

令和 7 年度 社会福祉法人研修会資料

「法人監査で指摘の多い事項とその対応方法について」

～同じ指摘を繰り返さないために～

島根県健康福祉部地域福祉課

説明項目

1. 過去の指摘事例と原因分析等
2. 経営組織（理事会、評議員会）及び役員・評議員
3. 会計処理における留意事項

1. 過去の指摘事例と原因分析等

○事例 1

評議員・役員について欠格事由・特殊関係等を確認せず選任されていた。

➤原因

- ・ 候補者とする段階で、相手から誓約書、特殊関係等調査票の提出を求めることを忘れた。
- ・ 前回の選任時に提出されており今回は不要だ、と判断した。



◆選任の都度、欠格事由・特殊関係は確認してください。

○事例 2

評議員会の招集について、理事会で決議を行わず理事長決裁で行われていた。

➤原因

- ・ 取り急ぎ時間と場所を知らせる必要があり、理事会の開催を失念した。
- ・ 理事長からとりあえず招集通知を出すように指示された。



◆評議員会招集にあたっては、理事会で以下の事項を定めてください。

- ・ 評議員会の日時及び場所
- ・ 評議員会の目的である事項（議題）
- ・ 評議員会の目的である事項の議案の概要
（未確定の場合にはその旨）

○事例3

理事長選定の理事会の招集手続きの省略について、新役員全員の同意なく開催した。

➤原因

- ・新役員の全員の同意が必要であることを知らなかった。
- ・旧役員は全員新役員に再任される予定だったため、問題ないと思っていた。



- ◆理事長選定の理事会の冒頭に、全員が招集手続きの省略について同意したことを確認し、議事録にその旨を明記してください。
- ◆または、役員候補者に、理事会招集手続きの省略提案書を事前に送付し、条件付きで同意書を提出してもらいます。

○事例 4

役員等損害賠償責任保険を更新する際に、理事長の決裁で処理を行った。

➤原因

- ・ 保険契約の更新は、内容を変更するものではないので、理事会の決議は不要と判断した。



◆役員等賠償責任保険契約の内容を決定するには、理事会の決議によらなければなりませんので、契約期間の更新も、この契約の内容に含まれることから理事会での決議を行ってください。

○事例 5

退任した役員等に、退職慰労金が支払われていたが、報酬等支給基準にはその旨の規定がされていなかった。

➤原因

以前から慣例として退職慰労金を処理しており、報酬としての認識がなかった。



◆退職慰労金は報酬等の額に含まれるので、支給する場合には必ず報酬等の支給基準に具体的な内容を規定し、その上限の範囲内で支払を行ってください。

○事例 6

役員等への報酬は定款で無報酬と規定しているが、理事会等の開催の都度、費用弁償として旅費交通費を出席した役員等に一律 5 0 0 0 円を支払っていた。

➤原因

理事会等に出席した役員等には、従前から法人の旅費規程に基づいて、定額の日当を支給しており、日当が報酬に該当するとは思わなかった。



- ◆理事会等に出席するための交通費は、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り、上記定額の日当の支給は実費相当額を超え報酬の性格の強いものと考えられます。報酬になりますと、定款を変更し、報酬等の支給基準を定める必要があります。
- ◆また、源泉徴収義務が発生することから、お近くの税務署でその取扱いを確認してください。

○事例 7

評議員会の決議事項とされていない事項が評議員会で決議されていた。

➤原因

評議員には、法人の重要事項に関与してもらいたい気持ちがあり、評議員会の議案として提案した。



- ◆評議員会は、法令又は定款に定める事項以外は決議を行うことができませんので、これを決議をしても無効となります。
- ◆決議事項以外で重要な案件は、評議員会での事務連絡とされてはいかがでしょうか。

○事例 8

監事の選任について、在任する監事の過半数の同意を得たことが確認できなかった。

➤原因

新旧監事とも同一人物であり、同意の必要性はないと判断した。



◆同一人物であっても、新監事の選任案を理事会で諮る際には、現任の監事の過半数の同意を証明する選任同意書に提出を求めるか、当該理事会で同意について発言した旨の議事録への記載及び監事の議事録への署名が必要となります。

