

社会福祉法人の監事の手引き

平成31年2月

兵庫県

はじめに

社会福祉法人は、社会福祉事業を行うことを目的として、社会福祉法に基づいて設立される公共性の高い法人です。

その適正な運営を確保するため、役員や運営方法について社会福祉法等に基準が定められ、その遵守状況について行政の指導監督を受ける一方、国又は地方公共団体から補助金の交付を受けたり、通常よりも有利な条件で財産の譲渡や貸付などを受けたりすることができ、法人税や固定資産税など事業に通常付帯する各種税金についても様々な優遇措置が講じられています。また、法律上、社会福祉法人が解散した場合の残余財産は、定款に定めるところにより社会福祉法人その他社会福祉事業を行う者を選定して帰属させなければならないが、これによらない場合は、国庫に帰属することとされています。

すなわち、民間法人でありながらも、福祉サービスの主たる担い手として、いわば社会の公器ともいえる存在です。

しかしながら、一部の社会福祉法人においては、理事長の個人企業であるかのような法人運営が行われ、事業活動を通じて様々な形で役員等関係者への利益供与を行ったり、利用者本位で行われるべき福祉サービスの理念が欠如した不適切な処遇を行ったりするなど、社会福祉法人制度への県民の信頼を損ないかねない事案が多発しています。また、不祥事には至らないまでも、法令や定款に違反した運営や事務処理が行われている事例も散見されます。

こういった中、平成28年3月に社会福祉法等の一部が改正され、社会福祉法人制度に関しては、公益性・非営利性を確保する観点から、主に次のような大幅な見直しが行われました。

(1) 経営組織のガバナンスの強化

議決機関としての評議員会を必置、一定規模以上の法人への会計監査人の導入 等

(2) 事業運営の透明性の向上

財務諸表、現況報告書、役員報酬基準等の公表に係る規定の整備 等

(3) 財務規律の強化

役員報酬基準の作成と公表、役員等関係者への特別の利益供与の禁止 等

(4) 地域における公益的な取組を実施する責務

社会福祉事業及び公益事業を行うに当たって、無料又は低額な料金で福祉サービスを提供することを責務として規定

(5) 行政の関与の在り方

指導監督の機能強化、国・都道府県・市町村の連携 等

監事には、地域福祉を担う社会福祉法人の公共性の高さと、自らの役割の重要性を念頭において、法令や定款に従ったコンプライアンス経営により、法人が利用者に質の高い福祉サービスを継続的に提供できる健全かつ適正な運営体制が確保されるよう、監査機関としての機能を十分に発揮していただくことが求められています。

これまでも監事監査については、社会福祉法や社会福祉法人会計基準（通知）、社会福祉法人指導監査実施要綱等に則り実施されてきたところですが、今般の社会福祉法等の一部改正に伴い、会計基準の省令化や要綱の改正など様々な見直しが行われました。

このため、本手引きでは、新たな制度改正への対応を含め、法人運営や会計処理に関する監事としての主な確認項目を整理しましたので、社会福祉法人の監事監査に係る参考資料として広くご活用いただければ幸いです。

※なお、監事におかれては、理事が不正な行為をしたときなど理事会への報告義務に該当する事項(2章 2-②参照)を把握された場合については、必要に応じ、下記の県法人担当窓口（各市においては、各市の法人担当窓口）へもご相談ください。

担当部署名	〒	住 所	TEL（直通）
本庁 社会福祉課 法人指導室	650- 8567	神戸市中央区下山手通5丁目10-1	078-362-3185
宝塚健康福祉事務所 監査指導課	665- 8567	宝塚市旭町2-4-15 ※H31.3.4～宝塚市東洋町2-5へ移転	0797-83-3141
加古川健康福祉事務所 監査指導課	675- 8566	加古川市加古川町寺家町天神木97-1	079-421-9296
加東健康福祉事務所 監査・福祉課	673- 1431	加東市社字西柿1075-2	0795-42-9357
中播磨健康福祉事務所 監査・地域福祉課	670- 0961	姫路市南畝町2丁目53 ネオフィス姫路南ビル7階 ※H31.6頃～姫路市北条1-98へ移転	079-281-9768
龍野健康福祉事務所 監査指導課	679- 4167	たつの市龍野町富永1311-3	0791-63-5133
豊岡健康福祉事務所 監査・福祉課	668- 0025	豊岡市幸町7-11	0796-26-3669
洲本健康福祉事務所 監査・福祉課	656- 0021	洲本市塩屋2丁目4-5	0799-26-2054

目次

第1	社会福祉法人に関する監査とは	1
第2	社会福祉法人における監査体制	
1	監事の役割	1
2	監事の職務	2
3	監事の選任	4
4	会計監査人の役割	5
5	会計監査人の職務	6
6	会計監査人の選任	6
7	会計監査人と監事との関係	6
8	役員等の義務と責任	7
第3	社会福祉法人の監事監査	
1	監事監査の対象	7
2	監査の種別	8
3	監事監査規程の整備	10
4	監事監査の実施手順及び留意事項	10
5	監査報告の作成、報告等	12
6	改善状況の確認	13
7	監事監査の留意事項	13
第4	監事監査における着眼点	
	【業務監査】	
1	規程	14
2	事業（活動）の概要	14
3	社会福祉法人の役員等	14
4	評議員、役員、会計監査人、評議員会、理事会に関する事項	16
5	人事・労務管理	21
6	施設・事業の運営管理	21
7	福祉サービスの質の向上のための取組み	23
8	社会福祉充実計画の作成・実施	23
9	情報の公表	24
	【会計監査】	
1	会計帳簿の作成状況	25
2	予算	25
3	出納・財務	25
4	契約状況	27
5	資産の管理	28
6	残高証明書との照合	30
7	決算書（計算書類等）の確認	31
8	資金移動の確認	31

9	財務状況等の確認	3 2
10	決算監査時の確認処理	3 3
11	入所者預り金	3 3

[参考資料]

1	監事監査規程 (例)	3 5
2	監事監査チェックシート	
	・チェックシート (業務監査)	4 5
	・チェックシート (会計監査)	4 9
	・計算書類等の数値チェックリスト	5 6

凡 例 (条文引用時等における法令・通知等の略称)

- 「法」
社会福祉法 (昭和 26 年法律第 45 号)
(社会福祉法等の一部を改正する法律 (平成 28 年法律第 21 号))
- 「施行規則」
社会福祉法施行規則 (昭和 26 年厚生省令第 28 号)
(最終改正 : 平成 28 年厚生労働省令第 168 号)
- 「一般法人法」
一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 (平成 18 年法律第 48 号)
- 「審査基準」
社会福祉法人審査基準 (社会福祉法人の認可について)
(H12. 12. 1 障第 890 号・社援第 2618 号・老発第 794 号・児発第 908 号厚生省通知)
(最終改正 : H28. 11. 11)
- 「モデル経理規程」
社会福祉法人モデル経理規程 (H29. 3. 15 全国社会福祉法人経営者協議会)
- 「会計基準」
社会福祉法人会計基準 (H28. 3. 31 厚生労働省令第 79 号)
(最終改正 : H30. 3. 20 厚生労働省令第 25 号)
- 「指導監査要綱」
社会福祉法人指導監査実施要綱
(H29. 4. 27 雇児発 0427 第 7 号・社援発 0427 第 1 号・老発 0427 第 1 号厚生労働省通知)
(最終改正 : H30. 4. 16)
- 「ガイドライン」
指導監査要綱の別紙「指導監査ガイドライン」
- 「経営組織 Q&A」
「社会福祉法人制度改革の施行に向けた留意事項について (経営組織の見直しについて)」
(H28. 6. 20、最終改訂 : H28. 11. 11)
「社会福祉法人制度改革の施行に向けた留意事項について」等に関する Q&A
(H28. 6. 20、最終改訂 : H29. 2. 6)

第1 社会福祉法人に関する監査とは

1 社会福祉法人に対する監査

社会福祉法人に対する監査を整理すると、次のようなものがあります。

(1) 行政による指導監査

行政がその担当する社会福祉法人の、法人運営と事業運営について社会福祉関係法令や通知及び当該法人の定款の定めに従って適正に行われているかを、指導監査するものです。(法第56条(監督)、第70条(調査)、通知「指導監査要綱」)

(2) 監事監査

監事は社会福祉法人の機関のひとつであり、監事監査は「理事の職務の執行を監査すること」、「社会福祉法人の業務及び財産の状況を調査すること」です。(法第45条の18(監事の職務))

(3) 会計監査人監査

会計監査人は定款の定めによる社会福祉法人の機関であり、会計監査人監査は「社会福祉法人の計算書類及びその附属明細書を監査すること」、「財産目録その他の厚生労働省令で定める書類を監査すること」です。(法第36条(機関の設置)、第37条(設置義務)、第45条の19(会計監査人の職務))

(4) 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です。

2 専門家による支援

会計監査を受け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。(審査基準第3-6)

第2 社会福祉法人における監査体制

1 監事の役割

監事は、理事の職務の執行や社会福祉法人の業務及び財産の状況について、法人との委任関係に基づき独立性をもって監査できる常設機関であり、また、監事監査は行政監査の代行でないことを認識し、適時、主体的に法人の運営をチェックする重要な機能を

担っています。

監事監査が形骸化することにより、監事が通常期待される任務を果たしていれば回避できる不祥事や、行政監査で指摘するまでもない不適切な運営や事務処理が発生する恐れがあることから、監事機能が十分に発揮されるよう取り組んでいく必要があります。

2 監事の職務

監事は理事の職務執行を監査し、計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び事業報告並びにこれらの附属明細書について監査を行い、監査報告を作成します。（法第 45 条の 18 第 1 項）

このため、次の①から⑦の権限や義務等が与えられています。

① 調査権限

理事や法人の職員に対して事業の報告を求めたり、自ら法人の業務や財産の状況の調査をしたりすることができます。（法第 45 条の 18 第 2 項）

② 理事会への報告義務

理事の法令定款違反等について理事会による是正を促すため、次に該当する場合は、遅滞なくその旨を理事会に報告しなければなりません。（法第 45 条の 18 第 3 項で準用する一般法人法第 100 条）

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 理事が不正な行為をしたとき2 理事が不正な行為をするおそれがあると認めるとき3 法令・定款に違反する事実があるとき4 著しく不当な事実があるとき |
|---|

③ 理事会の招集請求

上記②の場合において、必要があるときは、理事会を招集することを理事に請求することができます。この場合、請求した日から 5 日以内に、請求した日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集通知が発せられない場合は、当該請求をした監事は、理事会を招集することができます。（法第 45 条の 18 第 3 項で準用する一般法人法第 101 条第 2・第 3 項）

④ 理事会への出席義務

監事は、理事会に出席し、必要があるときは意見を述べなければなりません。（法第 45 条の 18 第 3 項で準用する一般法人法第 101 条第 1 項）

理事会の議論を把握し理事の業務執行の監督につなげるとともに、理事会において法令・定款に違反する決議や著しく不当な決議等が行われることを防ぐためです。

一方、理事会は、適正な招集通知を行った結果、監事が欠席したとしても、理事会の成立要件を満たしていれば当該理事会は有効なものとなります。この場合、正当な理由がなく監事が理事会を欠席し、そのことによって理事への監督が不十分となり、法人やその関係者が損害を受けた場合には、監事は職務上の義務違反として損害賠償責任を負うこともあります。

⑤ 評議員会への報告義務

理事が評議員会に提出しようとする議案や書類等を調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査結果を評議員会に報告しなければなりません。(法第45条の18第3項で準用する一般法人法第102条)

