

社会福祉法人監事監査マニュアル

福井市福祉保健部

地域福祉課

目 次

	ページ
I 社会福祉法人の監事	1
1 監事の選任	1
2 監事の職務・権限・義務	3
II 監事監査の内容・手順等	6
1 監事監査の対象	6
2 監査の実施	6
III 監事監査のポイント（法人運営）	8
1 規程等	8
2 事業（活動）の概要	8
3 評議員会、理事会等に関する事項	8
IV 監事監査のポイント（会計経理）	18
1 会計帳簿の作成状況	18
2 予算	18
3 出納・財務	18
4 契約状況	20
5 資産の管理	22
6 決算書（計算書類）・附属明細書・財産目録の作成状況	25
7 決算書（計算書類）のチェック	26
8 実査	31
9 入所者預り金	31
参考資料	32
・ 参考資料 1-1・1-2 「社会福祉法人の収入・収益の取扱い」	
・ 参考資料 2 「計算書類の相関関係」	
・ 監事監査チェックリスト（法人運営）	
・ 監事監査チェックリスト（会計経理）	

I 社会福祉法人の監事

法人の監事は、監査機関として法人の業務執行及び会計の適正を確保すべき機関であることから、監事が適切に選任され、役割と責任を理解していただくとともに、この手引きを参考に監事監査の手順及びポイントを整理し、法人の事業運営の透明性の確保に努めていただきたい。

1 監事の選任

(1) 監事の定数及び要件

監事の数、社会福祉法第44条第3項（以下「法」という。）では2名以上を要し、次に掲げる者が含まなければならない（法第44条第5項）。

- 社会福祉事業について識見を有する者（同項第1号）
- 財務管理について識見を有する者（同項第2号）

【社会福祉事業について識見を有するもの】（社会福祉法人審査要領第3（1））

- ① 社会福祉に関する教育を行う者
- ② 社会福祉に関する研究を行う者
- ③ 社会福祉事業又は社会福祉関係の行政に従事した経験を有する者
- ④ 公認会計士、税理士、弁護士等社会福祉事業の経営を行う上で必要かつ有益な専門知識を有する者

【財務管理について識見を有する者】（社会福祉法人審査基準第3-4（5））

- ① 監事には、公認会計士又は税理士を登用することが望ましいこと

(2) 監事の欠格事由

次に掲げる者は、監事になることができない（法第44条第1項、第40条第1項）。

- ① 法人
- ② 成年被後見人又は被保佐人
- 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に該当する者を除くほか、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社会福祉法人の解散当時の理事及び監事

(3) 監事の兼職禁止

監事は、当該社会福祉法人の理事又は職員を兼ねることができない（法第44条第2項）。

社会福祉法人の顧問税理士は、「職員」ではないものの、計算書類や帳簿の作成業務を行っている場合、いわゆる自己監査となりかねないため、監事に選任することは適当ではないと考えら

れる。

（４）監事の特殊関係者

監事には、各役員（理事及び監事）の配偶者又は三親等以内の親族が含まれてはならないことに加え、各役員と特殊の関係がある者も含まれてはならない（法第４４条第７項）。

特殊の関係がある者は、次の内容である（施行規則第２条の１１）。

- ① 当該役員と事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ② 当該役員に雇用されている者
- ③ ①、②に掲げる者以外の者であって、当該役員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持しているもの
- ④ ②、③に掲げる者の配偶者
- ⑤ ①から③に掲げる者の三親等以内の親族であってこれらの者と生計を一にするもの
- ⑥ 当該理事が役員（※）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員（※）又は職員（これらの役員又は職員が当該社会福祉法人の監事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。）

※ 業務を執行する社員を含む

- ⑦ 当該監事が役員となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員又は職員（これらの役員（当該監事を含む。）又は職員が当該社会福祉法人の監事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。）
- ⑧ 支配している他の社会福祉法人の理事又は職員（当該他の社会福祉法人の評議員となっている当該社会福祉法人の評議員及び役員の合計数が、当該他の社会福祉法人の評議員の総数の半数を超える場合に限る。）
- ⑨ 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である監事（これらの監事が当該社会福祉法人の監事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。）

ア 国の機関

イ 地方公共団体

ウ 独立行政法人

エ 国立大学法人又は大学共同利用機関法人

オ 地方独立行政法人

カ 特殊法人（特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であって、総務省設置法第４条１項９号の規定の適用を受けるものをいう。）又は認可法人（特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政庁の認可を要する法人をいう。）

（５）監事の選任方法及び任期

ア 選任及び解任機関

監事の選任及び解任は、評議員会の決議による（法第４３条、法第４５条の４第１項）。

イ 選任手続

○ 監事の選任議案について

評議員会の議案は、理事会の決議による（法第45条の9第10項において準用する一般法人法第181条）。

理事は、監事が選任されている場合において、監事の選任に関する議案の評議員会への提出に対する監事の同意又は請求については、監事の過半数をもって決定する（法第43条第3項において準用する一般法人法第72条）。

○ 選任決議について

評議員会の決議は、議決に加わることができる評議員の過半数（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合以上）が出席し、その過半数（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合以上）をもって行う（法第45条の9第6項）。

ウ 監事の任期

監事の任期は、選任後2年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までである（法第45条）。ただし、定款によって、その任期を短縮することも可能である。

また、監事を再任することは差し支えなく、期間的な制限はない。

エ 監事に欠員が生じた場合の措置

監事に欠員が生じた場合には、任期の満了又は辞任により退任した監事は、新たに選任された監事が就任するまで、なお、監事としての権利義務を有する（法第45条の6第1項）。すなわち、理事会への出席義務等を引き続き負い、これらの義務に違反し、法人に損害が生じた場合には、法人に対し任務懈怠責任を負う可能性がある。

また、監事に欠員が生じ、事務が遅滞することにより損害を生ずるおそれがあるときは、所轄庁は利害関係人(*)の請求により又は職権で、一時監事の職務を行うべき者を選任することができる（法第45条の6第2項）。

(*) 当該法人の評議員、役員、会計監査人、職員、債権者等が該当すると考えられる。

2 監事の職務・権限・義務

(1) 監事の職務

ア 理事の職務執行及び会計監査

監事は、理事の職務執行の監査及び会計監査（貸借対照表、収支計算書及び事業報告並びにこれらの附属明細書の監査）を行い、監査報告書を作成しなければならない（法第45条の18第1項、法第45条の28第1項）。

○ 監査報告の内容

監査報告の内容は、会計監査人を設置しているか否かにより異なる。

○会計監査人を設置していない社会福祉法人の監査報告書の内容（規則2条の27）

- ① 監事の監査の方法及びその内容
- ② 計算関係書類が当該社会福祉法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に表示しているかどうかについての意見
- ③ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- ④ 追記情報(*)
- ⑤ 監査報告を作成した日

(*)次に掲げる事項その他の事項のうち、監事の判断に関して説明を付す必要がある事項又は計算関係書類の内容のうち強調する必要がある事項をいう。

- ・ 会計方針の変更
- ・ 重要な偶発事象
- ・ 重要な後発事象

○会計監査人を設置している社会福祉法人の監事の監査報告の内容（規則2条の31）

- ① 監事の監査の方法及びその内容
- ② 会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないと認めたときは、その旨及びその理由（会計監査人が監査報告を通知しない場合にあっては、会計監査報告を受領していない旨）
- ③ 重要な後発事象（会計監査報告の内容となっているものを除く。）
- ④ 会計監査人の職務の遂行が適正に実施されることを確保するための体制に関する事項
- ⑤ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- ⑥ 監査報告を作成した日

