

- ・単価契約について、単価の変更があったにも関わらず変更契約が交わされていない。  
※18資料集P36
- ・経理規程で定めた随意契約でできる金額を超える契約であるにも関わらず、特段の理由もなく随意契約で行われている。※資料集P
- ・価格による随意契約にあたって、複数の業者からの見積書が徴されていない。  
※資料集P30
- ・金銭の借入や土地の賃貸借にあたって、契約書が作成されていない。
- ・契約の事務にあたって、物品購入等の理由、契約の方法、予定価格の定め、見積書徴取先、契約書の作成（請書の徴取）などを記載した伺い文書が作成されていない。
- ・随意契約により契約が行われているが、伺い文書に随意契約とする具体的理由、業者選定理由、1社のみのお見積もりとする場合のその理由が記載されていない。
- ・協力医療機関との委託契約が締結されていない。※資料集P32
- ・医師との嘱託医契約が締結されていない。※資料集P33

#### 〔寄付金〕

- ・寄付金の受入れにあたって、寄付申込書、領収書、寄付金収入明細表、寄付金台帳が作成されていない。
- ・寄付金品の受入れにあたって、寄付申込者から寄付申込書が徴されていない。
- ・法人運営に重大な影響のある寄付金の受入れにあたって、理事会の議決を得ないままに受入れられている。
- ・寄付金品の受入れにあたって、理事長の承認を得ないままに受入れられている。
- ・寄付金品の受領に際して、領収書が発行されていない。
- ・寄付申込書、領収書、領収書（控）について、年度ごとに一連番号を付して処理されていない。
- ・寄付申込書、領収書、領収書（控）の3枚を一部（複写）とした寄付金帳簿が整備されていない。
- ・建設工事の請負業者から物品寄付の受入れがされている。

#### 〔個人情報〕

- ・個人情報保護に関する規程が作成されていない。 ※18資料集P61～67
- ・個人情報保護に関する基本方針が作成されていない。
- ・職員及び利用者並びに家族等に対して、個人情報保護規程の概要や基本方針が周知されていない。
- ・利用者及びその家族の個人情報の使用にあたり、利用者等から文書による利用目的を特定した個人情報使用の同意が徴されていない。
- ・個人情報保護規程に定める総括責任者、管理責任者、管理者の業務分担が事務分掌に明示されていない。

#### 〔文書・公印管理〕

- ・法人、施設の運営に関する文書及び帳簿の保存、廃棄の基準が定められていない。

- ・ 理事長や施設長の各決裁事項を定めた規程が作成されていない。  
※資料集 P 5 1
- ・ 法人や理事長、施設長の公印の取り扱いを定めた規程が作成されていない。  
※資料集 P 4 8 ~ P 5 0
- ・ 法人が定めた公印規程に施設長印等の公印が登録されていない。
- ・ 法人印や理事長印等の管理について、管理者が定められていない。

#### 〔情報の開示等〕

- ・ 事業報告書、財務諸表等の自主的公表への取組みが低調である。
- ・ サービスの自己評価への取組みがされていない。

#### 〔苦情解決〕

- ・ 苦情解決に関する規程が作成されていない。※18 資料集 P 4 7 ~ 4 9
- ・ 苦情解決制度の概要が掲示されていない。また、利用者やその家族に周知されていない。
- ・ 苦情解決制度の掲示内容に、第三者委員の氏名・連絡先、苦情解決責任者、苦情解決担当者の氏名が掲示されていない。
- ・ 受け付けた苦情が記録されていない。
- ・ 受け付けた苦情が施設長まで報告されていない。
- ・ 苦情解決の結果が公表されていない。
- ・ 第三者委員が任命されていない。
- ・ 第三者委員が複数設置されていない。
- ・ 第三者委員に当該法人の理事や職員、保護者会役員等が選任されている。
- ・ 受け付けた苦情及び苦情解決の結果が第三者委員に報告されていない。
- ・ 介護保険施設における苦情受付担当者に、計画担当介護支援専門員が当てられていない。
- ・ 介護保険施設（事業所）において、利用者に対して県国民健康保険団体連合会、市町村介護保険担当課の名称及び連絡先が苦情の申し出先として周知されていない。

#### 〔防災対策〕

- ・ 児童福祉施設において、児童福祉施設最低基準第 6 条第 2 項に規定する避難及び消火に対する訓練が毎月 1 回実施されていない。
- ・ 年 2 回以上避難及び消火訓練を実施すべき施設において、全く、又は年 1 回しか避難及び消火訓練が実施されていない。また、年 1 回実施すべき夜間又は夜間を想定した避難訓練が行われていない。
- ・ 防災訓練の記録（評価・反省の含む）が作成されていない。
- ・ 施設内に、避難経路図や自衛消防隊編成表が掲示されていない。
- ・ 防災訓練の実施にあたって、地元の消防組織や地域住民等に対する参加要請が行われていない。
- ・ 施設の増築等に伴う消防計画の変更届が所轄の消防署に提出されていない。

- ・防火管理者に管理的又は監督的な地位にある者が選任されていない。
- ・消防計画に規定する建物、火気使用設備等の自主点検が実施されていない。
- ・建物、火気使用設備等の自主点検結果についての記録がされていない。
- ・避難口や避難通路等に避難に支障となる物品が置かれている。
- ・消防計画で定めている防火管理委員会が開催されていない。
- ・防火管理委員会の記録が作成されていない。
- ・介護保険施設や老人福祉施設において、風水害に対処するための計画が定められていない。

