

社会福祉法人 監事監査の手引き

令和 7 年 4 月

茨城県福祉部福祉人材・指導課福祉監査室

目 次

第1	社会福祉法人に関する監査とは	1
1	社会福祉法人に対する監査	1
2	専門家による支援	1
第2	社会福祉法人における監査体制	2
1	監事の役割	2
2	監事の職務	2
3	監事の選任	2
4	会計監査人の役割	4
5	会計監査人の職務	4
6	会計監査人の選任	4
7	役員等の義務と責任	5
第3	社会福祉法人の監事監査	
1	監事監査の対象	6
2	監査の種別	7
3	監事監査規程の整備	7
4	監事監査の実施手順及び留意事項	8
5	監査報告の作成、報告等	9
6	改善状況の確認	10
第4	監事監査における着眼点	
	【業務監査】	
1	規程	12
2	事業（活動）の概要	12
3	社会福祉法人の役員等	12
4	理事会・評議員会に関する事項	13
5	人事・労務管理	17
6	施設・事業の運営管理	17
7	福祉サービスの質の向上のための取組み	19
8	社会福祉充実計画の作成・実施	19
9	情報の公表	20
	【会計監査】	
1	会計帳簿の作成状況	22
2	予算	22
3	出納・財務	22
4	契約状況	24
5	資産の管理	25
6	残高証明書との照合	27
7	決算書（計算書類等）の作成状況	27

8	計算書類等の確認	27
9	資金移動の確認	28
10	財務状況等の確認	28
11	決算監査時の確認処理	28
12	入所者預り金	29

【参考資料】

- 1 監事監査規程（例）
- 2 監事監査チェックシート
 - ・チェックシート（業務監査）
 - ・チェックシート（会計監査）
 - ・決算のチェックリスト

凡 例	
	（条文引用時等における法令・通知等の略称）
○「法」	社会福祉法（S26. 3. 29 法律第 45 号） （子ども家庭庁設置法の施行に伴う関係法律の整備に関する法律（R4. 6. 26 法律第 76 号））
○「施行規則」	社会福祉法施行規則（S26. 6. 21 厚生省令第 28 号） （最終改正：R6. 10. 4 厚生労働省令第 136 号）
○「一般法人法」	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）
○「審査基準」	社会福祉法人の認可について 別紙 1 社会福祉法人審査基準 （H12. 12. 1 障第 890 号・社援第 2618 号・老発第 794 号・児発第 908 号 社会福祉法人審査基準厚生省通知）（最終改正：R2. 12. 25）
○「定款例」	社会福祉法人の認可について 別紙 2 社会福祉法人 定款例
○「モデル経理規程」	社会福祉法人モデル経理規程 （H29. 3. 15 全国社会福祉法人経営者協議会）
○「会計基準」	社会福祉法人会計基準 （H28. 3. 31 厚生労働省令第 79 号） （最終改正：R3. 11. 12 厚生労働省令第 176 号）
○「指導監査要綱」	社会福祉法人指導監査実施要綱 （H29. 4. 27 雇児発 0427 第 7 号・社援発 0427 第 1 号・老発 0427 第 1 号厚生労働省 通知）（最終改正：R4. 3. 14）

第 1 社会福祉法人に関する監査とは

1 社会福祉法人に対する監査

社会福祉法人に対する監査を整理すると、次のようなものがあります。

(1) 行政による指導監査

行政がその担当する社会福祉法人の、法人運営と事業運営について社会福祉関係法令や通知及び当該法人の定款の定めに従って適正に行われているかを、指導監査するものです。(法第 56 条 (監督)、第 70 条 (調査)、通知「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」(平成 29 年 4 月 27 日、雇児発 0427 第 7 号・社援発 0427 第 1 号・老発 0427 第 1 号))

(2) 監事監査

監事は社会福祉法人の機関のひとつであり、監事監査は「理事の職務の執行を監査すること」、「社会福祉法人の業務及び財産の状況を調査すること」です。(法第 45 条の 18 (監事の職務))

(3) 会計監査人監査

会計監査人は定款の定めによる社会福祉法人の機関であり、会計監査人監査は「社会福祉法人の計算書類及びその附属明細書を監査すること」、「財産目録その他の厚生労働省令で定める書類を監査すること」です。(法第 36 条第 2 項 (機関の設置)、第 37 条 (設置義務)、第 45 条の 19 (会計監査人の職務))

(4) 会計監査人による監査に準ずる監査

会計監査人による監査が行われない場合に、法人と公認会計士若しくは監査法人との間で締結する契約に基づき行われる、会計監査人による監査と同じ計算関係書類及び財産目録を監査対象とする監査です。

2 専門家による支援

会計監査を受けない法人においては、財務会計に関する内部統制の向上に対する支援又は財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援について、法人の事業規模や財務会計に係る事務態勢等に即して、公認会計士、監査法人、税理士又は税理士法人を活用することが望ましいとされています。(審査基準:「社会福祉法人の認可について」(平成 12 年 12 月 1 日障第 890 号・社援第 2618 号・老発第 794 号・児発第 908 号))

第2 社会福祉法人における監査体制

1 監事の役割

監事は、理事の職務の執行や社会福祉法人の業務及び財産の状況について、法人との委任関係に基づき独立性をもって監査できる常設機関であり、また、監事監査は行政監査の代行でないことを認識し、適時、主体的に法人の運営をチェックする重要な機能を担っています。

監事監査が形骸化することにより、監事が通常期待される任務を果たしていれば回避できる不祥事や、行政監査で指摘するまでもない不適正又は不適切な運営や事務処理が発生する恐れがあることから、監事機能が十分に発揮されるよう取り組んでいく必要があります。

