

社会福祉法人における 指導監査事例等について

横浜市健康福祉局監査課
令和7年2月14日

※本資料では、令和7年度における社会福祉法人(横浜市健康福祉局所管)の運営について注意点をまとめております。
法人運営のご参考としてください。

資料目次

1 令和7年度に向けた留意事項.....3

- ・ 評議員、役員の改選について

2 法人指導監査における主な指摘事例.....18

- ・ 主な指摘事例（法人運営における事務手続きについて（事例1～5））
- ・ 主な指摘事例（会計・経理・契約手続きについて（事例1～5））

3 財務諸表等電子開示システムにおける主な差戻し事例.....43

- ・ 主な差戻し事例（事例1～5）

資料目次

1 令和7年度に向けた留意事項.....3

- ・ 評議員、役員の改選について

2 法人指導監査における主な指摘事例.....18

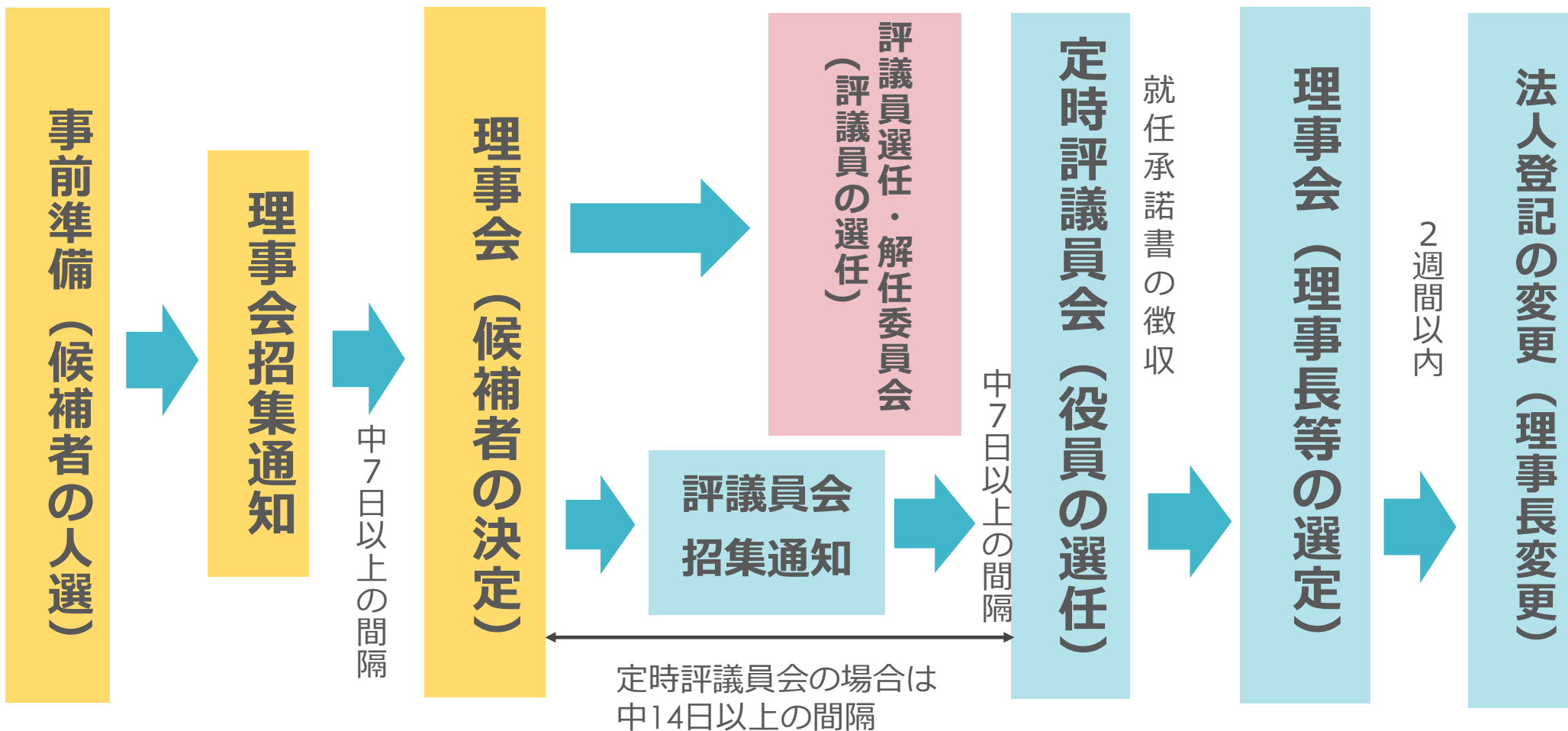
- ・ 主な指摘事例（法人運営における事務手続きについて（事例1～5））
- ・ 主な指摘事例（会計・経理・契約手続きについて（事例1～5））

3 財務諸表等電子開示システムにおける主な差戻し事例.....43

- ・ 主な差戻し事例（事例1～5）

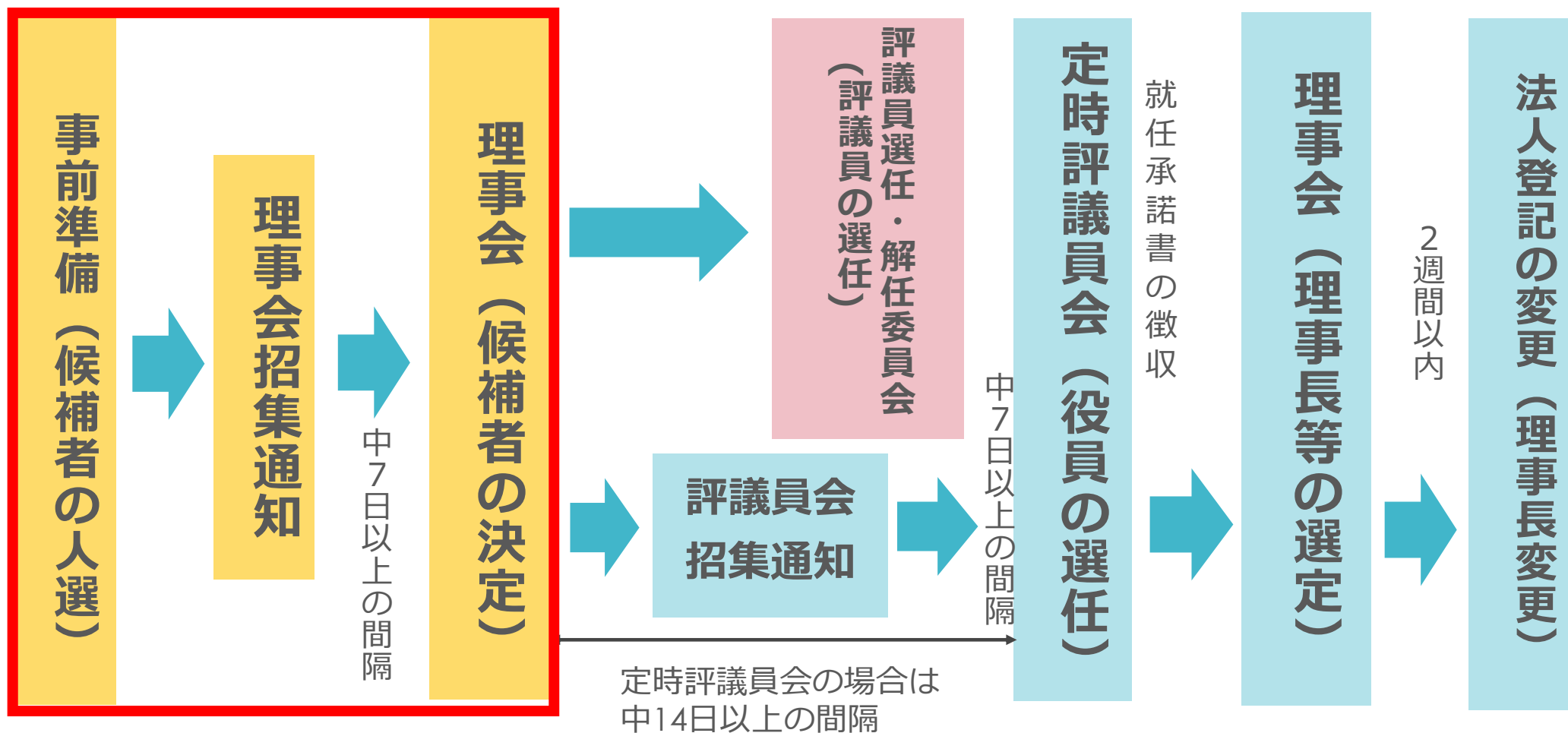
①令和7年度に向けた留意事項 (評議員、役員の変更)

令和7年度は、多くの法人で評議員、役員（理事、監事）の改選手続が必要になります。



①令和7年度に向けた留意事項 (評議員、役員改選の改選手続)

令和7年度は、多くの法人で評議員、役員（理事、監事）の改選手続が必要になります。



①令和7年度に向けた留意事項 (評議員、役員の改選について)

事前準備 (候補者の人選)

事前に資料を徴取し、書面により評議員、役員(理事、監事)としての資格要件や欠格事由、特殊関係、反社会的勢力に該当しないことなどを確認します。確認に必要な主な資料を例示します。

