

# 令和 8 年度 社会福祉法人運営者等向け研修

～他県の不正事例と本県の指導事例から学ぶ～

群馬県健康福祉部福祉局 監査指導課

# 研修の目的

---

本研修は、県の指導事例や他県の不正事例を通じて、自法人における運営上の課題やリスクを再確認していただき、適正な法人運営と不正防止の取組の推進を図ることを目的として実施するものです。

# 研修テーマ(目次)

---

- 1 はじめに・・・・・・・・・・ 3
- 2 他県の事例・・・・・・・・ 10
- 3 指導事例・・・・・・・・ 15
- 4 振り返りテスト・・・・・・・・ 49
- 5 まとめ・・・・・・・・ 56

# Ⅰ 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、社会福祉法の規定に基づいて設立される法人です。

平成28年の社会福祉法改正により、①経営組織のガバナンスの強化、②事業運営の透明性の向上、③財務規律の強化等の社会福祉法人制度改革が行われました。

＜社会福祉法＞

## 第24条

社会福祉法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を  
确实、効率的かつ効果的に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図  
るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上及び事業経営の透明  
性の確保を図らなくてはならない。

# 役員・評議員に課せられる義務と責任

---

社会福祉法人は、公益性の高い法人として、地域福祉を支える重要な役割を担っています。

その役割を適切に果たすためには、理事会・評議員会・監事監査によるガバナンスが適切に機能することが不可欠であり、その中心となる役員・評議員には、次のような義務と責任が課されています。

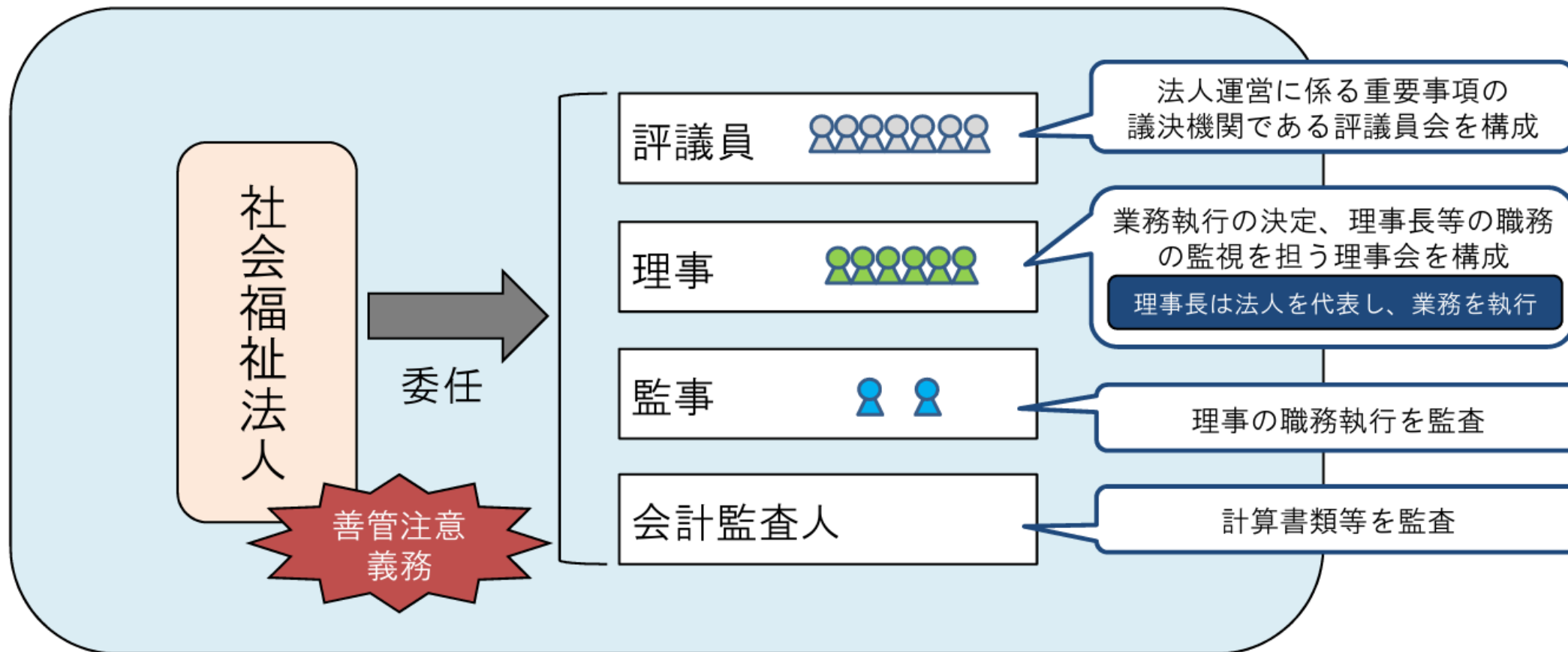
- ・ 法人に対する善管注意義務  
(法第38条、第45条の20第1項)
- ・ 忠実義務 (法第45条の16第1項)  
※理事
- ・ 第三者に対する損害賠償責任 (法第45条の21第1項)

