

第5章 評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬

【評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬の概要】

【評議員の報酬】

- 評議員の報酬は定款で定めなければならない。

【理事の報酬】

- 理事の報酬は、定款にその額を定めていないときは、評議員会の決議によって定める。

【監事の報酬】

- 監事の報酬は、定款にその額を定めていないときは、評議員会の決議によって定める。
- 定款又は評議員会の決議によって監事の報酬総額のみが決定されているときは、その具体的な配分は、監事の協議(全員一致の決定)によって定めることとなる。

【会計監査人の報酬】

- 会計監査人の報酬は、監事の過半数の同意を得なければならない。

※無報酬の場合は、その旨定めることとなる。

【区分ごとの報酬総額の公表】

- 理事、監事及び評議員の区分ごとの報酬総額については、平成29年度以降の現況報告書に記載の上、公表。

Q&A

問 理事、監事及び評議員の区分ごとの報酬等の総額については、職員としての給与も含めて公表することとしているが、職員給与を受けている理事が1名しかいない場合、当該理事の職員給与額が実質的に特定されることがあるが、このような場合であっても、公表する必要があるのか。

答

1. (略) 個人情報の保護の観点から、職員給与を受けている理事が1名の場合であって、個人の職員給与が特定されてしまう場合には、職員給与の支給を受けている理事がいる旨明記した上で、当該理事の職員給与額を含めずに役員報酬等の総額を公表することとして差し支えない。

37

(1) 評議員、役員等の報酬等

ア. 基本的な考え方

評議員、役員(理事及び監事)の報酬等については、法人の公益性を確保するとともに、法人の事業運営の透明性の向上を図るために情報公開を徹底する観点から、次のような手続きを講じる必要があります。

≪評議員、役員(理事及び監事)の報酬等について≫

- (1) 報酬等の額について、次の方法で定める
 - i 評議員 ⇒ 定款で定める
 - ii 役員 ⇒ 定款で定める、又は、評議員会の決議により定める
- (2) 評議員、理事、監事の報酬等の支給基準を作成し、評議員会の承認を受け、公表する
- (3) 評議員、理事、監事の区分毎の報酬等の額の総額を公表する

「報酬等」とは、報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当をいいます。評議員会の出席等のための交通費は、実費相当額を支給する場合は報酬には該当しませんが、実費相当額を超えて支給する場合には、報酬等に含まれます。また、理事が職員を兼務している場合に、職員として受ける財産上の利益及び退職手当は含まれません。

なお、定款において無報酬と定めた場合を除き、(1)の報酬等の額の定めと(2)の報酬等の支給基準は、報酬等の有無にかかわらず、両方を規定する必要があることに留意する必要があります。

イ. 評議員の報酬等

評議員の報酬等の額は、定款で定めます。(法第 45 条の 8 第 4 項により準用される一般法人法第 196 条)。無報酬とする場合には、その旨を定款で定める必要があります。

なお、評議員の報酬等の支給基準を定めた場合、定款と別に支給基準を定め、評議員会の承認を得た場合でも、定款の定めが不要となるわけではないことに留意する必要があります。

ウ. 理事の報酬等

理事の報酬等の額は、定款にその額を定めていない場合には、評議員会の決議によって定めます(法第 45 条の 16 第 4 項により準用される一般法人法第 89 条)。

なお、理事の報酬等について、定款にその額を定めていない場合であって、その報酬について無報酬とする場合には、評議員会で無報酬であることを決議する必要があります。

エ. 監事の報酬等

監事の報酬等の額は、理事の報酬等と同様に、定款にその額を定めていない場合には、評議員会の決議によって定めます(法第 45 条の 18 第 3 項により準用される一般法人法第 105 条第 1 項)。

なお、監事の報酬等について、定款にその額を定めていない場合であって、その報酬について無報酬である場合には、評議員会で無報酬であることを決議する必要があります。

定款又は評議員会の決議によって監事の報酬総額のみが決定されているときは、その具体的な配分は、監事の協議により定めます(法第 45 条の 18 第 3 項により準用される一般法人法第 105 条第 2 項)。この監事の協議は全員一致の決定による必要があります。

なお、この場合の具体的な配分の協議については、手続や記録に関する規定はありませんが、報酬等は客観的根拠に基づいて支給されるべきものであり、法人又は監事において監事的全員一致による決定が行われたこと及びその決定内容を記載・記録した書類を作成すべきであると解されます。

また、監事の報酬等の支給基準が評議員会の承認を受けて定められている場合には、監事の報酬等の具体的な配分について評議員会の決議があったものとして、改めて監事の協議により、具体的な配分を決定する必要はありません。

オ. 会計監査人の報酬等

会計監査人の報酬等については、評議員や役員と異なり、法令上定款又は評議員会の決議で定めることとはされておらず、法人の業務執行に関するものとして、監事の過半数の同意を得て、理事会又は理事会から委任を受けた理事が定めることとなります(法第 45 条の 19 第 6 項により準用される一般法人法第 110 条)。なお、理事会の議事録において、会計監査人の報酬等を定める際に監事の過半数の同意を得ている旨の記載があり、かつ、監事の議事録への署名又は記名押印により、監事の過半数の同意を得ていたことが確認できる場合には、議事録とは別に監事の過半数の同意を得たことを証する書類は必要ありません。

(2) 評議員、役員等に対する報酬等の支給基準

評議員、役員(理事及び監事)に対する報酬等について、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理の状況その他の事情を考慮して、不当に高額なものとならないような支給の基準を定めなければなりません(法第45条の35第1項)。また、支給基準については、評議員会の承認を受けなければなりません(同条第2項)。

支給基準の内容については、次の事項を定めなければなりません(施行規則第2条の42)。

《支給基準の内容(施行規則第2条の42)》

(1) 役員等の勤務形態に応じた報酬等の区分

役員等の勤務形態に応じた報酬等の区分については、常勤・非常勤別に報酬を定めることが考えられます。

(2) 報酬等の金額の算定方法

報酬等の金額の算定方法については、報酬等の算定の基礎となる額、役職、在職年数など、どのような過程を経てその額が算定されたか、法人として説明責任を果たすことができる基準を設定することが考えられます。

- i 評議員会が役職に応じた一人当たりの上限額を定めた上で、各理事の具体的な報酬金額については理事会が、監事や評議員については評議員会が決定するといった規程は許容されます。
- ii 退職慰労金については、退職時の月例報酬に在職年数に応じた支給基準を乗じて算出した額を上限に各理事については理事会が、監事や評議員については評議員会が決定するという方法も許容されます。
- iii 法人は、国等他団体の俸給表等を準用する場合、準用する給与規程(該当部分の抜粋も可)を支給基準の別紙と位置付け、支給基準と一体のものとして定めることとします。
- iv 評議員会の決議によって定められた総額の範囲内において決定するという規程や、単に職員給与規程に定める職員の支給基準に準じて支給するというだけの規程は、どのような算定過程から具体的な報酬額が決定されるのかを第三者が理解することは困難であり、法人として説明責任を果たすことができないため、認められません。

(3) 支給の方法

支給の方法については、支給の時期(毎月か出席の都度か、各月又は各年のいつ頃か)や支給の手段(銀行振込か現金支給か)等が考えられます。

(4) 支給の形態

支給の形態については、現金・現物の別等を記載します。ただし、報酬額につき金額の記載しかないなど、金銭支給であることが客観的に明らかな場合は、「現金」等である旨の記載は特段なくても差し支えありません。

なお、理事、監事及び評議員の報酬等の支給基準については、定款や評議員会の決議で定めた報酬等の額と整合性を図る必要があります。

報酬等の額や報酬等の支給基準を定めることとされていることは、評議員や役員に報酬等を支給しなければならないことを意味するものではなく、無報酬とすることも認められます。

