

# 社会福祉法人の事務の手引き

岡山市保健福祉局保健福祉部監査指導課

<はじめに>

- ・ 社会福祉法人制度改革を踏まえた平成29年度以降の監査において、指摘の多い事例に対して、参考となる事務の手引きを作成しています。
- ・ 今後、通知等により国から新たな見解が示された場合、内容を修正することがあります。
- ・ 指導監査ガイドラインは、令和4年3月14日改正を参照しています。

# 社会福祉法人の事務の手引き 目次

<b>1 法令等の略称</b>	2
<b>2 毎年行う事務</b>	
(1) 事業計画及び収支予算	4
(2) 事業報告及び決算	5
(3) 監事の監査	6
(4) 決算に関する理事会の開催	8
(5) 定時評議員会の開催	9
(6) 資産の総額の登記	9
(7) 書類の備置き及び情報の公表	10
<b>3 必要に応じて行う事務</b>	
(1) 評議員の選任	11
(2) 理事及び監事の選任	12
(3) 理事長の変更の登記	13
(4) 定款変更（申請・届出）	14
(5) 定款変更の登記	15
(6) 基本財産処分承認	15
(7) 基本財産担保提供	16
(8) 登録免許税の非課税措置	17
(9) 契約	18
<b>4 その他</b>	
(1) 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムに関する留意点 （令和5年5月8日事務連絡）	20
(2) 社会福祉法人及び社会福祉施設の会計処理に関する指摘事例 （令和5年5月8日事務連絡）	22
<b>5 参考資料</b>	
(1) 監事監査規程（例）	
(2) チェックリスト（事業報告等の監査）	
(3) チェックリスト（計算関係書類の監査）	
(4) 計算書類等の数値チェックリスト	
(5) 登録免許税法別表第3の○の項の第3欄の第○号に掲げる登記に係る証明願	
<b>6 監査指導課のホームページ</b>	
(1) トップページ ( <a href="https://www.city.okayama.jp/0000004789.html">https://www.city.okayama.jp/0000004789.html</a> )	
(2) 社会福祉法人の事務の手引き ( <a href="https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000045293.html">https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000045293.html</a> )	

## 1 法令等の略称

この手引きにおける略称は、次のとおりです。

略 称	正 式 名 称
法	社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）
規則	社会福祉法施行規則（昭和 26 年厚生省令第 28 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）
組合等登記令	組合等登記令（昭和 39 年政令第 29 号）
登録免許税法	登録免許税法（昭和 42 年法律第 35 号）
登録免許税法施行規則	登録免許税法施行規則（昭和 42 年大蔵省令第 37 号）
定款例	「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、厚生省社会・援護局長、厚生省老人保健福祉局長及び厚生省児童家庭局長連名通知） 別紙 2 「社会福祉法人定款例」
租特法定款例	「租税特別措置法施行令（昭和 32 年政令第 43 号）第 25 条の 17 第 6 項第 1 号の要件を満たす社会福祉法人の定款の例について」（平成 29 年 3 月 29 日付け厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長事務連絡）
審査要領	「社会福祉法人の認可について（通知）」（平成 12 年 12 月 1 日付け障企第 59 号・社援企第 35 号・老計第 52 号・児企第 33 号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長、厚生省社会・援護局企画課長、厚生省老人保健福祉局計画課長及び厚生省児童家庭局企画課長連名通知） 別紙「社会福祉法人審査要領」
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・障発 0331 第 2 号・老総発 0331 第 4 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、厚生労働省老健局総務課長連名通知）
指導監査ガイドライン	「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 日付け雇児総発 0427 第 7 号・社援発 0427 第 1 号・老総発 0427 第 1 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局連名通知） 別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」 別紙「指導監査ガイドライン」

略 称	正 式 名 称
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、厚生労働省社会・援護局長・厚生労働省老健局長連名通知）
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、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課長・老健局高齢者支援課長連名通知）
小規模法人経理 規程例	「小規模社会福祉法人向け経理規程例」等の策定について（周知依頼） （令和2年11月30日付け厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長事務連絡）
様式例	社会福祉法人様式例（令和4年4月1日改訂岡山市保健福祉局保健福祉部 監査指導課）
定款変更の手引 き	定款変更の手引き（令和4年10月12日作成岡山市保健福祉局保健福祉部 監査指導課）