欠格事由等の確認書 (誓約書)

私は、社会福祉法第40条第1項第2号から第6号までに規定する全ての欠格事由に該当しません。

・
・
・

履歴書

氏名
住所
連絡先
学歴・職歴



・
・
・

前任者が引き続き選任される予定であっても、前回の就任時とは時点が異なり状況が変化していることもありますので、選任する度に改めて履歴書、誓約書等を徴し、確認してください。

①令和7年度に向けた留意事項 (評議員、役員の改選について)

理事会招集通知の発出

理事・監事の全員に、期限までに理事会の招集通知を発出します。

理事会招集通知

- 1 日時 ○月○日
- 2 場所 本部会議室
- 3 議題
(1) ○○の件
- 4 議案の概要
(1) 第1号議案
別添○○のとおり
・
・
・

◆ポイント

- 理事会の日の **1週間前（中7日間を空ける）**までに各理事・監事に対して招集を通知する必要があります。
- 理事会における理事・監事の日程調整上の留意点としては次のとおりです。
 - (1)理事会の**定足数**を満たすこと。
 - (2)特定の理事又は監事が**2回以上連続して欠席**とならないこと。
 - (3)**監事の全員が欠席**とならないこと。

①令和7年度に向けての留意事項 (評議員、役員の改選について)

理事会（候補者の決定）

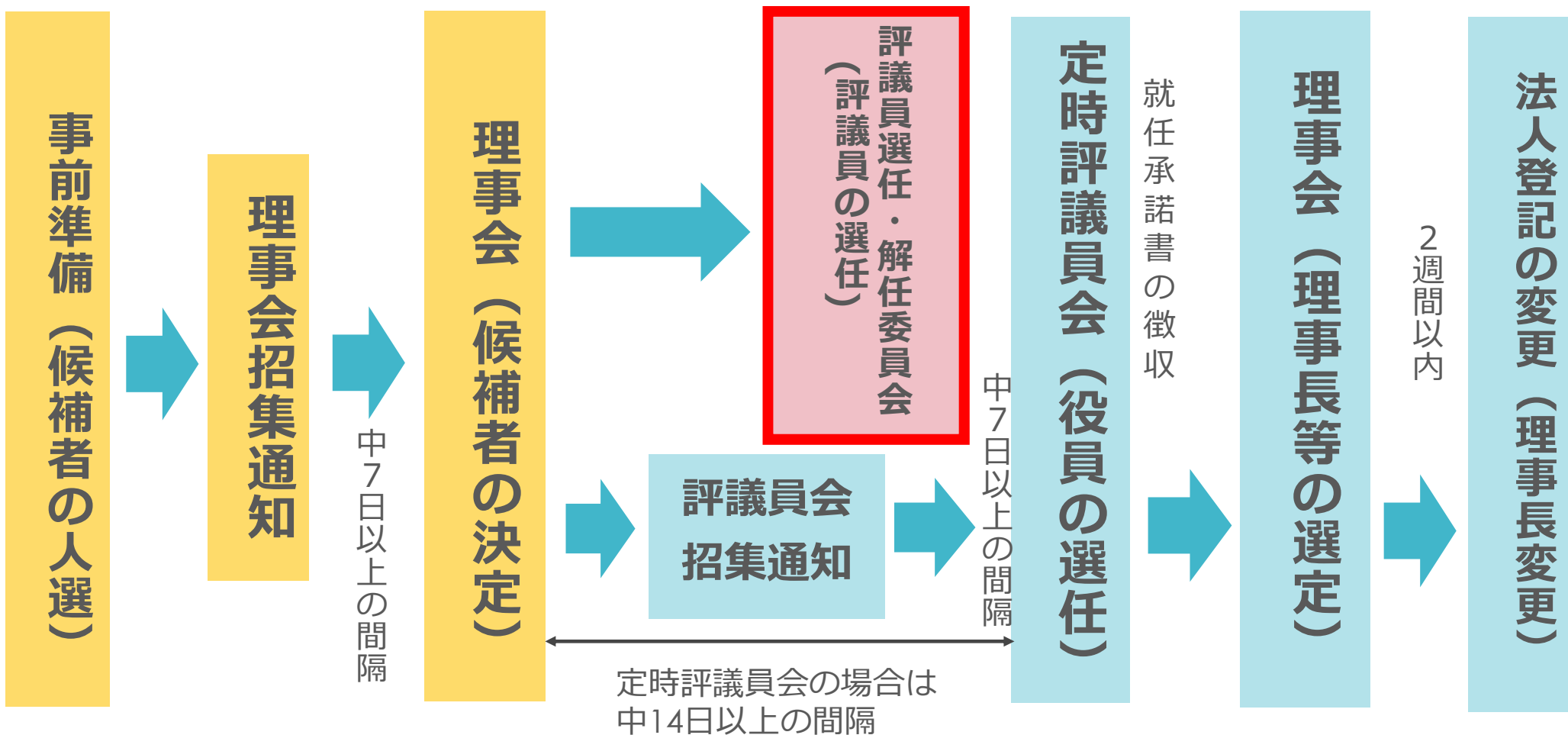
最初の理事会では、「評議員選任・解任委員会に推薦する評議員の候補者」及び「評議員会に提出する理事・監事の候補者」を決定します。

◆ポイント

- 出席理事の過半数の賛成で、評議員、理事及び監事の候補者を決定します。
(理事会で評議員、理事及び監事の選任をすることはできません。)
- 監事の選任に関する議案を提出するためには**監事の過半数の同意**が必要なことから、同意書の徴取又は理事会の場で同意を得て議事録に記載（賛成した監事の氏名の記載及び当該監事の署名又は記名押印）してください。
- 理事、監事を選任する評議員会の招集について決議します（日時・場所、議題、議案）。

①令和7年度に向けた留意事項 (評議員、役員改選の改選手続)

令和7年度は、多くの法人で評議員、役員（理事、監事）の改選手続が必要になります。



①令和7年度に向けた留意事項 (評議員、役員の改選について)

評議員選任・解任委員会（評議員の選任）

◆ポイント

- 誤った構成員で委員会を開催している例が散見されます。**定款に定める構成員で開催**してください。
- 「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」であることを説明してください。
- 出席委員の過半数の賛成で選任します。ただし、**定款で定めた外部委員の出席数及び賛成数**が必要です。
- **定時評議員会と同日に開催することで新旧評議員が切れ目なく選任されます**が、困難な場合は「評議員の改選（評議員選任・解任委員会の開催時期の取扱い等）に係る留意事項について」（令和3年1月27日付け厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡）により取り扱ってください。

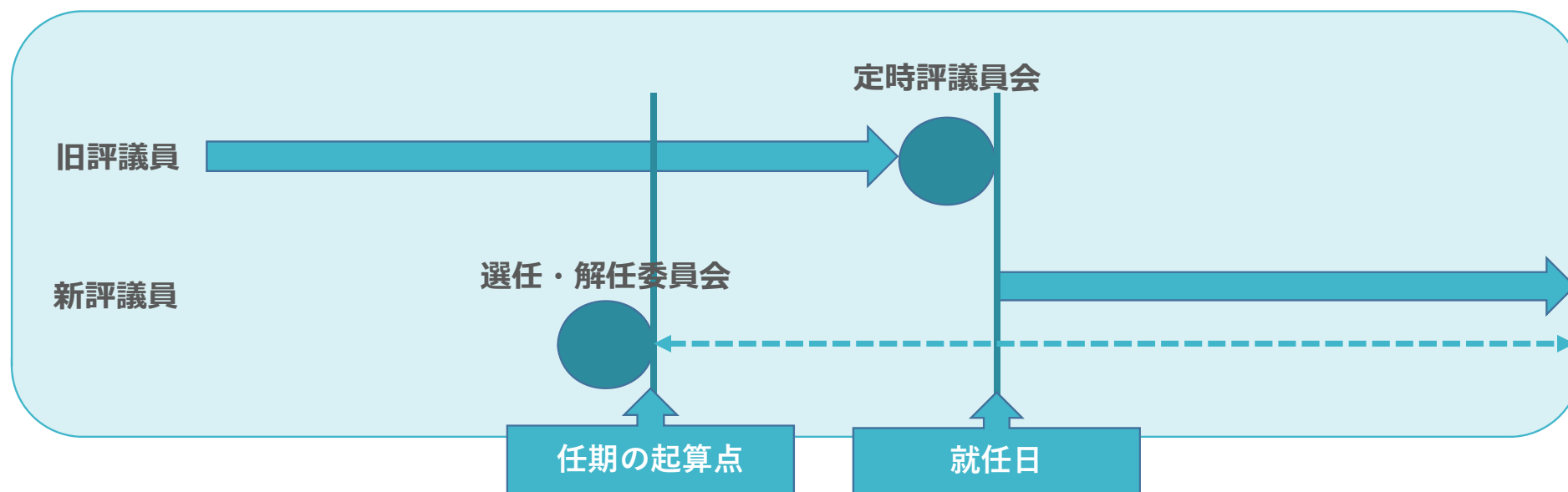
①令和7年度に向けた留意事項 (評議員、役員の改選について)

<基本的な考え方>

- 任期満了日の算定は、評議員選任・解任委員会の議決があった日が起算点とする。
- 上記に関わらず、法人と評議員の委任関係は、評議員の就任承諾をもって開始される。

