

令和2年度 社会福祉法人役員研修会

(令和3年6月21日一部修正 P.14)

福岡市保健福祉局高齢社会部
高齢社会政策課 監査指導係

令和2年6月

目次

I 「決議の省略」の手續きについて

- 1 評議員会における決議の省略 … 2
- 2 理事会における決議の省略 … 4
- 3 文書等作成例 … 6

II 令和元年度監査で指摘が多かった事項について

- 1 評議員会の開催要件について …10
- 2 理事会の開催要件について …12
- 3 評議員会の決議事項について …14
- 4 理事会の決議事項について …16
- 5 法人の業務，財務等の情報開示について …17
- 6 役員報酬等の適切な支給について …20

I 「決議の省略」の手続きについて

1 評議員会における決議の省略

(1) 決議省略の要件

① 理事が評議員会の目的事項について提案したこと

※事前の理事会において、議案等が決議されている必要があります。

② 当該議案について議決に加わることができる評議員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

※意思表示に係る書面又は電磁的記録をその主たる事務所に10年間保存しなければなりません。

→①②を満たすことで、提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす

※理事会と異なり、評議員会の決議の省略は定款に定めがなくても可能です。

I 「決議の省略」の手続きについて

1 評議員会における決議の省略

(2) 議事録記載事項

決議を省略した場合も、議事録の作成義務があります。

下記の①～④の事項を記載してください。 ※作成例（9ページ）参照

- ① 決議があったものとみなされた事項の内容
- ② ①の事項の提案をした者の氏名
- ③ 評議員会の決議があったものとみなされた日
※全ての評議員の同意の意思表示が法人に到達した日
- ④ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

(3) 決議内容の制限

決議を省略する場合であっても、決議内容に特段の制限はありません。

※ただし、評議員会が十分な審議を行うことによって議決機関としての機能を果たすことに留意してください。

I 「決議の省略」の手続きについて

2 理事会における決議の省略

(1) 決議省略の要件

- ① 理事会の決議の省略に関する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(当該事項について議決に加わることができるものに限る。)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
※意思表示に係る書面又は電磁的記録をその主たる事務所に10年間保存しなければなりません。
- ④ 監事が当該提案について異議を述べていないこと

→①～④を全て満たすときは、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

I 「決議の省略」の手続きについて

2 理事会における決議の省略

(2) 議事録記載事項

決議を省略した場合も、議事録の作成義務があります。

下記の①～④の事項を記載してください。 ※作成例（9ページ）参照

- ① 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- ② ①の事項の提案をした理事の氏名
- ③ 理事会の決議があったものとみなされた日
※全ての理事(②の理事含む)の同意の意思表示が法人に到達した日
- ④ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

(3) 決議内容の制限

決議事項について法令上の制限はありません。

※ただし、理事会が十分な審議を行うことによって意思決定を行う場であることに留意してください。

I 「決議の省略」の手続きについて

3 文書等作成例

(1) 評議員会提案書作成例

	令和○年○月○日
評議員 各位	
	社会福祉法人 ○○○会 理事長 ○○○○
評議員会にかかる提案書	
拝啓 ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。 さて、評議員会の目的である事項につきまして、社会福祉法第45条の9第10項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第194条第1項及び当法人定款第○条の規定に基づき、評議員会を開催することなく、提案事項につき決議の省略を行いたいと存じます。 つきましては、下記「議案事項」にご同意いただける場合は、別紙「同意書」に署名押印の上、ご返送くださいますようお願い申し上げます。	
記	
提案事項	
第1号議案 ○○○○について	(議案)
○○○○……………	(議案の概要)
第2号議案 ○○○○について	(議案)
○○○○……………	(議案の概要)

(2) 評議員同意書作成例

	令和○年○月○日
社会福祉法人 ○○○会 理事長 ○○○○ 様	
	社会福祉法人 ○○○会 評議員 ○○○○ 印
同意書	
私は、社会福祉法第45条の9第10項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第194条第1項及び当法人定款第○条の規定に基づき、令和○年○月○日付「評議員会にかかる提案書」記載の提案事項の内容について、同意します。	

