

島根県社会福祉法人運営指針

(令和元年6月説明会用版)

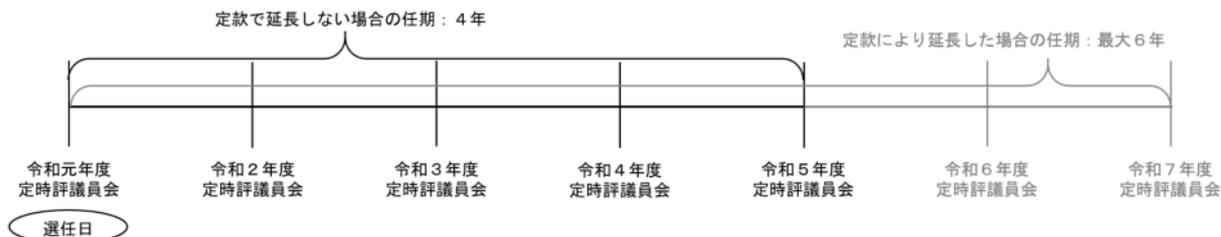
目次

1	評議員	1
2	評議員会	5
3	理事	9
4	業務を執行する理事	12
5	理事会	15
6	監事	18
7	監査報告	20
8	社福法人及び第三者に対する役員及び評議員の損害賠償	22
9	評議員及び役員等の報酬等	24
10	会計処理及び計算関係書類等の作成等	25
11	社福法人が営む事業	27
12	社福法人の情報開示等	29
13	その他特記事項	32
別紙1	評議員会決議事項一覧	33
別紙2	理事会決議事項一覧	34

1 評議員

(1) 定数及び任期

- ・定款に定める評議員の定数は、定款に定める理事の員数を超えていなければなりません。
(例：評議員8人>理事7人)
- ・任期は、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なります。(定款に定めることにより、任期を4年以内から6年以内に伸ばすこともできます。)



- ・評議員の任期が満了した際の後任の評議員の任期の始期については、前任者の任期の満了する定時評議員会の終結後としておく必要があることから、評議員選任・解任委員会において後任の評議員を選任する際に、その旨を決議しておく必要があります。

(2) 選任及び解任

- ・評議員の選任及び解任は、定款の定め（一般的には評議員選任・解任委員会を設置し、当該委員会において選任及び解任を行います。）に従って行わなければなりません。
また、再任についてはこれを妨げるものではなく、更新回数についても、特段の制限は法令上設けられていません。
※委嘱状を交付するか否かについては、改正後の法令に定めがないため、社会福祉法人（以下、「社福法人」といいます。）において判断しても問題ありません。

(3) 資格要件

- ・評議員は、「社福法人の適正な運営に必要な識見を有する者」に該当するか否かが資格要件となります。
- ・評議員の選任を行うときは、評議員候補者がこの資格要件に該当することを、具体的に説明した上で行う必要があります。(このことは、評議員選任・解任委員会の議事録に記載しておく必要があります。)
- ・なお、居住地制限はありませんので、社福法人の所在する地域以外の住民でも、評議員に就任することができます。

(4) 欠格事由等

① 欠格事由

- ・以下のア～オに該当する者は、評議員になることはできません。
 - ア 法人
 - イ 成年被後見人又は被保佐人
 - ウ 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社会福祉法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
 - エ 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
 - オ 解散を命じられた社福法人の解散当時の役員

② 兼職の禁止

- ・ 評議員は、当該社福法人の理事及び監事（以下「役員」という。）、会計監査人並びに当該社福法人の職員を兼ねることはできません。
- ・ 参考：「社会福祉法人制度改革について」〔厚労省作成〕より抜粋

1. 法人の役員・評議員・会計監査人・職員との兼務関係

	会計監査人	監事	理事	評議員	職員
会計監査人		× (公認会計士法)	× (公認会計士法)	× (公認会計士法)	× (公認会計士法)
監事	× (公認会計士法)		× (社福法第44条第2項)	× (社福法第40条第2項)	× (社福法第44条第2項)
理事	× (公認会計士法)	× (社福法第44条第2項)		× (社福法第40条第2項)	○
評議員	× (公認会計士法)	× (社福法第40条第2項)	× (社福法第40条第2項)		× (社福法第40条第2項)
職員	× (公認会計士法)	× (社福法第44条第2項)	○	× (社福法第40条第2項)	

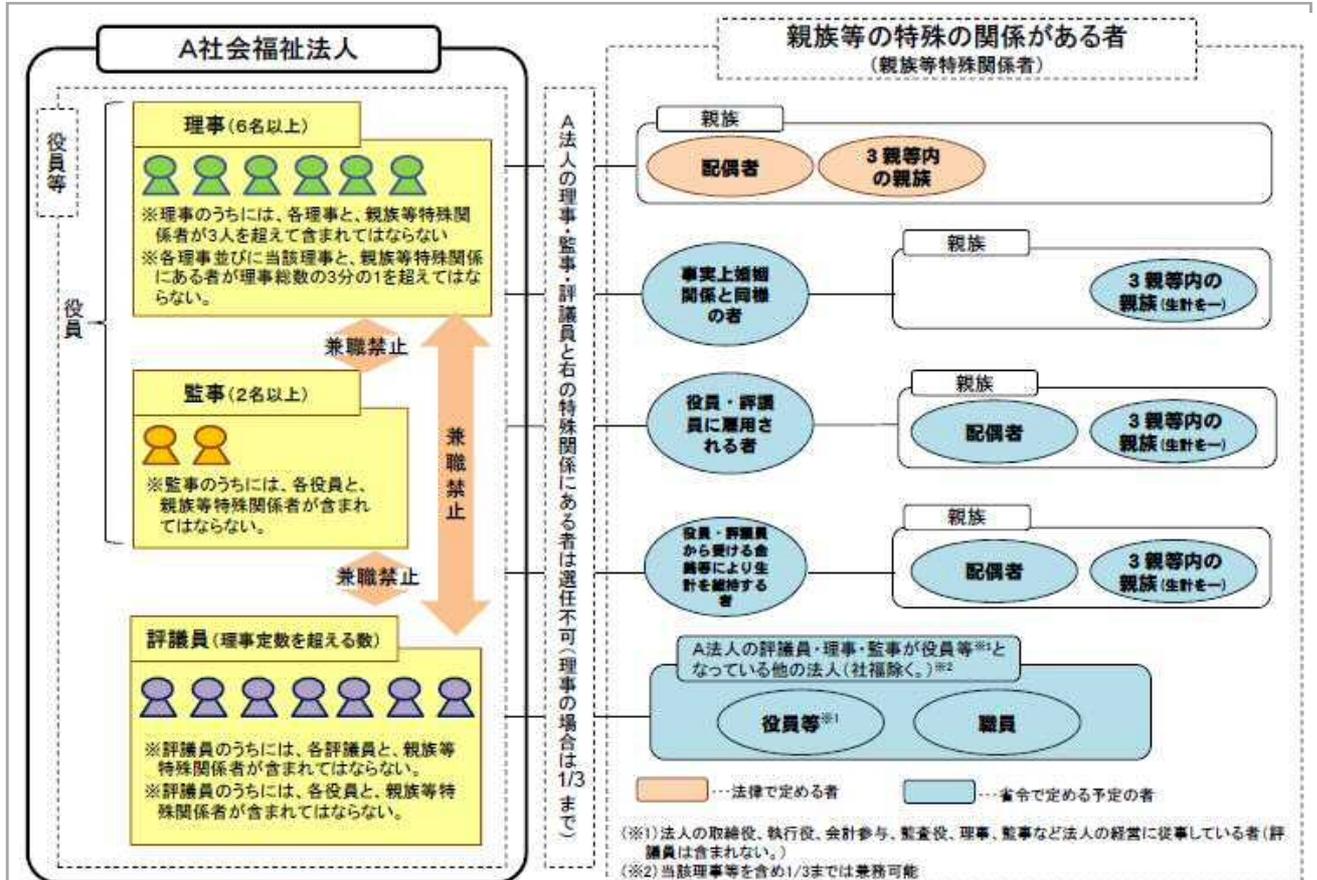
2. 評議員・監事・会計監査人と顧問会計士等との兼務関係

		評議員	監事	会計監査人	
顧問会計士 顧問税理士 顧問弁護士	法律面・経営面の アドバイスのみ	○	○	記帳代行業務	×
	記帳代行業務・税理士業務	×	×		
財務会計に係る 態勢整備状況の 点検等の支援	助言にとどまる場合	○	○	税理士業務	×
	業務執行に当たる場合	×	×		

③ 特殊の関係がある者等



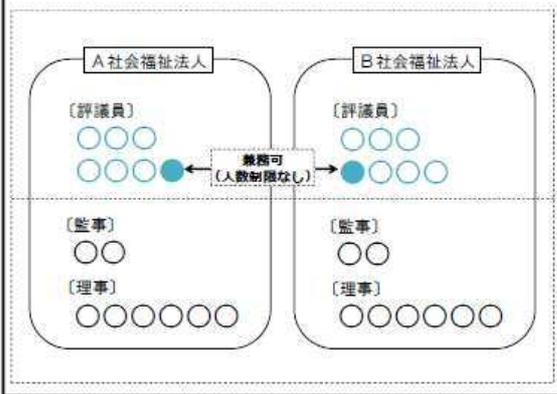
- ・評議員のうちには、下記図に記載のある各評議員と親族等の特殊の関係がある者（以下「特殊関係者」といいます。）並びに各役員の特​​殊関係者は含まれてはなりません。
- ・租税特別措置法第40条の適用団体となる場合は、特殊関係者の親族要件が、3親等以内から6親等以内と厳しくなります。
- ・参考：「社会福祉法人制度改革について」〔厚労省作成〕より抜粋



