

令和 7 年度

社会福祉法人運営自主点検表①

法 人 名	社会福祉法人
監査実施年月日	令和 年 月 日

※ 記 載 要 領

- 1 各項目について、法人運営の状況を内部点検した上で、「現状」の欄についてはどちらか一方に○印を記載し、「特記事項」の欄については指示内容を記載してください。
- 2 該当しない「項目」及び「現状」については、横線を引き、抹消してください。

I 法人運営の状況

項 目	現 状	特 記 事 項																		
1 定款																				
(1) 定款例に準拠して制定しているか。	い る・いない	(1) 最新の施行日 年 月 日																		
(2) 定款の変更は所定の手続を経て行っているか。 社会福祉法施行規則第4条各号（次の①～③）に定める事項以外の変更は、所轄庁の認可を受けなければ効力を生じない。 ① 事業所の所在地 ② 資産に関する事項（基本財産の増加に限る。） ③ 公告の方法	い る・いない	(2) 行われていない場合、その内容及び今後の対応方法 																		
(3) 最新の定款の備え置きは行っているか。	い る・いない																			
(4) 最新の定款はインターネットを利用して公表を行っているか。	い る・いない	(4) <u>法人ホームページ・WAMネット</u>																		
2 評議員・評議員会																				
(1) 評議員の構成、選任手続等																				
ア 定款の定めにより選任しているか。	い る・いない	ア ① 評議員選任・解任委員会委員の構成																		
イ 欠格事由に該当する者及び法人の役員又は職員を兼ねている者が選任されていないか。	いない・い る	<table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th><th>職業等</th><th>選任日</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	氏名	職業等	選任日															
氏名	職業等	選任日																		
ウ 各評議員と特殊の関係にある者は含まれていないか。	いない・い る																			
エ 評議員の数は、定款に定める員数となっているか。	い る・いない	② 直近の評議員選任・解任委員会の開催日 年 月 日																		
(2) 評議員会の招集・運営																				
ア 評議員会の招集は理事会の決議により定められ、招集通知を期限までに発しているか。	い る・いない	ア 開催日と開催通知日の間に中7日間必要（原則 評議員会開催1週間前までに通知）。 ただし、定時評議員会の場合、計算書類等の備置き及び閲覧に係る規定との関係から、開催日は理事会と中14日間以上の間隔を確保。																		
イ 招集通知に記載しなければならない事項は記載しているか。	い る・いない	イ ① 評議員会開催日時・開催場所② 評議員会の目的である事項がある場合は当該事項 ③ 評議員会の目的である事項に係る議案の概要																		

項 目	現 状	特 記 事 項
ウ 定時評議員会を毎会計年度終了後一定の時期に招集しているか。	い る・いない	ウ 直近の定時評議員会開催日 令和 年 月 日 ※毎年6月末日までに開催することが必要。
エ 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っているか。	い る・いない	
オ 決議を行う評議員に特別の利害関係者等議決に加わることができない者が含まれていないか。	いない・い る	オ 特別の利害関係者等の有無の確認方法 ①・②・③ ① 会議の場で特別の利害関係の有無を確認し、議事録に記載 ② 招集通知に、議案について特別の利害関係を有する場合は申し出るよう記載 ③ あらかじめ法人の何らかの規程に、議案について特別の利害関係を有する場合は届け出るよう規定
カ 法令及び定款に定めた決議事項以外のものを決議していないか。	いない・い る	
キ 評議員会の決議内容等について記録した議事録を作成しているか。	い る・いない	キ 評議員会の開催日から法人の主たる事務所に 10年間 従たる事務所に 5年間
ク 議事録を法人の事務所に法定の期間備え置いているか。	い る・いない	
ケ 定款に定める議事録署名人は、議事録に署名又は記名押印をしているか。	い る・いない	
3 理事		
(1) 理事の構成、選任手続き等		
ア 定款に定める員数を選任しているか。	い る・いない	ア 理事の員数は、6人以上必要
イ 欠員が生じていないか。	いない・い る	イ 欠員が生じた時期 年 月 日 現在は欠員が生じて いる・いない
定款で定めた員数の3分の1を超える者が欠けた時は遅滞なく補充しているか。	い る・いない	欠員が生じた理由
ウ 法令及び定款に定める手続きにより選任しているか。	い る・いない	ウ 就任承諾書の有無 有・無
理事の解任の事例（辞任は含まない）がある場合は、法に定める解任事由に該当しているか。	い る・いない	理事の解任事由 ① 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき ② 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき

項 目	現 状	特 記 事 項
エ 法令及び定款に定める手続きにより選任・解任しているか。	い る・いない	エ 就任承諾書の有無 <u>有</u> ・ <u>無</u> 評議員に提出する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。 <u>有</u> ・ <u>無</u> 監事の解任は、評議員会の特別決議によらなければならないことに留意する。 解任事例 <u>有</u> ・ <u>無</u> (辞任は含まない)
オ 欠格事由を有する者が選任されていないか。	いない・い る	
カ 評議員、理事又は職員を兼任していないか。	いない・い る	
キ 監事のうち各役員についてその配偶者又は三親等以内の親族その他各役員と厚生労働省令で定める特殊の関係にあるものが含まれていないか。	いない・い る	
ク 社会福祉法第44条第5項に定めるものが含まれているか。	い る・いない	ク 社会福祉法第44条第5項で定める者とは①及び②に該当する者 ① 社会福祉事業について識見を有する者 ② 財務管理について識見を有する者
(2) 監事の職務・執行について		
ア 次の内容に係る監査報告を作成し、社会福祉法施行規則第2条の28第4項及び第2条の37第4項に定める特定理事に報告しているか。 ・ 理事の職務執行の状況 ・ 毎会計年度の計算書類及びその附属明細書 ・ 事業報告及びその附属明細書	い る・いない	ア 直近の監査報告の作成日 令和 年 月 日 特定理事とは次のいずれかの理事 ① 監査報告の通知を受ける理事として定められた理事 ② 監査を受けるべき計算書類・事業報告等の作成に関する職務を行った理事(理事長)
イ 監事は理事会への出席義務を履行しているか。	い る・いない	イ 監事の全員が欠席した理事会はあるか。 <u>有</u> ・ <u>無</u> 連続で欠席している監事はいないか。 <u>有</u> ・ <u>無</u> 有の場合の監事氏名 _____
5 理事会		
(1) 審議状況について		
ア 招集の権限を有する者が招集しているか。	い る・いない	ア 理事会は各理事(理事会を招集する理事を定款又は理事会で定めたときは、その理事)

項 目	現 状	特 記 事 項
イ 理事及び監事に対して、期限までに招集の通知をしているか。	い る・いない	イ 開催日と開催通知日の間に中 7 日間必要。 原則、理事会開催 1 週間前までに通知することが必要
ウ 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。	い る・いない	
エ 決議が必要な事項について、決議が行われているか。	い る・いない	
オ 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。	いない・い る	オ 特別の利害関係者等の有無の確認方法 ①・②・③ ① 会議の場で特別の利害関係の有無を確認し、議事録に記載 ② 招集通知に、議案について特別の利害関係を有する場合は申し出るよう記載 ③ あらかじめ法人の何らかの規程に、議案について特別の利害関係を有する場合は届け出るよう規定
カ 書面による議決権の行使が行われていないか。	いない・い る	カ 平成29年度以降は、書面による議決権の行使は認められない。 (理事全員の事前の同意の意思表示がある場合の、理事会の「決議の省略」は除く。)
キ 理事に委任できない事項が理事に委任されていないか。	いない・い る	キ 理事に委任できない事項（理事会での決議が必要な事項） ① 重要な財産の処分及び譲受け ② 多額の借財 ③ 重要な役割を担う職員の選任及び解任 ④ 役員等の損害賠償責任の一部免除 他
ク 規程等（専決規程等）で理事に委任する事項を明確に定めているか。	い る・いない	
ケ 法令又は定款で定めるところにより、理事長及び業務執行理事が、自己の職務の執行状況について、理事会に報告しているか。	い る・いない	ケ 理事長（及び業務執行理事）の自己の職務の執行状況は、「報告の省略」によることはできず、実際に開催された理事会で報告する必要がある。（社会福祉法第46条の16第4項で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条第2項）
コ 法令で定めるところにより議事録を作成し、備え置きしているか。	い る・いない	コ 理事会の日から10年間、主たる事務所に備え置きが必要。
サ 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しているか。	い る・いない	サ 定款で定めたとおりの署名又は記名押印が必要。

