監 査 報 告 書

令和８年 ５月 19 日

社会福祉法人　八丁堀福祉会

理事長　中村　義文　殿

監事　河良貴裕

監事　小平祥彦

私たち監事は、令和７年４月１日から令和８年３月３１日までの令和７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、次の通り報告いたします。

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しました。

２　監査の結果

（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。

（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表示しているものと認めます。

以　上

社会福祉法人八丁堀福祉会

監事監査チェックリスト（会計監査）

監査実施日	令和 8 年 5 月 19 日
監査実施者	小平祥彦

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（会計伝票）	☑	□	□	
（2）総勘定元帳	☑	□	□	

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	
補助簿				
（1）現金出納帳	☑	□	□	
（2）預金（貯金）出納帳	☑	□	□	
（3）小口現金出納帳	□	□	☑	
（4）有価証券台帳	□	□	☑	
（5）未収金台帳	☑	□	□	
（6）貯蔵品台帳（棚卸資産受払台帳）	□	□	☑	
（7）立替金台帳	☑	□	□	
（8）前払金台帳	☑	□	□	
（9）貸付金台帳	☑	□	□	
(10) 仮払金台帳	☑	□	□	
(11) 固定資産管理台帳	☑	□	□	
(12) リース資産管理台帳	□	□	☑	
(13) 差入保証金台帳	☑	□	□	
(14) 長期前払費用台帳	☑	□	□	
(15) 未払金台帳	☑	□	□	
(16) 預り金台帳	☑	□	□	
(17) 前受金台帳	□	□	☑	
(18) 仮受金台帳	☑	□	□	
(19) 借入金台帳	☑	□	□	
(20) 退職給付引当金台帳	□	□	☑	
(21) 基本金台帳	☑	□	□	
(22) 寄附金品台帳	□	□	☑	
(23) 補助金台帳	☑	□	□	

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	資金収支予算は年度開始前に作成しているか。	☑	□	□	資金収支予算書 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 資金収支計算書
2－2	事業区分，拠点区分ごとに収入及び支出の予算（資金収支予算書）を作成しているか。	☑	□	□	
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。	☑	□	□	
2－4	補正予算は，収入減により欠損が生じる場合等，予算と乖離が生じている場合に作成され，理事会の同意を得ているか。	☑	□	□	
2－5	経理規程の定めにより予算上の予備費使用又は勘定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。	□	□	☑	

3　出納・財務

	チェックポイント	はい	いいえ	非該当	確認する書類
3－1	会計担当職員				経理規程 人事関係書類（辞令等） 業務分担表
	（1）会計責任者が任命されているか。	☑	□	□	
	（2）会計責任者と出納職員の兼務がなく，内部牽制に配慮した体制とされているか。	☑	□	□	
	（3）会計責任者，出納職員に辞令は交付されているか。	☑	□	□	
3－2	会計伝票の作成				経理規程 総勘定元帳 会計伝票（仕訳伝票） 証憑書類
	（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。	☑	□	□	
	（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印を受けているか。	☑	□	□	
	（3）証憑書類は，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。	☑	□	□	
3－3	収入				
	（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）	☑	□	□	現金出納帳 預金出納帳
	（2）寄附金の収納に際し，寄附申込書を徴取しているか。	□	□	☑	寄附金品台帳 寄附金収益明細表
	（3）寄附金の領収書に連番が付されているか。	□	□	☑	寄附申込書
	（4）寄附の状況が理事会に報告されているか。	□	□	☑	寄附金品領収証（控）
	（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付について，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。	□	□	☑	
3－4	支出				
	（1）小口現金の取扱限度額が経理規程に定められているか。	☑	□	□	経理規程 小口現金出納帳 金銭残高金種別表
	（2）小口現金が経理規程に定める取扱限度額を超えて利用されていないか。	☑	□	□	
	（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。	☑	□	□	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）	☑	□	□	給与台帳 出勤簿 預り金台帳 源泉徴収票（控）
	（5）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）	□	□	☑	
	（6）経理規程に従い契約書を作成し，又は請書を徴取しているか。	☑	□	□	契約関係書類
	（7）業務委託は，経理規程に定めるところにより適正な手続で契約され，委託内容に照らして妥当な水準の委託料か。 ※　日常の取引でないものについては，必要に応じて，取引が実際に存在するかどうかを確認。	☑	□	□	委託契約関係書類

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
3－5	残高の確認・月次報告				預金残高明細表 銀行の残高証明書 預金通帳・証書 財産目録 金種表等
	（1）出納職員は，毎日の現金出納終了後，残高確認を行い，会計責任者の承認を得ているか。 金種表を作成しているか。	☑	□	□	
	（2）預貯金について，「預金残高明細表」を作成しているか。	☑	□	□	
	（3）「預金残高明細表」合計額は，決算書残高と一致しているか。	☑	□	□	
	（4）「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）。	☑	□	□	
	（5）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。	□	□	☑	
	（6）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。	☑	□	□	月次試算表

4　契約状況

チェックポイント		はい	いいえ	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。 特に，100万円を超える契約は契約書が作成されているか。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。 ※当該事業年度に新たに締結した契約に関する書類を確認する。 (例) ・競争入札すべき金額の契約なのに，特別の理由なく随意契約していないか。 ・契約に当たって決定行為を経ているか。　等	☑	□	□	契約関係書類 経理規程
4－2	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，賃借料は地域の水準に照らして適正な額以下となっているか。 また，理事長又は法人から報酬を受けている役員等（特に役員の親族等）から賃借により貸与を受けていないか。（利益相反取引）	☑	□	□	契約関係書類
4－3	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。	□	□	☑	入札記録
4－4	施設建設工事や施設整備工事について，落札業者が一括下請けに付していないか。	□	□	☑	下請業者名簿 施工体系図

5　資産の管理

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
5－1	債権債務の管理				経理規程 未収金台帳 未払金台帳
	（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。	☑	□	□	
	（3）未回収の古い債権が残っている場合，回収努力がなされているか。	□	□	☑	

