

令和5年度

# 社会福祉法人 指導監査資料

法人名	社会福祉法人
指導監査実施年月日	令和 年 月 日

○ 添付書類チェックリスト

- (1) 定款、定款細則及び定款細則別表
- (2) 専決に関する規程（定款細則に規定されている場合は不要）
- (3) 経理規程、経理規程細則及び経理規程別表（勘定科目一覧表を含む。）
- (4) 資産（土地・建物）等の配置状況が分かる図面
- (5) 借入金償還計画書及び金融機関発行の「証書貸付ご融資のお知らせ」の写し
- (6) 法人登記事項証明書（**履歴事項全部証明書**）の写し（**直近**）
- (7) 基本財産である土地及び建物の登記事項証明書の写し（**直近**）
- (8) 土地や建物を借用している場合、各登記簿謄本の写し契約書の写し（**直近**）
- (9) 財産目録

	計算書	会計基準省令	第1様式	第2様式	第3様式	第4様式
<input type="checkbox"/> (10)	資金収支計算書・・・第1号		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (11)	事業活動計算書・・・第2号		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (12)	貸借対照表・・・・第3号		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(13-1) 計算書類に対する注記（法人全体用）

(13-2) 計算書類に対する注記（拠点区分用）

(14) 計算書類の附属明細書

(15) 固定資産管理台帳（減価償却費明細書） ※除却資産を含む。

(16) 預金及び借入金 残高証明書（**全ての取引に係る証明書**）

令和5年3月31日時点の証明書

(17) 予算書（令和5年度分）

(18) 役員等報酬等規程

・提出部数は、盛岡市からの通知のとおりか。（2部・3部）

・提出期限は、盛岡市からの通知のとおりか。（提出期限：令和 年 月 日）

**（注）（10）～（15）は法人が経理規程において作成することとしているものを全てを添付して下さい。**

# 1 法人の概況

法人名	社会福祉法人 (ふりがな)	代表者職名 ・氏名	理事長・会長 (ふりがな)
(法人の) 主たる事務所の 所在地			
認可年月日・番号		設立登記年月日	
法人の沿革  (事業開始に至る 経緯及び開始後の 沿革)			
定款変更の状況  (平成29年度以降)	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)
	年 月 日登記	年 月 日登記	年 月 日登記

(注) 1 「法人の沿革」欄には、法人が行う事業、施設定員及びその変更経過について記載すること。  
 (例) (定員) (S60.4.1) 50人→100人  
 また、役員定数の改正や評議員会の設置等、法人運営上の主要な経緯を記載すること。  
 2 「定款変更の状況」欄には、認可年月日及び当該変更に係る登記年月日(該当する項目を変更した場合)を記載すること。

## 2 役員 の 状 況 ※注1

	定款上の定数	定款・報酬等規程等で定める報酬総額	報酬等支給実績総額（令和4年度）					←「報酬等支給実績総額」欄は、「令和4年度」の理事（職員としての給与等は除く）・監事へのそれぞれの支給実績の総額を記載すること。また、無報酬の場合は「無報酬」と記載すること。 ※ 内訳について整理しておくこと。			
理 事	名	円	円								
監 事	名	円	円								
役職名 ※注2	氏 名	年 齢	職業・会社名等 ※注3	役員 の 資 格 要 件（該当に○）※注4					現 任 期 ※注5	社会福祉 事業の 経験年数 ※注6	親族等、特殊関係の有無 ※注7
				理 事			監 事				
				①	②	③	④	⑤			

