

主な指摘事項

No.	区分	項目	事例	指導内容
1	社会福祉法人	役員を選任・任期	理事会が監事に関する議案を評議員会に提出する際に、在任する監事の過半数の同意を得なければならないが、同意を得ていない又は同意を得ていることが確認できない。	理事会が監事に関する議案を評議員会に提出する際に、在任する監事の過半数の同意を得なければなりません。 なお、理事会が提出する議案について、監事の過半数の同意を得ていたことを証する書類は、各監事ごとに作成した同意書や監事の連名による同意書の他、監事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。）でも差し支えありません。
2	社会福祉法人	役員を選任・任期	監事について、理事会を複数回連続して欠席している。	監事が理事会に出席し必要に応じて意見を述べることは、理事や理事会の職務の執行に対する牽制を及ぼす観点から重要であることから、監事にはその責務の重要性を十分認識していただく必要があります。 したがって、日程調整を十分に行った上で理事会を開催し、欠席回数を少なくするよう努めるとともに、今後も欠席が続くようであれば、人選について検討を行うこととしてください。 なお、正当な理由がなく監事が理事会を欠席し、そのことにより理事への監督や監査が不十分となり、法人やその関係者が損害を受けた場合には、監事は職務上の義務違反として損害賠償責任を負うこともあります。 ※ 平成 28 年 11 月 11 日付け「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」に関する FAQ 問 44-3
3	社会福祉法人	評議員会の設置・運営	評議員会の日時、場所及び議案について理事会の決議が行われていない。	評議員会の招集については、理事会の決議により評議員会の日時及び場所等（注）を定め、理事が評議員会の 1 週間前（又は定款に定めた期間）までに評議員に書面又は電磁的方法（電子メール等）により通知をする方法で行われなければなりません（法第 45 条の 9 第 10 項により準用される一般法人法第 181 条及び第 182 条、規則第 2 条の 12）。 なお、電磁的方法で通知をする場合には、評議員の承諾を得なければなりません。 （注）理事会の決議により定めなければならない事項（招集通知に記載しなければならない事項） （法第 45 条の 9 第 10 項により準用される一般法人法第 181 条第 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場合は当該事項 ③ 評議員会の目的である事項に係る議案（当該目的である事項が議案となるものを除く。）の概要（議案が確定していない場合はその旨。施行規則第 2 条の 12）
4	社会福祉法人	評議員会の設置・運営	評議員会の議事録について、必須記載事項である議事録の作成に係る職務を行った者の氏名が記載されていない。	評議員会は、法人の基本的事項についての決議を行う機関であり、その議事内容は法人にとって重要な資料であることから、法人においては、評議員会の決議の内容等について記録した議事録を作成し（法第 45 条の 11 第 1 項）、評議員及び債権者が閲覧できるようにすることが義務付けられています（同条第 4 項）。 なお、議事録の記載事項としては、開催された評議員会に関する事項（規則第 2 条の 15 第 3 項）、評議員会の決議を省略した場合（評議員会の決議があったとみなされた場合）の事項（同条第 4 項第 1 号）（注 2）及び理事の評議員会への報告を省略した場合（報告があったとみなされた場合）の事項（同項第 2 号）（注 3）があります。

(注1) 開催された評議員会の内容に関する議事録の記載事項(規則第2条の15第3項)。

① 評議員会が開催された日時及び場所(当該場所に存しない評議員、理事、監事又は会計監査人が評議員会に出席した場合における当該出席の方法(例:テレビ会議)を含む。)

② 評議員会の議事の経過の要領及びその結果

③ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名

④ 法の規定に基づき評議員会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要

i 監事による監事の選任若しくは解任又は辞任に関する意見(法第43条第3項において準用する一般法人法第74条第1項)

ii 監事を辞任した者による監事を辞任した旨及びその理由(辞任後最初に開催される評議員会に限る。法第43条第3項において準用する一般法人法第74条第2項)

iii 会計監査人による会計監査人の選任、解任若しくは不再任又は辞任に関する意見(法第43条第3項において準用する一般法人法第74条第4項)

iv 会計監査人を辞任した又は解任された者による会計監査人を辞任した旨及びその理由又は解任についての意見(辞任又は解任後最初に開催される評議員会に限る。同上)

v 監事による理事が評議員会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録、その他の資料が法令若しくは定款に違反し、若しくは不当な事項があると認める場合の調査結果(法第45条の18第3項において準用する一般法人法第102条)

vi 監事による監事の報酬等についての意見(法第45条の18第3項において準用する一般法人法第105条第3項)

vii 会計監査人による法人の計算書類及び附属明細書が法令又は定款に適合するかどうかについて、監事と意見を異にするときの意見(法第45条の19第6項において準用する一般法人法第109条第1項)

viii 定時評議員会において会計監査人の出席を求める決議があったときの会計監査人の意見(法第45条の19第6項において準用する一般法人法第109条第2項)