評議員の特殊関係者①

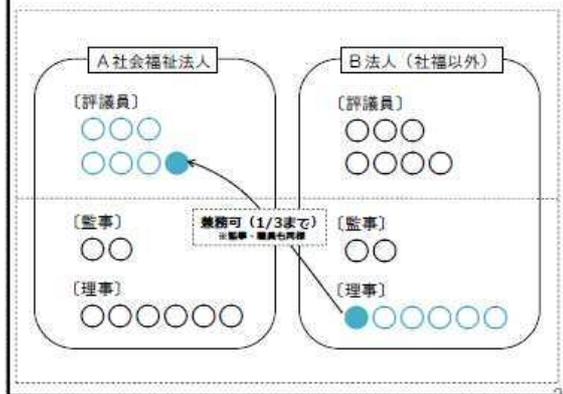
問 A社会福祉法人の評議員には、B社会福祉法人の評議員が就任することは可能か。可能な場合、人数制限はあるのか。

(答)
 1. 人数に制限なく兼務可能である。



問 A社会福祉法人の評議員には、社会福祉法人でないB法人の役員又は職員が就任することは可能か。

(答)
 1. 可能である。ただし、A社会福祉法人の評議員とB法人の役員又は職員を兼務している者が、A法人の評議員総数の3分の1を超えて含まれてはならない。

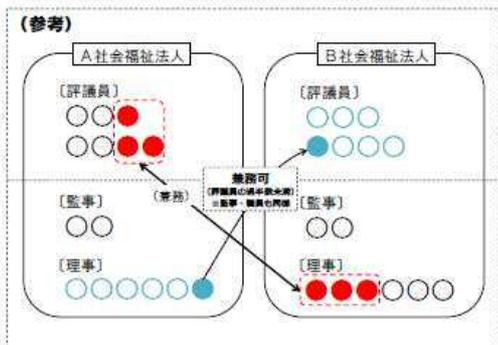
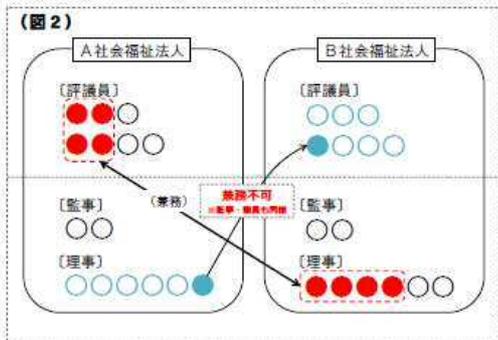
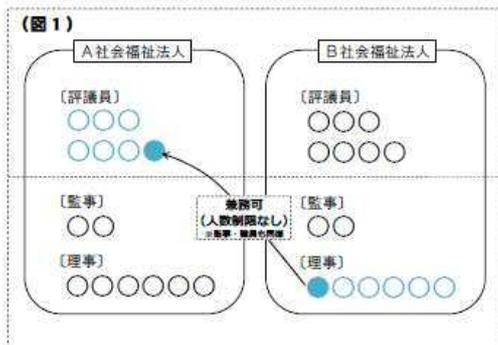


評議員の特殊関係者②

問 A社会福祉法人の評議員には、B社会福祉法人の役員や職員が就任することは可能か。

(答)

1. 人数に制限なく兼務可能である。(図1)
2. ただし、牽制関係を適正に働かせる観点から、A社会福祉法人の評議員の過半数をB社会福祉法人の役員が占める場合においては、A社会福祉法人の役員又は職員がB社会福祉法人の評議員となることはできない。(図2)



④ 暴力団等の反社会的勢力の者

- ・暴力団等の反社会的勢力の者は、評議員になることはできません。

(5) 欠員が生じた場合の措置

- ・任期満了又は辞任(解任を除きます。)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は、評議員としての権利義務を有します。
- ・評議員が欠けた場合や、新たな評議員が就任するまでの間に、退任した評議員が評議員としての権利義務を果たせない場合に、事務が遅滞することにより損害が生ずるおそれがあるときは、所轄庁は、利害関係人の請求又は職権で、一時評議員の職務を行う者を選任することができます。

※利害関係人には、評議員(欠員となった者を除く。)、役員、職員、債権者等が該当します。

- ・評議員が任期満了した際の取扱いとは異なり、任期の途中で退任し、その欠員補充として選任された評議員の任期については、その始期は評議員選任・解任委員会において選任について審議決定した日となります。



注意!

なおその終期について、退任した評議員の任期の満了する時までとするには、定款に定める必要があります。

2 評議員会

(1) 招集手続き

- ・原則として、理事会の決議に基づき、定款に定めた理事（一般的には理事長）が招集します。当該理事が長期不在となった場合又は欠けた場合に備えて、当該理事に代わって評議員会を招集する理事を定款により定めても、問題ありません。
- ・評議員会の開催に当たっては、理事会において以下に掲げる事項を決議しておかなければなりません。

【招集に関する事項】

- 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（議題）
※議題とは…会議の目的である事項（例：理事の選任について）
- ③ 評議員会の目的である事項の議案の概要（未確定の場合はその旨）
※議案とは…議決するために提出する具体的な提案（例：〇〇氏を理事に選任することについて）

※議題だけで提案する内容が分かる場合は、議題を議案として扱っても問題ありません。



- ・招集通知は、各評議員に対して、評議員会開催予定日の1週間前（又は定款により短縮した日数の前）までに、招集事項を記載した書面を発出することにより行わなければなりません。
- ・定時評議員会の招集の通知に際しては、各評議員に対し計算書類等を提供しなければなりません。（10－（5）／P26中段 参照）



- ・定時評議員会の招集に関する事項を決定する理事会は、計算書類等の備え置き及び閲覧に関する規定との整合を図るため、2週間以上前に開催する必要があります。
- ・臨時評議員会の招集事項を決定する理事会は、評議員会開催予定日の1週間以上前までに開催すれば問題ありません。

(2) 招集手続きの省略等

- ・招集手続きを省略して評議員会を開催する場合には、評議員全員の同意が必要となります。その場合は、評議員全員から招集手続きの省略について同意した書面を徴するか、評議員会の冒頭に確認し、その確認結果を議事録に明記しておく必要があります。（欠席者からも必ず事前に、書面又は電磁的記録により同意を得ておく必要があります。）



ただし、この場合であっても、当該評議員会の開催前に、評議員会の招集に関する事項について理事会で決議しておく必要があります。

(3) 招集時期

- ・定時評議員会は、会計年度終了後一定の時期（4月～6月）に招集しなければなりません。
- ・臨時評議員会は、必要がある場合にいつでも招集することができます。

(4) 評議員会における審議及び決議（別紙1の評議員会決議事項一覧参照）

- ・評議員会は、招集通知に示された議題に限り審議及び決議を行うことができます。



一方で、評議員会での審議及び決議を要する事項については、理事会で決議しても無効となります。



- ・評議員会に出席しない評議員の書面又は電磁的方法による議決権の行使や、代理人又は持ち回りによる議決権の行使は認められません。

- ・評議員会での決議は、議題ごとに特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その出席者の過半数により行う必要があります。
- ・議長は決議の最初から議決権を行使する必要があります。ただし、定款・規程等で、議長の議決権は可否同数の場合の決定権として行使すると定めた場合は、その定めによります。また、過半数に代えて、これを上回る割合を定款に定めることもできます。
- ・法令で定める特別決議事項については、決議に加わることができる評議員の3分の2以上（これを上回る割合を定款に定めることもできます。）に当たる多数をもって、決議する必要があります。



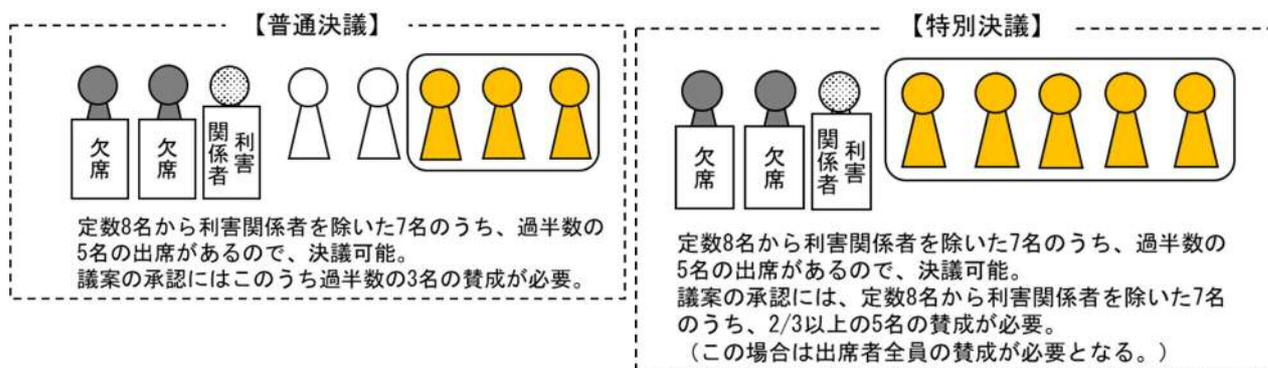
注意!

