

## 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ない。

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、義務を負うことになる。

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には、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る。

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、社会福祉法第28条第2項に規定しているように、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る。

### 〔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になるが、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ない。

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る。

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法人の任意で作成するものもある。

定款は所轄庁の認可を受けないとその効力を有さないが、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る。

### 〔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る。

分 類	規 程 の 名 称
法人運営に関するもの	理事長専決規程（19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（19本文P69～）
庶務に関するもの	事務処理規程（19資料集P38～）、事務決裁規程（19資料集P51～）、公印管理規程（19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、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る。

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ある。

#### 〔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・実効ある理事会の運営を確保する必要がある。

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らない。

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る。

特に、資金の借り入れを行う場合は、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。

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ずに行っているもの、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る場合がある。

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ある。

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らない。

◎社会福祉法人運営の実際については、概ね次のとおりである。

○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>○監事監査報告書を作成し、評議員会、理事会へ報告</p> <p>○監事監査報告書を作成し、知事へ報告</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、〇月、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(19資料集P10)に理事会出欠票(19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。

ただし、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。

ただし、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。

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	○	
役員の報酬	○	
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) 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（ただし、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 資料集

- (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、袋とじとし保存すること。
  - (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監査は、毎年5月中の決算審査を行う評議員会（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は、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承認を得ること。
  - (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（19資料集P12）を徴し、その権限を明らかにするため委嘱状（19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（19資料集P13）を提出すること。
- (2) 理事長は、役員の解任にあたっては、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（19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 役員の欠員補充

- (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) 補欠役員の選任については、18の規定を準用すること。
- (3) 補欠により就任した役員の任期は、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、役員の選任の都度、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 役員の長期欠席

理事会等への欠席又は書面による議決権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。

また、理事長が専決した事項については、次回の理事会において報告すること。

(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（19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（19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るが、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る。

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ある。

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る。

#### 〔8〕議事録

議事録は、一定の事項に対する法人としての意思を明らかにし、その責任の所在を明らかにするため、必ず作成する必要がある。

また、議事録がないと、議決されたことが確認できないため、第三者に対抗することができない。

このことから、法人の意思決定は、理事会・評議員会の議事録により証明されるものなので、議事録は正確に記録し、資料とともに整備、保存されていなければならない。

#### 〔9〕法人の意思決定（決裁）

法人や施設運営の業務に係る意思決定は、意思決定をしようとする内容が、また意思決定された内容がどのようなものであるのかを明らかにするため、意思を決定する方法・手段として文書でもって行う必要がある。

意思決定を行うということは、具体的には、担当者は、どのような業務のものであっても、その業務を行うにあたっては、起案書に起案理由（伺い）や処理案を記載し、決定権限を有する者の決裁を受けてから業務を実施することを要する。

また、このことは、後日、意思決定された事項について紛争となった場合の挙証資料にもなる。

なお、法人や施設の業務の実施にあたっては、理事会での議決を得なければできないものもあるので、法人の役員や職員は、定款や理事長専決規程、決裁規程など法人が定めた各種規程の内容について、十分熟知しておくことが必要である。

## 評議員会制度について

### 1 評議員会の目的

○社会福祉法第36条は、社会福祉法人の機関として、理事及び監事は必ず置かなければならないこととなっており、また、法第41条で、「社会福祉法人に、評議員会を置くことができる。」とされ、評議員会は、任意の機関と位置付けられています。

評議員会は設置されたのは、社会福祉法人の公共的性格を有する観点から、広く関係者の意見を聴くことによって、一部の経営者による社会福祉事業の適正を欠いたり、営利に追求にはしることのないよう、広く、多くの関係者の意見を聴くことによって、健全で、民主的な事業運営を図るために設けられたものであり、理事及び理事会を客観的立場から牽制する役割があります。

○なお、評議員会の設置について、社会福祉法人審査基準では、「次に掲げる事業のみを行う法人については、この限りではない。」としていますので、それ以外の事業を行う法人にあつては評議員会の設置が必要です。

ただし、保育所を経営する事業のみを行う法人が、地域子育て支援拠点事業と一時預かり事業のいずれか若しくは両方を行う場合には、特例として、平成24年3月31日までを限度に、評議員会の設置が猶予されています。

① 都道府県又は市町村が福祉サービスを必要とする者について措置をとる社会福祉事業

(例：生活保護施設、養護老人ホーム、児童養護施設、乳児院など)

② 保育所を経営する事業

③ 介護保険事業

なお、「介護保険事業」とは、介護保険法第41条第1項に規定する指定居宅サービス事業、同法第42条の2第1項に規定する指定地域密着型サービスの事業、同法第46条第1項に規定する指定居宅介護支援の事業、同法第48条第1項に規定する指定施設サービス等の事業、同法第53条第1項に規定する指定介護予防サービスの事業、同法第54条の2第1項に規定する指定地域密着型介護予防サービスの事業及び同法第58条第1項に規定する指定介護予防支援の事業です。

### 2 評議員会の組織

○評議員会は、理事定数の2倍を超える数の評議員をもって組織されています。

また、評議員自身は、理事や監事と異なり、法律上の機関ではなく、評議員会の構成員にすぎません。

なお、評議員の定数が、理事定数の2倍を超えることとされているのは、理事と評議員との兼務は禁止されていないために、理事全員が評議員が兼ねる場合も

ありますが、仮に、理事が評議員の過半数を占めてしまうと、理事会とは別個の機関として評議員会を設けた理由がなくなると解されているからです。

### 3 評議員の選任

○評議員の選任にあたっては、次の事項に留意することが必要です。

① 評議員の選任にあたっては、各評議員について、その親族その他特殊の関係がある者については人数の制限があります。

その人数は理事の場合と同様で、評議員の定数は13名以上ですので、親族等の人数は3名以内と定められています。

② 社会福祉法人が行う社会福祉事業の経営は、その性格からして地域との連携が必要であることから、社会福祉事業の経営者は、福祉サービスが地域でどのように利用され、評価されているか、また、地域住民はどのような福祉サービスを望んでいるのか、どのような福祉サービスが必要かなどを把握することが重要です。

そのためには、地域の自治会や町内会、婦人会及び商店会等の役員及び民生委員・児童委員等の地域の代表を評議員として参画させることが必要です。

③ また、社会福祉事業の経営者は、福祉サービスの利用者が福祉サービスについてどのような評価をしているのかについても把握することが必要であり、利用者の立場に立った事業経営を行うことから、福祉サービスの利用者の家族の代表が加わることが望ましいとされています。

