

参 考 资 料 集

参 考 資 料 目 次

- 1 社会福祉法人新会計基準移行に向けた取り組み P 1
- 2 社会福祉法人の提出書類・届出事項について P 2
- 3 参考資料
 - (1) 社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会資料の内容項目一覧・・・ P 6
 - (2) 社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会資料の検索方法 P 8
 - (3) 定款施行細則の例..... P10
 - (4) 障害者自立支援法の社会福祉事業を実施する場合における定款への記載方法について P15
 - (5) 介護保険法の社会福祉事業を実施する場合における定款への記載方法について P17
 - (6) 理事会開催通知（例） P18
 - (7) 出欠連絡票（例） P19
 - (8) 書面出席票（例） P20
 - (9) 定款変更認可申請等にあたっての留意事項について..... P21
 - (10) 定款変更時の新旧対照表の記載方法（例） P24
 - (11) 基本財産の処分承認申請にあたっての留意事項について..... P26
 - (12) 基本財産の処分承認申請にかかる提出書類一覧..... P27
 - (13) 基本財産処分承認申請書記載（例） P28
 - (14) 基本財産の担保提供承認申請にあたっての留意事項について..... P29
 - (15) 基本財産の担保提供承認申請にかかる提出書類一覧..... P30
 - (16) 基本財産担保提供承認申請記載（例） P31
 - (17) 社会福祉施設等の利用者の権利擁護について..... P32
(平成 23 年 2 月 10 日付け地福第 1597 号島根県健康福祉部長通知)
 - (18) 社会福祉法人及び社会福祉施設等の適正な運営の確保について・・・ P34
(平成 23 年 5 月 23 日付け地福第 240 号島根県健康福祉部長通知)
 - (19) 監事監査チェックリスト..... P38
 - (20) 内部経理監査チェックリスト..... P44

Q & A

- 1 一時預かり事業等を実施する場合、定款変更が必要か。
また、評議員会の設置が必要か。 P50
- 2 一時預かり事業等を実施する場合、保育所経理区分とは別の
経理区分を設ける必要があるか。 P50

社会福祉法人新会計基準移行に向けた取り組み

(出典：全国経営協情報 H23.3.3号)

		23.03月	04月	05月	06月	07月	08月	09月
厚生労働省			<ul style="list-style-type: none"> 新基準通知発出 「G&A」発出 ※以降、随時発出 	<ul style="list-style-type: none"> 自治体職員向け研修の実施 (国立保健医療科学院) 				<ul style="list-style-type: none"> 自治体(中核市レベルまで)主催の研修会開催
全国経営協・全社協								
情報提供								
研修事業								
経営者対象								
実務者対象								
専門家対象								
「モデル経理規程」								
参考図書刊行								
各法人(例示)								
厚生労働省								
全国経営協・全社協								
情報提供								
研修事業								
経営者対象								
実務者対象								
専門家対象								
「モデル経理規程」								
参考図書刊行								
各法人(例示)								

以下、通年で掲載予定。(実務者向けのQ&A)

通知等の発出時期により変動。

中央福祉学院「会計講座」開催
 修了者を講師とした各県社協等主催の研修会開催

「財務管理講座」 ※新基準移行に特化した内容で開催 ※モデル経理規程(第1案)の解説
 都道府県社協が推薦する会計の専門家等を対象とした研修会の開催(東西2会場)

「モデル経理規程」第1案とりまとめ
 「会計処理テキスト」刊行(出版部)
 「新基準逐条解説」移行処理の実務」刊行(出版部)
 「モデル経理規程」第1案とりまとめ
 「新基準逐条解説」移行処理の実務」刊行(出版部)
 PCソフト対応に着手

可能な法人から新基準へ移行

役員会

新基準への移行、経理規程等の改正、事業計画・予算などの役員会

最終案のとりまとめに向けた模範作業
 「運用細則」「取扱要領」の作成

観点区分、事業区分設定等、基本事項の整理終了

社会福祉法人の提出書類について

届出等の種類	提出先	提出書類	提出部数	提出期限
定款変更認可申請書	地域福祉課 (石見地域の法人は石見スタッフに提出)	社会福祉法人定款変更認可申請書 (正本・副本(正本の写で可))	2	①事業をを追加する場合にあつては、事業を開始しようとする日の2月前まで ②役員定数を変更する場合にあつては、変更しようとする日の2月前まで ③基本財産の削除の場合にあつては、基本財産処分承認に基づく処分後2月以内 ④定款準則に合わせた条文整理の場合にあつては、定款変更の準備が整い次第
		理事会及び評議員会議事録(写) (原本証明が必要)	1	
		変更後の定款	2	
		現行の定款 (原本証明が必要)	1	
		その他の添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	
定款変更届出書	地域福祉課 (石見地域の法人は石見スタッフに提出)	社会福祉法人定款変更届出書	1	①事務所の所在地を変更する場合にあつては、変更後1月以内 ②基本財産の増加の場合にあつては、基本財産取得後1月以内 ③公告の方法を変更する場合にあつては、変更後1月以内
		理事会及び評議員会議事録(写) (原本証明が必要)	1	
		現行定款(原本証明が必要)	1	
		旧定款 (原本証明が必要)	1	
		その他の添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	
基本財産処分承認申請書	地域福祉課 (石見地域の法人は石見スタッフに提出)	基本財産処分承認申請書 (正本・副本(正本の写で可))	2	基本財産を処分しようとする日の1月前まで
		理事会及び評議員会議事録(写) (原本証明が必要)	1	
		財産目録	1	
		その他添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	
基本財産担保提供承認申請書	地域福祉課 (石見地域の法人は石見スタッフに提出)	基本財産担保提供承認申請書 (正本・副本(正本の写で可))	2	基本財産を担保に供しようとする日の1月前まで
		理事会及び評議員会議事録(写) (原本証明が必要)	1	
		財産目録	1	
		その他添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	
合併認可申請書	地域福祉課 (石見地域の法人は石見スタッフに提出)	社会福祉法人合併認可申請書 (正本・副本(正本の写で可))	2	合併の認可を受けようとするとき
		理事会及び評議員会議事録(写) (原本証明が必要)	1	
		合併後の法人の定款	2	
		その他添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	

社会福祉法人の提出書類について

届出等の種類	提出先	提出書類	提出部数	提出期限
社会福祉法人設立認可申請書	地域福祉課	社会福祉法人設立認可申請書 (正本・副本(正本の写で可))	2	施設整備を伴うものにあつては、国庫補助金等の内定後速やかに
	(石見地域の申請者は石見スタッフに提出)	予定定款	2	
		その他添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	施設整備を伴わないものにあつては、事業を開始しようとする日の2月前まで
社会福祉法人設立協議書	地域福祉課	島根県社会福祉法人設立認可審査要綱に定める「社会福祉法人設立協議書」	1	施設整備を伴うものにあつては、施設整備予定年度の前年度の4月末まで
	(石見地域の協議者は石見スタッフに提出)			施設整備を伴わないものにあつては、事業を開始しようとする月の10月前まで

社会福祉法人の届出事項一覧

届出等の種類	届出等の提出先	提出期限	提出部数
社会福祉法人現況報告書 (*国所管法人は2部)	地域福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	毎会計年度終了後3か月以内	1*
監事監査報告書	地域福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	監事監査終了の都度	1
資産総額の変更登記	法務局	事業年度終了後2か月以内	1
代表者の変更登記	法務局	変更後2週間以内	1
定款変更に係る登記事項	法務局	定款変更認可書の到達日から2週間以内	1
施設の設置届	事業担当課	事業開始前	1
施設の設置者、管理者及び実務を担当する幹部職員等施設の設置届の変更届(一般施設)	事業担当課	変更の日から1か月以内	1
施設の設置者、管理者及び実務を担当する幹部職員等施設の設置認可事項の変更届(児童福祉施設)	事業担当課	あらかじめ	1
施設を必要としない第一種社会福祉事業の開始届	事業担当課	事業開始後1か月以内	1
施設を必要としない第一種社会福祉事業の変更届	事業担当課	変更の日から1か月以内	1
第二種社会福祉事業の開始届	事業担当課	事業開始の日から1か月以内	1
第二種社会福祉事業の変更届	事業担当課	変更の日から1か月以内	1
介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者、指定居宅介護支援事業者及び指定介護予防サービス事業者(以下「介護事業者等」という。)及び介護保険施設の指定(許可)申請	高齢者福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	指定(許可)を受けようとする日の概ね1か月前まで	1
介護保険法に基づく地域密着型サービス事業者及び介護予防地域密着型サービス事業者の指定申請	各市町村	各市町村が定める期日まで	1
介護事業者等及び介護保険施設の変更届(許可事項を除く。)	高齢者福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	変更の日から10日以内	1
介護保険法に基づく地域密着型サービス事業者及び介護予防地域密着型サービス事業者の変更届	各市町村	変更の日から10日以内	1
指定介護老人福祉施設の指定の辞退	高齢者福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	辞退しようとする日の1か月以上前までに	1
介護老人保健施設の開設許可事項の変更許可申請	高齢者福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	あらかじめ	1

社会福祉法人の届出事項一覧

届出等の種類	届出等の提出先	提出期限	提出部数
介護老人保健施設の管理者の承認申請	高齢者福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	あらかじめ	1
介護老人保健施設の広告の許可申請	高齢者福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	あらかじめ	1
障害者自立支援法に規定する指定障害福祉サービス事業所の指定申請	障がい福祉課	指定を受けようとする日の概ね1か月前まで	1
指定障害福祉サービス等開始届	障がい福祉課	あらかじめ	1
指定障害福祉サービス等の変更届	障がい福祉課	変更の日から10日以内	1
入札参加業者の決定届	施設整備事業担当課	入札予定日の10日前まで	1
入札結果、契約内容の報告	施設整備事業担当課	契約締結後1週間以内	1
入札結果の供覧	法人事務所	法人の掲示場に1か月程度掲示、会報への掲載	1
設計審査	施設整備事業担当課	建築確認申請と同時に提出	1
工事中間点及び完了時点における現地調査	施設整備事業担当課	工事中間点及び完了時点の1か月前	1
社会福祉法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書、監事監査報告書の常備及び閲覧	法人事務所	前会計年度終了後2か月後から各事務所に常備	1
独立行政法人福祉医療機構への借入申込	地域福祉課(福祉貸付資金に限る)	国庫補助(交付金)協議後、速やかに	1
民間社会福祉施設整備資金元利補給金交付申請	地域福祉課	当該年度の6月30日まで	1
民間社会福祉施設整備資金元利補給金実績報告書	地域福祉課	交付の翌年度の4月20日まで	1

社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会資料の内容項目一覧

実務研修会資料

社会福祉法人及び社会福祉施設の適正運営について(*H19年度資料)	記載ページ
I 法人の運営(定款・諸規程・理事会の運営・役員選任・監査等)	29～
II 社会福祉施設の運営(運営方針・事業計画・予算・職員処遇等)	42～
III 文書事務について(文書管理・起案文の作成等)	45～
IV 契約事務(契約方法・予定価格・見積書・契約書・契約事務の手順等)	55～82

