

社会福祉法人指導監査の 指摘事例について

平成28年3月22日
横浜市健康福祉局監査課

1

1 社会福祉法人に対する指導監査の実施根拠

○社会福祉法 第56条

第1項 厚生労働大臣又は都道府県知事若しくは市長は、法令、法令に基づいてする行政庁の処分及び定款が遵守されているかどうかを確かめるため必要があると認めるときは、社会福祉法人からその業務又は会計の状況に関し、報告を徴し、又は当該職員に、社会福祉法人の業務及び財産の状況を検査させることができる。

○横浜市健康福祉局所管社会福祉法人等指導監査実施要綱 第3条

第1項 指導監査は（～略～）根拠法令等に基づき、法人等の運営状況について調査又は検査するとともに、必要な助言、指導を行う（～略～）。

第2項 指導監査は、法人等に関して国から発出される処理基準及び指導監査指針等の通知並びにこれまでの指導監査結果等を勘案して、重点的かつ効率的に実施する。

2

◆指導監査ってなに？

- 監査対象の事務等がルールに基づいて適正に行われているかを調査・検査します。
- 提供されるサービスや施設の運営などがより良いものとなるよう、必要な助言・指導を行います。

つまり「**健康診断**」のようなものです

自己点検のススメ

- ・指摘事項の多くは、法令・規程の確認など、自己点検による適切なチェックで防ぐことができます。
 - ・自分自身の健康管理＝自己点検（内部統制）が大切です！
- ※ 内部統制：ルール・業務プロセスを整備し運用すること

3

◆指摘区分(通知事項・要報告事項)とは？

- 法令等の違反で軽微なものの場合・・・
口頭指導・助言、通知事項 ⇒ 自主的な是正・改善を促します。
- 法令等に違反する場合・・・
要報告事項 ⇒ 期限を定めて改善報告書の提出を求めます。



- ・要報告事項に係る改善報告書の提出に当たっては、理事会(評議員会)に、監査結果、改善計画等を報告してください。
- ・改善報告書には議事録の添付が必要です。

4

2 指導監査項目

指導監査では次の項目を中心にチェックをしています。

- 1 **組織運営**
(役員(理事・監事)・評議員の選任、理事会・評議員会、監事監査等)
- 2 **事業運営** (定款との整合性、法人登記等)
- 3 **会計・経理**
- 4 **人事管理**
- 5 **その他法令の遵守**

(参考)横浜市健康福祉局監査課ホームページに指導監査基準を掲載しています。

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/kansa/20150206134721.html>

5

◆指導監査の基準(参考)

- ・ **社会福祉法人の認可について** (別紙1:社会福祉法人審査基準、別紙2:社会福祉法人定款準則)
(平成12年12月1日/障第890号・社援第2618号・老発第794号・児発第908号/厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長、児童家庭局長連名通知)
- ・ **社会福祉法人の認可について** (別紙:社会福祉法人審査要領)
(平成12年12月1日/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、社会・援護局企画課長、老人保健局計画課長、児童家庭局企画課長連名通知)
- ・ **社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について**
(平成13年7月23日/雇児発第488号・社援発第1275号・老発第274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)
- ・ **社会福祉法人指導監査要綱の制定について**
(平成13年7月13日/雇児発第487号・社援発第1274号・老発第273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)
- ・ **社会福祉法人モデル経理規程**
- ・ **横浜市指導監査基準**

6

◆特に注意が必要な事項

主な分類	主な内容
役員(理事・監事)・評議員の選任	・役員・評議員の改選手続を定款に基づいて行っていない。 ・他の理事と特殊関係にある理事の数が、定款で定めた数を超えている。
理事会・評議員会	・理事会・評議員会の開催・議決に必要な出席者数を満たしていない。 ・理事会・評議員会議事録の不備
監事監査	・監事監査が十分に機能しておらず、決算が誤っている。
契約	・高額な契約について入札を行っていない。 ・契約書の未作成・不備がある。
現金管理・管理体制	・現金残高と帳簿残高を照合していない。 ・会計責任者や出納職員が任命されていない。

