

社会福祉法人・施設指導監査調書（表紙）

令和 年 月 日 現在

(ふりがな)			設立認可 年月日		年	月	日
法人名							
(ふりがな)		法人本部 所在地	〒		-		
理事長氏名							
			本部所在地 施設名				
電話番号			連絡用 E-mail				
ファックス			監査調書 担当者	(連絡先が記載の電話番号と異なる場合、電話番号も記載)			

◆法人の事業

○社会福祉事業の事業規模が、全事業のうち50%を超えていますか。

選択してください

(※「事業活動内訳表 サービス活動 増減の部サービス活動費用計」の比率により判断してください。)

	事業開始年月日						施設種別	施設名	施設長	定員（上段） 職員数（下段）		前回監査時 からの施設 長変更の有 無
			年	月	日					人		
第1種社会福祉事業及び 保育所（児童福祉法）			年	月	日					人	選択してください	
			年	月	日					人		
			年	月	日					人	選択してください	
			年	月	日					人		
			年	月	日					人	選択してください	
			年	月	日					人		
			年	月	日					人	選択してください	
			年	月	日					人		
第2種社会福祉事業(上記保育所以外)	事業開始年月日 (最初の事業)						事業種別・内容※					
			年	月	日							
			年	月	日							
			年	月	日							
地域における 公益的な取組			年	月	日							
			年	月	日							
公益事業			年	月	日							
			年	月	日							
収益事業			年	月	日							
			年	月	日							

※ 第1種事業及び保育園以外は種ごとにまとめて記入可。
記入例：障害福祉サービス事業（〇〇所、グループホーム△△他2か所）
※ S：昭和、H：平成、R：令和

◆規程等の整備

規程等	整備の有無	直近改正日				改正に係る評議員会決議日※			
定款	選択してください			年		月		日	
定款細則	選択してください			年		月		日	
評議員・役員等報酬の支給基準	選択してください			年		月		日	
規程等	整備の有無	直近改正日				改正に係る理事会決議日※			
理事長(及び業務執行理事)専決規程	選択してください			年		月		日	
経理規程	選択してください			年		月		日	
給与規程	選択してください			年		月		日	
旅費規程	選択してください			年		月		日	

※改正が前回指導監査以降の場合記載

提出書類一覧表

※□の書類を添付してください。添付した書類は、□を■に変更してください。

※ 施設種別により提出対象が異なる調書

提出書類		監査対象		
		法人監査及び施設監査	法人監査のみ	施設監査のみ
監査調書	【調書表紙】	□	□	□
	【法人運営調書】	□	□	×
	【会計調書】	□	□	□
	【施設管理調書】	□	×	□
	【入所者処遇】(高齢者施設)※特養は作成不要		×	
	【預り金・遺留金品】(高齢者施設)※特養は作成不要		×	
	【利用者サービス】(障害者施設)		×	
	【預り金・遺留金品】(障害者施設)		×	
	【児童の処遇】(保育施設)		×	
	【給食】	□	×	□
法人関係添付資料(写)	定款	□	□	□
	理事に委任する事項を定める規程(定款細則等)	□	□	□
	理事長(及び業務執行理事)の専決規程	□	□	□
	監事監査報告書	□	□	×
	法人登記簿謄本の写し(直近の変更登記分)	□	□	×
	不動産登記事項証明書の写し(最新の状況を反映したもの)	□	□	□
会計資料(写)	全年度決算資料等(※附属明細書、注記含め作成しているもの全てです。) ☐資金収支計算書(第1～4様式) ☐事業活動計算書(第1～4様式) ☐貸借対照表(第1～4様式) ☐注記(全て) ☐附属明細書(全て) ☐財産目録	□	□	※1
	固定資産管理台帳	□	□	□
	本年度 予算書	□	□	□
	経理規程	□	□	□
	勤務割り表(監査日前月分)	□	×	□
その他資料	預り金管理規程	□	×	□
	施設平面図(避難経路と消火器設置場所を記載したもの)	□	×	□

※1 ①久留米市が所轄庁である法人の施設… 施設監査のみの実施ですが、決算資料一式をご提出下さい。

②久留米市が所轄庁でない法人の施設… 当該施設の拠点区分に係る決算資料一式をご提出下さい。

指導監査当日準備するもの（保育所用）

◎ 監査前日までに確認し、当日提示できるよう準備してください。

書 類 名		チェック欄
児童処遇	全体的な計画、指導計画（年間・月間）、個別指導案	
	児童台帳、保育日誌、出席簿	
	保育所児童保育要録	
	健康診断実施記録（内科、歯科、蟻虫検査）	
	保護者との連絡帳、報告記録	
	安全対策、事故処理簿	
	ローテーション（勤務割り）表	
	会議録（職員・給食）	
	施設だより	
	井戸水水質検査記録	
	保育対策促進事業等に係る書類（延長保育、地域子育て支援センター、その他）	
	投薬依頼書	
	乳児の睡眠の記録	
	貯水槽清掃記録	
	プール日誌	
給食関係	給食会議録、給食献立表、給食だより	
	給食日誌、検食簿	
	スキムミルク受払簿	
	給食材料購入に係る書類（発注書、納品書、契約書等）	
	食育の実践に関する書類	
	日計表、食品構成（園独自の献立の場合）	
	食中毒発生時の対策に関する書類	
	委託契約書（調理業務を委託している場合）	
	食物アレルギーの対応に関する書類	
	腸内細菌検査結果報告書	
災害対策関係	防火管理者選任届、消防計画書	
	避難訓練実施記録	
	消防署による立入検査結果通知書	
	避難・消防設備の自主点検記録	
	避難・消防設備の法定点検報告書（業者実施分）	
	災害時役割分担表、緊急連絡網	
	災害時備蓄品管理簿	
	避難経路図	

