

社会福祉法人の運営について

横浜市健康福祉局監査課
令和4年3月

※本資料では、令和4年度における社会福祉法人(横浜市健康福祉局所管)の運営について、新制度のご案内や注意点等をまとめております。法人運営のご参考としてください。

なお、例年実施している法人説明会については、新型コロナウイルス感染症感染拡大防止の観点から昨年度に引き続き中止とします。

資料目次

1 新型コロナウイルス感染症の発生にともなう法人運営について…………… 1

- ・ 理事会・評議員会の開催について
- ・ 社会福祉法人が備置き、閲覧又は届出しなければならない書類について

2 社会福祉連携推進法人制度について…………… 3

- ・ 社会福祉連携推進法人とは
- ・ これまでの法人間の連携との違い
- ・ 社会福祉連携推進法人の運営について
- ・ 社会福祉連携推進法人の会計について
- ・ 社会福祉連携推進法人設立に向けた手順について
- ・ 社会福祉連携推進認定の申請について
- ・ 制度の詳細、申請手続きについて

3 法人指導監査における主な指摘事例…………… 11

- ・ 法人指導監査について
- ・ 指導監査の重点事項
- ・ 主な指摘事例（法人運営における事務手続きについて（事例1～4））
- ・ 主な指摘事例（会計・経理・契約手続きについて（事例1～8））

4 その他事務連絡…………… 30

- ・ 現況報告書等の届出について
- ・ 参考資料、自己点検表について

①新型コロナウイルス感染症の発生にともなう法人運営について

新型コロナウイルス感染症の影響下における社会福祉法人の運営に関する取り扱いについては、これまでも国通知等でお示してきたところですが、現在の感染のまん延状況を踏まえ、まん延防止等重点措置の適用か否かにかかわらず、**令和3年度決算期の作業等についても、次の点に留意したうえ、引き続き柔軟な対応を行っていただくようお願いいたします。**

1 理事会・評議員会の開催について

(1) 理事会・評議員会の開催（※事業計画書及び収支予算書の決議又は承認にかかるものを含む）

新型コロナウイルス感染症の感染拡大抑制を図る観点から、やむを得ず開催することが困難な法人については、可能になり次第、速やかに開催してください。

(2) 対面の解釈

議決は対面によることとされていますが、テレビ会議等（音声即時に伝わり、適時的確に意見表明できるものであればよい）も含まれます。また、必ずしも会議室で行う必要はありません。

(3) 決議の省略

理事会の場合は理事全員、評議員会の場合は評議員全員から事前の同意の意思表示がされたときは、当該提案について決議があったと見なされます。なお、理事会については、定款に決議の省略についての定めが必要ですが、評議員会の場合は定款にその定めがない法人についても行うことができます。

(4) 理事会における報告の省略は可能か

理事長及び業務執行理事による職務の執行状況の報告については、定期的に理事会に報告をしなければならないことになっており、報告の省略はできません。実際に開催された理事会において報告を行う必要があるため、(1)のとおりに対応をお願いします。

①新型コロナウイルス感染症の発生にともなう法人運営について

2 社会福祉法人が備置き、閲覧又は届出しなければならない書類について

次の①～④の書類については、原則として法令の規則に従い、法人に備え置き、閲覧の用に供し、又は所轄庁あて届出を行わなければならないものとなっていますが、**職員の出勤抑制等により、法人において現にやむを得ずこれらの作業に支障が生じている場合には、当該支障がなくなり次第、できる限り速やかに履行してください。**

①毎会計年度終了後3月以内（6月末）までに作成することとされている計算書類（貸借対照表及び収支計算書をいう。以下同じ。）、事業報告及びこれらの附属明細書

②毎会計年度終了後3月以内（6月末）までに作成及び主たる事務所に備え置くこととされている財産目録、役員等名簿、報酬等支給基準、現況報告書（以下「財産目録等」という。）

③毎会計年度終了後3月以内（6月末）までに所轄庁へ届出することとされている計算書類、事業報告及びこれらの附属明細書並びに監査報告（会計監査人設置法人にあつては会計監査報告を含む）並びに財産目録等

④会計年度終了後3月（6月末）までに所轄庁へ承認申請することとされている社会福祉充実計画

なお、これらの書類については、財務諸表等電子開示システムを通じてご提出いただいておりますが、**期限内での提出が難しい場合は、事前に監査課にご相談ください。**

②社会福祉連携推進法人制度について

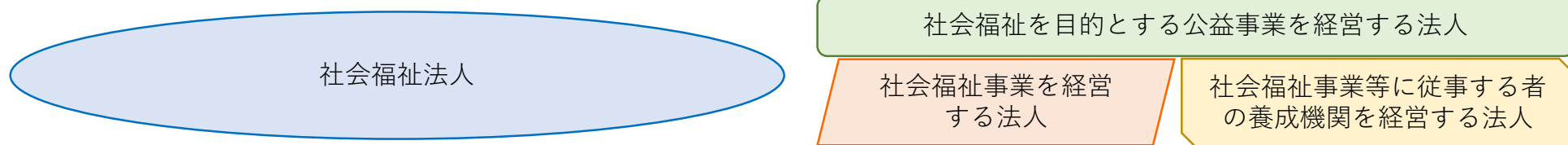
1 社会福祉連携推進法人とは

社会福祉連携推進法人は、複数の社会福祉法人、福祉サービスを担うNPO法人・株式会社等が社員となり、一つのグループとなった一般社団法人で、社員の過半数は社会福祉法人で構成されることになっています。