## 2 毎年行う事務

### (1)事業計画及び収支予算

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ってください。また、資金収支予算書は、事業計画をもとに、拠点区分ごとに作成してください。

時 期	毎会計年度開始前（前年度3月末まで）
留意点	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 毎会計年度開始の日の前日までに、理事長は予算を作成し、理事会の承認を受けてください。</li><li>※ 租税特別措置法第40条の適用を受ける法人は、「理事会の決議を経て、評議員会の承認」を受けてください。</li><li>・ 補正予算を編成する場合も、理事会の承認を受けてください。</li></ul>
参 考	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 定款例第31条（租税特別措置法第40条の適用を受ける法人は、租特法定款例第11条・第33条）</li><li>・ 留意事項2の(1)、(2)</li><li>・ 指導監査ガイドラインP61～63</li></ul>

## (2)事業報告及び決算

法人は、決算に際して、毎会計年度終了後3か月以内に、計算関係書類等（①～⑥）を作成し、岡山市に提出してください。

- ① 事業報告
- ② 事業報告の附属明細書
- ③ 貸借対照表
- ④ 収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）
- ⑤ 貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）の附属明細書
- ⑥ 財産目録

時 期	毎会計年度終了後3か月以内（6月末まで）
留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>計算関係書類等</u>は、理事会の承認を受け、このうち計算書類及び財産目録（上記③～⑤）については、定時評議員会の承認を受けてください。</li> <li>・ 定時評議員会に提出された事業報告（上記①）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、承認は不要ですが、理事による報告は必要です。</li> <li>・ <u>計算関係書類等</u>について理事会の承認を受ける前に、監事の監査を受けてください。 ※ 会計監査人を置く場合は、監事の監査に加え、<u>計算関係書類等</u>について会計監査人の監査を受けてください。</li> <li>・ <u>計算関係書類等</u>の岡山市への提出は、独立行政法人福祉医療機構（WAM）の「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」を利用してください。</li> </ul>
参 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法第45条の30、第59条</li> <li>・ 規則第2条の40</li> <li>・ 定款例第32条（租税特別措置法第40条の適用を受ける法人は、租特法定款例第34条）</li> <li>・ 指導監査ガイドラインP10・14</li> </ul>

### 【メモ】

「事業報告等」には、上記①・②を含みます。

「計算関係書類」には、上記③～⑤を含みます。

「計算関係書類等」には、「事業報告等」・「計算関係書類」・「財産目録」を含みます。

「附属明細書」・「財産目録」について

監査指導課のホームページ(<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000004794.html>)に様式を掲載しています。「勘定科目説明」・「注記」も含めご活用ください。

### (3)監事の監査

監事は、理事の職務の執行を監査し、計算関係書類等（P5の①～⑥）についての監査報告を作成してください。

時 期	毎会計年度終了後3か月以内（決算に関する理事会の前まで）
留意点	<p><b>【事業報告等（P5の①・②）の監査】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次に掲げる日のいずれか遅い日までに、理事に対し、監査報告の内容を通知してください。             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 事業報告を受領した日から4週間を経過した日</li> <li>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</li> <li>③ 理事及び監事が合意により定めた日（合意がある場合）</li> </ol> </li> <li>・ 監査報告の内容は、次のとおり定められています。             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 監事の監査の方法及びその内容</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>⑥ 監査報告を作成した日</li> </ol> </li> </ul> <p><b>【計算関係書類（P5の③～⑤）の監査】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次に掲げる日のうちいずれか遅い日までに、理事に対し、監査報告の内容を通知してください。             <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>③ 理事及び監事が合意により定めた日（合意がある場合）</li> </ol> </li> <li>・ 会計監査人非設置法人の場合、監査報告の内容及び手続は、次のとおり定められています。             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 監事の監査の方法及びその内容</li> <li>② <u>計算関係書類</u>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</li> </ol> </li> </ul>

