

社会福祉法人・施設運営の手引き

(管理運営編)

目 次

1 法人の運営について

(1) 社会福祉法人定款例	2
(2) 定款施行細則(例示)	19
定款施行細則様式(例示)	27
評議員・選任・解任委員会運営細則(例示)	58
(3) 申請・届出様式	61
(4) 法人の登記期限	81

令和6年5月改訂版

茨城県福祉部

1 法人の運営について

(1) 社会福祉法人定款例（国の例示）

<説明>

1. 定款例について

- 各法人の定款に記載されることが一般的に多いと思われる事項について、定款の定め方の一例を記載している。
- 各法人の定款の記載内容については、当該定款例の文言に拘束されるものではないが、定款において定めることが必要な事項が入っているか、その内容が法令に沿ったものであることが必要である。

2. 記載事項の種類

- 必要的記載事項（直線） → 必ず定款に記載しなければならない事項であり、その一つでも記載が欠けると、定款の効力が生じない事項（法第31条第1項各号に掲げる事項等） ※ 内容については、法令に沿ったものであればよく、当該定款例の文言に拘束されるものではないこと。
- 相対的記載事項（点線） → 必要的記載事項と異なり、記載がなくても定款の効力に影響はないが、法令上、定款の定めがなければその効力を生じない事項
- 任意的記載事項 → 法令に違反しない範囲で任意に記載することができる事項

3. 評議員会及び理事会における法定決議事項

	理事会	評議員会
決議事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決定（法第45条の9第10項で準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第181条） ・ 理事長及び業務執行理事の選定及び解職（理事長：法第45条の13第2項第3号、業務執行理事：法第45条の16第2項第2号） ・ 重要な財産の処分及び譲受け（法第45条の13第4項第1号） ・ 多額の借財（法第45条の13第4項第2号） ・ 重要な役割を担う職員の選任及び解任（法第45条の13第4項第3号） ・ 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止（法第45条の13第4項第4号） ・ コンプライアンス（法令遵守等）の体制の整備（法第45条の13第4項第5号）※一定規模を超える法人のみ ・ 競争及び利益相反取引（法第45条の16第4項において準用する一般法人法第84条第1項） ・ 計算書類及び事業報告等の承認（法第45条の28第3項） ・ 理事会による役員、会計監査人の責任の一部免除（法第45条の20第4項において準用する一般法人法第114条第1項） ・ その他の重要な業務執行の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 理事、監事、会計監査人の選任（法第43条） ・ 理事、監事、会計監査人の解任（法第45条の4第1項及び第2項）★ ・ 理事、監事の報酬等の決議（理事：法第45条の16第4項において準用する一般法人法第89条、監事：法第45条の18第3項において準用する一般法人法第105条） ・ 理事等の責任の免除（全ての免除：法第45条の20第4項で準用する一般法人法第112条（※総評議員の同意が必要）、一部の免除：第113条第1項）★ ・ 役員報酬等基準の承認（法第45条の35第2項） ・ 計算書類の承認（法第45条の30第2項） ・ 定款の変更（法第45条の36第1項）★ ・ 解散の決議（法第46条第1項第1号）★ ・ 合併の承認（吸収合併消滅法人：法第52条、吸収合併存続法人：法第54条の2第1項、法人新設合併：法第54条の8）★ ・ 社会福祉充実計画の承認（法第55条の2第7項） ・ その他定款で定めた事項 <p>★：法第45条の9第7項の規定により、議決に加わることができる評議員の三分の二（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上に当たる多数をもつて決議を行わなければならない事項</p>

社会福祉法人定款例

社会福祉法人定款例

社会福祉法人〇〇福祉会定款

第一章 総則

(目的)

第一条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。

(1) 第一種社会福祉事業

(イ) 障害児入所施設の経営

(ロ) 特別養護老人ホームの経営

(ハ) 障害者支援施設の経営

(2) 第二種社会福祉事業

(イ) 老人デイサービス事業の経営

(ロ) 老人介護支援センターの経営

(ハ) 保育所の経営

(ニ) 障害福祉サービス事業の経営

(ホ) 相談支援事業の経営

(ヘ) 移動支援事業の経営

(ト) 地域活動支援センターの経営

(チ) 福祉ホームの経営

(備考)

(1) 具体的な記載は、社会福祉法の基本的理念に合致するものであるとともに、それぞれの法人の設立の理念を体现するものとする。

(2) 児童福祉に関する事業を行う法人においては、「心身ともに健やかに育成される」との趣旨に合致するものとする。

(3) 上記記載は、あくまで一例であるので、(1)、(2)を踏まえ、法人の実態に即した記述とすること。

(4) 市町村社会福祉協議会にあっては、次の例にならって記載すること。

(目的)

第一条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、〇〇市（区町村）における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図ることを目的として、次の事業を行う。

(1) 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施

(2) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助

(3) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成

(4) (1) から (3) までに掲げるもののほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業

(5) 地区社会福祉協議会の相互の連絡及び事業の調整の事業（指定都市社会福祉協議会に限る。）

(6) 共同募金事業への協力

(7) 福祉サービス利用援助事業

(8) 福祉関係各法に基づき実施される事業の経営

(注) 記載に当たっては、第一条の (1) 及び (2) の例によること。

(9) その他本会の目的達成のため必要な事業

(5) 都道府県社会福祉協議会にあっては、次の例にならって記載すること。

(目的)

第一条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、〇〇県（都道府）における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図ることを目的として、次の事業を行う。

(1) 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施

(2) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助

(3) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成

(4) 社会福祉を目的とする事業を経営する者への支援に関する事業

(5) (1) から (3) までに掲げるもののほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業

(6) 社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修

(7) 社会福祉を目的とする事業の経営に関する指導及び助言

(8) 市町村社会福祉協議会の相互の連絡及び事業の調整

(9) 共同募金事業への協力

(10) 〇〇県福祉人材センターの業務の実施

(11) 日常生活自立支援事業

(12) 福祉関係各法に基づき実施される事業の経営

(注) 記載に当たっては、第一条の (1) 及び (2) の例によること。

(13) その他本会の目的達成のため必要な事業

(名称)

第二条 この法人は、社会福祉法人〇〇福祉会という。

(経営の原則等)

第三条 この法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を确实、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図り、もって地域福祉の推進に努めるものとする。

2 この法人は、地域社会に貢献する取組として、（地域の独居高齢者、子育て世帯、経済的に困窮する者 等）を支援するため、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ものとする。

(事務所の所在地)

第四条 この法人の事務所を〇〇県〇〇市〇丁目〇〇番に置く。

2 前項のほか、従たる事務所を〇〇県〇〇市〇丁目〇〇番に置く。

(備考)

最小行政区の市区町村名までの記載でも可能。

第二章 評議員

(評議員の定数)

第五条 この法人に評議員〇〇名以上〇〇名以内を置く。

(備考一)

確定数とすることも可能。

(備考二)

法第40条第3項の規定により、在任する評議員の人数は理事の人数を超える必要がある。なお、平成27年度における法人全体の事業活動計算書におけるサービス活動収益の額が4億円を超えない法人及び平成28年度中に設立された法人については、平成32年3月31日までは、評議員の人数は4名以上でよいものとする。

(評議員の選任及び解任)

第六条 この法人に評議員選任・解任委員会を置き、評議員の選任及び解任は、評議員選任・解任委員会において行う。

2 評議員選任・解任委員会は、監事〇名、事務局員〇名、外部委員〇名の合計〇名で構成する。

3 選任候補者の推薦及び解任の提案は、理事会が行う。評議員選任・解任委員会の運営についての細則は、理事会において定める。

4 選任候補者の推薦及び解任の提案を行う場合には、当該者が評議員として適任及び不適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。

5 評議員選任・解任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の〇名以上が出席し、かつ、外部委員の〇名以上が賛成することを要する。

(備考)

評議員の選任及び解任は、上記の評議員選任・解任委員会以外の中立性が確保された方法によることも可能である。なお、理事又は理事会が評議員を選任し、又は解任する旨の定款の定めは効力を有しない(法第31条第5項)。

(評議員の任期)

第七条 評議員の任期は、選任後四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結の時までとし、再任を妨げない。

2 評議員は、第五条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(備考)

法第41条第1項に基づき、評議員の任期は、定款によって選任後6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結の時まで伸長することもできる。

法第 41 条第 2 項に基づき、補欠評議員の任期を退任した評議員の任期満了時までとする場合には、第 1 項の次に次の一項を加えること。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとすることができる。

(評議員の報酬等)

第八条 評議員に対して、<例：各年度の総額が〇〇〇〇〇〇円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬として>支給することができる。

(備考一)

無報酬の場合は、その旨を定めること。なお、費用弁償分については報酬等に含まれない。

(備考二)

民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理その他の事情を考慮して、不当に高額なものとならないよう、理事及び監事並びに評議員の勤務形態に応じた報酬等の区分及びその額の算定方法並びに支給の方法及び形態に関する事項を定めた報酬等の支給の基準を定め、公表しなければならない（法第 45 条の 35、第 59 条の 2 第 1 項第 2 号）。

第三章 評議員会

(構成)

第九条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

(権限)

第一〇条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事<並びに会計監査人>の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 基本財産の処分
- (8) 社会福祉充実計画の承認
- (9) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(備考)

会計監査人を置いていない場合、<>内は不要。

(2) については、本定款例のように報酬等の額を定款で定めない場合には、評議員会において決定する必要がある（法第 45 条の 16 第 4 項において準用する一般法人法第 89 条、法第 45 条の 18 第 3 項において準用する一般法人法第 105 条第 1 項）。

(開催)

第一一条 評議員会は、定時評議員会として毎年度〇月に 1 回開催するほか、(〇月及び) 必要が

ある場合に開催する。

(備考)

定時評議員会は、年に1回、毎会計年度の終了後一定の時期に招集しなければならない(法第45条の9第1項)ので、開催時期を定めておくことが望ましい。なお、「毎年度〇月」については、4月～6月までの範囲となる。開催月を指定しない場合は「毎年度〇月」を「毎会計年度終了後3ヶ月以内」とすることも差し支えない。他方、臨時評議員会は、必要がある場合には、いつでも、招集することができる。(法第45条の9第2項)。

(招集)

第一二条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

2 評議員は、理事長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

(決議)

第一三条 評議員会の決議は、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が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、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〈例：3分の2以上〉に当たる多数をもって行わなければならない。

(1) 監事の解任

(2) 定款の変更

(3) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第15条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、評議員(当該事項について議決に加わることができるものに限る。)の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、評議員会の決議があったものとみなす。

(備考)

第一項については、法第45条の9第6項に基づき、過半数に代えて、これを上回る割合を定款で定めることも可能である。(例：理事の解任等)

第二項については、法第45条の9第7項に基づき、3分の2以上に代えて、これを上回る割合を定めることも可能である。

(議事録)

第一四条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した評議員及び理事は、前項の議事録に記名押印する。

(備考一)

記名押印ではなく署名とすることも可能。

(備考二)

第二項にかかわらず、議長及び会議に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人二名がこれに署名し、又は記名押印することとしても差し支えないこと。

第四章 役員及び<会計監査人並びに>職員

(役員<及び会計監査人>の定数)

第一五条 この法人には、次の役員を置く。

(1) 理事 ○○名以上○○名以内

(2) 監事 ○○名以内

- 2 理事のうち一名を理事長とする。
- 3 理事長以外の理事のうち、○名を業務執行理事とする。

<4 この法人に会計監査人を置く。>

(備考)

- (1) 理事は6名以上、監事は2名以上とすること。
- (2) 理事及び監事の定数は確定数とすることも可能。
- (3) 業務執行理事については、「理事長以外の理事のうち、○名を業務執行理事とすることができる。」と定めることも可能。
- (4) 会計監査人を置いていない場合、<>内は不要。
- (5) 社会福祉法の名称とは異なる通称名や略称を定款に使用する場合（例えば、理事長を「会長」と表記するような場合）には、「法律上の名称」と定款で使用する名称がどのような関係にあるのかを、定款上、明確にする必要があること。

<例>理事長、業務執行理事の役職名を、会長、常務理事とする場合の例

- 2 理事のうち1名を、会長、○名を常務理事とする。
- 3 前項の会長をもって社会福祉法の理事長とし、常務理事をもって同法第45条の16第2項第2号の業務執行理事とする。

(役員<及び会計監査人>の選任)

第一六条 理事及び監事<並びに会計監査人>は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 理事長及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(備考)

会計監査人を置いていない場合、<>内は不要。

(理事の職務及び権限)

第一七条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、業務執行理事は、<例：理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。>
- 3 理事長及び業務執行理事は、3箇月に1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(備考)

