

令和7年度社会福祉法人指導監査の主な指摘事項

(★ は特に多い指摘事項)

<法人運営>

【 定款 】

★ 定款に記載された事務所又は基本財産の所在地が登記簿の所在地と一致していない。

(解説)

定款に記載の「事務所の所在地」は法人登記簿と「基本財産の所在地」は不動産登記簿とそれぞれ一致させる必要がある。

保育園からこども園へ名称変更しているが、定款の基本財産に関する条文が保育園のままとなっている。

(解説)

定款に固有名詞（保育園名等）が含まれている場合、固有名詞の変更に伴い定款を変更する必要がある。

【 定款施行細則 】

★ 理事長が専決できる契約の金額、範囲などが明確に定められていない。

(解説)

社会福祉法人定款例第24条備考⑤～⑦の注書きにより、理事長が専決できる契約の金額、範囲などについては、理事会があらかじめ法人の定款施行細則等に規定しておく必要がある。

⑤ 建設工事請負や物品納入等の契約のうち次のような軽微なもの

ア 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入

イ 施設設備の保守管理、物品の修理等

ウ 緊急を要する物品の購入等

(注) 理事長が専決できる契約の金額及び範囲については、随意契約によることができる場合の基準も参酌しながら、法人の判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

⑥ 基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

(注) 理事長が専決できる取得等の範囲については、法人の判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

⑦ 損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却又は廃棄

ただし、法人運営に重大な影響がある固定資産を除く。

(注) 理事長が専決で処分できる固定資産等の範囲については、法人の判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

【 評議員選任・解任委員会 】



理事会で審議されないまま評議員選任・解任委員に就任している。

(解説)

定款等に「委員の推薦及び解任の提案は、理事会が行う」と定められているが、辞任した委員の後任について、理事会で審議されないまま就任している。

また、定款等に規定がなくとも評議員選任・解任委員は、法人運営の状況を把握し、業務執行に関し責任を負う理事会において選任することが適当。

評議員選任・解任委員の報酬について、理事会の決議を経ていない。

(解説)

評議員選任・解任委員会運営細則等にて「委員の報酬は、理事会の決議を経て理事長が定める。」と規定しているが、理事会で決議せずに報酬を支給している事案が見受けられた。

【 役員等の選任 】



役員の中に含まれなければならない者が選任されていない。役員候補者名簿等に役員員の資格要件等が明示されていない。

(解説)

役員には資格要件に該当する者がそれぞれ1名以上含まれている必要があります。

別添の「役員候補者名簿様式」を参考に必要な資格要件を備えていること、および欠格事項に該当していないことを議案資料等で明示してください。また、その旨を議

事録にも明記しておきます。

・社会福祉法第 44 条第 4 項

理事のうちには、次に掲げる者が含まなければならない。

- (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っては、当該施設の管理者

・社会福祉法第 44 条第 5 項

監事のうちには、次に掲げる者が含まなければならない。

- (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

評議員会における役員選任の議案について、各候補者ごとに決議されていない。

(解説)

定款例第 13 条第 3 項により、理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに決議を行わなければならない。



重任された理事、監事、評議員の履歴書に追記がされていない。

(解説)

本来なら就任の都度履歴書を徴すべきだが、前回就任時以降の履歴（理事就任等）を履歴書に追記しても差し支えない。 ※南部広域の取扱い。

理事、監事、評議員の選任にあたり、就任承諾書が徴されていない。

(解説)

法人と理事、監事、評議員（以下「役員等」という。）との関係は、委任に関する規定に従う（法第 38 条）。そのため、選任された者が就任を承諾したことにより、その時点（承諾のときに役員等の任期が開始していない場合は任期の開始時）から役員等となる。就任の際は、文書により就任承諾を確認することとされている。

役員（理事、監事）候補者について理事会で審議されていない。

(解説)

役員（理事、監事）の選任に関する評議員会の議題及び議案は、理事会の決議によって決定するので、役員候補者を理事会で決定する必要がある。

役員（理事、監事）の任期満了に伴う改選の際、新規候補者のみ選任の決議を行い、重任（再任）の役員は選任手続きを経していない。

（解説）

社会福祉法第45条にて役員（理事、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とされる（法第45条）。定款によって短縮することは可能だが、延長することはできない。重任（再任）となる役員も評議員会で選任しなければならない。

