

# 【改訂版】社会福祉法人 運営・手続留意事項

令和7年4月改訂

## 【凡例】

- ▶法：社会福祉法
- ▶令：社会福祉法施行令
- ▶規則：社会福祉法施行規則
- ▶一般法：一般社団法人及び一般財団法人に関する法律
- ▶審査基準：平成12年12月1日障第890号、社援第2818号、老発第794号、児発第908号「社会福祉法人の認可について」「(別紙1)社会福祉法人審査基準」(令和2年12月25日最終改正)
- ▶定款例：平成12年12月1日障第890号、社援第2818号、老発第794号、児発第908号「社会福祉法人の認可について」「(別紙2)社会福祉法人定款例」(令和2年12月25日最終改正)
- ▶審査要領：平成12年12月1日障企第59号、社援企第35号、老計第52号、児企第33号「社会福祉法人の認可について」の別紙「社会福祉法人審査要領」(令和2年3月31日最終改正)
- ▶会計基準：社会福祉法人会計基準(平成28年厚生労働省令79号)
- ▶運用上の留意事項：平成28年3月31日雇児総発第0331第7号、社援基発0331第2号、障発第0331第2号、老総発第0331第4号「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(令和3年11月12日最終改正)
- ▶雇児発第0312001号：平成16年3月12日雇児発第0312001号、社援発第0312001号、老発0312001号「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」(令和7年3月31日最終改正)
- ▶入札契約等の取扱い：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3号「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」
- ▶指導監査実施要綱(ガイドライン)：平成29年4月27日雇児発0427第7号、社援発0427第1号、老発0427第1号「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」(令和4年3月14日最終改正)
- ▶指導監督徹底通知：平成13年7月23日社援発第1275号「社会福祉法人の認可等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」(平成30年3月30日最終改正)

## 《内 容》

<b>1 運営等</b> . . . . .		<b>7</b>
理念・方針	透明性の確保	
計画	福祉サービス	
地域に開かれた事業運営		
<b>2 定款・諸規程</b> . . . . .		<b>7</b>
定款変更	定款の変更認可申請 1	
定款の変更認可申請 2	定款変更不要の例	
定款変更の認可日	定款変更の施行年月日	
届出の場合の施行年月日	法務局の登記日との関係	
定款の施行日と登記日との関係		
再確認		
公益事業・収益事業と定款の関係		
定款の変更届出	定款変更「届出」での提出書類	
評議員会での決議	理事会での決議は	
定款の軽微な変更	定款（施行）細則 1      定款（施行）細則 2	
経理規程	評議員会運営規程	
理事会運営規程	報酬規程関係	
旅費・費用弁償等支給規程	契約手続規程	
その他の諸規程	専決	
<b>3 評議員</b> . . . . .		<b>11</b>
評議員の選任・解任委員会の招集	評議員の選任・解任委員会の議事録	
資格要件	法人との関係	
任期	就任承諾書	欠格事由の確認
利害関係評議員	利害関係の有無の確認	欠席
欠員	補欠評議員	
後任者の任期	後任者の任期の開始日	
評議員の辞任・欠員	評議員が死亡した場合など	
<b>4 評議員会</b> . . . . .		<b>13</b>
評議員会の決議事項	招集の手続	招集の決定
定時評議員会と理事会の開催	他の評議員会と理事会の関係	
招集の通知	招集手続の省略	
招集手続省略への同意文面	定時評議員会の開催時期	
定時評議員会の開催通知	その他の評議員会	
評議員会への理事、監事の出席	理事・監事の選任	
議事の進行	決議 1	(利害関係者は退席)

決議 2	決議 3	決議 4
議題と議案 1	議題と議案 2	決議の省略
決議の省略の手順	議長の役目	議長の議決権
議事録の作成【通常の場合】		議事録作成者の押印
出席した事務局員	議事録の作成【決議を省略した場合】	
議事録の作成【評議員会への報告の省略があった場合】		
議事録の作成者	議事録の備置き	
備置きの留意点	閲覧や謄写を請求できる者	

## 5 理事・・ 20

理事の適格性（資格）	人数制限	法人との関係
就任承諾書	欠格事由の確認	理事の職務
任期	欠席	欠員
補欠理事	後任の理事の任期開始日および期限	
理事が死亡した場合など	「任期」と「就任日」との関係 1	
「任期」と「就任日」との関係 2		
理事長の辞任	辞任と退任の違い	
業務執行理事		
理事長の職務	緊急時の理事長の専決	
業務執行理事の職務	理事への権限の委任 1	
理事への権限の委任 2	常勤役員	利害関係者
利害関係者の確認方法	競業取引の承認の手続	
競業取引の報告	競業取引の責任	
利益相反取引の承認の手続 1	利益相反取引の承認の手続 2	
利益相反取引の報告	利益相反取引の責任	
理事会での承認、報告がなかった場合		
特定理事		

## 6 理事会・・ 26

理事会の決議事項	理事会の職務	
評議員会の招集の件	議案の提出の仕方	
評議員会招集通知	理事会の招集の手続	
招集通知	招集通知への記載事項	
招集手続の省略 1	招集手続の省略 2	
同意があったことの確認方法	招集手続の省略 3	
出席者	決議 1	(利害関係者は退席)
決議 2	決議の省略の手順	
理事会の決議を要する事項	理事に委任できない事項	
財産の処分及び譲受けとは	借財とは	
専決事項の報告	理事長等の理事会への報告 1	

理事長等の理事会への報告 2	理事長等の理事会への報告 3
議長の役目	議長の議決権
議事の進行と議事録 1	議事の進行と議事録 2
議事録の作成年月日	
議事録の作成【通常の場合】	出席した事務局員
議事録の作成【決議を省略した場合】	
議事録の作成【理事会への報告の省略があった場合】	
議事録の備置き 1	議事録の備置き 2
議事録の閲覧や謄写の請求	

## 7 監事・・ 3 3

選任方法	監事からの同意のとり方
監事の職務・権限	評議員会や理事会への出席
評議員会に出席した場合	評議員会への報告
欠席	監事の欠席による影響
監査報告の通知期限	監査報告書
特定監事	
監事の退任（欠けた場合）	
監事が死去・業務の遂行ができない場合	

## 8 決算関係および年度明け6月までの事務手続～まとめ・・・・・・・・ 3 5

監事監査に提出するもの・理事会と定時評議員会での取扱い	
事務所への備置き・閲覧 1	事務所への備置き・閲覧 2
定時評議員会の開催通知	事務所への備置き・閲覧 3

## 9 役員等（理事、監事、評議員）の責任・報酬・・・・・・・・・・・・ 3 7

権限・責任	報酬（基準、規程）
評議員の報酬	役員（理事・監事）の報酬
無報酬	交通費
規定した額の超過	

## 10 事業報告・計算書類・財産目録等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 8

事業報告	事業報告の附属明細書
計算書類	計算関係書類
計算書類等	範囲の狭広関係
計算書類の附属明細書	計算書類の様式と公表
計算書類の注記	関連当事者との取引の注記
財産目録	財産目録等
社会福祉充実計画との関係	

<b>1 1</b>	<b>内部統制、情報公開（備置き・公表）等</b> . . . . .	<b>4 0</b>
	備置き・閲覧 1                      備置き・閲覧 2	
	備置き                                  備置き書類で、評議員会で修正等があった場合	
	公表 1                                  公表 2	
	定款                                      役員等報酬等支給基準	
	役員等の名簿の公表 1	
	役員等の名簿の公表 2（役員等に変更があった場合）	
	公表・公表時期 1                      公表時期 2	
	公表の方法 1                          公表の方法 2	
	計算書類の公表範囲                  ホームページ	
	個人情報への配慮                      備置きと閲覧・公表との違い	
<b>1 2</b>	<b>社会福祉事業</b> . . . . .	<b>4 3</b>
	定款	
<b>1 3</b>	<b>人事</b> . . . . .	<b>4 3</b>
	施設長等                                  職員                                  就業規則	
	給与規程                                  研修                                  旅費 1                                  旅費 2	
<b>1 4</b>	<b>資産管理</b> . . . . .	<b>4 4</b>
	財産    処分・担保	
	基本財産                                  基本財産及びその他財産	
	賃借権・地上権	
<b>1 5</b>	<b>会計管理</b> . . . . .	<b>4 5</b>
	経理規程                                  会計責任者                                  予算	
	予算の補正（変更）                      予算を超える支出                      会計の区分	
	注記    寄附金                                  積立金の留意点	
	資金用途制限                                  法人外への支出厳禁                      引当金	
<b>1 6</b>	<b>市への認可申請・届出（定款以外）</b> . . . . .	<b>4 7</b>
	基本財産の処分・担保提供                  登記簿謄本の届出	
	計算書類等の届出                          財産目録等の届出	
<b>1 7</b>	<b>社会福祉充実計画関係</b> . . . . .	<b>4 8</b>
	計画に盛り込む内容                          社会福祉充実計画の承認申請 1	
	社会福祉充実計画の承認申請 2                  社会福祉充実計画の承認申請 3	
	社会福祉充実計画の届出                          計画実施期間中に緊急の事態が生じた場合	
	計画実行中に充実残額が不足した場合                  実施計画 5 年以内の例外	
	活用する範囲の特例                          充実計画が承認できない事例 1	

充実計画が承認できない実例 2	承認への留意点
計画変更の時期	計画変更の必要性の判断
計画実施中に再度算定で残額が発生した場合	

**1 8 地域における公益的な取組 . . . . . 5 1**

公益的な取組とは	義務なのか
定款上の位置づけ	地域協議会の役割

**1 9 その他（決議、入札等契約・登記など） . . . . . 5 2**

決議・承認・同意の関係	特別決議（2/3以上）の場合
事業計画及び収支予算	事業報告及び決算
入札	随意契約 1                      随意契約 2
契約の自動更新	電磁的記録
登記事項・変更登記	重任登記
特別の利益供与の禁止	特別の利益供与ではないことの説明責任
情報提供	サービス苦情対応
苦情解決の仕組みへの取組	苦情解決の流れ
所轄庁の監督・法人監査	指導監査の目的

**【別表 1】 評議員会決議事項 . . . . . 5 7**

**【別表 2】 理事会決議事項 . . . . . 6 0**

注) 出典事務連絡の略称について

- 「社会福祉充実計画の承認等に関する Q&A (vol.3) (平成 30 年 1 月 23 日付事務連絡)」 → 「充実計画 Q&A」
- 「「社会福祉法人制度改革の施行に伴う定款変更に係る事務の取扱いについて (平成 28 年 11 月 11 日付事務連絡)」における「社会福祉法人制度改革の施行に伴う定款変更に関する Q&A」 → 「定款変更 Q&A」
- 社会福祉法人に対する指導監査に関する Q&A (平成 29 年 7 月 11 日事務連絡) → 「指導監査 Q&A」
- 社会福祉法人に対する指導監査に関する Q&A (vol.2) (平成 29 年 9 月 26 日事務連絡) → 「指導監査 Q&A」
- 社会福祉法人に対する指導監査に関する Q&A (vol.3) (平成 30 年 4 月 16 日事務連絡) → 「指導監査 Q&A」
- 「社会福祉法人制度改革の施行に向けた留意事項について」等に関する Q&A (平成 28 年 6 月 20 日付事務連絡) (令和 6 年 9 月 19 日最終改訂) → 「経営組織 Q&A」

## 1 運営等

	項目	ポイント	特記事項	根拠法令
1	理念・方針	経営理念と経営方針を定め、理事会と評議員会での当該事項の検討、共有を図っているか。		法第 24 条第 1 項
2	透明性の確保	法令等に従い適正に運営を行っていることについて、客観的な資料に基づき自ら説明ができるか。	法令等で特定の文書の作成が義務付けられていない場合であっても、文書等により、客観的な説明を行うことができるように努めるべきとされている。	法第 24 条第 1 項
3	計画	中・長期経営計画を作成し、理事会と評議員会での当該事項の検討、共有、進捗確認等を行い、経営の効率・安定化に努めているか。		法第 24 条第 1 項
4	福祉サービス	社会福祉事業等を行うに当たり、支援を必要とする者に対し、無料又は低額な料金での福祉サービスの提供に努めているか。		法第 24 条第 2 項
5	地域に開かれた事業運営	例として、福祉関係養成学校等の研修生の受入れ又は介護相談員の受入れ、ボランティアの受入れや地域との交流が積極的に行われていること等	▶社会福祉法人による「地域における公益的な取組」の推進について	法第 24 条第 2 項 ▶平成 30 年 1 月 23 日付課長通知

## 2 定款・諸規程

	項目	ポイント	特記事項	根拠法令
1	定款変更	定款変更は、定款に定める手続を経ており、法に沿ったものとなっているか。	所轄庁の承認事項か届出でよいか。いずれの場合でも評議員会で特別決議（在任評議員数の 3 分の 2 以上が必要。出席者数に対し	法第 45 条の 36、定款例第 38 条

			てではない。)	
2	定款の変更認可申請1	定款を変更した場合は、「届出」でよいもの以外は、市への認可申請が必要	市からの認可がなければ、効力が生じない。	法第45条の36第2項～第4項、規則第3条
3	定款の変更認可申請2	定款で新規の事業を始める場合は、所管課との事前調整をし、事業認可の見込みが立ってから、監査指導室に定款変更認可申請をする。  ※「社会福祉事業」は、第1種と第2種の社会福祉事業をいう。定款への記載は社会福祉事業の種類で可	第1種、第2種社会福祉事業においては、社会福祉法上の事業名の範囲内で、新規事業を行う場合は、定款の変更は不要	法第2条第1項、第31条第1項第3号
4	定款変更不要の例	(例)「通所介護事業」として、定款で事業名を「老人デイサービス事業」と明記している場合において、新たに「認知症対応型通所介護事業」を行う場合は、定款の変更は不要(社会福祉法上の老人デイサービス事業に、介護保険法上の認知症対応型通所介護事業が包含されていることによる。)		同上
5	定款変更の認可日	市の認可日から法人の事業の効力が発生する。このため、土、日、祭日等から事業開始の場合は注意を要する。		
6	定款変更の施行年月日	認可申請の場合は市の認可日となる。このため、事前に監査指導室と協議し、変更後の施行年月日を空白としておく。	認可日に間に合うよう、申請を早めに行うこと。	法第45条の36第2項
7	届出の場合の施行年月日	定款の「変更届」で可。定款の施行日は、評議員会での決議があった日からとなる。	ただし、〇月〇日からという付帯決議があれば、その日からの施行	法第45条の36第4項
8	法務局の登記日との関係	法務局では、市からの認可日を、定款変更日としている。登記日は、実際に登記を行った日となる。	変更日から2週間以内に登記(例外は資産総額の変更が6月末まで)	

