状況の報告

#### 5 議長及び議事録署名人の選任の経過※1

□□理事長のあいさつの後、理事総数〇名のところ〇名の出席により定足数を満たしたため、理事会が成立している旨を報告し、開会を宣言した。その後、定款第〇条第〇項に基づき、出席理事の互選により議長の選出を行い、□□□□理事長が選出された。また、定款第〇条第〇項に基づく議事録署名人として、□□□□監事及び□□□□監事を指名した。

#### 6 議事の経過の要領及びその結果

##### (1)議案審議

第1号議案 〇年度事業報告及び決算の承認について

議案に係る特別の利害関係を有する理事の有無：無※2

「議案資料1 事業報告・決算関係資料(案)」※3の事業報告書、計算書類及び財産目録に基づき、□□理事長から説明があった。また、監事監査報告書に基づき、□□監事から説明があった。

その後、議長が出席理事に質疑等の意見がないか求めたところ、下記のとおり質疑があった。

□□理事 (質問内容を記載)

□□理事長 (回答内容を記載)

他に質疑がなかったため、議長が出席理事に決議を採ったところ、全理事の賛成を得て承認された。

第2号議案 次期評議員及び役員候補者の推薦について

議案に係る特別の利害関係を有する理事の有無：無※2

「議案資料2 次期評議員等候補者資料(案)」に基づき、□□事務局長から説明があった。その後、議長が出席理事に質疑等の意見がないか求めたところ、下記のとおり質疑があった。

□□理事 ○○について、・・・(※質問内容を記載)

□□理事長 ○○については、・・・(※回答内容を記載)

他に質疑がなかったため、議長が出席理事に決議を採ったところ、全理事の賛成を得て承認された。また、次期監事の選任について出席監事に確認したところ、全監事から同意を得られた。※4

第3号議案 評議員会の招集について

議案に係る特別の利害関係を有する理事の有無：無※2

「議案資料3 評議員会招集通知(案)」に基づき、□□理事長から説明があった。その後、議長が出席理事に質疑等の意見がないか求めたところ、質疑はなかったため、議長が出席理事に決議を採ったところ、全理事の賛成を得て承認された。

(※上記の例により、議案ごとの議事の内容を記載)

## (2)報告事項

報告事項(1)理事長及び業務執行理事の職務執行状況の報告

「報告資料(1)理事長等の職務執行状況報告資料」に基づき、□□理事長及び□□理事から説明があり、これを理事全員が了承した。

以上、議長は議事が全て終了した旨を告げ、閉会した。

○年○月○日

議事録署名人※1 理事長(又は全理事) □□ □□ ㊟

監事 □□ □□ ㊟

監事 □□ □□ ㊟

- ※1 議長の設置及び議事録署名人は、定款に定めたとおりにしてください。なお、議長として選出された理事の議決権は、可否同数のときの決定権として行使されるものであるため、可否同数のときより前の議決はできないことに留意してください。
- ※2 利害関係人が自ら法人に申し出ることを記載した通知を発出していない場合及び理事会の運営規程等に申し出ることを定めていない場合は、個別の議案の議決の際に確認し、議案ごとに明記してください。なお、特別の利害関係人が存在する場合は、理事会の事前承認を受けるとともに、取引後は遅滞なく事後報告してください。
- ※3 当日使用した議案資料も議事録の一部であるため、一綴りにして保管してください。
- ※4 次期監事の選任は、在任監事の過半数の同意が必要です。理事会を欠席した監事がいる場合は、同意書等の同意の意思表示を確認できる書面を徴取し、確認してください。

## 2(5)理事会決議の省略関係書類作成例①(提案書)【手引き33ページ】

○年○月○日

理事・監事 各位

社会福祉法人○○会  
理事長 □□ □□

### 理事会の決議の省略に係る提案書

理事会の目的である事項について、社会福祉法第45条の14第9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96条及び定款第○条第○項の規定に基づき、理事会を開催することなく、提案事項につき決議の省略を行いたいと存じます。**※1**

つきましては、下記の提案事項についてご確認いただき、同意書(監事の場合は確認書)をご返送くださいますようお願いいたします。

当該提案事項については、理事全員(特別の利害関係を有する者を除く。)が同意の意思表示をした場合で監事全員から異議がない旨の意思表示があった場合において、理事会の決議があったものとみなされます。

#### 記

##### 1 提案事項

###### 第1号議案 定款変更について

社会福祉法第○条の改正に伴い、事業名称を変更するための定款変更を行う。

(具体的な内容は、「議案資料1 定款変更(案)」をご確認ください。)

###### 第2号議案 評議員会の招集について

(1)開催日時・場所：決議の省略により行う。

(2)議題・議案の概要：第1号議案のとおり(定款変更について)

##### 2 同意書等の送付について

別紙「同意書」(監事の場合は「確認書」)にご記入の上、○年○月○日までに郵送により送付してください。

<送付先>

社会福祉法人○○会 法人本部(担当 □□)

住所 〒○○○-○○○○ 相模原市○区○丁目○番○号 ○○園

電話 ○○

**※1** 理事会の決議の省略については、定款に定め(定款例第26条第2項)がない場合は、省略することができません。

2(5)理事会決議の省略関係書類作成例②(同意書)【手引き33ページ】

理事会の決議の省略に係る同意書

○年○月○日付け提案書により□□理事長から提案のあった理事会の決議の省略に関する下記の提案事項について同意します。

記

提案事項	同意 (○又は×)	特別の利害関係 (いずれかに○)
第1号議案 定款変更について 社会福祉法の改正に伴い、事業名称を変更すること。 第1条 「○○・・・」		有・無
第2号議案 評議員会の招集事項を次のとおりとすること。 (1)開催日時・場所：決議の省略により行う。 (2)議題・議案の概要： 第1号議案のとおり(定款変更について)		有・無

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□ 殿

○年○月○日

理事 □□ □□

## 2(5)理事会決議の省略関係書類作成例③(監事の確認書)【手引き33ページ】

### 理事会の決議の省略に係る確認書

○年○月○日付け提案書により□□理事長から提案のあった理事会決議の省略に関する下記の提案事項について、異議がないことを確認いたします。

#### 記

提案事項	異議の有無 (いずれかに○)
第1号議案 定款変更について 社会福祉法の改正に伴い、事業名称を変更すること。 第1条 「○○・・・」	有・無
第2号議案 評議員会の招集事項を次のとおりとすること。 (1)開催日時・場所：決議の省略により行う。 (2)議題・議案の概要：第1号議案のとおり(定款変更について)	有・無

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□ 殿

○年○月○日

監事 □□ □□

## 2(5)理事会決議の省略関係書類作成例④(議事録)【手引き33ページ】

### 社会福祉法人〇〇会 〇年度第〇回理事会議事録

社会福祉法第45条の14第9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96条の規定に基づき、理事及び監事に対して、理事会の決議の目的である事項についての提案を行った。

当該議案について理事全員の同意の意思表示があり、監事全員から異議がないことを確認したため、当該議案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなし、決議を省略した。

以上について証するため、定款第●条第●項に基づき、本議事録を作成する。

#### 1 理事会の決議があったとみなされた事項の内容

##### (1)第1号議案 定款変更について

社会福祉法第〇条改正に伴い、定款を次のとおり変更すること。

「第〇条 〇〇…」

##### (2)第2号議案 〇〇について

〇〇に伴い、〇〇を〇〇とすること。(議案の概要を記載)

#### 2 決議事項を提案した者の氏名

理事長 □□ □□

#### 3 決議があったものとみなされた日

〇年〇月〇日※1

#### 4 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

理事長 □□ □□

〇年〇月〇日

社会福祉法人〇〇会

理事長 □□ □□ ㊟

※1 理事全員の同意及び監事全員の異議がないことを示す書面又は電磁的記録が徴取できた日を指します。また、通常どおり招集して開催した場合と同様に、作成した議事録には提案書及び同意書、確認書と一緒に綴って10年間保管しておく必要があります。

## 2(6)理事会報告の省略関係書類作成例①(通知書)【手引き34ページ】

○年○月○日

理事・監事 各位

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□

### 理事会の報告事項の省略に係る通知について

社会福祉法第45条の14第9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98条の規定に基づく、理事会に報告すべき事項について、下記のとおり通知します。

なお、本通知により、当該報告事項の理事会への報告は省略させていただくことを申し添えます。**※1**

#### 記

##### 1 報告事項**※2**

(1)○○について

○○…

(2)○○について

○○…

##### 2 連絡先

社会福祉法人○○会 法人本部(担当 □□)

電話 ○○

**※1** 理事会への報告の省略の場合は、同意は不要です(評議員会の場合は、報告の省略についても同意が必要です。)

**※2** 理事長及び業務執行理事の職務の執行状況の報告については、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ります。

## 2(6)理事会報告の省略関係書類作成例②(同意書)【手引き34ページ】

### 理事会の報告事項に係る同意書

○年○月○日付けで通知のあった下記の報告事項のすべてについて、理事会への報告を要しないことに同意します。

#### 記

報告事項	同意 (○又は×)
報告事項(1)○○について	
報告事項(2)○○について	

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□ 殿

○年○月○日

理事 □□ □□

## 2(6)理事会報告の省略関係書類作成例③(議事録)【手引き35ページ】

### 社会福祉法人〇〇会 〇年度第〇回理事会議事録

社会福祉法第45条の14第9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98条の規定に基づき、理事会への報告があったものと要しないものとみなされたので、評議員全員の同意があったことを証するため、本議事録を作成し、議事録作成者が記名押印する。