項 目	現 状	特 記 事 項
6 評議員及び役員の報酬等 (1) 報酬等 ア 評議員の報酬等の額を定款で定めているか。 イ 役員の報酬等の額を、定款又は評議員会の決議によって定めているか。 (2) 報酬等支給基準 ア 評議員及び役員に対する報酬等の支給基準は、評議員会の承認を受けているか。 イ 役員及び評議員に対する最新の報酬等の支給基準を公表しているか。 (3) 報酬の支給 ア 評議員の報酬等を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しているか。 イ 役員の報酬等を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しているか。 (4) 報酬等の総額の公表 ア 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。	い る・いない い る・いない い る・いない い る・いない い る・いない い る・いない い る・いない	「報酬等」とは、報酬、賞与その他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う。 なお、「報酬等」に含まれないものは次のとおり。 ① 理事会や評議員会への出席等のための交通費（実費相当額） ② 理事が職員を兼務している場合に、職員として受ける財産上の利益及び退職手当 イ 各年度の全員又は1人当たりの総額を理事と監事で分けて定める必要あり。 イ 法人ホームページでの公表の有無 <u>有</u> ・ <u>無</u> ア 定款において無報酬と定めた場合については、支給基準を別途作成する必要はない。 イ 報酬等の支給基準の規定 支給の時期（その都度、毎月等） <u>有</u> ・ <u>無</u> 支給の手段（銀行振込、現金支給） <u>有</u> ・ <u>無</u>

Ⅱ 事業運営の状況

項 目	現 状	特 記 事 項
1 事業一般 (1) 定款に記載された事業のうち、廃止又は休止中のものはないか。 (2) 定款に記載されていない事業を行っていないか。 (定款の変更を行う必要がない事業として所轄庁が認めた事業を除く。) (3) 「地域における公益的な取組」を実施しているか。	な い・あ る いない・い る い る・いない	(3) 具体的内容は指導監査資料に記載すること。 【参考通知】 社会福祉法人による「地域における公益的な取組」の推進について（平成30年 1 月23日付け社援基発0123第 1 号厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知）
2 社会福祉事業 (1) 当該法人の事業のうち主たる地位を占めているか。 (2) 社会福祉事業の収入を公益事業（関係法令通知により認められた事業を除く。）又は、収益事業の支出に充てていないか。 (3) 社会福祉事業を行うための必要な資産を確保しているか。	い る・いない いない・い る い る・いない	
3 公益事業 (1) 社会福祉と関係を有し、公益性を有するものとなっているか。 (2) 公益事業の経営により、社会福祉事業の経営に支障を来たしていないか。 (3) 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。	い る・いない いない・い る いない・い る	

項 目	現 状	特 記 事 項
4 収益事業		
(1) 社会福祉事業又は公益事業（社会福祉法施行令第13条各号等）の経営に収益を充てているか。	い る・いない	(1) 収益事業の内容
(2) 収益事業の経営により、社会福祉事業の経営に支障をきたしていないか。	いない・い る	
(3) 収益事業の規模が社会福祉事業の規模を超えていないか。	いない・い る	
(4) 社会福祉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となっていないか。	いない・い る	
(5) 当該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ないか。	いない・い る	