9	定款の施行日と登記日との関係	定款の施行日と登記日とは「別物」であること。	区分けしないで考えてしまうときがあるので注意	
10	再確認	登記によって効力が発生するのではなく、市の認可日から効力発生。「認可」があつて、その日付で「変更」となり、以降の日付で登記	このため、2週間以内が規定されている。	
11	公益事業・収益事業と定款の関係	社会福祉法上の事業名はない。児童福祉法や介護保険法、障害者総合支援法等の個別法による。公益事業や収益事業を行う場合は、定款に規定し、登記も必要。ただし、居宅介護支援事業等を特別養護老人ホーム等社会福祉事業の用に供する施設の経営に付随して行う場合などは、定款へ記載しなくとも差し支えないこと。	規模が小さく社会福祉事業の用に供する施設の機能を活用して行う事業など。(会計は、一体的に実施され、居宅介護支援事業の占める割合がわずかな場合には、全体を社会福祉事業に区分する。)	定款例(備考1)(注3) 「第〇章 公益を目的とする事業」
12	定款の変更届出	定款の変更でも、「事務所の所在地の変更」、「基本財産の増加※のみ」、「公告の方法の変更」の場合は、市への届出でよい。 ※新規に財産を取得した場合のこと。したがって、建物の増改築や土地の地積変更等、既存の基本財産から変更を加える増加は、これに該当せず、認可申請となる。	「認可申請」、「届出」のいずれの場合でも、評議員会の「特別決議」が必要	法第45条の36第2項～第4項、規則第4条
13	定款変更「届出」での提出書類	「届出」の際の提出書類は、基本的には、規則第3条第1項、第4条第2項により「定款に定める手続を経たことを証明する書類」、「変更後の定款」、「届出書」でよい。	ただし、「基本財産の増加」の場合、規定はないが、裏付けとして添付書類を求めるケースもあり得る。	規則第3条第1項、第4条第2項
14	評議員会での決議	定款の変更は、評議員会での特別決議事項(3分の2以上の決議)である。	市への届出又は認可申請必要	法第45条の9第7項、第45条の36第2項
15	理事会での決議は	定款変更は評議員会の特別決議によることとされており、理事会で	定款変更を理事会でも決議せよ、とい	法第45条の9第10項により

		の決議は必須ではないが、理事会の決議により定めなければならない事項に「評議員会の目的である事項に係る議案の概要」が該当するため、評議員会に提案する議案として理事会の意思決定が必要	う規定はない。	準用される一般法第 181 条第 1 項
16	定款の軽微な変更	<p>「軽微な変更」は、評議員全員からの書面又は電磁的記録による同意があれば、決議の省略をし、評議員会の開催は不要</p> <p>※軽微であっても定款の変更は、評議員会の決議が必要。決議の仕方を①評議員会を開催②開催せずに書面等による同意をもらうか選択</p> <p>※「軽微なものは、決議の省略ができる」旨を、具体例を提示し、定款施行細則等で規定しておくことが望ましい。</p>	<p>「軽微な変更」かどうか、法人で説明ができることが必要</p> <p>議事録必要（後述、「評議員会」の決議の省略を参照）</p> <p>軽微な変更でも市への届出又は認可申請必要</p>	<p>法人の定款施行細則等で規定</p> <p>現在、軽微かどうかの基準は示されていないので、事前に市と協議のこと。</p>
17	定款（施行）細則 1	定款に基づき、施行細則を定めているか。	定款の規定だけではあいまいな点がある場合は、細則の規定又は他の規程が必要	定款例第 40 条
18	定款（施行）細則 2	理事長が専決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も参酌しながら、法人の判断により決定することが必要なので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。		定款例第 24 条備考⑤（注）
19	経理規程	法改正や「入札契約等の取扱い」等により、経理規程を改正すること。		入札契約等の取扱い
20	評議員会運営規程	定款で規定する評議員会関係の規定と相違するものがないか。		定款例第 40 条
21	理事会運営規程	定款で規定する理事会関係の規定と相違するものがないか。		定款例第 40 条
22	報酬規程関係	定款で規定する報酬関係の規定と相違するものがないか。		定款例第 40 条

23	旅費・費用弁償等支給規程	1 宿泊費など規定している金額以上に支給しているケースがないか。 2 支給対象以外の者に支給していないか。		法人の規程
24	契約手続規程	入札・随意契約を行うにあたって、経理規程では充足できない部分を規定する。	経理規程で充足され、紛れが生じないのであれば不要	法人の規程
25	その他の諸規程	案件への対応が、あいまいだったり、まちまちであったりしないよう規程が必要なものがないか確認	統一された対応が必要	法人の規程
26	専決	理事長等の専決に裁量の余地がないか。	専決規程又は定款施行細則等で規定する必要がある。	法人の規程

### 3 評議員

	項目	ポイント	特記事項	根拠法令
1	評議員の選任・解任委員会の招集	招集は、理事会において決定し、理事が行うことが適当である。 ※現評議員が次の評議員に選出されないのが明らかな場合は、法人の判断で選任・解任委員となることは可能	評議員選任・解任委員の任期切れに注意すること。	経営組織 Q&A 問 3、問 12-2
2	評議員の選任・解任委員会の議事録	説明責任を果たせるよう、議事録作成が適当で、出席委員又は委員長を置く場合には、委員長の署名又は押印がされているのが適当である。	評議員会や理事会と同様に、10年間保存が適当である。	経営組織 Q&A 問 4
3	資格要件	特に注意すべきは、評議員同士や評議員と役員との関係で「特殊の関係がある者」がないか。雇用関係に注意	評議員は、役員（理事、監事）のような資格要件はない。	法第 40 条、規則第 2 条の 7、第 2 条の 8 経営組織 Q&A 問 21
4	法人との関係	社会福祉法人と評議員との関係は、民法上の委任契約となり、評議員は、法人に対して善管注意義務を負う。善管注意義務は、「その人	義務違反の事実があれば、「債務不履行」により、「損害賠償」を求められる可	法第 38 条

		の職業や社会的地位等から考えて普通に要求される程度の注意」とされる。	能性がある。 (理事も同様)	
5	任期	任期は4年(定款に定める場合を除く。) 「選任年月日から令和〇年の定時評議委員会の終結の時(又は令和〇年度会計に関する定時評議員会の終結する時)まで」となっているか。		法第41条、定款例第7条
6	就任承諾書	法人と評議員の関係は、委任関係にあり、適正な選任手続および就任承諾書により成立している。就任承諾書等で、就任の意思表示があったことを確認できない場合は、文書指摘となる。	評議員を選任する評議員選任・解任委員会の開催日までに承諾書を受け取るのが望ましい。委嘱状は必ずしも必要ではない。	ガイドライン I 3(1)1 経営組織 Q&A 問 44-6
7	欠格事由の確認	新任、再任にかかわらず、欠格事由に該当しない旨の誓約書等を提出してもらうこと。	実印でなくても可。 評議員に限らず、理事、監事も同様	ガイドライン I 3(1)1 指導監査 Q&A 問 21
8	利害関係評議員	利害関係者とは。法人に対する善管注意義務を履行することが困難と認められる利害関係がある評議員		法第38条、民法第644条
9	利害関係の有無の確認	招集通知に、当該議案に特別な利害関係がある評議員は、申し出ることを記載しておくことも一手法	利害関係の有無を確認したことが分かるよう書面を残すこと。	
10	欠席	欠席が継続している等、名目化、形骸化した評議員がいないか。欠席が続く場合は「慣例的に選任された」と判断される。	病気、災害、不幸等以外は、欠席の理由に乏しいので、日程調整に留意のこと。	ガイドライン I 3(1)2
11	欠員	欠員が生じた場合、速やかに補充を行う等、適切に対応しているか。	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なお評議員としての権利	法第42条、定款例第7条

			義務を有する。	
12	補欠評議員	補欠の評議員（定款で定めた評議員の員数を欠くこととなるときに備えて補欠の評議員を選任しておくことができる。）の選任を行う場合、定款に従い適切に選任しているか。	各法人の定款による。	法第41条第2項、定款例第6条3（備考） 経営組織 Q&A 問34
13	後任者の任期	法41条第2項に基づき、補欠評議員の任期を、退任した評議員の任期満了日までとする場合は、定款に、定款例第7条第2項を加えること。 それがない場合の任期は、選任日から4年になる。		法第41条第2項、定款例第7条1項、備考
14	後任者の任期の開始日	評議員選任・解任委員会で選任された日が任期開始日となる。	「任期開始日」の後に「就任日」が来る。	（「理事」の項目を参照のこと）
15	評議員の辞任・欠員	理事長宛に辞任届を提出する。辞任により生じた不足評議員については、定款により、補欠の評議員又は辞任しても次の評議員が選任されるまで、その任にとどまる。	各法人の定款による。	法第41条第2項、第42条第1項、定款例第7条
16	評議員が死亡した場合など	1 評議員選任・解任委員会で選任 2 選任する時間がない場合で、事務の停滞により損害が生ずるおそれがある場合は右の例による。	事務の停滞により損害が生ずるおそれがある場合、所轄庁が利害関係人の請求又は職権で、選任できる。	法第42条第2項

#### 4 評議員会

	項目	ポイント	特記事項	根拠法令
1	評議員会の決議事項	【別表1】による。	3分の2以上（定款の定めによる。）の特別決議事項と過半数決議事項がある。	定款等

2	招集の手続	評議員会の招集の手続は適切か。 (理事が招集を適切に行っているか。理事が適切に評議員会の招集を行わない場合には、評議員自らが招集の請求を行う等の措置をとっているか。)		法第45条の9 第3項、第4項
3	招集の決定	(理事会での評議員会招集決議) 招集にあたって、理事会で次の事項を決議しているか。 1 評議員会の日時、場所 2 評議員会の目的である事項があるときは、当該事項(議題) 3 評議員会の目的である事項に係る議案(議題)の概要	招集通知に、左記事項を記載すること。  実務慣習上、多くの法人が「議案」という表現を用いているが、「議題」と「議案」を混同しないこと。	一般法第181条第1項、第182条第3項
4	定時評議員会と理事会の開催	定時評議員会を招集決議する理事会は、定時評議員会の日々の2週間前までに行わなければならない。 ※「開催通知」の期間と、混同しないこと。	「開催通知」は、定時、臨時を問わず、評議員会開催の日まで中7日以上空けること。	法第45条の32 第1項、第2項 ガイドライン I 3 (2) 経営組織 Q&A 問 29-3、29-4
5	他の評議員会と理事会の関係	「定時」評議員会以外の評議員会の開催を決める理事会は、開催通知の関係から中7日前まででよい。	理事会の開催、評議員会の開催と通知との期間の関係を混同しないこと。	ガイドライン I 3 (2)
6	招集の通知	開催日の7日前(発送日と開催日に中7日)までに書面で通知。又は評議員の承諾を得て、電磁的方法(メール等)で通知すること。	一般法で「1週間前までに」と規定されているが、定款で短い期間に規定することは可能	一般法第182条第1項
7	招集手続の省略	招集手続を省略する場合は、急を要する場合など、通知を出す時間がない場合であり、評議員全員(欠席者も含む)の同意を得、かつ欠席評議員からも同意書の提出を受け、同意書と評議員会議事録とあわせて保管すること。	法的には規定がないが、ガイドライン 1 (2)により、記録が必要。評議員会の冒頭で、適法な手続で、招集の手続を省略したことを説明しておくこと。	法第45条の9 第10項、一般法第183条

		※理事会と違い、法的に規定はなくとも、評議員全員から「同意書」をとること。	評議員会の招集の手続は省略できても、評議員会の招集事項に関する理事会の決議は必要	ガイドライン I 3 (2) 1
8	招集手続省略への同意文面	文書等（メール等含む）への評議員全員からの同意への文面には、理事会で評議員会を開催する決議された日時、会場等の内容が記載されているか。	上記同様、法的には規定されたものがないが、評議員が何に対して同意したのか、明らかにすること。	ガイドライン I 3 (2) 1
9	定時評議員会の開催時期	定款で定めた時期に適切に開催されているか。	定款で5月と定めた場合、6月に開催していないか。	法第45条の9第1項、定款例第11条
10	定時評議員会の開催通知	通知から開催まで中7日以上必要で、次の資料を送付すること。 1 事業報告 2 貸借対照表 3 収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書） 4 財産目録 5 監査報告 6 その他法人が必要と判断した資料	定款においてこれを下回るものとして定めた場合は、その期間以上前までに通知しなければならない。	定款例第32条第1項、第2項
11	その他の評議員会	適宜、必要に応じて評議員会を開催すること。	特に、定款の変更案件は、評議員会の決議事項であること。	法第45条の9第2項、定款例第11条
12	評議員会への理事、監事の出席	法的には、出席について規定はないが、評議員会に説明できる理事、監事の出席で十分か、全員が出席か、法人の評議員会運営規程で判断する。		法人評議員会運営規程
13	理事・監事の選任	理事又は監事を選任する議案について採決を行うときは、候補者ごとに採決しなければならない。		定款例第13条第3項
14	議事の進行	1 議長は、評議員会運営規程等により評議員の中から選任する。 2 議案・議題等の説明は、基本的に理事長が行い、詳細について	理事長は、提案された議案・議題等の内容を十分理解していなければならない。	法人運営規程

