

# 令和5年度

## 社会福祉法人 指導監査事前調書

法人名				
所在地				
連絡先	電話番号		FAX番号	
	メールアドレス			
指導監査年月日	令和 年 月 日 ( )			
記入者	職名		氏名	

○社会福祉法人の概要

1	評議員	-----
2	評議員の選任及び解任状況	-----
3	役員	-----
4	会計監査人	-----
5	法人本部職員の状況	-----
6	施設長の任免に関する理事会での議決状況	-----
7	法人の事業	-----

○法人個別表

1	法人の概況	-----
2	評議員会・理事会の開催状況	-----
3	監事監査等の状況	-----
4	役員研修の状況	-----
5	資産（土地・建物等）の状況	-----
6	会計責任者及び出納職員等の状況	-----
7	小口現金等の状況	-----
8	法人・施設に対する寄附の状況	-----
9	借入金の状況	-----
10	資金の繰替使用及び繰入れの状況	-----
11	積立金等の状況	-----
12	社会福祉充実残額及び社会福祉充実計画の状況	-----
13	法人関係者との取引の状況	-----
14	入札・契約等の状況	-----
15	情報開示の状況	-----
16	地域における公益的な取組	-----
17	福祉サービス第三者評価の受審状況	-----
18	苦情解決の仕組みの状況	-----
19	職員の処遇改善	-----
20	社会福祉施設職員等退職手当共済制度の加入状況	-----
21	前回の指導監査における指摘事項の改善状況	-----
22	添付書類	-----



## 2 評議員の選任及び解任状況

### (1) 評議員の選任及び解任方法

評議員選任・解任委員会の設置

その他( )

### (2) 評議員選任・解任委員会委員

定数 名 現員 名 欠員 名 任期 年 月 日 ～ 年度定時評議員会終結の時まで

(令和 年 月 日現在)

区分	氏名	年齢	職業	公職	現就任年月日

(注) 1 委員について、指導監査直近月現在で作成すること。

2 「区分」欄は、「監事」、「事務局員」、「外部委員」、「その他」の別を記入すること。

3 「職業」、「公職」欄は、できるだけ具体的に記入すること。

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

### (3) 評議員選任・解任委員会の開催状況 (令和3年度以降～事前提出資料提出月直近時まで)

開催年月日	出席者／委員総数(現員数)	欠席者氏名	選任した評議員氏名	解任した評議員氏名

### 3 役員

定数 名(理事 名又は 名以上 名以内 監事 名又は 名以内)

現員 名(理事 名 監事 名) 欠員 名(理事 名 監事 名)

任期 年 月 日 ~ 年度定時評議員会終結の時まで

(令和 年 月 日現在)

区分	氏名	年齢	職業	公職	役員の資格等(該当に○印)						現就任 年月日	常勤	社会福祉事業 の経験年数 年月	報酬等 支給額 (円)	役員とし ての勤務 形態の定 めの有無	職員兼務の 場合の給与 (円)	親族等 特殊関係 の有無	法人運営等 と密接に関 連する業務 の有無
					経営 識見者	福祉 関係者	施設長	事業 識見者	財務 識見者	その他								
理事長																		
理事																		
監事																		

- (注) 1 役員について、指導監査直近月現在で作成すること。
- 2 「職業」、「公職」欄は、できるだけ具体的に記入すること。  
 (例) 「〇〇医院院長」「〇〇会社社長」「〇〇市議会議員」「〇〇会計事務所長」「〇〇福祉施設園長」「農業委員」「民生委員」「〇〇社協会長」「〇〇自治会長」
- 3 「役員の資格等」欄は、理事については「経営識見者」「福祉関係者」「施設長」「その他」、監事については「事業識見者」「財務識見者」「その他」のいずれかに○を記入すること。
- 4 「常勤」欄は、該当者に○を記入すること。
- 5 「社会福祉事業の経験年数」欄は、当該法人以外で社会福祉法第2条に規定する事業に携わった経験年数を記入すること。  
 (例) 「〇〇保育園園長〇年〇月」「〇〇障害者支援施設支援員〇年〇月」等
- 6 「報酬等支給額」欄は、前年度の総支給額を記入すること。
- 7 「職員兼務の場合の給与」欄は、指導監査直近月現在の支給額(時間外手当等月によって変動する手当を除く。)を記入すること。
- 8 「親族等特殊関係の有無」欄は、親族等の特殊の関係者がいる場合に記入すること。  
 (例) 「理事長の長男」「理事長の妻」「理事〇〇の会社役員」「□□施設△△園 指導員〇〇の父」等
- 9 「法人運営等と密接に関連する業務の有無」欄は、当該法人に係る社会福祉施設の整備、運営と密接に関連する業務を行う者がいる場合に記入すること。
- 10 役員の報酬基準を定めている場合は、写しを添付すること。