#### 1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容

(1)〇〇について

(2)〇〇について

#### 2 理事会への報告を要しないものとされた日

〇〇年〇〇月〇〇日

#### 3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

〇〇 〇〇

〇年〇月〇日

社会福祉法人〇〇会

理事長 □□ □□ 印

### 3(1) 監事の選任の同意書作成例【手引き39ページ】

#### 監事の選任に関する同意書

○年○月○日開催の評議員会において、監事の選任に関する下記の議案を提出することに同意します。

#### 記

第○号議案 監事の選任について

□□□□氏及び□□□□氏を監事に選任すること。

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□ 殿

○年○月○日

監事 □□ □□

監事 □□ □□

※次期監事の選任については、在任監事の過半数の同意を得たことを証する書面が必要です。作成例のような同意書を徴取するほか、次期監事候補者の推薦を決議する理事会において、出席した在任監事の同意を確認し、その旨を議事録に記載する方法もあります。

3(2)履歴書作成例①(評議員用)【手引き39ページ履歴書例】

履歴書(評議員用)

(社会福祉法人〇〇会)

現住所			
氏名		生年月日	年 月 日
学歴			
職歴 (※1)			
職歴以外の社会的活動歴等 (※1)	(記入例) ・〇〇〇の親の会会長・〇〇〇地区の民生委員・児童委員 ・〇〇〇地区の〇〇病院(〇〇科)勤務・〇〇〇地区の自治会副会長 ・社会福祉法人〇〇〇会理事		
賞罰等	社会福祉法第40条に規定する評議員の欠格条項該当(※2) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	上記以外の該当の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	有の場合の賞罰の内容( )		
<input type="checkbox"/> 私は暴力団等の反社会的勢力に属する者ではありません。			

上記のとおり相違ありません。

〇年〇月〇日

氏名 □□ □□

※1 評議員の各種要件に該当する職歴等は必ず記入すること。

※2 [社会福祉法第40条第1項]

次に掲げる者は、評議員となることができない。

- 一 法人
- 二 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
- 三 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この法律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
- 四 前号に該当する者を除くほか、禁錮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
- 五 第五十六条第八項の規定による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
- 六 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

3(2)履歴書作成例②(理事・監事用)【手引き39ページ履歴書例】

履歴書(理事・監事用)

(社会福祉法人〇〇会)

現住所			
氏名		生年月日	年 月 日
学歴			
職歴 (※1)			
職歴以外の 社会的活動 歴等 (※1)	(記入例) ・社会福祉法人〇〇〇会理事・〇〇〇の親の会会長・〇〇〇地区の民生委員 ・児童委員・〇〇〇地区の〇〇病院(〇〇科)勤務・〇〇〇地区の自治会副会長		
賞罰等	社会福祉法第44条第1項に規定する役員の欠格条項該当 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (※2)		
	上記以外の該当の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有の場合の賞罰の内容( )		
	<input type="checkbox"/> 私は暴力団等の反社会的勢力に属する者ではありません。		

上記のとおり相違ありません。

〇年〇月〇日

氏名 □□ □□

※1 役員(理事・監事)の各種要件に該当する職歴等は必ず記入すること。

※2 [社会福祉法第44条第1項]

第40条第1項の規定は、役員について準用する。

第40条第1項 一 法人 二 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 三 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この法律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 四 前号に該当する者を除くほか、禁錮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 五 第五十六条第八項の規定による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 六 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
---

### 3(3) 特殊の関係がある者に関する申立書①(評議員用)【手引き 39 ページ申立書例】

#### 特殊の関係がある者に関する申立書(評議員)

社会福祉法人〇〇会(以下、法人という。)の評議員に就任するにあたり、他の評議員及び役員について、次のとおり申し立てます。(該当する□にレ点)

#### 1 配偶者又は三親等以内の親族関係がある者について

有

職名	氏名	申立人との続柄

無

#### 2 特殊の関係がある者について

有 (職名 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ )

特殊の関係内容	<input type="checkbox"/> (1) 申立人と事実上婚姻関係にある者 <input type="checkbox"/> (2) 申立人と使用関係にある者 <input type="checkbox"/> (3) 申立人から受ける金銭その他財産によって生計を維持している者 <input type="checkbox"/> (4) 金銭その他財産によって申立人の生計を維持させている者 <input type="checkbox"/> (5) (2) から (4) までの配偶者 <input type="checkbox"/> (6) (1) から (4) までの三親等以内の親族で、生計を一にするもの <input type="checkbox"/> (7) 申立人が役員(業務を執行する社員を含む。)となっている他の同一団体(社会福祉法人を除く。)の役員(業務を執行する社員を含む。)又は職員である者※1 <input type="checkbox"/> (8) 法人の役員が役員(業務を執行する社員を含む。)となっている他の同一の団体(社会福祉法人を除く。)の役員(業務を執行する社員を含む。)又は職員である者※1 <input type="checkbox"/> (9) 法人の役員又は評議員で評議員の総数の過半数を占めている他の社会福祉法人の役員又は職員である者 <input type="checkbox"/> (10) 次に掲げる団体の職員(国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。)である評議員  ※2 国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は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
---------	---

無

社会福祉法人〇〇会理事長 殿

〇年〇月〇日 □□ □□

※1 評議員の総数に占める他の同一団体の役員又は職員である評議員の総数の割合が、3分の1を超えることはできません。

※2 これらの評議員が、法人の評議員総数の3分の1を超えることはできません。

3(3)特殊の関係がある者に関する申立書②【手引き39ページ申立書例】

特殊の関係がある者に関する申立書(理事)

社会福祉法人〇〇会(以下、法人という。)の理事に就任するにあたり、他の評議員及び役員について、次のとおり申し立てます。(該当する□にレ点)

1 配偶者又は三親等以内の親族関係がある者について

有

職名	氏名	申立人との続柄

無

2 特殊の関係がある者について

有(氏名 )

特殊 の 関 係 内 容	<input type="checkbox"/> (1)申立人と事実上婚姻関係にある者 <input type="checkbox"/> (2)申立人と使用関係にある者 <input type="checkbox"/> (3)申立人から受ける金銭その他財産によって生計を維持している者 <input type="checkbox"/> (4)(2)(3)の配偶者 <input type="checkbox"/> (5)(1)から(3)までの三親等以内の親族で、生計を一にするもの <input type="checkbox"/> (6)法人の理事が役員(業務を執行する社員を含む。)となっている他の同一団体(社会福祉法人を除く。)の役員(業務を執行する社員を含む。)又は職員である者※1 <input type="checkbox"/> (7)次に掲げる同一の団体の職員である理事(国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。)※2 国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は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
-----------------------------	--

無

社会福祉法人〇〇会理事長 殿

〇年〇月〇日 □□ □□

※1 理事の総数に占める他の同一団体の役員又は職員である理事の総数の割合が、3分の1を超えることはできません。

※2 総数が、法人の理事総数の3分の1を超えることはできません。

※ 特殊の関係がある理事(理事本人を含む。)は、理事の総数の3分の1を超えることはできません。ただし、特殊の関係がある理事の上限は3人です。

3(3) 特殊の関係がある者に関する申立書③【手引き39ページ申立書例】

特殊の関係がある者に関する申立書(監事)

社会福祉法人〇〇会(以下、法人という。)の監事に就任するにあたり、他の評議員及び役員について、次のとおり申し立てます。(該当する□にレ点)

1 配偶者又は三親等以内の親族関係がある者について

有

職名	氏名	申立人との続柄

無

2 特殊の関係がある者について

有(職名

氏名

)

特殊の関係内容	<input type="checkbox"/> (1) 申立人と事実上婚姻関係にある者 <input type="checkbox"/> (2) 申立人と使用関係にある者 <input type="checkbox"/> (3) 金銭その他財産によって申立人の生計を維持させている者 <input type="checkbox"/> (4) (2)(3)の配偶者 <input type="checkbox"/> (5) (1)から(3)までの三親等以内の親族で、生計を一にするもの <input type="checkbox"/> (6) 法人の理事が役員(業務を執行する社員を含む。)となっている他の同一団体(社会福祉法人を除く。)の役員(業務を執行する社員を含む。)又は職員である者※1 <input type="checkbox"/> (7) 申立人が役員(業務を執行する社員を含む。)となっている他の同一団体(社会福祉法人を除く。)の役員(業務を執行する社員を含む。)又は職員である者※2 <input type="checkbox"/> (8) 法人の役員又は評議員で評議員の総数の過半数を占めている他の社会福祉法人の役員又は職員である者 <input type="checkbox"/> (9) 次に掲げる団体の職員(国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。)である 監事※3 国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は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
---------	--

