

(令和5年度社会福祉法人役員等研修会資料)

# 社会福祉法人の指導監査における よくある指摘と対応策

令和5年5月  
京都市

## 社会福祉法人の指導監査におけるよくある指摘と対応策

| 番号  | 項目    | 監 査 事 項                                                                 | ページ |
|-----|-------|-------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1   | 評議員会  | 評議員会の招集が適正に行われているか。                                                     | 2   |
| 2   | 〃     | 評議員会について、適正に記録の作成、保存を行っているか。                                            | 3   |
| 3   | 〃     | 決算手続は、法令及び定款の定めに従い、適正に行われているか。                                          | 5   |
| 4   | 理事    | 理事となることができない者又は適切ではない者が選任されていないか。（履歴書等により確認しているか。）                      | 1 1 |
| 5   | 監事    | 監事について、法令及び定款に定める手続により選任又は解任されているか。                                     | 1 3 |
| 6   | 理事会   | 法令又は定款に定めるところにより、理事長等が、職務の執行状況について、理事会に報告をしているか。また、所轄庁の指導監査結果等を報告しているか。 | 1 4 |
| 7   | 〃     | 理事会について、法令で定めるところにより議事録が作成され、保存されているか。                                  | 1 5 |
| 8   | 役員等報酬 | 役員等の報酬等の額が法令に定めるところにより定められているか。                                         | 1 6 |
| 9   | 〃     | 役員及び評議員に対する報酬等の支給基準について、法令に定める手続により定め、公表しているか。                          | 1 6 |
| 1 0 | 情報の公表 | 法令に定める情報の公表を行っているか。                                                     | 1 9 |
| 1 1 | 登記    | 法人が登記しなければならない事項について期限までに登記がなされているか。                                    | 2 0 |
| 1 2 | 借入    | 借入（多額の借財に限る。）は、理事会の決議を受けて行われているか。                                       | 2 1 |
| 1 3 | 契約    | 入札が適正に行われているか。                                                          | 2 2 |
| 1 4 | 決議    | 決議について特別の利害関係を有する理事・評議員が議決に加わっていないか。                                    | 2 4 |
| 1 5 | 決議の省略 | 評議員会及び理事会の決議の省略を行う場合、所定の手続を経て実施しているか。                                   | 2 5 |

### 参考資料

社会福祉法人運営に関する各種申請等・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 7

## 【監査事項１】 評議員会の招集が適正に行われているか。

(指導監査ガイドライン：Ⅰ－３－（２）－１)

### 【よくある指摘】

- 評議員会の招集事項（日時、場所及び議題等）を理事会で決議していない。
- 評議員会の一週間前までに評議員に招集通知を発出していない。
- 理事会と定時評議員会の開催日が２週間（中１４日間）空いていない。

### 【対応策】

- 評議員会開催の手順を確認する。

| 手順                         | 確認書類      |
|----------------------------|-----------|
| 理事会で評議員会の招集事項を決議           | 理事会議事録    |
| 招集通知を発出（評議員会の１週間前（中７日間）まで） | 評議員会の招集通知 |

- 招集事項が漏れなく理事会で決議され、招集通知に記載されているか確認する。

招集事項：①日時及び場所  
②議題（評議員会の目的である事項）  
③議案の概要

### 【解説】

- 評議員会の招集については、理事会の決議により評議員会の日時及び場所等（注）を定め、理事が評議員会の１週間前（又は定款に定めた期間）までに評議員に書面又は電磁的方法（電子メール等）により通知をする方法で行われなければなりません（法第４５条の９第１０項により準用される一般法人法第１８１条及び第１８２条、規則第２条の１２）。

なお、電磁的方法で通知をする場合には、評議員の承諾を得なければなりません。指導監査を行うに当たっては、これらの手続が適正になされているかについて確認します。

（注）**理事会の決議により定めなければならない事項（招集通知に記載しなければならない事項→①②③）**（法第４５条の９第１０項により準用される一般法人法第１８１条第１項）

- ① 評議員会の日時及び場所
- ② 評議員会の目的である事項がある場合は当該事項
- ③ 評議員会の目的である事項に係る議案（当該目的である事項が議案となるものを除く。）  
の概要（議案が確定していない場合はその旨。規則第２条の１２）

なお、評議員の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく評議員会を開催することができることとされており（法第４５条の９第１０項により準用される一般法人法第１８３条）、この場合には招集の通知を省略できますが、評議員会の日時等に関する理事会の決議は省略できないことに留意するとともに、評議員全員の同意があったことが客観的に確認できる書類（同意書等）の保存が必要です。

- 定時評議員会は毎会計年度終了後一定の時期に招集されなければならない（法第４５条の９第１項）、また、計算書類等については、毎年６月末日までに定時評議員会の承認を受けた若しくは定時評議員会に報告した上で、所轄庁に届出をしなければなりません（法第４５条の３０、第４５条の３１、第５９条第１項）。そのため、計算書類等を所轄庁に届け出る毎年６月末日（定款に開催時期の定めがある場合にはそのとき）までに定時評議員会が開催されているかについて確認します。

なお、定時評議員会の開催時期については、定款に具体的に記載されることが望ましいものであり、当該時期を定款に記載した場合には、当該時期までに開催される必要があります（定款例第１１条参照）。

- 計算書類等については、定時評議員会の日の２週間前の日から５年間、その主たる事務所に備え置かなければならない（法第４５条の３２第１項）とされていますので、決算に関する理事会は定時評議員会の２週間前（中１４日間）までに実施する必要があります。

## 【監査事項２】評議員会について、適正に記録の作成、保存を行っているか。

(指導監査ガイドライン：I - 3 - (2) - 3)

### 【よくある指摘】

#### ○ 評議員会の議事録が作成されていない。

- 評議員会の議事録に記載すべき必要事項について、記載漏れがある。（「議事録の作成に係る職務を行った者の氏名」の記載漏れが大半）
- 評議員会の議事録に、定款で定める議事録署名人が（署名又は）記名押印していない。

### 【対応策】

- 評議員会の議事録を作成すべきことを確認する。（決議を省略した場合も作成が必要）
- 評議員会の議事録に記載すべき内容について確認する。

| 必要な記載事項                                                  |
|----------------------------------------------------------|
| ①日時及び場所                                                  |
| ②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があるときは、当該評議員の氏名（該当の場合）        |
| ④法の規定に基づき評議員会において述べられた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（該当の場合） |
| 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議長の氏名（議長が存する場合に限る。）                                     |
| ⑦議事録の作成に係る職務を行った者の氏名                                     |

※上記は開催された評議員会の場合。開催省略の場合は下記解説欄を参照

- 議事録署名人について定款の規定（※）を確認し、その規定に従った（署名又は）記名押印がされているかを確認する。

※定款例では以下の２パターンある。必ず、自らの定款を確認する。

- ①出席した評議員及び理事
- ②議長及び会議に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人２名

