

改正社会福祉法に対応した法人運営に関する講習会

改正社会福祉法に基づく 法人運営事務の留意点について

平成29年10月30日

東京都福祉保健局 指導監査部 指導調整課
社会福祉法人担当

平成29年度一般監査において指摘が多く見受けられる事項①

項目	指摘内容
評議員	評議員について、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ので、是正すること。
評議員	評議員の選任手続において、評議員候補者が欠格事由に該当しないこと等について、法人において確認がされていないので、是正すること。
理事	理事の選任手続において、理事候補者が欠格事由に該当しないこと等について、法人において確認がされていないので、是正すること。
監事	監事の選任に関する評議員会の議案について、監事の過半数の同意を得ていないので、是正すること。
監事	監事の選任手続において、監事候補者が欠格事由に該当しないこと等について、法人において確認がされていないので、是正すること。

平成29年度一般監査において指摘が多く見受けられる事項②

項目	指摘内容
評議員会	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ので、是正すること。
評議員会	評議員会の1週間前又は定款に定めた期間までに評議員に通知がなされていないので、是正すること。
評議員会	評議員会の招集通知に必要事項が記載されていないので、是正すること。
理事会	理事及び監事の全員に期限までに理事会の招集通知が発出されていないので、是正すること。
理事会	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ので、是正すること。
理事会	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ので、是正すること。
理事会	議事録に議事録署名人の署名又は記名押印がないので、是正すること。

平成29年度一般監査において指摘が多く見受けられる事項③

項目	指摘内容
役員等報酬	理事、監事及び評議員の報酬等の支給基準において規定すべき事項が規定されていないので、是正すること。
その他	必要な情報が、インターネットで公表されていないので、是正すること。

本日の講習内容

1

• 役員・評議員の選任

2

• 理事会・評議員会の運営

3

• その他（役員等報酬、情報公表）

4

• 最後に

1 役員・評議員の選任

- 1.1 評議員の選任における注意点
- 1.2 理事の選任における注意点
- 1.3 監事の選任における注意点

1.1 評議員の選任における注意点

- ① 理事長、理事会が選任しないこと
- ② 役員等候補者が欠格事由等(暴力団等反社会的勢力の者含む)に該当していないかどうか、適切に確認すること
- ③ 就任承諾書等の書面により、就任の意思を確認すること

1.1.1 注意点①

➤ 理事長、理事会が選任しないこと

◆ 評議員の選任は定款の定めにより行いますが、理事又は理事会が選任する旨の定款の定めは無効です。

- ・ 評議員の選任及び解任は、中立性が確保された方法によることが必要
- ・ そのために、外部委員参加の機関設置が望ましい

○ 都では、国の定款例に沿った、「評議員選任・解任委員会」の設置による選任・解任を指導しています。

※ 理事が評議員選任・解任委員会の委員になることは認められません。(理事が議決に加わること、議事に影響を及ぼすことは不適當)

《社会福祉法人定款例(抜粋)》

(厚生労働省課長通知別紙／最終改正：平成28年11月11日)

(評議員の選任及び解任)

第6条 この法人に評議員選任・解任委員会を置き、評議員の選任及び解任は、評議員選任・解任委員会において行う。

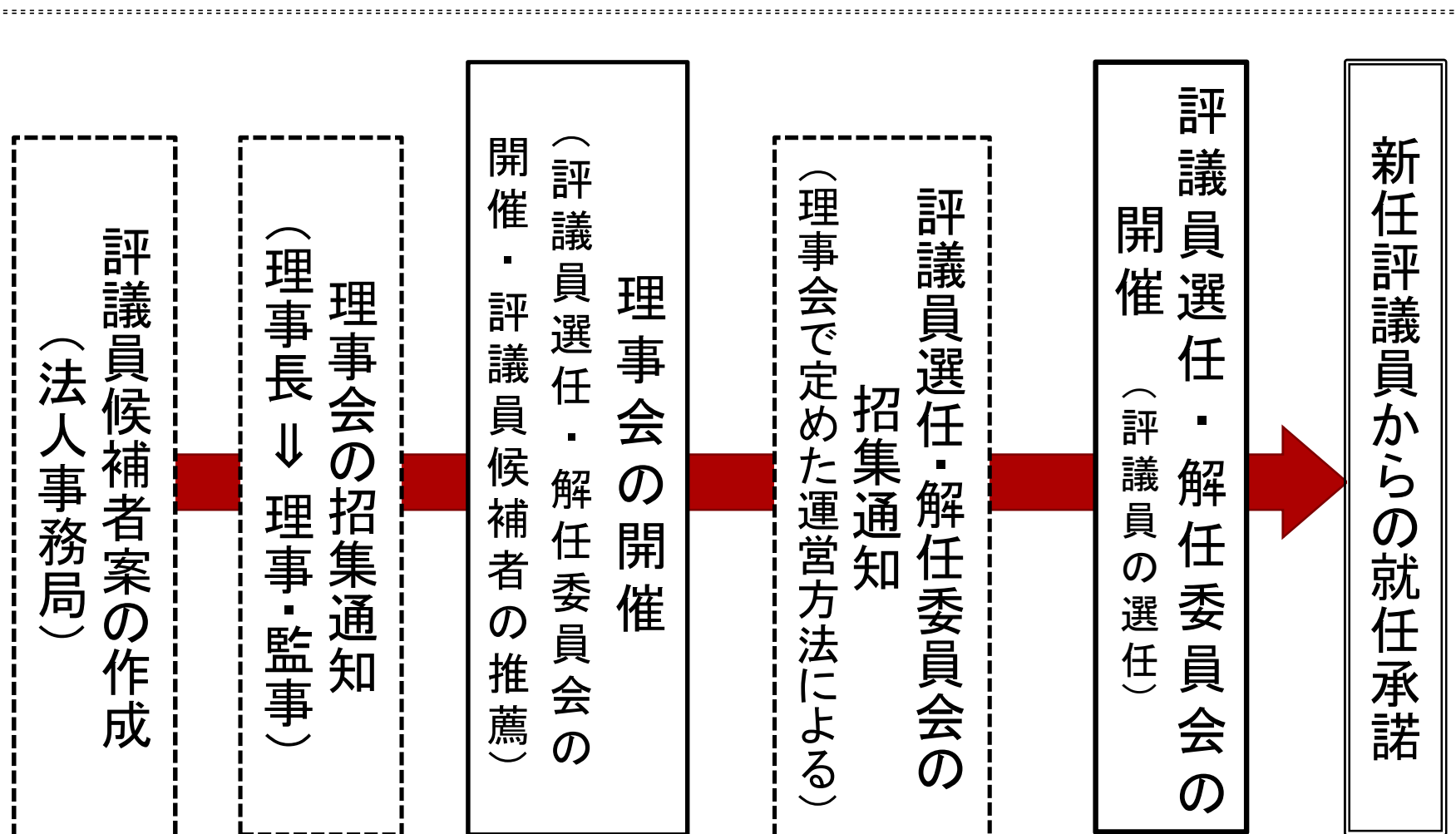
2 評議員選任・解任委員会は、監事〇名、事務局員〇名、外部委員〇名の合計〇名で構成する。

