

様式2-2 (第7条第1項関係)

監査報告 (決算監査用)

令和5年4月1日から令和6年3月31日までの間における、理事の職務の執行状況について行った監査の方法及び結果は下記のとおりです。

記

1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況について調査を行って、当該会計年度に係る事業報告等（事業報告及びその附属明細書）の内容について検証を行った。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該会計年度に係る計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）及び財産目録の内容についても検証を行った。

2 監査実施期間

○事業報告及びその附属明細書に関する監査

令和6年 5月 14日

○計算書類、財産目録その附属明細書に関する監査

令和6年 5月 14日

3 監事の意見

○事業報告及びその附属明細書に関する意見

法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。

※正しく示していない場合は、指摘する事項を具体的に記載する。

○計算関係書類及びその財産目録に関する意見

計算関係書類及び財産目録については、法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に示しているものと認めます。

※適正でない場合は、指摘する事項を具体的に記載する。

○理事による不正の行為又は法令等に違反する行為の有無

不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。

※事実が認められる場合は、指摘する事項を具体的に記載する。

○個別事項に関する意見

別表のとおりです。

4 附属資料

監事監査チェックリストの写

令和6年5月14日

監事 律合光司 
監事 大河内一介 

別表

事項	項目	監事意見
業務管理	定款	適正である。
	評議員	適正である。
	理事	適正である。
	理事長、業務執行理事	適正である。
	理事会	適正である。
	監事	適正である。
	会計監査人	非該当
	報酬等	適正である。
	役員研修	適正である。
	権利擁護	適正である。
	苦情解決	適正である。
	個人（特定）情報保護	適正である。
	事故対応	適正である。
	防災対策	適正である。
	事業一般	適正である。
	社会福祉事業	適正である。
	公益事業	適正である。
	収益事業	非該当
	人事管理	適正である。
	内部管理	適正である。
	労務環境	就業規則の第22条に出勤簿に押印しなければならない となっているので、次回変更の際に現状にあわせること。
	職員研修	適正である。
	その他	適正である。
会計管理	資産管理	適正である。
	予算	適正である。
	経理体制	適正である。
	会計帳簿	適正である。
	計算書類等	適正である。
	出納	適正である。
	会計処理（資産・負債）	適正である。
	会計処理（収益・費用）	適正である。
	内部取引	適正である。
	預貯金	適正である。
	徴収不能額	非該当
	有価証券	適正である。

	棚卸資産	非該当
--	------	-----

事項	項目	監事意見
会 計 管 理	経過勘定	適正である。
	固定資産	適正である。
	借入金	適正である。
	債権債務の状況	適正である。
	リース取引	適正である。
	引当金	適正である。
	基本金	適正である。
	決算	適正である。
	内部監査	適正である。
	預り金	非該当
	運営費等の使途制限	非該当
	国庫補助金等特別積立金	適正である。
	その他の積立金	適正である。
	補助金	適正である。
	寄附金	適正である。
	共通支出の配分	適正である。
	整合性	適正である。
	計算書類等の注記	適正である。
	契約	適正である。
	その他	

(注) 監事意見欄は、監事監査チェックリストによる確認結果に基づき、区分ごとに「適正である」「概ね適正である」「〇〇の処理が、〇〇となっており、〇〇規程〇〇条に違反しているので是正されたい。」(是正又は改善を要する点は具体的に記載)等の意見を記載する。

監事監査チェックリスト（業務管理編）

【1】 諸般規定

項目	確認事項	チェックポイント	確認本項	是	不適	非該当
1 ・ 定款	定款の必要的記載事項（法第46条第1項）が欠けていないか。また記載された内容が事実に反していないか。	【必要的記載事項】 ①目的 ②名称 ③監査員の所在地 ④監査員の資格 ⑤評議員の選任及び解任 ⑥評議員の報酬等 ⑦評議員会 ⑧委員会（並びに会計監査人）及び社員 ⑨役員 ⑩監査役 ⑪監査役会の運営 ⑫基本財産の割合 ⑬基本財産の処分 ⑭解散 ⑮定款の変更 ⑯会告の方法	・実施	✓	□	□
	定款の規定を契約する事項が定めた場合に定款を変更しているか。	・役員定数の変更や新規事業を行なう場合に、定款の該当条文の変更を行っているか確認する。 ・基本財産を充分未だは取得した場合に、定款の該当条文の変更を行っているか確認する。	・評議員会議事録 ・審査会議事録 ・事業計画	✓	□	□
	定款の変更は、評議員会の有効な特別決議を経てているか。	・議決に加わることができた評議員（議決を含む）の3分の2以上（又は定款で定める場合）の多数をもって決議されている必要がある。	・評議員会議事録 ・評議員会開催通知 ・理事会議事録	✓	□	□
	決議を行った評議員会の結果や議決提出手続とは、法令や定款等に違反していないか。	・定期評議員会で出席率以上前、臨時で1週間以上前に招集が必要。 ・開催日時、場所、議題開示は理事会での決議が必要。	・開催	✓	□	□
	評議員会決議後速やかに議長による定款の変更の認可を受けているか。（所轄中の認可が不満を事項の変更については、所轄庁への届出を行っているか。）	・次に掲げる事項以外は、字句の修正等であっても、定款の変更認可申請が必要となるので注意を要する。 【意見届出事項】 ①事務所（開いたる事務所も含む）の所在地 ②資本に係する事項（基本財産の増加に係る） ③公会の方法 ・追々かに議長が定期評議員会の召集手続が行われていない場合には、理事会にその理由について確認する必要がある。	・定款変更認可申請書 ・定款変更届出書	✓	□	□
	定款を事務所に備え置いているか。	・何時でも閲覧ができるように、粗目なら細でも分かる様に備え置かれている必要がある。	・定款またはその複数的記録	✓	□	□
	定款の内容をインターネットで公開しているか。また、公表している定款は、真正のものとなっているか。	・他人のホームページを開いて定款の内容が最新のものとなっているか確認する。	・定款 ・公表方態を定めた規則 ・法人ホームページ	✓	□	□
	定款の施行について必要な規制を整備しているか。	以下に掲げる事項は、法人運営にとって最低限必要な規制であるので、作成の有無を規定内容の検査等との適合性について確認する。 ①定款施行規則 ②施設規則 ③評議員評管規程 ④理事会運営規則 ⑤監査規則 ⑥給与規程 ⑦評議員・役員報酬に関する支給規程（支給基準）	・各規程	✓	□	□
2 ・ 内部 管理 体制	内部管理制度の基本方針を理事会において決定しているか。（幹事会人は決定しなければならない。） ・多特定法人とは事業活動計算書のサービス活動収益が20億円を超えるか、賃借料収益の負債総額が100億円を超える法人をいう。	・以下に掲げる事項が理事会で決定されているか確認する。 ①理事会の職務の執行に係る情報の収集及び費用に関する体制 ②監査の作業の管理に関する規程及びその体制 ③理事会の職務の執行が原則的に行なわれることを確保するための体制 ④監査の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制 ⑤監査がその職務の執行するため監査を承めた場合における監査報告に関する事項 ⑥監査の対象の監査に対する監査の実効性の確保に関する事項 ⑦監査手続及び監査が監査に報告するための体制その他の監査への報告に関する体制 ⑧監査報告した者が監査報告をしたことを理由として不利益な取扱いを受けることを防ぐための体制 ⑨監査の職務の執行について生ずる費用の算定方法又は個別の手続をその他の監査の職務の執行について生ずる費用又は監査の実効性の確保に係る方針に因する事項 ⑩その後監査の監査が実効的に行われるることを確保するための体制	・理事会監事級	□	□	✓
	内部管理制度に係る必要な規程類を制定しているか。	・内部管理制度が可能な範囲分掌や権限委任が固もれしているか確認する。	・準監査役規程 ・委任規程 ・準監査役規程	✓	□	□
3 ・ 監 査 方 針	定款に定めるところにより、監査の手続きは適正に行っているか。	・理事会での評議員監査者の選定は、種監査や監査員を選出した上で選正に行われているか確認する。 ・選任解任委員会での決議は、原則として一人一人についてなされているか確認する。 ・選任解任委員会の監査結果が選正に作成されているか確認する。	・監査会議事録 ・選任解任委員会議事録	✓	□	□
	社会福祉法人の講正を通告に必要な欄見を有する者を選任しているか。		・選任解任委員会議事録	✓	□	□
	就任承諾書等により、選任の意思表示があったことが確認できるか。		・就任承諾書	✓	□	□