社員の社会福祉に係る業務の連携を推進し、地域における良質かつ適切な福祉サービスを提供するとともに、社会福祉法人の経営基盤の強化に資することを目的として、福祉サービス事業者関係の連携方策の新たな選択肢として令和4年4月から創設されます。

【社会福祉連携推進法人として参画できる法人の範囲】

※2以上の法人が参画し、参画する社員の過半数は社会福祉法人であることが必要



2 これまでの法人間の連携との違い

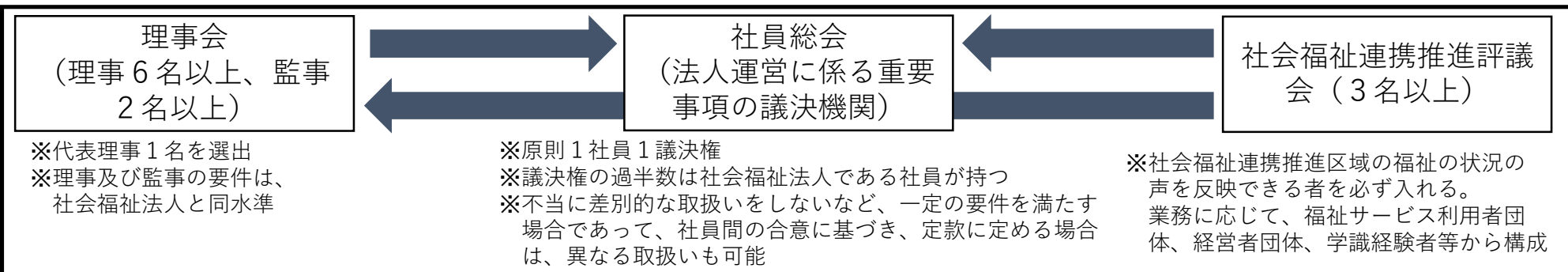
自主的な連携や社会福祉協議会を通じた連携はこれまでもありましたが、資金的な連携は、法人外流出として禁止されていました。また、人事面を含めた一体的な連携は稀で、限定的なものとなっていました。

他方で、合併という選択もありましたが、経営権、人事制度の変更に繋がるために法人間での合意形成に時間を要するデメリットがあり、脱退も困難でした。

このたび創設される社会福祉連携推進法人制度では、参加・脱退は原則法人の自主性を尊重しており、社会福祉連携推進法人と社員との資金融通も法人外流出の例外として限定的に認められることとされています。

②社会福祉連携推進法人制度について

3 社会福祉連携推進法人の運営について



○ 業務の実施地域である社会福祉連携推進区域を定め、その区域内での社会福祉連携推進方針（連携推進のための方針）を決定し、公表します。

○ 次の 6 つの業務（社会福祉連携推進業務）の中から全部又は一部を選択して実施します。

地域福祉支援事業	災害時支援業務	経営支援業務	貸付業務	人材確保等業務	物資等供給業務
<ul style="list-style-type: none"> ・地域貢献事業の企画・立案 ・地域ニーズ調査の実施等 	<ul style="list-style-type: none"> ・応急物資の備蓄、提供 ・被災施設利用者の移送等 	<ul style="list-style-type: none"> ・経営コンサルティング ・財務状況の分析・助言等 	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉法人である社員に対する資金の貸付 	<ul style="list-style-type: none"> ・採用・募集の共同実施 ・研修の共同実施等 	<ul style="list-style-type: none"> ・紙おむつやマスク等の物資の一括調達 ・給食の供給等

※上記以外の業務の実施は、社会福祉連携推進業務の実施に支障のない範囲で実施可（社会福祉事業や同様の事業は実施不可）

○ 社員は、会費や入会金、業務委託費を負担し、運営に参画します。

○ 社員である法人の業務に支障が無い範囲で、職員の兼務や設備の兼用可（業務を遂行するための財産の保有も可）

②社会福祉連携推進法人制度について

4 社会福祉連携推進法人の会計について

社会福祉連携推進法人は、社会福祉法人と同様、厚生労働省令で定める会計基準に従い、会計処理を行うこととされています。

会計基準の考え方

- 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という）の会計に関する規定が適用されます。
- 一般法人法に定めのない会計ルールは社会福祉法人会計基準を十分に斟酌するとともに、地域医療連携推進法人会計も参考とされています。

会計の単位

事業区分、拠点区分は設けず、法人全体が一つの会計単位（法人単位での計算書類等の作成）です。

計算書類

- 計算書類は貸借対照表、損益計算書（損益計算書内訳表を含む）の2種類
- 損益計算書は企業会計で用いられている一般的なものとは異なり、非営利法人と同様に、純資産も表す内容としている。
- 計算書類の会計区分は次の3区分とし、損益計算書内訳表において表示する。
 - ・ 社会福祉連携推進業務会計
 - ・ その他の業務会計
 - ・ 本部会計
- 社会福祉法人とは異なり、資金収支計算書は計算書類としていない。（附属明細書として規定）