<定時評議員会の前に評議員選任・解任委員会を行う場合>

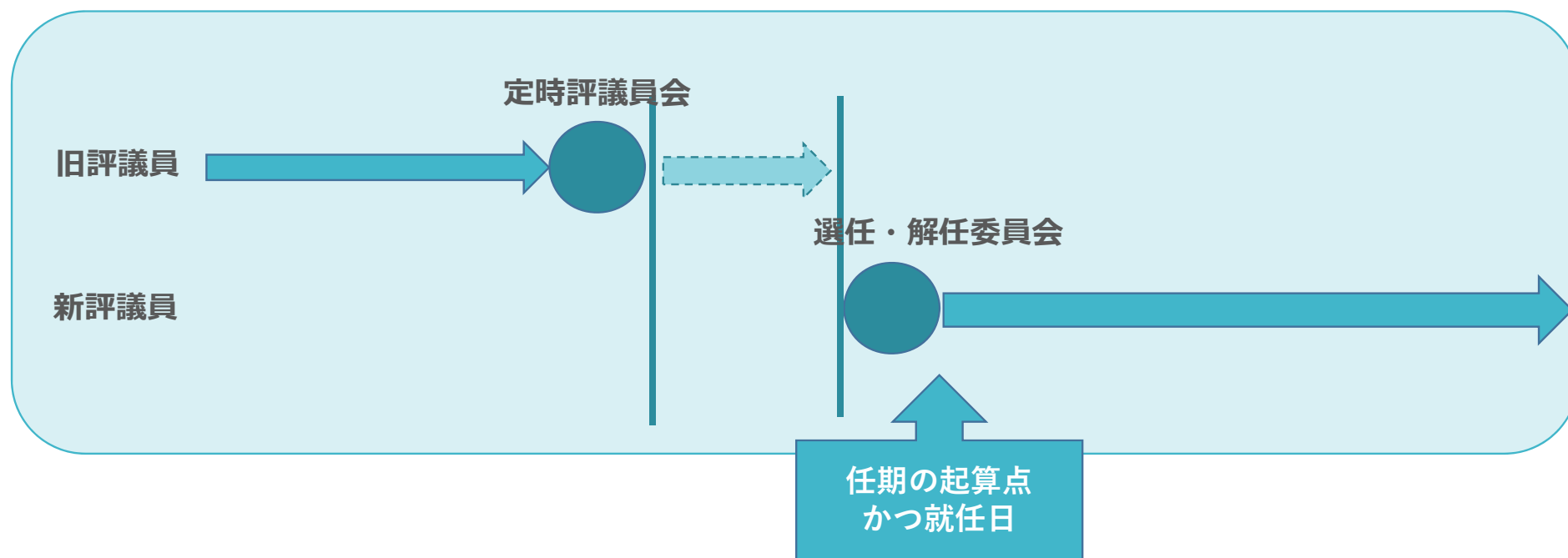
- **新評議員の就任承諾書の日付は「定時評議員会の開催日と同日」**が望ましいものとなります。
- 3月中に評議員選任・解任委員会を開催して 評議員を選任した場合、定時評議員会の前年度から任期を起算することになるため、通常よりも**任期が1年早く到来**することに注意が必要。



①令和7年度に向けての留意事項 (評議員、役員の改選について)

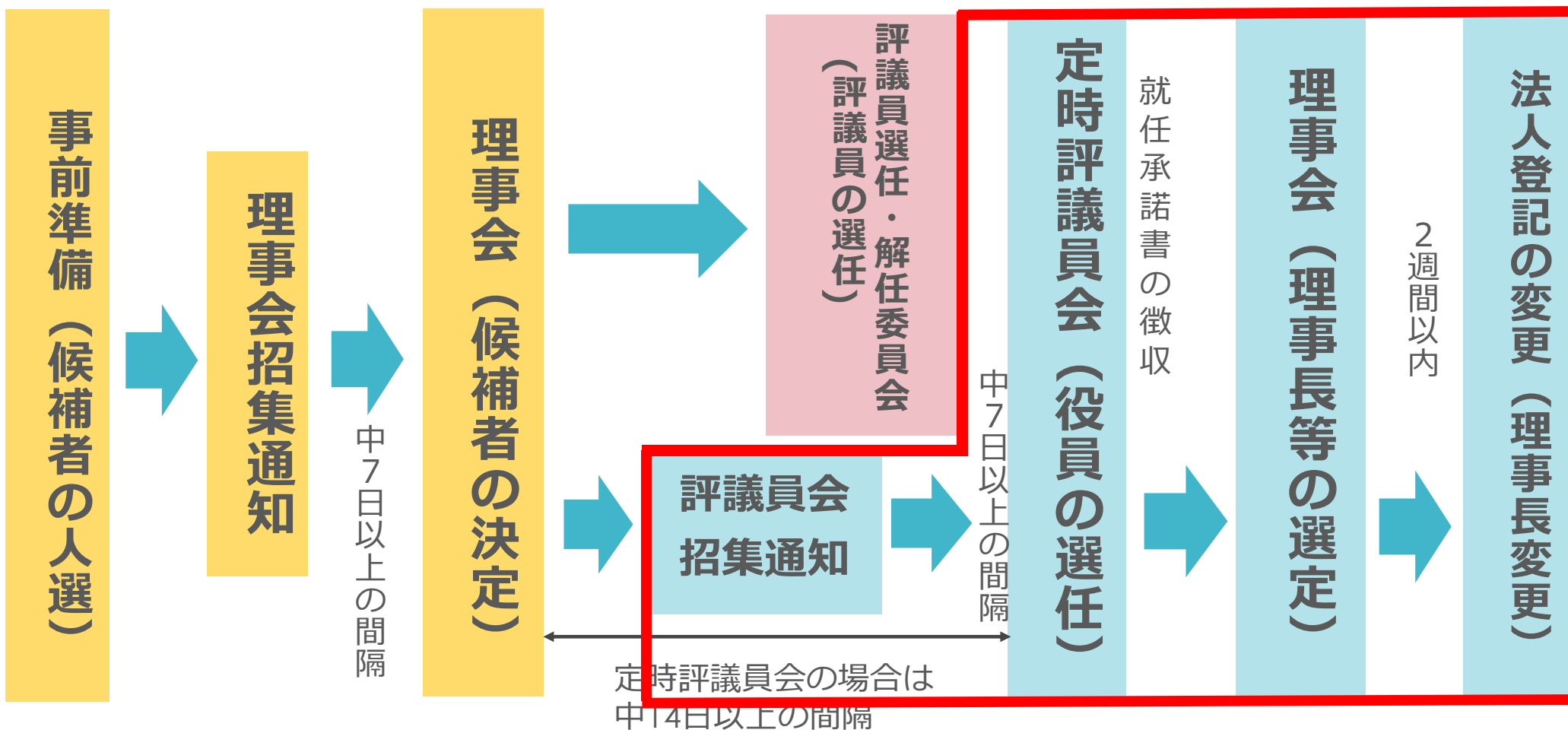
＜定時評議員会の後に評議員選任・解任委員会を行う場合＞

- 定時評議員会終了以降、新評議員の選任及び就任までの間については、旧評議員が評議員としての権利義務を有するため、**旧評議員が暫定的に職務を担います**。
- ただし、上記の状況が長期間に渡るのは適当ではないため、定時評議員会終了後、速やかに評議員選任・解任委員会を開催して新評議員を選任し、就任承諾を得てください。



①令和7年度に向けた留意事項 (評議員、役員の変更手続)

令和7年度は、多くの法人で評議員、役員（理事、監事）の改選手続が必要になります。



①令和7年度に向けた留意事項 (評議員・役員を選任について)

評議員会招集通知の発出 (理事・監事を選任)

評議員の全員に、期限までに評議員会の招集通知を発出します。

評議員会招集通知

- 1 日時 ○月○日
- 2 場所 本部会議室
- 3 議題
(1) ○○の件
- 4 議案の概要
(1) 第1号議案
別添○○のとおり
・
・
・

◆ポイント

- 評議員会の日 **1週間前 (中7日間を空ける) まで**に各評議員に対して招集を通知する必要があります。
- 評議員会の招集通知は、原則として書面で発することとされています。(評議員の承諾により、電磁的方法によることも可)
- 招集通知には理事会で決定した以下の事項を記載
 - ① **日時・場所**
 - ② **議題**
 - ③ **議案の概要**
- 定時評議員会で役員選任を行う場合は、開催日は**理事会と2週間 (中14日) 以上**あけてください。

①令和7年度に向けた留意事項 (評議員・役員の改選について)

定時評議員会（理事、監事の選任）

定時評議員会にて理事・監事を選任します。

- 評議員の任期は「定時評議員会の終結の時まで」ですので、定時評議員会よりも前に評議員選任・解任委員会で次期評議員を選任した場合でも、**定時評議員会は現評議員で開催**してください。
- 社会福祉法人定款例（第13条）では、**各候補者ごとに選任決議を行う**こととなっています。

※ その他に想定される議題・議案です。適宜、法人内でご確認の上、ご対応をお願いいたします。

- ・ 計算書類等の承認
- ・ 定款の変更
- ・ 役員等報酬基準の承認
- ・ 社会福祉充実計画の承認 など

①令和7年度に向けた留意事項 (評議員、役員の改選について)