社会福祉法人八丁堀福祉会

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				定款 有価証券台帳 理事会議事録
	（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。	□	□	☑	
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。	☑	□	□	預貯金通帳・証書 銀行印
	（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。	☑	□	□	公印管理規程 公印使用簿
５－４	棚卸資産				
	（１）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。	□	□	☑	貯蔵品台帳 棚卸資産受払台帳
	（２）棚卸資産について適正に評価しているか。	□	□	☑	
５－５	固定資産				定款 固定資産管理台帳 不動産登記簿謄本 理事会議事録 基本財産処分（担保提供）承認書 減価償却計算の補助簿
	（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）資産を取得した場合，原則として取得価額を付しているか。	☑	□	□	
	（３）有形固定資産及び無形固定資産に係る減価償却を適正に行っているか。	☑	□	□	
	（４）資産について時価評価を適正に行っているか。	□	□	☑	
	（５）土地・建物について，基本財産とその他財産（その他の固定資産）との区分は適正か。	□	□	☑	
	（６）基本財産は，定款に記載の基本財産と一致しているか。	□	□	☑	
	（７）土地・建物等不動産登記の対象となる資産は，所有権の登記が適正に行われているか。	□	□	☑	
	（８）基本財産が処分又は担保提供されている場合，予め理事会で議決し，所轄庁の承認を得ているか。	□	□	☑	
５－６	引当金				引当金明細書
	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）	☑	□	□	
５－７	純資産				基本金明細書 国庫補助金等特別積立金明細書 積立金・積立資産明細書
	（１）基本金について適正に計上されているか。	☑	□	□	
	（２）国庫補助金等特別積立金について適正に計上されているか。	☑	□	□	
	（３）その他の積立金について適正に計上されているか。	□	□	☑	
５－８	その他				法人登記簿謄本
	資産総額の変更登記が行われているか。 変更登記は６月末日までに行われているか。	☑	□	□	

6　計算関係書類等（決算書）の作成状況

6－1　法人の実施する事業について，法人全体，各事業区分ごと，各拠点区分ごとに，計算書類として，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	
法人全体				
（1）資金収支計算書（資金収支内訳表を含む。）	☑	□		
（2）事業活動計算書（事業活動内訳表を含む。）	☑	□		
（3）貸借対照表（貸借対照表内訳表を含む。）	☑	□		
（4）財産目録	☑	□		
各事業区分　［　事業区分］			□	
（1）事業区分資金収支内訳表	☑	□		
（2）事業区分事業活動内訳表	☑	□		
（3）事業区分貸借対照表内訳表	☑	□		
各拠点区分　［　拠点区分］			□	
（1）拠点区分資金収支計算書	☑	□		
（2）拠点区分事業活動計算書	☑	□		
（3）拠点区分貸借対照表	☑	□		

6－2　注記事項は記載されているか。

チェックポイント	記載済	未記載	非該当	
（1）継続事業の前提に関する注記	□	□	☑	
（2）資産の評価基準及び評価方法，固定資産の減価償却方法，引当金の計上基準等財務諸表の作成に関する重要な会計方針	☑	□	□	
（3）重要な会計方針を変更したときは，その旨，変更の理由及び当該変更による影響額	□	□	☑	
（4）法人で採用する退職給付制度	☑	□	□	
（5）法人が作成する計算書類並びに拠点区分及びサービス区分	☑	□	□	
（6）基本財産の増減の内容及び金額	□	□	☑	
（7）基本金又は固定資産の売却又は処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には，その旨，その理由及び金額	□	□	☑	
（8）担保に供している資産に関する事項	□	□	☑	
（9）固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合には，当該資産の取得価額，減価償却累計額及び当期末残高	☑	□	□	
(10) 債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合には，当該債権の金額，徴収不能引当金の当期末残高及び当該債権の当期末残高	☑	□	□	
(11) 満期保有目的の債券の内訳，帳簿価額，時価，評価損益	□	□	☑	
(12) 関連当事者との取引の内容に関する事項	□	□	☑	
(13) 重要な偶発債務	□	□	☑	
(14) 重要な後発事象	□	□	☑	
(15) その他社会福祉法人の資金収支及び純資産の増減の状況並びに資産，負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項	□	□	☑	

6－3	計算書類の附属明細書として，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	
計算書類の附属明細書				
※会計基準・モデル経理規程に位置付けられているもの				
（1）基本財産及びその他の固定資産の明細書	☑	□	□	
（2）引当金明細書	☑	□	□	
（3）拠点区分資金収支明細書	☑	□	□	
（4）拠点区分事業活動明細書	☑	□	□	
（5）借入金明細書	□	□	☑	
（6）寄附金収益明細書	□	□	☑	
（7）補助金事業等収益明細書	☑	□	□	
（8）事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	☑	□	□	
（9）事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書	☑	□	□	
(10) 基本金明細書	☑	□	□	
(11) 国庫補助金等特別積立金明細書	☑	□	□	
(12) 積立金・積立資産明細書	☑	□	□	
(13) サービス区分間繰入金明細書	□	□	☑	
(14) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書	☑	□	□	
(15) 就労支援事業別事業活動明細書	☑	□	□	
(15-2) 就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）	☑	□	□	
(16) 就労支援事業製造原価明細書	☑	□	□	
(16-2) 就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）	☑	□	□	
(17) 就労支援事業販管費明細書	☑	□	□	
(17-2) 就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）	☑	□	□	
(18) 就労支援事業明細書	□	□	☑	
(18-2) 就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）	□	□	☑	
(19) 授産事業明細書	□	□	☑	

6－4	その他の附属明細書として，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	
賃金改善計画書（処遇改善等加算Ⅰ又はⅡ） （保育所運営法人のみ）	□	□	☑	

