

令和 6 年度
法人監査における指摘事項について
(概要・運営編)

令和 7 年 8 月 27 日 (水)

大田区福祉部福祉管理課法人指導担当



法人監査の概要

一般指導監査実績

- ◆所轄する19法人のうち、6 法人に対して実施
- ◆厚生労働省の「社会福祉法人指導監査実施要綱」に基づき、一般監査の実施周期を延長した法人はなし
- ◆「令和 6 年度大田区社会福祉法人指導監査実施方針」に基づき、経営組織に対するガバナンスの強化、法人運営の透明性の向上、適正かつ公正な支出管理等、制度改正項目の定着並びに法人が備えるべき公益性及び非営利性の徹底に主眼を置いて実施

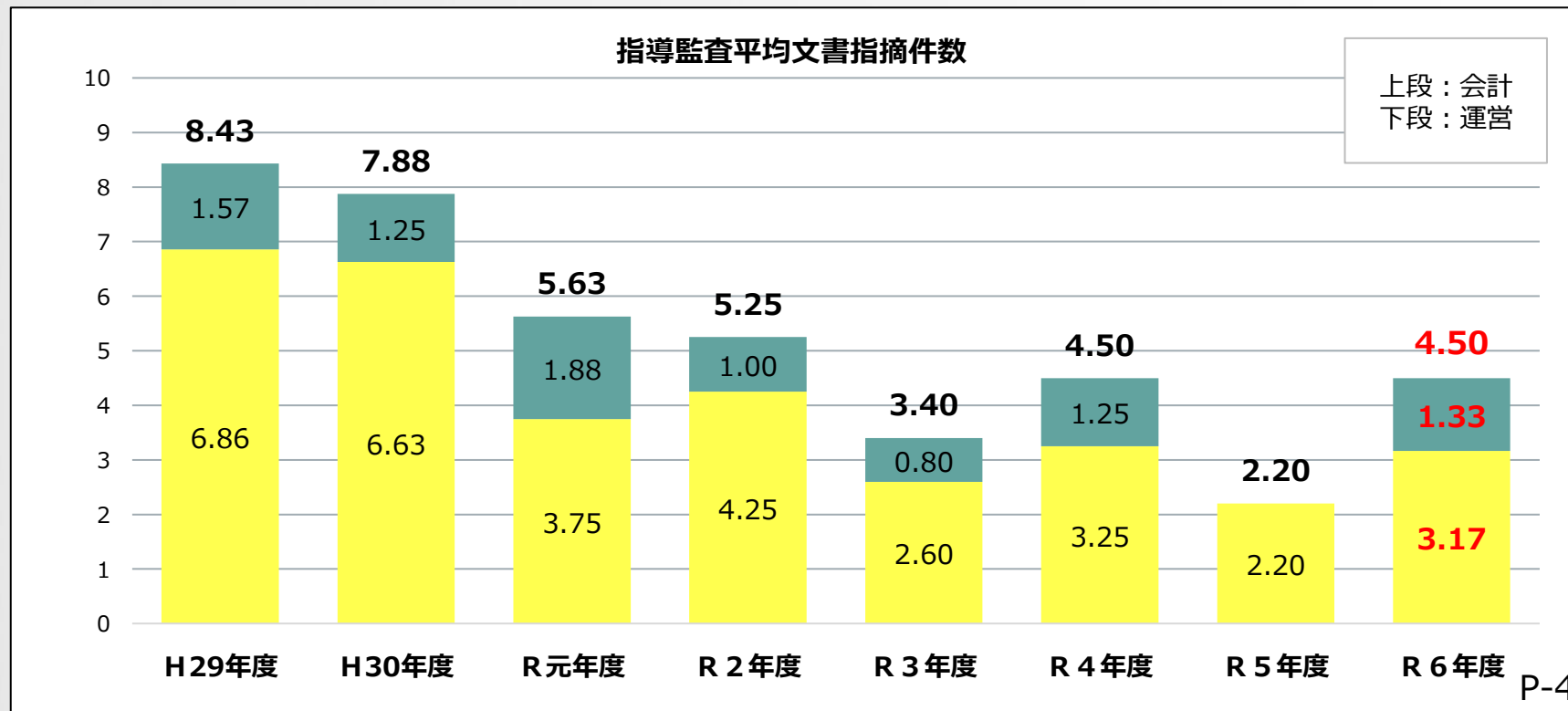
一般指導監査実績

◆ 令和6年度（指導監査ガイドライン準拠）

【指導監査結果通知書】	
法人名：社会福祉法人〇〇会	
項目	改善を要する事項
運営	1 〇〇〇〇すること

(ガイドライン〇-〇-〇、〇-〇-〇)	

