

令和5年度指導監査結果  
を踏まえた留意点  
～よくある指摘とその対応について～  
(詳細説明)

令和6年7月

名古屋市健康福祉局監査課

本資料は、令和5年度の本市の社会福祉法人の指導監査結果において、特に文書指摘が多く見られた事項等について、指導監査の指摘基準である「指導監査ガイドライン」(以下「ガイドライン」という。)の該当箇所と具体的な対応方法についてお示したものです。

※「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日雇児発0427第7号、社援発0427第1号、老発0427第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知)の別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」の別紙

※本文で掲載しているガイドラインの項目番号や該当ページ数や抜粋内容、法令等の略称については、令和4年3月14日改正版のガイドラインに準拠しています。

※ガイドライン及び市で項目を抜粋した「社会福祉法人指導監査ガイドラインの項目等一覧」については、市のウェブサイト(<https://www.city.nagoya.jp/kenkofukushi/page/0000107055.html>)に掲載していますので、参考にしてください。

## 目次

---

1	評議員会の招集が適正に行われているか。 .....	1
2	評議員会について、適正に記録の作成、保存を行っているか。 .....	2
3	理事となることができない者又は適切ではない者が選任されていないか。(選任時の就任承諾・欠格事由等の確認、連続欠席) .....	3
4	監事について、法令及び定款に定める手続により選任又は解任されているか。(選任時の同意)	4
5	法令又は定款に定めるところにより、理事長及び業務執行理事が職務の執行状況について理事会に報告をしているか。 .....	5
6	理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給基準について、法令に定める手続により定め、公表しているか。 .....	6
7	資金収支予算書は、定款の定め等に従い適正な手続により作成されているか。(当初予算・補正予算の編成) .....	7
8	会計管理関係全般(経理規程、計算書類、国庫補助金等特別積立金、契約等) .....	8
9	法令に定める情報の公表を行っているか。 .....	9
10	法人が登記しなければならない事項について、期限までに登記がなされているか。 .....	10

# 1 評議員会の招集が適正に行われているか。

【ガイドライン項目・事項】I-3-(2)-1 [P.9、10]

## 【指摘例】

- ・評議員へ定められた期限までに招集通知を送付していない。
- ・評議員会の招集通知に記載しなければならない事項を理事会で決議していない。

## 【対応】

- ☛ 評議員会は、原則1週間(中7日)※以上前までに、書面で通知する。
- ☛ 書面ではなく、電磁的方法(メールなど)で開催を通知する場合には、対象となる評議員の同意が必要なため、必要な同意書を徴取しておく。
- ☛ 評議員全員の同意がある場合は、招集通知を省略することもできる。

招集方法	理事会の決議	事前同意(要記録)	送付期限
書面で通知	必要	—	原則1週間前(中7日)※
電磁的方法で通知		対象評議員の同意	原則1週間前(中7日)※
招集通知の省略		評議員全員の同意	—

※定款においてこれを下回るものとして定めた場合はその期間以上前

- ☛ 理事会決議が必要な事項について確認しておく。

## 【ガイドライン抜粋】

○ 評議員会の招集については、理事会の決議により評議員会の日時及び場所等【注】を定め、理事が評議員会の1週間(中7日間)又は定款においてこれを下回るものとして定めた期間以上前までに評議員に書面又は電磁的方法(電子メール等)により通知をする方法で行われなければならない(法第45条の9第10項により準用される一般法人法第181条及び第182条、規則第2条の12。ただし、定時評議員会の場合は計算書類等の備置き及び閲覧に係る規定(法第45条の32第1項)との関係から、開催日は理事会と2週間(中14日間)以上の間隔を確保する)。なお、電磁的方法で通知をする場合には、評議員の承諾を得なければならない。

【注】理事会の決議により定めなければならない事項(招集通知に記載しなければならない事項)  
(法第45条の9第10項により準用される一般法人法第181条第1項)

