

社会福祉法人の運営において 注意すべき事項とその対応策 (指導監査結果より)

令和8年4月

福島市健康福祉部福祉監査課

社会福祉法人の運営において注意すべき事項とその対応策

目 次 1

番号	項目	監 査 事 項	ページ
1	評議員会	評議員会の招集が適正に行われているか。	4
2	〃	評議員会について、適正に記録の作成、保存を行っているか。	8
3	監事選任	監事について、法令及び定款に定める手続により選任又は解任されているか。	15
4	定款	定款の変更が所定の手続を経て行われているか	17
5	理事・監事	理事・監事となることができない者又は適切ではない者が選任されていないか。	19
6	理事会	理事会について、法令で定めるところにより議事録が作成され、保存されているか。	22
7	登記	法人が登記しなければならない事項について期限までに登記がなされているか。	24
8	会計	附属明細書が法令に基づき適正に作成されているか	27

※本資料は福島市が主に平成30年度以降に実施した社会福祉法人指導監査の結果の指摘事項(文書・口頭)に基づき作成したものです。
※各監査事項の【解説】は国の指導監査ガイドライン、社会福祉法人会計基準、Q&A等に基づき記載しています。

社会福祉法人の運営において注意すべき事項とその対応策

目 次 2

番号	項目	監 査 事 項	ページ
9	会計	計算書類に対する注記が法令に基づき適正に作成されているか。	31
10	会計	積立金・積立資産について適正に計上しているか。	34
11	積立金	積立金の積み立ては、当期末繰越活動増減差額にその他の積立金取崩額を加算した額に余剰が生じた場合に行っているか。また、その積立額は余剰額の範囲内となっているか。	37
12	計算書類	資金収支計算書に備考欄を設け、予算額と決算額の間に着しい差異がある場合にその理由を記載しているか。	40
13	勘定科目	延長保育や一時保育に係る利用料を、私的契約利用料収入の科目で仕訳していないか。また、附属明細書への記載漏れはないか。	43
14	経理規程 (随意契約)	価格による随意契約を締結しようとする場合、3社以上又は2社以上の業者から見積もりを徴して判断することを経理規程で定めているか。	49

※本資料は福島市が主に平成30年度以降に実施した社会福祉法人指導監査の結果の指摘事項(文書・口頭)に基づき作成したものです。
※各監査事項の【解説】は国の指導監査ガイドライン、社会福祉法人会計基準、Q&A等に基づき記載しています。

【監査事項1】

評議員会の招集が適正に行われているか。

【よくある指摘】

(指導監査ガイドライン: I-3-(2)-1)

- 評議員会の招集事項(日時、場所及び議題等)を理事会で決議していない。
- 評議員会の1週間前までに評議員会に招集通知を発出していない。
- 決算理事会と定時評議員会の開催日が2週間(中14日間)空いていない。

【対応策】

- 評議員会開催の手順を確認する。

手順	確認書類
①理事会で評議員会の招集事項を決議	理事会議事録
②招集通知を発出(評議員会の1週間前まで)	評議員会の招集通知
③決算に関する理事会の開催→定時評議員会の開催	理事会議事録と定時評議員会議事録

- 招集事項が漏れなく理事会で決議され、招集通知に記載されているか確認する。

招集事項:①日時及び場所

②議題(評議員会の目的である事項)

③議案の概要

【解説】1-1

- 評議員会の招集については、理事会の決議により評議員会の日時及び場所等(注)を定め、理事が評議員会の1週間前(又は定款に定めた期間)までに評議員に書面又は電磁的方法(電子メール等)により通知をする方法で行われなければならない(法第45条の9第10項により準用される一般法人法第181条及び第182条、規則第2条の12)。
- なお、電磁的方法で通知をする場合には、評議員の承諾を得なければならない。指導監査を行うに当たっては、これらの手続が適正になされているかについて確認する。
- (注)理事会の決議により定めなければならない事項(招集通知に記載しなければならない事項)(法第45条の9第10項により準用される一般法人法第181条第1項)
 - ① 評議員会の日時及び場所
 - ② 評議員会の目的である事項がある場合は当該事項
 - ③ 評議員会の目的である事項に係る議案(当該目的である事項が議案となるものを除く。)の概要(議案が確定していない場合はその旨。施行規則第2条の12)
- なお、評議員の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく評議員会を開催することができることとされており(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)、この場合には招集の通知を省略できるが、評議員会の日時等に関する理事会の決議は省略できないことに留意するとともに、評議員全員の同意があったことが客観的に確認できる書類の保存が必要である。

