

第五章 法人運営に関する監督

1 所轄庁による監督

(1) 所轄庁

社会福祉法人の所轄庁は以下のようになっています（法 30）。

市長 (中核市、特例市、一般市)	主たる事務所が市の区域内にある社会福祉法人であって、その行う事業が当該市の区域を越えないもの
厚生労働大臣	その行う事業が2以上の地方厚生局の管轄区域にわたるものであって、厚生労働省令で定めるもの (社会福祉法施行規則第1条の4) ① 全国を単位として行われる事業 ② 地域を限定しないで行われる事業 ③ 法令の規定に基づき指定を受けて行われる事業 ④ 前各号に類する事業
主たる事務所がある都道府県知事	その行う事業が1の地方厚生局の管轄区域を越えないもの又はその行う事業が2以上の地方厚生局の管轄区域にわたるものであって、厚生労働省令で定めるもの以外のもの
都道府県知事	上記以外 (町村部、事業が2以上の市町村の区域を超えるもの)

(2) 一般的監督

社会福祉法人に対する一般的監督はそれぞれの所轄庁が行います。一般的監督の内容は以下のとおりです（法 56）。

ア 指導監査

所轄庁は、社会福祉法人に対し、定期的（一般監査）又は随時（運営等に重大な問題を有する法人を対象とした特別監査）にその業務若しくは財産の状況に関し報告をさせ、又は法人事務所その他の施設に立ち入り、その業務若しくは財産の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査します。

イ 勧告

所轄庁は、社会福祉法人が、法令、法令に基づいてする行政庁の処分若しくは定款に違反し、又はその運営が著しく適正を欠くと認めるときは、当該社会福祉法人に対し、期限を定めて、その改善のために必要な措置（役員の解職を除く）をとるべき旨を勧告します。

ウ 公表

勧告を受けた法人が期限内にこれに従わなかったときは、その旨を公表します。

エ 是正命令

所轄庁は、勧告を受けた法人が、正当な理由がないのに勧告に従わなかったときは、期限を定めて、当該勧告に係る措置をとるべき旨を命ずることができます。

オ 業務停止命令及び役員解職勧告

法人が是正命令に従わないときは、所轄庁は、法人に対し、期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じ、又は役員解職を勧告することができます。

なお、所轄庁は役員解職を勧告しようとする場合には、法人に弁明する機会を与えなければならないとされています（法 56）。

カ 解散命令

所轄庁は、法人が、法令、法令に基づいてする行政庁の処分若しくは定款に違反した場合であって、他の方法により監督の目的を達することができないとき、又は正当の事由がないのに1年以上にわたってその目的とする事業を行わないときは、解散を命ずることができます。

キ 公益事業又は収益事業の停止

所轄庁は、公益事業又は収益事業を行う社会福祉法人に対して次の各号のいずれかに該当する事由があると認めるときは、当該法人に対して、その事業の停止を命ずることができます（法 57）。

- ① 当該社会福祉法人が定款で定められた事業以外の事業を行うこと。
- ② 当該社会福祉法人が当該収益事業から生じた収益を当該社会福祉法人の行う社会福祉事業及び公益事業以外の目的に使用すること。
- ③ 当該公益事業又は収益事業の継続が当該社会福祉法人の行う社会福祉事業に支障があること。

ク 関係都道府県知事等の協力

社会福祉法人の事務所、事業所、施設その他これらに準ずるものの所在地の都道府県知事又は市町村長であって、当該社会福祉法人の所轄庁以外の関係都道府県知事等は、当該社会福祉法人に対して適当な措置をとることが必要であると認めるときは、当該社会福祉法人の所轄庁に対し、その旨の意見を述べることができるとされています。

また所轄庁は、必要があると認めるときは、関係都道府県知事等に対し、情報又は資料の提供その他必要な協力を求めることができます。

そのほか法人設立、定款変更、基本財産の処分及び担保提供の承認についても所轄庁が行います（基準 2）。

加えて、毎会計年度終了後3か月以内に、計算書類や財産目録等を添付して、現況報告書を所轄庁へ提出する必要があります（法 59）。

(3) 助成に伴う監督

国又は地方公共団体は、社会福祉法人に対し、法律、条例等で定める手続きに従い、補助金の支出、有利な条件での貸付金の支出、財産の譲渡、財産の貸付を行う事ができるとされています（法 58）。

このような助成を行った場合、国又は地方公共団体の長は、その目的が有効に達せられることを確保するために、以下の権限を有するとされています。この権限に基づく措置に従わなかったときには、交付した補助金等の全部又は一部の返還を命ずることができます（法 58）。

