

# ガイドラインの制定により 過去の指導検査と 判断が変わる事例

---

大田区福祉部福祉管理課  
法人指導担当  
平成29年9月29日

# ガイドラインの制定

- ◆ 指導検査方法につきローカルルールがあり全国の所轄庁で判断が異なることがあるという問題があった。原因は、旧指導監査実施要綱があまり詳細ではなく、各所轄庁が判断をせざるを得ない状況であったため。
- ◆ 厚生労働省は、「社会福祉法人指導監査実施要綱」「指導監査ガイドライン」を制定し、統一基準の詳細を定めた。
- ◆ 大田区も同要綱・ガイドラインに沿って平成29年度以後の指導監査を実施する。

# ガイドライン留意事項 (1ページ~) ①内容

- ◆ **ガイドラインは、所轄庁が実施要綱に基づいて行う一般監査について、その監査の対象とする事項（監査事項）、当該事項の法令及び通知上の根拠、監査事項の適法性に関する判断を行う際の確認事項（チェックポイント）、チェックポイントの確認を行う際に着目すべき点（着眼点）、法令又は通知等の違反がある場合に文書指摘を行うこととする基準（指摘基準）並びにチェックポイントを確認するために用いる書類（確認書類）を定めるもの。**

# ガイドライン留意事項 (1ページ~) ②指摘区分

- ◆ 指摘基準に該当しない場合は文書指摘を行わない。
- ◆ 指摘基準に該当する場合であっても、違反が軽微であったり、文書指摘を行わずとも改善が見込まれる場合には、口頭指導を行うことができる。
- ◆ 指摘基準に該当しない場合であっても、法人運営に資するものと考えられる事項については、助言を行うことができる。

# ガイドライン留意事項

## (1ページ~) ③確認書類

- ◆ 監査事項の確認にあたっては、ガイドラインに定める確認書類を用いること。
- ◆ ガイドラインは、法人に新たな書類の作成を義務付けるものではなく、書類がなければ、書指摘基準の該当性を確認できる既存の別の書類を用いて行うように努めること。
- ◆ なお、法人は事業運営の透明性の確保等を図る経営上の責務を負うため、文書の作成が義務付けられ、文書等による説明を行うことができるように努めるべき。

# 過去の指導検査との相違

- ◆ ガイドラインで指摘基準が明確になったことから、指摘基準にない事項については文書指摘・口頭指導にはならなくなった。
- ◆ 社会福祉法等の改正により、新しく導入された制度や、廃止になった制度があるため、従来通りに運営をしていると文書指摘になる事例が生じる。
- ◆ 厚生労働省は従来から指導監査（＝一般監査と特別監査）と言っているが、東京都が指導検査（＝一般監査）と監査（＝特別監査）を使い分けていた。大田区では東京都ルールに沿って指導検査と言っていたが、今後は指導監査（＝一般監査）に統一する。

# 評議員

## 評議員の資格要件の変更①

### 改正社会福祉法人審査基準第3の2

法人において「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」として適正な手続きにより選任されている限り、制限を受けるものではない。

### 旧社会福祉法人審査基準第3の4

当該法人に係る社会福祉施設の整備又は運営と密接に関連する業務を行う者が評議員総数の3分の1を超えてはならない

地域の代表を加えること

利用者の家族の代表が加わることが望ましい。

- ・ 評議員については、法人の判断で「適正な運営に必要な識見を有する」ものとして選任されていれば、制限を受けることはなくなった。
- ・ この法人の判断が評議員選任・解任委員会の議事録や付議資料において確認できるようにしておく必要がある。【ガイドラインI-3-(1)-1】（6ページ）
- ・ 施設整備・運営と密接に関連する業務を行う者の要件は廃止されたが、評議員の特殊関係者として、一定の要件を満たす他の同一法人との兼務に制約がある。

# 評議員の資格要件の変更②

- ◆ 前頁のほか、経営組織Q&A 問21～問23-2において以下の定めがある。
- ◆ 評議員が業務執行に該当する業務を行うことは適当でない（顧問弁護士、顧問税理士、顧問会計士、財務会計に係る体制整備状況の点検等の支援をする事業者等は、業務内容による）。
- ◆ 会計監査人は評議員になれない。
- ◆ 理事・職員は評議員になれない。
- ◆ 顧問医師は非常勤職員としての雇用関係にあれば評議員になれない。

