

(記載例)

令和8年度社会福祉法人指導監査資料

法人名：島田会

記載日：令和8年 △ 月 □ 日

監査日当日に用意する書類

「指導監査ガイドライン」で「確認書類」と記載されている書類(主なものは以下のとおり)を前年度から監査日直近のものまで用意すること。
※指導監査は前年度を主な対象として実施するので、規程等は前年度適用していたものも用意すること。

- 役員・評議員就任関係書類
- 評議員選任・解任委員会関係書類(委員の選任関係書類も含む)
- 理事会・評議員会議事録(添付資料を含む。)
- 監事監査関係書類

- 定款(所轄庁が変更認可時に袋とじを行ったもの)
- 定款細則等(理事長専決事項がわかる規程)
- 役員等報酬基準
- 公印取扱規程
- 経理規程
- 資金運用規程
- 監事監査規程
- 利用者預り金等管理規程
- 【社協】日常生活自立支援事業、成年後見事業、団体会計等管理規程
- 就業規則(正規職員及び非正規職員に係るもの)
- 給与規程(正規職員及び非正規職員に係るもの)
- 退職金規程
- 旅費規程
- 現況報告書

- 法人の登記事項証明書
- 法人が所有又は貸借を受けている不動産の登記事項証明書
- 賃貸借契約書、使用許可書

- 計算書類及びその附属明細書
- 財産目録
- 固定資産管理台帳
- 仕訳伝票(仕訳帳)
- 総勘定元帳
- 法人の経理規程で作成することになっている補助簿
- 会計伝票
- 会計伝票の裏付けになる証憑(給与支給一覧表、請求書、領収書等)
- 月次報告書(月次試算表)
- 預貯金通帳・預貯金残高証明書
- 有価証券残高証明書又は有価証券現物
- 借入金関係書類
- 借入金残高証明書
- 【社協】受託団体会計書類(会計事務を受託している場合)

- 契約書・請書(工事又は製造の請負、食料品・物品等の買入れ、業務委託に係るもの)
- 稟議書又は伺い書
 - ※ 小口現金については、現物確認します。

- 職員研修関係書類

指導監査添付書類

社会福祉法人指導監査資料には次の資料を添付してください。（添付したものはチェック欄にチェックを入れること。）

※ 指導監査は前年度を主な対象として実施するので、規程等は前年度適用していたものを提出すること。

提出資料		チェック
1	定款、定款細則(理事長の専決事項を定めた規程)、評議員選任解任委員会運営細則、経理規程、給与規程、就業規則及び、法人が定めた規程類の一覧表があれば、その一覧表	
2	上記規程等の別表	
3	法人の沿革がわかるパンフレット等既存の資料	
4	借入金がある場合、その償還計画書	
5	利用者預り金規程(利用者預り金制度がある場合)、【社協】日常生活自立支援事業、成年後見事業、団体会計等管理規程(規程がある場合)	
6	苦情解決規程	
7	法人登記簿謄本及び土地(借地を含む)、建物の登記簿謄本(直近のもの)	
8	予算書(当年度)及び補正予算書(前年度最終)	
9	理事会及び評議員会の議事録(前年度及び当年度(記載日現在まで)のもの。議事録添付資料は不要)。 評議員候補者推薦に係る理事会議事録及び評議員選任・解任委員会関係資料(直近のもの)。	

ふりがな	しゃかいふくしほうじんしまだかい			設立認可年月日	H10.6.20
名 称	社会福祉法人 島田会			設立登記年月日	H10.6.30
主たる事務所の所在地	郵便番号	住 所		電 話	0547-36-7407
	427 - 8501	島田市中央町1番の1		F A X	0547-37-0235
代 表 者	役職名	氏 名	代表就任年月日	ホームページ	http://www.city.shimada.shizuoka.jp/fukushi/houjinsidoukannsa.html
	理事長	静岡太郎	H10.7.1	電子メール	
				記載担当者職氏名	事務長 浜松次郎

[illegible][illegible]

2 評議員会・理事会(前年度開催分と当年度開催分(記載日現在まで)を記入すること。)

