様式２－２（第７条第１項関係）

監査報告（決算監査用）

令和７年４月１日から令和８年３月３１日までの間における、理事の職務の執行状況について行った監査の結果は下記のとおりです。

記

１　監査の方法

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の取集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況について調査を行って、当該会計年度に係る事業報告等（事業報告及びその附属明細書）及び財産目録の内容について検証を行った。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該会計年度に係る計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）及び財産目録の内容についても検証を行った。

２　監査実施期間

○事業報告及びその附属明細書に関する監査

令和８年５月１９日

○計算書類、財産目録その附属明細書に関する監査

令和８年５月１９日

３　監事の意見

○事業報告及びその附属明細書に関する意見

法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。

○計算書類及びその附属明細書に関する意見

計算関係書類及び財産目録については、法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に示しているものと認めます。

○理事による不正の行為又は法令等に違反する行為の有無

不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。

○個別事項に関する意見

別表のとおりです。

４　附属資料

監事監査チェックリストの写

令和８年５月１９日

監事　齋藤　憲一　㊞

監事　上辻　守　㊞

別表

事項	項目	監　事　意　見
業務管理	定款	適正である
	内部管理体制	〃
	評議員	〃
	評議員会	〃
	理事	〃
	監事	〃
	理事会	〃
	会計監査人	非該当
	評議員理事監事の報酬	適正である
	事業一般	〃
	社会福祉事業	〃
	公益事業	〃
	収益事業	非該当
	人事労務管理人事管理	適正である
	労務管理	〃
	資産管理基本財産	〃
	基本財産以外の財産	〃
	株式保有	非該当
	不動産の借用	適正である
	利益供与の禁止	〃
	充実計画	非該当
	情報公開	適正である
	苦情解決	〃
	登記事項	〃
	寄附	〃
	計算書類等	〃
	事故対応	〃
	防災対策等	〃
会計管理	予算	適正である
	経理体制	〃
	会計帳簿	〃
	計算書類等	〃
	出納	〃

	資産負債の基本的な会計処理	適正である
	収益費用の基本的な会計処理	〃
	内部取引	〃
	預貯金	〃
	徴収不能額	非該当
	有価証券	〃
	棚卸資産	〃
会計管理	経過勘定	適正である
	固定資産	〃
	借入金	〃
	~~債権債務の状況~~	—
	リース取引	適正である
	引当金	〃
	基本金	〃
	決算	〃
	内部監査	〃
	預り金	〃
	運営費等の使途制限	〃
	国庫補助金等特別積立金	〃
	その他の積立金	〃
	補助金	〃
	寄附金	〃
	共通支出の配分	〃
	整合性	〃
	計算書類等の注記	〃
	契約	〃
	その他	非該当

（注）監事意見欄は、監事監査チェックリストによる確認結果に基づき、区分ごとに「適正である」「概ね適正である」「○○の処理が、○○となっており、○○規程○○条に違反しているので是正されたい。」（是正又は改善を要する点は具体的に記載）等の意見を記載する。

監事監査チェックリスト（業務管理編）

齋藤憲一

【Ⅰ　組織経営】

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	適	不適	非該当
1・定款	定款の必要的記載事項（法第31条第1項）が欠けていないか、また記載された内容が事実に反していないか。	【必要的記載事項】 ①目的　②名称　③事務所の所在地　④評議員の定数　⑤評議員の選任及び解任　⑥評議員の報酬等　⑦評議員会　⑧役員（並びに会計監査人）及び職員　⑨役員（及び会計監査人）の定数　⑩理事会　⑪資産及び会計　⑫資産の区分　⑬基本財産の処分　⑭解散　⑮定款の変更　⑯公告の方法	・定款	☑	□	□
	定款の変更を要する事項が生じた場合に定款を変更しているか。	・役員定数の変更や新規事業を行う場合に、定款の該当条文の変更を行っているか確認する。 ・基本財産を処分または取得した場合に、定款の該当条文の変更を行っているか確認する。	・評議員会議事録 ・理事会議事録 ・事業計画	☑	□	□
	定款の変更は、評議員会の有効な特別決議を経ているか。	・議決に加わることができる評議員（議長を含む）の３分の２以上（又は定款で定める割合）の多数をもって決議されている必要がある。	・評議員会議事録 ・評議員会開催通知 ・理事会議事録	☑	□	□
	決議を行った評議員会の招集や議案提出手続きは、法令や定款等に違反していないか。	・定時評議員会で2週間以上前、臨時で1週間以上前の招集が必要。 ・開催日時、場所、議案概要は理事会での決議が必要。	同上	☑	□	□
	評議員会決議後速やかに所轄庁による定款の変更の認可を受けているか（所轄庁の認可が不要な事項の変更については、所轄庁への届出を行っているか。）。	・次に掲げる事項以外は、字句の修正等であっても、定款の変更認可申請が必要となるので注意を要する。 【変更届出事項】 ○事務所（従たる事務所も含む）の所在地 ○資産に関する事項（基本財産の増加に限る） ○公告の方法 ・速やかに所轄庁に対し定款変更認可の申請手続きが行われていない場合には、理事長にその理由について確認する必要がある。	・定款変更認可申請書 ・定款変更届出書	☑	□	□
	定款を事務所に備え置いているか。	・何時でも閲覧ができるように、職員なら誰でも分かる場所に備え置かれている必要がある。	・定款またはその電磁的記録	☑	□	□
	定款の内容をインターネットで公表しているか。また、公表している定款は、直近のものとなっているか。	・法人のホームページを開いて定款の内容が最新のものとなっているか確認する。	・定款 ・公表方法を定めた規程 ・法人ホームページ	☑	□	□
	定款の施行について必要な規程を整備しているか。	以下に掲げる規程は、法人運営にとって最低限必要な規程であるので、作成の有無や規定内容の法律等との適合性について確認する。 ①定款施行細則　②経理規程　③評議員運営規程　④理事会運営規程　⑤評議員選任解任委員会運営規程　⑥就業規則　⑦給与規程　⑧評議員・役員報酬に関する支給規程（支給基準）	・各規程	☑	□	□
2・内部管理体制	内部管理体制の基本方針を理事会において決定しているか。（特定法人は決定しなければならない。） ※特定法人とは事業活動計算書のサービス活動収益が30億円を超えるか、貸借対照表の負債総額が60億円を超える法人をいう。	・以下に掲げる事項が理事会で決定されているか確認する。 ①理事の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制 ②損失の危険の管理に関する規程及びその体制 ③理事の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制 ④職員の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制 ⑤監事がその職務を補助すべき職員を求めた場合における当該職員に関する事項 ⑥⑤の職員理事からの独立性に関する事項 ⑦監事の⑤の職員に対する指示の実効性の確保に関する事項 ⑧理事及び職員が監事に報告するための体制その他の監事への報告に関する体制 ⑨⑧の報告をした者が当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制 ⑩監事の職務の執行について生ずる費用の前払い又は償還の手続きその他の当該職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針の方針に関する事項 ⑪その他監事の監査が実効的に行われることを確保するための体制	・理事会議事録	☑	□	□
	内部管理体制に係る必要な規程類を策定しているか。	・内部管理が可能な業務分掌や権限委任が図られているか確認する。	・事務決裁規程 ・委任規程 ・事務分掌表	☑	□	□
	定款に定めるところにより、選任の手続きは適正に行っているか。	・理事会での評議員候補者の選定は、履歴書や誓約書を徴した上で適正に行われている確認する。 ・選任解任委員会での決議は、原則として一人一人についてなされているか確認する。 ・選任解任委員会の議事録が適正に作成されているか確認する。	・理事会議事録 ・選任解任委員会議事録	☑	□	□
	社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者を選任しているか。		・選任解任委員会議事録	☑	□	□

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	適	不適	非該当
3（1）.評議員	就任承諾書等により、就任の意思表示があったことが確認できるか。		・就任承諾書	☑	□	□
	欠格事由を有する者を選任していないか。	【欠格事由】 ・被成年後見人又は被保佐人 ・社会福祉法、生活保護法、児童福祉法、老人福祉法及び身体障害者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 ・上記の外禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなるまでの者 ・解散を命じられた社会福祉法人の解散当時の役員	・理事会議事録 ・選任解任委員会議事録 ・履歴書 ・誓約書等	☑	□	□
	当該法人の役員と職員を兼ねていないか。		・履歴書 ・役職員名簿	☑	□	□
	評議員のうちには、各評議員についてその配偶者又は三親等内の親族、その他各評議員と特殊の関係のある者を選任していないか。 また、評議員のうちには、各役員についてその配偶者又は三親等内の親族、その他各役員と特殊の関係のある者を選任していないか。	【評議員と特殊の関係にある者】 ①当該評議員と事実上婚姻関係と同様の事情にある者 ②当該評議員に雇用されている者 ③①、②に掲げる者以外の者であって、当該評議員から受ける金銭その他財産によって生計を維持している者 ④②、③に掲げる者の配偶者 ⑤①～③に掲げる者の三親等以内の親族であってこれらの者と生計を一にする者 ⑥当該評議員が役員（※）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員（※）又は職員（これらの役員（当該評議員を含む。）又は職員が当該社会福祉法人の評議員総数の3分の1を超えている場合に限る。） ※業務を執行する社員を含む。 ⑦当該社会福祉法人の役員が役員（※）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員（※）又は職員（これらの役員又は職員が当該社会福祉法人の評議員総数の3分の1を超えて含まれる場合に限る。） ※業務を執行する社員を含む。 ⑧支配している他の社会福祉法人（当該社会福祉法人の役員又は評議員で評議員の総数の過半数を占めている他の社会福祉法人）の役員又は職員 ⑨国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人（社会福祉法人等）においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である評議員（これらの評議員が当該社会福祉法人の評議員総数の3分の１を超えて含まれる場合に限る。）	・理事会議事録 ・選任解任委員会議事録 ・履歴書 ・誓約書等	☑	□	□
	社会福祉協議会にあっては、関係行政庁の職員を評議員の総数の５分の１を超えて選任していないか。	・社会福祉協議会以外の社会福祉法人にあっては、関係行政庁の職員の評議員への任用は差し控えることとされているので注意を要する。	・履歴書	□	□	☑
	実際に評議員会に参画できない者を名目的に選任していないか。		・履歴書	☑	□	□
	地方公共団体の長等特定の公職にある者を慣例的に評議員として選任していないか。		・履歴書	☑	□	□
	暴力団員等の反社会的勢力の者を評議員としていないか。		・履歴書、誓約書	☑	□	□
	評議員の数は、定款で定めた理事の員数を超えているか。	・定款で理事の員数を6名以上○名以下としている法人にあっては、評議員会開催時の理事の現員数を評議員数が超えていないと評議員会が成立しないことになるので注意を要する。	・定款 ・選任解任委員会議事録	☑	□	□
	任期が明確になっているか。	・任期の確認は選任・解任委員会議事録で確認することになる。	・定款 ・選任解任委員会議事録 ・就任承諾書	☑	□	□
	欠員は速やかに補充しているか。	・欠員が生じている場合には、理事長にその理由を確認する。 ・欠員が生じることによって、評議員の員数が理事の員数を下回った場合には、理事長に対し直ちに欠員補充の手続きを行うように勧告する。	・評議員名簿 ・辞職願	☑	□	□
	評議員会の招集通知を、期限までに評議員に通知をしているか。	・通知が開催日の1週間前又は定款で定める期間までに発出されているか。 ・通知文書には、必要な事項が記載されているか、議案に関する関係書類が添付されているかを確認する。 ・電磁的方法により通知した場合は、評議員の承諾を得ているか。	・招集通知に関する起案文書 ・電磁的方法により通知した場合の評議員の承諾状況が確認できる書類	☑	□	□
	招集通知に記載しなければならない事項は、理事会で決議しているか。	・理事会において、評議員会の開催日、開催場所及び提案議題について、理事会の議案として決議しているかを確認する。	・理事会議事録	☑	□	□
	招集通知の省略は、評議員全員の同意により行われているか。		・評議員全員の同意が確認できる書類	□	□	☑

