

社会福祉法人監事監査の手引き

平成31年3月

西海市 保健福祉部福祉課 監査指導班

はじめに

1 社会福祉法人の責務

社会福祉法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上及び事業経営の透明性の確保を図らなければならないとされています。近年は福祉ニーズの多様化・複雑化により、社会福祉法人の果たす役割は更に重要なものとなっています。

そこで、社会福祉法人が備えるべき、公益性・非営利性を確保する観点から制度を見直し、国民に対する説明責任を果たし、地域社会に貢献するといった法人の在り方を徹底するため、制度開始来初めてといっても過言ではない、大幅な制度改革が行われたところです。

2 社会福祉法人制度の改革

社会福祉法人制度に関しては、公益性・非営利性を確保する観点から、主に次のような見直しが行われています。

- (1) 経営組織のガバナンスの強化
議決機関としての評議員会を必置化し、一定規模以上の法人への会計監査人の導入等
- (2) 事業運営の透明性の向上
財務諸表、現況報告書、役員報酬基準等の公表に係る規定の整備等
- (3) 財務規律の強化
役員報酬基準の作成と公表、役員等関係者への特別の利益供与の禁止等
- (4) 地域における公益的な取組を実施する責務
社会福祉事業及び公益事業を行うに当たって、無料又は低額な料金で福祉サービスを提供することを責務として規定
- (5) 行政の関与の在り方
指導監督の機能強化、国・都道府県・市町村の連携等

3 手引きの利用にあたって

社会福祉法人の監事監査については、社会福祉法や社会福祉法人会計基準、社会福祉法人指導監査実施要綱等に則り実施されているところですが、今般の社会福祉法等の一部改正に伴い、新たな会計基準の制定や要綱の改正など様々な見直しが行われたところです。

このため、本手引きでは、新たな制度改正への対応を含め、法人運営や会計処理に関する主な確認項目を整理しましたので、別冊の「社会福祉法人運営の手引き」と合わせ、社会福祉法人の監査に係る参考として広くご活用いただければ幸いです。

目 次

第1	社会福祉法人に関する監査とは	1
1	社会福祉法人に対する監査	
2	専門家による支援	
第2	社会福祉法人における監査体制	2
1	監事の役割	
2	監事の職務	
3	監事の選任	
4	会計監査人の役割	
5	会計監査人の職務	
6	会計監査人の選任	
7	役員等の義務と責任	
第3	社会福祉法人の監事監査	5
1	監事監査の対象	
2	監査の種別	
3	監事監査規程の整備	
4	監事監査の実施手順及び留意事項	
5	監査報告の作成、報告等	
6	改善状況の確認（指摘事項がある場合）	
第4	監事監査における着眼点	9
	【業務監査】	9
1	規程	
2	事業（活動）の概要	
3	社会福祉法人の役員・評議員	
4	理事会・評議員会に関する事項	
5	人事・労務管理	
6	施設・事業の運営管理	
7	福祉サービスの質の向上のための取組み	
8	社会福祉充実計画の作成・実施	
9	情報の公表	
	【会計監査】	16
1	会計帳簿の作成状況	
2	予算	
3	出納・財務	
4	契約状況	
5	資産の管理	
6	残高証明書との照合	
7	決算書（計算書類等）の作成状況	
8	計算書類等の確認	
9	資金移動の確認	
10	財務状況等の確認	
11	決算監査時の確認処理	
12	入所者預り金	

【参考資料】

- 1 監事監査規程例（参考様式付）
 - ① 規程例
 - ② 監査実施通知書
 - ③ 監査報告書（国文例準拠）
 - ④ （別表）監事監査重点項目
 - ⑤ 指摘事項の是正・改善状況
 - ⑥ 是正・改善状況の別紙
- 2 監事監査チェックシート
 - ① 業務監査チェックシート
 - ② 会計監査チェックシート
 - ③ 計算書類等の数値チェックリスト

【凡例】

（条文引用時等における法令・通知等の略称）

- 「法」= 社会福祉法（S26.3.29法律第45号）
（社会福祉法等の一部を改正する法律（H28.3.31法律第21号））
- 「施行規則」= 社会福祉法施行規則（S26.6.21厚生省令第28号）
（最終改正：H28.11.11厚生労働省令第168号）
- 「審査基準」= 社会福祉法人審査基準（社会福祉法人の認可について／H12.12.1障第890号・社援第2618号・老発第794号・児発第908号厚生省通知）
（最終改正：H28.11.11）
- 「モデル経理規程」= 社会福祉法人モデル経理規程（H29.3.15全国社会福祉法人経営者協議会）
- 「会計基準」= 社会福祉法人会計基準（H28.3.31厚生労働省令第79号）
（最終改正：H28.11.11厚生労働省令第168号）
- 「指導監査要綱」= 社会福祉法人指導監査実施要綱（H29.4.27雇児発0427第7号・社援発0427第1号・老発0427第1号厚生労働省通知）

第1 社会福祉法人に関する監査とは

1 社会福祉法人に対する監査

社会福祉法人における監査には、大別して次のようなものがあります。

(1) 行政による指導監査

「行政」が、所管する社会福祉法人に対し、関係法令、通知及び当該法人が定める定款等の規程類の定めに従って、適正な法人運営と事業運営を行っているか、書面や実地等の方法で指導監査するものです。（法第56条（監督）、第70条（調査）、通知「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」（平成29年4月27日、雇児発0427第7号・社援発0427第1号・老発0427第1号））

(2) 監事監査

監事監査は、社会福祉法人が備える監査機関である監事が行うもので、「理事の職務の執行の監査」と「社会福祉法人の業務及び財産の状況の調査」が含まれます。（法第45条の18（監事の職務））

(3) 会計監査人監査

会計監査人監査は、定款の定めにより備える会計監査人が行うもので、「社会福祉法人の計算書類及びその附属明細書の監査」と「財産目録その他の厚生労働省令で定める書類の監査」が含まれます。（法第36条（機関の設置）、第37条（設置義務）、第45条の19（会計監査人の職務））