決議の省略を行った場合は、適正な手続きを行ったことの説明責任を果たすことができるよう、意思表示に係る書面又は電磁的記録をその主たる事務所に10年間保存しなければなりません。

(社会福祉法第45条の15第1項)

I 「決議の省略」の手続きについて

3 文書等作成例

(3) 理事会提案書作成例（理事用）

令和〇年〇月〇日

理事 各位

社会福祉法人 ○○○会
理事長 ○○○○

理事会にかかる提案書

拝啓 ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
さて、理事会の目的である事項につきまして、社会福祉法第45条の14第9項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第96条及び当法人定款第〇条の規定に基づき、理事会を開催することなく、提案事項につき決議の省略を行いたいと存じます。

つきましては、下記「議案事項」にご同意いただける場合は、別紙「同意書」に署名押印の上、ご返送くださいますようお願い申し上げます。

記

提案事項

第1号議案 ○○○○について	(議案)
○○○○……………	(議案の概要)
第2号議案 ○○○○について	(議案)
○○○○……………	(議案の概要)

(4) 理事会提案書作成例（監事用）

令和〇年〇月〇日

監事 各位

社会福祉法人 ○○○会
理事長 ○○○○

理事会にかかる提案書

拝啓 ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
さて、理事会の目的である事項につきまして、社会福祉法第45条の14第9項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第96条及び当法人定款第〇条の規定に基づき、理事会を開催することなく、提案事項につき決議の省略を行いたいと存じます。

つきましては、下記「議案事項」にご異議がない場合は、別紙「確認書」に署名押印の上、ご返送くださいますようお願い申し上げます。

記

提案事項

第1号議案 ○○○○について	(議案)
○○○○……………	(議案の概要)
第2号議案 ○○○○について	(議案)
○○○○……………	(議案の概要)

※参考に、理事用との相違箇所を下線を引いています。

I 「決議の省略」の手続きについて

3 文書等作成例

(5) 理事同意書作成例

	令和○年○月○日
社会福祉法人 ○○○会 理事長 ○○○○ 様	社会福祉法人 ○○○会 理事 ○○○○ 印
同意書	
私は、社会福祉法第45条の14第9項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第96条及び当法人定款第○条の規定に基づき、令和○年○月○日付「理事会にかかる提案書」記載の提案事項の内容について、同意します。	

(6) 監事確認書作成例

	令和○年○月○日
社会福祉法人 ○○○会 理事長 ○○○○ 様	社会福祉法人 ○○○会 <u>監事</u> ○○○○ 印
確認書	
私は、社会福祉法第45条の14第9項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第96条及び当法人定款第○条の規定に基づき、令和○年○月○日付「理事会にかかる提案書」記載の提案事項の内容について、 <u>異議はありません。</u>	

※参考に、理事用との相違箇所^①に下線を引いています。

※理事会での決議の省略において、監事からの確認書徴取は必須ではありません。

しかし、当該提案について監事が異議を述べたときは決議要件を満たさなくなるため、監事からも「異議を述べない」旨の確認書を取得しておくことが望ましいとされています。

I 「決議の省略」の手続きについて

3 文書等作成例

(7) 議事録作成例（評議員会）

令和○年度 第○回評議員会議事録

1. 評議員会の決議があったものとみなされた日
令和○年○月○日（○曜日）
2. 決議事項を提案した者の氏名
理事長 ○○○○
3. 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名
理事長 ○○○○
4. 評議員会の決議があったものとみなされた事項の内容
第1号議案 ○○○○について（議案）
○○○○……………（議案の概要）

令和○年○月○日、理事長○○○○が評議員に対して上記評議員会の決議の目的である事項についての提案を行い、当該提案につき、評議員全員から書面による同意の意思表示を得たので、社会福祉法第45条の9第10項、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第194条第1項及び当法人定款第○条の規定に基づき、決議事項を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなされた。

上記のとおり評議員会の決議の省略を行ったので、社会福祉法第45条の9第10項、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第194条第1項及び当法人定款第○条の規定に基づき、評議員会の決議があったものとみなされた事項を明確にするため、本議事録を作成し、議事録の作成に係る職務を行った者が記名押印する。