		は、評議員会で了解を得て、理事長以外の者(業務執行理事や事務局)が行っても差し支えない。		
15	決議 1	<p>評議員会および評議員会での決議は有効に成立しているか。</p> <p>1 書面出席は不可。(全員の同意により決議省略は可)</p> <p>2 定足数を満たしているか。</p> <p>3 決議要件を満たしているか。</p> <p>4 決議について、特別の利害関係を有する評議員が議決に加わっていないか。</p> <p>※これに限らず「決議」をとる場合は、必ず上記 4 を確認のこと。</p>	<p>過半数決議案件に議長が議決権を行使していないか(可否同数のときのみ行使できる)。</p> <p>特別決議案件については、議長は最初から議決権を行使できる。</p> <p>決議に特別の利害関係を有する評議員がいるかどうか確認すること。また、いる場合は、当該評議員が議案○について、特別利害関係があるため、審議及び決議に参加しなかった旨を必ず議事録に記載すること。</p>	<p>法第 45 条の 9 第 6 項～第 8 項</p> <p>定款変更 Q&amp;A 問 11</p>
	(利害関係者は退席)	<p>※「利害関係者」は、議案の説明時および採決時には、退席することが望ましい。</p>	<p>法の定めはないが、審議に影響を与えないように配慮が必要</p>	
16	決議 2	<p>特別決議案件(3分の2以上の賛成が必要)は、次の案件である。</p> <p>1 理事,監事,会計監査人の解任</p> <p>2 定款の変更</p> <p>3 役員の一部免除</p> <p>4 解散の決議</p> <p>5 吸収合併法人等の決議</p>	<p>「出席評議員」に対してではなく、「在任評議員」に対して3分の2以上となる。</p>	<p>定款例第 13 条、法第 45 条の 9 第 7 項</p>

17	決議 3	<p>特別決議に必要な出席者数か。</p> <p>特別決議は、「特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上にあたる多数をもって行わなければならない」と規定。</p> <p>※例えば、評議員定数7名の法人で、利害のある評議員1名いるとき、残りの6名で決議。  <math>6 \times 2 / 3 = 4</math>名以上の賛同が必要となる。</p>	<p>法人の定款で「3分の2以上」超にしている法人は、それにならう。</p> <p>左記の場合、最低4名以上の出席が必要。利害関係者を含め4名の出席では、3人全員賛成しても無効のため成立しない。</p>	定款例第13条第2項
18	決議 4	<p>理事会から提出された議案に対し、「修正案」や「対案」を提出することは可能である。</p>		
19	議題と議案 1	<p>議題は幅広く意見を出せるが、議案は狭い。この区分けがあいまいなまま、議題、議案としていないか。</p> <p>※議題だけで議案となっているものについては、議題と別に議案を定める必要はない。</p>	<p>「A氏を理事に選任する議案」に対し「B氏を選任する」ことはできない。</p>	経営組織 Q&A 問 24
20	議題と議案 2	<p>評議員会開催に係る案件については、理事会で決議しておくが、評議員会開催当日に議題又は議案を提案したり、審議したりすることはできない。（招集通知にない議題は、提案ができない。）</p>	<p>例外なく認められない。</p> <p>（理事会は議題になくても、提案・審議可能）</p>	法第45条の9第9項、一般法第181条第1項第2号
21	決議の省略	<p>当該議案の議決に加わることができない評議員を除いた評議員全員が書面又は電磁的記録（メール等）により、同意の意思があったときは、可決する旨の決議があったものとされる。決議の省略の範囲についての規定はないが、「法人の業務執行に直接影響がなく、議論の余地がない」場合などが考えられ、慎重な取扱いが求められる。</p>	<p>重要な案件を「決議の省略」としないなど、慎重な取扱いが必要。「招集手続の省略」はできても、評議員会は開催し、審議することが望ましい。</p> <p>「決議の省略」は、あくまでも例外である。</p>	法第45条の9第10項、定款例第13条第4項、一般法第194条

22	決議の省略の手順	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 理事から評議員に対し、評議員会の決議の目的である事項を記した書面又はメール等により「提案書」を送付（送信）</li> <li>2 評議員から「同意書」の返信</li> <li>3 全員から「同意書」又はメール等を受領した日を、決議のあった日とし、「議事録」を作成する。</li> </ol>	「定款の軽微な変更」も、決議の省略の手續を踏むことで、評議員会を開催しないことが可能（議事録必須）	一般法第 194 条
23	議長の役目	様々な視点から意見がでるように、議長が出席評議員に意見を促しているか。	法に規定はないが、評議員会は理事会の追認機関ではないことから、多くの意見が求められている。	
24	議長の議決権	<p>（決議 1 の再掲）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 過半数決議案件に、議長が議決権を行使していないか（可否同数のときのみ行使できる）。</li> <li>2 特別決議案件については、議長は最初から議決権を行使できる。</li> </ol>		法第 45 条の 9 第 6 項～第 8 項 定款変更 Q&A 問 11
25	議事録の作成 【通常の場合】	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 開催の日時、場所</li> <li>2 議事の経過の要領及びその結果</li> <li>3 案件に関し、特別の利害関係を有する当該評議員の氏名</li> <li>4 監事に関係する事項で、監事が意見等を述べたときは、その発言内容</li> <li>5 評議員会に出席した評議員、理事、監事の氏名</li> <li>6 議長がいる場合は、議長の氏名</li> <li>7 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名</li> </ol>	<p>議事録に記載若しくは記録すべき事項を怠ったときや、虚偽の記載をしたときは、20 万円以下の過料が課される場合がある。</p> <p>法に左記のことが規定されているが、読みやすい方法としては、「開催日時、場所、出席者、欠席者、当日の議案（議</p>	法第 45 条の 11、規則第 2 条の 15

		<p><b>【議事録への署名】</b> 定款例第14条第2項に基づき、規定された者が記名押印又は署名（実印でなくても可）</p>	<p>題)、議長、議事進行、質疑応答（1問1答）、採決結果、議事録作成者氏名、議事録署名年月日、署名人名」の順に記載がよい。</p>	<p>法に規定なし。定款で規定 指導監査 Q&amp;A 問 21</p>
		<p><b>【議事録への署名年月日】</b> 議事録ができて、相違ないことを確認した日。署名人それぞれに署名年月日があること。</p>	<p>それぞれの署名人が議事録を確認した日。よって、それぞれ違った月日にもなりうる。</p>	
26	議事録作成者の押印	<p>1 通常の議事録の場合は、議事録署名人がいるので、議事録作成者の押印は不要 2 しかし、決議の省略をした議事録等では議事録署名人が不要のため、議事録作成者が押印する。</p>	<p>法には、作成者の氏名だけが規定されているが、2の場合は、他県例で押印とされている。</p>	<p>定款例第14条第2項</p>
27	出席した事務局員	<p>評議員会に出席した評議員や理事、監事以外の者（事務局員等）が評議員会に出席した場合も、誰が出席したのか記録する。</p>	<p>法に規定はないが、出席者として記録したものが、他県例で示されている。</p>	
28	<p>議事録の作成 <b>【決議を省略した場合】</b></p>	<p>1 評議員会の決議があったものとみなされた事項の内容 2 上記の事項の提案をした者の氏名（通常は理事長） 3 評議員会の決議があったとみなされた日（同意の返信の受領日） 4 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名（通常は理事長）</p>	<p>決議の省略の提案ではなく、決議があったものとみなされた事項の提案者であることから「理事」 理事会の議事録の作成者は「理事」と明記されている。 作成者の押印は規定されていないが、押印のこと。</p>	<p>規則第2条の15第4項第1号  規則第2条の17第4項第1号</p>
		<p><b>【議事録への署名】</b> 不要</p>		
29	<p>議事録の作成 <b>【評議員会への報</b></p>	<p>1 評議員会への報告があったものとみなされた事項の内容 2 評議員会への報告があったとみなされた日</p>	<p>作成者の押印は規定されていないが、押印のこと。</p>	<p>規則第2条の15第4項第2号</p>

	告の省略があった場合】	3 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名  【議事録への署名】 不要		
30	議事録の作成者	規定では「議事録の作成に係る職務を行った者の氏名」としか規定されていないので、理事でも、事務局でもよい。		規則第2条の15第3項第7号
31	議事録の備置き	1 評議員会開催の日から10年間主たる事務所に備え置くこと。 2 議事録の中で引用される文書等は、議事録と一体として扱い、備置きすべきとされている。	評議員及び債権者から供覧・謄写請求があったときは、適切に対応すること。	法第45条の11第2項～第4項
32	備置きの留意点	閲覧や謄本等の請求に、容易に閲覧でき、又は交付できる状態で、保管していること。 ※書面でなくても電磁的記録でも可だが、電子的署名が必要	(例) 議事録をファイルに綴り事務所に置く。 ・署名については法に規定がないが、定款例で規定あり。	法第45条の11第2項 定款例第14条第2項(備考1)
33	閲覧や謄写を請求できる者	評議員や債権者は、法人の業務時間内は、いつでも請求できる。	理事会議事録の場合と異なるので注意	法第45条の11第4項

## 5 理事

	項目	ポイント	特記事項	根拠法令
1	理事の適格性(資格)	理事には、次の要件の者が、それぞれ最低1人以上含まれているか。 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 法人が施設を設置している場合は、当該施設の管理者	評議員の資格要件には、左記のような要件がない。  管理者の退職等に注意が必要	法第44条第4項
2	人数制限	1 各理事について、特殊な関係のある者が3人を超えてはならないこと。	(例) 定数6人の法人では、当該理事から見ると特殊な関	法第44条第6項

		2 当該理事を含め特殊な関係のある者が、理事総数の3分の1以上を超えてはならないこと。	係のある理事は1人までであること。	
3	法人との関係	社会福祉法人と理事との関係は、民法上の委任契約となり、理事は、法人に対して善管注意義務（その人の職業や社会的地位等から考えて普通に要求される程度の注意）を負う。	義務違反の事実があれば、「債務不履行」により、「損害賠償」を求められる可能性がある。	法第38条
4	就任承諾書	法人と役員との関係は、委任関係にあり、適正な選任手続および就任承諾書により成立している。就任承諾書等で、就任の意思表示があったことを確認できない場合は、文書指摘となる。	役員を選任する評議員会の開催日までに承諾書を受け取るのが望ましい。委嘱状は必ずしも必要ではない。	ガイドライン I 4 (2) 1 経営組織 Q&A 問 44-6
5	欠格事由の確認	新任、再任にかかわらず、欠格事由に該当しない旨の誓約書等を提出してもらうこと。	候補者を決議する理事会までに徴する。	
6	理事の職務	理事は、法令及び定款を遵守し、社会福祉法人のため忠実にその職務を行わなければならない。		法第45条の16第1項
7	任期	任期は2年。 「選任年月日から令和〇年の定時評議委員会の終結の時（又は令和〇年度会計に関する定時評議員会の終結する時）まで」となっているか。	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か	法第45条、定款例第19条
8	欠席	欠席が継続している等、名目化、形骸化した理事がいないか。欠席が続く場合は「慣例的に選任された」と判断される。	病気、災害、不幸等以外は、欠席の理由に乏しいので、日程調整に留意	ガイドライン I 4 (3) 1
9	欠員	欠員が生じた場合、速やかに補充を行う等、適切に対応しているか。	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、新たに選任されるまでなお理事としての権利義務を有する。	法第45条の6、定款例第19条第2項

10	補欠理事	補欠の理事（定款で定めた理事の員数を欠くこととなる時に備えて補欠の理事を選任しておくことができる。）の選任を行う場合、定款に従い適切に選任しているか。		法第 43 条第 2 項
11	後任の理事の任期開始日および期限	評議員会で選任された日が開始日となる。期限は各法人の定款で定めた日までだが、退任した理事の任期満了時までとする場合には、定款に「補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了するときまでとすることができる」を加えること。		定款例第 19 条
12	理事が死亡した場合など	1 評議員会で後任理事を選考 2 選任する時間がない場合で、事務の停滞により損害が生ずるおそれがある場合は右の例による。 ※理事長死亡の場合、遅滞なく理事会を開催し、残りの理事で理事長を選定すること。	事務の停滞により損害が生ずるおそれがある場合、所轄庁が利害関係人の請求又は職権で、選任できる。	法第 45 条の 6 第 2 項
13	「任期」と「就任日」との関係 1	前任者と任期が重複する場合、例えば、退任日と選任日が重複する場合、就任承諾書に「現理事が退任後に就任する」旨を記載する。就任承諾書の年月日は、選任日以前の日付とする。	任期は、評議員会で選任された日が開始日であること。	経営組織 Q&A 問 33、46-6
14	「任期」と「就任日」との関係 2	「任期」は、「選任された日」から始まるが、「就任日」は選任された日とは、必ずしも同日ではなく、選任された日も含めた、それ以降の日となる。		経営組織 Q&A 問 33、46-6
15	理事長の辞任	辞任届けは、「理事たる理事長を辞任いたしたく」とし、宛名は、理事長でも構わない。	辞任年月日は、新理事が選任された日とする。	
16	辞任と退任の違い	「辞任」＝任期途中で辞めること。 「退任」＝任期を満了し、辞めること。よって、退任届は不要		

