

No. 1 - 2

法人関係
(添付調書)

平成 年度

(垂水市) 社会福祉法人概要報告書

施設	種 別	
	所在地	
	名 称	

法人	所在地	
	名 称	社会福祉法人
	代表者	理事長 印

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

監査当日 の立会い	立会者	職名 氏名 ----- 職名 氏名 ----- 職名 氏名
--------------	-----	---

連絡先	電 話	
	F A X	
	HP, Eメール アドレス	

※ 本調書は、見開きで使用しますので、両面印刷をして提出される場合は、表紙から最終ページ（空白ページを含む。）まで、そのまま両面印刷をしてください。

添付書類チェック欄

チェック	添 付 書 類
	役員名簿（既存のもので可）
	土地売買，建物売買の契約書（写し）
	法人の履歴事項全部証明書（指導監査時直近のもの写し）
	基本財産の土地・建物の全部事項証明書（それぞれ指導監査時直近のものを一部，監査当日に準備してください。）

添付した該当書類のチェック欄には，○印をつけてください。

目 次

1	指導監査における対応状況	1
2	社会福祉法人の沿革等	3
3	理事会の開催状況	4
4	評議員会の開催状況	5
5	各種監査の状況	6
6	資産（土地・建物）の状況	7
7	寄附金の状況	8
8	施設・設備整備状況	9
9	借入金の状況	10
10	予算の流用（予備費の使用を含む。）状況（平成25年度）	11
11	業務委託契約締結状況調べ	11
12	各所修繕等施工状況調べ（100万円以上）	12
13	本部・施設における各種規程及び帳簿類について	13

1 指導監査における対応状況

(1) 指導監査結果の理事会への報告

※ 社会福祉法第56条第1項及び第70条, 児童福祉法第46条第1項並びに老人福祉法第18条第2項の規程による社会福祉法人及び社会福祉施設に係る指導監査の実施状況を全て記載してください。(他の機関が実施した指導監査も含む。前回の法人に対する指導監査以降分)

番号	指導監査対象 法人・施設の別 ※	実施機関	実施年月日	理事会への報告年月日	指摘件数		改善報告年月日
					文書	口頭	

※ 「指導監査対象」が施設の場合は, その名称を記載してください。

(2) 指導監査指摘事項の是正, 改善状況

[(1) の指導監査について, 全ての指摘事項を記入してください。]

番号	前回指導監査指摘事項	指摘に対する回答	その後における改善状況及び現状等

番号	前回指導監査指摘事項	指摘に対する回答	その後における改善状況及び現状等

2 社会福祉法人の沿革等

(ふりがな) 社会福祉法人名				(ふりがな) 代表者氏名 (就任年月日)	(年 月 日)			
主たる事務所の所在地				資産総額	平成 年度末		円	
		(〒 - -)		資産総額変更登記	平成 年 月 日			
認可年月日・番号		昭和 年 月 日 第 号 平成		設立登記年月日	昭和・平成 年 月 日			
法人の沿革 運営方針								
法人の 行 う 事 業		施設種別	名称	所在地	施設長名	定員	職員数	事業開始年月日
	社会福祉事業	第1種						
		第2種						
			事業の内容	事業の実施理由	事業の実施年月日	納税の有無		
	公益事業			昭・平 年 月 日	有()円・無			
	収益事業			昭・平 年 月 日	有()円・無			
	その他			昭・平 年 月 日	有()円・無			
定款変更の状況 (直近2年以内のもの)		平成 年 月 日届出 (主な変更内容) 年 月 日第 号認可	平成 年 月 日届出 (主な変更内容) 年 月 日第 号認可	平成 年 月 日届出 (主な変更内容) 年 月 日第 号認可	平成 年 月 日届出 (主な変更内容) 年 月 日第 号認可			

(注) 1 「法人の沿革」欄には、法人の設立や事業開始等を記載すること。

2 「法人の行う事業の納税の有無」欄については、当該事業に関し納税した法人税、事業税及び住民税の額を記入すること。

5 各種監査の状況

(1) 監事監査の状況（前年度決算及びその他前年度の事業等に関して実施したもの）

監査実施年月日等	監査実施者氏名	監査結果の内容及び指示・指摘事項	改善状況	
実施日 年 月 日 開始時刻： 終了時刻： 監査実施場所				「概要報告書及び自主点検表」等の活用状況 （有 ・ 無 ） 監事の理事会への出席状況 年 月 日（ 人 ） 年 月 日（ 人 ） 年 月 日（ 人 ） 年 月 日（ 人 ） 監査記録の有無 （ 有 ・ 無 ） 年 月 日