留意点	<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</p> <p>        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</p> <p>⑤ 監査報告を作成した日</p> <p>※ 「財産目録の監査」は、「<u>計算関係書類の監査</u>」に準じてください。</p>
参 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法第 45 条の 18 第 1 項、第 45 条の 28</li> <li>・ 規則第 2 条の 26 第 1 項、第 2 条の 27、第 2 条の 28 第 1 項、第 2 条の 36、第 2 条の 37 第 1 項、第 2 条の 40 第 2 項</li> <li>・ 定款例第 18 条（租税特別措置法第 40 条の適用を受ける法人は、租特法定款例第 20 条）</li> <li>・ 指導監査ガイドライン P 24～26・34～35</li> </ul>

【メモ】

「監事の役割」には、法人会計の監査にとどまらず、法人運営の監査も含まれています。ただし、役割が多岐にわたるため、確認すべき視点がかみにくいと思われます。

そこで、本手引きの参考資料(1)～(4)として、岡山市の考え方をまとめましたので、監査においてご活用ください。また、日常的に事務を行う職員の方もご利用ください。

#### (4)決算に関する理事会の開催

理事会の決議は、議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、出席した理事の過半数の賛成が必要となります。

※ 出席者数及び賛成数は、定款に定めた場合、変更することができます。

時 期	毎会計年度終了後 3 か月以内（定時評議員会の中 14 日前まで）
留意点	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 計算書類等の備置き及び閲覧に係る規定との関連から、理事会の開催日は、定時評議員会の開催日と 2 週間（中 14 日間）以上の間隔を確保してください。</li><li>・ 定時評議員会を決議の省略により行う場合は、この提案を行った日から計算書類等を備え置くこととされています。 この場合は、理事会の開催日と、定時評議員会の決議の省略があったとみなされた日との間を、必ずしも 2 週間以上空ける必要はありません。 ※ 理事会の決議の省略は、定款の定めが必要です。</li></ul>
参 考	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 法第 45 条の 9 第 9 項・第 10 項、第 45 条の 14 第 4 項・第 5 項、第 45 条の 32 第 1 項</li><li>・ 一般法人法第 96 条、第 194 条第 1 項</li><li>・ 定款例第 32 条（租税特別措置法第 40 条の適用を受ける法人は、租特法定款例第 34 条）</li><li>・ 指導監査ガイドライン P9・26～32</li><li>・ 内閣府 公益法人メールマガジン 第 96 号 令和 2 年 5 月 13 日発行</li></ul>

#### 【メモ】

「中 14 日」の考え方

例えば、理事会を 6 月 1 日（水）に開催した場合、評議員会の開催は、6 月 16 日（木）以降としてください。2 週間後の同一曜日では、「中 13 日」となり 1 日不足するため、ご注意ください。

## (5)定時評議員会の開催

評議員会の決議は、議決に加わることのできる評議員の過半数が出席し、出席した評議員の過半数の賛成が必要となります。

※ 出席者数及び賛成数は、定款に定めた場合、変更することができます。

時 期	毎会計年度終了後 3 か月以内（6 月末まで）
留意点	評議員会の議案について、評議員の全員の事前の同意の意思表示により、当該議案について評議員会の決議があったとみなされます。 ※ 評議員会の決議の省略は、定款の定めは不要です。
参 考	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 法第 45 条の 9 第 6 項、第 8 項、第 10 項</li><li>・ 一般法人法第 194 条第 1 項</li><li>・ 定款例第 32 条（租税特別措置法第 40 条の適用を受ける法人は、租特法定款例第 34 条）</li><li>・ 指導監査ガイドライン P 9～14</li></ul>

## (6)資産の総額の登記

定時評議員会終結後、資産の総額の登記を行ってください。

時 期	毎会計年度終了後 3 か月以内（定時評議員会終結後、6 月末まで）
留意点	法人は、その主たる事務所の所在地を管轄する法務局に必要な書類を提出してください。
参 考	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 法第 29 条第 1 項</li><li>・ 組合等登記令第 2 条、第 3 条、別表</li><li>・ 指導監査ガイドライン P 82～83</li></ul>

(7) 書類の備置き及び情報の公表

法人は、書類の事務所への備置き及び公表が義務付けられています。

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に限り、個人の権利利益が害されるおそれがある部分を除きます。

