



平成30年度 社会福祉法人集团指導

平成30年6月8日（金） 14:00
旭川勤労者福祉会館 2F 大会議室

旭川市福祉保険部指導監査課

次 第

- I 指導監査ガイドラインについて
- II 平成29年度の社会福祉法人指導監査の結果について
- III 社会福祉法人の情報公開等について
- IV 質疑応答

I 指導監査ガイドラインについて

1 平成30年度指導監査ガイドライン改正内容

平成30年度改正内容 No.1

「監査担当者の主観的な判断で法令又は通知の根拠なしに指摘を行わないこと」を冒頭に追記

➡ 指導監査ガイドラインの個別事項に記載がある本記載について、監査実施に当たっての基本的な事項として冒頭に位置付ける。(P1)

役員等報酬が無報酬である場合の役員報酬基準の指導方針を明示 (I-8)


➡ 役員等報酬が無報酬であり、定款上無報酬と定めた場合に、役員報酬等基準を別途作成する必要がないことを明示する。(P35)

会計管理部分に関する指摘事項の整理・追加 (Ⅲ-3)

➡ 会計管理部分について、会計の原則等項目の整理を通じて分かりやすい体系に再構成。あわせて、着眼点、確認事項に係る記述を充実。(P54~)

平成30年度改正内容 No.2

法人印等の適正な管理に関する指摘事項及び法人が行う入札契約にかかるとの監査事項を追加（Ⅲ-4-（4）-4）



徹底通知にかかるとの規定を指導監査で確認する必要があるため、法人印及び代表者印の管理について管理者が定められているか等の確認について指導監査項目を追加するとともに、「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1号連名通知）により規定している法人が行う入札契約が適正に行われているか指導監査項目を追加する。（P81）

その他字句の修正

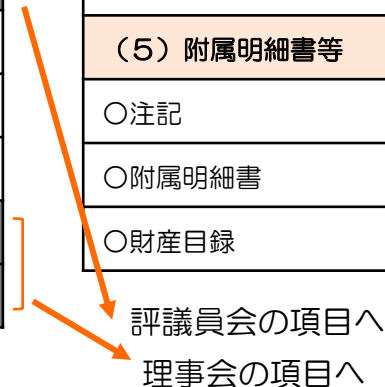
会計管理の再構成

現 行

(1) 予算
○収支予算は適正に編成・執行されているか
(2) 規定、体制
○経理規定を制定しているか
○予算の執行及び資金等の管理に関する体制が整備されているか
(3) 会計処理
○資産の評価は適正に行われているか
○引当金は適正に計上されているか
○純資産は適正に計上されているか
(4) 会計帳簿
○会計帳簿は適正に整備されているか
(5) 決算及び計算書類関係
○決算手続きは法令及び定款の定めに従い適正に行われているか
○計算書類が法令に基づき適正に作成されているか
○附属明細書が法令に基づき適正に作成されているか
○財産目録が法令に基づき適正に作成されているか
(6) 債権債務の状況
○借入は適正に行われているか

見直し後

(1) 会計の原則（共通事項）
(2) 規程・体制
○経理規定を制定しているか
○予算の執行及び資金等の管理に関する体制が整備されているか
(3) 会計処理
○事業区分・拠点区分の考え方 ※充実化
○会計処理の基本的取扱い（1年基準、共通支出等） ※追加
○計算書類の作成 ※充実化
・資金収支計算書（様式、勘定科目、予算編成・執行） ※充実化
・事業活動計算書（様式、勘定科目、寄附金） ※充実化
・貸借対照表（様式、勘定科目、資産、負債、純資産） ※充実化
(4) 会計帳簿
○会計帳簿は適正に整備されているか
(5) 附属明細書等
○注記
○附属明細書
○財産目録



2 平成30年度社会福祉法人運営調書

別紙のとおり

Ⅱ 平成29年度社会福祉法人指導監査の結果について

1 監査結果

(1) 文書指導事項 16件

(単位：件)

文書指導事項 計	16
①役員等（評議員，理事，監事）の選任	4
②役員等の報酬規程	4
③契約事務	2
④決算事務	2
⑤登記事項	2
⑥予算措置	1
⑦基本財産の担保提供の承認	1

①役員等（評議員，理事・監事）の選任

- 選任された評議員の就任の意思が未確認。（就任承諾書なし。）
- 事実上の法人職員を評議員に選任。
- 複数の理事，評議員が，理事会，評議員会を複数回（最大で4回）連続して欠席。
- 常務理事（重任）について，理事として選任した評議員会後の理事会で未選定。

