

No. 6 - 1

社会福祉協議会
(法人・事業)関係

平成 年度

(垂水市) 社会福祉協議会自主点検表

法人	所在地	
	名称	社会福祉法人
	代表者	会長 印

点検状況	年月日	平成 年 月 日 ()
	点検者	職名 氏名 ----- 職名 氏名

指導監査 当日の立会い	職名 氏名
	職名 氏名
	職名 氏名

連絡先	電話	
	FAX	
	HP, Eメール アドレス	

※ 本調書は、見開きで使用する部分がありますので、両面印刷をして提出される場合は、先頭ページから最終ページまで空白ページを含めて、そのまま両面印刷をしてください。

1 指導監査の法的根拠

○ 社会福祉法第56条第1項（一般的監督）

厚生労働大臣又は都道府県知事若しくは市長は、法令、法令に基づいてする行政庁の処分及び定款が遵守されているかどうかを確かめるため必要があると認めるときは、社会福祉法人からその業務又は会計の状況に関し、報告を徴し、又は当該職員に、社会福祉法人の業務及び財産の状況を検査させることができる。

【法令・通知の略号】

略号	法令・通知等		備考
法	社会福祉法	昭和26年3月29日 法律第45号	
施行規則	社会福祉法施行規則	昭和26年6月21日 厚生省令第28号	
審査基準等通知	社会福祉法人の認可について	平成12年12月1日 障第890号ほか	社会・援護局長等 連名通知
審査基準	社会福祉法人の認可について（別紙1）	"	"
定款準則	社会福祉法人の認可について（別紙2）	"	"
モデル定款	「法人社協モデル定款」の改正について	平成20年6月20日 全社地発第113号	全国社会福祉協議 会事務局長通知
審査要領	社会福祉法人の認可について（別紙）	平成12年12月1日 障企第59号ほか	社会・援護局企画 課長等連名通知
監査要綱	社会福祉法人指導監査要綱の制定につ いて（別添）	平成13年7月23日 雇発第487号ほか	社会・援護局長等 連名通知
会計基準 （課長通知）	社会福祉法人会計基準の制定について	平成12年2月17日 社援施第6号	社会・援護局企画 課長等連名通知
指導監督徹底通知	社会福祉法人の認可等の適正化並びに社 会福祉法人及び社会福祉施設に対する指 導監督の徹底について	平成13年7月23日 雇発第488号ほか	社会・援護局長等 連名通知
第三者評価指針	福祉サービス第三者評価事業に関する指 針について	平成16年5月7日 雇発第0607001号ほか	社会・援護局長等 連名通知

【職員処遇関係】

労基法	労働基準法	昭和22年 法律第49号	
労基法施行規則	労働基準法施行規則	昭和22年8月30日 厚生省令第23号	
労基法時間外及び 休日割増賃金率最 低限度政令	労働基準法第37条第1項の時間外及び休 日の割増賃金に係る率の最低限度を定め る政令	平成6年1月4日 政令第5号	
育児・介護休業法	育児休業、介護休業等育児又は家族介護 を行う労働者の福祉に関する法律	平成3年 法律第76号	
産休代替職員制度 実施通知	産休等代替職員制度の実施について	昭和51年9月30日 児発第68号	児童家庭局長通知
施設職員退職共済 法	社会福祉施設職員等退職手当共済法	昭和36年 法律第155号	
厚年法	厚生年金保険法	昭和29年 法律第115号	
健保法	健康保険法	大正11年 法律第70号	
雇保法	雇用保険法	昭和49年 法律第116号	
労災保険法	労働者災害補償保険法	昭和22年 法律第50号	
安衛法	労働安全衛生法	昭和47年 法律第57号	
安衛規則	労働安全衛生規則	昭和47年9月30日 労働省令第32号	
男女雇用機会均等 法	雇用の分野における男女の均等な機会及 び待遇の確保等に関する法律	昭和47年 法律第113号	
苦情解決指針	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 障第452号, 社援第 1352号, 老発第514 号, 児発第575号	
高年齢者雇用安定 法	高年齢者等の雇用の安定等に関する法律	昭和46年5月25日 法律第68号	
パートタイム労働 法	短時間労働者の雇用管理の改善等に関す る法律	平成5年6月18日 法律第76号	

目 次

第Ⅰ 組織運営	1
1 定 款	
2 定款変更手続	
3 登 記	
4 役 員	3
(1) 定数・現員	
(2) 選任・任期	
(3) 適格性	
5 理 事	5
(1) 適格性	
(2) 代表者	
6 監事・監事監査	11
7 理 事 会	15
(1) 審議状況	
(2) 記録	
8 評議員・評議員会	17
(1) 評議員会の設置	
(2) 定数及び現員	
(3) 選任・任期	
(4) 評議員会の開催	
(5) 記録の整備	
9 相談・苦情解決及び情報提供	23
(1) 相談・苦情解決	
(2) 情報提供	
10 その他	25
(1) 役員研修	
(2) 現況報告	
(3) 公印規程	
(4) 役員報酬	
第Ⅱ 社会福祉事業	27
1 事業一般	
2 公益事業	
3 収益事業	
第Ⅲ 管 理	35
1 事務局体制等	
2 資産管理	
3 会計管理	
4 職員処遇	

主眼事項及び着眼点（法人関係）

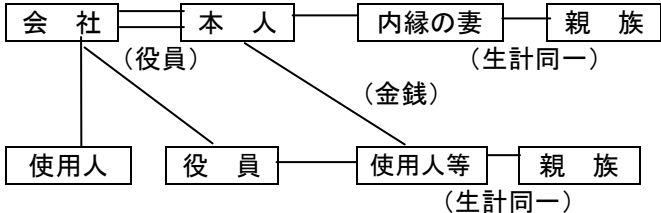
主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																														
第Ⅰ 組織運営																																
1 定 款	(1) モデル定款に準拠したものとなっているか。	いる・いない																														
2 定款変更手続	(1) 定款の変更が、所定の手続を経ているか。	いる・いない																														
	<table border="1" data-bbox="448 600 1206 875"> <tr> <td data-bbox="448 600 855 663">直近の変更認可(申請)年月日</td> <td data-bbox="855 600 1206 663">平成 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="448 663 1206 875">(変更内容)</td> </tr> </table>	直近の変更認可(申請)年月日	平成 年 月 日	(変更内容)																												
直近の変更認可(申請)年月日	平成 年 月 日																															
(変更内容)																																
3 登 記	(1) 登記しなければならない事項について、登記されているか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ※印については、指導監査の当該年度及び前年度に定款変更があった場合に、記入すること。 </div>	いる・いない																														
	<table border="1" data-bbox="453 1039 1222 1469"> <thead> <tr> <th rowspan="2">項 目</th> <th rowspan="2">登記の有無</th> <th colspan="2">変 更 年 月 日</th> </tr> <tr> <th>変更年月日</th> <th>登記年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>法人設立(認可)</td> <td>有・無</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>※目的・事業</td> <td>有・無</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>※名 称</td> <td>有・無</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>※事務所所在地</td> <td>有・無</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>会長就任</td> <td>有・無</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>資産の総額</td> <td>有・無</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> </tr> </tbody> </table>	項 目	登記の有無	変 更 年 月 日		変更年月日	登記年月日	法人設立(認可)	有・無	年 月 日	年 月 日	※目的・事業	有・無	年 月 日	年 月 日	※名 称	有・無	年 月 日	年 月 日	※事務所所在地	有・無	年 月 日	年 月 日	会長就任	有・無	年 月 日	年 月 日	資産の総額	有・無	年 月 日	年 月 日	
項 目	登記の有無			変 更 年 月 日																												
		変更年月日	登記年月日																													
法人設立(認可)	有・無	年 月 日	年 月 日																													
※目的・事業	有・無	年 月 日	年 月 日																													
※名 称	有・無	年 月 日	年 月 日																													
※事務所所在地	有・無	年 月 日	年 月 日																													
会長就任	有・無	年 月 日	年 月 日																													
資産の総額	有・無	年 月 日	年 月 日																													
	(2) 認可証（届出受理簿）等は保管しているか。	いる・いない																														

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<ul style="list-style-type: none"> ○ 定款変更を要する事項 事業目的, 所在地, 条文整理, 資産の増減等 ○ 定款変更手続き 理事総数の3分の2以上の同意を得て, 所轄庁に認可申請。 ○ 次に係る変更は, 所轄庁に届けばよいこと。 <ul style="list-style-type: none"> ① 事務所の所在地 ② 基本財産の増加 ③ 公告の方法の変更 ○ 法人の登記事項(組合等登記令第2条) <ul style="list-style-type: none"> ①目的及び業務 ②名称 ③事務所の所在場所 ④代表権を有する者の氏名, 住所及び資格 ⑤存続時期又は解散の事由を定めたときは, その時期又は事由 ⑥代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときは, その定め ⑦資産の総額 ○ 登記事項に変更が生じた場合には変更の登記がなされていること。 <ul style="list-style-type: none"> ア 上記①～⑥に関する事項に変更があった場合は, 2週間以内に登記すること。 (法人の代表者については, 同一人物を再度選任した場合も「重任」登記が必要) イ 上記⑦資産の総額の変更の場合は, 事業年度終了後2月以内(5月31日まで)に登記すること。 ○ 法人所有の不動産は登記されていること。 <ul style="list-style-type: none"> ア 土地, 建物の面積等は全部証明書と一致していること。 イ 借地については, 契約書が整備され, 地上権又は賃借権が設定され登記されていること。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 定款 ○ 認可申請書 ○ 認可書 ○ 定款変更申請書 ○ 理事会議事録 ○ 定款変更認可書 ○ 履歴事項全部証明書(以下「(商業・法人)全部証明」という。) ○ 土地・建物の登記事項全部証明書(以下「(土地・建物)全部証明」という。) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ モデル定款(審査基準) ○ 監査要綱 I-1-1 ○ 租税特別措置法第40条, 同施行令第25条の17第6項 ○ 法第43条1項 ○ 施行規則第3条 ○ モデル定款第33条 ○ 監査要綱 I-1-2 ○ 施行規則第4条 ○ 法第28条 ○ 組合等登記令第2条 ○ 監査要綱Ⅲ-4-4 ○ 審査基準第2-1-(1) ○ 組合等登記令第3条 	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																																																									
<p>4 役員 (1) 定数・現員</p> <p>(2) 選任・任期</p> <p>(3) 適格性</p>	<p>ア 理事の定数は、6名以上となっているか。</p> <p>イ 欠員が生じていないか。 (役員の状況)</p> <table border="1" data-bbox="434 383 1214 598"> <thead> <tr> <th></th> <th>定 員</th> <th>現 員</th> <th>欠 員</th> <th>欠員の発生日及び理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>理 事</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>監 事</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>名</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 欠員が生じている場合の補充予定 ○ 理事 → 年 月 日頃 ○ 監事 → 年 月 日頃</p> <p>※ 役員名簿</p> <table border="1" data-bbox="434 667 1190 846"> <thead> <tr> <th>記 載 事 項</th> <th>記載の有無</th> <th>記 載 事 項</th> <th>記載の有無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>役 職 名</td> <td>有・無</td> <td>職 業</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td>有・無</td> <td>現就任年月日</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>生年月日(年齢)</td> <td>有・無</td> <td>任 期</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>住 所</td> <td>有・無</td> <td>代表権の有無</td> <td>有・無</td> </tr> </tbody> </table> <p>ア 役員の選任手続は、定款の定めに従い行われているか。 評議員会において役員を選任しているか。(議事録等への記載)</p> <p>イ 役員の任期が適正で又明確にされているか。 ○ 理事(平成 年 月 日～ 年 月 日) ○ 監事(平成 年 月 日～ 年 月 日)</p> <p>※役員を選任関係書類</p> <table border="1" data-bbox="434 1178 1201 1395"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>関係書類の有無</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>理事会議事録</td> <td>有・無</td> <td></td> </tr> <tr> <td>評議員会議事録</td> <td>有・無</td> <td></td> </tr> <tr> <td>委 嘱 状</td> <td>有・無</td> <td></td> </tr> <tr> <td>就 任 承 諾 書</td> <td>有・無</td> <td></td> </tr> <tr> <td>履 歴 書</td> <td>有・無</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>ア 役員に欠格事由を有する者が選任されていないか。 (欠格事由の有無を審査しているか。)</p> <p>イ 関係行政庁の職員は役員の総数の5分の1以内となっているか。 「いる」の場合、職場・職名を記載のこと。</p> <table border="1" data-bbox="434 1673 1195 1771"> <tbody> <tr> <td>職 場</td> <td></td> </tr> <tr> <td>職 名</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		定 員	現 員	欠 員	欠員の発生日及び理由	理 事	名	名	名		監 事	名	名	名		記 載 事 項	記載の有無	記 載 事 項	記載の有無	役 職 名	有・無	職 業	有・無	氏 名	有・無	現就任年月日	有・無	生年月日(年齢)	有・無	任 期	有・無	住 所	有・無	代表権の有無	有・無	区 分	関係書類の有無	備 考	理事会議事録	有・無		評議員会議事録	有・無		委 嘱 状	有・無		就 任 承 諾 書	有・無		履 歴 書	有・無		職 場		職 名		<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いない・いる</p>
	定 員	現 員	欠 員	欠員の発生日及び理由																																																							
理 事	名	名	名																																																								
監 事	名	名	名																																																								
記 載 事 項	記載の有無	記 載 事 項	記載の有無																																																								
役 職 名	有・無	職 業	有・無																																																								
氏 名	有・無	現就任年月日	有・無																																																								
生年月日(年齢)	有・無	任 期	有・無																																																								
住 所	有・無	代表権の有無	有・無																																																								
区 分	関係書類の有無	備 考																																																									
理事会議事録	有・無																																																										
評議員会議事録	有・無																																																										
委 嘱 状	有・無																																																										
就 任 承 諾 書	有・無																																																										
履 歴 書	有・無																																																										
職 場																																																											
職 名																																																											

