

南丹市社会福祉法人指導監査 事前提出資料

	(頁)
1 法人の概況	(-1-)
2 役員・評議員	(-1-)
3 理事会の開催状況	(-3-)
4 評議員会の開催状況	(-3-)
5 評議員選任解任委員会の状況	(-4-)
6 情報公開の状況等	(-4-)
7 資産（土地及び建物）等の状況	(-5-)
8 入札等の状況	(-6-)
9 会計職員の状況	(-7-)
10 諸規程等の整備状況	(-8-)

法人名	社会福祉法人
-----	--------

1 法人の概況

(ふりがな)		(ふりがな)		
法人名		代表者氏名		
(ふりがな) 主たる事務所の所在地	〒 _____			
		TEL _____		
		FAX _____		
定款変更の状況 (平成29年度以降) [有・無]	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)

(記入要領)

- 1 「定款変更の状況」欄は、平成29年度以降の変更について記入すること。

2 役員・評議員

(1) 構成

ア 役員 理事 (定数 人、現員 人、欠員 人)
 監事 (定数 人、現員 人、欠員 人)

次期改選年月日 平成 年 月 日

(平成 年 月 日現在)

区分	氏名	職業	資格等の 具体的内容 (職名等)	役員報酬(旅費) 支給額(円)	社会福祉事 業経験年数
理事長					
理事					
//					
//					
//					
//					
//					
//					
//					
監事					
//					
//					

(記入要領)

- 1 本表は、提出日現在で作成すること。
- 2 「資格等の具体的内容」欄は、役員の選任資格(学識経験者、地域福祉関係者、施設長)の内容をできるだけ具体的に記入し、公職にある者は、公職名も記入すること。
(例)「民生(児童)委員」、「〇〇社協会長」、「〇〇自治会長」、「〇〇医院院長」、「特養〇〇施設長」、「〇〇会計事務所長」
- 3 「役員報酬(旅費)支給額」欄は、給与として支給されるものを含み、平成29年度の総支給額を記入すること。
- 4 「社会福祉事業の経験年数」欄は、貴法人以外での社会福祉法第2条に定める事業に携わった年数を記入すること。

イ 評議員 (定数 人、現員 人、欠員 人)
 次期改選年月日 平成 年 月 日

(平成 年 月 日現在)

区分	氏名	年齢	職業	資格等の 具体的内容 (職名等)	評議員報酬 (旅費) 支給額 (円)	社会福祉事 業経験年数
評議員						
〃						
〃						
〃						
〃						
〃						
〃						

(記入要領)

- 1 本表は、提出日の直近月現在で作成すること。
- 2 「資格等の具体的内容」欄は、評議員の選任資格（地域代表、利用者家族の代表）の内容をできるだけ具体的に記入し、公職にある者は、公職名も記入すること。
 (例)「民生(児童)委員」、「〇〇社協会長」、「〇〇自治会長」、「〇〇医院院長」、「特養〇〇施設長」、「〇〇会計事務所長」
- 3 「評議員報酬(旅費)支給額」欄は、平成29年度の総支給額を記入すること。
- 4 「社会福祉事業の経験年数」欄は、貴法人以外での社会福祉法第2条に定める事業に携わった年数を記入すること。

ウ 評議員選任解任委員
 (平成 年 月 日現在)

外部・内部	氏名	職名等

エ 会計監査人
 (平成 年 月 日現在)

法人等名称	氏名	資格等

(記入要領)

- 1 本表は、提出日の直近月現在で作成すること。
- 2 「外部・内部」欄は、法人の外部委員か、内部委員かのいずれかを記入すること。
- 3 「職名等」欄は、どのような選任資格であるかを記入すること。
 (例)「民生(児童)委員」「〇〇自治会長」「特養〇〇施設長」
- 4 「法人等名称」欄は会計監査人業務の委託契約等における契約者名を記入すること。(法人である場合、代表者は省略して構わない)