### 【解説】

- 評議員会は、法人の基本的事項についての決議を行う機関であり、その議事内容は法人にとって重要な資料であることから、法人においては、**評議員会の決議の内容等について記録した議事録を作成し（法第４５条の１１第１項）、評議員及び債権者が閲覧できるようにすることが義務付けられています（同条第４項）。評議員会の決議を省略した場合（評議員会の決議があったとみなされた場合）も議事録の作成が必要です。**そこで、指導監査を行うに当たっては、評議員会の議事録が法令に基づき書面又は電磁的記録により作成され、必要事項が記載されているか（規則第２条の１５）、評議員会の日から法人の主たる事務所に１０年間、従たる事務所に５年間備え置かれているか（法第４５条の１１第２項、第３項）について確認します。また、評議員会の決議が省略された場合には、議事録に加え、同意の意思表示の書面又は電磁的記録が、法人の主たる事務所に決議があったとみなされた日から１０年間備え置かれているか（法第４５条の９第１０項により準用される一般法人法第１９４条第２項）について確認します。
- 定款に議事録署名人（議事録に署名又は記名押印することと定められた者をいう。）が定められている場合には、定款に従ってその署名又は記名押印がされているかを確認します。

- 議事録の記載事項としては、開催された評議員会に関する事項（規則第2条の15第3項）（注1）、評議員会の決議を省略した場合（評議員会の決議があったとみなされた場合）の事項（同条第4項第1号）（注2）及び理事の評議員会への報告を省略した場合（報告があったとみなされた場合）の事項（同項第2号）（注3）があり、必要な記載事項が記載されているかについて確認します。

（注1）開催された評議員会の内容に関する議事録の記載事項（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（当該場所に存しない評議員、理事、監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（例：テレビ会議）を含む。）
- 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があるときは、当該評議員の氏名
- ④ 法の規定に基づき評議員会において述べられた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
  - i 監事による監事の選任若しくは解任又は辞任に関する意見（法第43条第3項において準用する一般法人法第74条第1項）
  - ii 監事を辞任した者による監事を辞任した旨及びその理由（辞任後最初に開催される評議員会に限る。法第43条第3項において準用する一般法人法第74条第2項）
  - iii 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関する意見（法第43条第3項において準用する一般法人法第74条第4項）
  - iv 会計監査人を辞任した又は解任された者による会計監査人を辞任した旨及びその理由又は解任についての意見（辞任又は解任後最初に開催される評議員会に限る。同上）
  - v 監事による理事が評議員会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録、その他の資料が法令若しくは定款に違反し、若しくは不当な事項があると認める場合の調査結果（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）
  - vi 監事による監事の報酬等についての意見（法第45条の18第3項において準用する一般法人法第105条第3項）
  - vii 会計監査人による法人の計算書類及び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、監事と意見を異にするときの意見（法第45条の19第6項において準用する一般法人法第109条第1項）
  - viii 定時評議員会において会計監査人の出席を求める決議があったときの会計監査人の意見（法第45条の19第6項において準用する一般法人法第109条第2項）
- 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 議長の氏名（議長が存する場合に限る。）
- ⑦ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

（注2）評議員会の決議を省略した場合（評議員会の決議があったとみなされた場合）の議事録の記載事項（規則第2条の15第4項第1号）

- ① 決議を省略した事項の内容
- ② 決議を省略した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

なお、この場合は、全評議員の同意の意思表示の書面又は電磁的記録を事務所に備え置くだけでなく、内容について評議員会の議事録に記載しなければならないことに留意すること。

（注3）理事の評議員会への報告を省略した場合（報告があったとみなされた場合）の議事録の記載事項（同項第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

なお、この場合は、全評議員の同意の意思表示に係る書面等を事務所に備え置く必要はないこと。

- 議事録については、記載された事項の全てについて、出席していない評議員や債権者等が、その関係書類と併せて内容の確認ができるよう明確に記載しなければなりません。

**【監査事項３】決算手続は、法令及び定款の定めに従い、適正に行われているか。**

(指導監査ガイドライン：Ⅰ－３－（２）－４)

**【よくある指摘】**

- 決算手続を行うに当たり、理事会・評議員会において、必要な書類を配付したうえで、決算に関する審議を行っていない。

**【対応策】**

- 決算手続を行うに当たり、理事会、評議員会において配付が必要な書類を確認する。

**【解説】**

- 決算手続は、概ね  
 ①計算関係書類の作成②監事による監査の実施③理事会での承認④関係書類の事務所への備置き  
 ⑤定時評議員会への関係書類の提供(又は提出)⑥定時評議員会での承認/報告⑦所轄庁への届出⑧インターネットによる公表、という順番により行われます。  
 各段階で作成・配付が必要な書類について確認する必要があります。詳細は次のとおりです。

**Ⅰ 会計監査人を置かない法人**

|                                           |              |
|-------------------------------------------|--------------|
| ① 計算関係書類を作成する<br>(法第45条の27第2項、第45条の34第1項) | 計算書類、その附属明細書 |
|                                           | 事業報告、その附属明細書 |
|                                           | 財産目録         |
|                                           |              |

|                                       |              |
|---------------------------------------|--------------|
| ② 監事の監査を受ける<br>(法第45条の28第1項、規則第2条の40) | 計算書類、その附属明細書 |
|                                       | 事業報告、その附属明細書 |
|                                       | 財産目録         |
|                                       |              |

|                                                                                                                                    |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ③ 理事会の承認を受ける<br>(法第45条の28第3項、規則第2条の40)                                                                                             | 計算書類、その附属明細書 |
|                                                                                                                                    | 事業報告、その附属明細書 |
|                                                                                                                                    | 財産目録         |
| <div> <div>計算書類</div> <div>計算書類の附属明細書</div> </div> <div> <div>事業報告</div> <div>事業報告の附属明細書</div> </div> <div> <div>財産目録</div> </div> |              |

|                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ④ 主たる事務所に備え置く<br>(法第45条の32第1項、第45条34第1項)                                                                                                                                                                                                            | 計算書類、その附属明細書         |
|                                                                                                                                                                                                                                                     | 事業報告、その附属明細書         |
|                                                                                                                                                                                                                                                     | ②の監事の監査報告            |
|                                                                                                                                                                                                                                                     | 財産目録                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                     | 役員等名簿                |
|                                                                                                                                                                                                                                                     | 役員等報酬基準              |
|                                                                                                                                                                                                                                                     | 事業の概要等を記載した書類（現況報告書） |
| <div> <div>計算書類</div> <div>計算書類の附属明細書</div> </div> <div> <div>事業報告</div> <div>事業報告の附属明細書</div> </div> <div> <div>②の監事の監査報告</div> </div> <div> <div>財産目録</div> </div> <div> <div>役員等名簿</div> <div>役員等報酬基準</div> </div> <div> <div>現況報告書</div> </div> |                      |

|                                                                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ⑤ 定時評議員会へ提供又は提出する<br>(法第45条の30第1項、規則第2条の40)                                            | 計算書類 |
|                                                                                        | 事業報告 |
|                                                                                        | 財産目録 |
| <div> <div>計算書類</div> </div> <div> <div>事業報告</div> </div> <div> <div>財産目録</div> </div> |      |

|                                                   |      |                                     |      |
|---------------------------------------------------|------|-------------------------------------|------|
| ⑥ 定時評議員会の承認<br>を受ける（法第45条<br>の30第2項、規則第<br>2条の40） | 計算書類 | ⑥' 定時評議員会へ報<br>告する（法第45条の<br>30第3項） | 事業報告 |
|                                                   | 財産目録 |                                     |      |
| <div>計算書類</div> <div>財産目録</div>                   |      | <div>事業報告</div>                     |      |

|                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| ⑦ 所轄庁へ届け出る<br>(法第59条) | 計算書類、その附属明細書         |
|                       | 事業報告、その附属明細書         |
|                       | ②の監事の監査報告            |
|                       | 財産目録                 |
|                       | 役員等名簿                |
|                       | 役員等報酬基準              |
|                       | 事業の概要等を記載した書類（現況報告書） |