無

社会福祉法人〇〇会理事長 殿

〇年〇月〇日 □□ □□

※1 監事の総数に占める他の同一団体の役員又は職員である監事の総数の割合が、3分の1を超えることはできません。

※2 法人の監事の総数に占める監事の合計数の割合が、3分の1を超えることはできません。

※3 総数が、法人の監事総数の3分の1を超えることはできません。

3(4) 就任承諾書作成例①【手引き39ページ】

(評議員／理事／監事) 就任承諾書

私は、社会福祉法人〇〇会の(評議員／理事／監事)に就任することを承諾します。

任期 〇年〇月〇日開催の定時評議員会の終結の時から  
〇年度決算に係る定時評議員会の終結の時まで※1

〇年〇月〇日

社会福祉法人〇〇会  
理事長 □□ □□ 殿

住所 〇〇〇〇  
氏名 □□ □□

※1 任期満了日は「〇年〇月の定時評議員会の終結の時まで」と記載することも可能です。

---

就任承諾書作成例②【手引き39ページ】

理事長就任承諾書

私は、社会福祉法人〇〇会の理事長に就任することを承諾します。

任期 〇年〇月〇日(理事会選任日)から  
〇年度決算に係る定時評議員会の終結の時まで※1

〇年〇月〇日

社会福祉法人〇〇会 御中

住所 〇〇〇〇  
氏名 □□ □□

※1 任期満了日は「〇年〇月の定時評議員会の終結の時まで」と記載することも可能です。

4(1) 監査報告書作成例①(会計監査人非設置法人)【手引き28ページ】

監査報告書

○年○月○日

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□ 殿

監事 □□ □□

監事 □□ □□

私たち監事は、○年○月○日から○年○月○日までの○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。

1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、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 監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、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。(※正しく示していない場合は、指摘する事項を具体的に記載する。)
- ② 理事の職務の遂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。(※違反する重大な事実が認められる場合は、指摘する事項を具体的に記載する。)

(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表示しているものと認めます。

以 上

#### 4(1) 監査報告書作成例②(特定社会福祉法人)【手引き28ページ】

### 監査報告書

○年○月○日

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□ 殿

監事 □□ □□

監事 □□ □□

私たち監事は、○年○月○日から○年○月○日までの○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。

#### 1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、以下の方法で監査を実施しました。

- (1) 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いたしました。
- (2) 事業報告に記載されている理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他社会福祉法人の業務の適正を確保するために必要なものとして社会福祉法施行規則(昭和26年厚生省令第28号)第2条の16各号に掲げる体制の整備に関する理事会決議の内容及び当該決議に基づき整備されている体制(内部管理体制)について、理事及び職員等からその構築及び運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求め、意見を表明いたしました。
- (3) 計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人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ました。また、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」(社会福祉法施行規則第2条の33各号に掲げる事項)を「監査に関する品質管理基準」(平成17年10月28日企業会計審議会)等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。

以上の方法に基づき、当該会計年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算関係書類(計算書類及びその附属明細書)並びに財産目録について検討いたしました。

#### 2 監査の結果

##### (1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、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。

- ② 理事の職務の遂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。
- ③ 内部管理体制に関する理事会決議の内容は相当であると認めます。また、当該内部管理体制に関する事業報告の記載内容及び理事の職務の執行についても、指摘すべき事項は認められません。

(2) 計算関係書類及び財産目録の監査結果

会計監査人〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

以 上

4(1) 監査報告書作成例③(特定社会福祉法人以外の会計監査人設置法人)【手引き28ページ】

監査報告書

○年○月○日

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□ 殿

監事 □□ □□

監事 □□ □□

私たち監事は、○年○月○日から○年○月○日までの○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。

1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、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。

また、会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人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ました。加えて、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」(社会福祉法施行規則(昭和26年厚生省令第28号)第2条の33各号に掲げる事項)を「監査に関する品質管理基準」(平成17年10月28日企業会計審議会)等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。以上の方法に基づき、当該会計年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算関係書類(計算書類及びその附属明細書)並びに財産目録について検討いたしました。

2 監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、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。
- ② 理事の職務の遂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

会計監査人○○の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

以 上

4(2) 専門家支援関係書類作成例①(財務会計に関する内部統制の向上に対する支援を受けた法人用)【本手引き46ページ】

## 財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務実施報告書

令和×年×月×日

社会福祉法人×××  
理事長 ×××× 殿

支援業務実施者(注1)  
公認会計士 ××××

貴法人より委嘱を受け、令和○年○月○日から令和○年○月○日に社会福祉法人×××において実施した、財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務は下記のとおりです。

### 記

支援項目及び発見された課題並びに改善提案の詳細については別紙を参照下さい。

本業務は、貴法人における「財務会計に関する内部統制の向上に対する支援」を行うもので、発見された課題への記載事項は、業務実施の過程で発見されたものであり、当該記載事項が貴法人における全ての問題点を網羅していることを保証するものではありません。また、当該業務の結果として、貴法人の業務運営の適正性、計算書類の適正性を保証するものではありません。本業務の実施が、支援業務実施者の貴法人に対する監査業務の受嘱を保証するものではありません。

この報告書は、所轄庁への報告及び貴法人の内部での利用を前提に作成しておりますので、上記以外に利用される場合には、事前に支援業務実施者の了解を得ていただくことが必要です。

以 上

(注1) 支援業務実施者(公認会計士、監査法人)にあわせて、記名のこと。

## 財務会計に関する内部統制に対する支援項目リスト

### 1. 法人全般の統制

※ 業務の実施に当たっては、「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」の別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」の別紙「指導監査ガイドライン」の「I 法人運営」についても留意すること。

NO.	項目	課題	改善提案
1-1	ガバナンス体制について(理事会、評議員会、監事等) ○支援の視点 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 定款の作成・変更手続について</li> <li>● 内部管理体制の整備状況について<sup>1</sup></li> <li>● 評議員及び評議員会について               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評議員の選任手続について</li> <li>・ 評議員会の開催(招集手続、出席状況、決議(定足数の充足等)、開催頻度、議事録の作成、等)について</li> </ul> </li> <li>● 理事及び理事会について               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 理事の選任手続について</li> <li>・ 理事会の開催(招集手続、出席状況、決議(定足数の充足等)、開催頻度、議事録の作成、等)について</li> </ul> </li> <li>● 監事及び監事監査について               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 監事の選任手続について</li> <li>・ 監事の監査実施概要について</li> <li>・ 監事と内部監査人との連携状況について</li> </ul> </li> <li>● 役員及び評議員に対する報酬等の決定手続について</li> <li>● 理事長・施設長による会議の開催(位置づけ、会議規程の有無、構成員、開催頻度、招集手続、会議と決裁の手順、議事録の作成、等)について</li> <li>● 法人本部機能運営(法人本部設置の有無、役割、本部の職務分掌・職務権限等)について</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		
1-2	各種規程・業務手順書の整備について ○支援の視点 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 規程の整備について</li> <li>● 業務手順書の整備について</li> </ul>		

<sup>1</sup> 内部管理体制の整備として、一定規模を超える社会福祉法人(会計監査人の設置が義務付けられる法人と同様)には、社会福祉法人の業務の適正を確保するための体制(社会福祉法施行規則第2条の16)が要請されています。

NO.	項目	課題	改善提案
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 規程・業務手順書の役職員への周知の仕組みについて</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		
1-3	<p>職務分掌・職務権限体制について</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 重要な契約行為について、担当者や理事等が単独で契約を進めることができない仕組みについて</li> <li>● 職務分掌・職務権限の明確化について</li> <li>● 稟議規程の整備について</li> <li>● 稟議制度、職務権限の周知について</li> <li>● 過度な兼任や権限移譲により職務分掌・職務権限体制が無効化されている状況がないかについて</li> <li>● 公印の保管・管理について</li> <li>● 公印の代理押印の報告について</li> <li>● 稟議書の管理について</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		
1-4	<p>予算実績分析体制について</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 予算の策定手続について</li> <li>● 予算の承認手続について</li> <li>● 予算と実績の比較頻度及び分析状況について</li> <li>● 予算差異の報告について</li> <li>● 予算の流用及び補正に係る手続について</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		
1-5	<p>ITの管理体制について</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 責任者の設置について</li> <li>● 規程の整備について</li> <li>● 情報機器の保管状況とアクセス制限について</li> <li>● 共有データへのアクセス制限について</li> <li>● モニタリングについて</li> <li>● データのバックアップについて</li> <li>● パスワードの管理について</li> <li>● 特権 ID の管理について</li> </ul>		

NO.	項目	課題	改善提案
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 承認なくシステムの設定変更が行われない仕組みについて</li> <li>● ITシステムが行う処理の理解について</li> <li>● 決算で必要な情報閲覧が可能かについて(遡った情報の閲覧、必要な期間にわたる情報の保存等)</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		
1-6	<p>コンプライアンス</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 理事長の経営方針及び組織風土について</li> <li>● 法令や規制遵守が行われるための仕組みについて</li> <li>● 規程の整備について</li> <li>● 職員への周知について</li> <li>● 職員のローテーションについて</li> <li>● 内部通報制度について</li> <li>● 行政指導監査における指摘事項に対する対応状況について</li> <li>● 役員等に対する特別な利益供与の状況について</li> <li>● 日常的なモニタリングの実施状況について</li> <li>● 資産総額の変更登記の状況について</li> <li>● 法人所有資産の登記の状況について</li> <li>● 人員の配置状況及び人員基準の準拠状況について</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		
1-7	<p>リスクマネジメント</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人全体としての財務に影響を及ぼすリスクの把握について</li> <li>● 法人全体としての財務に影響を及ぼすリスクに対する対応方針について</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		
1-8	<p>人材育成</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 職位と役割の明確化について</li> <li>● 職員のキャリアアッププランの明確化について</li> <li>● 職員の評価制度について</li> </ul>		