① 評議員会の日時及び場所

② 評議員会の目的である事項がある場合は当該事項

③ 評議員会の目的である事項に係る議案(当該目的である事項が議案となるものを除く。)の概要(議案が確定していない場合はその旨。規則第2条の12)

なお、評議員の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく評議員会を開催することができることとされており(法第45条の9第10項により準用される一般法人法第183条)、この場合には招集の通知を省略できるが、評議員会の日時等に関する理事会の決議は必要(決議の省略を含む)であることに留意するとともに、評議員全員の同意があったことが客観的に確認できる書類の保存が必要である。

## 【補足】

- 評議員会の招集については、理事会の決議の内容漏れ(特に場所と議題)がないように、『評議員宛て招集通知書』自体を理事会の議案資料として添付する方法も考えられます。
- 定時評議員会については、計算書類等の備え置きに関係により、理事会から開催まで2週間(中14日間)以上の期間を空ける必要がありますが、一方で、招集通知の送付期限自体は、原則どおり1週間以上前までとなります。

◎理事会についても、評議員と同様に、期限までに理事・監事へ招集通知を発送する必要があり、招集通知の省略をする場合は全員の同意が必要です。一方で、理事会には通知方法に関する指定はないため、電磁的方法による場合でも個別の同意は不要となります。

## 2 評議員会について、適正に記録の作成、保存を行っているか。

【ガイドライン項目・事項】I-3-(2)-3[P.12~14]

### 【指摘例】

- ・評議員会の決議を省略する場合に、必要事項を記載した議事録を作成していない。
- ・議事録の作成者の氏名を記載していない。

### 【対応】

- 決議を省略した場合についても、必要事項を記載した議事録を作成する。
- 議事録作成の際に、記載事項に漏れがないか確認する。

### 【ガイドライン抜粋】

- 定款に議事録署名人（議事録に署名又は記名押印することと定められた者をいう。）が定められている場合には、定款に従ってその署名又は記名押印がされているかを確認する。なお、法令上は、評議員会の議事録に、出席した評議員が署名又は記名押印をすることを必要とする旨の規定はないが、議事録の内容が適正なものであることを担保する観点から、定款に議事録署名人に関する規定を設けることが望ましい（定款例第14条参照）。
- 議事録の記載事項としては、開催された評議員会に関する事項（規則第2条の15第3項）  
【注1】、評議員会の決議を省略した場合（評議員会の決議があったとみなされた場合）の事項（同条第4項第1号）【注2】及び理事の評議員会への報告を省略した場合（報告があったとみなされた場合）の事項（同項第2号）【注3】があり、必要な記載事項が記載されているかについて確認する。

【注1】開催された評議員会の内容に関する議事録の記載事項（規則第2条の15第3項）。

- ① 評議員会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない評議員、理事、監事又は会計監査人が評議員会に出席した場合における当該出席の方法（例：テレビ会議）を含む。）
- ② 評議員会の議事の経過の要領及びその結果
- ③ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは当該評議員の氏名
- ④ 法の規定に基づき評議員会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要< i ~viii 略 >
- ⑤ 評議員会に出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名又は名称
- ⑥ 議長の氏名（議長が存する場合に限る。）
- ⑦ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

【注2】評議員会の決議を省略した場合（評議員会の決議があったとみなされた場合）の議事録の記載事項（規則第2条の15第4項第1号）

- ① 決議を省略した事項の内容
- ② 決議を省略した事項の提案をした者の氏名
- ③ 評議員会の決議があったものとみなされた日
- ④ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

注2の場合は、全評議員の同意の意思表示の書面又は電磁的記録を事務所に備え置くだけでなく、内容について評議員会の議事録に記載しなければならないことに留意すること。

【注3】理事の評議員会への報告を省略した場合（報告があったとみなされた場合）の議事録の記載事項（同項第2号）

- ① 評議員会への報告があったものとみなされた事項の内容
- ② 評議員会への報告があったものとみなされた日
- ③ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

