

島根県社会福祉法人運営指針 (H 3 0 . 2 . 1 9)

島根県健康福祉部地域福祉課

目 次

1 評議員について	1
(1) 評議員の定数、任期	
(2) 評議員の選任及び解任	
(3) 評議員の資格要件	
(4) 評議員の欠格事項	
(5) 評議員の欠員補充	
2 評議員会について	4
(1) 評議員会の招集手続き	
(2) 評議員会の招集手続きの省略	
(3) 評議員会の招集時期	
(4) 評議員会の決議事項	
(5) 評議員会への報告事項	
(6) 評議員会の審議・決議	
(7) 評議員会の決議の省略	
(8) 評議員会への報告の省略	
(9) 評議員会の議事録	
3 理事について	7
(1) 理事の定数、任期	
(2) 理事の選任	
(3) 理事の資格要件	
(4) 理事の欠格事項	
(5) 理事の解任	
(6) 理事の欠員補充	
4 理事長、業務執行理事について	11
(1) 理事長の職務及び権限等	
(2) 理事長の選定及び解職	
(3) 理事長が退任した場合	
(4) 業務執行理事	
(5) 自己の職務の執行状況報告	
(6) 理事長への委任	
5 理事会について	13
(1) 理事会の招集手続き	
(2) 理事会の招集手続きの省略	
(3) 理事会の審議・決議	
(4) 理事会の決議の省略	
(5) 理事会への報告の省略	

(6) 理事会の議事録	
6 監事について	15
(1) 監事の定数、任期	
(2) 監事の選任	
(3) 監事の資格要件	
(4) 監事の欠格事由	
(5) 監事の解任	
(6) 監事の欠員補充	
7 会計監査人について	19
(1) 会計監査人の設置義務	
(2) 会計監査人の任期	
(3) 会計監査人の選任・解任	
(4) 会計監査人の責任と権限等	
8 内部管理体制の整備について	23
(1) 内部管理体制の整備	
(2) 作業の進め方	
9 評議員及び役員（理事・監事）の報酬について	24
(1) 報酬等の額（報酬等の額の総額）	
(2) 報酬等の支給基準	
(3) 報酬等の公表	
10 予算・決算について	25
(1) 予算編成上の留意事項	
(2) 事業計画及び予算	
(3) 補正予算	
(4) 事業報告及び決算	
11 書類の公表等について	26
(1) 公表	
(2) 備え置き	
(3) 所轄庁へ提出する書類	
12 別紙資料	28
(別紙1) 理事会及び評議員会の議題項目一覧	
(別紙2) 社会福祉法人が定める規程等一覧表	
(別紙3) 会計補助簿等一覧表	
(別紙4) 社会福祉法人作成書類一覧表	
(別紙5) 法人役員等との特別の関係を有する者の範囲一覧表	

※一般的な事項を整理したものであり、例外的な取り扱いについては所轄庁にご相談ください。

1 評議員について

(1) 評議員の定数、任期

定款の定める理事定数を超える数が必要である。

理事は6人以上とした場合、評議員は7人以上が必要となる。

評議員の任期は、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である。定款の定めにより、4年以内を6年以内に伸ばすこともできる。

平成27年度以前に設立した法人で平成27年度の法人全体の事業活動計算書におけるサービス活動収益の額が4億円を超えない法人並びに平成28年度中に設立した法人には、評議員の数を4人以上とする経過措置がある。(法附則第10条)

この経過措置は、定款に定めれば適用することが可能となる。

また、経過措置の期間は3年間のため、平成32年4月1日からは評議員は7人以上が必要となる。この際に、不足する3人以上について新任者として取り扱うと、2つの異なる任期が存在することとなるため、平成29年4月1日を始期とする評議員は全員が辞任し、改めて7人以上を選任すれば、任期がそろい将来的な事務負担を軽減することができる。

《4月1日に切れ目無く評議員7名を選任する例》

3月中 ●評議員4名全員から辞任届の提出

(3月31日をもって辞任する旨)

●理事会を招集、開催

(評議員候補者の推薦、評議員選任・解任委員会の招集を決議)

4月1日 ●評議員選任・解任委員会の開催、評議員7名を選任

(2) 評議員の選任及び解任

評議員の選任及び解任は、定款の定めに従って行う。

評議員の選任の流れ 〈例示〉

①評議員候補者の調整及び候補者名簿(案)の作成…法人事務局

事前に次の書類を徴取し、評議員として就任の意思、資格要件や欠格事項などを確認する

1. 就任承諾書(選任されたなら就任する等条件付きであれば選任前でも可)
2. 欠格事由等の確認書又は誓約書
3. 履歴書
4. 特殊の関係人等に関するチェックリスト
5. その他資格要件等の確認に必要な資料

②理事会の招集通知(開催する1週間前までに)

③理事会を開催

1. 評議員選任・解任委員会の招集決議
※委員の任期満了後であれば新委員を選任
2. 評議員候補者（案）の承認
- ④評議員選任・解任委員会の招集について委員に通知
- ⑤評議員選任・解任委員会を開催
 1. 就任の意思、資格要件や欠格事由の確認結果を説明
 2. 評議員を個別に選任（同意あれば一括で選任）

（３）評議員の資格要件

評議員の資格要件は「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」。

この資格要件に該当するかどうかは、各社会福祉法人において判断することになるので、事前に徴取する書類等で確認する必要がある。

例えば、この資格要件に該当する者として地域住民を評議員にすることは可能であり、居住地等の制限もされていない。

評議員選任・解任委員会における評議員の選任決議は、各評議員候補者がこの資格要件に該当していることを説明した上で行う必要がある。

（４）評議員の欠格条項

次の①～④に当てはまる者は、評議員となることはできない。

① 欠格事由

評議員の欠格事由（法第 40 条①）

1. 法人
2. 成年被後見人又は被保佐人
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
4. 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. 解散を命じられた社会福祉法人の解散当時の役員

② 兼職禁止

評議員は、役員（理事・監事）、会計監査人又は当該社会福祉法人の職員を兼ねることはできない。

※非常勤の医師は、雇用関係がある限りは職員であることから評議員になることはできないが、嘱託医については、法人から委嘱を受けて診察等を行う範囲にとどまるものであり、雇用関係がなく、法人経営に関与しているものではないことから、評議員に選任することができる。

また、顧問弁護士、顧問税理士、顧問会計士については、法人から会計処理等について委託を受けている場合は、自らが行った行為を監査することになり評議員

に選任することは適当でないが、法律面や経営面のアドバイスのみを行う契約となっている場合は評議員に選任することができる。

元職員であった者が評議員になることは可能だが、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のが適当である。

③ 特殊関係者

評議員には、各評議員又は各役員の配偶者及び三親等以内の親族が含まれてはならない。また、次のとおり各評議員又は各役員と特殊の関係がある者も含まれてはならない。

なお、租税特別措置法の適用要件団体となる場合は、親族等特殊関係者（六親等以内）の制限があるので留意すること。

各評議員又は各役員と特殊の関係がある者【省令第2条の7、8】

1. 評議員又は役員と事実上婚姻関係にある者
2. 評議員又は役員に雇用されている者
3. 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
4. 2.3 に掲げる者の配偶者
5. 1 から3 に掲げる者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もの
6. 評議員又は役員が、役員若しくは業務を執行する社員となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員、業務を執行する社員又は職員（当該評議員を含め評議員総数の三分の一を超える場合に限る。）
7. 他の社会福祉法人の役員又は職員（当該社会福祉法人の評議員及び役員が他の社会福祉法人の評議員総数の半数を超える場合に限る。）
8. 次に掲げる団体の職員（国会議員又は地方公共団体の議員を除く。評議員総数の三分の一を超える場合に限る。）

国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人

※なお、関係行政庁の職員が法人の評議員となることは、公私分離の原則化に照らして適当でない（社会福祉協議会は5分の1まで可）

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ない。

（5）評議員の欠員補充

評議員に欠員が生じた場合は、速やかに欠員補充を行う必要がある。欠員が生じた都度、評議員の選任手続きを行う方法もあるが、定款の定めにより、あらかじめ補欠を選任しておくこともできる。

この場合、補欠として選任された評議員の任期については、定款の定めによって

退任した評議員の任期の満了する時までとすることができる。

なお、評議員に欠員が生じた場合、任期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評議員としての権利義務を有する。

また、評議員に欠員が生じた場合において、事務が遅滞することにより損害を生ずるおそれがあるときは、所轄庁は、利害関係人の請求により又は職権で、一時評議員の職務を行うべき者を選任することができる。

利害関係人には、他の評議員、役員、会計監査人、職員、債権者等が該当する。

2 評議員会について

(1) 評議員会の招集手続き

定時及び臨時評議員会は、原則として理事会の決議に基づき理事長が招集する。理事会で決議する評議員会の招集事項は次のとおりとなる。

〈評議員会の招集に関する事項〉

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）
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）

