

法人指導監査の主な指摘の事例解説 (法人運営における事務手続について)

事例番号	指摘事例の内容
(1-1)	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い事例
(1-2)	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い事例
(1-3)	評議員会の開催日時、場所及び議事について、あらかじめ理事会で決議したことが確認できない事例
(1-4)	評議員、理事・監事を選任する際に、欠格事由等に該当していないことを確認していない事例
(1-5)	評議員会、理事会において決議の省略が行われていたが、評議員（役員）全員の同意が確認できない事例
(1-6)	評議員、理事・監事について、評議員会や理事会への欠席が続いていた事例
(1-7)	評議員会、理事会の招集通知が省略された場合に、評議員（役員）全員の同意が確認できない事例

法人指導監査の主な指摘の事例解説 (法人運営における事務手続について)

(1-1) 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い事例

⇒法人変更登記の遅延の事例です。法定の期限を改めてご確認ください。

●確認ポイント

(組合等登記令第3条)

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

法人指導監査の主な指摘の事例解説 (法人運営における事務手続について)

(1-2) 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い事例

⇒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の確認をしていなかった事例です。確認方法に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。

●確認ポイント

- ・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、等の方法があります。
- ・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。

(社会福祉法第45条の9第8項、第45条の14第5項)

法人指導監査の主な指摘の事例解説 (法人運営における事務手続について)

(1-3) 評議員会の開催日時、場所及び議事について、あらかじめ理事会で決議したことが確認できない事例

⇒理事会で議決せずに評議員会を開催していた事例です。また招集通知発出の法定期限を改めてご確認ください。ここに記されたポイントを踏まえ開催手続きをお願いいたします。

●確認ポイント

- ・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議題、③議案」を理事会で決議し、通知することが必要です。(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1週間前(中7日間)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)。

(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)

※定時評議員会の場合は、計算書類等の備置き及び閲覧に係る規定(社会福祉法第45条の32第1項)との関連から、開催日は理事会と2週間(中14日間)以上の間隔が必要

- ・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。
(社会福祉法第45条の9第9項)

法人指導監査の主な指摘の事例解説 (法人運営における事務手続について)

(1-4) 評議員、理事・監事を選任する際に、欠格事由等に該当していないことを確認していない事例

⇒評議員、理事・監事を選任時に欠格事由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にか特殊関係があるかといったことを書面で確認する必要があります。令和5年度では多くの法人で改選年度となりました。最新の状況を書面で確認するようにお願いします。

●確認ポイント

【確認方法の例】 ※重任（再任）の際にも確認が必要です。

- ・履歴書や誓約書、就任承諾書で、欠格事由に該当していないか、役員や評議員と親族等の特殊の関係があるかを書面で確認してください。（社会福祉法第40条第1項、第4項、第5項、第44条第1項において準用する第40条第1項、第44条第6項、第7項）

【補足】

「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」は、令和4年4月1日の法改正で、欠格事由として追加されました（社会福祉法第40条第1項第6号）。必要に応じて法人で作成された就任承諾書等の記載内容を修正してください。

法人指導監査の主な指摘の事例解説 (法人運営における事務手続について)

(1-5) 評議員会、理事会において決議の省略が行われていたが、評議員、理事全員の同意（及び監事の全員が異議を述べていないこと）が確認できない事例

⇒評議員会や理事会において決議の省略を行った際に、評議員や理事の全員が同意したこと（理事会の場合、監事の全員が異議を述べていないことの確認も必要）を確認できなかった事例です。

●確認ポイント

・評議員（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（理事会の場合、監事の全員が異議を述べていないことの確認も必要）をしたときは、当該議案を可決する旨の評議員会（理事会）の議決があったものとみなされます。

その場合は、同意書（及び監事の異議確認書）の保存（10年間）及び議事録の作成・保存（10年間）が必要になります。全評議員（理事）から同意（及び監事の異議確認）がとれない場合は、評議員会（理事会）を開催して議決する必要があります。

（社会福祉法第45条の9第10項により準用される一般法人法第194条第1項、社会福祉法第45条の14第9項により準用される一般法人法第96条）

法人指導監査の主な指摘の事例解説 (法人運営における事務手続について)

(1-6) 評議員、理事・監事について、評議員会や理事会への欠席が続いていた事例

⇒評議員や理事・監事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かんが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。

●確認ポイント

- ・ 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：前年度、当該年度の評議員会を全て欠席している者がいる。

理事：理事会を2回以上続けて欠席している者がいる。

監事：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。

(社会福祉法第40条第1項、第44条第1項において準用する第40条第1項)

法人指導監査の主な指摘の事例解説 (法人運営における事務手続について)

(1-7) 評議員会、理事会の招集通知が省略された場合に、評議員、理事・監事全員の同意が確認できない事例

⇒評議員会や理事会の招集通知を省略した場合に、評議員全員や理事・監事全員の同意を確認できなかった事例です。通知を省略した場合は必ず書面や電磁的記録で同意書等を保存しておくようお願いいたします。

●確認ポイント

- ・ 評議員、理事・監事の全員が招集通知の省略について同意した場合、評議員会、理事会の招集通知の発出を省略することができます。ただし、その場合は評議員、理事・監事全員の同意を書面又は電磁的記録で残す必要があります。