注3の場合は、全評議員の同意の意思表示に係る書面等を事務所に備え置く必要はない。

### 【補足】

- ◎ 理事会の決議を省略した場合においても、同様に議事録の作成が必要です。
- ◎ 予め記載事項を網羅した議事録のひな形を準備しておくことで記載漏れを防ぐことができます。

### 3 理事となることができない者又は適切ではない者が選任されていないか。（選任時の就任承諾・欠格事由等の確認、連続欠席）

【ガイドライン項目・事項】I-4-(2)-1、I-4-(3)-1 [P.15~18]

#### 【指摘例】

- ・選任時に、就任承諾書等により就任の意思表示があったことを確認できない。
- ・選任時に、欠格事由や特殊関係者等に該当していないことを確認していない。
- ・特定の理事について、理事会の欠席が続いている。

#### 【対応】

- ☛ 就任承諾の意思表示や欠格事由等について、就任承諾書・履歴書等の書面にて確認する。
- ☛ できる限り出席できるように日程調整を行う。
- ☛ 欠席者本人に出席を促す。（継続して出席が困難な場合には、交代等について検討する）

#### 【ガイドライン抜粋】

- 法人と理事との関係は、評議員と同様に、委任に関する規定に従う(法第38条)。そのため、評議員会により選任された者が就任を承諾したことにより、その時点(承諾のときに理事の任期が開始していない場合は任期の開始時)から理事となることから、この就任の承諾の有無についての指導監査を行うに当たっては、理事の役割の重要性に鑑み、文書による確認(就任承諾書の徴収等)によって行う必要があり、当該文書は法人において保存される必要がある
- 理事は、理事会の構成員として、法人の業務執行の決定をする等法人の運営における重要な役割を担い、その職務を個々の責任に基づいて行うものであることから、当該責任を全うさせるため、理事について、一定の事由が欠格事由【注1】として定められる(法第44条第1項により準用される法第40条第1項)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果たすため、各理事と特殊の関係にある者及び当該理事の合計【注2】が、理事総数の3分の1(上限は当該理事を含めずに3人)を超えて含まれてはならない(法第44条第6項)。また、法人の高い公益性に鑑み、暴力団員等の反社会的勢力の者と関わりを持つてはならず、評議員と同様に暴力団員等の反社会的勢力の者が理事になることはできない。

【注1】欠格事由(理事となることができない者)については、評議員と同じく次のとおり。

- 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この法律(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のほか、禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- ⑤ 所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた法人の解散当時の役員

【注2】各理事と特殊の関係にある者の範囲は次のとおり。

- ① 配偶者
- ② 三親等以内の親族
- ③ 厚生労働省令で定める者(規則第2条の10) < i ~ vii 略 >

- 法人は、理事の選任に当たり、理事候補者が欠格事由に該当しないか、各理事と特殊の関係にある者が上限を超えて含まれていないか、暴力団員等の反社会的勢力の者でないかについて確認を行う必要がある。確認方法としては、履歴書若しくは誓約書等により候補者本人にこれらの者に該当しないことの確認を行う方法で差し支えないが、法人の判断により官公署が発行する書類により確認することも考えられる。
- 理事会の役割の重要性に鑑みれば、実際に理事会に参加できない者や地方公共団体の長等の特定の公職にある者が名目的・慣例的に理事として選任され、その結果、理事会を欠席することとなることは適当ではないため、理事にこのような者がいないかについて確認する。  
この場合の理事として不適当であると判断するための基準は、原則として、前年度から当該年度までの間において理事会を2回以上続けて欠席している者であることによることとする。

#### 【補 足】

◎評議員、監事の就任手続きに際しても同様の手続きが必要です。

◎評議員、監事の連続欠席についても、文書指摘の対象となります。

(ガイドライン項目・事項 評議員：I-3-(1)-1、I-3-(1)-2、監事：I-5-(2)-1、I-5-(2)-2)