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<ul style="list-style-type: none"> ○ 理事6名以上・監事2名以上 ○ 役員に1名でも欠員が生じた場合は速やかに後任者を補充すること。 法律上は、その定数の3分の1までは欠員が認められているが、1名でも欠員が生じた場合には、速やかに補充されることが望ましいこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 定款 ○ 役員名簿（参考） ○ 役員名簿（参考） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 法第36条 ○ 審査基準第3-2-(3) ○ モデル定款第6条解説② ○ 法第37条 ○ 審査基準第3-6-(2) ○ 監査要綱I-2-(1)-1 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 理事・監事の選任 ○ 理事による会長の互選 ○ 職務代理者の指名（順位を決めて2名以上） ○ 任期は、始期と終期を明確にし、2年以上となっていること。 ○ 補欠の役員の任期は、前任者の残任期間であること。 ○ 履歴書等は、選任の都度、選任時の資料として、事前に整備しておくこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 定款 ○ 理事会議事録（評議員会議事録） ○ 定款細則等で規定している役員選任時の以下の書類 <ul style="list-style-type: none"> ・ 委嘱状（写し） ・ 就任承諾書 ・ 履歴書 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 法第36条 ○ モデル定款第10条 ○ 監査要綱I-2-(2)-1 ○ 審査基準第3-4-(3) ○ モデル定款第9条解説 ○ 監査要綱I-2-(2)-3 ○ 法第36条第2項 ○ 審査基準第3-6-(3) ○ モデル定款第9条第2項 ○ 監査要綱I-2-(2)-2 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 欠格事由 <ul style="list-style-type: none"> (ア) 成年被後見人又は被保佐人 (イ) 生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又は社会福祉法の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者 (ウ) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者 (エ) 所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 役員名簿（参考） ○ 定款細則等で規定している役員選任時の書類「履歴書(賞罰欄)」 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 法36条第4項第4号 ○ 監査要綱I-2-(3)-1 ○ 監査要綱I-2-(3)-2 ○ 審査基準第3-1-(1) ○ モデル定款第10条解説② 	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価								
5 理事 (1) 適格性	<p>ウ 理事会において、継続的に欠席したり、年間の開催回数の半分以上を欠席又は書面による議決権の行使を行っている理事はいないか。</p> <p>※「いる」の場合は、その事実及び理由を記載のこと。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>(事 実)</p> <p>(理 由)</p> </div>	<p>いる・いない</p>								
	<p>ア 各理事について、親族等の特殊の関係がある者が、定款に定める数を超えて選任されていないか。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">(特殊関係者数)</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 40%;">(定款に定める数)</td> </tr> <tr> <td>名</td> <td><</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td></td> <td>=</td> <td></td> </tr> </table>	(特殊関係者数)		(定款に定める数)	名	<	名		=	
(特殊関係者数)		(定款に定める数)								
名	<	名								
	=									

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項								
<p>○ 実際に法人運営に参画できない者が名目的に選任されていることは適当でない。</p> <p>○ 長期入院している者，兼職の多い者，遠隔地に居住している者，頻繁に欠席している者等については，特に留意。</p> <p>○ 親族等の特殊の関係にある者</p> <p>① 6親等内の血族，配偶者，3親等内の姻族</p> <p>② 事実上の婚姻関係と同様の事情にある者</p> <p>③ 当該役員の使用人及び使用人以外の者で当該役員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者</p> <p>④ ②又は③の親族でこれらの者と生計を一にしている者</p> <p>⑤ 当該役員が役員となっている会社の役員，使用人及び当該会社の経営に従事する他の者並びに当該会社の同族会社の使用人であって，役員と同等の権限を有する者</p> <p>⑥ ①～④の者と同族会社の関係にある法人の役員及び使用人</p> <p>《特殊の関係にある者（図式）》</p>  <p>※ 会社には，社会福祉法人，医療法人等を含む。</p> <table border="1" data-bbox="175 1774 587 1917"> <thead> <tr> <th>理事の定数</th> <th>特殊関係の人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6～9名</td> <td>1名以内</td> </tr> <tr> <td>10～12名</td> <td>2名以内</td> </tr> <tr> <td>13名以上</td> <td>3名以内</td> </tr> </tbody> </table> <p>※当該理事は含まない数である。</p>	理事の定数	特殊関係の人数	6～9名	1名以内	10～12名	2名以内	13名以上	3名以内	<p>○ 議事録</p> <p>○ 定款</p> <p>○ 履歴書</p> <p>○ 役員名簿(参考)</p>	<p>○ 審査基準第3-1-(2)</p> <p>○ 監査要綱 I -2-(3)-3</p> <p>○ 法第36条第3項</p> <p>○ 審査基準第3-2-(4)</p> <p>○ 定款準則第5条備考(2)</p> <p>○ 監査要綱 I -3-(2)-1</p>	
理事の定数	特殊関係の人数										
6～9名	1名以内										
10～12名	2名以内										
13名以上	3名以内										

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価								
	<p>イ 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を理事として選任していないか。 （施設職員は除く。）</p> <p>「いる」の場合，これらの者が理事総数の3分の1を超えていないか。</p> <p>「いる」の場合は，理事の氏名及び関連業務の内容を記載のこと。</p> <table border="1" data-bbox="416 595 1214 831"> <thead> <tr> <th data-bbox="416 595 531 831">氏名</th> <th data-bbox="531 595 788 831"></th> <th data-bbox="788 595 874 831">内容</th> <th data-bbox="874 595 1214 831"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>ウ（ア）社会福祉事業について学識経験を有する者又は地域の福祉関係者を理事として選任しているか。</p> <p>（イ）その区域において社会福祉事業を経営する団体の役員及びボランティア活動を行う団体の代表者を理事として加えているか。</p> <p>エ 社会福祉施設を経営する法人にあつては，社会福祉施設の長等が1名以上参加しているか。</p>	氏名		内容						<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
氏名		内容								

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 法人と常時取引関係にある者が理事として参加することは禁止されていないが、3分の1を上回るとは、取引関係の既得権化を生み、法人の適正な取引を阻害するおそれがあるので認められない。</p> <p>○ 理事が経営する営利事業と関連の深い取引を行う際、入札価格決定、業者の決定等の理事会を開催するに当たっては、当該理事の退場を求め、他の業者と同一の条件で入札等に参加できるように配慮される必要がある。</p>	<p>○ 履歴書 ○ 契約関係書類 ○ 施設整備関係書類</p>	<p>○ 審査基準第3-2-(5) ○ 監査要綱I-3-(2)-2</p>	
<p>○ 「社会福祉事業について学識経験を有する者」とは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会福祉に関する教育を行う者 ・ 社会福祉に関する研究を行う者 ・ 社会福祉事業又は社会福祉関係の行政に従事した経験を有する者 ・ 公認会計士、税理士、弁護士等社会福祉事業の経営に必要かつ有益な専門知識を有する者 <p>○ 「地域の福祉関係者」とは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会福祉協議会等社会福祉事業を行う団体の役職員 ・ 民生委員・児童委員 ・ 社会福祉に関するボランティア団体、親の会等の民間社会福祉団体の代表者等 ・ 医師、保健師、看護師等保健医療関係者 ・ 自治会、町内会、婦人会及び商店会等の役員 ・ その他その者の参画により施設運営や在宅福祉事業の円滑な遂行が期待できる者 	<p>○ 履歴書 ○ 役員名簿（参考）</p>	<p>○ 審査基準第3-2-(6), (8) ○ 審査要領第3-(1), (2) ○ 監査要綱I-3-(2)-3</p>	
<p>○ 理事として1人以上参加することとされている「施設長等」のうち、「等」に含まれる者は、例えば、厳密には施設長ではなくとも、施設長と類似の立場にある者や、施設長と同様の知識と経験を持ち、施設の実情に詳しい者などが考えられる。</p>	<p>○ 役員名簿（参考）</p>	<p>○ 審査基準第3-2-(7) ○ 監査要綱I-3-(2)-4 ○ 審査要領第3-(3)</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価				
(2) 代表者	ア 会長は、各理事の意見を十分に尊重し、理事会の決定に従って法人運営及び事業経営を行っているか。	いる・いない				
	<p style="text-align: center;">《代表権を制限している場合のみ回答》</p> 組合等登記令に基づき、その内容を登記しているか。	いる・いない				
	<p style="text-align: center;">《代表権を有する理事が複数いる場合のみ回答》</p> イ 各理事と親族等の特殊な関係にある者のみが代表権を有していないか。	いる・いない				
	ウ 会長は理事の互選により決定しているか。	いる・いない				
	エ 会長の職務代理者は、順位を決め、2名以上が指名されているか。	いる・いない				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">第1位理事氏名</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">第2位理事氏名</td> <td></td> </tr> </table>	第1位理事氏名		第2位理事氏名		
	第1位理事氏名					
	第2位理事氏名					
	オ 指導監査年度の前年度に法人と会長との利益が相反する事項があるか。	ある・ない				
	カ 指導監査年度の前年度に会長と双方代理となる事項があるか。	ある・ない				
<p style="text-align: center;">《前2項のオ又はカで「ある」と回答した場合のみ回答》</p> キ 理事会において選任する他の理事が会長の職務を代理しているか。	いる・いない					

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<ul style="list-style-type: none"> ○ 会長は、法人の業務について、法人を代表する。 ○ 定款を持ってその代表権を制限することができる。 ○ 理事の代表権制限の登記 定款で代表権を制限する場合には、その制限について登記しなければならない(法第28条第1項)。 そして、その登記をした後でなければ第三者には対抗できない(同条第2項)。 ○ 代表権を有する理事が複数いる場合には、各理事と親族等の特殊な関係にある者のみが代表権を有する理事とすることは適当でないこと。 ○ 理事会において、順位を決めて2名以上指名すること。(議事録に経緯を記録しておくこと。) ○ 会長の改選の都度、指名すること。 ○ 「利益が相反する事項」とは、会長個人が借入金償還財源として寄附を行う場合など。(贈与契約書を締結する場合) ○ 「双方代理」とは、会長の経営する会社等と法人が契約を締結する場合など。 ○ 「他の理事」とは、定款準則第10条第2項の規定により選任された理事をいう。(エの職務代理人とは別に、理事会で定める。) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 理事会議事録 ○ 予算書 ○ 事業計画書 ○ 履歴事項全部証明書 ○ 履歴書 ○ 履歴事項全部証明書 ○ 役員名簿(参考) ○ 理事会議事録 ○ 理事会議事録 ○ 贈与契約書等 ○ 借地契約書等 ○ 贈与契約書等 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 法第38条 ○ 審査基準第3-2-(2) ○ モデル定款第7条2項、同条解説⑤、⑥ ○ 第8条1項 ○ 監査要綱 I-3-(3)-1 ○ 法第38条 ○ 審査基準第3-2-(2) ○ 監査要綱 I-3-(3)-2 ○ モデル定款第7条1項 ○ モデル定款第7条4項 ○ 監査要綱 I-3-(3)-3 ○ モデル定款第7条5項 ○ 民法第108条 ○ モデル定款第7条5項 ○ 民法第108条 ○ モデル定款第7条5項 ○ 民法第108条 	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価								
6 監事・監事監査	(1) 当該社会福祉法人の理事，評議員及び職員又はこれらに類する他の職務を兼任していないか。	いる・いない								
	(2) 1人は社会福祉法第44条に規定する財務諸表等を監査し得る者が選任されているか。	いる・いない								
	<table border="1" data-bbox="435 488 1214 633"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 488 596 524"></th> <th data-bbox="596 488 837 524">氏 名</th> <th data-bbox="837 488 983 524">職 業</th> <th data-bbox="983 488 1214 524">主な前歴等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 524 596 633">財務諸表を監査できる者</td> <td data-bbox="596 524 837 633"></td> <td data-bbox="837 524 983 633"></td> <td data-bbox="983 524 1214 633"></td> </tr> </tbody> </table>		氏 名	職 業	主な前歴等	財務諸表を監査できる者				
		氏 名	職 業	主な前歴等						
	財務諸表を監査できる者									
	(3) 1人は社会福祉事業について学識経験を有する者又は地域の福祉関係者が選任されているか。	いる・いない								
<table border="1" data-bbox="435 768 1214 925"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 768 596 804"></th> <th data-bbox="596 768 837 804">氏 名</th> <th data-bbox="837 768 983 804">職 業</th> <th data-bbox="983 768 1214 804">主な前歴等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 804 596 925">学識経験を有する者又は地域の福祉関係者</td> <td data-bbox="596 804 837 925"></td> <td data-bbox="837 804 983 925"></td> <td data-bbox="983 804 1214 925"></td> </tr> </tbody> </table>		氏 名	職 業	主な前歴等	学識経験を有する者又は地域の福祉関係者					
	氏 名	職 業	主な前歴等							
学識経験を有する者又は地域の福祉関係者										
(4) 他の役員と親族等の特殊な関係にある者はいないか。	いる・いない									
(5) 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はいないか。	いる・いない									
(6) 監事監査の実施日が決算理事会の開催日と同じ日になっていないか。	いる・いない									