④ さらには、当該社会福祉法人に係る社会福祉施設の整備又は運営と密接に関連する業務を行う者が評議員総数の3分の1を超えてはならないこととなっています。

⑤ しかも、社会福祉協議会にあつては、地域福祉の推進役として、社会福祉事業経営者、ボランティア活動を行う者等との連携を十分に図っていく必要があることから、当該社会福祉協議会の区域において社会福祉事業を営む団体の役員及びボランティア活動を行う団体の代表者を評議員として加えることが必要です。

### 4 評議員会の権限

○評議員会を設置した場合には、原則としてこれを諮問機関とし、法人の業務の決定にあたり、重要な事項はあらかじめ評議員会の意見を聴くことが必要です。

また、評議員会を設けた場合には、理事や監事の選任は評議員会で行うことが適当とされています。

なお、社会福祉法人定款準則の中で規定されている「原則として、あらかじめ評議員会の意見を聴かなければならない」とは、一定の場合においては事前に意見を聴くことを不要とするものです。

事前に意見を聴くことを不要とする「一定の場合」とは、災害時等緊急に法人として意思決定する必要がある場合等、理事会として当該法人の運営上あらかじめ

め評議員会の意見を聴くことが著しく困難であると認められる場合です。

この場合は、事後に意見を聴くことで差し支えありません。

○評議員会の意見を聴かなければならない重要事項とは、以下のとおりです。

- ① 予算、決算、基本財産の処分、事業計画及び事業報告
- ② 予算外の新たな事務の負担又は権利の放棄
- ③ 定款の変更
- ④ 合併
- ⑤ 解散及び解散した場合の残余財産の帰属者の選定
- ⑥ その他、この法人で業務に関する重要事項で、理事会において必要と認める事項

## 5 評議員会の運営

○評議員会の運営にあたっては、次のようなことがらに留意することが必要です。

- ① 評議員会は、理事長が招集します。
- ② 理事長は、評議員総数の3分の1以上の評議員又は監事から会議に付議すべき事項を示して評議員会の招集を請求された場合は、その請求があった日から20日以内に招集することが必要です。
- ③ 評議員会に議長を置き、議長は、その都度、評議員の互選で定めます。
- ④ 評議員会は、評議員総数の過半数の出席がなければ、その議事を開き、議決することはできません。

議決は、評議員総数の過半数の同意を要するものとされているため、出席評議員の過半数で議決することはできないことに留意する必要があります。

- ⑤ 評議員会の議事は、評議員総数の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによります。

議長の議決権は、可否同数のときの決定権を与えられており、さらに評議員としての議決権を与えることは、議長が二重の投票権を有する結果を招くような事態も生ずることとなるため、可否同数のときより前には、議決権を行使できないことに留意する必要があります。

- ⑥ 評議員会の決議について、特別の利害関係を有する評議員はその議事の議決に加わることはできません。
- ⑦ 議長及び評議員会において選任した評議員2名は、評議員会の議事について議事の経過の要領及びその結果を記載した議事録を作成し、これに署名又は記名押印しなければなりません。
- ⑧ 評議員の報酬は、勤務実態に即して支給することとし、評議員の地位にあることのみをもって支給することは禁じられています。

なお、評議員への報酬額の決定は、法人ごとの事業規模や経営状況等を踏まえ、適切な額を理事会で設定することが求められ、報酬の額を含め評議員報酬規程など明確なルールを作成しておくことが重要かつ不可欠です。



## 6 評議員会の役割

- 社会福祉法人では、法人運営にあたっての具体的な業務執行権限なり責任を有するのは理事会のみであり、評議員会はあくまでも法人運営について、理事会の相談に応じ、あるいは意見を述べるといった「諮問機関」としての性格を有しています。
- 評議員会は、社会福祉法上は任意の機関として規定され、必置機関とはされてはいてませんが、設置した以上は、名目的な評議員を選任したり、評議員会が形式的な会とならないよう、そして、理事会に対して十分なチェック機能を果たすように適正な運営を行っていくことが求められています。

このため、評議員の選任にあたっては、無理な人選を行ったり、肩書きだけに頼って名目的な人を選ぶことなく、理事及び理事会に対してきちんと意見が言える人を選任し、目的意識のしっかりした評議員会をつくっていくことが重要です。

また、評議員会は、地域、家族等の代表者が加わって構成されていることから、地域社会や利用者のニーズを汲み取り、事業に反映させていくために仕組みとしてより有効に機能させる必要があります、そのためには、評議員会に対する適正な情報提供等が重要です。

## 議事録の整備について

### 1 議事録の意義

○一般的に、議事録は、会議における各参加者の発言や意見、その経過並びに結論を記録する文書です。

議事録は、後日、問題が生じた場合の最も重要な証拠となる文書でもあることから、会議運営の状況、発言内容、議事の進行について、特に慎重を期し、かつ詳細に記載する必要があります。

また、議事録は、ただ記録し、保存しておくためだけのものではなく、法人の活動状況を明らかにし、今後の法人経営を行っていくうえでの情報として活用し、問題の解決に役立てるためのものであることを認識しておくことが重要です。

### 2 議事録作成の目的

○一般的に、議事録を作成する目的は、次の三つがあるとされています。

一つには、会議の内容を後々のために記録して残しておくという「記録性」です。

会議の足跡を正確に残していくための文書として、また、法人の歴史を正確に記録する文書として、議事録は唯一のものです。

例えば、定款は、いつの理事会で、どのように改正されたのか、理事、監事はだれが、いつからいつまで勤めたのか、理事長報酬はいつの理事会でいくらに決めたのかなどを記録しておくことなど重要な役割があります。

二つには、重要な資料としての価値がある「資料性」です。

つまり、次の会議を開くためには、前回の決定事項などをどれだけ正確に確認できるかが極めて大きな影響を及ぼします。

質問をするにしても、質問に対する答弁をするにしても、これまでの経過がわかっていないと同じことを繰り返してしまったり、矛盾した答弁をしてしまったりします。

三つには、「証拠性」です。

理事会（評議員会）での理事、評議員の発言は公式発言ですから、発言者の責任は軽くはありません。理事などがどのような発言をしたかは、議事録にすべて記録され、動かぬ証拠となります。

○社会福祉法人において、理事会（評議員会）を開催した時は、必ず議事録を作成しなければいけません。

社会福祉法人が作成する議事録に関して、民法や社会福祉法においては、その規定はありませんが、社会福祉法人定款準則に、議事録を作成しなければならない旨が定められています。

理事会（評議員会）においては、会議の目的である議題について、提案理由が説明され、これに対する質疑応答を経て、議案が決定されます。

議事録は、このように理事会（評議員会）の意思決定の過程を明らかにし、また、議決なり否決された議案が定款で定める方法（「単純多数決」「特別多数決」）で行われたことを明確にするために作成されるものです。

なお、理事会（評議員会）に提出された議案について、理事会で審議し、決議する方法は、「単純多数決」と「特別多数決」の2つありますが、議案ごとの決議方法は、「平成21年度社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会資料」（島根県健康福祉部地域福祉課）の44頁を参照して下さい。

