

# 社会福祉法人の運営について 〈第二部〉

横浜市健康福祉局監査課  
令和5年3月

※本資料では、令和5年度における社会福祉法人(横浜市健康福祉局所管)の運営について、新制度のご案内や注意点等をまとめております。法人運営のご参考としてください。

# 資料目次

## 第一部

### 令和5年度に向けた留意事項

- ・ 役員の改選について
- ・ 会社法の一部を改正する法律等の施行に伴う事務の取扱い

## 第二部

### 法人指導監査における主な指摘事例

- ・ 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1～4））
- ・ 主な指摘事例（会計・経理・契約手続きについて（事例1～5））

## 第三部

### 財務諸表等電子開示システムにおける主な差戻し事例

- ・ 主な差戻し事例（法人運営における事務手続きについて（事例1～4））
- ・ 主な差戻し事例（会計・経理・契約手続きについて（事例1～5））

### その他事務連絡

- ・ 参考資料、自己点検表について
- ・ アンケートについて

## 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について)

令和3年度の指導監査では、評議員会・理事会の事務手続や役員等の選任手続に誤り等がある法人が多く見られました。

### 指摘事例の内容

(事例1)	評議員の選任手続が適正に行われていない (定時評議員会よりも前に評議員選任・解任委員会を開催する場合の 就任承諾書の日付が適切でない)
(事例2)	評議員・理事会の決議の省略手続に不備がある (全員の同意を取っていない)
(事例3)	評議員会・理事会の議事録に不備がある (決議を省略した場合の決議があったものとみなされた日の誤り)
(事例4)	法令及び定款の定めに従い、決算手続が適正に行われていない (計算関係書類等について理事会の承認を受けていない)

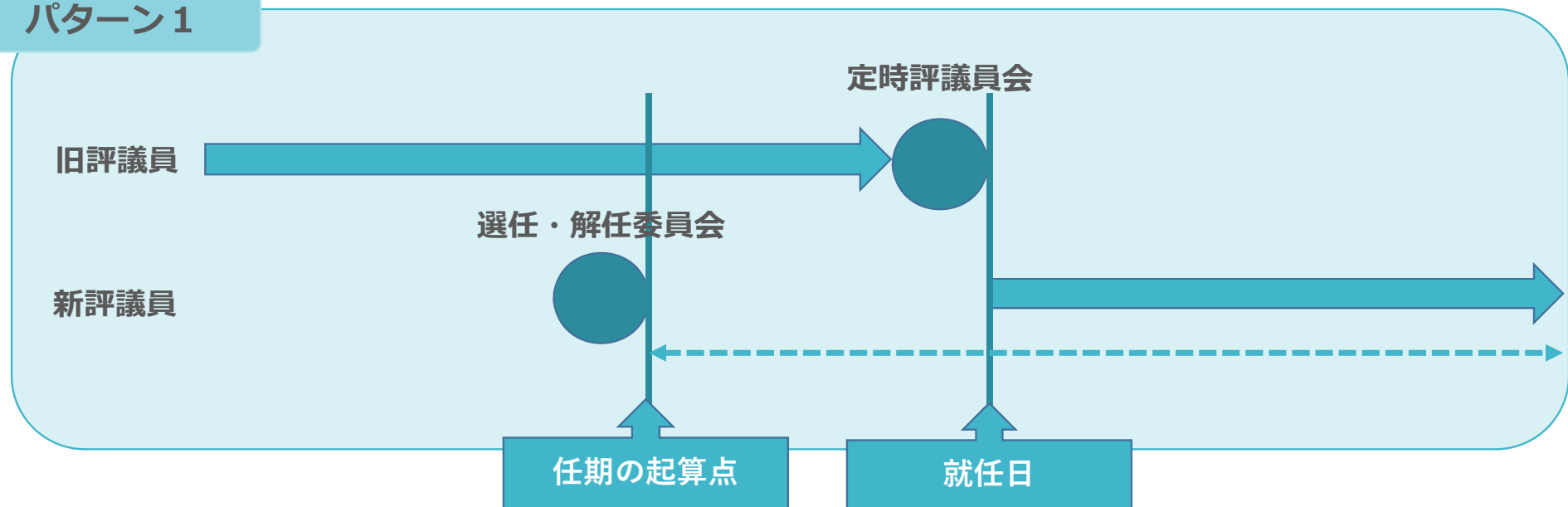
## ②法人指導監査における主な指摘事例 (法人運営における事務手続について)

