

令和8年度 社会福祉法人 指導監査説明会（集団指導）

社会福祉法人のガバナンスと 適正な経理処理について

1

最近の社会福祉法人の不祥事事例（報道があったもので主なもの）

○神奈川県川崎市（2024年5月）

理事長が現金を着服、実態のない会社に法人資金を支出し、キックバックさせるなどの手口により8億4690万円を超える私的流用を行い、業務上横領で逮捕された。

○兵庫県芦屋市（2016年6月）

理事長親族の架空勤務による給与支給、高級車レクサスの私的使用、高級ブティックで「海の仲間たちパズル」「アサと雪の女王衣装」を購入したと偽装し、高額な婦人服を購入するなど、総額1億4000万円を超える私的流用を理事長一族が敢行。

○福岡県北九州市（2025年11月）

グループホームの職員が、入所者の作業工賃約85万円を着服していた。

○北海道札幌市（2026年5月）

少なくとも1億8000万円が使途不明となっている。

2

何が問題だったか（いずれも報道された内容による）

○神奈川県川崎市（2024年5月）

理事長の強権的なワンマン体制により、理事会・評議員会や監事のけん制が働いていなかった。職員も理事長には逆らえない空気があった。

○兵庫県芦屋市（2016年6月）

理事長一族による法人の私物化、法人のガバナンスの著しい欠如。理事会・評議員会・監事の形骸化

○福岡県北九州市（2025年11月）

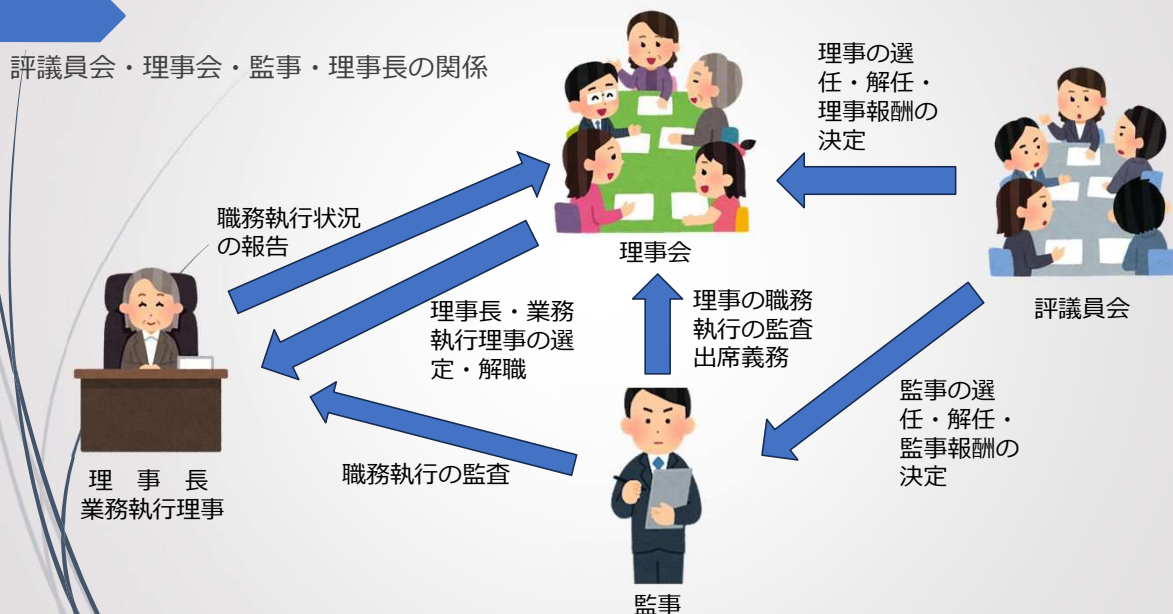
預金残高の照査を行っていない、工賃の振込業務を当該職員に任せきっていた。

○北海道札幌市（2026年6月）

着服が疑われる人物が会計責任者の立場で、通帳から印鑑まで全般の管理が可能な状態となっており、チェックの仕組みが形骸化していた。

3

内部けん制体制の理解（1）



4

内部けん制体制の理解（２）

○評議員会

理事の選任・解任権により、理事会へのけん制機能

○理事会

理事長(業務執行理事)の選定・解職権により、理事長（業務執行理事）へのけん制機能

○監事

理事の職務の執行の監査

監査報告の作成

理事が不正な行為、当該行為をする恐れがある、法令若しくは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会へ報告