### 3 議事録作成の実情

○社会福祉法人の意思決定は、理事会（評議員会）の議事録により証明されるものですので、議事録がないと意思決定（議決）されたことが確認できないために、第三者に対抗することが難しくなります。

理事会（評議員会）で審議される事項は、法人の経営方針や事業計画、予算など法人経営を行うにあたって極めて重要なものが多くありますので、議事録は正確かつ明瞭に、漏れのないように記録されなければなりません。

○議事録は、その名のとおり議事の記録ですから、議決された内容だけを記載するのではなく、提案、討議の内容、決議の方法及びその結果を記載する必要があります。

そこで、審議の経過がわかるように各理事や各評議員の意見や質疑などについて、きちんと記録をすることが必要です。

審議の経過記録は、理事会（評議員会）において、重要な議案が十分審議されたかどうかの判断材料になるからです。

また、議事録に、理事会（評議員会）で配付された資料が添付されていないことがあります。特に、配付された資料は議事録と相関関係にあり、議事録の質を高め、議事録の内容を補完する重要なものですので、配付資料も議事録と一緒に編綴し、保存しておくことが必要です。

### 4 議事録の作成要領

○議事録の様式は、法律上、特に定められてはいませんが、社会福祉法人における議事録の取扱いは、社会福祉法人定款準則（「社会福祉法人の認可について」平成12年12月1日障第890号ほか厚生省大臣官房障害保健福祉部長ほか連名通知）の第9条第8項において、

「議長及び理事会において選任した理事2名は、理事会の議事について議事の経過の要領及びその結果を記載した議事録を作成し、これに署名又は記名押印しなければならない。」

また、評議員会が設けられている場合も、社会福祉法人定款準則第12条備考一（評議員会）の条第9項において、

「議長及び評議員会において選任した評議員2名は、評議員会の議事について

議事の経過の要領及びその結果を記載した議事録を作成し、これに署名又は記名押印しなければならない。」

さらに、社会福祉法人指導監査要綱においても、

「議事録は、正確に記録され、保存されていること。」と定めています。

○社会福祉法人定款準則に定めていますように、議事録には、「議事について議事の経過の要領及びその結果を記載」しなければいけません。

「議事の経過」とは、理事会の開催日時、場所、議長の開会宣言から閉会宣言までのことであり、具体的には、社会福祉法人指導監査要綱で議事録の記載事項を言います。

また、「その結果」とは、理事会（評議員会）に提案された議案が議決されたか否決されたかを意味します。

理事会（評議員会）において、審議された事項や議決された事項は1件ごとに記載することが必要です。その順序は、開催（招集）通知書や書面議決票に記載された議題順とします。

○社会福祉法人における議事録の具体的な記載事項は、社会福祉法人指導監査要綱（「社会福祉法人指導監査要綱の制定について」平成13年7月23日付雇児発第487号ほか厚生労働省雇用均等・児童家庭局長ほか連名通知）において、

- ① 開催年月日
  - ② 開催場所
  - ③ 出席者氏名（定数）
  - ④ 議案
  - ⑤ 議案に関する発言内容
  - ⑥ 議案に関する表決結果
  - ⑦ 議事録署名人（議長及び当該理事会において選出された理事2名）の署名又は記名押印、その年月日
- と定めています。

また、議事録には、上記、社会福祉法人指導監査要綱に定められているもの以外にも、実務上、次のような事項についても記載が必要となります。

- ① 標題（例：平成○○度第○回理事会議事録又は第○回理事会議事録）
- ② 会の成立要件確認及び報告
- ③ 欠席理事・評議員の氏名及びその理由
- ④ 出席監事氏名
- ⑤ 欠席監事の氏名及びその理由
- ⑥ 法人事務局等職員氏名
- ⑦ 配付資料
- ⑧ 議長の互選
- ⑨ 議事録署名人の選出
- ⑩ 議長の開会宣言、開催時刻

- ⑪理事長専決事項の報告
- ⑫議案の決議方法（「単純多数決」「特別多数決」）
- ⑬書面出席者の議案に関する賛否及び意見
- ⑭議長の閉会宣言及び閉会時刻

○議事録が作成されたときは、定款の定めに従い、議長及び理事会（評議員会）において選任された理事（評議員）2名は、議事録に署名又は記名押印を行います。

議長及び理事会（評議員会）で選任された理事（評議員）2名が、議事録に署名又は記名押印するのは、議事録に記載されている議事の経過の要領及びその結果などが事実と相違ないことを証明するためのものです。

このことから、特に、議事録が作成された際には、議長及び理事会（評議員会）において選任された理事（評議員）2名は、作成された議事録の内容が間違いがないかどうか、記載漏れなどがないかどうか、また、理事会（評議員会）で配付された資料が添付されているかどうか確認のうえで、署名又は記名押印をすることが必要です。

なお、議事録に、議長及び理事会（評議員会）で選任された理事（評議員）2名が署名又は記名押印を行う年月日は、実際に議事録が作成された年月日を記載します。

#### 【署名、記名押印】

署名：本人が直筆で氏名を書くこと（「自署」とも言います。）です。

いわゆる、本人のサイン。

なお、署名の場合は捺印は必要としませんが、一般的には署名に際しても捺印が行われています。

記名押印：タイプ打ち、ワープロ打ちあるいはあらかじめ氏名を刻んだゴム印を押し、押印することです。

○いうまでもなく、法人の意思決定は、理事会（評議員会）の議事録により証明されますので、当然、その責任は議長及び議事録署名人の理事以外の理事も有するものであるため、法人の理事全員がその内容を承知しておくことが望ましく、そのためには、議事録の写しを配付するなどの配慮が必要です。

## 5 議事録作成の留意事項

○議事録作成上の留意事項としては、

- (1) 議事の経過の要領は、議案について、それぞれ提案説明、質疑応答等の要旨をまとめます。また、その結果は、1件ごとにその賛否を明確にすることが必要です。

特に、「議事の経過の要領及びその結果」で、留意しなければいけないことは、ある議案に対して賛成・反対がある場合には、その議事に関して理事の責任を明らかにするうえからも、賛成・反対の理由など審議の経過は明確に記載

しておくことが必要であり、しかも、賛成・反対別の各理事の氏名を記載しておくことが大切です。

- (2) 書面出席した理事からの書面表決書に記載された議案に対する賛否及び意見は、議案の都度、議事録に記載することが必要です。

例えば、書面出席のある場合の議決に関する議事録の記載例は、次のようになります。

(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、出席理事8名のうち、6名(理事の氏名を記載)は挙手により賛成、2名(理事の氏名を記載)は反対、また、書面出席した理事2名は2名(理事の氏名を記載)とも書面出席票において、第〇号議案については賛成する旨の書面表決がありました。

