

令和4年度社会福祉法人一般監査における 主な指摘事例について

令和5年3月 太田市 社会福祉法人監査室

令和4年度に実施した一般監査における指摘のうち、件数が多かった指摘事例等について一部解説します。なお、根拠法令等は主なものを掲載しています。各監査事項の「解説」は国の指導監査ガイドライン、Q&A等に基づき記載しています。

関係法令等の略称等について

- ガイドライン:「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」(平成29年4月27日付け雇児発0427第7号・社援発0427第1号・老発0427第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知)別紙「指導監査ガイドライン」◇R3.11.12最終改正
- 法:社会福祉法(昭和26年法律第45号)
- 令:社会福祉法施行令(昭和33年政令第185号)
- 規則:社会福祉法施行規則(昭和26年厚生省令第28号)
- 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)
- 認可通知:「社会福祉法人の認可について(通知)」(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)◇R2.12.25最終改正
- 定款例:認可通知別紙2「社会福祉法人定款例」
- 入札通知:「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)
- 会計省令:社会福祉法人会計基準(平成28年厚生労働省令第79号)
- 運用上の取扱い:「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」(平成28年3月31日付け雇児発0331第15号・社援発0331第39号・老発0331第45号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局長連名通知)◇R3.11.12最終改正
- 留意事項:「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」(平成28年3月31日付け雇児総発0331第7号・社援基発0331第2号・障障発0331第2号・老総発0331第4号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、厚生労働省老健局総務課長連名通知)◇R3.11.12最終改正

	指摘例	解説	根拠法令
定款	<p>【定款変更に係る特別決議】 定款を変更し所轄庁の認可を受けていたが、定款変更に係る評議員会の特別決議を経えていなかった。</p>	<p>定款の変更には、評議員の特別決議が必要です。特別決議は、<u>議決に加わることでできる評議員の3分の2</u>(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)以上の賛成が必要です。 (出席者の3分の2ではないことに注意)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ガイドライン I 1- 2 I 3(2)2 ・法第45条の9第7項第3号及び第45条の36第1項 ・法人定款
		<p>★定款変更について ①定款変更認可申請 社会福祉法人の定款変更は評議員の決議後、所轄庁の認可があつて初めてその効力が生じます(下の②「定款変更届出」に挙げる事項の変更を除く)。そのため、評議員会で定款変更についての決議が得られたら、定款変更認可申請書と必要な書類を所轄庁へ提出し、所轄庁の認可を得る必要があります。</p> <p>②定款変更届出 下記の事項に関する定款変更の場合、評議員会の決議をもって定款変更の効力が生じます。ただし、この場合であっても、評議員会の決議後、定款変更届出書を遅滞なく必要な書類とともに所轄庁へ提出しなければなりません。 [定款変更届出で足りる手続き] <ul style="list-style-type: none"> ・事務所の所在地の変更 ・基本財産の増加 ・公告の方法の変更 </p>	<ul style="list-style-type: none"> ・法第45条の36第2項 ・法第45条の36第4項
		<p>変更した内容が、法人の登記事項に関するものであれば、変更内容について認可日(届出で足りる場合は評議員会の決議があつた日)から2週間以内に変更の登記を行ってください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・組合等登記令第2条第2項
評議員会の招集・運営	<p>【評議員会の招集】 評議員会に記載しなければならない次の事項を理事会で決議していなかった。 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…議案 ③評議員会の目的である事項に係る議案の概要 <ul style="list-style-type: none"> ・②の「目的である事項」が議案となるものを除く ・議案が確定していない場合はその旨 </p>	<p>評議員会においては、招集通知に記載のない議題について決議することはできません(会計監査人の出席を求めることについての決議を除く)。評議員会を招集する場合は、理事会の決議において、左記事項を定めてください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ガイドライン I 3(2)1 ・法第45条の9第9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 ・規則第2条の12

