

— 自主的・自律的な法人・施設運営に向けた取組 —

# 「指摘内容」のポイント等

## ～【法人・施設】管理運営・会計関係～

(各法人・施設において、改善する際に、参考となるように、イメージ化して作成したものです)

◆根拠法令等は、「自主点検調書」を参考願います

☎高齢者施設:029-301-3165 ☎児童・障害者施設:029-301-3159

### \* 主な「指摘事例」

#### 【法人検査】—管理運営—

- ・ 評議員会の招集について、理事会に諮っていない
- ・ 定時評議員会を招集する理事会が、(定時評議員会)2週間前までに開催されていない
- ・ 監事全員が欠席した理事会がある
- ・ 監事の選任において、監事の過半数の同意がない

#### 【施設検査】—管理運営—

- ・ 各種手当が、給与規程と相違して支給されている
- ・ 育児休業、介護休業に関する規程について、育児・介護休業法の改正に対応していない
- ・ 労働基準法第36条に基づく届出が期限内にされていない
- ・ 火災、地震の他、風水害の災害対応の具体的な計画がない

#### 【法人・施設検査】 —会計—

- ・ 経理規程が、現行の会計基準に準拠した内容になっていない
- ・ 小口現金について、経理規程に基づく限度額を超過した扱いがあった
- ・ 契約においては、経理規程に基づく適正な契約方式によること
- ・ 支払いにおいては、会計責任者の承認を得てから支出すること

## ～ ① 理事会, 評議員会運営関係 ～

### 指摘事例

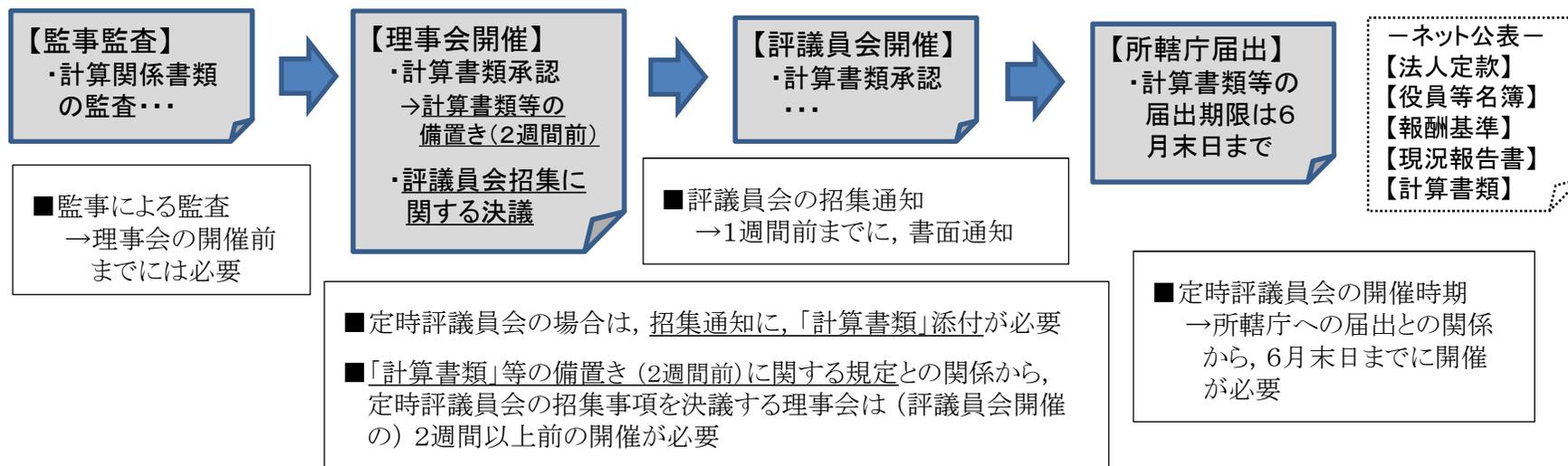
- ・評議員会の招集について, 理事会に諮っていない

- ・定時評議員会を招集する理事会が, (定時評議員会) 2週間前までに開催されていない

### ポイント 必要性 目的等

◇組織のガバナンス(統治)の強化のためには, 理事会と評議員会の役割(執行機関と議決機関)を明確にするとともに, 機能の発揮が必要(求められる)  
⇒評議員会が法人運営の「重要事項」を決議する