- ・ 事業又は会計の状況に関し、報告を徴すること。
- ・ 予算変更勧告
助成の目的に照らして、社会福祉法人の予算が不相当であると認める場合において、その予算について必要な変更をすべき旨を勧告すること。
- ・ 役員解職勧告
法令等に基づいて行う行政庁の処分又は定款に違反した場合において、その役員を解職すべき旨を勧告すること。

(4) 事業に伴う監督

社会福祉事業の実施について、都道府県知事は必要と認める事項の報告を求め、施設、帳簿、書類等を検査し、その他事業経営の状況を調査させることができます（法 70）。

また、社会福祉施設がそれぞれの基準に適合しない場合には必要な措置を採るべき旨を命ずること（改善命令）ができます（法 71）。

さらに、必要書類による報告の求めに応ぜず、事務検査、調査を拒否したり、改善命令に従わない場合や福祉サービスの提供を受ける者の処遇について不当な行為をした時等において、社会福祉事業の経営を制限し、停止を命じ、許可を取り消すことができますとされています（法 72）。

2 監事による監査

監事は、法人の業務監督及び会計監査を行うことを職務とし、その職務の遂行のため、いつでも、理事及び当該社会福祉法人の職員に対し、事業の報告を求め、また、社会福祉法人の業務及び財産の状況を調査することができますとされています（法 45 の 18-2）。

監事の職務及び持っている権限については「第二章 社会福祉法人の設立と組織体制」を参照してください（29 ページ）。

監査報告書

※計算関係書類・財産目録及び事業報告等の監査報告を一本化した場合

年〇月〇日

社会福祉法人〇〇福祉会
理事長 〇〇 〇〇 殿

監事 〇〇 〇〇 印

監事 〇〇 〇〇 印

私たち監事は、 年4月1日から 年3月31日までの 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 監査意見

① 事業報告等の監査結果

- 一 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。
- 二 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ありません。

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。

社会福祉法人監事監査のチェックポイント

1 法人全般の統制

NO.	チェックポイント	意見(適否等)	改善提案等
1-1	ガバナンス体制について(理事会、評議員会、監事等)		
	○監査の視点		
	●定款の作成・変更手続について		
	●内部管理体制の整備状況について		
	●評議員及び評議員会について		
	・ 評議員の選任手続について		
	・ 評議員会の開催(招集手続、出席状況、決議(定足数の充足等)、開催頻度、議事録の作成、等)について		
	●理事及び理事会について		
	・ 理事の選任手続について		
	・ 理事会の開催(招集手続、出席状況、決議(定足数の充足等)、開催頻度、議事録の作成 等)について		
	●監事及び監事監査について		
	・ 監事の選任手続について		
	・ 監事の監査実施概要について		
	・ 監事と内部監査人との連携状況について		
	●役員及び評議員に対する報酬等の決定手続について		
	●理事長・施設長による会議の開催(位置づけ、会議規程の有無、構成員、開催頻度、招集手続、会議と決裁の手順、議事録の作成 等)について		
●法人本部機能運営(法人本部設置の有無、役割、本部の職務分掌・職務権限等)について			
●その他(業務実施者が必要と認めた事項)			
1-2	各種規程・業務手順書の整備について		
	○監査の視点		
	●規程の整備について		
	●業務手順書の整備について		
	●規程・業務手順書の役職員への周知の仕組みについて		
	●その他(業務実施者が必要と認めた事項)		
1-3	職務分掌・職務権限体制について		
	○監査の視点		
	●重要な契約行為について、担当者や理事等が単独で契約を進めることができない仕組みについて		
	●職務分掌・職務権限の明確化について		
	●稟議規程の整備について		
	●稟議制度、職務権限の周知について		
	●過度な兼任や権限移譲により職務分掌・職務権限体制が無効化されている状況がないかについて		
	●公印の保管・管理について		
	●公印の代理押印の報告について		
	●稟議書の管理について		

