

No. 1 - 1

法人関係

令和3年度
社会福祉法人自主点検表

施設	種別	
	所在地	
	名称	

法人	所在地	
	名称	社会福祉法人
	代表者	理事長

点検状況	年月日	年 月 日 ()
	点検者	職名 氏名
		職名 氏名

監査当日 の立会い	立会者	職名 氏名
		職名 氏名
		職名 氏名

連絡先	電話	
	FAX	
	HP, Eメール アドレス	

※ 本調書は、見開きで使用しますので、両面印刷をして提出される場合は、表紙から最終ページ（空白ページを含む。）まで、そのまま両面印刷をしてください。

1 指導監査の法的根拠

施設等の種類		指導監査の根拠
社会福祉法人		社会福祉法第56条第1項
社会福祉施設	老人福祉施設	特別養護老人ホーム
		養護老人ホーム
		軽費老人ホーム
	障害者支援施設	社会福祉法第70条
児童福祉施設	児童福祉法第46条第1項	
幼保連携型認定こども園		認定こども園法(就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律)第19条第1項

○ 社会福祉法第56条第1項（監督）

所轄庁は、この法律の施行に必要な限度において、社会福祉法人に対し、その業務若しくは財産の状況に関し報告をさせ、又は当該職員に、社会福祉法人の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させることができる。

○ 社会福祉法第70条（調査）

都道府県知事は、この法律の目的を達成するため、社会福祉事業を經營する者に対し、必要と認める事項の報告を求め、又は当該職員をして、施設、帳簿、書類等を検査し、その他の事業經營の状況を調査させることができる。

○ 老人福祉法第18条第2項（報告の徴収等）

都道府県知事は、前条第1項の基準を維持するため、養護老人ホーム又は特別養護老人ホームの長に対して、必要と認める事項の報告を求め、又は当該職員に、関係者に対して質問させ、若しくはその施設に立ち入り、設備、帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

○ 児童福祉法第46条第1項（報告徴収・改善命令等）

都道府県知事は、第45条第1項及び前条第1項の基準を維持するため、児童福祉施設の設置者、児童福祉施設の長及び里親に対して、必要な報告を求め、児童の福祉に関する事務に従事する職員に、関係者に対して質問させ、若しくはその施設に立ち入り、設備、帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

○ 認定こども園法(就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律)第19条第1項

都道府県知事（指定都市等の区域内に所在する幼保連携型認定こども園（都道府県が設置するものを除く。）については、当該指定都市等の長（第28条から第30条まで並びに第34条第3項及び第9項を除き、以下同じ。）は、この法律を施行するため必要があると認めるときは、幼保連携型認定こども園の設置者若しくは園長に対して、必要と認める事項の報告を求め、又は当該職員に関係者に対して質問させ、若しくはその施設に立ち入り、設備、帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

【法令・通知等の略称】

略号	法令・通知等		備考
法人	社会福祉法人		
法	社会福祉法	(昭和26年法律第45号)	
令	社会福祉法施行令	(昭和33年政令第185号)	
規則	社会福祉法施行規則	(昭和26年厚生省令第28号)	
認可通知	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908号	厚生省大臣官房 障害保健福祉部長, 社会・援護局長, 老人保健福祉局長, 児童家庭局長 連名通知
審査基準	〃 別紙1「社会福祉法人審査基準」		
定款例	〃 別紙2「社会福祉法人定款例」		
審査要領	社会福祉法人の認可について(通知) 別紙「社会福祉法人審査要領」	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, 社会・援護局企画課長, 老人保健福祉局計画課長, 児童家庭局企画課長 連名通知
	社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について	平成29年4月27日付け雇児発0427第7号・社援発0427第1号・老発0427第1号	厚生労働省 雇用均等・児童家庭局長, 社会・援護局長, 老健局長 連名通知
指導監査要綱	別添 社会福祉法人指導監査実施要綱		
ガイドライン	別紙 指導監査ガイドライン		
徹底通知	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, 社会・援護局長, 老健局長 連名通知
入札通知	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, 社会・援護局福祉基盤課長, 社会・援護局障害保健福祉部企画課長・老健局高齢者支援課長 連名通知
会計省令	社会福祉法人会計基準	平成28年厚生労働省令第79号	

略号	法令・通知等		備考	
運用上取扱	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取扱について	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，社会・援護局長，老健局長 連名通知	
留意事項	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，社会・援護局福祉基盤課長，社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長，老健局総務課長連名通知	
平成28年改正法	社会福祉法等の一部を改正する法律	平成28年法律第21号		
平成28年改正政令	社会福祉法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係政令の整備等及び経過措置に関する政令	平成28年政令第349号		
一般法人法	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		
海外事業の実施等通知	社会福祉法人による海外事業の実施等について	平成30年7月2日付け社援基発0702第1号	厚生労働省 社会・援護局福祉基盤課長	

添 付 資 料

本調書を提出する際は、下記のうち該当する資料も併せて提出してください。

1 社会福祉法人会計基準を適用する法人

区 分	名 称	様 式
計算書類	<ul style="list-style-type: none"> ◎資金収支計算書 <ul style="list-style-type: none"> ・法人単位資金収支計算書 ・資金収支内訳表 ・〇〇事業区分資金収支内訳表 ・〇〇拠点区分資金収支計算書 ・資金収支予算書 ◎事業活動計算書 <ul style="list-style-type: none"> ・法人単位事業活動計算書 ・事業活動内訳表 ・〇〇事業区分事業活動内訳表 ・〇〇拠点区分事業活動計算書 ◎貸借対照表 <ul style="list-style-type: none"> ・法人単位貸借対照表 ・貸借対照表内訳表 ・〇〇事業区分貸借対照表内訳表 ・〇〇拠点区分貸借対照表 	会計省令, ※留意事項 第1号第1様式 第1号第2様式 第1号第3様式 第1号第4様式 ※第1号第4様式準拠 第2号第1様式 第2号第2様式 第2号第3様式 第2号第4様式 第3号第1様式 第3号第2様式 第3号第3様式 第3号第4様式
附属明細書 及び財産目録	(1) 全事業に係る附属明細書 <ul style="list-style-type: none"> ・借入金明細書 ・寄附金収益明細書 ・補助金事業等収益明細書 ・事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書 ・事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書 ・基本金明細書 ・国庫補助金等特別積立金明細書 ・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(法人全体の総括表も作成すること) ・引当金明細書 ・〇〇拠点区分資金収支明細書 ・〇〇拠点区分事業活動明細書 ・積立金・積立資産明細書 ・サービス区分間繰入金明細書 ・サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書 	運用上取扱 別紙3(①) 別紙3(②) 別紙3(③) 別紙3(④) 別紙3(⑤) 別紙3(⑥) 別紙3(⑦) 別紙3(⑧) 別紙3(⑨) 別紙3(⑩) 別紙3(⑪) 別紙3(⑫) 別紙3(⑬) 別紙3(⑭)
	(2) 就労支援事業に係る附属明細書 <ul style="list-style-type: none"> ・就労支援事業別事業活動明細書 ・就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用) ・就労支援事業製造原価明細書 ・就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用) ・就労支援事業販管費明細書 ・就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用) ・就労支援事業明細書 ・就労支援事業明細書(多機能型事業所等用) 	運用上取扱 別紙3(⑮) 別紙3(⑮-2) 別紙3(⑯) 別紙3(⑯-2) 別紙3(⑰) 別紙3(⑰-2) 別紙3(⑱) 別紙3(⑱-2)
	(3) 授産事業に係る附属明細書 <ul style="list-style-type: none"> ・授産事業費用明細書 	運用上取扱 別紙3(⑲)
	<ul style="list-style-type: none"> ・財産目録 	運用上取扱 別紙4
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・その他必要と思われる台帳(明細書) (未収金, 未払金, 有価証券, 前払金, 預り金, 貸付金, 立替金, 仮払金, 仮受金, 固定資産管理台帳等)など決算に関する資料) ・取引金融機関の発行する年度末全ての預金残高証明書 ・取引金融機関の発行する年度末全ての貸付金(又は借入金)残高証明書 	モデル経理規程補助簿様式例

(注) 決算に関する資料は、決算理事会で承認されたものを提出してください。

2 就労支援事業を行っている法人（該当する区分の資料を提出してください。）

※・「(別紙3⑮～⑰)」の様式番号は運用上取扱による。

	拠点区分	サービス区分ごとの各就労支援事業の年間売上高	
		5,000万円以下	5,000万円超
サービス区分における事業所の種類	就労支援事業が1つのみの事業所又は障害者支援施設	<ul style="list-style-type: none"> ・就労支援事業別事業活動明細書 別紙3(⑮) ・就労支援事業明細書 別紙3(⑰) 	就労支援事業別事業活動明細書 (就労支援事業別損益計算書、 就労支援事業別正味財産増減計算書 を含む) 別紙3(⑮)
			就労支援事業製造原価明細書 別紙3(⑰)
			就労支援事業販管費明細書 別紙3(⑰)
	就労支援事業が複数の事業所又は障害者支援施設	<ul style="list-style-type: none"> ・就労支援事業別事業活動明細書 (多機能型事業所等用) 別紙3(⑮-2) ・就労支援事業明細書(多機能型 事業所等用) 別紙3(⑰-2) 	就労支援事業別事業活動明細書 (多機能型事業所等用) 別紙3(⑮-2)
			就労支援事業製造原価明細書 (多機能型事業所等用) 別紙3(⑰-2)
			就労支援事業販管費用明細書 (多機能型事業所等用) 別紙3(⑰-2)

3 授産事業を行っている法人（以下の資料も提出してください。）

- 授産事業費用明細書（運用上取扱 別紙3(⑱)）

目 次

第Ⅰ 法人運営	
1 定款	1
2 内部管理体制	3
3 評議員・評議員会	
(1) 評議員の選任	5
(2) 評議員会の招集・運営	9
4 理事	
(1) 定数	17
(2) 選任及び解任	17
(3) 適格性	19
(4) 理事長	21
5 監事	
(1) 定数	23
(2) 選任及び解任	23
(3) 職務・義務	27
6 理事会	
(1) 審議状況	31
(2) 記録	37
(3) 債権債務の状況	39
7 会計監査人	39
8 評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬	
(1) 報酬	43
(2) 報酬等支給基準	47
(3) 報酬の支給	49
(4) 報酬等の総額の公表	49
第Ⅱ 事業	
1 事業一般	51
2 社会福祉事業	57
3 公益事業	61
4 収益事業	63
第Ⅲ 管理	
1 人事管理	67
2 資産管理	
(1) 基本財産	67
(2) 基本財産以外の財産	69
(3) 株式保有	71
(4) 不動産の借用	73
3 会計管理	
(1) 会計の原則	75
(2) 規程・体制	77
(3) 会計処理	79
(4) 会計帳簿	105
(5) 附属明細書等	105
4 その他	
(1) 特別の利益供与の禁止	113
(2) 社会福祉充実計画	115
(3) 情報の公表	115
(4) その他	117

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 定款に記載されることが一般的に多いと思われる事項についての定款の定め方の一例となり、定款例の文言の全てに法人が拘束されるものではなくなったことに留意(定款準則→定款例)</p> <p>○ 相対的記載事項^(注1)及び任意的記載事項^(注2)については、必要に応じ、事実と反するものでないかを確認 (注1) 必要的記載事項と異なり、記載がなくても定款の効力に影響はないが、法令上、定款の定めがなければその効力を生じない事項 (注2) 法令に違反しない範囲で任意に記載することができる事項</p> <p>○ 定款の必要的記載事項(法第31条第1項各号に掲げる事項)は、全てを記載する必要がある、1つでも記載が欠けると、当該定款の効力が生じないことに留意</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 目的(第1号) ・ 名称(第2号) ・ 社会福祉事業の種類(第3号) ※事務所の所在地(第4号) ・ 評議員及び評議員会に関する事項(第5号) ・ 役員(理事及び監事をいう。以下同じ。)の定数その他役員に関する事項(第6号) ・ 理事会に関する事項(第7号) ・ 会計監査人に関する事項(会計監査人を設置する場合に限る。第8号) ・ 資産に関する事項(第9号)(※基本財産が増加する場合に限る) ・ 会計に関する事項(第10号) ・ 公益事業の種類(公益事業を行う場合に限る。第11号) ・ 収益事業の種類(収益事業を行う場合に限る。第12号) ・ 解散に関する事項(第13号) ・ 定款の変更に関する事項(第14号) ※公告の方法(第15号) 	<p>定款</p>	<p>法第31条第1項</p>	<p>ガイドライン (I-1-1)</p>
<p>○ 定款は、法人の基本的事項を定めるものであることから、その変更は、評議員会の特別決議^(注)をもって行い(法第45条の9第7項第3号、法第45条の36第1項)、所轄庁の認可又は所轄庁への届出が必要とされる(法第45条の36第2項、第4項)。 (注) 3-(2)-2を参照(p12)</p> <p>○ 所轄庁への届出で足りる事項(規則第4条：事項変更のうち、所轄庁の認可を要さない(上記※3つの号のみ))</p> <p>○ 相対的記載事項及び任意的記載事項の変更については、軽微な変更であっても所轄庁の認可が必要であることに留意</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決議を行った評議員会の議事録、招集通知 ・ 評議員会の議題・議案を決定した理事会の議事録 ・ <u>所轄庁の変更認可書又は所轄庁へ提出の変更届出書</u>(所轄庁で保存している書類を確認) 	<p>法第45条の36第1項、第2項、第4項、第45条の9第7項第3号、規則第4条</p>	<p>ガイドライン (I-1-2)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
2 内部管理体制	3 定款の備置き・公表	
	(1) 定款を事務所(主たる事務所, 従たる事務所)に備え置いているか。	いる・いない
	(2) 定款の内容をインターネットを利用して公表しているか。	いる・いない
	(3) 備置き又は公表されている定款は直近のものであるか。	ある・ない
	1 特定社会福祉法人における内部管理体制の整備	
	(1) 特定社会福祉法人であるか。	ある・ない
(2) 「ある」の場合		
① 内部管理体制が理事会で決定されているか。	いる・いない	
② 内部管理体制に係る必要な規程の策定が行われているか。	いる・いない	

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 計算書類と同様に、定款についても事務所への備置き(法第34条の2第1項)、公表(第59条の2第1項第1号)が義務付けられている。</p> <p>○ 公表の範囲については、個人の権利利益が害されるおそれがある部分(例：公表することにより個人又は利用者の安全に支障を来す恐れがある母子生活支援施設や婦人保護施設等の所在地；P116参照)を除く。</p> <p>○ 定款の備置き</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 主たる事務所 実際に備え置かれているかについて確認 ・ 従たる事務所 実際に備え置かれているか、又は電子計算機(パソコン)に電磁的記録の内容が記録されているかについて確認 <p>○ インターネットの利用による公表(規則第10条第1項)</p> <p>原則として、法人(又は法人が加入する団体)のホームページへの掲載によるが、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」(WAMNET)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みなされる(規則第10条第2項；P116参照)。</p> <p>○ 具体的な公表の方法に関する規程及び当該規程により実際に公表されていることを確認</p>	<p>定款、電子計算機(パソコン)の電磁的記録</p>	<p>法第34条の2第1項、第4項、第59条の2第1項第1号、規則第2条の5、第10条第1項、第2項</p>	<p>ガイドライン (I-1-3)</p>
<p>○ 特定社会福祉法人(注)は、内部管理体制の整備の決定を理事会で行うことが義務付けられている(法第45条の13第5項)。</p> <p>○ 内部管理体制の整備に係る決定については、理事会から理事(理事長等)に決定の権限を委任することができない事項であり(法第45条の13第4項第5号)、必ず理事会の決定によらなければならない。</p> <p>(注)・ 事業規模が政令で定める基準を超える法人(内部管理体制の整備の義務付け) 事業規模：法人単位事業活動計算書の年間のサービス活動収益の額が30億円を超える法人又は貸借対照表の負債の額が60億円を超える法人(令第13条の3)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計監査人の設置も義務付け(法第37条；P39参照) <p>○ [内部管理体制として決定しなければならない全事項](規則第2条の16)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 理事の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制 ② 損失の危険の管理に関する規程その他の体制 ③ 理事の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制 ④ 職員の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制 ⑤ 監事がその職務を補助すべき職員を置くことを求めた場合における当該職員に関する事項 ⑥ ⑤の職員の理事からの独立性に関する事項 ⑦ 監事の⑤の職員に対する指示の実効性の確保に関する事項 ⑧ 理事及び職員が監事に報告をするための体制その他の監事への報告に関する体制 ⑨ ⑧の報告をした者が当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制 ⑩ 監事の職務の執行について生ずる費用の前払又は償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項 ⑪ その他監事の監査が実効的に行われることを確保するための体制 	<p>関係規程、理事会の議事録</p>	<p>法第45条の13第5項、令第13条の3、規則第2条の16</p>	<p>ガイドライン (I-2-1)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
<p>3 評議員・評議員会</p> <p>(1) 評議員の選任</p>	<p>1 評議員の選任</p> <p>(1) 法律の要件を満たす者が適正な手続により選任されているか。</p> <p>(2) 定款の定めるところにより、社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者が選任されているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 評議員については、「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」のうちから、定款の定めるところにより選任する（法第39条）。</p> <p>○ 法人は、定款で評議員の選任のために必要な事項（例：評議員選任・解任委員会を設置し、当該委員会により評議員を選任する）を定め、その定めに基づき評議員の選任を行う。</p> <p>○ 理事又は理事会が評議員を選任し、又は解任する旨の定款の定めは効力を有しない（法第31条第5項）。</p> <p>○ 評議員の資格については、「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」として法人において適正な手続により選任されている限り、制限を受けるものではない。</p> <p>○ 必要な識見を有していない等の指摘を行うことや、識見を有する者であることの証明を求めることがないよう留意</p> <p>○ 法人における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</p> <p>○ 法人と評議員との関係は、委任に関する規定に従う（法第38条）。</p> <p>○ 定款の規定に基づき評議員として選任された者が就任を承諾することで、その時点から評議員になるものである。</p> <p>○ 就任の承諾の有無については、評議員の役割の重要性に鑑み、文書による確認（就任承諾書の徴収等）によって行う必要がある。</p> <p>○ 評議員の選任の手続において、選任された者に対する委嘱状による委嘱が必要とされるものではないが、法人において、選任された者に委嘱状により評議員に選任された旨を伝達するとともに、就任の思の確認を行うことは差し支えない。</p> <p>※ 評議員の任期：選任後4年以内（定款によって6年以内に伸長することも可能；法第41条第1項） 評議員選任・解任委員会の議決のあった日を起算点（R3. 1. 27評議員の改選に係る留意事項）とし、選任後4年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。</p> <p>※ 当該法人の職員であった者が評議員になることは可能。ただし、牽制関係を適正に働かせるため退職後少なくとも1年程度経過した者とすることが適当（H28. 11. 11FAQ改訂問17）</p>	<p>評議員の選任に関する書類（評議員選任・解任委員会の資料、議事録等）、就任承諾書等</p>	<p>法第39条、審査基準第3の2</p>	<p>ガイドライン（I-3-(1)-1)</p> <div data-bbox="703 680 1444 2011" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【評議員の改選に係る留意事項（R3. 1. 27事務連絡）】</p> <p>1 基本的な考え方</p> <p>(1) 定時評議員会と同日のうちに、評議員選任・解任委員会を開催し、新評議員選任の議決を行い、かつ新評議員が同日付で、就任承諾を行う場合には、新旧評議員が切れ目なく選任されるものであること。</p> <p>(2) 定時評議員会と同日のうちに、評議員選任・解任委員会を開催し、新評議員選任の議決を行うことが困難な場合には、次のような取扱いが考えられ、法人の実情に応じていずれを選択することも可能であること。</p> <p>① 定時評議員会よりも前の日に評議員選任・解任委員会を開催し、新評議員選任を議決 ⇒ 2</p> <p>② 定時評議員会よりも後の日に評議員選任・解任委員会を開催し、新評議員選任を議決 ⇒ 3</p> <p>2 定時評議員会よりも前の日に評議員選任・解任委員会を開催する場合の留意事項</p> <p>(1) 定時評議員会よりも前の日に評議員選任・解任委員会を開催し、新評議員選任の議決を行う場合、新評議員の任期については、当該議決のあった日を起算点として任期満了日を算定する一方、法人と新評議員との委任関係の始期となるその就任承諾のあった日から開始されるものであること。</p> <p>(2) 新評議員を切れ目なく選任する観点から、その就任承諾書等の日付けは、当該定時評議員会の日とすることが望ましいが、やむを得ずこれが定時評議員会よりも後の日となる場合は、3のとおり取り扱うこと。</p> <p>(3) 3月中に評議員選任・解任委員会を開催し、新評議員選任の議決を行った場合には、定時評議員会の前年度から任期を起算することとなり、通常よりも任期が1年短くなってしまうことに留意のこと。</p> <p>3 定時評議員会よりも後の日に評議員選任・解任委員会を開催する場合の留意事項</p> <p>(1) 定時評議員会よりも後の日に評議員選任・解任委員会を開催し、新評議員選任の議決を行う場合、定時評議員会終了から新評議員が就任するまでの期間については、法第42条第1項の規定により、「評議員の員数が欠けた場合には、任期の満了又は辞任により退任した評議員は、新たに選任された評議員が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する」とされていることから、当該期間は、旧評議員が暫定的に職務を担うものであること。</p> <p>(2) 長期間、旧評議員に法人運営に係る責任を負わせることは適当ではないことから、定時評議員会終了後、速やかに評議員選任・解任委員会を開催し、新評議員選任の議決を行うとともに、その就任承諾を得ること。</p> </div>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>2 評議員の適格性</p> <p>(1) 欠格事由に該当する者が選任されていないか。</p> <p>(2) 当該法人の役員又は職員を兼ねていないか。</p> <p>(3) 当該法人の各評議員，各役員と特殊の関係にある者が選任されていないか。</p> <p>(4) 〔社会福祉協議会のみ自己評価〕社会福祉協議会にあっては，関係行政庁の職員が評議員の総数の5分の1を超えて選任されていないか。</p> <p>(5) 実際に評議員会に参加できない者が名目的に選任されていないか。</p> <p>(6) 地方公共団体の長等特定の公職にある者が慣例的に評議員として選任されていないか。</p> <p>(7) 暴力団員等の反社会的勢力の者が評議員となっていないか。</p>	<p>いない・いる</p> <p>いない・いる</p> <p>いない・いる</p> <p>いない・いる</p> <p>いない・いる</p> <p>いない・いる</p> <p>いない・いる</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 法人は、評議員の選任に当たり、次の確認を行う必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 評議員候補者が欠格事由（注1）に該当しないか。 ・ 各評議員又は各役員と特殊の関係（注2）にないか。 ・ 暴力団員等の反社会的勢力の者でないか。 	<p>評議員の選任手続における関係書類（履歴書、誓約書等） 役員名簿 評議員会の議事録等</p>	<p>法第40条第1項、第2項、第4項、第5項、第61条第1項、 審査基準第3の1の(1)、(3)、(4)、(5)、(6)</p>	<p>ガイドライン (I-3-(1)-2)</p>
<p>○ [法人による確認方法]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 履歴書若しくは誓約書等により候補者本人に上記に該当しないことの確認 ○ 法人の判断により官公署が発行する書類により確認 ○ 欠格事由の②「精神の機能の障害により職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者」の確認方法 <ul style="list-style-type: none"> ・ 誓約書等により候補者本人にこれらの者に該当しないことの確認 ・ 必要に応じて 法人の判断により医師の診断書等により確認 <p>※ 成年被後見人又は被保佐人であることのみをもって当該欠格事由に当たるとすることはできないことに留意が必要</p> <p>(注1) [欠格事由（評議員となることができない者）]</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 法人 ② 精神の機能の障害により職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者 ③ 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 ④ ③のほか、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 ⑤ 所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた法人の解散当時の役員 <p>(注2) [各評議員又は各役員と特殊の関係にある者の範囲]</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 配偶者 ② 三親等以内の親族 ③ 厚生労働省令で定める者（規則第2条の7、第2条の8） <ol style="list-style-type: none"> i 当該評議員又は役員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者 ii 当該評議員又は役員の使用人 iii 当該評議員又は役員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者 iv ii 又は iii の配偶者 v i ～ iii の三親等以内の親族であって、これらの者と生計を一にする者 vi 当該評議員又は役員が役員（注）若しくは業務を執行する社員である他の同一の社会福祉法人以外の団体の役員、業務を執行する社員又は職員（同一の団体の役員等が当該社会福祉法人の評議員の総数の3分の1を超える場合に限る。） <p>（注）法人ではない団体で代表者又は管理人の定めがある場合には、その代表者又は管理人を含む。</p> vii 他の社会福祉法人の役員又は職員（当該他の社会福祉法人の評議員となっている当該社会福祉法人の評議員及び役員の合計数が、当該他の社会福祉法人の評議員の総数の半数を超える場合に限る。） viii 次の団体の職員（国会議員又は地方議会の議員を除く。）（同一の団体の職員が当該社会福祉法人の評議員の総数の3分の1を超える場合に限る。） <ul style="list-style-type: none"> ・ 国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人、大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人、認可法人 <p>※ 法人監査における確認事項ではないが、租税特別措置法第40条第1項の適用を受けるための条件とされる特殊の関係にある者の範囲については、上記（注2）と同一ではないため留意が必要</p> <p>※ 法人運営の基本的事項を決定する者と業務執行を行う者を分離する観点から評議員が業務執行に該当する業務を行うことは適当でない（不適当な例：法人から委託を受けて記帳代行業務や税理士業務を行う顧問弁護士、顧問税理士、顧問会計士、可能な例：法律面や経営のアドバイスのみを行う契約となっている顧問弁護士、顧問税理士、顧問会計士）</p> <p>○ 上記（注2）③viiiに該当しない場合であっても、関係行政庁の職員が法人の評議員になることは、法第61条に「国及び地方公共団体は法人の自主性を重んじ、不当な関与を行わないこと」（第1項第2号）及び「法人が国及び地方公共団体に対して不当に管理的援助を求めないこと」（同項第3号）と規定し、公私分離の原則を定める趣旨に照らすと適当ではないことに所轄庁等関係行政庁は留意する必要がある。</p> <p>○ 社会福祉協議会については、公私の関係者の協力によって組織され運営されるものであることから、関係行政庁の職員が評議員となることのみをもって不当な関与であるとはいえないが、役員と同様に、評議員総数の5分の1を超える割合を占める場合は、不当な関与に当たるものと考えられる（法第109条第5項（役員に関する規定））。</p> <p>○ 評議員会の役割の重要性に鑑みると、評議員会を欠席することとなることは適当ではないため、評議員にこのような者がいないかについて確認（判断を行う基準；原則）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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であること。 ・ 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であること（決議の省略を行った場合には、出席とみなして差し支えない）。 			

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
(2) 評議員会の招集・運営	3 評議員の数は、定款で定めた理事の員数を超えているか。	いる・いない
	1 評議員会の招集手続 (1) 評議員会の招集通知を期限までに評議員に発しているか。	いる・いない
	(2) 招集通知に記載しなければならない事項は理事会の決議によっているか。	いる・いない
	(3) 定時評議員会が毎会計年度終了後一定の時期に招集されているか。	いる・いない