3 選任候補者の推薦及び解任の提案は、理事会が行う。評議員選任・解任委員会の運営についての細則は、理事会において定める。

4 選任候補者の推薦及び解任の提案を行う場合には、当該者が評議員として適任及び不適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。

5 評議員選任・解任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の〇名以上が出席し、かつ、外部委員の〇名以上が賛成することを要する。

〔定款例に準拠した評議員選任の流れ〕



1.1.2 注意点②

- 役員等候補者が欠格事由等(暴力団等反社会的勢力の者含む)に該当していないかどうか、適切に確認すること
- ◆ 選任にあたって確認が必要な事項
 - ① 欠格事由に該当していないか
 - ② 各評議員又は各役員と特殊の関係にないか
 - ③ 暴力団員等の反社会的勢力の者でないか

◆ 確認方法（「指導監査ガイドライン」から）

「履歴書若しくは誓約書等により候補者本人にこれらの者に該当しないことの確認を行う方法で差し支えないものであるが、法人の判断により官公署が発行する書類により確認することも考えられる」
（参照：資料2 P1「作成例1」）

《確認方法の例》

履歴書：記載内容から、兼職、賞罰、親族等を確認

誓約書：本人誓約により、欠格事由等に該当しないことを確認

※ 再任の場合でも最新の状況（兼職の状況等）を確認することが必要です。

1.1.3 注意点③

- 就任承諾書等の書面により、就任の意思を確認すること
- ◆ 評議員となるには定款に定める選任決議と被選任者の就任承諾が必要です。

法人と評議員とは、委任契約の関係

- 評議員の職務の重要性に鑑み、書面で意思を確認します。
- 再任の場合も、新たな任期について、承諾の意思を書面で確認します。

1.2 理事の選任における注意点

- ① 役員等候補者が欠格事由等(暴力団等反社会的勢力の者含む)に該当していないかどうか、適切に確認すること(再掲)
- ② 就任承諾書等の書面により、就任の意思を確認すること(再掲)
- ③ 評議員会の有効な決議により選任すること(議案は理事会で決定する等)
- ④ 理事に含まれていない者が含まれていること

1.2.1 注意点①

- 役員等候補者が欠格事由等(暴力団等反社会的勢力の者含む)に該当していないかどうか、適切に確認すること (再掲)

- ◆ 選任にあたって確認が必要な事項
(指導監査ガイドラインから)
 - ① 欠格事由に該当していないか
 - ② 各評議員又は各役員と特殊の関係にないか
 - ③ 暴力団員等の反社会的勢力の者でないか

◆ 確認方法（「指導監査ガイドライン」から）

「履歴書若しくは誓約書等により候補者本人にこれらの者に該当しないことの確認を行う方法で差し支えないものであるが、法人の判断により官公署が発行する書類により確認することも考えられる」
（参照：資料2 P1「作成例1」）

《確認方法の例》

履歴書：記載内容から、兼職、賞罰、親族等を確認

誓約書：本人誓約により、欠格事由等に該当しないことを確認

※ 再任の場合でも最新の状況（兼職の状況等）を確認することが必要です。

1.2.2 注意点②

- 就任承諾書等の書面により、就任の意思を確認すること（再掲）
- ◆ 理事となるには定款に定める選任決議と被選任者の就任承諾が必要です。

法人と理事とは、委任契約の関係

- 理事の職務の重要性に鑑み、書面で意思を確認します。
- 再任の場合も、新たな任期について、承諾の意思を書面で確認します。

1.2.3 注意点③

➤ 評議員会の有効な決議により選任すること

◆ 評議員会で審議する役員選任議案は理事会で決定します。

○ 理事会で具体的な理事候補者名を確定させる必要があります。

○ 理事長や事務局等が理事会の承認を得ずに役員選任議案を提出することはできません。

1.2.4 注意点④

➤ 理事に含まれていなければならない者が含まれていること

- ① 社会福祉事業の経営に識見を有する者
- ② 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
- ③ 施設の管理者（施設を設置している場合）