#### 〔利用者処遇・処遇計画〕

##### （保育所）

- ・保育計画が作成されていない。
- ・週案や日案、また、期間ごとの指導計画が作成されていない。
- ・保育指導日誌の一部について、保育指導の記録がされていない。
- ・事務日誌が作成されていない。

##### （介護保険施設・事業所）

- ・短期入所療養介護事業所及び短期入所生活介護事業所において、4日以上継続して利用する短期入所利用者に対して、入所の都度サービス計画が作成されないままに、サービスの提供が行われている。
- ・介護老人保健施設において、介護サービス計画が介護支援専門員以外の職員より作成されている。
- ・介護老人保健施設において、身体拘束を行う際の開始日時及び解除予定時期が診療録に記録されていない。
- ・認知症対応型グループホームにおいて、各ユニットの計画作成担当者が作成すべき介護サービス計画が管理者により作成されている。
- ・介護サービス計画が作成されないままにサービス提供が行われている。
- ・介護サービス計画について、利用者又は家族に対して交付がされていない。
- ・介護サービス計画について、利用者又は家族への説明、同意を得られていない。
- ・介護サービス計画について、定期的な見直しがされていない。
- ・介護サービス計画の作成及びその見直しにあたって、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、各分野の専門的な見地から意見の聴取がされていない。
- ・通所リハビリテーションにおいて、個別リハビリテーション計画について本人及び家族への説明、同意が得られていない。
- ・通所リハビリテーションにおいて、リハビリテーションが当該事業所以外の医師の指示により実施されている。
- ・通所介護サービスにおいて、介護サービス計画に基づくサービスの実施状況及び目標の達成状況に係る記録がされていない。
- ・居宅介護支援事業所における要介護認定及び要介護状態の更新時（変更認定時）において、計画担当介護支援専門員によるサービス担当者会議の開催又は担当者に対する照会等による計画の変更の必要性について専門的な見地からの意見の聴取がされてい

ない。

- ・居宅介護支援事業所における居宅サービス計画の実施状況の把握にあたって、少なくとも1月に1回の利用者宅への訪問面接がされていない。また、1月に1回のモニタリングの結果が記録されていない。
- ・身体的拘束の廃止の検討にあたり、組織的検討を行うべく身体拘束廃止委員会等が設置されていない。
- ・身体的拘束を行うにあたり、事前に家族等に説明及び同意が得られていない。
- ・身体的拘束を行うにあたり、その様態及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由が記録されていない。また、その経過記録が作成されていない。
- ・介護保険施設において、入所者に対して、週2回以上実施すべき入浴又は清拭が行われていない。

#### (障害者施設)

- ・個別支援計画の策定や見直しにあたって、保護者への説明や書面での同意がされていない。

#### [介護報酬]

- ・居宅サービス計画の新規作成及びその変更にあたって、サービス担当者会議の開催又は担当者に対する照会等を行っていない場合、月1回利用者宅を訪問し面接を行っていない場合及びモニタリングの結果を記録していない状況が3ヶ月以上継続しているにも関わらず、減算した請求が行われていない。
- ・認知症対応型グループホームにおいて、利用者が外泊した日についても共同生活介護費が算定されている。
- ・認知症対応型グループホームにおいて、外泊時であるにも関わらず夜間ケア加算が算定されている。
- ・通所介護事業所において、機能訓練指導員が不在の日にサービス提供が行われたにも関わらず機能訓練加算が算定されている。
- ・介護老人福祉施設において、機能訓練指導員が兼務で従事しているにも関わらず訓練指導員加算が算定されている。
- ・介護老人保健施設において、食事せんが発行されないままに特別食加算が算定されている。
- ・通所リハビリテーションにおいて、個別リハビリテーション加算の算定にあたり、診療録に当該利用者がリハビリを必要とされた状態の原因となった疾患名が記載されていないままに介護報酬が請求されている。
- ・通所リハビリテーションにおいて、個別リハビリテーション計画を作成していない期間であるにも関わらず個別リハビリテーション加算が算定されている。

#### [利用者健康管理]

- ・介護保険施設において、入所者の健康手帳に医師が行った入所者の健康管理に関する記録がされていない。

- ・年2回以上実施すべき定期健康診断が全く若しくは年1回しか実施されていない。

#### 〔運営規程の整備〕

##### （施設共通）

- ・運営規程の作成が必要な施設や事業所において、運営規程が作成されていない。
- ・運営規程に収容、禁治産者等適切でない用語が用いられている。

##### （介護保険施設・事業所）

- ・運営規程に、身体的拘束等を行う際の手続きや職種、職務内容、員数等が定められていない。
- ・通所介護事業所において、運営規程に定めた通所介護の内容及び利用料そのたの費用において、通常の地域を超える交通費の徴収の起点及び費用（例えば、利用料は〇km当たり〇円）が明らかにされていない。
- ・居宅介護支援事業所において、運営規程に定めた利用料等において、自動車を利用した場合の交通費が、通常の事業の実施地域を越えた地点（例えば、利用料は〇km当たり〇円）からと規定すべきところを、本所からと規定されている。
- ・事故発生時の対応に関する事項を定めたマニュアル（規程）が作成されていない。
- ・身体的拘束を行う際の手続きに関する事項を定めたマニュアル（規程）が作成されていない。
- ・運営規程が変更されているが、県に変更届が提出されていない。
- ・運営規程に規定されている職員の職種、員数、利用定員、サービス提供時間等について、実態と相異している。