(2) 内部経理監査の状況（前年度中に実施したもの）

監査実施年月日等	監査実施者 職・氏名	監査結果の内容及び指示・指摘事項	改善状況	備考
実施日 年 月 日 開始時刻： 終了時刻： 監査実施場所				「概要報告書及び自主点検表」等 （ 有 ・ 無 ） 監査記録の有無 （ 有 ・ 無 ）

※ 監事監査の結果の写し又は内部経理監査の結果の写しを添付した場合は、本項目との重複部分については記載を省略してよい。

6 資産（土地・建物）の状況

科目	所在地	地目・構造	用途	面積 (㎡)		取得 (建築) 年月日	担保提供の状況					
				定款	登記簿		提供の 年月日	借入額	借入先	償還期限	所轄庁の 承認の有無	
基本財産	土地											
	建物											
運用財産	土地											
	建物											
公益事業用財産	土地											
	建物											
収益事業用財産	土地											
	建物											
	所在地	地目・構造	用途	面積	契約書の 有無	相手方	借料/年	法人・施設 会計の別	理事会承 認の有無	権利設定の状況 (設定年月日)		
										地上権	賃借権	
借地等	土地							法人・施設		()	()	
	建物							法人・施設			()	

- 1 土地、建物はそれぞれ一筆、一棟ごとに記入し、土地、建物の面積はそれぞれ小計を記入すること。
- 2 借地等については、法人・施設で借用しているすべてを記入すること。
- 3 土地売買、建物売買の契約書等（写）を添付すること。

7 寄 附 金 の 状 況

(1) 役職員からの寄附状況

役 員 ・ 役 職 名		年 度 ・ 受 入 会 計 別 寄 附 金 額				
役 職 名	氏 名	前 々 年 度		前 年 度 (指 導 監 査 時 の 前 年 度)		
		本 部	施 設	本 部	施 設	主 な 使 途 内 訳 (前 年 度)

(2) 一般からの寄附状況

寄 付 者	年 度 別 寄 附 金 状 況								
	前 々 年 度				前 年 度 (指 導 監 査 時 の 前 年 度)				主 な 使 途 内 訳 (前 年 度)
	本 部		施 設		本 部		施 設		
	件 数	金 額	件 数	金 額	件 数	金 額	件 数	金 額	

(注)「寄附者欄」には、入所者、遺族等などの区分を記入すること。

8 施設 - 設備整備状況

		年 月	内 容	事 業 費	左の財源内訳	備 考
施設 整備	前年度実績額					
	本年度予定額					
設備 整備	前年度実績額					
	本年度予定額					

(注) 「施設整備」, 「設備整備」欄は, 上欄に前年度実績額(平成25年), 下欄に本年度予定額(平成26年度)を記入すること。

9 借入金の状況

借入先	理事会の承認の有無	借入目的	借入金額	契約年月日	担保物件の有無	借入期間	現在残高	年 度	年 間 償 還 額			充 当 財 源 別 金 額						
									元 金	利 息	合 計	県市補助金	寄 附	民改費・運用収入	介 護 収 入	自立支援給付費収入	その他収入	合 計
		()						25										
		()						26										
		()						25										
		()						26										
		()						25										
		()						26										
		()						25										
		()						26										
合 計								25										
								26										

- (注) 1 借入金は整備資金に限らず、つなぎ資金・経営資金等の金融機関、役員など個人からのすべての借入金について記入すること。
 2 「借入目的」欄の()には、関係施設名を記入すること。
 3 「現在残高」欄には、監査直近時における残高を記入すること。
 4 「年間償還額」、「充当財源別金額」欄は、上欄に前年度実績額(平成25年度)、下欄に本年度予定額(平成26年度)を記入すること。
 5 「年間償還額」合計欄と「充当財源別金額」合計欄の額は一致すること。
 6 運営費・措置費収入は、「その他収入」に記載すること。

