

令和5年度 社会福祉法人・施設等指導監査等の実施結果の概要

1 社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監査の実施状況

- (1) 実施時期
令和5年7月から令和6年2月まで実施。
- (2) 一般指導監査
実地監査及び書面監査

区 分		実地監査	書面監査	合 計	文書指摘法人 ・施設・事業 所数	文書指摘 率 %	R4 %
法人 本部	一般法人	15	0	15	5	33.3	50.0
	社会福祉協議会・共同募金会 ・いのちの電話	7	0	7	3	42.9	33.3
	法人本部 合 計	22	0	22	8	36.4	47.8
社会 福祉 施設 等	保護施設	0	0	0	0	0.0	0.0
	養護老人ホーム	4	0	4	4	100.0	0.0
	軽費老人ホーム	4	0	4	4	100.0	0.0
	有料老人ホーム	4	0	4	4	100.0	100.0
	障害児入所施設	7	0	7	7	100.0	0.0
	障害者支援施設	8	0	8	7	87.5	0.0
	保育所・保育所型認定こども 園・幼保連携型認定こども園	111	101	212	69	32.5	15.0
	児童養護施設等	9	1	10	4	40.0	50.0
社会福祉施設 合 計	147	102	249	99	39.8	16.8	
合 計	169	102	271	107	39.5	19.7	

- (3) 特別監査 1法人（障害福祉サービス事業者の監査と共同実施）※R4からの継続
・不祥事案の概要：障がい者就労支援事業所の担当職員の作業収入の着服
- (4) 指導監査の実施体制
「島根県社会福祉法人及び社会福祉施設等指導監査実施要綱」に定めるところにより地域福祉課と高齢者福祉課、青少年家庭課、子ども・子育て支援課及び障がい福祉課が共同で実施。
- (5) 指導監査における留意事項（実施方針）
令和5年度の指導監査に当たっては、次の事項に特に留意して実施した。
①関係法令、通知、定款及び諸規程の遵守とガバナンスの確立による適正な法人運営及び円滑な社会福祉事業の経営の確保
②入所者・利用者の人権擁護、防災・防犯等対策の徹底による安全及び適切な処遇の確保
③職員の意欲の向上につながる就業環境の確保
④法人本部経費及び施設事業費の適正な執行管理
- (6) 指導監査結果の概要
①一般監査
・監査を実施した法人については、法人運営及び施設経営に大きな影響を及ぼすような不適正な事項は認められなかった。
・各法人及び施設個々の改善を要する事項については、1ヶ月の期限を付して改善状況（改善計画）の報告を求め、確認のための監査の実施や挙証資料による改善状況の確認を行った。
- (7) 令和5年度の主な指摘事項
①法人本部（文書指摘事項）

○組織運営関係

- ・ 役員の選任にあたり、評議員会において、各候補者が社会福祉法第 44 条第 4 項、第 5 項に規定するいずれの要件に該当するか示さずに議決を行っている。
- ・ 評議員の選任について、各評議員又は各役員と特殊の関係にある者の未確認
- ・ 役員の選任について、各役員と特殊の関係にある者の未確認
- ・ 監事の改選時における就任意思の未確認（就任承諾書未徴取）
- ・ 評議員会の招集通知を理事会の決議（評議員会の日時、場所等）前に発出
- ・ 理事長を選定するための理事会の開催にあたり、招集通知を省略しているが、理事全員からの同意（同意する書面等の未徴取）を得ていない。
- ・ 理事会の招集通知が理事会の日から 1 週間（中 7 日間）又は定款で定めた期間以上前に発出されていない。
- ・ 評議員会及び理事会の決議にあたり、特別の利害関係を有するものが議決に加わっていないことを確認していない。
- ・ 資産の総額について、会計年度終了後 3 カ月以内に変更登記がなされていない。

○会計関係

- ・ 経理規程に沿っていない事務処理が行われている。
- ・ 社会福祉事業の会計区分に公益事業が含まれているので区分して会計処理を行うこと
- ・ 計算書類の注記に合併又は事業譲渡等の状況について記載されていない。

②有料老人ホーム

- ・ 重要事項説明書の記載内容に誤りがあった。
- ・ 重要事項の揭示が不十分。
- ・ 有料老人ホームの職員が介護保険サービスと兼務する場合の勤務時間が不明確。
- ・ ハラスメント対策が実施されていない。
- ・ 事故発生防止のための委員会、研修が定期的には実施されていない。
- ・ 身体的拘束等の適正化のための指針が整備されていない。

③保育所・保育所型認定こども園・幼保連携型認定こども園

○利用者処遇関係

- ・ 検食（離乳食及びおやつ）が未実施。

○運営管理関係

- ・ 安全計画を策定していない。
- ・ 安全計画を職員、保護者に周知していない。
- ・ 頭上にある物品等の落下防止策が講じられていない。
- ・ 消火訓練を毎月行っていない。
- ・ 防犯訓練を行っていない。
- ・ 事業継続計画（BCP）の策定について検討を行っていない。
- ・ 現金、通帳の保管責任者について、事務分掌に明記されていない。
- ・ 当期末支払資金残高が委託費収入の 30%を超過している。

④児童養護施設等

○運営管理関係

- ・ 給与規程に扶養手当に関する条項がない。
- ・ 現金・通帳等の保管責任者が明確ではない。
- ・ 現金・通帳等について、施錠できる場所で保管されていない。
- ・ 消火及び避難訓練が毎月行われていない。

2 介護保険事業者に対する指導及び監査の実施状況

(1) 実施時期

令和 5 年 6 月から令和 6 年 2 月まで

(2) 指導

① 運営指導

区 分		運営指導・施設 事業所数	文書指摘施設・ 事業所数	文書指摘率%	R4 %
	介護老人福祉施設	2 6	2 2	84.6	0.0
	介護老人保健施設	1 0	7	70.0	100.0
	介護医療院	0	0	0.0	100.0
	介護療養型医療施設	0	0	0.0	0.0
	施設合計	3 6	2 9	80.6	100.0
居	特定施設入居者生活介護	6	6	100.0	0.0
	短期入所生活介護	2 4	1 8	75.0	100.0
	短期入所療養介護	1 0	8	80.0	100.0

宅 サ ー ビ ス	通所介護	13	11	84.6	100.0
	訪問介護	20	14	70.0	66.7
	訪問看護	10	9	90.0	66.7
	訪問入浴介護	0	0	0.0	0.0
	訪問リハビリテーション	3	3	100.0	100.0
	通所リハビリテーション	3	3	100.0	100.0
	福祉用具貸与	7	5	71.4	0.0
	福祉用具販売	7	5	71.4	0.0
	居宅サービス合計	103	82	79.6	88.0
	合 計	139	111	79.9	90.3

②集団指導（3月）

課ホームページへ資料を掲載し、確認報告を受ける形式とした。

4月末を目途に確認報告を受付中。

(3) 監 査

実施なし。

(4) 指導及び監査の実施体制

「島根県介護保険施設等指導・監査実施要綱」に定めるところにより、次のとおり実施。

①運営指導

出雲地域、隠岐地域については高齢者福祉課が、石見地域については地域福祉課石見指導監査室が実施。

②集団指導

高齢者福祉課が実施。

③監 査

原則として高齢者福祉課が実施し、必要があると認められる場合は関係課と共同実施。

(5) 指導・監査における留意事項（実施方針）

令和5年度の指導・監査に当たっては、次の事項に特に留意して実施した。

①感染症、事故等の発生時の適切な対応

②事業継続計画（BCP）の策定

③防災対策の充実・強化

④虐待防止及び身体拘束禁止等人権の尊重の取組推進

⑤人員、設備及び運営に関する基準の遵守

(6) 指導・監査結果の概要

①監 査

実施なし。

②運営指導

○居宅系サービス、介護保険施設共通

- ・平成19年度より実施している、事業者の育成・支援を目的とした運営指導の徹底を図った。
- ・災害や感染症が発生した場合でもサービス提供が継続されるよう、業務継続計画（BCP）の作成状況を確認し、未作成の事業所には令和5年度末までの作成を促した。
- ・各事業所において改善を要する事項については、1ヶ月の期限を付して改善状況の報告を求め、挙証資料による改善状況の確認を行った。
- ・また、期限までに改善できない事項については改善計画の提出を求め、事後指導により改善を徹底させ、改善後に挙証資料による改善状況の確認を行った。
- ・さらに苦情解決の取り組みなど、サービス提供者に求められる責務についても引き続き指導を行った。

○介護保険施設

- ・感染症対策、防災対策、高齢者虐待の防止、身体拘束の禁止、介護報酬の適正な請求等について、運営指導を実施した。
- ・利用者の人権擁護（虐待の防止及び身体拘束の廃止）については、施設全体として取り組み、職員の意識向上を図るよう引き続き指導を行った。

③集団指導

課ホームページへ資料を掲載し、確認報告を受ける形式とした。

4月末を目途に確認報告を受付中。

(7) 令和5年度の主な指摘事項

○重要事項説明書

- ・重要事項説明書の掲示あるいは書面の備え付けがされていない。
- ・重要事項説明書の記載内容が不十分である。

○勤務体制の確保

- ・他事業所と兼務している職員の勤務時間が明確にされていない。

- ・ハラスメント防止のための措置が十分に講じられていない。
- サービス計画の策定状況
 - ・サービス計画更新の際にアセスメントを実施した記録がない。
 - ・サービス提供開始後にアセスメントを実施。
- サービス提供の記録
 - ・提供したサービス内容等の記録が不十分である。
- 秘密の保持
 - ・従業者との雇用時等に秘密を保持すべき旨を取り決めていない（誓約書が提出されていない）事例があった。
- 変更届出・変更許可申請
 - ・専用区画や職員の人数等、厚生労働省令で定める事項に変更があった際に変更届出や変更許可申請が行われていない。
- 衛生管理
 - ・感染症の予防のための研修や訓練を実施したことが記録で確認できなかった。
- 業務管理体制の整備
 - ・業務管理体制の整備に係る届出事項に変更が生じているが、届出が行われていない。

3 障害福祉サービス事業者に対する指導及び監査の実施状況

(1) 実施時期

令和5年7月から令和6年1月まで

(2) 指導

① 実地指導

区 分		実地指導施設 ・事業所数	文書指摘施設 ・事業所数	文書指摘率%	R4 %
施設	障害児入所施設	7	7	100.0	0.0
	障害者支援施設	8	7	87.5	0.0
障害福祉サービス	短期入所事業	16	15	93.8	0.0
	共同生活援助	15	15	100.0	100.0
	生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助	46	40	87.0	100.0
	居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護	5	4	80.0	0.0
	療養介護	0	0	0.0	0.0
	障害児通所支援事業	22	18	81.8	100.0
	障害福祉サービス合計	104	92	88.5	100.0
相談支援事業		4	4	100.0	0.0
合 計		123	110	89.4	100.0