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	選	不 適	審 議 用
	次席事由を有する者を選任していないか。	【次席事由】 ・候補後見人又は監視候人 ・社会福祉士、生活保護官、児童福祉法、老人福祉法及び身体障害者福祉法の規定に違反して著る所生られた。その執行を終わらし、又は執行を受けることがなくなるものでの者 ・上記の外罰則以上の刑に処せられ、その執行を終わる。又はその執行を受けることがなくなるまでの者 ・規則を定められた社会福祉法人の就職規制の登録	・理事会議事録 ・選任解任委員会議事録 ・履歴書 ・専門書等	✓	□	□
	当該法人の役員と職員を兼ねていないか。	・運営会 ・役員名簿	✓	□	□	
評議員	評議員のうちには、各評議員についてその配偶者又は三親等内の親族、その他各評議員と特務の間係のある者を選任していないか。	【評議員と特務の間係にある者】 ①当該評議員と実業上接觸關係と同様の事情にある者 ②当該評議員に雇用されている者 ③④に掲げる者以外の者であって、当該評議員から受けた金銭その他の財産によって私利を追求している者 ⑤⑥に掲げる者の配偶者 ⑦⑧に掲げる者の三親等以内の親族であってこれらの者と生計を一にする者 ⑨当該評議員が役員（社）となっている他の同一の会社「社会福祉法人を除く。」の役員（社）又は職員。（これらの社員、当該評議員と並ぶ。）又は職員が当該社会福祉法人の評議員候補数の3分の1を超えて含まれる場合に限る。） ※常勤職を執行する社員を含む。 ⑩当該社会福祉法人の役員（社）又は職員が当該社会福祉法人の評議員で評議員の候補数を占めている他の社会福祉法人の役員（社）又は職員。 ※国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人（社会福祉法人等）においてその職員（国益公的及び地方公共團体の議会の議員を除く。）である評議員（これらの評議員が当該社会福祉法人の評議員候補数の3分の1を超えて含まれる場合に限る。）	・運営会議事録 ・選任解任委員会議事録 ・履歴書 ・専門書等	□	□	□
	社会福祉施設会にあっては、開院行政の職員を評議員の候補の3分の1を超えて選任していないか。	・社会福祉施設会以外の社会福祉法人にあっては、開院行政の職員の評議員への任用は差し控えることとされているので注意を要する。	・履歴書	□	□	✓
	実際に評議員会に出席できない者を名目的に選任していないか。		・履歴書	✓	□	□
	地方公共団体の員等特走の公務にある者を原則的に評議員として選任していないか。		・履歴書	✓	□	□
	暴力団員等の反社会的勢力の者を評議員としていないか。		・履歴書、誓約書	✓	□	□
	評議員の数は、通常で定めた理事の員数を超えているか。	・定期で理事の員数を6名以上の者以下としている法人にあっては、評議員会開催時の理事の員数を評議員数を超えていいといふと評議員会が成立しないことになるので注意を要する。	・定款 ・選任解任委員会議事録	✓	□	□
	任期が明確になっていないか。	・任期の範囲は選任・選任委員会議事録で明確することとなる。	・定期 ・選任解任委員会議事録 ・就任承諾書	✓	□	□
	大臣は議事に参加しているか。	・大臣が出席している場合には、運営会にその理由を説明する。 ・大臣が出席することによって、評議員の員数が理事会の員数を下回った場合には、理事会に対し直ちに欠員補充の手続を行うよう指示する。	・評議員名簿 ・評議員	□	□	✓
	評議員会の招集通知を、期満までに評議員に通知をしているか。	・通知が開催日の1週日前又は定期で定める期間までに提出されているか。 ・通知文書には、出席を事実が記載されているか。請求に応じる開催通知が添付されているかを確認する。 ・定期的方針により通知した場合の評議員の承認率が確認できる書類	・招集通知に関する規則文書 ・定期的方針により通知した場合の評議員の承認率が確認できる書類	✓	□	□
	召集通知に記載しなければならない事項は、理事会で決議しているか。	・理事会において、評議員会の開催日、開催場所及び出席議題について、理事会の議案として決議しているかを確認する。	・理事会議事録	✓	□	□
	召集通知の者は、評議員会員の同意により行われているか。		・評議員会員の同意が確認できる書類	□	□	✓
	定期評議員会を何会計年度終了後の時期に招集しているか。		・評議員会議事録	✓	□	□

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	是	不 適	合 格
	会議は必要な数の評議員が出席し、必要数以上の賛成をもって行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・評議決議には、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数（又は定款で定めた場合）以上の出席が必要である。 ※ここでいう評議員の員数については、欠員は含まないので注意を要する。 ・決議には、出席した評議員の過半数の同意が必要であるが、この場合は委託も含めた過半数となるので注意を要する。 ・利益相反等に該当する議題については、当該事項に関する評議員は議決権を行使できないので注意を要する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・評議員会議事項 	✓	□	□
	決議が必要な事項について決議を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・決議事項は、定款に記載された評議員会の権限に関する事項に該当するか否かについて確認する。 【評議員会の決議事項】 <ul style="list-style-type: none"> ○理事及び監査役に会計監査人の選任及び解任 ○理事及び監査事の報酬等の額 ○役員及び評議員に対する報酬等の支拂の基準 ○会員料金及び財産目録の承認 ○定期の変更 ○解散及び残余財産の処分 ○会計及び事業の全般又は重要な一部の預算 ○基本財産の処分 ○会社法第244条の承認 ○役員等の代理人に対する損害賠償責任の免除（運送会社の決算書類としたものと称す） ○年次監査報告及び収支計算書 ○財務の指掌（予算外の新たな義務の負担及び権利の放棄） ○公益事業・収益事業に関する重要な事項 ○第①（取扱の専門又は重要な一般的な問題）、第及び第④項に該当する法人の判断で評議員会の決議とすることになるので注意を要する。 ・特に規定する事項及び会計で評議員会の決議事項とされた事項以外は、評議員会として決議することはできないので注意を要する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・評議員会議事項 	✓	□	□
3 △ 2 △ ・評議員会	特別決議は、必要な数の賛成をもって行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・特別決議には、出席について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の三分の二（又は定款で定めた場合）以上の出席が必要である。 ※ここでいう評議員の員数には欠員は含まないので注意を要する。 ・利益相反等に該当する議題については、当該事項に関する評議員は議決権を行使できないので注意を要する。 <p>【特別決議事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○監事の選任 ○役員等の責任の一時免除 ○定期の変更 ○解散 ○吸収合併契約（吸収合併存続法人） ○新設合併契約（新設合併存続法人） ○役員等の代理人に対する損害賠償の免除（この場合に評議員会員の全員の承認が必要） 	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・評議員会議事項 	✓	□	□
	決議について、特別の利害を有する評議員が議決に加わっていないか。	・評議員会議事項	✓	□	□	
	評議員会の決議があったとみなされた場合（名跡した場合）や評議員会への報告があったとみなされた場合（名跡した場合）に、評議員の会員の書面又は電話的記録により同意の意思表示を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・電話での同意では、事後に確認できないことから認められないもので注意を要する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・評議員会議事項 ・決議等に該当する評議員の同意書 	□	□	✓
	評議員会での決議を音頭あるいは委任状で行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・評議員会の決議は、評議員本人が出席して行わなければならぬと法定されているので注意を要する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・評議員会議事項 	✓	□	□
	評議員会への報告事項が報告されているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・監事は、評議員会で決議される事項について事情に調査し、社会的影響不謹慎な事項があると認めたときは、評議員会に報告する義務がある。 ・監事長が事務報告の内容を報告しているか確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・評議員会議事項 	✓	□	□
	評議員会を開催の数回、会合で定めるところにより、終了後速やかに議事録を作成しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・議事録は専任者が担当しているか確認をする。 ・定期で定めるとこにより、議事録に署名すべき者が署名しているか確認する。 ・作成された日付が正確であるか確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・評議員会議事録 	□	□	□
	議事録（資料を含む）は、事務部に提出しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・会合年間はたる事務所に上10年、その守しを終える事務所に保管となっているので、それぞれの事務所で保管年間以内の議事録が保管されているか確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・評議員会議事録 	✓	□	□
	評議員会の決議があったとみなされた場合（決議を省略した場合）に、同意の書面又は電話的記録を本人の生たる事務所に法定期間（15日間）提出しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・個人の意思表示を行った書面又は電話的記録が、法定期間分離元離れていているか確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・評議員会議事録 ・決議等に該当する評議員の同意書 	□	□	□
	議事録には、定期で定める監査委員人が署名又は記名押印しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・出席した評議員及び監事の全員又は議長及び出席した評議員の内から選出された3名となっているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・評議員会議事録 	✓	□	□
	議事録は、議案、資料とともに保存しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・議事録が発議別記録により作成されている場合は、議案と資料が別途保存されているか確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・評議員会議事録 	✓	□	□

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	済	不 済	非 該 当
	監事を正確に記載しているか。（監査委員、監事会議、表決権行使等）	<p>【級審監査事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○開催日時及び場所 ○監事の出席状況の要約及びその結果 ○議決に特別の同意を有する監査員の氏名 ○決議に掲げる意見及び異議があった場合のその要旨 <ul style="list-style-type: none"> ①監事の監査権しくは解任又は辞任に関する監査の発言 ②監査を許任した者の評議會議長等の発言 ③監査等の法令等違反の有無に関する監事の監査報告に係る監査 ④監事の申請に係る監事の意見 ⑤監事会議に係る監事と会計監査人の意見が異なる場合の会計監査人の意見 □出席した評議員、監事、監査又は会計監査人の氏名 ○監査長の氏名（監査長を置く場合） ○監査執行者の氏名 - 評議員会を開催せずして評議員会の決議があったとしたふたした場合には、以下に掲げる事項を記載した監事会を必要があるもので注意を要する。 <ul style="list-style-type: none"> ○決議があつたものとみなされた事項の内容 ○後議に係る事項を記載した者の氏名 ○決議があつたものとみなした日 ○監査執行者の氏名 - 評議員会を開催せずに評議員会への報告事項を相手から評議員会員に通知されている場合は、議事録に以下に掲げる事項を記載する必要があるので注意を要する。 <ul style="list-style-type: none"> ○報告があつたものとみなされた事項の内容 ○報告があつたものとみなした日 ○選舉執行責任者の氏名 		✓	□	□
	定数に定める員数を担任しているか。		<ul style="list-style-type: none"> ・定数 ・役員兼任に係る理事会議事録 	✓	□	□
	定数で定めた員数の2分の1を超える者が次行をとるは、定数なく補充をしているか。	・相手が監査等により欠けた場合に、役員名簿を適宜修正しているか確認する。	<ul style="list-style-type: none"> ・役員名簿 ・理事会の選任に係る理事会議事録 	□	□	✓
	欠員が生じている場合、速やかに補充の手続きを行っているか。		<ul style="list-style-type: none"> ・役員名簿 ・理事会の選任に係る理事会議事録 	□	□	✓
	評議員会の決議により選任又は辞任を行っているか。		<ul style="list-style-type: none"> ・理事会の選任に係る評議員会議事録 ・選任承諾書 	✓	□	□
	理事の辞任は、因に定める解任理由に該当しているか。	<p>【法規解任理由】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①職務上の義務に違反し又は懲戒を免れたとき ②心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとさ 	<ul style="list-style-type: none"> ・理事会の選任に係る評議員会議事録 	□	□	✓
	就任承諾書等により、就任の看過事由があつたことが確認できるか。		・就任承諾書	✓	□	□
	欠格事由を有する者を担任していないか。	<p>【欠格事由】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・競争者候補又は被保護人 ・性交係は既、生活保護受給者、既報酬法施行後、老人扶助法及び介護保険制度扶助の規定に違反して別に処せられ、その執行を禁めり、又は執行を受けることがなくなる者での者 ・上記の外請契約上の羽に附せられ、その執行を禁めり、又はその執行を受けざることがなくなるまでの者 ・評議員会議事録 ・理事会議事録 ・監査報告書 		✓	□	□
4 - 年 半	理事のうちに、各理事について、その配偶者等しくは三親等内の親族、その祖父母等と称すの範囲にある者たる上級を超えて含めていなかいか。	<p>【理事と特種の關係にある者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①当該理事と事實上過疎關係と同様の事情にある者 ②当該理事に隸屬されている者 ③④、⑤に掲げる者以外の者であって、当該理事から受けた金銭その他の財産によって生計を維持している者 ④即ち、⑤に掲げる者の配偶者 ⑥⑦～⑨に掲げる者の三親等以内の親族であってこれらの者と生計と一緒にする者 ⑩当該理事が候補（前）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の候補（前）又は議員（これらの方員（当該評議員会議事録を含む。）又は議員が当該社会福祉法人の評議員会議事録の三分の一）を超えている場合に限る。）を実務を執行する社員を含む。 ⑪他の機関、地方公共団体、独立行政法人、独立大学法人又は大学構成利用機関法人、地方独立行政法人、特許出法人又は称可證人、社会福祉法人等）においてその議員（国会議員及び地方公務員の議員の議員を除く。）である者等（これらの者はが当該社会福祉法人の理事候補の三分の一を越えて含まざる場合に限る。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・評議員会議事録 ・理事会議事録 ・監査報告書 	✓	□	□
	社会福祉協議会にあっては、開催行政中の議員が役員（理事及び監事）の就職の2分の1を超えて選任していないか。	・社会福祉協議会以外の社会福祉法人にあっては、開催行政中の議員の議事への就用は差し控えこととされておりので注意を要する。	・議員登録	□	□	✓
	実際に理事会に参加できない者を名簿的に選任していないか。		・議員登録	✓	□	□