イ 理事と社会福祉法人との間の訴えにおける法人の代表

監事は、法人が理事（理事であった者を含む。）に対し、又は理事が法人に対して訴えを提起する場合には、当該訴えについては、監事が法人を代表する（法第45条の18第3項において準用する一般法人法第104条1項）。

（2）監事の権限

- 監事は、いつでも、理事及び当該法人の職員に対して事業の報告を求め、また、社会福祉法人の業務及び財産の状況を調査することができる（法第45条の18第2項）。
- 監事は、理事が不正の行為をしたとき、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は、法令・定款に違反する事実、著しく不当な事実があると認めるときは、理事に対し理事会の招集を請求できる（法第45条の18第3項において準用する一般法人法第101条2項）。
- その際、当該請求を行った日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、その請求をした監事は、理事会を招集することができる（法第45条の18第3項において準用する一般法人法第101条3項）。

（3）監事の義務と責任

- 監事は、①理事が不正の行為をしたとき、②理事が不正の行為をするおそれがあると認めるとき、③法令・定款に違反する事実があるとき、④著しく不当な事実があるときには、その旨を理事会に報告しなければならない（法第45条の18第3項において準用する一般法人法第101条3項）。

これは、理事の法令定款違反等について、理事会による是正を促す趣旨である。

- 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない（法第45条の18第3項において準用する一般法人法第101条）。

これは、監事が出席することにより、理事会の議論を把握し、理事の業務執行の監督につなげるとともに、理事会において法令・定款に違反する決議や著しく不当な決議等が行われるのを防ぐ趣旨である。

- 監事は理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等を調査し、法令・定款に違反する事項や著しく不当な事項があると認めるときは、その結果を評議員会に報告しなければならない（法第45条の18第3項において準用する一般法人法第102条）。

- 監事は、その任務を怠ったときは、法人に対し、これによって生じた損害を賠償する責任を負う（法第45条の20第1項）。

- 監事はその職務を行うについて悪意又は重大な過失があったときは、当該監事は、これによって第三者に生じた損害を賠償する責任を負う（法第45条の21第1項）。

また、監査報告に記載し、又は記録すべき重要な事項についての虚偽の記載又は記録をしたときについても、同様に、第三者に対する損害賠償責任を負う。ただし、監事が注意を怠らなかったことを証明したときは、この限りでない（法第45条の21第2項2号）。

- 監事が法人又は第三者に生じた損害を賠償する責任を負う場合において、他の理事、監事、会計監査人又は評議員も当該損害を賠償する責任を負うときは、これらの者は、連帯債務者とする（法第45条の22）

Ⅱ 監事監査の内容・手順等

1 監事監査の対象

(1) 法人運営

- 各種規程
- 事業(活動)の概要
- 評議員会、理事会等に関する事項

(2) 会計経理

- 会計帳簿
- 予算
- 出納・財務
- 契約状況
- 資産の管理
- 決算書(計算書類)・決算附属明細書の作成状況
- 決算書(計算書類)の内容
- 入所者預り金等

2 監査の実施

実施に当たっての具体的な注意事項は、次のとおりである。

(1) 事前準備

ア 現況報告書による確認

実施に当たっては、関係法令・通知のほか、法人の定款や各種規程等について十分に把握しておく必要がある。

また、社会福祉法人現況報告書により、あらかじめ次の事項等について確認できる。

※現況報告書は、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム若しくは法人のホームページか市のホームページに公表されている。

① 事業の内容

- 定款に記載されている事業が行われているか。
- 定款に記載されていない事業が行われていないか。
- 社会福祉事業が主たる地位を占めているか（公益事業及び収益事業が、社会福祉事業に対し従たる地位にあること。）

② 評議員・役員の状況

- 欠員が生じていないか。
- 役職、氏名、就任年月日、年齢、職業、親族等特殊な関係の有無（法令及び定款に定める員数となっているか。）役員の資格等（法律の要件を満たしているか。）評議員会・理事会への出席回数（出席状況が著しく低調な者がいないか。）
- ③ 評議員会・理事会の開催状況
 - 評議員会・理事会が定足数を満たし、成立しているか。
 - 所定の時期に開催され、必要事項が審議されているか。
 決算の認定（会計年度終了後 3 月以内）、評議員・役員の選任（適正な手続きによる）など。

イ 監事監査チェックリスト

このマニュアルの監事監査チェックリストを参考にいただき、各チェック項目について、関係書類の確認や担当者への聴き取り等により監査を行う。

ウ 会計監査及び専門家による支援の活用

社会福祉法人においては、一定規模を超える法人については、会計監査人の設置義務（法第 37 条）により会計監査を受けることとなっている。また、設置義務のない法人については、法人の事業規模や財務会計に係る事務体制に即し、必要に応じて専門家の支援を活用することが望ましいとされている。（「社会福祉法人審査基準」第 3 の 6 の（1）、「会計監査及び専門家による支援等について」（平成 29 年 4 月 27 日付、社援基発 0427 第 1 号、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長））

また、所轄庁による行政監査の監査結果及び指摘事項の内容等を把握し、改善状況を確認することも必要である。

（２）監査結果の報告

ア 監査報告書の作成

監査の終了後、監査報告書（参考様式 1）を作成する。

※ 法人は、法第 45 条の 3 第 1 項の規定に基づき、この報告書を事務所に備え置き、閲覧に供する必要がある。

※ 所轄庁へは、通常、法第 59 条の規定に基づいて毎会計年度終了後 3 月以内に各法人が所轄庁に届出する必要がある。

（３）改善状況の確認（指摘事項がある場合）

監査報告書において是正又は改善を求めた事項がある場合は、理事長から改善報告書（参考様式 2）の提出を求め、必要に応じて、改善状況を確認することが望ましい。

Ⅲ 監事監査のポイント(法人運営)

1 規程等

法令等により、社会福祉法人が備えなければならない規程等の例は、次のとおりである。

- ① 定款(法第31条)
- ② 定款施行細則(社会福祉法人定款例第40条)
- ③ 経理規程(会計基準運用上の留意事項について1(4))
- ④ 就業規則(労働基準法第89条)
- ⑤ 給与規程(同上)
- ⑥ その他必要な規程
- ⑦ 役員等名簿(法第45条の34第1項第2号)
- ⑧ 報酬等(*)の支給の基準(法第45条の34第1項第3号)

(*) 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

2 事業(活動)の概要

事業の概要について確認しなければならないことは、次のとおりである。

- 法人の事業内容を踏まえた上で、事業計画を適切に作成し、事業が計画的に遂行されたことを、事業報告書において適正に報告されているか。
- 新たな事業の開始や事業の廃止がある場合は、必要な定款の変更手続が行われているか。

なお、事業報告書は、財産目録、貸借対照表及び収支計算書とともに、毎会計年度終了後3か月以内に理事において作成し、監事の監査を経て、理事会及び定時評議員会の承認を受けなければならない(法第45条の28第3項、法第45条の30第2項)。

事業報告書に記載する事項の例は、次のとおりである。

- ① 法人の概要
- ② 法人が実施する事業の概要(種別、名称、施設長名、所在地、定員等)
- ③ 役員の状況
- ④ 理事会、評議員会の運営の状況
- ⑤ 施設(事業)運営活動の状況
- ⑥ 当該年度の活動状況の総括と今後対処すべき課題

3 評議員会、理事会等に関する事項

要議決事項が審議されているか、開催(招集)・議決手続が適正か等についてチェックするほか、議事録の作成、保存、備え置きが適正にされているかを確認しなければならない。