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 「これらに類する他の職務」とは、内部監査を実施する公認会計士等</p> <p>○ 監事は、「地域福祉関係者」のうち「自治会、町内会、婦人会及び商店会等の役員その他その者の参画により施設運営や在宅福祉事業の円滑な遂行が期待できる者」は含まれない。</p> <p>○ 監事として不適切な場合とは、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設整備に係る施工業者 ・ 給食材料の納入業者等で常時取引のある者 ・ 内部経理担当者 ・ 他の役員と親族等特殊の関係にある者 ・ 会計事務所に委託している場合の委託先の会計事務所関係者 <p>○ 監事監査の実施日が決算理事会の開催日と同じ日でないこと。（監査の時間が制約されたり、監査結果に対する改善等の案作成等に要する時間を考慮する必要がある。）</p> <p>○ 財務諸表のみの監査になっていないこと。</p>	<p>○ 履歴書 ○ 役員名簿（参考）</p> <p>○ 履歴書 ○ 役員名簿（参考）</p> <p>○ 履歴書 ○ 役員名簿（参考）</p> <p>○ 履歴書 ○ 契約関係書類 ○ 施設整備関係書類</p> <p>○ 監事監査報告書</p>	<p>○ 法第 41 条 ○ モデル定款第 10 条 3 項 ○ 審査基準第 3-3-(1) ○ 監査要綱 I-4-1</p> <p>○ 審査基準第 3-3-(2) ○ 監査要綱 I-4-2 ○ 審査要領第 3-(2)</p> <p>○ 審査基準第 3-3-(3) ○ 監査要綱 I-4-2 ○ 審査要領第 3-(2)</p> <p>○ 審査基準第 3-3-(4) ○ 監査要綱 I-4-3</p> <p>○ 審査基準第 3-3-(5) ○ 監査要綱 I-4-4</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>(7) 理事の業務執行の状況，当該法人の財産の状況，特に当該法人の事業報告書，財産目録，貸借対照表及び収支計算書について，また，当該法人の経営する施設の運営管理，職員処遇入所者処遇について，監事全員により十分な監査が行われているか。</p> <p>(8) 所轄庁の指導監査の結果内容を確認しているか。 また，所轄庁の指導監査の結果，指摘及び指導事項があった場合，その改善状況を確認しているか。</p> <p>(9) 監査を行った場合には，監査報告書を作成し，理事会，評議員会及び所轄庁に報告後，法人において保存しているか。</p> <p>○ 監査日時（ 年 月 日 時 ～ 時）</p> <p>○ 監査場所（ ）</p> <p>○ 理事会（会長）への報告年月日（ 年 月 日）</p> <p>○ 所轄庁への報告年月日（ 年 月 日）</p> <p>(10) 財産状況等の監査に，公認会計士，税理士等による外部監査の積極的な活用を図っているか。</p> <p>ア 外部監査を導入している場合，記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 監査の依頼先 <input type="checkbox"/> 会計事務所 <input type="checkbox"/> 税理士事務所 <input type="checkbox"/> その他（ ） ・ 監査実施者 <input type="checkbox"/> 公認会計士 <input type="checkbox"/> 税理士 <input type="checkbox"/> その他（ ） ・ 実施状況 <input type="checkbox"/> 毎年度 <input type="checkbox"/> 隔年度 <input type="checkbox"/> その他（ ） ・ 監査の内容 ・ 監査実施経費 円 <p>イ 外部監査を導入していない場合，記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 導入予定はあるか。 <input type="checkbox"/> ある（ 年度） <input type="checkbox"/> ない <p>(11) 第三者評価を受審しているか。 また，その結果を公表しているか。</p> <p>(12) ISO9001の認証を取得しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 監事2名（全員）で行われていること。</p> <p>○ 十分な時間を確保し、監査していること。</p> <p>○ 「理事の業務執行の状況を監査」とは、理事の業務執行状況が適法に行われ、法人の事業の遂行が適正であるかどうかを監査すること。</p> <p>○ 「法人の財産の状況を監査」とは、法人の財産目録、貸借対照表その他法人の財産に関する一切の書類、帳簿現金等を調査し、その真偽、不正記載の有無等確かめることである。</p> <p>※ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 入所者預り金・遺留金品の適切な処理、通帳・書類等の整理や保管の状況を確認すること。 ・ 財産状況：不動産の全部事項証明書や法人の履歴事項全部証明書又は権利書、字図及び決算書等を確認すること。 <p>○ 文書指摘事項の改善状況のみでなく、口頭指摘、指導事項についても報告だけでなく十分審議し、議事録に記録しておくこと。</p> <p>○ 会計年度終了後、2か月以内に監査を行っていること。</p> <p>○ 監査終了後、速やかに監査報告書を作成し、法人において保存していること。</p> <p>○ 監事は、決算理事会・評議員会に出席して意見を述べること。</p> <p>○ 課題・問題点について、正確に報告すること。</p> <p>○ 外部監査の活用 外部監査（公認会計士、税理士等に日々の経理状況や、決算処理のためのチェックを委託しているものを含まない。）の活用を行うなど法人運営の透明性の確保のための取組を行うことが望ましいこと。</p> <p>① 2年に1回程度の外部監査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資産額が100億円以上 ・ 負債額が50億円以上 ・ 収支決算額が10億円以上 <p>② 5年に1回程度の外部監査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 上記①以外の法人 	<p>○ 所轄庁からの指導監査結果通知書</p> <p>○ 指導監査指摘事項改善報告書</p> <p>○ 監事監査報告書</p> <p>○ 理事会議事録</p> <p>○ 評議員会議事録</p> <p>○ 外部監査結果報告書</p> <p>○ 福祉サービス第三者評価結果報告書</p> <p>○ ISO9001認定書</p>	<p>○ 法第40条1号,2号</p> <p>○ モデル定款第13条1項</p> <p>○ 監査要綱I-4-5</p> <p>○ 法第40条3号,5号</p> <p>○ 審査基準第3-3-(2)</p> <p>○ 監査要綱I-4-7</p> <p>○ モデル定款第13条2,3項, 同条解説①五</p> <p>○ 審査基準第3-5-(1)</p> <p>○ 監査要綱I-4-6</p> <p>○ 第三者評価指針</p> <p>○ 監査要綱(通知)2(4)</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価								
7 理事会 (1) 審議状況	<p>ア 開催手続きが、定款の定めに従って行われ、理事会が定款に定める定足数を満たして有効に成立しているか。</p> <p>イ 議決が定款の定めに従って、有効に成立しているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>【理事会の要議決事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 予算、決算、基本財産の処分、事業計画及び事業報告 (イ) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄 (ウ) 定款の変更 (エ) 合併 (オ) 解散及び解散した場合の残余財産の帰属者の選定 (カ) 社会福祉事業に係る許認可、寄附金の募集その他所轄庁等の許認可を受ける事項 (キ) 定款細則、経理規程等社会福祉法人の運営に関する規則の制定及び変更 (ク) 施設長の任免その他重要な人事 (ケ) 金銭の借入、財産の取得、処分等に係る契約(軽微なものを除く) (コ) 役員報酬に関する事項 (ク) その他この法人の業務に関する重要事項 </div> <p>ウ 欠席理事の書面による議決権の行使はあるか。</p> <p>エ 欠席理事の書面による議決権の行使は適切か。 (欠席が多い理事についての留意点は、「役員の適格性」の事項で評価)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">理事会開催年月日</th> <th style="width: 60%;">書面出席理事 氏名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	理事会開催年月日	書面出席理事 氏名							<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>ある・ない</p>
理事会開催年月日	書面出席理事 氏名									

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>(開催)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 理事会は、会長が招集して行うものであり、各理事の所を持ち回って議決することは認められないこと。 ○ 理事総数の3分の1以上の理事又は監事から請求があった場合は、請求の日から1週間以内に招集すること。 ○ 適正運営のため必要な理事会の回数が開催されていること。(予算、補正予算、決算と少なくとも年3回の開催。) ○ 監事についても適宜理事会に出席すること。 ○ 理事総数の3分の2以上の理事が出席すること。 ○ 総数とは、定数から欠員を除いた現員数であること。 <p>(審議)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 当初予算、事業計画は会計年度開始前に、決算事業報告については、会計年度終了後2月以内に行うこと。 ○ 決算理事会は、資産総額の変更登記の期限が5月31日までとなっているので登記に要する日数を考慮して開催されていること。 ○ 入所者処遇方針等の施設運営の重要事項についても審議を行う必要があること。 <p>(会長の専決事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 日常の業務として理事会が定めたものについては、会長が専決し、理事会に報告すればよいこと。 ○ 理事会の要議決事項を会長専決により処理していないこと。 ○ 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事がその議決に加わっていないこと。 ○ 理事会の議決要件は理事総数の過半数であること。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 理事会に出席できない理事について、書面による表決を認めるときはその旨の規定を定款に設けなければならないこと。 ○ 書面による表決は、「あらかじめ通知のあった事項」に限られること。 ○ 理事会に出席できない理事が、その議決権を他の理事に委任できる(白紙委任)旨の規定を設けることは出来ないこと。 ○ 書面表決書の記載事項 <ul style="list-style-type: none"> ・ 欠席理由 ・ 議決事項への意見、議案への表決意思 ・ 欠席理事本人の署名や捺印 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 理事会議事録 ○ 予算書 ○ 事業計画書 ○ 決算書類 ○ 事業報告書 <p>必要に応じて</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 定款関係書類 ○ 施設整備関係書類 ○ 人事関係書類 ○ 契約書 ○ 諸規程関係 <ul style="list-style-type: none"> ○ 定款 ○ 理事会議事録 ○ 書面表決に関する書類 	<ul style="list-style-type: none"> ○ モデル定款第12条 ○ 監査要綱1-5-(1)-1 <ul style="list-style-type: none"> ○ モデル定款第12条5~7項、同条解説 ○ 監査要綱1-5-(1)-2 <ul style="list-style-type: none"> ○ 法第24条 ○ 審査基準第2-2-(2)-1 <ul style="list-style-type: none"> ○ モデル定款第12条3項、第12条1項、同条解説⑥、第20条2項、第22条、第25条、第26条1項、第28条、第29条、同条備考、第31条、第32条、第33条1項、第35条 ○ 監査要綱1-5-(1)-4 <ul style="list-style-type: none"> ○ 審査基準第3-2-(1) ○ モデル定款第12条解説④、⑤ ○ 監査要綱I-5-(1)-2 	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																				
<p>(2) 記録</p> <p>8 評議員・評議員会 (1) 評議員会の設置</p> <p>(2) 定数及び現員</p>	<p>オ 欠席理事へ審議の結果は報告しているか。</p>	<p>いる・いない</p>																				
	<p>カ 所轄庁の指導監査結果は理事会に報告され、改善策について審議されているか。 (「社会福祉協議会概要報告書」に詳細を記載すること。)</p>	<p>いる・いない</p>																				
	<p>キ 会長の専決事項は適正か。 また、定款細則等に規定されているか。</p>	<p>適・不適 いる・いない</p>																				
	<p>ク 理事会の議長は、理事会の開催の都度、理事の互選で選任しているか。</p>	<p>いる・いない</p>																				
	<p>ア 議事録は、議題に対する発言の要旨を正確に記載しているか。</p> <p>【記録事項】</p>	<p>いる・いない</p>																				
	<table border="1" data-bbox="416 1115 1193 1413"> <thead> <tr> <th>内 容</th> <th>記録の有無</th> <th>内 容</th> <th>記録の有無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>開催年月日</td> <td>有・無</td> <td>議案に関する発言内容</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>開催場所</td> <td>有・無</td> <td>議案に関する表決結果</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>出席者・欠席氏名(定数)</td> <td>有・無</td> <td>議事録署名人の記名押印又は署名、その年月日</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>議案</td> <td>有・無</td> <td>議案資料の添付</td> <td>有・無</td> </tr> </tbody> </table> <p>※議事録署名人は、議長及び理事会で選ばれた理事2名。</p>	内 容	記録の有無	内 容	記録の有無	開催年月日	有・無	議案に関する発言内容	有・無	開催場所	有・無	議案に関する表決結果	有・無	出席者・欠席氏名(定数)	有・無	議事録署名人の記名押印又は署名、その年月日	有・無	議案	有・無	議案資料の添付	有・無	
	内 容	記録の有無	内 容	記録の有無																		
	開催年月日	有・無	議案に関する発言内容	有・無																		
	開催場所	有・無	議案に関する表決結果	有・無																		
	出席者・欠席氏名(定数)	有・無	議事録署名人の記名押印又は署名、その年月日	有・無																		
議案	有・無	議案資料の添付	有・無																			
<p>ア 評議員会が、設けられているか。</p>	<p>いる・いない</p>																					
<p>ア 評議員の定数及び現員は、理事の2倍を超えているか。</p> <table border="1" data-bbox="435 1816 1193 1928"> <tr> <td>(評議員現員)</td> <td>(定数)</td> <td>(理事定数)</td> </tr> <tr> <td>(名)</td> <td>(名)</td> <td>> (名) × 2</td> </tr> </table>	(評議員現員)	(定数)	(理事定数)	(名)	(名)	> (名) × 2	<p>いる・いない</p>															
(評議員現員)	(定数)	(理事定数)																				
(名)	(名)	> (名) × 2																				

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 常時欠席又は書面による議決権の行使が継続し、法人の運営に長期にわたって何ら寄与していない理事がいた場合は、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日程調整を十分に行うこと。 ・ 理事交替の検討をすること。 <p>○ 議事録に、報告状況、改善策に対する審議状況を具体的に記録すること。</p> <p>○ 理事会で決議する事項以外の日常の業務で会長が専決できるものを定款細則等で規定するとともに、専決したものについては理事会に報告すること。</p> <p>○ 法人の民主的な運営を図っていくため、議長は理事会開催の都度選任すること。</p> <p>○ 議事録は、法人の意思決定内容を記録した文書であり、各種申請や登記等に際し添付するものでもあることから、要記載事項を正確かつ簡明に記録・保存しておくこと。</p> <p>特に、議案に対する発言内容については、審議経過が分かるように記載すること。</p> <p>○ 決算理事会等、監事の出欠についても役員等の後に明記しておくこと。</p> <p>○ 議事録が2枚以上の場合は、袋綴じを行い、法人印等割印が押印が望ましいこと。</p> <p>○ 理事会に提出された資料も添付しておくこと。</p> <p>○ 議事録署名欄の年月日は記入してあるか。</p> <p>○ 評議員会を置くこと。</p>	<p>○ 理事会議事録</p> <p>○ 指導監査結果通知書</p> <p>○ 指導監査指摘事項改善報告書</p> <p>○ 監事監査報告</p> <p>○ 理事会議事録</p> <p>○ 理事会議事録</p> <p>○ 定款細則等</p> <p>○ 専決関係書類</p> <p>○ 定款</p>	<p>○ モデル定款第12条1項</p> <p>○ モデル定款第12条4項</p> <p>○ モデル定款第12条8項</p> <p>○ 監査要綱 I-5-(2)</p> <p>○ 法第42条第1項</p> <p>○ 審査基準第3-4-(1), (2)</p> <p>○ モデル定款第14条</p> <p>○ 監査要綱 1-6-1</p> <p>○ 法第42条第2項</p> <p>○ モデル定款第14条解説②</p> <p>○ 監査要綱 1-6-2</p> <p>○ 審査要領第3-(4)</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価															
(3) 選任・任期	イ 評議員に欠員は生じていないか。	いる・いない															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>定款の定数</th> <th>現 員</th> <th>欠 員</th> <th>欠員の発生日及び理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>評議員</td> <td>名</td> <td>名</td> <td>名</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		定款の定数	現 員	欠 員	欠員の発生日及び理由	評議員	名	名	名							
		定款の定数	現 員	欠 員	欠員の発生日及び理由												
	評議員	名	名	名													
	ア 評議員の選任（再任）の手続きは、任期满了前に定款の定めに従って行われているか。	いる・いない															
	<table border="1"> <tr> <td>評議員の任期</td> <td>平成 年 月 日～平成 年 月 日</td> </tr> </table>	評議員の任期	平成 年 月 日～平成 年 月 日														
	評議員の任期	平成 年 月 日～平成 年 月 日															
	イ 各評議員について、親族等の特殊の関係にある者を定款に定める数を超えて選任していないか。	いる・いない															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>(特殊関係者数)</th> <th>(定款に定める数)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>名</td> <td>名</td> </tr> </tbody> </table>	(特殊関係者数)	(定款に定める数)	名	名												
	(特殊関係者数)	(定款に定める数)															
名	名																
ウ 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3分の1を超えていないか。	いる・いない																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>(関連業務関係者数)</th> <th>(評議員数)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>名</td> <td>名 (= × 1 / 3)</td> </tr> </tbody> </table>	(関連業務関係者数)	(評議員数)	名	名 (= × 1 / 3)													
(関連業務関係者数)	(評議員数)																
名	名 (= × 1 / 3)																
エ 地域住民、福祉活動を行う者等の代表が参加しているか。	いる・いない																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>代表者</th> <th>評議員氏名</th> <th>地域団体等の役職名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>地域住民</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>福祉活動を行う者</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>社会福祉関係者</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	代表者	評議員氏名	地域団体等の役職名	地域住民			福祉活動を行う者			社会福祉関係者							
代表者	評議員氏名	地域団体等の役職名															
地域住民																	
福祉活動を行う者																	
社会福祉関係者																	
オ その区域において社会福祉事業を営む団体の役員及びボランティア活動を行う団体の代表者を評議員として加えているか。	いる・いない																
<p>※ 評議員の選任関係書類</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>関係書類の有無</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>評議員会議事録</td> <td>有 ・ 無</td> <td rowspan="6"></td> </tr> <tr> <td>理事会議事録</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>委 嘱 状</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>就任承諾書</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>履 歴 書</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>評議員の名簿</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> </tbody> </table>	区 分	関係書類の有無	備 考	評議員会議事録	有 ・ 無		理事会議事録	有 ・ 無	委 嘱 状	有 ・ 無	就任承諾書	有 ・ 無	履 歴 書	有 ・ 無	評議員の名簿	有 ・ 無	
区 分	関係書類の有無	備 考															
評議員会議事録	有 ・ 無																
理事会議事録	有 ・ 無																
委 嘱 状	有 ・ 無																
就任承諾書	有 ・ 無																
履 歴 書	有 ・ 無																
評議員の名簿	有 ・ 無																