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ [確認] 在任する評議員の人数 定款で定めた理事の員数及び在任する理事の人数を超えているか。 評議員 7 人以上 (法第40条第3項) (理事 6 人以上 ; 法第44条第3項)</p> <p>※ 令和元年度で経過措置終了 平成27年度決算における法人単位事業活動計算書のサービス活動収益が4億円以下の法人については、平成29年度から令和元年度までの間の3年間について、評議員の数は4人以上であればよいこととされていた(平成28年改正法附則第10条, 平成28年改正政令第4条第1項)。</p>	<p>定款, 評議員名簿, 役員名簿, 評議員の選任に関する書類 (評議員選任・解任委員会の議事録, 委嘱状, 就任承諾書等), 理事の選任・解任等に関する書類 (理事が選任された評議員会の議事録, 委嘱状, 就任承諾書等)</p>	<p>法第40条第3項</p>	<p>ガイドライン (I-3-(1)-3)</p>
<p>○ 評議員会の招集については、理事会の決議により評議員会の日時及び場所等(注)を定め、理事が評議員会の1週間前(中7日間)又は定款においてこれを下回るものとして定めた期間以上前までに評議員に書面又は電磁的方法(電子メール等)により通知をする方法で行われなければならない。</p> <p>○ 定時評議員会の場合は、計算書類等の備置き(定時評議員会の日の2週間前の日から主たる事務所は5年間、従たる事務所は3年間)及び閲覧に係る規定(法第45条の32第1項)との関連から、開催日は理事会と2週間(中14日間)以上の間隔を確保すること。</p> <p>○ 電磁的方法で通知をする場合には、評議員の承諾を得なければならない。</p> <p>(注) 理事会の決議により定めなければならない事項(招集通知に記載しなければならない事項; 法第45条の9第10項により準用される一般法人法第181条第1項)</p> <p>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(当該目的である事項が議案となるものを除く。)の概要(議案が確定していない場合はその旨。規則第2条の12)</p> <p>※ 評議員の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく評議員会を開催することができることとされており(法第45条の9第10項により準用される一般法人法第183条)、この場合には招集の通知を省略できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 評議員会の日時等に関する理事会の決議は省略できないことに留意 ・ 評議員全員の同意があったことが客観的に確認できる書類の保存が必要 <p>○ 計算書類等を所轄庁に届け出る毎年6月末日(定款に開催時期の定めがある場合にはそのとき)までに定時評議員会が開催されているかについて確認</p> <p>○ 開催時期について、定款に具体的に記載されることが望ましい。</p> <p>○ 当該時期を定款に記載した場合には、当該時期までに開催される必要がある(定款例第11条)。</p>	<p>評議員会の招集通知, 理事会の議事録, 評議員会の議事録, 評議員全員の同意が確認できる書類</p>	<p>法第45条の9第1項, 同条第10項により準用される一般法人法第181条, 第182条, 法第45条の29, 規則第2条の12</p>	<p>ガイドライン (I-3-(2)-1)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>2 評議員会の決議</p> <p>(1) 決議に必要な数の評議員が出席し、必要な数の賛成をもって行われているか。</p> <p>(2) 決議が必要な事項について、決議が行われているか。</p> <p>(3) 特別決議は必要数の賛成をもって行われているか。</p> <p>(4) 決議について特別の利害関係を有する評議員が議決に加わっていないか。</p> <p>(5) 評議員会の決議があったとみなされた場合（決議を省略した場合）や評議員会への報告があったとみなされた場合（報告を省略した場合）に、評議員の全員の書面又は電磁的記録による同意の意思表示があるか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>ある・ない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ [評議員会の決議] 評議員会で決議を行うためには、議決に加わることができる評議員の過半数(定款で過半数を上回る割合を定めた場合にはその割合以上)の出席が必要である(法第45条の9第6項)。</p> <p>○ この「議決に加わることができる評議員」には、当該決議に特別の利害関係(注1)を有する評議員(法第45条の9第8項)は含まれない。 (注1) 評議員が、その決議について、法人に対する善管注意義務(法第38条、民法第644条)を履行することが困難と認められる利害関係を意味する。</p> <p>○ 決議を要する事項 法令及び定款に定める事項に限り行うことができる(法第45条の8第2項)。 定款に定める事項の他、次の事項について、評議員会の決議が必要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 理事、監事、会計監査人の選任及び解任(選任;法第43条、解任;法第45条の4第1項及び第2項) ・ 理事、監事の報酬等の決議[定款に報酬等の額を定める場合を除く。] (理事;法第45条の16第4項で準用する一般法人法第89条、監事;法第45条の18第3項で準用する一般法人法第105条) ・ 理事等の責任の免除(全ての免除;法第45条の20第4項で準用する一般法人法第112条(総評議員の同意が必要)、一部の免除;第113条第1項) ・ 役員報酬等基準の承認(法第45条の35第2項) ・ 計算書類の承認(法第45条の30第2項) ・ 定款の変更(法第45条の36第1項) ・ 解散の決議(法第46条第1号) ・ 合併の承認(吸収合併消滅法人;法第52条、吸収合併存続法人;第54条の2第1項、法人新設合併;第54条の8) ・ 社会福祉充実計画の承認(法第55条の2第7項)(P116参照) <p>※ 定時評議員会に提出された事業報告については、定款において承認が必要と定めた場合を除き、承認は不要だが、理事による報告が必要となる(法第45条の30第3項)。</p> <p>○ 特別の利害関係を有する評議員 加わることができないことから(法第45条の9第8項)、この評議員の存否については、その決議を行う前に、法人が各評議員について確認しておく必要がある。</p> <p>○ [確認] 当該法人においてその確認がなされたか(原則として議事録で確認)。</p> <p>○ 次の場合、個別の議案の議決の際に改めて確認を行う必要はなく、決議に利害関係を有する評議員がいない場合には、議事録の記載も不要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 評議員会の招集通知と併せて、当該評議員会の議案について特別の利害関係を有する場合には法人に申し出ることを定めた通知を発出した場合 ・ 評議員の職務の執行に関する法人の規程に、評議員が評議員会の決議事項と特別の利害関係を有する場合には届け出なければならないことを定めている場合 <p>○ 普通決議・特別決議</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 普通決議(特別決議以外の決議)は、議決に加わることができる評議員の過半数(定款で過半数を上回る割合を定めた場合にはその割合以上)の賛成(法第45条の9第6項)をもって行う。 ・ 特別決議(注2)は、議決に加わることができる評議員の3分の2(定款で3分の2を上回る割合を定めた場合にはその割合)以上の賛成(法第45条の9第7項)をもって行う。 (注2) 特別決議によって行われることが必要な議案(法第45条の9第6項) <ol style="list-style-type: none"> ① 監事の解任 ② 役員等の損害賠償責任の一部免除 ③ 定款変更 ④ 法人の解散 ⑤ 法人の合併契約の承認 <p>○ [確認] 評議員会における決議</p> <p>○ 決議は、対面(テレビ会議等によることを含む。)により行うこととされていることから、評議員が欠席した場合に書面による議決権の行使(書面議決)が行われていないか。</p> <p>○ 決議の省略又は報告の省略がなされた場合には、当該書面又は電磁的記録があるか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 理事が評議員会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき、議決に加わることができる評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなされる(法第45条の9第10項により準用される一般法人法第194条第1項)。 ・ 理事が評議員の全員に対して評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、当該事項を評議員会に報告することを要しないことにつき評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該事項の評議員会への報告があったとみなされる(法第45条の9第10項により準用される一般法人法第195条) 	<p>定款、評議員会の議事録、同意の意思表示の書面又は電磁的記録、法人が決議に特別の利害関係を有する評議員がいるかを確認した書類</p>	<p>第45条の9第6項から第8項まで、同条第10項により準用される一般法人法第194条第1項、第195条</p>	<p>ガイドライン (I-3-(2)-2)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>3 議事録の作成・保存</p> <p>(1) ① 厚生労働省令に定めるところにより、議事録を作成しているか。</p> <p>② 定款に議事録署名人（議事録に署名又は記名押印することと定められた者をいう。）が定められている場合には、定款に従ってその署名又は記名押印がなされているか。</p> <p>(2) 議事録を法人の事務所に法定の期間備え置いているか。 （評議員会の日から）</p> <p>① 主たる事務所：10年間 ② 従たる事務所：5年間</p> <p>(3) 評議員会の決議があったとみなされた場合（決議を省略した場合）に、同意の書面又は電磁的記録を法人の主たる事務所に10年間備え置いているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 評議員会は、法人の基本的事項についての決議を行う機関であり、その議事内容は法人にとって重要な資料であることから、法人においては、評議員会の決議の内容等について記録した議事録を作成し（法第45条の11第1項）、評議員及び債権者が閲覧できるようにすることが義務付けられている（同条第4項）。</p> <p>○ 法令上は、評議員会の議事録に、出席した評議員が署名又は記名押印をすることを必要とする旨の規定はないが、議事録の内容が適正なものであることを担保する観点から、定款に議事録署名人に関する規定を設けることが望ましい（定款例第14条参照）。</p> <p>○ [議事録の記載事項] 必要な記載事項が記載されているかを確認（次の(注1)～(注3)）</p> <p>(注1) [開催された評議員会に関する事項（規則第2条の15第3項）]</p> <p>① 評議員会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない評議員、理事、監事又は会計監査人が評議員会に出席した場合における当該出席の方法（例：テレビ会議）を含む。）</p> <p>② 評議員会の議事の経過の要領及びその結果</p> <p>③ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名</p> <p>④ 法の規定に基づき評議員会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要</p> <p>i 監事による監事の選任若しくは解任又は辞任に関する意見（法第43条第3項において準用する一般法人法第74条第1項）</p> <p>ii 監事を辞任した者による監事を辞任した旨及びその理由（辞任後最初に開催される評議員会に限る。法第43条第3項において準用する一般法人法第74条第2項）</p> <p>iii 会計監査人による会計監査人の選任、解任若しくは不再任又は辞任に関する意見（法第43条第3項において準用する一般法人法第74条第4項）</p> <p>iv 会計監査人を辞任した又は解任された者による会計監査人を辞任した旨及びその理由又は解任についての意見（辞任又は解任後最初に開催される評議員会に限る。同上）</p> <p>v 監事による理事が評議員会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録、その他の資料が法令若しくは定款に違反し、若しくは不当な事項があると認める場合の調査結果（法第45条の18第3項において準用する一般法人法第102条）</p> <p>vi 監事による監事の報酬等についての意見（法第45条の18第3項において準用する一般法人法第105条第3項）</p> <p>vii 会計監査人による法人の計算書類及び附属明細書が法令又は定款に適合するかどうかについて、監事と意見を異にするときの意見（法第45条の19第6項において準用する一般法人法第109条第1項）</p> <p>viii 定時評議員会において会計監査人の出席を求める決議があったときの会計監査人の意見（法第45条の19第6項において準用する一般法人法第109条第2項）</p> <p>⑤ 評議員会に出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名又は名称</p> <p>⑥ 議長の氏名（議長が存する場合に限る。）</p> <p>⑦ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名</p> <p>(注2) [評議員会の決議を省略した場合（評議員会の決議があったとみなされた場合）の事項（規則第2条の15第4項第1号）]</p> <p>① 決議を省略した事項の内容</p> <p>② 決議を省略した事項の提案をした者の氏名</p> <p>③ 評議員会の決議があったものとみなされた日</p> <p>④ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 なお、この場合は、全評議員の同意の意思表示の書面又は電磁的記録を事務所に備え置くだけでなく、内容について評議員会の議事録に記載しなければならないことに留意すること。</p> <p>(注3) [理事の評議員会への報告を省略した場合（報告があったとみなされた場合）の事項（同項第2号）]</p> <p>① 評議員会への報告があったものとみなされた事項の内容</p> <p>② 評議員会への報告があったものとみなされた日</p> <p>③ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 なお、この場合は、全評議員の同意の意思表示に係る書面等を事務所に備え置く必要はないこと。</p> <p>○ 議事録については、記載された事項の全てについて、評議員や債権者等が、その関係書類と併せて内容の確認ができるよう明確に記載する方法によらなければならない。</p>	<p>評議員会の議事録、 同意の意思表示を行った書面又は電磁的記録</p>	<p>法第45条の9第10項により準用される一般法人法第194条第1項、第2項、 法第45条の11第1項から第3項まで、 規則第2条の15</p>	<p>ガイドライン (I-3-(2)-3)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>4 決算手続（会計監査人非設置法人は、(1)、(3)、(4)、会計監査人設置法人は(1)、(2)、(3)、(5)について自己評価）</p> <p>(1) 計算関係書類等について、監事の監査を受けているか。</p> <p>(2) 会計監査人設置法人は、計算関係書類等について、会計監査人の監査を受けているか。</p> <p>(3) 計算関係書類等は理事会の承認を受けているか。</p> <p>(4) 会計監査人設置法人以外の法人は、計算書類及び財産目録について、定時評議員会の承認を受けているか。</p> <p>(5) 会計監査人設置法人は、計算書類及び財産目録を定時評議員会に報告しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 決算に際しては、毎会計年度終了後3か月以内に、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（以下「計算関係書類等」という。）を作成し、所轄庁に提出しなければならない（法第59条）。</p>	<p>定款、経理規程、監事による監査報告、会計監査人による会計監査報告、理事会議事録、評議員会議事録等</p>	<p>法第45条の19、第45条の30、第45条の31、規則第2条の39、第2条の40</p>	<p>ガイドライン (I-3-(2)-4)</p>
<p>○ 計算関係書類等を所轄庁に提出するに当たっては、理事会の承認を受け、このうち計算書類及び財産目録については定時評議員会の承認を受けたものでなければならない（法第45条の30、規則第2条の40）。</p> <p>○ 会計監査人設置法人においては、一定の要件（注1）を満たす場合には、計算書類及び財産目録については定時評議員会においてその内容を報告することで足りる（法第45条の31、規則第2条の40）。</p> <p>（注1）会計監査人設置法人が、次の①から③の全ての要件を満たす場合（規則第2条の39、第2条の40）</p> <p>① 計算書類又は財産目録についての会計監査報告に無限定適正意見が付されていること</p> <p>② 会計監査報告に関する監事の監査報告に、会計監査人の監査の方法又は結果を相当で認める意見がないこと</p> <p>③ 計算書類又は財産目録について、特定監事が期限までに監査報告の内容を通知しなかったことにより、監事の監査を受けたものとみなされたものでないこと</p> <p>○ 計算関係書類等について理事会の承認を受けるに当たっては、監事の監査を受けなければならない。</p> <p>○ 会計監査人を置く場合は、監事の監査に加え、計算関係書類等について会計監査人の監査を受けなければならない（注2）。</p> <p>（注2）監事の監査及び会計監査人の監査については、Iの5「監事」※1、7「会計監査人」※2を参照。</p> <p>※1（監事の監査の概要）ガイドライン（I-5）</p> <p>○ 監事は、理事の職務の執行を監査し、監査報告を作成するとともに（法第45条の18第1項）、いつでも理事及び職員に対して事業の報告を求め、又は当該法人の業務及び財産の状況を調査することができ（同条第2項）、適正な法人運営の確保に関する重要な役割を担っている。（I-5-(1)-1）</p> <p>○ 監事は、理事の職務の執行を監査し、監査報告を作成しなければならない（法第45条の18第1項）。毎会計年度の計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書は、厚生労働省令に定めるところにより、監事の監査を受けなければならない（法第45条の28）、計算書類及びその附属明細書（計算関係書類（規則第2条の26第1項））の監査と、事業報告及びその附属明細書（以下「事業報告等」という。）の監査について、それぞれ監査報告の内容及びその作成等の手続に関する規定が法及び規則に設けられている。（I-5-(3)-1）</p> <p>○ 計算関係書類の監査については、会計監査人設置法人では、計算関係書類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ため、会計監査人設置法人と会計監査人非設置法人とで監査の内容は異なることとなる。（I-5-(3)-1）</p> <p>※2（会計監査人の監査の概要）ガイドライン（I-7）</p> <p>○ 法人の経営組織のガバナンスの強化、財務規律の強化の観点から、特定社会福祉法人は会計監査人の設置が義務付けられており（法第37条）、定款に会計監査人の設置について定めなければならない。また、設置義務がない法人も定款の定めにより会計監査人を設置することができ（法第36条第3項）、会計監査人の選任手続や職務内容等は設置義務の有無にかかわらず同一である。（I-7-1）</p> <p>○ 会計監査人は、法人の計算書類及びその附属明細書（計算関係書類）の監査を通じ、財務会計面から法人の適正な運営を確保する役割を有している。また、会計監査人は、いつでも会計帳簿の閲覧等や法人の理事又は職員に対して会計に関する報告を求めることができ（法第45条の19第3項）、その職務を行うために必要があるときは、法人の業務及び財産の状況を調査することができる（同条第4項）ように、決算時に計算関係書類の監査を行うだけでなく、会計年度を通じて、法人の計算関係書類の信頼性の確保のために必要な対応を行うものである。（I-7-1）</p>			

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 理事会は、①法人の業務執行の決定、②理事の職務の執行の監督、③理事長の選定及び解職を行うものであり、理事会を構成する理事は、その理事会における意思決定を通じて業務執行の決定又は監督を行うという意味で、法人の運営における重要な役割を担っている。</p> <p>○ [確認] 理事の員数 6人以上（法第44条第3項）の数を定款に定め、その員数が実際に選任されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 3分の1超の欠員がある場合 遅滞なく補充の手続が進められているかは、当該法人において、理事候補者の選定、評議員会への理事の選定の議案提出、又は評議員会の開催等の理事選任に係る手続に関して、具体的な検討や実施がされているか。 ○ 3分の1を超えない欠員がある場合 法令に直接的に明記されているものではないが、理事が、理事会の構成員として担う法人の業務執行の決定や、理事長等の職務の執行の監督等の役割が十分に発揮できないおそれがあり、法人運営上適当ではないことから、法人において欠員の補充のための検討や手続が進められているか（理事会、理事長等が手続を進めているか）。 	<p>定款、理事の選任に関する評議員会議事録、理事会議事録、その他関係書類</p>	<p>法第44条第3項、第45条の7</p>	<p>ガイドライン (I-4-(1)-1)</p>
<p>○ [確認] 理事の選任は評議員会の決議により行うため（法第43条第1項）、評議員会の選任の決議が適切になされているか。</p> <p>○ 法人と理事との関係は、評議員と同様に、委任に関する規定に従う（法第38条）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 評議員会により選任された者が就任を承諾したことにより、その時点（承諾のときに理事の任期が開始していない場合は任期の開始時）から理事となる。 ○ 就任の承諾の有無については、理事の役割の重要性に鑑み、文書による確認（就任承諾書の徴収等）によって行う必要がある。当該文書は法人において保存される必要がある。 ○ 理事の選任の手続において、選任された者に対する委嘱状による委嘱が必ず必要とされるものではないが、法人において、選任された者に委嘱状により理事に選任された旨を伝達するとともに、就任の意思の確認を行うことは差し支えない。 <p>○ [確認] 解任の理由が、当該理事に重大な義務違反等があることによるものであるか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 理事の解任事由 <ul style="list-style-type: none"> ・ 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき ・ 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき ○ 理事が形式的に職務上の義務に違反し又は職務を懈怠したという事実や健康状態のみをもって解任することはできず、現に法人運営に重大な損害を及ぼし、又は、適正な事業運営を阻害するような、理事等の不適正な行為など重大な義務違反等がある場合に限定されるものと解すべきである。 <p>※ 理事の任期 選任後2年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時まで（法第45条）</p> <p>※ 法第44条第4項第1号、第2号、第3号に掲げる者がそれぞれ1名含まれることが必要であるため、法人の職員の中でそれぞれ該当する3名がいるのであれば、全員が法人の職員であることも可能である。（H28.11.11FAQ改訂問39-4(2)）</p> <p>※ 職員が理事となる場合に、日頃の業務執行は職員という立場で行っているものであるから、業務執行理事としなくてもよい。（H28.11.11社会福祉法人制度改革の施行に伴う定款変更に係る事務の取扱について問7）</p>	<p>評議員会の議事録、評議員会の招集通知、評議員会の議題（及び議案）を決定した理事会の議事録、就任承諾書等</p>	<p>法第43条第1項、第45条の4</p>	<p>ガイドライン (I-4-(2)-1)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
(3)適格性	<p>1 理事の適格性</p> <p>(1) 欠格事由を有する者が選任されていないか。</p> <p>(2) 各理事について、特殊の関係にある者が理事総数の3分の1（上限は当該理事を含めずに3人）を超えて含まれていないか。</p> <p>(3)〔社会福祉協議会のみ自己評価〕社会福祉協議会にあつては、関係行政庁の職員が役員の総数の5分の1までとなっているか。</p> <p>(4) 実際に法人運営に参加できない者が名目的に選任されていないか。</p> <p>(5) 地方公共団体の長等特定の公職にある者が慣例的に理事長に就任したり、理事として参加していないか。</p> <p>(6) 暴力団員等の反社会勢力の者が選任されていないか。</p>	<p>いない・いる</p> <p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>いない・いる</p> <p>いない・いる</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 法人は、理事の選任に当たり、次の確認を行う必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 理事候補者が欠格事由^(注1)に該当しないか。 ・ 各理事と特殊の関係^(注2)にある者が上限を超えて含まれていないか。 ・ 暴力団員等の反社会的勢力の者でないか。 	役員を選任手続における関係書類（履歴書、誓約書等） 役員名簿、 理事会及び評議員会の議事録等	法第 44 条第 1 項により準用される法第 40 条第 1 項、第 44 条第 6 項（参考） 法第 61 条第 1 項、第 109 条から 111 条まで、 審査基準第 3 の 1 の (1), (3), (4), (5), (6)	ガイドライン (I-4-(3)-1)
<p>○ [法人による確認方法]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 履歴書若しくは誓約書等により候補者本人に上記の者に該当しないことの確認 ○ 法人の判断により官公署が発行する書類による確認 ○ 欠格事由の②「精神の機能の障害により職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者」の確認方法 <ul style="list-style-type: none"> ・ 誓約書等により候補者本人にこれらの者に該当しないことの確認 ・ 必要に応じて法人の判断により医師の診断書等により確認 <p>※ 成年被後見人又は被保佐人であることのみをもって当該欠格事由に当たるとすることはできないことに留意が必要</p> <p>(注1) [欠格事由（理事となることができない者）；評議員と同じ]</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 法人 ② 精神の機能の障害により職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者 ③ 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 ④ ③のほか、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 ⑤ 所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた法人の解散当時の役員 <p>(注2) [各理事と特殊の関係にある者の範囲]</p> <p>各理事と特殊の関係にある者及び当該理事の合計が理事総数の3分の1（上限は当該理事を含めずに3人）を超えて含まれてはならない(法第44条第6項)。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 配偶者 ② 三親等以内の親族 ③ 厚生労働省令で定める者（規則第2条の10） <ol style="list-style-type: none"> i 当該理事と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者 ii 当該理事の使用人 iii 当該理事から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者 iv ii 又は iii の配偶者 v i ～ iii の三親等以内の親族であって、これらの者と生計を一にする者 vi 当該理事が役員^(注)若しくは業務を執行する社員である他の同一の社会福祉法人以外の団体の役員、業務を執行する社員又は職員（同一の団体の役員等が当該社会福祉法人の理事の総数の3分の1を超える場合に限る。） （注）法人ではない団体で代表者又は管理人の定めがある場合には、その代表者又は管理人を含む。 vii 次の団体の職員（国会議員又は地方議会の議員を除く。）（同一の団体の職員が当該社会福祉法人の理事の総数の3分の1を超える場合に限る。） <ul style="list-style-type: none"> ・ 国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人、大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人、認可法人 <p>※ 法人監査における確認事項ではないが、租税特別措置法第40条第1項の適用を受けるための条件とされる特殊の関係にある者の範囲については、上記（注2）と同一ではないため留意が必要</p> <p>○ 上記^(注2)③viiに該当しない場合であっても、関係行政庁の職員が法人の理事となることは、法第61条に「国及び地方公共団体は法人の自主性を重んじ、不当な関与を行わないこと」（第1項第2号）及び「法人が国及び地方公共団体に対して不当に管理的援助を求めないこと」（同項第3号）と規定し、公私分離の原則を定める趣旨に照らすと適当ではないことに所轄庁等関係行政庁は留意する必要がある。</p> <p>○ 社会福祉協議会については、公私の関係者の協力によって組織され運営されるものであることから、関係行政庁の職員が役員となることのみをもって不当な関与であるとはいえないが、役員総数の5分の1を超える割合を占める場合は、不当な関与に当たるものと考えられる（法第109条第5項は、役員総数に対する関係行政庁の職員である役員との割合について規定しており、役員、すなわち、理事と監事の合計数で判断される。）。</p> <p>○ 理事会の役割の重要性に鑑みると、理事会を欠席することとなることは適当ではないため、理事にこのような者がいないかについて確認 （判断を行う基準；原則）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 前年度から当該年度までの間において、理事会を2回以上続けて欠席している者（決議の省略を行った場合には、出席とみなして差し支えない）。 			

