

# 横浜市社会福祉法人説明会

---

横浜市健康福祉局監査課

平成31年3月13日

於：横浜市健康福祉総合センター

# 本日のスケジュール

---

- 1 ごあいさつ
- 2 指導監査の概要について【運営】
- 3 指導監査の概要について【会計】
- 4 利用者預り金の適切な管理について
- 5 社会福祉充実計画策定の留意点
- 6 現況報告に関する連絡事項
- 7 監査アンケートでいただいたご意見について
- 8 監査周期について
- 9 閉会

# ごあいさつ

---

平成30年度 **社会福祉法人説明会** の開催にあたって

説明会への御出席、ありがとうございます

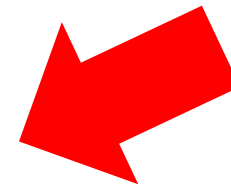


# 説明会の内容

## 【社会福祉法人制度改革】

- 1 経営組織のガバナンスの強化
- 2 事業運営の透明性の向上
- 3 財務規律の強化
- 4 地域における公益的な取組を実施する責務
- 5 行政の関与の在り方

指導監督による所轄庁としての支援



横浜市の指導監査における具体的な指摘事例

慎重な取り扱いが求められる利用者預り金の管理

社会福祉充実計画

現況報告に関する留意事項

監査周期の見直し

アンケート結果も

# 本日のポイント

指導監査の概要【運営】

指導監査の概要【会計】

利用者預り金の適切な管理

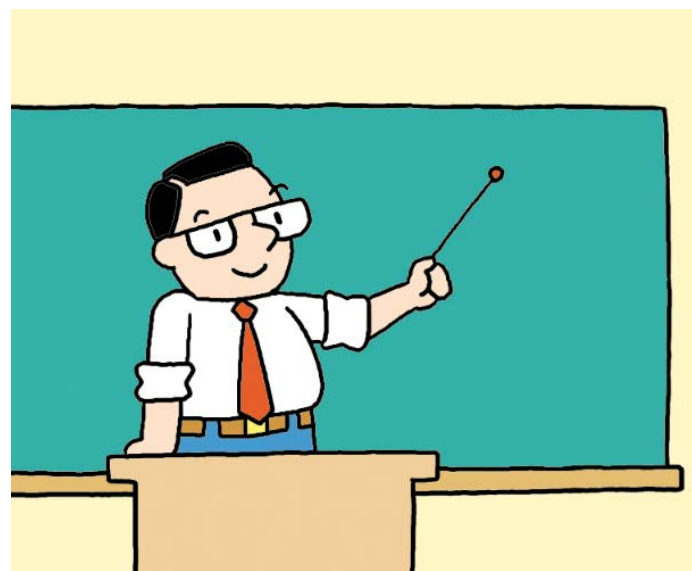
指摘事項の例も

現況報告の留意点

社会福祉充実計画策定の留意点

監査周期

監査アンケートでいただいたご意見



# 謝辞 そして期待をこめて

社会福祉法人の経営、事業運営にあたっては、日々の業務に加え、今般の制度改革への対応にご苦勞されていることと存じます。



本日の説明会の内容をじっくりと聞いていただき、今後の運営に活かしていただければ幸いです！

どうぞよろしくお願ひ申し上げます。



# 社会福祉法人に対する指導監査根拠

## ◆ 社会福祉法 第56条第1項

所轄庁は、この法律の施行に必要な限度において、社会福祉法人に対し、その業務もしくは財産の状況に関し報告させ、又は当該職員に、社会福祉法人の事務所その他の施設に立ち入り、その業務もしくは財産の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させることができる。

## ◆ 横浜市健康福祉局所管社会福祉法人等指導監査実施要綱 第3条

第2項 指導監査は、法人等に関して国から発出される処理基準及び指導監査指針等の通知並びにこれまでの指導監査結果等を勘案して、重点的かつ効率的に実施する。

第3項 指導監査を適切に実施するために、健康福祉局長は次に掲げる事項を定める。

- (1) 当該年度の重点事項等を含む指導監査実施方針
- (2) 前号の指導監査実施方針等を踏まえた年間指導監査実施計画

# 指導監査の概要について【運営】

---

指導監査結果の事例から



# 指導監査結果 主な指摘事項（運営）

	指 摘 項 目（抜粋）
理事会	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 理事長及び業務執行理事は、定款の定めに従い、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すること。</li><li>・ 評議員会の開催にあたっては、日時、場所、開催の目的及び議案をあらかじめ理事会で決議すること。</li><li>・ <u>監事は、理事会への出席義務を履行すること。</u></li><li>・ <u>理事会での書面による議決権の行使は認められないので、留意すること。</u></li></ul>
評議員会	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 定時評議員会は法令及び定款の定めに従い、理事会で決算の承認後、2週間以上間隔を空けて開催すること。</li><li>・ 評議員会の議事録に議事録作成者の氏名を記載すること。</li></ul>
理事会 評議員会	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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すること。</li><li>・ <u>評議員会及び理事会の決議について、特別の利害関係を有する者が議決に加わっていないか確認すること。</u></li></ul>

# 指導監査結果 主な指摘事項（運営）

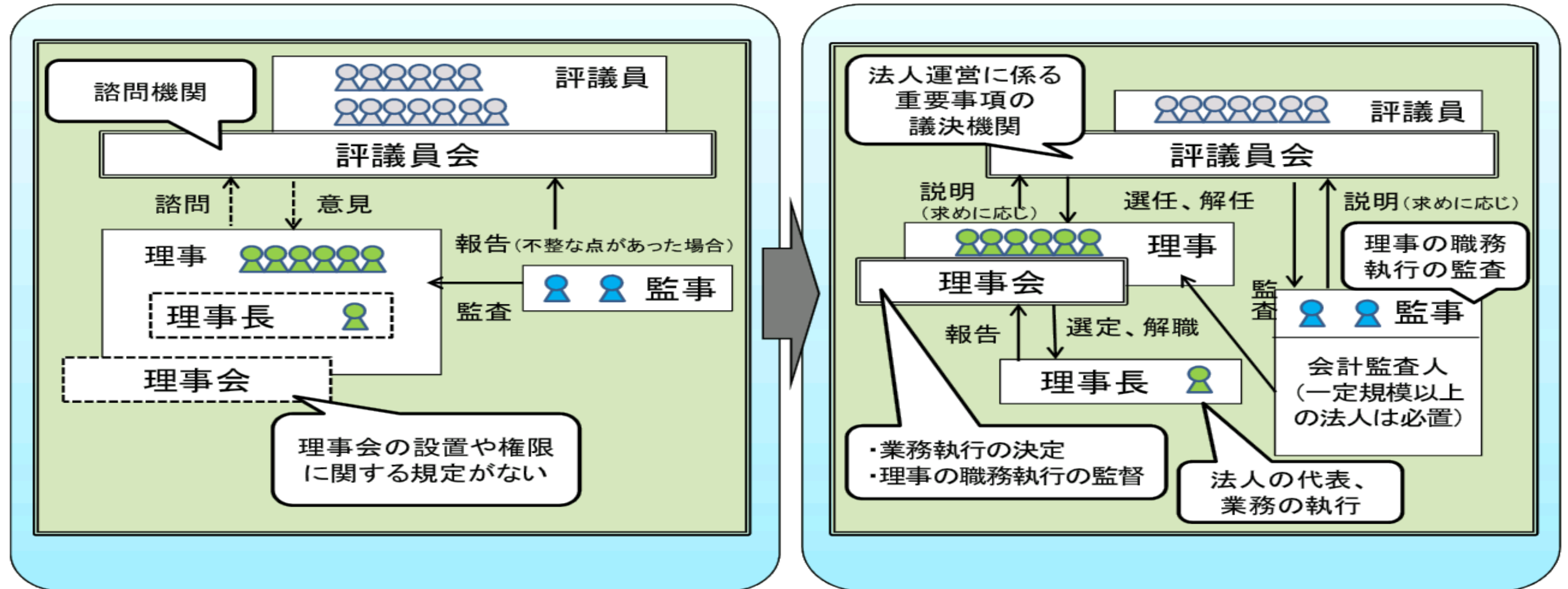
	指摘項目（抜粋）
役員及び 評議員の選任	<ul style="list-style-type: none"><li>・暴力団員等の反社会的勢力の者でない旨を、就任承諾書等に明記するなど、確認すること。</li><li>・履歴書で欠格事由等を確認する場合は、最新のもの徴取し、確認すること。</li><li>・実際に理事会、評議員会に参加できる者を選任すること。</li><li>・評議員会に提出する監事の選任に関する議案については、監事の過半数の同意を得ること。</li></ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・<u>役員等報酬基準について、評議員会で承認を受けること。</u></li><li>・<u>法令に定める事項（定款、役員等名簿、役員等報酬基準）について、インターネットを利用して公表すること。</u></li><li>・<u>基本財産を処分、又は担保に供する場合には所轄庁の承認を得ること。</u></li></ul>

# 社会福祉法人の経営組織のガバナンス強化について

## 社会福祉法人の経営組織のガバナンス強化について

改正前

改正後



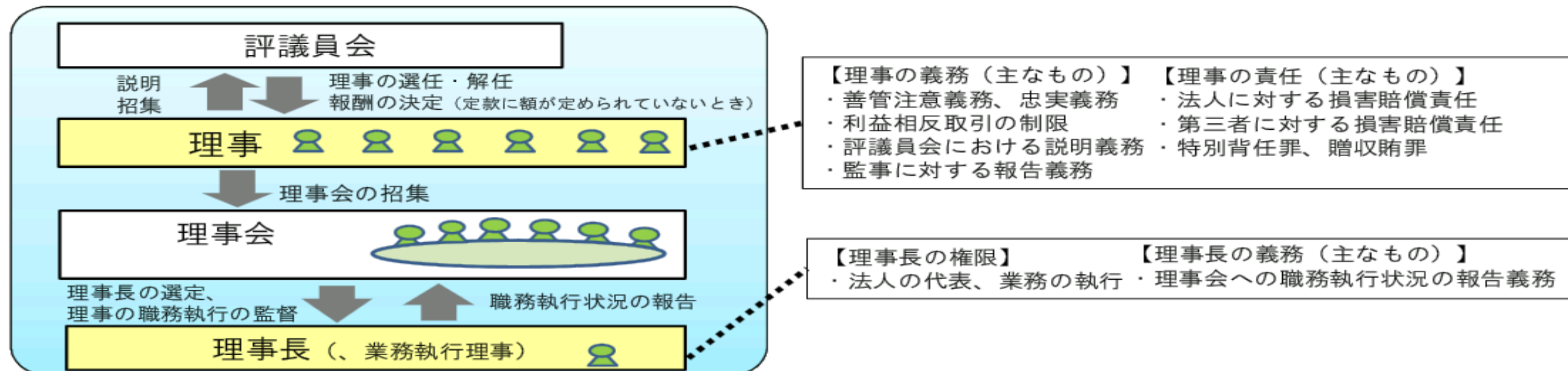
# 評議員会・理事会について

## 評議員会・理事会について

	理事会（必置）	評議員会（必置）
位置付け	<p>業務執行の決定機関</p> <p>○以下の職務を行う。（法第45条の13第2項）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会福祉法人の業務執行の決定</li> <li>・ 理事の職務の執行の監督</li> <li>・ 理事長の選定及び解職</li> </ul>	<p>運営に係る重要事項の議決機関</p> <p>○社会福祉法に規定する事項及び定款で定めた事項に限り、決議することができる。（法第45条の8第2項）</p>
決議事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決定</li> <li>・ 理事長及び業務執行理事の選定及び解職</li> <li>・ 重要な財産の処分及び譲受け</li> <li>・ 多額の借財</li> <li>・ 重要な役割を担う職員の選任及び解任</li> <li>・ 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止</li> <li>・ 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</li> <li>・ 競業及び利益相反取引</li> <li>・ 計算書類及び事業報告等の承認</li> <li>・ 理事会による役員、会計監査人の責任の一部免除</li> <li>・ その他の重要な業務執行の決定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 理事、監事、会計監査人の選任</li> <li>・ 理事、監事、会計監査人の解任★</li> <li>・ 理事、監事の報酬等の決議</li> <li>・ 理事等の責任の免除（全ての免除（※総評議員の同意が必要）、一部の免除）★</li> <li>・ 役員報酬等基準の承認</li> <li>・ 計算書類の承認</li> <li>・ 定款の変更★</li> <li>・ 解散の決議★</li> <li>・ 合併の承認（吸収合併消滅法人、吸収合併存続法人、法人新設合併）★</li> <li>・ 社会福祉充実計画の承認</li> <li>・ その他定款で定めた事項</li> </ul> <p>★：法第45条の9第7項の規定により、議決に加わることができる評議員※の三分の二（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つて決議を行わなければならない事項 ※ 出席者数ではなく、評議員の全体の数が基準となる。</p>