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	是	不 適	事 情 書
地方公共団体の長等特定の公職にある者を慣例的に担当員として選任していないか。			・職務書	✓	□	□
	地方公務員等の実効的な能力の者が職務となっていないか。		・職務書、契約書	✓	□	□
	根本の中に抜粋された調査を請けた者が各自告めていているか。	【指定要件】 ○社会福祉事業の運営に關する権限を有する者 ○当該法人が行う事業の区域における施設に実績に關している者 ○当該法人の施設の管理者（施設を経営していない場合は除く）	・調査書	✓	□	□
	担当員及び業務執行取扱は、担当者の決議により選定しているか。		・地方公務員等	✓	□	□
定款に定める職務を選任しているか。			・定款 ・执行規則に依る選任会議事項	✓	□	□
	定数で定めた員数の3分の1を超える者が受けたときは、選任なく選出をしているか。	・監事が評議等により受けた場合に、役員各擇を選定しているか確認する。	・役員名簿 ・選任会議事項	□	□	✓
	欠員が生じている場合、速やかに補充の手続を行っているか。		・役員名簿 ・選任会議事項	□	□	□
	評議員会の決議により選任を行っているか。		・監事の選任による評議員会議事項	✓	□	□
	評議員会に提出された監事の選任に関する意見は、監事の選任の同意を得ているか。	・監事の選任の同意は、監事候補者の同意ではなく、在職している監事の監事人事案への同意であるので注意を要する。	・監事の選任に対する評議員会議事項についての監事の同意を証する書類	✓	□	□
	監事の選任は、評議員会の特別決議上り行っているか。		・監事の選任による評議員会議事項	□	□	✓
	監事の選任は、定款に定める解任事項に該当しているか。	【指定解任事由】 ①監禁上の義務に違反し又は懲罰を受いたとき ②心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないと	・監事の選任による評議員会議事項	□	□	✓
	就任承諾書等により、就任の意思表示があったことが確認できるか。		・就任承諾書	✓	□	□
	欠勤手当を有する者を選任しているか。	【欠勤事由】 - 総合病院又は被保険人 - 社会福祉業者、半官半民法、規制法等、未入居社業及び身体障害者福祉法の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けたことがなくなるまでの者 - 上記の外被保険以上上の理由でどちら、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなるまでの者 - 計画を命こられた社会福祉法人の部頭有野の役員	・評議員会議事項 ・規制書 ・就任承諾書	✓	□	□
被保険人の役員又は職員を選任していないか。			・規制書 ・就任承諾書	✓	□	□
	監事のうちに、各役員について、その記載者として三級管内に規定、その後監事と特徴の開示にある者を含めていないか。	【監事と特徴の開示にある者】 ①当該役員と本法上記記載者と同様の事務にあつる者 ②当該役員に雇用されている者 ③④、⑤に掲げる者以外の者であつて、当該役員から受けた金利その他の報酬によって生計を立持している者 ⑥⑦、⑧に掲げる者の配偶者 ⑨⑩～⑯に掲げる者の三親等以内の血族であつて、これらの者と生計を一にする者 当該監事が役員（社員）となっている他の同一の组织（社会福祉法人を除く。）の役員（社員）又は職員（これものの役員（監修評議員を含む。）又は職員が当該社会福祉法人の評議員会議事項の3分の1を超えている場合はある。） 監事等を執行する社員を含む。 ⑪当該監事が後負担しくは義務を執行する社員である他の同一の组织（社会福祉法人を除く。）の役員、義務を執行する社員又は職員（当該監事及び当該監の同一の社員の役員、義務を執行する社員又は職員であつて当該社会福祉法人の監事である者との合併致の、当該社会福祉法人における監事等に占める割合が、3分の1を超える場合はに限る。） 但し他の社会福祉法人の理事又は職員（当該他の社会福祉法人の評議員となっている当該社会福祉法人の評議員及び役員の合計数が、当該他の社会福祉法人の評議員の合計数の半数を超える場合はに限る。） ⑫他の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、被保険人又は監理者（社会福祉法人等）においてその職員（国公会議員及び地方公共団体の議員の議員を除く。）である者（これらの者は当該社会福祉法人の理事会議事項の3分の1を超えて含まれる場合に限る。）		✓	□	□
社会福祉施設等にあっては、園児行政の現員を役員（理事及び監事）の報酬の3分の1を組んで選任しているか。		・社会福祉施設等以外の社会福祉法人にあっては、園児行政の現員の報酬への任用は差し替えることとされているので注意を要する。	・職務書	□	□	✓
	災害に赴く選任に参画できない者を委嘱的に選任しているか。		・職務書	✓	□	□

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	選	不 適	非 該 当
	暴力団員等の反社会的勢力の者が幹事となっていないか。		・監視者 ・警戒者	✓	□	□
	社会協議事務について跡見を有する者及び財務管理について跡見を有する者を含めているか。		・監視者	✓	□	□
	理事の職務執行を監査し、理事会が監査報告で定めるところにより、監査報告を作成しているか。		・監査報告	✓	□	□
	期限までに幹事会に監査報告の内容を通知しているか。		・監査報告の内容の通知	✓	□	□
	理事会への出席義務を履行しているか。	・欠席届等により欠席の理由を連絡する。	・理事会議事録 ・欠席に係る書類	✓	□	□
	幹事の全員が欠席した理事会はないか。	・幹事が理事会へ出席することを義務付けるとともに、監査時に出席した監事の署名を求めていることから、監事の全員が欠席した場合には、理事会は誕生してもその監事は監事の署名がないことで出向を容認性を失くすそれががあるので幹事会を要する。	・理事会議事録 ・欠席に係る書類	✓	□	□
	権限を有する者が田舎しているか。	・理事会の指名権者は以下のようになってるので確認する。 ○通常時は理事長又は定款で定めた理事 ○理事が開催を要求し、理事会（又は定款で定めた理事会）が開催しない場合は監事権 ○監事が開催を要求し、理事会（又は定款で定めた理事会）が開催しない場合は監査監査権	・理事会指名権者 ・理事会議事録	✓	□	□
	各監事及び各幹事に対して、期限までに指名の通知をしているか。	・通知が開催日の1週間前又はこれを下回る期間を定期に定めた場合はその期間（決算監査会の場合には1週間）までになされているかを確認する。	・指名通知に関する起業文書（通知が発行された場合には、理事会及び監事全員の同意が確認できる書類） ・電磁的方法により通知した場合の理事会TIA監査の承認状況が確認できる書類	✓	□	□
	決議に、必要な数の賛成が出席し、必要な数の賛成をもって行われているか。	・決議には、決議について専門の判断権限を有する理事を除く他の監事の過半数（又は定款で定めた割合）以上の出席が必要である。 ※ここでいう理事の員数については次項は含まれないので注意を要する。 ・決議には、出席した理事の過半数の同意が必要であるが、この場合は議長を含めた過半数となるので注意を要する。 ・利害相反等に該当する議題については、当該事項に關係する理事は議決権を行はずることができないことに加え、理事会における意見陳述権もなく（理事会が認めれば意見陳述することができる）。議論を諒められれば、変わらぬればならないと解釈されているので注意を要する。	・定款 ・理事会議事録	✓	□	□
	決議が必要な事項について、決議を行っているか。	【理事会の規則】 ①業務執行（契約行為を含む）の決定 ②監査の範囲の執行の監督 ③理事会長及び業務執行理事の選定及び解職	・定款 ・理事会議事録	✓	□	□
	決議について専門の判断権限を有する監事が決議に終わっていないか。		・理事会議事録	✓	□	□
	評議員の責任又は解任について、理事会で決議を行っていないか。		・理事会議事録	✓	□	□
	評議員会で賛成すべき事項を理事会で決議して執行していないか。	・決議がなされても実効となるので注意を要する。	・評議員会議事録 ・理事会議事録	✓	□	□
	書面により議決権の行使を行っていないか。	・理事会での議決は監事本人が出席して行わなければならぬと規定されているので注意を要する。	・理事会議事録	✓	□	□
	理事長及び業務執行理事に責任できない事項が、理事長又は業務執行理事に委託されていないか。	・次に掲げる事項は理事長等には委託できないので注意を要する。 ○監査の財産の処分及び接受 ○多額の借入 ○重要な契約を締結する権限の選定及び解任 ○他の会員のその他の重要な組織の監査、監査及び監督 ○理事会の業務の執行が法令及び定款に適合することを監視するための体制、その監査人の選定を監視するために必要なものとして厚生労働省令で定める体制の整備 ○後見等の法人に対する損害賠償責任の免除	・定款範囲 ・理事会の規則の執行に関する規則	✓	□	□