② 集団指導（3月）

オンラインでの動画視聴形式で実施。

(3) 監 査

1事業所（社会福祉法人の特別監査と共同実施）※R4年度からの継続案件

不祥事案の概要：就労支援事業所の担当職員の作業収入の着服（利用者の工賃にも影響あり）

(4) 指導及び監査の実施体制

「島根県障害福祉サービス事業者等指導・監査実施要綱」及び「島根県指定障害児通所支援事業者等指導・監査実施要綱」に定めるところにより、次のとおり実施。

① 実地指導

出雲地域、隠岐地域については地域福祉課と障がい福祉課が共同で実施し、石見地域については地域福祉課石見指導監査室が実施。

② 集団指導

障がい福祉課が実施。

③ 監 査

原則として障がい福祉課が実施し、必要があると認められる場合は関係課と共同実施。

(5) 指導・監査における留意事項（実施方針）

令和5年度の指導・監査に当たっては、次の事項に特に留意して実施した。

- ① 障害福祉サービス等の質の確保と向上
- ② 自立支援給付の適正化
- ③ 利用者の人権と安全及び適切な処遇の確保

- ④市町村事業との整合性の確保
- (6) 指導・監査結果の概要

①監査

継続中

① 実地指導

- ・事業運営に大きな影響を及ぼすような不適正な事項は認められなかったが、指摘事項の多い項目は、サービス提供記録の記載の不備であり、その他は前年度とほぼ同じ傾向であった。
- ・施設個々の改善を要する事項については、1ヶ月の期限を付して改善状況（改善計画）の報告を求め、挙証資料による改善状況の確認を行った。
- ・また、期限までに改善できない事項については、改善計画を提出させ、事後指導により、改善を徹底させ、改善後に挙証資料の提出を求め、改善状況の確認を行った。
- ・令和4年度から義務化された利用者の人権擁護（虐待の防止及び身体拘束の廃止）については、事業所全体として取り組み、職員の意識向上を図るよう引き続き指導を行った。
- ・さらに、苦情解決の取り組みなど、サービス提供者に求められる責務についても引き続き指導を行った。

- (7) 令和5年度の主な指摘事項

○運営基準関係

- ・サービスを提供した際、提供したサービスの具体的内容、実績時間数、利用者負担額等の必要な事項を、その都度記載していない。
- ・虐待防止や身体拘束等の適正化を図る措置が図られていない。
- ・重要事項説明書に必要な事項の記載がない。
- ・個別支援計画の原案の作成、作成に係る記録、会議の記録が作成されていない。
- ・事業所ごとの従業員の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係を明確にしていない。
- ・法定代理受領により市町村から介護給付を受けた場合の利用者等に対する介護給付費等の額の通知がなされていない。
- ・必要な事項を掲示していない。
- ・利用者との利用契約後、契約支給量（契約内容）について、市町村へ報告が行われていない。
- ・運営規程に虐待防止や身体拘束等の適正化に関する規定が、努力義務のままとなっていた。
- ・年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、目標工賃月額及び前年度に利用者へ支払われた平均工賃月額の実績について、利用者へ周知していない。

○介護給付費、訓練等給付費関係

- ・加算要件である支援の記録が不十分。

4 認可外保育施設に対する指導及び監督の実施状況

- (1) 実施時期

令和5年11月から令和6年1月まで

- (2) 通常の入立調査

区 分	立入施設数	文書指摘施設数	文書指摘率%	R4 %
認可外保育施設	15	6	40.0	57.0

- (3) 特別立入調査

実施なし。

- (4) 指導及び監督の実施体制

「島根県認可外保育施設指導監督実施要綱」に定めるところにより、次のとおり実施。

① 通常の入立調査

東部の施設は、子ども・子育て支援課が単独、西部の施設は、地域福祉課石見指導監査室が実施

② 特別立入調査

実施なし。

- (5) 指導・監督における実施方針

令和5年度の指導・監督に当たっては、「認可外保育施設指導監督基準」に照らし合わせて、各種基準を満たしているかどうか留意して実施した。

- (6) 指導・監査結果の概要

- ・施設の運営に大きな影響を及ぼすような不適正な事項は認められなかった。
- ・施設において改善を要する事項については、概ね1ヶ月の期限を付して改善状況（改善計画）の報告を求め、挙証資料により確認を行った。
- ・また、文書指摘に至らないまでも、改善を必要とする事項については、口頭で指導・助言をした。

- (7) 令和5年度の主な指摘事項

- ・安全計画を策定していない。
- ・安全計画を職員、保護者に周知していない。
- ・救命救急訓練を実施していない。

令和 6 年度社会福祉法人等指導監査実施計画

島根県社会福祉法人及び社会福祉施設等指導監査実施要綱第 10 条、島根県介護保険施設等指導・監査実施要綱第 7 条、島根県障害福祉サービス事業者等指導・監査実施要綱第 7 条、島根県指定障害児通所支援事業者等指導・監査実施要綱第 7 条及び認可外保育施設指導監督実施要領第 3 条の規定に基づき、令和 6 年度の社会福祉法人及び社会福祉施設等、介護保険施設等、障害福祉サービス事業者等及び認可外保育施設（以下「社会福祉法人等」という。）に対する指導監査又は指導、監査及び監督（以下「指導・監査等」という。）の実施計画を次のとおり定める。

1 実施方針

社会福祉法人（以下「法人」という。）は、社会福祉事業の中心的な担い手として福祉サービスの供給の確保を図るとともに、地域社会への貢献や地域福祉を支える人材の育成を行うなど極めて公益性・非営利性が高い存在であることから社会的な信頼や期待も非常に大きい。

このことから、法人本部監査にあたっては、法人の自主性及び自立性を尊重しつつ適正な経営が行われているか、法人等の指導・監査等においては、利用者本位の福祉サービスの提供により円滑な事業運営が確保されているか、社会福祉法等関係法令及び厚生労働省通知等を踏まえ特に次の事項に留意して指導監査等を実施する。

また、社会福祉法人指導監査要綱（平成 29 年 4 月 27 日付け厚生労働省三局長通知）の別紙として示されている「指導監査ガイドライン」に基づき法人本部監査を実施する。

なお、社会福祉施設等の指導・監査等の実施にあたっては、各市と連携し、効果的な指導・監査等を実施することとする。

(1) 法人及び社会福祉施設等

- ①関係法令、通知、定款及び諸規程の遵守とガバナンスの確立による適正な法人運営及び円滑な社会福祉事業の経営の確保
- ②入所者・利用者の権利及び人権擁護、防災・防犯等対策の徹底による安全及び適切な処遇の確保
- ③職員の意欲の向上につながる就業環境の確保
- ④法人本部経費及び施設事業費の適正な執行管理

(2) 介護保険施設等

- ①介護保険施設及び事業者の育成支援を基本とした介護給付・予防給付等対象サービスの質の確保と向上
- ②保険給付の適正化
- ③利用者の自立支援及び尊厳の保持を念頭においた利用者の人権と安全及び適切な処遇の確保

(3) 障害福祉サービス事業者等

- ①障害福祉サービス等の質の確保と向上
- ②自立支援給付の適正化
- ③利用者の人権と安全及び適切な処遇の確保
- ④市町村事業との整合性の確保

(4) 認可外保育施設

- ①「認可外保育施設指導監督基準」を満たすことによる適正な施設運営の確保
- ②児童の権利擁護、安全対策の徹底及び適切な処遇の確保

2 重点指導項目

社会福祉法の改正に伴い、法人の経営組織のガバナンスの強化等が求められ、これらに適切に対応する必要があり、改正後、各法人最低 2 回の実地監査を行った。昨年度から 3 巡目に入っており、より効果的な監査を実施するため、これまで法人が監査時に提出していた監査調書を法人の自主点検表と位置づけ点検の機会としていただくとともに、附属資料として、契約の状況の抽出等、実地で効率的に監査を実施するための補足資料（状況調査資料）を提出していただくこととしている。

また、従前からの一般監査（介護保険事業及び障害福祉サービス事業にあつては「指導」）におい

て特に指摘事項の多かった項目、及びこれまでの特別監査及び監査を実施するに至った不祥事案の発生原因を重点指導項目として設定する。

また、近年の大規模な自然災害、不審者等による事件の発生を受け、利用者の安全確保が重要視されており、これらへの対策及び具体的な取り組み状況について、重点事項点検表又は調書に項目を設け確認を行う。

なお、浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設と定められた社会福祉施設における避難確保計画の作成及び避難訓練の実施に当たっては、市町村地域防災計画対象の全ての社会福祉施設等において作成されるよう指導を行い、また、各基準条例等で規定された感染症対策の強化及び災害等における最低限度のサービス提供の維持のための、具体的な事業継続計画（BCP）及び児童の安全確保のための計画の策定等を促す。

（１）法人本部

①組織運営関係

- ア 定款及び諸規程の整備と運用
- イ 適正な評議員・役員等の選任手続及び適正な理事会・評議員会運営の確保
- ウ 監事監査機能の強化

②管理・経理関係

- ア 適正な会計処理（適正な契約事務、法人外資金流出への厳正な対応）
- イ 適切な資産管理
- ウ 情報公開の推進（義務付けられた情報の公開）
- エ 役員等報酬等の支給状況の確認

（２）社会福祉施設等

①利用者、入所者の処遇（支援）関係

- ア 適切な個別処遇（支援）計画、保育課程の策定、見直し及び記録の整備
- イ 利用者の人権の尊重の取り組みの推進
 - ・苦情解決の取り組みの確立
 - ・身体拘束禁止への取り組みの推進
 - ・虐待等の防止

②施設運営管理関係

- ア 運営規程等諸規程の整備
- イ 防災・防犯対策の充実、強化
 - ・防災計画の策定及び非常時の連絡・避難体制の確立
 - ・消火訓練・避難訓練の適正実施
 - ・不審者等への的確な対応、侵入の防止対策
- ウ 事故の予防と事故発生時の適切な対応
 - ・事故、感染症、食中毒等の予防と対応マニュアルの作成及び職員へ周知徹底
- エ 利用者預り金の適正な管理

（３）介護保険事業者等

- ア 人員、設備及び運営に関する基準の遵守
- イ 業務管理体制の整備
- ウ 介護報酬の請求事務の適正化
- エ 個別サービス計画の策定、見直し及び記録の整備
- オ 虐待防止及び身体的拘束等適正化等人権の尊重の取り組みの推進
 - ・虐待防止及び身体的拘束等適正化についての認識の普及と制度理解の徹底
 - ・虐待防止及び身体的拘束等適正化に向けた個別サービス計画を含む「一連のプロセス」に基づくサービス提供の推進
 - ・苦情解決の取り組みの推進
- カ 防災・防犯対策の充実、強化
 - ・防災計画の策定及び非常時の連絡・避難体制の確立
 - ・消火訓練・避難訓練の適正実施

- ・不審者等への的確な対応、侵入の防止対策
- キ 事故の予防と事故発生時の適切な対応
 - ・事故、感染症、食中毒等の予防と対応マニュアルの作成及び職員への周知徹底
- ク 業務継続計画の策定と計画に従った研修及び訓練の実施
- ケ 協力医療機関との連携体制の構築
 - ・入所者の病状急変時等における相談対応、診療、入院受け入れが可能な協力医療機関との連携
 - ・入所者の病状急変時等の対応に関し、定期的（年1回以上）に確認

(4) 障害福祉サービス事業者等

- ア 人員基準、施設基準、運営基準の確保
- イ 自立支援給付の算定及び取り扱いの適正化
- ウ 利用者等に求める金銭の支払い範囲及び負担額の受領
- エ 重要事項の説明及び掲示
- オ 個別支援計画の策定、見直し及び記録の整備
- カ 虐待防止及び身体拘束禁止等人権の尊重の取り組みの推進
 - ・虐待防止及び身体拘束禁止についての認識の普及と制度理解の徹底
 - ・虐待防止及び身体拘束禁止に向けた個別支援計画の策定と個別支援計画に基づくサービス提供の推進
 - ・苦情解決の取り組みの推進
- キ 防災・防犯対策の充実、強化
 - ・非常時の連絡・避難体制の確立
 - ・消火訓練・避難訓練の適正実施
 - ・不審者等への的確な対応、侵入の防止対策
- ク 事故の予防と事故発生時の適切な対応
 - ・事故、感染症、食中毒等の予防と対応マニュアルの作成及び職員への周知徹底
- ケ 利用者預り金の適正な管理
- コ 業務継続計画の策定と計画に従った研修及び訓練の実施
- サ 協力医療機関との連携体制の構築
- シ 複数の事業主体からのサービスを組み合わせて実施している事業所の運営の適正化
 - ・地域生活支援事業の実地指導主体である市町村と合同の実地指導の実施など