理事会（理事長（及び業務執行理事）の選定）

- 定時評議員会後、速やかに**理事会を開催し、理事長（及び業務執行理事）を選定**します（招集手続の省略等）。
- この手続は、理事全員が再任の場合や、理事長（及び業務執行理事）の再任が予定されている場合であっても、**必須の手続**です。
- **理事長**については、選任後、**2週間以内に変更登記が必要**です。

社会福祉法人 変更登記申請書

- 1 法人等番号
- 2 名称
- 3 主たる事務所
- 4 登記に事由
- 5 登記すべき事項



①令和7年度に向けた留意事項 (評議員、役員の改選について)

就任承諾書

法人と評議員、理事及び監事は委任契約の関係にあります。そのため、役員等になるためには定款に定める選任決議と被選任者の就任承諾が必要です。

就任承諾書

社会福祉法人〇〇会の理事
に就任することを承諾します。

任期
令和〇〇年〇月〇日開催の
定時評議員会の終結の時から
令和△△年の定時評議員会
の終結の時まで

※理事就任の場合の承諾書

◆ポイント

- 就任承諾書は、原則として**定時評議員会の日までに**徴します。
- 任期満了の算定にあたっては、評議員の場合は評議員選任・解任委員会、役員の場合は（定時）評議員会の**議決のあった日を起算点**とします。（3月中に選任議決をおこなった場合は、通常よりも**任期が1年短くなる**ことに注意してください。）
- 任期の終期は、法令及び定款に定める「**定時評議員会の終結の時まで**」となります。

資料目次

- 1 令和7年度に向けた留意事項.....3
・ 評議員、役員の改選について

- 2 法人指導監査における主な指摘事例.....18
・ 主な指摘事例（法人運営における事務手続きについて（事例1～5））
・ 主な指摘事例（会計・経理・契約手続きについて（事例1～5））

- 3 財務諸表等電子開示システムにおける主な差戻し事例.....43
・ 主な差戻し事例（事例1～5）

②法人指導監査における主な指摘事例

指導監査の目的

法令又は通知等に定められている法人として遵守すべき事項について、運営の実態の確認を行うことによって、適正な法人運営と社会福祉事業の健全な経営の確保を図る

(社会福祉法人指導監査実施要綱)

指導監査の根拠

所轄庁は、(略)当該職員に、社会福祉法人の事務所その他の施設に立ち入り、その業務若しくは財産の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させることができる。(社会福祉法第56条)

②法人指導監査における主な指摘事例

【指導監査ガイドライン】（「社会福祉法人指導監査実施要綱」別紙）

○監査の確認事項や指導監査の基準を明確化したもの

- ① 監査事項
 - ・ 監査の対象とする事項
- ② チェックポイント
 - ・ 当該事項の法令及び通知上の根拠、監査事項の適法性に関する判断を行う際の確認事項
- ③ 着眼点
 - ・ チェックポイントの確認を行う際に着目すべき点
- ④ 指摘基準
 - ・ 法令又は通知等の違反がある場合に文書指摘を行うこととする基準
- ⑤ 確認書類
 - ・ チェックポイントを確認するために用いる書類




②法人指導監査における主な指摘事例

指導監査ガイドライン（「社会福祉法人指導監査実施要綱」別紙）

[↑ ホーム](#) > [政策について](#) > [分野別の政策一覧](#) > [福祉・介護](#) > [生活保護・福祉一般](#) > [社会福祉法人制度](#) > [法人指導監査](#)

法人指導監査

法人指導監査関係

- ▶ [PDF](#) [PDF：平成29年4月27日厚生労働省社会・援護局長等通知（最終改正：令和4年3月14日）社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について](#) 
[1MB]
- ▶ [PDF](#) [PDF：平成13年7月23日厚生労働省社会・援護局長等通知 社会福祉法人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（依頼）](#) 
[268KB]
- ▶ [PDF](#) [PDF：平成29年9月26日厚生労働省社会・援護局長等通知 社会福祉法人の法人監査及び施設監査の連携について（依頼）](#) 
[153KB]
- ▶ [PDF](#) [PDF：平成29年4月27日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知（最終改正：令和2年12月25日） 会計監査及び専門家による支援等について](#) 
[169KB]

（厚生労働省HPより）

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_13322.html

②法人指導監査における主な指摘事例 (法人運営における事務手続について)

指導監査では、役員等の選任手続や評議員会・理事会の事務手続等に誤りのある法人が多く見られます。

指摘事例の内容

(事例1)	評議員会の招集が適正に行われていない。
(事例2)	監事の選任手続が適正に行われていない。
(事例3)	計算関係書類等に関して、必要な機関の承認を受けていない。
(事例4)	評議員会・理事会の議事録に不備がある。
(事例5)	評議員会・理事会の決議について、特別の利害関係を有する者を確認していない。

②法人指導監査における主な指摘事例 (法人運営における事務手続について)

(事例1) 評議員会の招集が適正に行われていない

◆ポイント

- 理事会で評議員会の日時・場所、議題、議案の概要といった招集事項を決議します。
- 評議員会を決議の省略で行う場合でも、招集する場合と同様に、あらかじめ議題等は理事会で定めてください。
- 理事会と評議員会の両方を決議の省略で行う場合でも、通常開催の場合と同じく、理事会で決議があった(とみなされた)日以後に、評議員へ提案書等を発送します。
- 評議員の全員の同意があるときは、招集手続を経ることなく評議員会を開催することができ、この場合には招集の通知を省略することができますが、評議員会の日時等に関する理事会の決議は省略できません。

②法人指導監査における主な指摘事例 (法人運営における事務手続について)

(事例2) 監事の選任手続が適正に行われていない

同意書

社会福祉法人〇〇〇会
理事長 〇〇 〇〇様

私は、社会福祉法第43第3項により準用される一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第72条の規定に従って、下記3の議案を今回開催する評議員会に提案することに同意いたします。

記

1 評議員会開催日時
令和〇年〇月〇日 〇時〇分から〇時〇分まで(予定)

2 評議員会開催場所
〇〇市〇〇町〇〇番地 社会福祉法人〇〇会法人本部会議室

3 議案の概要
次期監事に〇〇〇〇氏及び〇〇〇〇氏を選任すること

令和 年 月 日

監 事 _____ 印

●監事の選任の際に、監事の過半数の同意を確認していない

- ・ 監事の定数2名の法人にて、1名の同意しか得ていない。
- ・ 監事候補者を決議する理事会に監事1名が欠席していた。

(欠席した監事の同意書もない)

※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、監事が理事の職務の執行を監査する立場にあることに鑑み、その独立性を確保するため、**在任する監事の過半数の同意を得る必要があります**。また、対外的に監事の同意を得たことが示せるようにしておく必要があります。

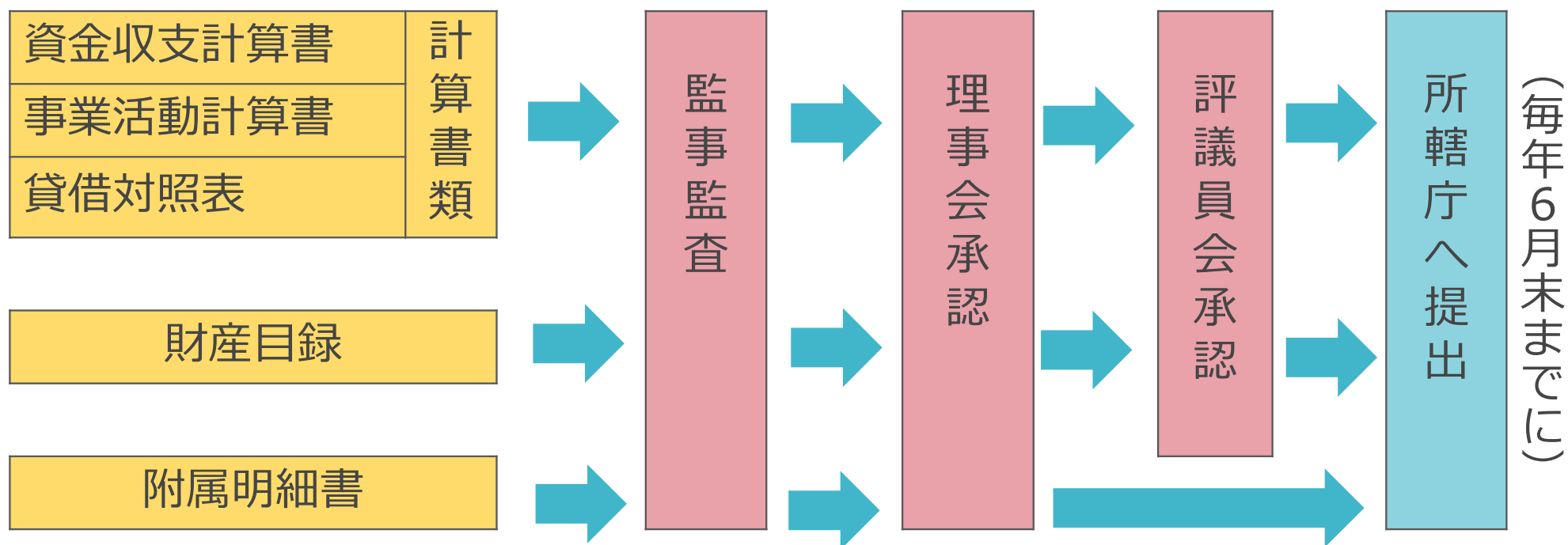
(同意を得たことが分かる資料)

