

平成30年度
法人監査における指摘事項について

平成31年1月30日（水）

大田区福祉部福祉管理課法人指導担当



平成30年度 法人監査の概要

一般指導監査実績


- 所轄する19法人のうち、8法人に対して実施
- 平成30年度大田区社会福祉法人指導監査実施方針に基づき、以下の事項を重点的に確認
 - ア 評議員、評議員会に関する事項
 - イ 評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬に関する事項
 - ウ 事業運営の透明性の向上に関する事項
 - エ アからウ以外で平成29年度一般監査において指摘の多かった事項

文書指摘の多かった分野

大項目	中項目	件数
I 法人運営	8 評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬	18件
I 法人運営	6 理事会	14件
I 法人運営	3 評議員・評議員会	8件
Ⅲ 管理	3 会計管理	8件

※ 直近の法人監査に係る件数は含まず。

※ 「Ⅲ 管理」には、一部施設検査の件数を含む。



【運営】文書指摘事項

評議員・評議員会

文書指摘事項	ガイドライン	件数
評議員の選任に当たり欠格事由等を確認すること	I -3-(1)-2	3件
欠席が継続している評議員に対し適切に対処すること	I -3-(1)-2	1件
評議員会の招集は理事会の決議を得ること	I -3-(2)-1	1件
特別の利害関係を有する評議員の存否を確認すること	I -3-(2)-2	3件

評議員・評議員会（欠格事由等の確認 1）

【指摘事項】

評議員の選任に当たり欠格事由等を確認すること

【着眼点】

法人において以下の確認が必要

- ① 欠格事由に該当していないこと
- ② 各評議員又は各役員と特殊の関係にないこと
- ③ 暴力団等の反社会的勢力の者でないこと

評議員・評議員会（欠格事由等の確認 2）

【手続】

- ① 欠格事由に該当していないこと
→ 履歴書・誓約書等
- ② 各評議員又は各役員と特殊の関係にないこと
→ 履歴書・役員評議員名簿等
- ③ 暴力団等の反社会的勢力の者でないこと
→ 誓約書等

評議員・評議員会（特別の利害関係 1）

【指摘事項】

特別の利害関係を有する評議員の存否を確認すること

【着眼点】

評議員会の決議には、その決議について特別の利害関係を有する評議員は加わることはできないことから、特別の利害関係を有する評議員の存否について、その決議を行う前に、法人が各評議員に確認する必要がある。

評議員・評議員会（特別の利害関係 2）

【手続】

以下、いずれかの方法により確認する。

- ① 評議員会の議事に先立ち特別の利害関係を有する評議員を確認し、議事録に記録する。
- ② 評議員会の招集通知に特別の利害関係を有する場合、法人に申し出ることを定める。
- ③ 法人の規程にて、特別の利害関係を有する場合、届け出なければならないことを定める。

理事会

文書指摘事項	ガイドライン	件数
重要な業務執行の決定は理事会の決議によること	I -6-(1)-2	1件
特別の利害関係を有する理事の存否を確認すること	I -6-(1)-2	3件
評議員会の招集は理事会の決議を得ること	I -6-(1)-2	1件
理事へ委任する権限の範囲を明確にすること	I -6-(1)-3	6件
理事長等は職務の執行状況を理事会に報告すること	I -6-(1)-4	2件
理事会議事録の作成、保存を確実にすること	I -6-(2)-1	1件

理事会（特別の利害関係 1）

【指摘事項】

特別の利害関係を有する理事の存否を確認すること

【着眼点】

理事会の決議には、その決議について特別の利害関係を有する評議員は加わることはできないことから、特別の利害関係を有する理事の存否について、その決議を行う前に、法人が各理事に確認する必要がある。

理事会（特別の利害関係 2）

【手続】

以下、いずれかの方法により確認する。

- ① 理事会の議事に先立ち特別の利害関係を有する理事を確認し、議事録に記録する。
- ② 理事会の招集通知に特別の利害関係を有する場合、法人に申し出ることを定める。
- ③ 法人の規程にて、特別の利害関係を有する場合、届け出なければならないことを定める。