#### 4 監事について、法令及び定款に定める手続により選任又は解任されているか。(選任時の同意)

【ガイドライン項目・事項】I-5-(2)-1 [P.20、21]

##### 【指摘例】

- ・監事の選任に関する評議員会への議案について、過半数の監事の同意を得ていない。
- ・理事会議事録又は同意書等で、監事が同意したことが確認できる書類が存在しない。

##### 【対応】

- 評議員会に提出する監事の選任に関する議案について、必ず監事の過半数(=在任監事2人なら2人)の同意を得る。
- 上記を証する書類として、理事会の議事録又は監事の同意書を備える。

##### 【ガイドライン抜粋】

- 監事の選任は評議員会の決議により行うため(法第43条第1項)、評議員会の決議が適切になされていることを確認する。
- 理事会が監事の選任に関する議案を評議員会に提出するためには、監事が理事の職務の執行(理事会の構成員として行う行為を含む。)を監査する立場にあることに鑑み、その独立性を確保するため、監事の過半数(注)の同意を得なければならず(法第43条第3項により準用される一般法人法第72条第1項)、指導監査を行うに当たっては、監事の過半数の同意を得ているかについて確認する。

(注) 「監事の過半数」については、在任する監事の過半数をいう。

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

##### 【補足】

- ◎ 監事全員が理事会(監事選任の議案を決定した理事会)に出席し、議事録に署名等がなされれば、個別の同意書確認は不要となることから、まずは監事が欠席しないように日程調整をするのが最も簡単な方法です。
- ◎ ただし、上記の方法は、監事の出欠に影響されるため、手続き漏れ等のリスクがあります。確実に手続きを進めたい場合は、法人において、「監事の出欠に関わらず、予め監事全員から同意書を徴取しておく」という取扱いとすることも考えられます。

## 5 法令又は定款に定めるところにより、理事長及び業務執行理事が職務の執行状況について理事会に報告をしているか。

【ガイドライン項目・事項】I-6-(1)-4[P.29、30]

### 【指摘例】

・理事長(及び業務執行理事)の職務執行状況について、実際に行われた理事会で報告されていない。

### 【対応】

- 必要な回数は、理事会を実際に開催(テレビ会議等も可)して報告を行う。
- 定款で定めた報告間隔を確認する(定款例では、①3か月に1回以上、②(会計年度で)4か月を超える間隔で2回以上のいずれかとなっています)。
- 職務執行状況の報告をした際は、理事会の「報告事項」として、その旨を議事録に明記する。

### 【ガイドライン抜粋】

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

指導監査を行うに当たっては、理事長及び業務執行理事が法令又は定款の定めに基づき報告をしているかを確認する。

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

(注2) 定款で理事長及び業務執行理事の報告を「毎会計年度に4か月を超える間隔で2回以上」と定めた場合、同一の会計年度の中では理事会の間隔が4か月を超えている必要があるが、会計年度をまたいだ場合、前回理事会から4か月を超える間隔が空いていなくても差し支えない。例えば、定款の定めに基づき、理事会を毎会計年度6月と3月に開催している場合、3月の理事会と6月の理事会との間隔は4か月を超えるものではないが、会計年度をまたいでいるため、当該間隔が4か月を超えていなくても差し支えない。

なお、理事の理事会への報告事項については、理事及び監事の全員に当該事項を通知したときは、当該事項の理事会への報告を要しない(法第45条の14第9項により準用される一般法人法第98条第1項)。例えば、同条第1項の規定により報告を省略できるものとしては、競業又は利益相反取引をした理事の当該取引に関する報告(法第45条の16第4項により準用される一般法人法第92条第2項)がある。もっとも、上記の理事長及び業務執行理事による職務の執行状況の定期的な報告については、この規定は適用されず(同条第2項)、必ず実際に開催された理事会において報告を行う必要がある。