17	業務執行 理事	業務執行理事を設ける場合、理事長の選定と同様に、理事会で選定しているか。	業務執行理事は、従前の職務代理者とは異なること。	定款例第16条
18	理事長の 職務	法人を代表している。 専決した事項も含め、定款で定めた期間において、自己の職務の執行状況を理事会に報告すること。	専決できる範囲等について、定款施行細則等に規定しておくこと。	法第45条の16、定款例第17条
19	緊急時の 理事長の 専決	(国の考え方) 基本的には法人の規程に従うこと。緊急の場合の専決権について、法人として規定しておくことが望ましい。	規程がない場合には、専決ができないということではなく、緊急時であれば考慮の余地がある、としている。	定款例第24条
20	業務執行 理事の職 務	定款で定めた期間において、自己の職務の執行状況を理事会に報告すること。	「事業報告」で可。	法第45条の16、定款例第17条
21	理事への 権限の委 任1	理事(長)に委任されている範囲を明確にするため、金額、役職又は役割、組織が行う業務等を具体的に決定すべきである。	理事に委任されている範囲が、理事会の決定において明確に定められていない場合、文書指摘	ガイドライン I 6(1) 3
22	理事への 権限の委 任2	理事に委任できない事項が理事に委任されている場合は、文書指摘になる。	(確認書類) ・理事会議事録 ・理事に委任する事項を定める規程等	ガイドライン I 6(1) 3
23	常勤役員	役員(理事・監事)に「常勤」と「非常勤」の区分けを明確に説明ができるか。	職員は、法人との雇用契約に基づくが、役員は法人との委任契約による。よって、職員の就業規則は適用外となる。	

24	利害関係者	(例) 1 理事が自己又は第三者のために当該法人の事業に属する取引を行うこと＝理事の競業取引 2 理事が自己又は第三者のために自法人と取引を行うこと＝利益相反取引 3 理事の損害賠償責任の一部免除の決議（定款に規定があるとき）	理事が、その決議について、法人に対する忠実義務を履行することが困難と認められる利害関係がある場合。よって、当該議決に加わることができない。	法第45条の14 第5項 ガイドライン I 6 (1) 2
25	利害関係者の確認方法	1 議事録で確認した旨を記載する。 2 招集通知、理事会運営規程等で、特別の利害関係がある理事は申し出ることを規定しておく。	利害関係の有無を確認したことが分かるよう書面を残すこと。	
26	競業取引の承認の手続	理事は、理事会に対し、その取引に関する重要な事案を開示して、承認を受けたときに限り、競業取引を行うことが許される。	議事録に記載する。	法第45条の16、一般法第84条
27	競業取引の報告	さらに、競業取引に関する重要事項（取引内容のうち、法人の利益と相反する可能性のある重要な部分、具体的には取引の相手方、取引をする理由、目的物、価額、取引期間、利益など）を理事会に報告しなければならない。	議事録に記載する。	法第45条の16、一般法第84条
28	競業取引の責任	競業取引を理事会で承認を得たことで、理事の競業取引に関する責任が免除されることにはならない。	法人に損害が生じたときは、当該理事だけではなく、監督・監視を怠った他の理事もその賠償責任を負う。	法第45条の20、一般法第84条
29	利益相反取引の承認の手続 1	利益相反取引（自己契約及び双方代理を含む。）に理事長が該当していたとき、法改正前は、理事長職務代理者が代理していたが、改正後は、理事会における承認および報告することで可能となった。	利益相反取引とは、理事が自ら当事者として、又は他人の代理人、他の法人の代表者として、自己又は第三者のために法人と取引する。	法第45条の16、一般法第84条

		※利益相反取引の例:理事の所有地の購入など。	又は、法人が理事の債務を保証するなど、法人と理事との利益が相反する取引をいう。	
30	利益相反取引の承認の 手続 2	なお、当該取引を行う理事は、理事会で事前の承認を受ける際、取引の重要な事実(取引の相手方、取引の種類、目的物、数量、価格、履行期、取引の期間など)について開示する必要があるとともに、取引後も遅滞なく、重要な事実を理事会に報告する義務がある。	理事が自ら法人(会社)を代表する場合や、他の理事が法人(会社)を代表する場合でも理事長(代表)と結託することで、法人の利益を犠牲にして、自己又は第三者の利益を図るおそれがある。議事録に記載する。	法第 45 条の 16、一般法第 84 条 経営組織 Q&A 問 44-3-2
31	利益相反取引の報告	上記のとおり、理事会に遅滞なく報告しなければならない。	議事録に記載する。	法第 45 条の 16、一般法第 84 条
32	利益相反取引の責任	利益相反取引を理事会で承認を得たことで、理事の利益相反取引に関する責任が免除されることにはならない。	法人に損害が生じたときは、当該理事だけではなく、承認決議に賛成した他の理事もその任務を怠ったものと推察される。	法第 45 条の 20、一般法第 84 条
33	理事会での承認、報告がなかった場合	理事が、自己のために(自分の計算で)法人と直接、勝手に利益相反取引を行った場合には、過失の有無にかかわらず、法人に生じた損害を賠償する責任があり、この責任は、評議員会又は理事会決議による一部免除若しくは責任限定契約の対象とはならないので、要注意		法第 45 条の 16、一般法第 92 条第 2 項
34	特定理事	監査報告を受けるべき理事を定めている場合は、その理事	定めていない場合は、計算書類の作成に関する職務を行った理事	規則第 2 条の 28 第 4 項

## 6 理事会

	項目	ポイント	特記事項	根拠法令
1	理事会の決議事項	【別表2】による。	3分の2以上（定款の定めによる。）の特別決議事項と過半数決議事項がある。	定款等
2	理事会の職務	理事会は経営者として、次の職務を担う。 1 社会福祉法人の業務執行の決定 2 理事の職務の執行の監督 3 理事長の選定及び解職		法第45条の13第2項、定款例第24条
3	評議員会招集の件	評議員会の招集については、評議員自らが招集する場合を除いて、理事会で下記のように、議案として決議しなければならない。	評議員会招集の決議は、省略ができないので注意。	法第45条の9第3項 ガイドライン I 3 (2) 1
4	議案の提出の仕方	議案「評議員会の招集の件」として、 ・招集日時・場所 ・評議員会で審議する議案 ・その議案の概要		
5	評議員会招集通知	・招集日時・場所 ・評議員会で審議する議案 ・その議案の概要 等を記載	定時評議員会の招集通知には、決算関係の書類を同封のこと。	
6	理事会の招集の手続	理事会の招集手続は適切か（各理事が理事会の招集を行っているか。定款例や理事会運営規程で理事長が招集すると規定しているときは、理事長が招集）。		法第45条の14第1項、定款例第25条第1項
7	招集通知	基本は、理事会開催の1週間前（中7日）までに書面又は口頭その他の方法で通知すること。 （到着日は問わない。発送日が開催日まで中7日以上であること。）	評議員会との違いは、理事会は口頭でも可であるが、各法人の理事会運営規程によること。	一般法第94条、各法人の理事会運営規程

8	招集通知への記載事項	理事会の招集通知への記載事項は、法的には規定がないが、各法人の定款施行細則又は理事会運営規程に規定しておくべきであること。		各法人の理事会運営規程
9	招集手続の省略1	理事及び監事の全員（欠席者含む）からの同意があれば、招集通知の省略が可。よって、1週間前でなくても、即座に開催が可能	理事改選直後の理事会の招集通知の省略などが想定される。	法第45条の14第9項、一般法第94条第2項
10	招集手続の省略2	招集手続の際の留意事項として、法の規定がないが、会議を適法に開催するための手続であることから、議事録に記録しておくこと。	理事会の開催後に、事務局等で事情を説明し、招集手続の省略に関し、全員からの同意があったことを話し、記録しておくこと。	
11	同意があったことの確認方法	次のいずれかによる。 1 理事および監事（欠席者含む）全員からの同意書をとる。 2 議事録に全員からの同意があった旨を記載する。 3 書面又は電磁的記録による何らかの形で保存する。		
12	招集手続の省略3	招集手続の省略は、「例外」であり、省略する場合は、客観的に判断すること。		
13	出席者	法人定款、理事会運営規程による。原則それ以外の者は出席できないが、例外として、①業務のために出席する担当者、事務局（ただし、理事から異議がある場合は除く。） ②①以外の者であっても、出席について事前の理事会決議がある者		定款例、理事会運営規程

14	決議 1	<p>理事会および理事会の決議は有効に成立しているか。</p> <p>1 書面出席をしていないか。 (全員の同意により決議省略は可)</p> <p>2 定足数を満たしているか。</p> <p>3 決議要件を満たしているか。</p> <p>4 決議について、特別の利害関係を有する理事が議決に加わっていないか。</p>	<p>過半数決議案件に、議長が議決権を行使していないか(可否同数のときのみ行使できる)。</p> <p>特別決議案件については、議長は最初から議決権を行使できる。</p>	<p>法第45条の14第4項、第5項、第9項、一般法第96条</p>
	(利害関係者は退席)	<p>「利害関係者」は、議案の説明時及び採決時には、退席すること。</p>	<p>左記の根拠はないが、審議に影響を与えないように配慮が必要</p>	
15	決議 2	<p>特別決議案件(3分の2以上の賛成が必要)は、次の案件である。</p> <p>1 臨機の措置</p> <p>2 公益事業の運営に関する事項</p> <p>3 収益事業の運営に関する事項</p>	<p>法人の定款で「3分の2以上」超にしている法人は、それにならう。</p>	<p>定款例第35条等</p>
16	決議の省略の手順	<p>1 理事全員に対し、理事会の決議の目的である事項を記した書面又はメール等により「提案書」を送付(送信)</p> <p>2 理事から「同意書」の返信</p> <p>3 全員から「同意書」又はメール等を受領した日を、決議のあった日とし、「議事録」を作成する。</p>	<p>実務上は、</p> <p>①提案書を理事、監事に送付</p> <p>②理事から同意書をとる。</p> <p>③監事から異議がないことの確認書をとる。</p> <p>異議の「確認依頼書」送付。 「確認書」の受理</p>	<p>法第45条の14第9項、一般法第96条</p>
17	理事会の決議を要する事項	<p>理事会での要決議事項について、理事長等に委任していないか。</p>	<p>理事会での審議を要する事項を理事長等が専決していないか。</p>	<p>法第45条の13第4項、定款例第24条、各法人の専決規程、定款施行細則</p>

				ガイドライン I 6 (1) 2
18	理事に委任できない事項	<p>理事長の専決ができないもの</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 重要な財産の処分および譲受け</li> <li>2 多額の借財</li> <li>3 重要な役割を担う職員の選任および解任</li> <li>4 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更および廃止</li> <li>5 理事の職務の執行が法令および定款に適合することを確保するための体制等の整備</li> <li>6 役員等又は評議員がその任務を怠ったため、法人が損害を受けたときの損害賠償責任の免除</li> <li>7 その他の重要な業務執行の決定</li> </ol>	<p>施設整備や機材の購入など、「日常の業務」の範囲内か、十分審議し、定款施行細則や他の規程で規定しておくこと。</p>	<p>法第45条の13第4項、規則第2条の16 ガイドライン I 6 (1) 3</p>
19	財産の処分及び譲受けとは	<p>理事長の専決を超える贈与、寄付の受入れや売買、賃貸借、債務免除、廃棄、担保権の設定などあった場合は理事会の決議が必要</p>		定款例第24条
20	借財とは	<p>理事長の専決を超える金融機関からの借入れや債務保証、リース契約や時効利益などの放棄があった場合は理事会の決議が必要</p>	<p>専決規程等がない場合は、全ての借財について、理事会の決議が必要</p>	定款例第24条
21	専決事項の報告	<p>各法人で専決規程又は定款施行細則等であらかじめ定められた事項について、専決した場合は、理事会に報告しているか。</p>	<p>評議員会への報告は規定されていないが、時期をみて報告するのが望ましい。</p>	<p>法第45条の16第3項、定款例第24条</p>
22	理事長等の理事会への報告 1	<p>理事長及び業務執行理事は、定款に基づき、自己の職務の執行状況を理事会に報告すること。 ※「事業報告」で可。</p>	<p>法令上の制限はない。報告事項に応じて、適宜の方法でよい。ただし、報告の省略は不可。理事会の開催が必要</p>	<p>法第45条の16第3項、定款例第17条第3項</p>

23	理事長等の理事会への報告 2	報告事項は、例として 1 月次決算又は四半期、半期決算など法人全体や施設ごとの業績情報 2 不祥事や事故があったときの対応状況 3 市からの認可、届出状況など。	このほか、理事長が専決した事項の報告や重要な契約等が考えられる。	法第45条の16第3項、定款例第17条第3項
24	理事長等の理事会への報告 3	理事会への報告の間隔は、会計年度ごとによる。  ※「4か月を超える間隔」ではなく、頻繁に理事会に報告することについての是非は、国から示されていない。	定款で「毎会計年度に4か月を超える間隔」で、と規定されていれば、3月と5月又は6月でも差し支えない。 (年度をまたぐため)	法第45条の16第3項、定款例第17条第3項
25	議長の役目	様々な視点から意見がでるように議長が出席理事（必要に応じて監事）に意見を促しているか。	法的には規定はないが、理事会では、多面的な意見が求められている。	
26	議長の議決権	(決議1の再掲) 1 過半数決議案件に、議長が議決権を行使していないか（可否同数のときのみ行使できる）。 2 特別決議案件については、議長は最初から議決権を行使できる。		法第45条の14第4項、第5項、第9項、一般法第96条 定款変更 Q&A 問102
27	議事の進行と議事録1	(途中退席、途中参加した理事がいた場合) 「出席した理事」に含まれるが、どの議事の中で出席、退席したか分かるように議事録に記載する。		
28	議事の進行と議事録2	(反対意見を述べた理事がいる場合) 決議の結果として、「〇〇理事は、反対したが、その他の理事は賛成し、△対1で賛成多数で議決された。」と記録する。	反対（異議）を述べて議事録に記録されない限り、賛成したものとみなされ、役員の損害賠償責任との関係で問題となりかねない。	