※議題とは…会議の目的である事項（ex：理事の選任について）

議案とは…議決するために提出する具体的な提案（ex：〇〇氏を理事に選任することについて）

（議題だけで議案となっているものは議題だけで良い。）

招集通知には招集事項を記載し、評議員会の1週間前又は定款により短縮した日数前までに、各評議員に対して書面で発出する。

また、書面に代えて電磁的方法により招集通知を発出することができる。この場合は、あらかじめ当該評議員に対して電磁的方法の種類（電子メール、webサイトの利用、CD-ROM等）や内容を示し、書面又は電磁的方法による承諾を得なければならない。

なお、定時評議員会の招集の通知に際しては、評議員に対し、計算書類（貸借対照表及び収支計算書）、財産目録、事業報告及び監査報告（会計監査報告がある場合はこれを含む。）を提供しなければならない。

一方、定時評議員会の招集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るので注意を要する。

また、臨時評議員会の招集事項を決定する理事会については、評議員会開催予定日の1週間以上前に開催する必要がある。

(2) 評議員会の招集手続きの省略

招集手続きを省略し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

なる。

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る。

(欠席者からは必ず書面を徴する。)

ただし、この場合であっても、(1) の〈評議員会の招集に関する事項〉に係る理事会の決議は必要である。

(3) 評議員会の招集時期

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らない。

また、臨時評議員会は、必要がある場合にはいつでも招集することができる。

(4) 評議員会の決議事項(評議員会の決議事項一覧表参照)

評議員会は、法令及び定款に定める事項に限り決議をすることができる。

法令に定める評議員会の決議事項について、理事、理事会その他評議員以外の機関が決定することができる旨を定款に定めたとしても、その定めは無効となる。

(5) 評議員会への報告事項

役員による評議員会への報告は、法令等に従って行う。

〈例示〉

1. 事業報告
2. 監督官庁が実施した検査又は調査の結果(改善指示がある場合は、その改善状況)
3. その他、法令の定めに従い、理事及び監事が評議員から報告を求められた事項

※ 計算書類(貸借対照表及び収支計算書)及び財産目録は、原則として決議事項となるが、会計監査人設置法人においては、会計監査人の会計監査報告で無限定適正意見が附された場合かつ省令第2条の39に定める要件を全て満たす場合は、定時評議員会への報告事項となる。

(6) 評議員会の審議・決議

評議員会は、あらかじめ招集通知で示された議題について審議を行い決議し、議題以外の事項を決議することはできない。

評議員会が議決機関としての役割を果たすため、十分に審議を尽くしてから決議を行う。

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ない。

決議は、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決議する。(議長も議決権を行使する必要がある)

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る。

ただし、法令で定める特別議決事項は、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数をもって決定することが必要。

また、3分の2以上に代えて、これを上回る割合を定款に定めることもできる。

法令で定める特別議決事項

1. 監事の解任
2. 社会福祉法人に対する役員の損害賠償の一部免除（全額を免除する場合には全員の同意が必要）
3. 定款の変更
4. 社会福祉法人の解散
5. 社会福祉法人の合併契約の承認

※決議について特別の利害関係を有する評議員が加わることはできないことから、当該特別の利害関係を有する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。この確認は議事録に記載する。

なお、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した場合や、評議員の職務の執行に関する法人の規程で、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には、個別の議案の議決の際に改めて確認を行う必要はなく、決議に利害関係がある評議員がいない場合には、議事録の記載も不要である。

(7) 評議員会の決議の省略

議題の提案に対し、評議員（特別の利害関係を有する評議員を除く。）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、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すことができる。

ただし、評議員会が十分な審議を行うことによって議決機関としての機能を果たすことに鑑みれば、評議員会の決議の省略は、客観的に見て明らかに審議を行う必要がない場合に行うことが望ましく、評議員会が形骸化しないように留意することが必要と思われる。

例えば、定款が引用する法令の改正に伴う条ずれとか、基本財産の住居表示の変更に伴う定款変更で、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る。

なお、評議員の決議の省略を行った場合は、適正な手続きを行ったことの説明責任を果たしたことを挙証出来るように、意思表示に係る書面又は電磁的記録を、その主たる事務所に10年間保存しなければならない。

(8) 評議員会への報告の省略

理事（理事長）が評議員の全員に対し、評議員会に報告すべき事項を通知し、かつ評議員全員が評議員会への報告の省略に同意する旨を書類で意思表示をしたと

きは、当該事項が評議員会に報告されたものとみなすことができる。

(9) 評議員会の議事録

議事録記載事項

1. 開催日時、場所
2. 出席者、欠席者
3. 議長氏名
4. 特別の利害関係を有する評議員氏名
5. 議題、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、議案の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までも記載する。

また、決議に関しては、特別の利害関係を有する評議員が決議の際に退席したことや決議に参加した何人中何人の評議員が賛成して承認（否決）されたのかについても必ず記載（反対者がいる場合はその氏名も）する。

7. 議事録作成者氏名
8. 議事録署名人の署名又は記名押印

議事録の署名について、定款又は運営規程の定めに従って（例 議長及び会議に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2名）、議事録に署名する。

議事録は、評議員会の日から10年間主たる事務所に（従たる事務所には5年間）備え置かなければならない。

また、議事録には、議案書、報告書並びに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袋とじにして割印を押印しておく。

なお、評議員及び債権者は、社会福祉法人の業務時間内に議事録の閲覧及び謄写の請求を行うことができる。

3 理事について

(1) 理事の定数、任期

6人以上の人数を定款に定める。

任期は選任後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となっており、定款で任期を短縮することも可能である。

補欠補充の場合は、定款の定めによって退任した理事の任期の満了する時までとすることができる。

任期の起算日は、就任日ではなく評議員会で選任の決議をした日となるので注意を要する。

（参考）任期の起算日と任期

- 平成31年6月の定時評議員会で理事の選任を行った場合
→任期は平成33年4月～6月の定時評議員会の終結の時まで
- 平成31年3月の臨時評議員会で理事の選任を行った場合
→任期は平成32年4月～6月の定時評議員会の終結の時まで

(2) 理事の選任

理事の選任は、評議員会の決議によって行う。

理事の選任の流れ 〈例示〉

①理事の調整及び候補者名簿（案）の作成…法人事務局

事前に次の書類を徴取し、理事への就任の意思、資格要件や欠格事項などを確認する

1. 就任承諾書(選任されたなら就任する等条件付きであれば、選任前でも可)
2. 欠格事由等の確認書又は誓約書
3. 履歴書
4. 特殊関係人等に関するチェックリスト
5. その他資格要件等の確認に必要な資料

②理事会の招集通知発出(開催する1週間前までに)

③理事会を開催

1. 理事候補者の選定
2. 評議員会の招集決議

④評議員会の招集通知の発出(開催する1週間前までに)

⑤評議員会を開催

1. 就任の意思、資格要件や欠格事由の確認結果を説明
2. 理事を個別に選任

なお、「委嘱状」は、従来は、理事等に選任された者に対し交付することとしていたが、改正後の法令には定めがないため交付するか否かについては、各社会福祉法人において判断しても問題はない。

(3) 理事の資格要件

次の3つの資格要件に該当する者がそれぞれ1人以上含まなければならない。

評議員会における理事の選任決議においては、理事候補者にそれぞれの資格要件に該当する者が1人以上いることを説明した上で行う必要がある。

なお、法人の職員の中に、3つの資格要件のそれぞれ該当する者がいれば、全員が法人の職員であっても問題はない。

職員が理事となる場合、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り、業務執行理事とする必要はない。

① 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者

この資格要件に該当するかどうかは、各社会福祉法人において判断すること

になるので、事前に徴取する書類等で確認する必要がある。

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

この資格要件については、各社会福祉法人において判断することになる。

なお、国が審査要領第3(1)において次のとおり例を示しているが、これらの者に限定されるものではない。

1. 社会福祉協議会等福祉事業を行う団体の役職員
2. 民生委員・児童委員
3. 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
4. 医師、保健師、看護師等保健医療関係者
5. 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

③ 施設の管理者

施設を設置している社会福祉法人については、施設経営の実態を法人運営に反映させるため、施設の管理者を理事とすることが求められている。

「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うが、第2種社会福祉事業であっても、保育所、就労継続支援事業所等の法人の経営する事業の中核となる施設である場合には、これら施設も当該「施設」に含めるものとする。

(4) 理事の欠格事項

次の①～④に該当する者は、理事となることはできない。

① 欠格事由

理事の欠格事由【法第44条第1項】

1. 法人
2. 成年被後見人又は被保佐人
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
4. 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. 解散を命じられた社会福祉法人の解散当時の役員