令和○年○月○日

議事録作成者
社会福祉法人○○○会
理事長 ○○○○ 印

(8) 議事録作成例（理事会）

令和○年度 第○回理事会議事録

1. 理事会の決議があったものとみなされた日
令和○年○月○日（○曜日）
2. 決議事項を提案した理事の氏名
理事長 ○○○○
3. 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名
理事長 ○○○○
4. 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
第1号議案 ○○○○について（議案）
○○○○……………（議案の概要）

令和○年○月○日、理事長○○○○が理事及び監事に対して上記理事会の決議の目的である事項についての提案を行い、当該提案につき、理事全員から書面による同意の意思表示を得、かつ、監事からの異議がないので、社会福祉法第45条の14第9項、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第96条及び当法人定款第○条の規定に基づき、決議事項を可決する旨の理事会の決議があったものとみなされた。

上記のとおり理事会の決議の省略を行ったので、社会福祉法第45条の14第9項、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第96条及び当法人定款第○条の規定に基づき、理事会の決議があったものとみなされた事項を明確にするため、本議事録を作成し、議事録の作成に係る職務を行った理事が記名押印する。

令和○年○月○日

議事録作成者
社会福祉法人○○○会
理事長 ○○○○ 印

Ⅱ 令和元年度監査で指摘が多かった事項について

1 評議員会の開催要件について

(1) 事前の理事会決議

指摘事項 評議員会の招集にあたり、事前の理事会で適切に決議を行っていない。

- ・ 事前の理事会において、当該評議員会の開催日時及び場所、目的事項の他、目的事項に係る議案の概要を決議すること。
- ・ 上記必要事項が全て決議されていることについて、当該理事会の議事録に明確に記載すること。

※評議員会決議の効力が否定されないためにも、事前の理事会で全てを決議し、そのことを明らかにしてください。

指摘事項 理事会で決議した評議員会議案と評議員に通知した議案の表記が相違している。

- ・ 議案等について、理事会決議・評議員通知・評議員会決議への表記は、完全に一致させること。
(開催日時等にも注意)
- ・ 理事会で決議したこと以外を評議員会で決議することや、理事会及び評議員会への通知で「報告事項」としていることを評議員会当日に「決議事項」と変更することはできない。
(評議員会では、通知されたこと以外を決議することができない)

※評議員会を決議の省略で開催する場合も、理事会でその旨を決議することが必要です。

Ⅱ 令和元年度監査で指摘が多かった事項について

1 評議員会の開催要件について

(2) 評議員会の開催通知

指摘事項 招集通知が適切な時期に発されていない。

- ・ 理事会決議に基づいて招集通知を発する際、評議員会の日々の1週間(これを下回る期間を定款で定めた場合にあっては、その期間)前までに、評議員に対して招集通知を発する必要がある。

※招集通知を発する日と評議員会の日との間に中1週間をとる必要があるため、例えば5月29日に評議員会を開催する場合には、5月21日までに招集通知を発する(到達している必要はない)こととなります。

※通知を発した日について確認できるよう、記録に残してください。

- ・ 日時・議案等の通知内容は、理事会決議を要するため、理事会前に発することはできない。

例) 令和2年5月29日(金)に評議員会を行う場合

日	月	火	水	木	金	土
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

招集通知を発する期限
(この日までに理事会決議が必要)

