

法人運営における留意事項

令和6年1月31日(水)

大田区福祉部福祉管理課法人指導担当

目 次

1	手続上の留意事項	3
	(1) 監事選任議案への現任監事の過半数の同意について	3
	(2) 就任承諾書兼誓約書の様式について	5
	(3) 理事長及び業務執行理事の職務執行状況の報告について	6
	(4) 監事の理事会への出席義務について	8
	(5) その他	10
2	「地域における公益的な取組」について	12
	(1) 「地域における公益的な取組」とは	12
	(2) 「地域における公益的な取組」の解釈の明確化	13
	(3) 区長所轄法人の「地域における公益的な取組」実施状況 資料 2 - 2「大田区長所轄法人の「地域における公益的な取組」一覧」	15
	(4) 「地域における公益的な取組」の拡充と積極的な情報発信	16
	(5) 参考	17
3	備置きについて	18
	(1) 資料 2 - 3「社会福祉法人の主たる事務所における備置き書類一覧」	18

1 手続上の留意事項

(1) 監事選任議案への現任監事の過半数の同意について

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には、監事が理事の職務の執行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、監事の過半数の同意を得なければならない。

【指導監査ガイドライン】

方法① 監事連名又は各監事ごとによる同意書

評議員会以前の年月日

「同意書記載例」

社会福祉法人 ○○会
理事会 御中

令和○年○月○日

監事ごとの場合、
「私たち監事は」
→「私は」

監事ごとでも可

監事 ○○ ○○ 印
監事 ○○ ○○ 印

監事の選任に関する議案の同意について

私たち監事は、令和○年○月○日開催の令和○年度定時評議員会に、監事の選任に関する下記の議案を提出することを同意いたします。

記

第○号議案 監事○名選任の件
○○○○氏及び○○○○氏を監事に選任すること。

1 手続上の留意事項

(1) 監事選任議案への現任監事の過半数の同意について

方法② 監事の選任議案を決定した理事会議事録への記載

«理事会議事録記載例»

第〇号議案 次期役員候補者の件

事務局より、評議員会に諮る議案として、議案資料「次期役員候補者名簿（案）」に基づき説明があり、事務局案として、理事〇名と監事〇名を重任とし、理事〇名と監事〇名を新任の候補者としたこと及び新任の理事候補者〇〇〇〇氏の経歴について説明があった。

また、事務局より、監事の選任に関する議案については現監事の過半数以上の同意が必要とされている旨を説明したところ、〇〇監事及び〇〇監事から、議案資料の監事候補者に同意する旨の発言があった。

～（以下、審議・決議については記載省略）

② 監事選任議案に同意した監事の（定款の規定に基づく）署名又は記名押印が必要

※監事が理事会を欠席した場合及び決議の省略による場合は、同意書が必要

① 当該議案に同意した監事の氏名の記載が必要

令和〇年〇月〇日

議事録署名人

理事長 〇〇 〇〇 (印)

監事 〇〇 〇〇 (印)

監事 〇〇 〇〇 (印)

1 手続上の留意事項

(2) 就任承諾書兼誓約書の様式について

就任承諾書：法人と役員・評議員は「委任契約」の関係であるため、役員等に就任するためには、選任決議と就任承諾が必要。このため、就任承諾書は事前又は選任当日に受けることが望ましい。

誓約書：役員等の選任に当たっては、候補者が欠格事由に該当しない等について、事前に確認する必要がある。

 **選任前に徴収する場合には、「停止条件」を記載する。**

《理事就任承諾書兼誓約書例》

停止条件

理事就任承諾書兼誓約書

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。

任期：令和〇年〇月〇日（令和〇年度の定時評議員会の終結日）から
令和〇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

理事に就任にするにあたっては、次の各号に掲げる事項を誓約します。

1 手続上の留意事項

(3) 理事長及び業務執行理事の職務執行状況の報告について

【報告方法】

- 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。

«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。

1 手続上の留意事項

(3) 理事長及び業務執行理事の職務執行状況の報告について

【報告内容（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

1 手続上の留意事項

(4) 監事の理事会への出席義務について

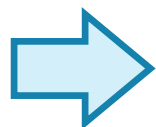
監事は、理事会に出席し、必要がある場合には意見を述べなければならない。

«監事として不適當であると判断する基準»

