

社会福祉法人監事監査業務マニュアル

令和2年4月改訂

島根県健康福祉部地域福祉課

1 監事の法人に対する義務と責任

(1) 法人に対する義務

法人と監事との関係は、民法の委任に関する規定に従うものとされています。(法第38条)

したがって、監事は、その職務を遂行するに当たって、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(善管注意義務)を負うこととなります。

(2) 法人に対する責任

監事は、その任務を怠ったときには、法人に対して、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第1項)

ただし、法人に対する責任については、監事が善意で重大な過失が無い場合に限り責任の一部免除を受けることや、責任限定契約を法人との間で締結することが認められています。(法第45条の20第4項において準用する一般法人法第112条～第116条)

(3) 第三者に対する責任

監事は、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、これによって第三者に生じた損害を賠償する責任を、他の役員と連帯して負うこととなります。(法第45条の21第1項、法第45条の22)

2 監事に求められる取組み

(1) 監事は、法人の健全かつ適正な運営体制が確保されるよう、自らが果たすべき役割の重要性を認識し、関係法令・通知と法人の定款・各規程等の把握・理解等に努めなければなりません。

(2) 監事は、決算監査に十分な時間をかけるほか、定期又は随時の監査機会をできる限り確保できるように、理事側との調整に努めなければなりません。

また、理事側も監査機会を十分に確保するなど、監事が業務をしやすい環境づくりを行う必要があります。

(3) 監事は理事会に出席して、法人における課題の有無、それらに対する議論・検討の状況を把握するほか、理事長によるワンマン経営や不透明な運営とならず、理事会が十分機能しているか等について確認し、必要に応じて意見を述べなければなりません。

3 監事の監査業務

監査には、法人の事業の執行状況を監査する業務監査と、法人が行う会計処理の状況(資産管理の状況を含みます。)を監査する会計監査(財産目録に関する監査を含みます。)があります。

それぞれの監査については、当該監査業務を行う資格を有する監事が分担して行うこととなります。

(1) 業務監査は、以下の項目について行います。

- 各種規程の整備状況
- 評議員、役員の選任等の手続き
- 理事、職員の職務執行状況
- 理事会に関する事項
- 利用者保護等

- 事業（活動の概況）
 - 施設・事業の管理運営
 - 人事・労務管理
 - 福祉サービスの質の向上のための取組み等
- (2) 会計監査は、以下の項目について行います。

- 予算の管理
- 経理体制
- 会計帳簿、計算書類等の作成管理
- 出納・財務の状況
- 入所者預かり金等
- 契約状況
- 資産の管理状況

4 監査の時期

(1) 定期監査

定期監査とは、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。

決算監査も広義には定期監査に含まれますが、決算監査以外にも、例えば半期又は四半期ごとに定期的な監査をすることが適当と考えますので、ここでいう定期監査には、決算監査を含めないものとします。

(2) 決算監査

法人の事業報告、計算書類及び計算書類附属明細書（以下「計算関係書類」という。）及び財産目録については、毎会計年度終了後3か月以内に理事長が作成し、監事の監査報告を添えて理事会及び評議員会に議案として提出し、その承認を得なければなりません。（法45条の28第3項、法第45条の30第2項）

この監事が監査報告を作成するに当たって行う監査のことを、決算監査といいます。

(3) 随時監査

随時監査は、定期監査及び決算監査以外に、監事が必要と認めるときに行う監査をいいます。

5 監事監査の実施規程の準備

監事監査を適切かつ円滑に行うためには、監査の種別、実施内容、実施手順等について、別添の社会福祉法人監事監査実施規程例を参考に、法人として監査実施規程を整備しておくことが重要です。

規程の整備に当たっては、監事と理事との間で十分な意見交換と調整を行う必要があります。

6 監査の実施手順及び注意事項

(1) 監査の実施通知

監事は、監査を実施しようとするときは、法人の定める監事監査実施規程等に基づき、監査の種別ごとに理事長に対し次に掲げる事項について、事前に通知（伝達）をしておく必要があります。

- 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

(2) 監査の事前準備

監査を実施するに当たっては、監事は、関係法令・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、あらかじめ次の事項等について、社会福祉法人現況報告書や理事会及び評議員会の議事録や評議員選任解任委員会の議事録により確認しておくことも必要です。

①事業の内容

- ・定款に記載されている事業が行われているか。
- ・定款に記載されていない事業が行われていないか。
- ・社会福祉事業が主たる地位を占めているか。

(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評議員・理事の状況

- ・欠員の有無
- ・役職、氏名、就任年月日、年齢、職業、親族等特殊な関係の有無
- ・役員等の選任数の適否
- ・役員等の資格要件の適否

(職業等と照らし合わせて役員等の選任要件に適合しているか。)

- ・評議員会、理事会への出席回数の適否(出席状況が著しく低調となっている者がいないか。)

③評議員会及び理事会の開催状況

- ・評議員会、理事会の開催要件の適否
- ・開催時期及び審議事項の適否
- ・予算への同意(会計年度開始前)
- ・決算の認定(会計年度終了後3月以内)
- ・役員を選任(役員の任期満了前)

