

# 社会福祉法人制度改革対応研修

弁護士・社会保険労務士  
中央大学大学院法務研究会実務講師

菅田 正明

無断転載禁止

# 講師自己紹介

## 菅田 正明（すがた まさあき）

### 【略歴・業務内容】

横浜市役所で6年間公務員として勤務。高齢者施設の実地指導・監査業務、補助金交付業務等に従事。高齢者施設の実地指導等を行ってきた経験を活かし、社会福祉法改正対応、実地指導・監査対応、職員研修などに注力する他、個人情報保護、労務、リスクマネジメントなどにも取り組む。

### 【著書等】

Q&A社会福祉法人制度改革の解説と実務(株式会社ぎょうせい)

### 【資格・所属】

弁護士

社会保険労務士

中央大学大学院法務研究科実務講師

かながわ政策法務研究会

法曹有資格者自治体法務研究会

### 【セミナー等】

自治体職員向け「改正社会福祉法における指導監査ガイドラインと監査実務の留意点」

社会福祉法改正セミナー「理事会・評議員会の運営実務」

社会福祉法人における労働時間管理・問題職員対応の実務」等

無断転載禁止

---

# 社会福祉法人制度改革のポイント

無断転載禁止

# 社会福祉法人を取り巻く課題

## 福祉サービスの変容

1. 福祉ニーズの多様化・複雑化
2. 措置から契約への移行
3. 多様な事業主体の参入

## 社会福祉法人の運営に対する指摘

1. 他の事業主体とのイコールフットイングと社会貢献(規制改革実施計画)
2. 内部留保の明確化
3. 一部の法人の不適正な運営に対する指摘

## 公益法人の在り方の見直し

1. 平成18年の公益法人制度改革
2. 公益法人税制の見直しの議論(政府税調等)

## 改革の視点

○公益性・非営利性の徹底 ○国民に対する説明責任の履行 ○地域社会への貢献

### 運営の透明性の確保

- ① 財務諸表・現況報告書・役員報酬基準の公表
- ② 国・都道府県・市の連携による法人情報の収集・分析・公表
- ③ 国による全国的なデータベースの整備

### 経営組織のガバナンスの確保

- ① 評議員会による理事・理事会に対する牽制機能の発揮
- ② 理事・理事会等の権限・義務・責任の明確化
- ③ 会計監査人制度の導入

### 財務規律の強化

- ① 適正かつ公正な支出管理  
(役員報酬基準の設定、関係者への利益供与の禁止)
- ② 再投下可能な財産の明確化  
(「社会福祉充実残額」の算出)
- ③ 再投下可能な財産の計画的再投下  
(「社会福祉充実計画」の策定)

無断転載禁止

# 社会福祉法人制度改革（主な内容）

○ 公益性・非営利性を確保する観点から制度を見直し、国民に対する説明責任を果たし、地域社会に貢献する法人の在り方を徹底する。

## 1. 経営組織のガバナンスの強化

- 理事・理事長に対する牽制機能の発揮
- 財務会計に係るチェック体制の整備

- 議決機関としての評議員会を必置 ※理事等の選任・解任や役員報酬の決定など重要事項を決議（注）小規模法人について評議員定数に係る経過措置を設ける。
- 役員・理事会・評議員会の権限・責任に係る規定の整備
- 親族等特殊関係者の理事等への選任の制限に係る規定の整備
- 一定規模以上の法人への会計監査人の導入 等

## 2. 事業運営の透明性の向上

- 財務諸表の公表等について法律上明記

- 閲覧対象書類の拡大と閲覧請求者の国民一般への拡大
- 財務諸表、現況報告書（役員報酬総額、役員等関係者との取引内容を含む。）、役員報酬基準の公表に係る規定の整備 等

## 3. 財務規律の強化

- ① 適正かつ公正な支出管理の確保
- ② いわゆる内部留保の明確化
- ③ 社会福祉事業等への計画的な再投資

- ① 役員報酬基準の作成と公表、役員等関係者への特別の利益供与を禁止 等
- ② 純資産から事業継続に必要な財産（※）の額を控除し、福祉サービスに再投下可能な財産額（「社会福祉充実残額」）を明確化  
※①事業に活用する土地、建物等 ②建物の建替、修繕に必要な資金 ③必要な運転資金 ④基本金、国庫補助等特別積立金
- ③ 再投下可能な財産額がある社会福祉法人に対して、社会福祉事業又は公益事業の新規実施・拡充に係る計画の作成を義務づけ（①社会福祉事業、②地域公益事業、③その他公益事業の順に検討） 等

## 4. 地域における公益的な取組を実施する責務

- 社会福祉法人の本旨に従い他の主体では困難な福祉ニーズへの対応を求める

- 社会福祉事業又は公益事業を行うに当たり、日常生活又は社会生活上支援を要する者に対する無料又は低額の料金で福祉サービスを提供することを責務として規定 ※利用者負担の軽減、無料又は低額による高齢者の生活支援等

## 5. 行政の関与の在り方

- 所轄庁による指導監督の機能強化
- 国・都道府県・市の連携を推進

- 都道府県の役割として、市による指導監督の支援を位置づけ
- 経営改善や法令遵守について、柔軟に指導監督する仕組み（勧告等）に関する規定を整備
- 都道府県による財務諸表等の収集・分析・活用、国による全国的なデータベースの整備 等

2

資料出所：厚生労働省社会・援護局福祉基盤課

「社会福祉法人制度改革の施行に向けた全国担当者説明会資料」（平成28年11月28日）

無断転載禁止



# 1. 経営組織の在り方について

○ 社会福祉法人について、一般財団法人・公益財団法人と同等以上の公益性を担保できる経営組織とする。

<改正前>

<改正後>

理事  
理事長  
理事会

- 理事会による理事・理事長に対する牽制機能が制度化されていない。
- 理事、理事長の役割、権限の範囲が明確でない。  
(注)理事会、理事長は通知に規定が置かれている。

- 理事会を業務執行に関する意思決定機関として位置付け、理事・理事長に対する牽制機能を働かせる。
- 理事等の義務と責任を法律上規定。

評議員  
評議員会

- 評議員会は、任意設置の諮問機関であり、理事・理事長に対する牽制機能が不十分。  
(審議事項)
  - ・定款の変更
  - ・理事・監事の選任 等

- 評議員会を法人運営の基本ルール・体制の決定と事後的な監督を行う機関として位置付け、必置の議決機関とする。  
※小規模法人について評議員定数の経過措置  
(決議事項)
  - ・定款の変更
  - ・理事・監事・会計監査人の選任、解任
  - ・理事・監事の報酬の決定 等

監事

- 監事の理事・使用人に対する事業報告の要求や財産の調査権限、理事会に対する報告義務等が定められていない。

- 監事の権限、義務(理事会への出席義務、報告義務等)、責任を法律上規定。

会計  
監査人

- 資産額100億円以上若しくは負債額50億円以上又は収支決算額10億円以上の法人は2年に1回、その他の法人は5年に1回の外部監査が望ましいとしている(通知)。

- 一定規模以上の法人への会計監査人による監査の義務付け(法律)。

3

無断転載禁止

資料出所:厚生労働省社会・援護局福祉基盤課

「社会福祉法人制度改革の施行に向けた全国担当者説明会資料」(平成28年11月28日)

---

# 法人運営の基礎

---

# 理事会

無断転載禁止



今年度の理事会の年間スケジュール例(職務執行報告が3月に1度以上)