【解説】1-2

- 定時評議員会は毎会計年度終了後一定の時期に招集されなければならない(法第45条の9第1項)、また、計算書類等については、毎年6月末日までに定時評議員会の承認を受けた若しくは定時評議員会に報告した上で、所轄庁に届出をしなければならない(第45条の30、第45条の31、第59条第1項)。そのため、計算書類等を所轄庁に届け出る毎年6月末日(定款に開催時期の定めがある場合にはそのとき)までに定時評議員会が開催されているかについて確認する。
- なお、定時評議員会の開催時期については、定款に具体的に記載されることが望ましいものであり、当該時期を定款に記載した場合には、当該時期までに開催される必要がある(定款例第11条参照)。
- 計算書類等については、定時評議員会の日から2週間前の日から5年間、その主たる事務所に備え置かなければならない(法第45条の32第1項)とされているため、決算に関する理事会は定時評議員会の2週間前(中14日間)までに実施する必要がある。

【監査事項2】

評議員会について適正に記録の作成、保存を行っているか。

【よくある指摘】

(指導監査ガイドライン: I-3-(2)-3)

- 評議員会の議事録に記載すべき必要事項について、記載漏れがある。(「議事録の作成に係る職務を行った者の氏名」の記載漏れが大半)
- 評議員会の議事録に、定款で定める議事録署名人が(署名又は)記名押印していない。

【対応策】

- 評議員会の議事録に記載すべき内容について確認する。

必要な記載事項

- ① 日時及び場所
- ② 議事の経過の要領及びその結果
- ③ 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(該当の場合)
- ④ 法の規定に基づき評議員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(該当の場合)
- ⑤ 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
- ⑥ 議長の氏名(議長が存する場合に限る。)
- ⑦ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

※上記は開催された評議員会の場合。開催省略の場合は解説を参照

【対応策】

- 議事録署名人について定款の規定を確認し、その規定に従った(署名又は)記名押印がされているかを確認する。
- 定款例では以下の2パターンある。必ず、自らの定款を確認する。
 - ① 出席した評議員及び理事
 - ② 議長及び会議に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2名

【解説】2-1

- 評議員会は法人の基本的事項についての決議を行う機関であり、その議事内容は法人にとって重要な資料であることから、法人においては評議員会の決議の内容等について記録した議事録を作成し(法第45条の11第1項)、評議員及び債権者が閲覧できるようにすることが義務付けられています(同条第4項)。そこで指導監査を行うに当たっては、評議員会の議事録が法令に基づき書面又は電磁的記録により作成され、必要事項が記載されているか(規則第2条の15)、評議員会の日から法人の主たる事務所に10年間、従たる事務所に5年間備え置かれているか(法第45条の11第2項第3項)について確認します。また、評議員会の決議が省略された場合には、同意の意思表示の書面又は電磁的記録が、法人の主たる事務所に決議があったとみなされた日から10年間備え置かれているか(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2項)について確認します。
- 定款に議事録署名人(議事録に署名又は記名押印することと定められた者をいう。)が定められている場合には、定款に従ってその署名又は記名押印がされているかを確認します。
- 議事録の記載事項としては、開催された評議員会に関する事項(規則第2条の15第3項)(注1)評議員会の決議を省略した場合(評議員会の決議があったとみなされた場合)の事項(同条第4項第1号)(注2)及び理事の評議員会への報告を省略した場合(報告があったとみなされた場合)の事項(同項第2号)(注3)があり、必要な記載事項が記載されているかについて確認します。
- (注1)開催された評議員会の内容に関する議事録の記載事項(規則第2条の15第3項)。

【解説】2-2

- ① 評議員会が開催された日時及び場所(当該場所に存しない評議員会が開催された日時及び場所(当該場所に存しない評議員、理事、監事又は会計監査人が評議員会に出席した場合における当該出席の方法(例:テレビ会議)を含む。)
- ② 評議員会の議事の経過の要領及びその結果評議員会の議事の経過の要領及びその結果
- ③ 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、当該評議員の氏当該評議員の氏名
- ④ 法の規定に基づき評議員会において述べられた意見又は発言があるときは法の規定に基づき評議員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
 - I. 監事による監事の選任若しくは解任又は辞任に関する意見(法第43条第3項において準用する一般法人法第74条第1項)
 - II. 監事を辞任した者による監事を辞任した旨及びその理由(辞任後最初で開催される評議員会に限る。法第43条第3項において準用する一般法人法第74条第2項)
 - III. 会計監査人による会計監査人の選任、解任若しくは不再任又は辞任に関する意見(法第43条第3項において準用する一般法人法第74条第4項)

【解説】2-3

- IV. 会計監査人を辞任した又は解任された者による会計監査人を辞任した旨及びその理由又は解任についての意見(辞任又は解任後最初に開催される評議員会に限る。同上)
- V. 監事による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、その他の資料が法令若しくは定款に違反し、若しくは不当な事項があると認める場合の調査結果(法第45条の18第3項において準用する一般法人法第102条)
- VI. 監事による監事の報酬等についての意見(法第45条の18第3項において準用する一般法人法第105条第3項)
- VII. 会計監査人による法人の計算書類及び附属明細書が法令又は定款に適合するかどうかについて、監事と意見を異にするときの意見(法第45条の19第6項において準用する一般法人法第109条第1項)
- VIII. 定時評議員会において会計監査人の出席を求める決議があったときの会計監査人の意見(法第45条の19第6項において準用する一般法人法第109条第2項)
 - ⑤ 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
 - ⑥ 議長の氏名(議長が存する場合に限る。)
 - ⑦ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

