

## 令和7年度 社会福祉法人指導監査 事前提出資料

提出日	令和	年	月	日
担当者名				
記載基準日				

※ 記載基準日の日付は、指導監査の実施通知に記載されています。

### 1 法人の基本情報 ※ (記載基準日)現在の状況を記載してください。

法人の名称			
ふりがな 理事長氏名			
主たる事務所の 所在地	所在地		
	郵便番号	—	
電話番号			
FAX番号			
メールアドレス			
前回監査日			

### 2 実施事業 ※ (記載基準日)現在の状況を記載してください。

	実施事業名称	事業所の名称
第一種社会福祉 事業		
第二種社会福祉 事業		
公益事業		
収益事業		
地域における公 益的な取組		

(注) 定款未記載のものを含め、現に実施している事業をすべて記載してください。

### 3 前回定期監査における口頭指摘事項の改善状況

監査結果通知日	令和 年 月 日
監査結果の理事会報告日	令和 年 月 日

指摘事項番号	口頭指摘事項	実施した改善措置	改善した時期	「理事長等の職務執行状況の報告」での理事会報告	
				有無	理事会年月日
			令和 年 月 日		令和 年 月 日
			令和 年 月 日		令和 年 月 日
			令和 年 月 日		令和 年 月 日
			令和 年 月 日		令和 年 月 日
			令和 年 月 日		令和 年 月 日

指摘事項番号	口頭指摘事項	実施した改善措置	改善した時期	「理事長等の職務執行状況の報告」での理事会報告	
				有無	理事会年月日
			令和 年 月 日		令和 年 月 日
			令和 年 月 日		令和 年 月 日
			令和 年 月 日		令和 年 月 日
			令和 年 月 日		令和 年 月 日

(注)

- 1 前回定期監査で指摘された口頭指摘事項について記載してください。文書指摘事項については記載する必要はありません。
- 2 「口頭指摘事項」は、市からの監査結果通知とともに送付した口頭指摘事項の文章を省略することなく記載してください。
- 3 「実施した改善措置」は、自主的に市に改善報告書を提出し、市から改善済とされた事項については、その旨のみを記載すれば結構です。
- 4 「「理事長等の職務執行状況の報告」での理事会報告」のうち「有無」欄は「有」又は「無」を記載してください。  
また、有の場合は、「理事会年月日」欄に理事会へ報告した年月日を記載してください。
- 5 各欄の中に記載しきれない場合は、セルの高さを適宜調整してください。
- 6 指摘事項が10件以上ある場合は、行を追加し記載してください。

#### 4 諸規程の制定状況

※

(記載基準日)現在の状況を記載してください

	最終改正年月日 ※改正をしていない場合は、当初制定年月日	左記改正又は制定に係る 理事会承認年月日
定款細則 (理事長専決規程)	年 月 日	年 月 日
評議員選任・解任委員会運営細則	年 月 日	年 月 日
経理規程	年 月 日	年 月 日
就業規則	年 月 日	年 月 日
給与規程	年 月 日	年 月 日
旅費規程	年 月 日	年 月 日

	最終改正年月日 ※改正をしていない場合は、当初制定年月日	左記改正又は制定に係る 評議員会承認年月日
役員等報酬等支給基準 (役員等報酬等規程)	年 月 日	年 月 日

## 5 役員等の状況

### (1) 評議員の状況

※ (記載基準日)現在の状況を記載してください。

※ この表の項目がすべて記載されていれば、既存の名簿等を利用しても構いません(様式は問いません)。

	評議員の氏名	評議員の職業	評議員選任の評議員選任・解任委員会議決年月日	評議員の任期	他の社会福祉法人の評議員・役員・職員との兼務状況	
					有	無
1			令和 年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
2			令和 年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
3			令和 年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
4			令和 年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
5			令和 年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
6			令和 年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
7			令和 年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
8			令和 年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
9			令和 年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
10			令和 年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
11			令和 年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
12			令和 年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
13			令和 年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
14			令和 年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
15			令和 年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		

