

---

# 社会福祉法人一般監査

## よくある指摘事項とその対応について

---

※ 一般監査において指摘の多かった事項を中心に、その対応方法について指導監査ガイドラインの監査事項ごとにまとめたものです。

ページ

① 評議員会の招集が適正に行われているか。 .....	1
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。 .....	2
③ 理事会は法令及び定款の定めに従って開催されているか。 .....	2
④ 経理規程を制定しているか。 .....	3
⑤ 計算書類及び附属明細書が法令に基づき適正に作成されているか。 .....	3
⑥ 計算書類が法令に基づき適正に作成されているか。 .....	4
⑦ 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。 .....	5

指導監査においては、「指導監査ガイドライン」で定める「着眼点」に基づいて確認を行います。

このため、「よくある指摘」及び「対応について」の項目と併せて、当該指摘事項に対応する「指導監査ガイドライン」の「着眼点」を記載しています。

「指導監査ガイドライン」：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 日付け雇児発 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）別紙「指導監査ガイドライン」

令和 5 年 5 月  
所沢市福祉部福祉総務課

## 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※】

※ 「監査事項」の項目番号を示しています。

(例) 「I 法人運営」>「3 評議員・評議員会」>「(2) 評議員会の招集・運営」>「1 評議員会の招集が適正に行われているか。」

### 【よくある指摘】

- 評議員会の日時及び場所等(※)を理事会で決議していない。

### 【対応について】

- 評議員会を開催するには・・・

手順1：理事会で評議員会の日時及び場所等(※)を決議してください(理事会議事録に記載)。

手順2：1の日時及び場所等を記載した招集通知を発出してください(評議員会の1週間前までに)。

(※)日時及び場所等

- 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

### 【着眼点(指導監査ガイドライン p.9)】

○ 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(中7日間)又は定款においてこれを下回るものとして定めた期間以上前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らない(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。ただし、定時評議員会の場合は計算書類等の備置き及び閲覧に係る規定(法第45条の32第1項)との関連から、開催日は理事会と2週間(中14日間)以上の間隔を確保する)。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らない。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する。

(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)(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。施行規則第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るが、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の保存が必要である。

**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】**

- 評議員会の議事録に必要事項が記載されていない。

**【対応について】**

- 必要な記載事項を評議員会の議事録に記載してください。

**【着眼点（指導監査ガイドライン p.12）】**

- 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する。

※注1から注3については、指導監査ガイドラインをご参照ください。

**③ 理事会は法令及び定款の定めに従って開催されているか。**

**【指導監査ガイドライン：I - 6 - (1) - 1】**

**【よくある指摘】**

- 理事及び監事の全員に期限までに理事会の招集通知が発出されていない。

**【対応について】**

- 理事会を招集する者は、理事会の日の1週間（中7日間）又は定款においてこれを下回るものとして定めた期間以上前までに、各理事及び各監事に対してその通知を発出してください。

**【着眼点（指導監査ガイドライン p.27）】**

- 理事会を招集する者は、理事会の日の1週間（中7日間）又は定款においてこれを下回るものとして定めた期間以上前までに、各理事及び各監事に対してその通知を発出しなければならない（法第45条の14第9項により準用される一般法人法第94条第1項）。ただし、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集通知を発出せずに理事会を開催することができる（法第45条の14第9項により準用される一般法人法第94条第2項）。

**④ 経理規程を制定しているか。**

【指導監査ガイドライン：Ⅲ - 3 - (2) - 1】

**【よくある指摘】**

- 経理規程及びその細則等に定めるところにより事務処理が行われていない。

**【対応について】**

- 法人の経理規程を確認し、会計に関する処理について、経理規程に沿って会計処理をしてください。

**【着眼点（指導監査ガイドライン p.57）】**

○ 経理規程においては、法令等及び定款に定めるもの（注1）の他、法人が会計処理を行うために必要な事項（予算・決算の手續、会計帳簿の整備、会計処理の体制及び手續、資産及び負債の管理や評価、契約に関する事項等）について定めるものであり、法人における会計面の業務執行に関する基本的な取扱いを定めるものとして、法人の定款（注2）において、経理規程を定める旨及びその策定に関する手續等について定めておくべきものである。また、経理規程に定める事務処理を行うために必要な細則等を定めるとともに、経理規程やその細則等を遵守することが求められる。