○事例 9

業務執行理事としての業務分担が理事会で決議されていない。また、業務執行理事としての職務の報告が理事会でなされていない。

➤原因

業務執行理事は職員として事務局長を兼務しており、業務執行をするに当たり特に問題があるとは認識していなかった。

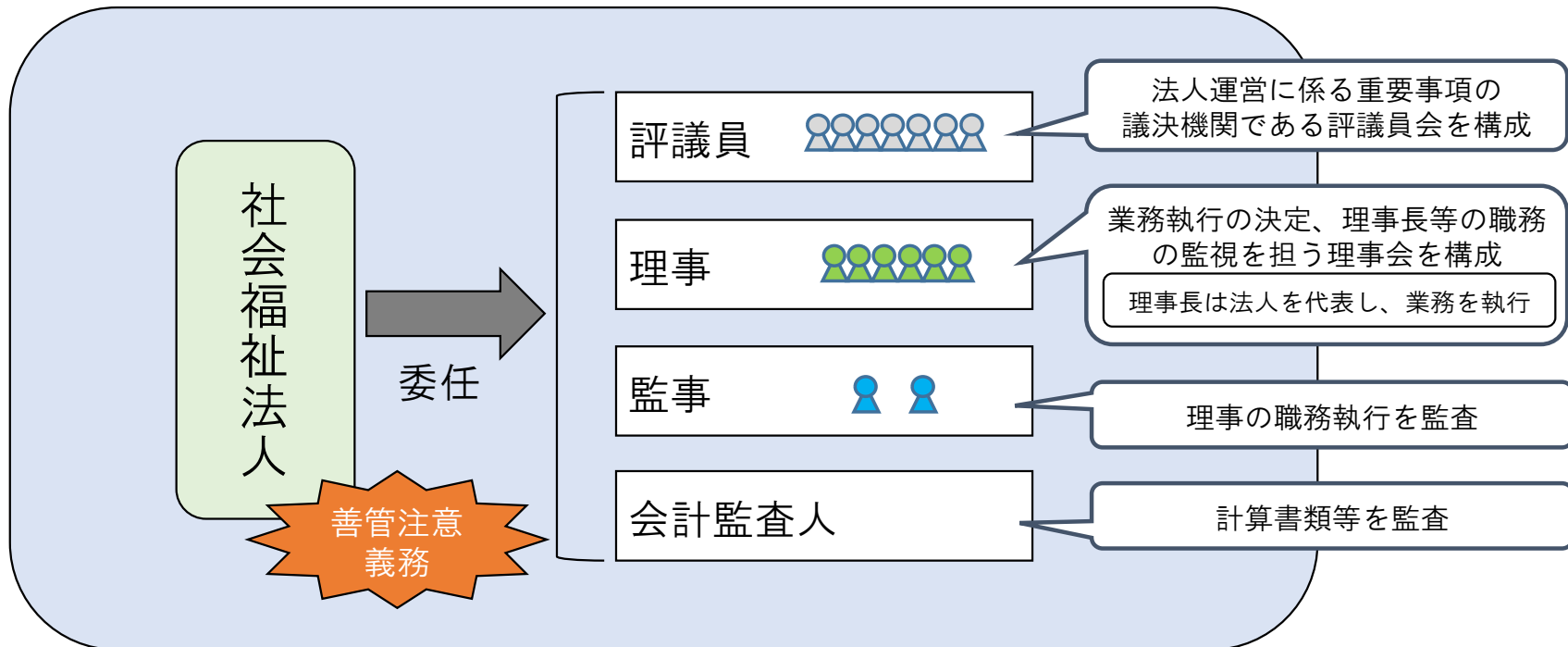


- ◆理事として業務執行権が付与されるのは、理事長及び業務執行理事であり、双方の業務分担は理事会において決定することとされています。職員としての業務は、理事長の業務の一部委譲ですが、業務執行理事の業務は理事会から委譲されたものとなります。
- ◆業務執行理事として行った業務は、法令又は定款に定める間隔で、実際に開催された理事会でその職務を報告しなければなりません。

2. 経営組織（理事会、評議員会）及び役員・評議員について

理事、監事、会計監査人、評議員と法人との関係

- 法人とその理事、監事、会計監査人及び評議員は、委任の関係にある。
- 民法の規定により、委任を受けた者（受任者＝理事・監事・会計監査人・評議員）は、「善良な管理者の注意をもって、委任事務を処理する義務」（＝善管注意義務）を負う。
- このため、理事、監事、会計監査人及び評議員は、常勤・非常勤、報酬の有無にかかわらず、その職責に応じた注意義務をもって職務に当たることが求められる。

