

社会福祉法人運営に関する様式例（相模原市）

この様式例は、あくまでも一例を示したものであり、使用を強制するものではありません。
これを参考に法人の実態に合わせて、適宜、修正して使用してください。

1 評議員会

(1) 評議員会招集通知作成例【手引 15 ページ】	2 ページ
(2) 評議員会招集手続の省略に係る同意書作成例【手引 15 ページ】	3 ページ
(3) 評議員会出欠表例【手引 15 ページ】	4 ページ
(4) 評議員会議事録作成例【手引 19 ページ】	5 ページ
(5) 評議員会決議の省略関係書類作成例【手引 17 ページ】	7 ページ
(6) 評議員会報告の省略関係書類作成例【手引 18 ページ】	10 ページ

2 理事会

(1) 理事会招集通知作成例【手引 31 ページ】	13 ページ
(2) 理事会招集手続の省略に係る同意書作成例【手引 31 ページ】	14 ページ
(3) 理事会出欠表例【手引 31 ページ】	15 ページ
(4) 理事会議事録作成例【手引 35 ページ】	16 ページ
(5) 理事会決議の省略関係書類作成例【手引 33 ページ】	18 ページ
(6) 理事会報告の省略関係書類作成例【手引 34 ページ】	22 ページ

3 選任関係

(1) 監事の選任の同意書作成例【手引 39 ページ】	25 ページ
(2) 履歴書作成例【手引 39 ページ】	26 ページ
(3) 特殊の関係がある者に関する申立書作成例【手引 39 ページ】	28 ページ
(4) 就任承諾書作成例【手引 39 ページ】	31 ページ

4 その他

(1) 監査報告書作成例【手引 28 ページ】	32 ページ
(2) 専門家支援関係書類作成例【手引 46 ページ】	36 ページ
(3) 登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第1号に掲げる登記に係る証明願【手引 82 ページ】	55 ページ
(4) 監事監査実施規程例【手引 86 ページ】	57 ページ
(5) チェックシート様式例【手引 86 ページ】	64 ページ

○年○月○日※1

評議員 各位

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□

○年度(定時/第○回)評議員会の開催について(通知)

標記評議員会を次のとおり開催いたしますので、ご出席くださいますようお願いいたします。なお、欠席される場合は、○年○月○日までに事務局へご連絡ください。

また、各評議員については、決議事項に特別の利害関係を有する場合は議決に加わることができないため、今回の議案に該当がある場合は、事前に事務局へお申し出ください。※2

1 開催日時 ○年○月○日(○曜日)○時○分から○時○分まで(予定)

2 開催場所 相模原市○区○丁目○番○号 ○○園 会議室

3 議題・議案

(1)決議事項 第1号議案 ○年度計算書類及び財産目録の承認について

(「議案資料1 決算関係資料(案)」のとおり)※3

第2号議案 次期役員の選任について

(「議案資料2 次期役員候補者資料(案)」のとおり)

(2)報告事項 報告事項(1)○年度事業報告について

<法人事務局連絡先>

社会福祉法人○○会 法人本部(担当□□)

住所 ○○○○

電話 ○○○○

※1 評議員に対して、開催の1週間前(中7日間)又は定款で定めた期日までに発出します。通知は、書面又は電磁的方法(電子メール等)で行います。招集手続の省略及び電磁的方法による通知を行う場合は、評議員全員の同意が必要です。

なお、定時評議員会の場合は、計算書類等の備置きの関係により、理事会との開催の間隔を2週間(中14日間)以上確保する必要があります。

※2 決議に特別の利害関係を有する評議員について、原則、評議員会で存否を確認しますが、次の①又は②の場合は、個別の議案の議決の際に改めて確認する必要はありません。

① 招集通知において、該当する場合は法人に申し出ることを定めている。

② 評議員会の運営規程等において、該当する場合は自ら届け出ることを定めている。

※3 議案が決まっていない場合は、その旨を記載してください。なお、定時評議員会の招集の際は、計算書類及び事業報告並びに監査報告を提供する必要があります。

1(2) 評議員会招集手続の省略に係る同意書作成例【手引15ページ】

評議員会の招集手続の省略に関する同意書

私は、社会福祉法第45条の9第10項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第183条の規定に基づき、招集の手続を経ることなく、次のとおり評議員会を開催することについて同意します。※1

- 1 開催日時 ○年○月○日(○曜日) ○時○分から
 - 2 開催場所 相模原市○区○丁目○番○号 ○○園 会議室
 - 3 議題
- (1) 決議事項 第1号議案 ○○について

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□ 殿

○年○月○日

評議員 □□ □□

※1 招集手続(招集通知の発出)の省略については、評議員会の場合は評議員全員の同意が必要です。

1(3)評議員会出欠表例【手引15ページ】

出欠表

社会福祉法人〇〇会 理事長 様

〇年〇月〇日(〇曜日)開催の、〇年度第〇回社会福祉法人〇〇会の評議員会に

出席 ・ 欠席 します。

(ご欠席の場合、欠席理由を備考欄にご記入ください。)

各決議事項に係る特別の利害関係については、次のとおりです。

決議事項	特別の利害関係の有無 と 有の場合はその内容
第1号議案 〇〇〇について	有()
	無
第2号議案 〇〇〇について	有()
	無

氏 名 _____

【備考欄・ご意見欄】

1(4) 評議員会議事録作成例【手引19ページ】

社会福祉法人〇〇会 〇年度定時(第〇回)評議員会議事録

- 1 開催日時 〇年〇月〇日(〇曜日)〇時〇分から〇時〇分まで
- 2 開催場所 相模原市〇区〇丁目〇番〇号 〇〇園 会議室
- 3 出席者 評議員：□□□□、□□□□、□□□□、□□□□、□□□□(〇名)
(欠席評議員：□□□□、□□□□)
理事：理事長 □□□□(〇名)
監事：□□□□、□□□□(〇名)
(会計監査人：〇〇監査法人 □□□□(〇名))(※ 設置している場合)
事務局：事務局長 □□□□、特別養護老人ホーム〇〇園施設長 □□□□、
〇〇保育園園長 □□□□(〇名)
- 4 議題
第1号議案 〇年度計算書類及び財産目録の承認について
第2号議案 次期役員の選任について
報告事項(1)〇年度事業報告について
- 5 議長及び議事録署名人の選任の経過※1
□□理事長のあいさつの後、評議員総数〇名のところ〇名の出席により定足数を満たしたため、評議員会が成立している旨を報告し、開会を宣言した。その後、出席評議員の互選により議長の選出を行い、□□□□評議員が選出された。また、定款第〇条第〇項に基づく議事録署名人として、□□□□評議員及び□□□□評議員を指名した。
- 6 議事の経過の要領及びその結果
(1)議案審議
第1号議案 〇年度計算書類及び財産目録の承認について
議案に係る特別の利害関係を有する評議員の有無：無※2
「議案資料1 決算関係資料(案)」※3の計算書類及び財産目録に基づき、□□理事長から説明があった。また、監事監査報告書について、□□監事から説明があった。
その後、議長が出席評議員に質疑等の意見がないか求めたところ、下記のとおり質疑があった。
□□評議員 〇〇について、・・・(※ 質問内容を記載)
□□理事長 〇〇については、・・・(※ 回答内容を記載)
他に質疑がなかったため、議長が出席評議員に決議を採ったところ、全評議員の賛成を得て承認された。
第2号議案 次期役員の選任について
「議案資料2 次期役員候補者資料(案)」に基づき、□□事務局長から説明があった。また、□□事務局長から、次期監事の選任に関する議案については、同資料の同

意書のとおり、在任監事の過半数の同意を得ている旨の説明があった。

その後、議長が出席評議員に質疑等の意見がないか求めたところ、次のとおり質疑があった。

□□評議員 ○○について、・・・(※ 質問内容を記載)

□□事務局長 ○○については、・・・(※ 回答内容を記載)

他に質疑がなかったので、議長が候補者ごとに決議を採ったところ、各候補者について全評議員の賛成を得て次の者が選任された。 ※3

理事(○名) □□□□、□□□□、□□□□、□□□□、□□□□、□□□□

監事(○名) □□□□、□□□□

(※ 上記の例により、議案ごとの議事の内容を記載)

(2)報告事項

報告事項(1)○年度事業報告について

□□理事長が別紙「報告資料(1)○年度事業報告書」により説明し、これを評議員全員が了承した。

以上、議長は議事が全て終了した旨を告げ、閉会した。

○年○月○日

議事録署人※1 議長 □□ □□ ㊟

評議員 □□ □□ ㊟

評議員 □□ □□ ㊟

議事録作成者※5 事務局 □□ □□ ㊟

※1 議長の設置及び議事録署名人は、定款に定めたとおりにしてください。

なお、議長として選出された評議員の議決権は、可否同数のときの決定権として行使されるものであるため、可否同数のときより前の議決はできないことに留意してください。

※2 利害関係人が自ら法人に申し出ることを記載した通知を発出していない場合及び評議員会の運営規程等に申し出ることを定めていない場合は、個別の議案の議決の際に確認し、議案ごとに明記してください。

※3 当日使用した議案資料も議事録の一部となるため、一綴りにして保管してください。

※4 役員の選任については、定款(定款例の場合は第条第項)の規定に従い、候補者ごとに決議を行ってください。

※5 評議員会議事録には、必ず議事録の作成を行った者の職・氏名を明記してください。

1(5) 評議員会決議の省略関係書類作成例①(提案書)【手引17ページ】

○年○月○日

評議員 各位

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□

評議員会の決議の省略に係る提案書

評議員会の目的である事項について、社会福祉法第45条の9第10項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第194条及び定款第○条第○項の規定に基づき、評議員会を開催することなく、提案事項につき決議の省略を行いたいと存じます。

※1

つきましては、下記の提案事項についてご確認いただき、同意書をご返送くださいますようお願いいたします。

当該提案事項については、評議員全員(特別の利害関係を有する者を除く。)が同意の意思表示をした場合において、評議員会の決議があったものとみなされます。

1 提案事項

第1号議案 定款変更について

社会福祉法の改正に伴い、事業名称を変更する定款変更を行う。

(具体的な内容は、「議案資料1 定款変更(案)」をご確認ください。)

2 同意書の送付について

別紙「同意書」に記入の上、○年○月○日までに郵送により送付してください。

<送付先>

社会福祉法人○○会 法人本部(担当 □□)

住所 〒○○○-○○○○ 相模原市○区○丁目○番○号 ○○園

電話 ○○

※1 評議員会の場合は、決議の省略について定款に定めがない場合でも省略することができます(理事会の場合は定款への規定が必要)。

1(5) 評議員会決議の省略関係書類作成例②(同意書)【手引17ページ】

評議員会の決議の省略に係る同意書

○年○月○日付け提案書により□□理事長から提案のありました下記の事項について、社会福祉法第45条の9第10項が準用する一般社団法人及び一般社団法人に関する法律第194条第1項及び定款第○条の規定に従って、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなすことに同意します。

提案事項	同意 (○又は×)	特別の利害関係 (いずれかに○)
第1号議案 定款変更について 社会福祉法の改正に伴い、事業名称を変更すること。 第○条 「○○・・・」		有・無

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□ 殿

○年○月○日

評議員 □□ □□

1(5) 評議員会決議の省略関係書類作成例③(議事録)【手引17ページ】

社会福祉法人〇〇会 〇年度第〇回評議員会議事録

〇年〇月〇日、□□理事長が評議員に対して、評議員会の決議の目的である事項について、下記のとおり提案を行ったところ、評議員全員から書面により同意の意思表示があった。このため、社会福祉法第45条の9第10項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第194条に基づく決議の省略により、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなされた。