このけん制機能を担保するため特殊関係者の評議員・役員への就任が制限されている

5

内部けん制体制の理解（３）

○法人内組織の内部けん制（内部組織）



理事長

職務執行の監査
決算監査

決算の提出

任命

月次試算表
の提出

任命

会計責任者

監督
支払の承認

残高報告
支出伺い



監事



出納職員



法人

いつでも、理事や職員に対して事業の報告を求め、又は自ら業務や財産の状況を調査することができる

6

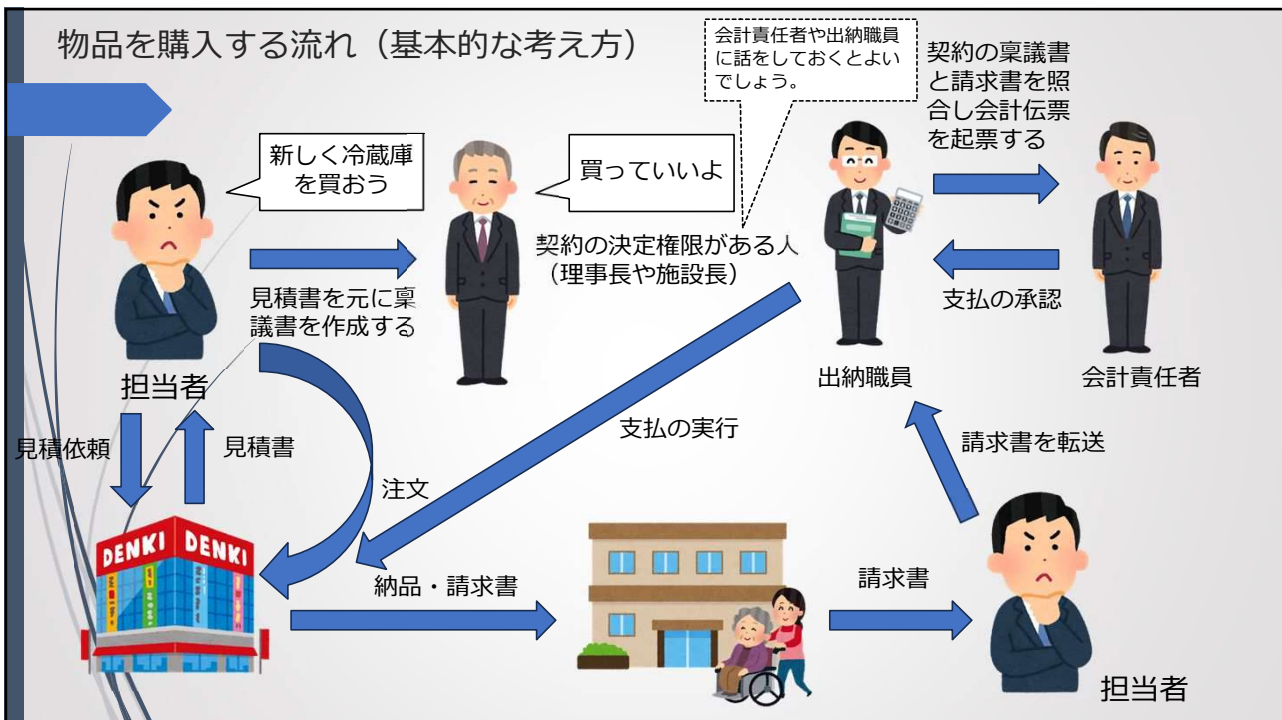
内部けん制体制の理解（４）

○法人内組織の内部けん制（内部組織）のまとめ

役職名	業務内容	兼務の可否
理事長	・会計責任者・出納職員の任命 ・予算・補正予算の作成 ・契約の決定	
会計責任者	・出納職員の監督 ・経費支出の承認 ・月次試算表の作成	出納職員と兼務できない
出納職員	・現金、預貯金管理、残高報告 ・実際の支払業務	会計責任者と兼務できない
監事	・理事長の職務執行の監査 ・法人の業務及び財産の状況の調査 ・決算監査のほか、随時監査（監事監査の対象は、財務関係のみに限られない）	