その結果、理事総数10名のうち、8名の賛成により、第〇号議案は理事総数(※)の3分の2以上(特別多数決※)の同意を得て承認されました。

※「単純多数決」：理事総数の過半数

「特別多数決」：理事総数の3分の2以上

- (3) 社会福祉法人の理事会の成立・議決要件は、理事総数が基準となりますが、理事総数の考え方は次のとおりです。

なお、総数の考え方は、評議員も同様です。

#### 【定款準則の理事総数の意義】

- 理事会招集請求要件としての「理事」とは理事現員(定款上の理事定数ではなく、理事の現在員数)のことである。

理事の理事会開催請求がある場合は、法人にとって重大かつ緊急の事態の発生が予想されるものであり、これを理事定数としてしまうと、当該事態に対処できなくなることも発生するからである。

- 次に理事会の議決要件として定款準則上随所に用いられている理事総数については、理事現員(定款上の理事定数ではなく、理事の現在員数)を意味している。

他の制度における議決要件としては、出席者の過半数等により決定されるのが通例であるが、公共性が高く、かつ、実質的審議を確保するため社会福祉法人にあつては、出席者数の過半数等少数で決定されることは好ましくなく、理事全員の出席が特に望まれることから、理事の出席者数でないことを明確にするため理事総数と表現されているものである。

なお、一時期、社会福祉法人の運営をより厳密に行うという観点から「理事定数」として取り扱われていた時期もあったが、現在では「理事現員」とされている。

なお、この趣旨から、社会福祉法第37条においては、「その定数の3分の1をこ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。」とされているが、1名でも欠員が生じたときであっても、すみやかに補充を図ることが望ましい。

(「新・社会福祉法人Q & A」全国社会福祉協議会編集・発行) から抜粋

(4) 理事会(評議員会)開催中における途中出席者、途中退席者については、審議の経過の中で、明確にしておくことが必要です。

途中退席や途中出席の理由は何かについて記録しておくことが必要です。

途中退席や途中出席の者は、理事や評議員のみならず法人の職員の他、外部の者も含まれます。

## 6 議事録の保存等

○議事録の作成は、理事会(評議員会)開催終了後、速やかに作成することが望まれます。

議事録の保存にあたって、議事録の記載が複数ページにわたる場合には、書類の差し替えなど議事録の改ざんや変造などを防止することから、各ページの綴り目に契印をすることが慣例になっています。

この場合、各ページごとに契印するのを省略するため、「袋とじ」にすることもよく行われており、「袋とじ」にすると、最終ページの裏面にあるのり付け部分(綴り目)に契印をすればよいことになります。

また、「袋とじ」の仕方は、18資料集の10頁を参照してください。

議事録の保存年限は、永久としています。

○議事録は、署名又は記名押印されたものが原本として1部作成されますが、所轄庁への定款変更認可申請や法務局への登記の際に、申請書等に添付する議事録は、原本の写しをとり、余白の部分に、以下のように原本証明を行う必要があります。

この議事録は、原本に相違ありません。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

住 所 島根県〇〇市〇〇町〇〇番地

法人名 社会福祉法人 〇〇福祉会

理事長 〇〇 〇〇 印(法人印)

○議事録を作成し、議長又は議事録署名人の署名又は記名押印を行い、原本を作成の後になって、理事会(評議員会)で議決した事項を議事録に記載するのを漏らした場合には、当日、出席した理事(評議員)全員の同意を得て、改めて、別に議事録を作成します。

## 社会福祉法人監事の職務とその役割について

### 1 社会福祉法人とその機関

○社会福祉法人は、昭和26年制定の社会福祉事業法（現社会福祉法）によって創設された「社会福祉事業（第1種、第2種）を行うことを目的として設立された法人」ですが、その沿革から、学校法人、宗教法人などと同様に民法34条に基づく公益法人から発展した特別法人であり、「公益性」と「非営利性」の性格を有しています。

したがって、社会福祉法第2条に定める社会福祉事業を行うことを目的としないものは社会福祉法人にはなりません。

○社会福祉法に規定する社会福祉法人の機関としては、役員として、理事及び監事は必ず置くこととなっており、また、必要に応じて評議員会を置くことができることとなっています。

役員である理事は、法人の代表機関であると同時に、執行機関でもあります。

すなわち、理事は、外部に対しては法人の意思を表現する権限をもつと同時に、内部に対しては法人の事務を執行する権限を有しています。そして、法人の意思を決定する機関としては定款に規定されている理事の合議体である理事会において行われます。

理事会は、社会福祉法人の運営全般について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重大です。

### 2 監事の権限と義務

○社会福祉法人における監事は、社会福祉法第36条に基づいて設置される法人内部での法定の監査機関であり、理事の業務執行状況を監査する業務監査及び法人の財産の状況を監査する会計監査を行い、監事は第三者的機関として、また、法人の自浄機関として、さらには法人の透明性の確保のための機関としても位置付けがされています。

社会福祉法人の監事は、民法58条に定める監事（任意設置機関）とは異なり、必置機関であり、社会福祉法第36条の規定により1名以上は置かなければならず、しかも、社会福祉法人定款準則の規定に基づき2名以上置くことと定められています。

#### 社会福祉法

第36条 社会福祉法人には、役員として理事3名以上及び監事1名以上置かなければならない。

#### 社会福祉法人定款準則

（役員の定数）

第5条



(備考)

(1) 理事の定数は、6名以上とすること。

監事の定数は、2名以上とすること。

### 3 監事の選任・任期及び委嘱

○社会福祉法人の監事は、社会福祉法第36条の規定で1名以上置かなければならず、しかも社会福祉法人定款準則の規定に基づき2名以上置くことが定められており、その定数は理事の定数と同様、確定数として定款に定めなければなりません。

○監事の選任は、社会福祉法上は規定がありませんが、社会福祉法人定款準則第7条第2項の規定に従い理事会で行います。

なお、評議員会が設置されている法人にあっては評議員会で監事を選任します。

監事の選任にあたっては、社会福祉法人審査基準において、「1人は法第44条に規定する財務諸表等を監査し得る者」を、また、「1人は社会福祉事業について学識経験を有する者又は地域の福祉関係者である者」を選任することとなっていますので留意が必要です。

したがって、監事による監査は、「業務」と「会計」の両面から行うことになります。

○監事も含め役員の任期は、社会福祉法第36条で、「役員の任期は、2年を超えることはできない。」の規定に従い、原則として任期満了前に次期役員を選任することが必要です。例えば、後任の理事を定めないままに役員の任期が終了した場合には、社会福祉法第39条の3の規定に従い、所轄庁による仮理事の選任が必要となります。