⑥ 理事の行為の差止め

理事が社会福祉法人の目的の範囲外の行為もしくは法令・定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為により、社会福祉法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときには、当該理事に対しその行為をやめることを請求することができます。(法第45条の18第3項で準用する一般法人法第103条)

⑦ 内部管理体制の構築

一定の事業規模を超える法人、いわゆる会計監査人設置義務対象法人(収益30億円を超える法人)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性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されています。(法第45条の13第4項第5号及び第5項)

この内部管理体制の内容として、以下の項目が規定されています。(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

上記のような内部管理体制の構築は、会計監査人設置義務対象法人に限って求められるものではなく、その他のすべての法人においても積極的に取り組むべき内容として捉え、不適正事案の発生時には、理事長に対し再発防止策の検討を促すなど、監事の積極的な関与が期待されています。

3 監事の選任

監事は、法人の監査機関であり、社会福祉法人ではその高い公共性に鑑み、事業運営の透明性を確保する必要性が高いことなどから、必ず置かなければならないこととされています。(法第 36 条)

(1) 監事の定数及び資格等

監事の数は、2名以上でなければなりません。(法第 44 条第 3 項)

監事のうちには、次に掲げる者が含まれなければならないとされています。(法第 44 条第 5 項)

○社会福祉事業について識見を有する者

○財務管理について識見を有する者

※定数で定めた監事の員数の 3 分の 1 を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならないとされています。(法第 45 条の 7 第 2 項)

(2) 監事の欠格事由等

(1) の要件を満たす場合でも、下表の欠格事由に該当する者は、監事となることはできません。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 法人2 成年被後見人又は被保佐人3 生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又は社会福祉法の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者4 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者5 解散を命じられた社会福祉法人の解散当時の役員（以上、法第 40 条第 1 項）6 暴力団等の反社会勢力の者は監事になることができません。(審査基準 3-1) |
|---|

また、職務の性質に鑑み、その適正な職務執行が妨げられないようにするため、次

のいずれかに該当する者は監事になることはできません。

- 1 理事又は当該社会福祉法人の職員を兼ねることができない。(法第44条第2項、審査基準第3-4(1))
- 2 各役員について、その配偶者又は三親等以内の親族、その他各役員と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者。(法第44条第7項、審査基準第3-4(4))

【厚生労働省令で定める特殊の関係がある者】

- ① 役員と事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ② 役員に雇用されている者
- ③ ①、②に掲げる者以外の者であって、役員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持しているもの
- ④ ②、③に掲げる者の配偶者
- ⑤ ①から③に掲げる者の三親等以内の親族であって、これらの者と生計を一にするもの
- ⑥ 理事が役員（業務を執行する社員を含む。）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員又は職員（これらの役員又は職員が当該社会福祉法人の監事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。）
- ⑦ 監事が役員となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員又は職員（これらの役員（監事を含む。）又は職員が当該社会福祉法人の監事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。）
- ⑧ 支配している他の社会福祉法人の理事又は職員
※B社会福祉法人で評議員となっているA社会福祉法人の評議員及び役員の数、B社会福祉法人の評議員の総数の半数を超える場合に、A社会福祉法人はB社会福祉法人を支配していることとなります。
- ⑨ 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である監事（これらの役員が当該社会福祉法人の監事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。）
国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人

(3) 監事の選任方法及び任期

監事は、評議員会の決議によって選任されます。(法第43条)

監事の任期は、選任後2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とし、再任を妨げません。ただし、欠員が生じたときの補欠の監事の任期は、定款の定めにより前任者の残任期間とすることができます。(法第45条)

4 会計監査人の役割

会計監査人による監査とは、社会福祉法人が作成する計算書類等を対象として、外部

の独立した第三者としての会計監査人が監査を行い、計算書類等の適正性について保証を与えるものです。これにより、財務情報の信頼性の向上、ガバナンスの強化だけでなく、業務の効率化、効率的な経営の実現にも資するものです。

5 会計監査人の職務

会計監査人は、法第 45 条の 19 の規定により、次の職務を行うこととされています。

- (1) 社会福祉法人の計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及びその附属明細書を監査すること。
- (2) 財産目録その他の厚生労働省令で定める書類を監査すること。
- (3) 会計監査報告を作成すること。

6 会計監査人の選任

特定社会福祉法人（収益 30 億円又は負債 60 億円超の社会福祉法人）及び定款で設置を定めた法人は、会計監査人を選任しなければなりません。（法第 36 条、37 条）

※平成 32 年度以降の「特定社会福祉法人」の定義は未定です。

(1) 会計監査人の資格等

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）

※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、会計監査人になることはできません。

(2) 会計監査人の選任方法及び任期

会計監査人は、評議員会の決議によって選任されます。（法第 43 条）

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。ただし、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、当該定時評議員会において再任されたものとみなします。（法第 45 条の 3）

7 会計監査人と監事との関係

監事は、会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めます。

一方、会計監査人は、理事の職務の執行に関し不正行為等を発見したときは監事に報告しなければなりません。（法第 45 条の 19 第 6 項で準用する一般法人法第 108 条第 1 項）

また、計算書類及び計算書類の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には、会計監査人は定時評議員会に出席して意見を述べることができます。（同法第 109 条第 1 項）

そのほか、定時評議員会で会計監査人の出席を求める決議があった場合は、定時評議員会に出席して意見を述べなければなりません。(同法第 109 条第 2 項)

8 役員等の義務と責任

(1) 社会福祉法人に対する損害賠償責任

理事、監事若しくは会計監査人（以下「役員等」という。）又は評議員は、その任務を怠ったときは、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)

(2) 第三者に対する損害賠償責任

役員等又は評議員がその職務を行うについて悪意又は重大な過失があったときは、当該役員等又は評議員は、これによって第三者に生じた損害を賠償する責任を負います。(法第 45 条の 21)

(3) 民法上の善管注意義務

法人との委任契約に基づき、役員等についてはその職務を遂行するにつき、民法第 644 条に規定する「善良なる管理者としての注意をもって事務を処理する義務」を負います。

第 3 社会福祉法人の監事監査

1 監事監査の対象

監査の対象範囲は、社会福祉法上「理事の職務の執行」及び「法人の業務及び財産の状況」とされていますが、これは監事が監査できる対象範囲を限定しているものではなく、法人及び事業の運営全般にわたる監査を、「業務監査」と「会計監査」に区分しているものと言えます。

なお、会計監査人が設置されている法人については、計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及びその附属明細書について、会計監査人の監査を受けなければなりません。

具体的には、次に掲げるような内容、書類等について、監査を行います。

【業務監査】

- 規程
- 事業（活動）の概要
- 役員等の選任・解任に関する事項
- 理事会、評議員会に関する事項
- 人事、労務管理

- 施設、事業の運営管理
- 福祉サービスの質の向上のための取組み
- 社会福祉充実計画に関する事項
- 情報の公表

【会計監査】

- 会計帳簿
- 予算
- 出納・財務
- 契約状況
- 資産の管理
- 決算書（計算書類及びその附属明細書）の作成状況及びその内容
- 入所者預り金

2 監査の種別

監事監査の種別は、法令及び定款例に特に定めはありませんが、定期的（計画的）に行うものか否か、その実施内容に応じて、定期監査（決算監査を含む。）又は随時監査に区分することができます。

【決算監査】

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（貸借対照表及び収支計算書）及び事業報告並びにこれらの附属明細書を作成し、監事の監査を経た後、理事会の承認を受けなければなりません。この監査が、決算監査です。（法第45条の27（作成）、第45条の28（監査）、定款例第32条）

決算監査では、「理事の職務の執行」及び「法人の業務及び財産の状況」に関する全般的な監査を行い、監査報告を作成しなければなりません。（法第45条の18）

会計監査人が設置されている法人については、会計監査人の会計監査報告が作成され、監事に報告されます。（法第45条の19）

監事は、会計監査報告を受領したときは、監査結果の内容等を含めた監査報告を作成しなければなりません。（施行規則第2条の31）

【決算手続きのスケジュール例（会計監査人の設置なし）】

月日	主な項目
3/31	○会計年度終了
5/10	○決算関係書類の作成・提出 <ul style="list-style-type: none"> ・計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及びその附属明細書並びに財産目録の提出（理事長→監事） ・事業報告及びその附属明細書の提出（理事長→監事）

	<ul style="list-style-type: none"> ○監事監査の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計監査及び業務監査の実施 ・ 監査報告の作成 ○監査報告の提出（監事→理事長） （※5/10 から 4 週間経過日（6/8）までに提出）
6/ 2	<ul style="list-style-type: none"> ○理事会の招集通知の発出（招集手続きの省略可） （※理事会の 1 週間前まで（中 7 日間）に通知）
6/10	<ul style="list-style-type: none"> ○理事会の開催 <ul style="list-style-type: none"> ・ 計算書類等、財産目録及び事業報告等の承認 ・ 定時評議員会の日時・場所、議題等の決定
6/11	<ul style="list-style-type: none"> ○計算書類等、事業報告等及び監査報告を事務所に備え置き （※定時評議員会の 2 週間前から（中 14 日間）備え置き）
6/18	<ul style="list-style-type: none"> ○定時評議員会の招集通知の発出 <ul style="list-style-type: none"> ・ 計算書類、財産目録、事業報告及び監査報告の提供 （※定時評議員会の 1 週間前まで（中 7 日間）に通知）
6/26	<ul style="list-style-type: none"> ○定時評議員会の開催 <ul style="list-style-type: none"> ・ 計算書類及び財産目録の承認 ・ 事業報告の報告
6/30	<ul style="list-style-type: none"> ○財産目録を事務所に備え置き ○資産の総額の登記 ○所轄庁への届出、公表

[決算手続きのスケジュール例（会計監査人設置） ※設置なしとの違いはゴシック表示]

月日	主な項目
3/31	○会計年度終了
5/ 1	<ul style="list-style-type: none"> ○決算関係書類の作成・提出 <ul style="list-style-type: none"> ・ 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及びその附属明細書並びに財産目録の提出（理事長→監事、会計監査人） ・ 事業報告及びその附属明細書の提出（理事長→監事）
	○ 会計監査人による会計監査の実施、会計監査報告書の提出（会計監査人→理事長、監事） （※5/1 から 4 週間経過日（5/30）までに提出）
	<ul style="list-style-type: none"> ○監事による業務監査の実施、業務監査の監査報告（監事→理事長） （※5/1 から 4 週間経過日（5/30）までに提出） ○会計監査報告に関する監査報告の提出（監事→理事長、会計監査人） （※会計監査報告書の提出を受けてから 1 週間経過日までに提出）
6/ 2	<ul style="list-style-type: none"> ○理事会の招集通知の発出（招集手続きの省略可） （※理事会の 1 週間前まで（中 7 日間）に通知）
6/10	<ul style="list-style-type: none"> ○理事会の開催 <ul style="list-style-type: none"> ・ 計算書類等、財産目録及び事業報告等の承認 ・ 定時評議員会の日時・場所、議題等の決定
6/11	<ul style="list-style-type: none"> ○計算書類等、事業報告等及び監査報告を事務所に備え置き （※定時評議員会の 2 週間前から（中 14 日間）備え置き）

6/18	○定時評議員会の招集通知の発出 ・ 計算書類、財産目録、事業報告及び監査報告（会計監査報告を含む）の提供 （※定時評議員会の1週間前まで（中7日間）に通知）
6/26	○定時評議員会の開催 ・ 計算書類及び財産目録の承認 ・ 事業報告の報告
6/30	○財産目録を事務所に備え置き ○資産の総額の登記 ○所轄庁への届出、公表

【定期監査（決算監査を除く）】

定期監査は、各事業年度において、あらかじめ時期と内容を定めて計画的に行う監査をいいます。内容は、必ずしも網羅的に行う必要はなく、決算時に1年間分の会計書類を細かく確認することは困難ですから、定期監査では、月ごとの会計処理を中心にしっかり確認しておくことなどが考えられます。