②社会福祉連携推進法人制度について

4 社会福祉連携推進法人の会計について（つづき）

計算書類に対する注記

社会福祉法人の注記に、

- ・社会福祉連携推進目的所得財産残額
- ・社員との取引の内容
- ・基金及び代替基金の内容

を加え、社会福祉法人の計算書類等の種類、国庫補助金等特別積立金の取崩し、担保資産に関することは規定していません。

附属明細書

○ 一般法人法施行規則で規程されている固定資産の明細及び引当金の明細のほか、支払資金の増減に関する明細、社会福祉連携推進業務の貸付業務に係る明細を加え、附属明細書は以下の4種類としている。

- ・固定資産明細書
- ・引当金明細書
- ・資金収支明細書
- ・社会福祉連携推進業務貸付金（借入金明細書）

○ 社会福祉連携推進業務貸付金（借入金）明細書以外は、基本的には社会福祉法人の明細書でも作成が求められる。ただし、資金収支明細書は、明細書ではなく計算書類の資金収支計算書と同じ構成としている。

②社会福祉連携推進法人制度について

4 社会福祉連携推進法人の会計について（つづき）

勘定科目

- 勘定科目は、一般社団法人の勘定科目に関する詳細な規定がないことから、社会福祉法人の勘定科目を基本としつつ、社会福祉事業を行うことができないこと等を踏まえ、利用者や補助金などに関連する科目は設定していません。
- 社会福祉連携推進業務のうち貸付業務に関する科目を設定されました。
- 科目の区分は2段階とし、法人が個別に勘定科目を設定することはできません。

国庫補助金等の会計上の取扱い

社会福祉事業を行うことができず、社会福祉法人のように施設整備は原則想定されていないことを踏まえ、社会福祉法人のような国庫補助金等特別積立金の会計処理は規定していません。

基金・基本財産の会計上の取扱い

基金は返済義務のあるものであることから貸借対照表で独立科目を設ける一方、基本財産は計上義務がないことであら貸借対照表の独立科目までは設けず定款で定めた場合に注記が必要となります。

社会福祉連携推進業務における貸付業務

社会福祉連携推進業務貸付・借入に係る勘定科目を設けるとともに、貸付金増減や残高の内容を明らかにするため注記、附属明細書が規定されています。

②社会福祉連携推進法人制度について

5 社会福祉連携推進法人設立に向けた手順について

社会福祉連携推進法人の設立に向けて、一般社団法人を設立する必要があります。一般社団法人の設立と同時に社会福祉連携推進法人の申請を行う場合は、一般社団法人の設立に係る基準のみならず、社会福祉連携推進法人に係る設置基準を踏まえたものを検討することが必要となります。

一般社団法人設立手続き

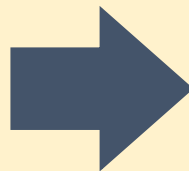
設立準備

公証人による定款の認証

設立時役員の調査

登記

設立時社員総会



社会福祉連携推進法人設立手続き

社会福祉連携推進認定の申請

社会福祉連携推進認定

名称変更登記

※その他、社会保険や労働保険、税務等の観点から、年金事務所や労働基準監督署、税務署等への手続きが必要となります。

②社会福祉連携推進法人制度について

6 社会福祉連携推進認定の申請について

社会福祉連携推進法人の認定を受けるには主に次の書類が必要となり、認定基準を満たす必要があります。

社会福祉連携推進認定申請に必要な書類申請書

- ① 定款（※社会福祉連携推進法人定款例を参照の上、作成）
- ② 社会福祉連携推進方針
- ③ 登記事項証明書（※当該一般社団法人に係るもの）
- ④ 役員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類
- ⑤ 社会福祉法第127条各号に規定する認定基準のいずれにも適合することを証する書類
- ⑥ 社会福祉法第128条各号に規定する欠格事由のいずれにも該当しないことを証する書類
- ⑦ 社会福祉連携推進評議会の構成員の氏名、生年月日及び住所を記載した書類
- ⑧ 社員の名称、代表者氏名及び主たる事務所の所在地を記載した書類
- ⑨ 役員・社会福祉連携推進評議会の構成員の履歴書及びその就任に係る承諾書類
- ⑩ 認定申請段階において当該社会福祉連携推進法人に帰属すべき財産の財産目録
- ⑪ 認定申請を行う会計年度及びその次の会計年度における事業計画書及びこれに伴う収支予算書
- ⑫ その他認定所轄庁が必要と認める書類

認定基準

- ① 社会福祉連携推進業務を主たる目的としていること
- ② 社員が社会福祉法人、社会福祉事業を営業者等により構成され、その過半数が社会福祉法人であること
- ③ 社会福祉連携推進業務を適切かつ確実にを行うに足る知識及び能力並びに財産的基礎があること
- ④ 社員の資格の得喪につき、不当な条件がないこと
- ⑤ 定款に必要事項が記載されていること

②社会福祉連携推進法人制度について

7 制度の詳細、申請手続きについて

社会福祉連携推進法人の制度の詳細については、**厚生労働省のホームページをご参照してください。**
また、創設に向けたご検討される場合は、監査課までご相談ください。

【URL】

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_20378.html

厚生労働省＞ホーム＞政策について＞分野別の政策一覧＞福祉・介護＞生活保護・福祉一般
＞社会福祉法人制度＞社会福祉連携推進法人制度

③法人指導監査における主な指摘事例

1 法人指導監査について

法人指導監査は、社会福祉法第56条第1項の規定に基づき、**法人の自主性及び自律性を尊重し**、法令又は通知等に定められた法人として遵守すべき事項について運営実態の確認を行うことによって、**適正な法人運営と社会福祉事業の健全な経営の確保を図るもの**です。