NO.	チェックポイント	意見(適否等)	改善提案等
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
1-4	予算実績分析体制について ○監査の視点 ●予算の策定手続について ●予算の承認手続について ●予算と実績の比較頻度及び分析状況について ●予算差異の報告について ●予算の流用及び補正に係る手続について ●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
1-5	ITの管理体制について ○監査の視点 ●責任者の設置について ●規程の整備について ●情報機器の保管状況とアクセス制限について ●共有データへのアクセス制限について ●モニタリングについて ●データのバックアップについて ●パスワードの管理について ●特権IDの管理について ●承認なくシステムの設定変更が行われない仕組みについて ●ITシステムが行う処理の理解について ●決算で必要な情報閲覧が可能かについて（遡った情報の閲覧、必要な期間にわたる情報の保存等） ●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
1-6	コンプライアンス ○監査の視点 ●理事長の経営方針及び組織風土について ●法令や規制遵守が行われるための仕組みについて ●規程の整備について ●職員への周知について ●職員のローテーションについて ●内部通報制度について ●行政指導監査における指摘事項に対する対応状況について ●役員等に対する特別な利益供与の状況について ●日常的なモニタリングの実施状況について ●資産総額の変更登記の状況について ●法人所有資産の登記の状況について ●人員の配置状況及び人員基準の準拠状況について ●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
1-7	リスクマネジメント ○監査の視点		

NO.	チェックポイント	意見(適否等)	改善提案等
	●法人全体としての財務に影響を及ぼすリスクの把握について		
	●法人全体としての財務に影響を及ぼすリスクに対する対応方針について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
1-8	人材育成		
	○監査の視点		
	●職位と役割の明確化について		
	●職員のキャリアアッププランの明確化について		
	●職員の評価制度について		
	●職員が職務に必要なとされる知識と技能を獲得するための仕組みについて		
	●職員のメンタルケア体制の整備について		
	●人材育成制度の明確化及び職員への周知について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
1-9	関連当事者との取引		
	○監査の視点		
	●関連当事者の範囲の把握について		
	●関連当事者との取引をもれなく把握する体制について		
	●関連当事者と取引を行う場合の承認体制について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
1-10	情報管理体制		
	○監査の視点		
	●利用者及び職員の個人情報の管理体制について		
	●利用者及び職員のマイナンバーの管理体制について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
1-11	○監査の視点		
	●所轄庁への届出状況について		
	●各種書類等の備え置き及び閲覧体制について		
	●各種書類等のインターネット等による情報公開の状況について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		

2 各種事業の統制

NO.	チェックポイント	意見(適否等)	改善提案等
2-1	収益認識		
	○監査の視点		
	●利用者との契約手続及び利用者情報の管理体制について		
	●介護報酬等の各種加算の算定状況及び要件の充足状況について		
	●介護報酬等の減算適用の有無の確認について		
	●介護報酬等の請求手続の管理について		
	●寄附金の受入管理体制について		
	●補助金・助成金の申請・管理体制について		

NO.	チェックポイント	意見(適否等)	改善提案等
	<ul style="list-style-type: none"> ●受託収益、指定管理料の請求・管理体制について ●収益が現金主義ではなく、実現主義で計上（提供した物品やサービスに基づいて計上）されているかについて ●収益・債権の計上漏れ、二重計上を防ぐ仕組みについて ●入金管理・債権管理について ●債権金額と関連証憑書類との定期的な照合について ●その他（業務実施者が必要と認めた事項） 		
2-2	<p>購買取引</p> <p>○監査の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ●経理規程等に従った購買取引の実施について（入札の実施や契約書の締結状況等） ●発注業務、検収業務、支払業務の職務分掌・承認体制について ●購買先選定の透明性について ●購買取引が発生主義で計上（物品やサービスの受領・検収に基づいて計上）されているかについて ●費用・債務の計上漏れ、二重計上を防ぐ仕組みについて ●発注した物品やサービスの受領・検収状況の確認（納品時の検品のみならず、当該納品が発注通りの納品であるかの確認も含む）について ●受領した物品やサービスについてのみ支払処理が行われる仕組みについて ●支払に際しての承認体制について ●債務金額と請求書残高との定期的な照合について ●会計帳簿と関連証憑の保管・整備状況について ●その他（業務実施者が必要と認めた事項） 		
2-3	<p>固定資産管理</p> <p>○監査の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ●固定資産台帳と固定資産の現物の関連性の明確化について ●固定資産の取得、除却、売却、移動が固定資産台帳にもれなく登録される仕組みについて ●固定資産台帳と現物の定期的な照合（実地棚卸）について ●固定資産台帳と会計帳簿の定期的な照合について ●法人所有の財産と預かり財産の区別について ●減価償却資産の登録及び計算について ●国庫補助金等で固定資産を取得した場合の国庫補助金等特別積立金の計上及びその取り崩しについて ●その他（業務実施者が必要と認めた事項） 		
2-4	<p>財務・資金管理</p> <p>○監査の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ●現金の保管・管理体制について ●契約処理、出納処理についての職務分掌について ●経理規程に基づいた入金取引、出金取引について ●領収書管理について 		

