

# 横浜市社会福祉法人説明会資料

横浜市健康福祉局監査課  
令和2年3月13日

於：横浜市健康福祉総合センター

※「新型コロナウイルス(COVID-19)」感染症の発生状況を踏まえ、上記の日程及び会場での開催は中止としました。

# 資料目次

## 1 昨今の報道等から見える社会福祉法人の現状・課題.....1

## 2 法人指導監査における主な指摘事例.....8

- ・ 指導監査の目的と根拠
- ・ 法人運営における事務手続きについて
- ・ 会計・経理・契約手続きについて

## 3 事務手続き上の留意点.....24

- ・ メールアドレスの登録について
- ・ 財務諸表等電子開示システムについて
- ・ 入力シートの作成ポイント
- ・ 入力シート以外の提出書類について
- ・ 届出処理について
- ・ Q&A

## 4 「専門家の支援」について.....46

- ・ 概要
- ・ 財務会計に関する内部統制の向上に対する支援
- ・ 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援
- ・ Q&A

## 5 その他.....52

# ①昨今の報道等から見える社会福祉法人の現状・課題

## ○平成30年度の社会福祉法人の経営状況

### (全国)

(独) 福祉医療機構のResearch Report「2018年度 社会福祉法人の経営状況について」(以下、「レポート」)によると、全国8,350法人を対象にした調査結果を分析したところ、

**「人件費の増加等によりサービス活動収益対サービス活動増減差額比率は低下し2.9%、赤字法人割合は28.8%と過去4年間でもっとも高い」**

とのこと。

### (横浜市)

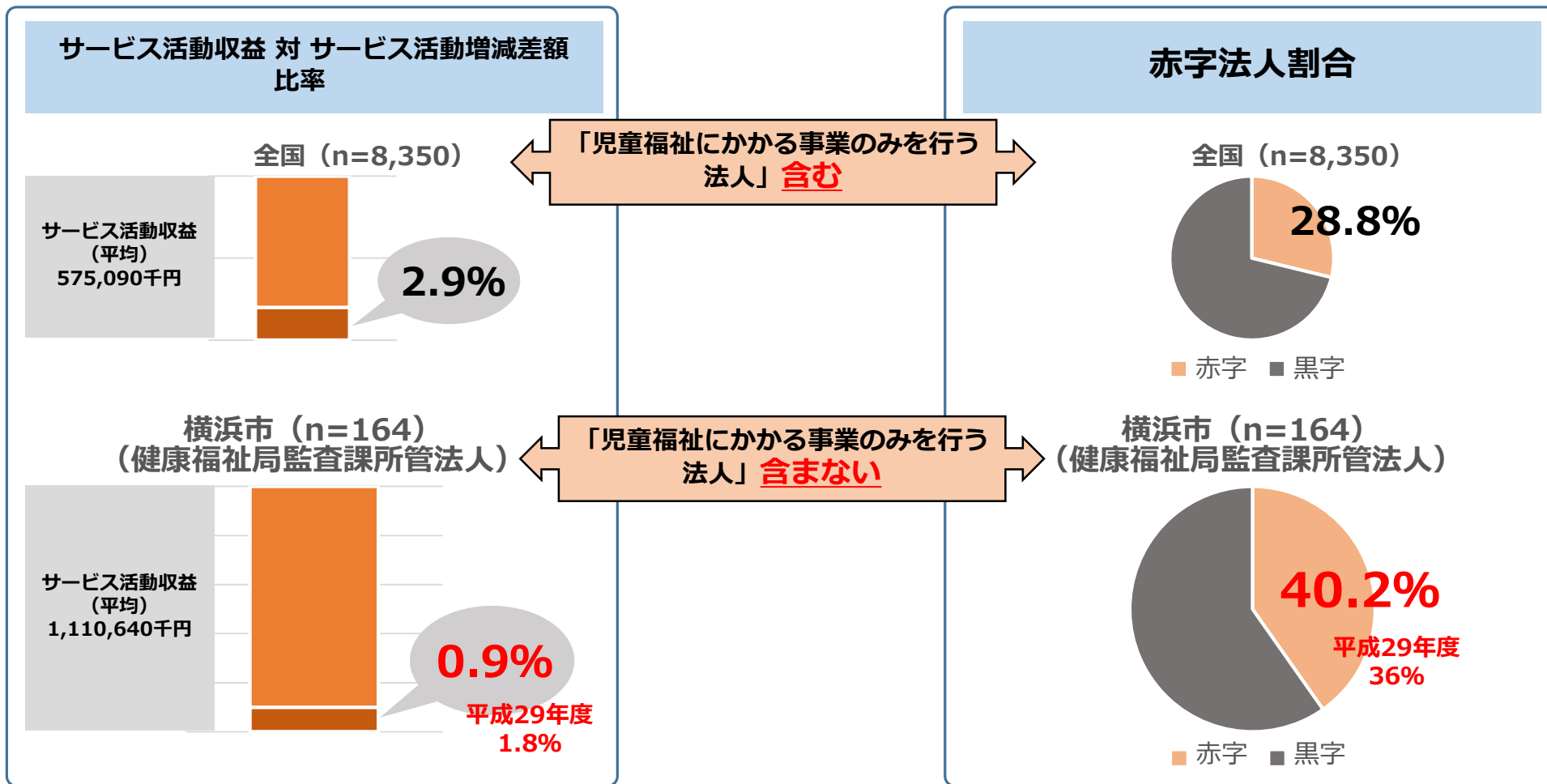
一方、当課において横浜市健康福祉局監査課所管法人※(164法人)について、平成30年度の計算書類を分析したところ、

**サービス活動収益対サービス活動増減差額比率は0.9%、赤字法人割合40.2%となっている。**

(※) 健康福祉局監査課所管法人 = 児童福祉にかかると事業のみを行う法人 以外の法人

# ①昨今の報道等から見える社会福祉法人の現状・課題

## ○平成30年度の社会福祉法人の経営状況



# ①昨今の報道等から見える社会福祉法人の現状・課題

## ○平成30年度の社会福祉法人の経営状況

※以下は、「レポート」及び当課の分析結果からの考察。一部、「レポート」からの直接引用を含む。

- ・「全国」「横浜市（健康福祉局監査課所管）」ともに、前年度と比べ、**サービス活動収益対サービス活動増減差額比率は低下し、赤字法人の割合も拡大**している。
- ・赤字割合は収益規模が大きいほど低くなる傾向がみられ、**規模の大きな法人の方が比較的安定した経営状況**にある。
- ・介護保険事業・老人福祉事業といった**高齢者福祉分野を主体とする法人は**、収益規模が大きい反面、経費負担も大きく、**比較的厳しい経営環境**にある。
- ・経営悪化の主な原因としては、**人材不足**を背景とした、「収益の低下（人員基準を満たせず利用者の受入れが進まない。（定員未満での運営。）など）」「費用の上昇（派遣職員の受入れ、採用・定着策のための費用増）など」が考えられる。
- ・特に、**大都市圏**においては、賃金水準が高く、同業のみならず他業種との競合も厳しい。そのため、賃金向上に加え、職場環境の向上や職員の働きやすさなど、**職員の採用・離職防止に向けた様々なアプローチが求められる**。

# ①昨今の報道等から見える社会福祉法人の現状・課題

## ○社会福祉法人の経営難にかかる報道

上述のような、昨今の社会福祉法人を取り巻く経営環境を受けて、僅かではあります、自身での法人運営が不可能となってしまった事例も生じています。

### 【事例1】

2018年、〇〇県内で特別養護老人ホームを複数営む社会福祉法人が、地裁に「**破産申し立て**」を行った。県は、**経営改善計画の提出**といった**改善命令**を再三にわたり行ったものの、経営難は解消されなかった。

### 【事例2】

2019年、〇〇市に本部を置き、特別養護老人ホームを営む社会福祉法人が、地裁に「**民事再生法の適用**」の**申請**を行った。**他の社会福祉法人が運営支援**を表明し、施設の**承継**等を進めていく予定。

# ①昨今の報道等から見える社会福祉法人の現状・課題

## ○社会福祉法人の不正等にかかる報道

大多数の社会福祉法人が健全な経営に向けて日々取り組んでいる中で、残念ながらごく一部の法人には、ガバナンスや倫理観の欠如が見受けられます。

### 【事例3】

〇〇市の法人の特定の理事（複数人）が、約10年間にわたって**不当に報酬**を受け取っていた事例。その他にも**法人資金の私的流用**、**法人資産の私物化**などが第三者調査委員会の調査により、認められた。

（不正行為等）

- ・ 自動車の私物化
- ・ 職員の私物化（私用での車の運転や家事への従事など）
- ・ 架空出勤
- ・ 経費の不正支出（私的な飲食代など） 他

当該複数の理事達が、法人に与えた損害額は**2億円を超える可能性も**。

# ①昨今の報道等から見える社会福祉法人の現状・課題

## ○社会福祉法人の不正等にかかる報道

### 【事例4】

〇〇市の法人の**創業者一族**に、**不適切な経理により資金が流出**していた事例。親族等が関係する会社に、土地の賃貸借契約や施設管理・清掃業務委託等の契約を通して、**著しく高額な金銭**が支払われており、それらが第三者調査委員会により、「特別の利益供与」と認められた。