時 期	常時（変更があれば遅滞なく）		
留意点		主たる事務所に備置き、閲覧を行う書類	インターネットで公表する書類
	定款	○	○
	計算書類（貸借対照表、資金収支計算書及び事業活動計算書）	○	○
	事業報告書	○	—
	附属明細書	○	—
	財産目録	○	—
	監事監査報告書	○	—
	評議員、理事及び監事の名簿	○	○
	評議員、理事及び監事の報酬等支給基準	○	○
	現況報告書（事業の概要等）	○	○
	評議員会、理事会の議事録 ※ 議事録の閲覧は、評議員及び裁判所の許可を得た債権者に限られます。	○	—
※ 法人（又は法人が加入する団体）のホームページへの掲載以外に、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」へ届出を行い、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ます。			
参 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法第 34 条の 2、第 59 条の 2</li> <li>・ 規則第 10 条第 2 項</li> <li>・ 指導監査ガイドライン P 4・5・39・40・80</li> </ul>		

### 3 必要に応じて行う事務

#### (1) 評議員の選任

評議員は、「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してください。

時 期	任期満了時、欠員が生じたとき
留意点	<ul style="list-style-type: none"><li>誓約書等を用いて、評議員候補者に次の事項を確認してください。<ul style="list-style-type: none"><li>① 欠格事由に該当しないこと</li><li>② 当該法人の<u>役員</u>若しくは職員を兼ねることができないこと</li><li>③ 当該法人の各評議員若しくは各<u>役員</u>と特殊の関係がないこと</li><li>④ 暴力団員等の反社会的勢力の者に該当しないこと</li></ul></li><li>再任の場合でも、評議員候補者へ履歴書・誓約書・就任承諾書の提出を依頼してください。</li><li>評議員候補者名簿等を用いると、理事会及び<u>評議員選任・解任委員会</u>で円滑に候補者の説明を行うことができます。</li><li>評議員の任期は、定款に定めることにより、「選任後6年以内」とすることも可能です。</li></ul>
参 考	<ul style="list-style-type: none"><li>法第39条、第40条第1項・第2項・第4項・第5項、第41条第1項</li><li>定款例第5条～第7条（租税特別措置法第40条の適用を受ける法人は、租特法定款例第5条・第6条・第8条）</li><li>指導監査ガイドラインP6～9</li><li>様式例P3～10</li></ul>

#### 【メモ】

「役員」には、「理事」・「監事」を含みます。

「役員等」には、「役員」・「評議員」を含みます。

「評議員選任・解任委員会」について

委員には、法第31条第5項の趣旨を踏まえ、理事はなれません。また、評議員も自分を選任・解任することになるため、適当ではありません。

会の運営等も含め、「社会福祉法人制度改革Q&A（平成30年3月20日現在）」の問111から問125を参照してください。

## (2)理事及び監事の選任

役員の選任は、評議員会の決議により行ってください。

時 期	任期满了時、欠員が生じたとき
留意点	<p><b>【理事】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 理事は、次の要件に該当する者が含まれている必要があります。               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者</li> <li>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</li> <li>③ 施設（※）の管理者</li> </ol> <p>※ 「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となります。しかし、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います。</p> </li> <li>・ 誓約書等を用いて、理事候補者に次の事項を確認してください。               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 欠格事由に該当しないこと</li> <li>② 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）を超えて含まれていないこと</li> <li>③ 暴力団員等の反社会的勢力の者に該当しないこと</li> </ol> </li> </ul> <p><b>【監事】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 監事は、次の要件に該当する者が含まれている必要があります。               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 社会福祉事業について識見を有する者</li> <li>② 財務管理について識見を有する者</li> </ol> </li> <li>・ 誓約書等を用いて、監事候補者に次の事項を確認してください。               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 欠格事由に該当しないこと</li> <li>② 当該法人の理事又は職員を兼ねることはできないこと</li> <li>③ 当該法人の各役員と特殊の関係がないこと</li> <li>④ 暴力団員等の反社会的勢力の者に該当しないこと</li> </ol> </li> <li>・ 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、在任する監事の過半数の同意が必要となります。</li> </ul> <p><b>【共通】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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りません。</li> <li>・ 役員<small>の</small>任期は、定款に定めることにより、短縮することも可能です。</li> </ul>