令和4年度に指導監査の対象となる法人については、改めて通知いたします。

【社会福祉法 第56条第1項】

所轄庁は、この法律の施行に必要な限度において、社会福祉法人に対し、その業務若しくは財産の状況に関し報告をさせ、又は当該職員に、社会福祉法人の事務所その他の施設に立ち入り、その業務若しくは財産の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させることができる。

【横浜市健康福祉局所管社会福祉法人等指導監査等実施要綱 第3条】

第2項 指導監査等は、法人等に関して国から発出される処理基準及び指導監査指針等の通知並びにこれまでの指導監査結果等を勘案して、重点的かつ効率的に実施する。

第3項 指導監査を適切に実施するため、健康福祉局長は次に掲げる事項を定める。

- (1) 当該年度の重点事項等を含む指導監査実施方針
- (2) 前号の指導監査実施方針等を踏まえた年間指導監査実施計画

③法人指導監査における主な指摘事例

2 指導監査の重点事項

指導監査を適切に実施するために、横浜市健康福祉局所管社会福祉法人等指導監査等実施方針にて指導監査の重点事項を定めています。

法人運営

- (1) 評議員・役員の選任手続は適正か。
- (2) 評議員会・理事会で必要な決議がされているか。
- (3) 評議員会及び理事会の決議について、特別の利害関係を有する者が議決に加わっていないか。
- (4) 監事は、法人の業務監督及び会計監査、理事会への出席等、職務を適正に行っているか。
- (5) 基本財産の処分、貸与又は担保提供に関する手続は適正か。
- (6) 情報の開示は適正に行われているか。

法人会計

- (1) 法人経理規程をはじめとする会計経理関係の規程類は、現行の法令に即した内容となっているか。
- (2) 内部牽制体制が確立されているか。
- (3) 契約手続（入札・見積合せ等）は適正に行われ、契約書等は作成されているか。
- (3) 国庫補助金等特別積立金の処理が適正に行われているか。
- (5) 計算書類、附属明細書及び計算書類に対する注記は適正に作成されているか。
- (6) 現金等の管理が適正に行われているか。

（※「令和3年度横浜市健康福祉局所管社会福祉法人等指導監査等実施方針」より）

③法人指導監査における主な指摘事例 (法人運営における事務手続きについて)

3 主な指摘事例 (法人運営における事務手続きについて)

令和3年度の指導監査では、評議員会・理事会の事務手続きや役員等の選任手続きに誤りがある法人が多く見られました。

指摘事例の内容

(事例1)	評議員会・理事会の決議の省略手続に不備がある(全員の同意を取っていない)
(事例2)	評議員・役員を選任手続が適正に行われていない (就任承諾書に記載されている任期の終期の記載が誤っている) (監事を選任の際に、監事の過半数の同意を確認していない)
(事例3)	評議員会・理事会の議事録に不備がある (理事会・評議員会の記載事項に漏れがある) (決議を省略した場合における議事録が作成されていない) (評議員会・理事会の議事録について、定められた者が署名又は記名押印していない)
(事例4)	各種の登記が法定期限までに行われていない (理事長の変更について、選任後2週間以内に変更登記がされていなかった) (資産の総額について、会計年度終了後3か月以内に変更登記がされていなかった)

③法人指導監査における主な指摘事例 (法人運営における事務手続きについて)

(事例1) 評議員会・理事会の決議の省略手続に不備がある

●全員の同意を取っていない。

評議員会・理事会について、次の要件を満たしたときは、決議を省略することができます。

評議員会の決議の省略の要件

- ① 理事が評議員会の目的事項について提案したこと
- ② 当該提案について議決に加わることができる**評議員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こと**

理事会の決議の省略の要件

- ① 理事会の決議の省略に関する定款の定めがあること
- ② 理事が理事会の決議の目的である事項について提案すること
- ③ 当該提案につき**理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）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こと**
- ④ **監事が当該提案について異議を述べていないこと**

近年は新型コロナウイルス感染症の影響により、評議員会・理事会において、対面での会議形式が取れないため、決議の省略の手続きを行われたケースが多く、手続上の不備も目立ちました。

③法人指導監査における主な指摘事例 (法人運営における事務手続きについて)

(事例2) 評議員・役員の選任手続きが適正に行われていない

評議員就任承諾書

社会福祉法人〇〇〇会
理事長 〇〇 〇〇様

社会福祉法人〇〇会の評議員に就任することを承諾します。評議員に就任にすることにあたっては、次の各号を誓約します。

任 期：
令和〇〇年〇月〇日開催の定時評議員会の終結の時から
令和△△年の定時評議員会の終結の時まで

- 1 社会福祉法第40条第1項各号の欠格条項に該当しないこと
- 2 各評議員又は各役員と親族等特殊関係にある者が含まれないこと
- 3 暴力団員等の反社会勢力者に該当しないこと
- 4 今後、上記1号から3号の記載事項に該当したときは遅滞なく報告すること

令和〇〇年〇〇月〇〇日

住所 _____

氏名 _____ 印

● 就任承諾書に記載されている任期の終期の記載が誤っている

(例) 令和3年6月に選任される評議員の場合：

【誤】

「～令和7年3月31日まで」

と終期が年度末日までとなっている。

【正】

「令和6年度決算に係る定時評議員会の時まで」

もしくは

「令和7年6月の定時評議員会終結の時まで」

③法人指導監査における主な指摘事例 (法人運営における事務手続きについて)