(2) 書類関係

		役員	評議員
役員・評議員名簿		有・無	有・無
選任関係書類等の整備	履歴書	有・無	有・無
	理事会・評議員会の議決	有・無	有・無
	委嘱状 (任意)	有・無	有・無
	就任承諾書	有・無	有・無

3 理事会の開催状況

理事会開催回数 28年度：__回
29年度：__回

下表は、現況報告書基準日（平成30年4月1日）より後に開催したもののみ記載すること。

開催年月日	出席者数 ／ 総数	欠席理事 の 氏 名	議 題	出席監事の 氏 名

4 評議員会の開催状況

評議員会開催回数 28年度：__回
29年度：__回

下表は、現況報告書基準日（平成30年4月1日）より後に開催したもののみ記載すること。

開催年月日	出席者数 ／ 総数	欠席評議員 の 氏 名	議 題	備考

5 評議員選任解任委員会の開催状況

開催年月日	出席者数 ／ 総数	欠 席 者 の 氏 名	議 題	出席監事の 氏 名

6 情報公開の状況等

(1) 決裁書類・事業報告書・定款・役員報酬額・役員報酬基準等の備置き

備置きの有無 〔有・無〕	(備え置き場所)
-----------------	----------

(2) インターネットへの掲載

インターネット掲載	(URL)		
	定款	掲載・未掲載	(未掲載の場合) 掲載予定日： 頃
	役員報酬基準	掲載・未掲載	(未掲載の場合) 掲載予定日： 頃
	役員等名簿	掲載・未掲載	(未掲載の場合) 掲載予定日： 頃
	(電子開示システム未済の場合) 計算書類	掲載・未掲載	(未掲載の場合) 掲載予定日： 頃
	(電子開示システム未済の場合) 現況報告書	掲載・未掲載	(未掲載の場合) 掲載予定日： 頃

7 資産（土地及び建物）等の状況（平成30年 月 日現在）

下表は、現況報告書基準日（平成30年4月1日）より後に変動があったもののみ記載すること。

〔① 法人所有物件〕

	所在地	(土地の場合) 地目 (建物の場合) 構造・用途	面積		取得(新築) 年月日	担保提供の状況		
			定款 ㎡	登記簿 ㎡		提供先	所轄庁の 承認日	抵当権 等 設定 年月日
1 基本財産 (1) 土地								
(2) 建物								
2 その他 固定資産 (1) 土地								
(2) 建物								

(記入要領)

- 1 土地、建物は、それぞれ一筆、一棟ごとに記入すること。
- 2 上記土地、建物の配置状況が分かる図面を添付すること。
- 3 「担保提供の状況」欄は、独立行政法人福祉医療機構への担保提供については記載不要。
- 4 現況報告書記載の財産で、その後、処分した財産には下線を引くこと。

下表は、現況報告書基準日（平成30年4月1日）より後に変動があったもののみ記載すること。

〔② 借用物件〕

	所在地	(土地の場合) 地目 (建物の場合) 構造及び用途	面積 ㎡	借用に係る契約及び利用権設定登記の状況			借地料等の 年額	借地料等支 払拠点区分 の名称
				契約書 の有無	相手方	利用権の 登記年月日		
1 土地								
2 建物								

(記入要領)

- 1 土地、建物は、それぞれ一筆、一棟ごとに記入すること。
- 2 「法人名」もしくは「施設名」で借用している全物件を記入すること。
- 3 上記土地、建物の配置状況が分かる図面を添付すること。
- 4 「借地料等支払拠点区分」欄については、借地料等の支払いを行っている拠点区分（当該拠点区分にサービス区分を設定している場合は、当該サービス区分）名を記入すること。
- 5 現況報告書記載の財産で、その後、解約した財産には下線を引くこと。