理事長及び業務執行理事の自己の職務の執行の状況を理事会に報告する頻度については、定款で、毎会計年度に4月を超える間隔で2回以上とすることも可能である（法第45条の16第3項）。

<例>

3. 理事長及び業務執行理事は、毎会計年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

（監事の職務及び権限）

第一八条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（備考）

会計監査人を置く場合は、次の条を追加すること。

（会計監査人の職務及び権限）

第〇条 会計監査人は、法令で定めるところにより、この法人の計算書類（貸借対照表、資金収支計算書及び事業活動計算書）並びにこれらの附属明細書及び財産目録を監査し、会計監査報告を作成する。

2 会計監査人は、いつでも、次に掲げるものの閲覧及び謄写をし、又は理事及び職員に対し、会計に関する報告を求めることができる。

(1) 会計帳簿又はこれに関する資料が書面をもって作成されているときは、当該書面

(2) 会計帳簿又はこれに関する資料が電磁的記録をもって作成されているときは、当該電磁的記録に記録された事項を法令で定める方法により表示したもの

（役員〈及び会計監査人〉の任期）

第一九条 理事又は監事の任期は、選任後二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結の時までとし、再任を妨げない。

2 理事又は監事は、第一五条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

<3 会計監査人の任期は、選任後一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結の時までとする。ただし、その定時評議員会において別段の決議がされなかつたときは、再任されたものとみなす。>

（備考一）

会計監査人を置いていない場合、〈>内は不要。

（備考二）

理事の任期は、定款によって短縮することもできる（法第45条）。

法第45条に基づき、補欠理事又は監事の任期を退任した理事又は監事の任期満了時までとする場合には、第1項の次に次の一項を加えること。

2. 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとすることができる。

（役員〈及び会計監査人〉の解任）

第二〇条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- (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。

<2 会計監査人が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (2) 会計監査人としてふさわしくない非行があったとき。
- (3) 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。

3 監事は、会計監査人が、前項各号のいずれかに該当するときは、(監事全員の同意により、) 会計監査人を解任することができる。この場合、監事は、解任した旨及び解任の理由を、解任後最初に招集される評議員会に報告するものとする。>

(備考)

会計監査人を置いていない場合、<>内は不要。

(役員<及び会計監査人>の報酬等)

第二一条 理事及び監事に対して、<例：評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を>報酬等として支給することができる。

<2 会計監査人に対する報酬等は、監事の過半数の同意を得て、理事会において定める。>

(備考一)

会計監査人を置いていない場合、<>内は不要。

(備考二)

第1項のとおり、理事及び監事の報酬等の額について定款に定めないときは、評議員会の決議によって定める必要がある。

(備考三)

費用弁償分については報酬等に含まれない。

(職員)

第二二条 この法人に、職員を置く。

2 この法人の設置経営する施設の長他の重要な職員(以下「施設長等」という。)は、理事会において、選任及び解任する。

3 施設長等以外の職員は、理事長が任免する。

(備考一)

運営協議会(地域や利用者の意見を法人運営に反映させるべく、地域の代表者や利用者又は利用者の家族の代表者等を構成員として社会福祉法人が任意で設置するもの)を設ける場合には、定款に次の章を加えること。

第〇章 運営協議会

(運営協議会の設置)

第〇条 この法人に、運営協議会を置く。

(運営協議会の委員の定数)

第〇条 運営協議会の委員は〇名とする。

(運営協議会の委員の選任)

第〇条 運営協議会の委員は、各号に掲げる者から理事長が選任する。

- (1) 地域の代表者
 - (2) 利用者又は利用者の家族の代表者
 - (3) その他理事長が適当と認める者
- (運営協議会の委員の定数の変更)

第〇条 法人が前々条に定める定数を変更しようとするときは、運営協議会の意見を聴かなければならない。

(意見の聴取)

第〇条 理事長は、必要に応じて、運営協議会から、地域や利用者の意見を聴取するものとする。

(その他)

第〇条 運営協議会については、この定款に定めのあるもののほか、別に定めるところによるものとする。

(備考二)

社会福祉協議会及び社団的な法人で会員制度を設ける社会福祉法人は、定款に次の章を加えること。

第〇章 会員

(会員)

第〇条 この法人に会員を置く。

- 2 会員は、この法人の目的に賛同し、目的達成のため必要な援助を行うものとする。
- 3 会員に関する規程は、別に定める。

(備考三)

都道府県社会福祉協議会である社会福祉法人は、定款に次の章を加えること。

第〇章 運営適正化委員会

(運営適正化委員会の設置)

第〇条 この法人に、社会福祉法に規定する運営適正化委員会（以下「運営適正化委員会」という。）を置く。

(運営適正化委員会の委員の定数)

第〇条 運営適正化委員会の委員は〇名とする。

(運営適正化委員会の委員の選任)

第〇条 運営適正化委員会の委員は、本法人に置かれる選考委員会の同意を得て、会長が選任する。

(運営適正化委員会の委員の定数の変更)

第〇条 法人が前条に定める定数を変更しようとするときは、運営適正化委員会の意見を聴かなければならない。

(業務の報告)

第〇条 運営適正化委員会はその業務の状況及び成果について、理事会に定期的に報告しなければならない。

(その他)

第〇条 運営適正化委員会については、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、別に定めるところによるものとする。

第五章 理事会

(構成)

第二三条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第二四条 理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては理事長が専決し、これを理事会に報告する。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (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

(備考)

(1) 「日常の業務として理事会が定めるもの」の例としては、次のような業務がある。なお、これらは例示であって、法人運営に重大な影響があるものを除き、これら以外の業務であっても理事会において定めることは差し支えないこと。

- ① 「施設長等の任免その他重要な人事」を除く職員の任免

(注) 理事長が専決できる人事の範囲については、法人としての判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

- 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・効力の変更のうち、当該処分が法人に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの

ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

- ④ 設備資金の借入に係る契約であって予算の範囲内のもの

- ⑤ 建設工事請負や物品納入等の契約のうち次のような軽微なもの

ア 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入

イ 施設設備の保守管理、物品の修理等

ウ 緊急を要する物品の購入等

(注) 理事長が専決できる契約の金額及び範囲については、随意契約によることができる場合の基準も参酌しながら、法人の判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

- ⑥ 基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分

ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

(注) 理事長が専決できる取得等の範囲については、法人の判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

- ⑦ 損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却又は廃棄

ただし、法人運営に重大な影響がある固定資産を除く。

(注) 理事長が専決で処分できる固定資産等の範囲については、法人の判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

- 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 寄付金の受入れに関する決定

ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

(注) 寄付金の募集に関する事項は専決できないこと。

なお、これらの中には諸規程において定める契約担当者に委任されるものも含まれる。

…(招集)…

第二五条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

(決議)

第二六条 理事会の決議は、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が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、理事会の決議があったものとみなす。

(備考)

第一項については、法第45条の14第4項に基づき、過半数に代えて、これを上回る割合を定款で定めることも可能である。

(議事録)

第二七条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

(備考一)

記名押印ではなく署名とすることも可能。

(備考二)

定款で、署名し、又は記名押印する者を、当該理事会に出席した理事長及び監事とすることもできる（法第45条の14第6項）。

第六章 資産及び会計

…(資産の区分)…

第二八条 この法人の資産は、これを分けて基本財産とその他財産の二種とする。

2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。

(1) ○○県○○市○丁目○○番所在の木造瓦葺平家建○○保育園園舎 一棟（ 平方メートル）

(2) ○○県○○市○丁目○○番所在の○○保育園 敷地（平方メートル）

3 その他財産は、基本財産以外の財産とする。

4 基本財産に指定されて寄附された金品は、速やかに第二項に掲げるため、必要な手続をとらなければならない。

(備考)

公益及び収益を目的とする事業を行う場合には、次のように記載すること。

…(資産の区分)…

第二八条 この法人の資産は、これを分けて基本財産、その他財産、公益事業用財産及び収益事業用財産（公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業用財産のみを記載）の四種（公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、三種）とする。

2 本文第二項に同じ。

3 その他財産は、基本財産、公益事業用財産及び収益事業用財産（公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業用財産のみを記載）以外の財産とする。

4 公益事業用財産及び収益事業用財産（公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業用財産のみを記載）は、第〇条に掲げる公益を目的とする事業及び第〇条に掲げる収益を目的とする事業（公益を目的とする事業又は収益を目的とする事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業のみを記載）の用に供する財産とする。

5 本文第四項に同じ。

（基本財産の処分）

第二九条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、〔所轄庁〕の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、〔所轄庁〕の承認は必要としない。

一 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合

二 独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。）

三 社会福祉施設整備のための資金に対する融資を行う確実な民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合で、当該事業計画が適切であるとの関係行政庁による意見書を所轄庁に届け出た場合。なお、当該貸付に係る償還が滞った場合には、遅滞なく所轄庁に届け出るものとする。

（資産の管理）

第三〇条 この法人の資産は、理事会の定める方法により、理事長が管理する。

2 資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて、保管する。

（備考）

基本財産以外の資産において、株式投資又は株式を含む投資信託等による管理運用を行う場合には、第二項の次に次の一項を加える。

3 前項の規定にかかわらず、基本財産以外の資産の現金の場合については、理事会の議決を経て、株式に換えて保管することができる。

（事業計画及び収支予算）

第三一条 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎会計年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、〈例1：理事会の承認、例2：理事会の決議を経て、評議員会の承認〉を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所（及び従たる事務所）に、当該会計年度が終了するまで

の間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第三二条 この法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）
- (5) 貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間（、また、従たる事務所に3年間）備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所（及び従たる事務所に）に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 事業の概要等を記載した書類

(備考) 会計監査人を置いている場合の例

第三二条 この法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、かつ、第3号から第6号までの書類について会計監査人の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）
- (5) 貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に報告するものとする。ただし、社会福祉法施行規則第二条の三十九に定める要件に該当しない場合には、第1号の書類を除き、定時評議員会への報告に代えて、定時評議員会の承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間（、また、従たる事務所に3年間）備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所（及び従たる事務所）に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 会計監査報告
- (3) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (4) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類

(5) 事業の概要等を記載した書類

(会計年度)

第三三条 この法人の会計年度は、毎年四月一日に始まり、翌年三月三十一日をもって終わる。

(会計処理の基準)

第三四条 この法人の会計に関しては、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理する。

(臨機の措置)

第三五条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事総数の三分の二以上の同意がなければならない。

(備考一)

公益事業を行う社会福祉法人は、定款に次の章を加えること。

第〇章 公益を目的とする事業

(種別)

第〇条 この法人は、社会福祉法第二六条の規定により、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することなどを目的として、次の事業を行う。

(1) 〇〇の事業

(2) 〇〇の事業

2 前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の三分の二以上の同意を得なければならない。

(注1) 具体的な目的の記載は、事業の種別に応じ、社会福祉法の基本的理念及びそれぞれの法人の理念に沿って記載すること。

(注2) 上記記載は、あくまで一例であるので、(注1)を踏まえ、法人の実態に即した記述とすること。

(注3) 公益事業のうち、規模が小さく社会福祉事業と一体的に行われる事業又は社会福祉事業の用に供する施設の機能を活用して行う事業については、必ずしも定款の変更を行うことを要しないこと。

(備考二)

収益事業を行う社会福祉法人は、定款に次の章を加えること。

第〇章 収益を目的とする事業

(種別)

第〇条 この法人は、社会福祉法第二六条の規定により、次の事業を行う。

(1) 〇〇業

(2) 〇〇業

2 前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の三分の二以上の同意を得なければならない。

(備考)

事業種類は、事業の内容が理解できるよう具体的に記載すること。

(収益の処分)

第〇条 前条の規定によって行う事業から生じた収益は、この法人の行う社会福祉事業又は公益事業（社会福祉法施行令（昭和三三年政令第一八五号）第一三条及び平成一四年厚生労働省告示第二八三号に掲げるものに限る。）に充てるものとする。

(備考)

母子及び寡婦福祉法（昭和三十九年法律第一二九号）第一四条に基づく資金の貸付を受けて行う、同法施行令（昭和三十九年政令第二二四号）第六条第一項各号に掲げる事業については、本条は必要ないこと。

第七章 解散

(解散)

第三六条 この法人は、社会福祉法第四六条第一項第一号及び第三号から第六号までの解散事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第三七条 解散（合併又は破産による解散を除く。）した場合における残余財産は、評議員会の決議を得て、社会福祉法人並びに社会福祉事業を行う学校法人及び公益財団法人のうちから選出されたものに帰属する。

第八章 定款の変更

(定款の変更)