NO.	項目	課題	改善提案
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 職員が職務に必要とされる知識と技能を獲得するための仕組みについて</li> <li>● 職員のメンタルケア体制の整備について</li> <li>● 人材育成制度の明確化及び職員への周知について</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		
1-9	<p>関連当事者との取引</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 関連当事者の範囲の把握について</li> <li>● 関連当事者との取引をもれなく把握する体制について</li> <li>● 関連当事者と取引を行う場合の承認体制について</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		
1-10	<p>情報管理体制</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用者及び職員の個人情報の管理体制について</li> <li>● 利用者及び職員のマイナンバーの管理体制について</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		
1-11	<p>情報公開</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 所轄庁への届出状況について</li> <li>● 各種書類等の備え置き及び閲覧体制について</li> <li>● 各種書類等のインターネット等による情報公開の状況について</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		

## 2. 各種事業の統制

※ 業務の実施にあたっては、「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」の別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」の別紙「指導監査ガイドライン」の「Ⅲ管理3会計管理」についても留意すること。

NO.	項目	課題	改善提案
2-1	<p>収益認識</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用者との契約手続及び利用者情報の管理体制について</li> <li>● 介護報酬等の各種加算の算定状況及び要件の充足状況について</li> <li>● 介護報酬等の減算適用の有無の確認について</li> <li>● 介護報酬等の請求手続の管理について</li> <li>● 寄附金の受入管理体制について</li> <li>● 補助金・助成金の申請・管理体制について</li> <li>● 受託収益、指定管理料の請求・管理体制について</li> <li>● 収益が現金主義ではなく、実現主義で計上(提供した物品やサービスに基づいて計上)されているかについて</li> <li>● 収益・債権の計上漏れ、二重計上を防ぐ仕組みについて</li> <li>● 入金管理・債権管理について</li> <li>● 債権金額と関連証憑書類との定期的な照合について</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		
2-2	<p>購買取引</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 経理規程等に従った購買取引の実施について(入札の実施や契約書の締結状況等)</li> <li>● 発注業務、検収業務、支払業務の職務分掌・承認体制について</li> <li>● 購買先選定の透明性について</li> <li>● 購買取引が発生主義で計上(物品やサービスの受領・検収に基づいて計上)されているかについて</li> <li>● 費用・債務の計上漏れ、二重計上を防ぐ仕組みについて</li> </ul>		

NO.	項目	課題	改善提案
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 発注した物品やサービスの受領・検収状況の確認（納品時の検品のみならず、当該納品が発注通りの納品であるかの確認も含む）について</li> <li>● 受領した物品やサービスについてのみ支払処理が行われる仕組みについて</li> <li>● 支払に際しての承認体制について</li> <li>● 債務金額と請求書残高との定期的な照合について</li> <li>● 会計帳簿と関連証憑の保管・整備状況について</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
2-3	<p>固定資産管理</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 固定資産台帳と固定資産の現物の関連性の明確化について</li> <li>● 固定資産の取得、除却、売却、移動が固定資産台帳にもれなく登録される仕組みについて</li> <li>● 固定資産台帳と現物の定期的な照合（実地棚卸）について</li> <li>● 固定資産台帳と会計帳簿の定期的な照合について</li> <li>● 法人所有の財産と預かり財産の区別について</li> <li>● 減価償却資産の登録及び計算について</li> <li>● 国庫補助金等で固定資産を取得した場合の国庫補助金等特別積立金の計上及びその取り崩しについて</li> <li>● その他（業務実施者が必要と認めた事項）</li> </ul>		
2-4	<p>財務・資金管理</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 現金の保管・管理体制について</li> <li>● 契約処理、出納処理についての職務分掌について</li> <li>● 経理規程に基づいた入金取引、出金取引について</li> <li>● 領収書管理について</li> <li>● 現金実査結果と会計帳簿残高の定期的な照合について</li> </ul>		

NO.	項目	課題	改善提案
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 仮払金の管理体制について</li> <li>● 銀行印、通帳の保管・管理体制について</li> <li>● インターネットバンキングの管理体制について</li> <li>● キャッシュカード、クレジットカード、ICカードの管理体制について</li> <li>● 預金の銀行残高証明金額や通帳残高と会計帳簿残高との定期的な照合について</li> <li>● 有価証券について、証券会社等の残高証明書との定期的な照合について</li> <li>● 資金運用規程・投資リスク管理方針の整備について</li> <li>● 投資取引を行う場合の承認手続体制について</li> <li>● 借入取引を行う場合の承認手続体制について</li> <li>● 投資取引、借入取引が適時にもれなく記帳される仕組みについて</li> <li>● 借入取引の利息計算・計上について</li> <li>● 投資取引、借入取引等の各種補助簿と会計帳簿の定期的な照合について</li> <li>● 法人資産と入居者等からの預り資産の区分について</li> <li>● 利用者預り金に関する管理体制について</li> <li>● 利用者立替金に関する管理体制について</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		
2-5	<p>人件費管理</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 職員の人事管理記録の整備について</li> <li>● 採用者、退職者について、給与マスターファイルへの追加、削除が適時に漏れなく行われる仕組みについて</li> <li>● 給与控除、源泉徴収、その他給与マスターファイルへの変更管理について</li> <li>● 執務時間の記録及び管理状況について</li> <li>● 給与の計算方法について</li> <li>● 給与支払に関する承認体制について</li> <li>● 給与計算台帳と会計帳簿の定期的な照合につい</li> </ul>		

NO.	項目	課題	改善提案
	<p>て</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		
2-6	<p>在庫管理</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 在庫の受払記録の作成について</li> <li>● 実地棚卸の実施体制及び会計帳簿への反映について</li> <li>● 在庫の受払記録と会計帳簿の定期的な照合について</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		

### 3. 決算の統制

※ 業務の実施にあたっては、「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」の別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」の別紙「指導監査ガイドライン」の「Ⅲ管理3会計管理」についても留意すること。

NO.	項目	課題	改善提案
3-1	決算・財務報告に関する規程の整備 ○支援の視点 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 決算・財務報告の基礎となる規程や業務の手順が整備されているかについて</li> <li>● 決算・財務報告の基礎となる規程や業務の手順は、各拠点間で整合しているかについて</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		
3-2	決算・会計業務体制 ○支援の視点 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 会計担当部署の組織体制について</li> <li>● 新会計基準(「社会福祉法人会計基準」(平成28年厚生労働省令第79号)他)への移行について</li> <li>● 会計業務に係るセキュリティー体制について</li> <li>● 会計処理の検閲及び会計処理の承認手続について</li> <li>● 財務報告へ重要な影響を与える事項について、法人内の各拠点、各事業部門から情報が収集できる体制の整備について</li> <li>● 基礎的な勘定科目体系及びその内容は各拠点間で整合しているかについて</li> <li>● 会計方針が各拠点間で整合しているかについて</li> <li>● 補助簿と総勘定元帳の整合性の確認について</li> <li>● 決算スケジュールについて</li> <li>● 例外的な処理を行う場合の手続について</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		
3-3	各種証憑の整備体制について ○支援の視点 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 会計処理の根拠資料が網羅的に保管されているかについて</li> <li>● 会計処理の根拠資料が検証可能な形で整理され</li> </ul>		

NO.	項目	課題	改善提案
	<p>ているかについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		
3-4	<p>決算の実施</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 決算に必要な情報の識別及び収集について</li> <li>● 決算作業の職務分掌と承認について</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		
3-5	<p>各勘定科目の統制</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 主要な勘定科目の決算作業プロセスの明確化について</li> <li>● 各勘定科目の内訳明細の中に内容が不明な項目がないかについて</li> <li>● 徴収不能引当金の計上について</li> <li>● 賞与引当金の計上について</li> <li>● 退職給付引当金の計上について</li> <li>● その他引当金の要件を満たす取引の有無を把握する仕組み及びその計上について</li> <li>● 期末における資産の評価について</li> <li>● 未収、未払の経過勘定、未決済項目の把握・計上について</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		
3-6	<p>計算書類の開示・保存</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 計算書類等(計算書類、附属明細書、財産目録他)の作成状況について</li> <li>● 計算書類等(計算書類、附属明細書、財産目録他)の様式について</li> <li>● 注記が必要な項目を把握する体制について</li> <li>● 計算書類等の金額と主要簿との整合性について</li> <li>● 各種開示書類、開示項目間の整合性の確認について</li> <li>● 計算書類等(計算書類、附属明細書、財産目録他)</li> </ul>		

