

No. 6 - 2

社会福祉協議会
(添付調書)

平成 3 0 年度

社会福祉協議会概要報告書 (伊佐市用)

法人	所在地	
	名称	社会福祉法人
	代表者	会長 印

点検状況	年月日	平成 年 月 日 ()
	点検者	職名 氏名 職名 氏名

指導監査 当日の立会い	職名 氏名
	職名 氏名
	職名 氏名

連絡先	電話	
	FAX	
	HP, Eメール アドレス	

添付書類チェック欄

チェック	添 付 書 類
	役員名簿（既存のもので可）
	土地売買，建物売買の契約書（写し）
	履歴事項全部証明書（商業登記）（指導監査時直近のもの写し）
	基本財産の全部事項証明書（不動産登記）（それぞれ指導監査時直近のものを一部，監査当日に準備してください。）
	事務局組織図
	事務分担図
	今年度予算書，事業計画書（特別会計分も含む）

- ・添付した該当書類のチェック欄には，○印をつけてください。
- ・職員の状況を記入しない場合，別様式の既存資料で可。
- ・公益事業及び収益事業を記入しない場合，公益事業，収益事業に係る決算書等事業の収入・支出件数及び金額が分かる既存資料で可。

目 次

1	指導監査における対応状況	1
2	社会福祉法人の沿革等	3
3	理事会の開催状況	4
4	評議員会の開催状況	5
5	各種監査の状況	6
6	資産（土地・建物）の状況	7
7	寄附金の状況	8
8	施設・設備整備状況	9
9	借入金の状況	10
10	予算の流用（予備費の使用を含む。）状況（平成29年度）	11
11	業務委託契約締結状況調べ	11
12	各所修繕等施工状況調べ（100万円以上）	12
13	本部・施設における各種規程及び帳簿類について	13
14	事業及び職員処遇関係	14
1	職員の状況	14-1
2	県社協、市町村等からの補助事業実施状況	14-1
3	受託事業実施状況	14-1
4	相談事業の状況（心配ごと相談事業等）	14-2
5	ボランティアセンターの状況	14-2
6	生活福祉資金の状況	14-2
7	小口貸付金の状況	14-2
8	福祉サービス利用支援事業の状況	14-3
9	公益事業及び収益事業	14-3

1 指導監査における対応状況

(1) 指導監査結果の理事会への報告

※ 社会福祉法第56条第1項及び第70条, 児童福祉法第46条第1項並びに老人福祉法第18条第2項の規程による社会福祉法人及び社会福祉施設に係る指導監査の実施状況を全て記載してください。(他の機関が実施した指導監査も含む。前回の法人に対する指導監査以降分)

番号	指導監査対象 法人・施設の別 ※	実施機関	実施年月日	理事会への報告年月日	指摘件数		改善報告年月日
					文書	口頭	

※ 「指導監査対象」が施設の場合は, その名称を記載してください。

(2) 指導監査指摘事項の是正, 改善状況

[(1) の指導監査について, 全ての指摘事項を記入してください。]

番号	前回指導監査指摘事項	指摘に対する回答	その後における改善状況及び現状等

番号	前回指導監査指摘事項	指摘に対する回答	その後における改善状況及び現状等

2 社会福祉法人の沿革等

(ふりがな) 社会福祉法人名		(ふりがな) 代 表 者 氏 名 (就任年月日)		(年 月 日)				
主たる事務所の所在地 (Tel. — —)		資 産 総 額		平成 年度末		円		
		資 産 総 額 変 更 登 記		平成 年 月 日				
認可年月日・番号 昭和 年 月 日 第 号 平成		設 立 登 記 年 月 日		昭和・平成 年 月 日				
法 人 の 沿 革 運 営 方 針								
法 人 の 行 う 事 業		施 設 種 別	名 称	所 在 地	施 設 長 名	定 員	職 員 数	事 業 開 始 年 月 日
	社会福祉事業	第1種						
		第2種						
			事 業 の 内 容	事 業 の 実 施 理 由	事 業 の 実 施 年 月 日	納 税 の 有 無		
	公 益 事 業			昭・平 年 月 日	有 () 円・無			
	収 益 事 業			昭・平 年 月 日	有 () 円・無			
	そ の 他			昭・平 年 月 日	有 () 円・無			
定 款 変 更 の 状 況 (直近2年以内のもの)		平成 年 月 日届出 (主な変更内容) 年 月 日第 号認可						