(4) 会計監査人による監査に準ずる監査

会計監査人による監査が行われない場合に、法人と公認会計士若しくは監査法人との間で締結する契約に基づいて行う、会計監査人による監査と内容を同じくする監査です。

2 専門家による支援

会計監査を受けない法人においては、財務会計に関する内部統制の向上に対する支援又は財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援について、法人の事業規模や財務会計に係る事務態勢等に即して、公認会計士、監査法人、税理士又は税理士法人を活用することが望ましいとされています。（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（平成28年11月11日、雇児発1111第1号・社援発1111第4号・老発1111第2号））

第2 社会福祉法人における監査体制

1 監事の役割

監事は、理事の職務の執行や社会福祉法人の業務及び財産の状況について、法人との委任関係に基づき、「独立性をもった監査機能を有する常設機関」であり、適時、主体的に法人の運営をチェックする非常に重要な役割があります。

起こるべくもない不祥事や、行政監査で指摘するまでもない不適正・不適切な運営、事務処理の発生といった事象は、法人運営の責任者たる理事長と、理事長を含む理事会の法人運営に対する取組み如何により大きく変わるものではありません。

監事監査の形骸化の弊害として、そのような事案の発生を招きがちであることを念頭に、監事の皆さんにおかれましては、監事として求められる機能が十分に発揮されるよう監査に取り組んでいく必要があります。

2 監事の職務

監事は、法第45条の18の規定により、次の職務を行うこととされています。

- (1) 理事の職務の執行を監査すること。
- (2) 社会福祉法人の業務及び財産の状況を調査すること。
- (3) 理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告すること。
- (4) 理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べること。
- (5) 理事が評議員会に提出しようとする議案、書類その他厚生労働省令で定めるものを調査すること。この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を評議員会に報告しなければならない。
- (6) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び事業報告並びにこれらの附属明細書について監査すること。（法第45条の28）
- (7) 監査報告を作成すること。

3 監事の選任

社会福祉法人ではその高い公共性を帯びていることや、各種の優遇策の適用がなされていることから、事業運営の透明性の確保に対し高いレベルを求められることなどから、監事を必ず置くこととされています。（法第36条）

(1) 監事の定数及び資格等

監事の数、2名以上でなければなりません。（法第44条第3項）

監事のうちには、次に掲げる者が含まれなければならないとされています。（法第44条第5項）

- 社会福祉事業について識見を有する者
- 財務管理について識見を有する者

定数で定めた監事の員数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならないとされています。（法第45条の7第2項）

(2) 監事の欠格事由等

- (1) の要件を満たす場合でも、法第40条第1項に規定する欠格条項に該当する者

のほか、職務の性質に鑑み、その適正な職務執行が妨げられないようにするため、次のいずれかに該当する者は監事になることはできません。

- 1 理事又は当該社会福祉法人の職員を兼ねることができない。（法第44条第2項、審査基準第3-4（1））
- 2 各役員について、その配偶者又は三親等以内の親族、その他各役員と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者。（法第44条第7項、審査基準第3-4（4））

【厚生労働省令で定める特殊の関係がある者】

- ① 役員と事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ② 役員に雇用されている者
- ③ ①又は②に掲げる者以外の者であって、役員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持しているもの
- ④ ②、③に掲げる者の配偶者
- ⑤ ①から③に掲げる者の三親等以内の親族であって、これらの者と生計を一にするもの
- ⑥ 理事が役員（業務を執行する社員を含む。）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員又は職員（これらの役員又は職員が当該社会福祉法人の監事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。）
- ⑦ 監事が役員となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員又は職員（これらの役員（監事を含む。）又は職員が当該社会福祉法人の監事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。）
- ⑧ 支配している他の社会福祉法人の理事又は職員
- ⑨ 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である役員（これらの役員が当該社会福祉法人の監事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。）
 - ・ 国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人

(3) 監事の選任方法及び任期

監事は、評議員会の決議によって選任されます。（法第43条）

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とし、再任を妨げません。ただし、欠員が生じたときの補欠の監事の任期は、定款の定めにより前任者の残任期間とすることができます。（法第45条）

4 会計監査人の役割

会計監査人による監査は、社会福祉法人が作成する計算書類等を対象に、外部の独立した第三者機関である会計監査人が監査を行い、計算書類等の適正性について保証を与えるものです。

このことにより、財務情報の信頼性の向上、ガバナンスの強化だけでなく、業務の効率化や、効率的な経営の実現にも寄与するものと考えられます。

5 会計監査人の職務

会計監査人は、法第45条の19の規定により次の職務を行うこととされています。

- (1) 社会福祉法人の計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及びその附属明細書を監査すること。
- (2) 財産目録その他の厚生労働省令で定める書類を監査すること。

- (3) 会計監査報告を作成すること。

6 会計監査人の選任

特定社会福祉法人（収益30億円又は負債60億円超の社会福祉法人）及び定款で設置を定めた法人は、会計監査人を選任しなければなりません。（法第36条、37条）

※平成31年度以降の「特定社会福祉法人」の定義は未定です。

- (1) 会計監査人の資格等

会計監査人は、公認会計士又は監査法人でなければなりません。（法第45条の2）

※公認会計士法の規定により、計算書類について監査することができない者は、会計監査人になることはできません。

- (2) 会計監査人の選任方法及び任期

会計監査人は、評議員会の決議によって選任されます。（法第43条）

会計監査人の任期は、選任後1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。ただし、定時評議員会において別段の決議がされなかったときは、当該定時評議員会において再任されたものとみなします。（法第45条の3）

7 役員等の義務と責任

- (1) 社会福祉法人に対する損害賠償責任

理事、監事若しくは会計監査人（以下「役員等」という。）又は評議員は、その任務を怠ったときは、これによって生じた損害を賠償する責任を負います。（法第45条の20）

- (2) 第三者に対する損害賠償責任

役員等又は評議員がその職務を行うについて、悪意又は重大な過失があったときは、当該役員等又は評議員は、これによって第三者に生じた損害を賠償する責任を負います。（法第45条の21）

- (3) 民法上の善管注意義務

法人との委任契約に基づき、役員等についてはその職務を遂行するにつき、民法第644条に規定する「善良なる管理者としての注意をもって事務を処理する義務」を負います。

第3 社会福祉法人の監事監査

1 監事監査の対象

監事監査の対象範囲は、法の定めにより「理事の職務の執行」及び「法人の業務及び財産の状況」とされており、法人及び事業の運営全般にわたる監査を、「業務監査」と「会計監査」に区分しているものと解することができます。