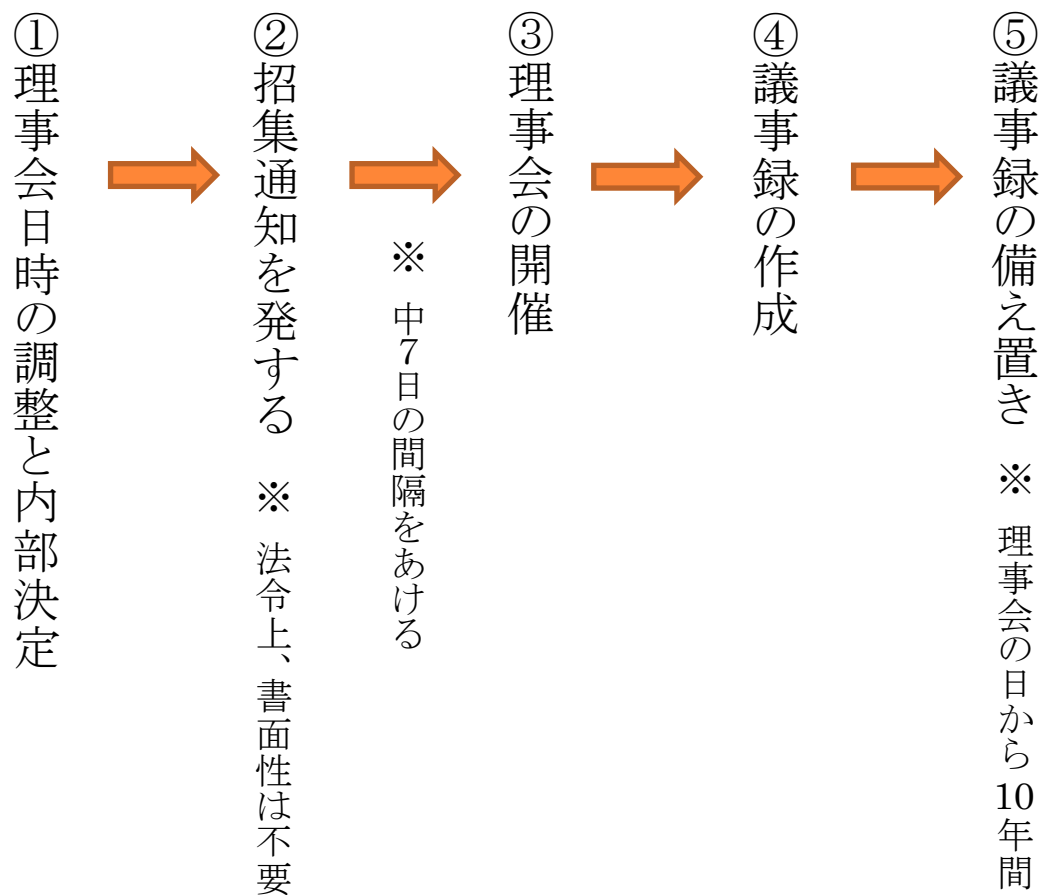
日時	理事会	評議員会	主な議題
6月3日	理事会①		<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算</li> <li>・<u>定時評議員会の招集</u></li> <li>・<u>職務執行報告</u></li> </ul>
6月20日		定時評議員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算</li> <li>・<u>役員報酬額決定</u></li> <li>・報酬規程</li> <li>・役員選任</li> </ul>
	理事会②		<ul style="list-style-type: none"> <li>・理事長・<u>業務執行理事の選定</u></li> </ul>
8月20日	理事会③		<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>職務執行報告</u></li> </ul>
11月15日	理事会④		<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>職務執行報告</u></li> </ul>
1月10日	理事会⑤		<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>職務執行報告</u></li> </ul>
3月5日	理事会⑥		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画・収支予算</li> <li>・<u>職務執行報告</u></li> <li>(・<u>評議員会の招集</u>)</li> </ul>
3月20日	無断転載禁止	評議員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画・収支予算</li> <li>※定款で評議員会の承認を要件とした場合</li> </ul>

今年度の理事会の年間スケジュール例(職務執行報告が毎会計年度に4月を超える間隔で2回以上)

日時	理事会	評議員会	主な議題
6月3日	理事会①		<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算</li> <li>・<u>定時評議員会の招集</u></li> <li>・<u>職務執行報告</u></li> </ul>
6月20日		定時評議員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算</li> <li>・<u>役員</u>の報酬額決定</li> <li>・報酬規程</li> <li>・役員の選任</li> </ul>
	理事会②		<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>理事長・業務執行理事</u>の選定</li> </ul>
8月30日	理事会③		<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>職務執行報告</u></li> <li>・<u>※理事長・業務執行理事が新任の場合</u></li> </ul>
3月5日	理事会④		<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算・事業計画</li> <li>・<u>職務執行報告</u></li> <li>(<u>・評議員会の招集</u>)</li> </ul>
3月20日		評議員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画・収支予算</li> <li>※定款で評議員会の承認を要件とした場合</li> </ul>

無断転載禁止

# 理事会に関する手続



# 理事会日時の調整と内部決定のポイント

## ■ 特定の理事・監事が2回以上連続して欠席することにならないように日程調整

### ➤ 指導監査ガイドライン

#### ● 名目的、慣例的に選任されているかの判断基準

「原則として、当該年度及びその前年度において理事会を2回以上続けて欠席した者は不適當であると判断する。」

#### ● 例外事由(2回以上続けて欠席しても指摘事項としない場合)

法人側に責任のないやむを得ない理由がある場合

① 自然災害

② 本人の病気・けが

③ その他法人の責めに帰さないやむを得ない理由があると所轄庁が認めた場合

## ■ 監事の全員が欠席とならないように日程調整

### ➤ 指導監査ガイドラインの指摘事項

「監事の全員が欠席した理事会がある場合(所轄庁がやむを得ない事情があると認める場合を除く)」

## ポイント

- ① 前回の理事会に欠席した役員がいる場合には、その役員が必ず来れる日で調整する
- ② 役員が欠席した場合、欠席理由を記録に残しておく(特に、例外事由に該当する場合)
- ③ 監事の全員が欠席した場合のやむを得ない事情が例外事由と一致するかは不透明

# 招集通知のポイント

## 【招集期限】

「理事会の日の1週間前までに、各理事及び各監事に対してその通知を發しなければならない」

※ 期間は定款で短縮可能

## 【指導監査ガイドラインの指摘基準】

「理事及び監事の全員に期限(理事会の1週間前(又は定款で定めた期間))までに理事会の招集通知が發出されていない場合」

## ポイント

- 1 「1週間前まで」とは  
理事会の日と通知を發する日の間に中7日必要  
ex.5月20日に理事会を開催するには、5月12日までに發する。
- 2 1週間前までに行うのは發送であり、到着までは不要
- 3 評議員会と異なり、法令上は「書面」での通知は求めれていない
  - 法令上は、口頭での招集でもよい。 cf.評議員会「書面でその通知を發しなければならない」
  - ✓ 理事会の運営に関する内規で、書面性を要件としている場合があるので注意が必要。
- 4 評議員会と異なり、招集(通知)にあたって伝え(記載)なくてはならない事項の定めはない
  - 法令上は、参集に必要な日時・場所さえ伝えればよい。
  - ✓ 理事会の運営に関する内規で、伝達(記載)事項を定めている場合があるので注意が必要
- 5 理事改選直後の理事会の招集通知
  - 招集手続きの省略(後述)

無断転載禁止

# 理事会当日のポイント

---

- 特別利害関係理事の確認  
後述

- 法が定める出席者以外の者の出席の可否  
原則 = 出席できない。  
例外 = ① 業務の説明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)  
② ①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

- 招集通知に記載のない議題を決議できるか  
➤ 当日の動議によって決議できる。

- 決議方法
  - ① 書面決議 ⇒ 不可
  - ② 代理人 ⇒ 不可
  - ③ 電話会議 ⇒ 即時性・双方向性が確保されていれば可能

# 理事会当日のポイント

---

## ■ 失念しやすい決議事項・報告事項

- ① 業務執行理事の選定
- ② 利益相反取引・競業取引の承認・事後の報告
- ③ 理事長・業務執行理事の職務執行状況の報告
- ④ 評議員会の招集決議(特に、議案の概要)
- ⑤ 理事長等に委任ができない事項の明確化