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	適	不適	非該当
3（2）.評議員会	定時評議員会を毎会計年度終了後一定の時期に招集しているか。		・評議員会議事録	☑	□	□
	決議は必要な数の評議員が出席し、必要数以上の賛成をもって行っているか。	・普通決議には、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数（又は定款で定めた割合）以上の出席が必要である。 ※ここでいう評議員の員数については、欠員は含まないので注意を要する。 ・決議には、出席した評議員の過半数の同意が必要であるが、この場合は議長も含めた過半数となるので注意を要する。 ・利益相反等に該当する議題については、当該事項に関係する評議員は議決権を行使できないので注意を要する。	・定款 ・評議員会議事録	☑	□	□
	決議が必要な事項について決議を行っているか。	・決議事項が、定款に記載された評議員会の権限に関する事項に該当するか否かについて確認する。 【評議員会の決議事項】 ①理事及び監事並びに会計監査人の選任及び解任 ②理事及び監事の報酬等の額 ③役員並びに評議員に対する報酬等の支給の基準 ④計算書類及び財産目録の承認 ⑤定款の変更 ⑥解散及び残余財産の処分 ⑦合併及び事業の全部又は重要な一部の譲渡 ⑧基本財産の処分 ⑨社会福祉充実計画の承認 ⑩役員等の法人に対する損害賠償責任の免除（理事会の決議事項としたものを除く） ⑪事業計画及び収支予算 ⑫臨機の措置（予算外の新たな義務の負担及び権利の放棄 ⑬公益事業・収益事業に関する重要な事項 ※⑦（事業の全部又は重要な一部の譲渡）、⑧及び⑪～⑬は法人の判断で評議員会の決議とすることになるので注意を要する ・法に規定する事項及び定款で評議員会の決議事項とされた事項以外は、評議員会として決議することはできないので注意を要する。	・定款 ・評議員会議事録	☑	□	□
	特別決議は、必要数の賛成をもって行っているか。	・特別決議には、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2（又は定款で定めた割合）以上の出席が必要である。 ※ここでいう評議員の員数には欠員は含まないので注意を要する。 ・利益相反等に該当する議題については、当該事項に関係する評議員は議決権を行使できないので、決議に際し退席しているかを確認する。 【特別決議事項】 ○監事の解任 ○役員等の責任の一部免除 ○定款の変更 ○解散 ○吸収合併契約（吸収合併存続法人） ○新設合併契約（吸収合併消滅法人） ○役員等の法人に対する損害賠償の免除（この場合は評議員総数の全員の承認が必要）	・定款 ・評議員会議事録	☑	□	□
	決議について、特別の利害を有する評議員が議決に加わっていないか。		・評議員会議事録	☑	□	□
	評議員会の決議があったとみなされた場合（省略した場合）や評議員会への報告があったとみなされた場合（省略した場合）に、評議員の全員の書面又は電磁的記録により同意の意思表示を行っているか。	・電話での同意では、事後に確認できないことから認められないので注意を要する。	・評議員会議事録 ・決議等に関する評議員の同意書	□	□	☑
	評議員会での決議を書面あるいは委任状で行っていないか。	・評議員会の決議は、評議員本人が出席して行わなければならないと法定されているので注意を要する。	・評議員会議事録	☑	□	□
	評議員会への報告事項が報告されているか。	・監事は、評議員会で決議される事項について事前に調査し、法令違反等不適な事項があると認めたときは、評議員会に報告する義務がある。 ・理事長が事業報告の内容を報告しているか確認する。	・評議員会議事録	☑	□	□
	評議員会を開催の都度、法令で定めるところにより、終了後速やかに議事録を作成しているか。	・議事録署名人が選任されているか確認をする。 ・定款で定めるところにより、議事録に署名すべき者が署名しているか確認する。 ・作成された日付が適正であるか確認する。	・評議員会議事録	☑	□	□
	議事録（資料を含む）は、事務所に備え置いているか。	・保存年限は主たる事務所に１０年、その写しを従たる事務所に５年となっているので、それぞれの事務所で保管年限以内の議事録が保管されているか確認する。	・評議員会議事録	☑	□	□

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	適	不適	非該当
	評議員会の決議があったとみなされた場合（決議を省略した場合）に、同意の書面又は電磁的記録を法人の主たる事務所に法定期間（10年間）備え置いているか。	・同意の意思表示を行った書面又は電磁的記録が、法定期間分備え置かれているか確認する。	・評議員会議事録 ・決議等に関する評議員の同意書	☑	□	□
	議事録には、定款で定める議事録署名人が署名又は記名押印しているか。	出席した評議員及び理事の全員又は議長及び出席した評議員の内から選出された2名となっているか。	・評議員会議事録	☑	□	□
	議事録は、議案、資料とともに保存しているか。	・議事録が電磁的記録により作成されている場合は、議案や資料が別途保存されているか確認する。	・評議員会議事録	☑	□	□
	議事を正確に記録しているか。（発言要旨、議事経過、表決結果等）	【議事録記載事項】 ○開催日時及び場所 ○議事の審議経過の要約及びその結果 ○議決に特別の利害を有する評議員の氏名 ○次に掲げる意見及び発言があった場合のその要旨 ①監事の選任若しくは解任又は辞任に関する監事の発言 ②監事を辞任した者の辞任理由等の発言 ③議案等の法令等違反の有無に関する監事の調査報告に係る発言 ④監事の報酬に係る監事の意見 ⑤計算書類に係る監事と会計監査人の意見が異なる場合の会計監査人の意見 ○出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名 ○議長の氏名（議長を置く場合） ○議事録作成者の氏名 ・評議員会を開催せずに評議員会の決議があったとみなした場合には、以下に掲げる事項を記載した議事録を必要があるので注意を要する。 ○決議があったものとみなされた事項の内容 ○決議に係る事項を提案した者の氏名 ○決議があったものとみなした日 ○議事録作成者の氏名 ・評議員会を開催せずに評議員会への報告事項を理事から評議員全員に通知されている場合には、議事録に以下に掲げる事項を記載する必要があるので注意を要する。 ○報告のあったものとみなされた事項の内容 ○報告のあったものとみなした日 ○議事録作成者の氏名		☑	□	□
	定款に定める員数を選任しているか。		・定款 ・役員選任に係る理事会議事録	☑	□	□
	定款で定めた員数の３分の１を超える者が欠けたときは、遅滞なく補充をしているか。	・理事が辞職等により欠けた場合に、役員名簿を適宜修正しているか確認する。	・役員名簿 ・理事の選任に係る理事会議事録	☑	□	□
	欠員が生じている場合、速やかに補充の手続きを行っているか。		・役員名簿 ・理事の選任に係る理事会議事録	☑	□	□
	評議員会の決議により選任又は解任を行っているか。		・理事の選任に係る評議員会議事録 ・選任解任関係書類	☑	□	□
	理事の解任は、法に定める解任事由に該当しているか。	【法定解任事由】 ①職務上の義務に違反し又は職務を怠ったとき ②心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき	・理事の解任に係る評議員会議事録	☑	□	□
	就任承諾書等により、就任の意思表示があったことが確認できるか。		・就任承諾書	☑	□	□
	欠格事由を有する者を選任していないか。	【欠格事由】 ・被成年後見人又は被保佐人 ・社会福祉法、生活保護法、、児童福祉法、老人福祉法及び身体障害者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 ・上記の外禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなるまでの者 ・解散を命じられた社会福祉法人の解散当時の役員	・評議員会議事録 ・履歴書 ・誓約書等	☑	□	□