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>2 理事として含まれていなければならない者の選任</p> <p>(1) 社会福祉事業の経営に識見を有する者が選任されているか。</p> <p>(2) 当該社会福祉法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者が選任されているか。</p> <p>(3) 施設を設置している場合は、当該施設の管理者が選任されているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
(4) 理事長	<p>1 理事長及び業務執行理事</p> <p>(1) 理事会の決議で理事長を選定しているか。</p> <p>(2) 業務執行理事の選定は理事会の決議で行われているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 理事のうちには、「社会福祉事業の経営に関する識見を有する者」(注2)及び「当該社会福祉法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者」(注3)が含まれている必要がある(法第44条第4項第1号、第2号)。</p> <p>○ 施設を設置している法人は、施設経営の実態を法人運営に反映させるため、「施設の管理者」(注1)が理事として選任されている必要がある(同項第3号)。</p> <p>(注1)・ 「施設の管理者」については、当該法人が複数の施設を設置している場合は、全ての施設の管理者を理事とする必要があるものではなく、施設の管理者のうち1名以上が理事に選任されていれば足りる。</p> <p>・ この場合の「施設」とは、原則として、法第62条第1項の第1種社会福祉事業の経営のために設置した施設をいうが、第2種社会福祉事業であっても、保育所、就労移行支援事業所、就労継続支援事業所等が法人が経営する事業の中核である場合には、当該事業所等は同様に取扱う。</p> <p>○ 法人において、それぞれ「社会福祉事業の経営に関する識見を有する者」(注2)及び「当該社会福祉法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者」(注3)として適正な手続により選任されている限り、制限を受けるものではない。</p> <p>※ 「当該社会福祉法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者」(注3)に関する審査要領第3の(2)の記載は例示であって、それらの者に限定されるものではなく、また、それらの者が必ず含まれなければならないものではないことに留意する必要がある。</p> <p>(注2)「社会福祉事業の経営に関する識見を有する者」(審査要領第3の(1))</p> <p>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</p> <p>(注3)「当該社会福祉法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者」(審査要領第3の(2))</p> <p>ア 社会福祉協議会等社会福祉事業を行う団体の役員、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</p>	<p>理事の選任手続における関係書類(履歴書等)、役員名簿、理事会及び評議員会の議事録等</p>	<p>法第44条第4項</p>	<p>ガイドライン (I-4-(3)-2)</p>
<p>○ 理事長は、法人の代表権(法人の業務に関する一切の裁判上又は裁判外の行為を対外的にする権限(法第45条の17第1項))を有するとともに、対内的に法人の業務を執行する権限も有する(法第45条の16第2項第1号)ものであり、理事会で理事の中から選定されなければならない(法第45条の13第3項)。</p> <p>○ 平成28年改正法の施行後においては、法律上、法人の代表権を有する者は理事長のみとされ、理事長の代表権を他の者に委任することはできない(理事長の職務代行者を定め、職務代行者名で法人の代表権を行使できることとする旨の定款の記載は無効である。)</p> <p>○ 法人の代表者の登記については、法に定める理事長以外の者を代表者として登記することはできないことにも留意する必要がある。</p> <p>○ 理事長の他に、理事の中から法人の業務を執行する理事(業務執行理事)を理事会で選定することができる(法第45条の16第2項第2号)。</p> <p>○ 業務執行理事は、法人の代表権を有さない(理事長の職務代理者として法人の対外的な業務を執行することはできず、業務を執行する場合には理事長名で行う)ことに留意する必要がある。</p> <p>○ 理事長及び業務執行理事の選定又は解職については、法令上の手続に関する特別の規定はなく、理事会の決議事項(法第45条の14)として、法令及び定款に定める手続(注)に従って行う。</p> <p>(注) 定款例第16条第2項参照。理事会の決議については、6「理事会」の(1)の2参照(P34)</p>	<p>定款、理事会の議事録</p>	<p>法第45条の13第3項、 第45条の16第2項</p>	<p>ガイドライン (I-4-(4)-1)</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 監事は、理事の職務の執行を監査し、監査報告を作成するとともに（法第45条の18第1項）、いつでも理事及び職員に対して事業の報告を求め、又は当該法人の業務及び財産の状況を調査することができ（同条第2項）、適正な法人運営の確保に関する重要な役割を担っている。</p> <p>○ [確認] 監事の員数 2人以上（法第44条第3項）の数を定款に定め、その員数が実際に選任されているか。</p> <p>○ 定款に定めた員数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なく補充しなければならない（法第45条の7）。</p> <p>○ [確認] 定款に定めた員数の3分の1を超える者が欠けていないか。欠けている場合には、遅滞なく補充の手続※が進められているか。 ※ 監事候補者の選定、評議員会への監事の選任の議案提出、評議員会の開催等の監事選任に係る手続に関する具体的な検討や選任手続が実際に進められているかを確認</p> <p>○ 監事に定款で定めた員数の3分の1を超えない欠員がある場合は、法令に直接的に明記されているものではないが、監事の役割が十分に発揮できないおそれがあり、法人運営の観点から適当ではないことから、法人において欠員の補充のための検討や手続が進められているかを確認</p>	<p>定款、監事の選任に関する評議員会議事録、理事会議事録及びその他関係書類</p>	<p>法第44条第3項、第45条の7第2項による第1項の準用</p>	<p>ガイドライン (I-5-(1)-1)</p>
<p>○ 監事の選任は評議員会の決議(注1)により行う。</p> <p>○ [確認] 評議員会の選任の決議が適切になされているか。 (注1) 評議員会の決議については、3「評議員・評議員会」の(2)の2参照(P12)</p> <p>○ 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、監事の過半数(注2)の同意を得なければならない（法第43条第3項により準用される一般法人法第72条第1項）。</p> <p>○ [確認] 同意を得ているか。 (注2) 「監事の過半数」については、在任する監事の過半数をいう。</p> <p>○ 監事の過半数の同意を得ていたことを証する書類 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。）でも差し支えない。</p> <p>○ 法人と監事との関係は、評議員や理事と同様に、委任に関する規定に従う（法第38条）。</p> <p>○ 評議員会により選任された者が就任を承諾することで、その時点（承諾のときに監事の任期が開始していない場合は任期の開始時）から監事となる。</p> <p>○ 就任の承諾の有無については、監事の役割の重要性に鑑み、文書による確認（就任承諾書の徴収等）によって行う必要がある、当該文書は法人において保存される必要がある。</p> <p>○ 監事の選任の手続において、選任された者に対する委嘱状による委嘱を行うことが必要とされるものではないが、法人において、選任された者に委嘱状により監事に選任された旨を伝達するとともに、就任の意思の確認を行うことは差し支えない。</p> <p>○ 監事の解任については、評議員会の特別決議(注3)により行う(法第45条の9第7項第1号)。</p> <p>○ [確認] 評議員会の特別決議が適正に行われているか。 (注3) 評議員会の特別決議については、3「評議員・評議員会」の(2)の2参照(P12)</p> <p>※ 監事の任期 選任後2年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時まで(法第45条) 監事は、理事又は当該社会福祉法人の職員を兼ねることはできない(法第44条第2項)</p>	<p>評議員会の議事録、評議員会の招集通知、評議員会の議題（及び議案）を決定した理事会の議事録、監事の選任に関する評議員会の議案についての監事の同意を証する書類、就任承諾書等</p>	<p>法第43条第1項、同条第3項により準用される一般法人法第72条第1項、法第45条の4第1項、第45条の9第7項第1号</p>	<p>ガイドライン (I-5-(2)-1)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>2 監事の適格性</p> <p>(1) 欠格事由を有する者が選任されていないか。</p> <p>(2) 評議員，理事又は職員を兼ねていないか。</p> <p>(3) 監事のうちに，各役員について，その配偶者又は三親等以内の親族その他各役員と厚生労働省令で定める特殊の関係にある者が含まれていないか。</p> <p>(4) 〔社会福祉協議会のみ自己評価〕社会福祉協議会にあっては，関係行政庁の職員が役員の総数の5分の1までとなっているか。</p> <p>(5) 実際に法人運営に参加できない者が名目的に選任されていないか。</p> <p>(6) 地方公共団体の長等特定の公職にある者が慣例的に監事に就任していないか。</p> <p>(7) 暴力団員等の反社会勢力の者が選任されていないか。</p>	<p>いない・いる</p> <p>いない・いる</p> <p>いない・いる</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>いない・いる</p> <p>いない・いる</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
(3) 職務・義務	<p>3 監事として含まれていなければならない者の選任 社会福祉事業について識見を有する者及び財務管理について識見を有する者が含まれているか。</p>	<p>いる・いない</p>
	<p>1 監事の職務・義務</p> <p>(1) 理事の職務の執行を監査し、厚生労働省令で定めるところにより、監査報告を作成しているか。</p>	<p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 監事は、監査を行うに当たり、法人の業務及び財産の状況を確認するものであることから、「社会福祉事業について識見を有する者」^(注1)及び「財務管理について識見を有する者」^(注2)が含まれている必要がある(法第44条第5項)。</p> <p>○ 適正な手続により選任されている限り、制限を設けるものではないため、識見を有する者であることの証明を求めることがないように留意</p> <p>(注1) 審査要領の記載(第3の(1))は例示であって、それらの者に限定されるものではなく、また、それらの者が必ず含まれなければならないものでもない。</p> <p>(注2) 公認会計士又は税理士が望ましい(審査基準第3の4の(5))。また、社会福祉法人、公益法人や民間企業等において財務・経理を担当した経験を有する者など法人経営に専門的知見を有する者も考えられるが、これらの者に限られるものではない。</p>	<p>監事の選任手続における書類(履歴書等)、役員名簿、理事会及び評議員会の議事録</p>	<p>法第44条第5項</p>	<p>ガイドライン (I-5-(2)-3)</p>
<p>○ 監事は、理事の職務の執行を監査し、監査報告を作成しなければならない(法第45条の18第1項)。</p> <p>○ 毎会計年度の計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書は、監事の監査を受けなければならない(法第45条の28)、計算書類及びその附属明細書(計算関係書類(規則第2条の26第1項))の監査と、事業報告及びその附属明細書(以下「事業報告等」という。)の監査について、それぞれ監査報告の内容及びその作成等の手続に関する規定が法及び規則に設けられている。</p> <p>※ 財産目録の承認手続についても当該条項が準用される(規則第2条の40第2項)。</p> <p>○ 監事の監査については、計算関係書類の監査と事業報告等の監査のそれぞれについて、監査報告の内容を理事等に通知する監事(特定監事^(注1))を定めることができる(この監事を定めない場合は、全ての監事が通知を行うこととなる。規則第2条の28、第2条の34、第2条の37)。</p> <p>○ 会計監査人非設置法人の計算関係書類についての監査報告の内容及び手続</p> <p>(1) 監査報告の内容(規則第2条の27)</p> <p>① 監事の監査の方法及びその内容</p> <p>② 計算関係書類が当該法人の財産、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</p> <p>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</p> <p>④ 追記情報</p> <p>i 会計方針の変更</p> <p>ii 重要な偶発事象</p> <p>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)</p> <p>⑤ 監査報告を作成した日</p> <p>(2) 監査報告の手続(規則第2条の28第1項)</p> <p>特定監事^(注1)は、次に掲げる日のいずれか遅い日までに、特定理事^(注2)に対し、計算関係書類についての監査報告の内容を通知しなければならない。</p> <p>① 計算書類の全部を受領した日から4週間を経過した日</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>(注1) 特定監事: 計算関係書類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ときはその監事、定めていない場合は全ての監事をいう(規則第2条の28第5項)。</p> <p>(注2) 特定理事: 計算関係書類等についての監査報告の通知を受ける理事を定めた場合は当該理事、定めていない場合は計算関係書類の作成に関する職務を行った理事をいう(規則第2条の28第4項)。</p>	<p>監査報告、監査報告の内容の通知文書</p>	<p>法第45条の18第1項、第45条の28第1項及び第2項、規則第2条の26から第2条の28まで、第2条の31、第2条の34から第2条の37まで</p>	<p>ガイドライン (I-5-(3)-1)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>(2) 理事会への出席義務を履行しているか。</p>	<p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 会計監査人設置法人の計算関係書類についての監査報告の内容及び手続</p> <p>(1) 監査報告の内容（規則第2条の31）</p> <ol style="list-style-type: none"> 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るときは、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 <p>(2) 監査報告の手続（規則第2条の34第1項）</p> <p>特定監事は、次に掲げる日のうちいずれか遅い日までに、特定理事及び会計監査人に対し、計算関係書類についての監査報告の内容を通知しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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） <p>○ 事業報告等に係る監査</p> <p>(1) 監査報告等の内容（規則第2条の36）</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 監事の監査の方法及びその内容 ② 事業報告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 <p>(2) 監査報告の手続（規則第2条の37第1項）</p> <p>特定監事は、次に掲げる日のいずれか遅い日までに、特定理事に対し、事業報告等についての監査報告の内容を通知しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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） 			
<p>○ 監事は、理事の職務の執行を監査する役割を有し、毎年度の監査報告の作成の義務を負うとともに、次の義務を負う（法第45条の18第3項により準用される一般法人法第100条から第102条まで）。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 理事の不正の行為がある若しくは当該行為をするおそれがあると認められる場合、又は法令、定款違反の事実若しくは著しく不当な事実があると認める場合は、遅滞なくその旨を理事会に報告すること。 ② 理事会に出席し、必要がある場合には意見を述べなければならないこと。 ③ 理事が評議員会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査すること。この場合、法令違反等の事実があると認めるときはその調査結果を評議員会に報告すること。 <p>※・①及び③は監査報告の記載事項であり、特に問題がなければ改めてこれを確認する必要はない。 ・②の義務の履行のため、監事が理事会に出席をしているかについて確認</p> <p>○ 監事が理事会に出席し必要に応じて意見を述べることは、理事や理事会の職務の執行に対する牽制を及ぼす観点から重要であることから、理事会においても監事が出席できるよう理事会の日程調整を行う等の配慮を行うことが必要</p>	<p>理事会の議事録</p>	<p>法第45条の18第3項により準用される一般法人法第100条から第102条まで</p>	<p>ガイドライン (I-5-(3)-1)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
<p>6 理事会 (1) 審議状況</p>	<p>1 理事会の招集手続</p> <p>(1) 権限を有する者が招集しているか。</p> <p>(2) 各理事及び各監事に対して、期限までに招集の通知をしているか。</p> <p>(3) 招集通知の省略は、理事及び監事の全員の同意により行われているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 理事会は、各理事（理事会を招集する理事を定款又は理事会で定めたときは、その理事）が招集することとされている（法第45条の14第1項）。</p> <p>○ 理事会を招集する理事を定款又は理事会で定めたときは、その他の理事は招集権者である理事に対して、理事会の目的である事項を示して、理事会の招集を請求することができる（同条第2項）。</p> <p>○ 当該請求があった場合には、請求日から5日以内に、理事会の招集通知（請求日から2週間以内の日に理事会を開催するものがある。）が発せられない場合には、その請求をした理事が理事会を招集することができる（同条第3項）。</p> <p>○ 理事会を招集する者は、理事会の日の1週間前（中7日間）又は定款においてこれを下回るものとして定めた期間以上前までに、各理事及び各監事に対してその通知を发出しなければならない（法第45条の14第9項により準用される一般法人法第94条第1項）。</p> <p>○ 理事及び監事の全員の同意があるときは、招集通知を发出せずに理事会を開催することができる（法第45条の14第9項により準用される一般法人法第94条第2項）。</p> <p>○ 理事会の招集通知は、各監事（監事の全員）に対しても发出しなければならないことに留意する必要がある。</p> <p>○ 理事会の招集通知を省略することについての理事及び監事の同意の取得・保存の方法について、法令上の制限はないが、下記例示のとおり書面若しくは電磁的記録による何らかの形で保存できるようにしておくことが望ましい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人において、理事及び監事の全員が同意書を提出する ・ 理事会の議事録に当該同意があった旨を記載する等 	<p>理事会の招集通知、 理事会の議事録、招集通知を省略した場合の理事及び監事の全員の同意を証する書類</p>	<p>法第45条の14第1項、 同条第9項により準用される一般法人法第94条第1項、第2項</p>	<p>ガイドライン (I-6-(1)-1)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>2 理事会の決議</p> <p>(1) 決議に必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成により行われているか。</p> <p>(2) 決議が必要な事項について、決議が行われているか。</p> <p>(3) 決議について特別の利害関係を有する理事が決議に加わっていないか。</p> <p>(4) 理事会で評議員の選任又は解任の決議が行われていないか。</p> <p>(5) 書面による議決権の行使が行われていないか。</p> <p>(6) 理事会の決議があったとみなされた場合に、理事全員の同意の意思表示及び監事が異議を述べていないことを示す書面又は電磁的記録があるか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p> <p>いない・いる</p> <p>いない・いる</p> <p>ある・ない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ [理事会の決議] 必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成をもって行われる必要がある(法第45条の14第4項、第5項)。</p> <p>○ 法律上、決議に必要な出席者数(定足数)は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数であるが、定足数及び賛成数は定款の相対的記載事項^(p2)であり、定款に過半数を超える割合を定めた場合には、その割合となる。</p> <p>○ 定款に、特定の議案に関する決議について、過半数を超える割合とすることを定めることもできる。(法第45条の14第4項、第5項)</p> <p>○ 決議を要する事項(※は、法第45条の13第4項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決定(法第45条の9第10項で準用する一般法人法第181条) ・ 理事長及び業務執行理事の選定及び解職(理事長:法第45条の13第2項第3号、業務執行理事:法第45条の16第2項第2号) ・ 重要な財産の処分及び譲受け(※第1号) ・ 多額の借財(※第2号) ・ 重要な役割を担う職員の選任及び解任(※第3号) ・ 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止(※第4号) ・ 内部管理体制の整備[特定社会福祉法人のみ](※第5号) ・ 競業及び利益相反取引の承認(法第45条の16第4項で準用する一般法人法第84条第1項) ・ 計算書類及び事業報告等の承認(法第45条の28第3項) ・ 役員、会計監査人の責任の一部免除[定款に定めがある場合に限る。](法第45条の20第4項で準用する一般法人法第114条第1項) ・ その他重要な業務執行の決定(理事長等に委任されていない業務執行の決定) <p>○ 特別の利害関係^(注)を有する理事</p> <p>○ 加わることができないことから(法第45条の14第5項)、この理事の存否については、その決議を行う前に、法人が理事について確認しておく必要がある。</p> <p>○ [確認] 当該法人においてその確認がなされたか(原則として議事録で確認)。 次の場合、個別の議案の議決の際に法人で改めて確認を行う必要はなく、決議に利害関係を有する理事がいない場合には、議事録の記載も不要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該理事会の議案について特別の利害関係を有する場合には法人に申し出ることを定めた通知を発出した場合 ・ 理事の職務の執行に関する法人の規程に、理事が理事会の決議事項と特別の利害関係を有する場合に届け出なければならないことを定めている場合 <p>(注) 理事が、その決議について、法人に対する忠実義務(法第45条の16第1項)を履行することが困難と認められる利害関係を意味するもので、「特別の利害関係」がある場合としては以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 理事の競業取引(理事が自己又は第三者のために当該法人の事業に属する取引を行うこと)の承認 ・ 利益相反取引(理事が自己又は第三者のために法人と取引を行うこと)の承認 ・ 理事の損害賠償責任の一部免除の決議 等 <p>○ 評議員の選任又は解任</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 理事若しくは理事会が評議員を選任若しくは解任する旨の定款の定めは効力を有しない(法第31条第5項)。 ○ 理事又は理事会が、定款若しくは評議員の選任に関する規程等に基づき、評議員候補者の推薦を行うことは可能である。 <p>○ [確認] 書面議決がなされていないか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 平成28年改正法の施行後は、理事会における議決は対面(テレビ会議等によることを含む。)により行うこととされており、書面議決の方法によることはできなくなっている。 ○ 書面による議決権の行使がなされた場合はその取扱いを是正する必要がある。 <p>※ ・ 理事会の議案について、理事の全員の事前の同意の意思表示がある場合には理事会の議決を省略することは認められているため、定款において決議の省略の定めがある場合には、理事の全員の事前の同意の意思表示により、当該議案について理事会の決議があったとみなされる(法第45条の14第9項により準用される一般法人法第96条)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ この場合には、理事会の決議が省略されたことが理事会議事録の記載事項となり(規則第2条の17第4項第1号)、理事の全員の意思表示を記す書面又は電磁的記録は、決議があったとみなされた日から10年間主たる事務所に備え置かなければならない(法第45条の15第1項)(指導監査における取扱いについては、6の(2)記録を参照(P38))。 ・ 当該提案について監事が異議を述べたときは、決議要件を満たさないため、監事からも事前に同意の書面を徴収することが望ましい。 	<p>定款、理事会議事録、理事の職務の執行に関する規程、理事全員の同意の意思表示及び監事が異議を述べていないことを示す書面又は電磁的記録</p>	<p>法第45条の14第4項、第5項</p>	<p>ガイドライン (I-6-(1)-2)</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 理事会の権限である法人の業務執行の決定（法第45条の13第2項第1号）を、理事長等に委任することはできる。</p> <p>○ 法人運営に関する重要な事項及び理事（特に理事長や業務執行理事）の職務の執行の監督に必要な事項^(注)等については、理事会で決定されなければならない、理事長等にその権限を委任することはできない（法第45条の13第4項）。</p> <p>○ 理事へ権限を委任する際は、その責任の所在を明らかにするため、委任する権限の内容を明確にすべきである。</p> <p>○ 理事会の権限の理事への委任は、理事会で定める規程あるいは個別の決議によって行うことができ、法令上、必ずしも規程によらなければならないわけではないが、権限の明確化のため、規程等で定めるべきである。</p> <p>○ [確認] 規程等や理事会の議事録により、理事に委任されている権限が明確になっているか。</p> <p>(注) 理事に委任することができない事項（第45条の13第4項各号）</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 重要な財産の処分及び譲受け ② 多額の借財 ③ 重要な役割を担う職員の選任及び解任 ④ 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止 ⑤ 内部管理体制の整備 ⑥ 役員等の損害賠償責任の一部免除 <p>※ 理事に委任することができない上記事項のうち、①、②、③、④の範囲については、法人が実施する事業の内容や規模等に応じて、法人の判断として理事会で決定されるべきものであるが、理事に委任されている範囲を明確にするため、金額、役職又は役割、組織が行う業務等を具体的に決定すべきである。</p> <p>○ [確認] これらの内容(金額等)についての判断を行うものではなく、理事会の決定において、理事に委託される範囲が明確に定められているか。</p>	<p>理事会議事録、理事に委任する事項を定める規程等</p>	<p>法第45条の13第4項</p>	<p>ガイドライン (I-6-(1)-3)</p>
<p>○ 理事長及び業務執行理事は、理事会^(注1)において、3か月に1回以上職務の執行状況についての報告をする。</p> <p>○ この報告の回数は定款の相対的記載事項^(p2)であり、毎会計年度に4か月を超える間隔で2回以上^(注2)とすることができる（法第45条の16第3項）。</p> <p>○ [確認] 理事長及び業務執行理事が法令又は定款の定めに基づき報告をしているか。</p> <p>(注1) この報告は、実際に開催された理事会（決議の省略によらない理事会）において行わなければならない。</p> <p>(注2) 定款で理事長及び業務執行理事の報告を「毎会計年度に4か月を超える間隔で2回以上」と定めた場合、同一の会計年度の中では理事会の間隔が4か月を超えている必要があるが、会計年度をまたいだ場合、前回理事会から4か月を超える間隔が空いていなくても差し支えない。例えば、定款の定めに基づき、理事会を毎会計年度6月と3月に開催している場合、3月の理事会と6月の理事会との間隔は4か月を超えるものではないが、会計年度をまたいでいるため、当該間隔が4か月を超えていなくても差し支えない。</p> <p>○ 理事の理事会への報告事項については、理事及び監事の全員に当該事項を通知したときは、当該事項の理事会への報告を要しない（法第45条の14第9項により準用される一般法人法第98条第1項）。例えば、同条第1項の規定により報告を省略できるものとしては、競業又は利益相反取引をした理事の当該取引に関する報告（法第45条の16第4項により準用される一般法人法第92条第2項）がある。</p> <p>※ <u>上記の理事長及び業務執行理事による職務の執行状況の定期的な報告については、この規定は適用されず</u>（同条第2項）、必ず実際に開催された理事会において報告を行う必要がある。</p>	<p>定款、理事会の議事録</p>	<p>法第45条の16第3項</p>	<p>ガイドライン (I-6-(1)-4)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
(2) 記録	<p>1 議事録の作成・保存</p> <p>(1) 法令で定めるところにより議事録が作成されているか。</p> <p>(2) 議事録に、法令又は定款で定める議事録署名人が署名又は記名押印がされているか。</p> <p>(3) 議事録が電磁的記録で作成されている場合、必要な措置をしているか。</p> <p>(4) 議事録又は同意の意思表示の書面又は電磁的記録を主たる事務所に必要な期間備え置いているか。</p> <p>① 理事会の日から10年間(書面又は電磁的記録)</p> <p>② 理事会の議決を省略した場合は、理事会の決議があったものとみなされた日から10年間(理事全員の同意の意思表示を記載若しくは記録した書面又は電磁的記録)</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 理事会は、法人の業務執行の決定等を決議により行う重要な機関であり、その決議の内容については、適切に記録される必要があるため、法令により議事録の内容及び作成手続が定められている。</p> <p>○ 議事録の記載事項(規則第2条の17第3項)</p> <p>① 理事会が開催された日時及び場所(当該場所に存しない理事、監事又は会計監査人が理事会に出席した場合における当該出席の方法(例:テレビ会議)を含む。)</p> <p>② 理事会が次に掲げるいずれかに該当するときは、その旨</p> <p>ⅰ 招集権者以外の理事が招集を請求したことにより招集されたもの(法第45条の14第2項)</p> <p>ⅱ 招集権者以外の理事が招集したもの(法第45条の14第3項)</p> <p>ⅲ 監事が招集を請求したことにより招集されたもの(法第45条の18第3項により準用される一般法人法第101条第2項)</p> <p>ⅳ 監事が招集したもの(法第45条の18第3項により準用される一般法人法第101条第3項)</p> <p>③ 理事会の議事の経過の要領及びその結果 理事会の決議に参加した理事であって、議事録に異議をとどめないものは、その決議に賛成したものと推定される(法第45条の14第8項)ことから、議事録においては、決議に関する各理事の賛否について正確に記録される必要がある。</p> <p>④ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名</p> <p>⑤ 次に掲げる規定により理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要</p> <p>ⅰ 競争又は利益相反取引を行った理事による報告(法第45条の16第4項により準用される一般法人法第92条第2項)</p> <p>ⅱ 理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときの監事の報告(法第45条の18第3項により準用される一般法人法第100条)</p> <p>ⅲ 理事会において、監事が必要があると認めた場合に行う監事の意見(法第45条の18第3項により準用される一般法人法第101条第1項)</p> <p>⑥ 理事長が定款の定めにより議事録署名人とされている場合(法第45条の14第6項)の、理事長以外の出席した理事の氏名</p> <p>⑦ 理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称(監査法人の場合)</p> <p>⑧ 議長の氏名(議長が存する場合)</p> <p>○ <u>理事全員の同意により理事会の決議を省略した場合</u>(法第45条の14第9項により準用される一般法人法第96条)は、<u>理事会において実際の決議があつたものではないが、次の事項を議事録に記載する</u>(規則第2条の17第4項第1号)。</p> <p>① 理事会の決議があつたものとみなされた事項の内容</p> <p>② ①の事項の提案をした理事の氏名</p> <p>③ 理事会の決議があつたものとみなされた日</p> <p>④ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名</p> <p>○ <u>理事、監事及び会計監査人が、理事会への報告事項について報告を要しないこととされた場合</u>(法第45条の14第9項により準用される一般法人法第98条第1項)は、<u>理事会において実際に報告があつたものではないが、次の事項を議事録に記載する</u>(規則第2条の17第4項第2号)。</p> <p>① 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容</p> <p>② 理事会への報告を要しないものとされた日</p> <p>③ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名</p> <p>○ 議事録については、その真正性を確保するため、出席者の署名又は記名押印に関する規定が設けられている。法律上、出席した理事及び監事全員の署名又は記名押印が必要とされているが、議事録署名人の範囲は定款の相対的記載事項^(p2)であり、定款に定めることにより、理事全員ではなく理事長のみの署名又は記名押印で足りることとなる(法第45条の14第6項)。</p> <p>○ 議事録は、書面又は電磁的記録により作成する(規則第2条の17第2項)が、電磁的記録により作成する場合には、署名又は記名押印の代わりに電子署名をすること(規則第2条の18第1項第1号、第2項)が必要である。</p>	<p>定款、議事録、理事全員の同意の意思表示を記した書類</p>	<p>法第45条の14第6項、第7項、第45条の15第1項</p>	<p>ガイドライン (I-6-(2)-1)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
(3) 債権債務の 状況	<p>1 借入</p> <p>借入（多額の借財に限る。）は、理事会の議決を受けて行われているか。</p>	<p>いる・いない</p>
7 会計監査人	<p>1 会計監査人の設置</p> <p>(1) 会計監査人を設置しているか。</p> <p>(2) 「いる」の場合</p> <p>① 特定社会福祉法人が、会計監査人の設置を定款に定めているか。</p> <p>② 会計監査人の設置を定款に定めた法人が、会計監査人を設置しているか。</p> <p>③ 会計監査人が欠けた場合、遅滞なく会計監査人を選任しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 多額の借財については、法人の経営に影響を与えるおそれがあるため、理事会が理事長等の理事に委任することができない（法第45条の13第4項第2号）こととされており、これに該当する場合は、理事会の議決がなければ行うことができない。</p> <p>○ 多額の借財の範囲は、理事会が理事長等の理事に委任する範囲として、専決規程^(注)等において明確に定めるべきものである（定款例第24条参照）。</p> <p>^(注) 定款例第24条 「日常の業務として理事会が定めるものについては、理事長が専決し、これを理事会に報告する」とされており、法人において定款にこの規定を設ける場合には、「理事会が定めるもの」として専決規程等の規程を定めることとなる。なお、理事会において、専決規程等理事に委任する範囲を定めない場合には、全ての借入れに理事会の決議が必要となる。</p> <p>○ [確認] 多額の借財（専決規程等がなく、理事長等に多額ではない借入の権限が委任されていない場合は、全ての借財）が理事会の議決を受けた上で行われているか。</p>	<p>定款、理事会議事録、借入金明細書（計算書類の附属明細書）、専決規程等、理事長による決裁文書、借入契約書等</p>	<p>第45条の13第4項第2号</p>	<p>ガイドライン（I-6-(3)）</p>
<p>○ 法人は定款の定めによって、会計監査人を設置することができる（法第36条第2項）。</p> <p>○ 定款に会計監査人を設置することを定めた法人（会計監査人設置法人）は、会計監査人を設置しなければならない。</p> <p>○ 法人の経営組織のガバナンスの強化、財務規律の強化の観点から、特定社会福祉法人[※]は、会計監査人の設置が義務付けられており（法第37条）、定款に会計監査人の設置について定めなければならない。</p> <p>○ 設置義務がない法人も定款の定めにより会計監査人を設置することができ（法第36条第2項）、会計監査人の選任手続や職務内容等は設置義務の有無にかかわらず同一である。</p> <p>[※] 特定社会福祉法人（P4参照） 事業規模が政令で定める基準を超える法人（法人単位事業活動計算書の年間のサービス活動収益の額が30億円を超える法人又は貸借対照表の負債の額が60億円を超える法人）。会計監査人の設置も義務付けられている。</p> <p>○ 会計監査人は、法人の計算書類及びその附属明細書（計算関係書類）の監査を通じ、財務会計面から法人の適正な運営を確保する役割を有している。</p> <p>○ 会計監査人が欠けた場合又は定款で定めた定款の員数が欠けた場合に、遅滞なく会計監査人が選任されないときは、監事は、一時会計監査人の職務を行うべき者を選任しなければならない（法第45条の6第3項）。</p> <p>○ 会計監査人は、会計年度を通じて、法人の計算関係書類の信頼性の確保のために必要な対応を行うものであることから、会計監査人設置法人は、会計監査人が欠けた場合には、遅滞なく会計監査人を選任すべきである。</p> <p>○ 会計監査人の設置義務がない法人であっても、定款に会計監査人を設置することを定めている場合は、会計監査人が欠けた場合には、遅滞なく補充しなければならない。</p> <p>○ 会計監査人が欠けている場合に、<u>会計監査人の補充のための検討や手続が進められているかを確認</u></p>	<p>定款、会計監査人の選任に関して検討を行った理事会議事録等</p>	<p>法第36条第2項、第37条、令第13条の3（参考）法第45条の6第3項</p>	<p>ガイドライン（I-7-1）</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 会計監査人の設置を定款に定めた法人は、会計監査人として、公認会計士又は監査法人を評議員会において選任する（法第43条第1項、法第45条の2第1項）</p> <p>○ 会計監査人候補者の選定を行うに当たっては、その業務の性質上、入札により最低価格を提示したことのみを選定の基準とすることは適当ではなく、通常の契約ルールとは別に、複数の公認会計士等から提案書等入手し、法人において選定基準を作成し、提案内容について比較検討の上、選任する等の方法を取ることが適当である。</p> <p>○ 会計監査人候補者の選定に当たっては、公認会計士法(昭和23年法律第103号)の規定により、<u>計算書類の監査を行うことができない者(注1)は会計監査人となることができない</u>（法第45条の2第3項）ことから、このような者でないかを確認する必要がある。</p> <p>(注1) 公認会計士法の規定により計算書類の監査を行うことができない者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公認会計士又はその配偶者が、当該法人の役員、これに準ずるもの若しくは財務に関する事務の責任ある担当者である、又は過去1年以内にこれらの者であった場合（公認会計士法第24条第1項第1号） ・ 税務顧問に就任している公認会計士又はその配偶者が、被監査法人から当該業務により継続的な報酬を受けている場合（公認会計士法第24条第1項第3号、同施行令第7条第1項第6号） <p>○ 評議員会に提出された会計監査人の選任等及び解任並びに再任しない(注2)ことに関する議案については、監事の過半数をもって決定する必要がある（法第43条第3項により準用される一般法人法第73条第1項）。</p> <p>(注2) 会計監査人の任期は、選任後1年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までである（法第45条の3第1項）が、その定時評議員会において会計監査人を再任しないとする決議がなされなかったときは当該定時評議員会において再任されたものとみなされる（同条第2項）。そのため、会計監査人を再任しない場合には、会計監査人を再任しないことに関する議案を提出する必要がある。</p> <p>○ 会計監査人が、以下に該当しないか確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 理事会による会計監査人候補者の選任は適切に行われているか。 ・ 会計監査人として選任することができない者でないか（法人(理事会)が候補者として選定する際に当該候補者に確認しているか。）。 ・ 評議員会に提出された会計監査人の選任等及び解任並びに再任しないことに関する議案について監事の過半数をもって決定されているか。 	<p>評議員会の議事録、 理事会の議事録、監事の過半数の同意を証する書類（理事会の議事録に記載がない場合）、 会計監査人候補者の選定に関する書類</p>	<p>法第43条第1項、 同条第3項により準用される一般法人法第73条第1項</p>	<p>ガイドライン (I-7-2)</p>
<p>○ 会計監査人は、法人の計算関係書類(計算書類及びその附属明細書)(注)及び財産目録を監査し、会計監査報告を作成する（法第45条の19第1項、第2項）。</p> <p>(注) 会計監査人が監査を行う対象は、法人単位貸借対照表、法人単位資金収支計算書、法人単位事業活動計算書及びこれらに対応する附属明細書であり、本事項の記載する計算書類及び附属明細書はこれらのものを指す。</p> <p>○ 会計監査報告の記載事項（規則第2条の30）</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 会計監査人の監査の方法及びその内容 ② 監査意見（法人単位の計算書類及びそれらに対応する附属明細書が当該法人の財産、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） (i) 無限定適正意見、(ii) 除外事項を付した限定付適正意見、(iii) 不適正意見、(iv) 意見不表明 ③ 追記情報 (i) 継続事業の前提に関する事項の注記に係る事項、(ii) 会計方針の変更、(iii) 重要な偶発事象、(iv) 重要な後発事象 ④ 会計監査報告を作成した日 <p>○ 会計監査人は、次に掲げる日のいずれか遅い日までに、特定監事及び特定理事に対し、計算関係書類についての監査報告の内容を通知しなければならない(規則第2条の32第1項)。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 計算書類の全部を受領した日から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、特定監事及び会計監査人が合意により定めた日（合意がある場合） <p>○ 会計監査人が、会計監査報告に必要な記載事項が記載されているか、期限までに特定監事及び特定理事に会計監査報告の内容を通知しているか、について確認</p>	<p>会計監査報告、 会計監査人が会計監査報告を特定監事及び特定理事に通知した文書</p>	<p>法第45条の19第1項、 第2項</p>	<p>ガイドライン (I-7-3)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
<p>8 評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬</p> <p>(1) 報酬</p>	<p>1 評議員の報酬等の額 評議員の報酬等の額が定款で定められているか。</p> <p>2 理事の報酬等 理事の報酬等の額が定款又は評議員会の決議によって定められているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 評議員、役員（理事及び監事）の報酬等^(注)については、法人の公益性を確保するとともに、法人の事業運営の透明性の向上を図るために情報公開を徹底する観点から、以下について必要</p> <p>① 報酬等の額について、次の方法で定める。</p> <p>i 評議員：定款で定める。</p> <p>ii 役員：定款で定める。又は、評議員会の決議により定める。</p> <p>② 評議員、理事、監事の報酬等の支給基準を作成し、評議員会の承認を受け、公表する。</p> <p>③ 評議員、理事、監事の区分毎の報酬等の額の総額を公表する。</p> <p>(注)・「報酬等」とは、報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当をいう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 評議員会の出席等のための交通費は、実費相当額を支給する場合は報酬には該当しないが、実費相当額を超えて支給する場合には、報酬等に含まれるものである。 ・ 理事が職員を兼務している場合に、職員として受ける財産上の利益及び退職手当は含まれない。 <p>※ 定款において無報酬と定めた場合を除き、①の報酬等の額の定めと②の報酬等の支給基準は、報酬等の有無にかかわらず、両方を規定する必要があることに留意</p> <p>○ 報酬等の支給基準については、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該社会福祉法人の経理の状況その他の事情を考慮して、不当に高額なものとならないような支給の基準を定めなければならない（法第45条の35第1項）。</p> <p>○ 報酬等の支給基準や支給額（水準）の妥当性については、不当に高額なものでないことを具体的に検討した上で基準を作成し評議員会の承認を受けること並びに支給基準及び報酬総額を公表することにより担保とする仕組みが適正に機能しているかを確認</p> <p>○ 報酬等の額や報酬等の支給基準を定めることとされていることは、評議員や役員に報酬等を支給しなければならないことを意味するものではなく、無報酬とすることも認められる。その場合には、原則として報酬等の額や報酬等の支給基準を定めるときに無報酬である旨を定めることとなるが、定款において無報酬と定めた場合については、支給基準を別途作成する必要はない。</p>			
<p>○ 評議員の報酬等の額は定款に定められる（法第45条の8第4項により準用される一般法人法第196条）。</p> <p>○ 無報酬とする場合には、その旨を定款で定める必要がある。</p> <p>○ 評議員の報酬等の支給基準を定めるが、定款と別に支給基準を定め、評議員会の承認を得たことにより、定款の定めが不要とはなるわけではないことに留意</p> <p>○ 評議員の報酬等の額に係る定款の規定は所轄庁の認可事項であり、定款に定めていないことは想定されない。</p>	定款	法第45条の8第4項により準用される一般法人法第196条	ガイドライン (I-8-(1)-1)
<p>○ 理事の報酬等の額は、定款にその額を定めていない場合には、評議員会の決議によって定める（法第45条の16第4項により準用される一般法人法第89条）。</p> <p>○ 理事の報酬等について、定款にその額を定めていない場合であって、その報酬について無報酬とする場合には、評議員会で無報酬であることを決議する必要がある。</p> <p>○ [確認] 定款に理事の報酬等の額の定めがない場合には、評議員会の決議によって定められているか。</p>	定款、評議員会の議事録	法第45条の16第4項により準用される一般法人法第89条	ガイドライン (I-8-(1)-2)

