

平成30年度チェックリスト【社会福祉法人】の記載内容に係る誓約書

平成 30 年 8 月 27 日

豊岡市長 様

法人名：

代表者の職氏名： (印)

記入担当者の職氏名：

連絡先電話番号：

平成30年度チェックリスト【社会福祉法人】を提出するにあたり、当法人は、下記の事項に注意のうえ、このチェックリストを作成しており、すべての記載内容が真実かつ正確であることを誓約します。

下記のすべての注意事項について、確認(チェックボックスにチェックマークを記入)をお願いします。

- 平成30年度様式(昨年度から変更あり)に基づき作成した。
- 記載項目、記載事項に漏れがないことを、十分に調査・確認のうえ記入した。
- 記載内容が正確であることを、十分に調査・確認のうえ記入した。
- 記載方法等に疑問の点がある場合は、市に確認のうえ記入した。または疑問の点はなかった。
- このチェックリストは、当法人の決裁規程等に従い、適正に決裁を得たものである。
- 下表のとおり必要な添付書類は漏れなく提出した。

添付書類一覧	チェック欄
基本財産のうち、福祉医療機構以外の民間金融機関(協調融資を除く)に担保提供を行っている不動産登記簿(写し) ※最新の状態を反映しているもの(2頁関係)	<input checked="" type="checkbox"/>
関連当事者である他法人から、当該役員及びその近親者が得ている役員報酬及び職員給与の額がわかる資料 (3・6頁関係)	<input checked="" type="checkbox"/>
随意契約を行った場合は、当該契約書の写し及び随意契約の理由を記載した稟議書の写し(法人としての決定行為)並びにその根拠となる経理規程該当部分の写し(6頁関係)	<input checked="" type="checkbox"/>
理事に委任する事項を定める規程(定款施行細則等)(18頁関係)	<input checked="" type="checkbox"/>

※添付した書類に☑を入れてください。

1 理事報酬及び理事を兼ねる職員の給与等の状況

(注)1 平成30年7月1日現在の在任理事について記入してください。

2 平成29年度1年間(平成29年4月～平成30年3月)に法人から支給された額を記入してください。

3 報酬とは、報酬、賞与その他の理事としての職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当をいいます。

なお、理事会への出席等のための交通費は、実費相当額を支給する場合は報酬には該当しませんが、実費相当額を超えて支給する場合には、報酬に含まれます。

4 「理事又は職員としての役職」欄は、「理事長兼〇〇園長」、「専務理事兼事務局長」、「理事兼統括施設長」等を記載してください。

5 「親族等特殊関係の内容」欄は、各理事について親族等の特殊関係者がいる場合に具体的に記入してください。

(例)「理事長の妻」、「理事〇〇の運営会社役員」

6 常勤とは、概ね週4日以上、理事または兼務の職員として勤務(1日の勤務時間は問わない)している場合をいいます。

7 「理事報酬の年額」欄と「職員給与の年額」欄の金額は、重複しないように(両方支給されている場合は、両方も記載)してください。

(平成30年7月1日現在)

理事の氏名	性別	年齢	理事又は職員としての役職(注4)	住所(市・区・町まで)	親族等特殊関係の内容(注5)	常勤・非常勤の別(注6)	理事報酬の年額①(千円)	職員給与の年額②(千円)	総額(①+②)(千円)
西垣 義弘	男	75	理事長	豊岡市城崎町		非常勤	0	0	0
西垣 浩文	男	42	業務執行理事兼城崎こども園園長	豊岡市城崎町	理事長の子	常勤	0	5,893,400	5,893,400
久保田敬三	男	75	理事	豊岡市城崎町		非常勤	0	0	0
田上 勝己	男	79	理事	豊岡市城崎町		非常勤	0	0	0
上村 雅道	男	73	理事	豊岡市城崎町		非常勤	0	0	0
榎野 仁司	男	64	理事	豊岡市城崎町		非常勤	0	0	0
四角 勤	男	63	監事	豊岡市城崎町		非常勤	0	0	0
谷垣 英夫	男	76	監事	豊岡市城崎町		非常勤	0	0	0

2 資産の状況

(1) 不動産の状況

(平成30年4月1日現在)

	施設・事業所名	所在地(注1)	地目、構造 及び用途	面積		取得(建設)年月日 〔登記原因となる 売買契約日、 新築原因日等〕	担保提供の状況(注2)		抵当権設定年月日 〔登記原因となる 金銭消費貸借等 の契約日〕
				定款 ㎡	登記簿 ㎡		提供先	所轄庁の 承認の有無	
1 基本財産									
(1) 土地									
(2) 建物	城崎こども園園舎 城崎こども園園舎 城崎放課後児童クラブ	豊岡市城崎町湯島802-1 豊岡市城崎町湯島800-3,802-1 豊岡市城崎町湯島578-1	鉄骨造かわらぶき3階建 木造瓦葺き2階建て 木造カラーガルバリウム鋼板葺き2階建て	1022.51 36.7 109.76	1022.51 36.7 109.76	平成24年3月14日 昭和58年月日不詳新築 平成28年3月30日	無 無 無		無 無 無
2 公益事業用財産									
(1) 土地									
(2) 建物									
3 収益事業用財産及び その他財産									
(1) 土地									
(2) 建物									

(注) 1 土地、建物はそれぞれ一筆、一棟ごとに記入してください。

2 基本財産のうち、平成29年度以降に福祉医療機構以外の民間金融機関(協調融資を除く)に担保提供を行っている不動産は、その登記簿謄本(写し)を提出してください。
(所轄庁の承認を受けている場合も含む。)

(2) 借地等の状況

(平成30年4月1日現在)

	所在地(注2)	地目、構造及び用途	面積 ㎡	土地・建物借用に係る地上権・借地権及び契約書の状況					借地料年額 (無償の場合は0円) 円	借地料支払 経理区分 (注4)	
				地上権・賃借 権の登記の有 無	契約 書の 有無	相手方	法人の場合 は代表者名	関連当事者該 当の内容(注3)		本部	施設
(1) 土地	豊岡市城崎町湯島802-1	学校用地	1386	無	有	宗教法人極楽寺	西垣義弘	①	0		
(2) 建物											

(注) 1 法人、施設で借用している全てを記入し、無償や自治体から貸与を受けている場合も記入してください。

2 土地、建物それぞれ一筆、一棟ごとに記入してください。

3 関連当事者とは、①役員(有給常勤役員に限る)及びその近親者(3親等内の親族及びこの者と特別の関係にある者) ②役員及びその近親者が議決権の過半数を有している法人 ③その他支配法人等をいいます。相手方がこれらに該当する場合は、その内容として①～③を、セルをクリックし、プルダウン(▼)で選択記入してください。なお、②又は③の法人に該当する場合は、その法人から当該役員及び近親者が得ている役員報酬、職員給与の額がわかる資料を添付してください。

【参照】「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項」26「関連当事者との取引について」

4 「借地料支払経理区分」欄については、本部経理区分、施設経理区分の別に該当欄に○印を記入してください。

(3) 有価証券等の状況

現金及び預貯金以外の 有価証券等の保有状況	保有している	○保有していない
--------------------------	--------	----------

以下、有価証券等を保有している法人は記入してください。

(平成30年4月1日現在)

財産の区分 (注2)	有価証券等の 種類(注3)	有価証券等の 銘柄(注4)	保有目的 (注5)	取得の方法 (注6)	取得年月日	保有する株式等の 数(注7)	取得価額(円) (注8)	評価額(円) (注9)	理事会の 承認	売却等年月 日(注10)	売却等価額 (円)(注10)
合 計							0	0			0

(注) 1 この表は平成29年度内に売買した全ての有価証券等及び、平成29年度末に保有している有価証券等について記載してください。

2 「財産の区分」欄は、基本財産、その他財産、公益事業用財産、収益事業用財産の別を、セルをクリックし、プルダウン(▼)で選択記入してください。

3 「有価証券等の種類」欄は、国債証券、株券、投資信託の受益証券等を記載してください。

4 「有価証券等の銘柄」欄は、株式等にあつては、当該企業名を、投資信託等にあつては、販売会社及び商品名を記載してください。

5 「保有目的」欄は、具体的な運用目的を簡潔に記載してください。(例：運用益を〇〇事業の運営に充てるため)

6 「取得の方法」欄は、「寄附」又は「証券会社からの購入」の別を、セルをクリックし、プルダウン(▼)で選択記入してください。

7 「保有する株式等の数」欄は、株数または投資口数等を記入してください。

8 「取得価額」欄は、手数料等を含め、実際に取得に要した額を記入してください。

9 「評価額」欄は、平成29年度末に保有している有価証券等について、同年度末の時価を記入してください。(平成29年度財産目録の価額と必ずしも一致しない。)

10 「売却等年月日」「売却等価格」欄は、平成29年度中に売却・満期となった有価証券等について、その年月日及び売却額を記入してください。(該当がない場合は空欄)

3 借入金の状況

(平成30年4月1日現在)

借入先	理事会 の承認 の有無	借入目的 (注3)	借入金額	契約年月日	借入期間	利率 (%)	現在残高 (注4)	年間償還額			償還財源別内訳							
								元金	利息	合計	県・市 補助金	役員寄附	その他 の寄附	民改費 繰入れ	運用収入 繰入れ	その他 (具体的に)	合計	
但馬信用金庫	有	園舎改築	20,000,000	H24.4.2	10年	0.95	8,143,000	2,004,000	141,652	2,145,652	2,145,652							2,145,652
合計			20,000,000				8,143,000	2,004,000	141,652	2,145,652	2,145,652	0	0	0	0	0	0	2,145,652

(注) 1 借入金は、整備資金に限らず、つなぎ資金、経営資金等についても記入し、また、金融機関に限らず、役員等個人からの借入金についても記入してください。

2 本表は、平成29年度中に完済した借入金についても記入してください。

3 「借入目的」欄には、特に複数の施設が借入れている場合は、施設名を明確にしてください。

4 「現在残高」には、平成29年度末決算時における残高を記入してください。

4 契約の状況

(1) 物品購入契約の状況(契約金額年額100万円以上。介護用品等の納入契約等は、平成29年度の納入実績額が100万円以上のものを記載してください。)

契約相手方 (法人の場合は代表者名)							
関連当事者該当の内容(注2)							
契約年月日							
購入物品							
契約金額							
契約の方法(注3)							
随意契約の場合の理由 (注4)							
理由(1)の場合の見積もり業者数							

(2) 委託・工事請負契約の状況(契約金額年額100万円以上。給食委託など継続している委託契約は、平成29年度の委託内容を記載してください。)

契約相手方 (法人の場合は代表者名)	ジャクエツ	ジャクエツ					
関連当事者該当の内容(注2)							
契約年月日	H29.10.17	H29.4.1					
契約の内容	園庭人工芝敷設	リーフレット・HP作成					
契約金額	1800000	3942000					
契約の方法(注3)	随意契約	随意契約					
随意契約の場合の理由 (注4)	-3	(2)					
理由(1)の場合の見積もり業者数							

(注) 1 施設会計も含めて法人全体の契約について記入してください。

2 関連当事者とは、①役員(有給常勤役員に限る)及びその近親者(3親等内の親族及びこの者と特別の関係にある者) ②役員及びその近親者が議決権の過半数を有している法人 ③その他支配法人等をいいます。契約の相手方がこれらに該当する場合は、その内容として①～③を、セルをクリックし、プルダウン(▼)で選択記入してください。

なお、②又は③の法人に該当する場合は、当該法人から当該役員及び近親者が得ている役員報酬、職員給与の額がわかる資料を添付してください。※「社会福祉法人会計基準運用上の留意事項 26 参照」

3 契約の方法は、随意契約 指名競争入札 一般競争入札の種類を、セルをクリックし、プルダウン(▼)で選択記入してください。(入札を伴わない見積合わせは全て随意契約)

