

社会福祉法人指導監査資料記載上の注意点

平成25年度社会福祉法人指導監査資料の中でいう前年度とは平成24年度をいい、当年度とは平成25年度をいう。

記載欄が不足する場合は適宜追加して記載をすること。

新会計基準へ移行した法人にあつては、経理(会計)区分を拠点区分と読み替えて記載をすること。

1 基本・役員

本表には、直近の状況を記載をすること。

理事が評議員を兼ねている場合は、「役職名」欄には理事と記載し、「理事」と「評議員」の欄に を記載をすること。また理事就任年月日と評議員就任年月日が異なる場合は、理事就任年月日を記載をすること。

「職業」欄は、現在の職業を勤務先名まで具体的に記載をすること。無職の場合は、無職(元)と括弧書きで元の職業を記載をすること。

財務諸表等の監査を担当する監事は、役職名のところに監事(財務)と記載をすること。

「就任年月日」欄には、最初に就任した年月日を記載をすること。

「役員・評議員への支給」欄には、前年度の役員報酬や旅費の総支給額を記載をすること。

職員を兼務している役員・評議員の場合は、「職員給与手当賞与」欄に前年度の給与手当賞与支給総額を記入をすること。

「特殊関係者」欄には各役員・評議員について親族等の特殊関係者がいる場合に を記載をすること。(特殊関係者の例：理事長の長男)

「密接関連業務」欄は、各役員・評議員について施設整備・運営と密接に関連する業務を行う者がいる場合に を記載をすること。(密接関連業務の例：顧問会計事務所の税理士)

2 理事会・評議員会

本表は、前年度及び当年度の直近までに開催した理事会及び評議員会について記載をすること。

「出席人数」欄は、理事会にあつては理事の、評議員会にあつては評議員の出席人数及び定数(現員数)を記載をすること。

「議題」欄は、理事会及び評議員会において議決した事項について、正確に記載をすること。

3 事業

社会福祉事業に限らず公益事業・収益事業を含む法人が行っているすべての事業について直近時点で記載すること。

4 不動産

直近時点において作成すること。

土地、建物はそれぞれ一筆、一棟ごとに記載すること。

建物の面積は延べ床面積を記載すること。

賃借料年額は前年度の支払額を記載すること（ただし、年度途中から借りている場合は、契約書上の年間賃借料額を記入すること。）

4 - 2 有価証券の所有状況

前年度末の有価証券の所有状況について、経理処理した勘定科目に関わらず、すべての有価証券を、株式以外と株式に分けて記載すること。

5 監事監査

前年度及び当年度の記載時点までに実施した監査について記載すること。

6 定款変更

当年度については直近まで記載すること。

「申請(届出)年月日」欄は、定款変更で所轄庁の認可を必要とするもの及び届出を必要とするものについて、各健康福祉センター若しくは地域福祉課へ提出した年月日を記入すること。

「認可年月日・番号」欄は、静岡県の認可年月日・番号を記載すること。

7 研修

既存の資料がある場合は、既存資料を添付することにより記載を省略して差し支えない。

8 会計

すべての経理(会計)区分について直近の担当者を記載すること。

8 - 2 契約の状況

前年度に支払い(未払金計上を含む。)を行った契約のうち、予定価格が、次の価格を超える契約について記載すること。(なお、単価契約等の場合は、見込み数量等を勘案した総額をもって予定価格とすること。)

工事又は製造の請負 : 250万円

食料品・物品等の買入れ : 160万円

及び 以外 : 100万円

単価契約等の場合の契約金額には、見込み数量等を勘案した総額を記載すること。

契約方法については、一般競争入札、指名競争入札、随意契約の別について記載すること。

指名競争入札、随意契約の場合には、その理由を記載すること。

経理(会計)区分には、当該契約に係る支払い(未払金計上を含む。)を行ったすべての経理(会計)区分名を記載すること。

9 情報開示等

実施している情報開示の方法について該当欄に“有”と記載すること。

その他に情報開示しているものがあれば「情報開示項目」欄に記載した上で情報開示の方法も該当欄に“有”と記載すること。

10 借入金

借入金は、直近の状況を記載することとし、整備資金に限らずつなぎ資金・経常資金等についても記載し、また、金融機関に限らず、役員等個人及び団体からの借入金についても記載すること。

