

社会福祉法人制度改革後の法人運営について

社会福祉法人は、公益性の高い社会福祉事業を行うことを目的とする非営利法人として、長年、福祉サービスの供給確保の中心的な役割を果たしてきました。

この間、福祉サービスの利用の措置から契約への移行や多様な経営主体の福祉サービスへの参入など、福祉サービスの供給体制における社会福祉法人の位置付けは変化していますが、一方で、多様化・複雑化する福祉ニーズに対応するため、社会福祉法人の役割はますます重要になっています。

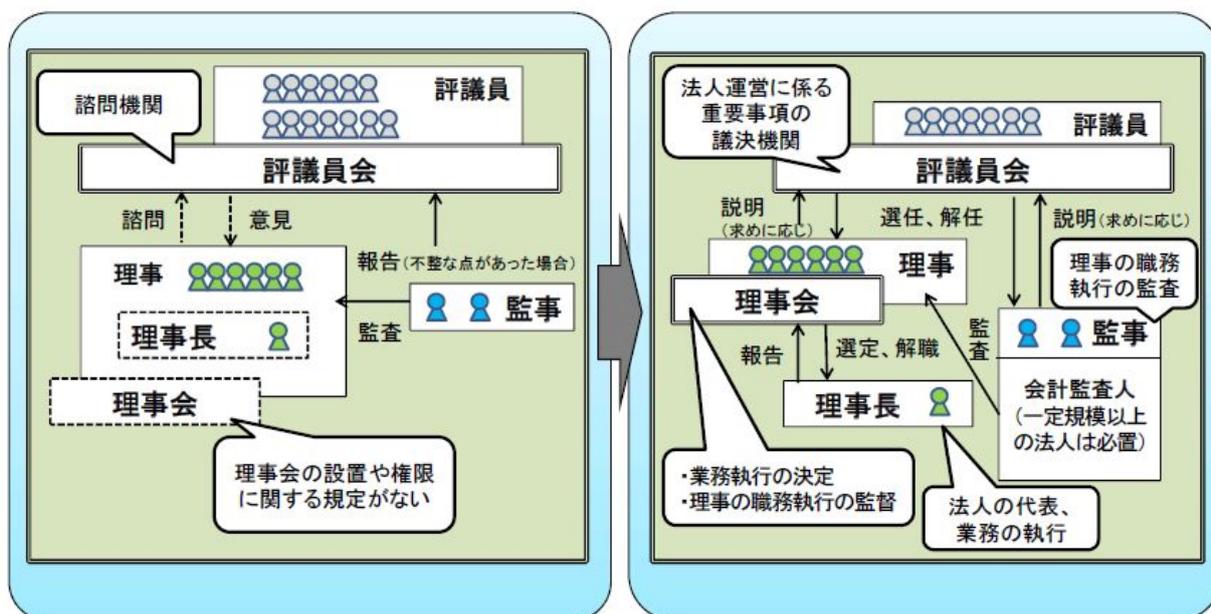
こうした中、社会福祉法人が地域福祉の中心的な担い手としての役割を引き続き果たすことができるよう、公益性と非営利性を備えた法人の在り方を徹底する観点から社会福祉法が改正されたところであり、各法人には、法改正の趣旨を十分踏まえた法人運営を行うことが求められています。

- 評議員・評議員会 … 法人運営に係る重要事項の議決機関
- 理事・理事会 … 法人の業務執行の決定機関
- 監事 … 理事の職務執行及び法人の財産状況を監査する機関

社会福祉法人における経営組織のガバナンス強化について

<法改正前>

<法改正後>



1 評議員・評議員会について

1 評議員会の役割

法改正により、すべての法人に設置が義務付けられた評議員会は、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ました。

評議員会には、役員を選任・解任や定款変更等法人の基本的事項について決議する権限が与えられ、これを通じて理事等を牽制監督する役割を担っています。

2 評議員会の招集

- 評議員会の招集は、原則として理事長が行います。また、評議員が理事に対し、評議員会の議題及び招集理由を示し、招集を請求することもできます。
- 評議員会を招集するには、まず、招集事項を理事会の決議により定めます。

<理事会での議決事項（招集通知に記載する事項）>

- ① 評議員会の日時及び時間
- ② 議題
- ③ 議案の概要

- 次に、招集事項を記載した招集通知を評議員会の日の1週間前までに、各評議員に対して書面（評議員の承諾があれば、電磁的方法（メール等）でも可）で発出します。
- なお、評議員全員の同意（参考様式1）があれば、招集手続を省略して、評議員会を開催することが可能です。

3 評議員会の成立要件及び議決要件

（1）成立要件及び議決要件

- 評議員会は、評議員（決議について特別の利害関係を有する者を除く。）の過半数（※）の出席をもって開催し、その過半数（※）をもって決議を行います（下表の②④⑦⑧⑨の決議については、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2（※）以上の多数）。

※ 定款でこれらを上回る割合を定めている場合は、その割合

<評議員会の議決事項>

- ① 理事，監事，会計監査人の選任
- ② 理事，監事，会計監査人の解任
- ③ 理事，監事の報酬等の決議
- ④ 理事等の責任の免除（一部の免除，全ての免除（総評議員の同意が必要））
- ⑤ 役員報酬等基準の承認

