

令和 2 年度
法人監査における指摘事項について

令和 3 年 8 月 18 日（水）

大田区福祉部福祉管理課法人指導担当



令和 2 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、4 法人に対して実施
- 新型コロナウイルス感染症の影響により2 法人は延期
- 令和2年度大田区社会福祉法人指導監査実施方針に基づき、経営組織に対するガバナンスの強化、法人運営の透明性の向上、適正かつ公正な支出管理等、制度改革項目の定着並びに法人が備えるべき公益性及び非営利性の徹底に主眼を置いて実施

文書指摘件数

大項目	中項目	件数
Ⅰ 法人運営	3 評議員・評議員会	5 件
	4 理事	1 件
	6 理事会	5 件
	8 評議員、理事、監事及び 会計監査人の報酬	6 件
Ⅲ 管理	3 会計管理	3 件
	4 その他	1 件



【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
評議員会の招集は理事会の決議を得ること	I -3-(2)-1	2 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	2 件
決議の省略は、評議員全員の同意の意思を確認すること	I -3-(2)-2	1 件

評議員会の招集

■ 指摘内容

評議員会の招集は理事会の決議を得ること

■ 着眼点

評議員会の招集は、理事会の決議により以下の項目を定める。

- 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の概要

評議員会の招集

■ 手続

- ① 理事会にて【着眼点】に示した 3 項目を決議する。
→ 評議員会の決議は、法令及び定款に定める事項に限られる。
- ② 理事が評議員会の 1 週間前（中 7 日間）までに評議員に書面又は電子メール等により通知する。
- ③ 評議員の全員の同意があるときは、招集の通知を省略できる。評議員全員の同意があったことが客観的にわかる書類の保存が必要。

「■ 着眼点」3 点に関する理事会の決議は必要。

特別の利害関係の確認

■ 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。
- ・ 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。

特別の利害関係の確認

■ 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。

決議の省略

■ 指摘事項

評議員会の決議を省略する場合においては、評議員全員の同意の意思を確認すること

■ 着眼点

- ・ 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な記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなされる。

決議の省略

■ 手続

- ① 理事会において、評議員会の目的である事項についての提案を決議の省略によることを決議する。
- ② 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する。
- ③ 評議員全員の同意がある場合は、提案事項につき決議があったとみなされる。
- ④ 議事録を作成する。

理事

文書指摘事項	ガイドライン	件数
理事長又は業務執行理事の選定は、 理事会の決議を得ること	I -4-(4)-1	1 件

理事長又は業務執行理事の選定

■ 指摘事項

理事会において理事長（業務執行理事）を選定すること

■ 着眼点

- ・ 理事長は法人の代表権を有するとともに、対内的に法人の業務を執行する権限を有するものであり、理事会で理事の中から選定されなければならない。
- ・ 理事長の他、業務執行理事も理事会で選定する。

理事長又は業務執行理事の選定

■ 留意事項

- ・ 理事が全員改選された場合は、直後の理事会において理事長又は業務執行理事を選定する。
- ・ 理事改選後、引続き、同一の理事が理事長又は業務執行理事となることが見込まれる場合も、あらためて選定する。

(参考) 理事の一斉改選後の理事会について

定時評議員会にて理事選任後、理事長等を選定するため間をおかずに理事会を開催する場合、理事会の日の1週間前までに招集通知を発出できないときは、招集通知の省略による方法が妥当と考えられます。

(参考) 理事の一斉改選後の理事会について

■ 留意事項

- ・ 理事が一斉改選される定時評議員会の開催前に、定時評議員会後の理事会の招集通知を発出すると、未だ理事に選任されていない者へ通知することになります。これは理論的な問題があり、必ずしも適切な方法とは言えないものと考えられます。
- ・ 招集通知の省略に当たっては、理事及び監事全員の同意が必要です。同意書、議事録への記載など書面又は電磁的記録などで保存してください。

理事会

文書指摘事項	ガイドライン	件数
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	2 件
決議の省略は、理事全員の同意及び監事の異議なしを確認すること	I -6-(1)-2	1 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

特別の利害関係の確認

■ 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理事は加わることはできない。
- ・ 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。

特別の利害関係の確認

■ 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。

決議の省略

■ 指摘事項

理事会の決議の省略は、理事全員の同意の意思及び監事の異議のないことを確認すること

■ 着眼点

- ・ 定款に決議の省略の定めがあるときは、理事全員の同意の意思表示により理事会の決議があったとみなされる。
- ・ 監事が異議を述べたときは決議要件を満たさないため、監事から異議のないことの確認を書面により徴収する。