こうした報道が続くと、社会福祉法人全体への社会的信頼が低下してしまいます。

不安

悲しみ

怒り

不満

落胆

不信





# ①昨今の報道等から見える社会福祉法人の現状・課題

社会福祉法人制度改革の趣旨と内容の再確認を。



**経営組織のガバナンスの強化**



**事業運営の透明性の向上**



**財務規律の強化**



**地域における公益的な取組を実施する責務**

## ②法人指導監査における主な指摘事例 (指導監査の目的と根拠)

### ○指導監査の目的（※社会福祉法人指導監査実施要綱（厚生労働省）より）

「社会福祉法第56条第1項の規定に基づき、**法人の自主性及び自律性を尊重し**、法令又は通知等に定められた法人として遵守すべき事項について運営実態の確認を行うことによって、**適正な法人運営と社会福祉事業の健全な経営の確保を図るもの**である。」

#### 【社会福祉法 第56条第1項】

所轄庁は、この法律の施行に必要な限度において、社会福祉法人に対し、その業務若しくは財産の状況に関し報告をさせ、又は当該職員に、社会福祉法人の事務所その他の施設に立ち入り、その業務若しくは財産の状況若しくは帳簿、書類その他の物件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。

第3項 指導監査を適切に実施するために、健康福祉局長は次に掲げる事項を定める。

- (1) 当該年度の重点事項等を含む指導監査実施方針
- (2) 前号の指導監査実施方針等を踏まえた年間指導監査実施計画

## ②法人指導監査における主な指摘事例 (法人運営における事務手続きについて)

1

評議員会・理事会の決議が適正に行われていない  
(決議できない事項が決議されている)  
(決議すべき事項が決議されていない)

2

各種の登記が法定期限までに行われていない  
(代表権を有する者(理事長)の氏名、住所及び資格)  
(資産の総額)

3

理事長(業務執行理事)の職務執行状況報告が行われていない

4

公表すべき事項がインターネットにより公表されていない  
(インターネットにより公表されている情報が古い)

## ②法人指導監査における主な指摘事例 (法人運営における事務手続きについて)

### (事例1) 評議員会・理事会の決議が適正に行われていない

#### 評議員会



#### ●評議員会において、「決議できない事項」が決議されていた。

(例) 就業規則や経理規程が評議員会で決議されていた。(※評議員会の決議事項として定款への記載が無かった。)

#### ●評議員会において、「決議すべき事項」が決議されていなかった。

(例)

- ・ 計算書類うち、各書類の「第一様式」しか評議員会で決議されていなかった。
- ・ 「基本財産の処分（担保提供）の承認」について、評議員会で決議されていなかった。

※評議員会の決議は、法令及び定款に定める事項に限り行うことができます。なお、評議員会の法定の決議事項は「社会福祉法人の運営の手引き」P21の通りです。

## ②法人指導監査における主な指摘事例 (法人運営における事務手続きについて)

### (事例1) 評議員会・理事会の決議が適正に行われていない(続き)

#### 理事会



#### ●理事会において、「決議すべき事項」が決議されていなかった。

(例)

- ・「利益相反取引の承認」が理事会で決議されていなかった。
- ・「多額の借財の承認」が理事会で決議されていなかった。(法人の内規により理事に委任される範囲を超えた額の借財だったケース。)
- ・計算書類のうち、「附属明細書」が理事会で決議されていなかった。
- ・「基本財産の処分(担保提供)の承認」について、評議員会で決議されていなかった。

※理事会の法定の決議事項は「社会福祉法人の運営の手引き」P32の通りです。

## ②法人指導監査における主な指摘事例 (法人運営における事務手続きについて)

### (事例2) 各種の登記が法定期限までに行われていない

- 理事長の変更（重任も含む）について、選任後2週間以内に変更登記がされていなかった。
- 資産の総額について、会計年度終了後3か月以内に変更登記がされていなかった。

※登記を要する事項は次のとおり(組合等登記令第2条及び別表)

	変更事由	登記期限
①	目的及び業務	変更が生じたときから2週間以内
②	名称	変更が生じたときから2週間以内
③	事務所の所在場所	変更が生じたときから2週間以内
④	代表権を有する者(理事長)の氏名、住所及び資格	変更が生じたときから2週間以内
⑤	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	変更が生じたときから2週間以内
⑥	資産の総額	会計年度終了後3か月以内(6月末まで)

## ②法人指導監査における主な指摘事例 (法人運営における事務手続きについて)

### (事例3) 理事長(業務執行理事)の職務執行状況報告が行われていない

○理事長及び業務執行理事は、理事会において、定期的に自己の職務の執行状況を報告する必要があります。

(原則的な頻度)

**3か月に1回以上**

(定款で定めた場合に認められる頻度)

**毎会計年度に4か月を超える間隔で2回以上**

→会計年度をまたいだ場合、4か月を超える間隔でなくとも、差し支えありません。

(例)3月の理事会で報告→6月の理事会で報告・・・OK

○報告内容には特に定めはありませんが、次のような事項が想定されます。

- ・事業報告(四半期・半期)、月次決算(四半期・半期)
- ・重要な契約の契約結果
- ・理事長が専決した契約の内容
- ・行政庁の指導監査における指摘事項
- ・内部監査の状況 など

**○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ります。(「報告の省略」はできません。)**

## ②法人指導監査における主な指摘事例 (法人運営における事務手続きについて)

### (事例4) 公表すべき事項がインターネットにより公表されていない

- 定款の内容がインターネットにより公表されていなかった。
  - 公表されている「役員等の名簿」が（改選が反映されておらず）古いものだった。
- 社会福祉法人がインターネットにより公表しなければならない事項は次のとおりです。
- ・定款の内容
  - ・役員等報酬基準
  - ・計算書類
  - ・役員等名簿
  - ・現況報告書
- 令和元年度からは、上記の内容全てが「財務諸表等電子開示システム」によって公表可能となっていますので、是非ご活用ください。
- 次のような手続きが生じた場合は、公表資料を最新のものにするようにご注意ください。
- ・定款の変更を行った場合
  - ・役員等報酬基準を改定した場合
  - ・評議員や役員が代わった場合(特に任期途中の退任→後任者の選任の場合)



## ②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

1

法人経理規程が現行の法令に沿った内容に改訂されていない

2

会計処理や契約手続きが法令・通知等に則り、適正に行われていない

3

決算関係書類（計算書類、附属明細書、注記、財産目録）が正しく作成されていない

4

現金（小口、利用料収入等）の管理が適正に行われていない

## ②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

近年の法人指導監査において、**会計基準省令や改正社会福祉法に対応できていない事例**が数多く見受けられます。

種別	指摘事例の内容
経理規程	法人経理規程の内容に関するもの(事例1)
会計処理	国庫補助金等特別積立金の処理に関するもの(事例2)
会計処理	事業区分間・拠点区分間の繰入金、貸付金の処理に関するもの
契約手続	契約の締結や更新に係る稟議書等に関するもの(事例3)
契約手続	契約内容の変更に関するもの(事例4)
決算	計算書類及び附属明細書の作成と承認に関するもの(事例5)
決算	計算書類の注記に関するもの(事例6)
現金管理	現金の管理方法・体制等に関するもの(事例7)

## ②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

### (事例1) 法人経理規程の内容に関するもの

社会福祉法人〇〇 経理規程

この規定は社会福祉法人〇〇の経理の基準を定め、・・・

(附則)

この規程は平成28年〇月1日から施行する

(附則)

この規程は平成29年〇月1日から施行する

平成29年4月以降に改正を行っていない規程は、現行の法令等に準拠できていません！

#### ●現行の法令に則していない内容が認められた。

##### ①法令改正以前の条文や文言が使用されていた

×：財務諸表 → ○：計算書類【会計基準省令】

##### ②社会福祉充実計画に関する記載がなかった【社福法】

##### ③決算関係書類（計算書類）の確定【社福法】

×：理事会の承認 → ○：理事会の承認 + 評議員会の承認

#### ●記載内容に不備が認められた。

新設した拠点区分の記載もれ、不要な文言の削除もれなど

# ②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

## (事例2) 国庫補助金等特別積立金の処理に関するもの

(第三号第一様式)  
法人単位貸借対照表

(第二号第一様式)  
法人単位事業活動計算書

国庫補助金等特別積立金取崩額 ▲ ¥ \* \* \* \* \*

国庫補助金等特別積立金取崩額(除却等) ▲ ¥ \* \* \* \* \*

国庫補助金等特別積立金積立額 ¥ \* \* \* \* \*

(別紙3(⑧))  
基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書

(別紙3(⑦))  
国庫補助金等特別積立金明細書

区分並びに種別及び取崩しの事由	補助金の種類			合計	各拠点区分の内訳		
	国庫補助金	地方交付金	その他の国庫からの補助金		○○○	○○○	○○○
前期繰越額							
増減金額	○○○○						
当期末金額	○○○○						
当期取崩額	<small>           前一年度決算書目の勘定科目として計上する取崩額            勘定科目の取崩科目として計上する取崩額            ○○○○         </small>						
当期末金額							
借入金控除							