- ⑥ 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
- ⑦ 定款の変更
- ⑧ 解散の決議
- ⑨ 合併の承認
- ⑩ 社会福祉充実計画の承認
- ⑪ その他法令及び定款で定められた事項

- 評議員会の決議事項は法令及び定款に定める事項に限ります。また、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ません。
- 議決権については、書面又は電磁的方法（メール等）による行使や代理人又は持ち回りによる行使は認められません。

（２）評議員会の決議の省略

理事長から評議員会の目的である事項について提案した場合において、評議員（当該事項について議決に加わることができる者に限る。）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、評議員会の決議があったものとみなされます。ただし、評議員会における討議や理事からの説明を省略しても差し支えないような軽微な事項について行うことが適当です。

＜評議員会の決議の省略の手順＞

- ① 理事から評議員全員に対し、評議員会の決議の目的である事項を記載した提案書（参考様式 2－①）を送付（同意書（参考様式 2－②）の様式を添付）
 - ② 評議員から同意書（又は同様の内容を記録した電磁的記録）の返送を受ける。
 - ③ 評議員全員（当該事項について議決に加わることができる者に限る。）から同意書が返送された日をもって評議員会の決議があった日とみなし、議事録（参考様式 2－③）を作成する。
- ※ 同意書（又は電磁的記録）は、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こと。

（３）評議員会への報告の省略

- 理事が評議員の全員に対して評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、評議員全員が評議員会への報告を要しないことに同意の意思表示をしたときは、当該事項の評議員会への報告があったものとみなされます。（決議の省略と同様に議事録の作成が必要です。）（参考様式 3－①～③）

4 評議員会の開催時期

(1) 定時評議員会

毎会計年度終了後一定の時期（6月末まで）に開催

＜議案＞

- 計算書類及び財産目録の承認
- 事業報告の内容の報告
- 上記以外の評議員会の決議事項

(2) 定時評議員会以外の評議員会

定時評議員会以外に定款で定めた時期又は必要に応じ開催

5 議事録の作成

評議員会を開催した際には議事録を作成し、議案とともに袋とじで保存してください。（評議員会の日から主たる事務所に10年間（従たる事務所がある場合は、写しを5年間）備置くこと。）

議事録は、審議の状況がわかるように評議員等の発言内容を正確に記録してください。

＜評議員会の議事録の記載事項＞

1 通常の評議員会の事項（施行規則第2条の15第3項）

- ① 評議員会が開催された日時及び場所
- ② 評議員会の議事の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
 - ア 監事が、監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べたとき
＜会計監査人が、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意見を述べたとき＞
 - イ 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された評議員会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたとき＜会計監査人を辞任した又は解任された者が、辞任後又は解任後最初に招集された評議員会に出席して辞任した旨及びその理由又は解任についての意見を述べたとき＞
 - ウ 監事が、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等について調査の結果、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があるものと認めて、評議員会に報告したとき
 - エ 監事が、監事の報酬等について意見を述べたとき
 - ＜オ 計算書類及びその附属明細書について会計監査人が監事と意見を異にするため、定時評議員会において意見を述べたとき＞
 - ＜カ 会計監査人が出席要求に基づき定時評議員会に出席した意見を述べた

とき>

- ⑤ 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
 - ⑥ 評議員会に議長が存するときは，議長の氏名
 - ⑦ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名
- 2 評議員会の決議の省略の場合の事項（同条第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 ①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
- 3 評議員会への報告の省略の場合の事項（同条第4項第2号）
- ① 評議員会への報告があったものとみなされた事項の内容
 - ② 評議員会への報告があったものとみなされた日
 - ③ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

2 理事・理事会について

1 理事会の役割

理事会は，法人の業務執行の決定機関であり，理事の職務の執行の監督，理事長の選定及び解職を行います。

法律又は定款に定める評議員会の決議事項（P 2）以外の事項については，評議員会に諮る必要はなく，理事会において意思決定を行うこととなります。

2 理事会の招集

- 理事会の招集権限は，原則として理事長が行います。また，各理事は，理事長に対して，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ます。
- 理事会を招集するには，まず，理事会の日の原則として1週間前までに，理事及び監事の全員に通知を発する必要があります。
- 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，口頭，その他の方法でも差し支えありません。また，議題を通知することも必須ではありません。
- なお，理事及び監事の全員の同意（※）があれば，招集手続を省略して，理事会を開催することが可能です。

※ 同意書（参考様式4）の提出を求める，又は理事会の議事録に当該同意があった旨を記載する等，書面等で保存しておくこと。

3 理事会の成立要件及び議決要件

(1) 成立要件及び議決要件

- 理事会は、理事（決議について特別の利害関係を有する者を除く。）の過半数（※）の出席をもって開催し、その過半数（※）をもって決議を行います。
- ※ 定款でこれらを上回る割合を定めている場合は、その割合
- 議決権については、書面又は電磁的方法（メール等）による行使や代理人又は持ち回りによる行使は認められません。