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	適	不適	非該当
4．理事	理事のうちに、各理事について、その配偶者若しくは三親等内の親族、その他各理事と特殊の関係にある者を、上限を超えて含めていないか。	【理事と特殊の関係にある者】 ①当該理事と事実上婚姻関係と同様の事情にある者 ②当該理事に雇用されている者 ③①、②に掲げる者以外の者であって、当該理事から受ける金銭その他財産によって生計を維持している者 ④②、③に掲げる者の配偶者 ⑤①～③に掲げる者の三親等以内の親族であってこれらの者と生計を一にする者 ⑥当該理事が役員（※）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員（※）又は職員（これらの役員（当該評議員を含む。）又は職員が当該社会福祉法人の評議員総数の3分の1を超えている場合に限る。）※業務を執行する社員を含む。 ⑨国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人（社会福祉法人等）においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である理事（これらの理事が当該社会福祉法人の理事総数の３分の１を超えて含まれる場合に限る。）	・評議員会議事録 ・履歴書 ・誓約書等	☑	□	□
	社会福祉協議会にあっては、関係行政庁の職員が役員（理事及び監事）の総数の５分の１を超えて選任していないか。	・社会福祉協議会以外の社会福祉法人にあっては、関係行政庁の職員の理事への任用は差し控えることとされているので注意を要する。	・履歴書	□	□	☑
	実際に理事会に参画できない者を名目的に選任していないか。		・履歴書	☑	□	□
	地方公共団体の長等特定の公職にある者を慣例的に理事長として選任していないか。		・履歴書	☑	□	□
	暴力団員等の反社会的勢力の者が理事となっていないか。		・履歴書、誓約書	☑	□	□
	理事の中に法定された要件を満たす者が各自含まれているか。	【法定要件】 ○社会福祉事業の経営に関する識見を有する者 ○当該法人が行う事業の区域における福祉に実情に通じている者 ○当該法人の施設の管理者（施設を設置していない場合は除く）	・履歴書	☑	□	□
	理事長及び業務執行理事は、理事会の決議により選定しているか。		・理事会議事録	☑	□	□
	定款に定める員数を選任しているか。		・定款 ・監事選任に係る理事会議事録	☑	□	□
	定款で定めた員数の３分の１を超える者が欠けたときは、遅滞なく補充をしているか。	・監事が辞職等により欠けた場合に、役員名簿を適宜修正しているか確認する。	・役員名簿 ・監事の選任に係る理事会議事録	☑	□	□
	欠員が生じている場合、速やかに補充の手続きを行っているか。		・役員名簿 ・理事会議事録	☑	□	□
	評議員会の決議により選任を行っているか。		・監事の選任に係る評議員会議事録	☑	□	□
	評議員会に提出された監事の選任に関する議案は、監事の過半数の同意を得ているか。	・監事の過半数の同意は、監事候補者の同意ではなく、在職している監事の監事人事案への同意であるので注意を要する。	・監事の選任に関する評議員会の議案についての監事の同意を証する書類	☑	□	□
	監事の解任は、評議員会の特別決議より行っているか。		・監事の解任に係る評議員会議事録	☑	□	□
	監事の解任は、法に定める解任事由に該当しているか。	【法定解任事由】 ①職務上の義務に違反し又は職務を怠ったとき ②心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき	・監事の解任に係る評議員会議事録	☑	□	□
	就任承諾書等により、就任の意思表示があったことが確認できるか。		・就任承諾書	☑	□	□
	欠格事由を有する者を選任していないか。	【欠格事由】 ・被成年後見人又は被保佐人 ・社会福祉法、生活保護法、、児童福祉法、老人福祉法及び身体障害者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 ・上記の外禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなるまでの者 ・解散を命じられた社会福祉法人の解散当時の役員	・評議員会議事録 ・履歴書 ・誓約書等	☑	□	□
	当該法人の役員又は職員を兼ねていないか。		・履歴書 ・役職員名簿	☑	□	□

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	適	不適	非該当
5．監事	監事のうちに、各役員について、その配偶者若しくは三親等内の親族、その他各監事と特殊の関係にある者を含めていないか。	【監事と特殊の関係にある者】 ①当該役員と事実上婚姻関係と同様の事情にある者 ②当該役員に雇用されている者 ③①、②に掲げる者以外の者であって，当該役員から受ける金銭その他財産によって生計を維持している者 ④②、③に掲げる者の配偶者 ⑤①～③に掲げる者の三親等以内の親族であって、これらの者と生計を一にする者 ⑥当該理事が役員（※）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員（※）又は職員（これらの役員（当該評議員を含む。）又は職員が当該社会福祉法人の評議員総数の3分の1を超えている場合に限る。） ※業務を執行する社員を含む。 ⑦当該監事が役員若しくは業務を執行する社員である他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員、業務を執行する社員又は職員（当該監事及び当該他の同一団体の役員、業務を執行する社員又は職員であって当該社会福祉法人の監事である者との合計数の、当該社会福祉法人における監事総数に占める割合が、３分の１を超える場合に限る。） ⑧他の社会福祉法人の理事又は職員（当該他の社会福祉法人の評議員となっている当該社会福祉法人の評議員及び役員の合計数が、当該他の社会福祉法人の評議員総数の半数を超える場合に限る。） ⑨国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人（社会福祉法人等）においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である監事（これらの理事が当該社会福祉法人の理事総数の３分の１を超えて含まれる場合に限る。）		☑	□	□
	社会福祉協議会にあっては、関係行政庁の職員を役員（理事及び監事）の総数の５分の１を超えて選任していないか。	・社会福祉協議会以外の社会福祉法人にあっては、関係行政庁の職員の監事への任用は差し控えることとされているので注意を要する。	・履歴書	□	□	☑
	実際に法人運営に参画できない者を名目的に選任していないか。		・履歴書	☑	□	□
	暴力団員等の反社会的勢力の者が監事となっていないか。		・履歴書 ・誓約書	☑	□	□
	社会福祉事業について識見を有する者及び財務管理について識見を有する者を含めているか。		・履歴書	☑	□	□
	理事の職務執行を監査し、厚生労働省令で定めるところにより、監査報告を作成しているか。		・監査報告	☑	□	□
	期限までに特定理事に監査報告の内容を通知しているか。		・監査報告の内容の通知	☑	□	□
	理事会への出席義務を履行しているか。	・欠席届等により欠席の理由を確認する。	・理事会議事録 ・欠席に係る書類	☑	□	□
	監事の全員が欠席した理事会はないか。	・法は監事が理事会へ出席することを義務付けるとともに、議事録に出席した監事の署名を求めていることから、監事の全員が欠席した場合には、理事会は成立してもその議事録は監事の署名がないことで法的な有効性を欠くおそれがあるので注意を要する。	・理事会議事録 ・欠席に係る書類	☑	□	□
	権限を有する者が招集しているか。	・理事会の招集権者は以下のようになっているので確認する。 〇通常時は理事長又は定款で定めた理事 〇理事が開催を要求し、理事長（又は定款で定めた理事）が開催しない場合は当該理事 〇監事が開催を要求し、理事長（又は定款で定めた理事）が開催しない場合は当該監事	・理事会招集通知 ・理事会議事録	☑	□	□
	各理事及び各監事に対して、期限までに招集の通知をしているか。	・通知が開催日の1週間前**又はこれを下回る期間を定款に定めた場合はその期間**~~（決算理事会の場合は２週間）~~までになされているかを確認する。	・招集通知に関する起案文書（通知が省略された場合には、理事及び監事全員の同意が確認できる書類） ・電磁的方法により通知した場合の理事及び監事の承諾状況が確認できる書類	☑	□	□

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	適	不適	非該当
6.理事会	決議に、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成をもって行われているか。	・決議には、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数（又は定款で定めた割合）以上の出席が必要である。 ※ここでいう理事の員数については欠員は含まないので注意を要する。 ・決議には、出席した理事の過半数の同意が必要であるが、この場合は議長も含めた過半数となるので注意を要する。 ・利益相反等に該当する議題については、当該事項に関係する理事は議決権を行使することができないことに加え、理事会における意見陳述権もなく（理事会が認めれば意見陳述することができる）、退席を求められれば、従わなければならないと解されているので注意を要する。	・定款 ・理事会議事録	☑	□	□
	決議が必要な事項について、決議を行っているか。	【理事会の職務】 ①業務執行（契約行為を含む）の決定 ②理事の職務の執行の監督 ③理事長及び業務執行理事の選定及び解職	・定款 ・理事会議事録	☑	□	□
	決議について特別の利害関係を有する理事が決議に加わっていないか。		・理事会議事録	☑	□	□
	評議員の選任又は解任について、理事会で決議を行っていないか。		・理事会議事録	☑	□	□
	評議員会で議決すべき事項を理事会で決議して執行していないか。	・決議がなされても無効となるので注意を要する。	・評議員会議事録 ・理事会議事録	☑	□	□
	書面により議決権の行使を行っていないか。	・理事会での議決は理事本人が出席して行わなければならないと法定されているので注意を要する。	・理事会議事録	☑	□	□
	理事長及び業務執行理事に委任できない事項が、理事長又は業務執行理事に委任されていないか。	・次に掲げる事項は理事長等には委任できないので注意を要する。 ○重要な財産の処分及び譲受け ○多額の借財 ○重要な役割を担う職員の選任及び解任 ○従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止 ○理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制、その他法人の業務を確保するために必要なものとして厚生労働省令で定める体制の整備 ○役員等の法人に対する損害賠償責任の免除	・定款細則 ・理事長等の職務の執行に関する規程	☑	□	□
	理事に委任される範囲が明確になっているか。	・日常的な業務の決定権を理事長及び業務執行理事に、理事会が委任する場合は、定款細則等に定めておく必要があるので注意を要する。 【日常的な業務の決定の主な例】 ①重要な職員以外の職員の任免 ②職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること ③債権の免除及び効力の変更（当該処分が法人の有利なものとなっている場合、その他やむを得ない特別な理由がある場合に限る。） ④予算の範囲内での設備資金の借入に係る契約 ⑤次に掲げるような軽微な契約 ・日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入 ・施設設備の保守管理、物品の修理等 ・緊急を要する物品の購入等 ⑥基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための工事契約及びこれら資産の処分 ⑦不要となった物品の売却及び廃棄 ⑧予算上の予備費の支出 ⑨入所者・利用者の日常の処遇に関すること ⑩入所者の預り金の日常の管理に関すること ⑪寄附金の受入に関する決定（法人の経営に重大な影響があるものを除く） ・寄附を募集することは、委任することはできないので注意を要する。	・理事長等に委任させる事項を定める規程等	☑	□	□
	実際に開催された理事会において、必要な回数以上、理事及び業務執行理事が職務の執行状況について報告しているか。	・定款に記載された回数以上報告がなされているか確認する。	・定款 ・理事会議事録	☑	□	□
	事業計画と予算について、会計年度が始まる前の理事会において決議を行っているか。		・理事会議事録 ・予算書（資金収支計算書）	☑	□	□
	資金借入を行う場合、理事会で資金の使途、担保物件、償還計画等実質的な審議を行っているか。		・理事会議事録	☑	□	□
	施設長等の定款で定める職員の任免について、理事会で審議、決議を行っているか。		・理事会議事録 ・任免に係る関係書類	☑	□	□
	理事会を開催の都度、法令で定めるところにより、終了後速やかに議事録を作成しているか。		・理事会議事録	☑	□	□

