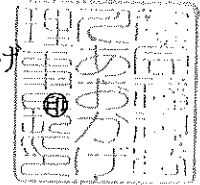


様式3 (第8条関係)

平成26年 5月29日

監事 新川 征彦 様  
監事 岡野 孝治 様

社会福祉法人あおかけ  
理事長 村上 祐司



監事監査における指摘事項の是正・改善状況について (報告)

平成26年5月21日付け監査報告書において指摘のあった事項に係る是正・改善状況について、別紙のとおり報告します。

別紙

監事監査指摘事項に係る是正・改善状況

指摘事項	是正・改善措置の状況	添付資料
<p>経理規定7条4項について</p>	<p>今後検討する。</p>	<p>決算報告書</p>
<p>経理規定27条について</p>	<p>経理規定の小口現金規定を現金勘定規定に改めれるか検討する。</p>	
<p>借入金明細書・寄附金明細書の表記について。</p>	<p>各明細書の不備事項について是正を行う。</p>	
<p>賞与引当金について</p>	<p>26年度より適正に引当額を見積もり引当金処理を行う。</p>	
<p>貸借注記について</p>	<p>26年度決算報告書より必要項目のみの記載を行う。</p>	

(注) 是正又は改善措置を行ったことが確認できる資料を添付する。

様式1 (第6条関係)

## 監 査 通 知 書

平成 26年 5月 21日

社会福祉法人あおかげ  
理事長 村上 祐司 様

監 事 新川 征彦



監 事 岡野 孝治



社会福祉法第40条並びに社会福祉法人あおかげ定款第11条に基づき、次のとおり監査を実施します。

### 記

- 1 日 時 平成 26年 5月 21日 (水) 10:00~17:00
- 2 場 所 特別養護老人ホーム ほたるの里
- 3 監査の種別 事業、会計の確認
- 4 監査の内容 規則等の確認、会計確認
- 5 出席を求める者 会計実務担当者 (出納責任者)
- 6 準備すべき書類
  - 決算書類一式
  - 規程、規則一式

以上

## 監 査 報 告 書

平成26年5月27日

社会福祉法人あおかけ  
理事長 村上 祐司 様

監 事 新川 征彦



監 事 岡野 孝治



社会福祉法第40条並びに社会福祉法人あおかけ定款第11条及び監事監査実施規程に基づき、下記のとおり監査結果を報告します。

### 記

- 1 監査日時 場所 平成26年5月21日 10時 特別養護老人ホームほたるの里
- 2 監査の種別 業務監査、財務監査
- 3 監査実施者 新川 征彦 岡野 孝治
- 4 監査の内容 事業報告書、会計報告書の確認
- 5 監査意見  
監査の結果、別表のとおり問題点が認められましたので、すみやかに是正及び改善してください。
- 6 添付資料  
監事監査チェックリストの写し

(注) 社会福祉法第59条の規定に基づき毎年度6月末までに所轄庁に提出する社会福祉法人現況報告書に、理事長あての監査報告書の写し及び監事監査チェックリスト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

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)		①経理規定7条4項について、統括会計責任者が理事長になっているが、当該責任者は理事長が任命すると明記されているので、規定の表現を変更するか、統括会計責任者を理事長以外に変更するかの対応をする事。 ②経理規定27条は小口現金の規定が謳われているが、実態として現金勘定の取り扱いが行われているので、経理規定を現金勘定の取り扱いへと変更する事。
法人の組織運営状況 (人事・労務管理)		適正である。
事業(活動)状況、施設・事業の運営管理状況		適正である。
福祉サービスの質の向上のための取組状況		適正である。
法人 及 び 事 業 の 会 計 状 況	会計帳簿の状況	概ね適正である。
	予算の編成状況	概ね適正である。
	出納・財務の状況	適正である。
	契約状況(契約方法、入札方法)	適正である。
	資産の管理状況	適正である。
	経理区分間及び会計単位間の資金異動状況	適正である。
	決算書類の作成状況	①あおかけ拠点の借入金明細書に担保提供試算に関する記載漏れ、法人合算・ほたるの里拠点寄附金明細書に寄付者氏名が記載されているので是正する事。 ②賞与引当金の計上がない為、今後是正する事。 ③各拠点の貸借注記に記載の必要がないものも記載されているが、不要な記載は無いほうが好ましいので今後記載しないようにする事。
法人の財務状況等		適正である。
その他		