### ● 計算書類と附属明細書の記載が不整合

- ・ 計算書類(事業活動計算書、貸借対照表)
- ・ 国庫補助金等特別積立金明細書(別紙3(⑦))
- ・ 基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書(別紙3(⑧))

これらの書類の該当する数字に不整合が無いが充分チェックしてください。

### ● 借入金元金償還補助金の取扱いの誤り

以下の誤りが認められました。取扱いには留意してください。

- ・ 借入金元金償還補助金の積立て、取崩しの処理が誤っている
- ・ 借入金利息補助金を国庫補助金等特別積立金に計上している(※借入金利息補助金は対象外)

## ②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

### (事例3) 契約の締結や更新に係る稟議書等に関するもの

#### 稟議書

件名「〇〇業務委託契約の更新について」

〇〇業務委託契約につきましては、△△株式会社との契約が平成〇〇年〇月〇日に期間満了となりますが、以下の理由により契約を更新します。

(契約を更新する理由)

- ・ 3者から見積書を徴収して価格を調査した結果、最も安価である。
- ・ 契約内容を遵守し、適正に業務を履行している。

●自動更新の契約について、契約の更新に係る稟議書等が作成されていなかった。

契約の更新にあたっては、主に次の視点から**契約継続の妥当性について検証し、法人として意思決定を行う**ことが大切です。

- ①現契約額が妥当であるか（見積書等から判断）
- ②この1年の業務の履行状況は適正か



定期的な価格調査により、契約額の妥当性を確認しましょう！

## ②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

### (事例4) 契約内容の変更に関するもの

廃棄物処理業務委託契約書

単価 20円/キログラム

NG

金額の不一致!

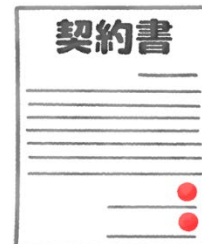
廃棄物処理業務委託契約請求書  
(●月分)

単価 30円/キログラム

●契約内容（契約金額等）に変更が生じたにもかかわらず、変更に係る契約書類（変更契約書、覚書等）が取り交わされていない。

口頭でのやり取りだけで金額を変更すると、契約書と請求書の金額に齟齬が生じます。また、支払額に係るトラブルを招くおそれもあります。必ず変更内容を明記した書面を取り交わしましょう。

特に契約年月日が古く、自動更新条項がある契約に多く見受けられる事例です!



## ②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

### (事例5) 計算書類及び附属明細書の作成と承認に関するもの

#### ●作成が必要な書類を省略していた。

(例)

- ・計算書類の各号第三様式、第四様式が未作成
- ・補助金事業等収益明細書、積立金・積立資産明細書等、未作成の附属明細書があった

#### ●理事会、評議員会において、所定の計算書類等の承認を受けていなかった。

それぞれ、以下の書類の承認を受ける必要があります。  
また、議事録には承認を受けた計算書類等を添付してください。

理事会 : 計算書類(注記)、財産目録、附属明細書

評議員会 : 計算書類(注記)、財産目録

※作成が必要な計算書類、附属明細書の一覧は、「社会福祉法人運営の手引き」P78、P79を参照してください。

## ②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

### (事例6) 計算書類の注記に関するもの

計算書類に対する注記 (法人全体用)

1. 継続事業の前提に関する注記
- ・
3. 重要な会計方針の変更
- ・
- ・
9. 有形固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
10. 債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高
- ・
- ・
- ・

#### ● 古い様式が使用されていた。

様式は「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取扱いについて」の別紙1、2で定められています。

#### ● 「該当がなくても省略できない項目」が省略されていた。

該当がない場合に項目名ごと**省略できるのは左記の4項目のみ**です。それ以外は項目名を残し、次行に「該当なし」と記載してください。

※拠点区分用注記では「1.継続事業の前提に関する注記」がないため、省略できるのはそれ以外の3項目です。



## ②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

### (事例7) 現金の管理方法・体制等に関するもの

#### 小口現金出納帳 (3月)

3/1 繰越残高 50,000円  
3/2 ××購入 1,000円 残高 49,000円  
:  
:  
3/31 残高 5,000円

#### 金種表 (3/31)

10,000円 ○枚 ○○円  
5,000円 ○枚 ○○円  
1,000円 ○枚 ○○円  
:  
:  
1円  
合計 5,000円

会計責任者	出納職員
印	印

●現金(立替用、利用料収入等)の出納帳が作成されていなかった。また、残高確認が行われていなかった。

(実例)

- ・立替用、釣銭用、利用者の夜間救急搬送の付き添い時等に使用する現金

現金の出納状況と残高を適切に把握・確認するためには**出納帳による管理**が必要です。また、残高確認(出納帳と現金の照合)を**経理規程に定めた頻度**で実施しましょう。

#### 『現金管理のポイント』

現金紛失等の事故を防止するため、「**相互牽制体制**」を整えることが大切です。



残高確認は複数の職員で!

## ③事務手続き上の留意点 (メールアドレスの登録について①)

○健康福祉局監査課では、下記2種類の法人アドレスを管理しています。

### ①「各種通知・情報提供用」のアドレス

→厚生労働省から発出された通知等の周知や調査依頼、監査課からのお知らせ等に使用します。  
※事業に関する連絡は含みません。各事業の所管課にお問い合わせください。

### ②「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム（以下「電子開示システム」）用」のアドレス

→電子開示システムから送信される各種案内や、現況報告書等の届出に関する連絡に使用します。

### (お願い)

- ・必ず定期的にメール受信を確認する体制をとってください。
- ・組織の代表アドレスを登録する場合は、特にご注意ください。
- ・担当者個人のアドレスを指定する場合は、異動や退職があった際に必ず変更手続きをとってください。

### (アドレスの変更方法)

以下の宛先にメールにてご依頼ください。  
その際、上記①、②のどちらを変更するかご指定下さい。  
宛先：[kf-kansa-houjin@city.yokohama.jp](mailto:kf-kansa-houjin@city.yokohama.jp)

# ③事務手続き上の留意点

## (メールアドレスの登録について②)

### (参考)

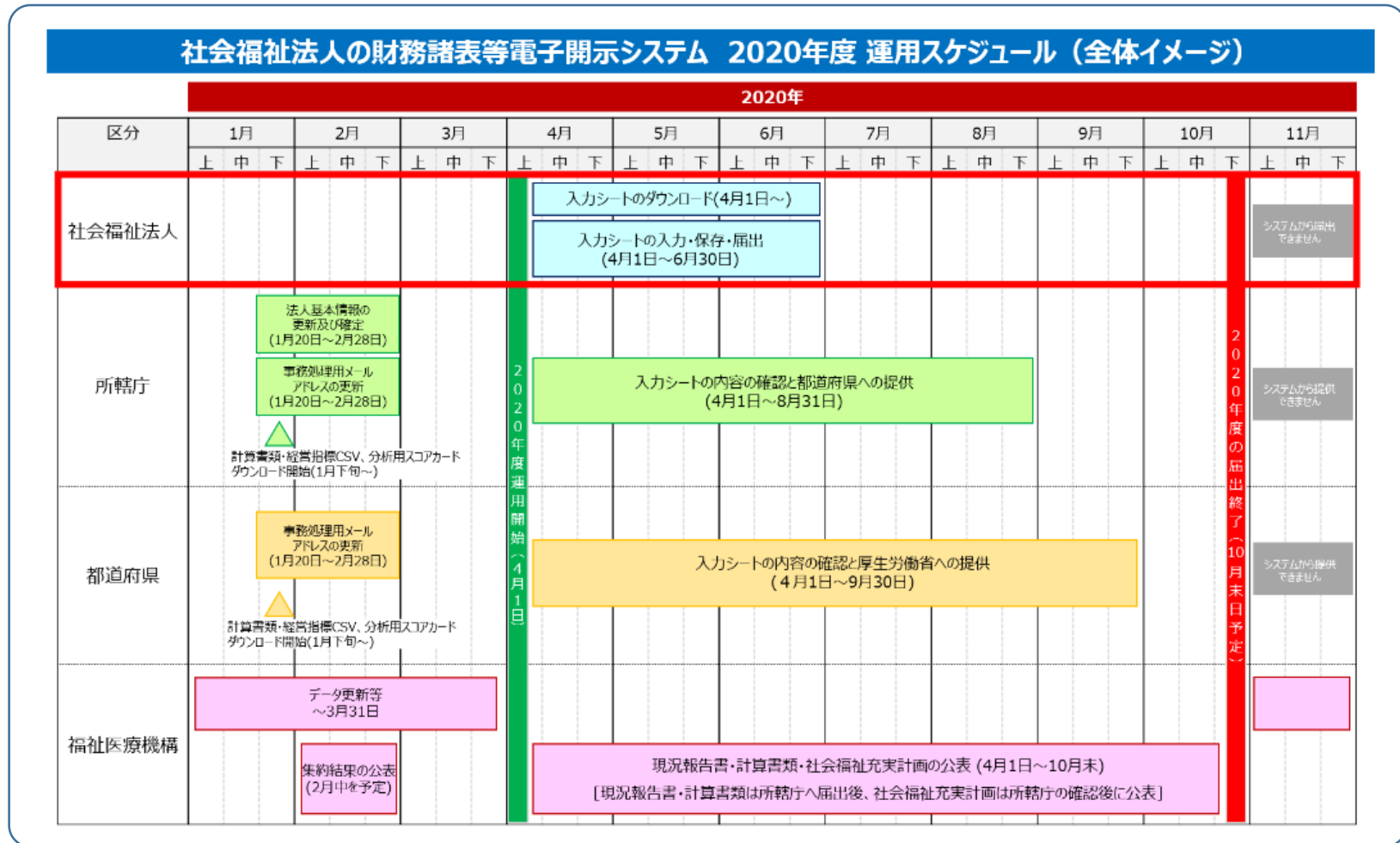
電子開示システムで公開されている基本情報は、現況報告書の登録期限を経過すると、次回の現況報告書提出まで変更することができません。