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	適	不適	非該当
	議事を正確に記録しているか。（発言要旨、議事経過、表決結果等）	【議事録記載事項】 ○開催日時及び場所 ○以下の事由により開催された場合のその旨 ①理事の請求を受けて理事長が開催したもの ②請求をした理事が開催したもの ③監事の請求を受けて理事長が開催したもの ④請求をした監事が開催したもの ○議事の審議経過の要約及びその結果 ○議決に特別の利害を有する理事の氏名 ○次に掲げる意見及び発言 ①自己契約及び双方代理に係る当事者である理事からの報告 ②理事の不正行為等に関する監事からの報告 ⑤出席した監事の議事に係る意見 ○出席した理事、監事又は会計監査人の氏名 ○議長の氏名（議長を置く場合） ・理事会を開催せずに理事会の決議があったとみなした場合には、以下に掲げる事項を記載した議事録を必要があるので注意を要する。 ○決議があったものとみなされた事項の内容 ○決議に係る事項を提案した者の氏名 ○決議があったものとみなした日 ○議事録作成者の氏名 ・理事会を開催せずに理事会への報告事項を理事、監事又は会計監査人から役員全員に通知されている場合には、議事録に以下に掲げる事項を記載する必要があるので注意を要する。 ○報告のあったものとみなされた事項の内容 ○報告のあったものとみなした日 ○議事録作成者の氏名	・理事会議事録	☑	□	□
	議事録に、法令又は定款で定める議事録署名人が署名又は記名押印を行っているか。	・議事録署名人が選任されているか確認をする。 ・議事録に理事長又は議事録署名人及び監事の署名又は記名押印がなされているか確認する。 ・作成された日付が適正であるか確認する。 ・議事録を電磁的記録により作成している場合は、署名人が電子署名を行っているか確認する。 ・理事長が欠席した場合は、出席した理事全員の署名が必要となるので注意を要する。	・理事会議事録 ・議事録を納めた電磁的記録	☑	□	□
	議事録又は意思表示の書面等を主たる事務所に必要な期間（理事会の日から10年間）備え置いているか。	・保管年限以内の議事録が保管されているか確認する。	・理事会議事録 ・議事録を納めた電磁的記録	☑	□	□
	議事録を、議案、資料とともに保存しているか。	・議事録が電磁的記録により作成されている場合は、議案や資料が別途保存されているか確認する。	・議案 ・提案資料	☑	□	□
7．会計監査人	特定社会福祉法人が、会計監査人の設置を定款に定めているか。	・年間の経常的収益が30億円超又は負債総額が60億円超の法人を特定法人という。	・定款	□	□	☑
	会計監査人の設置を定款に定めた法人は、会計監査人を設置しているか。		・定款 ・会計監査人の選任に係る検討を行った理事会議事録	□	□	☑
	会計監査人が欠けた場合、遅滞なく会計監査人を選任しているか。		・会計監査人の選任に係る検討を行った理事会議事録 ・辞職届等	□	□	☑
	評議員会の決議により適切に選任等を行っているか。	・会計監査人の選任に当たっては、監事の過半数の同意が必要となるので注意を要する。 ・会計監査人については、任期は選任後1年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終了の時までとなっているが、当該定時評議員会で別段の決議がなされなかったときは、再任されたとみなされるので注意を要する。	・評議員会議事録 ・監事の同意書 ・選任等に係る関係書類	□	□	☑
	省令に定めるところにより会計監査報告を作成し、監事に報告しているか。		・会計監査報告 ・会計監査人が会計報告を特定監事及び特定理事にした通知文書	□	□	☑
	財産目録を監査し、その監査結果を会計監査報告に併せて記載又は記録しているか。		・財産目録 ・会計監査報告書	□	□	☑
	評議員の報酬等の額を定款で定めているか。	・報酬等には費用弁償は含めないが、日当については費用弁償として支払っても、内容によっては報酬等に含めることがあるので注意を要する。	・定款 ・総勘定元帳	☑	□	□
	理事の報酬等の額を定款又は評議員会の決議によって定めているか。		・定款 ・評議員会議事録	☑	□	□
	監事の報酬等を定款又は評議員会の決議によって定めているか。	・監事の報酬を評議員会で決定する場合は、監事個々について決定する必要があるので注意を要する。	・定款 ・評議員会議事録	☑	□	□
	定款又は評議員会の決議によって監事の報酬総額のみが決定されているときは、その具体的な配分は、監事の協議によって定めているか。	・監事が協議を行ったときは、協議の記録が作成されているか確認する。	・定款 ・評議員会議事録 ・監事が行った協議の記録	☑	□	□
	会計監査人の報酬等を定める場合に、監事の過半数の同意を得ているか。	・監事が2名の場合は全員の同意が必要となるので注意を要する。	・監事の同意書	□	□	☑

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	適	不適	非該当
8．評議員、理事、監事（及び会計監査人）の報酬	理事、監事及び評議員に対する報酬等について、厚生労働省令で定めるところにより、支給の基準を定め、評議員会の承認を受けているか。		・報酬等支給基準 ・評議員会議事録	☑	□	□
	支給基準において規定すべき事項が規定されているか。また、定款等で定めた報酬等の額と整合しているか。		・定款 ・報酬等の支給基準	☑	□	□
	理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準を公表しているか。		・報酬等支給基準 ・法人ホームページ	☑	□	□
	支給基準を作成する際に、民間事業者の役員報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理の状況その他の事情を考慮した検討を行ったか。		・報酬等支給基準 ・報酬等積算資料	☑	□	□
	評議員の報酬等は定款に定められた額及び報酬等の支給基準に従って支給しているか。	・支給基準に従っていない報酬等の支払いがあった場合には、その理由を理事長等から聴取し確認する。 ・評議員に対する報酬等の支払総額が、定款に定める評議員に対する報酬等の支払総額を超えていないか、総勘定元帳により確認する。	・定款 ・報酬等支給基準 ・総勘定元帳	☑		
	役員の報酬等は定款又は評議員会の決議により定められた額及び報酬等の支給基準に従って支給しているか。	・支給基準に従っていない報酬等の支払いがあった場合には、その理由を理事長等から聴取し確認する。 ・定款又は評議員会の決議により定められた総額の範囲内で理事に対する報酬等が支払われているか、総勘定元帳により確認する。 ・役員について、評議員会の議決どおりに報酬等が支払われているか確認する。	・定款 ・報酬等支給基準 ・評議員会議事録 ・総勘定元帳	☑	□	□
	報酬は勤務実態に即して支給しているか。	・役員が使用人の立場を有する場合は、役員の職務と使用人としての業務を明確に区分しているか確認する。	・勤務記録又は業務記録 ・賃金台帳	☑	□	□
	施設内で開催された理事会に際して、当該施設に勤務する理事に費用弁償を行っていないか。		・報酬等支給基準 ・報酬等の支払いの内容が確認できる書類 ・報酬等の支払いの内容が確認できる書類	☑	□	□
	理事、監事及び評議員の区分ごとの報酬等の総額について、現況報告書に記載の上、公表しているか。	・公表する報酬等には給与及び手当も含むので注意を要する。	・法人ホームページ ・開示システム	☑	□	□

【Ⅱ　事業】

Ⅰ．事業一般	定款に定めている事業はすべて実施しているか。	・未実施の事業がある場合には、理事長等から事業等を実施していない理由を聴取し確認する。	・定款 ・事業報告	☑	□	□
	定款に定めていない事業を実施していないか。	・公益事業の場合、社会福祉事業と一体的に行われ、規模も小規模な場合は、定款への記載を省略することができるので注意を要する。	・定款 ・事業報告	☑	□	□
	社会福祉事業及び公益事業を行うに当たり、日常生活もしくは社会生活上の支援を必要とする者に対して、無料又は低額な料金で、福祉サービスを積極的に提供するよう努めているか。	・低額とは実費に近い対価と考えるので注意を要する。	・事業報告 ・事業運営規程 ・現況報告	☑	□	□
	地域における公益的取組を実施していない場合は、その理由が明確となっているか。		・事業報告等 ・現況報告等 ・法人ホームページ	☑	□	□
2．社会福祉事業	当該法人の事業のうち主たる地位を占めるものであるか。	・法人全体の事業収入に占める社会福祉事業の収入が半分以上を占めているか確認する。	・計算書類及びその附属明細書	☑	□	□
	社会福祉事業で得た収入を、法令・通知上認められない使途の支払い又は収益事業に充てていないか。	・公益事業（関係法令通知により認められる事業を除く）又は収益事業に充てていないか。	・国等の関係通知 ・計算書類及びその附属明細書	☑	□	□
	社会福祉事業を行うために必要な資産を確保しているか。	・固定資産税の減免対象となっている財産は、すべて社会福祉事業用財産として保有されているか、固定資産管理台帳と固定資産課税明細書とを照合して確認する。 ・法人設立時に資産の取得に換えて受け入れた資金（1千万円以上又は1億円以上に相当する資産（社会福祉協議会及び共同募金会にあっては、３００万円以上、市町村社会福祉協議会にあっては、３００万円と１０円に当該市町村の人口を乗じて得た額（１００万円以下のときは１００万円とする）とのいずれか少ない方の額以上）については、社会福祉事業の用に供する資産として保有している必要があるので注意を要する。	・定款 ・貸借対照表 ・財産目録 ・登記事項全部証明書 ・固定資産管理台帳 ・固定資産課税明細書	☑	□	□
	第一種社会福祉事業に係る施設（以下「社会福祉施設」という。）を経営している場合に、専任の管理者を置いているか。	・一般的には、管理者と法人の設置者又は経営者とは異なるものと考えられていることから、「専任の管理者を置く」と法定されている条文の解釈としては、経営者である理事長が管理者となることは、法の立法趣旨からして問題があるように思われるので注意を要する。	・職員名簿	☑	□	□