# 理事の資格要件の変更

## 理事

改正社会福祉法人審査基準第3の3 (2)	旧社会福祉法人審査基準第3の2(5)～ (7)
(*)社会福祉事業の経営に関する識見を 有する者	(*)社会福祉事業について学識経験を有 する者又は(*)地域の福祉関係者
(*)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	
施設を設置している場合にはあつては、 当該施設の管理者	施設長
	当該法人に係る社会福祉施設の整備又は運 営と密接に関連する業務を行う者が理事総 数の3分の1を超えてはならない

- ・ 従来、社会福祉事業の学識意見者と地域の福祉関係者はどちらか一方が含まれていればよかったが、それぞれ別を選任することになる。
  - ・ 施設整備・運営と密接に関連する業務を行う者の要件は廃止されたが、理事の特殊関係者として、一定の要件を満たす他の同一法人との兼務に制約がある。
- (\*)後のスライドに例示を記載。

# 監事の資格要件の変更①

## ◆ 監事

改正社会福祉法人審査基準第3の4 (2)	旧社会福祉法人審査基準第3の3 (2)と(3)
(*)社会福祉事業について識見を有する者	(*)社会福祉事業について学識経験を有する者又は(*)地域の福祉関係者
財務管理について識見を有する者	財務諸表等を監査し得る者
監事には、公認会計士又は税理士を登用することが望ましい。	

- ◆ 地域の福祉関係者は、監事として認められなくなった。
- ◆ 公認会計士又は税理士を登用することが望ましいとされ、従来以上に財務を確認できる事が重視されている。
- ◆ 現況報告書では、社会福祉事業について識見を有する者も、財務管理について識見を有する者も、公認会計士・税理士・その他から選択する様式となっている。
- ◆ (\*)後のスライドに例示を記載。

## 監事の資格要件の変更②

- ◆ 前頁のほか、経営組織Q&A問37-39において以下の定めがある。
- ◆ 監事の「財務管理に識見を有する者」とは、「公認会計士や税理士が望ましいが、社会福祉法人、公益法人や民間企業等において財務・経理を担当した経験を有する者など法人経営に専門的知見を有する者等も考えられる」
- ◆ 監事が計算書類等の作成に関与したり、業務執行に関与すると、自己の業務を自己点検することになり、適当ではない（顧問弁護士、顧問税理士、顧問会計士、財務会計に係る体制整備状況の点検等の支援をする事業者等は、業務内容による）。

# 資格要件の変更に記載のある定義

社会福祉法人審査要領に記載された例示

社会福祉事業について識見を有する者 (監事)	社会福祉事業について学識経験を有する者(理事/監事)
社会福祉に関する教育を行う者	
社会福祉に関する研究を行う者	
社会福祉事業又は社会福祉関係の行政に従事した経験を有する者	
公認会計士、税理士、弁護士等、社会福祉事業の経営を行う上で必要かつ有益な専門知識を有する者	
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(理事)	地域の福祉関係者（監事についてはオを除く）（理事・監事）
ア 社会福祉協議会等社会福祉事業を行う団体の役職員	
イ 民生委員・児童委員	
ウ 社会福祉に関するボランティア団体、親の会等の民間社会福祉団体の代表者等	
エ 医師、保健師、看護師等保健医療関係者	
オ 自治会、町内会、婦人会及び商店会等の役員その他その者の参画により施設運営や在宅福祉事業の円滑な遂行が期待できる者	

# 評議員会・理事会への欠席について

- ◆ 従来は、理事会であれば半年以上欠席している場合には口頭指導、1年間継続して欠席している場合には文書指摘等の基準があった。
- ◆ ガイドラインにおいて評議員・理事・監事の業務の重要性に鑑み、会議体への欠席により不適格な者であると判断される基準が厳しくなった。
- ◆ 評議員：評議員として不適当であるとの判断を行う基準は、原則として、当該年度及びその前年度の評議員会を全て欠席している者であることとする。ただし、指導監査を行う時点において、前記の評議員会の開催が1回のみである場合には、直近2回の評議員会を欠席している者であることとする。
- ◆ 理事・監事：理事・監事として不適当であると判断するための基準は、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ている者であることによることとする。
- ◆ 監事の全員が欠席した理事会がある場合は文書指摘とする。

## 指摘事項（文書）

- ・ 欠席が継続し、名目的・慣例的に選任されていると考えられる者がいる。
- ・ 監事が理事会への出席義務を履行していない。

【ガイドラインI-3-(1)-2（評議員）、I-4-(3)-1（理事）、I-5-(2)-2、I-5-(3)-1（監事）】（8ページ、14ページ、19ページ～24ページ）