【法令で定める特別決議事項】

- ① 監事の解任
- ② 法人に対する役員への損害賠償の一部免除
※全額を免除する場合には評議員全員の同意が必要です。
- ③ 定款の変更
- ④ 法人の解散
- ⑤ 法人の合併契約の承認

- ・決議には特別の利害関係を有する評議員は加わることはできませんので、（その決議を行う前に社福法人の事務局において確認し）当該評議員の存否について、議事録に記載しておく必要があります。

<決議の例>



(5) 決議の省略（みなし決議）

- ・議題に係る議案に対し、評議員（特別の利害関係を有する評議員を除きます。）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、当該議案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなすこと（以下「みなし決議」といいます。）ができます。

しかし、議決機関としての評議員会が形骸化しないように、みなし決議は、客観的に見て明らかに審議を行う必要がない場合に限り行うことが適当です。

- ・みなし決議を行う例としては、定款が引用する法令の改正に伴う条ずれや、基本財産の所在表示の変更に伴う定款変更など、社福法人の業務執行に直接に影響がなく、また、議論の余地のない場合などが考えられます。



注意!

- ・みなし決議を行った場合は、適正な手続きにより行ったことを挙証できるように、意思表示に係る書面又は電磁的記録を、みなし決議を行った日から10年間、その主たる事務所に保存しなければなりません。

(6) 評議員会への報告

- ・法令等に定められた事項について、役員は評議員会へ必ず報告しなければなりません。

【法令で定められた報告事項】

- ① 事業報告
- ② 監事が理事（一般的には理事長）から評議員会に提出された議案及び関係書類を調査した結果、法令及び定款等に違反し、又は著しく不当な事項が認められたときの当該調査結果

(7) 評議員会への報告の省略（みなし報告）

- ・理事（一般的には理事長）が、評議員会に報告すべき事項を評議員全員に対して通知し、評議員全員が、通知された事項について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、当該事項は評議員会へ報告がなされたものとみなすことができます。

(8) 役員の説明義務

- ・理事（一般的には理事長及び業務執行理事）及び監事は、評議員会において特定の事項について説明を求められた場合には、必要な説明をしなければなりません。

(9) 議事録の作成

- ・議事録は、書面又は電磁的記録をもって作成し、以下に掲げる事項を記載しなければなりません。

① 開催日時及び場所

※評議員会に役員以外の者（例：職員、顧問等）を参加させた場合には、その氏名及びその理由を記載する必要があります。

② 出席した評議員、役員及び会計監査人の氏名

③ 議長の氏名

④ 特別の利害関係を有する評議員の氏名

⑤ 議題及び議案

⑥ 議事の経過の要領及びその結果

※決議の結果だけでなく、議案内容の説明要旨や各評議員による意見・質疑応答等の審議の内容も記載する必要があります。



※決議に関しては、特別の利害関係を有する評議員の退席の有無や、決議状況（何人中何人が賛成又は反対で承認又は否決されたのか、反対者がいる場合はその氏名及び発言内容）も、必ず記載する必要があります。

※特に、以下に掲げる意見又は発言については、漏らさず記載しなければなりません。

ア 監事が、監事の選任、解任又は辞任について意見を述べたとき

イ 監事を辞任した者が、辞任後最初に開催された評議員会において辞任した旨及びその理由について述べたとき

ウ 監事が、理事（一般的には理事長）が評議員会に提出しようとする議案、書類等について調査した結果、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めて報告したとき

エ 監事が、監事の報酬等について意見を述べたとき

⑦ 議事録作成者の氏名

⑧ 議事録署名人の署名又は記名押印

※出席した評議員に議事録への署名を求めることについては、法令に規定はされていません。

しかし、審議が適正に行われたことを挙証するため、理事会の議事録に関する取扱いに準じて、出席した評議員並びに理事の署名を必要とする旨を、定款に規定することが適当です。

(出席した者全員の署名に代えて、出席した評議員の内から2名の者を議事録署名人に選出し、その者が署名又は記名押印するとしても問題ありません。)

※議事録を電磁的方法により作成した場合には、署名は「電子署名」により行う必要があります。

- ・議事録には、議案書、報告書及びそれらの説明のための参考資料を添付し、これらが意図的に差し替えられないように、袋とじの上割印を押印して保存しておくことが適当です。
- ・評議員会において決議があったとみなした場合や、理事から評議員会へ報告があったとみなした場合であっても、議事録の作成が必要です。



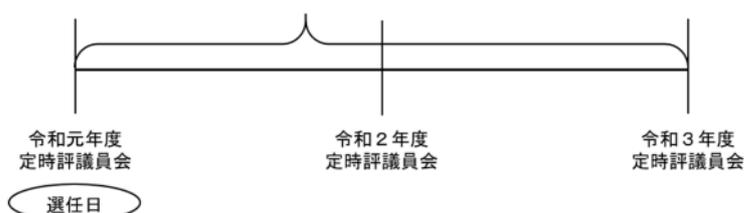
注意!

3 理事

(1) 定数及び任期

- ・定款に定数として6人以上の員数を定めなければなりません。(員数は、固定せず〇人以上、又は6人以上〇人以下と定めることも可能です。)
- ・任期は、就任後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となりますが、定款に定めることにより任期を短縮することもできます。

定款で短縮しない場合の任期：2年



(2) 選任

- ・理事の選任は、評議員会の決議により行わなければなりません。
 - ・理事の再任はこれを妨げるものではなく、更新回数についても、特段の制限は法令上設けられていません。
- ※委嘱状の交付については、評議員の場合と同じです。(1 - (1) / P 1 中段 参照)

(3) 資格要件

- ・理事には、以下の3つの資格要件に該当する者が、それぞれ1人以上含まれていなければなりません。
- ・評議員会における理事の選任決議は、理事候補者が、それぞれの資格要件のいずれに該当するか、また、3つの資格要件に該当する者が、それぞれ1人以上含まれていることを説明した上で行う必要があります。
- ・3つの資格要件のそれぞれに該当する者が含まれていれば、理事候補者の全員が社福法人の職員であっても問題ありません。



注意!

【理事の資格要件】

- ① 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者
- ② 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
- ③ 施設の管理者

※「施設」とは、第1種社会福祉事業の経営のために設置した施設をいいますが、第2種社会福祉事業の経営のために設置した施設（保育所、就労継続支援事業所等）であっても、社福法人の経営する事業の中核となる施設である場合には、当該「施設」に含まれます。

(4) 欠格事由等

① 欠格事由

- ・評議員と同じです。(1 - (4) - ① / P 1 下段 参照)

② 兼職禁止

- ・理事は、当該社福法人の評議員、監事及び会計監査人を兼ねることはできません。(P 2 掲載図 参照)

③ 特殊関係者等



- ・理事のうちには、各理事の特殊関係者が3人を超えて含まれること、又はこれらの者が当該社福法人の理事総数の3分の1を超えて含まれてはなりません。

(定款で定める理事の定員が7人の場合、当該事項に該当する者が3人となる場合には、3人を超えて含まれることにはなりません。理事総数の3分の1を超えることとなりますので、3人のうち1人は理事に選任できないこととなります。)

(P 3～P 4 上段掲載図 参照)



- ・租税特別措置法第40条の適用団体となる場合は、特殊関係者の親族要件が、3親等以内から6親等以内と厳しくなります。

④ 暴力団等の反社会的勢力の者

- ・評議員と同じです。(1-(4)-④/P 4 中段 参照)

(5) 解任

- ・理事は、以下のいずれかの要件に該当する場合に限り、評議員会の決議により解任することができます。
- ・解任に当たっては、社福法人は権利乱用との誤解を招かないように、要件の単なる事実確認により判断することなく、その背景も十分に考慮した上で慎重に対応することが求められます。

【理事の解任要件】

- ①職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき
- ②心身の故障のため、職務に支障があり、又はこれに耐えないとき

(6) 欠員が生じた場合の措置

- ・任期満了又は辞任(解任を除きます。)により退任した理事は、新たに選任された理事が就任するまでは、理事としての権利義務を有します。
- ・事故等により理事が欠けた場合や、新たな理事が就任するまでの間に退任した理事が、理事としての権利義務を果たせない場合に、事務が遅滞することにより損害が生ずるおそれがあるときは、所轄庁は、利害関係人の請求又は職権で、一時理事の職務を行う者を選任することができます。

※利害関係人の定義は、欠員となった理事を除き評議員の場合と同じです。

(1-(5) / P 4 下段 参照)

- ・定款で定めた理事の員数の3分の1を超えて欠員が生じた場合は、遅滞なく補充しなければなりません。
- ・なお、欠員が3分の1を超えない場合であっても、理事会としての役割(法人の業務の決定及び執行並びに理事長等の職務の執行の監督など)が十分に果たせなくなるおそれがあることや、欠けた員数によっては理事会の成立の有無にも影響することが考えられますので、理事に欠員が生じた時点で、速やかに補充を行うことが適当です。