4 随意契約の場合は、経理規程に定めた随意契約できる理由を下記(1)～(8)のうちから選び、セルをクリックし、プルダウン(▼)で選択記入してください。

また、随意契約の理由が(1)の場合は、見積もりを徴した業者数を2社か、3社以上か、セルをクリックし、プルダウン(▼)で選択記入してください。

当該契約書の写し及び随意契約の理由を記載した稟議書(法人としての決定行為)の写しを添付してください。

※理由に(8)を選択した場合は、根拠となる法人経理規程の該当部分も添付してください。

社会福祉法人モデル経理規程(平成29年度版、全国社会福祉施設経営者協議会)より抜粋

(随意契約)

第74条 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思われる場合においては、随意契約によるものとする。なお、

随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号(下記の(1)から(7)まで)に掲げる場合とする。

- (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が1,000万円を超えない場合
※会計監査人設置法人においては、右下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合
- (2) 契約の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
- (4) 競争入札に付することが不利と認められる場合
- (5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
- (6) 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合
- (7) 落札者が契約を締結しない場合
- (8) 上記(1)～(7)とは異なった合理的な理由を法人経理規程に規定 ※(1)の金額等が異なる場合も含む。

契約の種類	金額
1 建築工事	2 0 億円
2 建築技術・サービス	2 億円
3 物品等	3,000万円

左の(1)の理由による随意契約は、3社以上の業者

から見積もりを徴するなど客観的な判断が必要。

ただし、予定価格が下表に掲げられた契約の種類に

応じ定められた額を超えない場合には、2社の業者

からの見積もりでよい。

契約の種類	金額(万円)
1 工事又は製造の請負	2 5 0
2 食料品・物品等の買入れ	1 6 0
3 前各号に掲げるもの以外	1 0 0

5 各種情報の公表状況

社会福祉法人が作成する下記の書類は、インターネットを利用して、法人（又は法人が加入する団体）のホームページで公表する必要があります。

ただし、計算書類（注記含む。）、現況報告書及び社会福祉充実計画については、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムに記録する方法による届出を行い、内容が公表された場合には、インターネットの利用による公表が行われたものとみなされます。

なお、現況報告書については、公表が義務付けられている項目について、システムによる公表が行われます。

◇下記のうち①～③の書類の開示方法を記入してください。（セルをクリックし、プルダウン(▼)で○を選択）

法人HP	<input type="radio"/>	→	情報を開示している法人HPアドレス： https://www.kinosaki-kodomoen.ed.jp	公表時期	30年 9月
法人が加盟する団体HP	<input type="radio"/>	→	加盟団体の名称：	公表時期	年 月
市HP（注）	<input type="radio"/>				

（注）市HPでの公表は、自らのHP等での公表が困難な場合であって、かつ市に公表依頼を行っている場合に選択してください。

◇下記のうち①～③に関する情報開示の状況を○×で記入してください。（セルをクリックし、プルダウン(▼)で○×を選択）

情報開示項目		開示状況	留意点
①	定款	<input type="radio"/>	所轄庁の認可を受けた最新のもの
②	役員等名簿(理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿)	<input type="radio"/>	個人の権利利益が害されるおそれがある部分（住所）は公表の対象外です。※現況報告書に記載の役員等名簿はH30.4.1現在のものであるため、最新の役員名簿について別途公表が必要です。
③	報酬等の支給の基準	<input type="radio"/>	評議員会による承認を受けたもの
④	計算書類	システム	法人全体の計算書類、内訳表、事業区分内訳表及び拠点区分単位の計算書類が公表の対象です。また、計算書類の注記（法人全体・拠点区分）についても公表が必要です。
⑤	現況報告書	システム	個人の権利利益が害されるおそれ又は利用者の安全に支障を来すおそれがある部分を除き、法人の運営に係る重要な部分に限り公表義務があります。
⑥	社会福祉充実計画	システム	社会福祉充実残額がある場合のみ（所轄庁の承認を受けたもの）

◇その他、自主的に公表している事項（事業報告書、財産目録、監事監査意見書、第三者評価結果、行政監査結果等）があれば記入してください。

--

※「チェック項目欄」の解説「自語導読欄」の欄否印を印着して確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
I 法人運営 1 定款	1 定款は、法令等に 従い、必要事項が記 載されているか	○ 定款の必要的記載事項(法第31 条第1項)が事実と反するものと なっていないか (3頁)
	2 定款の変更が所定 の手続を経て行われ ているか	○ 定款の変更が評議員会の特別 決議を経て行われているか ○ 定款の変更が所轄庁の認可(届 出受理)を受けて行われているか (3頁)
	3 法令に従い、定款 の備え置き・公表が されているか	○ 定款を事務所に備え置いてい るか ○ 定款の内容をインターネット を利用して公表しているか ○ 公表している定款は直近のも のであるか (4頁)

※「チェック項目欄」の解説「自評基準欄」の欄否印を印着して確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
2 内部管理体制(特定社会福祉法人のみ)	1 内部管理体制が整備されているか	<p>○ 内部管理体制が理事会で決定されているか</p> <p>○ 内部管理体制に係る必要な規程の策定が行われているか</p> <p>(5頁)</p>
3 評議員・評議員会 (1)評議員の選任	1 法律の要件を満たす者が適正な手続により選任されているか	<p>○ 定款の定めるところにより、社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者が選任されているか</p> <p>(6頁)</p>

※「チェック項目欄」の解説「自指導監査の可否」の印を記入後確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
	2 評議員となること ができない者又は適 当ではない者が選任 されていないか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 欠格事由に該当する者が選任 されていないか ○ 当該法人の役員又は職員を兼 ねていないか ○ 当該法人の各評議員、各役員 と特殊の関係にある者が選任され ていないか ○ 社会福祉協議会にあっては、 関係行政庁の職員が評議員の総数 の5分の1を超えて選任されてい ないか ○ 実際に評議員会に参加できな い者が名目的に選任されていない か ○ 地方公共団体の長等特定の公 職にある者が慣例的に評議員とし て選任されていないか ○ 暴力団員等の反社会的勢力の 者が評議員となっていないか(6 頁)
	3 評議員の数は、法 令及び定款に定める 員数となっているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 評議員の数は、定款で定めた 理事の員数を超えているか <p>※平成27年度決算における法人 単位事業活動計算書のサービス活 動収益が4億円以下の法人につい ては、平成31年度までの3年間は 経過措置により、4人以上にでき る (8頁)</p>

※「チェック項目欄」の解説「自指導規程」の箇条書きを印刷して確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
(2)評議員会の招集・運営	1 評議員会の招集が適正に行われているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 評議員会の招集通知を期限までに評議員に発しているか ○ 招集通知に記載しなければならない事項は理事会の決議によっているか ○ 定時評議員会が毎会計年度終了後一定の時期に招集されているか (9頁)
	2 決議が適正に行われているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 決議に必要な数の評議員が出席し、必要な数の賛成をもって行われているか ○ 決議が必要な事項について、決議が行われているか ○ 特別決議は必要数の賛成をもって行われているか ○ 決議について特別の利害関係を有する評議員が議決に加わっていないか ○ 評議員会の決議があったとみなされた場合(決議を省略した場合)や評議員会への報告があったとみなされた場合(報告を省略した場合)に、評議員の全員の書面又は電磁的記録による同意の意思表示があるか (10頁)

※「チェック項目欄」の解説「自語導読欄」の欄否印を印着して確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
	3 評議員会について、適正に記録の作成、保存を行っているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 厚生労働省令に定めるところにより、議事録を作成しているか ○ 議事録を法人の事務所に法定の期間備え置いているか ○ 評議員会の決議があったとみなされた場合(決議を省略した場合)に、同意の書面又は電磁的記録を法人の主たる事務所に法定の期間備え置いているか <p>(11頁)</p>
	4 決算手続は、法令及び定款の定めに従い、適正に行われているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 計算関係書類等について、監事の監査を受けているか ○ 会計監査人設置法人は、計算関係書類等について、会計監査人の監査を受けているか ○ 計算関係書類等は理事会の承認を受けているか ○ 計算書類及び財産目録について、定時評議員会の承認を受けているか ○ 会計監査人設置法人で、一定の要件を満たす場合は、計算書類及び財産目録を定時評議員会に報告しているか <p>(13頁)</p>

※「チェック項目欄」の解説「自語導読欄」の欄否印を印着して確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
4 理事 (1)定数	1 法に規定された員数が定款に定められ、その定款に定める員数を満たす選任がされているか	<input type="checkbox"/> 定款に定める員数が選任されているか <input type="checkbox"/> 定款で定めた員数の3分の1を超える者が欠けたときは遅滞なく補充しているか <input type="checkbox"/> 欠員が生じていないか (14頁)
(2)選任及び解任	1 理事は法令及び定款に定める手続により選任又は解任されているか	<input type="checkbox"/> 評議員会の決議により選任又は解任されているか <input type="checkbox"/> 理事の解任は、法に定める解任事由に該当しているか (14頁)

※「チェック項目欄」の解説、「指導監査の可否」の印着認否確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
(3)適格性	1 理事となることができない者又は適切ではない者が選任されていないか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 欠格事由を有する者が選任されていないか ○ 各理事について、特殊の関係にある者が上限を超えて含まれていないか ○ 社会福祉協議会にあっては、関係行政庁の職員が役員の総数の5分の1までとなっているか ○ 実際に法人運営に参加できない者が名目的に選任されていないか ○ 地方公共団体の長等特定の公職にある者が慣例的に理事長に就任したり、理事として参加していないか ○ 暴力団員等の反社会勢力の者が選任されていないか <p>(15頁)</p>
	2 理事として含まれていなければならない者が選任されているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 社会福祉事業の経営に識見を有する者が選任されているか ○ 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が選任されているか ○ 施設を設置している場合は、当該施設の管理者が選任されているか <p>(17頁)</p>

※「チェック項目欄」の解説「自語導線欄」の欄否印を印着して確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
(4)理事長	1 理事長及び業務執行理事は理事会で選定されているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 理事会の決議で理事長を選定しているか ○ 業務執行理事の選定は理事会の決議で行われているか (18頁)
5 監事 (1)定数	1 法に規定された員数が定款に定められ、その定款に定める員数を満たす選任がされているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 定款に定める員数が選任されているか ○ 定員で定めた員数の3分の1を超える者が欠けたときは遅滞なく補充しているか ○ 欠員が生じていないか (18頁)
(2)選任及び解任	1 法令及び定款に定める手続により選任又は解任されているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 評議員会の決議により選任されているか ○ 評議員会に提出された監事の選任に関する議案は監事の過半数の同意を得ているか ○ 監事の解任は評議員会の特別決議によっているか (19頁)

※「チェック項目欄」の解説「自評表」の欄に「○」を印し、「確認欄」には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
	2 監事となることができない者が選任されていないか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 欠格事由を有する者が選任されていないか ○ 評議員、理事又は職員を兼ねていないか ○ 監事のうちに、各役員の配偶者又は三親等以内の親族その他各役員と特殊の関係にある者が含まれていないか ○ 社会福祉協議会は、関係行政庁の職員が役員の総数の5分の1までか ○ 法人運営に参加できない者が名目的に選任されていないか ○ 地方公共団体の長等特定の公職にある者が慣例的に監事に就任していないか ○ 暴力団員等の反社会勢力が選任されていないか(20頁)
	3 法に定める者が含まれているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 社会福祉事業について識見を有する者及び財務管理について識見を有する者が含まれているか(22頁)

※「チェック項目欄」の解説「自語導線欄」の箇条句を印刷後確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
(3)職務・義務	1 法令に定めるところにより業務を行っているか	○ 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、監査報告を作成しているか (23頁)
		○ 理事会への出席義務を履行しているか (25頁)
6 理事会 (1)審議状況	1 理事会は法令及び定款の定めに従って開催されているか	○ 権限を有する者が招集しているか ○ 各理事及び各監事に対して、期限までに招集の通知をしているか ○ 招集通知の省略は、理事及び監事の全員の同意により行われているか (25頁)