評議員会の決議があったものとみなされた事項を明確にするため、本議事録を作成し、議事録作成者が記名押印する。

1 評議員会の決議があったとみなされた事項の内容

(1) 第1号議案 定款変更について

社会福祉法第〇条改正に伴い、定款を次のとおり変更すること。

「第〇条 〇〇…」

(2) 第2号議案 〇〇について

〇〇に伴い、〇〇を〇〇とすること。

2 決議事項を提案した者の氏名

理事長 □□ □□

3 決議があったものとみなされた日

〇年〇月〇日※1

4 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

理事長 □□ □□

〇年〇月〇日

社会福祉法人〇〇会

理事長 □□ □□ 印

※1 評議員全員の同意を示す書面又は電磁的記録が徴収できた日を指します。また、通常どおり招集して開催した場合と同様に、作成した議事録には提案書及び同意書と一緒に綴って10年間保管しておく必要があります。

1(6)評議員会報告の省略関係書類作成例①(通知書)【手引18ページ】

○年○月○日

評議員 各位

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□

評議員会の報告事項の省略に係る通知について

社会福祉法第45条の9第10項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第195条の規定(評議員会への報告の省略)に基づき、評議員会への報告事項については、次のとおり通知します。

つきましては、下記の報告事項を評議員会に報告することを要しないことに同意いただける場合は、同意書をご返送くださいますようお願いいたします。

なお、同条の規定に基づき、当該報告事項について、評議員全員から評議員会に報告することを要しないことに同意いただけた場合には、当該報告事項の評議員会への報告があったものとみなし、評議員会を開催しないこととさせていただくことを申し添えます。

1 報告事項

(1)○○について

○○…

(2)○○について

○○…

2 同意書の送付について

別紙「同意書」に記入の上、○年○月○日までに郵送により送付してください。

<送付先>

社会福祉法人○○会 法人本部(担当 □□)

住所 〒○○○-○○○○ 相模原市○区○丁目○番○号 ○○園

電話 ○○

1(6) 評議員会報告の省略関係書類作成例②(同意書)【手引18ページ】

評議員会の報告事項に係る同意書

○年○月○日付けで通知のあった次の報告事項のすべてについて、評議員会への報告を要しないことに同意します。

報告事項	同意 (○又は×)
報告事項(1)○○について	
報告事項(2)○○について	

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□ 殿

○年○月○日

評議員 □□ □□

1(6) 評議員会報告の省略関係書類作成例③(議事録)【手引18ページ】

社会福祉法人〇〇会 〇年度第〇回評議員会議事録

社会福祉法第45条の9第10項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第195条の規定に基づき、評議員会への報告があったものとみなされたので、評議員全員の同意があったことを証するため、本議事録を作成し、議事録作成者が記名押印する。

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

(1)〇〇について

〇〇・・・

(2)〇〇について

〇〇・・・

2 評議員会への報告があったものとみなされた日※1

〇年〇月〇日

3 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

理事長 □□ □□

〇年〇月〇日

社会福祉法人〇〇会

理事長 □□ □□ 印

※1 評議員全員の同意を示す書面又は電磁的記録が徴収できた日を指します。また、通常どおり招集して開催した場合と同様に、作成した議事録には通知書及び同意書と一緒に綴って10年間保管しておく必要があります。

2(1)理事会招集通知作成例【手引31ページ】

○年○月○日※1

理事・監事 各位

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□

○年度第○回理事会の開催について(通知)

標記理事会を次のとおり開催いたしますので、ご出席くださいますようお願いいたします。
なお、欠席される場合は、○年○月○日までに事務局へご連絡ください。

また、各理事については、決議事項に特別の利害関係を有する場合は議決に加わることができないため、今回の議案に該当がある場合は、事前に事務局へお申し出ください。※2

1 開催日時 ○年○月○日(○曜日)○時○分から○時○分まで(予定)

2 開催場所 相模原市○区○丁目○番○号 ○○園 会議室

3 議題・議案

(1)決議事項 第1号議案 ○年度事業報告及び決算の承認について

(「議案資料1 事業報告・決算関係資料(案)」のとおり)

第2号議案 次期評議員及び次期役員候補者の推薦について

(「議案資料2 次期評議員等候補者資料(案)」のとおり)

第3号議案 評議員会の招集について

(「議案資料3 評議員会招集通知(案)」のとおり)

(2)報告事項 報告事項(1)理事長及び業務執行理事の職務執行状況の報告について

<法人事務局連絡先>

社会福祉法人○○会 法人本部(担当□□)

住所 ○○○○

電話 ○○○○

※1 理事会の招集通知は、理事及び監事に対して、開催の1週間前(中7日)又は定款で定めた期日までに発出します。招集手続を省略する場合は、理事及び監事全員の同意が必要です。

※2 決議に特別の利害関係を有する理事について、原則、理事会で存否をしますが、次の

①又は②の場合は、個別の議案の議決の際に改めて確認を行う必要はありません。

①招集通知において、該当する場合は法人に申し出ることを定めている。

②理事の職務の執行に関する法人の規程において、該当する場合は届け出なければならないことを定めている。

2(2)理事会招集手続の省略に係る同意書作成例【手引31ページ】

理事会の招集手続の省略に関する同意書※1

私は、社会福祉法第45条の14第9項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第94条の規定に基づき、招集の手続を経ることなく、次のとおり理事会を開催することについて同意します。※2

- 1 開催日時 ○年○月○日(○曜日) ○時○分から
- 2 開催場所 相模原市○区○丁目○番○号 ○○園 会議室
- 3 議題
(1)決議事項 第1号議案 理事長の選定について

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□ 殿

○年○月○日

(理事/監事) □□ □□

※1 招集手続(招集通知の発出)の省略については、理事会の場合は理事及び監事全員の同意が必要です。

※2 定時評議員会の時期に役員の一斉改選を行う際は、評議員会と同日又は翌日等速やかに理事長を選定する必要があるため、理事会の招集通知を期日までに発出することができません。このため、定時評議員会終了後、かつ、理事会開催前に、必ず理事及び監事全員から同意書を徴収してください。

2(3)理事会出欠表例【手引31ページ】

出欠表

社会福祉法人〇〇会 理事長 様

〇年〇月〇日(〇曜日)開催の、〇年度第〇回社会福祉法人〇〇会の理事会に

出席 ・ 欠席 します。

(ご欠席の場合、欠席理由を備考欄にご記入ください。)

各決議事項に係る特別の利害関係については、次のとおりです。

決議事項	特別の利害関係の有無 と 有の場合はその内容
第1号議案 〇〇〇について	有()
	無
第2号議案 〇〇〇について	有()
	無

氏 名 _____

【備考欄・ご意見欄】

2(4)理事会議事録作成例【手引36ページ】

社会福祉法人〇〇会 〇年度第〇回理事会議事録

- 1 開催日時 〇年〇〇月〇〇日(〇曜日)〇時〇分から〇時〇分まで
- 2 開催場所 相模原市〇区〇丁目〇番〇号 〇〇園 会議室
- 3 出席者 理事：□□□□、□□□□、□□□□、□□□□、□□□□(〇名)
(欠席理事：□□□□)
監事：□□□□、□□□□(〇名)
事務局：事務局長 □□□□、特別養護老人ホーム〇〇園施設長 □□□□、
〇〇保育園園長 □□□□(〇名)

4 議題

- 第1号議案 〇年度事業報告及び決算の承認について
 - 第2号議案 次期評議員及び次期役員候補者の推薦について
 - 第3号議案 評議員会の招集について
- 報告事項(1)理事長及び業務執行理事の職務執行状況の報告

5 議長及び議事録署名人の選任の経過※1

□□理事長のあいさつの後、理事総数〇名のところ〇名の出席により定足数を満たしたため、理事会が成立している旨を報告し、開会を宣言した。その後、定款第〇条第〇項に基づき、出席理事の互選により議長の選出を行い、□□□□理事長が選出された。また、定款第〇条第〇項に基づく議事録署名人として、□□□□監事及び□□□□監事を指名した。

6 議事の経過の要領及びその結果

(1)議案審議

第1号議案 〇年度事業報告及び決算の承認について

議案に係る特別の利害関係を有する理事の有無：無※2

「議案資料1 事業報告・決算関係資料(案)」※3の事業報告書、計算書類及び財産目録に基づき、□□理事長から説明があった。また、監事監査報告書に基づき、□□監事から説明があった。

その後、議長が出席理事に質疑等の意見がないか求めたところ、下記のとおり質疑があった。

□□理事 (質問内容を記載)

□□理事長 (回答内容を記載)

他に質疑がなかったため、議長が出席理事に決議を採ったところ、全理事の賛成を得て承認された。

第2号議案 次期評議員及び役員候補者の推薦について

議案に係る特別の利害関係を有する理事の有無：無※2

「議案資料2 次期評議員等候補者資料(案)」に基づき、□□事務局長から説明があった。その後、議長が出席理事に質疑等の意見がないか求めたところ、次のとおり質疑があった。

□□理事 ○○について、・・・(※ 質問内容を記載)

□□理事長 ○○については、・・・(※ 回答内容を記載)

他に質疑がなかったため、議長が出席理事に決議を採ったところ、全理事の賛成を得て承認された。また、次期監事の選任について出席監事に確認したところ、全監事から同意を得られた。※4

第3号議案 評議員会の招集について

議案に係る特別の利害関係を有する理事の有無：無※2

「議案資料3 評議員会招集通知(案)」に基づき、□□理事長から説明があった。その後、議長が出席理事に質疑等の意見がないか求めたところ、質疑はなかったため、議長が出席理事に決議を採ったところ、全理事の賛成を得て承認された。

(※ 上記の例により、議案ごとの議事の内容を記載)

(2)報告事項

報告事項(1)理事長及び業務執行理事の職務執行状況の報告

「報告資料(1)理事長等の職務執行状況報告資料」に基づき、□□理事長及び□□理事から説明があり、これを理事全員が了承した。

以上、議長は議事が全て終了した旨を告げ、閉会した。

○年○月○日

議事録署名人※1 理事長(又は全理事) □□ □□ 印

監事 □□ □□ 印

監事 □□ □□ 印

- ※1 議長の設置及び議事録署名人は、定款に定めたとおりにしてください。なお、議長として選出された理事の議決権は、可否同数のときの決定権として行使されるものであるため、可否同数のときより前の議決はできないことに留意してください。
- ※2 利害関係人が自ら法人に申し出ることを記載した通知を発出していない場合及び理事会の運営規程等に申し出ることを定めていない場合は、個別の議案の議決の際に確認し、議案ごとに明記してください。なお、特別の利害関係人が存在する場合は、理事会の事前承認を受けるとともに、取引後は遅滞なく事後報告してください。
- ※3 当日使用した議案資料も議事録の一部であるため、一綴りにして保管してください。
- ※4 次期監事の選任は、在任監事の過半数の同意が必要です。理事会を欠席した監事がいる場合は、同意書等の同意の意思表示を確認できる書面を徴収し、確認してください。

2(5)理事会決議の省略関係書類作成例①(提案書)【手引33ページ】

○年○月○日

理事・監事 各位

社会福祉法人○○会
理事長 □□ □□

理事会の決議の省略に係る提案書

理事会の目的である事項について、社会福祉法第45条の14第9項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第96条及び定款第○条の規定に基づき、理事会を開催することなく、提案事項につき決議の省略を行いたいと存じます。**※1**

つきましては、次の提案事項についてご確認いただき、同意書(監事の場合は確認書)をご返送くださいますようお願いいたします。

当該提案事項については、理事全員(特別の利害関係を有する者を除く。)が同意の意思表示をした場合で監事全員から異議がない旨の意思表示があった場合において、理事会の決議があったものとみなされます。