#### 社会福祉法

##### 第36条

2 役員の任期は、2年を超えることはできない。ただし、再任を妨げない。

#### 社会福祉法人審査基準

##### 第3 法人の組織運営

##### 6 その他

(1) 役員の定数は、確定数とする。

(2) 理事及び監事については、法律上はその定数の3分の1までは欠員が認められているが、法人の運営上からは、1名でも欠員が生じた場合には、できる限り速やかに補充を行うことが望ましいこと。

(3) 役員の任期は、法第36条第2項により、2年を超えることはできない。また、任期終了前に次期役員を選任することが適当であるが、任期満了後であっても後任者が選任されるまでは、前役員がなおその

職務を行うこととして差し支えないこと。ただし、この場合にも速やかに次期役員を選任しなければならないこと。

#### 社会福祉法人定款準則

(役員任期)

第6条 役員任期は2年とする。ただし、補欠の役員は、前任者の残任期間とする。

- 2 役員は再任されることがある。
- 3 理事長の任期は、理事として在任する期間とする。

(備考)

「役員は、その任期満了の後でも、後任者が選任されるまでは、なお、その職務を行う。」という規定を定款に記載するのは、定款において役員任期を2年未満と定めた場合に限るとし、この場合には任期終了から就任後2年までの間に限り、引き続き前役員がその職務を行うことができること。

(役員選任等)

第7条 理事は、理事総数の3分の2以上の同意を得て、理事長が委嘱する。

- 2 監事は、理事会において選任する。

(備考)

評議員会を設ける場合には、理事や監事の選任も評議員会において行うこととすることが適当であること。

#### 4 監事の職務

- 社会福祉法人における透明性を確保のための機関として位置づけられているものの一つとして監事がありますが、その監事の職務について、社会福祉法第40条や社会福祉法人審査基準などにおいて、下記のように定めています。

#### 社会福祉法

(監事の職務)

第40条 監事は、次に掲げる職務を行う。

- 一 理事の業務執行状況を監査すること。
- 二 社会福祉法人の財産の状況を監査すること。
- 三 理事の業務執行の状況又は社会福祉法人の財産の状況について監査した結果、不整の点があることを発見したときは、これを評議員会（評議員会がないときは、所轄庁）に報告すること。
- 四 前号の報告をするために必要があるとき、理事に対して評議員会の招集を請求すること。
- 五 理事の業務執行の状況又は社会福祉法人の財産の状況について、理事に意見を述べること。

## 社会福祉法人審査基準

### 第3 法人の組織運営

#### 3 監事

- (2) 監事は、法人の財産状況等の監査を行うものであることから、うち1人は法第44条に規定する財務諸表等を監査し得る者でなければならないこと。また、監事が監査を行った場合には、監査報告書を作成し、理事会及び評議員会に報告し、法人において保存すること。

## 社会福祉法人指導監査要綱

### 4 監事・監査

- 5 理事の業務執行の状況、当該法人の財産の状況、特に当該法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書について毎年定期的に十分な監査が行われていること。
- 7 監査を行った場合には、監査報告書が作成され、理事会、評議員会及び所轄庁に報告後、法人において保存されていること。

## 社会福祉法人定款準則

(監事による監査)

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。

- 2 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。
- 3 監事は、前項に定めるほか、必要があると認めるときは、理事会に出席して意見を述べるものとする。

(備考)

評議員会を設ける場合には、評議員会に対しても監査結果を報告し、かつ意見を述べることとすることが適当であること。

- 社会福祉法人定款準則第11条第1項に規定する監事の職務について、具体的には、「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、「社会福祉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、その真偽、不正の記載の有無等を確認することであり、例えば、監事自らが実際に現金残高、預金残高及び有価証券等と諸帳簿が一致しているかどうかの確認を行うことです。
- 監事は、福祉サービスの質の向上や利用者の保護、地域ニーズへの対応など「理事の業務執行監査」にあたっては、①法人の業務が定款に記載の事業目的に沿って実施されているか、②法令違反がないか、③理事が不当に法人に損害を与えていないか、④理事長あるいは特定の理事による独断的な法人運営は行われていないか、⑤事業計画に則って事業が実施されたのか、⑥コンプライアンスに問題は

ないか、⑦理事会の開催と審議内容に不備はないかなどのチェックを行います。

そのためには、監事は理事会に出席し、そこで審議される事項や報告される事項について吟味し、法人の目的から逸脱していないかチェックします。また、実際の業務の状況を把握するため理事に説明を求め、必要に応じて実地監査を行います。

- また、「会計監査」にあたっては、定期的には、理事長は1年間の法人運営の結果を資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表、財産目録の計算書類にまとめ、理事会に報告しますが、これに先立ち、理事長は会計責任者から提出した決算原案を承認した段階で、監事に提出し、監事が監査を行います。

決算書類の監査は、ただ単に、年度末の財産の状況を調査するだけでなく、これらの財務諸表の中に表現される各種の財産、例えば、法人の現金、有価証券、不動産、動産、債権、債務などの増減異動の状況、管理状況、さらにはこれに付随して帳簿記録、証憑書類等の閲覧、財産の確認などが含まれます。

要するに、法人の財産の状況を監査する目標は、第一には、会計記録が信頼できるかをチェックすることです。第二には、財産の保全、法人の財産を維持していくために十分な財産があるかを見ることです。第三には、事業活動の状況が貸借対照表、収支計算書に適切に表示されていることを確かめることにあります。

- なお、監事による監査の実施程度は、一般的には、監事の監査は年度末だけの1回の監査ですが、近年、社会福祉法人の経営は複数の社会福祉事業や、また、公益を目的とする事業なども取り組まれていることから、年1回のみでの監査では監査の実効性を期待することは困難であり、年度中から計画的に監査を行うことが必要となっています。

仮に、年度途中の監査をしないために、財務上の問題が年度末まで放置された結果、法人に大きな損害が生じることになったりした場合には、監事監査の意義が失われてしまうことにもなるので、監事監査の実効性を高めることから年度途中の監査も実施することが必要です。

- 監事の監査結果については、従前は、監査報告書を作成し、理事会及び評議員会に報告することとされていましたが、監事による法人内部の牽制機能の充実を図るため、平成9年3月の社会福祉法人定款準則の改正により、社会福祉法人定款準則第11条第2項において、これを毎年定期的に行うこととするともに、その結果を所轄庁にも報告させることとされました。
- 監事の理事会出席についても、平成5年8月の社会福祉法人定款準則の改正により、社会福祉法人定款準則第11条第3項で、監事の役割が入念的に規定されるとともに、監事の理事会への出席権限が明確に規定され、監事の理事会出席及び意見の陳述は、監事自らの職務権限の一つとして行うものであるから、これを理事会が拒むことはできないものと解されています。
- しかも、社会福祉法人定款準則第11条第3項の「必要があると認めるとき」とは、実地の監査を行った場合でなくとも、理事の業務執行状況及び法人の財産を