評議員会

※理事会招集通知を発した日から理事会開催日までの期間についても同様です。

Ⅱ 令和元年度監査で指摘が多かった事項について

2 理事会の開催要件について

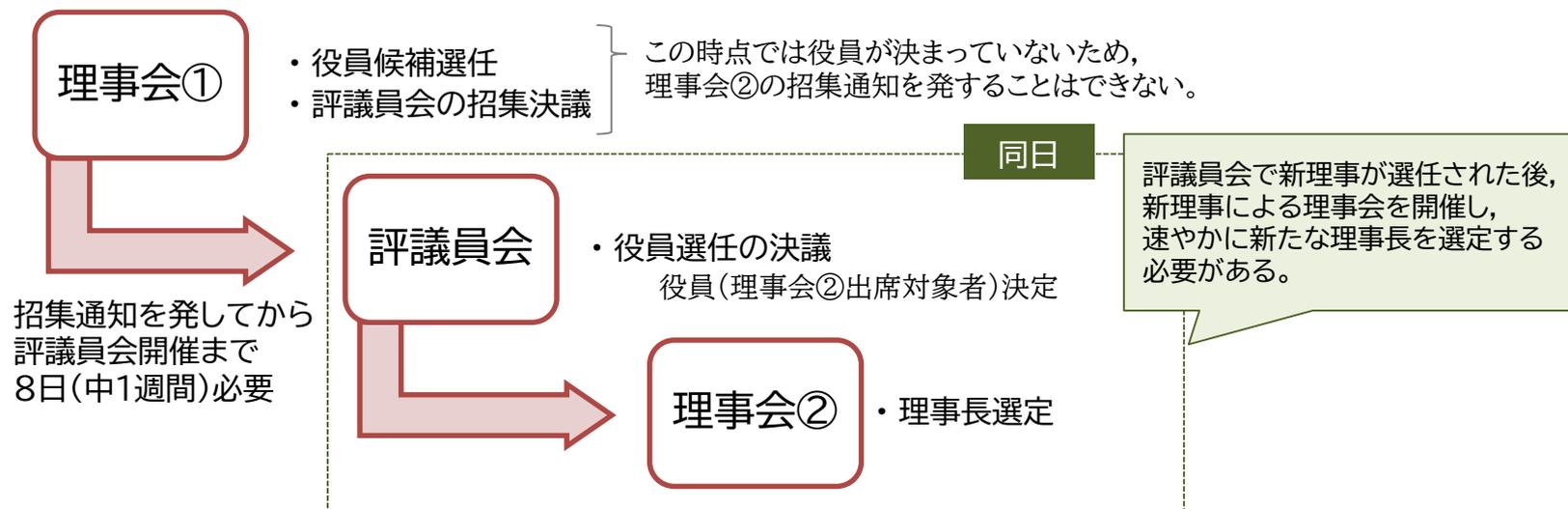
(1) 招集通知の省略

指摘事項 評議員会で新理事が選任された後、理事長を選定する理事会を同日開催する場合の招集通知の省略について、手続きが適切になされていない。

- ・ 評議員会(役員選任)と理事会(理事長選定)を同日に開催する場合は、あらかじめ理事会招集通知を発しておくことはできないため、「招集通知の省略」を行うこととなる。

※役員予定者に対し、事前に提案書を送付し、同意書及び確認書を徴することはできません。

- ・ 招集通知の省略を行う場合は、理事長(予定者)を含む役員全員から同意書を徴取して保管するか、議事録にその旨記載する必要がある。



Ⅱ 令和元年度監査で指摘が多かった事項について

2 理事会の開催要件について

(2) 招集通知省略時の文書作成例（同意書）

令和○年○月○日

社会福祉法人 ○○○会
理事長 ○○○○ 様

社会福祉法人 ○○○会
理事(監事) ○○○○ 印

同意書

私は、社会福祉法第45条の14第9項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第94条第2項の規定に基づき、下記のとおり、理事会を開催することに同意します。

記

- 1 日 時
令和○年○月○日(○曜日) 午前○時から
- 2 場 所
社会福祉法人 ○○○会 ○階 会議室
(○○市○○区○○町○丁目○番○号)
- 3 目的事項
(1) 報告事項
報告1 ○○○○について

(2) 決議事項
第1号議案 理事長の選定について

(議事録記載例)

「事務局から、本理事会は、理事及び監事全員の同意により招集手続きを省略して開催することが報告された」

※役員を選任した評議員会の終結後、当該理事会を開催する前に、理事及び監事全員から同意書を徴取します。
(同日開催の場合、理事会当日付での同意となります。)