計算書類

計算書類の  
附属明細書

事業報告

事業報告の  
附属明細書

②の監事の  
監査報告

財産目録

役員等名簿

役員等報酬  
基準

現況報告書

|                                      |         |                              |
|--------------------------------------|---------|------------------------------|
| ⑧ インターネットにより公表<br>する<br>(法第59条の2第1項) | 定款      | 変更の認可を受けたとき又は変更の届出を行<br>ったとき |
|                                      | 役員等報酬基準 | 評議員会の承認を受けたとき                |
|                                      | 計算書類    | 所轄庁への届出をしたとき                 |
|                                      | 役員等名簿   | 所轄庁への届出をしたとき                 |
|                                      | 現況報告書   | 所轄庁への届出をしたとき                 |

定款

役員等報酬  
基準

計算書類

役員等名簿

現況報告書

## Ⅱ 会計監査人設置法人

|                                               |              |  |  |
|-----------------------------------------------|--------------|--|--|
| ① 計算関係書類を作成する<br>(法第45条の27第2項、第45条<br>の34第1項) | 計算書類、その附属明細書 |  |  |
|                                               | 事業報告、その附属明細書 |  |  |
|                                               | 財産目録         |  |  |

計算書類

計算書類の  
附属明細書

事業報告

事業報告の  
附属明細書

計算関係書類の内  
容となる事項

事業報告の内容を補  
足する重要な事項

財産目録

|                                   |              |  |                                         |              |  |
|-----------------------------------|--------------|--|-----------------------------------------|--------------|--|
| ② 監事の監査を受ける（法第45条の28第1項、規則第2条の40） | 計算書類、その附属明細書 |  | ②' 会計監査人の会計監査を受ける（法第45条の28第2項、規則第2条の40） | 計算書類、その附属明細書 |  |
|                                   | 事業報告、その附属明細書 |  |                                         | 財産目録         |  |
|                                   | 財産目録         |  |                                         |              |  |
|                                   |              |  |                                         |              |  |

|                                        |              |  |  |
|----------------------------------------|--------------|--|--|
| ③ 理事会の承認を受ける<br>(法第45条の28第3項、規則第2条の40) | 計算書類、その附属明細書 |  |  |
|                                        | 事業報告、その附属明細書 |  |  |
|                                        | 財産目録         |  |  |

計算書類

計算書類の  
附属明細書

事業報告

事業報告の  
附属明細書

財産目録

|                                                                                                                                                                                                                 |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ④ 主たる事務所に備え置く<br>(法第45条の32第1項、第45条34第1項)                                                                                                                                                                        | 計算書類、その附属明細書    |
|                                                                                                                                                                                                                 | 事業報告、その附属明細書    |
|                                                                                                                                                                                                                 | ②の監事の監査報告       |
|                                                                                                                                                                                                                 | ②'の会計監査人の会計監査報告 |
|                                                                                                                                                                                                                 | 財産目録            |
|                                                                                                                                                                                                                 | 役員等名簿           |
|                                                                                                                                                                                                                 | 役員等報酬基準         |
| 事業の概要等を記載した書類（現況報告書）                                                                                                                                                                                            |                 |
| <div> <div>計算書類<br/>計算書類の<br/>附属明細書</div> <div>事業報告<br/>事業報告の<br/>附属明細書</div> <div>②の監事の<br/>監査報告<br/>②'の会計<br/>監査人の会<br/>計監査報告</div> <div>財産目録</div> <div>役員等名簿<br/>役員等報酬<br/>基準</div> <div>現況報告書</div> </div> |                 |

|                                                              |      |
|--------------------------------------------------------------|------|
| ⑤ 定時評議員会へ提供又は提出する<br>(法第45条の30第1項、規則第2条の40)                  | 計算書類 |
|                                                              | 事業報告 |
|                                                              | 財産目録 |
| <div> <div>計算書類</div> <div>事業報告</div> <div>財産目録</div> </div> |      |

|                                                                                                                                                                               |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ⑥【その1】定時評議員会へ報告する<br>(法第45条の30第3項、法第45条の31、規則第2条の39、規則第2条の40)                                                                                                                 | 計算書類※ |
|                                                                                                                                                                               | 事業報告  |
|                                                                                                                                                                               | 財産目録※ |
| <div> <div>計算書類※</div> <div>事業報告</div> <div>財産目録</div> </div> <p>※ ②'の会計監査人の会計監査報告の内容が「無限定適正意見」である場合等、規則第2条の39に規定する要件を満たす場合は、計算書類及び財産目録について、定時評議員会の承認ではなく、定時評議員会への報告で足りる。</p> |       |

|                                                                                                      |                 |                            |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|------|
| ⑥【その2】定時評議員会の承認を受ける（法第45条の30第2項、規則第2条の40）                                                            | 計算書類※           | ⑥ 定時評議員会へ報告する（法第45条の30第3項） | 事業報告 |
|                                                                                                      | 財産目録※           |                            |      |
| <div>計算書類</div> <div>財産目録</div> <p>※ 規則第2条の39に規定する要件を満たさない場合は、計算書類及び財産目録について、定時評議員会の承認を受ける必要がある。</p> | <div>事業報告</div> |                            |      |

|                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| ⑦ 所轄庁へ届け出る<br>(法第59条) | 計算書類、その附属明細書         |
|                       | 事業報告、その附属明細書         |
|                       | ②の監事の監査報告            |
|                       | ②' の会計監査人の会計監査報告     |
|                       | 財産目録                 |
|                       | 役員等名簿                |
|                       | 役員等報酬基準              |
|                       | 事業の概要等を記載した書類（現況報告書） |

|                |                |                          |      |             |       |
|----------------|----------------|--------------------------|------|-------------|-------|
| 計算書類           | 事業報告           | ②の監事の<br>監査報告            | 財産目録 | 役員等名簿       | 現況報告書 |
| 計算書類の<br>附属明細書 | 事業報告の<br>附属明細書 | ②' の会計<br>監査人の会<br>計監査報告 |      | 役員等報酬<br>基準 |       |

|                                  |         |                          |
|----------------------------------|---------|--------------------------|
| ⑧ インターネットにより公表する<br>(法第59条の2第1項) | 定款      | 変更の認可を受けたとき又は変更の届出を行ったとき |
|                                  | 役員等報酬基準 | 評議員会の承認を受けたとき            |
|                                  | 計算書類    | 所轄庁への届出をしたとき             |
|                                  | 役員等名簿   | 所轄庁への届出をしたとき             |
|                                  | 現況報告書   | 所轄庁への届出をしたとき             |

定款

役員等報酬基準

計算書類

役員等名簿

現況報告書

## 【監査事項４】 理事となることができない者又は適切ではない者が選任されていないか。

(指導監査ガイドライン：Ⅰ - 4 - (3) - 1)

### 【よくある指摘】

- 理事の選任手続において履歴書等を整備しておらず、理事候補者に対して欠格事由に該当しないこと等を確認していない。
- 特殊の関係にある者が上限を超えて含まれている。
- 欠席が継続しており、名目的、慣例的に選任されていると考えられる役員がいる。