<理事会の決議事項>

- 評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決定
- 理事長及び業務執行理事の選定及び解職
- 重要な財産の処分及び譲受け
- 多額の借財
- 重要な役割を担う職員の選任及び解任
- 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- コンプライアンス（法令遵守等）の体制の整備（一定規模を超える法人のみ）
- 競業及び利益相反取引
- 計算書類及び事業報告等の承認
- 理事会による役員、会計監査人の責任の一部免除
- その他の重要な業務執行の決定

- 行政による指導監査の結果や重大な事故・苦情等についても理事会へ報告し、改善策・再発防止策等の審議を行ってください。

※ 指導監査の結果を報告するときは、行政からの結果通知書を理事会資料として配付すること。

(2) 理事会の決議の省略

- 理事が理事会の目的である事項について提案した場合において、理事（当該事項について議決に加わることができる者に限る。）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（監事が当該提案に異議を述べたときを除く。）は、理事会の決議があったものとみなすことができます。
- ただし、理事会の決議の省略については、理事会における意思決定の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であることから、定款の定めが必要となります。また、決議の省略を行う場合でも、理事会における討議や理事からの説明を省略しても差し支えないような軽微な事項について行うことが適当です。

＜理事会の決議の省略の手順＞

- ① 理事から理事全員及び監事全員に対し、理事会の決議の目的である事項を記載した提案書（参考様式5-①（理事）及び③（監事））を送付
 - ② 理事全員（当該事項について議決に加わることができる者に限る。）から同意書（参考様式5-②）、監事から異議がないことの確認書（参考様式5-④）（又はこれらの内容を記録した記載された電磁的記録）の返送を受ける。
 - ③ 理事全員から同意書、監事全員から確認書が返送された日をもって理事会の決議があった日とみなし、議事録（参考様式5-⑤）を作成する。
- ※ 同意書及び確認書（又はこれらの電磁的記録）は、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こと。

（3）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理事会に報告すべき事項を通知（同意は不要）したときは、理事会への報告を省略することができます。（決議の省略と同様に議事録の作成が必要です。）（参考様式6-①、②）
- ただし、理事長及び業務執行理事による自己の職務の執行状況の報告（参考様式7）については省略できず、現に開催された理事会で行う必要があります。

4 理事会の開催時期

（1）予算の審議に係る理事会

会計年度開始前（3月末）までに、理事長が作成した事業計画及び予算を審議する理事会を開催（定款において評議員会の承認事項としている法人は、理事会後に評議員会を開催すること。）

（2）決算の審議に係る理事会

- ① 計算書類、事業報告（これらの附属明細書を含む。）及び財産目録について法人監事全員による監査を実施し、監査報告書を作成
＜会計監査人設置法人においては、計算書類（附属明細書を含む。）及び財産目録は会計監査人及び監事、事業報告（附属明細書を含む。）は監事による監査が必要＞
- ② 監事全員出席の下、決算審議の理事会を開催し、監事による監査報告を行い、理事会の承認を得る。
- ③ ②で承認を得た計算書類、事業報告（これらの附属明細書を含む。）及び財産目録並びに監査報告書を定時評議員会の2週間（中14日）前の日から主たる事務所に備え置く（期間は5年間）。

- ④ ②の計算書類、事業報告及び財産目録並びに監査報告書を定時評議員会の招集通知の発出（評議員会の日から1週間前まで）に際し、評議員に提供する。
- ⑤ 定時評議員会において、計算書類について承認を受けるとともに、事業報告の内容について報告を行う。
- ⑥ 評議員会の承認の後、法務局にて資産総額の変更登記を行う。
※ 会計年度終了後3箇月以内（6月末まで）に登記を完了すること。

（1）予算の審議に係る理事会、（2）決算の審議に係る理事会は毎年度、同様の流れで行ってください。また、定款例では、理事長等の職務の執行状況の報告として、3箇月に1回以上（年4回以上）の理事会開催が必要となります。

5 議事録の作成

理事会を開催した際には議事録を作成し、議案とともに袋とじて保存してください。（理事会の日から主たる事務所に10年間（従たる事務所がある場合は、写しを5年間）備え置くこと。）

議事録は、審議の状況がわかるように理事等の発言内容を正確に記録してください。

＜理事会の議事録の記載事項＞

1 通常の理事会の事項（施行規則第2条の17第3項）

- ① 理事会が開催された日時及び場所
- 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
 - ア 理事の請求を受けて招集されたもの
 - イ 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
 - ウ 監事の請求を受けて招集されたもの
 - エ 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の氏名
- 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
 - ア 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
 - イ 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
 - ウ 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つて、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
- 2 理事会の決議の省略の場合の事項（同条第4項第1号）
 - 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
- 3 理事会への報告の省略の場合の事項（同条第4項第2号）
 - 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

6 理事長・業務執行理事の業務について

(1) 理事長

- 理事会は、理事の中から理事長1名を選定しなければなりません。
- 理事長は、理事会の決定に基づき、法人の内部的・外部的な業務執行権限を有します。

具体的には、理事会で決定した事項を執行するほか、法に定める重要な業務執行の決定に関する事項（※1）以外の理事会から移譲された範囲（専決事項）内で自ら意思決定し、執行します。