# 失念しやすい決議・報告事項

---

- 業務執行理事の選定

法令上、業務執行理事は必須の機関ではない。

しかし

定款例15条3項:「理事長以外の理事のうち、○名を業務執行理事とする。」⇒ 選定が必要

- 利益相反取引・競業取引の承認・事後の報告

① 取引をする前に、重要な事実を開示し、承認を受ける

② 取引後、遅滞なく、重要な事実を理事会に報告しなければならない

➤ 重要な事実(社会福祉法人定款細則 東社協モデル(案)20条2項)

i 取引をする理由

ii 取引の内容

iii 取引の相手方・金額・時期・場所

iv 取引が正当であることを示す参考資料

v その他必要事項

# 失念しやすい決議・報告事項

## ● 理事長・業務執行理事の職務執行状況の報告

### ① 頻度

原則:3月に1回以上

定款:毎会計年度に4月を超える間隔で2回以上

### ② 内容

#### i 常時注視すべき事項

例:月次決算(四半期、半期決算)、法人全体の業績情報

施設ごとの業績情報、部門別事業活動の状況など

#### ii 定期的に注視すべき事項

例:コンプライアンス活動の状況など

#### iii 発生したときだけに注視すべき事項

例:不祥事、事故の発生・対応状況、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など

### ③ 報告方法

法令上の制限はない。報告事項に応じて、適宜の方法で行えばよい。

### ④ 報告の省略

報告の省略はできない点に要注意。⇒必ず理事会を開催しなくてはならない。

無断転載禁止

# 失念しやすい決議・報告事項

## ● 評議員会の招集決議

評議員会を開催するためには、事前に理事会による招集決議が必要となる。

### ① 決議内容

i 日時・場所

ii 議題

iii 議案の概要(失念しがちなので要注意)

cf 「議題」と「議案」

議題:『理事1名選任の件』 議案:『A氏を理事とする。』

※ ただし、実務慣習上、招集通知や議事録では「議題」を「第1号議案」と記載しているので混同しないよう注意が必要

### ② 評議員会の招集通知

i ~ iiiを招集通知に記載しなければならない。(iiiを失念しがちなので要注意)

### ③ 具体的なイメージ

別添:評議員会の招集通知例参照

## ● 定時評議員会と理事会

定時評議員会の招集決議をする場合には、定時評議員会の日々の2週間前までに行う必要がある。

➤ 厚生労働省見解

無断転載禁止

17

# 失念しやすい決議・報告事項

## ● 理事長等に委任ができない事項

### ➤ 指導監査ガイドラインの指摘基準

「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」

### ➤ 指導監査ガイドラインの着眼点

「重要な財産、多額の借財、重要な役割を担う職員、重要な組織の範囲については、理事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。」

「内容(金額等)についての判断を行うものではなく、理事会の決定において、理事に委任される範囲が明確に定められているかを確認する。

## ● 具体的に決定すべきと思われる内容(ガイドライン)

①金額 ⇒ i **重要な財産**の処分及び譲受け ii **多額の借財**

ex. **〇〇万円未満**の借入は理事長が決定する。

②役職又は役割 ⇒ iii **重要な役割を担う職員**の選任及び解任

ex. **施設長を除く職員**の選任・解任は理事長が決定する。

③組織が行う業務 ⇒ iv 従たる事務所**その他の重要な組織**の設置、変更及び廃止

ex. **施設及び事業所を除く組織**の設置、変更及び廃止は理事長が決定する。

無断転載禁止

18

※ 法人が実施する事業の内容や規模等に応じて、法人の判断として理事会で決定する

# 失念しやすい決議・報告事項

---

## ● 注意点

### ① 「処分」・「譲受け」とは

贈与、寄付の受け入れのみならず、売買、賃貸借、債務免除、廃棄、担保権の設定などを含む。

- 含まれる行為類型を正確に理解し、決議の要否を失念しないようにする必要がある。
- 会社法実務では、売買と贈与では理事に委任できる範囲に差異を設ける運用がある。

### ② 「借財」とは

法人における金銭債務を負担する行為を意味し、金融機関からの借入れのみならず、債務保証、リース契約、手形割引、時効利益の放棄などを含む。

- 含まれる行為類型を正確に理解し、決議の要否を失念しないようにする必要がある。
- 会社法実務では、行為類型に応じて範囲に差異を設ける運用がある

# 議事録作成のポイント

---

- 法定記載事項をもれなく記載する
  - 社会福祉法人定款細則 東社協モデル(案)第26条参照
  
- 途中退席・途中参加した理事と『出席した理事』
  - 「出席した理事」に含まれる。ただし、議事録でその旨を記載しておくべき。
  
- 反対意見を述べた理事がいる場合
  - 議事の結果として「理事〇〇は反対したが、その他の理事は全員賛成したので、賛成多数により可決された。」といった記載が必要となる。
  - 議事録に異議を述べた旨の記載がないと、決議に賛成したものと推定されてしまう。
    - 役員が損害賠償責任との関係で問題となり得る。
  
- 添付書類の取扱い
  - 議事録の中で引用される文書は、議事録と一体のものとして取り扱うべき。
  - その場合には備置きの対象となる。

# 議事録備え置きのポイント

---

## 【議事録の備置き】

「**理事会の日から10年間**・・・主たる事務所に**備え置かなければならない**。」(法45条の15第1項)

## 【指導監査ガイドラインの指摘基準】

「議事録が、理事会の日から主たる事務所に10年間・・・備え置かれていない場合」

## ポイント

### ① 「備置き」とは

閲覧等の請求の実効性を確保するために備置きが法定されているため、「備置き」とは請求があれば容易に閲覧させまたは謄本等を交付することが可能な状態で保管すること

例 議事録をファイルに綴って、事務所に置いておくこと

### ② 「理事会の日から」

議事録作成日が理事会の日よりも後だった場合は？

➤ むしろ当日に議事録ができることの方が不自然 ⇒ 作成に合理的に必要な日数は許容される



# 特別利害関係理事

## 【特別利害関係理事】

「決議について特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。」(法45条の14第5項)

## 【指導監査ガイドラインの指摘基準】

- ① 「議案について特別な利害関係を有する理事がいないことを法人が確認していない場合」
- ② 「議案について特別な利害関係を有する理事が議決に加わっている場合」

## ポイント

### ① 特別利害関係とは

その決議について、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

➤ 範囲が不明確 but 明らかに該当するものは要チェック 例:利益相反取引、競業取引

### ② 確認方法(ガイドライン)

i 議事録で確認した旨を記載

ii 理事の職務に関する規程で、特別の利害関係がある理事は申し出る旨を規定

(iii 招集通知において、特別の利害関係がある理事は申し出る旨を記載)

✓ 評議員会とは異なり、招集通知への記載に関する言及がない

➤ 招集通知の書面性による差異か？

無断転載禁止

# 理事会の招集手続きの省略

---

## 【招集省略】

「理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。」(法45条の14第9項、一般法人法94条)

## 【指導監査ガイドラインの指摘基準】

「招集通知が省略された場合に、理事及び監事の全員の同意が確認できない場合」

## ポイント

### ① 同意の書面性

招集省略の同意については書面性が求められていない。

cf 決議の省略 「**書面又は電磁的記録により**同意」

### ② 同意があったことが確認できる方法(ガイドライン)

- i 理事及び監事の全員からの同意書
- ii 議事録に当該同意があった旨を記載する
- iii 書面又は電磁的記録による何らかの形で保存

# 理事会の決議省略

---

## 【要件】

- ① 定款の定めがあること
- ② 理事が理事会の決議の目的である事項について提案すること
- ③ 当該提案につき、理事(特別利害関係理事を除く)の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたこと
- ④ 監事が当該提案について異議を述べていないこと