Ⅲ 管理運営の状況

項 目	現 状	特 記 事 項
1 人事管理		
(1) 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っているか。	い る・いない	(1) 施設長任免理事会開催年月日 年 月 日 ※平成29年度以降
(2) 重要な役割を担う職員の範囲は定款又は規程等で定めているか。	い る・いない	(2) 施設長以外の重要な役割を担う職員の職名 ・ 無
(3) 職員の任免は適正な手続きにより行われているか。	い る・いない	
2 資産管理		
(1) 基本財産		
ア 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しているか。	い る・いない	
イ 当該不動産の所有権の登記をしているか。	い る・いない	
ウ 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。	いない・い る	ウ 基本財産の処分申請（直近）※平成29年4月1日以降 ・ 処 分 財 産 _____ ・ 処 分 理 由 _____ ・ 承 認 日 年 月 日 基本財産の担保提供承認（直近）※平成29年4月1日以降 ・ 担保提供財産 _____ ・ 担保提供理由 _____ ・ 担 保 提 供 先 _____ ・ 承 認 日 年 月 日
エ 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。	い る・いない	
(2) 基本財産以外の財産		
ア 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）の管理運営に当たって、安全、確実な方法で行なわれているか。	い る・いない	
イ 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。	いない・い る	

項 目	現 状	特 記 事 項												
(3) 株式の保有														
ア 株式の保有が法令上認められるものとなっているか。	い る・いない	ア 株式保有の有無 (<u>有</u> ・ <u>無</u>) 「有」の場合 <table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th><th>保 有 内 容</th><th>取得(寄附)年月日</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>基 本 財 産</td><td></td><td>年 月 日</td></tr> <tr> <td>そ の 他 財 産</td><td></td><td>年 月 日</td></tr> </tbody> </table> 「保有内容」の欄には、当該株式の保有割合が20%以上の場合には、保有割合も記入すること。	区 分	保 有 内 容	取得(寄附)年月日	基 本 財 産		年 月 日	そ の 他 財 産		年 月 日			
区 分	保 有 内 容	取得(寄附)年月日												
基 本 財 産		年 月 日												
そ の 他 財 産		年 月 日												
イ 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。	い る・いない													
(4) 不動産の借用														
ア 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を受けているか。	い る・いない	ア 所有者: _____ 期 間: _____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日												
イ 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、登記をしているか。	い る・いない	イ 所有者: _____ 期 間: _____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日 有償の場合の賃借料: 年額 _____ 円・月額 _____ 円 地上権又は賃借権の登記: <u>有</u> ・ <u>無</u>												
3 会計管理														
(1) 予算														
ア 資金収支予算書は、定款の定めに従い適正な手続きにより作成しているか。	い る・いない	ア ① 令和7年度当初予算審議の理事会開催年月日 : 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ② 令和7年度当初予算審議の評議員会開催年月日 : 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日												
イ 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きを経ているか。	い る・いない	イ 補正予算編成の有無(令和6年度) : <u>有</u> ・ <u>無</u> ※「有」の場合の議決状況 <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>理事会議決年月日</th><th>評議員会議決年月日</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1次</td><td>令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日</td><td>令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日</td></tr> <tr> <td>2次</td><td>令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日</td><td>令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日</td></tr> <tr> <td>3次</td><td>令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日</td><td>令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日</td></tr> </tbody> </table>	区分	理事会議決年月日	評議員会議決年月日	1次	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日	2次	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日	3次	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日
区分	理事会議決年月日	評議員会議決年月日												
1次	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日												
2次	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日												
3次	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日												
ウ 資金収支計算書の「予算」欄の金額は、理事会(評議員会)で承認された最終補正予算額、又は流用後予算額若しくは予備費使用後予算額と一致しているか。	い る・いない													
エ 予算の軽微な乖離 ^{かいり} の範囲を経理規程等において定めているか。	い る・いない	エ 軽微な乖離 ^{かいり} の範囲(判断基準)を定める場合は、経理規程等に定め明確にしておくことが望ましい。												