② 兼職禁止

理事は、評議員、監事又は会計監査人を兼ねることはできない。

③ 特殊関係者

理事には、理事本人を含め、その配偶者及び三親等以内の親族その他各理事と特殊の関係のある者が3人を超えて含まれること又は理事総数の3分の1

を超えて含まれてはならない。

なお、租税特別措置法の適用要件としては、親族等特殊関係者（六親等以内）の制限がある。

理事と特殊の関係がある者

1. 理事と事実上婚姻関係と同様の事情にある者
2. 理事に雇用されている者
3. 1、2 に掲げる者以外の者であつて、理事から受ける金銭その他の財産によつて生計を維持している者
4. 2、3 に掲げる者の配偶者
5. 1 から 3 に掲げる者の三親等以内の親族であつてこれらの者と生計を一にするもの
6. 理事が役員（業務を執行する社員を含む。）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員又は職員（当該理事を含め理事総数の 3 分の 1 を超えて含まれる場合に限る。）
7. 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。理事総数の 3 分の 1 を超えて含まれる場合に限る。）

・国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人

※なお、関係行政庁の職員から役員を選出することは、公私分離の原則に照らし適当ではないと考える（社会福祉協議会は 5 分の 1 まで可）。

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理事になることはできない。

（５）理事の解任

解任は、次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って行うことができる。

また、理事の職務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つたにもかかわらず、当該理事を解任する旨の議案が評議員会で否決されたときは、評議員は、評議員会の日から 30 日以内に所轄の地方裁判所に訴えることをもつて当該理事の解任を請求することができる。

理事の解任の要件

1. 職務上の義務に違反し、また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、又はこれに堪えないとき

（６）理事の欠員補充

理事の員数の 3 分の 1 を超えて欠員が生じた場合は、遅滞なく欠員補充をしなければならない。

しかし、欠員が 3 分の 1 を超えない場合であっても、法人の業務の決定や執行及

び理事長等の職務の執行の監督などの役割が十分に発揮できないおそれがあるので、速やかに欠員補充を行う必要がある。

欠員が生じた都度、理事の選任手続きを行う方法もあるが、定款の定めによりあらかじめ欠員が生じた場合に備え補欠の理事を選任しておくこともできる。

欠員補充した理事の任期は、定款により、前任者の残任期間とすることができる。

なお、理事に欠員が生じた場合、任期満了又は辞任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理事としての権利義務を有する。

また、理事に欠員が生じた場合において、事務が遅滞することにより損害を生ずるおそれがあるときは、所轄庁は、利害関係人の請求により又は職権で、一時役員（理事）の職務を行うべき者を選任することができる。

4 理事長・業務執行理事について

（１）理事長の職務及び権限等

理事長は、法定委任により法人の業務を執行するとともに、日常の業務の決定についても理事会が定める理事長委任（専決）事項については、自ら意思決定することができる。

一方、理事長は、対外的に、社会福祉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する。

このため、理事長以外の理事の代表権の行使は認められないので、理事長の職務代理者を定めることはできない。

また、理事長に関する利益相反取引（自己契約及び双方代理を含む）については、理事会において当該取引の重要な事実を開示し、その承認を得れば取引を行うことができる。

（２）理事長の選定及び解職

理事長は理事会で理事の中から１人を選定する。また、理事会の決議によって解職する。

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、速やかに新たな理事長を選定する必要がある。

このため、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、理事会の招集手続きの省略を行うことにより理事会を同日開催する方法もある。

理事長を新たに選任した場合は、２週間以内に理事長登記を行う必要がある（重任の場合も登記は必要）。

（３）理事長が退任した場合

理事長が任期の満了又は辞任により退任した場合、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する。

（４）業務執行理事

業務執行理事は、法人の任意で、理事長以外に法人業務を執行する理事として理事会の決議により選定することができる。

ただし、業務執行理事は、理事長と違い代表権はないため、自らの名において業務を執行する権限はない。

(5) 自己の職務の執行状況報告

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る。

また、定款で毎会計年度に 4 月を超える間隔で年 2 回以上とすることもできる。

ただし、この報告を省略することはできない。

(6) 理事長への委任

日常の業務の決定として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る。

また、理事長に委任された事項であっても、例えば、施設運営に係る軽微なものを施設長に、法人運営に係る軽微なものを業務執行理事又は事務長に専決させることができる。これら専決に関する規定については、理事会の決議により定款施行細則等により定める必要がある。

理事長が委任を受けた事項（施設長、業務執行理事及び事務長等に専決させたものを含む。）については、理事会に報告しなければならない。

〈理事長への委任事項の例〉

1. 施設長等の任免その他重要な人事を除く職員の任免。
 2. 職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること。
 3. 債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が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。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。
 4. 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。
 5. 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。
 - (1) 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入
 - (2) 施設設備の保守管理、物品の修理等
 - (3) 緊急を有する物品の購入等
- ※理事長が決定できる契約の金額及び範囲については、随意契約によることができる場合の基準を参酌して定める。
6. 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。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。
 7. 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。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

8. 予算上の予備費の支出。
9. 入所者・利用者の日常の処遇に関すること。
10. 入所者の預り金の日常の管理に関すること。
11. 寄附金の受け入れに関する決定。ただし、法人の運営に重大な影響のあるものを除く。

5 理事会について

(1) 理事会の招集手続き

① 理事会の招集権者

理事会は、各理事が招集することができる。ただし、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。

② 理事会の招集通知

理事会を招集する者は、理事会の日の1週間前（定款で短縮が可）までに、理事及び監事の全員にその通知を発しなければならない。

評議員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が法令で定められているのに対し、理事会に関しては法令の定めがないので、その方法を定款施行細則等に定めておくことが適当である。

(2) 理事会の招集手続きの省略

招集手続きを省略し理事会を開催する場合には、理事及び監事全員の同意が必要となる。

理事及び監事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る。（欠席者からは必ず同意の書面を徴する。）

(3) 理事会の審議・決議（理事会の決議事項一覧表参照）

理事会では、社会福祉法人の業務執行機関として、理事会を構成する理事が相互に十分な議論を行うことが必要である。

理事会の決議は、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（議長も議決権を行使する必要がある）。

また、定款で出席や採決の割合を上回る数に定めることもできる。

なお、理事会については、書面又は電磁的方法による議決権の行使や、代理人、持ち回りによる議決権の行使は認められないので注意を要する。

※決議に特別の利害関係を有する理事が加わることができない。理事会の決議に特別の利害関係を有している理事が加わっていないかについての確認は法人において行われる必要があり、その確認が行われているかについての確認は原則として議事録で行うものである。なお、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

ばならないことを定めている場合は、個別の議案の議決の際に法人で改めてその確認を行う必要はない。

(4) 理事会の決議の省略

議題の提案に対し、理事（特別の利害関係を有する理事を除く）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示したときは、監事が当該提案に対し異議を述べたときを除き、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす旨を定款で定めることができる。

しかしながら、理事会が十分な審議を行うことによって意思決定を行う場であることに鑑みれば、理事会の決議の省略は、客観的に見て明らかに審議を行う必要がない場合に限って行うことが適当である。

対象とする事項の制限はないが、例えば、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、法人の業務執行に直接影響がなく、議論の余地がない場合が考えられる。

なお、理事会の決議の省略を行った場合には、適正な手続きを行ったことへの説明責任を果たし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、主たる事務所に10年間保存しなければならない。

(5) 理事会への報告の省略

理事及び監事の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、当該事項の理事会への報告を省略することができる。

ただし、理事長又は業務執行理事の自己の職務の執行状況報告については、省略することはできない。

(6) 理事会の議事録

議事録記載事項

1. 開催日時、場所
2. 出席者、欠席者
3. 議長氏名
4. 特別の利害関係を有する理事氏名
5. 議題、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、議案の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までも記載する。

また、決議に関しては、特別の利害関係を有する理事が決議の際に退席したことや決議に参加した何人中何人の理事が賛成して承認（否決）されたのかについても必ず記載（反対者がいる場合はその氏名も）する。

7. 議事録署名人の署名又は記名押印

議事録の署名について、議事録が書面をもって作成されているときは、出

席した理事及び出席した監事は、これに署名又は記名押印する。また、定款の定めにより「出席した理事」を「出席した理事長」とすることもできるが、この場合、理事長が出席しなかったときは、原則どおり出席した理事（及び出席した監事）の全員が署名又は記名押印をすることになる。

理事会の議事録は、理事会の日から10年間主たる事務所に備え置かなければならない。

また、議事録には、議案書、報告書並びに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袋とじにして割印を押印しておく。

なお、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る。

6 監事について

（１）監事の定数、任期

2人以上の人数を定款に定める。

任期は選任後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となっているが定款で短縮することもできる。

補欠として選任された監事の任期については、定款の定めによって退任した監事の任期の満了する時までとすることができる。

任期の起算日は、就任日ではなく、評議員会で選任の決議した日となるので、注意を要する。

（参考）任期の起算日と任期

○平成31年6月の定時評議員会で監事の選任を行った場合

→任期は平成33年4月～6月の定時評議員会の終結の時まで

○平成31年3月の臨時評議員会で監事の選任を行った場合

→任期は平成32年4月～6月の定時評議員会の終結の時まで

（２）監事の選任

① 監事の選任

評議員会の決議によって選任する。

任期満了により監事を選任する場合は、理事の選任手続きと同時に進めることになる。

ただし、理事の選任と異なる手続きとしては、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のほかに、現任の監事の過半数の同意を得る必要がある。