実施 法人数	文書指摘法人数		文書指摘件数		
	あり	なし	運営	会計	合計
6	6	0	19	8	27
			(平均3.17)	(平均1.33)	(平均4.50)





【運営】文書指摘事項

文書指摘件数（運営）

大項目	中項目	件数
Ⅰ 法人運営	3 評議員・評議員会	7 件
	4 理事	3 件
	5 監事	1 件
	6 理事会	5 件
	8 評議員、理事、監事及び 会計監査人の報酬	1 件
Ⅲ 管理	4 その他（登記）	2 件

（項目区分は指導監査ガイドラインに準拠）

評議員・評議員会（7件）

文書指摘事項	ガイドライン	件数
評議員の選任に当たり、就任の意思表示を確認すること	I -3-(1)-1	1 件
<u>評議員会の欠席が継続している評議員について、適切な対処を検討すること</u>	I -3-(1)-2	2 件
評議員の選任手続において、欠格事由、特殊関係及び反社会的勢力の者に該当しないかについて確認すること	I -3-(1)-2	1 件
評議員会の開催に当たっては、理事会において必要事項を決議し、招集通知に記載すること	I -3-(2)-1	2 件
<u>評議員会の招集を電磁的方法により通知する際には、必要事項を示した上で、評議員の承諾を得ること</u>	I -3-(2)-1	1 件

評議員会の出席義務

■ 指摘事項の内容

- 令和5年度及び令和6年度の評議員会を全て欠席していた評議員がいた。

■ 着眼点

- 評議員として不適当と判断する基準

原則として、前年度から当該年度までの間の評議員会を全て欠席している者

ただし、監査時点で前期の評議員会の開催が1回のみである場合には直近2回を欠席している者
(決議の省略の場合は出席とみなす。)

【例外】(評議員・役員共通)

以下の法人側に責任のないやむを得ない理由の場合は、欠席回数のみをもって文書指摘としないこともあり得る。

①自然災害 ②本人の病気・けが

③その他、法人の責めに帰さない理由があると所轄庁が認めた場合

→本業等との重複による欠席(多忙)は法人の日程調整が不十分とみなされ、該当しない。

評議員会の出席義務

■ 手続

- 評議員が出席できるよう、日程調整を十分に行う。
- 欠席の場合、欠席理由を記録に残す。
(出欠票・議事録等)
- 欠席者本人に出席を促す。
- 上記を行っても欠席が継続する場合には、交代等を検討する。

欠席が継続→

P8の【例外】に

・該当しない場合：名目的・慣例的に選任されていると判断
(文書指摘)

・該当する場合：文書指摘としないこともあり得る。

■ 参考

理事として不適当と判断する基準

- ・原則として、前年度から当該年度までの間の理事会を2回以上連続欠席している者（決議の省略の場合は出席とみなす。）

監事として不適当と判断する基準

- ・原則として、前年度から当該年度までの間の理事会を2回以上連続欠席している（決議の省略の場合は出席とみなす。）
※ 監事全員が欠席した理事会がある場合も監事の職責を果たしていないことになり適切でない。
(成立要件を満たしていれば理事会自体は有効)

評議員会の招集

■ 指摘事項の内容

- 評議員の承諾を得ずに、電磁的方法（電子メール）により招集を通知していた。

■ 着眼点

- 評議員会の招集は、書面より通知しなければならない。
- 書面による通知に代えて、あらかじめ評議員の承諾を得て、電磁的方法により通知することができる。

【根拠法令】

- ・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182条
- ・社会福祉法施行令第13条の6
- ・社会福祉法施行規則第2条の13

評議員会の招集

■ 手続

【承諾を得る時期】

評議員会の開催ごとに承諾を得る必要はなく、選任時（任期4年又は6年毎）に包括的に承諾を得て記録に残せば足りる。

【承諾を得る内容（承諾書等に記載）】

- ①任期中に開催される評議員会は、法令等の規定に基づき電磁的方法により招集を通知すること。
- ②電磁的方法による場合には、あらかじめ評議員に対し、電磁的方法の種類及び内容を示し、承諾を得なければならないこと。

種類：電子メール

内容：ファイル形式

（PDF、Word、Excel等実際に使用するものを記載）

評議員会の招集

■ 留意事項

- ①任期途中に評議員の交代がある場合には、忘れずに承諾を得る。
- ②評議員から電磁的方法による通知を受けないとの申し出があった場合は、当該評議員には文書により通知する。
- ③電磁的方法により評議員会を招集した場合においても、以下については文書による通知と同様となる。
 - ◆理事会において、評議員会の①日時・場所、②議題、③議案の要を決議し、招集通知（メール等）に記載する。
 - ◆招集通知（メール等）は評議員会の中 7 日間以上前までに送付する。