社会福祉法人八丁堀福祉会

7　計算関係書類等（決算書）のチェック

	チェックポイント	はい	いいえ	非該当	確認する書類
7－1	資金収支計算書（法人全体，事業区分，拠点区分ごとに確認）				資金収支計算書 資金収支内訳表 事業区分資金収支内訳表 拠点区分資金収支計算書 拠点区分資金収支明細書 附属明細書
	（1）予算と決算を対比し，差異を算定して作成しているか。	☑	□	□	
	（2）決算額は，資金収支内訳表の合計額と一致しているか。	☑	□	□	
	（3）決算額と予算額の「差異」が著しい勘定科目については，その理由を備考欄に記載しているか。また，その理由は妥当なものか。	□	□	☑	
7－2	資金収支内訳表（事業区分ごとに確認）				資金収支内訳表
	社会福祉事業，公益事業，収益事業ごとに作成され，内部取引が相殺消去されているか。	☑	□	□	
7－3	事業活動計算書（法人全体，事業区分，拠点区分ごとに確認）				事業活動計算書 事業活動内訳表 事業区分事業活動内訳表 拠点区分事業活動計算書 拠点区分事業活動明細書 附属明細書
	（1）前年度決算額と対比して増減を記載する形で作成しているか。	☑	□	□	
	（2）前年度決算額は，前年度の事業活動計算書の本年度決算額と一致しているか。	☑	□	□	
	（3）本年度決算額は，事業活動内訳表の合計額と一致しているか。	☑	□	□	
	（4）前年度決算額との差異が大きい場合，正当な理由によるものか。	□	□	☑	
7－4	事業活動内訳表（事業区分ごとに確認）				事業活動内訳表
	社会福祉事業，公益事業，収益事業ごとに作成され，内部取引が相殺消去されているか。	☑	□	□	
7－5	貸借対照表（法人全体，事業区分，拠点区分ごとに確認）				貸借対照表 資金収支計算書 事業活動計算書 貸借対照表内訳表 事業区分貸借対照表内訳表 拠点区分貸借対照表 附属明細書
	（1）前年度末の金額は，前年度の貸借対照表の当年度末の金額と一致しているか。	☑	□	□	
	（2）各区分ごとの計上額は，関係する決算附属明細書の内容と一致しているか。	☑	□	□	
	（3）「流動資産－流動負債＝当期末支払資金残高」（ただし，1年以内の流動資産及び流動負債，引当金，棚卸資産（貯蔵品を除く。）を除く。）の関係が成立しているか。	☑	□	□	
	（4）次期繰越活動増減差額が，事業活動計算書の次期繰越活動増減差額と一致しているか。	☑	□	□	
	（5）（うち当期活動増減差額）が，事業活動計算書の当期活動増減差額と一致しているか。	☑	□	□	
	（6）その他資金収支計算書と事業活動計算書との関係で整合すべき箇所が一致しているか。	☑	□	□	
	（7）前年度末との差異が大きい場合，正当な理由によるものか。	□	□	☑	
7－6	財産目録（法人全体を表示したものを確認）				財産目録 貸借対照表 定款
	（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。	□	□	☑	
	（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。	☑	□	□	
	（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。	☑	□	□	
	（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。	☑	□	□	

7－7	残高証明書との照合				残高証明書 貸借対照表 財産目録 当座預金残高調整表
	（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 金融機関等へのすべての預金	☑	☐	☐	
	② 金融機関等からのすべての借入金	☐	☐	☑	
	③ 証券会社等へ保護預けしている有価証券（この場合は，保護預り証明書）	☐	☐	☑	
	（2）残高証明書は，会計年度の末日（「3月31日現在」）の内容で作成されているか。	☑	☐	☐	
	（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。	☑	☐	☐	
	（4）（3）で，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。	☐	☐	☑	
7－8	事業区分間及び拠点区分間の資金異動の確認				事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書 サービス区分間繰入金明細書 サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書
	（1）事業区分間又は拠点区分間の正当な資金異動について，繰入元，繰入先の双方の計上額は一致しているか。	☑	☐	☐	
	（2）事業区分間及び拠点区分間の資金繰替（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。	☑	☐	☐	
	（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。）	☐	☐	☑	
	（4）資金使途制限に反する繰入を行っていないか。	☑	☐	☐	
	（5）その他不適正・不適切な資金異動はないか。	☑	☐	☐	
7－9	財務状況等の確認				
	（1）未払金，仮払金，借入金の内容は問題ないか。	☑	☐	☐	
	（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ないか。	☐	☐	☑	

8 実査					
	チェックポイント	はい	いいえ	非該当	確認する書類
8－1	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，出納担当者以外の者により，実査されているか。	☑	☐	☐	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
8－2	決算日（3月31日）現在の残高がすべて貸借対照表に計上されているか。（残高のゼロ確認も含む。） ※ 通帳，定期預金証書，当座勘定照合表等を入手して確認する。	☑	☐	☐	
8－3	手許保管分のすべての有価証券を入手して，すべての有価証券が貸借対照表に計上されているか。	☐	☐	☑	
8－4	すべての預貯金，有価証券が法人名義になっているか。	☑	☐	☐	
8－5	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，決算日現在の有高については，貸借対照表上，固定資産として計上されているか。	☑	☐	☐	固定資産管理台帳
8－6	預貯金，有価証券は，安全確実なものであるか。	☑	☐	☐	

9　入所者預り金

	チェックポイント	はい	いいえ	非該当	確認する書類
9－1	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。	□	□	☑	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
9－2	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。	□	□	☑	
9－3	入所者預り金の管理のために入所者ごとに預り金出納簿を作成しているか。	□	□	☑	
9－4	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。	□	□	☑	
9－5	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。	□	□	☑	
9－6	入所者と現金の受け渡しをする際に，サインあるいは捺印によって確認が行われているか。	□	□	☑	
9－7	保管責任者は，毎月の収支状況について入所者ごとに点検を実施しているか。	□	□	☑	
9－8	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概ね四半期ごとに入所者に報告しているか。	□	□	☑	
9－9	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。	□	□	☑	証憑類
9－10	入所者預り金以外の身の回りの所持金品等について，安全確実に保管できる手段が確保されているか。	□	□	☑	

監事監査チェックリスト（業務監査）

監査実施日	令和　8年　5月 14日
監査実施者	河良貴裕

（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　規程の整備状況

チェックポイント		作成済	未作成	非該当	確認する書類
（1）規程	規程 次の規程が整備されているか。 ①　定款	☑	□		定款
	②　定款細則（理事長の専決事項など。）又は理事会運営規程，評議員会運営規程，監事監査規程	☑	□		定款細則（理事長の専決事項など。）又は理事会運営規程，評議員会運営規程，監事監査規程
	③　経理規程	☑	□		経理規程
	④　就業規則（非常勤職員を含む。）	☑	□		就業規則（非常勤職員を含む。）
	⑤　給与規程（非常勤職員を含む。）	☑	□		給与規程（非常勤職員を含む。）
	⑥　その他法人及び事業の運営に必要な規程（決裁規程，公印・文書管理規程，旅費規程，役員報酬等規程など。）	☑	□		その他法人及び事業の運営に必要な規程（決裁規程，公印・文書管理規程，旅費規程，役員報酬等規程など。）