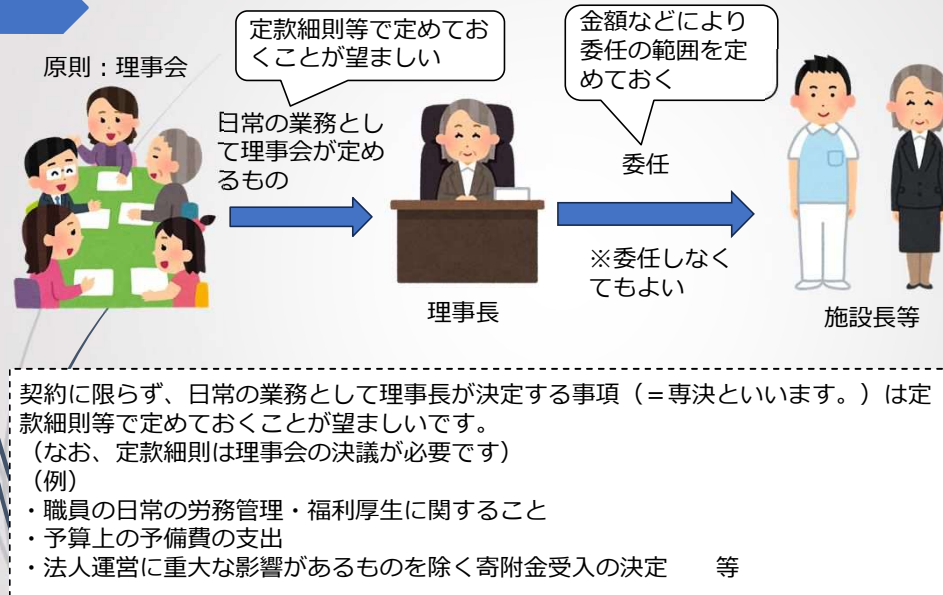
7

物品を購入する流れ（基本的な考え方）



8

契約の決定権限がある人は誰でしょうか（定款例・モデル経理規程による）



9

支払の権限がある人は誰でしょうか（定款例・モデル経理規程による）

原則：会計責任者



会計責任者は、契約の稟議書等と請求書の内容が一致するかなどを確認し承認します。

会計責任者と出納職員が兼務できない理由は、同一人物が支払の承認と実際の支払手続きが行える状態は、何もチェックが働いていないことになるからです。

実際に支払う人
＝出納職員



モデル経理規程では、「一切の経理事務を行わせるため出納職員を置く」とされていますので、実際にお金を触る方は出納職員として任命しておく必要があります。

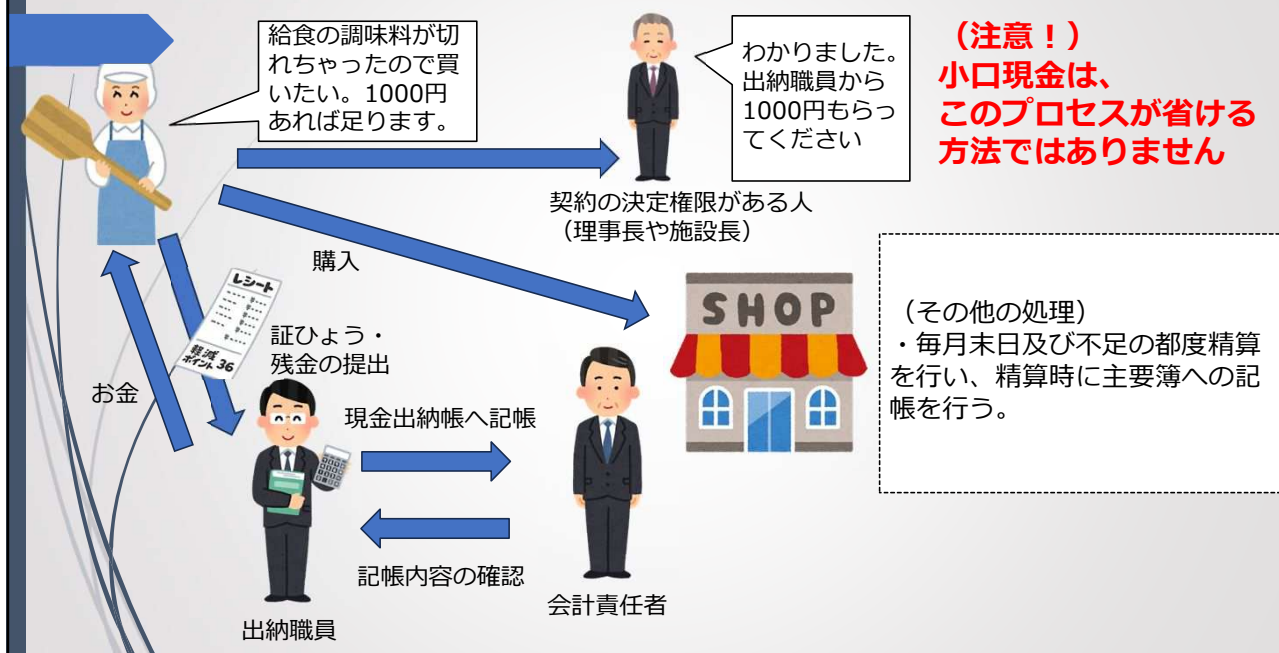


理事長には本来的に支払の権限はありません（会計責任者を理事長が兼務することは可能）

理事長＝あくまで契約の決定権がある

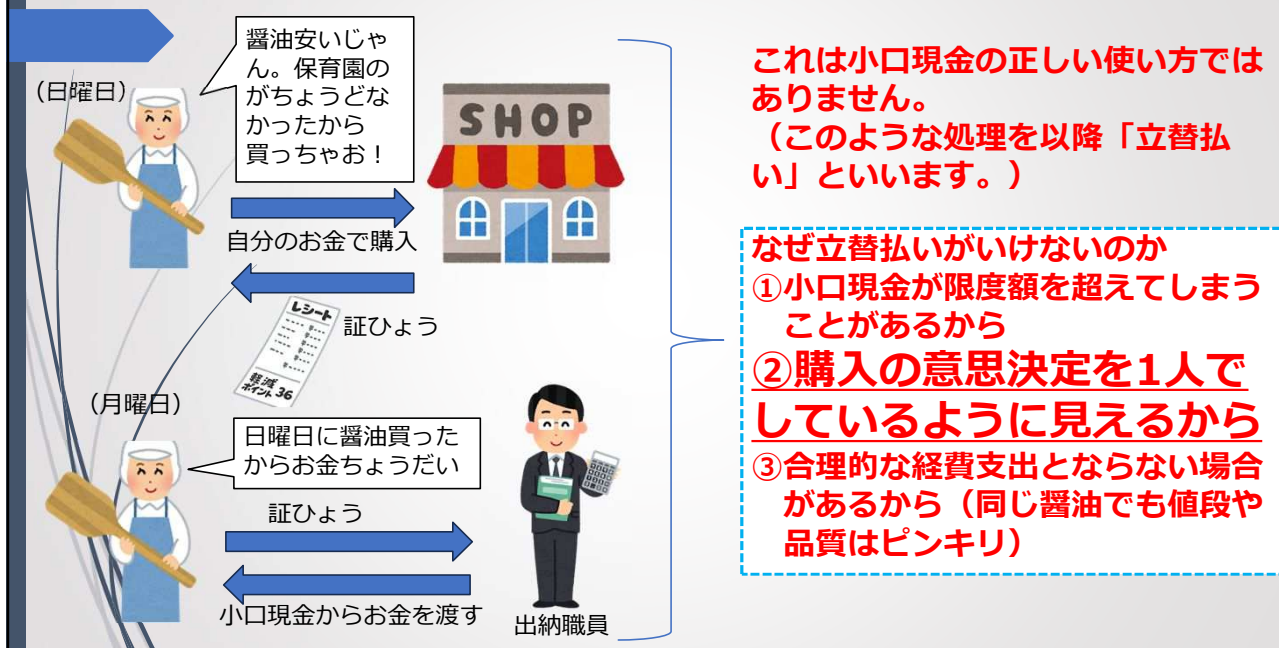
10

小口現金を使用する流れ（基本的なもの）



11

小口現金、このような使い方になっていませんか？（1）



12

小口現金、このような使い方になっていませんか？(2)

モデル経理規程では、「小口現金を設ける場合には、会計責任者が、その必要性を文書により説明したうえで、統括会計責任者（統括会計責任者を設けていない場合は理事長）の承認を得なければならない。」とされています。



小口現金は、現金取引しか受け付けていない・現金で支払う必要がある少額の物品購入・緊急的に購入する必要がある場合に限るなどするのが適当であると考えられます