決議の省略

■ 手続

- ① 理事に対し、提案事項につき決議の省略を行う提案書を通知する。
- ② 監事に対し、提案事項につき決議の省略を行うことに係る異議の有無の確認を通知する。
- ③ 理事は提案事項に対して同意書を提出し、監事は異議のないことの確認書を提出する。
- ④ 理事全員の同意及び監事の異議がない場合は、提案事項につき決議があったとみなされる。
- ⑤ 議事録を作成する。

理事長等の職務執行状況報告

■ 指摘事項

理事長又は業務執行理事は、自己の職務の執行状況について理事会に報告すること

■ 着眼点

- ・ 理事長及び業務執行理事は、定款の定めにより、3 か月に 1 回以上、又は毎会計年度に 4 か月を超える間隔で 2 回以上、職務に関する報告を行う。
- ・ 実際に行われた理事会（決議の省略によらない理事会）において行わなければならない。

理事長等の職務執行状況報告

■ 留意事項

- ・ 理事長及び業務執行理事は、それぞれが報告する義務があり、理事長又は業務執行理事が一括して報告することは不適當。
- ・ 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、やむを得ず決議の省略を行い、実際の理事会における職務執行状況報告が困難な場合は、その旨、議事録等に記録する。

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	4 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	1 件
報酬規程等に基づく支出を行うか、報酬規程等を見直すこと	I -8-(3)-1	1 件

報酬等の額の決議

■ 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。

報酬等の額の決議

■ 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。
→ あらためて総額を変更決議をするまで有効
- 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。
→ 規程を改正するまで有効

役員等報酬規程に定めるべき事項の規定

■ 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）

役員等報酬規程に定めるべき事項の規定

■ 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。

役員等報酬規程に定めるべき事項の規定

■ 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。



【会計】指摘事項

指摘事項

令和2年度 会計監査における指摘件数；

文書指摘事項 3件

口頭指導事項 20件

主要内容と対策につき、ご説明いたします。

文書指摘事項（１）

I.【文書指摘件数】 3件

（指摘事項 １）

1, 000万円を超える随意契約を締結する場合は、入札に適さない合理的な理由を明らかにし、記録に残すこと。

⇒食事サービス提供業務委託契約(約2, 600万円／2年間)、日常清掃・洗濯業務委託契約(約1, 500万円／年間)など、1, 000万円を超える契約を随意契約で実施する場合は、経理規程では『3社以上の相見積もりを徴することに加え、入札による契約が不利、もしくは適当でない理由があること』としている。

しかしながら、相見積もりは実施していたが、入札に適さない理由がなかったので稟議書、理事会議事録等に記載し、保存すること。

【対策】 1, 000万円を超える場合、それ以下の金額においても、金額以上にサービス品質、信頼性等を重視して、契約を締結する場合があります。この決定に至った理由を記録に残しておくことは大変重要です。

文書指摘事項（２）

（指摘事項 ２）

経理規程は、タイムリーに見直しを行うこと

⇒法人は、適正な会計処理のため、必要な事項について経理規程を定めると共に、社会福祉法、会計基準省令などが改正された際は、適宜変更点を、経理規程に織り込む必要がある。

しかしながら、経理規程の改定は3年2カ月前に行われたが、その後の会計基準省令などの改正に対応しておらず、また、経理規程どおりに事務処理が行われていないところがあるので、見直しを行うこと。

【対策】毎年、会計基準の改正内容をインターネット等で検索し、必要に応じて見直します。 また、近年増加しているインターネット・バンキング取引に関する業務規定を、経理規程や経理規程細則に織り込むことも必要です。

文書指摘事項（３）

（指摘事項 ３）

勘定科目は適切に使用すること

⇒ 国庫補助金等特別積立金は、毎会計年度、国庫補助金等により取得した資産における減価償却費の期間費用計上に対応して、これを取崩し、事業活動計算書のサービス活動費用に控除科目として計上しなければならない。

しかしながら、使用されていた勘定科目は、資産を廃却する際に使われる「特別費用の部」の国庫補助金等特別積立金取崩額（除却等）であった為、勘定科目の変更を行うこと。

【対策】施設整備等補助金を取得し、会計処理を行った事例ですが、処理方法に不明な点がある場合は、福祉管理課にご相談ください。

口頭指導事項（１）

【指 摘 内 容】

①共通経費の按分基準に基づいた、経費の適正な計上

- ア. 法人本部の業務に従事する職員の人件費が実働時間に応じて計上されていない。
- イ. 共通費配分ルールが制定されていない。
- ウ. 就労支援事業の各事業間の共通経費が適正に配分されていない。

【対策】法人本部など複数拠点がある場合、共通費の配分（負担）ルールに基づいて、経費の按分を行わなくてはなりませんが、合わせて本部、施設間の拠点区分間繰入金収益/費用の基準（特定できる経費は直課、定額・均等方式、事業規模方式、費用負担能力方式など）を整理することも必要です。