2　事業（活動）の概要

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
（1）事業	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。	☑	□	□	定款，理事会議事録，評議員会議事録
	②　年間の事業計画に従って，事業が適切に遂行されているか。	☑	□	□	事業計画書，事業報告書
	③　事業（活動）の状況を適切に評価し，取組に活かしているか。	☑	□	□	社会福祉法人現況報告書等

3　評議員・評議員会

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
（1）評議員の選任	①　定款に定める方法により，社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者が選任されているか。	☑	□	□	定款，評議員選任・解任委員会運営規則，選任手続資料，議事録等
	②　欠格事由に該当する者が選任されていないか。	☑	□	□	評議員選任手続関係資料（履歴書，欠格事由非該当誓約書，就任承諾書等），役員等名簿，評議員会の議事録等
	③　当該法人の各評議員，各役員と特殊の関係にある者が選任されていないか。	☑	□	□	
	④　暴力団員等の反社会的勢力の関係にある者が評議員となっていないか。	☑	□	□	
	⑤　当該法人の役員又は職員を兼ねていないか。	☑	□	□	

3　評議員・評議員会

	チェックポイント	はい	いいえ	非該当	確認する書類
（1）評議員の選任	⑥　社会福祉協議会にあっては，関係行政庁の職員が評議員の５分の１を超えて選任されていないか。	□	□	☑	評議員選任手続関係資料（履歴書，欠格事由非該当誓約書，就任承諾書等），役員等名簿，評議員会の議事録等
	⑦　地方公共団体等の長等特定の公職にある者が慣例的に評議員として選任されていないか。	☑	□	□	
	⑧　実際に評議員会に参加できない者が名目的に選任されていないか。	☑	□	□	
	⑨　評議員の数は，定款で定めた理事の員数を超えているか。	☑	□	□	
	⑩　当該法人の役員又は職員を兼ねていないか。	☑	□	□	
（2）評議員会の招集・運営	①　評議員会の招集の決定については，理事会において決議されているか。	☑	□	□	
	②　その理事会の決議において，次の事項が決議されているか。 ア 評議員会の日時及び場所 イ 評議員会の目的である事項（議題） ウ 評議員会の目的である事項に係る議案	☑	□	□	評議員会の招集通知，理事会の議事録，評議員会の議事録，評議員全員の同意が確認できる書類
	③　評議員会の招集通知を期限（評議員会の日の１週間前）までに評議員に発しているか。	☑	□	□	
	④　評議員会の招集通知には，理事会で決議した事項が記載されているか。	☑	□	□	（※計算書類等の承認に係る理事会は，定時評議員会の開催日の二週間前の日の前日までに，理事会が開催されているかを確認。）
	⑤　評議員会の招集手続の省略をしている場合に評議員全員の同意を得ているか。	☑	□	□	
	⑥　評議員全員の同意があったことを客観的に確認できる書類が保存されているか。	☑	□	□	
	⑦　定時評議員会は，毎会計年度終了後一定の時期（毎年６月末日まで）に開催されているか。	☑	□	□	
	⑧　決議に必要な数の評議員が出席し，必要な数をもって行われているか。	☑	□	□	定款，評議員会の議事録，同意の意思表示の書面又は電磁的記録，
	⑨　評議員会の決議が必要な事項について，決議が行われているか。 ア　理事，監事，会計監査人の選任及び解任 イ　理事，監事の報酬等の決議 ウ　理事等の責任の免除 エ　役員報酬等基準の承認 オ　計算書類の承認 カ　定款の変更 キ　解散の決議 ク　合併の承認 ケ　社会福祉充実計画の承認 コ　基本財産の処分・担保提供（定款） サ　事業計画及び収支予算（定款で定める場合）	☑	□	□	
	⑩　評議員会の決議について特別の利害関係を有する評議員の有無を確認し，確認した内容を議事録に記載しているか。	☑	□	□	評議員会議事録
	⑪　特別決議は，議決に加わることができる評議員の３分の２以上の賛成をもって行われているか。 ア　監事の解任 イ　役員等の損害賠償責任の一部免除 ウ　定款変更 エ　法人の解散 オ　法人の合併契約の承認	☑	□	□	評議員会議事録
	⑫　評議員の決議があったとみなされた場合（決議を省略した場合）や評議員会への報告があったとみなされた場合（報告を省略した場合）に，評議員の全員の書面又は電磁的記録による同意の意思表示があるか。	☑	□	□	評議員会議事録 （評議員全員の同意書を含む。）
	⑬　厚生労働省令に定めるところにより，議事録を作成しているか。	☑	□	□	評議員会の議事録，同意も意思表示を行った書面又は電磁的記録
	⑭　議事録を法人の事務所に法定の期間（主たる事務所に10年間，従たる事務所に　５年間）備え付けているか。	☑	□	□	
	⑮　評議員の決議があったとみなされた場合（決議を省略した場合）に，同意の書面又は電磁的記録を主たる事務所に法定の期間（10年間）備え置いているか。	☑	□	□	

4　決算					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
（1）決算手続	①　決算手続は，法令及び定款の定めに従い，適正に行われているか。	☑	□	□	定款，経理規程，計算書類等，監事による監査報告，会計監査人による会計監査報告，理事会及び評議員会議事録
	②　計算書類及び附属明細書並びに財産目録について，監事の監査を受け，理事会及び定時評議員会の承認を受けているか。	☑	□	□	
	③　会計監査人設置法人は，計算書類等について，会計監査人の監査を受け，理事会の承認を受け，一定の要件に該当する場合は，定時評議員会に報告しているか。	□	□	☑	