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	適	不適	非該当
	事業の開始、変更、廃止等所要の手続きを遅滞なく行っているか。	・社会福祉法第2条に定める社会福祉事業のうち以下に掲げる事業については、社会福祉法に基づく届出等が必要な事業があるので注意を要する。 ○生活困難者を無料又は低額な料金で入所させて生活の扶助を行う施設の経営 ○生活困難者に対して助葬を行う事業の経営 ○授産施設の経営 ○生活困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業の経営 ○生活困難者に対してその住居で衣食その他日常の生活必需品若しくはこれに要する金銭を与え、又は生活に関する相談に応じる事業の経営 ○生活困難者のために無料又は低額な料金で簡易住宅を貸付、又は宿泊所その他の施設を利用させる事業の経営 ○生活困難者のために無料又は低額な料金で診療を行う事業の経営 ○生活困難者のために無料又は低額な料金で介護老人保健施設を利用させる事業の経営 ○社会福祉事業に関する連絡又は助成を行う事業の経営	・諸官庁への届出書類	☑	□	□
3．公益事業	社会福祉と関係があり、また、公益性があるものであるか。	・国、県、市町村から補助等を受けて実施する事業であっても、第一種社会福祉事業及び第二種社会福祉事業に該当しないものは、公益事業として取り扱うことになるので注意を要する。 ・介護保険事業は、無料低額で介護老人保健施を利用させる事業以外は、社会福祉事業に位置づけられないが、社会福祉法において社会福祉事業と位置づける老人福祉事業に読み替えて実施される介護保険事業は、社会福祉事業となるので注意を要する。 【公益事業の例（社会福祉事業であるものを除く）】 ○必要な者に対し、相談、情報提供・助言、行政や福祉・保健・医療サービス事業者等との連絡調整等を行う事業 ○必要な者に対し、入浴、排せつ、食事、外出時の移 動、コミュニケーション、スポーツ・文化的活動、就労、住環境の調整等（以下「入浴等」という。）を支援する事業 ○入浴等の支援が必要な者、独力では住居の確保が困難な者等に対し、住居を提供又は確保する事業 ○日常生活を営むのに支障がある状態の軽減又は悪化の防止に関する事業 ○入所施設からの退院・退所を支援する事業 ○子育て支援に関する事業 ○福祉用具その他の用具又は機器及び住環境に関する情報の収集・整理・提供に関する事業 ○ボランティアの育成に関する事業 ○社会福祉の増進に資する人材の育成・確保に関する事業（社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士・保育士・コミュニケーション支援者等の養成事業等） ○社会福祉に関する調査研究等		☑	□	□
	公益事業の経営により、社会福祉事業の経営に支障を来していないか。	・公益事業の収支が赤字となることが、直ちに社会福祉事業に支障を来すものとはならないが、社会福祉事業に内部留保された資金だけでは、公益事業の維持が困難となる場合には、支障を来すと考えられるので注意を要する。	・計算書類及びその附属明細書	☑	□	□
	公益事業の規模が社会福祉事業の規模を超えていないか。		・計算書類及びその附属明細書	☑	□	□
	会計は公益事業区分として経理しているか。	・公益事業であっても、社会福祉事業と一体的に行われ、規模も小規模な場合は、社会福祉事業の拠点区分に含めて経理処理ができるので注意を要する。ただし、その際は当該事業を当該拠点内のサービス区分として経理処理を行う必要がある。	・計算書類及びその附属明細書	☑	□	□
	公益事業により剰余金を生じたときに、当該余剰金は法人が行う公益事業又は社会福祉事業に充てているか。		・計算書類及びその附属明細書	☑	□	□

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	適	不適	非該当
4．収益事業	社会福祉事業又は政令で定める公益事業（社会福祉法施行令第１３条及びH14年厚生労働省告示第283号に掲げるものに限る。）の経営に収益を充てているか。	【政令で定める公益事業】 〇第一種社会福祉事業及び第二種社会福祉事業（以下に掲げるを除く）の規模要件を満たさない事業 ・介護老人保健施設を無料低額で利用させる事業 ・隣保事業 ・福祉サービス利用事業 ・第一種社会福祉事業及び第二種社会福祉事業に関する連絡又は助成を行う事業 ※規模要件 （１）常時保護を受ける者が入所させて保護を行うものにあっては5人以上 （２）その他のものにあっては20人以上。ただし、政令で定めるものは10人以上 〇介護保険法に規定する以下の事業（社会福祉事業であるものを除く） ・居宅サービス事業 ・地域密着型サービス事業 ・居宅介護支援事業 ・介護予防サービス事業 ・介護予防支援事業 〇介護老人保健施設を経営する事業	・計算書類及びその附属明細書	□	□	☑
	収益事業の経営により、法人の行う社会福祉事業の経営に支障を来していないか。	・単年度に赤字が発生しても、収益事業における内部留保資金で対応できる限りにおいては、社会福祉事業の経営に支障があるとは考えないが、内部留保資金で対応できないような赤字が発生するようであれば、支障があると考えられるので注意を要する。	・計算書類及びその附属明細書	□	□	☑
	収益事業の規模が社会福祉事業の規模を超えていないか。		・計算書類及びその附属明細書	□	□	☑
	法人の社会的信用を傷つける恐れのあるもの又は投機的なものでないか。		・事業計画 ・事業運営規程	□	□	☑
	収益事業を行うことにより法人の社会福祉事業の円滑な遂行を妨げる恐れがあるものでないか。		・事業計画 ・事業運営規程	□	□	☑
	会計は収益事業区分として経理しているか。		・計算書類及びその附属明細書	□	□	☑

【Ⅲ　管理】

１．人事・労務管理（１）人事管理	重要な役割を担う職員の選任及び解任は理事会の決議を経て行っているか。	・重要な職員について、定款細則等で定めているか確認する。	・理事会議事録 ・重要な職員を定義した関係書類	☑	□	□
	職員の任免は適正な手続きにより行っているか。		・職員の任免に係る関係書類	☑	□	□
	理事長が任免ができる人事の範囲をあらかじめ委任規程等に規定しているか。		・理事長に委任させる事項を定める規程等	☑	□	□
	職員の採用・任免・退職にあたっては（臨時、パート職員を含む）辞令書等の書面を交付しているか。また、労働条件を職員に対し書面で明示しているか。	・任期付き職員（臨時的職員、嘱託職員を含む）については、更新の都度、給与も含めた職員の労働条件を変更した場合は、労働条件を通知しているか確認する。	・職員の任免に係る関係書類 ・労働条件通知書	☑	□	□
	労働者名簿を整備、保存しているか。（保存年限：５年間）	・労働者が死亡、退職、解雇された日から起算。 ・ただし、当分の間３年間。	・労働者名簿	☑	□	□
	賃金（給与）台帳を整備、保存しているか（保存年限：５年間）	・最後に記入を行った日から起算。 ・ただし、当分の間３年間。	・賃金（給与）台帳	☑	□	□
	法人内で不正な行為等を発見し、通報した職員に対し不利益な取扱をしていないか。	・給与賃金の支給状況を前年度と比較して検証する。	・賃金（給与）台帳	☑	□	□
（２）労務管理	常時１０人以上雇用（短時間労働者を含む）している施設について、就業規則（給与規程・旅費規程等）、36条協定等を、所轄の労働基準監督署に届出ているか。		・就業規則 ・36条協定	☑	□	□
	就業規則（給与規程・旅費規程等）に基づき給与の支給、休暇の付与等を適正に運用しているか。		・賃金（給与）台帳 ・休暇取得簿 ・労働条件通知書	☑	□	□
	諸手当は届出・挙証資料の確認等をしたうえで適正に支給しているか。		・手当認定に係る関係書類	☑	□	□
	役員の親族等の特殊関係のある職員がいる場合、その給与は他の職員との均衡が保たれているか。		・賃金（給与）台帳	☑	□	□
	年次有給休暇について取得し難い状況になっていないか。		・休暇取得簿	☑	□	□
	役職員に対して人権意識醸成のための研修を実施しているか。		・事業報告	☑	□	□
	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か。また、当該不動産の所有権について登記がなされているか。	・建物は登記をしていないことがあるので注意を要する。 ・社会福祉事業の用に供する不動産は、基本的には固定資産税が非課税となっているので、非課税となっているにも関わらず、基本財産に計上していない不動産がないか確認する。	・定款 ・固定資産課税明細書	☑	□	□

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	適	不適	非該当
2 資産管理（1）基本財産	基本財産を、理事会、評議員会及び所轄庁の承認を得ずに、処分し、貸与し又は担保に供していないか。	・基本財産が増加する際にも所轄庁へ届出が必要であるので、基本財産が増加している場合は、届出の有無についても確認する。	・理事会議事録 ・評議員会議事録 ・基本財産処分等申請書等及び承認書	☑	□	□
	資産（基本財産、その他財産、公益事業用財産、収益事業用財産）の管理運用にあたって、安全、確実な方法、すなわち元本が確実に回収できるもので行っているか。		・預金通帳、有価証券等	☑	□	□
	固定資産管理台帳（不動産）と登記全部事項証明書が一致しているか。	・監査基準日以降の登記全部事項証明書を徴求し確認する。	・固定資産管理台帳 ・登記簿又は登記事項全部証明書	☑		
	基本財産、その他財産、公益事業用財産及び収益事業用財産が固定資産管理台帳等で明確に区分し管理しているか。	・固定資産台帳にこの区分が記載されているか確認する。 ・社会福祉事業の用に供している施設の一部を増改築して公益事業の用に供している場合は、増改築部分は公益事業用財産として管理する必要がある。	・固定資産管理台帳	☑	□	□
	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き財産が財産の相当部分を占めていないか 。	・保有する株式等が投機性の高いものとなっていないか、価格動向も含めて確認する。	・有価証券書 ・貸借対照表	☑	□	□
（2）基本財産以外の財産	基本財産以外の資産（その他財産、公益事業用財産、収益事業用財産）の管理運用にあたって、安全、確実な方法で行われているか。大きく毀損されていないか。		・資産の管理運用に関する規程 ・理事会議事録 ・計算書類等	☑	□	□
	その他財産のうち社会福祉事業の存続要件となっている財産の管理にあたり、運用体制の整備や規程等の順守はされているか。		・資産の管理運用に関する規程 ・理事会議事録 ・計算書類等	☑	□	□
	資産の保全措置を適切に行っているか。	・基本財産以外の自己所有の不動産についても、登記がなされているか確認する。 ・建物等について、火災等による財産の毀損に備えて損害保険等を掛けているか確認する。	・登記簿又は登記事項全部証明書 ・損害保険等の契約書	☑	□	□
（3）株式保有	株式の保有が法令上認められるものであるか。		・株式に保有及び取引の状況を確認できる書類	□	□	☑
	株式等の保有を行っている場合（全株式の20％以上を保有している場合に限る。）、現況報告書と合わせて、当該企業の概要を記載した書類を所轄庁に提出しているか。	・当該株式を発行している企業等の経営状況について確認する。	・株式発行企業等の経営状況が確認できる書類	□	□	☑
	資産運用で取得した株は上場株や店頭株のように証券会社の通常の取引により取得しているか。		・取得関係書類	□	□	☑
	保有株数は、当該企業の全株式の２分の１を超えていないか。	・当該株式を発行している企業等の経営状況について確認する。	・株式発行企業等の経営状況が確認できる書類 ・有価証券	□	□	☑
	株式等（投資信託含む）を保有している場合、保有について定款に定めているか。		・定款 ・有価証券	□	□	☑
	株式等を保有している場合、理事会に諮っているか。		・理事会議事録	□	□	☑
	有価証券管理台帳を作成しているか。	・有価証券と台帳の突合し残高を確認する。	・有価証券管理台帳 ・有価証券	□	□	☑
（4）不動産の借用	不動産を国又は地方公共団体から借用している場合は、使用許可等を受けているか。	・契約期間や許可期間等が期限切れとなっていないか確認をする。	・認可証、許可証 ・借用契約書	☑	□	□
	社会福祉事業の用に供する不動産を、国又は地方公共団体以外の者から借用している場合は、その事業の存続に必要な期間の地上権・賃借権を設定し、かつ、登記を行っているか。〔登記がされていない場合、その対応〕	・権利を設定する場合の設定期間は１０年以上となっているか確認する。 ・保育所等の事業において、土地の取得に困難が予想される事業については、特例として以下に掲げる条件を満たすと、権利設定と登記を省略することが認められているので注意を要する。 〇建物の賃貸借期間が賃貸借契約において10年以上となっている場合 〇貸主が、地方住宅公社若しくはこれに準ずる法人、又は、地域における基幹的交通事業者等の信用力の高い主体である場合	・登記事項全部証明書 ・賃貸借契約書等	☑	□	□
	不動産借用に伴う賃借料は適正な額となっているか。	・実勢価格とかけ離れたものとなっていると、利益供与に当たるので注意を要する。	・賃借料の積算根拠資料	☑	□	□
	不動産を第三者から借用している場合に、地上権設定契約、賃借契約又は使用貸借契約を適正に締結しているか。	・理事長又は法人から報酬を受けている役員等から不動産を借用している場合は理事会の承認が必要である。	・賃貸借等契約書 ・理事会議事録	☑	□	□
	法人、施設の資金を当該法人外に貸し付けている場合、その貸し付けは適正に行われているか。	・理事会で貸し付けについて決議しているか確認を行う。（福利厚生事業として職員等への貸付は除く。）	・理事会議事録	□	□	☑

