令和７年度に向けた

社会福祉法人の運営について

横浜市こども青少年局監査課

こちらは、横浜市、こども青少年局所管の社会福祉法人を対象とした説明資料です。

６年度も、事前提出資料の提出や実地における指導監査の実施にご協力いただき誠にありがとうございました。

この資料では、社会福祉法人の運営に関する留意事項について、令和６年度の法人指導監査で多く確認された指摘事項も踏まえて、法人運営の留意事項等についてご説明していきます。

なお、本説明についてのご質問は、監査課のページに掲載している「質問票」にて受け付けますので、質問票をダウンロードの上、Ｅメール、又は、ＦＡＸにて、監査課までお送りください。

それでは、次のページをご覧ください。

はじめに①

この研修の対象

●こども青少年局監査課が所轄する法人

横浜市所管の社会福祉法人のうち、保育所等の児童福祉に関する事業のみを行っている社会福祉法人（令和７年４月１日現在　101法人）

主な内容

令和7年度は、評議員、役員（理事・監事）の選任が多くの法人で実施されます。

このため、過去の指摘事項などから特に選任に関する事務手続きの注意点などを説明します。

2

初めに、本研修で対象となる法人についてですが、神奈川県内のみで事業を行い、主たる事務所が横浜市にある法人（横浜市所管社会福祉法人）のうち、保育所等の児童福祉に関する事業のみを行っている社会福祉法人（こども青少年局監査課所管法人）が対象です。

なお、他の横浜市所管法人は健康福祉局監査課が所管しています。

令和７年度は評議員及び役員（理事・監事）の改選を予定している法人が多いことから、過去の指摘事項などを踏まえ、特に選任に関する事務手続きの注意点などをご説明します。

目次

1　評議員・役員の選任等について

（1）　原則的なルール　①法人での役割②選任方法と要件③欠格事項④任期と人数
（2）　具体例　①選任日と任期②③④選任スケジュール例

2　主な指摘・指導事項

（1）　運営について
（2）　会計について

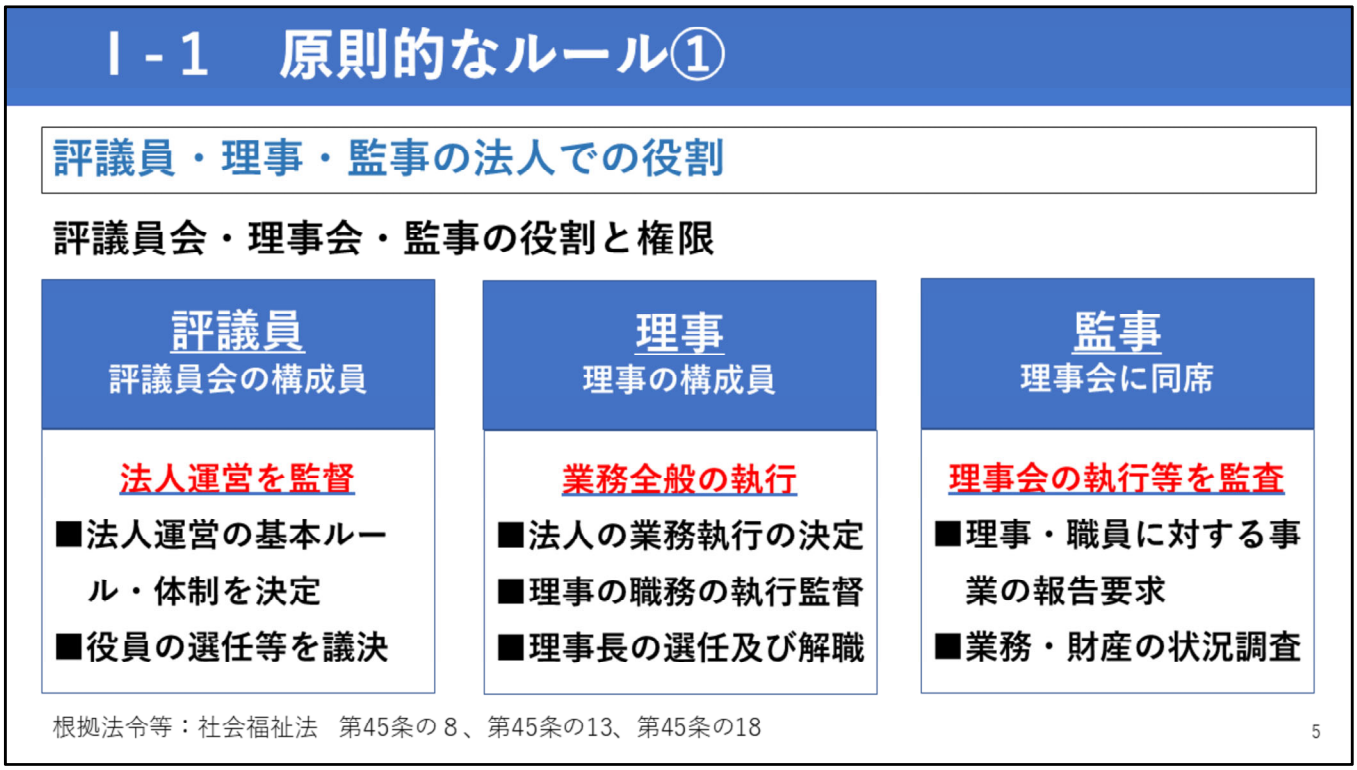
2　その他

（1）　「指導監査ガイドライン」の活用
（2）　「社会福祉法人Q&A　運営編、会計編」の活用
（3）　参考資料・ＨＰ等について

目次にありますように、まず初めに「評議員・役員の選任等について」、２番目に「主な指摘・助言事項」、３番目に「その他」についてご説明します。

Ⅰ　評議員・役員の選任等について

それでは１番目の大項目、評議員・役員の選任等について、ご説明します。

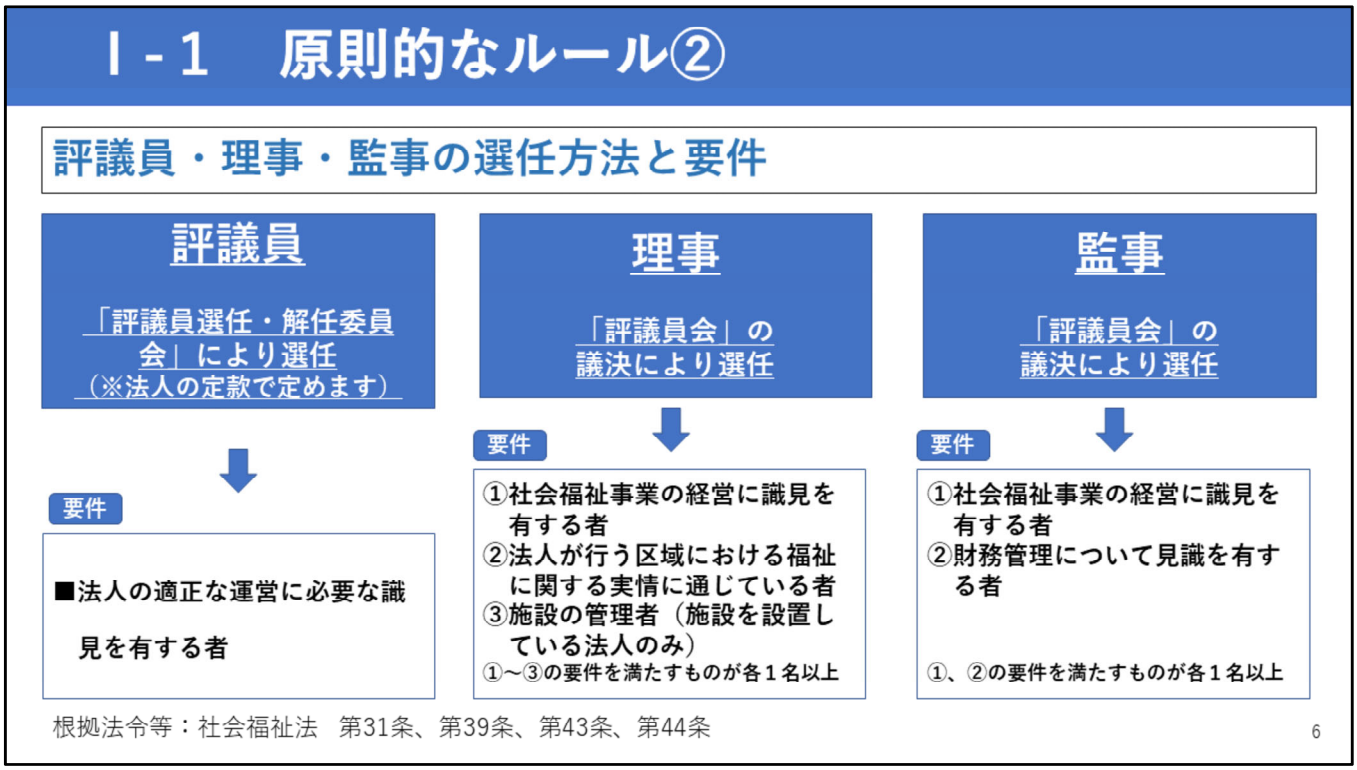


社会福祉法人の各機関（評議員会、理事会、監事）の役割についてご説明します。

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るものです。
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うため、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ます（社会福祉法人法（以降「法」と略します）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、効力を有しません（同条第3項）。