##### （障害者施設）

- ・運営規程に、「虐待の防止のための措置に関する事項」、「従業者の職種、員数及び職務の内容」、「支援の内容及び受領する費用の額」、「その他施設の運営に関する重要事項」が定められていない。
- ・事故発生時の対応に関する事項を定めたマニュアル（規程）が作成されていない。
- ・授産施設利用者に対して工賃が支給されているが、工賃の支給基準等を定めた規程が作成されていない。

##### （保育所）

- ・運営規程が変更されているが、県に変更届が提出されていない。
- ・運営規程に、事務長、副施設長、園長補佐の職種、職務内容が定められていない。

##### （社会事業授産施設）

- ・管理規程が変更されているが、県に変更届が提出されていない。

#### 〔施設の運営管理体制の整備〕

##### （職員研修）

- ・研修計画が作成されていない。
- ・職員研修の結果について、復命がされていない。
- ・人権・同和問題等の研修が実施されていない。
- ・感染症又は食中毒の発生又はまん延を防止するための研修が実施されていない。

- ・虐待防止の研修が実施されていない。
- ・パート職員に対する研修が実施されていない。

(職員配置)

- ・生活相談員や施設長等有資格者を配置すべき職種について配置がされていない。

(業務分担表)

- ・各職員の業務内容を定めた職務分担表が作成されていない。※資料集P

(決裁行為)

- ・職員の出張、休暇等にあたり、書面での届出、決裁がされていない。
- ・職員会議の記録票が施設長まで報告・決裁されていない。

(会議録の整備)

- ・職員会議や処遇会議等の会議録が作成されていない。
- ・職員会議や処遇会議等に提出した資料が会議録と併せて保存されていない。

(障害者施設)

- ・知的障害者施設において、廊下やトイレ等に常夜灯が設置されていない。
- ・身体障害者施設において、夜勤職員から日勤職員への事務の引き継ぎが日勤職員の勤務時間内に行われていない。
- ・施設長の交代があったにも関わらず県に変更届が提出されていない。
- ・精神障害者社会復帰施設への利用申込にあたって、利用者から主治医意見書が徴されていない。

(介護保険施設・事業所)

- ・介護保険施設において、毎月1回程度開催すべき感染症対策委員会、食中毒予防対策委員会が毎月開催されていない。
- ・身体拘束廃止委員会に施設長等の幹部職員や介護支援専門員の出席が低調である。
- ・事故防止委員会や感染症等対策委員会に一部の職種しか参加がされていない。
- ・運営基準で規定された職員について、その員数や職種が配置されていない。
- ・苦情受付担当者に計画担当介護支援専門員があてられていない。
- ・職員の日々の勤務体制を明確にした勤務表が作成されていない。
- ・介護老人保健施設において、介護支援専門員が介護職員と兼務しているが、勤務表でそれぞれの勤務時間が明らかにされていない。
- ・ブザーの設置が必要な居室について、ブザー又はこれに代わる設備が設置されていない。
- ・介護老人福祉施設において、入所者が使用する薬が入所者の自由に出入りできる場所に保管されている。また、薬が保管されている医務室に施錠がされていない。
- ・介護老人福祉施設において、年金状況届や高額介護サービス費等の申請の代行業務にあたって、書面による業務依頼がされていない。
- ・介護老人福祉施設や認知症対応型グループホームにおいて、利用者の被保険者証に入居、退去の年月日が記載されていない。
- ・介護保険施設におけるサービス提供に係る事故発生について、記録がされていない。また、当該市町村への報告がされていない。※資料集P

- ・ 居宅介護支援事業所及び訪問介護事業所において、居宅サービス計画書や訪問介護計画書等の記録がその完結の日から2年間保存されていない。
- ・ 汚物処理室の使用にあたって、専用の履き物が用意されていない。

#### (ケアハウス)

- ・ 階段を設ける施設において、階段の両側に設置すべき手すりが片側しか設置されていない。

#### (保育所)

- ・ 早朝、夕刻の時間帯において、保育士1名により保育が実施されている。
- ・ 年度末や年度初めなどにおいて、事前に保育ニーズが把握されないままに一斉休所が行われている。
- ・ 汚物処理容器が児童の手の届く場所に設置されている。
- ・ 毎月1回行うべき遊具や設備等の安全点検が全く若しくは定期的に実施されていない。
- ・ 遊具等の点検結果について、記録が作成されていない。※18資料集P58～60
- ・ 不審者等の安全管理の点検が行われていない。
- ・ 職員会議に出席した職員の食事代が施設会計から支出されている。
- ・ トイレや手洗い場の手ふき用タオルが共用で使用されている。
- ・ 医務室が設置されていない。
- ・ トイレの手洗い場に石けんが用意されていない。

#### (生活保護施設)

- ・ 入所人員が恒常的に定員を超過している。

#### (母子生活支援施設)

- ・ 休日や夜間の勤務体制として宿直体制が確保されていない。

#### [重要事項説明書]

- ・ 重要事項説明書の作成が必要な施設・事業所において、重要事項説明書に「事故発生時の対応」、「施設の運営方針・目的」、「秘密の遵守」、「利用料金」等が盛り込まれていない。