# 法人に対する善管注意義務（Ⅰ）

---

- ・ 法人とその理事、監事、会計監査人及び評議員は、委任の關係にあります（法第38条）。
- ・ 民法の規定により、委任を受けた者（受任者＝理事・監事・会計監査人・評議員）は、「善良な管理者の注意をもって、委任事務を処理する義務」（善管注意義務）を負い、怠った場合は、法人に対し損害賠償責任を負います（法第45条の20第1項）。
- ・ このため、理事、監事、会計監査人及び評議員は、常勤・非常勤、報酬の有無にかかわらず、その職責に応じた注意義務をもって職務に当たることが求められます。

# 法人に対する善管注意義務（２）



出典：厚生労働省資料「社会福祉法人制度改革の施行に向けた全国担当者説明会資料」

# 忠実義務（Ⅰ）

---

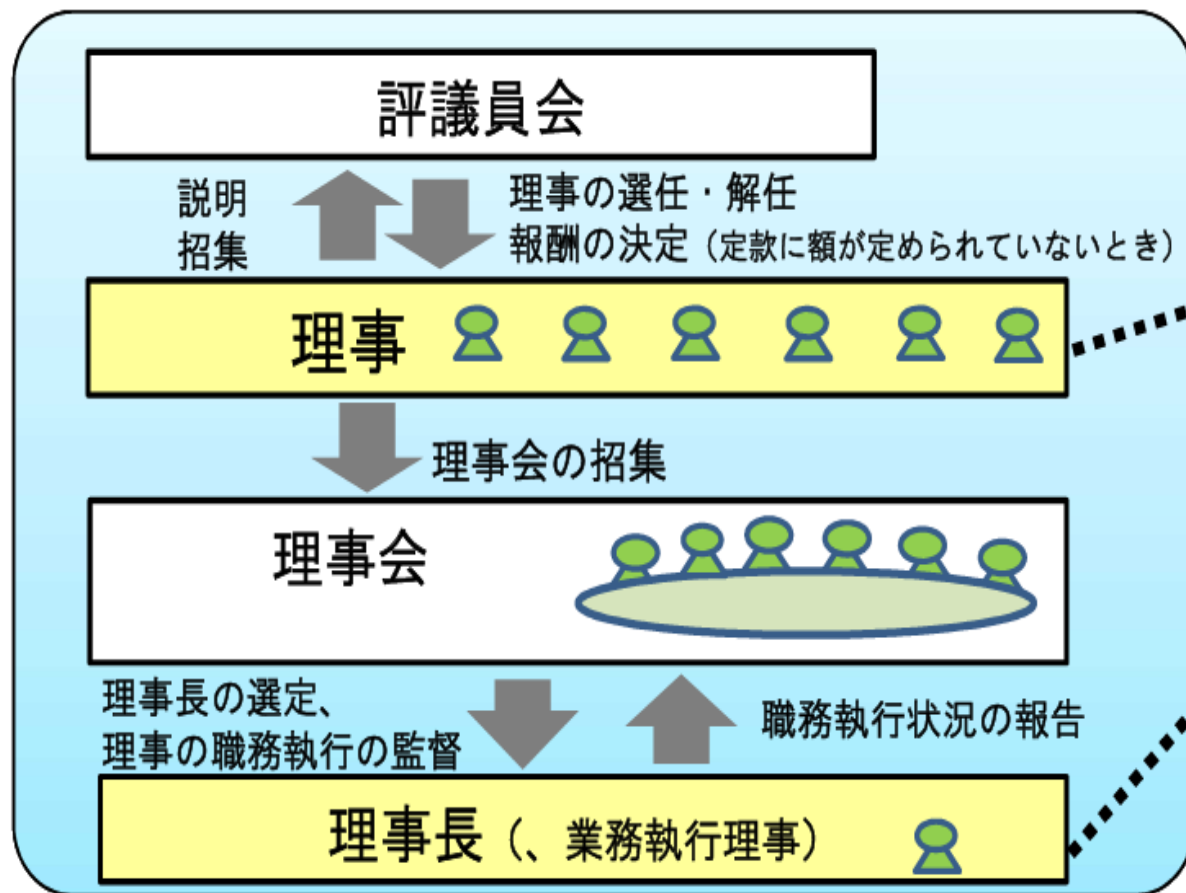
・理事は、**法令**、定款を遵守して社会福祉法人のために忠実に業務を遂行しなければならない。

（法第45条の16第1項）

⇒理事には、社会福祉法をはじめとする法令と定款を遵守し、社会福祉法人のために忠実に職務を執行する忠実義務が課せられています。

この「法令」は、社会福祉法のみを指すではありません。そのため、例えば、介護保険法に違反した介護報酬の不正請求も忠実義務違反となります。

# 忠実義務（２） （理事が負うその他の義務や責任）



- | 【理事の義務（主なもの）】  | 【理事の責任（主なもの）】   |
|----------------|-----------------|
| ・ 善管注意義務、忠実義務  | ・ 法人に対する損害賠償責任  |
| ・ 利益相反取引の制限    | ・ 第三者に対する損害賠償責任 |
| ・ 評議員会における説明義務 | ・ 特別背任罪、贈収賄罪    |
| ・ 監事に対する報告義務   |                 |