※ 施設の管理者：

施設長等（施設長と同様の知識と経験を持ち、施設の実情に詳しい者を含む）

1.3 監事の選任における注意点

- ① 役員等候補者が欠格事由等(暴力団等反社会的勢力の者含む)に該当していないかどうか、適切に確認すること (再掲)
- ② 就任承諾書等の書面により、就任の意思を確認すること (再掲)
- ③ 監事の選任議案については、監事の過半数の同意を得た上で、評議員会に提出すること
- ④ 法に定める者が含まれていること

1.3.1 注意点①

- 役員等候補者が欠格事由等（暴力団等反社会的勢力の者含む）に該当していないかどうか、適切に確認すること（再掲）
- ◆ 選任にあたって確認が必要な事項（指導監査ガイドラインから）
 - ① 欠格事由に該当していないか
 - ② 各評議員又は各役員と特殊の関係にないか
 - ③ 暴力団員等の反社会的勢力の者でないか

◆ 確認方法（「指導監査ガイドライン」から）

「履歴書若しくは誓約書等により候補者本人にこれらの者に該当しないことの確認を行う方法で差し支えないものであるが、法人の判断により官公署が発行する書類により確認することも考えられる」
（参照：資料2 P1「作成例1」）

《確認方法の例》

履歴書：記載内容から、兼職、賞罰、親族等を確認

誓約書：本人誓約により、欠格事由等に該当しないことを確認

※ 再任の場合でも最新の状況（兼職の状況等）を確認することが必要です。

1.3.2 注意点②

- 就任承諾書等の書面により、就任の意思を確認すること（再掲）
- ◆ 監事となるには定款に定める選任決議と被選任者の就任承諾が必要です。

法人と監事とは、委任契約の関係

- 監事の職務の重要性に鑑み、書面で意思を確認します。
- 再任の場合も、新たな任期について、承諾の意思を書面で確認します。

1.3.3 注意点③

➤ 監事の選任議案については、監事の過半数の同意を得た上で、評議員会に提出すること

◆ 現任の監事に、新監事の選任議案についての同意を得る必要があります。**【評議員会の前までに】**

《同意の確認方法》

- ・ 各監事ごと又は監事の連名による同意書
- ・ 監事の選任議案を決定した理事会議事録への署名又は記名押印による（参照：資料2 P8「作成例4」）

※ 監事が理事会を欠席した場合は、同意書が必要です。

会計監査人の選任議案についても、同様に監事の過半数の同意が必要

1.3.4 注意点④

- 法に定める者が含まれていること
 - ① 社会福祉事業について識見を有する者
 - ② 財務管理について識見を有する者
 - ⇒ 公認会計士・税理士が望ましい

理事会への出席・報告、監事監査(事業・会計)など、監事としての職務(=理事の職務執行の監査)を、実質的に果たせる者を選任することが重要です。

2 理事会・評議員会の運営

■ 2.1 理事会運営における注意点

■ 2.2 評議員会運営における注意点

2.1 理事会運営における注意点

- ① 理事及び監事の全員に期限までに理事会の招集通知を発出すること
- ② 招集通知を省略する場合には、理事及び監事の全員の同意を得た上で行うこと
- ③ 議案について特別の利害関係を有する理事がいないことを確認すること

2.1 理事会運営における注意点

- ④ 「議題」と「議案」との違いに注意すること
- ⑤ 議事録に、理事(長)及び監事全員の署名又は記名押印を漏れなく行うこと
- ⑥ 決議を省略する場合は、理事全員の同意及び監事の異議がないことの確認を書面又は電磁的記録で得ること

2.1.1 注意点①

➤ 理事及び監事の全員に期限までに理事会の招集通知を発出すること

◆ 理事会を開催するためには、理事会の日の
(中) 1週間【※】前までに各理事及び各監事に対して理事会の招集を通知する必要があります。

※ 定款で、1週間を下回る期間の定め可

- 招集通知への議題・議案等の記載は必須ではありませんが、記載すると効率的・効果的な審議が期待できます。 (参照:資料2 P5「作成例2」)

2.1.2 注意点②

➤ 招集通知を省略する場合には、理事及び監事の全員の同意を得た上で行うこと

◆ 各理事及び各監事に対する理事会の招集通知を省略する場合は、理事及び監事全員の同意が必要です。

・ 欠席理事・監事からは、招集手続の省略について同意書の提出を受け、理事会議事録とあわせて保管することが望ましいです。

(参照：資料2 P7「作成例3」)

- ◆ 理事会の招集手続を省略した場合は、適法な手続に従って開催されたことを後日確認できるよう、理事会冒頭に確認を行い、確認結果を議事録に明記します。

《記載例》

「事務局より、本理事会は、理事及び監事全員の同意により招集手続を省略して開催すること、本日欠席の〇〇理事からは招集手続の省略に係る同意書が提出されていることが報告された。」

2.1.3 注意点③

- 議案について特別の利害関係を有する理事がいないことを確認すること
- ◆ 決議に特別の利害関係【※】を有する理事は、決議に参加することができません。
 - ※ 法人に対する善管注意義務の履行が困難な関係
- 利益相反取引の承認議案など該当する理事がいる場合は、決議に参加しなかった旨を、議事録に明記します。

◆ 社会福祉法人で生じ得る利益相反取引

- 理事が、自己又は第三者のために社会福祉法人と取引をする場合（理事の所有地の購入など）
- 利益相反取引は、あらかじめ理事会に取引につき重要な事実を開示した上で事前承認を得て、取引後、遅滞なく事後報告することが必要です。