#### [重要事項等の掲示]

- ・ 重要事項等の掲示が必要な施設・事業所において、重要事項が掲示されていない。
- ・ 重要事項等の掲示が必要な施設・事業所において、重要事項が利用者の見やすい内容とされていない。又は見やすい場所に掲示されていない。

#### [利用者預り金]

- ・ 利用者預り金の取扱いに関する規程が作成されていない。
- ・ 入所者（必要に応じて家族）に対して、四半期ごとに収支状況の連絡がされていない。
- ・ 利用者の現金等管理にあたって、利用者等から書面での保管依頼がされていない。
- ・ 現金等の保管依頼にあたって、保管依頼書に依頼内容が記載されていない。
- ・ 利用者の印鑑及び通帳が別々の金庫等で保管されていない。

- ・施設（事業所）において、預り証の写が保管されていない。

#### 〔給食運営〕

- ・原材料の一部について、保存食として保存されていない。
- ・嗜好調査、残菜調査が実施されていない。
- ・検食が利用者の喫食後に行われている。
- ・検食結果について、記録がされていない。
- ・検食の記録票に、検食の時刻が記録されていない。
- ・検食や残食調査の結果について、施設長まで報告されていない。
- ・栄養士、調理員以外の職種による検食が行われていない。
- ・給食会議に施設長等の幹部職員の出席が低調である。
- ・定期的を開催するとしている給食会議が定期的に行われていない。
- ・給食会議等の記録が作成されていない。
- ・給食業務の業者委託にあたって、業務委託契約書で定められた給食会議等が定期的  
開催されていない。また、給食会議等の記録が作成されていない。
- ・給食業務の業者委託にあたって、施設側も行うべき検収が行われていない。また、施  
設側が作成すべき「衛生面の遵守事項」等の書類が作成されていない。



## 社会福祉法人及び社会福祉施設の適正な運営について

### 本資料作成の趣旨

法人運営及び施設運営に係る留意事項等について、法的根拠に基づき遵守するもの、行うことが望ましいもの及び参考として提示するものなどを交えながら、項目別に考え方や具体的取り扱いを整理し、適切かつ円滑な法人運営等をしていただくための参考資料として作成したものです。

なお、従来法人等からの照会に対して随時回答した事項も盛り込んでおります。

## I 社会福祉法人の運営

### 〔1〕定 款

定款は、法人の運営を行う上で根本的なルールを定めた、いわば社会福祉法人の憲法であり、社会福祉法人はこの定款に定めた事項に反した行動を行うことはできません。

このことから、社会福祉法人は社会福祉法第29条、民法第43条の定めるところに従い、その定款で定められた目的の範囲内において権利を有し、義務を負うこととなります。

また、定款は社会福祉法第43条第1項において、その変更を行う場合でも理事総数の3分の2以上の同意を得て、所轄庁の認可を受けなければその効力を有しないこととなっています。

なお、定款変更が組合等登記令第2条に定める登記事項に関する内容であれば、所轄庁の認可を受けた後、主たる事務所の所在地において2週間以内に変更の登記を行う必要があります。

社会福祉法第28条第2項でも述べていますように、登記をしなければならない事項は、登記の後でなければ第三者に対して対抗することができないとされています。

### 〔2〕定款の施行細則

社会福祉法人は、定款で定められた事項に従い、その運営を行うこととなりますが、法人運営の実際においては、定款の規定のみではその運営はできません。

このことから、定款を実際に運用していくために、定款準則第27条において、「この定款の施行についての細則は、理事会において定める。」とし、定款の施行にあたっての細則を定める旨が規定されています。

定款の細則には、就業規則は労働基準法の規定で、消防計画は消防法の規定で、また各社会福祉施設の運営（管理）規程は各社会福祉施設の最低（運営）基準で作成をしなければならないとされているものもあれば、監事監査実施規程や事務決裁規程などは法人の任意で作成するものもあります。

定款は所轄庁の認可を受けないとその効力を有しませんが、定款の施行細則は関係法令や関係通知で定めなければならないものを除き、法人の自主性に任されており、理事会において各種規程の制定や改正並びに廃止を行うことができます。

### [3] 規程の種類

社会福祉法人や社会福祉施設で作成されている規程には、次のようなものがあります。

分 類	規 程 の 名 称
法人運営に関するもの	理事長専決規程（資料集P5～）、監事監査規程、法人運営規程、役員報酬規程、役員費用弁償規程、法人組織規程、評議員選任規程
施設運営の管理に関するもの	運営（管理）規程、公用車管理規程
事業の推進に関するもの	苦情解決実施規程、個人情報管理規程（18資料集P61～）、利用者預り金管理規程、利用者権利擁護規程、授産工賃支給規程、身体拘束対応マニュアル、虐待防止対応マニュアル、褥そう予防対応マニュアル、利用者懇談会規約、
職員の人事・労務に関するもの	就業規則、給与規程、育児・介護休業規程、旅費規程、パートタイム職員就業規則、セクシュアルハラスメント防止に関する規程、人事記録規程、人事考課規程、安全衛生管理規程、被服貸与規程、宿日直規程、安全衛生委員会規程、職員親睦会規約
利用者の安全及び衛生管理に関するもの	リスクマネジメント（危機管理）規程、消防計画、感染症・食中毒対応マニュアル、調理施設衛生管理マニュアル、緊急時対応マニュアル（防災）、事故発生時対応マニュアル
会計・経理に関するもの	経理規程、契約事務処理規程（本文P69～）
庶務に関するもの	事務処理規程（資料集P38～）、事務決裁規程（資料集P51～）、公印管理規程（資料集P48～）、権限委任規程、職務権限規程