NO.	項目	課題	改善提案
	<p>の保存状況について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		
3-7	<p>内部取引の把握と相殺消去</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人が行う内部取引の内容について</li> <li>● 法人が使用する財務会計システムの内部取引の入力方法と相殺消去到に係る仕様について</li> <li>● 内部取引の財務会計システムへの入力の手順について</li> <li>● 内部取引に係る証憑・帳簿・その他管理資料の整備</li> <li>● 内部取引の整合性の確認方法について</li> <li>● 内部取引の不一致時の手続について</li> <li>● その他(業務実施者が必要と認めた事項)</li> </ul>		

4(2) 専門家支援関係書類作成例②(財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援を受けた法人用)【本手引き46ページ】

**財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援業務実施報告書**

令和×年×月×日

社会福祉法人×××  
理事長 ×××× 殿

支援業務実施者(注1)  
税 理 士           ××××  
公認会計士       ××××

貴法人より委嘱を受け、令和○年○月○日から令和○年○月○日に社会福祉法人×××において実施した、財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援業務は下記のとおりです。

記

支援項目及びその事項についての所見の詳細については別紙を参照ください。

本業務は、貴法人における「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援」を行うもので、所見への記載事項は、業務実施の過程で発見されたものであり、当該記載事項が貴法人における全ての問題点を網羅していることを保証するものではありません。また、当該業務の結果として、貴法人の業務運営の適正性、計算書類の適正性を保証するものではありません。

この報告書は、所轄庁への報告及び貴法人の内部での利用を前提に作成しておりますので、上記以外に利用される場合には、事前に支援業務実施者の了解を得ていただく必要があります。

以 上

(注1) 支援業務実施者(税理士、税理士法人、公認会計士又は監査法人)にあわせて、記名のこと。

## 財務会計に関する事務処理体制に係る支援項目リスト

※ 業務の実施にあたっては、「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」の別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」の別紙「指導監査ガイドライン」の「Ⅲ管理3会計管理」についても留意すること。

No.	勘定科目・項目等	確認事項	残高等	チェック		
				YES	NO	所見
1	予算	収支予算は、毎会計年度開始前に理事長が作成し、定款の定めに従い適切な承認を受けているか。	/	YES	NO	所見
		予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合、理事長は補正予算を作成し、定款の定めに従い適切な承認を受けているか。	/	YES	NO	所見
2	経理体制	経理規程が制定されているか。	/	YES	NO	所見
		統括会計責任者や会計責任者が置かれ、それらの者とは別の現金管理責任者(出納職員)が置かれているか。	/	YES	NO	所見
		定款、法人が行っている事業の実態、法令等の事業種別等に基づき事業区分、拠点区分、サービス区分は適切に設定されているか。	/	YES	NO	所見
		勘定科目は、「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留意事項について」別添3に準拠しているか。	/	YES	NO	所見
3	会計帳簿	正規の簿記の原則に従って適時に正確な会計帳簿を作成しているか。	/	YES	NO	所見
		計算書類に係る各勘定科目の金額は、主要簿(総勘定元帳等)と一致しているか。	/	YES	NO	所見
		基本財産(有形固定資産)及びその他の固定資産(有形固定資産、無形固定資産)の金額は、固定資産管理台帳と一致しているか。	/	YES	NO	所見
		計算書類に係る各勘定科目の金額は、補助簿(現金出納帳、棚卸資産受払台帳、有価証券台帳等)と一致しているか。	/	YES	NO	所見
		経理規程に定められた会計帳簿(仕訳日記帳、総勘定元帳、補助簿及びその他の帳簿)は拠点区分ごとに作成され、備え置かれているか。	/	YES	NO	所見
4	計算書類等	法人が作成している計算書類は、経理規程と一致しているか。	/	YES	NO	所見
		決算手続に際して各種機関の監査・承認及び日程等は法令及び定款の定めに従い適正に行われているか。	/	YES	NO	所見
		計算書類が様式に従って作成されているか。	/	YES	NO	所見
		貸借対照表上、基本財産として表示されているものは定款の定めと対応しているか。	/	YES	NO	所見
		貸借対照表上、未収金、前払金、未払金、前受金等の経常的な取引によって発生した債権債務は、流動資産又は流動負債に表示されているか。	/	YES	NO	所見
		貸借対照表上、貸付金、借入金等の経常的な取引以外の取引によって発生した債権債務については、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金又は支払の期限が到来するものは流動資産又は流動負債に、入金又は支払の期限が1年を超えて到来するものは固定資産又は固定負債に表示されているか。	/	YES	NO	所見
		法人が作成している附属明細書は、経理規程と一致しているか。	/	YES	NO	所見
		法人全体及び拠点区分ごとに作成すべき附属明細書が全て作成されているか。	/	YES	NO	所見
		附属明細書が様式に従って作成されているか。	/	YES	NO	所見
		附属明細書の勘定科目と金額は、計算書類と整合性がとれているか。	/	YES	NO	所見
		財産目録が記載すべき事項及び様式に従って作成されているか。	/	YES	NO	所見
財産目録の勘定科目と金額は、法人単位貸借対照表と整合性がとれているか。	/	YES	NO	所見		

No.	勘定科目・項目等	確認事項	残高等	チェック		
				YES	NO	所見
5	資産、負債の基本的な会計処理	資産は、原則として、取得価額(受贈又は交換によって取得した資産については、その取得時における公正な評価額)で計上されているか。		YES	NO	所見
		負債のうち、債務は、原則として、債務額で計上されているか。		YES	NO	所見
6	収益、費用の基本的な会計処理	収益は、原則として、物品の販売又はサービスの提供等を行い、かつ、これに対する現金及び預金、未収金等を取得した時に計上され、費用は、原則として、費用の発生原因となる取引が発生した時又はサービスの提供を受けた時に計上されているか。(発生主義)		YES	NO	所見
		収益とこれに関連する費用は、両者を対応させて期間損益が計算されているか。		YES	NO	所見
7	内部取引	内部取引は相殺消去されているか。	無	有		
				YES	NO	所見
8	預貯金・積立資産	残高証明書等により残高が確認されているか。	無	有		
				YES	NO	所見
9	徴収不能額	法的に消滅した債権又は徴収不能な債権がある場合、これらについて徴収不能額が計上されているか。	無	有		
				YES	NO	所見
10	有価証券	満期保有目的の債券以外の有価証券で、市場価格のあるものは、時価で計上されているか。	無	有		
		満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額の差額の性格が金利の調整と認められるときは、償却原価法に基づいて算定されているか。(なお、取得価額と債権金額との差額について重要性が乏しい満期保有目的の債券については、償却原価法を適用しないことができる。)	無	YES	NO	所見
		有価証券について、会計年度の末日における時価がその時の取得価額より著しく低い場合、当該有価証券の時価がその時の取得原価まで回復すると認められる場合を除き、時価が付されているか。	無	有		
		上記以外の有価証券は取得価額で計上されているか。	無	YES	NO	所見
11	棚卸資産	棚卸資産について、会計年度の末日における時価がその時の取得原価よりも下落した場合、時価が付されているか。	無	有		
				YES	NO	所見
12	経過勘定	経過勘定がある場合、前払費用及び前受収益は、当期の損益計算に含まれず、また、未払費用及び未収収益は、当期の損益計算に反映されているか。	無	有		
				YES	NO	所見
13	固定資産	有形固定資産は、定額法又は定率法のいずれかの方法に従い、無形固定資産は、定額法により、相当の減価償却が行われているか。	無	有		
		固定資産について、会計年度の末日における時価がその時の取得原価より著しく低い資産の有無を把握しているか。	無	YES	NO	所見
		固定資産について、会計年度の末日における時価がその時の取得原価より著しく低い資産がある場合、当該資産の時価がその時の取得原価まで回復すると認められる場合を除き、時価が付されているか。 ※ただし、使用価値を算定することができる有形固定資産又は無形固定資産であって、当該資産の使用価値が時価を超えるものについては、取得価額から減価償却累計額を控除した価額を超えない限りにおいて、使用価値を付することができる点に留意する。	無	有		
			YES	NO	所見	