Ⅱ 令和元年度監査で指摘が多かった事項について

3 評議員会の決議事項について

(1) 評議員会決議が必要な事項，決議ができない事項

指摘事項 理事及び監事それぞれの報酬等の総額が定められていない。

- ・ 理事及び監事の一会計年度における報酬等の支給総額の範囲については、定款に定めのない場合、評議員会の決議により定められる必要がある。

※理事会決議の後、評議員会での決議が未了である事例がみられましたので注意してください。

※評議員会の決議は、法令及び定款に定める事項に限り行うことができます(社会福祉法第45条の8第2項)。

評議員会決議が必要な事項

- ・ 定款で定める事項
- ・ 理事，会計監査人の選任及び解任，**監事の選任及び解任**※
- ・ 理事，監事の報酬等の決議（定款に定めのある場合除く）
- ・ 理事等の責任の免除
- ・ 役員報酬等基準の承認
- ・ 計算書類の承認
- ・ 社会福祉充実計画の承認
- ・ **定款の変更**
- ・ **解散の決議**
- ・ **合併契約の承認** 他

*エンジ色の記載は、特別決議が必要な項目

※（誤）**監事の選任及び解任**…R3.6.21修正

II 令和元年度監査で指摘が多かった事項について

3 評議員会の決議事項について

(2) 利害関係者の有無の確認 (理事会との共通事項)

指摘事項 評議員会において、特別の利害関係を有する評議員が加わっていないか確認していない。

- ・ 個別の議案について、特別の利害関係を有する評議員(理事会であれば理事)が加わっていないか確認し、確認したことを明確に議事録に記載する。

※議事録に、利害関係評議員(理事)の氏名と、当該評議員(理事)が決議に加わっていない旨を記載してください。

(議事録記載例)

「事務局から、本評議員会(理事会)の決議事項に特別の利害関係を有する評議員(理事)がいないか確認した結果、本日の議案について該当する評議員(理事)がいない旨が報告された。」

※利害関係を有する評議員(理事)は、「議決に加わることができる評議員(理事)」には含まれません。

また、当該評議員(理事)には意見陳述権がなく、退席を要求されればその指示に従わなければなりません。

※利害関係を有する評議員(理事)は、当該評議員会(理事会)の議長になることはできないと解されています。

下記の場合、個別の議案の議決の際に改めて確認を行う必要はなく、決議に利害関係がある評議員(理事)がいない場合には、議事録への記載も不要です。

- ・ 評議員会(理事会)の招集通知と併せて、当該評議員会(理事会)の議案について特別の利害関係を有する場合は法人に申し出ることを定めた通知を発した場合
- ・ 法人の規程で、評議員(理事)が評議員会(理事会)の決議事項と特別の利害関係を有する場合には届け出なければならないことを定めている場合

Ⅱ 令和元年度監査で指摘が多かった事項について

4 理事会の決議事項について

(1) 理事会での決議が必要な事項

指摘事項 業務執行理事が分担執行する業務について、明確に定められていない。

- ・ 理事に委任される範囲については、理事会の決定において明確に定める必要がある。

※細則等において、委任範囲を「必要に応じて定める」等の記載があっても、実際の業務が不明瞭であり無効です。

※理事長等(業務執行理事、常務理事等含む)専決規則を改正される場合も、理事会の決議が必要です。

指摘事項 施設長の選任について、評議員会で決議している。

- ・ 「重要な役割を担う職員の選任及び解任」は、理事会の決議事項である。

※評議員会で選任報告をされることは問題ありませんが、決議を行うことはできません。

(2) 理事会での報告が必要な事項

指摘事項 理事長の職務執行報告について、定款で定められた間隔で行われていない。

- ・ 3か月に1回以上(定款の定めがあればそれに従い)、実際に開催された理事会において、理事長及び業務執行理事の職務執行状況の報告を行う必要がある。

※職務執行報告の頻度は、定款で「毎会計年度に4月を超える間隔で2回以上」とすることもできます。

(社会福祉法第45条の16第3項)

※令和2年3月9日付の厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡において、「(新型コロナウイルス感染症の発生に伴い)当該報告の時期の取扱いについて柔軟に対応すること」とされています。

Ⅱ 令和元年度監査で指摘が多かった事項について

5 法人の業務，財務等の情報開示について

(1) 公表が必要な事項

法人の公益性を踏まえ，法人は，次の事項について，遅滞なくインターネットの利用により公表しなければならない。（社会福祉法第59条の2第1項，規則第10条第1項）

- ・ 定款の内容 （所轄庁に法人設立若しくは変更の認可を受けたとき又は変更の届出を行ったとき）
 - ・ 役員等報酬基準 （評議員会の承認を受けたとき）
 - ・ 役員等名簿
 - ・ 計算書類
 - ・ 現況報告書
- 社会福祉法第59条による届出をした書類のうち，
厚生労働省令で定める書類