なお、会計監査人が設置されている法人については、計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及びその附属明細書について、会計監査人の監査を受けることとなりますが、「業務監査」については監事が担う必要があります。

業務監査及び会計監査は、次に掲げるような項目や書類等について、監査を行います。

【業務監査】

- 規程
- 事業（活動）の概要
- 役員等の選任・解任に関する事項
- 理事会、評議員会に関する事項
- 人事、労務管理
- 施設、事業の運営管理
- 福祉サービスの質の向上のための取組み
- 社会福祉充実計画に関する事項

【会計監査】

- 会計帳簿
- 予算
- 出納・財務
- 契約状況
- 資産の管理
- 決算書（計算書類）・決算附属明細書の作成状況
- 決算書（計算書類及び決算附属明細書）の内容
- 入所者預り金

2 監査の種別

監事監査の種別は、法令及び定款例に特に定めはありませんが、その実施内容に応じて、定期監査（決算監査を含む）又は随時監査に区分することができます。

【決算監査】

法人は毎会計年度終了後3月以内に、各会計年度に係る計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び事業報告並びにこれらの附属明細書を作成し、監事の監査を経た後、理事会の承認を受けなければなりません。この監査が、決算監査です。（法第45条の27（作成）、第45条の28（監査）、定款例第32条）

決算監査では、「理事の職務の執行」及び「法人の業務及び財産の状況」に関する全般的な監査を行い、監査報告を作成しなければなりません。（法第45条の18）

会計監査人が設置されている法人については、会計監査人の会計監査報告が作成され、監事に報告されます。（法第45条の19）

監事は、会計監査報告を受領したときは、監査結果の内容等を含めた監査報告を作成しなければなりません。（施行規則第2条の31）

【定期監査（決算監査を除く）】

定期監査は、各事業年度において、あらかじめ時期と内容を定めて計画的に行う監査をいいます。内容は、必ずしも網羅的に行う必要はなく、決算時に1年間分の会計書類を細かく確認することは困難ですから、定期監査では、月ごとの会計処理を中心にしっかり確認しておくことなどが考えられます。

【随時監査】

定期監査以外で、監事が必要と認めるときに行う監査をいいます。

3 監事監査規程の整備

監事監査を適正かつ円滑に行うためには、監査の種別、実施内容、実施手順等の監査に関するルールについて「監事監査規程」等をあらかじめ定めておくことが重要です。

法人が監事監査規程を整備することで、監査をする側と受ける側とが、監査の実施について一定の共通認識を持つことが可能となり、適正かつ円滑な監査の実施が期待できます。（施行規則第2条の19）

4 監事監査の実施手順及び留意事項

（1） 実施通知

監事監査規程などの定めに基づき、必要に応じて理事長あてに事前に通知してください。通知する場合の一般的な記載事項は、次のとおりです。

- 監査の日時及び場所
- 監査の種別及び内容
- 出席を求める者
- 準備すべき書類

（2） 監査の実施

事前に通知した監査の実施内容に基づいて、予定時間の範囲で監査を行います。ただし、監査の内容によっては、事前の通知にないことについても確認を行う必要がありますし、予定時間を超過しても監査を継続する必要があります。また、状況に応じて、日を改めて行うことも検討に値します。

実施に当たっての具体的な留意事項は、次のとおりです。

【監事監査チェックシートの活用】

監事監査チェックシートを活用し、各チェック項目について関係書類の確認や担当者への聴取り等の方法で監査を行います。監査項目が多岐にわたりますので、重点項目については必ず確認するよう、優先して行うことが効果的です。

【他の監査結果等の活用】

社会福祉法人においては、所轄庁による行政監査、場合によっては、会計監査や専門家による支援などが行われています。これらの監査結果及び指摘事項の有無及びその内容を把握し、改善状況を確認することが必要不可欠です。

(3) 監査に当たっての事前準備

監査の実施に当たっては、関係法令や通知のほか、法人の定款や各種規程等について十分に把握しておく必要があります。また、毎年度所轄庁に提出を義務付けられている報告書類も監査を行う際の参考となります。手元がない資料は必要に応じて事前に提出を求めするなど、入念な準備をしておくことが監査の実効性を高めるために有効です。

【所轄庁への報告書類の活用】

「事業の概要等」(現況報告書)には、事業の内容、役員の状況、理事会・評議員会の開催状況、不動産の所有状況、前年度末現在の財務状況等について記載されていますので、次の事項について、あらかじめ確認することが可能です。(法第59条、施行規則第2条の41)

1 事業の内容

- ① 定款に記載された事業が行われていること
- ② 定款に記載されていない事業が行われていないこと
- ③ 社会福祉事業が主たる地位を占めていること(公益事業及び収益事業が、社会福祉事業に対し従たる地位にあること)

2 役員・評議員の状況

- ① 欠員が生じていないこと
- ② 役職、氏名、現就任年月日、年齢、職業、親族等特殊関係の有無(定款に定める数を超えて当該役員が選任されていないこと)
- ③ 役員の資格等(職業と照らし合わせて役員選任基準に適合していること)
- ④ 理事会・評議員会への出席回数(出席回数が著しく少ない者がいないか)

3 理事会・評議員会の開催状況

- ① 理事会・評議員会が定足数を満たし、成立していること
- ② 所定の時期に開催され、必要事項が審議されていること。
 - ・ 予算の同意(会計年度開始前)
 - ・ 決算の承認(会計年度終了後3月以内)
 - ・ 役員の選任(旧役員の任期満了前)

5 監査報告の作成、報告等

(1) 監査報告の作成

監事は、計算関係書類(計算書類及びその附属明細書)及び財産目録を受領したときは、次に掲げる事項を内容とする監査報告を作成しなければなりません(施行規則第2条の27及び第2条の40第2項)。

- ① 監事の監査の方法及びその内容
- ② 計算関係書類が当該法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な

点において適正に表示しているかどうかについての意見

- ③ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- ④ 追記情報（会計方針の変更、重要な偶発事象、重要な偶発事象などの事項のうち、監事の判断に関して説明を付す必要がある事項又は計算関係書類の内容のうち強調する必要がある事項）