# 監事監査報告の内容

- ◆ 監事監査報告書について、理事の業務執行状況の結果について記載がなく、口頭指導をした事例があった。
- ◆ ガイドラインでは、監事は理事の職務の執行を監査し、厚生労働省令で定めるところにより監査報告を作成する必要があるため、上記の事例は文書指摘となる。

## 指摘事項（文書）

- ・ 監査報告に必要な記載事項が記載されていない。  
【ガイドラインI-5-（3）-1】（22ページ）

# ★監事監査報告の内容に 不備がある場合

- ◆【未対応の場合】本連絡会后、ガイドラインと照らし合わせて、監事監査の業務の範囲には問題がなかったが監事監査報告（書）の内容に不足がある場合には、理事と監事で協議を行ったうえ、来年の監査報告に反映すべき項目を記載した書面を用意し、保管してください。

# 理事会の決議について

- ◆ 従来は、書面議決の制度があった。
- ◆ 改正により、書面議決は廃止された。（資料 1 15ページ）定款の定めにより、理事と監事全員の事前同意の意思表示がある場合には理事会の議決を省略することが認められ、この場合は理事会決議があったものとみなされる。

## 指摘事項（文書）

- ・ 欠席した理事が書面により議決権の行使をしている。  
【ガイドラインI-6-（1）-2】（26ページ）

# ★理事会の決議に不備がある場合

- ◆ 【未対応の場合】 書面議決をしてしまっている場合には、当該理事が欠席したもののとして、定足数、賛成数が必要な人数に足りているのかどうかについて確認をしてください。もし、不足している理事会があることが判明しましたら、速やかに大田区担当者までご相談ください。
- ◆ また、今後は書面議決をせず、必要であれば定款を確認のうえ、事前同意による理事会決議の省略をすることを検討してください。この場合も議事録の作成は必要です。【ガイドラインI-6-(2)】 (28ページ)

# ★理事会の議事録に不備がある場合

- ◆ 【未対応の場合】理事会決議の省略をした場合に、理事全員の同意を口頭で取ったものの理事全員の意思表示の書面が備え置かれていない場合については、本連絡会以後速やかに全理事に連絡を取り、議事録に理事全員の同意を得ている旨を追記するとともに、議事録署名人に確認をしてもらうか、
- ◆ 「X月X日(\*<sub>1</sub>)にXXXの理事会の議案について説明を受け、同意をした。
- ◆ X月X日(\*<sub>2</sub>) 署名（記名押印）」
- ◆ 等、理事全員が同意をしていたことを確認できる書面を備え置くようにしてください。
- ◆ (\*<sub>1</sub>) 実際に議案の説明をし、同意をした日
- ◆ (\*<sub>2</sub>) 実際に署名（記名押印）した日

# 理事会の議事録作成

- ◆ 議事録の署名欄の日付は、議事録案が作成され、各署名人が内容を確認したうえで署名をした日付を記載すべきである。議事録の作成・署名が理事会当日に行われていないに関わらず、署名日が理事会開催日と同一である場合には、口頭指導をしていた。
- ◆ 一方、ガイドラインにおいては議事録の要記載事項について明示はあるが、署名の日付に関して規定はないため、指導の対象とはならない。
- ◆ 理事会の決議に参加した理事であって議事録に異議をとどめないものは、その決議に賛成したものと推定されること、社会福祉法人及び第三者に対する損害賠償責任が規定されたこと、債権者は一定の条件を満たせば理事会の議事録の閲覧又は謄写の請求ができることから、議事録記載事項はもれずに記載する必要がある。

## 指摘事項（文書）

- ・ 理事会の議事の経過の要領及びその結果が記載されていない。
- ・ 理事会の決議の省略をしたにもかかわらず、理事全員の同意の意思表示の書面が備え置かれていない。

【ガイドラインI-6-（2）-1】（28ページ）

# 経理規程の制定・遵守①

- ◆ 経理規程が更新されていないが、軽微な場合は口頭指導や助言をしていた事例があった。
- ◆ ガイドラインにおいては、経理規程が法令・通知に反していたり、経理規程に沿った事務処理が行われていない場合、文書指摘となる。