※「チェック項目欄」の解説「自語導検欄」の箇条句を印刷して確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
	2 理事会の決議は、法令及び定款に定めるところにより行われているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 決議に必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成をもって行われているか ○ 決議が必要な事項について、決議が行われているか ○ 決議について特別の利害関係を有する理事が決議に加わっていないか ○ 理事会で評議員の選任又は解任の決議が行われていないか ○ 書面による議決権の行使が行われていないか (26頁)
	3 理事への権限の委任は適切に行われているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 理事に委任できない事項が理事に委任されていないか ○ 理事に委任される範囲が明確になっているか (28頁)
	4 法令又は定款に定めるところにより、理事長等が、職務の執行状況について、理事会に報告をしているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 実際に開催された理事会において、必要な回数以上報告がされているか (28頁)

※「チェック項目欄」の解説「自語導線欄」の欄否印を印着しては確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
(2)記録	1 法令で定めるところにより議事録が作成され、保存されているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 法令で定めるところにより議事録が作成されているか ○ 議事録に、法令又は定款で定める議事録署名人が署名又は記名押印がされているか ○ 議事録が電磁的記録で作成されている場合、必要な措置をしているか ○ 議事録又は同意の意思表示の書面等を主たる事務所に必要な期間備え置いているか (29頁)
(3)債権債務の状況	1 借入は、適正に行われているか。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 借入（多額の借財に限る。）は、理事会の決議を受けて行われているか (31頁)

※「チェック項目欄」の解説「自語導読欄」の箇条句を印着して確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
7 会計監査人	1 会計監査人は定款の定めにより設置されているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 特定社会福祉法人が、会計監査人の設置を定款に定めているか ○ 会計監査人の設置を定款に定めた法人が、会計監査人を設置しているか ○ 会計監査人が欠けた場合、遅滞なく会計監査人を選任しているか (31頁)
	2 法令に定めるところにより選任されているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 評議員会の決議により適切に選任等がされているか (31頁)
	3 法令に定めるところにより会計監査を行っているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 省令に定めるところにより会計監査報告を作成しているか ○ 財産目録を監査し、その監査結果を会計監査報告に併せて記載又は記録しているか (33頁)

※「チェック項目欄」の解説(自語導線欄)の箇条書きの印を認行後確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
8 評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬 (1)報酬	1 評議員の報酬等の額が法令で定めるところにより定められているか	<input type="radio"/> 評議員の報酬等の額が定款で定められているか (35頁)
	2 理事の報酬等の額が法令に定めるところにより定められているか	<input type="radio"/> 理事の報酬等の額が定款又は評議員会の決議によって定められているか (35頁)
	3 監事の報酬等の額が法令に定めるところにより定められているか	<input type="radio"/> 監事の報酬等が定款又は評議員会の決議によって定めているか <input type="radio"/> 定款又は評議員会の決議によって監事の報酬総額のみが決定されているときは、その具体的な配分は、監事の協議によって定められているか (36頁)
	4 会計監査人の報酬等が法令に定めるところにより定められているか	<input type="radio"/> 会計監査人の報酬等を定める場合に、監事の過半数の同意を得ているか (36頁)

※「チェック項目欄」の解説「自語導読欄」の箇条句を印刷して確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
(2)報酬等支給基準	1 役員及び評議員に対する報酬等の支給基準について、法令に定める手続により定め、公表しているか	<p>○ 理事、監事及び評議員に対する報酬等について、厚生労働省令で定めるところにより、支給の基準を定め、評議員会の承認を受けているか (37頁)</p>
		<p>○ 理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準を公表しているか (38頁)</p>

※「チェック項目欄」の解説(自語導線欄)の箇条書きを印刷後確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
(3)報酬の支給	1 役員及び評議員の報酬等が法令等に定めるところにより支給されているか	<p>○ 評議員の報酬等が定款に定められた額及び報酬等の支給基準に従って支給されているか</p> <p>○ 役員の報酬等が定款又は評議員会の決議により定められた額及び報酬等の支給基準に従って支給されているか</p> <p>(38頁)</p>
(4)報酬等の総額の公表	1 役員及び評議員等の報酬について、法令に定めるところにより公表しているか	<p>○ 理事、監事及び評議員の区分ごとの報酬等の総額について、現況報告書に記載の上、公表しているか</p> <p>(39頁)</p>
II 事業 1 事業一般	1 定款に従って事業を実施しているか	<p>○ 定款に定めている事業が実施されているか</p> <p>○ 定款に定めていない事業が実施されていないか</p> <p>(39頁)</p>

※「チェック項目欄」の解説、「自指導検査」の欄否()を印着して後確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
	2 「地域における公益的な取組」を実施しているか	○ 社会福祉事業及び公益事業を行うに当たり、日常生活若しくは社会生活上の支援を必要とする者に対して、無料又は低額な料金で、福祉サービスを積極的に提供しよう努めているか (40頁)
2 社会福祉事業	1 社会福祉事業を行うことを目的とする法人として適正に実施されているか	○ 当該法人の事業のうち主たる地位を占めるものであるか ○ 社会福祉事業で得た収入を、法令・通知上認められていない用途に充てていないか (41頁)
	2 社会福祉事業を行うために必要な資産を有しているか	○ 社会福祉事業を行うために必要な資産が確保されているか (42頁)
3 公益事業	1 社会福祉事業を行うことを目的とする法人が行う公益事業として適正に実施されているか	○ 社会福祉と関係があり、また、公益性があるものであるか ○ 公益事業の経営により、社会福祉事業の経営に支障を来していないか ○ 公益事業の規模が社会福祉事業の規模を超えていないか (44頁)

※「チェック項目欄」の解説「自語導検欄」の欄否()を印着認行後確認欄は記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
4 収益事業	1 法に基づき適正に実施されているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 社会福祉事業又は政令で定める公益事業の経営に収益が充てられているか ○ 収益事業の経営により、社会福祉事業の経営に支障を来していないか (46頁)
	2 法人が行う事業として法令上認められるものであるか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業規模が社会福祉事業の規模を超えていないか ○ 法人の社会的信用を傷つけるおそれのあるもの又は投機的なものでないか ○ 当該事業を行うことにより当該法人の社会福祉事業の円滑な遂行を妨げるおそれがあるものでないか (47頁)
Ⅲ 管理 1 人事管理	1 法令に従い、職員の任免等人事管理を行っているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 重要な役割を担う職員の選任及び解任は、理事会の決議を経て行われているか ○ 職員の任免は適正な手続により行われているか (48頁)

※「チェック項目欄」の解説「用語」欄の欄名に印を付けて確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
2 資産管理 (1)基本財産	1 基本財産の管理運用が適切になされているか	<p>○ 法人の所有する社会福祉事業の用に供する不動産は、全て基本財産として定款に記載されているか</p> <p>また、当該不動産の所有権の登記がなされているか</p> <p>○ 所轄庁の承認を得ずに、基本財産を処分し、貸与し又は担保に供していないか</p> <p>○ 基本財産の管理運用は、安全、確実な方法、すなわち元本が確実に回収できるものにより行われているか (49頁)</p>
(2)基本財産以外の財産	1 基本財産以外の資産の管理運用は適切になされているか	<p>○ 基本財産以外の資産(その他財産、公益事業用財産、収益事業用財産)の管理運用にあたって、安全、確実な方法で行われているか</p> <p>○ その他財産のうち社会福祉事業の存続要件となっているものの管理が適正にされ、その処分がみだりに行われていないか (51頁)</p>

※「チェック項目欄」の解説「自指導帳簿の備否印を印着しては確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
(3)株式保有	1 株式の保有は適切 になされているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 株式の保有が法令上認められるものであるか ○ 株式保有等を行っている場合 (全株式の20%以上を保有している 場合に限る)に、所轄庁に必要 書類の提出をしているか (51頁)
(4)不動産の 借用	1 不動産を借用して いる場合、適正な手 続きを行っているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 社会福祉事業の用に供する不 動産を国又は地方公共団体から借 用している場合は、国又は地方公 共団体の使用許可等を受けている か ○ 社会福祉事業の用に供する不 動産を国又は地方公共団体以外の 者から借用している場合は、その 事業の存続に必要な期間の利用権 を設定し、かつ、登記がなされて いるか (53頁)
3 会計管理 (1)会計の原 則	会計基準に従って、 会計処理を行い、会 計帳簿、計算書類及 び財産目録が作成さ れているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 会計帳簿の整備や会計処理が 適正に行なわれているか ○ 計算関係書類が適正に作成さ れているか ○ 重要な会計方針を変更してい る場合は、正当な理由によるもの であるか、計算書類に適切に注記 しているか (54頁)

※「チェック項目欄」の解説「自指導監査の可否」を印着記録確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
(2)規程・体制	1 経理規程を制定しているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 定款等に定めるところにより、経理規程を制定しているか ○ 経理規程が遵守されているか (55頁)
	2 予算の執行及び資金等の管理に関する体制が整備されているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 予算の執行及び資金等の管理に関して、会計責任者の設置等の管理運営体制が整備されているか ○ 会計責任者と出納職員との兼務を避けるなど、内部牽制に配慮した体制とされているか (56頁)
(3)会計処理	1 事業区分等は適正に区分されているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業区分は適正に区分されているか ○ 拠点区分は適正に区分されているか (57頁)
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 拠点区分について、サービス区分が設けられているか (57頁)

※「チェック項目欄」の解説、「用語・数値欄」の欄否印を印着しては記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
	2 会計処理の基本的取扱いに沿った会計処理を行っているか	○会計処理の基本的取扱いに沿った会計処理を行っているか (59頁)
	3 計算書類が法令に基づき適正に作成されているか	○作成すべき計算書類が作成されているか (59頁)
	資金収支計算書	<p>○ 計算書類に整合性がとれているか (60頁)</p> <p>○ 資金収支計算書の当期末支払資金残高と貸借対照表の当年度末支払資金残高が一致しているか</p> <hr/> <p>○ 資金収支計算書の様式が会計基準に則しているか (60頁)</p> <hr/> <p>○ 資金収支予算書は、定款の定め等に従い適正な手続により作成されているか (60頁)</p>

※「チェック項目欄」の解説「自指導帳簿の備忘簿を印着しては確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
		<p>○ 予算の執行に当たって、変更を加えるときは、定款等に定める手続を経ているか (61頁)</p>
	事業活動計算書	<p>○ 計算書類に整合性がとれているか (61頁)</p> <p>○ 事業活動計算書の次期繰越活動増減差額と貸借対照表の次期繰越活動増減差額が一致しているか</p> <p>○ 事業活動計算書の様式が会計基準に則しているか (62頁)</p> <p>○ 収益及び費用は適切な会計期間に計上されているか (62頁)</p>

※「チェック項目欄」の解説「用語と監査上の留意点」を印刷して確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
		<p>○ 寄附金について適正に計上されているか (63頁)</p>
	貸借対照表	<p>○ 計算書類に整合性がとれているか(63頁)</p> <p>○ 貸借対照表の純資産の部と財産目録の差引純資産が一致しているか</p> <p>○ 貸借対照表の様式が会計基準に則しているか (63頁)</p>

※「チェック項目欄」の解説「自語導読欄」の箇条句を印刷後確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
		○ 資産は実在しているか (63頁)
		<p>○ 資産を取得した場合、原則として取得価額を付しているか (64頁)</p> <p>○ 有形固定資産及び無形固定資産に係る減価償却を行っているか (64頁)</p> <p>○ 資産について時価評価を適正に行っているか (65頁)</p>

※「チェック項目欄」の解説「用語」欄の箇条書きを印刷後確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
		<p>○ 有価証券の価額について適正に評価しているか (66頁)</p>
		<p>○ 棚卸資産について適正に評価しているか (66頁)</p>
		<p>○ 負債は網羅的に計上されているか（引当金を除く） (66頁)</p>