	議事録の作成年月日	理事会開催当日に作成しなくとも、作成に合理的に必要な日にちを要しても構わない。		
29	議事録の作成【通常の場合】	<p>1 開催の日時、場所</p> <p>2 議事の経過の要領およびその結果</p> <p>3 案件に関し、特別の利害関係を有する当該理事の氏名</p> <p>4 監事に関係する事項で、監事が意見等を述べたときは、その発言内容</p> <p>5 理事会に出席した理事、監事の氏名</p> <p>6 議長がいる場合は、議長の氏名 (各法人の定款、理事会運営規程による。)</p> <p>※一問一答の記載をする。 ※この【通常の場合】の議事録は、評議員会議事録とは違い、作成者を記載する必要はない。</p>	<p>議事録に記載若しくは記録すべき事項を怠ったときや、虚偽の記載をしたときは、20万円以下の過料が課される場合がある。</p> <p>法に左記のことが規定されているが、読みやすい方法としては、「開催日時、場所、出席者、欠席者、会の成立、当日の議案（議題）、議長、議事進行、質疑応答（1問1答）、採決結果、議事録署名年月日、署名人」の順に記載がよい。</p>	法第45条の14第6項、第45条の15、規則第2条の17
		※反対した理事がいた場合は、「〇〇理事は反対したが、賛成多数で決議した」と、反対理事名を記録しておくこと。	役員が損害賠償責任が発生した場合、この記録がないと、不利を被る。	
		<p>【議事録への署名】</p> <p>定款例第27条第2項に基づき、規定された者が記名押印又は署名（署名人は定款で定められているので、理事会で選任する必要はなし。）</p>	定款で、当該理事会に出席した理事長及び監事」と規定している場合、監事が全員欠席した時は、理事長のみの署名で可。理事長が欠席したときは、出席した理事、監事全員から署名をもらう。	法に規定なし。定款で規定
		<p>【議事録への署名年月日】</p> <p>議事録ができて、相違ないことを確認した日。署名人それぞれに署</p>	それぞれの署名人が議事録を確認した日。よって、それ	

		名年月日があること。	それぞれ違った月日にもなりうる。	
30	出席した事務局員	理事会に出席した理事や監事以外の者（事務局員等）が理事会に出席した場合も、誰が出席したのか記録する。	法に規定はないが、出席者として記録したものが、他県で示されている。	
31	議事録の作成 【決議を省略した場合】	1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容	評議員会の議事録の作成者は限定されていないが、理事会の議事録は、作成した理事の氏名を記載する。 作成者の押印は規定されていないが、押印のこと。	規則第2条の17第4項第1号
		2 上記1の提案をした者（理事）の氏名		
		3 理事会の決議があったとみなされた日（同意の返信の受領日）		
		4 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名		
		【議事録への署名】 不要		
32	議事録の作成 【理事会への報告の省略があった場合】	1 理事会への報告があったものとみなされた事項の内容	理事会議事録は、作成した理事の氏名を記載するが、評議員会の議事録は理事に限定されていない。 作成者の押印は規定されていないが、押印のこと。	規則第2条の17第4項第2号
		2 理事会への報告があったとみなされた日		
		3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名		
		【議事録への署名】 不要		
33	議事録の備置き1	理事会の決議のあった日から10年間主たる事務所に備え置くこと。		法第45条の15第1項
34	議事録の備置き2	理事会で使用される（議事録で引用されている）文書等（予算書、決算書等）は、議事録と一体のものとし、備え置くこととされている。		
35	議事録の閲覧や謄写の請求	議事録の閲覧・写しの請求は評議員および裁判所から許可を得た債権者しかできない。		法第45条の15第2項、第3項

## 7 監事

	項目	ポイント	特記事項	根拠法令
1	選任方法	<p>監事は、その選任に際して在任する監事の過半数の同意を得た上で、評議員会で選任される。</p> <p>次の要件を満たしていること。</p> <p>1 社会福祉事業に識見を有する者</p> <p>2 財務管理について識見を有する者</p>	左記の1の者と2の者とが含まれていること(財務関係の者のみというケースがあるが、不適當)。	法第43条第1項、第3項、第44条第5項、第7項
2	監事からの同意のとり方	同意については、同意書(個別又は連名)を得るか、定時評議員会の招集事項として、監事の選任議案を決議した理事会の議事録に、監事の過半数の同意があった旨を記載しておくこと。	理事会の前に監事からの同意を得ておくこと。	
3	監事の職務・権限	<p>1 法人の業務監督および会計監査</p> <p>2 理事の不正、そのおそれがあると認めるとき等は、理事会へ報告</p> <p>3 評議員会に提案される議案に不当な事項があるとき等、評議員会へ報告</p>		法第45条の18
4	評議員会や理事会への出席	<p>1 評議員会への出席については、法的には規定はないが、評議員会運営規程では出席を規定しているケースがある。</p> <p>2 理事会に出席し、必要に応じて意見を述べたり、理事会に報告したりしなければならない。</p>	現況報告書には、評議員会及び理事会への監事の出席状況を入力する項目あり(必ず評議員会に出席という意味ではない)。	法第45条の18第2項、第3項、一般法第101条、法人運営規程
5	評議員会に出席した場合	監事業務に関してなど評議員から質問があった場合に答える。規定にはないが、聞かれてもいないことに、監事自ら議題に対して意見を述べるのは、評議員会の趣旨に反する、と思われる。	評議員会で監事が自ら意見を述べることについて、国等の見解は現時点でない。	法第45条の18第3項、法人運営規程

		監事に限らず、評議員会に出席した理事は、説明や質問に答えるための出席であり、評議員会で意見を述べることは、評議員会の趣旨に反する、と思われる。	国等の見解は現時点でない。	法人評議員会 運営規程
6	評議員会への報告	監事は、評議員会に提案された議案や書類等について、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るときは、その結果を評議員会に報告しなければならない。		法第45条の18 第3項、一般 法第102条
7	欠席	理事会（評議員会への出席を規定している場合は、評議員会も含む。）へ監事全員が欠席とならないように日程を調整すること。	（全員が欠席した場合のやむを得ない事情が例外事由に該当するか、現段階で不明）	
8	監事の欠席による影響	評議員会や理事会の成立要件を満たしていれば、会は有効。なお、正当な理由がなく欠席した場合、監事が職務上の義務違反として損害賠償責任を負うこともある。	監督や監査が不十分となり、法人や関係者が損害を受けた場合	経営組織 Q&A 問44-3
		監事監査時は分野の異なる2人以上の監査で成立。2人の監事の法人では、1人欠席の場合、監事監査は行うことができない。	（監事監査時の監事の欠席は、国では想定外か）	
9	監査報告の通知期限	理事から監事に決算書類が送付されてから4週間以内に「監査報告書」を提出しなければならない。	規則で示されているが、具体的には左記となる。	規則第2条の 28第1項
10	監査報告書	監査報告書は、評議員会、理事会および所轄庁に報告後、法人において備置き、保存しているか。		法第45条の32 第1項、規則 第2条の19
11	特定監事	監査報告を通知すべき監事を定めている場合は、その監事	定めていない場合は、監事全員（通知の際は、連名で）	規則第2条の 28第5項
12	監事の退任（欠けた場合）	監事は、理事同様、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお監事としての権利義務を有する。		法第45条の6、 定款例第19条 第2項

13	監事が死去・業務の遂行ができない場合	<p>1 2人の監事で、監査する分野が違うため、一人が死去した場合などは、評議員会で新たな監事を選任しなければならない。</p> <p>2 選任する時間がない場合で、事務の停滞により損害が生ずるおそれがある場合は右の例による。</p>	左記2の場合は、所轄庁は利害関係人の請求により又は職権で、一時役員職務を行うべく者を選任することができる。	法第45条の6第2項
----	--------------------	---	---	------------

## 8 決算関係および年度明け6月までの事務手続～まとめ

	項目	ポイント	特記事項		根拠法令
1	監事監査に提出するもの・理事会と定時評議員会での取扱い	<p>監事監査に提出するもの</p> <p>1 事業報告</p> <p>2 事業報告の附属明細書</p> <p>3 貸借対照表</p> <p>4 収支計算書（資金収支計算書、事業活動計算書）</p> <p>5 貸借対照表及び収支計算書の附属明細書</p> <p>6 財産目録</p>	理事会	評議員会	法第45条の28、定款例第32条
			承認	報告	
			承認	(不要)	
			承認	承認	
			承認	承認	
			承認	(不要)	
2	事務所への備置き・閲覧1	<p>理事会承認後、定時評議員会開催までの中14日以上前までに、次の計算書類等を備置き、閲覧に供すること。</p> <p>1 計算書類（貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書）</p> <p>2 計算書類の附属明細書</p> <p>3 事業報告</p> <p>4 事業報告の附属明細書</p> <p>5 監査報告</p>	定時評議員会開催の2週間前までに備え置く。		法第45条の32、定款例第32条第3項

3	事務所への備置き・閲覧2	<p>毎会計年度終了後3月以内に、次の書類等を備置き、閲覧に供すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 財産目録</li> <li>2 役員等名簿(氏名、住所)</li> <li>3 報酬等の支給の基準を記載した書類</li> <li>4 現況報告書</li> <li>5 事業計画書(定款の定めによる)</li> <li>6 社会福祉充実残額の算定の根拠</li> <li>7 定款</li> </ol>	<p>左記のうち、「財産目録」は、決算資料となるので、早めの処理が必要</p>	<p>法第45条の34、定款例第32条第3項</p>
4	定時評議員会の開催通知	<p>通知から開催まで中7日以上必要で、評議員に次の資料を送付すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業報告</li> <li>2 貸借対照表</li> <li>3 収支計算書(資金収支計算書及び事業活動計算書)</li> <li>4 財産目録</li> <li>5 その他法人が必要と判断した資料</li> </ol>	<p>定時評議員会とその招集を決議する理事会は、中14日以上あること(事務所への計算書類等の備置きの関係から)</p> <p>「事務所への備置き」と「開催通知」の期間を混同しないこと。</p>	<p>定款例第32条第1項、第2項</p>
5	事務所への備置き・閲覧3	<p>毎会計年度終了後3月以内(6月末日まで)に次の財産目録等を備置き、閲覧に供すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 財産目録</li> <li>2 役員等名簿</li> <li>3 報酬等の支給の基準を記載した書類</li> <li>4 事業の概要等(現況報告書)</li> <li>5 社会福祉充実残額の算定の根拠</li> <li>6 事業計画を作成する旨を定款で定めている場合にあっては事業計画</li> </ol>	<p>計算書類等と違い、財産目録等は、6月末までに備置くこと。</p>	<p>法第45条の34第1項、規則第2条の41</p>

## 9 役員等（理事、監事、評議員）の責任・報酬

	項目	ポイント	特記事項	根拠法令
1	権限・責任	理事は、法令および定款を遵守し、社会福祉法人のため忠実にその職務を行わなければならない。	法令遵守	法第45条の16第1項
		社会福祉法人に対する損害賠償責任を免除する場合、評議員全員の同意を得ているか。		法第45条の22の2、一般法第112条
2	報酬（基準、規程）	報酬基準について、評議員会の承認を得ており、報酬規程（基準）が作成・整備されているか。		法第45条の35第1項、第2項 ガイドライン I 8(1)
3	評議員の報酬	評議員については、報酬等の総額を定款で定めること。	評議員の増又は会議開催回数 の増に注意	定款例第8条
4	役員（理事・監事）の報酬	役員については、報酬等の総額を定款又は評議員会で定めること。		法第45条の35、一般法第89条、第105条第1項
5	無報酬	定款で無報酬と定めた場合は、法令で公表が義務付けされた定款により無報酬であることが確認できるため、支給基準を別途作成する必要はない。	ただし、評議員会の決議によって定める場合については、別途支給基準を策定する必要がある。	経営組織 Q&A 問46
6	交通費	交通費実費相当額を超えた金額を支給した場合、超えた額は報酬等に相当すること。	交通費の実費相当分は、報酬に含まれない。	経営組織 Q&A 問45
7	規定した額の超過	緊急の事態で理事会や評議員会を招集しても、報酬規程で示した年間の金額を超えてしまう場合は、その範囲内又は無報酬とする。	最初の金額の算出根拠が疑問となるため、支給ありきで、報酬規程を改正することは好ましくない。	定款例第8条

## 10 事業報告・計算書類・財産目録等

	項目	ポイント	特記事項	根拠法令
1	事業報告	当該法人の状況に関する重要な事項（計算関係書類の内容となる事項を除く。）		法第45条の27、規則第2条の25第2項
2	事業報告の附属明細書	「事業報告」の内容を補足する重要な事項を内容とするものであるが、補足する事項がない場合は、附属明細書は省略できる。ただし、省略する場合は、附属明細書に「事業報告の内容を補足する重要な事項がないため、事業報告の附属明細書は作成していない」旨を記載すること。		法第45条の27、規則第2条の25第3項
3	計算書類	計算書類とは、 「貸借対照表」＋「収支計算書」	収支計算書は、「資金収支計算書」と「事業活動計算書」をいう。	法第45条の27
4	計算関係書類	計算関係書類とは、 上記3の「計算書類」＋「附属明細書」		
5	計算書類等	計算書類等とは、 上記4の「計算関係書類」＋上記1「事業報告」＋「監査報告」	「計算書類等」とはいえ、「等」が法で範囲が規定されているので留意	法第45条の32
6	範囲の狭広関係	上記の関係は、 計算書類<計算関係書類<計算書類等	備置き、公表の際にも3つの使い分けが必要	
7	計算書類の附属明細書	計算書類の附属明細書とは、 借入金明細書、寄附金収益明細書など19項目	理事会の承認が必要 → P.35 8-1 参照	会計基準第30条
8	計算書類の様式と公表	例えば、資金収支計算書では第1号の1様式から第1号の4様式まで（貸借対照表は第3号の3様式まで）	該当なしの場合は不要	会計基準第7条