#### 4 会計監査人

特定社会福祉法人(一定の事業規模以上の社会福祉法人)については、会計監査人を置かなければならない。

平成 29 年度～令和5年度は、収益(事業活動計算書におけるサービス活動収益)が 30 億円を超える法人、又は負債(貸借対照表における負債)が 60 億円を超える法人

- 選任有 ( 公認会計士(氏名 ) 監査法人(法人名 ) 直近の選任年月日( ) 前年度報酬等額( 円))  
選任予定 (選任予定時期 )  
選任予定無

#### 5 法人本部職員の状況

(令和 年 月 日現在)

職種	正規・非正規の別	常勤・非常勤の別	専任・兼任の別	退職共済加入の有無	氏名	年齢	採用年月日	経験年数 年月	他の社会福祉事業 経験年数 年月	本俸		業務内容 担当部門等
										(給号俸) 5年 4月分(円)	(給号俸) 4年 4月分(円)	

(注) 本表は、本部会計で職員(短時間勤務職員を含む。)を雇用している法人のみ、指導監査直近時の状況を記入すること。

## 6 施設長の任免に関する理事会での議決状況

施設名	施設長名	施設長の任免年月日	理事会の議決年月日
	(旧) (新)	(退任) 年 月 日 (就任) 年 月 日	(退任) 年 月 日 (就任) 年 月 日
	(旧) (新)	(退任) 年 月 日 (就任) 年 月 日	(退任) 年 月 日 (就任) 年 月 日
	(旧) (新)	(退任) 年 月 日 (就任) 年 月 日	(退任) 年 月 日 (就任) 年 月 日

(注) 本表は、令和2年度以降の施設長の異動について、記入すること。

## 7 法人の事業

	事業開始 年月日	事業・施設種別	事業所・施設名	定員	定款変更 認可年月日
第一種 社会福祉事業	年 月 日			人	年 月 日
	年 月 日			人	年 月 日
	年 月 日			人	年 月 日
第二種 社会福祉事業	年 月 日			人	年 月 日
	年 月 日			人	年 月 日
	年 月 日			人	年 月 日
公益事業	年 月 日			人	年 月 日
	年 月 日			人	年 月 日
	年 月 日			人	年 月 日
収益事業	年 月 日			人	年 月 日
	年 月 日			人	年 月 日
	年 月 日			人	年 月 日



# ○法人個別表

## 1 法人の概況

法人名	(ふりがな)	代表者職氏名	(ふりがな)
主たる事務所の所在地			
設立認可年月日 認可番号	年 月 日 第 号	設立登記年月日	年 月 日
法人の沿革  [事業開始に至る経緯及び開始後の変革]			
定款変更の状況  [令和3年度以降]	年 月 日 第 号認可(届出) (主な変更内容)	年 月 日 第 号認可(届出) (主な変更内容)	年 月 日 第 号認可(届出) (主な変更内容)

(注) 1 「法人の沿革」欄は、既存の資料に代えて差し支えないこと。

2 法人の行う事業や施設に定員の変更があった場合、その経過についても「法人の沿革」欄に記入すること。

(例) (定員) 50人 ⇒ 100人 (R5. 4. 1)