理事会は、①法人の業務執行の決定、②理事の職務の執行の監督、③理事長の選定及び解職を行うものであり、理事会を構成する理事は、その理事会における意思決定を通じて業務執行の決定又は監督を行うという意味で、法人の運営における重要な役割を担っています。
理事会の権限である法人の業務執行の決定（法第45 条の13 第２項第１号）を、理事長等に委任することはできますが、法人運営に関する重要な事項及び理事（特に理事長や業務執行理事）の職務の執行の監督に必要な事項等については、理事会で決定されなければならず、理事長等にその権限を委任することはできません（法第45 条の13 第４項）。

監事は、理事の職務の執行を監査し、監査報告を作成するとともに（法第45 条の18 第１項）、いつでも理事及び職員に対して事業の報告を求め、又は当該法人の業務及び財産の状況を調査することができる（同条第２項）とともに、次の義務を負います。
①理事の不正の行為がある若しくは当該行為をするおそれがあると認められる場合、又は法令、定款違反の事実若しくは著しく不当な事実があると認める場合は、遅滞なくその旨を理事会に報告すること。
②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こと。
③理事が評議員会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査すること。この場合、法令違反等の事実があると認めるときはその調査結果を評議員会に報告すること。

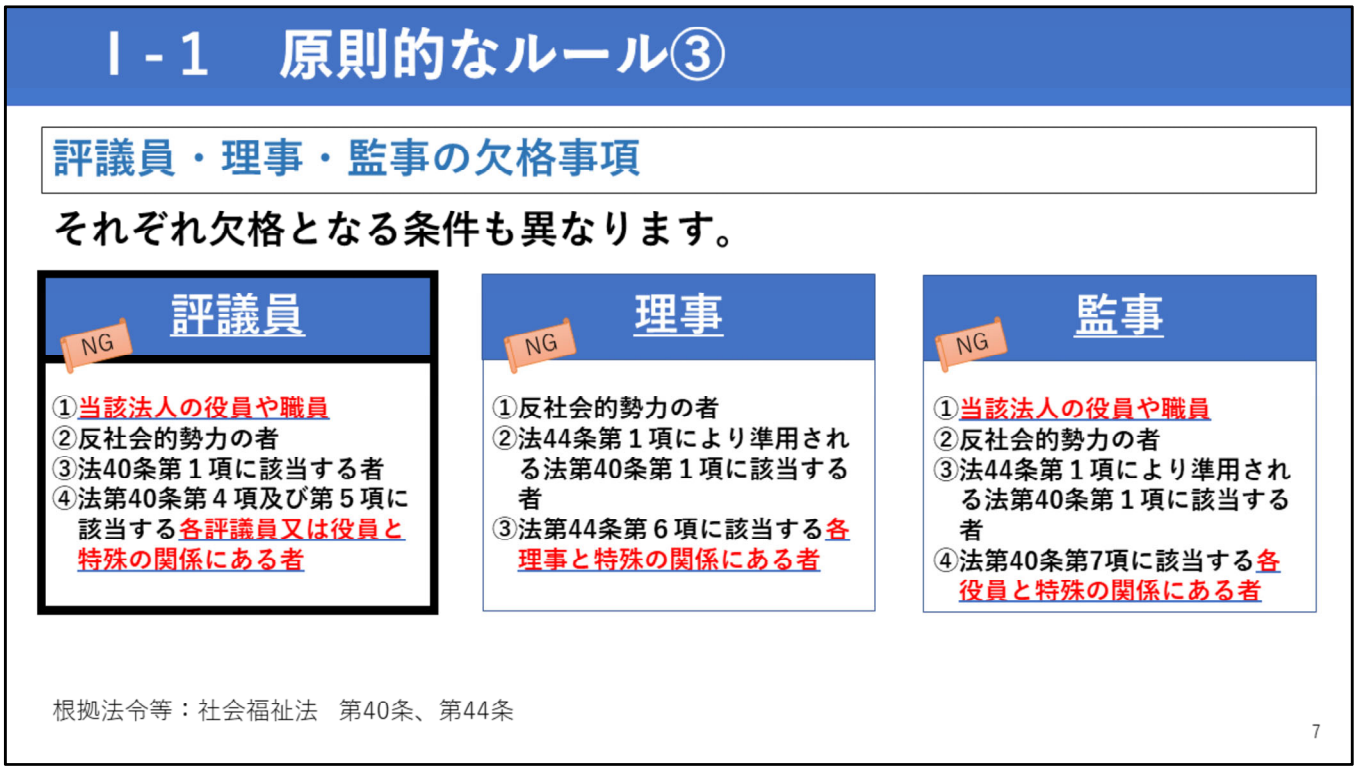


評議員・理事・監事の選任方法等についてご説明します。

評議員については、「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」のうちから、定款の定めるところにより選任します（法第39 条）。そのため、法人は、定款で評議員の選任のために必要な事項（例：評議員選任・解任委員会を設置し、当該委員会により評議員を選任する）を定め、その定めに基づき評議員の選任を行います。ただし、理事又は理事会が評議員を選任し、又は解任する旨の定款の定めは効力を有しません（法第31 条第５項）。

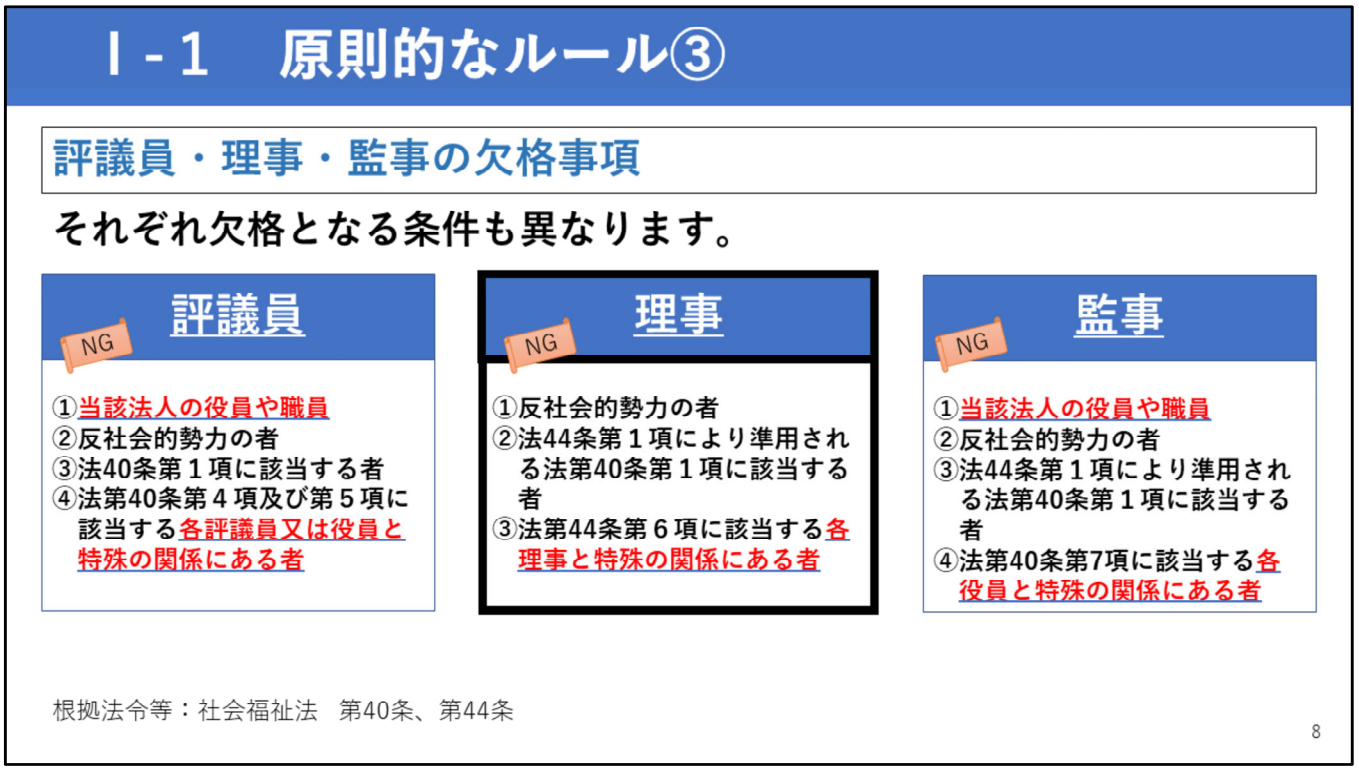
理事の選任は評議員会の決議により行います（法第43 条第１項）。また、理事のうちには、「社会福祉事業の経営に関する識見を有する者」及び「法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者」が含まれている必要があります（法第44 条第４項第１号。第２号）。
また、施設を設置している法人は、施設経営の実態を法人運営に反映させるため、「施設の管理者」が理事として選任されている必要があります（同項第３号）。
なお、理事長及び業務執行理事（業務執行理事を置く場合に限る）は、理事会において理事の中から選定します。

