

社会福祉法人指導監査資料

【資料作成にあたっての留意事項】

1. 特に指定のない限り、指導監査直近月初の状況を記載してください。
2. 記載事項が欄に収まらない場合等は、様式を適宜追加、加工してください。

1 法人の概要

(ふりがな) 法人名		(ふりがな) 代表者氏名	
主たる事務所	TEL		()
	FAX		()
	HPアドレス		
認可年月日 番号	年 月 日 第 号	設立登記 年月日	年 月 日
法人の沿革			
法人登記の状況	登記項目	登記年月日	
	名称	年 月 日	
	事務所(所在地)	年 月 日	
	目的及び業務	年 月 日	
	代表者	年 月 日	
	資産総額	年 月 日	
定款変更の 状況	年 月 日 第 号認可(届出) (主な変更内容)	年 月 日 第 号認可(届出) (主な変更内容)	年 月 日 第 号認可(届出) (主な変更内容)

- 【注】1. 「法人の沿革」は、設立に至る経過、その後の変更等を簡潔に記載すること。既存の資料等があれば、その写しを添付することで記載に代えて差し支えないこと。
2. 「法人登記の状況」は、登記事項証明等を確認のうえ、直近の登記年月日を記載すること。
3. 「定款変更の状況」は、令和4年4月以降の変更について記載すること。

(1) 法人の事業

第1種 社会福祉事業	事業開始年月日	施設種別	施設名	定員
	年 月 日			人
	年 月 日			人
	年 月 日			人
第2種 社会福祉事業	事業開始年月日	事業内容		
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
公益事業	年 月 日			
	年 月 日			
収益事業	年 月 日			
地域における公益的な取組				

(2) 役員

理 事		監 事	
現 数	定款規定数	現 数	定款規定数
人	人	人	人
理事間の親族等特殊関係者の数		監事間の親族等特殊関係者の数	
人	人	人	人

※監事は、理事と特殊関係となれません。

※監事は、3分の1以内の他法人等における親族等特殊関係が認められますが、定数が2名の場合は不可。

区分	氏名	年齢	任期	法人外での職業	報酬金額 (前年度の 年間総支給額)	役員の資格等(該当に○)					親族等 特殊関係 の確認方法	親族等 特殊関係 の内容	他の役員で特 殊関係となる ものの氏名	欠格事項 の確認の 有無
						社会福祉 事業経営 識見	事業区域 内福祉実 情	施設長	社会福祉 事業識見	財務管理 識見				
理事長			自 . . 至 年度の定評迄		円						・宣誓書 ・その他			
理事			自 . . 至 年度の定評迄		円						・宣誓書 ・その他			
//			自 . . 至 年度の定評迄		円						・宣誓書 ・その他			
//			自 . . 至 年度の定評迄		円						・宣誓書 ・その他			
//			自 . . 至 年度の定評迄		円						・宣誓書 ・その他			
//			自 . . 至 年度の定評迄		円						・宣誓書 ・その他			
//			自 . . 至 年度の定評迄		円						・宣誓書 ・その他			
//			自 . . 至 年度の定評迄		円						・宣誓書 ・その他			
//			自 . . 至 年度の定評迄		円						・宣誓書 ・その他			
//			自 . . 至 年度の定評迄		円						・宣誓書 ・その他			
監事			自 . . 至 年度の定評迄		円						・宣誓書 ・その他			
//			自 . . 至 年度の定評迄		円						・宣誓書 ・その他			
//			自 . . 至 年度の定評迄		円						・宣誓書 ・その他			

- 【注】 1. 欄が不足する場合は、適宜付け加えること。
 2. 「役員の資格等」は、該当する項目に○印を付すこと。
 3. 「親族等特殊関係の内容」は、具体的に記入すること。
 4. 補欠役員を選任した場合は、補欠と注記した上で氏名を欄内に記入すること。なお、有効期限は次の定時評議員会までとなる。