(3) 監査の実施

あらかじめ通知(伝達)した監査事項について監査を行います。ただし、監事が必要と認めるときは、あらかじめ通知(伝達)していない事項についても監査を行うほか、監査に要する時間が不足するようであれば、状況によっては日を改めて行うことも必要です。

また、監査を実施するに当たっては、次に掲げる事項について留意する必要があります。

①監事監査チェックリストの活用

このマニュアルに定める監事監査チェックリストの各チェック項目に従って、関係書類の確認や担当者への聞き取り等により監査を行うことが適当と考えます。

②他の監査結果の活用

社会福祉法人については、所轄庁による行政監査が行われるほか、社会福祉法人によっては、公認会計士、税理士等による外部監査などが行われますので、監査に当たりこれらの監査結果及び指摘事項の内容等を把握し、改善状況を確認することも必要です。

(4) 事業報告及び附属明細書の監査

事業報告及び附属明細書（以下「事業報告書等」という。）に関する監査の内容及び手続きについては以下のとおりです。

ア. 監査報告等の内容（規則第2条の36）

- ①監事の監査の方法及びその内容
- ②事業報告書等が法令又は定款に従い当該社会福祉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監査に関連する内部管理体制に関する決定又は決議がある場合に、当該事項の内容が相当でないと認めるときは、その旨及びその理由
- ⑥監査報告を作成した日

イ. 監査内容等の通知

監事又は特定監事（注）は、次に掲げる日のいずれか遅い日までに、理事長に対し、事業報告書等についての監査報告に記載する内容について通知しなければなりません。（規則第2条の37第1項）

- ①事業報告を受領した日から4週間を経過した日
- ②事業報告の附属明細書を受領した日から1週間を経過した日
- ③特定理事及び特定監事が合意により定めた日（合意がある場合）

（注）事業報告書等についての監査報告の内容を通知すべき監事を定めた場合の当該監事

(5) 会計処理の監査

会計処理に関する監査については、計算関係書類に係る監査と財産目録に関する監査の2つがあります。

2つの監査を同時に行うこともできますが、監査報告は別々に行う必要があります。（監査報告の報告書は別々に作成しなくても、報告内容が区別して記載してあれば問題ありません。）

会計監査人設置法人は、計算関係書類及び財産目録に係る会計監査人の会計監査報告があることを前提として監事の監査が行われることとなるため、会計監査人非設置法人と会計監査人設置法人で内容が異なります。

【会計監査人非設置法人】

監査報告の内容及び手続きは次のとおり定められています。（規則第2条の27、第2条の28）

ア. 監査報告の内容（規則第2条の27）

- ①監事の監査の方法及びその内容
- ②計算関係書類及び財産目録が当該法人の財産、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

(i) 会計方針の変更、(ii) 重要な偶発事象、(iii) 重要な後発事象のうち、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及び財産目録の内容のうち強調する必要がある事項（規則第2条の27第2項）

⑤監査報告を作成した日

イ. 監査報告に記載する内容の通知

監事又は特定監事は、次に掲げる日のいずれか遅い日までに、理事長に対し、計算関係書類についての監査報告に記載する内容について通知しなければなりません。

- ①計算書類の全部及び財産目録を受領した日から4週間を経過した日
- ②計算書類の附属明細書を受領した日から1週間を経過した日
- ③特定理事及び特定監事が合意により定めた日（合意がある場合）

【会計監査人設置法人】

監査報告の内容及び手続きは次のとおり定められています。（規則第2条の31及び第2条の34）

ア. 監査報告の内容（規則第2条の31）

- ①監事の監査の方法及びその内容
- ②会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないと認めたときは、その旨及びその理由（会計監査報告を期限までに受領していない場合はその旨）
- ③重要な後発事象（会計監査報告の内容となっているものを除く）
- ④会計監査人の職務の遂行が適正に実施されることを確保するための体制に関する事項
- ⑤監査のために必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- ⑥監査報告を作成した日

イ. 監査報告の通知

監事又は特定監事は、次に掲げる日のいずれか遅い日までに、会計処理に係る職務を行った理事又は特定理事及び会計監査人に対し、計算関係書類及び財産目録についての監査報告に記載する内容について通知しなければなりません。（規則第2条の34第1項）

- ①会計監査報告を受領した日から1週間を経過した日
- ②特定理事及び特定監事が合意により定めた日（合意がある場合）

(6) 監査報告の作成

- ①監事は、監査を行った後には、監査報告を作成しなければなりません。（法第45条の18第1項）
- ②法人は、この報告を事務所に備え置き、閲覧に供する必要があります。（法第45条の32第1項）
- ③監査報告は、毎年6月末までに各法人が所轄庁に提出する「計算書類等」の一部として提出する必要があります。（法第59条）
- ④監査報告には監事監査チェックリストを添付することが適当です。

(7) 改善状況の確認（指摘事項がある場合）

監査報告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、改善状況を実地に確認しなければなりません。