【解説】2-4

(注2)評議員会の決議を省略した場合(評議員会の決議があったとみなされた場合)の議事録の記載事項(規則第2条の15第4項第1号)

- ① 決議を省略した事項の内容
- ② 決議を省略した事項の提案をした者の氏名
- ③ 評議員会の決議があったものとみなされた日
- ④ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

なお、この場合は、全評議員の同意の意思表示の書面又は電磁的記録を事務所に備え置くだけでなく、内容について評議員会の議事録に記載しなければならないことに留意すること。

(注3)理事の評議員会への報告を省略した場合(報告があったとみなされた場合)の議事録の記載事項(同項第2号)

- ① 評議員会への報告があったものとみなされた事項の内容
- ② 評議員会への報告があったものとみなされた日
- ③ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

なお、この場合は、全評議員の同意の意思表示に係る書面等を事務所に備え置く必要はないこと。

議事録については、記載された事項の全てについて、出席していない評議員や債権者等が、その関係書類と併せて内容の確認ができるよう明確に記載する方法によらなければならない。

【監査事項3】

監事について法令及び定款に定める手続により選任又は解任されているか。

【よくある指摘】

(指導監査ガイドライン: I-5-(2)-1)

- 監事の選任に関する評議員会の議案について、監事の過半数の同意を得ていない。

【対応策】

- **監事の同意書又は理事会の議事録により、監事の過半数から同意を得ていることを確認する。**

【解説】3

- 監事の選任は評議員会の決議により行うため（法第43条第1項）評議員会の決議が適切になされていることを確認します。
- 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（理事会の構成員として行う行為を含む。）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（在任する監事の過半数の同意を得なければならず（法第43条第3項により準用される一般法人法第72条第1項）、指導監査を行うに当たっては、監事の過半数の同意を得ているかについて確認します。
- 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、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（当該議案に同意した監事の氏名の記載及び当該監事の署名又は記名押印があるものに限る。）でも差し支えありません。

【監査事項4】

定款の変更が所定の手続を経て行われているか。

(指導監査ガイドライン: I-1-2)

【よくある指摘】

- 定款変更について評議員会の決議が成立しているにもかかわらず、所轄庁の認可を受ける手続又は所轄庁の認可を要さない場合の所轄庁への届出の手続が行われていない。

【対応策】

評議員会の招集通知又は評議員会の議題・議案を決定した理事会の議事録及び評議員会の議事録を確認し、定款変更について評議員会の決議がなされている場合に認可申請(届出)が所轄庁になされているか確認する。

【解説】4

- 定款は、法人の基本的事項を定めるものであることから、その変更は、評議員会の特別決議(注)をもって行い(法第45条の9第7項第3号、法第45条の36第1項)、所轄庁の認可又は所轄庁への届出が必要とされる(法第45条の36第2項、第4項)、指導監査を行うに当たっては、これらの必要な手続がとられているかについて確認する。
- なお、定款に記載された事項の変更のうち、所轄庁の認可を要さない(所轄庁への届出で足りる)事項は、法第31条第1項に定める必要的記載事項のうち、事務所の所在地(第4号)の変更、資産に関する事項(第9号)の変更(基本財産が増加する場合に限る。)及び公告の方法(第15号)の変更のみであり(規則第4条)、相対的記載事項及び任意的記載事項の変更については、軽微な変更であっても所轄庁の認可が必要であることに留意する必要がある。

【監査事項5】

理事・監事となることができない者又は適切ではない者が選任されていないか。

【よくある指摘】

(指導監査ガイドライン: I-4-(3)-1、I-5-(2)-2)

- 理事会への欠席が継続しており、名目的、慣例的に選任されていると考えられる役員がいる。
- 理事会への欠席が2回以上継続しており、監事としての義務を果たしていない監事がいる。

【対応策】

- 特定の理事の欠席が継続することがないように理事会の日程調整に留意する。引き続き出席が見込めない場合は、法人に改選を検討する意思があるか確認する。
- 理事会においても監事が出席できるよう理事会の日程調整を行う等の配慮を行うことが必要である。

【解説】5-1

- 理事会の役割の重要性に鑑みれば、実際に理事会に参加できない者や地方公共団体の長等の特定の公職にある者が名目的・慣例的に理事・監事として選任され、その結果、理事会を欠席することとなることは適当ではないため、理事・監事にこのような者がいないかについて確認する。
- この場合の理事として不相当であると判断するための基準は、原則として、当該年度及びその前年度において理事会を2回以上続けて欠席している者であることによることとする。
- 監事は、理事の職務の執行を監査する役割を有し、毎年度の監査報告の作成の義務を負うとともに、次の義務を負う(法第45条の18第3項により準用される一般法人法第100条から第102条まで)。