⑤ 評議員会に出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名又は名称

⑥ 議長の名(議長が存する場合に限る。)

⑦ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

(注2) 評議員会の決議を省略した場合(評議員会の決議があったとみなされた場合)の議事録の記載事項(規則第2条の15第4項第1号)

① 決議を省略した事項の内容

② 決議を省略した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

④ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

なお、この場合は、全評議員の同意の意思表示の書面又は電磁的記録を事務所に備え置くだけでなく、内容について評議員会の議事録に記載しなければならないことに留意すること。

(注3) 理事の評議員会への報告を省略した場合(報告があったとみなされた場合)の議事録の記載事項(同項第2号)

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ものとみなされた日

③ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

なお、この場合は、全評議員の同意の意思表示に係る書面等を事務所に備え置く必要はないこと。

5	社会福祉法人	評議員の選任、任期	評議員会において、継続して欠席している者が確認された。	役員の選任・解任の権限や定款変更の承認等、法人の基本的事項について決議する権限を有し、中立・公正な立場から理事等を牽制・監督する評議員会の役割の重要性に鑑みると、実際に評議員会に参加できない者が選任され、その結果欠席が続くことは適切ではないので、今後は日程調整を十分に行った上で評議員会を開催し、欠席を少なくするよう努めてください。 なお、今後も欠席が続くようであれば、人選について検討してください。
6	社会福祉法人	経理規程の運用	通帳の保管場所の鍵と印鑑の保管場所の鍵の両方の保管場所の鍵を同一人が管理していることが確認された。	通帳や印鑑については、同一人が管理することにより、預金口座から自由に現金を引き出すことができることになり、内部牽制を確保する観点から好ましくありません。 通帳の保管場所の鍵と印鑑の保管場所の鍵のは、別々の者が管理する体制として、一人では現金を取り扱えない仕組みを作る必要があります。
7	社会福祉法人	経理規程の運用	貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）の附属明細書について、理事会の承認を受けていない。	法人定款や法人経理規程に基づき手続きをする必要があります、 なお、一般的な決算の流れは次のとおりです。 決算書類の作成 → 監事による監査 → 監事監査報告書作成 → 理事会（承認） → 定時評議員会（承認） → 登記 ※ 定時評議員会の2週間前から計算書類の備え置きが必要となるため、理事会と定時評議員会の間は2週間（中14日）空けて開催する必要があります。
8	社会福祉法人	経理規程の運用	計算関係書類及びその注記について、以下の不適切な事項が確認された ① 拠点区分ごとに作成する附属明細書が作成されていない。 ② 拠点区分ごとに「計算書類の注記」を作成しなければならないとされているが、作成されていない。 ① 計算書類の注記について、該当ない場合には「該当なし」と記載する事項が記載されていない。 ② 拠点区分間の繰入金及び繰出金があるにもかかわらず、別紙3(④)事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書が作成されていない。 ③ 別紙3(⑥)基本金明細書について、貸借対照表上の基本金の金額と一致していない。 ④ 別紙3(⑦)国庫補助金等特別積立金明細書について、貸借対照表上の年度末残高と一致していない。 ⑤ 貸借対照表の「純資産の部の合計」と財産目録の「差引純資産」の金額が一致していない。	計算書類においては、その内容を補足するために、法人全体及び拠点区分毎ごとに注記事項が次のとおり定められています。なお、拠点区分が1つの法人は、法人全体と同一の内容となるため、拠点区分に関する注記は省略できるとされています。また、注記事項に該当がない場合には、事項によって、記載自体を省略できるものと「該当なし」と記載するものがあるため、留意する必要があります。 別紙参照 また、法人が作成すべき各会計年度に係る計算書類の附属明細書は次のとおりであり、様式は、運用上の取扱いにおいて定められています（別紙3(①)から別紙3(⑱)まで）。ただし、該当する事由がない場合は、当該附属明細書の作成は省略可能です。また、一部の附属明細書（注1及び注2）については、複数の附属明細書のうちのいずれかを作成すればよいです。 別紙参照