また、役員及び評議員報酬についても、支給基準の内容、備え置き、閲覧、公表のチェックも必要である。

(1) 評議員会の権限

- 評議員会は、これまでの諮問機関とは異なり、法人運営の基本ルール・体制を決定するとともに、役員を選任・解任等を通じ、事後的に法人運営を監督する機関として位置付けられる。
- 従来の評議員会に対し諮問されていた業務執行に関する事項についての意思決定は理事会で行うこととなり、評議員会の決議事項は法に規定する事項及び定款で定めた事項に限定される（法第45条の8第2項）。
- なお、法律において評議員会の決議を必要としている事項について、理事、理事会その他の評議員会以外の機関が決定することができることを内容とする定款の定めは、効力を有しない（法第45条の8第3項）。

評議員会の決議事項は次のとおりである。

- ・ 議決に加わることができる評議員の過半数が出席し（定足数）、その過半数をもって行う。
（定足数及び議決要件ともに、定款でこれを上回る割合以上とすることができる。）
 - ① 理事及び監事並びに会計監査人の選任又は解任
 - ② 理事及び監事の報酬等の額
 - ③ 理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準
 - ④ 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録の承認
 - ⑤ 残余財産の処分
 - ⑥ 基本財産の処分
 - ⑦ 社会福祉充実計画の承認
 - ⑧ その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項
 - ・ 理事、監事又は会計監査人の責任の一部免除後に退職慰労金その他の規則で定める財産上の利益を与えることの承認（法第45条の20第4項、一般法人法第113条第4項、規則第2条の24）
 - ・ 理事、監事又は会計監査人の定款の定めによる理事会の決議での責任の一部免除後に退職慰労金その他の省令で定める財産上の利益を与えることの承認（法第45条の20第4項、一般法人法第114条第5項、規則第2条の24）
 - ・ 理事、監事又は会計監査人責任限定契約による責任の一部免除後に退職慰労金その他の省令で定める財産上の利益を与えることの承認（法第45条の20第4項、一般法人法第115条第5項、規則第2条の24）
 - ・ 清算人の選任（法第46条の6第1項3号）
 - ・ 清算人の解任（法第46条の7第1項）
 - ・ 清算法人の財産目録及び貸借対照表の承認（法第46条の22第3項）
 - ・ 監事設置清算法人又は清算人会設置法人の貸借対照表の承認（法第46条の27第2項）
- ・ 議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行う。
（定款でこれを上回る割合以上とすることができる。）

- ① 監事の解任
- ② 定款の変更
- ③ その他法令で定められた事項
 - ・理事、監事又は会計監査人の責任の一部免除（法第45条の20第4項、一般法人法第113条第1項）
 - ・解散（法第46条第1項1号）
 - ・吸収合併契約、新設合併契約の承認（法第52条、第54条の2第1項、第54条の8）

（２）評議員会の運営

ア 評議員会の招集

- ・評議員会の招集権限は、原則として理事会にある（法第45条の9第3項）。

なお、評議員会は、理事に対し、評議員会の目的である議題及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる（法第45条の9第4項）。この請求の後遅滞なく招集の手続が行われない場合等には、評議員自らが所轄庁の許可を得て評議員会を招集することができる（法第45条の9第5項）。

- ・評議員会を招集するには招集事項（日時、場所、議題、議案）を理事会により定める（法第45条の9第10項で準用する一般法人法第181条）。

・招集通知は、招集事項を記載し評議員会の日の一週間前（定款による短縮が可能）までに、各評議員に対して書面で発出することが必要。（法第45条の9第10項で準用する一般法人法第182条第1項）。通知は、電磁的方法によっても可能であるが、その場合には評議員の承諾が必要。（法第45条の9第10項で準用する一般法人法第182条第2項）。

なお、評議員の全員の同意があれば、招集の手続を省略して、評議員会を開催することができる（法第45条の9第10項において準用する一般法人法第183条）。

イ 評議員会の議決

- ・評議員会は、あらかじめ招集通知で定められた議題以外の事項を決議することはできない（法第45条の9第9項）。

・議決権の行使については、書面又は電磁的方法による議決権の行使や代理人又は持ち回りによる議決権の行使は認められない。

これは、評議員は、法人との委任契約に基づき、善良な管理者の注意をもってその職務を遂行する義務が課せられており（法第38条、民法第644条）、執行機関に対する牽制・監督を行う機関として十分にその機能を果たすためには、このような評議員が参集して相互に十分な討議を行うことによって決議を行うことが必要であるからである。

ただし、出席者が一堂に会するのと同等の相互に十分な議論を行うことができる方法であれば、テレビ会議や電話会議の方法による開催は認められる。

ウ 評議員会の決議の省略

- ・理事が議題について提案をした場合において、当該議案につき評議員（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ときは、その提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなされる(法第45条の9第10項で準用する一般法人法第194条第1項)。

・この場合、同意の意思表示をした書面又は電磁的記録を、評議員会の決議があったものとみなされた日から十年間、主たる事務所に備え置かなければならない(法第45条の9第10項で準用する一般法人法第194条第2項)。

(3) 評議員会の議事録

評議員会の議事録については、議事録を作成しなければならないとされているため、評議員会が開催された場合には、必ず議事録を書面又は電磁的記録をもって作成する必要がある(法第45条の11第1項、施行規則第2条の15第2項)。

議事録は、評議員会の日から10年間主たる事務所に備え置かなければならない(法第45条の11第2項)。また、評議員会の日から5年間、従いたる事務所に備え置かなければならないが、当該議事録が電磁的記録をもって作成し、従いたる事務所に備え置かなくとも閲覧に対応できる措置をとっている場合は、従いたる事務所に備え置く必要はない。

議事録に記載しなくてはならない事項は次のとおりである。

○ 通常の評議員会の事項

- 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、理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を含む。)
- ② 評議員会の議事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 次の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
 - ・ 監事による監事の選任若しくは解任又は辞任についての意見
 - ・ 会計監査人による会計監査人の選任、解任若しくは不再任又は辞任についての意見
 - ・ 監事を辞任した者による辞任した旨及びその理由についての発言
 - ・ 会計監査人を辞任した者による辞任した旨及びその理由又は解任された者による解任についての意見
 - ・ 監事による評議員会の提出議案等に法令・定款違反又は著しく不当な事項があると認めるときの調査結果報告
 - ・ 監事による監事の報酬等についての意見
 - ・ 会計監査人による計算書類及びその附属明細書が法令又は定款に適合するかどうかについて会計監査人が監事と意見を異にするときの意見
 - ・ 定時評議員会へ会計監査人の出席を求める決議があったときの出席した会計監査人の意見
 - ・ 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
 - ・ 評議員会の議長が存するときは、議長の氏名
 - ・ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

○ 評議員会の決議の省略をした場合の事項（施行規則第2条の15第4項第1号）

- ① 評議員会の決議があったものとみなされた事項の内容
- ② 前項の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