⑤ 監査報告を作成した日

監事は、事業報告等（事業報告及びその附属明細書）を受領したときは、次に掲げる事項を内容とする監査報告を作成しなければなりません（施行規則第2条の36）。

- ① 監事の監査の方法及びその内容
- ② 事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い当該法人の状況を正しく示しているかどうかについての意見
- ③ 当該法人の理事の職務の遂行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実
- ④ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- ⑤ 内部管理体制の整備に関する決定又は決議の内容の概要及び当該体制の運用状況の概要（監査の範囲に属さないものを除く）がある場合において、当該事項の内容が相当でないと認めるときは、その旨及びその理由 ※初年度は該当なし
- ⑥ 監査報告を作成した日

(2) 理事会及び評議員会への出席による報告

監事は、監査報告を作成するほか、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければなりません。また、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類その他厚生労働省令で定めるものを調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を評議員会に報告しなければなりません。

6 改善状況の確認（指摘事項がある場合）

以前の監査において、指摘をするなどして是正又は改善を求めた事項がある場合は、理事長から改善報告書の提出を求め、必要に応じて後日、報告のあった改善状況を確認します。

【監事監査の留意事項】

監事の監査は、以下の点に留意して行って下さい。

- 1 監査の内容に応じて、適切な時期に行って下さい。
 - (1) 事業報告及び決算の内容に係る監事監査は、決算理事会及び定時評議員会の前に行って下さい。
 - (2) 監事の監査は、決算に係るスケジュールを踏まえ、適切な時期に行えるよう日程調整等を行って下さい。
- 2 監査の対象を事前によく確認したうえで行って下さい。
- 3 実施手順、方法、監査対象事項等に関する「監事監査規程」等を整備したうえで、監査を行って下さい。
- 4 監査結果の報告をしたら終了ではなく、理事に対し、問題点がある場合は指摘を行い、改善を求めて下さい。また、内容によっては、後日その改善状況を確認して下さい。

第4 監事監査における着眼点

【業務監査】

1 規程

法令等により定められた規程が整備されているかを確認します。

2 事業（活動）の概要

法人の事業内容を踏まえた適切な事業計画が立てられ、事業が計画的に遂行され、事業報告書において、事業の遂行に対する評価を含む、事業活動の結果が適正に報告されているかを確認します。

具体的には、当年度の法人の事業内容が事業計画と整合しているか、また、中長期計画の内容と事業計画書や現在の状況が整合しているかを確認します。

3 社会福祉法人の役員・評議員

(1) 役員を選任

「理事」及び「監事」をまとめて役員と言います。役員は、評議員会の決議で選任されます。この決議は候補者ごとに行われ、評議員の過半数の賛成をもって承認されます。

役員が定数で定めた員数の3分の1を超えて欠けたときは、遅滞なくこれを補充する必要があります。

理事	6名以上（定款で定める確定数）
監事	2名以上（定款で定める確定数）

※社会福祉法人の役員に就任するためには、候補者が「欠格事項」に該当していないことが求められます。

(2) 評議員の選任及び解任

評議員は、定款で定める方法により選任し、または解任します。「評議員選任・解任委員会」が設置されている場合には、選任及び解任が「評議員選任・解任委員会」で行われているか確認します。

評議員	7名以上（定款で定めた理事の員数を超える数） 注
-----	--------------------------

注) 評議員の員数に係る経過措置として、平成27年度の法人全体の事業活動計算書におけるサービス活動収益の額が4億円を超えない法人、および平成28年度中に設立された法人については、定款の附則で定めることにより、改正法の施行から平成32年3月31日までの間、評議員の人数を4名以上とすることができます。

※評議員選任・解任委員会には、外部委員が含まれていることが必要です。

※社会福祉法人の評議員に就任するためには、候補者が「欠格事項」に該当していないことが求められます。

(3) 会計監査人の選任及び解任

特定社会福祉法人及び定款で設置を定めた法人は、評議員会の決議をもって会計監査人を選任し、または解任しなければなりません。

会計監査人が、職務上の義務に違反した場合等は、監事全員の同意によって解任することができます。

(4) 理事長の選任及び重任・変更登記

理事の改選の都度、理事会の「決議」をもって理事長を選出します。理事会における決議

ですから、決議に係る議案（誰某を理事長に選ぶ）を提案、審議、議決というプロセスが必要であるものと解されます。

法人代表者の変更（重任も変更のうちに含む）の登記は、原因日（選任された日）から2週間以内に行う必要があります。（組合等登記令第3条第1項）

(5) 業務執行理事の選任

定款例第15条に基づき、理事長以外の理事のうちから、法人の必要に応じて業務執行理事を選任することができます。

ただし、改正社会福祉法では、理事長の職務代理者は認められていませんので、業務執行理事の業務はあくまでも内部のものに限られます。理事長のように、法人の代表として外部に対する権限の行使をすることはできません。

(6) 役員及び評議員の報酬

役員及び評議員への報酬は、評議員会の承認を受けて支給の基準を定めなければ支給できません。支給の基準は、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、不当に高額とならないように定めなければなりません。（法第45条の35）

また、評議員の報酬等の額は、定款において定めなければなりません。（法第45条の8）

【定款例】

（評議員の報酬等）

第8条 評議員に対して、各年度の総額が〇〇〇〇〇〇円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬として支給することができる。

（役員の報酬等）

第21条 理事及び監事に対して、評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬として支給することができる。

※上記の下線部分が報酬等の額に該当します。無報酬と定めることも、もちろん金額について定めたこととなります。

役員の報酬について、評議員のように定款で額を定めるかどうかは任意ですが、定款で額を定めない場合は、その額を評議員会の決議をもって定める必要があります。

(7) 会計監査人の報酬

会計監査人に対する報酬等は、監事の過半数の同意を得て、理事会において定めます。（定款例第21条）

4 理事会・評議員会に関する事項

(1) 理事会の開催

理事会は、各理事が招集します。ただし、理事会を招集する理事（招集権者）を定款又は理事会で定めたときは、その理事が招集します。（法第45条の14）

次の事項については、法令又は定款上理事会の開催時期が限定されますので、留意が必要です。

- 評議員候補者の推薦（役員任期満了前）
- 事業計画と予算の審議（会計年度開始前）
- 事業報告と決算の承認（会計年度終了後3月以内）

(2) 理事会の議決要件

理事会の決議は、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行います。（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合以上）また、理事会の決議について、特別の利害関係を有する理事が、その議事の議決に加わることはできません。（法第45条の14）