(5) 認可外保育施設

- ア 人員、設備及び運営に関する基準の確保
- イ 施設及びサービスに関する内容についての説明及び掲示
- ウ 防災・防犯対策の充実、強化
- エ 児童の安全及び衛生管理
- オ 事故の予防と事故発生時の適切な対応

3 社会福祉法人等の指導監査等の対象、実施形態及び実施時期

社会福祉法人等の指導監査等の対象、実施形態及び実施時期については別に定める。

4 指導・監査時の提出調書等

- (1) 指導・監査時に法人、施設・事業者から提出する調書等の種類は別表のとおりとする。
- (2) 種類ごとの調書等の内容は別に定める。

(別 表)

種 別	法人、施設・事業者から提出していただく調書・資料等
法人本部	社会福祉法人監査自主点検表（【法人本部編】、【会計管理編】）、状況調査資料
生活保護	生活保護施設監査調書
児 童	指定福祉型障害児入所施設監査調書、指定医療型障害児入所施設監査調書、指定障害児通所支援事業者指導調書
	保育所等監査調書 幼保連携型認定こども園監査調書
	児童福祉施設監査調書 （助産施設、乳児院、児童養護施設、児童自立支援施設、児童心理治療施設、自立援助ホーム、ファミリーホーム）
	認可外保育施設運営状況報告（地方裁量型認定こども園にあっては、認定こども園の運営状況報告）
障 が い	障害者支援施設指導監査調書
	指定障害福祉サービス事業者指導調書（居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護）
	指定障害福祉サービス事業者指導調書（生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援 A 型・B 型、就労定着支援）
	指定障害福祉サービス事業者指導調書（共同生活援助）
	指定障害福祉サービス事業者指導調書（短期入所）
	指定障害福祉サービス事業者指導調書（療養介護）
	指定障害福祉サービス事業者指導調書（重度障害者等包括支援）
	指定障害福祉サービス事業者指導調書（自立生活援助）
	指定障害者支援施設指導調書
指定一般相談支援事業者指導調書 指定自立支援医療機関指導調書	
老 人	養護老人ホーム監査調書
	有料老人ホーム監査調書
	軽費老人ホーム（ケアハウス）監査調書
	*介護保険関係は事前に提出を求める指導調書なし（自己点検表有り）

令和 6 年度

社会福祉法人自主点検表

【法人本部監査用】

令和 6 年 7 月 1 日を基準日として作成のこと
(会計管理編は令和 6 年 3 月 31 日を基準日とする)

法人名	
電話番号	
F A X	
作成者職・氏名	
作成年月日	令和 年 月 日

【注】

- ・自主点検表は、「法人本部編」と「会計管理編」の二部構成になっています。
- ・右端の適・不適・非該当のうち、該当する欄にチェックをして（または■を入れて）ください。
- ・上記二種類の自主点検表、各種規程・諸帳簿等の整備状況及び下記添付資料を提出してください。
- ・自主点検表の★印の項目は「指導監査ガイドライン」のチェックポイントに直接の記載はありませんが、その関連で確認させていただきたい事項です。

【添付資料】

- (1) 諸規程（定款細則、理事長委任規程、評議員会運営規程、理事会運営規程、評議員選任解任委員会運営規程、監事監査規程、経理規程、経理規程細則）*前回実地指導・監査以降に変更があったもの
- (2) 点検表を作成する直近の法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写し
- (3) 指導・監査実施年度の予算書（資金収支計算書で代えることが出来る）
- (4) 法人組織図
- (5) 法人事務分掌表
- (6) 役員等名簿（法第 59 条に基づく届け出を行った以降に役員等の変更があった場合）
- (7) 下記の状況調査資料（HP に示した様式に状況を記入）
 - ①評議員選任・解任委員会の状況
 - ②理事長及び業務執行理事の理事報酬及び施設等業務に係る給与等の状況
 - ③契約の状況
 - ④法人関係者との取引(契約)の状況

法人本部編

【I 組織経営】

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当	
1 定款						
1-1	定款の必要的記載事項(法第 31 条第 1 項)が欠けていないか、また記載された内容が事実と反するものとなっているか。	・定款	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	定款変更を要する事項について変更手続きをしているか。	・評議員会議事録 ・事業計画	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-1	定款の変更が評議員会の有効な特別決議を経て行われているか(出席者不足や賛成者不足は無い)。	・評議員会議事録 ・評議員会招集通知 ・理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-2	決議を行った評議員会の招集や議案提出手続きは、法令や定款等に違反していないか。	同上	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	評議員会決議後遅滞なく所轄庁による定款の変更の認可を受けているか(所轄庁の認可が不要な事項の変更については、所轄庁への届出が行われている)。	・変更認可書 ・定款変更届出書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-1	定款を事務所に備え置いているか。	・定款又はその電磁的記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	定款の内容をインターネットを利用して公表しているか。	・法人ホームページ等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	公表している定款は直近のものであるか。	・公表の方法に関する規程 ・定款	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 内部管理体制 (特定法人のみ)						
1-1	内部管理体制が理事会で決定されているか。	・関係規程類 ・理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	内部管理体制に係る必要な規程の策定が行われているか。	・関連規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 評議員・評議員会						
(1) 評議員の選任	1-1	法令又は定款に定める方法により、社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者が選任されているか。	・選任に関する書類 (選任解任委員会資料、その議事録)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-1	欠格事由に該当する者が選任されていないか(選任手続きの際に確認している)。	・評議員の選任手続きにおける関係書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当	
(1) 評議員の選任	2-2	当該法人の役員又は職員を兼ねていないか。	類(履歴書、誓約書等) ・役員等名簿 ・選任解任委員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-3	当該法人の各評議員、各役員と特殊の関係にある者が選任されていないか(選任手続きの際に確認しているか)。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-4	社会福祉協議会にあつては、関係行政庁の職員が評議員の総数の5分の1を超えて選任されていないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-5	欠席が継続し、名目的・慣例的に選任されている者がいないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-6	地方公共団体の長等特定の公職にある者が慣例的に評議員として選任されていないか。	・評議員の選任手続きにおける関係書類(履歴書、誓約書等) ・役員等名簿 ・評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	在任する評議員の数は、定款で定めた理事及び在任する理事の員数を超過しているか。	・定款 ・役員等名簿 ・評議員の選任に関する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	欠員は速やかに補充されているか。	・稟議書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 評議員会の招集・運営	1-1	評議員会の招集通知を期限(1週間前又は定款で定める期間)までに評議員に発しているか。	・評議員招集通知	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	招集通知には必要な事項が記載されているか。	・評議員招集通知	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	招集通知に記載しなければならない事項(日時、場所、議案の概要等)は理事会の決議によっているか。	・理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-4	電磁的方法により通知した場合に、評議員の承諾を得ているか。	・承諾に係る記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-5	招集通知の省略は、評議員全員の同意により行われているか。	・評議員全員の同意が確認できる書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-6	定時評議員会が毎会計年度終了後6月末又は定款で定める時期までに招集されているか。	・定款 ・評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-1	決議に必要な数の評議員が出席し、必要な数の賛成をもって行われているか。	・定款 ・評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-2	決議が必要な事項について、決議が行われているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当	
(2) 評議員会の招集・運営	2-3	特別決議は必要数の賛成をもって行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2-4	決議について特別の利害関係を有する評議員が議決に加わっていないか(存在を確認しているか)。	・ 法人が決議に特別の利害関係を有する評議員がいるか 確認した書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-5	評議員会の決議を省略した場合や報告を省略した場合に、評議員の全員の書面又は電磁的記録による同意の意思表示があるか。	・ 同意の意思表示の書面又は電磁的記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3-1	厚生労働省令に定めるところにより必要な記載のある議事録を作成しているか。	・ 評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3-2	議事録が評議員会の日から 10 年間で主たる事務所に、5 年間議事録の写しを従たる事務所に備え置かれているか。	・ 評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3-3	評議員会の決議を省略した場合に、同意の書面又は電磁的記録を法人の主たる事務所に決議があったとみなされた日から 10 年間備え置いているか。	・ 同意の意思表示を行った書面又は電磁的記録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3-4	議事録には、定款で定める議事録署名人が署名又は記名押印しているか。	・ 評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4-1	計算関係書類等について、監事の監査を受けているか。	・ 定款 ・ 経理規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4-2	計算関係書類等は理事会の承認を受けているか。	・ 監事による監査報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4-3	会計監査人設置法人以外の法人は、計算書類及び財産目録について、定時評議員会の承認を受けているか。	・ 会計監査人による会計監査報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4-4	会計監査人設置法人は、計算書類等について、会計監査人の監査を受けているか。	・ 理事会議事録 ・ 評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4-5	会計監査人設置法人は、計算書類及び財産目録を定時評議員会に報告しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	監事が評議員会へ報告すべき事項が報告されているか。	・ 評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	議事録は、議案、資料とともに編綴・保存されているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 理事						
	1-1	定款に定める員数が選任されているか。	・ 定款 ・ 理事の選任に関する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目		確認事項	確認書類	適	不適	非該当
(1) 定数	1-2	定款で定めた員数の3分の1を超える者が欠けたときは遅滞なく補充しているか。	・評議員会議事録 ・理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	欠員が生じていないか。	・その他関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 選任及び解任	1-1	評議員会の有効な決議により選任又は解任されているか。	・評議員会議事録 ・評議員会招集通知 ・評議員会の議題(及び議案)を決定した理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	理事の解任は、法に定める解任事由に該当しているか。	・就任承諾書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	理事の就任承諾の意思表示があったことが就任承諾書等により確認できるか。	・就任承諾書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 適格性	1-1	欠格事由を有する者が選任されていないか(選任手続きの際に確認しているか)。	・役員選任手続き書類(履歴書、誓約書等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	各理事について、特殊関係者が上限を超えて含まれていないか(選任手続きの際に確認しているか)。	・役員等名簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	社会福祉協議会にあっては、関係行政庁の職員が役員(理事及び監事)の総数の5分の1までとなっているか。	・理事会、評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-4	欠席が継続しており、名目的・慣例的に選任されていないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-5	地方公共団体の長等特定の公職にある者が慣例的に理事長に就任したり、理事として参加していないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-1	社会福祉事業の経営に識見を有する者が選任されているか。	・役員選任手続き書類(履歴書等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-2	当該社会福祉法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者が選任されているか。	・役員等名簿 ・理事会、評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-3	施設を設置している場合は、当該施設の管理者が選任されているか。(複数施設を設置する場合は、最低1人は選任すること。)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) 理事長	1-1	理事会の決議で理事長を選定しているか。	・定款 ・理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	業務執行理事の選定は理事会の決議で行われているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 監事						
	1-1	定款に定める員数が選任されているか。	・定款 ・監事の選任に関する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目		確認事項	確認書類	適	不適	非該当
(1) 定数	1-2	定款で定めた員数の3分の1を超える者が欠けたときは遅滞なく補充しているか。	・評議員会議事録 ・理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	欠員が生じていないか。	・その他関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 選任及び解任	1-1	評議員会の有効な決議により選任されているか。	・評議員会議事録 ・評議員会招集通知 ・評議員会の議題(及び議案)を決定した理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	評議員会に提出された監事の選任に関する議案は監事の過半数の同意を得ているか。	・監事の選任に関する評議員会の議案についての監事の同意を証する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	監事の解任は評議員会の有効な特別決議によっているか。	・評議員会議事録 ・評議員会招集通知 ・評議員会の議題(及び議案)を決定した理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-4	監事の就任承諾の意思表示があったことが就任承諾書等により確認できるか。	・就任承諾書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-1	欠格事由を有する者が選任されていないか。(選任手続きの際に確認しているか)	・監事の選任手続きにおける関係書類(履歴書、誓約書等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-2	評議員、理事又は職員を兼ねていないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-3	監事のうちに、各役員について、その配偶者又は三親等以内の親族その他各役員と厚生労働省令で定める特殊の関係にある者が含まれていないか。(選任手続きの際に確認しているか)	・役員名簿 ・理事会、評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-4	社会福祉協議会にあつては、関係行政庁の職員が役員の総数の5分の1までとなっているか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-5	理事会への欠席が継続しており、名目的・慣例的に選任されていないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-6	地方公共団体の長等特定の公職にある者が慣例的に監事に就任していないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	社会福祉事業について識見を有する者及び財務管理について識見を有する者が含まれているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目		確認事項	確認書類	適	不適	非該当
(3) 職務・義務	1-1	理事の職務執行を監査し、厚生労働省令で定めるところにより、必要な記載（事業報告等、計算関係書類及び財産目録の監査結果）のある監査報告を作成しているか。	・ 監査報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	期限までに特定理事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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	理事会への出席義務を履行しているか。（2回以上続けて欠席していないか。）	・ 理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-4	監事の全員が欠席した理事会はないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 理事会						
(1) 審議状況	1-1	招集権限を有する者が招集しているか。	・ 理事会招集通知 ・ 理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	理事及び各監事の全員に、期限（1週間前又は定款で定める期間）までに招集通知を发出しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	招集通知の省略は、理事及び監事の全員の同意により行われているか。	・ 同意を証する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-1	決議に必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成をもって行われているか。	・ 定款 ・ 理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-2	決議を要する事項について、決議が行われているか。	・ 理事の職務執行に関する規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-3	議案について特別の利害関係を有する理事がいないことを確認しているか	・ 理事全員の同意の意思表示及び監事が異議を述べていないことを示す書面又は電磁的記録（みなし決議の場合）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-4	理事会で評議員の選任又は解任の決議が行われていないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-5	欠席した理事が書面により議決権の行使が行われていないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3-1	理事に委任できない事項が理事に委任されていないか。	・ 理事会議事録 ・ 理事に委任する事項を定める規程等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3-2	理事に委任される範囲が理事会の決定で明確になっているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
	4 理事長及び業務執行理事は、実際に開催された理事会において、必要な回数（3か月に1回若しくは4か月を超える間隔で2回）以上、職務の執行に関する報告をしているか。 （準用される一般法人法第98条第1項により理事の利益相反取引等に関する報告は当該事項を理事・監事全員に通知した場合は当該事項の報告は要しないが、同条第2項により職務の執行状況の報告は省略できないので注意を要する）	・定款 ・理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 記録	1-1 議事録に必要な事項が記載されているか。	・定款 ・理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2 議事録に、法令又は定款で定める議事録署名人及び出席した監事が署名又は記名押印がされているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3 議事録又は意思表示の書面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。	・理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-4 理事会の決議を省略した場合、決議があった日から10年間同意の書面又は電磁的記録を法人の主たる事務所に備え置いているか。	・理事全員の同意の意思表示を記した書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★ 議事録は、議案、資料とともに編綴・保存されているか。	・理事会議事録 ・委任規程等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★ 予算以外で新たな資金借入を行う場合、理事会で資金の用途、担保物件、償還計画等実質的な審議が行われているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★ 理事長が委任を受ける日常の業務が、理事会において定められているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★ 定款で定める施設長他の重要な職員の選任及び解任について、理事会で審議、決議がされているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★ 議事を正確に記録しているか。（発言要旨、議事経過、表決結果等）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★ 事業計画と予算を年度開始前の理事会で審議・決議しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(3) 債権債務の状況	1-1 多額の借財は、理事会の決議により行われているか。 理事長に借財の権限を委任している場合、借財ができる金額等について、経理規程等に明確に定めているか。 理事長に委任する範囲を定めない場合には、全ての借入れについて理事会の決議により行っているか。	・定款 ・理事会議事録 ・借入金明細書 ・契約書等 ・委任規程等 ・理事長による決裁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当	
		文書				
7 会計監査人(特定法人のみ)						
1-1	特定社会福祉法人が、会計監査人の設置を定款に定めているか。	・定款 ・会計監査人の選任 に関して検討を行った 理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	会計監査人の設置を定款に定めた法人は、会計監査人を設置しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-3	会計監査人が欠けた場合、遅滞なく会計監査人を選任しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	理事会で候補者を適切に選定しているか。 理事会での選定にあたって、欠格事由を確認しているか。 評議員会での選任等の議案について、監事の過半数の同意を得ているか。 評議員会の決議により適切に選任がされているか。	・評議員会議事録 ・理事会議事録 ・監事の過半数の同意を証する書類 (理事会議事録に記載がない場合) ・候補者の選定に関する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-1	必要な記載事項が記載された会計監査報告を作成しているか。	・会計監査報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-2	期限までに特定監事及び特定理事に報告の内容を通知しているか。	・特定監事及び特定理事にした通知文	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	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。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8 評議員、理事、監事(及び会計監査人)の報酬						
(1) 報酬	1	評議員の報酬等の額が定款で定められているか。	・定款	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	理事の報酬等の額が定款又は評議員会の決議によって定められているか。	・定款 ・評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3-1	監事の報酬等の額が定款又は評議員会の決議によって定められているか。	・定款 ・評議員会議事録、監事報酬等の具体的な配分の決定が行われたこと及びその決定内容を記録した書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3-2	定款又は評議員会の決議によって監事の報酬総額のみが決定されている場合に、その具体的な配分は、監事の全員一致の決定によって定められているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当	
4	会計監査人の報酬等を定める場合に、監事の過半数の同意を得ているか。	・理事会議事録 ・監事の過半数の同意を得たことを証する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(2) 報酬支給基準	1-1	理事、監事及び評議員に対する報酬等について支給の基準を定め、評議員会の承認を受けているか。	・報酬等の支給基準 ・評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	支給基準において規定すべき事項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"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	支給基準を作成する際に、民間事業者の役員報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理の状況その他の事情を考慮した検討を行ったか。	・支給基準検討資料等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-1	理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準をインターネットの利用により公表しているか。	・法人ホームページ等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 報酬の支給	1-1	評議員の報酬等が定款に定められた額及び報酬等の支給基準に従って支給されているか。	・定款 ・評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	役員の報酬等が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支給されているか。	・報酬等の支給基準 ・報酬等の支払いの内容が確認できる書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	報酬等は勤務実態に即して支給されているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	施設内で開催された理事会に際して、当該施設に勤務する理事に費用弁償をしていないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) 総額の公表	1	理事、監事及び評議員のそれぞれの報酬等の総額について、現況報告書に記載の上、電子開示システムによる届出又はインターネット上で公表しているか。	・法人ホームページ等 ・開示システム	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【II 事業】