その場合には、原則として報酬等の額や報酬等の支給基準を定めるときに無報酬である旨を定めることとなりますが、定款において無報酬と定めた場合には、支給基準を別途作成する必要はありません。

また、役員等の報酬等の支給基準が「不当に高額」でないことについては、法人に説明責任があります。このため、支給基準が、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理の状況その他の事情を考慮した上で定めたものであることについて、どのような検討を行ったかを含め、具体的に説明できることが求められます。

(3) 評議員、役員等に対する報酬等の総額の公表

法人運営の透明性を確保する観点から、役員及び評議員の報酬等については、理事、監事及び評議員の区分毎にその総額を現況報告書に記載の上、公表します。

なお、理事の報酬等の総額については、職員を兼務しており、職員給与を受けている者がいる場合は、その職員給与も含めて公表します。ただし、職員給与を受けている理事が1人であって、個人の職員給与が特定されてしまう場合には、職員給与を受けている理事がいる旨を明記した上で、当該理事の職員給与額を含めずに理事の報酬等の総額として公表することとして差し支えありません。

公表の方法については、インターネットの利用により行うこととされています(規則第10条第1項)が、規則第9条第3号に定める「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」を利用した届出を行い、行政機関等がその内容を公表した場合には、法人が公表したものとみなします(規則第10条第2項)。

第6章 内部管理体制の整備

【内部管理体制の概要】

内部管理体制について

1. 概要

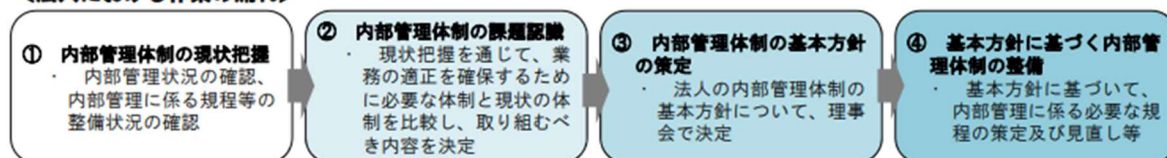
- 一定の事業規模を超える法人は、法人のガバナンスを確保するために、理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他社会福祉法人の業務の適正を確保するために必要な体制の整備（内部管理体制の整備）について、基本方針を理事会において決定し、当該方針に基づいて、規程の策定等を行うこととなる（法第45条の13第4項第5号及び第5項）。

2. 内部管理体制の内容

※ 一定規模については、会計監査人と同様。

- 内部管理体制の内容については、法に規定されている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のほか、以下の内容である（施行規則第2条の16）。
- ① 理事の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制
 - ② 損失の危険の管理に関する規程その他の体制
 - ③ 理事の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制
 - ④ 職員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
 - ⑤ 監事がその職務を補助すべき職員を置くことを求めた場合における当該職員に関する事項
 - ⑥ ⑤の職員の理事からの独立性に関する事項
 - ⑦ 監事の⑤の職員に対する指示の実効性の確保に関する事項
 - ⑧ 理事及び職員が監事に報告をするための体制その他の監事への報告に関する体制
 - ⑨ ⑧の報告をした者が当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制
 - ⑩ 監事の職務の執行について生ずる費用の前払又は償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項
 - ⑪ その他監事の監査が実効的に行われることを確保するための体制

＜法人における作業の流れ＞



(1)内部管理体制の整備

一定の事業規模を超える法人（「特定社会福祉法人」という）は、法人のガバナンスを確保するために、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体制の整備（内部管理体制の整備）について、基本方針を理事会において決定し、当該方針に基づいて、規程の策定等を行うこととなります（法第45条13第4項第5号及び第5項）。

＜＜特定社会福祉法人とは＞＞

特定社会福祉法人とは、会計監査人設置義務対象法人と同様であり、次のとおり定められています。（令第13条の3）

- (1) 前年度の決算における法人単位事業活動計算書（第2号第1様式）中の「サービス活動増減の部」の「サービス活動収益計」が30億円を超える法人
- (2) 法人単位貸借対照表（第3号第1様式）中の「負債の部」の「負債の部合計」が60億円を超える法人

この内部管理体制の整備に係る決定については、理事会から理事（理事長等）に決定の権限を委任することができない事項であり（法第45条の13第4項第5号）、必ず理事会の決定によらなければなりません。

(2)内部管理体制の内容

内部管理体制の内容については、法に規定されている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のほか、以下の内容です(施行規則第 2 条の 16)。

《内部管理体制として決定しなければならない事項》

- (1) 理事の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制
- (2) 損失の危険の管理に関する規程その他の体制
- (3) 理事の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制
- (4) 職員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
- (5) 監事とその職務を補助すべき職員を置くことを求めた場合における当該職員に関する事項
- (6) (5)の職員の理事からの独立性に関する事項
- (7) 監事の(5)の職員に対する指示の実効性の確保に関する事項
- (8) 理事及び職員が監事に報告をするための体制その他の監事への報告に関する体制
- (9) (8)の報告をした者が当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制
- (10) 監事の職務の執行について生ずる費用の前払又は償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項
- (11) その他監事の監査が実効的に行われることを確保するための体制

(3)法人における作業

法人における具体的な作業内容については、次のとおりとなります。

ア. 内部管理体制の現状把握

内部管理状況の確認、内部管理に係る規程等の整備状況の確認

イ. 内部管理体制の課題認識

現状把握を通じて業務の適正を確保するために必要な体制と現状の体制を比較し、取り組むべき内容を決定

ウ. 内部管理体制の基本方針の策定

法人の内部管理体制の基本方針について、理事会で決定

エ. 基本方針に基づく内部管理体制の整備

基本方針に基づいて、内部管理に係る必要な規程の策定及び見直し等

≪(参考例)内部管理体制の基本方針≫

本〇〇福祉会は、平成〇〇年〇月〇日、理事会において理事の職務執行が法令・定款に適合すること、及び業務の適正を確保するための体制の整備に関し、本〇〇福祉会の基本方針を以下のとおり決定した。

1 経営に関する管理体制

- ① 理事会は、定時に開催するほか、必要に応じて臨時に開催し、法令・定款、評議員会の決議に従い、業務執行上の重要事項を審議・決定するとともに、理事の職務執行を監督する。
- ② 「理事会運営規則」及び「評議員会運営規則」に基づき、理事会及び評議員会の役割、権限及び体制を明確にし、適切な理事会及び評議員会の運営を行う。
- ③ 業務を執行する理事等で組織する経営戦略等に関する会議体（以下「経営会議等」という。）を定期的又は臨時に開催し、業務執行上における重要事項について機動的、多面的に審議する。
- ④ 「理事職務権限規程」に基づき、業務を執行する理事の担当業務を明確化し、事業運営の適切かつ迅速な推進を図る。
- ⑤ 職務分掌・決裁権限を明確にし、理事、職員等の職務執行の適正性を確保するとともに、機動的な業務執行と有効性・効率性を高める。
- ⑥ 評議員会、理事会、経営会議等の重要会議の議事録その他理事の職務執行に係る情報については、定款及び規程に基づき、適切に作成、保存及び管理する。
- ⑦ 業務執行機関からの独立性を有する内部監査部門を設置し、業務の適正及び効率性を確保するため、業務を執行する各部の職務執行状況等を定期的に監査する。