監督するうえにおいて、その状況が不正化するのを事前に防止する必要又は理事への反省を求める必要が生じたときを言います。

要するに、監事は、「理事の業務執行状況を監査」、いわゆる理事業務執行監査を行うこととなっていますので、監査のみならず理事会に出席し、理事会における理事の意見や業務執行の報告等を聞く必要がありますし、また、「社会福祉法人の財産の状況を監査」、いわゆる会計監査を行うこともなっていますので、法人の会計の実情も知っておくことが必要です。

## 5 監事の要件

- 監事の要件については、社会福祉法や社会福祉法人審査基準、社会福祉法人定款準則において、次のように定めています。

### 社会福祉法

(役員の数、任期、選任及び欠格)

#### 第36条

- 3 役員のうちには、各役員について、その役員、その配偶者及び3親等以内の親族が役員の数全体の2分の1を超えて含まれることにはならない。
- 4 次の各号のいずれかに該当する者は、社会福祉法人の役員になることができない。
  - 一 成年被後見人又は被補佐人
  - 二 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この法律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
  - 三 前号に該当する者を除くほか、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
  - 四 第56条第4項の規定による所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員

(監事の兼職禁止)

第41条 監事は、理事、評議員又は社会福祉法人の職員を兼ねてはならない。

### 社会福祉法人審査基準

#### 第3 法人の組織運営

##### 3 監事

- (1) 監事は、当該法人の理事、評議員及び職員又はこれらに類する他の職務を兼務することはできないこと。
- (2) 監事は、法人の財産状況等の監査を行うものであることから、うち1人は法第44条に規定する財務諸表等を監査し得る者でなければならないこと。また、監事が監査を行った場合には、監査報告書を作成

- し、理事会及び評議員会に報告し、法人において保存すること。
- (3) 監事のうち1人は社会福祉事業について学識経験を有する者又は地域の福祉関係者であること。
- (4) 監事は、他の役員と親族等の特殊の関係がある者であってはならないこと。
- (5) 監事は、当該法人に係る社会福祉施設の整備又は運営に密接に関連する業務を行う者であってはならないこと。

#### 社会福祉法人定款準則

(役員の数)

##### 第5条

- 4 役員を選任に当たっては、各役員について、その親族その他特殊の関係がある者が、理事のうちに〇名含まれてはならず、監事のうちにこれらの者が含まれてはならない。

(備考)

- (2) 第4項の親族等の人数は、理事の定数に応じて次のとおりとする。

理事定数	親族等の人数
6名～9名	1名
10名～12名	2名
13名以上	3名

- 社会福祉法人審査基準において、監事の要件の一つに、「社会福祉事業について学識経験を有する者」と「地域の福祉関係者」が規定されていますが、「社会福祉事業について学識経験を有する者」の具体的内容について、社会福祉法人審査要領第3の(1)において、次のように定めています。

- |   |   |
|---|---|
| ア | 社会福祉に関する教育を行う者                                |
| イ | 社会福祉に関する研究を行う者                                |
| ウ | 社会福祉事業又は社会福祉関係の行政に従事した経験を有する者                 |
| エ | 公認会計士、税理士、弁護士等、社会福祉事業の経営を行う上で必要かつ有益な専門知識を有する者 |

- また、「地域の福祉関係者」の具体的内容についても、社会福祉法人審査要領第3の(2)において、次のように定めています。監事については、下記のオは適用除外とされています。

なお、平成19年4月1日現在において、現にオの要件で監事に就任している者については、任期終了までは従前の例とされています。

しかも、平成20年3月31日までに任期が終了する監事については、他に適

任者がいない場合は、1回に限り再任することができることとなっています。

- ア 社会福祉協議会等社会福祉事業を行う団体の役職員
- イ 民生委員・児童委員
- ウ 社会福祉に関するボランティア団体、親の会等の民間社会福祉団体の代表者等
- エ 医師、保健師、看護師等保健医療関係者
- オ 自治会、町内会、婦人会及び商店会等の役員その他その者の参画により施設運営や在宅福祉事業の円滑な遂行が期待できる者

## 6 監事の独立性の確保

- 監事の権限は、法人の内部にあって、理事の業務執行及び法人の財産の状況を監査するものであり、社会福祉法第40条に定める職務を当たっては、その独立性が確保されることが必要です。
- 監事の独立性の確保について、「社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について」（平成13年10月5日付雇児総発第46号・社援総発第9号・障企発第54号・老総発第12号厚生労働省通知）では次のように定めています。

### 5 指導監督上の留意事項について

#### (1) 法人の役員等

ウ 法人の監事は監査機関として法人の業務執行及び会計の適正を確保すべき機関であることから、関係法令等に定める要件を満たす者から選任され、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第40条に定める職務を行うに当たってその独立性が確保されるよう指導の徹底を図られたいこと。

- 監事の独立性について、具体的には次のことが規定されています。

#### ① 監事の精神的な独立性

社会福祉法人審査基準第3の3の(4)で、「監事は、他の役員と親族等の特殊の関係がある者であってはならないこと。」とし、親族等の特殊関係が禁止され、監事の精神的な独立性が確保されています。

#### ② 監事の身分的な独立性

社会福祉法人審査基準第3の3の(1)で、「監事は、当該法人の理事、評議員及び職員又はこれらに類する他の職務を兼務することはできないこと。」とし、兼務が禁止され、監事の身分的な独立性が確保されています。

#### ③ 監事の経済的な独立性

社会福祉法人審査基準第3の3の(5)で、「監事は、当該法人に係る社会福

社施設の整備又は運営に密接に関連する業務を行う者であってはならないこと。」とし、業務が制限され、監事の経済的な独立性が確保されています。

## 7 罰則

○役員の前罰則について、社会福祉法では次のように定めています。

### 社会福祉法

第 131 条 次の各号のいずれかに該当する者は、6 月以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処する。

- 一 第 57 条に規定する停止命令に違反して引き続きその事業を行った者
- 二 第 62 条第 2 項又は第 67 条第 2 項の規定に違反して社会福祉事業を営じた者
- 三 第 72 条第 1 項から第 3 項までに規定する制限若しくは停止の命令に違反した者又は同条第 1 項若しくは第 2 項の規定により許可を取り消されたにもかかわらず、引き続きその社会福祉事業を営じた者
- 四 第 73 条第 1 項の規定による許可を受けないで、又は同条第 2 項の許可条件に違反して寄附金を募集した者
- 五 第 73 条第 2 項の規定による条件に違反して寄附金を使用し、又はこれによって取得した財産を処分した者