（注1）経理規程を定めるに当たって関係する法令又は通知には、会計省令、運用上の取扱い、留意事項等の他、入札通知等がある。

（注2）定款例第34条では、法人の会計に関しては、法令等及び定款に定めのあるもののほか、理事会で定める経理規程により処理するとしている。

**⑤ 計算書類及び附属明細書が法令に基づき適正に作成されているか。**

【指導監査ガイドライン：Ⅲ - 3 - (3) - 3】

【指導監査ガイドライン：Ⅲ - 3 - (5) - 2】

**【よくある指摘】**

- 作成すべき計算書類が作成されていない。
- 作成すべき附属明細書が作成されていない。

**【対応について】**

- 作成すべき計算書類及び附属明細書が作成されているか確認してください。  
なお、埼玉県福祉監査課は、「決算関係書類等のチェックリスト」を県ホームページに掲載していますので、参考にしてください。

※ 掲載先の埼玉県ホームページ

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0606/toku-cho/houjin-seido.html>

## 【着眼点（指導監査ガイドライン）】

・ 計算書類について（p. 61）

○ 会計基準においては、計算書類の作成に関して、事業区分及び拠点区分を設けなければならない。法人は、計算書類として、法人全体、事業区分別及び拠点区分別の貸借対照表、資金収支計算書並びに事業活動計算書を作成しなければならない。なお、法人が行う事業により、内容が重複するものとなる場合は省略できることが定められている。

・ 附属明細書について（p. 75）

○ 法人が作成すべき各会計年度に係る計算書類の附属明細書は次のとおり（※）であり、様式は、運用上の取扱いにおいて定められている（別紙3（①）から別紙3（⑱）まで）。ただし、該当する事由がない場合は、当該附属明細書の作成は省略可能である。また、一部の附属明細書（注1及び注2）については、複数の附属明細書のうちのいずれかを作成すればよい。

※ 附属明細書の一覧、注1及び注2等については、指導監査ガイドラインをご参照ください。

## ⑥ 計算書類が法令に基づき適正に作成されているか。

【指導監査ガイドライン：Ⅲ - 3 - （3） - 3】

### 【よくある指摘】

- 資金収支計算書の様式が会計基準に則して作成されていない。
- 事業活動計算書の様式が会計基準に則して作成されていない。
- 貸借対照表の様式が会計基準に則して作成されていない。

### 【対応について】

○ 計算書類は、会計基準に則して作成してください。なお、資金収支計算書及び事業活動計算書は、第1様式から第3様式までは勘定科目の大区分のみを記載し、第4様式は小区分まで記載してください。貸借対照表は、第1様式から第4様式までは勘定科目の中区分までを記載してください。

### 【着眼点（指導監査ガイドライン p. 62）】

○ 資金収支計算書

イ 法人単位資金収支計算書、ロ 資金収支内訳表、ハ 事業区分資金収支内訳表…大区分のみを記載するが、必要のない勘定科目は省略可。ただし、追加・修正は不可。

ニ 拠点区分資金収支計算書…小区分までを記載し、必要のない勘定科目の省略可。中区分についてはやむを得ない場合、小区分については適当な勘定科目を追加可。小区分を更に区分する必要がある場合には、小区分の下に適当な科目を設けることが可。

**【着眼点（指導監査ガイドライン p.63）】**

○ 事業活動計算書

イ 法人単位事業活動計算書、ロ 事業活動内訳表、ハ 事業区分事業活動内訳表…大区分のみを記載するが、必要のない勘定科目は省略可。ただし、追加・修正は不可。

ニ 拠点区分事業活動計算書…小区分までを記載し、必要のない勘定科目の省略可。中区分についてはやむを得ない場合、小区分については適当な勘定科目を追加可。小区分を更に区分する必要がある場合には、小区分の下に適当な科目を設けることが可。

**【着眼点（指導監査ガイドライン p.65）】**

○ 貸借対照表

イ 法人単位貸借対照表、ロ 貸借対照表内訳表、ハ 事業区分貸借対照表内訳表、ニ 拠点区分貸借対照表…中区分までを記載し、必要のない中区分の勘定科目は省略可。中区分についてやむを得ない場合、勘定科目の追加可。

**⑦ 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】**

- 登記事項（資産の総額を除く）について変更が生じた場合に、2週間以内に変更登記をしていない。
- 資産の総額について、会計年度終了後3か月以内に変更登記をしていない。

**【対応について】**

- 登記事項に変更が生じていないか、また、変更が生じている場合には変更登記を行っているか、確認してください。

**【着眼点（指導監査ガイドライン p.82）】**

○ 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34条）こととされている。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らない（法第29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（注3）を有する者の氏名、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）

（注3）法人の代表権を有する者は、理事長のみであり、平成28年改正法施行前に、複数の理事が代表者として登記されていた法人にあっては、平成28年改正法施行後に理事長を選任した後、理事長以外の理事は代表権を有しないこととなり（平成28年改正法附則第15条）、理事長以外の代表者登記は抹消しなければならないことに留意すること。