監事の選任は評議員会の決議により行います（法第43 条第１項）。また、監事は、監査を行うに当たり、法人の業務及び財産の状況を確認するものですから、「社会福祉事業について識見を有する者」及び「財務管理について識見を有する者」が含まれている必要があります（法第44 条第５項）。



評議員となることができない方は、以下のとおりです。

1　当該法人の役員若しくは職員（法第 40 条第 2 項）
2　暴力団員等の反社会的勢力の者
3　欠格事由に該当する次の者（法第 40 条第 1 項）
　①法人
　②心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として厚生労働省令で定めるもの
　③生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又はこの法律の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
　④③のほか、禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
　⑤所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた法人の解散当時の役員
　⑥暴力団員又は暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者
4　各評議員又は各役員と特殊の関係にある次の者（法第 40 条第 4 項及び第 5 項）
　①配偶者
　②三親等以内の親族
　③厚生労働省令で定める者（規則第２条の７、第２条の８）



理事となることができない方は以下のとおりです。

1　暴力団員等の反社会的勢力の者

2　欠格事由に該当する次の者（法第 44 条第１項により準用される法第 40 条第１項）

①法人

②心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として厚生労働省令で定めるもの

③生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又はこの法律の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者

④③のほか、禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者

⑤所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた法人の解散当時の役員

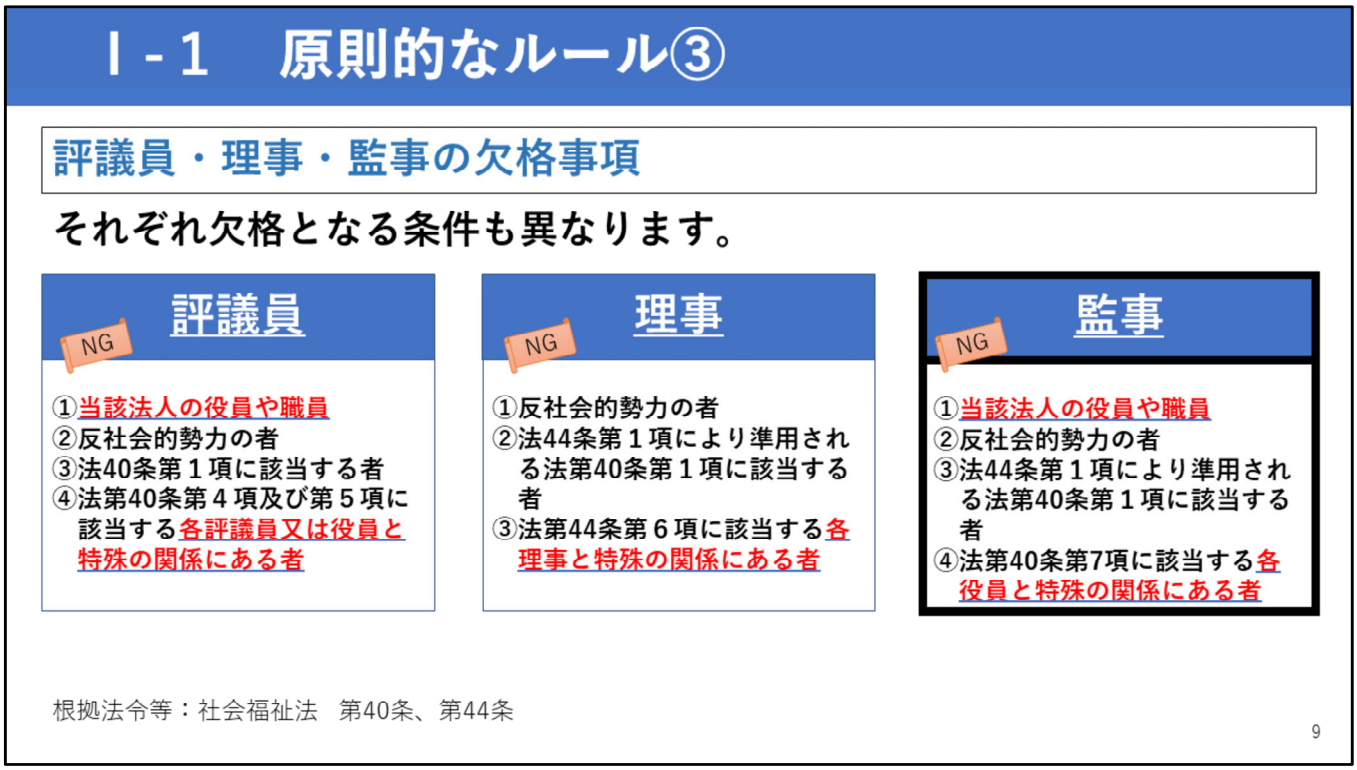
⑥暴力団員又は暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者

3　各理事と特殊の関係にある次の者（法第 44 条第６項）

①配偶者

②三親等以内の親族

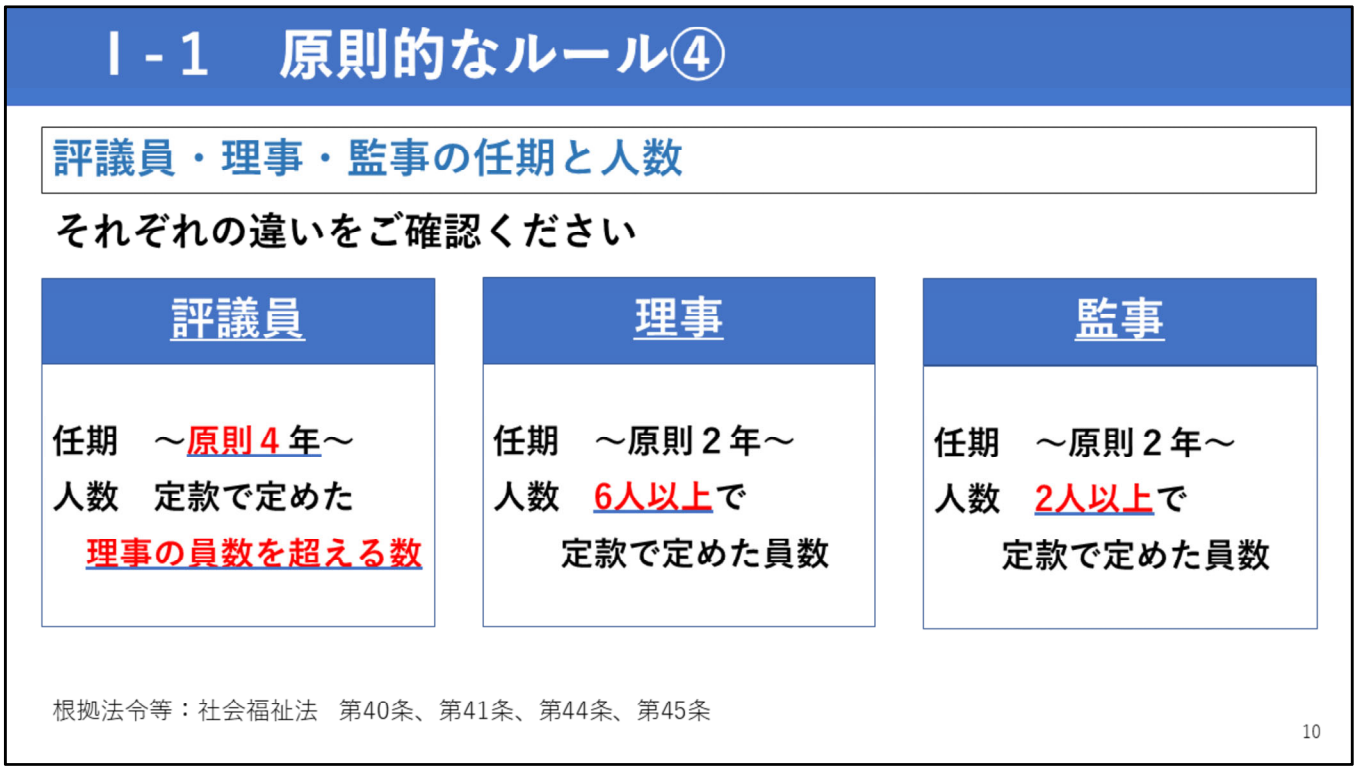
③厚生労働省令で定める者（規則第２条の 10）



監事となることができない方は以下のとおりです。

1　当該法人の理事又は職員（法第 44 条第 2 項）
2　暴力団員等の反社会的勢力の者
3　欠格事由に該当する次の者（法第 44 条第 1 項により準用される法第 40 条第 1 項）
　①法人
　②心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として厚生労働省令で定めるものができない者）
　③生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又はこの法律の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
　④③のほか、禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
　⑤所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた法人の解散当時の役員
　⑥ 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者
4　各役員と特殊の関係にある次の者（法第 44 条第 7 項）
　①配偶者
　②三親等以内の親族
　③厚生労働省令で定める者（規則第 2 条の 11）

なお、評議員・理事・監事の選任に際しては、履歴書及び誓約書等を事前に書面で徴取して、評議員の要件を満たしていることを確認してください（再任の場合も、履歴書及び誓約書等を新たに徴取して最新の状況を必ず書面で確認してください）。