参 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法第 43 条第 1 項・第 3 項、第 44 条第 1 項・第 2 項・第 4 項・第 5 項・第 6 項・第 7 項、第 45 条、第 45 条の 7</li> <li>・ 一般法人法第 72 条第 1 項</li> <li>・ 定款例第 15 条・第 16 条・第 19 条（租税特別措置法第 40 条の適用を受ける法人は、租特法定款例第 16 条・第 17 条・第 21 条）</li> <li>・ 指導監査ガイドライン P 15～23</li> <li>・ 様式例 P 11～19</li> </ul>
-----	---

### (3)理事長の変更の登記

理事長の選任後、理事長の変更の登記を行ってください。

時 期	理事長の選任後、2 週間以内
留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人は、その主たる事務所の所在地を管轄する法務局に必要な書類を提出してください。</li> <li>・ 理事の改選により、理事長が再任された場合も登記を行ってください。</li> </ul>
参 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法第 29 条第 1 項</li> <li>・ 組合等登記令第 2 条、第 3 条</li> <li>・ 指導監査ガイドライン P 82～83</li> </ul>

#### (4)定款変更（申請・届出）

定款の変更は、評議員会の特別決議（※）をもって行い、岡山市へ認可申請又は届出を行ってください。

※ 評議員会の特別決議は、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）以上の賛成が必要となります。過半数ではないため、ご注意ください。

時 期	定款の変更が必要な場合
留意点	<ul style="list-style-type: none"><li>・ あらかじめ理事会の決議が必要なため、議決に加わることができる理事の過半数が出席して決議を行ってください。なお、決議に必要な賛成数は、出席した理事の過半数となります。</li><li>・ 認可後又は届出後の定款は、主たる事務所に備え置くと共にインターネットを用いて公表してください。</li></ul>
参 考	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 法第45条の9第7項、第45条の36第1項・第2項、第4項</li><li>・ 定款例第10条・第13条・第24条・第26条（租税特別措置法第40条の適用を受ける法人は、租特法定款例第11条・第14条・第26条・第28条）</li><li>・ 指導監査ガイドラインP3～4・10～12・27～29</li></ul>

#### 【メモ】

次の手続きについては、岡山市が別に定める「定款変更の手引き」を参照してください。

- ・ 定款変更（申請はP3・届出はP5）
- ・ 基本財産処分承認（P6）
- ・ 基本財産担保提供（P6）

## (5)定款変更の登記

定款の認可後又は届出後、定款の変更の登記を行ってください。

時 期	変更が生じたときから2週間以内
留意点	法人は、その主たる事務所の所在地を管轄する法務局に必要な書類を提出してください。
参 考	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 法第29条第1項</li><li>・ 組合等登記令第2条、第3条</li><li>・ 指導監査ガイドラインP82～83</li></ul>

## (6)基本財産処分承認

基本財産の処分承認は、評議員会の決議（※）をもって行い、処分する前に岡山市へ申請を行ってください。

※ 議決に加わることのできる評議員の過半数が出席し、出席した評議員の過半数の賛成が必要となります。

時 期	基本財産の処分が必要な場合
留意点	<ul style="list-style-type: none"><li>・ あらかじめ理事会の決議が必要なため、議決に加わることのできる理事の過半数が出席して決議を行ってください。なお、決議に必要な賛成数は、出席した理事の過半数となります。</li><li>※ 租税特別措置法第40条の適用を受ける法人は、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意を得てください。</li></ul>
参 考	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 法第45条の9第6項・第8項</li><li>・ 定款例第10条・第13条・第24条・第26条・第29条（租税特別措置法第40条の適用を受ける法人は、租特法定款例第11条・第14条・第26条・第28条・第31条）</li><li>・ 指導監査ガイドラインP3～4・10～12・27～29・50～52</li></ul>