【随時監査】

定期監査以外で、監事が必要と認めるときに行う監査をいいます。

3 監事監査規程の整備

監事監査を適正かつ円滑に行うためには、あらかじめ監査に当たってのルールづくりをしておくことが重要です。具体的には、監査の種別、実施内容、実施手順等を定めた「監事監査規程」を整備し、これに基づいて実施することが適当です。（35～44頁参照）

法人が監事監査規程を整備した場合、監事には規程に則して必要な監査を計画的に行う責務が、理事には規程に則して監査に応じる責務が明確になります。監査をする側と監査を受ける側とが、監査の実施について一定の共通認識を持つことで、監査が適正かつ円滑に行われることが期待できます。（施行規則第2条の19）

4 監事監査の実施手順及び留意事項

（1）実施通知

監事監査規程などの定めに基づき、必要に応じて理事長あてに事前に通知してください。通知する場合の一般的な記載事項は、次のとおりです。

- 監査の日時及び場所
- 監査の種別及び内容
- 出席を求める者
- 準備すべき書類

(2) 監査の実施

事前に通知した監査の実施内容に基づいて、予定時間の範囲で監査を行います。ただし、必要があると認めるときは、事前に通知していない内容についても確認を行うほか、予定時間を超過することは差し支えありません。状況に応じて、日を改めて行うことも検討が必要です。

実施に当たっての具体的な留意事項は、次のとおりです。

【監事監査チェックシートの活用】

監事監査チェックシートを活用し、各チェック項目について関係書類の確認や担当者への聴き取り等により監査を行います。監査項目が多岐にわたりますので、重点項目については必ず確認するよう、優先して行うことが効果的です。

(業務監査：45～48 頁参照、会計監査：49～55 頁参照)

【他の監査結果等の活用】

社会福祉法人においては、所轄庁による行政監査、会計監査や専門家による支援などが行われています。これらの監査結果及び指摘事項の有無及びその内容を把握し、改善状況を確認することが不可欠です。

(3) 監査に当たっての事前準備

監査の実施に当たっては、関係法令や行政からの通知のほか、法人の定款や各種規程等について十分に把握しておく必要があります。また、法人が毎年度所轄庁に提出を義務付けされている報告書類も監査を行う際に参考となります。手元のない資料は必要に応じて事前に提出を求めるなど、準備をしておくことが有効です。

【所轄庁への報告書類の活用】

「事業の概要等」(現況報告書)には、事業の内容、役員の状況、理事会・評議員会の開催状況、不動産の所有状況、前年度末現在の財務状況等について記載されていますので、次の事項について、あらかじめ確認することが可能です。(法第59条、施行規則第2条の41)

1 事業の内容

- ① 定款に記載された事業が行われていること。
- ② 定款に記載されていない事業が行われていないこと。
- ③ 社会福祉事業が主たる地位を占めていること。(公益事業及び収益事業が、社会福祉事業に対し従たる地位にあること)

2 役員・評議員の状況

- ① 欠員が生じていないこと。
- ② 役職、氏名、現就任年月日、年齢、職業、親族等特殊関係の有無(定款に定める数を超えて当該役員が選任されていないこと)

- ③ 役員の資格等（職業と照らし合わせて役員選任基準に適合していること）
- ④ 理事会・評議員会への出席回数（出席回数が著しく少ない者がいないか）

3 理事会・評議員会の開催状況

- ① 理事会・評議員会が定足数を満たし、成立していること。
- ② 所定の時期に開催され、必要事項が審議されていること。
 - ・ 予算、事業計画の同意（会計年度開始前）
 - ・ 決算、事業報告の承認（会計年度終了後 3 月以内）
 - ・ 役員の選任（旧役員の任期満了前）

5 監査報告の作成、報告等

（1）監査報告の作成

監事は、計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）及び財産目録を受領したときは、次に掲げる事項を内容とする監査報告を作成しなければなりません（施行規則第 2 条の 27 及び第 2 条の 40 第 2 項）。

- ① 監事の監査の方法及びその内容
- ② 計算関係書類が当該法人の財産、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
- ③ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- ④ 追記情報（会計方針の変更、重要な偶発事象、重要な後発事象などの事項のうち、監事の判断に関して説明を付す必要がある事項又は計算関係書類の内容のうち強調する必要がある事項）
- ⑤ 監査報告を作成した日

監事は、事業報告等（事業報告及びその附属明細書）を受領したときは、次に掲げる事項を内容とする監査報告を作成しなければなりません。（施行規則第 2 条の 36）

- ① 監事の監査の方法及びその内容
- ② 事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い当該法人の状況を正しく示しているかどうかについての意見
- ③ 当該法人の理事の職務の遂行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実
- ④ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- ⑤ 内部管理体制の整備に関する決定又は決議の内容の概要及び当該体制の運用状況の概要（監査の範囲に属さないものを除く）がある場合において、当該事項の内容が相当でないとき認めるときは、その旨及びその理由
- ⑥ 監査報告書を作成した日

(2) 理事会及び評議員会への出席による報告

監事は、監査報告を作成する他、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければなりません。また、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類その他厚生労働省令で定めるものを調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を評議員会に報告しなければなりません。

6 改善状況の確認（指摘事項がある場合）

監査結果報告書において是正又は改善を求めた事項がある場合は、理事長から改善報告書の提出を求め、必要に応じて後日、報告のあった改善状況を確認します。

7 監事監査の留意事項

監事の監査は、以下の点に留意して行ってください。

- 1 監査の内容に応じて、適切な時期に行ってください。
 - (1) 事業報告及び決算の内容に係る監事監査は、決算理事会及び定時評議員会の前に行ってください。
 - (2) 監事の監査は、決算に係るスケジュールを踏まえ、適切な時期に行えるよう日程調整等を行ってください。
- 2 監査の対象を事前によく確認したうえで行ってください。
- 3 実施手順、方法、監査対象事項等に関する「監事監査規程」等を整備したうえで、監査を行ってください。
- 4 監査結果の報告をしたら終了ではなく、理事に対し、問題点がある場合は指摘を行い、改善を求めるとともに、内容によっては、後日その改善状況を確認してください。

第4 監事監査における着眼点

【業務監査】

1 規程

法令等により定められた規程が整備されているかを確認します。

2 事業（活動）の概要

法人の事業内容を踏まえたうえで、事業計画が適切に作成され、事業が計画的に遂行され、その結果が事業報告書において活動の評価を含めて適正に報告されているかを確認します。

具体的には、当年度の法人の事業内容が事業計画と整合しているか、また、中長期計画の内容と事業計画書や現在の状況が整合しているかを確認します。

3 社会福祉法人の役員等

(1) 役員等の選任

役員とは「理事」及び「監事」を言います。

役員は、評議員会で選任します。この場合は評議員の過半数の同意が必要です。

役員が定数で定めた員数の3分の1を超えて欠けたときは、遅滞なくこれを補充する必要があります。

理 事	6人以上（定款で定める確定数）
監 事	2人以上（定款で定める確定数）
評議員	7人以上（定款で定めた理事の員数を超える数）

注) 評議員の員数の経過措置として、平成27年度における法人全体の事業活動計算書におけるサービス活動収益の額が4億円を超えない法人及び平成28年度中に設立された法人については、平成32年3月31日までは、評議員の人数は4名以上とすることができ、定款で定めることとなります。

※社会福祉法人の役員等に就任するためには、候補者が「欠格事項」に該当していないことが必要です。

(2) 評議員の選任及び解任

評議員は、定款で定める方法により選任及び解任することになります。「評議員選任・解任委員会」が設置されている場合には、選任及び解任が「評議員選任・解任委員会」で行われているか確認します。

※評議員選任・解任委員会には、外部委員が含まれていることが必要です。

(3) 会計監査人の選任及び解任

特定社会福祉法人及び定款で設置を定めた法人は、評議員会の決議によって会計監査人を選任又は解任しなければなりません。

会計監査人が、職務上の義務に違反した場合等は、監事の全員の同意によって解任することができます。

(4) 理事長の選任及び重任・変更登記

理事の改選の都度、理事の中から理事長を互選します。法人代表者の重任及び変更については、2週間以内に登記を行うよう定められています。(組合等登記令第3条第1項)

(5) 業務執行理事の選任

定款例第15条に基づき、理事長以外の理事のうちから、業務執行理事を選任することができます。

(6) 評議員及び役員の報酬

評議員及び役員の報酬については、支給の基準を定め、評議員会の承認を受けなければなりません。支給の基準は、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該社会福祉法人の経理の状況その他の事情を考慮して、不当に高額とならないように定めなければなりません。(法第45条の35)

評議員の報酬等の額は、定款で定めなければなりません。(法第45条の8第4項で準用する一般法人法第196条)

また、理事の報酬等は、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なければなりません。(法第45条の16第4項で準用する一般法人法第89条)

【定款例】

第21条 理事及び監事に対して、評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員会で別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬等として支給することができる。

(注1) 役員等の報酬については、法第45条の35の規定のほか、指導監査ガイドラインにおいて次のとおり示されています。

【ガイドライン I-8(2)-1】

- ・役員等の報酬の支給基準が「不当に高額」でないことについては、法人に説明責任がある。
- ・所轄庁が「不当に高額」であるおそれがあると認める場合は、法人で支給基準を作成する際に、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検討が行われたかを確認する。(具体的な検討内容は問わない。)

- ・支給基準を作成する際に、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検討が行われていない場合は、文書指摘によることとする。

(注2) 県において、国のガイドラインに基づく指導監査を実施するにあたって、ガイドラインを補うとともに、所轄庁が法人運営に資するものと判断して行う「助言事項」等を示した「兵庫県が所管する社会福祉法人に関する指導指針」を策定しています。

この指針により、県では、各法人の役員報酬等の年額を基に、事業規模ごとの分布表を作成するとともに、従業員の平均給与等の統計データについても取りまとめ、ホームページにおいて公表していますので、役員報酬等の支給基準を評議員会等で審議される際の参考資料としてご活用ください。

県ホームページ：<https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf30/hojin/shishin.html>

(7) 会計監査人の報酬

会計監査人に対する報酬等は、監事の過半数の同意を得て、理事会において定めま
す。(会計監査人を置く場合の定款例第 21 条)

4 評議員、役員、会計監査人、評議員会、理事会に関する事項

(1) 評議員会の開催

① 招集権者

定時評議員会は、毎会計年度の終了後一定の時期に招集しなければなりません。
また、評議員会は必要がある場合には、いつでも招集することができます。なお、
評議員会は、所轄庁の許可を得て招集する場合を除き、理事会の決議により理事が
招集することになります。(法第 45 条の 9)

② 招集通知

招集通知には招集事項を記載し、評議員会の 1 週間前(定款による短縮が可能)
までに、各評議員に対して書面で発出します。(法第 45 条の 9^⑩で準用する一般法
人法第 181 条、第 182 条^①、省令第 2 条の 12)

なお、定時評議員会の招集の通知に際しては、評議員に対し、計算書類(貸借対
照表及び収支計算書)、財産目録、事業報告及び監査報告(会計監査報告がある場合
はこれを含む。)を提供しなければなりません。(法第 45 条の 29)

一方、定時評議員会の招集事項を決定する理事会は、計算書類等の備え置き及び
閲覧に関する規定(法第 45 条の 32^①)との関連から、2 週間以上前に開催する必

要があります。

また、臨時評議員会の招集事項を決定する理事会は、招集手続きの関係で1週間以上前に開催します。(経営組織 Q&A 問 29-3)