The screenshot shows the WAMNET system interface. At the top, there is a logo for WAMNET (WELFARE AND MEDICAL SERVICE IT WORK SYSTEM) and a title '社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム'. Below the title, there are navigation tabs: '社会福祉法人の現況報告書等情報検索' and '法人詳細情報'. The main content area is titled '法人詳細情報' and contains a section for '法人基本情報'. This section lists various fields: '法人番号', '法人の名称', '法人の所在地' (with a '地図を開く' button), '電話番号', 'ホームページ' (with a 'ホームページへ' link), and 'メールアドレス'. The 'メールアドレス' field is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the screenshot, there is a note: '※ 現況報告書の法人基本情報の内容を掲載しています。'

# ③事務手続き上の留意点

## (財務諸表等電子開示システムについて①)

### ○令和2年度のスケジュールについて



## ③事務手続き上の留意点

(財務諸表等電子開示システムについて②)

### ○4月1日

稼働開始

当年度の仮パスワードのお知らせがシステムからメールで送付されます。

※IDは変更ありません。

入力シートをダウンロードし、入力作業を行ってください。

### ○～6月30日

入力シート及び届出書類の保存・届出期限

※届出書類等に要修正事項や不足がありましたら、原則として「事務処理向けアドレス」宛てにメールでご連絡します。

### ○10月31日

システム稼働終了

### ○1月～2月末

法人基本情報、事務処理メールアドレスの更新

※次年度に向けた更新処理を行います。

# ③事務手続き上の留意点 (入カシートの作成ポイント①)

## ○主な「差戻し」理由

### ①「評議員の兼務」について

❗ 「(3-5) 他の社会福祉法人の評議員・役員・職員との兼務状況」を「1有」としているが、**職業欄に記載がない**

❗ 「(3-2)評議員の職業」欄に、**具体的な社会福祉法人名を記載**してください。  
複数ある場合は全て記載してください。  
(字数制限があるため、記載しきれない場合は可能な範囲で結構です。)

例

### 2. 当該会計年度の初日における評議員の状況

(1)評議員の定員	6名以上8名以内	(2)評議員の現員	7	(3-6)評議員全員の報酬等の総額(前会計年度実績)(円)	
(3-1)評議員の氏名	(3-2)評議員の職業	(3-3)評議員の任期	(3-4)評議員の所轄庁からの再就職状況	(3-5) 他の社会福祉法人の評議員・役員・職員との兼務状況	
〇〇〇〇	自営業	H29.4.1 ~ H33.6	2 無	2 無	
〇〇〇〇	社会福祉法人△△ 理事、社会福祉法人□□ 施設長	H29.4.1 ~ H33.6	1 有	1 有	
〇〇〇〇		H29.4.1 ~ H33.6			

他の社会福祉法人の評議員・役員・職員との兼務が「1有」の場合は、具体的な法人名等を記載

# ③事務手続き上の留意点 (入カシートの作成ポイント②)

## ②報酬等の「計算上の特例」について

- ❗ 「(3-12) 理事全員の報酬等の総額(前会計年度実績)」と「計算上の特例」、  
「(3-11) 理事報酬等の支給形態」の記載が不整合

☞ 「(3-12)理事全員の報酬等の総額(前会計年度実績)」には、**理事全員の報酬等**(実費相当の旅費又は費用弁償を除く)を記載します。なお、「報酬等」には理事の職員給与も含めます。

ただし、職員給与を受けている理事が**1人**であって、**個人の職員給与が特定されてしまう場合は、「1特例有」を選択し**、当該理事の職員給与額を含めずに理事報酬等の総額を記載してください。

※職員給与を受けている理事が**2名以上いる場合は、特例を適用できません**。職員給与を含めた、理事全員の報酬等の総額を記載してください。  
(社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式に関するQ&A(平成30年3月20日事務連絡 問10))

# ③事務手続き上の留意点 (入カシートの作成ポイント③)

## ②報酬等の「計算上の特例」について (つづき)

例

### 3. 当該会計年度の初日における理事の状況

(1)理事の定員	6名~8名以内	(2)理事の現員	6	(3-12)理事全員の報酬等の総額(前会計年度実績) (円)	2,000,000	1 特例有
----------	---------	----------	---	--------------------------------	-----------	-------

(3-1)理事の氏名	(3-2)理事の役職(注)	(3-3)理事長への就任年月日	(3-4)理事の常勤・非常勤	(3-5)理事選任の評議員会議決年月日	(3-6)理事の職業	(3-7)理事の所轄庁からの再就職状況
	(3-8)理事の任期	(3-9)理事要件の区分別該当状況		(3-10)各理事と親族等特殊関係にある者の有無	(3-11)理事報酬等の支給形態	(3-13)前会計年度における理事会への出席回数
〇〇〇〇	1 理事長 R1.6.21 ~ R3.6	平成27年7月28日	1 常勤	令和1年6月21日	自営業	1 有
〇〇〇〇	2 業務執行理事 R1.6.21 ~ R3.6		1 常勤	令和1年6月21日	無職	2 無
〇〇〇〇	3 その他理事 R1.6.21 ~ R3.6		2 事業区域における福祉に関する実情に通じている者	1 有	1 理事報酬のみ支給	4
〇〇〇〇	3 その他理事 R1.6.21 ~ R3.6		1 常勤	令和1年6月21日	〇〇〇〇施設長	2 無
〇〇〇〇	3 その他理事 R1.6.21 ~ R3.6		3 施設の管理者	1 有	3 職員給与のみ支給	5
〇〇〇〇	3 その他理事 R1.6.21 ~ R3.6		2 非常勤	令和1年6月21日	自営業	2 無
〇〇〇〇	3 その他理事 R1.6.21 ~ R3.6		4 その他		2 無	4 いずれも支給なし
〇〇〇〇	3 その他理事 R1.6.21 ~ R3.6		2 非常勤	令和1年6月21日	自営業	2 無
〇〇〇〇	3 その他理事 R1.6.21 ~ R3.6		4 その他		4 いずれも支給なし	4
〇〇〇〇	3 その他理事 R1.6.21 ~ R3.6		2 非常勤	令和1年6月21日	無職	2 無
〇〇〇〇	3 その他理事 R1.6.21 ~ R3.6		4 その他		4 いずれも支給なし	5

職員給与を受けている理事が2名いるので、「特例有」は選択できません。  
「特例無」とした上で、職員給与も含めた報酬額を(3-12)に記載します。



# ③事務手続き上の留意点 (入力シートの作成ポイント④)

## ③「地域における公益的な取組」の選択について

**!** 事業名を自由記載している。

「①取組類型コード分類」は、「入力候補」のリストから該当するものを選択してください。

The screenshot displays a table with the following data:

①取組類型コード分類	②取組の名称	③取組の実施場所(区域)
地域における公益的な取組⑨(その他)	地域高齢者コミュニティ活性化事業	東京都武蔵野市、三鷹市、杉並区の一部

A dialog box titled "公益事業サービス区分(文字)" is open, showing a list of options:

- 地域における公益的な取組① (地域の要支援者に対する相談支援)
- 地域における公益的な取組② (地域の要支援者に対する配食、見守り、移動等の生活支援)
- 地域における公益的な取組③ (地域の要支援者に対する権利擁護支援)
- 地域における公益的な取組④ (地域の要支援者に対する資金や物資の貸付・提供)
- 地域における公益的な取組⑤ (既存事業の利用料の減額・免除)
- 地域における公益的な取組⑥ (地域の福祉ニーズ等を把握するためのサロン活動)
- 地域における公益的な取組⑦ (地域住民に対する福祉教育)
- 地域における公益的な取組⑧ (地域の関係者とのネットワークづくり)
- 地域における公益的な取組⑨ (その他)

A yellow arrow labeled "選択" (Select) points to the "選択" button at the bottom of the dialog box.