### 【補足】

- ◎ 業務執行理事を置いていない法人は、理事長のみ報告が必要です。
- ◎ 定款で報告間隔を「3か月に1回以上」としている法人は、必然的に年4回程度理事会を開催することになるため、実態にそぐわない場合は、定款変更を含めた見直しを検討してください。
- ◎ 報告内容の具体例について、説明会資料4「社会福祉法人Q&A」のNo.6に記載がありますので参考にしてください。

## 6 理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給基準について、法令に定める手続により定め、公表しているか。

【ガイドライン項目・事項】Ⅰ－8[P.35]、Ⅰ－8－(2)－1[P.38～39]、Ⅲ－4－(3)－1[P.80]

### 【指摘例】

- ・理事、監事及び評議員の報酬等支給基準を定めていない。
- ・報酬等支給基準をインターネットで公表していない。

### 【対応】

- ☛報酬等支給基準が、評議員会の承認を経て策定されているか確認する。
- ☛報酬等支給基準に規定すべき事項(①勤務形態に応じた報酬等の区分、②報酬等の金額の算定方法、③支給の方法、④支給の形態)が定められているか確認する。
- ☛(公表については、「9 法令に定める情報の公開を行っているか」を参照のこと)

### 【ガイドライン抜粋】

- 評議員、役員(理事及び監事)の報酬等(注)については、法人の公益性を確保するとともに、法人の事業運営の透明性の向上を図るために情報公開を徹底する観点から、
  - ① 報酬等の額について、次の方法で定める
    - i 評議員:定款で定める
    - ii 役員:定款で定める、又は、評議員会の決議により定める
  - ② 評議員、理事、監事の報酬等の支給基準を作成し、評議員会の承認を受け、公表する
  - ③ 評議員、理事、監事の区分毎の報酬等の額の総額を公表する必要がある。(注)「報酬等」とは、報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当をいう。また、評議員会の出席等のための交通費は、実費相当額を支給する場合は報酬には該当しないが、実費相当額を超えて支給する場合には、報酬等に含まれるものである。また、理事が職員を兼務している場合に、職員として受ける財産上の利益及び退職手当は含まれない。  
なお、定款において無報酬と定めた場合を除き、①の報酬等の額の定めと②の報酬等の支給基準は、報酬等の有無にかかわらず、両方を規定する必要があることに留意する必要がある。
- 報酬等の額や報酬等の支給基準を定めることとされていることは、評議員や役員に報酬等を支給しなければならぬことを意味するものではなく、無報酬とすることも認められる。その場合には、原則として報酬等の額や報酬等の支給基準を定めるときに無報酬である旨を定めることとなるが、定款において無報酬と定めた場合については、支給基準を別途作成する必要はない。
- 支給基準の内容については、次の事項を定める(施行規則第2条の42)。<項目毎の説明は略>
  - ① 役員等の勤務形態に応じた報酬等の区分
  - ② 報酬等の金額の算定方法
  - ③ 支給の方法
  - ④ 支給の形態
- 役員等の報酬等の支給基準が「不当に高額」でないことについては、法人に説明責任がある。そのため、支給基準が、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理の状況その他の事情を考慮した上で定めたものであることについて、どのような検討を行ったかを含め、具体的に説明できることが求められる。

### 【補 足】

- ◎理事及び監事の報酬等の額(二年間総額上限)を定款で特に定めていない場合は、別途、評議員会で定める必要があるので忘れずに決定してください(報酬等支給基準において、理事・監事それぞれの上限額を予め定めておく方法が一番確実です)。
- ◎定款において、報酬等支給基準に基づき報酬等を支払うと規定した上で、報酬等支給基準において無報酬と規定することも可能です。

## 7 資金収支予算書は、定款の定め等に従い適正な手続により作成されているか。（当初予算・補正予算の編成）

【ガイドライン項目・事項】Ⅲ-3-(3)-3[P.62~63]