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 監事の報酬等の額は、理事の報酬等と同様に、定款にその額を定めていない場合には、評議員会の決議によって定める（法第45条の18第3項により準用される一般法人法第105条第1項）。</p> <p>○ 定款にその額を定めていない場合で、無報酬である場合には、評議員会で無報酬であることを決議する必要がある。</p> <p>○ [確認] 定款に監事の報酬等の額の定めがない場合には、評議員会の決議によって定められているか。</p> <p>○ 定款又は評議員会の決議によって監事の報酬総額のみが決定されているとき^(注)は、その具体的な配分は、監事の協議により定める（法第45条の18第3項により準用される一般法人法第105条第2項）。</p> <p>○ この場合の具体的な配分の協議については、手続や記録に関する規定はないが、報酬等は客観的根拠に基づいて支給されるべきものであり、法人又は監事において、監事の全員一致による決定が行われたこと及びその決定内容を記載・記録した書類を作成すべきである。</p> <p>(注) 監事の報酬等の支給基準が評議員会の承認を受けて定められている場合には、監事の報酬等の具体的な配分について評議員会の決議があったものとして、改めて監事の協議により、具体的な配分を決定する必要はない。</p> <p>○ [確認] 監事の協議は全員一致の決定による必要があるため、監事の全員一致の決定により具体的な配分がなされているか。</p>	<p>定款、評議員会の議事録、監事の報酬等の具体的な配分の決定が行われたこと及びその決定内容を記録した書類</p>	<p>法第45条の18第3項により準用される一般法人法第105条第1項、第2項</p>	<p>ガイドライン (I-8-(1)-3)</p>
<p>○ 会計監査人の報酬等は、法令上定款又は評議員会の決議で定めることとはされておらず、法人の業務執行に関するものとして、監事の過半数の同意を得て、理事会又は理事会から委任を受けた理事が定めることとなる（法第45条の19第6項により準用される一般法人法第110条）。</p> <p>○ 理事会の議事録において、会計監査人の報酬等を定める際に監事の過半数の同意を得ている旨の記載があり、かつ、監事の議事録への署名又は記名押印により、監事の過半数の同意を得ていたことが確認できる場合には、議事録とは別に監事の過半数の同意を得たことを証する書類は必要ない。</p>	<p>理事会の議事録、監事の過半数の同意を得たことを証する書類</p>	<p>法第45条の19第6項により準用される一般法人法第110条</p>	<p>ガイドライン (I-8-(1)-4)</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 理事、監事及び評議員に対する報酬等について、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理の状況その他の事情を考慮して、不当に高額なものとならないような支給の基準を定めなければならない（法第45条の35第1項）。</p> <p>○ 支給基準については、評議員会の承認を受けなければならない（同条第2項）。</p> <p>○ 支給基準について定める事項（施行規則第2条の42）</p> <p>① 役員等の勤務形態に応じた報酬等の区分 常勤・非常勤別に報酬を定めることが考えられる。</p> <p>② 報酬等の金額の算定方法 報酬等の算定の基礎となる額、役職、在職年数など、どのような過程を経てその額が算定されたか、法人として説明責任を果たすことができる基準を設定することが考えられる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 評議員会が役職に応じた一人当たりの上限額を定めた上で、各理事の具体的な報酬金額については理事会が、監事や評議員については評議員会が決定するといった規程は許容される。 ・ 退職慰労金については、退職時の月例報酬に在職年数に応じた支給基準を乗じて算出した額を上限に各理事については理事会が、監事や評議員については評議員会が決定するという方法も許容される。 ・ 法人は、国等他団体の俸給表等を準用する場合、準用する給与規程（該当部分の抜粋も可）を支給基準の別紙と位置付け、支給基準と一体のものとして定めることとする。 ・ <u>評議員会の決議によって定められた総額の範囲内において決定するという規程や単に職員給与規程に定める職員の支給基準に準じて支給するというだけの規程は、どのような算定過程から具体的な報酬額が決定されるのかを第三者が理解することは困難であり、法人として説明責任を果たすことができないため、認められない。</u> <p>③ 支給の方法 支給の時期（毎月か出席の都度か、各月又は各年のいつ頃か）や支給の手段（銀行振込か現金支給か）等が考えられる。</p> <p>④ 支給の形態 現金・現物の別等を記載する。ただし、報酬額につき金額の記載しかないなど、金銭支給であることが客観的に明らかな場合は、「現金」等である旨の記載は特段なくても差し支えない。 なお、理事、監事及び評議員の報酬等の支給基準については、定款や評議員会の決議で定めた報酬等の額と整合性を図る必要がある。</p> <p>○ 役員等の報酬等の支給基準が「不当に高額」でないことについては、法人に説明責任がある。</p> <p>○ 支給基準が、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理の状況その他の事情を考慮した上で定めたものであることについて、どのような検討を行ったかを含め、具体的に説明できることが求められる。</p> <p>○ 以下について、確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支給基準に規定すべき事項が定められているか。 ・ 支給基準が「不当に高額」であるかどうかについては、所轄庁が「不当に高額」であるおそれがあると認める場合は、法人で支給基準を作成する際に、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理の状況その他の事情を考慮して検討が行われたか（具体的な検討内容は問わない）。 	<p>理事、監事及び評議員の報酬等の支給基準、評議員会の議事録</p>	<p>法第45条の35第1項、第2項、規則第2条の42</p>	<p>ガイドライン (I-8-(2)-1)</p>
<p>○ 理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準については、法人の透明性を確保するため、評議員会の承認を受けたときは、公表することが義務付けられている（法第59条の2第1項第2号）</p> <p>○ 公表の方法については、インターネットの利用（原則として、法人（又は法人が加入する団体）のホームページ）により行う（規則第10条第1項）が、規則第9条第3号に定める「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」（WAMNET）を利用した届出を行い、行政機関等がその内容を公表した場合には、法人が公表したものとみなす（規則第10条第2項；P116参照）。</p>	<p>電子計算機（パソコン）の電磁的記録</p>	<p>法第59条の2第1項第2号、規則第10条</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
(3) 報酬の支給	<p>1 役員及び評議員の報酬等の支給</p> <p>(1) 評議員の報酬等が定款に定められた額及び報酬等の支給基準に従って支給されているか。</p> <p>(2) 役員の報酬等が定款又は評議員会の決議により定められた額及び報酬等の支給基準に従って支給されているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
(4) 報酬等の総額の公表	<p>1 役員及び評議員等の報酬の公表</p> <p>理事、監事及び評議員の区分ごとの報酬等の総額について、現況報告書に記載の上、公表しているか。</p>	<p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 評議員の報酬等については、(1)の定款で定められた額^(P44)及び(2)の報酬等の支給基準^(P48)に従って支給される必要がある。</p> <p>○ 役員の報酬等については、(1)の定款又は評議員会の決議により定められた額^(P44, P46)及び(2)の報酬の支給基準^(P48)に従って支給される必要がある。</p> <p>○ [確認] 評議員及び役員の報酬が、定款等で定められた額及び報酬等の支給基準に反するものとなっていないか。</p>	<p>定款、評議員会の議事録、報酬等の支給基準、報酬等の支払の内容が確認できる書類</p>	<p>法第 45 条の 8 第 4 項により準用される一般法人法第 196 条、 法第 45 条の 16 第 4 項により準用される一般法人法第 89 条、 法第 45 条の 18 第 3 項により準用される一般法人法第 105 条第 1 項、 法第 45 条の 35 第 1 項、第 2 項、 規則第 2 条の 42</p>	<p>ガイドライン (I-8-(3)-1)</p>
<p>○ 法人運営の透明性を確保する観点から、役員及び評議員の報酬等については、理事、監事及び評議員の区分毎にその総額^(注)を現況報告書に記載の上、公表する。</p> <p>(注)・ 理事の報酬等の総額については、職員を兼務しており、職員給与を受けている者がいる場合は、その職員給与も含めて公表する。</p> <p>・ 職員給与を受けている理事が1人であって、個人の職員給与が特定されてしまう場合には、職員給与を受けている理事がいる旨を明記した上で、当該理事の職員給与額を含めずに理事の報酬等の総額として公表することとして差し支えない。</p> <p>○ 公表の方法については、インターネットの利用により行うこととされている(規則第10条第1項)が、規則第9条第3項に定める「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」(WAMNET)を利用した届出を行い、行政機関等がその内容を公表した場合には、法人が公表したものとみなす(規則第10条第2項; P116 参照)。</p> <p>○ 理事、監事及び評議員の区分毎にその報酬の総額がインターネットの利用による公表又は財務諸表等電子開示システムを利用した届出がなされているかを確認</p>		<p>法第 59 条の 2 第 1 項第 3 号、 規則第 2 条の 41、第 10 条</p>	<p>ガイドライン (I-8-(4)-1)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
第Ⅱ 事業 1 事業一般	1 事業の実施 (1) 定款に定めている事業が実施されているか。 (2) 定款に定めていない事業が実施されていないか。	いる・いない いない・いる

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 法人の行う事業の種類は定款の必要的記載事項^(注1)であり、法人の公益性を踏まえると、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る。</p> <p>○ 定款は法人の基本的事項を定めるものとして公表される法第59条の2第1項第1号)。</p> <p>(注1) 定款の必要的記載事項(法第31条第1項(1～15号:P2参照))のうち、事業の種類に関するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 社会福祉事業の種類(第3号) <ul style="list-style-type: none"> ・ 第1種社会福祉事業(法第2条第2項各号)又は第2種社会福祉事業(同条第3項各号)のうちいずれの事業に該当するか(いずれの号に該当するかについても含む。)が明らかでないものにならない(定款例第1条)。 ・ 法第2条第2項各号又は第3項各号に規定する事業を実施する場合において、その中で実際に実施する事業のみを定款に定める。 ・ 当該定款の定めには個別の施設の名称を記載する必要はないが、定款の定めにより個別の施設の名称を記載した場合には、施設の名称を変更する場合や同種の施設を新設する場合にも定款変更を行う必要がある。 ○ 公益事業の種類(第11号) <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の内容が理解できるよう具体的に記載するものとする。 ・ 公益事業のうち、規模が小さく社会福祉事業と一体的に行われる事業又は社会福祉事業の用に供する施設の機能を活用して行う事業の開始等については、必ずしも定款の変更を要しない(定款例第35条の備考一の注3)。 ○ 収益事業の種類(第12号) <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の内容が理解できるよう具体的に記載するものとする(定款例第35条の備考二)。 	<p>定款、法人の事業内容が確認できる書類(事業報告等)</p>	<p>法第31条第1項</p>	<p>ガイドライン(Ⅱ-1-1)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>2 「地域における公益的な取組」の実施 社会福祉事業及び公益事業を行うに当たり、日常生活若しくは社会生活上の支援を必要とする者に対して、無料又は低額な料金を、福祉サービスを積極的に提供するように努めているか。</p>	<p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 法人は、社会福祉事業の主たる担い手として、税制上の優遇措置や公費による事業費の補助等を受ける公益性の高い法人であることから、社会情勢が変化していく中で、既存の社会保障制度等では対応が困難な地域ニーズを積極的に把握するとともに、これに積極的に対応していくことが求められている。</p> <p>○ 法人本来の役割として、社会福祉事業及び公益事業を行うに当たっては、日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者に対して、無料又は低額な料金を、福祉サービスを積極的に提供しよう努めなければならないといった責務を明確化している（「地域における公益的な取組」を実施する責務、法第24条第2項）。</p> <p>○ 「地域における公益的な取組」（以下「地域公益取組」という。）は、次に掲げる要件の全てを満たす必要がある。</p> <p>※ 「地域公益取組」（法第24条第2項）には、社会福祉事業が含まれるが、「地域公益事業」（法第55条の2第4項第2号）に社会福祉事業は含まれない。</p> <p>① 社会福祉事業又は公益事業を行うに当たって提供される福祉サービスであること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として、社会福祉を目的とする取組を指す。したがって、地域ニーズを踏まえ、公費を受けずに、新たな社会福祉事業又は公益事業（法第55条の2第4項第2号に規定する地域公益事業を含む。）を実施する場合や既存の社会福祉事業等のサービス内容の充実を図る場合等がこの要件に該当する。 ・ 行事の開催や環境美化活動、防犯活動など、取組内容が直接的に社会福祉に関連しない場合であっても、地域住民の参加や協働の場の創出を通じて、地域住民相互のつながりの強化を図るなど、間接的に社会福祉の向上に資する取組であって、当該取組の効果が法人内部に留まらず地域にも及ぶものである限り、この要件に該当する。 ・ 「福祉サービス」には、法人の定款に基づく事業に限らず、月に1回の行事の開催など、必ずしも恒常的に行われない取組が含まれるものであるとともに、災害時に備えた福祉支援体制づくりや関係機関とのネットワーク構築に向けた取組など、福祉サービスの充実を図るための環境整備に資する取組も含まれる。 <p>② 日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者を対象とするものであること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自立した日常生活を営んではいないものの、単身で地域との関わりがない高齢者など、現に支援を必要としないが、このままの状態が継続すれば、将来的に支援を必要とする可能性の高い者も含まれる。 ・ 直接的にこれらの者を対象としていない場合であっても、地域住民に対する在宅での介護技術研修の実施やボランティアの育成など、間接的にこれらの者の支援に資する取組も含まれる。 <p>③ 無料又は低額な料金を提供されること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人が現に保有する資産や職員を活用することにより、取組の対象者から、通常要する費用を下回る料金を徴収し、又は料金を徴収せずに実施することを指す。したがって、地域公益取組の実施に当たって、国又は地方公共団体から全額の公費負担がある場合は、この要件に該当しないが、このような場合であっても、法人による資産等を活用した追加のサービスが行われていればこの要件に該当する。 ・ 現に、無料低額診療事業など、当該事業の性質上、必ず無料又は低額であることを伴う事業を実施している場合には、当該事業を実施していることのみをもって、この要件に該当することにはならないが、当該事業の新規実施、対象者の拡充などを行う場合には、この要件に該当する。 ・ 「法人が現に保有する資産や職員を活用する」とは、既存職員の兼務や施設の空きスペースの活用などにより、法人の新たな金銭的支出を伴わない場合も含まれる。 <p>○ [注意] 地域公益取組は、法人が地域ニーズを把握し、自らの保有する資産等の状況なども勘案しながら、①法人の自主的な判断の下、行われることが重要であり、②当該取組の是非は地域において評価されるべきものであることから、当該取組内容が関係法令に明らかに違反するものでない限り、その適否を判断し、指導を行う必要はない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 法人の資産等に明らかに余力があるにも関わらず、地域公益取組を全く実施していない場合や、地域において同様の取組が供給過剰となっている場合などの状況を把握した場合には、当該取組の実施や取組内容の変更を助言する。 ○ 地域公益取組は、地域住民の理解と協力を得て、実践を積み重ねていくことが重要であることから、地域住民に対し、当該取組に関する積極的な情報発信を行っていない場合には、現況報告書や事業報告書、法人ホームページ等への記載を助言する。 	<p>地域公益取組の内容が確認できる書類（事業報告、現況報告書、法人ホームページ等）</p>	<p>法第24条第2項</p>	<p>ガイドライン (Ⅱ-1-2)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>3 海外事業</p> <p>(1) 海外で事業を行っているか。</p> <p>(2) 「いる」の場合</p> <p>① 海外で行うことができる事業等であるか。</p> <p>② 海外事業等を実施する法人の要件を満たしているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 社会福祉法人が海外で行うことができる事業等の範囲</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 法においては、法人の海外事業の実施を明確に禁止する規定は存在しない。 ○ 法人は、海外における事業や活動（以下「海外事業等」という。）を一切行うことができない訳ではないが、そもそも法人は、法第2条の社会福祉事業を行うことを目的として設立されるものであり、社会福祉事業が国内において様々な福祉ニーズを有する者への支援を行うための事業であることに鑑みると、法人が海外事業等を実施するに当たっては、次のとおり、一定の制約の下で行われるべきものと考えられる。 <p>(1) 法人の海外事業等のうち社会福祉事業の一環として行う活動（以下「海外事業」という。） 国内の社会福祉施設で勤務する介護職員の採用活動及び研修活動については、国内における社会福祉事業の一環として、海外においても実施できるものであること。なお、法人の職員とは関係のない不特定多数を対象とした研修事業を実施するような場合は、(注)のとおり、公益事業又は収益事業として整理すべきこととなる。</p> <p>(2) 公益事業として行うことができる事業 法人に対しては、国内において税制上の優遇措置及び運営費の交付等の公的支援が講じられており、これらの財源は、国民が負担する公費等が原資となっている。このことを踏まえ、①日本国内の福祉の向上に直接的に関連する事業（(1)に該当するものを除く。）又は、②日本の公的機関（政府機関、独立行政法人又は地方公共団体等）の補助又は助成を受けて行われる国際貢献のための事業については、公益事業として実施できるものであること。</p> <p>(3) 収益事業として行うことができる事業 収益事業として行うことができる事業については、国内における事業実施の場合と同様に実施できるものであること。また、公益事業として実施できないものであっても収益事業として実施できる場合があること。</p> <p>(注) 海外事業等の具体的な内容(上記(1)～(3)の例示)</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) ・ 国内の社会福祉施設で勤務する介護職員の採用活動及び研修活動 (2) ・ 送出国の送出機関や準備機関と連携し、研修事業の委託、講師の派遣等を通じて、介護職種の技能実習生候補者の送出し支援等を行う事業 ・ 送出国の日本語学校等の教育機関等と連携し、介護福祉士を目指す外国人留学生候補者の受入れ支援等を行う事業 ・ 海外で介護人材を募集・育成し、国内での就労へと誘導するための事業 ・ (独) 国際協力機構(JICA)等から助成を受けて行う国際貢献事業（人材養成や海外の老人ホームへのノウハウ供与等） (3) ・ 海外の介護事業者のための研修事業 ・ 海外の介護事業者のためのコンサルティング事業 ・ 海外での老人ホーム運営 ・ 海外での介護人材養成のための学校運営 <p>○ 海外事業等を実施する法人の要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 海外事業等の内容や実態を把握し、社会福祉事業の一環としての活動、公益事業又は収益事業の位置付けが適切か確認するとともに、社会福祉事業の円滑な遂行を妨げるおそれがないか。 ○ 海外事業等を実施する法人の要件を満たしているか。 <ul style="list-style-type: none"> ア 法第56条第4項に規定する勧告を受けている、「社会福祉法人の法人監査及び施設監査の連携について」（平成29年9月26日付内閣府子ども・子育て本部統括官、文部科学省初等中等教育局長、厚生労働省子ども家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局長連名通知）1(1)に該当する等、事業運営が適切に行われていると認められない事由がないこと。 イ 海外事業を行うに当たっては、定款に具体的な事業内容と事業を展開する国を明記し、所轄庁の承認を得ること。 ウ 法人の事業の安定的運営を確保し、国内の福祉サービスを充実する等の観点から、海外事業の規模（すべての海外拠点に係る拠点区分事業活動計算書（第二号第四様式）のサービス活動費用計の合計額）は、原則として前会計年度の法人全体の次期繰越活動増減差額の50%を超えてはならないこと。ただし、当該会計年度における特別な事情により超えてしまったものであり、恒常的に50%を超えるものでないと所轄庁が認める場合には、この限りでない。 <p>○ 海外事業等の資金充当は適切であるかについて確認(法人外流出は禁止)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公益事業に位置付けられる場合、法人の社会福祉事業、公益事業又は収益事業から生じた収益を、上記ウの範囲内で充当することは可能 ・ 当該海外事業等が収益事業に位置付けられる場合、法人財産を充当することはできず、新たな資金調達（寄附等）が必要であること。 ・ 海外事業等を現地法人を設立により実施することも考えられるが、法人から出資することは認められない。 	<p>定款, 理事会議事録, 会計帳簿, 事業報告, 計算書類等</p>	<p>海外事業の実施等通知</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
2 社会福祉事業	<p>1 社会福祉事業の実施</p> <p>(1) 当該法人の事業のうち主たる地位を占めるものであるか。</p> <p>(2) 社会福祉事業で得た収入を、法令・通知上認められていない用途に充てていないか。</p>	<p>ある・ない</p> <p>いない・いる</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 法人は、社会福祉事業^(注1)を行うことを目的として設立されるものであることから（法第22条）、社会福祉事業が法人の行う事業のうちの「主たる地位を占めること」が必要であり（審査基準第1の1の(1)）、これは、事業規模が法人の全事業のうち50%を超えていることをいうものと解される。</p> <p>○ 事業規模の判断については、年度毎の特別な事情の影響を除くため、法人の経常的費用により判断することが適当であることから、原則、事業活動内訳表（会計省令第7条の2第1項第2号ロ(2)）におけるサービス増減の部のサービス活動費用計の比率により判断することとする。</p> <p>○ 所轄庁がその他の客観的指標により社会福祉事業が法人の行う事業のうちの「主たる地位を占める」と認める場合はこの限りではない。</p> <p>(注1) 社会福祉事業は、第2条第2項各号に規定する第1種社会福祉事業及び同条第3項各号に規定する第2種社会福祉事業を指す。共同募金会が行う共同募金事業は第1種社会福祉事業に当たり（法第113条第1項）、また、地方公共団体が設置した施設の経営の委託を受けその施設を経営する事業も、公益事業ではなく社会福祉事業に当たる（審査要領第1の1の(4)）。</p> <p>○ 法人は、社会福祉事業を行うことを目的として設立されるものであるため、法人の行う社会福祉事業に支障のない範囲であれば、公益事業又は収益事業を行うことができる（法第26条第1項）。</p> <p>○ 公益事業及び収益事業は社会福祉事業に対して従たる地位にあり（審査要領第1の2の(4)、3の(5)）、原則として、社会福祉事業の収入を公益事業又は収益事業に充てることはできないものと解される。</p> <p>○ 各福祉サービスに関する収入については、通知の定めにより、法人本部への繰入れや他の社会福祉事業又は公益事業への充当が一定の範囲で認められる^(注2)。</p> <p>(注2) 各制度の取扱いについては、次の通知及びこれらの通知の関連通知を参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について」（平成16年3月12日付け雇児発第0312001号、社援発第0312001号、老発第0312001号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会援護局長及び老健局長連名通知） ・ 「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」（平成27年9月3日付け府子本第254号、雇児発0903第6号内閣府子ども・子育て本部統括官及び厚生労働省雇用均等・児童家庭局長連名通知） ・ 「特別養護老人ホームにおける繰越金等の取扱い等について」（平成12年3月10日付け老発第188号厚生労働省老人保健福祉局長通知） ・ 「障害者自立支援法の施行に伴う移行時特別積立金等の取扱いについて」（平成18年10月18日付け障発第1018003号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知） 	<p>計算書類及びその附属明細書</p>	<p>法第22条、 第26条第1項、 審査基準第1の1の(1)</p>	<p>ガイドライン (Ⅱ-2-1)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	2 社会福祉事業を行うために必要な資産 社会福祉事業を行うために必要な資産が確保されているか。	いる・いない