10 予算の流用（予備費の使用を含む。）状況（平成25年度）

流用元(科目)			流用先(科目)			流用金額 円	理 由	理事長決裁年月日	理事会への報告年月日
大区分	中区分	小区分	大区分	中区分	小区分				
								平成 年 月 日	平成 年 月 日
								平成 年 月 日	平成 年 月 日
								平成 年 月 日	平成 年 月 日
								平成 年 月 日	平成 年 月 日
								平成 年 月 日	平成 年 月 日
								平成 年 月 日	平成 年 月 日
								平成 年 月 日	平成 年 月 日

11 業務委託契約締結状況調べ

委託業務の内容	委託業者名	契約年月日	契約期間	支出科目	契約金額(年額)	見積書
		支払年月日				
		平成 年 月 日	~			
		平成 年 月 日				
		平成 年 月 日	~			
		平成 年 月 日				
		平成 年 月 日	~			
		平成 年 月 日				
		平成 年 月 日	~			
		平成 年 月 日				

12 各所修繕等施工状況調べ（100万円以上）

工事（修繕）の内容	予算	施工業者	工期	施行金額	契約年月日	契約方法	見積書	契約書
					支払年月日			
	当初		～		平成 年 月 日	入札	有（ 件）	有・無
	補正				平成 年 月 日	随契	無	
	当初		～		平成 年 月 日	入札	有（ 件）	有・無
	補正				平成 年 月 日	随契	無	
	当初		～		平成 年 月 日	入札	有（ 件）	有・無
	補正				平成 年 月 日	随契	無	
	当初		～		平成 年 月 日	入札	有（ 件）	有・無
	補正				平成 年 月 日	随契	無	
	当初		～		平成 年 月 日	入札	有（ 件）	有・無
	補正				平成 年 月 日	随契	無	
	当初		～		平成 年 月 日	入札	有（ 件）	有・無
	補正				平成 年 月 日	随契	無	
	当初		～		平成 年 月 日	入札	有（ 件）	有・無
	補正				平成 年 月 日	随契	無	
	当初		～		平成 年 月 日	入札	有（ 件）	有・無
	補正				平成 年 月 日	随契	無	

（注）平成25年度に施工した工事（修繕）について記入すること。見積書を徴している場合は、件数を（ ）に記入すること。

13 本部・施設における各種規程及び帳簿類について

- (1) 諸規程の有無について、確認してください。
 (2) なお、これらの規程、帳簿は指導監査当日準備しておいてください。

〔規程〕

法人設立認可書 定款 定款細則 役員旅費規程 役員報酬規程 法人印取扱規程	文書取扱規程 例規・通知集 利用者の相談 苦情解決実施要領	管理規定 給与規程 就業規則 旅費規程 育児休業規則 介護休業規則	退職金共済規程 防災対策要領 被服貸与規則 服務規程 宿直規程 入札に関する規程
--	--	--	---

入所者規程 無断外出対策要領 運営方針	預り金管理規程 自治会規則	経理規程 財務規程 経理規程細則
---------------------------	------------------	------------------------

〔帳簿等〕

議事録 役員名簿（参考） 就任承諾書 履歴書 委嘱状写し	登記関係 監事監査報告書 内部経理監査報告書 法人印使用伺簿 借入金関係	文書受発簿 文書番号簿 職員会議録 法人台帳 不動産台帳	現況報告書 契約書関係
--	--	--	----------------

（経理規程準則による法人）

予算書 決算報告書 事業計画書 事業報告書 財産目録 貸借対照表 収支計算書 決算試算表 決算附属明細表 月次報告書 仕訳伝票・勘定票 金銭残高金種別表 小口現金出納帳 金銭現在高明細表	預金等明細表 有価証券等台帳・明細表 借入金台帳・明細表 貸付金台帳・明細表 未収金台帳・明細表 未払金台帳・明細表 立替金・前渡金明細表 仮払金・未払費用明細表 借入金・預り金明細表 前払費用・前受収益明細表 積立金・引当金明細表 その他の流動資産等明細表	物品現在高報告書 固定資産物品台帳 備品台帳 寄附金台帳 寄附金申込書 寄附受領書控 預金残高証明書 通帳・証書 請求書・領収書 総勘定元帳 日計表 小切手帳簿 入金帳	当座勘定照合 当座勘定調整表 口座振込指定書 購入伺 見積書 購入契約書 納品書 工事関係書類 消耗品受払簿 措置費請求書 民間施設改善費 会計責任者・出納職員・ 契約担当者辞令 内部経理監査報告書
--	--	--	--