(事例2) 評議員・役員を選任手続が適正に行われていない(つづき)

同意書

社会福祉法人〇〇〇会
理事長 〇〇 〇〇様

私は、社会福祉法第43第3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72条の規定に従って、下記3の議案を今回開催する評議員会に提案することに同意いたします。

記

- 1 評議員会開催日時
令和〇年〇月〇日 〇時〇分から〇時〇分まで(予定)
- 2 評議員会開催場所
〇〇市〇〇町〇〇番地 社会福祉法人〇〇会法人本部
会議室
- 3 議案の概要
次期監事に〇〇〇〇氏及び〇〇〇〇氏を選任すること

令和 年 月 日

監事 _____ 印

● 監事を選任の際に、監事の過半数の同意を確認していない

(例)

- ・ 監事の定数2名の法人にて、1名の同意しか得ていない。
- ・ 監事候補者を決議する理事会に監事1名が欠席していた。

(欠席した監事の同意書もない)

※理事会が監事を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を鑑み、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る必要があります**。また、対外的に監事の同意を得たことが示せるよう にしておく必要があります。

(同意を得たことが分かる資料)

- ・ 各監事ごとに作成した同意書(連名も可)
- ・ 監事を選任に関する議案を決定した理事会の議事録 等

③法人指導監査における主な指摘事例 (法人運営における事務手続きについて)

(事例3) 評議員会・理事会の議事録に不備がある

- 理事会・評議員会の議事録の記載事項に漏れがある
- 決議を省略した場合における議事録が作成されていない

主な議事録記載事項 **※赤字はよく見落としがちな項目**

理事会	評議員会
<ul style="list-style-type: none"> ・理事会が開催された日時及び場所(当該場所に存しない理事、監事又は会計監査人が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む) ・理事会の議事の経過の要領及びその結果 ・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 ・理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称 ・理事会の議長が存するときは、議長の氏名 他 	<ul style="list-style-type: none"> ・評議員会が開催された日時及び場所 ・評議員会の議事の経過の要領及びその結果 ・決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名 ・評議員会に出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名又は名称 ・評議員会の議長が存するときは、議長の氏名 ・議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 他

※理事会・評議員会の決議の省略を行った場合であっても議事録の作成義務はあります。

記載項目は、①決議があったとみなされた事項の内容、②①の事項の提案をした者（理事会においては理事）の氏名、③決議があったとみなされた日、④議事録の作成に係る職務を行った者（理事会においては理事）の氏名となります。

※議事録に記載しなくてはならない事項の詳細は、「社会福祉法人運営の手引き」（横浜市HP掲載）
P23、P35を参照してください。

③法人指導監査における主な指摘事例 (法人運営における事務手続きについて)

(事例3) 評議員会・理事会の議事録に不備がある(つづき)

- 評議員会・理事会の議事録について、定めた者が署名又は記名押印していない

理事会	評議員会
<p><u>理事会の議事録については、その真正性を確保するため、出席した理事及び監事の署名又は記名押印に関する規定が設けられています。</u></p> <p>議事録署名人の範囲は、定款に定めることにより、理事については全員ではなく、理事長のみの署名又は記名押印とすることも可能です。</p>	<p>法令上、評議員会の議事録に、出席した評議員が署名又は記名押印をすることを必要とする旨の規定はないが、議事録の内容が適正なものであることを担保する観点から、定款に議事録署名人に関する規程を設けることは望ましく、<u>国の示す定款例においても、出席した評議員及び理事は、議事録に記名押印すると規定がおかれています。</u></p>

③法人指導監査における主な指摘事例 (法人運営における事務手続きについて)

(事例4) 各種の登記が法定期限までに行われていない

- 理事長の変更（重任も含む）について、選任後2週間以内に変更登記がされていなかった。
- 資産の総額について、会計年度終了後3か月以内に変更登記がされていなかった。

※登記を要する事項は次のとおり(組合等登記令第2条及び別表)

	変更事由	登記期限
①	目的及び業務	変更が生じたときから2週間以内
②	名称	
③	事務所の所在場所	
④	代表権を有する者（理事長）の氏名、住所及び資格	
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	会計年度終了後3か月以内 (6月末まで)

③法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

4 主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

令和3年度の指導監査では、経理規程の内容が**社会福祉法人会計基準や社会福祉法に則していない事例、計算書類の附属明細書や注記の作成に係る不備等**が数多く見られました。

指摘事例の内容

(事例1)	法人経理規程の内容に関するもの
(事例2)	寄附金の受入手続きに関するもの
(事例3)	積立金・積立資産の計上に関するもの
(事例4)	契約の締結や更新に係る手続きに関するもの
(事例5.6)	計算書類の附属明細書に関するもの
(事例7)	計算書類の注記に関するもの
(事例8)	現金の管理方法、管理体制等に関するもの