7

3 組織運営

(1) 役員(理事・監事)・評議員の選任

○指摘事例

- ・役員・評議員の選任手続を定款に基づいて行っていない。
- ・他の理事と特殊関係にある理事の数が、定款で定めた数を超えている。

○解説

- ・役員・評議員の選任手続は定款に定められています。
(改選は通常2年に1回行われます。改選ごとに手続を確認してください。)
- ・次期役員・評議員の選任手続は、任期満了前に行いましょう。
- ・「特殊関係にある者」については人数の制限があります。

ポイント

- ・改選の際は、必ず定款を確認し、任期満了前に選任手続を行いましょう。
- ・役員・評議員の選任時には、履歴書で「特殊関係」について確認する必要があります。(再任の場合は履歴事項の変更の有無の確認結果の記録でも可)

8

3 組織運営

(2) 理事会・評議員会

○指摘事例

- ・理事会・評議員会の開催・議決に必要な出席者数を満たしていない。
- ・理事会・評議員会議事録の不備（議事内容の記録漏れ、出席者の誤り、日付漏れ等）
- ・理事会の議決で、特別の利害関係を有する理事がその議事の議決に加わっている。

○解説

- ・理事会・評議員会の開催・議決に必要な出席者数は定款に定められています。
- ・議事録は議決された事実を対外的に証明する書類です。
審議経過、表決結果は具体的に記載しましょう。
（例えば、表決結果は、単に「議決した。」ではなく「満場一致で(●人が)賛成し、議決した。」のように記載しましょう。）
- ・法人が理事から資金を借り入れる場合などは、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることはできません。

9

3 組織運営

(3) 監事監査

○指摘事例

- ・監事監査が十分に機能しておらず、決算が誤っている。
- ・過年度の決算書を差し替えており、決算が不連続になっている。

○解説

- ・決算書の検算や、現金残高の確認、口座残高証明等の証明資料の確認など、決算監査における必要な確認は、確実に行いましょう。
- ・監事監査を経て理事会で承認された決算書は、その後誤りが判明しても、事務局等で差し替えることはできません。
（次年度の決算で修正し、その旨を財務諸表の注記に記載します。）

ポイント

- ・監事には監査責任があり、確実に監査を行わなければなりません。
- ・理事会で承認された決算書を差し替えることはできません。

10

4 事業運営

(1) 定款との整合性、法人登記

○指摘事例

- ・実施している事業と定款が異なっている。
- ・基本財産の所在地が、定款と登記簿謄本とで異なっている。
- ・法人代表者の変更登記や資産総額変更登記が法令で定められた期限内に行っていない。

○解説

- ・廃止した事業を定款から削除していない、開始した事業を定款に記載していない、ということが無いよう、事業の開始・廃止にあたっては、定款変更が必要かどうかを確認する必要があります。

ポイント

- ・定款は実態に即した内容としなければなりません。
- ・法人登記は法令で定められた期限内に行う必要があります。

11

◆ 法人登記の期限

- ① 理事長の就任・重任、目的・業務の変更、法人事務所所在地の変更などの登記
→ 変更が生じてから2週間以内
- ② 資産総額変更登記
→ 毎年5月末まで(毎事業年度末日から2月以内)

【組合等登記令】

(変更の登記)

第3条 組合等において前条第二項各号に掲げる事項に変更が生じたときは、二週間以内に、その主たる事務所の所在地において、変更の登記をしなければならない。

2 (略)

3 第一項の規定にかかわらず、資産の総額の変更の登記は、毎事業年度末日現在により、当該末日から二月以内にすれば足りる。

(設立の登記)

第2条 組合等の設立の登記は、その主たる事務所の所在地において、設立の認可、出資の払込みその他設立に必要な手続が終了した日から二週間以内に行わなければならない。

2 前項の登記においては、次に掲げる事項を登記しなければならない。

一 目的及び業務

二 名称

三 事務所の所在場所

四 代表権を有する者の氏名、住所及び資格

五 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

六 別表の登記事項の欄に掲げる事項

→別表: 社会福祉法人: 代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときは、その定め
資産の総額