第三八条 この定款を変更しようとするときは、評議員会の決議を得て、〔所轄庁〕の認可（社会福祉法第四五条の三六第二項に規定する厚生労働省令で定める事項に係るものを除く。）を受けなければならない。

2 前項の厚生労働省令で定める事項に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を〔所轄庁〕に届け出なければならない。

第九章 公告の方法その他

(公告の方法)

第三九条 この法人の公告は、社会福祉法人〇〇福祉会の掲示場に掲示するとともに、官報、新聞又は電子公告に掲載して行う。

(備考)

解散時の債権申出の催告及び破産手続の開始については、官報によって公告すること。

(施行細則)

第四〇条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

附 則

この法人の設立当初の役員、評議員<、会計監査人>は、次のとおりとする。ただし、この法人の成立後遅滞なく、この定款に基づき、役員を選任を行うものとする。

理事長

理事

//

//

//

//

監事

//

評議員

//

//

//

//

//

//

<会計監査人>

(備考一)

会計監査人を置いていない場合、<>内は不要。

(備考二)

平成 29 年 4 月 1 日前に設立された法人は、評議員及び会計監査人の定めは不要。

(2) 定款施行細則 (例示)

社会福祉法人〇〇会定款施行細則 (例示)

この例示は、国が示した社会福祉法人定款例に沿って作成した1つの参考例ですので、各法人の定款に合わせて、あるいは法令に反しない範囲で、法人の判断で追加・削除・変更を行ってください。

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人〇〇会 (以下「法人」という。) 定款第〇条の規定に基づき、法人の管理運営及び業務の細部について必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 評議員

(評議員の改選)

第2条 評議員の改選は、現任期の満了前に行わなければならない。

(評議員選任候補者からの徴取書類)

第3条 評議員選任候補者の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、候補者から次の書類を徴するものとする。

(1) 履歴書

(2) 就任承諾書

(3) その他評議員の欠格事由、兼職禁止、特殊関係者に該当しないことを確認するために必要な資料

(中途辞任)

第4条 評議員は、やむを得ない事由により任期の途中で辞任しようとするときは、あらかじめ理事長に書面で届け出なければならない。

(評議員の解任提案の手続)

第5条 評議員選任・解任委員会に評議員の解任の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、解任しようとする評議員に対し、その理由を示した上で、聴聞の機会を与えなければならない。

2 当該評議員は、聴聞の期日に出頭して意見を述べ、及び証拠書類又は証拠物 (以下「証拠書類等」という。) を提出し、又は聴聞の期日への出頭に代えて陳述書及び証拠書類等を提出することができる。

3 聴聞を実施した場合は、聴聞の審理の経過を記載した調書を作成しなければならない。

(欠員の補充)

第6条 評議員に欠員が生じた場合又は在任する評議員の数が定款で定めた理事の員数以下となった場合は、速やかに補充選任を行うものとする。

(名簿の備え置き)

第7条 評議員名簿は、主たる事務所に5年間、その写しを従たる事務所に3年間備え置くものとする。

第3章 評議員会

(報告事項)

第8条 評議員会への報告事項は次のとおりとする。

- (1) 理事会で決定した業務のうち重要な事項
- (2) 監督官庁が実施した検査又は調査の結果（改善指示がある場合は、その改善状況）
- (3) その他報告が必要と認められる事項

* 会計監査人を設置している法人については、社会福祉法第45条の31の規定に該当する場合は、計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書を追加すること。（法第45条の31、規則第2条の39）

(評議員会の招集)

第9条 評議員会を招集する場合には、招集日の1週間前までに次の事項を記載した書面を評議員に通知するものとする。

- (1) 評議員会の日時及び場所
 - (2) 評議員会の目的である事項（議題）
 - (3) 評議員会の目的である事項（議題）に係る議案の概要
 - (4) 定時評議員会の場合にあっては、計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び事業報告並びに監査報告（会計監査報告を含む）
- 2 前項の規定にかかわらず、評議員会は、評議員の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。

(評議員会の運営)

第10条 評議員会に議長を置き、議長は出席した評議員の中からその都度互選するものとする。

- 2 評議員会の決議（特別決議を除く。）は、可否同数のときは、議長がこれを決するものとする。
- 3 評議員会は、必要があるときは、職員等関係者の出席を求め、議案の内容等について説明させることができる。

(議事録)

第11条 評議員会の議事録には、次の事項を記載するものとする。

- (1) 評議員会の日時及び場所
- (2) 議事の経過の要領及びその結果
- (3) 特別の利害関係を有する評議員の氏名
- (4) 社会福祉法施行規則第2条の15第3項第4号に規定する監事の意見等
- (5) 出席した評議員、理事又は監事又は会計監査人の氏名又は名称
- (6) 議長の氏名
- (7) 議事録を作成した者の氏名

2 議事録は、議案書、報告書、その他参考資料とともに、評議員会の日から10年間主たる事務所に備え置くものとする。また、その写しを評議員会の日から5年間従たる事務所に備え置くものとする。

(欠席者への報告)

第12条 理事長は、評議員会に欠席した評議員に対し、議事の経過の要領及び決議結果を記載した書面を評議員会終了後14日以内に送付するものとする。

第4章 役員

(役員の変更)

第13条 役員の変更は、現任期の満了前に行わなければならない。

(役員選任候補者からの徴取書類)

第14条 役員選任候補者の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、候補者から次の書類を徴するものとする。

- (1) 履歴書
- (2) 就任承諾書
- (3) その他役員の欠格事由に該当しないことを確認するために必要な資料

(中途辞任)

第15条 役員は、やむを得ない事由により任期の途中で辞任しようとするときは、あらかじめ理事長に書面で届け出なければならない。

(役員の解任提案の手続)

第16条 評議員会に役員の解任の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、解任しようとする役員に対し、その理由を示した上で、聴聞の機会を与えなければならない。

- 2 当該役員は、聴聞の期日に出頭して意見を述べ、及び証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を提出し、又は聴聞の期日への出頭に代えて陳述書及び証拠書類等を提出することができる。
- 3 聴聞を実施した場合は、聴聞の審理の経過を記載した調書を作成しなければならない。

(欠員の補充)

第17条 理事又は監事に欠員が生じた場合は、すみやかに補充選任を行うものとする。

(名簿の備え置き)

第18条 役員名簿は、主たる事務所に5年間、その写しを従たる事務所に3年間備え置くものとする。

第5章 理事会

(法人の業務執行の決定)

第19条 理事会で決定すべき法人の業務は次のとおりとする。

- (1) 事業計画、予算
- (2) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄
- (3) 事業報告、決算
- (4) 定款の変更
- (5) 社会福祉施設の許認可関係
- (6) 施設長等の任免その他重要な人事
- (7) 基本財産の取得・処分、担保提供等
- (8) 金銭の借入
- (9) 法人の運営に関する規則の制定及び変更
- (10) 施設用財産に関する契約その他主要な契約
- (11) 寄付金の募集に関する事項
- (12) 合併、解散、解散した場合における残余財産の帰属先の選定

- (13) 新たな事業の経営又は受託
- (14) 社会福祉充実計画の策定
- (15) 評議員選任・解任委員会の運営、評議員選任候補者の推薦及び解任の提案
- (16) その他日常の業務として理事会が定める理事長の専決事項以外の全ての法人の業務に関する事項
(報告事項)

第20条 理事会への報告事項は次のとおりとする。

- (1) 理事長及び業務執行理事（選任されている場合）の職務の執行状況
- (2) 監督官庁が実施した検査又は調査の結果（改善指示がある場合は、その改善状況）
- (3) その他報告が必要と認められる事項

(理事会の招集)

第21条 理事会を招集する場合には、招集日の1週間前までに次の事項を記載した書面を各理事及び各監事に通知するものとする。

- (1) 理事会の日時及び場所
- (2) 議題

2 前項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。

(理事会の運営)

第22条 理事会に議長を置き、議長は出席した理事の中からその都度互選するものとする。

2 理事会の決議（特別決議を除く。）において、可否同数のときは、議長がこれを決するものとする。

3 理事会は、必要があるときは、職員等関係者の出席を求め、議案の内容等について説明させることができる。

(議事録)

第23条 理事会の議事録には、次の事項を記載するものとする。

- (1) 理事会の日時及び場所
- (2) 社会福祉法施行規則第2条の17第3項第2号に定める方法で招集（理事の請求を受けて招集されたもの、理事が招集したもの、監事の請求を受けて招集されたもの、又は監事が招集したもののいずれか）されたときは、その旨
- (3) 議事の経過の要領及びその結果
- (4) 特別の利害関係を有する理事の氏名
- (5) 社会福祉法施行規則第2条の17第3項第5号に規定する意見又は発言の概要
- (6) 出席した理事及び監事の氏名
- (7) 出席した会計監査人の氏名又は名称（*会計監査人設置法人の場合）
- (8) 議長の氏名
- (9) 議事録を作成した理事の氏名

2 議事録は、議案書、報告書、その他参考資料とともに、理事会の日から10年間主たる事務所に備え置くものとする。また、その写しを理事会の日から5年間従たる事務所に備え置くものとする。

(欠席者への報告)

第24条 理事長は、理事会に欠席した理事に対し、議事の経過の要領及び決議結果を記載した書面を理事会終了後14日以内に送付するものとする。

第6章 監査

(会計監査人設置法人でない法人の場合)

(資料の作成及び提供)

第25条 理事長は、毎会計年度終了後1月以内に、計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書を作成し、監事に提供するものとする。

(監査)

第26条 監事は、受領した資料を4週間以内に監査し、監査報告を作成のうえ、その内容を理事長に通知しなければならない。

(監査報告の内容)

第27条 監査報告の内容は、次のとおりとする。

- (1) 監査の日時及び場所
- (2) 監査の方法及びその内容
- (3) 計算書類及びその附属明細書が当該社会福祉法人の財産、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表示しているかどうかについての意見
- (4) 追記情報(会計方針の変更、重要な偶発事象、重要な後発事象)
- (5) 事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い当該社会福祉法人の状況を正しく示しているかどうかについての意見
- (6) 理事の職務の遂行に関し、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があったときは、その事実
- (7) 監査のために必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- (8) 社会福祉法人の業務の適正を確保するために必要な体制の整備(内部管理体制の整備)がある場合において、当該事項の内容が相当でないとき認めるときは、その旨及びその理由
- (9) 監査報告を作成した日

(備え置き)

第28条 第25条の資料及び監査報告は、理事会の承認を受け、定時評議員会の2週間前の日から5年間主たる事務所に、また従たる事務所にはその写しを3年間備え置くものとする。

(評議員への提供)

第29条 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、計算書類及び事業報告並びに監査報告を提供するものとする。

(会計監査人設置法人の場合)

(資料の作成及び提供)

第25条 理事長は、毎会計年度終了後1月以内に、計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書並びに財産目録を作成するものとする。

2 前項の資料のうち、監事に対しては計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書を、会計監査人に対しては計算書類及びその附属明細書並びに財産目録を提供するものとする。

(会計監査人の監査)

第26条 会計監査人は、受領した資料を4週間以内に監査し、会計監査報告を作成のうえ、その内容を4週間以内に理事長及び監事に通知しなければならない。

(監事の監査)

第27条 監事は、前条の会計監査報告から1週間以内に受領した資料を監査し、監査報告を作成のうえ、その内容を理事長及び会計監査人に通知しなければならない。

(監査報告の内容)

第28条 監査報告の内容は、次のとおりとする。

- (1) 監査の日時及び場所
- (2) 監査の方法及びその内容
- (3) 会計監査人の監査の方法又は結果を相当でないと認めたときは、その旨及びその理由
- (4) 重要な後発事象(会計監査報告の内容となっているものを除く。)
- (5) 会計監査人の職務の執行が適正に実施されることを確保されるための体制に関する事項
- (6) 事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に伴い当該社会福祉法人の状況を正しく示しているかどうかについての意見
- (7) 理事の職務の執行に関し、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があったときは、その事実
- (8) 監査のために必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- (9) 社会福祉法人の業務の適正を確保するために必要な体制の整備(内部管理体制の整備)がある場合において、当該事項の内容が相当でないと認めるときは、その旨及びその理由
- (10) 監査報告を作成した日

(備え置き)

第29条 第25条の資料及び監査報告は、理事会の承認を受け、定時評議員会の2週間前の日から5年間主たる事務所に、また従たる事務所には3年間備え置くものとする。

(評議員への提供)

第30条 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、計算書類及び事業報告並びに監査報告を提供するものとする。

第7章 事務の専決

(事務の専決)

第〇〇条 定款第〇〇条の規定に基づく理事長等専決事項は、別表1のとおりとする。

2 理事長が専決することができる事項については、その一部を<業務執行理事又は>施設長の専決事項とすることができる。

(専決の報告)