# ③事務手続き上の留意点 (入カシートの作成ポイント⑤)

## ④「国庫補助金等特別積立金取崩却累計額」について

### 1 3. 透明性の確保に向けた取組状況

(2)前会計年度の報酬・補助金等の公費の状況

①事業運営に係る公費 (円)	39,400,000
②施設・設備に係る公費 (円)	2,600,000
③国庫補助金等特別積立金取崩累計額 (円)	1,500,000

- ❗ **前年度と同額**を記載している。  
(※対象の建物の減価償却が全て完了している場合を除く)
- ❗ **当該年度の国庫補助金等特別積立金取崩額と同額**を記載している。  
(※「累計額」を計算する必要があります。次ページ参照)
- ❗ その他、**マイナス表記などの異常値**を記載している。

# ③事務手続き上の留意点 (入カシートの作成ポイント⑥)

## ④「国庫補助金等特別積立金取崩却累計額」について (つづき)

この項目は、「法人設立時からの国庫補助金等特別積立金取崩累計額(各年度の事業活動計算書の国庫補助金等特別積立金取崩額の和)」を記載します。

記載に当たっては、**現存する建物に対応した**国庫補助金等特別積立金取崩累計額を記載してください。

建物以外の固定資産(器具備品等)は**対象外**です。附属明細書別紙3(⑧)を参照して求めることができます。

別紙3(⑧)

基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書

(自)平成 年 月 日 (至)平成 年 月 日

社会福祉法人名 \_\_\_\_\_

拠点区分 \_\_\_\_\_

(単位:円)

資産の種類及び名称	期首帳簿価額(A)		当期増加額(B)		当期減価却額(C)		当期減少額(D)		期末帳簿価額(E=A+B-C-D)		減価却累計額(F)		期末取得原価(G=E+F)		摘要
	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額			
基本財産(有形固定資産)															
土地															
建物															
基本財産合計															
その他の固定資産(有形固定資産)															
土地															
建物															

各拠点のこの欄の数字を合計する

# ③事務手続き上の留意点 (入カシートの作成ポイント⑦)

## ⑤「専門家の活用状況」について

❗ 「イ 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援」を選択し、税理士法人等を記載しているが、支援の内容が「記帳代行」「計算書類作成」「税務顧問」等である

1 4. ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況	
(1)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状況	
①実施者の区分	04 税理士法人
②実施者の氏名（法人の場合は法人名）	税理士法人〇〇〇〇事務所
③業務内容	イ 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援
④費用【年額】（円）	1,000,000

❗ 上記の内容では、本項目にいう「支援」には該当しませんのでご注意ください。  
(参照) (P.46「④「専門家の支援」について」)

また、「日本税理士連合会」のHPにおいて、以下の注意喚起がなされています。  
本欄の記載にあたっては、あらかじめ契約している専門家に照会されることを推奨します。  
(日本税理士連合会HP)<https://www.nichizeiren.or.jp/whats-new/190809a/>

# ③事務手続き上の留意点 (入力シートの作成ポイント⑧)

## ⑥「法人所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況」について

1 4. ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況	
(2)法人所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況	
①所轄庁から求められた改善事項	1. 履歴事項全部証明書に役員に関する事項について、変更の事由発生から3カ月後に登記が行われていることを確認したため、改善すること。(〇〇年7月18日)
	(注) この入力に記載例ではありません。
②実施した改善内容	1. 〇〇〇〇〇のうえ、今後は改善することとします。
	(注) この入力に記載例ではありません。



- ・指摘事項がなされた**結果通知の日付が未記載**。
- ・法人指導監査ではなく、**施設の監査の文書指摘事項**を記載している。
- ・文書指摘事項ではなく、**口頭指摘事項**について記載している。**(上記の例)**

この項目では、**法人指導監査において「文書指摘事項」があった場合に**、その指摘事項と改善状況を記入してください。また、指摘事項については、その指摘があった**結果通知の日付**を記載してください。

※文書指摘事項とその改善状況は、**次の法人指導監査が実施されるまで**、同内容を毎回記載してください。

## ③事務手続き上の留意点 (入力シートの作成ポイント⑨)

### ⑦計算書類の不備（「内部取引」シートの入力不備）について

- ❗ 貸借対照表の、資産合計と、負債及び純資産の合計が一致しない（特に前年度）。
- ❗ 資金収支計算書の「予算」、事業活動計算書及び貸借対照表の「前年度」が空欄になっている。

☞以下の欄が漏れなく記載されているか、

また、

法人が作成した計算書類の数字と一致しているか、必ず確認してください。  
(特に「内部取引消去」の欄をチェック)

- ・「資金収支:1様式(予算)」
- ・「事業活動:1様式(前年度決算)」
- ・「貸借対照表:1様式(前年度末)」

# ③事務手続き上の留意点 (入力シートの作成ポイント⑩)

## ⑦計算書類の不備（「内部取引」シートの入力不備）について（つづき）

※これらの不備は、「内部取引」シートの記載が正確でないために発生するケースが多いようです。

1 予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去入力 ※いずれの欄も必須入力です

計算書類がマシードに戻る チェック 資金収支 ヘルプ

1 様式 (予算)		2 様式 (事業区分間の内部取引)		3 様式 (拠点区分間の内部取引)			
				社会福祉事業		公益事業	収益事業
勘定科目	予算	勘定科目	内部取引消去	勘定科目	内部取引消去	内部取引消去	内部取引消去
収入		収入		収入			
介護保険事業収入	46,000,000	介護保険事業収入		介護保険事業収入			
老人福祉事業収入	2,500,000	老人福祉事業収入		老人福祉事業収入			
就労支援事業収入	200,000	就労支援事業収入		就労支援事業収入			
地域高齢者コミュニティ活性化事業収入	260,000	地域高齢者コミュニティ活性化事業収入		地域高齢者コミュニティ活性化事業収入			
借入金利息補助金収入	200,000	借入金利息補助金収入		借入金利息補助金収入			
入 經常経費寄附金収入	180,000	入 經常経費寄附金収入		入 經常経費寄附金収入			
受取利息配当金収入	200,000	受取利息配当金収入		受取利息配当金収入			
その他の収入	500,000	その他の収入		その他の収入			
流動資産評価増等による資金増加額	500,000	流動資産評価増等による資金増加額		流動資産評価増等による資金増加額			
事業活動収入計 (1)	50,540,000	事業活動収入計 (1)	0	事業活動収入計 (1)	0	0	0
支出		支出		支出			
人件費支出	27,500,000	人件費支出		人件費支出			
事業費支出	7,900,000	事業費支出		事業費支出			
事務費支出	10,200,000	事務費支出		事務費支出			
就労支援事業支出	400,000	就労支援事業支出		就労支援事業支出			
授産事業支出	230,000	授産事業支出		授産事業支出			
利用者負担軽減額	210,000	利用者負担軽減額		利用者負担軽減額			
支払利息支出	200,000	支払利息支出		支払利息支出			
その他の支出	500,000	その他の支出		その他の支出			
流動資産評価減等による資金減少額	600,000	流動資産評価減等による資金減少額		流動資産評価減等による資金減少額			
事業活動支出計 (2)	47,640,000	事業活動支出計 (2)	0	事業活動支出計 (2)	0	0	0
事業活動資金収支差額 (3) = (1) - (2)	2,900,000	事業活動資金収支差額 (3) = (1) - (2)	0	事業活動資金収支差額 (3) = (1) - (2)	0	0	0
収入		収入		収入			
施設整備等補助金収入	400,000	施設整備等補助金収入		施設整備等補助金収入			
施設整備等寄附金収入	300,000	施設整備等寄附金収入		施設整備等寄附金収入			
設備資金借入金収入	200,000	設備資金借入金収入		設備資金借入金収入			
固定資産売却収入	350,000	固定資産売却収入		固定資産売却収入			
その他の施設整備等による収入	150,000	その他の施設整備等による収入		その他の施設整備等による収入			
施設整備等収入計 (4)	1,400,000	施設整備等収入計 (4)	0	施設整備等収入計 (4)	0	0	0
支出		支出		支出			
設備資金借入金元金償還支出	100,000	設備資金借入金元金償還支出		設備資金借入金元金償還支出			
固定資産取得支出	2,000,000	固定資産取得支出		固定資産取得支出			
固定資産売却・廃棄支出	100,000	固定資産売却・廃棄支出		固定資産売却・廃棄支出			
ファイナンス・リース債務の返済支出	100,000	ファイナンス・リース債務の返済支出		ファイナンス・リース債務の返済支出			
その他の施設整備等による支出	100,000	その他の施設整備等による支出		その他の施設整備等による支出			
施設整備等支出計 (5)	2,400,000	施設整備等支出計 (5)	0	施設整備等支出計 (5)	0	0	0
施設整備等資金収支差額 (6) = (4) - (5)	-1,000,000	施設整備等資金収支差額 (6) = (4) - (5)	0	施設整備等資金収支差額 (6) = (4) - (5)	0	0	0
収入		収入		収入			
長期運営資金借入金元金償還寄附金収入	180,000	長期運営資金借入金元金償還寄附金収入		長期運営資金借入金元金償還寄附金収入			
長期運営資金借入金収入	200,000	長期運営資金借入金収入		長期運営資金借入金収入			
役員等長期借入金収入		役員等長期借入金収入		役員等長期借入金収入			