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	是	不 適	事 情 書
6 理 事 会	理事に委任される財産が明確になっているか。	<ul style="list-style-type: none"> 日常的な業務の決定権を理事長及び業務執行理事は、理事会が委任する場合は、定期報告等に定めておく必要があるので注意を要する。 <ul style="list-style-type: none"> 【日常的な業務の決定の仕事例】 <ul style="list-style-type: none"> (1)運営会員以外の職員の任命 (2)職員の日々の労務管理・福利厚生に関する事 (3)職員の免除及び能力の変更（当該部分が個人の有効なものとなっている場合、その権限を奪うない特例を理由とする場合に限る。） (4)予算の範囲内での設備資金の借入に係る契約 ⑤次に掲げるような物的な契約 <ul style="list-style-type: none"> ・日常業務の保守管理、商品の流通等 ・賃金を要する物品の購入等 (6)基準財産以外の別定資産の取得及び取扱いのための工事契約及びこれら資産の区分 (7)不要となった物品の譲り受け回収 (8)予算上の予備費の支出 (9)入所者・利用者の日常の待遇に関する事 (10)入所者の預り金の日常の管理に関する事 (11)常時金の受入に係る決定（法人の経営に重大な影響があるものと認める） ・費用を算定することは、委任することはできないので注意を要する。 	理事会等に委任させる事項を定める規程等	✓	□	□
	実際に開催された理事会において、必要を回答以上、理事及び実務執行理事が職務の執行状況について報告しているか。	- 定款に記載された回数以上報告がなされているか確認する。	- 定款 - 理事会議事録	✓	□	□
	実施計画と予算について、会計年度が始まる前の理事会において決議を行っているか。		- 理事会議事録 - 予算書（資金収支計算書）	✓	□	□
	資金借入を行う場合、複数会で資金の貸出し、担保物件、償還計画等契約的に協議を行っているか。		- 理事会議事録	✓	□	□
	専門長等の定期アドバイス履歴の担当につけて、理事会で審議、決議を行っているか。		- 理事会議事録 - 任免に係る開示書類	□	□	✓
	理事会を定期的頻度、決まりで定めるところに上り、終了後速やかに議事録を作成しているか。		- 理事会議事録	✓	□	□
	権限を正確に記載しているか。（権限要旨、諸事務権、表決権限等）	<p>【理事会の権事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)開催日時及び場所 (2)以下の事項により判断された場合のその旨 <ul style="list-style-type: none"> (3)請求の請求を受けた理事長が開催したもの (4)請求をした理事が開催したもの (5)請求の請求を受けた理事会が開催したもの (6)請求をした監事が開催したもの (7)理事会の開催強制の約款及びその結果 (8)議題に特別の特有を有する理事会の会名 (9)次に掲げる意見及び誓言 <ul style="list-style-type: none"> (10)自己規約及び双方代理に係る当事者である理事からの報告 <ul style="list-style-type: none"> (11)理事の手形行為等に関する監事からの報告 (12)開催した理事会の監事に関する意見 (13)出席の氏名（議員を置く場合は） (14)理事会を開催せずに理事会の出席があったとみなされた場合には、以下に掲げる事項を開催した理事会を必要があるので注意を要する。 <ul style="list-style-type: none"> (15)出席があったものとみなされた事項の内容 (16)出席に係る事項を隠匿した者の氏名 (17)出席があったものとみなした旨 (18)理事会操作者の氏名 (19)理事会を開催せずして理事会への報告等項を報告。監事又は会計監査人にから会計監査人に届け出されている場合には、議事録に以下に掲げる事項を開示する必要があるので注意を要する。 <ul style="list-style-type: none"> (20)報告のあったものとみなされた事項の内容 (21)報告のあったものとみなした旨 (22)議事録操作者の氏名 	理事会議事録	✓	□	□
	議事録に、監査又は定期で定める理事会監査人が署名又は捺印を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> 議事録署名人が選任されているか確認をする。 議事録に監査員又は理事会監査人及び監査の署名又は監査押印がなされているか確認する。 作成された日付が適正であるか確認する。 議事録を監査的記録により作成している場合は、署名人が電子署名を行っているか確認する。 理事会長が欠席した場合は、出席した理事を員の署名が必要となるので注意を要する。 	- 理事会議事録 - 監査員を約めた定期的記録	✓	□	□
	議事録又は監査表紙の保管等を主たる事務所に必要な期間（理事会の日から10年間）備え置いているか。	- 保管年限以内の議事録が保管されているか確認する。	- 所有者議事録 - 議事録を約めた定期的記録	✓	□	□
	議事録を、監査、資料とともに保存しているか。	- 議事録が監査用記録により作成されている場合は、議事録が監査用記録により作成されているか確認する。	- 議事録 - 資料	✓	□	□
	特定社会福祉法人が、会計監査人の設置を定期に定めているか。	- 年間の经常的収益が30億円超又は負債総額が10億円超の法人を会計監査人といふ。	- 定款	□	□	✓

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	是	不適	非該当
? 会計監査人	会計監査人の設置を怠故に定めた法人は、会計監査人を設置しているか。		・定款 ・会計監査人の選任に係る特別を行った理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
	会計監査人が欠けた場合、逓減なく会計監査人を選任しているか。		・会計監査人の選任に係る特別を行った理事会議事録 ・評議員等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
	評議員会の決議により通常に選任等を行っているか。	・会計監査人の選任に日たっては、監事の選任の同意が必要となるので注意を要する。 ・会計監査人については、任期は選任後1年以内に終了する会計年度のうち最初のものに附する定期評議員会の終了の時までとなっているが、当該定期評議員会で別段の抗議がなされなかつたときは、再任されたとみなされるので注意を要する。	・評議員会議事録 ・監事の同意書 ・選任等に係る用承書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
	監事に定めるところにより会計監査報告を作成し、監事に提出しているか。		・会計監査報告 ・会計監査人が会計報告を検査監査及び特定監査にした通知文書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
	財産目録を監査し、その監査結果を会計監査報告に併せて記載又は記録しているか。		・財産目録 ・会計監査報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
■ 計算監査 の実施 の範囲 と方法	評議員の報酬等の額を定款で定めているか。	・報酬等には費用手当は含まないが、日当についても費用手当として支払っても、内容に上っては報酬等に含めることがあるので注意を要する。	・定款 ・報酬定元額	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	監事の報酬等の額を定款又は評議員会の決議によって定めているか。		・定款 ・評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	監事の報酬等を定款又は評議員会の決議によって定めているか。	・監事の報酬を評議員会で決定する場合は、監事個々について決定する必要があるので注意を要する。	・定款 ・評議員会議事録	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	定款又は評議員会の決議によって監事の報酬額のみが決定されていてもさう、その具体的な部分は、監事が基準に上って定めているか。	・監事が指揮を行ったときは、指揮の記録が作成されているか確認する。	・定款 ・評議員会議事録 ・監事が行った指揮の記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
	会計監査人の報酬等を定める場合に、監事の選任の同意を得ているか。	・監事が同意の場合は全員の同意が必要となるので注意を要する。	・監事の同意書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
	監事、監査及び評議員に対する報酬等について、厚生労働省令で定めるところにより、支給の基準を定め、評議員会より承認を受けているか。		・報酬等支給基準 ・評議員会議事録	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	支給基準において既定すべき率が規定されているか。また、定款等で定めた報酬等の額と整合しているか。		・定款 ・報酬等の支給基準	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	監事、監査及び評議員に対する報酬等の支給の基準を公表しているか。		・報酬等支給基準 ・法人ホームページ	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	文部省令を作成する前に、均賃率者や後見報酬等及び評議員の倫理、当該法人の経営の状況その他の事情を考慮した検討を行ったか。		・報酬等支給基準 ・報酬等削算資料	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	評議員の報酬等は定款又は評議員会の決議により定められた額及び報酬等の支給基準に従って実行しているか。	・文部省令に従っていない報酬等の支給があった場合には、その理由を理事長等から聴取し確認する。 ・評議員に対する報酬等の支給報酬額、定額に定める評議員に対する報酬等の支給報酬額を超えていないか、報酬定元額により確認する。	・定款 ・報酬等支給基準 ・評議員会議事録 ・報酬定元額			
■ 報酬 の実施 の範囲 と方法	役員の報酬額は定款又は評議員会の決議により定められた額及び報酬等の支給基準に従って実行しているか。	・支給基準に従っていない報酬等の支給があった場合には、その理由を理事長等から聴取し確認する。 ・定款又は評議員会の決議により定められた報酬等の範囲内で理事に対する報酬等が支給されているか、報酬定元額により確認する。 ・役員について、評議員会の議決どおりに報酬等が支給されているか確認する。	・定款 ・報酬等支給基準 ・評議員会議事録 ・報酬定元額	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	報酬は勤務実績に際して支給しているか。	・役員が使用者の立場を有する場合は、役員の報酬と使用者としての報酬を明確に区分しているか確認する。	・勤務報酬又は報酬記録 ・賞金手帳	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	報酬内で開催された理事会に際して、当該報酬に勘案する場合に行なっているか。		・報酬等支給基準 ・報酬等の支給の内容が確認できる書類 ・報酬等の支給の内容が確認できる書類	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	同事、監査及び評議員の区分ごとの報酬等の額について、報酬報告書に記載の上、公表しているか。	・公表する報酬等には社員及び半社員も含むので注意を要する。	・法人ホームページ ・開示システム	然	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【II 事業】