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 法人は、社会福祉事業の主たる担い手として当該事業を安定的・継続的に経営していくことが求められるものであることか</p> <p>ら、確固とした経営基盤を有していることが必要であり、社会福祉事業を行うために必要な資産を備えておかなければならない（法第25条）。</p> <p>○ 原則として、法人は、社会福祉事業を行うために直接必要である全ての物件について、所有権を有していること又は国若しくは地方公共団体から貸与若しくは使用許可を受けている（注1）ことを要する（審査基準第2の1の(1)前段）。</p> <p>○ 特定の事業（注2）について一定金額以上の資産を有すること等を条件に、物件の全部又は一部について、国又は地方公共団体以外の者から貸与を受けることが認められている。</p> <p>（注1）所有権の登記及び使用許可については、Ⅲ「管理」2(1)において確認〔P6870〕</p> <p>（注2）特定の事業に係る特例</p> <p>1 地域活動支援センターを設置する場合</p> <p>法人が1000万円以上に相当する資産（現金、預金、確実な有価証券又は不動産に限る。）を有している場合には、施設用不動産について国若しくは地方公共団体から貸与若しくは使用許可、又は国若しくは地方公共団体以外の者から貸与を受けていても差し支えない（審査基準第2の1の(2)のイ、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域活動支援センターの経営を目的として社会福祉法人を設立する場合の資産要件等について」（平成24年3月30日付け社援発0330第5号厚生労働省社会・援護局長通知））。</p> <p>2 国又は地方公共団体以外の者から不動産の貸与を受けて既設法人がサテライト型居住施設である地域密着型特別養護老人ホーム以外の特別養護老人ホームを設置する場合</p> <p>法人が1000万円以上に相当する資産（現金、預金又は確実な有価証券に限る。）を有する等の要件を満たす場合には、当該特別養護老人ホームの用に供する不動産の全てについて、国及び地方公共団体以外の者から貸与を受けていても差し支えない（審査基準第2の1の(2)のウ、「国又は地方公共団体以外の者から不動産の貸与を受けて既設法人がサテライト型居住施設である地域密着型特別養護老人ホーム以外の特別養護老人ホームを設置する場合の要件緩和について」（平成28年7月27日付け社援発0727第1号・老発0727第1号厚生労働省社会・援護局長及び老健局長連名通知））。</p> <p>○ 全ての社会福祉施設の用に供する不動産について国又は地方公共団体から貸与又は使用許可を受けている法人は、1000万円（平成12年11月30日以前に設立された法人の場合には、100万円）以上に相当する資産（現金、預金、確実な有価証券又は不動産に限る。以下同じ。）を基本財産として有していなければならない（審査基準第2の2の(1)のイ但書）。</p> <p>○ 社会福祉施設を経営しない法人（社会福祉協議会及び共同募金会を除く。）は、社会福祉施設を経営する法人に比し、設立後の収入に安定性を欠くものと考えられるため、設立時にその後の事業継続を可能とする財政基盤を有する必要がある、原則として1億円以上の資産を基本財産として有していなければならない。</p> <p>○ 委託費等で事業継続に必要な収入が安定的に見込める場合については、当該法人の基本財産は当該法人の安定的運営が図られるものとして所轄庁が認める額の資産とすることができる（審査基準第2の2の(1)のウ）。</p> <p>○ 次の事業の経営を目的として法人を設立する場合については、一定期間の事業実績等を有すること等の要件を満たす場合には、1000万円以上に相当する資産（現金、預金、確実な有価証券又は不動産に限る。以下同じ。）を基本財産とすることで足りる（「居宅介護等事業の経営を目的として社会福祉法人を設立する場合の資産要件等について」（平成12年9月8日付け障第671号・社援第2030号・老発第629号・児発第733号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長及び児童家庭局長連名通知）、「共同生活援助事業等の経営を目的として社会福祉法人を設立する場合の資産要件等について」（平成14年8月30日付け社援発第0830007号・老発第0830006号厚生労働省社会・援護局長及び老健局長連名通知）、「介助犬訓練事業又は聴導犬訓練事業の経営を目的として社会福祉法人を設立する場合の資産要件の緩和等について」（平成15年5月8日付け社援発第0508002号厚生労働省社会・援護局長通知））。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 居宅介護等事業（母子家庭居宅介護等事業、寡婦居宅介護等事業、父子家庭居宅介護等事業、老人居宅介護等事業、障害福祉サービス事業（居宅介護、重度訪問介護、同行援護又は行動援護に係るものに限る。）） ・ 共同生活援助事業等（認知症対応型老人共同生活援助事業、小規模多機能型居宅介護事業及び複合型サービス福祉事業又は障害福祉サービス（共同生活援助に係るものに限る。）） ・ 介助犬訓練事業又は聴導犬訓練事業 <p>○ 社会福祉協議会（社会福祉施設を経営するものを除く。）及び共同募金会にあっては、300万円以上に相当する資産を基本財産として有しなければならない。</p>	<p>定款、貸借対照表、財産目録、登記簿謄本</p>	<p>法第25条、審査基準第2の1、2の(1)</p>	<p>ガイドライン（Ⅱ-2-2）</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
<p>3 公益事業</p>	<p>1 公益事業の適正な実施</p> <p>(1) 社会福祉と関係があり、また、公益性があるものであるか。</p> <p>(2) 公益事業の経営により、社会福祉事業の経営に支障を来していないか。</p> <p>(3) 公益事業の規模が社会福祉事業の規模を超えていないか。</p>	<p>ある・ない</p> <p>いない・いる</p> <p>いない・いる</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<ul style="list-style-type: none"> ○ 市町村社会福祉協議会及び地区社会福祉協議会にあっては、300万円と10円に当該市町村又は当該区の人口を乗じて得た額（100万円以下のときは100万円とする。）とのいずれか少ない方の額以上に相当する資産で差し支えない。 ○ 以上の資産は、法人の設立の時のみならず、法人が存続する限り有していなければならないもの。 			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 法人は、その社会福祉事業に支障がない限り、公益事業を行うことができる（法第26条第1項）。 ○ 公益事業とは、社会福祉事業以外の事業であって、当該事業を行うことが公益法人の設立目的となりうる事業をいうと解されるが、法人が行うものである以上、社会福祉と関連がない事業は該当しないものと解すべきである。 ○ 公益事業は、社会福祉と関係があり、公益性があるものである必要がある（注1）。 <p>（注1） 次に掲げる事業（社会福祉事業であるものを除く。）が公益事業の例であるが（審査基準第1の2の(2)、審査要領第1の2）、これらに限られるものではないことに留意する必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な者に対し、相談、情報提供・助言、行政や福祉・保健・医療サービス事業者等との連絡調整を行う等の事業 ・ 必要な者に対し、入浴、排せつ、食事、外出時の移動、コミュニケーション、スポーツ・文化的活動、就労、住環境の調整等（以下「入浴等」という。）を支援する事業 ・ 入浴等の支援が必要な者、独力では住居の確保が困難な者等に対し、住居を提供又は確保する事業 ・ 日常生活を営むのに支障がある状態の軽減又は悪化の防止に関する事業 ・ 入所施設からの退院・退所を支援する事業 ・ 子育て支援に関する事業 ・ 福祉用具その他の用具又は機器及び住環境に関する情報の収集・整理・提供に関する事業 ・ ボランティアの育成に関する事業 ・ 社会福祉の増進に資する人材の育成・確保に関する事業（社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士・保育士・コミュニケーション支援者等の養成事業等） ・ 社会福祉に関する調査研究等 ・ 法第2条第4項第4号に掲げる事業（いわゆる事業規模要件（注2）を満たさないために社会福祉事業に含まれない事業） ・ 介護保険法に規定する居宅サービス事業、地域密着型サービス事業、介護予防サービス事業、地域密着型介護予防サービス事業、居宅介護支援事業、介護予防支援事業、介護老人保健施設、介護医療院を経営する事業又は地域支援事業を市町村から受託して実施する事業 ・ 有料老人ホームを経営する事業 ・ 社会福祉協議会等において、社会福祉協議会活動等に参加する者の福利厚生を図ることを目的として、宿泊所、保養所、食堂等の経営する事業 ・ 公益的事業を行う団体に事務所、集会所等として無償又は実費に近い対価で使用させるために会館等を経営する事業（なお、営利を行う者に対して、無償又は実費に近い対価で使用させるような計画は適当でない。また、このような者に対し収益を得る目的で貸与する場合は、収益事業となるものである。） <p>（注2） 法2条第2項各号及び第3項第1号から第9号までに規定する事業であって、常時保護を受ける者を入所させてその保護を行うものにあつては5人、その他のものにあつては20人（ただし、生活困窮者自立支援法に規定する認定生活困窮者就労訓練事業、児童福祉法に規定する小規模保育事業、障害者総合支援法に規定する地域活動支援センターを経営する事業並びに同法に規定する障害福祉サービス事業のうち、就労継続支援A型及び離島等の地域で将来的に利用者の確保の見込みがないとして都道府県知事が認めた生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援B型に係るものについては10人）に満たないもの（令第1条、規則第1条）</p>	<p>計算書類及びその附属明細書（特に「事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書」）、事業報告、理事会及び評議員会の議事録</p>	<p>法第26条第1項</p>	<p>ガイドライン （Ⅱ-3-1）</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
<p>4 収益事業</p>	<p>1 収益事業の実施</p> <p>(1) 収益事業を行っているか。</p> <p>(2) 「いる」の場合</p> <p>① 社会福祉事業又は政令で定める公益事業の経営に収益が充てられているか。</p> <p>② 収益事業の経営により、社会福祉事業の経営に支障を来していないか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 公益事業と社会福祉との関連性や、当該事業の公益性について判断するため、以下について確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該事業の対象者に福祉的な支援の必要な者が含まれているか。 ・ 社会福祉の増進に資するもの（福祉人材の育成、事業者や従事者への支援等）であるか。 ・ 収益を上げることが目的とするものでないか。 ・ 認可に当たって確認した事業内容に変更がないか。 <p>○ 公益事業については、その会計を社会福祉事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理しなければならない（法第26条第2項）。</p> <p>○ 「特別の会計として経理」することとは、公益事業に係る事業区分を設定し、社会福祉事業や収益事業と区分して会計処理をする（会計省令第7条第2項第1号）（注3）ことをいう。（注3）会計処理については、Ⅲ「管理」の3「会計管理」において確認（P76）</p> <p>○ 法人が社会福祉事業を行うことを目的とするものであることから、公益事業の経営により社会福祉事業の経営に支障を来すこととなってはならない。</p> <p>○ 公益事業は社会福祉事業に対して従たる地位になければならず、原則として、その事業規模が社会福祉事業の規模を超えてはならない。</p> <p>○ 事業規模については、年度毎の特別な事情の影響を除くため、法人の経常的費用により判断することが適当であり、社会福祉事業が主たる地位を占めているかの判断と同様に事業活動内訳表（会計省令第2号第2様式等）におけるサービス活動増減の部のサービス活動費用計の比率により判断すべきものであるが、特定の会計年度において、公益事業の規模が社会福祉事業の規模を超えている場合であっても、所轄庁が当該会計年度における特別な事情によるものであって、恒常的に社会福祉事業の規模を超えるものではないと認める場合にはこの限りではない。</p> <p>○ 公益事業に欠損金が生じている場合には、そのことにより社会福祉事業に支障を来すことがないように、法人において、欠損金が生じた原因の分析や必要に応じて事業の経営の改善のための検討や具体的な措置が行われる必要がある。</p> <p>○ 公益事業のうち、所轄庁の承認を受けた社会福祉充実計画（P116参照）に基づき行うもの（法第55条の2第4項第2号に規定する地域公益事業を含む。）については、法人の社会福祉充実残額を財源として計画に基づいて事業を行うものであるから、社会福祉充実計画の変更の承認が必要となる場合以外は、この限りではない。</p> <p>○ 所轄庁は、公益事業の継続が当該法人の社会福祉事業に支障がある場合には、その事業の停止を命ずる※ことができる（法第57条第3号）。</p> <p>※ 公益事業の今後の見通しや法人の財務状況を総合的に勘案した上で事業の停止が必要であるかの判断を行う必要がある。</p> <p>○ 公益事業に欠損金が生じている場合にあっては、必要な検討や措置が行われているかを確認</p>			
<p>○ 法人は、その経営する社会福祉事業に支障がない限り、収益を社会福祉事業又は令第13条各号に掲げる公益事業（以下「特定公益事業」という。（注1））の経営に充てることを目的とする収益事業を行うことができる（法第26条第1項）。</p> <p>○ 法人が収益事業を実施する場合には、</p> <p>この目的を明らかにするため、定款において、その旨を定めるべきである（定款例第35条の備考二の「収益の処分」の条参照）。</p> <p>（注1）特定公益事業（令第13条）</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 法第2条第4項第4号に掲げる事業（事業規模要件を満たさないために社会福祉事業に含まれない事業） ② 介護保険法に規定する居宅サービス事業、地域密着型サービス事業、居宅介護支援事業、介護予防サービス事業又は介護予防支援事業（社会福祉事業であるものを除く。） ③ 介護老人保健施設又は介護医療院を経営する事業 	<p>計算書類及びその附属明細書（特に「事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書」）、事業報告、理事会及び評議員会の議事録</p>	<p>法第26条</p>	<p>ガイドライン（Ⅱ-4-1）</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>2 法人が行う事業</p> <p>(1) 事業規模が社会福祉事業の規模を超えていないか。</p> <p>(2) 法人の社会的信用を傷つけるおそれのあるもの又は投機的なものでないか。</p> <p>(3) 当該事業を行うことにより当該法人の社会福祉事業の円滑な遂行を妨げるおそれがあるものでないか。</p>	<p>いない・いる</p> <p>ない・ある</p> <p>ない・ある</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>④ 社会福祉士及び介護福祉士法に規定する社会福祉士養成施設又は介護福祉士養成施設等を経営する事業</p> <p>⑤ 精神保健福祉士法に規定する精神保健福祉士養成施設を経営する事業</p> <p>⑥ 児童福祉法に規定する指定保育士養成施設を経営する事業</p> <p>⑦ 社会福祉事業と密接な関連を有する事業であって、当該事業を実施することによって社会福祉の増進に資するものとして、所轄庁が認めるもの（平成14年厚生労働省告示第283号）</p> <p>○ 収益事業については、公益事業と同様に、その会計を社会福祉事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理しなければならない（法第26条第2項）。</p> <p>○ 「特別の会計として経理」することとは、公益事業と同様に、社会福祉法人会計基準の規定に基づき、収益事業に関する事業区分を設定し、社会福祉事業及び公益事業と区分して会計処理をする（会計省令第7条第2項第1号（注2））ことをいう。</p> <p>（注2）会計処理については、Ⅲ「管理」の3「会計管理」において確認（P76）</p> <p>○ 収益事業は、その収益を社会福祉事業又は特定公益事業（以下「社会福祉事業等」という。）に充てることを目的として行うものであり、収益がある場合にその収益を社会福祉事業等に充てていない場合や、収益事業の経営により社会福祉事業の経営に支障を来す場合には、収益事業を行う目的に反することとなり、この場合、所轄庁は、その収益事業の停止を命ずる※ことができる（法第57条第2号、第3号）。</p> <p>※ 当該収益事業の今後の見通しや法人の財務状況を総合的に勘案した上で事業の停止が必要であるかの判断を行う必要がある。</p> <p>○ 収益事業の収益が社会福祉事業等に充てられているかについて確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計省令に基づき作成される「事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書」（運用上取扱別紙3④）による。 ・ （収益が生じていないこと等を理由として、充てられていない場合）収益事業の経営の改善のための組織的な検討や具体的な措置が行われているか。 			
<p>○ 法人は社会福祉事業を行うことを目的とするものであることから、その経営する収益事業は社会福祉事業に対して従たる地位にある必要があり、社会福祉事業を超える規模の収益事業を経営することは認められない。</p> <p>○ 事業規模については、社会福祉事業が主たる地位を占めるかどうかを判断する際と同様に、年度毎の特別な事情の影響を除くため、法人の経常的費用により判断することが適当であり、原則、事業活動内訳表（会計省令第2号第2様式等）におけるサービス活動増減部のサービス活動費用計の比率により判断すべきものである。</p> <p>○ 特定の会計年度において、収益事業の規模が社会福祉事業の規模を超えている場合であっても、所轄庁が、当該会計年度における特別な事情により超えてしまったものであり、恒常的に社会福祉事業の規模を超えるものではないと認める場合には、この限りではない。</p> <p>○ 実施する収益事業の種類について、法令上制限はないが、公益性の高い法人として、法人の社会的信用を傷つけるおそれがあるもの^{（注1）}又は投機的なものは適当でない（審査基準第1の3の（2））。</p> <p>○ 当該事業を行うことにより法人の社会福祉事業の円滑な遂行を妨げるおそれがあるもの^{（注2）}でないことが必要である。</p> <p>（注1）法人の社会的信用を傷つけるおそれがあるため行うことができない（審査要領第1の3の（2））</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する風俗営業、性風俗関連特殊営業及び特定遊興飲食店営業 ② 高利な融資事業 ③ ①又は②の事業に不動産を貸し付ける等の便宜を供与する事業 <p>（注2）社会福祉事業の円滑な遂行を妨げるおそれがあるもの（審査要領第1の3の（3））</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 社会福祉施設の付近において、騒音、ばい煙等を著しく発生させるようなおそれのある場合 ② 社会福祉事業と収益事業とが、同一設備を使用して行われる場合 	<p>計算書類、収益事業の事業内容が確認できる書類（事業報告等）</p>	<p>審査基準第1の3の（2）、（4）、（5）、 審査要領第1の3の（2）、（3）</p>	<p>ガイドライン （Ⅱ-4-2）</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 職員の任免は、理事会で定める規程あるいは個別の決議により、その決定を理事長等に委任することができるが、施設長等の「重要な役割を担う職員」の選任及び解任については、法人の事業運営への影響が大きいことから、その決定を理事長等に委任することはできず、理事会の決議により決定される必要がある（法第45条の13第4項第3号）。</p> <p>○ 「重要な役割を担う職員」の範囲については、定款又はその他の規程等において明確に定めてあるかを確認（Iの6「理事会」の3参照:P36参照）</p> <p>○ 職員の任免の方法については、その手続等について規程等で明確に定めておくべきである。</p>	<p>理事会の議事録、職員の任免に関する規程、辞令又は職員の任免について確認できる書類</p>	<p>法第45条の13第4項第5号</p>	<p>ガイドライン (Ⅲ-1-1)</p>
<p>○ 法人の資産は、基本財産、その他財産(注)、公益事業用財産及び収益事業用財産に区分することとしている（審査基準第2の2）。</p> <p>(注)・平成28年11月11日付け改正前の審査基準において定められていた「運用財産」から名称変更 ・基本財産、公益事業用財産及び収益事業用財産以外の財産をいう。</p> <p>○ 基本財産は、法人の存立の基礎となるものであり、社会福祉事業を行うための施設の用に供する不動産や、不動産を保有しない法人における事業継続のための財政基礎として保有する資産が該当し、これを定款に基本財産として定めた上で、厳格な管理を行う必要がある。</p> <p>○ 法人が公益事業又は収益事業を行う場合は、原則として、事業の用に供する資産を、それぞれ公益事業用財産又は収益事業用財産として他の財産と明確に区分して管理する必要がある。</p>			<p>ガイドライン (Ⅲ-2)</p>
<p>○ 法人は、社会福祉事業の主たる担い手として、当該事業を安定的・継続的に経営していくことが求められるものであることから、原則として、社会福祉事業を行うために直接必要な全ての物件について所有権を有し、その権利の保全のために登記をしていること又は国若しくは地方公共団体から貸与若しくは使用許可を受けていることが必要である。</p> <p>○ 都市部等土地の取得が極めて困難な地域等における施設や、個別に定める(注1)事業の用に供する不動産については、不動産の全部若しくは一部を国若しくは地方公共団体以外の者から貸与を受けることとして差し支えないが、この場合には、事業の存続に必要な期間の地上権又は賃借権を設定し、かつ、これを登記しなければならない（審査基準第2の1の(1)）(注2)。</p> <p>(注1) 事業の用に供する不動産を国又は地方公共団体以外の者から貸与を受けて設置することが認められる場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「国又は地方公共団体以外の者から施設用地の貸与を受けて特別養護老人ホームを設置する場合の要件緩和について」（平成12年8月22日付け社援第1896号・老発第599号厚生省社会・援護局長及び老人保健福祉局長連名通知） ・「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域活動支援センターの経営を目的として社会福祉法人を設立する場合の資産要件等について（平成24年3月30日付け社援発0330第5号厚生労働省社会・援護局長通知）」 ・「国又は地方公共団体以外の者から施設用地の貸与を受けて既設法人が福祉ホームを設置する場合の要件緩和について（通知）」（平成12年9月8日付け障第669号・社援第2028号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長連名通知） ・「国又は地方公共団体以外の者から不動産の貸与を受けて既設法人が通所施設を設置する場合の要件緩和について」（平成12年9月8日付け障第670号・社援第2029号・老発第628号・児発第732号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長、児童家庭局長連名通知） ・「不動産の貸与を受けて保育所を設置する場合の要件緩和について」（平成16年5月24日付け雇児発第0524002号・社援発第0524008号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長連名通知） ・「地域密着型介護老人福祉施設の「サテライト型居住施設」及び構造改革特別区域における「サテライト型障害者施設」の用に供する不動産について」（平成16年12月13日社援発第1213003社会・援護局長通知） ・「国又は地方公共団体以外の者から不動産の貸与を受けて既設法人がサテライト型居住施設である地域密着型特別養護老人ホーム以外の特別養護老人ホームを設置する場合の要件緩和について」（平成28年7月27日社援発0727第1号・老発0727第1号厚生労働省社会・援護局長、老健局長連名通知） <p>(注2) 国又は地方公共団体以外の者から貸与を受けている場合に、地上権等の登記を要しないとされている場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「国又は地方公共団体以外の者から不動産の貸与を受けて既設法人が通所施設を設置する場合の要件緩和について」（平成12年9月8日付け障第670号・社援第2029号・老発第628号・児発第732号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長及び児童家庭局長連名通知）に定める要件を満たす場合 	<p>定款、財産目録、登記簿謄本、国又は地方公共団体の使用許可があることを確認できる書類、基本財産の処分等に関する決定を行った理事会議事録、評議員会議事録</p>	<p>法第25条、 審査基準第2の1の(1)</p>	<p>ガイドライン (Ⅲ-2-(1)-1)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
<p>(2) 基本財産以外の財産</p>	<p>1 基本財産以外の資産の管理運用</p> <p>(1) 基本財産以外の資産（その他財産、公益事業用財産、収益事業用財産）の管理運用を行っているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「いる」の場合 安全、確実な方法で行われているか。 <p>(2) その他財産のうち社会福祉事業の存続要件となっているものの管理が適正にされ、その処分がみだりに行われていないか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>・ 「不動産の貸与を受けて保育所を設置する場合の要件緩和について」（平成16年5月24日付け雇児発第0524002号・社援発第0524008号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長及び社会・援護局長連名通知）に定める要件を満たす場合</p> <p>○ 社会福祉施設を営む事業を目的として定款に定めている法人にとって、その所有する社会福祉施設の用に供する不動産は、当該事業の実施のために必要不可欠なものであり、法人存立の基礎となるものであることから、基本財産として、その全ての物件について定款に定めるとともに、その処分又は担保提供^(注)を行う際には、所轄庁の承認を受けることを定款に明記しておく必要がある（審査基準第2の2（1）のア、イ）。</p> <p>（注） 以下のいずれかに該当する場合であって、基本財産について所轄庁の承認を不要とする旨を定款に定めた場合は、所轄庁の承認が不要となる（定款例第29条参照）。なお、③に該当する場合であっては、貸付に係る償還が滞った場合には、遅滞なく所轄庁に届け出ることが必要である。</p> <p>① 独立行政法人福祉医療機構（独立行政法人福祉医療機構法（平成14年法律第166号）に規定するものをいう。）に対して基本財産を担保に供する場合</p> <p>② 独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。）</p> <p>③ 社会福祉施設整備のための資金に対する融資を行う確実な民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合で、当該事業計画が適切であるとの関係行政庁による意見書を所轄庁に届け出た場合</p> <p>○ 基本財産（社会福祉施設を営む法人にあつては、社会福祉施設の用に供する不動産を除く。）の管理運用は、安全、確実な方法、すなわち元本が確実に回収できるほか、固定資産としての常識的な運用益が得られ、又は利用価値を生ずる方法で行う必要があり、次のような財産又は方法で管理運用することは、適当ではない（審査基準第2の3の（1））。</p> <p>○ 所轄庁が法人の規模や財務状況を踏まえ、当該管理運用方法について、安全、確実な方法によることに準ずるものと認める場合及び法人が法令、定款等に定めるところにより、社会福祉事業としての貸付を行う場合はこの限りではない。</p> <p>① 価格の変動が著しい財産（株式、株式投資信託、金、外貨建債券等）</p> <p>② 客観的評価が困難な財産（美術品、骨董品等）</p> <p>③ 減価する財産（建築物、建造物等減価償却資産）</p> <p>④ 回収が困難になるおそれのある方法（融資）</p> <p>○ 以下について確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の基本財産である不動産の登記が適正になされているか。 ・ 基本財産の処分等について定款の定めに基づく所轄庁の承認を受けているか。 ・ 国又は地方公共団体が所有する不動産を社会福祉事業の用に供している場合はその使用許可を受けているか。 ・ 社会福祉事業の用に供する不動産を国又は地方公共団体以外の者から賃借している場合に地上権又は賃借権の登記がなされているか。 ・ 社会福祉施設の用に供する不動産以外の基本財産の管理運用が安全、確実な方法で行われているか。 			
<p>○ 法人の基本財産については、法人存立の基礎となるものとして厳格な管理が求められるが、基本財産以外の資産（その他財産（p68参照）、公益事業用財産、収益事業用財産）の管理運用に当たっても、法人の高い公益性、非営利性に鑑みると法人の裁量が無限定に認められるものと解すべきではなく、安全、確実な方法で行われることが望ましい（審査基準第2の3の（2））。</p> <p>○ 「安全、確実な方法」であることについては、基本財産に対する場合と同等の厳格な管理を求めるものではないが、理事長等の業務を執行する理事の独断による管理運用がなされたことによって法人の財産が大きく毀損する等のことがないようにするため、元本が確実に回収できるもの以外での管理運用を行う場合には、理事会において管理運用についての基準や手続を定めること等により法人内の事前又は事後のチェック機能が働くよう管理運用体制（法人の財産全体の管理運用体制に包含されるもので差し支えない）を整備すべきものである。</p> <p>○ 株式投資又は株式を含む投資信託等による管理運用も認められるが、一定の制約がある^(注)。</p> <p>（注）株式等の取扱いについては、Ⅱの2の（3）「株式保有」を参照（p72）</p> <p>○ その他財産のうち、社会福祉事業の存続要件となっているものは、その財産が欠けることにより法人の目的である社会福祉事業の継続に支障を来すこととなるため、当該財産の管理が適正にされ、その処分がみだりに行われてはならない（審査基準第2の2の（2）のイ）。</p> <p>○ 社会福祉事業の存続要件となっている財産の管理や処分について、法人において、管理運用体制（法人の財産全体の管理運用体制に包含されるものでも差し支えない。）の整備を図るべきである。</p> <p>○ 元本が確実に回収できるもの以外での方法での管理を行う場合には、①管理運用体制が整備されているか、②基本財産以外の財産が大きく毀損していないか、③社会福祉事業の存続要件となる財産が欠けていないか、について確認</p>	<p>資産の管理運用に関する規程、理事会議事録、計算関係書類</p>	<p>審査基準第2の2の（2）、第2の3の（2）</p>	<p>ガイドライン（Ⅲ-2-（2）-1）</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
<p>(3) 株式保有</p>	<p>1 株式の保有</p> <p>(1) 株式を保有しているか。</p> <p>(2) 「いる」の場合</p> <p>① 株式の保有が法令上認められるものであるか。</p> <p>② 株式保有等を行っている場合（全株式の20%以上を保有している場合に限る。）に、所轄庁に必要書類の提出をしているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 株式の保有は、原則として、次に掲げる①～③の場合に限られる^(注)が、保有が認められる場合であっても、法人の非営利性の担保の観点から、法人が営利企業を実質的に支配することがないように、営利企業の全株式の2分の1を超えて保有してはならない（審査基準第2の3の(2)、審査要領第2の(8)、(10)）。</p> <p>① 基本財産以外の資産の管理運用の場合。ただし、あくまで管理運用であることを明確にするため、上場株や店頭公開株のように、証券会社の通常の取引を通じて取得できるものに限る。</p> <p>② 基本財産として寄附された場合（設立後に寄附されたものも含む。）</p> <p>③ 未公開株のうち次の要件を満たすもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会福祉に関する調査研究を行う企業の未公開株であること ・ 法人において、実証実験の場を提供する等、企業が行う社会福祉に関する調査研究に参画していること ・ 未公開株への拠出（額）が法人全体の経営に与える影響が少ないことについて公認会計士又は税理士による確認を受けていること <p>(注) 次の通知の対象となる社会福祉施設の運営費や委託費の管理運用においては、株式投資が認められていないことに留意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「社会福祉施設が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について」（平成16年3月12日付け雇児発第0312001号、社援発第0312001号、老発第0312001号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長及び老健局長連名通知） ・ 「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」（平成27年9月3日付け府本第254号、雇児発0903第6号内閣府子ども・子育て本部統括官及び厚生労働省雇用均等・児童家庭局長連名通知） <p>○ 基本財産として株式が寄附される場合には、社会福祉法人の適切な運営の観点から、所轄庁は、寄附を受けた社会福祉法人の理事と当該営利企業の関係者との関係、基本財産の構成、株式等の寄附の目的について十分注意し、必要な指導等を行う。</p> <p>○ この確認や指導の実施のため、法人が株式保有等を行っている場合であっても、特定の営利企業の全株式の20%以上を保有している場合については、法人は、法第59条の規定による現況報告書と合わせて、当該営利企業の概要として、事業年度末現在の次に定める事項を記載した書類を提出する必要がある（審査要領第2の(9)から(11)まで）。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 名称 ② 事務所の所在地 ③ 資本金等 ④ 事業内容 ⑤ 役員の数及び代表者の氏名 ⑥ 従業員の数 ⑦ 当該社会福祉法人が保有する株式等の数及び全株式等に占める割合 ⑧ 保有する理由 ⑨ 当該株式等の入手日 ⑩ 当該社会福祉法人と当該営利企業との関係（人事、取引等） <p>○ 以下について確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 株式保有が認められる場合であっても特定の企業の株式を全株式の2分の1を超えて有していないか。 ○ 所轄庁に定められた書類を提出していない全株式の20%以上を保有している営利企業がないか。 	<p>株式の保有及び取引の状況を確認できる書類</p>	<p>審査基準第2の3の(2)、 審査要領第2の(8)から(11)まで</p>	<p>ガイドライン (Ⅲ-2-(3)-1)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
(4) 不動産の借用	<p>1 不動産の借用</p> <p>(1) 社会福祉事業の用に供する不動産を国又は地方公共団体や国又は地方公共団体以外の者から借用しているか。</p> <p>(2) 「いる」の場合(①, ②)に該当する方を記入)</p> <p>① 国又は地方公共団体から借用している場合 国又は地方公共団体の使用許可等を受けているか。</p> <p>② 国又は地方公共団体以外の者から借用している場合</p> <p>ア その事業の存続に必要な期間の利用権を設定し, かつ, 登記がなされているか。</p> <p>イ 登記が不要な場合であるか。</p> <p>「ある」の場合(以下に理由記載)</p> <div data-bbox="555 965 1190 1211" style="border: 1px solid black; height: 110px; margin: 10px 0;"></div>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 法人は、社会福祉事業を行うために直接必要な全ての物件について、原則として、所有権を有していること又は国若しくは地方公共団体から貸与若しくは使用許可を受けていることが求められる。</p> <p>○ 都市部等土地の取得が極めて困難な地域においては、不動産の一部（社会福祉施設を営営する法人の場合には、土地）に限り国若しくは地方公共団体以外の者から貸与を受けていることとして差し支えないが、この場合には、事業の存続に必要な期間の地上権又は賃借権を設定し、かつ、これを登記しなければならない（審査基準第2の1の（1））。</p> <p>○ 一定の要件を満たすことにより、都市部等の地域以外においても、不動産の全部若しくは一部を国若しくは地方公共団体以外の者から貸与を受けることが認められているが、この場合も、一定期間の地上権又は賃借権を設定し、かつ、これを登記しなければならない。</p> <p>○ 通所施設について、一定の要件を満たす場合（注）は、地上権又は賃借権の登記を要さない場合がある。</p> <p>（注）社会福祉事業の用に供する不動産を国若しくは地方公共団体以外の者から借用している場合に、地上権若しくは賃借権の登記を要さないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 賃借料が、地域の水準に照らして適正な額以下であるとともに、安定的に賃借料を支払い得る財源等が確保され、また、賃借料及びその財源が収支予算書に適正に計上されていなければならない。 <p>① 既設法人が通所施設を設置する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 既設法人（第1種社会福祉事業（法第2条第2項第2号から第4号に掲げるものに限る。）又は第2種社会福祉事業のうち、保育所若しくは障害福祉サービス（療養介護、生活介護、自律訓練、就労移行支援又は就労継続支援に限る。）を行うものに限る。）が次に掲げる通所施設を整備する場合には、当該通所施設の用に供する不動産の全てについて、国及び地方公共団体以外の者から貸与を受けていても差し支えない（審査基準第2の1の（2）のエ及びキ、「国又は地方公共団体以外の者から不動産の貸与を受けて既設法人が通所施設を設置する場合の要件緩和について」（平成12年9月8日付け障第670号・社援第2029号・老発第628号・児発第732号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長及び児童家庭局長連名通知）、「社会福祉法人が営む小規模保育事業の土地、建物の所有について」（平成26年12月12日付け雇児保発1212第2号・社援基発1212第3号雇用均等・児童家庭局保育課長、社会・援護局福祉基盤課長連名通知）及び「幼保連携型認定こども園の園地、園舎等の所有について」（平成26年12月18日付け府政共生第743号・26高私行第9号・雇児保発1218第1号・社援基発1218第1号内閣府政策統括官（共生社会政策担当）付参事官（少子化対策担当）、文部科学省初等中等教育局幼児教育課長、文部科学省高等教育局私学行政課長、厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長連名通知）。 <ul style="list-style-type: none"> i 障害児通所支援事業所 ii 児童心理治療施設（通所部に限る。）又は児童自立支援施設（通所部に限る。） iii 障害福祉サービス事業（生活介護、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く。）、就労移行支援又は就労継続支援に限る。） iv 放課後児童健全育成事業所、保育所又は児童家庭支援センター v 母子福祉施設 vi 老人デイサービスセンター、老人福祉センター又は老人介護支援センター vii 身体障害者福祉センター、補装具製作施設又は視聴覚障害者情報提供施設 viii 地域活動支援センター ix 幼保連携型認定こども園又は小規模保育事業（利用定員が10人以上であるものに限る。）を行う施設 ・ 次のいずれかに該当する場合などのように、安定的な事業の継続性の確保が図られると判断できる場合には、地上権又は賃借権の登記を行わないこととしても差し支えない。 <ul style="list-style-type: none"> i 建物の賃借期間が賃借借契約において10年以上とされている場合 ii 貸主が、地方住宅供給公社若しくはこれに準ずる法人、又は、地域における基幹的交通事業社等の信用力の高い主体である場合 <p>② 既設法人以外の法人が保育所を設置する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 国又は地方公共団体以外の者から施設用地の貸与を受けて設置することが認められる範囲が都市部以外等地域であって緊急に保育所の整備が求められる地域に拡大されている（審査基準第2の1の（2）のオ、「不動産の貸与を受けて保育所を設置する場合の要件緩和について」（平成16年5月24日付け雇児発第0524002号・社援発第0524008号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長及び社会・援護局長連名通知）。 ・ 貸主が、地方住宅供給公社若しくはこれに準ずる法人、又は、地域における基幹的交通事業社等の信用力の高い主体である場合などのように、安定的な事業の継続性の確保が図られると判断できる場合には、地上権又は賃借権の登記を行わないこととしても差し支えない。 	<p>登記簿謄本、国又は地方公共団体の使用許可があること又は国又は地方公共団体が借用を認めていることを証する書類（賃貸借契約書等）、法人が行う事業・施設が確認できる書類</p>	<p>審査基準第2の1の（1）、（2）のエ、オ、キ</p>	<p>ガイドライン （Ⅲ-2-（4）-1）</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
3 会計管理 (1) 会計の原則	<div data-bbox="432 286 1182 322" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> (3) 会計処理」に関する着眼点及び取扱いに関する共通事項 </div>	