- | 【理事長の権限】      | 【理事長の義務（主なもの）】     |
|---------------|--------------------|
| ・ 法人の代表、業務の執行 | ・ 理事会への職務執行状況の報告義務 |

出典：厚生労働省資料「社会福祉法人制度改革の施行に向けた全国担当者説明会資料」

# 第三者に対する損害賠償責任

---

・役員又は評議員は、その職務を行うについて、悪意又は重大な過失があるときは、これによって第三者に生じた損害を賠償する責任を負う。

（法第45条の2 1 第1項）

⇒この責任は、法人に対する責任とは別に、役員又は評議員の悪意又は重大な過失により利用者、取引先、職員等の第三者に損害が生じた場合に負うものです。

役員・評議員には、法令や定款を遵守し、適切な法人運営を行うことが求められています。

## 2 不正防止に向けた 他県の事例からの学び

---

次に記載している事例１～３は、他県で実際に発生した事例です。自法人において同様の問題が生じることのないよう、運営体制等の点検にお役立てください。

# 事例 Ⅰ：法人資産の不正な流出

法人関係者の看護師から資格証を借用して、実際に勤務していない看護師を配置しているように偽装し、その分の給与を支払ったこととするために法人から架空の勤務に対して給与を支出した（結果として、その金銭を法人関係者が受け取った）。

## 背景・要因

### コンプライアンスの形骸化

- ・ 基準上求められる人員配置が行われていなかった
- ・ 架空給与の支出によって法人資産が流出した
- ・ 内部牽制機能（理事会・評議員・監事監査）が機能していなかった

防ぐためには

理事会・監事監査・評議員会による内部牽制機能の強化が求められます。また、必要に応じて、法人全体のコンプライアンス強化のための研修を実施することも考えられます。

# 事例 2: 理事長と家族（理事）による私的流用

元理事長が勤務実態に即していない報酬を不当に受領、理事である妻と娘が法人資産を私的流用し、法人財産に損害を与えたため、理事会で解職を決議された。

## 背景・要因

### 元理事長と理事である妻と娘が法人を私物化した

- ・ 理事会、評議員会で報酬基準が充分議論されていなかった
- ・ 内部牽制の形骸化（理事会・評議員・監事の内部監査が機能していなかった）
- ・ 契約締結、財産管理が適正に行われていなかった

防ぐためには

理事会・監事監査・評議員会による内部牽制が機能する運営の実施や経理規程等に基づく適切な契約事務、財産管理を行う必要があります。

# 事例 3: 法人の“売買”と使途不明金

前任の理事長と新理事長の間で法人を9,400万円で“売買”した。また、法人預金口座から使途不明金約3億5千万円が流出。→理事長らが贈賄、収賄、業務上横領の疑いで逮捕

## 背景・要因

### 法人制度では存在しない「経営権」が売買された。

- ・ 基本的な社会福祉法人制度の理解不足があった
- ・ 内部牽制の形骸化（理事会・評議員・監事の内部監査が機能していなかった）
- ・ 経理規程等によらず、契約手続きや支出手続きが不適正であった

### 防ぐためには

研修や制度に係る情報共有により役員・評議員の社会福祉法人制度の理解を深めること、理事会・監事監査・評議員会による内部牽制が機能する運営の実施や経理規程等に基づく適切な契約事務、支出事務を行う必要があります。

# 他県の事例について 補足

---

事例1～3は共通して「基本的な制度理解」、「理事会・監事監査・評議員会による内部牽制が機能する運営の実施」、「経理規程等に基づく適切な契約事務」等が行われていれば防ぐことができたと考えられますが、その他にも「コンプライアンス研修の導入」、「外部監査制度の導入」、「通報制度（公益通報・内部通報）の活用」、「状況に応じて県への情報提供」を行うことも有効です。

なお、「経理規程等に基づく適切な契約事務」等を実施するにあたっては、内部牽制機能が有効に働く会計管理体制(担当者単独で事務が完結しない体制)を整備してください。

また、「基本的な制度理解」について、法人制度において「経営権」は存在しないことを改めてご確認ください(別紙「厚生労働省事務連絡」参照)。

# 3 指導事例

---

令和7年度の一般監査の指導事例についてご説明します。

自法人の事務等について再点検をお願いいたします。

なお、本資料のP3に記載の社会福祉法人制度改革の目的（①経営組織のガバナンスの強化、②事業運営の透明性の向上、③財務規律の強化）にそって便宜的にまとめておりますので、改めてご確認ください。