2 リスク管理に関する体制

- ① リスク管理に関し、体制及び規程を整備し、役割権限等を明確にする。
- ② 「個人情報保護方針」及び「個人情報保護に関する諸規程」に基づき、個人情報の保護と適切な管理を行う。
- ③ 事業活動に関するリスクについては、法令や当法人内の規程等に基づき、職務執行部署が自律的に管理することを基本とする。
- ④ リスクの統括管理については、内部監査部門が一元的に行うとともに、重要リスクが漏れなく適切に管理されているかを適宜監査し、その結果について業務を執行する理事及び経営会議等に報告する。
- ⑤ 当法人の経営に重大な影響を及ぼすおそれのある重要リスクについては、経営会議等で審議し、必要に応じて対策等の必要な事項を決定する。
- ⑥ 大規模自然災害、新型インフルエンザその他の非常災害等の発生に備え、対応組織や情報連絡体制等について規程等を定めるとともに、継続的な教育と定期的な訓練を実施する。

3 コンプライアンスに関する管理体制

- ① 理事及び職員が法令並びに定款及び当法人の規程を遵守し、確固たる倫理観をもって事業活動等を行う組織風土を高めるために、コンプライアンスに関する規程等を定める。
- ② 当法人のすべての役職員のコンプライアンス意識の醸成と定着を推進するため、不正防止

等に関わる役職員への教育及び啓発活動を継続して実施、周知徹底を図る。

- ③ 当法人の内外から匿名相談できる通報窓口を常設して、不正の未然防止を図るとともに、速やかな調査と是正を行う体制を推進する。コンプライアンスに関する相談又は違反に係る通報をしたことを理由に、不利益な取扱いを行わない。
- ④ 内部監査部門は、職員等の職務執行状況について、コンプライアンスの観点から監査し、その結果を経営会議等に報告する。理事等は当該監査結果を踏まえ、所要の改善を図る。

4 監査環境の整備（監事の監査業務の適正性を確保するための体制）

- ① 監事は、「監事監査規程」に基づき、公平不偏の立場で監事監査を行う。
- ② 監事は、理事会等の重要会議への出席並びに重要書類の閲覧、審査及び質問等を通して、理事等の職務執行についての適法性、妥当性に関する監査を行う。
- ③ 監事は、理事会が決定する内部統制システムの整備について、その決議及び決定内容の適正性について監査を行う。
- ④ 監事は、重要な書類及び情報について、その整備・保存・管理及び開示の状況など、情報保存管理体制及び情報開示体制の監査を行う。
- ⑤ 監事の職務を補助するものとして、独立性を有するスタッフを配置する。
- ⑥ 理事又は職員等は、当法人に著しい損害を与えるおそれのある事実又は法令、定款その他の規程等に反する行為等を発見した時は、直ちに理事長、業務執行理事並びに監事に報告する。
- ⑦ 理事及び職員等は、職務執行状況等について、監事が報告を求めた場合には、速やかにこれに応じる。
- ⑧ 理事長は、定期的に監事と会合を持つなどにより、事業の遂行と活動の健全な発展に向けて意見交換を図り、相互認識を深める。

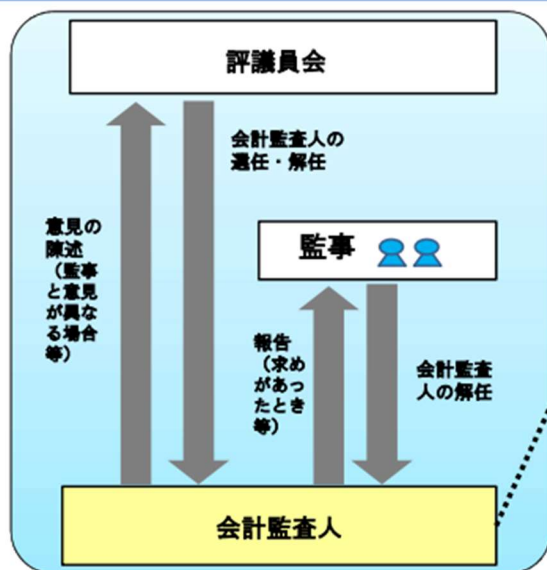
第7章 会計監査人、会計専門家等による支援

第1節 会計監査人

【会計監査人の概要】

会計監査人

- 会計監査人（公認会計士又は監査法人）は、計算書類等の監査を行う。
- 会計監査人を置く法人では、計算書類等は、理事会の承認を受ける前に、監事と会計監査人による二重の監査を受けることになる。ただし、会計監査人による計算書類等の監査が適正に行われているときは、監事は計算書類等の監査を省略できる。



【会計監査人の権限（主なもの）】

- ・ 計算書類等の監査
- ・ 会計帳簿等の閲覧・謄写、会計に関する報告要求（理事、使用人に対し）
- ・ 定時評議員会における意見の陳述（計算書類の適合性について監事と意見が異なる場合）

【会計監査人の義務（主なもの）】

- ・ 善管注意義務（→理事と同じ）
- ・ 監事への報告義務（理事の不正行為、法令・定款違反の重大な事実を発見したとき、監事からの求めがあったとき）
- ・ 定時評議員会における意見の陳述（会計監査人の出席を求める決議があったとき）

【会計監査人の責任】

- ・ 損害賠償責任については理事と同じ。刑事罰については、贈収賄罪は適用あり。

(1) 計算書類及び附属明細書に関する証明範囲について



(1)会計監査人の設置義務

法人は定款の定めによって、会計監査人を設置することができます(法第 36 条第 2 項)。

また、定款に会計監査人を設置することを定めた法人(会計監査人設置法人)は、会計監査人を設置しなければなりません。

なお、法人の経営組織のガバナンスの強化、財務規律の強化の観点から、特定社会福祉法人は会計監査人の設置が義務付けられており(法第 37 条)、定款に会計監査人の設置について定めなければなりません。

《特定社会福祉法人とは》

特定社会福祉法人は、次のとおり定められています(令第 13 条の 3)。

- (1) 前年度の決算における法人単位事業活動計算書(第 2 号第 1 様式)中の「サービス活動増減の部」の「サービス活動収益計」が 30 億円を超える法人
- (2) 法人単位貸借対照表(第 3 号第 1 様式)中の「負債の部」の「負債の部合計」が 60 億円を超える法人

(2)会計監査人の資格

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 第 1 項)。

また、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、会計監査人となることができません(法第 45 条の 2 第 3 項)。

具体的には、公認会計士法の規定により、公認会計士又は監査法人が当該社会福祉法人の役員等となっている場合等については、会計監査人となることができないことから、このような者でないかを確認する必要があります。

《公認会計士法の規定により計算書類の監査を行うことができない者》

- (1) 公認会計士又はその配偶者が、当該法人の役員、これに準ずるもの若しくは財務に関する事務の責任ある担当者である、又は過去1年以内にこれらの者であった場合
- (2) 税務顧問に就任している公認会計士又はその配偶者が、被監査法人から当該業務により継続的な報酬を受けている場合

(3)会計監査人の任期

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(法第 45 条の 3 第 1 項)。

なお、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、再任されたものとみなされます(法第 45 条の 3 第 2 項)。

(4)会計監査人の選任及び解任

ア. 会計監査人の選任

会計監査人は、評議員会の決議によって選任します(法第 43 条第 1 項)。

なお、理事が評議員会に提出する「会計監査人の選任に関する議案」の内容は、監事の過半数をもって決定します(法第 43 条第 3 項において準用する一般法人法第 73 条第 1 項)。

会計監査人候補者の選定を行うに当たっては、会計監査人が、中立・公正な立場から法人の会計監査を行うものであることから、その業務の性質上、入札により最低価格を提示したことのみを選定の基準とすることは適当ではありません。

このため、通常の契約ルールとは別に、複数の公認会計士等から提案書等を入手し、法人において選定基準を作成し、提案内容について比較検討の上、選任する等の方法をとることが適当です。

イ. 会計監査人の解任

会計監査人が次の(1)から(3)のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって、当該会計監査人を解任することができます(法第 45 条の 4 第 2 項)。

