

令和 8 年度

社会福祉法人指導監査事前調書

法人名 社会福祉法人

電話番号

○ 注 意 事 項

- 1 監査直近月現在で作成すること。
- 2 行は必要に応じて追加して作成すること。
- 3 水色のセルは入力し、オレンジ色のセルはリストから選択すること。
- 4 入力欄は、できるだけ具体的に記入すること。

(3) 役員 定数:理事 〇〇 ~ 〇〇 人、監事 〇〇 人 現員 〇〇 人 欠員 〇〇 人 任期:令和 〇〇 年度定時評議員会終結の時まで

(役員構成)

(令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日現在)

区分	氏名	年齢	職業	役員の資格等(該当に○印)				直近の就任年月日			新任・重任	前年度 役員報酬(手当)総支給額	親族等特殊関係者 他法人との兼職状況	
				社会福祉事業の 経営に識見を有 する者	事業区域の福祉 の実績に通じて いる者	施設長	その他							
理事長								年	月	日		円		
								年	月	日		円		
								年	月	日		円		
								年	月	日		円		
								年	月	日		円		
								年	月	日		円		
								年	月	日		円		
								年	月	日		円		
								年	月	日		円		
監事 (有識者)				社会福祉事業について識見を有する者の経歴等					年	月	日		円	
監事 (財務)				財務監査をし得る資格・経歴等					年	月	日		円	
											合計	円		

(注) 1 「前年度役員報酬(手当)総支給額」欄は半角数字で入力すること。

2 「職業」欄は、できるだけ具体的に記入すること。

(例)「〇〇医院院長」「〇〇会社社長・〇〇市議会議員」「〇〇会計事務所所長」「〇〇福祉施設園長」「農業委員・民生委員」「〇〇社協会長」「〇〇自治会長」

3 「親族等特殊関係者」欄は、各役員について親族等の特殊の関係者がいる場合に具体的に記入すること。

(例)「理事長〇〇の長男」「理事長の妻」「理事〇〇の会社役員」

(4) 法人の行う事業

事業種別	事業開始年月日	事業種別	施設名・事業所名	定員
①第一種 社会福祉事業	年 月 日			名
	年 月 日			名
	年 月 日			名
	年 月 日			名
	年 月 日			名
	年 月 日			名
②第二種 社会福祉事業	年 月 日			名
	年 月 日			名
	年 月 日			名
	年 月 日			名
	年 月 日			名
	年 月 日			名
③公益事業	年 月 日			名
	年 月 日			名
	年 月 日			名
	年 月 日			名
④収益事業	年 月 日			名
	年 月 日			名
	年 月 日			名
	年 月 日			名
事業種別	事業開始年月日	事業概要		本年度支出(予定)額
⑤地域公益取組	年 月 日			円
	年 月 日			円
	年 月 日			円
	実施できていない場合は、その理由(注)			

(注) 具体的に記入すること。

— 法 人 個 別 表 —

1. 法人の概況

法人名	(ふりがな)			理事長氏名	(ふりがな)		
		社会福祉法人					
主たる事務所の所在地							
認可年月日・番号		年	月	日	第		号
					設立登記年月日		
法人の沿革							
[事業開始に至る経緯 及び開始後の変革]							
定款変更の状況		年	月	日	第		号
[令和2年度以降]							
—	最終改正		年	月	日		

- (注) 1 「法人の沿革」は、既存の資料に代えて差し支えないこと。 (定員) (S. 59. 4. 1)
- 2 法人の行う事業や施設に定員の変更があった場合、その経過についても「法人の沿革」に記入すること。 (例) 50人 ⇒ 100人
- 3 最新の定款及び定款細則の写しを添付すること。

2. 評議員会・理事会等の開催状況

(1) 評議員会開催状況（前々年度以降～事前提出資料提出月直近時まで）

	通知発 出方法	招集通知発出日			出席者数／定数	議 題	欠席者氏名	備 考	
		開催日							
前々年度		年	月	日	/				
		年	月	日					
			年	月	日	/			
			年	月	日				
			年	月	日	/			
			年	月	日				
前年度		年	月	日	/				
		年	月	日					
			年	月	日	/			
			年	月	日				
			年	月	日	/			
			年	月	日				
今年度		年	月	日	/				
		年	月	日					
			年	月	日	/			
			年	月	日				
			年	月	日	/			
			年	月	日				