監事選任の議案を評議員会に提出するにあたり、在任する監事の過半数の同意を得ていない。

（解説）

社会福祉法第43条第3により準用される一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第72条第1項の規定により、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ときは、「同意書の徴取」又は「監事の選任に関する議案を決定した理事会の議事録に当該議案に同意した監事の氏名を記載する」等により、監事の過半数（監事が2名の場合は2名）の同意を得る必要がある。



評議員選任・解任委員会の議事録が作成されていない。

（解説）

評議員については、「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」のうちから、定款の定めるところにより選任する（法第39条）。そのため、法人は、定款で評議員の選任のために必要な事項（例：評議員選任・解任委員会を設置し、当該委員会により評議員を選任する。）を定め、その定めに基づき評議員の選任を行う。

法人は、適正な手続により評議員の選任・解任を行ったことについて説明責任を果たすことができるように評議員選任・解任委員会運営細則に基づいて議事録を作成しなければならない。

【 評議員会 】



特定の評議員が2回以上続けて欠席している。

（解説）評議員会の役割の重要性に鑑みると、実際に法人運営に参画できない者を選任することは適当ではない（社会福祉法人審査基準第3の1(3)）ことから、今後は当該評議員が出席できるよう日程調整を行うか、実際に参加できる者を選任するなど、

法令等に従い適正な法人運営を行うこと。



評議員会の日時、場所、議題、議題に係る議案の概要が理事会の決議により定められていない。

(解説)

社会福祉法第45条の9第10項により準用される一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第181条第1項の規定により、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、場所、議題及び議題に係る議案の概要（議案が確定していない場合はその旨）を定めなければならない。

決議の省略の場合は、日時及び場所がないため、代わりに決議を省略する旨を定める。

評議員会議事録について、「議事録の作成に係る職務を行った者の氏名」、「出席した理事又は監事の氏名」の記載が漏れている。

(解説)

社会福祉法施行規則第2条の15第3項の規定により、評議員会の議事録には「出席した理事又は監事の氏名」及び「議事録の作成に係る職務を行った者の氏名」を記載しなければならない。

監督官庁が実施した監査又は調査の結果を定時評議員会、理事会に報告していない。

(解説)

定款施行細則に「監督官庁が実施した監査又は調査の結果」を評議員会、理事会に報告すべきと謳ってあるが報告していない又は議事録が確認出来ないケースがあった。定款施行細則通り報告し、その内容を議事録に残すこと。

【 理事会 】



理事会に2回以上続けて欠席した理事がいる。

(解説)

理事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は適当でないため、当該年度及びその前年度において2回以上続けて欠席をしている者について、今後もしも続く場合は、当該理事の交代を検討していくべきである。

理事会において決議している計算関係書類等に附属明細書が含まれていない。

(解説)

社会福祉法第45条の28第3項の規定により、監事監査を受けた計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書は、理事会へ提出し、承認を受けなければならない。

理事会の議事録が作成されていない。

(解説)

理事会は、法人運営に関する重要な決定を行うものであり、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、法令に従って議事録を作成すること。また、議事録は、評議員や債権者が閲覧等を行えるよう決議があったものとみなされた日から10年間、事務所に備え置くこと。

理事会議事録について、議事録署名人の記名押印が漏れている。

(解説)

社会福祉法第45条の14第6項の規定により、出席した理事（長）及び監事は、理事会議事録に署名又は記名押印しなければならない。

出席した理事長が署名又は記名押印する旨を定款で定めている法人で、理事長が欠席した場合は、理事長の代わりに出席した理事全員が署名又は記名押印する。



理事長及び業務執行理事が、3か月に1回以上（定款に定めがある場合には、毎会計年度に4か月を超える間隔で2回以上）、自己の職務の執行の状況を理事会に報告していない。もしくは、報告しているが、報告内容が不十分となっている。

(解説)

社会福祉法第45条の16第3項の規定により、理事長及び業務執行理事は、3か月に1回以上（定款に定めがある場合には、毎会計年度に4か月を超える間隔で2回以上）、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

業務執行とは、契約にサインすることや、事業費支出の決裁など、理事長等が行う行為が法人の行為と認められるよう行為をいう。

報告内容については特に定めはなく、各法人が事業実態に応じて判断することとなるが、理事会が理事長等の職務の執行を監督できるような内容であれば差し支えない。

なお、議事録・議事資料に記録されていない場合、何を報告したのか不明であるため、報告内容は必ず記録する必要がある。

<報告事項の例>

○事業報告（四半期・半期）

○重要な契約の契約結果（理事会で承認を得た契約を締結しましたという報告。土地

賃貸借契約、工事請負契約等。)