なお、理事が評議員会へ提出する「会計監査人の解任に関する議案」の内容は、監事の過半数をもって決定します(法第 43 条第 3 項において準用する一般法人法第 73 条第 1 項)。

また、監事は次の(1)から(3)のいずれかに該当するときは、監事の全員の同意によって、当該会計監査人を解任することができます(法第 45 条の 5 第 1 項)。

この場合、監事の互選によって定めた監事は、その旨及び解任の理由を解任後最初に招集される評議員会に報告しなければなりません(法第 45 条の 5 第 3 項)。

《会計監査人の解任事由》

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき
- (2) 会計監査人としてふさわしくない非行があったとき
- (3) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき

(5) 会計監査人に欠員が生じた場合の措置

会計監査人は、法人の計算書類及びその附属明細書(計算関係書類)の監査を通じて、財務会計面から法人の適正な運営を確保する役割を有しています。

このため、会計監査人に欠員が生じた場合において、遅滞なく会計監査人が選任されないときは、監事は一時会計監査人の職務を行うべき者を選任しなければなりません(法第 45 条の 6 第 3 項)。

この場合、一時会計監査人の職務を行うべき者の資格は、(2)の会計監査人と同様です(法第 45 条の 6 第 4 項)。

(6) 会計監査人の職務及び権限等

会計監査人は、法人の計算関係書類(計算書類及びその附属明細書)及び財産目録を監査して、会計監査報告を作成します(法第 45 条の 19 第 1 項、第 2 項)。

なお、会計監査人が監査を行う対象は、法人単位貸借対照表、法人単位資金収支計算書、法人単位事業活動計算書及びこれらに対応する附属明細書になります。

会計監査人は、その職務を適切に行うため、会計帳簿又はこれに関する資料を閲覧謄写できるほか、理事及び当該社会福祉法人の職員に対し会計に関する報告を求めることができます(法第 45 条の 19 第 3 項)。

また、その職務を行うため必要があるときは、当該社会福祉法人の業務及び財産の状況の調査をすることができます(法第 45 条の 19 第 4 項)。

なお、会計監査人は、職務を行うに当たっては、監査の公正を期するため、当該社会福祉法人の理事、監事又は当該社会福祉法人の職員である等の関係のある者を補助者として使用することができません(法第 45 条の 19 第 5 項)。

《会計監査報告の記載事項(規則第 2 条の 30)》

- (1) 会計監査人の監査の方法及びその内容
- (2) 監査意見(法人単位の計算書類及びそれらに対応する附属明細書が当該法人の財産、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)
 - i. 無限定適正意見
 - ii. 除外事項を付した限定付適正意見
 - iii. 不適正意見
 - iv. 意見不表明
- (3) 追記情報
 - i. 継続事業の前提に関する事項の注記に係る事項
 - ii. 会計方針の変更
 - iii. 重要な偶発事象
 - iv. 重要な後発事象
- (4) 会計監査報告を作成した日

なお、会計監査人は、次に掲げる日のいずれか遅い日までに、特定監事(注1)及び特定理事(注2)に対し、計算関係書類についての監査報告の内容を通知しなければいけません。(規則第2条の 32 第 1 項)。

- (1) 計算書類の全部を受領した日から 4 週間を経過した日
- (2) 計算書類の附属明細書を受領した日から 1 週間を経過した日
- (3) 特定理事、特定監事及び会計監査人が合意により定めた日(合意がある場合)
 - (注 1)会計監査報告の通知を受ける監事を定めたときはその監事、定めない場合は全ての監事(規則第 2 条の 32 第 5 項)
 - (注 2)会計監査報告の通知を受ける理事を定めたときはその理事、定めない場合は計算関係書類の作成に関する職務を行った理事(規則第 2 条の 32 第 4 項)

(7)監事が会計監査人に求める監査に関する報告

監事は、会計監査人に対して、必要があるときは、監査証明(会計監査報告)のほか、その監査に関する報告を求めることができることとなっています(法第 45 条の 19 第 6 項で準用する一般法人法第 108 条第 2 項)。

そのため、会計監査人は、監事に対して、監査証明(会計監査報告)のほかに、その監査に関する報告を行う責務があります。

第2節 会計監査人非設置法人における会計に関する専門家の活用

会計監査人を設置し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。

(1) 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き行われる会計監査人による監査と同じ計算関係書類及び財産目録を監査対象とする監査を「会計監査人による監査に準ずる監査」といいます。

法人が「会計監査人による監査に準ずる監査」を受けたときは、独立監査人の監査報告書並びに監査実施概要及び監査結果の説明書を公認会計士又は監査法人から受領すること、かつ、公認会計士又は監査法人による監事への報告及び通知が適切に行われることが必要です。

また、契約に係る透明性を確保する観点から、「会計監査人による監査に準ずる監査」に係る契約を締結する場合であっても、会計監査人を設置する場合と同様、複数の候補者から提案書入手し、法人において選定基準を作成し、当該提案書に記載された提案の内容について比較検討の上、契約の相手方として選定します。

なお、価格のみを基準として選定することは適当ではありません。

(2) 財務会計に関する内部統制の向上に対する支援

当該法人と公認会計士又は監査法人との間で締結する契約に基づき、公認会計士又は監査法人により「財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務実施報告書」（「会計監査及び専門家による支援等について」（平成 29 年 4 月 27 日付社援基発 0427 第1号）別添 1）に記載された支援項目等に関連して発見された課題及びその課題に対する改善の提案の報告を受けるものです。

なお、当該支援については、将来的に会計監査人設置義務法人となることが見込まれる法人が実施することが望まれます。

(3) 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援

法人の受ける財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援は、法人と専門家との間で締結する契約に基づき、専門家により「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援業務実施報告書」（「会計監査及び専門家による支援等について」（平成 29 年 4 月 27 日付社援基発 0427 第1号）別添 2）に記載された支援項目の確認及びその事項についての所見を受けるものです。

第8章 役員等への利益供与、違反行為・罰則

(1) 役員等への特別な利益供与の禁止

ア. 特別の利益を与えてはならない関係者の範囲

社会福祉法人は、公益性が高い法人として公費の投入や税制優遇を受けていることから、当該法人の評議員、理事、監事、職員その他の関係者に対して特別の利益を与えてはなりません（法第 27 条）。

≪特別の利益を与えてはならない関係者の範囲(令第 13 条の 2)≫

- (1) 当該社会福祉法人の設立者、理事、監事、評議員又は職員
 - (2) (1)の配偶者又は三親等内の親族
 - (3) (1)(2)と事実上婚姻関係と同様の事情にある者
 - (4) (1)から受ける金銭その他の財産によって生計を維持する者
 - (5) 当該法人の設立者が法人である場合は、その法人が事業活動を支配する法人又はその法人の事業活動を支配する者として省令で定めるもの(規則第 1 条の 3)
 - i 法人が事業活動を支配する法人
当該法人が他の法人の財務及び営業又は事業の方針の決定を支配している場合(※)における当該他の法人((※)において「子法人」という。)とする。
 - ii 法人の事業活動を支配する者
一の者が当該法人の財務及び営業又は事業の方針の決定を支配している場合(※)における当該一の者とする
- (※)財務及び営業又は事業の方針の決定を支配している場合は次のとおり。
- ① 一の者又はその一若しくは二以上の子法人が社員総会その他の団体の財務及び営業又は事業の方針を決定する機関における議決権の過半数を有する場合
 - ② 評議員の総数に対する次に掲げる者の数の割合が百分の五十を超える場合
 - i 一の法人又はその一若しくは二以上の子法人の役員(理事、監事、取締役、会計参与、監査役、執行役その他これらに準ずる者をいう。)又は評議員
 - ii 一の法人又はその一若しくは二以上の子法人の職員
 - iii 当該評議員に就任した日前五年以内に i 又は ii に掲げる者であった者
 - iv 一の者又はその一若しくは二以上の子法人によって選任された者
 - v 当該評議員に就任した日前五年以内に一の者又はその一若しくは二以上の子法人によって当該法人の評議員に選任されたことがある者