		<p>招集通知は、開催予定日の1週間前(これを下まわる期間を定款で定めた場合にはその期間)までに書面により評議員に通知します(評議員の承諾を得た場合、電磁的方法でも可)。</p> <p>※1週間前とは、通知発送日と評議員会の開催日を含めず、7日以上空いた状態(中7日以上)。</p> <p>例:6/1(月)通知・6/9(火)開催⇒○ 6/1(月)通知・6/8(月)開催⇒×</p> <p>※1週間前までに行わなくてはならないのは招集通知を発送することで、到達していることまでは求められていません。</p>	<p>・法第45条の9第10項により準用される一般法人法第182条</p>
<p>評議員会の招集・運営</p>	<p>【理事・監事の選任手続】 定款で、各候補者ごとに決議を行うと定められているが、理事や監事を選任する評議員会で、全員まとめて選任決議していた。</p>	<p>候補者一人ひとりが適任かどうか決めるものであり、まとめて決議する性格のものではありません。役員の選任という重要な意思決定について個別決議ではなく一括決議にしてしまうと、評議員の意思が反映されない可能性があります。</p>	<p>・ガイドライン I 1-1及び I 3(2)2 ・法人定款例13条3項</p>
		<p>理事や監事を選任する議案を決議する際には、候補者ごとに決議をとってください。</p>	
	<p>【利害関係者の確認】 議案に対して、利害関係者等の有無の確認を行っていない</p>	<p>評議員会(理事会)の決議には、その決議について特別の利害関係を有する評議員(理事)が加わることができないため、法人が各評議員(各理事)について確認しておく必要があります。</p>	<p>・ガイドライン I 3(2)2 ・ガイドライン I 6(1)2 ・法第45条の9第8項 ・法第45条の14第5項</p>
		<p>基本的には、一つひとつの議案について、利害関係者がいないことを確認して議事録に記載してください。ただし、次のいずれの場合はその必要がありません。</p> <p>①招集通知に当該議案について、利害関係がある場合には法人に申し出ることを定めた通知を発している場合</p> <p>②法人の規程で、評議員又は理事が評議員会又は理事会の決議事項と特別の利害関係を有する場合には届け出ることを義務づけている場合</p>	

監事の選任及び解任	<p>【監事の選任】 理事会が監事の選任に関する議案を評議員会に提出する際に、監事の過半数からの同意を得ていなかった。</p>	<p>監事の選任案件を評議員会に提出する際は、あらかじめ<u>在任の監事</u>の過半数から同意を得てなければなりません。(監事が2人の場合、2名の同意が必要です)</p>	<p>・ガイドライン I 5(2)1 ・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</p>
		<p>※同意を得ていたことを証する書類は、下記のうちから1つ ①監事ごとに作成した同意書 ②監事の連名による同意書 ③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)</p>	
		<p>監事の同意は、自分が就任することへの同意ではなく、監事の選任について評議員会へ諮ることについての同意であり、理事による恣意的な監事の解任を防止するための措置です。</p>	
理事会の審議状況	<p>【理事長・業務執行理事の報告】 開催された理事会で、理事・業務執行理事から職務の執行状況の報告がされていなかった。</p>	<p>法及び定款例で、報告の義務が回数とともに規定されています。報告するものは「自己の職務の執行状況」です</p>	<p>・ガイドライン I 6(1)4 ・法第45条の16第3項 ・法人定款</p>
		<p>社会福祉法において報告事項は定められていないため、法人の状況に応じて報告事項を決めることとなりますが、職務執行状況の報告は、理事会による理事長等の業務執行の監督を十分に機能させるためのものであることを踏まえ、理事会が定めた理事長等の専決事項の他、理事会の決定に基づき理事長等が自己の職務として執行した以下のような事項を報告することが考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部門別事業活動の状況 ・月次報告(四半期・半期決算) ・事業及び経理上生じた重要事項 ・行政庁への届け出のうち重要なもの ・理事会決議事項のうち重要な事項の経過 ・市の指導監査の結果 <p style="text-align: right;">等</p>	