3 「定款変更の状況」欄は、令和3年度以降の主な変更を記入すること。

## 2 評議員会・理事会の開催状況

### (1) 評議員会の開催状況 (令和3年度以降～事前提出資料提出月直近時まで)

	開催通知 施行年月日	開催年月日	出席者数 ／評議員総 数(現員数)	議 題	欠席者 氏 名	出席役員 氏 名	備考
令和3 年度	年 月 日	年 月 日	/				
	年 月 日	年 月 日	/				
	年 月 日	年 月 日	/				
	年 月 日	年 月 日	/				
	年 月 日	年 月 日	/				
令和4 年度	年 月 日	年 月 日	/				
	年 月 日	年 月 日	/				
	年 月 日	年 月 日	/				
	年 月 日	年 月 日	/				
	年 月 日	年 月 日	/				
令和5 年度	年 月 日	年 月 日	/				
	年 月 日	年 月 日	/				
	年 月 日	年 月 日	/				
	年 月 日	年 月 日	/				
	年 月 日	年 月 日	/				

- (注) 1 評議員会の決議を省略した場合は、その旨を「備考」欄に記入すること。  
 2 当該年度及び前年度の評議員会を全て欠席した評議員がいる場合は、氏名、欠席理由及び今後の出席回数向上に係る改善計画を「備考」欄に記入すること。

**(2)理事会の開催状況**（令和3年度以降～事前提出資料提出月直近時まで）

	開催通知 施行年月日	開催年月日	出席者数 ／理事総数 (現員数)	議 題	欠席者 氏 名	出席監事 氏 名	備 考
令和3 年度	年 月 日	年 月 日	／				
	年 月 日	年 月 日	／				
	年 月 日	年 月 日	／				
	年 月 日	年 月 日	／				
	年 月 日	年 月 日	／				
令和4 年度	年 月 日	年 月 日	／				
	年 月 日	年 月 日	／				
	年 月 日	年 月 日	／				
	年 月 日	年 月 日	／				
	年 月 日	年 月 日	／				
令和5 年度	年 月 日	年 月 日	／				
	年 月 日	年 月 日	／				
	年 月 日	年 月 日	／				
	年 月 日	年 月 日	／				
	年 月 日	年 月 日	／				

- (注) 1 理事会の決議を省略した場合は、その旨を「備考」欄に記入すること。  
 2 当該年度及び前年度において、2回以上続けて理事会を欠席した理事がいる場合は、氏名、欠席理由及び今後の出席回数向上に係る改善計画を「備考」欄に記入すること。

**(3)理事会への自己の職務の執行状況報告** (令和3年度以降～事前提出資料提出月直近時まで)

	理事会開催年月日	報告内容
理事長	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
業務執行理事	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	

**3 監事監査等の状況** (令和3年度以降)

**(1) 監事監査の実施状況**

監査年月日	決算理事会 (決算報告)		監査結果の内容及び 指示・指摘事項	改 善 状 況	
	開催年月日	監事 出席の 有無		改善済・ 未改善	改善内容又は 今後の改善計画
		有・無			
		有・無			
		有・無			

(注) 監査報告書の写しを添付すること。

**(2) 外部監査の実施状況**

(会計監査人による監査、会計監査人による監査に準ずる監査)

監査年月日	実施者職氏名		監査結果の内容及び 指示・指摘事項	改 善 状 況	
	職 名	氏 名		改善内容	今後の改善計画

(注) 具体的に記入すること。

なお、実施した場合には、会計監査報告書の写しを添付すること。

### (3) 財務会計に関する専門家による支援の状況

(財務会計に関する内部統制の向上に対する支援、財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援)

支援期間	実施者職氏名		支援業務(内容)
	職名	氏名	

(注) 「会計監査及び専門家による支援等について」(H29.4.27 社援基第 0427 第 1 号)を参考に記入すること。  
なお、実施した場合には、支援業務実施報告書の写しを添付すること。

### (4) 自己点検の実施状況

①<自己点検表の整備状況> ( 有 ・無 )

②<内 容>

点検年月日	実施者職氏名		点検内容及び指示事項	改 善 状 況	
	職名	氏名		改善済・未改善	改善内容又は今後の改善計画

(注) 具体的に記入すること。

## 4 役員研修の状況(令和3年度以降)

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

(注) 施設長以外の役員が参加した研修等について記入すること。

## 5 資産(土地・建物等)の状況

### (1) 自己所有資産の状況

(令和 年 月 日現在)