その場合でも、価格・品質の妥当性やその店で買う合理性（スーパーが近くにあるのに少し離れたコンビニで買う）などは検討をしましょう

（クレジットカードやプリペイドカードのポイントについて）
法人の経費で支払ったことによって付与されたポイントは、法人のポイントになると考えるのが自然です。従って、小口現金を受け取り、個人のクレジットカードで買い物した場合のポイントの所有権は法人にあると考えられますので、そのポイントを個人で使うことは問題があります。（法人できちんと取り扱いを定めておくことが望ましいですが、課税上の問題もありますので、顧問税理士等に相談してください。）

小口現金、このような使い方になっていませんか？(3)

小口現金があわないことを軽く考えていませんか

金融機関では、15時に営業終了した後、1円でもあわない場合は、何時間かけてでも原因を突き止めるそうです。

- 社会福祉法人は金融機関ではありませんから、ここまでやらなくても…と思うかもしれませんが、そもそも小口現金が合わなくなるぐらい小口現金を多用しているとしたら、月に1回しか現金実査をしていないとしたら、問題です。
- モデル経理規程第30条第1項では、「出納職員は、現金について、毎日（現金の受払いがあった日）の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。」とされていますので、毎日（現金の受払いがあった日に）現金実査をする必要があります。
- 合わないからといって、そのままにしておいてはいけません。原因がどこにあるか（小口現金は必要最小限となっているかも含めて）を考えましょう。