- 理事長が専決した契約の内容（固定資産取得、リース契約等。）
- 職員の任免
- 予備費の支出
- 事業運営上生じた重要事項
- 重要な決議事項の経過
- 行政庁への申請・届出のうち重要なもの（定款変更、基本財産担保提供等。）



議事録に議案の資料が添付されておらず、内容が確認できない。

（解説）

理事会にて議決をされた議案について、議事録の添付資料として保存がされていないことから、審議がされたか確認がとれない。

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、必要資料を必ず添付しておくこと。

理事長が専決できる契約金額を超えているにもかかわらず、理事会の決議を経ずに理事長専決で契約を締結している。

（解説）

定款施行細則等に理事長の専決事項が定められているが、規定を超える金額について理事長専決で契約している事案が見受けられる。理事長に委任されていない法人の業務執行決定については、理事会の決議を要する。



法人と理事との取引について、理事会における利益相反取引の承認手続きが行われていない。

（解説）

理事が、次のような取引（利益相反取引）をするときは、理事会において、当該取引の重要な事実を開示し、その承認を受ける必要があります（法第45条の16第4項で準用する一般法人法第84条第1項第2号、第3号）。また、利益相反取引をした理事は、当該取引後、遅滞なく、当該取引の重要な事実を理事会に報告しなければなりません（法第45条の16第4項で準用する一般法人法第92条第2項）

① 理事が自己又は第三者のために法人と取引しようとするとき（法人が理事個人と契約する場合や理事が代表する会社と契約する場合等）

② 法人が理事の債務を保証することその他理事以外の者との間において法人と当該理事との利益が相反する取引をするとき（理事の債務を法人が引き受ける場合や理事の債務について法人が物上保証をする場合等）

【 役員等報酬 】

理事及び監事の報酬等の総額について、合算されて定められおり、内訳が不明である。

(解説)

「理事及び監事に対して〇〇万円を超えない範囲で報酬を支給する。」と定めた場合、理事に対する報酬総額がいくらなのか、監事に対する報酬総額がいくらなのか判断できない。

「理事に対する報酬総額」、「監事に対する報酬総額」をそれぞれ定める必要がある。

<参考>

○社会福祉法第 45 条の 16 第 4 項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 89 条
理事の報酬等～中略～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。

○社会福祉法第 45 条の 18 第 3 項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 105 条第 1 項
監事の報酬等は、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。

【 人事管理 】

「重要な役割を担う職員」の範囲について、定款又はその他規程等において明確に定めていない。

(解説)

定款例第 2 2 条第 2 項に規定する施設長等の「重要な役割を担う職員」の選任及び解任については、法人の事業運営への影響が大きいことから、その決定を理事長等に委任することはできず、理事会の決議により決定される必要がある（法第 45 条の 13 第 4 項第 3 号）。この「重要な役割を担う職員」の範囲については、定款又はその他の規程等において明確に定めておくべきである。

就業規則等に園長等の定年延長については、理事会の決議を得て行うと定めているが、理事会で決議されていない。

(解説)

就業規則における規定に基づいた運用を行い、実際の運用と就業規則の乖離が生じないようにする必要がある。

【 資産管理 】

所轄庁の承認を得ずに基本財産を処分、又は担保に供している。

(解説)

社会福祉施設を経営する事業を目的として定款に定めている法人にとって、その所有する社会福祉施設の用に供する不動産は、当該事業の実施のために必要不可欠なものであり、法人存立の基礎となるものであることから、基本財産として、その全ての物件について定款に定めるとともに、その処分又は担保提供を行う際には、所轄庁(南部広域市町村圏事務組合理事会)の承認を受けなければならない(定款例第29条)。

【 登記 】



登記事項(資産の総額を除く。)の変更が生じてから2週間以内に変更登記されていない。

(解説)

組合等登記令第3条第1項の規定により、登記事項(資産の総額を除く。)について変更が生じた場合、2週間以内に変更登記しなければならない。

例) 定款の目的変更(事業の追加等)、理事長の変更(重任を含む。)

【 その他 】

苦情解決第三者委員について、理事会で選任されていない。

(解説)