第〇〇条 理事長等専決事項のうち、重要と判断される事項については理事会に報告しなければならない。

2 業務執行理事又は施設長が専決を行った事項のうち、その内容が重要であると認められる事項については、速やかに理事長に報告しなければならない。

附 則

この細則は、平成29年〇月〇日から施行する。

<別表1>

I 理事長専決事項

- 1 「施設長の任免その他重要な人事」を除く職員の任免
- 2 債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が法人に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの（法人運営に重大な影響があるものを除く）
- 3 設備資金の借入に係る契約であって予算の範囲内のもの
- 4 工事又は製造の請負、食料品・物品等の買入等、1件の予算執行額が100万円以上1,000万円未満の契約を締結すること
- 5 基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出で予算計上されていない1件1,000万円未満のもの
- 6 その他財産（土地、建物及び補助事業により取得した設備を除く）のうち、損傷その他の理由により、不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる取得価格が1件1,000万円未満のものゝの処分に関する事
ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く
- 7 予算上の予備費の支出
- 8 寄附金の受入れに関する決定（10万円以上に限る。ただし、重大な影響があるものを除く）
- 9 役員及び施設長の旅行命令及び復命に関する事
- 10 施設長の職務に専念する諸願いの許可又は承認に関する事
- 11 職員の昇給・昇格に関する事
- 12 各種証明書の交付に関する事
- 13 行政官庁からの照会に関する事（定例又は軽易な事項は除く）

II 業務執行理事専決事項

（各法人が必要に応じて定める。）

III 施設長専決事項

- 1 所属職員の職務分担、勤務体制及び福利厚生に関する事
- 2 所属職員の旅行命令及び復命に関する事
- 3 所属職員の時間外命令及び休日勤務命令に関する事
- 4 所属職員の職務に関する諸願いの許可又は承認に関する事
- 5 臨時職員の任命に関する事
- 6 所属職員の扶養手当、通勤手当及び住居手当の認定及び支給額の決定に関する事
- 7 人件費及び厚生経費に属する予算の執行並びにその他の科目で予算に計上された1件の予算執行額が100万円未満の契約を締結すること
- 8 収入（10万円以上の寄附金を除く）事務に関する事
- 9 利用者の日常の処遇に関する事
- 10 利用者の預り金の管理に関する事
- 11 行政官庁からの照会に関する事（定例又は軽易な事項に限る）
- 12 その他定例又は軽易な事項

定款施行細則様式（例示）

（ 発 番 号 ）
令和 年 月 日

理事名 殿
監事名 殿
評議員名 殿

社会福祉法人〇〇会
理事長 〇〇〇〇

公印

理事会（評議員会）の開催について

令和 年度第 回理事会（評議員会）を下記のとおり開催いたしますので、ご出席ください。

記

1 日 時 令和 年 月 日 時（ 時閉会予定）

2 場 所

3 議 題

（1） 第1号議案 （議案名）

（2） 第2号議案 （議案名）

4 報 告

（1） 第1号報告 （報告事項名）

* 開催通知は、少なくとも1週間前に送付すること。

令和 年度第 回評議員会 議事録

社会福祉法人 ○○会

- 1 開催日時 令和 年 月 日 自 時 分 至 時 分
- 2 開催場所
- 3 現在の評議員数 名
- 4 出席者氏名 評議員 ○○○○ ○○○○ ○○○○
理事 ○○○○ ○○○○
監事 ○○○○ ○○○○
- 5 欠席者氏名 評議員 ○○○○
- 6 議長 ○○○○
- 7 議事録作成者 ○○○○
- 8 決議に特別な利害関係を有する評議員 該当者なし
- 9 議題
(1) 第1号議案 (議案名)
(2) 第2号議案 (議案名)
- 10 報告
(1) 第1号報告 (報告事項名)

11 議事の経過の要領及びその結果

定刻に至り、定款第△条第△項に規定する評議員会定数の充足をみたので、定款施行細則第○条第○項に基づき、○○○○を議長に選任する。また、定款第○条第○項の規定に基づき、○○○○、○○○○、○○○○を議事録署名人に選任し議案の審議に入る。

* 発言者を特定して、提案説明、質疑応答、議決方法及びその結果等詳細に記録すること。

議事録作成者 ○○○○

令和 年 月 日 (議事録作成日)

議長 ○○○○ 印
評議員 ○○○○ 印
評議員 ○○○○ 印

* 定款等で議事録署名人(議事録に署名又は記名押印することと定められた者)が定められている場合は、定款等に従って署名又は記名押印することが必要です。

令和 年度第 回理事会 議事録

社会福祉法人 ○○会

- 1 開催日時 令和 年 月 日
自 時 分 至 時 分
- 2 開催場所
- 3 現在の理事数 名
- 4 出席者氏名 理事長 ○○○○
理事 ○○○○ ○○○○ ○○○○
監事 ○○○○ ○○○○
- 5 欠席者氏名 理事 ○○○○
監事 ○○○○
- 6 議長 ○○○○
- 7 議事録作成者 ○○○○
- 8 決議に特別な利害関係を有する理事 該当者なし
- 9 議 題
(1) 第1号議案 (議案名)
(2) 第2号議案 (議案名)
- 10 報 告
(1) 第1号報告 (報告事項名)

11 議事の経過の要領及びその結果

定刻に至り、定款第○条第○項に規定する理事会定数の充足をみたので、定款施行細則第○条第○項に基づき、○○○○を議長に選任する。また、定款第○条第○項の規定に基づき、○○○、○○○○、○○○○を議事録署名人に選任し議案の審議に入る。

* 発言者を特定して、提案説明、質疑応答、議決方法及びその結果等詳細に記録すること。

令和 年 月 日 (議事録作成日)

理事長 ○○○○ 印
監事 ○○○○ 印
監事 ○○○○ 印

* 法令上、出席した理事及び監事全員の署名又は記名押印が必要とされていますが、定款に定めることにより出席した理事長及び監事全員の署名又は記名押印とすることも可能です。

但し、このような定款の定めを設けた場合であっても、理事長が欠席した時は、出席した理事及び監事全員が署名又は記名押印する必要があります。

(会計監査人非設置法人)

監 査 報 告 書

令和 年 月 日

社会福祉法人〇〇〇
理事長 〇 〇 〇 〇 殿
(所轄庁、評議員会)

監 事 (印)

監 事 (印)

私たち監事は、令和〇〇年4月1日から令和〇〇年3月31日までの令和〇〇年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次のとおり報告いたします。

1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収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を調査しました。以上の方法により、当該会計年度に係る事業報告及びその附属明細書について検討いたしました。

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）及び財産目録について検討いたしました。

2 監査意見

(1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告等は、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。
- ② 理事の職務の執行に関する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。

(2) 計算関係書類及び財産目録の監査結果

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。

3 追記情報

(注) 社会福祉法第59条の規定に基づき毎会計年度終了後3月以内に所轄庁に提出する社会福祉法人現況報告書（事業の概要等）に、理事長あての監査報告書の写しを添付している場合は、所轄庁あての報告は省略して差し支えない。

(特定社会福祉法人)

監 査 報 告 書

令和 年 月 日

社会福祉法人〇〇〇
理事長 〇〇〇〇 殿
(所轄庁、評議員会)

監 事 ⑩

監 事 ⑩

私たち監事は、令和〇〇年4月1日から令和〇〇年3月31日までの令和〇〇年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次のとおり報告いたします。

1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、以下の方法で監査を実施しました。

- (1) 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を調査いたしました。
- (2) 事業報告に記載されている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社会福祉法人の業務の適正を確保するために必要なものとして社会福祉法施行規則（昭和26年厚生省令第28号）第2条の16各号に掲げる体制の整備に関する理事会決議の内容及び当該決議に基づき整備されている体制（内部管理体制）について、理事及び職員等からその構築及び運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求め、意見を表明いたしました。
- (3) 会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人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ました。また、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」（社会福祉法施行規則第2条の33各号に掲げる事項）を「監査に関する品質管理基準」（平成17年10月28日企業会計審議会）等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。

以上の方法に基づき、当該会計年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）並びに財産目録について検討いたしました。

2 監査意見

(1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、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。
- ② 理事の職務の遂行に関する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。
- ③ 内部管理体制に関する理事会決議の内容は相当であると認めます。また、当該

内部管理体制に関する事業報告の記載内容及び理事の職務の執行についても、指摘すべき事項は認められません。

(2) 計算関係書類及び財産目録の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

3 追記情報

(注) 社会福祉法第59条の規定に基づき毎会計年度終了後3月以内に所轄庁に提出する社会福祉法人現況報告書(事業の概要等)に、理事長あての監査報告書の写しを添付している場合は、所轄庁あての報告は省略して差し支えない。

(特定社会福祉法人以外の会計監査人設置法人)

監 査 報 告 書

令和 年 月 日

社会福祉法人〇〇〇
理事長 〇 〇 〇 〇 殿
(所轄庁、評議員会)

監 事 ⑩

監 事 ⑩

私たち監事は、令和〇〇年4月1日から令和〇〇年3月31日までの令和〇〇年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次のとおり報告いたします。

1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収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を調査しました。

また、会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人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ました。加えて、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」(社会福祉法施行規則(昭和26年厚生省令第28号)第2条の33各号に掲げる事項)を「監査に関する品質管理基準」(平成17年10月28日企業会計審議会)等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。以上の方法に基づき、当該会計年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算関係書類(計算書類及びその附属明細書)並びに財産目録について検討いたしました。

2 監査意見

(1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、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。
- ② 理事の職務の遂行に関する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ありません。

(2) 計算関係書類及び財産目録の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

3 追記情報

(注) 社会福祉法第59条の規定に基づき毎会計年度終了後3月以内に所轄庁に提出する社会福祉法人現況報告書(事業の概要等)に、理事長あての監査報告書の写しを添付している場合は、所轄庁あての報告は省略して差し支えない。

(別表) 監事監査重点項目

事 項	監 事 意 見
法人の組織運営状況 (規程、役員・理事会・評議員会)	
法人の組織運営状況 (人事・労務管理)	
事業(活動)状況、施設・事業の運営管理状況	
福祉サービスの質の向上のための取組状況	
社会福祉充実計画の作成・実施の状況	
法人及び事業の会計状況	会計帳簿の状況
	予算の編成状況
	出納・財務の状況
	契約状況(契約方法、入札方法)
	資産の管理状況
	経理区分間及び会計単位間の資金異動状況
	決算書類の作成状況
	法人の財務状況等
その他	

(注) 監事意見欄は、監事監査チェックシート等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」「〇〇の処理が、〇〇となっており、〇〇規程〇〇条に違反しているのでは正されたい。」(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。

No.

委 嘱 状

あなたを社会福祉法人〇〇会の（理事・監事・評議員）に委嘱します

令和 年 月 日

任期 令和 年 月 日から

令和 年 月の定時評議員会終結の時まで
（若しくは、「令和 年度決算に係る定時評議員会終結の時まで」）

〇〇〇〇 殿

社会福祉法人 〇〇会

理事長 〇〇〇〇

公印

就 任 承 諾 書

社会福祉法人〇〇会（理事・監事・評議員）に就任することを承諾します。
なお、理事（監事・評議員）に就任するにあたっては、定款に定める事項を遵守することを誓います。

令和 年 月 日

任期 令和 年 月 日から

令和 年 月の定時評議員会終結の時まで
(若しくは、「令和 年度決算に係る定時評議員会終結の時まで」)

社会福祉法人 〇〇会

理事長 〇〇〇〇 殿

住所

氏名 〇〇〇〇

印

申立書

私は、社会福祉法第40条第1項第3号から第6号までの下記の役員欠格要件に該当しないことを申し立てます。

記

- 1 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（社会福祉法第40条第1項第3号）
- 2 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（社会福祉法第40条第1項第4号）
- 3 社会福祉法第56条第8号の規定による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（社会福祉法第40条第1項第5号）
- 4 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（社会福祉法第40条第1項第6号）

令和 年 月 日

住所

氏名

印

社会福祉法人 ○○会
理事長 ○○○○ 殿

履 歴 書

年 月 日現在

ふりなが 氏 名 (印)	性別	生年月日	年 月 日
ふりなが 現住所 都・道 〒 ー 府・県	電話 ー ー		
ふりなが 連絡先 都・道 〒 ー 府・県	電話 ー ー		