12

5 会計・経理

(1) 契約

○ 指摘事例

- ・高額な契約について入札を行っていない。
- ・随意契約の際に、稟議書で随意契約の理由、業者選定の理由を明確にしていない。
- ・契約書を作成していない。あるいは、記載内容に不備がある(契約日の未記載等)。

○ 解説

- ・高額な契約は金額基準により入札とすることが経理規程で定められています。
- ・随意契約は、契約方法の特例であり、経理規程に定められた「競争入札に付することが適当でないと認められる場合」にのみ行うことができます。
- ・経理規程で契約書の作成を省略できている場合を除き、経理規程に基づいて契約書を作成することが必要です。契約日等日付の未記載がないかも注意しましょう。

ポイント

- ・高額な契約は経理規程に基づいて入札を行うこととなります。
(見積合わせは入札ではありません。)
 - ・随意契約は経理規程に定められた特別な場合にのみ認められます。
 - ・随意契約を行う場合は稟議書にその具体的な理由を明記しなければなりません。
- **業者の選定・契約は明確かつ公正に**

13

入札について

契約の種類	金額
1 工事又は製造の請負	250万円
2 食料品・物品等の買入れ	160万円
3 前各号に掲げるもの以外	100万円

(社援施第7号「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」より)

○ 解説

高額な契約は原則として入札が必要です。

「高額」とは、**予定価格が**上記の金額を超える場合です。

(例)業務委託の予定価格が200万円 ⇒ 上記別表の3に該当
(100万円を超えるため入札が必要)

高額な契約は原則として入札に付すること

14

随意契約について

○ 随意契約によることができる場合の一般的な基準

- ア 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が別表に掲げる契約の種類に応じ同表右欄に定める額を超えない場合
- イ 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
- ウ 緊急の必要により競争に付することができない場合
- エ 競争入札に付することが不利と認められる場合
- オ 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
- カ 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
- キ 落札者が契約を締結しない場合

随意契約は経理規程に定められた場合のみ可能

客観性・公平性・透明性が重要

15

契約書の作成

Q1 契約書を作成しなければいけない場合は？

競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したとき

Q2 契約書に記載すべきことは何ですか？

契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (3) 監査及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (5) 危険負担
- (6) かし担保責任
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

※契約の性質又は目的により該当のない事項については、記載不要です。

(社会福祉法人モデル経理規程第69条より)

16

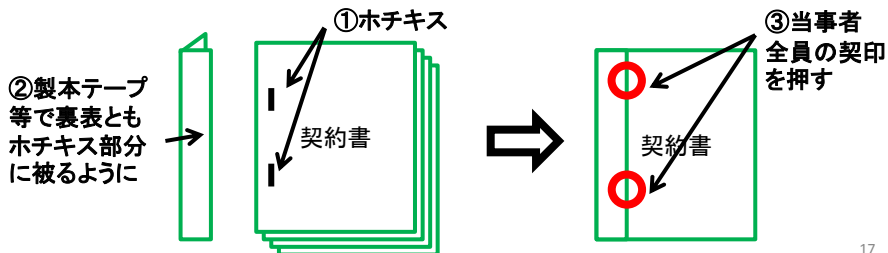
Q3 契約書の作成を省略できる場合がありますか？

- (1) 指名競争又は随意契約で契約金額が100万円を超えない契約をするとき
- (2) セリ売りに付するとき
- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき
- (4) (1)及び(3)に規定する場合のほか、随意契約による場合において理事長が契約書を作成する必要がないと認めるとき

省略できる場合でも、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するために請書等を徴する必要があります。

Q4 その他特に注意することはありますか？

契約書の枚数が複数にわたる場合は、中身の差替え等改ざんが行われないように、袋とじを行い、契約の当事者全員で契約書に署名・押印した契約印と同じ印を、袋とじ部分に押印します。