### [4] 規程運用上の留意事項

社会福祉法人が、その設立の趣旨に沿って社会福祉事業の公共性と適正な運営を確保するためには、定款を始め、管理（運営）規程、就業規則、給与規程、消防計画等の諸規程を整備し、その実務処理に当たってはこれらの諸規程に定める趣旨を十分に理解したうえで、適正に運用していくことが必要です。

しかし、諸規程の整備状況をみると、形式的な規程の整備となっており、例え

ば定めのない手当の支給や初任給の格付が規程どおりに行われていないなど、規程と実態とが乖離している例が見受けられます。

特に、社会福祉施設において諸規程を明確にし、規程どおりの運用が求められているのは、社会福祉施設が多額の公的資金によって賄われていることからであり、仮に、諸規程の運用が恣意的に運用された場合には、職場内の秩序、志気等に影響を与え、ひいては利用者への処遇に齟齬（そご）を来すことが懸念されるからです。

#### 〔5〕理事会の運営

法人、施設の業務の決定は、適切な役員構成の下に、社会福祉事業について熱意と理解を有し、かつ実質的に理事会の審議に参画できる者を選任したうえで、責任・実行ある理事会の運営を確保する必要があります。

また、法人及び施設運営に係る重要事項についての法人の意思決定は理事の合議体である理事会においてなされなければなりません。

具体的には、事業計画の策定、予算の承認、決算の認定、定款の変更、基本財産の処分、金銭の借入等要議決事項はもちろんのこと、利用者の処遇を始め、施設運営全般の重要事項についても審議を行う必要があります。

特に、資金の借入れを行う場合は、理事会の議決を必要とし、議決に際しては資金の必要性、担保物件及び具体的な償還計画等について理事会での十分な審議が必要です。

最近における理事会の運営状況をみると、理事会は法人及び施設運営を適正かつ円滑に行うために審議事項が生じた都度開催し、十分な審議を行うこととなっているにもかかわらず、就業規則の改正や施設整備に伴う借入金を理事会に諮らねに行っているもの、予算又は決算の審議を行う理事会の開催が遅延しているもの、特定の理事について理事会に欠席や書面での出席が長期に亘っているもの、理事会の開催が年2回と少ないものなど理事会の形骸化が見受けられます。

理事会は、社会福祉法人の運営全般についての責任をもつものであり、理事会を構成する個々の理事の責務は極めて重大です。

従って、理事会は法人運営にあたり、その審議が必要とされる要議決事項が生ずるごとに開催されなければなりません。

◎社会福祉法人運営の実際については、概ね次のとおりです。

○は必須 ※は必要に応じて行うもの

時 期	事 項	備 考
1月～	※補正予算 ○次年度事業計画の作成及び予算の編成の作業	(定款準則) 第17条 この法人の予算は、毎会計年度開始前に、理事長において編成し、理事総数の3分の2以上の同意を得なければならない
3月	○評議員会の開催 ○理事会の開催	

		<p>い。</p> <p>(モデル経理規程)</p> <p>第13条 本会は、毎会計年度、資金収支予算を作成する。</p> <p>第14条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が編成し、理事会の承認を得て確定する。</p>
3月末	○決算日	<p>(社会福祉法)</p> <p>第44条 社会福祉法人の会計年度は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。</p>
4月～ 5月	○決算作業	<p>(社会福祉法)</p> <p>第44条第2項 社会福祉法人は、毎会計年度終了後2月以内に事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書を作成しなければならない。</p>
5月	<p>○監事監査の実施</p> <p>○監事監査報告書の評議員会、理事会への報告</p> <p>○監事監査報告書の知事への報告</p> <p>○評議員会の開催</p> <p>○理事会の開催</p> <p>○計算書類等の開示</p> <p>○労働保険料の申告・納付手続 (法定納期：5月20日)</p> <p>※法人税・消費税の確定申告及び納税</p>	<p>(社会福祉法)</p> <p>第44条第3項 理事は、前項の書類を監事に提出しなければならない</p> <p>(定款準則)</p> <p>第11条 監事は、理事の業務執行の状況及び法人の財産の状況を監査しなければならない。</p> <p>第11条第2項 監事は、毎年定期的に監査報告書を作成し、理事会及び所轄庁に報告するものとする。</p> <p>第18条 この法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書は毎会計年度終了後2月以内に理事長において作成し、監事の監査を経てから、理事会の認定を得なければならない。</p> <p>(社会福祉法)</p> <p>第44条第4項 社会福祉法人は、第2項の書類及び監事の意見を</p>