## 理事

- ① 理事長の職務及び権限等
  - 理事長は、理事会の決定に基づき（法第45条の13第2項第1号）、法人の内部的・対外的な業務執行権限を有する（法第45条の16第2項第1号）。 対外的な業務執行をするため、法人の代表権を有する（法第45条の17第1項）。
  - 理事長は、3か月に1回以上（定款で、毎会計年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上とすることが可能）、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（法第46条の16第3項）。 ※業務執行理事も同様
- ② 業務執行理事の職務及び権限等
  - 理事長以外にも社会福祉法人の業務を執行する理事として業務執行理事を理事会で選定することができる（法第45条の16第2項）。 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ない（法第45条の17第2項）。
- ③ ①及び②以外の理事の職務及び権限等
  - 理事長及び業務執行理事以外の理事は、理事会における議決権の行使等を通じ、法人の業務執行の意思決定に参画するとともに（法第45条の13第2項第1号）、理事長や他の理事の職務の執行を監督（同項第2号及び第3号）する役割を担うこととなる。



## 理事会

### ○理事会の権限等

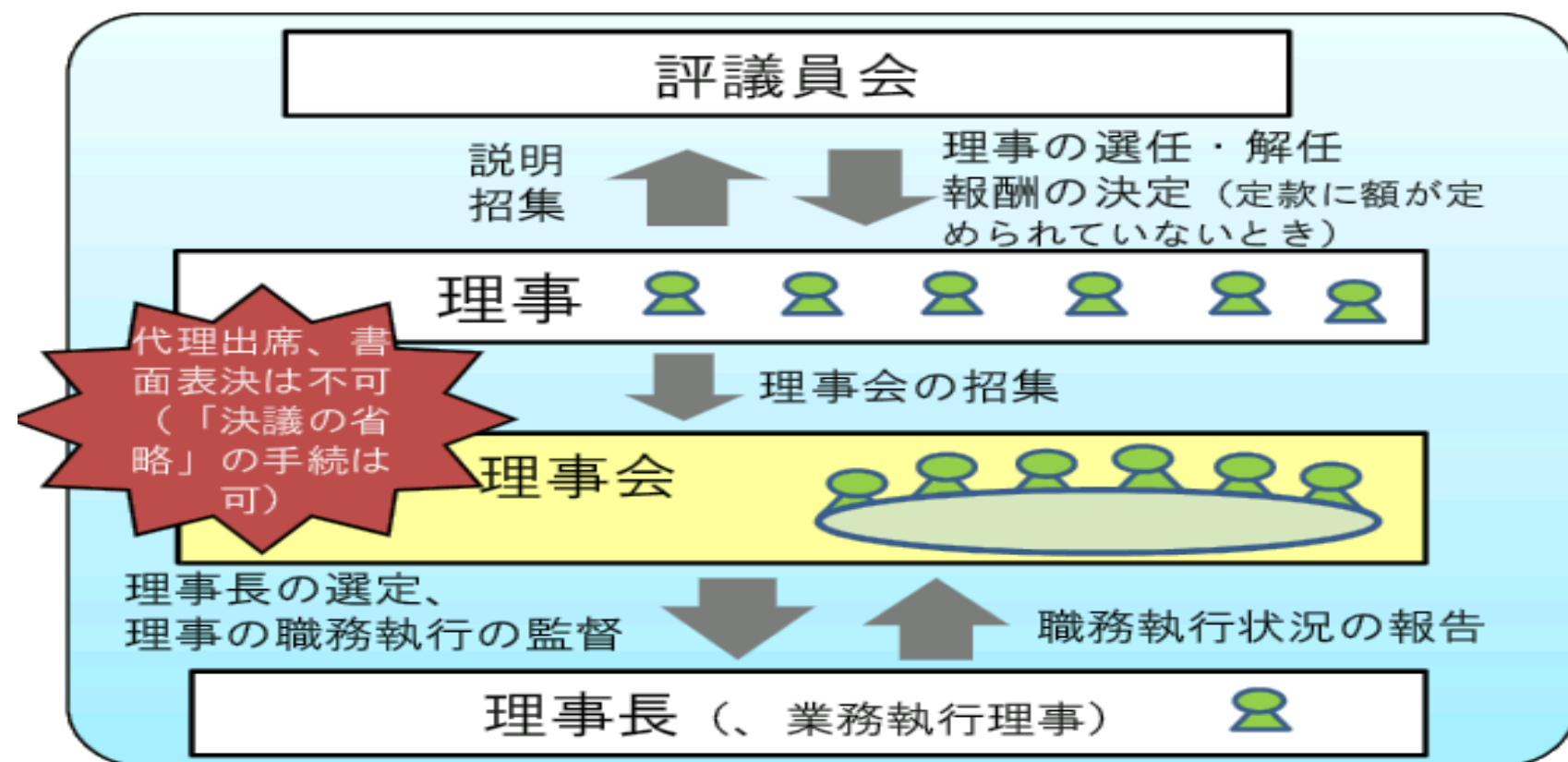
- ・ 理事会は、全ての業務執行の決定や理事の職務執行の監督を行うこととなる。
- ・ 法律又は定款に定める評議員会の決議事項以外の事項については、評議員会に諮る必要はない。

#### ① 理事会の職務

- (ア) 業務執行の決定（法第45条の13第2項第1号）
- (イ) 理事の職務執行の監督（法第45条の13第2項第2号）
- (ウ) 理事長の選定および解職（法第45条の13第2項第3号及び同条第3項）

#### ② 理事に委任することができない事項

- ・ 社会福祉法人においては、重要な財産の処分及び譲り受け等、法第45条の13第4項各号に列挙されている事項についての決定を理事に委任することができないこととしている（同条第4項）。これは、一部の理事による専横や複数の理事が法人の運営を巡って対立し、それぞれ独自に決定するといった混乱した事態が生ずるのを避けるためである。

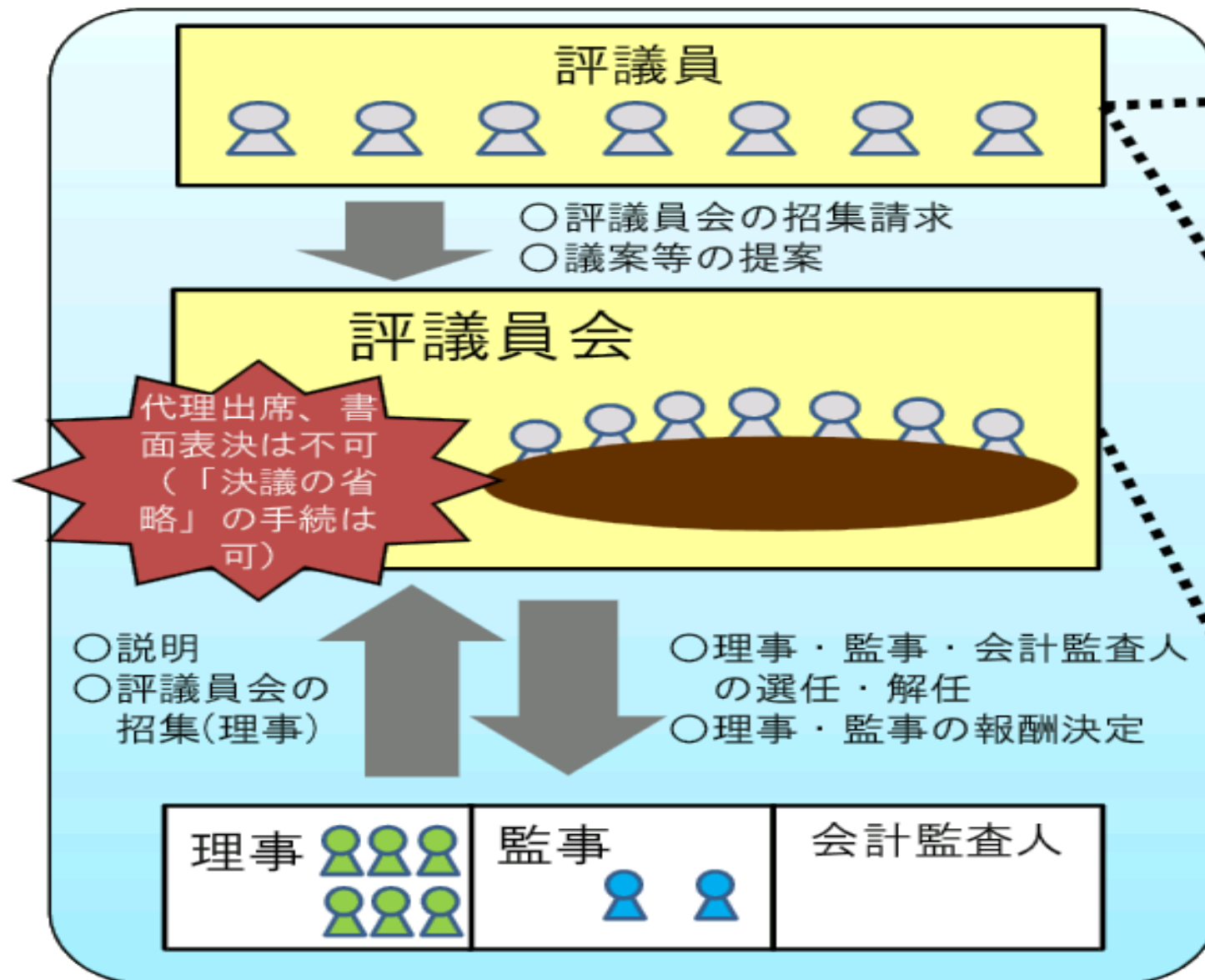


### 【理事会の権限（主なもの）】

- ・ 法人の業務執行の決定
  - ・ 理事の職務の執行の監督、理事長の選定及び解職
  - ・ 利益相反取引の承認、計算書類・事業報告の承認
- ※ 以下の重要事項の決定は理事に委任できない。
- 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
  - ⑥ 定款の定めに基づく役員等の責任の免除

## 評議員・評議員会

- 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ることとなる。
- 従来の評議員会に対し諮問されていた業務執行に関する事項についての意思決定は理事会で行うこととなり、評議員会の決議事項は法に規定する事項及び定款で定めた事項に限定される（法第45条の8第2項）。
- なお、法律において評議員会の決議を必要としている事項について、理事、理事会その他の評議員会以外の機関が決定することができることを内容とする定款の定めは、効力を有しない（同条第3項）。



### 【評議員の選任・解任】

- ・ 定款で定める方法による。ただし、理事・理事会が評議員を選任・解任する旨の定款の定めは無効

### 【評議員の権限（主なもの）】

- ・ 評議員会の理事に対する招集請求（理事が遅滞なく招集手続を行わない等の場合は、所轄庁の許可を得て自ら招集できる。）
- ・ 議題提案権（議題提案権の行使は、評議員会の4週間前まで）
- ・ 議案提案権（評議員会の場で、議題の範囲内で議案の提案が可能）