《議事録記載例》

「理事〇〇〇〇は、本議案の契約の相手方である株式会社〇〇代表取締役であり、特別の利害関係を有するため、決議に加わらなかった。」

◆ 利害関係の有無の確認方法

- 確認方法について特段の定めはありませんが、招集通知により各理事に利害関係の有無について届出・申出を依頼するなど、確認漏れが生じない仕組みを構築することが望ましいです。

(参照:資料2 P5「作成例2」)

- 招集通知や内部規程により事前に届出・申出を依頼し、特別の利害関係を有する理事がいない場合には、議事録への記載は不要とされています。

- 理事会当日に、利害関係者の有無について確認する場合は、該当者がいない旨を議事録に明記します。

(参照:資料2 P8「作成例4」)

2.1.4 注意点④

➤ 「議題」と「議案」との違いに注意すること

「議題」 会議の目的である事項（討議する題目）

「議案」 議決するために提出する原案

（例） 議題 理事長選定の件

議案 理事〇〇〇〇を理事長として選定すること。

※ 「評議員会の招集事項の決定」で特に重要

※ 議題だけで議案となっているようなものについては、
議題と別に議案を定める必要はありません。

2.1.5 注意点⑤

- 議事録に、理事（長）及び監事全員の署名又は記名押印を漏れなく行うこと
- ◆ 理事会の議事録署名人は、出席理事全員（定款で理事長に限定可）及び出席監事全員と法定されています。
- ※ 理事会での議事録署名人の選出は不要
- ※ 理事長が欠席した場合は、理事全員が議事録署名人となる

（参照：資料2 P8「作成例4」）

2.1.6 注意点⑥

- 決議を省略する場合は、理事全員の同意及び監事の異議がないことの確認を書面又は電磁的記録で得ること
 - ◆ 理事会の機動的な意思決定に配慮した規定
 - 対象事項の制限はありませんが、理事会の形骸化につながらないよう留意が必要です。
 - ※ 決議の省略に係る定款の規定が必須
 - ※ 従前の書面出席は行えなくなった。
- (参照:資料2 P12~「作成例5、6」)

2.2 評議員会運営における注意点

- ① 評議員会の日時・場所、議題及び議案は、理事会の決議により定めること
- ② 「議題」と「議案」との違いに注意すること
- ③ 評議員の全員に、期限までに、評議員会の招集通知を発出すること

2.2 評議員会運営における注意点

- ④ 定時評議員会の招集通知の添付書類に注意すること
- ⑤ 招集通知を省略する場合には、評議員の全員の同意を得た上で行うこと
- ⑥ 議案について特別な利害関係を有する評議員がいないことを確認すること

2.2 評議員会運営における注意点

- ⑦ 議事録に、定款の規定に従って、議事録署名人の署名又は記名押印を漏れなく行うこと
- ⑧ 決議を省略する場合は、評議員全員の同意を書面又は電磁的記録で得ること

2.2.1 注意点①

➤ 評議員会の日時・場所、議題及び議案は、理事会の決議により定めること

◆ 理事会決議で定める招集事項

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(議題)

③ 議案の概要(未確定の場合はその旨)

(参照:資料2 P8「作成例4」)

・ ①～③を理事会で決議しなければ、評議員会の招集通知を出すことはできません。

※ 事務的な日程調整等の連絡は随時可能です。

2.2.2 注意点②

➤ 「議題」と「議案」との違いに注意すること

「議題」 会議の目的である事項(討議する題目)

「議案」 議決するために提出する原案

(例) 議題 理事1名選任の件

議案 ○○ ○○氏を理事として選任すること。

(候補者の氏名、経歴等を記載した名簿など)

※ 議題だけで議案となっているようなものについては、議題と別に議案を定める必要はない。

◆ 議題についての留意事項

○ 評議員会は、評議員会の目的である事項（議題）とされた事項についてのみ、決議することができます。

（例）「定款変更」のみを議題とする評議員会では、「役員を選任」を決議できません。

○ 評議員会の招集は、原則として理事会で決定しますが、評議員は、評議員会の招集を理事に請求することができます。

◆ 議案についての留意事項

○ 理事会が評議員会の招集事項を決議する時点で議案が未確定の場合の対応

① 評議員会開催までに理事会で決定

② 評議員会において評議員が議案を提出

※ 理事(長)が単独で評議員会に議案を提出することはできません。

○ 評議員は、理事会から提出された議案に対し、修正案・対案を提出することができます。

(例)「補正予算の承認」を議題として招集された評議員会において、支出項目・金額について修正を提案する場合

2.2.3 注意点③

➤ 評議員の全員に、期限までに、評議員会の招集通知を発出すること

- ◆ 理事会で決定した招集事項(①日時・場所、②議題、③議案の概要)を、評議員会の日の中)1週間【※】前までに、各評議員に通知します。

- ※ 定款で、1週間を下回る期間の定め可

- ※ ①～③の記載は必須です。【理事会と異なる】

(参照:資料2 P17「作成例7」)

- ◆ 定時評議員会については、評議員会の日の中)2週間前までに理事会で招集事項を決定し、中)1週間前までに招集通知を発出します。

◆ 評議員会の延期又は続行

- 評議員会において、延期または続行の決議があった場合は、理事会での招集事項の決定と招集通知の発出を行わずに、延期・続行された評議員会を開催することができます。

「延期」... 議題の審議に入らないまま、評議員会を後日に変更すること

「続行」... 議題の審議に入った後、審議未了のまま評議員会を一時中止して、後日、審議を再開すること

2.2.4 注意点④

➤ 定時評議員会の招集通知の添付書類に
注意すること

◆ 定時評議員会の招集通知には、理事会で
決定した招集事項を記載するほか、以下の
書類の添付が必要です。

- ① 理事会の承認を受けた計算書類
- ② 理事会の承認を受けた事業報告
- ③ 監査報告（会計監査人設置法人の場合は、
会計監査報告を含む。）

2.2.5 注意点⑤

- 招集通知を省略する場合には、評議員の全員の同意を得た上で行うこと
- ◆ 省略することができるのは、評議員会の招集通知の発出であり、理事会による評議員会の招集事項の決定は、行う必要があります。
 - 欠席評議員からは、招集手続の省略について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が望ましいです。
(参照:資料2 P19「作成例8」)