議決に加わることができる理事の全員が、書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、決議があったものとみなす旨を定款で定めることができます。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときは、決議の省略をすることはできません。（法第45条の14）

【理事会は次に掲げる職務を行う】（法第45条の13）

- 1 社会福祉法人の業務執行の決定
- 2 理事の職務の執行の監督
- 3 理事長及び業務執行理事の選定及び解職

【理事会は、次の掲げる事項その他重要な業務執行の決定を、理事に委任することができない】

- 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 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他社会福祉法人の業務の適正を確保するために必要なものとして厚生労働省令で定める体制の整備（経営に関する管理体制、リスク管理に関する体制、コンプライアンスに関する管理体制）
- 6 社会福祉法人に対する損害賠償責任の一部免除

（3） 理事長等の職務

理事長（業務執行理事を選任した場合は業務執行理事も）、3か月に1回以上（または、定款の定めにより毎会計年度に、4か月を超える間隔で2回以上とすることも可）自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければなりません。（法第45条の16）

（4） 理事会の議事録

理事会の議事は、厚生労働省令で定めるところにより、議事録を作成する必要があります。議事録が書面で作成されているときは、出席した理事及び監事（又は出席した理事長及び監事が署名する旨定款で定めることも可）が、これに署名し又は記名押印しなければなりません。（電磁的記録をもって作成されているときは、厚生労働省令で定める署名又は記名押印に代わる措置）。（法第45条の14）

なお、理事長が理事会を欠席した場合でも会を開くことができますが、定款で出席した理事長が議事録に署名すると定めている場合、理事長が欠席することによって、この「容認規定」の要件を満たすことができなくなります。この場合の議事録署名は、原則規定に立ち返って「出席した理事及び監事」が行わなければなりません。

理事会の議決に参加した理事であって、議事録に異議をとどめないものは、その議決において賛成したものと推定します。

次に掲げる事項は、議事録の正確性を担保するために欠かせない事項ですので、正しく記載されているか確認が必要です。また、議案や資料などの添付書類があわせて保存されているか確認します。

【議事録記載事項】

- 1 理事会が開催された日時及び場所
- 2 理事又は監事の請求等により招集された場合は、その旨
- 3 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
- 5 理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
- 6 議事録署名人を理事長とする定款の定めがあるときは、理事長以外の出席した理事の氏名
- 7 理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称
- 8 理事会の議長が存するときは、議長の氏名

(5) 評議員会の開催

定時評議員会は、毎会計年度の終了後一定の時期に招集しなければなりません。また、評議員会は必要がある場合には、いつでも招集することができます。なお、評議員会は、所轄庁の許可を得て招集する場合を除き、理事会の決議をもって理事が招集します。（法第45条の9）

(6) 評議員会の権限等

評議員会は、社会福祉法で規定する事項及び定款で定めた事項に限り議決することができます。

【法令で規定する決議事項】

- ・ 役員及び会計監査人の選任又は解任の決議
- ・ 定款変更の決議
- ・ 役員等の社会福祉法人に対する損害賠償責任の一部免除の決議
- ・ 各会計年度に係る計算書類の承認（会計監査人設置社会福祉法人については報告事項になります）
- ・ 役員及び評議員の報酬等の支給基準の承認
- ・ 社会福祉法人の解散の決議（所轄庁の認可又は認定がなければ、その効力は生じません。）
- ・ 合併の承認
- ・ 社会福祉充実計画の承認

(7) 評議員会の議決要件

評議員会の決議は、議決に加わることができる評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行います。（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合以上）（法第45条の9）

次に掲げる事項については、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行われなければなりません。（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）（法第45条の9）また、いずれの場合にあっては、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ません。

【評議員会の特別決議事項】

- 1 役員を解任する場合（監事を解任する場合に限る。）
- 2 役員等の社会福祉法人に対する損害賠償責任の一部免除
- 3 定款の変更
- 4 社会福祉法人の解散・吸収合併契約の承認
- 5 新設合併契約の承認

- (8) 評議員会の議事録
評議員会の議事については、厚生労働省令で定めるところにより、議事録を作成しなければなりません。(法第45条の11)
議事録に署名押印する者は、定款で定めることとなります。

5 人事・労務管理

- (1) 施設長の任免
施設長の任免は、理事会の決議をもって行わなければなりません。
- (2) 労働基準監督署への届出等
24条協定（賃金控除）、32条の4協定（変形労働時間制）、36協定（時間外・休日労働）が適正に締結され、必要に応じて労働基準監督署に届出されているか確認します。
宿日直勤務をさせる場合は、労働基準監督署の許可を得ていることを確認します。
- (3) 健康管理
労働安全衛生法に基づき、職員への健康診断等が適切に実施され、記録が整備されているか確認します。
- (4) 職員研修等
職員の資質の向上を図るため、職員研修について具体的な計画を立て、内部研修の実施や外部研修等に参加させているか確認します。
- (5) 職員の確保等
安定的な事業運営のため、職員の確保及び定着化が図られているか確認します。(年度内に多数の退職者が発生している場合、その原因を確認する必要があります。)

6 施設・事業の運営管理

利用者の利益の保護の観点から、施設や事業における利用者の処遇、防災対策、感染症予防対策、事故防止対策等が適切に行われているかどうかについて現状を把握し、必要に応じて意見を述べる事が求められます。

- (1) 施設管理
施設（事業）の設備、人員配置等が、それぞれ設備・運営基準に適合したものとなっているか確認します。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 利用定員及び居室の定員が遵守されているか。2 管理（運営）規程が整備されているか。
※施設（事業）の運営管理や処遇に関する重要事項については、施設（事業種別）ごとに最低基準が定められていますので、これらの基準に沿った管理運営規程を備える必要があります。3 配置基準に基づく必要な職員が確保されているか。4 施設整備は、適正に整備され、維持管理が適切に行われているか。 |
|--|

- (2) 非常災害対策
防火安全対策のほか、地震、風水害等の非常災害に対する対策が適切に行われているか確認します。

- 1 防火管理体制（消防計画の作成、非常時の連絡体制、避難計画等）
- 2 非常災害対策計画（地震、風水害等を含む。）の作成状況
- 3 避難訓練・消火訓練等の実施状況
- 4 食料、防災資機材等の備蓄状況（飲料水、非常用食料、医薬品、衛生用品等）