2 監事の職務

監事は、法第45条の18の規定により、次の職務を行うこととされています。

- (1) 理事の職務の執行を監査すること。
- (2) 監査報告を作成すること。
- (3) 社会福祉法人の業務及び財産の状況を調査すること。
- (4) 理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告すること。
- (5) 理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べること。
- (6) 理事が評議員会に提出しようとする議案、書類その他厚生労働省令で定めるものを調査すること。この場合において、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と認めるときは、その調査の結果を評議員会に報告しなければならない。
- (7) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び事業報告並びにこれらの附属明細書について監査すること。（法第45条の28）

3 監事の選任

監事は、法人の監査機関であり、社会福祉法人ではその高い公共性に鑑み、事業運営の透明性を確保する必要性が高いことなどから、必ず置かなければならないこととされています。（法第36条第1項）

(1) 監事の定数及び資格等

監事の数、2人以上でなければなりません。(法第44条第3項)

監事のうちに、次に掲げる者が含まなければならないとされています。(法第44条第5項)

○社会福祉事業について識見を有する者

○財務管理について識見を有する者

※定数で定めた監事の員数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならないとされています。(法第45条の7第2項)

(2) 監事の欠格事由等

(1)の要件を満たす場合でも、法第40条第1項に規定する欠格条項に該当する者のほか、職務の性質に鑑み、その適正な職務執行が妨げられないようにするため、次のいずれかに該当する場合は監事になることはできません。

- 1 理事又は当該社会福祉法人の職員である者(法第44条第2項、審査基準第3-4(1))
- 2 各役員の配偶者又は三親等以内の親族、その他各役員と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者(法第44条第7項、審査基準第3-4(4))

【厚生労働省令で定める特殊の関係がある者】(施行規則第2条の11)

- ① 役員と事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ② 役員に雇用されている者
- ③ 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者
- 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 理事が役員(業務を執行する社員を含む。)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3分の1を超えて含まれる場合に限る。)
- ⑦ 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(監事を含む。)又は職員が当該社会福祉法人の監事総数の3分の1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
- 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。)である役員(これらの役員が当該社会福祉法人の監事総数の3分の1を超えて含まれる場合に限る。)
 - ・国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人

(3) 監事の選任方法及び任期

監事は、評議員会の決議によって選任されます。(法第43条)

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す(法第45条)。ただし、欠員が生じたときの補欠の監事の任期は、定款の定めにより前任者の残任期間とすることができます。

(4) 監事の選任手続(法第43条第1項、第3項で準用する一般法人法第92条第1項)

理事の場合と同様です。ただし、理事の選任と異なる手続としては、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、現任の監事の過半数の同意(監事が2人の場合は2人の同意)を得る必要があります。

なお、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ほか、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。

4 会計監査人の役割

会計監査人による監査とは、社会福祉法人が作成する計算書類等を対象として、外部の独立した第三者としての会計監査人が監査を行い、計算書類等の適正性について保証を与えるものです。これにより、財務情報の信頼性の向上、ガバナンスの強化だけでなく、業務の効率化、効率的な経営の実現にも資するものです。

5 会計監査人の職務

会計監査人は、法第45条の19の規定により次の職務を行うこととされています。

- (1) 社会福祉法人の計算書類(貸借対照表及び収支計算書)及びその附属明細書を監査すること。
- (2) 財産目録その他の厚生労働省令で定める書類を監査すること。
- (3) 会計監査報告を作成すること。

6 会計監査人の選任

特定社会福祉法人（収益 30 億円又は負債 60 億円超の社会福祉法人）及び定款で設置を定めた法人は、会計監査人を選任しなければなりません。（法第 36 条第 2 項、第 37 条）

（1）会計監査人の資格等

会計監査人は、公認会計士又は監査法人でなければなりません。（法第 45 条の 2）

※公認会計士法の規定により、計算書類について監査することができない者は、会計監査人になることはできません。

（2）会計監査人の選任方法及び任期

会計監査人は、評議員会の決議によって選任されます。（法第 43 条）

会計監査人の任期は、選任後 1 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す。ただし、定時評議員会において別段の決議がされなかったときは、当該定時評議員会において再任されたものとみなします。（法第 45 条の 3）

7 役員等の義務と責任

（1）社会福祉法人に対する損害賠償責任

理事、監事若しくは会計監査人（以下「役員等」という。）又は評議員は、その任務を怠ったときは、これによって生じた損害を賠償する責任を負います。（法第 45 条の 20）

（2）第三者に対する損害賠償責任

役員等又は評議員が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、当該役員等又は評議員は、これによって第三者に生じた損害を賠償する責任を負います。（法第 45 条の 21）

（3）民法上の善管注意義務

法人との委任契約に基づき、役員等についてはその職務を遂行するにつき、民法第 644 条に規定する「善良なる管理者としての注意をもって事務を処理する義務」を負います。

第3 社会福祉法人の監事監査

1 監事監査の対象

監査の対象範囲は、社会福祉法上「理事の職務の執行」及び「法人の業務及び財産の状況」とされていますが、これは監事が監査できる対象範囲を限定しているものではなく、法人及び事業の運営全般にわたる監査を、「業務監査」と「会計監査」に区分していると言えます。

なお、会計監査人が設置されている法人については、計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及びその附属明細書について、会計監査人の監査を受けなければなりません。

具体的には、次に掲げるような内容、書類等について、監査を行います。

【業務監査】

- 規程
- 事業（活動）の概要
- 社会福祉法人の役員等
- 理事会、評議員会に関する事項
- 人事、労務管理
- 施設、事業の運営管理
- 福祉サービスの質の向上のための取組み
- 社会福祉充実計画に関する事項
- 情報の公表

【会計監査】

- 会計帳簿の作成状況
- 予算
- 出納・財務
- 契約状況
- 資産の管理
- 残高証明書との照合
- 決算書（計算書類等）の作成状況
- 計算書類の確認
- 資金移動の確認
- 財務状況等の確認
- 決算監査時の確認処理
- 入所者預り金