②役員等の報酬規程等

- 定款で理事の報酬総額及び報酬の支給基準（役員等報酬規程）を評議員会で定めるとしているが，役員等報酬規程を定めていなかった。
- 定款で理事の報酬総額及び報酬の支給基準（役員等報酬規程）を評議員会で定めるとしているが，役員等報酬規程に報酬総額を定めていなかった。
- 役員等報酬について，定款では無報酬となっているが，役員等報酬規程では，理事長，常務理事及び監事に対し，支給する旨規定されており，整合性が図られていない。

③契約事務

- 工事契約について、経理規程では一般競争入札により行う必要があるが、理由が明示されないまま、指名競争入札により行っていた。また、予定価格の積算根拠なし。
- 工事契約について、経理規程では一般競争入札により行う必要があるが、理由が明示されないまま、随意契約の見積合せにより行っていた。また、法人の意思決定が、経理規程に沿って行われていなかった。

④決算事務

- 一部定期預金利息が未計上。また、寄附金の会計処理が不適切。
- 計算書類の附属明細書が未作成。

⑤登記事項の未登記

- 定款を変更し、目的事業を追加しているが、登記されていなかった。
- 理事長を選定（重任）したが、登記されていなかった。

⑥予算措置

- ・修繕工事の実施に際し、**予算措置**がなかった。（**補正予算措置**が必要。）

⑦基本財産の担保提供の承認

- ・工事費用の借入に際し、**基本財産の担保提供承認**の手続がされていなかった。

(2) □頭指導事項 223件

(2) - 1 法人運営 149件

(単位：件)

法人運営 計	149
①評議員選任・解任委員会（評議員選任）	4
②選任に際して役員等から徴している書類	68
③評議員会，理事会の開催・運営等	66
④役員等の報酬規程等	5
⑤監事監査報告書等	6

①評議員選任・解任委員会（評議員選任）

- ・ 評議員選任・解任委員会運営細則が未制定。
- ・ 評議員選任・解任委員会議事録に出委員全員の記名押印なし。
- ・ 結果的に、理事が評議員・選任解任委員会委員になっていた。
- ・ 評議員・選任解任委員会委員が理事会で未選任。

②選任に際して役員等から徴している書類

- ・ 役員等から徴している履歴書，欠格事由の確認のための申立書，就任承諾書の提出年月日に誤謬がある。（いずれかの場合も含む。）
- ・ 役員等から，履歴書，申立書を徴していない。
- ・ 役員等から徴している履歴書で，他の役員等との特殊関係が確認できない。
- ・ 役員等から徴している申立書に，社会福祉法の条項等に誤謬，欠格事由の不足（暴力団員等の反社会的勢力の者）等がある。
- ・ 役員等から徴している就任承諾書の任期に誤謬がある。

③評議員会，理事会の開催・運営等

- 社会福祉法改正後の評議員会，理事会の位置付けの理解不足。従来どおり，評議員会を諮問機関，理事会を最終意思決定機関と捉えている。
- 評議員会，理事会の順で開催。
- 理事会と評議員会を同日に開催。
- 評議員会の招集が理事会で未議決（日時，場所，議題・議案）。
- 評議員会で決議不要な事項や報告不要な事項を決議・報告していた。
- 評議員会の招集通知に，議題・議案が未記載。
- 評議員会，理事会の開催にあたり，議案について特別な利害関係を有する者の有無が未確認。
- 理事，監事を評議員会で選任するにあたり，各候補者ごとに選任する必要があるが，一括して選任していた。
- 理事，監事を評議員会で選任するにあたり，事前の理事会で，理事候補者，監事候補者として選任していなかった。
- 監事（候補者）の選任にあたり，現監事からの監事選任に関する同意（書）を得ていなかった。

- 理事，監事の理事会への出席率が低い。
- 評議員会議事録に議事録作成者が未記載。
- 理事会議事録の議事録署名人が，理事長のほか，出席した理事2名となっていた。（本来は，理事長，出席した監事）