### 【対応策】

- 理事候補者について履歴書・誓約書等により、欠格事由や特殊関係等について確認する。(理事会・評議員会でも候補者名簿等により説明する。)
- 特定の理事の欠席が継続することがないように理事会の日程調整に留意する。引き続き出席が見込めない場合は改選を検討する。

### 【解説】

- 理事は、理事会の構成員として、法人の業務執行の決定をする等法人の運営における重要な役割を担い、その職務を個々の責任に基づいて行うものであることから、当該責任を全うさせるため、理事について、一定の事由が欠格事由（注１）として定められる（法第４４条第１項により準用される法第４０条第１項）とともに、理事長や他の理事の職務の執行を監督する役割を果たすため、各理事と特殊の関係にある者及び当該理事の合計（注２）が、理事総数の３分の１（上限は当該監事を含めずに３人）を超えて含まれてはなりません（法第４４条第６項）。また、法人の高い公益性に鑑み、暴力団員等の反社会的勢力の者に関わりを持つてはならず、評議員と同様に暴力団員等の反社会的勢力の者が理事になることはできません。

（注１）欠格事由（理事となることができない者）については、評議員と同じく次のとおり。

- ① 法人
- ② 精神の機能の障害により職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者
- 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この法律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のほか、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法人の解散当時の役員
- ⑥ 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者

（注２）各理事と特殊の関係にある者の範囲は次のとおり。

- ① 配偶者
- ② 三親等以内の親族
- ③ 厚生労働省令で定める者（規則第２条の１０）
  - i 当該理事と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
  - ii 当該理事の使用人
  - iii 当該理事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者
  - iv ii又はiiiの配偶者
  - v i～iii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者
  - vi 当該理事が役員（注）若しくは業務を執行する社員である他の同一の社会福祉法人以外の団体の役員、業務を執行する社員又は職員（同一の団体の役員等が当該社会福祉法人の理事の総数の３分の１を超える場合に限る。）

(注) 法人ではない団体で代表者又は管理人の定めがある場合には、その代表者又は管理人を含む。

vii 次の団体の職員（国会議員又は地方議会の議員を除く。）（同一の団体の職員が当該社会福祉法人の理事の総数の3分の1を超える場合に限る。）

- ・ 国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人、大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人

※ 法人監査における確認事項ではありませんが、租税特別措置法第40条第1項の適用を受けるための条件とされる特殊の関係にある者の範囲については、上記（注2）と同一ではありません。

具体的には6親等内の血族、配偶者、3親等内姻族及びこれらと特殊の関係がある者となります。

- 法人は、理事の選任に当たり、理事候補者が欠格事由に該当しないか、各理事と特殊の関係にある者が上限を超えて含まれていないか、暴力団員等の反社会的勢力の者でないかについて確認を行う必要があります。確認方法としては、履歴書若しくは誓約書等により候補者本人にこれらの者に該当しないことの確認を行う方法で差し支えありませんが、法人の判断により官公署が発行する書類により確認することも考えられます。指導監査を行うに当たっては、法人が何らかの方法によりこれらの事項を確認しているかについて確認します。
- 理事会の役割の重要性に鑑みれば、実際に理事会に参加できない者や地方公共団体の長等の特定の公職にある者が名目的・慣例的に理事として選任され、その結果、理事会を欠席することとなることは適当ではないため、理事にこのような者がいないかについて確認します。

**【監査事項5】 監事について、法令及び定款に定める手続により選任又は解任されているか。**

(指導監査ガイドライン：I - 5 - (2) - 1)

**【よくある指摘】**

- 監事の選任に関する評議員会の議案について、監事の過半数の同意を得ていない。
- 監事の選任が評議員会の決議により行われていない。

**【対応策】**

- 監事の同意書又は理事会の議事録により、監事の過半数から同意を得ていることを確認する。

**【解説】**

- 監事の選任は評議員会の決議により行うため（法第43条第1項）、評議員会の決議が適切になされていることを確認します。
- 理事会が監事の選任に関する議案を評議員会に提出するためには、監事が理事の職務の執行（理事会の構成員として行う行為を含む。）を監査する立場にあることに鑑み、その独立性を確保するため、監事の過半数（在任する監事の過半数）の同意を得なければならず（法第43条第3項により準用される一般法人法第72条第1項）、指導監査を行うに当たっては、監事の過半数の同意を得ているかについて確認します。

なお、理事会が提出する議案について監事の過半数の同意を得ていたことを証する書類は、監事ごとに作成した同意書や監事の連名による同意書の他、監事の選任に関する議案を決定した理事会の議事録（当該議案に同意した監事の氏名の記載及び当該監事の署名又は記名押印があるものに限る。）でも差し支えありません。

【監査事項6】法令又は定款に定めるところにより、理事長等が、職務の執行状況について、理事会に報告をしているか。また、所轄庁の指導監査結果等を報告しているか。

(指導監査ガイドライン：I - 6 - (1) - 4)

## 【よくある指摘】

- 法令又は定款に定めるところにより、理事長（及び業務執行理事）の職務執行状況について理事会に報告されていない。
- （業務執行理事を選任している法人は）理事長及び業務執行理事の双方が、職務執行状況報告をしなければならないが、片方しか報告をしていない。
- 所轄庁の指導監査結果を理事会へ報告していない（理事会議事録に記載していない）。

## 【対応策】

- 理事会議事録により以下の点を確認する。
  - ① 理事長（及び業務執行理事）が、理事会において、定款に定める回数（※）以上職務執行に関する報告をしているか。  
※定款例では以下の2パターンある。必ず、自らの定款を確認する。
    - ア 3箇月に1回以上
    - イ 毎会計年度に4箇月を超える間隔で2回以上
  - ② 所轄庁の指導監査結果（施設監査を含む。）について、理事会へ報告しているか。  
（理事会への報告に当たっては、監査結果通知を配布するなど資料に基づき説明すること、文書指摘及び口頭指摘を漏れなく報告することが必要）

## 【解説】

- 理事長及び業務執行理事は、理事会（注1）において、3箇月に1回以上職務の執行状況についての報告をします。  
なお、この報告の回数は定款の相対的記載事項であり、毎会計年度に4箇月を超える間隔で2回以上（注2）とすることができます（法第45条の16第3項）。  
指導監査を行うに当たっては、理事長及び業務執行理事が法令又は定款の定めに基づき報告をしているかを確認します。  
（注1）この報告は、実際に開催された理事会（決議の省略によらない理事会）において行わなければならない。  
（注2）定款で理事長及び業務執行理事の報告を「毎会計年度に4箇月を超える間隔で2回以上」と定めた場合、同一の会計年度の中では理事会の間隔が4箇月を超えている必要があるが、会計年度をまたいだ場合、前回理事会から4箇月を超える間隔が空いていなくても差し支えない。  
例えば、定款の定めに基づき、理事会を毎会計年度6月と3月に開催している場合、3月の理事会と6月の理事会との間隔は4箇月を超えるものではないが、会計年度をまたいでいるため、当該間隔が4箇月を超えていなくても差し支えない。
- 所轄庁の指導監査結果（施設監査を含む。）については、法人が対応すべき指摘事項を含んでおり、法人として当該指摘事項の改善が確実にできるよう、理事会において、理事長（及び業務執行理事）から改善状況等について報告を受け、必要な審議を行うことが重要です。  
なお、審議されるべき指導監査結果としては、社会福祉法人指導監査に限らず社会福祉施設に対する行政監査も含まれます。  
理事会への報告に当たっては、監査結果通知を配布するなど資料に基づき説明すること、文書指摘及び口頭指摘を漏れなく報告することが必要です。また、評議員会へも同様に報告することが望ましいです。