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 法人は、会計省令、運用上取扱及び留意事項（以下「会計基準」という。）に従い、会計処理を行い、会計帳簿、計算関係書類及び財産目録を作成しなければならない（会計省令第1条第1項）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 会計基準において、基準が示されていない場合には、一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行を斟酌しなければならない（同条第2項）。 ○ 会計基準は、法人が行う全ての事業に関する会計に適用される（同条第3項）。 <p>○ 会計処理、会計帳簿、計算関係書類及び財産目録に関する指導監査を行うに当たっては、法人が会計基準に従って、会計処理を行い、会計帳簿、計算関係書類及び財産目録が作成されているかについて確認を行うが、個々の法人における事務処理体制等を考慮の上、効果的・効率的な確認を行うことができるよう次に掲げる事項について配慮することとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 所轄庁においても、会計関係の指導監査を適切に行うため、必要に応じて、公認会計士等の専門家や財務会計に関する知見を有する者の活用を図る（例えば、監査担当に加える、指導監査に当たって対象法人の計算書類等のチェックを依頼する等）ことが望ましい。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の計算関係書類が適正に作成されているか及びその前提となる会計帳簿の整備や会計処理が適正に行われているかについて確認は、該当書類の一定部分の抽出をすることにより行うことができるものであること。 ・ 確認する範囲の抽出については、過去に是正指導を行った内容に関するもの、法人運営において重要であると考えられるもの、誤りが生じやすい会計処理に関するものとする等、効果的・効率的に確認を行うことができるものとする。 ・ 法人は、継続性の原則により、会計処理の原則及び手続並びに計算書類の表示方法について、毎会計年度継続して適用し、みだりに変更することはできない（会計省令第2条第3号）。 <ul style="list-style-type: none"> 重要な会計方針を変更している場合は、正当な理由による変更か、計算書類に適切に注記しているかについてそれぞれ確認すること。 正当な理由による変更とは、会計基準等の改正に伴う変更、法人の事業内容又は事業内外の経営環境の変化に対応して行われるもので会計事象等を計算書類により適切に反映するために行われる変更をいう。 ・ 法人が、重要性の原則（注）により会計基準に定める本来の方法と異なる簡便な方法による会計処理を行っている場合、又は、会計基準に具体的な定めがない事項について、「一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行」を斟酌して会計処理を行っている場合には、法人に当該会計処理に関する説明責任がある。 <ul style="list-style-type: none"> 所轄庁は、必要に応じて法人からその理由の説明を受けた上で、当該会計処理が認められるものであるかについての判断を行うこと。 （注）重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続並びに計算書類の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができること（会計省令第2条第4号）。 ・ 総務や会計を担当する常勤役員がいない、総務や会計に関する事務に関して、施設の介護職員や保育士等が兼務をしているなど専任の事務担当職員がいない等、事務処理体制が脆弱な法人に対しては、必要に応じて、財務管理について識見を有する者として選任されている監事等会計に関して知見がある者の同席を促す、確認する範囲を事前に具体的に伝える等、法人が指導監査に適切に対応できるように配慮を行うこと。 ・ 次のような法人外部の専門家は、一定程度以上に法人の会計管理を熟知又は直接関与していると想定されることから、当該専門家が指導監査の対応の補助として立ち会うことについて配慮を行うこと。 <ol style="list-style-type: none"> ① 会計監査人又は任意で会計監査を実施している公認会計士 ② 顧問税理士 ③ 記帳代行業務等を受託している専門家 ④ 「専門家による支援」業務を提供している専門家 			

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																				
<p>(2) 規程・体制</p>	<p>1 経理規程</p> <p>(1) 定款等に定めるところにより、経理規程を制定しているか。</p> <p>(2) 経理規程が遵守されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 定款上の条文 (条) ▪ 経理規程 (有・無) ▪ 経理規程細則 (有・無) 	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>																				
	<p>2 予算の執行及び資金等管理の体制整備</p> <p>(1) 予算の執行及び資金等の管理に関して、会計責任者の設置等の管理運営体制が整備されているか。</p> <p>(2) 会計責任者と出納職員との兼務を避けるなど、内部牽制に配慮した体制とされているか。</p> <p>① 会計責任者と出納職員 (経理規程； 条)</p> <table border="1" data-bbox="493 1783 1158 1883"> <thead> <tr> <th>職 名</th> <th>氏 名</th> <th>任命年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>会計責任者</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>出納職員</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>② 預金通帳等と預金届出印</p> <table border="1" data-bbox="493 1935 1158 2069"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>預金通帳等</th> <th>預金届出印</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>保管責任者 職・氏名</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>保管場所</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>鍵の管理者 職・氏名</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	職 名	氏 名	任命年月日	会計責任者			出納職員			区 分	預金通帳等	預金届出印	保管責任者 職・氏名			保管場所			鍵の管理者 職・氏名		
職 名	氏 名	任命年月日																				
会計責任者																						
出納職員																						
区 分	預金通帳等	預金届出印																				
保管責任者 職・氏名																						
保管場所																						
鍵の管理者 職・氏名																						

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 確認事項等</p> <ul style="list-style-type: none"> 計算関係書類や会計処理の誤りがないかを確認し、単なる指摘にとどまるだけでなく、計算関係書類の内容に誤りがある場合や会計処理が会計基準に則したものでない場合には、その原因及び問題点を把握し、法人がどのように改善していくべきかについて、法人と相互理解を図った上で指導を行うべきものであること。 会計処理等に誤りが多い法人に対しては、専門家の支援を活用することや会計基準等に関する研修会への職員の参加を促すなど法人の状況に応じた助言等の支援を行うことが望ましい。 計算関係書類の作成や会計処理等については、会計基準において詳細に定められており、また、専門的な知見を要するものであるため、文書指摘を行う指摘基準は、原則として、基本的な会計処理等を行っていない場合等とする。 ガイドラインは、会計基準に定める詳細な会計処理について、全てを網羅するものではないため、指導監査においては、法人が会計基準や経理規程等規程類に従って会計処理を行っているかについて、ガイドラインに定める事項以外についても確認及び指導を行うことができるものであるが、指導に当たっては、指摘等の趣旨及び根拠を明らかにした上で行う。 			
<p>○ 法人は、会計省令に基づく適正な会計処理のために必要な事項について経理規程を定めるものとする。</p> <p>○ 経理規程においては、法令等及び定款に定めるもの（注1）の他、法人が会計処理を行うために必要な事項（予算・決算の手続、会計帳簿の整備、会計処理の体制及び手続、資産及び負債の管理や評価、契約に関する事項等）について定めるものであり、法人における会計面の業務執行に関する基本的な取扱いを定めるものとして、法人の定款（注2）において、経理規程を定める旨及びその策定に関する手続等について定めておくべきものである。また、経理規程に定める事務処理を行うために必要な細則等を定めるとともに、経理規程やその細則等を遵守することが求められる。</p> <p>（注1） 経理規程を定めるに当たって関係する法令又は通知には、会計省令、運用上取扱、留意事項等の他、入札通知等がある。</p> <p>（注2） 定款例第34条では、法人の会計に関しては、法令等及び定款に定めのあるもののほか、理事会で定める経理規程により処理するとしている。</p> <p>○ 以下について確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 経理規程が法令又は通知に反するものでないか。 経理規程に従って会計処理等の事務処理がなされているか（必要に応じて確認）。 （例）高額の契約を締結している場合等に、経理規程やその細則等法人の規程に定める要件や手続等に従っているか。 	<p>定款、経理規程等、理事会の議事録等、経理規程等に定めるところにより会計処理等が行われていることが確認できる書類</p>	<p>留意事項1の(4)</p>	<p>ガイドライン (Ⅲ-3-(2)-1)</p>
<p>○ 法人における予算の執行及び資金等の管理に関しては、あらかじめ会計責任者等の運営管理責任者を定める等法人の管理運営に十分配慮した体制を確保するとともに、会計責任者と出納責任者との兼務を避けるなどの内部牽制に配慮した業務分担、自己点検を行う等、適正な会計事務処理に努めるべきである。</p> <p>○ 法人における管理運営体制を明確にするため、経理規程等に定めるところにより、会計責任者を理事長が任命することや、会計責任者又は理事長の任命する出納職員に取引の遂行、資産の管理及び帳簿その他の証憑書類の保存等会計処理に関する事務を行わせることなどを明確化すべきである。</p> <p>○ 管理運営に関する経理規程等に定める手続が行われているかについて確認</p>	<p>経理規程、業務分担を定めた規程等</p>	<p>留意事項1の(1)、(2)</p>	<p>ガイドライン (Ⅲ-3-(2)-2)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
(3) 会計処理	1. 事業区分等 (1) 事業区分は適正に区分されているか。	いる・いない
	(2) 拠点区分は適正に区分されているか。	いる・いない
	(3) 拠点区分について、サービス区分が設けられているか。	いる・いない

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 公益事業（社会福祉事業と一体的に行われるものであって、当該社会福祉事業と同一の拠点区分とすることを認められているものを除く。）又は収益事業を行う法人は計算書類の作成に関して、社会福祉事業に関する事業区分、公益事業又は収益事業に関する事業区分を設けなければならない（法第26条第2項、会計省令第10条第1項）。</p> <p>○ 法人が行う事業については、会計管理の実態を勘案して、予算管理の単位とし、一体として運営される施設、事業所又は事務所に關しては、これらを一つの拠点とする拠点区分を設け、計算書類を作成することとされている（同上）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 具体的な区分については、法令上の事業種別、事業内容及び実施する事業の会計管理の実態を勘案して区分を設定するものとする。 <p>○ 各拠点区分については、その実施する事業が社会福祉事業、公益事業、収益事業のいずれであるかにより、属する事業区分を決定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 社会福祉事業、公益事業又は収益事業は、別の拠点区分とすることが原則であるが、社会福祉事業と一体的に実施されている公益事業については、当該社会福祉事業と同一の拠点区分とすることができる。 	<p>定款、資金収支予算書、計算書類</p>	<p>会計省令第10条第1項、運用上取扱2、留意事項4</p>	<p>ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-1)</p>
<p>○ 拠点において、複数の事業を実施する場合等であって、法令等の要請によりそれぞれの事業ごとの事業活動状況又は資金収支状況の把握が必要な場合には、事業の内容に応じて区分するために、サービス区分^(注)を設けなければならない。</p> <p>(注) サービス区分の設定例</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）その他介護保険事業の運営に関する基準における会計の区分 ② 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生省令第171号）における会計の区分 ③ 子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業並びに特定子ども・子育て支援施設等の運営に関する基準（平成26年内閣府令第39号）における会計の区分 ④ ①から③以外の事業については、法人の定款に定める事業ごとの区分 <p>○ サービス区分の設定</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 原則的な方法 <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護保険サービス、障害福祉サービス、特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業については、上記の例示に示した指定サービス基準等において当該事業の会計とその他の事業の会計を区分すべきことが定められている事業をサービス区分とする。 ・ 他の事業については、法人の定款に定める事業ごとに区分するものとする。 ・ 特定の補助金等の使途を明確にするため、更に細分化することもできる。 ② 簡便的な方法 <p>介護保険関係事業又は保育関係事業については、上記の原則にかかわらず、次の取扱いとすることができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> i 介護保険関係 <p>次の介護サービスと一体的に行われている介護予防サービスなど、両者のコストをその発生の態様から区分することが困難である場合には、勘定科目として介護予防サービスなどの収入額のみを把握できれば同一のサービス区分として差し支えない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定訪問介護と第1号訪問事業 ・ 指定通所介護と第1号通所事業 ・ 指定地域密着型通所介護、指定介護予防通所介護と第1号通所事業 ・ 指定介護予防支援と第1号介護予防ケアマネジメント事業 ・ 指定認知症対応型通所介護と指定介護予防認知症対応型通所介護 ・ 指定短期入所生活介護と指定介護予防短期入所生活介護 ・ 指定小規模多機能型居宅介護と指定介護予防小規模多機能型居宅介護 ・ 指定認知症対応型共同生活介護と指定介護予防認知症対応型共同生活介護 ・ 指定訪問入浴介護と指定介護予防訪問入浴介護 	<p>定款、拠点区分資金収支明細書、拠点区分事業活動明細書</p>	<p>会計省令第10条第2項、運用上取扱3、留意事項5</p>	<p>ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-1)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	(空 欄)	

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定特定施設入居者生活介護と指定介護予防特定施設入居者生活介護 ・ 福祉用具貸与と介護予防福祉用具貸与 ・ 福祉用具販売と介護予防福祉用具販売 ・ 指定介護老人福祉施設といわゆる空きベッド活用方式により当該施設で実施する指定短期入所生活介護事業 <p>ii 保育関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）第 27 条第 1 項に規定する特定教育・保育施設及び同法第 29 条第 1 項に規定する特定地域型保育事業（以下「保育所等」という。）を経営する事業と保育所等で実施される地域子ども・子育て支援事業については、同一のサービス区分として差し支えない。 ・ 保育所等で実施される地域子ども・子育て支援事業、その他特定の補助金等により行われる事業については、当該補助金等の適正な執行を確保する観点から、同一のサービス区分とした場合においても合理的な基準に基づいて各事業費の算出を行うものとし、一度選択した基準は、原則継続的に使用するものとする。 ・ 各事業費の算出に当たっての基準及び内訳は、所轄庁や補助を行う自治体の求めに応じて提出できるよう書類により整理しておくものとする。 			<p>ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-1)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>2. 会計処理の基本的取扱い (1) 会計省令等に定める会計処理の基本的取扱いに沿った会計処理を行っているか。</p> <p>3 計算書類の作成 (1) 作成すべき計算書類が作成されているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ [確認] 会計省令等に定める会計処理の基本的取扱いには次のような内容があり、基本的取扱いに合わない会計処理を行っていないか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 借入金、補助金及び寄附金はその目的に応じて帰属する拠点区分を決定し、適切な勘定科目に計上する。 ・ 共通支出（費用）については、留意事項のとおり、例えば、人件費であれば勤務時間割合等、建物であれば延床面積等によって配分することとされており、法人において、どのような配分方法を用いたか分かるように記録したうえで、その配分方法に従って適切に処理する。 ・ 事業区分間及び拠点区分間における内部取引については、計算書類各号第2様式及び第3様式において相殺消去することとされており、法人単位の計算書類（各号第1様式）において、全ての内部取引が相殺消去されているか。 ・ 貸借対照表上、未収金、前払金、未払金、前受金等の経常的な取引によって発生した債権債務は、流動資産又は流動負債に表示する。 ・ 貸借対照表上、貸付金、借入金等の経常的な取引以外の取引によって発生した債権債務については、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金又は支払の期限が到来するものは流動資産又は流動負債に、入金又は支払の期限が1年を超えて到来するものは固定資産又は固定負債に表示する。 	計算書類	会計省令第11条、第14条第2項、第20条第2項 運用上取扱6 留意事項8、9、10	ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-2)
<p>○ 会計基準においては、計算書類の作成に関して、事業区分及び拠点区分を設けなければならない。法人は、計算書類として、法人全体、事業区分別及び拠点区分別の貸借対照表、資金収支計算書並びに事業活動計算書を作成しなければならない。</p> <p>○ 法人が行う事業により、内容が重複するものとなる場合は省略できることが定められている。</p> <p>○ 計算書類の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 記載する金額は、原則として総額をもって、かつ、1円単位で表示する。 ・ 計算書類の様式は、会計省令に定めるところ（第1号第1様式から第3号第4様式まで）による。 ・ 各号第2様式については、事業区分が社会福祉事業のみの法人は省略可能であり、各号第3様式については、当該事業区分に拠点区分が一つである場合は省略可能である。 ・ 各号第4様式については、各拠点区分に作成しなければならない。 ・ 計算書類の様式には勘定科目が大区分、中区分、小区分の別に規定されている。 <p>法人において必要がない科目の省略や適切な科目がないと考えられる場合の追加の取扱いについては、様式ごと、区分ごとに定められている。</p> <p>なお、「〇〇収入」というような科目名が特定されていない勘定科目については、法人がその内容を示す科目名を記載することができる。</p> <p>また、該当する取引が制度上認められていない事業種別では当該勘定科目を使用することができない。</p>	計算書類	会計省令第7条の2、留意事項7	ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-3)

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																							
	<p>① [資金収支計算書] ア 計算書類に整合性がとれているか。</p> <p>イ 資金収支計算書の様式が会計基準に則しているか。</p> <p>ウ 資金収支予算書は、定款の定め等に従い適正な手続により作成されているか。</p> <p>○ 予算についての条文</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定款 (条) ・ 経理規程 (条～ 条) <p>○ 当初予算承認(前年度, 前々年度)</p> <table border="1" data-bbox="512 1624 1225 1783"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>会の名称</th> <th>開催年月日</th> <th>議事録への記載</th> <th>予算書の添付</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2"></td> <td>理事会</td> <td></td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>評議員会</td> <td></td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"></td> <td>理事会</td> <td></td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>評議員会</td> <td></td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> </tbody> </table>	年度	会の名称	開催年月日	議事録への記載	予算書の添付		理事会		有・無	有・無	評議員会		有・無	有・無		理事会		有・無	有・無	評議員会		有・無	有・無	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
年度	会の名称	開催年月日	議事録への記載	予算書の添付																					
	理事会		有・無	有・無																					
	評議員会		有・無	有・無																					
	理事会		有・無	有・無																					
	評議員会		有・無	有・無																					

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ [確認]</p> <p>○ 資金収支計算書の当期末支払資金残高と貸借対照表の当年度末支払資金残高（流動資産と流動負債の差額。ただし、1年基準^(注)により固定資産又は固定負債から振り替えられた流動資産・流動負債、引当金及び棚卸資産（貯蔵品を除く。）を除く。）は一致しているか。（①＝②） <small>(注) 「1年以内〇〇」と表示しない勘定科目もあるため留意する(例；長期前払費用から前払費用、投資有価証券から有価証券)</small></p> <p>※ ① 資金収支計算書の当期末支払資金残高 []円 ② 貸借対照表の当年度末支払資金残高((a)- (b)) []円 ・ (a) = 流動資産 + 徴収不能引当金等 - 棚卸し資産(貯蔵品等除く) - 1年基準(1年以内回収〇〇等) ・ (b) = 流動負債 - 賞与引当金等 - 1年基準(1年以内返済〇〇等)</p> <p>○ 資金収支計算書の前期末支払資金残高も同様に貸借対照表の前年度末支払資金残高と一致しているか。</p> <p>○ 「予算」欄の金額は、理事会で承認された最終補正予算額（補正が無い場合は当初の予算額）と一致しているか確認する。</p>	<p>資金収支計算書、貸借対照表、資金収支予算書</p>	<p>会計省令第13条、運用上取扱5、留意事項2の(1)</p>	<p>ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-3)</p>
<p>○ 資金収支計算書</p> <p>イ 法人単位資金収支計算書 ロ 資金収支内訳表 ハ 事業区分資金収支内訳表 ニ 拠点区分資金収支計算書 ……………</p>	<p>資金収支計算書</p>	<p>会計省令第1号第1様式から第4様式まで</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 大区分のみを記載するが、必要のない勘定科目は省略可。 ・ ただし、追加・修正は不可。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 小区分までを記載し、必要のない勘定科目の省略可。 ・ 中区分についてはやむを得ない場合、小区分については適当な勘定科目を追加可。 ・ 小区分を更に区分する必要がある場合には、小区分の下に適当な科目を設けることが可。 </div>
<p>○ 法人は、毎年度、全ての収入及び支出について予算を編成し、資金収支予算書を作成した上で、その予算に基づいて事業活動を行うものとする。</p> <p>○ 資金収支予算書は、事業計画をもとに、各拠点区分に資金収支計算書の勘定科目に準拠して作成する（留意事項2の(1)、(2)）。</p> <p>○ 資金収支予算書の作成に関する手続は法定されていないが、収入支出予算の編成は法人の運営に関する重要事項であり、定款において、その作成及び承認に関して定めておくべきである^(注)。</p> <p><small>(注) 定款例第31条第1項では、「毎会計年度開始の日の前日までに、予算は理事長が作成し、〈例1；理事会の承認、例2；理事会の決議を経て、評議員会の承認〉を受けなければならない」としている。</small></p> <p>※ 定款において、予算を評議員会の承認事項とすることは、租税特別措置法第40条の適用を受ける場合の要件とされているため、同条の適用を受けようとする法人は、例2の規定とする必要がある。</p>	<p>資金収支予算書、定款、理事会議事録、評議員会議事録</p>	<p>留意事項2の(1)、(2)</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																																							
	<p>エ 予算の執行に当たって、変更を加えるときは、定款等に定める手続を経ているか。</p> <p>○ 予算についての条文</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定款 (条) ・ 経理規程 (条～ 条) <p>○ 補正予算承認(前年度, 前々年度)</p> <table border="1" data-bbox="512 499 1225 786"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>会名称</th> <th>開催年月日</th> <th>議事録への記載</th> <th>予算書の添付</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4"></td> <td>理事会</td> <td></td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>評議員会</td> <td></td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>理事会</td> <td></td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>評議員会</td> <td></td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td rowspan="4"></td> <td>理事会</td> <td></td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>評議員会</td> <td></td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>理事会</td> <td></td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>評議員会</td> <td></td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> </tbody> </table> <p>② [事業活動計算書]</p> <p>ア 計算書類に整合性がとれているか。</p> <p>イ 事業活動計算書の様式が会計基準に則しているか。</p>	年度	会名称	開催年月日	議事録への記載	予算書の添付		理事会		有・無	有・無	評議員会		有・無	有・無	理事会		有・無	有・無	評議員会		有・無	有・無		理事会		有・無	有・無	評議員会		有・無	有・無	理事会		有・無	有・無	評議員会		有・無	有・無	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
年度	会名称	開催年月日	議事録への記載	予算書の添付																																					
	理事会		有・無	有・無																																					
	評議員会		有・無	有・無																																					
	理事会		有・無	有・無																																					
	評議員会		有・無	有・無																																					
	理事会		有・無	有・無																																					
	評議員会		有・無	有・無																																					
	理事会		有・無	有・無																																					
	評議員会		有・無	有・無																																					