- ・ 欠員が生じた場合には、定款に定めることにより、あらかじめ欠員が生じた場合に備えて、評議員会の決議により補欠の理事を選任しておくこともできます。



ただし、その際は理事の資格要件を踏まえて、以下に掲げる事項も合わせて決議しておかなければなりません。

【補欠の理事を選任する場合に必要な決議事項】

- ① 当該候補者が補欠の理事であること
- ② 当該候補者を特定の理事の補欠として選任するときは、その旨及び当該特定の理事の氏名
※特定の理事を2人以上とする場合も同じ
- ③ 特定の理事に対し、補欠の理事を2人以上選任するときは、当該補欠の理事相互間の優先順位
※特定の理事を2人以上とする場合も同じ
- ④ 補欠の理事について、就任前にその選任の取消を行う場合があるときは、その旨及び取消を行うための手続

- ・ 理事が任期の途中で退任し、その欠員補充として選任された理事（又は補欠の理事）の任期については、その始期は、評議員会において選任について審議決定した日となります。



なお、その終期について、退任した理事の任期の満了する時までとするには、定款に定めることが必要です。

(7) 競業取引、自己等との取引及び利益相反取引の制限



- ・ 理事は、次に掲げる取引を行う場合には、理事会において、当該取引について重要な事項を開示して、原則として事前にその承認を得なければなりません。

【事前承認を得ることが必要な取引】

- ① 理事が自己又は第三者のために法人の事業の部類に属する取引（競業）をしようとするとき。
- ② 理事が自己又は第三者のために法人と取引をしようとするとき
※理事会の承認を得て行う場合は、民法第108条の自己契約及び双方代理に関する規定は適用されません。
- ③ 法人が理事の債務を保証すること、その他理事以外の者との間において、理事と法人の利益が相反する取引をしようとするとき



- ・ 上記の取引を行った理事は、直近に開催される理事会において、その取引の内容等を報告しなければなりません。

4 業務を執行する理事

(1) 理事長の職務及び権限等

- ・理事長は、法定委任により社福法人の業務（理事長以外で業務を執行する理事（以下、「業務執行理事」という。）に委任されたものを除きます。）を執行するとともに、対外的に社福法人の業務に関する一切の裁判上又は裁判外の行為をする権限を有します。



理事長以外の理事の代表権の行使は認められていないため、理事長の職務代理者を置くことはできません。

※「業務を執行する」とは、契約書を締結することや事業の支出決裁など、理事長等の法人の機関が行う行為が、法人が行った行為と認められるような行為をいいます。

(2) 理事長の任期



- ・理事長の任期は、定款に定めるか理事会で特段の決議を行わない限りは、理事としての任期と同一となります。

(3) 理事長の選定及び解職

- ・理事長は、理事会において理事の中から1人を選定し、その解職も、理事会の決議により行わなければなりません。
- ・理事の任期満了により評議員会で新理事を選任した場合には、速やかに理事会を開催し、新たな理事長を選定する必要があります。

例えば、定時評議員会で新理事を選任し、当該定時評議員会終結後において、理事会の招集手続きの省略を行って、同日に理事会を開催することもできます。



- ・理事長を新たに選定した場合は、2週間以内に理事長の変更登記を行う必要があります（再任された場合も理事長の変更登記は必要です）。
- ・理事長の再任はこれを妨げるものではなく、更新回数についても、特段の制限は法令上設けられていません。

※「選任」と「選定」の違い

- ・「選任」とは：役職についていない者を何かの役職に選ぶこと
- ・「選定」とは：ある種類の役職についている者の中から選ぶこと

(4) 理事長が欠けた場合の措置



- ・理事長が、任期の満了又は辞任（解任を除きます。）により退任した場合は、新たな理事長が選定されるまでは、なお理事長としての権利義務を有します。

この間に行う法律行為等は、退任した理事長名で行うこととなります。

- ・事故等で理事長が欠けた場合など、新たな理事長が就任するまでの間に、退任した理事長が理事長としての権利義務を果たせない場合において、事務が遅滞することにより損害が生ずるおそれがあるときは、所轄庁は、利害関係人の請求又は職権で、一時理事長を選任することができます。

※利害関係人の定義は、欠員となった理事長を除き評議員の場合と同じです。

(1 - (5) / P 4 下段 参照)

(5) 業務執行理事の職務及び権限等



- ・業務執行理事は法定委任により、理事会で決定した社福法人の業務を執行します。なお、その業務執行の範囲については、定款細則等に定めておく必要があります。
この業務執行は業務執行理事の責任において行うものですので、当該業務の執行について理事長の決裁等を得る必要はありません。
- ・業務執行理事には、理事長とは異なり社福法人の代表権が与えられていないため、対外的に法律行為を為す場合は、理事長名で行うことになります。
- ・業務執行理事が任期の満了又は辞任により退任した場合、当該業務執行理事に委任されていた業務執行は、理事会の承認を得て理事長が行うことになります。

(6) 業務執行理事の任期等



- ・業務執行理事の任期は、理事長と同様に、定款に定めるか理事会で特段の決議を行わない限りは、理事としての任期と同一となります。

(7) 業務執行理事の選定及び解職

- ・業務執行理事の選定及び解職は、理事会の決議により行う必要があります。
- ・業務執行理事の再任はこれを妨げるものではなく、更新回数についても、特段の制限は法令上設けられていません。

(8) 理事会の権限の理事長への委任

- ・社福法人の日常の業務の執行や決定のうち理事会が定めるものについては、理事長に委任することができます。

【理事長への委任事項の例】

- ① 職員の任免
- ② 債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が社福法人に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの
- ③ 設備資金の借入に係る契約であって予算の範囲内のもの
- ④ 建設工事請負や物品納入等の契約のうち次のような軽微なもの
 - ア 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入
 - イ 施設設備の保守管理、物品の修理等
 - ウ 緊急を有する物品の購入等
- ⑤ 基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分
- ⑥ 損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却又は廃棄
- ⑦ 予算上の予備費の支出
- ⑧ 寄附金の受け入れに関する決定

- ・以下に掲げる事項は、理事長へ委任することはできません。

【理事長に委任できない（理事会で決定すべき）事項】

- ① 重要な財産の処分及び譲受け
- ② 多額の借財
※理事会の承認を得て予算に計上されているものを除きます。
- 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 理事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、その他社福法人の業務の適性を確保するために必要なものとして厚生労働省令で定める体制の整備
※収益が30億円以上の法人のみが対象となります。

⑥ 役員及び会計監査人の社福法人に対する損害賠償責任の一部免除

⑦ その他の重要な業務執行に係る決定

- ・ 理事長に業務の執行や決定を委任する場合は、委任する事項を理事会において審議決定し、定款細則等に具体的に定めておく必要があります。
特に、「重要な財産」「多額の借財」「重要な役割を担う職員」「その他重要な業務執行」については、定款細則等において、その定義を明確に規定する必要があります。

※定義にあたっては、以下に掲げる例を参考としてください。

「重要な財産」：基本財産及び財産の評価が一定の金額以上のもの

「多額な財産」：法人で定めている経理規程の理事長に権限が委任された契約金額を超える額

「重要な職員」：施設長、副施設長、事業の管理者、会計責任者、事務長

「その他重要な業務執行」：法人外からの資金の受け入れや資金の拠出で、法人の運営に支障を及ぼすもの

(9) 理事長及び業務執行理事の権限の復委任（※）

- ・ 理事長及び業務執行理事が社福法人から委任された業務の執行や決定については、必要に応じ、施設長や事務長などの職員又は役員に復委任することができます。
- ・ 復委任を行う場合は、その範囲と内容を明確にし、理事会での審議決定を得て、定款細則等に規定しておく必要があります。



- ・ 復委任を受けた者が対外的な法律行為をなす場合は、理事長名で行う必要があります。

※復委任：受任者が自ら受けた仕事をさらに他者に委託すること

(10) 理事長及び業務執行理事の理事会への職務の執行状況の報告

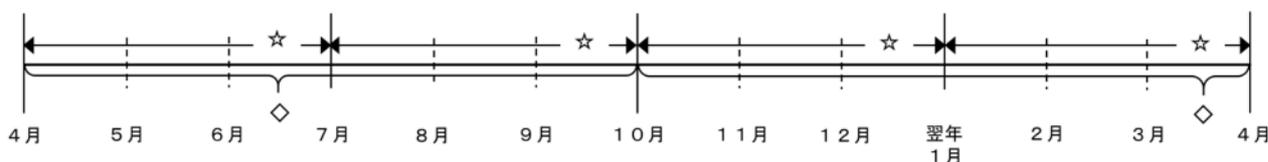
- ・ 理事長及び業務執行理事は、3か月に1回以上自己の職務の執行状況を、理事会に報告する義務があります。定款に定めることにより、毎会計年度に4月を超える間隔で、年2回以上とすることもできます。



- ・ 理事長が理事会から委任を受けた事項（業務執行理事、施設長及び事務長等に復委任したものを含みます。）についても、理事会が求めた場合は、その処理状況を報告しなければなりません。