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 評議員の選任, 評議員会の開催, 審議は定款の定めに従い行われること。</p> <p>○ 任期満了前に選任手続が行われていること。</p> <p>○ 履歴書は選任の都度, 選任時の資料として, 事前に整備しておくこと。</p> <p>○ 評議員数が13名以上の場合, 特殊関係者数は3名以内であること。</p> <p>○ 「親族等特殊関係にある者」とは, 理事の場合と同様～本点検表6ページ参照</p> <p>○ 社会福祉事業の経営は, 地域との連携が必要であることから, 地域住民, 福祉活動を行う者及び社会福祉関係者等の代表者が1名以上参画していること。</p> <p>～ 自治会, 町内会, 商店会等の役員及び民生委員・児童委員</p>	<p>○ 理事会議事録</p> <p>○ 委嘱状(写し)</p> <p>○ 就任承諾書</p> <p>○ 評議員名簿</p> <p>○ 履歴書</p> <p>○ 履歴書</p> <p>○ 評議員名簿</p> <p>○ 履歴書</p> <p>○ 評議員名簿</p> <p>○ 履歴書</p> <p>○ 評議員名簿</p>	<p>○ モデル定款第14条第3項～第9項</p> <p>○ 審査基準第3-4-(3)</p> <p>○ 監査要綱I-6-6</p> <p>○ モデル定款第16条2項, 同条解説②</p> <p>○ 監査要綱I-6-3</p> <p>○ 審査基準第3-4-(4)</p> <p>○ 監査要綱I-6-4</p> <p>○ 審査基準第3-4-(5)</p> <p>○ 監査要綱I-6-5</p> <p>○ モデル定款第16条解説①</p> <p>○ 審査基準第3-4-(6)</p> <p>○ 監査要綱I-6-5</p> <p>○ モデル定款第16条解説③</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																				
(4) 評議員会の開催権限(議決機関)	<p>ア 評議員会は、定款で定める定足数を満たして有効に成立しているか。</p> <p>イ 定款に別段の定めがある場合を除き、「評議員会の要審議事項」について理事会の同意を得、原則として評議員会で議決しているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>【評議員会の要審議事項】</p> <p>(ア) 予算, 決算, 基本財産の処分, 事業計画及び事業報告</p> <p>(イ) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄</p> <p>(ウ) 定款の変更</p> <p>(エ) 合併</p> <p>(オ) 解散(合併又は破産による解散を除く。)</p> <p>(カ) 解散した場合の残余財産の帰属者の選定</p> <p>(キ) その他, 当該法人の業務に関する重要事項で, 理事会において必要と認める事項</p> </div> <p>ウ 評議員会において、継続的に欠席したり、年間の開催数の半分以上を欠席している評議員はいないか。</p> <p>「いる」の場合、その理由を記載すること。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>(理由)</p> </div>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>																				
	(5) 記録の整備	<p>ア 議事録は正確に記録され、保存しているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>【記録事項】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">内 容</th> <th style="width: 15%;">記録の有無</th> <th style="width: 25%;">内 容</th> <th style="width: 15%;">記録の有無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>開催年月日</td> <td>有・無</td> <td>議案に関する発言内容</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>開催場所</td> <td>有・無</td> <td>議案に関する表決結果</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>出席者・欠席者氏名(定数)</td> <td>有・無</td> <td>議事録署名人の記名押印又は署名, その年月日</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>議 案</td> <td>有・無</td> <td>議案資料の添付</td> <td>有・無</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>※ 議事録署名人は、議長及び評議員会で選ばれた評議員2名。</p>	内 容	記録の有無	内 容	記録の有無	開催年月日	有・無	議案に関する発言内容	有・無	開催場所	有・無	議案に関する表決結果	有・無	出席者・欠席者氏名(定数)	有・無	議事録署名人の記名押印又は署名, その年月日	有・無	議 案	有・無	議案資料の添付	有・無
内 容	記録の有無	内 容	記録の有無																			
開催年月日	有・無	議案に関する発言内容	有・無																			
開催場所	有・無	議案に関する表決結果	有・無																			
出席者・欠席者氏名(定数)	有・無	議事録署名人の記名押印又は署名, その年月日	有・無																			
議 案	有・無	議案資料の添付	有・無																			

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<ul style="list-style-type: none"> ○ 評議員会の議長は、開催の都度選任すること。 ○ 評議員総数の過半数の出席が必要であること。 ○ 評議員会の議決について、特別の利害関係を有する評議員がその議決に加わっていないこと。 ○ 議決要件は出席総数ではなく、評議員総数の過半数であること。 ○ 欠席評議員の書面による議決権の行使はできない。 ○ 原則として、法人としての意思決定をする必要があるときに、災害時等緊急時であり、理事会として法人の運営上、評議員会の議決が困難であるなど一定の場合は、評議員会の議決は不要となる。 ○ 理事を兼ねる評議員が出席者の過半数を占めるような評議員会の開催は、評議員会のけん制機能を弱め、好ましくないことから、特に理事を兼ねていない評議員の欠席が継続しているような場合は、交替の検討を要する。 ○ 議事録は、法人の意思決定内容を記録した文書であり、要記載事項を正確かつ簡明に記録・保存しておくこと。 特に、議案に対する発言内容については、審議経過が分かるように記載すること。 ○ 議事録が2枚以上の場合は、袋綴じを行い、法人印等割印が押印が望ましいこと。 ○ 評議員会に提出された資料も添付すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 評議員会議事録 ○ 評議員会議事録 ○ 予算書 ○ 事業計画書 ○ 決算書類 ○ 事業報告書 (必要に応じ) ○ 定款関係書類 ○ 施設整備関係書類 ○ 人事関係書類 ○ 契約書 ○ 諸規程関係書類 ○ 理事会議事録 ○ 評議員会議事録 ○ 評議員会議事録 	<ul style="list-style-type: none"> ○ モデル定款第 14 条 ○ 監査要綱 I-6-6 ○ 審査基準第 3-4-(2) ○ モデル定款第 15 条 ○ 審査要領第 3-(4) ○ モデル定款第 15 条 解説① ○ モデル定款第 16 条 ○ 監査要綱 I-6-8 ○ モデル定款第 14 条 第 10 項 ○ 監査要綱 I-6-9 	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価														
<p>9 相談・苦情解決及び情報提供 (1) 相談・苦情解決</p>	<p>ア 福祉サービスに関する苦情解決の仕組みへの取組みがなされているか。</p> <p>※ 相談・苦情解決実施要領を定めているか。</p> <p>イ 相談・苦情解決を受け付けるための窓口は設置されているか。</p> <p>ウ 相談・苦情解決の責任者、受付担当者及び第三者委員が選任されているか。</p> <p>(選任状況)</p> <table border="1" data-bbox="448 629 1214 808"> <tr> <td>責任者職氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>受付担当者職氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>第三者委員の名称</td> <td></td> </tr> </table> <p>※「第三者委員の名称」欄は、氏名ではなく評議員、大学教授、弁護士等と記載</p> <p>エ 苦情受けの窓口及び苦情解決の手続きの利用者への周知はなされているか。</p> <p>(周知方法)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div> <p>オ 受け付けた相談・苦情については、適切に対応しているか。</p> <p>(前年度の相談・苦情受付処理状況)</p> <table border="1" data-bbox="456 1491 1214 1626"> <thead> <tr> <th>受付件数 A</th> <th>処理件数 B</th> <th>未処理件数 (A-B=C)</th> <th>第三者委員 への報告</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>有 無</td> </tr> </tbody> </table>	責任者職氏名		受付担当者職氏名		第三者委員の名称		受付件数 A	処理件数 B	未処理件数 (A-B=C)	第三者委員 への報告				有 無	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
責任者職氏名																
受付担当者職氏名																
第三者委員の名称																
受付件数 A	処理件数 B	未処理件数 (A-B=C)	第三者委員 への報告													
			有 無													

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<ul style="list-style-type: none"> ○ (参考)H12.10.31付鹿社協434号『福祉サービスに関する「利用者の相談・苦情解決実施要領(例)」等について』 ○ 第三者委員は、理事及び職員以外の適任者を選任すること。 ○ 苦情解決の責任主体を明確にするため、施設長、理事等を苦情解決責任者とする事。 ○ 職員の中から苦情受付担当者を任命すること。 ○ 利用者への周知として第三者委員の氏名、連絡先を示すこと。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情が福祉サービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、意見や要望的なものまで記録しておくこと。 ○ 受け付けた相談・苦情については、定期的に第三者委員に処理状況を報告し、連携を確認しておくこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 相談・苦情解決実施要領 ○ 苦情の受付簿(報告書) ○ 苦情解決の記録簿(報告書) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 法第82条 ○ 各社会福祉施設最低基準省令 ○ 苦情解決指針 ○ 監査要綱Ⅲ-4-3 	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																																												
(2) 情報提供	<p>ア 法人が提供する福祉サービスの内容、法人の業務及び財務状況等について関係者に対する情報提供を適切に行っているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">(情報提供の方法)</div> <p>イ 財務諸表をインターネット(県HPを含む。)を活用し、公表しているか。</p> <p>ウ 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。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>																																												
<p>10 その他</p> <p>(1) 役員研修</p>	<p>ア 理事及び監事が県等の行う研修会に参加しているか。</p> <p>(前年度の研修実績を記入してください。)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 25%;">開催年月日</th> <th style="width: 40%;">研 修 名</th> <th style="width: 30%;">参加人員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">理</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">事</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">監</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">事</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		開催年月日	研 修 名	参加人員	理										事										監										事										<p>いる・いない</p>
	開催年月日	研 修 名	参加人員																																											
理																																														
事																																														
監																																														
事																																														
(2) 現況報告	<p>ア 社会福祉法人現況報告書は、添付書類とともに所定の期間内（会計年度終了後3か月以内）に所轄庁に提出しているか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">提出年月日</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">年</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">月</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">日</td> </tr> </table> </div>	提出年月日	年	月	日	<p>いる・いない</p>																																								
提出年月日	年	月	日																																											

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 利害関係人に対して開示義務及び義務付けられた財務諸表等の範囲が明確にされていること。</p> <p>○ 平成25年度以降の財務諸表については、インターネットを活用した公表が義務化されたことから、公表方法については、国の関係通知に従うこと。</p> <p>○ 職員だけではなく、理事、監事についても、県社協の主催する研修等に積極的に参加し、資質向上に努めること。</p> <p>○ 県地域振興局（支庁）地域保健福祉課等主催のブロック別監事研修等への参加等</p>	<p>○ パンフレット等</p> <p>○ 定款</p> <p>○ ホームページ</p> <p>○ 出張命令簿</p> <p>○ 出張復命書</p>	<p>○ 法第44条第4項、第75条～第77条・第79条</p> <p>○ 審査基準第3-5-(2)</p> <p>○ モデル定款第26条2項</p> <p>○ 監査要綱Ⅲ-4-1,2</p> <p>○ 法第78条</p> <p>○ 指導監督徹底通知3-(9)</p>	
<p>○ 社会福祉法施行細則(昭和62年3月30日鹿児島県規則第29号)第7号様式の2</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会福祉法人現況報告書 ・ 主な事業報告 ・ 財産目録 ・ 貸借対照表（社会福祉事業） ・ " （公益事業） ・ 貸借対照表及び収支計算書（収益事業） ・ 資金収支計算書(社会福祉事業) ・ 事業活動収支計算書(") ・ 資金収支計算書（公益事業） ・ 事業活動収支計算書(") 		<p>○ 法第59条</p> <p>○ 法施行規則第9条</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																			
(3) 公印規程	<p>ア 法人印及び代表者印は管理規程を定め、法人印使用伺簿を作成するなどして、適切な管理が行われているか。</p> <table border="1" data-bbox="435 241 1214 434"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>管理者職氏名</th> <th>保 管 場 所</th> <th>規程の有無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>法人印</td> <td></td> <td></td> <td rowspan="2">有 無</td> </tr> <tr> <td>代表者印</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	区 分	管理者職氏名	保 管 場 所	規程の有無	法人印			有 無	代表者印			いる・いない								
区 分	管理者職氏名	保 管 場 所	規程の有無																		
法人印			有 無																		
代表者印																					
(4) 役員報酬	<p>ア 会長報酬を支給しているか。 （理事会等の開催に伴う出席のための費用弁償としての報酬は除く。）</p> <p>「いる」の場合、報酬規程を整備したうえで勤務実態に即して支給しているか。</p> <table border="1" data-bbox="435 707 1214 831"> <thead> <tr> <th>規程の有無</th> <th>報 酬 額</th> <th>勤 務 実 態 の 把 握 方 法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>有・無</td> <td>千円</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>イ 役員報酬を支給しているか。 （理事会等の開催に伴う出席のための費用弁償としての報酬を含む。）</p> <p>「いる」の場合、報酬規程を整備したうえで勤務実態に即して支給しているか。</p> <table border="1" data-bbox="435 1072 1214 1283"> <thead> <tr> <th>規程の有無</th> <th colspan="2">区 分</th> <th>一人当たりの単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">有・無</td> <td colspan="2">報 酬</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">費 用 弁 償</td> <td>旅費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>日当</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	規程の有無	報 酬 額	勤 務 実 態 の 把 握 方 法	有・無	千円		規程の有無	区 分		一人当たりの単価	有・無	報 酬		円	費 用 弁 償	旅費		日当		<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
規程の有無	報 酬 額	勤 務 実 態 の 把 握 方 法																			
有・無	千円																				
規程の有無	区 分		一人当たりの単価																		
有・無	報 酬		円																		
	費 用 弁 償	旅費																			
		日当																			
<p>第Ⅱ 社会福祉事業</p> <p>1 事業一般</p> <p>((4)～(9)は確認事項)</p>	<p>(1) 法人の事業のうち主たる地位を占め、法人設立の目的を遂行するための事業を実施しているか。</p> <p>(2) 定款の目的以外の事業を実施していないか。</p> <p>(3) 事業収入を公益事業又は収益事業の支出に充てていないか。</p> <p>(4) 事業計画について【確認事項】</p> <p>(ア) 事業計画は地域の社会福祉ニーズを反映して策定されているか。市の区域内の社会福祉ニーズを適切に把握するため調査等を実施しているか。</p> <p>(イ) 調査結果等に基づいて地域福祉活動計画を策定しているか ※策定されていない場合、策定することが望ましい。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>																			