上記5項目のうち計算書類と現況報告書については，ワムネット上のみの公表でも差し支えない。

原則として，法人（又は法人が加入する団体）のホームページへの掲載によるが，計算書類及び現況報告書については，「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム（ワムネット）」に記録する方法による届出を行い…

（規則第10条第3項 一部加筆抜粋）

Ⅱ 令和元年度監査で指摘が多かった事項について

5 法人の業務，財務等の情報開示について

(2) 更新が必要な事項，公表が不要な事項

指摘事項 法人HPに掲載されている情報が最新のものではない。

- ・ 前記5項目について変更等があった場合は，速やかに公表情報の更新を行う必要がある。

※ワムネット上のデータを更新できる期間は，令和元年度では4月1日から10月末とされていました。

更新が可能な期間以外は，法人等HPにて最新情報だとわかるように公表を行ってください。

※その他，評議員会等で承認を受けた計算書類とは異なる内容のものが公表されていた事例がありました。

指摘事項 公表されている役員名簿に，個人の住所，誕生日等が記載されている。

- ・ 個人の権利利益が害されるおそれがある部分については，公表が必要な範囲から除かれているため，削除する。

Ⅱ 令和元年度監査で指摘が多かった事項について

5 法人の業務，財務等の情報開示について

(3) 役員等報酬の公表

指摘事項 現況報告書に記載されている役員等報酬額に誤りがある。

- ・ 現況報告書の「評議員(理事, 監事)全員の報酬等の総額」には, 当該年度に支出した実績額を記載する。

※ワムネット上のデータを更新できる期間は, 令和元年度では4月1日から10月末とされていました。
更新が可能な期間以外は, 法人等のHPを用いて正しい現況報告書だとわかるように公表を行ってください。

※所得税の源泉徴収を行っている場合は, 源泉徴収前の金額が対象となります。

※理事の報酬等総額には, 職員として受けた給与等も含めて公表してください。ただし, 職員給与を受けている理事が1人であって, 個人の職員給与が特定されてしまう場合には, 職員給与を受けている理事がいる旨を明記した上で, 当該理事の職員給与額を含めずに公表して差し支えありません。

※誤って, 定款等に定めてある「報酬等の総額の範囲」の上限値を記載している事例もありました。

Ⅱ 令和元年度監査で指摘が多かった事項について

6 役員報酬等の適切な支給について

(1) 役員等報酬規程の不備

指摘事項 法人の役員等報酬規程に、「常勤の理事に対する報酬等の額は別に定める。」等の定めがある。

- ・ 役員等報酬を支給する場合は、具体的な金額を報酬等の支給基準等(以下、同基準)に定める。

指摘事項 理事長が同日の理事会と評議員会に出席した際、一方の報酬のみ支給しているが、役員等報酬規程にその旨の定めがない。

- ・ 同日の職務について報酬を重複して支給しない等、特別な取り扱いを行う場合は、その内容を同基準に定める必要がある。

※同基準には、報酬だけでなく賞与及び退職慰労金等の基準も記載してください。

※定款において無報酬と定めた場合については、支給基準を別途作成する必要はありません。

※役員等に交通費等を別途支給する場合は、実費相当分から大きく乖離しない範囲の金額とする必要があります。それを超える金額については報酬に該当する可能性がありますので、妥当性についても留意してください。

Ⅱ 令和元年度監査で指摘が多かった事項について

6 役員報酬等の適切な支給について

(2) 規定に基づく支払い

指摘事項 役員報酬について「業務にあたった都度支給」と定めているにも関わらず、数回分合算して支払われていた事例がある。

指摘事項 役員報酬について「源泉徴収した後の金額を支給」と定めているにも関わらず、源泉徴収前の金額を支給している。

- ・ 法人で報酬等の支給基準等に定めている事項(算定方法, 支給方法等)について遵守する。

※報酬等の支給基準等上に根拠のない支出をされている事例もありました。

報酬支給時には役職や職務内容等を確認し、根拠に基づいた支給を行ってください。