☆：定款に定めをしない場合：3か月に1回以上

◇：定款に定めをした場合：4か月を超える間隔で年2回以上



5 理事会

(1) 理事会の職務

・理事会は以下に掲げる職務を行います。

- ① 法人の業務の執行の決定
- ② 理事（一般的には理事長及び業務執行理事）の職務執行の監督
- ③ 理事長及び業務執行理事の選定及び解職

※理事会の職務に関する事項については、評議員会に諮ることを要しません。ただし、理事会の判断で評議員会に当該事項を報告することを妨げるものではありません。

(2) 招集手続き

①招集権者

- ・理事会は、各理事が招集することができます。
- ・理事会を招集する理事（一般的には理事長）を定款又は理事会で定めたときは、当該理事が招集します。
当該理事が長期不在となった場合又は欠けた場合に備えて、当該理事に代わって理事会を招集する理事を定款により定めても、問題ありません。

②招集通知

- ・理事会の招集通知は、理事会開催日の1週間前（又は定款により短縮した日数の前）までに、理事及び監事の全員に対し行わなければなりません。
- ・理事会については、招集通知の媒体（書面又は電磁的方法）及びそれに記載する招集事項に関して法令に定めがありませんので、それらの事項を定款細則等に定めておくことが適当です。

(3) 招集手続きの省略

- ・招集手続きを省略して理事会を開催する場合には、理事及び監事の全員の同意が必要となります。
その場合は、理事及び監事の全員から、招集手続きの省略について同意した書面を徴するか、理事会の冒頭に確認し、その確認結果を議事録に明記しておく必要があります。
（欠席者からも、必ず事前に書面又は電磁的記録により同意を得ておく必要があります。）

(4) 審議及び決議〈別紙2の理事会決議事項一覧表参照〉

- ・理事会は社福法人の業務執行決定機関として、理事が相互に十分な議論を行うことが重要な責務となります。
- ・理事会の決議は、議題ごとに特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う必要があります。（P 6 中段掲載図 参照）
- ・議長（一般的には理事長）の議決権の行使に関しては、評議員会の場合と同じです。
（2-（4）／P 6 上段 参照）
- ・定款で定める特別決議事項については、決議に加わることができる理事の3分の2以上に当たる多数をもって、決議する必要があります。（P 6 中段掲載図 参照）
- ・理事会に出席しない理事の議決権の行使に関する取り扱いや、決議における特別の利害関係を有する理事がいる場合の取り扱いについては、評議員会の場合と同じです。
（2-（4）／P 5 下段及びP 6 中段 参照）



(5) 決議の省略（みなし決議）

- ・定款に定めることにより、議題の議案に対し、理事（当該提案について議決に加わることができる者に限ります。）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場合は、監事が当該議案に対し異議を述べたときを除き、当該議案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなすこと（以下、「みなし決議」といいます。）ができます。
- ・みなし決議を行う例としては、定款が引用する法令の改正に伴う条ずれや基本財産の住居表示の変更による定款変更など、社福法人の業務執行に直接影響がなく、また、議論の余地がない場合などが考えられます。

(6) 理事会への報告の省略

- ・理事長、業務執行理事及び監事が、役員全員に対して、理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項は理事会へ報告することを要しません。
- ・理事長及び業務執行理事の自己の職務の執行状況の報告については、これを省略することはできません。



(7) 議事録の作成

- ・議事録は、書面又は電磁的記録をもって作成し、以下に掲げる事項を記載しておかなければなりません。

① 開催日時及び場所

② 理事会の招集理由

※以下に掲げるいずれかの理由により招集されたかを記載する必要があります。

ただし、定款に定めた理事（一般的には理事長）が所定の手続きにより理事会を開催した場合は必要ありません。

ア 理事の開催請求を受けて招集

イ 理事の開催請求があつたにも関わらず所定の期間内に開催しなかつたために、当該請求を行った理事が招集

ウ 監事の開催請求を受けて招集

エ 監事の開催請求があつたにも関わらず所定の期間内に開催しなかつたために、当該請求を行った監事が招集

③ 出席した役員及び会計監査人の氏名

④ 議長の氏名

⑤ 特別の利害関係を有する理事の氏名

⑥ 議題及び議案

⑦ 議事の経過の要領及びその結果

※決議の結果だけでなく、議案内容の説明要旨や、各役員及び会計監査人による意見・質疑応答等の審議の内容も記載する必要があります。

※また、決議に関しては、特別の利害関係を有する理事の退席の有無や、決議状況（何人中何人が賛成又は反対で承認又は否決されたのか、反対者がいる場合はその氏名及び発言内容）も、必ず記載する必要があります。



※特に以下に掲げる意見又は発言については、漏らさず記載しなければなりません。

ア 競業取引、自己取引及び利益相反取引を行った理事の当該取引に関する報告

イ 理事が不正の行為をしたと認められるとき等における監事の報告

ウ 監事の審議内容に係る意見又は発言



⑧ 議事録署名人の署名又は記名押印

※議事録が書面をもって作成されているときは、出席した役員は、これに署名又は記名押印しなければなりません。

なお、定款に定めることにより「出席した理事」に代えて「出席した理事長」とすることもできますが、理事長が出席しなかったときは、出席した理事全員が、署名又は記名押印をすることになります。

※議事録を電磁的方法により作成した場合には、署名は「電子署名」により行う必要があります。

- ・議事録には、議案書、報告書及びそれらの説明のための参考資料を添付し、これらが意図的に差し替えられないように、袋とじの上割印を押印しておくことが適当です。
- ・理事会の決議に参加した理事であって、議事録に異議の記載がない者は、当該決議に賛成したものと推定されます。
- ・決議があったとみなした場合や、理事長等からの報告を省略した場合であっても、議事録の作成が必要です。



6 監 事

(1) 定数及び任期

- ・定款に定数として、2人以上の員数を定めなければなりません。(員数は、固定せず〇人以上又は2人以上〇人以下と定めることもできます。)
- ・監事の任期は、理事の場合と同じです。(3-(1)/P9上段 参照)

(2) 選任

- ・監事の選任は、評議員会の決議により行わなければなりません。
- ・評議員会の議案となる監事候補者については、理事会における決議に加え現任の監事の過半数の同意を得る必要があります。

現任の監事の同意を確認する方法としては、以下のいずれかの方法があります。

- ① 同意するか否かについて記載した書面を、事前に監事全員から徴する
- ② 理事会において審議決定する際に、出席した監事に同意の有無を確認し、その結果を当該理事会の議事録に記載する
※監事が全員出席していない場合は、欠席した監事からは事前に書面により同意の有無を確認しておく必要があります。

- ・監事の再任はこれを妨げるものではなく、更新回数についても、特段の制限は法令上設けられていません。
※委嘱状の交付については、評議員の場合と同じです。(1-(1)/P1中段 参照)

(3) 資格要件

- ・監事には、以下の2つの資格要件に該当する者が、それぞれ1人以上含まれていなければなりません。
- ・監事の選任決議は、監事候補者がそれぞれの資格要件のいずれに該当するか、また、2つの資格要件に該当する者が、それぞれ1人以上含まれていることを説明した上で行う必要があります。

【監事の資格要件】

- ① 社会福祉事業について識見を有する者
- ② 財務管理について識見を有する者

(4) 欠格事由等

① 欠格事由

- ・評議員と同じです。(1-(4)-①/P1下段 参照)

② 兼職禁止

- ・監事は、当該社福法人の評議員、理事、会計監査人及び職員を兼ねることはできません。
(P2掲載図 参照)

③ 特殊関係者等

- ・監事のうちには、各役員の特特殊関係者は含まれてはなりません。



注意!

- ・租税特別措置法第40条の適用団体となる場合は、特殊関係者の親族要件が、3親等位内から6親等以内と厳しくなります。(P3~P4上段掲載図 参照)

④ 暴力団等の反社会的勢力の者

- ・評議員と同じです。(1-(4)-④/P4中段 参照)

(5) 解任

- ・ 監事の解任は、以下のいずれかの要件に該当する場合に限り、評議員会の特別決議によって行うことができます。

解任に当たっては、社福法人は権利乱用との誤解を招かないように、要件の単なる事実確認により判断することなく、その背景も十分に考慮した上で慎重に対応することが求められます。

【監事の解任の要件】

- ① 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき
- ② 心身の故障のため、職務に支障があり、又はこれに耐えないとき

(6) 監事に欠員が生じた場合の措置

- ・ 任期満了又は辞任（解任を除きます。）により退任した監事は、新たに選任された監事が就任するまでは、監事としての権利義務を有します。
- ・ 事故等により監事が欠けた場合や、新たな監事が就任するまでの間に退任した監事が監事としての権利義務を果たせない場合に、事務が遅滞することにより損害が生ずるおそれがあるときは、所轄庁は、利害関係人の請求又は職権で、一時監事の職務を行う者を選任することができます。

※利害関係人の定義は、欠員となった監事を除き評議員の場合と同じです。

(1 - (5) / P 4 下段 参照)



注意!

- ・ 定款で定めた監事の員数の3分の1を超えて欠員が生じた場合、又は2つの資格要件（6 - (3) / P 1 8 中段 参照）のいずれか一つを満たさず監事がいなくなった場合は、遅滞なく補充しなければなりません。
- ・ 欠員が3分の1を超えない場合であっても、監査機関としての役割を十分に発揮できないおそれがあることや、欠けた員数によっては、監査報告の法的有効性の有無にも影響することが考えられますので、監事に欠員が生じた時点で、速やかに欠員の補充を行うことが適当です。



注意!