準備完了

# ③事務手続き上の留意点 (入力シートの作成ポイント⑪)

## ○「公開用計算書類」について

公開用計算書類生成後、「計算書類シート」や「内部取引シート」を修正した場合、公開用計算書類を**再度作成しなければ反映されません**。

入力データを修正した際は、**以下のメニューから再作成**してください。

【手順4】公開用計算書類の作成

入力した内容に基づき、公開用の資金収支計算書（第一～四様式、別紙3（㊸））、事業活動計算書（第一～四様式、別紙3）、貸借対照表（第一～四様式）を別シートに作成します。作成された計算書類は直接修正することができます。

公開用計算書類作成  
公開用計算書類作成

別ブックに出力  
公開用計算書類出力

作成された計算書類は別ブックに書かれます。

【手順5】財産目録

財産目録を入力します。

「財産目録」シート シートへ移動

「計算書類」シートの作業は以上です。トップページの「計算書類、財産目録確定」ボタンをクリックしてください。

トップページ | 他入力シートの取込み | 現況報告書 | サービス類型 | 勘定 | **計算書類** | 入力状況



# ③事務手続き上の留意点

## (入カシート以外の提出書類について)

### ○届出が必要な書類と注意事項

区分	提出書類	よくある不備	アップロード時の注意事項 (※令和元年度のシステム仕様に基づく。)
必須	注記	全拠点分提出されていない	<p>単独ファイルでアップロードします。公開されるので、注記以外の資料が混ざらないようファイルを調製してください。</p> <p>ZIP等でひとまとめにしてアップロードします。 ※最後にアップロードされたファイルのみが保存されます。</p> <p>アップロードと同時に公開されます！個人情報等を誤って公開しない様、ファイルを十分に確認してください！</p>
	附属明細書	添付書類に不足がある	
	監事監査報告書	押印版でない	
	事業報告	年度が相違している	
	事業計画	提出が漏れている	
	役員等名簿 (所轄庁届出用)	評議員が未記載、最新版でない、 各役員の連絡先等が未記載	
	役員等名簿 (公開用)	評議員が未記載、最新版でない 各役員の連絡先等を記載してしまっている	
	報酬基準	提出が漏れている	
該当のみ	会計監査報告書	会計監査人非設置法人であるが、監事監査報告書をアップロードしている	計画変更した際は、最新の計画をアップロードしてください。
	充実計画	—	
推奨	定款	HP等に掲載しておらず、アップロードもされていない。	

## ③事務手続き上の留意点 (届出処理について)

### ○届出処理について

**「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム操作説明書（社会福祉法人用）」を参照の  
上手続きを行ってください。**

※「届出」ボタンの**押下漏れ**が散見されます。  
▣資料のアップロードが完了したら、**忘れず「届出」処理**をしてください。

※届出後、**1～2週間**で公開情報が**更新**されます。  
▣必ず**不備等がないか確認**してください。



「現況報告書」や「計算書類」に**ついて、不備等がある状態で公開**されてしまうと、**法人の信頼性を損なうおそれ**があります。

不明点等がありましたら監査課までご相談ください。

### ③事務手続き上の留意点 (Q&A①)

Q

年度初めの、「ID」「パスワード」の連絡メールが届かない。  
「ID」「パスワード」の連絡メールを紛失してしまいログインできない。

A

「ID」「パスワード」の連絡メールは、登録されている**「事務処理用アドレス」宛てに送信**されます。

何らかの事情によりメールが受け取れなかった場合は、**「パスワードリセット」**を活用してください。

また、登録アドレスの変更は所轄庁で受け付けます。メールでご依頼ください。  
(変更連絡先) Email: kf-kansa-houjin@city.yokohama.jp

# ③事務手続き上の留意点 (Q&A①)

※ 「パスワードリセット」は、ログイン画面から進めることができます。

トップ > 財務諸表等電子開示システム入口

## 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム

### ログイン

ID:

パスワード:

[ログイン](#)

福祉医療機構から電子メールで送付されたIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。

IDとパスワードは半角のアルファベットと数字で入力します。

### お知らせ

- 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板は[こちら](#)  
(本システムのお知らせや操作説明書を掲載しています。)

### 困ったときは

[パスワードリセット](#) パスワードを忘れてしまった場合はパスワードリセットをご利用ください。

(注) 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムへのログインに関するよくある質問(Q&A)は[こちら](#)

# ③事務手続き上の留意点 (Q&A②)

Q

「届出がされていない」との連絡をもらったが、既に福祉医療機構に事業報告書を送信している。

A

福祉医療機構から福祉貸付を受けている法人は、福祉医療機構に対して事業報告書等の提出を行われていますが、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」と「**事業報告書等電子報告システム**」は別のものです。

(参考)【事業報告書等電子報告システムログイン画面】

The screenshot shows the login interface for the WAM NET Business Report System. At the top, there is a navigation bar with links for 'スマホサイト', 'お問合せ', 'サイトマップ', '語声・文字サイズ', and 'Language' with a 'カスタム検索' button. Below this is a header with the WAM NET logo and the text 'WAM NET 福祉医療機構が運営する福祉・保健・医療の総合情報サイトです。'. A main navigation menu includes 'トップ', '介護', '医療', '障害者福祉', '高齢者福祉', '児童福祉', and '知りたい'. The central content area features a '会員入口' (Member Login) section with a '会員登録' (Member Registration) link. Below this is a 'ログイン' (Login) form with fields for 'ID' and 'パスワード' (Password), and a 'ログイン' button. A note at the bottom of the form states: '(注) 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム(社会福祉法人用)のログインはこちら'.

※「事業報告書等電子報告システム」と、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」は、**別のIDが付与**されていますのでご留意ください。

## ③事務手続き上の留意点 (Q&A③)

Q

事業所の新規追加／廃止を行った。公開されている情報を変更したい。公開されている「法人基本情報」に変更があったので修正したい。

A

電子開示システムで公開されるのは、「4月1日時点」での情報です。

期中に発生した変更は、翌年度の現況報告書の届出に基づいて反映されます。

※「定款」「役員等名簿」「報酬等の支給の基準」については、通年で変更が可能です。変更がありましたら差替えをお願いします。

## ③事務手続き上の留意点 (Q&A④⑤⑥)

Q 「事業計画」はシステム上必須ではないが提出が必要？

A 定款において、**事業計画書を作成することを定めている(定款例第31条参照)**場合は提出が必要です。

Q 「役員等名簿」はいつの時点のものを提出する？

A 役員等名簿は、**届出時点の情報で作成**してください。現況報告書の役員等の状況は当該年度4月1日時点で記載しますので、一致しなくても差し支えありません。  
(社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式に関するQ&A(平成30年3月20日事務連絡)問4)

Q 「役員等名簿」は、理事、監事のための記載で良いのか？

A **評議員の名簿も必要**です。(社会福祉法第59条、第45条の34)

## ④「専門家の支援」について (概要①)

一定規模を超える法人

会計監査人の設置の義務付け

会計監査を  
受けない法人

「財務会計に関する内部統制の向上に対する支援又は財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援について、法人の事業規模や財務会計に係る事務体制等に則して、**専門家を活用する**ことが望ましい。」

(「社会福祉法人審査基準」第3の6の(1))