### 【評議員の義務】

- ・ 善管注意義務

### 【評議員の責任】

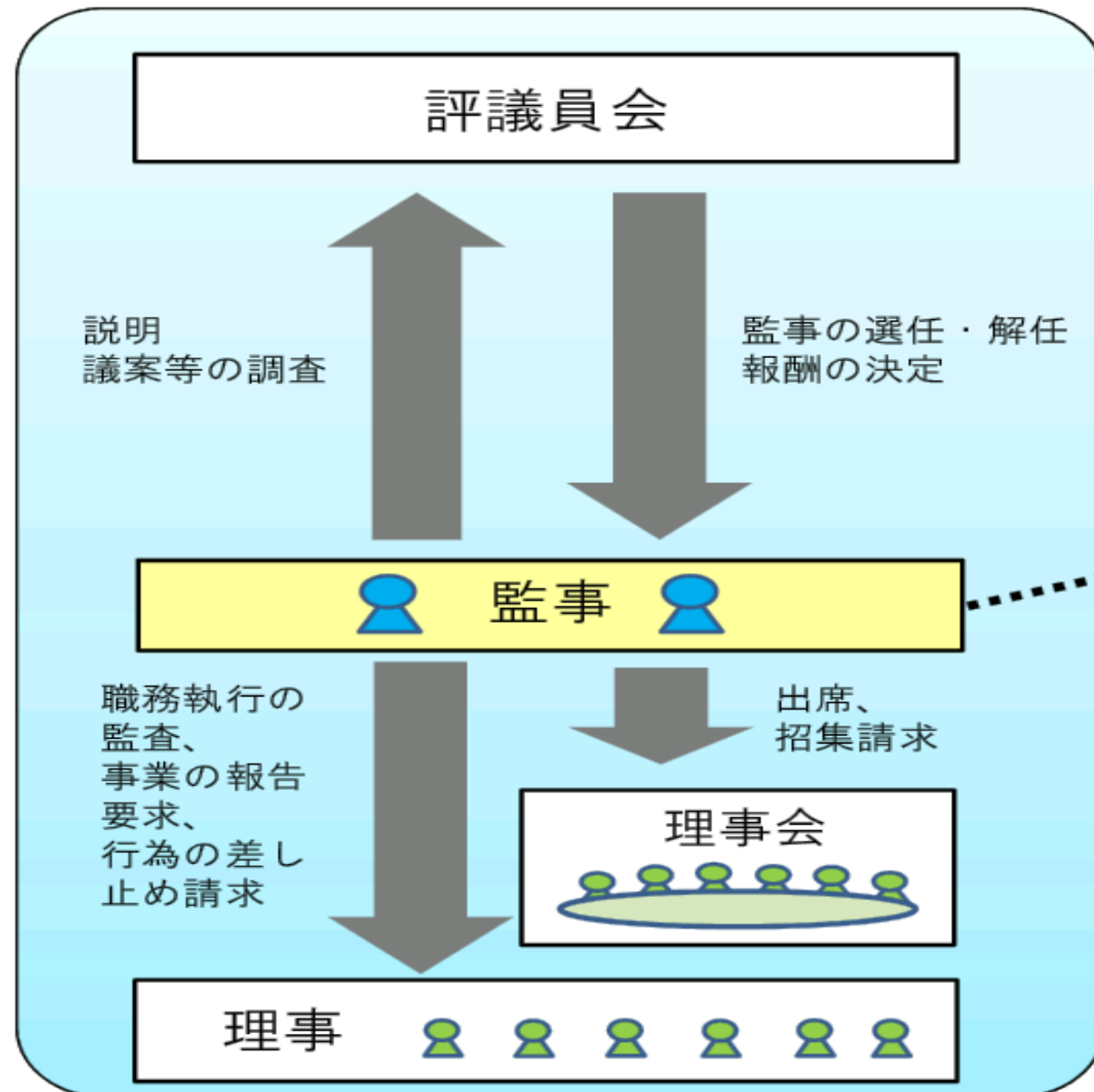
- ・ 損害賠償責任、特別背任罪等

### 【評議員会の権限（主なもの）】

- ・ 理事、監事、会計監査人の選任・解任
- ・ 定款の変更、計算書類の承認、社会福祉充実計画の承認、合併の承認、役員の報酬の決定等
  - ※監事の解任、定款の変更、合併の承認については2/3の多数による決議が必要
  - ※報酬の決定は、定款に額が定められていないときに限る。

## 監事

- 監事は、理事の職務の執行を監査するために、監事には各種の権限が付与され、また義務が課される。
- 監事が複数いる場合でも、その権限は各監事が独立して行使でき、義務は各監事がそれぞれ負う。



### 【監事の権限（主なもの）】

- ・ 理事の職務執行の監査、監査報告の作成
- ・ 計算書類等の監査
- ・ 事業の報告要求（理事、職員に対し）、業務・財産の状況調査
- ・ 理事会の招集請求
- ・ 理事の行為の差し止め請求（法人に著しい損害が生ずるおそれがあるとき）
- ・ 会計監査人の解任

### 【監事の義務（主なもの）】

- ・ 善管注意義務（→理事と同じ）
- ・ 理事会への出席義務
- ・ 理事会への報告義務（理事の不正行為又はそのおそれ、法令・定款違反、著しく不当な事実があるとき）
- ・ 評議員会の議案等の調査・報告義務（報告義務については法令・定款違反又は著しく不当な事項がある場合）
- ・ 評議員会における説明義務（→理事と同じ）

### 【監事の責任】

- ・ 損害賠償責任、刑事罰等、いずれも理事と同じ。



# 《理事の書面議決の取扱い》

指導監査ガイドライン：I-6-(1)-2

平成28年改正法の施行前は、定款に定めることにより、欠席した理事の書面による議決権の行使（書面議決）が認められていたが、平成28年改正法の施行後は、理事会における議決は対面（テレビ会議等によることを含む。）により行うこととされており、書面議決の方法によることはできなくなっている。書面による議決権の行使がなされた場合にはその取扱いを是正する必要がある。

# 《特別の利害関係を有する者の確認（評議員）》

指導監査ガイドライン：I-3-(2)-2

特別の利害関係を有する評議員は、議決に加わることができない。（社会福祉法第45条の9第8項）

## （1）特別の利害関係を有する評議員の確認

評議員会の決議には、その決議について特別の利害関係（注1）を有する評議員が加わることとはできないことから、当該特別の利害関係を有する評議員の存否については、その決議を行う前に、法人が各評議員について確認しておく必要がある。

（注1）「特別の利害関係」とは、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（明治29年法律第89号）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る。

# 《特別の利害関係を有する者の確認（理事）》

指導監査ガイドライン：I-6-(1)-2

特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。（社会福祉法第45条の14第5項）

## （2）特別の利害関係を有する理事の確認

理事会の決議には、決議に特別の利害関係（注1）を有する理事が加わることができない。理事会の決議に特別の利害関係を有している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行われる必要がある。

（注1）「特別の利害関係」とは、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を意味するものである。

# 《役員等の報酬等の支給基準について》

指導監査ガイドライン：I-8-(2)-1

理事、監事及び評議員に対する報酬等について、支給の基準を定めなければならない。  
(社会福祉法第45条の35)

## 支給基準に規定すべき事項（社会福祉法施行規則第2条の42）

- (1) 勤務実態に応じた報酬等の区分（常勤・非常勤の別）
- (2) 報酬等の金額の算定方法（基礎となる額、役職、在職年数など算定基準）  
※「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」や、「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」等の規程では、どの様な算定過程から報酬額が決定されたかを第三者が理解することは困難。法人として説明責任を果たすことができる内容であること。
- (3) 支給の方法
  - 時期－毎月か出席の都度 等
  - 手段－銀行振込みか現金支給 等
- (4) 支給の形態（現金・現物等）

# 《法令に定める事項の公表について》

指導監査ガイドライン：Ⅲ－４－（３）－１

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らない。（社会福祉法第59条2第1項）

## インターネット公表に伴う注意点等

- ◆ 「計算書類」「現況報告書」「社会福祉充実計画」については、財務諸表等電子開示システムで所轄庁へ届出をしている場合は、財務諸表等電子開示システムで公表され、法人がインターネットの利用により公表を行ったこととみなされます。  
（社会福祉法施行規則第10条第2項）
- ◆ その他、公表をしなければならない「役員等名簿（※住所は非公開対象）」「役員等報酬等支給基準」「定款」については、法人がインターネットを利用して、法人ホームページ等で公表する必要があります。  
（社会福祉法施行規則第10条第1項）

※現況報告書に役員名の記載がありますが、それをもって、「役員等名簿」とすることはできません。

# 《基本財産の処分又は担保提供に関する手続きについて》

指導監査ガイドライン：Ⅲ－２－（１）－１

基本財産は、法人存立の基礎となるものであるから、これを処分し、又は担保に供する場合には、法第30条に規定する所轄庁の承認を受けなければならない旨を定款に明記すること。

（社会福祉法人審査基準第2の2の（1））

基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、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らない。

（社会福祉法人定款例 第29条）

※事業の追加・廃止（新事業で資金調達をする・事業をやめる等）の際によく見られる事例です。

ご留意ください。

# 平成31年度前半のスケジュール

---

理事・監事の選任を中心に

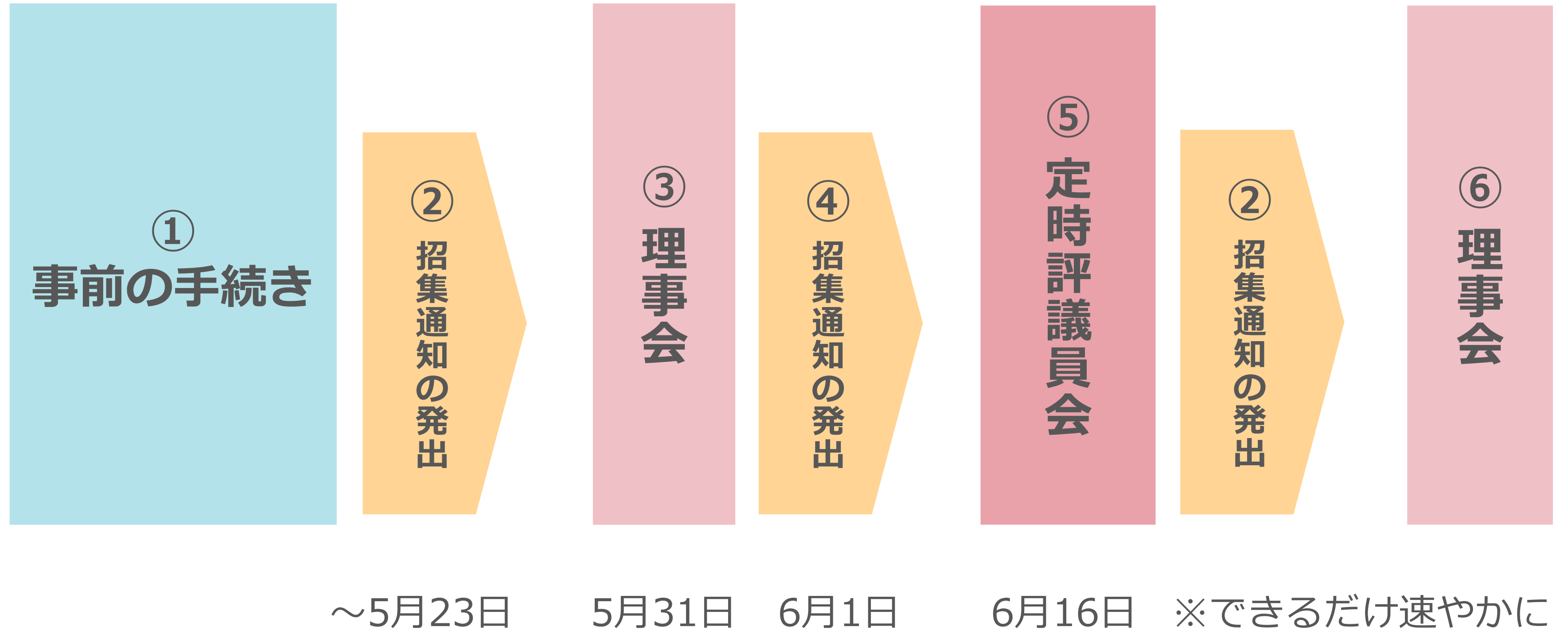
# 平成31年度前半のスケジュール

ほとんどの法人では、平成31年6月頃の定時評議員会において、**理事及び監事の選任（改選）**が行われると思われまます。

今年度の主な指摘事項を踏まえ、具体的な流れを確認してまいります。



# 平成31年度の理事・監事選任（改選）の流れ



## ①事前の手続き

- ・事前に資料を徴取し、書面により理事・監事としての就任の意思、資格要件や欠格事項などを確認します。確認に必要なとなる主な資料を例示します。

### ◆ 就任承諾書

→法人と理事とは委任契約の関係にあります。そのため、理事になるためには定款に定める選任決議と被選任者の就任承諾が必要です。

### ◆ 欠格事由等の確認書（誓約書）

→本人の誓約により、欠格事由等に該当しないことを確認します。

### ◆ 履歴書

→記載内容により、兼職や親族等の関係を確認します。

※ その他資格要件等の確認に必要な資料

## ①事前の手続き

### 就任承諾書

#### ◆ポイント

- ・任期を記載する場合における任期満了日の記載例

→「～〇〇年定時評議員会終結の時まで」

- ・選任決議と就任承諾の間に隔たりが生じないよう、就任承諾書は事前又は選任された日当日に受け取るようにしてください。

## ①事前の手続き

### 欠格事由等 の確認書 (誓約書)

#### ◆ポイント

- ・ 欠格事由を規定する条文  
→理事・監事は、

社会福祉法第44条第1項に規定。

- ・ 法に定める欠格事由等のほか暴力団員等  
の反社会的勢力の者でない旨の確認。

# ①事前の手続き

## 履歴書

### ◆ポイント

- ・各人の直近の状況を確認するためにも、**最新**  
**新の履歴書**を徴取。

## 委嘱状

※委嘱状による委嘱は必要とされていませんが、法人の判断により、作成・交付することは差し支えありません。

## ②招集通知の発出（理事会）

- ・理事・監事の全員に、期限までに理事会の招集通知を発出します。

### 理事会 招集通知

#### ◆ポイント

- ・理事会の日の **1週間前（中7日間を空ける）まで** に各理事・各監事に対して招集を通知する必要があります。
- ・理事会の招集通知の媒体には法令上の定めはありませんが、**議題・議案等を記載した書面による通知が望ましい** と考えられます。