現任の監事による監事の選任議案についての同意を確認する方法としては、現任の監事の同意書を取得又は議事録の中で当該議案について現任の監事が同意した旨を記載しておく必要がある。

監事の選任は、評議員会の決議によって行う。

監事の選任の流れ〈例示〉

①監事の人選及び候補者名簿（案）の作成…法人事務局

事前に次の書類を徴取し、監事への就任の意思、資格要件や欠格事項などを確認する

1. 就任承諾書（選任されたなら就任する等条件付きであれば選任前でも承諾は可能）
2. 欠格事由等の確認書又は誓約書
3. 履歴書
4. 特殊関係人等に関するチェックリスト
5. その他資格要件等の確認に必要な資料

②理事会の招集通知発出（開催する1週間前までに）

③理事会を開催

1. 監事の過半数の同意を確認、監事候補者の選定
2. 評議員会招集決議

④評議員会の招集通知発出（開催する1週間前までに）

⑤評議員会を開催

1. 就任の意思、資格要件や欠格事由の確認結果を説明
2. 監事を個別に選任

なお、「委嘱状」に関しては、従来、監事等に選任された者に対し交付することとしていたが、改正後の法令には定めがないので、交付するか否かについては、各社会福祉法人において判断しても問題はない。

（３）監事の資格要件

監事には次の２つの資格要件に該当する者がそれぞれ１人以上含まれている必要がある。

① 社会福祉事業について識見を有する者

この資格要件に該当するかどうかは、事前に徴取する書類等で確認する必要がある。

なお、国が次のとおり資格要件について例を示しているが、これらの者に限定されるものではない。

審査要領第３(１)の例示

1. 社会福祉に関する教育を行う者
2. 社会福祉に関する研究を行う者
3. 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
4. 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

② 財務管理について識見を有する者

この資格要件についても、事前に徴取する書類等で確認する。

公認会計士や税理士の資格を有する者が望ましいが、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識見を有する者なども考えられる。

(4) 監事の欠格事項

次の①～④に当てはまる者は、監事となることはできない。

① 欠格事由

監事の欠格事由は下表のとおりです。評議員及び理事の欠格事由と同じ。

理事の欠格事由【法第44条第1項（第40条第1項準用）】

1. 法人
2. 成年被後見人又は被保佐人
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
4. 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. 解散を命じられた社会福祉法人の解散当時の役員

② 兼職禁止

監事は、評議員、理事、会計監査人又は当該社会福祉法人の職員を兼ねることはできない。

また、顧問弁護士、顧問税理士、顧問会計士については、法人から会計処理等について委託を受けている場合は、自らが行った行為を監査することになり監事に選任することは適当でないが、法律面や経営面のアドバイスのみを行うなどに留まっている場合には、監事に選任することはできる。

③ 特殊関係者

監事には、各役員（理事・監事）の配偶者又は三親等以内の親族が含まれてはならない。また、各役員と特殊の関係がある者も含まれてはならない。

なお、租税特別措置法の適用要件としては、親族等特殊関係者（六親等以内）の制限がある。

監事と特殊の関係がある者（省令第2条の11）

1. 役員と事実上婚姻関係と同様の事情にある者
2. 役員に雇用されている者
3. 1、2 に掲げる者以外の者であつて、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
4. 2、3 に掲げる者の配偶者

5. 1 から 3 に掲げる者の三親等以内の親族であつてこれらの者と生計を一にするもの
6. 理事が役員（業務を執行する社員を含む。）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員又は職員（監事総数の 3 分の 1 を超えて含まれる場合に限る。）
7. 監事が役員となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員又は職員（当該監事を含め監事総数の 3 分の 1 を超えて含まれる場合に限る。）
8. 他の社会福祉法人（この文章で「B 社会福祉法人」）の理事又は職員
※B 社会福祉法人で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数、B 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。
9. 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。監事総数の 3 分の 1 を超えて含まれる場合に限る。）
 - ・国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人※なお、関係行政庁の職員から役員を選出することは、公私分離の原則に照らし適当ではないとされている（社会福祉協議会を除く。）。

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監事になることができない。

（5）監事の解任

解任は、次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る。

また、監事の職務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つたにもかかわらず、当該監事を解任する旨の議案が評議員会で否決されたときは、評議員は、評議員会の日から 30 日以内に所轄の裁判所に訴えることをもって当該監事の解任を請求することができる。

監事の解任の要件

1. 職務上の義務に違反し、また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、又はこれに堪えないとき

（6）監事の欠員補充

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は、遅滞なく欠員補充をしなければならない。

しかし、欠員が 3 分の 1 を超えない場合であっても、監査機関の役割を十分に発揮できないおそれがあるので、欠員補充を速やかに行う必要がある。

欠員が生じた都度、監事の選任手続きを行う方法もあるが、あらかじめ欠員が生じた場合に備え補欠の監事を選任しておくことができる。

欠員補充した監事の任期は、定款によって、前任者の残任期間とすることができる。

なお、監事に欠員が生じた場合、任期満了又は辞任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監事としての権利義務を有する。

また、監事に欠員が生じた場合において、事務が遅滞することにより損害を生ずるおそれがあるときは、所轄庁は、利害関係人の請求により又は職権で、一時役員（監事）の職務を行うべき者を選任することができる。

7 会計監査人について

（１）会計監査人の設置義務

会計監査人は、外部の独立した第三者として社会福祉法人が作成する計算関係書類の監査を行う。

特定社会福祉法人（事業規模が政令で定める基準を超える社会福祉法人）は、会計監査人を設置しなければならない。

〈政令で定める事業規模の基準〉

1. 平成29年度、平成30年度

収益30億円を超える法人又は負債60億円を超える法人

2. 平成31年度、平成32年度（予定）

収益20億円を超える法人又は負債40億円を超える法人

3. 平成33年度以降（予定）

収益10億円を超える法人又は負債20億円を超える法人

「収益」は法人単位の事業活動計算書のサービス活動収益計、「負債」は法人単位貸借対照表の負債の部合計をいう。

また、会計監査人は、設置義務の有無にかかわらず、定款の定めにより置くことができる。

なお、会計監査人の設置義務のない社会福祉法人にあっても、財務会計に関する内部統制の向上や財務会計に関する事務処理体制の向上を図るために、公認会計士、監査法人、税理士又は税理士法人を活用することが望まれる。

（２）会計監査人の任期

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。

また、この評議員会で別段の決議がなされなければ再任されたものとみなされるので注意を要する。

ただし、会計監査人の再任にあたっては、理事会及び監事において、会計監査人の1年間の業務執行状況が適正であったかどうかを検証する必要がある。

（３）会計監査人の選任・解任

① 資格要件等

会計監査人は、公認会計士又は監査法人でなければならない。

※会計事務所としてではなく、公認会計士個人を会計監査人として選任する必要がある。

また、公認会計士法の規定により、役員、職員及び評議員（過去1年以内に当該法人の役員、職員及び評議員であった者を含む。）や、記帳業務や税理士業務を行う公認会計士は、自らが行った行為を監査することになることから、当該社会福祉法人の会計監査人となることはできない。

② 選任・解任

評議員の決議により選任する。

一方、会計監査人が下記の解任要件に該当するときは、評議員会の決議により解任することができる。

評議員会に提出する会計監査人の選任・解任の議案については、理事会の決議に加え、監事の過半数の同意を得ることが前提条件となっている。

また、会計監査人が下記の解任要件に該当するときは、監事全員が同意すれば監事が、その会計監査人を解任することもできる。

この場合、監事は、解任の趣旨及び解任の理由を、解任後最初に招集される評議員会に報告しなければならない。

会計監査人の解任要件

1. 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき
2. 会計監査人としてふさわしくない非行があったとき
3. 心身の故障のため、職務執行に支障があり、又はこれに堪えないとき

（４）会計監査人の責任と権限等

① 会計監査

会計監査人は、社会福祉法人の計算関係書類を監査し、会計監査報告を作成する。

会計監査人は、計算書類を受領した日から原則4週間を経過した日までに会計監査報告を作成し、その内容を理事及び監事に通知する。

会計監査人は以下に掲げる権限を有する。

1. 会計監査人は、いつでも、会計帳簿又はこれに関する書類を閲覧及び謄写をし、理事及び当該社会福祉法人の職員に対し、会計に関する報告を求めることができる。
2. また、その職務を行うために必要があるときには、社会福祉法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