(注) 「備考」欄には、当該年度及びその前年度の評議員会を全て欠席した評議員について、その者の氏名、欠席理由及び今後の改善計画を記入すること。

(2) 理事会開催状況（前々年度以降～事前提出資料提出月直近時まで）

	通知の省略	招集通知発出日			理事出席数/定数	議 題	欠席者氏名	備 考
	決議の省略	開催日			監事出席数/定数			
前々年度			年	月	日	/		
			年	月	日	/		
			年	月	日	/		
			年	月	日	/		
			年	月	日	/		
			年	月	日	/		
前年度			年	月	日	/		
			年	月	日	/		
			年	月	日	/		
			年	月	日	/		
			年	月	日	/		
			年	月	日	/		
今年度			年	月	日	/		
			年	月	日	/		
			年	月	日	/		
			年	月	日	/		
			年	月	日	/		
			年	月	日	/		

(注) 1 「通知の省略/決議の省略」欄は、該当する場合に省略と記載すること(該当しない場合は空欄)。

2 理事長及び業務執行理事が理事会において職務の執行状況の報告を行った場合、その旨を当該理事会の「議題」欄に記載すること。

3 「備考」欄には、当該年度及び前年度に2回以上続けて理事会を欠席した役員(理事、監事)について、欠席理由及び今後の改善計画を記入すること。

また、監事が全員欠席した場合も同様に、欠席理由及び今後の改善計画を記入すること。

(3) 理事会への自己の職務の執行状況報告

区分	報告した理事会 開催年月日			報告の内容	
理事長	前々年度	年	月	日	
	前年度	年	月	日	
	当年度	年	月	日	
	当年度	年	月	日	
業務執行理事	前々年度	年	月	日	
	前年度	年	月	日	
	当年度	年	月	日	
	当年度	年	月	日	

(4) 評議員選任・解任委員会 定数 人 現員 人 欠員 人 任期:令和 年度定時評議員会終結の時まで

(委員の構成)

(令和 年 月 日現在)

区分	氏名	年齢	職業	直近の就任年月日	新任・重任	前年度 委員報酬(手当)支給額
例:外部 委員				年 月 日		円
例:監事				年 月 日		円
				年 月 日		円
				年 月 日		円
				年 月 日		円

(5) 評議員選任・解任委員会開催状況(直近のもの)

通知の省略	招集通知発出日	開催日	欠席者氏名
	年 月 日	年 月 日	

(注) 「通知の省略」欄は、該当する場合に省略と記載すること(該当しない場合は空欄)。

3. 監事監査等の状況（前回監査時以降）

(1) 監事監査の実施状況

監査年月日	決算理事会(決算報告)		監査結果の内容及び指示・指摘事項
	開催月日	監事出席者数	
年 月 日	月 日		
改 善 状 況			
済・未	改善内容又は今後の改善計画		

(注) 監事監査報告書(写し)を添付すること。

(2) 外部監査の実施状況 有 ・ 無

<内容>(有を選択した場合に記載)

監査年月日	実施者の氏名(法人の場合は法人名)	監査結果の内容及び指示(指摘)事項
年 月 日		
改 善 状 況		
済・未	改善内容又は今後の改善計画	

(3) 自主的内部点検の実施状況 有 ・ 無

<内容>(有を選択した場合に記載)

点検年月日	実施者氏名		点検内容及び指示事項
	職名	氏名	
年 月 日			
改 善 状 況			
済・未	改善内容又は今後の改善計画		

(4) インターネットを利用した情報の公開等

	定款※	貸借対照表※	事業活動計算書※	資金収支計算書※	計算書類の附属明細書	事業報告書	事業報告の附属明細書	監事監査報告書	財産目録	役員等名簿※	役員等報酬基準※	現況報告書※	事業計画書及び収支予算書	算定シート
公表					★	★	★	★	★				★	★
備置き・閲覧														
法人HPのURL														

- (注) 1 対応できている箇所に○、未対応の箇所に×を入力すること。なお、★マークのセルへの入力任意。
 2 ※印のものについては、電子開示システムにより所轄庁に届出を行ったときは、法人が公表を行ったものとみなされる。