イ. 特別の利益の範囲

「特別の利益」とは、社会通念に照らして合理性を欠く不相当な利益の供与その他の優遇をいいます。

例えば、①法人の関係者からの不当に高い価格での物品等の購入や賃借、②法人の関係者に対する法人の財産の不当に低い価格又は無償による譲渡や賃貸(規程に基づき福利厚生として社会通念に反しない範囲で行われるものを除く。)、③役員等報酬基準や給与規程等に基づかない役員報酬や給与の支給というような場合は該当すると考えられます。

法人は、関係者に対する報酬、給与の支払や法人関係者との取引に関しては、報酬等の支払が役員等報酬基準や給与規程等に基づき行われていることや、これらの規程の運用について根拠なく特定の関係者が優遇されていないこと、取引が定款や経理規程等に定める手続を経て行われていること等関係者への特別の利益の供与ではないことについて、説明責任を負います。

(2)役員等の違反行為・罰則

ア. 特別背任罪

評議員、理事又は監事等が、自己若しくは第三者の利益を図り、又は社会福祉法人等に損害を加える目的で、その任務に背く行為をし、当該社会福祉法人等に財産上の損害を加えたときは、7年以下の拘禁刑若しくは500万円以下の罰金に処し、又はこれを併科されます(法第155条第1項)。

なお、未遂の場合にも罰せられます(同条第3項)。

イ. 収賄・贈賄罪

評議員、理事又は監事等が、その職務に関し、不正の請託を受けて、財産上の利益を収受し、又はその要求若しくは約束をしたときは、5年以下の拘禁刑又は500万円以下の罰金に処せられます(法第156条第1項)。

また、第1項の利益を供与し、又はその申込み若しくは約束をした者は、3年以下の拘禁刑又は300万円以下の罰金に処せられます(同条第2項)。

第1項の場合において、犯人の収受した利益は、没収されます。また、その全部又は一部を没収することができないときは、その価額を追徴します(同条第3項)。

ウ. 不法行為に対する過料

社会福祉法人の評議員、理事、監事、会計監査人等は、次のいずれかに該当する場合には、20万円以下の過料に処せられます(法第165条)。

《不法行為の種類(法第165条)》

- (1) この法律に基づく政令の規定による登記をすることを怠ったとき
- (2) 公告を怠り、又は不正の公告をしたとき
- (3) 正当な理由がないのに、書類等の閲覧若しくは謄写又は書類の謄本若しくは抄本の交付等を拒んだとき
- (4) 定款の変更の届出をせず、又は虚偽の届出をしたとき
- (5) 定款、議事録、財産目録、会計帳簿、貸借対照表、収支計算書、事業報告、事務報告、附属明細書、監査報告、会計監査報告、決算報告その他の書面等を記載し、若しくは記録すべき事項を記載せず、若しくは記録せず、又は虚偽の記載若しくは記録をしたとき
- (6) 帳簿又は書類若しくは電磁的記録を備え置かなかったとき
- (7) 法第56条第1項の規定による所轄庁への報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき

第9章 理事、監事、評議員又は会計監査人の損害賠償責任

(1) 理事、監事、評議員又は会計監査人の社会福祉法人に対する損害賠償責任

ア. 損害賠償責任

理事、監事、評議員又は会計監査人は、その任務を怠ったときは、社会福祉法人に対し、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 第 1 項)。

理事、監事、評議員又は会計監査人と社会福祉法人との関係は、委任に関する規定に従うことから(法第 38 条)、その任務を怠ったときには、法人に対する善管注意義務違反(理事の場合には、忠実義務違反(第 45 条の 16 第 1 項)も含まれます。)となります。

なお、評議員には、業務執行権がなく、評議員会という会議体の構成員としての任務を行うものであることから、個々の評議員の任務懈怠により社会福祉法人に直接損害が発生するケースは少ないと考えられます。

イ. 損害賠償責任の免除

(ア) 総評議員の同意による免除

理事、監事、評議員又は会計監査人の社会福祉法人に対する責任は、原則として総評議員の同意がなければ免除することができません(法第 45 条の 22 の 2 で準用する一般法人法第 112 条)。

なお、「総評議員」とは、定款上の評議員定数や評議員の出席者数ではなく、評議員の現在員数のことです。

(イ) 評議員会の特別決議による一部免除

法人に対する損害賠償責任を負う理事、監事又は会計監査人が、その職務を行うにつき、善意でかつ重大な過失がない場合には、その賠償責任を負う額のうち、理事、監事又は会計監査人が社会福祉法人の業務執行の対価として受ける財産上の利益の 1 年間当たりの額に相当する額に以下の数を乗じた額((ウ)において「最低責任限度額」という。)を超える部分については、評議員会の決議により免除することができます(法第 45 条の 22 の 2 で準用する一般法人法第 113 条第 1 項)。

これは、理事が軽微な過失により多額の損害賠償責任を負担することをおそれて業務執行が萎縮するのを防止するとともに、外部からの人材の確保を容易にするためです。

また、この評議員会の決議に加わることができる評議員の 3 分の 2 以上にあたる多数をもって行わなければなりません(法第 45 条の 9 第 7 項第 2 号)。さらに、理事、監事又は会計監査人の責任の免除に関する議案を評議員会に提出する場合には、各監事の同意を得なければなりません(法第 45 条の 22 の 2 で準用する一般法人法第 113 条第 3 項)。

≪社会福祉法人の業務執行の対価として受ける財産上の利益の 1 年間当たりの額に相当する額に乘じる数≫

(1) 理事長 ⇒ 6

(2) 業務執行理事 ⇒ 4

(3) 理事、監事又は会計監査人 ⇒ 2

なお、評議員の社会福祉法人に対する損害賠償責任については、評議員会の決議による責任の一部免除は認められていません。これは、評議員は業務執行を担わないことから実際に損害賠償責任を負うケースは非常に少ないと考えられ、総評議員による責任免除に加え、これよりも軽い要件による免除の制度を認める必要が乏しいからです。

(ウ) 理事会の決議による一部免除

法人においては、理事、監事又は会計監査人の責任について、職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がなく、その原因や職務執行状況などの事情を勘案して特に必要と認める場合には、その損害賠償責任を負う額のうち最低責任限度額を超える部分について理事会の決議によって免除することができる旨を定款で定めることができます(法第 45 条の 22 の 2 で準用する一般法人法第 114 条第 1 項)。

この旨を定款で定める議案を評議員会に提出する場合、又は定款の定めに基づく理事、監事又は会計監査人の責任の免除について理事会に議案を提出する場合には、各監事の同意を要します(同条第 2 項)。

なお、評議員の社会福祉法人に対する損害賠償責任については、(イ)と同様の理由により、一部免除に関する定款の定めは認められていません。

(2)理事、監事、評議員又は会計監査人の第三者に対する損害賠償責任

理事、監事、評議員又は会計監査人は、本来、社会福祉法人に対して任務を負うにすぎず、第三者に対しては一般の不法行為(民法第 709 条)責任以外の責任は負わないと考えられます。

しかし、理事、監事、評議員又は会計監査人の任務懈怠によって損害を受けた第三者を保護する観点から、職務を行うにつき悪意又は重大な過失があった場合には、第三者に対して責任を負うこととしています(法第 45 条の 21 第 1 項)。

なお、評議員は、業務執行を行う立場ではないため、第三者に損害を与えることは多くないと考えられますが、評議員も法人と委任関係にあり、善良な管理者としての注意をもってその職務を行わなければならない者である以上(民法第 644 条)、悪意又は重大な過失により第三者に損害を与えた場合の責任に関する規定を設けています。