③法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

(事例 1) 法人経理規程の内容に関するもの

社会福祉法人〇〇 経理規程

この規定は社会福祉法人〇〇の経理の基準を定め、・・・

・
・
・
・
・
・

(附則)
この規程は平成24年〇月1日から施行する
(附則)
この規程は平成27年〇月1日から施行する

平成29年4月以降に改正を行っていない規程は、
現行の法令等に準拠できていません！

● 法令に則していない内容が認められた

①法令改正前の条文や文言が使用されていた

×：財務諸表 → ○：計算書類

※現行の社会福祉法人会計基準では「財務諸表」という文言は使用されていません。

②社会福祉充実計画について記載されていなかった。

※社会福祉法において、社会福祉充実残額が生じた場合に計画を作成することが義務付けられています。

③決算関係書類（計算書類）の確定

×：理事会の承認 → ○：理事会の承認 + 評議員会の承認

※社会福祉法において、計算書類の確定には理事会だけでなく、評議員会の承認も必要とされています。

● 記載内容に不備が認められた

- ・「作成する計算書類の附属明細書」の記載もれ
- ・「拠点区分」「サービス区分」の記載もれなど

③法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

(事例2) 寄附金の受入手続きに関するもの

寄附金品台帳 (●●拠点区分)

日付	寄附者氏名	寄附目的	金額	理事長承認
4月1日				
5月20日				
7月22日				
7月22日				
9月10日				

●寄附金の受入手続きを適切に行うこと (寄附申込書の寄附目的が選択されていなかった)

・寄附金申込書に「寄附者、寄附目的、寄付金額等」の欄を設け、寄附目的により拠点区分の帰属を決定しましょう。

寄附金申込書

令和〇年

社会福祉法人●● 理事長様

〇月〇日

ご住所
お名前

私はこのたび貴法人に対し、次のとおり寄附を申し込みます。

寄附年月日 〇年〇月〇日

寄附目的 1 法人運営のため 2 施設運営のため (施設名●●)
3 次の目的のため ()
4 法人に一任します

寄付金額 ×××円

●寄附受領の際、寄附者から寄附申込書を受けていなかった

・寄附を受ける場合は、寄附者から必ず寄附申込書をお願いします。

・お祭りの御祝儀等、社会通念上申込書の作成が難しい場合は、申込書の代わりに祝儀袋を保管しておきましょう。

③法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

(事例3) 積立金・積立資産の計上に関するもの

第三号第一様式

貸借対照表
年月日現在

(単位：円)

資産の部				負債の部			
	当年度末	前年度末	増減		当年度末	前年度末	増減
流動資産				流動負債			
現金預金				短期運営資金借入金			
有価証券				事業未払金			
事業未収金				その他の未払金			
・				・			
徴収不能引当金				・			
固定資産				固定負債			
基本財産				設備資金借入金			
土地				長期運営資金借入金			
建物				リース債務			
定期預金				役員等長期借入金			
投資有価証券				退職給付引当金			
				長期未払金			
その他の固定資産				長期預り金			
土地				その他の固定負債			
建物							
構築物							
機械及び装置				負債の部合計			
車輛運搬具				純資産の部			
器具及び備品				基本金			
建設仮勘定				国庫補助金等特別積立金			
有形リース資産				その他の積立金			
権利				修繕積立金			
ソフトウェア				次期繰越活動増減差額			
無形リース資産				(うち当期活動増減差額)			
投資有価証券							
・							
修繕積立資産							
差入保証金							
長期前払費用							
その他の固定資産				純資産の部合計			
資産の部合計				負債及び純資産の部合計			

● 積立金及び積立資産について、「積立の目的」を明確に示す名称が付けられていなかった

貸借対照表の中区分における勘定科目の名称は「その他の積立金」ではなく、次のように積立の目的を具体的に示す名称としてください。(例：修繕費積立金、施設整備費積立金、人件費積立金等)

● 積立金を計上する際に、同額の積立資産が積み立てられていなかった

貸借対照表の大区分における「その他の積立金」を積み立てる場合は、必ず同額の積立資産を計上してください。(例：修繕費積立金を1千万円積み立てる場合は、修繕費積立資産を1千万円計上する)

③法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

(事例4) 契約の締結や更新に係る手続きに関するもの

稟議書(例)

件名「〇〇業務委託契約の更新について」

〇〇業務委託契約につきましては、△△株式会社との契約が平成〇〇年〇月〇日に期間満了となりますが、以下の理由により契約を更新します。

(契約を更新する理由)

- ・3者から見積書を徴収して価格を調査した結果、最も安価である。
- ・契約内容を遵守し、適正に業務を履行している。

・
・
・
・
・

理事長	会計責任者	事務長	出納職員
印	印	印	印

●自動更新の契約について、契約の更新に係る稟議書等が作成されていなかった

契約の更新にあたっては、主に次の視点から**契約継続の妥当性について検証し、法人として意思決定を行う**ことが大切です。

- ①現契約額が妥当であるか（他社見積書等から判断）
- ②この1年の業務の履行状況は適正か



定期的に価格調査を行い、契約額の妥当性を確認しましょう！

③法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

(事例5) 計算書類の附属明細書に関するもの

様式種別	様式名	作成区分	
別紙3 (1)	借入金明細書	法人全体で作成	
別紙3 (2)	寄附金収益明細書		
別紙3 (3)	補助金事業収益明細書		
別紙3 (4)	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書		
別紙3 (5)	事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書		
別紙3 (6)	基本金明細書		
別紙3 (7)	国庫補助金等特別積立金明細書		
別紙3 (8)	基本財産及びその他の固定資産の明細書		
別紙3 (9)	引当金明細書		
別紙3 (10)	拠点区分資金収支明細書		拠点区分ごとに作成
別紙3 (11)	拠点区分事業活動明細書		
別紙3 (12)	積立金・積立資産明細書		
別紙3 (13)	サービス区分間繰入金明細書※別紙3(10)を作成した拠点		
別紙3 (14)	サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書※別紙3(10)を作成した拠点		
別紙3 (15)	就労支援事業別事業活動明細書		
別紙3 (15-2)	就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所用)		
別紙3 (16)	就労支援事業製造原価明細書		
別紙3 (16-2)	就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所用)		
別紙3 (17)	就労支援事業販管費明細書		
別紙3 (17-2)	就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所用)		
別紙3 (18)	就労支援事業明細書		
別紙3 (18-2)	就労支援事業明細書(多機能型事業所用)		
別紙3 (19)	授産事業費用明細書		