5　理事・監事・理事会					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
Ⅰ　理事 （1）定数	①　定款に定める定員数が選任されているか。	☑	□	□	定款，理事の選任に関する評議員会議事録，理事会議事録
	②　定款で定めた定員数の３分の１を超える者が欠けたときは，遅滞なく補充しているか。	☑	□	□	
	③　欠員が生じていないか。	☑	□	□	
（2）選任及び解任	①　選任・解任は，評議員会の決議により選任又は解任されているか。	☑	□	□	評議員会の議事録，評議員会招集通知，評議員会の議題及び議案を決定した理事会の議事録，就任承諾書
	②　理事の解任は，法に定める解任事由に該当しているか。	☑	□	□	
（3）適格性	①　欠格事由を有する者が選任されていないか。	☑	□	□	役員の選任手続における関係書類（履歴書，欠格事項非該当誓約書等），役員名簿，理事会議事録，評議員会議事録等
	②　各理事について，特殊の関係にある者が上限を超えて含まれていないか。	☑	□	□	
	③　社会福祉協議会にあっては，関係行政庁の職員が役員の総数の５分の１までとなっているか。	□	□	☑	
	④　実際に法人運営に参画できない者が名目的に選任されていないか。	☑	□	□	
	⑤　地方公共団体の長等特定の公職にある者が慣例的に理事長に就任したり，理事として参加していないか。	☑	□	□	
	⑥　暴力団等の反社会的勢力の者が選任されていないか。	☑	□	□	
	⑦　社会福祉事業の経営に識見を有する者が選任されているか。	☑	□	□	
	⑧　当該社会福祉法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者が選任されているか。	☑	□	□	
	⑨　施設を設置している場合は，当該施設の管理者が選任されているか。	☑	□	□	
（4）理事長	①　理事会の決議により理事長が選定されているか。	☑	□	□	理事会議事録
	②　業務執行理事の選定は理事会の決議で行われているか。	☑	□	□	
Ⅱ　監事 （1）定数	①　定款に定める定員数が選任されているか。	☑	□	□	定款，監事の選任に関する評議員会議事録，理事会議事録及びその他関係書類
	②　定員で定めた員数の３分の１を超える者が欠けたときは，遅滞なく補充されているか。	☑	□	□	
	③　欠員が生じていないか。	☑	□	□	

5　理事・監事・理事会

	チェックポイント	はい	いいえ	非該当	確認する書類
Ⅱ　監事 （２）選任及び解任	①　評議員会の決議により選任されているか。	☑	□	□	監事の選任手続における書類（履歴書，欠格事項非該当誓約書，就任承諾書等），役員等名簿，理事会議事録，評議員会議事録
	②　評議員会に提出された監事の選任に関する議案は監事の過半数の同意を得ているか。	☑	□	□	
	③　監事の解任は評議員会の特別決議により行われているか。	☑	□	□	
	④　欠格事由を有する者が選任されていないか。	☑	□	□	
	⑤　評議員，理事又は職員を兼ねていないか。	☑	□	□	
	⑥　監事のうちに，各役員について，その配偶者又は三親等以内の親族その他各役員と厚生労働省令で定める特殊関係にある者が含まれていないか。	☑	□	□	
	⑦　暴力団員等の反社会的勢力の者が選任されていないか。	☑	□	□	
	⑧　社会福祉協議会にあっては，関係行政庁の職員が役員の総数の５分の１までなっているか。	□	□	☑	
	⑨　地方公共団体の長等特定の公職にある者が慣例的に選任されていないか。	☑	□	□	
	⑩　実際に法人運営に参画できない者が名目的に選任されていないか。	☑	□	□	
	⑪　社会福祉事業について識見を有する者及び財務管理について識見を有する者が選任されているか。	☑	□	□	
（３）職務・義務	①　理事の職務の執行を監査し，厚生労働省令で定めるところにより，監事報告を作成しているか。	☑	□	□	監査報告，監査報告の内容の通知，理事会の議事録
	②　理事会への出席義務を履行しているか。	☑	□	□	
Ⅲ　理事会 （１）審議状況	①　理事会は権限を有する者が招集しているか。	☑	□	□	理事会の招集通知，理事会の議事録，招集通知を省略した場合の理事及び監事の全員の同意を証する書面 （※出席した理事数のうち，決議に必要な理事数（議決に加わることができる理事の過半数）） （※決議に必要な賛成者数（出席した理事の過半数））
	②　各理事及び各監事に対して，期限まで（理事会の日の１週間前まで）に招集の通知をしているか。	☑	□	□	
	③　招集通知の省略は，理事及び監事の全員の同意により行われているか。	☑	□	□	
	④　理事会の決議には，必要な数の理事が出席し，必要な数の賛成をもって行われているか。	☑	□	□	
	⑤　決議に必要な事項について，決議が行われているか。 ア　評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決定 イ　理事長及び業務執行理事の選定及び解職 ウ　重要な業務執行理事の選定及び解職 エ　従たる事務所その他の重要な組織の設置，変更及び廃止 オ　内部管理体制の整備（特定社会福祉法人のみ） カ　競業及び利益相反取引の承認 キ　計算書類及び事業報告等の承認 ク　役員，会計監査人の責任の一部免除（定款に定めがある場合に限る。） ケ　その他重要な業務執行の決定（理事長等に委任されていない業務執行の決定）	☑	□	□	定款，理事会議事録，理事の職務の執行に関する規程，理事全員の同意及び監事が異議を述べていないことを示す書面又は電磁的記録

5　理事・監事・理事会

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
Ⅲ　理事会 （１）審議状況	⑥　理事会の決議について特別の利害関係を有する理事の有無を確認し，確認した内容を議事録に記載しているか。 ○特別の利害関係（ア 理事の競業取引の承認，イ 理事の利益相反取引の承認，ウ 理事の損害賠償の一部免除の決議 等）	☑	□	□	理事会議事録
	⑦　決議について特別の利害関係を有する理事が議長を務めていないか。	☑	□	□	
	⑧　理事の競業及び利益相反取引について，当該取引後，遅滞なく，当該取引の重要な事実を理事会に報告しているか。	☑	□	□	
	⑨　理事会で評議員の選任又は解任の決議が行われていないか。	☑	□	□	
	⑩　書面による議決権の行使が行われていないか。	☑	□	□	
	⑪　定款に理事会の決議省略を定めている場合で，決議省略が行われたときには，理事全員の同意及び監事が異議を述べていないことを示す書面又は電磁的記録を徴取し，議事録を作成しているか。	☑	□	□	（※理事会の決議省略は，定款に規定がある場合に限る。）
	⑫　理事に委任できない事項が理事に委任されていないか。	☑	□	□	理事会議事録，理事に委任する事項を定める規程等
	⑬　理事に委任される範囲が明確になっているか。	☑	□	□	
	⑭　実際に開催された理事会において，必要な回数以上理事長及び業務執行理事が職務執行の状況を報告しているか。	☑	□	□	定款，理事会議事録
（２）記録	①　法令で定めるところにより議事録が作成されているか。	☑	□	□	定款，議事録，理事全員の同意の意思表示を記した書類
	②　議事録には，法令又は定款で定める議事録署名人が署名又は記名押印がされているか。	☑	□	□	
	③　議事録が電磁的記録で作成されている場合，必要な措置をしているか。	☑	□	□	
	④　議事録又は同意の意思表示の書面等を主たる事務所に必要な期間備え置いているか。（理事会の日から10年間）	☑	□	□	
（３）債権債務の状況	①　借入（多額の借財に限る。）は，理事会の決議を受けているか。	☑	□	□	定款，理事会議事録，借入金明細書（計算書類の附属明細書），専決規程等，理事長による決裁文書，借入契約書等