9	計算書類 の注記	<p>計算書類には、法人全体について次の事項を注記すること。</p> <p>1 法人全体で記載するもの、拠点区分で記載するものに分類されるが、二つに記載する項目もあり。</p> <p>2 「該当がない」場合は、項目自体省略が可能なものと、「該当がない」場合でも、「該当なし」として必ず必要な項目がある。</p>	<p>基本的には、該当がない項目でも項目名の次に「該当なし」と記載すること。</p>	会計基準第 29 条
10	関連当事者との取引の注記	<p>法人が、「有給常勤役員又は三親等の親族および役員等と特別の関係がある者」で、年間1千万円を超える取引がある場合は、注記が必要</p>		会計基準第 29 条第 1 項第 12 号
11	財産目録	<p>当該会計年度末現在における全ての資産および負債につき、その名称、数量、金額等を詳細に表示するものとする。</p>		会計基準第 31 条
12	財産目録等	<p>財産目録等 ＝財産目録＋役員等名簿＋報酬等の基準を記載した書類＋事業の概要等を記載した書類（現況報告書）</p>	<p>法第 45 条の 34 第 2 項にただし書きがある。</p>	法第 45 条の 34 第 2 項
13	社会福祉 充実計画 との関係	<p>上記の現況報告書の入力で、社会福祉充実計画の残額の有無が分かるので、「無し」の場合、このシートの提出で、社会福祉充実計画がないことの届出となる。</p>		法第 55 条の 2 第 2 項

## 1 1 内部統制、情報公開（備置き・公表）等

	項目	ポイント	特記事項	根拠法令
1	備置き・ 閲覧 1	<p>（事務所に備置き・閲覧に供するもの）</p> <p><b>【計算書類等】</b></p> <p>1 計算書類（5年間備置き）</p> <p>2 計算書類の附属明細書（〃）</p> <p>3 事業報告（〃）</p> <p>4 事業報告の附属明細書（〃）</p> <p>5 監査報告（〃）</p> <p>* 1と2は10年間保存</p>	<p>定時評議員会開催の2週間以上前（中14日）までに備え置くこと。</p> <p>（市への届出も必要）</p>	<p>法第45条の32第1項、第2項、</p> <p>法第45条の27第4項、法第59条第1号</p>
2	備置き・ 閲覧 2	<p><b>【財産目録等】</b></p> <p>6 財産目録（5年間備置き）</p> <p>7 役員等名簿（氏名・住所）（5年間備置き）</p> <p>8 役員等報酬等支給基準（5年間備置き）</p> <p>9 現況報告書（5年間備置き）</p> <p>10 事業計画書（定款で定めがある場合）</p> <p>11 算定シート</p> <p>※保存期間について、規定なし。</p> <p>※定款（ずっと備置き）</p>	<p>6月までに備え置くこと。</p> <p>（市への届出も必要）</p>	<p>法第45条の34第1項、法第34条の2第1項、法第59条第2号</p> <p>法第34条の2第1項</p>
3	備置き	<p>1 評議員会議事録（10年間備置き）</p> <p>2 理事会議事録（10年間備置き）</p> <p>※保存期間について、規定なし。</p>	<p>閲覧については、要注意。関連ページ参照</p>	<p>法第45条の11第2項、法第45条の15第1項</p>
4	備置き書類で、評議員会で修正等があった場合	<p>仮に、定時評議員会で備置き書類に誤りがあり、修正等があった場合には、差し替えすること。</p>	<p>決算の理事会で「定時評議員会の承認の前であるため、修正等があり得る」等の附記は、法人の任意による。</p>	<p>経営組織 Q&amp;A 問 175</p>
5	公表 1	<p>法改正により、法に規定された。これまでは、「通知」で義務付けていた。</p>		<p>法第59条の2</p>

6	公表2	(公表しなければならないもの) 1 計算書類 2 役員等名簿(氏名・住所) 3 役員等報酬等支給基準 4 現況報告書 5 社会福祉充実計画(該当法人) 6 定款	左記の3、5、6に変更があった場合は、その都度最新のものを公表。特に定款は変更があれば、市への届出又は承認後、定款を更新すること。	法第59条の2第2項、規則第10条第3項
7	定款	備置き又は公表されている「定款」は、「遅滞なく」最新のものを公表すること。	定款は、他の書類と違い、最新のものが求められている。	法第59条の2第1項 ガイドラインI1、3
8	役員等報酬等支給基準	評議員会で承認を受け次第、「遅滞なく」最新のものを公表すること。	役員等報酬等支給基準も上記に同じ。	法第59条の2第1項
9	役員等の名簿の公表1	現況報告書(各年4月1日現在)の届出・公表をもって、役員等名簿の公表とはならないこと。	公表する役員等名簿は、定時評議員会後に作成、所轄庁に届出	法第59条の2第1項
10	役員等の名簿の公表2(役員等に変更があった場合)	役員名簿は、定時評議員会後の所轄庁への届出後に公表であるが、途中で、役員等が変更になった場合の公表については、法に規定がない。	一部役員が変更になった場合の公表は、法人の判断による。(ただし、事務所の備置きは、新旧両方、それぞれ5年間となる。)	法第59条の2第1項
11	公表・公表時期1	公表時期の規定は「遅滞なく」。 評議員会で承認後、又は市への届出あるいは承認申請のあるものは、市に届出又は承認後概ね1週間程度で公表 ※計算書類と現況報告書については、電子開示システム(WAMNET)に入力・届出することで「公表」したことになる。	左記の際には、自法人のホームページで、説明を加え、「WAMNET」へのリンク張りをすること。	法第59条の2第1項、規則第10条第2項
12	公表時期2	定款、役員等の報酬等支給基準については、その都度更新し、常に現行の定款や基準を公表すること。	「届出」であれば、所轄庁に届け出た日、「認可」であれば、所轄庁から認可された日	法第59条の2第1項、規則第10条第1項

13	公表の方法1	インターネットの利用による。		法第59条の2第1項、規則第10条第1項
14	公表の方法2	インターネットの利用によるが、福祉医療機構の情報処理システムに届出した場合も公表したことになる。同機構に届出されていない定款や役員等報酬等については、インターネットでの公表が必要になる。	市に届出された定款等を市が公表する予定はないため、全法人がインターネットで公表のこと。	法第59条の2第1項、規則第10条第1項、第2項
15	計算書類の公表範囲	計算書類は、収支計算書(資金収支計算書、事業活動計算書)、貸借対照表の4号様式まで公表すること。	社会福祉事業しか行っていない場合や、拠点区分が1つしかない場合などは、様式を省略できる。	法第59条の2第1項
16	ホームページ	情報公開が強化・拡大されているが、自法人のトップページから「情報公開」がすぐに分かるようになっているか。	事業の運営と同様に、「情報公開」を重視し、すぐに検索できるように配慮すること。	法第59条の2第2項
17	個人情報への配慮	情報の公開は、広く求められているが、個人のプライバシーに関する情報の開示・公表には配慮すること。		
18	備置きと閲覧・公表との違い	「備置き」は、事務所にありのままのものを備え置く。 「閲覧」や「公表」は個人情報に配慮し、備置きの一部を黒塗り(非公表)する。	閲覧や公表で、どこを非公表にするかは、あらかじめ本人の意思確認をしておくこと。	

## 1 2 社会福祉事業

	項目	ポイント	特記事項	根拠法令
1	定款	定款に記載すべき事業が記載され、当該事業が適切に行われているか。	廃止した事業があれば、定款から削除しなければならない。定款変更の認可申請が必要	法第 31 条第 1 項第 3 号、定款例第 1 条

## 1 3 人事

	項目	ポイント	特記事項	根拠法令
1	施設長等	施設長等重要な職員の任免に当たっては、理事会の議決を経て、施設長としての資格を有する者が就任しているか。	「重要な職員」の範囲はあらかじめ法人で定めること。	法第 45 条の 13 第 4 項第 3 号、
2	職員	施設長以外の職員の任免が適正に行われているか。		定款例第 22 条第 3 項
3	就業規則	職員の定年、再雇用の規定が整備されているか。	「理事長が認める場合は」とし、定年を延長できる規定は、法人として説明ができること。	労働基準法第 89 条
4	給与規程	給与規程に規定されていない給与が支給されていないか。	支給する根拠が必要	労働基準法第 89 条に包含
5	研修	職員の資質向上を図るため、職員研修（職場内外）について具体的な計画を立て、実行しているか。	役員等研修も適宜実施のこと。	法第 89 条第 2 項第 2 号、第 90 条第 1 項
6	旅費 1	旅費支給規程等にのっとり適切に支給されていること。	宿泊費を規程に定められている金額以上に支給することは不可	旅費支給規程
7	旅費 2	旅費は、本人に現金で支給するか、本人名義の口座に振り込むのが原則		旅費支給規程

## 1 4 資産管理

	項目	ポイント	特記事項	根拠法令
1	財産	法人の所有する財産がすべて財産目録に記載され、登記も行われているか。	定款記載財産＝財産目録＝登記簿であること。	規則第2条第4項、会計基準第31条
2	処分・担保	<p>基本財産を処分し、又は担保に供する場合、事前に理事会決議および評議員会決議の決議を経た上で、所轄庁の承認を得ること。</p> <p>※「基本財産処分承認申請書」の提出時の添付書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定款に定める手続を経たことを証する書類（理事会議事録、評議員会の招集通知、評議員会議事録等の写しに原本証明を付したもの）</li> <li>・財産目録の写し（直近のもの）</li> <li>・処分物件が不動産の場合は、価格評価書（固定資産評価証明書等）</li> <li>・その他所轄庁が必要と認める書類</li> </ul>	福祉医療機構や福祉医療機構と協調融資する金融機関への担保提供である場合（協調融資に係る担保に限る。）、定款で所轄庁の承認を必要としない場合として「社会福祉施設整備のための資金に対する融資を行う確実な民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合で、当該事業計画が適切であるとの関係行政庁による意見書を所轄庁に届け出た場合」を規定していれば申請不要	定款例第29条
3	基本財産	法人の所有する社会福祉事業の用に供する不動産は、すべて基本財産とし、定款に記載されていること。		審査基準第2の2(1)、第2の3(1)、(2)
4	基本財産及びその他財産	基本財産およびその他財産の管理運用は、安全・確実な方法で行われていること。	その他の固定資産の取得・除却に当たっては、理事長の承認が必要	審査基準第2の2(1)、第2の3(1)、(2)
5	賃借権・地上権	不動産を国又は地方公共団体以外の者から借用している場合、その事業の存続に必要な期間の賃借権又は地上権を設定し、かつ登記がなされていること。		審査基準第2の1(1)

## 15 会計管理

	項目	ポイント	特記事項	根拠法令
1	経理規程	経理規程を、会計基準等の関係法令に沿って適正に策定し、規程に沿った会計処理をすること。		運用上の留意事項1(4)
2	会計責任者	出納職員とは別に、会計責任者を置くこと。 ※理事長を会計責任者等にしてはならない。	会計責任者を理事長が任命すること。 会計責任者の異動や退職に注意すること。	運用上の留意事項1(1)、(2)
3	予算	予算は、定款および経理規程の定めに従い適正に編成され、執行されているか。定款の定めに従い、理事会の承認、さらに評議員会での承認を定款で規定している法人は、理事会での決議を経て評議員会での承認を得ること。		定款例第10条、第31条
4	予算の補正(変更)	予算に変更を加えるときは、定款の定めに従い、理事会の承認、さらに評議員会での承認を定款で規定している法人は、理事会での決議を経て評議員会での承認を得ること。	補正予算の必要が認められる軽微な変更とはいえない乖離について、補正予算が編成されていない場合は、文書指摘となる。	定款例第10条、第31条 ガイドラインⅢ3(3)3
5	予算を超える支出	適切ではない。やむを得ないときは、補正予算を組むか、予算の流用又は予備費の充当によること。	法人の経理規程に従うこと。予備費の充用は、理事会へ報告必要(経理規程) 予算管理として、月次試算表の理事長への報告を適時行うこと。	法人の経理規程
6	会計の区分	会計は、適切に区分されていること。 1 事業区分(社会福祉事業、公益事業、収益事業) 2 拠点区分 3 サービス区分	小口現金も含め適切に区分すること。	会計基準第10条

7	注記	法人全体および拠点区分ごとの注記を適切に作成すること。		会計基準第 29 条
8	寄附金	寄附金台帳および寄附金申込書により、寄附金品の募集・受入れが適正に行われていること。		運用上の留意事項 9
9	積立金の留意点	会計基準では「その他の積立金には、理事会の議決に基づき、事業活動収支計算書の当期末活動増減差額から積立金として積立てた額を計上する」と規定	各拠点区分の当期末活動増減差額が赤字の場合には、積立は不可 (積立の可否は、拠点区分ごとに判断)	会計基準第 6 条第 3 項
10	資金使途制限	「介護報酬」の場合 ・法人本部および公益事業へ○	収益事業へは×	
		「自立支援費」の場合 ・法人本部および公益事業へ○	収益事業へは×	
		「保育所運営費」の場合～一定の条件を満たした場合に認められる剰余（収入の 30%以下）の使途は、 ・法人本部へ○（上限あり）	収益事業へは×	
		措置施設の場合～一定の条件を満たした場合に認められる剰余（収入の 30%以下）の使途は、 ・法人本部へ○（上限あり）	収益事業へは×	
11	法人外への支出厳禁	社会福祉法人全般として、使途を限定しているため、明文化はされていないが、禁止されている。 ※大災害による被害に対し義援金等を支出することについての特例については、その都度国から示される。また、義援金等の支出に当たっては、所轄庁への協議が必要	▶特別養護老人ホームにおける繰越金等の取扱い等について ▶障害者自立支援法の施行に伴う移行時特別積立金等の取扱いについて	▶平成 12 年 3 月 10 日付局長通知  ▶平成 18 年 10 月 18 日付部長通知
12	引当金	経理規程に沿って、賞与引当金、退職給付引当金等を適切に計上すること。		