ガイドラインP9～14、P26～32

種別 評議員会 理事会	開催通知 施行年月日	通知の 省略	開催年月日	出席人数 出席 / 定数	出席 監事 数	決議 の 省略	議 題
	○ R7.5.6		R7.5.20	6 / 6	2		令和6年度決算及び事業報告について 令和6年度決算及び事業報告に係る監事監査報告について 前期末支払資金残高の取崩しについて
○	R7.5.20		R7.6.20	7 / 7	2		令和6年度決算及び事業報告について 令和6年度決算及び事業報告に係る監事監査報告について 前期末支払資金残高の取崩しについて
	○ R7.11.24		R7.12.8	6 / 6	2		令和7年度補正予算について 令和7年度上期監事監査結果報告及び是正改善計画について 新役員(理事・監事)候補者の選定
○	R7.12.10		R7.12.22	7 / 7	2		令和7年度補正予算について 令和7年度上期監事監査結果報告及び是正改善計画について
	○ R8.2.17		R8.3.7	6 / 6	2		令和8年度予算及び事業計画について 令和7年度補正予算について 令和8年度委託契約について 令和7年度下期監事監査結果報告及び是正改善計画について 令和7年度島田市の指導監査結果報告及び是正改善計画について
○	R8.3.7		R8.3.21	7 / 7	2		令和8年度予算及び事業計画について 令和7年度補正予算について 令和8年度委託契約について 令和7年度下期監事監査結果報告及び是正改善計画について 令和7年度島田市の指導監査結果報告及び是正改善計画について
	○ R8.5.20		R8.6.1	6 / 6	2		令和7年度決算及び事業報告について 令和7年度決算及び事業報告に係る監事監査報告について 前期末支払資金残高の取崩しについて 役員等報酬基準について 社会福祉充実計画について
○	R8.6.3		R8.6.18	7 / 7			令和7年度決算及び事業報告について 令和7年度決算及び事業報告に係る監事監査報告について 前期末支払資金残高の取崩しについて 役員等報酬基準について 社会福祉充実計画について 新役員(理事・監事)候補者の選任
	○ R8.6.3		R8.6.18	6 / 6	2		理事長の選任

※招集通知の省略及び決議の省略で行った場合には○印をつけてください。

2-2 評議員選任・解任委員会(社会福祉法改正以降記載日現在までを記入すること。)

ガイドラインP 6～9

開催通知 施行年月日	開催年月日	出席人数 出席 / 定数	議 題
R8.6.1	R8.6.10	4 / 4	評議員の選任

3 事業(直近で行っている事業を記載すること。) ガイドラインP40～49

[illegible]

4 不動産(土地、建物はそれぞれ一筆、一棟ごとに記載すること。) ガイドラインP50～56

(単位:円)

[illegible]

(1)有価証券(株式を除く)の状況

(1)有価証券(株式を除く)の状況

[illegible]

(2)株式の状況

[illegible]

6 研修

役員の研修会等への参加状況

開催 年月日	研修名	主催者	会場	参加者		研修内容	研修結果 報告
				職	氏名		
R7.7.13 R7.7.14	社会福祉法人監事監査研修会	県社協	グランシップ	監事	伊東二郎 沼津一郎	社会福祉法人の指導監査等について 監事による会計監査について	有 有

[illegible]

情報開示項目	システム※	法人HP	備え置き	その他
定款		○	○	
計算書類	○	○	○	
役員等名簿		○	○	
報酬等の支給の基準		○	○	
現況報告書	○	○	○	
社会福祉充実計画	○	○	○	
評議員会・理事会議事録			○	
附属明細書			○	
収支予算書			○	
財産目録			○	
監事監査報告書			○	
事業報告書			○	
事業計画書			○	

※「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」

9 契約の状況 監査前年度の契約において、契約金額の上位5件を記載すること。ガイドラインP83

[illegible]

10 借入金

ガイドラインP68

(単位:円)

借入先	借入目的	借入金額	契約 年月日	借入 期間	利率	抵当権 設定状況	前年度末残高	年度	年間償還額			償還財源別内訳			
									元金	利息	合計	市補助金	運営費	介護報酬	合計
福祉医療機構	特養A園創設	621,000,000	H22.6.30	20年	1.6%	有	253,260,000	前	28,140,000	4,296,000	32,436,000			32,436,000	32,436,000
								当	28,140,000	3,846,000	31,986,000			31,986,000	31,986,000
福祉医療機構	B保育園創設	85,000,000	H28.5.31	15年	1.4%	有	32,640,000	前	6,528,000	507,000	7,035,000	3,264,000	3,771,000		7,035,000
								当	6,528,000	415,000	6,943,000	3,264,000	3,679,000		6,943,000
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							
								当							
								前							

11 拠点区分借入 ガイドラインP60～61

(単位:円)

[illegible]

＜返済計画＞前度末で借入金がある場合、金額と具体的返済計画を記載すること。

通計詳目：請及米、稻入金、砂、易貨、金銀出入口の通計詳目と品類ノ別ニシテ。

12 拠点区分間の繰入れの状況 ガイドラインP60～61

繰入金収入の種類とその使途

(拠点区分名:本部)