2 監査の種別

監事監査の種別は、法令及び定款例に特に定めはありませんが、定期的（計画的）に行うものか否か、その実施内容に応じて、定期監査（決算監査を含む）又は随時監査に区分することができます。

【決算監査】

法人は毎会計年度終了後 3 月以内に、各会計年度に係る計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び事業報告並びにこれらの附属明細書を作成し、監事の監査を経た後、理事会の承認を受けなければなりません。この監査が、決算監査です。

（法第 45 条の 27（作成）、第 45 条の 28（監査）、定款例第 32 条）

決算監査では、「理事の職務の執行」及び「法人の業務及び財産の状況」に関する全般的な監査を行い、監査報告を作成しなければなりません。（法第 45 条の 18）

会計監査人が設置されている法人については、会計監査人の会計監査報告が作成され、監事に報告されます。（法第 45 条の 19）

会計監査人設置社会福祉法人の監事は、会計監査報告を受領したときは、監査結果の内容等を含めた監査報告を作成しなければなりません。（施行規則第 2 条の 31）

【定期監査（決算監査を除く）】

定期監査は、各事業年度において、あらかじめ時期と内容を定めて計画的に行う監査をいいます。内容は、必ずしも網羅的に行う必要はなく、決算時に 1 年間分の会計書類を細かく確認することは困難ですから、定期監査では、月ごとの会計処理を中心にしっかり確認しておくことなどが考えられます。

【随時監査】

定期監査以外で、監事が必要と認めるときに行う監査をいいます。

3 監事監査規程の整備

監事監査を適正かつ円滑に行うためには、あらかじめ監査に当たってのルールづくりをしておくことが重要です。具体的には、監査の種別、実施内容、実施手順等を定めた「監事監査規程」を整備し、これに基づいて実施することが適当です。

法人が監事監査規程を整備した場合、監事には規程に則して必要な監査を計画的に行う責務が、理事には規程に則して監査に応じる責務が明確になります。監査をする側と監査を受ける側とが、監査の実施について一定の共通認識を持つことで、監査が適正かつ円滑に行われることが期待できます。

4 監事監査の実施手順及び留意事項

(1) 実施通知

監事監査規程などの定めに基づき、必要に応じて理事長あてに事前に通知してください。通知する場合の一般的な記載事項は、次のとおりです。

- 監査の日時及び場所
- 監査の種別及び内容
- 出席を求める者
- 準備すべき書類

(2) 監査の実施

事前に通知した監査の実施内容に基づいて、予定時間の範囲で監査を行います。ただし、必要があると認めたときは、事前に通知していない内容についても確認を行うほか、予定時間を超過することは差し支えありません。状況に応じて、日を改めて行うことも検討が必要です。

実施に当たっての具体的な留意事項は、次のとおりです。

【監事監査チェックシートの活用】

監事監査チェックシートを活用し、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います。監査項目が多岐にわたりますので、重点項目については必ず確認するよう、優先して行うことが効果的です。

【他の監査結果等の活用】

社会福祉法人においては、所轄庁による行政監査、会計監査や専門家による支援などが行われています。これらの監査結果及び指摘事項の有無及びその内容を把握し、改善状況を確認することは必要不可欠です。

例えば、法人及び施設に対する行政監査等での指摘があった場合に、理事会に報告がされているか、また、指摘に対して、適切に組織的な改善を図っているか、その改善結果等を具体的に確認してください。

(3) 監査に当たっての事前準備

監査の実施に当たっては、関係法令や行政からの通知のほか、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ります。また、法人が毎年度所轄庁に提出を義務付けされている報告書類も監査を行う際に参考となります。手元にはない資料は必要に応じて事前に提出を求めるなど、準備をしておくことが有効です。

【所轄庁への報告書類の活用】

「事業の概要等」（現況報告書）には、事業の内容、役員の状況、理事会・評議員会の開催状況、不動産の所有状況、前年度末現在の財務状況等について記載されていますので、次の事項について、あらかじめ確認することが可能です。（法第59条、施行規則第2条の41）

1 事業の内容

- ① 定款に記載された事業が行われていること。
- ② 定款に記載されていない事業が行われていないこと。
- ③ 社会福祉事業が主たる地位を占めていること。（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 役員・評議員の状況

- ① 欠員が生じていないこと。
- ② 役職、氏名、現就任年月日、年齢、職業、親族等特殊関係の有無（定款に定める数を超えて当該役員が選任されていないこと）
- ③ 役員の資格等（職業と照らし合わせて役員選任基準に適合していること）
- ④ 理事会・評議員会への出席回数（出席回数が著しく少ない者がいないか）

3 理事会・評議員会の開催状況

- ① 理事会・評議員会が定足数を満たし、成立していること。
- ② 所定の時期に開催され、必要事項が審議されていること。
 - ・ 予算の同意（会計年度開始前）
 - ・ 決算の承認（会計年度終了後3月以内）
 - ・ 役員の選任（旧役員の任期満了前）

5 監査報告の作成、報告等

（1）監査報告の作成

監事は、計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）及び財産目録を受領したときは、次に掲げる事項を内容とする監査報告を作成しなければなりません（施行規則第2条の27及び第2条の40第2項）。

- ・ 監事の監査の方法及びその内容
- ・ 計算関係書類が当該法人の財産、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
- ・ 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
- ・ 追記情報（会計方針の変更、重要な偶発事象、重要な偶発事象などの事項のうち、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）

- ・監査報告を作成した日

監事は、事業報告等（事業報告及びその附属明細書）を受領したときは、次に掲げる事項を内容とする監査報告を作成しなければなりません（施行規則第2条の36）。

- ・監事の監査の方法及びその内容
- ・事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い当該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
- ・当該法人の理事の職務の遂行に関し、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があったときは、その事実
- ・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
- ・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