17

5 会計・経理

(2) 現金管理・管理体制

○ 指摘事例

- ・現金残高と帳簿残高を照合していない。
- ・現金出納簿が作成されていない。
- ・経理規程で定める小口現金保管限度額を超過している。
- ・会計責任者や出納職員が任命されていない。

○ 解説

- ・日々、現金出納終了後に現金残高と帳簿残高を照合し、確認印などで記録を残してください。(管理体制の確立は、事故防止・早期発見だけでなく、牽制効果があります。)
- ・適切な出納管理のために現金出納簿を作成してください。
- ・会計責任者や出納職員の任命を証するもの(辞令など)が必要です。
また、内部牽制が働くよう、会計責任者と出納職員は兼務しないでください。

18

5 会計・経理

(3) 口座の管理

○ 指摘事例

- ・年度末に通帳記帳、残高証明の取得を怠り、利子が収入漏れとなっている。

○ 解説

- ・通帳の記帳は随時行いましょう。また、期末(年度末)は必ず行いましょう。(普通預金の付利月(銀行は2月・8月、ゆうちょ銀行は4月・10月)には記帳しましょう。)
- ・残高が0円でも、それを証明するための口座残高証明が必要です。
- ・取引がない口座(利子等残高も0円)は、必要がなければ閉鎖する方がよいでしょう。

ポイント

- ・**期末は必ず記帳**
- ・法人の口座の全てについて口座残高証明が必要です。

19

5 会計・経理

(4) 領収書

○ 指摘事例

- ・寄附受領等の際に領収書を発行していない。
- ・事業ごとに領収書を管理しているが、控えを整理していない。

○ 解説

- ・金銭の収納に際しては、領収書を発行することが経理規程で定められています。領収書は金銭の受領の証明、収入金額の証明に不可欠です。正しく発行し、控えは整理して保管しましょう。
- ・書き損じたときは、領収証の「正」と「控」の両方に朱で×を付けるなどして無効処理をし、「正」と「控」を一緒にホチキス留めして保管しておきましょう。

ポイント

- ・金銭の収納に際しては必ず領収書を発行し、記録・管理を確実に行いましょう。
- ・領収書の管理は、管理監督者の確認など牽制が働くようにしましょう。

20

5 会計・経理

(5) 寄附

○ 指摘事例

- ・寄附申込書の内容(寄附金額等)を職員が記入している。
- ・寄附申込書に寄附の目的が記載されていない。
- ・寄附受領承認(決裁)を規程どおり行っていない。
- ・寄附物品が収入・収益として計上していない。

○ 解説

- ・寄附金・寄附物品を受領したときは、寄附者、寄附金額、寄附の目的を記載した、「寄附者が作成した寄附申込書」の作成が必要です。
- ・寄附の受領承認(決裁)は、不当な条件付き寄附の排除や、職員の独断による寄附要求を防止するためにも必要です。
- ・寄附物品を受領したときは、即日消費されるもの等寄附金として扱うことが不適当なものを除き、収入・収益として計上することが必要です。

ポイント

- ・寄附申込書は寄附者が作成することが必要です。
- ・寄附の受領承認手続は確実に行いましょう。
- ・寄附物品を受領したときは、会計処理が必要になる場合があります。

21

5 会計・経理

(6) 会計処理

○ 指摘事例

- ・会計伝票に会計責任者の承認を受けていない。
- ・月次試算表を期日までに作成し、会計責任者の承認を得ていない。

○ 解説

- ・「すべての会計処理」は会計伝票で処理し、会計責任者の承認印又は承認のサインを受けることが経理規程で定められています。
- ・月次試算表は毎月の経営状況を把握するために必要な書類です。
必ず期日までに会計責任者のチェックを受けてください。

ポイント

- ・「すべての会計処理」とは、内部の会計処理も当然に含みます。
- ・会計処理ごとに、会計責任者が承認を行う必要があります。

22

5 会計・経理

(7) 固定資産・物品の管理

○ 指摘事例

- ・施設間の資産移動を固定資産管理台帳に反映していない。
- ・固定資産の付随費用の計上が漏れている。

○ 解説

- ・施設間で固定資産を移動した場合は、固定資産移管に伴う会計処理の一環として固定資産管理台帳への反映も必要です。
- ・固定資産の取得価格は、付随費用を含むことが経理規程で定められています。