## (7)基本財産担保提供

基本財産の担保提供は、評議員会の決議（※）をもって行い、提供する前に岡山市へ申請を行ってください。

※ 議決に加わることのできる評議員の過半数が出席し、出席した評議員の過半数の賛成が必要となります。

時 期	基本財産の担保提供が必要な場合
留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ あらかじめ理事会の決議が必要なため、議決に加わることのできる理事の過半数が出席して決議を行ってください。なお、決議に必要な賛成数は、出席した理事の過半数となります。</li> <li>※ 租税特別措置法第 40 条の適用を受ける法人は、理事総数（現在数）の 3 分の 2 以上の同意を得てください。</li> <li>・ 基本財産の担保提供について、岡山市の承認を不要とする旨（以下①～③）を定款に定めた場合は、岡山市の承認が不要となります。ただし、③については、貸付に係る償還が滞った場合には、遅滞なく岡山市に届け出てください。</li> <li>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</li> <li>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。）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。）</li> <li>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</li> </ul>
参 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法第 45 条の 9 第 6 項、第 8 項</li> <li>・ 定款例第 10 条・第 13 条・第 24 条・第 26 条・第 29 条（租税特別措置法第 40 条の適用を受ける法人は、租特法定款例第 11 条・第 14 条・第 26 条・第 28 条・第 31 条）</li> <li>・ 指導監査ガイドライン P 3～4・10～12・27～29・50～52</li> </ul>

### 【メモ】

根抵当権の設定は、「審査要領」の「第四 担保提供の承認」の観点から認められません。

(8)登録免許税の非課税措置

本手引きの参考資料(5)「登録免許税法別表第3の○(※1)の項の第3欄の第○号(※2)に掲げる登記に係る証明願」に必要な事項を記載し、社会福祉事業を所管する課へ、必要な書類を提出してください。

なお、申請する不動産が、岡山市外にある場合は、その不動産の所在する行政庁へ申請してください。

時 期	社会福祉事業の用に供する建物・土地の取得登記を行う時
留意点	<p>※1 申請者によって、<u>参照する条文</u>が変わります。</p> <p>学校法人 : 別表第3の1の2          社会福祉法人 : 別表第3の10          宗教法人 : 別表第3の12</p> <p>※2 社会福祉事業によって、<u>参照する条文及び申請先</u>が変わります。</p> <p>救護施設 : 第3欄の第1号(生活保護・自立支援課)          特別養護老人ホーム等 : 第3欄の第1号(高齢者福祉課)          老人デイサービス事業等 : 第3欄の第1号(事業者指導課)          障害者支援施設等 : 第3欄の第1号(障害福祉課)          障害福祉サービス事業等 : 第3欄の第1号(事業者指導課)          児童養護施設等 : 第3欄の第1号(こども福祉課)          保育園 : 第3欄の第3号(こども園推進課)          認定こども園 : 第3欄の第4号(こども園推進課)</p>
参 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>登録免許税法第4条、別表第3の10</li> <li>登録免許税法施行規則第3条</li> </ul>

## (9)契約

契約は、法人が定める経理規程等により適切に行ってください。

時 期	契約が必要な場合
留意点	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 理事長が契約について職員に委任する場合は、経理規程等にその範囲を明確に定めてください。</li><li>・ 省略できる場合を除き、契約書は作成してください。</li><li>・ 随意契約によることができる合理的な理由は、次のとおりです。<ul style="list-style-type: none"><li>① 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が 1,000 万円を超えない場合<ul style="list-style-type: none"><li>※ 予定価格は、法人の実態に応じて、「入札通知」別表を参考に設定してください。</li></ul></li><li>② 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合<ul style="list-style-type: none"><li>i 不動産の買入れ又は借入れの契約を締結する場合</li><li>ii 特殊な技術、機器又は設備等を必要とする工事で、特定の者と契約を締結しなければ契約の目的を達成することができない場合</li><li>iii 既設の設備の密接不可分の関係にあり、同一施工者以外の者に施工させた場合、既設の設備等の使用に著しい支障が生じる恐れがある設備、機器等の増設、改修等の工事を行う場合</li><li>iv 契約の目的物が特定の者でなければ納入することができない場合</li><li>v 契約の目的物が代替性のない特定の位置、構造又は物質である場合</li><li>vi 日常的に消費する食料品や生活必需品の購入について、社会通念上妥当と認められる場合</li></ul></li><li>③ 緊急の必要により競争に付することができない場合<ul style="list-style-type: none"><li>i 電気、機械設備等の故障に伴う緊急復旧工事を行う場合</li><li>ii 災害発生時の応急工事及び物品購入等を行う場合</li><li>iii メチシリン耐性黄色ブドウ球菌（MRSA）等の感染を防止する消毒設備の購入など、緊急に対応しなければ入所者処遇に悪影響を及ぼす場合</li></ul></li><li>④ 競争入札に付することが不利と認められる場合<ul style="list-style-type: none"><li>i 現に契約履行中の工事に直接関連する契約を現に履行中の契約者以外の者に履行させることが不利である場合</li><li>ii 買入れを必要とする物品が多量であって、分割して買入れなければ売惜しみその他の理由により価格を騰貴させる恐れがある場合</li><li>iii 緊急に契約をしなければ、契約する機会を失い、又は著しく不利な価格をもって契約をしなければならぬ恐れがある場合</li><li>iv ただし、予定価格が 1,000 万円を超える施設整備及び設備整備を行う場合は、前記 ii 及び iii の適用は受けない。</li></ul></li></ul></li></ul>