9	社会福祉施設	利用者預り金の管理	預り金等管理要領に規定することとされている項目が規定されていない	<p>利用者の預り金については、平成27年12月25日付け27生福第5101号及び令和元年 月日付け元生福第4984号、福島県保健福祉部長通知「社会福祉施設等における利用者預り金の取扱いについて」に基づき、適正に管理する必要があります。</p> <p>なお、預り金に関する基本的事項は以下のとおりです。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 利用者の通帳等を管理するに当たっては、取扱基準となる「預り金管理規定等」を定めること。なお、小遣い金等現金管理を行う場合は、現金管理の方法を別途規定すること 2 金銭に関する記録を詳細に作成するため、金銭管理に関する必要な書類を作成整備すること 3 利用者等から金銭管理の依頼を受け、管理を開始する際は、金銭管理サービスに関する説明を行った上で、預り金管理依頼書（又は契約書）の提出を求めること 4 現金、通帳、印鑑、諸帳簿の保管を担当する管理責任者を任命すること。 5 通帳と印鑑の管理責任者は別々の者を任命し、保管庫についても別々の場所として、内部牽制体制に留意した管理体制にすること 6 金融機関払戻伝票への銀行印の押印は、印鑑管理責任者自らが行うこと 7 金銭の出納は、複数の職員により確認できる体制を確保すること 8 施設等の長は、毎月、金銭管理業務全体について確認を行うこと 8 預り金管理を行っている利用者若しくは身元引受人に対して、定期的（年4回程度以上が望ましい）に預貯金、現金残高及び収支状況や証憑について、書面で報告すること
			利用者預り金の通帳と印鑑の保管について、別々の場所に保管しているが、保管場所の鍵を同一の者が管理している。	
			利用者預り金が紛失している	
12	社会福祉施設	運営規程	施設の運営についての重要事項に関する規程についての記載がないので、追加すること。	<p>運営規程に記載しなければならない施設の運営については以下のものがあります</p> <ol style="list-style-type: none"> 一 施設の目的及び運営の方針 二 職員の職種、数及び職務の内容 三 入所定員 四 入所者の処遇の内容及び費用の額 五 施設の利用に当たっての留意事項 六 緊急時等における対応方法 七 非常災害対策 八 その他施設の運営に関する重要事項 <p>なお、八の重要事項として、当該入所者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う場合の手続きについて定めておくことが望ましい。</p> <p>（平12老発第214号第1の6（5））</p>
13	社会福祉施設	非常災害対策	避難訓練について、消防計画等で定められている避難訓練を実施していない	<p>施設において策定が求められている非常災害に関する具体的な計画（以下「非常災害対策計画」という。）は、火災だけでなく水害、土砂災害及び地震等にも対処するための計画であることが必要です。また、計画に基づき、常日頃から避難訓練を実施し、問題点を洗い出した上で、職員間で情報を共有することが必要です。</p>
14	社会福祉施設	事務費・事業費支出	旅費について、旅費規程に基づかず旅費を支給している	各種規程に基づき、適正な会計処理を行うこととしてください。
15	社会福祉施設	契約事務	法人経理規程に基づかず、以下の契約事務を行っている	法人経理規程や厚生労働省通知（平成29年3月29日付け雇児総発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、厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、社会・援護局福祉基盤課長、社会・援護局障害保健福祉部規格課長、老健局高齢者支援課長連盟通史「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」に基づき、適正な会計処理を行うこととしてください。
			①随意契約を行っている	
			②契約書の作成を省略している	
			③必要な数の業者から見積書を徴していない	

16	保育所	健康管理	<p>児童の健康診断において、必要な回数及び項目を実施していない</p>	<p>福島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年条例第87号）第16条において、児童福祉施設（児童厚生施設及び児童家庭支援センターを除く。）の長は、入所した者に対し、入所時の健康診断、少なくとも1年に2回の定期健康診断及び臨時の健康診断を、学校保健安全法（昭和33年法律第56号）に規定する健康診断に準じて行わなければならないと規定しています。</p> <p>また、学校保健安全法施行規則第6条において、検査の項目は次のように規定されています。</p> <p>第6条 法第13条第1項の健康診断における検査の項目は、次のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一 身長及び体重 二 栄養状態 三 脊柱及び胸郭の疾病及び異常の有無並びに四肢の状態 四 視力及び聴力 五 眼の疾病及び異常の有無 六 耳鼻咽いん頭疾患及び皮膚疾患の有無 七 歯及び口腔くうの疾病及び異常の有無 八 結核の有無 ※不要 九 心臓の疾病及び異常の有無 十 尿 ※糖を除く 十一 その他の疾病及び異常の有無
17	保育所	諸規程の整備、運用	<p>施設の運営についての重要事項に関する規程を設置条例に合わせて整備すること</p>	<p>福島県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年条例第87号）第18条第2項において、次のように規定されています。</p> <p>2 保育所は、次に掲げる施設の運営についての重要事項に関する規程を定めておかななければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一 施設の目的及び運営の方針 二 提供する保育の内容 三 職員の職種、員数及び職務の内容 四 保育の提供を行う日及び時間並びに提供を行わない日 五 保護者から受領する費用の種類、支払を求める理由及びその額 六 乳児、満三歳に満たない幼児及び満三歳以上の幼児の区分ごとの利用定員 七 保育所の利用の開始及び終了に関する事項並びに利用に当たっての留意事項 八 緊急時等における対応方法 九 非常災害対策 十 虐待の防止のための措置に関する事項 十一 保育所の運営に関する重要事項
18	保育所	事故発生時の対応	<p>事故等が発生した際のマニュアルが職員に周知されていない</p> <p>午睡時の児童の確認や観察等の注意事項について、マニュアルを作成していない</p>	<p>事故の発生を防止するためには、子どもの発達の特性と事故との関わりに留意した上で、事故防止のためのマニュアルを作成することが必要です。</p> <p>また、マニュアルを職員に周知するとともに、マニュアルに基づいた事故防止対策を取るようにはしてください。</p>