# ① 経営組織のガバナンスの強化

---

## 事例①－Ⅰ 評議員の資格要件の確認不足等

評議員選任関係書類が整備されていなかった。

### ＜基本事項＞

評議員選任の際には、就任承諾書、欠格事由に該当しない旨の申立書、履歴書を必ず整備してください。理事や監事も同じ取扱いです。

定時評議員会の後に承諾を受けている事例もあり、議決のための定数に影響を及ぼしている事例が見受けられました。

## 事例①－２ 評議員の選任手続き不備

評議員選任・解任委員会において評議員を選任する場合において、選任候補者が評議員として適任と判断した説明がされていなかった。

### ＜基本事項＞

評議員の選任の手続においては、**評議員候補者が「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」である旨を説明することが必要です。**

その他、定款及び評議員の選任に関する規程に基づく適正な手続による選任が行われるよう注意してください。

### 事例①－３ 監事選任に関する監事の過半数の同意

監事の選任に関する議案を評議員会に提出する際、監事の過半数の同意を得ていなかった。

#### 《基本事項》

理事会が監事の選任に関する議案を評議員会に提出するためには、監事が理事の職務の執行（理事会の構成員として行う行為を含む。）を監査する立場にあることに鑑み、その独立性を確保するため、在任する監事の過半数の同意を得る必要があります。

なお、理事会が提出する議案について監事の過半数の同意を得ていたことを証する書類は、各監事ごとに作成した同意書や監事の連名による同意書その他、監事の選任に関する議案を決定した理事会の議事録（当該議案に同意した監事の氏名の記載及び当該監事の署名又は記名押印があるものに限る。）でも差し支えありません。

## 事例①－４ 評議員の招集等

- ・ 評議員会の招集通知に記載しなければならない事項について、理事会の決議を受けていなかった。
- ・ 招集通知を開催日の１週間（中７日間）前までに通知を発出していなかった。また、理事会の決議の前に招集通知を発出していた。
- ・ 定時評議員会の開催日が理事会と２週間（中１４日間）以上の間隔が確保されていなかった。

### ＜基本事項＞

評議員会の招集通知に記載しなければならない事項について、理事会の決議を受けてください。

- ① 評議員会の日時及び場所
  - ② 評議員会の目的である事項がある場合は当該事項
  - ③ 評議員会の目的である事項に係る議案（議案が確定しない場合はその旨）
- ・ 原則として招集通知は開催日の１週間（中７日間）前までに通知してください。
  - ・ 計算書類等の備置き及び閲覧に係る規定との関連から、定時評議員会の開催日は理事会と２週間（中１４日間）以上の間隔を確保してください。

## 事例①－５ 理事会の要議決事項の審議

理事会の要議決事項が審議されていなかった。

また、理事会の決議について、特別の利害関係を有する者が決議に加わっていないか確認していなかった。

### ＜基本事項＞

法人の定款施行細則等により定めた理事長の専決事項（理事会に諮らず決定できる事項）以外の法人及び施設運営上の重要な事項は、理事会の要議決事項です。

理事長が決定できる業務の範囲を遵守し、理事会の議決を要する事項は、理事会の審議・決議を得てください。

取引や契約にかかる議案等、競業取引や利益相反取引の可能性のあるものは、理事会の決議に特別の利害関係を有している理事が加わっていないかについて確認してください（評議員会も同様）。

## 事例①－６ 評議員会等の頻回な欠席

評議員会等の頻回な欠席があった。

### ＜基本事項＞

評議員会や理事会、監事の重要性を考えると、実際に参加できない者が選任されているのは適当ではありません。

指導監査ガイドラインでは不適當である基準が次のとおり定められています。

#### ○評議員

原則として、前年度から当該年度までの間における評議員会を全て欠席している者、ただし、指導監査を行う時点において、前記の評議員会の開催が１回のみである場合には、直近２回の評議員会を欠席している者がいる。

#### ○理事・監事

原則として、前年度から当該年度の間において理事会を２回以上続けて欠席している者がいる。

## 事例①－７ 理事長及び業務執行理事による職務執行状況報告

職務執行状況報告を行っていなかった。

また、理事会への報告について議事録に記載していなかった。

### ＜基本事項＞

理事長及び業務執行理事（選任されている場合）は、理事会において、3か月に1回以上（定款に定めがある場合には、毎会計年度に4か月を超える間隔で2回以上）職務執行に関する報告をする必要があります。

また、理事会へ報告を行った場合には議事録に報告事項を記載してください。

なお、報告事項としては以下が想定されます。

（例）理事長等が専決した事項、収支の見通し、指導監査における指摘事項と対応状況 等

## 事例①－ 8      補正予算の編成

社会福祉法人は予算を超える支出が見込まれる場合は、あらかじめ補正予算を編成することとされていますが、補正予算を編成しないまま、予算額を大幅に超過して執行していた。