また、対外的な業務執行（※2）をするため、法人の代表権を有します。

※1 ①重要な財産の処分及び譲受け、②多額の借財、③重要な役割を担う職員の選任及び解任、④従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止、⑤内部管理体制の整備、⑥役員等の責任の免除

※2 契約にサインすることや、事業費支出の決裁等、理事長等の法人の機関が行う行為が法人の行為と認められるような行為

- 理事長は、3箇月に1回（定款で、毎会計年度に4箇月を超える間隔で2回以上等としている場合は、その回数）、自己の職務の執行の状況を、現実に開催された理事会において行ってください（P7の「理事会への報告の省略」は不可）。
- 理事長専決事項とされた業務を行った後は、理事会に報告してください。
- 社会福祉法人は、民間企業と異なり、支出は理事会で承認された予算の範囲内で行わなければなりません。予算の額を超える支出をする必要がある場合は、補正予算を作成して理事会の承認を得てください。
- 契約締結の際には、理事会の議決案件なのか理事長の専決案件なのかを確認し、理事会の議決事項の場合は事前に理事会の承認を得てください。
- 経理規程で定める金額を超える契約については、原則として競争入札を行ってください。

(2) 業務執行理事

- 理事長以外で社会福祉法人の業務を執行する理事として理事会で選定された「業務執行理事」は、理事長と違い代表権はないため、対外的な業務を執行する権限はありません。
- 業務執行理事についても、理事長と同様、3箇月に1回（定款で、毎会計年度に4箇月を超える間隔で2回以上等としている場合は、その回数）、自己の職務の執行の状況を、現実に開催された理事会において行ってください。

3 監事について

1 監事の役割

監事は、理事の業務執行の状況及び法人の財産の状況について監査し、監査報告を行うことを職務としており、その職務の遂行のため、各種の権限が付与され、また、義務が課されています。

(1) 監事の権限

- ア 監事は、その職務の遂行のため、いつでも、理事及び当該社会福祉法人の職員に対し、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ます。
- イ 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ます（請求後、一定の期日内に理事会の招集の通知が発せられない場合は、請求を行った監事が理事会を招集できます。）。

(2) 理事への報告義務

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する義務を負います。

(3) 理事会への出席義務

監事は、理事会に毎回出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければなりません。

2 監事監査の対象

監事は、法人の財産状況（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）及び理事の職務執行（事業報告及びその附属明細書）について監査を行います。

これらの関係書類を受領した監事は、関係法令や法人の定款・各種規程の内容を把握し、法人の運営が適正かどうか十分に監査を行ったうえで、次に掲げる事項を内容とする監査報告書（参考様式8）を作成する必要があります。

計算関係書類及び財産目録の監査	事業報告等の監査
1 監事監査の方法及びその内容	1 監事監査の方法及びその内容
2 計算関係書類が法人の財産、収支及び純資産の増減の状況をすべ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	2 事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い法人の状況を正しく示しているかどうかについての意見
3 監査のための必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由	3 理事の職務の執行に関し、不正行為又は法令・定款に違反する重大な事実があったときは、その事実
4 追記情報（会計方針の変更、重要な偶発事象・後発事象のうち、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協調する必要がある事項）	4 監査のための必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
5 監査報告を作成した日	5 内部管理体制の整備に関する決定又は決議の内容の概要及び当該体制の運用状況の概要（監査の範囲に属さないものを除く。）がある場合において、当該事項の内容が相当でないと認めるときは、その旨及びその理由
	6 監査報告を作成した日

4 評議員・役員の選任について

1 評議員の選任

- 評議員は、「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」の中から選任することとされています。
 - なお、この識見を有する者については、法人において「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」として適正な手続により選任されている限り、制限を受けるものではありません。
- 次に掲げる者は、評議員となることはできません（欠格事由）。
 - 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役員
- 評議員は，自らが評議員を務める法人の理事，監事又は職員を兼ねることはできません。

- 評議員には、各評議員又は各役員の配偶者又は三親等以内の親族が含まれてはなりません。さらに、各評議員又は各役員と特殊の関係がある者も含まれてはなりません（【図】「社会福祉法人における親族等の特殊の関係のある者」参照）。
- 評議員の選任・解任は、理事又は理事会が行うことはできません。
理事会が提案する評議員の選任・解任案に基づき、各法人が設置する評議員選任・解任委員会において、選任・解任を行ってください。
- ※ なお、この場合でも、法人と評議員は、委任の関係に当たるため、理事長からの委嘱が必要となります。