項 目	現 状	特 記 事 項																																
(2) 規程・体制																																		
ア 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。	い る・いない	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>職名</th><th>氏名</th><th>発令年月日</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>統 括 会 計 責 任 者</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>会 計 責 任 者</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>出 納 職 員</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>現 金 保 管 責 任 者</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>予 算 管 理 責 任 者</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>固 定 資 産 管 理 責 任 者</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>契 約 担 当 者</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		職名	氏名	発令年月日	統 括 会 計 責 任 者				会 計 責 任 者				出 納 職 員				現 金 保 管 責 任 者				予 算 管 理 責 任 者				固 定 資 産 管 理 責 任 者				契 約 担 当 者			
	職名	氏名	発令年月日																															
統 括 会 計 責 任 者																																		
会 計 責 任 者																																		
出 納 職 員																																		
現 金 保 管 責 任 者																																		
予 算 管 理 責 任 者																																		
固 定 資 産 管 理 責 任 者																																		
契 約 担 当 者																																		
イ 経理規程が遵守されているか。	い る・いない																																	
ウ 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整備をしているか。	い る・いない																																	
エ 会計責任者と出納職員との兼務を避けるなど、内部けん制に配慮した体制となっているか。	い る・いない																																	
オ 現金保管については、保管責任者を明確にしているか。	い る・いない																																	
カ 預金通帳、銀行印（金融機関との取引に使用する印鑑）を別々に保管し、それぞれの鍵等を適切に管理しているか。	い る・いない	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>保管場所</th><th>鍵等の保管者</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>銀 行 印</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>預 金 通 帳</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		保管場所	鍵等の保管者	銀 行 印			預 金 通 帳																									
	保管場所	鍵等の保管者																																
銀 行 印																																		
預 金 通 帳																																		
キ 多額の借入は、理事会の決議を受けて行われているか。	い る・いない																																	
(3) 会計処理																																		
ア 事業区分等について ・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。 ・設けるべきサービス区分が設けられているか。	い る・いない い る・いない い る・いない	ア 社会福祉事業と一体的に実施されている公益事業については、社会福祉事業区分とすることが認められている。																																
イ 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。	い る・いない	イ 社会福祉法人会計基準（以下「会計基準」という。）第11条、第14条第2項、第20条第2項（指導監査ガイドラインP60）																																

項 目	現 状	特 記 事 項
ウ 計算書類を法令に基づき適正に作成しているか。 ・作成すべき計算書類を作成しているか。	い る・いない	ウ 会計基準第7条の2（指導監査ガイドラインP61）
エ 資金収支計算書について ・計算書類の整合性がとれているか。 ・資金収支計算書の様式が会計基準に則しているか。	い る・いない い る・いない	エ 資金収支計算書 ・会計基準第13条（指導監査ガイドラインP61） ・会計基準第1号第1様式から第4様式まで
オ 事業活動計算書について ・計算書類の整合性がとれているか。 ・事業活動計算書の様式が会計基準に則しているか。 ・収益及び費用は適切な会計期間に計上しているか。	い る・いない い る・いない い る・いない	オ 事業活動計算書 ・会計基準第1条第2項（指導監査ガイドラインP63） ・会計基準第2号第1様式から第4様式まで ・収益は原則「実現主義」、費用は原則「発生主義」で計上
カ 貸借対照表について ・計算書類の整合性がとれているか。 ・貸借対照表の様式が会計基準に則しているか。 ・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。 ・有価証券の価額について適正に評価しているか。 ・債権について徴収不能引当金を適正に計上しているか。 ・賞与引当金を適正に計上しているか。 ・退職給付引当金を適正に計上しているか。 ・役員退職慰労引当金を適正に計上しているか。	い る・いない い る・いない い る・いない い る・いない い る・いない い る・いない い る・いない	カ 貸借対照表 ・会計基準第33条（指導監査ガイドラインP65） ・会計基準第3号第1様式から第4様式まで ・取得価額には、資産を取得した際に要した手数料等の附随費用が含まれているか。 有 <u> </u> ・ 無 ・満期保有目的の債券以外の有価証券のうち市場価格のあるものは時価評価しているか。 有 <u> </u> ・ 無 ・賞与引当金を計上しない場合、計上の必要性の有無を検討しているか。 有 <u> </u> ・ 無 ・県が実施する退職共済制度を採用している場合、共済の会費等納入状況通知書の金額と退職給付引当金計上額が一致しているか。 有 <u> </u> ・ 無 ・独立行政法人福祉医療機構の実施する退職金制度を採用しているか。 有 <u> </u> ・ 無 ・役員報酬規程により、役員退職金を合理的に見積もることができるか。 有 <u> </u> ・ 無 ・将来支給する退職慰労金のうち、当該会計年度の負担に属すべき金額を、当該年度の役員退職慰労引当金繰入とし、負債として認識すべき残高を役員退職慰労引当金として計上しているか。 有 <u> </u> ・ 無