(2) 評議員会に関する評議員の権限

下記①～③については、原則理事が行うものですが、評議員にも権限が付与されています。

① 議題の提案権

評議員は理事に対して一定の事項を議題とすることを請求することができます。この場合の請求は、評議員会の日々の4週間前(定款による短縮が可能)までにしなければなりません。(法第45条の8第4項で準用する一般法人法第184条)

② 議案の提案権

評議員は、評議員会の場合において、議題の範囲内で議案を提案することができます。

例えば、議題が「役員を選任する件」であれば、理事提案の「Aを選任する」という議案に対し、「Bを選任する」という議案を提案することが可能です。これに対し、議題が「Aを選任する件」であれば、「Bを選任する」という議案は、当該議題の対象外であるため、このような提案を行うことはできません。(経営組織 Q&A 問 24)

また、評議員は、理事に対し、評議員会の4週間(これを下回る期間を定款で定めることも可)前までに、評議員会の目的である事項(議題)に関し当該評議員が提出しようとする議案の要領を評議員会の招集通知に記載し、評議員に通知することを請求することができます。

ただし、これらの議案の提案については、当該議案が法令等に違反する場合又は実質的に同一の議案で議決に加わることができる評議員の10分の1以上の賛成を得られなかった日から3年を経過していない場合は、行うことができません。(法第45条の8第4項で準用する一般法人法第185条、第186条)

③ 評議員会の招集権

評議員は、理事に対し、議題及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができます。(法45条の9第4項)

また、評議員会の招集の請求後、以下のいずれかに該当する場合には、所轄庁の許可を得て、評議員会を開催することができます。(法第45条の9第5項)

(3) 評議員会の権限等

評議員会は、社会福祉法で規定する事項及び定款で定めた事項に限り決議をするこ

とができます。

【法令で規定する事項】

- ・役員及び会計監査人の選任又は解任の決議
- ・定款変更の決議
- ・役員等の社会福祉法人に対する損害賠償責任の一部免除の決議
- ・各会計年度に係る計算書類の承認（会計監査人設置社会福祉法人については、報告案件になります）
- ・役員及び評議員の報酬等の支給基準の承認
- ・社会福祉法人の解散の決議（所轄庁の認可又は認定がなければ、その効力を生じない）
- ・合併の承認
- ・社会福祉充実計画の承認

※租税特別措置法第 40 条の特例の適用を受ける社会福祉法人にあっては、「事業計画及び収支予算」等も決議事項になりますので、定款でよく確認してください。

（４）評議員会の決議

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。（法第 45 条の 9 第 9 項）

また、議決権の行使については、書面又は電磁的方法による議決権の行使や代理人又は持ち回りによる議決権の行使は認められません。これは、評議員には、理事と同様、法人との委任契約に基づき、善良な管理者の注意をもってその職務を遂行する義務が課せられており（法第 38 条、民法第 644 条）、このような評議員によって構成される評議員会が執行機関に対する牽制・監督を行う機関として十分にその機能を果たすためには、相互に十分な討議を行うことによって決議を行うことが必要であるからです。ただし、出席者が一堂に会するのと同様の相互に十分な議論を行うことができる方法であれば、テレビ会議や電話会議の方法による開催も認められています。

（５）評議員会の議決要件

評議員会の決議は、議決に加わることができる評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行います。（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合以上）（法第 45 条の 9）

次に掲げる事項については、議決に加わることができる評議員の 3 分の 2 以上に当たる多数をもって行われなければなりません。（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）（法第 45 条の 9）

- ・役員を解任する場合（監事を解任する場合に限る。）
- ・役員等の社会福祉法人に対する損害賠償責任の一部免除
- ・定款の変更
- ・社会福祉法人の解散

- ・吸収合併契約の承認
- ・新設合併契約の承認

※特別の利害関係を有する評議員は、議決に加わるできません。

(6) 評議員会の決議の省略

理事が議題について提案をした場合において、当該提案につき評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その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ます。（法第45条の9第10項で準用する一般法人法第194条第1項）

この場合、同意の意思表示をした書面又は電磁的記録を、評議員会の決議があったものとみなされた日から十年間、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9第10項で準用する一般法人法第194条第2項）。

なお、議題の全てについての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た場合には、その時に当該定時評議員会が終結したものとみなされます。（法第45条の9第10項で準用する一般法人法第194条第4項）

(7) 評議員会の議事録

評議員会の議事については、厚生労働省令で定めるところにより、議事録を作成しなければなりません。（法第45条の11）

議事録に署名押印する者は、定款で定めることとなります。

(8) 理事会の開催

理事会は、各理事が招集します。ただし、理事会を招集する理事（招集権者）を定款又は理事会で定めたときは、その理事が招集します。（法第45条の14）

次の事項については、法令又は定款上理事会の開催時期が定まっていますので、留意が必要です。

- 評議員候補者の推薦（役員任期満了前）
- 事業計画と予算の審議（会計年度開始前）
- 事業報告と決算の承認（会計年度終了後3月以内）

(9) 理事会の議決要件

理事会の議決は、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行います。（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合以上）（法第45条の14）

また、議決に加わることができる理事の全員が、書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、決議があったものとみなす旨を定款で定めることができます。（監事が当該提案について異議を述べたときを除く）（法第45条の14）

【理事会は次に掲げる職務を行う】（法第 45 条の 13）

- 1 社会福祉法人の業務執行の決定
- 2 理事の職務の執行の監督
- 3 理事長及び業務執行理事の選定及び解職

【理事会は、次の掲げる事項その他重要な業務執行の決定を、理事に委任することができない】

- 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 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ものとして厚生労働省令で定める体制の整備（経営に関する管理体制、リスク管理に関する体制、コンプライアンスに関する管理体制）
- 6 社会福祉法人に対する損害賠償責任の一部免除

（10）特別な利害関係

理事会の決議について、特別の利害関係を有する理事が、その議事の議決に加わることはできません。（法第 45 条の 14）

（11）理事長等の職務

理事長及び業務執行理事は、3月に1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければなりません。ただし、定款で毎会計年度に4月を超える間隔で2回以上その報告をしなければならない旨を定めることができます。（法第 45 条の 16）

（12）理事会の議事録

理事会の議事については、厚生労働省令で定めるところにより、議事録を作成する必要があります。議事録が書面で作成されているときは、出席した理事及び監事は、これに署名し又は記名押印しなければなりません。（電磁的記録をもって作成されているときは、厚生労働省令で定める署名又は記名押印に代わる措置）。（法第 45 条の 14）

理事会の決議に参加した理事であって議事録に異議をとどめないものは、その決議に賛成したものと推定します。

下記の事項は、議事録の正確性を担保するために欠かせない事項ですので、正しく記載されているか確認が必要です。また、会議に提出された議案書・議案資料があわせて保存されているか確認します。

【議事録記載事項】

- 1 理事会が開催された日時及び場所
- 2 理事又は監事の請求等により招集された場合は、その旨
- 3 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
- 5 理事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
- 6 議事録署名人を理事長とする定款の定めがあるときは、理事長以外の出席した理事の氏名
- 7 理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称
- 8 理事会の議長が存するときは、議長の氏名

5 人事・労務管理

(1) 施設長の任免

施設長の任免は、理事会の議決を経て行わなければなりません。

(2) 労働基準監督署への届出等

24 条協定（賃金控除）、32 条の 4 協定（変形労働時間制）、36 協定（時間外・休日労働）が適正に締結され、必要に応じて労働基準監督署に届け出されているか確認します。

宿日直勤務をさせる場合は、労働基準監督署の許可を得ていることを確認します。

(3) 健康管理

労働安全衛生法に基づき、職員への健康診断等が適切に実施され、記録が整備されているか確認します。

(4) 職員研修等

職員の資質の向上を図るため、職員研修について具体的な計画を立て、内部研修の実施や外部研修等に参加させているか確認します。

(5) 職員の確保等

安定的な事業運営のため、職員の確保及び定着化が図られているか確認します。（年度内に多数の退職者が発生している場合、その原因を確認する必要があります。）

6 施設・事業の運営管理

利用者の利益の保護の観点から、施設や事業における利用者の処遇、防災対策、感染症予防対策、事故防止対策等が適切に行われているかどうかについて現状を把握し、必要に応じて意見を述べることを求められます。

(1) 施設管理

施設（事業）の設備、人員配置等が、それぞれ設備・運営基準に適合したものとなっているか確認します。

- 1 利用定員及び居室の定員が遵守されているか。
- 2 管理（運営）規程が整備されているか。
※施設（事業）の運営管理や処遇に関する重要事項については、施設（事業）種別ごとに最低基準が定められていますので、これらの基準に沿った管理運営規程を備える必要があります。
- 3 配置基準に基づく必要な職員が確保されているか。
- 4 施設整備は、適正に整備され、維持管理が適切に行われているか。

(2) 非常災害対策

防火安全対策のほか、地震、風水害等の非常災害に対する対策が適切に行われているか確認します。

- 1 防火管理体制（消防計画の作成、非常時の連絡体制、避難計画等）
- 2 非常災害対策計画（地震、風水害等を含む。）の作成状況
- 3 避難訓練・消火訓練等の実施状況
- 4 食料、防災資機材等の備蓄状況（飲料水、非常用食料、医薬品、衛生用品等）

(3) 感染症予防対策

新型インフルエンザ対策をはじめ、感染症対策マニュアルが作成され、職員等への研修や必要な訓練等が行われているか、また、感染症発生時にはマニュアルに則して迅速、適切な対応が行われたか確認します。

(4) 事故発生防止対策

事故の発生又はその再発を防止するため、必要な措置が講じられているか。また、事故が発生した場合、適切な対応が行われているか確認します。

- 1 事故の発生を未然に防止するため、介護マニュアル等が作成されているか。
- 2 事故が発生した場合の対応マニュアルが作成されているか。
- 3 事故報告やヒヤリハットの事例を集約・分析し、再発防止に活用しているか。

4 職員研修等の実施状況（事故の発生を防止するための職員への周知等）

（5）虐待防止対策

利用者に対する虐待や体罰を防止するため、必要な措置が講じられているか確認します。

- 1 職員研修の実施状況（外部研修への参加、施設内研修の開催）
- 2 職員の意識調査等（処遇に対する自己診断チェック等）

（6）身体拘束廃止の取り組み

身体拘束廃止を実現するために、施設としてどのような取り組みを行っているか確認します。

- 1 身体拘束廃止委員会等の推進体制や開催状況、サービス提供体制の見直し、設備等の改善に向けた取り組み状況（職員の勤務体制、利用者の状態に即したベッドや車イスの活用）
- 2 職員の意識啓発の取り組み等（施設内研修の開催、外部研修への参加）

7 福祉サービスの質の向上のための取り組み

施設・事業の運営管理に加え、福祉サービスの質の向上を図る観点から、「福祉サービスの適切な利用」のための取り組みが、適切に行われているかについて現状を把握し、必要に応じて意見を述べることを求められます。

- 1 利用者に対し、重要事項説明書が交付されているか。
- 2 自らその提供する福祉サービスの質の評価を行っているか。
- 3 苦情解決のための取り組みが行われているか。
 - ア 苦情解決体制の整備
 - イ 苦情相談窓口の設置
 - ウ 苦情受付の報告・確認
 - エ 苦情解決の記録・報告
 - オ 解決結果の事業報告書、広報誌等による公表

8 社会福祉充実計画の作成・実施

法人は、毎会計年度、その保有する財産について、事業継続に必要な財産を控除した上、社会福祉充実残額を算定するとともに、当該残額が生じた場合には、社会福祉充実計画を策定し、これに従って、当該残額を計画的かつ有効に再投下していくことが求められます。（法第55条の2）