### ③理事会（理事・監事候補者の推薦）

- ◆理事・監事は、評議員会で選任されなければなりません。
- ◆評議員会の開催にあたっては、あらかじめ招集事項（日時や場所・議題・議案）を理事会で決議します。

※【参考】「定時評議員会」については、開催の日の中 **14日前までに招集事項**を決定する必要があります。

- ◆評議員会の議題・議案の一つとして、「次期の理事・監事候補者」について、理事会で決議します。

### ③理事会（理事・監事候補者の推薦）

#### ◆ポイント

- ・ 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、**監事の過半数の同意**を得なければなりません。
- ・ 同意を証する書類としては、  
**「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）」**、が考えられます。
- ・ しかし、（例：監事が2名の場合）**監事が1名でも欠席した場合は欠席した監事から別途、同意書などを徴取する必要があります。**



## ④招集通知の発出（評議員会）

- ・ 評議員の全員に、期限までに評議員会の招集通知を発出します。

### 評議員会 招集通知

#### ◆ポイント

- ・ 評議員会の日 1週間前（中7日間を空ける） までに各評議員に対して招集を通知する必要があります。
- ・ 評議員会の招集通知は、書面によることが法律上義務付けられています。
- ・ 招集通知には理事会で決定した以下の事項を記載。
  - ① 日時・場所
  - ② 議題
  - ③ 議案の概要

## ⑤定時評議員会（理事・監事の選任）

### ◆ （定時）評議員会にて理事・監事を選任します。

※ その他に想定される議題・議案です。適宜、法人内でご確認の上、ご対応をお願いいたします。

- ・ 計算書類等の承認
- ・ 定款の変更
- ・ 役員等報酬基準の承認
- ・ 社会福祉充実計画の承認 など

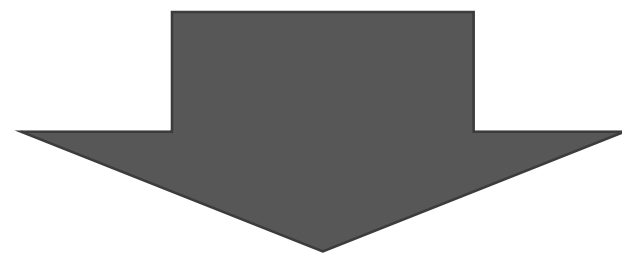
## ⑥理事会（理事長（及び業務執行理事）の選任）

- ◆（定時）評議員会後、  
速やかに理事会を開催し、理事長（及び業務執行理事）を選任します。
- ◆この手続きは、  
理事全員が再任の場合や、理事長（及び業務執行理事）の再任が予定されている場合であっても、必須の手続きです。
- ◆理事長については、  
選任後、2週間以内に変更登記が必要です。

## 【参考】 指導監査ガイドライン

- ◆ **指導監査ガイドライン**は、所轄庁が指導監査を行う際の具体的なポイントを定めたものです。  
実際に監査する際の基準として、「チェックポイント」「着眼点」「指摘基準」「確認書類」等が記載されています。
- ◆ **法人自ら適正な運営の確保を行うためのツール**としても位置付けられています。

※法人は、社会福祉事業を適正に行うため、事業運営の透明性の確保等を図る運営上の責務を負う（社会福祉法第24条第1項）



**法人の適正運営のチェックリストとして、是非ご活用を！**

## 【参考】各種資料・HP等

- 社会福祉法
- 社会福祉法人制度改革について
- 社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について  
別添：社会福祉法人指導監査実施要綱      別紙：指導監査ガイドライン
- 「社会福祉法人の認可について」の一部改正について  
(社会福祉法人審査基準)
- 「社会福祉法人の認可について」の一部改正について  
(社会福祉法人審査要領)
- 「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」による情報の提供等について

上記資料は、厚生労働省のHPに掲載されています。

↓↓↓  
**【社会福祉法人 厚生労働省】**と入力すると、「厚生労働省 社会福祉法人制度改革について」のページが検索可能

# 指導監査の概要について【会計】

---

指導監査結果の事例から

# 社会福祉法人会計に係る法令改正の動き

## 社会福祉法人会計に係る最近の主な法令改正

### ●平成28年4月 社会福祉法人会計基準の「省令」化

→ 決算関係書類（計算書類、附属明細書、注記）の名称や様式の変更等

### ●平成29年4月 改正社会福祉法の施行

→ 計算書類、財産目録の承認が評議員会の議決事項に



# 会計・経理に関する指導監査の主な視点

1

法人経理規程は現行の法令に沿った内容に改訂されているか

2

会計処理や契約手続は法令・通知等に則り、適正に行われているか

3

決算関係書類（計算書類、附属明細書、注記、財産目録）は正しく作成されているか

4

現金（小口、利用料収入等）の管理は適正に行われているか



# 平成30年度指導監査における主な指摘事例

**会計基準省令や改正社会福祉法に対応できていない事例**が数多く認められました。

(平成31年1月末時点の指導結果から)

種別	指摘事例の内容
決算	計算書類の注記に関するもの
経理規程	法人経理規程の内容に関するもの
決算	計算書類及び附属明細書に関するもの
契約手続	契約の締結や更新に係る稟議書等に関するもの
現金管理	現金の管理方法・体制等に関するもの
会計処理	国庫補助金等特別積立金の処理に関するもの
会計処理	事業区分間・拠点区分間の繰入金、貸付金の処理に関するもの
契約手続	契約内容の変更に関するもの

# (事例1) 計算書類の注記に関するもの

## 計算書類に対する注記 (法人全体用)

### 1. 継続事業の前提に関する注記

・

### 3. 重要な会計方針の変更

・

・

・

### 9. 有形固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高

### 10. 債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高

・

・

・

・

## ● 古い様式が使用されていた。

様式は「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取扱いについて」の別紙1、2で定められています。

## ● 「該当がなくても省略できない項目」が省略されていた。

該当がない場合に項目名ごと**省略できるのは左記の4項目のみ**です。それ以外は項目名を残し、次行に「該当なし」と記載してください。

※拠点区分用注記では「1.継続事業の前提に関する注記」がないため、省略できるのはそれ以外の3項目です。

# (事例2) 法人経理規程の内容に関するもの

## 社会福祉法人〇〇 経理規程

この規定は社会福祉法人〇〇の経理の  
基準を定め、・・・

・  
・  
・

(附則)

この規程は平成28年〇月1日から施行する

(附則)

この規程は平成29年〇月1日から施行する

平成28年と29年の  
法令改正に対応する  
ため、2回改訂

### ●現行の法令に則していない内容が認められた。

#### ①法令改正以前の条文や文言が使用されていた

×：財務諸表 → ○：計算書類【会計基準省令】

#### ②社会福祉充実計画に関する記載がなかった【社福法】

#### ③決算関係書類（計算書類）の確定【社福法】

×：理事会の承認 → ○：理事会の承認 + 評議員会の承認

### ●記載内容に不備が認められた。

新設した拠点区分の記載もれ、不要な文言の削除もれなど

# (事例3) 契約の締結や更新に係る稟議書等に関するもの

## 稟議書

件名「〇〇業務委託契約の更新について」

〇〇業務委託契約につきましては、△△株式会社との契約が平成〇〇年〇月〇日に期間満了となりますが、以下の理由により契約を更新します。

(契約を更新する理由)

- ・ 3者から見積書を徴収して価格を調査した結果、最も安価である。
- ・ 契約内容を遵守し、適正に業務を履行している。

● 自動更新の契約について、契約の更新に係る稟議書等が作成されていなかった。

契約の更新にあたっては、主に次の視点から**契約継続の妥当性について検証し、法人として意思決定を行う**ことが大切です。

- ① 現契約額が妥当であるか（見積書等から判断）
- ② この1年の業務の履行状況は適正か



定期的な価格調査により、契約額の妥当性を確認しましょう！

# (事例4) 現金の管理方法・体制等に関するもの

## 小口現金出納帳 (3月)

3/1	繰越残高		50,000円
3/2	××購入	1,000円	残高 49,000円
		・	
		・	
		・	
3/31			<b>残高 5,000円</b>

## 金種表 (3/31)

10,000円	○枚	○○円
5,000円	○枚	○○円
1,000円	○枚	○○円
・		
・		
1円		
<b>合計</b>		<b>5,000円</b>

会計責任者	出納職員
印	印

●現金（立替用、利用料収入等）の出納帳が作成されていなかった。また、残高確認が行われていなかった。

現金の出納状況と残高を適切に把握・確認するためには出納帳による管理が必要です。また、残高確認（出納帳と現金の照合）を経理規程に定めた頻度で実施しましょう。

## 『現金管理のポイント』

現金紛失等の事故を防止するため、「**相互牽制体制**」を整えることが大切です。



**残高確認は複数の職員で！**

# (事例5) 事業区分間・拠点区分間の繰入金に関するもの

## 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書

繰入元	繰入先	金額
A特養拠点	法人本部拠点	10,000,000円

**NG**

## A特養拠点区分資金収支計算書

・	
・	
事業活動資金収支差額	▲5,000,000円
・	
・	
当期資金収支差額合計	▲8,000,000円

● 特養拠点区分から他の社会福祉事業等（法人本部拠点を含む）へ、国の通知で定められた制限を超える資金の繰入れを行っていた。

**施設報酬を主たる財源とする資金を他の社会福祉事業又は公益事業へ繰り入れる**場合は、資金収支計算書において下記①②の条件を**両方とも満たす必要**があります。

- ① 「事業活動資金収支差額」が1円以上（残高が生じる）
- ② 「当期資金収支差額合計」が0円以上（不足が生じない）

## 『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日老発第188号）（抜粋）

### 3（1）資金の繰入れ

施設報酬を主たる財源とする資金の繰入れについては、健全な施設運営を確保する観点から、当該指定介護老人福祉施設の事業活動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内において、他の社会福祉事業等又は公益事業へ資金を繰り入れても差し支えない。

# (事例6) 事業区分間・拠点区分間の貸付金に関するもの

## 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金） 残高明細書

貸付拠点区分	借入拠点区分	金額
A特養拠点	法人本部拠点	10,000,000円

**NG**

● 特養拠点区分から他の社会福祉事業等（法人本部拠点を  
含む）への貸付金が年度内に精算されていなかった。

**施設報酬を主たる財源とする資金を他の社会福祉事業又  
は公益事業へ貸し付けた場合は年度内の精算が必要**です。

※介護保険法第23条に規定する居宅サービス等への事業への貸付を  
除く

## 『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日老発第188号）（抜粋）

### 3（4）資金の繰替使用

施設報酬を主たる財源とする資金を他の社会福祉事業等又は公益事業若しくは収益事業へ一時繰替使用することは、差し支えない。ただし、当該法人が行う当該指定介護老人福祉施設以外の介護保険法第23条に規定する居宅サービス等の事業へ繰替使用した場合を除き、繰替えて使用した資金は、当該年度内に補てんしなければならない。

# (事例7) 契約内容の変更に関するもの

廃棄物処理業務委託契約書

・  
・  
・  
・

単価 20円/キログラム

**NG**

金額の不一致！

廃棄物処理業務委託契約請求書  
(●月分)

