

社会福祉法人指導監査事前提出資料

添付資料

- ① 定款（現行） ② 役員名簿及び評議員名簿（直近） ③ 法人運営チェック表，法人会計チェック表
 - ④ 法人登記簿謄本の写し（直近） ⑤ 土地及び建物（市町村からの借用分を除く）登記簿謄本の写し
 - ⑥ 前年度決算に係る預金残高証明書の写し ⑦ 理事会議事録の写し（前年度～今年度）
 - ⑧ 経理規程（現行） ⑨ 前年度決算に係る財務諸表及び財産目録，⑩ 前年度事業報告書
 - ⑪ 前年度決算に係る「借入金明細表」，「事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書」及び「サービス区分間繰入金明細書」
 - ⑫ 今年度事業計画書及び収支予算書
 - ⑬ 固定資産管理台帳（法人全体での土地・建物等固定資産種類毎の金額がわかるもの。）
 - ⑭ 拠点区分資金収支明細書【別紙3】及び拠点区分間事業活動明細書【別紙4】
- ※ ⑭について，作成を省略されている場合は提出不要。

1 法人の概況

(フリガナ) 法人名				(フリガナ) 代表者名			
主たる事務所所在地							
設立許可年月日	年 月 日	設立登記年月日	年 月 日				
定款変更の状況 (前々年度以降)	年 月 日認可・届出 (変更内容)	年 月 日認可・届出 (変更内容)	年 月 日認可・届出 (変更内容)				
	・ ・ ・	・ ・ ・	・ ・ ・				
役員構成 … 理事（定数 人・現員 人） / 監事（定数 人・現員 人）							
役職名	氏 名	年齢	住 所	職 業	現就任年月日	次期改選年月日	役員の資格等
理事長 理事							
監 事							
事 業 内 容	事業開始年月日	施設種別	施設名	定員	施設長氏名	施設長資格の有無	
第1種社会福祉事業							
第2種社会福祉事業							
公 益 事 業							
収 益 事 業							

(注) 1 本表は，監査直近月現在で作成すること。

2 「職業」については，「役員の資格等」の根拠となる職業を記載すること。

3 「役員の資格等」の欄は，理事については代表権有＝代表，学識経験者＝学識，地域の福祉関係者＝福祉，監事については学識経験者＝学識，地域の福祉関係者＝福祉，財務諸表担当＝財務と記載すること。

2-1 理事会の開催状況（※開催時間も記載すること。）

開催 年月日 ・時間	出席者数 ／定数	出席者中の 書面表決者数	議 題	欠席者名

※同一年度内に開催した理事会中 1/2 以上欠席した役員名と今後の改善計画

(注) 本表は、前年度から監査直近時までについて作成すること。

2-2 評議員会の開催状況 (※開催時間も記載すること。)

開催 年月日 ・時間	出席者数 ／定数	議 題	欠席者名

※同一年度内に開催した評議員会中 1/2 以上欠席した評議員名と今後の改善計画

(注) 本表は、前年度から監査直近時までについて作成すること。

3 監査の状況（前年度以降）

(1) 監事監査の実施状況

監査 年月日	監査 実施者	監査結果の内容及び 指示・指摘事項	現在の改善状況	今後の改善計画

(2) 上記(1)以外の外部監査等の実施状況

実施 年月日	実施者 職氏名	点検の内容及び指示事項	現在の改善状況	今後の改善計画

(注) 税理士によるものや福祉サービス第三者評価、自主的内部点検等について記載すること。

また、委託先の顧問会計士等が実施し、「監査結果報告書」として提出のあるものについては外部監査に含まれる。(事務支援のみは含まれない。)

4 資産（土地・建物）等の状況

(1) 自己所有資産の状況

平成 年 月 日現在

	所在地	地目 構造 用途	面積 m ²		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		提供の 有無	提供先	所轄庁承 の無	
1 基本財産									
(1) 土地									
(2) 建物									
2 運用財産									
(1) 土地									
(2) 建物									
3 公益・収益 事業用財産									
(1) 土地									
(2) 建物									

(2) 借地等の状況

平成 年 月 日現在

	所在地	地目 構造 用途	面積	地上権・賃借権 及び契約書の状況			借地料 年額	借地料 支払区分	
				権利名・ 登記年月日	契約書 の有無	相手方		本部	施設
土地 (建物)									

- (注) 1 監査直近時点において作成すること。
 2 土地・建物は一筆、一棟毎に記入すること。
 3 土地に係る地上権・賃借権を設定登記していない場合には、その対応方針を下欄に記入すること。