(1) 社会福祉充実残額の算定

法人は、毎会計年度、社会福祉充実残額を算定し、所轄庁に届け出ることになります。社会福祉充実残額の算定は、貸借対照表の資産の部に計上した額から、負債の部に計上した額を控除して得た額が、事業継続に必要な財産額（控除対象財産）を上回るかどうかを算定するものです。

控除対象財産は、事業継続に最低限必要な財産を明確化する観点から、「法人が現に社会福祉事業や公益事業、収益事業に活用している不動産等」や「建替・設備更新の際に必要な自己資金」、「運転資金」に限定されています。

(2) 社会福祉充実計画の作成及び承認

法人は、社会福祉充実残額がある場合には、「社会福祉充実計画」を策定し、公認会計士又は税理士等の財務の専門家の意見の聴取、地域協議会の意見の聴取（地域公益事業を社会福祉充実計画に記載する場合に限る。）、理事会の承認を経て、評議員会の承認を受けたうえで、所轄庁の承認を得なければなりません。

(3) 社会福祉充実計画に基づく事業実施

法人は、所轄庁の承認を受けた社会福祉充実計画に基づいて、事業を実施しなければなりません。また、承認された社会福祉充実計画に従って事業を実施することが困難になった場合には、当該計画の変更又は終了の手続きを行う必要があります。

9 情報の公表

法令等の定めに従い、定款、役員報酬基準、計算書類、役員名簿等について情報の公開を行っていることを確認します。（法 59 条の 2）

【事業所に備え置いて閲覧に供するもの】

- 1 定款
- 2 評議員会及び理事会の議事録
- 3 各会計年度に係る計算書類及び事業報告並びにこれらの附属書類
- 4 監査報告（会計監査報告を含む）
- 5 財産目録
- 6 役員等名簿
- 7 報酬等の支給基準を記載した書類
- 8 事業の概要その他の厚生労働省令で定める事項を記載した書類

【インターネットによる公表】

- 1 定款の内容
- 2 評議員会の承認を受けた、役員等の報酬等の支給基準
- 3 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）

- 4 役員等名簿
- 5 事業の概要（現況報告書）

【会計監査】

1 会計帳簿の作成状況

法人は、資産、負債、収入、支出等を管理し、明らかにするため、勘定科目を定めるとともに、会計帳簿を備えて適正に計算・記録等の会計処理を行う必要があります。

具体的な勘定科目及び備えるべき会計帳簿は、会計基準等に基づいて、法人の経理規程で定めますので、必要な会計帳簿が規定され、現に作成されているかどうか、確認しておく必要があります。

2 予算

法人の予算は、毎会計年度開始前に理事長において作成し、定款の定めるところにより、理事会の承認又は理事会の決議を経て、評議員会の承認を得なければなりません。（定款例第 31 条）

予算は、資金収支予算として、事業計画及び予算編成方針に基づき、収入を適切に見積り、収入見込額を限度に収支の均衡を失ないように支出予算を定めます。

予算の作成後に生じた事由により、新たな予算措置や勘定科目間の配分の変更など、予算に変更を加える必要がある場合には、理事長は補正予算を作成して定款の定めによる承認を得なければなりません。

3 出納・財務

（1）会計担当職員

会計責任者（統括会計責任者）と出納職員は別々の職員を任命するなど、複数の職員が手続きに関わることで、相互牽制の下での適正な金銭の出納が行われる体制が講じられていることが、過誤や不正を未然に防止する上で重要なポイントです。

（2）会計伝票の作成

すべての会計処理は、会計伝票（仕訳伝票）により行わなければなりません。

会計伝票は、取引先からの請求書等の証憑に基づいて作成し、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載して、経理規程に定めるところにより会計責任者の承認を受ける必要があります。

また、証憑は、会計伝票との関係を明らかにして整理保存する必要があります。

(3) 収入

法人の収入について、経理規程に則り適正に行われているか確認します。

1 金銭の収納

福祉サービスの利用料など日々入金する金銭を、そのまま支出に充てることはできません。必ず一旦は、金融機関に預ける必要があります。

※金庫にある現金と、現金出納帳の金額が異なっていないか確認します。

2 寄附金品の受入れ

寄附金品を受け入れる場合には、寄附者、寄附の目的、金額等を記載した寄附申込書によるとともに、理事長名の領収書を発行します。関係書類を突合し、収納手続きが適正に行われていることを確認します。

※取引業者、利用者・家族、職員など、関係者からの寄附がある場合は、強制的なものではないか、関係者に便宜を図るなど業務の公正が歪められていないか確認が必要です。

(4) 支出

支払いが経理規程に基づいて適正に行われているか確認します。なお、支払いは原則として取引金融機関からの口座振込の方法により、精算払いで行うことが適当です。

① 小口現金

少額で通常現金払いを行う取引については、経理規程に定める限度額の範囲内で、あらかじめ資金前途で現金化した資金（小口現金）により支払いを行うことができます。

1 小口現金出納帳が作成されているか確認します。

2 小口現金の残額が限度額を超えていないか確認します。

3 小口現金出納帳は、定期的に会計責任者の確認を受けているか確認します。

② 仮払金、立替金等

仮払金や立替金は速やかに精算されているか確認します。

1 仮払金が決算時に計上されていないか確認します。

※仮払金は、勘定科目の性質上、決算時には本来の科目に振り替えられて、残額が無くなります。

2 多額の立替金が計上されていないか確認します。

※立替金は利用者からの徴収金で補充され、回転していくこととなりますので、長期にわたって徴収されない金額がないか確認が必要です。

③ 人件費

人件費については、必要に応じて、給与台帳に記載されている職員が実在していることを、出勤簿の出勤状況や源泉徴収税と社会保険料の納付状況等により確認することが必要です。

④ 委託料

特に業務委託は、経理規程に定めるところにより適正な手続きで契約され、委託内容に照らして妥当な水準の委託料であるか。日常的な取引でないものについては、必要に応じて、取引が実際に存在するかどうかの確認が必要です。

(5) 残高の確認・月次報告

会計責任者（又は出納職員）は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、差額がある場合には預貯金残高調整表を作成し、統括会計責任者（又は会計責任者）に報告する必要があります。

また、会計責任者は、拠点区分ごとに毎月末日における月次試算表を作成し、統括会計責任者（又は理事長）に提出しなければなりません。

4 契約状況

法人の契約手続きは、「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 日付け雇児総発 0329 第 1 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、社会・援護局福祉基盤課長、社会・援護局障害保健福祉部企画課長、老健局高齢者支援課長連名通知）及び法人が策定する経理規程に定められています。

法人が行うことができる契約方式は 3 種類です。

1 一般競争入札

※法人が締結する契約については、原則として「一般競争入札」によることとなります。

2 指名競争入札

※合理的な理由から一般競争に付する必要がある場合及び一般競争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、「指名競争入札」に付することができます。

3 随意契約

※合理的な理由から一般競争入札又は指名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」によることができます。

【確認事項】

「指名競争入札」又は「随意契約」を行う場合は、予算の執行の伺い書（稟議書）に

「それぞれの契約によることができ合理的な理由」を明記する必要があります。

5 資産の管理

(1) 債権債務の管理

会計責任者は、経理規程の定めるところにより、毎月末日における債権債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手方に対し残高の確認を行う必要があります。また、毎月、期限どおり債権の回収又は債務の支払いが行われていることを確認します。

(2) 資金運用等

資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて保管する必要があります。

【確認事項】

株式投資又は株式を含む投資信託等による運用については、基本財産以外の資産に限り、定款に定めがある場合に、理事会の議決を経て行えるものであり、理事会の議決を経ずに行っていたり、安易な投資により多額の損失や含み損が生じていないか注意が必要です。

(3) 通帳・証書及び印鑑の管理

金融機関との取引に使用する預貯金通帳又は証書及び印鑑は、異なる責任者が法人内の異なる場所に保管し、預貯金の引出し等には、複数の責任者による関与とチェックが働くような管理体制を講じる必要があります。

(4) 棚卸資産

貯蔵品等の棚卸資産は、品目ごとに受払簿を備え、移動及び残高を管理しなければなりません。また、会計責任者は、毎会計年度末において、棚卸資産の实地棚卸しを行い、正確な残高数量を確認することから、実際に行われたかを確認する必要があります。

(5) 固定資産

固定資産とは、取得日後1年を超えて使用又は保有する有形固定資産及び無形固定資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む。1個若しくは1組の金額が10万円以上の資産）並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が1年を超える債権、特定の目的のために積み立てた積立資産、長期保有を目的とする預貯金及び投資有価証券をいいます。

固定資産は、社会福祉事業の用途に供する基本財産と、その他の固定資産に分類されます。

① 基本財産

基本財産は、社会福祉事業の用途に供する土地、建物、基本財産特定預金に区分されます。

【確認事項】

基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、定款に定めるところにより、理事会及び評議員会の承認を得て、所轄庁の承認を得なければなりません。

※独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合又は独立行政法人福祉医療機構と協調融資に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合は所轄庁の承認は必要ありません。

② その他の固定資産

その他の固定資産は、基本財産以外の「運用財産」である固定資産で、土地、建物、構築物、機械及び装置、車両運搬具、器具及び備品、建設仮勘定、有形リース資産、権利、ソフトウェア、無形リース資産、投資有価証券、長期貸付金、事業区分間長期貸付金、拠点区分間長期貸付金、退職給付引当資産、長期預り金積立資産、特定積立資産、差入保証金、長期前払費用、その他の固定資産に区分されます。

(6) 引当金

引当金は、将来において事業活動計算書の支出に計上されるもので、その発生が当該会計年度以前の事象に起因し、発生の可能性が高く、かつ、その金額を合理的に見積もることができるものをいいます。

【引当金の種類】

1 退職給与引当金

職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度末までに負担すべき額を見積もります。ただし、退職共済等への外部拠出を行っている場合には、引当金に計上する退職金の額には、当該退職共済等からの支給見込額は含まれません。

2 賞与引当金

職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積もります。

3 徴収不能引当金

徴収不能のおそれのある金銭債権については、過去の徴収不能割合に基づくもののほか、個別に見積もった徴収不能見込額を計上します。

4 役員退職慰労引当金

役員報酬等支給基準において、役員に対し在任期間中の職務執行の対価として退職

慰労金を支給することが定められており、その支給額が規程等により適切に見積もることが可能な場合には、将来支給する退職慰労金のうち、当該会計年度の負担に属すべき金額を当該会計年度の役員退職慰労引当金繰入に計上し、負債として認識すべき残高を役員退職慰労引当金として計上します。

(7) 関連当事者との取引

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)

また、計算書類には、関連当事者との取引の内容に関する事項を注記しなければならないとされています。「関連当事者」とは、当該社会福祉法人の役員及びその近親者及びそれらの者が議決権の過半数を有している法人をいいます。(会計基準第 29 条)

なお、「特別の利益」とは、次のような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、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。(ガイドラインⅢ-4(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
- ・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。)
- ・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 等

6 残高証明書との照合

(1) 残高証明書

社会福祉法人が保有する次のような金融資産及び金融負債については、残高証明書を入手することが必要です。

- ア 金融機関等への全ての預金
- イ 金融機関等からの全ての借入金
- ウ 証券会社等へ保護預けしている有価証券 (この場合は、保護預り証明書)

【確認事項】

会計年度末の残高を確認するため、残高証明書は必ず当該年度の「3月31日現在」の内容で作成されている必要があります。

7 決算書（計算書類等）の確認

社会福祉法人が作成しなければならない計算書類等は、貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書の計算書類及びその附属明細書並びに財産目録です。

計算書類等の監査においては、それが法人の財産、収支及び純資産の状況等を適正に表示しているか、計算書類等の数値に意図しない誤謬や会計システムに起因する誤り等がないか確認しなければなりません。