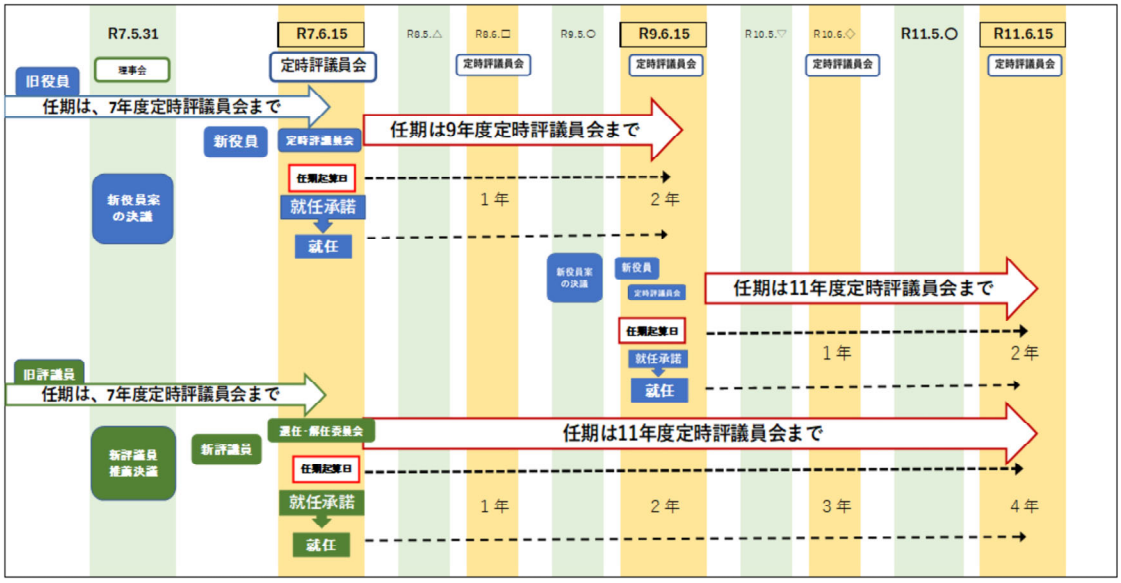
評議員・理事・監事の任期等についてご説明します。

評議員の任期は、選任後 4 年以内に終了する会計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となります（法第 41 条第 1 項）が、定款で「4 年」を「6 年」まで伸ばすことが可能です（同項ただし書）。
なお、任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期を、退任した評議員の任期の満了する時までとすることも定款への記載によって可能となります。
評議員の人数（定数）は、評議員の数は定款で定めた理事の員数を超える数でなければなりません（法第 40 条第 3 項）。
なお、「在任する評議員の人数が、定款で定めた理事の員数及び在任する理事の人数を超えている」ことが必要であり、定款で定めた評議員の員数が定款で定めた理事の員数を超えていればよいということではありません。

理事の任期は、選任後 2 年以内に終了する会計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です（法第 45 条）。
ただし、定款によって、その任期を短縮することも可能です。
理事の人数（定数）は、 6 人以上（法第 44 条第 3 項）の数を定款に定め、その定款に定めた人数が実際に選任されている必要があります。

監事の任期は、選任後 2 年以内に終了する会計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です（法第 45 条）。
ただし、定款によって、その任期を短縮することも可能です。
監事の員数は、 2 人以上（法第 44 条第 3 項）の数を定款に定め、その員数が実際に選任されていることが必要です。

Ⅰ-2　具体例①評議員・役員の選任日と任期



（例）定時評議員会及び評議員・選任解任委員会：令和７年６月15日とした場合

11

定時評議員会で新役員を選任し、評議員選任・解任委員会を同日に開催して新評議員を選任する事例をもとに評議員・役員の選任日と任期についてご説明します。

図は評議員及び役員の選任の際のスケジュール例で、令和７年5月31日に理事会、令和７年6月15日に定時評議員会及び評議員選任・解任委員会を開催とした場合の流れの例となります。（こちらはあくまで参考例となります。）

役員の任期の起算点は、評議員会の議決のあった日です。それに対して、当該役員と法人の委任関係の開始は、就任承諾時です。

新役員として法人の運営に携わるためには、「①評議員会の議決」、「②当該役員の就任承諾」の両方が必要で①②が揃った時から役員に就任することになります。

役員の選任に際しては、できるだけ当該理事の就任承諾書を定時評議員会の（評議員会の議決があった）日に受け取るようお願いします。

6月15日の定時評議員会で新役員の選任の議決をすると6月15日が任期の起算日となります。この日から２年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議委員会の終結の時までが任期です。

評議員の任期の起算点は、評議員選任・解任委員会の議決のあった日です。また、委任関係の開始は、就任承諾時となります。

新評議員として法人の運営に携わるためには、「①評議員選任・解任委員会の議決」、「②当該評議員の就任承諾」の両方が必要で①②が揃った時から評議員に就任することになります。

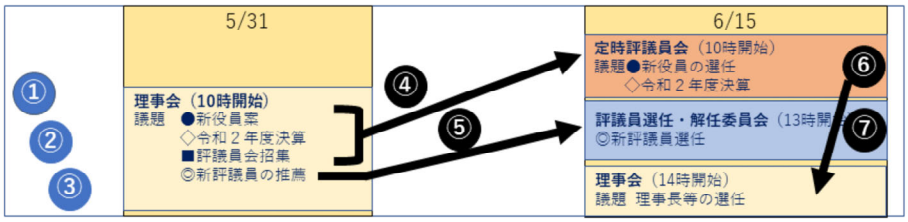
評議員の選任に際しては、できるだけ当該評議員の就任承諾書を評議員選任・解任委員会の議決があった日に受け取るようお願いします。（なお、定時評議員会よりも前に評議員選任・解任委員会を開催する場合には、評議員の任期等について留意すべき事項がありますので事前にこども青少年局監査課にご相談ください。）

6月15日の選任・解任委員会で新評議員の選任の議決をすると6月15日が任期の起算日となります。この日から4年以内に終了する会計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が任期です。

Ⅰ-２　具体例②評議員・役員の選任スケジュール

◆理事会等開催スケジュール（評議員・役員の選任の例）

①今年度は評議員と役員の改選年なので、候補者は、決算の理事会の招集時に合わせて審議することとした。
②５月31日10時から理事会としたので、計算書類の閲覧期間を考慮し、定時評議員会は中14日あけた６月15日10時に召集する案とした。
③理事会の議題を、新役員案、新評議員の推薦、令和６年度決算、定時評議員会の招集（日時、場所、議案の概要）とし、各理事に招集通知を発出した。



12

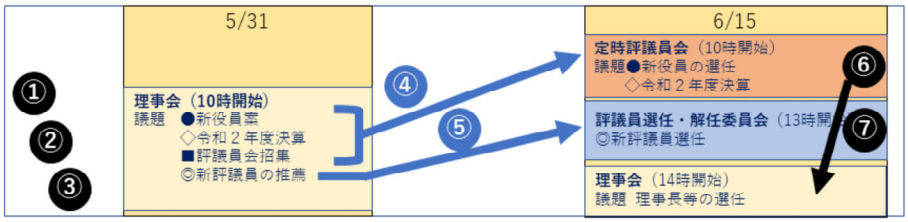
　前ページでご説明した評議員及び役員の選任の際のスケジュール例（5月31日を理事会、6月15日を定時評議員会）について補足説明します。
　この事例では、①～③の作業・手続きは5月31日よりも前に行うことになります。
　なお、理事会の招集にあたっては、招集する者が開催の日の１週間前（中７日空ける）又は定款に定めた期限までに各役員（理事、監事）に対して書面等により通知するようお願いします。

　次ページをご覧ください。

Ⅰ-２　具体例③評議員・役員の選任スケジュール

◆理事会等開催スケジュール（評議員・役員の選任の例）

④理事会で定時評議員会の招集が決議されたので、各評議員に招集通知を発出した。
⑤評議員・選任解任委員会の委員と調整し、開催日時は、６月15日定時評議員会後の13時から行うこととした。



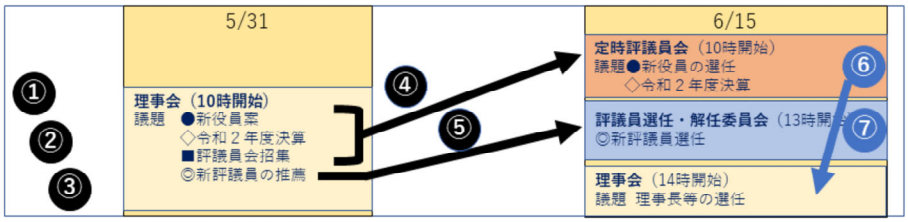
13

前ページの続きです。
この事例では、5月31日の理事会後に④や⑤の作業・手続きを行い、理事会から中14日空けた6月15日に定時評議員会を開催します。
評議員会の招集にあたっては、招集する者が開催の日の１週間前（中７日空ける）又は定款に定めた期限までに各評議員に対して書面等により通知するようお願いします。

Ⅰ-２　具体例④評議員・役員の選任スケジュール

◆理事会等開催スケジュール（評議員・役員の選任の例）

⑥定時評議員会で新役員が選任されたので、新理事・監事全員の同意を取り、召集手続きの省略により同日１４時から理事会を開催することとした。
⑦評議員選任・解任委員会で新評議員が選任されたので、新評議員から同日就任承諾書をいただいた。