### 《基本事項》

平成28年3月31日（同年11月11日一部改正）付け厚生労働省通知「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項について」2(2)において「なお、**年度途中で予算との乖離等が見込まれる場合は、必要な収入及び支出について補正予算を編成するものとする。**ただし、乖離額等が法人の運営に支障がなく、軽微な範囲にとどまる場合は、この限りではない」とされています。この事例は、軽微とは言えない額で予算を超過する支出が認められたものですので、予算編成の意義に立ち返り、予算の補正を怠らないようにしてください。

## 事例①－９ 実質的な出納に係る内部牽制機能

原則どおり、法人の預金通帳に係る印鑑は施設長が管理しており、法人の預金通帳は金庫に保管されていたが、金庫の鍵を事務長だけでなく、施設長も所持していたために、結果的に施設長が印鑑と通帳を管理していることになり、内部牽制が機能していなかった。

### ＜基本事項＞

上記のような事例では、職員１人が預金の出金を自由にできることになり不適切です。

印鑑、通帳、金庫の鍵の保管場所を別にするだけではなく、それぞれの管理者を別にすることも必要です。

## 事例①－１０ 現金の管理

指導監査時に、事務室で保管している現金が数百万円に達していた。

また、現金出納帳が作成されていないので、現金が収納されてから、預金口座に預け入れられるまでの確認が困難となっていた。

### ＜基本事項＞

原則として、利用料等その他、収納された現金は、小口現金以外は経理規程に定める期間中に預金口座に納入しなければなりません。

この事例では、それを怠ったためか、多額の現金を事務室の金庫で保管していました。

また、現金出納帳が作成されていないために、現金に関する日々の残高確認もできず、内部牽制機能を果たせていませんでした。

金融機関が法人本部から遠隔地にある等、地域的な事情等により預入が遅延しがちな法人もありますが、現金は経理規程に定める期間内において、小まめに金融機関に預け入れることが、不測の事故を予防します。

## ② 事業運営の透明性の向上

---

## 事例②－Ⅰ 定款等の公表

最新の定款等が公表されていなかった。

### ＜基本事項＞

定款、報酬等の支給基準、役員などの名簿、計算書類及び現況報告書については、インターネットを利用して最新のものを公表してください。

なお、インターネットの利用による公表については、原則として、法人（または法人が加入する団体）のホームページへの掲載によりますが、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」に記録する方法による届出を行い、内容が公表された場合には、インターネットの利用による公表が行われたものと見なされます。

## 事例②－ 2 定款の変更

定款に定めている事業が実施されていなかった（定款の変更を行っていなかった）。

### ＜基本事項＞

定款に定めている事業を実施していない場合は、定款を変更してください（休止中の事業であって、再開の見込みがある場合を除く）。

定款には行う事業を正確に定める必要があるため、法人が新たな種類の事業を開始する場合や既存の種類の事業を廃止する場合には、定款を変更する必要があります。

## 事例②－３ 登記事項の変更

代表権を有する者の選任（重任）登記や、資産総額の変更登記が遅れていた。

### ＜基本事項＞

登記事項に変更が生じた場合は、組合等登記令で定められた期間内に登記を行う必要があります。

代表権を有する者の登記は第３条第１項に基づき変更後２週間以内に、資産総額の変更登記は第３条第３項に基づき毎事業年度終了後３か月以内に登記してください。

## 事例②－４ 評議員会や理事会の議事録

評議員会や理事会の議事録の記載内容が不十分であった。

### ＜基本事項＞

議事録は、評議員会等が実際に開催され議事が審議されたことを証明するものであり、欠席者にその内容を伝えたり、審議状況等を後日確認するうえでも重要な書類です。

「理事会」や「評議員会」、「開催」か「決議の省略」かによって議事録への記載が必要な項目が異なりますので、正確に記載してください。

（社会福祉法施行規則第２条の１５、第２条の１７）

## 事例②－５ 計算書類に対する注記

計算書類等の注記がない、又は記載が不十分であった。

＜基本事項＞

社会福祉法人会計基準では注記の項目が16項目と増えており、厚生労働省の通知により様式も定められていますが、会計システムの更新をしない等の理由により、記載項目が不足していたり、様式が厚労省通知と全く異なったままの事例もありますので、必ず確認してください。

また、併せて、経理規程に規定された注記の項目も16項目記載してください。

## 事例②－ 6 契約書の作成

経理規程の定めるところにより、契約書を作成していなかった。

### ＜基本事項＞

契約書は、経理規程に定められた内容を記載して作成します。契約書を作成することで、契約内容を明確にします。契約当事者同士の権利や義務が明確になるため、トラブルが起こることも少なくなります。

また、経理規程の規定により契約書の作成を省略した場合は、特に軽微な契約を除き、請書等を徴することが必要です。

## 事例②－ 7 契約手続きの不備

契約手続きに不備があった。

### ＜基本事項＞

**社会福祉法人が行う契約は、公共事業と同様に高い透明性・公平性が求められます。**

透明性としては、契約の必要性等に関する内部意思決定から、実際の契約、支払といった一連の事務について書面を整備する必要があります。

公平性としては、社会福祉法人が行う契約は一般競争入札が原則であり、随意契約を行うには国で示した基準を基に、金額等の外形基準を経理規程や細則等で明確にするとともに、随意契約であっても複数名から見積書を徴する必要があります。

