

社会福祉法人の 運営・会計のポイント

～事前アンケートの質問から～



練馬区福祉部指導検査担当課 社会福祉法人係

※ご説明する内容は練馬区の例となります。

詳細については、所轄庁へお問い合わせいただくよう、お願いいたします。

Q いただいたご質問

A 質問に対する回答

◇ 留意点

◇ 補足

◇ 関連情報 など

Q 1 理事会や評議員会は、感染状況が落ち着いても、毎回、Zoomと会場を併用して開催することは可能ですか？

A 1 今後も併用して開催することは可能です。
理事会・評議員会における議決は「対面」で行うこととされていますが、この「対面」に、Zoom等のオンライン形式も含まれます。



◇ 議事録に出席方法を記載する

社会福祉法人〇〇
令和〇年度第〇回理事会議事録（例）

- 1 開催日時 令和〇年〇月〇日（〇）
〇時〇分から〇時〇分まで
- 2 開催場所 法人本部 会議室
- 3 出席者 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇
〇〇〇〇（Zoomによる出席）
〇〇〇〇

.....

Q 2 評議員選任・解任委員会について、Zoomと会場を併用して実施できますか？

A 2 評議員選任・解任委員会について、法令上の決まりはありません。法人の規定に反しないのであれば、法人の決定で、併用して実施することは可能です。

Q 3 理事会と評議員会では、決議事項や報告事項が少し違ってくると思いますが、文言で注意すべき書き方がありますか？

A 3 評議員会の決議事項は、社会福祉法で定められた項目と、法人が定款で定めた項目に限られます。
それ以外は、報告事項としてください。
理事会の報告事項には、理事長および業務執行理事の職務執行状況報告があります。

Q 4 決議省略の理事会・評議員会の提案書の書き方など知りたい。

A 4 提案書には、①議題や議案の提案事項、②同意書または確認書の返送期限、③返送先等を記載します。
なお、提案事項について特別の利害関係を有する場合は決議の省略に加わることはできませんので、同意書の提出に代えてその旨連絡いただくようにしてください。
各種様式は、区ホームページに掲載しています。

Q 5 監査通信で、理事・監事の選任は、一括決議でもよいとのことでしたが、一括決議をする旨の議案と、選任の議案は同一議案の中で決議してもよいのか、または別々に議決した方がよいのかどちらでしょうか？

A 5 一括決議について、選任議案の中で決議していただいても差し支えありません。

◇ 一括決議をするときは・・・

[例]

原則は、候補者ごとの個別決議ですが、
一括決議による採決でお諮りしたいと存じ
ますが、よろしいでしょうか？

賛成

賛成

賛成

賛成

Q 6 改選時の書類には印鑑証明書は不要とのことですが、再任・新任者の全員が実印の使用、印鑑証明書添付不要との解釈でよいですか？また、新任者の身分証明書は必要ですか？

A 6 社会福祉法上は、押印義務はありませんので、実印の押印、印鑑証明書ともに不要です。ただし、法人の登記（理事長登記）に際して、実印を押印した書類や印鑑登録証明書を申請書類として求められた場合には、登記を行うためにこれらの書類が必要となります。

また、身分証明書については、履歴書や誓約書等により評議員や役員が欠格事由に該当しないことが確認できるので不要です。ただし、法人の判断で提出してもらうことは差し支えありません。

Q 7 理事会、評議員会の議事録について、必ず記載しなければならないことはありますか？

A 7 理事会および評議員会の議事録に記載する必要がある事項については、社会福祉法施行規則に定められています。

また、法人で作成している定款細則別表等にも議事録記載事項を定めている場合がありますので、ご確認ください。

◇ 理事会議事録記載事項

- ① 開催日時、開催場所
- ② 理事や監事の請求等により理事会を開催した場合はその旨
- ③ 議事の経過の要領及びその結果
- ④ 決議事項について特別利害関係を有する理事の氏名
- ⑤ 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
- ⑥ 理事会に出席した理事の氏名
- ⑦ 理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称
- ⑧ 議長の氏名

◇ 議事の経過の書き方

A 理事「……。」
B 理事「……？」

どちらの書き方でもOK



A 理事の〇〇〇という発言に対し、B 理事より△△について質問があった。

◇ 決議省略の理事会議事録記載事項

- ① 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- ② ①の事項の提案をした理事の氏名
- ③ 理事会の決議があったものとみなされた日
- ④ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