(法第45条の9第10項により準用される一般法人法第183条、社会福祉法第45条の14第9項により準用される一般法人法第94条)

※招集通知を省略することについての同意の取得・保存の方法については、評議員、理事・監事的全員が同意書を提出することとする、又は評議員会、理事会の議事録に当該同意があった旨を記載する等、書面若しくは電磁的記録による何らかの形で保存するようにしてください。

法人指導監査の主な指摘の事例解説 (会計における事務手続について)

事例番号	指摘事例の内容
(2-1)	経理規程の内容が現行の法令等に則していない事例
(2-2)	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い事例
(2-3)	計算書類の附属明細書や注記が適正に作成されていない事例
(2-4)	会計責任者が会計責任者に報告義務のある固定資産管理責任者を兼務するなど、内部牽制に配慮した体制とされていない事例
(2-5)	賞与引当金が適正に計上されていない事例

法人指導監査の主な指摘の事例解説 (会計における事務手続について)

(2 - 1) 経理規程の内容が現行の法令等に則していない事例

⇒経理規程の内容が現行の法令等に即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、現行の社会福祉法人会計基準では「財務諸表」という文言が使われておらず、「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改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等です。
- 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。
- 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、経理規程が法令また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改めて確認してください。

法人指導監査の主な指摘の事例解説 (会計における事務手続について)

(2 - 1) 経理規程の内容が現行の法令等に則していない事例

●確認ポイント

◆改正後の社会福祉法や会計基準省令の内容が反映されていない。

「財務諸表」という文言や古い様式名を使用している。

◆記載内容に不備がある。

作成する計算書類・附属明細書に記載漏れがある。

拠点区分やサービス区分に記載漏れがある。

法人指導監査の主な指摘の事例解説 (会計における事務手続について)

(2 - 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い事例

⇒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 社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1000万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1000万円以下であれば、入札は不要ですが3社以上の見積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社以上の見積り合わせを行ってください。
- ・ また、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ください。
- ・ 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。

法人指導監査の主な指摘の事例解説 (会計における事務手続について)

(2 - 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い事例

- ・ 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改めて確認します。
- ・ 契約予定価格が入札や見積り合わせを必要とする契約案件について特定の 1 社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、また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てください。
- ・ 次に契約に関与する者についてです。
- ・ 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。そのうえ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、また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てください。

法人指導監査の主な指摘の事例解説 (会計における事務手続について)

(2 - 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い事例

●確認ポイント

◆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。

法人指導監査の主な指摘の事例解説 (会計における事務手続について)

(2 - 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い事例

【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	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

法人指導監査の主な指摘の事例解説 (会計における事務手続について)

(2 - 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い事例

【契約締結において注意が必要な事項】

◆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で、特定の 1 者と契約を締結する場合

⇒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理事長等の承認を得る、又は定款等に基づき理事会において審議、承認を得る等法人組織として意思決定を行い、経過を記録に残します。

◆契約締結に関与する者

⇒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。

◆長期にわたって継続している契約の適切な見直し

⇒継続的な取引を随意契約で行う場合は、契約更新時期に、その内容や金額が適切かどうか見直しを行ったうえで、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理事長等の承認を得る、又は定款等に基づき理事会において審議、承認を得る等法人組織として意思決定を行い、経過を記録に残します。

法人指導監査の主な指摘の事例解説 (会計における事務手続について)

(2 - 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い事例

⇒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。

- ・ 附属明細書に作例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に記載していなかったなどです。
- ・ 拠点ごとに作成する附属明細書については該当する全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と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。

法人指導監査の主な指摘の事例解説 (会計における事務手続について)

(2 - 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い事例

- 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。

法人指導監査の主な指摘の事例解説 (会計における事務手続について)

(2 - 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い事例

●確認ポイント

◆附属明細書に作成漏れや記載漏れがある。

- ・「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」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。
- ・「借入金明細書」の「担保資産」の欄を記載していなかった。

◆注記に記載漏れや記載誤りがある。

- ・該当がなくても省略できない項目が省略されていた。
- ・「作成する計算書類と拠点区分、サービス区分」の項目の記載が、実際に作成された計算書類と相違していた。

法人指導監査の主な指摘の事例解説 (会計における事務手続について)

(2 - 4) 会計責任者が会計責任者に報告義務のある固定資産管理責任者を兼務するなど、内部牽制に配慮した体制とされていない事例

⇒会計責任者が会計責任者に報告義務のある固定資産管理責任者を兼務していた例が多く見られました。内部牽制体制に配慮した業務分担とし、適正な会計処理に努めてください。

●確認ポイント

◆会計責任者が会計責任者に報告義務のある固定資産管理責任者を兼務していた。

⇒会計責任者と会計責任者に報告義務のある固定資産管理責任者の兼務を避けるなどの内部牽制体制に配慮した業務分担に努めてください。

法人指導監査の主な指摘の事例解説 (会計における事務手続について)

(2 - 5) 賞与引当金が適正に計上されていない事例

⇒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うえ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。

法人指導監査の主な指摘の事例解説 (会計における事務手続について)

(2 - 5) 賞与引当金が適正に計上されていない事例

●確認ポイント

◆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。

⇒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、法人で賞与引当金の計上の必要性の有無を検討している資料を作成し、保存してください。