(3)理事、監事、評議員又は会計監査人の連帯責任

理事、監事、評議員又は会計監査人が、社会福祉法人又は第三者に生じた損害を賠償する責任を負う場合において、他の理事、監事、評議員又は会計監査人も当該損害を賠償する責任を負うときは、これらの者は連帯債務者となります(法第 45 条の 22)。

第10章 会計管理

第1節 会計処理

(1) 会計の原則

法人は、会計省令、運用上の取扱い及び留意事項(以下「会計基準」という。)に従い、会計処理を行い、会計帳簿、計算関係書類及び財産目録を作成しなければなりません(会計省令第 1 条第 1 項)。

また、会計基準において、基準が示されていない場合には、一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行を斟酌しなければなりません(同条第 2 項)。

なお、会計基準は、法人が行う全ての事業に関する会計に適用されます(同条第 3 項)。

(2) 事業区分等の適正な区分

ア. 事業区分

公益事業(社会福祉事業と一体的に行われるものであって、当該社会福祉事業と同一の拠点区分とすることを認められているものを除く。)又は収益事業を行う社会福祉法人は、計算書類の作成に関して、社会福祉事業に関する事業区分、公益事業又は収益事業に関する事業区分を設けなければなりません(法第 26 条第 2 項、会計省令第 10 条第 1 項)。

イ. 拠点区分

法人が行う事業については、会計管理の実態を勘案して予算管理の単位とし、一体として運営される施設、事業所又は事務所に関しては、これらを一つの拠点とする拠点区分を設け、計算書類を作成することとされています(法第 26 条第 2 項、会計省令第 10 条第 1 項)。

具体的な区分については、法令上の事業種別、事業内容及び実施する事業の会計管理の実態を勘案して区分を設定するものとします。

各拠点区分については、その実施する事業が社会福祉事業、公益事業、収益事業のいずれであるかにより、属する事業区分を決定します。社会福祉事業、公益事業又は収益事業は、別の拠点区分とすることが原則です。

ただし、社会福祉事業と一体的に実施されている公益事業については、当該社会福祉事業と同一の拠点区分とすることができます。

ウ. サービス区分

拠点において、複数の事業を実施する場合等であって、法令等の要請によりそれぞれの事業ごとの事業活動状況又は資金収支状況の把握が必要な場合には、事業の内容に応じて区分するために、サービス区分を設けなければなりません(会計省令第 10 条第 2 項)。

介護保険サービス、障害福祉サービス、特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業については、下記の例示に示した指定サービス基準等において当該事業の会計とその他の事業の会計を区分すべきことが定められている事業をサービス区分とします。他の事業については、法人の定款に定める事業ごとに区分するものとします。

なお、特定の補助金等の使途を明確にするため、更に細分化することもできます。

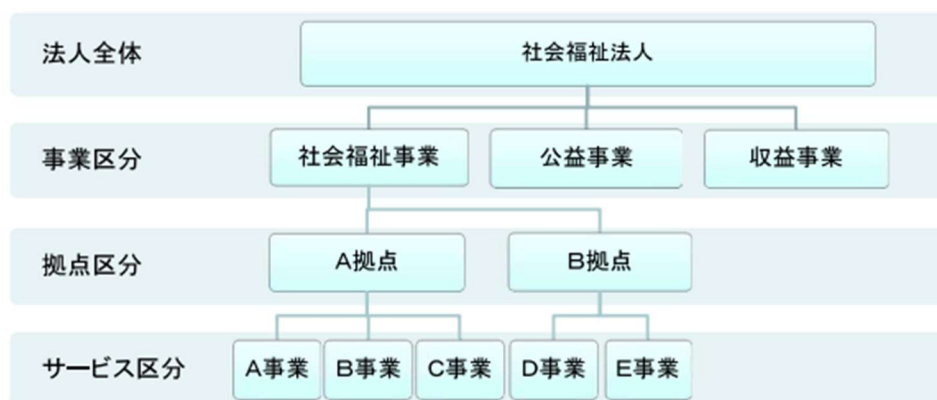
「サービス区分の設定例」

- (1) 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成 11 年厚生省令第 37 号)その他介護保険事業の運営に関する基準における会計の区分
- (2) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成 18 年厚生労働省令第 171 号)における会計の区分
- (3) 子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準(平成 26 年内閣府令第 39 号)における会計の区分
- (4) (1)から(3)以外の事業については、法人の定款に定める事業ごとの区分

事業区分、拠点区分等の区分方法

■実施事業に応じて、事業区分、拠点区分、サービス区分の分類を行う。

- ① 事業区分
社会福祉法に規定する社会福祉事業、公益事業、収益事業に基づき区分する。
- ② 拠点区分
一体として運営される施設、事業所又は事務所をもって1つの区分とする。
- ③ サービス区分
拠点区分において実施する複数の事業について、法令等の要請により区分する。



(3) 計算書類の作成

会計基準においては、計算書類の作成に関して、事業区分及び拠点区分を設けなければならず、法人は、計算書類として、法人全体、事業区分別及び拠点区分別の貸借対照表、資金収支計算書並びに事業活動計算書を作成しなければなりません。

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ます。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ます。

また、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次のとおりであり、様式は、運用上の取扱いにおいて定められています(別紙 3(①)から別紙 3(⑩)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す。

社会福祉法人が作成する計算書類

■法人全体、事業区分別、拠点区分別に、計算書類(資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表)を作成する。

	資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表	備考
法人全体	第一号第一様式 (法人単位資金収支計算書)	第二号第一様式 (法人単位事業活動計算書)	第三号第一様式 (法人単位貸借対照表)	
法人全体 (事業区分別)	〇〇第一号第二様式 (資金収支内訳表)	〇〇第二号第二様式 (事業活動内訳表)	〇〇第三号第二様式 (貸借対照表内訳表)	左記様式では事業区分間の 内部取引消去を行う
事業区分 (拠点区分別)	◎第一号第三様式 (事業区分資金収支内訳表)	◎第二号第三様式 (事業区分事業活動内訳表)	◎第三号第三様式 (事業区分貸借対照表内訳表)	左記様式では拠点区分間の 内部取引消去を行う
拠点区分 (一つの拠点を表示)	第一号第四様式 (拠点区分資金収支計算書)	第二号第四様式 (拠点区分事業活動計算書)	第三号第四様式 (拠点区分貸借対照表)	
サービス区分	☆拠点区分 資金収支明細書	☆拠点区分 事業活動明細書		各明細書ではサービス区分間の 内部取引消去を行う

(注)法人の事務負担軽減のため、以下の場合には財務諸表及び基準別紙の作成を省略できるものとする。

1. 〇印の様式は、事業区分が社会福祉事業のみの法人の場合省略できる。
 2. ◎印の様式は、拠点が1つの法人の場合省略できる。
 3. ☆印の様式は、附属明細書として作成するが、その拠点で実施する事業の種類に応じていずれか1つを省略できる。
- なお、サービス区分が一つの法人の場合いずれも省略できる。

その他に作成が必要な書類

■計算書類を補完するものとして、附属明細書、計算書類の注記、財産目録を作成する。

附属明細書	計算書類の注記
(1)全事業に係る附属明細書 ・借入金明細書 ・寄附金収益明細書 ・補助金事業等収益明細書 ・事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書 ・事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書 ・基本金明細書 ・国庫補助金等特別積立金明細書 ・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 ・引当金明細書 ・拠点区分資金収支明細書〔再掲〕 ・拠点区分事業活動明細書〔再掲〕 ・積立金・積立資産明細書 ・サービス区分間繰入金明細書 ・サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書 (2)就労支援事業等に係る附属明細書 ・就労支援事業別事業活動明細書 ・就労支援事業製造原価明細書 ・就労支援事業販管費明細書 ・就労支援事業明細書 ・授産事業費用明細書	☆・継続事業の前提に関する注記 ・重要な会計方針 ・重要な会計方針変更 ・法人で採用する退職給付制度 ・法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分 ・基本財産の増減の内容及び金額 ・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 ・担保に供している資産 ・固定資産の取得金額、減価償却累計額及び当期末残高 ・債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高 ・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 ☆・関連当事者との取引の内容 ☆・重要な偶発債務 ・重要な後発事象 ・その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに試算、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