## 指摘事項（文書）

- ・ 経理規程に記載した拠点区分・サービス区分が実態と異なっている。
  - ・ 経理規程別表に定める勘定科目が、会計基準の改正に対応していない。
  - ・ 経理規程が、改正社会福祉法に対応していない。
  - ・ 会計責任者・出納責任者の役割分担（通帳、銀行印、キャッシュカードの保管等）、寄付の承認に関する手続、資金管理に関する内部牽制、契約に関する定めなど、経理規程に定めるところにより事務処理が行われていない。(\*)
- 【ガイドラインIII-3-(2)-1、III-3-(2)-2】(53ページ、54ページ)
- (\*)については次のスライドを参照。

# 経理規程の制定・遵守②

経理規程の定めに従って事務処理が行われていない事例

- ◆ 予算管理責任者、固定資産管理責任者等の任命がされていなかったり、実際に業務をしている人と異なっている。
- ◆ 通帳、銀行印、キャッシュカードの保管担当者を分ける等の内部牽制体制構築が出来ていない。
- ◆ 寄付の受領に際し、申込書による意思確認漏れ、台帳等の書類の不備、権限者による承認がなされていない。
- ◆ 小口現金の限度額超過、日々の現金残高と帳簿残高の照合漏れ、受け取った現金の金融機関への入金が遅延。
- ◆ 契約に関する規程の不履行（稟議書未作成、稟議遅延、入札が必要なのに随意契約としたり相見積をしていない、継続契約を見直さずに自動更新が続いている、権限者以外が承認している等）
- ◆ 決算月次報告が行われていることが確認できなかったり遅延している。

# ★経理規程の制定・遵守に 不備がある場合

- ◆【未対応の場合】モデル経理規程（\*）等を参考に、本連絡会後最初に開催される理事会において各法人の状況に応じて経理規程を改定するとともに、規程に沿った事務処理手続きを実施してください。
- ◆（\*）全国社会福祉協議会・東京都社会福祉協議会が公表しています。全国社会福祉協議会の分は本年6月20日に大田区より各法人様宛メールでご案内しており、東京都社会福祉協議会からは本年9月4日付福祉施設経営相談室便りNo. 124としてご案内が発出されています。

# 重要性の原則の適用

- ◆ 会計処理をするに当たり、賞与引当金の計上を省略している場合等において指導検査に当たり重要性の原則を考慮して文書指摘ではなく、口頭指導や助言として取り扱う事例があった。
- ◆ ガイドラインにおいては、重要性の原則を適用して簡便な処理を行っている場合等には、法人に当該会計処理に関する説明責任があり、所轄庁は必要に応じて法人からその理由や根拠の説明を受けた上で、認められるものであるかについての判断を行うこととされた。
- ◆ このため、重要性の判断をせずに会計処理を省略していたり、重要ではないと判断しているもののその根拠が不十分な場合であり、実際には重要であると判断される場合には、文書指摘となる。
- ◆ 【ガイドラインIII-3-(3)】 (54ページ)

# 計算書類等の様式について

- ◆ 計算書類等の様式に不備がある場合でも、内容が理解できる場合には文書指摘としていない事例があった。例えば様式名・様式番号に不備があったり、大区分まで記載すればよい様式に中区分、小区分まで記載しているような場合、拠点区分名に不整合がある場合などである。
- ◆ ガイドラインにおいては、計算書類（紙）が様式に従っていない場合には文書指摘となる。また、平成28年度決算においては、電子開示システム上の勘定科目設定、拠点区分名称設定の誤りにより、計算書類に不要な勘定科目が多数表示されていたり拠点区分名が経理規程に反している事例などがある。
- ◆ 本来、公表される計算書類は紙の計算書類と一致すべきであるが、電子開示システムを入力し直す時間がなくて修正が出来なかった法人は、平成29年度決算においては、入力段階で是正すること。

## 指摘事項（文書）

- ・ 計算書類が様式に従っていない。  
【ガイドラインIII-3-（5）-2】（64ページ）

# 注記金額の整合性

- ◆ 従来は、注記の一部に誤りがある場合に口頭指導をした事例があった。
- ◆ ガイドラインでは、注記事項について計算書類の金額と一致していなかったり、必要な注記が記載されていない場合は文書指摘となる。

## 指摘事項（文書）

- ・ 「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」に、減価償却に伴う国庫補助金等特別積立金の取崩し額を注記している。
- ・ 「担保に供している資産」の注記金額が貸借対照表と一致していない。
- ・ 「重要な後発事象」に、翌年度の新規事業（施設）の開始を記載していない。