（*）全ての評議員の同意の意思表示が法人に到達した日

（４）理事会の権限

- 理事会は、全ての業務執行の決定や理事の職務執行の監督を行う。
- 法律又は定款に定める評議員会の決議事項以外の事項については、評議員会に諮る必要はない。

ア 理事会の組織

理事会は全ての理事で組織される（法第45条の13第1項）。

イ 理事会の職務

①業務執行の決定

理事会は、社会福祉法人の業務執行に関する意思決定を行う（法第45条の13第2項第1号）。

②理事の職務執行の監督

理事会は、理事の職務の執行を監督する（法第45条の13第2項第2号）。

③理事長の選定および解職

理事会は、理事長の選定及び解職を行う（法第45条の13第2項第3号及び同条第3項）。

ウ 理事に委任することができない事項

社会福祉法人においては、重要な業務執行の決定は理事に委任することができないこととされているので、理事会で決議する必要がある。（法第45条の13第4項）。これは、一部の理事による専横や複数の理事が法人の運営を巡って対立し、それぞれ独自に決定するといった混乱した事態が生ずるのを避けるためである。

委任できない事項は、次のとおりである。

- ・ 重要な財産の処分及び譲り受け
- ・ 多額の借財
- ・ 重要な役割を担う職員（*）の選任及び解任
- ・ 従いたる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- ・ 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するために必要なものとして省令で定める体制（内部統制システム）の整備
- ・ 定款の定めに基づく理事、監事及び会計監査人の法人に対する責任の免除

（*）具体的には施設長などが該当すると考えられる。

参考：会社法において選任及び解任に取締役会議が必要とされている「重要な使用人」は

一般的に役員を除いた各部門の最高位の使用人であると考えられている。

(5) 理事会の運営

ア 理事会の招集

① 理事会の招集権者

・理事会の招集権限は、原則として各理事にある（法第45条の14第1項）。

ただし、定款の定めまたは理事会の決議によって、特定の理事を招集権者と定めることができる（同項ただし書）。

・この場合、招集権者以外の理事は、招集権者に対して、理事会の目的である事項を示して、理事会の招集を請求することができる（法第45条の14第2項）。この請求のあった日から5日以内に、当該請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合には、当該請求をした理事は、理事会を招集することができる（法第45条の14第3項）。

・理事会を招集する者は、理事会の日の原則として1週間（定款による短縮が可能）前までに、理事及び監事の全員に通知を発しなければならない（法第45条の14第9項で準用する一般法人法第94条1項）。

② 招集通知

・通知の方法については、評議員会の場合と異なり限定はなく、書面でも口頭でもその他の方法でも差し支えない。また、議題を通知することも必須ではない。

・なお、理事及び監事の全員の同意があれば、招集の手続を省略して、理事会を開催することができる（法第45条の14第9項で準用する一般法人法第94条2項）。

イ 理事会の決議

・理事会の決議は、議決に加わることができる理事の過半数（定款による引上げが可能）が出席し、その過半数（定款による引上げが可能）をもって行う（法第45条の14第4項）。理事会の決議の公正を期する必要があることから、決議について特別の利害関係を有する理事は議決に加わることができない（同条第5項）。

・また、理事会における議決権の行使については、書面又は電磁的方法による議決権の行使や代理人、持ち回りによる議決権の行使は認められない。これは、理事には、評議員と同様、法人との委任契約に基づき、善良な管理者の注意をもってその職務を遂行する義務が課せられており（法第38条、民法第644条）、理事会は、このような理事が参集して相互に十分な討議を行うことによって意思決定を行う場であるからである。

・ただし、出席者が一堂に会するのと同等の相互に十分な議論を行うことができる方法であれば、テレビ会議や電話会議の方法による開催は認められる。

ウ 理事会の決議の省略及び理事会への報告の省略（法第45条の14第9項で準用する一般法人法第96条）

① 決議省略の要件

・理事の提案につき、あらかじめ理事（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とき。

これは、議決権を行使することができる理事の全員が、決議の目的となる事項についての提案に同意の意思表示をし、かつ、監事も当該提案に異議を述べない場合には、会議を開催しなくても、各理事及び監事が当該議案を決議することについてその責任を伴う十分な意思表示を行っているものと認めることができ、また、提案に全員が賛成であるならば、討議を省略することによる理事会機能の形骸化という弊害のおそれも少ないとかんがえられるためである。

- ・理事会の決議の省略に関する定款の定めがあること。

これは、理事会による意思決定における最も重要な要素である討議を省略するという理事会制度の重大な例外を認めるものだからである。

② 理事会への報告の省略

- ・理事、監事又は会計監査人が理事及び監事の全員に対して報告すべき事項を通知したとき。

ただし、法第46条の17第9項の規定による業務の執行状況に関する理事長及び業務執行理事の報告は省略することができない（法第45条の14第9項で準用する一般法人法第98条2項）。

（6）理事会の議事録

理事会の議事については作成しなければならないとされているため、理事会が開催された場合には、必ず議事録を書面又は電磁的記録をもって作成する必要がある（法第45条の14第6項、規則2条の17第2項）。

議事録が書面で作成されているときは、出席した理事（定款で署名又は記名押印しなければならない者を出席した理事長と定めた場合には、当該出席した理事長）及び監事が署名又は記名押印しなければならない。なお、議決を省略した場合については、会議に出席した理事及び監事が存在しないため、理事及び監事の署名又は記名押印は不要である。

議事録は、理事会の日から10年間主たる事務所に備え置かなければならない。理事会の決議を省略した場合における提案につき理事会全員が同意の意思を表示した書面または電磁的記録も同様である（法第45条の15第1項）。

議事録に記載しなくてはならない事項は次のとおりである。

○ 通常の理事会の事項

- ① 理事会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事又は会計監査人が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）
- ② 理事会が次に掲げるいずれかのものに該当するときは、その旨
 - ・理事の請求を受けて招集されたもの
 - ・理事の請求があつたにもかかわらず所定の期間内に理事会が招集されないため、その請求をした理事が招集したもの
 - ・監事の請求を受けて招集されたもの
 - ・監事が招集したもの

※ 理事長等の所定の招集権者が招集を行った場合には、②の記載は不要。

③ 理事会の議事の経過の要領及びその結果

- ④ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
※ 利害関係を有する議題について定足数に算入しないこと及び決議に加わっていない旨を
議事録上も明確にしておく必要がある。
- ⑤ 次の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
- ・ 競業及び利益相反取引の制限に係る取引についての報告
 - ・ 理事が不正の行為をしたと認められるとき等における監事の報告
 - ・ 理事会で述べられた監事の意見
- ⑥ 定款で議事録署名人を出席した理事長及び監事とする旨を定めているときは、理事長以外の
理事であって、理事会に出席した者の氏名
- ⑦ 理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称
- ⑧ 理事会の議長が存するときは、議長の氏名

○ 理事会の決議の省略の場合の事項（第４５条の１４第９で準用する一般法人法第９６条）

- ① 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- ② ①の事項の提案をした理事の氏名
- ③ 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理事の氏名（**）
- （*）全ての理事の同意の意思表示が法人に到達した日。
- （**）特段の定めはないが、提案を行った理事になることが多いと思われる。

○ 理事会への報告の省略の場合の事項（第４５条の１４第９で準用する一般法人法第９６条）

- ① 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- ② 理事会への報告を要しないものとされた日
- ③ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

（７）評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬

ア 評議員の報酬

- ・ 評議員の報酬等（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。以下同じ。）は定款で定めなければならない（法第４５条の８第４項において準用する一般法人法第１９６条）。無報酬の場合には、その旨定めることとなる。

イ 理事の報酬

- ・ 理事の報酬等の額は、定款にその額を定めていないときは、評議員会の決議によって定めることとなる（法第４５条の１６第４項において準用する一般法人法第８９条）。