	所在地	対象施設、用途及び地目、構造	面積		取得(建設)年月日	担保提供の状況			抵当権設定年月日
			定款 m <sup>2</sup>	登記簿 m <sup>2</sup>		提供の有無	提供先	所轄庁の承認の有無	
1 基本財産									
(1)土地									
(2)建物									
(3)現金預金	千円								
2 その他財産									
(1)土地									
(2)建物									
(3)現金預金	千円								
3 公益・収益事業用財産									
(1)土地									
(2)建物									

(注) 1 本表については、指導監査直近時点において作成すること。

2 土地、建物はそれぞれ一筆、一棟ごとに記入すること。

## (2) 保有有価証券の状況

### ① 株式

(令和 年 月 日現在)

財産区分	保有する株式の銘柄	保有目的	取得方法	取得年月日	取得価額(円)	保有する株式数(A) (株)	当該企業の全株式数(B) (株)	保有の割合 (A)/(B)×100 (%)

### ② 株式以外の有価証券

(令和 年 月 日現在)

財産区分	保有する有価証券の銘柄	保有目的	取得方法	取得年月日	取得価額(円)

(注) 1 「財産区分」欄は、基本財産、その他財産、公益事業用財産、収益事業用財産の別を記入すること。

2 「保有する株式の銘柄」、「保有する有価証券の銘柄」欄は、株式にあつては当該企業名を、有価証券にあつては販売会社及び商品名を記入すること。

3 「保有目的」欄は、具体的な運用目的を記入すること。

4 「取得方法」欄は、「寄附」、「証券会社からの購入」等の取得方法を記入すること。

5 「取得価額」欄は、手数料等を含め、実際に取得に要した額を記入すること。

(3)借地等の状況

(令和 年 月 日現在)

	所在地	対象施設、用途及び地目、構造	面積 m <sup>2</sup>	土地・建物借用に係る 地上権・賃借権及び 契約書の状況			借地料 年額 円	借地料支払 会計区分	
				地上権・賃借権の 登記年月日	契約書の 有無	相手方		本部	施設
(1) 土地									
(2) 建物									

- (注) 1 本表については、指導監査直近時点において作成すること。  
2 土地、建物はそれぞれ一筆、一棟ごとに記入すること。  
3 法人、施設で借用している全てを記入すること。  
4 法人に借地がある場合は、借地、自己所有地、建物の配置状況がわかる図面を添付すること。  
5 「借地料支払会計区分」欄については、本部会計、施設会計別に該当欄に○印を記入すること。  
6 土地に係る地上権・賃借権を設定、登記していない場合は、その対応方針を記入すること。

<対応方針>
--------



## 6 会計責任者及び出納職員等の状況 (法人本部に係るもの)

会計責任者の 任命状況	<input type="checkbox"/> 任命している <input type="checkbox"/> 任命していない	会計責任者職氏名 辞令交付年月日 年 月 日
出納職員の 任命状況	<input type="checkbox"/> 任命している <input type="checkbox"/> 任命していない	出納職員職氏名 辞令交付年月日 年 月 日
通帳の管理状況		管理者職氏名 保管場所
通帳印の管理状況		管理者職氏名 保管場所
法人印及び代表者印の管理状況		管理者職氏名 保管場所

## 7 小口現金等の状況

### (1)小口現金の状況

保有状況	経理規程に規定する限度額	小口現金出納帳の整備	出納終了後及び毎月末の複数職員による残高照合	管理者職氏名
<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	円	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

### (2)現金(徴収金)の状況

取扱状況	現金出納帳の整備	出納終了後及び毎月末の複数職員による残高照合	管理者職氏名
<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

### (3)小切手の使用状況

使用状況	管理規程の有無	管理者職氏名
<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

### (4)キャッシュカードの保有状況

保有状況	枚数	用途	管理規程の有無	管理者職氏名
<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	枚		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

### (5)金券の保有状況

保有状況	種類	管理規程の有無	管理者職氏名
<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	・切手 ・その他( ) ・プリペイドカード	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

### (6)クレジットカードの保有状況

保有状況	枚数	用途	管理規程の有無	管理者職氏名
<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	枚		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