年 月 ～ 年 月	学 歴 ・ 職 歴
【学 歴】 年 月 【職 歴】 年 月 年 月	大学 学部 学科卒業 (株) 入社 (医薬品製造販売業) (株) 退社
年 月 ～ 年 月	社 会 活 動 歴
年 月～ 年 月 年 月～ 年 月 年 月～ 年 月 年 月～ 年 月	民生委員・児童委員 保護司 町内会長 社会福祉法人 理事

役員（評議員）名簿

役職名		氏名	
住所		生年月日 年 月 日生	
主 な 職 歴（社会福祉事業歴）			
年 月			
年 月			
年 月			
年 月			
法 人 役 員 歴			
就任（退任）年月日	役 職 名	任 期	代表権の有無
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			

他の役員（評議員）との親族等の特殊な関係

氏名	関係

役員（評議員）の資格等各種要件

要件	該当	備考
（理事）社会福祉事業の経営に関する識見を有する者		
（理事）当該法人が行う事業の区域の福祉に関する実情に通じている者		
（理事）当該法人が施設を設置している場合は当該施設の管理者		
（監事）社会福祉事業について識見を有する者		
（監事）財務管理について識見を有する者		

文書受付簿

受付 月日	差出 月日	発番号	題名	あて先	差出者	処 期	理 限	文書取 扱責任 者印	業 務 担 当 者 印	処 理 日 月
				理事長 施設長						
				理事長 施設長						
				理事長 施設長						
				理事長 施設長						
				理事長 施設長						
				理事長 施設長						
				理事長 施設長						
				理事長 施設長						
				理事長 施設長						
				理事長 施設長						
				理事長 施設長						
				理事長 施設長						
				理事長 施設長						
				理事長 施設長						
				理事長 施設長						
				理事長 施設長						
				理事長 施設長						
				理事長 施設長						

注1 送付された文書はすべて記載すること。ただし、私信及び事務連絡等軽易な文書は除く。

注2 あて先には該当文字を○印で囲むこと。

別表1

公印の種類、名称、寸法及び管理者

公印の種類及び名称		寸法	管理者
法人印	社会福祉法人 〇〇会印		〇〇長
職	社会福祉法人 〇〇会理事長印		〇〇長
印	社会福祉法人 〇〇会〇〇園 施設長印		〇〇長

文書保存年限

文書区分	文書名	年限	備考
【管理運営・会計関係】			
1 定款その他諸規程	定款、就業規則、給与規程、運営規程、旅費規程等運営上重要な規則	永年	適用された期間を明示して、廃止規程集として綴り込み保存
2 許認可申請及び許認可書並びに重要な届出書	法人設立、定款の変更、施設の認可（承認）及び変更、診療所の開設許可及び変更、その他関係官庁関係の重要な許認可及び届出書類	永年	1件毎に完結までを一括綴り込みして、目録を付して保存
3 登録等関係書類	法人登記（設立、変更）、不動産登記（贈与、売買、抹消、権利及び義務の設定並びにこれ等に関する契約書等）	永年	1件毎に完結までを一括綴り込みして、目録を付して保存
4 理事会・評議員会関係書類	役員名簿等人事関係書類 理事会、評議員会及び評議員選任・解任委員会議事録及び議案書（事業計画書及び予算書（当初、補正）を含む）	永年 (永年)	役員ごとに就任から退任に至るまでを一括綴り込みして保存
5 現況報告・会計経理関係書類	現況報告書、事業報告書及び決算報告書（財産目録、貸借対照表、収支計算書、附属明細表、預金等残高証明書、固定資産物品現在高報告書、決算試算表） その他の会計帳票（試算表、勘定票、仕訳伝票、収入、支出証拠書等）及び各種台帳	10年	年度ごとに整理して保存 法人において統合製本して保存 ※財産目録は5年
6 業務日誌	法人及び施設の運営記録	3年	入所等利用状況、職員の勤務状況、行事、来客、事件等を記録
7 職員の勤務関係書類	職員名簿、履歴書及び任免等人事記録	永年	退職職員ごとに一括して綴り込み保存
	採用時健康診断記録及び定期健康診断記録（個人別記録表）	5年	当該職員退職後起算
	出勤簿、超過勤務等命令簿、出張命令簿等勤務関係書類	3年	
8 給与関係書類	賃金台帳（兼源泉徴収台帳） 給与支給明細表及び各種手当認定関係書類	5年 3年	
9 各種会議録	職員会議録、処遇等会議録、給食会議録等	3年	
10 各種事業計画及び実績結果	年間、月間行事等実施計画及び結果記録	3年	

文書区分	文書名	年限	備考
11 災害事故防止関係書類	消防計画書、消防設備等保守点検記録、避難訓練等実施計画・結果記録	3年	
12 関係官署に対する報告及び届出書	法令に基づく文書、左記以外の文書	5年 3年	理事長の判断による
【入所関係】			
1 入所者（利用者）名簿		3年	
2 入所者台帳		永年	物故者・退所者別に分けて、関係書類を一括綴り込みして保存
3 処遇に関する記録	施設としての処遇計画・処遇方針 個別処遇方針及び経過記録（ケース記録）	永年 5年	事業計画書の一分野 利用終了後起算、永年として入所者台帳に統合保存可
	生活相談員・介護職員日誌、夜勤・宿直日誌、クラブ・訓練・作業指導記録等	3年	
4 給食に関する記録	献立表、栄養出納簿、食品受払簿、各種調査記録及び給食日誌等	3年	
5 看護に関する記録	個人別健康管理表 医薬品受払簿及び看護日誌等	5年 3年	
6 本人支給品預かり金関係記録	年間支給計画 預かり金収納簿及び収入・支出証票 所持金品引継関係書類（入所及び退所時）	3年 10年 10年	永年として入所者台帳に統合保存可
7 措置費・事務費関係	措置、措置変更、措置廃止関係文書 事務費補助金関係書類 費用徴収関係文書	永年 永年 5年	
8 介護保険関係	介護報酬請求書（控） 利用者契約書類	5年 永年	
9 障害者自立支援法関係	支援費請求書（控） 利用者契約書類	5年 永年	
10 その他	面会簿、外出外泊簿等	3年	

(注) 保存年限は茨城県がこれまでの指導方針等により例示したものであり、関係法令等で定められた年限を踏襲し、各法人において判断してください。

(参考) 社会福祉法により、評議員会の議事録は、評議員会があった日から10年間主たる事務所に、5年間従たる事務所に備え置くことが定められており、また、理事会の議事録は理事会があった日から10年間主たる事務所に備え置くことが定められております。

なお、保存については社会福祉法の定めがなく、法人において保存期間を定める際には、後の法律上の争い等が発生した際に証拠書類となりえることなどを考慮して決定する必要があります。

チェックシート（業務監査）

監査実施日	
監査実施者	

（注）監査項目及び確認書類は主な例であり、網羅的に記載しているものではありません。

1 規程

	チェックポイント	作成済	未作成	非該当	確認する書類
1-1	<p>規程</p> <p>-----</p> <p>下記の規程が整備されているか。</p> <p>① 定款</p> <p>② 定款施行細則</p> <p>③ 経理規程</p> <p>④ 就業規則</p> <p>⑤ 給与規程</p> <p>⑥ その他必要な規程</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	定款等の各規程

2 事業（活動）の概要

	チェックポイント	適	否	非該当	確認すべき書類
2-1	<p>① 定款に記載されている事業（事業目的）と実際に行われている事業が整合しているか。</p> <p>② 年間事業計画に従って事業が適切に遂行されているか。</p> <p>③ 事業（活動）の状況を適切に評価し、取組みに活かしているか。</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	定款 理事会・評議員会 議事録 事業計画書 事業報告書 社会福祉法人現況 報告書
2-2	<p>① 公益事業の実施については、社会福祉と関係があり、また、公益性があるものであるか。</p> <p>② 公益事業の経営により、社会福祉事業の経営に支障を来していないか。</p> <p>③ 公益事業の規模が社会福祉事業の規模を超えていないか。</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	定款 理事会・評議員会 議事録 事業計画書 事業報告書 社会福祉法人現況 報告書
2-3	<p>① 収益事業の実施については、法に基づき適正に実施されているか。</p> <p>② 社会福祉事業又は政令に定める公益事業の経営に収益が充てられているか。</p> <p>③ 収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。</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	定款 理事会・評議員会 議事録 事業計画書 事業報告書 社会福祉法人現況 報告書

3 社会福祉法人の役員等

	チェックポイント	適	否	非該当	確認する書類
3-1	役員、評議員、会計監査人の選任手続が定款の定めに従い適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	理事会・評議員会 議事録
3-2	役員、評議員、会計監査人に欠員はないか。補充は遅延していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	役員名簿 役員の就任承諾書 役員の履歴書
3-3	理事長個人と利害相反する行為となる事項及び双方代理となる事項については、理事会の承認及び報告により行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-4	代表者の重任・変更について、2週間以内に登記されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法人登記簿謄本
3-5	報酬・費用弁償を根拠なく支給していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	役員報酬規程
3-6	報酬の額は勤務実態から考え妥当か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務記録等

4 理事会、評議員会に関する事項

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
4-1	理事会・評議員会の開催時期、開催通知の時期及び開催回数は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	理事会・評議員会 開催通知 理事会・評議員会 議事録
4-2	① 理事会、評議員会は定足数を満たしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	理事会・評議員会 議事録・定款施行 細則
	② 要議決事項について審議されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	③ 日常の業務として理事長が専決する事項が適切に定められているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	④ 理事長が専決した事項は③の定め反していないか。理事会に報告されているか。 ※ 専決事項の一部が施設長等に委任されている場合は、その規定、運用状況も要確認。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑤ 特別の利害関係を有する理事・評議員が決議に加わっていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑥ 議事録に審議経過・議決内容等が適切に記録されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑦ 議事録に定款等で定められた者の署名又は記名押印がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑧ 議事録は、議案資料とともに保存されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5 人事・労務管理

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
5-1	施設長の任免に当たっては、理事会の議決を経ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	理事会・評議員会 議事録
5-2	就業規則と就業実態が異なっていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	就業規則
5-3	職員の給与（手当を含む）は、就業規則、給与規程に基づいて定められているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	辞令 労働契約書
5-4	24条協定、32条の4協定、36条協定が適正に締結・変更され、32条の4協定及び36条協定については、そのつど労働基準監督署に届出されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24条協定書 32条の4協定書 36条協定書
5-5	宿日直勤務について労働基準監督署の許可を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	宿日直勤務許可手 続関係書類
5-6	職員への健康診断等が適切に実施され、記録が整備されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	健康診断記録書
5-7	職員の資質向上を図るため、職員研修について具体的計画を立て、実施されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研修計画書
5-8	職員の確保および定着化が図られているか。 (年度内に多数の退職者が発生している等の事情がないか確認する。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6 施設・事業の運営管理

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
6-1	利用定員及び居室の定員が遵守されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務日誌
6-2	管理（運営）規程が整備されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	管理（運営）規程
6-3	配置基準に基づく必要な職員が確保されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	勤務割表
6-4	施設設備は、適切に整備され、維持管理が適切に行われているか。（危険箇所・破損箇所はないか。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
6-5	防火管理体制 (1) 施設において、防火管理者を選任し、所轄消防署に届け出ているか。 (2) 非常時の際の連絡体制表・避難体制表等を作成しているか。 (3) 施設において消防計画を策定し、所轄消防署に届け出ているか。また、消防計画が変更されている場合に、変更届を提出しているか。 (4) 消防用設備の点検及び所轄消防署への報告が行われているか。 (5) 消防署の立入検査の指示事項が改善されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	連絡体制表 避難体制表等 消防計画 点検・報告関係書類
6-6	避難訓練・消火訓練 (1) 避難訓練及び消火訓練を最低年2回以上(児童福祉施設は毎月)実施しているか。 (2) <通所施設以外> 避難訓練のうち1回は夜間訓練又は夜間を想定した訓練を実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練計画書 訓練実施報告書
6-7	防災備蓄の状況 飲料水・生活用水・非常用食料・衛生用品・医薬品等、防災備蓄品が適切に保管されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	棚卸資産受払台帳 備蓄物品管理簿
6-8	防火以外の非常災害対策 (1) 施設が洪水、土砂災害、津波、高潮等の危険区域に立地しているか否かを把握しているか。 (2) 立地に応じた適切な対策を講じているか。 (3) 災害や感染症があった場合でも最低限のサービス提供が維持できるよう業務継続計画(BCP)を策定しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ハザードマップ 業務継続計画(BCP)
6-9	感染症予防対策 (1) 新型コロナウイルス感染症をはじめとする感染症対策マニュアルを作成しているか。 (2) マニュアルに従って職員への研修、訓練等が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	新型コロナウイルス対策マニュアル その他の感染症対策マニュアル
6-10	事故発生防止対策 (1) 事故(ヒヤリ・ハット事例を含む)報告の集約分析を行い、改善策を講じて職員にも周知徹底しているか。 (2) 事故防止担当者を設置しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事故防止対策指針 事故報告書 辞令
6-11	虐待防止対策 虐待防止のために、対策検討委員会の定期的な開催、指針の整備、職員の研修会への参加及び施設内研修等を実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	虐待防止対策指針 虐待防止対策検討委員会議事録
6-12	身体拘束適正化 (1) 身体拘束適正化のために、適正化対策検討委員会の開催、指針の整備、職員の研修を施設ごとに必要回数実施しているか。 (2) やむを得ず身体拘束を行う場合は、あらかじめ利用者又は家族に説明を行い同意を得るとともに記録をとっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	身体拘束適正化対策検討委員会議事録 同意書 記録