	○資産総額の変更登記	<p>記載した書面を各事務所に備えて置き、当該社会福祉法人が提供する福祉サービスの利用を希望する者その他の利害関係人から請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これを閲覧に供しなければならない。</p> <p>(組合等登記令)</p> <p>第6条第3項 資産の総額の変更の登記は、(略)、毎事業年度末日現在により、その事業年度終了後、2月以内にすれば足りる。</p>
6月	○社会福祉法人現況報告書の提出	<p>(社会福祉法)</p> <p>第59条 社会福祉法人は、毎会計年度終了後3月以内に、事業の概要その他厚生省令で定める事項を、所轄庁に届け出なければならない。</p>
7月～ 12月	<p>※税務署への収支計算書の提出(提出期限:7月末)</p> <p>※内部経理監査(実施時期は法人の判断)</p> <p>※外部監査(実施時期は法人の判断)</p> <p>※補正予算(実施時期は法人の判断)</p>	<p>(租税特別措置法第68条の6)</p> <p>※要約 資金収支計算書の収入金額が8,000万円を超える場合は、所轄税務署に資金収支計算書を提出する。</p> <p>(モデル経理規程)</p> <p>第53条 理事長は、内部経理監査担当者を選任し、関係法令及びこの経理規程に基づいて適正妥当な会計処理がなされたかどうかを監査させ、その結果を報告させることができる。</p> <p>第54条 会計の透明性をより高めるために、外部の会計専門家に対し、外部監査を依頼することができる。</p>

## [6] 法人運営にあたっての留意事項

### 1 理事会について

(1) 理事長は、毎事業年度5月、0月、3月の少なくとも年3回、理事会を開

催すること。

- (2) 理事長は、必要があるときは臨時に理事会を招集すること。
- (3) 理事長は、理事総数の3分の1以上の理事又は監事からから会議に付議すべき事項を示して、理事会の招集を請求された場合は、その請求があった日から1週間以内に開催すること。
- (4) 理事長は、理事会を招集しようとするときは、概ね1か月前から開催日や場所等について調整すること。
- (5) 理事長は、理事会を開催するにあたっては、少なくとも開催日の1週間前までに、開催の日時、場所及び会議に付議すべき事項を記載した開催通知書（資料集P10）に理事会出欠票（資料集P11）、書面議決書（18資料集P15）、議案書、資料、報告案件書を添付し、理事に通知すること。

但し、緊急の場合はこの限りではない。

- (6) 開催通知書や理事会出欠票、書面議決書、議案書、資料、報告案件書の発出にあたっては、理事長が決裁すること。

## 2 理事会開催に係る議案書等の取扱い

- (1) 理事長は、事前に関係者と協議のうえ、理事会において、議事の審議に必要な議案書や報告案件書を整備・作成すること。
- (2) 理事長は、(1)の議案書や報告案件書の資料について、1週間前までにこれを整備・作成すること。

## 3 監事への理事会出席依頼

- (1) 理事長は、理事会の開催にあたって、少なくとも開催日の1週間前までには、開催の日時、場所及び会議に付議すべき議案を記載した開催通知書や理事会出欠票を監事に通知すること。
- (2) 開催通知書、理事会出欠票の発出にあたっては、理事長が決裁すること。

## 4 理事会出席の有無

各理事は、理事会の招集を受けたときは、出席の有無について、理事会出欠票、書面議決書により、あらかじめ理事長に報告すること。

## 5 理事会への書面出席

- (1) 理事会に出席できない理事について、書面による表決を認めるときは、法人の定款にその旨定めること。
- (2) 書面による表決は「あらかじめ通知のあった事項」に限られるものであり、あらかじめ通知していない事項を議事とした場合には書面表決はできない。
- (3) 理事は、やむを得ない理由により理事会に出席できない場合は、あらかじめ欠席の理由と議案に対する意思の表示を明らかにしたうえで、書面議決書により書面表決を行うことができる。
- (4) 理事会に出席できない理事から提出された書面議決書は、受理印を押印しておくこと。

## 6 議決権の委任

理事会に出席できない理事が、その議決権を他の理事に委任することによる議決権の行使は認められない。

#### 7 理事会の開会

- (1) 理事会は、理事総数の3分の2以上の出席がなければ、その議事を開き、議決することはできない。
- (2) 理事長は、出席した理事の数を確認し、定款準則第9条第5項の成立要件を満たしていることを確認したのち、開会を宣言すること。
- (3) 理事長は、書面出席をした理事から提出された書面議決書の有効の可否について理事会に報告すること。  
なお、有効とされた書面出席者は理事会に出席したものとみなし、理事会の成立要件の数に含めること。
- (4) 理事長は、開会の宣言後、議長及び議事録署名人2名を選出すること。

#### 8 理事会への関係者の出席

議長は、必要があるときは、職員等関係者の出席を求め、提出する議案や報告案の内容について説明をさせること。

#### 9 理事会での表決の方法

表決の方法は、挙手により行うこと。

#### 10 理事会での議長の議決権

- (1) 理事会において、理事総数の過半数で決定する（単純多数決）要件の議決については、議長の議決権は可否同数のときに行使すること。
- (2) 理事会において、理事総数の3分の2以上で決定する（特別多数決）要件の議案については、議長は最初から議決権を行使すること。
- (3) (1) 及び (2) でいう「理事総数」とは、現に就任している理事現員数のことであり、定款の理事定数や出席理事数ではないこと。