参考資料集

項 目	年度別参考資料掲載ページ					
	H23	H22	H21	H20	H19	H18
定款・規程関係						
定款施行細則(例)	○					
障害者自立支援法の社会福祉事業を実施する場合における定款への記載方法	○	24				86
介護保険法の社会福祉事業を実施する場合における定款への記載方法	○	26				88
指定管理制度に係る定款への記載について						89
事務処理規程(例)					38	
公印管理規程(例)					48	
事務決裁規程(例)					51	
福祉サービスの苦情解決実施要綱について						47
個人情報保護規程について						61
理事会・評議員会関係						
理事会開催伺(例)				22		
理事会開催通知(例)	○	21			10	
出欠連絡票(例)	○	22			10	
書面出席票(例)	○	23				15
議事録(例)			5			16
理事長専決規程例					5	
社会福祉法人役員名簿・評議員名簿					8	
役員履歴書について						11
親族等特殊関係者について						12
理事・監事就任承諾書、委嘱状					12	
理事・監事辞任届、解嘱状					12	
認可申請・届け出関係						
定款変更認可申請等にあたっての留意事項	○	16				7
定款変更時の新旧対照表の記載方法(例)	○	19		5		
基本財産の処分承認申請にあたっての留意事項	○	27	60			
基本財産の処分承認申請にかかる提出書類一覧	○	28				
基本財産処分承認申請書記載(例)	○	29				
基本財産の担保提供承認申請にあたっての留意事項について	○	30	59			
基本財産の担保提供承認申請にかかる提出書類一覧	○	31				
基本財産担保提供承認申請書記載(例)	○	32				
会計・監査関係						
社会福祉法人及び社会福祉施設等の適正な運営の確保について(H23.5. 23地福240号)	○					
社会福祉施設等の利用者の権利擁護について(H23.2. 10地福1597号)	○					
社会福祉法人及び社会福祉施設等の適正な運営の確保について(H20.6. 20地福399号)			7			
会計責任者等の任命伺・辞令書					25	
監事監査報告書等について						18
監事監査チェックリスト	○		11			
内部経理監査報告書等について						27
内部経理監査チェックリスト	○		17	9		
法人本部経理区分事業計画書(案)				16		
予算積算ワークシート				18		
償還計画書(例)			41			
共通経費に係る按分伺				44		
金銭支出・収入伺				46		
物品購入伺い文等契約関係書類について						31

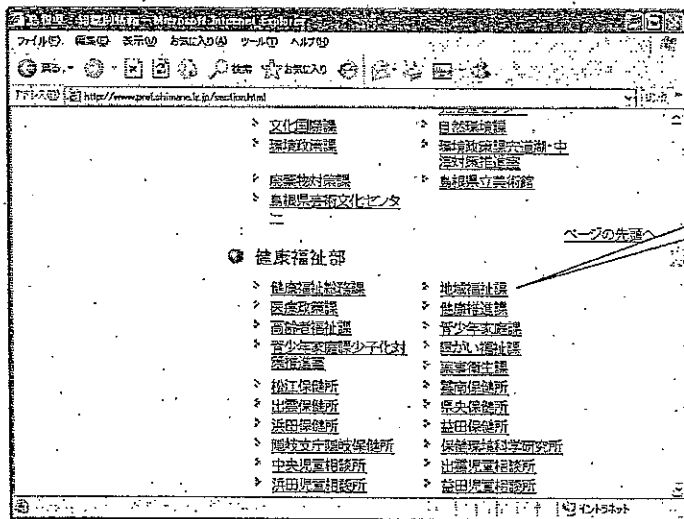
修繕工事決定伺(例)				42	
給食材料購入決定伺(例)				36	
給食業務委託契約伺(指名競争入札)				48	
物品処分決定伺書(例)			46		
法人記念誌印刷伺(随意契約)				58	
自動更新契約決定伺				61	
寄付申込書、領収書(控え)、領収書例			47		
口座引落払いの事務処理について			62		
人事管理関係					
初任給算定表(記入例)				15	
職員採用決定伺(例)				24	
労働条件通知書の作成例			24		68
就業規則作成の手引き			26		
定年等に係る就業規則について					90
パートタイマー就業規則について					72
1年単位の変形労働時間制に関する協定届、労使協定書			38		
時間外勤務・休日勤務に関する協定届				19	80
賃金控除に関する協定書				20	80
辞令文(例)			40		
賃金台帳				17	
労働者名簿				18	
通勤届、住居届、扶養親族届、退職願例			42		
法人・施設職員研修計画(例)				7	
女性労働者のための母性健康管理のために				30	
育児休業・介護休業法の改正に伴う規程の見直しについて—*法改正があったため削除					82
その他					
職員会議録(例)				70	
衛生管理者・産業医の選任について				21	
嘱託医等契約書・協力医療機関契約書				32	
運営規程例(保育所)				63	
事務分担表(保育所)				34	
児童福祉施設の安全点検について					58
Q&A					
*一時預かり事業を実施する場合、定款変更が必要か。また評議員会の設置が必要か。→評議員会の設置は不要				○	
*一時預かり事業を実施する場合、保育所経理区分とは別の経理区分を設ける必要があるか。→見直しにより不要				○	
事業実施の記載方法が変わったが、定款の変更が必要か			33		
一時預かり事業を実施する場合、定款変更が必要か。また評議員会の設置が必要か。			33		
一時預かり事業を実施する場合、保育所経理区分とは別の経理区分を設ける必要があるか。			34		
減価償却制度見直しに伴う経理規程はどのように改正したらよいか			34		
寄付金を受けるのに領収書の発行は絶対に必要か			48		
監事は理事会に出席して監査報告をしなければいけないか			50		
役員報酬を支給するにあたって、勤務実態を明らかにする書類は整備しなければいけないか			51		
入札等の取扱通知で定めている別表の額について、法人の判断で増額することはできないか			53		
修繕ができる業者が1社しかない場合、見積書についてどのように考えればよいか			54		
自動更新条項のある契約について、法人としての意思表示を行うことは必要か、又その方法は			55		
リース契約について、契約方法はどのように判断すればよいか			56		
退職後1年契約で再雇用したが、年休の扱いはどうなるのか			57		
更新契約をしている期間雇用者の年休の扱いはどうなるのか			58		
パートタイム労働者の勤務時間等の就業規則への規定について			35		
予算の執行伺いについて				27	
請書の徴収について				29	
見積書・予定価格調書・合見積りについて				30	
評議員会設置の取扱の変更について					94
単価契約について					95
利益相反行為及び双方代理について					96
障害者自立支援法の施行に伴う会計処理について					97
生鮮食料品の購入にあたっての見積書等の取扱について					98
パートタイム労働者に対する労働条件の明示について					99
年次有給休暇について					101

*同項目が複数年度掲載されている場合は、新しい年度の資料を参考とする

社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会での資料検索方法

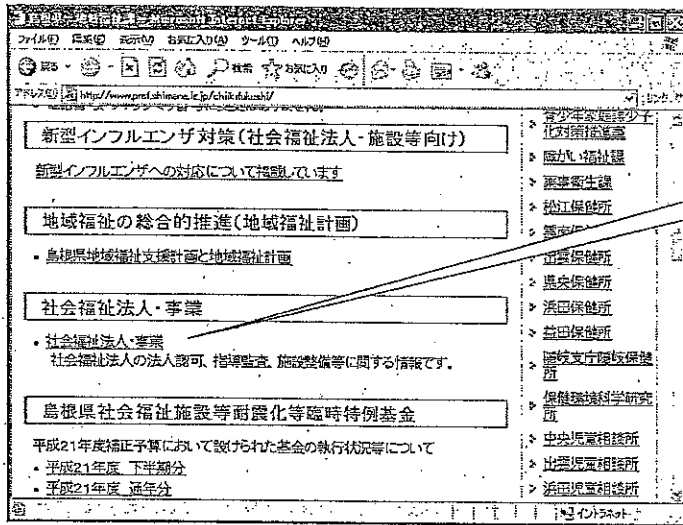


組織別情報をクリック

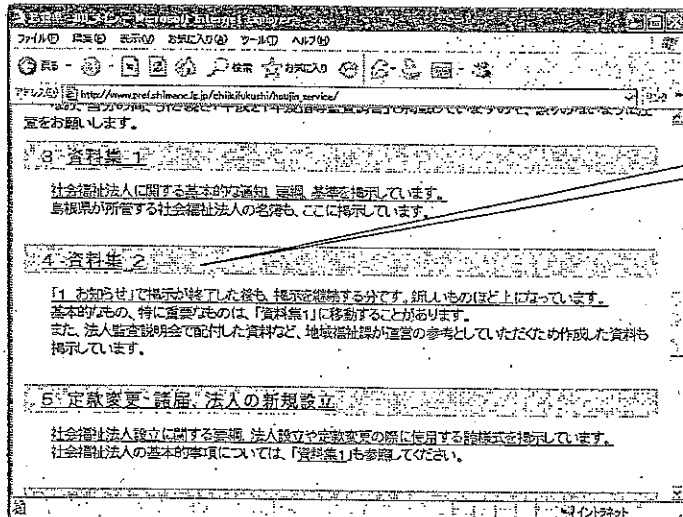


地域福祉課をクリック

裏面へ続く



社会福祉法人・事業をクリック



4 資料集2をクリック

年次	資料名	ファイル名
平成20年 6月	平成20年度社会福祉法人 指導監査説明会・実務研修会資料	表紙 目次P1~P20(PDF形式_2.53MB) P22~P64(PDF形式_2.00MB) 表紙 目次P1~P34(PDF形式_2.71MB) P35~P66(PDF形式_2.09MB)
	同 参考資料集	表紙_目次P1~P34(PDF形式_2.23MB) P35~P70(PDF形式_1.98MB)
平成19年 6月	平成19年度社会福祉法人 指導監査説明会・実務研修会資料	表紙_目次_P1~P20(PDF形式_1.24MB) P21~P40(PDF形式_1.39MB) P41~P60(PDF形式_1.36MB) P61~P82(PDF形式_1.36MB)
	同 参考資料集	表紙_目次P1~P20(PDF形式_1.19MB) P21~P40(PDF形式_1.31MB) P41~P54(PDF形式_0.60MB)
平成18年 6月	社会福祉法人・施設運営参考資料集	表紙_目次_P1~P20(PDF形式_1.55MB) P21~P41(PDF形式_0.98MB) P42~P60(PDF形式_0.90MB) P61~P81(PDF形式_1.76MB)

該当年別社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会の掲載資料をクリックし開く

《定款施行細則の例》

社会福祉法人〇〇会定款施行細則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この細則は、社会福祉法人〇〇会（以下「法人」という。）定款（以下「定款」という。）第〇〇条の規定により、法人の運営管理及び業務の細部について、必要な事項を定めるものとする。

第2章 理 事 会

(議決事項)

第2条 理事会で決定すべき法人の業務は、次のとおりとする。

- (1) 施設長の任免及び重要な人事
- (2) 基本財産の処分（取り壊し、売却、交換、貸与等使用权の設定及び運用財産等への切替え）及び担保提供
- (3) 事業計画及び予算
- (4) 事業報告及び決算
- (5) 予算外の新たな義務の負担及び権利の放棄
- (6) 法人の解散及び解散後の財産の帰属者の選定
- (7) 法人の合併
- (8) 定款の変更
- (9) 運用財産（土地、建物及び補助事業により取得した設備に限る。）の処分
- (10) 新たな事業の経営または受託
- (11) 社会福祉事業に関する許認可等の申請
- (12) 金銭の借入及び償還計画
- (13) 借入金の償還計画の変更
- (14) 法人・施設の運営に関する規則の制定及び変更
- (15) 施設用財産（土地、建物及び重要な設備）に関する契約、その他主要な契約
（工事又は製造の請負については250万円以上の契約、食料品・物品等の買入れについては160万円以上の契約、その他のものについては100万円以上の契約に関すること。）
- (16) 寄付金の募集
- (17) 役員を選任（評議員会がある場合は、評議員の選任の同意）
- (18) その他法人の業務に関する重要事項