前ページの続きです。
6月15日に定時評議員会を開催し、その後⑥や⑦の作業・手続きを行います。

Ⅱ 法人指導監査における主な指摘・指導事項

※社会福祉法人の指導監査については、原則として３年に１回実施します。

15

２番目の大項目「法人指導監査における主な指摘・助言事項」についてご説明します。

社会福祉法人の指導監査については、原則として３年に１回、実地で実施します。

ただし、指導監査の結果や運営状況等を踏まえ、３年に１回より短い周期で実施する場合があります。

次ページからは、これまでの監査における主な指摘・助言事項について、ご説明します。

Ⅱ-１　運営について①

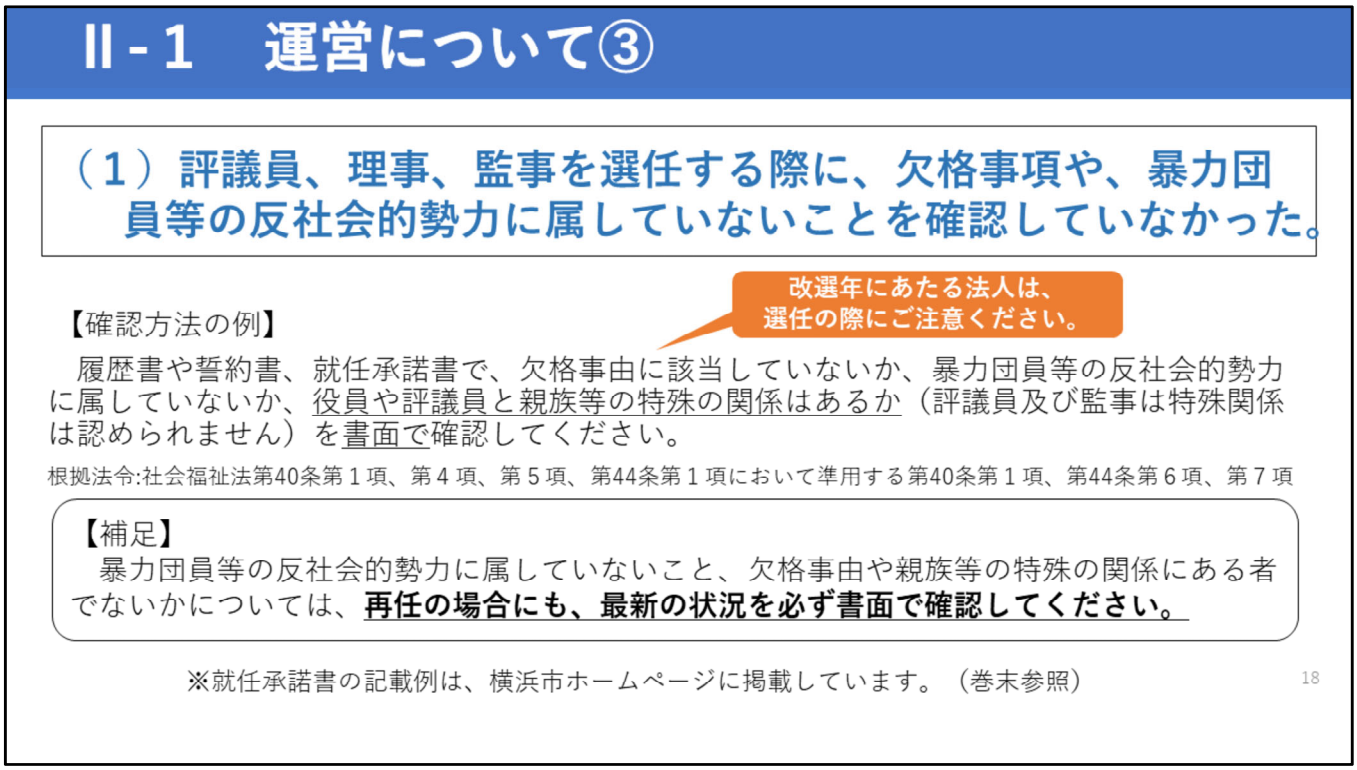
番号	対象	指　摘　項　目
（1）	評議員 役員	評議員、理事、監事を選任する際に、欠格事項や、暴力団員等の反社会的勢力に属していないことを確認していなかった。
（2）	役員	監事の選任に関する議案を評議員に提出するにあたり、監事の過半数の同意を得たことが確認できなかった。
（3）	法人登記	法人代表の重任登記や資産総額の変更登記について、法定の期限が順守されていなかった。
（4）	評議員 役員	評議員、理事・監事が評議員会や理事会への欠席が続いていた。

16

　ここからは法人の運営に関する、指摘・助言事項の中から、主な指摘項目について順にご説明します。

Ⅱ-１　運営について②

番号	対象	指　摘　項　目
（5）	評議員会 理事会	評議員会、理事会の決議において、特別の利害関係を有する者が議決に加わっていないかを確認していなかった。
（6）	評議員会	理事会で評議員会の日時及び場所、議案の概要について決議せずに評議員会を開催していた。
（7）	理事会	理事長専決規程等が理事会で定められていなかった。



１つ目は、評議員、理事、監事の選任時に欠格事項等を確認していなかったという事例です。

評議員、役員とも欠格事由にあたらないか、反社会的勢力に属していないか、特殊関係はあるかといったことを書面で確認する必要があります。

再任の方も含め、最新の状況を書面で確認するようにお願いします。

これらの項目は聞きにくいということもあるかもしれません。その場合には、あらかじめ就任承諾書に記載をしておく方法もあります。

就任承諾書のひな型は、資料の最終ページでご案内していますのでご参照ください。

Ⅱ-１　運営について④

（２）監事の選任に関する議案を評議員会に提出するにあたり、監事の過半数の同意を得たことが確認できなかった。

【確認方法の例】

- 各監事ごと又は監事の連名による同意書
- 監事の選任議案を決定した理事会議事録への同意した監事の氏名の記載及び当該監事の署名又は押印

※理事会を欠席した監事については、同意書が必要

19

２つ目は、監事の選任に関する議案を評議員会に提出するにあたり、監事の過半数の同意を得たことが確認できなかった事例です。

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ためには、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在任する監事の過半数の同意を得なければなりません。

なお、理事会が提出する議案について監事の過半数の同意を得ていたことを証する書類は、各監事ごとに作成した同意書や監事の連名による同意書の他、監事の選任に関する議案を決定した理事会の議事録に当該議案に同意した監事の氏名を記載した上で、当該監事に署名又は記名押印をしてもらう形でも差し支えありません（理事会を欠席した監事は議事録に署名又は記名押印ができませんので当該監事の同意を得るためには同意書が必要になります）。

Ⅱ-１　運営について⑤

（３）法人代表の重任登記や資産総額の変更登記について、法定の期限が遵守されていなかった。

変更登記は内容により期限が定められています。

変更内容	期限
法人代表の登記（選任・重任） （法人登記簿の目的及び業務、名称、事務所の所在場所変更の場合も同じ）	**変更があったときから２週間以内** **⇒法人代表変更登記は理事長の新規選任時だけでなく重任時にも必要**
資産総額の変更登記	**毎事業年度末日から３か月以内** **⇒毎年手続きが必要**

根拠法令：組合登記令

３つ目に法人変更登記の遅延があります。法定の期限を改めてご確認ください。

Ⅱ-１　運営について⑥

（４）評議員、理事・監事が評議員会や理事会への欠席が続いていた。

原則、下記のような状況にならないよう、開催日程を調整してください。

●評議員：当該年度、前年度において、２回以上続けて欠席している者がいる
●理　事：当該年度、前年度において、２回以上続けて欠席している者がいる
●監　事：当該年度、前年度において、理事会に２回以上続けて欠席している者がいる
　　監事の全員が欠席している理事会がある

４つ目は評議員や役員の欠席が続いていた事例です。
評議員会や理事会の重要性に鑑み、開催日程を調整するなど出席へ向けた対応をお願いします。

Ⅱ-１　運営について⑦

（５）評議員会、理事会の決議において、特別の利害関係を有する者が議決に加わっていないかを確認していなかった。

- 議案に特別の利害関係を有する者は、当該議案の議決に加わることはできません。
- 確認方法は、①各議案の議決前に特別の利害関係の有無を確認する、②議案に特別の利害関係を有する場合には、法人に申し出ることを定めた招集通知を発出する、③職務の執行に関する法人の規程で、評議員が評議員会の決議事項と特別の利害関係を有する場合には届け出なければならない規定を定める、等の方法がある。
- 利害関係の有無について確認した結果は、議事録に記載していただくようお願いします。