(注1)該当する事由がない場合は、当該附属明細書の作成を省略できる。

(注2)注記は、法人全体及び各拠点区分で作成する。
なお、「☆」については、拠点区分の注記では、記載を要しない。

(注3)計算書類の注記には「☆・合併又は事業の譲渡若しくは譲受けが行われた場合には、その旨及び概要」が追加されている。

第2節 計算書類の整合性

(1)資金収支計算書

次の金額が一致しているか、齟齬が生じていないかを十分に確認する必要があります。

- ① 資金収支計算書の当期末支払資金残高と貸借対照表の当年度末支払資金残高(流動資産と流動負債の差額。ただし、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流動資産・流動負債、引当金及び棚卸資産(貯蔵品を除く。)を除く。)は一致しているか
- ② 資金収支計算書の前期末支払資金残高も同様に貸借対照表の前年度末支払資金残高と一致しているか
- ③ 「予算」欄の金額は、理事会で承認された最終補正予算額(補正が無い場合は当初の予算額)と一致しているか

また、資金収支予算書は適正な手続きにより作成されているかを確認する必要があります。

- ① 全ての収入及び支出について予算を編成し、資金収支予算書を作成しているか
- ② 資金収支予算書は、事業計画をもとに、各拠点区分に資金収支計算書の勘定科目に準拠して作成しているか
- ③ 毎会計年度開始の日の前日までに、資金収支予算書は理事長が作成し、理事会の承認(又は理事会の決議を経て、評議員会の承認)を受けているか
- ④ 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しているか(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)

(2)事業活動計算書

次の金額が一致しているか、齟齬が生じていないかを十分に確認する必要があります。

- ① 事業活動計算書の次期繰越活動増減差額と貸借対照表の次期繰越活動増減差額は一致しているか
- ② 事業活動計算書の当期活動増減差額と貸借対照表の「(うち当期活動増減差額)」が一致しているか

また、収益及び費用は適切な会計期間に計上されているかを確認する必要があります。

- ① 収益は、原則として物品の販売又はサービスの提供等を行い、かつこれに対する現金及び預金、未収金等を取得したときに計上されているか(実現主義)
- ② 費用は、原則として費用の発生原因となる取引が発生したとき又はサービスの提供を受けたときに計上されているか(発生主義)
- ③ 前払費用及び前受収益は、事業活動計算から除かれているか
- ④ 未払費用及び未収収益は、事業活動計算に加えられているか

(3)貸借対照表

次の金額が一致しているか、齟齬が生じていないかを十分に確認する必要があります。

- ① 貸借対照表の純資産の部と財産目録の差引純資産は一致しているか

また、次の手続きがとられているかを十分に確認する必要があります。

- ① 現金について、残高を記録した補助簿等が適切な者によって作成され、承認されているか
- ② 預金について、預金通帳又は証書の原本、金融機関発行の残高証明書の原本を入手し、財産目録等の預金残高の一覧を突き合わせているか
- ③ 金融商品について、金融機関発行の残高証明書の原本と法人が管理に用いる書類(明細表等)を突き合わせているか
- ④ 棚卸資産について、実地棚卸の結果を閲覧し、会計帳簿まで結果が反映されているか
- ⑤ 有形固定資産について、実地棚卸の結果を閲覧し、会計帳簿まで結果が反映されているか
- ⑥ 貸付金について、契約書を閲覧し、未返済額と貸借対照表の計上額が整合しているか

(4)財産目録

次の金額が一致しているか、齟齬が生じていないかを十分に確認する必要があります。

- ① 貸借対照表科目と貸借対照表価額が、法人単位貸借対照表と一致しているか
- ② 各合計欄(流動資産合計、基本財産合計、その他の固定資産合計、固定資産合計、資産合計、流動負債合計、固定負債合計、負債合計、差引純資産)が、法人単位貸借対照表と一致しているか

(5)注記

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、計算書類における金額と一致しているか、齟齬が生じていないかを十分に確認する必要があります。

- ① 基本財産の増減の内容及び金額(注記事項の 6)
- ② 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(注記事項の 7)
- ③ 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)
- ④ 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)

(6)附属明細書

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るため、計算書類における金額と一致しているか、齟齬が生じていないかを十分に確認する必要があります。

(7)その他

上記に記載している項目以外にも、会計省令に沿って適正な処理をする必要があります。

次の項目について適正な処理が行われているか確認する必要があります。

- ① 寄附金は、適正に計上されているか
- ② 有形固定資産及び無形固定資産に係る減価償却を適正に行っているか
- ③ 有価証券の価額は、適正に評価しているか
- ④ 棚卸資産は、適正に評価しているか
- ⑤ 賞与引当金及び退職給付引当金は、適正に計上しているか
- ⑥ 基本金は、適正に計上されているか
- ⑦ 国庫補助金等特別積立金(積立、取崩)は、適正に計上されているか
- ⑧ その他の積立金(人件費、施設整備等)は、適正に計上されているか など

第3節 会計帳簿・計算書類の作成及び保存等

(1) 会計帳簿の作成及び保存

法人は、原則として会計帳簿として各拠点区分に仕訳日記帳及び総勘定元帳を作成し、備え置き、これらの会計帳簿及び必要な補助簿の作成について経理規程等に定めることが求められます。また、会計帳簿は書面又は電磁的記録をもって作成し、法人は、会計帳簿の閉鎖の時から10年間、その会計帳簿及びその事業に関する重要な資料を保存しなければなりません(法第45条の24)。

(2) 会計帳簿の閲覧等の請求

法人の評議員は、計算書類の承認等を行う評議員会の構成員として、社会福祉法人の経理の状況を会計帳簿等から正確に知る必要があります。このため、評議員は、社会福祉法人の業務時間内は、いつでも、次に掲げる請求をすることができます(法第45条の25)。

- ① 会計帳簿又はこれに関する資料が書面をもって作成されているときは、当該書面の閲覧又は謄写の請求
- ② 会計帳簿又はこれに関する資料が電磁的記録によって作成されているときは、当該電磁的記録に記録された事項を紙面又は映像面に表示する方法(施行規則第2条の3)により表示したものの閲覧又は謄写の請求

(3) 計算書類等の作成及び保存

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等(①貸借対照表、②収支計算書、③事業報告、④①～③の附属明細書)及び⑤財産目録を作成しなければなりません(法第45条の27第2項及び法第45条の34第1項)。

また、計算書類等(上記③及びその附属明細書を除く。)は、後日紛争を生じた場合の重要な資料となり得るため、その作成後10年間保存しなければなりません(法第45条の27第4項)。

(4) 計算書類等の監査等

計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書並びに財産目録は、監事の監査を受けなければなりません(法第45条の28第1項、施行規則第2条の40第2項)。

会計監査人を置く場合は、監事の監査に加えて、計算書類及びその附属明細書並びに財産目録について、会計監査人の監査を受けなければなりません(法第45条の28第2項、施行規則第2条の40第2項)。

この場合、監事は会計監査人の監査の方法及び結果の相当性について報告することをもって、計算書類及びその附属明細書並びに財産目録に対する監査報告に代えるものとします(施行規則第2条の31、第2条の40第2項)。