## ポイント

### ① 実務上の手続

- i 提案書を理事、監事に送付
- ii 理事から同意書を取得する
- iii 監事から異議がないことの確認書を取得する

### ② 決議事項の制限の有無

法令上、決議省略をしてはいけない決議事項はない。

ただし、理事会で議論して決定すべき事項については、決議省略をすべきではない。

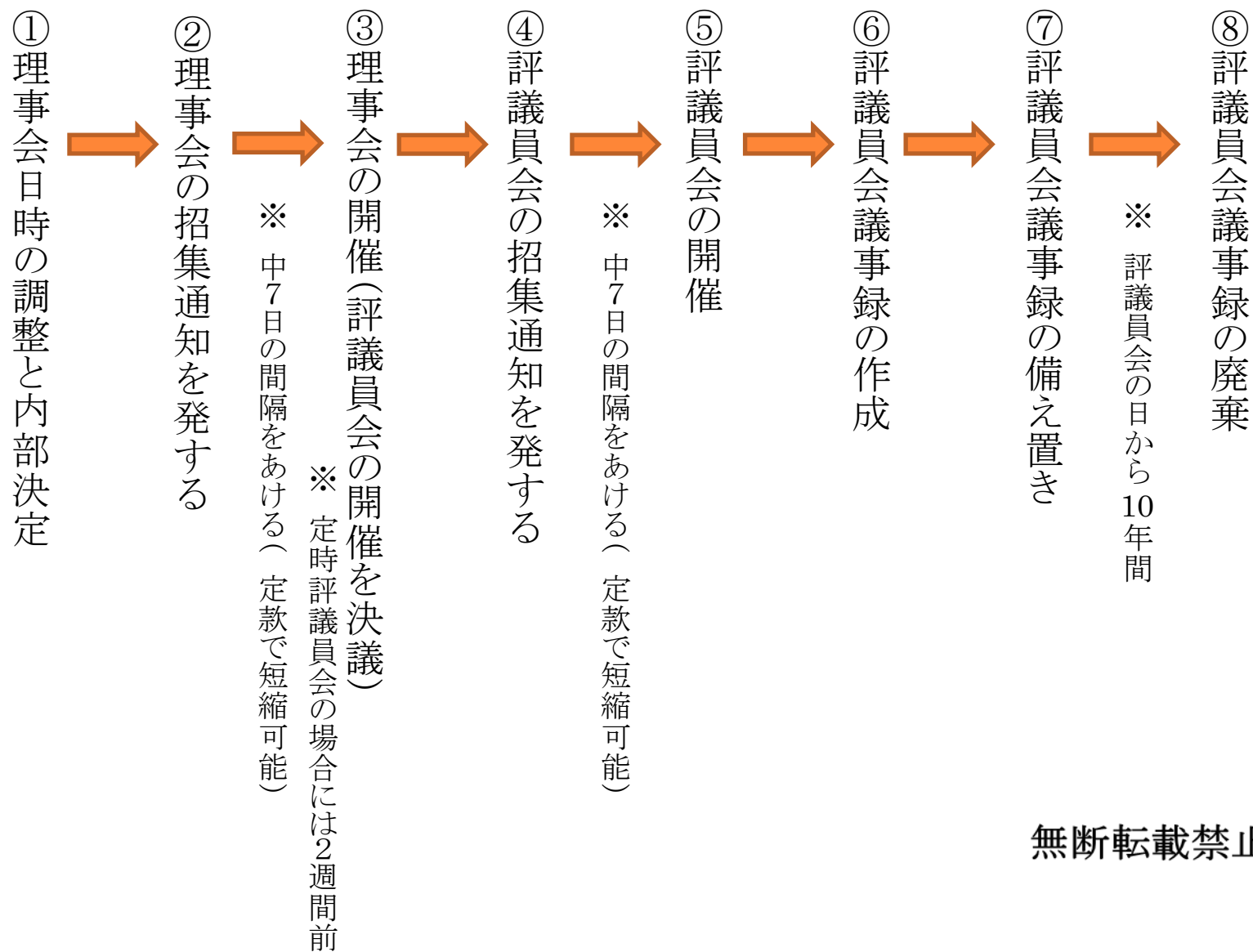
⇒ 役員の善管注意義務違反となり得る。

---

# 評 議 員 会

無断転載禁止

# 評議員会に関する手続



# 評議員会の招集期限

## 【招集期限】

「評議員会の日 1週間前までに、書面でその通知を發しなければならない」(法45条の9第10項、一般法人法182条1項)

※ 期間は定款で短縮可能な点に注意

## 【指導監査ガイドラインの指摘基準】

「評議員会の1週間前(又は定款で定めた期間)までに評議員に通知がなされていない場合」

## ポイント

### ① 「1週間前まで」とは

評議員会の日と通知を發する日の間に **中7日** 必要

ex.6月20日に評議員会を開催するには、6月12日までに發する。

### ② 1週間前までに行うのは發送であり、**到着までは不要**

➤ 招集通知書面の發信日付で確認

### ③ 「書面」による通知

理事会と異なり、法律上、評議員会の招集通知は書面で行う必要がある。

### ④ 定時評議會の時は、理事会の承認を受けた次の書類を添付する。(失念しやすい)

計算書類(貸借対照表、収支計算書)、事業報告、監査報告

# 評議員会の招集決定

## 【招集決定】

「評議員会を招集する場合には、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。」(法45条の9第10項、一般法人法181条1項)

- ① 評議員会の日時及び場所
- ② 評議員会の目的である事項があるときは、当該事項
- ③ 評議員会の目的である事項に係る議案の概要

※ 上記事項は、招集通知に記載しなければならない(一般法人法181条3項)。 ⇒ 理事会にはない規律

## 【指導監査ガイドラインの指摘基準】

- i 「評議員会の日時及び場所等が理事会の決議により定められていない場合」
- ii 「招集通知に必要事項が記載されていない場合」

## ポイント

### 1 「目的である事項」とは

議題のことであり、決議事項と報告事項がある。

cf 「議題」と「議案」

- ・ 議題:『理事1名選任の件』
- 議案:『A氏を理事とする。』

※ ただし、実務慣習上、招集通知や議事録では「議題」を「第1号議案」と記載しているので混同しないよう注意が必要

### 2 ①、②、③を理事会で決議し、招集通知に記載しなくてはならない。(③を失念しやすいので要注意)

無断転載禁止



# 評議員会当日のポイント

## ■ 理事・監事は出席する義務があるか

### ① 説明義務との関係

- 理事及び監事は、評議員会において、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、当該事項について必要な説明をしなければならない。

#### ➤ 出席義務があるとする説

説明をするためには評議員会に出席していることを要するから、出席義務を間接的に定めている。

#### ➤ 出席義務までではないとする説

確保されるべきは質問に対する説明であって、出席そのものではないため、他の理事により説明義務を尽くし得るのであれば、必ずしも全員が出席している必要はない。

### ② 善管注意義務との関係

- 善管注意義務の一内容として評議員会に出席すべきであるとする説

## ● 指導監査ガイドライン

- 理事・監事の出席についての言及はない。

## ■ 招集通知に記載のない議題

- 評議員会は、理事会で決議された目的事項以外(会計監査人出席議題は除く)について決議することができない。
- 理事会と異なるので要注意

# 評議員会当日のポイント

---

## ■ 失念しやすい決議事項・報告事項等

### ① 理事・監事の報酬等の額

- 報酬基準とは別に報酬等の額を決議する必要がある(例え0円でも必要)

### ② 監事の選任に関する議案

- 指導監査ガイドライン

「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・・・監事の過半数の同意を得なければならず・・・監事の過半数の同意を得ているかについて確認する。」

- 同意の確認方法(ガイドライン)

- 1 各監事が作成した同意書
- 2 監事の連名による同意書
- 3 監事の選任に関する議案を決定した理事会の議事録

(当該議案に同意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があるものに限る。)