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
1 事業一般					
1-1	定款に定めている事業が実施されているか。	・定款 ・事業報告等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-2	定款に定めていない事業を実施していないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
2-1	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、無料又は低額な料金を、福祉サービスを積極的に提供するよう努めているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・事業報告等 ・現況報告等 ・法人ホームページ 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-2	地域における公益的取組を実施していない場合は、その理由が明確となっているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 社会福祉事業					
1-1	当該法人の事業のうち主たる地位を占めるものであるか。	<ul style="list-style-type: none"> ・計算書類及びその附属明細書 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-2	社会福祉事業で得た収入を、法令・通知上認められない用途に充てていないか。(公益事業(関係法令通知により認められる事業を除く)又は収益事業に充てていないか。)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	社会福祉事業を行うために必要な資産が確保されているか。(原則、社会福祉事業を行うために直接必要である全ての物件について所有権を有していること又は国もしくは地方公共団体から貸与若しくは使用許可を受けていること。なお、一部事業については緩和要件有り。)	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・貸借対照表 ・財産目録 ・登記簿謄本又は登記事項証明書 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 公益事業					
1-1	社会福祉と関係があり、また、公益性があるものであるか。	<ul style="list-style-type: none"> ・計算書類及びその附属明細書(特に「事業区分欄及び拠点区分間繰入金明細書」) ・事業報告 ・理事会、評議員会議事録 ・契約書、事業報告 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-2	公益事業の経営により、社会福祉事業の経営に支障を来していないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1-3	公益事業の規模が社会福祉事業の規模を超えていないか。また、事業に欠損金がある場合は改善のための検討を行っているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★	会計は公益事業区分として経理しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★	公益事業により剰余金を生じたときは、法人が行う公益事業又は社会福祉事業に充てられているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★	受託した事業が、契約どおりに実施されているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 収益事業					
1-1	収益が社会福祉事業又は政令で定める公益事業(社会福祉法施行令第13条及びH14年厚生労働省告示第283号に掲げるものに限る。)の経営に充てられているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・計算書類及びその附属明細書(特に「事業区分監及び 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
1-2	収益事業の経営により、法人の行う社会福祉事業の経営に支障を来していないか。収益が無い場合、改善のための検討を行っているか。	拠点区分間繰入金明細書) ・事業報告 ・理事会、評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-1	事業規模が社会福祉事業の規模を超えていないか。	・計算書類 ・収益事業の事業内容が確認できる書類（事業報告等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-2	事業内容が法人の社会的信用を傷つけるおそれのあるもの又は投機的なものでないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-3	収益事業を行うことにより法人の社会福祉事業の円滑な遂行を妨げる恐れがあるものでないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★	会計は収益事業区分として経理しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【Ⅲ 管理】

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当	
1 人事・労務管理						
(1) 人事・労務管理	1-1	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。	・理事会議事録 ・職員の任免に関する規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	職員の任免は法人の規程等に定める手続きにより行われているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	理事長が委任された人事の範囲をあらかじめ委任規程等に規定しているか。	・理事長委任規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	法人内で不正な行為等を発見し、公益通報した職員がいた場合、不利益な取扱いをしていないか。	・公益通報関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	役員員に対して人権意識醸成のための研修を実施しているか。	・事業報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 資産管理						
(1) 基本財産	1-1	法人の所有する社会福祉事業の用に供する不動産は、全て基本財産として定款に記載されているか。また、当該不動産の所有権の登記がなされているか。	・定款 ・財産目録 ・登記簿謄本又は登記事項証明書 ・理事会、評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	所轄庁の承認を得ずに、基本財産を処分し、貸与し又は担保に供していないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当	
	1-3	基本財産の管理運用は、安全、確実な方法、すなわち元本が確実に回収できるものにより行われているか。	・理事会、評議員会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	固定資産管理台帳(不動産)と登記簿謄本又は登記事項証明書の内容が一致しているか。	・登記簿謄本又は登記事項証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	基本財産、その他財産、公益事業用財産及び収益事業用財産が固定資産管理台帳等で明確に区分され管理されているか。	・固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 基本財産以外の財産	1-1	基本財産以外の資産(その他財産、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。大きく毀損されていないか。	・資産の管理運用に関する規程 ・理事会議事録 ・計算書類等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	その他財産のうち社会福祉事業の存続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程等の順守はされているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 株式保有	1-1	株式の保有が法令上認め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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	株式保有等を行っている場合(全株式の20%以上を保有している場合に限る。)に、所轄庁に現況報告書と合わせ必要書類の提出をしているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-3	資産運用で取得した株は上場株や店頭株のように証券会社の通常の取引により取得しているか。	・取得関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-4	保有株数は、当該企業の全株式の2分の1を超えていないか。	・株式発行企業等の経営状況が確認できる書類 ・有価証券	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	株式等(投資信託含む)を保有している場合、保有について定款に定めているか。	・定款 ・有価証券	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	株式等を保有している場合、理事会に諮っているか。	・理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	★	有価証券台帳を作成しているか。	・有価証券台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) 不動産の借用	1-1	社会福祉事業の用に供する不動産を国又は地方公共団体から借用している場合に、当該不動産について国又は地方公共団体の使用許可等を受けているか。	・登記簿謄本又は登記事項証明書 ・国又は地方公共団体の使用許可があること又は国又は地方公共団体	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-2	社会福祉事業の用に供する不動産を国又は地方公共団体以外の者から借用している場合は、その事業の存続に必要な		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
	な期間の地上権・賃借権を設定し、かつ、登記がなされているか。〔登記が不要な場合を除く〕	が借用を求めていることを証する書類(賃貸借契約書等) ・法人が行う事業・施設が確認できる書類			
1-3	不動産借用に伴う賃借料は妥当な額となっているか。	・賃借料の積算根拠資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【 IV その他 】