「借入目的」欄には、施設名も明確に記載すること。

「現在残高」欄には、前年度末における残高を記載すること。ただし、当年度に新たに発生した借入金は、直近時における残高を記載すること。

「年間償還額」、「償還財源別内訳」欄には、上欄に前年度実績を、下欄に当年度予定額を記載すること。また、償還財源別内訳は、県市補助金、役員寄附、運営費、介護報酬、自立支援給付費(支援費含む)、特別会計繰入等(その他は具体的に記載) 償還財源ごとの金額を記載すること。

11 他経理(会計)区分借入

前年度中の各経理(会計)区分における他経理(会計)区分からの借入金について記載すること。

前年度末で他経理(会計)区分からの借入金がある場合、その金額及び具体的返済計画を記載すること。

12 経理(会計)区分間の繰入れの状況

前年度決算について記載すること。

総括表には経理(会計)区分ごとの繰入金収入額及び繰入金支出額を記載すること。

内訳表の は、繰入金収入を行った経理(会計)区分ごとに表を作成すること。

内訳表の は、繰入金支出を行った経理(会計)区分ごとに表を作成すること。

13 前期末支払資金残高の取崩し、積立金の目的外使用及び移行時特別積立金の流用等の承認及び協議状況

前年度決算について記載すること。

前期末支払資金残高の取崩し、積立金の目的外使用及び移行時特別積立金の流用等について、理事会承認と所轄庁協議の状況を記載すること。

14 各経理(会計)区分における当期末支払資金残高等の状況

前年度決算について記載すること。

15 寄附金の状況

(1)に前年度のものを(2)に当年度のものを経理(会計)区分ごとに記載すること。

16 利用者預り金

利用者預り金があるすべての社会福祉施設(事業)について記載すること。(社会福祉施設に限らずグループホームなどの社会福祉事業も含むことに注意すること。)

17 苦情解決

すべての社会福祉施設(事業)について記載すること。(社会福祉施設に限らずグループホームなどの社会福祉事業も含むことに注意すること。)

(記載例)

平成25年度社会福祉法人指導監査資料

法人名：静岡会

記載日：平成25年6月10日

監査日当日に用意する書類(前年度から監査日直近のものまで用意してください。)

- 役員・評議員就任関係書類
- 理事会・評議員会議事録(添付資料を含む。)
- 監事監査報告書
- 当年度の事業計画書
- 前年度の事業報告書

- 定款(所轄庁が変更認可時に袋とじを行ったもの)
- 定款細則等(理事長専決事項がわかる規程)
- 役員等報酬規程
- 公印取扱規程
- 経理規程
- 資金運用規程
- 監事監査規程
- 利用者預り金等管理規程
- 就業規則(正規職員及び非正規職員に係るもの)
- 給与規程(正規職員及び非正規職員に係るもの)
- 退職金規程
- 旅費規程

- 法人の登記事項証明書
- 法人が所有又は貸借を受けている不動産の登記事項証明書

- 資金収支計算書及びこれに附属する資金収支内訳表
- 事業活動収支計算書及びこれに附属する事業活動収支内訳表
- 貸借対照表
- 財産目録
- 借入金明細表
- 寄附金収入明細表
- 経理区分間及び会計単位間資金異動明細表
- 補助金収入明細表
- 基本金明細表
- 国庫補助金等特別積立金明細表
- 固定資産管理台帳
- 仕訳伝票(仕訳帳)
- 総勘定元帳
- 法人の経理規程で作成することになっている補助簿
- 会計伝票
- 会計伝票の裏付けになる証憑(給与支給一覧表、請求書、領収書等)
- 月次報告書(月次試算表)
- 預貯金通帳・預貯金残高証明書
- 有価証券残高証明書又は有価証券現物
- 借入金残高証明書

- 労働者名簿
- 賃金台帳
- 出勤簿(タイムカード)
- 社会保険・労働保険に関係する手続きの書類
- 退職手当共済(福祉医療機構・静岡県社会福祉事業共済会)に関係する手続きの書類
- 職員の採用及び退職に関係する書類

- 稟議書

- 契約書・請書(工事又は製造の請負、食料品・物品等の買入れ、業務委託に係るもの)

前年度から新会計基準へ移行した法人にあっては、「※前年度から新会計基準に移行した法人が用意する財務諸表等」に掲げる書類を御用意ください。

指導監査添付書類

社会福祉法人指導監査資料には次の資料を添付してください。(添付したものはチェック欄にチェックを入れること。)