また、やむを得ず一者による随意契約を行う場合などには、検討した内容や理由などを含め書面による意志決定を行ってください。

### ③ 財務規律の強化

---

## 事例③－Ⅰ 月次試算表の確認

月次試算表を理事長が確認していなかった。

### ＜基本事項＞

月次試算表は、予算の執行状況及び経営状況を定期的に確認することのできる重要な資料です。

経理規程で定めた期日までに作成し、理事長の確認を受けてください。

## 事例③－２ 賞与引当金

職員との雇用関係に基づき、毎月の給与の他に賞与を支給する場合において、翌期に支給する職員の賞与のうち、支給対象期間が当期に帰属する支給見込額を賞与引当金として計上する必要があるものの、賞与引当金を計上していなかった。

### ＜基本事項＞

経理規程等の定めによりますが、重要性が乏しいと認められる場合には引当金を計上しないことができます。法人として重要性が乏しいと判断した場合は、その理由を明確にして、資料等を記録として整備、保存することが必要です。

### 事例③－３ 国庫補助金等特別積立金の積立て

施設及び設備の整備のために国及び地方公共団体等から受領した補助金等について、国庫補助金等特別積立金の積立てを行っていなかった。

#### 《基本事項》

上記のような補助金等を受領した場合には、国庫補助金等を受け入れた年度において、国庫補助金等の収益額を事業活動計算書の特別収益に計上した後、その収益に相当する額を国庫補助金等特別積立金積立額として特別費用に計上することが必要です。

なお、具体的には次のものを計上します。

1. 施設及び設備の整備のために国及び地方公共団体等から受領した補助金、助成金及び交付金等
2. 設備資金借入金の返済時期に合わせて執行される補助金等のうち、施設整備時又は設備整備時においてその受領金額が確実に見込まれており、実質的に施設整備事業又は設備整備事業に対する補助金等に相当するもの

## 事例③－４ 内部取引の相殺消去

事業区分間や拠点区分間、サービス区分間の内部取引が相殺消去されておらず、法人単位の計算書類において内部取引が表示されたままとなっていた。

### ＜基本事項＞

事業区分間取引により生じる内部取引高は、資金収支内訳表及び事業活動内訳表において相殺消去します。また、当該社会福祉法人の事業区分間における内部貸借取引の残高は、貸借対照表内訳表において相殺消去します。

拠点区分間取引により生じる内部取引高は、事業区分資金収支内訳表及び事業区分事業活動内訳表において相殺消去します。また、当該社会福祉法人の拠点区分間における内部貸借取引の残高は、事業区分貸借対照表内訳表において相殺消去するものとする。

なお、サービス区分間取引により生じる内部取引高は、拠点区分資金収支明細書及び拠点区分事業活動明細書において相殺消去します。

上記の結果、法人単位の計算書類において、全ての内部取引が相殺消去されていることを確認してください。

## 事例③－５ 計算書類等の整合性

社会福祉法人会計基準第2条第2号において、すべての取引について、正規の(複式)簿記の原則によって正確に作成された会計帳簿に基づいて計算書類（いわゆる決算書）等を作成しなければならないとされているものの、各計算書類間の数値に不整合な記載があった。

### ＜基本事項＞

この事例は、具体的には収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表や附属明細書の間において、整合すべき金額に不一致があったものです。

具体例としては、事業活動計算書の前年度決算額のサービス活動増減差額とサービス活動外増減差額と、前年度事業活動計算書の年度末決算額のサービス活動増減差額とサービス活動外増減差額の勘定残高が一致していない事例等がありました。

経理事務の一部を外部委託している社会福祉法人は少なくありませんが、最終的には、法人事務局による計算書類作成時にも、それを審査する監事監査においても、決算理事会の前に各決算関係書類の整合性等を確認する作業が必要ですので、決算関係書類の審査に十分な時間がかかるような決算準備日程を配慮してください。

## 事例③－6 計算書類等（累計資産）

決算において、退職給付引当資産と県単共済退職手当金事業主掛金累計額  
証明書の累計資産の額が不一致となっていた。

### ＜基本事項＞

退職共済に係るこのような不一致の事例は少なくありません。この事例では、A施設の職員がB施設に人事異動したものの、退職共済の掛金処理について異動に伴う処理がなされず 不一致となったものでした。**法人内での人事異動は、拠点区分ごとの経理等に影響があるので留意してください。**（なお、この事例は間接法による処理の事例です。）

### 事例③－ 7 計算書類等（固定資産）

貸借対照表の固定資産の金額と基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書の内容が不一致となっていた。

#### ＜基本事項＞

このような固定資産に係る計算書類と附属明細書の不一致の事例は少なくありません。

計算書類等の作成時に照合作業するのはもちろんですが、特に、償却済の備忘価額で計上している固定資産や、除却した固定資産の除却損の計上漏れ等が原因の場合がありますので、注意してください。