【ガイドラインIII-3-（5）】（65ページ～67ページ）

# 附属明細書の不整合について

- ◆ 計算書類と一部の附属明細書との間に不整合がある場合には、程度によるが口頭指導としている事例がある。
- ◆ ガイドラインにおいて、「附属明細書について計算書類の金額と一致していない場合」は文書指摘とされたため、判断の余地がなく文書指摘となる。
- ◆ また、作成すべき附属明細書が様式に従って作成されていない場合にも文書指摘となる。

## 指摘事項（文書）

- ・ 事業活動計算書及び貸借対照表と、XXX明細書との間に不整合がある。
- ・ 事業活動計算書に計上されているにもかかわらず、XXXX明細書が作成されていない。

【ガイドラインIII-3-(5)-3】（70ページ）

# 財産目録の作成について

- ◆ 財産目録と法人単位貸借対照表との間に一部の不整合がある場合には、口頭指導としている事例がある。
- ◆ ガイドラインにおいて、「法人単位貸借対照表の金額と財産目録の金額が一致しない場合」は文書指摘とされた。

## 指摘事項（文書）

- ・ 財産目録の様式が、平成28年度に改定されているので、最新のものにすること。
- ・ 財産目録のXXXX勘定の金額を貸借対照表に合わせて修正すること。  
【ガイドラインIII-3-（5）-4】（71ページ）

# 情報の公表

- ◆ 制度改正により、インターネットによる情報の公表の範囲・方法が拡大した。
- ◆ 定款（変更時）、役員等報酬基準（評議員会承認時）、役員等名簿・・・法人等のHPで公表
- ◆ 計算書類（6月末まで）、現況報告書（6月末まで）・・・財務諸表等電子開示システムで公表

## 指摘事項（文書）

- ・最新の定款、役員等報酬基準がホームページで公表されていない。

【ガイドラインIII-4-（3）-1】（74ページ）

# ★情報の公表が行われていない場合

- ◆ 【未対応の場合】定款、役員等報酬基準についてホームページに掲載していない場合には、速やかに掲載手続きを取ってください。
- ◆ 役員等報酬基準は、定款の定めとは別に定めなければならないもので、無報酬の場合にも定める必要があります（ガイドライン33ページ）。このため、無報酬であってのホームページでの公表は必要になります。

# 役員選任関係書類

## ①就任承諾書・委嘱状

- ◆ 従来は、就任承諾書は、任期開始前の日付でないと指摘対象であった。また、ガイドラインでは委嘱状は法人の任意となった。
- ◆ 新制度では任期が「定時評議員会終結の時」となり、当日に書面を作成しても指摘ではなくなった。また、就任承諾書の日付が任期開始より後の日付の場合、就任を承諾した日から理事に就任することとなった。
- ◆ 理事と法人の関係は委任の規程に従うため、法人の選任行為と、理事の承諾行為をもって理事となる。就任承諾に関する指導監査は理事の役割の重要性に鑑み文書よって行う必要があり、当該文書は法人において保存される必要がある。
- ◆ 以上は、評議員・監事についても同様である。（資料 1 の9ページ）

### 指摘事項（文書）

- ・ 本人の就任の意思表示があったことが就任承諾書等により確認できない。  
【ガイドライン1-3-(1)-1（評議員）、1-4-(2)-1（理事）、1-5-(2)-1（監事）】（6ページ、14ページ、18ページ）

# ★就任承諾書等を残していない場合

- ◆ 【未対応の場合】 制度改正後初めての選任に際し、口頭では就任の意思承諾を受けているが就任承諾書等就任の意思を確認した文書を残していない場合には、
  - ✓ 「評議員選任・解任委員会により選任された場合には、平成29年4月1日から、評議員に就任することを、X月X日（\*1）に承諾していました。」という就任承諾書を作成し、評議員が署名（記名押印）した実際の日付を記載して保管するようにしてください。
  - ✓ 「定時評議員会により選任された場合には、X月X日（\*2）から理事（監事）に就任することをX月X日（\*3）に承諾していた」という就任承諾書を、作成し、理事（監事）が署名（記名押印）した実際の日付を記載して保管するようにしてください。
- ◆ （\*1）平成29年4月1日より前の、実際に口頭で承認を受けていた日付
- ◆ （\*2）定時評議員会の日
- ◆ （\*3）定時評議員会の日付よりも前の日付
- ◆ なお、就任承諾書がなくても、承諾が確認できる文書があれば問題はありません。