- ・ 各監事ごとに作成した同意書(連名も可)
- ・ 監事の選任に関する議案を決定した理事会の議事録 等

②法人指導監査における主な指摘事例 (法人運営における事務手続について)

(事例3) 計算関係書類等に関して、必要な機関の承認を受けていない。

計算書類及び附属明細書の全部又は一部が必要な機関の承認を受けていない事例が散見されました。



(注) 会計監査人非設置法人の場合

②法人指導監査における主な指摘事例 (法人運営における事務手続について)

(事例4) 評議員会・理事会の議事録に不備がある

評議員会又は理事会（以下「評議員会等」という。）の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成しなければならないとされているため、評議員会等が開催された場合には、必ず議事録を書面又は電磁的記録をもって作成する必要があります。

<主な不備項目>

- 評議員会の議事録作成者の氏名が記載されていない。
- 決議の省略で開催した際の決議があったものとみなされた日※の誤り
→※全ての評議員又は理事の同意の意思表示が法人に到達した日となります。
- 議事録署名人の誤り
→法令、定款に定める署名人及び署名の方法で作成してください。

②法人指導監査における主な指摘事例 (法人運営における事務手続について)

(事例5) 評議員会・理事会の決議について、特別の利害関係を有する者を確認していない。

評議員会又は理事会（以下「評議員会等」という。）の決議には、決議に特別の利害関係を有する評議員又は理事（以下「評議員等」という。）が加わることはできません。決議に特別の利害関係を有している評議員等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ます。

<特別の利害関係者の確認方法>

- ① 評議員会等の場で確認し、議事録に記載する。
- ② 当該評議員会等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出する。
- ③ 評議員等の職務の執行に関する法人の規程に、評議員等が評議員会等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ならないことを定める。

②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続について)

関係通知等について

[ホーム](#) > [政策について](#) > [分野別の政策一覧](#) > [福祉・介護](#) > [生活保護・福祉一般](#) > [社会福祉法人制度](#) > [社会福祉法人会計基準](#)

社会福祉法人会計基準

社会福祉法人会計基準関係

- ▶ [社会福祉法人会計基準 \(e-Govに移動します\)](#) 
- ▶ [社会福祉法施行規則及び社会福祉法人会計基準の一部を改正する省令](#)  [8MB]
※令和3年11月12日公布版はこちらをご参照ください。
- ▶  [PDF：平成28年3月31日厚生労働省社会・援護局長等通知（最終改正：令和3年11月12日）社会福祉法人会計基準の運用上の取扱いについて](#) 
[1MB]
- ▶  [PDF：平成28年3月31日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長等通知（最終改正：令和3年11月12日）社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項について](#) 
[645KB]
- ▶  [Excel：\(別添\) 1、2](#)  [69KB]
- ▶  [Excel：\(別添\) 3](#)  [368KB]

(厚生労働省HPより)
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_13319.html

②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続について)

関係通知等について

[↑ ホーム](#) > [政策について](#) > [分野別の政策一覧](#) > [福祉・介護](#) > [生活保護・福祉一般](#) > [社会福祉法人制度](#) > [その他の関連通知等](#)

その他の関連通知等

運営費関係

- ▶ [PDF](#) PDF: 平成16年3月12日厚生労働省社会・援護局長等通知(最終改正:平成29年3月29日)社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について [279KB] [📄](#)
[279KB]
- ▶ [PDF](#) PDF: 平成16年3月12日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長等通知(最終改正:平成29年3月29日)社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について [256KB] [📄](#)
[256KB]
- ▶ [PDF](#) PDF: 平成29年3月29日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長等通知 社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて [172KB] [📄](#)
[172KB]

(厚生労働省HPより)

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_13323.html

②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続について)

指導監査では、経理規程の内容が社会福祉法人会計基準や社会福祉法に則していない事例、計算書類の注記の作成に係る不備等が数多く見られます。

種別	指摘事例の内容
(事例1)	計算書類の附属明細書に関するもの
(事例2)	寄附の受入れ手続に関するもの
(事例3)	計算書類の注記に関するもの
(事例4)	法人経理規程の内容に関するもの
(事例5)	契約締結の手続に関するもの

②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続について)

(事例 1 - ①) 計算書類の附属明細書に関するもの — 借入金明細書について

(「運用上の取扱い」別紙 3-①)

(単位：円)

使途	担保資産		
	種類	地番または内容	帳簿価額

入金					()
	計				()
短期運営資金借入金					
	計				
	合計				()

●借入金明細書について記載漏れ及び記載内容の誤りが認められた

・借入金の担保に供している資産がある場合に所定の項目の記載がされていない

※記載漏れがないようご注意ください

・役員等長期借入金が長期運営資金借入金欄に記載されていた

※欄外の(注)に記載のとおり、**役員等短期借入金がある場合、様式に項目名を追加してください。**

(注) 役員等からの長期借入金、短期借入金がある場合には、区分を新設するものとする。

②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続について)

(事例 1 - ②_1) 計算書類の附属明細書に関するもの — 寄附金収益明細書について

● 寄附金収益明細書の記載内容に誤りが認められた

- ・ 寄附者の属性に個人名等が記載されていた。

※ 欄外の(注)にて記載内容が限定列挙されていますのでご注意ください。

(「運用上の取扱い」
別紙 3-②)

社会福祉法人名

寄附者の属性	区分
区分小計	

(注) 1. 寄附者の属性の内容は、法人の役職員、利用者本人、利用者の家族、取引業者、その他とする。

2. 「寄附金額」欄には寄附物品を含めるものとする。「区分欄」には、経常経費寄附金収益の場合は「経常」、長期運営資金借入金元金償還寄附金収益の場合は「運営」、施設整備等寄附金収益の場合は「施設」、設備資金借入金元金償還寄附金収益の場合は「償還」、固定資産受贈額の場合は「固定」と、寄附金の種類がわかるように記入すること。

3. 「寄附金額」の「区分小計」欄は事業活動計算書の勘定科目の金額と整合するものとする。また、「寄附金額の拠点区分ごとの内訳」の「区分小計」欄は、拠点区分事業活動計算書の勘定科目の金額と原則として一致するものとする。

②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続について)

(事例 1 - ②_2) 計算書類の附属明細書に関するもの ー 寄附金収益明細書について

● 寄附金収益明細書の記載内容に誤りが認められた

- ・ 拠点区分とすべき内訳がサービス区分ごとの内訳として作成されていた

※ 拠点区分の名称は、注記や法人経理規程、計算書類等を再度確認の上、正確に記載してください。

別紙3(②)

寄附金収益明細書

(自) 令和 年 月 日 (至) 令和 年 月 日

社会福祉法人名

寄附者の属性	区分	件数	寄附金額	うち基本金組入額	寄附金額の拠点区分ごとの内訳 (単位:円)		
					〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
区分小計							

②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続について)

(事例 2 - ①) 寄附の受入れ手続きに関するもの

【例】

別紙3(②)

寄附金収益明細書

(自) 令和 年 月 日 (至) 令和 年 月 日

社会福祉法人名 _____

(単位：円)

寄附者の属性	区分	件数	寄附金額	うち基本金 組入額	寄附金額の拠点区分ごとの内訳		
					特養A拠点	障害者支援施設B拠点	本部拠点
利用者の家族	経常	2	100,000		50,000	50,000	
利用者本人		1	50,000		50,000		
区分小計		3	150,000		100,000	50,000	

②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続について)

(事例 2 - ②) 寄附の受入れ手続に関するもの

(「運用上の留意事項」)

9 寄附金の扱い

- (1) 金銭の寄附は、**寄附目的により拠点区分の帰属を決定し、**当該拠点区分の資金収支計算書の経常経費寄附金収入又は施設整備等寄附金収入として計上し、併せて事業活動計算書の経常経費寄附金収益又は施設整備等寄附金収益として計上するものとする。

(「モデル経理規程」全国社会福祉法人経営者協議会)

(寄附金品の受入手続)

第25条 寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄付者が作成した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして統括会計責任者に報告するとともに、理事長又は理事長から権限移譲を受けた者の承認を受けなければならない。

②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続について)

(事例 2 - ③) 寄附の受入れ手続に関するもの

(寄附申込書、寄附金品台帳の例)

寄附金申込書	
	令和〇年〇月〇日
社会福祉法人●● 理事長様	
	ご住所 氏名
私はこのたび貴法人に対し、次のとおり寄附を申し込みます。	
寄附年月日	〇年〇月〇日
寄附目的	1 法人運営のため 2 施設運営のため(施設名●●) 3 次の目的のため() 4 法人に一任します
寄附金額	×××円

寄附金品台帳 (●●拠点区分)				
日付	寄附者氏名	寄附目的	金額	理事長承認
4月1日				
5月20日				
7月22日				
7月22日				
9月10日				

(「モデル経理規程」)