<p>○ 法人印及び代表者印の管理について、管理者が定められているなど管理が厳正に行われていること。</p> <p>○ 法人印使用伺簿等を整備し、使用状況が適切に記載されていること。</p> <p>○ 役員報酬は、役員報酬規程等を整備した上で、勤務実態に即して支給していること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 理事会での審議、議決の有無 ・ 勤務実態を証する関係書類の有無 <p>○ 「勤務実態に即して支給する。」こととされている役員報酬については、当該法人の人事労務、財務、運営等の職務を分掌するなど経営管理に携わる役員はその対象となるものであり、それらの役員に対して必ずしも一般職員と同様な勤務体制を求めるものではないこと。</p> <p>○ 理事会等の出会に伴う報酬や旅費の取扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受領しない場合は、権利放棄の手続きを取ること。 ・ 理事である施設長等（給与規程が適用される職員）に対し、施設内で開催された役員会の費用弁償等は支払えないこと。 施設外の場合は、旅費規程に基づく旅費のみの支払となること。 <p>○ 第1種・第2種社会福祉事業とも、定款に記載すること。</p> <p>○ 定款の変更を行う必要がない事業として所轄庁が認めた事業を除く。</p> <p>○ 定款に記載していない事業を行っている場合は、法人として方針を決定の上、実態に合わせた定款変更等の手続きをとること。</p> <p>○ 新・社会福祉協議会基本要項（全社協平成4. 4. 1） 活動は、住民の福祉ニーズに立脚すること、住民の福祉への関心の喚起と自主的取り組みを進めることを基本とし、地域福祉推進の中核的組織として公私協同・分担を背景に、計画的・総合的に進めていく必要がある。</p> <p>○ 市町村社協経営指針（全社協H15. 3作成、H17. 3改訂） （使命） 地域福祉を推進する中核的な団体として、誰もが安心して暮らすことができる福祉のまちづくりを推進する等。</p>	<p>○ 公印取扱規則</p> <p>○ 公印使用伺簿</p> <p>○ 役員報酬規程</p> <p>○ 報酬支給明細書</p> <p>○ 出勤簿</p> <p>○ 勤務時間・業務内容を規定する管理規程</p> <p>○ 定款</p> <p>○ (法人)全部証明</p> <p>○ 事業計画</p>	<p>○ 指導監督徹底通知 5-(6)-エ</p> <p>○ モデル定款第11条</p> <p>○ 監査要綱 1-2-(3)-5</p> <p>○ 審査要領第3-(6)</p> <p>○ 審査基準第1</p> <p>○ モデル定款第2条、第29条備考</p> <p>○ 監査要綱Ⅱ-1-2</p> <p>○ 審査基準 1-1-(1)</p> <p>○ 監査要綱Ⅱ-2-(1)-1</p> <p>○ 監査要綱Ⅱ-2-(1)-2</p>	
--	---	--	--

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>(5) 広報活動について 広報誌発行（ 回/年・月）【確認事項】</p> <p>(ア) 住民の社会福祉協議会活動への理解促進のための広報活動を行っているか。</p> <p>(イ) 社会福祉大会、各種講演会等の啓発・研修活動が行われているか。</p> <p>(ウ) 福祉教育の推進に努めているか。</p> <p>(エ) 地域での支え合いのネットワーク作りの取り組みはなされているか。 〈具体的な取り組み事例〉</p> <p>(6) 相談事業（心配ごと相談事業等）【確認事項】</p> <p>(ア) 地域住民の相談に応じ、適切に対処しているか。</p> <p>(イ) プライバシーの保護に留意しているか。</p> <p>(ウ) 相談事業に関する広報活動は十分に行われているか。</p> <p>(7) ボランティアセンター【確認事項】</p> <p>(ア) ボランティアの登録、活動状況等の把握は行われているか。</p> <p>(イ) ボランティア活動を行う個人、団体若しくはこれを受け入れる施設等の連絡調整は円滑に行われているか。</p> <p>(ウ) ボランティアの交流会、研修会等は行われているか。</p> <p>(エ) 広報活動は活発に行われているか。</p> <p>(オ) 防災ボランティアの取組みはなされているか。</p> <p>(カ) 災害時の福祉救援ボランティア活動に関するマニュアルは作成されているか。</p> <p>(キ) ボランティアコーディネーターは配置されているか。</p> <p>(8) 生活福祉資金【確認事項】</p> <p>(ア) 借入申込から状況調査、決定等の事務手続きは、速やかに実施されているか。</p> <p>(イ) 貸付後の実態把握はなされているか。 また、償還状況について県社協と連携をとっているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 住民の福祉活動の促進、福祉課題や福祉サービスの理解促進等を図るため、児童・生徒から大人までの幅広い住民各層の福祉教育、広報啓発活動を行う必要がある。</p> <p>○ 福祉教育はノーマライゼーションの理念に基づく地域福祉社会づくりを住民とともに進めていく土壌づくりであり、積極的に進めていく必要がある。</p> <p>○ ボランティアセンターの業務とは、</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ボランティア情報誌の発行及び情報収集 2 ボランティア活動に参加意欲のある人、ボランティアを受けたい人又は受けたい社会福祉施設等の登録、斡旋 3 ボランティアに関する様々な相談 4 ボランティアに関する基礎的な知識、技術を習得するための入門講座の開演 5 災害時に備えた福祉救援体制の整備 6 ボランティア団体、社会福祉施設、自治会、地域の企業等各関係機関相互の連絡・調整 7 相談室、研修室等必要な設備の整備 <p>○ 生活福祉資金の事務処理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 社協は、借入申込書及び調査書を受けたときは速やかに、その内容を検討の上、1件ごとに貸付及び民生委員の指導等について意見を添えて、県社協会長に送付する。 	<p>(関係書類)</p> <p>借入申込書、民生委員調査書、社協意見書、調査委員会議事録等</p>		

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価	
2 公益事業 (1) 必要性	(ウ) 借入申込書を長期に渡り、保留していないか。	いる・いない	
	(9) 福祉サービス利用支援事業【確認事項】 (ア) 初期相談体制の確保に努めているか。	いる・いない	
	(イ) 相談を受けたときは、相談受付票に記録しているか。	いる・いない	
	(ウ) 機関紙等を利用して広報・啓発及びニーズの発掘を行い支援事業につなげているか。	いる・いない	
	(エ) 利用支援事業の対象者の要件に該当するか否かについて疑義が生じた場合には、契約締結審査会に諮り、審査結果の意見を踏まえて対応しているか。	いる・いない	
	(オ) 支援計画は、利用者の状況の確認（必要となる支援の範囲及び判断能力の変化等を含む。）を踏まえ、定期的に見直しを行っているか。	いる・いない	
	見直しにあたっては、支援計画評価票を作成しているか	いる・いない	
	(カ) 支援員が支援活動を行ったときは、支援実施記録票を作成しているか。	いる・いない	
	(キ) 書類等（金銭等を含む）を預かる場合は、預かり書及び一覧を作成し、預かっている書類等が常に特定できるように整理しているか。	いる・いない	
	(ク) 預かっている書類等を使用する場合は、使用簿により責任者の確認を受けて使用・返却しているか。	いる・いない	
	(ケ) 書類等預かり責任者や現金受払責任者は、専門員や支援員以外の者に決められているか。	いる・いない	
	(10) その他事業（公益事業、収益事業を含む） (ア) 受託事業・補助事業は、他の事業と明確に区分され実施されているか。	いる・いない	
	(イ) 各事業について、事業終了後、速やかに事業実績のまとめ及び事業費の精算を行っているか。	いる・いない	
	ア 公益事業を実施しているか。	いる・いない	
<table border="1" data-bbox="469 1839 1200 1935"> <tr> <td data-bbox="469 1839 576 1935">事業内容</td> <td data-bbox="576 1839 1200 1935"></td> </tr> </table>	事業内容		いる・いない
事業内容			

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 福祉サービス利用支援事業業務の内容は、</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 初期相談体制の確保 2 申込書の受付と判断能力等の評価・判定 3 支援計画の策定 4 福祉サービス利用支援契約の締結 5 書類等の預かり 実施機関が、書類等(預貯金通帳、年金証書、印鑑等)を預かる場合は、次の事項により預かっている書類等が、常に特定できるようにしておく。 ① 書類を預かる場合は、預かり書を取り交わす。 ② 書類等を追加して預かる場合は、預かり書類等追加申込書兼預かり書を取り交わす。 ③ 書類等を預かった場合は、預かり書類等一覧を作成。 ④ 書類等を使用する場合は、預かり書類等の使用簿により、責任者の確認を受け使用・返却。 ⑤ 書類等を返還する場合は、預かり書類等受取書を徴する。 返還希望が本人の真意かどうか疑義がある場合は、契約締結審査会に諮る。 ⑥ 本人死亡等の理由により返還する場合は、十分調整を行う。 <p>6 日常的金銭管理サービス</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 利用者の通帳・印鑑を使用する場合は、預かり書類等使用簿により責任者の確認を受けて使用・返却する。 ② 現金を払出し、利用者へ受け渡しする場合は、日常的金銭管理における現金受領簿により利用者から確認を受ける。 <ol style="list-style-type: none"> 7 苦情の解決 8 解約 <p>○ 公益事業 訪問看護事業、居宅介護支援事業、訪問入浴介護事業、有料老人ホーム、介護老人保健施設等</p>	<p>○ 定款 ・ 県社協との契約書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 相談受付票 ・ 福祉サービス利用支援申込書 ・ 訪問記録票 ・ 福祉サービス利用支援契約 ・ 支援計画 ・ 支援計画評価票 ・ 支援実施記録票 ・ 預かり書 ・ 預かり書類等追加申込書兼預かり書 ・ 預かり書類等一覧 ・ 預かり書類等の使用簿 ・ 預かり書類等返還申出書 ・ 日常的金銭管理における現金受領簿 ・ 預かり書類等の受取書 ・ 苦情受付票 ・ 苦情解決依頼票 ・ 解約申出書等 <p>○ 定款 ○ 決算関係書類</p>	<p>○ 法第80,81条</p> <p>○ 法第26条第1項 ○ 審査要領第1-2-(2), (3)</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価		
(2) 事業内容	<p>イ「実施している」の場合、定款に公益事業として明記されているか。</p> <p>ウ 社会福祉と関係を有し、公益性を有するものであるか。</p> <p>ア 公益的取り組み(公益事業の実施のほか、低所得者に対するサービス利用料の減免等を含む。)が、社会福祉事業に支障のない範囲において、積極的に実施されているか。</p> <p>イ 事業規模が社会福祉事業に比べて過大なものとなっていないか。</p> <p>ウ 会計が、社会福祉事業及び収益事業と明確に区分され、特別会計として経理されているか。</p> <p>エ 法人の社会的信用を傷つけるおそれのあるもの及び投機的なものでないか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p>		
(3) 剰余金の処分	<p>ア 公益事業において剰余金が生じた場合は、当該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。</p>	<p>いる・いない</p>		
3 収益事業				
(1) 必要性	<p>ア 収益事業を実施しているか。</p>	<p>いる・いない</p>		
	<table border="1" data-bbox="432 1010 1214 1088"> <tr> <td data-bbox="432 1010 531 1088">事業内容</td> <td data-bbox="531 1010 1214 1088"></td> </tr> </table>	事業内容		
事業内容				
	<p>イ「実施している」の場合、定款に収益事業として明記されているか。</p> <p>ウ 社会福祉事業又は公益事業(社会福祉法施行令第4条各号に掲げるものに限る。)の経営の財源に充てるために行われているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>		
(2) 事業内容	<p>ア 収益事業の経営により、社会福祉事業の経営に支障をきたしていないか。</p> <p>イ 事業規模が社会福祉事業に比べて過大なものとなっていないか。</p> <p>ウ 社会福祉事業を行うための必要な資金を確保しているか。</p> <p>エ 社会福祉法人の社会的信用を傷つけるおそれがあるもの及び投機的なものでないか。</p> <p>オ 社会福祉事業用設備の使用又は社会福祉事業従事職員の兼務により、本来の業務に支障をきたしていないか。</p> <p>カ 収益事業は特別会計とされているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>		
(3) 収益の処分	<p>ア 収益が社会福祉事業又は公益事業の経営に充てられているか。</p>	<p>いる・いない</p>		

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 公益事業は、当該法人の行う社会福祉事業に対し、従たる地位にあることが必要であること。</p> <p>○ 特別会計としなくてよい場合 介護保険の対象となる指定居宅介護支援事業等は、当該社会福祉事業と一体的に経理処理して差し支えないこと。（同じ経理区分として処理してよい。）〈前頁に記載の公益事業等〉</p> <p>○ 収益事業 社会的信用を傷つけるおそれがなく、かつ、投機的なものでない限り特別の制限はないこと。</p> <p>○ 社会福祉事業の収入を公益事業（関係法令通知により認められた事業を除く。）又は収益事業の支出に充てていないこと。</p>	<p>○ 定款</p> <p>○ 決算関係書類</p> <p>○ 決算関係書類</p> <p>○ 決算関係書類</p> <p>○ 定款</p> <p>○ 決算書類</p>	<p>○ モデル定款第 29 条 備考（公益目的事業）</p> <p>○ 審査基準第 I-2-(1) (2), (5)</p> <p>○ 監査要綱 II-3-(1)-1</p> <p>○ 法第 26 条第 1 項</p> <p>○ 審査基準第 I-2-(3)</p> <p>○ 監査要綱 II-1-3</p> <p>○ 審査基準第 1-2-(4)</p> <p>○ 監査要綱 II-3-(1)-3</p> <p>○ 法第 26 条第 2 項</p> <p>○ モデル定款第 24 条</p> <p>○ 監査要綱 II-3-(1)-4</p> <p>○ 審査基準第 1-2-(6)</p> <p>○ モデル定款第 29 条 備考（剰余金が出た場合の処分）</p> <p>○ 監査要綱 II-3-(2)</p> <p>○ 法第 26 条第 1 項</p> <p>○ モデル定款第 29 条 備考（収益目的事業）</p> <p>○ 審査基準第 1-3-(1)</p> <p>○ モデル定款第 29 条 備考（収益の処分）</p> <p>○ 審査基準第 1-3-(1), (3)</p> <p>○ 監査要綱 II-4-(3)</p> <p>○ 審査基準第 1-3-(4)</p> <p>○ 審査要領 1-3-(1), (3), (4)</p> <p>○ 監査要綱 II-4-(2)-1</p> <p>○ 審査基準第 1-3-(5)</p> <p>○ 監査要綱 II-4-(2)-2</p> <p>○ 審査基準第 1-3-(2)</p> <p>○ 審査要領第 1-3-(2)</p> <p>○ 監査要綱 II-4-(2)-3</p> <p>○ 法第 26 条第 1 項</p> <p>○ 審査基準第 1-3-(4)</p> <p>○ 監査要綱 II-4-(2)-4</p> <p>○ 法第 26 条第 2 項</p> <p>○ 審査基準第 1-3-(6)</p> <p>○ モデル定款第 24 条 解説①</p> <p>○ 監査要綱 II-4-(2)-5</p> <p>○ 法第 26 条第 1 項</p> <p>○ 審査基準第 1-3-(3)</p> <p>○ モデル定款第 29 条 備考（収益の処分）</p> <p>○ 監査要綱 II-4-(3)</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																		
第Ⅲ 管 理 1 事務局体制等 2 資産管理	<p>(1) 事務局長等の任免に当たっては、会長が行っているか。また、理事会等の議決が必要な場合は議決を経ているか。</p> <p>(2) 社会福祉施設を運営する社協にあつては、「施設長」は理事会の議決を経て会長が任免しているか。</p> <p>(3) 就業規則等の中に個人情報の取り扱い等、定めるべき事項の記載があるか。</p> <p>(1) 法人の所有する不動産のうち、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、所有権について登記されているか。 【未登記の状況】</p> <table border="1" data-bbox="448 674 1214 824"> <thead> <tr> <th>土地・建物の区分</th> <th>用途</th> <th>所在地及び面積等</th> <th>未登記の理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 不動産を国又は地方公共団体から借用しているか。</p> <p>《借用している場合》</p> <p>○ 貸与の契約若しくは使用許可があるか。</p> <p>(3) 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期間の利用権を設定し、かつ、登記がされているか。 【使用の状況】</p> <table border="1" data-bbox="416 1182 1214 1290"> <thead> <tr> <th>使用している不動産</th> <th>契約の期間</th> <th>登記の有無</th> <th>賃借料</th> <th>相手方等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 地上権又は賃借権の設定登記の有無 ○ 上記の設定登記がなされていない場合の理由 (登記されていない理由)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 480px;"></div> <p>(4) 基本財産、運用財産、公益事業用財産及び収益事業用財産は、明確に区分管理されているか。</p>	土地・建物の区分	用途	所在地及び面積等	未登記の理由					使用している不動産	契約の期間	登記の有無	賃借料	相手方等						<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>有・無</p> <p>いる・いない</p>
土地・建物の区分	用途	所在地及び面積等	未登記の理由																	
使用している不動産	契約の期間	登記の有無	賃借料	相手方等																