(注)「他の社会福祉法人の評議員・役員・職員との兼務状況」は、「有」欄又は「無」欄のいずれかに○を記載してください。

### (2) 評議員選任・解任委員会委員の状況

※記載基準日現在の状況を記載してください。

※ この表の項目がすべて記載されていれば、既存の名簿等を利用しても構いません(様式は問いません)。

	委員の氏名	委員区分			委員選任の理事会議決年月日	委員の任期
		外部委員	監事	職員		
1					年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
2					年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
3					年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
4					年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
5					年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

(注)「委員区分」は、該当する欄に○を記載してください。

(3) 理事の状況

※ (記載基準日)現在の状況を記載してください。

※この表の項目がすべて記載されていれば、既存の名簿等を利用しても構いません(様式は問いません)。

理事の氏名	理事の役職			理事長への就任年月日	理事の常勤・非常勤		理事選任の評議員会議決年月日	理事の職業	理事の任期	理事要件の区分別該当状況				各理事と親族等特殊関係にある者の有無		理事報酬等の支給形態			
	理事長(会長等を含む)	業務執行理事(常務理事を含む)	その他理事		常勤	非常勤				社会福祉事業の経営に関する識見を有する者	事業区域における福祉に関する実情に通じている者	施設の管理者	その他	有	無	理事報酬及び職員給与とも支給	理事報酬のみ支給	職員給与のみ支給	いずれも支給なし
1	○			令和 年 月 日			令和 年 月 日		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日										
2							令和 年 月 日		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日										
3							令和 年 月 日		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日										
4							令和 年 月 日		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日										
5							令和 年 月 日		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日										
6							令和 年 月 日		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日										
7							令和 年 月 日		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日										
8							令和 年 月 日		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日										
9							令和 年 月 日		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日										
10							令和 年 月 日		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日										

(注)

- 「理事の役職」は、該当する欄に○を記載してください。
- 「理事の常勤・非常勤」は、該当する欄に○を記載してください。
- 「理事要件の区分別該当状況」は、該当する欄に○を記載してください。評議員会で理事を選任した際の「理事候補者名簿」中の「法に定める者」と一致するように記載してください。
- 「各理事と親族等特殊関係にある者の有無」は、「有」欄又は「無」欄のいずれかに○を記載してください。
- 「理事報酬等の支給形態」は、該当する欄に○を記載してください。

(4) 監事の状況

※

(記載基準日)現在の状況を記載してください。

※この表の項目がすべて記載されていれば、既存の名簿等を利用しても構いません(様式は問いません)。

1	監事の氏名			
	監事の職業			
	監事選任の評議員会議決年月日	令和	年	月 日
	監事の任期	令和	年	月 日 ~ 令和 年 月
	監事要件の区分別該当状況	社会福祉事業に識見を有する者(公認会計士)		←該当する欄に○を記載
		社会福祉事業に識見を有する者(税理士)		
		社会福祉事業に識見を有する者(その他)		
財務管理に識見を有する者(公認会計士)				
財務管理に識見を有する者(税理士)				
財務管理に識見を有する者(その他)				
2	監事の氏名			
	監事の職業			
	監事選任の評議員会議決年月日	令和	年	月 日
	監事の任期	令和	年	月 日 ~ 令和 年 月
	監事要件の区分別該当状況	社会福祉事業に識見を有する者(公認会計士)		←該当する欄に○を記載
		社会福祉事業に識見を有する者(税理士)		
		社会福祉事業に識見を有する者(その他)		
財務管理に識見を有する者(公認会計士)				
財務管理に識見を有する者(税理士)				
財務管理に識見を有する者(その他)				

(注)「監事要件の区分別該当状況」は、該当する欄に○を記載してください。





会議名等	会議等開催日	支給対象者		報酬支給額			交通費 総支給額 (円)	備考
		役職	報酬単価 (円)	人数 (人)	総支給額 (円)	うち源泉徴 収税額(円)		
	令和 年 月 日				0			
	令和 年 月 日				0			
	令和 年 月 日				0			
	令和 年 月 日				0			
	令和 年 月 日				0			

(注)