(寄附金品の受入手続) ↵

第 25 条 寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は、寄附者が作成した寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額及び寄附の目的を明らかにして統括会計責任者に報告するとともに、理事長又は理事長から権限移譲を受けた者の承認を受けなければならない。↵

②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続について)

(事例3 -①) 計算書類の注記に関するもの

(「運用上の取扱い」別紙1及び別紙2)

に対する注記 (法人全体用)

別紙1

←全16項目

計算書類に対する注記 (A里拠点区分用)

別紙2

←全12項目

●一部の拠点区分に関する注記が作成されていなかった。

・注記には「法人全体用」・「拠点区分用」の二種類があり、拠点区分用については全ての拠点でそれぞれ作成する必要があります。

②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続について)

(事例3 -②-1) 計算書類の注記に関するもの

(「運用上の留意事項」)

25 計算書類の勘定科目及び注記について

(2) 計算書類に対する注記

計算書類に対する注記は、法人全体又は拠点区分で該当する内容がない項目についても、会計基準省令第29条第1項第1号、第3号、第9号及び第10号を除いては、項目名の記載は省略できない。この場合は当該項目に「該当なし」などと記載するものとする。

● 「該当がなくても省略できない項目」が省略されていた。

- ・ 該当事項がない場合、項目の記載を省略できるのは4項目のみで、それ以外は項目名を残し、「該当なし」と記載してください。
- ・ 法人全体用の注記には「15.合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け」の項目が必要です。

②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続について)

(事例3 -②-2) 計算書類の注記に関するもの

計算書類に対する注記 (法人全体用)

1. 継続事業の前提に関する注記
2. 重要な会計方針
3. 重要な会計方針の変更
5. 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分
10. 債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高
15. 合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け
16. その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項

計算書類に対する注記 (拠点区分用)

1. 重要な会計方針
2. 重要な会計方針の変更
9. 債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高
12. その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項

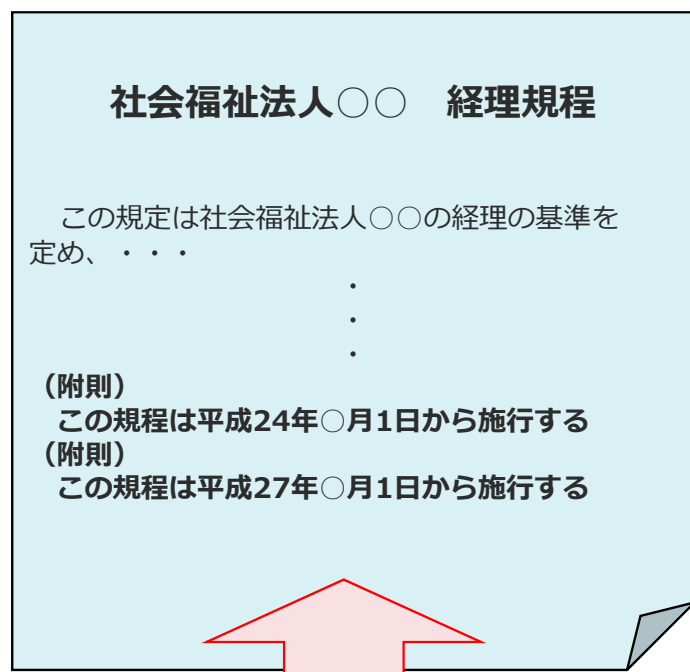
● 該当しない場合に省略可能な項目

- ・ 継続事業の前提に関する注記
- ・ 重要な会計方針の変更
- ・ 有形固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高
- ・ 債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高

※アンダーライン付きの項目は、法人全体用に固有の項目

②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続について)

(事例4) 法人経理規程の内容に関するもの



平成29年4月以降に改正を行っていない規程は、現行の法令等に準拠できていません！

●法令に則していない内容が認められた。

①注記事項

※会計基準第29条の注記すべき事項とされているものが、経理規程上定められていない。

②法令改正前の条文や文言が使用されていた

※現行の社会福祉法人会計基準では「財務諸表」という文言は使用されていない。

②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続について)

(事例5) 契約の締結や更新に係る手続に関するもの

売買、賃貸借、請負その他の契約の場合			
金額(万円)	工事または製造の請負	食料品・物品等の買入れ	左記以外
1000を超えない	3者見積	3者見積	3者見積
250を超えない	2者見積		
160を超えない			
100を超えない		2者見積	2者見積
0			

(「モデル経理規程」)

(随意契約)

第74条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。

なお、随意契約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) 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
(以下略)

②法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続について)

(事例5) 契約の締結や更新に係る手続に関するもの

見積り書

見積り書

(例) 見積り書

社会福祉法人〇〇〇会
理事長 〇〇 〇〇様
件名：清掃業務のお見積り
有効期限：2024年3月31日

株式会社
〇〇清掃
印

お見積額 ￥1,500,000

品番・品名	数量	単価	金額
全体清掃	1	1,500,000	1,500,000
		小計	1,500,000
		合計	1,500,000

●価格による随意契約については、関係通知等に基づき、原則として3社以上の業者からの見積合わせを行うこと。

見積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、価格競争等を行ってください。

契約手続きのほか、契約にあたっての法人意思決定手続にもご留意ください。（理事長専決事項か、理事会決議が必要かなど）また受け取った見積書は、**必ず稟議書等と合わせて保管**してください。

資料目次

- 1 令和7年度に向けた留意事項.....3**
・ 評議員、役員の改選について

- 2 法人指導監査における主な指摘事例.....18**
・ 主な指摘事例（法人運営における事務手続きについて（事例1～5））
・ 主な指摘事例（会計・経理・契約手続きについて（事例1～5））

- 3 財務諸表等電子開示システムにおける主な差戻し事例.....43**
・ 主な差戻し事例（事例1～5）

③財務諸表等電子開始システムにおける主な差戻し事例 (現況報告書作成におけるチェックポイント)

財務諸表等電子開示システムの操作等について



期する現況報告書等（現況報告書、計算書類及び社会福祉充実計

該法人に関する現況報告書等の情報を閲覧することができます。
[書等の集約結果（2023年度版）](#)を公表しました。

所轄庁へ届出を行ったのち、7～10日程度で公表されます。

社会福祉連携推進法人の
財務諸表等電子開示システム

①

システムを利用する社会福祉法人専用》
システムログイン

システム関係連絡板はこちら

法人名から探す

例：「〇〇会」
(オプション) 住所で絞込み

北海道
青森
秋田 岩手
山形 宮城
石川
新潟
福島

手順6 所轄庁への届出
・本システムを通じて、財務諸表等入力シートを所轄庁に届出する手順を確認す

システムの変更点

「昨年度（2024年度）からのシステムの変更点について」は掲載準備中
です。

②

本システムの操作マニュアルを掲載しています。

[社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム操作説明書（社会福祉法人用）【第6.0版】（PDFファイル：30,149KB）【2024年3月27日更新】](#)

インターフェース

「インターフェー

記載要領等

(「WAMNET 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」)
<https://www.wam.go.jp/wamnet/zaihyoukaiji/pub/PUB0200000E00.do>

システム操作等に関しては、
（「操作説明書」）をご覧ください。

③財務諸表等電子開始システムにおける主な差戻し事例 (現況報告書作成におけるチェックポイント)

令和6年度の財務諸表等電子開示システムの届出では、入力に誤り等がある法人が多く見られました。

指摘事項の内容

(事例1)	評議員会・理事会への出席回数
(事例2)	国庫補助金等特別積立金取崩累計額について
(事例3)	内部取引消去について
(事例4)	計算書類(法人単位)の不備について
(事例5)	社会福祉充実財産について

③財務諸表等電子開始システムにおける主な差戻し事例 (現況報告書作成におけるチェックポイント)

(事例1) 評議員会・理事会への出席回数

「当該会計年度の初日における評議員（理事、監事）の状況」における評議員会（理事会）の出席回数と「前会計年度に実施した評議員会（理事会）の状況」における出席者数が整合していない事例が見られました。

2 当該会計年度の初日における評議員の状況

(3-1)評議員の氏名	(3-3)評議員の任期	(3-4)評議員の所轄 庁からの再就職状況	(3-5) 他の社会福祉法人の評議員・役員・職員との兼務状況	(3-7)前会計年度における評議員会への出席回数
(3-2)評議員の職業				
	～			

7 前会計年度の評議員会の状況

(1)評議員会ごとの評議員 会開催年月日	(2)評議員会ごとの評議員・理事・監事・会計監査人別の出席者数				(3)評議員会ごとの決議事項
	評議員	理事	監事	会計監査人	

③財務諸表等電子開始システムにおける主な差戻し事例 (現況報告書作成におけるチェックポイント)

(事例 2 - ①) 「国庫補助金等特別積立金取崩累計額」について

- ・ **前年度と同額**を記載している。
(※対象固定資産の減価償却が全て完了している場合を除く)
- ・ **当該年度の国庫補助金等特別積立金取崩額と同額**を記載している。
(※ **「取崩しの累計額」**を入力する必要があります。次ページ参照)
- ・ その他、**マイナス表記などの異常値**を記載している。

1 3. 透明性の確保に向けた取組状況

(2)前会計年度の報酬・補助金等の公費の状況

①事業運営に係る公費 (円)	39,400,000
②施設・設備に係る公費 (円)	2,600,000
③国庫補助金等特別積立金取崩累計額 (円)	1,500,000