提出資料	チェック
1 定款、定款細則(理事長の専決事項を定めた規程)、経理規程、給与規程、法人が定めた規程類の一覧表があれば、その一覧表	✓
2 法人の沿革がわかるパンフレット等既存の資料	✓
3 役員・評議員に報酬、旅費を支給している場合、その支給根拠となる規程	✓
4 監事監査報告書(前事業年度に係る監査に関するもの)	✓
5 借入金がある場合、その償還計画書	✓
6 利用者預り金規程(利用者預り金制度がある場合)	✓
7 苦情解決規程	✓
8 法人登記簿謄本及び土地(借地を含む)、建物の登記簿謄本(直近のもの)	✓
9 決算関係書類(前事業年度決算に関する次のもの) 財産目録、貸借対照表、資金収支計算書、資金収支決算内訳表、事業活動収支計算書、事業活動収支内訳表、決算附属明細表 *前年度から新会計基準へ移行した法人にあつては、「※前年度から新会計基準に移行した法人が用意する財務諸表等」に掲げる書類を御用意ください。	✓
10 予算書(当年度)及び補正予算書(前年度最終)	✓
11 事業報告書(前年度)	✓
12 事業計画書(当年度)	✓
13 理事会及び評議員会の議事録(前年度及び当年度(記載日現在まで)のもの。議事録添付資料は不要)	✓

※前年度から新会計基準に移行した法人が用意する財務諸表等
(新会計基準等で作成省略が認められているものは必要ありません。)

- 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

- 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

- 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

- 財産目録

- 附属明細書
 - ・ 基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書
 - ・ 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
 - ・ 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
 - ・ 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
 - ・ 就労支援事業別事業活動明細書
 - ・ 就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)
 - ・ 就労支援事業製造原価明細書
 - ・ 就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)
 - ・ 就労支援事業販管費明細書
 - ・ 就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)
 - ・ 就労支援事業明細書
 - ・ 就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)
 - ・ 授産事業費用明細書

2 理事会・評議員会(前年度開催分と当年度開催分(記載日現在まで)を記入すること。)

種別	開催通知 施行年月日	開催年月日	出席人数 定数 / 出席数	出席 監事数	議 題
○	H24.5.6	H24.5.20	13 / 13	2	平成23年度決算及び事業報告について 平成23年度決算及び事業報告に係る監事監査報告及び是正改善計画について 前期末支払資金残高の取崩しについて
○	H24.5.6	H24.5.20	6 / 6	2	平成23年度決算及び事業報告について 平成23年度決算及び事業報告に係る監事監査報告及び是正改善計画について 前期末支払資金残高の取崩しについて
○	H24.11.24	H24.12.8	13 / 13	2	平成24年度補正予算について 平成24年度上期監事監査結果報告及び是正改善計画について
○	H24.11.24	H24.12.8	6 / 6	2	平成24年度補正予算について 平成24年度上期監事監査結果報告及び是正改善計画について
○	H25.3.7	H25.3.21	13 / 13	2	平成25年度予算及び事業計画について 平成24年度補正予算について 平成25年度委託契約について 平成24年度下期監事監査結果報告及び是正改善計画について 平成24年度静岡県の指導監査結果報告及び同結果に対する是正・改善計画について
○	H25.3.7	H25.3.21	6 / 6	2	平成25年度予算及び事業計画について 平成24年度補正予算について 平成25年度委託契約について 平成24年度下期監事監査結果報告及び是正改善計画について 平成24年度静岡県の指導監査結果報告及び同結果に対する是正・改善計画について
○	H25.5.7	H25.5.21	13 / 13	2	平成24年度決算及び事業報告について 平成24年度決算及び事業報告に係る監事監査報告及び是正改善計画について 前期末支払資金残高の取崩しについて
○	H25.5.7	H25.5.21	6 / 6	2	平成24年度決算及び事業報告について 平成24年度決算及び事業報告に係る監事監査報告及び是正改善計画について 前期末支払資金残高の取崩しについて

6 定款変更(前年度及び当年度)

申請(届出) 年月日	認 年月日	可 番 号	変 更 内 容
H24.6.7	-	-	公告方法の変更

7 研修

(1) 役員の研修会等への参加状況

開催 年月日	研修名	主催者	会場	参加者		研修内容	研修結果 報告
				職	氏名		
H24.4.18	監事監査研修会	県社協	グランシップ	監事	伊東二郎 沼津伸一		有
H25.4.20	監事監査研修会	県社協	グランシップ	監事	伊東二郎 沼津伸一		有