法人のクレジットカードの利用について

昨今、社会福祉法人のクレジットカードを利用している法人を見受けます。
 この場合、法人のクレジットカード利用規程等を定めて運用することが望ましいです。
 （規程は理事会で決議を行ってください、その際必要性もあわせて理事会に説明してください。）
 規程の内容は、カードの持ち出し方法や保管場所、使用する際の承認の受け方、使用はカードでしか購入できない場合に限るといったことを定めておくといでしょう。



法人監査において、クレジットカードの利用が確認された場合、利用明細や利用規程の閲覧を求めることがありますので、ご協力をお願いします。



また、立替払いのような運用は不適切ですので、さきほど説明した小口現金の取り扱いに準じて取り扱ってくださるようお願いいたします。

年会費が高額なクレジットカードは必要性を検討してください。

15

利益相反取引・競業について（１）

- 1 利益相反取引（直接取引）とは
 契約の相手方が当該法人の理事である場合
 ※理事長に限りません

（例）土地の売買
 不動産の賃貸借
 有利息の金銭の貸付
 給食業務の委託 等

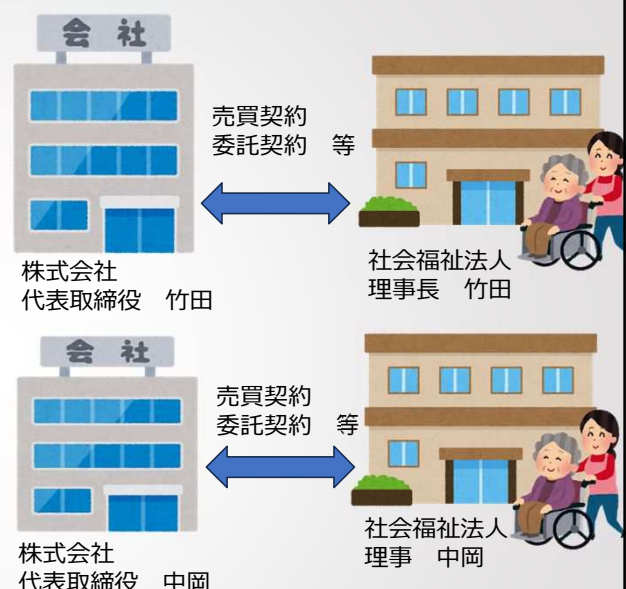
重要な事実を開示し、理事会の承認を受ける必要があります。

（例）
 ・契約の金額
 ・他社と比較して安価である 等

また、取引が完了した場合は承認の有無にかかわらず遅滞なく事後報告が必要です。

（注意）

理事会で承認されたとしても、法人に損害を与えた、特別の利益供与があったと判断される場合は、免責されるものではありません。



16

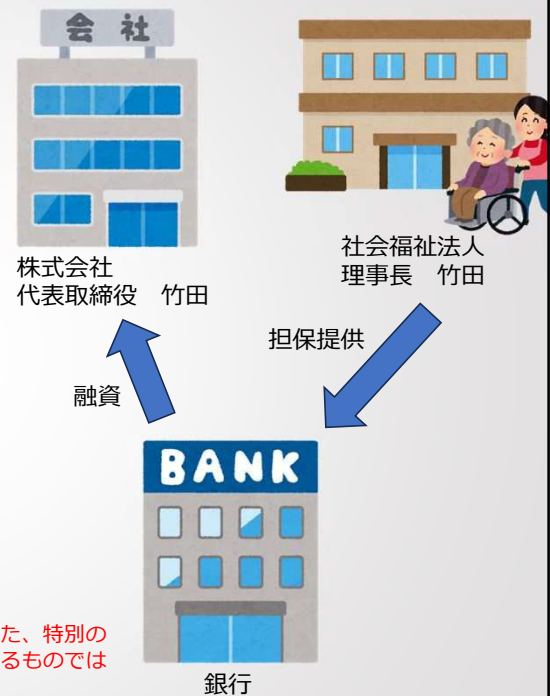
利益相反取引・競業について（２）

- 2 利益相反取引（間接取引）とは
社会福祉法人が理事の債務を保証することその他理事以外の者との間において社会福祉法人と当該理事の利益が相反する取引
（例）理事の会社の債務について社会福祉法人が担保を提供すること 等

重要な事実を開示し、理事会の承認を受ける必要があります。

また、取引が完了した場合は承認の有無にかかわらず遅滞なく事後報告が必要です。

（注意）
理事会で承認されたとしても、法人に損害を与えた、特別の利益供与があったと判断される場合は、免責されるものではありません。



17

利益相反取引・競業について（３）

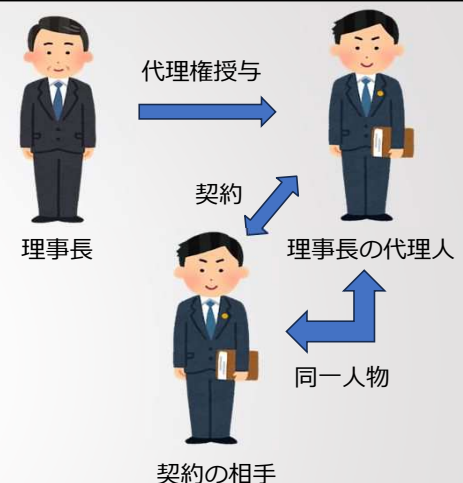
- 3 自己契約・双方代理とは

- (1) 自己契約
代理人が自ら本人を代理して、本人と契約をすることをいいます。（例は左図のとおり）
(2) 双方代理
同一人が法律行為の当事者双方の代理人となることをいいます。（例は下図のとおり）