ウ 監事の報酬

- ・ 監事の報酬額は、定款にその額を定めていないときは、評議員会の決議によって定めることとなる（法第４５条の１８第３項において準用する一般法人法第１０５条）。

- ・定款又は評議員会の決議によって監事の報酬総額のみが決定されているときは、その具体的な配分は、監事の協議（全員一致の決定）によって定めることとなる（法第45条の18第2項）。
- ・また、監事は、その適正な報酬を確保するため、評議員会において、監事の報酬等について意見を述べるができる（法第45条の18第3項）。
- ・無報酬の場合には、その旨定めることとなる。

エ 会計監査人の報酬

- ・会計監査人又は一時的会計監査人の職務を行うべき者の報酬等を定める場合には監事の過半数の同意を得なければならない（法第45条の19第6項に準用する一般法人法第110条）。

オ 理事、監事及び評議員に対する報酬等基準

- ・理事、監事及び評議員に対する報酬等について、厚生労働省令で定めるところにより、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該社会福祉法人の経理の状況その他の事情を考慮して、不当に高額なものとならないような支給の基準を定めなければならないこととしている（法第45条の35第1項）。

なお、この報酬等の支給の基準は、評議員会の承認を受けるとともに（法第45条の35第2項）、公表しなければならない（法第59条の2第1項第2号）。

理事等の勤務形態に応じた報酬等の区分及びその額の算定方法並びに支給の方法及び形態に関する事項（施行規則第2条の42）は次のとおり。

なお、無報酬とする場合には、その旨役員等報酬基準に定めることとなる。

- 役員等の勤務形態に応じた報酬等の区分
 - 常勤・非常勤別に報酬を定めること。
- 報酬等の金額の算定方法
 - ① 報酬等の算定の基礎となる額、役職、在職年数など、どのような過程を経てその額が算定されたか、法人として説明責任を果たすことができる基準を設定すること。
 - ② 評議員会が役職に応じた一人当たりの上限額を定めた上で、各監事の具体的な報酬金額については理事会が、監事や評議員については評議員会が決定するという規定は、許容される。
 - ③ 評議員会の決議によって定められた総額の範囲内において決定するという規定や、単に職員給与規程に定める職員の支給基準に準じて支給するというだけの規定は、どのような算定過程から具体的な報酬額が決定されるのかを第三者が理解することは困難であり、法人として説明責任を果たすことができないため、認められない。
 - ④ 退職慰労金については、退職時の月例報酬に在職年数に応じた支給率を乗じて算出した額を上限に各理事については理事会が、監事や評議員については評議員が決定するという方法も許容される。
 - ⑤ 法人は、国等他団体の俸給表等を準用する場合、準用する給与規程（該当部分の抜粋も可）

を支給基準の別紙と位置付け、支給基準と一体のものとして定めることとする。

○ 支給の方法

支給の方法とは、支給の時期（毎月か出席の都度か、各月または各年のいつ頃か）や支給の手段（銀行振込みか現金支給か）等をいう。

○ 支給の形態

支給の形態は、現金・現物の別等を記載する。ただし、報酬額につき金額の記載しかないなど、金銭支給であることが客観的に明らかな場合は、「現金」等である旨の記載は特段なくとも差し支えない。

なお、理事、監事、及び役員の報酬等の支給基準については、定款や評議員会の決議で定めた報酬の額と整合性を図る必要がある。

カ 理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準の公表

理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準については、法人の透明性を確保するため、評議員会の承認を受けたときは、公表することが義務付けられている（法第59条の2第1項第2号）。

公表の方法については、インターネットの利用（原則として、法人（又は法人が加入する団体）のホームページにより行う（施行規則第10条第1項））。

（８）特別の利益供与の禁止

社会福祉法人は、その事業を行うに当たり、評議員、理事、監事、職員その他政令で定める当該社会福祉法人の関係者に対し特別の利益を与えてはならない（社会福祉法第26条の2）。

なお、「特別の利益を与えること」とは、例えば、次に掲げるような経済的利益の供与又は金銭その他の資産の交付で、社会通念上不相当なものをいう。（第10回社会保障審議会福祉部会資料）

- 法人が、特定の個人又は団体に対し、その所有する土地、建物その他の資産を無償又は通常よりも低い賃貸料で貸し付けていること。
- 法人が、特定の個人又は団体に対し、無利息又は通常よりも低い利率で金銭を貸し付けていること。
- 法人が、特定の個人又は団体に対し、その所有する資産を無償又は通常よりも低い対価で譲渡していること。
- 法人が、特定の個人又は団体から通常よりも高い賃借料により土地、建物その他の資産を賃借していること又は通常よりも高い利率により金銭を借り受けていること。
- 法人が、特定の個人又は団体の所有する資産を通常よりも高い対価で譲り受けていること又は通常よりも高い利率により金銭を借り受けていること。
- 法人が、特定の個人に対し、過大な給与等を支給していること。

Ⅳ 監事監査のポイント(会計経理)

1 会計帳簿の作成状況

法人は、資産、負債、収入、支出等を管理し、明らかにするため、勘定科目を定めるとともに、会計帳簿を備えて適正に計算・記録等の会計処理を行う必要がある。

具体的な勘定科目及び備えるべき会計帳簿は、会計基準等に基づき法人の経理規程で定めるので、必要な会計帳簿が整備されているか確認することが必要である。

2 予算

法人の予算は、毎会計年度開始前に理事長において編成し、理事総数の3分の2以上の同意を得て定める（定款準則第17条）。予算は、資金収支予算として、事業計画及び予算編成方針に基づき収入を適切に見積り、収入見込額を限度額に支出予算を定める。収入予算は見積であるため、最終的に収入額が予算額を上回っても差し支えないが、支出予算は各勘定科目別の支出限度額を定めるものである。予算額を上回って支出することはできない。

したがって、予算の作成後に生じた事由により、新たな予算措置や勘定科目間の配分の変更など、予算に変更を加える必要がある場合には、理事長は補正予算を作成して理事会に提出し、理事総数の3分の2以上の同意を得なければならない。

※ 経理規程又は予算の定めるところにより、必要な手続きを行って勘定科目間の予算流用や予備費を使用することで対応可能な場合もある。

※ 監事には予算の議決権はないが、予算審議を行う理事会に出席し、必要に応じて意見を述べるほか、当初予算の作成以降、予算に従い適正に執行されているか、補正予算が適正に作成されているか、勘定科目間の予算流用や予備費の使用の有無等についてチェックすることが必要である。

3 出納・財務

(1) 会計担当職員

会計責任者と出納職員は別々の職員を任命するなど、複数の職員が手続きに関わることにより、相互牽制の下での適正な金銭の出納が行われる体制が整備されることが、過誤や不正を未然に防止する上での重要なポイントである。

(2) 会計伝票の作成

すべての会計処理は、会計伝票（仕訳伝票）により行わなければならない。会計伝票は、取引先からの請求書等の証憑に基づいて作成し、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、経理規程に定めるところにより会計責任者等の承認を受ける必要がある。

また、証憑は、会計記録との関係を明らかにして整理保存する必要がある。

(3) 収入

ア 金銭の収納

福祉サービスの利用料など日々入金する金銭を、そのまま支出に充てることはできない。必ず一旦は、経理規程に定める期日以内に金融機関に預ける必要がある。

イ 寄附金品の受入れ

寄附金品を受け入れる場合には、寄付者、寄附の目的、金額等を記載した寄附申込書により受領するとともに、理事長名の領収書を発行する。

寄附金台帳を作成し、寄付者、寄付目的、寄付金額を適切に管理する。

※ 寄附金品台帳、寄附申込書及び領収証の控えを突合し、収納手続きが適正に行われているかを確認するとともに、取引業者、利用者・家族、職員など関係者からの寄附がある場合は、強制的ではないか、関係者に便宜を図ることなどが行われていないか、確認が必要である。