【解説】5-2

- 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。
- 上記の①及び③は監査報告の記載内容であり、特に問題がなければ改めてこれを指導監査で確認する必要はなく、上記の②の義務の履行のため、監事が理事会に出席をしているかについて確認する。なお、監事が理事会に出席し必要に応じて意見を述べることは、理事や理事会の職務の執行に対する牽制を及ぼす観点から重要であることから、法律上の義務とされたものであり、理事会においても監事が出席できるよう理事会の日程調整を行う等の配慮を行うことが必要である。
 - 次のような法人側に責任のないやむを得ない理由がある場合、法人として十分な説明を得た上で、欠席回数のみをもって文書指摘を行わないこともあり得る。

自然災害、本人の病気やけが、その他、法人の責めに帰さないやむを得ない理由があると所轄庁が認めた場合

(「社会福祉法人に対する指導監査に関するQ&A」問18 平成29年7月11日厚労省福祉基盤課)

【監査事項6】

理事会について、法令で定めるところにより議事録が作成され、保存されているか。

【よくある指摘】

(指導監査ガイドライン: I-6-(2)-1)

- 理事会の議事録に法令又は定款で定める議事録署名人が署名又は記名押印していない。

【対応策】

- 議事録署名人について定款の規定を確認し、その規定に従った(署名又は)記名押印がされているか確認する。

※定款例では以下の2パターンある。必ず、自らの定款を確認する。

- ①出席した理事及び監事
- ②出席した理事長及び監事

【解説】6

- 議事録については、その真正性を確保するため、出席者の署名又は記名押印に関する規定が設けられている。法律上、出席した理事及び監事全員の署名又は記名押印が必要とされているが、議事録署名人の範囲は定款の相対的記載事項であり、定款に定めることにより、理事全員ではなく理事長のみの署名又は記名押印で足りることとなる（法第45条の14第6項）。
- なお、議事録は、書面又は電磁的記録により作成する（規則第2条の17第2項）が、電磁的記録により作成する場合には、署名又は記名押印の代わりに電子署名をすること（規則第2条の18第1項第1号、第2項）が必要である。
- ※理事長が欠席した理事会の議事録には、定款の規定にかかわらず、出席した理事及び監事全員の署名又は記名押印が必要になること、また、監事が全員欠席した理事会の議事録には、理事長のみの署名又は記名押印で差し支えないことに留意すること。

【監査事項7】

法人が登記しなければならない事項について期限までに登記がなされているか。

(指導監査ガイドライン:Ⅲ-4-(4)-3)

【よくある指摘】

- 理事長の登記が、就任後2週間以内に行われていない。
- 資産の総額の変更登記が、会計年度終了後3か月以内に行われていない。

【対応策】

●登記事項について完了しているか確認する。

登記事項	対応	期限
①目的及び業務	定款変更の認可(届出)の際に登記	定款変更から2週間以内
②名称	//	//
③事務所の所在場所	//	//
④理事長の氏名等	理事長変更又は任期更新の際に登記	理事長就任から2週間以内
⑤資産の総額	会計年度終了後3か月以内	毎年度6月末まで

【解説】7

- 法人は、その主たる事務所の所在地において設立の登記をすることによって成立する(法第34条)こととされている。登記事項の変更がある場合は、政令に定めるところ(注1、注2)により、変更の登記をしなければならない(法第29条第1項)。
- (注1)政令に定める登記事項(組合等登記令第2条及び別表)は次のとおり。
 - ① 目的及び業務
 - ② 名称
 - ③ 事務所の所在場所
 - ④ 代表権(注3)を有する者の氏名、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
- (注2)変更登記の期限(組合等登記令第3条)
 - ① 資産の総額以外の登記事項の変更については、変更が生じたときから2週間以内
 - ② 資産の総額については、毎事業年度の末日から3月以内(毎年度6月末まで)
- 登記事項に変更が生じた場合に、変更登記が期限までに行われているかを確認する。

【監査事項8】

附属明細書が法令に基づき適正に作成されているか。

(指導監査ガイドライン:Ⅲ-3-(5)-2)

【よくある指摘】

- 作成すべき附属明細書が様式に従って作成されていない。
- 附属明細書に係る勘定科目と金額が計算書類と整合していない。

【対応策】

- 作成すべき附属明細書を作成しているか確認する。
- 附属明細書が定められた様式に従っているか確認する。
- 附属明細書について計算書類の金額と一致しているか確認する。