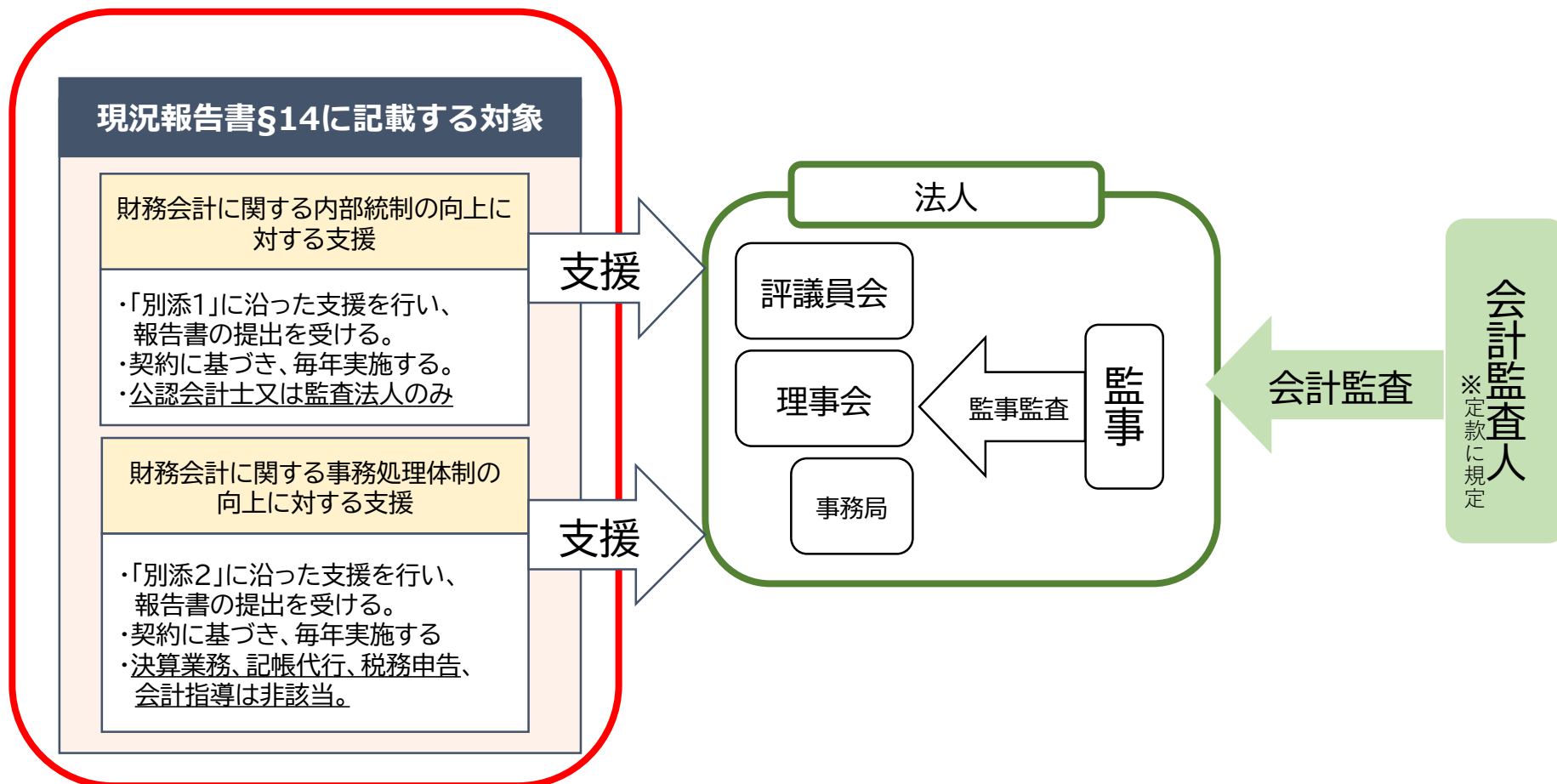
要件を満たした法人は、監査周期の延長や指導監査事項の省略が可能に。

- 監査周期の延長や指導監査事項の省略は、専門家による報告書の内容のほか、毎年提出される計算書類、附属明細書、財産目録等を確認したうえで所轄庁が可否を判断します。



## ④「専門家の支援」について (概要②)

- 「専門家の支援」とは、厚生労働省通知「会計監査及び専門家による支援等について」  
(社援基発0427第1号平成29年4月27日)に基づき行われるものをいいます。



## ④「専門家の支援」について (財務会計に関する内部統制の向上に対する支援)

### ○「財務会計に関する内部統制の向上に対する支援」について

#### (要件)

- ✓ **公認会計士または監査法人**が行う。
- ✓ 契約に基づき、「**別添1**」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。
- ✓ 毎年度の実施。

#### (支援の例)

- ・法人全般の統制(ガバナンス体制、各種規程・業務手順の整備 等)
- ・各種事業の統制(購買、固定資産、資金管理、人件費、収益、在庫管理等の各業務のリスクへの対応手続支援等)
- ・決算の統制(決算・財務報告に関する規程整備、決算業務体制、計算書類等の確定作業等に対する支援等)

## ④「専門家の支援」について (財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援)

### ○「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援」について

#### (要件)

- ✓ 専門家(公認会計士、監査法人、税理士若しくは税理士法人)が行う。
- ✓ 契約に基づき、「別添2」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。
- ✓ 毎年度の実施。

#### (支援の例)

- ・法人が作成する計算書類等の会計基準との整合性の点検及び改善支援
- ・経理体制の現状把握、効率化等改善に対する支援 等

## ④「専門家の支援」について (Q&A①)

**Q** 契約している税理士に、記帳代行と計算書類の作成を行ってもらっています。「専門家の支援」にあたりますか？

**A** 「専門家の支援」には該当しません。  
「専門家の支援」とは、「別添2」に記載の支援項目の確認及びその事項についての所見を受けることをいいます。記帳代行や計算書類の作成(以下決算業務等)は、「専門家の支援」にはあたりません。  
また、顧問契約等により会計や税務の相談対応等を受けている場合も、それ自体は「専門家の支援」にはあたりません。

**Q** 決算業務等を委託している税理士に、「別添2」に基づいた支援項目の確認等を行ってもらい、報告書の提出を受けました。「専門家の支援」にあたりますか？

**A** 「専門家の支援」には該当しません。  
決算業務等を行う専門家は、「直接関与者」と考えられます。「別添2」に記載の支援項目の確認等を行ったとしても、「自己点検」にあたるため、監査周期の延長等を行うことはできません。  
なお、自己点検の一環として、「別添2」に基づいた支援を受けることは否定されません。

## ④「専門家の支援」について (Q&A②)

Q

税理士と顧問契約をしており、会計や税務の相談対応を受けています。さらに「別添2」記載の支援項目の確認等を受けて報告書の提出を受けています。

A

相談対応や指導業務を受けているのみであり、法人の会計処理上の判断や意思決定、計算書類等の作成に専門家が**直接関与していない場合は**、原則として自己点検には当たらず、「専門家の支援」を受けていると考えられます。

Q

法人の評議員や監事が公認会計士/税理士です。専門家として支援を受けることはできますか？

A

可能です。  
ただし、法人の業務執行に携わることが無いよう、支援の内容には十分留意してください。

評議員・・・法人運営の基本的な事項を決定する者と、業務執行を行うものは分離しなければならない

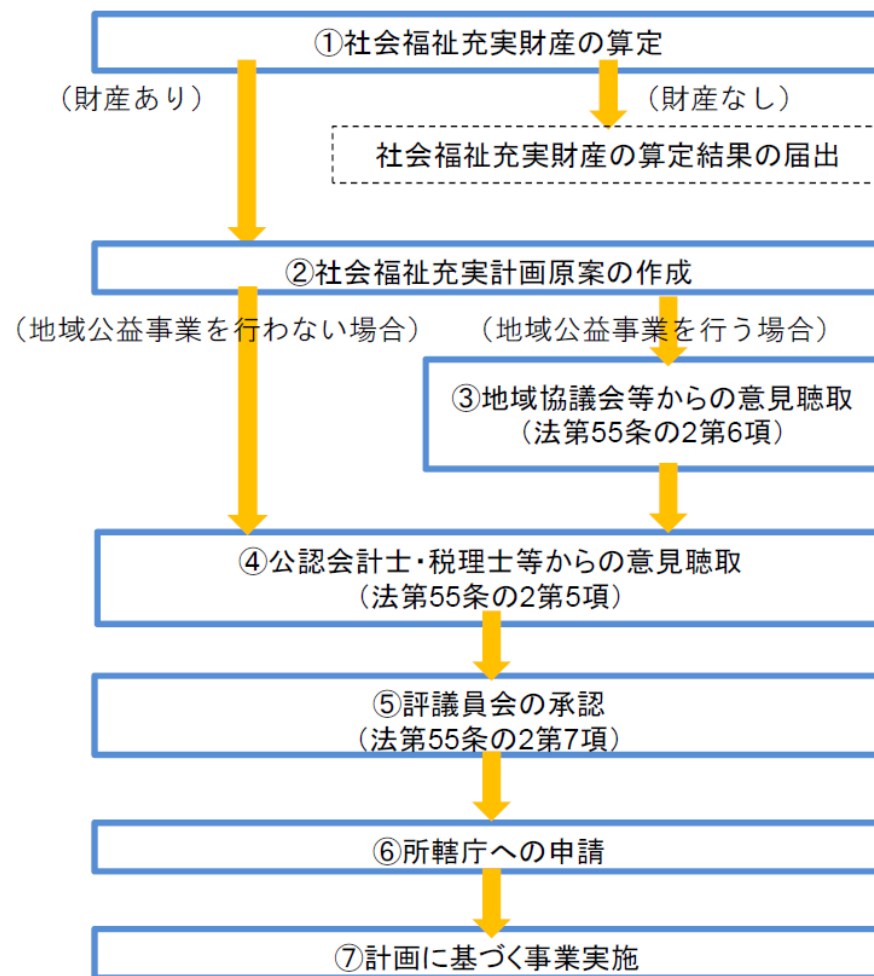
監事・・・理事の職務や法人の計算書類を監査する立場にあり、監事自身で法人の業務を執行する場合、自己点検に該当し適切でない。

## ⑤その他

### ◆社会福祉充実残額について

- 決算により「**社会福祉充実残額**」が発生した場合、「**社会福祉充実計画**」の策定が必要です。社会福祉充実計画の策定にあたっては、**公認会計士等からの意見聴取**や**評議員会での承認**が必要です。
- また、「社会福祉充実計画」に「**地域公益事業**」を位置付ける場合は、「**地域協議会での意見聴取**」という手続きが加えて必要となります。
- そのため、決算見込みの段階であっても、「社会福祉充実残額」が発生する可能性がありましたら、**お早めに「健康福祉局監査課」までご相談ください。**