これらも同様に、重要な事実を開示し、理事会の承認及び事後の報告が必要です。



（注意）
理事会で承認されたとしても、法人に損害を与えた、特別の利益供与があったと判断される場合は、免責されるものではありません。



18

利益相反取引・競業について（４）

4 競業取引とは

理事が自己または第三者のために社会福祉法人の事業の部類に属する取引を行うこと。

（例）理事が代表取締役である株式会社が、社会福祉法人と同じ事業を同じ地域で経営する。

重要な事実を開示し、理事会の承認を受ける必要があります。

（例）

- ・社会福祉法人の利用者と競合しない理由
- ・社会福祉法人の事業に影響がない理由 等

また、取引が完了した場合は承認の有無にかかわらず遅滞なく事後報告が必要です。

5 理事会の承認の際の注意

・承認に係る決議には、当該理事は決議に加わることはできません。（議事録上も加わっていないことを明記してください）

・反復継続的な取引の場合は、初回の承認以降、一定期間の取引の結果などを定期的に理事会に報告するようにしてください。

（注意）

理事会で承認されたとしても、法人に損害を与えた、特別の利益供与があったと判断される場合は、免責されるものではありません。

契約について（１）

1 契約の種類

契約には次の種類があります。

- ①一般競争入札を行って契約
仕様に基づいてオープンに契約したい業者を価格で競わせて、最も安価な価格を提示した業者と契約を行う方法
- ②指名競争入札を行って契約
仕様に基づいて契約が行えそうな業者を予め指定し、その業者から最も安価な価格を提示した業者と契約を行う方法
- ③随意契約
契約したいと考える業者に声をかけ、入札を行わずに契約する方法

原則は、一般競争入札となりますが、鉛筆 1 本買うのにもいちいち入札していたら事務がマヒしてしまいますので、合理的な理由があるときは、随意契約ができることとされています。

2 随意契約ができる場合

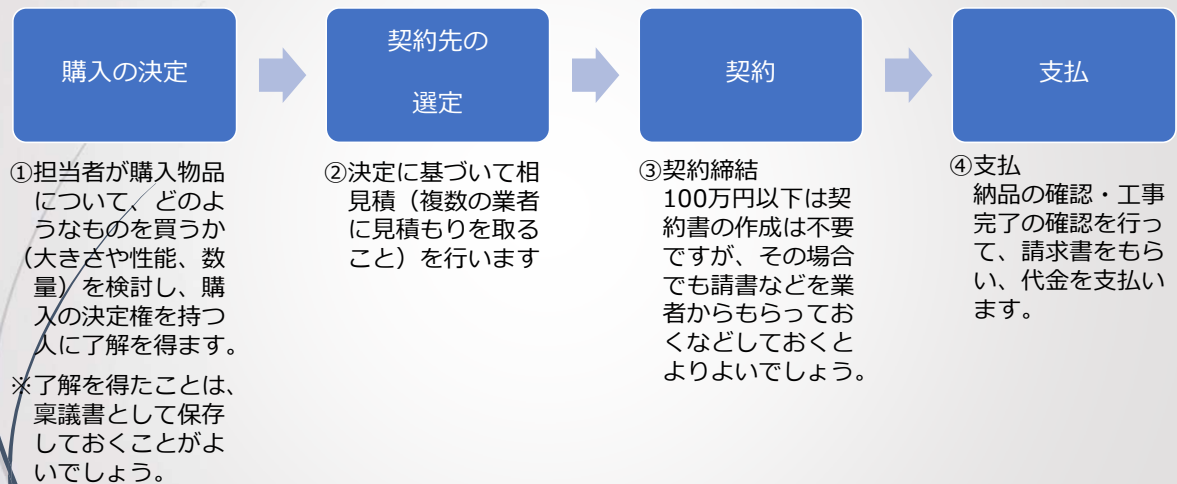
モデル経理規程第74条に規定があります。

- ①予定価格が1000万円を超えない場合
- ②契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
- ③緊急の必要により競争入札に付することができない場合
- ④競争入札に付することが不利と認められる場合
- ⑤時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
- ⑥競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合
- ⑦落札者が契約を締結しない場合