(専決事項)

第3条 理事長が専決できる日常の業務は、次のとおりとする。

- (1) 「施設長の任免その他重要な人事」を除く職員の任免
- (2) 職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること
- (3) 債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が法人に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。
- (4) 設備資金の借入にかかる契約であって、予算の範囲内のもの
- (5) 建設工事請負や物品納入等の契約のうち、次のような軽微なもの
 - ア 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入
 - イ 施設設備の保守管理、物品の修理等
 - ウ 緊急を要する物品の購入等
- (6) 基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

- (7) 損傷その他の理由により、不要となった物品または修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却または廃棄。ただし、法人運営に重大な影響がある固定資産を除く。
- (8) 予算上の予備費の支出
- (9) 入所者・利用者の日常の処遇に関する事
- (10) 入所者の預り金の日常の管理に関する事
- (11) 寄付金の受入れに関する決定。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

(報告事項)

第4条 理事会へ報告すべき法人の業務は、次のとおりとする。

- (1) 理事長の職務代理者の指名（ただし、理事長個人と利益相反する行為となる事項及び双方代理となる事項については、理事会で選任すること。）
- (2) 監事の監査結果
- (3) 行政官庁が実施する検査または調査の結果、改善指示がある場合はその改善状況
- (4) 理事長が専決した事項
- (5) その他、役員から報告を求められた事項

(理事会)

第5条 理事会は、定例会と臨時会とに分けて、理事長が招集する。

2 定例会の時期及び審議に付すべき事項は、次のとおりとする。

- (1) 5月理事会
 - ア 前年度の決算報告及び事業実績報告
 - イ その他第2条、第3条及び第4条に規定する事項
- (2) ()月理事会
 - ア 当該年度予算の補正及び事業計画の変更
 - イ その他第2条、第3条及び第4条に規定する事項
- (3) 3月理事会
 - ア 当該年度予算の補正及び事業計画の変更
 - イ 翌年度の予算および事業計画
 - ウ その他第2条、第3条及び第4条に規定する事項

3 臨時会は、理事長が必要と認めるとき、または、定款第〇条第〇項の規定に基づき理事会の開催請求があつたときに、理事長が招集する。

(理事会の招集)

第6条 理事長は、理事会を開催するときは、書面をもって、招集日の7日前までに各理事に通知するものとする。

2 前項の書面には、提出議案資料及び報告案件書を添付するものとする。

(理事会の開会)

第7条 理事長は、理事会の開会の定刻に至ったときは、議長を選出する。議長は出席した理事の数を確認し、定款第〇条第〇項の成立要件を満たしていることを確認したのち、開会を宣言するものとする。

(表決の方法)

第8条 理事会における表決の方法は挙手による。

(議長の議決権)

第9条 理事会における単純多数決（過半数で決定）要件の議案については、議長の議決権は可否同数のときに行使するものとする。

2 理事会における特別多数決（3分の2以上で決定）要件の議案については、議長は最初から議決権を行使するものとする。

(関係者の出席)

第10条 議長は、必要あるときは、職員等関係者の出席を求め、提出議案の内容等について説明させることができる。

(議事録)

第11条 議長及び理事会において選任した理事2名は、理事会終了後、速やかに議事録を作成するものとする。

- 2 理事長は、議事録の正確を期すため、適当と認める職員に理事会の議事の経過及び結果を記録させるものとする。
- 3 議事録は、提出議案書、資料及び報告書を添付し、袋綴じして、保存する。

(欠席理事への報告)

第12条 理事長は、理事会に欠席した理事に対して、議事の概要及び議決結果を記録した書面を理事会終了後、14日以内に送付するものとする。

(備考)

評議員会を設ける場合には、次の章を加えること。

第〇章 評議員会

(評議員会)

第〇条 第6条から第8条、第10条から第12条までの規定は、評議員会について準用する。この場合において、第7条中「定款第〇条第〇項」とあるのは、「定款第〇〇条第〇項」と読み替えるものとする。

(議長の議決権)

第〇条 評議員会における議長の議決権は可否同数のときにのみ行使するものとする。

第3章 監 事

(監査の実施)

第13条 定款第〇条に規定する監事の決算監査は、毎年5月中の決算理事会の前日までに実施するものとする。

- 2 監事は、前項の監査のほか必要と認めるときは、法人の運営及び事業の実施状況等について、随時必要な時期に、監査を実施することができる。
- 3 監事は、前2項の監査を実施するときには、あらかじめ、監査項目を定めておくものとする。

(監査報告書)

第14条 監事は、監査終了後、監査報告書を作成し、署名捺印のうえ理事長及び島根県知事に提出するとともに、理事会に報告しなければならない。

第4章 役員 の 選 任

(選任手続き)

- 第15条 理事長は、役員任期満了直前の理事会において、次期役員となるべき者を選考し、理事会の同意を得たうえで、委嘱状を交付しなければならない。
- 2 次期役員となるべき者は、履歴書を前項の理事会の開催日前に、就任承諾書を就任日前に、それぞれ理事長あて提出しなければならない。

(備考)

評議員会を設ける場合には、次のように記載すること。

(選任手続き)

- 第15条 理事長は、役員任期満了直前の評議員会において選任された次期役員となるべき者に委嘱状を交付しなければならない。
- 2 評議員会において選任された次期役員となるべき者は、履歴書を前項の評議員会の開催日前に、就任承諾書を就任日前に、それぞれ理事長あて提出しなければならない。

(中途退任)

第16条 役員は、やむを得ない事由により、任期の途中において退任しようとするときは、あ

らかじめ、理事長に書面で届け出るものとする。

(欠員の補充)

第17条 役員の欠員補充については、第15条の規定を準用する。

(役員名簿)

第18条 理事長は、役員の選任時及び選任後、速やかに役員名簿を作成し、保存しておかなければならない。

(備考)

評議員会を設ける場合には、次の章を加えること。

第〇章 評議員の選任

(評議員の選任手続き)

第〇条 理事長は、評議員の任期満了直前の理事会において、次期評議員となるべき者を選考し、理事会の同意を得た上で、委嘱状を交付しなければならない。

2 次期評議員となるべき者は、履歴書を前項の理事会の開催日前に、就任承諾書を就任日前に、それぞれ理事長あて提出しなければならない。

(中途退任)

第〇条 評議員は、やむを得ない事由により、任期の途中において退任しようとするときは、あらかじめ理事長に書面で届け出るものとする。

(欠員の補充)

第〇条 評議員の欠員補充については、第〇条（前々条）の規定を準用する。

(評議員名簿)

第〇条 理事長は、評議員を選任した時は、速やかに評議員名簿を作成し、保存しておかなければならない。

第5章 事務局

(事務局の構成)

第19条 法人に事務局を置き、事務局長および事務員を配置する。

2 事務局長及び事務員は、職員の中から理事長が任命する。

3 事務局長は、事務局の分掌事務を掌理し、事務員は、事務を処理する。

(分掌事務)

第20条 事務局の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 理事会に関すること
- (2) 諸規程の整備に関すること
- (3) 財産の取得、管理および処分に関すること
- (4) 資金の計画、調達および運用に関すること
- (5) 登記に関すること
- (6) 職員の人事に関すること
- (7) 事業計画及び予算に関すること
- (8) 事業報告及び決算に関すること
- (9) 会計に関すること
- (10) 現状の報告に関するもの
- (11) 許認可等各種申請に関すること
- (12) 目的事業の進行管理に関すること
- (13) その他、理事長が指示した事項に関すること

第6章 公印管理

(公印管理)

第21条 公印管理に関して、必要な事項は、公印管理規程で定める。

第7章 文 書 管 理

(文書管理)

第22条 文書管理に関して、必要な事項は、文書取扱規程で定める。

附 則

この細則は、平成 年 月 日から施行する。

障害者自立支援法の社会福祉事業を実施する場合における定款への記載方法について

【第1種社会福祉事業の記載例】

- 施設が新事業に移行する場合
第1種社会福祉事業
障害者支援施設の経営
- 施設が経過措置を利用する場合
第1種社会福祉事業
身体障害者療護施設の経営
知的障害者更生施設の経営

記載変更の必要なし

※経過措置（平成24年3月31日まで）の間に新事業に移行する場合は、障がい福祉課へ事業者指定申請を行うことと併せ、定款変更認可申請を行ってください。

【第2種社会福祉事業の記載例】

- 第2種社会福祉事業
障害福祉サービス事業の経営

※第2種には、障害福祉サービス事業以外に次の事業があります。

必ず、次の事業を実施しているか確認し、障害福祉サービス事業とは別に記載してください。

記載方法は、次のとおりです。

- ・相談支援事業の経営
- ・移動支援事業の経営
- ・地域活動支援センターの経営
- ・福祉ホームの経営

(注)

(1) 第2種社会福祉事業の移動支援事業は市町村から委託や補助を受けて、障害福祉サービス事業所と同じ事業所で実施する場合がありますが、同じ事業所であっても事業名を列記するようお願いします。

(2) 障害福祉サービス事業のうち、共同生活援助（グループホーム）、共同生活介護（ケアホーム）については、事業者指定申請上の主たる事業所のみの記載としてください。各共同生活住居を列記しても差し支えありません。

(3) 法人が、市町村等から地域生活支援事業として委託を受けて実施する場合で、第2種社会福祉事業に該当しない事業を実施する場合などがあります。この場合には、原則として、公益事業の章を追加し、「地域生活支援事業」と記載して、定款に位置づけてください。 * 社会福祉法第2条第4項第4号参照

(4) 定款変更の必要はあるが、基本的に事業内容が変わらないものについては、2年分の事業計画及び予算書を添付する必要はありません。

ただし、「知的障害者デイサービス事業」⇒「障害福祉サービス事業」などに変わる場合などは、日中の事業体系が変更となり、基準も変わってきますので、いわゆる障害者自立支援法における新事業、日中事業に関するものは2年分の事業計画及び収支予算書を添付してください。

なお、「知的障害者地域生活援助」⇒「障害福祉サービス事業」のうち、グループホームからケアホームに変更する場合も同様で、2年分の事業計画及び収支予算書を添付してください。

【障害福祉サービス事業とは】

- | | | |
|------------------|-------------|----------------|
| ○居宅介護（ホームヘルプ） | ○重度訪問介護 | ○行動援護 |
| ○療養介護 | ○生活介護 | ○児童デイサービス |
| ○短期入所（ショートステイ） | ○重度障害者等包括支援 | ○共同生活介護（ケアホーム） |
| ○自立訓練 | ○就労移行支援 | ○就労継続支援 |
| ○共同生活援助（グループホーム） | | |

【地域生活支援事業とは】

- | | |
|-------------------|-------------------|
| ○相談支援 | ○手話通訳等コミュニケーション支援 |
| ○日常生活用具の給付又は貸与 | ○移動支援 |
| ○地域活動支援 | ○福祉ホーム |
| ○その他の日常生活又は社会生活支援 | |