※「チェック項目欄」の解説「自語導読欄」の箇所を印字して確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
	引当金は適正に計上されているか	<p>○ 引当金は適正に計上されているか (66頁)</p> <p>○ 債権について徴収不能引当金を適正に計上しているか (67頁)</p> <p>○ 賞与引当金を適正に計上しているか (67頁)</p>

※「チェック項目欄」の解説「用語」欄の箇条書きを印刷後確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
		<p>○ 退職給付引当金を適正に計上しているか (67頁)</p>
		<p>○ 上記のほか、引当金の計上は適切か (68頁)</p>
	<p>純資産は適正に計上されているか</p>	<p>○ 純資産は適正に計上されているか (68頁)</p>
		<p>○ 基本金について適正に計上されているか (69頁)</p>

※「チェック項目欄」の解説、「指導帳簿」の欄否印を印し、「確認欄」には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
		<p>○ 国庫補助金等特別積立金について適正に計上されているか (69頁)</p> <p>○ その他の積立金について適正に計上されているか (70頁)</p>
(4)会計帳簿	1 会計帳簿は適正に整備されているか	<p>○ 各拠点ごとに仕訳日記帳及び総勘定元帳を作成しているか</p> <p>○ 計算書類に係る各勘定科目の金額について主要簿と一致しているか (71頁)</p>
(5)附属明細書等	1 注記が法令に基づき適正に作成されているか。	<p>○ 注記に係る勘定科目と金額が計算書類と整合しているか (72頁)</p> <p>○ 計算書類の注記について注記すべき事項が記載されているか (72頁)</p>

※「チェック項目欄」の解説「用語」欄の欄名に印を付し確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
	2 附属明細書が法令に基づき適正に作成されているか	○ 作成すべき附属明細書が様式に従って作成されているか ○ 附属明細書に係る勘定科目と金額が計算書類と整合しているか (73頁)
	3 財産目録が法令に基づき適正に作成されているか	○ 財産目録の様式が通知に則しているか ○ 財産目録に係る勘定科目と金額が法人単位貸借対照表と整合しているか (75頁)
4 その他 (1)特別の利益供与の禁止	1 社会福祉法人の関係者に対して特別の利益を与えていないか	○ 評議員、理事、監事、職員その他の政令で定める社会福祉法人の関係者に対して特別の利益を与えていないか (76頁)
(2)社会福祉充実計画	1 社会福祉充実計画に従い事業が行われているか	○ 社会福祉充実計画に定める事業が計画に沿って行われているか (77頁)

※「チェック項目欄」の解説「自評表欄」の欄否印を印着しては記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
(3)情報の公表	1 法令に定める情報の公表を行っているか	○ 法令に定める事項について、インターネットを利用して公表しているか (78頁)
(4)その他	1 福祉サービスの質の評価を行い、サービスの質の向上を図るための措置を講じているか	○ 福祉サービス第三者評価事業による第三者評価の受審等の福祉サービスの質の評価を行い、サービスの質の向上を図るための措置を講じているか (78頁)
	2 福祉サービスに関する苦情解決の仕組みへの取組が行われているか	○ 福祉サービスに関する苦情解決の仕組みへの取組が行われているか (79頁)

※「チェック項目欄」の解説「自語導読欄」の欄否()を印着()は記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
	3 当該法人が登記しなければならない事項について期限までに登記がなされているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 登記事項(資産の総額を除く)について変更が生じた場合、二週間以内に変更登記をしているか ○ 資産の総額については、会計年度終了後3か月以内に変更登記をしているか (80頁)
	4 契約等が適正に行われているか	<ul style="list-style-type: none"> ○ 法人印及び代表者印の管理について管理が十分に行われているか ○ 理事長が契約について職員に委任する場合は、その範囲を明確に定めているか ○ 随意契約を行っている場合は一般的な基準に照らし合わせて適当か (81頁)

※「チェック項目欄」の解説、「指導監査の可否」の印着認否確認欄には記入しないでください

項目	監査事項	チェック項目 (ガイドライン該当頁数)
----	------	------------------------

【略称】

法人：社会福祉法人

法：社会福祉法（昭和26年法律第45号）

令：社会福祉法施行令（昭和33年政令第185号）

規則：社会福祉法施行規則（昭和26年厚生省令第28号）

認可通知：「社会福祉法人の認可について（通知）」（平成12年12月1
局長連名通知）

審査基準：認可通知別紙1「社会福祉法人審査基準」

定款例：認可通知別紙2「社会福祉法人定款例」

審査要領：「社会福祉法人の認可について（通知）」（平成12年12月1
及び厚生省児童家庭局企画課長連名通知）別紙「社会福祉法人審査要領」

徹底通知：「社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社
労働省社会・援護局長・厚生労働省老健局長連名通知）

入札通知：「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」（平
社会・援護局福祉基盤課長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企

会計省令：社会福祉法人会計基準（平成28年厚生労働省令第79号）

運用上の取扱い：「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関
会・援護局長、厚生労働省老健局長連名通知）

留意事項：「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運
庭局総務課長、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長、厚生労働省社会

平成28年改正法：社会福祉法等の一部を改正する法律（平成28年法律第

平成28年改正政令：社会福祉法等の一部を改正する法律の施行に伴う関

指導監査ガイドライン：「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」
長連名通知別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」別紙）

※「チェック項目欄」の解説「自己点検欄」の適否に印を押し、確認欄には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
最終定款変更認可(届出受理)日： <u>平成29年2月2日</u>	○		法第31条第1項
直近の定款変更認可申請(届出)に係る ・評議員会開催日： <u>28年 11月 2日</u> ・上記評議員会の議案を決定した理事会開催日： <u>28年 11月 23日</u> ・認可申請(届出)日： <u>28年 12月 1日</u>	○		法第45条の36第1項、 第2項、第4項、第45条 の9第7項第3号、規則 第4条
・事務所備え置き：○有・無 備え置き以外の場合はその方法： <u>()</u> ・インターネット公表：○有・無 定款の内容：○ <u>直近</u> ・直近ではない	○		法第34条の2第1項、第 4項、第59条の2第1項 第1号、規則第2条の 5、第10条第1項

※「チェック項目欄」の解説、「自己点検欄」の適否に印を記入後「確認欄」には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
<p>内部管理体制の基本方針に関する 理事会決議日： 年 月 日</p> <p>内部管理体制として決定しなければならない 事項に対応した各種規程の整備 [整備済みの規程名] ・(例：監事の独立性に関する基準) ・ ・ ・</p>			<p>法第45条の13第5項、 令第13条の3、規則第2 条の16</p>
<p>選任・解任委員会に関する ・委員構成： 外部委員 1 名、監事 2 名、事務局員 名 ・外部委員の資格要件： ○評議員に準ずる・その他()</p> <p>現評議員に関する 選任・解任委員会決議日：30年3月23日</p> <p>・就任承諾書の徴収：○有・無</p>	○		<p>法第39条 指導指針第3-1(1)ア、イ</p>

※「チェック項目欄」の解説「自己点検欄」の適否(○)を印し、後記「確認欄」には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
欠格事項に該当していないこと及び特殊関係者該当の有無の確認方法を記載	○		法第40条第1項、第2項、第4項、第5項、第61条第1項、審査基準第3の1の(1)、(3)、(4)、(6)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 定款上の定数： 評議員 7 名(理事 6 名) ・ 現員数： 評議員 7 名(理事 6 名) 経過措置適用： <u>有(平成27年度収益、億円)・○無</u> ※租税特別措置法第40条の特例の適用の有無： <u>有・○無</u>	○		法第40条第3項

※「チェック項目欄」の解説、「自己点検欄」の適否の印を「確認欄」には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
定時評議員会日程等を決定した理事会開催日： <u>30年 3月23日</u> 招集通知日： <u>30年 3月23日</u> 通知方法： <u>○書面・電磁的方法</u> 定時評議員会開催日： <u>30年 6月22日</u> ※招集手続き省略同意： <u>有・○無</u> 臨時評議員会日程等を決定した理事会開催日： <u>年 月 日</u> 招集通知日： <u>年 月 日</u> 通知方法： <u>書面・電磁的方法</u> 臨時評議員会開催日： <u>年 月 日</u> ※招集手続き省略同意： <u>有・無</u>	○		法第45条の9第1項、同条第10項により準用される一般法人法第181条、第182条、規則第2条の12
「否」の場合は内容を記入	○		法第45条の9第6項から第8項まで、同条第10項により準用される一般法人法第194条第1項、第195条

※「チェック項目欄」の解説、「自己点検欄」の適否に印を記入後「確認欄」には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
「否」の場合は内容を記入	○		法第45条の9第10項により準用される一般法人法第194条第1項、第2項、法第45条の11第1項から第3項まで、規則第2条の15
<ul style="list-style-type: none"> ・ 監事監査実施の有無：○有・無 (会計監査人設置法人) ・ 会計監査人の監査実施の有無： 有・○無 ・ 計算書類の承認を受けた理事会開催日：<u>30年 6月1日</u> (会計監査人設置法人以外の法人) ・ 計算書類及び財産目録の承認を受けた定時評議員会開催日：<u> 年 月 日</u> ・ 計算書類及び財産目録の定時評議員会報告日：<u> 年 月 日</u> 	○		法第45条の19、第45条の30、第45条の31、規則第2条の39、第2条の40

※「チェック項目欄」の解説、「自己点検欄」の適否に印を記入し、確認欄には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
定款 <u>6</u> 名 → 現員 <u>6</u> 名	○		法第44条第3項、第45条の7
現役員選任に関する評議員会決議日： <u>29年 4月 1日</u>	○		法第43条第1項、第45条の4

※「チェック項目欄」の解説、「自己点検欄」の適否の印を「確認方法確認欄」には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
<p>理事 6 名中特殊関係者 1名 ※社会福祉協議会の場合： 関係行政庁の職員__名 (対象理事・監事の合計数を記入)</p> <p>欠格事項に該当していないこと及び特殊関係者該当の有無の確認方法を記載</p>	○		<p>法第44条第1項により 準用される法第40条第1項、第44条第6項 (参考) 法第61条第1項、第109条から111条まで、審査基準第3の1の(1)、(3)、(4)、(6)</p>
<p>施設の管理者等</p> <p>①施設種別：幼保連携型認定こども園 管理者である理事名：西垣浩文</p> <p>②施設種別： 管理者である理事名：</p>	○		<p>法第44条第4項</p>

※「チェック項目欄」の解説、「自己点検欄」の適否に印を記入し、確認欄には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
理事長選定に関する理事会決議日： 29年 6月 16日 業務執行理事選定に関する理事会決議日： 29年 6月 16日	○		法第45条の13第3項、 第45条の16第2項
定款 2 名 → 現員 2_名	○		法第44条第3項、第45 条の7第2項による第1 項の準用
現監事選任に関する評議員会決議日： 29年 4月 1日 監事の過半数の同意の有無：○有・無			法第43条第1項、同条 第3項により準用される 一般法人法第72条第1 項、法第45条の4第 1 項、第45条の9第7項第 1号

※「チェック項目欄」の解説「自己点検欄」の適否印を印し、確認欄には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
<p>欠格事項に該当していないこと等の確認方法を記載</p> <p>※社会福祉協議会の場合： 関係行政庁の職員__名 (対象理事・監事の合計数を記入)</p>	○		法第40条第2項、第44条第2項、第7項
<p>社会福祉事業について識見を有する者： <u>氏名 谷垣英夫</u></p> <p>財務管理について識見を有する者： <u>氏名 四角 勤</u></p>	○		法第44条第5項

※「チェック項目欄」の解説、「自己点検欄」の適否に印を記入後「確認欄」には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
平成29年度計算書類等を監事に提出した日 <u>平成30年 5月 25日</u> 監事監査実施日 <u>平成30年 5月27日</u> 監査報告書の提出日 <u>平成30年 5月29日</u>	○		法第45条の18第1項、 第45条の28第1項及び 第2項、規則第2条の26 から第2条の28まで、 第2条の31、第2条の34 から第2条の37まで
<u>平成29年度</u> <u>四角監事：3回中／2回出席</u> <u>谷垣監事：3回中／3回出席</u>	○		法第45条の18第3項に より準用される一般法 人法第100条から第102 条まで
平成30年度の状況について記載 招集通知発送日： <u>平成30年5月 15 日</u> (理事会開催日： <u>平成30年6月1日</u>) 招集通知発送日： <u>平成 年 月 日</u> (理事会開催日： <u>平成 年 月 日</u>)	○		法第45条の14第1項、 同条第9項により準用さ れる一般法人法第94条 第1項、第2項