7 福祉サービスの質の向上のための取組み

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
7-1	重要事項説明書が適切な内容で交付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	重要事項説明書
7-2	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	自己評価記録 第三者評価受審結果
7-3	福祉サービスに関する苦情解決の取組み（体制の整備、第三者委員の設置、利用者への周知、苦情への適切な対応と記録等）が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	苦情対応マニュアル 苦情処理記録

8 社会福祉充実計画の作成・実施

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
8-1	社会福祉充実残額の算定が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8-2	社会福祉充実残額が生じた場合、社会福祉充実計画を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	社会福祉充実計画
8-3	社会福祉充実計画は法令で定める手続きを経て、所轄庁の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8-4	社会福祉充実計画に基づき、事業が実施されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業報告書
8-5	直近の社会福祉充実計画を公表しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

9 情報の公表

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
9-1	法令等で定められた書類が事業所に備えられ、閲覧に供されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	議事録・計算書類・事業報告・監査報告・財産目録
9-2	法令等で定められた書類が、インターネットにより公表されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款の内容・計算書類・役員名簿・事業の概要

監事の自己チェック項目

他の監査との連携					
チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
1	行政監査における指摘事項及び改善結果は、理事会に報告されているかを確認する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	監査結果通知 改善報告書
2	行政監査の指摘事項に対して、組織的な取組による改善を図っているかを確認する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	法人が会計監査人監査を実施している場合は、その結果を確認し指摘事項がある場合は、その改善状況を確認する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	法人が会計監査人による監査に準ずる監査又は専門家による支援を実施している場合は、その結果を確認し指摘事項がある場合は、その改善状況を確認する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

チェックシート(会計監査)

監査実施日	
監査実施者	

(注) 監査項目及び確認書類は主な例であり、網羅的に記載しているものではありません。

1 会計帳簿の作成状況

1-1	主要簿として以下のものが作成されているか。				
	チェックポイント	作成済	未作成	非該当	
	主要簿				
	(1) 仕訳日記帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 総勘定元帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1-2	補助簿として以下のものが作成されているか。				
	チェックポイント	作成済	未作成	非該当	
	諸帳簿(補助簿)				
	(1) 現金出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) 預金(貯金)出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) 小口現金出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4) 有価証券台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(5) 未収金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(6) 棚卸資産受払台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(7) 立替金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(8) 前払金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(9) 貸付金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(10) 仮払金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(11) 固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(12) リース資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(13) 差入保証金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(14) 長期前払費用台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(15) 未払金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(16) 預り金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(17) 前受金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(18) 仮受金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(19) 借入金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(20) 退職給付引当金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(21) 基本金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(22) 事業区分間、拠点区分間、サービス区分間 長期貸付金(長期借入金)管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(23) 事業区分間、拠点区分間、サービス区分間 短期貸付金(短期借入金)管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(24) 事業収入管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(25) 寄附金品台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(26) 補助金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(27) 事業区分間、拠点区分間、サービス区分間 繰入金管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2 予算

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
2-1	当初予算は年度開始前に作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	当初予算書 補正予算書 経理規程 予備費使用手続 書類 科目間流用手続 書類
2-2	拠点区分ごとに収入及び支出の予算が編成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	月次試算表等を活用し、予算の執行状況が適切に管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	補正予算は理事会の同意を得て、支出額が予算額を超える前の適切な時期に作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-5	経理規程の定めにより、予算上の予備費使用又は科目間流用を行っている場合、適正な手続により行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3 出納・財務

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
3-1	<p>会計担当職員</p> <p>(1) 会計責任者が任命されているか。</p> <p>(2) 会計責任者と出納職員の兼務がなく、職務分担が明確になされているか。</p> <p>(3) 会計責任者、出納職員に辞令は交付されているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	人事関係書類 職務分担表
3-2	<p>会計伝票の作成</p> <p>(1) 会計伝票は、取引先からの請求書等の証憑に基づいて作成され、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。</p> <p>(2) 会計伝票は、経理規程に定めるところにより会計責任者等の承認を受けているか。</p> <p>(3) 証憑は、会計記録との関係を明らかにして整理保存されているか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	総勘定元帳 会計伝票（仕訳伝票） 証憑
3-3	<p>収入</p> <p>(1) 入金された金銭を、一旦金融機関に預けているか。（入金後そのまま支出に充てていないか。）</p> <p>(2) 寄附金の収納に際し、寄附申込書を徴取しているか。</p> <p>(3) 寄附金の領収書に連番が付されているか。</p> <p>(4) 寄附の状況が理事会に報告されているか。</p> <p>(5) 取引業者、入所者及びその家族、職員などの関係者からの寄附について、自由な意思に基づいて行われているか。また関係者に便宜を図るなど業務の公正の観点から問題はないか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	現金出納帳 預金出納帳 寄附金品台帳 寄附金収入明細表 寄附申込書 寄附金品領収証（控）

3 出納・財務（つづき）		適	否	非該当	確認する書類
チェックポイント					
3-4	支出				
	(1) 小口現金残高が経理規程に定める限度額を超えていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	経理規程 小口現金出納帳 金銭残高金種別表
	(2) 小口現金出納帳の記帳が証憑書類に基づき正確になされ残高に誤りはないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) その他資産に計上された仮払金、前払金、立替金の各科目については、その実在性を確かめ、支払先及びその発生原因を記載した明細表が作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	立替金台帳 前払金台帳 仮払金台帳
	(4) 人件費の支払額、支払時期、支払方法等は適正か。 (必要に応じて給与台帳に記載されている職員が実在しているかも確認する。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	給与台帳 出勤簿 預り金台帳 源泉徴収票(控)
	(5) 委託料は契約書に定められた金額が、定められた時期に支払われているか。 ※委託業務が契約どおりに行われているかを確認する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	委託契約関係書類
	(6) 定款細則等で定められた理事長が専決できる範囲を超えている取引については、理事会で承認されているか。 (納品書、請求書等により取引の実在性を確認する。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(7) 支出手続きは、受領する権利を有するものからの請求書、その他取引を証する書類に基づき行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	請求書 契約関係書類
	(8) 支出手続きの際は、事前に会計責任者の承認を得たうえで行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支出伺い
3-5	残高の確認・月次報告				
	(1) 出納職員は、毎日の現金出納終了後、残高確認を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	現金出納帳 預金残高明細表 銀行の残高証明書
	(2) 拠点区分ごとに預金残高明細表を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) 預金残高明細表には、銀行からの残高証明書が添付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4) 預金残高明細表合計額は、拠点区分ごとの決算書残高と一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(5) 預金残高明細表上の金額は、銀行からの残高証明書と一致しているか。(又は銀行勘定調整表を通じて一致しているか。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(6) 上記の預金残高明細表には、その他の固定資産(大区分)に含まれる特定預金も区分して記載しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(7) 各月の拠点区分ごとの資金収支、事業活動収支の状況を整理した月次試算表を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4 契約状況

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
4-1	契約が経理規程に定められた方法によって行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	契約関係書類 経理規程
4-2	100万円を超える契約は契約書が作成されているか。また、100万円以下の契約は軽微な場合を除き、請書等を徴しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-3	金額による随意契約の際は、原則3者以上より見積を徴しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-4	競争入札すべき金額の契約であるにもかかわらず、特別の理由なく随意契約していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-5	契約に当たっては決定行為を経ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-6	入札が行われた場合には、監事や、複数の理事、評議員が立ち会っており、入札が適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入札記録
4-7	自動更新の契約については、更新に当たり価格の妥当性等を検証しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5 資産の管理

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
5-1	債権債務の管理 ----- (1) 経理規程の定めるところにより、毎月末日における債権債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手方に対し、残高の確認をしているか。 (2) 債権の回収又は債務の支払いは毎月期限どおりに行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	未収金台帳 未払金台帳
5-2	資金運用等 ----- (1) 株式の購入は、定款で定め、かつ理事会で審議されているか。それ以外に行っていないか。 (2) 安全、確実な方法で管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款 有価証券台帳 理事会議事録
5-3	通帳・証書及び印鑑の管理 ----- (1) 通帳・証書と銀行印が、異なる責任者の下で異なる場所に管理され、資金異動に際してもこれらの職員の相互牽制が働いているか。 (2) 公印管理規程が整備され、実態上も公印が適正に管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	預貯金通帳・証書 銀行印 公印管理規程 公印使用簿
5-4	棚卸資産 ----- 貯蔵品等の棚卸資産は、品目ごとに受払簿を備え、異動及び残高を管理しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	棚卸資産受払台帳

5 資産の管理 (つづき)		適	否	非該当	確認する書類
チェックポイント					
5-5	固定資産 (1) 固定資産の取得、処分等の状況が固定資産管理台帳に適正に記載され、管理されているか。 (2) 土地、建物について基本財産と運用財産（その他固定資産）との区分は適正か。 (3) 基本財産は、定款記載の基本財産と一致しているか。 (4) 土地、建物等登記の対象となる資産は、所有権保存登記が適正になされているか。 (5) 基本財産の取得の際は、事前に理事会で議決を得ているか。 (6) 基本財産を処分または担保提供している場合、理事会で議決し、所轄庁の承認を得ているか。 (7) 基本財産以外の固定資産の取得及び改良のための支出並びに処分する際は、事前に理事長の承認を得ているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款 固定資産管理台帳 登記簿謄本 理事会議事録 基本財産処分 (担保提供) 承認書
5-6	不動産の借用 (1) 社会福祉事業の用に供する不動産を国又は地方公共団体から借用している場合は、国又は地方公共団体の使用許可等を受けているか。 (2) 社会福祉事業の用に供する不動産を国又は地方公共団体以外の者から借用している場合は、その事業の存続に必要な期間の利用権を設定し、かつ、登記がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	使用許可書 登記簿謄本 契約書
5-7	引当金 引当金は、各種類ごとに適正に積算し計上されているか。 (徴収不能引当金、賞与引当金、退職給付引当金)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	引当金明細書
5-8	その他 資産総額の変更登記がなされているか。 変更登記は6月末日までになされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法人登記簿謄本

6 残高証明書との照合

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
6-1	次の金融資産及び金融負債について、残高証明書を入手しているか。 ①金融機関等への全ての預金 ②金融機関等からの全ての借入金 ③証券会社等へ保護預けしている有価証券 (この場合は、保護預かり証明書)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	残高証明書 貸借対照表 財産目録 当座預金残高調整表 区分間貸付金 (借入金)
6-2	残高証明書は「3月31日現在」の内容で作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-3	残高証明書は「全取引」となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6-4	貸借対照表及び財産目録における預金、借入金等の金額と残高証明書の残高は一致しているか。法人の会計処理上の残高と残高証明書の残高が一致しない場合は、法人において「当座預金残高調整表」が作成され、残高不一致の原因が明らかにされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

7 決算書（計算書類等）の作成状況

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
7-1	貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書、附属明細書、財産目録が適正に作成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	貸借対照表 資金収支計算書 事業活動計算書 附属明細書 財産目録

8 計算書類等の確認

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
8-1	計算書類等は、会計省令等に定める会計処理の基本的取扱いに沿った会計処理を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	貸借対照表 資金収支計算書 事業活動計算書 附属明細書 財産目録 会計帳簿 残高証明書
8-2	計算書類等の間の数値の整合性がとれているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8-3	事業区分、拠点区分は適正に区分されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8-4	資産（現金預金、有価証券、固定資産など）は実在しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

9 資金移動の確認

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
9-1	事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間の正当な資金移動について、繰入元、繰入先の双方の計上額は一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	残高証明書 貸借対照表 財産目録 当座預金残高調整表 区分間貸付金（借入金）
9-2	事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間の資金繰替（貸借）は、正しく行われているか。また、原則として、年度内に精算しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-3	法人外への金銭の貸付けを行っていないか。（社会福祉協議会が行う生活福祉資金貸付事業などの一部事業を除く。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-4	資金用途制限に反する繰入を行っていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9-5	その他不適正・不適切な資金移動はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