以上の事業のことを示します。

※指定障害福祉サービス事業者（法第36条）、指定障害者支援施設（法第38条）及び指定相談支援事業者（法第40条）については、事業者指定申請が必要です。

介護保険法の社会福祉事業を実施する場合における定款への記載方法について

【第2種社会福祉事業の記載例】

介護保険法上の事業名	定款記載事業名
訪問介護事業	老人居宅介護等事業の経営
通所介護事業	老人デイサービス事業の経営 又は 老人デイサービスセンターの経営
短期入所生活介護事業	老人短期入所事業の経営 又は 老人短期入所施設の経営
認知症対応型共同生活介護事業	認知症対応型老人共同生活援助事業の経営

【公益事業の記載例】

介護保険法上の事業名	定款記載事業名
訪問入浴介護事業	訪問入浴介護事業の経営
訪問看護事業	①既に健康保険法に基づく指定を受けている事業所で行う場合 定款に記載しなくてもよい ②上記①以外の場合 訪問看護事業の経営
訪問リハビリテーション事業	定款に記載しなくてもよい
居宅療養管理指導事業	定款に記載しなくてもよい
通所リハビリテーション事業	定款に記載しなくてもよい
短期入所療養介護事業	定款に記載しなくてもよい
特定施設入居者生活介護事業	定款に記載しなくてもよい
福祉用具貸与事業	福祉用具貸与事業の経営
居宅介護支援事業	居宅介護支援事業の経営 老人介護支援センターで行う場合は、定款に記載しなくてもよい

※既に定款上に「老人居宅介護等事業（〇〇）」等と記載されている場合には、定款変更の必要はありません。

理事会開催通知（例）

〇〇〇 第 〇〇〇 号
平成〇〇年〇〇月〇〇日

各 役 員 殿

社会福法人 〇 〇 会
理事長 〇〇 〇〇 印

平成〇〇年度第〇〇回理事会の開催について（通知）

時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、下記のとおり平成〇〇年度第〇〇回理事会を開催いたしますので、ご多忙中の折恐縮ですが、万障お繰り合わせの上、ご出席いただきますようお願い申し上げます。

なお、やむを得ず欠席される場合、書面出席される方は、必ず書面出席票をお送りいただきますようお願い申し上げます。

記

- 1 日 時 : 平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 午前（後）〇時
- 2 場 所 : 〇〇〇 会議室
- 3 議 題 : 第1号議案 〇〇〇について
第2号議案 〇〇〇について

…

…

- 4 審議資料 : 後日送付いたします（開催日の1週間程度前までに）

- 5 出欠及び書面出席

出欠については、出欠連絡票（別紙1）により、平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）までに事務局へご連絡いただきますようお願い申し上げます。

また、書面出席される方は、書面出席票（別紙2）をご提出いただきますようお願い申し上げます。

- 6 事務局連絡先

社会福法人〇〇会 担当 〇〇

〒〇〇〇—〇〇〇〇 島根県〇〇市〇〇町〇〇番地

Tel 〇〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇 Fax 〇〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇

出欠連絡票（例）

（別紙1）

社会福祉法人〇〇会
担当 〇〇 宛

1 日 時 : 平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 午前（後）〇時
2 場 所 : 〇〇〇 会議室

御出席 ・ 御欠席

氏 名 _____

欠席の場合、書面出席される方は別紙2「書面出席票」を提出してください。

書面出席票（例）

（別紙2）

書 面 出 席 票

私は、平成〇〇年〇〇月〇〇日に開催される社会福祉法人〇〇会理事会に次の理由で出席できません。

つきましては、下記のとおり書面をもって議決権を行使します。

欠席理由

記

議案番号	議案 ・ 意見	賛 否
第1号議案		
第1号議案に対する意見		賛成 ・ 反対
第2号議案		
第2号議案に対する意見		賛成 ・ 反対
第3号議案		
第3号議案に対する意見		賛成 ・ 反対
第4号議案		
第4号議案に対する意見		賛成 ・ 反対
第5号議案		
第5号議案に対する意見		賛成 ・ 反対

※各議案について、ご意見を記入の上、賛成・反対のいずれか一方に○印をつけてください。

平成 年 月 日

住 所

(理 事)

氏 名



社会福法人〇〇会 理事長 ○○ ○○ 様

定款変更認可申請等に当たっての留意事項について

- 1 定款変更は、厚生労働省令で定める事項（①事務所の所在地の変更 ②資産に関する事項の変更で、基本財産の増加に係る場合 ③公告の方法の変更）を除き、所轄庁の認可を受けなければ、その効力を生じないので（法第43条第1項、規則第4条第1項）、所轄庁の認可を受けないまま、理事や評議員の定数、事業の開始や廃止、条文の変更等を行わないこと。
- 2 定款変更の審議に係る議事録において、「定款変更の内容は別紙のとおり」と記載する場合には、その別紙を議事録に添付すること。
- 3 現行の定款や理事会等の議事録など、原本の写しを提出する場合には、その写しに原本証明を行うこと。また、原本証明には証明の日付を記入すること。
- 4 定款を変更して「〇〇事業（事業を受託する場合も含む）」を追加する場合には、理事会等において「〇〇事業（事業を受託する場合も含む）を実施すること」についても審議する必要があるため、理事会等においては、定款変更の議案と事業実施の議案とは別個に審議・議決すること。
また、定款変更認可申請にあっても、それぞれの議案の審議・議決に係る理事会等の議事録を提出すること。
- 5 定款変更について審議する場合には、定款変更の要件である、理事総数の3分の2以上の同意を得て（定款準則第25条）決定されたことを議事録に記載すること。

【議事録記載例】

○例1（書面出席がなかった場合）

（議長） 第〇号議案である社会福祉法人〇〇会の定款の変更については、理事総数9名のうち、その3分の2以上である6名の理事の挙手により賛成、承認されました。

○例2（書面出席があった場合）

（議長） 第〇号議案である社会福祉法人〇〇会の定款の変更については、理事総数9名のうち、7名の理事の挙手により、また、2名の理事の書面出席により、第〇号議案について同意する旨の意思表示がありました。その結果、理事総数9名全員の賛成により第〇号議案は承認されました。

6 定款の変更にあたっては、定款の施行状況を明らかにするため、附則に施行状況を記載すること。

【定款の附則の記載例】

(施行細則)

第二十七条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

附 則

この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。ただし、この法人の成立後遅滞なく、この定款に基づき、役員を選任を行うものとする。

理事長 ◎◎ ◎◎

理 事 ◇◇ ◇◇

〃 □□ □□

〃 △△ △△

〃 ▼▼ ▼▼

〃 ☆☆ ☆☆

監 事 ▼▼ ▼▼

〃 ▲▲ ▲▲

附 則

この定款は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

設立登記日を記載する

附 則

この定款は、平成××年××月××日から施行する。

附 則

この定款は、平成 年 月 日から施行する。

変更認可申請の場合は
空欄とし、県の認可後
に認可日を記載する

変更届の場合は法人の
議決日を記載する

7 議事録の袋とじを行う場合には、次の例を参考とすること。

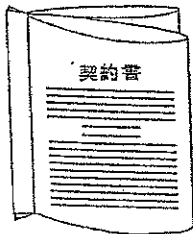
なお、袋とじは、①枚数が2枚以上にわたり②とじ替えを禁ずる文書などの改ざんを
ぐために行われるもの。

袋とじ

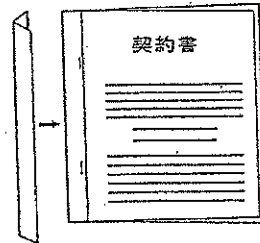
袋とじとは、図2のようなとじ方のことをいいます。

半分に折った紙をとじたり、とじ目を上から紙などではったりしただけのもの
は、袋とじとはいいません。(図1参照)

(図1) 袋とじでないもの

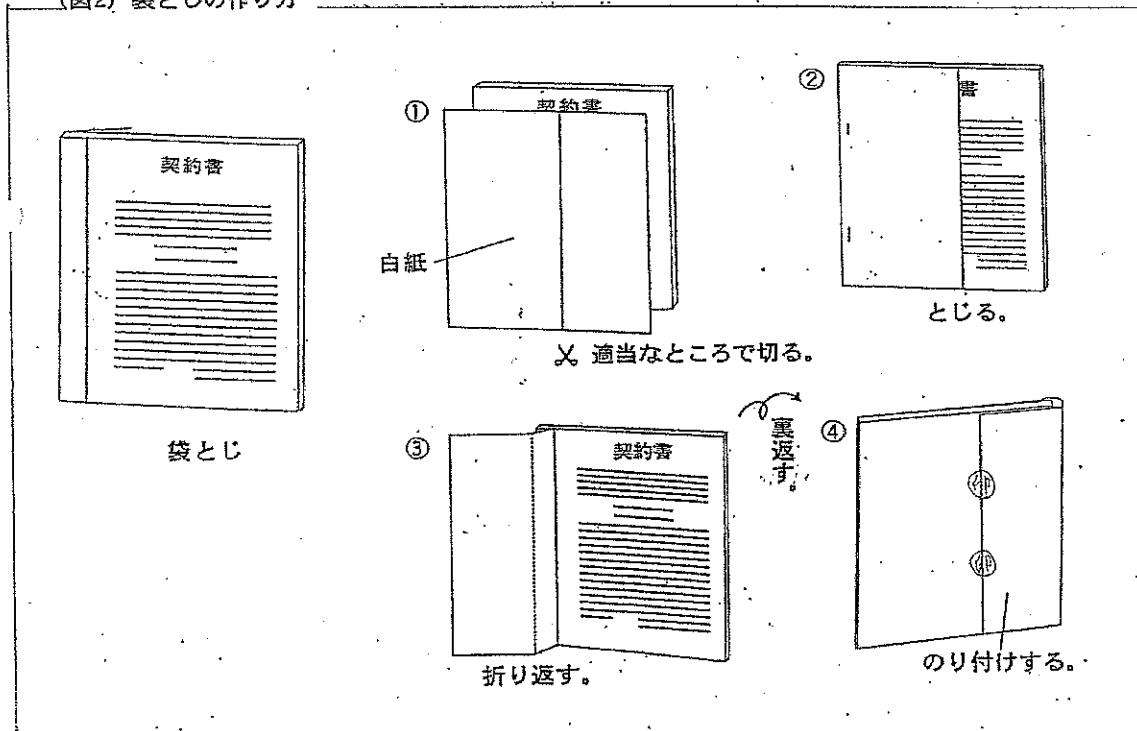


半分に折った紙をとじたもの



とじ目を紙などではり、覆ったもの

(図2) 袋とじの作り方



定款変更時の新旧対照表の記載方法（例）

項目	変更前	変更後	摘要
<p>条の追加がある場合</p>	<p>(役員の選任等) 第7条 略</p>	<p>(役員の選任等) 第7条 略 <u>(役員の報酬等)</u> 第8条 <u>役員の報酬については、勤務実態に即して支給することとし、役員の地位にあることのみによっては、支給しない。</u> 2 <u>役員には費用を弁償することができる。</u> 3 <u>前2項に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに条文を追加する場合、直前の条を本文を略して記載する。 ・追加する条文に対応する変更前の条文がない場合、該当部分は空欄にする。 ・条の見出しを記載する。 ・追加する条文のすべてに下線を引く。 ・条番号と本文の間には下線を引かない。 ・条文の2行目からは、文頭を1字分空ける。
<p>条のずれ、項のずれ、項の追加がある場合</p>	<p>(理事会) 第8条 略 2～5 略</p>	<p>(理事会) 第9条 略 2～5 略 6 <u>前項の場合において、あらかじめ書面をもって、欠席の理由及び理事会に付議される事項についての意思を表示した者は、出席者とみなす。</u> 7 略 8 略 9 略</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ずれる条番号に下線を引く。 ・本文に変更箇所がない場合、「略」と記載する。 ・複数の項に変更がない場合、「〇～〇略」とする。ただし、第1項については、「第〇条 略」とする。 ・追加する項に対応する変更前の項がない場合、該当部分は空欄にする。 ・追加する条文のすべてに下線を引く。 ・ずれる項を対応させて記載し、項番号に下線を引く。