理事会（理事への権限の委任 1）

【指摘事項】

理事へ委任する権限の範囲を明確にすること

【着眼点】

理事会の権限である法人の業務執行の決定を理事長等に委任する場合は、その責任の所在を明らかにするため、委任する権限の範囲を明確にする。

理事会の権限の理事への委任は、法令上、必ずしも規程によらなければならないわけではないが、権限の明確化のため、規定等で定めるべき。

理事会（理事への権限の委任 2）

【手続】

定款細則等に理事長等に委任した権限を規定する。

・ 理事に委任することのできない事項に留意する。

- 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 内部管理体制の整備
- ⑥ 役員等の損害賠償責任の一部免除

理事会（理事への権限の委任 3）

【手続】

- ・ 権限の一覧については、東京都社会福祉協議会が作成した「社会福祉法人定款細則東社協モデル）が参考になります。
- ・ 契約関係については、例えば契約金額を基準に委任する権限を定めるとより明確になります。（100万円以上500万円未満は業務執行理事、500万円以上1000万円未満は理事長など）

評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬

文書指摘事項	ガイドライン	件数
理事及び監事の報酬等の額を評議員会で決議すること	I -8-(1)-2 I -8-(1)-3	10件
評議員への報酬等の支給に当たり役員等報酬規程を作成すること	I -8-(2)-1	1件
役員等報酬規程に定めるべき事項を規定すること	I -8-(2)-1	4件
評議員への報酬等については、役員等報酬規程に基づき支給すること	I -8-(3)-1	1件
理事及び監事への報酬等は、役員等報酬規程に基づき支給すること	I -8-(3)-1	2件

報酬（報酬等の額の決議 1）

【指摘事項】

理事及び監事の報酬等の額を評議員会で決議すること

【着眼点】

理事及び監事の報酬等の額は、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る。

報酬（報酬等の額の決議 2）

【手続】

以下、いずれかの方法により評議員会にて決議する。

- ① 評議員会において、理事及び監事の報酬総額を決議する。
- ② 役員等報酬規程において、理事及び監事の報酬総額を規定し決議する。

報酬（定めるべき事項の規定 1）

【指摘事項】

役員等報酬規程に定めるべき事項を規定すること

【着眼点】

役員等報酬規程に以下の事項を定める。

- ① 役員等の勤務形態に応じた報酬等の区分
- ② 報酬等の金額の算定方法
- ③ 支給の方法（支給の時期・手段等）
- ④ 支給の形態（現金・現物の別等）

報酬（定めるべき事項の規定 2）

【手続】

- ① 役員等の勤務形態に応じた報酬等の区分
常勤・非常勤の別など。
- ② 報酬等の金額の算定方法
理事会等への出席のほか、法人業務に従事すること
がある場合は、これに係る報酬等の算定方法を規定
する。

報酬（定めるべき事項の規定 2）

【手続】

③ 支給の方法


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）

支給の手段：銀行振込か現金支給か など

④ 支給の形態

現金・現物の別など。金銭支給が客観的に明らかな場合は、特に記載がなくても差し支えない。

- ・ 東社協が整理した「役員報酬規程」（モデル規程）が参考となります。



【會計】文書指摘事項

会計管理

文書指摘事項	ガイドライン	件数
経理規程を見直すこと	Ⅲ-3-(2)-1	4件
資金管理体制を強化すること	Ⅲ-3-(2)-2	2件
会計基準に則して計算関係書類等を作成すること	Ⅲ-3-(3)-2 Ⅲ-3-(3)-3 Ⅲ-3-(5)-2 Ⅲ-3-(5)-3	4件
補正予算を適正に作成すること	Ⅲ-3-(3)-3	1件
適正に契約を行うこと (特に、随意契約における所定の複数見積り)	Ⅲ-4-(4)-4	2件

経理規程を見直すこと（1）

【指摘事項】

① 契約に関する規程が不明確

随意契約による契約を締結する際は、契約金額によって2社もしくは3社以上の業者から見積りを徴することになっているが、規程の文言が曖昧になっている事例が散見される。

② 統括会計責任者等の任命

規程上、統括会計責任者を任命することになっているが、実際は任命されていない。また、予算管理責任者、固定資産管理責任者を理事長が任命することになっているが、実際は任命されていない。