<参考: 定時評議員会開催等の流れ(例示)>



～注: 「評議員会」の位置付け・機能等が大幅に変更～

◆法改正前: 任意の諮問機関 (理事長等に対する牽制が不十分だった)

◆法改正後: 最終的な決定機関 (理事・監事の選任・解任, 定款変更等)

⇒従来のように理事会が決定するのではなく, 「評議員会」が最終決定  
このため, 理事会が「評議員会を招集」したうえで, 評議員会における審議・決定が必要

◆なぜ「社会福祉法人改革」をすることになったのか  
→牽制機能に支障があった (⇒運営・経営の悪化)

◆そのために, 具体的に, 誰が, 何を, どうするのか  
→単に, 理事会・評議員会等の手続きだけでなく, 実質的な機能の発揮についての実効性の取組

## ～ ② 監事の選任, 出席関係 ～

### 指摘事例

- ・ 監事全員が欠席した理事会がある
- ・ 監事の選任において, 監事の過半数の同意がない

### ポイント 必要性 目的等

- ◇法改正により, 監事の「権限」と「義務」が明確化
- ・ 権限: 理事の職務執行の監査, 計算書類等の監査, 監査報告の作成 等
  - ・ 義務: 理事会への出席義務, 報告義務 等

<参考: 監事について, 「理事会への出席義務」が法律で明記された (従来: 決算(5月)理事会に出席する程度だった状況有)>

全監事が, 毎回開催される理事会への出席義務

【第4回理事会】(3月)  
議事録 ～出席者～  
・ 監事名: ○○○○  
・ 監事名: △△△△

<具体例>  
各理事会の出席状況

【第3回理事会】(12月)  
議事録 ～出席者～  
・ 監事名: ○○○○  
・ 監事名: △△△△

【第2回理事会】(9月)  
議事録 ～出席者～  
・ 監事名: ○○○○  
・ 監事名: △△△△

【第1回理事会】(5月)  
議事録 ～出席者～  
・ 監事名: ○○○○  
・ 監事名: △△△△

### ○監事の「独立性」の確保

→ 監事が, 理事の職務執行を監査する立場にあることから, 監事の選任に際して, (在任する) 監事の過半数の「同意」が必要

(注)  
過半数なので, 現在, 監事が2名の場合は, 2名の同意が必要

(備考) ここで求められているのは, 新任ではなく, 現在の監事の同意であり, 2名のうち, 1名が改選の場合は, 残任予定の監事だけでなく, 両名の同意が必要

(参考) 「同意書」については, 決まった様式はなく, 書面で「同意」の旨が確認が出来れば可  
例えば, 理事会で「監事(改選: 2名のうち1名)の人事案件」があり, 監事2名が出席したうえで, 「理事会の議事録の署名欄」に, 「両2名の監事の署名押印」があれば, 代用可  
(但し, 監事2名が出席していなければ, 過半数でないので, 別途「同意書」が必要)

～例～

【第●回 理事会】～議事録～  
■ 議事録 署名人  
理事長 □□□□ 印  
監 事 ○○○○ 印  
監 事 △△△△ 印

～例～

(同意書)  
監事 ●●●●の選任…  
…について, 同意します。  
監 事 ○○○○ 印  
監 事 △△△△ 印

◆ 改革を実現するため「法律改正」により規定  
⇒ 監事は, 決算理事会の出席だけではない

— 監事の要件 —  
2名以上(下記の者は必置)  
「業務監査」, 「会計監査」

【履歴書】  
・ (社会福祉の識見を有する経歴有)

【履歴書】  
・ (財務管理の識見を有する経歴有)