(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」「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。

# 監事監査チェックリスト（会計監査）

監査実施日	平成 26年5月21日
監査実施者	新川監事、岡野監事

(注) 監査項目及び確認書類は主な例であり、すべてを網羅したものではない。

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。	作成済	未作成	非該当
	チェックポイント			
	主要簿			
	(1) 仕訳伝票	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(2) 総勘定元帳	<input checked="" 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			
	諸帳簿（補助簿）			
	(1) 現金出納帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(2) 預金出納帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(3) 小口現金出納帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	(4) 有価証券台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	(5) 未収金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(6) 貯蔵品台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(7) 立替金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(8) 前払金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(9) 貸付金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	(10) 仮払金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(11) 固定資産管理台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(12) 未払金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(13) 預り金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(14) 前受金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(15) 仮受金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(16) 借入金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(17) 基本金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(18) 寄附金品台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(19) 補助金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(20) リース資産管理台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	(21) 長期前払費用台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	(22) 退職給付引当金台帳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	(23) 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 checked="" type="checkbox"/>
	(24) 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 checked="" type="checkbox"/>

2 予算					
	チェックポイント	はい	いいえ	非該当	確認する書類
2-1	当初予算は年度開始前に作成しているか。	<input checked="" 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	会計区分ごとに収入及び支出の予算を編成しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-3	月次試算表等を活用し、予算の執行状況を適切に管理しているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2-4	補正予算は、支出額が予算額を超える前の適切な時期に作成され、理事会の同意を得ているか。	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
5-2	資金運用等 (1) 株式の購入、投資信託等を行っている場合、定款に規定されており、かつ理事会で審議されているか。 (2) 株式、投資信託等について多額の損失又は含み損が生じていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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厳重に管理され、資金異動に際してもこれらの職員の相互牽制が機能しているか。 (2) 公印管理規程が適正な内容で整備され、実態上も公印が厳重に管理されているか。	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	貯蔵品台帳
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（その他の固定資産）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、所有権の登記が適正になされているか。 (5) 基本財産を処分又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。	<input checked="" 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	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	引当金明細表
5-7	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5月末日までになされているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法人登記簿謄本

6 決算書（計算書類）・決算附属明細書の作成状況					
6-1	法人の実施する事業について、各会計単位ごとに決算書（計算書類）として、次のものが作成されているか。 ※財産目録は法人全体のものでも可。				
チェックポイント		作成済	未作成	非該当	
社会福祉事業会計（一般会計）					
(1) 資金収支計算書（資金収支内訳表を含む。）		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(2) 事業活動収支計算書（事業活動収支内訳表を含む。）		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(3) 貸借対照表		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(4) 財産目録		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
法人全体〔事業区分が複数ある場合（社会福祉事業の）〕					
(1) 資金収支内訳表		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
(2) 事業活動内訳表		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(3) 貸借対照表内訳表		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
事業区分〔拠点区分が複数ある場合〕ごとに作成					
(1) 事業区分資金収支内訳表		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(2) 事業区分事業活動内訳表		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(3) 事業区分貸借対照表内訳表		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

チェックポイント		作成済	未作成	非該当
拠点区分ごとに作成				
(1) 拠点区分資金収支計算書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(2) 拠点区分事業活動計算書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(3) 拠点区分貸借対照表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
拠点区分（サービス区分が複数ある場合）ごとに作成				
(1) 拠点区分資金収支明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業により、資金収支が事業活動のいずれかの
(2) 拠点区分事業活動明細書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

6-2 決算附属明細表として、次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
附属明細表				
※会計基準で定めている附属明細書（様式名は会計基準の				
(1) 基本財産及びその他の固定資産の明細書（別紙1）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(2) 引当金明細書（別紙2）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
※運用指針で定めている附属明細書（様式名は運用指針の				
(3) 借入金明細書（別紙①）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(4) 寄付金収益明細書（別紙②）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(5) 補助金事業収益明細書（別紙③）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(6) 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書（別紙④）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(7) 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
(8) 基本金明細書（別紙⑥）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(9) 国庫補助金等特別積立金明細書（別紙⑦）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(10) 積立金・積立資産明細書（別紙⑧）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(11) サービス区分間繰入金明細書（別紙⑨）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
(12) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書（別紙⑩）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
(13) 就労支援事業別事業活動明細書（別紙⑪）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
(14) 就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
(15) 就労支援事業製造原価明細書（別紙⑬）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
(16) 就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
(17) 就労支援事業販売費明細書（別紙⑮）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
(18) 就労支援事業販売費明細書（多機能型事業所等用）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
(19) 就労支援事業明細書（別紙⑰）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
(20) 就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）（別紙	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
(21) 授産事業費用明細書（別紙⑲）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
※科目を確認するうえで必要なもの				
(22) 金銭現在高明細表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(23) 預金明細表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(24) 有価証券明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
(25) 未収金明細表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	総勘定台帳
(26) 立替金、前払金、仮払金の明細表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(27) 未払金明細表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(28) 前受金、仮受金の明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
(30) 長期預り金明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
(31) その他の流動資産明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
(32) その他の流動負債明細表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