※初年度は該当なし

- ・監査報告を作成した日

（2）理事会及び評議員会への出席による報告

監事は、監査報告を作成する他、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りません。また、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類その他厚生労働省令で定めるものを調査し、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と認めるときは、その調査の結果を評議員会に報告しなければなりません。

6 改善状況の確認（指摘事項がある場合）

監査結果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の提出を求め、必要に応じて後日、報告のあった改善状況を確認します。

【監事監査の留意事項】

監事の監査は、以下の点に留意して行って下さい。

- 1 監査の内容に応じて、適切な時期に行ってください。
 - （1）事業報告及び決算の内容に係る監事監査は、決算理事会及び定時評議員会の前に行ってください。
 - （2）監事の監査は、決算に係るスケジュールを踏まえ、適切な時期に行えるよう日程調整等を行ってください。

<決算関係スケジュール（例）>

- ・ 監事監査の実施及び監査報告の作成（５月）
- ・ 決算理事会における事業報告・計算書類等の承認（５月～６月）
- ・ 事業報告・計算書類等の事務所備置き、閲覧提供（定時評議員会の日の２週間前から）
- ・ 定時評議員会における事業報告・計算書類等の承認（６月）
- ・ 計算書類等の所轄庁への提出（６月）

- 2 監査の対象を事前によく確認したうえで行って下さい。
- 3 実施手順、方法、監査対象事項等に関する「監事監査規程」等を整備したうえで、監査を行って下さい。
- 4 監査結果の報告をしたら終了ではなく、理事に対し、問題点がある場合は指摘を行い、改善を求めて下さい。

また、内容によっては、後日その改善状況を確認して下さい。

第4 監事監査における着眼点

【業務監査】

1 規 程

法令等により定められた規程が整備されているかを確認します。

2 事業（活動）の概要

法人の事業内容を踏まえたうえで、事業計画が適切に作成され、事業が計画的に遂行され、その結果が事業報告書において活動の評価を含めて適正に報告されているかを確認します。

具体的には、当年度の法人の事業内容が事業計画と整合しているか、また、中長期計画の内容と事業計画書や現在の状況が整合しているかを確認します。

その他、公益事業、収益事業の実施にあたっては、社会福祉事業の経営に支障を来たさないようにしなければいけません。

3 社会福祉法人の役員等

（1）役員及び評議員の選任

役員とは「理事」及び「監事」を言います。

役員は、評議員会で選任します。この場合は評議員の過半数の同意が必要です。

評議員は、定款で定める方法により選任及び解任することになります。「評議員選任・解任委員会」が設置されている場合には、選任及び解任が「評議員選任・解任委員会」で行われているか確認します。

＊評議員選任・解任委員会には、外部委員が含まれていることが必要です。

（役員及び評議員の員数）

理事	6人以上（定款で定める確定数）
監事	2人以上（定款で定める確定数）
評議員	7人以上（定款で定めた理事の員数を超える数）

役員が定款で定めた員数の3分の1を超えて欠けたときは、遅滞なくこれを補充する必要があります。

社会福祉法人の役員等に就任するためには、候補者が「欠格事項」に該当していないことが必要です。

(2) 会計監査人の選任及び解任

特定社会福祉法人及び定款で設置を定めた法人は、評議員会の決議によって会計監査人を選任又は解任しなければなりません。

会計監査人が、職務上の義務に違反した場合等は、監事の全員の同意によって解任することができます。

(3) 理事長の選任及び重任・変更登記

理事の改選の都度、理事の中から理事長を互選します。法人代表者の重任及び変更については、2 週間以内に登記を行うよう定められています。(組合等登記令第 3 条第 1 項)

(4) 業務執行理事の選任

理事長以外の理事のうちから、業務執行理事を選任することができます。(法第 4 5 条の 1 6 第 2 項第 2 号)

(5) 役員及び評議員の報酬

役員及び評議員の報酬については、支給の基準を定め、評議員会の承認を受けなければなりません。支給の基準は、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、不当に高額とならないように定めなければなりません。(法第 45 条の 35)

評議員の報酬等の額は、定款で定めなければなりません。(法第 4 5 条の 8 第 4 項で準用する一般法人法第 196 条)

【定款例】

第 21 条 理事及び監事に対して、評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員会で別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬等として支給することができる。

(6) 会計監査人の報酬

会計監査人に対する報酬等は、監事の過半数の同意を得て、理事会において定めます。(法第 4 5 条の 1 9 第 6 項で準用する一般法人法第 1 1 0 条)

4 理事会・評議員会に関する事項

(1) 理事会の開催

理事会は、各理事が招集します。ただし、理事会を招集する理事（招集権者）を定款又は理事会で定めたときは、その理事が招集します。(法第 4 5 条の 1 4 第 1 項)

次の事項については、法令又は定款上理事会の開催時期が定まっていますので、留意が必要です。

- 評議員候補者の推薦（役員任期満了前）
- 事業計画と予算の審議（会計年度開始前）
- 事業報告と決算の承認（会計年度終了後３月以内）

（２）理事会の議決要件

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が出席し、その過半数をもって行います。（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）（法第４５条の１４第４項）

また、議決に加わることができる理事の全員が、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、決議があったものとみなす旨を定款で定めることができます。（監事が当該提案について異議を述べたときを除く）（法第４５条の１４第９項）

【理事会は次に掲げる職務を行う】（法第４５条の１３）

- １ 社会福祉法人の業務執行の決定
- ２ 理事の職務の執行の監督
- ３ 理事長の選定及び解職

【理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を、理事に委任することができない】（法第４５条の１３第４項）

- 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 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の体制その他社会福祉法人の業務の適正を確保するために必要なものとして厚生労働省令で定める体制の整備（経営に関する管理体制、リスク管理に関する体制、コンプライアンスに関する管理体制）
- ６ 社会福祉法人に対する損害賠償責任の一部免除