## 事例③－８ 計算書類等（預金残額）

決算に当たって、金融機関の発行する残高証明書の預金残額と、貸借対照表、財産目録の預金残額が不一致となっていた。

### ＜基本事項＞

このような事例は多くありませんが、残高証明書を得る意味は、決算額を公的な証明と照合することにありますので、決算前に完全に一致することが必要です。

年度内にすべき事務処理の遅れについて、計算書類上だけは支出済みとしたような場合、年度末現在での預金残高証明書の額と計算書類上の預金額に相違が発生します。

## 事例③－ 9 附属明細書の作成

必要な附属明細書が作成されていなかった。

### 《基本事項》

作成すべき各会計年度に係る計算書類の附属明細書は社会福祉法人会計基準第30条第1項第1号から第19号のとおりです。ただし、該当する事由がない場合は、当該附属明細書の作成は省略可能です。また、一部の附属明細書（拠点区分資金収支明細書及び拠点区分事業活動明細書、就労支援事業に係る附属明細書）については、複数の附属明細書のうちのいずれかを作成すれば足ります。

なお、附属明細書は計算書類の内容を補足する重要な事項を表示するものであり、計算書類における金額と一致している必要があります。そのため、附属明細書について計算書類における金額と一致しているかを確認してください。

## 事例③－１０ 物品による寄附

物品による寄附があった際、寄附を受けたときの時価で寄附金収入に計上していなかった。

また、寄附の受入手続きに際して、経理規程に基づき理事長又は理事長から権限移譲を受けた者の承認を受けていなかった。

### 《基本事項》

寄附物品については、取得時の時価により、経常経費に対する寄附物品であれば経常経費寄附金収入及び経常経費寄附金収益として計上してください。土地などの支払資金の増減に影響しない寄附物品については、事業活動計算書の固定資産受贈額として計上してください（資金収支計算書には計上しません）。

なお、当該物品が飲食物等で即日消費されるもの又は社会通念上受取寄附金として扱うことが不適当なものはこの限りではありません。

本項目のみに関わらず、経理規程の規定を遵守してください。

## 事例③－ⅠⅠ 現金の管理（売上金）

就労支援事業の売り上げを、小口現金に入金していた。

### ＜基本事項＞

この事例では、就労支援事業による売上金を小口現金に入れていましたが、就労支援事業による売上金は、小口現金とは別に安全に管理し、経理規程に定める期間内に速やかに金融機関に預け入れる必要があります。

## 事例③－１２ 会計伝票による処理

会計処理が会計伝票によらずに処理されているため、会計伝票と証憑書類（収入や支出の根拠となった書類等）の照合ができなかった。

### ＜基本事項＞

この事例は、会計担当職員が会計伝票を作成せずに収入や支出の処理をしていましたが、会計責任者が会計事務を会計担当職員に任せきりで、収入や支出が会計伝票により適切に行われていることを確認していませんでした。

また、収入や支出の根拠となった書類（請求書や領収書等）も整理されていないため、会計伝票の有無以前に、収入や支出の正当性を会計責任者が確認できない状態にありました。請求書や領収書等の証憑書類を整理・保存のうえ会計伝票を作成するとともに、会計責任者が照合・確認する体制を整備してください。

### 事例③－１３ 費用の支払いの大幅な遅延

経理規程においては、「請求のあった日の翌月20日までに支払う」とされているものの、実際にはほとんどの支払いが請求書を受領した日から2か月以上も後になっていた。

#### 《基本事項》

本事例は、系列の法人(社会福祉法人ではない)に対する支払いが、恒常的に請求書受領後から数か月後に行われているため、それに合わせて処理していたもので、特別な理由はありませんでした。

本事例については、社会福祉法人という公益的な存在からしても、支払いの実態に合わせて経理規程の支払期限を変更するのは適当ではありません。経理規程に定めた支払期限を遵守し、請求書を受領から支払までを適切に管理してください。

## 4 振り返りテスト

---

ここまでの内容を踏まえて、習熟度を図るための振り返りテストを設けました。

研修内容の振り返りのために自主点検を行ってみてください。

# Q Ⅰ 評議員の選任に関する手続き

---

評議員選任・解任委員会で新たな評議員を選任することになりました。法人から「知人なので信頼できる」との説明はありましたが、その人物が必要な知識や経験を有しているかについての説明はありませんでした。この場合の対応として最も適切なものはどれですか。

- A. 信頼できる人物であれば問題ない
- B. 評議員候補者が社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者であることを説明する必要がある
- C. 理事長が推薦した人物であれば選任理由の確認は不要である
- D. 選任後に本人から経歴を聞けばよい