## 【監査事項7】 理事会について、法令で定めるところにより議事録が作成され、保存されているか。

(指導監査ガイドライン：I - 6 - (2) - 1)

### 【よくある指摘】

○ **理事会の議事録が作成されていない。**

- 理事会の議事録に法令又は定款で定める議事録署名人が署名又は記名押印していない。

### 【対応策】

○ **理事会の議事録を作成すべきことを確認する。(決議を省略した場合も作成が必要)**

- 議事録署名人について定款の規定を確認し、その規定に従った(署名又は)記名押印がされているかを確認する。

※定款例では以下の2パターンある。必ず、自らの定款を確認する。

①出席した理事及び監事

②出席した理事長及び監事(理事長が欠席の場合は、出席した理事及び監事)

### 【解説】

- 理事会は、法人の業務執行の決定等を決議により行う重要な機関であり、その決議の内容については、適切に記録される必要があるため、**理事会の決議の内容等について記録した議事録を作成し(法第45条の14第6項)、主たる事務所に据え置くことが義務付けられています(法第45条の15第1項)。****理事会の決議を省略した場合(理事会の決議があったとみなされた場合)も議事録の作成が必要です。**

- 議事録については、その真正性を確保するため、出席者の署名又は記名押印に関する規定が設けられています。法律上、出席した理事及び監事全員の署名又は記名押印が必要とされていますが、議事録署名人の範囲は定款の相対的記載事項であり、定款に定めることにより、理事全員ではなく理事長のみの署名又は記名押印で足りることとなります。(法第45条の14第6項)

ただし、上記②のような定款の定めを設けた場合であっても、理事長が出席しなかったときは、出席した理事と監事の全員が記名押印しなければなりません。

なお、議事録は、書面又は電磁的記録により作成します(規則第2条の17第2項)が、電磁的記録により作成する場合には、署名又は記名押印の代わりに電子署名をすること(規則第2条の18第1項第1号、第2項)が必要です。

【監査事項８】 理事の報酬等の額が法令に定めるところにより定められているか。

【監査事項９】 役員及び評議員に対する報酬等の支給基準について、法令に定める手続により定め、公表しているか。

(指導監査ガイドライン：I - 8 - (1) - 2・3、I - 8 - (2) - 1)

### 【よくある指摘】

- 理事及び監事の報酬等の額（無報酬である場合にはその旨）を評議員会の決議により定めていない。
- 理事、監事及び評議員の報酬等の支給基準（無報酬である場合にはその旨の規定）について評議員の承認を受けていない。
- 理事、監事及び評議員の報酬等の支給基準をインターネットで公表していない。
- 役員や評議員に対し、理事会・評議員会出席の度に支給している交通費について、実費相当額を超えて支給している（実費相当額から乖離している場合は、報酬等に該当する。）。

### 【対応策】

- 理事、監事及び評議員の報酬等について、以下の点を確認する。

| 確認項目                                  | 確認書類                     |
|---------------------------------------|--------------------------|
| 理事の報酬等の額が定款又は評議員会の決議によって定められているか。     | 定款、評議員会議事録               |
| 報酬等支給基準（役員等報酬規程）について、評議員会の承認を受けているか。  | 評議員会議事録、報酬等支給基準（役員等報酬規程） |
| 報酬等支給基準（役員等報酬規程）について、インターネットで公表しているか。 | 法人ホームページ                 |

※ 報酬等の額の定めと報酬等の支給基準は、報酬等の有無にかかわらず、必ず両方を規定する必要があることに留意する。（定款に無報酬と定めた場合のみ、報酬等の支給基準の作成が不要）

### 【解説】

- 評議員、役員（理事及び監事）の報酬等（注）については、法人の公益性を確保するとともに、法人の事業運営の透明性の向上を図るために情報公開を徹底する観点から、
    - ① 報酬等の額について、次の方法で定める
      - i 評議員：定款で定める
      - ii 役員：定款で定める、又は、評議員会の決議により定める
    - ② 評議員、理事、監事の報酬等の支給基準を作成し、評議員会の承認を受け、公表する
    - ③ 評議員、理事、監事の区分毎の報酬等の額の総額を公表する必要がある。
- （注）「報酬等」とは、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。また、評議員会の出席等のための交通費は、実費相当額を支給する場合は報酬には該当しないが、実費相当額を超えて支給する場合には、報酬等に含まれるものである。また、理事が職員を兼務している場合に、職員として受ける財産上の利益及び退職手当は含まれない。
- なお、①の報酬等の額の定めと②の報酬等の支給基準は、報酬等の有無にかかわらず、必ず両方を規定する必要があることに留意する必要があります。

- 報酬等の支給基準については、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（法第45条の3第1項）。この報酬等の支給基準や支給額（水準）の妥当性については、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、不当に高額なものでないことを具体的に検討した上で基準を作成し評議員会の承認を受けること並びに支給基準及び報酬総額を公表することにより担保する仕組みとしているものです。指導監査を行うに当たっては、法人内においてこれらの仕組みが適正に機能しているかを確認します。
- 報酬等の額や報酬等の支給基準を定めることとされていることは、評議員や役員に報酬等を支給しなければならないことを意味するものではなく、無報酬とすることも認められます。その場合には、原則として報酬等の額や報酬等の支給基準を定めるときは無報酬である旨を定めることとなりますが、定款において無報酬と定めた場合については、支給基準を別途作成する必要はありません。

## 【補足①：理事の報酬等の額について】

- 理事の報酬等の額は、定款にその額を定めていない場合には、評議員会の決議によって定める（法第45条の16第4項により準用される一般法人法第89条）ことから、定款に理事の報酬等の額の定めがない場合には、評議員会の決議によって定められているかを確認します。  
 なお、理事の報酬等について、定款にその額を定めていない場合であって、その報酬について無報酬とする場合には、評議員会で無報酬であることを決議する必要があります。

## 【補足②：監事の報酬等の額について】

- 監事の報酬等の額は、理事の報酬等と同様に、定款にその額を定めていない場合には、評議員会の決議によって定める（法第45条の18第3項により準用される一般法人法第105条第1項）ことから、定款に監事の報酬等の額の定めがない場合には、評議員会の決議によって定められているかを確認します。  
 なお、監事の報酬等について定款にその額を定めていない場合で、無報酬である場合には、評議員会で無報酬であることを決議する必要があります。
- 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、監事の協議により定めます（法第45条の18第3項により準用される一般法人法第105条第2項）。  
 なお、監事の報酬等の支給基準が評議員会の承認を受けて定められている場合、監事の報酬等の具体的な配分について評議員会の決議があったものとして、改めて監事の協議により、具体的な配分を決定する必要はありません。