(5) 会計監査人(該当する法人のみ記載)

氏名 (監査法人の場合は監査法人名)	直近の選任年月日	新任・重任	報酬(手当)支給額(円)	監査報告の内容通知日
	年 月 日			年 月 日

4. 役員研修の状況(前回監査時以降)

実施年月	研修会名	開催者・場所	参加役員区分	参加者名	研修日数	研修内容	研修結果の報告方法

- (注) 施設長以外の役員が参加した研修等について記入すること。

5. 資産(土地・建物)等の状況

(1) 自己所有資産の状況

(令和 年 月 日現在)

	所在地	用途及び地目、構造	面積		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 ㎡	S/H/R	年	月	日	提供の有無	提供先	市承認の有無	S/H/R	年	月	日	
1 基本財産																
(1) 土地																
(2) 建物																
2 その他財産																
(1) 土地																
(2) 建物																
3 公益事業用財産																
(1) 土地																
(2) 建物																
4 収益事業用財産																
(1) 土地																
(2) 建物																

(注) 1 土地、建物はそれぞれ一筆、一棟ごとに記入すること。

2 「担保提供の状況」の「提供先」と「市承認の有無」は「提供の有無」に「有」を付けた場合に記載すること。

(2) 借地等の状況

	所在地	用途及び地目、構造	面積 ㎡	地上権・賃借権 の登記年月日				契約 書の 作成	相手方	借地料年額	借地料支払サービス区分	
				S/H/R	年	月	日				本部	施設
(1) 土地										円		
(2) 建物										円		

- (注) 1 土地、建物はそれぞれ一筆、一棟ごとに記入すること。
 2 借地等については、法人、施設で借用しているすべてを記入すること。
 3 借地がある場合は、借地、自己所有地、建物の配置状況がわかる図面、契約書を添付すること。
 4 「借地料年額」欄は半角数字で入力すること。
 5 「借地料支払サービス区分」欄については、借地料を本部サービス区分から支払っている場合は○印を、施設サービス区分から支払っている場合は該当のサービス区分名を記入すること。
 6 土地にかかる地上権・賃借権を設定、登記していない場合は、その対応方針を記入すること。

<対応方針>

6. 施設整備等の状況(記載例)

①前回監査時以降の修繕又は物品購入等の状況(今年度、既に補修、購入等を行った場合も含む)

修繕箇所、購入物品等	理事会審議の有無	稟議書決裁の有無	契約方法	入札・見積業者の数	契約年月日 (支払い年月日)	支出金額(円)	財 源
(例) 建物の破損に伴う(現状回復)修繕	有	有	競争入札(一般)	7	平成28年10月19日	3,500,000円	給付費
(例) 建物の増改築	有	有	競争入札(指名)	5	平成30年5月19日 (平成30年6月19日)	5,000,000円	給付費¥2,000,000- 長期借入金¥3,000,000-
(例) パソコン(5台)	無	有	随意契約(見積競争)	2	平成29年3月29日	500,000円	給付費

- (注) 1 1件が10万円以上のものについて、全てを記載すること。
 2 上記の表に全てを記載できない場合は別表を作成のこと。
 3 「契約方法」欄については、入札(一般/指名)、随意契約(見積競争)、随意契約(一者特命)等を記載すること。
 また、経理規程で競争入札に付すべき予定価格の契約において、随意契約で契約した場合は、随意契約とした理由を記載すること。
 4 「契約年月日(支払い年月日)」欄については、契約年月日を記載し、金銭の支払い年月日を()書きで記載のこと。ただし、契約年月日と支払い年月日が同日の場合は()書きは不要。
 5 「財源」欄については、詳細を記載すること。