監事及び会計監査人の監査を受けた計算書類、事業報告及びこれらの附属明細書並びに財産目録は、理事会の承認を受けなければなりません(法第45条の28第3項、施行規則第2条の40第2項)。

(5) 計算書類等の定時評議員会への提出等

理事は、監事の監査(会計監査人を置く場合は、会計監査人の監査も含む。)を受け、さらに理事会の承認を受けた計算書類及び事業報告並びに財産目録を定時評議員会に提出しなければなりません。

定時評議員会に提出された計算書類及び財産目録は、定時評議員会の承認を受けなければなりません(法第 45 条の 30 第 2 項、施行規則第 2 条の 40 第 1 項)。

なお、事業報告については、評議員会への報告で足りることとしています(法第 45 条の 30 第 3 項)。

(6) 会計監査人設置社会福祉法人の特則

会計監査人を置く法人においては、一定の要件を満たす場合(※)には、(5)にかかわらず、計算書類及び財産目録について、定時評議員会の承認を受けることを要せず、定時評議員会においてその内容を報告することで足りることとしています(法第 45 条の 31、施行規則第 2 条の 40 第 1 項)。

«(※)一定の要件を満たす場合とは、次の要件を満たしていることが必要となる(施行規則第 2 条の 39)»

- (1) 計算書類についての会計監査報告の内容に無限定適正意見が含まれていること
 - (2) 会計監査報告に係る監査報告の内容として会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないとする意見がないこと
 - (3) 特定監事(注 1)が特定理事(注 2)及び会計監査人に対して監査報告の内容を通知すべき日までに通知せず、当該通知すべき日に監事の監査を受けたものとみなされた計算書類でないこと
- (注 1) 会計監査報告の内容の通知を受ける監事を定めたときはその監事、定めない場合は全ての監事(規則第 2 条の 32 第 5 項)
- (注 2) 会計監査報告の内容の通知を受ける理事を定めたときはその理事、定めない場合は計算関係書類の作成に関する職務を行った理事(規則第 2 条の 32 第 4 項)

(7) 計算書類等の備置き及び閲覧

法人は、計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書並びに監査報告(会計監査報告を含む。)を定時評議員会の日の 2 週間前の日から 5 年間、主たる事務所に備え置かなければなりません(法第 45 条の 32 第 1 項)。

また、従たる事務所においても、その写しを 3 年間備え置かなければなりません(同条第 2 項)、当該法人が計算書類等を電磁的記録によって作成し、従たる事務所に備え置かなくとも閲覧に対応できる措置をとっている場合には備置きは不要です(同項ただし書)。

法人は、財産目録を毎会計年度終了後 3 月以内に 5 年間、主たる事務所に備え置くとともに、従たる事務所においても、その写しを 3 年間備え置かなければなりません(法第 45 条の 34 第 1 項)。

なお、当該法人が財産目録を電磁的記録によって作成し、従たる事務所に備え置かなくとも閲覧に対応できる措置をとっている場合には、従たる事務所での備置きは不要です(同条第 5 項)。

役員等名簿、報酬等の支給基準、事業の概要等も同様です(法第 45 条の 34 第 1 項第 2 号から第 4 号まで)。

社会福祉法人の書類等について

		作成		備置き・閲覧		所轄庁への届出		公表		
		有無	根拠規定	有無	根拠規定	有無	根拠規定	有無	根拠規定	
計算書類等	計算書類（貸借対照表・事業活動計算書・資金収支計算書）	○	法第45条の27第2項	○	法第45条の32第1項・第2項	○	法第59条第1号	○	法第59条の2第1項第3号・省令第10条第3項第1号	
	計算書類の附属明細書	○	法第45条の27第2項	○	法第45条の32第1項・第2項	○	法第59条第1号	—		
	事業報告 （法人の状況に関する重要な事項等）	○	法第45条の27第2項	○	法第45条の32第1項・第2項	○	法第59条第1号	—		
	事業報告の附属明細書 （事業報告の内容を補足する重要な事項）	○	法第45条の27第2項	○	法第45条の32第1項・第2項	○	法第59条第1号	—		
	監査報告（会計監査報告を含む）	○	法第45条の28	○	法第45条の32第1項・第2項	○	法第59条第1号	—		
財産目録等	財産目録	○	法第45条の34第1項第1号	○	法第45条の34第1項第1号	○	法第59条第2号	—		
	役員等名簿 （役員等の氏名及び住所を記載した名簿）	○	法第45条の34第1項第2号	○	法第45条の34第1項第2号	○	法第59条第2号	○	法第59条の2第1項第3号・省令第10条第3項第2号	
	報酬等の支給の基準を記載した書類 （役員等報酬等支給基準）	○	法第45条の34第1項第3号	○	法第45条の34第1項第3号	○	法第59条第2号	○	法第59条の2第1項第2号	
	事業の概要等	現況報告書	○	法第45条の34第1項第4号・省令第2条の41第1号～第13号及び第16号	○	法第45条の34第1項第4号・省令第2条の41第1号～第13号及び第16号	○	法第59条第2号	○	法第59条の2第1項第3号・省令第10条第3項第2号
		事業計画書	△	法第45条の34第1項第4号・省令第2条の41第15号	△	法第45条の34第1項第4号・省令第2条の41第15号	△	法第59条第2号	—	
		算定シート	○	法第45条の34第1項第4号・省令第2条の41第14号	○	法第45条の34第1項第4号・省令第2条の41第14号	○	法第59条第2号	—	
	社会福祉充実計画 （社会福祉充実残額がある場合のみ）		○	法第55条の2第1項	—		○	法第55条の2第1項	○	事務処理基準

※1 △は定款で作成することになっている場合

※2 上記のほか、定款については、備置き・閲覧、公表をする必要がある。

(8) 計算書類等の承認に係る事務スケジュール(会計監査人非設置法人の例)

月 日	主 要 項 目
3 月 31 日	○決算期
5 月 10 日	○事業報告等(事業報告及びその附属明細書)の提出(理事→各監事) ○計算関係書類(計算書類及びその附属明細書)及び財産目録の提出(理事→各監事) ※ <(必要に応じて)特定理事の選定(任意)>
↑ 4 週間経過日 (6 月 8 日) までに ↓	○監事監査の実施 ・ 監事で監事監査の実施方法(日程、職務分担など)について協議 ・ 業務監査及び会計監査の実施 ・ 監査報告の作成 ※ <(必要に応じて)特定監事の選定(任意)>
5 月 29 日	○監査報告の提出(特定監事→特定理事)
5 月 30 日	○理事会招集通知の発出(理事会開催の 1 週間前まで) ・ 事業報告等、計算関係書類及び財産目録の承認について ・ 定時評議員会の開催について(日時・場所、議題、議案の概要)
(中 7 日間空ける)	
6 月 7 日	○理事会の開催 ・ 事業報告等、計算関係書類及び財産目録の承認について ・ 定時評議員会の開催について(日時・場所、議題、議案の概要)
6 月 8 日	○事業報告等、計算関係書類及び監査報告を事務所に備置き(定時評議員会の 2 週間前の日から)
6 月 10 日	○評議員会招集通知の発出(評議員会開催の 1 週間前まで) ・ 計算書類及び財産目録の承認、事業報告の報告について ※ 計算書類、事業報告、財産目録及び監事報告の提供
(計算関係書類等の備置きから中 14 日間、招集通知の発出から中 7 日間空ける)	
6 月 23 日	○評議員会の開催 ・ 計算書類及び財産目録の承認、事業報告の報告について
(会計年度終了後 3 ケ月以内)	
6 月 30 日 まで	○法務局に「資産総額登記の申請」の手続き ○所轄庁への「計算書類、事業報告等」の届出・公表 ○財産目録等の事務所への備置き