- 1 決議の省略(みなし決議)による会議について報酬を支給した場合は、「会議開催日」欄には理事会又は評議員会の決議があったものとみなされた日を記載してください。
- 2 報告の省略(みなし報告)による評議員会について報酬を支給した場合は、「会議開催日」欄には評議員会への報告があったものとみなされた日を記載してください。
- 3 報告の省略による理事会について報酬を支給した場合は、「会議開催日」欄には理事会への報告を要しないものとされた日を記載してください。
- 4 会議以外の役員業務に係る出勤について報酬を支給した場合は、「会議開催日」欄には業務として出勤した日を記載してください。
- 5 役員に対して月額報酬を支給している場合は、「会議開催日」欄には支給月(令和〇年〇月)を記載してください。
- 6 記載欄が不足する場合は、行を適宜追加してください。

## 7 資産の状況

### (1) 自己所有不動産の状況

今年度の4月1日以降の土地・建物の取得、処分又は担保提供の有無 ※いずれかに○	有	無

※次のA表は、今年度の4月1日以降の土地・建物の取得、処分又は担保提供が「有」の場合に記載

#### 【A表】4月1日以降に異動があった不動産

区分		取得・処分等の別			所在地	地目又は構造	登記簿上の 地積又は 延床面積 (㎡)	用途	取得・処分・ 担保提供年月日		登記年月日		拠点区分名
		取得	処分	担保 提供					月	年	月	年	
基本 財産	土地							令和	年	令和	年		
								月	日	月	日		
	建物							令和	年	令和	年		
								月	日	月	日		
その他 財産	土地							令和	年	令和	年		
								月	日	月	日		
	建物							令和	年	令和	年		
								月	日	月	日		
公益・ 収益事 業用財 産	土地							令和	年	令和	年		
	建物							月	日	月	日		

(注)

- 1 「取得・処分等の別」は、該当する欄に○を記載してください。
- 2 「担保提供」は、「有」欄又は「無」欄のいずれかに○を記載してください。

(2) 有価証券等の保有状況

※

(記載基準日)現在の状況を記載してください。

	名称又は内容	貸借対照表 計上額 (円)	取得価額 (円)	保有目的区分		評価方法			資産計上している貸借対照表の勘定科目		拠点区分名
				満期保有 目的の債	その他の 有価証券	償却 原価法	取得 価額	時価	大区分科目	中区分科目	
有 価 証 券											
出 資 金											
そ の 他											

(注)

- 1 「保有目的区分」は、「満期保有目的の債券」欄又は「その他の有価証券」欄のいずれかに○を記載してください。
- 2 「評価方法」は、「償却原価法」欄、「取得価額」欄又は「時価」欄のいずれに○を記載してください。

**(3) 借地等の状況**

※

(記載基準日)現在の状況を記載してください。

区分	No.	不動産の所在・地番	所有者	借用地積 (㎡)	借用目的(用途)	契約書		契約の種類			直近の 契約年月日	直近の契約期間
						有	無	賃貸借	地上権 設定	使用 貸借		
土地	1										年 月 日	~ 年 月 日
	2										年 月 日	~ 年 月 日
	3										年 月 日	~ 年 月 日
	4										年 月 日	~ 年 月 日
	5										年 月 日	~ 年 月 日
	6										年 月 日	~ 年 月 日
建物	1										年 月 日	~ 年 月 日
	2										年 月 日	~ 年 月 日
	3										年 月 日	~ 年 月 日
	4										年 月 日	~ 年 月 日
	5										年 月 日	~ 年 月 日
	6										年 月 日	~ 年 月 日

**拠点区分ごとの「土地・建物賃借料支出」決算額(前年度)**

拠点区分名	土地・建物賃借料支出(円)

- (注) 1 「借用目的(用途)」は、具体的に記載してください。(例：〇〇保育園の運動場、〇〇ホームの職員駐車場、〇〇作業所の作業用農地)  
 2 「契約書」は、「有」欄又は「無」欄のいずれかに○を記載してください。  
 3 「契約の種類」は、該当する欄に○を記載してください。  
 4 「直近の契約期間」は、現在の契約による借地・借家期間を記載してください(借地料・借家料を定めた期間ではありません)。  
 5 「賃借権又は地上権の登記」は、賃借権又は地上権の登記がされている場合に○を記載してください。  
 6 賃借料の「年額」は、契約による額(月額等は年額に換算)を記載してください。  
 7 賃借料の「支払時期」は、賃借料の支払月に○を記載してください。  
 8 拠点区分ごとの「土地・建物賃借料支出」決算額は、前年度の拠点区分資金収支計算書(第一号第四様式)中の「事業活動による収支」の大区分：事務費支出  
 中区分：土地・建物賃借料支出の金額を拠点区分ごとに記載してください。(支出のない拠点区分については記載不要です。)