（３）特別な利害関係

理事会の決議について、特別の利害関係を有する理事が、その議事の議決に加わることはできません。（法第４５条の１４第５項）

（４）理事長等の職務

理事長及び業務執行理事は、３月に１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りません。ただし、定款で毎会計年度に4月を超える間隔で2回以上その報告をしなければならない旨を定めることができます。(法第45条の16第3項)

(5) 理事会の議事録

理事会の議事については、厚生労働省令で定めるところにより、議事録を作成する必要があります。議事録が書面で作成されているときは、出席した理事及び監事は、これに署名し又は記名押印しなければなりません。(電磁的記録をもって作成されているときは、厚生労働省令で定める署名又は記名押印に代わる措置)。(法第45条の14第6項、同第7項)

理事会の決議に参加した理事であって議事録に異議をとどめないものは、その決議に賛成したものと推定します。(法第45条の14第8項)

下記の事項は、議事録の正確性を担保するために欠かせない事項ですので、正しく記載されているか確認が必要です。また、議案書があわせて保存されているか確認します。(規則第2条の17第2項、同3項)

【議事録記載事項】

- 1 理事会が開催された日時及び場所
- 2 理事又は監事の請求等により招集された場合は、その旨
- 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
- 5 理事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
- 6 議事録署名人を理事長とする定款の定めがあるときは、理事長以外の出席した理事の氏名
- 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

(6) 評議員会の開催

定時評議員会は、毎会計年度の終了後一定の時期に招集しなければなりません。また、評議員会は必要がある場合には、いつでも招集することができます。なお、評議員会は、所轄庁の許可を得て招集する場合を除き、理事会の決議により理事が招集することになります。(法第45条の9第3項)

(7) 評議員会の権限等

評議員会は、社会福祉法で規定する事項及び定款で定めた事項に限り決議をす

ることができます。(法第45条の8第2項)

【法令で規定する事項】

- ・役員及び会計監査人の選任又は解任の決議
- ・定款変更の決議
- ・役員等の社会福祉法人に対する損害賠償責任の一部免除の決議
- ・各会計年度に係る計算書類の承認（会計監査人設置社会福祉法人については、報告案件になります）
- ・役員及び評議員の報酬等の支給基準の承認
- ・社会福祉法人の解散の決議（所轄庁の認可又は認定がなければ、その効力を生じない）
- ・合併の承認
- ・社会福祉充実計画の承認

(8) 評議員会の議決要件

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つては、その割合以上）をもって行います。(法第45条の9第6項)

次に掲げる事項については、議決に加わることができる評議員の3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあつては、その割合）以上に当たる多数をもって行われなければなりません。(法第45条の9第7項)

- ・役員を解任する場合（監事を解任する場合に限る。）
- ・役員等の社会福祉法人に対する損害賠償責任の一部免除
- ・定款の変更
- ・社会福祉法人の解散
- ・吸収合併契約の承認
- ・新設合併契約の承認

※特別の利害関係を有する評議員は、議決に加わるできません（法第45条の9第8項）。

(9) 評議員会の議事録

評議員会の議事については、厚生労働省令で定めるところにより、議事録を作成しなければなりません。(法第45条の11)

議事録に署名押印する者は、定款で定めることとなります。

5 人事・労務管理

(1) 施設長の任免

施設長の任免は、理事会の議決を経て行わなければなりません。

(2) 労働基準監督署への届出等

労働基準法 24 条協定（賃金控除）、同 32 条の 4 協定（変形労働時間制）、同法 36 条協定（時間外・休日労働）が適正に締結され、必要に応じて労働基準監督署に届出されているか確認します。

宿日直勤務をさせる場合は、労働基準監督署の許可を得ていることを確認します。

(3) 健康管理

労働安全衛生法に基づき、職員への健康診断等が適切に実施され、記録が整備されているか確認します。

(4) 職員研修等

職員の資質の向上を図るため、職員研修について具体的な計画を立て、内部研修の実施や外部研修等に参加させているか確認します。

(5) 職員の確保等

安定的な事業運営のため、職員の確保及び定着化が図られているか確認します。
(年度内に多数の退職者が発生している場合、その原因を確認する必要があります。)

(6) ハラスメントの防止

パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、妊娠・出産・育児等に関するハラスメントなどを防止するための必要な措置が講じられているか確認します。

① 職員からの相談に応じるための体制が整備されているか。

② ハラスメント防止規程等が整備されているか。

6 施設・事業の運営管理

利用者の利益の保護の観点から、施設や事業における利用者の処遇、防災対策、感染症予防対策、事故防止対策等が適切に行われているかどうかについて現状を把握し、必要に応じて意見を述べることが求められます。

(1) 施設管理

施設（事業）の設備、人員配置等が、それぞれ設備・運営基準に適合したもの

となっているか確認します。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 利用定員及び居室の定員が遵守されているか。2 管理（運営）規程が整備されているか。
※施設（事業）の運営管理や処遇に関する重要事項については、施設（事業）種別ごとに最低基準が定められていますので、これらの基準に沿った管理運営規程を備える必要があります。3 配置基準に基づく必要な職員が確保されているか。4 施設整備は、適正に整備され、維持管理が適切に行われているか。 |
|--|

（２）非常災害対策

防火安全対策のほか、地震、風水害等の非常災害に対する対策が適切に行われているか確認します。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 防火管理体制（消防計画の作成、非常時の連絡体制、避難計画等）2 非常災害対策計画（地震、風水害等を含む。）の作成状況3 避難訓練・消火訓練等の実施状況4 食料、防災資機材等の備蓄状況（飲料水、非常用食料、医薬品、衛生用品等）5 業務継続計画の作成 |
|---|

（３）感染症予防対策

新型コロナウイルス対策をはじめ、感染症対策マニュアルが作成され、職員等への研修や必要な訓練等が行われているか、また、感染症発生時にはマニュアルに則して迅速、適切な対応が行われたか確認します。