● 作成すべき附属明細書は次のとおり。

附属明細書(別紙3)		法人全体	拠点区分
①	借入金明細書	○	
②	寄附金収益明細書	○	
③	補助金事業等収益明細書	○	
④	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	○	
⑤	事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書	○	
⑥	基本金明細書	○	
⑦	国庫補助金等特別積立金明細書	○	
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		○
⑨	引当金明細書		○
⑩	拠点区分資金収支明細書		○
⑪	拠点区分事業活動明細書		○
⑫	積立金・積立資産明細書		○
⑬	サービス区分間繰入金明細書		○
⑭	サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書		○
⑮	就労支援事業別事業活動明細書		○
⑮-2	就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)		○
⑯	就労支援事業製造原価明細書		○
⑯-2	就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)		○
⑰	就労支援事業販管費明細書		○
⑰-2	就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)		○
⑱	就労支援事業明細書		○
⑱-2	就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)		○
⑲	授産事業費用明細書		○

- ・（注1）⑩拠点区分資金収支明細書（別紙3(⑩)）及び⑪拠点区分事業活動明細書（別紙3(⑪)）

拠点区分等	⑩拠点区分資金収支明細書	⑪拠点区分事業活動明細書
介護保険サービス及び障害福祉サービスを実施する拠点区分	省略可	要作成
子どものための教育・保育給付費、措置費による事業を実施する拠点区分	要作成	省略可
上記以外の事業を実施する拠点	いずれか一方を省略可	
サービス区分が1つの拠点区分	どちらも省略可	

- ・（注2）就労支援事業に係る附属明細書（別紙3(⑮)から(⑰)-2まで)

省略可能な場合	省略可能な事項等
作業種別ごとに区分することが困難な場合	作業種別の区分
サービス区分ごとに定める就労支援事業について、各就労支援事業の年間売上高が5,000万円以下であって、多種少額の生産活動を行う等の理由により、製造業務と販売業務に係る費用を区分することが困難な場合	<ul style="list-style-type: none"> ・⑯就労支援事業製造原価明細書及び⑰就労支援事業販管費明細書に代えて⑩就労支援事業明細書 ・⑯-2就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)及び⑰-2就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)に代え⑯-2就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)

【解説】8

- 法人が作成すべき各会計年度に係る計算書類の附属明細書は上記のとおりであり、様式は、「社会福祉法人会計基準の運用上の取扱い」において定められている(別紙3(①)から別紙3(⑱)まで)。ただし、該当する事由がない場合は、当該附属明細書の作成は省略可能である。また、一部の附属明細書(注1及び注2)については、複数の附属明細書のうちのいずれかを作成すればよい。
- 附属明細書は計算書類の内容を補足する重要な事項を表示するものであり、計算書類における金額と一致していなければならない。
- 作成すべき附属明細書が様式に従って作成されているか、計算書類における金額と一致しているかを確認する。
- 附属明細書と計算書類の金額の一致を確認する主な勘定科目等については、別紙「附属明細書作成の要否を判断するための計算書類等の照合表」を参照のこと。

【監査事項9】

計算書類に対する注記が法令に基づき適正に作成されているか。

(指導監査ガイドライン: Ⅲ-3-(5)-1)

【よくある指摘】

- 「基本財産の増減の内容及び金額」(注記事項の6)が計算書類の額と一致していない。
- 「固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高」(注記事項の9)が計算書類の額と一致していない。

【対応策】

- 注記に係る勘定科目と金額が計算書類(貸借対照表等)と整合しているか確認する。
- 注記すべき事項が記載されているか確認する。

【解説】9

- 注記事項のうち下記については、計算書類における金額の補足であるため、計算書類の金額と一致していなければならない。
 - 基本財産の増減の内容及び金額(注記事項の6)
 - 固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高(注記事項の9)
 - 債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高(注記事項の10)
- 計算書類においては、その内容を補足するために、法人全体及び拠点区分ごとに注記事項が次のとおり定められている。
- なお、拠点区分が1つの法人は、法人全体と同一の内容となるため、拠点区分に関する注記は省略できることとされている。
- また、注記事項に該当がない場合には、事項によって、記載自体を省略できるものと、「該当なし」と記載するものがあるため、留意する必要がある。

● 計算書類に対する注記の記載事項は次のとおり。

注記事項	法人全体	拠点区分	該当がない場合の記載
1 継続事業の前提に関する注記	○	×	項目記載不要
2 重要な会計方針	○	○	「該当なし」
3 重要な会計方針の変更	○	○	項目記載不要
4 法人で採用する退職給付制度	○	○	「該当なし」
5 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分	○	○	「該当なし」
6 基本財産の増減の内容及び金額	○	○	「該当なし」
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	○	○	「該当なし」
8 担保に供している資産	○	○	「該当なし」
9 固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）	○	○	項目記載不要
10 債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、当該債権の当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）	○	○	項目記載不要
11 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益	○	○	「該当なし」
12 関連当事者との取引の内容	○	×	「該当なし」
13 重要な偶発債務	○	×	「該当なし」
14 重要な後発事象	○	○	「該当なし」
15 合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け	○	×	「該当なし」
16 その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項	○	○	「該当なし」

【監査事項10】

積立金・積立資産の目的は明確になっているか。

(指導監査ガイドライン: Ⅲ-3-(3)-3)