③財務諸表等電子開始システムにおける主な差戻し事例 (現況報告書作成におけるチェックポイント)

(事例 2 -②) 「国庫補助金等特別積立金取崩累計額」について

この項目には、「法人設立時からの国庫補助金等特別積立金取崩累計額(各年度の事業活動計算書の国庫補助金等特別積立金取崩額の合計)※」を記載します。

※計算書類の附属明細書別紙 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」 ➡ 「減価償却累計額 (F)」の「うち国庫補助金等の額」の「基本財産及びその他の固定資産計」の額

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(⑧)

(自) 平成 年 月 日 (至) 平成 年 月 日

社会福祉法人名 _____
拠点区分 _____

(単位:円)

資産の種類及び名称	期首帳簿価額(A)		当期増加額(B)		当期減価償却額(C)		当期減少額(D)		期末帳簿価額(E=A+B-C-D)		減価償却累計額(F)		期末取得原価(G=E+F)		摘要
	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額	うち国庫補助金等の額			
基本財産(有形固定資産)															
土地															
建物															
基本財産合計															
その他の固定資産(有形固定資産)															
土地															
建物															
車輛運搬具															
○○○															
その他の固定資産(有形固定資産)計															
その他の固定資産(無形固定資産)															
○○○															
○○○															
その他の固定資産(無形固定資産)計															
その他の固定資産計															
基本財産及びその他の固定資産計															
将来入金予定の償還補助金の額															
差引															

この金額を記載



③財務諸表等電子開始システムにおける主な差戻し事例 (現況報告書作成におけるチェックポイント)

(事例 3-①) 「内部取引消去」について

「内部取引」シート (事業活動) (財務諸表等入力シート)

事業活動		3 様式 (拠点区分間の内部取引)			
2 様式 (事業区分間の内部取引)		社会福祉事業	公益事業	収益事業	
勘定科目	内部取引消去	勘定科目	内部取引消去	内部取引消去	内部取引消去
特別増減の部		特別増減の部			
収益		収益			
事業区分間繰入金収益	12,345,678	事業区分間繰入金収益	0		
サービス区分間繰入金収益		拠点区分間繰入金収益	12,345,678		
事業区分間固定資産移管収益	0	サービス区分間繰入金収益	0		
その他の特別収益		事業区分間固定資産移管収益			
特別収益計 (8)	12,345,678	拠点区分間固定資産移管収益			
費用		その他の特別収益			
固定資産売却損・処分損	0	特別収益計 (8)	12,345,678		
国庫補助金等特別積立金取崩額 (除却等)	0	固定資産売却損・処分損	0		
国庫補助金等特別積立金積立額	0	国庫補助金等特別積立金取崩額 (除却等)	0		
事業区分間繰入金費用	12,345,678	国庫補助金等特別積立金積立額	0		
サービス区分間繰入金費用		事業区分間繰入金費用	0		
事業区分間固定資産移管費用	0	拠点区分間繰入金費用	12,345,678		
その他の特別損失	0	サービス区分間繰入金費用			
特別費用計 (9)	12,345,678	事業区分間固定資産移管費用	0		
特別増減差額 (10) = (8) - (9)	0	拠点区分間固定資産移管費用			
当期活動増減差額 (11) = (7) + (10)	0	その他の特別損失	0		
繰越活動増減差額の部		特別費用計 (9)	12,345,678		
前期繰越活動増減差額 (12)	0	特別増減差額 (10) = (8) - (9)	0		
当期末繰越活動増減差額 (13) = (11) + (12)	0	当期活動増減差額 (11) = (7) + (10)	0		
基本金取崩額 (14)		繰越活動増減差額の部			
その他の積立金取崩額 (15)		前期繰越活動増減差額 (12)	0		
その他の積立金積立額 (16)	0	当期末繰越活動増減差額 (13) = (11) + (12)	0		
次期繰越活動増減差額 (17) = (13) + (14) + (15) - (16)	0	基本金取崩額 (14)			
		その他の積立金取崩額 (15)			
		その他の積立金積立額 (16)	0	0	0
		次期繰越活動増減差額 (17) = (13) + (14) + (15) - (16)	0	0	0

内部取引消去を入力しないと、下記計算書類が正しく作成されません！

- ・ 資金収支内訳表 (第一号第二様式)
- ・ 事業区分資金収支内訳表 (第一号第三様式)
- ・ 事業活動内訳表 (第二号第二様式)
- ・ 事業区分事業活動内訳表 (第二号第三様式)

→ 収益 (収入) ないし費用 (支出) が実際より過大に表示される

原則どおり、年度内に拠点区分間の繰入、貸付が解消されている場合、
※ (資金収支計算書) 各部の収入と支出 (事業活動計算書) 各部の収益と費用は同額となり、「法人単位の」計算書類上、増減差額 (又は資金収支差額) は0となります。

③財務諸表等電子開始システムにおける主な差戻し事例 (現況報告書作成におけるチェックポイント)

(事例 3-②) 「内部取引消去」について

「内部取引」シート (貸借対照表) (財務諸表等入カシート)

貸借対照表		3 様式 (拠点区分間の内部取引)		
2 様式 (事業区分間の内部取引)		社会福祉事業	公益事業	収益事業
勘定科目	内部取引消去	勘定科目	内部取引消去	内部取引消去
資産の部		資産の部		
流動資産	24,802,578	流動資産	165,222,083	
現金預金	0	現金預金	0	
事業未収金	0	事業未収金	34,000	
未収金	1,234,567	未収金	65,736,651	
未収補助金	0	未収補助金	0	
未収収益	0	未収収益	0	
貯蔵品	0	貯蔵品	0	
立替金	12,345,678	立替金	0	
前払金	0	前払金	0	
前払費用	0	前払費用	0	
事業区分間貸付金	11,222,333	事業区分間貸付金	0	
仮払金	0	拠点区分間貸付金	98,765,432	
その他の流動資産	0	仮払金	686,000	
事業区分間借入金	11,222,333	職員預り金	0	
仮受金	0	事業区分間借入金	0	
買与引当金	0	拠点区分間借入金	98,765,432	
その他の流動負債	0	仮受金	686,000	
固定負債	0	買与引当金	0	
長期運営資金借入金	0	その他の流動負債	0	
リース債務	0	固定負債	0	
退職給付引当金	0	長期運営資金借入金	0	
その他の固定負債	0	リース債務	0	
負債の部合計	24,802,578	退職給付引当金	0	
純資産の部		その他の固定負債	0	
基本金	0	負債の部合計	165,222,083	

内部取引消去を入力しないと、下記
計算書類が正しく作成されません！

- ・ 貸借対照内訳表 (第三号第二様式)
- ・ 事業区分貸借対照内訳表 (第三号第三様式)

→ 資産と負債が実際より過大に表示される

③財務諸表等電子開始システムにおける主な差戻し事例 (現況報告書作成におけるチェックポイント)

(事例 3-③) 「内部取引消去」について

公開用計算書類を一度作成したあとに「計算書類シート」や「内部取引シート」を修正した場合、**公開用計算書類をもう一度作成しないと、修正内容が計算書類に反映されません。**

上記シートを修正した際は、**以下のメニューから計算書類を再度作成**してください。

「計算書類シート」や「内部取引シート」を修正したら、**忘れずにこのボタンを押下!**

【手順4】公開用計算書類の作成

入力した内容に基づき、公開用の資金収支計算書（第一～四様式、別紙3（㊟））、事業活動計算書（第一～四様式、別紙3）、貸借対照表（第一～四様式）を別シートに作成します。作成された計算書類は直接修正することができます。

公開用計算書類作成
公開用計算書類作成

別ブックに出力
公開用計算書類出力

作成された計算書類は別ブックに書かれます。

【手順5】財産目録

財産目録を入力します。

「財産目録」シート シートへ移動

「計算書類」シートの作業は以上です。トップページの「計算書類、財産目録確定」ボタンを押下してください。

トップページ | 他入力シートの取込み | 現況報告書 | サービス類型 | 勘定 | **計算書類** | 入力状況

③財務諸表等電子開始システムにおける主な差戻し事例 (現況報告書作成におけるチェックポイント)

(事例4) 計算書類(法人単位)の不備について

- 法人単位資金収支計算書の「予算」額が空欄になっている。

「内部取引」シート
(財務諸表等入力シート)

法人単位資金収支計算書
(財務諸表等入力シート)