(事例 1) 評議員の選任手続が適正に行われていない

＜定時評議員会の前に評議員選任・解任委員会を行う場合＞

- ◇新評議員の就任承諾書の日付は「定時評議員会の開催日と同日」が望ましい。
- ◇3月中に評議員選任・解任委員会を開催して 評議員を選任した場合、定時評議員会の前年度から起算することになるため、通常よりも任期が1年早く到来することに注意が必要。

### パターン1



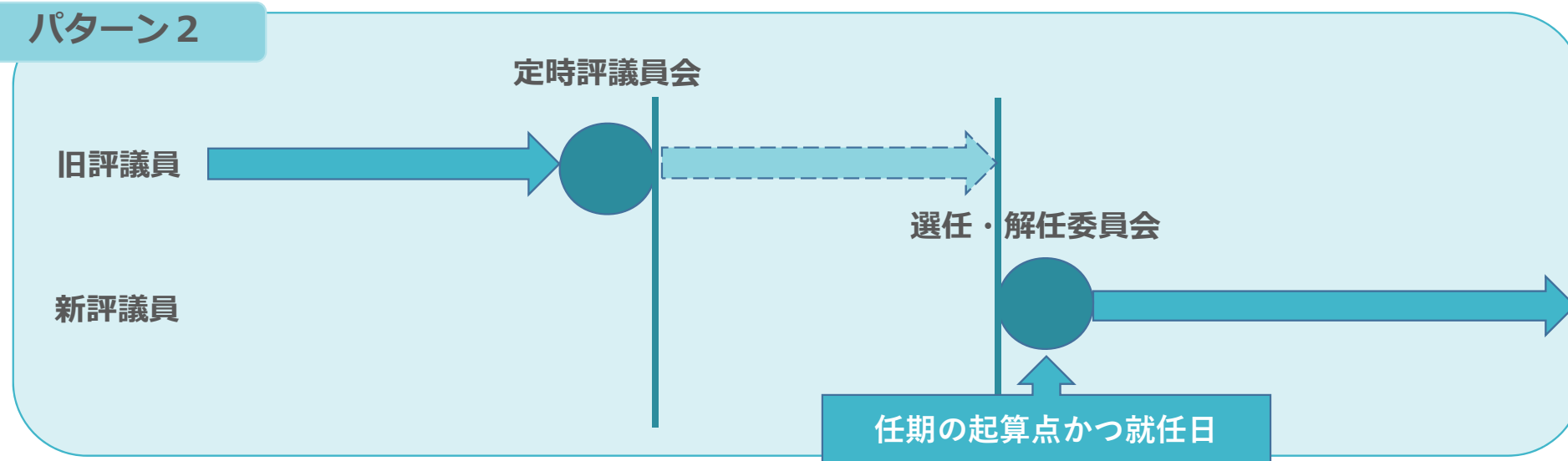
## ②法人指導監査における主な指摘事例 (法人運営における事務手続について)

### (事例 1) 評議員の選任手続が適正に行われていない

＜定時評議員会の後に評議員選任・解任委員会を行う場合＞

- ◇定時評議員会終了以降、新評議員の選任及び就任までの間については、社会福祉法第42条第1項に基づき、旧評議員が評議員としての権利義務を有しており、暫定的に職務を担う。
- ◇ただし、上記の状況が長期間に渡るのは適当ではないため、定時評議員会終了後、速やかに評議員選任・解任委員会を開催して新評議員を選任し、就任承諾を得ること。

#### パターン2



## 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について)

(事例2) 評議員会・理事会の決議の省略手続に不備がある

### ●全員の同意を取っていない。

次の要件を満たしたときに、評議員会・理事会の決議を省略することができます。

#### 評議員会の決議の省略の要件

- ①理事が評議員会の目的事項について提案したこと
- ②当該提案について議決に加わることができる**評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたこと**

#### 理事会の決議の省略の要件

- ①理事会の決議の省略に関する定款の定めがあること
- ②理事が理事会の決議の目的である事項について提案すること
- ③当該提案につき**理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたこと**
- ④**監事が当該提案について異議を述べていないこと**

## 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について)

(事例3) 評議員会・理事会の議事録に不備がある

### ●決議を省略した場合の決議があったものとみなされた日の誤り

評議員又は理事の**全員が同意の意思表示をしたとき**に、決議あったものとみなされます。  
例えば、理事会において、6人の理事から同意を取得する必要がある場合には、6人目の理事から同意の意思表示が到達した日になります。