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
(1) 特別利益供与の禁止	1 評議員、理事、監事、職員その他の政令で定める社会福祉法人の関係者に対して特別の利益を与えていないか。	・経理規程 ・給与規程等関係規程類 ・報酬等の支給基準 ・計算関係書類 ・会計帳簿 ・証憑書類 ・履歴書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) 社会福祉充実計画	1 社会福祉充実計画に定める事業が計画に沿って行われているか。	・社会福祉充実計画 ・事業報告 ・計算書類等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 情報	1 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。	・法人ホームページ等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) その他	1 福祉サービス第三者評価事業による第三者評価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の措置を講じているか。	・第三者評価の結果報告書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 福祉サービスに関する苦情解決の仕組みへの取組が行われているか。	・苦情解決責任者 ・苦情受け付け担当者 ・第三者委員の任命に関する書類 ・苦情解決に関する規程類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
		・周知のためのパンフレット			
3-1	登記事項(資産の総額を除く)について変更が生じた場合、2週間以内に変更登記をしているか。	・登記簿謄本又は登記事項証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-2	資産の総額については、会計年度終了後3か月以内に変更登記をしているか。	・登記手続きの関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★	事業継続計画（BCP）を策定しているか	事業継続計画	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

令和6年度 社会福祉法人自主点検表（会計管理編）

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
予算	毎会計年度開始前に理事長が資金収支予算を作成し、定款の定めに従い理事会等での承認などの手続きを適正に行っているか。	・定款 ・事業計画書 ・資金収支予算書 ・理事会等議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	予算措置を伴う事業計画の変更が生じた場合に、理事長が補正予算を編成し、定款の定めに従い理事会等での承認などの手続きを適正に行っているか。	・定款 ・変更事業計画書 ・資金収支予算書 ・理事会等議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	予算管理の単位（拠点区分）ごとに予算管理責任者を任命しているか。	・選任に関する伺書（稟議書）等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	予算管理責任者が毎月予算の執行状況を確認し、予算実績の差異について原因の分析を行い、その結果を理事長に報告しているか。	・報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	予算管理責任者は、次に掲げる事項が生じたときに、理事長の承認を事前に得ているか。（前期末支払資金残高（繰越金）の取崩しについては理事会の承認を得ているか。） ①前期末支払資金残高（繰越金）の取崩し ②拠点区分内の中区分の勘定科目相互間の予算流用 ③予備費の使用	・執行伺書等関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
経理体制	経理規程の内容は、法令又は通知に違反していないか。	・定款 ・経理規程 ・経理規程細則	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	経理規程等に定めるところにより、理事長が統括会計責任者、会計責任者、出納職員（現金管理責任者）を適正に任命しているか。	・経理規程 ・任免に係る関係書類 ・委任規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	経理規程、事務分掌等により業務分担を明確にし、内部牽制に配慮した体制を整備しているか。	・事務分掌表 ・辞令書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	理事長が会計責任者を兼務していないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	会計責任者が出納職員を兼務していないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	経理規程及びその細則等に定めるところにより会計処理を行っているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
現金（小切手を含む）及び預貯金通帳を管理する現金預金管理責任者と、印鑑（銀行印）の保管責任者を別々に定めるとともに、それぞれが別の施錠が可能な保管場所において管理されているか。	・経理規程 ・任免に係る関係書類 ・委任規程 ・事務分掌表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
経理体制	小口現金を設けている場合に、理事長が小口現金取扱責任者を任命しているか。	・任免に係る関係書類 ・委任規程 ・事務分掌表	<input 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に、運用に関する規程を整備するとともに、理事長が運用責任者を任命しているか。	・関係規程 ・任免に係る関係書類 ・委任規程	<input 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に、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、理事長がカードの保管責任者を任命しているか。	・事務分掌表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	会計責任者が毎月末日における月次残高試算表を作成し、理事長に提出しているか。	・月次残高試算表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
会計処理の基準	事業区分、拠点区分、サービス区分は、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いて適切に設定されているか。	・定款 ・経理規程 ・計算書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	会計帳簿、計算書類等で使用する勘定科目は、「社会福祉法人会計基準」に定められたものが使用されているか。勘定科目の適用は、「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（以下「運用上の留意事項」という。）」別添3に準拠しているか。	・経理規程 ・経理規程細則 ・会計帳簿 ・計算書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	会計帳簿、計算書類、計算書類附属明細書及び財産目録に記載された金額は、総額をもって1円単位で表示しているか。	・会計帳簿 ・計算書類 ・計算書類附属明細書 ・財産目録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	会計帳簿及び計算書類において、重要性の原則を適用している場合に、その適用は適正に行われているか。	・経理規程 ・経理規程細則 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳 ・計算書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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、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については、固定資産又は固定負債に計上しているか。	・計算書類 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳 ・借入金台帳 ・貸付金台帳 ・リース資産台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
会計処理の基準	資産の額は、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）を計上しているか。	・執行伺書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳 ・各資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	負債のうち、債務については、原則として、債務の総額を計上しているか。（法人が相手方に対して有する債権との相殺処理等を行っていないか。）	・執行伺書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳 ・各負債管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	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った時に、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しているか。（発生主義）	・執行伺書 ・仕訳日記帳	<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の計算を行っているか。（行っていない収益と費用が広範囲にわたり、かつ、金銭的に重要な場合）	・総勘定元帳 ・仕訳日記帳 ・計算書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	複数の施設及び事業を経営する場合に、資金収支計算書及び事業活動計算書における共通の支出（費用）及び収入（収益）について、合理的な基準を定め各会計区分に配分しているか。	・執行伺書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	資金を受け払いする会計年度と収益費用が発生する会計年度が異なる経過勘定の対象となる勘定科目がある場合に、当該収益又は費用は、帰属すべき会計年度に適正に計上されているか。	・仕訳日記帳 ・総勘定元帳 ・仕訳日記帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会計帳簿	会計帳簿の主要簿（総勘定元帳、仕訳日記帳）を拠点区分ごとに作成し、事務所に備え置いているか。	・総勘定元帳 ・仕訳日記帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	必要に応じ会計帳簿の補助簿を作成しているか。	・固定資産管理台帳 ・現金出納帳 ・上記以外の補助簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	会計帳簿を、正規の簿記の原則に従って、適時に正確に作成しているか。	・執行伺書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳（定期、随時 監査時は残高試算表）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	会計帳簿を、その閉鎖の時から10年間保管しているか。	・各年度の会計帳簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
計算書類	計算書類における各勘定科目の金額と会計帳簿の主要簿に計上された金額は一致しているか。	・総勘定元帳 ・計算書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
	内部取引がある場合に、計算書類において相殺処理を適正に行っているか。	・計算書類 ・会計伝票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	計算書類（法人全体及び拠点区分）の注記に、注記すべき事項をすべて記載しているか。	・計算書類 ・注記	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	注記の記載項目に記載する事項がない場合に、記載を省略することができない項目について、項目の記載欄に「該当なし」と記載しているか。	・計算書類 ・注記	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	計算書類において、注記事項に該当しない赤字等の経営に影響を及ぼす事項は生じていないか。	・計算書類 ・注記	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	必要な計算書類の附属明細書を作成しているか。	・定款	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	附属明細書の勘定科目の金額は、計算書類の勘定科目の金額と一致しているか。	・計算書類 ・附属明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	貸借対照表に計上された資産は、すべて現存しているか。	・貸借対照表 ・補助簿 ・預貯金通帳等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	貸借対照表に計上した資産について、時価評価を適正に行っているか。	・貸借対照表 ・必要性の判定資料 ・仕訳日記帳 ・固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	貸借対照表において、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として計上しているか。	・仕訳日記帳 ・総勘定元帳 ・貸借対照表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	貸借対照表に記載された基本財産（有形固定資産、投資有価証券及び定期預金）及びその他の固定資産（有形固定資産及び無形固定資産）と、固定資産管理台帳（有価証券管理台帳、リース資産管理台帳、無形固定資産管理台帳等を含む）に記載された計上額は一致しているか。	・総勘定元帳 ・固定資産管理台帳 ・上記以外の固定資産関係の補助簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	貸借対照表の支払資金残高と、資金収支計算書の当期末支払資金残高は一致しているか。	・資金収支計算書 ・貸借対照表 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	貸借対照表の次期繰越活動増減差額と、事業活動計算書の次期繰越活動増減差額は一致しているか。また、貸借対照表の（うち当期活動増減差額）と事業活動計算書の当期活動増減差額も一致しているか。	・事業活動計算書 ・貸借対照表 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	法人単位貸借対照表の純資産の部の額と、財産目録の差引純資産の額は一致しているか。	・法人単位貸借対照表 ・財産目録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
計算書類	法人単位貸借対照表に計上された基本財産の勘定科目及び金額と、財産目録に基本財産として記載された事項及び金額は一致しているか。	・法人単位貸借対照表 ・財産目録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	財産目録は厚生労働省が定めた様式に従って作成しているか。	・財産目録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	財産目録に記載された基本財産の内容と、定款に記載された基本財産の内容は一致しているか。	・定款 ・財産目録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
現金	現金を取り扱っている場合に、現金出納帳を作成しているか。また、小口現金制度を設けている場合に、小口現金出納帳を作成しているか。	・執行何書等 ・現金(小口現金)出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	毎月末の総勘定元帳の現金の残高と、現金出納帳及び小口現金出納帳の残高の合計額が一致しているか。	・総勘定元帳 ・現金(小口現金)出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	現金管理責任者(出納職員)及び小口現金取扱責任者は、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。	・現金小口現金出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	現金による収入及び支出(小口現金に係るものを除く)があった場合に、收受及び支払の都度、仕訳日記帳を作成しているか。	・仕訳日記帳 ・現金出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	現金を収納した場合に、出納職員は領収書又は受領書を発行しているか。	・現金出納帳 ・領収書及び受領書控	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	入金した金銭は、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。	・経理規程 ・現金出納帳 ・預貯金通帳	<input 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を行い、仕訳日記帳を作成することにより、小口現金の相手勘定科目が、総勘定元帳に記帳されているか。	・仕訳日記帳 ・総勘定元帳 ・小口現金出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	小口現金の保有額が、経理規程に定める限度額を超えていないか。	・経理規程 ・小口現金出納帳 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
預貯金 (積立資産 の定期預金 も含む)	預貯金通帳からの入出金について、仕訳日記帳を適切に作成しているか。	・預貯金通帳 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	預貯金通帳の記帳内容と、総勘定元帳の記帳内容は一致しているか。	・預貯金通帳 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	預貯金口座の名義人は、理事長になっているか。	・経理規程 ・預貯金通帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
預貯金 (積立資産 の定期預金 も含む)	必要以上に預貯金口座を設けていないか。	・事業活動計算書 ・預貯金通帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	一定の期間を定めて、預貯金口座の残高について、金融機関から残高証明書を徴して確認しているか。	・預貯金通帳 ・預貯金残高証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	上記の照合を行い差額があった場合に、出納職員が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。	・預貯金残高調整表 ・報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