（３） 感染症予防対策

ノロウイルスやインフルエンザウイルス対策をはじめ、感染症対策マニュアルが作成され、職員等への研修や必要な訓練等が行われているか、また、感染症発生時にはマニュアルに則して迅速、適切な対応が行われたか確認します。

（４） 事故発生防止対策

事故の発生又はその再発を防止するため、必要な措置が講じられているか。また、事故が発生した場合、適切な対応が行われているか確認します。

- 1 事故の発生を未然に防止するため、事故発生防止のための指針類が作成されているか。
- 2 事故が発生した場合の対応マニュアルが作成されているか。
- 3 事故報告やヒヤリハットの事例を集約・分析し、再発防止に活用しているか。
- 4 職員研修等の実施状況（事故の発生を防止するための職員への周知等）

（５） 虐待防止対策

利用者に対する虐待や体罰を防止するため、必要な措置が講じられているか確認します。

- 1 職員研修の実施状況（外部研修への参加、施設内研修の開催）
- 2 職員の意識調査等（処遇に対する自己診断チェック等）

（６） 身体拘束廃止の取り組み

身体拘束廃止を実現するために、施設としてどのような取り組みを行っているか確認します。

- 1 身体拘束廃止委員会等の推進体制や開催状況、サービス提供体制の見直し、設備等の改善に向けた取り組み状況（職員の勤務体制、利用者の状態に即したベッドや車イスの活用）
- 2 職員の意識啓発の取り組み等（施設内研修の開催、外部研修への参加）

7 福祉サービスの質の向上のための取り組み

施設・事業の運営管理に加え、福祉サービスの質の向上を図る観点から、「福祉サービスの適切な利用」のための取り組みが適切に行われているかについて、現状を把握し必要に応じて意見を述べる事が求められます。

- 1 利用者に対し、重要事項説明書が交付されているか。
- 2 自らその提供する福祉サービスの質の評価を行っているか。
- 3 苦情解決のための取り組みが行われているか。
 - ア 苦情解決体制の整備
 - イ 苦情相談窓口の設置
 - ウ 苦情受付の報告・確認
 - エ 苦情解決の記録・報告
 - オ 解決結果の事業報告書、広報誌等による公表

8 社会福祉充実計画の作成・実施

法人は、毎会計年度、その保有する財産について、事業継続に必要な財産を控除した上で、再投下可能な財産（社会福祉充実残額）を算定しなければなりません。算定の結果、当該残額が生じた場合には、社会福祉充実計画を策定し、これに従って、当該残額を計画的かつ有効に再投下していくことが求められます。（法第55条の2）

（1） 社会福祉充実残額の算定

法人は、毎会計年度、社会福祉充実残額を算定し、所轄庁に届け出ます。社会福祉充実残額の算定は、貸借対照表の資産の部に計上した額から、負債の部に計上した額を控除して得た額が、事業継続に必要な財産額（控除対象財産）を上回るかどうかを算定するものです。

控除対象財産は、事業継続に最低限必要な財産を明確化する観点から、「法人が現に社会福祉事業や公益事業、収益事業に活用している不動産等」や、「建替・設備更新の際に必要となる自己資金」、「運転資金」に限定されています。

（2） 社会福祉充実計画の作成及び承認

法人は、社会福祉充実残額がある場合には、「社会福祉充実計画」を策定し、公認会計士又は税理士等の財務の専門家の意見の聴取、地域協議会の意見の聴取（地域公益事業を社会福祉充実計画に記載する場合に限る。）、理事会の決議で評議員会へ提案し、評議員会の承認をもって、所轄庁の承認を受けなければなりません。

（3） 社会福祉充実計画に基づく事業実施

法人は、所轄庁の承認を受けた社会福祉充実計画に基づいて事業を実施しなければなりません。また、承認された社会福祉充実計画に従って事業を実施することが困難になった場合には、当該計画の変更又は終了の手続きを行わなければなりません。

9 情報の公表

法令等の定めに従い、定款・計算書類等について情報の公開を行っていることを確認します。

【事業所に備え置いて閲覧に供するもの】

- 1 定款
- 2 評議員会及び理事会の議事録
- 3 各会計年度に係る計算書類及び事業報告並びにこれらの附属書類
- 4 監査報告（会計監査報告を含む）
- 5 財産目録
- 6 役員等名簿
- 7 報酬等の支給基準を記載した書類
- 8 事業の概要その他の厚生労働省令で定める事項を記載した書類

【インターネットによる公表】

- 1 定款の内容
- 2 評議員会の承認を受けた、役員等の報酬等の支給基準
- 3 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）
- 4 役員等名簿
- 5 事業の概要（現況報告書）

【会計監査】

1 会計帳簿の作成状況

法人は、資産、負債、収入及び支出等を管理し、又は明らかにするため、勘定科目を定めるとともに、会計帳簿を備えて適正に計算・記録等の会計処理を行う必要があります。

具体的な勘定科目及び備えるべき会計帳簿は、会計基準等に基づいて、法人の経理規程で定めまますので、必要な会計帳簿が規定され、現に作成されているかどうか、確認しておく必要があります。

2 予算

法人の予算は、毎会計年度開始前に理事長において作成し、定款の定めるところにより、理事会の承認又は理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けなければなりません。（定款例第31条）

予算は、資金収支予算として、事業計画及び予算編成方針に基づき、収入を適切に見積り、収入見込額を限度に収支の均衡を失ないように支出予算を定めます。

予算の作成後に生じた事由により、新たな予算措置や勘定科目間の配分の変更など、予算に変更を加える必要がある場合には、理事長は補正予算を作成し、定款の定めによる承認を得なければなりません。

3 出納・財務

(1) 会計担当職員

会計責任者（統括会計責任者）と出納職員は別々の職員を任命するなど、複数の職員が手続きに関わることで、相互牽制の下での適正な金銭の出納が行われる体制が講じられていることが、過誤や不正を未然に防止する上で重要なポイントです。

(2) 会計伝票の作成

すべての会計処理は、会計伝票（仕訳伝票）により行わなければなりません。

会計伝票は、取引先からの請求書等の証憑に基づいて作成し、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載して、経理規程に定めるところにより会計責任者の承認を受ける必要があります。