・  
・  
・  
・

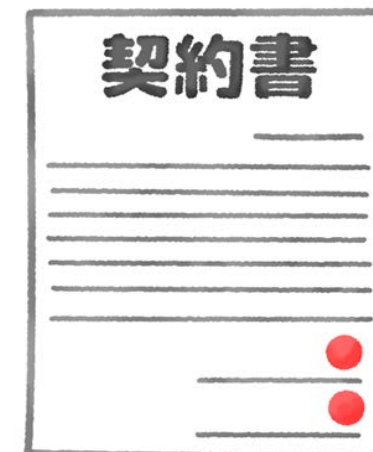
単価 30円/キログラム

●契約内容（契約金額等）に変更が生じたにもかかわらず、変更に係る契約書類（変更契約書、覚書等）が取り交わされていない。

口頭でのやり取りだけで金額を変更すると、契約書と請求書の金額に齟齬が生じます。また、支払額に係るトラブルを招くおそれもあります。必ず変更内容を明記した書面を取り交わしましょう。

特に契約年月日が古く、自動更新条項がある契約に多く見受けられる事例です！

契約書





# 利用者預り金の適切な管理について

---

利用者も、職員も、そして施設の信用も守るために！

# これからお話しすること

利用者預り金については横浜市から通知（※）を発出し、管理体制の徹底を促しています。具体的な事例を通して、改めて預り金に関する事務の取扱いについて確認します。

## （※）横浜市からの通知

○社会福祉施設等における利用者からの預り金について（通知）

<平成29年7月18日 健監第202号>

○社会福祉施設等における利用者からの預り金について（通知）

<平成26年7月22日 健監第303号>



具体的な事例  
と原因

事故防止のための  
ポイント1～8

預り金取扱規程  
の整備について

# 具体的な事例から

職員が利用者の預り金や施設使用料自己負担金等を着服していた

## ○原因 1

通帳台帳（通帳の出入金を記載する台帳）、個人別預り金台帳、利用者控え帳を担当職員が全て一人で記載し、自ら利用者確認印を押印していた。

## ○原因 2

通帳台帳と個人別預り金台帳の突合を誰も行っていなかった。



## ○原因 3

利用者からの出金依頼書や金融機関へ提出する出金伝票の写しなど、利用者が指示した金額が分かるような証憑書類を保管していなかった。

## ○原因 4

施設使用料自己負担金請求事務を担当職員が一人で行っていたため、施設が徴収すべき金額が把握されておらず、施設として未収状態に気づく仕組みがなかった。

# 事故防止のためのポイント

1

預り金取扱規程に則った管理がされているか

適切な取り扱いを行うため、預り金取扱規程が整備されていますか。定めたルールに沿って、厳正に管理することが重要です。また、内部牽制が機能する体制かどうか、必要に応じて確認・見直しもお願いします。

2

預り金の管理に関する契約書（保管依頼書）、個人別出納台帳等、出納管理にあたって必要な書類を備えているか

適正な出納管理を行うために必要な書類が整備されていますか。預り金の保管内容を利用者と施設の双方で明確にしておくため、預り金取扱規程に確実に定めておきましょう。

# 事故防止のためのポイント

3

保管責任者及び出納責任者により、通帳と印鑑が別々に保管されているか

特定の職員に任せるのではなく、複数の職員により適正に管理する体制を確保しておくことが重要です。内部牽制の観点も踏まえて、保管責任者、出納責任者、職員等の役割を明確にし、通帳と印鑑は別々に保管しましょう。

4

通帳、印鑑、現金は安全な方法で保管されているか

紛失や盗難などの事態が生じないよう、通帳、印鑑、現金については、金庫や鍵のかかる書棚等での確実に保管してください。また、この鍵についても、適切に管理する必要があります。

# 事故防止のためのポイント

5

出納事務は、複数の者が常に確認を行う体制になっているか

預り金の出金時や入金時は、内部牽制が機能するよう複数の者で確認するとともに、利用者の署名捺印を受けるなど、預り金取扱規程に沿って確実に記録を残してください。

6

通帳と預り金台帳の金額が一致しているかどうか、また、その金額を証明する証憑類が保管されているか

預り金取扱規程に定めた責任者は、通帳と個人別預り金台帳の金額が一致することを定期的に確認してください。また、領収書等の証憑類が保管されているか、金額が合致しているかどうかについても必ずチェックしましょう。

# 事故防止のためのポイント

7

預金・現金残高の状況について、責任者が定期的に確認しているか

預り金取扱規程に沿って、出納責任者及び保管責任者（施設長等）がそれぞれしっかり管理していますか。

（例）出納責任者は、毎月末日までに入出金伝票や個人別預り金台帳を照合、点検し、その結果を保管責任者（施設長等）に報告、確認を得る。

8

収支の状況を定期的に利用者や家族に知らせているか

預り金の管理状況を利用者や家族が定期的に確認していますか。預り金取扱規程に定めた期日に沿って、収支状況を報告してください。

（例）出納責任者は、保管責任者（施設長等）の決裁を得て、3か月ごとに利用者又は家族等に預り金の保管状況を報告する。

# 預り金取扱規程の整備について

## 預り金の出納管理を適正に行うために必要な項目

- ①管理を依頼するときや小遣い金等出金依頼時などの手続き
- ②受領書、個人別出納台帳等の各様式
- ③通帳等と印鑑の保管責任者
- ④預り金の収支状況について定期的に、施設長まで確認
- ⑤利用者、家族等への定期的報告

施設の状況に  
応じて適切に！

一層厳正な管理が徹底されるようお願いいたします。





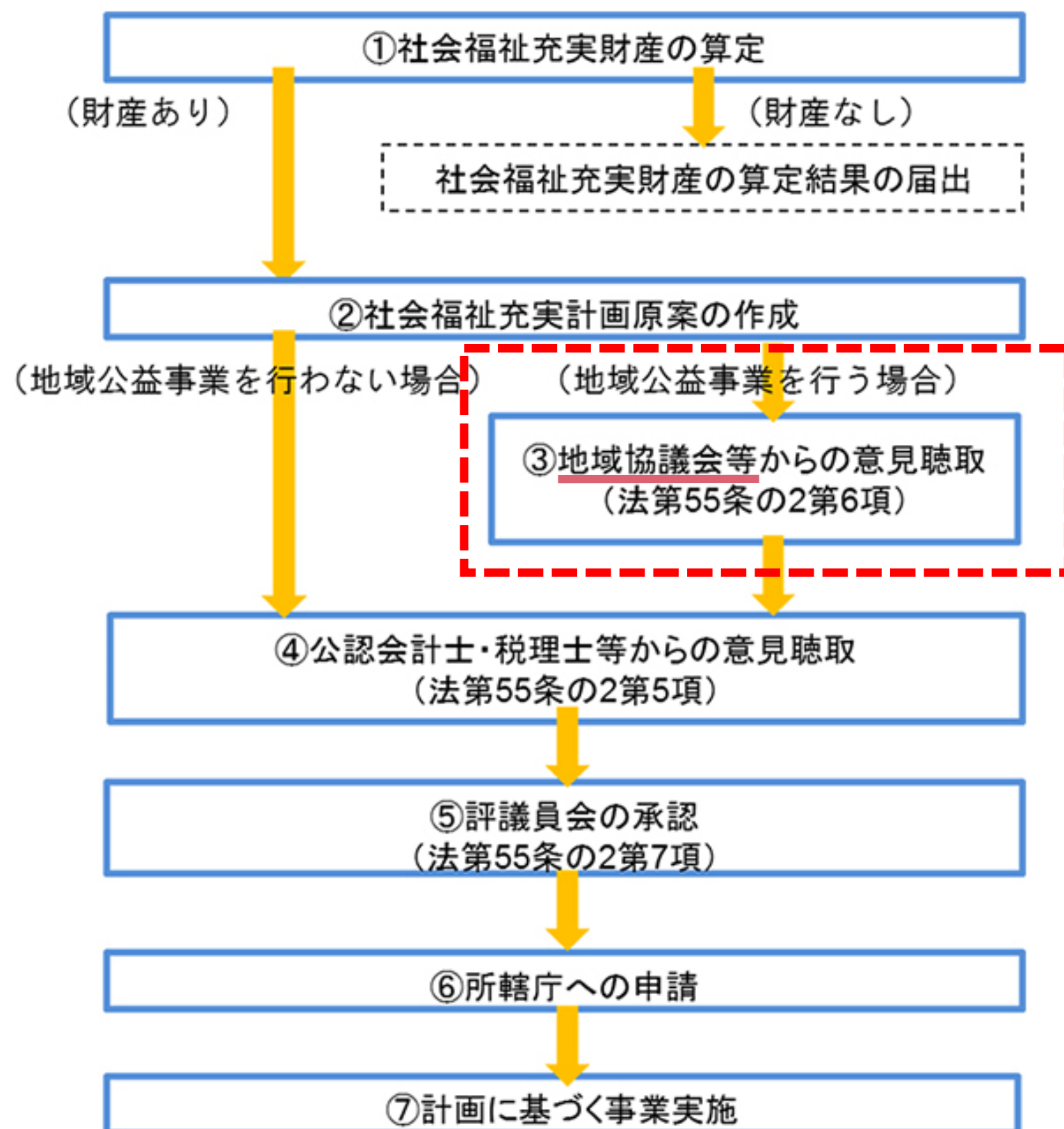
# 社会福祉充実計画策定の留意点

---

地域協議会からの意見聴取スケジュールなど

# 社会福祉充実計画策定にかかる事務手続き

社会福祉充実計画は、以下の手順に従って策定する必要があります。



## ■ 留意点 ■

法人は、毎年度の決算確定後、社会福祉充実残額が発生する場合には、**6月末までに**社会福祉充実計画を策定し、**所轄庁の承認**を得なければならない

「社会福祉充実計画」に位置づける事業は、①社会福祉事業 ②地域公益事業 ③公益事業の順にその実施について検討し、実施する事業を記載する

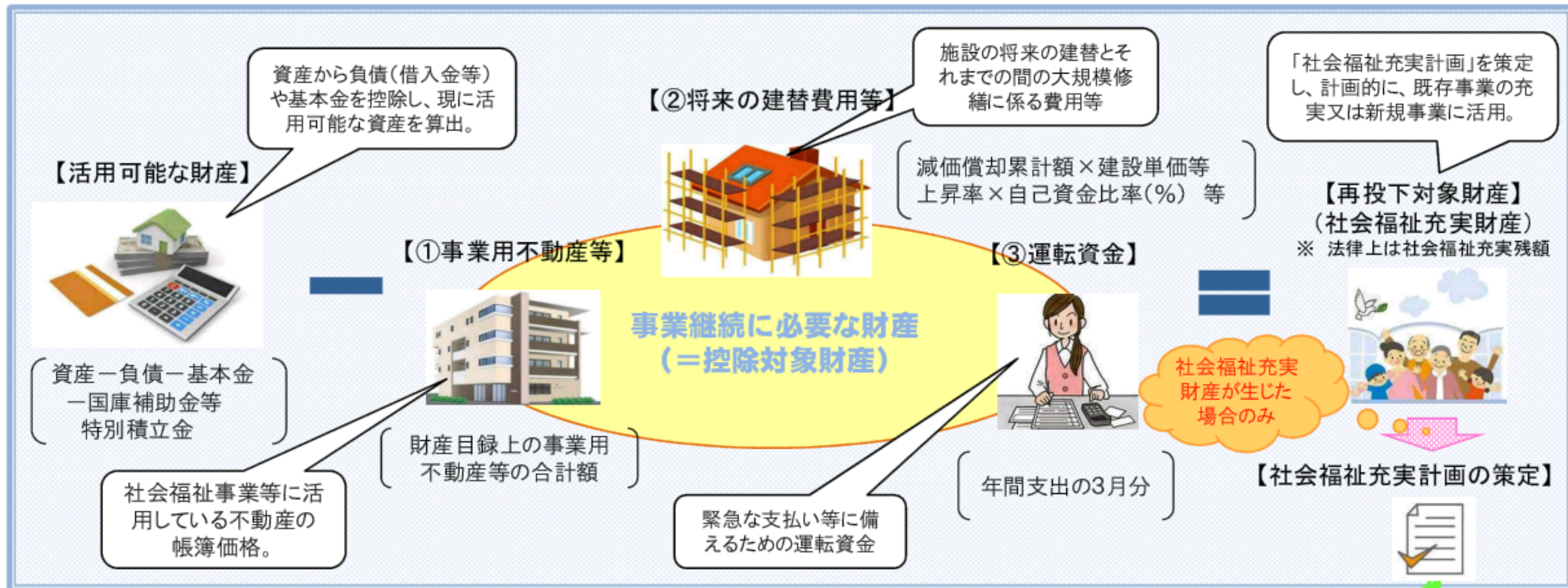
地域公益事業を行う計画の策定に当たっては「地域公益事業の内容及び事業区域における需要」について「住民その他の関係者」の意見を聴かなければならない (→**地域協議会**)