徴収不能 債権	徴収不能引当金の引当基準及び償却基準を経理規程等で定めているか。	・経理規程 ・経理規程細則	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	長期にわたり回収が困難となっている債権について、経理規程等に基づき、適正に徴収不能引当金を計上しているか。	・仕訳日記帳 ・執行伺書 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	法的に権利が消滅した債権について、適正に償却を行っているか	・補助簿（貸付金台帳等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
有価証券	有価証券の内容は有価証券管理台帳（有価証券明細書）と一致しているか。	・有価証券 ・有価証券管理台帳 ・有価証券明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	満期保有目的の以外で所有する有価証券で、市場価格のあるものは、会計年度末の時価評価額で資産に計上しているか。	・有価証券 ・有価証券管理台帳 ・有価証券明細書	<input type="checkbox"/>	<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取得価額を算定しているか。	・有価証券 ・有価証券管理台帳 ・有価証券明細書	<input type="checkbox"/>	<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、時価で資産に計上されているか。	・有価証券 ・有価証券管理台帳 ・有価証券明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	上記以外の有価証券は取得価額で資産に計上されているか。	・有価証券管理台帳 ・有価証券	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
棚卸資産	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点の資産価額よりも下落している場合に、時価に評価替えを行っている。	・経理規程 ・経理規程細則 ・各資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
固定資産	固定資産管理責任者は、固定資産管理台帳等を作成し、固定資産の保有状況について会計責任者等に報告しているか。	・経理規程 ・経理規程細則 ・固定資産管理台帳 ・その他資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
固定資産	有形固定資産について、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、相当の減価償却を行っているか。	・ 仕訳日記帳 ・ 固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	減価償却費の額は固定資産管理台帳の減価償却費の額と一致しているか。	・ 総勘定元帳 ・ 固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	固定資産がある場合に、当該固定資産について、会計年度の末日における時価を把握しているか。	・ 固定資産管理台帳 ・ 評価に関する資料	<input type="checkbox"/>	<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点の資産計上額よりも著しく低い資産がある場合に、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、時価に評価替えを行っているか。	・ 経理規程 ・ 経理規程細則 ・ 固定資産管理台帳 ・ 評価に関する資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
借入金	借入金がある場合に、借入金台帳（又は借入金明細書）を作成し、償還額等の管理を行っているか。	・ 借入金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	借入金がある場合に、当該借入金を、借入目的に応じた適切な勘定科目に計上しているか。	・ 借入金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	借入金がある場合に、当該借入は、事業運営において必要なものであったか。	・ 借入金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	借入金がある場合に、当該借入金の償還が、法人及び施設経営に支障を及ぼしていないか。	・ 計算書類 ・ 借入金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	多額な借入がある場合に、当該借入は、理事会の決議を経て行われているか。（予算に計上されているもの及び理事長に借り入れする権限が委任されているものを除く。）	・ 借入金台帳 ・ 理事会議事録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
リース取引	リース資産がある場合に、リース資産管理台帳を作成しているか。	・ リース資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	法人がリース取引（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に、契約期間を通じた総支払額が300万以上となるファイナンス・リース取引について、通常の資産の売買契約に係る方法に準じて会計処理を行っているか。	・ 仕訳日記帳 ・ リース資産管理台帳 ・ リース契約書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	法人がリース取引（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に、オペレーティング・リース取引及び契約総額が300万円未満となるファイナンス・リース取引について、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行っているか。	・ 仕訳日記帳 ・ リース資産管理台帳 ・ リース契約書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
引当金	引当金明細書（退職給付引当金については台帳）を作成し、引当金の管理を行っているか。	・引当金明細書 ・退職給付引当金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	引当金の計算は適正に行われているか。	・総勘定元帳 ・仕訳日記帳 ・執行伺書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	退職給付制度を設けている場合に、退職給付引当金と同額を、退職給付引当資産として固定資産に計上しているか。（福祉医療機構等が運営する退職給付共済制度に事業者負担分を経費として支出する場合を除く。）	・仕訳日記帳 ・経理規程 ・経理規程細則 ・引当金明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	役員等報酬基準に役員に対する退職慰労金の支給について規定している場合に、固定負債の部に役員等退職慰労金引当金を計上しているか。	・仕訳日記帳 ・経理規程 ・経理規程細則 ・引当金明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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、当該取引に係る引当金を計上しているか。	・仕訳日記帳 ・経理規程 ・経理規程細則 ・引当金明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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。	・基本金台帳 ・寄附金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	基本金に繰り入れる寄附金を受け入れた場合に、当該寄附金を、寄附の目的に従って、第1号～第3号の基本金として計上しているか。	・計算書類 ・基本金明細書 ・寄附申込書 ・仕訳日記帳等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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について、基本金に計上する際の経理処理において、寄附金を事業活動計算書の特別収益に計上した上で、同額を基本金組入額として特別費用に計上しているか。	・寄附申込書 ・伺書（稟議書） ・仕訳日記帳 ・寄附金品台帳 ・基本金台帳 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	事業を廃止し、かつ、当該事業に係る基本財産の廃棄等を行った場合に、当該事業の属する拠点区分において廃棄等を行った基本財産に相当する額を、基本金から取崩す会計処理を行っているか。	・基本金台帳 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	基本金の取崩し、又は組み入れを行った場合に、基本金明細書にその状況を記載しているか。	・基本金台帳 ・基本金明細書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
国庫補助金等特別積立金	国庫補助金等特別積立金明細表を作成して、積立金の管理（積み立て、取り崩し）を（会計基準に則り）適正に行っているか。	・固定資産管理台帳 ・国庫補助金等特別積立金明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	国庫補助金等を受け入れた年度において、国庫補助金等の収入額を事業活動計算書の特別増減の部の収益（資金収支計算書においては施設整備等による収支の収入）に計上した上で、その収益に相当する額を国庫補助金等特別積立金積立額として事業活動計算書の特別増減の部の費用に計上しているか。	・執行何書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	国庫補助金等により取得した資産を減価償却する場合において、当該償却額に当該償却資産の取得時における国庫補助金等の充当割合を乗じた額を、国庫補助金等特別積立金から取り崩し、事業活動計算書のサービス活動の費用の部の控除項目として計上しているか。	・執行何書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	国庫補助金等特別積立金の積立対象となった基本財産等を廃棄又は売却した場合において、当該資産の残存価格に当該償却資産の取得時における国庫補助金等の充当割合を乗じた額を、国庫補助金等特別積立金から取り崩し、事業活動計算書の特別増減の費用の部控除項目として計上しているか。	・執行何書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	民間補助事業者から受け入れた資金により資産を取得した場合に、当該資金の受け入れ及び資産の管理及び処分に係る会計処理を適正に行っているか。	・執行何書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他積立金	その他積立金を積み立てている場合に、理事会の決議を経た上で積立ための目的を示す名称を付して積み立てるとともに、同額の積立資産を積立しているか。	・執行何書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	その他積立金に対応する積立資産を取り崩している場合に、対応する積立金についても同額を取崩しているか。	・執行何書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	就労支援事業及び授産事業に関する積立をその他積立金に計上している場合に、各積立金の計上金額は、会計基準省令所定の要件を満たしているか。	・執行何書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	会計年度末に積み立てたその他積立金がある場合に、積み立てた同額を、専用預金口座を設けてその他積立資産として管理する場合は、遅くとも決算理事会終了後2か月以内に、流動資産から固定資産への資金移動を行っているか。	・執行何書 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳 ・預金証書（通帳）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
寄附金	金銭の寄附を受けた場合に、寄附の目的に応じて収入する拠点区分を決定し、適切な勘定科目に寄附された金額を計上しているか。	・執行何書 ・仕訳日記帳 ・寄附関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	経常経費に対する物品の寄附があった場合に、寄附を受けた時点の当該物品の時価評価額を、資金収支計算書の経常経費寄附金収入及び事業活動計算書の経常経費寄附金収益に計上するとともに、物品購入費として同額を支出しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	土地などの固定資産の寄附を受けた場合に、事業活動計算書に、寄附を受けた時点の当該固定資産の時価評価が、固定資産受贈額として計上されているか。	・執行何書 ・仕訳日記帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	寄附金申込書、寄附領収書(控)、寄附金品台帳、寄附金収益明細書の記載事項は全て一致しているか。	・寄附金品台帳 ・寄附金収益明細書 ・寄附関係書類	<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、法人に対し寄附金等の資金提供がなされていないか。	・寄附金品台帳 ・寄附関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
契約	法人印及び代表者印は適正に管理されているか。	・法人印及び代表者印	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	理事長は、委任する内容を明確にした上で、契約担当者を任命しているか。	・委任規程等 ・事務分掌表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	入札に関する手続き等を定めた規程を整備して、入札事務の処理を行っているか。	・入札に関する規程等 ・執行何書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	指名競争入札及び随意契約を行った場合に、執行何書にその理由を明確に記載しているか。	・経理規程 ・執行何書 ・契約書等関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	経理規程により随意契約によることができないとされている取引について、随意契約を行っていないか。	・契約書 ・執行何書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	国庫補助金等がある場合、契約の手続きを公共工事の取扱いに準じて行っているか。	・執行何書(稟議書)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	随意契約を行った場合は、経理規程に定める数以上の業者から見積書を徴し、比較するなどして、適正な価格で契約を締結しているか。	・経理規程 ・執行何書 ・契約書等関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
	単価契約及び基本取引契約を行う場合に、経理規程に基づいた適切な手続きにより契約を行っているか。	・執行何書 ・契約書等関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自動更新条項のある契約を締結している場合に、契約期間満了する前に、契約更新に係る手続きを行っているか。	・執行何書 ・契約書等関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項目	確認事項	確認書類	適	不適	非該当
契約	インターネットを利用して物品の購入している場合に、会計処理を適切に行っているか。	・関係規程等 ・伺書（稟議書）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会計間の 資金移動	施設等の運営費等の資金が、同一法人内における他の拠点区分及び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、資金は貸借と同一の会計年度内に返還されているか。	・総勘定元帳 ・計算書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	同一の会計年度内に貸付金が返還されていない場合に、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。	・貸付金（借入金）残高明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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繰入は、国の通知等で認められた資金の範囲内で行っているか。	・総勘定元帳 ・計算書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	措置施設又は保育所においては、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。	・資金収支計算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
預り金	利用者からの預り金がある場合に、預り金等に関する規程等を定めた上で、法人会計とは別の会計を設けて経理するとともに、管理責任者を定めて資金管理を行っているか。	・関係規程等 ・辞令等の伺書 ・現金出納帳等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他	関連当事者が取引先にいる場合に、取引の状況を関連当事者ごとに把握しているか。	・総勘定元帳 ・執行伺書 ・関連当事者に係る管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	年間の取引（事業活動取引、貸借対照表取引）の総額が1000万円以上となる関連当事者がいる場合に、その状況を計算書類の注記に記載しているか。	・計算書類の注記 ・関連当事者に係る管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

令和6年度社会福祉法人一般監査

状 況 調 査 資 料

- ①評議員選任・解任委員会の状況
- ②理事長及び業務執行理事の理事報酬及び施設等業務に係る給与等の状況
- ③契約の状況
- ④法人関係者との取引(契約)の状況

社会福祉法人名	
---------	--

1. 評議員選任・解任委員会の状況

(定款に定める構成) ※ 「その他」の具体的な内容を()内に記載してください。

・ 監事	○名	・ 事務局員	○名
・ 外部委員	○名	・ その他	○名
合計	○名	()

(委員名)

区分	氏名	委員を選任した 理事会開催日	任期
			～
			～
			～
			～
			～
			～

※ 区分欄には、「監事」、「事務局員」、「外部委員」、「その他」の別を記載。

(開催実績)