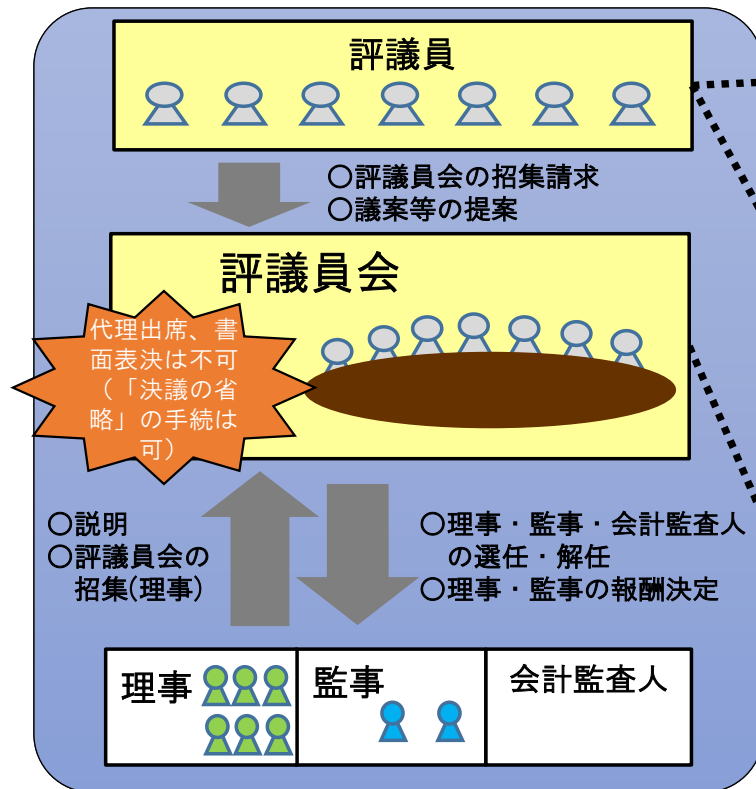


評議員会・理事会について

	理事会（必置）	評議員会（必置）
位置付け	業務執行の決定機関 ○以下の職務を行う。（法第45条の13第2項） ・ 社会福祉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	運営に係る重要事項の議決機関 ○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）
決議事項	・ 評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決定 ・ 理事長及び業務執行理事の選定及び解職 ・ 重要な財産の処分及び譲受け ・ 多額の借財 ・ 重要な役割を担う職員の選任及び解任 ・ 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止 ・ 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 ・ 競業及び利益相反取引 ・ 計算書類及び事業報告等の承認 ・ 理事会による役員、会計監査人の責任の一部免除 ・ その他の重要な業務執行の決定	・ 理事、監事、会計監査人の選任 ・ 理事、監事、会計監査人の解任★ ・ 理事、監事の報酬等の決議 ・ 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）★ ・ 役員報酬等基準の承認 ・ 計算書類の承認 ・ 定款の変更★ ・ 解散の決議★ ・ 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）★ ・ 社会福祉充実計画の承認 ・ その他定款で定めた事項 ★：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。

評議員・評議員会

- 評議員会は、法人運営の基本ルール・体制を決定するとともに、役員の選任・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ている。
- 法人の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い、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ている（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。