④役員等の報酬規程等

- 役員等の報酬について，定款で無報酬としているが，その場合でも，役員等報酬規程等において無報酬である旨定め，評議員会の議決を得る必要がある。

（※平成30年度より，定款で無報酬と定めた場合は，別途，役員等報酬規程等，支給基準を定める必要はなくなった。）

⑤監事監査報告書等

- 監事監査報告書に必要な事項が未記載。
- 年度を通した監事監査報告書が未作成（3か月ごとの報告書のみ）。

(2)－2 管理 74件

(単位：件)

管理 計	74
①経理規程・月次試算	23
②計算書類等（附属明細書，財産目録含む）	24
③契約事務	11
④情報の公表	14
⑤その他（苦情解決体制，登記事項）	2

①経理規程・月次試算

- ・経理規程が社会福祉法改正後の法令・通知等に則していない。（未改正）
- ・経理規程に「従たる事務所」の記載がある。（旭川市所管の法人は非該当）

②計算書類等

- ・本部サービス区分と事業サービス区分に分けられていなかった。
- ・役員等の費用弁償について、旅費交通費ではなく、役員等報酬として支出。
- ・経理規程で、賞与の支給について規定されているが、賞与引当金を未計上。
- ・計算書類の注記の記載が不適切。
 - ・注記に、非該当の場合、省略できるものと「該当なし」と記載する場合がありますの混同していた。
 - ・注記の「理由及び金額」の欄の記載が不適切。
- ・寄附金収益明細書の補助簿（寄附金申込書）の管理が不適切。
- ・計算書類に、一部の附属明細書（就労支援事業明細書）が未添付。
- ・財産目録の様式が社会福祉法人会計基準に則していない。（旧様式のまま）
- ・財産目録の各資産の使用目的欄の記載が不適切。

- 計算書類の財産目録と、財務諸表等電子開示システムの財産目録の記載内容に相違がある。
- 財産目録に、各資産の取得年度、使用目的、取得価格が未記載。

③契約事務

- 経理規程では、一般競争入札となる工事契約について、随意契約により行っていた。
- 経理規程では、一般競争入札となる業務委託契約について、指名競争入札により行っていた。
- 契約伺書に、随意契約とする根拠の記載がなかった。
- 単価契約だが、購入予定総額の記載がないため、予定価格の根拠が不明確。
- 予定価格が未作成。予定価格が予算額をオーバーしていた。
- 修繕工事にかかる、工事の仕様書等の関係書類の保管が不適切。

④情報の公表

- 定款，役員等報酬支給基準，役員等名簿がインターネットにより公表されていない。
- 役員等報酬支給基準をインターネットで公表するにあたり，報酬額等を記載した別表が公表されていない。

⑤その他

- 現理事（元監事）が，苦情解決にかかる第三者委員に就任したままとなっている。
- 資産の総額登記及び理事長の重任登記が期日内に行われていない。

2 法人運営で留意すべき事項

- (1) 理事長等の専決等について
- (2) 理事長及び業務執行理事の理事会への報告
- (3) 契約について
- (4) 補正予算について

参考 作成する財務諸表について

(1) 理事長等の専決等について

法人を運営するため法人内の専決を制定する必要があります。
一般的には「定款細則」で定めます。

定款例第24条（権限）

理事会は、次の職務を行う。ただし、**日常の業務として理事会が定めるもの**については理事長が専決し、これを理事会に報告する。

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

日常の業務として理事会が定めるものを定めてない場合



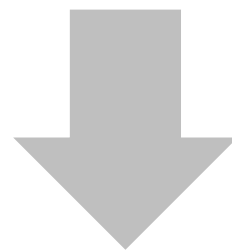
全て理事会を開催し決定する必要があります

それぞれの専決事項を定める

- 理事会
- 理事長
- 業務執行理事
- 施設長



専決で行った事項



理事会に報告

考えられる専決の範囲【例】を参考に設定してください。

(2) 理事長及び業務執行理事の理事会への報告

- 理事長及び業務執行理事は、理事会において、3か月に1回以上職務の執行状況についての報告をする必要があります。
- この報告の回数は定款により、毎会計年度に4か月を超える間隔で2回以上とすることができます（法第45条の16第3項）。
- なお、この報告は、実際に開催された理事会（決議の省略によらない理事会）において行う必要があります。