## 【補足③：報酬等の支給基準の制定について】

- 理事、監事及び評議員に対する報酬等について、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該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ず（法第45条の3第1項）、また、支給基準については、評議員会の承認を受けなければなりません（同条第2項）。
- 支給基準の内容については、次の事項を定めます（施行規則第2条の42）。
  - ① 役員等の勤務形態に応じた報酬等の区分  
 役員等の勤務形態に応じた報酬等の区分としては、常勤・非常勤別に報酬を定めることが考えられます。
  - ② 報酬等の金額の算定方法  
 報酬等の金額の算定方法については、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が考えられます（注1～注4）。  
 （注1）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程は許容される。  
 （注2）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基準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。

(注3) 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。

(注4) 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程や、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程は、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。

③ 支給の方法

支給の方法については、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(銀行振込か現金支給か)等が考えられます。

④ 支給の形態

支給の形態については、現金・現物の別等を記載します。ただし、報酬額につき金額の記載しないなど、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ても差し支えありません。

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等の額と整合性を図る必要があります。

- 役員等の報酬等の支給基準が「不当に高額」でないことについては、法人に説明責任があります。そのため、支給基準が、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理の状況その他の事情を考慮した上で定めたものであることについて、どのような検討を行ったかを含め、具体的に説明できることが求められます。
- 指導監査を行うに当たっては、理事、監事及び評議員の報酬等の支給基準が作成されており、評議員会の承認を受けていること及び支給基準に規定すべき事項が定められていることを確認します。また、支給基準が「不当に高額」であるかどうかについては、所轄庁が「不当に高額」であるおそれがあると認める場合は、法人で支給基準を作成する際に、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理の状況その他の事情を考慮して検討が行われたかを確認します。

## 【補足④：報酬等の支給基準の公表について】

- 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ます(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)により行います(規則第10条第1項)。
- 指導監査を行うに当たっては、報酬等の支給基準がインターネットの利用による公表がなされているかを確認します。

## 【監査事項１０】法令に定める情報の公表を行っているか。

(指導監査ガイドライン：Ⅲ－４－（３）－１)

### 【よくある指摘】

- 定款及び報酬等の支給基準を法人ホームページ等で公表していない。
- 公表している報酬等の支給基準が最新のものでない。

### 【対応策】

#### ○ 公表が必要な事項が公表されているか確認する。

| 公表事項     | 公表時期           | 対応                             |
|----------|----------------|--------------------------------|
| 定款       | 変更認可（届出）後、遅滞なく | 財務諸表等電子開示システムで公表<br>＋ 法人HPで公表※ |
| 報酬等の支給基準 | 評議員会承認後、遅滞なく   |                                |
| 計算書類     | 毎年６月末までに       |                                |
| 役員等名簿    |                |                                |
| 現況報告書    |                |                                |

※ 財務諸表等電子システムで届出された場合、インターネットの利用による公表が行われたものとみなされますが、より積極的な公表のため、法人ホームページにおいても公表する（又はシステムへのリンクを掲載する）等が望ましい。

### 【解説】

- 法人の公益性を踏まえ、法人は、次の事項について、遅滞なくインターネットの利用により公表しなければなりません（法第５９条の２第１項、規則第１０条第１項）。
  - ・ 定款（変更の認可を受けたとき又は変更の届出を行ったとき）
  - ・ 役員等報酬基準（評議員会の承認を受けたとき）
  - ・ 計算書類（所轄庁への届出をしたとき）
  - ・ 役員等名簿（所轄庁への届出をしたとき）
  - ・ 現況報告書（所轄庁への届出をしたとき）なお、公表の範囲については、個人の権利利益が害されるおそれがある部分（注）を除く。  
（注）個人の権利利益が害されるおそれがある部分としては、役員等名簿における個人の住所の記載や現況報告書における母子生活支援施設、婦人保護施設等の所在地（公表することにより個人又は利用者の安全に支障を来す恐れがある）があります。
- インターネットの利用による公表については、原則として、法人（又は法人が加入する団体）のホームページへの掲載によりますが、計算書類及び現況報告書については、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」に記録する方法による届出を行い、内容が公表された場合には、インターネットの利用による公表が行われたものとみなされます（規則第１０条第３項）。
- 指導監査を行うに当たっては、これらの事項がインターネットの利用により公表されているかを確認します。

**【監査事項 1 1】 法人が登記しなければならない事項について期限までに登記がなされているか。**

(指導監査ガイドライン：Ⅲ - 4 - (4) - 3)

**【よくある指摘】**

- 理事長の登記が就任後 2 週間以内に行われていない。
- 資産の総額の変更登記が会計年度終了後 3 箇月以内に行われていない。

**【対応策】**

**○ 登記事項について完了しているか確認する。**

| 登記事項     | 対応                   |
|----------|----------------------|
| 目的及び業務   | 定款変更の認可（届出）の際に登記     |
| 名称       | 〃                    |
| 事務所の所在場所 | 〃                    |
| 理事長の氏名等  | 理事長変更のあった際、任期更新の際に登記 |
| 資産の総額    | 毎年度 6 月末までに登記        |

**【解説】**

- 法人は、その主たる事務所の所在地において設立の登記をすることによって成立する（法第 3 4 条）こととされています。登記事項の変更がある場合は、政令に定めるところ（注 1、注 2）により、変更の登記をしなければなりません（法第 2 9 条第 1 項）。
  - （注 1）政令に定める登記事項（組合等登記令第 2 条及び別表）は次のとおり。
    - ①目的及び業務、②名称、③事務所の所在場所、④代表権を有する者（理事長）の氏名、住所及び資格、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、⑥資産の総額
  - （注 2）変更登記の期限（組合等登記令第 3 条）
    - ・資産の総額以外の登記事項の変更については、変更が生じたときから 2 週間以内
    - ・資産の総額については、毎事業年度の末日から 3 月以内（毎年度 6 月末まで）
- 指導監査を行うに当たっては、登記事項に変更が生じた場合に、変更登記が期限までに行われているかを確認します。

## 【監査事項12】借入（多額の借財に限る。）は、理事会の決議を受けて行われているか。

（指導監査ガイドライン：I－6（3）－1）

### 【よくある指摘】

- 専決規程等で理事に委任する範囲を超えている（又は定めていない）にもかかわらず、理事会での決議を経ずに借入を実行している。
- 借入先や借入額、償還期間、償還計画、資金計画等の十分な審議・決議がされていない。
- 当初予算や補正予算へ計上されておらず、法人の運営計画が不透明のまま借入を実行している。

### 【対応策】

- 借財の前には、理事会の審議・決議の可否を必ず確認する。
- 理事に委任されている範囲（「多額の借財」の金額、内容等）を理事会の決定において明確にする。（理事長専決規程等）
- 年度途中の場合、補正予算を計上する必要があるか判断する。

### 【解説】

- 借財とは、法人における金銭債務を負担する行為を意味し、一般的に、金融機関からの借入れのみならず、約束手形の振出し、債務保証、保証契約、リース契約、手形割引、時効利益の放棄等も含まれと解されます。（ただし、債務保証や保証契約については、社会福祉法人が行うべき場面は通常想定されないため、理事会の審議・決議を経れば債務保証や保証契約ができるわけではありません。）
- 多額の借財については、法人の経営に影響を与えるおそれがあるため、理事会が理事長等の理事に委任することができない（法第45条の13第4項第2号）こととされており、これに該当する場合は、理事会の議決がなければ実施できません。多額の借財の範囲は、理事会が理事長等の理事に委任する範囲として、専決規程等において明確に定める必要があります（定款例第24条は「日常の業務として理事会が定めるものについては、理事長が専決し、これを理事会に報告する」とされており、法人において定款にこの規定を設ける場合には、「理事会が定めるもの」として専決規程等の規程を定めることになります。法人の規模等に応じて、理事会で決定する必要があります。）。  
なお、理事会において専決規程等理事に委任する範囲を定めない場合には、全ての借入に理事会の決議が必要です。
- 指導監査を行うに当たっては、理事長等の理事に委任する範囲が理事会の決定において明確に定められているか、多額の借財（専決規程等がなく、理事長等に多額ではない借入の権限が委任されていない場合は、全ての借財）について理事会の決議を受けた上で行われているか、について確認します。