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ [確認] 収益は、原則として、物品の販売又はサービスの提供等を行い、かつこれに対する現金及び預金、未収金等を取得したときに計上され（実現主義）、費用は原則として費用の発生原因となる取引が発生したとき又はサービスの提供を受けたときに計上されているか（発生主義）。</p> <p>○ 事業活動計算から、前払費用及び前受収益は除き、未払費用及び未収収益は加える。経過勘定項目（未払費用、未収収益、前払費用、前受収益）が設定されていない場合は、適切な会計期間に計上されていない可能性がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 経過勘定項目にも重要性の原則の適用があることに留意する。 ○ 次の手続を任意の抽出対象に対して実施しているか、について確認 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計年度末までに提供したサービスに係る収益が事業活動計算書に計上されていることを総勘定元帳（その他の帳簿、明細など）と根拠書類（介護報酬請求書控、利用者請求書控等）の突き合わせにより確認する。 ・ 期末日直前までに提供を受けたサービスに係る費用が網羅されていることを、次年度直後に帳簿に記録された費用の証拠書類を閲覧して確認する。 ・ 継続的な役務提供に関する契約については契約書等で確認し、支払又は受取時期と役務提供期間がずれている場合には、対応する経過勘定項目が計上されていることを確認する。 	<p>計算書類、財産目録、総勘定元帳（その他の帳簿、明細）、請求書控（介護報酬請求書控、利用者請求書控）、契約書、請求書、領収書</p>	<p>会計省令第1条第2項、第2条第4号 運用上取扱1</p>	<p>ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-3)</p>
<p>○ [確認] 原則として、前会計年度関係書類で適正に計上(処理)されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 経常経費に対する寄附物品は、取得時の時価により、経常経費寄附金収入及び経常経費寄附金収益に計上されているか。 ○ 土地などの支払資金の増減に影響しない寄附物品は、取得時の時価により、事業活動計算書の固定資産受贈額として計上され、資金収支計算書には計上されていないか。 ○ 共同募金からの配分金は、その配分金の内容に基づき適切な勘定科目に計上され、このうち基本金又は国庫補助金等特別積立金に組み入れるべきものは適切に組み入れられているか。 ○ 寄附金申込書、寄附金領収書（控）、寄附金台帳の記録は全て対応しているか。（寄附者が匿名の場合等、寄附金申込書、寄附金領収書（控）が確認できない場合は寄附金台帳にて金額、用途等が記録されているか確認を行う。） 	<p>寄附金申込書、寄附金領収書（控）、寄附金台帳</p>	<p>留意事項9（2）</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>③ [貸借対照表]</p> <p>ア 計算書類に整合性がとれているか。</p> <p>イ 貸借対照表の様式が会計基準に則しているか。</p> <p>ウ 資産は実在しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
○ [確認] 貸借対照表の純資産の部と財産目録の差引純資産は一致しているか。	貸借対照表	会計省令第33条	ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-3)
<p>○ 貸借対照表及び財産目録は、法人の資産及び負債について、勘定科目ごとにその価額を表示するものであり、会計基準においては、法人の資産及び負債の評価の方法を規定している。</p> <p>○ 法人の資産の評価については、法人が結果についての責任を有するものであり、所轄庁は、原則として、法人の個々の資産の評価について、時価や市場価格等を調査し、その調査結果と計算関係書類や財産目録との照合による確認を行うものではなく、法人がこれらの評価を適正に行っているかを法人が保存する証憑等により確認するものである。</p> <p>○ 貸借対照表</p> <ul style="list-style-type: none"> イ 法人単位貸借対照表 ロ 貸借対照表内訳表 ハ 事業区分貸借対照表内訳表 ニ 拠点区分貸借対照表 	計算書類	会計省令第3号第1様式から第4様式まで	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中区分までを記載し、必要のない中区分の勘定科目の省略可。 ・ 中区分についてはやむを得ない場合、勘定科目の追加可。 </div>
<p>○ 計算書類及び財産目録に計上している資産が実在していることが重要である。</p> <p>○ [確認方法]</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 実際に現物や証明書を閲覧して確認する方法 ② 法人の手続の結果を閲覧する方法※ <p>※ 経理規程やその他規程による手続に基づき、適切に実施されていることを確認</p>	計算書類、財産目録、残高を記録した補助簿、預金通帳又は証書の原本、金融機関発行の残高証明書、棚卸資産の実地棚卸の結果、固定資産の実地棚卸の結果等	会計省令第2条第1号	
<p>○ 事業活動計算書のチェックポイントのウ「収益及び費用は適切な会計期間に計上されているか。」(P89)で実施した手続の他に、次の手続を任意の抽出対象に対して実施(確認)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現金について、残高を記録した補助簿等が適切な者によって作成され、承認されていることを確認する。 ・ 預金について、預金通帳又は証書の原本、金融機関発行の残高証明書の原本を入手し、財産目録等の預金残高の一覧を突き合わせる。(① = ②) <p>※ ① 財産目録(流動資産(預金)+固定資産(基本財産定期+その他固定資産(〇〇積立資産))の額</p> <p style="text-align: right;">[]円</p> <p>② 金融機関預金残高証明書合計額</p> <p style="text-align: right;">[]円</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 金融商品について、金融機関発行の残高証明書の原本と法人が管理に用いる書類(明細表等)を突き合わせる。 ・ 棚卸資産について、実地棚卸の結果を閲覧し、会計帳簿まで結果が反映されていることを確認する。 ・ 有形固定資産について、実地棚卸の結果を閲覧し、会計帳簿まで結果が反映されていることを確認する。 ・ 貸付金について、契約書を閲覧し、未返済額と貸借対照表の計上額が整合していることを確認する。 			

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 会計基準において、資産を取得した場合の評価は次のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として会計帳簿にその取得価額を付さなければならない。なお、取得価額には、資産を取得した際に要した手数料等の付随費用も含む。 ・ 通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産の評価は、取得又は贈与の時に於ける当該資産の取得のために通常要する価額をもって行う。 ・ 交換により取得した資産の評価は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行う。 	<p>固定資産管理台帳、新規の固定資産の取得にかかる会計伝票、契約書及び請求書等の関連証憑、固定資産の配分に関する計算結果及び工事の見積書等</p>	<p>会計省令第4条第1項、運用上取扱14</p>	<p>ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-3)</p>
<p>○ 減価償却は、各年度末における各資産の価額を表示するため、建物、構築物及び車輛運搬具等の使用又は時の経過により価値が減少するもので、耐用年数が1年以上、かつ、原則として1個若しくは1組の金額が10万円以上の有形固定資産及び無形固定資産を対象として、原則として資産ごとに行う。</p> <p>○ 土地など減価が生じない資産については、減価償却を行わない。</p> <p>○ 減価償却計算については、有形固定資産については、定額法又は定率法のいずれかの方法により、ソフトウェア等の無形固定資産については、定額法により償却計算を行う。</p> <p>○ 減価償却期間が終了している資産については、資産の種別及び取得時期に応じて、残存価額を次のとおり計上する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 平成19年3月31日以前に取得した有形固定資産は取得価額の10%を残存価額とする。ただし、耐用年数到来時においても使用し続けている有形固定資産については、さらに、減価償却期間が終了していることを示す備忘価額(1円)まで償却を行うことが可能である。 ・ 平成19年4月1日以降に取得した有形固定資産は償却計算を実施するための残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額(1円)を控除した金額に達するまで償却する。 ・ 無形固定資産は取得時期にかかわらず、残存価額はゼロとする。 <p>○ 各資産の耐用年数については、原則として「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)により、適用する償却率等は留意事項別添2(減価償却資産の償却率、改定償却率及び保証率表)による。</p> <p>○ 減価償却計算は、原則として、1年を単位として行うが、年度の中で取得又は売却・廃棄した減価償却資産については、月を単位(月数は暦に従って計算し、1か月に満たない端数を生じた時はこれを1か月とする)として計算を行う。</p>	<p>計算書類の附属明細書(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)、固定資産管理台帳、法人が減価償却計算を行っている補助簿、減価償却費を計上した会計伝票等</p>	<p>会計省令第4条第2項、運用上取扱16、留意事項17</p>	

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 法人の資産を適正に表示するため、会計年度の末日における時価がそのときの取得価額より著しく低い資産については、当該資産の時価がその時の取得価額まで回復すると認められる場合を除き、時価を付す（時価評価を行う）必要がある。</p> <p>○ 時価評価の対象となる「著しく低い」とは、時価が帳簿価額から概ね50%を超えて下落している場合をいう。</p> <p>○ 「使用価値」(注)を算定することができる有形固定資産又は無形固定資産であって、当該資産の使用価値が時価を超えるものについては、取得価額から減価償却累計額を控除した価額を超えない限りにおいて、使用価値を付することができる。</p> <p>(注) 「使用価値」により評価できるのは、対価を伴う事業に供している固定資産に限られ、資産又は資産グループを単位とし、継続的使用と使用後の処分によって生ずると見込まれる将来キャッシュ・フローの現在価値をもって算定する。</p> <p>○ 法人の資産については、不動産や現預金の他、安全・確実な方法により管理運用を行うことを原則とするものであるから、寄附を受けた株式等を除き、上記の時価評価を行わなければならない場合は少ないと考えられる。</p> <p>○ [確認] 法人保有の資料による。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人が上記の時価評価を行うべき資料を把握しているか。 ・ 把握している場合には当該資産について時価評価を行っているか。 <p>※ 法人にその時価の変動が法人運営に重大な影響を与えるおそれがある資産を有すると認める場合はこの限りではない(時価評価を行う)。</p>	<p>固定資産管理台帳、時価評価の必要性の有無を判定している法人作成資料、時価評価に係る会計伝票等</p>	<p>会計省令第4条第3項、運用上取扱17、留意事項22</p>	<p>ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-3)</p>
<p>○ 有価証券の評価については、満期保有目的の債券（満期まで所有する意図をもって保有する債券をいう。）以外の有価証券のうち市場価格のあるものは、会計年度の末日においてその時の時価を付する。</p> <p>○ 満期保有目的の債券は、債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、償却原価法に基づいて算定された価額をもって貸借対照価額とする。</p> <p>○ これらの有価証券の評価の方法が会計基準に則り行われているかを確認するが、原則として、法人が保有する個々の有価証券の時価を調査を行うことは要しない。</p> <p>○ 当該有価証券の時価の変動が法人運営に重大な影響を及ぼすおそれがあると認める場合はこの限りではない。</p>	<p>市場価格のある有価証券（満期保有目的の債券を除く。）について時価評価の必要性の有無を判断している法人作成資料、時価評価に係る会計伝票等、満期保有目的の債券についての償却原価法に係る法人作成資料、償却原価法に係る会計伝票等、償却原価法に係る会計伝票</p>	<p>会計省令第4条第5項、運用上取扱15</p>	
<p>○ [確認] 棚卸資産（貯蔵品、医薬品、診療・療養費等材料、給食用材料、商品・製品、仕掛品、原材料等）は、数量と単価により評価される。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 数量については、継続的に記録される場合であっても帳簿の数量と実際の数量に誤差が生じる可能性があるため経理規程で会計年度ごとに実地棚卸を行うことが規定されている。 ・ 単価については、会計年度末における時価がその時の取得原価より低いときは、時価※を付しているか。 <p>※ 公正な評価額をいい、市場価格に基づく価額をいう。</p>	<p>棚卸資産について時価評価の必要性の有無を判定している法人作成資料、棚卸資産の管理のために作成している帳簿等、時価評価に係る会計伝票等</p>	<p>会計省令第4条第6項</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>ケ 負債は網羅的に計上されているか（引当金を除く）。</p> <p>コ 引当金</p> <p>(7) 引当金の計上があるか。</p> <p>(イ) 「ある」の場合 引当金は適正かつ網羅的に計上されているか。（徴収不能引当金，賞与引当金，退職給付引当金以外）</p>	<p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ [確認] 負債のうち、債務は原則として債務額で計上されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 資金繰りが悪化し、借入金の利息を支払っていない場合も当該利息を債務に計上する必要がある。 ○ ウ「収益及び費用は適切な会計期間に計上されているか。」(P90)で実施した手続の他に、次の手続を実施しているか、について確認 <ul style="list-style-type: none"> ・ 理事会議事録を閲覧し、理事会で決議した借入金が計上されているか。 ・ 前年度末と比較し、当年度末の残高が著しく少額の場合にはその理由はなにか。 ・ 借入金残高と借入利率を用いて支払利息の金額を推定し、実際の計上額と比較して異常な乖離がないか（借入金残高と支払利息の合計額により借入利率を推定し、借入利率と比較する。）。 	<p>理事会議事録、借入金明細書、金融機関借入金残高明細書</p>	<p>会計省令第5条第1項</p>	<p>ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-3)</p>
<p>○ 引当金とは、</p> <ol style="list-style-type: none"> ①将来の特定の費用又は損失であって、 ②その発生が当該会計年度以前の事象に起因し、 ③発生の可能性が高くかつその金額を合理的に見積もることができる場合に、 <p>当該会計年度の負担に属する金額を当該会計年度の費用として繰り入れるものであり、会計基準においては、<u>徴収不能引当金、賞与引当金、退職給付引当金及び役員退職慰労引当金の取扱いについて個別に定めている</u>(注)。</p> <p>(注)平成28年11月11日付けの改正前の運用上取扱においては、引当金は当分の間、上記の3種類の引当金に限る旨を定めていたが、当該改正により削除され、3種類の引当金以外についても、要件を満たすものは計上することができるようになった。</p> <p>○ 引当金は、当該引当金の残高を貸借対照表の負債の部に計上又は資産の部に控除項目として記載するものであり、原則として、引当金のうち賞与引当金のように通常1年以内に使用される見込みのものは流動負債に計上し、退職給付引当金のように通常1年を超えて使用される見込みのものは固定負債に計上する。</p> <p>○ 引当金については、全ての要件に該当する場合には計上が必要である。</p> <p>○ 特に、役員に対し支払う退職慰労金は、在任期間中の職務執行に対する後払いの報酬と考えられており、役員報酬と同様の手続を経る必要がある。支給額が役員退職慰労金に関する規程(役員報酬基準)により合理的に見積もることが可能な場合には、将来支給する退職慰労金のうち、当該会計年度の負担に属すべき金額を当該会計年度の役員退職慰労引当金繰入りに計上し、負債として認識すべき残高を役員退職慰労引当金として計上する。</p> <p>○ 全ての要件に該当する場合以外の、利益を留保する目的で計上された引当金は認められない。</p> <p>○ [確認]</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 計上されている引当金は全ての要件に該当するか。 ② 引当金の全ての要件に該当する場合に必要な引当金が計上されているか。 	<p>引当金明細書(計算書類の附属明細書)役員退職慰労引当金の計上の必要性の有無を検討している法人作成資料、役員退職慰労金に関する規程(役員報酬基準)、役員退職慰労引当金に係る会計伝票等</p>	<p>会計省令第5条第2項、運用上取扱18の(1)、(4)</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>サ 債権について徴収不能引当金を適正に計上しているか。 （「コ 引当金」で「ない」と自己評価した法人は、記載不要）</p> <p>シ 賞与引当金を適正に計上しているか。 （「コ 引当金」で「ない」と自己評価した法人は、記載不要）</p> <p>ス 退職給付引当金を適正に計上しているか。 （「コ 引当金」で「ない」と自己評価した法人は、記載不要）</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 徴収不能引当金は、原則として、毎会計年度末において徴収することが不可能な債権（事業未収金、未収金、受取手形、貸付金等）を個別に判断し、当該債権を徴収不能引当金に計上する方法（以下「個別法」という。）によるとともに、これらの債権について、過去の徴収不能額の発生割合に応じた金額を計上する方法（以下「一括法」という。）によるものであり、徴収不能引当金は、貸借対照表において金銭債権から控除する形で表示する。</p> <p>○ 一括法については、過去の貸倒実績率による徴収不能額の見積もりについては、客観的根拠に基づき算定されるべきであり、過去に貸倒の実績（日常的取引に係る債権や福祉サービス等の利用者負担額に係る債権等であって、少額であるため貸倒れによる法人の財務状況への影響が軽微な債権に係るものを除く。）を有する法人は、経理規程等で見積もりの方法を定めておくことが望ましい。この場合は経理規程等に基づく方法により徴収不能引当金を計上することが求められる。</p> <p>○ 滞留債権の把握が適切に行われているか。徴収不能引当金が会計基準に則り計上されているかを確認</p>	<p>引当金明細書（計算書類の附属明細書）、個別法及び一括法による徴収不能引当金の計上の必要性の有無を検討している法人作成資料、徴収不能引当金の計上に係る会計伝票等</p>	<p>会計省令第4条第4項、運用上取扱18の(2)、留意事項18の(1)</p>	<p>ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-3)</p>
<p>○ 賞与引当金は、法人と職員との雇用関係に基づき、毎月の給料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計上する。</p> <p>○ 以下について確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員に対し賞与を支給することとされている場合に、当該会計年度の負担に属する金額を当該会計年度の費用に計上し、負債として認識すべき残高を賞与引当金として計上しているか。 ・ 重要性が乏しいことを理由に賞与引当金が計上されていない場合、重要性が乏しいと判断する理由。 	<p>引当金明細書（計算書類の附属明細書）、賞与引当金に係る会計伝票等、賞与引当金の計上の必要性の有無を検討している法人作成資料</p>	<p>会計省令第5条第2項第1号、運用上取扱18の(2)、(3)、留意事項18の(2)</p>	
<p>○ 退職給付引当金は、職員に対し退職金を支給することが定められている場合に、将来支給する退職金のうち当該会計年度の負担に属すべき金額を当該会計年度の費用に計上し、負債として認識すべき残高を計上する。</p> <p>○ 退職給付の対象となる職員数が300人未満の法人のほか、職員数が300人以上であっても、年齢や勤務期間に偏りがあるなどにより数理計算結果に一定の高い水準の信頼性が得られない法人や原則的な方法により算定した場合の額と期末要支給額との差異に重要性が乏しいと考えられる法人においては、退職一時金に係る債務について期末要支給額により算定することができる。</p> <p>○ 法人が公的な退職金制度を活用している場合については、その内容に応じて次のとおりとされている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 独立行政法人福祉医療機構の実施する社会福祉施設職員等退職手当共済制度及び確定拠出年金制度のように拠出以後に追加的な負担が生じない外部拠出型の制度を活用する場合は、当該制度の対象となる者については、法人の資産から退職金の支払いを行うことはないため、退職給与引当金の計上は行わず、当該制度に基づく要拠出額である掛金額をもって費用処理すること ・ 都道府県等の実施する退職共済制度において、退職一時金制度等の確定給付型を採用している場合は、約定の額を退職給付引当金に計上する。ただし、被共済職員個人の拠出金がある場合は、約定の給付額から被共済職員個人が既に拠出した掛金累計額を差し引いた額を退職給付引当金に計 	<p>引当金明細書（計算書類の附属明細書）、退職給付引当金の計上の必要性の有無を検討している法人作成資料、退職給付引当金に係る会計伝票等</p>	<p>会計省令第5条第2項第2号、運用上取扱18の(4)、留意事項18の(3)</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p data-bbox="443 524 903 555">セ 純資産は適正に計上されているか。</p> <p data-bbox="443 801 983 833">ソ 基本金について適正に計上されているか。</p>	<p data-bbox="1270 524 1433 555">いる・いない</p> <p data-bbox="1270 801 1433 833">いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>上することが原則であるが、簡便法として、期末退職金要支給額（約定の給付額から被共済職員個人が既に拠出した掛金累計額を差し引いた額）を退職給付引当金とし同額の退職給付引当資産を計上する方法や、社会福祉法人の負担する掛金額を退職給付引当資産とし同額の退職給付引当金を計上する方法を用いることができること</p> <p>○ [確認] 法人の退職金の制度に応じて必要な費用処理や退職給付引当金が計上されているか。</p>			<p>ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-3)</p>
<p>○ 貸借対照表に計上する純資産については、会計基準において、基本金、国庫補助金等特別積立金、その他の積立金及び次期繰越活動増減差額が定められている。</p> <p>○ 純資産については、基本金を元に行われる法人設立以降の法人の事業活動の結果としての財産の増減を示すものとして貸借対照表に表示されるものであり、これらについては、会計基準に従い、貸借対照表に適正に計上される必要がある。</p>	<p>貸借対照表</p>	<p>会計省令第26条第2項</p>	
<p>○ 基本金には、社会福祉法人が事業開始等に当たって財源として受け入れた寄附金の額を計上する。</p> <p>① [第1号基本金] 社会福祉法人の設立並びに施設の創設及び増築等のために基本財産等を取得すべきものとして指定された寄附金の額（具体的には、土地、施設の創設、増築、増改築における増築分、拡張における面積増加分及び施設の創設及び増築時における初度設備整備、非常通報装置設備整備、屋内消火栓設備整備等の基本財産等の取得に係る寄附金の額）</p> <p>② [第2号基本金] 第1号の資産の取得等に係る借入金の元金償還に充てるものとして指定された寄附金の額（具体的には、施設の創設及び増築等のために基本財産等を取得するに当たって、借入金が生じた場合において、その借入金の返済を目的として收受した寄附金の総額）</p> <p>③ [第3号基本金] 施設の創設及び増築時等に運転資金に充てるために收受した寄附金の額（具体的には、審査要領第2の(3)に定める、当該法人の年間事業費の12分の1以上に相当する寄附金の額及び増築等の際に運転資金に充てるために收受した寄附金の額）</p> <p>○ 基本金への組入れは、同項に規定する寄附金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基本金組入額として特別費用に計上して行う。</p> <p>○ 法人が事業の一部又は全部を廃止し、かつ基本金組み入れの対象となった基本財産又はその他の固定資産が廃棄され、又は売却された場合には、当該事業に関して組み入れられた基本金の一部又は全部の額を取り崩し、その金額を事業活動計算書の繰越活動増減差額の部に計上する。</p> <p>○ [確認] 第1号基本金、第2号基本金、第3号基本金に該当する寄附金の額が会計基準に則り基本金に計上されているか。</p>	<p>計算書類、基本金明細書（計算書類の附属明細書）、寄附の受け入れに関する書類（寄附申込書、贈与契約書等）、基本金の計上に係る会計伝票等</p>	<p>会計省令第6条第1項、運用上取扱11、12、留意事項14</p>	

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 国庫補助金等特別積立金は、施設及び設備の整備のために国、地方公共団体等から受領した補助金、助成金、交付金等（以下「国庫補助金等」という。<small>(注)</small>）の額を計上するものであり、具体的には、次のものを計上する。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p><small>(注)</small> 国庫補助金等とは、「社会福祉施設等施設整備費の国庫補助について」（平成17年10月5日付け厚生労働省発社援第1005003号厚生労働省事務次官通知）に定める施設整備事業に対する補助金など、主として固定資産の取得に充てられることを目的として、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をいう。また、次のものも国庫補助金等に含まれる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自転車競技法第24条第6号などに基づいたいわゆる民間公益補助事業による助成金等 ・ 施設整備及び設備整備の目的で共同募金会から受ける受配者指定寄附金以外の配分金 ・ 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 <p>○ 次の項目について確認</p> <p>① 国庫補助金等特別積立金の積立では、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しているか。</p> <p>② 国庫補助金等により取得した資産の減価償却費等により事業費用として費用配分される額の国庫補助金等の当該資産の取得原価に対する割合に相当する額を取り崩し、事業活動計算書のサービス活動費用に控除項目として計上しているか。</p> <p>③ 国庫補助金等特別積立金の積立の対象となった基本財産等が廃棄され又は売却された場合は、当該資産に相当する国庫補助金等特別積立金の額を取崩し、事業活動計算書の特別費用に控除項目として計上しているか。</p> <p>○ 地方公共団体等から無償又は低廉な価額により譲渡された土地、建物の評価額は、寄附金とせず、国庫補助金等に含めて取り扱うことに留意</p>	<p>国庫補助金等特別積立金明細書（計算書類の附属明細書）、国庫補助金等特別積立金の積み立て、取り崩しに係る伝票等</p>	<p>会計省令第6条第2項、運用上取扱9、10、留意事項14(1)7、15</p>	<p>ガイドライン (Ⅲ-3-(3)-3)</p>
<p>○ その他の積立金は、将来の特定の目的の費用又は損失の発生に備えるため、法人が理事会の議決に基づき事業活動計算書の当期末繰越活動増減差額から積立金として積み立てた額を計上するものであり、当期末繰越活動増減差額にその他の積立金取崩額を加算した額に余剰が生じた場合に、その範囲内で将来の特定の目的のために積立金<small>(注)</small>を積み立てることができる。</p> <p><small>(注)</small> 就労支援事業に係る工賃変動積立金及び設備等整備積立金の取扱いについては、会計基準において取扱いが定められている。</p> <p>○ その他の積立金を計上する際は、積立の目的を示す名称を付して、同額の積立資産を積み立てること、また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩すこととされている。</p> <p>○ 次の項目について確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 理事会の決議に基づいているか。 ・ 積立の目的を示す名称を付しているか。 ・ 同額の積立資産が計上されているか。 ・ 積立資産について、残高証明書等により残高の裏付けがあるか。 ・ 資産の種類に応じた評価基準が選択されて、適切に評価されているか。 ・ 当期末繰越活動増減差額にその他の積立金取崩額を加算した額を超えて積立をしていないか。 <p>※ 資産管理上の理由等から積立資産の積立が必要とされる場合には、その名称、理由を明確にした上で、積立金を積み立てずに積立資産を計上することもできる。</p>	<p>積立金・積立資産明細書（計算書類の附属明細書）、その他の積立金の積み立て、取り崩しに係る伝票等</p>	<p>会計省令第6条第3項、運用上取扱19、別紙3(⑫)「積立金・積立資産明細書」、留意事項19</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
(4) 会計帳簿	<p>1 会計帳簿の整備</p> <p>(1) 各拠点に仕訳日記帳及び総勘定元帳を作成しているか。</p> <p>(2) 会計帳簿はその閉鎖の時から10年間保存されているか。</p> <p>(3) 計算書類に係る各勘定科目の金額について主要簿(総勘定元帳等)と一致しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
(5) 附属明細書等	<p>1 注記の作成</p> <p>(1) 注記に係る勘定科目と金額が計算書類と整合しているか。</p>	<p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 法人は、原則として、会計帳簿として各拠点区分に仕訳日記帳及び総勘定元帳を作成し、備え置き、これらの会計帳簿及び必要な補助簿の作成について経理規程等に定めることが求められる。</p> <p>○ 会計帳簿は書面又は電磁的記録をもって作成し、法人は、会計帳簿の閉鎖の時から10年間、その会計帳簿及びその事業に関する重要な資料を保存しなければならない（法第45条の24）。</p> <p>○ 固定資産の管理については、固定資産管理台帳を作成し、基本財産（有形固定資産）及びその他の固定資産（有形固定資産及び無形固定資産）に関する個々の資産の管理を行わなければならない。</p> <p>○ 法人は、会計帳簿に基づき計算書類を作成することとされており、計算書類における各勘定科目の金額は総勘定元帳等の金額と一致していなければならない。</p> <p>○ [確認] 経理規程に定められた会計帳簿（仕訳日記帳総勘定元帳等）が拠点区分ごとに作られ、備え置かれているか。</p>	<p>経理規程等に定められた会計帳簿、計算書類、固定資産管理台帳</p>	<p>法第45条の24、会計省令第2条第2号、第3条、第7条の2、留意事項2の(3)、27</p>	<p>ガイドライン（Ⅲ-3-(4)-1)</p>
<p>○ 注記事項のうち下記については、計算書類における金額の補足であるため、計算書類の金額と一致していなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 基本財産の増減の内容及び金額（注記事項の6） ・ 基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し（注記事項の7） ・ 固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高（注記事項の9） ・ 債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高（注記事項の10） 	<p>計算書類、計算書類に対する注記（法人全体）、計算書類に対する注記（拠点区分）</p>	<p>会計省令第29条、運用上取扱20から24まで、別紙1、別紙2、留意事項25の(2)、26</p>	<p>ガイドライン（Ⅲ-3-(5)-1)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	(2) 計算書類の注記について注記すべき事項が記載されているか。 (P108参照)	いる・いない