苦情処理規程等において「苦情解決第三者委員は、理事会で選任する。」と規定されている場合、当該内部規程に従い理事会で選任しなければならない。

< 会計管理 >

【 規程・体制 】



現金管理及び固定資産管理において、内部牽制に配慮した業務分担体制が整っていない。

(解説)

会計責任者と出納職員の兼務を避ける、会計責任者は会計責任者に報告義務のある固定資産管理責任者の兼務を避けるなど、内部牽制に配慮した業務分担を行い、適正な会計事務処理に努めなければならない。





月次試算表の提出が行われていない又は検印日がない。

(解説)

経理規程では「毎月末日における月次試算表を作成し、翌月〇〇日までに理事長に提出しなければならない」と定めているが、月次試算表の提出が行われていない。また、検印はあるが日付が記載されていない。経理規程通り運用がされているかどうか定かではないため、作成日（提出日）を明記すること。



寄付金の受入れ手続きが適切に行われていない。

(解説)

寄附金及び寄附物品を収受した場合には、寄附者から寄附申込書を受け、寄附申込書を、寄附金領収書（控）とともに保管する一方、会計帳簿の寄附金品帳に記録し、寄附申込書、寄附金領収書（控）及び寄附金品台帳の記録を全て対応させなければならない。



会計伝票に会計責任者の承認印又は承認の署名がない。

(解説)

モデル経理規程第13条第3項により、会計伝票には、サービス区分、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、会計責任者の承認印又は承認の署名を受けなければならない。

固定資産の減少について、事前に承認を得ていない。

(解説)


経理規程では、「基本財産以外の固定資産の減少について、事前に理事長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは理事会の承認を得なければならない。」と定めているが、規程に沿った運用がなされていない。



毎会計年度末現在における固定資産の使用状況を確認していない。

(解説)

モデル経理規程第54条により、固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認し固定資産現在高報告書を作成し、これを会計責任者に提出しなければならない。



現金、預金と帳簿残高を照合していない。

(解説)

モデル経理規程第30条第1項により、毎日の現金終了後、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告しなければならない。

モデル経理規程第30条第2項により、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高を照合し、差額がある場合には当座預金残高調整表を作成して、会計責任者に報告しなければならない。

なお、モデル経理規程では現金残高を毎日照合することとなっているが、法人業務の実態に照らし、頻度を少なくする(法人の経理規程を変更する)ことも考えられる。

預金通帳と銀行印を同一人物が管理している。


(解説)

通帳と印鑑の保管者を分けることにより、一人では預金口座から現金を引き出せない仕組みを作ることが必要。

金銭の保管日数を超えて預け入れを行っている。

(解説)

経理規定において、日々受領した金銭を「〇〇日以内に金融機関に預ける」とあるが保管日数を超えて預け入れている。



価格による随意契約の際に複数業者からの見積書を徴していない。

(解説)

価格による随意契約は、3社以上(一定額以内の場合は2社以上)の業者から見積書を徴し、適正な価格であることを客観的に判断することが必要です。なお、契約の性質により1社見積となる際は、見積合わせが行えない合理的な理由を稟議書に記録し、意思決定過程を明確にすることにより、法人としての説明責任を果たせるようにしてください。

【 会計処理 】

延長保育事業等の補助事業に係る収入・収益について、補助金事業収入・収益（公費）と補助金事業収入・収益（一般）に分けずに計上している。

（解説）


「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」別添3で示されている通り、国及び地方公共団体から交付される補助金は「補助金事業収入・収益（公費）」に、補助金事業に係る利用者からの収入等は「補助金事業収入・収益（一般）」に計上する。

資金収支計算書の「予算」欄と理事会で決議した予算額が一致していない。

（解説）

「予算」欄の金額は、理事会で承認された最終補正予算額と一致させること（補正がない場合は当初の予算額と一致させること）。

【 附属明細書等 】

 計算書類の附属明細書に記載漏れや金額の誤りがある。

（解説）

附属明細書は計算書類の内容を補足する重要な事項を表示するものであり、計算書類における金額と一致していなければならない。

 計算書類に対する注記について、記載漏れや金額の誤りがある。

（解説）

計算書類と計算書類に対する注記は、金額を一致させなければならない。

また、「法人が作成する計算書類」、「担保に供している資産」「合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け」等の記載漏れに注意すること。