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 事務局長等を就業規則により定年延長又は事務局長等として再雇用する際には必ず理事会等の議決が必要であること。</p> <p>○ 法人の所有する社会福祉事業の用に供する不動産は、すべて基本財産として定款に記載されていること。 また、当該不動産の所有権について登記がなされていること。</p> <p>○ 「社会福祉事業の用に供する不動産」とは、社会福祉施設の最低基準により定められた設備を含む建物並びに建物の敷地及び社会福祉施設の最低基準により定められた設備の敷地をいうこと。</p> <p>○ 使用に関する契約書又は許可書等があること。</p> <p>○ 地上権又は賃借権を設定し、登記していること。</p> <p>○ 確実に使用する権利として、その事業の存続に必要な期間の地上権(又は賃借権)を設定し、かつ登記することが求められる。 建物の敷地：地上権、賃借権 園庭等：賃借権</p> <p>○ 直ちに登記することが困難な場合であっても、賃貸借契約の更新や貸主の代替わり等の機会に再度交渉を行うとか、貸主の情報を的確に把握するなど、利用権の設定登記が行えるよう努力すること。</p> <p>○ 無償で借りている土地については、賃借権登記はできないが、建物の敷地については、地上権登記はできる。</p> <p>○ 法人所有の不動産は登記され、また、不動産台帳を整備し、土地、建物の面積等は全部証明と一致していること。</p>	<p>○ 理事会議事録</p> <p>○ 定款 ○ 不動産台帳 ○ (土地・建物)全部証明</p> <p>○ 借地契約書 ○ 借家契約書 ○ 使用許可等</p> <p>○ 借地契約書 ○ 借家契約書 ○ (土地)全部証明 ○ 使用許可証</p> <p>○ 定款・財産目録 資産台帳</p>	<p>○ 審査基準第3-6-(4) ○ モデル定款第20条2項 ○ 監査要綱Ⅲ-1-(1) ○ 個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)</p> <p>○ 審査基準第2-2-(1) ○ 監査要綱Ⅲ-2-7 ○ 定款準則第13条</p> <p>○ 審査基準第2-1-(1) ○ 審査要領第2-(4) ○ 監査要綱Ⅲ-2-10</p> <p>○ 審査基準第2-1-(1) ○ 監査要綱Ⅲ-2-11</p> <p>○ 審査基準第2-2 ○ モデル定款第21条解説 ○ 監査要綱Ⅲ-2-1</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点				自己評価
	(5) 基本財産を所轄庁の承認を得ずに処分，貸与又は担保に供していないか。 【 処分等の状況 】				いる・いない
	財産の区分	処分等の区分	処分等の時期	相手方及び理由	理事会等承認の有無
			年 月 日		有 ・ 無
	(6) 基本財産（社会福祉施設を經營する法人にあつては，社会福祉施設の用に供する不動産を除く。）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ほか，固定資産としての常識的な運用益が得られ，又は利用価値を生じる方法で行われているか。				いる・いない
	(7) 基本財産以外の資産（運用財産，公益事業用財産，収益事業用財産）の管理運用にあつても，安全確実な方法で行われているか。				いる・いない
	(8) 株式の保有は，原則として次の場合に限られているか。 ① 基本財産以外の資産の運用管理の場合。 [あくまでも管理運営用であることを明確にするため，上場株や店頭公開株のように，証券会社の通常の取引を通じて取得できるものに限る。] ② 社会福祉法人において，基本財産として寄付された場合。 (設立時に限らず，設立後に寄付されたものも含む。)				いる・いない

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 基本財産の処分、担保提供は理事総数の3分の2以上の同意を得て、所轄庁の承認を得る必要があること。 (独立行政法人福祉医療機構に担保を提供する場合及び独立行政法人福祉医療機構との協調融資に係る場合を除く。)</p> <p>○ 所定の手続を経ずに、処分、貸与し又は担保に供している基本財産がないか登記簿謄本により確認。(福祉医療機構以外の抵当権が設定されていないか。)</p> <p>○ 根抵当権とは 一定の範囲に属する不特定の債権を極度額の限度で担保する抵当権である。基本財産を担保にすることが認められるのは具体的な必要性が認められなければならないが、将来に渡って発生する債務のために抵当権を設定するという必要性は通常認められない。</p> <p>○ 次のような財産又は方法で管理運用することは、原則として適当でない。 ① 価格変動の激しい財産(株式、株式投資信託、金、外貨建債権等) ② 客観的評価が困難な財産(美術品、骨董品等) ③ 減価する財産(建築物、建造物等減価償却資産) ④ 回収が困難となるおそれのある方法(融資)</p> <p>○ 定款に、モデル定款第23条第3項の内容が記載されていれば、運用財産、公益事業用財産、収益事業用財産については、株式投資、又は株式を含む投資信託等による管理運用も認められる。 ただし、子会社の保有のための株式の保有等は認められない。また、株式の取得は、公開市場を通してのもの等に限る。</p> <p>○ 左記①及び②の場合は、株式の保有が認められるが、その場合でも、当該社会福祉法人が当該営利企業を実質的に支配することがないように、その保有の割合は、2分の1を超えてはならないこと。</p> <p>○ 基本財産として、株式が寄付される場合には、社会福祉法人としての適切な活動等のため、所轄庁は、寄付を受けた社会福祉法人の理事と当該営利企業の関係者との関係、基本財産の構成、株式等の寄付の目的について十分注意すること。</p>	<p>○ 定款 ○ (土地・建物)全部証明</p> <p>○ 定款</p>	<p>○ 審査基準第2-2-(1)、第5-(1) ○ モデル定款第22条 ○ 監査要綱Ⅲ-2-8 ○ 審査要領第2-(5)</p> <p>○ 審査基準第2-3-(1)、 ○ モデル定款第23条2項 ○ 監査要綱Ⅲ-2-2</p> <p>○ 審査基準第2-3-(2) ○ モデル定款第23条備考 ○ 監査要綱Ⅲ-2-3</p> <p>○ 審査基準第2-(8)～(10) ○ 監査要綱Ⅲ-2-4</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価										
3 会計管理	<p>(9) 株式保有が認められる場合において、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。）については、法第59条の規定による現況報告書と合わせて、当該営利企業の概要として、事業年度末現在の右に定める事項を記載した書類を提出しているか。</p> <p>(10) 法人の財産（基本財産、基本財産以外の財産双方）については、価値の変動の激しい財産、客観的評価が困難な財産等価値の不安定な財産又は過大な負担付財産が財産の相当部分を占めないようにされているか。</p> <p>(11) 社会福祉事業の経営上必要な運用財産（土地、建物、構築物）は、適正に管理、使用されているか。 前年度処分（売却、貸借、交換等）していれば、その内容を記入すること。）（昨年度以降）</p> <p>【処分等の状況（土地・建物及び取得価格10万円以上の固定資産）】</p> <table border="1" data-bbox="400 1285 1238 1442"> <thead> <tr> <th data-bbox="400 1285 564 1335">財産の区分</th> <th data-bbox="564 1285 740 1335">処分の区分</th> <th data-bbox="740 1285 948 1335">処分の時期</th> <th data-bbox="948 1285 1174 1335">相手方及び理由</th> <th data-bbox="1174 1285 1461 1335">理事会等承認の有無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td data-bbox="740 1335 948 1442">H 年 月 日</td> <td></td> <td data-bbox="1174 1335 1461 1442">有 ・ 無</td> </tr> </tbody> </table>	財産の区分	処分の区分	処分の時期	相手方及び理由	理事会等承認の有無			H 年 月 日		有 ・ 無	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>
	財産の区分	処分の区分	処分の時期	相手方及び理由	理事会等承認の有無							
			H 年 月 日		有 ・ 無							
<p>(12) 前年度、不動産の取得（土地取得、建物新築、増築）があるか。</p> <p>「ある」の場合、内容を記載のこと。</p> <div data-bbox="453 1581 1123 1809" style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>(内 容)</p> </div> <p>(1) 入所者等（保護者）から預かっている金銭等は、法人に係る会計とは別会計で経理されているとともに、適正に管理がなされているか。</p>	<p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p>											