6　会計監査人

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
（１）会計監査人の設置	①　特定社会福祉法人（その事業の規模が政令で定める基準を超える社会福祉法人：会計監査人設置義務法人）が，会計監査人の設置を定款に定めており，かつ，会計監査人を設置しているか。	□	□	☑	定款，会計監査人の選任に関して検討を行った理事会議事録等
	②　①以外で会計監査人設置を定款に定めた法人が，会計監査人を設置しているか。	□	□	☑	
	③　①又は②の法人において，会計監査人が欠けた場合，遅滞なく会計監査人を設置しているか。	□	□	☑	
（２）会計監査人の選任・解任及び会計監査	①　理事会における会計監査人の選任が適切に行われているか。	□	□	☑	理事会の議事録，評議員会の議事録，監事の過半数の同意を証する書類（理事会の議事録に記載がない場合），会計監査人候補者の選定に関する書類
	②　評議員会に提出された会計監査人の選任・解任等に関する議案について，監事の過半数の同意を得ているか。	□	□	☑	
	③　評議員会の決議により適切に選任等が行われているか。	□	□	☑	
	④　法施行規則第2条の30に定めるところにより会計監査報告を作成しているか。	□	□	☑	会計監査報告，会計監査人が会計監査報告を特定監事又は特定理事に発した通知文書
	⑤　財産目録を監査し，その監査結果を会計監査報告に併せて記載又は記録しているか。	□	□	☑	

7　評議員，理事，監事及び会計監査人の報酬

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
（1）報酬	①　評議員の報酬等の額が定款で定められているか。	☑	□	□	定款，評議員会の議事録，監事の報酬等の具体的な配分の決定が行われたこと及びその決定内容を記録した書類，理事会の議事録，監事の過半数の同意を得たことを証する書類
	②　理事の報酬等の額が定款又は評議員会の決議によって定められているか。	☑	□	□	
	③　監事の報酬等の額が定款又は評議員会の決議によって定められているか。	☑	□	□	
	④　会計監査人の報酬等を定める場合に，監事の過半数の同意を得ているか。	□	□	☑	
（2）報酬等支給基準	①　理事，監事及び評議員に対する報酬等について，厚生労働省令で定めるところにより，支給の基準を定め，評議員会の承認を受けているか。	☑	□	□	理事，監事及び評議員の報酬等の支給基準，評議員会の議事録
	②　理事，監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準を公表しているか。	☑	□	□	
（3）報酬の支給	①　評議員の報酬等が定款に定められた額及び報酬等の支給基準に従って支給されているか。	☑	□	□	定款，評議員会の議事録，報酬等の支給基準，報酬等の支払いの内容が確認できる書類
	②　役員の報酬等が定款又は評議員会の決議により定められた額及び報酬等の支給基準に従って支給されているか。	☑	□	□	
（4）報酬等の総額の公表	①　理事，監事及び評議員の区分ごとの報酬等の総額について，現況報告書に記載の上，公表しているか。	☑	□	□	法人現況報告書

8　事業

チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
Ⅰ事業一般 （1）定款と事業の整合性	①　定款に定めている事業が実施されているか。	☑	□	□	定款，法人の事業内容が確認できる書類（事業報告等），地域公益取組の内容が確認できる資料（事業報告，現況報告書等）
	②　定款に定めていない事業が実施されていないか。	☑	□	□	
（2）地域公益取組	①　社会福祉事業及び公益事業を行うに当たり，日常生活若しくは社会生活上の支援を必要とする者に対して，無料又は低額な料金で，福祉サービスを積極的に提供するよう努めているか。	☑	□	□	
Ⅱ社会福祉事業 （1）運営状況	①　当該法人の事業のうち主たる地位を占めるものであるか。	☑	□	□	計算書類及びその附属明細書，定款，貸借対照表，財産目録，登記簿謄本
	②　社会福祉事業で得た収入を，法令・通知上認められない使途に充てていないか。	☑	□	□	
（2）運営に必要な資産の確保	①　社会福祉事業を行うために必要な資産が確保されているか。	□	☑	□	
Ⅲ公益事業 （1）事業の適正性	①　事業は，社会福祉と関係があり，また，公益性があるものであるか。	□	□	☑	計算書類及びその附属明細書（特に「事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書」），事業報告，理事会及び評議員会議事録
	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たしていないか。	□	□	☑	
	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。	□	□	☑	
Ⅳ収益事業 （1）事業の適正性	①　収益が，社会福祉事業又は法施行令第13条各号で定める公益事業（「特定公益事業」）の経営に充てられているか。	□	□	☑	計算書類及びその附属明細書（特に「事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書」），事業報告，理事会及び評議員会議事録，収益事業の内容が確認できる書類
	②　収益事業の経営により，社会福祉事業の経営に支障を来たしていないか。	□	□	☑	
	③　事業規模が社会福祉事業の規模を超えていないか。	□	□	☑	
	④　当該事業は，法人の社会的信用を傷つけるおそれのあるもの又は投機的なものでないか。	□	□	☑	
	⑤　当該事業を行うことにより，当該法人の社会福祉事業の円滑な遂行を妨げるおそれがあるものでないか。	□	□	☑	