（４）事故発生防止対策

事故の発生又はその再発を防止するため、必要な措置が講じられているか。また、事故が発生した場合、適切な対応が行われているか確認します。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 事故の発生を未然に防止するため、介護マニュアル等が作成されているか。2 事故が発生した場合の対応マニュアルが作成されているか。3 事故報告やヒヤリハットの事例を集約・分析し、再発防止に活用しているか。4 職員研修等の実施状況（事故の発生を防止するための職員への周知等）5 安全対策（事故防止）担当者の設置 |
|--|

（５）虐待防止対策

利用者に対する虐待や体罰を防止するため、必要な措置が講じられているか確認します。

- | |
|---|
| 1 職員研修の実施状況（外部研修への参加、施設内研修の開催）
2 職員の意識調査等（処遇に対する自己診断チェック等）
3 虐待防止対策検討委員会の開催、指針の整備 |
|---|

（６）身体拘束等適正化の取り組み

身体拘束等の適正化を図るために、施設としてどのような取り組みを行っているか確認します。

- | |
|--|
| 1 身体拘束等適正化検討委員会等の推進体制や開催状況、指針の整備状況、サービス提供体制の見直し、設備等の改善に向けた取り組み状況（職員の勤務体制、利用者の状態に即したベッドや車イスの活用）
2 職員の意識啓発の取り組み等（施設内研修の開催、外部研修への参加）
3 身体拘束を行う場合の本人等の同意と記録の整備状況 |
|--|

7 福祉サービスの質の向上のための取組み

施設・事業の運営管理に加え、福祉サービスの質の向上を図る観点から、「福祉サービスの適切な利用」のための取組みが、適切に行われているかについて現状を把握し、必要に応じて意見を述べる事が求められます。

- | |
|---|
| 1 利用者に対し、重要事項説明書が交付されているか。
2 自らその提供する福祉サービスの質の評価を行っているか。
3 苦情解決のための取組みが行われているか。
ア 苦情解決体制の整備（責任者の設置、受付担当者の任命、第三者委員の設置）
イ 苦情相談窓口の掲示
ウ 苦情受付の報告・確認
エ 苦情解決の記録・報告
オ 解決結果の事業報告書、広報誌等による公表 |
|---|

※ 福祉サービス第三者評価事業

福祉サービスを提供する事業所のサービスの質を公正・中立な第三者評価機関が専門的かつ客観的な立場から評価し、事業者が施設運営における問題点を把握した上、サービスの質の向上に結びつけること及び受審結果を公表することにより、利用者のサービス選択に資することを目的としているものであり、社会福祉法人においては、当該事業による第三者評価を積極的に活用し、サービスの質の向上を図るための措置を講じることが望ましい。

8 社会福祉充実計画の作成・実施

法人は、毎会計年度、その保有する財産について、事業継続に必要な財産を控除した上、社会福祉充実残額を算定するとともに、当該残額が生じた場合には、社会福祉充実計画を策定し、これに従って、当該残額を計画的かつ有効に再投下していくことが求められます。（法第55条の2）

（1）社会福祉充実残額の算定

法人は、毎会計年度、社会福祉充実残額を算定し、所轄庁に届け出ることになります。

社会福祉充実残額の算定は、貸借対照表の資産の部に計上した額から、負債の部に計上した額を控除して得た額が、事業継続に必要な財産額（控除対象財産）を上回るかどうかを算定するものです。

控除対象財産は、事業継続に最低限必要な財産を明確化する観点から、「法人が現に社会福祉事業や公益事業、収益事業に活用している不動産等」や、「建替・設備更新の際に必要となる自己資金」、「運転資金」に限定されています。

（2）社会福祉充実計画の作成及び承認

法人は、社会福祉充実残額がある場合には、「社会福祉充実計画」を策定し、公認会計士又は税理士等の財務の専門家の意見の聴取、地域協議会の意見の聴取（地域公益事業を社会福祉充実計画に記載する場合に限る。）、理事会の承認を経て、評議員会の承認を受けたうえで、所轄庁の承認を得なければなりません。

また、法人のホームページ等において、直近の社会福祉充実計画の公表を行う必要があります。

（3）社会福祉充実計画に基づく事業実施

法人は、所轄庁の承認を受けた社会福祉充実計画に基づいて、事業を実施しなければなりません。また、承認された社会福祉充実計画に従って事業を実施することが困難になった場合には、当該計画の変更又は終了の手続きを行う必要があります。

9 情報の公表

法令等の定めに従い、定款・計算書類等について情報の公開を行っていることを確認します。

【事業所に備え置いて閲覧に供するもの】

- 1 定款
- 2 評議員会及び理事会の議事録
- 3 各会計年度に係る計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書
- 4 監査報告（会計監査報告を含む）
- 5 財産目録
- 6 役員等名簿
- 7 報酬等の支給基準を記載した書類
- 8 事業の概要その他の厚生労働省令で定める事項を記載した書類

【インターネットによる公表】

- 1 定款の内容
- 2 評議員会の承認を受けた、役員等の報酬等の支給基準
- 3 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）
- 4 役員等名簿
- 5 事業の概要（現況報告書）
- 6 社会福祉充実計画

【会計監査】

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ります。

具体的な勘定科目及び備えるべき会計帳簿は、会計基準等に基づいて、法人の経理規程で定めますので、必要な会計帳簿が規定され、現に作成されているかどうか、確認しておく必要があります。

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作成し、定款の定めるところにより、理事会の承認又は理事会の決議を経て、評議員会の承認を得なければなりません。（定款例第31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、収入見込額を限度に収支の均衡を失しないように支出予算を定めます。

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定款の定めによる承認を得なければなりません。

3 出納・財務

（1）会計担当職員

会計責任者（統括会計責任者）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で、相互牽制の下での適正な金銭の出納が行われる体制が講じられていることが、過誤や不正を未然に防止する上で重要なポイントです。