## 【監査事項13】入札が適正に行われているか。

(指導監査ガイドライン：Ⅲ－4（4）－4）

### 【よくある指摘】

- 入札により契約を行う場合に、理事会で立会人、予定価格及び入札参加業者の資格確認等の必要事項について、あらかじめ審議が適正に行われていない。
- 入札時の立会人が、監事、又は複数の理事（理事長とその特殊関係者を除く）及び評議員となっていない。
- 入札後の契約締結について、理事会で審議がされていない。
- 随意契約によることができない案件について随意契約を行っている。

### 【対応策】

- 理事会で下記の事項が審議し、決議されているかを確認する

| 理事会審議 | 決議事項                                            |
|-------|-------------------------------------------------|
| 入札前   | 立会人、予定価格、業者指名方法、入札方法、入札参加業者の資格確認（建設業の許可を有している等） |
| 入札後   | 契約の締結                                           |

※立会人…監事、又は複数の理事（理事長を除く。）及び評議員の立会い（理事長と「特殊の関係のある者」は除く。）が必要である。

※予定価格…前年度実績や当該年度予算を参考に設定すること。

施設整備の場合、設計事務所から意見を徴するなど適正に取り扱うこと。

ただし、委託先が監事の経営する業者等であってはならない。

- 随意契約を行う際に、入札通知「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」（社援基発0329第1号）や経理規程に定める内容に反していないか確認する。

### 【解説】

- 契約等の取扱いについては、国通知「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」（平成29年3月29日付け社援基発0329第1号）及び本市通知「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」（平成29年5月）に基づき実施する必要があります。
- 合理的な理由により、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、随意契約によることができます。随意契約によることができる一般的な基準は以下のとおりです。

- 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定められた額を超えない場合

| 区分                                                                             | 金額                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 会計監査を受けない法人                                                                    | 1、000万円                                                                          |
| 会計監査を受ける法人<br>※ 会計監査人設置法人<br>及び会計監査人を設置<br>せずに公認会計士又は<br>監査法人による会計監<br>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<br>（上限額）<br>・ 建築工事：20億円<br>・ 建築技術・サービス：2億円<br>・ 物品等：3、000万円 |

- 2 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合

- ①不動産の買入れ又は借入れの契約を締結する場合

- ②特殊な技術、機器又は設備等を必要とする工事で、特定の者と契約を締結しなければ契約の目的を達成することができない場合

- ③既設の設備の密接不可分の関係にあり、同一施工者以外の者に施工させた場合、既設の設備等

- の使用に著しい支障が生じるおそれがある設備、機器等の増設、改修等の工事を行う場合
- ④契約の目的物が特定の者でなければ納入することができない場合
- ⑤契約の目的物が代替性のない特定の位置、構造又は物質である場合
- ⑥日常的に消費する食料品や生活必需品の購入について、社会通念上妥当と認められる場合
- 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
  - ①電気、機械設備等の故障に伴う緊急復旧工事を行う場合
  - ②災害発生時の応急工事及び物品購入等を行う場合
  - ③感染症等を防止する消毒設備の購入など、緊急に対応しなければ入所者処遇に悪影響を及ぼす場合
- 4 競争入札に付することが不利と認められる場合
  - ①現に契約履行中の工事に直接関連する契約を現に履行中の契約者以外の者に履行させることが不利である場合
  - ②買入れを必要とする物品が多量であって、分割して買入れなければ売惜しみその他の理由により価格を騰貴させるおそれがある場合（予定価格が1、000万円を超える場合は除く。）
  - ③緊急に契約をしなければ、契約する機会を失い、又は著しく不利な価格をもって契約をしなければならないおそれがある場合（予定価格が1、000万円を超える場合は除く。）
- 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
  - ①物品の購入に当たり、特定の業者がその物品を多量に所有し、しかも他の業者が所有している当該同一物品の価格に比して有利な価格でこれを購入可能な場合（予定価格が1、000万円を超える場合は除く。）
  - ②価格及びその他の要件を考慮した契約で他の契約よりも有利となる場合（予定価格が1、000万円を超える場合は除く。）
- 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（契約保証金及び履行期限を除き、最初競争に付するときに定めた予定価格その他条件を変更することはできないこと）
- 7 落札者が契約を締結しない場合（落札金額の制限内での随意契約であるとともに、履行期限を除き、最初競争に付するときに定めた条件を変更することはできないこと）
- 理事又は評議員に建設請負業者や物品納入業者等が加わっている法人が建設工事請負や物品納入等の契約を行おうとする場合には、当該理事は特別の利害関係を有することとなるので、当該契約の入札価格の決定や業者選定等に係る議事の議決には加わることができませんので、必ず審議前に確認をしてください。
- 指導監査を行うに当たっては、契約が国、本市通知及び経理規程に沿って実施されているか、理事会の議事録等、契約に至るまでの審議・決議状況を確認します。

## 【監査事項14】決議について特別の利害関係を有する理事・評議員が議決に加わっていないか。

(指導監査ガイドライン：I-3(2)-2、I-6(1)-2)

### 【よくある指摘】

- 利益相反取引や競業取引等において、特別の利害関係を有する理事が契約の議決に加わっている。

### 【対応策】

- 議案について、特別の利害関係を有する評議員・理事がいないことを法人が確認し、議事録等で確認した旨を記録しておく。
- 特別の利害関係を有する評議員・理事がいた場合は、議事録にその旨を記載し、当該評議員・理事の氏名を記載するとともに該当者が議決に加わらなかったことがわかるように明確に記載する。

### 【解説】

- 特別の利害関係とは、①理事がその決議について、法人に対する忠実義務（法第45条の16第1項）を履行することが困難と認められる利害関係、②評議員がその決議について、法人に対する善管注意義務（法第38条、民法第644条）を履行することが困難と認められる利害関係を意味するものであり、この特別の利害関係がある場合としては、理事の競業取引（自己又は第三者のために当該法人の事業に属する取引を行うこと）や利益相反取引（自己又は第三者のために法人と取引を行うこと）の承認（法第45条の16第4項により準用される一般法人法第84条第1項）や理事の損害賠償責任の一部免除の決議（法第45条の20第4項により準用される一般法人法第114条1項（法人の定款に規定がある場合に限る。））等の場合があります。
- 決議には、特別の利害関係を有している評議員・理事が加わることができません（法第45条の9第8項及び法第45条の14第5項）。特別の利害関係を有している評議員・理事が加わっていないかについての確認は法人において実施する必要があります。
- 法人の確認の方法としては、議案の審議の際に特別の利害関係がある評議員・理事に申し出てもらい議事録に記録する、評議員・理事の職務規程等に特別の利害関係がある評議員・理事は申し出る旨を定める、招集通知に事前に申し出るよう記載する等が考えられます。
- 特別の利害関係に該当する評議員・理事は、議決の際は退室して別室に待機するなどし、議事録上もその氏名及び議決に加わらなかったことがわかるように明確に記録しておくことが求められます。
- なお、理事会で利益相反取引等の承認を得た場合であっても、評議員・理事・監事・職員その他政令で定める当該法人の関係者（令第13の2）に対する特別の利益供与にあたれば認められません。
- 指導監査を行うに当たっては、議案について特別な利害関係を有する評議員・理事の有無を法人が確認しているか、議案について特別な利害関係を有する評議員・理事がいる場合に該当者の氏名及び議決に加わらなかった旨が議事録に明確に記載されているかを確認します。