ポイント

- ・定期的に固定資産の棚卸を行うことにより、固定資産をより確実に管理することができます。

23

6 人事管理

(1) 就業規則等

○ 指摘事例

- ・就業規則等を改定しているが、労働基準監督署に届け出していない。
- ・時間外・休日労働に関する協定届(36協定)を更新していない。

○ 解説

- ・就業規則等を改正した場合は速やかに労働基準監督署に届け出ることが必要です。
(職員の労働条件に関する規程は、その名称にかかわらず、全て就業規則として位置付けられます。)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定(36協定)は、有効期間の開始前に更新・届出を行うことが必要です。

ポイント

- ・届出については所轄の労働基準監督署へ相談しましょう。

24

6 人事管理

(2) 法定帳簿

○ 指摘事例

- ・事業所ごとに労働者名簿を整備していない。

○ 解説

- ・法定3帳簿(労働者名簿、賃金台帳、出勤簿又はタイムカード)は、事業所ごとに設置しましょう。
- ・労働者名簿、賃金台帳、雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類の保存期間は3年間です。

ポイント

- ・法定3帳簿は事業場ごとに設置しましょう。(法人本部ではありません。)
- ・労働者名簿と賃金台帳には法定記載事項があります。

25

◆ 労働基準法 法定帳簿のポイント

○ 法定記載事項

<労働者名簿>

- ① 労働者氏名
- ② 生年月日
- ③ 住所
- ④ 性別
- ⑤ 履歴
- ⑥ 従事する業務の種類
- ⑦ 雇入れ日
- ⑧ 退職又は死亡年月日、及びその事由

<賃金台帳>

- ① 労働者氏名
- ② 性別
- ③ 賃金計算期間
- ④ 基本給や手当などの種類ごとの額
- ⑤ 労働日数
- ⑥ 労働時間数
- ⑦ 時間外労働時間数
- ⑧ 深夜労働時間数
- ⑨ 休日労働時間数
- ⑩ 控除項目、及びその額

○ 保存期間の起算日

- | | |
|--------------------|----------------|
| ① 労働者名簿 | 労働者の退職・解雇・死亡の日 |
| ② 賃金台帳 | 最後の記入をした日 |
| ③ 出勤簿 | 労働者の最後の出勤日 |
| ④ 採用・退職に関する書類 | 労働者の退職・解雇・死亡の日 |
| ⑤ その他労働関係に関する重要な書類 | 完結の日 |

※退職金は、その債権の消滅時効が5年のため、5年間の保存が望ましいと言われています。

26

6 人事管理

(3) 安全衛生

○指摘事例

- ・衛生管理者・産業医を選任していない。
- ・衛生委員会を月1回以上開催していない。

○解説

- ・常時使用する労働者が50人以上の事業場
⇒産業医・衛生管理者を選任
産業医・衛生管理者出席の衛生委員会を月1回以上開催
(産業医による職場巡視は月1回以上)
- ・常時使用する労働者が50人未満の事業所
⇒衛生推進者を選任

ポイント

- ・常時使用する労働者が50人以上か否かで手順が異なります。

27

最後にちょっとした注意です。

○ 帳簿や契約書等の鉛筆や「消えるボールペン」での記載、修正液での修正

帳簿等の重要書類、契約書や領収書等の証憑書類は、書き直しが可能な筆記具で記載しないでください。訂正が必要な場合は、その事実を記録することが必要です。

○ 稟議もれ

規程の定めに従うことはもちろんのことですが、組織としての意思決定に係る書類の管理には、十分注意を払ってください。

○ ネット通販等の利用

インターネット通販では、従来の見積書や契約書(請書)が收受できない場合があります。このような場合は、注文確認や注文確定のメールや書類で代替することが必要です。

28