口頭指導事項（２）

【指 摘 内 容】

② 補正予算の作成と承認

ア. 補正予算と決算値との間で軽微な範囲とはいえない乖離があった。

⇒ 乖離が発生した場合、必要に応じて補正予算を見直すとともに、決算時に大きな差異が発生した勘定科目については、備考欄にその理由を記載すること。

イ. 当該法人の経理規程では、「年初予算、補正予算の承認は理事総数の3分の2以上の同意、及び評議員会の承認を受けなくてはならない。」としていた。しかし、理事の承認は受けているものの、評議員会の承認については、承認はされず、且つ定款上の「権限」も付与されていない。

【対策】経営指標となる予算の承認は重要ですが、環境が変化するなかで、補正予算の見直しが複数回行われる場合、経営に柔軟性を持たせた承認ルールも必要なので、経営実態に合った制度の見直しを検討してください。

口頭指導事項（３）

【指 摘 内 容】

③ 経理規程（軽微な修正）

ア. 経理規程が定期的に見直しが行われていなかった
イ. 経理規程細則におけるインターネット・バンキングに関する文言の見直しが必要である。

ウ. 小口現金の補充金額が経理規程で定められた上限金額以上、または、それ以下の金額で補充されていた。

エ. 小口現金の補充する日が、経理規程で定められている日以外に行われていた。

⇒補給方法の見直しを行うこと（定額資金前渡法、随時補充法）

【対策】小口現金のウ.エ. では「随時補充法」の方が適しているように思われます。法人様の実情にあった方法が良いと思います。いずれの方法を採るにせよ、小口現金は、少額な程、リスクが小さくなります。

口頭指導事項（４）

【指 摘 内 容】

④ 契約

ア.「契約担当者」に対する任命書の発行

経理規定では「契約は理事長又は理事長から権限委譲されたもの（以下「契約担当者」という）でなければならない。」としている。

しかしながら、誰に委譲したのかを証する「委嘱状」が発行されていなかった。

【対策】 年度の一定時期に「任命書」の総点検をすることをお薦めします。（契約担当者に限らず、全ての任命書が対象です）

イ. 清掃等管理業務委託など複数の契約について、法人内の決定が、契約業務の開始後に行われていた。

【対策】 業者選定は慎重に進めるべきですが、選定後は速やかに契約を締結し、遅延が無いようにしてください。

口頭指導事項（５）

【指 摘 内 容】

④ー２ 契約

ウ. 2社以上の業者から見積を徴さないで、契約を締結している事例が複数あった。⇒経理規定に従い、複数業者から見積もりを入手するとともに、継続的な契約についても、定期的に複数の業者から見積もりを徴するなど、適正な契約の維持に努めること。

エ. 契約書において、日付の未記入、契約担当者名の未記載があった。

⑤ 銀行印と通帳を同一人物が保管・管理を行っており、牽制機能が効いた管理体制となっていなかった。

【対策】 社会福祉法人においては、銀行印と通帳の管理をそれぞれ別の人物が管理を行い、牽制機能を持たせてください。

口頭指導事項（６）

【指 摘 内 容】

⑥ 引当金は正しい見積額に基づいて計上すること

賞与引当金の金額が、支給実績と比べて過少であった。

【対策】精度の高い見積額を算定し、引当計上を行ってください。

⑦財産目録が様式に従って作成されていなかった

⇒財産目録は、当該会計年度末現在におけるすべての資産、負債につき、その様式に従い、名称、数量、金額を詳細に表示しなくてはならない。

【対策】 出力し、紙情報で目視すると、ミスが発見しやすいです。

⑧注記は適正に記載がされていなかった

ア. 記載不要な固定資産の内訳が含まれていた。

イ. 金額の誤記入があった。

口頭指導事項（7）

【指 摘 内 容】

⑨会計伝票の記載に誤りがあった

⑩勘定科目が正しく使われていなかった

例：「職員預り金」と、「預り金」の誤り

さいごに

1. 文書指摘では；

- ☐ 随意契約における締結の合理性、記録の作成と保存
- ☐ 社会福祉法、会計規準省令の改正に対応した経理規程の定期的な改訂
- ☐ 勘定科目の適正な使用、 に課題がありました。

2. 口頭指導では；

- 共通経費の按分ルール、拠点区分間繰入金に関する基準
- 予算の承認、
- 小口現金の補給方法、通帳と銀行印の保管
- 随意契約における規程の遵守など、 に課題がありました。

いくつかの課題はありますが、近年着実に改善が行われております。引き続き、宜しくお願い申し上げます。

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 hojin-shido@city.ota.tokyo.jp