- ◆ 評議員会の招集手続を省略した場合は、適法な手続に従って開催されたことを後日確認できるように、評議員会冒頭に確認を行い、確認結果を議事録に明記します。

(記載例)

「事務局より、本評議員会は、評議員全員の同意により招集手続を省略して開催すること、本日欠席の〇〇評議員からは招集手続の省略に係る同意書が提出されていることが報告された。」

2.2.6 注意点⑥

- 議案について特別の利害関係を有する評議員がいないことを確認すること
- ◆ 決議に特別の利害関係【※】を有する評議員は、決議に参加することができません。
 - ※ 法人に対する善管注意義務の履行が困難な関係
- 該当する評議員がいる場合は、決議に参加しなかった旨を、議事録に明記します。
- 特別の利害関係の判断が困難な場合、自発的な棄権は可能です。
(ただし、決議に必要な過半数の算定については、棄権した評議員を含めて計算します)

◆ 利害関係の有無の確認方法

- 確認方法について特段の定めはありませんが、招集通知により各評議員に利害関係の有無について届出・申出を依頼するなど、確認漏れが生じない仕組みを構築することが望ましいです。

(参照:資料2 P17「作成例7」)

- 招集通知や内部規程により事前に届出・申出を依頼し、特別の利害関係を有する評議員がない場合は、議事録への記載は不要とされています。

- 評議員会当日に、利害関係者の有無について確認する場合は、該当者がいない旨を議事録に明記します。

(参照:資料2 P20「作成例9」)

2.2.7 注意点⑦

- 議事録に、定款の規定に従って、議事録署名人の署名又は記名押印を漏れなく行うこと
- ◆ 「定款例」においては、以下の2通りの議事録署名人が示されています。
 - ①「出席した評議員及び理事」
 - ②「議長及び会議に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2名」

(参照：資料2 P20「作成例9」)

2.2.8 注意点⑧

- 決議を省略する場合は、評議員全員の同意を書面又は電磁的記録で得ること
- ◆ 必ずしも討議が必要とはいえない議案や、迅速な決議を必要とする議案についての例外的な対応
 - 対象事項の制限はありませんが、評議員会の形骸化に繋がらないよう留意が必要です。
(※ 評議員会決議の省略 提案書・同意書、議事録作成例は、参照：資料2 P23～「作成例10、11」)

3 その他

- 3.1 役員等の報酬額の決定、報酬等支給基準の策定上の注意点
- 3.2 現況報告書、計算書類等の備置き・閲覧、インターネット公表における注意点

3.1 役員等の報酬等の額の決定、 報酬等支給基準の策定上の注意点

- ① 報酬等額の決議と報酬等基準承認の決議のの違いに注意すること
- ② 支給基準に規定すべき事項について規定すること
- ③ 定款で、役員等報酬等は無報酬とした場合も、支給基準を策定すること

3.1 役員等の報酬等の額の決定、 報酬等支給基準の策定上の注意点

- ④ 報酬に該当するものを費用弁償として支給しないこと

- ⑤ 退職慰労金を支給する場合、あらかじめ支給基準を定めること

3.1.1 注意点①

- 報酬等の額の決議と報酬基準承認の決議の違いに注意すること
- ◆ 「報酬等の額の定め」と「報酬等の支給基準」は、報酬等の有無にかかわらず、かならず両方を規定する必要があります。
- ◆ なお、「報酬等の額や報酬等の支給基準を定めること」とされていることは、「評議員や役員に報酬等を支給しなければならないこと」を意味するものではありません。(無報酬も認められる)

《基本ルール》

○ 報酬等の額の決定は、次の方法によります。

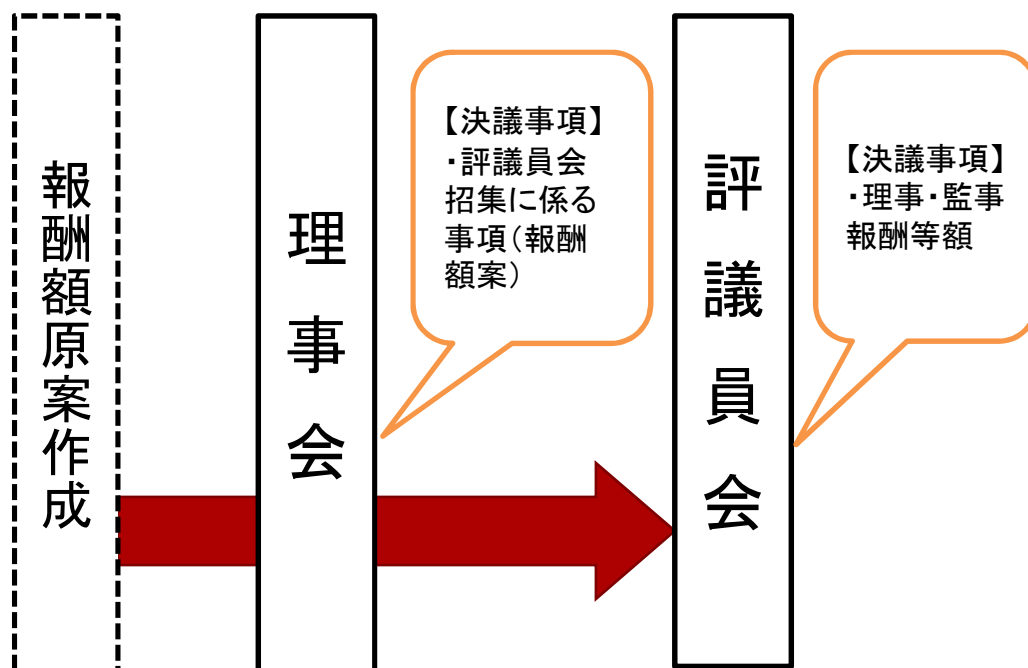
- ・ 評議員：定款
- ・ 理事：定款 又は 評議員会の決議
- ・ 監事：定款 又は 評議員会の決議 【※】