項目	変更前	変更後	摘要
条のずれ、文言の追加がある場合	<p>(理事長の職務の代理) <u>第9条</u> 理事長に事故あるときは、理事長が、 順次に理事長の職務を代理する。 2 略</p>	<p>(理事長の職務の代理) <u>第10条</u> 理事長に事故あるとき、又は欠けたときは、理事長があらかじめ指名する他の理事が、順次に理事長の職務を代理する。 2 略</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・追加する箇所に下線を引く。
条のずれ、項の追加、文言の削除がある場合	<p>(監事による監査) <u>第10条</u> 略</p> <p>2 監事は、前項の監査を行ったとき及び必要があるとき、理事会及び評議員会に出席して意見を述べるものとする。</p>	<p>(監事による監査) <u>第11条</u> 略</p> <p>2 監事は、毎年定期的に監査報告書を作成し、理事会、評議員会及び島根県知事に報告するものとする。</p> <p>3 監事は、必要があるとき、理事会及び評議員会に出席して意見を述べるものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・削除する箇所に下線を引く。 ・追加する条文のすべてに下線を引く。
号の追加がある場合	<p>(資産の区分) <u>第13条</u> 略</p> <p>2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。 (1) 及び (2) 略</p> <p>3 及び 4 略</p>	<p>(資産の区分) <u>第14条</u> 略</p> <p>2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。 (1) 及び (2) 略</p> <p>(3) 島根県〇〇市〇〇町〇〇番地所在の〇〇保育所敷地 (〇〇〇平方メートル)</p> <p>3 及び 4 略</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・変更する号に係る項の本文については、全文を記載する。 ・変更がない号については、本文を「略」と記載する。 ・追加する条文のすべてに下線を引く。

基本財産の処分承認申請にあたっての留意事項について

- 1 基本財産は、定款記載事項であるため、その処分は当然に定款の変更を伴うもの。
したがって、基本財産処分の意思決定は、理事会において理事総数の3分の2以上の同意を得るなど、定款に定める手続を経た後、当該処分についての承認申請を所轄庁あて提出すること。
- 2 基本財産の処分には、基本財産の取り壊し、売却、交換、貸与等使用权の設定、運用財産への切り替え及び収益事業財産への切り替えなどが該当する。
したがって、例えば、基本財産を運用財産に移し替えてから処分するような場合も、当該移し替え行為自体が基本財産の処分に該当することから、基本財産の処分承認申請が必要となる。
- 3 なお、基本財産の処分承認申請を省略してよい場合は、次のとおり。
 - (1) 社会福祉施設の改築にあたって、老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助が行われる場合
老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助がなされる前提として、当該施設の財産的価値が消失又はこれに準ずる状態にあると判断されているので、改めて財産処分の承認を要しないとの取扱いがなされているため。
 - (2) 施設の建て増しを行おうとする場合で、財産処分の内容が境界となる壁の取り崩し等にとどまり、建物の基本的形状には変更がないと認められ、仮に修復するとしても多額の費用を要しないような場合
- 4 所轄庁の基本財産の処分承認後、当該財産を処分した時点において、すみやかに定款変更の手続をとること。
- 5 基本財産処分承認申請書の記載にあたっては、次の事項に留意すること。
 - (1) 「基本財産処分の内容」欄には、処分の種類（売却、賃貸等）、処分の相手方（買主、借主等）、処分の対価（売買価格、賃借料等）を記載すること。
 - (2) 「処分物件」欄には、処分しようとする基本財産を具体的に記載すること。
（例）建物：各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びに申請時における具体的な用途
土地：各筆ごとに所在地、地目及び地積並びに申請時における具体的な用途
- 6 基本財産処分承認申請書には、次の書類を添付すること。
 - (1) 定款に定める手続を経たことを証明する書類（理事会等の議事録）
 - (2) 財産目録
 - (3) 処分物件が不動産の場合は、その価格評価書

基本財産の処分承認申請にかかる提出書類一覧

(○印が必要な添付書類)

No.	区 分	不動産の 売却等	建物の 取り壊し	現金 (基金)の 取崩し	備 考
①	基本財産処分承認申請書	○	○	○	局長通知別記第1様式第6
②	理事会および評議員会議事録の写	○	○	○	
③	財産目録	○	○	○	処分前のもの
④	不動産登記事項証明書	○	○	-	
⑤	残高証明書	-	-	○	
⑥	不動産の価格評価書	○	-	-	市町村、銀行発行の評価書又は 不動産鑑定書 等
⑦	売買価格等を証する書類	○	-	-	売買(交換)仮契約書(写)又は買取 り確約書(写) 等
⑧	売却金等の使途計画書	○	-	○	
⑨	施設建設(改築)計画書	○	○	○	
⑩	図面(平面図・配置図)	○	○	-	処分物件を色分けすること
⑪	その他県が必要と認める資料	○	○	○	

基本財産処分承認申請書記載（例）（局長通知別記第1 様式第6）

（表面）

基本財産処分承認申請書		
申請者	主たる事務所の所在地	島根県〇〇市〇〇町〇〇番地
	ふりがな 名称	社会福祉法人〇〇会
	代表者の氏名	理事長 〇〇 〇〇 印
申請年月日		平成22年 月 日
基本財産処分の内容		処分の種類 : 売却 処分の相手方 : 〇〇市 処分の対価 : 〇〇〇円
基本財産を処分する理由	当法人が経営する特別養護老人ホーム〇〇園の敷地に接する市道〇〇線の拡幅工事に伴い、〇〇市より道路用敷地として譲渡の申し入れがあったため	
処分物件	所在地 : 島根県〇〇市〇〇町〇〇番地 地 目 : 宅地 地 積 : 〇〇〇㎡ 用 途 : 園庭	

（注意）

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。
- 2 基本財産処分の内容の欄には、処分の種類（売却、賃借等）、処分の相手方（買主、借主等）、処分の対価（売買価格、賃貸料等）等を記入すること。
- 3 処分物件の欄には、処分する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びに申請時における具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目及び地積並びに申請時における具体的な用途を記載すること。
- 4 この申請書には、次の書類を添付すること。
 - (1) 定款に定める手続きを経たことを証明する書類
 - (2) 財産目録
 - (3) 処分物件が不動産の場合は、その価格評価書
- 5 この申請書の提出部数は、正本1通、副本1通とすること。ただし、厚生労働大臣が所轄庁である法人の場合には、副本については2通とすること。
- 6 記名押印に代えて署名することができる。

基本財産の担保提供承認申請にあたっての留意事項について

1 担保提供の目的の妥当性について

法人の役員や役員の経営する会社等の債務の担保に供するなど、当該法人の事業とは無関係の目的で行う担保提供であってはならず、借入金の目的は社会福祉事業に充てられるべきものであること。

2 担保提供の必要性について

国又は地方公共団体からの十分な額の助成が見込めないこと、基本財産以外に処分しうる財産が存在しないこと等の理由により、基本財産の担保提供を行う以外に適当な資金調達の手段がないこと。

3 担保提供方法の妥当性について

当該担保提供に係る借入金について、適正な償還計画があり、かつ、法人に対する寄附金や事業収入の状況から判断して、償還期間中に当該法人の事業運営に支障が生じないと認められること。

また、担保提供の承認の対象となる借入先が、地方公共団体、社会福祉協議会のほか、確実な民間金融機関を含むものであること。

4 担保提供に係る意思決定の適法性について

定款所定の手続を経ていること。

5 基本財産の担保提供承認申請の時期

資金の借入が決定した後に形式的に行うのではなく、計画が固まった段階で、事前に承認を受けること。

6 その他

償還計画には、明確な年次計画を記載し、その償還財源を明記すること

他に負債がある場合には、当該借入の償還計画・償還財源に併せて、他の負債の償還計画・償還財源も記載すること。

基本財産担保提供承認申請書の「担保物件」欄には、担保に供しようとする基本財産を具体的に記載すること。

(例) 建物：各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びにその具体的な用途

土地：各筆ごとに所在地、地目及び地積並びにその具体的な用途

基本財産の担保提供承認申請にかかる提出書類一覧

(○印が必要な添付書類)

No.	区 分	施設建設等 及び不動産 購入資金の 借入	運営(運転) 資金の借入	担保物件の 変更	担保物件の 変更(軽易な もの)	
①	基本財産担保提供承認申請書 (局長通知別記第1様式第7)	○	○	○	○	
②	理事会および評議員会議事録の写	○	○	○	○	
③	財産目録	○	○	○	○	
④	不動産登記事項証明書	○	○	○	○	
⑤	資金計画書	○	○	○	○	
⑥	資金計画 関係書類	補助金等の決定(内定)通知書の写	○	—	○	—
		助成金等の決定(内定)通知書の写	○	—	○	—
		自己資金の贈与契約書(写)	○	—	○	—
		身分証明書、印鑑証明書、残高証明書	○	—	○	—
		法人本部会計等の決算書	○	○	○	—
		借入金決定通知書(写)(受理証明書)等	○	○	○	—
⑦	償還計画表	○	○	○	○	
⑧	償 還 財 源 関 係 書 類	償還財源贈与契約書(写)	○	○	○	—
		身分証明書、印鑑証明書、残高証明書	○	○	○	—
		各種補助要綱等	○	○	○	—
⑨	工事関係見積書、契約書(写)、領収書(写)	○	—	○	—	
⑩	売買関係見積書、契約書(写)、領収書(写)	○	—	○	—	
⑪	図面(平面図・配置図) (担保物件を色分けすること)	○	○	○	○	
⑫	事業計画書	○	○	—	—	
⑬	その他県が必要と認める資料	○	○	○	○	

基本財産担保提供承認申請書記載（例）（局長通知別記第1 様式7）

（表 面）

基本財産担保提供承認申請書		
申請者	主たる事務所の所在地	島根県〇〇市〇〇町〇〇番地
	ふりがな 名 称	社会福祉法人〇〇会
	代表者の氏名	理事長 〇〇 〇〇 印
申請年月日		平成22年 月 日
資金借入れの理由	当法人の経営する〇〇保育所の保育室を増築するため	
借入金で行う事業の概要	鉄筋コンクリート造平屋建 床面積 〇〇〇㎡	
資金計画	自己資金 〇〇〇円 借入金 〇〇〇円 寄付金 〇〇〇円	
担保提供に係る借入金	借入先	〇〇銀行〇〇支店
	借入金額	〇〇〇円
	借入期間	〇〇年〇〇月 ~ 〇〇年〇〇月
	借入利息	年〇. 〇%
	償還方法	元金均等毎月償還
	償還計画	別添償還計画表のとおり
担保物件	所在地：島根県〇〇市〇〇町〇〇番地 地 目：宅地 地 積：〇〇〇㎡ 用 途：〇〇保育所敷地	