9　管理					
チェックポイント		はい	いいえ	非該当	確認する書類
Ⅰ人事管理 （１）職員の任免	①　施設長等の重要な役割を担う職員の選任及び解任は，理事会の決議を得て行われているか。	☑	□	□	理事会の議事録，職員の任免に関する規程，辞令又は職員の任免について確認できる書類
	②　職員の任免は，適正な手続により行われているか。	☑	□	□	
Ⅱ資産管理 （１）基本財産	①　法人の所有する社会福祉事業の用に供する不動産は，全て基本財産として定款に記載されているか。また，当該不動産の所有権の登記が行われており，かつ，不動産登記簿と定款の記載が一致しているか。	☑	□	□	定款，財産目録，不動産登記簿謄本，国又は地方公共団体の使用許可があることを確認できる書類，基本財産の処分等に関する決定を行った理事会議事録，評議員会議事録
	②　所轄庁の承認を得ずに，基本財産を処分し，貸与し又は担保に供していないか。	☑	□	□	
	③　基本財産の運用管理は，安全，確実な方法，すなわち元本が確実に回収できるものにより行われているか。	☑	□	□	
（２）基本財産以外の財産	①　基本財産以外の資産（その他財産，公益事業用財産，収益事業用財産）の管理運用に当たって，安全，確実な方法で行われているか。	☑	□	□	資産の管理運用に関する規程，理事会議事録，計算関係書類
	②　その他財産のうち,社会福祉事業の存続要件となっている財産の管理が適正に行われ，処分がみだりに行われていないか。	☑	□	□	
（３）株式保有	①　株式の保有が法令上認められているか。	□	□	☑	株式の保有及び取引に関する書類
	②　株式保有等を行っている場合（全体株式の20%以上を保有している場合に限る。）に，所轄庁に必要書類を提出しているか。	□	□	☑	
（４）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。	☑	□	□	不動産登記簿謄本，国又は地方公共団体の使用許可があることを証する書類（賃貸借契約書等），法人が行う事業・施設が確認できる書類
	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，その登記が行われているか。	☑	□	□	
Ⅲその他 （１）特別の利益供与の禁止	①　評議員，理事，監事，職員その他の政令で定める社会福祉法人の関係者に対して，特別の利益を与えていないか。	☑	□	□	経理規程，給与等関係規程，役員報酬基準，計算関係書類，会計帳簿，証憑書類，法人の関係者が確認できる書類（履歴書等）
（２）社会福祉充実計画	①　社会福祉充実計画に定める事業が計画に沿って行われているか。	□	□	☑	社会福祉充実計画，事業報告，計算書類等
（３）情報の公表	①　法令に定める情報の公表が遅滞なく行われているか。 ア　定款の変更認可又は変更の届出を行ったとき：「定款の内容」 イ　評議員会の承認を受けたとき：「役員等報酬基準」 ウ　法第５９条の届出を行ったとき：「現況報告書」「計算書類」「役員等名簿」 （※ただし，個人の権利利益が害されるおそれがある部分は除く。）	☑	□	□	法人のホームページへの掲載が原則である。なお，現況報告書・計算書類は，(独)福祉医療機構の「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」に記載する方法で公表すること。
（４）その他	①　福祉サービス第三者評価事業による第三者評価の受審等の福祉サービスの質の評価を行い，サービスの質の向上を図るための措置を講じているか。	□	☑	□	第三者評価の受審結果報告書等
	②　福祉サービスに関する苦情解決の仕組みへの取組が行われているか。	☑	□	□	苦情解決責任者，苦情受付担当者，第三者委員の任命に関する書類，苦情解決に関する諸規程，苦情解決の仕組みの利用者への周知のためのパンフレット

9　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）その他	③　法人の登記事項（資産の総額を除く。）について変更が生じた場合，２週間以内に変更登記が行われているか。	☑	□	□	法人登記簿謄本，法人登記手続の関係書類等
	④　資産の総額について，会計年度終了後３か月以内に変更登記が行われているか。	☑	□	□	

10　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
（１）就業規則	①　就業規則は適正に整備されているか。 就業規則は，法令，労働契約に反していないか。（労働基準法第89条）	☑	□	□	就業規則 ※常時10人以上の職員を使用する場合
	②　就業規則の改正は，理事会の承認を得ているか。	☑	□	□	就業規則，理事会議事録
	③　就業規則は，職員の過半数を代表する者の意見等を添付して，労働基準監督署に届出が行われているか。（労働基準法第89条，第90条）	☑	□	□	就業規則，労働基準監督署の受付印，職員代表の意見書
	④　就業規則の内容と職員の就業実態が相違していないか。	☑	□	□	就業規則，出勤簿，勤務割表，休暇簿
	⑤　就業規則，各種労使協定を職員に周知しているか。	☑	□	□	
	⑥　非常勤（臨時職員）に適用する就業規則が作成されているか。	☑	□	□	非常勤職員等就業規則
	⑦　施設長の任免に当たっては，理事会の議決を得ているか。	☑	□	□	理事会議事録
	⑧　職員の任免に当たっては，就業規則に基づき，理事長の決裁を得て行われているか。	☑	□	□	就業規則，決裁書
（２）給与規程	①　給与規程は適正に整備されているか。	☑	□	□	給与規程
	②　給与規程は，理事会の承認を得ているか。	☑	□	□	給与規程，理事会議事録
	③　給与（初任給，昇給，手当を含む。）の決定は，給与規程に基づき，理事長の決裁を得て行われているか。	☑	□	□	給与規程，決裁書労働契約書，辞令，給与台帳等
	④　給与及び諸手当の支給基準は明確になっているか。	☑	□	□	
	⑤　給与規程の内容と職員の支給実態が相違していないか。	☑	□	□	
	⑥　職員の給与は，職員間の均衡及び地域の賃金水準と均衡がとれているか。	☑	□	□	給与規程，決裁書，労働契約書，辞令，給与台帳等
	⑦　社会保険，労働保険への加入は適正か。就業規則の改正は，理事会の承認を得ているか。	☑	□	□	給与台帳，賃金台帳等
	⑧　社会保険料，雇用保険料，所得税，市町民税等の滞納はないか。	☑	□	□	未払金台帳等
	⑨　賃金台帳は適正に整備されているか。	☑	□	□	給与規程，賃金台帳等
	⑩　介護職員処遇加算を算定している場合，手当等が適切に改善されているか。	☑	□	□	処遇改善計画書，給与規程，給与台帳，賃金台帳
（３）勤務体制	①　職員の勤務時間が，労働基準法に定める労働時間を超えていないか。	☑	□	□	就業規則，勤務割表，出勤簿，時間外勤務命令簿等
	②　変形労働時間制を採用している場合，必要な労使協定を締結し，届出が行われているか。	☑	□	□	就業規則，労使協定等
	③　休憩時間，年次有給休暇の付与は適正か。 休憩時間：６時間超勤務45分以上 ８時間超勤務1時間以上 年次有給休暇：雇入れ日から６か月継続勤務し，全労働日の8割以上出勤した場合　最低10日間の付与	☑	□	□	就業規則，勤務割表，休暇簿等