No.	勘定科目・項目等	確認事項	残高等	チェック		
				有		
14	借入金	借入目的に応じた適切な勘定科目に計上されているか。	無	有		
				YES	NO	所見
	債権債務の状況	借入金(理事長に委任されていない多額の借財に限る)は、理事会の議決を経て行われているか。また、借入金は、事業運営上の必要によりなされたものであるか。	無	YES	NO	所見
	借入金の償還財源に寄附金が予定されている場合は、法人と寄附予定者との間で書面による贈与契約が締結されており、その寄附が遅滞なく履行されているか。	YES		NO	所見	
15	リース取引	リース取引(契約上賃貸借となっているものも含む)に係る借手である場合、ファイナンス・リース取引は、通常の売買契約に係る方法に準じて会計処理が行われているか。(なお、ファイナンス・リース取引について、取得したリース物件の価額に重要性が乏しい場合、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理することができる。)	無	有		
			YES	NO	所見	
		リース取引(契約上賃貸借となっているものも含む)に係る借手である場合、オペレーティング・リース取引は、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理が行われているか。	無	有		
			YES	NO	所見	
16	引当金	賞与引当金や退職給付引当金、その他将来の特定の費用又は損失で、発生が当期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ることができる取引がある場合に、引当金として計上されているか。	無	有		
			YES	NO	所見	
		徴収不能のおそれのある債権がある場合、その徴収不能見込額が徴収不能引当金として計上されているか。	無	有		
			YES	NO	所見	
		独立行政法人福祉医療機構の実施する社会福祉施設職員等退職手当共済制度が利用されている場合、毎期の掛金が費用処理されているか。	無	有		
			YES	NO	所見	
17	基本金	基本金は社会福祉法人が事業開始等に当たって財源として受け入れた寄附金の額を寄附の種類に応じて計上されているか。	無	有		
			YES	NO	所見	
18	国庫補助金等特別積立金	社会福祉法人が施設及び設備の整備のために国、地方公共団体等から補助金、助成金、交付金等を受領した場合、国庫補助金等特別積立金として積立てを行っているか。	無	有		
			YES	NO	所見	
		国庫補助金等特別積立金について、対象資産の減価償却費のその取得原価に対する割合に相当する額を取り崩しているか。	無	有		
			YES	NO	所見	
		上記取崩し額は、サービス活動費用の控除項目として、国庫補助金等特別積立金取崩額が計上されているか。また、国庫補助金等特別積立金を含む固定資産の売却損・処分損が計上される場合は、特別費用に控除項目として、当該資産に係る国庫補助金等特別積立金取崩額が計上されているか。	無	有		
			YES	NO	所見	
19	その他の積立金	その他の積立金は、理事会の決議を経た上で、積立ての目的を示す名称を付し、同額の積立資産が積み立てられているか。	無	有		
			YES	NO	所見	
		その他の積立金の積立は、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行われているか。	無	有		
			YES	NO	所見	
		その他の積立金に対応する積立資産を取り崩す場合には、当該その他の積立金を同額取崩しているか。	無	有		
			YES	NO	所見	
		就労支援事業に関する積立金を計上している場合、各積立金の計上金額は、会計基準省令所定の要件を満たしているか。	無	有		
			YES	NO	所見	

No.	勘定科目・項目等	確認事項	残高等	チェック		
				有		
20	補助金	補助の目的に応じて帰属する拠点区分を決定し、適切な勘定科目に計上されているか。	無	有		
				YES	NO	所見
21	寄附金	金銭の寄附は、寄附目的により拠点区分を決定し、適切な勘定科目に計上されているか。	無	有		
				YES	NO	所見
		経常経費に対する寄附物品は、取得時の時価により、経常経費寄附金収入及び経常経費寄附金収益に計上されているか。	無	有		
				YES	NO	所見
		土地などの支払資金の増減に影響しない寄附物品は、取得時の時価により、事業活動計算書の固定資産受贈額として計上され、資金収支計算書には計上されていないか。	無	有		
			YES	NO	所見	
		共同募金からの配分金は、その配分金の内容に基づき適切な勘定科目に計上され、このうち基本金又は国庫補助金等特別積立金に組み入れるべきものは適切に組入れられているか。	無	有		
				YES	NO	所見
		寄附金申込書、寄附金領収書(控)、寄附金台帳の記録は全て対応しているか。	無	有		
				YES	NO	所見
22	共通支出(費用)の配分	共通支出(費用)の配分は、合理的な基準に基づき適切に行われているか。	無	有		
				YES	NO	所見
23	整合性	資金収支計算書の当期末支払資金残高と貸借対照表の支払資金残高(流動資産と流動負債の差額。ただし、1年基準により固定資産又は固定負債から振り替えられた流動資産・流動負債、引当金及び棚卸資産(貯蔵品を除く。)を除く。)は一致しているか。	/	YES	NO	所見
		事業活動計算書の次期繰越活動増減差額と貸借対照表の次期繰越活動増減差額は一致しているか。また、(うち当期活動増減差額)が、事業活動計算書の当期活動増減差額と一致しているか。	/	YES	NO	所見
		貸借対照表の純資産の部と財産目録の差引純資産は一致しているか。	/	YES	NO	所見
24	注記	該当する事項がない場合、項目名の記載が省略できる注記事項と項目名の記載が省略できない注記事項が区分され、省略できない事項において該当する事項がない場合には、「該当なし」と記載されているか。	/	YES	NO	所見
		注記に係る勘定科目と金額が計算書類と整合性がとれているか。	/	YES	NO	所見
25	社会福祉法人会計基準で示していない会計処理の方法が行われている場合、その処理の方法は、法人の実態等に応じて、一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行を斟酌しているか。		無	有		
				YES	NO	所見

- ① 「残高等」の欄については、該当する勘定項目等の残高がない場合又は「確認事項」に該当する事実がない場合は、「無」を○で囲みます。「確認事項」に該当する場合において、社会福祉法人会計基準に従って処理しているときは、「チェック」欄の「YES」を、社会福祉法人会計基準に従って処理していないときは、「チェック」欄の「NO」を○で囲みます。「所見」欄に関連する記載を行う場合には、「チェック」欄の「所見」を○で囲みます。
- ② 「NO」の場合は、「所見」欄にその理由等を記載します。また、「YES」であっても、改善すべき点があれば記載します。

所 見



4(3) 登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第1号に掲げる登記に係る証明願  
【手引き83ページ】

別記様式(第2条第1号関係)【表面】

相模原市長 あて

ご利用の際はホームページからダウンロードしてご利用ください。  
相模原市ホームページ>トップページ>申請書ダウンロード>福祉・相談>社会福祉法人認可関係>登録免許税の免除に係る証明書

年 月 日

法人名  
代表者

登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第1号に掲げる登記に係る証明願

登録免許税法第4条第2項の規定による登録免許税の非課税措置を受けるため、下記に掲げる不動産に係る登記が同法別表第3の10の項の第3欄の第1号に該当する登記であることを証明くださるよう、同法施行規則第3条第1号の規定に基づき願い出ます。

記

所在	地番又は家屋番号	地目又は建物の種類・構造	地積又は床面積(m <sup>2</sup> )	具体的用途

上記不動産に係る登記は、登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第1号に該当することを証明します。

年 月 日

相模原市長

(証明願提出の際の注意)

- 証明願の余白部分には、「以下余白」と必ず記載してください。
- この証明願には、次に掲げる書類を必ず添付してください。
  - 理事会議事録の写し(原本証明があるもの。)
  - 当該不動産の権利の取得又は設定を明らかにする書類(売買契約書、工事請負契約書等の写し)
  - 当該不動産に係る登記事項証明書
  - 誓約書(裏面)
  - その他必要な書類
- この証明願の提出部数は、証明願(2部)、添付すべき書類(1部ずつ)としてください。

## 誓約書

このたび証明願を提出する不動産については、証明書の交付を受けた後、速やかに登記手続を行い、社会福祉事業の用に供することを誓約します。

年 月 日

所在地  
法人名  
代表者

Ⓔ(代表者印)

相模原市長 様

#### 4(4) 監事監査実施規程【手引き 87 ページ】

### 社会福祉法人〇〇〇 監事監査実施規程(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2か月以内に決算理事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(案)及び決算報告(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(案)及び決算報告(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、監査報告を作成する。

2 監査報告には、次に掲げる事項等を記載する。

- (1) 監査の実施日
- (2) 監査の種別
- (3) 監査を実施した監事名
- (4) 監査内容
- (5) 監査意見

3 監事は、監査種別に応じて、監査報告の内容を理事長に通知する。

4 監事は、決算について審議する理事会において、決算監査の結果について意見を述べる。また、定期監査又は随時監査については必要があれば理事会において監査の結果について意見を述べる。

5 監事は、前項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。

なお、理事長がその請求を行った日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集が発せられない場合は、その請求をした監事が理事会を招集できる。

6 監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等を調査し、法令・定款に違反する事項や著しく不当な事項があると認めるときは、その結果を評議員会に報告しなければならない。

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。

附 則

この規程は、令和 年 月 日から施行する。

(注)本例は、一つの例であり、各法人が監事の意見も聴いた上で、その実情に応じて定めてください。

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

## 監 査 通 知 書

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

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

## 監 査 報 告 書(定期・随時監査用例)

定款第〇〇条及び監事監査実施規程に基づき行った監査について、下記のとおり報告します。

### 記

- 1 監査日 令和 年 月 日( )
- 2 監査の種別
- 3 監査の方法及びその内容
- 4 監査の結果

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

## 監 査 報 告 書(決算監査用例)

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行った監査について、下記のとおり報告します。

### 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について調査を行って、当該会計年度に係る事業報告及びその附属明細書について検証しました。

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証しました。

#### 2 監査の結果

##### (1)事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、法令定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。(※正しく示していない場合は、指摘する事項を具体的に記載する。)
- ② 理事の職務の遂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。(※違反する重大な事実が認められる場合は、指摘する事項を具体的に記載する。)

##### (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、収支及び純財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ものと認めます。