Q 8 役員報酬の妥当な金額は、いくらぐらいですか？

A 8 まず第一義的には、報酬額が「不当に高額」でないことについて、法人に説明責任があります。

そのため、報酬等支給基準が、民間事業者の役員の報酬等および従業員の給与、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られたことについて、どのような検討を行ったかということを含め、具体的に説明できることが求められます。

◇ 練馬区所轄社会福祉法人では・・・

理事会出席時の役員報酬

⇒ 平均値 6,000円～7,000円

⇒ 中央値（一番多い報酬金額） 5,000円

⇒ 法人によって、無報酬～15,000円の幅があります。

W A M（独立行政法人福祉医療機構）からも、全国の社会福祉法人に関する報酬等の支給の基準が閲覧できます。

Q 9 役員が非常勤職員として勤務する場合、どのような報酬になりますか？ 必要な手続きは何ですか？

A 9 役員が、役員としての職務を行う場合は、報酬規程が支給根拠になりますが、職員としての職務を行う場合は、職員給与として職員給与規程に根拠が必要となります。

なお、報酬規程の変更は、理事会および評議員会での決議を得る必要がありますが、職員給与規程については、理事会の決議のみで問題ありません。

Q 10 日々の会計処理について、基本的な書類や作成の仕方を知りたい。

A 10 社会福祉法人における会計処理のルールは、経理規程に記載されています。

まずは経理規程をよく読み、理解を深めていただくことが重要かと考えます。

Q11 経理規程上、「日々入金した金銭は収入後7日以内に金融機関に預け入れなければならない」となっています。昨今の新型コロナウイルス感染症等で就業困難となった場合や台風や大雪等の悪天候で金融機関に行くことが困難な場合には特例が認められますか？

A11 入金が期限内に行われなかったことについて、客観的・合理的な理由あれば認められます。

今回、例示された理由（就業困難、悪天候）であれば、程度や頻度等にもよりますが、原則、認められます。

Q 12 法人本部を会計区分上、拠点の 1 つとしていますが、拠点区分間の繰入れができなくなった場合、拠点から外して、本部費用を各拠点に振り分けることは可能でしょうか？

A 12 法人本部の独自収入がなく、また他拠点からの繰入れもできない場合、法人本部の収支がマイナスになってもやむを得ません。法人本部の費用を各拠点に振り分ける是非ですが、振り分けることにより法人本部で実際に要した費用が不明確になりますので、望ましくありません。

Q13 財務諸表等電子開示システム（W A M）の基本的な利用方法について知りたい。

A13 財務諸表等電子開示システムは、社会福祉法人の運営の透明性の確保や国民に対する説明責任を果たすことを目的としており、大きな意義があるものです。

基本的利用方法については、例えば、自法人の報酬等支給基準を考えるにあたり、他法人の報酬等支給基準が検索できますので、参考にすることができます。それ以外についても、自法人と他法人の計算書類を比較することで、財務状況の良否の判断材料とすることができます。

Q14 法人運営が難しくなり、どちらかの法人と合併したいと考えた時はどのように進めたらよいのでしょうか？

A14 合併は、社会福祉法人間でのみで認められています。進め方等は、厚労省のHPに掲載の「合併・事業譲渡等マニュアル」をご覧ください。

様々な手続きが必要となりますので、早い段階で社会福祉法人係へご相談ください。

【参考】

- 「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）別紙 指導監査ガイドライン
- 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
社会福祉法施行令（昭和33年政令第185号）
社会福祉法施行規則（昭和26年厚生省令第28号）
- 「社会福祉法人に対する指導監査に関するQ & A」の送付について」（平成29年7月11日付け厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡）

ご視聴いただき、ありがとうございました。

ご不明な点、ご相談したいことがありましたら、
社会福祉法人係まで、お問い合わせください。

【住 所】〒176-8501 練馬区豊玉北 6-12-1

練馬区福祉部指導検査担当課社会福祉法人係

【電 話】03－5984－1318（直通）

【メール】TIKIFUKUSHI11@city.nerima.tokyo.jp