1 提案事項

第1号議案 定款変更について

社会福祉法第○条の改正に伴い、事業名称を変更するための定款変更を行う。
(具体的な内容は、「議案資料1 定款変更(案)」をご確認ください。)

第2号議案 評議員会の招集について

- (1)開催日時・場所：決議の省略により行う。
- (2)議題・議案の概要：第1号議案のとおり(定款変更について)

2 同意書等の送付について

別紙「同意書」(監事の場合は「確認書」)にご記入の上、○年○月○日までに郵送により送付してください。

<送付先>

社会福祉法人○○会 法人本部(担当 □□)

住所 〒○○○-○○○○ 相模原市○区○丁目○番○号 ○○園

電話 ○○

※1 理事会の決議の省略については、定款に定め(定款例第26条第2項)がない場合は、省略することができません。

2(5)理事会決議の省略関係書類作成例②(同意書)【手引33ページ】

理事会の決議の省略に係る同意書

○年○月○日付け提案書により□□理事長から提案のあった理事会の決議の省略に関する次の提案事項について同意します。

提案事項	同意 (○又は×)	特別の利害関係 (いずれかに○)
第1号議案 定款変更について 社会福祉法の改正に伴い、事業名称を変更すること。 第1条 「○○・・・」		有・無
第2号議案 評議員会の招集事項を次のとおりとすること。 (1)開催日時・場所：決議の省略により行う。 (2)議題・議案の概要： 第1号議案のとおり(定款変更について)		有・無

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□ 殿

○年○月○日

理事 □□ □□

2(5)理事会決議の省略関係書類作成例③(監事の確認書)【手引33ページ】

理事会の決議の省略に係る確認書

○年○月○日付け提案書により□□理事長から提案のあった理事会決議の省略に関する次の提案事項について、異議がないことを確認いたします。

提案事項	異議の有無 (いずれかに○)
第1号議案 定款変更について 社会福祉法の改正に伴い、事業名称を変更すること。 第1条 「○○・・・」	有・無
第2号議案 評議員会の招集事項を次のとおりとすること。 (1)開催日時・場所：決議の省略により行う。 (2)議題・議案の概要：第1号議案のとおり(定款変更について)	有・無

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□ 殿

○年○月○日

監事 □□ □□

2(5)理事会決議の省略関係書類作成例④(議事録)【手引3ページ】

社会福祉法人〇〇会 〇年度第〇回理事会議事録

社会福祉法第45条の14第9項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第96条の規定に基づき、理事及び監事に対して、理事会の決議の目的である事項についての提案を行った。

当該議案について理事全員の同意の意思表示があり、監事全員から異議がないことを確認したため、当該議案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなし、決議を省略した。

以上について証するため、定款第●条第●項に基づき、本議事録を作成する。

1 理事会の決議があったとみなされた事項の内容

(1)第1号議案 定款変更について

社会福祉法第〇条改正に伴い、定款を次のとおり変更すること。

「第〇条 〇〇…」

(2)第2号議案 〇〇について

〇〇に伴い、〇〇を〇〇とすること。(議案の概要を記載)

2 決議事項を提案した者の氏名

理事長 □□ □□

3 決議があったものとみなされた日

〇年〇月〇日※1

4 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

理事長 □□ □□

〇年〇月〇日

社会福祉法人〇〇会

理事長 □□ □□ ㊟

※1 理事全員の同意及び監事全員の異議がないことを示す書面又は電磁的記録が徴収できた日を指します。また、通常どおり招集して開催した場合と同様に、作成した議事録には提案書及び同意書、確認書と一緒に綴って10年間保管しておく必要があります。

2(6)理事会報告の省略関係書類作成例①(通知書)【手引34ページ】

○年○月○日

理事・監事 各位

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□

理事会の報告事項の省略に係る通知について

社会福祉法第45条の14第9項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第98条の規定に基づく、理事会に報告すべき事項について、次のとおり通知します。

なお、本通知により、当該報告事項の理事会への報告は省略させていただくことを申し添えます。**※1**

1 報告事項**※2**

(1)○○について

○○…

(2)○○について

○○…

2 連絡先

社会福祉法人○○会 法人本部(担当 □□)

電話 ○○

※1 理事会への報告の省略の場合は、同意は不要です(評議員会の場合は、報告の省略についても同意が必要です。)

※2 理事長及び業務執行理事の職務の執行状況の報告については、報告の省略はできず、実際に開催された理事会において報告を行う必要があります。

2(6)理事会報告の省略関係書類作成例②(同意書)【手引34ページ】

理事会の報告事項に係る同意書

○年○月○日付けで通知のあった下記の報告事項のすべてについて、理事会への報告を要しないことに同意します。

報告事項	同意 (○又は×)
報告事項(1)○○について	
報告事項(2)○○について	

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□ 殿

○年○月○日

理事 □□ □□

2(6)理事会報告の省略関係書類作成例③(議事録)【手引35ページ】

社会福祉法人〇〇会 〇年度第〇回理事会議事録

社会福祉法第45条の14第9項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第98条の規定に基づき、理事会への報告があったものと要しないものとみなされたので、評議員全員の同意があったことを証するため、本議事録を作成し、議事録作成者が記名押印する。

1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容

(1)〇〇について

(2)〇〇について

2 理事会への報告を要しないものとされた日

〇〇年〇〇月〇〇日

3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

〇〇 〇〇

〇年〇月〇日

社会福祉法人〇〇会

理事長 □□ □□ 印

3(1) 監事の選任の同意書作成例【手引39ページ】

監事の選任に関する同意書

○年○月○日開催の評議員会において、監事の選任に関する下記の議案を提出することに同意します。

第○号議案 監事の選任について

□□□□氏及び□□□□氏を監事に選任すること。

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□ 殿

○年○月○日

監事 □□ □□

監事 □□ □□

※ 次期監事の選任については、在任監事の過半数の同意を得たことを証する書面が必要です。作成例のような同意書を徴収するほか、次期監事候補者の推薦を決議する理事会において、出席した在任監事の同意を確認し、その旨を議事録に記載する方法もあります。

3(2)履歴書作成例①(評議員用)【手引39ページ履歴書例】

履歴書(評議員用)

(社会福祉法人〇〇会)

現住所			
氏名		生年月日	年 月 日
学歴			
職歴 (※1)			
職歴以外の社会的活動歴等 (※1)	(記入例) ・〇〇〇の親の会会長・〇〇〇地区の民生委員・児童委員 ・〇〇〇地区の〇〇病院(〇〇科)勤務・〇〇〇地区の自治会副会長 ・社会福祉法人〇〇〇会理事		
賞罰等	社会福祉法第40条に規定する評議員の欠格条項該当(※2) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	上記以外の該当の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	有の場合の賞罰の内容()		
	<input type="checkbox"/> 私は暴力団等の反社会的勢力に属する者ではありません。		

上記のとおり相違ありません。

〇年〇月〇日

氏名 □□ □□

※1 評議員の各種要件に該当する職歴等は必ず記入すること。

※2 [社会福祉法第40条第1項]

次に掲げる者は、評議員となることができない。

- 1 法人
- 2 精神の機能の障害により職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者
- 3 生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又はこの法律の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 4 前号に該当する者を除くほか、拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 5 第56条第8項の規定による所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員
- 6 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

3(2)履歴書作成例②(理事・監事用)【手引39ページ履歴書例】

履歴書(理事・監事用)

(社会福祉法人〇〇会)

現住所			
氏名		生年月日	年 月 日
学歴			
職歴 (※1)			
職歴以外の社会的活動歴等 (※1)	(記入例) ・社会福祉法人〇〇〇会理事・〇〇〇の親の会会長・〇〇〇地区の民生委員 ・児童委員・〇〇〇地区の〇〇病院(〇〇科)勤務・〇〇〇地区の自治会副会長		
賞罰等	社会福祉法第44条第1項に規定する役員の欠格条項該当 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (※2)		
	上記以外の該当の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有の場合の賞罰の内容()		
	<input type="checkbox"/> 私は暴力団等の反社会的勢力に属する者ではありません。		

上記のとおり相違ありません。

〇年〇月〇日

氏名 □□ □□

※1 役員(理事・監事)の各種要件に該当する職歴等は必ず記入すること。

※2 [社会福祉法第44条第1項]

第40条第1項の規定は、役員について準用する。

第40条第1項 1 法人 2 精神の機能の障害により職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者 3 生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又はこの法律の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者 4 前号に該当する者を除くほか、拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者 5 第56条第8項の規定による所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員 6 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

3(3) 特殊の関係がある者に関する申立書②【手引39ページ申立書例】

特殊の関係がある者に関する申立書(理事)

社会福祉法人〇〇会(以下、法人という。)の理事に就任するにあたり、他の評議員及び役員について、次のとおり申し立てます。(該当する□にレ点)

1 配偶者又は三親等以内の親族関係がある者について

有

職名	氏名	申立人との続柄

無

2 特殊の関係がある者について

有(氏名)

特殊の関係内容	<input type="checkbox"/> (1) 申立人と事実上婚姻関係にある者 <input type="checkbox"/> (2) 申立人と使用関係にある者 <input type="checkbox"/> (3) 申立人から受ける金銭その他財産によって生計を維持している者 <input type="checkbox"/> (4) (2)(3)の配偶者 <input type="checkbox"/> (5) (1)から(3)までの三親等以内の親族で、生計を一にするもの <input type="checkbox"/> (6) 法人の理事が役員(業務を執行する社員を含む。)となっている他の同一団体(社会福祉法人を除く。)の役員(業務を執行する社員を含む。)又は職員である者※1 <input type="checkbox"/> (7) 次に掲げる同一の団体の職員である理事(国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。)※2 国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人
---------	---

無

社会福祉法人〇〇会理事長 殿

〇年〇月〇日 □□ □□

※1 理事の総数に占める他の同一団体の役員又は職員である理事の総数の割合が、3分の1を超えることはできません。

※2 総数が、法人の理事総数の3分の1を超えることはできません。

(注) 特殊の関係がある理事(理事本人を含む。)は、理事の総数の3分の1を超えることはできません。ただし、特殊の関係がある理事の上限は3人です。

3(3) 特殊の関係がある者に関する申立書③【手引39ページ申立書例】

特殊の関係がある者に関する申立書(監事)

社会福祉法人〇〇会(以下、法人という。)の監事に就任するに当たり、他の評議員及び役員について、次のとおり申し立てます。(該当する□にレ点)

1 配偶者又は三親等以内の親族関係がある者について

有

職名	氏名	申立人との続柄

無

2 特殊の関係がある者について

有(職名

氏名

)

特殊の関係内容	<input type="checkbox"/> (1) 申立人と事実上婚姻関係にある者 <input type="checkbox"/> (2) 申立人と使用関係にある者 <input type="checkbox"/> (3) 金銭その他財産によって申立人の生計を維持させている者 <input type="checkbox"/> (4) (2)(3)の配偶者 <input type="checkbox"/> (5) (1)から(3)までの三親等以内の親族で、生計を一にするもの <input type="checkbox"/> (6) 法人の理事が役員(業務を執行する社員を含む。)となっている他の同一団体(社会福祉法人を除く。)の役員(業務を執行する社員を含む。)又は職員である者※1 <input type="checkbox"/> (7) 申立人が役員(業務を執行する社員を含む。)となっている他の同一団体(社会福祉法人を除く。)の役員(業務を執行する社員を含む。)又は職員である者※2 <input type="checkbox"/> (8) 法人の役員又は評議員で評議員の総数の過半数を占めている他の社会福祉法人の役員又は職員である者 <input type="checkbox"/> (9) 次に掲げる団体の職員(国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。)である監事※3 国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人
---------	--