（注意）

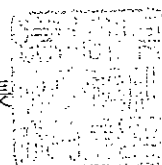
- 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。
- 記載事項が多いため、この様式によることができないときは、適宜用紙（大きさは、日本工業規格A列4番とする。）の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成すること。
- 償還計画の欄には、償還についての年次計画を記載するとともに、その償還財源を明記すること。
- 担保物件の欄には、担保に供する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びにその具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目及び地積並びにその具体的な用途を記載すること。
- この申請書には、次の書類を添附すること。
(1) 定款に定める手続を経たことを証明する書類
(2) 財産目録
(3) 償還財源として寄付を予定している場合は、法人と寄付者の間の贈与契約書の写
- この申請書の提出部数は、正本1通、副本1通とすること。ただし、厚生労働大臣が所轄庁である法人の場合には、副本については2通とすること。
- 資金借入れ以外の理由で、基本財産を担保に供する場合には、この様式によらないで、適宜申請書（左横書きとし、用紙は日本工業規格A列4番とする。）を作成すること。
- 記名押印に代えて署名することができる。

地福第1597号
平成23年2月10日

各社会福祉法人代表者
各社会福祉施設の長・社会福祉事業経営者
各介護保険事業者
各障害福祉サービス事業者

様

島根県健康福祉部長
(地域福祉課)
(高齢者福祉課)
(青少年家庭課)
(障がい福祉課)



社会福祉施設等の利用者の権利擁護について（通知）

先般、島根県内の社会的養護関係施設及び知的障がい者が利用する施設において、職員による身体的、心理的又は性的虐待が行われたことが判明しました。

児童や障がい者の人権が擁護され適切な支援がなされるべき施設でこのような事案が発生したことは誠に遺憾であります。

これらの虐待が発生した原因は、職員の人権意識の欠如、虐待防止の取組の弱さ及び苦情解決体制の不備によるものであります。

については、こうした事案が二度と発生しないよう、下記の事項に留意し、社会福祉施設等における利用者の権利擁護体制の確立に、より一層取り組まれるようお願いいたします。

記

1 法令等の遵守について

社会福祉施設等の運営は、法令・通知、定款及び諸規程に基づき行われるべきものであるので、改めて法令等の遵守の徹底を図ること

2 権利擁護体制の確立について

- (1) 職員に対する人権研修を積極的に実施するとともに、職員の倫理綱領及びこれに基づく行動指針の策定に努めるなど、職員の人権意識の向上を図り、利用者の人権を最大限に重視したサービス提供に取り組むこと
- (2) 虐待防止のためのマニュアルの作成やチェックリストの活用を図るなど、虐待防止対策を強化すること

3 利用者からの意見や苦情に対する取り組みについて

- (1) 利用者が意見や苦情の申出をしやすい環境づくりに努めるとともに、苦情を受け付けた際には、第三者委員に報告（苦情申出人が報告を拒否した場合を除く）し、理事会へも情報提供するなど、苦情解決に向けて法人組織全体で適切に対応する体制を整備すること
- (2) 利用者の意見や苦情を反映したサービス改善に取り組むとともに、第三者機関を活用した福祉サービス評価の実施等により法人外部の評価を取り入れた運営に努めること

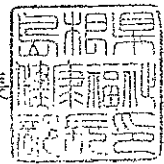
【主な関係法令等】

- ・高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 17 年 11 月 9 日法律第 124 号）最終改正：平成 20 年 5 月 28 日法律第 42 号
- ・児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年 5 月 24 日法律第 82 号）最終改正：平成 20 年 12 月 3 日法律第 85 号
- ・障害者（児）施設における虐待の防止について（平成 17 年 10 月 20 日付け障発第 1020001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）
- ・障害者（児）施設等の利用者の権利擁護について（平成 20 年 3 月 31 日付け障発第 0331018 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）
- ・社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について（平成 12 年 6 月 7 日付け障第 452 号ほか厚生省大臣官房障害保健福祉部長等連名通知）

地 福 第 2 4 0 号
平成23年 5 月 23日

各 市 町 村 長
(民 生 主 管 課)
各 社 会 福 祉 法 人 代 表 者 様
各社会福祉施設の長・社会福祉事業経営者

島根県健康福祉部長
(地域福祉課)
(高齢者福祉課)
(青少年家庭課)
(障がい福祉課)



社会福祉法人及び社会福祉施設等の適正な運営の確保
について (通知)

社会福祉法人及び社会福祉施設等の運営につきましては、平成11年12月13日付け長発第325号本職通知、平成20年6月20日付け地福第399号本職通知及び平成21年7月21日付け地福第575号本職通知「社会福祉法人及び社会福祉施設等の適正な運営の確保について」に基づき、適正な運営に努めていただいているところですが、先般、益田市内の保育所において、職員による施設運営費の着服事案が判明しました。

このたびの事案は、職員を指導監督する立場にある施設の長による不正経理行為であるものの、経理事務を一人に任せていたことや、組織内部のチェック体制の機能不全等が確認されています。このような不祥事案の発生は、利用者はもとより、県民の社会福祉法人及び社会福祉施設、ひいては社会福祉事業全体への信頼を失墜させるものであり、大変遺憾であります。

そして、このような事案を未然に防止するためには、社会福祉法人、社会福祉施設等の役職員全員が自覚を持ってその職責を果たすとともに、具体的な事務処理に当たっては、役職員が各法人、施設等において定めている諸規程の内容を十分理解して、事務処理を適切かつ確実に行う必要があります。

ついでには、このような不祥事の再発防止のため、下記の事項について再点検や所要の改善措置を図っていただき、社会福祉法人、社会福祉施設及び社会福

社事業等の一層適正な運営の確保に努めていただきますようお願いいたします。

記

1 服務規律の確保について

- (1) 施設長をはじめ職員は、組織運営に当たる者として、その使命達成に向け、職務に誠実に従事し、かつ、職務遂行に当たって全力を挙げてこれに専念することが求められていることについて、改めて認識するとともに就業規則等で規定されている服務規律を遵守すること。
- (2) 施設長等の管理監督の立場にある者は、自ら部下職員の範となるよう努めるとともに公私にわたる職員の動向に関心を払い、事前に適切な対応が取れるよう配慮すること。
- (3) 業務の遂行を円滑にするため、職員会議等において職員相互の融和と連携を密にするよう配慮すること。
- (4) 普段から報告、連絡、相談体制を整備すること。

2 諸規程の整備・周知及びその遵守について

社会福祉法人として、定款に定めた社会福祉事業等を適正かつ円滑に運営するため、法人が定めた定款をはじめ経理規程などの諸規程の整備状況を再点検し、必要に応じて制定若しくは改正すること。

また、理事会や職員会議等の場を通じて諸規程に関する研修会を行うなどにより、その周知を図り、事務処理の適正化と諸規程の遵守を徹底すること。

3 理事会の適正な運営の確保と理事長による運営状況全体の把握について

社会福祉法人等の理事会は、法人運営、事業運営の適否を左右する最も重要な機関であることから、各理事はその職責の重大性を認識し、理事会が形骸化しないよう定款及び諸規程に基づき理事会を適正に運営すること。

また、理事長は、法人運営、事業運営全般を把握し、理事会の決定に基づき責任を持ってその職務を遂行すること。

4 監事による厳正な監査の実施について

法人及び事業の適正な運営を確保するためには、監事による厳正な監査を行うことが必要である。

今後、監事の監査に当たっては、監査が形式的に行われることのないよう、次の事項に留意のうえ行うこと。

- (1) 実効ある監査を行うことから、年度の監査実施方針や監事監査チェックリストを作成するとともに、それに基づき監査を実施すること。
- (2) 監査に当たっては、監事相互による監査資料の事前検討を行い、厳密な

監査を実施するとともに監査実施後は法人運営、事業運営の評価・検討を行うこと。

5 内部経理監査の実施について

内部牽制機能を確立するため、内部経理監査担当者を選任し、適正な会計処理がなされたかどうかについて、次の事項に留意し監査を行うこと。

- (1) 内部経理監査は、少なくとも年1回は行うこと。
- (2) 経理関係書類について、実効ある監査を行うため内部経理監査チェックリストを作成し、それに基づき実施すること。
- (3) 内部経理監査の実施結果は、速やかに書面をもって理事長に報告するとともに関係職員に周知すること。
- (4) 理事長は、内部経理監査で判明した是正改善を要する事項について、速やかに是正改善措置を講ずること。

6 会計職員に対する資質向上について

会計の事務処理を適正に行うためには、会計責任者や出納職員に対する資質向上を図るための取り組みが必要であるので、年度当初に研修計画を作成するなどして、職員の資質向上に努めること。

7 組織内部の内部牽制体制の確立について

社会福祉法人、社会福祉施設等は、極めて公共性の高い組織であることに鑑み内部牽制が機能する組織体制を確立し、下記の事項に留意のうえ適正な会計経理を行うこと。

- (1) 職員の権限と責任を明確にするため、各職員の具体的な分掌事務を定めた事務分掌表を整備するとともに職員に周知すること。
- (2) 会計責任者と出納職員との兼務は、会計組織における内部牽制体制を確保する観点から絶対に避けること。
- (3) 複数の出納職員が置かれる場合は、出納職員ごとに具体的な事務分掌を定めること。
- (4) 金銭の支払いにあたっては、証憑書類を添付した支出伺をもって、会計責任者による決裁を得ること。
- (5) 支出伺書等により決裁を行う場合には、事務担当者をはじめ施設長等の決裁権限を有する者は、当該支出伺書に必要な証憑書類が添付されているか必ず点検・確認をすること。
- (6) 金銭の支払後は、領収書や払込みを証する書類等の支払いを行ったことが挙証できる証憑書類が徴されているかどうか点検・確認をすること。

なお、徴取後は、支出伺書等に添付しておくこと。また、収入伺書においても同様とすること。

- (7) 毎月末現在の預貯金額について、預貯金通帳記載の残高と会計帳簿（預貯金出納帳、総勘定元帳）記帳の預貯金残高との照合・点検を行うこと。
- (8) 出入金のあった日の現金について、帳簿残高（現金出納帳、小口現金出納帳）との照合・点検を行うこと。

8 預貯金通帳及び印鑑等の管理の徹底について

預貯金通帳、印鑑及び現金の保管は、事故防止上、厳格に対処する必要があるため、次のことに留意すること。

- (1) 現金、預貯金通帳、印鑑は、それぞれ保管責任者を定め、その保管は金庫を用いて厳重に管理すること。
- (2) 預貯金通帳と印鑑は、別々の金庫で、別々の保管責任者による鍵の管理を行うこと。
- (3) 印鑑の使用は、公印取扱責任者の管理のもとで、公印使用簿等によって管理の徹底を図ること。
- (4) 公印の使用にあたっては、公印を押印する際は、関係書類を確認のうえ行うこと。

特に、金融機関用払出伝票への押印にあたっては、必ず金銭の払出しを挙証する請求書や払込通知書等の証憑書類との突合・確認を行ったうえで行うこと。

- (5) 公印の使用後は、必ず金庫に戻し、施錠をすること。
- (6) 入金があった場合には、直ちに支払いに充てることなく、一旦、必ず金融機関に預け入れること。
- (7) 日常の小口支払いへの対応は、出納職員の中から小口現金取扱担当者を定め、小口現金出納帳による出納管理を行うこと。