## 8 法人・施設に対する寄附の状況

### (1) 役職員の寄附状況

	役職名	氏名	本部会計 で受入 円	施設会計 で受入 円	寄附理由
令和3年度					
	計				
令和4年度					
	計				
令和5年度					
	計				

- (注) 1 役職員とは、当該法人及び施設の役員、職員とし、金額の多少にかかわらず当該法人又は施設に寄附しているものを記入すること。
- 2 寄附物品については、収入計上したものについて〔 〕書きとすること。
- 3 職員からの寄附については、「寄附理由」欄にその内容を明記すること。
- 4 本調書へ記入している寄附は、施設指導監査調書への重複記入は不要

(2)一般の寄附状況（役職員除く）

		本部会計 で受入		施設会計 で受入		計		寄 附 理 由	
		人数	金額	人数	金額	人数	金額		
寄附者	令和3年度	(うち取引業者) 業 者	人 ( )	円 ( )	人 ( )	円 ( )	人 ( )	円 ( )	
		利用者							
		家 族 (保 護者)							
		遺 族							
		その他							
		計							
	令和4年度	(うち取引業者) 業 者	( )	( )	( )	( )	( )	( )	
		利用者							
		家 族 (保 護者)							
		遺 族							
		その他							
		計							
	令和5年度	(うち取引業者) 業 者	( )	( )	( )	( )	( )	( )	
		利用者							
		家 族 (保 護者)							
		遺 族							
		その他							
		計							

- (注) 1 寄附物品については、収入計上したものについて上段〔 〕書き別掲とすること。
- 2 「業者」欄（企業・商店等）については、業者のうち施設整備及び運営等について直接法人又は施設と取引関係がある業者については上段（ ）書き再掲とすること。
- 3 利用者からの寄附については、「寄附理由」欄にその内容を明記すること。
- 4 本調書へ記入している寄附は、施設指導監査調書への重複記入は不要

**(3) 寄附関係帳簿等の整備状況**

帳簿等	整備状況	<理由>
寄附申込書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
寄附受領書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
寄附金品台帳	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

(注) 1 上記関係帳簿等の整備の有無について記入すること。

2 「整備状況」欄に「無」の帳簿等がある場合は、「理由」欄に理由を記入すること。

9 借入金の状況

(令和 年 月 日現在)

借入先	理事会の承認の有無及び年月日	借入目的	借入金額 円	契約年月日	借入期間 年	利率 %	4年度末残高 円	年度	年間償還額			償還財源内訳							
									元金 円	利息 円	合計 円	県・市補助金 円	役員寄附 円	後援会等寄附 円	運営費等繰入れ 円	繰越金等(積立金)の取り崩し 円	特別会計繰入れ 円	その他(具体的に) 円	合計 円
								4											
								5											
								4											
								5											
								4											
								5											
								4											
								5											
合計								4											
								5											

- (注) 1 借入金は、整備資金に限らず、つなぎ資金・経営資金等についても記入し、また、金融機関に限らず、役員等個人からの借入金についても記入すること。  
 2 「借入目的」欄には、特に複数の施設が借り入れている場合は、施設名を明確に記入すること。  
 3 「年間償還額」、「償還財源別内訳」欄には、上欄に令和4年度実績額、下欄に令和5年度予定額を記入すること。  
 4 それぞれの借入金について、当初の借入金償還計画書を添付すること。

## 10 資金の繰替使用及び繰入れの状況

### (1) 資金の繰替使用(貸借)の状況(令和4年度)

貸付施設名等 (拠点区分名等)		
借入施設名等 (拠点区分名等)		
貸借年月日	年 月 日	年 月 日
貸借金額	円	円
貸借理由		
貸借解消(予定)年月日	年 月 日	年 月 日

(注) 令和4年度末現在の法人内の資金の貸借について記入すること。

### (2) 資金の繰入れの状況(令和4年度)

区 分	繰入先施設名等(拠点区分名等)及び用途	繰入元施設名等(拠点区分名等)			計
他の施設の整備等に充当した額	(繰入先及び用途)				
	(例)〇〇保育所				
	(園舎の修繕)				
	〇〇老人ホーム				
	(空調設備更新)				
	計	円	円	円	円
法人本部の運営に要する経費に充当した額	(使 途)				
	(例)理事会経費				
	本部職員人件費				
	計	円	円	円	円
その他					
	計	円	円	円	円
合 計		円	円	円	円