■ 参考《理事会の招集通知について》

- ・法令上、文書によらなければならないとする規定はなく、電磁的方法の場合でも役員の承諾は不要。
 - ・ただし、定款・定款細則等に「**書面**」によるとの規定がある場合は改正が必要。（「**通知**」と規定されている場合は、文書・電子メール等方法は問わない。）
- 法人の規定を確認してください。

理事（3件）

文書指摘事項	ガイドライン	件数
<u>理事の選任に当たり、就任の意思表示を確認すること</u>	I -4-(2)-1	1 件
理事会の欠席が継続している理事について、適切な対処を検討すること	I -4-(3)-1	1 件
理事の選任に係る履歴書は、選任の都度、徴すること	I -4-(3)-2	1 件

理事の選任

■ 指摘事項の内容

- 就任承諾書を徴収していない理事がいた。

■ 着眼点

- 法人と役員（評議員）は「委任契約」の関係
 - ・役員・評議員に就任するためには、選任決議と就任承諾が必要
 - ・就任承諾書は事前又は選任当日に徴収することが望ましい。
- 理事全員から徴収する必要がある。
（理事長を含む。）

理事の選任

■ 手続

就任の意思を確認する書類	徴収時期
就任承諾書兼誓約書	役員等の推薦決議を行う理事会までに徴収することが望ましい。（理事会において、資格要件・欠格事由等について確認する。） ※「停止条件」を追記する。
就任承諾書 （誓約書を兼ねない場合）	選任前又は当日 ※選任前に徴収する場合は、「停止条件」を追記する。

停止条件

理事就任承諾書兼誓約書(例)

評議員会で理事に選任された場合、社会福祉法人〇〇会の理事に就任することを承諾します。

(以下略)

監事（1件）

文書指摘事項	ガイドライン	件数
<u>監事の選任に係る履歴書は、選任の都度、徴すること</u>	I -5-(2)-3	1 件

監事の選任

■ 指摘事項の内容

- 履歴書について、前期のものを流用し、新たに徴収していなかった。

■ 着眼点

- 監事の資格要件

次の者が含まれていること（各1名以上）

①社会福祉事業について識見を有する者

例：社会福祉関係教育者・研究者、社会福祉事業・社会福祉関係の行政従事経験者、公認会計士・税理士・弁護士等社会福祉事業の経営を行う上で必要かつ有益な専門知識保有者

②財務管理について識見を有する者

（公認会計士又は税理士が望ましい。）

→各資格要件は、法人が適正な手続により選任されている
限り制限を受けるものではない。（選任時に説明し記録に残す_{pp.17}

監事の選任

■ 手続

- 資格要件を確認する履歴書は、**再任の場合でも新たに徴収する。**

■ 参考

監事に選任できない者（厚生労働省Q & A）

※監事は、理事の職務や法人の計算書類を監査する立場

顧問弁護士・顧問税理士・顧問会計士	財務会計に関する支援を行う専門家（公認会計士・監査法人・税理士・税理士法人）
法律面・経営面のアドバイスのみ：○	支援内容が助言のみ：○
計算書類等を作成：× （自己点検に該当）	支援内容が業務執行に該当：× （自己点検に該当）

→契約書等により業務内容を確認する。

理事会（５件）

文書指摘事項	ガイドライン	件数
理事会の招集は法令及び定款の定めに従って行うこと	I -6-(1)-1	2 件
理事会決議事項は理事会にて決議すること	I -4-(1)-2	1 件
<u>理事長等は自己の職務の執行状況について、理事会に報告すること</u>	I -6-(1)-4	2 件

理事長等の職務執行状況報告

R6 年度
第 1 回連絡会資料より

理事長等は法人の業務執行権限を持つため、この権限の行使が適正であるかどうかについて、理事会が監督するための重要な手続となる。

■ 指摘事項の内容

- 理事長等が、理事会での職務執行状況の報告を法令等に規定する間隔で行っていなかった。

■ 着眼点

- 報告は、法では「3 か月に 1 回以上」であるが、定款の規定により「毎会計年度に 4 か月を超える間隔で 2 回以上」とすることができる。
- 報告の間隔は年度内に限り有効。年度をまたぐ場合には規定を満たしていなくても差支えない。

理事長等の職務執行状況報告

R6年度
第1回連絡会資料より

■ 手続

- ①実際に開催される理事会において、(決議の省略は除く)
- ②定款の規定に基づく間隔で、
- ③議題を「報告事項」として、
- ④理事長、業務執行理事全員がそれぞれの職務の執行状況について、報告する。➡ **議事録に記載**

«理事会議事録記載例»

...

7 議題

(1) 決議事項

... 第1号議案 ○○の件

(2) 報告事項

理事長及び業務執行理事の職務執行状況の報告

...