10 財務状況等の確認

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
10-1	未払金、仮払金、借入金の内容は問題ないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	総勘定元帳 事業活動計算書 積立金・積立資産明細書
10-2	当期活動増減差額が赤字の場合、財務状況や経営方針に問題は無いか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

11 決算監査時の確認処理

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
11-1	貸借対照表の「現金預金」のうち現金残高については、決算日現在の金銭残高金種別表により、出納担当者以外の方により、実査されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	貸借対照表 金銭残高金種別表 預貯金通帳・証書 当座勘定照合表 有価証券
11-2	すべての預貯金、有価証券が法人名義になっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11-3	固定資産管理台帳が現物確認に基づき作成されているか、また、決算日現在の有価については、貸借対照表上、固定資産として計上されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	固定資産管理台帳

12 入所者預り金

チェックポイント		適	否	非該当	確認する書類
12-1	入所者の所持金品等を施設で保管することについて、入所者（又は家族等）との同意が得られていることを証明する書類（保管依頼書等）、及び入所者が入金・出金を依頼する書類（入金・出金依頼書等）が整備されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入所者預り金管理規程 預り金台帳 預り金保管依頼書 入金・出金依頼書 預り金出納簿 預貯金通帳
12-2	入所者預り金については法人会計とは別に管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-3	入所者預り金の管理のために各人ごとに預り金出納簿を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-4	入所者預り金は入所者ごとに預金口座を設定して管理しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-5	入所者からの金銭・物品の預り時に本人に預り証を発行しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-6	入所者と現金の受け渡しをする際に、サイン、押印によって確認が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-7	保管責任者は毎月の収支状況について入所者個人ごとに点検を実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-8	保管責任者は入所者預り金等管理規程に基づいて、収支状況並びに残高の状況について定期的に入所者（又は家族等）に報告しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-9	個人別残高及び収支が常に明瞭に記録され、かつ証憑類との関係が明瞭に示されるように整備されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

社会福祉法人〇〇会 評議員選任・解任委員会運営細則(例示)

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人〇〇会(以下「当法人」という。)定款第6条第3項の規定に基づき評議員選任・解任委員会(以下「委員会」という。)の運営について必要な事項を定めるものとする。

(任務)

第2条 委員会は、当法人の評議員の選任及び解任について審議し、決定する。

第2章 委員

(委員の選任)

第3条 委員の選任は、理事会において行う。

(委員の任期)

第4条 委員の任期は、選任後4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結の時までとし、再任を妨げない。

- 2 委員が欠けたときは、速やかにこれを補充するものとする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の任期満了の時までとする。
- 3 委員は、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお委員としての権利義務を有する。

(外部委員の資格等)

第5条 次に掲げる者は、定款第6条第2項で定める委員会の外部委員となることができない。

- (1) 当法人の設立者、評議員、役員(理事及び監事)＜、会計監査人＞及び職員
- (2) 当法人の理事長及び常勤の理事であった者(職員を兼ねた理事を含む。)並びに職員であった者(退職後1年未満の職員に限る。)
- (3) (1)及び(2)に掲げる者と特殊の関係がある以下の者
 - イ その配偶者又は三親等以内の親族
 - ロ (1)に掲げる者のうち評議員及び役員と省令(昭和26年厚生省令第28号)に規定する特殊関係にある者
 - ハ (1)に掲げる者のうち設立者＜、会計監査人＞及び職員並びに(2)に掲げる者とロに規定する特殊関係人準ずる者
- (4) 暴力団員等(暴力団員等でなくなった日から5年を経過しない者を含む)の反社会的勢力の者

(委員の解任)

第6条 委員が、次のいずれかに該当するときは、理事会<において、理事の3分の2以上>の決議によって解任することができる。<ただし、理事会は、決議前に当該委員以外の委員の意見を徴するものとする。>

(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

<2 理事会は、前項により委員を解任しようとする場合には、当該委員に対し、解任理由を明確に提示し、聴聞の機会を与えるものとする。>

(委員の報酬等)

第7条 委員の報酬は無報酬<日額〇〇円、理事会の決議を経て理事長が定めるもの>とする。

2 委員には、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。

3 前項の費用弁償の支給基準については、理事会の決議を経て理事長が定める。

第3章 委員会

(招集)

第8条 委員会は、理事会の決議に基づき、理事長が招集する。

2 理事長は、開催の日時、場所及び目的を示した書面又は電磁的方法で委員会の日1週間前までに通知しなければならない。ただし、委員全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく委員会を開催することができる。

(委員長)

第9条 委員長は、委員の中から互選する。

2 委員長は、委員会の議長となる。

(評議員の選任)

第10条 理事会は、評議員の選任候補者の推薦の提案を行う場合には、定款第6条第4項に定める当該者が評議員として適任と判断した理由のほか、次の事項を説明しなければならない。

(1) 経歴(他の社会福祉法人における兼職状況を含む。)

(2) 社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者であると判断した理由

(3) 評議員の欠格事由、兼職禁止、特殊関係者に該当しないことの確認結果

2 委員会は、前項の説明を受けた上で、候補者1名ごとに審議し、選任について決議を行う。

3 代理人による議決権の行使及び書面による議決権の行使は行うことはできない。

(補欠の評議員の選任)

第11条 委員会は、定款第5条に定める評議員の定数を欠くこととなるときに備えて、評議員の選任と同時に補欠の評議員を選任することができる。

2 補欠の評議員を複数選任する場合は、補欠の優先順位を定めなければならない。

3 補欠の期間は、同時に選任する評議員の任期満了の時までとする。

(評議員の解任)

第12条 理事会は、評議員の解任の提案を行う場合には、定款第6条第4項に定める当該者が評議員として不適任と判断した理由のほか、次の事項を説明しなければならない。

- (1) 理事会が調査・確認した事実の内容
 - (2) 当該者の意見陳述がある場合には、その内容
- 2 委員会は、前項の説明を受けた上で、候補者1名ごとに当該者の解任について審議を行い、解任の可否について決議を行う。
- 3 代理人による議決権の行使及び書面による議決権の行使は行うことはできない。

(議事録)

第13条 委員会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 開催日時及び場所
 - (2) 委員の現在数、出席者数及び出席者氏名並びに出席した理事の氏名
 - (3) 審議事項及び議決事項
 - (4) 議事の経過及びその結果
- 2 議事録には、委員長及び出席した委員が署名又は記名押印する。
- 3 議事録は、審議資料を添付して委員会の日から10年間保存しておかなければならない。

(理事会への報告)

第14条 委員長は、審議の結果を理事会に報告しなければならない。

第4章 雑則

(事務局)

第15条 委員会の庶務は当法人の事務局において行う。

(補則)

第16条 この細則に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(細則の改廃)

第17条 この細則の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

この細則は、令和〇年〇月〇日から施行する。

(3) 申請・届出様式

申請・届出様式

写はすべて原本証明すること

所 要 手 続	手続を必要とする時期等	提出書類等
1. 届出計算書類等	社会福祉法第59条の規定に基づき、毎年6月末日までに所轄庁に提出	提出書類 (1) 計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書並びに監査報告 (2) 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、事業の概要その他厚生労働省令で定める事項を記載した書類 ※ 届出方法は、①書面の提供、②電磁的方法による提供又は③独立行政法人福祉医療機構の使用に係る電子計算機と接続された届出計算書類等の管理等に関する統一的な支援のための情報処理システムに記録する方法
2 定款変更認可申請	社会福祉法第45条の36第2項の規定に基づき、定款の記載事項に変更が生じたときに申請(定款変更届出で対応できるものを除く。)	提出部数 2部 (1) 定款変更認可申請書 (2) 新・現定款 (3) 理事会・評議員会議事録の写 (4) その他必要書類 新規事業を行う場合は事業計画書等
3 定款変更届出	社会福祉法第45条の36第4項の規定に基づき、定款の記載事項に変更が生じたときに届出(事務所の所在地の変更、基本財産の増加、広告の方法の変更に限る)	提出部数 1部 (1) 定款変更届出書 (2) 新・現定款 (3) 理事会・評議員会議事録の写 (4) その他必要書類 登記簿謄本等
4 理事長変更届	理事長が変更されたとき	提出部数 1部 (1) 理事長変更届 (2) 新理事長の就任承諾書、印鑑登録証明書、履歴書、身分証明書の写、理事会・評議員会議事録の写、申立書 (3) 法人登記簿謄本(新理事長登記済分)
5 基本財産の処分承認申請、担保提供承認申請	基本財産を処分(売却、交換等)又は抵当権その他の担保物件をこれに設定するときは、具体的な段階で事前に提出すること。 ただし、福祉医療機構からの融資に係る担保提供については、定款に「所轄庁」の承認を必要としない旨定めれば申請は不要。	提出部数 2部 (1) 基本財産処分承認申請書 基本財産担保提供承認申請書 (2) 理事会・評議員会議事録の写 (3) その他必要書類 ※ 建替えのための取壊しについては国庫助による老朽社会福祉施設の改築以外当申請が必要
6 不動産使用証明願	社会福祉事業の用に供する不動産の取得に伴い登記を行うとき、登録免許税法施行規則第3条第1項により登録免許税が非課税となるための書類 (事前に提出すること)	提出部数 2部 (1) 不動産使用証明願 (2) 証明を受けようとする不動産の登記申請書及び建物図面、各階平面図の写、公図 ※ 証明手数料が必要
7 社会福祉法人自動車税減免申請用証明願	社会福祉事業の用に供する自動車税の減免を行うため、県税事務所に提出する書類	提出部数 2部 (1) 自動車税減免申請用証明願 (2) 車検証の写(新車の場合は、車庫証明書の写) (3) 当該年度の運行計画表 ※ 証明手数料が必要

1. 法人基本情報

(1)都道府県区分	(2)市町村区分	(3)所轄庁区分	(4)法人番号	(5)法人区分	(6)活動状況
(7)法人の名称					
(8)主たる事務所の住所					
(9)主たる事務所の電話番号					
(10)主たる事務所のFAX番号					
(11)従たる事務所の有無					
(12)従たる事務所の住所					
(13)法人のホームページ					
(14)法人のメールアドレス					
(15)法人の設立認可年月日					
(16)法人の設立登記年月日					

2. 当該会計年度の初日における評議員の状況

(1)評議員の定員	(2)評議員の現員	(3-6)評議員全員の報酬等の総額（円）			
(3-1)評議員の氏名	(3-3)評議員の任期	(3-4)評議員の所轄庁からの再就職状況	(3-5)他の社会福祉法人の評議員・役員・職員との兼務状況	(3-7)前会計年度における評議員会への出席回数	
(3-2)評議員の職業	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				

3. 当該会計年度の初日における理事の状況

(1)理事の定員	(2)理事の現員	(3-12)理事全員の報酬等の総額 (円)	
(3-1)理事の氏名	(3-2)理事の役職	(3-3)理事長への就任年月日	(3-4)理事の常勤・非常勤
	(3-8)理事の任期	(3-5)理事選任の評議員会議決年月日	(3-6)理事の職業
	～	(3-9)理事要件の区分別該当状況	(3-10)各理事と親族等特殊関係にある者の有無
	～		(3-11)理事報酬等の支給形態
	～		(3-13)前会計年度における理事会への出席回数
	～		
	～		
	～		
	～		
	～		
	～		
	～		

(3-7)理事の所轄庁からの再就職状況

4. 当該会計年度の初日における監事の状況

(1)監事の定員	(2)監事の現員	(3-6)監事全員の報酬等の総額 (円)
----------	----------	----------------------

(3-1)監事の氏名	(3-2)①監事の職業	(3-2)②監事の所轄庁からの再就職状況	(3-3)監事選任の評議員会議決年月日
	(3-4)監事の任期	(3-5)監事要件の区分別該当状況	(3-7)前会計年度における理事会への出席回数
	～		
	～		

5. 前会計年度・当会計年度における会計監査人の状況

(1-1)前会計年度の会計監査人の氏名 (監査法人の場合は監査法人名)	(1-2)前会計年度の会計監査人の監査報酬額 (円)	(1-3)前年度決算にかかる定時評議員会への出席の有無	(2-1)当会計年度の会計監査人の氏名 (監査法人の場合は監査法人名)	(2-2)当会計年度の会計監査人の監査報酬額 (円)

6. 当該会計年度の初日における職員の状況

(1)法人本部職員の人数			
①常勤専従者の実数	②常勤兼務者の実数	常勤換算数	③非常勤者の実数
			常勤換算数
(2)施設・事業所職員の人数			
①常勤専従者の実数	②常勤兼務者の実数	常勤換算数	③非常勤者の実数
			常勤換算数