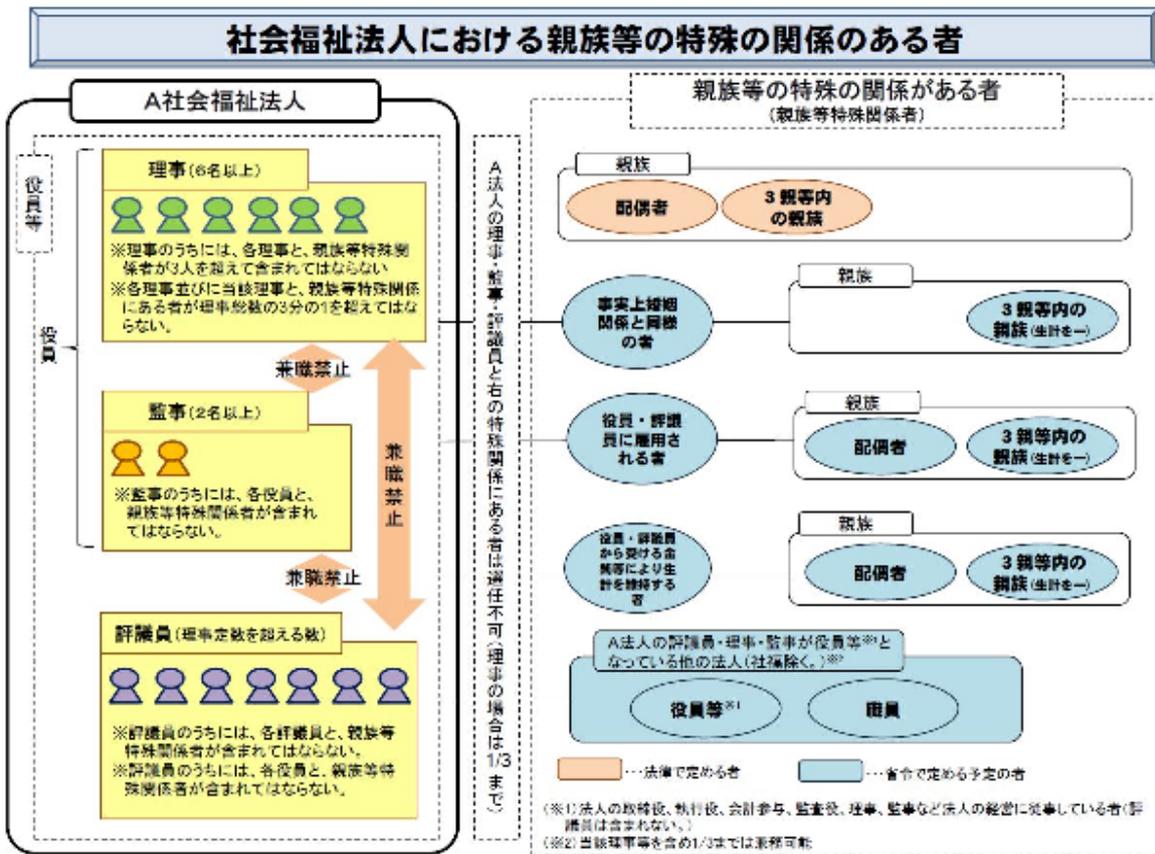
2 理事の選任

- 理事の欠格事由は、評議員と同じです（前頁参照）。
- 理事のうちには、次に掲げる者が含まれなければなりません（①～③それぞれの者が含まれていること）。
 - ① 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者
 - ② 当該社会福祉法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者
 - ③ 当該社会福祉法人が施設を設置している場合にあつては、当該施設の管理者
- 理事には、理事本人を含め、その配偶者及び三親等以内の親族その他各理事と特殊の関係のある者が理事の総数の3分の1を超えて含まれてはなりません。ただし、上限は3人です（【図】社会福祉法人における親族等の特殊の関係のある者」参照）。

3 監事の選任

- 監事の欠格事由は、評議員及び理事と同じです（P 1 1 参照）。
- 監事のうちには、次に掲げる者が含まれなければなりません（①②それぞれの者が含まれていること）。
 - ① 社会福祉事業について識見を有する者
 - ② 財務管理について識見を有する者（公認会計士又は税理士が望ましい。）
- 監事には、各役員の配偶者又は三親等以内の親族が含まれてはなりません。さらに、各役員と特殊の関係がある者も含まれてはなりません（【図】社会福祉法人における親族等の特殊の関係のある者」参照）。

【図】 社会福祉法人における親族等の特殊の関係のある者



5 評議員・役員の報酬について

- 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りません。

※ 報酬等の支給の基準に定める事項

- ① 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。
- ② 報酬等の金額の算定方法
 - (a) 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。
 - (b) 評議員会が役職に応じた一人当たりの上限額を定めたいうえで、各理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った規定は、許容される(国等他団体の俸給表等を準用している場合、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所轄庁に提出すること。)
 - (c) 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。

(d) 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会が決定するという方法も許容される。

③ 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、各月又は各年のいつ頃か）や支給の手段（銀行振込みか現金支給か）等をいう。

④ 支給の形態

支給の形態とは、現金・現物の別等をいう。ただし、「現金」「通貨」といった明示的な記載がなくとも、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」等の記載は特段なくとも差し支えない。