監査手続きのスケジュール〈例示〉

月日 主な項目

3/31 ○会計年度終了

5/1 ○理事長による決算関係書類の作成及び会計監査人への提出

- ・ 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及びその附属明細書並びに財産目録の提出（理事長→監事、会計監査人）
- ・ 事業報告及びその附属明細書の提出（理事長→監事）

○会計監査人による会計監査の実施、会計監査報告書の提出（会計監査人→理事長、監事）（※5/1 から4週間経過日（5/30）までに提出）

○監事による業務監査の実施、業務監査の監査報告（監事→理事長）（※5/1 から4週間経過日（5/30）までに提出）

○会計監査報告に関する監査報告の提出（監事→理事長、会計監査人）（※会計監査報告書の提出を受けてから1週間経過日までに提出）

6/2 ○理事会の招集通知の発出（招集手続きの省略可）

（※理事会の1週間前まで（中7日間）に通知）

6/10 ○理事会の開催

- ・ 計算書類、財産目録、監査報告及び事業報告の承認
- ・ 定時評議員会の日時・場所、議題等の決定

6/11 ○計算書類、事業報告及び監査報告を事務所に備え置き

（※定時評議員会の2週間前から（中14日間）備え置き）

6/18 ○定時評議員会の招集通知の発出

- ・ 計算書類、財産目録、事業報告及び監査報告（会計監査報告を含む）の提供

（※定時評議員会の1週間前まで（中7日間）に通知）

6/26 ○定時評議員会の開催

- ・ 計算書類及び財産目録の承認
- ・ 事業報告の報告

6/30 ○財産目録を事務所に備え置き

○資産の総額の登記（会計年度終了後3か月以内）

○所轄庁への届出、公表

②会計監査報告の意見

1. 無限定適正意見

監査の対象となった計算関係書類が一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行に準拠して、当該計算関係書類に係る期間の財産、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と認められる旨

2. 除外事項を付した限定付適正意見

監査の対象となった計算関係書類が除外事項を除き一般に公正妥当と認め

られる社会福祉法人会計の慣行に準拠して、当該計算関係書類に係る期間の財産、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と認められる旨並びに除外事項

3. 不適正意見

監査の対象となった計算関係書類が不適正である旨及びその理由

③ 監査証明範囲

会計監査人による監査証明（会計監査報告）の対象となる計算書類及び附属明細書の範囲は、法人単位の計算書類（第1様式）及びそれに対応する附属明細書及び財産目録となる。

その際、法人単位の計算書類とその附属明細書は拠点区分別の積み上げであることから、拠点区分別の計算書類及びそれらの附属明細書についても監査が実施されることになる。

また、監事は、会計監査人に対して、必要があるときは、監査証明（会計監査報告）のほか、その監査に関する報告を求めることができる。

④ 監事に対する報告

会計監査人は、理事の職務の執行に関し不正行為等を発見したときは監事に報告しなければならない。

計算書類及び計算書類の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には、会計監査人は定時評議員会に出席して意見を述べることができる。

また、定時評議員会で会計監査人の出席を求める決議があった場合は、会計監査人は定時評議員会に出席して意見を述べなければならない。

⑤ 業務の制限

会計監査人は、その職務を行うに当たり、次のいずれかに該当する者を使って業務を行うことはできない。

会計監査人業務に使用できない者

1. 公認会計士法により会計監査をできない者（法人と著しい利害関係を有する者等）
2. その法人の理事、監事又は職員
3. その法人から公認会計士あるいは監査法人の業務以外の業務により継続的な報酬を受けている者。

⑥ 報酬

会計監査人の報酬を理事会で決定する場合には、監事の過半数の同意を要する。

8 内部管理体制の整備について

(1) 内部管理体制の整備

特定社会福祉法人（事業規模が政令で定める基準を超える社会福祉法人）は、会計監査人の設置とともに、内部管理体制の整備が必要となる。

平成31年度から特定社会福祉法人となる見込みがあれば、平成30年度中に準備しておく必要がある。

内部管理体制の内容は、理事の職務の執行が法令及び定款に適合するための体制その他社会福祉法人の業務の適正を確保するために必要なものとして次のとおり省令で定められている。

省令で定める体制（省令第2条の16）

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. 損失の危機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

(2) 作業の進め方

① 現状把握

内部管理状況の確認、内部管理に係る規程等の整備状況を確認する。

② 課題認識

現状把握を通じ、業務の適正を確保するために必要な体制と現状の体制を比較し、取り組むべき内容を決定する。

③ 基本方針の策定

内部管理体制の基本方針を策定し、理事会で決定する。

④ 基本方針に基づく内部管理体制の整備

基本方針に基づいて、必要な規程の策定及び見直し等を行う。

9 評議員及び役員（理事・監事）の報酬について

（１）報酬等の額（報酬等の額の総額）

「報酬等の額」は、評議員及び役員（理事・監事）の報酬、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及び退職慰労金の額をいう。

ただし、理事が職員を兼務している場合には、職員として受ける財産上の利益（給与、賞与）及び退職手当などは含まれない。

評議員については、報酬等の額の総額を定款に定める必要がある。

役員（理事・監事）については、報酬等の額の総額を定款又は評議員会で定める必要がある。

これらについて、報酬を支給しない場合であっても、無報酬である旨を定める必要がある。

なお、評議員会や理事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には報酬等には該当しないが、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には報酬等に該当することになるので注意を要する。

（２）報酬等の支給基準

評議員及び役員（理事・監事）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、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基準を定めなければならない。

この支給基準は、評議員会の承認を受けなければならない。

また、社会福祉法人は、その基準にしたがって報酬を支給しなければならない。

報酬の支給の基準に定める事項（省令第2条の42）

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。

2. 報酬等の金額の算定方法

（１）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けなければならない。

（２）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規定しても問題はない。

（３）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定や、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定は、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しているとは言いがたいので、認められない。

（４）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率を乗

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。

3. 支給の方法

支給の方法とは、支給の時期（毎月か出席の都度か、各月または各年のいつ頃か）や支給の手段（銀行振込か現金支給か）等をいう。

4. 支給の形態

支給の形態とは、現金・現物の別等をいう。ただし、「現金」「通貨」といった明示的な記載がなくとも、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」等の記載は特段なくとも差し支えない。

（３）報酬等の公表

① 報酬等の支給基準の公表

評議員及び役員（理事・監事）の報酬等の支給基準は、各社会福祉法人のホームページで公表する。

② 報酬等の支給総額の公表

評議員全員、理事全員及び監事全員の報酬等の総額については、現況報告書に記載して公表する。

「報酬等の総額」は、前年度に評議員、理事及び監事に支払った報酬等の実績額であり、理事の中に職員として給与を受けている者がいる場合は、その給与も含まれる。また、実費相当の旅費又は費用弁償は含まれない。

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ことを明記した上で、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は差し支えない。

10 予算、決算等について

（１）予算編成上の留意事項

- 前年度の事業実績をよく検討し、収入支出の分析、事業効果測定を行う。
- 財源と支出規模のバランスを考慮する。
- 収入、支出の区分を明確にし、全額を予算計上する。
- 事業の優先順位の決定を行う。
- 優先すべき支出順位を明確にする。

（２）事業計画及び予算

- 事業年度開始前に理事長において事業計画（案）及び拠点区分ごとの当初予算（案）を編成し、理事会の承認（定款により評議員会の権限としておればその承認）を得る必要がある。

(3) 補正予算

- 中区分間の科目の流用で対処出来ない場合等、年度途中で予算との乖離等が見込まれる場合（法人の運営に支障がなく、軽微な場合を除く）は補正予算を編成し、その手続きは当初予算に準じて行うことになる。

(4) 事業報告及び決算

- 会計年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事監査を経たうえ、理事会の承認を得ること。監事は監査報告を作成し、理事会に報告すること。

- 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

- 定時評議員会において、1についてはその内容を報告し、3・4・6については承認を得る必要がある。

1 1 書類の公表等について

(1) 公表

法人のホームページ

- 定款
- 評議員、役員（理事・監事）の報酬等の支給基準
- 役員等名簿（住所は非公開）

財務諸表等電子開示システム

- 現況報告書
- 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）
- 社会福祉充実計画

(2) 備え置き

主たる事務所

- 定款
- 計算書類、事業報告及びこれらの附属明細書並びに監査報告（会計監査報告を含む）
 - ※定時評議員会の2週間前の日から5年間
- 財産目録、評議員及び役員（理事・監事）の氏名及び住所を記載した名簿（評議員以外のものから請求があった場合住所は非公開対象）、役員報酬等の支給基準、現況報告書

※毎会計年度終了後 3 月以内に備え置き 5 年間

○評議員会議事録、理事会議事録

※評議員会又は理事会の日から 10 年間

○その他定款等で定めるもの（事業計画等）

従たる事務所

○定款

○計算書類、事業報告及びこれらの附属明細書並びに監査報告の写し（会計監査報告を含む）

※定時評議員会の 2 週間前の日から 3 年間

○財産目録、評議員及び役員（理事・監事）の氏名及び住所を記載した名簿（評議員以外のものから請求があった場合住所は非公開対象）、役員報酬等の支給基準、現況報告書の写し