※1000万円以上の契約を、いくつかに分けて1000万円未満にすることは不適切です。
また、随意契約がどれに当てはまっていたものであるかは文書等で確認できるようにしておくことが望ましいです。

契約について（２）

3 随意契約の流れ 一般的な随意契約の流れは次のとおりです。



21

契約について（３）

4 相見積もりについて 3者以上の相見積もりが必要となる契約は、次のとおりです。

種類	R8.4.1～	R8.3.31まで
工事又は製造の請負	400万円	250万円
食料品・物品等の買入れ	300万円	160万円
上記に掲げるものの以外	200万円	100万円

※R8.3.17厚労省通知「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」の一部改正について」による
※経理規程が改正されていない場合は、従前と通りの取り扱いとなりますのでご注意ください。
なお、法人独自にこの金額以上に引き上げることはできませんのでご注意ください

この金額以下であっても、特に軽微なものを除き、2者の業者から見積を取ることをなっています。
（モデル経理規程第74条第4項）

経理規程に定める金額を超えているのに、3者から見積りが取られていることが確認できない場合は、文書指導となりますので、この時取った見積書は、関係書類と一緒に保存をしてください。

22

経費支出について（１）

1 経費支出に係る共通の留意事項

- ・社会福祉法人は、その非営利性・公益性に鑑みて、税制優遇措置や補助金の交付を受けている一方で、定期的な指導監査の実施など運営にあたって強い公的規制を受けています。
- ・また、資金の使途については、事業種別ごとに国通知等により制限されているところです。
- ・したがって、社会福祉法人がする支出は客観的に見て適正な会計処理である必要があります
- ・法人所轄庁である名古屋市は、**法人監査で確認する責任があります。**
- ・法人監査においては、法人の経理規程で定める経理処理が行われているかどうか、法人のする支出が法人外への資産流出にあたらないか、社会福祉法第27条で禁止する特別の利益供与にあたらないかという観点で経費支出の内容を確認しています。

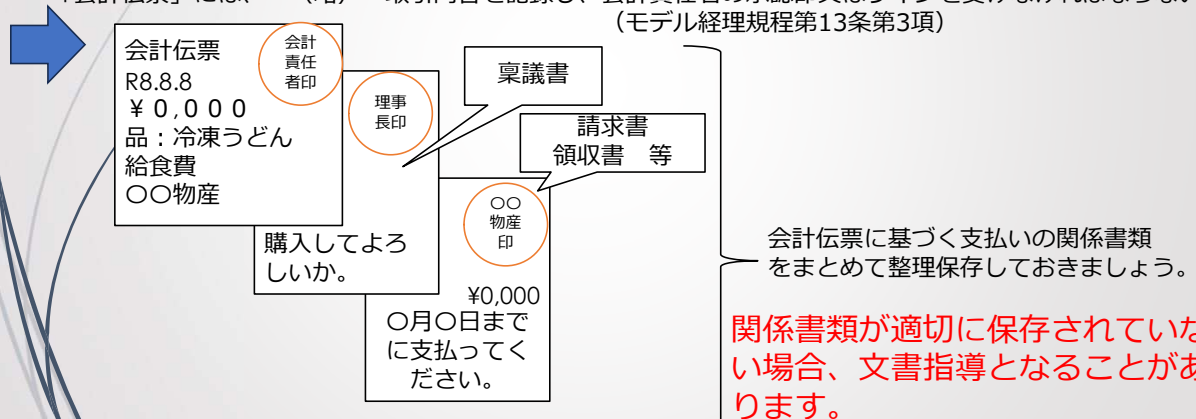


23

経費支出について（２）

1 経費支出に係る共通の留意事項

- ・すべての会計処理は、「会計伝票」により処理しなければならない。（モデル経理規程第13条第1項）
- ・「会計伝票」は、証憑に基づいて作成し…（略）…整理保存するものとする。
（モデル経理規程第13条第2項）
- ・「会計伝票」には、…（略）…取引内容を記録し、会計責任者の承認印又はサインを受けなければならない。
（モデル経理規程第13条第3項）



24

経費支出について（3）

2 経費支出に係る個別の留意事項

区分	内容
福利厚生費	・入社祝い金、慶弔費、長期勤続祝い金等を支給する場合は、規程を作成したうえで、支給してください。 ・法人外部の人物には支給しないでください。 ・原則、職員全員を対象としてください。 （例えば、①管理職のみで経費で忘年会を行う（一般職員は経費は出ない）②ある1つの施設だけ経費で忘年会をやるが、他の施設は経費は出ない といった取り扱いは望ましくありません。）
旅費交通費	・旅費規程に沿って支出をしてください ・出張命令簿や旅行命令簿を作成することが望ましいです。 ・旅行の場合は、証ひょう書類の他、拳証資料（復命書、会議録、研修記録等用務内容のわかる資料）を保存してください。
研究研修費	・研修を受講させた場合は、研修報告書などを作成し、組織で共有してください。