(3) 評議員

現 員	定 数
人	人
評議員間の親族等特殊関係者の数	現評議員にかかる親族等特殊関係者の数
人	人

※理事との親族等特殊関係は認められません。なお、社会福祉法人同士については、例外があります。

氏 名	年 齢	任 期	法人外での職業	報酬金額 (前年度の 年間総支 給額)	親族等 特殊関係 の 確認方法	親族等特殊関 係の内容	他の評議員 で特殊関係 となるもの の氏名	欠格事項の 確認の有無
		自 . . 至 年度の定評迄		円	・宣誓書 ・その他			
		自 . . 至 年度の定評迄			・宣誓書 ・その他			
		自 . . 至 年度の定評迄			・宣誓書 ・その他			
		自 . . 至 年度の定評迄			・宣誓書 ・その他			
		自 . . 至 年度の定評迄			・宣誓書 ・その他			
		自 . . 至 年度の定評迄			・宣誓書 ・その他			
		自 . . 至 年度の定評迄			・宣誓書 ・その他			
		自 . . 至 年度の定評迄			・宣誓書 ・その他			
		自 . . 至 年度の定評迄			・宣誓書 ・その他			
		自 . . 至 年度の定評迄			・宣誓書 ・その他			
		自 . . 至 年度の定評迄			・宣誓書 ・その他			
		自 . . 至 年度の定評迄			・宣誓書 ・その他			
		自 . . 至 年度の定評迄			・宣誓書 ・その他			
		自 . . 至 年度の定評迄			・宣誓書 ・その他			
		自 . . 至 年度の定評迄			・宣誓書 ・その他			
		自 . . 至 年度の定評迄			・宣誓書 ・その他			
		自 . . 至 年度の定評迄			・宣誓書 ・その他			

- 【注】 1. 欄が不足する場合は、適宜付け加えること。
 2. 「親族等特殊関係の内容」は、具体的に記入すること。
 3. 補欠評議員を選任した場合は、補欠と注記した上で氏名を欄内に記入すること。

2 理事会開催状況

招集 通知日	開催 年月日	出席者数/ 定款記載定員	欠席役員 氏名	開催省略の有無 及び確認方法	議 題

【注】 1. 令和4年4月以降、直近の開催まで記載すること。

3 評議員会開催状況

招集 通知日	開催 年月日	出席者数/ 定款記載定員	開催省略の有無 及び確認方法	出席 役員氏名	議 題

【注】 1. 令和4年4月以降、直近の開催まで記載すること。

2. 令和5年度定時評議員会については、別紙に詳細を記入すること。

別紙

・貸借対照表、収支計算書及び事業報告書並びにこれらの附属明細書について、理事長が監事に提供した日

↓
_____年 月 日
(この間は、最長4週間かけて監事が監査を行う)

・監事監査報告書を受け取った日 _____年 月 日

↓ (この間は、即日)

・理事会招集通知の発出した日 _____年 月 日

↓ (この間は、通知発出日を除いて1週間空ける必要がある：中7日間)

・理事会(計算書類等承認)開催日 _____年 月 日

↓ (この間は、即日)

・計算書類等備置き・閲覧供与日 _____年 月 日

…この日を含む2週間は定時評議員会を開催することができない。

⇒定時評議員会を開催できるのは、早くとも15日後

・定時評議員会招集通知日 _____年 月 日

…通知をしてから定時評議員会が開催できるのは、8日後(理事会と同じ)

注) 理事会と定時評議員会は、少なくとも中14日空ける必要があります。

定時評議員会の実際の開催を省略することができますが、望ましくありません。

・定時評議員会終了日時 _____年 月 日 時 分終了

4 監事監査等の状況

(1) 監事監査の実施状況

監事監査実施期間	監査結果の内容及び指示・指摘事項	改善状況
年 月 日～ 年 月 日		

- 【注】 1. 令和4年4月以降の実施について記載すること。
 2. 内容については詳細に記載すること。
 3. 監事監査については、計算書類交付後最大4週間とされています。