### 決議を省略した場合の議事録記載事項

- ①決議を省略した事項の内容
- ②決議の省略をした事項の提案をした者の氏名
- ③評議員会又は理事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

## 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について)

(事例4) 法令及び定款の定めに従い、決算手続が適正に行われていない

### ●計算関係書類等について理事会の承認を受けていない

計算関係書類等の承認等 (会計監査人を置かない法人の場合)

理事会	評議員会
<p>◆承認が必要な書類</p> <p>1 計算書類 イ 貸借対照表 □ 収支計算書     (1) 資金収支計算書     (2) 事業活動計算書</p> <p>2 事業報告</p> <p><b>3 附属明細書</b></p> <p>4 財産目録</p>	<p>◆承認が必要な書類</p> <p>1 計算書類 イ 貸借対照表 □ 収支計算書     (1) 資金収支計算書     (2) 事業活動計算書</p> <p>2 財産目録</p> <p>◆報告が必要な書類</p> <p>1 事業報告</p>



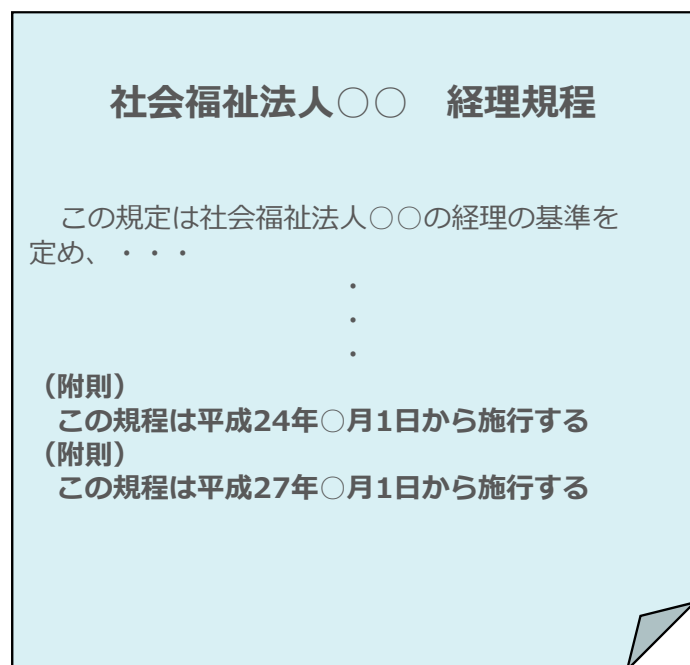
## ②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続について)

令和3年度の指導監査では、経理規程の内容が社会福祉法人会計基準や社会福祉法に則していない事例、計算書類の注記の作成に係る不備等が数多く見られました。

種別	指摘事例の内容
(事例1)	法人経理規程の内容に関するもの
(事例2)	積立金・積立資産の計上に関するもの
(事例3)	契約の締結や更新に係る手続に関するもの
(事例4)	計算書類の注記に関するもの
(事例5)	現金の管理方法、管理体制等に関するもの

## ②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続について)

### (事例1) 法人経理規程の内容に関するもの



#### ●法令に則していない内容が認められた。

##### ①法令改正前の条文や文言が使用されていた

※現行の社会福祉法人会計基準では「財務諸表」という文言は使用されていません。

##### ②決算関係書類（計算書類）の確定

×：理事会の承認 → ○：理事会の承認 + 評議員会の承認

※社会福祉法において、計算書類の確定には理事会だけではなく、評議員会の承認も必要とされています。

#### ●記載内容に不備が認められた。

- ・「作成する計算書類の附属明細書」の記載もれ
- ・「拠点区分」「サービス区分」の記載もれなど

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！

## ②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続について)

### (事例2) 積立金・積立資産の計上に関するもの

第三号第一様式

貸借対照表  
年月日現在

(単位:円)

資産の部	増減			負債の部	増減		
	当年度末	前年度末			当年度末	前年度末	
流動資産				流動負債			
現金預金				短期運営資金借入金			
有価証券				事業未払金			
事業未収金				その他の未払金			
：				：			
：				：			
徴収不能引当金				：			
固定資産				固定負債			
基本財産				設備資金借入金			
土地				長期運営資金借入金			
建物				リース債務			
定期預金				役員等長期借入金			
投資有価証券				退職給付引当金			
				長期未払金			
その他の固定資産				長期預り金			
土地				その他の固定負債			
建物							
構築物							
機械及び装置				負債の部合計			
車輛運搬具				純資産の部			
器具及び備品				基本金			
建設仮勘定				国庫補助金等特別積立金			
有形リース資産				その他の積立金			
権利				修繕積立金			
ソフトウェア				次期繰越活動増減差額			
無形リース資産				(うち当期活動増減差額)			
投資有価証券							
：							
：							
修繕積立資産							
差入保証金							
長期前払費用							
その他の固定資産				純資産の部合計			
資産の部合計				負債及び純資産の部合計			