10　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
（３）勤務体制	④　育児休業，子の看護休暇，育児のための所定外労働の免除，育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等に関する取扱いについて規程を定めているか。	☑	□	□	就業規則，育児休業等に関する規程等
	⑤　介護休業，介護休暇，介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等に関する規程を定めているか。	☑	□	□	就業規則，介護休業等に関する規程
	⑥　旅費規程が整備されているか。 ア　旅費規程において，旅費の支給要件，支給額が明確であるか。 イ　自家用車による出張を行っている場合に，その旅費の支給額について，旅費規程に規定されているか。	□	☑	□	旅費規程，旅行命令簿等
	⑦　旅費規程と支給実態が一致しているか。	☑	□	□	旅費規程，総勘定元帳，旅費精算書類，領収書等
	⑧　旅行命令簿，復命書が整備され，決裁が行われているか。	☑	□	□	旅行命令簿，復命書
	⑨　宿日直又は監視的業務の勤務を行っている場合に，その勤務について労働基準監督署長の許可を得ているか。、	□	□	☑	宿日直勤務許可手続関係書類
	⑩　時間外及び休日労働に関する協定（36協定）が労働組合又は職員の代表と締結され，労働基準監督署の許可を得ているか。	☑	□	□	36条協定書
	⑪　給与から法定外賃金控除を行っている場合，協定を締結しているか。（24条協定）	☑	□	□	24条協定
	⑫　給与等の支給は，勤務実態に基づいて行われているか。	☑	□	□	給与規程，賃金台帳，出勤簿等
	⑬　管理職手当と時間外手当が併給されていないか。	☑	□	□	給与規程，賃金台帳，出勤簿等
	⑭　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。 ア　介護作業等腰部に著しい負担のかかる作業に従事する職員 ６月以内の腰痛検査 イ　給食の業務に従事する職員 毎月１回以上の検便検査	☑	□	□	健康診断記録書
	⑮　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た上で，実施されているか。	☑	□	□	研修計画書
	⑯　職員の確保及び定着化が図られているか。 ア　年度内に多数の退職者が発生していないか。 イ　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。	☑	□	□	退職に係る手続関係書類
	⑰　高齢者の雇用の確保は，適切に行われているか。	☑	□	□	就業規則等
	⑱　労働関係に関する重要な書類は，３年間適切に保存されているか。	☑	□	□	労働者名簿（賃金台帳と併用可），賃金台帳，解雇，災害補償，賃金等に関する書類

11　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
（１）施設管理	①　施設の利用定員及び居室の定員が遵守されているか。	☑	□	□	業務日誌，管理（運営）規程，勤務割表等
	②　施設の管理（運営）規程が適切に整備されているか。	☑	□	□	
	③　施設の配置基準に基づく必要な職員が確保されているか。	☑	□	□	
	④　施設整備は適正に実施され，維持管理が適正に行われているか。また，施設に危険箇所や破損箇所はないか。	☑	□	□	

11　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
（２）防災等関係	防災管理者等管理体制				
	①　施設において，防火管理者を選任し，所轄の消防署への届出が行われているか。	☑	□	□	防火管理者選任関係書類
	②　非常時の際の連絡体制表及び避難体制表等が作成されているか。	☑	□	□	連絡体制表，避難体制表等
	消防計画				
	①　施設において，消防計画を策定し，所轄の消防署への届出が行われているか。	☑	□	□	消防計画届出書類
	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が提出されているか。	☑	□	□	消防計画変更届出書類
	消防用設備等の点検・報告				
	①　消防用設備の点検及び所轄の消防署への報告が行われているか。	☑	□	□	点検・報告関係書類
	②　消防署の立入検査の指示事項が改善されているか。	☑	□	□	
	避難上必要な施設等の管理				
	①　廊下・階段・避難口等の支障になる物が放置されていないか。	☑	□	□	点検・報告関係書類
	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されているか。	☑	□	□	訓練計画書
	②　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されているか。＜通所施設以外＞	☑	□	□	訓練実施報告書
	防災備蓄の状況				
	①　飲料水・生活用水・非常用食料・衛生用品・医薬品等・防災備品等について，入所者等の状況に応じ適切に備蓄されているか。	☑	□	□	備蓄物品管理簿
	防火以外の非常災害対策				
	①　施設が浸水，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。	☑	□	□	ハザードマップ，避難確保計画
	②　①の危険区域に立地する場合，施設の立地に応じた適切な対策を講じているか。	☑	□	□	
	③　災害発生時における社会福祉施設等の業務継続に必要な事項を予め施設において定める「事業継続計画」（BCP）の策定に向けた取組が行われているか。	☑	□	□	事業継続計画（BCP）
	④　防犯における安全確保について，通報・避難誘導など，職員の役割を明確にし，協力体制を図るなどの適切な防犯対策を講じているか。	☑	□	□	
	⑤　非常災害時の施設等における入所者等の避難方法や職員間の連携体制を含めた緊急時の対応体制を適切に構築するための具体的な計画策定又は点検など，関係法令及び通知に基づき必要な措置を講じ，非常時に備えているか。	☑	□	□	非常災害対策計画
	感染症予防対策				
	①　新型インフルエンザ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。	☑	□	□	新型インフルエンザ対策マニュアル，その他感染症対策マニュアル
	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。	☑	□	□	
	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，職員に周知徹底しているか。	☑	□	□	事故防止対策指針，事故報告書

12　福祉サービスの質の向上のための取組

	チェックポイント	はい	いいえ	非該当	確認する書類
（１）福祉サービス関係	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）	☑	□	□	重要事項説明書
	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が講じられているか。	☑	□	□	自己評価記録 第三者評価受審結果
	③　福祉サービスに関する苦情解決の取組（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。	☑	□	□	苦情対応マニュアル 苦情処理記録