監事監査チェックリスト

◆法人の運営

	チェックポイント	確認方法	適否
定款	定款準則に準拠しているか。	法人定款と定款準則の照合	
	目的事業・純資産が実態と合致しているか。	法人登記簿謄本と実態の照合	
	定款の変更は、定款に定める所定の手続きを経て行われているか。	監事の理事会出席、議事録による理事の業務執行状況の確認	
役員	欠員が生じていないか。	役員名簿 監事の理事会出席による理事の業務執行状況の確認	
	役員名簿及び役員の選任関係書類が整備されているか。		
	役員は、適格・適任者が選任されているか。		
理事会	理事会の開催は定款の定めに従って行われているか。	議事録 監事の理事会出席による理事の業務執行状況の確認	
	理事会に長期欠席の理事はいないか。		
	理事会の要審議事項について審議され議決されているか。		
	議事録は正確に記録され保管されているか。		
事業計画・予算	事業計画（長期・短期・当該年度）は適切に策定されているか。	議事録 事業計画書	
	新たな債務の発生に無理はないか（償還財源は確保されているか）。	予算書 監事の理事会出席による理事の業務執行状況の確認	
	予算は事業計画に合致し、収入・支出の積算は妥当か。		
	事業計画の変更・補正予算は、妥当かつ適時に行われているか。		
事業報告・決算	事業は計画通り実施されたか。	議事録 事業計画書	
	決算財務諸表は適正か。	決算書 監事の理事会出席による理事の業務執行状況の確認	
	資金収支計算書 （資金収支決算内訳表）		
	事業活動収支計算書 （事業活動収支内訳表）		
	貸借対照表		

	チェックポイント	確認方法	適否
事業報告・決算	財産目録		
	決算付属明細書		
	預金・借入金等残高証明書		
	収入・支出は適切に行われたか。		
会計処理	会計基準、経理規程に基づき適切に行われたか。	会計帳簿、帳票、契約書等収入及び支出に関する証憑書類照合	
	月次試算表		
	収入・支出決裁書類		
	預金・現金残高		
	契約関係書類		
	責任体制（会計責任者、出納職員）		
資産管理	固定資産が明確に区分管理されているか。	土地・建物登記簿謄本と実態の照合 定款、理事会議事録の確認	
	各財産は適正に管理され、処分（貸与、担保提供）等は所定の手続きを経ているか。		
	敷地が借地の場合は、借地権等が設定登記されているか。		
借入金	償還は確実に行われているか。	償還計画と履行状況の確認 寄付金収入の確認	
	償還財源確保は長期的に安定しているか。		
職員採用	施設職員の欠員は、速やかに補充されているか。	採用関係書類 就業規則。給与規程、職員名簿と実態の確認	
	就業規則等に定められた所定の手続きを経ているか。		
	初任給格付け（前歴換算）は適切か。		
職員退職	職員の退職は、就業規則に定められた所定の手続きを経て行われているか。	退職関係書類の確認	
	退職事由に問題はないか。		
	退職金等は適正に支払われているか。		

	チェックポイント	確認方法	適否
寄附金	寄附制限規定に違反していないか。	寄附申込書 領収書(控) 寄附金台帳 預金通帳	
	寄附金の受け入れは寄付者の意向に沿って行われているか。		
その他	公益事業、収益事業は事業目的に沿って適正かつ安定的に運営されているか。	公益事業、収益事業関係書類の確認	
	不祥事がないか。		

◆ 社会福祉事業の運営

	チェックポイント	確認方法	適否
就業規則・給与規定	労働基準法その他関係法令に基づき作成され、所定の手続きを経て所轄の労働基準監督署に届けられているか。	就業規則・給与規程と労働基準監督署届出書類の確認 給与規程と実施状況の照合確認 給与支給台帳の確認	
	労働基準法に定める各種協定について届出、許可等を得ているか。		
	職員の勤務形態は、実態に即しているか。		
	職員の給与水準は適当か。 職員の待遇は公平か。		
その他規程	管理規程、旅費規程その他施設運営上必要な規程が定められているか。	規程と実施状況の照合確認	
	実施状況は適当か。		
事業計画・予算	施設運営計画(職員配置、研修、設備備品の整備、施設維持管理、入所者処遇目標、行事、給食、保健、機能回復訓練等)は適切に実施されているか。	計画・予算と実施執行状況の照合確認 職員会議録の確認 理事会議事録の確認	
	前年度の実績成果を整理確認しているか。		
	各職員の業務分担は適切か。		
	予算は事業計画に合致し収入・支出積算は妥当か。		
	施設の最低基準・各指導通知及び措置費等を各職員は了知しているか。		
	職員会議等により、討議確認されているか。		
事業計画の変更、予算の補正の時期・内容は適切か			

	チェックポイント	確認方法	適否
事業報告・決算	事業は、計画通り実施されていたか。	事業報告書・決算書による業務執行状況の確認	
	実績成果、反省点は整理確認されているか。		
	決算財務諸表は適正か。		
	資金収支計算書（資金収支決算内訳表）		
	事業活動収支計算書（事業活動収支内訳表）		
	貸借対照表		
	財産目録		
	決算付属明細書		
	預金・借入金等残高証明書		
	収入・支出は適正に行われたか。		
運営目的外支出はないか。			
会計処理	経理規程に基づき適切に行われたか。	会計帳簿、契約書等収入及び支出に関する証憑書類照合	
	月次試算表		
	収入・支出決裁書類		
	預金・現金残高		
	契約関係書類		
責任体制（会計責任者、出納職員）			
資産管理	固定資産等の管理は適切か。	固定資産管理台帳と現物の照合確認	
災害事故防止	消防計画は実態に即し適切に作成され、消防署に届出されているか。	消防計画書 訓練報告書 点検記録等確認 施設内巡視	
	防災訓練は適切に実施されているか。		

	チェックポイント	確認方法	適否
災害事故防止	防災設備、避難経路等に不備はないか。		
入所者処遇	年度当初に施設として処遇計画を作成しているか。	計画・方針・日課・指導台帳等の内容確認	
	入所者の実態に即した個別処遇方針を作成しているか。	施設内巡視 職員配置の確認（時間帯別）	
	入所者日課（食事、入浴時間、訓練等）は適切か。	職員会議、処遇会議、ケース検討会議、給食会議等の開催状況	
	事故防止対策（食事、入浴、訓練、危険箇所等の改良）は万全か。		
	職員は入所者処遇について共通理解をしているか。		
所持金管理	委任状をとっているか。	委任状の有無、収入・支出の決裁状況、出納帳と預金通帳・現金の残高確認と保管状況	
	内部牽制体制が確立されているか。		
	多額の現金が保管されていないか。		
遺留金品処理	福祉事務所等実施機関の指示を得ているか。	引継関係書類の確認	
	引継書（遺留品明細書添付）を作成しているか。		
	死亡後預金の引き出しをしていないか。		
寄附	寄附の受け入れは寄附者の意向に沿って行われているか（入所者からの寄附は原則禁止）	寄附申込書、領収書（控） 寄附金台帳、預金通帳	

◆ 法人登記期限

登記の書類	登記期限	添付書類
設立の登記	所轄庁の設立認可書が交付された日から2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 定款 代表権を有する者の資格を証する書面（理事会議事録、就任承諾書） 代表権の範囲、制限の定めを証する書面

登記の書類	登記期限	添付書類
		<ul style="list-style-type: none"> ・資産の総額を証する書面（財産目録） ・設立認可書
法人の名称、目的事業の追加変更登記	所轄庁の変更認可書が交付された日から2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・理事会（評議員会）議事録 ・認可書 ・定款
代表権を有する者に関する変更登記（理事長の変更、重任）	理事会で就任後2週間以内	
資産の総額の変更登記	毎会計年度終了後2ヶ月以内	財産目録等
事務所移転	2週間以内	定款 変更を証する書面

内部経理監査チェックリスト

チェック項目	チェック欄
【経理規程の整備状況】	
①経理規程（「細則」を含む。）は作成されているか。	Yes No
②経理規程には、計算書類や会計帳簿（主要簿、補助簿）の 各種様式も盛り込まれているか。	Yes No
③経理規程上の計算書類や会計帳簿（主要簿、補助簿）の書式は、 実際に使用しているものと同じか。	Yes No
④会計処理にあたっては、経理規程に定める各種の補助簿は、 使用されているか。	Yes No
【会計組織の整備状況】	
統括会計責任者（職・氏名）	
会計責任者（職・氏名）	
出納職員（職・氏名）	
契約担当者（職・氏名）	
小口現金取扱担当者（職・氏名）	
①会計責任者は配置されているか。	Yes No
②会計責任者に対して、辞令が交付されているか。	Yes No
③出納職員が配置されているか。	Yes No
④出納職員に対して、辞令が交付されているか。	Yes No
⑤会計責任者と出納職員は別々の職員が充てられているか。	Yes No
⑥会計責任者、出納職員、契約担当者等会計職員の具体的な事務は、 事務分掌表で明らかにされているか。	Yes No
⑦出納職員が複数配置されている場合、事務分掌には それぞれの具体的な業務の範囲が定められているか。	Yes No
⑧小口現金取扱担当者が配置されている場合、 小口現金取扱担当者に対して、辞令が交付されているか。	Yes No
⑨契約について、理事長以外の者に契約権限を委任している場合、 委任者（契約担当者）に対して、辞令が交付されているか。	Yes No
⑩辞令書には、委任の範囲が定めているか。	Yes No
【通帳・印鑑の管理状況】	
①通帳と印鑑は、別々の金庫により保管されているか。	Yes No
②通帳と印鑑は、別々の職員により管理されているか。	Yes No
③通帳と印鑑を保管するそれぞれの金庫の鍵は、 別々に管理されているか。	Yes No
④印鑑を使用した後、金庫へのしまい忘れはないか。	Yes No
⑤金庫の施錠忘れはないか。	Yes No
⑥全ての取引金融機関の預貯金口座等の名義は、法人名義とされているか	Yes No
【支出事務の状況】	
①金銭の支払いにあたって、支出伺（決議）書は作成されているか。	Yes No

②金銭の支払いにあたって、会計責任者による支出伺（決議）書 への決裁はされているか。	Yes No
③金銭が支払われた後に、支出伺（決議）書が作成され、 会計責任者の決裁が行われていることはないか。	Yes No
④支出伺（決議）書には請求書等の支払いを挙証する証憑書類が 添付されているか。	Yes No
⑤金銭の支払い後、支出伺（決議）書には領収書等が添付されているか。	Yes No
⑥金融機関用払出伝票への押印にあたって、 請求書等の証憑書類を点検しているか。	Yes No
⑦定期的に、預貯金通帳口座の記帳と支出伺書（請求書、領収書、 口座振込依頼書等）とを点検しているか。	Yes No
⑧金銭の支払いは経理規程に定めた期日に支払われているか。	Yes No
⑨定めた期日以外に、金銭の支払いが必要な場合、請求書等の 支払いを要する証憑書類の有無について点検しているか。	Yes No
⑩出入金のあった日の現金について、帳簿残高（現金出納帳、 小口現金出納帳）との照合・点検はしているか	Yes No
⑪毎月末現在、預貯金口座残高と会計帳簿（預貯金出納帳、 総勘定元帳）記帳の預貯金残高との照合・点検はしているか	Yes No
⑫現金での支払いの場合、領収書と引き替えに行われているか。	Yes No
⑬入金した金銭（現金、小切手等）は、必ず、一旦金融機関に 預け入れされているか。	Yes No
⑭現金で入金があった場合は、その現金をもって他の支払いに充てていないか	Yes N
⑮有価証券を有する場合、定期的に時価と簿価との比較はされているか。	Yes No
⑯納品にあたっては、納品の確認がされ、確認者の氏名や確認の 期日等が書面で明らかにされているか。	Yes No
【小口現金の管理状況】	
①小口現金での支払いがある場合、小口現金出納帳が作成されているか。	Yes No
②小口現金の限度額は経理規程に定めている額（例：5万円以内） となっているか。	Yes No
③1件1万円を超える支払は慣習上、現金をもって 支払うこととされているものか。	Yes No
【収入事務の状況】	
①収入伺（決議）書はすべてのものについて作成されているか。	Yes No
②収入伺（決議）書は会計責任者の決裁は受けているか。	Yes No
③預貯金通帳記帳の金額と領収書等記載の金額は一致しているか。	Yes No
④収入金額は、現金出納帳、預貯金通帳等と一致しているか。	Yes No
【寄附金の取扱状況】	
①寄附申込書、寄附領収書（控）、寄附金台帳に記載された金額は 一致しているか。	Yes No