I 事業 系	定款に定めている事業はすべて実施しているか。	・会実施の事業がある場合には、理事長等から事業等を実施していない理由を聴取し確認する。	・定款 ・事業報告	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	定款に定めていない事業を実施していないか。	・公益事業の場合は、社会福祉事業と一体的に行われ、既存も小規模な場合は、定款への記載を省略することができるので注意を要する。	・定款 ・事業報告	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	社会福祉事業及び公益事業を行うに当たり、日常生活もしくは社会生活上の支援を必要とする者に対して、懇親又は懇親を料金で、懇親サービスを積極的に提供するよう努めているか。	・懇親とは会費に近い対価と考えるので注意を要する。	・事業報酬 ・事業研究報酬 ・現況報告	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	適	不適	外 部 目
	地域に沿ける公的助成金を実施していない場合は、その理由が明確となっていなか。		・審査報告書 ・開示報告書 ・法人ホームページ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	当該法人の事業のうち主たる財源を占めるものであるか。	・法人主体の事業導入に占める社会福祉事業の導入が半分以上を占めているかを確認する。	・計算書類及びその附属明細書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	社会福祉事業で得た収入を、積合・追加上課のられない使途の支払い又は供託事業に充てていないか。	・公益事業（団体法人事業により進められる事業を除く）又は寄付事業に充てていないか。	・国等の開拓施設 ・計算書類及びその附属明細書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	社会福祉事業を行うために必要な資本を確保しているか。	・固定資産税の被負対象となっている場合は、すべて社会福祉事業用財産として算出されているか、固定資産原価と固定資産課税額を適合して確認する。 ・法人設立時に資本の取得に授与を受け入れた資金（1千万円以上又は1億円以上に相当する資本）（社会福祉施設会員並びに同基金会にあっては、300万円以上、作町村社会福祉振興会にあっては、300万円と10月に当該市町村の人口を乗じて算定額（100万円以下）のときは100万円とする）とのいづれかしない方の範囲以上）については、社会福祉事業の用に供する資本として算出している必要がありますので注意を要する。	・定期 ・貸借締帳表 ・財産目録 ・登記事項手続明細書 ・固定資産管理台帳 ・固定資産課税明細書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 社会福祉事業	第一種社会福祉事業に関する訴訟（以下「社会福祉施設」という。）を処理している場合に、専任の管理者を置いているか。	・一般的には、管理者と法人の従業者は監督者とは異なるものと考えられていることから、「専任の管理者を置く」と規定されている条文の解釈としては、経営者である理事長が管理者とることは、後の立法監督官からして問題があるようと思われる所以注意を要する。	・職員名簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	事業の開始、変更、廃止等所要の手続きを経済なく行っているか。	・社会福祉法第2条に定める社会福祉事業のうち以下に掲げる事業については、社会福祉法に基づく届出等が必要な事務があるので注意を要する。 ○生活困難者を慰労又は慰藉の料金で入所させて生活の扶助を行う施設の運営 ○生活困難者に対して訪問を行なう事業の運営 ○扶助施設の運営 ○生活困難者に対して施設又は福利で資金を贈与する事業の運営 ○生活困難者に計してその住居で衣食その他日常生活の必需品を販売してこれに賄する金銭を以て、又は生計に困り十精液に応じる事業の経営 ○生活困難者のために施設又は机縫を料金で施設にて販賣し、又は宿泊所その他の施設を利用させる事業の運営 ○生活困難者のために施設又は福利で料金で旅館を行なう事業の運営 ○生活困難者のために施設又は福利で料金で旅館を行なう事業の運営 ○生活困難者のために施設又は福利で料金で施設にて販賣させせる事業の運営 ○社会福祉事業に関する運営又は構成を行う事業の運営	・新規店への届出書類	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ・会員事業	社会福祉と関係があり、また、公的性があるものであるか。	・団、県、市町村から補助等を受けて実施する事業であっても、第一種社会福祉事業及び第二種社会福祉事業に該当しないものは、会員事業として取り扱うことになるので注意を要する。 ・介護医療事業は、施設医療又は介護老人保健施設を利用される事業以外は、社会福祉事業に位置づけられないが、社会福祉法において社会福祉事業と位置づける老人福祉事業に読み替えて実施される介護保健事業は、社会福祉事業となるので注意を要する。 【公益事業の例】社会福祉事業であるものを除く】 ○必要な者に対し、宿泊、看護施設、施設、行政や協会、保護、医療サービス事業者等との連絡調整等を行う事業 ○必要な者に対し、入浴、移動、食事、外出時の移動、コミュニケーション、スポーツ・文化的活動、就労、住環境の調節等（以下「入浴等」という。）を実施する事業 ○人材等の支援が必要な者、能力では住居の確保が困難な者等に対し、住居を提供又は確保する事業 ○日常生活が困難なのに重複がある状態の軽減又は居住の助けに開拓する事業 ○入浴施設からの浴院・温泉を実施する事業 ○子育て支援に頂ける事業 ○福祉用具その他の道具又は運動及び住環境に関する情報の収集・整理・提供に從事する事業 ○ボランティアの育成に頂ける事業 ○社会福祉の増進に資する人材の育成・確保に関する事業（社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士・保健師・マニュケーション支障者等の養成事業等） ○社会福祉に関する調査研究等		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	公益事業の経営により、社会福祉事業の経営に支撑を来ていないか。	・公益事業の収支が赤字となることが、直ちに社会福祉事業に支障を及ぼすものとはならないが、社会福祉事業に内部留保された資金だけでは、公益事業の運営が困難となる場合には、実際を受と考へられてるので注意を要する。	・計算書類及びその附属明細書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	公益事業の損失が社会福祉事業の損失を超えていないか。		・計算書類及びその附属明細書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	適	不適	容認
4. 収益事業	会計は収益事業区分として経理しているか。	- 公益事業であっても、社会福祉事業と一括りに行われ、施設も小規模な場合は、社会福祉事業の施設区分に含めて適切な判断ができるので注意を要する。ただし、その場合は該事業を施設内のサービス区分として別途整理を行なう必要がある。	- 計算書類及びその附属明細書	✓	□	□
	公益事業により利益金を生じたときに、当該金利金は法人が行う公益事業又は社会福祉事業に充てているか。		- 計算書類及びその附属明細書	✓	□	□
5. 管理	社会福祉事業又は収益で定める公益事業（社会福祉施設行合第1号令及第14年厚生省告示第200号に掲げるものに限る。）の運営に収益を充てているか。	<p>【法令で定める公益事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○第一種社会福祉事業及び第二種社会福祉事業（以下に掲げるを除く）の運営を行う者に係る事業 <ul style="list-style-type: none"> ・介護老人保健施設を運営目的で利用させる事業 ・障害事業 ・福祉サービス事業 ・第一種社会福祉事業及び第二種社会福祉事業に関する施設又は助成を行う事業 ・施設運営 （1）精神障害を受ける者が入所させて保護を行うものにあっては5人以上 <ul style="list-style-type: none"> （2）その他のものにあっては10人以上。ただし、既存で登録されたものは8人以上 ○介護施設等に算定する以下の事業（社会福祉事業であるものを除く） <ul style="list-style-type: none"> ・施設サービス事業 ・施設宿泊事業 ・施設介護支援事業 ・介護予防サービス事業 ・介護予防支援事業 ○介護老人保健施設を運営する事業 	- 計算書類及びその附属明細書	□	□	✓
	収益事業の運営により、法人の行う社会福祉事業の運営に支障を及ぼしていないか。	- 1年半度に赤字が発生しても、収益事業における内部留保金で対応できる限りに20%では、社会福祉事業の運営に支障があるとは考えないが、内部留保金で対応できないような赤字が発生するようであれば、支障があると考えられるので注意を要する。	- 計算書類及びその附属明細書	□	□	✓
	収益事業の運営が社会福祉事業の運営を超過していないか。		- 計算書類及びその附属明細書	□	□	✓
	法人の社会的信用を落つける恐れのあるもの又は投げ出されるものでないか。		- 事業計画	□	□	✓
	収益事業を行なうことにより法人の社会福祉事業の円滑な運営を妨げる恐れがあるものでないか。		- 事業計画	□	□	✓
	会計は収益事業区分として経理しているか。		- 計算書類及びその附属明細書	□	□	✓
1. 人事・労務管理	重要な役割を担う職員の選任及び解任は理事会の決議を経て行われているか。	- 重要な職員について、定期報酬等で記載しているか確認する。	- 両手会議事項 - 重要な職員を選任した同意書類	✓	□	□
	職員の任命は逐段年次手続きにより行っているか。		- 職員の任命に係る同意書類	✓	□	□
	理事長が任せができる人事の権限をあらかじめ委託書類等に規定しているか。		- 連携委託書類（職員の権限、協議職員を含む）	✓	□	□
	職員の採用・任命・退職にあたっては（賃料、パート職員を含む）辞令書等の書面を交付しているか。また、書面条件を職員に対し説明しているか。	- 連携委託書類（職員の権限、協議職員を含む）について、更新の際度、社員も含めた職員の労働条件を変更した場合は、労働条件を説明しているか確認する。	- 職員の任命に係る同意書類 - 労働条件通知書	✓	□	□
	労働条件を検討、検討しているか。（採用年限：3年）		- 労働者名簿	✓	□	□
	賃金（給与）支拂を検討、検討しているか。（採用年限：2年）		- 賃金（給与）台帳	✓	□	□
	法人内で本拠地を設置を検討し、検討した職員に対し本拠地を取扱をしていないか。	- 諸手資金の支拂状況を前年度と比較して検討する。	- 賃金（給与）台帳	□	□	✓
2. 労務管理	常時10人以上雇用（無時間労働者を含む）している施設について、就業規則（読み見尾、就業規制等）、就業規制等を、消防の労働基準監視官に届出しているか。		- 就業規則 - 就業規制	✓	□	□
	就業規則（読み見尾、就業規制等）に基づき就業の支拂、休暇の付与等を適正に適用しているか。		- 賃金（給与）台帳 - 休暇取扱い - 就業規制通知書	✓	□	□
	賃手当は届出。賃正資本の確認等をしたうえで賃正に支拂しているか。		- 手当認定に係る同意書類	✓	□	□
	賃員の就業履歴の特徴固執のある職員がいる場合、その場合は此の職員との契約が保たれているか。		- 賃金（給与）台帳	✓	□	□
	年次有給休暇について取得し難い状況になっていないか。		- 休暇取扱い	✓	□	□
	候補員に対して人材選抜のための研修を実施しているか。		- 実績報告	✓	□	□