具体的には、「報酬総額のみ定める」「一人当たりの額を定める」等のパターンがあります。(いずれも可)

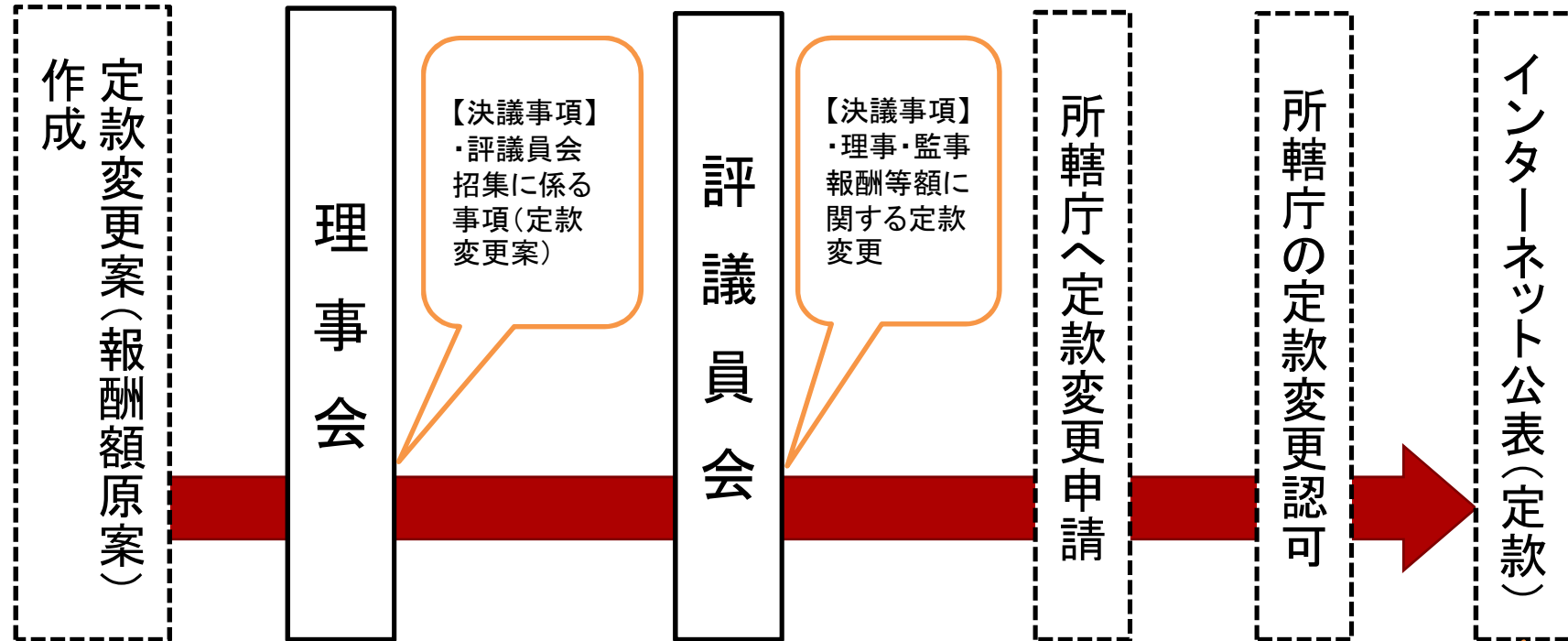
※ 監事について、報酬総額のみが決定されているときは、具体的な配分は、監事の協議により定める。**(ただし、監事の報酬等の支給基準が評議員会の承認を受けていれば、具体的な配分も評議員会で決議があったものとして、改めての監事の協議は不要(H29.9.26付国Q&A))**