# 評議員会当日のポイント

---

## ■ 議論する必要がある決議事項について議論しているか

### ● 役員報酬基準に関する指導監査ガイドラインの着眼点

「役員等の報酬等の支給基準が「不当に高額」でないことについては、法人に説明責任がある。そのため、支給基準が、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理状況その他の事情を考慮した上で定めたものであることについて、どのような検討を行ったのかを含め、具体的に説明できることが求められる。」

### ● 指摘基準

「支給基準を作成する際に、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理状況その他の事情を考慮した検討が行われていない場合」

※ 具体的な検討内容は問わないとされている。

## ポイント

報酬額自体よりも民間事業者の役員の報酬等をもとに検討したかが重要！

# 議事録作成のポイント

---

## ■ 法定記載事項をもれなく記載する

- 社会福祉法人定款細則 東社協モデル(案)第10条参照

## ■ 添付書類の取扱い

- 議事録の中で引用される文書は、議事録と一体のものとして取り扱うべき。
- その場合には備置きの対象となる。

## ■ 「議題」と「議案」

・ 議題:『理事1名選任の件』 議案:『A氏を理事とする。』

※ ただし、実務慣習上、招集通知や議事録では「議題」を「第1号議案」と記載しているので混同しないよう注意が必要

# 議事録作成のポイント

## ■ 議論・検討する必要がある決議事項について議論・検討の内容を記載する

### ① 役員報酬基準

#### 【指導監査ガイドライン着眼点】

「報酬等の支給基準や支給額(水準)の妥当性については、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該社会福祉法人の経理の状況その他の事情を考慮して、不当に高額なものでないことを具体的に検討した上で基準を作成し評議員会の承認を受ける」

### ② 理事・監事の選任

- ・ どの理事が、どの要件を充足していると判断して選任しているか。
- ・ 当該理事が、なぜその要件を充足していると判断したかわかることが望ましい。

#### 理事

- i 「社会福祉事業の経営に関する識見を有する者」
- ii 「当該社会福祉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」
- iii 「施設の管理者」

#### 監事

- i 「社会福祉事業について識見を有する者」
- ii 「財務管理について識見を有する者」

# 議事録の備置き

---

## 【議事録の備置き】

「**評議員会の日から10年間**・・・主たる事務所に**備え置かなければならない**。」(法45条の11第2項)

## 【指摘基準】

「議事録が、評議員会の日から主たる事務所に10年間・・・備え置かれていない場合」

## 監査のポイント

### ① 「備置き」とは

閲覧等の請求の実効性を確保するために備置きが法定されているため、「備置き」とは請求があれば容易に閲覧させまたは謄本等を交付することが可能な状態で保管すること

例 議事録をファイルに綴って、事務所に置いておくこと

### ② 「評議員会の日から」

議事録作成日が評議員会の日よりも後だった場合は？

➤ 当日に議事録ができることの方が不自然 ⇒ 作成に必要な合理的期間は許容される

# 特別利害関係評議員

---

## 【特別利害関係評議員】

「決議について**特別の利害関係**を有する評議員は、議決に加わることができない。」(法45条の9第8項)

## 【指導監査ガイドラインの指摘基準】

- i 「成立した決議に特別の利害関係を有する評議員が加わっていた場合」
- ii 「決議に特別の利害関係を有する評議員がいるかを法人が**確認していない場合**」

## ポイント

### ① 特別利害関係とは

その決議について、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

➤ 範囲が不明確

### ② 確認方法(ガイドライン)

- 1 議事録で確認したことを記載
- 2 招集通知と併せて、特別の利害関係を有する場合は申し出ることを通知
- 3 評議員の職務に関する規程で、特別の利害関係を有する場合には申し出ることを規定

無断転載禁止

# 評議員会の招集省略

## 【招集省略】

「評議員会は、評議員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。」(法45条の9第10項、一般法人法183条)

## 【指導監査ガイドラインの指摘基準】

「評議員会の招集通知が省略された場合に、評議員全員の同意が確認できない場合」

## ポイント

### ① 同意の書面性

招集省略の同意については書面性が求められていない。

cf 決議の省略「書面又は電磁的記録により同意」

### ② 同意をどの様に確認するか。

1 全評議員からの同意書

2 議事録中の記載？

✓ ガイドラインには理事会についての記載はあるが、評議員会では方法の記載がない

➤ 同意書を取得するのが無難

無断転載禁止



# 評議員会の決議省略

---

## 【要件】

- ① 理事が評議員会の目的事項について提案したこと
- ② 当該提案につき、評議員(特別利害関係評議員を除く)の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたこと

## ポイント

- ① 実務上の手続
  - i 提案書を評議員に送付
  - ii 評議員から同意書を取得する
  
- ② 決議事項の制限の有無

法令上、決議省略をしてはいけない決議事項はない。

ただし、重要事項を決議するのが評議員会なので、あまりおすすめるはできない。

⇒ 評議員の善管注意義務違反となり得る。
  
- ③ 理事会との差異
  - i 定款の定めは不要
  - ii 監事の異議権はない

# 租税特別措置法40条と理事会・評議員会

## 租税特別措置法40条とは

個人が法人に対して、土地、建物などの財産を寄付した場合には、これらの財産は寄付時の時価で譲渡があったものとみなされ、これらの財産の取得時から寄付時までの値上がり益がある場合には、寄付者の所得税の対象となる。

一方、これらの財産を社会福祉法人を含む公益法人等に寄付した場合において、一定の要件を満たすものとして国税庁長官の非課税の承認を受けたときは、この所得税について非課税とする制度

## 租税特別措置法40条と理事会・評議員会

① 次の事項については、理事会における理事総数(現在数)の三分の二以上の多数による同意又は承認及び評議員会の承認が必要となる(定款でその旨規)。

- i 事業計画及び収支予算
- ii 基本財産の処分
- iii 臨機の措置(予算外の新たな義務の負担及び権利の放棄)
- iv 公益事業・収益事業に関する重要な事項

② 贈与又は遺贈に係る財産が贈与又は遺贈した者又はこれらの者の親族が法人税法第2条第15号に規定する役員となっている会社の株式又は出資である場合には、その株式又は出資に係る議決権の行使に当たっては、あらかじめ理事会において理事総数(現在数)の三分の二以上の同意を得ることが必要となる(定款でその旨規定)。

---

# 内部統制

無断転載禁止

# 内部統制システム構築、運用義務違反

社会福祉法45条の13第5項

特定社会福祉法人は、理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他・厚生労働省令で定める体制(いわゆる内部統制システム)の整備を理事会で決議しなければならない。

では、特定社会福祉法人以外は内部統制システムを構築・運用する義務がないのか？

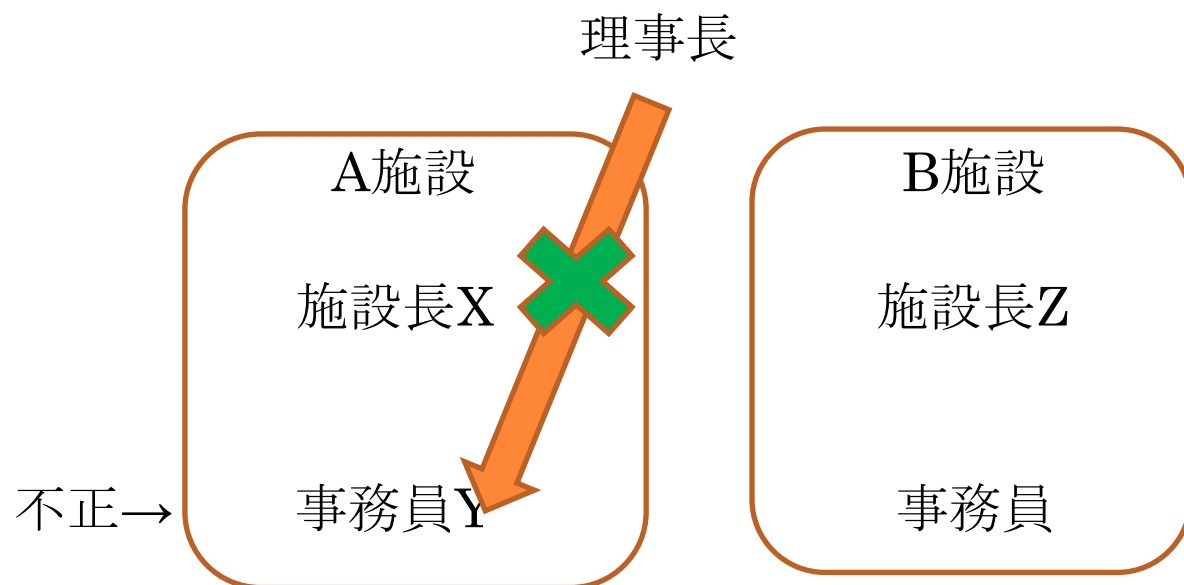
→特定社会福祉法人でなくとも、内部統制システムを構築・運用する義務が発生する場合がある。