※適正でない場合は、指摘する事項を具体的に記載する。

##### (3)個別事項に関する意見

別表のとおりです。

## (別表)監事監査重点項目

事 項		監 事 意 見
法人の組織運営状況 (規程、役員等・理事会・評議員会)		
法人の組織運営状況 (人事・労務管理)		
事業(活動)状況、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		
社会福祉充実計画に関する事項		
法 人 及 び 事 業 の 会 計 状 況	会計帳簿の状況	
	予算の編成状況	
	出納・財務の状況	
	契約状況(契約方法、入札方法)	
	資産の管理状況	
	会計単位区分間の資金異動状況	
	決算書類の作成状況	
	法人の財務状況等	
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では是正されたい。」(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。

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。

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。

4(5)チェックシート(例)【手引き86ページ】

実施日時 年 月 日

監事氏名 ○○ ○○

【事業監査】

1 規程

監査項目及び確認書類は一つの例であり、網羅的に記載しているものではありません。

チェックポイント		適	否	なし	確認する書類
1-1	規程 下記の規程が整備されているか。 ① 定款 ② 定款施行細則 ③ 経理規程 ④ 就業規則 ⑤ 給与規程 ⑥ その他必要な規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款等の各規程

2 事業(活動)の概要

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
2-1	①定款に記載されている事業(事業目的)と実際に 行われている事業が整合しているか。 ②年間事業計画に従って事業が適切に遂行されているか。 ③事業(活動)の状況を適切に評価し、取組みに活かしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款 理事会・評議員会議事録 事業計画書 事業報告書 社会福祉法人現況報告書

3 役員、評議員、会計監査人、理事会、評議員会に関する事項

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
3-1	役員、評議員、会計監査人の選任手続が定款の定めに従い適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	理事会・評議員会議事録
3-2	役員、評議員、会計監査人に欠員はないか。補充は遅延していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	役員名簿 役員の就任承諾書 役員の履歴書
3-3	理事長個人と利害相反する行為となる事項及び双方代理となる事項については、理事会の承認及び報告により行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	代表者の重任・変更について、2週間以内に登記されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法人登記簿謄本
3-5	報酬・費用弁償を根拠なく支給していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	役員報酬規程
3-6	報酬の額は勤務実態から考え妥当か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務記録等
3-7	理事会・評議員会の開催時期、開催通知の時期及び開催回数は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	理事会・評議員会開催通知 理事会・評議員会議事録
3-8	①理事会、評議員会は定足数を満たしているか。 ②要議決事項について審議されているか。 ③日常の業務として理事長が専決する事項が適切に定められているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	理事会・評議員会議事録・定款施行細則

④理事長が専決した事項は③の定めに反していないか。理事会に報告されているか。※専決事項の一部が施設長等に委任されている場合は、その規定、運用状況も要確認。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑤特別の利害関係を有する理事・評議員が決議に加わっていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑥議事録に審議経過・議決内容等が適切に記録されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑦議事録に定款等で定められた者の署名又は記名押印がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑧議事録は、議案資料とともに保存されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### 4 人事・労務管理

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
4-1	施設長の任免に当たっては、理事会の議決を経ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	理事会・評議員会議事録
4-2	就業規則と就業実態が異なっていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	就業規則
4-3	職員の給与(手当を含む)は、就業規則、給与規程に基づいて定められているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	辞令 労働契約書
4-4	24条協定、32条の4協定、36条協定が適正に締結・変更され、32条の4協定及び36協定については、そのつど労働基準監督署に届出されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24条協定書 32条の4協定書 36条協定書
4-5	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	宿日直勤務許可手続関係書類
4-6	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	健康診断記録書
4-7	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を立て、実施されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研修計画書
4-8	職員の確保および定着化が図られているか。(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確認する。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### 5 施設・事業の運営管理

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
5-1	利用定員及び居室の定員が遵守されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務日誌
5-2	管理(運営)規程が整備されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	管理(運営)規程
5-3	配置基準に基づく必要な職員が確保されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	勤務割表
5-4	施設設備は、適切に整備され、維持管理が適切に行われているか。(危険箇所・破損箇所はないか。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-5	防火管理体制				
	(1)施設において、防火管理者を選任し、所轄消防署に届け出ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	連絡体制表 避難体制表等
	(2)非常時の際の連絡体制表・避難体制表等を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3)施設において消防計画を策定し、所轄消防署に届け出ているか。また、消防計画が変更されている場合に、変更届を提出しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	消防計画
	(4)消防用設備の点検及び所轄消防署への報告が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	点検・報告関係書類
	(5)消防署の立入検査の指示事項が改善されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-6	避難訓練・消火訓練				訓練計画書

	(1) 避難訓練及び消火訓練を最低年2回以上(児童福祉施設は毎月)実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練実施報告書
	(2) <通所施設以外> 避難訓練のうち1回は夜間訓練又は夜間を想定した訓練を実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-7	防災備蓄の状況 飲料水・生活用水・非常用食料・衛生用品・医薬品等、防災備蓄品が適切に保管されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	棚卸資産受払台帳 備蓄物品管理簿
5-8	防火以外の非常災害対策 (1) 施設が洪水、土砂災害、津波、高潮等の危険区域に立地しているか否かを把握しているか。 (2) 立地に応じた適切な対策を講じているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ハザードマップ
5-9	感染症及び食中毒の予防及びまん延防止対策 (1) 感染症対策マニュアルを作成しているか。 (2) 委員会の設置、指針の整備 (3) マニュアルに従って職員への研修、訓練等が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	感染症対策マニュアル 委員会議事録、指針
5-10	事故発生防止対策 事故(ヒヤリ・ハット事例を含む)報告の集約分析を行い、改善策を講じて職員にも周知徹底しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事故防止対策指針 事故報告書
5-11	虐待防止対策 (1) 虐待防止のために、職員の研修会への参加及び施設内研修等を実施しているか。 (2) 委員会の設置、虐待防止対策指針の整備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	虐待防止対策指針 委員会議事録・虐待防止対策指針
5-12	身体拘束防止対策 (1) 身体拘束防止のため、委員会の設置や、職員研修等を実施しているか (2) 身体拘束防止指針の整備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	身体拘束検討委員会 議事録 身体拘束防止指針
5-13	業務継続計画 (1) 業務継続計画の策定をしているか (2) 業務継続計画を職員へ周知しているか (3) 研修・訓練をしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務継続計画 研修報告、訓練実施報告

## 6 福祉サービスの質の向上のための取組み

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
6-1	重要事項説明書が適切な内容で交付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	重要事項説明書
6-2	福祉サービスの質の評価を行い、サービスの質の向上を図るための措置を講じているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	自己評価記録 第三者評価受審結果
6-3	福祉サービスに関する苦情解決の取組み(体制の整備、利用者への周知、苦情への適切な対応と記録等)が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	苦情対応マニュアル 苦情処理記録

## 7 社会福祉充実計画の作成・実施

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
7-1	社会福祉充実残額の算定が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-2	社会福祉充実残額が生じた場合、社会福祉充実計画を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	社会福祉充実計画
7-3	社会福祉充実計画は法令で定める手続きを経て、所轄庁の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-4	社会福祉充実計画に基づき、事業が実施されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業報告書
7-5	直近の社会福祉充実計画を公表しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 8 情報の公表

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
8-1	法令等で定められた書類が事業所に備えられ、閲覧に供されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	議事録・計算書類・事業報告・監査報告・財産目録
8-2	法令等で定められた書類が、インターネットにより公表されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款の内容・計算書類・役員名簿・事業の概要

### 【監事の自己チェック項目】

他の監査との連携					
チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
1	行政監査における指摘事項及び改善結果は、理事会に報告されているかを確認する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	監査結果通知 改善報告書
2	行政監査の指摘事項に対して、組織的な取組による改善を図っているかを確認する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	法人が会計監査人監査を実施している場合は、その結果を確認し指摘事項がある場合は、その改善状況を確認する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	法人が会計監査人による監査に準ずる監査又は専門家による支援を実施している場合は、その結果を確認し指摘事項がある場合は、その改善状況を確認する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

実施月日 ○年○月○日

監事氏名 ○○○○

【会計監査】

監査項目及び確認書類は一つの例であり、網羅的に記載しているものではありません。

1 会計帳簿の作成状況

1-1	主要簿として以下のものが作成されているか。	作成済	未作成	非該当
	チェックポイント			
	主要簿	—	—	
	(1) 仕訳日記帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(2) 総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-2	補助簿として以下のものが作成されているか。	作成済	未作成	非該当
	チェックポイント			
	諸帳簿(補助簿)	—	—	
	(1) 現金出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(2) 預金(貯金)出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(3) 小口現金出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(4) 有価証券台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(5) 未収金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(6) 棚卸資産受払台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(7) 立替金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(8) 前払金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(9) 貸付金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(10) 仮払金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(11) 固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(12) リース資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(13) 差入保証金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(14) 長期前払費用台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(15) 未払金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(16) 預り金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(17) 前受金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(18) 仮受金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(19) 借入金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(20) 退職給付引当金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(21) 基本金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(22) 事業区分間、拠点区分間、サービス区分間長期貸付金(長期借入金)管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(23) 事業区分間、拠点区分間、サービス区分間短期貸付金(短期借入金)管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(24) 事業収入管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(25) 寄附金品台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(26) 補助金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(27) 事業区分間、拠点区分間、サービス区分間繰入金管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 予算