理事

① 理事長の職務及び権限等

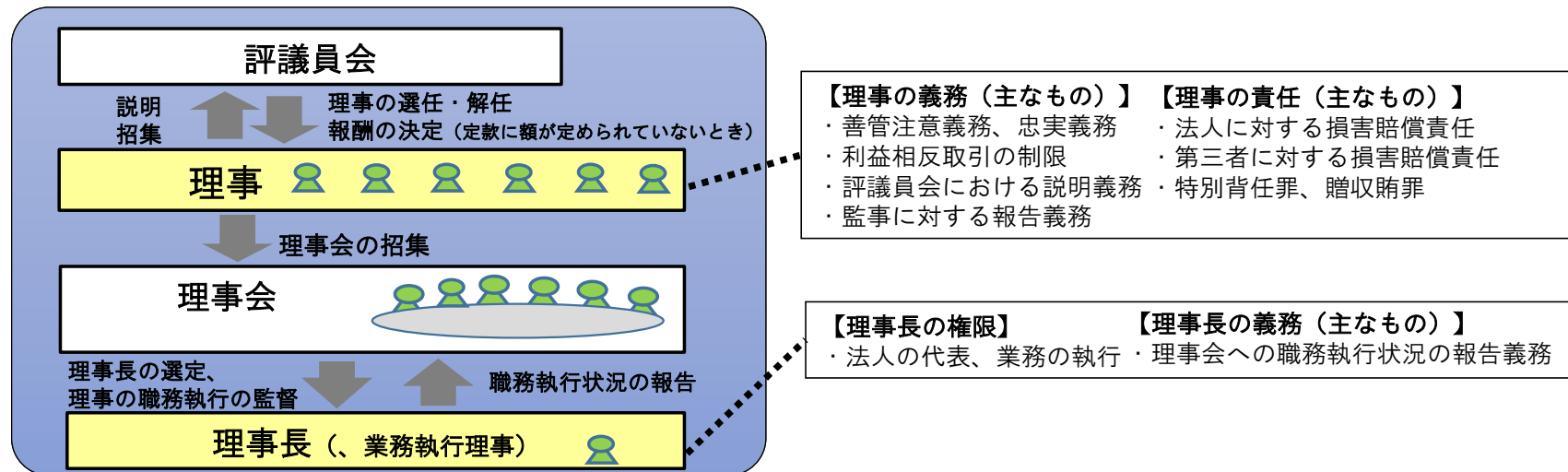
- 理事長は、理事会の決定に基づき（法第45条の13第2項第1号）、法人の内部的・対外的な業務執行権限を有する（法第45条の16第2項第1号）。対外的な業務執行をするため、法人の代表権を有する（法第45条の17第1項）。
- 理事長は、3か月に1回以上（定款で、毎会計年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上とすることが可能）、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない（法第46条の16第3項）。※業務執行理事も同様

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。



理事会

○理事会の権限等

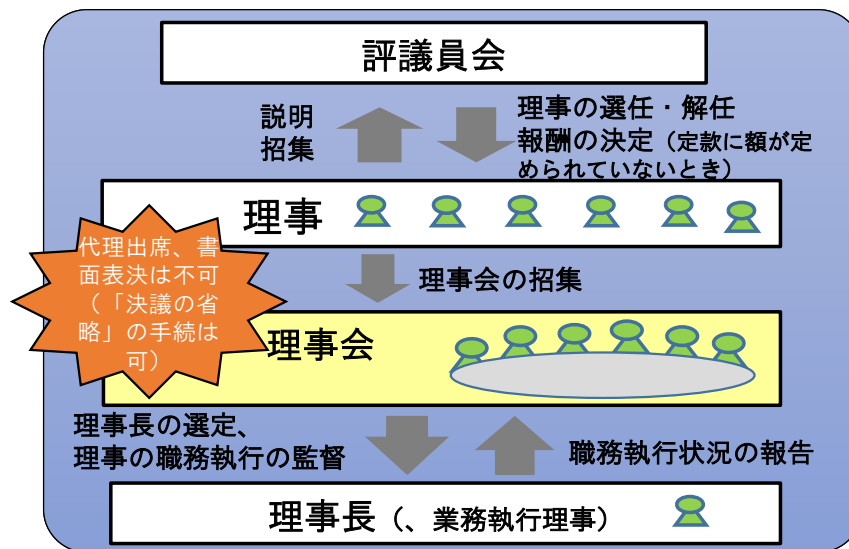
- ・ 理事会は、全ての業務執行の決定や理事の職務執行の監督を行う。
- ・ 法律又は定款に定める評議員会の決議事項以外の事項については、評議員会に諮る必要はない。