(注) 1 「法人の沿革」欄には、法人の設立や事業開始等を記載すること。

2 「法人の行う事業の納税の有無」欄については、当該事業に関し納税した法人税、事業税及び住民税の額を記入すること。

5 各種監査の状況

(1) 監事監査の状況（前年度決算及びその他前年度の事業等に関して実施したもの）

監査実施年月日等	監査実施者氏名	監査結果の内容及び指示・指摘事項	改善状況	
実施日 年 月 日 開始時刻： 終了時刻： 監査実施場所				「概要報告書及び自主点検表」等の活用状況 （有・無） 監事の理事会への出席状況 年 月 日（人） 年 月 日（人） 年 月 日（人） 年 月 日（人） 監査記録の有無 （有・無） 年 月 日

(2) 内部経理監査の状況（前年度中に実施したもの）

監査実施年月日等	監査実施者 職・氏名	監査結果の内容及び指示・指摘事項	改善状況	備考
実施日 年 月 日 開始時刻： 終了時刻： 監査実施場所				「概要報告書及び自主点検表」等 （有・無） 監査記録の有無 （有・無）

※ 監事監査の結果の写し又は内部経理監査の結果の写しを添付した場合は、本項目との重複部分については記載を省略してよい。

6 資産（土地・建物）の状況

科目	所在地	地目・構造	用途	面積 (㎡)		取得 (建築) 年月日	担保提供の状況					
				定款	登記簿		提供の 年月日	借入額	借入先	償還期限	所轄庁の 承認の有無	
基本財産	土地											
	建物											
運用財産	土地											
	建物											
公益事業用財産	土地											
	建物											
収益事業用財産	土地											
	建物											
	所在地	地目・構造	用途	面積	契約書の 有無	相手方	借料/年	法人・施設 会計の別	評議員会 承認の有無	権利設定の状況 (設定年月日)		
										地上権	賃借権	
借地等	土地							法人・施設		()	()	
	建物							法人・施設			()	

- 1 土地、建物はそれぞれ一筆、一棟ごとに記入し、土地、建物の面積はそれぞれ小計を記入すること。
- 2 借地等については、法人・施設で借用しているすべてを記入すること。
- 3 土地売買、建物売買の契約書等（写）を添付すること。

7 寄 附 金 の 状 況

(1) 役職員からの寄附状況

役 員 ・ 役 職 名		年 度 ・ 受 入 会 計 別 寄 附 金 額				
役 職 名	氏 名	前 々 年 度		前 年 度 (指 導 監 査 時 の 前 年 度)		
		本 部	施 設	本 部	施 設	主 な 使 途 内 訳 (前 年 度)

(2) 一般からの寄附状況

寄 付 者	年 度 別 寄 附 金 状 況								
	前 々 年 度				前 年 度 (指 導 監 査 時 の 前 年 度)				主 な 使 途 内 訳 (前 年 度)
	本 部		施 設		本 部		施 設		
	件 数	金 額	件 数	金 額	件 数	金 額	件 数	金 額	

(注)「寄附者欄」には、入所者、遺族等などの区分を記入すること。

8 施設・設備整備状況

		年 月	内 容	事 業 費	左の財源内訳	備 考
施設 整備	前年度実績額					
	本年度予定額					
設備 整備	前年度実績額					
	本年度予定額					