第 132 条 第 73 条第 3 項の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をした者は、20 万円以下の罰金に処する。

第 133 条 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の事業に関し、前 2 条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又はその人に対しても各条の罰金刑を科する。

第 134 条 次の各号のいずれかに該当する場合については、社会福祉法人の理事、監事又は清算人は、20 万円以下の過料に処する。

- 一 この法律に基づく政令の規定による登記をすることを怠ったとき。
- 二 第 35 条において準用する民法第 51 条第 1 項の規定による財産目録の備付けを怠り、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは虚偽の記載をしたとき。
- 三 第 43 条第 3 項の規定に違反して、届出をせず、又は虚偽の届出をしたとき。
- 四 第 44 条第 4 項の規定による同条第 2 項の書類及びこれに関する監事の意見を記載した書面の備付けを怠り、その書類に記載すべき事項を記載せず、又は虚偽の記載をしたとき。
- 五 第 50 条又は第 51 条第 2 項の規定に違反したとき。
- 六 第 55 条第 1 項において準用する民法第 70 条又は第 81 条第 1 項の規



定に破産手続き開始の申立を怠ったとき。

七 第55条第1項において準用する民法第79条第1項又は第81条第1項の規定による公告を怠り、又は不正の公告をしたとき。

第135条 第23条又は第113条第4項の規定に違反した者は、10万円以下の過料に処する。

○監事はその職務として、社会福祉法第40条第4号では、監査した結果、「不整の点」を発見したときは、評議員会（評議員会がないときは所轄庁）に報告することが義務づけられていますが、これをしなかったために法人に損害を与えたような場合には、“善管注意義務違反”として法人から損害賠償の請求を受けることがあります。監事がこの不正事実を発見しながら、評議員会（評議員会がないときは所轄庁）への報告を怠った時は過料に処せられます。

また、監査の結果、不整の事項があったにもかかわらず、監査報告書にあたかも正しいとの記載を行った場合には、事業報告書、計算書類及び監査報告書を閲覧する利用者などの利害関係者に対して損害を与える恐れがあり、このような不実の記載に対して、過料に処せられます。

## 8 監事監査の流れ

監事が行う監査の業務は、概ね、次のような流れで行われます。

### (1) 年間監査計画の作成

○監査を実施するには、監査がしやすい環境を整えることが必要ですので、あらかじめ、理事長や施設長などの関係者に対して、作成した年間監査計画の内容について、事前に説明し、積極的に協力してもらえるような環境づくりが大切です。

○監査は、計画的、効果的、組織的に取り組むことが必要であるので、実施時期や実施方針、実施内容などについて年間監査計画を定めることが必要です。

具体的には、毎年度作成する法人本部の事業計画書の中に、実施時期や実施方針、実施内容などを盛り込み、実施することになります。

○また、監査の実施状況（実施時期、実施結果）は、次年度の監査計画を立てるうえからも、法人本部の事業報告書に盛り込んでおくことが必要です。

### (2) 監査個別実施計画の作成

○監査個別実施計画とは、年間監査計画をもとに、監査案件ごとに具体的に監査の実施内容を定めるものです。

個別実施計画を作成する意義は、①今回の監査をどのように行うのかを明確にする。②監事の判断基準を明確にする。③監査の具体的手順や役割分担を明確にすることにあります。

なお、個別実施計画に盛り込む内容は、①監査の具体的目標 ②監査の具体的項目（検証する内容と範囲） ③監査の方法、例えば、どのような伝票・書類・

数値等データをどのような視点で検証するのか検証の方法を記載 ④監査の日程や場所 ⑤監査する監事と役割分担があります。

### (3) 監査の実施通知

○監査の実施通知の趣旨は、関係者に対して、監事監査の実施を宣言するものであり、しかも、実施の目的、監査の方法、検証方法、日程など監査計画で決定された内容を関係者に周知し、監査を円滑に行うために協力を依頼するものです。

通知の内容は、①監査の目的 ②監査の対象部署 ③監査の実施日時・期間  
④監査の項目 ⑤監事名などがあります

○監査の通知にあたっては、あらかじめ、法人本部と実施時期や対応職員等について、協議をしたうえで行うことが肝要です。

そのためにも、年度当初に年間計画を定めておくことが必要です。

○監査の通知（文書又は口頭）は、実施日の概ね1か月までには行うことが望まれます。

○通知に併せて、事前の準備や実施に必要な事項（事前提出資料や現地監査時の資料の準備、現地監査場所の確保、現地監査対応者の選定など）を依頼や、また、事前に質疑事項や調査書を作成し、その回答を依頼します。

### (4) 監査にあたっての事前準備

○監査を効率的、効果的に実施するためには、あらかじめ、次のような準備を行っておくことが必要です。

① 法人の定款をはじめ、理事長専決規程、経理規程など法人が定めている諸規程の内容について、あらかじめ目をとおしておくことが必要です。

このことは、監査にあたって、是正・改善を求める事項がある場合、法人が定めた規程が是正・改善を求める際の根拠となる規定となりますので、規定の内容を十分理解しておくことが必要です。

② 前回実施した状況で、特に是正・改善を要する事項について、未改善の事項がないかどうか再確認を行うことが必要です。

③ 業務に関する知識や実態を知らずして監査はできませんので、業務に関する知識の習得や実態を把握するため、業務の流れや事務処理の内容について、普段から、会計事務担当者から説明を受けたり、業務マニュアルなども入手して自ら自己研鑽をしておくことも必要です。

④ 社会福祉法人現況報告書や年度の決算書類などについて、事前に入手して、事業内容や会計の状況を把握し、不適切な事例や問題点を想定・抽出しておくことが必要です。

⑤ 監査当日の時間配分と監事内の役割分担を協議・決定しておくことが必要です。

⑥ 事前資料から把握した問題点や確認すべき事項について、監事相互に協議検討し、監事相互に共通認識をもつとともに、監査当日、確認すべき書類や質問すべき事項をまとめておくことが監査をスムーズに進めるうえからも重要なこ

とです。

(5) 監査の実施

○監査の実施にあたっては、

① 法人、施設の業務が、法令、通知や法人の諸規程、運営方針、事業計画、収支予算書に基づき実施されているかどうか、また、運営実態と異なるものはないか。

② 重複処理や目的が不明確、不明瞭な処理はないか。

などの視点で、会計帳簿や業務記録を閲覧・点検したり、関係者から説明を求めます。

また、不適切な事例があった場合にはその証憑書類を入手します。

○監査の実効性を確保することから、具体的な点検項目を定めた点検表等を整備のうえで実施することが必要です。

※監事監査点検表のモデル例は、「社会福祉法人・施設運営参考資料集（平成18年4月、地域福祉課）」の21頁～26頁や、また、「平成20年度社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会資料（地域福祉課）」の9頁「内部経理監査点検表」を参照のこと。