根拠法令：社会福祉法第45条の９第８項、第45条の14第５項、
社会福祉法施行規則第２条の15第３項、第２条の17第３項

5つ目は、評議員会や理事会において、特別の利害関係を有する者が議決に加わっていないかを確認していなかった事例です。

確認方法はいくつかありますが、特別な利害関係があった場合はもちろんのこと、特別な利害関係がなかった場合にも、その旨を議事録に記載していただくようお願いします。

Ⅱ-１　運営について⑧

（６）理事会で評議員会の日時及び場所、議案の概要について決議せずに評議員会を開催していた。

●評議員会を招集するためには、①評議員会の日時及び場所、②議案の概要 を理事会決議で定めることが必要です。

根拠法令：社会福祉法第45条の９第10項で準用する一般法人法第181条

●評議員会招集については、評議員会の日の一週間前までに、各評議員に対して書面で発出することが必要です（評議員の承諾がある場合は電磁的方法によることも可能）。

根拠法令：社会福祉法第45条の９第10項で準用する一般法人法第182条第１項、第2項

●評議員会は、あらかじめ招集通知で定められた議題以外の事項を決議することはできません。

根拠法令：社会福祉法第45条の９第９項

23

６つ目は、理事会で評議員会の日時や場所、議案の概要について決議せずに評議員会を開催していた事例です。

評議員会の招集にあたっては、招集事項を理事会で決議する必要があります。

また、評議員会の1週間前までに通知をする必要があり、評議員会では招集通知で定められた議題以外の事項を決議することができないことも注意が必要です。

Ⅱ-１　運営について⑨

（７）理事長専決規程等が理事会で定められていなかった。

●理事長は、理事会の決定に基づき、法人の内部的・対外的な業務を執行します。

根拠法令：社会福祉第45条の13第２項、第45条の16第２項

●理事長専決を行うためには、あらかじめ理事会で業務の内容を定めてください。

24

７つ目は、理事会で理事長が専決する業務を定めていなかった事例です。

理事長は、理事会の決定に基づき、法人の内部的・対外的な業務執行権限を有します。

具体的には、理事会で決定した事項を執行するほか、理事会から委譲された範囲内で自ら意思決定をし、執行するとともに、法人の代表権を有します。

理事長専決を行うためには、あらかじめ理事会で業務の内容を定めておく必要があります。

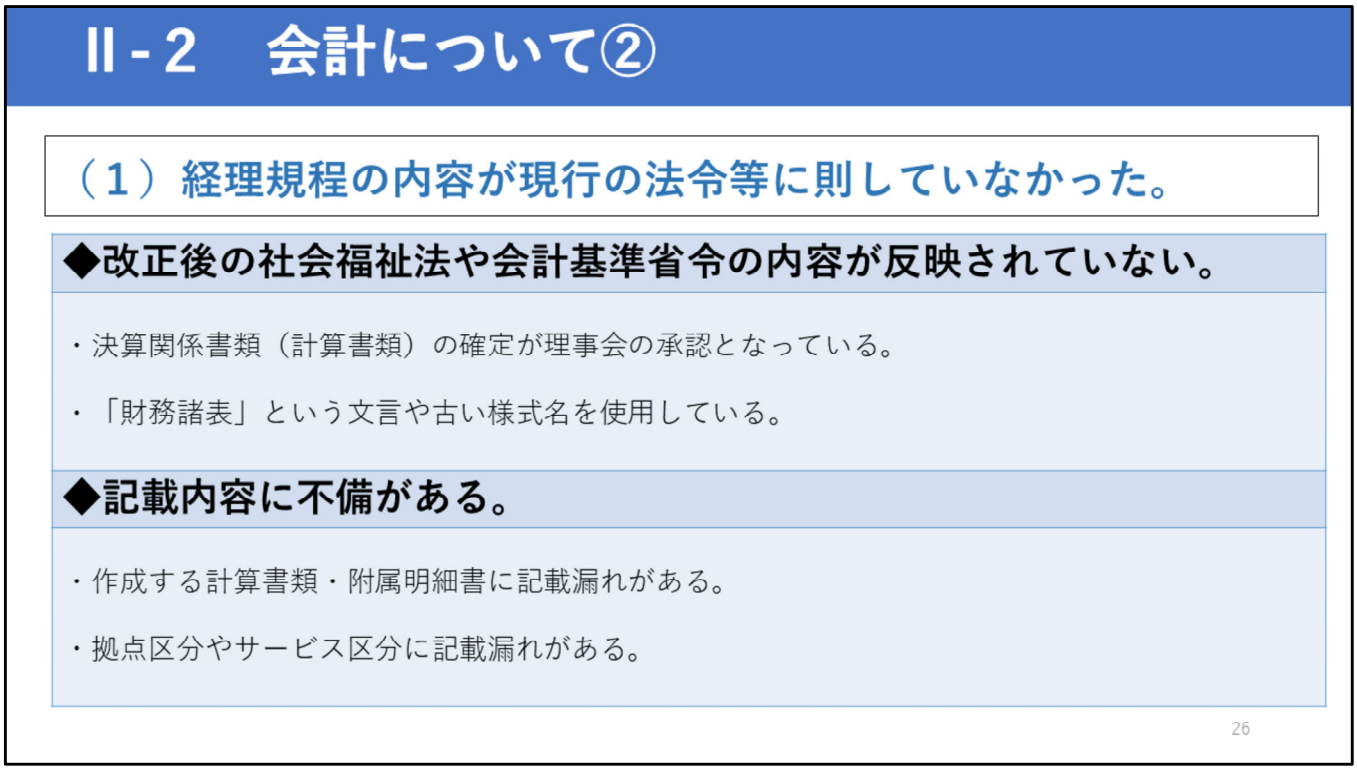
次のページからは会計に関する主な指摘・助言事項についてご説明します。

Ⅱ-２　会計について①

番号	指　摘　項　目
（１）	法人経理規程の内容が、現行の法令等に則していなかった。
（２）	契約締結に際し、国通知や経理規程に定める入札・見積合わせの手続を行っていなかった。
（３）	計算書類の附属明細書や注記が適正に作成されていなかった。
（４）	月次報告について、作成及び理事長等へ提出、報告が確認できなかった。
（５）	賞与引当金が適正に計上されていなかった。

25

　続きまして令和６年度の、会計分野における主な指摘・指導事項についてご説明します。
　特に多くみられた指摘・指導事項についてご覧の５項目を取り上げます。
　このあと、各項目について順にご説明します。



１つ目は、「経理規程の内容が現行の法令等に則していなかった」事例です。
法令改正後の内容が経理規程に反映されていない例が多く見られました。
具体的には、計算書類の確定が理事会の承認となっていたり、財務諸表などの古い文言や様式名を使用しているなどです。
社会福祉法改正後、計算書類等の確定には、理事会のみではなく評議員会の承認も必要です。
また、現行の社会福祉法人会計基準では、財務諸表という文言は使われておらず、計算書類という文言で統一されています。
様式名や様式番号については、あらためて会計基準省令や各種通知を確認してください。

次に経理規程の記載内容に不備がある例も多く見られました。
具体的には、作成する計算書類や附属明細書の記載漏れ、拠点区分やサービス区分の記載漏れなどです。
法人が作成しなければならない計算書類や附属明細書は漏れなく記載してください。
また、拠点区分やサービス区分の記載は、実際に法人で作成している計算書類と整合させてください。

そのほか、資料には記載しておりませんが、現金の預け入れまでの期間超過や小口現金の限度額超過など、経理規程に定めている内容が、遵守されていない事例も多くみられました。
経理規程は社会福祉法人会計基準に基づく適正な会計処理のために必要な事項について法人が定めるものです。
経理規程が、定款に定める手続きによって定められているか、経理規程が、法令又は通知に反するものではないか、経理規程に従って会計処理等の事務処理が適正になされているかについて、あらためて確認してください。

Ⅱ-２　会計について③

（２）契約締結に際し、国通知や経理規程に定める入札・見積合わせの手続を行っていなかった。

◆入札または見積合わせが必要な契約について、特定の１者と随意契約を行っている

⇒社会福祉法人が随意契約を行う場合は、下記基準に基づき行います。

【契約の締結に関する国の通知】「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」　（雇児総発0329第１号）※価格による随意契約の場合	
◆会計監査を受けない法人の場合	**設置費用等を含めた契約予定価格（総額）が1,000万円を超える契約は入札が必要。**
◆契約予定価格（総額）が1,000万円以下の場合	**設置費用等を含めた契約予定価格（総額）が1,000万円以下の場合、３者以上の見積合わせが必要。**
◆契約の種類に応じ、契約予定価格（総額）が**右記金額以下の場合**	**２者以上の見積合わせ**が必要。 ・工事又は製造の請負…250万円 ・食糧品、物品等の購入…160万円 ・その他の契約（業務委託、リース等）…100万円