※平成29・30年度については、代替方法により実施可能

# 社会福祉充実計画における地域公益事業

イメージ図：厚労省資料より抜粋

- 社会福祉法人が保有する財産については、事業継続に必要な財産（控除対象財産）を控除した上で、再投下対象財産（社会福祉充実財産）を明確化する。
- 社会福祉充実財産が生じる場合には、法人が策定する社会福祉充実計画に基づき、既存事業の充実や新たな取組に有効活用する仕組みを構築する。



(社会福祉充実財産の用途は、以下の順に検討の上、法人が策定する社会福祉充実計画に基づき、既存事業の充実や新たな事業に再投資)



# 横浜市における地域協議会

横浜市では地域協議会を

「地域福祉保健計画・横浜市地域福祉活動計画検討会テーマ別検討会」

として位置付け所轄庁である横浜市と分野横断的に地域福祉を推進している横浜市社会福祉協議会が連携して地域協議会の体制整備を行います

## ■ 各会議体の関係図

**地域福祉保健計画策定・推進委員会**  
(附属機関)

計画の策定・推進・評価に反映すべき意見  
をとりまとめる

**地域福祉保健計画・地域福祉活動計画  
検討会 (懇談会)**

計画の策定・推進・評価に必要な意見を出し合  
い、検討を深める

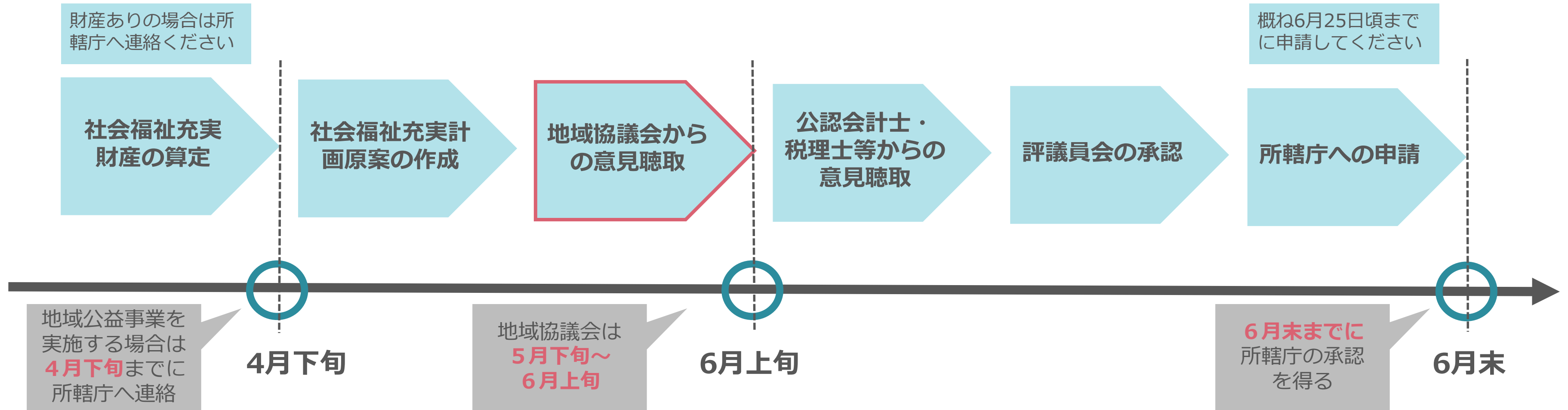
**テーマ別検討会 (地域協議会)**

- 役割 ●  
社会福祉法人・施設の地域貢献活動を広げて  
いくため、情報共有、意見交換、検討を行う
- 内容 ●
  - ① 地域公益事業に関する意見聴取
  - ② 地域公益事業の実施状況の確認・助言
  - ③ 社会福祉法人・施設の地域貢献活動を広げ  
ていくための事例共有と取組検討

# 平成30年度決算における社会福祉充実計画策定の事務手続き

法人においては、社会福祉充実財産の有無を本決算前に把握し、財産ありの場合は決算処理と平行して社会福祉充実計画の策定を進める必要があります。

## 社会福祉充実財産で地域公益事業を実施する場合のスケジュール



# 現況報告に関する連絡事項

---

届出事項と財務諸表等入力シート入力時の留意点

# 届出が必要な書類について

## 財務諸表等電子開示システムで届出

計算書類

財産目録

現況報告書

社会福祉充実残額算定シート

社会福祉充実計画※

会計監査報告(H30に実施したもの) ※

※は該当の法人のみ

## Eメール又はCD-ROMで届出

計算書類の附属明細書

事業報告・事業報告の附属明細書

監査報告

役員等名簿

報酬等の支給の基準を記載した書類

事業計画書

会計監査報告 (H31に実施したもの)

支援業務実施報告書

専門家の支援を  
受けた場合

# 財務諸表等入力シートの入力について

## 財務諸表等電子開示システムで届出

計算書類

財産目録

現況報告書

社会福祉充実残額算定シート

社会福祉充実計画※

会計監査報告(H30に実施したもの) ※

※は該当の法人のみ

## Eメール又はCD-ROMで届出

計算書類の附属明細書

事業報告・事業報告の附属明細書

監査報告

役員等名簿

報酬等の支給の基準を記載した書類

事業計画書

会計監査報告 (H31に実施したもの)

支援業務実施報告書

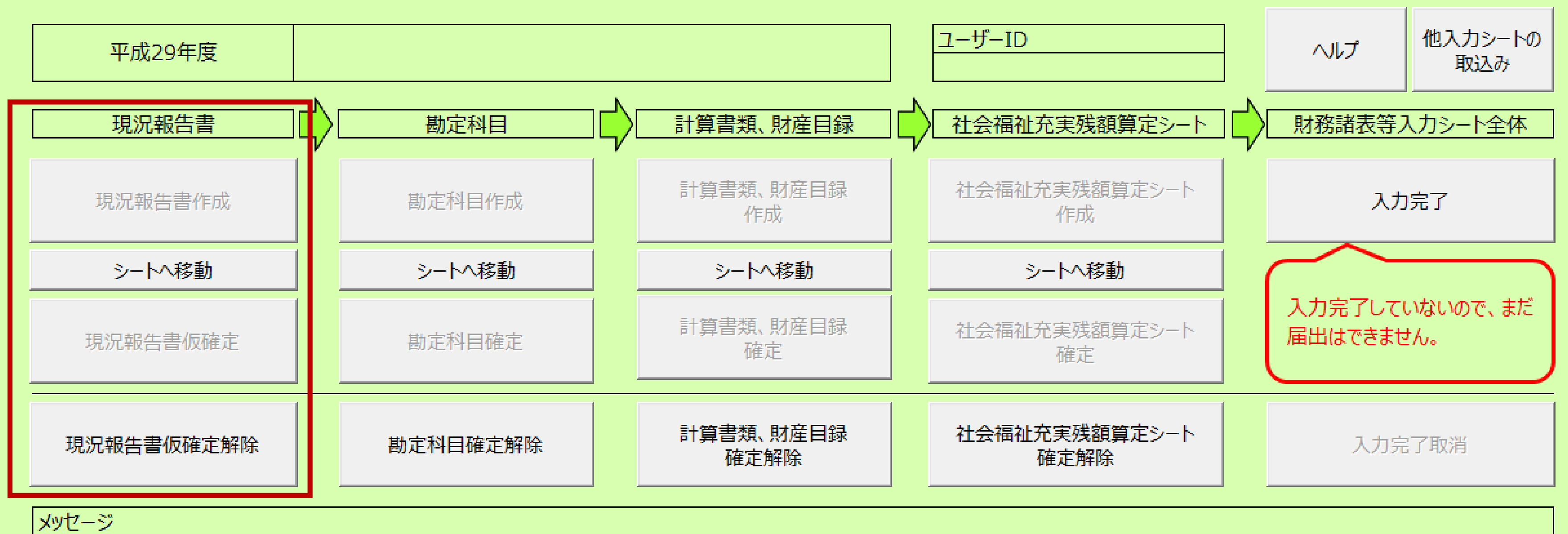
専門家の支援を  
受けた場合



# 財務諸表等入力シートへの入力（現況報告書）①

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

バージョン：2.03



# 財務諸表等入力シートの入力について（現況報告書）②

当該会計年度の初日における評議員・理事・監事の状況（セクション2～4）

## 2. 当該会計年度の初日における評議員の状況

(1)評議員の定員	9	(2)評議員の現員	9	(3-6)評議員全員の報酬等の総額（円）	
(3-1)評議員の氏名	(3-3)評議員の任期			(3-4)評議員の所轄	(3-5) 他
(3-2)評議員の職業				庁からの再就職状況	員・役員・
〇〇〇〇 ××××	H29.4.1	～	H33.6	2 無	2 無
〇〇〇〇 ××××	H29.4.1	～	H33.6	2 無	2 無
〇〇〇〇 ××××	H29.4.1	～	H33.6	2 無	2 無

平成31年4月1日時点で在任する評議員・理事・監事の氏名等を記入してください

### ◆誤りの事例



- ・平成31年4月2日以降に就任した評議員・理事・監事の氏名等を記入している
- ・平成31年3月31日以前に退任した評議員・理事・監事の氏名等を記入している

# 財務諸表等入力シートの入力について（現況報告書） ③

## 前会計年度に実施した評議員会・理事会の状況（セクション7～8）

### 7. 前会計年度に実施した評議員会の状況

(1)評議員会ごとの評議員 会開催年月日	(2)評議員会ごとの評議員・理事・監事・会 計監査人別の出席者数				(3)評議員会ごとの決議事項
	評議員	理事	監事	会計監査人	
平成30年6月25日	7	0	0	0	第一号議案 ○○○○○○について 第二号議案 ○○○○○○について 第三号議案 ○○○○○○について 第四号議案 ○○○○○○について

平成30年度（平成30年4月から平成31年3月まで）に実施した内容を記載してください

#### ◆誤りの事例



- ・平成29年度以前（平成30年3月以前）に実施した内容を記入している
- ・平成31年度（平成31年4月以降）に実施した内容を記入している

# 財務諸表等入力シートの入力について（現況報告書） ④

## 会計監査報告における意見の区分及び監査報告書（セクション10）

### 10. 前会計年度に実施した会計監査の状況

(1)会計監査人による会計監査報告における意見の区分	<input type="text"/>
(2)会計監査人による監査報告書	<input type="text"/>

会計監査対象年度はH29です

PDFを添付

添付

4区分から選択

平成30年度に提出された会計監査報告における意見について区分を選択し監査報告書を添付します

① 会計監査人設置法人の場合

→ 会計監査人による監査報告書の写し添付します

② 会計監査人非設置法人が会計監査人による監査に準じる監査を実施した場合

→ 公認会計士又は監査法人による監査報告書の写しを添付します

①②以外の法人の場合

→ **記載不要**（区分は空欄、ファイル添付なし）

#### ◆誤りの事例



- ・平成31年度に実施した会計監査報告について入力・監査報告書を添付している
- ・監事による監査報告における意見を選択・監査報告書の写しを添付している
- ・会計監査人設置法人等以外の法人（①②以外の法人）が区分欄に選択入力している