(2) 会計監査人監査の実施状況

令和4年度以降

会計監査人設置定款記載の有無	有 ・ 無	
実施内容	公認会計士氏名 または監査法人名	
	選定方法	
	実施結果	

- 【注】 1. 「選定方法」は、選定委員会方式及びその他実際に選定を行った方法を記載すること。
 2. 「実施結果」は、監査報告書の写しも併せて資料として添付すること。
 3. 定款に記載がなくとも任意で公認会計士監査を実施した場合は記入すること。

(3) 財務会計に関する内部統制の向上に対する支援実施状況

令和4年度以降

実施(予定含む)の有無	有 ・ 無	
実施内容	公認会計士氏名 または監査法人名	
	会計監査人 設置予定時期	
	実施結果	

- 【注】 1. 「実施結果」は、支援業務実施報告書の写しも併せて資料として添付すること。

(4) 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援実施状況 令和4年度以降

実施（予定含む）の有無		有・無
実施内容	専門家名	
	実施結果	

- 【注】 1. 「専門家」は、公認会計士・監査法人・税理士・税理士法人のみ。
 2. 「実施結果」は、支援業務実施報告書の写しも併せて資料として添付すること。

(5) 法人の情報開示

開示項目	開示方法		
	備置き・閲覧	インターネット上での公表	法人確認欄
事業報告書	必須	-	開示済・未開示
財産目録	必須	-	開示済・未開示
貸借対照表	必須	必須	開示済・未開示
収支計算書	必須	必須	開示済・未開示
監査報告書	必須	-	開示済・未開示
現況報告書	必須	必須	開示済・未開示
定款	必須	必須	開示済・未開示
役員等名簿 (氏名・住所を記載した書類)	必須	必須	開示済・未開示
報酬等の支給の基準を 記載した書類	必須	必須	開示済・未開示
社会福祉充実残額算定 シート	必須	-	開示済・未開示

- 【注】 1. 法人の情報開示については、法令により平成28年4月1日付けにて義務付けられました。
 2. 未開示の場合は、法令に違反しているため、早急に開示を行うよう行政指導を行うこととなります。

5 サービス向上等への取組状況

(1) 苦情解決への取組状況

令和4年度

苦情解決に関する規程の有無	有・無	苦情解決責任者設置の有無	有・無
苦情受付担当者設置の有無	有・無	第三者委員設置の有無	有・無
苦情解決の仕組みの 周知方法（該当に○印）	(1)施設内への掲示 (2)広報誌等に掲載 (3)家族会等での説明 (4)その他（ ）		
苦情内容及び 解決結果の 定期的な公表の有無	有・無	[公表の方法]	
備考			

- 【注】 取組が法人のすべての施設で行われていない場合等、「備考」にその旨を記載すること。

(2) 福祉サービス第三者評価事業の受審状況

令和4年度

受審の有無		有・無		
受審内容	評価機関			
	受審した事業			
	結果の公表	公表の有無	有・無	
		公表の方法		

【注】1. 「受審した事業」は、令和4年度に受審した事業名を具体的に記載すること。

2. 「結果の公表」は、法人による主体的な公表について記載すること。

(3) ISO 9001の認証取得状況

施設名	認証機関	認証番号	取得日	更新日

(4) 研修生およびボランティアの受入状況等

令和4年度

研修生の受入状況	受入を行っている施設	
	受入先(学校名等)	
ボランティアの受入状況	受入を行っている施設	
	ボランティアの活動内容	
地域との交流活動の状況		