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	備 考	不 適	事 業 性
① 基本財産	個人の所有する社の取扱事業の用に供する不動産は、すべて基本財産として定義に記載されているか。また、当該不動産の所有権について登記がなされているか。	・建物は登記をしていないことがあるので注意を要する。 ・社会福祉事業の用に供する不動産は、基本的には固定資産税が非課税となっているので、登記料となっていている。登記料となっているにも関わらず、基本財産に記載していない不動産がないか確認する。	- 記載 - 固定資産税控除請求書	✓	□	□
	基本財産を、理事会、評議員会及び法院等の承認を得ずに、処分し、貸与し又は担保に供していかないか。	・基本財産が増加する際にも反映され週次が必要である。基本財産が増加している場合は、登記の有無についても確認する。	- 球審会議事録 - 評議員会議事録 - 法院財産区分等中財務等及び承認書	□	□	✓
	預金（基本財産、その他の財産、会員事業用財産、収益事業用財産）の管理運用にあたって、安全、確実な方法、すなはち元本即償済に回復できるもので行っているか。		- 預金通帳、有価証券等	✓	□	□
	固定資産管理制度（不動産）と登記全般事項證明書が一致しているか。	・監査監査時は他の登記全般事項證明書を提出し確認する。	- 固定資産管理制度 - 登記簿又は登記事項全般證明書	✓	□	□
② 基本財産以外の財産	基本財産、その他の財産、会員事業用財産及び収益事業用財産が固定資産管理制度等で明確に区分し管理しているか。	・固定資産管理制度にこの区分が記載されているか確認する。 ・社会福祉事業の用に供している施設の一部を地政課として公登事業の用に供している場合は、増改築部分は公益事業用財産として管理する必要がある。	- 固定資産管理制度	✓	□	□
	個人の財産（基本財産、基本財産以外の財産双方）については、堅健の運営の激しい財産、空想的評価が過度な財産等価値の不安定な財産又は過大な負担付け財産が財産の相当部分を占めているか。	・所有する株式等が持株比率の高いものとなっていないか、賃借期間も含めて確認する。	- 有価証券書 - 賃借契約書	□	□	□
	基本財産以外の資産（その他の財産、公益事業用財産、収益事業用財産）の管理運用にあたって、安全、確実な方法で行われているか。大きく歴史されていないか。		- 資産の管理運用に関する規定 - 球審会議事録 - 計算書類等	✓	□	□
③ 株式保有	その当社株のうち社会福祉事業の実務要件となっている財産の管理にあたり、運用体制の整備や規制等の監視はなされているか。		- 資産の管理運用に関する規定 - 球審会議事録 - 計算書類等	✓	□	□
	資産の保全措置を講じて行っているか。	・基本財産以外の自己所有の不動産についても、登記がなされているか確認する。 ・建物等について、火災等による財産の毀損に備えて損害保険等を取扱っているか確認する。	- 登記簿又は登記事項全般證明書 - 損害保険等の契約書	✓	□	□
	株式の保有が完全上廻りられるものであるか。		- 株式に保有及び取引の状況を確認できる書類	□	□	✓
④ 不動産の借用	株式等の保有を行っている場合（会員内の財産以上を保有している場合に限る。）、現況報告書と合わせて、当該会員の戸籍を記載した登記手続帳中に掲載しているか。	・取扱式を発行している会員の経営状況について確認する。	- 株式發行企業年の経営状況が確認できる書類	□	□	✓
	実業適用や取扱した際は上場業や店頭掲示のように監督会社の通告の取引により取扱しているか。		- 取得損益計算書	□	□	✓
	保有権者は、当該会員の全株式の三分の二を超えていないか。	・場内持株を発行している会員等の経営状況について確認する。	- 株式發行企業等の経営状況が確認できる書類 - 有価証券	□	□	✓
	株式等（投資信託含む）を保有している場合。保有について定期にまとめているか。		- 定款 - 有価証券	✓	□	□
	株式を保有している場合、理事会に譲っているか。		- 球審会議事録	✓	□	□
⑤ 有価証券管理制度	有価証券管理制度を作成しているか。	・有価証券と会員の実名化・換算を確認する。	- 有価証券管理制度 - 有価証券	✓	□	□
	不動産を国又は地方の会員から借用している場合は、借用許可等を受けているか。	・借用期間や許可期間等が期限切れとなっていないか確認する。	- 借可証、許可証 - 借用契約書	□	□	✓
	社会福祉事業の用に供する不動産を、国又は地方の会員以外の者からも借用している場合は、その事業の台帳に必要な範囲の地上権・賃貸権を設定し、かつ、登記を行っているか。（登記がなされていない場合、その財産）	・借用を肯定する場合の登記期間は10年以上となっているか確認する。 ・借用契約の事項について、土地の取扱いに困難が予想される事項については、特例として以下の如きに掲げる条件を満たすと、権利設定と登記を前提することが認められているので注意を要する。 ○建物の賃貸借契約が賃貸借契約において10年以上となっている場合。 ○資本が、地方公共公社若しくはこれに準ずる法人、又は、地域における基幹的交通事業者等の公用力の高い主体である場合	- 登記事項全般證明書 - 賃貸作契合書等	□	□	✓
	不動産運用に伴う賃借料は過度な額となっているか。	・実際価格とかけ離れたものとなっていると、利益率に当たるので注意を要する。	- 賃借料の核算結果資料	□	□	✓
⑥ 不動産の貸出	不動産を第三者から借用している場合に、地上権設定契約、賃貸契約又は使用貸借契約を適正に維持しているか。	・理事長又は法人から権限を受けていた役員等から不動産を借用している場合は権限の承認が必要である。	- 賃貸借契約書 - 賃貸作契合書等	□	□	✓
	個人、団体の資金を当該法人外に貸し付けている場合。その貸し付けは適正に行われているか。	・理事会で貸し付けについて決議しているか確認を行う。（報酬原生事業として賃貸等への貸付は除外。）	- 球審会議事録	□	□	✓

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	適	不適	非該当
利益相反の禁止	評議員、理事、監事、職員その他の役員で定める社会福祉法人の関係者に対して特別の利益をもえていないか。	・法人が特別な利益を享受してはならない關係者として、法令以下のように定めているので体察を要する。 ○當該法人の社員者、役員、評議員及び職員 ○設立者、役員、評議員、顧問の在籍者及び三親等内の配偶 ○設立者、役員、評議員、顧問と婚姻の届出をしていないが事實上の婚姻關係にある者 ○設立者、委員、評議員、顧問から受けける金銭その他の財産で生計を維持する者 ○社会福祉法人の設立者が法人である場合に、当該法人が事業活動を実施する法人又は當該法人が事業活動を支配する者として原生分離者会で定めるもの	・利用契約書類	✓	□	□
計画開示	社会福祉実行計画に定める事項を計画に沿って行ってているか		・社会福祉実行計画	□	□	△
情報公開	法令に定める事項について、インターネットを利用して公表しているか。	+ 対象事項を把握した上で、インターネットを利用して公表しているか。	・法人ホームページ	✓	□	□
	福祉サービス第三者評議事務所による第三者評議の受審等の福祉サービスの質の評価を行い、サービスの質の向上を図るために措置を講じているか。		・サービス評議に係る開示書類	□	□	△
苦情解決	苦情者、利用者等から苦情を受付ける窓口を設置し、担当者を決めて対応しているか。		・事務分掌表	✓	□	□
	苦情解決に客観的に対応するため、第三者委員を複数選任しているか。		・複数に係る開示書類	✓	□	□
	第三者委員に職員や理事の親族等の特殊な関係にある者を選任していないか。		・選任に係る開示書類	✓	□	□
	苦情解決の仕組み等（責任者、担当者、第三者委員の氏名・連絡先・仕組み）を施設内に掲示。パンフレットの記載等の方法により、保護者、利用者、相談に周知しているか。		・掲示実績 ・パンフレット等	✓	□	□
	苦情解決の結果について、個人の個別を除いて公表しているか。		・法人ホームページ ・事業報告書、広報誌	△	□	□
	苦情内容、改善への取組等を記録しているか。		・苦情処理に係る書類	△	□	□
	苦情等の内容が理事会、監事会、監査委員会へ報告されているか。		・苦情対応に係る書類	✓	□	□
	「負担規制苦情正化委員会」が行う調査に協力しているか。		・調査に係る開示書類	□	□	△
登記事項	登記事項（資産の登録を除く）について変更が生じた場合、二箇月以内に変更登記をしているか。		・登記開示書類 ・登記全部事項證明書	✓	□	□
	資産の登録については、会計年度終了後3ヶ月以内に変更登記をしているか。		・登記全部事項證明書	△	□	□
寄付	寄附金開示書類（寄附申込書・領取書（領）・寄附金品目表（明細書））が整備されているか。	・寄附申込書の内容と寄附金合帳の記載事項を照合する。	・寄附金開示書類（寄附申込書、領取書（領）） ・寄附金品目表（明細書） ・交付に際する趣意書 ・定款	△	□	□
	寄附の受領にあたり、寄附者の寄附額目（括弧）を確認しているか。	・寄附申込書に寄附の目的が明確に記載されているか確認する。	・寄附申込書	✓	□	□
	寄附金を受領する際に、期日との承認を得ているか。		・寄附に際する趣意書	△	□	□
	寄附者の意見により寄附金の過漏を設定し、寄附目的に応じて處理しているか。	・寄附申込書の内容と寄附金合帳の記載事項を照合する。	・会計伝票 ・勘定元帳	△	□	□
	基本財産として寄附された株式を保有している場合、基本財産としているか。		・会計伝票 ・勘定元帳	□	□	△
	利得者及びその家族、取引業者、顧客などからの寄附を受ける場合、自発的またはによるものとなっているか。		・寄附申込書	✓	□	□

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	是	不 適	評 議 会
計算書類等	理事長は、毎会計年度終了後 3ヶ月以内に、計算書類、事業報告及びこれらの附属明細書並びに財源説明を作成し、作成時から 10年間、計算書類及びその附属明細書を保存しているか。	・以下に掲げる場合には以下に示す計算書類について、作成を義務づけるもので監査を受ける。 【監査権は平準のみを行っている場合】 貸損引損内訳表、資金収支内訳表、事業活動内訳表 【複数区分が1つしかない場合】 貸損引損内訳表、平準区分貸損引損内訳表、資金収支内訳表、事業区分資金収支内訳表、事業区分貸損引損内訳表 【事業区分において複数区分が1つしかない場合】 事業区分貸損引損内訳表、事業区分資金収支内訳表、事業区分貸損引損内訳表	【貸損引損表】 ・法人貸損引損内訳表 ・貸損引損内訳表 ・事業区分貸損引損内訳表 内訳表 【複数区分が1つしかない場合】 貸損引損内訳表、平準区分貸損引損内訳表、資金収支内訳表、事業区分資金収支内訳表、事業区分貸損引損内訳表 【事業区分において複数区分が1つしかない場合】 事業区分貸損引損内訳表、事業区分資金収支内訳表、事業区分貸損引損内訳表	✓	□	□
	理事会は、定期評議員会の招集の通知に際して、評議員に対し、理事会の承認を受けた計算書類及び事業報告並びに監査報告（会計監査人設置法人については、会計監査報告を含む。）を提供しているか。		・評議員会招集通知開催書類	✓	□	□
	理事長は、評議員会において、計算書類については承認を受け（会計監査人設置法人については、報告。）事業報告については點検を行っているか。		・評議員会監査報告	✓	□	□
	計算書類、事業報告、これらの附属明細書、監査報告（会計監査人設置法人については、会計監査報告を含む。）を、定期評議員会の日の 2週間前の日から、5年間持たる事務所に、3年間その厚生労働省の事務所に備え置いているか。また、これらについて閲覧請求があった場合に、適切に対応しているか。	・閲覧簿を作成しているか確認する。 ・対象年次分の書類が置っているか確認する。 ・閲覧希望者が閲覧しやすい場所に備え置かれているか確認する。	・計算書類	✓	□	□
	財産目録、役員等名簿、賃貸等の支社の基準を記載した書類、現況報告書について、毎会計年度終了後 3ヶ月以内に作成し、5年間持たる事務所に、8年間その厚生労働省の事務所に備え置いているか。また、これらについて閲覧請求があった場合に、適切に対応しているか。	・閲覧簿を作成しているか確認する。 ・対象年次分の書類が置っているか確認する。 ・閲覧希望者が閲覧しやすい場所に備え置かれているか確認する。	・財産目録 ・役員名簿 ・委員会組織図表 ・現況報告書 ・閲覧簿	✓	□	□
	計算書類等（計算書類、事業報告、これらの附属明細書、監査報告（会計監査人設置法人については、会計監査報告を含む。）、監査報告等（財産目録、役員等名簿、賃貸等の支社の基準を記載した書類、現況報告書）について、保管室への届出を行っているか。		・届出に係る回数等	✓	□	□
事故対応	事故発生時の対応マニュアルを整備しているか。		・事故対応マニュアル	✓	□	□
	市町村の担当課へ報告が必要な事故が発生した場合、速やかに事故報告しているか。		・事故報告書	✓	□	□
	事故発生（ヒヤリ・ハット）時に既に、再発防止の体制が整っているか。		・対策に用いる手帳	✓	□	□
消防機器等	防災計画（消防）及び対応マニュアル等を定めているか。		・防災計画 ・灾害対策マニュアル	✓	□	□
	避難訓練・消防訓練を実施しているか。		・訓練記録等	✓	□	□
	防火（防炎）管理責任者が定められているか。		・消防計画書	✓	□	□
	消防計画を消防の消防署へ提出しているか。		・消防計画書	✓	□	□
	消防設備等は整備されているか。		・防火管理指揮責任者 ・点検記録	✓	□	□
	防火設備等について、状況点検を受け、消防の消防署に報告しているか。		・点検報告書	✓	□	□
不燃性に対する対策を講じているか。		・対策マニュアル等	✓	□	□	