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項																																																																
<p>○ 計算書類においては、その内容を補足するために、法人全体及び拠点区分毎ごとに注記事項が次のとおり定められている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 拠点区分が1つの法人は、法人全体と同一の内容となるため、拠点区分に関する注記は省略できることとされている。 ○ 注記事項に該当がない場合には、事項によって、記載自体を省略できるものと「該当なし」と記載するものがあるため、留意する必要がある。 	<p>計算書類、計算書類に対する注記（法人全体）、計算書類に対する注記（拠点区分）</p>	<p>会計省令第29条、運用上取扱20から24まで、別紙1、別紙2、留意事項25の(2)、26</p>																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="188 555 855 658">注記事項</th> <th data-bbox="855 555 975 658">法人全体</th> <th data-bbox="975 555 1094 658">拠点区分</th> <th data-bbox="1094 555 1257 658">該当がない場合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="188 658 855 723">1 継続事業の前提に関する注記</td> <td data-bbox="855 658 975 723">○</td> <td data-bbox="975 658 1094 723">×</td> <td data-bbox="1094 658 1257 723">項目記載不要</td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 723 855 788">2 重要な会計方針</td> <td data-bbox="855 723 975 788">○</td> <td data-bbox="975 723 1094 788">○</td> <td data-bbox="1094 723 1257 788">「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 788 855 853">3 重要な会計方針の変更</td> <td data-bbox="855 788 975 853">○</td> <td data-bbox="975 788 1094 853">○</td> <td data-bbox="1094 788 1257 853">項目記載不要</td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 853 855 918">4 法人で採用する退職給付制度</td> <td data-bbox="855 853 975 918">○</td> <td data-bbox="975 853 1094 918">○</td> <td data-bbox="1094 853 1257 918">「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 918 855 983">5 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分</td> <td data-bbox="855 918 975 983">○</td> <td data-bbox="975 918 1094 983">○</td> <td data-bbox="1094 918 1257 983">「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 983 855 1048">6 基本財産の増減の内容及び金額</td> <td data-bbox="855 983 975 1048">○</td> <td data-bbox="975 983 1094 1048">○</td> <td data-bbox="1094 983 1257 1048">「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 1048 855 1113">7 基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し</td> <td data-bbox="855 1048 975 1113">○</td> <td data-bbox="975 1048 1094 1113">○</td> <td data-bbox="1094 1048 1257 1113">「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 1113 855 1178">8 担保に供している資産</td> <td data-bbox="855 1113 975 1178">○</td> <td data-bbox="975 1113 1094 1178">○</td> <td data-bbox="1094 1113 1257 1178">「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 1178 855 1285">9 固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）</td> <td data-bbox="855 1178 975 1285">○</td> <td data-bbox="975 1178 1094 1285">○</td> <td data-bbox="1094 1178 1257 1285">項目記載不要</td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 1285 855 1393">10 債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）</td> <td data-bbox="855 1285 975 1393">○</td> <td data-bbox="975 1285 1094 1393">○</td> <td data-bbox="1094 1285 1257 1393">項目記載不要</td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 1393 855 1458">11 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益</td> <td data-bbox="855 1393 975 1458">○</td> <td data-bbox="975 1393 1094 1458">○</td> <td data-bbox="1094 1393 1257 1458">「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 1458 855 1523">12 関連当事者との取引の内容</td> <td data-bbox="855 1458 975 1523">○</td> <td data-bbox="975 1458 1094 1523">×</td> <td data-bbox="1094 1458 1257 1523">「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 1523 855 1588">13 重要な偶発債務</td> <td data-bbox="855 1523 975 1588">○</td> <td data-bbox="975 1523 1094 1588">×</td> <td data-bbox="1094 1523 1257 1588">「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 1588 855 1653">14 重要な後発事象</td> <td data-bbox="855 1588 975 1653">○</td> <td data-bbox="975 1588 1094 1653">○</td> <td data-bbox="1094 1588 1257 1653">「該当なし」と記載</td> </tr> <tr> <td data-bbox="188 1653 855 1758">15 その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項</td> <td data-bbox="855 1653 975 1758">○</td> <td data-bbox="975 1653 1094 1758">○</td> <td data-bbox="1094 1653 1257 1758">「該当なし」と記載</td> </tr> </tbody> </table>	注記事項	法人全体	拠点区分	該当がない場合	1 継続事業の前提に関する注記	○	×	項目記載不要	2 重要な会計方針	○	○	「該当なし」と記載	3 重要な会計方針の変更	○	○	項目記載不要	4 法人で採用する退職給付制度	○	○	「該当なし」と記載	5 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分	○	○	「該当なし」と記載	6 基本財産の増減の内容及び金額	○	○	「該当なし」と記載	7 基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し	○	○	「該当なし」と記載	8 担保に供している資産	○	○	「該当なし」と記載	9 固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）	○	○	項目記載不要	10 債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）	○	○	項目記載不要	11 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益	○	○	「該当なし」と記載	12 関連当事者との取引の内容	○	×	「該当なし」と記載	13 重要な偶発債務	○	×	「該当なし」と記載	14 重要な後発事象	○	○	「該当なし」と記載	15 その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項	○	○	「該当なし」と記載			
注記事項	法人全体	拠点区分	該当がない場合																																																																
1 継続事業の前提に関する注記	○	×	項目記載不要																																																																
2 重要な会計方針	○	○	「該当なし」と記載																																																																
3 重要な会計方針の変更	○	○	項目記載不要																																																																
4 法人で採用する退職給付制度	○	○	「該当なし」と記載																																																																
5 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分	○	○	「該当なし」と記載																																																																
6 基本財産の増減の内容及び金額	○	○	「該当なし」と記載																																																																
7 基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し	○	○	「該当なし」と記載																																																																
8 担保に供している資産	○	○	「該当なし」と記載																																																																
9 固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）	○	○	項目記載不要																																																																
10 債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）	○	○	項目記載不要																																																																
11 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益	○	○	「該当なし」と記載																																																																
12 関連当事者との取引の内容	○	×	「該当なし」と記載																																																																
13 重要な偶発債務	○	×	「該当なし」と記載																																																																
14 重要な後発事象	○	○	「該当なし」と記載																																																																
15 その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項	○	○	「該当なし」と記載																																																																

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>2 附属明細書の作成</p> <p>(1) 作成すべき附属明細書が様式に従って作成されているか。</p> <p>(2) 附属明細書に係る勘定科目と金額が計算書類と整合しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項																																																																																																
<p>○ 法人が作成すべき各会計年度に係る計算書類の附属明細書は次のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 様式は、運用上取扱において定められている（別紙3（①）から別紙3（⑱）まで）。 ○ 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ある。 ○ 一部の附属明細書（注1及び注2）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よい。 <p>○ 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なければならない。</p>	定款、計算書類、計算書類の附属明細書	会計省令第30条、運用上取扱25、別紙3（①）から別紙3（⑱）まで	ガイドライン（Ⅲ-3-(5)-2)																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>附属明細書</th> <th>法人全体</th> <th>拠点区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>借入金明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>寄附金収益明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>補助金事業等収益明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>基本金明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>国庫補助金等特別積立金明細書</td><td>○</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>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</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>9</td><td>引当金明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>10</td><td>〇〇拠点区分資金収支明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>11</td><td>〇〇拠点区分事業活動明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>12</td><td>積立金・積立資産明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>13</td><td>サービス区分間繰入金明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>14</td><td>サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>15</td><td>就労支援事業別事業活動明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>15-2</td><td>就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>16</td><td>就労支援事業製造原価明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>16-2</td><td>就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>17</td><td>就労支援事業販管費明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>17-2</td><td>就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>18</td><td>就労支援事業明細書</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>18-2</td><td>就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）</td><td></td><td>○</td></tr> <tr><td>19</td><td>授産事業費用明細書</td><td></td><td>○</td></tr> </tbody> </table>				No	附属明細書	法人全体	拠点区分	1	借入金明細書	○		2	寄附金収益明細書	○		3	補助金事業等収益明細書	○		4	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	○		5	事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書	○		6	基本金明細書	○		7	国庫補助金等特別積立金明細書	○		8	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		○	9	引当金明細書		○	10	〇〇拠点区分資金収支明細書		○	11	〇〇拠点区分事業活動明細書		○	12	積立金・積立資産明細書		○	13	サービス区分間繰入金明細書		○	14	サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書		○	15	就労支援事業別事業活動明細書		○	15-2	就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）		○	16	就労支援事業製造原価明細書		○	16-2	就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）		○	17	就労支援事業販管費明細書		○	17-2	就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）		○	18	就労支援事業明細書		○	18-2	就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）		○	19	授産事業費用明細書		○
No	附属明細書	法人全体	拠点区分																																																																																																
1	借入金明細書	○																																																																																																	
2	寄附金収益明細書	○																																																																																																	
3	補助金事業等収益明細書	○																																																																																																	
4	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	○																																																																																																	
5	事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書	○																																																																																																	
6	基本金明細書	○																																																																																																	
7	国庫補助金等特別積立金明細書	○																																																																																																	
8	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		○																																																																																																
9	引当金明細書		○																																																																																																
10	〇〇拠点区分資金収支明細書		○																																																																																																
11	〇〇拠点区分事業活動明細書		○																																																																																																
12	積立金・積立資産明細書		○																																																																																																
13	サービス区分間繰入金明細書		○																																																																																																
14	サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書		○																																																																																																
15	就労支援事業別事業活動明細書		○																																																																																																
15-2	就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）		○																																																																																																
16	就労支援事業製造原価明細書		○																																																																																																
16-2	就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）		○																																																																																																
17	就労支援事業販管費明細書		○																																																																																																
17-2	就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）		○																																																																																																
18	就労支援事業明細書		○																																																																																																
18-2	就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）		○																																																																																																
19	授産事業費用明細書		○																																																																																																
<p>（注1）10〇〇拠点区分資金収支明細書（別紙3（⑩））及び11〇〇拠点区分事業活動明細書（別紙3（⑪））</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>10〇〇拠点区分資金収支明細書</th> <th>11〇〇拠点区分事業活動明細書</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>介護保険サービス及び障害福祉サービスを実施する拠点区分</td> <td>省略可</td> <td>要作成</td> </tr> <tr> <td>子どものための教育・保育給付費、措置費による事業を実施する拠点区分</td> <td>要作成</td> <td>省略可</td> </tr> <tr> <td>上記以外の事業を実施する拠点</td> <td colspan="2">いずれか一方を省略可</td> </tr> <tr> <td>サービス区分が1つの拠点区分</td> <td colspan="2">どちらも省略可</td> </tr> </tbody> </table>					10〇〇拠点区分資金収支明細書	11〇〇拠点区分事業活動明細書	介護保険サービス及び障害福祉サービスを実施する拠点区分	省略可	要作成	子どものための教育・保育給付費、措置費による事業を実施する拠点区分	要作成	省略可	上記以外の事業を実施する拠点	いずれか一方を省略可		サービス区分が1つの拠点区分	どちらも省略可																																																																																		
	10〇〇拠点区分資金収支明細書	11〇〇拠点区分事業活動明細書																																																																																																	
介護保険サービス及び障害福祉サービスを実施する拠点区分	省略可	要作成																																																																																																	
子どものための教育・保育給付費、措置費による事業を実施する拠点区分	要作成	省略可																																																																																																	
上記以外の事業を実施する拠点	いずれか一方を省略可																																																																																																		
サービス区分が1つの拠点区分	どちらも省略可																																																																																																		
<p>（注2）就労支援事業に係る附属明細書（別紙3（⑮）から（⑱）-2まで）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>省略可能な事項等 作業種別の区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>作業種別ごとに区分することが困難な場合</td> <td></td> </tr> <tr> <td>サービス区分ごとに定める就労支援事業について、各就労支援事業の年間売上高が5000万円以下であって、多種少額の生産活動を行う等の理由により、製造業務と販売業務に係る費用を区分することが困難な場合</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 16 就労支援事業製造原価明細書及び17 就労支援事業販管費明細書に代えて18 就労支援事業明細書 ・ 15-2 就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等）及び17-2 就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等）に代えて18-2 就労支援事業明細書（多機能型事業所等） </td> </tr> </tbody> </table>					省略可能な事項等 作業種別の区分	作業種別ごとに区分することが困難な場合		サービス区分ごとに定める就労支援事業について、各就労支援事業の年間売上高が5000万円以下であって、多種少額の生産活動を行う等の理由により、製造業務と販売業務に係る費用を区分することが困難な場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 16 就労支援事業製造原価明細書及び17 就労支援事業販管費明細書に代えて18 就労支援事業明細書 ・ 15-2 就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等）及び17-2 就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等）に代えて18-2 就労支援事業明細書（多機能型事業所等） 																																																																																										
	省略可能な事項等 作業種別の区分																																																																																																		
作業種別ごとに区分することが困難な場合																																																																																																			
サービス区分ごとに定める就労支援事業について、各就労支援事業の年間売上高が5000万円以下であって、多種少額の生産活動を行う等の理由により、製造業務と販売業務に係る費用を区分することが困難な場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 16 就労支援事業製造原価明細書及び17 就労支援事業販管費明細書に代えて18 就労支援事業明細書 ・ 15-2 就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等）及び17-2 就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等）に代えて18-2 就労支援事業明細書（多機能型事業所等） 																																																																																																		

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>3 財産目録の作成</p> <p>(1) 財産目録の様式は通知に則して作成しているか。</p> <p>(2) 財産目録に係る勘定科目と金額が法人単位貸借対照表と整合しているか。</p> <p>(3) 財産目録の基本財産は定款と一致しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 財産目録は、法人の全ての資産及び負債について、貸借対照表科目、場所・物量等、取得年度、使用目的等、取得価額、減価償却累計額、貸借対照表価額を詳細に表示するために作成するものであり、様式は運用上取扱別紙4^(注)において定められている。</p> <p>○ 基本財産については、定款の記載事項であることから、定款の規定と一致する必要がある。</p> <p>(注) [記載上の留意事項]</p> <p>母子生活支援施設、婦人保護施設等の場所は公表することにより利用者の安全に支障を来す恐れがあるため、これらの場所が記載された財産目録を公表する場合は取扱いに留意する必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 土地、建物が複数ある場合には、科目を拠点区分毎に分けて記載すること。 ・ 同一の科目について控除対象財産に該当し得るものと、該当し得ないものが含まれる場合には、分けて記載すること。 ・ 科目を分けて記載した場合は、小計欄を設けて、「貸借対照表価額」欄と一致させること。 ・ 「使用目的等」欄には、社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実残額の算定に必要な控除対象財産の判定を行うため、各資産の使用目的を簡潔に記載する。 なお、負債については、「使用目的等」欄の記載を要しないこと。 ・ 「貸借対照表価額」欄は、「取得価額」欄と「減価償却累計額」欄の差額と同額になることに留意すること。 ・ 建物についてのみ「取得年度」欄を記載すること。 ・ 減価償却資産（有形固定資産に限る）については、「減価償却累計額」欄を記載すること。また、ソフトウェアについては、取得価額から貸借対照表価額を控除して得た額を「減価償却累計額」欄に記載すること。 ・ 車輛運搬具の○○には会社名と車種を記載すること。車輛番号は任意記載とすること。 ・ 預金に関する口座番号は任意記載とすること。 <p>○ 財産目録は、法人の全ての資産及び負債について、貸借対照表価額を表示するものであり、貸借対照表と整合がとれているものでなければならない。</p> <p>○ 具体的には、貸借対照表科目と貸借対照表価額が、法人単位貸借対照表と一致していなければならないものであり、また、各合計欄（流動資産合計、基本財産合計、その他の固定資産合計、固定資産合計、資産合計、流動負債合計、固定負債合計、負債合計、差引純資産）についても、法人単位貸借対照表と一致していなければならない。</p> <p>○ 法人単位貸借対照表における勘定科目の金額を財産目録において拠点区分毎等に分けて記載した場合は小計欄と一致していなければならない。</p> <p>※ 車輛番号と預金に関する口座番号の記載は任意であり、全ての車輛番号及び口座番号を記載する必要はないことに留意する必要がある。</p>	<p>定款、法人単位貸借対照表、財産目録</p>	<p>会計省令第31条から第34条まで、 運用上取扱26、 別紙4</p>	<p>ガイドライン (Ⅲ-3-(5)-3)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
<p>4 その他 (1) 特別の利益供与の禁止</p>	<p>1 特別の利益供与 評議員，理事，監事，職員その他の政令で定める社会福祉法人の関係者に対して特別の利益を与えていないか。</p>	<p>いない・いる</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 法人は、公益性が高い法人として公費の投入や税制優遇を受けていることから、当該法人の評議員、理事、監事、職員その他の関係者^(注1)に対して特別の利益を与えてはならない（法第27条）。</p> <p>(注1) [特別の利益を与えてはならない関係者の範囲（令第13条の2）]</p> <p>① 当該社会福祉法人の設立者、理事、監事、評議員又は職員</p> <p>② ①の配偶者又は三親等内の親族</p> <p>③ ①②と事実上婚姻関係と同様の事情にある者</p> <p>④ ①から受ける金銭その他の財産によって生計を維持する者</p> <p>⑤ 当該法人の設立者が法人である場合は、その法人が事業活動を支配する法人又はその法人の事業活動を支配する者として省令で定めるもの（規則第1条の3）</p> <p>i 法人が事業活動を支配する法人 当該法人が他の法人の財務及び営業又は事業の方針の決定を支配している場合（注2）における当該他の法人（注2）において「子法人」という。）とする。</p> <p>ii 法人の事業活動を支配する者 一の者が当該法人の財務及び営業又は事業の方針の決定を支配している場合（注2）における当該一の者とする。</p> <p>(注2) 財務及び営業又は事業の方針の決定を支配している場合は次のとおり。</p> <p>① 一の者又はその一若しくは二以上の子法人が社員総会その他の団体の財務及び営業又は事業の方針を決定する機関における議決権の過半数を有する場合</p> <p>② 評議員の総数に対する次に掲げる者の数の割合が100の50を超える場合</p> <p>i 一の法人又はその一若しくは二以上の子法人の役員（理事、監事、取締役、会計参与、監査役、執行役その他これらに準ずる者をいう。）又は評議員</p> <p>ii 一の法人又はその一若しくは二以上の子法人の職員</p> <p>iii 当該評議員に就任した日前5年以内に i 又は ii に掲げる者であつた者</p> <p>iv 一の者又はその一若しくは二以上の子法人によって選任された者</p> <p>v 当該評議員に就任した日前5年以内に一の者又はその一若しくは二以上の子法人によって当該法人の評議員に選任されたことがある者</p> <p>○ 「特別の利益」とは、社会通念に照らして合理性を欠く不相当な利益の供与その他の優遇をいう。</p> <p>○ 例えば、法人の関係者からの不当に高い価格での物品等の購入や賃借、法人の関係者に対する法人の財産の不当に低い価格又は無償による譲渡や賃貸（規程に基づき福利厚生として社会通念に反しない範囲で行われるものを除く。）、役員等報酬基準や給与規程等に基づかない役員報酬や給与の支給というような場合は該当すると考えられる。</p> <p>○ 法人は、関係者に対する報酬、給与の支払や法人関係者との取引に関しては、報酬等の支払が役員等報酬基準や給与規程等に基づき行われていることや、これらの規程の運用について根拠なく特定の関係者が優遇されていないこと、取引が定款や経理規程等に定める手続を経て行われていること等関係者への特別の利益の供与ではないことについて、説明責任を負うものである。</p> <p>○ 法人の関係者に対する報酬、給与の支払や法人関係者との取引について、特別の利益供与となっていないか確認を要するものがある場合には、法人に対して定款や各規程等に基づく適正な取扱いであることの説明を聴取した上で、特別の利益の供与に該当していないかを確認</p>	<p>経理規程、給与規程等関係規程類、役員等報酬基準、計算関係書類、会計帳簿、証憑書類、法人の関係者が確認できる書類（履歴書等）</p>	<p>法第27条、令第13条の2、規則第1条の3</p>	<p>ガイドライン (Ⅲ-4-(1)-1)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
(2) 社会福祉充実計画	1 社会福祉充実計画に伴う事業 社会福祉充実計画に定める事業が計画に沿って実施されているか。	いる・いない
(3) 情報の公表	1 情報の公表 法令に定める事項について、インターネットを利用して公表しているか。	いる・いない

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 法人は、毎会計年度、貸借対照表の資産の部に計上した額から負債の部に計上した額を控除して得た額が事業継続に必要な財産額（以下「控除対象財産」という。）を上回るかどうかを算定しなければならない。</p> <p>○ これを上回る財産額（以下「社会福祉充実残額」という。）がある場合には、これを財源として、既存の社会福祉事業若しくは公益事業の充実又は新規事業の実施に関する計画（以下「社会福祉充実計画」という。）を策定し、これに基づく事業（以下「社会福祉充実事業」という。）を実施しなければならない（法第55条の2）。</p> <p>○ これは、社会福祉充実残額が主として税金や保険料といった公費を原資とするものであることから、法人がその貴重な財産を地域住民に改めて還元するとともに、社会福祉充実計画の策定プロセスを通じ、その用途について、国民に対する法人の説明責任の強化を図るために行うものである。</p> <p>○ 法人は、社会福祉充実計画の作成に当たっては、公認会計士又は税理士等の意見聴取、地域協議会の意見聴取（地域公益事業を社会福祉充実計画に記載する場合に限る。）及び理事会の承認を経て、評議員会の承認を受けた上で、所轄庁に承認を受ける必要がある（法第55条の2）。</p> <p>○ 社会福祉充実残額の算定結果は毎年、全法人が所轄庁に届出ることとされていることから、社会福祉充実残額の算定及び社会福祉充実計画の作成に当たっての手續が適正に行われているかについては、所轄庁は、承認申請又は届出を受け確認を行うものである。</p>	<p>社会福祉充実計画、事業報告、計算書類等</p>	<p>法第55条の2第11項</p>	<p>ガイドライン (Ⅲ-4-(2)-1)</p>
<p>○ 法人の公益性を踏まえ、法人は、次の事項について、遅滞なくインターネットの利用により公表しなければならない（法第59条の2第1項、規則第10条第1項）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定款の内容（所轄庁に法人設立若しくは変更の認可を受けたとき又は変更の届出を行ったとき） ・ 役員等報酬基準（評議員会の承認を受けたとき） ・ 法第59条による届出をした書類のうち、厚生労働省令で定める書類の内容^(注1)（届出をしたとき） <p>(注1) [厚生労働省令で定める書類（規則第10条第2項）]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 計算書類 ・ 役員等名簿 ・ 現況報告書（規則第2条の41第1号から13号まで及び第16号に掲げる事項）^(注2) <p>(注2) [現況報告書の様式]</p> <p>「社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式について」（平成29年3月29日付け雇児発0329第6号・社援発0329第48号・老発0329第30号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長及び社会・援護局長、老健局長連名通知）に定めるところによる。</p> <p>なお、公表の範囲については、法人の運営に係る重要な部分^(注3)に限り、個人の権利利益が害されるおそれがある部分^(注4)を除く。</p> <p>(注3) [法人の運営に係る重要な部分ではないことによる省略]</p> <p>計算書類及び役員等名簿については想定されないが、現況報告書の様式はこの規定を踏まえ定められている。</p> <p>(注4) [個人の権利利益が害されるおそれがある部分]</p> <p>役員等名簿における個人の住所の記載や現況報告書における母子生活支援施設、婦人保護施設等の所在地（公表することにより個人又は利用者の安全に支障を来す恐れがある）がある。</p> <p>○ 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（又は法人が加入する団体）のホームページへの掲載による（規則第10条第2項）が、計算書類、現況報告書、定款の内容、役員等報酬基準及び役員名簿については、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」(WAMNET)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みなされる（規則第10条第3項）。</p> <p>※ ホームページが存在しないこと等によりインターネットでの公表が困難な法人が存在する場合には、所轄庁のホームページにおいて公表又は所轄庁が情報処理システムに記録（チェック、提出）すること。この場合には、当該法人が自ら公表を行うことが困難な理由を確認すること。（審査基準第5(5)）</p>	<p>電子計算機（パソコン）の電磁的記録</p>	<p>法第59条の2、規則第10条</p>	<p>ガイドライン (Ⅲ-4-(3)-1)</p>

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
<p>(4) その他</p>	<p>1 サービスの質の向上を図るための措置 福祉サービス第三者評価事業による第三者評価の受審等の福祉サービスの質の評価を行い、サービスの質の向上を図るための措置を講じているか。</p> <p>2 苦情解決 福祉サービスに関する苦情解決の仕組み（体制整備、手順の決定及びそれらの利用者等への周知）への取組が行われているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 社会福祉事業の経営者は、自らその提供する福祉サービスの質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、常に福祉サービスを受ける者の立場に立って良質かつ適切な福祉サービスを提供するよう努めなければならない（法第78条第1項）。</p> <p>○ 福祉サービス第三者評価事業は、福祉サービスを提供する事業所のサービスの質を公正・中立な第三者評価機関が専門的かつ客観的な立場から評価し、事業者が施設運営における問題点を把握した上、サービスの質の向上に結びつけること及び受審結果を公表することにより、利用者のサービス選択に資することを目的としているものであり、法人においては、当該事業による第三者評価（以下、「第三者評価」という。）を積極的に活用し、サービスの質の向上を図るための措置を講じることが望ましい。</p> <p>○ 第三者評価の受審等については、実施しないことが法令等に違反するものではないが、法人は社会福祉事業の主な担い手として、その事業の質の向上を図り、適切なサービスを提供するための取組として積極的に行うべきものであって、実施要綱3の（3）においても、監査周期の延長に関する判断基準の一つとされているところ。</p>	<p>第三者評価の結果報告書等</p>	<p>法第78条第1項</p>	<p>ガイドライン （Ⅲ-4-（4）-1）</p>
<p>○ 社会福祉事業の経営者は、常に、その提供する福祉サービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めなければならない（法第82条）。</p> <p>○ 福祉サービスに関する苦情解決の仕組みについては、「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」（平成12年6月7日付け障第452号・社援第1352号・老発第514号・児発第575号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長及び児童家庭局長連名通知）において定められているところであり、法人においては、この苦情解決の仕組みを整備し、活用することにより利用者からの苦情の適切な解決に努めていくことが求められる。</p> <p>○ 苦情解決の仕組みの整備については、苦情解決の体制整備、手順の決定及びそれらの利用者等への周知を行うことが求められる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 苦情解決の体制整備としては、苦情解決の責任主体を明確にするための苦情解決責任者の設置、職員の中から苦情受付担当者を任命するとともに、苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、複数の第三者委員^{（注1）}を設置し、法人が経営する全ての事業所・施設の利用者が第三者委員を活用できる体制を整備する。 （注1） 第三者委員には、苦情解決を円滑・円満に図ることができる者であること、世間からの信頼性を有する者であることが求められるものであり、社会福祉士、民生委員・児童委員、大学教授、弁護士などが想定される。なお、法人の関係者であっても、法人の業務執行や福祉サービスの提供に直接関係しない者（評議員、監事等）については、認められる。 ・ 苦情解決の手順としては、次のようなことが考えられる。 <ol style="list-style-type: none"> ① 施設内への掲示、パンフレットの配布等による利用者に対する苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名・連絡先や、苦情解決の仕組みについての周知 ② 苦情受付担当者又は第三者委員による利用者等からの苦情受付、苦情の受付内容と対応方法の記録 ③ 受け付けた苦情の苦情解決責任者及び第三者委員への報告（苦情申出人が第三者委員への報告を明確に拒否する意思表示をした場合を除く） ④ 苦情解決責任者による苦情申出人との話し合いによる解決（苦情申出人又は苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができる。） ⑤ ④で解決できない場合は第三者委員の立ち会い ⑥ 「事業報告書」や「広報誌」等に実績を公表（個人情報に関するものを除く。） <p>○ 苦情解決の取組については、その取組を行わないことが社会福祉法に違反するものではない^{（注2）}が、法人は社会福祉事業の主な担い手として、その事業の質の向上を図り、適切なサービスを提供するための取組として積極的に行うべきものであって、実施要綱3の（3）において、監査周期の延長に関する判断基準の一つである。</p>	<p>苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の任命に関する書類、苦情解決に関する規程類、苦情解決の仕組みの利用者への周知のためのパンフレット等</p>	<p>法第82条</p>	<p>ガイドライン （Ⅲ-4-（4）-2）</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>(注2) 福祉各法において、社会福祉施設等の基準として、苦情解決の取組を行う義務が定められている場合がある。法人監査において、法人が運営する社会福祉施設等において苦情解決の取組がなされていないことにより当該施設等の基準違反の疑いがあることを確認した場合には、当該社会福祉施設等に対する権限を有する行政庁に通報する等必要な対応を行うこと。</p>			
<p>○ 法人は、その主たる事務所の所在地において設立の登記をすることによって成立する(法第34条)こととされている。</p> <p>○ 登記事項の変更がある場合は、政令に定めるところ(注1、注2)により、変更の登記をしなければならない(法第29条第1項)。</p> <p>(注1) [政令に定める登記事項(組合等登記令第2条及び別表)]</p> <ul style="list-style-type: none"> ①目的及び業務 ②名称 ③事務所の所在場所 ④代表権(注3)を有する者の氏名、住所及び資格 ⑤存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由 ⑥資産の総額 <p>(注2) [変更登記の期限(組合等登記令第3条)]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資産の総額以外の登記事項の変更については、変更が生じたときから2週間以内 ・ 資産の総額については、毎事業年度の末日から3月以内(毎年度6月末まで) <p>(注3) [法人の代表権を有する者]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 理事長のみ ・ 平成28年改正法施行前に、複数の理事が代表者として登記されていた法人にあっては、平成28年改正後施行後に理事長を選任した後、理事長以外の理事は代表権を有しないこととなり(平成28年改正法附則第15条)、理事長以外の代表者登記は抹消しなければならないことに留意すること。 	<p>登記簿謄本、登記手続の関係書類等</p>	<p>法第29条、組合等登記令(昭和39年政令第29号)</p>	<p>ガイドライン(Ⅲ-4-(4)-3)</p>
<p>○ 以下について確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人印及び代表者印の管理について<u>管理者が定められているかなど管理が十分に行われているか。</u> ・ 理事長が契約について職員に委任している場合は、経理規程等によりその範囲を明確に定めているか。 ・ 随意契約を行っている場合は、入札通知に規定する随時契約に関する基準に基づき適正に行われているか。 <p>○ 入札契約が適正に行われているかの確認は、該当書類の一定部分の抽出をすることにより行うことができる。</p> <p>○ 確認する範囲の抽出については、過去に是正指導を行った内容に関するもの、法人運営において重要であると考えられるものとするなど、効果的・効率的に確認を行うことができる。</p>	<p>契約書、見積書、稟議書等</p>	<p>入札通知 徹底通知5の(2)ウ、(6)エ</p>	<p>ガイドライン(Ⅲ-4-(4)-4)</p>