開催日	出席者数(うち外部委員)	審議内容
(例) R4.6.20	3人(1人)	評議員7名の選任

※ 開催実績は、監査時点の評議員が選任された評議員選任・解任委員会の状況を記載。

2. 理事長及び業務執行理事の理事報酬及び施設等業務に係る給与等の状況

令和〇年4月1日現在

	理事長、業務執行理事の氏名	理事又は施設等職員としての役職 (注1)	親族等特殊関係の内容 (注2)	常勤・非常勤の別 (注3)	理事報酬の年額① (千円) (注4)	給与の年額② (千円) (注4)	総額 (①+②) (千円) (注4)
記載例	島根 太郎	理事長兼保育園長	なし	常勤	120千円	8,000千円	8,120千円
1							
2							
3							
4							
5							

★令和〇年度1年間（令和〇年4月～令和〇年3月）に法人が支給した報酬及び給与の額を記入してください。

・なお、費用弁償、旅費は含みません。

(注1) 「理事又は施設等職員としての役職」欄は、「理事長兼〇〇施設長」、「業務執行理事兼事務局長」等を記載してください。

(注2) 「親族等特殊関係の内容」欄は、各理事について親族等の特殊関係者がいる場合に具体的（親子、兄弟等）に記載してください。

(注3) 常勤とは、概ね週4日以上、理事又は兼務の職員として勤務（1日の勤務時間は問わない）している場合とします。

(注4) 単位は千円単位で記載し、千円未満の端数は四捨五入してください。

(注5) 「理事報酬の年額」欄と「給与の年額」欄の金額は、重複しないように（両方支給されている場合は、両方とも記載）してください。

3. 契約の状況

(1) 物品購入契約の状況

(全ての拠点を対象とし法人全体でご記入願います。前回の監査の対象年度以降、今回の監査の前年度までの実績のうち、契約金額の高いものから5件。ただし、5件無い場合はあるだけの契約)

購入物品名	金額 単位:円	契約業者名	入札 (見積)業者 数	契約の方法	随意契約の 場合伺いに 根拠の記載 の有無	随意契約 の場合その 理由	契約年月日	契約書・請書の有無		
								<input type="checkbox"/> 契約書	<input type="checkbox"/> 請書	<input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 契約書	<input type="checkbox"/> 請書	<input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 契約書	<input type="checkbox"/> 請書	<input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 契約書	<input type="checkbox"/> 請書	<input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 契約書	<input type="checkbox"/> 請書	<input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 契約書	<input type="checkbox"/> 請書	<input type="checkbox"/> 無

※「随意契約の場合伺いに根拠の記載の有無」の欄：随意契約とした理由（根拠）が伺い起案に記載されているか、その有無を記載。

※「随意契約の場合その理由」の欄：下記（注）の根拠の番号から選択。

(2) 委託・工事請負契約の状況

(全ての拠点を対象とし法人全体でご記入願います。前回の監査の対象年度以降、今回の監査の前年度までの実績のうち、契約金額の高いものから5件。ただし、5件無い場合はあるだけの契約)

委託・工事請負契約名	金額 単位:円	契約業者名	入札 (見積)業者 数	契約の方法	随意契約の 場合伺いに 根拠の記載 の有無	随意契約 の場合そ の理由	契約年月日	契約書・請書の有無		
								<input type="checkbox"/> 契約書	<input type="checkbox"/> 請書	<input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 契約書	<input type="checkbox"/> 請書	<input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 契約書	<input type="checkbox"/> 請書	<input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 契約書	<input type="checkbox"/> 請書	<input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 契約書	<input type="checkbox"/> 請書	<input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 契約書	<input type="checkbox"/> 請書	<input type="checkbox"/> 無

※「随意契約の場合伺いに根拠の記載の有無」の欄：随意契約とした理由（根拠）が伺い起案に記載されているか、その有無を記載。

※「随意契約の場合その理由」の欄：下記（注）の根拠の番号から選択。

(3) リース契約の状況

(全ての拠点を対象とし法人全体でご記入願います。ファイナンスリース契約のリース料総額が300万円以上でリース資産計上しているものすべて)

リース契約名・内容	リース料総額 単位:円	契約業者名	入札 (見積)業者 数	契約の方法	随意契約の 場合伺いに 根拠の記載 の有無	随意契約 の場合その 理由	契約年月日	契約期間	契約書・請書の有無		
									<input type="checkbox"/> 契約書	<input type="checkbox"/> 請書	<input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 契約書	<input type="checkbox"/> 請書	<input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 契約書	<input type="checkbox"/> 請書	<input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 契約書	<input type="checkbox"/> 請書	<input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 契約書	<input type="checkbox"/> 請書	<input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 契約書	<input type="checkbox"/> 請書	<input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 契約書	<input type="checkbox"/> 請書	<input type="checkbox"/> 無

※「随意契約の場合伺いに根拠の記載の有無」の欄：随意契約とした理由（根拠）が伺い起案に記載されているか、その有無を記載。

※「随意契約の場合その理由」の欄：下記（注）の根拠の番号から選択。

(注)〔随意契約の場合その理由〕欄について（（1）～（3）共通）

- 1 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が1000万円を超えない場合
- 2 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合
- 3 緊急の必要により競争入札に付すことができない場合
- 4 競争入札に付することが不利と認められる場合
- 5 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合
- 6 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいない場合
- 7 落札者が契約を締結しない場合
- 8 上記1～7とは異なった合理的な理由を法人経理規程に規程 ※1の金額等が異なる場合も含む。

- ・ 随意契約の場合は、経理規程に定めた随意契約できる理由を上記1～8のうちから選び、セルをクリックし「プルダウン」で選択記入してください。
また、随意契約の理由が1の場合は、見積もりを徴した業者が2社なのか3社なのかをご記入ください。

社会福祉法人モデル経理規程（平成29年度版、全国社会福祉施設経営者協議会）より抜粋
（随意契約）

第74条 合理的な理由により、競争入札に付すことが適当でないと認められる場合においては、随意契約によるものとする。

なお、随意契約によることができる合理的な理由とは、次の各号（上記の1～7まで）に掲げる場合とする。

4. 法人関係者（注1）との取引（契約）の状況

（前回の監査の対象年度以降、今回の監査の前年度までの実績のうち、年間支払額100万円以上の取引（契約）を全て記入し、表下の注に沿って関連当事者の該当の有無等を記載すること）

法人関係者の氏名(個人) 又は名称(法人)	法人関係者の職業又は 事業内容	法人との関係	取引(契約)の内容 (貸借、委託、請負等、 具体的な内容を記載)	取引(契約) 年月日	取引(契約) 金額	取引件数	関連当事者	
							該当の有無	注記の有無

注1 法人関係者の範囲は、以下のとおりとする。

※「評議員、理事、監事、職員その他の政令で定める社会福祉法人の関係者」(社会福祉法第27条、社会福祉施行令第13条の2参照)

- ①当該社会福祉法人の設立者、評議員、理事、監事又は職員
- ②前号に掲げる者の配偶者又は三親等内の親族
- ③前2号に掲げる者と婚姻の届け出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ④前2号に掲げる者のほか、第1号に掲げる者から受ける金銭その他の財産によって生計を維持する者
- ⑤当該社会福祉法人の設立者が法人である場合にあっては、その法人が事業活動を支配する法人又はその法人の事業活動を支配する者として厚生労働省令で定めるもの

注2 取引の内容欄には、物品の購入だけでなく、備品購入、建設修繕工事、不動産の購入、業務委託、不動産の賃貸借についても記載すること。

注3 取引(契約)金額の欄には、会計年度における当該者との取引(契約)に係る金額の総額を記載すること。

注4 関連当事者の範囲は、以下のとおりとする。該当する場合には関連当事者の該当の有無欄に○印を記載すること。

※「関連当事者」(社会福祉法人会計基準第29条第2項参照)

- ①当該社会福祉法人の常勤の役員又は評議員として報酬を受けている者
- ②前号に掲げる者の近親者
- ③前2号に掲げる者が議決権の過半数を有している法人
- ④支配法人(当該社会福祉法人の財務及び営業又は事業の方針の決定を支配している他の法人をいう。⑥において同じ。)
- ⑤被支配法人(当該社会福祉法人が財務及び営業又は事業の方針の決定を支配している他の法人をいう。)
- ⑥当該社会福祉法人と同一の支配法人をもつ法人

注5 関連当事者との取引(契約)年月日については、記載の対象となる取引の最初の取引日から最終の取引日までの期間を記載すること。

注6 関連当事者との取引(契約)金額が1000万円を超える場合は関連当事者の注記の記載の有無の欄に○印を記載すること。

【参考】

① 関連当事者との取引に係る開示対象範囲

ア 上記(1)ア及びイに掲げる者との取引については、事業活動計算書項目及び貸借対照項目いずれに係る取引についても、年間1,000万円を超える取引については全て開示対象とするものとする。

イ 支配法人、被支配法人又は同一の支配法人を持つ法人との取引

① 事業活動計算書項目に係る関連当事者との取引

サービス活動収益又はサービス活動外収益の各項目に係る関連当事者との取引については、各項目に属する科目ごとに、サービス活動収益とサービス活動外収益の合計額の100分の10を超える取引を開示する。

サービス活動費用又はサービス活動外費用の各項目に係る関連当事者との取引については、各項目に属する科目ごとに、サービス活動費用とサービス活動外費用の合計額の100分の10を超える取引を開示する。

特別収益又は特別費用の各項目に係る関連当事者との取引については、各項目に属する項目ごとに1,000万円を超える収益又は費用の額について、その取引総額を開示し、取引総額と損益が相違する場合は損益を併せて開示する。ただし、各項目に属する科目の取引に係る損益の合計額が当期活動増減差額の100分の10以下となる場合には、開示を要しないものとする。

② 貸借対照表項目に係る関連当事者との取引

貸借対照表項目に属する科目の残高については、その金額が資産の合計額の100分の1を超える取引について開示する。

② 関連当事者との取引に係る記載内容

(1) 当該関連当事者が法人の場合には、その名称、所在地、直近の会計年度末における資産総額及び事業の内容

なお、当該関連当事者が会社の場合には、当該関連当事者の議決権に対する当該社会福祉法人の役員、評議員又はそれらの近親者の所有割合

(2) 当該関連当事者が個人の場合には、その氏名及び職業

(3) 当該社会福祉法人と関連当事者との関係

(4) 取引の内容

(5) 取引の種類別の取引金額

(6) 取引条件及び取引条件の決定方針

(7) 取引により発生した債権債務に係る主な科目別の期末残高

(8) 取引条件の変更があった場合には、その旨、変更の内容及び当該変更が計算書類に与えている影響の内容

※ 関連当事者との間の取引のうち次に定める取引については、1に規定する注記を要しない。

(1) 一般競争入札による取引並びに預金利息及び配当金の受取りその他取引の性格からみて取引条件が一般の取引と同様であることが明白な取引

(2) 役員又は評議員に対する報酬、賞与及び退職慰労金の支払い

指導監査における、特に頻出する指摘事例

- ✓ 指導監査の参考として、各所轄庁において、特に頻出する指摘事例を取りまとめた。
- ✓ 各所轄庁においてご活用いただくとともに、所管の法人に対する情報提供をお願いする。

1. ガバナンス関係

(国所管法人において頻出する指摘事例)

- 事業報告及びその附属明細書については、社会福祉法第45条の28の規定により、毎会計年度終了後、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならないが、附属明細書を作成していないことが確認されたため、作成すること。
- 理事会を続けて欠席している理事が見受けられたため、理事会の役割の重要性に鑑み、日程調整を工夫すること及び出席の方法を工夫（インターネットを利用するなど）することなどにより欠席者が出ないよう理事会を招集すること。
- 評議員への報酬等の支給に当たり、定款で定められた額を超えていることが確認されたため、定款変更等の必要な手続きを行うこと。
- 監事の選任に関する評議員会の議案について、監事の過半数の同意を得ていないことが認められたので、社会福祉法第43条第3項により準用される一般法人法第72条第1項の規定に基づき、今後は、監事の過半数の同意を得ること。
- 評議員会の議事録について、社会福祉法施行規則第2条の15に定める必要的記載事項である「議事録の作成に係る職務を行った者の氏名」の記載がなされていないため、今後、適切に記載すること。