項 目	現 状	特 記 事 項
・純資産額を適正に計上しているか。	い る・いない	・「法人単位貸借対照表」の純資産の部合計額、「財産目録」の差引純資産額及び「登記事項証明書」の資産の総額について、全て一致しているか。 有 ・ 無
・基本金を適正に計上しているか。	い る・いない	・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るか。 有 ・ 無
・国庫補助金等特別積立金を適正に計上しているか。	い る・いない	・施設及び設備の整備のために、国及び地方公共団体等から受領した補助金、助成金及び交付金等があるか。 有 ・ 無 ・設備資金借入金の返済時期に合わせて執行される補助金等のうち、施設整備時又は設備整備時においてその受領金額が確実に見込まれる補助金等があるか。 有 ・ 無
・その他の積立金を適正に計上しているか。	い る・いない	・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がプラスとなっているか。 有 ・ 無 ・その他の積立金の計上は、理事会の決議に基づいているか。 有 ・ 無
(4) 会計帳簿		
ア 拠点区分ごとに仕訳日記帳及び総勘定元帳を作成しているか。	い る・いない	
イ 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。	い る・いない	
ウ 会計帳簿を、その閉鎖の時から10年間保存しているか。	い る・いない	ウ 電磁的記録により保存している場合、見読性を確保しているか。 有 ・ 無 見読性の確保とは、必要に応じ電磁的記録に記録された事項を出力することにより、直ちに明瞭かつ整然とした形式で使用に係る電子計算機その他の機器に表示し、及び書面を作成できるようにすること。
(5) 決算		
ア 計算関係書類等について、監事の監査を受けているか。	い る・いない	ア 計算関係書類等 計算書類、計算書類の附属明細書、事業報告、事業報告の附属明細書及び財産目録