無

社会福祉法人〇〇会理事長 殿

〇年〇月〇日 □□ □□

※1 監事の総数に占める他の同一団体の役員又は職員である監事の総数の割合が、3分の1を超えることはできません。

※2 法人の監事の総数に占める監事の合計数の割合が、3分の1を超えることはできません。

※3 総数が、法人の監事総数の3分の1を超えることはできません。

3(4) 就任承諾書作成例①【手引39ページ】

(評議員／理事／監事) 就任承諾書

私は、社会福祉法人〇〇会の(評議員／理事／監事)に就任することを承諾します。

任期 〇年〇月〇日開催の定時評議員会の終結の時から
〇年度決算に係る定時評議員会の終結の時まで※1

〇年〇月〇日

社会福祉法人〇〇会
理事長 □□ □□ 殿

住所 〇〇〇〇
氏名 □□ □□

※1 任期満了日は「〇年〇月の定時評議員会の終結の時まで」と記載することも可能です。

就任承諾書作成例②【手引39ページ】

理事長就任承諾書

私は、社会福祉法人〇〇会の理事長に就任することを承諾します。

任期 〇年〇月〇日(理事会選任日)から
〇年度決算に係る定時評議員会の終結の時まで※1

〇年〇月〇日

社会福祉法人〇〇会 御中

住所 〇〇〇〇
氏名 □□ □□

※1 任期満了日は「〇年〇月の定時評議員会の終結の時まで」と記載することも可能です。

監査報告書

○年○月○日

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□ 殿

監事 □□ □□

監事 □□ □□

私たち監事は、○年○月○日から○年○月○日までの○年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次のとおり報告いたします。

1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査しました。以上の方法により、当該会計年度に係る事業報告及びその附属明細書について検討いたしました。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該会計年度に係る計算関係書類(計算書類及びその附属明細書)及び財産目録について検討しました。

2 監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。(※ 正しく示していない場合は、指摘する事項を具体的に記載する。)
- ② 理事の職務の遂行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。(※ 違反する重大な事実が認められる場合は、指摘する事項を具体的に記載する。)

(2) 計算関係書類及び財産目録の監査結果

計算関係書類及び財産目録については、法人の財産、収支及び純資産の増減の状況をすべての重要な点において適正に表示しているものと認めます。

以 上

4(1) 監査報告書作成例②(特定社会福祉法人)【手引28ページ】

監査報告書

○年○月○日

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□ 殿

監事 □□ □□

監事 □□ □□

私たち監事は、○年○月○日から○年○月○日までの○年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次のとおり報告いたします。

1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、次の方法で監査を実施しました。

- (1) 理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査いたしました。
- (2) 事業報告に記載されている理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他社会福祉法人の業務の適正を確保するために必要なものとして社会福祉法施行規則(昭和26年厚生省令第28号)第2条の16各号に掲げる体制の整備に関する理事会決議の内容及び当該決議に基づき整備されている体制(内部管理体制)について、理事及び職員等からその構築及び運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求め、意見を表明いたしました。
- (3) 計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。また、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」(社会福祉法施行規則第2条の33各号に掲げる事項)を「監査に関する品質管理基準」(平成17年10月28日企業会計審議会)等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。

以上の方法に基づき、当該会計年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算関係書類(計算書類及びその附属明細書)並びに財産目録について検討いたしました。

2 監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。

② 理事の職務の遂行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。

③ 内部管理体制に関する理事会決議の内容は相当であると認めます。また、当該内部管理体制に関する事業報告の記載内容及び理事の職務の執行についても、指摘すべき事項は認められません。

(2) 計算関係書類及び財産目録の監査結果

会計監査人〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

以 上

4(1) 監査報告書作成例③(特定社会福祉法人以外の会計監査人設置法人)【手引28ページ】

監査報告書

○年○月○日

社会福祉法人○○会

理事長 □□ □□ 殿

監事 □□ □□

監事 □□ □□

私たち監事は、○年○月○日から○年○月○日までの○年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次のとおり報告いたします。

1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査しました。

また、会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。加えて、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」(社会福祉法施行規則(昭和26年厚生省令第28号)第2条の33各号に掲げる事項)を「監査に関する品質管理基準」(平成17年10月28日企業会計審議会)等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。以上の方法に基づき、当該会計年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算関係書類(計算書類及びその附属明細書)並びに財産目録について検討いたしました。

2 監査の結果

(1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- ② 理事の職務の遂行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。

(2) 計算関係書類及び財産目録の監査結果

会計監査人○○の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

以 上

4(2) 専門家支援関係書類作成例①(財務会計に関する内部統制の向上に対する支援を受けた法人用)【手引46ページ】

財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務実施報告書

×年×月×日

社会福祉法人×××
理事長 ×××× 殿

支援業務実施者(注1)
公認会計士 ××××

貴法人より委嘱を受け、○年○月○日から○年○月○日までに社会福祉法人×××において実施した、財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務は次のとおりです。

記

支援項目及び発見された課題並びに改善提案の詳細については別紙を参照ください。

本業務は、貴法人における「財務会計に関する内部統制の向上に対する支援」を行うもので、発見された課題への記載事項は、業務実施の過程で発見されたものであり、当該記載事項が貴法人における全ての問題点を網羅していることを保証するものではありません。また、当該業務の結果として、貴法人の業務運営の適正性、計算書類の適正性を保証するものではありません。本業務の実施が、支援業務実施者の貴法人に対する監査業務の受嘱を保証するものではありません。

この報告書は、所轄庁への報告及び貴法人の内部での利用を前提に作成しておりますので、これら以外に利用される場合には、事前に支援業務実施者の了解を得ていただくことが必要です。

以 上

(注1) 支援業務実施者(公認会計士、監査法人)に合わせて、記名のこと。

財務会計に関する内部統制に対する支援項目リスト

1. 法人全般の統制

※ 業務の実施に当たっては、「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」の別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」の別紙「指導監査ガイドライン」の「I 法人運営」についても留意すること。

NO.	項目	課題	改善提案
1-1	<p>ガバナンス体制について(理事会、評議員会、監事等)</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 定款の作成・変更手続について ● 内部管理体制の整備状況について¹ ● 評議員及び評議員会について <ul style="list-style-type: none"> ・ 評議員の選任手続について ・ 評議員会の開催(招集手続、出席状況、決議(定足数の充足等)、開催頻度、議事録の作成、等)について ● 理事及び理事会について <ul style="list-style-type: none"> ・ 理事の選任手続について ・ 理事会の開催(招集手続、出席状況、決議(定足数の充足等)、開催頻度、議事録の作成、等)について ● 監事及び監事監査について <ul style="list-style-type: none"> ・ 監事の選任手続について ・ 監事の監査実施概要について ・ 監事と内部監査人との連携状況について ● 役員及び評議員に対する報酬等の決定手続について ● 理事長・施設長による会議の開催(位置づけ、会議規程の有無、構成員、開催頻度、招集手続、会議と決裁の手順、議事録の作成、等)について ● 法人本部機能運営(法人本部設置の有無、役割、本部の職務分掌・職務権限等)について ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		
1-2	<p>各種規程・業務手順書の整備について</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 規程の整備について ● 業務手順書の整備について 		

¹ 内部管理体制の整備として、一定規模を超える社会福祉法人(会計監査人の設置が義務付けられる法人と同様)には、社会福祉法人の業務の適正を確保するための体制(社会福祉法施行規則第2条の16)が要請されています。

NO.	項目	課題	改善提案
	<ul style="list-style-type: none"> ● 規程・業務手順書の役職員への周知の仕組について ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		
1-3	<p>職務分掌・職務権限体制について</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 重要な契約行為について、担当者や理事等が単独で契約を進めることができない仕組について ● 職務分掌・職務権限の明確化について ● 稟議規程の整備について ● 稟議制度、職務権限の周知について ● 過度な兼任や権限移譲により職務分掌・職務権限体制が無効化されている状況がないかについて ● 公印の保管・管理について ● 公印の代理押印の報告について ● 稟議書の管理について ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		
1-4	<p>予算実績分析体制について</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 予算の策定手続について ● 予算の承認手続について ● 予算と実績の比較頻度及び分析状況について ● 予算差異の報告について ● 予算の流用及び補正に係る手続について ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		
1-5	<p>ITの管理体制について</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 責任者の設置について ● 規程の整備について ● 情報機器の保管状況とアクセス制限について ● 共有データへのアクセス制限について ● モニタリングについて ● データのバックアップについて ● パスワードの管理について ● 特権 ID の管理について 		

NO.	項目	課題	改善提案
	<ul style="list-style-type: none"> ● 承認なくシステムの設定変更が行われない仕組みについて ● ITシステムが行う処理の理解について ● 決算で必要な情報閲覧が可能かについて(遡った情報の閲覧、必要な期間にわたる情報の保存等) ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		
1-6	<p>コンプライアンス</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 理事長の経営方針及び組織風土について ● 法令や規制遵守が行われるための仕組みについて ● 規程の整備について ● 職員への周知について ● 職員のローテーションについて ● 内部通報制度について ● 行政指導監査における指摘事項に対する対応状況について ● 役員等に対する特別な利益供与の状況について ● 日常的なモニタリングの実施状況について ● 資産総額の変更登記の状況について ● 法人所有資産の登記の状況について ● 人員の配置状況及び人員基準の準拠状況について ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		
1-7	<p>リスクマネジメント</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 法人全体としての財務に影響を及ぼすリスクの把握について ● 法人全体としての財務に影響を及ぼすリスクに対する対応方針について ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		
1-8	<p>人材育成</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 職位と役割の明確化について ● 職員のキャリアアッププランの明確化について ● 職員の評価制度について 		

NO.	項目	課題	改善提案
	<ul style="list-style-type: none"> ● 職員が職務に必要とされる知識と技能を獲得するための仕組みについて ● 職員のメンタルケア体制の整備について ● 人材育成制度の明確化及び職員への周知について ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		
1-9	<p>関連当事者との取引</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 関連当事者の範囲の把握について ● 関連当事者との取引をもれなく把握する体制について ● 関連当事者と取引を行う場合の承認体制について ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		
1-10	<p>情報管理体制</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 利用者及び職員の個人情報の管理体制について ● 利用者及び職員のマイナンバーの管理体制について ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		
1-11	<p>情報公開</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 所轄庁への届出状況について ● 各種書類等の備え置き及び閲覧体制について ● 各種書類等のインターネット等による情報公開の状況について ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		

2. 各種事業の統制

※ 業務の実施に当たっては、「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」の別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」の別紙「指導監査ガイドライン」の「Ⅲ管理3会計管理」についても留意すること。

NO.	項目	課題	改善提案
2-1	<p>収益認識</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 利用者との契約手続及び利用者情報の管理体制について ● 介護報酬等の各種加算の算定状況及び要件の充足状況について ● 介護報酬等の減算適用の有無の確認について ● 介護報酬等の請求手続の管理について ● 寄附金の受入管理体制について ● 補助金・助成金の申請・管理体制について ● 受託収益、指定管理料の請求・管理体制について ● 収益が現金主義ではなく、実現主義で計上(提供した物品やサービスに基づいて計上)されているかについて ● 収益・債権の計上漏れ、二重計上を防ぐ仕組みについて ● 入金管理・債権管理について ● 債権金額と関連証憑書類との定期的な照合について ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		
2-2	<p>購買取引</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 経理規程等に従った購買取引の実施について(入札の実施や契約書の締結状況等) ● 発注業務、検収業務、支払業務の職務分掌・承認体制について ● 購買先選定の透明性について ● 購買取引が発生主義で計上(物品やサービスの受領・検収に基づいて計上)されているかについて ● 費用・債務の計上漏れ、二重計上を防ぐ仕組みについて 		