②寄附申込書、寄附領収書（控）、寄附金収入明細表（台帳）は、 年度ごとに連番で管理されているか。	Yes No
③寄附金品申込書には寄附者の寄附理由が記載されているか。	Yes No
④寄附金収入は、寄附の目的（使途）に応じた経理区分に、 収入計上されているか。	Yes No
⑤寄附者からの寄附は寄附申込書により受入れがされているか。	Yes No
⑥寄附金品の受け入れは事前に理事長の承認を受けているか。	Yes No
⑦理事長の専決を超える寄附金品の受け入れは 理事会の議決を経ているか。	Yes No
⑧寄附金の受領にあたって、領収書は発行されているか。	
【固定資産の管理状況】	
①経理規程で定める固定資産管理責任者は配置されているか。	Yes No
②固定資産管理責任者に対して、辞令は交付されているか。	Yes No
③現在、有する物品は、固定資産管理台帳の記録と一致しているか。	Yes No
④固定資産物品は貸借対照表に全て計上されているか。	Yes No
⑤年度末の物品現在高報告書は作成されているか。	Yes No
【予算の管理状況】	
①経理規程で定める予算管理責任者は配置されているか。	Yes No
②予算管理責任者は施設・事業所の施設長等の責任者が 充てられているか。	Yes No
③予算管理責任者に対して、辞令は交付されているか。	Yes No
④月次試算表は作成されているか。	Yes No
⑤月次試算表は定期的に会計責任者や理事長まで報告されているか。	Yes No
⑥会計責任者や理事長に報告された月次試算表について、 会計責任者や理事長の認印が押印してあるか。	Yes No
【契約の取扱状況】	
①契約事務にあつては伺文書は作成されているか。	Yes No
②伺文書には、執行事由、品名・数量、規格・品質、契約の方法、 執行予定額、予定価格の定め、見積書等提出業者名等 必要な事項について記載がされているか。	Yes No
③経理規程で定める随意契約できる額を超える契約は、 競争入札に付されているか。	Yes No
④競争入札に付することが適当でないとして、随意契約により 行われている場合に、随意契約とする合理的な理由が 執行伺書等に明確に記録されているか。	Yes No
また、その理由は適正か。	Yes No
⑤理事長が専決できる額以上の契約は、理事会の議決 を経て契約が締結されているか。	Yes No

⑥理事長の専決で実施された契約は理事会に報告されているか。	Yes No
⑦随意契約について、予定価格は定められているか。	Yes No
⑧価格による随意契約の場合、見積書は複数の業者から徴されているか。	Yes No
⑨100万円以上の契約について、契約書は全て作成されているか。	Yes No
⑩契約書には契約年月日が記載されているか。	Yes No
⑪契約書の作成を省略する場合で、特に軽微な契約を除き、 請書等が徴されているか。	Yes No
⑫請書等を徴する場合、請書を徴する基準（例：30万円以上） が設定されているか。	Yes No
【財務諸表の開示】	
①定款に定める決算財務諸表及び事業報告書は、開示されているか。	Yes No
【利用者預り金】	
①預り金等に関する規程は作成されているか。	Yes No
②預り金の管理に関する総括管理責任者は選任されているか。	Yes No
③総括管理責任者には、施設（事業所）長が充てられているか。	Yes No
④預り金の出納業務を行う出納職員は選任されているか。	Yes No
⑤預り金の出納管理にあたって、個人別の預り金台帳は 作成されているか。	Yes No
⑥通帳と印鑑の保管担当者（通帳保管責任者、印鑑保管責任者）は、 別々とされているか。	Yes No
⑦通帳と印鑑の保管場所は、別々とされているか。	Yes No
⑧通帳と印鑑を保管するそれぞれの金庫の鍵は、別々に管理されているか。	Yes No
⑨施設長は、毎月、収支状況について点検しているか。	Yes No
⑩利用者（必要に応じて家族）に対して、4半期ごとに、 預金残高や収支状況等について報告されているか。	Yes No
⑪家族等からの収支状況等の確認は、書面の提出により行っているか。	Yes No
⑫入出金の証憑書類が整備され、領収書、請求書の金額が一致しているか。	Yes No
⑬利用者との現金の受け渡しを行う際は、書面による押印、 サイン等の受領の確認が行われているか。	Yes No
⑭利用者との現金の授受は、複数の職員の立会いにより行われているか。	Yes No
⑮施設において預り金等を管理する場合、利用者等から同意が 得られていることを証する書類（保管契約書等）が整備されているか。	Yes No
⑯利用者及び家族から現金等の預り時には、利用者及び家族 に対して預り証を発行しているか。	Yes No
⑰施設において、預り証の控えは保存されているか。	Yes No
⑱利用者から、払出しの依頼があったときは、 払出（出金）依頼書を徴しているか。	Yes No
(注) 公共料金、定型的な費用については、書面で事前に確認している場合、 省略することも可。	

⑲利用者から、入金依頼があったときは、入金依頼書を徴しているか。 (注) 利用者の家族等からの口座への入金、定型的な年金収入等の口座への入金 については、書面で事前に確認している場合、省略することも可。	Yes No
⑳利用者から、預り金の出納管理料を徴する場合、 出納管理料の積算内訳はあるか。	Yes No
㉑預り金は法人の会計とは別に管理されているか。	Yes No
㉒印鑑や通帳、現金の保管責任者の業務の内容は事務分掌表に 定めているか。	Yes No
㉓印鑑、通帳等の保管責任者等に対して、辞令が交付されているか。	Yes No
【経理規程で定める諸帳簿等の作成状況】	
(計算書類)	
①資金収支計算書及び資金収支(予算・決算)内訳表	Yes No
②事業活動収支計算書及び事業活動収支内訳表	Yes No
③貸借対照表	Yes No
④財産目録	Yes No
(会計帳簿：主要簿)	
①仕訳伝票(又は会計伝票)	Yes No
②総勘定元帳	Yes No
(会計帳簿：補助簿)	
①現金出納帳	Yes No
②預金(貯金)出納帳	Yes No
③小口現金出納帳	Yes No
④有価証券台帳	Yes No
⑤未収金台帳	Yes No
⑥貯蔵品台帳	Yes No
⑦立替金台帳	Yes No
⑧前払金台帳	Yes No
⑨貸付金台帳	Yes No
⑩仮払金台帳	Yes No
⑪未払金台帳	Yes No
⑫預り金台帳	Yes No
⑬前受金台帳	Yes No
⑭借受金台帳	Yes No
⑮借入金台帳	Yes No
⑯基本金台帳	Yes No
⑰寄附金品台帳	Yes No
⑱補助金台帳	Yes No
⑲固定資産管理台帳	Yes No
(決算附属明細表)	
①固定資産増減明細表	Yes No

②固定資産集計表	Yes	No
③基本金明細表	Yes	No
④引当金明細表	Yes	No
⑤借入金明細表	Yes	No
⑥寄附金品収入明細表	Yes	No
⑦補助金収入明細表	Yes	No
⑧国庫補助金等特別積立金明細表	Yes	No
⑨経理区分間及び会計単位間資金異動明細表	Yes	No
(その他)		
①物品現在高報告書	Yes	No
②月次試算表(月次報告書)	Yes	No
③証憑書類関係		
ア 見積書	Yes	No
イ 請求書及び納品書	Yes	No
ウ 振込書(控)又は領収書	Yes	No
④支出伺(決議)書	Yes	No
⑤収入伺(決議)書	Yes	No
⑥寄附金品申込書	Yes	No
⑦寄附金品領収書(控)	Yes	No

Q & A

1 一時預かり事業等を実施する場合、定款変更が必要か。また、評議員会の設置が必要か。

Q 第二種社会福祉事業に新たに追加された一時預かり事業と地域子育て支援拠点事業を実施することにしていますが、定款変更は必要ですか。

また、現在は保育所を経営しているだけなので評議員会は設置していませんが、設置する必要がありますか。

A 児童福祉法等の一部を改正する法律（平成20年法律第85号）で新たに社会福祉事業として位置づけられた一時預かり事業又は地域子育て支援拠点事業を行う場合には定款変更が必要なので、各事業の開始の届出を行うとともに、定款変更認可申請書を提出する必要があります。

社会福祉法人には原則として評議員会を置くこととされていますが、次に掲げる事業のみを行う法人（複数の事業を行う場合も含む。）にあつては、この限りでないとされています。

①都道府県又は市町村が福祉サービスを必要とする者について措置をとる社会福祉事業

②保育所を営む事業（保育所を営む事業と併せて行う、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条の10の規定に基づく地域子育て支援拠点事業と同法第34条の11の規定に基づく一時預かり事業のいずれか又は両方の事業を含む。）

③介護保険事業

このため、保育所を営む事業と併せて一時預かり事業と地域子育て支援拠点事業のいずれか又は両方の事業を行う場合には、評議員会の設置は必要ありません。

これまで保育所を営む事業のみを行う社会福祉法人については、評議員会の設置の適用が除外されており、また、当該法人が、保育所を営む事業と併せて一時預かり事業を行っている場合は、平成21年4月1日から起算して3年以内に評議員会を置くものとする事とされていましたが、「社会福祉法人の認可について」の一部改正について（H22.10.14 雇児発 1014 第3号等）をもって、当該場合についても評議員会の設置の適用を除外することとされました。併せて、当該法人が、保育所を営む事業と併せて地域子育て支援拠点事業を行っている場合（一時預かり事業と地域子育て支援拠点事業の両方の事業を行っている場合を含む。）についても同様の取扱いとすることとされました。

2 一時預かり事業等を実施する場合、保育所経理区分とは別の経理区分を設ける必要があるか。

Q 一時預かり事業と地域子育て支援拠点事業を実施するために、事業開始の届出と定款変更認可申請を行う予定ですが、この場合、保育所経理区分とは別の経理区分を設ける必要がありますか。

A 社会福祉法人会計基準第4条第1項で、定款に記載した社会福祉事業ごとの経理区分を設けることとされていますが、この場合、保育所経理区分と別の経理区分を設ける必要はありません。

これまで保育所を営む事業と併せて、一時預かり事業を行っている場合は、平成21年4月1日から起算して3年以内に保育所を営む事業と一時預かり事業の経理区分を別に設けるものとされていましたが、「保育所における社会福祉法人会計基準の適用について」の一部改正について（H22.10.14 雇児保発 1014 第1号）をもって、経理区分の明確化の適用を除外することとされました。併せて、保育所を営む事業と併せて地域子育て支援拠点事業を行っている場合（一時預かり事業と地域子育て支援拠点事業の両方の事業を行っている場合を含む。）についても同様の取扱いとすることとされました。