理事会の 審議状況	<p>理事長の職務執行状況を各理事に文書で通知することにより、職務執行状況報告に代えていた</p>	<p>コロナ禍のもと「3密」を避け、評議員会、理事会を決議の省略で行う法人が見受けられましたが、理事長及び業務執行理事の職務執行状況報告は、実際に開催された理事会(決議の省略によらない理事会)で行わなければなりません。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ガイドライン I 6(1)4 ・法第45条の16第3項 ・法人定款
		<p>なお、開催した評議員会、理事会による議決は対面(テレビ会議等によることを含む)により行うこととされています。テレビ会議等とは、各参加者の音声が即時に他の参加者に伝わり、適時的確な意思表示ができるものであればよく、一般的な電話機のマイク及びスピーカー機能、インターネットを利用する手段などが含まれており、必ずしも会議室で会議を行う必要はありません(出席者が一堂に会するのと同様に、相互に議論のできることが担保されていれば良いということです)。</p> <p>遠方に所在する等の理由により、現に理事会の開催場所に赴くことができない理事及び監事が、当該理事会に参加するための方法としてWeb会議、テレビ会議、電話会議等の方法を取るにより、会議をすることも可能です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ I 3(2)2 ・ I 6(1)2 ・令和2年3月9日 援護局福祉基盤課事務連絡
		<p>テレビ会議等の決議の要件は、通常の評議員会又は理事会と同様になります。評議員会をテレビ会議等の方法で行う場合には、理事会で評議員会の開催を決議する際に、テレビ会議等を行う旨を併せて審議してください。</p>	
		<p>評議員会又は理事会が、テレビ会議等により開催された場合には、次の事項を議事録に記載することとされています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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)理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む <p>※テレビ会議等で行われた理事会の議事録例を末尾に掲載しました。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・規則第2条の15第3項第1号 ・規則第2条の17第3項第1号括弧書き

<p>理事会の 審議状況</p>		<p>★決議の省略は、会議の開催を省略できるため、会運営の効率化に資するものとして活用されています。提案内容等の制限はなく、どのような内容でも提案できます。ただし、本来的に、社会福祉法人の運営はその公的性や中立性を担保するために、評議員会や理事会において、構成員による議論を尽くしてなされることが望ましいものと思われまます。 決議の省略は例外を認めるものであることから、取扱いは慎重にお願いします。</p>	<p>・法第45条の9第10項により準用される一般法人法第194条第1項 ・法第45条の14第9項により準用される一般法人法第96条</p>
<p>理事会の 記録</p>	<p>【議事録の作成・備え置き】 ・理事会の議事録が作成されていなかった ・法人事務所に理事会議事録が法定期間備え置きされていなかった</p> <hr/> <p>(指摘事項外) 議事録が1ページごとにバラバラで、とじられていない</p>	<p>議事録は、理事会の日から10年間、書面又は電磁的記録を主たる事務所に備え置く必要があります。理事会の決議を省略した場合には理事全員の意思表示を記載若しくは記録した書面又は電磁的記録を、理事会の決議があったとみなされた日から10年間、主たる事務所に備え置く必要があります。</p> <hr/> <p>議事録の綴り方や割印については、法的な規定はありませんが、<u>議事録が一冊として綴られておらずバラバラの場合、差し替えや加筆等されていない正真正銘の議事録であることが確認できません。</u></p> <hr/> <p>★議事録作成の際は、誤りのないよう細心の注意を払ってください。また議事録には議案書や資料等も一緒に綴るようお願いいたします。</p>	<p>・法45条の15第1項</p>
<p>規程・体制</p>	<p>【経理規程の遵守】 経理規程に基づいて、必要な事務処理が行われていなかった(経理規程と実際の取扱いとの不一致があった) ・事業区分、拠点区分及びサービス区分 ・月次報告の期限 ・減価償却 ・使用する勘定科目 ・小口現金の管理方法及び限度額 ・資金の積立 ・固定資産管理責任者 ・寄付金の受入手続き</p>	<p>経理規程は、法人の経理業務に係る基本的な考え方、処理の方法についてルールを定めたものです。経理業務における不正やミスの発見及び防止機能を高め、内部監査機能を盛り込むことにより、財務諸表の信頼性と処理効力を高めます。また担当者が代わったとしても規程を参照することにより、正しい会計処理やルールを理解することができ、業務に支障をきたすことがなくなります。</p> <p>経理規程上の定めと実務上の実態は整合させてください。</p>	<p>・ガイドラインⅢ3(2)1 ・留意事項1(4) ・法人経理規程</p>