【Ⅳ　その他】

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	適	不適	非該当
利益供与の禁止	評議員、理事、監事、職員その他の政令で定める社会福祉法人の関係者に対して特別の利益を与えていないか。	・法人が特別な利益を与えてはならない関係者として、政令で以下のように定めているので注意を要する。 ○当該法人の設立者、役員、評議員及び職員 ○設立者、役員、評議員、職員の配偶者及び三親等内の親族 ○設立者、役員、評議員、職員と婚姻の届出をしていないが事実上の婚姻関係にある者 ○設立者、役員、評議員、職員から受ける金銭その他の財産で生計を維持する者 ○社会福祉法人の設立者が法人である場合に、当該法人が事業活動を支配する法人又は当該法人が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	・利用契約書等	☑	□	□
充実計画	社会福祉充実計画に定める事業を計画に沿って行っているか		・社会福祉充実計画	□	□	☑
情報公開	法令に定める事項について、インターネットを利用して公表しているか。	・対象事項を把握した上で、インターネットを閲覧し確認を行う。	・法人ホームページ	☑	□	□
	福祉サービス第三者評価事業による第三者評価の受審等の福祉サービスの質の評価を行い、サービスの質の向上を図るための措置を講じているか。		・サービス評価に係る関係書類	☑	□	□
苦情解決	保護者、利用者等から苦情を受付ける窓口を設置し、担当者を決めて対応しているか。		・事務分掌表	☑	□	□
	苦情解決に客観的に対応するため、第三者委員を複数選任しているか。		・選任に係る関係書類	☑	□	□
	第三者委員に職員や理事の親族等の特殊な関係にある者を選任していないか。		・選任に係る関係書類	☑	□	□
	苦情解決の仕組み等（責任者、担当者、第三者委員の氏名・連絡先・仕組み）を施設内に掲示、パンフレットの配布等の方法により、保護者、利用者、職員に周知しているか。		・掲示書類 ・パンフレット等	☑	□	□
	苦情解決の結果について、個人の情報を除いて公表しているか		・法人ホームページ ・事業報告書、広報誌	☑	□	□
	苦情内容、改善への経過等を記録しているか。		・苦情処理に係る書類	☑	□	□
	苦情等の内容が理事長、理事会、職員会議等へ報告されているか。		・苦情処理に係る書類	☑	□	□
	「島根県運営適正化委員会」が行う調査に協力しているか。		・調査に係る関係書類	☑	□	□
登記事項	登記事項（資産の総額を除く）について変更が生じた場合、二週間以内に変更登記をしているか		・登記関係書類 ・登記全部事項証明書	☑	□	□
	資産の総額については、会計年度終了後3か月以内に変更登記をしているか		・登記全部事項証明書	☑	□	□
寄付	寄附金関係書類（寄附申込書・領収書(控)・寄附金品台帳（明細書））が整備されているか。	・寄附申込書の内容と寄附金台帳の記載事項を照合する。	・寄附金関係書類（寄附申込書、領収書（控）） ・寄附金品台帳（明細書） ・寄附に関する稟議書 ・定款	☑	□	□
	寄附の受領にあたり、寄附者の寄附趣旨（使途）を確認しているか。	・寄附申込書に寄附の目的が明確に記載されているか確認する。	・寄附申込書	☑	□	□
	寄附金を受領する際に、理事長の承認を得ているか。		・寄附に関する稟議書	☑	□	□
	寄附者の意図により寄附金の帰属先を決定し、寄附目的に応じて処理しているか。	・寄附申込書の内容と寄附金台帳の記載事項を照合する	・会計伝票 ・総勘定元帳	☑	□	□
	基本財産として寄附された株式を保有している場合、基本財産としているか。		・会計伝票 ・総勘定元帳	□	□	☑
	利用者及びその家族、取引業者、職員などからの寄附を受ける場合、自発的な申出によるものとなっているか。		・寄附申込書	☑	□	□

項目	確認事項	チェックポイント	確認事項	適	不適	非該当
計算書類等	理事長は、毎会計年度終了後３月以内に、計算書類、事業報告及びこれらの附属明細書並びに財産目録を作成し、作成時から１０年間、計算書類及びその附属明細書を保存しているか。	・以下に掲げる場合には以下に掲げる計算書類について、作成を省略できるので注意を要する。 【社会福祉事業のみを行っている場合】 貸借対照表内訳書、資金収支内訳書、事業活動内訳書 【拠点区分が１つしかない場合】 貸借対照表内訳表、事業区分貸借対象表内訳書、資金収支内訳表、事業区分資金収支内訳表、事業活動内訳表、事業区分事業活動内訳表 【事業区分において拠点区分が１つしかない場合】 事業区分貸借対象表内訳書、事業区分資金収支内訳表、事業区分事業活動内訳表	【貸借対照表】 ・法人単位貸借対照表 ・貸借対照表内訳表 ・事業区分貸借対象表内訳書 ・拠点区分貸借対照表 【資金収支計算書】 ・法人単位資金収支計算書 ・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】 ・法人単位事業活動計算書 ・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	☑	□	□
	理事長は、定時評議員会の招集の通知に際して、評議員に対し、理事会の承認を受けた計算書類及び事業報告並びに監査報告（会計監査人設置法人については、会計監査報告を含む。）を提供しているか。		・評議員会招集通知関係書類	☑	□	□
	理事長は、評議員会において、計算書類については承認を受け（会計監査人設置法人については、報告。）事業報告については報告を行っているか。		・評議員会議事録	☑	□	□
	計算書類、事業報告、これらの附属明細書、監査報告（会計監査人設置法人については、会計監査報告を含む。）を、定時評議員会の日の２週間前の日から、５年間主たる事務所に、３年間その写しを従たる事務所に備え置いているか。また、これらについて閲覧請求があった場合に、適切に対応しているか。	・閲覧簿を作成しているか確認する。 ・対象年度分の書類が揃っているか確認する。 ・閲覧希望者が閲覧しやすい場所に備え置かれているか確認する。	・計算書類	☑	□	□
	財産目録、役員等名簿、報酬等の支給の基準を記載した書類、現況報告書について、毎会計年度終了後３月以内に作成し、５年間主たる事務所に、３年間その写しを従たる事務所に備え置いているか。また、これらについて閲覧請求があった場合に、適切に対応しているか。	・閲覧簿を作成しているか確認する。 ・対象年度分の書類が揃っているか確認する。 ・閲覧希望者が閲覧しやすい場所に備え置かれているか確認する。	・財産目録 ・役員名簿 ・役員等報酬規程 ・現況報告書 ・閲覧簿	☑	□	□
	計算書類等（計算書類、事業報告、これらの附属明細書、監査報告（会計監査人設置法人については、会計監査報告を含む。）、財産目録等（財産目録、役員等名簿、報酬等の支給の基準を記載した書類、現況報告書）について、所轄庁への届出を行っているか。		・届出に係る伺書等	☑	□	□
事故対応	事故発生時の対応マニュアルを整備しているか。		・事故対応マニュアル	☑	□	□
	市町村の担当課へ報告が必要な事故が発生した場合、速やかに事故報告しているか。		・事故報告書	☑	□	□
	事故発生（ヒヤリ・ハット）等に対し、再発防止の体制が整っているか。		・対策に関する書類	☑	□	□
防災対策等	防災計画（消防）及び対応マニュアル等を定めているか。		・防災計画 ・災害対策マニュアル	☑	□	□
	避難訓練・消火訓練を実施しているか。		・訓練記録等	☑	□	□
	防火（防災）管理責任者が定められているか。		・消防計画書	☑	□	□
	消防計画を所轄の消防署へ届け出ているか。		・消防計画書	☑	□	□
	消防設備等は整備されているか。		・防火管理維持台帳 ・点検記録	☑	□	□
	防火設備等について、法定点検を受け、所轄の消防署に報告しているか。		・点検報告等	☑	□	□
	不審者に対する対策を講じているか。		・対策マニュアル等	☑	□	□