項 目	現 状	特 記 事 項																																																									
イ 計算関係書類等は理事会の承認を受けているか。	い る・いない	イ 令和 年 月 日 第 回 理事会																																																									
ウ 計算書類及び財産目録は評議員会の承認を受けているか。	い る・いない	ウ 令和 年 月 日 年度 定時評議員会																																																									
エ 事業報告を評議員会へ報告しているか。	い る・いない																																																										
(6) 附属明細書等																																																											
ア 注記について ・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。 ・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。	い る・いない い る・いない	ア 注記について ・拠点区分の注記を作成しているか。 有 ・ 無 ・拠点区分の注記を省略している場合 法人全体の注記の「5. 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分」において、拠点区分で作成している計算書類等を記載しているか。 有 ・ 無																																																									
イ 附属明細書について ・作成すべき附属明細書を作成しているか。 ・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。	い る・いない い る・いない	イ 附属明細書について 様式は運用上の取扱い26（指導監査ガイドラインP75、P76） <table border="1"> <thead> <tr> <th>附属明細書の種類</th><th>法人全体</th><th>拠点区分</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. 借入金明細書</td><td>有 ・ 無</td><td></td></tr> <tr><td>2. 寄附金収益明細書</td><td>有 ・ 無</td><td></td></tr> <tr><td>3. 補助金事業等収益明細書</td><td>有 ・ 無</td><td></td></tr> <tr><td>4. 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書</td><td>有 ・ 無</td><td></td></tr> <tr><td>5. 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書</td><td>有 ・ 無</td><td></td></tr> <tr><td>6. 基本金明細書</td><td>有 ・ 無</td><td></td></tr> <tr><td>7. 国庫補助金等特別積立金明細書</td><td>有 ・ 無</td><td></td></tr> <tr><td>8. 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</td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>9. 引当金明細書</td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>10. 拠点区分資金収支明細書</td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>11. 拠点区分事業活動明細書</td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>12. 積立金・積立資産明細書</td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>13. サービス区分間繰入金明細書</td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>14. サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書</td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>15. 就労支援事業別事業活動明細書</td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>15-2. 就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）</td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>16. 就労支援事業製造原価明細書</td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr><td>16-2. 就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）</td><td></td><td>有 ・ 無</td></tr> </tbody> </table> ※次ページへ続く	附属明細書の種類	法人全体	拠点区分	1. 借入金明細書	有 ・ 無		2. 寄附金収益明細書	有 ・ 無		3. 補助金事業等収益明細書	有 ・ 無		4. 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	有 ・ 無		5. 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書	有 ・ 無		6. 基本金明細書	有 ・ 無		7. 国庫補助金等特別積立金明細書	有 ・ 無		8. 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		有 ・ 無	9. 引当金明細書		有 ・ 無	10. 拠点区分資金収支明細書		有 ・ 無	11. 拠点区分事業活動明細書		有 ・ 無	12. 積立金・積立資産明細書		有 ・ 無	13. サービス区分間繰入金明細書		有 ・ 無	14. サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書		有 ・ 無	15. 就労支援事業別事業活動明細書		有 ・ 無	15-2. 就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）		有 ・ 無	16. 就労支援事業製造原価明細書		有 ・ 無	16-2. 就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）		有 ・ 無
附属明細書の種類	法人全体	拠点区分																																																									
1. 借入金明細書	有 ・ 無																																																										
2. 寄附金収益明細書	有 ・ 無																																																										
3. 補助金事業等収益明細書	有 ・ 無																																																										
4. 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	有 ・ 無																																																										
5. 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書	有 ・ 無																																																										
6. 基本金明細書	有 ・ 無																																																										
7. 国庫補助金等特別積立金明細書	有 ・ 無																																																										
8. 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		有 ・ 無																																																									
9. 引当金明細書		有 ・ 無																																																									
10. 拠点区分資金収支明細書		有 ・ 無																																																									
11. 拠点区分事業活動明細書		有 ・ 無																																																									
12. 積立金・積立資産明細書		有 ・ 無																																																									
13. サービス区分間繰入金明細書		有 ・ 無																																																									
14. サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書		有 ・ 無																																																									
15. 就労支援事業別事業活動明細書		有 ・ 無																																																									
15-2. 就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）		有 ・ 無																																																									
16. 就労支援事業製造原価明細書		有 ・ 無																																																									
16-2. 就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）		有 ・ 無																																																									