※毎会計年度終了後 3 月以内に備え置き 3 年間

○評議員会議事録の写し

※評議員会の日から 5 年間

○その他定款等で定めるもの（事業計画等）

（3）所轄庁へ提出する書類

○計算書類、計算書類の附属明細書、事業報告、事業報告の附属明細書、監査報告（財務諸表等電子開示システムにより届け出た書類は除く）

○財産目録、評議員及び役員（理事・監事）の氏名及び住所を記載した名簿、役員報酬等の支給基準、現況報告書、事業計画（同上）

※評議員及び役員（理事・監事）の氏名及び住所を記載した名簿は変更のあった都度提出すること。

【別紙1】

理事会及び評議員会の議題項目一覧

理 事 会				
区分	議 題 項 目	根拠	決議方法	
			普通	特別
決定事項	重要な財産（基本財産を除く）の処分及び譲り受け（寄附金品を含む）	法第 45 条の 13④1	○	—
	多額な借財	法第 45 条の 13④2	○	—
	重要な役割を担う職員の選任及び解任	法第 45 条の 13④3	○	—
	会計監査人の報酬の額	法第 45 条の 19⑥	○	—
	従たる事務所及び重要な組織の設置、変更及び廃止	法第 45 条の 13④4	○	—
	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に定める体制の整備（注 1）	法第 45 条の 13⑤	○	—
	新たな事業の経営及び受託	定款	○	—
	定款細則等重要な規程の制定及び改廃	定款	○	—
	施設・事業運営に係る規程等の制定及び改廃	定款	○	—
	業務執行の決定（上記及び理事長又は業務執行理事に委任した事項を除く）	法第 45 条の 13②1	○	—
	理事長及び業務執行理事の選定及び解職	法第 45 条の 13②3	○	—
	評議員選任・解任委員会の委員の選任及び解任	定款	○	—
	役員等の法人に対する損害賠償責任の一部免除	定款	○	—
	評議員会の招集（開催日時、場所、議題、議案の概要）	法第 45 条の 9⑩	○	—
	寄附の募集	定款	○	—
承認事項	基本財産としての株式保有	定款	○	—
	収支予算及び事業計画	定款	○	—
	収支予算及び事業計画の同意	定款（租特法対応）	—	○
	計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書	法第 45 条の 28③	○	—
	財産目録	規則第 2 条の 40①	○	—
	理事による競業、利益相反取引等	法第 45 条の 16①	○	—
	基本財産の処分又は担保提供	定款	○	—
	基本財産の処分又は担保提供の同意	定款（租特法対応）	—	○
	臨機の措置（予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄の同意）	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	—	○
報告事項	理事長及び業務執行理事による業務の執行状況	法第 45 条の 16③	—	—
	利益相反取引等を行った理事による取引に関する重要な事実	一般法人法第 92 条②	—	—
	監事による理事の不法行為等	一般法人法第 100 条	—	—

評 議 員 会				
区分	議 題 項 目	根拠	決議方法	
			普通	特別
決定事項	理事及び監事（並びに会計監査人）の選任	法第 43 条①	○	—
	理事（並びに会計監査人）の解任	法第 45 条の 4①	○	—
	理事の報酬等の額（定款に定めていない場合）	法第 45 条の 16④	○	—
	監事の報酬等の額（定款に定めていない場合）	法第 45 条の 18③	○	—
	評議員会の延期又は続行	一般法人法第 192 条	○	—
	清算人の選任	法第 46 条の 6①3	○	—
	清算人の解任	法第 46 条の 7①3		
	合併及び事業の全部又は重要な一部の譲渡	定款	○	—
	基本財産の処分及び担保提供	定款	○	—
	解散に伴う残余財産の処分	定款	○	—
	監事の解任	法第 45 条の 4①	—	○
	定款の変更	法第 45 条の 36①	—	○
	法人の解散	法第 46 条①1	—	○
承認事項	理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の基準	法第 45 条の 35②	○	—
	計算書類及び財産目録（注 2）	法第 45 条の 30②	○	—
	社会福祉充実計画	法第 55 条の 2⑦	○	—
	吸収合併契約（合併消滅法人）	法第 52 条	○	—
	吸収合併契約（合併存続法人）	法第 54 条の 2①	○	—
	新設合併契約	法第 54 条の 8	○	—
	役員等の法人に対する損害賠償責任の一部免除	法第 45 条の 20④	○	—
	事業計画及び収支予算	定款（租特法対応）	○	—
	臨機の措置（予算外の新たな義務の負担及び権利の放棄）	定款（租特法対応）	○	—
	公益事業の運営に関する事項	定款（租特法対応）	○	—
	収益事業の運営に関する事項	定款（租特法対応）	○	—
	役員等の法人に対する損害賠償責任の全額免除	法第 45 条の 20④	—	○ (全員)
報告事項	法令違反等の恐れのある議案に係る監事の調査結果	一般法人法第 102 条	—	—
	監事による会計監査人の解任の理由等	法第 45 条の 5③	—	—
	理事長又は業務執行理事からの事業報告	法第 45 条の 30③	—	—
	計算書類（会計監査人設置法人のみ）	法第 45 条の 31	—	—

注1:収益規模として収益が 30 億円を超える法人又は負債が 60 億円を超える法人については、内部管理体制の整備が義務づけられています。

注2:会計監査人設置法人の場合は報告事項となります。

【別紙２】

社会福祉法人が定める規程等一覧表

区分	規程等の名称	作成例
規 範	定款	社会福祉法人定款例：島根県版 法人社協モデル定款（参考）
	定款細則	
	定款細則	定款細則例
	評議員選任・解任委員会運営規程	評議員選任・解任委員会の運営に関する規程例
	評議員会運営規程	社会福祉法人評議員会運営規程例
	理事会運営規程	社会福祉法人理事会運営規程例
	理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給基準	役員及び評議員の報酬等並びに費用弁償に関する規程例 役員及び評議員の報酬等並びに費用弁償に関する規程例（常勤役員のみ無報酬の場合） 役員及び評議員の報酬等並びに費用弁償に関する規程例（役員及び評議員のすべてが無報酬の場合）
	理事長委任規程	理事長委任規程例
	事務決裁規程	社会福祉法人事務決裁規程例
	経理規程	社会福祉法人モデル経理規程（参考） 社会福祉協議会モデル経理規程（参考）
	経理規程細則	社会福祉法人モデル経理規程細則（参考）
	監事監査規程	監事監査実施規程例
庶 務	情報公開・開示規程	社会福祉法人情報管理規程例
	文書管理規程	社会福祉法人事務処理規程例
	公印等取扱規程	社会福祉法人公印管理規程例
人事労務管理	職員任用規程	－
	就業規則	労働基準監督署又は社会保険労務士等の専門家の助言を受けて作成
	就業規則	
	パートタイム職員就業規則	
	給与規程	
	旅費規程	
	育児休業等に関する規則	
	介護休業等に関する規則	
	安全衛生管理規程	
	ハラスメント防止規程	
	宿直に関する規程	
	私用車借上規程	社会福祉法人私用車借上規程例

区分	規程等の名称	作成例
会計処理	契約事務処理規程	社会福祉法人契約事務処理規程例
	口座引落払事務処理規程	社会福祉法人口座引落払事務処理規程例
	インターネットバンキング利用規程	社会福祉法人インターネットバンキング利用規程例
	クレジットカード使用規程	社会福祉法人クレジットカード使用規程例
	債権管理規程	社会福祉法人債権管理規程例
	財産運用規程	社会福祉法人財産管理規程
	利用者からの預り資産管理規程	社会福祉法人受託財産管理規程例
	内部監査規程	社会福祉法人内部監査規程例
事業運営	個人情報保護規程	社会福祉法人個人情報保護規程例
	特定個人情報（マイナンバー）保護規程	社会福祉法人特定個人情報保護規程例
	苦情解決実施要領	社会福祉法人苦情解決実施要領例
	利用者の権利擁護規程	社会福祉法人利用者の権利擁護規程例
	権利擁護ガイドライン	－
	職員倫理規程	社会福祉法人職員倫理規程例
	「職員倫理規程」に基づく行動指針	－
	防火管理規程（消防計画）	地元の消防署と協議の上作成
	防災計画（土砂災害・原子力発電）	
	リスク管理規程	社会福祉法人リスク管理規程例
	事故対応マニュアル	－
	感染症対応マニュアル	－