## 8 会計管理等

### (1) 法人印及び代表者印の管理

※

(記載基準日)現在の状況を記載してください。

法人印	有無	有		無		氏名		
	管理者	職名						
理事長印の管理者		職名					氏名	
印の管理に関する規程等(ある場合)								

(注)

- 1 法人印の「有無」は、「有」欄又は「無」欄のいずれかに○を記載してください。
- 2 該当者がいない場合は、「氏名」の欄に「なし」と記載してください。

### (2) 会計責任者・出納職員の配置状況等

※記載基準日現在の状況を記載してください。

統括会計責任者 (設置している場合)	設置有無	有		無		固定資産 管理責任者	氏名				
	氏名						氏名				
	辞令の有無	有		無			辞令の有無	有		無	
	発令年月日	年 月 日					発令年月日	年 月 日			

拠点区分名 (サービス区分)		1				2				3			
会計責任者	氏名												
	辞令の有無	有		無		有		無		有		無	
	発令年月日	年 月 日				年 月 日				年 月 日			
出納職員	氏名												
	辞令の有無	有		無		有		無		有		無	
	発令年月日	年 月 日				年 月 日				年 月 日			
管理者氏名 (実際に管理している者)	金融機関取引印												
	預貯金通帳												
	定期預貯金証書												
	小口現金												
	固定資産(現物)												

(注)

- 1 「辞令の有無」は、「有」欄又は「無」欄のいずれかに○を記載してください。
- 2 該当者がいない場合は、「なし」と記載してください。

**(3) 会計業務の事務分担等**

※

(記載基準日)現在の状況を記載してください。

- ・担当している者の氏名(会計事務所が代行している場合は会計事務所名)を記載してください(●の項目以外)。
- 担当している者がいない場合又は該当がない場合は、「なし」と記載してください。

拠点区分名 (「(2) 会計責任者・出納職員の配置状況等」と同じ順序)		1	2	3
物品購入等 (小口現金によるものを除く)	発注に関する稟議書の作成			
	発注の承認			
工事・業務委託等	発注に関する稟議書の作成			
	発注の承認			
支払 (小口現金によるものを除く)	支払伺			
	支払承認			
預貯金残高の照合・確認	照合 (Aさん)			
	照合結果の確認 (Bさん)			
	●Bさんの確認頻度			
	●Bさんが照合結果の確認に使用している書類等(通帳と何を照合して確認しているか)			
現金残高の照合・確認	照合 (Cさん)			
	●Cさんの照合頻度			
	照合結果の確認 (Dさん)			
	●Dさんの確認頻度			
	●Dさんが照合結果の確認に使用している書類等(何と何を照合して確認しているか)			

## 9 現金の明細

※この表の項目がすべて記載されていれば、既存の資料を利用しても構いません(様式は問いません)。

拠点区分名	前年度末残高(円)
合計	

## 10 預貯金口座の明細

※この表の項目がすべて記載されていれば、既存の資料を利用しても構いません(様式は問いません)。

拠点区分名	取引金融機関名	支店名	口座種別	口座番号 (下3桁でも可)	令和6年度 末残高 A=B+C (円)	前年度末残高の内訳	
						流動資産 に計上 B (円)	固定資産 に計上 C (円)
合計							

- (注) 1 法人として開設しているすべての預貯金の口座を記載してください。  
 2 前年度末残高の内訳 も必ず記載してください。  
 3 積立資産を管理している口座も記載してください。