# 社会福祉法上の内部統制システム

目的・手段	内 容
法令遵守	①理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制
	②職員の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制
監事による監督	③監事はその職務を補助すべき職員を置くことを求めた場合における当該職員に関する事項
	④③の職員の理事からの独立性に関する事項
	⑤監事の③の職員に対する指示の実効性の確保に関する事項
	⑥理事及び職員が監事に報告をするための体制その他の監事への報告に関する体制
	⑦⑥の報告をした者が当該報告をしたことを理由として不利益な取扱いを受けないことを確保するための体制
	⑧監事の職務の執行について生じる費用の前払又は債務の処理に係る方針に関する事項
	⑨その他監事の監査が実効的に行われることを確保するための体制
その他	⑩損失の危険の管理に関する規程その他の体制
	⑪理事の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制
	⑫理事の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制

無断転載禁止

# 内部統制システムのイメージ



例: Yが施設の備品を架空発注して代金相当額を着服した場合

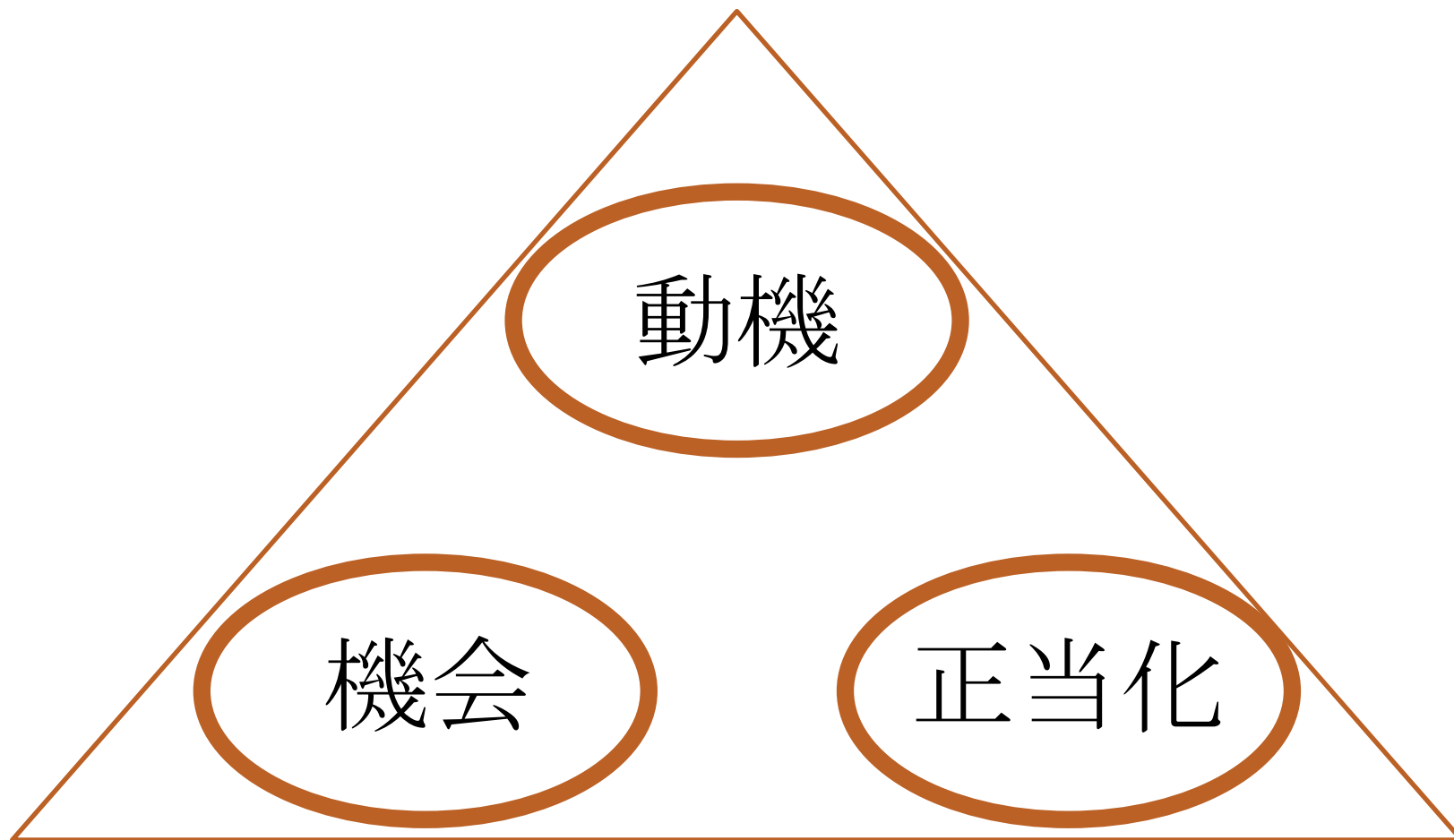
→理事長にA施設の全ての発注を監視する義務があるか？

→監視できない場合であれば、発注・支出手続きで不正を防止できるような仕組み・マニュアル・研修などの内部統制システムを構築していたかが問題となる。

無断転載禁止

# 不正発生のメカニズム

---



# ドナルド・R・クレッシーの仮説

---

■ 研究対象 = 横領犯罪者(故意の経済犯)

『信頼された人間が横領犯罪者となるのは、他人に打ち明けられない金銭問題を抱え込み、金銭を信託された自分の立場を悪用すればその問題を秘密裏に解決できると認識して、自分は信頼されているのだから、託された資金もしくは資産を利用してもよいのだという言い方を、その状況における自らの行動に当てはめることができる場合である。』

【動機】(主観的事情)

『他人に打ち明けられない金銭的なニーズの認識』

【機会】(客観的事情)

『機会の認識』

【正当化】(主観的事情)