(注) 「施設整備」、「設備整備」欄は、上欄に前年度実績額（平成29年）、下欄に本年度予定額（平成30年度）を記入すること。

9 借入金の状況

借入先	承認の有無	借入目的	借入金額	契約年月日	担保物件の有無	借入期間	現在残高	年 度	年 間 償 還 額			充 当 財 源 別 金 額								
									元 金	利 息	合 計	県市補助金	寄 附	民改費・運用収入	介 護 収入	自立支援給付費収入	その他収入	合 計		
		()						29												
		()						30												
		()						29												
		()						30												
		()						29												
		()						30												
		()						29												
		()						30												
合 計								29												
								30												

- (注) 1 借入金は整備資金に限らず、つなぎ資金・経営資金等の金融機関、役員など個人からのすべての借入金について記入すること。
 2 「承認の有無」欄は、理事会・評議員会の議決を得ている場合で、①短期借入（1年以内）の場合は「理事会」、②長期借入の場合は「評議員会」と記入すること。議決を得ていない場合は、「無」と記入すること。
 3 「借入目的」欄の（ ）には、関係施設名を記入すること。
 4 「現在残高」欄には、監査直近時における残高を記入すること。
 5 「年間償還額」、「充当財源別金額」欄は、上欄に前年度実績額(平成29年度)、下欄に本年度予定額(平成30年度)を記入すること。
 6 「年間償還額」合計欄と「充当財源別金額」合計欄の額は一致すること。
 7 運営費・措置費収入は、「その他収入」に記載すること。

10 予算の流用（予備費の使用を含む。）状況（平成29年度）

流用元(科目)			流用先(科目)			流用金額 円	理 由	会長決裁日	評議員会への報告日
大区分	中区分	小区分	大区分	中区分	小区分				
								平成 年 月 日	平成 年 月 日
								平成 年 月 日	平成 年 月 日
								平成 年 月 日	平成 年 月 日
								平成 年 月 日	平成 年 月 日
								平成 年 月 日	平成 年 月 日
								平成 年 月 日	平成 年 月 日
								平成 年 月 日	平成 年 月 日

11 業務委託契約締結状況調べ

委託業務の内容	委託業者名	契約年月日	契約期間	支出科目	契約金額(年額)	見積書
		支払年月日				
		平成 年 月 日	~			
		平成 年 月 日				
		平成 年 月 日	~			
		平成 年 月 日				
		平成 年 月 日	~			
		平成 年 月 日				
		平成 年 月 日	~			
		平成 年 月 日				

12 各所修繕等施工状況調べ（100万円以上）

工事（修繕）の内容	予算	施工業者	工期	施行金額	契約年月日	契約方法	見積書	契約書
					支払年月日			
	当初		～		平成 年 月 日	入札	有（ 件）	有・無
	補正				平成 年 月 日	随契	無	
	当初		～		平成 年 月 日	入札	有（ 件）	有・無
	補正				平成 年 月 日	随契	無	
	当初		～		平成 年 月 日	入札	有（ 件）	有・無
	補正				平成 年 月 日	随契	無	
	当初		～		平成 年 月 日	入札	有（ 件）	有・無
	補正				平成 年 月 日	随契	無	
	当初		～		平成 年 月 日	入札	有（ 件）	有・無
	補正				平成 年 月 日	随契	無	
	当初		～		平成 年 月 日	入札	有（ 件）	有・無
	補正				平成 年 月 日	随契	無	
	当初		～		平成 年 月 日	入札	有（ 件）	有・無
	補正				平成 年 月 日	随契	無	

（注）平成298年度に施工した工事（修繕）について記入すること。見積書を徴している場合は、件数を（ ）に記入すること。

13 本部・施設における各種規程及び帳簿類について

(1) 諸規程の有無について、確認してください。

(2) なお、これらの規程、帳簿がある場合は指導監査当日準備しておいてください。

【規程】

法人設立認可書 定款 定款細則 役員旅費規程 役員報酬規程 法人印取扱規程	文書取扱規程 例規・通知集 利用者の相談 苦情解決実施要領	管理規定 給与規程 就業規則 旅費規程 育児休業規則 介護休業規則	退職金共済規程 防災対策要領 被服貸与規則 服務規程 宿直規程 入札に関する規程
--	--	--	---