- 積立金及び積立資産について、「積立の目的」を明確に示す名称が付けられていなかった。

貸借対照表の中区分における勘定科目の名称は「その他の積立金」ではなく、次のように積立の目的を具体的に示す名称としてください。(例：修繕費積立金、施設整備費積立金、人件費積立金等)

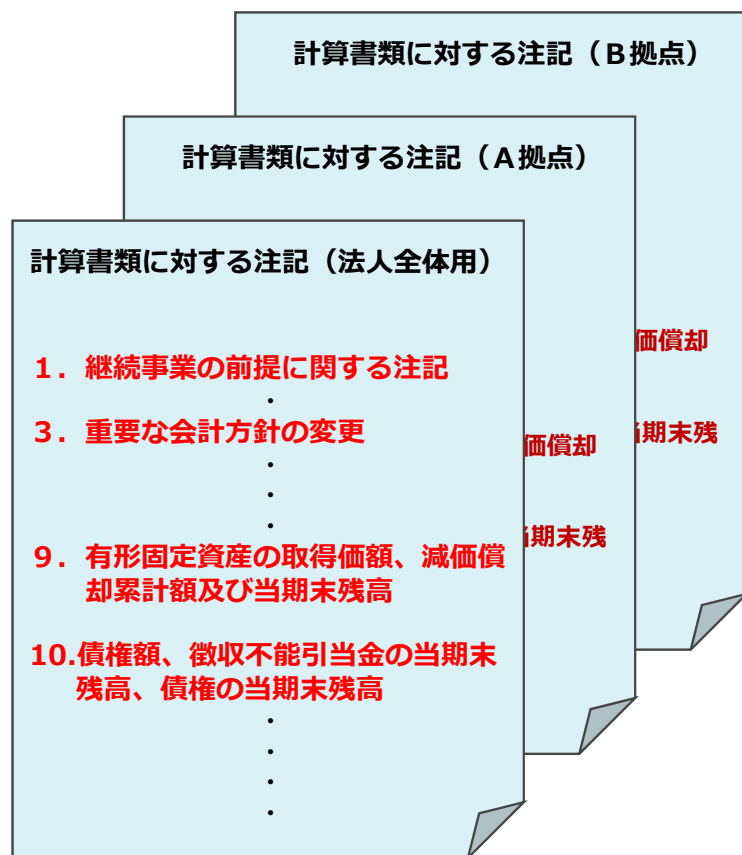
- 積立金を計上する際に、同額の積立資産が積み立てられていなかった。

貸借対照表の大区分における「その他の積立金」を積み立てる場合は、必ず**同額の積立資産を計上**してください。

(例：修繕費積立金を1千万円積み立てる場合は、修繕費積立資産を1千万円計上する)

## ②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続について)

### (事例3) 計算書類の注記に関するもの



#### ●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。

#### ●一部の拠点区分に関する注記が作成されていなかった。

注記は「法人全体分」及び「全ての拠点区分」について作成が必要です。

#### ●「該当がなくても省略できない項目」が省略されていた。

該当事項がない場合、項目の記載を**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・契約手続について)

### (事例4) 契約の締結や更新に係る手続に関するもの

#### 稟議書(例)

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。

理事長	会計責任者	事務長	出納職員
印	印	印	印

- 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(他社見積書等から判断)
- ②この1年の業務の履行状況は適正か



定期的に価格調査を行い、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・契約手続について)

(事例5) 現金の管理方法、管理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			<b>残高 15,000円</b>

金種表 (3/31)

10,000円	○枚	○○円
5,000円	○枚	○○円
1,000円	○枚	○○円
⋮		
1円	○枚	○○円
<b>合計</b>		<b>15,000円</b>

会計責任者	出納職員
印	印

- 現金 (小口、立替用、利用料収入等) の残高確認が行われていなかった。

現金の出納状況と残高を適切に把握・確認するために出納帳を作成し、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。



現金の出納や残高確認は**複数の職員**で！

会計責任者への報告も忘れずに！