計算書類等の様式は会計基準に則しているか、計算書類の注記について注記すべき事項が記載されているか、注記に係る勘定科目と金額が計算書類と整合しているかなどの確認が必要です。

また、計算書類等の数値間で整合が取れているか、「計算書類等の数値チェックリスト（別紙）」を活用するなどして、点検してください。

【確認項目例】

- ・資金収支計算書の当期末支払資金残高と貸借対照表の支払資金の額（流動資産－流動負債の額（※））の突合
※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もの等を除く。
- ・貸借対照表の資産の部合計と財産目録の資産合計との突合
- ・貸借対照表の現金預金と残高証明書及び現金出納簿期末残高との突合

8 資金移動の確認

法人内において、事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間で資金移動が行われている場合は、次の明細書が作成されているか、資金収支計算書、事業活動計算書との間で整合性が取れているか確認します。

- 「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」
- 「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」

【確認事項】

1 資金貸付けの制限

資金の貸付けの制限は、事業ごとに異なります。法人外部への貸付け、法人内部の貸付けについて、資金貸付けの制限に抵触していないか、監査対象の施設に関する制限を確認します。

- 法人外部への貸付けが行われていないか。
※法人外部への貸付けは、原則認められません。
- 法人内部の区分間の貸付けは正しく行われているか。
※年度内精算を必要とするものについては、残高の確認をする。

2 資金繰入等の制限

社会福祉事業から他の社会福祉事業、公益事業、収益事業への繰入が、資金繰入等

の制限に抵触していないか、監査対象の施設に関する制限を確認します。

例えば、老人福祉施設及び障害者支援施設等の場合社会福祉事業の介護報酬や給付費等を財源とする繰り出しは、次のように取り扱います。

- ① 同種の社会福祉事業への繰り出し
資金収支計算書の「当期末支払資金残高」に資金不足が生じない範囲内で、繰り出し可能。
- ② 他種の社会福祉事業又は公益事業への繰り出し
資金収支計算書の「事業活動資金収支差額」に資金残高が生じ、かつ、「当期資金収支差額合計」に資金不足が生じない範囲で、繰り出し可能。
- ③ 収益事業又は法人外部への繰り出し
不可。

※資金繰入等の制限については、施設種別ごとに事細かに取扱いが定められていますので、各種通知を確認いただくか、施設を所管する行政庁へお問い合わせください。

- ・「特別養護老人ホームにおける繰越金等の取扱い等について」
(平成 12 年 3 月 10 日老発第 188 号)
- ・「保育所運営費の経理等について」
(平成 12 年 3 月 30 日児発第 299 号)
- ・「社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について」(平成 16 年 3 月 12 日雇児発第 0312001 号ほか)
- ・「障害者自立支援法の施行に伴う移行時特別積立金等の取扱いについて」
(平成 18 年 10 月 18 日障発第 1018003 号)
- ・「指定障害児入所施設等における障害児入所給付費等の取扱いについて」
(平成 24 年 8 月 20 日障発第 0820 号) ほか

9 財務状況等の確認

当期活動増減差額が赤字の場合はその理由、未払金、仮払金、借入金がある場合はその内容など、財務状況や経営方針に問題がないか確認し、必要に応じて詳細な分析を求めると、経営改善に向けた取組みを促す必要があります。

※WAM NET「財務諸表等電子開示システム」>「社会福祉法人の現況報告書等の集約結果」>「社会福祉法人の経営状態（全国平均）」において、社会福祉法人の財務状況を判断する際に有益な 24 の経営指標の全国平均数値が公表されており、自法人の数値と比較することによって、立ち位置がどこにあるのかを判断することに役立ちます。ただし、数値だけでよし悪しを判断せず、どうして違いが生じているのか原因を分析することが重要です。

https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zaihyou/zaihyoupub/aggregate_results.html

10 決算監査時の確認処理

決算監査を行う場合は、本来は決算日翌日に監事が自ら「現金」、「預金通帳」、「手元保管の有価証券」、「固定資産」の実際の状況を確認すること（実査）が望ましいのですが、実際に行うことができない場合も想定されます。

このため、「金銭残高金種別表」、「固定資産管理台帳」のような書類が作成されている場合には、職員等が行った「実査」の結果を書類で確認することにより、監事自らが行う「実査」に代えることも可能です。

【実査のポイント】

- 1 貸借対照表の「現金預金」のうち現金残高について、決算日現在の「金銭残高金種別表」により確認します。
- 2 法人名義の全ての「通帳」、「当座勘定照合表」、「定期預金証書」等を入手し、決算日現在の残高が全て貸借対照表及び財産目録に計上されているか確認します。（残高のゼロ確認も含む。）
- 3 手元保管分の全ての有価証券を入手し、全ての有価証券が貸借対照表及び財産目録に計上されているか確認します。
- 4 全ての預貯金、有価証券が法人名義になっているか確認します。
- 5 預貯金、有価証券が、安全確実なものであるか確認します。
- 6 固定資産管理台帳が、職員の現物確認（実地棚卸）に基づき作成されているかを確認します。
- 7 年度内に新たに購入した物品や処分した物品について、固定資産管理台帳に記載されているか確認します。
- 8 基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書が、固定資産管理台帳に基づき作成されているかを確認します。
- 9 基本財産及びその他の固定資産の決算日現在の残高が、貸借対照表の固定資産の部に計上されているか確認します。

11 入所者預り金

（1）入所者の年金等の扱い

施設入所者の年金等の金銭は個人的財産であり、その管理は本人が行うことが原則です。しかしながら、知的障害者、認知症高齢者など意思能力が十分でない利用者については、これにより難しい場合もあるのが実情です。

このような場合は、「日常生活自立支援事業」や「成年後見制度」を活用することが望まれますが、やむを得ず入所者の金銭を施設において管理しなければならない場合には、契約を締結するなど、適切に行わなければなりません。

【確認事項】

- 1 「入所者預り金管理規程」等が定められているか。
- 2 本人（又は家族等）からの申出により、契約書を取り交わした上で行っているか。
- 3 施設の入所者から預かっている金銭等は、法人に係る会計とは別途に管理しているか。
- 4 入所者ごとに「預金口座」を設定しているか。
- 5 入所者ごとに「預り金出納簿」を作成しているか。
- 6 金銭の出し入れについては、必ず書類により行い記録を残しているか。
- 7 預り金収支状況について、定期的に本人（又は家族等）へ報告しているか。

(2) 入金・出金等の流れ

入所者預り金の管理は、施設が定めた「入所者預り金管理規程」等に基づき行われます。管理責任者を定めるなど、手続きが適正に行われているかを確認します。

【確認事項】

- 1 入金・出金の依頼は、「入金・出金依頼書」等の書面により行われているか。
- 2 入金・出金の処理は、複数職員が関わって行われているか。
- 3 入金の場合は「預り証」の発行、出金の場合は「受領書」の入手など、証憑書類が整備されているか。
- 4 預金通帳への記帳が行われているか。
- 5 預り金出納簿への記帳が行われているか。

(参考資料)

社会福祉法人〇〇〇 監事監査規程（例）

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人〇〇〇（以下「法人」という。）の監事による法人の理事の職務の執行や法人の業務及び財産の状況に関する監査（以下「監査」という。）の実施について必要な事項を定める。

（監事の責務）

第2条 監事は、法人の運営に関する広い知識と深い理解をもって注意を尽くして監査を行い、法人の適正かつ健全な運営に資するよう努めなければならない。

2 監事は、事実の調査、認定及び意見の表明を行うにあたっては、常に公正な態度を保持するとともに、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

（監査の種別）

第3条 監査の種別は、定期監査、決算監査及び随時監査とする。

2 定期監査は、各事業年度において、あらかじめ時期と内容を定めて計画的に行う監査（決算監査を除く。）をいう。

3 決算監査は、毎会計年度終了後3月以内に決算理事会及び定時評議員会に先立って行う監査をいう。

4 随時監査は、定期監査及び決算監査以外で監事が必要と認めるときに行う監査をいう。

（定期監査及び随時監査）

第4条 定期監査は、各事業年度において監事が日程及び内容を定めた実施計画を作成し、理事長に提出して行う。

2 随時監査は、監事が必要と認めるときに適宜日程及び内容を定めて行うことができる。

3 理事長は、定期監査及び随時監査の実施に協力しなければならない。ただし、対応が困難な特別の事情がある場合は、延期又は内容の変更を求めることができる。

（決算監査）

第5条 決算監査は、各会計年度に係る計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書について、決算理事会及び定時評議員会の〇〇日前までに、十分な時間をかけて行う。

2 決算監査は、理事の職務の執行や法人の業務及び財産の状況にかかる全般について行い、事業報告書案及び決算報告書案が適正に作成されているかを検査する。

3 理事長は、決算監査が適正かつ効果的に行われるよう努めなければならない。

（監査の実施通知）

第6条 監事は、監査を行うにあたり、次に掲げる事項等を理事長に通知する。ただし、監査の実施に支障がない場合は通知を省略することができる。

(1) 監査の日時及び場所

- (2) 監査の種別及び内容
- (3) 出席を求める者
- (4) 準備すべき書類

(監査結果の報告)

第7条 監事は、監査の終了後、監査報告書を作成する。

2 監査報告書には、次に掲げる事項等を記載する。

- (1) 監査の方法及びその内容
- (2) 監査意見
- (3) 追記情報
- (4) 監査報告を作成した日

3 監事は、監査種別に応じて、監査報告書を次の者に提出する。

- (1) 定期監査又は随時監査 理事長
- (2) 決算監査 理事会、評議員会及び所轄庁

4 理事の職務の執行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、前項第1号の規定にかかわらず、監事は理事会及び評議員会に報告しなければならない。

5 監事は理事会に出席し、必要があると認めるときは意見を述べなければならない。

6 監事は、4項の報告をするため必要があるときは、理事長に対して理事会の招集を請求する。

(是正又は改善)

第8条 理事長は、監査の結果、是正又は改善をすべき事項がある場合、必要に応じて理事会において是正又は改善方策を審議し、適切に是正又は改善を行う。

2 理事長は、是正又は改善した結果を監事に報告する。

(補則)

第9条 この規程に定めるもののほか、監査の実施に関し必要な事項は、監事の意見を聴いて理事長が定める。

附 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

(注) 本例は、準則ではなく一つの例であり、本例も参考に、各法人が監事の意見も聴いた上で、その実情に応じて定めること。

監 査 通 知 書

平成 年 月 日

社会福祉法人〇〇〇
理事長 〇 〇 〇 〇 様

監 事 ④

監 事 ④

社会福祉法第45条の18並びに社会福祉法人〇〇〇定款第〇〇条及び監事監査規程に基づき、下記のとおり監査を実施します。

記

- 1 日 時 平成 年 月 日 () 〇〇 : 〇〇 ~ 〇〇 : 〇〇
- 2 場 所
- 3 監査の種別
- 4 監査の内容
- 5 出席を求める者
- 6 準備すべき書類

様式例（第7条関係）※会計監査人非設置法人の例

監 査 報 告 書

平成 年 月 日

社会福祉法人〇〇〇
理事長 〇 〇 〇 〇 様
(所轄庁、評議員会)

監 事 ⑩

監 事 ⑩

私たち監事は、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの平成〇年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次のとおり報告いたします。

1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査しました。以上の方法により、当該会計年度に係る事業報告等（事業報告及びその附属明細書）について検討いたしました。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該会計年度に係る計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）及び財産目録について検討いたしました。

2 監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告等は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- ② 理事の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。

(2) 計算関係書類及び財産目録の監査結果

計算関係書類及び財産目録については、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示しているものと認めます。