(注) 「他の施設の整備等に充当した額」欄は、法人内の他施設の建物、設備、修繕、環境の改善等に要する経費(借入金の償還金及びその利息を含む。)に充当した額を記入すること。

## 11 積立金等の状況

### (1) 積立金 (令和4年度)

対 象	積立金名称	積立金額(円)	積立方針・使用計画等
<input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 施設			

### (2) 建物・設備の更新計画 (上記(1)で記入したもの以外)

対 象	計画概要	目標年度	事業規模・資金計画等
<input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 施設	例:本部移転計画	例:令和〇年度	例:建設費〇億円 うち〇億円自己資金(年〇千万円積立) 〇億円融資予定

### (3) 職員の処遇改善計画

対 象	事業概要	事業規模	職員への周知
<input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 施設	例:非正規職員から正規職員への転換	例:年〇万円	例:就業規則等で規定し、職員に周知

## 12 社会福祉充実残額及び社会福祉充実計画の状況

### (1) 社会福祉充実残額 (令和4年度)

- 有 (                      円)  
 無

### (2) 社会福祉充実計画の策定状況 (計画を策定している場合に記入すること。)

事業種別	事業名	事業概要	総事業費	事業期間	所轄庁承認等 年月日
			円	～	

(注) 1 「事業種別」欄には、①(社会福祉事業及び公益事業(小規模事業))、②(地域公益事業)、③(①及び②以外の公益事業)を記入すること。

2 「所轄庁承認等年月日」欄には、計画の承認年月日を記入し、計画の変更があった場合は、変更に係る承認年月日、届出年月日を下段に( )書きで記入すること。

**13 法人関係者との取引の状況**（令和3年度以降で年間支払額 100 万円以上のものを記入すること。）

法人関係者の名称(法人の場合)又は氏名(個人の場合)	法人関係者の事業内容(法人の場合)又は職業(個人の場合)	貴法人との関係	取引内容	種類(委託、賃貸借、請負、雇用等)	取引年月日	取引金額	取引条件及び取引条件の決定方針	備考

(注)1 法人関係者の範囲は、社会福祉法第 27 条に規定する「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」※1とすること。

2 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取扱いについて(平成 28 年3月 31 日付け雇児発 0331 第 15 号 厚生労働省雇用均等・児童家庭局長ほか通知)中、社会福祉法人会計基準の運用上の取扱い「22 関連当事者との取引の内容について」※2を参考とすること。

※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」

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前二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前二号に掲げる者のほか、第一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

※2 「22 関連当事者との取引の内容について」

1 関連当事者との取引については、次に掲げる事項を原則として関連当事者ごとに注記しなければならない。

(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

2 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



**14 入札・契約等の状況**(法人本部に係るもの)

**(1) ( 万円)を超える工事又は製造の契約状況**(令和3年度以降)

契約日	契約額	契約内容	入札・契約の方法	指名業者数	契約書の有無	随意契約の場合の理由	契約の相手方

**(2) ( 万円)を超える食料品・物品等の買入れの契約状況**(令和3年度以降)

契約日	契約額	契約内容	入札・契約の方法	指名業者数	契約書の有無	随意契約の場合の理由	契約の相手方

**(3) ( 万円)を超える(1)(2)に掲げるもの以外の契約状況**(令和3年度以降)(リース契約、保守点検や給食の業務委託契約等を含む。単価契約の場合は概ね月8万円以上の支出があるもの)

契約日	契約額	契約内容	入札・契約の方法	指名業者数	契約書の有無	随意契約の場合の理由	契約の相手方

- (注) 1 ( 万円)は、経理規程に規定する額を記入すること。  
 2 「指名業者数」欄は、指名競争入札を実施した場合に記入すること。  
 3 契約の相手方が法人の関係者(会社)である場合にはその旨を記入すること。  
 4 本調書へ記入している契約は、施設指導監査調書への重複記入は不要