25

経費支出について（4）

2 経費支出に係る個別の留意事項

区分	内容
会議費	・会議費で飲食代を支出する場合は、その必要性を十分検討してください。 ・例えば運動会の反省会と称した食事会の場合、出席を強制し、勤務時間を超える場合、残業代を支払う等の実態があれば会議費と思われるますが、そうでなければ福利厚生費とすることも検討してください。 ・会議の出席メンバー、会議資料などを証ひょう書類として保存してください。 ・目的、場所、時間、対象者、内容、金額及び頻度等の妥当性について十分に検討し、支出が不必要に高額、過多とならないようにしてください。
広報費	・費用に見合うものとなっているか効果測定を行うようにしてください。
業務委託費	・反復継続的な取引となっている契約については、1年に1回程度、費用が実勢のものと乖離していないか確認してください。

26

経費支出について（５）

２ 経費支出に係る個別の留意事項

区分	内容
渉外費	・ 社会福祉法人会計基準においては、「創立記念日等の式典、慶弔、広報活動(広報費に属する費用を除く)等に要する費用をいう。」とされており、一般企業という交際費とは違うものであることに留意してください。 ・ 数千円のあいさつ代わりに手土産程度は、必要なこともあろうかと思いますが、頻回高額となりますと、法人外への資産流出と判断される恐れがあることに注意してください。 ・ 誰に対して渡したかを支払証ひょう等に記録してください。
諸会費	・ 政治献金といった対価性のない寄附と考えられる支出は、法人外流出と判断されうること留意してください。 ・ 社会福祉協議会に対する会費支出や、事業関連団体への会費の支出はこの限りではありません。
車両費（燃料費・リース料等）	・ 公用車両については、運行記録を作成することが望ましいです。（使用者・出発到着日時・用務内容・出発到着時の距離メーター値・燃料の給油量など） ・ 特に、新車のメーカー希望小売価格が一定以上の車両については、運行実態を確認させていただくことがあります。

27

経費支出について（６）

２ 経費支出に係る個別の留意事項

区分	内容
雑費	・ 安易に雑費に仕訳を行わないようにしてください。 ・ 継続的に発生する費用で、他の勘定科目にあてはまらないものは、科目を追加して仕訳を行うことも考えられます。
〇〇費	・ 中区分は「やむを得ない場合」に内容が分かる名称を付して、科目を追加することができます。 ・ 小区分は「適当な場合」に内容が分かる分かる名称を付して、科目を追加することができます。

28

今年度の法人監査について

1 支出内容の確認について

従来、本市の法人監査では、主に総勘定元帳で経費支出の確認を行っていましたが、今年度から、仕訳日記帳・小口現金出納簿や証ひょうについて確認を行うことがありますので、ご承知おきください。

注1 作成すべき補助帳簿が作成されていないことが確認された場合、原則、文書指導とします。
(ガイドラインⅢ-3-(4)-1 該当)

注2 電磁的記録にて記帳、保存を行っている場合は、当日監査員が閲覧できるようパソコンを用意していただくか、印刷していただくかどちらかをお願いします。

2 会計伝票・月次試算表の確認（決裁）について

従来、本市の法人監査では、会計伝票の決裁権者の確認や稟議書・月次試算表の確認（決裁）状況について、積極的な確認は行っておりませんでした。が、経理処理の妥当性や内部けん制が機能しているか確認を目的として、監査員が確認・承認を確認できない場合は、文書指導とすることがありますのでご承知おきください。（ガイドラインⅢ-3-(2)-1 該当）

29

まとめ

・不祥事を起こさないために

冒頭にもお伝えしておりますが、社会福祉法人は税制優遇・公的補助を受けられるといったメリット、圧倒的な社会的信用がある一方、定期的な監査を受ける必要がある側面もあります。

定期監査は、メリットを享受するに値する法人であるかどうかの審査であると考えてください。

事業によっては、民間事業者の参入も可能である事業もあり、利用者獲得の競争となっている事業もあろうかと思えます。

ひとたび不祥事が発生すれば、これまで着実に築き上げてきた社会的信用は一瞬で失われてしまいますし、利用者には選ばれなくなり、職員も離職してしまうかもしれません。

また、行政としても何を監査していたんだと批判にさらされます。

私たちは、みなさんのできていないところをあげつらうために監査を行っているわけではなく、不祥事が発生しないように確認をさせていただいている、そういった不祥事が発生するリスクを減らすために皆さんと協力して取り組んでいきたいと考えております。



ご清聴ありがとうございました

30