## 16 市への認可申請・届出（定款以外）

	項目	ポイント	特記事項	根拠法令
1	基本財産の処分・担保提供	<p>基本財産を処分し、又は担保に供する場合、事前に理事会決議および評議員会決議を経た上で、所轄庁の承認を得ること。</p> <p>※「基本財産処分承認申請書」の提出時の添付書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定款に定める手続を経たことを証する書類（理事会議事録、評議員会の招集通知、評議員会議事録等の写しに原本証明を付したもの）</li> <li>・財産目録の写し（直近のもの）</li> <li>・処分物件が不動産の場合は、価格評価書（固定資産評価証明書等）</li> <li>・その他所轄庁が必要と認める書類</li> </ul>	<p>担保提供について、福祉医療機構又は福祉医療機構との協調融資に係る担保である場合は、申請不要。また、定款で所轄庁の承認を必要としない場合として「社会福祉施設整備のための資金に対する融資を行う確実な民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合で、当該事業計画が適切であるとの関係行政庁による意見書を所轄庁に届け出た場合」を規定している場合は条件付きで申請不要</p>	定款例第29条
2	登記簿謄本の届出	基本財産等の増加などで定款が変更になったときは、登記簿謄本を提出のこと。	定款変更認可申請、届出のいずれであっても、認可後又は届出後に提出	規則第2条第3項、第3条第4項
3	計算書類等の届出	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 計算書類</li> <li>2 計算書類の附属明細書</li> <li>3 事業報告</li> <li>4 事業報告の附属明細書</li> <li>5 監査報告</li> </ol>	毎年6月までに「書面又は電磁的記録により届出」	法第59条第1号、規則第9条
4	財産目録等の届出	<ol style="list-style-type: none"> <li>6 財産目録</li> <li>7 役員等名簿（氏名・住所）</li> <li>8 役員等報酬等支給基準</li> <li>9 現況報告書</li> <li>10 事業計画書（定款で定めがある場合）</li> <li>11 算定シート</li> </ol>	毎年6月までに「書面又は電磁的記録により届出」	法第59条第2号、規則第9条

## 17 社会福祉充実計画関係

	項目	ポイント	特記事項	根拠法令
1	計画に盛り込む内容	1 一定の対象者に対して、 2 受益的なサービスや給付等を 3 新たに実施する又はそれらの充実を図るための支出	対象者は、明確に特定されていることが必要	充実計画 Q&A 問 43
2	社会福祉充実計画の承認申請 1	1 社会福祉充実残額がある場合は、「社会福祉充実計画」の市への承認申請が必要 2 承認後、計画を変更しようとする場合は、承認申請が必要	次年度に再び社会福祉充実残額が生じても、実施計画期間に計画の変更がなければ、初年度のみの承認でよい。	法第 55 条の 2 第 1 項、第 11 項、規則第 6 条の 13、法第 55 条の 3
		(留意点) 1 残高の計算は毎年必要 2 当初の計画を変更する場合は、承認変更が必要な場合と届出の場合とがある。	当初計画の実行と、毎年度に残額が発生しても、計画自体を変更しない限り、別物	
3	社会福祉充実計画の承認申請 2	変更承認が必要な場合 1 新規事業を追加する場合 2 既存事業の内容に大幅な変更を行う場合(対象者の追加・変更、支援内容の追加・変更等) 3 計画上の事業費について、20%を超えて増減させる場合	「承認申請」ではなく、「届出」でよい場合もあるので注意 ▶社会福祉法第 55 条の 2 の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について	法第 55 条の 3 第 1 項、規則第 6 条の 18 ▶平成 29 年 1 月 24 日付局長通知
4	社会福祉充実計画の承認申請 3	当初策定した計画の内容を抜本的に見直す場合、計画の変更ではなく、一旦計画を終了し、改めて新規計画を策定することが適当		充実計画 Q&A 問 67
5	社会福祉充実計画の届出	届出でよい場合は、軽微な変更の場合で、「上記の変更承認」以外の場合		法第 55 条の 3 第 2 項、第 3 項、規則第 6 条の 19、第 6 条の 20 ▶参照：上記 3 特記事項 平成 29 年 1 月 24

				日付局長通知
6	計画実施期間中に緊急の事態が生じた場合	緊急な支出を要する事態が発生した場合は、所轄庁の承認を経ずに社会福祉充実残額を充てることができる。	所轄庁と相談の上、必要に応じて計画の変更が必要	充実計画 Q&A 問 74
7	計画実行中に充実残額が不足した場合	法第 55 条の 4 の規定に基づき、社会福祉充実計画を終了することとなる。その際、所轄庁の承認を得ること。		法第 55 条の 4、規則第 6 条の 21
8	実施計画 5 年以内の例外	原則として、充実残額を算定した会計年度の翌会計年度から 5 カ年以内の計画だが、例外として、 1 残額の規模からして、5 カ年に費消することが合理的ではない場合 2 5 カ年の計画期間経過後に事業拡大や建物建替など、明確な事業計画が定まっている場合		▶参照：上記 3 特記事項 平成 29 年 1 月 24 日付局長通知
9	活用する範囲の特例	原則として、5 カ年以内に残額全額を充てるが、例外として、全額を費消することが合理的ではないことも想定されるため、合理的な理由を記載した上で残額の概ね 2 分の 1 以上の計画でもよいこと。		充実計画 Q&A 問 57
10	充実計画が承認できない実例 1	1 将来の不動産取得等のための積立・資産運用 2 現に有償又は無償賃借している事業用不動産の一部取得（全部取得であれば、承認可）	1 利用者等に対するサービスの向上になるとは言えず、又、事業費として外部に支出されないため不可 2 提供されるサービスに何ら影響がないため不可	充実計画 Q&A 問 55

11	充実計画が承認できない実例2	送迎車両の更新（再取得に必要な経費として控除済み。ただし、リフト付などサービスの向上が認められる場合は、可）	利用者等に対するサービスの向上になるとは言えず、不可	充実計画 Q&A 問 55
12	承認への留意点	冒頭にあげた 1 一定の対象者に対して、 2 受益的なサービスや給付等を 3 新たに実施する又はそれらの充実を図るための支出 これらを包含しているか否か。		
13	計画変更の時期	災害等で大幅な事情変更がある場合を除き、原則、計算書類等を所轄庁に提出する時期（6月30日まで）に行うものとする。		充実計画 Q&A 問 69
14	計画変更の必要性の判断	1 社会福祉事業の対象者に大きな影響を及ぼす内容か。 2 将来に渡って影響を及ぼす内容か。 3 地域住民に公表すべき内容か。	1～3の項目を法人で検討し、判断すること。	充実計画 Q&A 問 70
15	計画実施中に再度算定で残額が発生した場合	1 社会福祉充実計画を実施し、翌年度以降に再度、毎年度算定のシートで残額が発生しても、計画実施中は、新たな計画を策定する必要はない。また、計画実施中のものに付け加える必要もない。 2 「計画の変更」とは別物であること。「計画の変更」は、当初の計画の見直しであり、翌年度に発生する残額とは関係がない。	計画実施中に、再度残額が発生しても、考慮しなくともよい。  「当初の計画」は、計画を立てた前年度の「残額」による計画。翌年度以降の残額とは関係がない。	法第 55 条の 2 第 1 項の「ただし書き」、第 11 項

## 18 地域における公益的な取組

	項目	ポイント	特記事項	根拠法令
1	公益的な取組とは	<p>1 社会福祉事業又は公益事業を行うに当たって提供される福祉サービスであること（具体的には、地域ニーズを踏まえ、公費を受けずに、新規の事業又は既存事業の拡充。地域に波及効果）。</p> <p>2 対象者が日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者であること。</p> <p>3 無料又は低額な料金で提供されること。</p>	<p>左記の1～3全てを満たしていること。</p> <p>▶社会福祉法人による「地域における公益的な取組」の推進について</p>	<p>法第24条第2項</p> <p>▶平成30年1月23日課長通知</p>
2	義務なのか	<p>法人の責務（努力義務）であるが、法人が税制上の優遇措置を受けた公益性が高く、地域社会に積極的に貢献していくことが求められている。</p>	<p>地域公益的取組をしていない場合は、実施できない理由を明らかにする必要がある。</p>	<p>法第24条第2項</p> <p>▶参照：上記1特記事項 平成30年1月23日課長通知</p>
3	定款上の位置づけ	<p>1 恒常的に行われるものではない取組は、定款の変更は不要</p> <p>2 公益事業のうち、規模が小さく社会福祉事業と一体的に行われる事業についても不要</p>		<p>▶参照：上記1特記事項 平成30年1月23日課長通知</p>
4	地域協議会の役割	<p>1 法人が円滑に地域ニーズを把握できるような場の提供</p> <p>2 管内の法人の取組状況を把握し、好事例を周知し、地域において、法人の取組を促す環境整備</p>	<p>1 介護予防や障がい者の地域移行、待機児童、生活困窮者の自立支援など、地域のニーズを反映</p> <p>2 社会福祉充実計画の地域公益事業に対する意見</p>	<p>▶参照：上記1特記事項 平成30年1月23日課長通知</p>

## 19 その他（決議・入札等契約・登記など）

	項目	ポイント	特記事項	根拠法令
1	決議・承認・同意の関係	<p>1 法改正後、「議決」という表現は少なくなり、「決議」が多い。</p> <p>2 左記の表現は、法律上明確に区別することは困難といわれている。</p> <p>3 「決議」&gt;「承認」、「同意」 決議は、承認や同意を包含している。</p>	定款例第 10 条の評議員の「権限」では、「次を決議する」とし、項目に「承認」が規定されている。	
2	特別決議（2/3以上）の場合	<p><b>【評議員会での場合】</b> 「評議員会の決議」による。その決議は、特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の2/3に当たる多数を持って行わなければならない。</p> <p><b>【理事会での場合】</b> 「理事総数の2/3以上の同意を得なければならない。」</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定款の変更</li> <li>・監事の解任</li> <li>・法人の解散など（役員等の責任の全免除は、評議員全員の同意が必要）</li> <li>・臨機の措置</li> <li>・公益事業及び収益事業に関する事項の場合</li> </ul>	法第 45 条の 9 第 7 項の 3、定款例第 13 条第 2 項
3	事業計画及び収支予算	<p>1 又は 2 による。</p> <p>1 理事会の承認</p> <p>2 理事会の決議を経て、評議員会の承認を受ける。</p>	「1 又は 2」の選択は、各法人の定款の定めによる。	定款例第 31 条第 1 項、第 2 項
4	事業報告及び決算	<p>順序として、</p> <p>1 理事会では「承認」</p> <p>2 評議員会では、事業報告は「報告」で、決算関係は「承認」</p>		定款例第 32 条第 1 項、第 2 項
5	入札	<p>予定価格（消費税込み価格）が 1,000 万円を超える場合は、入札になる。</p> <p>（1,000 万円を超えないよう分割して発注・契約するのは不可）</p>	<p>1,000 万円を超えている場合でも、入札によらず随意契約が可能な場合があるが、厳格な運用が必要</p> <p>▶社会福祉法人における入札契約等の</p>	▶平成 30 年 1 月 23 日付課長

			取扱いについて	通知
6	随意契約 1	入札案件を随意契約とする場合は、国から示されているが、厳格な運用であること。 説明責任を果たせない随意契約の締結は不可。随意契約締結理由を精査すること。	特に、「緊急性がある」理由は、災害等人命や日常生活に支障がでる場合が想定され、それ以外の理由の場合は、十分な説明が必要	入札契約等の取扱い
7	随意契約 2	価格による随意契約は、経理規程に沿って、複数業者から見積書を徴すること。	業務執行伺、見積徴取伺、業者選定伺、契約締結伺等を作成し、所定の決裁を得ること。	
8	契約の自動更新	契約の自動更新は、契約内容の変更等を申出できる期間の前までに契約金額の妥当性や契約履行状況から妥当性を検証すること。	理事長が専決できる金額を超えている場合は、理事会の承認が必要	
9	電磁的記録	電子情報処理組織を使用する方法で、送信者の使用に係る電子計算機と受信者の使用に係る電子計算機とを接続する電気通信回線を通じて送信し、受信者の電子計算機のファイルに記録する方法などが想定される。		法第34条の2第2項第3号、規則第2条の4第1項第1号
10	登記事項・変更登記	【政令に定める登記事項】 1 目的および業務 2 名称 3 事務所の所在場所 4 代表権を有する者の氏名、住所および資格（重任登記も同様） 5 存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間、又は事由 6 資産の総額（社会福祉法人の場合、別表で規定されている。）	【登記時期】 ・1～5は、変更が生じたときから2週間以内 ・6は、3月以内 ・登記後の謄本については、提出してもらっているケースもあり。	組合等登記令第2条第2項、第3条第1項及び「別表」
11	重任登記	理事の改選で、理事長等代表権を有する者が再任された場合でも、代表権を有する者に変更が生じたことになるので、重任登記が必要	登記変更の起算日は、評議員会等で選任後、理事会で選定され、本人が承諾したときからで、一般的な起算日は選定	組合等登記令第2条

			の翌日である。	
12	特別の利益供与の禁止	<p>評議員、理事、監事、職員その他の政令で定める社会福祉法人の関係者に対して特別の利益を与えていないか</p> <p><b>【特別の利益】</b>  社会通念に照らして合理性を欠く不相当な利益の供与その他の優遇をいう。  (例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の関係者からの不当に高い価格での物品等の購入や賃借</li> <li>・法人の関係者に対する法人の財産の不当に低い価格又は無償による譲渡や賃貸（規程に基づき福利厚生として社会通念に反しない範囲で行われるものを除く。）</li> <li>・役員等報酬基準や給与規程等に基づかない役員報酬や給与の支給 など</li> </ul> <p><b>【関係者】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 当該社会福祉法人の設立者、理事、監事、評議員又は職員</li> <li>② ①の配偶者又は三親等内の親族</li> <li>③ ①②と事実上婚姻関係と同様の事情にある者</li> <li>④ ①から受ける金銭その他の財産によって生計を維持する者 など</li> </ol>		<p>法第 27 条、令第 13 条の 2、規則第 1 条の 3  ガイドライン  Ⅲ 4 (1) 1</p>
13	特別の利益供与ではないことについての説明責任	<p>1 関係者に対する報酬、給与の支払や関係者との取引に関しては、報酬等の支払が役員等報酬基準や給与規程等に基づき行われているか。また、これらの規程の運用について根拠なく特定の関係者が優遇されていないか。</p>	<p>関係者への特別の利益供与ではないことについては、法人が説明責任を負うものである。  どのような根拠で、特別の利益供与に</p>	