③ 社会福祉法人会計基準省令等の法改正が反映されていない事例がある

- 計算関係書類の作成 2ヵ月以内⇒3ヵ月以内、
- 随意契約の上限金額1,000万円
- 社会福祉充実残額/充実計画の作成など

経理規程を見直すこと（2）

【手続】

- ①随意契約における契約金額と複数見積り数の関係を明確に定めること。

また、見積り金額の比較を行ったうえで、業者決定をどのように行ったかを示す議事録、稟議書等を作成し、保管することが重要である。

尚、バス運行サービス等で長期間の契約を前提として契約書上の年度更新を行っている場合も、契約継続を行う正当な理由（価格、信頼性、安全性、品質など）を記した議事録、稟議書等の作成し、保管することが重要である。

- ②統括会計責任者等の任命

拠点間を統括する統括会計責任者は必ずしも任命する必要は無く、組織の規模に合わせて会計責任者、出納職員等を任命すること。

また、「予算管理責任者、固定資産管理責任者等は会計責任者が兼務する」などの記載があれば、必ずしも任命書の作成する必要が無いため、工夫が必要である。

資金管理体制を強化すること

【指摘事項】

- ① 銀行印と通帳が同一の金庫に保管され、複数の人が印鑑と通帳を取り出せる体制となっていた。
- ② 小口現金の上限（例：10万円）がしばしば超える事例が発生している。
また、規程されている「定額資金前渡金制度（インプレスト システム）」に従った運営が行われていない。

【手続】

- ① 同一金庫内に銀行印と通帳を保管する場合は、小金庫に印鑑類を入れ、施錠したうえで本金庫に保管するなど管理者を印鑑、通帳毎に分け、牽制機能が効いた管理体制(一人で銀行印、通帳を取り出せない)を構築すること。
- ② 定額資金前渡金制度とは、小口現金が上限額(例：10万円)になるように補充をおこなう制度。

会計基準に則した計算関係書類等の作成 (1)

【指摘事項】

- ①号表・様式に合致した勘定科目(大科目・中科目・小科目)を使用すること
- ②拠点区分間の内部取引の消去を行うこと
- ③「計算書類に対する注記 (法人全体、拠点区分)」の記載場所が不適正
- ④B/Sの数値と付属明細書の数値が不整合
- ⑤財産目録の記載誤り
- ⑥就労支援事業の工賃に関する事業未払金の計上額が過大

会計基準に則した計算関係書類等の作成 (2)

【着眼点】

- ① 勘定科目：C/FとP/Lは、第1～3様式は大科目のみ、不要な科目は削除可能。但し追加はできない。また第4様式は小科目で追加、削除が可能である。
B/Sは、第1～4様式で中科目を使用する。
不要な科目は削除可能である。
- ② 内部取引の消去が行われていない。また、内部取引の勘定科目の誤り（事業区分間、拠点区分間、サービス区分間）
- ③ 「計算書類に対する注記」の記載場所は、法人全体用は第3号第3様式の後となり、拠点区分用は第3号第4様式の後に記載する。

補正予算を適正に作成すること

【指摘事項】

- ① 予算値と決算値との間で軽微な範囲とは言えない乖離がある。
また、予算と決算との乖離が大きかった勘定科目については、
資金収支計算書の備考欄に理由を記載すること。

【着眼点】

- ① 収益、人件費面では補正予算の精度が高い一方で、経費面では補正予算が緩やかに組まれ、結果として実績値が予算値を下回る傾向がある。
すべての面で実態に合わせた予算管理が必要である。

終わり

ご清聴ありがとうございました。

【担当】

大田区福祉部福祉管理課法人指導担当

〒144-8621 大田区蒲田五丁目13番14号

大田区役所本庁舎8階

TEL 03-5744-1215 FAX 03-5744-1520

e-mail fukukan@city.ota.tokyo.jp