- 支給基準は、評議員会の承認を受けるとともに、公表しなければなりません。
- 理事、監事及び評議員の区分ごとの報酬等の総額（職員としての給与も含む。）については、平成29年度以降の現況報告書に記載のうえ、公表しなければなりません。
- 報酬を支給する場合は、役員等の勤務実態を証するもの（法人の会議や行事への出席の記録、出席簿等）を保管しておく必要があります。
- 措置費施設及び保育所においては、運営費及び委託費の用途制限がありますので、留意してください。

6 その他

1 次の事項は本市（監査指導課又ははぐくみ創造推進室）の承認が必要です。事前に担当課・室の法人担当へ協議してください。

- ① 定款変更（事業追加，基本財産変更，その他の事項）
- ② 民間金融機関からの借入に伴い基本財産（建物等）を担保に供する場合（福祉医療機関に担保を供する場合及び福祉医療機関との協調融資に係る場合を除く。）
- ③ 基本財産の処分
- ④ 不動産登記に係る登録免許税の非課税証明（奥書証明）

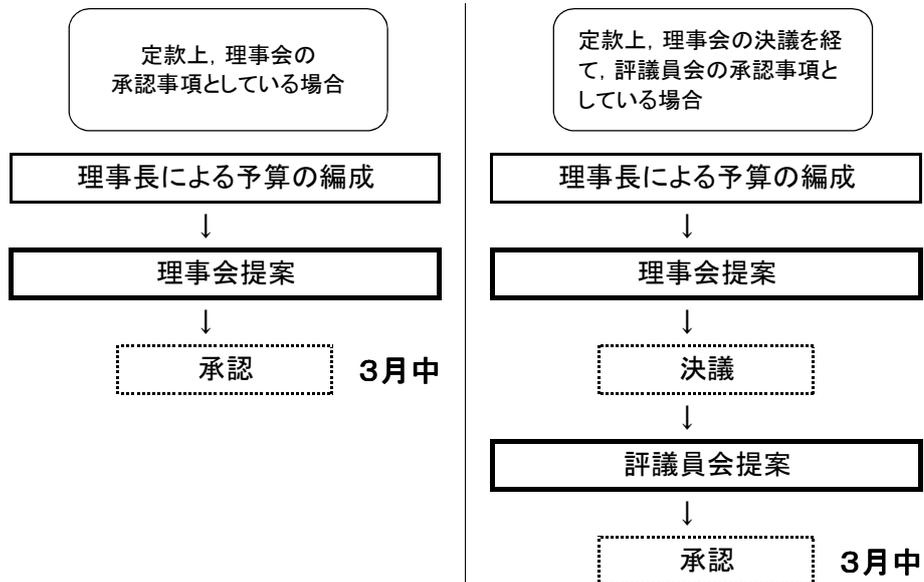
2 現況報告書，計算書類，財産目録等については，毎年度6月末までに「財務諸表等電子開示システム」により本市への届出を行う必要があります。

※ 財務諸表等電子開示システムの操作等に関しては，別途周知します。

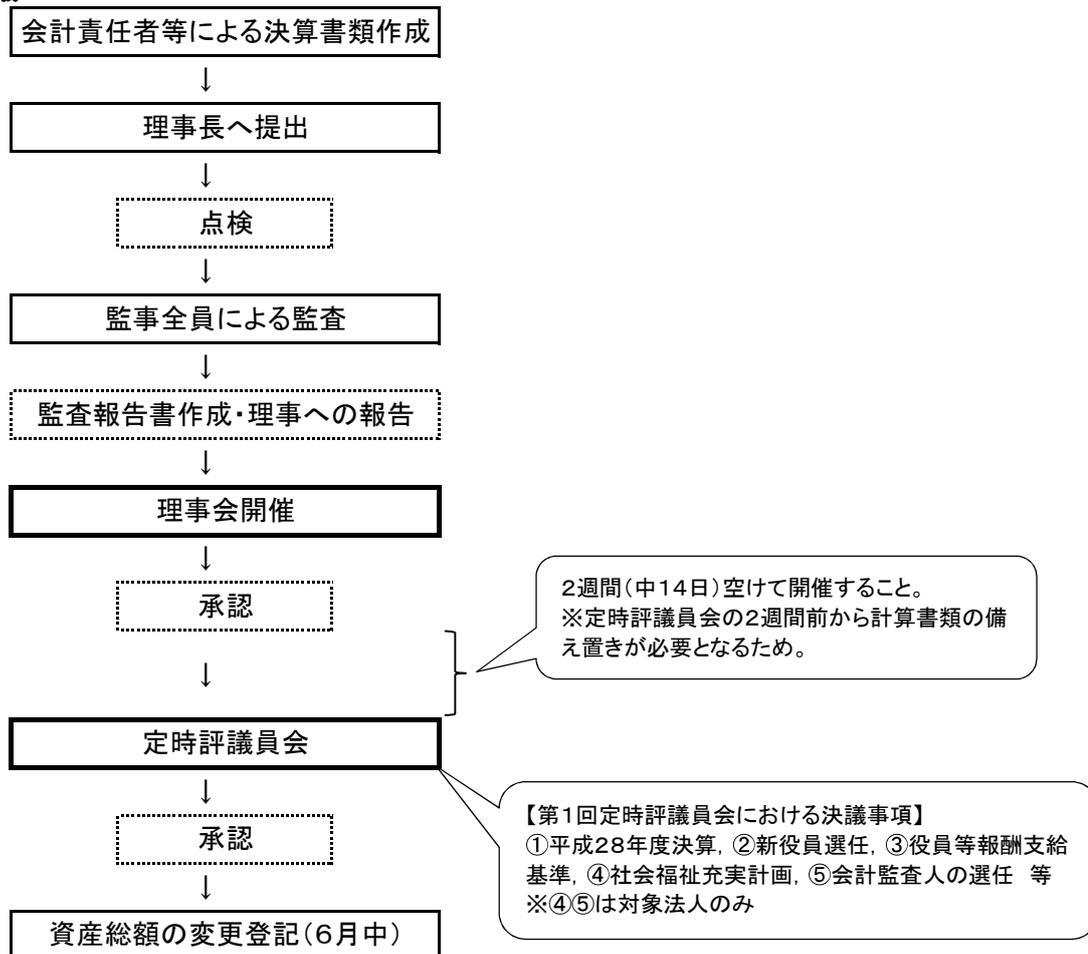
重要事項のみ挙げていますが，その他にも法人運営上，遵守していただくべき事項があります。不明な点は適宜，監査指導課又ははぐくみ創造推進室の法人担当まで御相談ください。