予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去入力 ※いずれの欄も必須入力です

1 様式 (予算)		2 様式 (事業区分間の内部取引)	
勘定科目	予算	勘定科目	予算
介護保険事業収入		介護保険事業収入	
老人福祉事業収入		老人福祉事業収入	
児童福祉事業収入		児童福祉事業収入	
保育事業収入		保育事業収入	
就労支援事業収入		就労支援事業収入	
障害福祉サービス等事業収入		障害福祉サービス等事業収入	
生活保護事業収入		生活保護事業収入	
医療事業収入		医療事業収入	
借入金利息補助金収入		借入金利息補助金収入	
経常経費寄附金収入		経常経費寄附金収入	
受取利息配当金収入		受取利息配当金収入	
その他の収入		その他の収入	
流動資産評価益等による資金増加額		流動資産評価益等による資金増加額	
事業活動収入合計(1)	0	事業活動収入合計(1)	0
人件費支出		人件費支出	
事業費支出		事業費支出	
事務費支出		事務費支出	
就労支援事業費支出		就労支援事業費支出	
投資事業費支出		投資事業費支出	
利用者負担軽減額		利用者負担軽減額	
支払利息支出		支払利息支出	
その他の支出		その他の支出	
流動資産評価損等による資金減少額		流動資産評価損等による資金減少額	
事業活動支出合計(2)	0	事業活動支出合計(2)	0
事業活動資金収支差額(3) = (1) - (2)	0	事業活動資金収支差額(3) = (1) - (2)	0
施設整備等補助金収入		施設整備等補助金収入	
施設整備等寄附金収入		施設整備等寄附金収入	
設備資金借入金収入		設備資金借入金収入	
固定資産売却収入		固定資産売却収入	
その他の施設整備等による収入		その他の施設整備等による収入	
施設整備等収入計(4)	0	施設整備等収入計(4)	0
設備資金借入金元金償還支出		設備資金借入金元金償還支出	
固定資産取得支出		固定資産取得支出	
固定資産売却・廃棄支出		固定資産売却・廃棄支出	
ファイナンス・リース債務の返済支出		ファイナンス・リース債務の返済支出	
その他の施設整備等による支出		その他の施設整備等による支出	
施設整備等支出計(5)	0	施設整備等支出計(5)	0
施設整備等資金収支差額(6) = (4) - (5)	0	施設整備等資金収支差額(6) = (4) - (5)	0

「内部取引」シートの「資金収支」の1様式(予算)の予算額入力を忘れると・・・

第一号第一様式(第十七条第四項関係)
法人単位資金収支計算書
(自)平成31年4月1日 (至)令和2年3月31日 (単位:円)

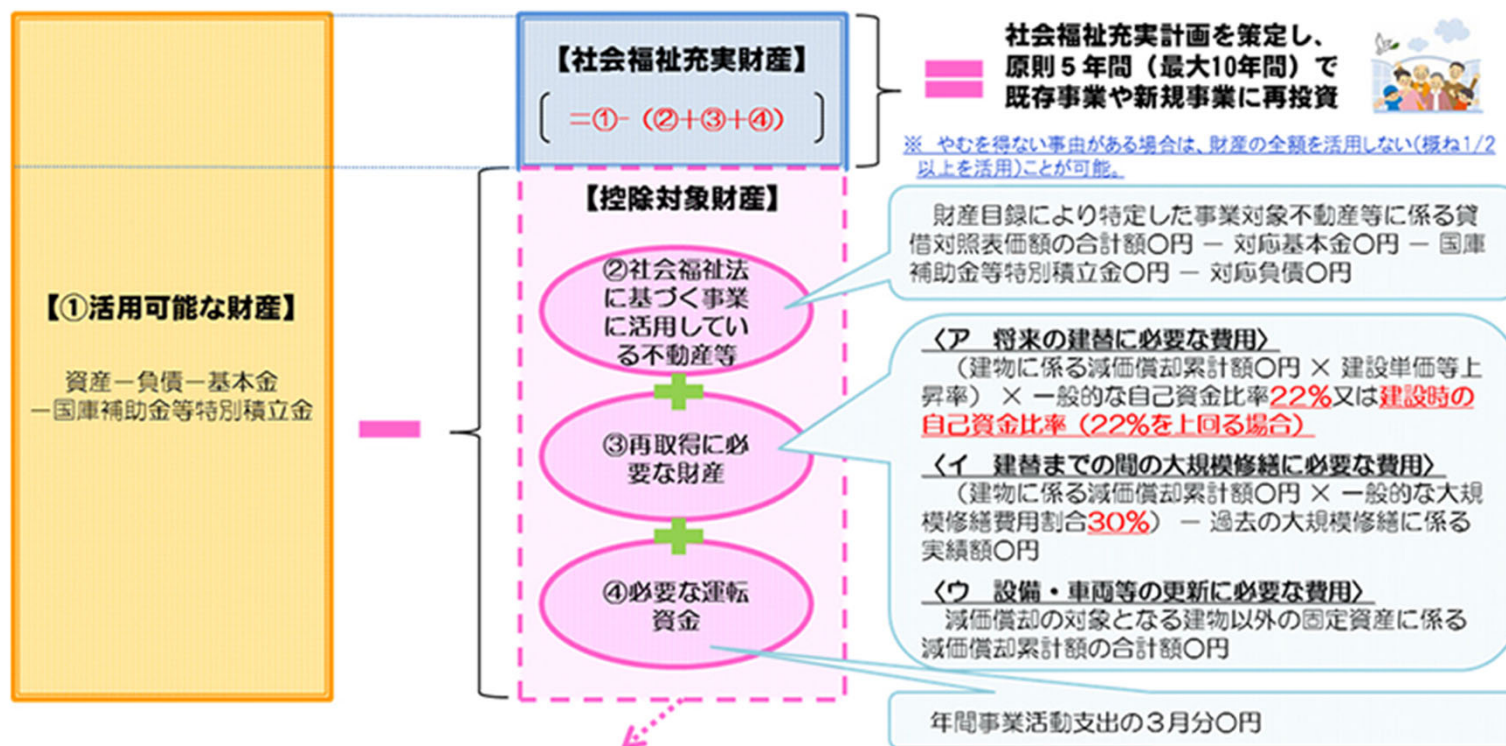
勘定科目	予算(A)	決算(B)	差異(A)-(B)	備考
介護保険事業収入		636,533,208	-636,533,208	
老人福祉事業収入		0	0	
児童福祉事業収入		0	0	
保育事業収入		0	0	
就労支援事業収入		0	0	
障害福祉サービス等事業収入		0	0	
生活保護事業収入		0	0	
医療事業収入		0	0	
借入金利息補助金収入		4,314,135	-4,314,135	
経常経費寄附金収入		25,000	-25,000	
受取利息配当金収入		448	-448	
その他の収入		4,714,287	-4,714,287	
流動資産評価益等による資金増加額		0	0	
事業活動収入計(1)	0	645,587,178	-645,587,178	
人件費支出		411,510,381	-411,510,381	
事業費支出		94,930,586	-94,930,586	
事務費支出		84,530,957	-84,530,957	
利用者負担軽減額		0	0	
支払利息支出		0	0	
その他の支出		908,601	-908,601	
流動資産評価損等による資金減少額		7,885,086	-7,885,086	
事業活動支出計(2)		3,610,689	-3,610,689	
事業活動資金収支差額(3) = (1) - (2)		446,115	-446,115	
施設整備等補助金収入		0	-803,822,435	
施設整備等寄附金収入		0	-41,764,743	
設備資金借入金収入		19,276,815	-19,276,815	
固定資産売却収入		0	0	
その他の施設整備等による収入		9,450,000	-9,450,000	
施設整備等収入計(4)		0	-28,726,815	
設備資金借入金元金償還支出		54,671,227	-54,671,227	
固定資産取得支出		10,699,797	-10,699,797	
固定資産売却・廃棄支出		0	0	
ファイナンス・リース債務の返済支出		0	0	
その他の施設整備等による支出		0	0	
施設整備等支出計(5)		65,371,024	-65,371,024	
施設整備等資金収支差額(6) = (4) - (5)		65,371,024	-65,371,024	

法人単位資金収支計算書(第一号第一様式)の予算額が空欄(ゼロ)に!

③財務諸表等電子開始システムにおける主な差戻し事例 (現況報告書作成におけるチェックポイント)

(事例5 -①) 社会福祉充実財産について

社会福祉充実財産については、貸借対照表の財務諸表を用いて、全ての社会福祉法人が公平かつ簡素に算定することができるよう、以下のとおり算定式を定める



※ 【計算の特例】上記にかかわらず、③+④合計額が年間事業活動支出を下回る場合は、②+年間事業活動支出を控除対象財産とすることができる。

③財務諸表等電子開始システムにおける主な差戻し事例 (現況報告書作成におけるチェックポイント)

(事例5 -②) 社会福祉充実財産について

控除対象財産（社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等）の判別で、特に誤りの多いものは次のとおりとなりますのでご注意ください。

＜資産の部＞		控除対象 の判別	理由・留意事項等
大区分	中区分		
流動資産	立替金	×	最終的な用途目的が不明確な財産となることから控除対象とはならない。
	仮払金	○	社会福祉事業等の用に供されるものに限り、控除対象となる。
固定資産 (その他の 固定資産)	退職給付引当資産	×	負債から控除済。
	〇〇積立資産	×	用途目的の定めのない財産であることから控除対象とはならない。※

※控除対象財産の判別については、厚生労働省社会・援護局長等通知（最終改正：令和4年12月26日）「社会福祉法第55条の2の規程に基づく社会福祉充実計画の承認等について」をご確認ください。

当研修に関し不明な点は、横浜市健康福祉局監査課にお問い合わせください。

※法人ごとの指導監査の内容に関するお問い合わせは、各法人の所轄庁へご確認ください。

<問い合わせ先>

横浜市健康福祉局監査課

TEL : 045-671-4195

FAX : 045-662-1658

E-mail : kf-kansa-houjin@city.yokohama.jp