●作成すべき明細書を作成していなかった

・計算書類の附属明細書は「法人全体」で作成すればよいものと、「拠点区分ごと」に作成しなければならないものがあります。

①該当がない場合は作成不要です。

②「前年度から増減がないから」との理由で作成を省略することはできません。

【上記①の例】

借入れを一切行っていないので借入金明細書の作成を省略→○

【上記②の例】

基本金について前年度から増減がなかったの
で、基本金明細書の作成を省略→×

③法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

(事例6) 計算書類の附属明細書に関するもの

借入金明細書

区分	拠点区分	期首残高	当期借入金	差引期末残高	元金償還補助金	利率	支払い利息		返済期限	使途	担保資産			
							当期支出額	利息補助金収入			種類	市販または内容	帳簿価額	
借入金 設備資金														
借入金 運営資金														

寄附金明細書

寄附者の属性	区分	件数	寄附金額	うち基本金組入額	元金償還補助金	寄付金額の拠点区分ごとの内訳		
						A拠点	B拠点	C拠点
法人の役職員								
利用者本人								
利用者の家族								
取引業者								
その他								

●明細書を適切に作成すること

・計算書類の附属明細書の記載について、不備がないよう記載してください。

【例①：借入金明細書】

赤枠の項目が**未記載**になっていることがあります。また、担保資産については、計算書類の注記「担保に供している資産」と一致していないことがあるため、ご確認ください。

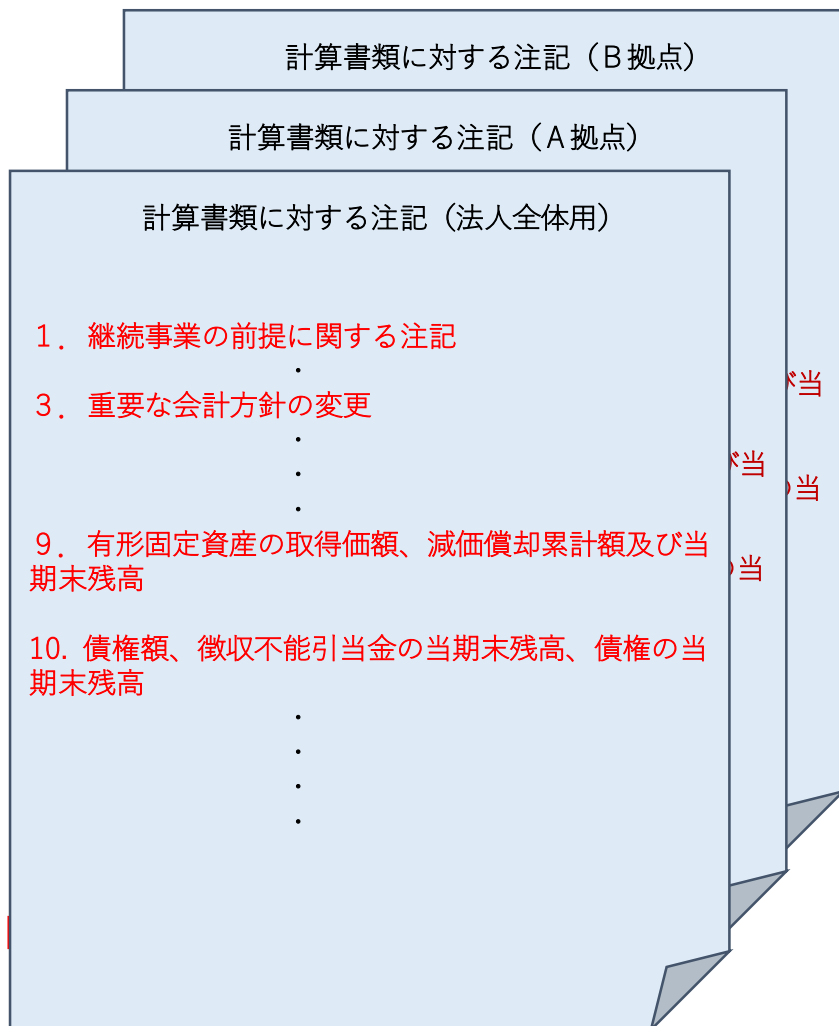
【例②：寄附金明細書】

寄附者の属性の内容は、通知※の注意書きにもあるとおり、「法人の役職員、利用者本人、利用者の家族、取引業者、その他」として記載してください。寄附者の個人名や業者名等が記載されていることがあります。

※社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて

③法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

(事例7) 計算書類の注記に関するもの



●古い様式が使用されていた

様式は「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」の別紙1、2で定められています。

●一部の拠点区分に関する注記が作成されていなかった

注記は「法人全体分」及び「全ての拠点区分」について作成が必要です。

③法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

(事例7) 計算書類の注記に関するもの(つづき)