<p>会計処理</p>	<p>【計算書類の様式】 計算書類が、会計省令に定められた様式に従って作成されていない。 ①資金収支計算書(第1号第1様式～第4様式) ②事業活動計算書(第2号第1様式～第4様式) ③貸借対照表(第3号第1様式～第4様式)</p> <ul style="list-style-type: none"> 正しい勘定科目区分を使用していない 様式に定めのない区分を追加している 様式で定められた区分を削除している 	<p>各様式により、使用する勘定科目が異なります。また、様式の変更を行わないでください。様式は計省令により定められていますので、記載に係る注意事項(各計算書類下欄)に従い作成してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ガイドラインⅢ3(3)3 会計省令第17条4項23条4項、27条4項 留意事項2(1)(2) 法人定款 法人経理規程
<p>附属明細書等</p>	<p>【注記に係る記載】 ①注記の記載事項と経理規程、計算書類等の内容が一致していない。 ・固定資産の減価償却の方法の不一致 ・固定資産建物の取得価格及び減価償却額が固定資産台帳と不一致 ・担保に供している資産、担保している債務が借入金明細書と不一致 ②注記すべき事項が注記されていない。 ・「重要な会計方針」 引当金計上金未記載 ・「基本財産の増減の内容及び金額」 普通預金及び土地未記載 ③運営上の取扱いにおいて定められた書式で作成されていない ・「重要な会計方針」 項目名称 ・「採用する退職給付制度」 項目名称</p>	<p>計算書類の注記は、法人や施設の財産状況や収支・損益の状況をより理解するための補足項目の説明です。法人全体と拠点区分で作成しますが、拠点区分が1つの法人は、法人全体と同一の内容となるため、拠点区分に関する注記は省略できることとされています。</p> <p>令和3年4月1日より会計省令が一部改正され、15項目から16項目に増えています。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ガイドラインⅢ3(5)1 会計省令第29条 運用上の取扱い25並びに別紙1及び別紙2
	<p>【附属明細書】 ①運用上の取扱いに定められた様式で作成されていない ・借入金明細書 ・引当金明細書 ②計算書類の金額と一致していない ・借入金明細書 ・補助金事業等収益明細書 ③記載誤り、未記載がある ・借入金明細書 拠点区分 ・積立金・積立資産明細書 退職給付引当資産 ・サービス区分間借入金明細書 繰入金の財源、使用目的等</p>	<p>附属明細書は、当該会計年度における資金収支計算書、事業活動計算書及び貸借対照表の内容を補足する重要な事項を補足するものです。計算書類の内容を補足するものであるため金額が一致している必要がありますが、そうではないケースが見受けられますので、計算書類と各附属明細書を突合し、確認してください。</p> <p>該当すべき事由がない場合は作成を省略できます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ガイドラインⅢ3(5)2 会計省令第30条 運用上の取扱い26並びに別紙3