## 【監査事項15】評議員会及び理事会の決議の省略を行う場合、所定の手続を経て実施しているか。

(指導監査ガイドライン：I－3（2）－2）

### 【よくある指摘】

- 評議員又は理事全員の同意の意思を示す書面を受領していない。
- 評議員会の決議の省略をするに当たり、理事会において評議員会の会議の目的である事項について提案し、決定をしていない。

### 【対応策】

- 決議の省略を行う場合は、評議員又は理事全員の同意の意思表示を示す書面を受領する。
- 評議員会の決議の省略を行う場合は、まず理事会において、評議員会の会議の目的である事項について決定する。具体的には、実際に理事会を開催し、評議員会の会議の目的事項について決議を行うか、もしくは、理事会の決議の省略により、評議員会の会議の目的事項について決定する。

### 【解説】

- 評議員会又は理事会の決議の省略を行う（決議があったとみなす）場合は、評議員又は理事全員から同意の意思表示を示す書面又は電磁的記録（電子メール等）を受領する必要があります。理事会の決議の省略を行う場合は、これに加えて、決議の省略について定款に定めがあることと、監事が異議を述べていないことを示す書面又は電磁的記録が必要です。  
**なお、決議を省略した場合（決議があったとみなされた場合）も議事録の作成が必要です。**  
 全員の同意の意思表示を示す書面又は電磁的記録は、作成した議事録と共に備え置きます。
- 評議員会の「決議の省略」を行う場合においても、理事会の決議により、評議員会の招集について決議を行う必要があります。この場合の理事会での決議事項は次のとおり。
  - ① 評議員会について「決議の省略」を行うこと
  - ② 評議員会の目的である事項がある場合は当該事項
  - ③ 評議員会の目的である事項に係る議案（当該目的である事項が議案となるものを除く。）の概要
- つまり、実際に理事会を開催し、評議員会の会議の目的事項について決議を行うか、もしくは、理事会の決議の省略により、評議員会の会議の目的事項について決定する必要があります。

評議員会の「決議の省略」を行う場合の一連の流れは、次のような手続をとることになります。

|                                                                       |                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 理事が理事会の目的である事項について提案し、理事全員の同意を得る。<br>（法第45条の14第9項により準用される一般法人法第96条） | 決議の目的事項を記載した提案書を理事及び監事に送付する。具体的には、 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評議員会について「決議の省略」を行うこと</li> <li>・ 評議員会の目的事項（例：理事の選任、定款変更等）</li> </ul> について提案を行う。 |
|                                                                       | 理事から「同意書」を返送してもらう。<br>監事から「確認書」を返送してもらう。                                                                                                                   |

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>② 理事会の議事録を作成し、10年間主たる事務所に備え置く。<br/>(法第45条の15第1項)</p>                              | <p>議事録の記載事項（規則第2条の17第4項第1号）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 決議を省略した事項の内容</li> <li>(2) 決議を省略した事項の提案をした者の氏名</li> <li>(3) 理事会の決議があったものとみなされた日(※)</li> <li>(4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名</li> </ol> <p>※ 全ての理事の同意の意思表示が法人に到達した日になります。</p>   |
| <p>③ 理事が評議員会の目的である事項について提案し、評議員全員の同意を得る。<br/>(法第45条の14第10項により準用される一般法人法第194条第1項)</p> | <p>決議の目的事項を記載した提案書を評議員に送付する。<br/>具体的には、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評議員会の目的事項（例:理事の選任、定款変更等）</li> </ul> <p>を示し、決議の省略を行う旨提案を行う。</p> <hr/> <p>評議員から「同意書」を返送してもらう。</p>                                                             |
| <p>④ 評議員会の議事録を作成し、10年間主たる事務所に備え置く。<br/>(法第45条の11第1項)</p>                             | <p>議事録の記載事項（規則第2条の15第4項第1号）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 決議を省略した事項の内容</li> <li>(2) 決議を省略した事項の提案をした者の氏名</li> <li>(3) 評議員会の決議があったものとみなされた日(※)</li> <li>(4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名</li> </ol> <p>※ 全ての評議員の同意の意思表示が法人に到達した日になります。</p> |

## 【社会福祉法人運営に関する各種申請等】

### 1 所轄庁への申請（又は届出）が必要な事項

下記事項については、所轄庁への申請（又は届出）が必要です。事案に応じて、必要書類を案内しますので、所轄庁へ御連絡ください。

| 申請（又は届出） |                     | 備 考                                                                                                                                                    |
|----------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 定款変更     | 文言整理に伴う定款変更申請       | ・「事務所の所在地」及び「公告の方法」の変更は届出でよい。                                                                                                                          |
|          | 事業追加及び廃止に伴う定款変更申請   |                                                                                                                                                        |
|          | 基本財産の変更・増加に伴う定款変更申請 | ・基本財産の増加のみの場合は届出でよい。<br>(土地の購入、新築など)                                                                                                                   |
|          | 基本財産の削除に伴う定款変更申請    |                                                                                                                                                        |
| 基本財産の処分  | 基本財産の処分承認申請         | ・必ず処分前に申請すること。<br>・不動産の廃棄や売却だけではなく、定款に基本財産として記載している現金の取崩し等も含まれる。                                                                                       |
|          | 基本財産の担保提供申請         | ・基本財産に入れる予定の不動産に担保を設定する場合、基本財産定款変更申請→基本財産担保提供承認申請の順で申請が必要である。<br>(同時申請は可)<br>・民間金融機関からの貸付で、一定の要件を満たす場合（定款に記載があり、施設を所管する自治体の施設所管部局の意見書が付されている場合）は届出でよい。 |
| 理事長の交代   | 理事長の変更届             | ・新理事長の就任登記完了後の登記簿（履歴事項全部証明書）の添付が必要である。                                                                                                                 |

### 2 所轄庁において証明可能な事項

下記事項については、所轄庁で証明可能な事項です。事案に応じて、必要書類を案内しますので、所轄庁へ御連絡ください。

| 証明事項                              | 備 考               |
|-----------------------------------|-------------------|
| 登録免許税法施行規則第3条の規定による不動産使用証明書（奥書証明） | ・施設の所在する所轄庁に申請する。 |
| 税額控除対象となる社会福祉法人の証明                |                   |

☆申請書等のダウンロード URL

<https://www.city.kyoto.lg.jp/hokenfukushi/page/0000219158.html>

(京都市情報館→健康・福祉→社会福祉→社会福祉法人→社会福祉法人運営に係る各種申請書等)