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 提出書類</p> <p>① 名称</p> <p>② 事業所の所在地</p> <p>③ 資本金等</p> <p>④ 事業内容</p> <p>⑤ 役員の数及び代表者の氏名</p> <p>⑥ 従業員の数</p> <p>⑦ 当該社会福祉法人が保有する株式等の数及び全株式等に占める割合</p> <p>⑧ 保有する理由</p> <p>⑨ 当該株式等の入手日</p> <p>⑩ 当該社会福祉法人と当該営利企業との関係（人事、取引等）</p> <p>○ 運用財産は、適正に管理され、処分をみだりに行わないこと。</p> <p>○ 基本財産でない財産については、処分の制限はないが、事業の存続に必要なものはみだりに処分することは適当でない。</p> <p>○ 法人で管理している場合。</p>	<p>○ 議事録</p> <p>○ 予算書・決算</p> <p>○ 事業計画書</p> <p>○ 事業報告書</p> <p>○ 契約書等</p>	<p>○ 審査要領第 2-(11)</p> <p>○ 監査要綱Ⅲ-2-5</p> <p>○ 審査基準第 2-3-(3)</p> <p>○ 監査要綱Ⅲ-2-6</p> <p>○ 審査基準第 2-2-(2)</p> <p>○ 監査要綱Ⅲ-2-9</p> <p>○ 審査基準第2-3</p> <p>○ モデル定款第23条2項</p> <p>○ 会計基準（課長通知） 1-(6)</p> <p>○ 指導監督徹底通知 5-(4)-エ</p> <p>○ 監査要綱Ⅲ-3-(5)-3</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
<p>4 職員処遇 (1) 就業規則の整備・運用</p> <p>（対象の職員は、原則として社会福祉協議会の事務局に配置されている職員とする。 就業規則において、事務局以外の職員、例えば、法人が行う訪問介護事業に従事する職員についても、就業規則中に対象職員と記載されている場合は、それを含む。）</p>	<p>(1) 就業規則が整備されているか。</p> <p>(2) 就業規則（給与規程）の作成及び変更に当たり、労働組合又は職員の過半数を代表する者の意見を聞いているか。</p> <p>(3) 労働条件について、現状と就業規則に差異があるか。 「ある」場合の差異の内容</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>(4) 就業規則（給与規程を含む）は、労働基準監督署に届け出がなされているか。 （届出年月日 年 月 日）</p> <p>(5) 1日8時間、週40時間労働が守られているか。</p> <p>ア 所定労働時間 1週当たり____時間</p> <p>イ 交替制勤務者の実労働時間 1週当たり____時間</p> <p>ウ 夜間勤務者の拘束時間 1回当たり____時間</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 実態と差異がある場合は、規程どおりに運用するか、若しくは規程を変更すること。</p> <p>○ 給与規程は就業規則の一部であり、給与規程を別に定める場合及び給与規程の一部を改正する場合であっても届出の義務がある。</p> <p>○ 非常勤（臨時）職員についても、就業規則を定めておく必要がある。</p> <p>○ 変更について、労働者の過半数を代表する者の意見を徴し、労働基準監督署への届出の際にその意見を記した書面を添付する必要があること。</p> <p>○ 労働者にはパートタイム労働者等も含み、正職員と併せて10人以上いると、就業規則を作成する必要がある。</p> <p>○ 法定労働時間は週40時間以内（＝就業規則の労働時間） * 従業者数10人未満は44時間</p>	<p>○ 就業規則 ○ 給与規程 ○ 雇用契約書 ○ 旅費規程 ○ 諸規程 ○ 就業規則変更届</p>	<p>○ 労基法第89条</p> <p>○ 労基法第90条</p> <p>○ 労基法第32条</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>(6) 変形労働時間制を採用しているか。</p> <p>※ 以下、変形労働時間制を採用している場合に記載すること。</p> <p>ア 該当するものに○をすること。</p> <p>・一か月単位 ・一年単位 ・その他（ ）</p> <p>イ 就業規則に明記されているか。</p> <p>ウ 労使協定を締結し、労働基準監督署へ届けているか。 （ただし、1か月単位の変形労働時間制については、就業規則への定めでも可）</p> <p>(7) 勤務時間が6時間を超える場合は、45分、8時間を超える場合は60分の休憩時間を与えているか。</p> <p>(8) 週1回又は4週4回以上の休日を与えているか。</p> <p>(9) 職員の時間外勤務及び休日労働に関する協定（36協定）があるか。</p> <p>また、休日に勤務を行わせる場合、あらかじめ休日振り替えの措置をとっているか。</p> <p>(10) 定年制はあるか。</p> <p>ア ある場合、定年の年齢は何歳か。（ 歳）</p> <p>イ 定年を過ぎた職員の雇用延長手続きは、適正であるか。</p> <p>ウ 高年齢者の雇用確保措置</p> <p>①65歳までの定年年齢の引き上げ(注1) (ある・なし)</p> <p>②継続雇用制度の導入(注2) (ある・なし)</p> <p>③定年制の廃止 (ある・なし)</p> <p>(11) 規則は常時見やすい場所へ掲示し、又は備え付けてあるか。</p> <p>また、職員に周知されているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p> <p>ある・ない</p> <p>ある・ない</p> <p>ある・ない</p> <p>ある・ない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>【変形労働時間制】</p> <p>① 1か月単位の変形労働時間制 1か月以内の一定期間を平均し、1週間の労働時間が法定労働時間におさまること。</p> <p>② 1年単位の変形労働時間制 1か月を超え、最長1年以内を期間とする変形労働時間制であること。</p> <p>③ 1年間の勤務計画を作成していること。</p> <p>○ 労使協定の締結 ○ 労働基準監督署への届出</p> <p>○ 労働者の過半数を代表する者と書面により協定を締結し、毎年労働基準監督署に届出ること。 ○ 協定届に記載されている時間以上に超過勤務をさせていないこと。 ○ 協定届に有効期間を定めている場合はこの期間を経過していないこと。</p> <p>○ 60歳定年の義務化 (H10.4.1) ○ 注1 平成19年4月1日～平成22年3月31日 63歳 平成22年4月1日～平成25年3月31日 64歳 平成25年4月1日～65歳 ○ 注2 現に雇用している高齢者が希望しているときは、当該高齢者をその定年後も引き続いて雇用する制度</p> <p>○ 職員の権利・義務の明確化、規則の適正な執行の確保のため、常時事務所内の見やすい場所に掲示し、又は備えつける等の方法により周知する。</p>	<p>○ 超過勤務命令簿 ○ 休日勤務命令簿 ○ 時間外・休日労働に関する協定書</p> <p>○ 就業規則 ○ 辞令 ○ 理事会議事録 ○ 雇用契約書</p>	<p>○ 労基準第32条の2、第32条の4</p> <p>○ 労基法第34条</p> <p>○ 労基法第35条</p> <p>○ 労基法36条 ○ 労基法施行規則第17条</p> <p>○ 高齢者雇用安定法第9条</p> <p>○ 労基法第106条</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>(12) 産前・産後休暇及び育児時間、生理休暇は就業規則に基づいて与えているか。</p>	<p>いる・いない</p>
	<p>(13) 育児休業、育児短時間勤務規程を整備しているか。 また、同規程に育児を行う労働者の深夜業の制限を規定しているか。</p>	<p>いる・いない いる・いない</p>
	<p>(14) 介護休業、介護短時間勤務規程を整備しているか。 また、同規程に家族の介護を行う労働者の深夜業の制限を規定しているか。</p>	<p>いる・いない いる・いない</p>
	<p>(15) 年次有給休暇の付与日数及び繰越は適正に処理しているか。 また、パートタイム労働者にも労働日数に応じて、付与・繰越しているか。</p>	<p>いる・いない いる・いない</p>
	<p>(16) 年次有給休暇届は整備しているか。</p>	<p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項																																																																												
<p>○ 使用者は、6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）産後8週間請求した場合には、就業させることができないこと。</p> <p>○ 育児時間・育児休業・勤務時間の短縮等の措置</p> <p>○ 適用する労働者としては女子職員のみを規定しているものではない。（育児休業、勤務時間の短縮等の措置）</p> <p>○ 年次有給休暇の請求権の効力は2年</p> <p>【年次有給休暇最低付与日数】</p>	<p>○ 就業規則</p> <p>○ 育児休業等規程</p> <p>○ 就業規則</p> <p>○ 介護休業等規程</p> <p>○ 年休簿</p> <p>○ 就業規則</p> <p>○ 雇用契約書</p>	<p>○ 労基法第65条及び第67条・68条</p> <p>○ 育児・介護休業法第17条・第19条</p> <p>○ 労基法第67条</p> <p>○ 育児・介護休業法第18条・第20条</p> <p>○ 労基法第39条</p>																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>週所定労働日数</th> <th>年間所定労働日数</th> <th>6か月</th> <th>1年 6か月</th> <th>2年 6か月</th> <th>3年 6か月</th> <th>4年 6か月</th> <th>5年 6か月</th> <th>6年 6か月以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5日以上</td> <td>217日以上</td> <td>10日</td> <td>11日</td> <td>12日</td> <td>14日</td> <td>16日</td> <td>18日</td> <td>20日</td> </tr> </tbody> </table>				週所定労働日数	年間所定労働日数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日																																																										
週所定労働日数	年間所定労働日数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上																																																																							
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日																																																																							
<p>○ 雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上を出勤した労働者には10日の年次有給休暇を与えなければならない。</p> <p>【短時間労働者の年次有給休暇最低付与日数】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">短時間労働者の週所定労働時間</th> <th colspan="9">雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数</th> </tr> <tr> <th>短時間労働者の週所定労働日数</th> <th>短時間労働者の1年間の所定労働日数</th> <th>6か月</th> <th>1年 6か月</th> <th>2年 6か月</th> <th>3年 6か月</th> <th>4年 6か月</th> <th>5年 6か月</th> <th>6年 6か月以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">30時間以上</td> <td>10日</td> <td>11日</td> <td>12日</td> <td>14日</td> <td>16日</td> <td>18日</td> <td>20日</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">30時間未満</td> <td>5日以上</td> <td>217日以上</td> <td>10日</td> <td>11日</td> <td>12日</td> <td>14日</td> <td>16日</td> <td>18日</td> <td>20日</td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>169～216日</td> <td>7日</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>12日</td> <td>13日</td> <td>15日</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>121～168日</td> <td>5日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>11日</td> </tr> <tr> <td>2日</td> <td>73～120日</td> <td>3日</td> <td>4日</td> <td>4日</td> <td>5日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>7日</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1日</td> <td>48～72日</td> <td>1日</td> <td>2日</td> <td>2日</td> <td>2日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> </tr> </tbody> </table>				短時間労働者の週所定労働時間	雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数									短時間労働者の週所定労働日数	短時間労働者の1年間の所定労働日数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上	30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日		1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
短時間労働者の週所定労働時間	雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数																																																																														
	短時間労働者の週所定労働日数	短時間労働者の1年間の所定労働日数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上																																																																						
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日																																																																						
30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日																																																																						
	4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																						
	3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日																																																																						
	2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日																																																																						
	1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日																																																																						
<p>○ 非常勤職員をその後引き続き常勤に採用した場合の付与日数は、雇入れの日を基準日としているか。</p>																																																																															

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>(17) 非常勤職員は労働条件を書面により明確にし、雇用しているか。</p> <p>ア 非常勤職員の採用について、雇用伺いで決裁を受けているか。</p> <p>イ 現状と差異はないか。</p> <p>ウ 賃金は契約どおりに支給しているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>ない・ある</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 雇入通知書記入事項</p> <p>①～⑤については、書面の交付による明示事項</p> <p>⑥については、制度として設けている場合に記入することが望ましい。</p> <p>⑦～⑨については、制度として設けている場合に記入することが望ましいが、短時間労働者については、必ず記入すること。</p> <p>① 労働契約の期間 ② 就業の場所、従事すべき業務の内容 ③ 始業終業の時刻（勤務させる各始業終業時刻を記載のこと）、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、就業時転換に関する事項 ④ 賃金の決定、計算、支払方法、締切、支払時期、昇給 ⑤ 退職に関する事項（解雇の事由を含む） ⑥ 社会保険の加入状況、雇用保険の適用、その他（労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等） ⑦ 昇給の有無 ⑧ 賞与の有無 ⑨ 退職金の有無</p> <p>○ 「有期契約職員の雇入通知書に、『更新の有無』及び『更新する又はしない場合の判断基準』を明示すること。」を記載。</p> <p>○ 契約どおり勤務がなされていること。</p>	<p>○ 労働条件通知書等</p>	<p>○ 労基法第15条</p> <p>○ 労基法施行規則第5条</p> <p>○ パートタイム労働法第6条 (H20.4.1改正)</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価				
(2) 給与規程の整備及び給与支給状況	(1) 給与規程は整備されているか。	いる・いない				
	(2) 初任給, 昇給, 昇格等の基準が適正に整備されているか。	いる・いない				
	(3) 級別標準及び職務基準が職員の職務実態並びに, 責任の度合いに整合しているか。	いる・いない				
	(4) 給与規程に給料表, 初任級格付基準 (前歴換算基準), 級別標準及び職務基準は適正に定められているか。	いる・いない				
	(5) 年俸制を採用しているか。	いる・いない				
	「いる」場合, 給与規程に基づき行われているか。	いる・いない				
	(6) 給料表の適用に誤りはないか。	ない・ある				
	(7) 職員の定期昇給は給与規程等に基づき行われているか。 「いない」場合, その理由及び今後の対応を記載すること。	いる・いない				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">理 由</td> <td></td> </tr> <tr> <td>今後の対応</td> <td></td> </tr> </table>		理 由		今後の対応	
	理 由					
今後の対応						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">理 由</td> <td></td> </tr> <tr> <td>今後の対応</td> <td></td> </tr> </table>	理 由		今後の対応			
理 由						
今後の対応						
(8) 特別昇給を行っている場合, 給与規程及び初任給・昇格・昇給に関する基準に基づいて行われているか。	いる・いない					
「いない」場合, その理由及び今後の対応を記載すること。						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">理 由</td> <td></td> </tr> <tr> <td>今後の対応</td> <td></td> </tr> </table>		理 由		今後の対応		
理 由						
今後の対応						
(9) 給与の口座振込を行っているか。	いる・いない					
ア 「いる」場合 (ア) 各職員から同意書を徴しているか。						

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 給与規程の改正は就業規則の改正であるので、労働基準法第 89 条に定める事項を改正した場合は、労働基準監督署に届出ること。</p> <p>○ 【賃金台帳の記載事項】</p> <p>①氏名 ②性別 ③賃金計算期間 ④労働日数 ⑤労働時間数 ⑥労働時間を延長し、若しくは休日に労働させた場合、深夜労働させた場合は、その延長時間数、休日時間数及び深夜時間数⑦基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額⑧賃金の一部を控除した場合にはその額</p> <p>○ 給与規程に初任給格付基準及び前歴換算基準が定められていること。</p> <p>○ 「定期昇給」とは、法人の給与規程に基づき明記されたもの。</p> <p>○ 職員間で取扱に格差がないこと。</p> <p>○ 職員間で不均衡がないこと。</p> <p>○ 協定で定める事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・口座振込の対象となる労働者の範囲 ・口座振込の対象となる賃金の範囲及びその金額 ・取扱金融機関の範囲 ・口座振込の実施開始時期 <p>○ 給与振込をしている全ての職員から同意書を徴していること。</p> <p>○ 同意書なしでは、給与の口座振込はできないこと。</p> <p>○ 同意書に記載する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・口座振込を希望する賃金の範囲及びその金額 ・指定する金融機関店舗名並びに預金の種類及び口座番号 ・開始希望時期 	<p>○ 給与規程 ○ 給与台帳 ○ 各種認定簿 ○ 源泉徴収票 ○ 出勤簿 ○ 雇用契約書等 ○ 事務分掌表</p> <p>○ 給与規程 ○ 給与台帳</p> <p>○ 賃金控除に関する協定書等</p> <p>○ 口座振込同意書 ○ 各口座への振込依頼書</p>	<p>○ 労働基準法第 89 条, 第 108 条, 第 109 条</p> <p>○ 労基法第 24 条 ○ 労基法施行規則 第 7 条 2</p> <p>○ 労基法第 24 条 ○ 労基法施行規則 第 7 条 2</p>	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価																																																								
	<p>(イ) 給与支給明細書は渡しているか。</p>	いる・いない																																																								
	<p>イ 「いない」 場合</p> <p>(ア) 給与台帳に職員の押印はあるか。</p>	いる・いない																																																								
	<p>(イ) 給与支給明細書は渡しているか。</p>	いる・いない																																																								
	<p>(10) 給与からの法定外控除を行っているか。</p> <p>該当する法定外控除の項目に○を記入すること。</p> <table border="1" data-bbox="557 607 1153 958"> <tr> <td>親 睦 会 費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>旅 行 積 立 金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>職 員 給 食 費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>民間社会福祉施設職員退職共済掛金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他 ()</td> <td></td> </tr> </table>	親 睦 会 費		旅 行 積 立 金		職 員 給 食 費		民間社会福祉施設職員退職共済掛金		その他 ()		いる・いない																																														
親 睦 会 費																																																										
旅 行 積 立 金																																																										
職 員 給 食 費																																																										
民間社会福祉施設職員退職共済掛金																																																										
その他 ()																																																										
	<p>※行っている場合は、職員の代表者と協定を締結しているか。</p>	いる・いない																																																								
	<p>(11) 各種手当は、職員から挙証書類を添付した届け出を徴し、規程に基づいた認定を行っているか。</p> <p>該当する箇所を○で囲むこと。該当のない手当については、取消線(＝)を入れること。</p> <table border="1" data-bbox="507 1167 1233 1778"> <thead> <tr> <th>諸 手 当 等</th> <th>給与規程の 定めの有無</th> <th>給与規程どおり支給されているか。</th> <th>支給職員数 監査直近前月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ア 調整手当</td> <td>有・無</td> <td>いる・いない</td> <td></td> </tr> <tr> <td>イ 特殊業務手当</td> <td>有・無</td> <td>いる・いない</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ウ 管理職手当</td> <td>有・無</td> <td>いる・いない</td> <td></td> </tr> <tr> <td>エ 宿直手当</td> <td>有・無</td> <td>いる・いない</td> <td></td> </tr> <tr> <td>オ 夜勤手当</td> <td>有・無</td> <td>いる・いない</td> <td></td> </tr> <tr> <td>カ 扶養手当</td> <td>有・無</td> <td>いる・いない</td> <td></td> </tr> <tr> <td>キ 期末勤勉手当</td> <td>有・無</td> <td>いる・いない</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ク 超過勤務手当</td> <td>有・無</td> <td>いる・いない</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ケ 通勤手当</td> <td>有・無</td> <td>いる・いない</td> <td></td> </tr> <tr> <td>コ 住居手当</td> <td>有・無</td> <td>いる・いない</td> <td></td> </tr> <tr> <td>サ 深夜勤務手当</td> <td>有・無</td> <td>いる・いない</td> <td></td> </tr> <tr> <td>シ その他 ()</td> <td>有・無</td> <td>いる・いない</td> <td></td> </tr> <tr> <td>()</td> <td>有・無</td> <td>いる・いない</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	諸 手 当 等	給与規程の 定めの有無	給与規程どおり支給されているか。	支給職員数 監査直近前月	ア 調整手当	有・無	いる・いない		イ 特殊業務手当	有・無	いる・いない		ウ 管理職手当	有・無	いる・いない		エ 宿直手当	有・無	いる・いない		オ 夜勤手当	有・無	いる・いない		カ 扶養手当	有・無	いる・いない		キ 期末勤勉手当	有・無	いる・いない		ク 超過勤務手当	有・無	いる・いない		ケ 通勤手当	有・無	いる・いない		コ 住居手当	有・無	いる・いない		サ 深夜勤務手当	有・無	いる・いない		シ その他 ()	有・無	いる・いない		()	有・無	いる・いない		いる・いない
諸 手 当 等	給与規程の 定めの有無	給与規程どおり支給されているか。	支給職員数 監査直近前月																																																							
ア 調整手当	有・無	いる・いない																																																								
イ 特殊業務手当	有・無	いる・いない																																																								
ウ 管理職手当	有・無	いる・いない																																																								
エ 宿直手当	有・無	いる・いない																																																								
オ 夜勤手当	有・無	いる・いない																																																								
カ 扶養手当	有・無	いる・いない																																																								
キ 期末勤勉手当	有・無	いる・いない																																																								
ク 超過勤務手当	有・無	いる・いない																																																								
ケ 通勤手当	有・無	いる・いない																																																								
コ 住居手当	有・無	いる・いない																																																								
サ 深夜勤務手当	有・無	いる・いない																																																								
シ その他 ()	有・無	いる・いない																																																								
()	有・無	いる・いない																																																								
	<p>ア 期末勤勉手当の支給に当たって、給与規程にない割増減額を行っていないか。</p>	いる・いない																																																								
	<p>イ 勤勉手当の支給に当たって、勤務成績による調整を行っているか。</p>	いる・いない																																																								
	<p>「いる」場合、勤務成績評価に関する記録を作成、保存しているか。</p>	いる・いない																																																								