【よくある指摘】

- 積立ての目的が明確でない積立金・積立資産を計上している。
- 積立ての目的を示す名称を付さないまま「その他の積立金」として計上している。

【対応策】

- 積立資産に積み立ての目的が明確でない名称が付されていないか確認する。
- 貸借対照表、財産目録の積立資産には目的を示す名称が付されているか確認する。
- 定期預金等で目的が明確でない口座がないか残高証明書や経理規程と照合し確認する。
- 経理規程の「固定資産の範囲」に関する条項で定めている積立資産の名称に、目的が付されていることを確認する。
- 「積立金・積立資産明細書」に記載されているか確認する。

【解説】10

- その他の積立金は、将来の特定の目的の費用又は損失の発生に備えるため、法人が理事会の議決に基づき事業活動計算書の当期末繰越活動増減差額から積立金として積み立てた額を計上するものであり、当期末繰越活動増減差額にその他の積立金取崩額を加算した額に余剰が生じた場合に、その範囲内で将来の特定の目的のために積立金(注)を積み立てることができる。
- (注)就労支援事業に係る工賃変動積立金及び設備等整備積立金の取扱いについては、会計基準において取扱いが定められている。
- その他の積立金を計上する際は、積立ての目的を示す名称を付して、同額の積立資産を積み立てること、また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩すこととされている。
- その他の積立金について、理事会の決議に基づいているか、積立ての目的を示す名称を付しているか、同額の積立資産が計上されているかを確認する。併せて、積立資産について、残高証明書等により残高の裏付けがあるか、資産の種類に応じた評価基準が選択されて、適切に評価されているか確認する。
- 理事会の決議は当該積立金の支出計上をしている決算に係る計算書類及び附属明細書の承認を受けることで足りるが、積立金の計上が法人経営に大きな影響があるような重要な場合は、理事会で説明されていることを確認すること。
- (「社会福祉法人に対する指導監査に関するQ&A(vol.3)」問5 平成30年4月16日厚労省福祉基盤課)

【監査事項11】

積立金の積み立ては、当期末繰越活動増減差額にその他の積立金取崩額を加算した額に余剰が生じた場合にのみ、その余剰額の範囲内で行っているか。

(指導監査ガイドライン:Ⅲ-3-(3)-3)

【よくある指摘】

- A拠点事業活動計算書の当期末繰越活動増減差額がマイナスとなっているが、法人全体では当期末繰越活動増減差額がプラスであるため、A拠点において積立金を積み立てている。
- 私立保育所において、国が示している「委託費の用途範囲」の中で積み立てができるため、当期末繰越活動増減差額とは関係なくその範囲で積み立てている。

【対応策】

- 各拠点区分事業活動計算書の「当期末繰越活動増減差額」に「その他の積立金取崩額」を加えた額Aと「その他の積立金積立額」Bを比較して、 $A \geq B$ となっているか確認する。
- 上記の額Aを超えて「その他の積立金」を積み立てることはできないことに留意すること。

【解説】11-1

- その他の積立金は、将来の特定の目的の費用又は損失の発生に備えるため、法人が理事会の議決に基づき事業活動計算書の当期末繰越活動増減差額から積立金として積み立てた額を計上するものであり、当期末繰越活動増減差額にその他の積立金取崩額を加算した額に余剰が生じた場合に、その範囲内で将来の特定の目的のために積立金を積み立てることができる。

【解説】11-2

・積立金の積み立てができない事例

ここでの「当期末繰越活動増減差額」は事業活動計算書(第2号第4様式)、つまり拠点区分での額であり、次のような決算処理はできない。

(事業活動計算書)

	拠点A	拠点B	合計
当期末繰越活動増減差額(13)	△12,000,000	20,000,000	8,000,000
基本金取崩額(14)	0	0	0
その他の積立金取崩額(15)	0	0	0
その他の積立金積立額(16)	5,000,000	0	5,000,000
次期繰越活動増減差額(17)	△17,000,000	20,000,000	3,000,000

※合計では積立可能額は限度内ですが、拠点Aのみに着目すると(17)が△(マイナス)であり限度額を超えているため5,000,000円の積立不可である。

【監査事項12】

資金収支計算書に備考欄を設け、決算額と予算額の間に著しい差異がある場合にその理由を記載しているか。

(指導監査ガイドライン:Ⅲ-3-(3)-3)

(社会福祉法人会計基準第16条第5項、第6項)

【よくある指摘】

- 資金収支計算書(第1号第1様式及び第4様式)の右端に備考欄を設けておらず、社会福祉法人会計基準で定められた様式に則して作成していない。
- 決算額と予算額の間に著しい差異があるが、当該勘定科目の備考欄にその理由について記載がない。

【対応策】

- 資金収支計算書(第1号第1様式及び第4様式)の右端に備考欄を設けること。
- 予算の執行に当たって、年度途中で予算との乖離等が見込まれる場合は、必要な収入及び支出について補正予算を編成すること。ただし、乖離額等が法人の運営に支障がなく、軽微な範囲にとどまる場合は、この限りではない。
- 補正予算の編成を行ったにもかかわらず、やむを得ず予算との乖離等が見込まれる場合は、その理由を資金収支計算書の備考欄に記載すること。ただし、法人が決算に当たって乖離等の理由について説明不要と判断した場合は、この限りではない。