監事監査チェックリスト(会計管理編)R3.5.20更新

項目	確認事項	適	不適	非該当
予算	収支予算は、毎会計年度開始前に理事長が作成し、定款の定めに従い適切な承認を受けているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	資金収支(予算)が事業計画をもとに作成されているか。 ※予算は拠点区分ごとに編成する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	前期末支払資金残高(繰越金)の取崩しを行う場合、あらかじめ、理事会の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	拠点区分内の中区分の勘定科目相互間の予算流用に当たって、理事長の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合、理事長は補正予算を作成し、定款の定めに従い適切な承認を受けているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	予備費について、理事会の承認を得て計上しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	予備費を使用する場合は、事前に理事長にその理由と金額を記載した文書を提示し承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	予備費を使用した場合、理事長はその理由と金額を理事会に報告しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
経理体制	経理規程が制定されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	統括会計責任者や会計責任者が置かれ、それらの者とは別の現金管理責任者(出納職員)が置かれているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	定款、法人が行っている事業の実態、法令等の事業種別等に基づき事業区分、拠点区分、サービス区分は適切に設定されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	勘定科目は、「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」別添3に準拠しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	現金(小切手を含む)、預貯金通帳及び印鑑(銀行印)について、各保管責任者の管理のもとで施錠のできる別々の金庫等で保管されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	現金(小切手を含む)、預貯金通帳及び印鑑(銀行印)の各保管責任者について、その業務が事務分掌まで明確にされているか。(印鑑・通帳の保管は分離)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	インターネットバンキングを利用している場合、内部で複数の職員による確認を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	クレジットカードを利用している場合、経理規程等にカード利用に係る規定を整備するとともに保管責任者が定められているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	インターネットを利用して物品を購入している場合、会計処理は適切に行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	適正に固定資産は管理しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会計帳簿	計算書類に係る各勘定科目的金額は、主要簿(総勘定元帳等)と一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	基本財産(有形固定資産)及びその他の固定資産(有形固定資産、無形固定資産)の金額は、固定資産管理台帳と一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	計算書類に係る各勘定科目的金額は、補助簿(現金出納帳、棚卸資産受払台帳、有価証券台帳等)と一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	経理規程に定められた会計帳簿(仕訳日記帳、総勘定元帳、補助簿及びその他の帳簿)は拠点区分ごとに作成され、備え置かれているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	会計伝票は証憑書類に基づいて作成されているか。(納品書、請求書、領收書、契約書、請書等)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	金銭の収入、支出にあたって必要な執行伺いを作成しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確 認 事 項	適	不 適	非 該 当
会計帳簿	会計伝票は勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容が記載されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	会計伝票に会計責任者の承認印を受けているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
計算書類等	法人が作成している計算書類は、経理規程と一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	決算手続に際して各種帳簿の監査・承認及び日程等は法令及び定款の定めに従い適正に行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	計算書類が様式に従って作成されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	貸借対照表上、基本財産として表示されているものは定款の規定と対応しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	貸借対照表上、未収金、前払金、未払金、前受金等の経常的な取引によって発生した債権債務は、流動資産又は流動負債に表示されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	貸借対照表上、貸付金、借入金等の経常的な取引以外の取引によって発生した債権債務については、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金又は支払の期限が到来するものは流動資産又は流動負債に、入金又は支払の期限が1年を超えて到来するものは固定資産又は固定負債に表示されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	法人が作成している附属明細書は、経理規程と一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	法人全体及び拠点区分ごとに作成すべき附属明細書が全て作成されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	附属明細書が様式に従って作成されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	附属明細書の勘定科目と金額は、計算書類と整合性がとれているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
出納	財産目録が記載すべき事項及び様式に従って作成されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	財産目録の勘定科目と金額は、法人単位貸借対照表と整合性がとれているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	計算書類(貸借対照表、貸借対照表内訳表、資金収支計算書、資金収支内訳表、事業活動計算書、事業活動内訳表)、附属明細書及び財産目録、会計伝票及び会計帳簿、証憑書類が適正に保存されているか ※保存年限:財務諸表は永年保存、会計伝票、会計帳簿、証憑書類は10年保存 ※会計帳簿は拠点区分ごとに作成し備え置くこと	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	現金管理責任者(出納職員)は現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	現金により支出及び収入がある場合、現金出納帳に記帳しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	現金等の収納にあたっては、領収書等を発行しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	入金した金銭を直接支出にあてることなく、収入後、経理規程で定める日数以内に金融機関に預け入れているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	支出の手続きは、請求書等に基づき行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	経理規程に定められた支払期日は守られているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	銀行、郵便局等の金融機関から振込により支払った場合、振込を証する書類を領収書に代えて整理しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	小口現金は小口現金出納帳により管理され領収書が整理されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確 認 事 項	適	不適	非該当
出納	小口現金の保有額が限度額を超えていないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	小口現金は毎月経理規程に基づき精算され、主要簿へ記帳しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	出納職員の中から小口現金取扱担当者が定められているか。 ※事務分掌等で明確化すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	小口現金による支払いや物品購入にあたって、職員による立替払いがされていないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	毎月月末の帳簿残高と金融機関の残高が一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	照合を行い、差額があった場合に預貯金残高調整表を作成し、会計責任者に報告しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	運営費の管理について、銀行、郵便局等への預貯金等安全確実な方法で行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	所得税、社会保険料等の法定控除金を預かり金として会計処理しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	所得税、社会保険料等が期限内に支払われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	会計責任者が毎月末日における月次試算表を作成し、経理規程に基づき理事長に提出されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
資産、負債 の基本的な 会計処理	資産は、原則として、取得価額(受贈又は交換によって取得した資産については、その取得時における公正な評価額)で計上されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	負債のうち、債務は、原則として、債務額で計上されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し必要がある場合には、取引先の相手に対し残高の確認を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	立替金、仮払金、前払金について、適切に会計処理しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	事業未収金、事業未払金等について翌年度の早い時期に精算処理しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	会計責任者は、毎月債権の回収又は支払が予定通り行われているか確認しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
収益、費用 の基本的な 会計処理	収益は、原則として、物品の販売又はサービスの提供等を行い、かつ、これに対する現金及び預金、未収金等を取得した時に計上され、費用は、原則として、費用の発生原因となる取引が発生した時又はサービスの提供を受けた時に計上されているか。(発生主義)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	収益とこれに関連する費用は、両者を対応させて期間損益が計算されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
内部取引	内部取引は相殺消去されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
預貯金	残高証明書等により残高が確認されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	預貯金口座の名義人が、法人理事長名義とされているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	各義人が法人理事長名義以外である場合、経理規程にその旨規定されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
徴収不能額	法的に消滅した債権又は徴収不能な債権がある場合、これらについて徴収不能額が計上されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	有価証券等は有価証券明細書と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

項目	確 認 事 項	適	不 適	非 該 当
有価証券	満期保有目的の債券以外の有価証券で、市場価格のあるものは、時価で計上されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
	満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額の差額の性格が金利の調整と認められるときは、償却原価法に基づいて算定されているか。(なお、取得価額と債券金額との差額について重要性が乏しい満期保有目的の債券については、償却原価法を適用しないことができる。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
	経理規程に基づき有価証券の時価と帳簿価額の比較表が作成され、時価が概ね50%以下で時価が帳簿価額まで回復することが見込めないものについては、時価まで帳簿価額を減額しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	□
	有価証券について、会計年度の末日における時価がその時の取得価額より著しく低い場合、当該有価証券の時価がその時の取得原価まで回復すると認められる場合を除き、時価が付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
	上記以外の有価証券は取得価額で計上されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
棚卸資産	有価証券の取得価額は、購入代金に手数料等の付随費用を加算したものとなっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	□
	棚卸資産について、会計年度の末日における時価がその時の取得原価よりも下落した場合、時価が付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
経過勘定	経過勘定がある場合、前払費用及び前受収益は、当期の損益計算に含まれず、また、未払費用及び未収収益は、当期の損益計算に反映されているか。	△	<input type="checkbox"/>	□
固定資産	有形固定資産は、定額法又は定率法のいずれかの方法に従い、無形固定資産は、定額法により、相当の減価償却が行われているか。	△	<input type="checkbox"/>	□
	固定資産について、会計年度の末日における時価がその時の取得原価より著しく低い資産の有無を把握しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
	固定資産について、会計年度の末日における時価がその時の取得原価より著しく低い資産がある場合、当該資産の時価がその時の取得原価まで回復すると認められる場合を除き、時価が付されているか。※ただし、使用価値を算定することができる有形固定資産又は無形固定資産であって、当該資産の使用価値が時価を超えるものについては、取得価額から減価償却累計額を控除した価額を超えない限りにおいて、使用価値を付すことができる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
	固定資産管理台帳等が作成され、会計責任者等に報告されているか。	△	<input type="checkbox"/>	□
	減価償却費は固定資産管理台帳の減価償却費と一致しているか。	△	<input type="checkbox"/>	□
借入金	借入目的に応じた適切な勘定科目に計上されているか。	△	<input type="checkbox"/>	□
	借入金が多額の場合は、理事会の議決(及び評議員会の意見の聴取)を経て行われているか。	△	<input type="checkbox"/>	□
	借入金は借入理由及び返済計画が作成され、理事長(統括会計責任者)の承認を得ているか。	△	<input type="checkbox"/>	□
	借入金は、事業運営上の必要によりなされているか。	△	<input type="checkbox"/>	□
	借入金の償還財源に寄附金が予定されている場合、贈与契約書が作成されているかまた、その寄附が遅滞なく履行されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
	預貯金等を担保に不適切な資金を借入れていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
	借入金の借入れ及び償還に係る会計処理が借入目的に応じたサービス区分等で処理されているか。	△	<input type="checkbox"/>	□
	借入金は、借入金明細表が作成され償還額等が管理されているか。	△	<input type="checkbox"/>	□
	借入金の償還が法人及び施設経営に支障をきたしていないか。	△	<input type="checkbox"/>	□