〔報酬等の額決定(変更)の流れ(評議員会の決議による場合の例)〕

※ 役員(理事・監事)の報酬等の額は「評議員会の決定」により定めることができる。



〔報酬等の額の決定(変更)の流れ(定款の定めによる場合の例)〕



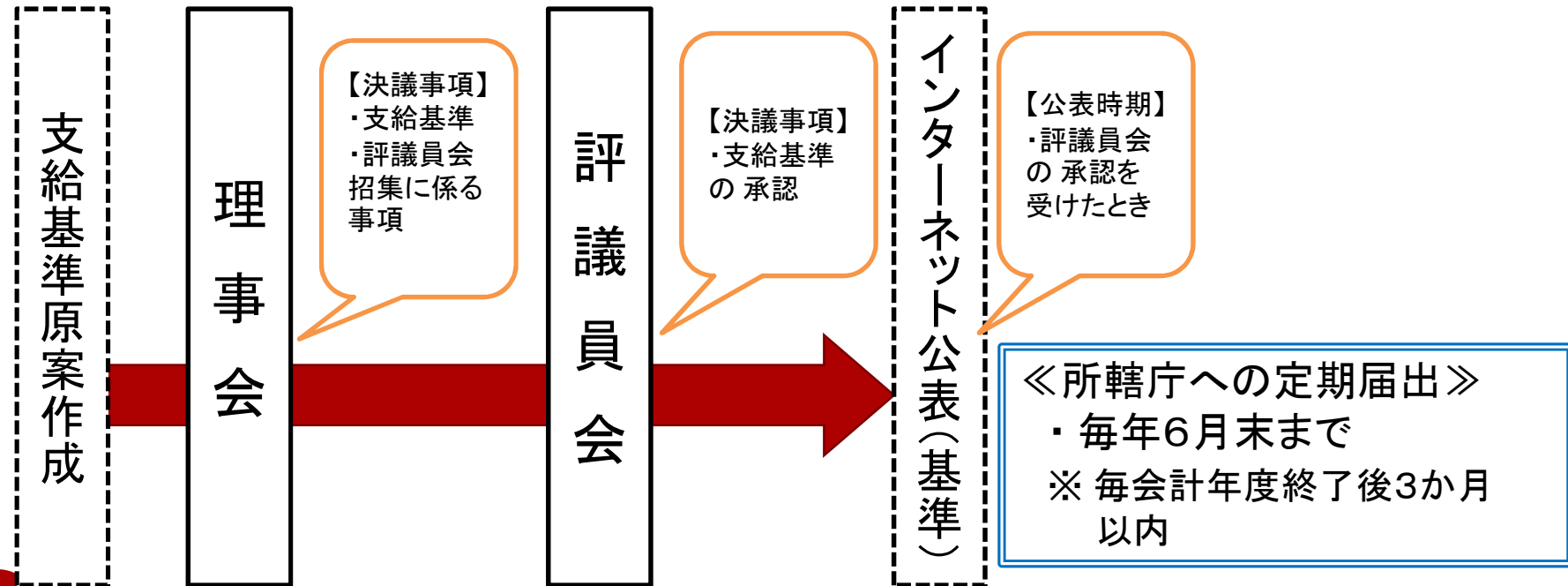
定款変更は、在任評議員の3分の2以上による決議(特別決議)が必要
※「出席評議員の～」ではないことに注意

【変更定款の公表時期】
所轄庁の認可を受けたとき

《基本ルール》

- 評議員、理事、監事の報酬等の支給基準を作成し、評議員会の承認（普通決議）を受け、公表しなければなりません。（※ 基準改正時も同様の手順）

〔支給基準作成（改正）の流れ（例）〕



3.1.2 注意点②

➤ 支給基準に規定すべき事項について規定すること

◆ 支給基準には、次の事項を規定しなければなりません。あらためて規定内容をご確認ください。

- ① 勤務実態に応じた報酬等の区分(常勤・非常勤の別)
- ② 金額の算定方法(基礎となる額・役職・在職年数など、算定根拠)
- ③ 支給の時期(毎月or出席毎など)
支給の手段(銀行振込みor現金支給など)
- ④ 支給の形態(現金・現物の別など)

※ 法人職員の理事以外は、委任契約に基づく支給

3.1.3 注意点③

- 定款で、役員等の報酬等を無報酬とした場合も、支給基準を策定すること
- ◆ 役員等の報酬等を無報酬とする場合は、評議員は定款の定めにより、理事・監事は評議員会の決議により、無報酬であることを決定する必要があります。
- ◆ また、定款で無報酬とする場合においても、「無報酬とする」ことを定めた支給基準を策定しなければなりません。

《基本ルール》

「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（厚生労働省社会・援護局福祉基盤課H29.2.6改訂）

報酬

問46 報酬等の支給基準を定めることとされているが、これは、非常勤理事や評議員に対して報酬を支給しなければならないということを意味するののか。

答

1. (略)
2. 報酬等の支給基準の策定は、報酬等の支給を義務付ける趣旨ではなく、無報酬でも問題ない。その場合は、報酬等の支給基準において無報酬である旨を定めることになる。
3. なお、定款で無報酬と定めた場合、又は、常勤役員等に対して「支給することができる」と規定しつつ、当面の間は役員報酬を支給する予定がない場合においても、支給基準は策定し、無報酬である旨を定める必要がある。

【参考】

役員等報酬等が無報酬とする場合の 支給基準策定例

- 支給基準には、「役員等報酬等が無報酬とする」ことを規定します。

(参照：資料2 P26「作成例12」)

- なお、交通費等の実費を支給する場合は、基準に〈費用弁償〉の範囲・方法を規定することを推奨します。

3.1.4 注意点④

➤ 〈報酬等〉に当たるものを〈費用弁償〉として位置付け、支給しないこと

◆「報酬等」とは …… 職務執行の対価

- ・ 報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受け取る財産上の利益及び退職手当（退職慰労金）のこと。
- ・ 評議員会、理事会出席等のための交通費など、実費相当額を支給する場合は報酬に該当しない。

◆「費用弁償」とは …… 実費（交通費、宿泊費等）の償い

- ・ 職務の執行等に要した経費を償うために支給される金銭のこと。

◆ 誤って〈実費相当額〉の支払い同様に扱われている事例

【事例】

- ・ 理事は無報酬としている法人において、理事会に出席した理事に対し、理事会出席時に
 - * 交通費実費相当額を超えて「お車代」を支払っている。
 - * 職務執行の対価として「日当」を支払っている。