【解説】12

○計算書類の作成は次のとおり行う。

- ・ 計算書類の様式は、会計省令に定めるところ(第1号第1様式から第3号第4様式まで)による。
- ・ 各号第4様式については、各拠点区分に作成しなければならない。

○資金収支計算書の様式が会計基準に則しているか。

- ・ 資金収支計算書の様式が会計基準に則して作成されていない場合は指摘の対象となる。

○社会福祉法人会計基準第16条第5項

法人単位資金収支計算書及び拠点区分資金収支計算書には、当該会計年度の決算の額を予算の額と対比して記載するものとする。

○社会福祉法人会計基準第16条第6項

前項の場合において、決算の額と予算の額とに著しい差異がある勘定科目については、その理由を備考欄に記載するものとする。

【監査事項13】

延長保育や一時預かり保育に係る利用料を、私的契約利用料収入(収益)の勘定科目で仕訳していないか。
また、これらの利用料収益の附属明細書への記載漏れはないか。

【よくある指摘】

(社会福祉法人会計基準第18条及び第24条)

(社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項25(1))

- 福島市の補助事業である延長保育事業や一時預かり保育事業に係る収入のうち、利用者から徴収する利用料を「私的契約利用料収入(収益)」の勘定科目で受け入れ仕訳している。
- 延長保育事業や一時預かり保育事業に係る収入のうち、利用者から徴収する利用料収入の額を附属明細書の別紙3(③)(補助金事業等収益明細書)に記載していない。

【対応策】

- 延長保育事業等の補助事業に係る収入は、次の勘定科目で仕訳すること。
 - ・中区分においては、「その他の事業収入・収益」
 - ・小区分においては、
 - 補助金は「補助金事業収入・収益（公費）」
 - 利用者からの収入は「補助金事業収入・収益（一般）」
- 附属明細書の「補助金事業等収益明細書」には、事業ごとに次のとおりとすること。
 - ・「交付金額」欄に補助金事業収入（公費）の額を記載する。
 - ・「補助金事業に係る利用者からの収益」欄に補助金事業収入・収益（一般）の額を記載する。

【解説】13-1

●勘定科目について

• 社会福祉法人会計基準

(資金収支計算書の勘定科目)

第十八条 資金収支計算書に記載する勘定科目は、別表第一のとおりとする。

(事業活動計算書の勘定科目)

第二十四条 事業活動計算書に記載する勘定科目は、別表第二のとおりとする。

• 社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項

25 計算書類の勘定科目及び注記について

(1) 計算書類の勘定科目 勘定科目は別添3に定めるとおりとする。

【解説】13-2

- 別表第一 資金収支計算書勘定科目（第十八条関係）

収入の部

事業活動による収入		
大区分	中区分	小区分
保育事業収入	私的契約利用料収入	
	その他の事業収入	補助金事業収入（公費）
		補助金事業収入（一般）

- 別表第二 事業活動計算書勘定科目（第二十四条関係）

収益の部

事業活動による収益		
大区分	中区分	小区分
保育事業収益	私的契約利用料収益	
	その他の事業収益	補助金事業収益（公費）
		補助金事業収益（一般）

【解説】13-3

- 勘定科目説明（別添3）

1. 資金収支計算書勘定科目の説明

①収入の部			
＜事業活動による収入＞			
大区分	中区分	小区分	説明
保育事業収入	私的契約利用料収入		保育所等における私的契約に基づく利用料収入をいう。
	その他の事業収入	補助金事業収入(公費)	保育所等に関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収入をいう。
		補助金事業収入(一般)	保育所等に関連する事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業に係る収入をいう(共同募金からの配分金(受配者指定寄附金を除く)及び助成金を含む)。保育所等に関連する補助金事業に係る利用者からの収入も含む。

2. 事業活動計算書勘定科目の説明

①収益の部			
＜サービス活動増減による収益＞			
大区分	中区分	小区分	説明
保育事業収益	私的契約利用料収益		保育所等における私的契約に基づく利用料収益をいう。
	その他の事業収益	補助金事業収益(公費)	保育所等に関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収益をいう。
		補助金事業収益(一般)	保育所等に関連する事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業に係る収益をいう(共同募金からの配分金(受配者指定寄附金を除く)及び助成金を含む)。保育所等に関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。

【解説】13-4

- 附属明細書について
 - ・附属明細書については、本資料の「監査事項8」を参照のこと。
 - ・社会福祉法人会計基準で定める附属明細書の別紙3(③)(補助金事業等収益明細書)