19	保育所		同一の感染症が10名以上の児童が感染した場合、保健福祉事務所へ報告をしていない	平成17年2月2日付け社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について 社会福祉施設等の施設長は、次のア、イ又はウの場合は、市町村等の社会福祉施設等主管部局に迅速に、感染症又は食中毒が疑われる者等の人数、症状、対応状況等を報告するとともに、併せて保健所に報告し、指示を求めるなどの措置を講ずること。 ア 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間内に2名以上発生した場合 イ 同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれらが疑われる者が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合 ウ ア及びイに該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合
20	保育所	情報の提供	施設の自己評価を公表していない	特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営に関する基準第16条において、特定教育・保育施設（保育所、認定こども園）は、自らその提供する特定教育・保育の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない、と定められています。 そのため、保育士個人にとどまらず、施設として提供する特定教育・保育の質の評価が求められます。
21	保育所	居室等の設備、衛生管理等	物品の転落防止の措置がとられていない	保育中の安全管理には、保育所の環境整備が不可欠であり、随時確認し、環境の維持及び改善に取り組むことが必要です。 また、日常的に利用する散歩の経路や公園等についても、異常や危険性の有無、工事箇所や交通量等を含めて点検し記録を付けるなど、情報を全職員で共有することも重要です。
			施設の安全管理上必要な修繕がなされていない	
			感染症マニュアルが整備されていない	疾病に限らず、傷害発生時、虐待などの不適切な養育が疑われる時など、それぞれの状況に活用できるマニュアルを作成するなどして基本的な対応の手順や内容等を明確にし、職員全員がこれらを共有して適切に実践できるようにしておくことが必要です。

注記事項	法人全体	拠点区分	該当がない 場合
1 継続事業の前提に関する注記	○	×	項目記載不要
2 重要な会計方針	○	○	「該当なし」と記載
3 重要な会計方針の変更	○	○	項目記載不要
4 法人で採用する退職給付制度	○	○	「該当なし」と記載
5 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分	○	○	「該当なし」と記載
6 基本財産の増減の内容及び金額	○	○	「該当なし」と記載
7 基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し	○	○	「該当なし」と記載
8 担保に供している資産	○	○	「該当なし」と記載
9 固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）	○	○	項目記載不要
10 債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高、当該債権の当期末残高（貸借対照表上、間接法で表示している場合は記載不要）	○	○	項目記載不要
11 満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益	○	○	「該当なし」と記載
12 関連当事者との取引の内容	○	×	「該当なし」と記載
13 重要な偶発債務	○	×	「該当なし」と記載
14 重要な後発事象	○	○	「該当なし」と記載
15 その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項	○	○	「該当なし」と記載

	法人全体	拠点区分
1 借入金明細書	○	
2 寄附金収益明細書	○	
3 補助金事業等収益明細書	○	
4 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	○	
5 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書	○	
6 基本金明細書	○	
7 国庫補助金等特別積立金明細書	○	
8 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		○
9 引当金明細書		○
10拠点区分資金収支明細書		○
11拠点区分事業活動明細書		○
12積立金・積立資産明細書		○
13サービス区分間繰入金明細書		○
14サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書		○
15就労支援事業別事業活動明細書		○
15-2就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）		○
16就労支援事業製造原価明細書		○
16-2就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）		○
17就労支援事業販管費明細書		○
17-2就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）		○
18就労支援事業明細書		○
18-2就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）		○
19授産事業費用明細書		○

	10拠点区分 資金収支 明細書	11拠点区分 事業活動 明細書
介護保険サービス及び障害福祉サービスを実施する拠点区分	省略可	要作成
子どものための教育・保育給付費、措置費による事業を実施する拠点区分	要作成	省略可
上記以外の事業を実施する拠点	いずれか一方を省略可	
サービス区分が1つの拠点区分	どちらも省略可	