7. 前会計年度に実施した評議員会の状況

(1)評議員会ごとの評議員会開催年月日	(2)評議員会ごとの評議員・理事・監事・会計監査人別の出席者数		(3)評議員会ごとの決議事項
	評議員	理事 監事 会計監査人	

(4)うち開催を省略した回数

8. 前会計年度に実施した理事会の状況

(1)理事会ごとの理事会開催年月日	(2)理事会ごとの理事・監事別の出席者数		(3)理事会ごとの決議事項
	理事	監事	

(4)うち開催を省略した回数

9. 前会計年度に実施した監事監査の状況

(1) 監事監査を実施した監事の氏名

(2) 監査報告により求められた改善すべき事項

(3) 監査報告により求められた改善すべき事項に対する対応

10. 前会計年度に実施した会計監査の状況

(1) 会計監査人による会計監査報告における意見の区分

--

(2) 会計監査人による監査報告書

--

1.1. 前会計年度における事業等の概要 - (1)社会福祉事業の実施状況

①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類		①-4実施事業名称		②事業所の名称					⑧年間(4月~3月)利用者延べ総数(人/年)		
		事業所の所在地	建設費	事業所の士地の保有状況	事業所の建築物の保有状況	事業所単位の事業開始年月日	事業所単位の建設費合計額(円)	借入金額(円)	補助金額(円)	自己資金額(円)		建設年月日	補助年月日
⑨社会福祉施設等の建設等の状況(当該拠点区分における主たる事業(前年度の年間収益が最も多い事業)に計上)													
ア	建設費	(ア)建設年月日	(イ)自己資金額(円)	(ウ)補助金額(円)	(エ)借入金額(円)	(オ)建設費合計額(円)	(カ)借入金額(円)	(ク)補助金額(円)	(ケ)自己資金額(円)	(コ)建設年月日	(カ)補助年月日	(キ)建設費合計額(円)	ウ
イ	大規模修繕	(ア)-1修繕年月日(1回目)	(ア)-2修繕年月日(2回目)	(ア)-3修繕年月日(3回目)	(ア)-4修繕年月日(4回目)	(ア)-5修繕年月日(5回目)	(ア)-4修繕年月日(4回目)	(ア)-3修繕年月日(3回目)	(ア)-2修繕年月日(2回目)	(ア)-1修繕年月日(1回目)	(ア)-3修繕年月日(3回目)	(イ)修繕費合計額(円)	
	ア建設費												
	イ大規模修繕											0	
	ア建設費												
	イ大規模修繕											0	
	ア建設費												
	イ大規模修繕											0	
	ア建設費												
	イ大規模修繕											0	
	ア建設費												
	イ大規模修繕											0	

1.1. 前会計年度における事業等の概要 - (2)公益事業

①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類		①-4実施事業名称		②事業所の名称						
		事業所の所在地	建設年月日	(ア) 建設年月日	(イ) 自己資金額 (円)	(ウ) 補助金額 (円)	(エ) 借入金額 (円)	事業所の土地の保有状況	事業所の建物の保有状況	事業所単位での事業開始年月日	事業所単位での定員数	⑥年間(4月~3月)利用者延べ総数 (人/年)
		ア 建設費										
		イ 大規模修繕										
		ア 建設費										
		イ 大規模修繕										
		ア 建設費										
		イ 大規模修繕										
		ア 建設費										
		イ 大規模修繕										

11. 前会計年度における事業等の概要 - (3)収益事業

①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称	②事業所の名称					⑧年間(4月~3月)利用者延べ総数(人/年)
				④事業所の土地の保有状況	⑤事業所の建物の保有状況	⑥事業所単位での事業開始年月日	⑦事業所単位での定員数	ウ 延べ床面積	
③事業所の所在地				⑨社会福祉施設等の建設等の状況(当該拠点区分における主たる事業(前年度の年間収益が最も多い事業)に計上)					⑨ 修繕費合計額(円)
ア 建設費				(イ) 自己資金額(円)	(ウ) 補助金額(円)	(エ) 借入金額(円)	(オ) 建設費合計額(円)	ウ 延べ床面積	
イ 大規模修繕				(ア) - 1 修繕年月日(1回目)	(ア) - 2 修繕年月日(2回目)	(ア) - 3 修繕年月日(3回目)	(ア) - 4 修繕年月日(4回目)	(ア) - 5 修繕年月日(5回目)	(イ) 修繕費合計額(円)
			ア建設費						0
			イ大規模修繕						
			ア建設費						0
			イ大規模修繕						
			ア建設費						0
			イ大規模修繕						

11. 前会計年度における事業等の概要 - (4)備考

--

1 3. 透明性の確保に向けた取組状況

(1) 積極的な情報公表への取組

① 任意事項の公表の有無

- ⑦ 事業報告
- ⑧ 財産目録
- ⑨ 事業計画書
- ⑩ 第三者評価結果
- ⑪ 苦情処理結果
- ⑫ 監事監査結果
- ⑬ 附属明細書

(2) 前会計年度の報酬・補助金等の公費の状況

① 事業運営に係る公費 (円)

② 施設・設備に係る公費 (円)

③ 国庫補助金等特別積立金取崩累計額 (円)

(3) 福祉サービスの第三者評価の受審施設・事業所について

施設名	直近の受審年度

1 4. ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況

(1) 会計監査人非設置法人における会計に関する専門家の活用状況

① 実施者の区分

② 実施者の氏名 (法人の場合は法人名)

③ 業務内容

④ 費用 [年額] (円)

(2) 法人所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況

① 所轄庁から求められた改善事項

② 実施した改善内容

1.5. その他

退職手当制度の加入状況等（複数回答可）

① 社会福祉施設職員等退職手当共済制度（独）福祉医療機構）に加入	
② 中小企業退職金共済制度（独）勤労者退職金共済機構）に加入	
③ 特定退職金共済制度（商工会議所）に加入	
④ 都道府県社会福祉協議会や都道府県民間社会福祉事業職員共済会等が行う民間の社会福祉事業・施設の職員を対象とした退職手当制度に加入	
⑤ その他の退職手当制度に加入（具体的に：●●●）	
⑥ 法人独自で退職手当制度を整備	
⑦ 退職手当制度には加入せず、退職給付引当金の積立も行っていない	

社会福祉法人定款変更認可申請書

茨城県知事

殿

社会福祉法第45条の36第2項の規定に基づき、社会福祉法人の定款の変更の認可を受けたいので、次のとおり関係書類を添えて申請します。

申 請 者	主たる事務所の所在地		
	名 　　ふ り が な 　　称		
	代 表 者 の 氏 名	印	
申 請 年 月 日			
定 款 変 更 の 内 容 及 び 理 由	内 容		理 由
	変 更 前 の 条 文	変 更 後 の 条 文	

社会福祉法人定款変更届出書

茨城県知事 殿

社会福祉法第45条の36第4項の規定に基づき、社会福祉法人の定款変更届出書を提出します。

届 出 者	事務所の所在地		
	ふりがな 名 称		
	代表者の氏名	印	
届出年月日			
定 款 変 更 の 内 容 及 び 理 由	内 容		理 由
	変更前の条文	変更後の条文	

令和 年 月 日 第 号

茨城県知事 殿

社会福祉法人
理事長 印

社会福祉法人理事長(施設長・管理者)の変更届について

このことについて、下記のとおり変更があったので届出いたします。

記

区 分	報 告 事 項
変更前理事長	
変更後理事長	
変更年月日	
変更理由	(注)簡条書きで簡潔に記入してください

基本財産処分承認申請書	
申請者	主たる事務所の所在地
	ふりがな 名 称
	代表者の氏名 印
申請年月日	
基本財産処分の内容	
基本財産を処分する理由	
処分物件	

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。
- 2 基本財産処分の内容欄には、処分の種類(売却、賃貸等)、処分の相手方(買主、借主等)、処分の対価(売買価格、賃貸料等)等を記載すること。
- 3 処分物件の欄には、処分する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びに申請時における具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目及び地積並びに申請時における具体的な用途を記載すること。
- 4 この申請書には、次の書類を添付すること。
 - (1) 定款に定める手続きを経たことを証明する書類
 - (2) 財産目録
 - (3) 処分物件が不動産の場合は、その価格評価書
- 5 この申請書の提出部数は、正本1通、副本1通とすること。ただし、厚生労働大臣が所轄庁である法人の場合には、副本については2通とすること。
- 6 記名押印に代えて署名することができる。

基本財産担保提供承認申請書	
申請者	主たる事務所の所在地
	ふりがな 名 称
	代表者の氏名 印
申請年月日	
資金借入理由	
借入金の概要	
資金計画	
担保提供に係る借入金	借 入 先
	借 入 金 額
	借 入 期 間
	借 入 利 息
	償 還 方 法
	償 還 計 画
担保物件	

(注意)

- 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。
- 記載事項が多いため、この様式によることができないときは、適宜用紙(大きさは、日本工業規格A列4番とする。)の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成すること。
- 償還計画の欄には、償還についての年次計画を記載するとともに、その償還財源を明記すること。
- 担保物件の欄には、担保に供する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びにその具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目及び地積並びにその具体的な用途を記載すること。
なお、既に担保に供している物件をさらに担保に供するときは、その旨を附記すること。
- この申請書には、次の書類を添付すること。
 - 定款に定める手続きを経たことを証明する書類
 - 財産目録
 - 償還財源として寄付を予定している場合は、法人と寄付者の間の贈与契約書の写し
- この申請書の提出部数は、正本1通、副本1通とすること。ただし、厚生労働大臣が所轄庁である法人の場合には、副本については2通とすること。
- 資金借入れ以外の理由で、基本財産を担保に供する場合には、この様式によらないで、適宜申請書(左横書きとし、用紙は日本工業規格A列4番とする。)を作成すること。
- 記名押印に代えて署名することができる。

番 号
令和 年 月 日

茨城県知事

殿

申請書住所
氏名

印

登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第1号に掲げる登記に係る証明願について

このことについて社会福祉法人 〇〇〇〇の不動産登記に際し、登録免許税法第4条第2項の規定による登録免許税の非課税措置を受けるため、別紙不動産に係る登記が同法別表第3の10の項の第3欄の第1号に該当することについて、同法施行規則第3条第1号の規定により証明願います。

登録免許税法施行規則第3条第1項の規定による
不動産に該当する旨の証明書

申請者	所在地
	名称 社会福祉法人
	代表者の氏名印 理事長
証明を受けようとする不動産	所在
	地番又は家屋番号
	土地の地目又は建物の種類・構造
	地積又は床面積
	具体的用途

上記不動産に係る登記は、登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第1号に該当することを証明します。

令和 年 月 日

茨城県知事

社会福祉法人自動車税減免申請用証明願

提出先	茨城県知事 殿	令和 年 月 日提出	令和 年 月 日受付
申請人住所		申請人氏名	社会福祉法人理事長 (印)
証明を受けようとする車両	登録(車両)番号	(車体番号)	
	種別形式		
	使用内容		
	所有者又は使用者		

証 明 書

令和 年 月 日付自動車税の減免を受けるための証明願のあった上記車両については、当該社会福祉法人において社会福祉事業のために、もっぱら使用されていることを証明する。

令和 年 月 日

茨城県知事

令和 年度運行計画表

法人名:

施設名:

月 日	行 先	用 務	備 考

(4) 法人の登記期限

登記の種別	申請人	登記期限	添付書類
設立の登記	理事又は代理人 (司法書士等)	所轄庁の設立認可書が 到達した日から2週間以内	1 定款 2 代表権を有する者の資格を証する書面 (理事会議事録, 就任承諾書) 3 代表権の範囲, 制限の定めを証する書面 4 資産の総額を証する書面 (財産目録等) 5 設立認可書 6 委任状(登記を代理人に委託する場合) ※原本を添付した場合は, 原本還付請求をすること。
法人の名称, 目的 事業の追加変更 の登記	理事又は代理人 (司法書士等)	所轄庁の認可書が到達した 日から2週間以内。従たる事 務所の所在地においては3週 間以内。	1 理事会・評議員会議事録 2 認可書 3 定款 4 委任状
代表権を有する者 に関する変更登記 (理事長の重任, 交替)	理事又は代理人 (司法書士等)	理事会で選任後速やかに	1 理事会・評議員会議事録 2 就任承諾書 3 定款 4 印鑑証明書 5 委任状
資産の総額の登記	理事又は代理人 (司法書士等)	毎会計年度終了後3ヶ月以 内	1 財産目録(総括)等 2 委任状