（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りません。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て、経理規程に定めるところにより会計責任者の承認を受ける必要があります。

また、証憑は、会計伝票との関係を明らかにして整理保存する必要があります。

(3) 収 入

法人の収入について、経理規程に則り適正に行われているか確認します。

1 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ません。必ず一旦は、金融機関に預ける必要があります。

※金庫にある現金と、現金出納帳の金額が異なっていないか確認します。

2 寄附金品の受入れ

寄附金品を受け入れる場合には、寄附者、寄附の目的、金額等を記載した寄附申込書によるとともに、理事長名の領収書を発行します。関係書類を突合し、収納手続きが適正に行われていることを確認します。

※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、強制的であったり、関係者に便宜を図るなど業務の公正が歪められていないか確認が必要です。

(4) 支 出

支払いが経理規程に基づいて適正に行われているか確認します。なお、支払いは原則として取引金融機関からの口座振込の方法により、精算払いで行うことが適当です。

① 小口現金

少額で通常現金払いを行う取引については、経理規程に定める限度額の範囲内で、あらかじめ資金前途で現金化した資金（小口現金）により支払いを行うことができます。

1 小口現金出納帳が作成されているか確認します。

2 小口現金の残額が限度額を超えていないか確認します。

3 小口現金出納帳は、定期的に会計責任者の確認を受けているか確認します。

② 仮払金、立替金等

仮払金や立替金は速やかに精算されているか確認します。

1 仮払金が決算時に計上されていないか確認します。

※仮払金は、勘定科目の性質上、決算時には本来の科目に振り替えられて、残額が無くなります。

2 多額の立替金が計上されていないか確認します。

※立替金は利用者からの徴収金で補充され、回転していくことになりますので、長期にわたって徴収されない金額がないか確認が必要です。

③ 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、出勤簿の出勤状況や源泉徴収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す。

④ 委託料

特に業務委託は、経理規程に定めるところにより適正な手続きで契約され、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す。

(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ります。

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りません。

4 契約状況

法人の契約手続きは、「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日付け雇児総発0329第1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企画課長、老健局高齢者支援課長連名通知）及び法人が策定する経理規程に定められています。

社会福祉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）に限られます。また、理事長が契約について契約担当者に委任する場合には、委任の範囲を明確に定めておく必要があります。

法人が行うことができる契約方式は3種類です。

1 一般競争入札

※法人が締結する契約については、原則として「一般競争入札」によることとなります。

2 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に付することが適当でない認められる場合においては、「指名競争入札」に付することができます。

3 随意契約

※合理的な理由から一般競争入札又は指名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。

【確認事項】

「指名競争入札」又は「随意契約」を行う場合は、予算の執行の伺い書（稟議書）に「それぞれの契約によることができる合理的な理由」を明記する必要があります。

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う必要があります。また、毎月、期限どおり債権の回収又は債務の支払いが行われていることを確認します。

（２）資金運用等

資産のうち現金は、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する必要があります。

【確認事項】

株式投資又は株式を含む投資信託等による運用については、基本財産以外の資産に限り、定款に定めがある場合に、理事会の議決を経て行えるものであり、理事会の議決を経ずに行っていたり、安易な投資により多額の損失や含み損が生じていないか注意が必要です。

（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、異なる責任者が法人内の異なる場所に保管し、預貯金の引出し等には、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必要があります。

（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、移動及び残高を管理しなければなりません。また、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しを行い、正確な残高数量を確認する必要があることから、実際に行われたかを確認する必要があります。

（５）固定資産

固定資産とは、取得日後１年を超えて使用又は保有する有形固定資産及び無形固定資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む。１個若しくは１組の金額が１０万円以上の資産）並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が１年を超える債権、特定の目的のために積み立てた積立資産、

長期保有を目的とする預貯金及び投資有価証券をいいます。

固定資産は、社会福祉事業の用途に供する基本財産と、その他の固定資産に分類されます。

① 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、基本財産特定預金に区分されます。

【確認事項】

基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、定款に定めるところにより、理事会及び評議員会の承認を得て、所轄庁の承認を得なければなりません。

※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又は独立行政法人福祉医療機構と協調融資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は所轄庁の承認は必要としません。

② 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、土地、建物、構築物、機械及び装置、車両運搬具、器具及び備品、建設仮勘定、有形リース資産、権利、ソフトウェア、無形リース資産、投資有価証券、長期貸付金、事業区分間長期貸付金、拠点区分間長期貸付金、退職給付引当資産、長期預り金積立資産、特定積立資産、差入保証金、長期前払費用、その他の固定資産に区分されます。

(6) 不動産の借用

社会福祉事業の用に供する不動産を国又は地方公共団体から借用している場合は、国又は地方公共団体の使用許可等を受ける必要があります。また、国又は地方公共団体以外の者から借用している場合は、その事業の存続に必要な期間の利用権を設定し、かつ、登記する必要があります。

(7) 引当金

引当金は、将来において事業活動計算書の支出に計上されるもので、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います。

【引当金の種類】

1 退職給与引当金

職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度末までに負担すべき額

を見積もります。ただし、退職共済等への外部拠出を行っている場合には、引当金に計上する退職金の額には、当該退職共済等からの支給見込額は含まれません。

2 賞与引当金

職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積もります。

3 徴収不能引当金

徴収不能のおそれのある金銭債権については、過去の徴収不能割合に基づくもののほか、個別に見積もった徴収不能見込額を計上します。

6 残高証明書との照合

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す。

ア 金融機関等への全ての預金

イ 金融機関等からの全ての借入金

ウ 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）

【確認事項】

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ります。

7 決算書（計算書類等）の作成状況

作成しなければならない計算書類等は、貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書の計算書類及びその附属明細書並びに財産目録です。