監事監査チェックリスト(会計管理編)R3.5.20更新

項目	確認事項	適	不適	非該当
予算	収支予算は、毎会計年度開始前に理事長が作成し、定款の定めに従い適切な承認を受けているか。	☑	□	□
	資金収支(予算)が事業計画をもとに作成されているか。 ※予算は拠点区分ごとに編成する	☑	□	□
	前期末支払資金残高(繰越金)の取崩しを行う場合、あらかじめ、理事会の承認を得ているか。	□	□	☑
	拠点区分内の中区分の勘定科目相互間の予算流用に当たって、理事長の承認を得ているか。	☑	□	☑
	予算執行中に、予算に変更事由が生じた場合、理事長は補正予算を作成し、定款の定めに従い適切な承認を受けているか。	☑	□	□
	予備費について、理事会の承認を得て計上しているか。	☑	□	□
	予備費を使用する場合は、事前に理事長にその理由と金額を記載した文書を提示し承認を得ているか。	☑	□	□
	予備費を使用した場合、理事長はその理由と金額を理事会に報告しているか。	☑	□	□
経理体制	経理規程が制定されているか。	☑	□	□
	統括会計責任者や会計責任者が置かれ、それらの者とは別の現金管理責任者(出納職員)が置かれているか。	☑	□	□
	定款、法人が行っている事業の実態、法令等の事業種別等に基づき事業区分、拠点区分、サービス区分は適切に設定されているか。	☑	□	□
	勘定科目は、「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」 別添3に準拠しているか。	☑	□	□
	現金(小切手を含む)、預貯金通帳及び印鑑(銀行印)について、各保管責任者の管理のもとで施錠のできる別々の金庫等で保管されているか。	☑	□	□
	現金(小切手を含む)、預貯金通帳及び印鑑(銀行印)の各保管責任者について、その業務が事務分掌表で明確にされているか。(印鑑・通帳の保管は分離)	☑	□	□
	インターネットバンキングを利用している場合、内部で複数の職員による確認を行っているか。	☑	□	□
	クレジットカードを利用している場合、経理規程等にカード利用に係る規定を整備するとともに保管責任者が定められているか。	□	□	☑
	インターネットを利用して物品を購入している場合、会計処理は適切に行われているか。	☑	□	□
	適正に固定資産は管理しているか	☑	□	□
会計帳簿	計算書類に係る各勘定科目の金額は、主要簿(総勘定元帳等)と一致しているか。	☑	□	□
	基本財産(有形固定資産)及びその他の固定資産(有形固定資産、無形固定資産)の金額は、固定資産管理台帳と一致しているか。	☑	□	□
	計算書類に係る各勘定科目の金額は、補助簿(現金出納帳、棚卸資産受払台帳、有価証券台帳等)と一致しているか。	☑	□	□
	経理規程に定められた会計帳簿(仕訳日記帳、総勘定元帳、補助簿及びその他の帳簿)は拠点区分ごとに作成され、備え置かれているか。	☑	□	□
	会計伝票は証憑書類に基づいて作成されているか。(納品書、請求書、領収書、契約書、請書等)	☑	□	□
	金銭の収入、支出にあたって必要な執行伺いを作成しているか。	☑	□	□

項目	確認事項	適	不適	非該当
会計帳簿	会計伝票は勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容が記載されているか。	☑	□	□
	会計伝票に会計責任者の承認印を受けているか。	☑	□	□
計算書類等	法人が作成している計算書類は、経理規程と一致しているか。	☑	□	□
	決算手続に際して各種機関の監査・承認及び日程等は法令及び定款の定めに従い適正に行われているか。	☑	□	□
	計算書類が様式に従って作成されているか。	☑	□	□
	貸借対照表上、基本財産として表示されているものは定款の規定と対応しているか。	☑	□	□
	貸借対照表上、未収金、前払金、未払金、前受金等の経常的な取引によって発生した債権債務は、流動資産又は流動負債に表示されているか。	☑	□	□
	貸借対照表上、貸付金、借入金等の経常的な取引以外の取引によって発生した債権債務については、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金又は支払の期限が到来するものは流動資産又は流動負債に、入金又は支払の期限が1年を超えて到来するものは固定資産又は固定負債に表示されているか。	□	□	☑
	法人が作成している附属明細書は、経理規程と一致しているか。	☑	□	□
	法人全体及び拠点区分ごとに作成すべき附属明細書が全て作成されているか。	☑	□	□
	附属明細書が様式に従って作成されているか。	☑	□	□
	附属明細書の勘定科目と金額は、計算書類と整合性がとれているか。	☑	□	□
	財産目録が記載すべき事項及び様式に従って作成されているか。	☑	□	□
	財産目録の勘定科目と金額は、法人単位貸借対照表と整合性がとれているか。	☑	□	□
	計算書類(貸借対照表、貸借対照表内訳表、資金収支計算書、資金収支内訳表、事業活動計算書、事業活動内訳表)、附属明細書及び財産目録、会計伝票及び会計帳簿、証憑書類が適正に保存されているか ※保存年限:財務諸表は永年保存、会計伝票、会計帳簿、証憑書類は10年保存 ※会計帳簿は拠点区分ごとに作成し備え置くこと	☑	□	□
出納	現金管理責任者(出納職員)は現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しているか。	☑	□	□
	現金により支出及び収入がある場合、現金出納帳に記帳しているか。	☑	□	□
	現金等の収納にあたっては、領収書等を発行しているか。	☑	□	□
	入金した金銭を直接支出にあてることなく、収入後、経理規程で定める日数以内に金融機関に預け入れているか。	☑	□	□
	支出の手続きは、請求書等に基づき行われているか。	☑	□	□
	経理規程に定められた支払期日は守られているか。	☑	□	□
	銀行、郵便局等の金融機関から振込により支払った場合、振込を証する書類を領収書に代えて整理しているか。	☑	□	□
	小口現金は小口現金出納帳により管理され領収書が整理されているか。	☑	□	□

項目	確認事項	適	不適	非該当
出納	小口現金の保有額が限度額を超えていないか。	☑	☐	☐
	小口現金は毎月経理規程に基づき精算され、主要簿へ記帳しているか。	☑	☐	☐
	出納職員の中から小口現金取扱担当者が定められているか。 ※事務分掌等で明確化すること。	☑	☐	☐
	小口現金による支払いや物品購入にあたって、職員による立替払いがされていないか。	☑	☐	☐
	毎月月末の帳簿残高と金融機関の残高が一致しているか。	☑	☐	☐
	照合を行い、差額があった場合に預貯金残高調整表を作成し、会計責任者に報告しているか。	☐	☐	☑
	運営費の管理について、銀行、郵便局等への預貯金等安全確実な方法で行っているか。	☑	☐	☐
	所得税、社会保険料等の法定控除金を預かり金として会計処理しているか。	☑	☐	☐
	所得税、社会保険料等が期限内に支払われているか。	☑	☐	☐
	会計責任者が毎月末日における月次試算表を作成し、経理規程に基づき理事長に提出されているか。	☑	☐	☐
	社会通念上不適切と思われる支出をしていないか。	☑	☐	☐
資産、負債の基本的な会計処理	資産は、原則として、取得価額（受贈又は交換によって取得した資産については、その取得時における公正な評価額）で計上されているか。	☑	☐	☐
	負債のうち、債務は、原則として、債務額で計上されているか。	☑	☐	☐
	会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し必要がある場合には、取引先の相手に対し残高の確認を行っているか。	☐	☐	☑
	立替金、仮払金、前払金について、適切に会計処理しているか。	☑	☐	☐
	事業未収金、事業未払金等について翌年度の早い時期に精算処理しているか。	☑	☐	☐
	会計責任者は、毎月債権の回収又は支払が予定通り行われているか確認しているか。	☑	☐	☐
収益、費用の基本的な会計処理	収益は、原則として、物品の販売又はサービスの提供等を行い、かつ、これに対する現金及び預金、未収金等を取得した時に計上され、費用は、原則として、費用の発生原因となる取引が発生した時又はサービスの提供を受けた時に計上されているか。（発生主義）	☑	☐	☐
	収益とこれに関連する費用は、両者を対応させて期間損益が計算されているか。	☑	☐	☐
内部取引	内部取引は相殺消去されているか。	☑	☐	☐
預貯金	残高証明書等により残高が確認されているか。	☑	☐	☐
	預貯金口座の名義人が、法人理事長名義とされているか。	☑	☐	☐
	~~名義人が法人理事長名義以外である場合、経理規程にその旨規定されているか。~~	☐	☐	☐
徴収不能額	法的に消滅した債権又は徴収不能な債権がある場合、これらについて徴収不能額が計上されているか。	☐	☐	☑
	有価証券等は有価証券明細書と一致しているか。	☐	☐	☑

項目	確認事項	適	不適	非該当
有価証券	満期保有目的の債券以外の有価証券で、市場価格のあるものは、時価で計上されているか。	□	□	☑
	満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額の差額の性格が金利の調整と認められるときは、償却原価法に基づいて算定されているか。(なお、取得価額と債権金額との差額について重要性が乏しい満期保有目的の債券については、償却原価法を適用しないことができる。)	□	□	☑
	経理規程に基づき有価証券の時価と帳簿価額の比較表が作成され、時価が概ね50%以下で時価が帳簿価格まで回復することが見込めないものについては、時価まで帳簿価額を減額しているか	□	□	☑
	有価証券について、会計年度の末日における時価がその時の取得価額より著しく低い場合、当該有価証券の時価がその時の取得原価まで回復すると認められる場合を除き、時価が付されているか。	□	□	☑
	上記以外の有価証券は取得価額で計上されているか。	□	□	☑
	有価証券の取得価額は、購入代金に手数料等の付随費用を加算したものとなっているか。	□	□	☑
棚卸資産	棚卸資産について、会計年度の末日における時価がその時の取得原価よりも下落した場合、時価が付されているか。	□	□	☑
経過勘定	経過勘定がある場合、前払費用及び前受収益は、当期の損益計算に含まれず、また、未払費用及び未収収益は、当期の損益計算に反映されているか。	☑	□	□
固定資産	有形固定資産は、定額法又は定率法のいずれかの方法に従い、無形固定資産は、定額法により、相当の減価償却が行われているか。	☑	□	□
	固定資産について、会計年度の末日における時価がその時の取得原価より著しく低い資産の有無を把握しているか。	□	□	☑
	固定資産について、会計年度の末日における時価がその時の取得原価より著しく低い資産がある場合、当該資産の時価がその時の取得原価まで回復すると認められる場合を除き、時価が付されているか。※ただし、使用価値を算定することができる有形固定資産又は無形固定資産であって、当該資産の使用価値が時価を超えるものについては、取得価額から減価償却累計額を控除した価額を超えない限りにおいて、使用価値を付することがで	□	□	☑
	固定資産管理台帳等が作成され、会計責任者等に報告されているか。	☑	□	□
	減価償却費は固定資産管理台帳の減価償却費と一致しているか。	☑	□	□
借入金	借入目的に応じた適切な勘定科目に計上されているか。	☑	□	□
	借入金が多額の場合は、理事会の議決(及び評議員会の意見の聴取)を経て行われているか	☑	□	□
	借入金は借入理由及び返済計画が作成され、理事長(統括会計責任者)の承認を得ているか。	☑	□	□
	借入金は、事業運営上の必要によりなされているか。	☑	□	□
	借入金の償還財源に寄附金が予定されている場合、贈与契約書が作成されているかまた、その寄附が遅滞なく履行されているか。	□	□	☑
	預貯金等を担保に不適切な資金を借入れていないか。	□	□	☑
	借入金の借入れ及び償還に係る会計処理が借入目的に応じたサービス区分等で処理されているか。	☑	□	□
	借入金は、借入金明細表が作成され償還額等が管理されているか。	☑	□	□
	借入金の償還が法人及び施設経営に支障をきたしていないか。	☑	□	□