理事長及び業務執行理事の理事会への報告について

- 社会福祉法において理事長及び業務執行理事の報告事項は定めがないことから、各法人の状況に応じた内容で実施することとなります。
- 報告は、理事会による理事長等の業務執行の監督を十分に機能させるものであることから、次のような事項を報告することが考えられます。
 - ◆ 理事会にて定められた理事長及び業務執行理事が専決した事項
 - ◆ 各施設等事業活動の状況
 - ◆ 月次決算（四半期・半期決算）
 - ◆ 事業及び経理上生じた重要事項
 - ◆ 行政庁への届出のうち重要なもの
 - ◆ 理事会決議事項のうち重要な事項の経過 等

(3) 契約について

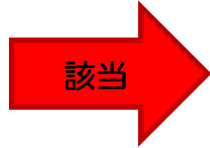
- 一般競争入札 ← 基本
- 随意契約 ← 条件により
- 指名競争入札 ← 例外に近い

契約事務について再度確認

①競争入札・随意契約における契約手続（モデル経理規程から）

契約事案

⑦落札者が契約を締結しない場合
 ⑥競争入札に付し落札者がいない
 ⑤競争入札に付し落札者がいない
 ④競争入札に付し落札者がいない
 ③競争入札に付し落札者がいない
 ②競争入札に付し落札者がいない
 ①競争入札に付し落札者がいない



随意契約

①の「予定価格が1000万円を超えない」の場合は3者以上の業者から見積書を徴し価格の比較を行い、業者選定。
 ただし、

工事又は製造の請負	250万円
食料品・物品等の買入れ	160万円
上記に掲げるもの以外	100万円

上記の金額を超えない場合は、2社以上の見積書の徴取でも可。

- ・見積もりを徴する業者及びその契約の額の決定に当たっては、公平性、透明性の確保に十分留意することとし、企画競争等を行うことが望ましい。
- ・なお、継続的な取引を随意契約で行う場合には、その契約期間中に、必要に応じて価格の調査を行うなど、適正な契約の維持に努める。



⑧契約の性質又は目的が一般競争に適さない
 ⑨競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である場合
 ⑩一般競争入札に付することが不利と認められる場合



指名競争入札



一般競争入札

②指名競争入札

「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日付通知」

には指名競争入札について、記載されていない。

※どのような場合に指名競争入札を行うのか

- 施設整備における設計管理業務委託
- 特殊な物品の購入及び工事 など

⇒ **経理規程に規定されている場合に行う。**

全国社会福祉法人経営者協議会作成の「平成29年版社会福祉法人モデル経理規程」より

(指名競争契約)

第73条 合理的な理由から前条の一般競争に付する必要がない場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争に付することができる。

なお、指名競争入札によることができる合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合
- (2) 契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である場合
- (3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