## ～ ③ 各種手当の支給関係 ～

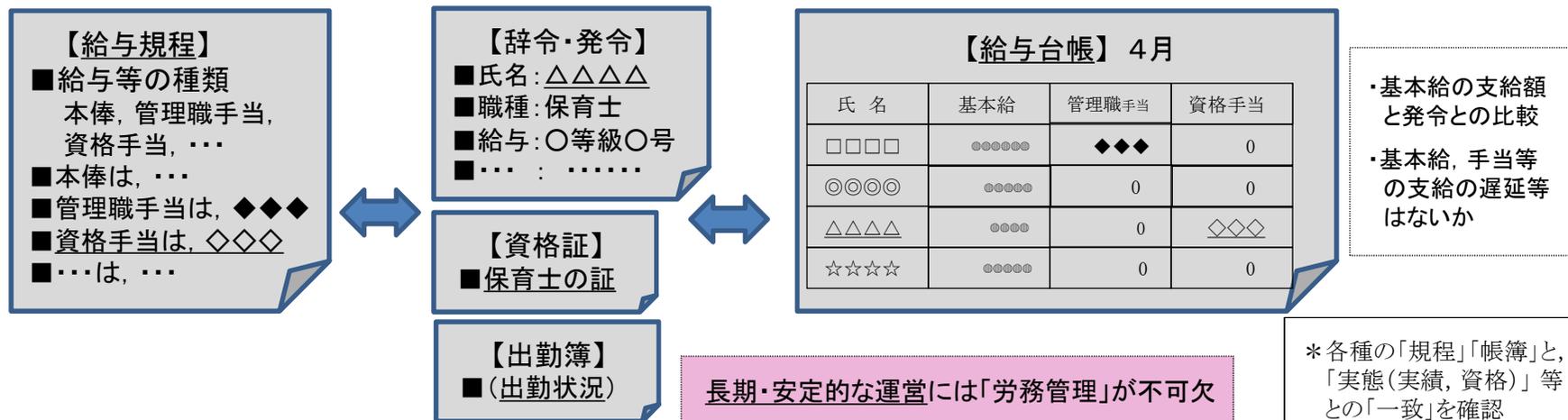
指摘事例

・各種手当が、給与規程と相違して支給されている

ポイント  
必要性  
目的等

◇「長期的な施設運営」には、支える各職員の定着が欠かせない  
 <適切な労務管理>  
 →「給与規程」の整備及び給料・各種手当の支給  
 (給与規程, 発令, 手当認定簿等の整備・保管)

<参考:新規採用職員の場合>



\* 理事長決裁: 採用辞令(基本給等) ⇔ 勤務の実績(出勤簿) ⇔ 給与規程(給与表, 各種手当の規定等)  
 ⇔ 給与台帳(給与・各種手当の実支給額) ⇔ 関係書類(資格証, 手当認定簿等)

\* 各種の「規程」「帳簿」と、「実態(実績, 資格)」等との「一致」を確認  
 \* 不一致は, 不正・不適切(要因)  
 \* 単なる記載ミスか含め, 毎年度1回「自主点検」

□「手当」が, 給与規程に規定がないのに, 支給されていないか?  
 □「手当」が, 給与規程における支給基準・単価と相違していないか?  
 →「以前から, それで支給しているから...」? <不透明な支出, 労務管理>

\* 現在の「支給実態」を, 速やかに是正(支給停止, 支給額変更等)か現在の「給与規程」における規定内容を速やかに改正(理事会審議)

## ～ ④ 労務管理関係 ～

### 指摘事例

・ 育児休業, 介護休業に関する規程について, 育児・介護休業法の改正に対応していない

・ 労働基準法第36条に基づく届出が期限内にされていない

### ポイント 必要性 目的等

◇安定的な法人経営, 施設運営を実現するためには, 「働き方改革」を推進し, 職員の定着に向けた取組が必要 <働きやすく, 働き続けられる職場> →労働関係法改正等への対応 (規程整備・取組)

### <主な改正部分>

#### 【育児休業規程】

第〇条: 育児休業の期間は, 原則として子が2歳に達するまでを限度として…

#### 【介護休業規程】

第〇条: 介護休業の期間は, 対象家族1人につき, 通算93日間の範囲…, 93日を3回に分けて取得することが出来る

### ～働き続けられるよう支援する制度の充実等 (拡充変更) ～

#### <育児休業>

◆法改正前: 子供が1歳になるまで, 保育所などが見つからない場合に, 1歳6ヵ月までの延長 (この場合でも, 預けられない事態有)



◆法改正後: 子供が2歳になるまでの延長 (延長の追加申請対応が可能)

#### <介護休業>

◆法改正前: 介護が必要な家族1人につき, 年間1回, 通算で93日まで (取得が50日間でも, 1回の扱いであり, 再度の申請不可)



◆法改正後: (通算93日は同じだが) 年間で3回までの分割取得を認める

### <上記の他, 労務管理において整備が必要とされる例示>

#### 【労働基準法第24条】

～法定外控除～  
◇書面協定  
→届出不要

#### 【労働基準法第36条】

～時間外・休日労働～  
◇書面協定  
→届出必要

\* 「育児」や「介護」もしなければならない労働者……  
→「仕事か育児か」・「仕事か介護か」の選択ではなく,  
「仕事も育児も」・「仕事も介護も」により, 仕事との両立へ  
⇒働き続けられる環境整備 (←「人手不足」等への対応)