- (注) 1 本表は、監査直近月の最新の役員（理事・監事）の状況を記載し、評議員については記載を要しないこと。
- 2 「役職名」欄には、「理事長」「業務執行理事」「理事」「監事」を区分して記載すること。
- 3 「職業、会社名等」欄は、具体的に記入し、公職にある者は、公職名も記載すること。  
(例)「〇〇医院院長」「株式会社〇〇代表取締役社長・〇〇市市議会議員」「〇〇老人ホーム園長」「民生委員、児童委員」「元〇〇市〇〇部長」「〇〇会計事務所税理士」等
- 4 「役員 の 資 格 要 件」欄は、以下を参考に該当するものに○を付けること。（理事は①～③、監事は④～⑤に該当すること。）  
**【理事】** ①社会福祉事業の経営に関する識見を有する者 ②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 ③施設の管理者  
**【監事】** ④社会福祉事業について識見を有する者 ⑤財務管理について識見を有する者
- 5 「現任期」欄は、「令和〇年〇月〇日～令和〇年度開催の（又は決算に係る）定時評議員会終結時まで」と記載すること。
- 6 「社会福祉事業の経験年数」欄は、社会福祉法第2条に定める社会福祉事業に携わった経験年数を記載すること。  
[第2条に定める事業(例)]「〇〇保育園園長」「〇〇特別養護老人ホーム生活相談員」等
- 7 「親族等特殊関係の有無」欄は、各役員又は各評議員について親族等の特別の関係者がいる場合に「有」と記載するとともに、その関係を記載すること。  
(例)「理事〇〇の子」「理事長の妻」「理事 〇〇の会社役員」等
- 8 記載欄が不足する場合は、適宜追加すること。

### 3 評議員の状況 ※注1

評議員	定款上の定数	定款・報酬等規程等で定める報酬総額	報酬等支給実績総額 (令和4年度)		
	名	円	円		
氏名	年齢	職業・会社名等 ※注2	現任期 ※注3	社会福祉事業の経験年数 ※注4	親族等・特殊関係の有無 ※注5

←「報酬等支給実績総額」欄は、「令和4年度」の評議員への支給実績の総額を記載すること。また、無報酬の場合は「無報酬」と記載すること。  
※ 内訳について整理しておくこと。

(注) 1 本表は、監査直近月の最新の評議員の状況を記載すること。  
 2 「職業・会社名等」欄は、具体的に記入し、公職にある者は公職名も記載すること。  
 (例) 「〇〇医院院長」「株式会社〇〇代表取締役社長・〇〇市市議会議員」「〇〇老人ホーム園長」「農業委員、民生委員」「〇〇社会福祉協議会会長」「〇〇会計事務所所長」等  
 3 「現任期」欄は、「令和〇年〇月〇日～令和〇年度開催の(又は決算に係る)定時評議員会終結時まで」と記載すること。  
 4 「社会福祉事業の経験年数」欄は、社会福祉法第2条に定める事業に携わった経験年数を記載すること。  
 [第2条に定める事業(例)] 「〇〇特別養護老人ホーム生活相談員」、「〇〇保育園園長」等  
 5 「親族等、特殊関係の有無」欄は、各評議員又は各役員について親族等の特別の関係者がいる場合に「有」と記載するとともに、その関係を記載すること。  
 6 記載欄が不足する場合は、適宜追加すること。

4 役員研修の状況（令和4年度以降、監査直近時まで）

実施年月日	研修会名	主催者	開催場所	参加者職氏名	研修内容	研修結果の報告方法

（注）記載欄が不足する場合は、適宜追加すること。

5 理事会・評議員会の開催状況（令和4年度以降監査直近時まで）

(1) 理事会の開催状況

招集通知日・開催年月日等	理事・監事 出席者数 ／総数	報告内容・議題等	欠席者氏名 (理事)	欠席者氏名 (監事)
通知日  開催日	理事 ／  監事 ／			
通知日  開催日	理事 ／  監事 ／			
通知日  開催日	理事 ／  監事 ／			
通知日  開催日	理事 ／  監事 ／			

- (注) 1 招集手続きの省略により開催した場合は、通知日に招集手続きの省略と記載すること。  
 2 決議（又は報告）の省略を行った理事会についても記載すること（書面参加ではないことに注意）。  
 その場合は、開催日は決議があったものとみなされた（又は報告を要しないものとされた）日、出席者欄は空欄で、報告内容・議題等に【決議（又は報告）の省略による】と記載した上で、決議があったものとみなされた（又は報告を要しないものとされた）事項を記載すること。  
 3 記載欄が不足する場合は、適宜追加すること。