監 査 報 告 書

平成 年 月 日

社会福祉法人〇〇〇
理事長 〇 〇 〇 〇 様
(所轄庁、評議員会)

監 事 ㊟

監 事 ㊟

私たち監事は、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの平成〇年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次の通り報告いたします。

1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、以下の方法で監査を実施しました。

- (1) 理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査いたしました。
- (2) 事業報告に記載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ものとして社会福祉法施行規則（昭和26年厚生省令第28号）第2条の16各号に掲げる体制の整備に関する理事会決議の内容及び当該決議に基づき整備されている体制（内部管理体制）について、理事及び職員等からその構築及び運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求め、意見を表明いたしました。
- (3) 会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。また、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」（社会福祉法施行規則第2条の33各号に掲げる事項）を「監査に関する品質管理基準」（平成17年10月28日企業会計審議会）等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。

以上の方法に基づき、当該会計年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）並びに財産目録について検討いたしました。

2 監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- ② 理事の職務の遂行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。
- ③ 内部管理体制に関する理事会決議の内容は相当であると認めます。また、当該内部管理体制に関する事業報告の記載内容及び理事の職務の執行についても、指摘すべき事項は認められません。

(2) 計算関係書類及び財産目録の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

監 査 報 告 書

平成 年 月 日

社会福祉法人〇〇〇
理事長 〇〇〇〇 様
(所轄庁、評議員会)

監 事 ㊟

監 事 ㊟

私たち監事は、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までの平成〇年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次の通り報告いたします。

1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査しました。

また、会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。加えて、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」（社会福祉法施行規則（昭和26年厚生省令第28号）第2条の33各号に掲げる事項）を「監査に関する品質管理基準」（平成17年10月28日企業会計審議会）等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。以上の方法に基づき、当該会計年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）並びに財産目録について検討いたしました。

2 監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- ② 理事の職務の遂行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実はありません。

(2) 計算関係書類及び財産目録の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

(別表) 監事監査重点項目

事 項		監 事 意 見
法人の組織運営状況 (規程、役員・評議員会・ 理事会)		
法人の組織運営状況 (人事・労務管理)		
事業(活動)状況、施設・ 事業の運営管理状況		
福祉サービスの質の向上 のための取組状況		
社会福祉充実計画の作 成・実施の状況		
法人 及 び 事 業 の 会 計 状 況	会計帳簿の状況	
	予算の編成状況	
	出納・財務の状況	
	契約状況(契約方法、 入札方法)	
	資産の管理状況	
	経理区分間及び会計単 位間の資金移動状況	
	決算書類の作成状況	
法人の財務状況等		
その他		

(注) 監事意見欄は、監事監査チェックシート等による確認結果に基づき、区分ごとに「適正である」「概ね適正である」「〇〇の処理が、〇〇となっており、〇〇規程〇〇条に違反しているのでは是正されたい。」(是正又は改善を要する点は具体的に記載)等の意見を記載する。

様式例（第8条関係）

平成 年 月 日

監事 ○ ○ ○ ○ 様
監事 ○ ○ ○ ○ 様

社会福祉法人○○○
理事長 ○ ○ ○ ○ 印

監事監査における指摘事項の是正・改善状況について

平成 年 月 日付け監査報告書において指摘のあった事項にかかる是正・改善状況について、別紙のとおり報告します。

別紙

監事監査指摘事項にかかる是正・改善状況

指摘事項	是正・改善措置の状況	添付資料

(注) 是正又は改善措置の内容に係る資料を適宜添付する。

監事監査チェックシート（業務監査）

監査実施日	
監査実施者	

（注）監査項目及び確認書類は主な例であり、網羅的に記載しているものではありません。

1 規程

チェックポイント		作成済	未作成	非該当	確認する書類
1-1	規程				定款等の各規程
	下記の規程が整備されているか。				
	① 定款	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	② 定款施行細則	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	③ 役員等報酬規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	④ 経理規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑤ 就業規則	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑤ 給与規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑥ 公印管理規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
⑦ その他必要な規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

2 事業（活動）の概要

チェックポイント		適	否	非該当	確認すべき書類
2-1	① 定款に記載されている事業（事業目的）と実際に行われている事業が整合しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款 評議員会・理事会 議事録 事業計画書 事業報告書 現況報告書
	② 年間事業計画に従って事業が適切に遂行されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	③ 事業（活動）の状況を適切に評価し、取組みに活かしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3 評議員、役員、会計監査人、評議員会、理事会に関する事項

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
3-1	評議員、役員、会計監査人の選任手続が定款の定めに従い適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	評議員会・理事会 議事録 役員名簿 役員の就任承諾書 役員の履歴書
3-2	評議員、役員、会計監査人に欠員はないか。補充は遅延していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	理事長個人と利害相反する行為となる事項及び双方代理となる事項については、理事会の承認及び報告により行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	代表者の重任・変更について、2週間以内に登記されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法人登記簿謄本
3-5	報酬・費用弁償を根拠なく支給していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	役員等報酬規程
3-6	報酬の額は勤務実態から考え妥当か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務記録等
3-7	評議員会・理事会の開催手続は適切に行われているか。開催時期、招集通知の時期（招集手続省略を含む。）及び開催回数は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	評議員会・理事会 開催通知 評議員会・理事会 議事録

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
3-8	① 評議員会、理事会は定足数を満たしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	評議員会・理事会 議事録 定款施行細則
	② 要議決事項について審議されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	③ 日常の業務として理事長が専決する事項が適切に定められているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	④ 理事長が専決した事項は③の定め反しているか。理事会に報告されているか。 ※ 専決事項の一部が施設長等に委任されている場合は、その規定、運用状況も要確認。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑤ 特別の利害関係を有する評議員・理事が決議に加わっていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑥ 議事録に審議経過・議決内容等が適切に記録されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑦ 議事録に定款等で定められた者の署名又は記名押印がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑧ 議事録は、議案資料とともに保存されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4 人事・労務管理

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
4-1	施設長の任免に当たっては、理事会の議決を経ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	評議員会・理事会 議事録
4-2	就業規則と就業実態が異なっていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	就業規則
4-3	職員の給与（手当を含む）は、就業規則、給与規程に基づいて定められているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	辞令 労働契約書
4-4	24条協定、32条の4協定、36条協定が適正に締結・変更され、32条の4協定及び36条協定については、その都度、労働基準監督署に届出されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24条協定書 36条協定書
4-5	宿日直勤務について労働基準監督署の許可を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	宿日直勤務許可手 続関係書類
4-6	職員への健康診断等が適切に実施され、記録が整備されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	健康診断記録書
4-7	職員の資質向上を図るため、職員研修について具体的計画を立て、実施されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研修計画書
4-8	職員の確保および定着化が図られているか。（年度内に多数の退職者が発生している等の事情がないか確認する。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5 施設・事業の運営管理

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
5-1	利用定員及び居室の定員が遵守されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務日誌
5-2	管理（運営）規程が整備されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	管理（運営）規程
5-3	配置基準に基づく必要な職員が確保されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	勤務割表
5-4	施設設備は、適切に整備され、維持管理が適切に行われているか。（危険箇所・破損箇所はないか。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
5-5	防火管理体制				連絡体制表 避難体制表等 消防計画 点検・報告関係書類
	(1) 施設において、防火管理者を選任し、所轄消防署に届け出ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 非常時の際の連絡体制表・避難体制表等を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) 施設において消防計画を策定し、所轄消防署に届け出ているか。また、消防計画が変更されている場合に、変更届を提出しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4) 消防用設備の点検及び所轄消防署への報告が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(5) 消防署の立入検査の指示事項が改善されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-6	避難訓練・消火訓練				訓練計画書 訓練実施報告書
	(1) 避難訓練及び消火訓練を最低年2回以上（児童福祉施設は毎月）実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) <通所施設以外> 避難訓練のうち1回は夜間訓練又は夜間を想定した訓練を実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-7	防災備蓄の状況				棚卸資産受払台帳 備蓄物品管理簿
	飲料水・生活用水・非常用食料・衛生用品・医薬品等、防災備蓄品が適切に保管されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-8	防火以外の非常災害対策				ハザードマップ
	(1) 施設が洪水、土砂災害、津波、高潮等の危険区域に立地しているか否かを把握しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 立地に応じた適切な対策を講じているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-9	感染症予防対策				新型インフルエンザ対策マニュアル その他の感染症対策マニュアル
	(1) 新型インフルエンザ対策をはじめとする感染症対策マニュアルを作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) マニュアルに従って職員への研修、訓練等が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-10	事故発生防止対策				事故防止対策指針 事故報告書
	事故（ヒヤリ・ハット事例を含む）報告の集約分析を行い、改善策を講じて職員にも周知徹底しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-11	虐待防止対策				虐待防止対策指針
	虐待防止のために、職員の研修会への参加及び施設内研修等を実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6 福祉サービスの質の向上のための取組み

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
6-1	重要事項説明書が適切な内容で交付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	重要事項説明書
6-2	福祉サービスの質の評価を行い、サービスの質の向上を図るための措置を講じているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	自己評価記録 第三者評価受審結果
6-3	福祉サービスに関する苦情解決の取組み（体制の整備、利用者への周知、苦情への適切な対応と記録等）が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	苦情対応マニュアル 苦情処理記録

7 社会福祉充実計画の作成・実施

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
7-1	社会福祉充実残額の算定が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	社会福祉充実算額算定シート
7-2	社会福祉充実残額が生じた場合、社会福祉充実計画を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	社会福祉充実計画
7-3	社会福祉充実計画は法令で定める手続きを経て、所轄庁の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	計画（変更）承認申請書・計画（変更）承認通知書
7-4	社会福祉充実計画に基づき、事業が実施されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業報告書

8 情報の公表

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
8-1	法令等で定められた書類（*1）が事業所に備えられ、閲覧に供されているか。 （*1=定款、評議員会・理事会議事録、計算書類、監査報告書、財産目録、役員名簿、報酬等の支給基準等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款 議事録 計算書類・財産目録・監査報告 事業報告
8-2	法令等で定められた書類（*2）が、インターネットにより公表されているか。 （*2=定款、報酬等の支給基準、役員名簿、現況報告書（財務諸表等電子開示システムによる）等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款の内容・計算書類・役員名簿・事業の概要

監事監査チェックシート(会計監査)

監査実施日	
監査実施者	

(注) 監査項目及び確認書類は主な例であり、網羅的に記載しているものではありません。

1 会計帳簿の作成状況

1-1	主要簿として以下のものが作成されているか。	作成済	未作成	非該当	
チェックポイント					
	主要簿				
	(1) 仕訳日記帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	補助簿として以下のものが作成されているか。				
チェックポイント					
	諸帳簿(補助簿)				
	(1) 現金出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 預金(貯金)出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) 小口現金出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4) 有価証券台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(5) 未収金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(6) 棚卸資産受払台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(7) 立替金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(8) 前払金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(9) 貸付金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(10) 仮払金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(11) 固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(12) リース資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(13) 差入保証金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(14) 長期前払費用台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(15) 未払金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(16) 預り金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(17) 前受金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(18) 仮受金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(19) 借入金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(20) 退職給付引当金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(21) 基本金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(22) 事業区分間、拠点区分間、サービス区分間 長期貸付金(長期借入金)管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(23) 事業区分間、拠点区分間、サービス区分間 短期貸付金(短期借入金)管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(24) 事業収入管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(25) 寄附金品台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(26) 補助金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(27) 事業区分間、拠点区分間、サービス区分間 繰入金管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2 予算