NO.	項目	課題	改善提案
	<ul style="list-style-type: none"> ● 発注した物品やサービスの受領・検収状況の確認 (納品時の検品のみならず、当該納品が発注どおりの納品であるかの確認も含む)について ● 受領した物品やサービスについてのみ支払処理が行われる仕組みについて ● 支払に際しての承認体制について ● 債務金額と請求書残高との定期的な照合について ● 会計帳簿と関連証憑の保管・整備状況について ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		
2-3	<p>固定資産管理</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 固定資産台帳と固定資産の現物の関連性の明確化について ● 固定資産の取得、除却、売却、移動が固定資産台帳にもれなく登録される仕組みについて ● 固定資産台帳と現物の定期的な照合(実地棚卸)について ● 固定資産台帳と会計帳簿の定期的な照合について ● 法人所有の財産と預かり財産の区別について ● 減価償却資産の登録及び計算について ● 国庫補助金等で固定資産を取得した場合の国庫補助金等特別積立金の計上及びその取崩しについて ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		
2-4	<p>財務・資金管理</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 現金の保管・管理体制について ● 契約処理、出納処理についての職務分掌について ● 経理規程に基づいた入金取引、出金取引について ● 領収書管理について ● 現金実査結果と会計帳簿残高の定期的な照合について 		

NO.	項目	課題	改善提案
	<ul style="list-style-type: none"> ● 仮払金の管理体制について ● 銀行印、通帳の保管・管理体制について ● インターネットバンキングの管理体制について ● キャッシュカード、クレジットカード、ICカードの管理体制について ● 預金の銀行残高証明金額や通帳残高と会計帳簿残高との定期的な照合について ● 有価証券について、証券会社等の残高証明書との定期的な照合について ● 資金運用規程・投資リスク管理方針の整備について ● 投資取引を行う場合の承認手続体制について ● 借入取引を行う場合の承認手続体制について ● 投資取引、借入取引が適時にもれなく記帳される仕組みについて ● 借入取引の利息計算・計上について ● 投資取引、借入取引等の各種補助簿と会計帳簿の定期的な照合について ● 法人資産と入居者等からの預り資産の区分について ● 利用者預り金に関する管理体制について ● 利用者立替金に関する管理体制について ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		
2-5	<p>人件費管理</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 職員の人事管理記録の整備について ● 採用者、退職者について、給与マスターファイルへの追加、削除が適時に漏れなく行われる仕組みについて ● 給与控除、源泉徴収、その他給与マスターファイルへの変更管理について ● 執務時間の記録及び管理状況について ● 給与の計算方法について ● 給与支払に関する承認体制について ● 給与計算台帳と会計帳簿の定期的な照合につい 		

NO.	項目	課題	改善提案
	<p>て</p> <ul style="list-style-type: none"> ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		
2-6	<p>在庫管理</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 在庫の受払記録の作成について ● 実地棚卸の実施体制及び会計帳簿への反映について ● 在庫の受払記録と会計帳簿の定期的な照合について ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		

3. 決算の統制

※ 業務の実施に当たっては、「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」の別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」の別紙「指導監査ガイドライン」の「Ⅲ管理3 会計管理」についても留意すること。

NO.	項目	課題	改善提案
3-1	決算・財務報告に関する規程の整備 ○支援の視点 <ul style="list-style-type: none"> ● 決算・財務報告の基礎となる規程や業務の手順が整備されているかについて ● 決算・財務報告の基礎となる規程や業務の手順は、各拠点間で整合しているかについて ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		
3-2	決算・会計業務体制 ○支援の視点 <ul style="list-style-type: none"> ● 会計担当部署の組織体制について ● 新会計基準(「社会福祉法人会計基準」(平成28年厚生労働省令第79号)他)への移行について ● 会計業務に係るセキュリティー体制について ● 会計処理の検閲及び会計処理の承認手続について ● 財務報告へ重要な影響を与える事項について、法人内の各拠点、各事業部門から情報が収集できる体制の整備について ● 基礎的な勘定科目体系及びその内容は各拠点間で整合しているかについて ● 会計方針が各拠点間で整合しているかについて ● 補助簿と総勘定元帳の整合性の確認について ● 決算スケジュールについて ● 例外的な処理を行う場合の手続について ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		
3-3	各種証ひょうの整備体制について ○支援の視点 <ul style="list-style-type: none"> ● 会計処理の根拠資料が網羅的に保管されているかについて ● 会計処理の根拠資料が検証可能な形で整理され 		

NO.	項目	課題	改善提案
	<p>ているかについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		
3-4	<p>決算の実施</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 決算に必要な情報の識別及び収集について ● 決算作業の職務分掌と承認について ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		
3-5	<p>各勘定科目の統制</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 主要な勘定科目の決算作業プロセスの明確化について ● 各勘定科目の内訳明細の中に内容が不明な項目がないかについて ● 徴収不能引当金の計上について ● 賞与引当金の計上について ● 退職給付引当金の計上について ● その他引当金の要件を満たす取引の有無を把握する仕組み及びその計上について ● 期末における資産の評価について ● 未収、未払の経過勘定、未決済項目の把握・計上について ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		
3-6	<p>計算書類の開示・保存</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 計算書類等(計算書類、附属明細書、財産目録他)の作成状況について ● 計算書類等(計算書類、附属明細書、財産目録他)の様式について ● 注記が必要な項目を把握する体制について ● 計算書類等の金額と主要簿との整合性について ● 各種開示書類、開示項目間の整合性の確認について ● 計算書類等(計算書類、附属明細書、財産目録他) 		

NO.	項目	課題	改善提案
	<p>の保存状況について</p> <ul style="list-style-type: none"> ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		
3-7	<p>内部取引の把握と相殺消去</p> <p>○支援の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 法人が行う内部取引の内容について ● 法人が使用する財務会計システムの内部取引の入力方法と相殺消去到に係る仕様について ● 内部取引の財務会計システムへの入力の手順について ● 内部取引に係る証ひょう・帳簿・その他管理資料の整備 ● 内部取引の整合性の確認方法について ● 内部取引の不一致時の手続について ● その他(業務実施者が必要と認めた事項) 		

4(2) 専門家支援関係書類作成例②(財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援を受けた法人用)【手引46ページ】

財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援業務実施報告書

×年×月×日

社会福祉法人×××
理事長 ×××× 殿

支援業務実施者(注1)

税 理 士 ××××

公認会計士 ××××

貴法人より委嘱を受け、○年○月○日から○年○月○日までに社会福祉法人×××において実施した、財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援業務は次のとおりです。

支援項目及びその事項についての所見の詳細については別紙を参照ください。

本業務は、貴法人における「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援」を行うもので、所見への記載事項は、業務実施の過程で発見されたものであり、当該記載事項が貴法人における全ての問題点を網羅していることを保証するものではありません。また、当該業務の結果として、貴法人の業務運営の適正性、計算書類の適正性を保証するものではありません。

この報告書は、所轄庁への報告及び貴法人の内部での利用を前提に作成しておりますので、これら以外に利用される場合には、事前に支援業務実施者の了解を得ていただくことが必要です。

以 上

(注1) 支援業務実施者(税理士、税理士法人、公認会計士又は監査法人)に合わせて、記名のこと。

財務会計に関する事務処理体制に係る支援項目リスト

※ 業務の実施に当たっては、「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」の別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」の別紙「指導監査ガイドライン」の「Ⅲ管理3会計管理」についても留意すること。

No.	勘定科目・項目等	確認事項	残高等	チェック		
				YES	NO	所見
1	予算	収支予算は、毎会計年度開始前に理事長が作成し、定款の定めに従い適切な承認を受けているか。	/	YES	NO	所見
		予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合、理事長は補正予算を作成し、定款の定めに従い適切な承認を受けているか。	/	YES	NO	所見
2	経理体制	経理規程が制定されているか。	/	YES	NO	所見
		統括会計責任者や会計責任者が置かれ、それらの者とは別の現金管理責任者(出納職員)が置かれているか。	/	YES	NO	所見
		定款、法人が行っている事業の実態、法令等の事業種別等に基づき事業区分、拠点区分、サービス区分は適切に設定されているか。	/	YES	NO	所見
		勘定科目は、「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用上の留意事項について」別添3に準拠しているか。	/	YES	NO	所見
3	会計帳簿	正規の簿記の原則に従って適時に正確な会計帳簿を作成しているか。	/	YES	NO	所見
		計算書類に係る各勘定科目の金額は、主要簿(総勘定元帳等)と一致しているか。	/	YES	NO	所見
		基本財産(有形固定資産)及びその他の固定資産(有形固定資産、無形固定資産)の金額は、固定資産管理台帳と一致しているか。	/	YES	NO	所見
		計算書類に係る各勘定科目の金額は、補助簿(現金出納帳、棚卸資産受払台帳、有価証券台帳等)と一致しているか。	/	YES	NO	所見
		経理規程に定められた会計帳簿(仕訳日記帳、総勘定元帳、補助簿及びその他の帳簿)は拠点区分ごとに作成され、備え置かれているか。	/	YES	NO	所見
4	計算書類等	法人が作成している計算書類は、経理規程と一致しているか。	/	YES	NO	所見
		決算手続に際して各種機関の監査・承認及び日程等は法令及び定款の定めに従い適正に行われているか。	/	YES	NO	所見
		計算書類が様式に従って作成されているか。	/	YES	NO	所見
		貸借対照表上、基本財産として表示されているものは定款の定めと対応しているか。	/	YES	NO	所見
		貸借対照表上、未収金、前払金、未払金、前受金等の経常的な取引によって発生した債権債務は、流動資産又は流動負債に表示されているか。	/	YES	NO	所見
		貸借対照表上、貸付金、借入金等の経常的な取引以外の取引によって発生した債権債務については、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金又は支払の期限が到来するものは流動資産又は流動負債に、入金又は支払の期限が1年を超えて到来するものは固定資産又は固定負債に表示されているか。	/	YES	NO	所見
		法人が作成している附属明細書は、経理規程と一致しているか。	/	YES	NO	所見
		法人全体及び拠点区分ごとに作成すべき附属明細書が全て作成されているか。	/	YES	NO	所見
		附属明細書が様式に従って作成されているか。	/	YES	NO	所見
		附属明細書の勘定科目と金額は、計算書類と整合性がとれているか。	/	YES	NO	所見
		財産目録が記載すべき事項及び様式に従って作成されているか。	/	YES	NO	所見
		財産目録の勘定科目と金額は、法人単位貸借対照表と整合性がとれているか。	/	YES	NO	所見