2 省略

③ 予定価格の定め方

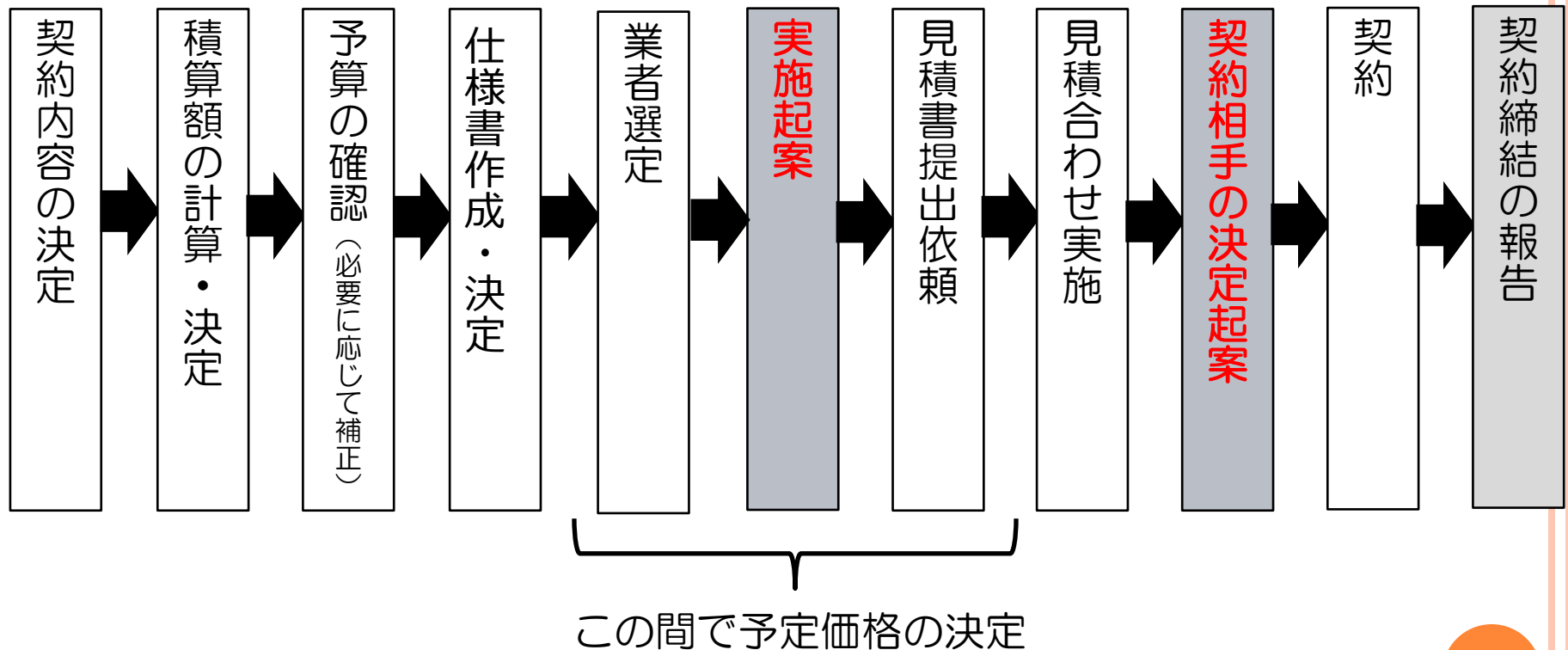
- ア 予定価格は、競争入札に付する事項の価格の総額で定めることとなります。
ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約で、燃料の契約など品質、価格が安定していて、契約を反復して締結する必要がないものなどは、単価についてその予定価格を定め、見込み数量を勘案した総額をもって決定することができます。
- イ 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、前年度の実績や当該年度の予算を参考に取引の実例価格、需要の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければなりません。
なお、施設整備などの契約の場合は、設計事務所に意見を徴するなどにより予定価格を定めるものとします。

※ 社会福祉法人においては、一般的に、物品購入、委託契約等は、複数の業者から参考見積書を徴収して、その価格を参考に施設職員等が積算価格を算定し、理事長が予定価格を定めることが多いと思われます。

④契約事務における意思決定過程の明確化

法人の起案書，稟議書等による意思決定

【随意契約の事務処理の流れ】



④補正予算について

ア 補正予算の編成

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 別紙 2-2 予算と経理-(2)

年度途中で予算との乖離等が見込まれる場合は、必要な収支及び支出について補正予算を編成することとする。ただし、乖離額等が法人の運営に支障が無く、軽微な範囲にとどまる場合は、この限りではない。

イ 乖離（かいり）額等が法人の運営に支障が無く、軽微な範囲

- 大区分（人件費支出，事業費支出，事務費支出など）内で流用可能な場合
- 予備費を計上している場合で予備費の範囲内での支出

と考えられます。

ウ 補正予算の編成時期

当該費用に係る、契約や発注等を行う前に補正予算編成を終了することが望ましいです。

予算＝内部管理目的

- 会計年度末に現状に合わせる補正を行うのでは、管理目的は達成できない。
- 予算を超える支出については、支出前に補正すべき。
- 理事会の日程の都合もあり、理想通りいかない。
- その場合には、専決規程等で必要な者や理事会の承認を受けていること。

※予備費を計上し、急な支出に備えることも、法人の運営には必要です。

参考 作成する財務諸表について

	資金収支 計算書	事業活動 計算書	貸借対照表	財務諸表 注記	備 考
法人全体	第1号 第1様式	第2号 第1様式	第3号 第1様式	全項目	
法人全体 (事業区分別)	第1号 第2様式	第2号 第2様式	第3号 第2様式		全ての拠点区分が社会福祉事業に該当する場合は第2号様式は省略可
事業区分 (拠点区分別)	第1号 第3様式	第2号 第3様式	第3号 第3様式		拠点区分が1つの法人の場合は第3様式は省略可
拠点区分 (一拠点を表示)	第1号 第4様式	第2号 第3様式	第3号 第4様式	一部項目 記載不要	
サービス区分別 (拠点区分の会計をサービス別に区分表示)	附属明細書 別紙3 (10)	附属明細書 別紙3 (11)			