# 財務諸表等入力シートの入力について（現況報告書） ⑤

## ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況（セクション14）

### 14. ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況

#### (1) 会計監査人非設置法人における会計に関する専門家の活用状況

① 実施者の区分

② 実施者の氏名（法人の場合は法人名）

③ 業務内容

④ 費用〔年額〕（円）

#### (2) 法人所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況

① 所轄庁から求められた改善事項

② 実施した改善内容

会計監査人非設置法人における会計に関する専門家の活用状況

→ 次のいずれかに該当する法人は記入します

- ・ 会計監査人による監査に準じる監査を実施した法人
- ・ 専門家による支援を受けた法人

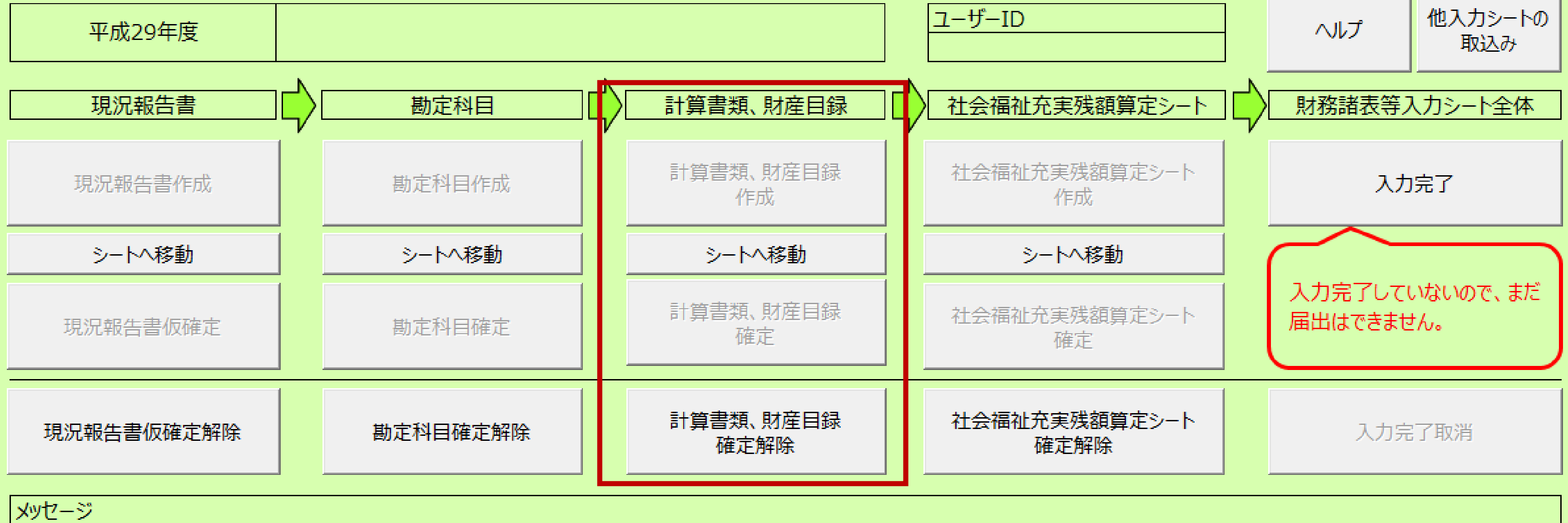
※ 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援又は  
財務会計に関する内部統制の向上に対する支援

会計監査人設置  
法人は記載不要

# 財務諸表等入力シートへの入力（計算書類）①

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

バージョン：2.03



# 財務諸表等入力シートへの入力（計算書類）②

## 計算書類サマリシート

トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

### 【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。

ヘルプ

「資金明細」シート	「事業明細」シート	「貸借」シート
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
ファイル取込	ファイル取込	ファイル取込

資金収支明細書、事業活動明細書を作成していない拠点区分についてはシートへ移動後、「入力方法切り替え」ボタンを押して拠点合計入力とし、拠点区分合計列に直接入力します。

※ 計算書類の入力状況は「計算書類入力状況」で確認することができます。

「入力状況」シート	シートへ移動
-----------	--------

「ファイル取込」について  
ご利用の会計システムがデータ連携に対応している場合には連携ファイルの取込みによる入力が可能です。

トップページ | 他入力シートの取込み | 現況報告書 | サービス類型 | 勘定 | **計算書類** | 入力状況 | 整合性チェック ...

計算書類の数字を正確に入力してください。



平成31年度に届出する現況報告からは、貸借対照表の左右の整合性が取れない状態等では、エラーが出て**届出（アップロード）が不可能**になります。

# 財務諸表等入力シートへの入力（計算書類）③

## 【手順2】予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去の入力

第一号第一様式の予算、第二号第一様式の前年度決算、第三号第一様式の前年度の額及び第二様式の事業区分間の内部取引、第三様式の拠点区分間の内部取引を入力します。

3シートに  
入力！

ヘルプ

資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
ファイル取込	ファイル取込	ファイル取込

第一号第一様式の予算、第二号第一様式の前年度決算、第三号第一様式の前年度の額については必ず入力します。事業区分間の内部取引、拠点区分間の内部取引は、決算において計上されている場合のみ入力します。

内部取引がない場合も、予算、前年度決算及び前年度末の数字は**入力が必要**です。

### ◆誤りの事例



・ 予算、前年度決算、前年度末の数字が入力されておらず計算書類の数字が0となっている



# 財務諸表等入力シートへの入力（計算書類）④

## 【手順6】 注記

注記が記載されたファイルを添付します。

ファイルの種類はPDF、Microsoft Excel、Microsoft Wordのみとなります。

注記のファイル添付
添付

添付したファイルを確認する場合

指定のファイル形式で取り込み

添付した注記のファイルを取り出してPC端末上に保存するには「取り出し」を利用します。  
添付した注記のファイルを入力シートから削除するには「削除」を利用します。

添付した注記の取り出し	添付した注記の削除
取り出し	削除

ヘルプ

添付済みファイル名： 注記（法人全体用及び拠点区分用）.pdf

PDF・Excel・Wordいずれかの形式で取り込みます。

法人全体の注記だけではなく拠点区分ごとの注記もひとつのファイルにまとめて添付します。

### ◆ 誤りの事例

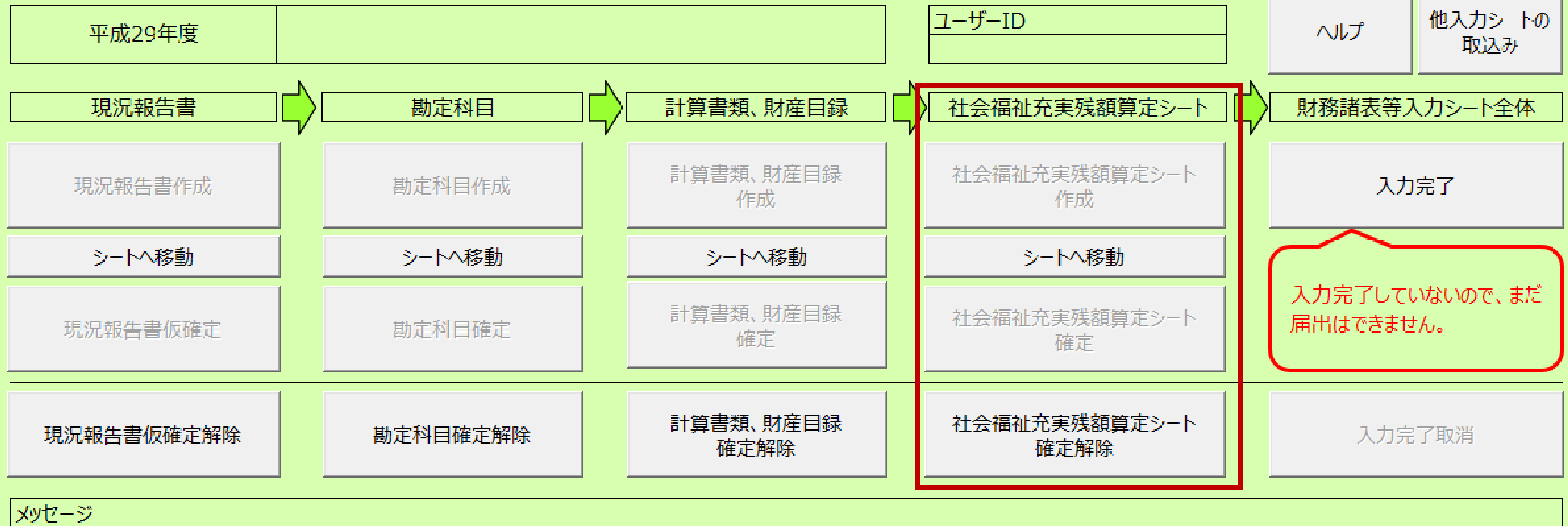


・法人全体の注記のみが添付されており、拠点区分毎の注記が添付されていない。

# 財務諸表等入力シートへの入力（社会福祉充実残額算定シート）①

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

バージョン：2.03



トップページ | 他入力シート  
の取込み | 現況報告書 | サービス  
類型 | 勘定 | 計算書類 | 入力  
状況 | 整合性チェック ...

社会福祉充実残額算定シートの  
入力手順

社会福祉充実  
残額算定シート

別添  
(財産目録)

社会福祉充実  
残額算定シート

確定

# 財務諸表等入力シートへの入力（社会福祉充実残額算定シート）②

トップページに戻る 別添（財産目録）へ移動 社会福祉充実計画の添付 チェック 現況報告書へ反映 ヘルプ

## 1. 「活用可能な財産の算定」

項目	金額
資産 (a)	218,878,200
負債 (b)	25,720,000
基本金 (c)	8,000,000
国庫補助金等特別積立金 (d)	1,000,000
合計 (a - b - c - d)	184,158,200

■ 手入力（必須入力）するセルです（※「社会福祉法人の財務諸表等電子開示」）

■ 計算式が設定されており、入力することはできません。

■ 手入力するセルです。（不明の場合は、記載要領に従って入力してください）

■ 合計額を算出するための計算式が設定されており、入力することはできません。

## 2. 「社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等」

(1) 財産目録における貸借対照表価額

合計 (a)	98,610,000
--------	------------

勘定 | 計算書類 | 入力状況 | 整合性チェック | 資金 | 事業 | 貸借 | 内部取引 | 財産目録 | 算定シート | 別添（財産目録） | 資金 ...

■ 手入力するセルに数値を入力します

# 財務諸表等入力シートへの入力（社会福祉充実残額算定シート）③

社会福祉充実残額算定シート別添（財産目録）

平成29年3月31日現在

（単位：円）

貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額	控除対象	控除対象額
医薬品							○	0
診療・療養費等材料							○	0
給食用材料	○○		○○○○			100,000	○	100,000
商品・製品	○		○○○○			500,000	○	500,000
仕掛品							○	0
原材料							○	0
立替金							×	0
前払金	○○○○		○○○○			10,000	○	10,000
前払費用							○	0
1年以内回収予定長期貸付金	○○○○		○○○○			1,000,000	○	1,000,000
短期貸付金							○	0
仮払金								
その他の流動資産								
徴収不能引当金								
流動資産合計						0	0	31,378,200
2 固定資産								
(1) 基本財産								
土地	(中央拠点) 日本橋箱崎町1丁目		○○事業である、○○施設等に使用している			50,000,000	○	50,000,000
建物	(中央拠点) 日本橋箱崎町1丁目	1998年度	○○事業である、○○施設等に使用している	57,000,000	10,000,000	47,000,000	○	47,000,000
定期預金	○○銀行○○支店他		寄附者により○○事業に使用することが指定されている			5,000,000	×	
投資有価証券	○○同利付国債他		特段の指定がない					

算定シートに転記される

別添（財産目録）

控除対象欄に、控除対象か否か確認の上、控除対象の場合は○、控除対象外の場合は×を選択します  
 ※「控除対象」の判断は、厚生労働省通知（「社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実計画の承認について」）を参照のこと

# 財務諸表等入力シートへの入力（社会福祉充実残額算定シート）④

## ※ 充実計画の添付

社会福祉充実計画.pdf

添付

「添付」ボタンを押して、充実計画を記載したファイルを添付します。

添付可能なファイルの種類はPDF、Microsoft Excel、Microsoft Wordのみとなります。

添付した充実計画のファイルを取り出してPC端末上に保存するには「取り出し」を利用します。

添付した充実計画のファイルを入力シートから削除するには「削除」を利用します。

シートの先頭に戻る

▶ ... | 勘定 | 計算書類 | 入力状況 | 整合性チェック | 資金 | 事業 | 貸借 | 内部取引 | 財産目録 | **算定シート** | 別添（財産目録） | 資金 ... (+)

充実計画策定対象法人は**本市に提出した社会福祉充実計画承認申請の充実計画のファイル**を添付します  
充実計画策定対象でない法人は添付するものではありません

# Eメール又はCD-ROMで届出が必要な書類について

## 財務諸表等電子開示システムで届出

計算書類

財産目録

現況報告書

社会福祉充実残額算定シート

社会福祉充実計画※

会計監査報告(H30に実施したもの) ※

※は該当の法人のみ

## Eメール又はCD-ROMで届出

計算書類の附属明細書

事業報告・事業報告の附属明細書

監査報告

役員等名簿

報酬等の支給の基準を記載した書類

事業計画書

会計監査報告 (H31に実施したもの)