No.	勘定科目・項目等	確認事項	残高等	チェック		
				YES	NO	所見
5	資産、負債の基本的な会計処理	資産は、原則として、取得価額(受贈又は交換によって取得した資産については、その取得時における公正な評価額)で計上されているか。		YES	NO	所見
		負債のうち、債務は、原則として、債務額で計上されているか。		YES	NO	所見
6	収益、費用の基本的な会計処理	収益は、原則として、物品の販売又はサービスの提供等を行い、かつ、これに対する現金及び預金、未収金等を取得した時に計上され、費用は、原則として、費用の発生原因となる取引が発生した時又はサービスの提供を受けた時に計上されているか。(発生主義)		YES	NO	所見
		収益とこれに関連する費用は、両者を対応させて期間損益が計算されているか。		YES	NO	所見
7	内部取引	内部取引は相殺消去されているか。	無	有		
				YES	NO	所見
8	預貯金・積立資産	残高証明書等により残高が確認されているか。	無	有		
				YES	NO	所見
9	徴収不能額	法的に消滅した債権又は徴収不能な債権がある場合、これらについて徴収不能額が計上されているか。	無	有		
				YES	NO	所見
10	有価証券	満期保有目的の債券以外の有価証券で、市場価格のあるものは、時価で計上されているか。	無	有		
				YES	NO	所見
		満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額の差額の性格が金利の調整と認められるときは、償却原価法に基づいて算定されているか。(なお、取得価額と債権金額との差額について重要性が乏しい満期保有目的の債券については、償却原価法を適用しないことができる。)	無	有		
				YES	NO	所見
		有価証券について、会計年度の末日における時価がその時の取得価額より著しく低い場合、当該有価証券の時価がその時の取得原価まで回復すると認められる場合を除き、時価が付されているか。	無	有		
				YES	NO	所見
		上記以外の有価証券は取得価額で計上されているか。	無	有		
				YES	NO	所見
11	棚卸資産	棚卸資産について、会計年度の末日における時価がその時の取得原価よりも下落した場合、時価が付されているか。	無	有		
				YES	NO	所見
12	経過勘定	経過勘定がある場合、前払費用及び前受収益は、当期の損益計算に含まれず、また、未払費用及び未収収益は、当期の損益計算に反映されているか。	無	有		
				YES	NO	所見
13	固定資産	有形固定資産は、定額法又は定率法のいずれかの方法に従い、無形固定資産は、定額法により、相当の減価償却が行われているか。	無	有		
				YES	NO	所見
		固定資産について、会計年度の末日における時価がその時の取得原価より著しく低い資産の有無を把握しているか。	無	有		
				YES	NO	所見
		固定資産について、会計年度の末日における時価がその時の取得原価より著しく低い資産がある場合、当該資産の時価がその時の取得原価まで回復すると認められる場合を除き、時価が付されているか。 ※ ただし、使用価値を算定することができる有形固定資産又は無形固定資産であって、当該資産の使用価値が時価を超えるものについては、取得価額から減価償却累計額を控除した価額を超えない限りにおいて、使用価値を付することができる点に留意する。	無	有		
				YES	NO	所見

No.	勘定科目・項目等	確認事項	残高等	チェック		
				有		
14	借入金	借入金目的に応じた適切な勘定科目に計上されているか。	無	有		
				YES	NO	所見
	債権債務の状況	借入金(理事長に委任されていない多額の借財に限る)は、理事会の議決を経て行われているか。また、借入金は、事業運営上の必要によりなされたものであるか。	無	YES	NO	所見
	借入金の償還財源に寄附金が予定されている場合は、法人と寄附予定者との間で書面による贈与契約が締結されており、その寄附が遅滞なく履行されているか。	YES		NO	所見	
15	リース取引	リース取引(契約上賃貸借となっているものも含む)に係る借手である場合、ファイナンス・リース取引は、通常の売買契約に係る方法に準じて会計処理が行われているか。(なお、ファイナンス・リース取引について、取得したリース物件の価額に重要性が乏しい場合、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理することができる。)	無	有		
			YES	NO	所見	
		リース取引(契約上賃貸借となっているものも含む)に係る借手である場合、オペレーティング・リース取引は、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理が行われているか。	無	有		
			YES	NO	所見	
16	引当金	賞与引当金や退職給付引当金、その他将来の特定の費用又は損失で、発生が当期以前の事象に起因し、発生の可能性が高く、かつ、その金額を合理的に見積ることができる取引がある場合に、引当金として計上されているか。	無	有		
			YES	NO	所見	
		徴収不能のおそれのある債権がある場合、その徴収不能見込額が徴収不能引当金として計上されているか。	無	有		
			YES	NO	所見	
		独立行政法人福祉医療機構の実施する社会福祉施設職員等退職手当共済制度が利用されている場合、毎期の掛金が費用処理されているか。	無	有		
			YES	NO	所見	
17	基本金	基本金は社会福祉法人が事業開始等に当たって財源として受け入れた寄附金の額を寄附の種類に応じて計上されているか。	無	有		
			YES	NO	所見	
18	国庫補助金等特別積立金	社会福祉法人が施設及び設備の整備のために国、地方公共団体等から補助金、助成金、交付金等を受領した場合、国庫補助金等特別積立金として積立てを行っているか。	無	有		
			YES	NO	所見	
		国庫補助金等特別積立金について、対象資産の減価償却費のその取得原価に対する割合に相当する額を取崩しているか。	無	有		
			YES	NO	所見	
		上記取崩額は、サービス活動費用の控除項目として、国庫補助金等特別積立金取崩額が計上されているか。また、国庫補助金等特別積立金を含む固定資産の売却損・処分損が計上される場合は、特別費用に控除項目として、当該資産に係る国庫補助金等特別積立金取崩額が計上されているか。	無	有		
			YES	NO	所見	
19	その他の積立金	その他の積立金は、理事会の決議を経た上で、積立ての目的を示す名称を付し、同額の積立資産が積み立てられているか。	無	有		
			YES	NO	所見	
		その他の積立金の積立は、当期末繰越活動増減差額にその他の積立金取崩額を加算した額に余剰が生じた場合に行われているか。	無	有		
			YES	NO	所見	
		その他の積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該その他の積立金を同額取崩しているか。	無	有		
			YES	NO	所見	
		就労支援事業に関する積立金を計上している場合、各積立金の計上金額は、会計基準省令所定の要件を満たしているか。	無	有		
			YES	NO	所見	

No.	勘定科目・項目等	確認事項	残高等	チェック		
				有		
20	補助金	補助の目的に応じて帰属する拠点区分を決定し、適切な勘定科目に計上されているか。	無	有		
				YES	NO	所見
21	寄附金	金銭の寄附は、寄附目的により拠点区分を決定し、適切な勘定科目に計上されているか。	無	有		
				YES	NO	所見
		経常経費に対する寄附物品は、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るか。	無	有		
				YES	NO	所見
		土地などの支払資金の増減に影響しない寄附物品は、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か。	無	有		
			YES	NO	所見	
		共同募金からの配分金は、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は適切に組み入れられているか。	無	有		
				YES	NO	所見
		寄附金申込書、寄附金領収書(控)、寄附金台帳の記録はすべて対応しているか。	無	有		
				YES	NO	所見
22	共通支出(費用)の配分	共通支出(費用)の配分は、合理的な基準に基づき適切に行われているか。	無	有		
				YES	NO	所見
23	整合性	資金収支計算書の当期末支払資金残高と貸借対照表の支払資金残高(流動資産と流動負債の差額。ただし、1年基準により固定資産又は固定負債から振り替えられた流動資産・流動負債、引当金及び棚卸資産(貯蔵品を除く。)を除く。)は一致しているか。	/	YES	NO	所見
		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は一致しているか。また、(うち当期活動増減差額)が、事業活動計算書の当期活動増減差額と一致しているか。	/	YES	NO	所見
		貸借対照表の純資産の部と財産目録の差引純資産は一致しているか。	/	YES	NO	所見
24	注記	該当する事項がない場合、項目名の記載が省略できる注記事項と項目名の記載が省略できない注記事項が区分され、省略できない事項において該当する事項がない場合には、「該当なし」と記載されているか。	/	YES	NO	所見
		注記に係る勘定科目と金額が計算書類と整合性がとれているか。	/	YES	NO	所見
25	社会福祉法人会計基準で示していない会計処理の方法が行われている場合、その処理の方法は、法人の実態等に応じて、一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行を斟酌しているか。		無	有		
				YES	NO	所見

- ① 「残高等」の欄については、該当する勘定項目等の残高がない場合又は「確認事項」に該当する事実がない場合は、「無」を○で囲みます。「確認事項」に該当する場合において、社会福祉法人会計基準に従って処理しているときは、「チェック」欄の「YES」を、社会福祉法人会計基準に従って処理していないときは、「チェック」欄の「NO」を○で囲みます。「所見」欄に関連する記載を行う場合には、「チェック」欄の「所見」を○で囲みます。
- ② 「NO」の場合は、「所見」欄にその理由等を記載します。また、「YES」であっても、改善すべき点があれば記載します。

所 見



4(3) 登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第1号に掲げる登記に係る証明願

【手引83ページ】

別記様式(第2条第1号関係)【表面】

相模原市長 あて

ご利用の際はホームページからダウンロードしてご利用ください。
相模原市ホームページ>トップページ>申請書ダウンロード>福祉・相談>社会福祉法人認可関係>登録免許税の免除に係る証明書

年 月 日

法人名
代表者

登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第1号に掲げる登記に係る証明願

登録免許税法第4条第2項の規定による登録免許税の非課税措置を受けるため、下記に掲げる不動産に係る登記が同法別表第3の10の項の第3欄の第1号に該当する登記であることを証明くださるよう、同法施行規則第3条第1号の規定に基づき願い出ます。

記

所在	地番又は家屋番号	地目又は建物の種類・構造	地積又は床面積(m ²)	具体的用途

上記不動産に係る登記は、登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第1号に該当することを証明します。

年 月 日

相模原市長

(証明願提出の際の注意)

- 1 証明願の余白部分には、「以下余白」と必ず記載してください。
- 2 この証明願には、次に掲げる書類を必ず添付してください。
 - (1) 理事会議事録の写し(原本証明があるもの。)
 - (2) 当該不動産の権利の取得又は設定を明らかにする書類(売買契約書、工事請負契約書等の写し)
 - (3) 当該不動産に係る登記事項証明書
 - (4) 誓約書(裏面)
 - (5) その他必要な書類
- 3 この証明願の提出部数は、証明願(2部)、添付すべき書類(1部ずつ)としてください。

誓 約 書

このたび証明願を提出する不動産については、証明書の交付を受けた後、速やかに登記手続を行い、社会福祉事業の用に供することを誓約します。

年 月 日

所在地
法人名
代表者

㊟(代表者印)

相模原市長 様

4(4) 監事監査実施規程【手引87ページ】

社会福祉法人〇〇〇 監事監査実施規程(例)

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人〇〇〇（以下「法人」という。）の監事による法人の理事の業務執行の状況及び財産の状況に関する監査（以下「監査」という。）の実施について必要な事項を定める。

(監事の責務)

第2条 監事は、法人の運営に関する広い知識と深い理解をもって注意を尽くして監査を行い、法人の適正かつ健全な運営に資するよう努めなければならない。

2 監事は、事実の調査、認定及び意見の表明を行うにあたっては、常に公正な態度を保持するとともに、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(監査の種別)

第3条 監査の種別は、定期監査、決算監査及び随時監査とする。

2 定期監査は、各事業年度において、あらかじめ時期と内容を定めて計画的に行う監査（決算監査を除く。）をいう。

3 決算監査は、毎会計年度終了後2月以内に決算理事会に先立って行う監査をいう。

4 随時監査は、定期監査及び決算監査以外で監事が必要と認めるときに行う監査をいう。

(定期監査及び随時監査)

第4条 定期監査は、各事業年度において監事が日程及び内容を定めた実施計画を作成し、理事長に提出して行う。

2 随時監査は、監事が必要と認めるときに適宜日程及び内容を定めて行うことができる。

3 理事長は、定期監査及び随時監査の実施に協力しなければならない。ただし、対応が困難な特別の事情がある場合は、延期又は内容の変更を求めることができる。

(決算監査)

第5条 決算監査は、事業報告（案）及び決算報告（案）の作成後、決算理事会の〇〇日前までに、十分な時間をかけて行う。

2 決算監査は、理事の業務執行の状況及び法人の財産の状況にかかる全般について行い、事業報告（案）及び決算報告（案）が適正に作成されているかを検査する。

3 理事長は、決算監査が適正かつ効果的に行われるよう努めなければならない。

(監査の実施通知)

第6条 監事は、監査を行うにあたり、次に掲げる事項等を理事長に通知する。ただし、監査の実施に支障がない場合は通知を省略することができる。

- (1) 監査の日時及び場所
- (2) 監査の種別及び内容
- (3) 出席を求める者
- (4) 準備すべき書類

(監査結果の報告)