【注】「ボランティアの活動内容」は、その頻度やグループ数、活動の内容を簡潔に記載すること。

(5) 法第24条第2項に定める地域における公益的な取組状況

令和4年度

取組内容	
------	--

【注】地域における先駆的・開拓的なサービスの実践、低所得者や社会的な援護を要する人に対する支援、福祉人材の養成や福祉教育の実践等の取組があれば記載すること。

6 資産（土地、建物）等の状況

(1) 基本財産

【土地】

所在地	地目	用途	面積		取得年月日	担保提供の状況			
			定款 (㎡)	登記事項証明書 (㎡)		提供の有無	提供先	所轄庁承認の有無	抵当権 設定年月日

【建物】

所在地	構造等	用途	面積		取得年月日	担保提供の状況			
			定款 (㎡)	登記事項証明書 (㎡)		提供の有無	提供先	所轄庁承認の有無	抵当権 設定年月日

- 【注】 1. 土地は筆ごとに、建物は棟ごとに記載すること。
 2. 「用途」は、土地、建物とも現用途等により記載すること（「保育所用地」「保育園舎」等）。

(2) その他財産

【土地】

所在地	地目	用途	面積	取得年月日	担保提供の状況		
			登記事項証明書 (㎡)		提供の有無	提供先	抵当権 設定年月日

【建物】

所在地	構造等	用途	面積	取得年月日	担保提供の状況		
			登記事項証明書 (㎡)		提供の有無	提供先	抵当権 設定年月日

- 【注】 1. 土地は筆ごとに、建物は棟ごとに記載すること。
 2. 「用途」は、土地、建物とも現用途により記載すること（「駐車場」「倉庫」等）。

(3) 公益事業用財産

【土地】

所在地	地目	用途	面積	取得年月日	担保提供の状況		
			登記事項証明書 (㎡)		提供の有無	提供先	抵当権 設定年月日

【建物】

所在地	構造等	用途	面積	取得年月日	担保提供の状況		
			登記事項証明書 (㎡)		提供の有無	提供先	抵当権 設定年月日

- 【注】 1. 土地は筆ごとに、建物は棟ごとに記載すること。
 2. 「用途」は、土地、建物とも現用途等により記載すること（「介護老人保健施設」等）。

(4) 収益事業用財産

【土地】

所在地	地目	用途	面積	取得年月日	担保提供の状況		
			登記事項証明書 (㎡)		提供の有無	提供先	抵当権 設定年月日

【建物】

所在地	構造等	用途	面積	取得年月日	担保提供の状況		
			登記事項証明書 (㎡)		提供の有無	提供先	抵当権 設定年月日

- 【注】 1. 土地は筆ごとに、建物は棟ごとに記載すること。
 2. 「用途」は、土地、建物とも現用途等により記載すること（「駐車場」等）。

(5) 借用不動産の状況

【土地】

所在地	用途	面積 (㎡)	賃借の 相手方	契約期間	契約書 の有無	利用権 登記 の有無	賃借料年額 (円)
利用権の登記がされて いない場合、その理由							

【建物】

所在地	用途	面積 (㎡)	賃借の 相手方	契約期間	契約書 の有無	利用権 登記 の有無	賃借料年額 (円)
利用権の登記がされて いない場合、その理由							

- 【注】 1. 土地は筆ごとに、建物は棟ごとに記載すること。
2. 地方公共団体からの貸与や無償による貸与についても記載すること。
3. 「用途」は、土地、建物とも現用途等により記載すること（「保育所用地」「グループホーム」「駐車場」等）
4. 「契約期間」は、現契約の始期および終期を具体的に記載すること。

7 借入金の状況

	借入金 1	借入金 2	借入金 3	借入金 4
借入先				
借入金額	円	円	円	円
借入目的				
借入年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
理事会若しくは理事長承認日※ (令和4年度以降借入分)	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
償還期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
利 率	%	%	%	%
担保資産の有無 (有の場合は資産名)				
令和3年度末残高	円	円	円	円
令和4年度末残高	円	円	円	円
令和5年度末残高 (見込)	円	円	円	円
令和4年度償還額 (元金)	円	円	円	円
その財源内訳				
令和4年度 利息支払額	円	円	円	円
その財源内訳				