NO.	チェックポイント	意見(適否等)	改善提案等
	●現金実査結果と会計帳簿残高の定期的な照合について		
	●仮払金の管理体制について		
	●銀行印、通帳の保管・管理体制について		
	●インターネットバンキングの管理体制について		
	●キャッシュカード、クレジットカード、ICカードの管理体制について		
	●預金の銀行残高証明金額や通帳残高と会計帳簿残高との定期的な照合について		
	●有価証券について、証券会社等の残高証明書との定期的な照合について		
	●資金運用規程・投資リスク管理方針の整備について		
	●投資取引を行う場合の承認手続体制について		
	●借入取引を行う場合の承認手続体制について		
	●投資取引、借入取引が適時にもれなく記帳される仕組みについて		
	●借入取引の利息計算・計上について		
	●投資取引、借入取引等の各種補助簿と会計帳簿の定期的な照合について		
	●法人資産と入居者等からの預り資産の区分について		
	●利用者預り金に関する管理体制について		
	●利用者立替金に関する管理体制について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
2-5	人件費管理		
	○監査の視点		
	●職員の人事管理記録の整備について		
	●採用者、退職者について、給与マスターファイルへの追加、削除が適時に漏れなく行われる仕組みについて		
	●給与控除、源泉徴収、その他給与マスターファイルへの変更管理について		
	●執務時間の記録及び管理状況について		
	●給与の計算方法について		
	●給与支払に関する承認体制について		
	●給与計算台帳と会計帳簿の定期的な照合について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
2-6	在庫管理		
	○監査の視点		
	●在庫の受払記録の作成について		
	●実地棚卸の実施体制及び会計帳簿への反映について		
	●在庫の受払記録と会計帳簿の定期的な照合について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		

3 決算の統制

NO.	チェックポイント	意見(適否等)	改善提案等
3-1	決算・財務報告に関する規程の整備		
	○監査の視点		

NO.	チェックポイント	意見(適否等)	改善提案等
	●決算・財務報告の基礎となる規程や業務の手順が整備されているかについて		
	●決算・財務報告の基礎となる規程や業務の手順は、各拠点間で整合しているかについて		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
3-2	決算・会計業務体制		
	○監査の視点		
	●会計担当部署の組織体制について		
	●新会計基準（「社会福祉法人会計基準」（平成28年厚生労働省令第79号）他）への移行について		
	●会計業務に係るセキュリティー体制について		
	●会計処理の検閲及び会計処理の承認手続について		
	●財務報告へ重要な影響を与える事項について、法人内の各拠点、各事業部門から情報が収集できる体制の整備について		
	●基礎的な勘定科目体系及びその内容は各拠点間で整合しているかについて		
	●会計方針が各拠点間で整合しているかについて		
	●補助簿と総勘定元帳の整合性の確認について		
	●決算スケジュールについて		
	●例外的な処理を行う場合の手続について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
3-3	各種証憑の整備体制について		
	○監査の視点		
	●会計処理の根拠資料が網羅的に保管されているかについて		
	●会計処理の根拠資料が検証可能な形で整理されているかについて		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
3-4	決算の実施		
	○監査の視点		
	●決算に必要な情報の識別及び収集について		
	●決算作業の職務分掌と承認について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
3-5	各勘定科目の統制		
	○監査の視点		
	●主要な勘定科目の決算作業プロセスの明確化について		
	●各勘定科目の内訳明細の中に内容が不明な項目がないかについて		
	●徴収不能引当金の計上について		
	●賞与引当金の計上について		
	●退職給付引当金の計上について		
	●その他引当金の要件を満たす取引の有無を把握する仕組み及びその計上について		

NO.	チェックポイント	意見(適否等)	改善提案等
	●期末における資産の評価について		
	●未収、未払の経過勘定、未決済項目の把握・計上について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
3-6	計算書類の開示・保存		
	○監査の視点		
	●計算書類等（計算書類、附属明細書、財産目録他）の作成状況について		
	●計算書類等（計算書類、附属明細書、財産目録他）の様式について		
	●注記が必要な項目を把握する体制について		
	●計算書類等の金額と主要簿との整合性について		
	●各種開示書類、開示項目間の整合性の確認について		
	●計算書類等（計算書類、附属明細書、財産目録他）の保存状況について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
3-7	内部取引の把握と相殺消去		
	○監査の視点		
	●法人が行う内部取引の内容について		
	●法人が使用する財務会計システムの内部取引の入力方法と相殺消去到に係る仕様について		
	●内部取引の財務会計システムへの入力の手順について		
	●内部取引に係る証憑・帳簿・その他管理資料の整備		
	●内部取引の整合性の確認方法について		
	●内部取引の不一致時の手続について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		