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
2-1	収支予算は、年度開始前に理事長が作成し、定款の定めに従い承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	当初予算書 補正予算書 経理規程 予備費使用手続書類 科目間流用手続書類
2-2	拠点区分ごとに収入及び支出の予算が編成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	月次試算表等を活用し、予算の執行状況が適切に管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	補正予算は理事会の同意を得て、支出額が予算額を超える前の適切な時期に作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	経理規程の定めにより、予算上の予備費使用又は科目間流用を行っている場合、適正な手続により行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3 出納・財務

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
3-1	会計担当職員				人事関係書類 職務分担表
	(1) 統括会計責任者・会計責任者が任命されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 会計責任者と出納職員の兼務がなく、職務分担が明確になされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) 統括会計責任者、会計責任者、出納職員に辞令は交付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	会計伝票の作成				総勘定元帳 会計伝票（仕訳伝票） 証憑類
	(1) 会計伝票は、取引先からの請求書等の証憑に基づいて作成され、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容が記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 会計伝票は、経理規程に定めるところにより会計責任者等の承認を受けているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) 証憑は、会計記録との関係を明らかにして整理保存されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	収入				現金出納帳 預金出納帳 寄附金品台帳 寄附金収入明細表 寄附申込書 寄附金品領収証（控）
	(1) 入金された金銭を、一旦金融機関に預けているか。（入金後そのまま支出に充てていないか。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 寄附金の収納に際し、寄附申込書を徴取しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) 寄附金の領収書に連番が付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4) 寄附の状況が理事会に報告されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(5) 取引業者、入所者及びその家族、職員などの関係者からの寄附について、自由な意思に基づいて行われているか。また関係者に便宜を図るなど業務の公正の観点から問題はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3 出納・財務（つづき）					
チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
3-4	支出				
	(1) 小口現金が経理規程に定める取扱限度額を超えて利用されていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	経理規程 小口現金出納帳
	(2) 小口現金出納帳の記帳が証憑書類に基づき正確になされ残高に誤りはないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	金銭残高金種別表
	(3) その他資産に計上された仮払金、前払金、立替金の各科目については、その実在性を確かめ、支払先及びその発生原因を記載した明細表が作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	立替金台帳 前払金台帳 仮払金台帳
	(4) 人件費の支払額、支払時期、支払方法等は適正か。 (必要に応じて給与台帳に記載されている職員が実在しているかも確認する。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	給与台帳 出勤簿 預り金台帳 源泉徴収票(控)
	(5) 委託料は契約書に定められた金額が、定められた時期に支払われているか。 ※委託業務が契約どおりに行われているかを確認する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	委託契約関係書類
	(6) 定款細則等で定められた理事長が専決できる範囲を超えている取引については、理事会で承認されているか。 (納品書、請求書等により取引の実在性を確認する。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(7) 支出手続きは、受領する権利を有するものからの請求書、その他取引を証する書類に基づき行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	請求書 契約関係書類
	(8) 支出手続きの際は、事前に会計責任者の承認を得たうえで行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支出伺い
3-5	残高の確認・月次報告				
	(1) 出納職員は、毎日の現金出納終了後、残高確認を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	現金出納帳 預金残高明細表
	(2) 拠点区分ごとに預金残高明細表を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	銀行の残高証明書
	(3) 預金残高明細表には、銀行からの残高証明書が添付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4) 預金残高明細表合計額は、拠点区分ごとの決算書残高と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(5) 預金残高明細表上の金額は、銀行からの残高証明書と一致しているか。(又は銀行勘定調整表を通じて一致しているか。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(6) 上記の預金残高明細表には、その他の固定資産(大区分)に含まれる特定預金も区分して記載しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(7) 各月の拠点区分ごとの資金収支、事業活動収支の状況を整理した月次試算表を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

4 契約状況

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
4-1	契約が経理規程に定められた方法によって行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	契約関係書類 経理規程
4-2	100万円を超える契約は契約書が作成されているか。 また、100万円以下の契約は軽微な場合を除き、請書等を徴しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	金額による随意契約の際は、原則者3社以上の業者から見積を徴しているか。ただし、下記の金額を超えない場合、2社以上の業者から見積を徴し比較しても差し支えない。 ・工事又は製造の請負： 250万円 ・食料品・物品等の買入れ： 160万円 ・上記に掲げるもの以外： 100万円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	競争入札すべき金額の契約であるにもかかわらず、特別の理由なく随意契約していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-5	契約に当たっては決定行為(決裁・稟議等)を経ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-6	入札が行われた場合には、監事や、複数の理事、評議員が立ち会っており、入札が適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入札記録
4-7	自動更新の契約については、更新に当たり価格の妥当性等を検証しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5 資産の管理

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
5-1	債権債務の管理 ----- (1) 経理規程の定めるところにより、毎月末日における債権債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手方に対し、残高の確認をしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	未収金台帳 未払金台帳
	(2) 債権の回収又は債務の支払いは毎月期限どおりに行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-2	資金運用等 ----- (1) 株式の購入は、定款で定め、かつ理事会で審議されているか。それ以外に行っていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款 有価証券台帳 理事会議事録
	(2) 安全、確実な方法で管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-3	通帳・証書及び印鑑の管理 ----- (1) 通帳・証書と銀行印が、異なる責任者の下で異なる場所に管理され、資金異動に際してもこれらの職員の相互牽制が働いているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	預貯金通帳・ 証書 銀行印 公印管理規程 公印使用簿
	(2) 公印管理規程が整備され、実態上も公印が適正に管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-4	棚卸資産 ----- 貯蔵品等の棚卸資産は、品目ごとに受払簿を備え、異動及び残高を管理しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	棚卸資産受払台帳

5 資産の管理（つづき）					
チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
5-5	固定資産				定款 固定資産管理 台帳 登記簿謄本 理事会議事録 基本財産処分 (担保提供) 承認書
	(1) 固定資産の取得、処分等の状況が固定資産管理台帳に 適正に記載され、管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 土地、建物について基本財産と運用財産（その他固定 資産）との区分は適正か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) 基本財産は、定款記載の基本財産と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4) 土地、建物等登記の対象となる資産は、所有権保存登 記が適正になされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(5) 基本財産の取得の際は、事前に理事会で議決を得てい るか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(6) 基本財産を処分または担保提供している場合、理事会 で議決し、所轄庁の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(7) 基本財産以外の固定資産の取得及び改良のための支 出並びに処分する際は、事前に理事長の承認を得てい るか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5-6	引当金 引当金は、各種類ごとに適正に積算し計上されているか。 (徴収不能引当金、賞与引当金、退職給付引当金)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	引当金明細書
5-7	その他 登記事項の変更は、2週間以内に行っているか。 資産総額の変更登記は、6月末までになされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法人登記簿謄 本 登記手続の関 係書類

6 残高証明書との照合

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
6-1	次の金融資産及び金融負債について、残高証明書を入手し ているか。 ①金融機関等への全ての預金 ②金融機関等からの全ての借入金 ③証券会社等へ保護預けしている有価証券 (この場合は、保護預かり証明書)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	残高証明書 貸借対照表 財産目録 当座預金残高 調整表 区分間貸付金 (借入金)
6-2	残高証明書は「3月31日現在」の内容で作成されてい るか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-3	残高証明書は「全取引」となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-4	貸借対照表及び財産目録における預金、借入金等の金額 と残高証明書の残高は一致しているか。法人の会計処理上 の残高と残高証明書の残高が一致しない場合は、法人にお いて「当座預金残高調整表」が作成され、残高不一致の原 因が明らかにされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

7 資金移動の確認

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
7-1	事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間の正当な資金移動について、繰入元、繰入先の双方の計上額は一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	残高証明書 貸借対照表 財産目録 当座預金残高調整表 区分間貸付金(借入金)
7-2	事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間の資金繰替(貸借)は、正しく行われているか。また、原則として、年度内に精算しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-3	法人外への金銭の貸付けを行っていないか。(社会福祉協議会が行う生活福祉資金貸付事業などの一部事業を除く。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-4	資金使途制限に反する繰入を行っていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-5	その他不適正・不適切な資金移動はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8 財務状況等の確認

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
8-1	未払金、仮払金、借入金の内容は問題ないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	総勘定元帳 事業活動計算書 積立金・積立資産明細書
8-2	当期活動増減差額が赤字の場合、財務状況や経営方針に問題はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

9 決算時の処理

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
9-1	貸借対照表の「現金預金」のうち現金残高については、決算日現在の金銭残高金種別表により、出納担当者以外の者により、実査されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	貸借対照表 金銭残高金種別表 預貯金通帳・証書 当座勘定照合表 有価証券 固定資産管理台帳
9-2	すべての預貯金、有価証券が法人名義になっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-3	固定資産管理台帳が現物確認に基づき作成されているか、また、決算日現在の有価については、貸借対照表上、固定資産として計上されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

10 入所者預り金

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
10-1	入所者の所持金品等を施設で保管することについて、入所者（又は家族等）との同意が得られていることを証明する書類（保管依頼書等）、及び入所者が入金・出金を依頼する書類（入金・出金依頼書等）が整備されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入所者預り金 管理規程 預り金台帳 預り金保管依頼書 入金・出金依頼書 預り金出納簿 預貯金通帳
10-2	入所者預り金については法人会計とは別に管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10-3	入所者預り金の管理のために各人ごとに預り金出納簿を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10-4	入所者預り金は入所者ごとに預金口座を設定して管理しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10-5	入所者からの金銭・物品の預り時に本人に預り証を発行しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10-6	入所者と現金の受け渡しをする際に、サイン、押印によって確認が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10-7	保管責任者は毎月の収支状況について入所者個人ごとに点検を実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10-8	保管責任者は入所者預り金等管理規程に基づいて、収支状況並びに残高の状況について定期的に入所者（又は家族等）に報告しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10-9	個人別残高及び収支が常に明瞭に記録され、かつ証憑類との関係が明瞭に示されるように整備されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

監事の自己チェック項目

他の監査との連携					
チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
1	行政監査における指摘事項の有無を確認し、指摘事項がある場合は、その改善状況を確認する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	監査結果通知 改善報告書
2	法人が会計監査人監査を実施している場合は、その結果を確認し指摘事項がある場合は、その改善状況を確認する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	法人が会計監査人による監査に準ずる監査又は専門家による支援を実施している場合は、その結果を確認し指摘事項がある場合は、その改善状況を確認する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

別紙 計算書類等の数値チェックリスト

計算書類等	該当科目等	記載数値	チェック内容
【支払資金残高】			
資金収支計算書(前年度)	当期末支払資金残高	①	①=②
資金収支計算書(当年度)	前期末支払資金残高	②	
		当期末支払資金残高	③
貸借対照表	流動資産(合計)	④	③=A-B
	(うち固定資産からの振替)	⑤	
	棚卸資産(貯蔵品を除く)	⑥	
	徴収不能引当金	⑦	
	④-⑤-⑥+⑦	A	
	流動負債(合計)	⑧	
	(うち固定負債からの振替)	⑨	
	引当金(流動負債)	⑩	
	⑧-⑨-⑩	B	
【繰越活動増減差額】			
事業活動計算書(前年度)	次期繰越活動増減差額	⑪	⑪=⑫
事業活動計算書(当年度)	前期繰越活動増減差額	⑫	
		次期繰越活動増減差額	⑬
貸借対照表	次期繰越活動増減差額	⑭	
【資産・負債】			
貸借対照表	資産の部合計	⑮	⑮=⑯
	負債の部合計	⑰	
	純資産の部合計	⑱	
財産目録	資産合計	⑲	⑲=⑳
	負債合計	㉑	
	差引純資産	㉒	
【現金預金】			
貸借対照表	現金預金	㉓	㉓=㉔+㉕
現金出納簿	期末残高(帳簿数__冊)	㉔	
残高証明書	記載金額(口座数__口座)	㉕	