経理規程 財務規程 経理規程細則

【帳簿等】

議事録 役員名簿（参考） 就任承諾書 履歴書 委嘱状写し	登記関係 監事監査報告書 内部経理監査報告書 法人印使用伺簿 借入金関係	文書受発簿 文書番号簿 職員会議録 法人台帳 不動産台帳	現況報告書 契約書関係
--	--	--	----------------

人事関係 辞令原簿 職員台帳 出勤簿 タイムカード	給与支給台帳 非常勤賃金支給台帳 使役表 超勤命令簿 年次有給休暇処理簿	特別休暇処理簿 職員健康診断記録簿 24条協定 36条協定 41条許可	給与振込口座指定書
---------------------------------------	--	---	-----------

通勤届 住居届 扶養届 源泉徴収票 社会保険関係	労働保険関係 退職共済関係 出張命令簿 出張復命書 防火管理者選任届	消防計画書 避難訓練等実施記録 自衛消防訓練通知書 設備等点検関係 水質検査証	車両点検簿 車両使用伺簿 車両運転日誌
--------------------------------------	--	---	---------------------------

事業及び職員処遇関係

1 職員の状況 (年 月 日現在)

職名	氏名	性別	年齢	勤続年数	給与 (月額)	勤務形態 (常勤・非常勤)	雇用形態 (正職員・嘱託・ 臨時職員)	資格等	備考
職員数合計 名									

- (注) 1 「職名」欄には、福祉活動専門員、ボランティアコーディネーター、地域福祉活動コーディネーター、ホームヘルパー等を記入のこと。
 2 「資格等」欄には、社会福祉士、介護福祉士、介護支援専門員、社会福祉主事、ホームヘルパー(2級)等記入のこと。
 3 「備考」欄には、市町村からの出向、派遣又はOB職員等があれば記入すること。
 4 事務局組織図及び事務分担表を添付のこと。
 ※ 別の様式で既存の作成資料でも差し支えないこと。

2 県社協、市町村等からの補助事業実施状況(受託事業は除く。) ※前年度事業について記入すること。

補助事業の名称	補助金の額	補助団体名称	補助事業の内容	補助対象経費	受入会計名
合 計					

3 受託事業実施状況(補助事業は除く。) ※前年度事業について記入すること。

受託事業の名称	受託開始年月日	委託先	受託金額(年額)	事業概要	定款記載の有無	特別会計の有無
			円			

4 相談事業の状況（心配ごと相談事業）

開設場所		開設日 (曜日等)	
開設日数	(前年度) 日	相談員数	
相談員内訳	民生委員 人 ・ 学識経験者 人 ・ その他 人		
相談件数	(前年度) 件		
主な相談内容			
広報の方法			

5 ボランティアセンターの状況

ボランティア登録の状況(登録カードで確認)	(個人) 人 (団体) グループ
ボランティア活動保険の加入状況	
ボランティア活動保険の助成状況	
ボランティアセンターの設置場所	
ボランティア講座等の開催状況	
ボランティア協力校の状況	
ボランティアコーディネーターの状況	(人員) 人 (勤務形態) (前歴) (現職)
ボランティア活動の状況	

6 生活福祉資金の状況

前年度取扱状況	(申請件数) 件 ・ (決定件数) 件
調査委員会の状況	(前年度) 回開催
申込書受理から県社協送付までの期間	(前年度) 最長 日 ・ 最短 日
備付帳簿等の状況 (①貸付金償還金受払簿 ②借入申込書の写 ③交付済書の写 ④民生委員調査書の写 ⑤社協意見書の写 ⑥償還金支払免除申請関係書類の写 ⑦生活福祉資金貸付台帳の写 ⑧調査委員会会議録 ⑨ 送金、入金通知書の控等)	帳簿等 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ その他
	有 無

※ 有無に○印を記入する。

7 小口貸付金の状況

(申請件数) 件	(決定件数) 件
(貸付金額) a 円	(償還金) b 円 (未償還金 a-b) 円