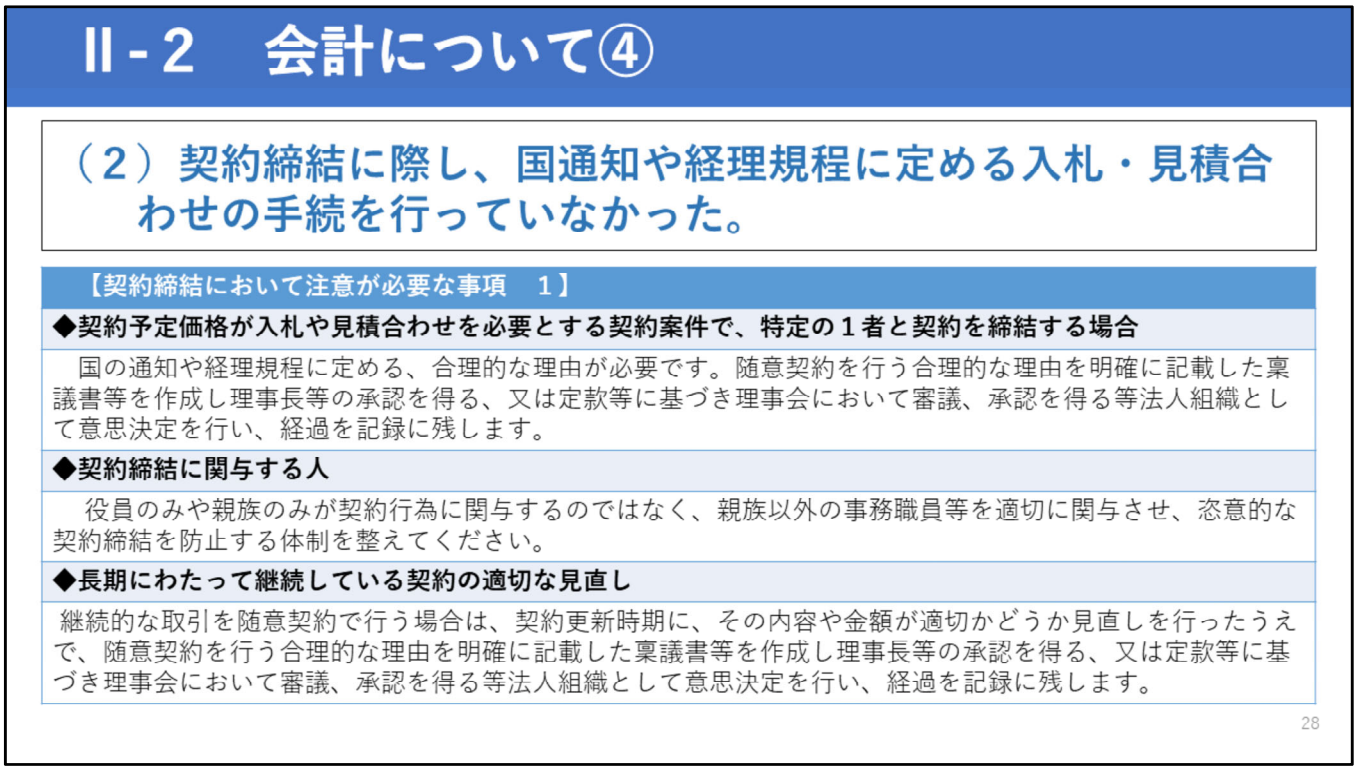
27

２つ目は、「２　契約締結に際し、国通知や経理規程に定める、入札・見積合わせの手続きを行っていなかった」事例です。

入札または見積合わせが必要な契約について、特定の１者と随意契約を行っている事例が多く見られました。
社会福祉法人が価格による随意契約を行う場合は、国の通知に定める基準に基づき行うことが必要です。

公認会計士や監査法人による監査を受けない社会福祉法人において、入札が必要となるのは、設置費用等を含めた契約予定価格（総額）が、1,000万円を超える契約となります。
250万円を超える工事や160万円を超える物品購入、100万円を超える委託やリースの契約等については、契約予定価格（総額）が、1,000万円以下であれば入札は不要ですが、３者以上の見積もり合わせが必要となります。また、予定価格がこれらの基準を下回る場合も、２者以上の見積合わせを行ってください。この基準については、国の通知の範囲内で法人の経理規程に定めておきます。

なお、国の通知の範囲内で、より厳しい基準を経理規程に定めている場合は、その基準に基づき行います。



ここで、社会福祉法人が契約締結を行う際に、注意が必要な事項について、あらためて確認します。

２つ目の事例のように、契約予定価格が入札や見積合わせを必要とする契約案件について、特定の１者と契約を締結する場合は、国の通知や経理規程に定める合理的な理由が必要です。随意契約を行う合理的な理由を明確に記載した稟議書等を作成して理事長の承認を得る、又は、定款に基づき理事会において審議して、承認を得るなど法人組織として意思決定を行い、それらの経過を記録に残します。

次に、「契約に関与する人について」です。契約締結の際には、役員のみや、親族のみが契約行為に関与するのではなく、親族以外の事務職員等を適切に関与させ、恣意的な契約締結を防止する体制を整えてください。

最後に、「長期にわたって継続している契約の適切な見直しについて」です。継続的な取引を随意契約で行う場合には、契約更新時期には特に注意してその内容や金額が適切かどうか見直しを行い、適正な契約の維持に努めてください。その上で契約を継続する場合は、随意契約を行う合理的な理由を明確に記載した稟議書等を作成して理事長の承認を得る、又は、定款に基づき理事会において審議して、承認を得るなど法人組織として意思決定を行い、それらの経過を記録に残します。

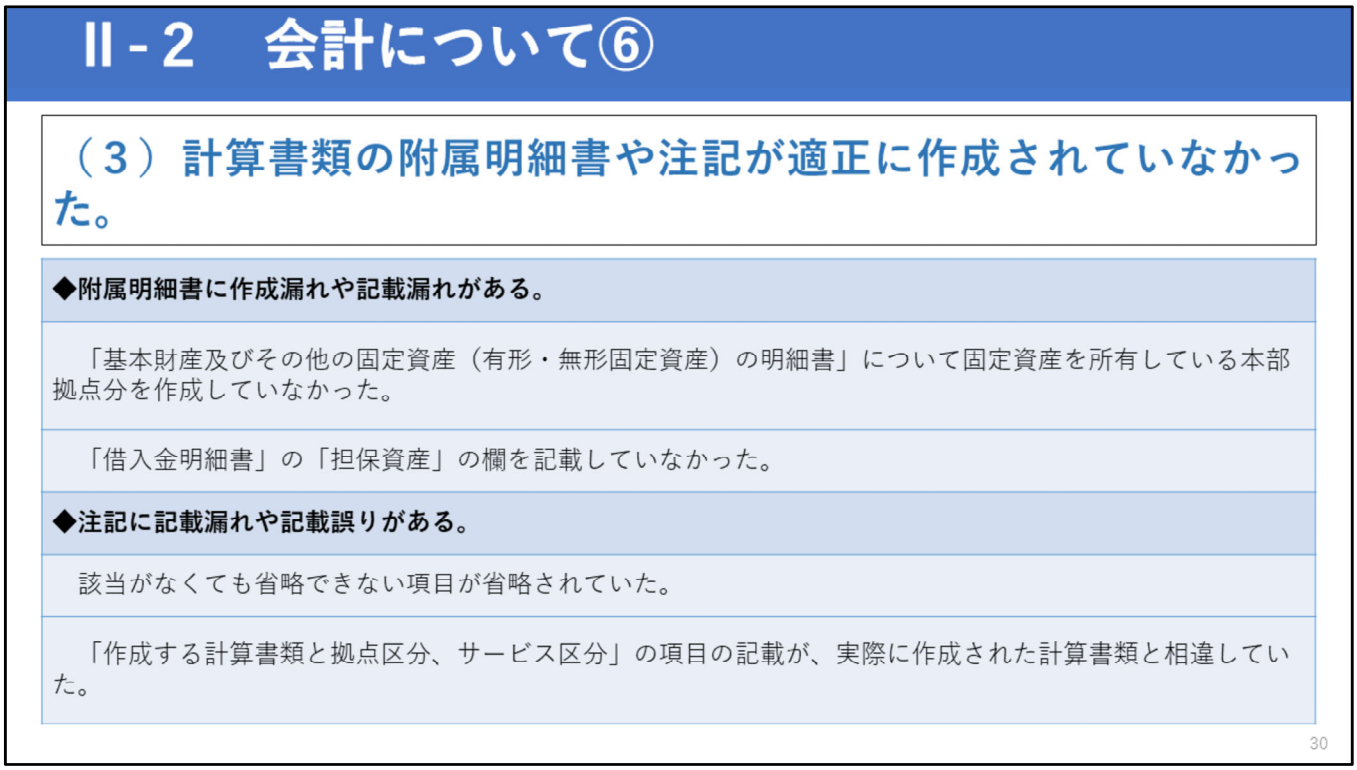
Ⅱ-２　会計について⑤

【契約締結において注意が必要な事項　２】
◆契約の決裁過程を記録に残す
意思決定をする理由を稟議書等に記録し、決裁者の承認を受けたうえで保存してください。 見積合わせを行っても、見積書が保存されていなければ事実確認ができません。 契約をしなかった業者の見積書も処分せず一緒に保存してください。
◆　契約書の適切な作成
契約金額が100万円を超える契約は、契約書を作成し、取り交わしてください。
契約書を作成しない場合でも、工事等の際は請書を契約相手から徴し、契約内容を双方で確認してください。
日付、契約者(法人代表者)、金額は正確に記入してください。

29

　契約の決裁過程を適切に記録に残すことも大切です。
　意思決定をする理由を稟議書等に記録し、決裁者の承認を受けたうえで保存してください。
　また、見積合わせを行っても、見積書が保存されていなければ事実確認ができません。契約をしなかった業者の見積書も処分せず一緒に保存してください。