【別紙 3】

会計帳簿（補助簿）及び計算書類附属明細書一覧

区分	勘定科目	補助簿	附属明細書	補助簿作成の要否
流動資産	現金預金			
	現金	現金出納帳 金種別現金管理表		毎日仕分けされれば作成の省略は可
	（小口現金）	（小口現金出納簿）		作成の省略は不可
	預金	預金（貯金）出納簿 当座預金残高調整表		預金通帳等で取引内容が確認できれば台帳作成の省略は可
	有価証券	有価証券管理台帳		要作成
	未収金	未収金等管理台帳		総勘定元帳で取引が管理できれば作成の省略は可
	未収補助金			
	受取手形	手形小切手管理台帳		要作成
	貯蔵品	棚卸資産受払簿		1品当たりの購入価額が低く、かつ総勘定元帳で取引が管理できれば作成の省略は可 ただし、就労支援事業に係るものについては原則要作成
	医薬品			
	診療・療養費等材料費			
	給食用材料			
	商品・製品			
	仕掛品			
	原材料			
	立替金	立替金等管理台帳		総勘定元帳で取引が管理できれば作成の省略は可
	仮払金			
	前払金			
	前払費用			
	1年以内回収予定長期貸付金	貸付金管理台帳		総勘定元帳で取引が管理できれば作成の省略は可
	短期貸付金			
	1年以内回収予定事業区分間長期貸付金	会計間借入（貸付）金管理台帳	事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書	残高明細書で取引が管理できれば作成の省略は可
	1年以内回収予定拠点区分間長期貸付金			
	事業区分間短期貸付金			
	拠点区分間短期貸付金			
	徴収不能引当金	徴収不能引当金台帳	引当金明細書	要作成
固定資産	基本財産	土地	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	作成の省略は不可
		建物		
		定期預金		
		投資有価証券	有価証券管理台帳	要作成

区分		勘定科目	補助簿	附属明細書	適用
固定資産	その他の固定資産	土地	固定資産管理台帳	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	作成の省略は不可
		建物			
		構築物			
		機械及び装置			
		車両運搬具			
		器具及び備品			
		権利			
		ソフトウェア			
		建設仮勘定	建設仮勘定管理台帳		要作成
		有形リース資産	リース資産管理台帳		要作成
		無形リース資産			
		投資有価証券	有価証券管理台帳		要作成
		長期貸付金	貸付金管理台帳		総勘定元帳で取引が管理できれば作成の省略は可
		事業区分間長期貸付金	会計間貸付（借入）金管理台帳	事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書	残高明細書で取引が管理できれば作成の省略は可
		拠点区分間長期貸付金			
		退職給付引当資産	引当金管理台帳	引当金明細書	明細書で取引が管理できれば作成の省略は可
		役員退職慰労金引当資産			
		長期預り金積立資産	長期預り金台帳		要作成
		長期前払費用	長期前払費用管理台帳		
		（何）積立資産	積立金・積立財産管理台帳	積立金・積立資産明細書	明細書で取引が管理できれば作成の省略は可
		差入保証金	保証金台帳		総勘定元帳で取引が管理できれば作成の省略は可
		その他の固定資産			
流動負債		事業未払金	未払金等管理台帳		総勘定元帳で取引が管理できれば作成の省略は可
		その他の未払金			
		未払費用			
		支払手形	手形小切手管理台帳		要作成
		短期運営資金借入金	借入金管理台帳	借入金明細書	明細書で取引が管理できれば作成の省略は可
		役員等短期借入金			
		1年以内返済予定長期設備資金借入金			
		1年以内返済予定長期運営資金借入金			
		1年以内返済予定役員等長期運営資金借入金			

区分	勘定科目	補助簿	附属明細書	適用
流動負債	1年以内返済予定事業区分間借入金	会計間借入（貸付）金管理台帳	事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書	明細書で取引が管理できれば作成の省略は可
	1年以内返済予定拠点区分間借入金			
	事業区分間短期借入金			
	拠点区分間短期借入金			
	1年以内返済予定長期リース債務	リース資産管理台帳		要作成
	1年以内返済予定長期未払金	長期未払金管理台帳		
	預り金	預り金管理台帳		要作成
	職員預り金			
	賞与引当金	引当金管理台帳	引当金明細書	明細書で取引が管理できれば作成の省略は可
	前受金	前受金等管理台帳		総勘定元帳で取引が管理できれば作成の省略は可
	前受収益			
	仮受金			
	その他流動負債			
固定負債	設備資金借入金	借入金台帳	借入金明細書	明細書で取引が管理できれば作成の省略は可
	長期運営資金借入金			
	役員等長期借入金			
	事業区分間長期借入金	会計間借入金台帳	事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書	残高明細書で取引が管理できれば作成の省略は可
	拠点区分間長期借入金			
	リース債務	リース資産管理台帳		要作成
	長期未払金	長期未払金管理台帳		
	長期預り金	長期預り金台帳		要作成
	退職給与引当金	引当金管理台帳	引当金明細書	要作成
	役員退職慰労金引当金			
	その他の固定負債			
基本金		基本金台帳 寄附金品台帳	基本金明細書 寄付金収益明細書	基本金台帳については明細書で取引が管理できれば作成の省略は可 寄附金品台帳は要作成
国庫補助金等特別積立金		国庫補助金等特別積立金台帳	補助金事業等収益明細書	明細書で取引が管理できれば作成の省略は可
その他の積立金		積立金・積立財産管理台帳	積立金・積立資産明細書	明細書で取引が管理できれば作成の省略は可
	（何）積立金			
次期繰越活動増減差額				

参照文献：全国社会福祉協議会社会福祉法人モデル経理規程

【別紙４】

社会福祉法に基づき社会福祉法人が作成する書類一覧表

書類の名称	保存年数	様式	公表	提出
1. 評議員会議事録	10年（5年）	○	▲	－
2. 理事会議事録	10年	○	▲	－
3. 役員等名簿	永年	○	○	○
4. 評議員選任・解任委員会議事録	10年	－	－	－
5. 事業計画	3年	－	－	○
6. 資金収支予算書	3年	－	－	－
7. 現況報告書	5年	○	○	○
8. 事業報告	5年（3年）	－	▲	○
9. 事業報告附属明細書	5年（3年）	－	▲	○
10. 監事監査報告	5年（3年）	○	▲	○
11. 会計監査報告	5年（3年）	－	△	○
12. 法人単位貸借対照表（3-1）	10年	○	○	○
13. 貸借対照表内訳表（3-2）	10年	○	○	○
14. 事業区分貸借対照表内訳表（3-3）	10年	○	○	○
15. 拠点区分貸借対照表（3-4）	10年	○	○	○
16. 法人単位資金収支計算書（1-1）	10年	○	○	○
17. 資金収支内訳表（1-2）	10年	○	○	○
18. 事業区分資金収支内訳表（1-3）	10年	○	○	○
19. 拠点区分資金収支計算書（1-4）	10年	○	○	○
20. 法人単位事業活動計算書（2-1）	10年	○	○	○
21. 事業活動内訳表（2-2）	10年	○	○	○
22. 事業区分事業活動内訳表（2-3）	10年	○	○	○
23. 拠点区分事業活動計算書（2-4）	10年	○	○	○
24. 借入金明細書（①）	10年	○	△	○
25. 寄附金収益明細書（②）	10年	○	△	○
26. 補助金事業等収益明細書（③）	10年	○	△	○
27. 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書（④）	10年	○	△	○
28. 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書（⑤）	10年	○	△	○
29. 基本金明細書（⑥）	10年	○	△	○
30. 国庫補助金等特別積立金明細書（⑦）	10年	○	△	○
31. 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	10年	○	△	○
32. 引当金明細書（⑨）	10年	○	△	○
33. 拠点区分資金収支明細書（⑩）	10年	○	△	○
34. 拠点区分事業活動明細書（⑪）	10年	○	△	○
35. 積立金・積立資産明細書（⑫）	10年	○	△	○
36. サービス区分間繰入金明細書（⑬）	10年	○	△	○
37. サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書（⑭）	10年	○	△	○
38. 就労支援事業別事業活動明細書（⑮）	10年	○	△	○
39. 就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）（⑮-2）	10年	○	△	○
40. 就労支援事業製造原価明細書（⑯）	10年	○	△	○
41. 就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）（⑯-2）	10年	○	△	○