指導監査における、特に頻出する指摘事例

(自治体（都道府県・市）所管法人において頻出する指摘事例)

- 評議員会招集の議案等が理事会の決議により定められていない事例が見受けられたため、今後は理事会において評議員会の議案等についても決議を行うこと。
- 評議員会の招集通知が開催日の1週間（中7日間）前までに発出されていないため、期日までに発出すること。
- 評議員会又は理事会の議案に特別の利害関係を有する役員等がないかを確認していないので確認すること。（確認したことが議事録等で確認できないので確認したことを記録すること。）
- 理事長（及び業務執行理事）は自己の職務の執行状況を定期的に理事会において報告しなければならないが、必要な回数の報告がされていないため、今後は適切に職務執行状況報告を行うこと。
- 代表権を有する者及び資産総額にかかる変更登記について、組合等登記令第3条第1項及び第4項に定める期限を超過している事例が見受けられることから、今後、同令の規定に基づき、期限内に登記を完了すること。
- 評議員会の議事録について、議事録の作成に係る職務を行った者の氏名等の必要的記載事項が記載されていないため、今後、適切に記載すること。
- 監事の選任に関する評議員会の議案について、監事の過半数の同意を得ていないため、改めること。
- 2年間のうち、1度も評議員会への出席がない場合は、名目的・慣習的に選任されている評議員とみなされるため、次回開催の評議員会には当該評議員が参加できるよう、日程に配慮すること。

2. 会計管理関係

(国所管法人において頻出する指摘事例)

- 社会福祉法上、作成が求められている計算書類（本体（各号第一様式～第四様式）及び注記）及び附属明細書について理事会の承認を受け、理事会の承認を受けた計算書類について評議員会の承認を受けなければならないと定められている。しかし、当法人では、計算書類本体の一部しか理事会及び評議員会に諮られておらず、その他の計算書類等は承認を受けていないため、法令で理事会及び評議員会の決議が求められている計算書類等について漏れなく決議に諮り、承認を受けること。
- 経理規程に定めるところにより、固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認したうえで、固定資産現在高報告書を作成し、会計責任者に提出すること。また、会計責任者は、統括会計責任者及び理事長に報告すること。

(自治体（都道府県・市）所管法人において頻出する指摘事例)

- 経理規程の内容について、法令又は関連通知（会計基準省令の改正に伴う変更等）に適合していない、法人の管理運営実態（組織体制、拠点区分・サービス区分）に則していない箇所が見受けられるため、定款及び経理規程に定められた手続きに従い、適正に改正すること。
- 契約の手続き（随意契約、複数見積の徴取等）が経理規程に則したものとなっていないため、経理規程に則り適正な事務処理を行うこと。
- 経理規定における会計伝票の処理（証票書類の不備、承認証跡がない等）について遵守されていないため、遵守すること。
- 計算書類に対する注記に誤り（様式の不備、記載漏れ等）があるため、会計基準省令等に基づき適正に記載すること。

社会福祉法人の不正事案に関する注意喚起について①

令和6年度都道府県・指定都市・中核市指導監督担当者職員研修（令和6年5月22日）資料1抜粋

社会福祉法人制度改革以降も、

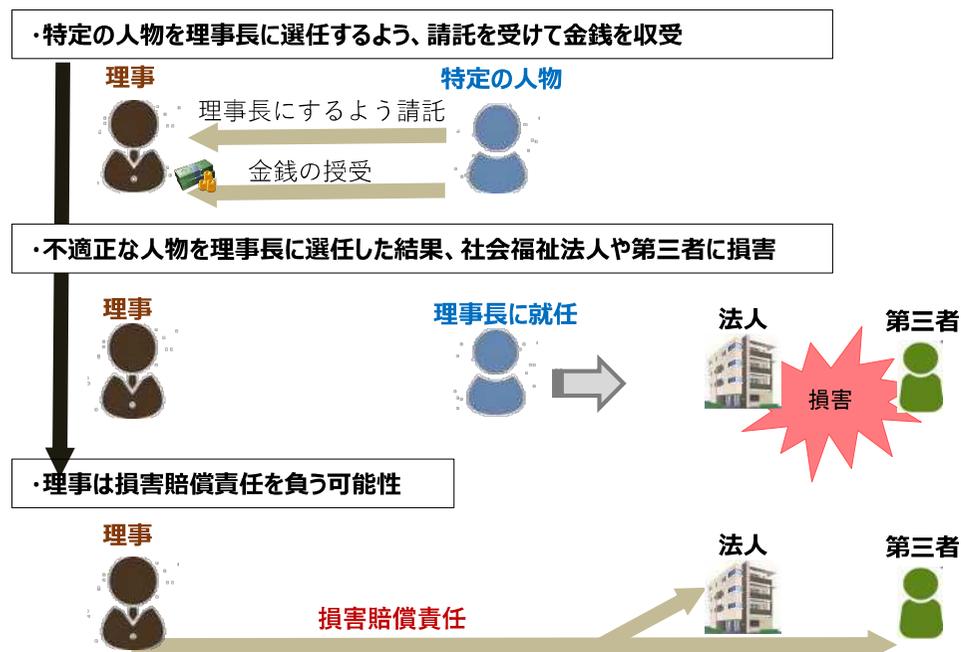
- ① 法人制度ではそもそも存在しない「経営権」を旧理事長から理事長へ移転する取引が行われ、
- ② 理事長に就任後、法人の資金を法人外に流出させ、新旧理事長が、贈収賄及び業務上横領罪で逮捕される事案が発生。

⇒ 事案のような不適切事例を抑止するため、理事長の選任に関する金銭の授受と損害賠償責任及び刑事責任との関係を注意喚起。

注意喚起

- 評議員や理事等（理事、監事、会計監査人を指す。）は社会福祉法人に対して善管注意義務を、さらに理事は社会福祉法人に対して忠実義務を負っており、これらに違反して社会福祉法人や第三者に損害を生じさせた場合には、その損害を賠償する責任を負う可能性がある。

＜例＞理事が、特定の人物を理事長に選任するよう、その人物等から請託を受けて金銭を収受するなどして、不適正な人物を理事長に選任した結果、社会福祉法人や第三者に損害が生じた場合には、当該理事は損害賠償責任を負う可能性がある。



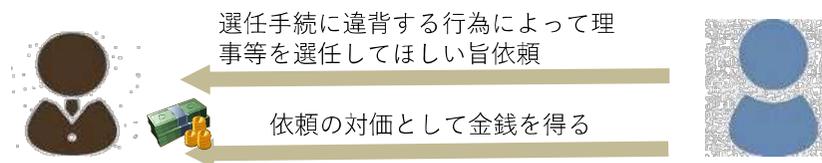
社会福祉法人の不正事案に関する注意喚起について②

注意喚起

- 評議員や理事等が、その職務に関し、不正の請託を受けて、財産上の利益を收受し、又はその要求若しくは約束をすることは罰則の対象となる（同利益を供与し、又はその申込み若しくは約束をした者も同様に罰則の対象となる）。

<例> 評議員や理事が、同法人の理事や理事長の選任に関し、法令等が定める理事等の選任手続に違背する行為によって理事等を選任してほしい旨の依頼を受けるなどして、これらの依頼の対価として金銭を得ることは、その職務に関し、不正の請託を受けて財産上の利益を收受したとして上記罰則の対象となり得る行為であり、当該評議員や理事については刑事責任を問われる可能性がある。

評議員・理事



注意喚起

- 業務上自己の占有する他人（法人）の物を横領した場合、業務上横領罪（刑法253条）の対象となり得る。

都道府県
各指定都市 社会福祉法人担当課（室） 御中
中核市

厚生労働省社会・援護局福祉基盤課

社会福祉法人の不正事案に関する注意喚起について

社会福祉法人に対する指導監督につきましては、平素より格段のご配慮を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、令和5年度社会福祉推進事業「社会福祉法人の事業譲渡等のあり方に関する調査研究事業」において、社会福祉法人制度改革以降も、①法人制度ではそもそも存在しない「経営権」を旧理事長から理事長へ移転する取引が行われ、②理事長に就任後、法人の資金を法人外に流出させ、新旧理事長が、贈収賄及び業務上横領罪で逮捕される事案が発生していることから、法人制度改革の趣旨を徹底し、事案のような不適切事例を抑止するために、理事長の選任に関する金銭の授受と損害賠償責任及び刑事責任との関係を、例示を示して注意喚起を行うべきと提言されました。については、下記のとおり注意喚起しますので、管内法人へ周知をお願いします。

都道府県におかれましては、管内一般市（特別区含む）に周知していただきますようお願いいたします。

記

1 注意喚起

評議員や理事等（理事、監事、会計監査人を指す。）は社会福祉法人に対して善管注意義務を、さらに理事は社会福祉法人に対して忠実義務を負っており、これらに違反して社会福祉法人や第三者に損害を生じさせた場合には、その損害を賠償する責任を負う可能性がある。例えば、理事が、特定の人物を理事長に選任するようその人物等から請託を受けて金銭を受取るなどして、不適正な人物を理事長に選任した結果、社会福祉法人や第三者に損害が生じた場合には、当該理事は損害賠償責任を負う可能性がある。

また、社会福祉法人の評議員や理事等が、その職務に関し、不正の請託を受けて、財産上の利益を受取り、又はその要求若しくは約束をすることは罰則の対象となる（同利益を供与し、又はその申込み若しくは約束をした者も同様に罰則の対象となる）。例えば、社会福祉法人の評議員や理事が、同法人の理事や理事長の選任に関し、法令等が定める理事等の選任手続に違背する行為によって理事等を選任してほしい旨の依頼を受けるなどして、これらの依頼の対価として金銭を得ることは、その職務に関し、不正の請託を受けて財産上の利益を受取したとして上記罰則の対象となり得る行為であり、当該評議員や理事については刑事責任を問われる可能性がある。

なお、業務上自己の占有する他人（法人）の物を横領した場合、業務上横領罪（刑法253条）の対象となり得る。

（参考）

- 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
 - 第38条 社会福祉法人と評議員、役員及び会計監査人との関係は、委任に関する規定に従う。
 - 第45条の16 理事は、法令及び定款を遵守し、社会福祉法人のため忠実にその職務を行わなければならない。
 - 第45条の20 理事、監事若しくは会計監査人（以下この款において「役員等」という。）又は評議員は、その任務を怠つたときは、社会福祉法人に対し、これによつて生じた損害を賠償する責任を負う。
 - 第45条の21 役員等又は評議員がその職務を行うについて悪意又は重大な過失があつたときは、当該役員等又は評議員は、これによつて第三者に生じた損害を賠償する責任を負う。
 - 第156条 次に掲げる者が、その職務に関し、不正の請託を受けて、財産上の利益を受取り、又はその要求若しくは約束をしたときは、5年以下の懲役又は500万円以下の罰金に処する。
 - 一 前条第一項各号又は第二項各号に掲げる者 ※評議員、理事又は監事等
 - 二 社会福祉法人の会計監査人又は第四十五条の六第三項（第四百三十三条第一項において準用する場合を含む。）の規定により選任された一時会計監査人の職務を行うべき者
 - 2 前項の利益を供与し、又はその申込み若しくは約束をした者は、3年以下の懲役又は300万円以下の罰金に処する。
- 刑法（明治40年法律第45号）
 - 第253条 業務上自己の占有する他人の物を横領した者は、10年以下の懲役に処する。

【照会先】

厚生労働省社会・援護局福祉基盤課法人経営指導係
電話番号 03-5253-1111（内線2871）
E-mail syakaifukushi@mhlw.go.jp