別紙3 (⑩), (⑪) を省略できる場合

	別紙3 (10) 拠点区分 資金収支明細書	別紙3 (11) 拠点区分 事業活動明細書
介護保険サービス及び障害福祉サービスを実施する拠点区分	省略可	要作成
子どものための教育・保育給付費, 措置費による事業を実施する拠点区分	要作成	省略可
上記以外の事業を実施する拠点	いずれか一方を省略可	
サービス区分が1つの拠点区分	どちらも省略可	

Ⅲ 社会福祉法人の情報公開等について

1 社会福祉法人の情報公開について

社会福祉法人は高い「公共性」を備えた法人として、事業運営の状況を広く地域住民や国民へ公開し、説明責任を果たす必要があります。

(1) 社会福祉法人の情報公開の範囲と方法

- ①定款
- ②計算書類
- ③財産目録

(2) 計算書類の附属明細書の作成について

(3) 書類別の公表方法

- ①各法人のホームページで公表する書類等
- ②福祉医療機構のホームページで公開する書類等
- ③法人の主たる事務所で備え置き、閲覧する書類等

(1) 社会福祉法人の情報公開の範囲と方法

① 定款

ア 据え置き（社会福祉法第34条の2第1項）

法人の事務所に据え置く必要があります。

イ 閲覧等の請求（社会福祉法第34条の2第2項及び第3項）

評議員及び債権者は、社会福祉法人の業務時間内はいつでも閲覧、謄本・抄本の交付を請求することができます。

また、評議員・債権者を除く何人も、社会福祉法人の業務時間内は、いつでも閲覧を請求することができます。

ウ 公表（社会福祉法第59条の2第1項第3号）

定款は、定款の変更認可申請・届出をした場合には、その都度、厚生労働省令で定める方法（＝インターネットを利用しホームページ等で）により公表する必要があります。

※ 旭川市所管が所管する社会福祉法人については、「従たる事務所」を定めている法人がないため、以後、従たる事務所に関する部分は省略します。

②計算書類

ア 据え置き （社会福祉法第45条の32第2項）

計算書類等は、定時評議員会の2週間前の日から5年間、据え置く必要があります。

ただし、計算書類等を電磁的記録で作成し、閲覧請求や交付請求に応じることができる厚生労働省令で定める措置をとっている場合は、従たる事業所に備え置かなくてかまいません。

イ 閲覧等の請求 （社会福祉法第45条の32第3項）

評議員・債権者は、社会福祉法人の業務時間内はいつでも閲覧、謄本・抄本の交付を請求することができます。

また、評議員・債権者を除く何人も、社会福祉法人の業務時間内はいつでも閲覧を請求することができます。

ウ 公表 （社会福祉法第59条の2第1項第3号）

計算書類のうち、厚生労働省令で定める書類については、インターネットを利用してホームページ等で公表する必要があります。

③財産目録

ア 据え置き（社会福祉法第45条の34第1項）

毎会計年度終了後3か月以内に、財産目録等を作成し、作成から5年間、法人の事務所に備え置く必要があります。

イ 閲覧等の請求（社会福祉法第45条の34第3項）

何人も、社会福祉法人の業務時間内は、いつでも財産目録等の閲覧を請求することができます。また、当該社会福祉法人の評議員以外の者から閲覧の請求がある場合には、「役員等名簿」に記載の「個人の住所」を除外して閲覧させることができます。

ウ 公表（社会福祉法第59条の2第1項第2号及び第3号）

財産目録等のうち、厚生労働省令で定める書類については、インターネットを利用してホームページ等で公表する必要があります。

ただし、「報酬等の支給の基準を記載した書類」については、支給基準の変更について評議員会の承認を受ける毎に、インターネットを利用してホームページ等で公表する必要があります。

(2) 計算書類の附属明細書の作成について

社会福祉法人は、毎年度の計算書類の作成にあわせて、定められた様式に従い、計算書類の附属明細書を作成する必要があります。

また、この附属明細書は、計算書類とあわせて法人の事務所に備え置くとともに、毎年度、現況報告書とともに写しを旭川市へ提出する必要があります。（現況報告書：電子データをワムネット経由で提出，附属明細書：紙ベースで提出）

【注意点】平成29年度に多かった間違い

- ① 計算書類からの転記間違い（「貸借対照表」と「積立金・積立資産明細書」の金額が違う等）
- ② 様式間違い（「事業区分間繰入金明細書」と「サービス区分間繰入金明細書」間違って使用した，独自様式を使用した等）
- ③ 作成したが，印刷忘れにより，市に提出されなかった。