(4) 支出

ア 支払い

支払いは、請求書及びその他取引を証する書類に基づき、会計責任者等の承認を得て行われなければならない。なお、署名又は記名捺印のある領収書の受取り、振込を証する書類の保管等、適切な経理処理を行うこと。また、原則として、職員による立替払いは行わないようにするとともに、立替払いがある際には、速やかに清算すること。

イ 小口現金

小口現金は、法人の実務の実情に応じて設けることとし、経理規程に定める限度額の範囲内で、あらかじめ資金前渡しで現金化した資金（小口現金）により支払を行うことができる。（定額資金前渡制度によるのが望ましい）

小口現金を取り扱う場合は、小口現金出納帳のほか、金銭残高金種別表を作成し、定期的に会計責任者による現物との照合を行うなど、適切な管理が必要である。

ウ 人件費

人件費については、必要に応じて、給与台帳に記載されている職員が実在していることを、出勤状況、源泉所得税と社会保険料の納付状況等により確認することが必要である。

エ 委託料

業務委託は、経理規程に定めるところにより適正な手続で契約され、委託内容に照らして妥当な水準の委託料であるか、日常的な取引でないものについては、必要に応じて取引が実際に存在

するかどうかの確認が必要である。

（５）残高の確認・月次報告

会計責任者（又は出納職員）は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、差額がある場合には預貯金残高調整表を作成し、統括会計責任者（又は会計責任者）に報告する必要がある。

また、会計責任者は、拠点区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、統括会計責任者（又は理事長）に提出しなければならない。

４ 契約状況

以下に、モデル経理規程等に定める法人の契約制度、契約事務の注意事項等を整理した。実際の監査では、法人の経理規程に基づき契約事務が行われているか確認する必要がある。

（１）契約者

法人が当事者となる契約書に署名捺印する者は、「理事長」又は「その委任を受けた者（契約担当者）」に限られる。また、理事長が契約について契約担当者に委任する場合は、委任する契約の範囲を明確に定めておく必要がある。なお、契約に関する具体的な事務処理を契約担当者以外の職員に行わせることは差し支えない。

（２）契約方式

ア 一般競争入札

法人がする契約については、原則として、一般競争入札による。理事長又は契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、競争入札執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争に参加する者に必要な資格並びに契約事項を示す場所等を公告して申込みさせることにより、一般競争入札に付さなければならない。

イ 指名競争入札

合理的な理由から一般競争に付する必要がある場合及び一般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は、指名競争入札に付することができる。

指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次のようなものである。

- ① 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合
- ② 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要があると認められる程度に少数である場合
- ③ 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

ウ 随意契約

合理的理由から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おいては、随意契約にすることができる。

随意契約によりることができる場合の一般的な基準は、次のとおりである。

- ① 売買、賃貸借、請負その他の契約で、その予定価格が下表に掲げる区分に応じ、それぞれ次に定める金額を超えない場合

区 分	金 額
会計監査を受けない法人	1, 0 0 0 万円
会計監査を受ける法人 ※会計監査人設置法人及び会計監査人を設置せずに公認会計士又は監査法人による会計監査を受ける法人	法人の実態に応じて、下記金額を上限に設定（上限額） ・ 建築工事：2 0 億円 ・ 建築技術・サービス：2 億円 ・ 物品等：3, 0 0 0 万円

- ② 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
③ 緊急の必要により競争入札に付することができない場合
④ 競争入札に付することが不利と認められる場合
⑤ 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。ただし、予定価格が1, 0 0 0 万円を超える設備整備を行う場合を除く。
⑥ 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
⑦ 落札者が契約を締結しない場合
⑧ 会計監査に係る契約である場合

(3) 入札時及び入札後に注意すべき事項

ア 立会い

入札を行う場合には、監事や複数の理事（理事長を除く）及び評議員（理事長の親族その他特殊の関係がある者を除く）が立ち会うこと。

イ 入札結果の整理

入札を行った場合には、入札が適正に行われた旨の立会人全員の署名とともに、入札結果（入札参加業者名、落札業者名、入札金額及び落札金額等）を整理しなければならない。また、落札結果及び契約締結については、理事会等に報告し、議事録に記載しておくこと。

（４）契約書の作成

契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約を決定したときは、契約書を作成する。

ア 記載事項

契約書には、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、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りではない。

- 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滞利息、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

※ 契約書を作成する場合においては、契約者は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。

イ 契約書の作成を省略することができる場合

次に掲げる場合には、契約書の作成を省略することができる。

- 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 せり売りに付するとき
- 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

※ 契約書の作成を省略する場合においても、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、請書その他これに準ずる書面を徴すること。

ウ 定期的な契約内容の見直し

物品の購入等、継続的な取引を行っている場合には、その契約期間中に、必要に応じて価格の調査を行うなど、定期的に契約内容の見直しを行うこと。

５ 資産の管理

（１）債権債務の管理

会計責任者は、経理規程の定めるところにより、毎月末日における債権債務の残高の内訳を調

査し、必要がある場合には、取引の相手方に対し残高の確認を行わなければならない。また、毎月、期限どおり債権の回収又は債務の支払が行われていることを確認し、期限どおりに履行されていない場合は、適切な措置をとらなければならない。

（２）資金運用等

資金のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて保管しなければならない（定款準則第１５条）。

※ 安全、確実な方法とは、元本が確実に回収できるほか、固定資産としての常識的な運用益が得られ、又は利用価値を生ずる方法で行う必要があり、次のような財産又は方法で管理運用することは、原則として適当ではないこと。

- ① 価格の変動が著しい財産（株式、株式投資信託、金、外貨建債権等）
- ② 客観的評価が困難な財産（美術品、骨董品等）
- ③ 減価する財産（建築物、建造物等減価償却資産）
- ④ 回収が困難になるおそれのある方法（融資）

（３）通帳・証書及び印鑑の管理

金融機関との取引に使用する預貯金通帳又は証書及び印鑑は、異なる責任者が異なる場所に厳重に保管し、預貯金の引出の際は、複数の責任者による関与とチェックが働くような管理体制を講じることが必要である。

（４）棚卸資産

貯蔵品等の棚卸資産は、品目ごとに受払簿を備え、異動及び残高を管理しなければならない。会計責任者は、毎会計年度末において、棚卸資産の実地棚卸を行い正確な残高数量を確認する必要がある。

（５）固定資産

ア 基本財産

基本財産は、社会福祉事業の用途に供する土地、建物、定期預金等に区分される。基本財産を処分し、又は担保に供するときは、定款に定めるところにより、理事総数の３分の２以上の同意を得て、所轄庁の承認を得なければならない。ただし、次の場合には承認を要しない。

- 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合
- 独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構が行う施設整備のための融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための融資をいう。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。）
- 所轄庁の担保提供の承認審査に当たっては、①担保提供の目的の妥当性、②担保提供の必

要性、③担保提供方法の妥当性、④担保提供に係る意思決定の適法性等が考慮される。
なお、根抵当権の設定については認められない。

※ 基本財産の処分や担保提供が、所轄庁の承認手続を得ずに行われていないか確認すること。

イ その他の固定資産

その他の固定資産は、基本財産以外の運用財産である固定資産であり、建物、構築物、機械及び装置、車両運搬具、器具及び備品、土地、建設仮勘定、権利、投資有価証券、長期貸付金、特定積立資産、その他の固定資産に区分される。