項目	確認事項	適	不適	非該当
~~債権債務の状況~~	~~借入金(理事長に委任されていない多額の借財に限る)は、理事会の議決を経て行われているか。また、借入金は、事業運営上の必要によりなされたものであるか。~~	□	□	□
	~~借入金の償還財源に寄附金が予定されている場合は、法人と寄附予定者との間で書面による贈与契約が締結されており、その寄附が遅滞なく履行されているか。~~	□	□	□
リース取引	リース取引(契約上賃貸借となっているものも含む)に係る借手である場合、ファイナンス・リース取引は、通常の売買契約に係る方法に準じて会計処理が行われているか。(なお、ファイナンス・リース取引について、取得したリース物件の価額に重要性が乏しい場合、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理することができる。)	☑	□	□
	リース取引(契約上賃貸借となっているものも含む)に係る借手である場合、オペレーティング・リース取引は、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理が行われているか。	☑	□	□
引当金	賞与引当金や退職給付引当金、その他将来の特定の費用又は損失で、発生が当期以前の事象に起因し、発生の可能性が高く、かつ、その金額を合理的に見積ることができる取引がある場合に、引当金として計上されているか。	☑	□	□
	徴収不能のおそれのある債権がある場合、その徴収不能見込額が徴収不能引当金として計上されているか。	□	□	☑
	独立行政法人福祉医療機構の実施する社会福祉施設職員等退職手当共済制度が利用されている場合、毎期の掛金が費用処理されているか。	☑	□	□
基本金	基本金台帳又は基本金明細書を作成しているか。	☑	□	□
	基本金は社会福祉法人が事業開始等に当たって財源として受け入れた寄附金の額を寄附の種類に応じて計上されているか。	☑	□	□
	基本金の取崩しについて、各拠点区分において取崩しの処理がなされているか。	□	□	☑
決算	決算手続は、定款の定めに従い行われているか。	☑	□	□
	預金利子は漏れなく計上されているか。	☑	□	□
	資金収支等で収支に欠損が生じている場合、要因の分析及び改善策を講じているか。	☑	□	□
	決算と予算に大幅な差異が生じている勘定科目について、その理由を資金収支計算書備考欄に記載しているか。	☑	□	□
内部監査	経理規程に内部監査の実施について規定されているか。	☑	□	□
	内部監査人を選任しているか。	☑	□	□
	内部監査を実施しているか。	☑	□	□
	内部監査を直接会計事務に関与していない職員又は理事により実施しているか。	☑	□	□
	内部監査点検表(チェックリスト)等を作成しているか。	☑	□	□
	内部監査報告書を作成しているか。(理事長へ報告)	☑	□	□
	内部監査結果において、是正改善を要する事項を改善しているか。	☑	□	□
預り金	利用者からの預かり金について、別会計で経理され、規程等を定めたうえで管理されているか。	☑	□	□
運営費等の使途制限	運営費等が同一法人内における各拠点区分及びサービス区分、本部拠点区分又はサービス区分又は収益・公益事業の事業区分へ貸借(介護保険事業間の貸借を除く)された場合、当該年度内に返還されているか。(運営費・措置施設にあっては、資金の貸借が当該法人の経営上やむを得ない場合のみ)	☑	□	□

項目	確認事項	適	不適	非該当
	年度内に返還されていない場合、事業区分・拠点区分・サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書を作成しているか。	☑	☐	☐
運営費等の使途制限	施設拠点区分又はサービス区分から他の拠点区分又はサービス区分への繰入は通知等で認められた資金の範囲内であるか。	☑	☐	☐
	介護報酬等の運営費を①収益事業②法人以外への資金流出(貸付含む)③高額な役員報酬等実質的な剰余金の配当と認められる経費に充当していないか。	☑	☐	☐
	運営費、措置施設の当期末支払資金残高が、当該年度運営費収入の30%以下となっているか。	☐	☐	☑
国庫補助金等特別積立金	国庫補助金等特別積立金について、国又は地方公共団体等から受け入れた補助金及び助成金等を該当する拠点区分又はサービス区分に積み立てているか、また、合築等の場合は、最も合理的な基準により各拠点区分又はサービス区分に配分されているか。	☑	☐	☐
	国庫補助金等特別積立金明細書が作成され、積立、取崩事由ごと、対象資産ごと、拠点区分ごとに把握しているか。	☑	☐	☐
	国庫補助金等特別積立金について、対象資産の減価償却費のその取得原価に対する割合に相当する額を取り崩しているか。	☑	☐	☐
	上記取崩し額は、サービス活動費用の控除項目として、国庫補助金等特別積立金取崩額が計上されているか。また、国庫補助金等特別積立金を含む固定資産の売却損・処分損が計上される場合は、特別費用に控除項目として、当該資産に係る国庫補助金等特別積立金取崩額が計上されているか。	☑	☐	☐
	設備資金借入金の償還に対する県、市町村からの償還補助金等に相当するものを国庫補助金等特別積立金に計上しているか。	☑	☐	☐
その他の積立金	その他の積立金は、理事会の決議を経た上で、積立ての目的を示す名称を付し、同額の積立資産が積み立てられているか。	☑	☐	☐
	その他の積立金の積立は、当期末繰越活動増減差額にその他の積立金取崩額を加算した額に余剰が生じた場合に行われているか。	☑	☐	☐
	その他の積立金に対応する積立資産を取り崩す場合には、当該その他の積立金を同額取崩しているか。	☑	☐	☐
	就労支援事業に関する積立金を計上している場合、各積立金の計上金額は、会計基準省令所定の要件を満たしているか。	☐	☐	☑
	専用の積立預金口座に積立てているか。	☑	☐	☐
	専用預金口座で管理する場合は、遅くとも決算理事会終了後2か月以内に資金移動しているか。	☑	☐	☐
	積立金の目的外使用にあたって、理事会での審議・承認又は知事の承認を受けているか。	☐	☐	☑
補助金	補助の目的に応じて帰属する拠点区分を決定し、適切な勘定科目に計上されているか。	☑	☐	☐
寄附金	金銭の寄附は、寄附目的により拠点区分を決定し、適切な勘定科目に計上されているか。	☑	☐	☐
	経常経費に対する寄附物品は、取得時の時価により、経常経費寄附金収入及び経常経費寄附金収益に計上されているか。	☑	☐	☐
	土地などの支払資金の増減に影響しない寄附物品は、取得時の時価により、事業活動計算書の固定資産受贈額として計上され、資金収支計算書には計上されていないか。	☐	☐	☑
	共同募金からの配分金は、その配分金の内容に基づき適切な勘定科目に計上され、このうち基本金又は国庫補助金等特別積立金に組み入れるべきものは適切に組入れされているか。	☐	☐	☑
	寄附金申込書、寄附金領収書(控)、寄附金台帳の記録は全て対応しているか。	☑	☐	☐
共通支出(費用)の配分	共通支出(費用)の配分は、合理的な基準に基づき適切に行われているか	☑	☐	☐

項目	確認事項	適	不適	非該当
整合性	資金収支計算書の当期末支払資金残高と貸借対照表の支払資金残高（流動資産と流動負債の差額。ただし、1年基準により固定資産又は固定負債から振り替えられた流動資産・流動負債、引当金及び棚卸資産（貯蔵品を除く。）を除く。）は一致しているか。	☑	□	□
	事業活動計算書の次期繰越活動増減差額と貸借対照表の次期繰越活動増減差額は一致しているか。また、（うち当期活動増減差額）が、事業活動計算書の当期活動増減差額と一致しているか。	☑	□	□
	貸借対照表の純資産の部と財産目録の差引純資産は一致しているか。	☑	□	□
注記	該当する事項がない場合、項目名の記載が省略できる注記事項と項目名の記載が省略できない注記事項が区分され、省略できない事項において該当する事項がない場合には、「該当なし」と記載されているか。	☑	□	□
	注記に係る勘定科目と金額が計算書類と整合性がとれているか。	☑	□	□
契約	契約に関する事項が経理規程に定められているか。	☑	□	□
	契約に係る権限を理事長が職員に委任した場合、契約担当者として任命（辞令交付）しているか。	☑	□	□
	契約担当者を任命している場合、理事長が委任した権限の範囲を明確に定めているか。	☑	□	□
	契約に当たっては、事前に伺文書により理事長又は契約担当者の承認を得ているか。	☑	□	□
	法人の経理規程に基づき契約書が作成されているか。	☑	□	□
	契約書の作成を省略する場合、特に軽微なものを除き、請書等を徴しているか。	☑	□	☑
	契約書の作成を省略し、請書とする場合の基準が設定されているか。	☑	□	□
	契約書に基づいた竣工、納品等の確認がされているか。	☑	□	□
	経理規程に定める予定価格を超えない随意契約は2者以上の業者から見積書を徴し、比較するなど、適正な価格を客観的に判断しているか。（合見積により業者選定をしているか）	☑	□	□
	1者からの見積書徴収とした場合、伺文書にその理由が具体的に記載されているか。	☑	□	□
	単価契約を行う場合、経理規程に基づいた適切な取扱いが行われているか。 （競争入札、見積り合わせ、市場価格調査等）	☑	□	□
	自動更新条項のある契約について、更新に係る手続き（伺）を行っているか。	☑	□	□
	競争入札において、指名業者の選定、応札者が無い場合及び不落となった際の対応等が法人の規程又は理事会においてあらかじめ決定され、適切に行われているか。	☑	□	□
	競争入札が必要な工事請負等について、経理規程等に基づいて入札及び契約を行っているか。	☑	□	□
	入札方法の決定及び指名業者の選定について、理事会で審議されているか。	☑	□	□
	入札について理事長又は契約担当者が執行者となっているか。	☑	□	□
	契約の相手方及びその関係者（備品納入業者、下請業者等）から寄附金等の資金提供を受けていないか。	☑	□	□
	施設建設工事等の契約において、一括下請負契約となっていないか。	☑	□	□

項目	確認事項	適	不適	非該当
	入札について監事や複数の理事、評議員が立会人として参画しているか。	☑	□	□
	随意契約において、経理規程で規定する契約限度額や区分設定を逸脱していないか。	☑	□	□
契約	随意契約するにあたって、合理的理由（経理規程、理事会審議等）に基づいて行っているか。	☑	□	□
	国庫補助金等がある場合、契約の手続きが公共工事の取扱いに準じて行われているか。	☑	□	□
	国庫補助金等がある場合、入札結果について、法人の掲示板等において閲覧に供しているか。	☑	□	□
その他	社会福祉法人会計基準で示していない会計処理の方法が行われている場合、その処理方法は、法人の実態等に応じて、一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行を斟酌しているか。	□	□	☑