### 【指摘例】

- ・予算編成(当初予算・補正予算)について、定款等に定める手続がなされていない。
- ・会計年度開始前に、当初予算編成の手続きがなされていない。

### 【対応】

- ☛ 定款で定めている予算編成手続きを確認する。(定款例では、(例1)理事会の承認、(例2)理事会・評議員会の承認とされています。)
- ☛ 当初予算編成(事業計画書・収支予算書の作成・承認)は、前年度3月末までに行う。

### 【ガイドライン抜粋】

- 法人は、毎年度、全ての収入及び支出について予算を編成し、資金収支予算書を作成した上で、その予算に基づいて事業活動を行うものとする。また、資金収支予算書は、事業計画をもとに、各拠点区分に資金収支計算書の勘定科目に準拠して作成する。
- 資金収支予算書の作成に関する手続は法定されていないが、収入支出予算の編成は法人の運営に関する重要事項であり、定款において、その作成及び承認に関して定めておくべきである。【注】

【注】定款例第31条第1項では、毎会計年度開始の日の前日までに、予算は理事長が作成し、

(例1)理事会の承認

(例2)理事会の決議を経て、評議員会の承認

を受けなければならないとしている。

※ 定款において、予算を評議員会の承認事項とすることは、租税特別措置法第40条の適用を受ける場合の要件とされているため、同条の適用を受けようとする法人は、例2の規定とする必要がある。

※ 定款例第31条第1項においては予算の変更は作成と同様の手続を経ることとされている。

### 【補足】

- ◎ 定款において、予算編成に関し、「評議員会の承認」が必要と定めている場合は、必然的に評議員会を会計年度中に最低2回は開催することになります。  
＜例：6月の定時評議員会（決算関連）＋3月の評議員会（予算関連）＞
- ◎ 会計年度中に、補正予算の編成を行う場合も、当初予算と同様の手続きが必要です。
- ◎ 租税特別措置法第40条の適用を受ける場合には、「重要な事項については、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意及び評議員会の承認を得ること」が必要とされているため、注意が必要です。※その他にも定款に通常とは異なる定めが必要となりますので、「社会福祉法人定款例（租税特別措置法第40条適用版）」を参照してください。

## 8 会計管理関係全般（経理規程、計算書類、国庫補助金等特別積立金、契約等）

【ガイドライン項目・事項】以下、[ ]内記載

【指摘例】	
・会計基準に基づいた経理規程を整備していない。	[Ⅲ-3-(2)-1] (P.57、58)
・内部牽制に配慮した体制となっていない。	[Ⅲ-3-(2)-2] (P.58)
・会計区分(拠点区分等)が正しく設定されていない。	[Ⅲ-3-(3)-1] (P.58～60)
・計算書類、注記、附属明細書及び財産目録が、適正に作成されていない。	[Ⅲ-3-(3)-3 他] (P.61～78)
・1年以内に返済予定の設備資金借入金が、貸借対照表の流動負債に計上されていない。	[Ⅲ-3-(3)-2] (P.60、61)
・法人単位の計算書類において、内部取引が消去されていない。	[Ⅲ-3-(3)-2] (P.60、61)
・貸借対照表の流動資産から流動負債を引いた額が、資金収支計算書の当期末支払資金残高と一致していない。／貸借対照表の次期繰越活動増減差額が、事業活動収支計算書の次期繰越活動増減差額と一致していない。(整合性の不備)	[Ⅲ-3-(3)-3] (P.61～63)
・国庫補助金等特別積立金が、適正に計上・取崩されていない。	[Ⅲ-3-(3)-3] (P.71、72)
・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を超えて積立をしている	[Ⅲ-3-(3)-3] (P.72、73)

### 【対応】

●社会福祉法人会計基準や法人の経理規程等について確認する。

(会計基準等)

○社会福祉法人会計基準(平成28年厚生労働省令第79号)