留意点	<p>⑤ 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合</p> <p>i 物品の購入に当たり、特定の業者がその物品を多量に所有し、しかも他の業者が所有している当該同一物品の価格に比して有利な価格でこれを購入可能な場合</p> <p>ii 価格及びその他の要件を考慮した契約で他の契約よりも有利となる場合</p> <p>iii ただし、予定価格が 1,000 万円を超える設備整備を行う場合は、前記 i 及び ii の適用は受けない。</p> <p>⑥ 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合</p> <p>※ 契約保証金及び履行期限を除き、最初競争に付するときに定めた予定価格その他条件を変更することはできません。</p> <p>⑦ 落札者が契約を締結しない場合</p> <p>※ 落札金額の制限内での随意契約であるとともに、履行期限を除き、最初競争に付するときに定めた条件を変更することはできません。</p>
参 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入札通知</li> <li>・ 徹底通知 5 の(2)、(6)エ</li> <li>・ 小規模法人経理規程例第 12 章</li> <li>・ 指導監査ガイドライン P 83</li> </ul>

### 【メモ】

競争契約もしくは随意契約のいずれを行うかは、法人において十分な検討を行い、稟議書等を用いて、記録に残してください。特に随意契約の場合は、理由を明らかにしてください。

社会福祉施設等の施設整備に国庫補助金等を用いる場合は、交付を受ける所轄庁の条件に従い、契約を行ってください。

「社会福祉法人 経理事務マニュアル」について

監査指導課のホームページ(<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000027336.html>)に国が作成したマニュアルを掲載しています。日々の経理事務にご活用ください。

## 【令和5年5月8日事務連絡】

### （別紙）社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムに関する留意点

財務諸表等電子開示システムの入力や資料の添付に当たり、監査指導課からの修正依頼の多い事例をまとめました。「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、社会・援護局長、老健局長連名通知）の記載要領を参考に、入力作業を行ってください。

#### 1 現況報告書

- ・「3. 当該会計年度の初日における理事の状況」

##### (3-3) 理事長への就任年月日

理事長に「重任」された日付ではなく、「最初に就任」された日付を記載してください。

##### (3-12) 理事全員の報酬等の総額

職員給与を受けている理事が1人の場合、個人の給与が特定されるため、「特例有」として、当該理事の職員給与額を含めずに報酬等の総額を記載してください。

- ・「14. ガバナンスの強化・服務規律の確立に向けた取組状況」

##### (1) 会計監査人非設置法人における会計に関する専門家の活用状況

「公認会計士又は監査法人による社会福祉法に準じた会計監査」及び「会計監査及び専門家による支援等について」（平成29年4月27日社援基発0427号第1号厚生労働省社会・援護局福祉基盤課課長通知）の結果が対象となります。なお、該当する場合は、成果物の提出もお願いします。

##### (2) 法人所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況

直近の「法人監査」における「文書指摘事項」の内容を「①所轄庁から求められた改善事項」へ、監査指導課へ提出した改善報告の内容を「②実施した改善内容」へそれぞれ記載してください（「施設監査」における「文書指摘事項」は、記載不要です。）。なお、次回の法人監査までは、毎年同じ内容を記載することとなります。また、1行に入力できる文字数に制限（50文字）があるため、ご注意ください。

#### 2 社会福祉充実残額算定シート別添（財産目録）

- ・「控除対象」

「社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について」（平成29年1月24日雇児発0124第1号、社援発0124第1号、老発0124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）の(4)「社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等」の算定を参照してください。