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。

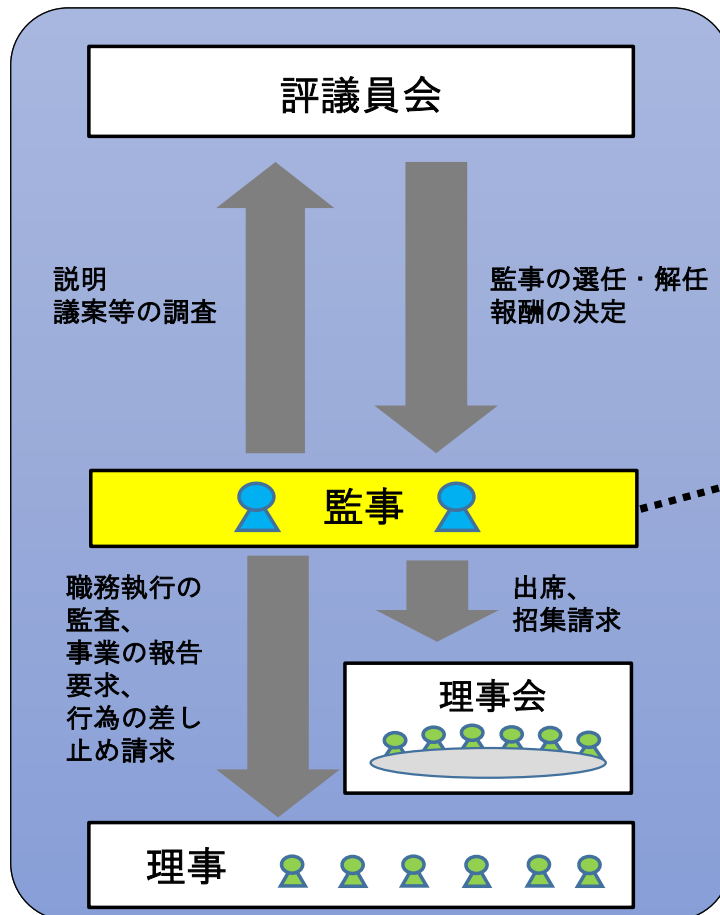


【理事会の権限（主なもの）】

- ・ 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

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。

3. 会計事務処理における留意事項

会計事務処理における留意事項

○会計処理について

- ・望ましい体制

○契約事務について

- ・契約の相手方
- ・契約事務について
- ・経理規程について ほか

－ 会計処理について －

「業務の意思決定から執行まで 1 人の担当で完結できる体制」

→ 問題が起こりやすい体制 であるといえます。

※法人指導監査ガイドライン：

「会計責任者と出納職員との兼務を避けるなど、内部牽制に配慮した体制とされているか」

→ 直接の担当者以外の職員や、役員が重ねて確認を行う等の方法で適正な会計処理を行ってください。

－ 契約事務について（その１） －

○契約の相手方

- ◆相手方が理事やその関係者である場合：利益相反行為に該当する可能性
当該契約行為を行うにあたっては、
- ◆理事会において、その理事が契約に関与することについて承認が必要です。
- ◆相手方が役員や評議員、これらの者と経済的なつながりがある個人や法人であった場合には、特別の利害を与えてはなりませんので、契約に係る金額の算定については、透明性や妥当性を十分に検証する必要があります。

－ 契約事務について（その２） －

○随意契約を行う（競争入札契約手続きを行わない）場合の注意点

- ◆ 随意契約とするその「合理的な理由」を明確にして、記録を整備保存してください。
- ◆ 経理規程等で定める必要数の業者からの見積書を徴し比較したうえで契約を行ってください。徴した見積書は稟議書と一緒に保存します。

○契約書作成の注意点

- ◆ 経理規程に定められた内容を記載して作成します。
- ◆ 契約締結は、原則、理事長名で行います。
- ◆ 契約書の作成を省略した場合は、特に軽微な契約を除き請書等を徴してください。

－ 経理規程について －

- ◆令和 2 年の民法改正により経理規程の「契約書の作成」条項の「かし担保責任」が「**契約不適合責任**」に変更され、その中身も変わっておりますので留意願います。
- ◆同年に社会福祉法人会計基準の一部を改正する省令で、注記に
「**合併または事業の譲渡若しくは譲受けが行われた場合には、その旨及び概要**」
が追加されておりますのでご確認ください。

法人における会計処理及び契約事務のルール

： 経理規程、契約規程 etc…

◆ 各規程に沿った処理が行われているか、また規程で定められた組織体制となっているかをご確認ください。

◆ その上で、現在の体制はどうか、よるべき規程自体の見直しが必要かどうかもご確認ください。