項目	確 認 事 項	適	不 適	非 該 当
債権債務の状況	借入金(理事長に委任されていない多額の借財に限る)は、理事会の議決を経て行われているか。また、借入金は、事業運営上の必要によりなされたものであるか。 借入金の償還財源に寄附金が予定されている場合は、法人と寄附予定者との間で書面による贈与契約が締結されており、その寄附が連帯なく履行されているか。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
リース取引	リース取引(契約上賃貸借となっているものも含む)に係る借手である場合、ファイナンス・リース取引は、通常の売買契約に係る方法に準じて会計処理が行われているか。(なお、ファイナンス・リース取引について、取得したリース物件の価額に重要性が乏しい場合、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理することができる。) リース取引(契約上賃貸借となっているものも含む)に係る借手である場合、オペレーティング・リース取引は、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理が行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
引当金	賞与引当金や退職給付引当金、その他将来の特定の費用又は損失で、発生が当期以前の事象に起因し、発生の可能性が高く、かつ、その金額を合理的に見積ることができる取引がある場合に、引当金として計上されているか。 徴収不能のおそれのある債権がある場合、その徴収不能見込額が徴収不能引当金として計上されているか。 独立行政法人福祉医療機構の実施する社会福祉施設職員等退職手当共済制度が利用されている場合、毎期の掛金が費用処理されているか。	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
基本金	基本金台帳又は基本金明細書を作成しているか。 基本金は社会福祉法人が事業開始等に当たって財源として受け入れた寄附金の額を寄附の種類に応じて計上されているか。 基本金の取崩しについて、各拠点区分において取崩しの処理がなされているか。	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
決算	決算手続は、定款の定めに従い行われているか。 預金利子は漏れなく計上されているか。 資金収支等で収支に欠損が生じている場合、要因の分析及び改善策を講じているか。 決算と予算に大幅な差異が生じている勘定科目について、その理由を資金収支計算書備考欄に記載しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
内部監査	経理規程に内部監査の実施について規定されているか。 内部監査人を選任しているか。 内部監査を実施しているか。 内部監査を直接会計事務に關与していない職員又は理事により実施しているか。 内部監査点検表(チェックリスト)等を作成しているか。 内部監査報告書を作成しているか。(理事長へ報告) 内部監査結果において、是正改善を要する事項を改善しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
預り金	利用者からの預かり金について、別会計で経理され、規程等を定めたうえで管理されているか。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
運営費等の使途制限	運営費等が同一法人内における各拠点区分及びサービス区分、本部拠点区分又はサービス区分又は収益・公益事業の事業区分へ貸借(介護保険事業間の貸借を除く)された場合、当該年度内に返還されているか。(運営費・措置施設にあっては、資金の貸借が当該法人の経営上やむを得ない場合のみ)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

項目	確 認 事 項			
	適	不適	非該当	
	年度内に返還されていない場合、事業区分・拠点区分・サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
運営費等の使途制限	施設拠点区分又はサービス区分から他の拠点区分又はサービス区分への操入は通知等で認められた資金の範囲内であるか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	介護報酬等の運営費を①収益事業②法人以外への資金流出(貸付含む)③高額な役員報酬等実質的な剰余金の配当と認められる経費に充当していないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	運営費、措置施設の当期末支払資金残高が、当該年度運営費収入の30%以下となってい るか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
国庫補助金等特別積立金	国庫補助金等特別積立金について、国又は地方公共団体等から受け入れた補助金及び助成金等を該当する拠点区分又はサービス区分に積み立てているか、また、合算等の場合は、最も合理的な基準により各拠点区分又はサービス区分に配分されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	国庫補助金等特別積立金明細書が作成され、積立、取崩事由ごと、対象資産ごと、拠点区分ごとに把握しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	国庫補助金等特別積立金について、対象資産の減価償却費のその取得原価に対する割合に相当する額を取り崩しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	上記取崩し額は、サービス活動費用の控除項目として、国庫補助金等特別積立金取崩額が計上されているか。また、国庫補助金等特別積立金を含む固定資産の売却損・処分損が計上される場合は、特別費用に控除項目として、当該資産に係る国庫補助金等特別積立金取崩額が計上されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	設備資金借入金の償還に対する県、市町村からの償還補助金等に相当するものを国庫補助金等特別積立金に計上しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
その他の積立金	その他の積立金は、理事会の決議を経た上で、積立ての目的を示す名称を付し、同額の積立資産が積み立てられているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
	その他の積立金の積立は、当期末換算活動増減差額にその他の積立金取崩額を加算した額に余剰が生じた場合に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
	その他の積立金に対応する積立資産を取り崩す場合には、当該その他の積立金を同額取崩しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
	就労支援事業に関する積立金を計上している場合、各積立金の計上金額は、会計基準看守令所定の要件を満たしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
	専用の積立預金口座に積立てているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
	専用預金口座で管理する場合は、理くとも決算理事会終了後2か月以内に資金移動しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
	積立金の目的外使用にあたって、理事会での審議・承認又は知事の承認を受けているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
補助金	補助の目的に応じて帰属する拠点区分を決定し、適切な勘定科目に計上されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
寄附金	金銭の寄附は、寄附目的により拠点区分を決定し、適切な勘定科目に計上されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
	経常経費に対する寄附物品は、取得時の時価により、経常経費寄附金収入及び経常経費寄附金収益に計上されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
	土地などの支払資金の増減に影響しない寄附物品は、取得時の時価により、事業活動計算書の固定資産受贈額として計上され、資金收支計算書には計上されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
	共同募金からの配分金は、その配分金の内容に基づき適切な勘定科目に計上され、このうち基本金又は国庫補助金等特別積立金に組み入れるべきものは適切に組入れされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
	寄附金申込書、寄附金領収書(控)、寄附金台帳の記録は全て対応しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	△
共通支出(費用)の配分	共通支出(費用)の配分は、合理的な基準に基づき適切に行われているか	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確 認 事 項	適	不 適	非 該 当
整合性	資金収支計算書の当期末支払資金残高と貸借対照表の支払資金残高(流動資産と流動負債の差額。ただし、1年基準により固定資産又は固定負債から振り替えられた流動資産・流動負債、引当金及び棚卸資産(貯蔵品を除く。)を除く。)は一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	事業活動計算書の次期繰越活動増減差額と貸借対照表の次期繰越活動増減差額は一致しているか。また、(うち当期活動増減差額)が、事業活動計算書の当期活動増減差額と一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	貸借対照表の純資産の部と財産目録の差引純資産は一致しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
注記	該当する事項がない場合、項目名の記載が省略できる注記事項と項目名の記載が省略できない注記事項が区分され、省略できない事項において該当する事項がない場合には、「該当なし」と記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	注記に係る勘定科目と金額が計算書類と整合性がとれているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
契約	契約に関する事項が経理規程に定められているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	契約に係る権限を理事長が職員に委任した場合、契約担当者として任命(辞令交付)しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	契約担当者を任命している場合、理事長が委任した権限の範囲を明確に定めているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	契約に当たっては、事前に何文書により理事長又は契約担当者の承認を得ているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	法人の経理規程に基づき契約書が作成されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	契約書の作成を省略する場合、特に軽微などを除き、請書等を徹しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	契約書の作成を省略し、請書とする場合の基準が設定されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	契約書に基づいた竣工、納品等の確認がされているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	経理規程に定める予定価格を超えない随意契約は2者以上の業者から見積書を徴し、比較するなど、適正な価格を客観的に判断しているか。(合見積により業者選定をしているか)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1者からの見積書徴収とした場合、何文書にその理由が具体的に記載されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	単価契約を行う場合、経理規程に基づいた適切な取扱いが行われているか。 (競争入札、見積り合わせ、市場価格調査等)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	自動更新条項のある契約について、更新に係る手続き(何)を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	競争入札において、指名業者の選定、応札者が無い場合及び不落となった際の対応等が法人の規程又は理事会においてあらかじめ決定され、適切に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	競争入札が必要な工事請負等について、経理規程等に基づいて入札及び契約を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	入札方法の決定及び指名業者の選定について、理事会で審議されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	入札について理事長又は契約担当者が執行者となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	契約の相手方及びその関係者(備品納入業者、下請業者等)から寄附金等の資金提供を受けていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	施設建設工事等の契約において、一括下請負契約となっていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

項目	確 認 事 項	適	不 適	非該当
	入札について監事や複数の理事、評議員が立会人として参画しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	随意契約において、経理規程で規定する契約限度額や区分設定を逸脱していないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
契約	随意契約するにあたって、合理的理由(経理規程、理事会審議等)に基づいて行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	国庫補助金等がある場合、契約の手続きが公共工事の取扱いに準じて行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	国庫補助金等がある場合、入札結果について、法人の掲示板等において閲覧に供しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
その他	社会福祉法人会計基準で示していない会計処理の方法が行われている場合、その処理方法は、法人の実態等に応じて、一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行を斟酌しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>