第7条 監事は、監査の終了後、監査報告を作成する。

2 監査報告には、次に掲げる事項等を記載する。

- (1) 監査の実施日
- (2) 監査の種別
- (3) 監査を実施した監事名
- (4) 監査内容
- (5) 監査意見

3 監事は、監査種別に応じて、監査報告の内容を理事長に通知する。

4 監事は、決算について審議する理事会において、決算監査の結果について意見を述べる。また、定期監査又は随時監査については必要があれば理事会において監査の結果について意見を述べる。

5 監事は、前項の報告をするため必要があるときは、理事長に対して理事会の招集を請求する。

なお、理事長がその請求を行った日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集が発せられない場合は、その請求をした監事が理事会を招集できる。

6 監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等を調査し、法令・定款に違反する事項や著しく不当な事項があると認めるときは、その結果を評議員会に報告しなければならない。

(是正又は改善)

第8条 理事長は、監査の結果、是正又は改善をすべき事項がある場合、必要に応じて理事会において是正又は改善方策を審議し、適切に是正又は改善を行う。

2 理事長は、是正又は改善した結果を監事に報告する。

(補則)

第9条 この規程に定めるもののほか、監査の実施に関し必要な事項は、監事の意見を聴いて理事長が定める。

附 則

この規程は、 年 月 日から施行する。

(注) 本例は、一つの例であり、各法人が監事の意見も聴いたうえで、その実情に応じて定めてください。

年 月 日

社会福祉法人〇〇〇

理事長 〇 〇 〇 〇 様

監 事

監 事

監 査 通 知 書

社会福祉法人〇〇〇定款第〇〇条及び監事監査実施規程に基づき、下記のとおり監査を実施します。

記

- 1 日 時 年 月 日() 〇〇:〇〇 ~ 〇〇:〇〇
- 2 場 所
- 3 監査の種別
- 4 監査の内容
- 5 出席を求める者
- 6 準備すべき書類

年 月 日

社会福祉法人〇〇〇

理事長 〇 〇 〇 〇 様

監 事

監 事

監 査 報 告 書(定期・随時監査用例)

定款第〇〇条及び監事監査実施規程に基づき行った監査について、下記のとおり報告します。

記

1 監査日 年 月 日()

2 監査の種別

3 監査の方法及びその内容

4 監査の結果

年 月 日

社会福祉法人〇〇〇
理事長 〇 〇 〇 〇 様

監 事
監 事

監 査 報 告 書(決算監査用例)

〇年4月1日から〇年3月31日までの〇年度の理事の職務の執行について行った監査について、下記のとおり報告します。

記

1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況について調査を行って、当該会計年度に係る事業報告及びその附属明細書について検証しました。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該会計年度に係る計算関係書類(計算書類及びその附属明細書)及び財産目録について検証しました。

2 監査の結果

(1)事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、法令定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。(※正しく示していない場合は、指摘する事項を具体的に記載する。)
- ② 理事の職務の遂行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。(※違反する重大な事実が認められる場合は、指摘する事項を具体的に記載する。)

(2)計算関係書類及び財産目録の監査結果

計算関係書類及び財産目録については、法人の財産、収支及び純財産の増減の状況を全ての重要な点において適正に表示しているものと認めます。

※適正でない場合は、指摘する事項を具体的に記載する。

(3)個別事項に関する意見

別表のとおりです。

(別表)監事監査重点項目

事 項		監 事 意 見
法人の組織運営状況 (規程、役員等・理事会・評議員会)		
法人の組織運営状況 (人事・労務管理)		
事業(活動)状況、施設・事業の運営管理状況		
福祉サービスの質の向上のための取組状況		
社会福祉充実計画に関する事項		
法 人 及 び 事 業 の 会 計 状 況	会計帳簿の状況	
	予算の編成状況	
	出納・財務の状況	
	契約状況(契約方法、入札方法)	
	資産の管理状況	
	会計単位区分間の資金異動状況	
	決算書類の作成状況	
	法人の財務状況等	
その他		

(注)監事意見欄は、監事監査チェックシート等による確認結果に基づき、区分ごとに「適正である」「概ね適正である」「〇〇の処理が、〇〇となっており、〇〇規程〇〇条に違反しているのでは正されたい。」(是正又は改善を要する点は具体的に記載)等の意見を記載する。

年 月 日

監事 ○ ○ ○ ○ 様

監事 ○ ○ ○ ○ 様

社会福祉法人○○○

理事長 ○ ○ ○ ○ 印

監事監査における指摘事項の是正・改善状況について

年 月 日付け監査報告書において指摘のあった事項にかかる是正・改善状況について、別紙のとおり報告します。

監事監査指摘事項にかかる是正・改善状況

指摘事項	是正・改善措置の状況	添付資料

(注)是正又は改善措置の内容に係る資料を適宜添付する。

4(5)チェックシート(例)【手引86ページ】

基本的事項を記載しています。運営する事業に応じて
適宜内容を修正してご活用ください。

実施日 年 月 日

監事氏名 ○○ ○○

【事業監査】

1 規程

チェックポイント		適	否	なし	確認する書類
1-1	規程 次の規程が整備されているか。				定款等の各規程
	① 定款	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	② 定款施行細則	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	③ 経理規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	④ 就業規則	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑤ 給与規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑥ その他必要な規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2 事業(活動)の概要

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
2-1	① 定款に記載されている事業(事業目的)と実際に行われている事業が整合しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款
	② 年間事業計画に従って事業が適切に遂行されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	理事会・評議員会議事録
	③ 事業(活動)の状況を適切に評価し、取組に活かしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業計画書 事業報告書 社会福祉法人現況報告書

3 役員、評議員、会計監査人、理事会、評議員会に関する事項

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
3-1	役員、評議員、会計監査人の選任手続が定款の定めに従い適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	理事会・評議員会議事録
3-2	役員、評議員、会計監査人に欠員はないか。補充は遅延していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	役員名簿 役員の就任承諾書 役員の履歴書
3-3	理事長個人と利害相反する行為となる事項及び双方代理となる事項については、理事会の承認及び報告により行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	代表者の重任・変更について、2週間以内に登記されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法人登記簿謄本
3-5	報酬・費用弁償を根拠なく支給していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	役員報酬規程
3-6	報酬の額は勤務実態から考え妥当か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務記録等
3-7	理事会・評議員会の開催時期、開催通知の時期及び開催回数は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	理事会・評議員会開催通知 理事会・評議員会議事録
3-8	① 理事会、評議員会は定足数を満たしているか。 ② 要議決事項について審議されているか。 ③ 日常の業務として理事長が専決する事項が適切に定められているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	理事会・評議員会議事録・定款施行細則

④ 理事長が専決した事項は③の定めに反していないか。理事会に報告されているか。※専決事項の一部が施設長等に委任されている場合は、その規定、運用状況も要確認。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑤ 特別の利害関係を有する理事・評議員が決議に加わっていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑥ 議事録に審議経過・議決内容等が適切に記録されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑦ 議事録に定款等で定められた者の署名又は記名押印がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑧ 議事録は、議案資料とともに保存されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4 人事・労務管理

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
4-1	施設長の任免に当たっては、理事会の議決を経ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	理事会・評議員会議事録
4-2	就業規則と就業実態が異なっていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	就業規則
4-3	職員の給与(手当を含む)は、就業規則、給与規程に基づいて定められているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	辞令 労働契約書
4-4	24条協定、32条の4協定、36条協定が適正に締結・変更され、32条の4協定及び36条協定については、そのつど労働基準監督署に届出されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24条協定書 32条の4協定書 36条協定書
4-5	宿日直勤務について労働基準監督署の許可を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	宿日直勤務許可手続関係書類
4-6	職員への健康診断等が適切に実施され、記録が整備されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	健康診断記録書
4-7	職員の資質向上を図るため、職員研修について具体的計画を立て、実施されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研修計画書
4-8	職員の確保および定着化が図られているか(年度内に多数の退職者が発生している等の事情がないか確認する。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5 施設・事業の運営管理

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
5-1	利用定員及び居室の定員が遵守されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務日誌
5-2	管理(運営)規程が整備されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	管理(運営)規程
5-3	配置基準に基づく必要な職員が確保されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	勤務割表
5-4	施設設備は、適切に整備され、維持管理が適切に行われているか。(危険箇所・破損箇所はないか。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-5	防火管理体制				
	① 施設において、防火管理者を選任し、所轄消防署に届け出ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	連絡体制表 避難体制表等
	② 非常時の際の連絡体制表・避難体制表等を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	③ 施設において消防計画を策定し、所轄消防署に届け出ているか。また、消防計画が変更されている場合に、変更届を提出しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	消防計画
	④ 消防用設備の点検及び所轄消防署への報告が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	点検・報告関係書類
	⑤ 消防署の立入検査の指示事項が改善されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-6	避難訓練・消火訓練				訓練計画書

	① 避難訓練及び消火訓練を最低年2回以上(児童福祉施設は毎月)実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練実施報告書
	② <通所施設以外> 避難訓練のうち1回は夜間訓練又は夜間を想定した訓練を実しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-7	防災備蓄の状況 飲料水・生活用水・非常用食料・衛生用品・医薬品等、防災備蓄品が適切に保管されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	棚卸資産受払台帳 備蓄物品管理簿
5-8	防火以外の非常災害対策 ① 施設が洪水、土砂災害、津波、高潮等の危険区域に立地しているか否かを把握しているか。 ② 立地に応じた適切な対策を講じているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ハザードマップ
5-9	感染症及び食中毒の予防及びまん延防止対策 ① 感染症対策マニュアルを作成しているか。 ② 委員会の設置、指針の整備 ③ マニュアルに従って職員への研修、訓練等が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-10	事故発生防止対策 事故(ヒヤリ・ハット事例を含む)報告の集約分析を行い、改善策を講じて職員にも周知徹底しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事故防止対策指針 事故報告書
5-11	虐待防止対策 ① 虐待防止のために、職員の研修会への参加及び施設内研修等を実施しているか。 ② 委員会の設置、虐待防止対策指針の整備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	虐待防止対策指針 委員会議事録・虐待防止対策指針
5-12	身体的拘束等適正化対策 ① 身体的拘束等の適正化のため、委員会の設置や、職員研修等を実施しているか ② 身体的拘束等適正化指針の整備	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	身体的拘束等適正化 検討委員会議事録 身体的拘束等適正化 指針
5-13	業務継続計画 ① 業務継続計画の策定をしているか ② 業務継続計画を職員へ周知しているか ③ 研修・訓練をしているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務継続計画 研修報告、訓練実施報告

6 福祉サービスの質の向上のための取組

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
6-1	重要事項説明書が適切な内容で交付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	重要事項説明書
6-2	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	自己評価記録 第三者評価受審結果
6-3	福祉サービスに関する苦情解決の取組(体制の整備、利用者への周知、苦情への適切な対応と記録等)が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	苦情対応マニュアル 苦情処理記録

7 社会福祉充実計画の作成・実施

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
7-1	社会福祉充実残額の算定が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-2	社会福祉充実残額が生じた場合、社会福祉充実計画を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	社会福祉充実計画
7-3	社会福祉充実計画は法令で定める手続を経て、所轄庁の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-4	社会福祉充実計画に基づき、事業が実施されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業報告書

7-5	直近の社会福祉充実計画を公表しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-----	----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

8 情報の公表

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
8-1	法令等で定められた書類が事業所に備えられ、閲覧に供されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	議事録・計算書類・事業報告・監査報告・財産目録
8-2	法令等で定められた書類が、インターネットにより公表されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款の内容・計算書類・役員名簿・事業の概要