<p>附属明細書等</p>	<p>【財産目録】 財産目録が適正に作成されていなかった ・貸借対照表に計上されていない勘定科目、金額が記載されている。 ・科目を分けて記載した場合に小計が計上されていない ・取得年度が記載されていない建物がある ・使用目的等欄の記載方法が留意事項に従っていない</p>	<p>財産目録とは、会計年度末時点におけるすべての資産と負債について、その名称や数量、金額等を詳細に記載したものです。財産目録は貸借対照表の勘定科目ごとに名称や数量、金額を記載しており、貸借対照表の内訳を詳細に説明したものです。 法人は、毎年度、会計年度終了後の3ヶ月以内に法務局へ資産総額を登記しますが、この財産目録を基に登記を行います。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ガイドラインⅢ3(5)3 ・会計省令第31条、第33条、第34条 ・運用上の取扱い27及び別紙4
<p>その他</p>	<p>【登記事項】 理事長変更(重任)の登記が期限内に行われていない。</p>	<p>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週間以内に行わなければなりません。 なお、資産の総額の変更については、毎時事業年度の末日から3月以内(毎年度6月末まで)に登記する必要があります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ガイドラインⅢ4(4)3 ・法第29条 ・組合等登記令(S39年政令第29号)第3条第1項

【参考】テレビ会議システム等利用による議事録記載例(理事会)

社会福祉法人〇〇〇 〇年度第〇回理事会議事録

- 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 社会福祉法人〇〇会法人本部 会議室
- 3 出席者 出席理事5名(理事総数6名)〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇
出席監事2名(監事総数2名)〇〇〇〇 〇〇〇〇

(当該場所に存しない役員等の出席方法)

・〇〇理事は特別養護老人ホーム〇〇園事務室より、〇〇監事は自宅より、テレビ会議システム(利用サービス名:〇〇〇)を利用して参加。

- 4 欠席者 理事 〇〇〇〇 監事 欠席無し
- 5 議長 〇〇〇〇
- 6 議事録作成者 理事長〇〇〇〇
- 7 議題、議案、議事の経過及びその結果

理事長が、本日の理事会については、〇〇理事及び〇〇監事はテレビ会議システムを利用して理事会に参加する旨の報告をし、開会を宣言した。なお当該テレビ会議システムが出席者の音声と画像が即時に他の出席者に伝わり、適時的確な意見表明が互いのできる仕組みとなっており、主席者が一堂に会するのと同時の相互に十分な議論を行うことができる環境であることが出席者全員により確認された。

続いて理事長は、理事総数6名のところ5名出席により、本日の理事会が定款に定める定足数を満たし、有効に成立していることを確認した後、出席理事の互選により〇〇理事長が議長に就任し、開会を宣言し、議事に入った。

(1)第〇号議案 〇〇〇について

議長は〇〇〇について、議場に諮ったところ、満場一致をもって可決承認した。なお、本議案について、「特別の利害関係を有する理事がいないこと」については、出席理事全員の挙手をもって事前に確認した。

(2)第〇号議案 〇〇〇について

議長は、〇〇〇について、〇〇であることを説明し、〇〇する旨、議場に諮ったところ、満場一致をもって可決承認した。なお、本議題について「特別の利害関係を有する理事がいないこと」について理事全員に事前確認したところ、理事〇〇〇〇は本議案につき特別な利害関係を有することが確認できたため、本議案の審議及び決議に参加しなかった。

以上、本日のテレビ会議システムを用いた理事会は終始異常なく、議事の全部を終了したので、議長は〇時〇分閉会を宣し、解散した。

上記、議事の経過の要領及びその結果を明確にするため、本議事録を作成し、本法人の定款に定められる理事会議事録署名者である出席した理事長及び監事がこれに記名押印する。

・遠隔会議に特有の部分は、で表示しています。
・理事会及び評議員会の実地開催を自粛するよう求めるものではありませんので、実地での開催の有無は法人で判断してください。

年 月 日

社会福祉法人〇〇〇

理事長 〇〇〇〇 印

監事 〇〇〇〇 印

監事 〇〇〇〇 印