(単位:円)

繰入金収入の種類								計
種類	繰入元の拠点区分名							計
	特養A園	B保育園						
介護保険収入	1,119,348							1,119,348
自立支援給付費収入								
措置費収入								
保育所委託費収入								
積立金(前期末支払資金残高を含む)取崩し		1,119,348						1,119,348
運用収入								
上記以外								
合計	1,119,348	1,119,348						2,238,696

(単位:円)

繰入金収入の使途	
使途	金額
役員・評議員報酬旅費	1,706,240
その他経費	532,456
合計	2,238,696

(捌点区分名:

)

(単位:円)

繰入金収入の種類		繰入元の拠点区分名						計
種類								
介護保険収入								
自立支援給付費収入								
措置費収入								
保育所委託費収入								
積立金(繰越金を含む)取崩								
運用収入								
上記以外								
合計								

(単位:円)

[illegible]

繰入金支出の内訳

(拐点区分名:

特養A園

)

(単位:円)

[illegible]

(拐点区分名:

B保育園

)

(単位:円)

[illegible]

13 前期末支払資金残高の取崩し、積立金の目的外使用及び移行時特別積立金の流用等の承認及び協議状況(前年度分) ガイドラインP71~72 (単位:円)

施設名	取崩し等の内容	理事会 承認日	所轄庁協議状況				執行額
			協議日	協議額	承認	承認額	
B保育園	本部経費充当のため取崩し	R8.5.20	不要				1,119,348

14 寄附金の状況(寄附のあった拠点区分のみ記入) ガイドラインP64

監査当年度分について記載してください。

(単位:円)

拠点区分名	B保育園															
寄付者	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額
役職員																
業者																
利用者	1	10,000														
家族																
遺族																
その他																
計	1	0														

(単位:円)

拠点区分名																
寄付者	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額
役職員																
業者																
利用者																
家族																
遺族																
その他																
計																

帳簿等	整備	未整備の理由
寄付金申込書		
寄付受領書の交付		
寄付金台帳		

15 利用者預り金 ガイドラインP56～57

(単位:円)

[illegible]

16 (社協記載事項)預り金(日常生活自立支援事業、成年後見事業、団体会計等)

ガイドライン P56～57

(単位:円)

[illegible]

17 (社協記載事項)団体受託事務関係

(単位:円)

受託事業名	会計事務の 受託有無	預り 区分	預りの 有無	保管場所	鍵の保管者		出納業務担当者		金銭管理における定期的な点検方法
					職	氏名	職	氏名	
記載例 島田市遺族会	有	現金	○	執務室の金庫①	〇〇課長	□□	〇〇業務担 当	☆☆	月に1度、出納業務担当職員及び担当課長に おいて、口座残高、入出金状況の突合を行う。
		通帳等	○	執務室の金庫①	〇〇課長	□□			
		印鑑	○	執務室の金庫②	事務局長	△△			
記載例 島田市共同募 金委員会	有	現金	○	執務室の金庫①	〇〇課長	□□	〇〇業務担 当	☆☆	月に1度、出納業務担当職員及び担当課長に おいて、口座残高、入出金状況の突合を行う。
		通帳等	○	執務室の金庫①	〇〇課長	□□			
		印鑑	○	執務室の金庫②	事務局長	△△			
		現金							
		通帳等							
		印鑑							
		現金							
		通帳等							
		印鑑							
		現金							
		通帳等							
		印鑑							
		現金							
		通帳等							
		印鑑							
		現金							
		通帳等							
		印鑑							
		現金							
		通帳等							
		印鑑							
		現金							
		通帳等							
		印鑑							
		現金							
		通帳等							
		印鑑							
		現金							
		通帳等							
		印鑑							

18 苦情解決 ガイドラインP81～82

施設・事業	苦情受付担当者		苦情解決責任者		第三者委員		前年度未 処理件数	受付件数	処理件数	未処理 件数	第三者委員への報告の有無
	職	氏名	職	氏名	職	氏名					
特養A園	介護長	〇〇 〇〇	施設長	△△ △△	民生委員	□□ □□ □□ □□	0	3	3	0	なし
B保育園	主任保育士	〇〇 〇〇	園長	△△ △△	民生委員	□□ □□ □□ □□	0	5	5	0	なし

未処理件数の内訳

受付年月日	苦情内容	未処理の理由及び今後の解決方針等
なし		

苦情解決結果の公表状況

法人だよりに掲載するとともに法人ホームページへ掲載

苦情解決の仕組みの周知方法

法人だよりに掲載するとともに法人ホームページへ掲載