また、証憑は、会計伝票との関係を明らかにして整理保存する必要があります。

(3) 収入

法人の収入について、経理規程に則り適正に行われているか確認します。

1 金銭の収納

福祉サービスの利用料など日々入金する金銭を、そのまま支出に充てることはできません。一度は必ず金融機関に預け入れる必要があります。

※金庫にある現金と、現金出納帳の金額が異なっていないか確認します。

2 寄附金品の受入

寄附金品を受入れる場合には、寄附者、寄附の目的、金額等を記載した寄附申込書によるとともに、理事長名の領収書を発行します。関係書類を突合し、収納手続きが適正に行われていることを確認します。

※取引業者、利用者・家族、職員など、関係者からの寄附がある場合は、強制的であったり、関係者に便宜を図ったりするなど、業務の公正が歪められていないか確認が必要です。

(4) 支出

支払いが経理規程に基づいて適正に行われているか確認します。なお、支払いは原則として取引金融機関からの口座振込の方法により、精算払いで行うことが適当です。

① 小口現金

少額で通常現金払いを行う取引については、経理規程に定める限度額の範囲内で、あらかじめ資金前途で現金化した資金（小口現金）により支払いを行うことができます。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 小口現金出納帳が作成されているか確認します。2 小口現金の残額が限度額を超えていないか確認します。3 小口現金出納帳は、定期的に会計責任者の確認を受けているか確認します。 |
|---|

② 仮払金、立替金等

仮払金や立替金は速やかに精算されているか確認します。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 仮払金が決算時に計上されていないか確認します。
※仮払金は、勘定科目の性質上、決算時には本来の科目に振り替えられて、残額が無くなります。2 多額の立替金が計上されていないか確認します。
※立替金は利用者からの徴収金で補充され、回転していくこととなりますので、長期にわたって徴収されない金額がないか確認が必要です。 |
|---|

③ 人件費

人件費は、給与台帳に記載されている職員が実在していることを、出勤簿の出勤状況や源泉徴収税と社会保険料の納付状況等により確認することが必要です。

④ 委託料

特に業務委託は、経理規程に定めるところにより適正な手続きで契約され、委託内容に照らして妥当な水準の委託料であるか。日常的な取引でないものについては、必要に応じて、取引が実際に存在するかどうかの確認が必要です。

(5) 残高の確認・月次報告

出納職員（又は会計責任者）は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、差額がある場合には預貯金残高調整表を作成し、会計責任者（又は統括会計責任者）に報告する必要があります。

また、会計責任者は、拠点区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、理事長（又は統括会計責任者）に提出しなければなりません。

4 契約状況

法人の契約手続きは、「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」（平成29年3月29日付け雇児総発0329第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、社会・援護局福祉基盤課長、社会・援護局障害保健福祉部企画課長、老健局高齢者支援課長連名通知）及び法人が策定する経理規程に定められています。法人が行うことができる契約方式は3種類です。

- 1 一般競争入札
※法人が締結する契約については、原則として「一般競争入札」によることとなります。
- 2 指名競争入札
※合理的な理由から一般競争に付する必要がある場合及び一般競争に付することが適当でないと認められる場合においては、「指名競争入札」に付することができます。
- 3 随意契約
※合理的な理由から一般競争入札又は指名競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、「随意契約」によることができます。

【確認事項】

「指名競争入札」又は「随意契約」を行う場合は、予算の執行の伺い書（稟議書）に「それぞれの契約にすることができる合理的な理由」を明記する必要があります。

5 資産の管理

(1) 債権債務の管理

会計責任者は、経理規程の定めるところにより、毎月末日における債権債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手方に対し残高の確認を行う必要があります。また、毎月、期限どおり債権の回収又は債務の支払いが行われていることを確認します。

(2) 資金運用等

資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて保管する必要があります。

【確認事項】

株式投資又は株式を含む投資信託等による運用については、基本財産以外の資産に限り、定款に定めがある場合に、理事会の議決を経て行えるものであり、理事会の議決を経ずに行っていたり、安易な投資により多額の損失や含み損が生じたりしていないか注意が必要です。

(3) 通帳・証書及び印鑑の管理

金融機関との取引に使用する預貯金の通帳類及び印鑑は、異なる責任者が法人内の異なる場所に保管し、預貯金の引出し等には、複数の責任者による関与とチェックが働くような管理体制を講じる必要があります。

(4) 棚卸資産

貯蔵品等の棚卸資産は、品目ごとに受払簿を備え、移動及び残高を管理しなければなりません。また、会計責任者は、毎会計年度末において、棚卸資産の実地棚卸しを行い、正確な残高数量を確認する必要があることから、実際に行われたかを確認する必要があります。

(5) 固定資産

固定資産とは、取得日後1年を超えて使用又は保有する有形固定資産及び無形固定資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む。1個若しくは1組の金額が10万円以上の資産）並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が1年を超える債権、特定の目的のために積立てた積立資産、長期保有を目的とする預貯金及び投資有価証券をいいます。

固定資産は、社会福祉事業の用途に供する基本財産と、その他の固定資産に分類されます。

① 基本財産

基本財産は、社会福祉事業の用途に供する土地、建物、基本財産特定預金に区分されます。

【確認事項】

基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、定款に定めるところにより、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りません。

※独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合又は独立行政法人福祉医療機構と協調融資に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合は所轄庁の承認は必要としません。

② その他の固定資産

その他の固定資産は、基本財産以外の「運用財産」である固定資産で、土地、建物、構築物、機械及び装置、車両運搬具、器具及び備品、建設仮勘定、有形リース資産、権利、ソフトウェア、無形リース資産、投資有価証券、長期貸付金、事業区分間長期貸付金、拠点区分間長期貸付金、退職給付引当資産、長期預り金積立資産、特定積立資産、差入保証金、長期前払費用、その他の固定資産に区分されます。

(6) 引当金

引当金は、将来において事業活動計算書の支出に計上されるもので、その発生が当該会計年度以前の事象に起因し、発生の可能性が高く、かつ、その金額を合理的に見積もることができるものをいいます。

【引当金の種類】

1 退職給与引当金

職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度末までに負担すべき額を見積もります。ただし、退職共済等への外部拠出を行っている場合には、引当金に計上する退職金の額には、当該退職共済等からの支給見込額は含まれません。