【注】1. 令和4年度末に借入残高があるものおよびその後借り入れたすべての借入金について記載すること（施設等整備資金に限らず、つなぎ資金や運転資金、個人からの借入金を含む）。

2. 「その財源内訳」の記載例：役員寄附〇〇円、市補助金〇〇円、運営費〇〇円、自己資金〇〇円 等
※理事長承認によって多額ではない借入を行うことができますが、定款施行細則等において権限の内容が明示されている必要があります。

8 委託、工事および高額物品の契約状況

令和4年度

委託、工事、高額物品 名称	契約金額	契約の 決定	契約の 方法	適正な価格 の確認
	円			・予定価格の設定 ・見積書比較 有(社)・無
	円			・予定価格の設定 ・見積書比較 有(社)・無
	円			・予定価格の設定 ・見積書比較 有(社)・無
	円			・予定価格の設定 ・見積書比較 有(社)・無

【注】1. 50万円以上の委託、工事、物品、リース契約について（新規契約及び更新契約を行ったもの）記載すること。

（社会福祉施設資料も提出する場合、当該資料に記入したものは省略可）

2. 「契約の決定」は、当該契約について、理事会承認または理事長専決のどちらかを記載すること。
3. 「契約の方法」は、入札契約または随意契約の別を記載すること。

9 寄附金の状況

令和4年度

(1) 寄附金の状況

区 分	本部区分 で収入したもの		施設区分 で収入したもの		主な寄附目的
	件数	金 額	件数	金 額	
法人役員		円 寄附者氏名		円 寄附者氏名	
職 員		円		円	
取引業者		円		円	
入所者		円		円	
家族、家族会		円		円	
後援会		円		円	
その他 ()		円		円	
合 計		円		円	

(2) 寄附物品の状況

区 分	本部区分 で収入したもの		施設区分 で収入したもの		主な寄附目的
	件数	金 額	件数	金 額	
		円		円	
		円		円	
		円		円	
合 計		円		円	

- 【注】 1. 「区分」は、(1)を参考に記載すること。
 2. 「金額」は、金額換算し収入計上した額を記載すること。

(3) 寄附金関係帳簿等の整備状況

	整備状況	未整備の場合、その理由
寄 附 申 込 書	有 ・ 無	
交付した領収書の控	有 ・ 無	
寄 附 金 品 台 帳	有 ・ 無	

1 0 有価証券の評価状況

令和4年度

有価証券の種類	取得価額	前年度末評価額	評価方法
満期保有目的 の債券	円	円	償却原価法 時価・その他
満期保有目的 の債券	円	円	償却原価法 時価・その他
上記以外の債券 (市場価格のあるもの)	円	円	償却原価法 時価・その他

- 【注】 満期保有目的の債券とは、満期まで所有する意志をもって保有する社債その他の債券をいう。
 なお、中途で有価証券から満期保有目的の債券に変更することはできません。

1 1 ファイナンスリース取引の状況

令和4年度

物品等名称	リース料総額	前期末 未経過リース料額
	円	円
	円	円

1 2 社会福祉充実計画

社会福祉充実計画の策定の有無	有 ・ 無
----------------	-------

1 3 添付書類

I 令和4年度決算関係書類

- ① 財産目録
- ② 貸借対照表(法人単位貸借対照表、貸借対照表内訳表、事業区分貸借対照表内訳表、拠点区分貸借対照表、財務諸表に対する注記〔法人全体用、各拠点区分用〕)
- ③ 収支計算書(法人単位資金収支計算書、資金収支内訳表、事業区分資金収支内訳表、拠点区分資金収支計算書、法人単位事業活動計算書、事業活動内訳表、事業区分事業活動内訳表、拠点区分事業活動計算書)
- ④ 附属明細書
 - 法人全体で作成するもの
 - 借入金明細書、寄附金収益明細書、補助金事業等収益明細書
 - 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
 - 事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書
 - 基本金明細書、国庫補助金等特別積立金明細書
 - 拠点区分ごとに作成するもの
 - 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
 - 引当金明細書、拠点区分資金収支明細書、拠点区分事業活動明細書
 - 積立金・積立資産明細書、サービス区分間繰入金明細書
 - サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書
 - 就労支援事業を行う拠点区分ごとに作成するもの
 - 就労支援事業別事業活動明細書、就労支援事業製造原価明細書、
 - 就労支援事業販管費明細書、就労支援事業明細書 等
- ⑤ 固定資産管理台帳
- ⑥ 法人登記履歴事項全部証明書(写)(資産登記等の最新の状況を示すもの)