## Q 2 監事の選任に関する手続き

---

理事会が監事の選任に関する議案を評議員会へ提出しようとしています。このとき必要となる手続はどれですか。

- A. 理事長の承認のみでよい
- B. 評議員会の開催後に監事へ報告する
- C. 在任する監事の過半数の同意を得る
- D. 行政庁の事前承認を得る

## Q 3 理事と法人の利益相反取引

---

ある理事が経営する会社から、法人が継続的に物品を購入していました。しかし、その取引について理事会での審議や承認は行われていませんでした。この事例について当てはまる説明はどれですか。

- A. 法人に損害がなければ問題ない
- B. 理事が経営する会社との取引は自由に行える
- C. 理事と法人との利益が相反するおそれがあるため、法令等に基づく適切な手続きが必要である
- D. 理事長が了承していれば理事会の承認は不要である

## Q 4 内部牽制の確保

---

法人では、施設長が預金通帳を管理し、同時に印鑑を保管する金庫の鍵も保有しており、その結果、実質的に施設長一人で預金の出金が可能な状態となっていました。この事例について当てはまる説明はどれですか。

- A. 施設長一人で預金通帳と印鑑を管理する方が効率的である
- B. 金庫があるので問題ない
- C. 施設長が信頼できる人物なら問題ない
- D. 出納に関する内部牽制機能が働いていない

## Q 5 理事会の議事録

---

理事会の議事録について、開催日時や出席者は記載されていましたが、議案に関する審議内容や決議結果の記載が不十分でした。議事録に関する説明として正しいものはどれですか。

- A. 議事録は出席者さえわかれば十分である
- B. 議事録は理事会での審議内容等を明らかにする重要書類であるため、法で定められた必要事項を記載する必要がある
- C. 議事録は法人内部資料なので記載内容は自由である
- D. 欠席者がいなければ詳細な記載は不要である

# 正解及びその解説

---

- Q1：B 評議員の選任にあたっては、候補者が「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」であることを説明する必要があります。
- Q2：C 監事の独立性確保のため、監事の選任に関する議案を評議員会へ提出する際は、監事の過半数の同意を得なければなりません。
- Q3：C 理事個人と法人との利益が対立するおそれのある取引は、利益相反取引として、理事会による承認など公平性と透明性を確保する手続きが必要です。
- Q4：D 通帳・印鑑等については、単に保管場所を分けるだけでなく、管理者も分離し、内部牽制機能を確保することが重要です。
- Q5：B 議事録は理事会で何が審議・決議されたかを明らかにする重要書類です。開催方法に応じて、法で定められた必要事項を記載する必要があります。

## 5 まとめ

---

社会福祉法人の適正な運営を確保するためには、法令及び定款を遵守するとともに、理事・監事・評議員がそれぞれの職責を十分に果たすことが重要です。

本研修の内容をご活用いただき、引き続き適正かつ透明性の高い法人運営に努めていただきますようお願いいたします。

# 【参考Ⅰ】法規集（Ⅰ）

---

- ・ 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
- ・ 社会福祉法施行令（昭和33年政令第185号）
- ・ 社会福祉法施行規則（昭和26年厚生省令第28号）
- ・ 「社会福祉法人の認可について（通知）」（平成12年12月1日付け障第890号・社援第2618号・老発第794号・児発第908号 厚生省大臣官房障害保健福祉部長、厚生省社会・援護局長、厚生省老人保健福祉局長及び厚生省児童家庭局長連名通知）（最終改正：令和2年12月25日）
- ・ 「社会福祉法人の認可について（通知）」（平成12年12月1日付け障企第59号・社援企第35号・老計第52号・児企第33号 厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長、厚生省社会・援護局企画課長、厚生省老人保健福祉局計画課長及び厚生省児童家庭局企画課長連名通知）別紙「社会福祉法人審査要領」（最終改正：令和2年3月31日）
- ・ 「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7月23日付け雇児発第488号・社援発第1275号・老発第274号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長・厚生労働省老健局長連名通知）（最終改正：平成30年3月30日）

## 【参考 2】法規集（2）

---

- ・「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・社援基発0329第1号・障企発0329第1号・老高発0329第3号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課長・厚生労働省老健局高齢者支援課長連名通知）（最終改正：令和8年3月17日）
- ・社会福祉法人会計基準（平成28年厚生労働省令第79号）（最終改正：令和3年11月12日）
- ・「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」（平成28年3月31日付け雇児発0331第15号・社援発0331第39号・老発0331第45号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局長連名通知）（最終改正：令和3年11月12日）
- ・「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」（平成28年3月31日付け雇児総発0331第7号・社援基発0331第2号・障障発0331第2号・老総発0331第4号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、厚生労働省老健局総務課長連名通知）（最終改正：令和3年11月12日）
- ・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）
- ・一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則（平成19年4月20日号外法務省令第28号）

## 【参考 3】群馬県健康福祉部URL

---

- ・ 社会福祉法人の手引き

<https://www.pref.gunma.jp/site/shinsei/1669.html>

- ・ 社会福祉法人自主点検表

<https://www.pref.gunma.jp/page/2087.html>

- ・ 社会福祉法人運営者等向け研修（本研修）

<https://www.pref.gunma.jp/page/623319.html>