#### 11 理事会の議決

- (1) 当法人の業務の決定は、理事会によって行うこと。  
但し、法人が迅速に業務処理を行うことから、あらかじめ、日常の業務として理事会が定めるものについては、理事長が専決すること。
- (2) 理事会の議決は、法令に特別の定めがある場合及び当法人の定款に別段の定めがある場合を除き、理事総数の過半数で決定し、可否同数のときは議長の決するところによること。
- (3) 理事会の決定を得て行う法人の業務事項及び議決の方法は次のとおりとすること。

要 議 決 事 項	議決の方法	
	単 純 多数決	特 別 多数決
施設長の任免及び重要な人事	○	
基本財産の処分及び担保提供		○
予算、事業計画		○
事業報告及び決算	○	
予算外の新たな義務の負担及び権利の放棄		○
法人の解散		○
法人の解散後の財産の帰属者の選定		○
合併		○
定款の変更		○
運用財産の処分	○	
新たな事業の経営及び受託	○	
社会福祉事業に関する許認可等の申請	○	
金銭の借入及び償還計画	○	
借入金の償還計画の変更	○	
法人、施設の運営に関する規則の制定及び変更、廃止	○	
施設用財産に関する契約、その他重要な契約（軽微なものを除く。）	○	
寄付金の募集	○	
役員報酬	○	
公益事業に関する事項		○
収益事業に関する事項		○
評議員の選任の同意	○	
理事の選任		○
その他法人の業務に関する重要事項	○	

(4) 当法人の理事に建設請負業者や物品納入業者などが加わっている場合、当該理事は特別の利害関係を有することとなるので、当該工事請負や物品納入などの契約について入札価格の決定や業者選定などに係る議事の議決には加わることはできない。

#### 12 理事会への報告事項

理事会へ報告すべき法人の業務は、次のとおりとすること。

- (1) 理事長の職務代理者の指名（但し、理事長個人と利益相反する行為となる事項及び双方代理となる事項は、理事会で選任すること。）
- (2) 監事の監査結果
- (3) 行政庁が実施する検査または調査の結果、改善指示がある場合はその改善



状況

- (4) 理事長が専決した事項
- (5) その他、役員から報告を求められた事項

13 理事会議事録 議事録記載例18資料集P16～P17

- (1) 議長は、理事会が開催されたときは、速やかに議事録を作成すること。
- (2) 議事録には、次の事項を記載すること。
  - ①開催年月日及び時間
  - ②開催場所
  - ③出席者氏名
  - ④理事総数(定数)
  - ⑤定足数に関する規定
  - ⑥議案
  - ⑦議案に関する発言内容
  - ⑧議案に関する表決結果
  - ⑨議長及び議事録署名人2名の選出
  - ⑩議長及び議事録署名人2名の署名又は記名押印、その年月日
- (3) 書面出席者からの議案に対する賛否並びに意見は、その都度、議事録に記載すること。
- (4) 書面出席があった場合の表決結果の議事録記載例は、次のとおりとすること。

(議長) 第〇号議案の社会福祉法人〇〇会の定款の変更については、理事総数10名のうち、8名の理事は挙手により賛成、また、書面出席した理事2名は書面出席票において、3号議案については賛成する旨の意思表示がありました。  
その結果、理事総数10名全員の賛成により3号議案は承認されました。

- (5) 議事録は、議長のほか議事録署名人2名の署名又は記名押印を求め、議案書、資料及び報告書、書面議決書を添付し、袋とじにし、保存すること。
  - (6) 議事録の作成にあたっては、議事録記載例を参考とすること。
- 14 理事会欠席役員への報告
- (1) 理事長は、理事会に欠席した理事及び監事に議事の概要及び議決結果を記載した書面を理事会終了後、2週間以内に送付すること。
  - (2) (1)の書面の送付にあたっては、理事長が決裁すること。
- 15 報酬又は費用弁償
- (1) 理事会に出席した理事及び監事に対して、報酬の支給又は費用弁償をすることができる。

- (2) 報酬又は費用弁償の取扱いは、別に定める報酬規程又は費用弁償規程により行う。
  - (3) 報酬の支給又は費用弁償にあたっては、理事長が決裁すること。
- 16 評議員会の開催は、1から15までの規定（書面出席を除く。）を準用すること。
- 17 監事監査の実施及び報告
- (1) 定款準則第11条に規定する監事の決算監査は、毎年5月中の決算認定を行う評議員会（評議員会を設置している場合）及び理事会の前日までに実施すること。
  - (2) 監事は、(1)の監査のほか、必要があると認めるときは、法人の運営及び財産の状況などについて、随時、監査を実施すること。
  - (3) 監事は、(1)及び(2)の監査を実施するとき、あらかじめ、監査項目を定めておくこと。
  - (4) 監事は、定款準則第11条の規定に基づく監事の監査実施計画及び実施要領の細目については、各法人で監事監査規程で定めることが望ましい。
  - (5) 監事は、監査終了後、監査報告書（18資料集P20）を作成し、署名又は記名押印のうえ、理事長に提出し、決算理事会において認定を得ること。
  - (6) 監事は、作成した監査報告書について、評議員会及び所轄庁に報告すること。
- 18 役員選任の手続き
- (1) 役員の選任は、任期満了直前（概ね1か月前）の理事会（評議員会）において行うこと。また、就任の意思を確認するため、就任承諾書（資料集P12）を徴し、その権限を明らかにするため委嘱状（資料集P12）を交付すること。
  - (2) 委嘱状の交付にあたっては、理事長が決裁すること。
  - (3) 社会福祉法人の役員としての適格性を確認するため、履歴書（18資料集P11）を徴すること。
- 19 理事長の互選
- (1) 理事全員が引き続き就任する場合の理事長の互選は、任期満了前に行うことができること。
  - (2) 理事が交替する場合の理事長の互選は、新しく就任する理事の任期到来日以降速やかに行うこと。
- 20 理事長の職務代理
- (1) 理事長に事故あるとき、又は欠けたときに対応するため、あらかじめ理事長の職務代理者を指名すること。
  - (2) (1)において、理事全員が引き続き就任する場合の職務代理者の指名は、任期満了前の理事会で行うことができること。
  - (3) (1)において、改選時に理事の交替がある場合の職務代理者の指名は、