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 給与明細書に記載する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本給，手当その他賃金の種類毎にその金額 ・源泉徴収額，社会保険料額などの賃金から控除した項目毎にその金額 <p>【法定控除】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 健康保険，厚生年金保険及び児童手当拠出金に係る社会保険料 ○ 雇用保険及び労災保険に係る労働保険料 ○ 所得税及び住民税 <p>【法定外控除】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 着眼点のその他 <ul style="list-style-type: none"> ・財形貯蓄積立金 ・団体加入生命保険料 等 <p>【親睦会費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 規程等で運用が明確になっていること。 <p>① 管理職手当 支給対象が明確になっていること。</p> <p>② 超過勤務手当</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 法定労働時間を超えて労働 (125/100) イ 休日労働 (135/100) ウ 深夜労働 (125/100) アとウが同時に該当 (150/100) イとウが同時に該当 (160/100) <p>(参考)</p> <p>平成 22 年 4 月 1 日より，1 か月に 60 時間を超える超過勤務手当の法定割増賃金率は，150/100 へ改正。 ただし，中小企業は経過措置あり。</p> <p>③ 期末勤勉手当 支給額・支給割合が給与規程どおり支給されていること。</p> <p>④ 住居手当・通勤手当・扶養手当届出書類等による事実を確認の上，支給額の認定（決裁）等が適切になされていること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 賃金控除に関する協定書等 <ul style="list-style-type: none"> ○ 住居手当：住民票，建物登記簿，賃貸借契約書等，家賃証明書 ○ 通勤手当：住民票，通勤経路図等（住民票は，他提出書類で確認できれば写しで可） ○ 扶養手当：住民票，所得証明書等 <ul style="list-style-type: none"> ○ 勤務成績評価基準表 ○ 記録簿 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 労基法第 24 条 ○ 労基法施行規則 第 7 条 2 <ul style="list-style-type: none"> ○ 労基法第 37 条 ○ 労基法第 5 条 ○ 労基法施行規則 第 20 条 	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
	<p>(12) 時間外勤務命令簿は、作成されているか。</p> <p>(13) 旅費は、旅費規程に基づいて適正に支給しているか。</p> <p>(14) 社会保険（健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労働者災害補償保険）等の加入は適正にしているか。</p> <p>(15) 退職金は、遅滞なく、適正に支払われているか。</p>	<p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p> <p>いる・いない</p>

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<ul style="list-style-type: none"> ○ 旅費支給に係る事務（決裁）が適切になされていること。 ○ 5人以上の職員を擁する施設は、健康保険、厚生年金保険の強制適用 ○ 社会福祉施設は、雇用保険、労働災害補償保険の強制適用 ○ 掛金は、各退職共済制度の負担割合となっていること。 ○ 社会福祉施設職員等退職者手当共済事業の適正運用について（平成6年2月10日社援第24号） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 超過勤務命令簿 ○ 休日勤務命令簿 ○ 旅行命令簿 ○ 復命書 ○ 旅費請求書 ○ 領収書 ○ 社会保険料払込通知控 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 健保法第13条 ○ 厚年法第6条 ○ 雇保法第5条 ○ 労災保険法第3条 	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価											
(3) 人事・労務管理体制	(1) 職員の採用に当たり、書類審査・面接等の選考が適正に行われているか。 〔職員募集の方法： 〕	いる・いない											
	(2) 試用期間を設けているか。 (3) 職員の人事発令にあたり、伺い書等関係書類が整備され、辞令の交付若しくは雇用契約が締結されているか。 (4) 労働条件を書面により、明示しているか。 (5) 出勤簿（又はタイムカード）は出勤の事実どおり適正に作成されているか。 (6) 職員の退職について、適正な手続きがなされているか。 (7) 資格の定めのある職員は、所定の資格を有しているか。	いる・いない いる・いない いる・いない いる・いない いる・いない いる・いない											
(4) 衛生管理者等について	(1) 衛生管理者又は衛生推進者を選任しているか。 (参考：地域産業保健センターの活用)	いる・いない											
	<table border="1"> <tr> <td>衛生管理者</td> <td>職・氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>衛生推進者</td> <td>職・氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>産 業 医</td> <td>氏 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>衛生委員会</td> <td>設置年月日</td> <td></td> </tr> </table> (2) 衛生推進者等を選任したときは、その者を作業場（事業所等）の見やすい箇所に掲示する等により、関係労働者に周知させているか。 (3) 常時使用する労働者数が50人以上の事業場では、衛生委員会は定期的開催されているか。	衛生管理者	職・氏名		衛生推進者	職・氏名		産 業 医	氏 名		衛生委員会	設置年月日	
衛生管理者	職・氏名												
衛生推進者	職・氏名												
産 業 医	氏 名												
衛生委員会	設置年月日												

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<ul style="list-style-type: none"> ○ 正職員・有期雇用職員・日額常勤職員を対象とすること。 ○ 試用期間であっても、規則に基づいた初任給格付けを行うこと。 【試用期間】 ○ 採用しようとする者について、必要と認める場合に、能力・勤務態度、健康状態などを見るために定める一定期間のこと。(概ね3か月以内程度) ○ 雇用条件を明示すること。(P48のチェックポイント欄から⑦⑧⑨を除いたもの。) ○ 施設長の任免その他重要な人事を除く一般職員の任免は会長の専決事項であるが、理事会に報告すること。 ○ 退職者にも辞令を交付すること。 ○ 定年の延長を行う場合に、就業規則に基づく手続がなされること。 ○ 職員の人事発令に際し(発令事項、職種、配置先、本俸等を明記すること。) ○ 解雇の場合は、理事会等審議が適当であること。 ○ 衛生管理者：労働者数50人以上 ○ 衛生推進者：労働者数10~49人の場合 ○ 衛生管理者・推進者の業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 労働者の健康障害の防止するための措置に関すること。 ・ 労働者の衛生のための教育の実施に関すること。 ・ 健康診断の実施その他健康の保持増進のための措置に関すること。 ○ 衛生推進者として、必要な能力を有すると認められる者 <ol style="list-style-type: none"> ① 大学又は高等専門学校卒業後1年以上の衛生の実務経験 ② 高等学校を卒業後3年以上の衛生の実務経験 ③ 5年以上の衛生の実務経験 ④ 厚労省労働基準局長が定める講習を終了した者 ⑤ 厚労省労働基準局長が①~④に掲げる者と同等以上の能力を有すると認める者。 ○ 毎月1回以上開催、記録を作成して3年間保存すること。 また、議事の概要を労働者に周知。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 雇用契約書 ○ 労働条件通知書 ○ 給与辞令 ○ 辞令 ○ 採用伺い ○ 理事会議事録 ○ 辞令原簿 ○ 辞令綴 ○ 退職届の整備 ○ 出勤簿 ○ 辞令等 ○ 勤務表 ○ 給与台帳 ○ 組織表 ○ 衛生推進者の修了証書の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 労基法第15条 ○ 安衛法第10条、第12条、第13条及び第18条 ○ 安衛規則第12条の4 ○ 安衛法第18条 ○ 安衛規則第22条及び第23条 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 衛生管理者については、衛生工学衛生管理者免許、第一種衛生管理者免許、第二種衛生管理者免許を受けた者、その他医師、歯科医師、労働衛生コンサルタントの資格を有する者からその事業場に専属の者を選任。 社会福祉施設の場合は、第二種衛生管理者免許が必要であるが、第一種免許可。

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価											
(5) 職員の健康管理について	(1) 新規採用職員の採用時の健康診断が実施されているか。 また、検査項目に漏れはないか。 なお、職員の雇入れ時（採用決定日以降）に、労働安全衛生法に基づく健康診断書の提出を義務づける場合は、健康診断書料は施設負担としているか。 (2) 職員全員の定期健康診断は年1回（夜勤職員は6か月に1回）、適正に実施され、記録の整備がされているか。 また、検査項目に漏れはないか。	いる・いない ない・ある いる・いない いる・いない ない・ある											
	〈職員の定期健康診断〉 <table border="1" data-bbox="526 884 1332 1299"> <thead> <tr> <th data-bbox="526 884 638 947">期 日</th> <th data-bbox="638 884 785 947">対象職種</th> <th data-bbox="785 884 1074 947">検 査 内 容</th> <th data-bbox="1074 884 1332 947">検 査 機 関</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="526 947 638 1122"></td> <td data-bbox="638 947 785 1122"></td> <td data-bbox="785 947 1074 1122"></td> <td data-bbox="1074 947 1332 1122"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 1122 638 1299"></td> <td data-bbox="638 1122 785 1299"></td> <td data-bbox="785 1122 1074 1299"></td> <td data-bbox="1074 1122 1332 1299"></td> </tr> </tbody> </table>	期 日	対象職種	検 査 内 容	検 査 機 関								
期 日	対象職種	検 査 内 容	検 査 機 関										

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<ul style="list-style-type: none"> ○ 雇入れ時の健康診断項目 ① 既往歴及び業務歴の調査 ② 自覚症状及び他覚症状の有無の検査 ③ 身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査 ④ 胸部エックス線検査 ⑤ 血圧の測定 ⑥ 貧血検査 ⑦ 肝機能検査 ⑧ 血中脂質検査 ⑨ 血糖検査 ⑩ 尿検査 ⑪ 心電図検査 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員健康診断記録 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 安衛規則第 43 条, 第 66 条第 1 項～4 項 	
<p>○ 雇入時の健康診断については、医師による健康診断を受けた後、3 か月を経過しない者を雇い入れる場合において、その者が当該健康診断の結果を証明する書面を提出したときは、当該健康診断の項目に相当する項目については、この限りではない（安衛規則第 43 条）とされていることから、採用選考時に本人が提出した健康診断書を雇入れ時の健康診断とみなすことも可能。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 定期健康診断項目 ① 既往歴及び業務歴の調査 ② 自覚症状及び他覚症状の有無の検査 ③ 身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査 ④ 胸部 X 線検査及び喀痰検査 ⑤ 血圧の測定 ⑥ 貧血検査 ⑦ 肝機能検査 ⑧ 血中脂質検査 ⑨ 血糖検査 ⑩ 尿検査 ⑪ 心電図検査 <p>胸部エックス線の対象者の見直し （平成 22 年 4 月 1 日より）</p> <p>40 歳以上 → 全員実施</p> <p>40 歳未満 → 以下の①～③以外の方で、医師が必要でないと認めるときは、省略することができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 5 歳毎の節目年齢（20 歳、25 歳、30 歳及び 35 歳）の者 ② 感染症法で結核に係る定期の健康診断の対象とされている施設等で働いている者 ③ じん肺法で 3 年に 1 回のじん肺健康診断の対象とされている者 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員健康診断記録 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 安衛規則第 44 条, 第 45 条 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 過去の検診結果、自覚症状及び他覚症状の有無等を参考に、医師が必要でないと認めるときは、当該項目の全部又は一部を省略することができる。 ○ 健康診断の記録について五年間は保存すること。 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 安衛規則第 44 条第 3 項の規定に基づき厚生労働大臣が定める基準 ○ 安衛規則第 51 条 	

主 眼 事 項	着 眼 点	自己評価
(6) 職員研修について	(3) 正職員以外の臨時職員や「常時使用する短時間職員」(右欄参照)も(1)(2)の健康診断の対象としているか。	いる・いない
	(4) 受診していない職員はいないか。	いない・いる
	(5) 再検査, 精密検査対象者に対して, 必要な検査・治療を受けられるよう配慮しているか。	いる・いない
	(6) 再検査等の結果を, 施設において管理(記録)しているか。	いる・いない
	(7) 短時間職員(1日6時間未満又は月20日未満勤務)に対しても雇入れ時に健康診断を実施するか, 又は, 健康診断書を徴しているか。	いる・いない
	また, 定期健康診断を実施しているか。	いる・いない
	(1) 職員に対して, その質の向上のための研修の機会を確保しているか。	いる・いない
	(2) 施設内研修の開催, 又は外部研修への参加が積極的に行なわれているか。	いる・いない
	また, 研修への参加者に偏りはないか。	ない・ある
	(3) 研修内容が, 職員会議等において, 他の職員へ周知されているか。	いる・いない
また, 研修記録が整理されているか。	いる・いない	
(4) 研修結果はどのように活用しているか。 (結果の活用)		
(5) 介護福祉士等の資格取得への配慮がされているか。 「いる」の場合, 配慮している内容を記載すること。	いる・いない	
(配慮の内容)		

チェックポイント	関係書類	根拠法令	特記事項
<p>○ 「常時使用する短時間職員」とは、次のア、イのいずれの要件をも満たす者</p> <p>ア 期間の定めのない労働契約により使用される者（期間の定めのある労働契約により使用される者であって、当該契約更新により1年以上使用されることが予定される者及び労働契約の更新により1年以上引き続き使用されている者を含む。）であること。</p> <p>イ その者の1週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の1週間の所定労働時間数の4分の3以上であること。</p> <p>○ 職員の資質向上を図るため、年間の具体的研修計画を作成すること。</p> <p>○ 「虐待」「体罰」等の利用者の人権擁護の研修についても、実施すること。</p> <p>○ 積極的に施設外研修に参加させること。</p> <p>○ 臨時職員等に対しても平等に参加の機会を与えることが望ましいこと。</p> <p>○ 研修記録、復命書が整備され、施設長等への供覧がなされていること。</p> <p>○ 研修内容について、職員会議等での報告等により、参加しなかった職員に対しても周知すること。</p>	<p>○ 研修実施計画</p> <p>○ 研修記録、復命書</p> <p>○ 職員会議録</p>	<p>○ 事業主が講ずべき短時間労働者の雇用管理の改善等に関する措置等についての指針</p> <p>○ パートタイム労働法</p> <p>○ 安衛法第66条</p> <p>○ パートタイム労働法の施行について（平成5年12月1日付基発第663号）</p>	