5 理事会・評議員会の開催状況（令和4年度以降監査直近時まで）

(2) 評議員会の開催状況

招集通知日・ 開催年月日等	評議員 出席者数 ／総数	報告内容・議題等	欠席者氏名
通知日  開催日	／		
通知日  開催日	／		
通知日  開催日	／		
通知日  開催日	／		

- (注) 1 招集手続きの省略により開催した場合は、通知日に招集手続きの省略と記載すること。  
 2 決議（又は報告）の省略を行った評議員会についても記載すること（書面参加ではないことに注意）。  
 その場合は、開催日は決議（又は報告）があったものとみなされた日、出席者欄は空欄で、報告内容・議題等に【決議（又は報告）の省略による】と記載した上で、決議（報告）があったものとみなされた事項を記載すること。  
 3 記載欄が不足する場合は、適宜追加すること。



6 監査の状況（令和4年度以降監査直近時まで）

(1) 会計監査人及び監事監査の実施状況（※出納調査は含まないこと。）

実施日時	監査実施者 職・氏名	監査結果 指示・指摘事項	改善状況	今後の改善計画

- (注) 1 監査結果の内容及び指示・指摘事項を具体的に記載すること。  
2 記載欄が不足する場合は、適宜追加すること。

(2) 自主的内部点検の実施状況

実施日時	実施者 職・氏名	点検内容及び指示事項	改善状況	今後の改善計画

- (注) 1 内部点検の内容及び指示・指摘事項を具体的に記載すること。  
2 記載欄が不足する場合は、適宜追加すること。

7 資産（土地・建物）等の状況

本表は、監査直近月末現在で作成すること。

区分	所在地 ※登記事項証明書と同様の記載とし、地番又は家屋番号まで記載。	地目又は構造 ※登記事項証明書と同様の記載	用途又は種類	面積 (複数階は延べ床面積)		取得 (建設) 年月日	担保提供の状況			抵当権 設定 年月日
				定款 (㎡)	登記簿 (㎡)		提供 有無	提供先	所轄庁 の承認 有無	
(1) 基本財産										
ア 土地										
イ 建物										
(2) その他財産										
ア 土地										
イ 建物										

- (注) 1 土地及び建物は、それぞれ一筆、一棟ごとに記載すること。  
 2 土地の「用途」については「〇〇用地」と記載し、建物の「種類」については登記事項証明書に記載されている種類を記載すること。  
 3 記載欄が不足する場合は、適宜追加すること。

区分	所在地 ※登記事項証明書と同様の記載とし、地番又は家屋番号まで記載。	地目又は構造	用途又は種類	面積 (複数階は延べ床面積)		取得 (建設) 年月日	担保提供の状況			抵当権 設定 年月日
				定款 ㎡	登記簿 ㎡		提供 有無	提供先	所轄庁 の承認 有無	
(3) 公益事業用財産及び収益事業財産										
ア 土地										
イ 建物										

- (注) 1 土地及び建物は、それぞれ一筆、一棟ごとに記載すること。  
2 土地の「用途」については「〇〇用地」と記載し、建物の「種類」については登記事項証明書に記載されている種類を記載すること。  
3 記載欄が不足する場合は、適宜追加すること。

区分	所在地 ※登記事項証明書と同様の記載とし、地番又は家屋番号まで記載。	地目又は構造	用途又は種類	面積 (複数階は延べ面積)	賃借契約の内容					
					契約の相手方	契約書 有無	利用権 登記状況	契約期間	賃借料 (年額(円))	支払区分 (本部・拠点)
(4) 借地等										
ア 土地										
イ 建物										