### 3 計算書類

- ・「計算書類の数値」  
入力作業の終了後、お手数ですが整合性の確認をお願いします。
- ・「資金収支計算書」  
一様式及び四様式に予算を入力してください。

### 4 届出書類

- ・「添付資料の保存」  
添付する資料の名称とデータの内容が相違していないか、確認をお願いします。なお、データは、容易に書き換えがされにくい状態でのアップロードを推奨します。
- ・「役員等名簿」  
公開用の名簿には、住所等の個人情報を掲載しないようご注意ください。

## 【令和5年5月8日事務連絡】

### （別紙）社会福祉法人及び社会福祉施設の会計処理に関する指摘事例

#### 1 内部牽制体制について

- ・ 会計責任者と出納職員との兼務は、避けてください。また、理事長が任命したことが明確となるように、辞令の交付等を行ってください。

#### 2 収入及び支出の事務について

- ・ 収入及び支出の会計処理に当たり、勘定科目に誤りが見受けられます。経理規程の別表（勘定科目説明）に基づき、適正な処理を行ってください。
- ・ 現金の取扱いについて、出納職員は、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合し、会計責任者に報告してください。また、現金の収納に際しては、経理規程に基づく期間内に、金融機関へ預け入れを行ってください。
- ・ 小口現金を設ける場合は、小口現金出納帳を用いて、会計処理の検証を行ってください。

#### 3 予算の変更について

- ・ 積立金等、一部科目において予算と決算の額に著しい差異が見受けられます。年度途中で予算との乖離等が見込まれる場合は、補正予算の編成を行ってください。なお、補正予算の編成を行ったにもかかわらず、予算と決算の額に著しい差異がある勘定科目については、その理由を資金収支計算書の備考欄に記載してください。

#### 4 賞与引当金について

- ・ 職員に対して賞与を支給する場合、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について、賞与引当金として計上してください。  
（例）令和5年6月と12月に賞与を支給する場合（支給対象期間がそれぞれ12～5月、6～11月）  
6月の賞与：令和5年12～3月分（令和4年度の賞与引当金として計上）

#### 5 会計帳簿について

- ・ 仕訳日記帳は、会計責任者の承認を受けてください。
- ・ 月次試算表は、経理規程に定められた日までに理事長へ提出し、承認を受けてください。  
※ もしもの時に証跡の確認が容易となるため、経理規程に基づき、承認（承認印又は承認のサイン）を行ってください。

#### 6 計算書類の注記について

- ・ 項目や記載内容の不足、計算書類及び附属明細書との金額の不整合が見受けられます。専門家（公認会計士・税理士等）の活用も図りながら、適正な処理を行ってください。

## 7 計算書類の附属明細書について

- ・ 記載内容の不足、計算書類との金額の不整合が見受けられます。専門家（公認会計士・税理士等）の活用も図りながら、適正な処理を行ってください。
- ・ 決算に当たっては、附属明細書についても、事業報告、計算書類及び財産目録と共に理事会の承認を受けてください。

## 8 工事及び物品の発注等について

- ・ 契約方法の誤り（競争契約の案件が随意契約となっている、随意契約の見積もりを徴する数が不足）が見受けられます。経理規程に基づき、適正な契約を行ってください。
- ・ 競争契約もしくは随意契約のいずれを行うかは、法人において十分な検討を行い、稟議書等を用いて、記録に残してください。特に随意契約の場合は、理由を明らかにしてください。
- ・ 1件につき100万円を超える契約は、経理規程に基づき、契約書を取り交わしてください。

## 9 契約書について

- ・ 業務委託や賃借料等の契約書に不備（契約期間が切れている、消費税額の誤り）が見受けられます。自動更新の場合も含めて、契約の内容は、適宜見直しを行ってください。また、経費の支出は、契約書に基づいて行ってください。

## 10 保育所について

- ・ 当期末支払資金残高が、委託費の30%を超過していることが見受けられます。2年度連続した場合、超過額が解消されるまでの間、改善基礎分について加算が停止されるため、ご注意ください。

※ 詳しくは、次の通知を参照してください。

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、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長連名通知）3(2)

「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」の運用等について（平成27年9月3日府子本第256号、雇児保発0903第2号内閣府子ども・子育て本部統括官（子ども・子育て支援担当）、厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長連名通知）問21