支援業務実施報告書

点線は該当の場合のみ提出

# Eメール又はCD-ROMで届出が必要な書類について①

## 監査報告書

監事が押印  
したもの

理事長宛の監査報告の写し（監事が作成した報告書をPDF化したもの）を届出してください

### ◆誤りの事例



報告書をスキャンしたものではなく、監査報告書の様式のwordファイルを送付した

## 会計監査報告等 ※該当法人のみ

会計監査人が  
押印したもの

会計監査人設置法人は、H31に実施した**会計監査報告書の写し**も届出してください。

次のいずれかに該当する法人は、その報告書も併せて送付してください

○会計監査人による監査に準じる監査を実施した場合   ○専門家の支援を受けた場合

### ◆誤りの事例



H31に実施した会計監査報告書ではなく、財務諸表入力シートに添付したものと同日H30に実施した会計監査報告書を添付した

# Eメール又はCD-ROMで届出が必要な書類について②

## 役員名簿等

- ・届出日直近の理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿を提出してください。

### ◆誤りの事例



- ・評議員の名簿の添付がない。
- ・監事の名簿の添付がない。
- ・住所の記載がない。

評議員も  
お忘れなく



# 現況報告に係るスケジュール

## 今年度の現況報告に係るスケジュール

- ◆財務諸表等入力シートダウンロード・届出開始：4月1日
- ◆現況報告の届出期限：6月30日

※厚生労働省や財務諸表等電子開示システムを運営している独立行政法人福祉医療機構から、現況報告に関する新たな通知や連絡が発出される可能性があります。



# 監査アンケートでいただいた ご意見について

---

法人、障害者施設及び高齢者施設からの主なご意見

# いただいた主なご意見 ①

指導監査実施日をもう少し早く教えてほしい。

事前提出資料（エクセル様式）について、前回と違う様式等になった箇所は、変更箇所部分のフォント色を変えてほしい。

指導監査に関する事で何度か連絡したが、担当者が不在だった。

当日準備資料以外の資料の提出を依頼された。

特定の職員に対するヒアリングは、まとめて行ってほしい。

## いただいた主なご意見 ②

具体的事例や理由を説明してもらい、わかりやすかった。

法令等の根拠を示した上で説明があったので、後で内容（法令・基準と異っている点、誤った実務）を確認できた。

良い点について話してもらい、力を入れている点を認めてもらうことは、今後の励みや自信につながる。

健康福祉局の所管課について、質問、疑問を相談しやすい関係性を持つことができると感じた。

# 監査周期について

---

法人に関する指導監査の見直しについて

# 背景など

平成28年3月31日に成立した改正社会福祉法により、「経営組織のガバナンスの強化」や「財務規律の強化」など、社会福祉法人制度の改革が行われました。

上記に伴い、社会福祉法人に対する指導監査のあり方が見直されました。

社会福祉法人に対する指導監査については、ガバナンス強化等による法人の自主性・自立性を前提としたうえで、国の基準を明確化（ローカルルールのはり正）し、指導監査の効率化・重点化を図る。

# 監査周期についての国の見直し

見直し前の一般監査の周期	
法人本部の運営等について、特に大きな問題が認められない法人。	2年に1回
外部監査を活用した場合において、その結果等に基づき法人の財務状況の透明性・適正性が確保されていると判断するとき。	4年に1回とすることが可能
苦情解決への取組が適切に行われており、以下のいずれかの内容に積極的に取組み、良質かつ適切な福祉サービスを提供するよう努めている判断するとき。 ・福祉サービス第三者評価事業の受審、公表（ISO9001認証取得施設も同様とする。） ・地域社会に開かれた事業運営 ・先駆的な社会貢献活動の取組	同上
上記以外の法人	（継続的な実施）



見直し後	
法人本部の運営等について、特に大きな問題が認められない法人。	3年に1回を原則（※）
会計監査人の監査や専門家の活用を図った場合において、その結果等に基づき法人の財務状況の透明性・適正性が確保されていると判断するとき。	活用状況に応じて以下の取扱いが可能
会計監査人を置く法人	5年に1回まで延長可
公認会計士又は監査法人による社会福祉法に準じた監査を実施する法人	同上
専門家による財務会計の支援を受けた法人	4年に1回まで延長可
苦情解決への取組が適切に行われており、（略）良質かつ適切な福祉サービスを提供するよう努めていると判断するとき【同左】	4年に1回まで延長可
上記以外の法人	継続的な実施

①

②

（注）監査周期については、年度単位で判断する。

（※）法人監査と施設監査と監査周期が異なる場合、それぞれの周期で実施することが非効率であり、併せて実施することが、所轄庁と法人の双方に効率的・効果的である場合など特別な事情がある場合は、異なる周期の設定が可能。



# 国の見直し ①

## (見直し前)

法人本部の運営等について、特に大きな問題が認められない法人

→ 2年に1回



## (見直し後)

法人本部の運営等について、特に大きな問題が認められない法人

→ 3年に1回を原則

※一定の条件のもと、所轄庁の判断により異なる周期の設定が可能（後述）。

# 本市の現状

- ◇健康福祉局監査課は、主に障害者、高齢者の施設を運営している社会福祉法人を所管しています。所管している法人数は、165法人です。（平成30年11月時点）
- ◇施設（障害者支援施設、保護施設、特別養護老人ホーム等）の指導監査は、各種法令に基づき、概ね2年に1回の周期で実施しています。
- ◇特に、特別養護老人ホームは、原則として、法人と施設の指導監査を同時に実施しています。
- ◇施設と同時に実施している法人数は、55法人／165法人

# 国の見直しを基にしたシミュレーション

法人Aの例	H31	H32	H33	H34	H35	H36
【現行】 法人→2年 施設→2年	法人監査 施設監査		法人監査 施設監査		法人監査 施設監査	
【見直し案】 法人→3年 施設→2年	法人監査 施設監査		施設監査	法人監査	施設監査	

【見直し案】によると、監査対応の頻度が6年に3回から6年に4回に増加

(特に、一施設のみを運営している法人への負担が増加することが考えられます。)

# 本市の見直しの方向性

※国の通知『社会福祉法人指導監査実施要綱』抜粋

法人に対する一般監査と施設監査との実施の周期が異なる場合において、これらの監査を併せて実施することが所轄庁及び法人にとって効率的かつ効果的であると認められること等特別の事情のあるときは、所轄庁の判断により、監査の実施の周期を3箇年に1回を超えない範囲で設定することができる。



国の通知を踏まえ、法人と施設の指導監査を同時実施できる場合については、  
現行どおり、「2年に1回」の周期としたい。



法人の皆様方にアンケートを実施（1～2月）

# アンケート内容

## 質問 1 (全ての法人)

法人指導監査における事前の事務手続きについて、簡略化や省力化の視点でご意見をご記入ください。(例:「事前提出資料(〇〇)の削減」など)

## 質問 2 (全ての法人)

法人指導監査における当日の事務手続きについて、簡略化や省力化の視点でご意見をご記入ください。(例:「当日準備資料(〇〇)の削減」、「開始・終了時間(原則9:30~17:00)にかかる意見」など)

## **質問 3** (【説明資料】のうち「施設指導監査を同時に実施する法人」)

現行通り、「原則2年に1回」の周期の指導監査とする方針案について、貴法人としてご意見がございましたら、その内容や理由をご記入ください。※別途、具体的な内容をお伺いする場合があります。

## 質問 4 (全ての法人)

法人指導監査全般において、ご意見・ご感想を自由にご記入ください。

# 本市の見直し案 ①

施設指導監査を同時に実施しない法人

→ 原則 3 年に 1 回

施設指導監査を同時に実施する法人

→ 原則 2 年に 1 回（現行どおり）

※同時に実施する・しないの区別は、直近の指導監査実績に基づきます。

# 監査周期についての国の見直し

見直し前の一般監査の周期	
法人本部の運営等について、特に大きな問題が認められない法人。	2年に1回
外部監査を活用した場合において、その結果等に基づき法人の財務状況の透明性・適正性が確保されていると判断するとき。	4年に1回とすることが可能
苦情解決への取組が適切に行われており、以下のいずれかの内容に積極的に取組み、良質かつ適切な福祉サービスを提供するよう努めている判断するとき。 ・福祉サービス第三者評価事業の受審、公表（ISO9001認証取得施設も同様とする。） ・地域社会に開かれた事業運営 ・先駆的な社会貢献活動の取組	同上
上記以外の法人	（継続的な実施）



見直し後	
法人本部の運営等について、特に大きな問題が認められない法人。	3年に1回を原則（※）
会計監査人の監査や専門家の活用を図った場合において、その結果等に基づき法人の財務状況の透明性・適正性が確保されていると判断するとき。	活用状況に応じて以下の取扱いが可能
会計監査人を置く法人	5年に1回まで延長可
公認会計士又は監査法人による社会福祉法に準じた監査を実施する法人	同上
専門家による財務会計の支援を受けた法人	4年に1回まで延長可
苦情解決への取組が適切に行われており、（略）良質かつ適切な福祉サービスを提供するよう努めていると判断するとき【同左】	4年に1回まで延長可
上記以外の法人	継続的な実施

①

②

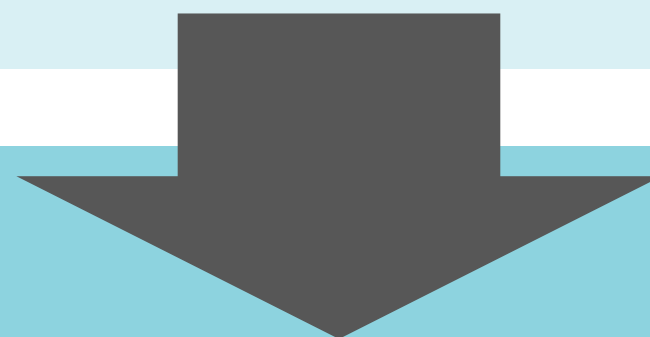
（注）監査周期については、年度単位で判断する。

（※）法人監査と施設監査と監査周期が異なる場合、それぞれの周期で実施することが非効率であり、併せて実施することが、所轄庁と法人の双方に効率的・効果的である場合など特別な事情がある場合は、異なる周期の設定が可能。

## 国の見直し ②

### (見直し前)

- 法人本部の運営等について、特に大きな問題が認められない法人
  - 外部監査を活用した場合、  
法人の財務状況の透明性・適正性が確保されていると判断
- 4年に1回とすることが可能



### (見直し後)

- 法人本部の運営等について、特に大きな問題が認められない法人
  - 会計監査人の監査や専門家の活用を図った場合、  
法人の財務状況の透明性・適正性が確保されていると判断
- 活用状況に応じて周期の監査延長が可能



## 国の見直し ②

(見直し後)

「活用状況に応じて」とは・・・

- 会計監査人を置く法人
- 公認会計士又は監査法人による社会福祉法に準じた監査を実施する法人  
→ 5年に1回まで延長することが可能
- 専門家（公認会計士、監査法人、税理士又は税理士法人）による財務会計の支援を受けた法人  
→ 4年に1回まで延長することが可能

## 本市の見直し案 ②

原則として、国の考え方にに基づき、監査周期を延長します。

直近の指導監査の実績によるものとしします。

※監査周期が延長となる法人への事前連絡などについては、別途検討してまいります。

# アンケート内容

## **質問1**（全ての法人）

法人指導監査における事前の事務手続きについて、簡略化や省力化の視点でご意見をご記入ください。（例：「事前提出資料（〇〇）の削減」など）

## **質問2**（全ての法人）

法人指導監査における当日の事務手続きについて、簡略化や省力化の視点でご意見をご記入ください。（例：「当日準備資料（〇〇）の削減」、「開始・終了時間（原則9：30～17：00）にかかる意見」など）

## 質問3（【説明資料】のうち「施設指導監査を同時に実施する法人」）

現行通り、「原則2年に1回」の周期の指導監査とする方針案について、貴法人としてご意見がございましたら、その内容や理由をご記入ください。※別途、具体的な内容をお伺いする場合があります。

## **質問4**（全ての法人）

法人指導監査全般において、ご意見・ご感想を自由にご記入ください。