6-3 その他決算附属明細表として、次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
民改費相当額計算書又は民改費管理費加算相当額計算書（保育所運営法人のみ）				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
	<p>④ 会計年度末日から計算書類作成日までの間に発生した後発事象で、翌会計年度以降の財政及び活動の状況に重要な影響を与える事象がある場合には、「その内容及び翌会計年度以降の財政及び活動の状況に与える影響額」を注記しているか。</p> <p>⑤ その他、財務及び活動の状況を明らかにするために必要な事項がある場合には注記しているか。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7-6	<p>財産目録（原則として会計単位ごとに確認）</p> <p>(1) 財産目録に記載されている基本財産と定款に記載されている基本財産が一致しているか。</p> <p>(2) 資産合計の額は貸借対照表の資産の部合計と一致しているか。</p> <p>(3) 負債合計の額は貸借対照表の負債の部合計と一致しているか。</p> <p>(4) 差引純資産の額は貸借対照表の純資産の部合計と一致しているか。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	財産目録 貸借対照表 定款
7-7	<p>残高証明書との照合</p> <p>(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。</p> <p>① 金融機関等へのすべての預金</p> <p>② 金融機関等からのすべての借入金</p> <p>③ 証券会社等へ保護預けしている有価証券（この場合は、保護預り証明書）</p> <p>(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。</p> <p>(3) 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するか。 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、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。</p>	<input checked="" 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
7-8	<p>事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間の資金異動の確認</p> <p>(1) 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間の正当な資金異動について、繰出側、繰入側の双方の計上額は一致しているか。</p> <p>(2) 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間の貸借は、年度内に精算しているか。</p> <p>(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）</p> <p>(4) 制限に反する資金繰入を行っていないか。</p> <p>(5) その他不適正・不適切な資金異動はないか。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書 サービス区分間繰入金明細書 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書 サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書
7-9	<p>財務状況等の確認</p> <p>(1) 未払金、仮払金、借入金の内容は問題ないか。</p> <p>(2) 当期活動収支差額が赤字の場合、財務状況や経営方針に問題はないか。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 監事監査チェックリスト（業務監査）

監査実施日	平成26年5月21日
監査実施者	新川監事、岡野監事

(注) 監査項目及び確認書類は主な例であり、すべてを網羅したものではない。

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	規程 次の規程が整備されているか。				定款等の各規程
	① 定款	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	② 定款施行細則（理事長の専決事項など。）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	③ 経理規程	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	④ 就業規則（非常勤職員を含む。）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑤ 給与規程（非常勤職員を含む。）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑥ その他法人及び事業の運営に必要な規程 （決裁、公印・旅費規程など。）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2 事業（活動）の概要					
	チェックポイント	はい	いいえ	非該当	確認すべき書類
2-1	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。 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。 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。	<input checked="" 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
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3 役員、理事会、評議員会に関する事項					
	チェックポイント	はい	いいえ	非該当	確認する書類
3-1	役員、評議員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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	理事会・評議員会議事録 役員名簿 役員の就任承諾書 役員の履歴書
3-2	役員、評議員に欠員はないか。補充は遅延していないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-3	代表者の職務代理者を定款の規定に基づき指名しているか。	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	役員等費用弁済規程
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 checked="" type="checkbox"/>	業務記録等
3-7	理事会・評議員会の開催時期、開催通知時期及び開催回数は適切か。	<input checked="" 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