書類の名称	保存年数	様式	公表	提出
42. 就労支援事業販管費明細書 (⑰)	10 年	○	△	○
43. 就労支援事業販管費明細書 (多機能型事業所等用) (⑰-2)	10 年	○	△	○
44. 就労支援事業明細書 (⑱)	10 年	○	△	○
45. 就労支援事業明細書 (多機能型事業所等用) (⑱-2)	10 年	○	△	○
46. 授産事業費用明細書 (⑲)	10 年	○	△	○
47. 財産目録	5 年	○	△	○
48. 総勘定元帳	10 年	—	—	—
49. 仕訳日記帳	10 年	—	—	—
50. 会計伝票	10 年	—	—	—
51. 月次試算表	10 年	—	—	—
52. 予算管理表	3 年	—	—	—
53. 現金出納帳	10 年	—	—	—
54. 小口現金出納帳	10 年	—	—	—
55. 預金 (貯金) 出納帳	10 年	—	—	—
56. 当座預金残高調整表	10 年	—	—	—
57. 有価証券台帳 (有価証券、投資有価証券)	10 年	—	—	—
58. 未収金等管理台帳 (未収金、未収補助金)	10 年	—	—	—
59. 手形小切手管理台帳	10 年	—	—	—
60. 棚卸資産受払簿 (貯蔵品、医薬品、診療・医療費等材料費、給食用材料、商品・製品、仕掛品、原材料)	10 年	—	—	—
61. 立替金等管理台帳 (立替金、仮払金、前払金、前払費用)	10 年	—	—	—
62. 保証金台帳 (差入保証金、受入保証金)	10 年	—	—	—
63. 貸付金管理台帳 (短期貸付金、長期貸付金)	常用	—	—	—
64. 固定資産管理台帳	常用	○	—	—
65. 建設仮勘定管理台帳	10 年	—	—	—
66. リース資産管理台帳	常用	—	—	—
67. 長期預り金台帳	常用	—	—	—
68. 長期前払費用台帳	常用	—	—	—
69. 物品管理台帳 (10 万円未満の備品)	常用	—	—	—
70. 未払金等管理台帳 (事業未払金、その他の未払金、未払費用)	10 年	—	—	—
71. 預り金台帳 (預り金、職員預り金)	10 年	—	—	—
72. 前受金等管理台帳 (前受金、前受収益、仮払金)	10 年	—	—	—
73. 借入金台帳 (短期借入金、長期借入金)	常用	—	—	—
74. 長期未払金管理台帳	常用	—	—	—
75. 長期預り金台帳	常用	—	—	—
76. 引当金管理台帳 (賞与引当、退職給付引当、退職慰労引当、徴収不能引当) ※引当資産を含む	常用	—	—	—
77. 基本金台帳	常用	○	—	—
78. 寄附金品台帳	常用	○	—	—
79. 国庫補助金等特別積立金台帳	常用	—	—	—
80. 積立金等管理台帳 (積立金、積立財産)	常用	—	—	—
81. 会計間繰入 (繰出) 金管理台帳	3 年	—	—	—
82. 会計間短期貸付 (借入) 金台帳	3 年	—	—	—
83. 会計間長期貸付 (借入) 金台帳	3 年	—	—	—

※公表の欄で○はインターネット等を利用したの公表書類、△は制限なしでの閲覧公開書類、▲は債権者等の請求に基づく閲覧公開書類を表示しています。

【別紙 5】

法人並びに役員及び評議員における特別な関係にある者の範囲一覧表

番号	対象者の範囲	関連当事者	特殊の関係	特別の利益供与
1	当該社会福祉法人の役員等（評議員、理事、監事）	○		○
2	当該社会福祉法人の役員等の配偶者	○	○●◇◆	○
3	当該社会福祉法人の役員等と結婚の届出をしていないが事実婚の関係にある者	○	○●◇◆	○
5	当該社会福祉法人の役員等の3親等内の親族【注1】	○	○●◇◆	○
6	当該社会福祉法人の役員等の3親等内の親族と結婚の届出をしていないが事実婚の関係にある者			○
7	当該社会福祉法人の役員等からの支援により生計を維持している者	○	○●◇◆	○
8	当該社会福祉法人の役員等と結婚の届出をしていないが事実婚の関係にある者の3親等内の親族で、その者と生計を一にしている者	○	○●◇◆	(○)
9	当該社会福祉法人の役員等からの支援により生計を維持している者の3親等内の親族で、その者と生計を一にしている者	○	○●◇◆	(○)
10	当該社会福祉法人の役員等の使用人		○●◇◆	(○)
11	当該社会福祉法人の役員等の使用人の配偶者		○●◇◆	(○)
12	当該社会福祉法人の役員等の使用人の3親等内の親族で同人と生計を一にしている者		○●◇◆	(○)
13	当該社会福祉法人の職員			○
14	当該社会福祉法人の職員の配偶者			○
15	当該社会福祉法人の職員と結婚の届出をしていないが事実婚の関係にある者			○
16	当該社会福祉法人の職員の3親等内の親族			○
17	当該社会福祉法人の職員からの支援により生計を維持している者			○
18	当該社会福祉法人の設立者			○
19	当該社会福祉法人の設立者の配偶者			○
20	当該社会福祉法人の設立者と結婚の届出をしていないが事実婚の関係にある者			○
21	当該社会福祉法人の設立者の3親等内の親族			○
22	当該社会福祉法人の設立者からの支援により生計を維持している者			○
23	当該法人の役員等及びそれらの近親者が議決権の過半数を有している法人	○		

番号	対象者の範囲	関連当事者	特殊の関係	特別の利益供与
2 3	【近親者】 ・配偶者 ・結婚の届出をしていないが事実婚の関係にある者 ・3親等内の親族 ・結婚の届出をしていないが事実婚の関係にある者の3親等内の親族（血族のみ）で、その者と生計を一にしている者 ・役員等からの支援により生計を維持している者 ・役員等からの支援により生計を維持している者の3親等内の親族で、その者と生計を一にしている者			
2 4	支配法人【注2】【注3】	○		(○)
2 5	当該社会福祉法人を設立し、かつ支配する法人【注3】	○		○
2 6	支配法人が支配する他の法人【注3】	○		(○)
2 7	当該社会福祉法人を設立し、かつ支配する法人が支配する他の法人【注3】	○		○
2 8	当該社会福祉法人を設立し、かつ支配する法人を支配する法人【注3】			○
2 9	被支配法人【注3】【注4】	○		
3 0	当該社会福祉法人の役員等が役員若しくは業務を執行する社員である他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員、業務を執行する社員又は職員【注5】		○●◇◆	
3 1	他の社会福祉法人の役員又は職員【注6】		○●◇◆	
3 2	国の機関の職員（国会議員を除く。）【注7】		○●◆	
3 3	地方公共団体の職員（地方公共団体の議員を除く。）【注7】		○●◆	
3 4	独立行政法人法に基づく独立行政法人の職員【注7】		○●◆	
3 5	国立大学法人法に基づく国立大学法人又は大学共同利用法機関法人の職員【注7】		○●◆	
3 6	地方独立行政法人法に基づく地方独立行政法人法の職員【注7】		○●◆	
3 7	特殊法人又は認可法人の職員【注7】		○●◆	

※特殊の関係の欄及び注記においては、「当該社会福祉法人の役員等」を、理事、監事並びに評議員の個々に読み替えてください。

※関連当事者の欄は、当該社会福祉法人の役員等が、有給かつ常勤である場合に限り適用されます。

※租税特別措置法第40条の適用を受ける社会福祉法人にあっては、特殊の関係の欄の当該役員等の親族の内の血族の取扱いについては3親等ではなく6親等となりますので注意を要します。

※特殊の関係の欄の○は評議員と他の評議員との間の関係を、●は評議員と各役員との間の関係を、◇は理事と他の理事との関係を、◆は監事と各理事との関係を表示しています。

※特別の利益供与の欄の（○）は一部のケースが該当する場合を表示しています。

注１：「親族」には血族及び姻族の両方を含みます。（３親等内の血族の配偶者も姻族となりますので注意を要します。

注２：「支配法人」とは、当該社会福祉法人を支配している他の法人のことをいいます。

注３：「支配」とは、法人の「財務及び営業並びに事業方針の方針」を決定する機関の議決権の過半数を占めることをいいます。なお、法人が他の法人を支配する場合において、他の法人が決定する機関として評議員会をおいている場合には、法人並びにその法人が支配する法人の役員、評議員、社員及び職員に加えて次に掲げる者が、当該法人の評議員の過半数を占める場合も「支配」に該当します。

①評議員となる日から起算して５年以内に法人並びにその法人が支配する法人の役員、評議員、社員及び職員であった者

②法人並びにその法人が支配する法人から選任された者

③評議員となる日から起算して５年以内に、法人並びにその法人が支配する法人から選任されて、当該法人の評議員に就任したことがある者

注４：「被支配法人」とは、当該社会福祉法人が支配する他の法人（社会福祉法人を除く）をいいます。

注５：他の団体の役員又は業務を執行する社員に就任する当該社会福祉法人の役員等及び同団体の役員又は業務を執行する社員及び社員であって当該社会福祉法人の評議員に就任する者の合計数が、当該社会福祉法人の評議員の総数の３分の１を超えた場合に限定されています。

注６：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役員等の合計数が、当該他の社会福祉法人の評議員の総数の過半数を超える場合に限定されています。

注７：特殊の関係があると認められる職員については、これらの団体の職員であって当該社会福祉法人の評議員に就任する者の合計数が、当該社会福祉法人の評議員（又は理事）の総数の３分の１を超えた場合に限定されています。