II 定時評議員会準備理事会議事録及び定時評議員会議事録(写)(資料除く。)

III 社会福祉事業の用に供する土地、建物の登記事項証明書(写)

IV 経理規程(前回の提出時から変更がない場合は提出不要です)

1 4 指導監査当日の準備書類

- (1) 定款および定款施行細則
- (2) 理事会および評議員会の議事録
- (3) 役員および評議員選任にかかる書類
- (4) 監事監査報告書、監査報告書等
- (5) 社会福祉事業の用に供する土地、建物の登記事項証明書(最新のもの)
- (6) 借用不動産にかかる契約書
- (7) 事業報告書(令和4年度)
- (8) 事業計画書(令和5年度)
- (9) 各種規程、帳簿等
- (10) 通帳、残高証明書(令和5年3月31日時点)

【注】必要に応じ、当日、その他の資料を求める場合がある。

前回文書指摘および口頭指示事項の改善状況

		法人名	
	前回文書指摘事項・口頭指示事項	改善・未改善	改善の場合は改善内容/未改善の場合その理由
文書指摘			
口頭指示			

【注】改善が確認できる資料の添付は、必要ありません。現地監査で確認しますので、当日準備願います。

施設整備関係資料

【注】令和4年度に補助金や助成金を受けて施設整備を行った工事等がある場合に作成すること。

1. 建設事業名および概要

事業名	
概 要	

2. 建設事業費の内訳

区 分	金 額	
補助金等	国	千 円
	県	千 円
	市	千 円
	民間	千 円
寄附金		千 円
借入金	独立行政法人福祉医療機構	千 円
	その他（ ）	千 円
その他		千 円
合 計		千 円

3. 工事契約等の状況

(1) 設計業務について

契約方法	一般競争入札 ・ 指名競争入札 ・ 随意契約		
設計変更	有 ・ 無	変更の内容	
		市への届出	有 ・ 無

(2) 工事価格の状況（一般競争入札、指名競争入札の場合）

予定価格および最低価格の設定	有 ・ 無	[有の場合] 予定価格 ・ 最低価格 ・ 予定価格と最低価格
予定価格の決定根拠	・ 設計業者による見積り ・ その他（	）

(3) 施工（工事）業者について

選定方針	ア 地方公共団体の入札に準じる ウ その他（	イ 市の指導による ）
契約方法の決定手続き	ア 理事会、評議員会で決定 ウ その他（	イ 選定委員会を設置し、決定 ）
契約方法	一般競争入札 ・ 指名競争入札 ・ 随意契約	

(4) 契約の手続き等

① 一般競争入札の場合

公募の方法	ア 新聞 エ その他（	イ 法人事務所に掲示 ウ 市の掲示板に掲示 ）
公募制約の状況	ア 指名参加資格業者 エ 会社の資本金または年商規模 オ その他（	イ 地元業者 ウ 工事实績 ）

② 指名競争入札の場合

指名業者の選定手続き	ア 理事会・評議員会で決定 ウ その他（	イ 選定委員会を設置 ）
指名業者の選定方法	ア 競争参加資格業者 エ 会社の資本金または年商規模 カ その他（	イ 地元業者 ウ 工事实績 オ 法人との関係業者 ）
指名業者数	社（うち入札辞退社）	