- ①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場合（決議の省略の場合は出席とみなす。）
- ②監事全員が欠席した理事会がある場合

【指導監査ガイドライン 文書指摘基準】

成立要件を満たしていれば
理事会自体は有効



- ①監事が理事会に出席できるよう、日程調整を十分に行う。
- ②欠席理由を記録に残しておく。（出欠票・議事録等）

...

«理事会出欠票記載例»

令和○年○月○日（○曜日）開催の、第○回社会福祉法人○○会の理事会に

出席 ・ 欠席

します。

（ご欠席の場合、欠席理由を
備考欄にご記入ください。）

1 手続上の留意事項

(4) 監事の理事会への出席義務について

【参考】

≪理事として不適当であると判断する基準≫

- ①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場合（決議の省略の場合は出席とみなす。）

≪評議員として不適当であると判断する基準≫

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

【指導監査ガイドライン 文書指摘基準】

≪例外（役員・評議員共通）≫

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

親族の弔事・交通事情→○
多忙→×

1 手続上の留意事項

(5) その他

①法人内部規程の附則について

改正履歴（施行年月日）を記載してください。

例：この規程は、令和○年○月○日から施行する。



① 施行年月日は、当該規程の効力発生日を明確にする重要な規定事項

② 改正に当たり、どのような審議を行ったかについて、議事録で確認することができる。

	役員等報酬規程	定款細則 経理規程
附則 (施行年月日)	評議員会改正決議日	理事会改正決議日

1 手続上の留意事項

(5) その他

②定款変更の手続について

事前に区にご相談ください。

種類	定款変更届	定款変更認可申請
改正内容	・本部所在地の変更 ・基本財産の増加 ・公示方法の変更	・左記の届出事項を除く定款変更 (文言修正等の軽微な変更を含む。)
改正手続	①理事会決議 ②評議員会決議 ③【法人→区】定款変更届 ④変更登記 (登記事項に変更がある 場合のみ)	①理事会決議 ②評議員会決議 ③【法人→区】定款変更認可申請 ④【 <u>区→法人</u> 】 <u>定款変更認可書</u> ⑤変更登記 (登記事項に変更がある場合のみ)
申請書等 添付書類	①添付書類目録 ②理事会議事録 ③評議員会議事録 ④変更後の定款 ⑤現行の定款 ⑥その他変更事項に応じた必要書類	
附則 (施行 年月日)	評議員会改正決議日	<u>所轄庁認可日</u> ※所轄庁の認可により効力が生じる。