『正当化』

★ 3つの要素全てが揃った場合に、横領が行われる。



# 不正メカニズムの例

---

お金に困っている



動機

目の前にお金が置いてある  
誰も見ていない



機会

自分が拾わなくても誰かが拾う  
困る人はいない

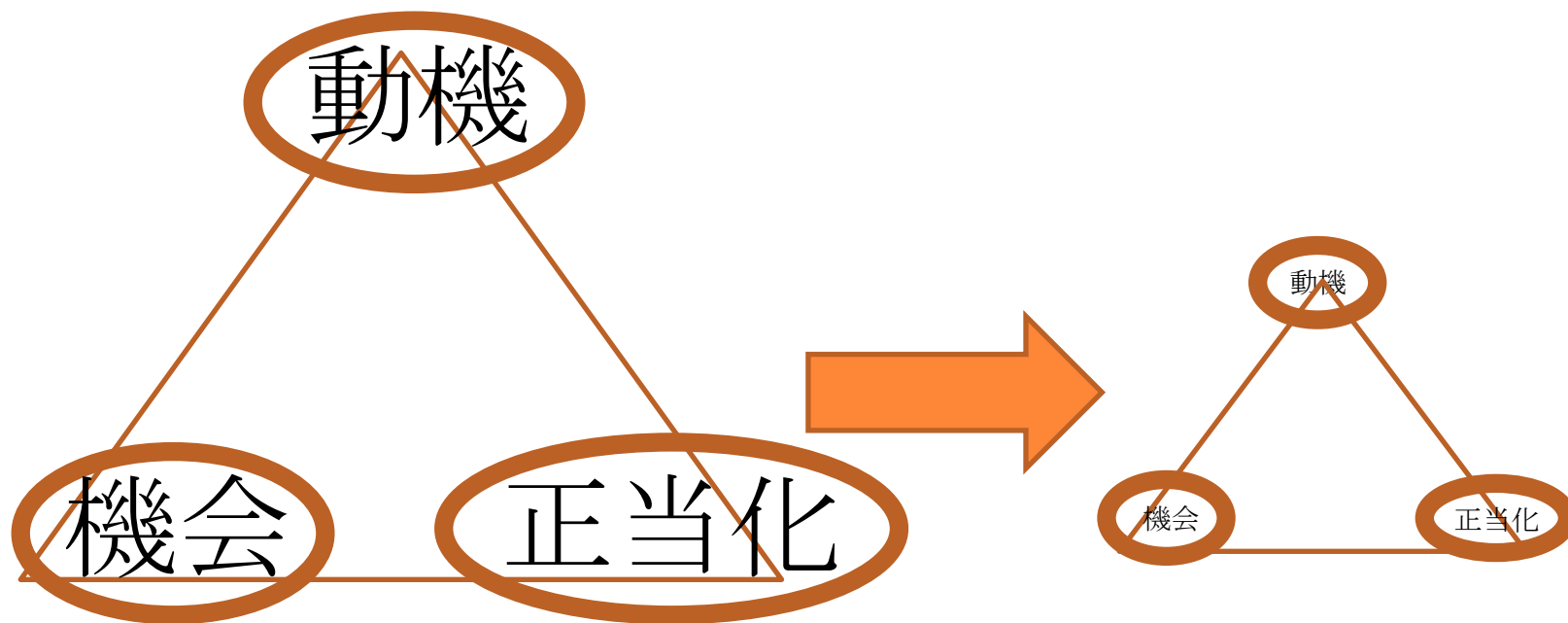


正当化

無断転載禁止

# 不正にかかる内部統制システムの目的

---



---

# 内部統制システムの具体例

# 人事制度による内部統制システム

---

## ■ 人事制度

### ● トレーナー制度

- 若い年代の職員からの相談を聞く、複数担当者制(動機)

### ● 配置転換、職務転換

- 閉塞感からの脱却(動機)
- 聖域をつくらせない(機会)
- 担当者がかわることによる発見(機会、正当化)

### ● 複数者によるチェック(機会)

- 不正が起こりやすい状況の場合は特に注意が必要。

## ■ 有事の対応・準備

### ● 就業規則(服務規律、懲戒事由など)の整備

### ● 懲戒権の適切な行使(正当化)

無断転載禁止

# 研修

---

- 正確な知識(正当化)
  - 虐待・不正とは何か
  - 虐待と身体拘束
  - 虐待・不正を発見した時の対応
  
- 虐待・不正を行った場合の顛末を認識させる(正当化)
  - 刑事
    - 傷害罪、暴行罪、横領罪など
  - 民事
    - 懲戒処分
    - 損害賠償

# ジョブローテーション・複数体制

---

- 同じ職員が長年同一の業務を担当するリスク
  - 例: 経理担当
    - 年月が経つにつれて権限が肥大化 ⇒ 機会
      - ✓ 定期的な人事異動・業務分担の見直し
  
- 一人で職務を行うことのリスク
  - 例: 経理担当
    - 誰からもチェックを受けない ⇒ 機会、正当化
      - ✓ 業務フローに複数の職員が関与するシステム
  
- 業務執行状況を記録して事後検証可能にする

# 監督義務・内部統制システム構築義務 違反と考えられる裁判例(事故事案)

事故

大阪地裁平成27年2月13日

事案の概要

24か所の「自立ホーム」においてグループホーム事業を運営し、4か所の授産施設を運営するなど、障害福祉サービス事業を営む社会福祉法人が設置運営する自立ホームに入所していたA(当時22歳)が、興奮状態となった際に、施設職員らによって制止され、作業所内の布団の上で15分程うつぶせ状態で押さえつけられたところ、吐物の肺内吸引により窒息して心肺停止となり搬送先の病院で死亡。

Aの相続人が、理事長X、施設職員らを相手に、共同不法行為に基づく損害賠償として7363万円を請求した事案

無断転載禁止

# 監督義務・内部統制システム構築義務 違反と考えられる裁判例(事故事案)

## 判決の概要

### 理事長Xの責任

Xは、社会福祉法人の理事長であり、法人職員らを指導、監督すべき立場にあったXには、法人職員らに対し、Aの生命身体に危害が及ばないような押さえ方を指導したり、Aに何らかの異常が生じた場合にこれにいち早く察知し、素早い対応がとれるようなマニュアルを整備するなどして、押さえつけの安全性を確保すべき義務があった。

しかし、Xは、Aを制止する場合に、手足を押さえることや4人以上で押さえつけるなどを指導していたものの、具体的な押さえ方の指示や指導を行ったことはなく、制止の方法や危険防止等に関するマニュアルも作成することなく、どのような態様でAを押さえつけるかは専ら各職員の裁量に委ねていたというのであるから、上記の注意義務を怠っていた。

認定された当該事故に基づく損害額

約3000万円

無断転載禁止

52



# 監督義務・内部統制システム構築義務 違反と考えられる裁判例(労災事案)

---

京都地裁平成22年5月25日

## 事案の概要

飲食店を運営する株式会社の従業員Aが居酒屋店舗で勤務していたところ、急性心機能不全により死亡

Aの相続人が、Aの死亡は過重な労働が原因であるとして、代表取締役X、取締役・人事管理本部長Yなど相手に、会社法429条に基づく損害賠償として約5000万円を請求した事案

# 監督義務・内部統制システム構築義務 違反と考えられる裁判例(労災事案)

## 判決の概要

労使関係は企業経営について不可欠なものであり、取締役は、会社に対する善管注意義務として、会社の使用者としての立場から労働者の安全に配慮すべき義務を負い、それを懈怠して労働者に損害を与えた場合には会社法429条1項の責任を負う。

代表取締役Xは、経営者として、労働者の生命・健康を損なうことがないような体制を構築すべき義務を負っていた。

取締役・人事管理本部長Yは、労働者の生命・健康を損なうことがないような体制を構築すべき義務を負っていた。

当該会社では、時間外労働として1か月100時間、それを6か月にわたって許容する三六協定を締結しており、労働者の労働状態について配慮していたとは全く認められない。

また、当該会社の給与体系として、新卒者の最低支給額19万4500円であり、内訳は、基本給12万3200円、役割給7万1300円とされていたが、時間外労働が役割給に設定された80時間に満たない場合、不足分を控除するというものであり、基本給の中に、時間外労働80時間分が組み込まれるなど、到底、労働者の生命・健康に配慮し、労働時間が長くならないよう適切な措置をとる体制をとっていたものとはいえない。

確かに、大企業においては、取締役らが個別具体的な店舗労働者の勤務時間を逐一把握することは不可能であるが、会社として、上記三六協定を締結し、上記給与体系をとっており、これらを被告取締役らが承認していたことは明らかである。

そうすると、被告取締役らにおいて、労働時間が過重にならないよう適切な体制をとらなかっただけでなく、一見して不合理であることが明らかな体制をとっていたのであり、それに基づいて労働者が就労していることを十分に認識し得たのであるから、被告取締役らは、悪意又は重大な過失により、そのような体制をとっていたということができ、任務懈怠があったことは明らかである。