(6) 引当金

引当金は、将来の特定の費用又は損失であって、その発生が当該会計年度以前の事象に起因し、発生の可能性が高く、かつ、その金額を合理的に見積もることができるものをいう。

ア 退職給付引当金

職員に対し退職金を支給することが定められている場合には、将来支給する退職金のうち、当該会計年度の負担に属すべき金額を当該会計年度の費用に計上し、負債として認識すべき残高を退職給付引当金として計上する。具体的には、職員が当該会計年度末に全員が自己都合により退職したと仮定した場合の退職金の額とする。ただし、福祉医療機構退職共済は、退職時には退職金が直接退職者に支給されることから引当金計上は不要とする。

イ 賞与引当金

職員に対し賞与を支給することとされている場合、当該会計年度の負担に属する金額を当該会計年度の費用に計上し、負債として認識すべき残高を賞与引当金として計上する。

ウ 徴収不能引当金

徴収不能引当金の計上は、毎会計年度末において徴収することが不可能な債権を個別に判断し、当該債権を徴収不能引当金に計上する。

上記以外の債権については、過去の徴収不能額の発生割合に応じた金額を徴収不能引当金に計上する。

6 決算書（計算書類）・附属明細書・財産目録の作成状況

（１）決算書（計算書類）

作成が必要な計算書類は、①貸借対照表（法人全体を表示）、貸借対照表内訳表及び拠点区分貸借対照表②資金収支計算書（法人全体を表示）、資金収支内訳表、事業区分資金収支内訳表及び拠点区分資金収支計算書③事業活動計算書（法人全体を表示）、事業活動内訳表、事業区分事業活動内訳表および拠点区分事業活動計算書④財産目録の４種類である。

計算書類の作成は法人全体の合算額で作成し、その内訳として事業区分や拠点区分を表示する計算書類を作成することとなっている。

※ 作成を省略できる計算書類は、「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留意事項について」（平成 28 年 3 月 31 日付雇児総発 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、社会・援護局福祉基盤課長、社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、老健局総務課長）を参照。

（２）附属明細書

附属明細書は、当該会計年度における計算書類の内容を補足する重要な事項を表示するために作成することとなっている。

具体的には、次のものをいう。

ア 法人全体について

- ① 借入金明細書
- ② 寄附金収益明細書
- ③ 補助金事業等収益明細書
- ④ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
- ⑤ 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
- ⑥ 基本金明細書
- ⑦ 国庫補助金等特別積立金明細書

イ 拠点区分ごとに作成

- ① 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
- ② 引当金明細書
- ③ 拠点区分資金収支明細書
- ④ 拠点区分事業活動明細書
- ⑤ 積立金・積立資産明細書
- ⑥ サービス区分間繰入金明細書
- ⑦ サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書

- ⑧ 就労支援事業別事業活動明細書
- ⑨ 就労支援事業製造原価明細書
- ⑩ 就労支援事業販管費明細書
- ⑪ 就労支援事業明細書
- ⑫ 授産事業費用明細書

※ 附属明細書の様式・省略は、「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」（平成 28 年 3 月 31 日付雇児発 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、社会・援護局長、老健局長）を参照

7 決算書（計算書類）のチェック

（１）計算書類の体系

ア 貸借対照表

当該会計年度末現在におけるすべての資産、負債及び純資産の状態を明りょうに表示するため、資産の部、負債の部及び純資産の部に区分するものとされている。（会計基準省令第 3 章第 4 節）

イ 資金収支計算書

当該会計年度における支払資金の増加及び減少の状況について、事業活動による収支、施設整備等による収支及びその他の活動による収支に区分し、決算額を予算額と対比して記載するものとされている。（会計基準省令第 3 章第 2 節）

ウ 事業活動収支計算書

当該会計年度におけるすべての純資産の増減の内容を明りょうに表示するため、サービス活動増減の部、サービス活動外増減の部、特別増減の部及び繰越活動増減差額の部に区分して記載するものとされている。（会計基準省令第 3 章第 3 節）

エ 財産目録

当該年度末現在におけるすべての資産及び負債について、その名称、数量、金額等を詳細に表示するため、貸借対照表の区分に準じて資産の部と負債の部とに区分する。なお、財産目録は法人全体を表示するものとされており、財産目録の金額は、貸借対照表の金額と一致する。（会計基準省令第 3 章第 7 節）

(2) 異常点の把握

効率的・効果的な監査を実施するためには、「事業活動収支計算書及び貸借対照表における大幅な増減（対前年度末）」及び「資金収支計算書における予算・決算間の大幅な差異」に着目し、これらの大幅な増減又は差異があった場合には、会計責任者等に合理的な理由があるか確認することが必要である。

(3) 整合性の確認

各計算書類の計数については、該当する附属明細書との突合を行うほか、各計算書類の計数の整合性について、確認する必要がある。

ア 資金収支計算書と貸借対照表との関係

【資金収支計算書】

【貸借対照表】

- ・「当期末支払資金残高」 = 「流動資産」－「流動負債」※
※（流動資産＋徴収不能引当金－棚卸資産－1年基準により振り替えた流動資産）－
（流動負債－引当金－1年基準により振り替えた流動負債）

イ 事業活動計算書と貸借対照表との関係

【事業活動計算書】

【貸借対照表】

- ・（繰越活動増減差額の部） (純資産の部)
「次期繰越活動増減差額」 = 「次期繰越活動増減差額」
・（繰越活動増減差額の部） (純資産の部)
「当期活動増減差額」 = 「（うち当期活動増減差額）」