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
3-8	① 理事会、評議員会は定足数を満たしているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	理事会・評議員会議事録 理事長専決規程
	② 次の要議決事項について審議されているか。 ○理事会 ・事業計画、予算 ・予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄 ・事業報告、決算 ・定款の変更 ・社会福祉施設の許認可関係 ・施設長の任免その他重要な人事(昇任も含む) ・基本財産の処分、担保提供等 ・金銭の借入 ・法人の運営に関する規則の制定及び変更 ・施設用財産に関する契約その他の主要な契約 ・寄付金の募集に関する事項 ・合併、解散、解散した場合における残余財産の帰属者の選定 ・その他、法人の業務に関する重要事項 (日常の業務として理事会が定めるものは理事長が専決し、理事会に報告。) ○評議員会 ・予算、決算、基本財産の処分、事業計画及び事業報告 ・予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄 ・定款の変更 ・合併 ・解散 ・解散した場合の残余財産の帰属者の選定 ・その他、この法人の業務に関する重要事項で、理事会において必要と認める事項	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3-9	④ 理事長が専決した事項は③の定めに反していないか。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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑦ 議事録署名人の署名又は記名押印がなされているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	⑧ 議事録は、議案、審議資料が添付された形で散逸しないよう編綴して保存されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4 人事・労務管理					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
4-1	就業規則及び給与規程(非常勤職員を含む。)等が必要に応じて理事会において改正されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	就業規則、給与規程、議事録
4-2	就業規則と職員の就業実態が異なっていないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	就業規則、労働契約書等
4-3	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	理事会・評議員会議事録
4-4	職員の任免及び給与(初任給、昇給、手当を含む。)の決定は、就業規則、給与規程に基づき行われ、理事長の決裁を受けているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	決裁書、労働契約書、辞令、給与台帳等
4-5	職員の任免及び給与(初任給、昇給、手当を含む。)の決定に当たっては、職員間の均衡がとれているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	〃
4-6	職員の給与は、地域の賃金水準と均衡がとれているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	〃

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
4-7	旅費は、旅費規程に基づき支給されているか。復命は、旅行終了後、直ちに行われているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	旅行命令簿
4-8	労基法24条協定・36条協定が適正に締結・変更され、その都度労働基準監督署に届出されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24条協定書 36条協定書
4-9	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 checked="" type="checkbox"/>	宿日直勤務許可手続 関係書類
4-10	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	健康診断記録書
4-11	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研修計画書
4-12	職員の確保及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がないか。退職手当共済制度に加入するなど退職手当制度を整備しているか。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4-13	介護職員処遇改善交付金を受給している場合、手当等が適切に改善されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	実績報告書、給与規程、給与台帳

5 施設・事業の運営管理					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
5-1	利用定員及び居室の定員が遵守されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務日誌
5-2	管理(運営)規程が整備されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	管理(運営)規程
5-3	配置基準に基づく必要な職員が確保されているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	勤務割表
5-4	施設設備は適正に整備され、維持管理が適正に行われているか。(危険箇所・破損箇所はないか。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-5	防火管理者等管理体制 (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。	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	連絡体制表 避難体制表等
5-6	消防計画 (1) 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。 (2) 消防計画が変更されている場合に、所轄の消防署に変更届を提出しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	消防計画
5-7	消防用設備等の点検・報告 (1) 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。 (2) 消防署の立入検査の指示事項が改善されているか。	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	点検・報告関係書類
5-8	避難上必要な施設等の管理 廊下・階段・避難口等に避難の支障になる物が放置されていないか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5-9	避難訓練・消火訓練 (1) 避難訓練及び消火訓練を法令等に定める回数以上実施しているか。 (2) <通所施設以外> 夜間訓練又は夜間を想定した訓練についても法令等に定める回数以上実施しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	訓練計画書 訓練実施報告書

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
5-10	防災備蓄の状況 <通所施設以外> 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	貯蔵品台帳 備蓄物品管理簿
5-11	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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ハザードマップ
5-12	感染症予防対策 (1) 新型インフルエンザを始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の研修、訓練等が行わ れているか。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	新型インフルエンザ 対策マニュアル その他の感染症対策 マニュアル
5-13	事故発生防止対策 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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事故防止対策指針 事故報告書

6 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		はい	いいえ	非該当	確認する書類
6-1	適切な内容の重要事項説明書が交付されているか。 （重要事項説明書の交付が必要なサービスのみ）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	重要事項説明書
6-2	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	自己評価記録 第三者評価受審結果
6-3	福祉サービスに関する苦情解決の取組み（体制の整 備、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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	苦情対応マニュアル 苦情処理記録