項 目	現 状	特 記 事 項														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>附属明細書の種類</th><th>法人全体</th><th>拠点区分</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17. 就労支援事業販管費明細書</td><td rowspan="5"></td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>17-2. 就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>18. 就労支援事業明細書</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>18-2. 就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）</td><td>有 ・ 無</td></tr> <tr> <td>19. 授産事業費用明細書</td><td>有 ・ 無</td></tr> </tbody> </table>	附属明細書の種類	法人全体	拠点区分	17. 就労支援事業販管費明細書		有 ・ 無	17-2. 就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）	有 ・ 無	18. 就労支援事業明細書	有 ・ 無	18-2. 就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）	有 ・ 無	19. 授産事業費用明細書	有 ・ 無
附属明細書の種類	法人全体	拠点区分														
17. 就労支援事業販管費明細書		有 ・ 無														
17-2. 就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）		有 ・ 無														
18. 就労支援事業明細書		有 ・ 無														
18-2. 就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）		有 ・ 無														
19. 授産事業費用明細書		有 ・ 無														
ウ 財産目録について ・ 財産目録の様式が通知に則しているか。 ・ 基本財産が定款と一致しているか。 ・ 会計年度末における全ての資産及び負債につき、貸借対照表科目、場所・物量等、使用目的等、取得価額、貸借対照表価額等を詳細に表示しているか。 ・ 財産目録の勘定科目と金額が法人単位貸借対照表と一致しているか。	い る ・ い ない い る ・ い ない い る ・ い ない い る ・ い ない	ウ 財産目録について 様式は運用上の取扱い27 別紙4（指導監査ガイドラインP77） ※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、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局長連盟通知）														
4 その他 (1) 特別の利益供与の禁止 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。	い ない ・ い る	特別の利益を与えている場合、その内容 														
(2) 社会福祉充実計画 社会福祉充実計画に定める事業を計画に沿って行っているか。	い る ・ い ない	社会福祉充実計画（策定している場合） 実施期間： 年 月 日～ 年 月 日														
(3) 情報の公表 法令等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。	い る ・ い ない	公表している事項について、以下の番号を記載（ ） <table border="1"> <tbody> <tr> <td>① 定款</td><td>④ 役員等名簿</td></tr> <tr> <td>② 役員等報酬基準</td><td>⑤ 現況報告書</td></tr> <tr> <td>③ 計算書類（貸借対照表、事業活動計算書、資金収支計算書）</td><td>⑥ 社会福祉充実計画（策定している場合）</td></tr> </tbody> </table>	① 定款	④ 役員等名簿	② 役員等報酬基準	⑤ 現況報告書	③ 計算書類（貸借対照表、事業活動計算書、資金収支計算書）	⑥ 社会福祉充実計画（策定している場合）								
① 定款	④ 役員等名簿															
② 役員等報酬基準	⑤ 現況報告書															
③ 計算書類（貸借対照表、事業活動計算書、資金収支計算書）	⑥ 社会福祉充実計画（策定している場合）															

項 目	現 状	特 記 事 項									
(4) その他 ア 福祉サービス第三者評価事業による第三者評価の受審又は、法人内で福祉サービスの質の評価を行い、サービスの質の向上を得るための措置を講じているか。 イ 福祉サービスに関する苦情解決の仕組みへの取組みを行っているか。	い る・いない い る・いない	ア ① 第三者評価の有無（ 有（評価機関：_____）・無（ ） ② 福祉サービスの質の評価方法 [具体的に：① 自己評価 ② アンケート ③ その他（_____）] イ ① 苦情解決責任者 発令年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 職・氏名 _____ ② 苦情受付担当者 発令年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 職・氏名 _____ ③ 第三者委員 発令年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 職・氏名 _____ 職・氏名 _____ ④ 苦情解決の仕組みの周知方法 （_____） ⑤ 苦情内容及び解決結果の定期的な公表の有無 <u>有</u> ・ <u>無</u> ⑥ 有の場合は、公表の具体的な方法 （_____）									
ウ 登記事項（資産の総額を除く）について変更が生じた場合、2週間以内に変更内容を登記しているか。	い る・いない	ウ 理事長の就任（重任）登記の状況（就任日の翌日より2週間以内） 就任年月日 _____ 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 就（重）任登記年月日 _____ 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 【必要登記事項】 ○目的及び業務 ○名称 ○事務所の所在地 ○代表権を有する者の氏名、住所及び資格 ○存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由 ○資産の総額									
エ 資産の総額については、会計年度終了後3箇月以内に 変更登記をしているか。	い る・いない	エ 資産総額の変更登記の状況（会計年度終了後の6月末まで） 資産総額の変更登記年月日 _____ 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日									
オ 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。	い る・いない	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>職 名</th><th>氏 名</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>法人印の管理者</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>代表者印の管理者</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		職 名	氏 名	法人印の管理者			代表者印の管理者		
	職 名	氏 名									
法人印の管理者											
代表者印の管理者											