7. 会計に関する事項

※本部の会計に関する事項を、今年度、松山市が実施する施設監査の事前提出書類に記載している場合は省略可。

(1) 会計組織について

会計責任者の任命状況	任命している	職名	氏名	辞令交付	任命していない
				年月日	
出納職員の任命状況	任命している	職名	氏名	辞令交付	任命していない
				年月日	
預金通帳・小切手等の管理状況	管理責任者		管理方法(具体的に記載のこと)		
	職名	氏名			
通帳の管理状況	管理責任者		管理方法(具体的に記載のこと)		
	職名	氏名			
通帳印鑑の管理状況	管理責任者		管理方法(具体的に記載のこと)		
	職名	氏名			
法人印等の管理状況	管理責任者		管理方法(具体的に記載のこと)		
	職名	氏名			
内部経理監査の実施状況	実施している			実施していない(理由を詳細に記載のこと)	
	毎月	月〇〇回	年〇〇回		
		月回	年回		

(注)該当している個所に記載・○印等をつけること。

(2) 出納事務について

平常の手持ち現金(小口現金)の状況				
サービス区分	保有限度額		具体的用途	現金の保管方法
	①	円		
	②	円		
	③	円		
	④	円		
	⑤	円		

(注)保有限度額は経理規程に定める小口現金の限度額を記載すること。

8. 寄附金関係帳簿等の整備状況

帳簿等	寄附申込書	寄付金受領書の交付	寄附金台帳	左記の帳簿等が未整備の理由
整備状況				

9. 社会福祉施設職員等退職手当共済制度加入状況

(1) 独立行政法人福祉医療機構の共済加入状況について (令和 年 月 日現在)

職員の現員	共済制度加入職員数	備 考
人	人	

(2) 都道府県社会福祉協議会の共済加入状況について (令和 年 月 日現在)

職員の現員	共済制度加入職員数	備 考
人	人	

(3) (1)、(2)以外の退職手当制度の加入状況について (令和 年 月 日現在)

退職手当制度等の名称	職員の現員	対象職員数
	人	人

(注) 1 「共済制度加入職員数」欄の人数の欄は、独立行政法人福祉医療機構に報告している人数と一致すること。

2 法人本部の職員について記入すること。

3 加入していない場合には、備考欄にその旨を記載すること。

10. その他

(1) 福祉サービス第三者評価の受審状況 有 ・ 無

<内容>(有を選択した場合に記載)

調査年月日	調査機関の名称	評価結果の総評(概要)	結果の公表
年 月 日			
サービスの質の向上のための取組内容			

(注) 「評価結果の総評」は、第三者評価の結果報告書等の写しの添付に代えて差し支えないこと。

(2) 苦情解決の仕組みへの取組(法人監査に併せて松山市による施設監査が行われる場合は記入不要)

規程の整備	苦情解決体制	苦情解決責任者	苦情受付担当者	第三者委員	第三者委員への報酬額	苦情解決の仕組みの周知方法			解決結果の公表
						施設内への 掲示	パンフレットの 配布	その他	
	職名								
	氏名								

11. 指導監査に対する改善の状況

(1) 指摘事項に対する改善の状況

指導区分	指導年度	指摘の内容	改善状況	改善内容の詳細
指摘事項①				
指摘事項②				
指摘事項③				
指摘事項④				
指摘事項⑤				

(2) 指導監査メモ事項に対する改善の状況

指導区分	指導年度	メモの内容	改善状況	改善内容の詳細
メモ事項①				
メモ事項②				
メモ事項③				
メモ事項④				
メモ事項⑤				
メモ事項⑥				
メモ事項⑦				
メモ事項⑧				
メモ事項⑨				
メモ事項⑩				

- (注) 1 指摘の内容及びメモの内容は、監査結果に記載された内容を記載すること(別様式で作成しても可)。
 2 改善内容の詳細は、事前提出書類提出日時点における状況を詳細に記入すること。また、必要に応じて参考資料を添付すること。

【以下、記載例】

指導区分	指導年度	指摘の内容	改善状況	改善内容の詳細
指摘事項①	R2	理事会の開催状況に不備な点が見受けられたため、改善すること。	済	*月*日付で改善報告書を提出済み。
指導区分	指導年度	メモの内容	改善状況	改善内容の詳細
メモ事項①	R2	***について、****計算書上、不正な値となっているので、修正すること。	済	***については、担当税理士と協議の上、****計算書における***を修正して、**年**月開催の理事会及び評議員会にて報告済み。
メモ事項②	R2	***について、労働基準法に抵触する恐れがあるので、適正に取り扱うこと。	未	***については、**年**月に労働基準監督署に相談し、その回答を以って対応する予定。