ウ 資金収支計算書

【資金収支計算書】

- ・「前期末支払資金残高」 = 「前会計年度の当期末支払資金残高」

【資金収支内訳表】のその他の活動による収支の合計欄

- ・「事業区分間繰入金収入」 = 「事業区分間繰入金支出」

【事業区分資金収支内訳表】のその他の活動による収支の合計額

- ・「拠点区分間繰入金収入」 = 「拠点区分間繰入金支出」

【拠点区分資金収支明細書】のその他の活動による収支の合計欄

- ・「サービス区分間繰入金収入」 = 「サービス区分間繰入金支出」

- ・内部取引の消去

資金収支計算書・・・・・・事業区分間の取引があれば、その額を消去した後の法人合計額で表示

資金収支内訳表・・・・・・各事業区分の額は、それぞれの拠点区分間の取引があれば、その額を消去した後の額で表示

事業区分資金収支内訳表・各拠点区分の額は、それぞれのサービス区分間の取引があれば、その額を消去した後の額で表示

拠点区分資金収支計算書・サービス区分間の取引があれば、その額を消去した後の合計額で表示

エ 事業活動計算書

【事業活動計算書】の繰越活動増減差額の部

・「前期繰越活動増減差額」＝「前会計年度の次期繰越活動増減差額」

【事業活動内訳表】の特別増減の部の合計欄

・「事業区分間繰入金収益」＝「事業区分間繰入金費用」

【事業区分事業活動内訳表】の特別増減の部の合計欄

・「拠点区分間繰入金収益」＝「拠点区分間繰入金費用」

- ・内部取引の消去

事業活動計算書・・・・・・事業区分間の取引があれば、その額を消去した後の法人合計額で表示

事業活動内訳表・・・・・・各事業区分の額は、それぞれの拠点区分間の取引があれば、その額を消去した後の額で表示

事業区分事業活動内訳表・各拠点区分の額は、それぞれのサービス区分間の取引があれば、その額を消去した後の額で表示

拠点区分事業活動計算書・サービス区分間の取引があれば、その額を消去した後の合計額で表示

オ 貸借対照表

・「前年度末欄」＝「前年度貸借対照表の当年度末欄」

・「資産の部合計」＝「負債及び純資産の部合計」

- ・内部取引の消去

貸借対照表・・・事業区分間の取引があれば、その額を消去した後の法人合計額で表示

貸借対照内訳表・・・各事業区分の額は、それぞれの拠点区分内部での取引があれば、その額を消去した後の額で表示

事業区分貸借対照表・各拠点区分の額は、それぞれのサービス区分間の取引があれば、その額を消去した後の額で表示

(4) 残高証明書等との照合

ア 残高証明書

社会福祉法人が保有する次のような金融資産及び金融負債については、残高証明書を入手することが必要である。

- ・金融機関等へのすべての預金
- ・金融機関等からのすべての借入金
- ・証券会社等へ保護預けしている有価証券（この場合は、保護預り証明書）

会計年度末の残高を確認するため、残高証明書は必ず当該年度の「3月31日現在」の内容で作成されている必要がある。

イ 貸借対照表、財産目録との照合

貸借対照表及び財産目録における預金、借入金等の金額と残高証明書の残高は、原則として一致する。ただし、当座預金について、「未取付小切手」がある場合等においては、法人の会計処理上の残高と残高証明書の残高は必ずしも一致しない。この場合、法人において「当座預金残高調整表」を作成し、残高不一致の原因を明らかにする必要がある。また、他の預金残高と残高証明書の残高が一致しない場合も、「預金残高調整表」を作成する必要がある。

※ 未取付小切手：取引先へ渡したが、取引先が銀行へ呈示していない小切手

未渡小切手：作成済であるが、取引先に渡さず手許にある小切手

(5) 事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間の資金異動の確認

法人内において、事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間で資金異動が行われている場合は、「事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書」、「サービス区分間繰入金明細書」、「事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書」、「サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書」のうち該当する附属明細書が作成されているか、資金収支計算書、事業活動計算書との間で整合性がとれているか確認する必要がある。

ア 資金貸付の制限

資金の貸付けの制限は、事業ごとに異なる。資金貸付けの制限に抵触していないか、監査対象の施設に関する制限を確認すること。

イ 資金繰入等の制限

資金の繰入等の制限についても事業ごとに異なる。監査対象の施設に関する制限を確認した上で、資金繰入等の制限に抵触していないかをチェックすること。

※ 参考資料 1-1、1-2 「社会福祉法人の収入・収益の取扱い」

※ 参考通知

「社会福祉法人の認可について」

(平成 12 年 12 月 1 日付厚生労働省障害保健福祉部、社会・援護局、老人保健福祉局、児童家庭局長連名通知)

「特別養護老人ホームにおける繰越金の取扱い等について」

(平成 12 年 3 月 10 日付厚生省老人保健福祉局長通知)

「障害者自立支援法の施行に伴う移行時特別積立金等の取扱いについて」

(平成 18 年 10 月 18 日付厚生労働省障害保健福祉部長通知)

「子ども・子育て支援法附則第 6 条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」

(平成 27 年 9 月 3 日付厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)

(6) 財務状況等の確認

当期活動増減差額が赤字の場合はその理由、未払金、仮払金、借入金がある場合はその内容など、財務状況や経営方針に問題がないか確認し、必要に応じて詳細な分析を求めるなど、経営改善に向けた取組を促す必要がある。

8 実査

監査のあり方としては、決算日翌日以降速やかに、監事が自ら「現金」、「預金通帳」、「手許保管の有価証券」、「固定資産物品・備品」を実査することが一般的である。

(実査のポイント)

- 貸借対照表の「現金預金」のうち現金残高について、決算日現在の金銭残高金種別表により確認する。
- 法人名義のすべての通帳、当座勘定照合表、定期預金証書等を入手し、決算日現在の残高がすべて貸借対照表に計上されているか確認する。（残高のゼロ確認も含む）
- 手許保管分のすべての有価証券を入手し、すべての有価証券が貸借対照表に計上されているか確認する。
- すべての預貯金、有価証券が法人名義になっているか確認する。
- 物品現在高報告書を入手し、実地棚卸に基づき作成されているか確認する。また、固定資産管理台帳が現物確認に基づき作成され、決算日現在の残高については、貸借対照表、固定資産の部、固定資産物品として計上されているか確認する。
- 預貯金、有価証券は、安全確実なものであるか確認する。

9 入所者預り金

施設入所者の年金等の金銭管理については、本人が行うのが原則である。しかしながら、知的障害者、認知症高齢者など意思能力が十分でない利用者については「日常生活自立支援事業」や「成年後見制度」を活用することが適切であるが、やむを得ず入所者の金銭を施設において管理しなければならない場合には、保護者の承認を得るなど適切に行わなければならない。

また、施設の入所者から預かっている金銭等は、法人に係る会計とは別途に管理されなければならない。

管理上の留意事項

入所者預り金の管理に当たっては、管理規程を整備し、適正に行うこと。

- 本人(又は家族等)からの申出により保管依頼書(契約書)を交わした上で行うこと。
- 金銭の出し入れについては、必ず書類により記録を残すこと。
保管状況(日時、入出金、出金先、使途、残高等の明細が分かるもの)を把握できる個人ごとの出納台帳を作成すること。
- 預り金の収支状況を定期的に本人(もしくは家族)へ報告すること。

参 考 資 料

(参考様式1)

監 査 報 告 書

平成 年 月 日

社会福祉法人〇〇〇
理事長 〇〇〇〇 殿

監 事 印
監 事 印

私たち監事は、平成〇〇年4月1日から平成〇〇年3月31日までの平成〇〇年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次のとおり報告いたします。

1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査しました。以上の方法により、当該会計年度に係る事業報告等（事業報告及びその附属明細書）について検討いたしました。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該会計年度に係る計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）及び財産目録について検討いたしました。

2 監査意見

（適正な場合）

① 事業報告等の監査結果

- 一 事業報告等は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- 二 理事の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。

② 計算関係書類及び財産目録の監査結果

計算関係書類及び財産目録については、法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に示しているものと認めます。

（不適正な場合）

監査の結果、別表のとおり問題点が認められたので、速やかに是正又は改善してください。

(参考様式1 別紙) 監事監査重点項目

事 項		監 事 意 見
法人の組織運営状況 (規程、理事会・評議員会)		
法人 及 び 事 業 の 会 計 状 況	会計帳簿の状況	
	予算の編成状況	
	出納・財務の状況	
	契約状況 (契約方法、入札方法)	
	資産の管理状況	
	事業区分間、拠点区分間 又はサービス区分間の 資金移動状況	
	決算書類の作成状況	
	法人の財務状況	
その他		

(注) 監事意見欄は、監事監査チェックシート等による確認結果に基づき、区分ごとに「適正である」「概ね適正である」「〇〇の処理が、〇〇となっており、〇〇規程〇〇条に違反しているのでは正されたい。」(是正又は改善を要する点は具体的に記載)等の意見を記載する。

(参考様式2)

平成 年 月 日

監事 ○○○○ 様

監事 ○○○○ 様

社会福祉法人○○○

理事長 ○ ○ ○ ○ ⑩

監事監査における指摘事項の是正・改善状況について

平成 年 月 日付け監査報告書において指摘のあった事項にかかる是正・改善状況について、別紙のとおり報告します。

(参考様式2 別紙)

監事監査指摘事項にかかる是正・改善状況

指摘事項	是正・改善措置の状況	添付資料

(注) 是正又は改善措置の内容に係る資料を適宜添付する。