（会計基準・指導指針による法人）

資金収支計算書 資金収支予算内訳表 資金収支決算内訳表 事業活動収支計算書 事業活動収支内訳表 貸借対照表 財産目録 補助金収入明細表 基本金明細表 国庫補助金等特別積立明細表 固定資産管理台帳 固定資産増減明細表 固定資産集計表 月次報告書	仕訳伝票・勘定票 金銭残高金種別表 小口現金出納帳 金銭現在高明細表 預金等明細表 有価証券等台帳・明細表 借入金台帳・明細表 貸付金台帳・明細表 未収金台帳・明細表 未払金台帳・明細表 立替金・短期貸付明細表 仮払金・未払金明細表 預り金明細表 月次報告書 前払金・前受金明細表 物品現在高報告書	備品台帳 寄附金収入明細表 寄附金申込書 寄附受領書控 預金残高証明書 通帳・証書 請求書・領収書 総勘定元帳 日計表 購入契約書 小切手帳簿 入金帳 当座勘定照合 当座勘定調整表 工事関係書類	口座振込指定書 購入伺 見積書 購入契約書 納品書 工事関係書類 消耗品受払簿 措置費請求書 民間施設改善費 会計責任者・出納職員・ 契約担当者辞令 内部経理監査報告書 その他法人の経理規程に 定められたもの
--	--	---	---

(注) 指導指針採用の法人にあつては、資金収支計算書は収支計算書に、事業活動収支計算書・内訳表は事業活動計算書・事業別事業活動計算書に読み替えること。

(新会計基準による法人)

資金収支予算書（拠点区分ごと） 資金収支計算書 ・ 資金収支内訳表 ・ 事業区分資金収支内訳表 ・ 拠点区分資金収支計算書 事業活動計算書 ・ 事業活動内訳表 ・ 事業区分事業活動内訳表 ・ 拠点区分事業活動計算書 貸借対照表 ・ 貸借対照表内訳表 ・ 事業区分貸借対照表内訳表 ・ 拠点区分貸借対照表 附属明細表 ・ 基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書 ・ 引当金明細書 ・ 拠点区分資金収支明細書 ・ 拠点区分事業活動明細書 ・ 借入金明細書 ・ 寄附金収益明細書 ・ 補助金事業等収益明細書 ・ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書 ・ 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書 ・ 基本金明細書 ・ 国庫補助金等特別積立金明細書 ・ その他 財産目録
--

人事関係 辞令原簿 職員台帳 出勤簿 タイムカード	給与支給台帳 非常勤賃金支給台帳 使役表 超勤命令簿 年次有給休暇処理簿	特別休暇処理簿 職員健康診断記録簿 24条協定 36条協定 41条許可	給与振込口座指定書
---------------------------------------	--	---	-----------

通勤届 住居届 扶養届 源泉徴収票 社会保険関係	労働保険関係 退職共済関係 出張命令簿 出張復命書 防火管理者選任届	消防計画書 避難訓練等実施記録 自衛消防訓練通知書 設備等点検関係 水質検査証	車両点検簿 車両使用伺簿 車両運転日誌
--------------------------------------	--	---	---------------------------

入退園者台帳 ケース台帳 年間指導計画書 個別指導計画書 行事計画書	行事記録 業務日誌 指導員日誌 介護職員・寮母日誌 看護日誌	夜間勤務日誌 宿直日誌 作業指導日誌 クラブ活動記録 リハビリ記録	健康診断記録簿 （職員・入所者） 処遇（ケア）会議録 支援計画書
--	--	---	---

給食関係会議録 給食日誌 献立表	嗜好調査 残食調査 給食材料購入伺	給食材料納品請求書 栄養報告書 検便検査記録	食品受払簿 薬品受払簿
------------------------	-------------------------	------------------------------	----------------

面会記録簿 預り金関係委任状 預り金支出伺	預り金受領書 本人支給金台帳 入所者の私物預り簿	作業等還元金支給台帳 作業評価調査書 外出・外泊届
-----------------------------	--------------------------------	---------------------------------