		2 取引が定款や経理規程等に定める手続を経て行われているか。	該当しないのか法人が説明できなければならない。	
14	情報提供	法人が提供する福祉サービスの内容、法人の財務状況について利用者や地域住民など関係者に対する情報提供が適切に行われているか。		法第75条第1項、第59条の2第1項
15	サービス苦情対応	福祉サービスの質の評価を行い、サービスの質の向上を図るための措置を講じているか。	第三者委員の設置、苦情内容・解決結果の公表	法第78条第1項、第82条
16	苦情解決の仕組みへの取組	福祉サービスに関する苦情解決の仕組みへの取組が行われているか。	記録と報告を積み重ねることが重要	▶社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について▶平成12年6月7日付局長通知
17	苦情解決の流れ	1 体制の整備 ① 苦情解決責任者、苦情受付担当者の設置 ② 第三者委員の設置 ※第三者委員には、理事の就任は不可。評議員と監事は可	② 第三者委員の任期満了に伴う委嘱替えを忘れずに行うこと。	
		2 苦情の受付窓口は、①のみの場合と②までの場合の二通りがある。	①か、②か、相談先を選択するのは、申出者の意向による。	
		3 苦情受付担当者は、受け付けた苦情全てを苦情解決責任者と第三者委員に報告するのが基本。 ※第三者委員への報告は、法人の内部規程に沿って一定期間ごとに行わなければならない。	申出者が第三者への報告を明確に拒否する意思表示をした場合を除く。	
		4 苦情解決責任者は、申出者に改善を約束した事項については、申出者、第三者委員に一定期間経過後、報告する。		
		5 解決結果については、個人情報に関するものを除き、インターネットを活用した方法のほか、事業報告書や広報紙に掲載し、公表する。		

18	所轄庁の監督・法人監査	1 所轄庁は法人に対して業務、財産の状況を報告させ、又は当該職員に検査させることができる。		法第 56 条各項
		2 職員は、身分証明書を携帯		
		3 犯罪捜査ではないこと。		
		4 法令等に違反、又は運営に著しく適正を欠くと認めるときは、期限を定め、その改善のため必要な措置をとるべき旨、勧告できる。	必要な措置（役員了解職を除く。）	
		5 当該勧告に対し、期限内に従わなかった場合は、公表することができる。		
		6 正当な理由がないのに、当該勧告に係る措置をとらなかった場合は、期限を定めて、当該勧告に係る措置をとるべき旨、命ずることができる。		
		7 6の命令に従わないときは、期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずる。又は役員了解職を勧告することができる。		
		8 法人が法令等に基づく行政庁の処分若しくは定款に違反した場合であって他の方法により監督の目的を達することができない場合、又は正当な理由がないのに1年以上にわたってその目的とする事業を行わないときは解散を命ずることができる。	不利益処分であるが、社会福祉法には、弁明の機会を役員了解職以外には規定していない。行政手続法との関連注意	
		9 解職の勧告には、弁明の機会を与えなければならない。	あらかじめ書面により通知	
19	指導監査の目的	法人の自主性および自律性を尊重し、法令又は通知等に定められた法人として遵守すべき事項について運営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経営の確保を図る。		法第 56 条第 1 項

【別表 1】

評議員会決議事項 (参照：平成 29 年 2 月 3 日 東京都社会福祉協議会)

内 容	根 拠 (社会福祉法・定款例・一般法)	議決数		
		過半数	議決に加わることができる評議員の 2/3	
法人運営に関わる事項	定款の変更	第 45 条 36 第 1 項	【法】定款の変更は、評議員会の決議によらなければならない。	○ (法 45 条の 9 第 7 項の 3)
	法人の解散	第 46 条第 1 項 第 1 号	【法】社会福祉法人は、次の事由によって解散する。評議員会の決議	○ (法 45 条の 9 第 7 項の 4)
	吸収合併契約の承認	第 52 条、第 54 条の 2 第 1 項	【法】吸収合併消滅法人は、評議員会の決議によって、吸収合併契約の承認を受けなければならない。 【法】吸収合併存続社会福祉法人は、評議員会の決議によって、吸収合併契約の承認を受けなければならない。	○ (法 45 条の 9 第 7 項の 5)
	新設合併の承認	第 54 条の 8	【法】新設合併消滅社会福祉法人は、評議員会の決議によって、新設合併契約の承認を受けなければならない。	○ (法 45 条の 9 第 7 項の 5)
役員 の 解 任 ・ 選 任 等 ( 報 酬 基 準 含 む ) に	役員、監査人の選任	第 43 条第 1 項	【法】役員及び会計監査人は、評議員会の決議によって選任する。	○
	役員(監事に限る)の解任	第 45 条の 4 第 1 項	【法】役員が次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって、当該役員を解任することができる。 * (評議員会の運営) 第 45 条の 9 第 7 項、前項の規定にかかわらず、次に掲げる評議員会の決議は、議決に加わることができる評議員の 2/3 以上に当たる多数をもって行わなければならない。 —第 45 条の 4 第 1 項の評議員会(監事を解任する場合に限る。)	○ (法 45 条の 9 第 7 項の 1)
	役員(監事以外)の解任	第 45 条の 4 第 1 項	【法】役員が次のいずれかに該当するときは、評議員の決議によって、当該役員を解任することができる。	○
	会計監査人の解任	第 45 条の 4 第 2 項	【法】会計監査人が次条第 1 項各号のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって、当該会計監査人を解	○

関 する 事 項	役員、会計監査 人、評議員の報 酬等の支給の 基準の承認	第45条の35第 2項	任することができる。  【法】前項の報酬等の支給の基準は、評 議員会の承認を受けなければならない。 これを変更しようとするときも、同 様とする。	○	
	理事の報酬	第45条の16第 4項準用一般法 第89条	【一般】第89条 理事の報酬等（報酬、 賞与その他の職務執行の対価として一 般社団法人等から受ける財産上の利益 をいう。以下同じ。）は、定款にその額 を定めていないときは、社員総会（評議 員会）の決議によって定める。	○	
	監事の報酬	第45条の18第 3項準用一般法 第105条	【一般】第105条 監事の報酬等は、 定款にその額を定めていないときは、 社員総会（評議員会）の決議によって定 める。	○	
財 務 に 関 す る 事 項	事業計画書及 び収支予算書 等の承認ある いは決議（*定 款例にある例 1では承認、例 2では決議）	定款例第31条	【定款例】（事業計画及び収支計算）第 31条 この法人の事業計画書、収支計 算書、資金調達及び設備投資の見込み を記載した書類については、毎会計年 度開始の日の前日までに、理事長が作 成し、〈例1：理事会の承認、例2：理 事会の決議を経て、評議員会の承認〉を 受けなければならない。これを変更す る場合も、同様とする。	○	
	事業報告・決算 書・財産目録の 承認	第45条の30第 2項、定款例第 32条第2項	【法】理事は、第45条の28第3項の 承認を受けた計算書類及び事業報告を 定時評議員会に提出し、又は提供しな なければならない。2前項の規定により 提出され、又は提供された計算書類は、 定時評議員会の承認を受けなければな らない。  【定款例】（事業報告及び決算）第32条 第2項 2前項の承認を受けた書類の うち、第1号、第3号、第4号及び第 6号の書類については、定時評議員会 に提出し、第1号の書類についてはそ の内容を報告し、その他の書類につい ては、承認を受けなければならない。	○	

	基本財産の処分	定款例第 29 条	【定款例】（基本財産の処分）第 29 条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、秋田市長の承認を得なければならない。ただし、次の各号… （略）	○	
	残余財産の処分	定款例第 37 条	【定款例】（残余財産の帰属）第 37 条 解散（合併又は破産による解散を除く。）した場合における残余財産は、評議員会の決議を得て、社会福祉法人並びに社会福祉事業を行う学校法人及び公益財団法人のうちから選出されたものに帰属する。	○	
その他	社会福祉充実計画の承認	第 55 条の 2 第 7 項	【法】社会福祉充実計画は、評議員会の承認を受けなければならない。	○	
	役員等の責任の免除（すべての免除）	第 45 条の 22 の 2 準用 一般法第 112 条	【一般】第 112 条 前条第 1 項（*第 111 条 理事、監事又は会計監査人は、その任務を怠ったときは、一般社団法人に対し、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。）の責任は、総社員（総評議員）の同意がなければ、免除することができない。	×	×
	役員等の責任の免除（一部の免除）	第 45 条の 22 の 2 準用 一般法第 113 条	【一般】第 113 条 前条の規定にかかわらず、役員等の第 111 条第 1 項の責任は、当該役員等が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がないときは、第 1 号に掲げる額から第 2 号に掲げる額を控除して得た額を限度として、社員総会の決議によって免除することができる。		○ (法 45 条の 9 第 7 項 2)
	その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項			○	

【別表2】

理事会決議事項

(参照：平成29年2月3日 東京都社会福祉協議会)

内 容	根 拠（社会福祉法・定款例・一般法）		議決数		
			過半数	2 / 3	
法人 運 営 に 関 わ る 事 項	法人の業務執行の決定	第45条の13 第2項第1号、定款例第24条	【法】社会福祉法人の業務執行の決定	○	
	評議員会の日時及び場所、目的である事項の決定	第45条の9 第10項の準用 一般法 第181条	【一般】第181条 評議員会を招集するには、理事会の決議によって、次に掲げる事項を定めなければならない。 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があるときは、当該事項 3 前2号に掲げるもののほか、法務省令で定める事項	○	
	評議員会の招集	定款例第12条	【定款例】(招集)第12条 法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。	○	
	理事会の招集権者とする	第45条の14 定款例第25条	【法】理事会は、各理事が招集する。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。 【定款例】第25条第1項 理事会は、理事長が招集する。	○	
	定款施行細則の決定	定款例第40条	【定款例】(施行細則)第40条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。	○	
	従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止	第45条の13 第4項第4号	【法】従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止	○	
	競業及び利益相反取引の制限	第45条の16 第4項準用 一般法第84条第1項	【一般】第84条 理事は、次に掲げる場合には、社員総会(理事会)において、当該取引につき重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。	○	

	臨機の措置	定款例第 35 条	【定款例】（臨機の措置）第 35 条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務を負担し、又は権利を放棄しようとするときは、理事総数の 2 / 3 以上の同意がなければならない。		○ 理事総数の 2 / 3
役員等の選任解任	理事長及び業務執行理事の選定・解職	第 45 条の 13 第 2 項第 3 号、定款例第 24 条	【法】理事長及び業務執行理事の選定及び解職 【定款例】法と同じ	○	
	重要な役割を担う職員の選任及び解任	第 45 条の 13 第 4 項第 3 号、定款例第 24 条	【法】重要な役割を担う職員の選任及び解任 *定款例には、規定なしだが、備考に注釈があり、日常的な事項か否かの判断で、施設長等は、議案になるという解釈	○	
財務・計画・報告に関する事項	重要な財産の処分及び譲受け	第 45 条の 13 第 4 項第 1 号	【法】重要な財産の処分及び譲受け	○	
	多額の借財	第 45 条の 13 第 4 項第 2 号	【法】多額の借財	○	
	事業計画書及び収支予算書の承認あるいは決議（*定款例にある例 1 では承認、例 2 では決議）	定款例第 31 条	【定款例】（事業計画及び収支予算）第 31 条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎会計年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、〈例 1：理事会の承認、例 2：理事会の決議を経て、評議員会の承認〉を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。	○	
	事業報告及び計算書類の承認	第 45 条の 28 第 3 項、定款例第 32 条	【法】前条第二項の計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書は、厚生労働省令で定めるところにより、監事の監査を受けなければならない。3 第 1 項又は前項の監査を受けた計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書は、理事会の承認を受けなければならない。 【定款例】（事業報告及び決算）第 29 条 この法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。（略）	○	
	基本財産の処分	定款例第 29 条	【定款例】（基本財産の処分）第 29 条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、秋田	○	

			市長の承認を得なければならない。		
	資産の管理	定款例第 30 条	【定款例】(資産の管理) 第 30 条 この法人の資産は、理事会の定める方法により、理事長が管理する。	○	
	会計処理の基準	定款例第 34 条	【定款例】(会計処理の基準) 第 34 条 この法人の会計に関しては、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理する。	—	
その他	社会福祉法第 45 条の 20 に規定する責任の免除	第 45 条の 22 の 2 準用一般法第 114 条	【一般】第 114 条 第 112 条の規定にかかわらず、監事設置一般社団法人は、第 111 条第 1 項の責任について、役員等が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がない場合において、責任の原因となった事実の内容、当該役員等の職務の執行の状況その他の事情を勘案して、特に必要と認めるときは、前条第 1 項の規定により免除することができる額を限度として、理事の過半数の同意によって免除することができる旨を定款で定めることができる。	○	
	公益事業の運営に関する事項	定款例	【定款例】第○章 公益を目的とする事業 (種別) 第○条 この法人は、社会福祉法第 26 条の規定により、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援するなどを目的として、次の事業を行う。(略) 2 前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の 2 / 3 以上の同意を得なければならない。		○ 理事総数の 2 / 3
	収益事業の運営に関する事項	定款例	【定款例】(略) 2 前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の 2 / 3 以上の同意を得なければならない。		○ 理事総数の 2 / 3
	その他理事会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項			○	
	その他重要な業務執行に関する事項及び事務事業の執行に必要な基本的な規程の制定及び改廃			○	