2 賞与引当金

職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積もります。

3 徴収不能引当金

徴収不能のおそれのある金銭債権については、過去の徴収不能割合に基づくもののほか、個別に見積もった徴収不能見込額を計上します。

6 残高証明書との照合

(1) 残高証明書

社会福祉法人が保有する次のような金融資産及び金融負債については、残高証明書を入手することが必要です。

ア 金融機関等への全ての預金

イ 金融機関等からの全ての借入金

ウ 証券会社等へ保護預けしている有価証券（この場合は、保護預り証明書）

【確認事項】

会計年度末の残高を確認するため、残高証明書は必ず当該年度の「3月31日現在」の内容で作成されている必要があります。

7 決算書（計算書類等）の作成状況

作成しなければならない計算書類等は、貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書の計算書類及びその附属明細書並びに財産目録です。

8 計算書類等の確認

計算書類等の監査においては、それが法人の財産、収支及び純資産の状況等を適正に表示しているか、計算書類等の数値に意図しない誤謬や会計システムに起因する誤り等がないか確認しなければなりません。

計算書類等の様式は会計基準に則しているか、計算書類の注記について注記すべき事項が記載されているか、注記に係る勘定科目と金額が計算書類と整合しているかなどの確認が必要です。

また、計算書類等の数値間で整合が取れているか、「計算書類等の数値チェックリスト（別紙）」を活用するなどして、点検してください。

【確認項目例】

- ・ 資金収支計算書の当期末支払資金残高と貸借対照表の支払資金の額（流動資産－流動負債の額（※））の突合
※ 1年基準により固定資産又は固定負債から振り替えられたもの等を除く。
- ・ 貸借対照表の資産の部合計と財産目録の資産合計との突合
- ・ 貸借対照表の現金預金と残高証明書及び現金出納簿期末残高との突合

9 資金移動の確認

法人内において、事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間で資金移動が行われている場合は、次の明細書が作成されているか、資金収支計算書、事業活動計算書との間で整合性が取れているか確認します。

【確認書類】

- 1 「事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書」
- 2 「事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書」
- 3 「サービス区分間繰入金明細書」
- 4 「サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書」

【確認事項】

1 資金貸付けの制限

資金の貸付けの制限は、事業ごとに異なります。法人外部への貸付け、法人内部の貸付けについて、資金貸付けの制限に抵触していないか、監査対象の施設に関する制限を確認します。

- 法人外部への貸付けが行われていないか。
※法人外部への貸付けは、原則認められません。
- 法人内部の区分間の貸付けは正しく行われているか。
※年度内精算を必要とするものについては、残高の確認をする。

2 資金繰入等の制限

資金の繰入等の制限は、事業ごとに異なります。社会福祉事業から他の社会福祉事業、公益事業、収益事業への繰入が、資金繰入等の制限に抵触していないか、監査対象の施設に関する制限を確認します。

10 財務状況等の確認

当期活動増減差額が赤字の場合はその理由、未払金、仮払金、借入金がある場合はその内容など、

財務状況や経営方針に問題がないか確認し、必要に応じて詳細な分析を求めるなど、経営改善に向けた取組みを促す必要があります。

11 決算監査時の確認処理

決算監査を行う場合は、本来は決算日翌日に監事が自ら「現金」、「預金通帳」、「手元保管の有価証券」、「固定資産」の実際の状況を確認すること（実査）が望ましいのですが、実際に行うことができない場合も想定されます。

このため、「金銭残高金種別表」、「固定資産管理台帳」のような書類が作成されている場合には、職員等が行った「実査」の結果を書類で確認することにより、監事自らが行う「実査」に代えることも可能です。

【実査のポイント】

- 1 貸借対照表の「現金預金」のうち現金残高について、決算日現在の「金銭残高金種別表」により確認します。
- 2 法人名義の全ての「通帳」、「当座勘定照合表」、「定期預金証書」等を入手し、決算日現在の残高が全て貸借対照表及び財産目録に計上されているか確認します。（残高のゼロ確認も含む。）
- 3 手元保管分の全ての有価証券を入手し、全ての有価証券が貸借対照表及び財産目録に計上されているか確認します。
- 4 全ての預貯金、有価証券が法人名義になっているか確認します。
- 5 預貯金、有価証券が、安全確実なものであるか確認します。
- 6 固定資産管理台帳が、職員の現物確認（実地棚卸）に基づき作成されているかを確認します。
- 7 年度内に新たに購入した物品や処分した物品について、固定資産管理台帳に記載されているか確認します。
- 8 基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書が、固定資産管理台帳に基づき作成されているかを確認します。
- 9 基本財産及びその他の固定資産の決算日現在の残高が、貸借対照表の固定資産の部に計上されているか確認します。

12 入所者預り金

（１） 入所者の年金等の扱い

施設入所者の年金等の金銭は個人的財産であり、その管理は本人が行うことが原則です。しかしながら、知的障害者、認知症高齢者など意思能力が十分でない利用者については、これにより難しい場合もあるのが実情です。

このような場合は、「日常生活自立支援事業」や「成年後見制度」を活用することが望まれますが、やむを得ず入所者の金銭を施設において管理しなければならない場合には、契約を締結するなど、適切に行わなければなりません。

【確認事項】

- 1 「入所者預り金管理規程」等が定められているか。
- 2 本人（又は家族等）からの申出により、契約書を取り交わした上でやっているか。
- 3 施設の入所者から預かっている金銭等は、法人に係る会計とは別途に管理しているか。
- 4 入所者ごとに「預金口座」を設定しているか。
- 5 入所者ごとに「預り金出納簿」を作成しているか。
- 6 金銭の出し入れについては、必ず書類により行い記録を残しているか。
- 7 預り金収支状況について、定期的に本人（又は家族等）へ報告しているか。

(2) 入金・出金等の流れ

入所者預り金の管理は、施設が定めた「入所者預り金管理規程」等に基づき行われます。
管理責任者を定めるなど、手続きが適正に行われているかを確認します。

【確認事項】

- 1 入金・出金の依頼は、「入金・出金依頼書」等の書面により行われているか。
- 2 入金・出金の処理は、複数職員が関わって行われているか。
- 3 入金の場合は「預り証」の発行、出金の場合は「受領書」の入手など、証憑書類が整備されているか。
- 4 預金通帳への記帳が行われているか。
- 5 預り金出納簿への記帳が行われているか。