8 計算書類等の確認

計算書類等の監査においては、それが法人の財産、収支及び純資産の状況等を適正に表示しているか、計算書類等の数値に意図しない誤謬や会計システムに起因する誤り等がないか確認しなければなりません。

計算書類等の様式は会計基準に則しているか、計算書類の注記について注記すべき事項が記載されているか、注記に係る勘定科目と金額が計算書類と整合しているかなどの確認が必要です。

また、計算書類等の数値間で整合が取れているか、「計算書類等の数値チェックリスト（別紙）」を活用するなどして、点検してください。

【確認項目例】

- ・資金収支計算書の当期末支払資金残高と貸借対照表の支払資金の額（流動資産－流動負債の額（※））の突合
※1年基準により固定資産又は固定負債から振り替えられたもの等を除く。
- ・貸借対照表の資産の部合計と財産目録の資産合計との突合
- ・貸借対照表の現金預金と残高証明書及び現金出納簿期末残高との突合

9 資金移動の確認

法人内において、事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間で資金移動が行われている場合は、次の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取れているか確認します。

- 「事業区分間及び拠点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」
- 「サービス区分間繰入金明細書」
- 「サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書」

【確認事項】

1 資金貸付けの制限

資金の貸付けの制限は、事業ごとに異なります。法人外部への貸付け、法人内部の貸付けについて、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します。

○法人外部への貸付けが行われていないか。

※法人外部への貸付けは、原則認められません。

○法人内部の区分間の貸付けは正しく行われているか。

※年度内精算を必要とするものについては、残高の確認をする。

2 資金繰入等の制限

資金の繰入等の制限は、事業ごとに異なります。社会福祉事業から他の社会福祉事業、公益事業、収益事業への繰入が、資金繰入等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します。

例えば、老人福祉施設及び障害者支援施設等の場合、社会福祉事業の介護報酬や給付費等を財源とする繰り出しは、次のように取り扱います。

ア 同種の社会福祉事業への繰り出し

資金収支計算書の「当期末支払資金残高」に資金不足が生じない範囲内で、繰り出し可能。

イ 他種の社会福祉事業又は公益事業への繰り出し

資金収支計算書の「事業活動資金収支差額」に資金残高が生じ、かつ、「当期資金収支差額合計」に資金不足が生じない範囲で、繰り出し可能。

ウ 収益事業又は法人外部への繰り出し：不可

※資金繰入等の制限については、施設種別ごとに事細かに取扱いが定められていますので、各種通知を確認いただくか、施設を所管する行政庁へお問い合わせください。

○「社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について」（平成 16 年 3 月 12 日付け雇児発第 0312001 号、社援発第 0312001 号、老発第 0312001 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長及び老健局長連名通知）

○「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 日付け府子本第 254 号、雇児発 0903 第 6 号内閣府子ども・子育て本部統括官及び厚生労働省雇用均等・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等の取扱い等について」（平成 12 年 3 月 10 日付け老発第 188 号厚生労働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 日付け障発第 1018003 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）

1 0 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みを促す必要があります。

1 1 決算監査時の確認処理

決算監査を行う場合は、本来は決算日翌日に監事が自ら「現金」、「預金通帳」、「手元保管の有価証券」、「固定資産」の実際の状況を確認すること（実査）が望ましいのですが、実際に行うことができない場合も想定されます。

このため、「金銭残高金種別表」、「固定資産管理台帳」のような書類が作成されている場合には、職員等が行った「実査」の結果を書類で確認することにより、監事自らが行う「実査」に代えることも可能です。

【実査のポイント】

- 1 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」により確認します。
- 2 法人名義の全ての「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全て貸借対照表及び財産目録に計上されているか確認します。（残高のゼロ確認も含む。）
- 3 手元保管分の全ての有価証券を入手し、全ての有価証券が貸借対照表及び財産目録に計上されているか確認します。
- 4 全ての預貯金、有価証券が法人名義になっているか確認します。
- 5 預貯金、有価証券が、安全確実なものであるか確認します。
- 6 固定資産管理台帳が、職員の現物確認（実地棚卸）に基づき作成されているかを確認します。
- 7 年度内に新たに購入した物品や処分した物品について、固定資産管理台帳に記載されているか確認します。
- 8 基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書が、固定資産管理台帳に基づき作成されているかを確認します。
- 9 基本財産及びその他の固定資産の決算日現在の残高が、貸借対照表の固定資産の部に計上されているか確認します。

1 2 入所者預り金**（1）入所者の年金等の扱い**

施設入所者の年金等の金銭は個人的財産であり、その管理は本人が行うことが原則です。

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、これにより難い場合もあるのが実情です。

このような場合は、「日常生活自立支援事業」や「成年後見制度」を活用することが望まれますが、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、契約を締結するなど、適切に行わなければなりません。

【確認事項】

- 1 「入所者預り金管理規程」等が定められているか。
- 2 本人（又は家族等）からの申出により、契約書を取り交わした上で行っているか。
- 3 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しているか。
- 4 入所者ごとに「預金口座」を設定しているか。

- 5 入所者ごとに「預り金出納簿」を作成しているか。
- 6 金銭の出し入れについては、必ず書類により行い記録を残しているか。
- 7 預り金収支状況について、定期的に本人（又は家族等）へ報告しているか。

(2) 入金・出金等の流れ

入所者預り金の管理は、施設が定めた「入所者預り金管理規程」等に基づき行われます。管理責任者を定めるなど、手続きが適正に行われているかを確認します。

【確認事項】

- 1 入金・出金の依頼は、「入金・出金依頼書」等の書面により行われているか。
- 2 入金・出金の処理は、複数職員が関わって行われているか。
- 3 入金の場合は「預り証」の発行、出金の場合は「受領書」の入手など、証憑書類が整備されているか。
- 4 預金通帳への記帳が行われているか。
- 5 預り金出納簿への記帳が行われているか。