法改正後の理事会及び評議員会開催のフロー図

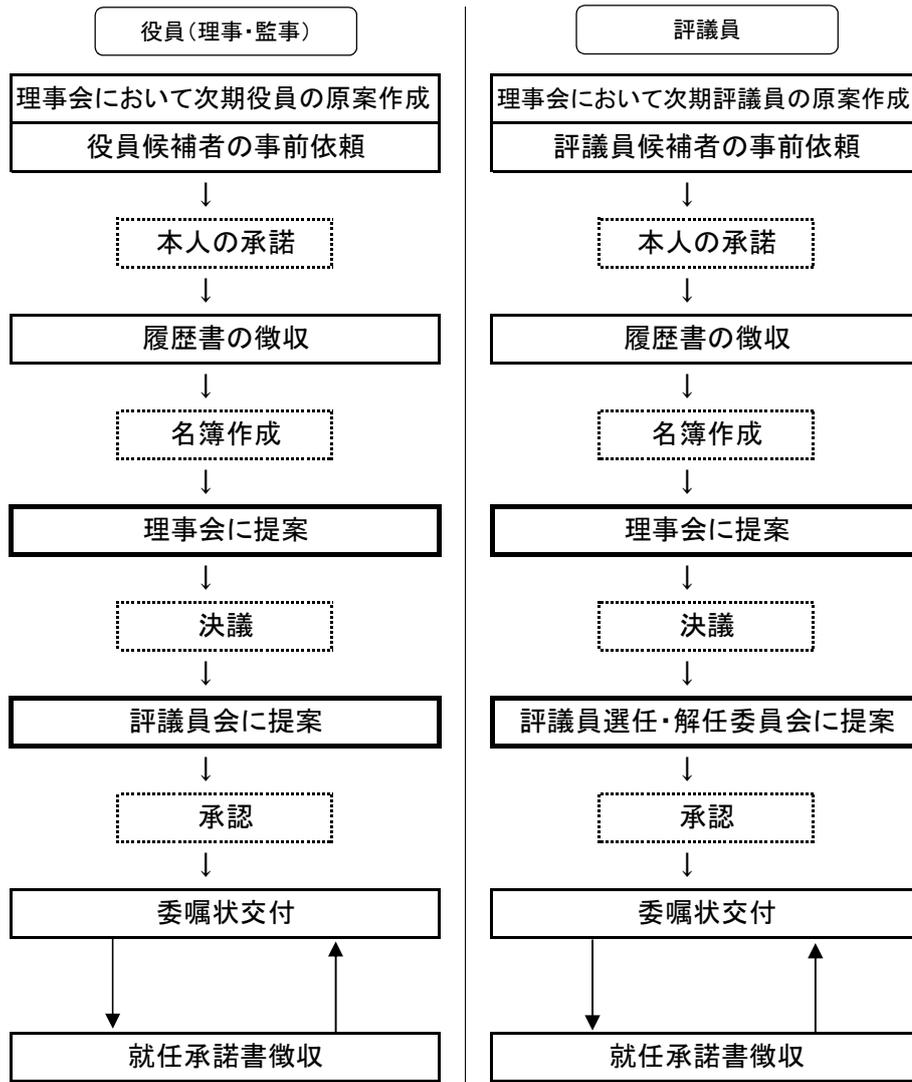
予算の審議



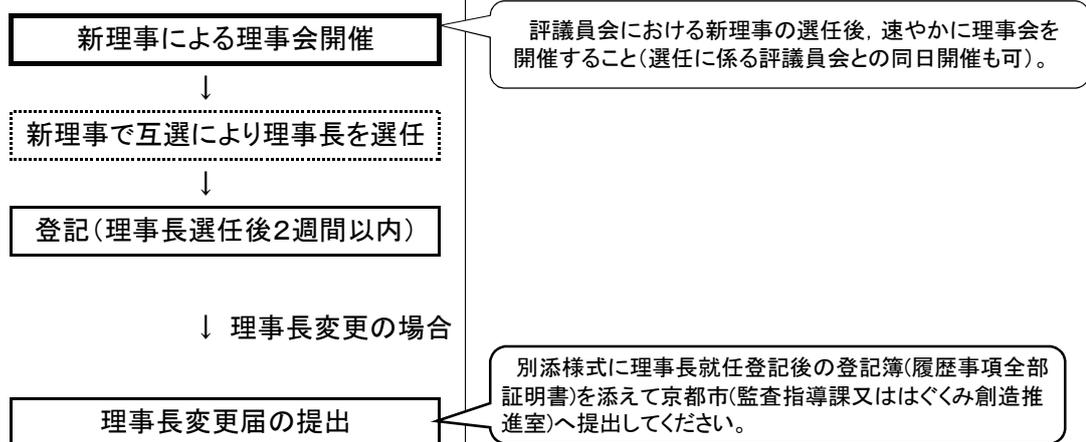
決算の審議



選任審議



新理事長の互選等



社会福祉法人における決算関係スケジュール（例）について

期間	月日	主要項目
	3月31日	○決算期
	5月10日	○事業報告等（事業報告及びその附属明細書）の提出（理事→各監事） ○計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）及び財産目録の提出（理事→各監事） ＜（必要に応じて）特定理事の選定（任意）＞
4週間経過日 （6月8日） まで		○監事監査の実施 ・ 監事で監事監査の実施方法（日程、職務分担など）について協議 ・ 業務監査及び会計監査の実施 ・ 監査報告の作成 ＜（必要に応じて）特定監事の選定（任意）＞
	5月29日	○監査報告の提出（特定監事→特定理事）
	5月31日	○理事会の開催（旧役員による）注）招集通知の発出は1週間前（招集手続の省略可） ・ 事業報告等、計算関係書類及び財産目録の承認 ・ 定時評議員会の日時・場所、議題等（決算・新役員・報酬基準等※）の決定
2週間前日から （中14日間）	6月1日	○事業報告等、計算関係書類及び監査報告を事務所に備置き
1週間前まで （中7日間）	6月1日	○定時評議員会の招集通知の発出 （計算書類、事業報告、財産目録及び監査報告の提供）
	6月16日	○定時評議員会の開催 ・ 計算書類及び財産目録の承認、事業報告の報告 ・ 新役員の選任、報酬基準の承認等※
		○理事会の開催（新役員による）注）招集通知の発出は1週間前（招集手続の省略可） ・ 理事長の選定等
		○理事長等の登記（理事長選定後2週間以内）
6月30日 まで		○資産の総額の登記 ○所轄庁への届出・公表 ○財産目録等を事務所に備置き

毎会計年度終了後3月以内

※ 社会福祉充実残額がある法人は、社会福祉充実計画の承認も併せて行うこととなる。