補助金事業等収益明細書									
(自) 年 月 日 (至) 年 月 日									
社会福祉法人名 _____									
(単位:円)									
交付団体及び交付の目的	区分	交付金額	補助金事業に係る利用者からの収益	交付金額等合計	うち国庫補助金等特別積立金積立額	交付金等合計の拠点区分ごとの内訳			
						A拠点区分	B拠点区分	C拠点区分	D拠点区分
	事保 業育								
区分小計									
	事○ 業○								
区分小計									
	利息								
区分小計									
	施設								
区分小計									
	償還								
区分小計									
合計									

(注) 1. 「区分」欄には、介護保険事業の補助金事業収益の場合は「介護事業」、老人福祉事業の補助金事業収益の場合は「老人事業」、児童福祉事業の補助金事業収益の場合は「児童事業」、保育事業の補助金事業収益の場合は「保育事業」、障害福祉サービス等事業の補助金事業収益の場合は「障害事業」、生活保護事業の補助金事業収益の場合は「生活保護事業」、医療事業の補助金事業収益の場合は「医療事業」、○○事業の補助金事業収益の場合は「○○事業」、借入金利息補助金収益の場合は「利息」、施設整備等補助金収益の場合は「施設」、設備資金借入金元金償還補助金収益の場合は「償還」と補助金の種類がわかるように記入すること。
なお、運用指針別添3「勘定科目説明」において「利用者からの収益も含む」と記載されている場合のみ、「補助金事業に係る利用者からの収益」欄を記入するものとする。

2. 「交付金額等合計」の「区分小計」欄は事業活動計算書の勘定科目の金額と一致するものとする。
 また、「交付金額等合計の拠点区分ごとの内訳」の「区分小計」欄は、拠点区分事業活動計算書の勘定科目の金額と一致するものとする。

なお、運用指針別添3「勘定科目説明」において「利用者からの収益も含む」と記載されている場合のみ、「補助金事業に係る利用者からの収益」欄を記入するものとする。

【監査事項14】

価格による随意契約を締結しようとする場合、3社以上又は2社以上の業者から見積もりを徴して判断することを経理規程で定め、これに基づき契約しているか。

(「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」(入札通知))

【よくある指摘】

- 価格による随意契約(注1)を行おうとする場合、その予定価格により複数の業者から見積もりを徴したうえで適正な価格を判断し、契約を締結することを経理規程に定めていない。
- 価格による随意契約(注1)を行う場合、複数の業者から見積もりを徴せず、随意契約の理由が不明確なまま、契約相手を決定し契約している。

【対応策】

- 経理規程の随意契約条項に、売買、賃貸借、請負その他の契約で予定価格が法人で定める額を超えない場合に、その価格に応じて複数の業者(3社又は2社)から見積もりを徴することを規定すること。
- 経理規程の随意契約条項に基づき、見積もりを徴した上で随意契約による業者決定の理由を明記した発議書等により決裁し、契約締結する。

【経理規程の例】

(随意契約)

第〇〇条 合理的な理由により、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、随意契約によるものとする。

なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

(1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が〇〇〇〇万円を超えない場合
(中略)

4 第1項(1)の理由による随意契約は、3社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど適正な価格を客観的に判断しなければならない。ただし、予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合には、2社の業者からの見積もりを徴し比較するものとする。

契約の種類	金額
1 工事又は製造の請負	400万円
2 食料品・物品等の買入れ	300万円
3 前各号に掲げるもの以外	200万円

【解説】14-1

●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 厚生労働省課長通知、令和8年4月1日一部改正)

1 入札契約関係について各法人の行う入札契約については、法人運営の一層の明確化を図るため、随意契約及び競争契約についての基準を示してきたところであるが、その重要性はいまだ変わるものではなく、今後、各法人の策定する経理規程についても、以下の事項を踏まえ、明確に規定すること。

- (1) 理事長が契約について職員に委任する場合は、その委任の範囲を明確に定めること。
- (2) 契約に関する具体的事務処理を契約担当者以外の職員に行わせることは差し支えないこと。
- (3) 随意契約によることができる場合の一般的な基準は次のとおりとする。

ア 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が別表に掲げる区分に応じ同表右欄に定める額を超えない場合(各法人において、別表に定める額より小額な基準を設けることは差し支えないこと)

(※別表に記載は省略)

(イ～キは省略)

【解説】14-2

(4) 価格による随意契約((3)アの契約をいう。)は、3社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど、適正な価格を客観的に判断すること。ただし、契約の種類に応じて、下記の金額を超えない場合には、2社以上の業者からの見積もりで差し支えないこと。

- ・ 工事又は製造の請負：400万円
- ・ 食料品・物品等の買入れ：300万円
- ・ 上記に掲げるもの以外：200万円

また、見積もりを徴する業者及びその契約の額の決定に当たっては、公平性、透明性の確保に十分留意することとし、企画競争等を行うことが望ましいこと。なお、継続的な取引を随意契約で行う場合には、その契約期間中に、必要に応じて価格の調査を行うなど、適正な契約の維持に努めること。

メモ