

## 社会福祉法人指導監査調書

ふりがな 法人名			
代表者氏名			年 月 日就任
			年 月 日登記
主たる事務所の所在地	(郵便番号 ) (電話番号 )		
設立認可 年 月 日	年 月 日	設立登記 年 月 日	年 月 日
資産の総額			年 月 日変更
			年 月 日登記
		資料作成者 職・氏名	

監査年月日	年 月 日
監査職員職・氏名	

この欄には記入する必要はありません。

# 目 次

## I 前回指導監査の指摘事項についての改善状況

## II 指導監査項目

### 【当日準備しておく書類】

- ① 定款
- ② 役員等名簿
- ③ 各種規程（例：定款細則、評議員選任・解任委員会運営規程、報酬等の支給基準、経理規程、服務規程、旅費規程、事務規程等）
- ④ 理事会及び評議員会関係資料（例：議事録、招集通知、資料等）
- ⑤ 評議員選任・解任委員会関係資料（例：議事録、招集通知、資料等）
- ⑥ 役員、評議員の就任関係書類（例：就任承諾書、辞任届、履歴書、委嘱状、誓約書等）
- ⑦ 法人の登記簿謄本
- ⑧ 土地・建物の登記簿謄本
- ⑨ 計算書類及び計算書類の附属明細書
- ⑩ 事業報告及び事業報告の附属明細書
- ⑪ 財産目録
- ⑫ 監査報告書（会計監査報告書も含む）
- ⑬ 会計帳簿（主要簿、補助簿及びその他の帳簿）、証憑書類、預金通帳及び預金口座の残高証明書（監査実施日の前会計年度末日時点等）
- ⑭ その他指導監査ガイドラインに記載の書類

※下線の書類は、社会福祉法により書類の備え置きが義務付けされているものです。

## I 前回指導監査の指摘事項についての改善状況

## 前回指導監査の指摘事項についての改善状況

(前回指導監査日 年 月 日)

指 摘 事 項	現在までの改善状況（未改善の場合はその理由）

(注) 文書指摘のあった事項について記入する。

## Ⅱ 指導監査項目

### 第1 法人運営

1	定  款	1
2	内部管理体制	1
3	評議員・評議員会	2
4	理  事	5
5	監  事	7
6	理  事  会	9
7	会計監査人	10
8	評議員、理事、監事及び会計監査人の報酬	11

### 第2 事 業

1	事業一般	13
2	社会福祉事業	13
3	公益事業	14
4	収益事業	14

### 第3 管 理

1	人事管理	15
2	資産管理	15
3	会計管理	16
4	その他	20

## 【指導監査を受けるにあたっての留意事項】

- 1 社会福祉法人の指導監査につきましては、「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について(平成 29 年 4 月 27 日付け雇児発 0427 第 7 号・社援発 0427 第 1 号・老発 0427 第 1 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長及び老健局長連名通知)」(最終改正：令和 2 年 9 月 11 日)により制定された「社会福祉法人指導監査実施要綱」に基づいて行います。
- 2 指導監査に当たっては、以下の書類を事前に確認します。当該書類については、社会福祉法第 59 条の規定により県に届出されている「届出計算書類等」を活用しますが、届出の状況によって、提出を依頼する場合があります。

(指導監査に係る事前確認書類)

- ① 定款
- ② 計算書類及び計算書類の附属明細書
- ③ 事業報告及び事業報告の附属明細書
- ④ 監査報告書
- ⑤ 財産目録
- ⑥ 役員等名簿
- ⑦ 報酬等の支給の基準を記載した書類
- ⑧ 現況報告書
- ⑨ 事業計画書
- ⑩ 社会福祉充実残額算定シート及び社会福祉充実残額算定シート別添(財産目録)
- ⑪ 社会福祉充実計画
- ⑫ 会計監査報告、監査の実施概要及び監査結果の説明書  
(会計監査人設置法人及び会計監査人による監査に準ずる監査を実施している法人)
- ⑬ 財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務実施報告書  
(専門家による財務会計に関する内部統制の向上に対する支援を受けている法人)
- ⑭ 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援業務実施報告書  
(専門家による財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援を受けている法人)

※ ⑫～⑭は、会計監査及び専門家による支援を受けている法人のみ該当します。