社会福祉法人の書類等について

	作成		備置き・閲覧		所轄庁への届出		公表	
	有無	根拠規定	有無	根拠規定	有無	根拠規定	有無	根拠規定
計算書類等	○	法第45条の27第2項	○	法第45条の32第1項・第2項	○	法第59条第1号	○	法第59条の2第1項第3号・省令第10条第3項第1号
	○	法第45条の27第2項	○	法第45条の32第1項・第2項	○	法第59条第1号	—	
	○	法第45条の27第2項	○	法第45条の32第1項・第2項	○	法第59条第1号	—	
	○	法第45条の27第2項	○	法第45条の32第1項・第2項	○	法第59条第1号	—	
	○	法第45条の28	○	法第45条の32第1項・第2項	○	法第59条第1号	—	
	○	法第45条の34第1項第1号	○	法第45条の34第1項第1号	○	法第59条第2号	—	
	○	法第45条の34第1項第2号	○	法第45条の34第1項第2号	○	法第59条第2号	○	法第59条の2第1項第3号・省令第10条第3項第2号
	○	法第45条の34第1項第3号	○	法第45条の34第1項第3号	○	法第59条第2号	○	法第59条の2第1項第2号
	○	法第45条の34第1項第4号・省令第2条の41第1号～第13号及び第16号	○	法第45条の34第1項第4号・省令第2条の41第15号及び第16号	○	法第59条第2号	○	法第59条の2第1項第3号・省令第10条第3項第2号
	△	法第45条の34第1項第4号・省令第2条の41第15号	△	法第45条の34第1項第4号・省令第2条の41第15号	△	法第59条第2号	—	
財産目録等	○	法第45条の34第1項第4号・省令第2条の41第14号	○	法第45条の34第1項第4号・省令第2条の41第14号	○	法第59条第2号	—	
	○	法第55条の2第1項	—		○	法第55条の2第1項	○	事務処理基準

※1 △は定款で作成することになっている場合

※2 △は上記のほか、定款については、備置き・閲覧、公表をする必要がある。