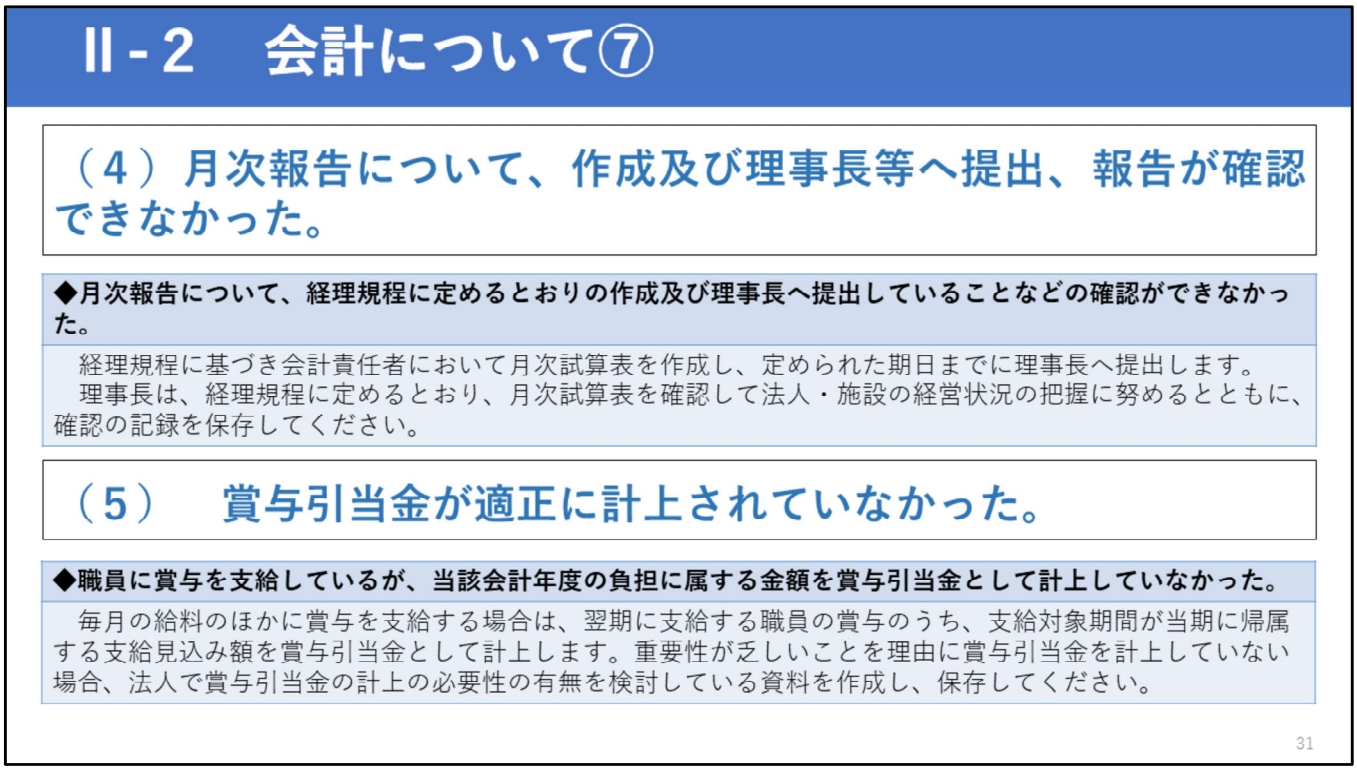
　続いて、契約書についてです。
　契約金額が100万円を超える契約は、契約書を作成し、取り交わしてください。
　契約書を作成しない場合でも、工事等の際は請書を契約相手から受け取り、契約内容を双方で確認してください。
　また、日付、法人代表者などの契約者、金額は正確に記入するようにしてください。



３つ目は、「３　計算書類の附属明細書や注記が適正に作成されていなかった」事例です。

附属明細書に作成漏れや記載漏れがある例が多く見られました。
具体的には、「基本財産及びその他の固定資産の明細書」について、固定資産を所有している本部拠点分を作成していなかったり、「借入金明細書」の「担保資産」の欄を記載していなかったなどです。
拠点毎に作成する附属明細書については、該当するすべての拠点で作成が必要です。
また、各附属明細書の内容についても、該当の項目を漏らさず、計算書類の数値と一致するように作成してください。
特に記載漏れが多いのが、借入金明細書の「利率」、「支払利息」、「担保資産」の欄や、「事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書」の「使用目的等」の欄、となっていますので注意してください。

次に、計算書類の注記に記載漏れや記載誤りがある例も多く見られました。
具体的には、該当がなくても省略できない項目を省略していたり、項目の記載が実際に作成された計算書類と相違していたなどです。
注記は法人全体で作成するものと、各拠点区分で作成するものでそれぞれ項目が決まっていますが、該当がなければ省略してよい項目と、該当がなくても省略できない項目があるので注意してください。
また、注記の内容についても、該当の項目を漏らさず、計算書類の数値と一致するように作成してください。
なお、令和３年度の計算書類から、法人全体の注記の15「合併又は事業の譲渡若しくは事業の譲受け」の項目が追加となっています。



４つ目は、「４　月次報告について、理事長等へ経理規程に定める報告などの記録が確認できなかった」事例です。

経理規程に基づき会計責任者等は、月次試算表を作成し、定められて期日までに理事長等へ引継ぎします。理事長等は、試算表等を確認し法人や核施設の運営状況の把握に努めて確認の記録を保存してください。

５つ目は、「５　賞与引当金が適正に計上されていなかった」事例です。

職員に賞与を支給しているが、当該会計年度の負担に属する金額を賞与引当金として計上していなかった例がありました。
法人と職員との雇用関係に基づき、毎月の給料のほかに賞与を支給する場合は、翌期に支給する職員の賞与のうち支給対象期間が当期に帰属する支給見込み額を賞与引当金として計上します。
重要性が乏しいことを理由に賞与引当金を計上していない場合は、法人で賞与引当金の計上の必要性の有無を検討した上で、重要性が乏しいと判断した理由を、明確に記載した資料を作成して保存してください。

令和６年度の、会計分野における主な指摘・指導事項については以上です。

Ⅲ　その他

最後に大項目の３、その他、法人運営にあたっての参考資料等についてご紹介します。

Ⅲ-１　「指導監査ガイドライン」について

❶「指導監査ガイドライン」の活用

内容は多岐に渡っていますが、項目ごとに整理されており、実務的な解釈や事務処理の方法が記載されています。適正運営のため、法人運営のチェックリストとしてご活用ください。

【厚生労働省のホームページに掲載されています】
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_13322.html

●「PDF：平成29年４月27日厚生労働省社会・援護局長等通知（最終改正：令和４年３月14日）社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について［１MB］」
（※通知内の「別紙」が「指導監査ガイドライン」です。）

33

１点目は、厚生労働省で定めている「指導監査ガイドライン」です。
「指導監査ガイドライン」は、国の通知、「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」の、別紙として記載されています。
法人運営に関する事項が網羅的にまとめられており、監査においての基準ともなっているものです。

Ⅲ-２　「社会福祉法人Q＆A」について

❷「社会福祉法人Q&A　運営編、会計編」の活用

「指導監査ガイドライン」の内容について、特に留意していただきたい項目をＱ＆Ａ形式でまとめています。法人運営について何か疑義がある場合、まずはこちらをご確認ください。

【横浜市公式サイトこども青少年局のページに掲載しています】

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/ninka/siryoutou.html

●「法人・施設向け説明会資料等」→「社会福祉法人の運営について」→「社会福祉法人Ｑ＆Ａ　運営編、会計編」

34

２点目は、昨年、横浜市公式サイトの、こども青少年局監査課のページに掲載いたしました、「社会福祉法人「Q＆A」　運営編、会計編」です。

指導監査ガイドラインは大部なものになりますが、こちらは特にご留意いただきたいポイントをQ&A形式でまとめた資料になります。

何か疑問点などございましたら、まずはこちらのQ&Aをご確認いただければと思います。

Ⅲ-3　参考資料・ＨＰ等について

◆厚生労働省の社会福祉法人制度のHPに掲載

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/seikatsuhogo/shakai-fukushi-houjin-seido/index.html

⇒**【社会福祉法人制度　厚生労働省】**と入力

・関係法令・通知
・現況報告書等
・「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
・社会福祉法人会計基準
・E-ラーニングで学ぶ社会福祉法人財務会計
など、検索できます

◆横浜市こども青少年局のHPに掲載

●定款変更認可申請書　など　https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/ninka/houjinmuke.html

●説明会資料　など　https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kosodate/ninka/siryoutou.html

◆横浜市健康福祉局のHPに掲載　https://www.city.yokohama.lg.jp/kenko-iryo-fukushi/fukushi-kaigo/shakaifukushi/houjinseturitu.html

「社会福祉法人運営の手引き　様式集（ファイル：810KB）」（就任承諾書などの様式集（参考））

35

最後に、厚生労働省や横浜市の公式サイトの、こども青少年局監査課のページ等を紹介します。

厚生労働省のホームページには、法人運営に関する規程や通知、財務会計に関する研修動画などが掲載されています。

また、横浜市公式サイトの、こども青少年局監査課、及び、健康福祉局監査課のページには、各種手続きに関する様式、説明会資料などが掲載されています。適宜御参照ください。

特に、健康福祉局監査課の「社会福祉法人の手引き　様式集」には、就任承諾書や、招集通知、議事録などの様式例が掲載されていますので、参考としてください。

最後まで、ご覧いただき、ありがとうございました。