※「チェック項目欄」の解説「自己点検欄」の適否に印を記入し、確認欄には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
「否」の場合の理事会開催日： <u>平成 年 月 日</u>	○		法第45条の14第4項、 第5項
理事に委任する事項を定める規程(定款施行 細則等)の有無：○有・無 ※有の場合は添付すること。 理事に委任する事項を定める規程等や、理 事への委任事項を定めた理事会開催日： <u>平 成30年6月1日</u>	○		法第45条の13第4項
職務の執行状況を報告した理事会： <u>平成30年 1月17日</u> <u>平成30年 3月 23日</u> <u>平成30年 6月 1日</u>	○		法第45条の16第3項

※「チェック項目欄」の解説「自点検欄」の「適」「否」の印を記入後確認欄には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
「否」の場合は内容を記入	○		法第45条の14第6項、 第7項、第45条の15第1 項
「否」の場合は内容を記入	○		第45条の13 第4項第 2号

※「チェック項目欄」の解説「自点検欄」の「否」に印を記入後「確認欄」には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
「否」の場合は内容を記入			法第36条第2項、第37条、令第13条の3 (参考) 法第45条の6第3項
会計監査人選任に関する評議員会決議日： <u>年 月 日</u> 会計監査人の名称：			法第43条第1項、同条第3項により準用される一般法人法第73条第1項
「否」の場合は内容を記入	○		法第45条の19第1項、第2項

※「チェック項目欄」の解説、「自己点検欄」の適否の印を「確認欄」には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
報酬等の総額の上限： <u>210千円(または無報酬)</u>	○		法第45条の8第4項により準用される一般法人法第196条
理事の報酬等の額を審議した定時評議員会 決議日： <u>29年 6月23日</u> 定款に定めている場合はその額： <u>210千円(または無報酬)</u>	○		法第45条の16第4項により準用される一般法人法第89条
監事の報酬等の額を審議した定時評議員会 決議日： <u>30年 6月23日</u> 定款に定めている場合はその額： <u>210千円(または無報酬)</u>	○		法第45条の18第3項により準用される一般法人法第105条第1項、第2項
「否」の場合は内容を記入	○		法第45条の19第6項により準用される一般法人法第110条

※「チェック項目欄」の解説「自指導指針」の箇条書きを印刷して確認欄には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
支給基準を作成する際に考慮した、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理の状況その他の事情の内容を具体的に記載	○		法第45条の35第1項、第2項、規則第2条の42 指導指針第3-3(2)ア、イ
「否」の場合は内容を記入	○		法第59条の2第1項第2号、規則第10条

※「チェック項目欄」の解説、「自己点検欄」の適否(○)を印し、「確認欄」には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
「否」の場合は内容を記入	○		法第45条の8第4項により準用される一般法人法第196条、法第45条の16第4項により準用される一般法人法第89条、法第45条の18第3項により準用される一般法人法第105条第1項、法第45条の35第1項、第2項、第3項、規則第2条の42
「否」の場合は内容を記入	○		法第59条の2第1項第3号、規則第2条の41、第10条
「否」の場合は内容を記入	○		法第31条第1項

※「チェック項目欄」の解説、「自己点検欄」の適否の印を記入後「確認欄」には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
実施している地域公益取組の内容を記載 ・一時保育無料 ・園だよりを通して情報提供 ・未就園の親子に対して週1回昼食を無償提供	○		法第24条第2項
事業規模の割合 社会福祉事業：100% 公益事業：__% 収益事業：__%	○		法第22条、第26条第1項、審査基準第1の1の(1)
「否」の場合は内容を記入	○		法第25条、審査基準第2の1、2の(1)、審査要領第2の(3)、(4)、(6)、(7)
「否」の場合は内容を記入	○		法第26条第1項

※「チェック項目欄」の解説、「自己点検欄」の「適」「否」の印を記入後、「確認欄」には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
「否」の場合は内容を記入	○		法第26条
「否」の場合は内容を記入	○		審査基準第1の3の(2)、 (5)、審査要領第1の3の (2)、(3)
理事会決議日(直近のもの)： <u>30年 3月23日</u>	○		法第45条の13第4項第3 号、第5号

※「チェック項目欄」の解説「自語導檢欄」の箇条を印着認法確認欄には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
「否」の場合は内容を記入	○		法第25条、審査基準第2の3の(1)
「否」の場合は内容を記入	○		審査基準第2の3の(2)

※「チェック項目欄」の解説、「自己点検欄」の適否印を「適」印は記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
「否」の場合は内容を記入	○		審査基準第2の3の(2)、 審査要領第2の(8)～ (11)
「否」の場合は内容を記入	○		審査基準第2の1の (1)、(2)の工、 オ、キ
「否」の場合は内容を記入 変更内容： 注記の記載の有無： <u>有</u> ・無	○		会計省令第1条、第2条

※「チェック項目欄」の解説、「自己点検欄」の適否の印を記入後、「確認欄」には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
直近の経理規程改正日： <u>平成28年 3月28日</u>	○		留意事項1の(4)
会計責任者：職 <u>園長 氏名 西垣浩文</u> 出納職員：職 <u>事務員 氏名 田上智代</u>	○		留意事項1の(1)、(2)
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第10 条第 1 項、運用上の取扱い 2、留意事項 4
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第10 条第 2 項、運用上の取扱い 3、留意事項 5

※「チェック項目欄」の解説、「自己点検欄」の適否に印を記入後、「確認欄」には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第11条、第14条第2項、運用上の取扱い6、留意事項8、9、10
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第7条の2、留意事項7
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第13条、運用上の取扱い5、留意事項2の(1)
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第1号第1様式から第4様式まで
理事会決議日： <u> 30年 </u> <u> 3月23日 </u> 租税特別措置法第40条の適用を受ける場合 の評議員会決議日： <u> 年 </u> <u> 月 </u> <u> 日 </u>	○		留意事項2の(1)、(2)

※「チェック項目欄」の解説、「自己点検欄」の適否に印を記す（印は確認欄には記入しないでください）

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
理事会決議日： <u> </u> 30年 3月 23日 租税特別措置法第40条の適用を受ける場合 の評議員会決議日： <u> </u> 年 月 日	○		留意事項2の(2)
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第1条第2項
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第2号第1様式から第4様式まで
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第1条第2項、留意事項第2条第1項4号、運用上の取扱い1

※「チェック項目欄」の解説「自己点検欄」の「適」「否」のいずれかを印し、確認欄には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
「否」の場合は内容を記入	○		留意事項 9 (2)
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第33 条
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第 3 号第 1 様式から第 4 様式まで

※「チェック項目欄」の解説「自点検欄」の「適」「否」の印を記入後確認欄には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第2条第1項 第1号
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第10条第1 項、運用上の取扱い 2、留意事項4
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第4条第2項、 運用上の取扱い16、留 意事項17
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第4条第3項、 運用上の取扱い17、留 意事項22

※「チェック項目欄」の解説、「自己点検欄」の適否印を印し、確認欄には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第4条第5項、 運用上の取扱い15
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第4条第6項
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第5条第1項

※「チェック項目欄」の解説「自己点検欄」の適否に印を記入後「確認欄」には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第5条第2項、運用上の取扱い18
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第4条第4項、運用上の取扱い18の(2)、留意事項18の(1)
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第5条第2項第1号、運用上の取扱い18の(2)、(3)、留意事項18の(2)

※「チェック項目欄」の解説「自記点検欄」の適否印を印し、確認欄には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第5条第2項第2号、運用上の取扱い18の(4)、留意事項18の(3)
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第5条第2項、運用上の取扱い18の(1)、(4)
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第26条第2項
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第6条第1項、運用上の取扱い11、12、留意事項14

※「チェック項目欄」の解説、「自己点検欄」の適否の印を記入後確認欄には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第6条第2項、 運用上の取扱い9、 10、留意事項15
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第6条第3項、 運用上の取扱い19、留 意事項19
「否」の場合は内容を記入	○		法第45条の24、会計省 令第2条第1項第2号、 第3条、第7条の2、留 意事項2の(3)、27
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第29条、運用 上の取扱い20～24、別 紙1、別紙2、留意事項 25の(2)、26
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第29条、運用 上の取扱い20 から24 まで、別紙1、別紙 2、留意事項25の (2)、26

※「チェック項目欄」の解説、「自己点検欄」の適否の印を記入後、「確認欄」には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第7条第1項第3号、第30条、運用上の取扱い25、別紙3(①)～別紙3(⑱)
「否」の場合は内容を記入	○		会計省令第31条～第34条、運用上の取扱い26、別紙4
「否」の場合は内容を記入	○		法第27条、令第13条の2、規則第1条の3
計画策定の有無： <u>有</u> ・○無			法第55条の2第11項

※「チェック項目欄」の解説、「自己点検欄」の適否(○)を印し、「確認欄」には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
<ul style="list-style-type: none"> ・定款：<u>○公表済・未公表</u> ・役員等報酬基準：<u>○公表済・未公表</u> ・計算書類：<u>○公表済・未公表</u> ・役員等名簿(個人の権利利益が害されるおそれがある部分を除く)： <u>○公表済・未公表</u> ・現況報告書(法人の運営に係る重要な部分に限り、個人の権利利益が害されるおそれがある部分を除く)：<u>○公表済・未公表</u> 			法第59条の2、規則第10条
受審施設・事業所名： 受審年月： <u>平成 年 月</u>		○	法第78条第1項
苦情解決責任者名： <u>西垣浩文</u> 苦情受付担当者名： <u>中尾繭子・岩本千晴・北村彩</u> 第三者委員名： <u>田上勝己</u>	○		法第82条

※「チェック項目欄」の解説「自己点検欄」の適否に印を記入し、確認欄には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	
前会計年度に係る資産総額の変更登記日： <u>30年 7月 18日</u>	○		法第29条、組合等登記 令第3条
「否」の場合は内容を記入	○		入札通知、徹底通知 5 の(2)ウ、(6)エ

※「チェック項目欄」の解説「自己点検欄」の適否印を「確認欄」には記入しないでください

現状記入欄	自己点検欄		根拠法令等
	適	否	

日付け障第890号・社援第2618号・老発第794号・児発908号厚生省大臣官房障害保

日付け障企第59号・社援企第35号・老計第52号・児企第33号厚生省大臣官房障害保
 』

会福祉施設に対する指導監督の徹底について」（平成13年7月23日付け雇児発第48

号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
 画課長・老健局高齢者支援課長連名通知)

する運用上の取扱いについて」（平成28年3月31日付け雇児発0331第15号・社援発

用上の留意事項について」（平成28年3月31日付け雇児総発0331第7号・社援基発0
 ・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、厚生労働省老健局総務課長連名通知)

521号)

係政令の整備等及び経過措置に関する政令（平成28年政令第349号)

（平成29年4月27日付け雇児発0427第7号・社援発0427第1号・老発0427第1号厚

※「チェック項目欄」の解説、「指導指摘欄」の欄否の印を「行政確認欄」には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
定款	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要的記載事項が記載されていない場合、又は定款に記載された内容と事実とが異なる場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
決議を行った評議員会の議事録、評議員会の招集通知、評議員会の議題・議案を決定した理事会の議事録、所轄庁の変更認可書又は所轄庁に提出した定款変更の届出書	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 評議員会の特別決議が出席者不足又は賛成数不足により成立していない場合 ・ 評議員会の招集手続又は議案の提出手続が法令、通知又は定款に違反している場合 ・ 評議員会の決議が成立しているにもかかわらず、所轄庁の認可を受ける手続又は所轄庁の認可を要さない場合の所轄庁への届出の手続が行われていない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
備え置き定款、HP画面、公表の方法に関する規程	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 主たる事務所における定款の備え置きが行われていない場合、又は従たる事務所における定款の備え置き若しくは電磁的記録で作成された定款の電子計算機（パソコン）への記録が行われていない場合 ・ 定款が法人ホームページ等により公表が行われていない場合(法人の依頼により所轄庁ホームページで公表されている場合を除く) ・ 備え置き又は公表されている定款の内容が直近のものではない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>