(2) 職員研修の実施状況

ア 内部研修

施設・事業	開催 年月日	研修内容	参加者の職種及び人数
既存資料を添付します。			

イ 外部研修

施設・事業	開催 年月日	研修内容	参加者の職種及び人数	主催者
既存資料を添付します。				

8 会計管理の状況

経理(会計)区分	会計責任者		出納職員		現金保管責任者	
	職名	氏名	職名	氏名	職名	氏名
本部	総務課長	浜松次郎	事務員	●●●●	事務員	○○○○
特養A園	施設長	下田一郎	事務員	▲▲▲▲	事務員	△△△△
B保育園	園長	静岡花子	事務員	■●●■	事務員	□□□□

9 情報開示等

情報開示項目	窓口 閲覧	掲示板 掲示	広報誌 掲載	WEB 掲載	その他
事業報告書	有	—	—	—	—
財産目録	有	—	—	—	—
貸借対照表	有	—	—	—	—
収支計算書	有	—	—	—	—
監事監査意見書	有	—	—	—	—
役員・評議員の氏名、役職等	有	—	—	—	—

10 借入金

(単位:円)

借入先	借入目的	借入金額	契約 年月日	借入 期間	利率	抵当権 設定状況	前年度末残高	年 度	年間償還額			償還財源別内訳			
									元金	利息	合計	市補助金	運営費	介護報酬	合計
福祉医療機構	特養A園創設	621,000,000	H9.6.30	20年	1.6%	有	253,260,000	前	28,140,000	4,296,000	32,436,000			32,436,000	32,436,000
								当	28,140,000	3,846,000	31,986,000			31,986,000	31,986,000
福祉医療機構	B保育園創設	85,000,000	H15.5.31	15年	1.4%	有	32,640,000	前	6,528,000	507,000	7,035,000	3,264,000	3,771,000		7,035,000
								当	6,528,000	415,000	6,943,000	3,264,000	3,679,000		6,943,000
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							

11 経理(会計)区分借入

(単位:円)

借入会計名 (経理区分)	貸付会計名 (経理区分)	借入 年月日	借入金額	借入理由	返済 年月日
B保育園	特養A園	H24.6.20	3,000,000	B保育園賞与財源	H24.9.19
B保育園	特養A園	H24.12.8	3,000,000	B保育園賞与財源	H25.3.7

<返済計画>前度末で借入金がある場合、金額と具体的返済計画を記載すること。

なし

15 寄附金の状況(寄附のあった経理(会計)区分のみ記入)

(1)前年度

(単位:円)

経理(会計)区分名	本部		特養A園													
	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額
寄付者																
役職員	1	10,000														
業者																
利用者																
家族			1	30,000												
遺族																
その他																
計	1	10,000	1	30,000												

(単位:円)

経理(会計)区分名																
寄付者	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額
役職員																
業者																
利用者																
家族																
遺族																
その他																
計																

(2)当年度

(単位:円)

経理(会計)区分名	本部		特養A園													
	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額
寄付者																
役職員	1	10,000														
業者																
利用者																
家族			1	30,000												
遺族																
その他																
計	1	10,000	1	30,000												

(単位:円)

会計(経理区分)名																
寄付者	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額
役職員																
業者																
利用者																
家族																
遺族																
その他																
計																

帳簿等	整備	未整備の理由
寄付金申込書	有	
寄付受領書の交付	有	
寄付金台帳	有	

17 苦情解決

施設・事業	苦情受付担当者		苦情解決責任者		第三者委員		前年度未 処理件数	受付件数	処理件数	未処理 件数	第三者委員への報告の有無
	職	氏名	職	氏名	職	氏名					
特養A園	介護長	〇〇 〇〇	施設長	〇〇 〇〇	民生委員	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	0	3	3	0	なし
B保育園	主任保育士	〇〇 〇〇	園長	〇〇 〇〇	民生委員	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	0	5	5	0	なし

未処理件数の内訳

受付年月日	苦情内容	未処理の理由及び今後の解決方針等
	なし	

苦情解決結果の公表状況

法人だよりに掲載するとともに法人のホームページへ掲載

苦情解決の仕組みの周知方法

法人だよりに掲載するとともに法人のホームページへ掲載