【判断】

- ・ この場合「費用弁償」ではなく、〈報酬等〉に該当



【改善方法】

- ・ 支給基準上〈報酬等〉と位置付け、当該支給に係る規定を定め、〈報酬等〉として支給する。

《基本ルール》

「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（厚生労働省社会・援護局福祉基盤課H29.2.6改訂）

報酬

問45 交通費は支給基準を定める必要がある報酬に含まれる
のか。

答

1. 交通費の実費相当分は報酬に含まれない。なお、名称（「車代」等）にかかわらず、実質的に報酬に該当するものは、支給基準の対象とする必要がある。

3.1.5 注意点⑤

- 退職慰労金を支給する場合、あらかじめ支給基準を定めること
- ◆ 退職慰労金(退職金)も、〈報酬等〉に該当します。
 - このことから、評議員会の決議により策定された支給基準に従い支給しなければなりません。
 - 算定方法については、「退職時の月例報酬に在職年数に応じた支給基準を乗じて算出した額を上限に、各理事については理事会が、監事や評議員については評議員会が決定する」という定めとしても、差し支えありません。

会計処理上の注意

支給基準に定めた退職慰労金の見積額(当該会計年度負担分)を、引当金(負債)として計上する必要があります。

3.2 現況報告書、計算書類等の備置き・ 閲覧、インターネット公表における注意点

- ① 備置き・公表書類等の作成時点に注意すること
- ② 必ず、主たる事務所（法人本部）へ法定書類等を備置き、国民一般の閲覧に供すること
- ③ 非公開とする情報に注意すること
- ④ インターネットを利用した情報公表を行うこと
（WAMホームページでの公表範囲との関係に留意すること）

3.2.1 注意点①

➤ 備置き・公表書類等の「時点」に注意すること

◆ 定款の内容

〔時点〕

- ・ 所轄庁の認可を受けたとき
- ・ 所轄庁への変更の届出を行ったとき

〔注意事項〕

変更のつど更新し、常に、現行の定款を公表すること。

◆ 役員等名簿

〔時点〕

所轄庁へ届け出たとき（※ 作成時点は、届出日）

〔注意事項〕

○ 少なくとも、毎年度定時評議員会終結後、6月末までに所轄庁に届け出たものを公表しなければなりません。

○ 現況報告書の届出・公表をもって役員等名簿の届出・公表とすることは、認められません。

※ 現況報告書とは、作成時点等が異なるため。

- ・ 現況報告書の作成時点 … 4月1日
- ・ 役員等名簿の作成時点 … 定時評議員会後
所轄庁届出日

3.2.2 注意点②

- 必ず、主たる事務所（法人本部）へ法定書類等を備置き、国民一般の閲覧に供すること
- ◆ 〈主たる事務所の所在地〉とは、
 - 法律上は、定款に定める「社会福祉法人の住所」のことをいいます。
 - ※ 法人の所轄庁を決定する場合や設立の登記をすべき場所を決定する場合等において、重要な概念となります。
- ◆ なお、〈主たる事務所〉とは、
 - **法人の運営又は業務の一般的総括を行うところと、**
解されています。

◆ 法改正により付与された〈主たる事務所〉の機能
⇒ 「国民一般への情報開示の場」

- 法の定めにより、〈主たる事務所〉に、定款や計算書類、役員等名簿、評議員会・理事会議事録等の書類等を備え置くことが義務付けられています。
- 国民一般に対し、法人の経営情報を開示する場としての機能が求められていることにも留意してください。
- また、営業時間内は閲覧に供するとともに、求めに応じ、書類等の写しの交付にも対応しなければなりません。

新制度においては、次のいずれかの対応が必要

- これらの事務に対応できるよう、事務所を整備
- 〈主たる事務所〉を、対応できる場所に変更

3.2.3 注意点③

➤ 非公開とする情報に注意すること

- ◆ 備置き・公表する定款、現況報告書、計算書類（貸借対照表、財産目録等）に、住所を非公開としている施設（母子生活支援施設等）の所在地など非開示情報が含まれる場合は、該当箇所、マスキング（黒塗り）処理を行った上で、閲覧・公表する必要があります。

（マスキング処理上の注意点）

- ・ PDFファイルにマスキング処理を行った場合、編集ソフトや文章のコピーアンドペーストなどによりマスキングが解除できる場合があるので注意が必要です。
- ・ 紙資料を黒塗りしてからスキャナで読み込む対策が、もっとも確実と言えます。

3.2.4 注意点④

- インターネットを利用した情報公表を行うこと
(WAMホームページでの公表範囲との関係に留意すること)
- ◆ 法人がインターネット公表すべき書類等

書類等	インターネット 公表書類	WAMホームページ 掲載書類
定款(の内容)	○	-
計算書類(貸借対照表・事業活動 計算書・資金収支計算書)	○	○
役員等名簿	○	-
役員等報酬等支給基準	○	-
現況報告書	○	○
社会福祉充実計画 (充実残額がある場合)	○	○

◆ WAMホームページでの公表範囲との関係の留意点

- ・ 法人が、財務諸表等入力シートにより作成し、所轄庁に届け出た書類が、財務諸表電子開示システムを通じて公表された段階で、法人がインターネットを利用し、情報公表したものとみなされる。 【法施行規則第10条第2項】

※ 財務諸表等電子開示システムにより、財務諸表等入力シートを所轄庁に届け出た後、WAMのホームページに掲載される仕組みとなっている。

- ・ なお、上記みなし規定が適用された場合においても、「役員等名簿(住所は非公開対象)」及び「役員等報酬等支給基準」については、法人側でインターネットを利用し、法人ホームページ等において公表する必要があるため、注意すること