新しく選任された理事長の任期の始期に行うこと。

- (4) 理事長個人と利益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、職務代理者を必要とする場合は、その都度、理事会で理事長の職務代理を選任すること。
- 21 役員の中途退任
- (1) 役員はやむを得ない事由により、任期途中で退任しようとするときは、あらかじめ理事長に辞任届（資料集P13）を提出すること。
  - (2) 理事長は、役員解任にあたっては、理事総数の3分の2以上の同意を得ること。
  - (3) 理事長は、辞任をしたものに対して、解職状（資料集P14）を交付すること。
  - (4) 解職状の交付にあたっては、理事長が決裁すること。
- 22 役員欠員補充
- (1) 役員に欠員が生じたときは、速やかに補充選任を行うこと。
  - (2) 補欠役員選任については、18の規定を準用すること。
  - (3) 補欠により就任した役員任期は、定款準則第6条の定めに従い、前任者の残任期間とすること。
- 23 役員名簿
- 理事長は、役員選任の都度、速やかに役員名簿を作成し、履歴書、就任承諾書、委嘱状（写）と併せ保存すること。
- 24 役員長期欠席
- 理事会等への欠席又は書面による議決の行使が長期にわたって継続する役員については、交替について検討すること。
- 25 内部経理監査の実施及び報告
- (1) 経理規程の規定に基づき、内部経理監査を行うこと。
  - (2) 理事長は、(1)の監査にあたって、理事又は職員を選任し実施すること。
  - (3) 内部経理監査担当者の選任にあたっては、法人及び施設の会計に直接従事しないものを充てること。
  - (4) 内部経理監査担当者の任命にあたっては、理事長名の辞令書を交付すること。
  - (5) 内部経理監査の実施にあたっては、法人及び施設の事業計画に、実施予定時期、内部経理監査方針を定めること。
  - (6) 内部経理監査の実施にあたっては、あらかじめ、監査項目を定め、実施すること。
  - (7) 内部経理監査担当者は、内部経理監査の結果について、文書をもって理事長に報告すること。
  - (8) 内部経理監査結果の状況は、法人及び施設の事業報告書に実施時期及び監査結果並びに改善状況について盛り込むこと。

## 27 理事長等の専決事項

(1) 法人の業務決定は理事会で行うが、法人の迅速な業務処理を行うため、日常の業務については、あらかじめ理事会が定める事項は理事長の専決により行う。

理事長が専決できる業務の範囲は、各法人で定める理事長専決規程等により定めるところによる。

(2) 施設長が専決できる事項は、事務決裁規程等により定める必要がある。

(3) 施設長が専決した事項については、速やかに文書又は口頭で理事長に報告すること。

## 28 事務処理

(1) 法人の行う事務処理は、各法人で事務処理規程及び事務決裁規程等を定めて適切に行うことが望ましい。規程例（資料集P38）

(2) 事務処理にあたっては、法人としての意思決定の状況を明らかにするため、起案書に、起案理由（伺い）と処理案を記載し、理事長又は施設長が決裁すること。

(3) 文書の收受、発送にあたっては、その状況を明らかにするため、文書受付簿、文書発送簿等を整備すること。

## 29 公印の管理

(1) 法人の公印の管理については、各法人で公印管理規程等を定めて適切に行うことが望ましい。規程例（資料集P48）

(2) 公印の種類、名称、寸法及び公印管理者を定めること。

(3) 公印を使用する場合は、決裁済の文書に公印を押印すべき文書を添えて公印管理者に提示し、その審査を受けること。

(4) 公印の使用状況を明らかにするため、公印使用簿を整備すること。

## 〔7〕 監 事

法人には、理事の業務執行状況及び法人の財産状況について監査するための監事を置くこととされていますが、監事については、適任者が選任され、厳正な監査が行われることが法人・施設の適正な運営確保の基本的条件となります。

ところで、監事が理事の業務執行状況を監査するとは、理事の業務執行の状況が適法に行われ、法人の事業の遂行が適正であるかどうかの監査であり、また、法人の財産の状況を監査するとは、法人の財産目録、貸借対照表その他法人の財産に関する一切の書類、帳簿、現金等を調査し、その真意、不正の記載の有無等を確認することです。

監事は、理事の業務執行状況及び法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書等の財産の状況についても十分な監査を行い、その監査結果を理事会、評議員会及び所轄庁へ報告することなど監事監査が十分に機能することによって、理事会に対する牽制機能が発揮され、いわゆる不祥事を未然に防止することにもつながることを十分認識する必要があります。