- ・ 欠員が生じた場合には、定款に定めることにより、あらかじめ欠員が生じた場合に備え、評議員会の決議により補欠の監事を選任しておくこともできます。ただし、その際は、監事の資格要件を踏まえて、以下に掲げる事項も合わせて決議しておくなければなりません。

【補欠の監事を選任する場合に必要な決議事項】

- ① 当該候補者が補欠の監事であること
- ② 当該候補者を特定の監事の補欠として選任するときは、その旨及び当該特定の監事の氏名
※特定の監事を2人以上とする場合も同じ
- ③ 特定の監事に対し、補欠の監事を2人以上選任するときは、当該補欠の監事相互間の優先順位
※特定の監事を2人以上とする場合も同じ
- ④ 補欠の監事について、就任前にその選任の取消を行う場合があるときは、その旨及び取消を行うための手続



注意!

- ・ 監事が任期の途中で退任し、その欠員補充として選任された監事（又は補欠の監事）の任期については、理事の場合と同じです。（3 - (6) / P 1 1 中段 参照）

7 監査報告

(1) 計算関係書類（10－(3)／P25下段 参照、以下同じ）に関する監査報告

①作成

- ・監事は、計算関係書類について、以下に掲げる事項を記載した監査報告を作成しなければなりません。

【計算関係書類に関する監査報告に記載すべき事項】

- ア 監事監査の方法及びその内容
 - イ 計算関係書類が社福法人の財産、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
 - ウ 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
 - エ 計算関係書類に記載する追記情報
 - オ 監査報告を作成した日
- ※エの「追記情報」とは、以下に掲げる事項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をいいます。
- a. 会計方針の変更
 - b. 重要な偶発事象
 - c. 重要な後発事象

②通知

-  **注意!**
- ・特定監事（*）は、以下に掲げる日のいずれか遅い日までに、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りません。
 - ア 計算関係書類の全部を受領した日から4週間を経過した日
 - イ 計算関係書類のうち附属明細書を受領した日から1週間を経過した日
 - ウ 特定理事及び特定監事との間で合意した日があるときは、その日
- *：特定監事とは、特定理事に対し監査報告の内容について通知することを指定された監事をいいます。ただし、指定がない場合は、すべての監事をいいます。
- **：特定理事とは、特定監事から監査報告の内容について通知を受けることを指定された理事（一般的には理事長）をいいます。ただし、指定がない場合は、監査を受ける計算関係書類の作成を行った理事（一般的には理事長及び業務執行理事）をいいます。

(2) 事業報告及びその附属明細書に関する監査報告

①作成

- ・監事は、事業報告書等について、以下に掲げる事項を記載した監査報告を作成しなければなりません。

【事業報告書等に関する監査報告に記載すべき事項】

- ア 監事監査の方法及びその内容
- イ 事業報告書等が、法令又は定款に従い、当該社福法人の状況を正しく表示しているかどうかについての意見
- ウ 当該社福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
- エ 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
- オ 内部管理体制の整備に関する事項（監査の範囲に属さないものを除く。）について、そ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
- カ 監査報告を作成した日

②通知



- ・特定監事は、以下に掲げる日のいずれか遅い日までに、特定理事に対し、事業報告書等についての監査報告の内容を通知しなければなりません。

- ア 事業報告を受領した日から4週間を経過した日
- イ 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
- ウ 特定理事及び特定監事との間で合意した日があるときは、その日

※特定監事及び特定理事の定義は、(1) - ②と同じです。

(7 - (1) - ② / P 20 中段 参照)

(3) 財産目録に関する監査報告の作成等

- ・監事は、財産目録に関して監査報告を作成しなければなりません。



その手続きについては、計算関係書類に関する手続きに準じて行う必要があります。

(7 - (1) / P 20 参照)

8 社福法人及び第三者に対する役員及び評議員の損害賠償

(1) 社福法人に対する役員及び評議員等の義務

- ・役員及び評議員は、社福法人に対して以下に掲げる義務を負います。

【役員及び評議員の義務】

① 善管注意義務

- ・善良なる管理者の注意義務（※）を持って、業務に従事しなければなりません。
※：職業や専門家としての能力、社会的地位などから考えて通常期待される注意義務
（出典：デジタル大辞泉）

② 自ら事務を処理する義務

- ・原則として自ら業務を執行しなければなりません。
- ・業務を執行する理事（一般的には理事長及び業務執行理事）は、理事会の承認を得て、職員等に復委任することができます。（4 - (9) / P 1 4 中段 参照）

③ 忠実義務（理事のみ）

- ・法令及び定款を遵守して、社福法人のために、忠実にその職務を行わなければなりません。

(2) 社福法人に対する役員及び評議員の損害賠償責任

- 役員又は評議員が、社福法人に対する任務を怠って社福法人に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責任を負います。

- 次の①～②に掲げる取引の結果、社福法人に損害が発生した場合は、理事会で承認を受けた場合であっても、ア～ウに該当する理事はその損害を賠償する責任を負います。

【取引の種類】

- ① 理事が自己又は第三者のために社福法人と行った取引（自己取引）
- ② 社福法人の利益と理事の利益が相反する取引（利益相反取引）

【責任を負う理事】

- ア 上記①～②の取引を行った理事
- イ 社福法人が上記①～②の取引を行うことを決定した理事
- ウ 上記①～②の取引に関する理事会の承認の決議に賛成した理事

※理事会の決議に参加した理事であって、議事録に異議の記載がない者は、当該決議に賛成したものと推定されます。（5 - (7) / P 1 7 中段 参照）

- 上記①の取引の結果、社福法人に発生した損害に関する取引を行った理事の責任は、任務を怠ったことが当該理事の責めに帰することができない場合であっても、免れることはできません。

また、この責任に関しては、評議員会や理事会の決議による一部免除や、社福法人と当該役員が締結する責任限定契約の対象とすることはできません。

(3) 社福法人に対する役員及び評議員の損害賠償責任の免除

- ・社福法人に対する役員及び評議員の損害賠償責任は、現任の評議員全員の同意がなければ免除することはできません。

- ・役員については、その職務を行うにつき、善意でかつ重大な過失もない場合には、評議員会の特別決議により損害賠償責任の一部を免除することができます。

※評議員の損害賠償責任については、評議員会の決議による一部免除や、一部免除に関して定款に定めることはできません。これは、評議員は業務執行を担わないことから実際に賠償責任を負うケースは非常に少ないと考えられるため、総評議員による責任免除よりも軽い要件である免除の制度を認める必要がないからです。

(4) 役員損害賠償責任の免除に関する理事会決議の定款への定め

- ・役員が社福法人に対する損害賠償責任について、その責任を負う役員が、職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がなく、責任の原因や職務の執行状況などから特に必要と認められる場合は、賠償責任額のうち最低責任限度額（※）を超える部分を、理事会の決議で免除できることを、定款に定めることができます。

※最低責任限度額とは、賠償責任額のうち業務執行の対価として受け取る1年間当たりの報酬等の額に、理事長は6、業務執行理事は4、その他の役員は2を乗じた額をいいます。

(5) 社会福祉法人と役員との間における責任限定契約の締結

- ・役員がその職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がないときには、当該役員が社福法人に対する損害賠償責任について、定款で定めた額の範囲内であらかじめ社福法人が定めた額と、最低責任限度額の、いずれか高い額を限度とする契約を締結ができる旨を、定款に定めることができます。

ただし、理事長、業務執行理事、これら以外の理事で業務執行をした理事、及び当該社福法人の職員である理事は、上記の契約の締結はできません。

(6) 役員及び評議員の第三者に対する損害賠償責任

- ・役員及び評議員は、その職務を行うにつき悪意又は重大な過失があるときは、これによって第三者に生じた損害を賠償する責任を負います。
 - ・役員が以下に掲げる行為をしたときも、同様に損害を賠償する責任を負います。
- ただし、役員として注意を怠らなかったことを証明した場合は、責任を免れることができます。

- ① 理事（一般的には理事長及び業務執行理事）が以下の行為をしたとき
 - ア 計算関係書類及び事業報告書等に、記載し又は記録すべき重要な事項についての、虚偽の記載又は記録
 - イ 虚偽の登記
 - ウ 虚偽の公告
- ② 監事が監査報告に記載し、又は記録すべき重要な事項についての虚偽の記載又は記録をしたとき

(8) 役員及び評議員の連帯責任

-  社福法人又は第三者に生じた損害を賠償する責任を、複数人の役員又は評議員が負う場合は、これらの者は連帯債務者となります。
- （損害を受けた者は、連帯債務者である役員及び評議員の誰に対しても損害賠償の請求ができます。）

9 評議員及び役員等の報酬等

(1) 報酬等の額

- ・報酬等の額とは、報酬、賞与、その他の職務執行の対価として受ける財産上の利益（通勤手当等）及び退職手当（退職慰労金）の総額をいいます。

-  交通費は、実費相当額であれば問題ありませんが、日当等の名目で実費相当額を超えて支給する場合や、一律に支給する場合は、報酬とみなされることがあります。
※報酬に当たるか否かの判断は税法上の取り扱いとは異なります。

(2) 評議員の報酬等

- ・評議員の報酬等については、その総額を定款に定めなければなりません。
- ・無報酬とする場合であっても、その旨を定款に定めなければなりません。



(3) 理事の報酬等

- ・理事の報酬等については、その総額を定款に定める必要があります。
なお、定款に定めないときは、評議員会の決議によって定めることとなります。
- ・無報酬とする場合であっても、その旨を定款に定めるか、又は評議員会で決議しておく必要があります。