8 入札等の状況（平成28・29年度）

支出年月日	拠点区分	勘定科目	内容	金額（円）	契約書の有無	入札・随契の別		補助金充当の有無	単独随意契約の場合はその理由
						入札	随契		

(記入要領)

- 1 100万円以上の支出について、記載すること。
- 2 「入札・随契の別」欄は、該当するものに○を記載すること。

9 会計職員の状況（提出日現在）

区 分		氏 名	職 種	辞令書交付
統括会計責任者				有・無
会 計 責 任 者				有・無
() 拠点区分（サー ビス区分・本部 会計を含むも の）	会 計 責 任 者			有・無
	出 納 職 員			有・無
	(小口現金取扱者)			有・無
() 拠点区分（サー ビス区分）	会 計 責 任 者			有・無
	出 納 職 員			有・無
	(小口現金取扱者)			有・無
() 拠点区分（サー ビス区分）	会 計 責 任 者			有・無
	出 納 職 員			有・無
	(小口現金取扱者)			有・無
() 拠点区分（サー ビス区分）	会 計 責 任 者			有・無
	出 納 職 員			有・無
	(小口現金取扱者)			有・無
() 拠点区分（サー ビス区分）	会 計 責 任 者			有・無
	出 納 職 員			有・無
	(小口現金取扱者)			有・無

(記入要領)

法人のすべての会計（拠点区分等）について、記入すること。なお、旧会計基準による場合は、「拠点区分（サービス区分）」を「経理区分」と読み替えること。

10 諸規程等の整備状況

区 分	規 程 ・ 帳 簿 の 名 称	整 備	
		有	無
認 可 関 係	認可関係綴		
登 記 関 係	登記関係綴（法人、不動産）		
規 程 関 係	定款施行細則		
	役員・評議員旅費規程		
	役員・評議員報酬規程		
	経理規程		
	資産(有価証券)運用規程		
	管理規程（運営規程）		
	就業規則		
	給与規程		
	旅費規程		
	消防計画		
	苦情処理規程		
	入所者（利用者）預り金規程		
	入所者（利用者）工賃規程		
会 計、 経 理 関 係	計算書類（財産目録、貸借対照表、各収支計算書等）		
	決算附属明細書（基本金明細表、国庫補助金等特別積立金明細表等）		
	預金残高証明書		
	総勘定元帳		
	仕訳帳（仕訳伝票）		
	小口現金出納帳		
	各種台帳(貸付金、借入金、未収金、未払金等)		
	郵便切手管理簿		
	固定資産関係書類（固定資産管理台帳、固定資産集計表、固定資産増減明細表等）		
	寄付金関係書類（寄附金収入明細表又は寄附金(物品)台帳、寄附申込書綴、受領書控え綴り等）		
	借入金明細表		
	補助金収入明細表		
	契約関係綴（契約書、請求書、領収書、納品書等）		
予算書（当初、補正）			
役 員 ・ 評 議 員 会 関 係	事業計画書		
	事業報告書		
	理事会・評議員会議事録（議案書、書面表決書（平成28年度まで）を含む）		
	役員・評議員名簿、履歴書、委嘱状、就任承諾書		
	監事監査報告書		

区 分	規 程 ・ 帳 簿 の 名 称	整 備	
		有	無
人 事 ・ 庶 務 関	人事管理関係綴		
	給与関係綴		
	健康診断個人票綴		
	出勤簿（又はタイムカード）		
	労働基準法関係綴（届出、許可、協定等）		
	各種会議録（職員会議、ケース会議、給食会議等）		
	研修関係綴		
	防災関係綴		
入所者処遇関係	事業計画書		
	事業報告書		
	入所者（利用者）名簿		
	個別処遇計画		
	ケース記録		
	各種日誌（業務日誌、介護職員日誌、指導員日誌、給食日誌等）		
	給食献立表		
	入所者（利用者）健康診断票綴		
	苦情処理関係書類綴		
	入所者預り金関係書類綴		