理事長及び業務執行理事の職務執行状況の報告

理事会への報告事項として、資料○に基づき、○○理事長、○○業務執行理事及び○○業務執行理事から、それぞれ担当職務の執行状況について説明があった。

理事長等の職務執行状況報告

R6年度
第1回連絡会資料より

報告内容について、法令等の規定はない。

■ 報告例

- ・理事長等の専決事項
- ・部門別の事業の活動状況
- ・各種委員会、その他重要な組織の活動状況
- ・理事会決議事項のうち、特に重要な事項の経過
- ・理事会から報告を求められた事項
- ・決算（月次、四半期、半期など）
- ・事業報告（四半期、半期など）
- ・事業及び経理上生じた重要事項（重要な人事を含む。）
- ・重要な契約の契約結果
- ・予備費の使用理由、金額
- ・内部監査の状況
- ・行政への重要な申請、届出等
- ・所轄庁の指導監査の指摘事項及び改善状況

評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬 (1件)

文書指摘事項	ガイドライン	件数
<u>理事（業務執行理事）の報酬について、報酬規程の見直しを行った上で、報酬規程等に基づく支出を行うこと</u>	I-8-(3)-1	1件

役員等報酬規程

■ 指摘事項の内容

- 役員等報酬規程の規定間の整合性を欠き、規定に基づく支給が行われていなかった。

■ 着眼点

- 役員等報酬規程に以下の事項を定める。
 - ① 役員等の勤務形態に応じた報酬等の区分
常勤・非常勤の別 など
 - ② 報酬等の金額の算定方法
法人として説明責任を果たすことができる基準であること。
 - ③ 支給の方法
支給の時期：毎月か出席の都度か、各月又は各年のいつ頃か
支給の手段：銀行振込か現金支給か など
 - ④ 支給の形態
現金・現物の別など。金銭支給が客観的に明らかな場合は、特に記載がなくても差し支えない。

➡ 報酬規程と実際の支給対象者・支給額との整合性の確認が重要

役員等報酬規程

■ 参考《報酬等とは》

- ①報酬
- ②賞与
- ③その他の職務遂行の対価として受け取る財産上の利益
- ④退職手当
- ⑤実費相当額を超えて支給される交通費

➡ 報酬は、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、不当に高額なものとならないよう支給基準を定めなければならない。

※「不当に高額」でないことについては、法人に説明責任がある。

→支給基準等の公表

→法人の公益性の確保、事業運営の透明性の向上

その他（２件）

文書指摘事項	ガイドライン	件数
<u>登記しなければならない事項を期限までに登記すること</u>	Ⅲ-4-(4)-3	２件

登記

■ 指摘事項の内容

- 理事長及び資産の総額登記が期限までに行われていなかった。

■ 着眼点

- 登記事項

事項	変更登記期限
①目的・業務	<u>変更から 2週間以内</u>
②名称	
③事務所の所在場所	
④代表権を有する者の氏名・住所・資格（理事長）	重任の場合も必要
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	<u>毎年度6月末まで</u>

履歴事項全部証明書			
名称	社会福祉法人〇〇		
主たる事務所	東京都大田区〇〇 〇丁目〇番〇号		
法人成立の年月日			
目的等			
役員に関する事項	東京都大田区〇丁目〇番〇号 理事長 〇〇 〇〇	令和5年6月20日就任	
		令和5年7月1日登記	
		令和7年6月20日重任	
		令和7年7月10日登記	
資産の総額	金 〇〇〇〇円	令和6年3月31日変更	令和6年6月30日登記
	金 〇〇〇〇円	令和7年3月31日変更	令和7年7月30日登記

期限超過

期限超過



【運営】口頭指摘・助言

口頭指摘・助言

■ 役員等選任関係書類の不備

- 作成年月日を法人があらかじめ印字 3 法人
- 任期等の記載誤り 3 法人
- 辞任届の徴収漏れ（任期途中の辞任の場合） 2 法人
- 候補者による作成年月日の記載漏れ 1 法人

➡ 書類作成時及び受領時に確認することで、発見できます。

■ 法人内部規程（定款、定款細則等）の見直しについて

- 監査時に区から提供した見直し事項（案）に基づき、法人内で検討をお願いいたします。

➡ 改正決議前の改正（案）の段階で区まで送付していただければ、内容を確認いたします。



【運営】好事例

好事例

■ 書類の整備等（2 法人）

- 理事会・評議員会等の議事録及び役員等選任関係書類などの法人運営関係の書類は、適切に整理・保存されていた。

■ 経営計画の策定（1 法人）

- 全職員の参画により、ニーズに応じた施策展開、組織経営基盤の強化、職員の確保・育成・定着を基本目標とする、中長期的な視点を持った「経営計画」を策定していた。