## 15 情報開示の状況

対象書類	備置き及び閲覧	インターネットの利用による公表	備考
定款	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない	法34条の2 法59条の2
計算書類(貸借対照表、収支計算書)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない	法45条の32 法59条の2
事業報告書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	—	法45条の32
計算書類及び事業報告書の附属明細書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	—	法45条の32
監査報告書(会計監査報告書を含む。)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	—	法45条の32
財産目録	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	—	法45条の34
役員等名簿	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない	法45条の34 法59条の2
役員等報酬基準	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない	法45条の34 法59条の2
現況報告書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない	法45条の34 法59条の2
事業計画書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	—	法45条の34 (定款の定めがある場合)
社会福祉充実残額算定根拠	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	—	法45条の34

## 16 地域における公益的な取組

事業名	事業開始時期	事業内容	事業費(円) (年額・総額の別)

(注) 1 法人において実施している地域における公益的な取組を記入すること。

2 「事業費」欄には、年額または総額の別を記入すること。

施設の金額が把握できない場合は、その旨記入した上で法人全体の金額を記入可

3 地域における公益的な取組の例

- ①社会福祉事業のうち通常の利用料より低額で提供するもの
  - ・特別養護老人ホーム 等
- ②公益事業のうち地域公益事業(社会福祉充実残額の再投下対象事業)
  - ・介護保険制度外の生活支援サービス・在宅支援事業
  - ・低所得世帯等に対する生活支援の実施
  - ・施設退所者・退所児童に対する継続的な支援 等
- ③上記のうち、事業性のないもの(取組)

## 17 福祉サービス第三者評価の受審状況

[  受審済 ・  受審予定 ・  未受審 ]

受審施設名	受審(予定)年月日	認証機関	公表の有無
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

## 18 苦情解決の仕組みの状況

苦情解決に関する規程	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
苦情解決責任者の 任命状況	<input type="checkbox"/> 任命している <input type="checkbox"/> 任命していない			所属 _____ 職氏名 _____	
苦情受付担当者の 任命状況	<input type="checkbox"/> 任命している <input type="checkbox"/> 任命していない			所属 _____ 職氏名 _____	
第三者委員の設置状況	<input type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない				
	氏名	年齢	職業	報酬(円)	任期
利用者への周知方法					
公表方法					

## 19 職員の処遇改善

- (1) 給料表 有 無
- (2) 初任給等級格付・前歴換算基準 有 無
- (3) 昇給・昇格基準 有 無
- (4) 職員の職位ごとの任用基準 有 無
- (5) 職員への周知 有(方法: \_\_\_\_\_ ) 無

(注) 就業規則、給与規程等の写しを添付すること。

## 20 社会福祉施設職員等退職手当共済制度の加入状況

### (1) 独立行政法人福祉医療機構の共済加入状況

(令和 年 月 日現在)

職員の現員	共済制度加入職員数	備 考
人	人	

(注) 1 「共済制度加入職員数」欄の人数は、福祉医療機構に報告している人数と一致すること。

2 法人の全職員について記入すること。

### (2) 県社会福祉協議会の共済加入状況

(令和 年 月 日現在)

職員の現員	共済制度加入職員数	備 考
人	人	

(注) 1 「共済制度加入職員数」欄の人数は、県社会福祉協議会に報告している人数と一致すること。

2 法人の全職員について記入すること。

### (3) その他の退職手当共済制度について 有 ( ) 無

## 21 前回の指導監査における指摘事項の改善状況

(注) 前回の指導監査での指摘事項の改善報告書の写しを添付すること。

## 22 添付書類

### (1) 定款及び定款施行細則の写し

### (2) 法人登記事項証明書(写し可)

### (3) 基本財産となっている土地及び建物の不動産登記事項証明書(写し可)

(注) 直近(登記事項の変更があった最終のもの)の登記事項証明書を添付すること。

### (4) 計算関係書類等(令和4年度)

[資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、附属明細書、財産目録、預貯金残高証明書(4年度末)、事業報告書]

### (5) 予算書(令和5年度)

(注) 1 (4)、(5)については、それぞれページ番号を付すること。

2 (4)、(5)については、公益事業及び収益事業も添付すること。

### (6) 経理規程の写し