(附則に記載がある場合) 定款変更認可申請時には施行
年月日は空欄とし、所轄庁の認可後に記載してください。

2 「地域における公益的な取組」について

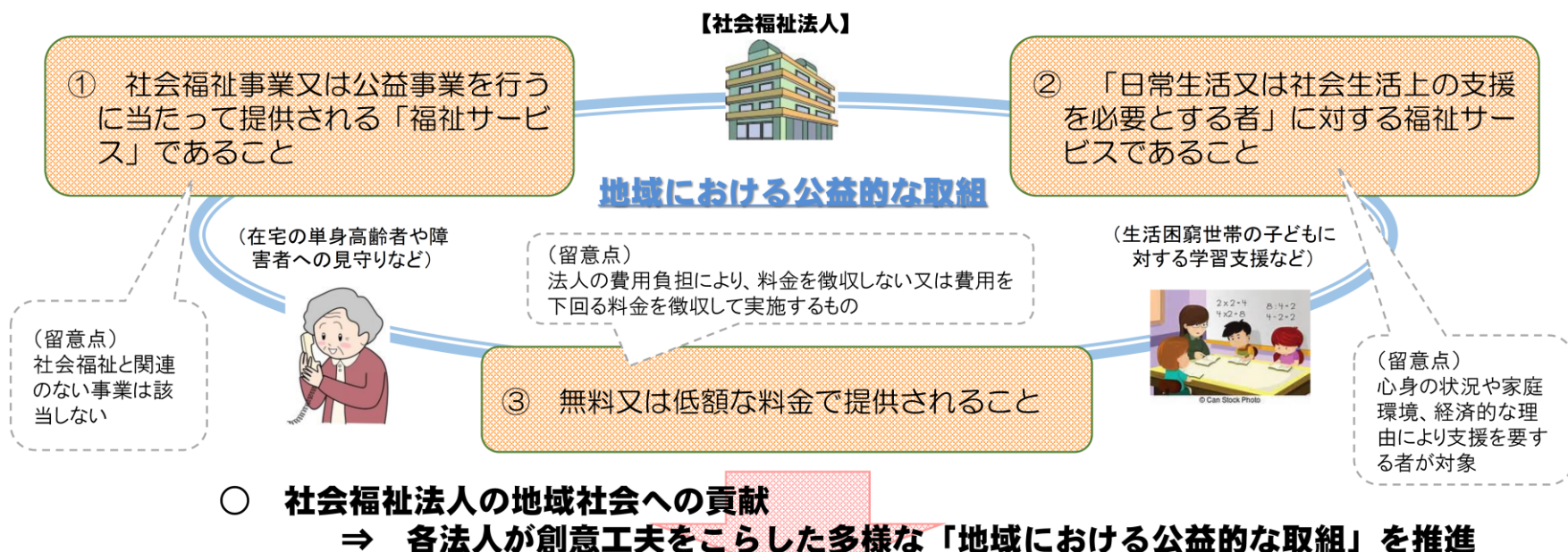
(1) 「地域における公益的な取組」とは（厚生労働省HPより抜粋）

- 平成28年改正社会福祉法において、社会福祉法人の公益性・非営利性を踏まえ、法人の本旨から導かれる本来の役割を明確化するため、「地域における公益的な取組」の実施に関する責務規定が創設された。

（参考）社会福祉法（昭和26年法律第45号）（抄）

第24条（略）

2 社会福祉法人は、社会福祉事業及び第二十六条第一項に規定する公益事業を行うに当たっては、日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者に対して、無料又は低額な料金で、福祉サービスを積極的に提供するように努めなければならない。



地域において、少子高齢化・人口減少などを踏まえた福祉ニーズに対応するサービスが充実

2 地域における公益的な取組について

(2) 「地域における公益的な取組」の解釈の明確化

(H30.1.23付け厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知「社会福祉法人による「地域における公益的な取組」の推進について」)

① 社会福祉事業又は公益事業を行うに当たって提供される「福祉サービス」であること

- ・社会福祉と関係のない事業は該当しない。
- 取組内容が間接的に社会福祉の向上に資する取組であって、取組の効果が地域に及ぶものも該当する。

② 「日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者」に対する福祉サービスであること

- ・心身の状況や家庭環境、経済的な理由により支援を要する者が対象
- 現在支援を要する者だけでなく、予防的な支援、間接的な支援も含まれる。

③ 無料又は定額な料金で提供されること

- ・社会福祉法人の費用負担により、料金を徴収しない又は費用を下回る料金を徴収して実施するもの
- 全額公費負担がある場合には該当しないが、社会福祉法人による資産等を活用した追加のサービスが行われていれば該当する。

2 地域における公益的な取組について

(2) 「地域における公益的な取組」の解釈の明確化（拡大）



【具体的な取組例】

- ◆ 住民の居場所（サロン）、活動場所の提供等を通じた地域課題の把握や地域づくりに関する取組
- ◆ 行事の開催、環境美化活動、防犯活動などの地域住民の参加・協働の場の創出
- ◆ 住民ボランティアの育成
- ◆ 福祉関係養成校からの実習生の受入
- ◆ 災害時に備えた地域のコミュニティづくり
- ◆ 住民に対する福祉に関する学習会、介護予防に資する講習会
- ◆ 地域共生社会実現に向けた取組
- ◆ その他、社会福祉法人・福祉施設の持つ専門性、ノウハウを活用した取組