(4) 監事の報酬等

- ・監事の報酬等については、各監事について報酬等の額を定款に定める必要があります。
なお、定款に定めないときは、評議員会の決議によって定めることとなります。
- ・定款に定める額又は評議員会で定める額が、報酬等の総額のみの場合には、監事ごとの報酬は、定められた総額の範囲内で、監事全員の協議によって定めることとなります。
- ・無報酬とする場合であっても、その旨を定款に定めるか、又は評議員会で決議しておく必要があります。



(5) 役員及び評議員に対する報酬等の支給基準の制定

- ・役員及び評議員の報酬等については、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与並びに当該社団法人の経理の状況等その他の事情を勘案して、不当に高額なものとならないように、支給基準を定めなければなりません。
- ・支給基準については、以下に掲げる事項を定めた上で、評議員会の承認を得なければなりません。

【支給基準に定めるべき事項】

- ① 役員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必要があります。
- ② 報酬等の金額の算定方法
- ③ 支給の方法
- ④ 支給の形態



- ・役員及び評議員への報酬等の支給は、支給基準に基づいて支給しなければなりません。

10 会計処理及び計算関係書類等の作成等

(1) 事業計画・予算

- ・社福法人が行う事業については、理事長及び業務執行理事が、事業を行う年度の事業計画書と社福法人及び拠点区分ごとの資金収支予算書（資金収支計算書をもって資金収支予算書としても問題ありません。）を作成し、事業を行う年度の前年度末までに開催する理事会において、その承認を得なければなりません。

※租税特別措置法第40条の対象団体となるための定款を定めている場合は、理事会の承認に加えて評議員会の承認も必要となります。

- ・事業年度の中で予算との乖離等が見込まれる場合（社福法人の運営に支障がなく、軽微な場合を除きます。）は、当初予算に準じた手続きにより、補正予算を編成する必要があります。なお、補正予算を編成するにあたっては、半期又は四半期において中間決算を行い、その結果に基づいて補正予算を編成することが適当です。

(2) 会計処理



- ・社福法人の会計を処理にするに当たっては、会計帳簿（仕訳日記帳及び総勘定元帳）を拠点区分ごとに作成し、会計帳簿の閉鎖の時から10年間、当該会計帳簿及びその事業に関し重要な資料（執行伺書、設計書、契約書等）を保存しなければなりません。
- ・理事長は、会計処理を行うに当たって、会計責任者を選任する必要があります。理事長が会計責任者を兼務することは、内部牽制機能を確保する観点から適当ではありません。
- ・また、社福法人が所有する資金の大半が公的資金であることから、預貯金通帳と当該通帳の印鑑の保管を同一の者が行うことは適当ではありません。
- ・取引に係る収入及び支出の管理を電子システム等で行っている場合であっても、社福法人としての意思決定が適正に行われたか否かが明らかにできるように、電子システム上で決裁するか、収入及び支出に係る書面（会計伝票等）を作成しこれに決裁権限者が決裁をするか、いずれかの方法で行う必要があります。

(3) 計算関係書類及び事業報告等の作成等

- ・業務を執行する理事（一般的には理事長及び業務執行理事）は、毎会計年度終了後3月以内に、以下に掲げる書類を作成し、監事の監査を受けなければなりません。

- ① 貸借対照表
- ② 資金収支計算書
- ③ 事業活動計算書
- ④ 貸借対照表の附属明細書
- ⑤ 資金収支計算書の附属明細書
- ⑥ 事業活動計算書の附属明細書
- ⑦ 事業報告
- ⑧ 事業報告の附属明細書

- ・計算書類（上記①～③）の作成後10年間は、当該計算書類とその附属明細書（以下、「計算関係書類」といいます。）を保存しておかなければなりません。

なお法令等に定めはありませんが、事業報告書とその附属明細書（以下、「事業報告書等」といいます。）も、計算関係書類と同様に作成後10年間は保存しておくことが適当と考えます。

- ・上記の書類は、書面又は電磁的記録のどちらで作成しても問題ありません。

(4) 財産目録等の作成等

- ・業務を執行する理事（一般的には理事長及び業務執行理事）は、毎会計年度終了後3月以内に、以下に掲げる書類を作成しなければなりません。

- ① 財産目録
- ② 役員等名簿（理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載したもの）
- ③ 報酬等の支給基準を記載した書類
- ④ 現況報告書

- ・上記の書類は、書面又は電磁的記録のどちらで作成しても問題ありません。

(5) 計算関係書類等の理事会及び評議員会での承認等

- ・計算関係書類及び事業報告等については、監事の監査を受けた後に、理事会の承認を得なければなりません。

 **注意!** 理事（一般的には理事長）は、評議員に対して定時評議員会の招集通知を行う際は、理事会の承認を受けた計算書類、事業報告及び財産目録と、監査報告を提供しなければなりません。

- ・理事（一般的には理事長及び業務執行理事）は、定時評議員会において、理事会の承認を受けた計算関係書類及び財産目録を提出し、承認を得なければなりません。

また、理事会で承認を受けた事業報告も提出し、その内容について報告しなければなりません。

1 1 社福法人が営む事業

(1) 社会福祉事業

・社会福祉事業とは、社会福祉法（以下「法」といいます。）第2条に掲げる第一種社会福祉事業と第二種社会福祉事業をいいます。（法第2条は制限列举されていますので、類似する事業であっても社会福祉事業にはなりません。）



・社会福祉事業の要件を満たす事業であっても、法第2条第4項に掲げられた事業は、社会福祉事業には含まれません。

※法第2条第4項第4号に記載のある員数は、施設にあつては収容定員、事業にあつては利用定員で判断することになります。



・地方公共団体等から社福法人が受託する事業は公益を目的とする事業（以下、「公益事業」といいます。11-（3）参照）となりますが、地方公共団体等の設置した社会福祉施設の経営を委託された場合には、当該施設を経営する事業は社会福祉事業となります。

(2) 社福法人が営む社会福祉事業

・社福法人は、社会福祉事業の実施に当たって以下の義務が課されています。

【社会福祉事業の実施にあたって課されている義務】

① 社会福祉事業を行うにあたり必要な資産を備えること

※「備える」とは、必要な物件のすべてについて所有権を取得するか、国又は地方公共団体から貸借又は使用許可を得ることをいいます。

※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（社会福祉施設を営む場合は土地のみ）に限り、国又は地方公共団体以外の者から貸与を受けることができます。ただし、事業の存続に必要な期間の地上権又は賃借権を設定し登記しなければなりません。

※特定の事業については、さらに特例が認められています。

② 社会福祉事業以外の事業の実施が、社会福祉事業に支障を生じないこと

※社福法人が行う事業収益の総額のうち、社会福祉事業の収益が50%を超えていなければなりません。

③ 社会福祉事業を行うにあたり、不当に国及び地方公共団体に対し、財政的、管理的援助を求めないこと

④ 日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者に対し、無料又は低額な料金で福祉サービスを積極的に提供するよう努めること

※公益事業の実施においても同様に課されています。

(3) 社福法人が営む公益を目的とする事業

・社福法人は、社会福祉事業の経営に支障が生じない限りにおいて、以下に掲げるような公益を目的とする事業（以下「公益事業」という。）を営むことができます。

【公益事業の例示】

① 事業規模を満たさないために社会福祉事業に含まれない事業

② 介護保険法に規定される事業で市町村から受託して実施する事業

③ 有料老人ホームを営む事業

④ 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、食堂等を営む事業

- ⑤ 公益的事業を行う団体に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
- ⑥ その他の事業（社会福祉事業となるものを除きます。）

（４）社福法人が営む収益を目的とする事業

- ・社福法人は、その収益を社会福祉事業又は公益事業の経営に当てることを目的とする事業（以下「収益事業」という。）を行うことができます。
- ・収益事業の収益を充てることができる公益事業は、社会福祉法施行令第13条に規定されています。

（５）社会福祉充実計画

- ・社福法人は、会計年度末において社会福祉充実残額が生じた場合には、現に行っている社会福祉事業又は公益事業（以下、「既存事業」といいます。）の充実、若しくは既存事業以外の社会福祉事業又は公益事業の実施に関する計画（以下、「社会福祉充実計画」といいます。）を作成し、所轄庁の承認を受けなければなりません。
- ただし、社会福祉充実残額が極めて少額であり、社会福祉充実計画を策定するコストと比較して、これを下回る場合には、計画の策定は必要ありません。

1 2 社福法人の情報開示等

(1) 定款の備え置き及び閲覧等

- ・認可を受けた定款については、主たる事務所及び従たる事務所に常に備え置かなければなりません。
なお、定款が電磁的記録により作成されている場合には、従たる事務所への備え置きを省略することができます。
- ・何人も、社福法人の業務時間内であれば定款の閲覧を請求することができ、社福法人は、正当な理由がなければその請求を拒むことはできません。
- ・評議員及び債権者は、社福法人の業務時間内であれば、定款の閲覧及びその謄本等の交付の請求を行うことができます。