計算書類の附属明細書（様式が決まっています）

- ・別紙3 (①) 借入金明細書
- ・別紙3 (②) 寄付金収益明細書
- ・別紙3 (③) 補助金事業等収益明細書
- ・別紙3 (④) 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
- ・別紙3 (⑤) 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
- ・別紙3 (⑥) 基本金明細書
- ・別紙3 (⑦) 国庫補助金等特別積立金明細書
- ・別紙3 (⑧) 基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書
- ・別紙3 (⑨) 引当金明細書
- ・別紙3 (⑩) 拠点区分資金収支明細書【財務諸表等電子開示システムで提出】
- ・別紙3 (⑪) 拠点区分事業活動明細書【財務諸表等電子開示システムで提出】
- ・別紙3 (⑫) 積立金・積立資産明細書
- ・別紙3 (⑬) サービス区分間繰入金明細書
- ・別紙3 (⑭) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書
- ・別紙3 (⑮) 就労支援事業別事業活動明細書
- ・別紙3 (⑮-2) 就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）
- ・別紙3 (⑯) 就労支援事業製造原価明細書
- ・別紙3 (⑯-2) 就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）
- ・別紙3 (⑰) 就労支援事業販管費明細書
- ・別紙3 (⑰-2) 就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）
- ・別紙3 (⑱) 就労支援事業明細書
- ・別紙3 (⑱-2) 就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）
- ・別紙3 (⑲) 授産事業費明細書

(3) 書類別の公表方法

①各法人のホームページで公開する書類等

- ア 定款
- イ 役員等（理事・監事・評議員）の報酬等の支給の基準を記載した書類
- ウ 役員等名簿 ※役職名と氏名で可。

（注意）掲載していなければ、指導事項となります。

②福祉医療機構のホームページで公開する書類等

（財務諸表等電子開示システムで提出し、公開）

- ア 現況報告書
- イ 計算書類（貸借対照表・収支計算書）
- ウ 社会福祉充実計画

③法人の事務所で備置き、閲覧する書類等

- 定款
- 計算書類（貸借対照表，収支計算書）
- 計算書類の附属明細書
- 事業報告書
- 監査報告
- 会計監査報告（会計監査人を置いている場合）
- 財産目録
- 役員等名簿
- 役員等の報酬等の支給の基準を記載した書類
- 現況報告書
- 事業計画書
- 社会福祉充実残額シート
- 社会福祉充実計画（計画を立案している場合）

2 平成30年度社会福祉法人現況報告書について

- 提出期日 平成30年6月29日（金曜日）
- 提出方法 財務諸表等開示システムを使用して提出
紙ベースで指導監査課に提出
- 注意事項 記載方法が昨年と一部違う点に留意してください。
詳細は、「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」の一部改正について」（H30.3.20子発0320第6号・社援発0320第1号・老発0320第4号）を参照してください。
- ・ 指導監査課ホームページに掲載（平成30年3月22日掲載）
 - ・ 5月29日に各法人にEメールにて送付済み。

平成29年度の現況報告の際に、ご質問が多かったもの。

～社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ（平成30年5月15日現在）より抜粋～

	区分	問	答
1	現況報告書	<p>現況報告書「3. 当該会計年度の初日における理事の状況」の（3-4）理事の常勤・非常勤について、常勤と非常勤の定義を教えてください。</p>	<p>常勤は、施設等が定めた従事者が勤務すべき時間数をすべて勤務している方です。非常勤は、常勤以外の方となります。</p>
2	現況報告書	<p>現況報告書「11.前会計年度における事業等の概要」の（1）⑧年間（4月～3月）利用者延べ総数の記載にあたり、具体的な記載方法を教えてください。</p>	<p>改正後の記載要領において、「入所施設や通所施設等で利用者が当該施設を継続して利用する場合は、1日当たりの利用者数に利用日数を乗じて利用者延べ総数を算出すること」としております。</p> <p>例：</p> <p><特別養護老人ホーム（定員100名）></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居者90人の日数が200日 ・入居者80人の日数が165日 <p>この場合の年間延べ総数は次の計算式のとおり、31,200人となります。</p> $200日 \times 90人 + 165日 \times 80人 = 31,200人$ <p><通所介護（定員20名）年間営業日数260日></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者10人の日数が110日 ・利用者12人の日数が60日 ・利用者15人の日数が90日 <p>この場合の年間延べ総数は次の計算式のとおり、3,170人となります。</p> $110日 \times 10人 + 60日 \times 12人 + 90日 \times 15人 = 3,170人$ <p><保育所（定員100名）年間開所日数250日></p> <ul style="list-style-type: none"> ・4月～9月（開所日数130日）の在所児90人 ・10月～3月（開所日数120日）の在所児110人 <p>この場合の年間延べ総数は次の計算式のとおり、24,900人となります。</p> $130日 \times 90人 + 120日 \times 110人 = 24,900人$