	チェックポイント	適	否	非該当	確認する書類
2-1	当初予算は年度開始前に作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	当初予算書

2-2	拠点区分ごとに収入及び支出の予算が編成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	補正予算書 経理規程 予備費使用手 続書類 科目間流用手 続書類
2-3	月次試算表等を活用し、予算の執行状況が適切に管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	補正予算は理事会の同意を得て、支出額が予算額を超える前の適切な時期に作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	経理規程の定めにより、予算上の予備費使用又は科目間流用を行っている場合、適正な手続により行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 3 出納・財務

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
3-1	会計担当職員				人事関係書類 職務分担表
	(1) 会計責任者が任命されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 会計責任者と出納職員の兼務がなく、職務分担が明確になされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	会計伝票の作成				総勘定元帳 会計伝票(仕訳伝票) 証憑
	(1) 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され、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容が記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 会計伝票は、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ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	収入				現金出納帳 預金出納帳  寄附金品台帳 寄附金収入明細表 寄附申込書 寄附金品領収証(控)
	(1) 入金された金銭を、一旦金融機関に預けているか。(入金後そのまま支出に充てていないか。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 寄附金の収納に際し、寄附申込書を徴取しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) 寄附金の領収書に連番が付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4) 寄附の状況が理事会に報告されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	支出				経理規程 小口現金出納帳
	(1) 小口現金が経理規程に定める取扱限度額を超えて利用されていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	(2)小口現金出納帳の記帳が証憑書類に基づき正確になされ残高に誤りはないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	金銭残高金種別表
	(3)その他資産に計上された仮払金、前払金、立替金の各科目については、その実在性を確かめ、支払先及びその発生原因を記載した明細表が作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	立替金台帳 前払金台帳 仮払金台帳
	(4)人件費の支払額、支払時期、支払方法等は適正か。(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かも確認する。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	給与台帳 出勤簿 預り金台帳 源泉徴収票
	(5)委託料は契約書に定められた金額が、定められた時期に支払われているか。※委託業務が契約どおりに行われているかを確認する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(控) 委託契約関係書類
	(6)定款細則等で定められた理事長が専決できる範囲を超えている取引については、理事会で承認されているか。(納品書、請求書等により取引の実在性を確認する。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	請求書 契約関係書類 支出伺い
	(7)支出手続きは、受領する権利を有するものからの請求書、その他取引を証する書類に基づき行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(8)支出手続きの際は、事前に会計責任者の承認を得たうえでやっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-5	残高の確認・月次報告				現金出納帳 預金残高明細表 銀行の残高証明書
	(1)出納職員は、毎日の現金出納終了後、残高確認を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2)拠点区分ごとに預金残高明細表を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3)預金残高明細表には、銀行からの残高証明書が添付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4)預金残高明細表合計額は、拠点区分ごとの決算書残高と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(5)預金残高明細表上の金額は、銀行からの残高証明書と一致しているか。(又は銀行勘定調整表を通じて一致しているか。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(6)上記の預金残高明細表には、その他の固定資産(大区分)に含まれる特定預金も区分して記載しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(7)各月の拠点区分ごとの資金収支、事業活動収支の状況を整理した月次試算表を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### 4 契約状況

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
4-1	契約が経理規程に定められた方法によって行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	契約関係書類 経理規程
4-2	100万円を超える契約は契約書が作成されているか。また、100万円以下の契約は軽微な場合を除き、請書等を徴しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4-3	金額による随意契約の際は、原則2者以上より見積を徴しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	競争入札すべき金額の契約であるにもかかわらず、特別の理由なく随意契約していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-5	契約に当たっては決定行為を経ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-6	入札が行われた場合には、監事や、複数の理事、評議員が立ち会っており、入札が適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入札記録
4-7	自動更新の契約については、更新に当たり価格の妥当性等を検証しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 5 資産の管理

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
5-1	債権債務の管理 (1) 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、残高の確認をしているか。 (2) 債権の回収又は債務の支払いは毎月期限どおりに行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	未収金台帳 未払金台帳
5-2	資金運用等 (1) 株式の購入は、定款で定め、かつ理事会で審議されているか。それ以外に行っていないか。 (2) 安全、確実な方法で管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款 有価証券台帳 理事会議事録
5-3	通帳・証書及び印鑑の管理 (1) 通帳・証書と銀行印が、異なる責任者の下で異なる場所に管理され、資金異動に際してもこれらの職員の相互牽制が働いているか。 (2) 公印管理規程が整備され、実態上も公印が適正に管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	預貯金通帳・証書 銀行印 公印管理規程 公印使用簿
5-4	棚卸資産 貯蔵品等の棚卸資産は、品目ごとに受払簿を備え、異動及び残高を管理しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	棚卸資産受払台帳
5-5	固定資産 (1) 固定資産の取得、処分等の状況が固定資産管理台帳に適正に記載され、管理されているか。 (2) 土地、建物について基本財産と運用財産(その他固定資産)との区分は適正か。 (3) 基本財産は、定款記載の基本財産と一致しているか。 (4) 土地、建物等登記の対象となる資産は、所有権保存登記が適正になされているか。 (5) 基本財産の取得の際は、事前に理事会で議決を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款 固定資産管理台帳 登記簿謄本 理事会議事録 基本財産処分(担保提供)承認書

	(6)基本財産を処分または担保提供している場合、理事会で議決し、所轄庁の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(7)基本財産以外の固定資産の取得及び改良のための支出並びに処分する際は、事前に理事長の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-6	引当金 引当金は、各種類ごとに適正に積算し計上されているか。(徴収不能引当金、賞与引当金、退職給付引当金)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	引当金明細書
5-7	その他 資産総額の変更登記がなされているか。変更登記は6月末日までになされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法人登記簿謄本

## 6 残高証明書との照合

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
6-1	次の金融資産及び金融負債について、残高証明書を入手しているか。 ①金融機関等への全ての預金 ②金融機関等からの全ての借入金 ③証券会社等へ保護預けしている有価証券 (この場合は、保護預かり証明書)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	残高証明書 貸借対照表 財産目録 当座預金残高調整表 区分間貸付金(借入金)
6-2	残高証明書は「3月31日現在」の内容で作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-3	残高証明書は「全取引」となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-4	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一致しているか。法人の会計処理上の残高と残高証明書の残高が一致しない場合は、法人において「当座預金残高調整表」が作成され、残高不一致の原因が明らかにされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 7 資金移動の確認

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
7-1	事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間の正当な資金移動について、繰入元、繰入先の双方の計上額は一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	残高証明書 貸借対照表 財産目録 当座預金残高調整表 区分間貸付金(借入金)
7-2	事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間の資金繰替(貸借)は、正しく行われているか。また、原則として、年度内に精算しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-3	法人外への金銭の貸付けを行っていないか。(社会福祉協議会が行う生活福祉資金貸付事業などの一部事業を除く。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

7-4	資金使途制限に反する繰入を行っていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-5	その他不適正・不適切な資金移動はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 8 財務状況等の確認

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
8-1	未払金、仮払金、借入金の内容は問題ないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	総勘定元帳 事業活動計算書 積立金・積立資産明細書
8-2	当期活動増減差額が赤字の場合、財務状況や経営方針に問題は無いかな。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 9 決算時の処理

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
9-1	貸借対照表の「現金預金」のうち現金残高については、決算日現在の金銭残高金種別表により、出納担当者以外の者により、実査されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	貸借対照表 金銭残高金種別表 預貯金通帳・証書 当座勘定照合表 有価証券 固定資産管理台帳
9-2	すべての預貯金、有価証券が法人名義になっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-3	固定資産管理台帳が現物確認に基づき作成されているか、また、決算日現在の有高については、貸借対照表上、固定資産として計上されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 10 入所者預り金

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
10-1	入所者の所持金品等を施設で保管することについて、入所者(又は家族等)との同意が得られていることを証明する書類(保管依頼書等)、及び入所者が入金・出金を依頼する書類(入金・出金依頼書等)が整備されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入所者預り金管理規程 預り金台帳 預り金保管依頼書 入金・出金依頼書 預り金出納簿 預貯金通帳
10-2	入所者預り金については法人会計とは別に管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10-3	入所者預り金の管理のために各人ごとに預り金出納簿を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10-4	入所者預り金は入所者ごとに預金口座を設定して管理しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10-5	入所者からの金銭・物品の預り時に本人に預り証を発行しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

10-6	入所者と現金の受け渡しをする際に、サイン、押印によって確認が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10-7	保管責任者は毎月の収支状況について入所者個人ごとに点検を実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10-8	保管責任者は入所者預り金等管理規程に基づいて、収支状況並びに残高の状況について定期的に入所者(又は家族等)に報告しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10-9	個人別残高及び収支が常に明瞭に記録され、かつ証憑類との関係が明瞭に示されるように整備されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

「社会福祉法人運営の手引き【別冊】社会福祉法人運営に関する様式集」第4版  
令和7年4月発行  
発行／相模原市  
編集／相模原市健康福祉局地域包括ケア推進部福祉基盤課指導監査室  
〒252-5277 相模原市中央区中央2丁目11番15号  
電話 042-707-7274(直通)  
FAX 042-759-4395