● 所轄庁は、法人の取組内容が関係法令に明らかに違反するものでない限り、その適否を判断し、指導は行わない。 ●

2 地域における公益的な取組について

(3) 区長所轄法人の「地域における公益的な取組」実施状況

資料 2 - 2 「大田区長所轄法人の「地域における公益的な取組」一覧」

【大田区長所轄法人】

(現況報告書)

取組の実績年度	R 1年度	R 2年度	R 3年度	R 4年度	
法人数	19	19	19	19	Max : 41件 (1法人) Min : 1件 (8法人)
取組実施法人	19	19	19	19	
取組実施率	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	
取組数	107	76	89	97	
1 法人当たり平均取組数	5.63	4.00	4.68	5.11	

【参考：都内法人】

(東京都 H P)

取組の実績年度	R 1年度	R 2年度	R 3年度
法人数	1,048	1,049	1,053
取組実施法人	1,023	1,041	1,046
取組実施率	97.6%	99.2%	99.3%
取組数	3,092	3,812	3,896
1 法人当たり平均取組数	2.95	3.63	3.70

2 地域における公益的な取組について

(4) 「地域における公益的な取組」の拡充と積極的な情報発信

- ◆地域共生社会の実現に向けて、法人は「地域における公益的な取組」の実践等を通じて、地域において主体的な役割を果たしていくことが期待されている。このため、取組の拡充を目指していくことが重要
- ◆また、既に実施している取組を以下のとおり積極的に情報発信することにより、法人の存在意義をPRしていくことも必要

①現況報告書への記載

記載がない＝実施していない

広く国民にアピールしていくためにも、実施している取組は漏れなく記載してください。

②法人HP・広報誌、事業報告書等への記載

地域における公益的な取組は、地域住民の理解と協力を得て実践を積み重ねていくものであるため、地域住民に対して、積極的に情報発信してください。（指導監査助言事項）

2 地域における公益的な取組について

(5) 参考

**社会福祉法人の生活困窮者等に対する「地域における公益的な取組」
好事例集**（厚生労働省ＨＰに掲載）



3 備置きについて

(1) 資料2-3「社会福祉法人の主たる事務所における備置き書類一覧」

社会福祉法人の主たる事務所における備置き書類一覧									
資料2-3									
社会福祉法人は、その高い公益性に照らし、事業運営の透明性を確保し、広く国民に対する説明責任を果たす必要があることから、以下の書類の備置き、公表及び保存が義務付けられています。大田区長所轄法人において、従たる事務所を有する法人はないため、主たる事務所への備置きを中心に一覧を作成しました。各法人におかれましては、適正に行われているかについて確認する際にご活用ください。									
☑	No.	書類名称	主たる事務所への備置き（※1）			【参考】公表		【参考】保存	
			対象	時期・期間	根拠	対象	媒体	対象	時期・期間
	1	定款	○	定款（変更）認可を受けた時又は定款変更届出を行った時	社会福祉法（以下「法」という。）第34条の2第1項	○	法人HP等（※2）	○	永久
	2	計算書類（資金収支計算書・事業活動計算書・貸借対照表、第1様式～第4様式）	○	定時評議員会の日の中2週間前の日から5年間（定時評議員会を決議の省略により行う場合は、当該評議員会の提案日から5年間）	法第45条の32第1項	○	電子開示システム	○	作成時（定時評議員会承認時）から10年間
	3	注記				○	電子開示システム	○	
	4	計算書類の附属明細書				-		○	
	5	事業報告書 事業報告の附属明細書				-		-	
	6	監事監査報告書 会計監査人監査報告書				-		-	

ご清聴ありがとうございました。

【担当】

大田区福祉部福祉管理課法人指導担当
〒144-8621 大田区蒲田五丁目13番14号
大田区役所本庁舎8階
TEL 03-5744-1215 FAX 03-5744-1520
e-mail hojin-shido@city.ota.tokyo.jp