○「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」

(平成28年3月31日付け雇児発0331第15号・社援発0331第39号・老発0331第45号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局長連名通知)

○「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」

(平成28年3月31日付け雇児総発0331第7号・社援基発0331第2号・障障発0331第2号・老総発0331第4号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、厚生労働省老健局総務課長連名通知)

○「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」

(平成29年3月29日付け雇児総発0329第1号・社援基発0329第1号・障企発0329第1号・老高発0329第3号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課長・老健局高齢者支援課長連名通知)

○社会福祉法人モデル経理規程(平成29年3月15日全国社会福祉法人経営者協議会)

### 【補足】

◎会計業務を外部の専門家に委託等している場合は、上記の会計基準や関係通知等に係る最新情報とともに、上記のよくある指摘事例についても委託先と共有しておくとう良いでしょう。

◎経理規程と、定款や実態との間に齟齬がないように注意してください。

## 9 法令に定める情報の公表を行っているか。

【ガイドライン項目・事項】Ⅲ-4-(3)-1 [P.80]

### 【指摘例】

・法令に定める事項について、インターネットを利用して公表していない。

### 【対応】

☛(独)福祉医療機構の「財務諸表等電子開示システム」により、毎年度の所轄庁への提出書類に係る届出・公表がすべてシステムにより可能となっているため、システムにおいて適正に届出を行ってください。

公表事項	公表方法	システム上の情報更新
現況報告書	・財務諸表等電子開示システム の届出により公表可 ・法人ホームページ等で公表	届出時
計算書類		届出時
役員等名簿(公表用)		届出時+随時
定款		届出時+随時
報酬等支給基準(※1)		届出時+随時
社会福祉充実計画(※2)		届出時

※1 定款において無報酬と規定している場合は策定・公表は不要。

※2 策定していない場合は公表不要。なお、『社会福祉充実事業に係る実績公表』については努力義務であり、財務諸表等電子開示システムでの公表は不可。

### 【ガイドライン抜粋】

- 法人の公益性を踏まえ、法人は、次の事項について、遅滞なくインターネットの利用により公表しなければならない(法第59条の2第1項、規則第10条第1項)。
    - ・定款の内容(所轄庁に法人設立若しくは変更の認可を受けたとき又は変更の届出を行ったとき)
    - ・役員等報酬基準(評議員会の承認を受けたとき)
    - ・法第59条による届出をした書類のうち、厚生労働省令で定める書類の内容(注1)(届出をしたとき)  
(注1)厚生労働省令で定める書類(規則第10条第3項)。
    - ・計算書類
    - ・役員等名簿
    - ・現況報告書(規則第2条の41第1号から第13号まで及び第16号に掲げる事項)
  - インターネットの利用による公表については、原則として、法人(又は法人が加入する団体)のホームページへの掲載によるが、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」に記録する方法による届出を行い、内容が公表された場合には、インターネットの利用による公表が行われたものとみなされる(規則第10条第2項)。
- <関連>
- 社会福祉充実計画の公表については「社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準」にて規定。

### 【補足】

- ◎定款・役員等名簿・報酬等支給基準は、変更の都度、公表内容を更新する必要があります。
- ◎積極的な情報公開の観点からは、財務諸表等電子開示システムでの公表だけでなく、併せて法人ホームページ等においても必要な情報(任意事項も含む)を掲載することが望ましいと考えられます。
- ◎届出・公表対象書類の一覧は、別紙をご確認ください。

## 10 法人が登記しなければならない事項について、期限までに登記がなされているか。

【ガイドライン項目・事項】Ⅲ-4-(4)-3 [P.82、83]

### 【指摘例】

・期限までに必要な登記が行われていない。(事業変更・理事長交代・資産総額等)

### 【対応】

☛ 登記事項及び期限について確認する。

事項	期限
①目的及び業務	変更から2週間以内
②名称	
③事務所の所在場所	
④代表権を有する者(理事長)の氏名、住所及び資格	
⑤存続期間又は解散の事由を定めるときは、その期間又は事由	
⑥資産の総額	毎事業年度の末日から3か月以内(毎年度6月末まで)