## 12 借入金の状況

今年度の4月1日以降の新たな借入れの有無 ※いずれかに○	有	無

※次のB表は、今年度の4月1日以降の新たな借入れが「有」の場合に記載

### 【B表】4月1日以降の新規借入金

区分	借入先	拠点区分名	借入日	借入額 (円)	償還額 ① (円)	元金償還 補助金 ② (円)	利率 (%)	支払利息		元利償還 財源のうち 役員等寄附 ⑤ (円)	返済期限	用途	担保資産	
								支出額 ③ (円)	利息 補助金収入 ④ (円)				種類	地番又は 内容
設備資金借入金			令和 年 月 日								令和 年 月 日			
			令和 年 月 日								令和 年 月 日			
長期運営資金借入金			令和 年 月 日								令和 年 月 日			
			令和 年 月 日								令和 年 月 日			
短期運営資金借入金			令和 年 月 日								令和 年 月 日			
			令和 年 月 日								令和 年 月 日			

(注) ①～⑤は、今年度の4月1日～3月31日までの年間予定額を記載してください。



### 14 職員を兼務する理事の職員分の給与の状況

※ (記載基準日)現在の状況を記載してください。

氏名				
職種				
施設名				
年齢				
当法人での勤務年数				
当法人での現職経験年数				
令和0年 4月支給分	級			
	号給			
	基本給月額(円)			
令和1年 4月支給分	級			
	号給			
	基本給月額(円)			
令和2年 4月支給分	級			
	号給			
	基本給月額(円)			
前年度支給総額(円)				
上記基本給月額を規定している規則・規程の名称				
支給されている手当				

(注)

- 1 上表は、職員を兼務する理事のうち、職員分の給与が支給されている者について全員分を記載してください。
- 2 「職種」は、施設長、事務長などを記載してください。
- 3 「支給されている手当」は、扶養手当、通勤手当、住居手当、役職手当など支給されている手当をすべて記載してください。

一般職員の定期昇給	年	回	月
			月
			月
			月

### 15 福祉サービス第三者評価事業による第三者評価の受審状況

※

(前回監査日)以降の状況を記載してください。

受審の有無	有	無	←該当する欄に○を記載

※次のC表は、「有」の場合に記載

#### 【C表】第三者評価の受審状況

1	受審年月日	令和 年 月 日	
	評価機関		
	対象施設名		
	評価結果の内容		
	受審後の対応		
評価結果の公表の有無	有	無	←該当する欄に○を記載
2	受審年月日	令和 年 月 日	
	評価機関		
	対象施設名		
	評価結果の内容		
	受審後の対応		
評価結果の公表の有無	有	無	←該当する欄に○を記載

(注) 「評価結果の公表の有無」は、「有」欄又は「無」欄のいずれかに○を記載してください。

16 苦情解決体制

※

(記載基準日)現在の状況を記載してください。

苦情解決責任者	1	職			
		氏名			
	2	職			
		氏名			
	3	職			
		氏名			
	4	職			
		氏名			
苦情受付担当者	1	職			
		氏名			
	2	職			
		氏名			
	3	職			
		氏名			
	4	職			
		氏名			
第三者委員	設置の形態	単独		←該当する欄に○を記載	
		共同			
	定数			名	
	1	氏名			
		職業			
	2	氏名			
		職業			
	3	氏名			
職業					
4	氏名				
	職業				
苦情解決体制の利用者等への周知方法	書面交付			←該当する欄に○を記載	
	掲示				
	ホームページ				
	その他(具体的に)				
苦情内容及び解決結果の公表	公表の有無	有		←該当する欄に○を記載	
		無			
	公表の方法	利用者への配布物		←該当する欄に○を記載	
		掲示			
		ホームページ			
その他(具体的に)					
苦情解決に関する規程の有無	有			←該当する欄に○を記載	
	無				
	規程の名称				

(注)

- 1 「設置の形態」は、「単独」欄又は「共同」欄のいずれかに○を記載してください。
- 2 「苦情解決体制の利用者等への周知方法」は、該当する欄に○を記載してください。
- 3 「公表の有無」は、「有」欄又は「無」欄のいずれかに○を記載してください。
- 4 「公表の方法」は、該当する欄に○を記載してください。
- 5 「苦情解決に関する規程の有無」は、「有」欄又は「無」欄のいずれかに○を記載してください。  
「有」の場合は、「規程の名称」を記載してください。