対応方針

(3) 基本財産処分の状況

平成 年 月 日現在

基 本 財 産	処分承認の有無	処分承認日	処分年月日

(注) 過去5年間の状況について記載すること。

5-1 本部会計の施設会計からの借入状況 (前年度)

借入年月日	借入金額
借入理由	
返済年月日	
※ 前々度以前の借入も含め、前年度末で未返済がある場合には、その金額・理由及び具体的返済計画を記入すること。	

5-2 会計区分間及び経理区分間 (拠点区分及びサービス区分間) の資金異動の状況

※ 経理区分間及び会計単位間資金異動明細表 (新会計基準の場合は「事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書」及び「サービス区分間繰入金明細書」) を添付する場合は記入不要。

異動元	異動先	異動した経費の種類	異動額	使途

※ 「異動した経費の種類」には、介護保険収入、運用収入、前期末支払資金残高等の別を記入すること。

6 借入金の状況（平成 年 月 日現在）※借入金明細書を添付する場合は記入不要。

(1) 借入金契約状況

借入先	理事会承認の有無	目的	金額 (円)	契約年月日	借入期間 (年)	利率 (%)
①						
②						
③						
④						
合計						

(2) 借入金償還状況

借入先	現在残高 (円)	年度	年間償還額 (円)			充当財源別金額 (円)						
			元金	利息	合計	県・市補助金	役員寄附	後援会寄附	施設会計繰入	その他	合計	
①	()	前年										
		今年										
②	()	前年										
		今年										
③	()	前年										
		今年										
④	()	前年										
		今年										
合計	()	前年										
		今年										

- (注) 1 借入金は、整備資金に限らず、つなぎ・経営資金等についても、また、役員等からの借入についても記入すること。
 2 「年間償還額」、「充当財源別金額」欄には、上段に前年度実績、下段に今年度予定額を記入すること。
 3 「残高」欄には、上段()に監査直近時の額、下段に前年度末現在額を記入すること。
 4 欄が不足する場合は適宜追加すること。

7 法人・施設に対する寄附金の状況

(1) 役職員の寄付状況

役職名	氏名	前年度受入(円)		今年度受入(円)		※ 職員が寄付した場合、その事情等
		本部	施設	本部	施設	
合計						

(2) 一般の寄付状況(役職員を除く)

寄付者	前年度受入				今年度受入				※ 入所者が寄付した場合、その事情等
	本部		施設		本部		施設		
	人	円	人	円	人	円	人	円	
業者									
入所者(家族)									
その他									
合計									

(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
寄付申込書	有・無	
受領書の交付	有・無	
寄附金台帳	有・無	

(2) 役職員の給与状況等

職 種	氏 名	役員報酬額 (月分)		職員本俸 (級号俸)		退職共済 制度加入 の有・無
		前年度	本年度	前年度	本年度	
(記入例) 常務理事 ※専従の場合	宮城 太郎	30 万円	32 万円	円 — ()	円 — ()	無
常務理事 ※兼務の場合	宮城 太郎	—	—	30 万円 (6 給 4 号)	32 万円 (6 級 5 号)	有
出納職員 ※専従の場合	泉 花子	—	—	18 万円 (2 級 3 号)	19 万円 (2 級 4 号)	有
出納職員 ※兼務の場合	泉 花子	—	—	— ()	— ()	有
				()	()	
				()	()	
				()	()	
				()	()	
				()	()	

- (注) 1 役員報酬については、本年度の監査実施月（又は前月）の役員報酬額（実費弁償分含む）及び前年度の同月に支払われた役員報酬額を記載すること。
- 2 理事会や入札等への出席のみの役員については記載する必要はありません。
- 3 専従役員については、職員本俸を記載する必要はありません。
- 4 職員については、役員報酬額を記載する必要はありません。
- 5 施設と兼務している職員について、当該給与を本部経理区分と施設経理区分を按分しないで、施設経理区分に一括計上している場合は、本俸を記載する必要はありません。

9 事務局受託事業の一覧 (※社会福祉協議会のみ記入)

事業名	事務局 責任者	事務局 担当者	通帳 管理責任者	通帳印 管理責任者	キャッシュ カード	総会等 開催
					有 / 無	有 / 無
					有 / 無	有 / 無
					有 / 無	有 / 無
					有 / 無	有 / 無

(注) 「総会等開催」の「総会」とは、受託事業の事業計画及び予算、事業報告及び決算を討議する会等をいうもの。