※「チェック項目欄」の解説「自指導指摘欄」の欄否に印を付して行政確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
<p>内部管理体制の基本方針、関係規程、理事会の議事録</p>	<p>内部管理体制として理事会で決定されなければならない事項について、一部でも理事会の決定がされていないものがある場合は、文書指摘</p> <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
<p>評議員の選任に関する書類（評議員選任・解任委員会の運営規則、選任時資料、議事録等）、就任承諾書等</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令又は定款に定められた方法により評議員の選任が行われていない場合 ・評議員として選任された者について「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、定款及び評議員の選任に関する規程に基づく適正な手続による選任がされていない場合 ・評議員について、就任承諾書等により、就任の意思表示があったことが確認できない場合 <p>次の場合は助言</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部委員を複数設置していない場合 ・外部委員の資格を評議員に準じていない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 助言 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>

※「チェック項目欄」の解説(自指導検査欄の可否)を印着して行政確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
<p>評議員の選任手続における関係書類(履歴書、誓約書等)、役職員名簿、評議員会の議事録等</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、当該法人の各評議員若しくは各役員と特殊の関係にある者がいないこと又は暴力団等の反社会的勢力に属する者でないことについて、確認がされていない場合 ・法人が保有する書類により、欠格事由や特殊の関係にある者に該当する者がいることが判明した場合 ・評議員が当該法人の役員又は職員を兼ねている場合 ・暴力団員等の反社会的勢力の者が評議員となっている場合 ・社会福祉協議会において、関係行政庁の職員が評議員総数の5分の1を超えている場合 ・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評議員がいる場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
<p>定款、評議員名簿、役員名簿、評議員の選任に関する書類(評議員選任・解任委員会の議事録、就任承諾書等)、理事の選任・解任等に関する書類(理事が選任された評議員会の議事録、就任承諾書等)</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・在任する評議員の人数が定款で定めた理事の員数及び在任する理事の人数を超えていない場合(同数以下の場合) ・経過措置の対象法人で、評議員の人数が4人未満である場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>

※「チェック項目欄」の解説(自指導検査の可否)を印着記録確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
<p>評議員会の招集通知、理事会の議事録、評議員会の議事録、評議員全員の同意が確認できる書類</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日時及び場所等が理事会決議により定められていない場合 ・1週間前(中7日又は定款に定めた期間)までに通知がなされていない場合 ・電磁的方法により通知をした場合に、承諾を得ていない場合 ・招集通知に必要事項が記載されていない場合 ・招集通知が省略された場合に、評議員全員の同意が確認できない場合 ・定時評議員会が6月末日(定款に開催時期の定めがある場合にはそのとき)までに招集されていない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
<p>定款、評議員会の議事録、同意の意思表示の書面又は電磁的記録、法人が決議に特別の利害関係を有する評議員がいるかを確認した書類</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成立した決議について、法令又は定款に定める出席者数又は賛成者数が不足していた場合 ・決議を要する事項について、決議が行われてない場合 ・成立した決議に特別の利害関係を有する評議員が加わっていた場合 ・決議に特別の利害関係を有する評議員がいるかを法人が確認していない場合 ・評議員会の決議があったとみなされる場合に、評議員全員の同意の意思表示の書面又は電磁的記録がない場合 ・評議員会への報告があったとみなされる場合に、評議員全員の同意の意思表示の書面又は電磁的記録がない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>

※「チェック項目欄」の解説「自指導検査」の欄に「否」を印し、「行政確認欄」には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
<p>評議員会の議事録、同意の意思表示を行った書面又は電磁的記録</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 議事録が作成されていない場合 ・ 議事録の必要事項が記載されていない又は不十分である場合 ・ 議事録が、評議員会の日から主たる事務所に 10 年間、従たる事務所に 5 年間備え置かれていない場合 ・ 評議員会の決議を省略した場合に、同意の意思表示が行われた書面又は電磁的記録が、法人の主たる事務所に評議員会の決議があったとみなされた日から10年間備え置かれていない場合 ・ 定款に議事録署名人に関する規定がある場合に、当該規定による署名又は記名押印がなされていない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
<p>定款、経理規程、監事による監査報告、会計監査人による会計監査報告、理事会議事録、評議員会議事録等</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 計算関係書類等に関して、必要な機関の承認を受けていない場合 ・ 必要な報告が行われていない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>

※「チェック項目欄」の解説「自指導検査の可否」を印着記録確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
定款、理事の選任に関する評議員会議事録、理事会議事録、その他関係書類	次の場合は文書指摘 <ul style="list-style-type: none"> ・定款で定めた員数が選任されていない場合 ・定款で定めた員数の3分の1を超える欠員があるにもかかわらず、法人において補充のための手続が進められておらず、かつ、具体的な検討も行われていない場合 ・欠員がある場合に、法人において補充のための手続が進められておらず、かつ、補充の検討が行われていない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし
評議員会の議事録、評議員会の招集通知、評議員会の議題(及び議案)を決定した理事会の議事録、就任承諾書等	次の場合は文書指摘 <ul style="list-style-type: none"> ・理事の選任が評議員会の有効な決議により行われていない場合 ・理事の解任が評議員会の権限の濫用に当たる場合(現に法人運営に重大な損害を及ぼし、又は、適正な事業運営を阻害するような、理事等の不適正な行為など重大な義務違反等がある場合に該当しない場合) ・理事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場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし

※「チェック項目欄」の解説「自指導検査欄」の欄否印を印着して行政確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
<p>役員の選任手続における関係書類(履歴書、誓約書等)、役員名簿、理事会及び評議員会の議事録等</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事の選任手続において、理事候補者に対して欠格事由に該当しないこと、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 ・法人が保有する書類により、欠格事由に該当する者がいること、又は、各理事と特殊関係にある者が上限を超えて含まれていることが判明した場合 ・暴力団員等の反社会的勢力の者が理事となっている場合 ・社会福祉協議会において、関係行政庁の職員が役員総数の5分の1を超えている場合 ・欠席が継続しており、名目的、慣例的に選任されていると考えられる役員がいる場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
<p>理事の選任手続における関係書類(履歴書等)、役員名簿、理事会及び評議員会の議事録等</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事のうちに「社会福祉事業の経営に関する識見を有する者」として、評議員会の決議等について適正な手続に基づいて選任された者がいない場合 ・理事のうちに「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している者」として、評議員会の決議等について適正な手続に基づいて選任された者がいない場合 ・当該法人が施設を設置している場合であって、施設の管理者が理事として一人も選任されていない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>

※「チェック項目欄」の解説「自指導検査の可否」を印着記録確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
定款、理事会の議事録	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 理事長及び業務執行理事の選定が法令及び定款に定める手続により行われていない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
定款、監事の選任に関する評議員会議事録、理事会議事録及びその他関係書類	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定款で定めた員数が選任されていない場合 ・ 定款で定めた員数の3分の1を超える欠員があるにもかかわらず、法人において補充のための手続が進められておらず、かつ、具体的な検討も行われていない場合 ・ 欠員がある場合に、法人において補充のための手続が進められておらず、かつ、その補充のための検討が行われていない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
評議員会の議事録、評議員会の招集通知、評議員会の議題(及び議案)を決定した理事会の議事録、監事の選任に関する評議員会の議案についての監事の同意を証する書類、就任承諾書等	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 監事の選任が評議員会の有効な決議により行われていない場合 ・ 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場合 ・ 監事の解任が評議員会の有効な特別決議により行われていない場合 ・ 監事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場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>

※「チェック項目欄」の解説(「指導監査」の欄否)を印着して行政確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
<p>監事の選任手続における書類(履歴書、誓約書等)、役員名簿、理事会及び評議員会の議事録</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人において監事の選任手続の過程において、監事候補者が欠格事由に該当しないこと、理事又は職員を兼ねていないこと、各役員と特殊関係にある者が含まれていないこと、暴力団員等の反社会的勢力の者が含まれていないことについて確認していない場合 ・法人が保有する書類により、監事のうちに欠格事由に該当する者がいること、理事又は職員を兼ねている者がいること、各役員と特殊の関係にある者が上限を超えて含まれていることが判明した場合 ・暴力団員等の反社会的勢力の者が監事になっている場合 ・社会福祉協議会において、関係行政庁の職員が役員総数の5分の1を超えている場合 ・理事会への欠席が継続しており、名目的・慣例的に選任されていると考えられる監事がいる場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
<p>監事の選任手続における書類(履歴書等)、役員名簿、理事会及び評議員会の議事録</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・監事のうちに「社会福祉事業について識見を有する者」として評議員会の決議等適正な手続により選任された者がいない場合 ・監事のうちに「財務管理について識見を有する者」として、評議員会の決議等適正な手続により選任された者がいない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>

※「チェック項目欄」の解説「自指導監査の可否」を印着して行政確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
監査報告、監査報告の内容の通知文書	次の場合は文書指摘 ・ 監査報告に必要な記載事項が記載されていない場合 ・ 監事が期限までに特定理事(計算関係書類についての監査報告にあつては、会計監査人設置法人にあつては特定理事及び会計監査人)に監査報告の内容を通知していない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし
理事会の議事録	次の場合は文書指摘(やむを得ない事情があると認める場合を除く) ・ 理事会に2回以上続けて欠席した監事がある場合 ・ 監事の全員が欠席した理事会がある場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし
理事会の招集通知、理事会の議事録、招集通知を省略した場合の理事及び監事の全員の同意を証する書類	次の場合は文書指摘 ・ 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場合 ・ 招集権を有さない者が理事会を招集している場合 ・ 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場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし

※「チェック項目欄」の解説(自指導検査欄の可否)を印着記録確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
<p>定款、理事会議事録、理事の職務の執行に関する規程、 (決議があったものとみなされる場合) 理事全員の同意の意思表示及び監事が異議を述べていないことを示す書面又は電磁的記録</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 成立した決議について、法令又は定款に定める定足数又は賛成数が不足していた場合 ・ 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場合 ・ 議案について特別な利害関係を有する理事が議決に加わっている場合 ・ 理事会で評議員の選任又は解任が行われている場合 ・ 欠席した理事が書面により議決権の行使をしたこととされている場合 ・ 理事会の決議を要する事項について決議が行われていない場合 ・ 理事会の決議があったとみなされる場合に、理事全員の同意の意思表示及び監事が異議を述べていないことを示す書面又は電磁的記録がない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
<p>理事会議事録、理事に委任する事項を定める規程等</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 理事に委任ができない事項が理事に委任されている場合 ・ 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場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
<p>定款、理事会の議事録</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 理事長及び業務執行理事(選任されている場合)が、理事会において、3か月に1回以上(定款に定めがある場合には、毎会計年度に4か月を超える間隔で2回以上)職務執行に関する報告をしていない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>

※「チェック項目欄」の解説「自指導検査の可否」を印着記録確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
<p>定款、議事録、理事全員の同意の意思表示を記した書類</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議事録に必要事項が記載されていない場合 ・議事録に議事録署名人の署名等がない場合 ・必要な議事録が主たる事務所に備え置かれていない場合 ・必要な理事全員の意思表示の書面又は電磁的記録が備え置かれていない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
<p>定款、理事会議事録、借入金明細書（計算書類の附属明細書）、専決規程等、理事長による決裁文書、借入契約書等</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多額の借財（専決規程等がない場合は全ての借財）について理事会の決議を受けた上で行われていない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>