# 役員選任関係書類

## ②履歴書・誓約書

- ◆ 従来は、履歴書の内容が更新されていないことをもって文書指摘としていた。これは、役員等の選任区分の現職要件があったり、欠格事項などに該当していないのかどうかについて確認ができないこと、現況報告書の記載内容の妥当性を毎年確認する必要があることからである。
- ◆ ガイドラインにおいて、履歴書の日付について明示はないものの、役員間の特殊の関係や兼務状況、識見の有無や選任要件を満たしていることを法人として確認するための書類であることから、選任に際して最新状況としておくか、履歴書以外で上記を確認できるようにする必要がある。
- ◆ 誓約書については欠格事項に該当しない事や反社会勢力に属していないことの確認の文書である（「資料1」23ページ、30ページ）。
- ◆ なお、任期途中に兼務の状況や欠格事項等の状況が変わっていないかどうかについて、法人として確認をする必要があるが、履歴書を毎年更新したり、内部規程において欠格事項などに該当する可能性がある場合には申し出るように定める等、各法人の状況に応じて工夫をお願いします。
- ◆ 以上は、評議員・監事についても同様である。（資料1 10ページ、23ページ、27ページ）

# ★履歴書・誓約書等を 残していない場合

- ◆ 【未対応の場合】制度改正後初めての選任に際し、欠格事項に該当しないこと、各理事と特殊の関係にある者が上限を超えて含まれていないか、暴力団等の反社会的勢力に属する者でないことを確認していない場合には、本連絡会後速やかに履歴書の更新、誓約書の作成により確認をしてください。また、次回の選任に際しては事前に実施することを忘れないようにしてください。
- ◆ 万が一、欠格事項に該当する方や反社会的勢力の者が理事になっていることが判明しましたら、区役所にご相談いただいた上で、理事会・評議員会を開催して、適正な理事を選任してください。

# 理事長の選任

- ◆ 従来は、すべての理事が法人を代表するものとされ、理事会の互選で理事長を選任し登記をすることで、対外的に代表する理事を制限するという制度であった。このため、理事長を理事の任期の初日に選任をしないと、全員が代表権を有し、対外的に問題となることから、理事長の互選の遅れについては文書指摘としていた。
- ◆ 制度の改正により、法人の代表者は理事長であることが明確となったことから、ガイドラインにおいては、理事長の選任を任期初日に実施する等の指導基準はありません。
- ◆ 但し経営組織Q&A問44-2においては、「理事会の招集手続きの省略等により同日開催することも可能であり、同日開催としない場合にも、速やかに理事会において理事長選定を行うことが必要である。」とされている。（招集手続き省略については資料 1 36 ページも参照）

理事長の選任に関するガイドライン  
【ガイドラインI-4-(4)】（17ページ）

# 定款施行細則の整備

- ◆ 従来は定款施行細則を整備することと定められていたが、ガイドラインでは、定款施行細則についての記載はなくなった。
- ◆ 但し理事への権限の委任が適切に行われているか？という監査項目があり、理事長・業務執行理事の権限委任については、理事会において明確に定められている必要がある。

## 指摘事項（文書）

- 理事に委任が出来ない事項が理事に委任されている。
- 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。
- 【ガイドラインI-6-(1)-3】(23ページ)

# ★理事への委任が適切に行われていない場合

【未対応の場合】平成29年6月の定時評議員会後の理事会で、理事長・業務執行理事を選任した際に、理事の権限委任に関する規程等を明確に定めていない場合は、本連絡会以後最初に開催される理事会において、速やかに委任事項を定めて、書類を残すようにしてください。

# 法人登記の遅延

- ◆ 制度改正により、資産総額の登記の期限が5月末から6月末に延びました。
- ◆ 法人代表者の登記が、理事としての登記から理事長としての登記に変更になりました。
- ◆ 登記が遅延していても指導監査時点で登記手続き中の場合は、口頭指導となります。

## 指摘事項（文書）

- ・ 法人登記の手続きが遅延しているので、期日までに登記をすること。  
【ガイドラインIII-4-(4)-3】（77ページ）

# ★法人登記の遅延

- ◆ 【未対応の場合】 本年は全法人において資産総額変更の登記（6月末まで）、理事長の登記（選任から2週間以内）が行われることとなります。また、これら以外でも政令に定める登記事項に変更がある場合には、変更が生じたときから2週間以内に登記をする必要があります。もし手続きの漏れがある場合には、本連絡会以後速やかに法務局に相談し、登記を進めてください。



◆ ご清聴ありがとうございました。