(注) 第36条については, 「労働基準監督署への届出」が必要なこと, また, 「有効期間が1年間」であることに留意が必要  
→「4月1日」から適用の場合は, 「3月末日」までに届出が必要

長期・安定的な法人・施設運営には, 法改正に対応した「規程の改正」, 法令に基づく適切な「協定・届出」が不可欠

(「職員の定着」に向けた取組, 「選ばれる職場(組織)」に向けた取組が重要)

## ～ ⑤ 安全対策関係 ～

指摘事例

・火災、地震の他、風水害の災害対応の具体的な計画がない

ポイント  
必要性  
目的等

◇特に、近年において、大型台風等発生による災害が増加しており、事前の対策が必要（求められる）  
→各施設における入所者等の「安全確保」対策  
＜火事、地震の他、風水害対策の追加・充実＞

＜マニュアルに記載が必要と想定される5項目・内容等＞

### 【風水害対応マニュアル】

- 事前情報の収集等 <具体的に、誰が、どのように>
  - ・気象情報及び行政からの避難情報への対応
  - 情報を正しく伝えるための指示体制一本化
  - 気象警報レベルに応じた警戒体制の設定（具体的に、どの程度で、誰を招集するか）
- 屋外の点検等 <具体的に、何を、どのように>
  - ・小物など飛ばされやすい物の屋内への取込
  - ・窓ガラスや雨戸の補強等
- 屋内の点検等 <具体的に、何を、どのように>
  - ・懐中電灯、災害備蓄、救護用具の準備等
- 利用者の不安解消 <具体的に、誰が、どのように>
  - ・情報提供と不安感の軽減、体調管理等
- 避難手段等 <具体的に、どのように、どこへ>
  - ・避難先の確保、避難経路の選定
  - どの段階で、どこへ避難するか

↑風水害の定義等の記載ではなく、具体的な対応の記載が必要

\* これまで、「火事」や「地震」に関する災害対策等は策定されているが、近年において、被害が大きくなっている「大型台風による風水害」に関する対策が不足していないか

◆風水害は、気象情報などで、危険の接近を知ることができ、事前の準備ができる災害

⇒実際に慌てないように、事前に体制等の整備（取決め）  
職員間で認識の違いが出ないように、（文字にしての）  
対応マニュアルの作成

- ・事前に「災害時職員体制（役割分担）」、「避難先確保（経路選定）」を検討のうえでの整理・準備
- ・情報の収集 → 応援職員等の招集 → 災害担当者別の業務内容確認 → 屋外の点検 → 屋内の点検 → 不安解消等 → 施設外への避難
- ・園児が落ち着けるような配慮等（工夫の例）  
→ 保育室のカーテンを閉め、中心に集める
- ・入所者が停電時にパニックにならない配慮等  
→ 明かりの確保（速やかな懐中電灯等対応）
- ・施設職員では不足 → 地域の協力者の協力による避難

（火事・地震）  
→ 事後の対応等

（風水害）  
→ 事前の対応、  
対策が重要

（関係機関等協力）  
地域との連携体制  
の構築

（取組の積み重ね）  
各施設において、  
実際の訓練の実施  
結果等を踏まえて、  
具体的な対策内容  
の追加記載

（注）各施設の立地状況・環境や、施設規模・職員規模等により異なる  
→各施設において、各施設に合った「具体的な対応マニュアル」が必要

「訓練実施」実際には、何を、どこまで出来るのか  
⇒「記録」することで次回改善（マニュアルを充実）

## ～ ⑥ 経理規程関係 ～

指摘事例

- ・ 経理規程が、現行の会計基準に準拠した内容になっていない
- ・ 小口現金について、経理規程に基づく限度額を超過した扱いがあった

ポイント  
必要性  
目的等

◇「適正な法人・施設会計」に向けた取組においては、経理規程の整備と規程に基づく対応、計算書類等の公表が必要（求められている）  
→ {財務規律の強化} + {透明性のある運営}