※「チェック項目欄」の解説、「指導監査」の欄に「否」を印し、「行政確認欄」には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
定款、会計監査人の選任に関して検討を行った理事会議事録等	次の場合は文書指摘 ・ 特定社会福祉法人が会計監査人の設置を定款に定めていない場合 ・ 定款に会計監査人の設置を定めている法人が会計監査人を設置していない場合 ・ 会計監査人が欠けている場合に会計監査人の選任のための検討が進められていない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし
評議員会の議事録、理事会の議事録、監事の過半数の同意を証する書類(理事会の議事録に記載がない場合)、会計監査人候補者の選定に関する書類	次の場合は文書指摘 ・ 会計監査人が評議員会の決議により選任されていない場合 ・ 理事会による会計監査人候補者の選任が適切に行われていない場合 ・ 理事会による会計監査人候補者の選定に当たって、候補者に対して、会計監査人に選任することができない者でないことを確認していない場合 ・ 評議員会に提出された会計監査人の選任等及び解任並びに再任しないことに関する議案について、監事の過半数の同意を得ていない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし
会計監査報告、会計監査人が会計監査報告を特定監事及び特定理事に通知した文書	次の場合は文書指摘 ・ 会計監査人が会計監査報告を作成していない場合 ・ 会計監査報告に必要な記載事項が記載されていない場合 ・ 会計監査人が期限までに特定監事及び特定理事に会計監査報告の内容を通知していない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし

※「チェック項目欄」の解説「自指導監査の可否」を印着して行政確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
定款	<p>次の場合は文書指摘 評議員の報酬等の額が定款で定められていない場合 （定款において無報酬と定めた場合を除く）</p> <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
定款、評議員会の議事録	<p>次の場合は文書指摘 理事の報酬等の額が定款で定められていない場合であつて、評議員会の決議により定められていない場合 （定款において無報酬と定めた場合を除く）</p> <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
定款、評議員会の議事録、監事の報酬等の具体的な配分の決定が行われたこと及びその決定内容を記録した書類	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定款に監事の報酬等の額が定められていない場合に、監事の報酬等の額が評議員会の決議によって定められていない場合 （定款において無報酬と定めた場合を除く） ・評議員会の決議によって監事の報酬総額のみが決定されている場合に、その具体的な配分が監事の全員一致の決定により定められていない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
理事会の議事録、監事の過半数の同意を得たことを証する書類	<p>次の場合は文書指摘 会計監査人の報酬等を定める場合に監事の過半数の同意を得ていない場合</p> <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>

※「チェック項目欄」の解説「自指導監査の可否」を印着して行政確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
理事、監事及び評議員の報酬等の支給基準、評議員会の議事録、給与規程、理事会議事録	次の場合は文書指摘 <ul style="list-style-type: none"> ・理事、監事及び評議員の報酬等の支給基準が作成されていない場合 ・理事、監事及び評議員の報酬等の支給基準について評議員の承認を受けていない場合 ・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場合 ・理事、監事及び評議員の報酬等の支給基準が定款等で定めた報酬等の額と整合が取れていない場合 ・支給基準を作成する際に、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理の状況その他の事情を考慮した検討が行われていない場合 次の場合は助言 <ul style="list-style-type: none"> ・職員を兼ねる理事の給与等の額を定める際に、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理の状況その他の事情を考慮した検討が行われていない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 助言 <input type="checkbox"/> 問題なし
HP画面、公表の方法に関する規程	次の場合は文書指摘 <p>理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給基準がインターネットの利用により公表されていない場合(法人が法人ホームページ等の利用により公表を行うことができないやむを得ない事情があると認めるときは除く)</p> <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし

※「チェック項目欄」の解説「自指導検査の可否」を印着しては記入しないでください

確認書類	行政確認欄
定款、評議員会の議事録、報酬等の支給基準、報酬等の支払いの内容が確認できる書類	次の場合は文書指摘 ・支払われた報酬等の額が定款等で定められた額を超えている場合 ・支払われた報酬等の額が報酬等の支給基準に根拠がない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし
現況報告書	次の場合は文書指摘 理事、監事及び評議員のそれぞれの報酬等がインターネットの利用により公表されておらず、かつ、財務諸表等電子開示システムを利用した届出がなされていない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし
定款、法人の事業内容が確認できる書類（事業報告等）	次の場合は文書指摘 ・定款に記載している事業を実施していない場合（休止中の事業であって、再開の見込みがある場合を除く） ・定款に記載していない事業（定款に記載を要さない事業を除く）を実施している場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし

※「チェック項目欄」の解説「自指導検査の可否」を印着して行政確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
地域公益取組の内容が確認できる書類(事業報告、現況報告書、法人ホームページ等)	次の場合は助言 ・法人の資産等に明らかに余力があるにも関わらず、地域公益取組を全く実施していない場合 ・地域において同様の取組が供給過剰となっている場合などの状況を把握した場合 ・地域住民に対し、当該取組に関する積極的な情報発信を行っていない場合 <input type="checkbox"/> 助言 <input type="checkbox"/> 問題なし
計算書類及びその附属明細書	次の場合は文書指摘 ・社会福祉事業の規模が法人の全事業のうち50%以下である場合(法人の社会福祉事業が「主たる地位を占める」ものと所轄庁が認める場合を除く) ・社会福祉事業の収入を認められない用途に充てている場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし
定款、貸借対照表、財産目録、登記簿謄本	次の場合は文書指摘 法人が社会福祉事業を行うために必要な資産が確保されていない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし
計算書類及びその附属明細書（特に「事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書」）、事業報告、理事会及び評議員会の議事録	次の場合は文書指摘 ・事業に社会福祉との関連性又は公益性がない場合 ・公益事業の規模が社会福祉事業の規模を超えている場合(所轄庁が認める場合を除く) ・事業に欠損金がある場合に、当該事業の経営の改善のための検討等を行っていない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし

※「チェック項目欄」の解説(「指導検査」の欄否)を印着して行政確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
<p>計算書類及びその附属明細書(特に「事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書」、事業報告、理事会及び評議員会の議事録</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収益事業の収益が社会福祉事業等以外に充てられている場合(当該収益事業の事業の継続に必要な費用に充てる場合を除く) ・収益事業の収益がなく、その収益を社会福祉事業等に充てられていない場合に、当該収益事業の経営の改善のための組織的な検討等を行っていない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
<p>計算書類、収益事業の事業内容が確認できる書類(事業報告等)</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収益事業の規模が社会福祉事業の規模を超えている場合(所轄庁が特別な事情があると認める場合を除く) ・収益事業の内容が法人の社会的信用を傷つけるおそれがあるものである場合 ・収益事業を行うことにより法人の社会福祉事業の円滑な遂行を妨げるおそれがあるものである場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
<p>理事会の議事録、職員の任免に関する規程、辞令又は職員の任免について確認できる書類</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「重要な役割を担う職員」として定められている職員の任免について、理事会の決議を経ずに行われている場合 ・職員の任免が法人の規程等に定める手続により行われていない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>

※「チェック項目欄」の解説（自指導検査欄の欄否印を印着して行政確認欄には記入しないでください）

確認書類	行政確認欄
<p>定款、財産目録、登記簿謄本、国又は地方公共団体の使用許可があることを確認できる書類、基本財産の処分等に関する決定を行った理事会議事録、評議員会議事録</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の所有する社会福祉事業の用に供する不動産について基本財産として定款に記載されていない場合 ・ 基本財産である不動産の登記が適正になされていない場合 ・ 国又は地方公共団体の所有する不動産を社会福祉事業に供している場合に、その使用許可を受けていない場合 ・ 社会福祉事業の用に供する不動産を国又は地方公共団体以外の者から賃借している場合に、地上権又は賃借権の登記が適正になされていない場合 ・ 基本財産の処分等について定款の定めに基づく所轄庁の承認を受けていない場合 ・ 社会福祉事業の用に供する不動産以外の基本財産の管理運用が安全、確実な方法で行われていない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
<p>資産の管理運用に関する規程、理事会議事録、計算関係書類</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の基本財産以外の財産が大きく毀損した場合であって、法人における当該財産の管理運用体制が整備されていない場合又は管理運用に関する規程等が遵守されていない場合 ・ 社会福祉事業の存続要件となっている財産に関する管理運用体制が整備されていない場合又は管理運用に関する規程等が遵守されていない場合 <p>次の場合は口頭指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の財産が大きく毀損していないが、管理運用体制が整備されていない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>

※「チェック項目欄」の解説、「指導書欄」の欄否()を印着して行政確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
株式の保有及び取引の状況を確認できる書類	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保有が認められない株式を保有している場合 ・所轄庁に必要書類を提出していない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
登記簿謄本、国又は地方公共団体の使用許可があること又は国又は地方公共団体が借用を認めていることを証する書類(賃貸借契約書等)、法人が行う事業・施設が確認できる書類	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉事業の用に供する不動産を国又は地方公共団体から借用している場合に、国又は地方公共団体の使用許可等を受けていない場合 ・社会福祉事業の用に供する不動産を国又は地方公共団体以外の者から借用している場合に、その事業の存続に必要な期間の利用権の設定及び登記がなされていない場合(登記が不要な場合を除く) <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
計算書類、経理規程等、経理規程等に定めるところにより会計処理等が行われていることが確認できる書類	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の財務状況を正確に表示しない(問題を隠す等)ことを目的として会計処理を行なった場合 ・会計基準に則さない会計処理(会計処理の誤りを含む)により計算書類の内容に重大な影響を与えた場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>

※「チェック項目欄」の解説「自指導検査の可否」を印着記録確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
定款、経理規程等、理事会の議事録等、経理規程等に定めるところにより会計処理等が行われていることが確認できる書類	次の場合は文書指摘 ・ 経理規程が定められていない場合 ・ 経理規程の内容が法令又は通知に反する場合 ・ 経理規程が定款に定める手続により決定されていない場合 ・ 経理規程及びその細則等に定めるところにより事務処理が行われていない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし
経理規程、業務分担を定めた規程等	次の場合は文書指摘 ・ 経理規程等により、会計責任者の設置等の管理運営体制について定められていない場合 ・ 経理規程等により業務分担が明確に決められていおらず、内部牽制に配慮した体制となっていない場合 ・ 管理運営体制に関する経理規程等に定める手続がなされていない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし
定款、資金収支予算書、計算書類	次の場合は文書指摘 ・ 設けるべき事業区分が設けられていない場合 ・ 設けるべき拠点区分が設けられていない場合 ・ 拠点区分が属するべき事業区分に属していない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし
定款、拠点区分資金収支明細書、拠点区分事業活動明細書	次の場合は文書指摘 ・ 設けるべきサービス区分が設けられていない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし

※「チェック項目欄」の解説、「自指導検査欄」の可否に印を押し、行政確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
計算書類	次の場合は文書指摘 ・ 会計処理の基本的取扱いに合わない会計処理を行っている場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし
計算書類	次の場合は文書指摘 ・ 作成すべき計算書類が作成されていない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし
資金収支計算書、貸借対照表	次の場合は助言 ・ 資金収支計算書の当期末支払資金残高と貸借対照表の当年度末支払資金残高が一致していない場合 ・ 資金収支計算書の前期末支払資金残高が貸借対照表の前年度末支払資金残高と一致していない場合 ・ 「予算」欄の金額が、理事会で承認された最終補正予算額（補正が無い場合は当初の予算額）と一致していない場合 <input type="checkbox"/> 助言 <input type="checkbox"/> 問題なし
	次の場合は文書指摘 ・ 資金収支計算書の様式が会計基準に則して作成されていない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし
資金収支予算書、定款、理事会議事録、評議員会議事録	次の場合は文書指摘 ・ 資金収支予算書が定款等に定める手続により作成されていない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし

※「チェック項目欄」の解説「自指導検査の可否」を印着して行政確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
資金収支予算書、資金収支計算書、定款、理事会議事録、評議員会議事録	次の場合は文書指摘 ・ 予算とその執行に軽微な範囲とは言えない乖離があるが、補正予算が編成されていない場合 ・ 補正予算の編成について、定款に定める手続きが行われていない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし
事業活動計算書、貸借対照表	次の場合は助言 ・ 事業活動計算書の次期繰越活動増減差額と貸借対照表の次期繰越活動増減差額が一致していない場合 ・ 事業活動計算書の当期活動増減差額と貸借対照表の「（うち当期活動増減差額）」が一致していない場合 <input type="checkbox"/> 助言 <input type="checkbox"/> 問題なし
	次の場合は文書指摘 ・ 事業活動計算書の様式が会計基準に則して作成されていない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし
計算書類、財産目録、総勘定元帳（その他の帳簿、明細）、請求書控（介護報酬請求書控、利用者請求書控）、契約書、請求書、領収書	次の場合は文書指摘 ・ 収益及び費用が適切な会計期間に計上されておらず、それが広範囲かつ金額的に重要であると確認された場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし

※「チェック項目欄」の解説「自指導帳簿の備否」を印着して行政確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
寄附金申込書、寄附金 領収書（控）、寄附金 台帳	次の場合は助言 ・ 経常経費に対する寄附物品が、取得時の時価により、経常経費寄附金収入及び経常経費寄附金収益に計上されていない場合 ・ 土地などの支払資金の増減に影響しない寄附物品が、取得時の時価により、事業活動計算書の固定資産受贈額として計上され、資金収支計算書には計上されていない場合 ・ 共同募金からの配分金が、その配分金の内容に基づき適切な勘定科目に計上され、このうち基本金又は国庫補助金等特別積立金に組み入れるべきものが適切に組み入れられていない場合 ・ 寄附金申込書、寄附金領収書（控）、寄附金台帳の記録が全て対応していない場合 <input type="checkbox"/> 助言 <input type="checkbox"/> 問題なし
貸借対照表、財産目録	次の場合は助言 ・ 貸借対照表の純資産の部と財産目録の差引純資産が一致していない場合 <input type="checkbox"/> 助言 <input type="checkbox"/> 問題なし
計算書類	次の場合は文書指摘 ・ 貸借対照表の様式が会計基準に則して作成されていない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし

※「チェック項目欄」の解説「自指導帳簿の備否」を印着しては記入しないでください

確認書類	行政確認欄
<p>計算書類、財産目録、残高を記録した補助簿、預金通帳又は証書の原本、金融機関発行の残高証明書、棚卸資産の実地棚卸の結果、固定資産の実地棚卸の結果等</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 架空資産の計上が確認された場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
<p>固定資産管理台帳、新規の固定資産の取得にかかる会計伝票、関連証憑等</p>	<p>次の場合は助言</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資産を取得した場合の評価が適正でないと認められる場合 <p><input type="checkbox"/> 助言 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
<p>計算書類の附属明細書(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)、固定資産管理台帳、法人が減価償却計算を行っている補助簿、減価償却費を計上した会計伝票等</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 減価償却を行われなければならない有形固定資産及び無形固定資産について、減価償却が行われていない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
<p>固定資産管理台帳、時価評価の必要性の有無を判定している法人作成資料、時価評価に係る会計伝票等</p>	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 時価評価を行うべき資産が把握されているにもかかわらず、時価評価が行われていない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>

※「チェック項目欄」の解説「自己評価欄」の欄否印を印着して行政確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
<p>市場価格のある有価証券(満期保有目的の債券を除く)について時価評価の必要性の有無を判断している法人作成資料、時価評価に係る会計伝票等、満期保有目的の債券についての償却原価法に係る法人作成資料、償却原価法に係る会計伝票等</p>	<p>次の場合は助言</p> <ul style="list-style-type: none"> ・満期保有目的以外の有価証券のうち、市場価格のあるものに会計年度の末日時点の時価を付していないなど、有価証券の評価の方法が会計基準に則り行われていない場合 <p><input type="checkbox"/> 助言 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
<p>棚卸資産について時価評価の必要性の有無を判定している法人作成資料、棚卸資産の管理のために作成している帳簿等、時価評価に係る会計伝票等</p>	<p>次の場合は助言</p> <ul style="list-style-type: none"> ・棚卸資産の会計年度末における時価がその時の取得価額より低いときに、時価を付していない場合 <p><input type="checkbox"/> 助言 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
<p>計算書類、財産目録、理事会議事録</p>	<p>次の場合は助言</p> <ul style="list-style-type: none"> ・負債が網羅的に計上されていない場合 ・理事会で決議した借入金計上されていない場合 <p><input type="checkbox"/> 助言 <input type="checkbox"/> 問題なし</p> <p>※前年度末と比較し、当年度末の残高が著しく少額の場合にはその理由を確認する</p> <p>※借入金残高と借入利率を用いて推定した支払利息の金額と実際の計上額とに異常な乖離がないかを確認する。</p> <p>又は、借入金残高と支払利息の合計額により推定した借入利率と実際の借入利率を確認する。</p>

※「チェック項目欄」の解説「自指導検査欄」の欄否()を印着して行政確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
	<p>次の場合は助言</p> <ul style="list-style-type: none"> ・引当金のうち賞与引当金のように通常1年以内に使用される見込みのものは流動負債に計上し、退職給付引当金のように通常1年を超えて使用される見込みのものは固定負債に計上されていない場合 <p><input type="checkbox"/> 助言 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
<p>引当金明細書（計算書類の附属明細書）、個別法及び一括法による徴収不能引当金の計上の必要性の有無を検討している法人作成資料、徴収不能引当金の計上に係る会計伝票等</p>	<p>次の場合は助言</p> <ul style="list-style-type: none"> ・徴収不能引当金が会計基準に則り計上されていない場合 <p><input type="checkbox"/> 助言 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
<p>引当金明細書（計算書類の附属明細書）、賞与引当金に係る会計伝票等、賞与引当金の計上の必要性の有無を検討している法人作成資料</p>	<p>次の場合は助言</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員に対し支給する賞与について、当該会計年度の負債として認識すべき残高が賞与引当金として計上されていない場合 <p><input type="checkbox"/> 助言 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>

※「チェック項目欄」の解説「自指導検査欄」の欄否印を印着して行政確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
引当金明細書（計算書類の附属明細書）、退職給付引当金の計上の必要性の有無を検討している法人作成資料、退職給付引当金に係る会計伝票等	<p>次の場合は助言</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の退職金の制度に応じて必要な費用処理や退職給付引当金が計上されていない場合 <p><input type="checkbox"/> 助言 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
引当金明細書（計算書類の附属明細書）、役員退職慰労引当金の計上の必要性の有無を検討している法人作成資料、役員退職慰労金に関する規程（役員報酬基準）、役員退職慰労引当金に係る会計伝票等	<p>次の場合は助言</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利益を留保する目的で引当金が計上された場合 ・役員退職慰労引当金等の必要な引当金が計上されていない場合 <p><input type="checkbox"/> 助言 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
	<p>次の場合は助言</p> <ul style="list-style-type: none"> ・純資産について、会計基準に従い、貸借対照表に適正に計上されていない場合 <p><input type="checkbox"/> 助言 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
計算書類、基本金明細書(計算書類の附属明細書)、寄附の受け入れに関する書類(寄附申込書、贈与契約書等)、基本金の計上に係る会計伝票等	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1号基本金、第2号基本金、第3号基本金に該当する寄附金の額が基本金に計上されていない場合 ・基本金として、第1号基本金、第2号基本金及び第3号基本金以外のものが計上されている場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>

※「チェック項目欄」の解説(自指導帳簿の欄否)に印着しては記入しないでください

確認書類	行政確認欄
国庫補助金等特別積立金明細書(計算書類の附属明細書)、国庫補助金等特別積立金の積み立て、取り崩しに係る伝票等	次の場合は文書指摘 ・国庫補助金等特別積立金の積み立て、取り崩しの会計処理が会計基準に則り行われていない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし
積立金・積立資産明細書(計算書類の附属明細書)、その他の積立金の積み立て、取り崩しに係る伝票等	次の場合は文書指摘 ・当期末繰越活動増減差額にその他積立金取崩額を加算した額に欠損があるにもかかわらず積立をしている場合 ・その他の積立金の計上に関して、理事会の決議に基づいていない場合 ・積立ての目的を示す名称を付していない場合 ・積立金と同額の積立資産が計上されていない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし
経理規程等に定められた会計帳簿、計算書類、固定資産管理台帳	次の場合は文書指摘 ・会計帳簿が拠点区分ごとに作成されていない場合 ・会計帳簿がその閉鎖の時から十年間保存されていない場合 ・計算書類における各勘定科目の金額と主要簿(総勘定元帳等)が一致しない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし
計算書類、計算書類に対する注記(法人全体)、計算書類に対する注記(拠点区分)	次の場合は文書指摘 ・注記事項について計算書類の金額と一致していない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし
計算書類、計算書類に対する注記(法人全体)、計算書類に対する注記(拠点区分)	次の場合は文書指摘 ・把握された注記すべき事項が注記されていない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし

※「チェック項目欄」の解説「自指導検査欄」の欄否に印を付けて行政確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
定款、計算書類、計算書類の附属明細書	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成すべき附属明細書が作成されていない場合 ・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 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
定款、法人単位貸借対照表、財産目録	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財産目録が様式に従っていない場合 ・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 ・基本財産が定款と一致しない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
経理規程、給与規程等関係規程類、役員等報酬基準、計算関係書類、会計帳簿、証憑書類、法人の関係者が確認できる書類(履歴書等)	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の関係者に特別の利益を供与していると認められる場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
社会福祉充実計画、事業報告、計算書類等	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉充実計画において実施することとされている事業が実施されていない場合 <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>

※「チェック項目欄」の解説「自指導検査欄」の欄否印を印着して行政確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
	<p>次の場合は文書指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な事項がインターネットの利用（法人ホームページ等）により公表されていない場合(法人からの依頼により市ホームページで公表している場合を除く) <p><input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
<p>第三者評価の結果報告書等</p>	<p>次の場合は助言</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人が行う福祉サービスについて、第三者評価の受審及び結果の公表やサービスの質の向上を図るための措置を行っていない場合 <p><input type="checkbox"/> 助言 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>
<p>苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の任命に関する書類、苦情解決に関する規程類、苦情解決の仕組みの利用者への周知のためのパンフレット等</p>	<p>次の場合は助言</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人において、苦情解決の体制整備、手順の決定、それらの利用者等への周知が行われていない場合 <p><input type="checkbox"/> 助言 <input type="checkbox"/> 問題なし</p>

※「チェック項目欄」の解説「自指導監督の可否」を印着記録確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
登記簿謄本、登記手続 の関係書類等	次の場合は文書指摘 ・指導監査時点において、期限までに変更登記が行われておらず、かつ、変更登記の手続(法務局等への具体的な協議を含む)を行っていない場合 次の場合は口頭指摘 ・変更登記が行われている又は手続中であるが、期限を過ぎている場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし
契約書、見積書、稟議書、経理規程等	次の場合は文書指摘 ・法人印及び代表者印についての管理が行われていない場合 ・随意契約によることができない案件について随意契約を行っていた場合 次の場合は口頭指摘 ・理事長が契約について職員に委任している場合であつて、委任の範囲を明確に定めていない場合 <input type="checkbox"/> 文書指摘 <input type="checkbox"/> 口頭指摘 <input type="checkbox"/> 問題なし

※「チェック項目欄」の解説「自指導検査」の欄を印して行政確認欄には記入しないでください

確認書類	行政確認欄
------	-------

健康福祉部長、厚生省社会・援護局長、厚生省老人保健福祉局長及び厚生省児童家庭

健康福祉部企画課長、厚生省社会・援護局企画課長、厚生省老人保健福祉局計画課長

8号・社援発第1275号・老発第274号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生

育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、厚生労働省

0331第39号・老発0331第45号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社

0331第2号・障発0331第2号・老総発0331第4号厚生労働省雇用均等・児童家

厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局