【参考】社会福祉充実計画にかかる事務フロー（※厚生労働省資料より）



## ⑤その他

### ◆参考資料について

次の資料を監査課のHPで公開しましたので有効活用してください。

#### 『社会福祉法人運営の手引き(横浜市健康福祉局監査課)』

(構成)

- ・本文……………各種手続きの概要やポイントを解説しています。
- ・様式集……………各種手続きにかかる参考様式集です。
- ・標準事務フロー集……………各種手続きにかかる標準的な事務フロー集です。

### ◆横浜市庁舎の移転について

- 令和2年4月以降、横浜市庁舎の移転に伴い、順次、各部署の移転手続きが行われます。
- 「健康福祉局監査課」の新市庁舎の業務開始日等は次のとおりです。

**業務開始日:令和2年5月7日(木)～**

(住所)横浜市中区本町6丁目50番地の10  
(電話)045-671-4195

- 新庁舎におけるセキュリティゲートなどの関係上、庁舎移転後に当課にお越しになる場合は、あらかじめご連絡頂きますようお願いいたします。

# ⑤その他

※「移転広報チラシ」（横浜市HPより：<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/shinshichosha/iten.html>）

横浜市役所は移転します

# 2020年6.29(月) OPEN

4.13(月)一部業務開始

**新市庁舎**

みなとみらい線 桜木町駅 徒歩3分

JR・地下鉄 桜木町駅から徒歩3分

新市庁舎へは公共交通機関をご利用ください。  
〒231-0005 横浜市中央区本町6丁目5番地10

横浜市総務局管理課新市庁舎整備担当 TEL 045-633-3901  
E-mail: so-choisyak@city.yokohama.jp  
Web: <https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/shinshichosha/>  
直轄の移転広報チラシはこちら▶

各局統括本部の移転について(2020年(令和2年)4月13日~6月22日)

<b>温暖化対策統括本部</b> 4/13(月)より 調整備/プロジェクト推進課/ SDGs未来都市推進課	<b>経済局</b> 5/18(月)より 総務課/企画調整課/企業誘致・立地課/ 国際ビジネス課/新産業創造課/ ライフイノベーション推進課/ 経営・創業支援課/ ものづくり支援課/産地課	<b>資源循環局</b> 6/8(月)より 総務課/職員課/業務課/ 市の美化推進課/一般廃棄物対策課/ 産業廃棄物対策課	<b>水道局</b> 6/8(月)より 総務課/人事課/人材開発課/ 経営企画課/経理課/資産活用課/ 公民連携推進課/臨時事業課/ サービス推進課/船水維持課/ 配水課/浄水課/計画課/職員厚生会
<b>政策局</b> 5/25(月)より 総務課/統計情報課/ 大都市制度推進課/政策課/ 男女共同参画推進課/知恵課/ 共創推進課/大学調整課/基地対策課	<b>子ども青少年局</b> 4/20(月)より 総務課/企画調整課/監査課/ 青少年育成課/放課後児童育成課/ 子育て支援課/保育・教育連携課/ 保育・教育人材課/保育労働課/ 子ども施設整備課/ 子ども家訪問/障害児福祉保健課	<b>健康福祉局</b> 5/7(木)より 総務課/職員課/企画課/相談調整課/ 監査課/福祉保健課/地域支援課/ 生活支援課/保険年金課/ 医療連携課/高齢者福祉課/ 地域包括ケア推進課/ 高齢在宅支援課/高齢施設課/ 介護保険課/介護事業課/ 保健事業課	<b>交通局</b> 6/1(月)より プロジェクト推進課/システム推進課/ 総務課/経営管理課/資産活用課/ 人事課/安全管理課/ 営業課(南線本部)/運転課/ 営業課(北線本部)/路線計画課/ 運転課/車両課(北線本部)/ 車両課(南線本部)/電気課/ 施設課/建築課/建設改良課
<b>総務局</b> 4/27(月)より 法制課/コンプライアンス推進課/ 人事課/労務課/職員健康課/ 行政・情報マネジメント課	<b>都市整備局</b> 5/25(月)より 安全推進課/緊急対策課/ 防災企画課/地防防災課	<b>都市整備局</b> 4/13(月)より 総務課/企画課/都市デザイン室/ 都市交通課/まちづくり推進課/ みなとみらい21推進課/ 地域まちづくり課/まちづくり推進課/ 防災まちづくり推進課/ 市街地整備推進課/月形推進課	<b>会計室</b> 5/18(月)より 会計管理課/審査課
<b>総務課/管理課</b> 5/25(月)より	<b>健康福祉局</b> 5/11(月)より 障害企画課/障害福祉課/障害支援課/ 健康安全課/生活衛生課/食品衛生課/ 医療安全課/環境保健課	<b>都市整備局</b> 5/11(月)より 総務課/交通安全・自転車対策課/ 事業推進課/企画課/ 技術課/河川企画課/ 河川管理課/河川事業課	<b>教育委員会事務局</b> 5/7(木)より 総務課/教育政策推進課/職員課/ 生涯学習文化財課/生涯学習人事課/ 教員労務推進課/学校計画課/ 教育施設課/小中学校企画課/ 学校支援・地域連携課/ 高校教育/特別支援教育課/ 人権教育/児童生徒課/健康教育課
<b>財政局</b> 4/20(月)より 総務課/財政課/財政課/契約第一課/ 契約第二課/借付課/資産管理課/ 取得処分課/公共施設・事業調整課	<b>市民局</b> 4/27(月)より 総務課/入職課/地域活動推進課/ 地域生活支援課/広域課/ 広域相談課(市民活動) 市民情報課(市民情報センター)/ 広域相談課(市民活動)	<b>道路局</b> 6/8(月)より 総務課/交通安全・自転車対策課/ 事業推進課/企画課/ 技術課/河川企画課/ 河川管理課/河川事業課	<b>選挙管理委員会事務局</b> 5/18(月)より 選挙課
<b>国際局</b> 6/1(月)より 政策総務課/国際連携課/国際協力課	<b>市民局</b> 5/18(月)より 市民情報課(市民情報センター)/ 広域相談課(市民活動)	<b>港湾局</b> 6/22(月)より 総務課/政策調整課/物流企画課/ 物流推進課/船付・港湾課/ 船舶事業推進課/整備推進課/ 山下碼頭児童遊園課/ 管財第一課/管財第二課/ 建設第一課/建設第二課	<b>人事委員会事務局</b> 5/11(月)より 調査課/任用課
<b>市民局</b> 4/27(月)より 総務課/入職課/地域活動推進課/ 地域生活支援課/広域課/ 広域相談課(市民活動) 市民情報課(市民情報センター)/ 広域相談課(市民活動)	<b>環境創造局</b> 5/7(木)より 政策課/技術支援課/環境影響評価課/ 総務課/経営推進課/地域連携課/ 環境管理課/環境エネルギー課/ 大気・気候変動課/水・土壌環境課/ みどりアップ推進課/緑地保全推進課/ 農政推進課/農業振興課/ 公園緑地管理課/公園緑地維持課/ 動物環境課/公園緑地整備課/ 南部公園緑地事務所・部外施設担当/ 下水道事業マネジメント課/ 管務保全課/管務管理課/ 下水道施設管理課/ 下水道施設整備課/下水道設備課	<b>港湾局</b> 5/15(月)より 総務課/管理課/港政課/施設課/ 道路調査課/建設課/橋梁課/ 横浜駅北西部整備課	<b>監査事務局</b> 5/18(月)より 監査管理課/財務監査課
<b>市民局</b> 5/18(月)より 市民情報課(市民情報センター)/ 広域相談課(市民活動)	<b>文化観光局</b> 5/18(月)より 企画課/総務課/総務部推進課/ 文化振興課/観光振興課/ MICE振興課/文化プログラム推進課	<b>港湾局</b> 6/22(月)より 総務課/政策調整課/物流企画課/ 物流推進課/船付・港湾課/ 船舶事業推進課/整備推進課/ 山下碼頭児童遊園課/ 管財第一課/管財第二課/ 建設第一課/建設第二課	<b>議会</b> 5/25(月)より 総務課/事務局/政策調整課
<b>市民局</b> 5/18(月)より 市民情報課(市民情報センター)/ 広域相談課(市民活動)	<b>文化観光局</b> 5/18(月)より 企画課/総務課/総務部推進課/ 文化振興課/観光振興課/ MICE振興課/文化プログラム推進課	<b>港湾局</b> 6/22(月)より 総務課/政策調整課/物流企画課/ 物流推進課/船付・港湾課/ 船舶事業推進課/整備推進課/ 山下碼頭児童遊園課/ 管財第一課/管財第二課/ 建設第一課/建設第二課	<b>その他</b> 5/18(月)より 郵便局 横浜銀行

(凡例) 4月中に業務開始 5月中に業務開始 6月中に業務開始 ※令和2年11月現在の情報です。