- (注) 1 土地及び建物は、それぞれ一筆、一棟ごとに記載すること。  
2 土地の「用途」については「〇〇用地」と記載し、建物の「種類」については登記事項証明書に記載されている種類を記載すること。  
3 借地等については、法人、施設で使用している全てを記載し、利用権（賃借権（借地権）又は地上権）の登記状況についても記載すること。  
4 記載欄が不足する場合は、適宜追加すること。  
5 借り上げ宿舎についても記載すること。

8 本部における拠点区分（サービス区分）からの借入状況 ※措置等施設を運営する法人のみ

借入年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
借入金額	円	円	円
借入理由			
返済状況	完済 ・ 未済	完済 ・ 未済	完済 ・ 未済
未済の場合の残額	円	円	円

- (注) 1 令和4年度中の借入（完済を含む）及び令和3年度以前の借入であって令和4年度末に未済であるものを記載すること。  
 2 令和4年度中で未済がある場合は、具体的返済計画を「返済計画」欄に記載すること。  
 3 記載欄が不足する場合は、適宜追加すること。

返済計画

--

9 拠点区分（サービス区分）から本部等への繰入状況（令和4年度） ※措置等施設を運営する法人のみ  
 運営費等（措置費及び委託費）収入、運用収入及び前期末支払資金残高の取崩し別の繰入額の状況を記載すること。

区 分	繰入金を発生させた施設名			計
運営費（措置費）からの繰入額	円	円	円	円
※うち民改費管理費加算（2%）相当額【注1】	円	円	円	円
運用収入からの繰入額	円	円	円	円
※うち収入決算額の事務費（人件費・管理費）相当額から生じるであろう運用収入【注2】	円	円	円	円
小 計	円	円	円	円
前期末支払資金残高の取崩しからの繰入額	円	円	円	円
合 計	円	円	円	円

- (注) 1 「社会福祉法人が運営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について」（平成16年3月12日付け雇児発第0312002号ほか厚生労働省関係局関係課長通知）における「問5」に該当する場合には、【注1】及び【注2】を記載すること。  
 2 記載欄が不足する場合は、適宜追加すること。

## 10 法人施設に対する寄附金の状況

### (1) 役職員等の寄附状況

役職名	氏名	寄付金受入先				寄附理由
		令和4年度		令和5年度		
		本部	拠点・サービス区分	本部	拠点・サービス区分	
		円	円	円	円	
		円	円	円	円	
	計	円	円	円	円	

- (注) 1 役職員等とは、当該法人の役員、評議員及び施設職員とし、金額の多少にかかわらず、当該法人又は施設に寄附している額を記載すること。  
 2 「寄附理由」欄に寄附の理由を具体的に記載すること。  
 3 本表の令和5年度分については、監査直近時までの実績を記入すること。  
 4 記載欄が不足する場合は、適宜追加すること。

### (2) 一般の寄附状況（※役職員等除く。）

区分	寄附金受入先								寄附理由
	令和4年度				令和5年度				
	本部		拠点・サービス区分		本部		拠点・サービス区分		
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	
業者 (うち取引業者)	件 ( )	円 ( )	件 ( )	円 ( )	件 ( )	円 ( )	件 ( )	円 ( )	
入所者									
家族									
遺族									
その他									
計									

- (注) 1 寄附物品については、収入計上したものについて下段に [ ] 書きで別掲とすること。  
 2 「業者」欄（企業・商店等）については、業者のうち施設整備及び運営等について直接施設と取引関係がある業者については下段に ( ) 書で再掲とすること。  
 3 「寄附理由」欄にその内容を記載すること。  
 4 本表の令和5年度分については、監査直近時までの実績を記入すること。  
 5 記載欄が不足する場合は、適宜追加すること。