(2) 評議員会議事録の備え置き及び閲覧

- ・評議員会の議事録（みなし決議があった場合において作成されたものを含みます。以下同じです。）は、評議員会の日（みなし決議の場合は、みなし決議があったとみなされた日）から主たる事務所に10年間、従たる事務所にあつては当該議事録の写しを5年間、備え置かなければなりません。
- ・議事録を電磁的記録により作成した場合は、従たる事務所への写しの備え置きは省略することができます。
- ・評議員及び債権者は、社福法人の業務時間内であれば、議事録の閲覧やその謄本等の交付の請求を行うことができます。

(3) 理事会議事録等の備え置き及び閲覧

- ・理事会の議事録（みなし決議があった場合において作成されたものを含みます。以下同じです。）は、理事会の日（みなし決議の場合は、みなし決議があったとみなされた日）から主たる事務所に10年間備え置かなければなりません。



また、みなし決議をする際に役員から徴した同意の意思表示を記した書面又は電磁的記録についても、備え置きをしなければなりません。

- ・評議員は、社福法人の業務時間内であれば、議事録の閲覧やその謄本等の交付等の請求を行うことができます。
なお、債権者が同様の請求を行う場合は、役員の実任を追及する目的があり、裁判所の許可を得ることが必要です。

(4) 会計帳簿の閲覧等

- ・評議員は、社福法人の業務時間内であれば、社福法人が作成した会計帳簿の閲覧やその謄本等の交付等の請求を行うことができます。

(5) 計算関係書類等の備え置き及び閲覧等

- ・各会計年度における計算関係書類、事業報告等及び監査報告は、定時評議員会を開催する日（みなし決議があった場合は、当該決議があったとみなされた日）の2週間前の日から主たる事務所に5年間、その写しを従たる事務所に3年間備え置かなければなりません。
なお、計算関係書類、事業報告等、及び監査報告を電磁的記録により作成した場合は、従たる事務所への写しの備え置きは省略することができます。
- ・計算関係書類、事業報告等及び監査報告の閲覧やその謄本等の交付の請求については、定款における取扱いと同じです。（12-（1）参照）

(6) 財産目録等の備え置き及び閲覧等

- ・財産目録、役員等名簿（役員及び評議員の氏名及び住所を記載したもの）、報酬等の支給基準を記した書面及び現況報告書（以下、「財産目録等」といいます。）は、作成をした日から主たる事務所に5年間、その写しを従たる事務所に3年間備え置かなければなりません。
なお、財産目録等を電磁的記録により作成した場合は、従たる事務所への写しの備え置きは省略することができます。
- ・財産目録等の閲覧やその謄本等の交付の請求については、定款における取扱いと同じです。（P29参照）

(7) 閲覧等に要する経費の徴収

- ・評議員以外の者から、(1)～(6)記載の書類等の謄本等の交付を請求された場合は、その交付に係る経費を、請求をした者に負担させることができます。
- ・経費を負担させる場合には、その手続き等について、経理規程等に定めておく必要があります。

(8) 計算関係書類等の所轄庁への届出



- ・社福法人は、毎会計年度終了後3月以内に、以下に掲げる書類（以下「届出書類等」という。）を所轄庁に届け出なければなりません。

- ① 貸借対照表、資金収支計算書及び事業活動計算書並びにその附属明細書
- ② 事業報告及びその附属明細書
- ③ 監査報告
- ④ 財産目録
- ⑤ 役員等名簿（氏名及び住所を記載したもの）
- ⑥ 報酬等の支給基準を記した書面
- ⑦ 現況報告書

- ・届出書類等のうち「⑤役員等名簿」及び「⑥報酬等の支給基準を記した書面」については、変更があればその都度、所轄庁に届け出を行ってください。
- ・届出は、以下に掲げるいずれかの方法で行わなければなりません。

- ① 届出書類等を書面にして2部提出
- ② 届出書類等を電磁的方法により提出
- ③ 届出書類等を独立行政法人福祉医療機構所管の財務諸表等電子開示システムに登録

(9) 計算関係書類等の公表

・以下の書類は、インターネットを利用して公表を行う必要があります。

なお、独立行政法人福祉医療機構が所管する財務諸表等電子開示システムに登録した場合は、当該事項については公表したとみなされます。

書類	公表のタイミング
① 定款	・ 所轄庁の認可を受けたとき ・ 社会福祉法第45条の36第4項に基づき所轄庁へ届出をしたとき
② 役員及び評議員の報酬等の支給基準を記した書面	・ 前項（12-（8））による届出をしたとき ・ 内容を変更したとき
③ 役員等名簿	・ 前項（12-（8））による届出をしたとき ・ 内容を変更したとき
④ 貸借対照表及び収支計算書	・ 前項（12-（8））による届出をしたとき
⑤ 現況報告書	・ 前項（12-（8））による届出をしたとき

1 3 その他特記事項

(1) 労務管理

- ・社会福祉事業における人材の確保は、社福法人の運営にとって最大の課題です。
職員の安定的確保と定着を図る観点から、労働基準監督署への届出の要否に関わらず、就業規則、給与等支給規程、旅費等支給規程等の労務管理に係る規程を整備し、職員に周知を図ることが適当です。

(2) 危機管理

- ・利用者並びに職員の安全確保を図る観点から、災害発生時等の危機管理に関する規程を整備し、訓練等を行うことが重要です。
- ・特に消防計画については、管轄する消防署への届出の要否に関わらず作成しておくことが適当です。

(3) 顧問、参与等

- ・社福法人の組織として顧問、参与等の職を設ける場合には、経営責任の所在が曖昧になる恐れがあることから、定款に員数、役割、選定方法等を明記し、これらの者の任用や報酬等の額については、理事会において審議決定することが適当です。

(4) 税務署関係



注意!

- ・年間の事業収入の総額が8,000万円を超える社福法人は、当該事業年度の係る事業活動計算書又は資金収支計算書を、主たる事務所の所在地の税務署に提出しなければなりません。

評議員会決議事項一覧

	内 容	根 拠	議決数
法人運営	定款の変更	法 45 の 36 ①	●
	法人の解散	法 46 ① 1	●
	吸収合併契約の承認	法 52 法 54 の 2①	●
	新設合併契約の承認	法 54 の 8	●
	予算外の新たな義務の負担・権利の放棄の承認	定款（特措法）	○
役員人事等	役員等の選任	法 43 ①	○
	理事の解任	法 45 の 4①	○
	監事の解任	法 45 の 4①	●
	会計監査人の解任	法 45 の 4②	○
	役員等の報酬支給基準の承認	法 45 の 35②	○
	理事の報酬額(定款に定めが無い場合)	法 45 の 16④	○
	監事の報酬額(定款に定めが無い場合)	法 45 の 18③	○
財務	事業計画書及び収支予算書の承認	定款	○
	計算書類（貸借対照表、収支計算書）、財産目録の承認	法 45 の 30② 規則 2 の 4 0 ①	○
	基本財産の処分の承認	定款	○
	残余財産の処分の承認	定款	○
	公益事業に関する重要な事項の承認	定款（特措法）	○
	収益事業に関する重要な事項の承認	定款（特措法）	○
	社会福祉充実計画の承認	法 55 の 2⑦	○
その他	役員等の社会福祉法人に対する損害賠償責任の全免除の同意	法 45 の 20④	★
	役員等の社会福祉法人に対する損害賠償責任の一部免除の同意	法 45 の 20④	●
	その他定款による決議事項	定款	○

○＝出席評議員の過半数の同意又は承認で可決

●＝全評議員の 3 分 2 以上の同意又は承認で可決

★＝全評議員の同意で可決

特措法＝租税特別措置法第 4 0 条の適用を受ける定款としている場合に該当

理事会決議事項一覧

	内 容	根 拠	議決数
法人 運 営	法人の業務執行の決定	法 45 の 13②1	○
	評議員会の招集事項	法 45 の 9⑩	○
	理事会の招集権者	法 45 の 14①	○
	定款施行細則の制定	定款	○
	従たる事務所等の設置、変更及び廃止	法 45 の 13④4	○
	内部管理体制の整備の決定	法 45 の 13⑤	○
	競業及び利益相反取引の制限に係る承認	法 45 の 16④	○
	予算外の新たな義務の負担・権利の放棄の同意	定款	●
役員 人事等	理事長・業務執行理事の選定及び解職	法 45 の 13②3	○
	重要な役割を担う職員の選任及び解任	法 45 の 13④3	○
	会計監査人の報酬額等の決定（監事の過半数同意必須）	法 45 の 19⑥	○
財 務	重要な財産の処分及び譲受け	法 45 の 13④1	○
	多額の借財	法 45 の 13④2	○
	事業計画書及び収支予算書の承認	定款	○
	（事業計画書及び収支予算書についての同意）	（特措法）	（●）
	計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書の承認	法 45 の 28③	○
	基本財産の処分の承認	定款	○
	（基本財産処分についての同意）	（特措法）	（●）
	資産の管理	定款	○
	会計処理の基準（経理規程の制定、改廃）	定款	○
そ の 他	役員の一部免除の同意	定款	○
	公益事業の運営に関する事項の同意	定款	●
	収益事業の運営に関する事項の同意	定款	●
	保有株式に係る議決権の行使の同意	定款（特措法）	●
	その他定款で定めた事項	定款	○

○＝出席理事の過半数の同意又は承認で可決

●＝全理事の3分2以上の同意で可決

特措法＝租税特別措置法第40条の適用を受ける定款としている場合に該当