認定された損害額

約8000万円

無断転載禁止

---

# 運営の透明性

## 2. 運営の透明性の確保について

- 社会福祉法人の高い公益性に照らし、公益財団法人以上の運営の透明性を確保することとし、以下の事項を法令上明記。
  - ・ 定款、事業計画書、役員報酬基準を新たに閲覧対象とすること
  - ・ 閲覧請求者を利害関係人から国民一般にすること
  - ・ 定款、貸借対照表、収支計算書、役員報酬基準を公表対象とすること
- 既に通知により公表を義務付けている現況報告書(役員名簿、補助金、社会貢献活動に係る支出額、役員の親族等との取引内容を含む。)について、規制改革実施計画を踏まえ、役員区分ごとの報酬総額を追加した上で、閲覧・公表対象とすることを法令上明記。
- 国民が情報入手しやすいホームページを活用して公表。

	改正前		改正後	
	備置き・ 閲覧	公表	備置き・ 閲覧	公表
事業報告書	○	—	○	—
財産目録	○	—	○	—
貸借対照表	○	○ (通知)	○	○
収支計算書(事業活動計算書・資金 収支計算書)	○	○ (通知)	○	○
監事の意見を記載した書類	○	—	○	—
現況報告書(役員名簿、補助金、社 会貢献活動に係る支出額、役員の親 族等との取引状況を含む。)	—	○ (通知)	○	○
役員区分ごとの報酬総額	—	—	○ (※)	○ (※)
定款	—	—	○	○
役員報酬基準	—	—	○	○
事業計画書	—	—	○	—

(※)現況報告書に記載

無断転載禁止

# 法第59条の規定により社会福祉法人が届出を行う書類等の公表について①

届出又は申請事項			所轄庁への届出又は申請事項 (法第59条)	調査事項 (システムによる県・国への報告・提供事項) (法第59条の2第2項、第3項、第6項)	公表事項 (法第59条の2第1項第3号)	公表方法		
定款 (設立時の承認の申請 法31条1項) (変更の承認の申請 法45条の36第2項) (軽微な変更の場合の届出 法45条の36第4項)			○ (法第31条、45条の36、59条)	×	○ (第1号)	法人HP等		
計算書類等 (法第59条第1号)	計算書類 (法45条の32)	貸借対照表 (法45条の27第2項)	法人単位貸借対照表	○	○	○	システム	
			貸借対照表内訳表	○	○	○	システム	
			事業区分貸借対照表内訳表	○	○	○	システム	
			拠点区分貸借対照表	○	○	○	システム	
		収支計算書 (法45条の27第2項)	資金収支計算書	法人単位資金収支計算書	○	○	○	システム
				資金収支内訳表	○	○	○	システム
				事業区分資金収支内訳表	○	○	○	システム
			事業活動計算書	拠点区分資金収支計算書	○	○	○	システム
				法人単位事業活動計算書	○	○	○	システム
				事業活動内訳表	○	○	○	システム
	事業報告 (法45条の32)	これらの附属明細書 (法45条の32)	事業区分事業活動内訳表	○	○	○	システム	
			拠点区分事業活動計算書	○	○	○	システム	
			事業報告 (法45条の32)	○	×	×		
			借入金明細書	○	×	×		
			寄附金収益明細書	○	×	×		
			補助金事業等収益明細書	○	×	×		
			事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	○	×	×		
			事業区分間及び拠点区分間貸付金 (借入金) 残高明細書	○	×	×		
			基本金明細書	○	×	×		
			国庫補助金等特別積立金明細書	○	×	×		
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	○	×	×					
引当金明細書	○	×	×					
拠点区分資金収支明細書	○	○	×					
拠点区分事業活動明細書	○	○	×					
積立金・積立資産明細書	○	×	×					
サービス区分間繰入金明細書	○	×	×					
サービス区分間貸付金 (借入金)	○	×	×					
残高明細書	○	×	×					
就労支援事業別事業活動明細書	○	×	×					
就労支援事業製造原価明細書	○	×	×					
就労支援事業販管費明細書	○	×	×					
就労支援事業明細書	○	×	×					
授産事業費用明細書	○	×	×					
これらの監査報告 (法45条の32)		○	×	×				
これらの会計監査報告 (法45条の32)		○	×	×				

無断転載禁止

# 法第59条の規定により社会福祉法人が届出を行う書類等の公表について②

届出又は申請事項		所轄庁への届出又は申請事項 (法第59条)	調査事項 (システムによる県・国への報告・提供事項) (法第59条の2第2項、第3項、第6項)	公表事項 (法第59条の2第1項第3号)	公表方法	
(法第59条第2号) 財産目録等	財産目録(法45条の34第1項第1号)	○	○	×		
	役員等名簿(法45条の34第1項第2号)	○	×	○	法人HP等	
	報酬等の支給の基準(法45条の34第1項第3号、法45条の35第2項)	○	×	○ (第2号)	法人HP等	
	事業の概要 その他省令で定める事項を記載した書類 (法第45条の34第1項第4号)	当該社会福祉法人の主たる事務所の所在地及び電話番号その他連絡先等の当該社会福祉法人に関する基本情報	○	○	○	システム
		当会計年度の初日における評議員の状況	○	○ (一部×)	○ (一部×)	システム
		当会計年度の初日における理事の状況	○	○ (一部×)	○ (一部×)	システム
		当会計年度の初日における監事の状況	○	○ (一部×)	○ (一部×)	システム
		前会計年度及び当会計年度における会計監査人の状況	○	○	○ (一部×)	システム
		当会計年度の初日における職員の状況	○	○	○	システム
		前会計年度における評議員会の状況	○	○	○	システム
		前会計年度における理事会の状況	○	○	○	システム
		前会計年度における監事の監査の状況	○	○	○	システム
		前会計年度における会計監査の状況	○	○ (一部×)	○ (一部×)	システム
		前会計年度における事業等の概要	○	○	○ (一部×)	システム
		前会計年度末における社会福祉充実残額並びに社会福祉充実計画の策定の状況及びその進捗の状況(規則2条の41第12号)	○	○	○	システム
		当該社会福祉法人に関する情報の公表等の状況	○	○	○ (一部×)	システム
		第12号に規定する社会福祉充実残額の算定の根拠	○	○	×	
	事業計画	○	×	×		
	その他必要な事項	○	○	○ (一部×)	システム	
	社会福祉充実計画	(承認の申請 法55条の2第1項)	○	○	○	システム
(変更の承認の申請 法55条の3第1項本文)		○ (法第55条の2、55条の3、事務処理基準)	○	○ (事務処理基準)	システム	
(軽微な変更の届出 法55条の3第1項但書)						

(注)・システムとは、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムをいう。

・実線はシステムを用いるもの。点線はシステムを用いないもの。

・社会福祉充実計画については、公表はシステムで行うものであるが、承認申請は文書で行う必要があるので留意すること。

無断転載禁止

# 注意点

---

## ■ 現況報告書

➤ 「地域における公益的な取組」欄に、取り組んでいるものを記載する。

## ■ システムによる開示ではなく、法人が公表しなくてはならない書類

- ① 定款
- ② 役員等の名簿
- ③ 報酬等の支給の基準

## ■ 公表の方法

インターネットの利用(例:法人ホームページ)

➤ 指導監査ガイドライン指摘基準

「必要な事項がインターネットの利用(法人ホームページ等)により公表されていない場合は文書指摘によることとする。なお、所轄庁が、法人が法人ホームページ等の利用により公表を行うことができないやむを得ない事情があると認めるときは、この限りではなく…」

## ■ 役員等の名簿の公表

個人の住所に係る記載は公表対象から除外できると考えられる。

---

# ま と め



ご清聴ありがとうございました

弁護士・社会保険労務士  
菅田 正明

無断転載禁止

61