### (3) 寄附金関係帳簿等の整備状況

帳簿等	整備状況	〔未整備の理由〕
寄附申込書	有・無	
寄附受領書(控え)	有・無	
寄附金台帳	有・無	

- (注) 「整備状況」欄に「無」の帳簿等がある場合は、「理由」の欄に未整備の理由を記入すること。

## 11 工事の実施状況及び高額物品の購入状況

### (1) 工事の実施状況

工事名	工事金額 (円)	工期	契約方法		指名 (見積) 業者数	契約書 の有無	工事事務の状況					備考	
			入札	随契			実施(又は契約) 伺い年月日	左の決裁者 職・氏名	予定価格・その決定根拠	左の作成者 職・氏名	完成確認年月日 確認者職・氏名		支払年月日
	円	～	一般 指名	不落 その他					予定価格 円 根拠 ・設計業者見積り ・建設業者見積り ・その他 ( )		～		
	円	～	一般 指名	不落 その他					予定価格 円 根拠 ・設計業者見積り ・建設業者見積り ・その他 ( )		～		

- (注) 1 監査実施年度及びその前年度中に完了し、又は実施中の工事(1件1,000万円超)に係るものについて記載すること。  
 2 「契約方法」、「契約書の有無」、「予定価格・その決定根拠」欄は、該当する項目を選択すること。  
 3 記載欄が不足する場合は、適宜追加すること。

### (2) 高額物品の購入状況

物品名	購入金額 (円)	納期限	契約方法		指名 (見積) 業者数	契約書 の有無	購入事務の状況					備考	
			入札	随契			実施(又は契約) 伺い年月日	左の決裁者 職・氏名	予定価格・その決定根拠	左の作成者 職・氏名	納入確認年月日 確認者職・氏名		支払年月日
	円	～	一般 指名	不落 その他					予定価格 円 根拠 ・納入業者見積り ・カタログ価格(定価) ・その他 ( )		～		
	円	～	一般 指名	不落 その他					予定価格 円 根拠 ・納入業者見積り ・カタログ価格(定価) ・その他 ( )		～		
	円	～	一般 指名	不落 その他					予定価格 円 根拠 ・納入業者見積り ・カタログ価格(定価) ・その他 ( )		～		

- (注) 1 各表は、監査実施年度及びその前年度中の物品購入(1件100万円超)に係るものについて記載すること。  
 2 「契約方法」、「契約書の有無」、「予定価格・その決定根拠」欄は、該当する項目を選択すること。  
 3 記載欄が不足する場合は、適宜追加すること。

12 社会福祉充実計画について

(1) 充実残額の算定結果

社会福祉充実残額の算定結果（令和4年度）
円

(注) 令和4年度分の決算時の算定結果を記載のこと。残額がマイナスになった場合、マイナスの額を記載のこと。

(2) 社会福祉充実計画策定の有無

有 ・ 無

「有」の場合、計画年度と概要

計画開始年度	計画終了年度	事業概要

13 地域における公益的な取組について

(1) 地域における公益的な取組の実施の有無

有 ・ 無

「有」の場合、実施状況

取組類型コード分類	取組の名称	取組内容
①地域の要支援者に対する相談支援		
②地域の要支援者に対する配食、見守り、移動等の生活支援		
③地域の要支援者に対する権利擁護支援		
④地域の要支援者に対する資金や物資の貸付・提供		
⑤既存事業の利用料の減額・免除		
⑥地域の福祉ニーズ等を把握するためのサロン活動		
⑦地域住民に対する福祉教育		
⑧地域の関係者とのネットワークづくり		
⑨その他		

【記載例】

①地域の要支援者に対する相談支援	IWATE あんしんサポート事業	法人と市町村社協が連携して日常生活上の福祉的な困りごとの解決に向け支援を実施
②地域の要支援者に対する配食、見守り、移動等の生活支援	配食サービス事業	独居老人の配食、見守りと傾聴のサービスを実施
⑦地域住民に対する福祉教育	福祉人材育成事業	実習生や研修生等の受入れにより福祉人材の育成を実施
⑧地域の関係者とのネットワークづくり	災害時に備えたコミュニケーションづくり	町内会と災害時の誘導や防災訓練を実施。施設を避難場所として登録・運用