(6) 監査結果のまとめと監査調書の作成

○監事内で、監査の結果についての意見集約を行い、監査当日、各監事が判断した不適切事例について、証憑書類に基づき再度検討し、指摘事例とするかどうか整理し、意思統一を図ります。

○監査の結果をまとめるためには、監査を実施した内容やその結果について、監査調書としてまとめ、記録しておくことが必要です。

監査調書への記述については、簡潔明瞭で、第三者でも正しく理解できるように記載することが必要です。また、事実と意見は明確に区別し、事実をはこれを明らかにする証憑書類を示し、意見はその根拠が示されていないことはありません。

○監査調書は、監査項目ごとに、どのようなことを検証し、その結果、どのようなことが把握できたのか、不適切なことは何か、それを示す証憑書類はあるのか、また、どう評価したのかなどが記載できる内容のものであることが必要です。なお、監査調書に記述する項目は、概ね次の内容です。

- ① 監査実地日時・時間及び期間
- ② 被監査部署
- ③ 監査対応者
- ④ 監査担当者
- ⑤ 監査項目
- ⑥ 検証した項目と監査視点
- ⑦ 監査記録（把握した内容と監査意見）
- ⑧ 証憑書類

○監査調書は、監事が正当な注意を払って監査を行っていたことを証明する証拠書

類となりますので、実施した内容と結果を整理して記録しておくことが重要です。

また、監査報告書が正当な注意の下での監査実施の結果をもって作成されたものであることを立証する資料として、また、次回以降の監事監査の際の資料としても用いる重要なものです。

○監査の結果、不適切な事例があれば、その事案を裏付ける証憑書類等の証拠書類の入手とその要因を明らかにして、監査調書に記録しておくことが必要です。

○是正・改善を要する事項については、その根拠となる規定を監査調書に明らかにしておくことが必要です。

例えば、「経理規程第〇条によれば、軽微な場合を除いて請書を徴することとなっているが徴されていない。」「契約事務処理規程第〇条によれば、随意契約にあたっては2者以上から見積書を徴することとなっているが1者しか徴していない。」など。

#### (7) 監査報告書の作成・提出

○監査報告書とは、社会福祉法人がその社会的責任をどのように果たしたかについて、独立した立場で意見を表明するものです。

○監査報告書を作成する際には、監査調書を再確認して、監査報告書に監査意見をどのように記載するか検討することになります。

○監査をした結果を検討し、監査意見をまとめ、監査報告書として理事長に報告します。なお、理事長に監査報告書を提出する際には、報告書の内容を説明することが必要です。

監査報告書には監査の方法、監査の対象、監査の結果などが記載されます。

○監査報告書に記載する具体的内容は決まっていますので、記載する事項は監事監査実施規程等に定めておくことが必要です。

なお、監事が行なう監査報告書の様式は、社会福祉法人審査基準別記第1に示されていますが、具体的内容は決まっています。

監査報告書には、概ね次の事項について記載されます。

(1) 宛名

(2) 監査報告書の日付

(3) 監査を実施した監事の署名押印

(4) 監査実施の概要（監査対象部署、実施期間、場所、監査職員など）

(5) 監査の結果（総括、指摘事項、提言）

○監査報告書に記載される内容は、大きく「監査実施の概要」と「監査の結果」の2つがあります。

まず、「監査実施の概要」を記載する意義について、

① 監査計画との対応が明らかになる。

② 今回の監査の客観性と信頼性を担保するために実施過程が明らかになる。

③ 今回の監査における監事の責任の範囲を、監査目的、監査対象などを記載することにより限定する。

そして、「監査実施の概要」には、監査の目的、監査対象の部署、監査実施機関、監査の対象期間及び内容、監査職員を記載します。

次に、「監査の結果」を記載する意義については、

- ① 監査実施の結果報告と結果に対する監事の意見の表明です。
- ② 監事自らの責任の遂行です。

また、「監査の結果」には、監査結果の概要（総括的まとめ）、具体的指摘事項、提言を記載します。

○是正・改善を求める事項がある場合は、その事項がどのように非効率であり、問題なのか、どのように改善を行ない、その改善をいつまでに行うかなどについて具体的に示し、被監査部署が改善への対応を行ないやすいようにしなければなりません。

○監査報告書の作成にあたって、是正・改善を求める事項がある場合については、監査報告書には根拠となる規定を明らかにして明文化することが必要です。

例えば、「経理規程第〇条に基づく契約書が作成されていないので整備すること。」など。

また、監査報告書の文章表現についても、簡潔明瞭で、あいまいな表現は避け、主語と述語を明確にし、事実と意見は混同しないことが必要です。

○監査の結果は、速やかに関係職員に周知するとともに、書面をもって理事長に報告することが必要です。

※監事監査報告書の様式は、「社会福祉法人・施設運営参考資料集（平成18年4月、地域福祉課）」の20頁を参照のこと。

○また、是正・改善を要する事項については、期限（概ね1か月）を付して回答を求めることが必要です。

#### (8) 是正・改善状況の確認及びフォローアップ監査

○理事長は、監事監査結果の報告を受け、是正・改善を要する事項については、速やかにその是正・改善を図るとともに、是正・改善の状況は理事長自ら確認を行うことが必要です。

○監事は、理事長から是正・改善の状況の報告があれば速やかにその確認を行うとともに、未改善の事項があれば、フォローアップ監査を行うなどして指導の徹底を期することが重要です。

### 9 監事に求められるもの

○社会福祉法人に寄せる国民の期待が高まる一方、社会福祉事業の経営もますます複雑かつ高度化しつつある今日、その適正運営を保つうえで監事の果たす役割は一層大きいものがあります。

このような背景から、監事は、ただ単に年一度形式的に決算についての監査を行うだけの形骸化した監事機関ではなく、法人の運営全般について、その実態を常に把握するとともに、必要に応じて理事に対して適切な指摘を行うよう努めな

ければなりません。

○いうまでもなく、社会福祉法人には、監事を置くことが定められており、その職務は、理事の業務執行及び財産状況を監査することなど広範な権限が付与されています。

このため、監事には、経理に関する諸知識、能力のほか、社会福祉事業の経営全般についての十分な知識と理解をもつことなどの適任者が選任され、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っています。

しかし、監事監査の実施状況をみると、法人・施設運営に問題があるにもかかわらず、指摘がされておらず、形式的な監査が行われている事例が見受けられます。

監事は、理事の業務執行状況及び法人の財産等、特に事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支決算書について、十分な監査が行われ、その監査結果が理事会、評議員会及び所轄庁へ報告される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効果が発揮され、いわゆる不祥事の未然防止にもつながることを十分認識する必要があります。