☛ 決算時に資産総額について、誤り等がないかチェックを行う。(基本財産の登録漏れ、金額誤り等)

### 【ガイドライン抜粋】

○ 登記事項の変更がある場合は、政令に定めるところ(注1、注2)により、変更の登記をしなければならない(法第29条第1項)。

(注1) 政令に定める登記事項(組合等登記令第2条及び別表)は次のとおり。

- ①目的及び業務
- ②名称
- ③事務所の所在場所
- ④代表権を有する者(理事長)の氏名、住所及び資格
- ⑤存続期間又は解散の事由を定めるときは、その期間又は事由
- ⑥資産の総額

(注2) 変更登記の期限(組合等登記令第3条)

- ・資産の総額以外の登記事項の変更については、変更が生じたときから2週間以内
- ・資産の総額については、毎事業年度の末日から3月以内(毎年度6月末まで)

社会福祉法人が行う届出及び情報公開について

名古屋市健康福祉局監査課作成

財務諸表等電子公開システム(財表システム)で届出・公表が可能なものは、原則としてシステムで処理してください。

[法…社会福祉法]

区分		会計年度終了後3か月以内に所轄庁へ届出するもの【法第59条第1項関係】		インターネットによる情報公開(公表)が必要なもの		備考	
		届出方法		財表システムで公表できるもの			
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)[※注記含む]	○	財表システム	公表義務あり	○	・財務諸表等入力シートの一部として作成[※注記は除く]	
	計算書類の附属明細書	○		-	-		
	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)	○		-	-	・法令上は、該当事項がない場合でも書面の作成が必要 (実務上は、事業報告等に該当事項がない旨の記載に代えている例もある)	
	監査報告(会計監査報告を含む)	○		-	-		
財産目録等	財産目録	○		-	-	・財務諸表等入力シートの一部として作成	
	役員等名簿	(届出用)		○	-	-	・理事・監事・評議員等の氏名・住所が記載された名簿(所轄庁への届出用名簿のため公表はされない)
		(公表用)		○	公表義務あり	○ (通年更新可能)	・公表用名簿のため、役員等の住所等の個人情報部分については記載不要
	報酬等の支給の基準を記載した書類 (役員等報酬等支給基準)			○	公表義務あり	○ (通年更新可能)	・届出後に変更があれば、その都度最新のものを随時システムに掲載
	事業の概要等	現況報告書		○	公表義務あり	○	・財表システムでの公表時に、個人情報部分等はシステムにより自動的に非公表となる ・財務諸表等入力シートの一部として作成
		事業計画書	○	-	-	・定款に作成する旨を定めている場合のみ(定款例どおりであれば、原則、作成する旨定めている)	
社会福祉充実残額算定シート		○	-	-	・財務諸表等入力シートの一部として作成		

区分		財表システムの運用上、併せて届出するもの【法第59条第1項関係以外】		インターネットによる情報公開(公表)が必要なもの		備考
		届出方法		財表システムで公表できるもの		
定款		○	財表システム	公表義務あり	○ (通年更新可能)	・改正の都度最新のものを随時システムに掲載(所轄庁の承認等手続き完了後)
社会福祉充実計画 (社会福祉充実残額がある場合のみ)		○		公表義務あり	○	・計画の策定・変更等ごとに最新のものを掲載(所轄庁への申請は法第59条の届出と同時に 公表は所轄庁への承認等手続き完了後)
社会福祉充実に係る実績 (社会福祉充実計画がある場合のみ)		任意	財表システム (任意)	努力義務	-	・毎年度の実績公表用 所轄庁への報告等は任意

※情報公開(公表)にあたっては、法人の運営に係る重要な部分に限り、個人の権利利益が害されるおそれがある部分を除きます。