	区分	問	答
3	計算書類、財産目録	「資金収支明細書」を作成していないがどのように入力するのか。	「資金明細」シートでは、社会福祉法人において資金収支明細書を作成していない場合を想定した「拠点区分合計」への直接入力が可能です。「拠点区分合計」へ直接入力するには、資金明細シート上の「入力方法切り替え」ボタンを押して、入力方法を「明細入力」から「拠点全体入力」に切り替えてください。
4	計算書類、財産目録	「事業活動明細書」を作成していないがどのように入力するのか。	「事業明細」シートでは、法人において事業活動明細書を作成していない場合を想定した「拠点区分合計」への直接入力が可能です。「拠点区分合計」へ直接入力するには、事業明細シート上の「入力方法切り替え」ボタンを押して入力方法を「明細入力」から「拠点全体入力」に切り替えてください。
5	計算書類、財産目録	計算書類サマリシート【手順2】の予算は必ず入力しなければならないのか。	計算書類を作成するため、入力は必須となります。
6	計算書類、財産目録	計算書類サマリシート【手順2】の前年度末の額は必ず入力しなければならないのか。	計算書類を作成するため、入力は必須となります。
7	計算書類、財産目録	財産目録の場所・物量等、使用目的等は記載しなければならないのか。	財産目録の場所・物量等、使用目的等の入力は必須となっています。入力漏れがある場合は、エラーとなりますので、必ず入力してください。

	区分	問	答
8	計算書類、財産目録	添付する注記は法人本部だけでよいのか、それとも拠点区分ごとの注記が必要となるのか。	注記は、法人全体の記載と拠点区分の記載の2種類ありますが、すべて1つのファイルにまとめていただいた上で、添付してください。
9	計算書類、財産目録	注記は、法人本部の注記と拠点区分の注記の複数のPDFファイルがあるが、複数のファイルは添付することはできるのか。できない場合どのようにしたらよいか。	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにおいては、注記として複数のファイルを添付することはできません。ひとつのPDFファイルに統合するなどを行った上で、添付を行ってください。

その他、ご質問の多かったもの。

1	区分	現況報告書
	問	現況報告書「3. 当該会計年度の初日における理事の状況」の(3-12)理事全員の報酬等の総額について、具体的な記載方法を教えてほしい。
	答	<p>理事全員の報酬等（実費相当の旅費又は費用弁償を除き、法人より理事に対し支払われた報酬等）の総額（前会計年度の理事に対して支出した実績額）を記載してください。なお、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は、特例として、職員給与の支給を受けている理事がいる旨を右のセルに明記した上で、当該理事の職員給与額を含めずに理事報酬等の総額として差し支えありません。</p> <p>※ 左のセルに理事報酬等の総額を記載した上で、右のセルで個人の職員給与が特定されるか否かを「特例有」・「特例無」のうちから選択した上、右のセルに理事報酬の総額を記載します。</p>

特例を適用する場合



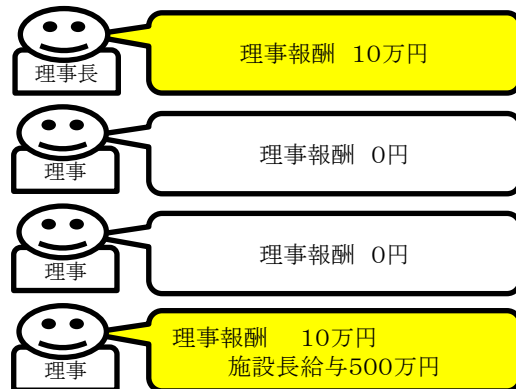
理事全員の報酬等の総額10万円
特例 有

参考例1



理事全員の報酬等の総額0円
特例 なし

参考例2



理事全員の報酬等の総額
520万円
特例 なし

参考例3



理事全員の報酬等の総額
530万円
特例 なし