注記項目	法人全体 (該当しないとき)	各拠点区分 (該当しないとき)
1 継続事業の前提に関する注記	○	-
2 重要な会計方針	◎	◎
3 重要な会計方針の変更	○	○
4 (法人で) 採用する退職給付制度	◎	◎
5 (法人が) 作成する計算書類と拠点区分、サービス区分	◎	◎
6 基本財産の増減内容、金額	◎	◎
7 基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し(その旨、理由、金額)	◎	◎
8 担保に供している資産	◎	◎
9 【貸借対照表で直接法により表示している場合のみ】 有形固定資産の取得金額、減価償却累計額及び当期末残高	○	○
10 【貸借対照表で直接法により表示している場合のみ】 債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高	○	○
11 満期保有目的の債券の内訳、帳簿価額、時価、評価損益	◎	◎
12 関連当事者との取引の内容	◎	-
13 重要な偶発債務	◎	-
14 重要な後発事象	◎	◎
15 合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け	◎	-
16 その他法人の資産収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債、及び純資産の状況を明らかにするために必要な事項	◎	◎

- ◎ : 項目の省略不可
- : 該当がなければ項目の省略可
- : 記載不要

●「該当がなくても省略できない項目」が省略されていた

該当事項がない場合、項目の省略ができるのは表の「○」4項目のみです。それ以外は項目名を残し、「該当なし」と記載してください。

拠点区分用注記では「1.継続事業の前提に関する注記」がないため、省略できるのはそれ以外の3項目です。

表15「合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け」の項目が社会福祉法人会計基準の改正により追加されています。注記の改正にあわせて、経理規程の改正(「注記事項」に上記項目追加)が必要となります。

令和3年度決算分から適用されるためご注意ください。

③法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

(事例8) 現金の管理方法、管理体制等に関するもの

小口現金出納帳 (3月)

3/1	繰越残高		50,000円
3/2	××購入	1,000円	残高 49,000円
		⋮	
		⋮	
		⋮	
3/31			残高 15,000円

金種表 (3/31)

10,000円	○枚	○○円
5,000円	○枚	○○円
1,000円	○枚	○○円
⋮		
1円	○枚	○○円
合計		15,000円

会計責任者	出納職員
印	印

●現金 (小口、立替用、利用料収入等) の残高確認が行われていなかった

現金の出納状況と残高を適切に把握・確認するために出納帳を作成し、残高確認 (出納帳と現金の照合) を**経理規程に定めた頻度**で実施しましょう。

『現金管理のポイント』

現金紛失等の事故を防止するため、**「相互牽制体制」**を整えることが大切です。

- 現金の出納や残高確認は複数の職員で！
- 会計責任者への報告も忘れずに！



④その他事務連絡

1 現況報告書等の届出について

令和4年度のスケジュールは次のとおりです。詳細は5月～6月頃にお知らせいたします。

WAM（福祉医療機構）

社会福祉法人（横浜市所管）

所轄庁（横浜市）

R4.4.1

令和4（2022）年度「財務諸表等電子開示システム」運用開始

- ユーザーID
- 当年度の仮パスワード

メール
送信

- 仮パスワードでシステムにログイン
- パスワードを変更
- 「財務諸表等入力シート」をダウンロード・保存

- 該当がある場合に提出する届出書類
 - ・会計監査報告（会計監査人が実施したもの）
 - ・財務会計に関する内部統制の向上に対する支援に係る支援業務実施報告書
 - ・財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援に係る支援業務実施報告書

- 財務諸表等入力シートの作成
- 各種届出書類の確認（必須）
 - ①役員名簿（公表用及び届出用）
 - ②事業報告書（前年度）
 - ③事業計画書（当年度）
 - ④監事監査報告書
 - ⑤計算書類の附属明細書、注記
 - ⑥役員報酬に関する規程

アップロード・届出
差戻し

- 財務諸表等入力シートの確認
 - 入力での誤りや漏れはないか
- 届出書類等の確認
 - 不足書類、添付の誤りはないか
- 確認の結果、不備があった場合
 - メール、電話等で修正や不足書類の追加提出等を依頼

R4.6.30

現況報告書（財務諸表等入力シート及び届出書類等）の提出期限

- 差し戻された財務諸表等入力シートの修正
- 各種届出書類の追加提出・差替え等

再アップロード・再届出
(再差戻し)

- 財務諸表等入力シートの確認
- 届出書類等の確認
- 再修正・不足書類提出等の依頼
- 神奈川県へ提供

R4.10.31

令和4（2022）年度「財務諸表等電子開示システム」届出期間終了（予定）

④ その他事務連絡

2 参考資料、自己点検表について

次の資料を横浜市のHPで公開しておりますのでご活用ください。

『社会福祉法人運営の手引き（横浜市健康福祉局監査課）』

(構成)

- ・ 本文 各種手続きの概要やポイントを解説しています。
- ・ 様式集 各種手続きにかかる参考様式集です。
- ・ 標準事務フロー集 各種手続きにかかる標準的な事務フロー集です

『自己点検表』

指導監査で指摘の多い項目を中心にまとめています。

定期的な自己点検を行うなど、適正な法人運営を行うためにご活用ください。

問い合わせ先

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市健康福祉局監査課
TEL 045-671-4195 FAX 045-662-1658
E-mail kf-kansa-houjin@city.yokohama.jp