### 【経理規程】～主な改正関連～ \* 大きくは4点

#### 第10章 決算

##### 第65条: 計算書類の承認

…理事会の承認, …定時評議員会の承認

##### 第68条: 計算関係書類及び財産目録の公開

…次に掲げる書類を…公表しなければ…  
・計算書類…

#### 第12章 契約

##### 第74条: 随意契約

…随意契約によることができる…  
…予定価格が1000万円を超えない場合  
…3社以上からの見積り…比較…

#### 第13章 社会福祉充実計画

##### 第78条: 社会福祉充実残額の計算

…毎会計年度…残額…を計算…

「社会福祉法人改革」の背景等  
→ 一部で不適切な運営があった  
例: 会計処理の不祥事等  
(資金の流出, 着服等)

「モデル経理規程」まで作成しているのは、  
「計算決算書類」を公表までしているのは、  
(不正や不適切な事例防止のための取組)  
(透明性の確保による信頼性向上の取組)  
→ 「内部の牽制機能」 + 「対外的な公表」

<参考: 数値の突合の例>  $【資金収支計算書】当期末支払資金残高有 = 【貸借対照表】(流動資産)合計 - 1年基準 + 徴収不能 - 棚卸資産 - (流動負債)合計 + 1年基準 + 引当金$

#### 【資金収支計算書】

勘定科目	…	決算
…	…	…
…	…	…
当期末支払 資金残高	…	…

#### 【貸借対照表】

■資産の部		■負債の部	
流動資産合計	…	流動負債合計	…
・1年基準	…	・1年基準	…
・徴収不能	…	・引当金	…
・棚卸資産	…		

### 【経理規程】～小口現金～

#### 第4章 出納

##### 第28条: 小口現金

・小口現金の限度額は、●●万円とする。

経理規程の「限度額」と、小口現金出納帳の「残高」を比較

#### 【小口現金出納帳】

■日付	■入金額	■支出内容・額	■残高
./..	.....	.....	.....
./..		.....	.....
./..		.....	.....
./..	..	.....	.....

◇規程及び手続き等は、適切か  
→ 規程内容との整合性  
→ 牽制（複数職員で対応）  
◇帳簿及び決算数値は、正確か  
→ 帳簿と決算書類との整合性  
→ 各計算書類間の数値突合

## ～ ⑦ 契約, 支出関係 ～

指摘事例

・ 契約においては, 経理規程に基づく適正な契約方式によること

・ 支払いにおいては, 会計責任者の承認を得てから支出すること

ポイント  
必要性  
目的等

◇適正かつ公正な支出管理のためには, 経理規程に基づく会計手続きの実施が必要 (求められる)  
⇒「複数見積」による比較, 「複数職員」による確認 (「不正・不適切な会計」防止に向けた取組の徹底)

【物品購入決議】  
・伺書の起案...

【業者見積依頼】  
・複数業者...

【契約決定】  
・価格等検討...

【支出決議】  
・伺書の起案...

「口頭了解」は不可  
→書面による合議 (稟議書)が必要

(例)

物品購入決議票: ○年○月○日起票  
決裁:施設長 ... 担当者  
⑩ ⑩ ⑩

- 件名・必要性等
- 契約方法・理由等
- 物品名・規格・数量・予定金額・(決定額)
- 発注先・発注日・(検収日)

- 見積書の受理
- 契約書の作成
- 物品納品・検収
- 請求書の受理

(例)

支出決議票: ○年○月○日起票  
決裁:会計責任者 ... 出納員  
⑩ ⑩ ⑩

- 件名・物品名
- 請求(内容)額
- 支出(内容)額

↑契約単価等要確認

- 口座振込

(随意契約) 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...

- ① 予定価格が, 1000万円を超えない場合
- ② 性質又は目的が競争入札に適さない場合
- ③ 緊急の必要により競争入札に付することができない場合 等

→①の場合は, 3社以上の見積りでの比較...  
但し, 予定価格が下表を超えない場合は, 2社からの見積り

- ・ 工事又は製造の請負 : 250万円
- ・ 食料品・物品等の買入 : 160万円
- ・ 前各号以外 : 100万円

<参考: 内部牽制機能に関する取組の例示>

—内部牽制体制—

【辞令(任命)】  
会計責任者  
氏名□□□□

【辞令(任命)】  
出納員  
氏名○○○○

—通帳と銀行印—

【銀行の印】  
会計課長  
氏名◇◇◇◇

【通帳】  
会計係長  
氏名△△△△

—現金と金庫鍵—

【金庫の鍵】  
施設長  
氏名□□□□

【現金】  
会計係長  
氏名△△△△

↑完全分離↓