【監事の自己チェック項目】

他の監査との連携					
チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
1	行政監査における指摘事項及び改善結果は、理事会に報告されているかを確認する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	監査結果通知 改善報告書
2	行政監査の指摘事項に対して、組織的な取組による改善を図っているかを確認する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	法人が会計監査人監査を実施している場合は、その結果を確認し指摘事項がある場合は、その改善状況を確認する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	法人が会計監査人による監査に準ずる監査又は専門家による支援を実施している場合は、その結果を確認し指摘事項がある場合は、その改善状況を確認する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

実施日 ○年○月○日
 監事氏名 ○○ ○○

監査項目及び確認書類は一つの例であり、網羅的に記載しているものではありません。

【会計監査】

1 会計帳簿の作成状況

1-1	主要簿として次の書類が作成されているか。			
	チェックポイント	作成済	未作成	非該当
	主要簿			
	① 仕訳日記帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	② 総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-2	補助簿として次の書類が作成されているか。			
	チェックポイント	作成済	未作成	非該当
	諸帳簿(補助簿)			
	① 現金出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	② 預金(貯金)出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	③ 小口現金出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	④ 有価証券台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑤ 未収金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑥ 棚卸資産受払台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑦ 立替金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑧ 前払金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑨ 貸付金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑩ 仮払金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑪ 固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑫ リース資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑬ 差入保証金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑭ 長期前払費用台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑮ 未払金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑯ 預り金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑰ 前受金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑱ 仮受金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑲ 借入金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑳ 退職給付引当金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	㉑ 基本金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	㉒ 事業区分間、拠点区分間、サービス区分間長期貸付金(長期借入金)管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	㉓ 事業区分間、拠点区分間、サービス区分間短期貸付金(短期借入金)管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	㉔ 事業収入管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	㉕ 寄附金品台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	㉖ 補助金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	㉗ 事業区分間、拠点区分間、サービス区分間繰入金管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 予算

チェックポイント	適	否	非該当	確認する書類
----------	---	---	-----	--------

2-1	当初予算は年度開始前に作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	当初予算書 補正予算書 経理規程 予備費使用手 続書類 科目間流用手 続書類
2-2	拠点区分ごとに収入及び支出の予算が編成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	月次試算表等を活用し、予算の執行状況が適切に管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	補正予算は理事会の同意を得て、支出額が予算額を超える前の適切な時期に作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	経理規程の定めにより、予算上の予備費使用又は科目間流用を行っている場合、適正な手続により行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3 出納・財務

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
3-1	会計担当職員				人事関係書類 職務分担表
	① 会計責任者が任命されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	② 会計責任者と出納職員の兼務がなく、職務分担が明確になされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	③ 会計責任者、出納職員に辞令は交付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	会計伝票の作成				総勘定元帳 会計伝票(仕訳 伝票) 証憑
	① 会計伝票は、取引先からの請求書等の証憑に基づいて作成され、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容が記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	② 会計伝票は、経理規程に定めるところにより会計責任者等の承認を受けているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	③ 証ひょうは、会計記録との関係を明らかにして整理保存されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	収入				現金出納帳 預金出納帳 寄附金品台帳 寄附金収入明 細表 寄附申込書 寄附金品領収 証(控)
	① 入金された金銭を、一旦金融機関に預けているか。(入金後そのまま支出に充てていないか。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	② 寄附金の収納に際し、寄附申込書を徴取しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	③ 寄附金の領収書に連番が付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	④ 寄附の状況が理事会に報告されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑤ 取引業者、入所者及びその家族、職員などの関係者からの寄附について、自由な意思に基づいて行われているか。また関係者に便宜を図るなど業務の公正の観点から問題はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	支出				経理規程 小口現金出納 帳
	① 小口現金が経理規程に定める取扱限度額を超えて利用されていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	② 小口現金出納帳の記帳が証ひょう書類に基づき正確になされ残高に誤りはないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	金銭残高金種別表
	③ その他資産に計上された仮払金、前払金、立替金の各科目については、その実在性を確かめ、支払先及びその発生原因を記載した明細表が作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	立替金台帳 前払金台帳 仮払金台帳
	④ 人件費の支払額、支払時期、支払方法等は適正か。(必要に応じて給与台帳に記載されている職員が実在しているかも確認する。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	給与台帳 出勤簿 預り金台帳 源泉徴収票(控)
	⑤ 委託料は契約書に定められた金額が、定められた時期に支払われているか。 ※ 委託業務が契約どおりに行われているかを確認する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	委託契約関係書類
	⑥ 定款細則等で定められた理事長が専決できる範囲を超えている取引については、理事会で承認されているか(納品書、請求書等により取引の実在性を確認する。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	請求書 契約関係書類 支出伺い
	⑦ 支出手続は、受領する権利を有するものからの請求書、その他取引を証する書類に基づき行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑧ 支出手続の際は、事前に会計責任者の承認を得た上で行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-5	残高の確認・月次報告				現金出納帳
	① 出納職員は、毎日の現金出納終了後、残高確認を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	預金残高明細表
	② 拠点区分ごとに預金残高明細表を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	銀行の残高証明書
	③ 預金残高明細表には、銀行からの残高証明書が添付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	④ 預金残高明細表合計額は、拠点区分ごとの決算書残高と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑤ 預金残高明細表上の金額は、銀行からの残高証明書と一致しているか。(又は銀行勘定調整表を通じて一致しているか。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑥ 上記の預金残高明細表には、その他の固定資産(大区分)に含まれる特定預金も区分して記載しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑦ 各月の拠点区分ごとの資金収支、事業活動収支の状況を整理した月次試算表を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4 契約状況

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
4-1	契約が経理規程に定められた方法によって行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	契約関係書類 経理規程

4-2	100万円を超える契約は契約書が作成されているか。また、100万円以下の契約は軽微な場合を除き、請書等を徴しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	金額による随意契約の際は、原則2者以上より見積を徴しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	競争入札すべき金額の契約であるにもかかわらず、特別の理由なく随意契約していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-5	契約に当たっては決定行為を経ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-6	入札が行われた場合には、監事や複数の理事、評議員が立ち会っており、入札が適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入札記録
4-7	自動更新の契約については、更新に当たり価格の妥当性等を検証しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5 資産の管理

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
5-1	債権債務の管理				未収金台帳 未払金台帳
	① 経理規程の定めるところにより、毎月末日における債権債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手方に対し、残高の確認をしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	② 債権の回収又は債務の支払いは毎月期限どおりに行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-2	資金運用等				定款 有価証券台帳 理事会議事録
	① 株式の購入は、定款で定め、かつ、理事会で審議されているか。それ以外に行っていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	② 安全、確実な方法で管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-3	通帳・証書及び印鑑の管理				預貯金通帳・証書 銀行印 公印管理規程 公印使用簿
	① 通帳・証書と銀行印が、異なる責任者の下で異なる場所に管理され、資金異動に際してもこれらの職員の相互牽制が働いているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	② 公印管理規程が整備され、実態上も公印が適正に管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-4	棚卸資産				棚卸資産受払台帳
	貯蔵品等の棚卸資産は、品目ごとに受払簿を備え、異動及び残高を管理しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-5	固定資産				定款 固定資産管理台帳 登記簿謄本 理事会議事録 基本財産処分(担保提供)承認書
	① 固定資産の取得、処分等の状況が固定資産管理台帳に適正に記載され、管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	② 土地、建物について基本財産と運用財産(その他固定資産)との区分は適正か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	③ 基本財産は、定款記載の基本財産と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	④ 土地、建物等登記の対象となる資産は、所有権保存登記が適正になされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑤ 基本財産の取得の際は、事前に理事会で議決を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑥ 基本財産を処分または担保提供している場合、理事会で議決し、所轄庁の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑦ 基本財産以外の固定資産の取得及び改良のための支出並びに処分する際は、事前に理事長の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-6	引当金				引当金明細書
	引当金は、各種類ごとに適正に積算し計上されているか。(徴収不能引当金、賞与引当金、退職給付引当金)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-7	その他				法人登記簿謄本
	資産総額の変更登記がなされているか。変更登記は6月末日までになされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6 残高証明書との照合

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
6-1	次の金融資産及び金融負債について、残高証明書を入手しているか。 ① 金融機関等への全ての預金 ② 金融機関等からの全ての借入金 ③ 証券会社等へ保護預けしている有価証券(この場合は、保護預かり証明書)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	残高証明書 貸借対照表 財産目録 当座預金残高調整表 区分間貸付金(借入金)
6-2	残高証明書は「3月31日現在」の内容で作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-3	残高証明書は「全取引」となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-4	貸借対照表及び財産目録における預金、借入金等の金額と残高証明書の残高は一致しているか。法人の会計処理上の残高と残高証明書の残高が一致しない場合は、法人において「当座預金残高調整表」が作成され、残高不一致の原因が明らかにされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

7 資金移動の確認

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
7-1	事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間の正当な資金移動について、繰入元、繰入先の双方の計上額は一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	残高証明書 貸借対照表 財産目録 当座預金残高調整表 区分間貸付金
7-2	事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間の資金繰替(貸借)は、正しく行われているか。また、原則として、年度内に精算しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

7-3	法人外への金銭の貸付けを行っていないか。 (社会福祉協議会が行う生活福祉資金貸付事業 などの一部事業を除く。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(借入金)
7-4	資金用途制限に反する繰入を行っていない か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-5	その他不適正・不適切な資金移動はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8 財務状況等の確認

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
8-1	未払金、仮払金、借入金の内容は問題ないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	総勘定元帳
8-2	当期活動増減差額が赤字の場合、財務状況や 経営方針に問題はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業活動計算 書 積立金・積立資 産明細書

9 決算時の処理

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
9-1	貸借対照表の「現金預金」のうち現金残高に ついては、決算日現在の金銭残高金種別表によ り、出納担当者以外の者により、実査されてい るか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	貸借対照表 金銭残高金種 別表 預貯金通帳・証 書
9-2	すべての預貯金、有価証券が法人名義になっ ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	当座勘定照合 表
9-3	固定資産管理台帳が現物確認に基づき作成さ れているか、また、決算日現在の有高につい ては、貸借対照表上、固定資産として計上され ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	有価証券 固定資産管理 台帳

10 入所者預り金

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
10-1	入所者の所持金品等を施設で保管することに ついて、入所者(又は家族等)との同意が得られ ていることを証明する書類(保管依頼書等)、及 び入所者が入金・出金を依頼する書類(入金・出 金依頼書等)が整備されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入所者預り金 管理規程 預り金台帳 預り金保管依 頼書
10-2	入所者預り金については法人会計とは別に管 理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入金・出金依頼 書
10-3	入所者預り金の管理のために各人ごとに預り 金出納簿を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	預り金出納簿 預貯金通帳
10-4	入所者預り金は入所者ごとに預金口座を設 定して管理しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

10-5	入所者からの金銭・物品の預り時に本人に預り証を発行しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10-6	入所者と現金の受け渡しをする際に、サイン、押印によって確認が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10-7	保管責任者は毎月の収支状況について入所者個人ごとに点検を実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10-8	保管責任者は入所者預り金等管理規程に基づいて、収支状況並びに残高の状況について定期的に入所者(又は家族等)に報告しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10-9	個人別残高及び収支が常に明瞭に記録され、かつ証ひょう類との関係が明瞭に示されるように整備されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

「社会福祉法人運営の手引【別冊】社会福祉法人運営に関する様式集」第5版
令和8年4月改訂発行
発行／相模原市
編集／相模原市健康福祉局地域包括ケア推進部福祉基盤課指導監査室
〒252-5277 相模原市中央区中央2丁目11番15号
電話 042-707-7274(直通)
FAX 042-759-4395