書 類 名		チェック欄
職員、施設管理関係	児童福祉施設認可台帳	
	施設管理規程、運営規則	
	就業規則、給与規程、休業規程、旅費規程等	
	職員との労働協定	
	労働基準法関係届出・許可申請	
	労働者名簿、履歴書、資格証明書	
	辞令、雇用契約書、退職願（届）	
	賃金台帳	
	出勤簿、勤務割、有給休暇簿	
	社会保険、退職手当共済関係書類	
	職員の健康診断記録（細菌検査を含む）	
	出張命令簿、復命書	
	時間外勤務等命令簿	
	施設、遊具の自主点検簿	
	苦情解決体制に関する規程	
	個人情報保護に関する規程	
経理関係	拠点区分の予算書（当初・補正）	
	予算に関する理事会議事録	
	計算書類（注記含む）及び附属明細書	
	会計責任者・出納職員・契約担当者任命辞令	
	会計帳簿	仕訳伝票（日記帳）
		総勘定元帳
		小口現金出納帳
		その他経理規程に定める関係帳簿
	預貯金通帳、有価証券証書等	
	預貯金口座等の残高証明書	
	月次報告書（試算表）	
	固定資産管理台帳（各拠点区分ごとの台帳を含む）	
	請求書、納品書、領収書	
	車両運転日誌	
	契約書、入札（見積）書、請書等契約関係書類（工事、業務委託、物品購入、リース、借入金等）	
	寄附金台帳、寄附申込書、領収書控え	
	運営委託費等請求、決定関係書類等	
	保険証書（傷害・賠償保険、建物保険）	
その他必要書類		

指導監査当日準備するもの（高齢者福祉施設、障害者支援施設用）

◎ 監査前日までに確認し、当日提示できるよう準備してください。

書 類 名		チェック欄
施設運営関係	定款	
	諸規程	運営管理規程
		経理規程
		職員旅費規程
		就業規則、育児休業規程、介護休業規程
		給与規程
		初任給・昇格・昇給に関する規則
		その他の規程
	事業計画書、事業報告書	
入所者処遇関係	各種会議記録、行事関係記録	
	全体及び入所者個別処遇計画書類	
	個人別観察記録（ケース記録）	
	個人別日誌（又は処遇記録表）	
	生活相談員日誌	
	介護職員日誌	
	夜勤日誌	
	看護職員日誌	
	個人別健康記録簿、健康診断記録	
給食関係	細菌検査結果表	
	給食日誌、検食簿、献立表	
	給食会議記録	
	残菜調査、嗜好調査結果	
	発注書、納品書	
	食事摂取基準に基づく栄養管理に関する書類	
	栄養指導、栄養評価に関する書類	
	栄養ケア、マネジメントに関する書類（※実施施設のみ）	
	給食部門の危機管理に関する書類	
	入所者預り金関係諸帳簿	
	預り金管理規程、保管依頼書、通帳、証券、個人別管理台帳、領収書等	
	遺留金品関係書類（受領書等）	
	災害対策関係書類	
	消防計画、防災管理者選任届、災害時役割分担表、緊急連絡網、防災・避難訓練実施記録、消防署による立入検査結果通知書、消防設備等の法定点検報告書（業者実施分）、避難・消防設備の自主点検記録、避難経路図、備蓄品管理簿	
	水質検査、貯水槽清掃記録、浄化槽保守点検記録	

書 類 名		チェック欄
職員処遇関係	組織図、事務分担表	
	職員履歴書	
	初任給計算書	
	辞令原簿	
	労働者名簿、退職届	
	職員健康診断書	
	退職共済関係書類	
	給与（賃金）台帳	
	所得税・社会保険料納付書	
	出勤簿、タイムカード	
	休暇整理簿・有給休暇簿	
	出張命令簿、復命書	
	時間外勤務等命令簿	
	勤務割表	
	扶養・通勤・住居手当の認定関係書類	
	労働基準法関係届出・許可申請、協定書等	
	労働条件通知書・職員との雇用契約書類	
経理関係	予算書（当初、補正）	
	資金収支計算書及びこれに付属する資金収支内訳表、事業活動収支計算書及びこれに付属する事業活動収支内訳表、貸借対照表、社援施第6号（平成12年2月17日）等に基づく各種明細表	
	会計帳簿	仕訳伝票（日記帳）
		総勘定元帳
		小口現金出納帳
		その他経理規程に定める関係帳簿
	預貯金通帳、有価証券証書等	
	預貯金口座等の残高証明書	
	月次報告書（試算表）	
	固定資産管理台帳（一般会計における全区分及び特別会計）	
	請求書、納品書、領収書	
	車両運転日誌	
	契約書、入札（見積）書、請書等契約関係書類（工事、業務委託、物品購入、リース、借入金等）	
	寄附金台帳、寄附申込書、領収書控え	
	会計責任者、出納職員、契約担当者任命辞令	
	その他必要書類	

指導監査当日準備するもの（法人監査のみ用）

◎ 監査前日までに確認し、当日提示できるよう準備してください。

書 類 名		チェック欄	書 類 名		チェック欄
定款			予算書（当初、補正）		
諸 規 程	運営管理規程		資金収支計算書及びこれに付属する資金収支内訳表、事業活動収支計算書及びこれに付属する事業活動収支内訳表、貸借対照表、社援施第6号（平成12年2月17日）等に基づく各種明細表		
	経理規程				
	職員旅費規程				
	就業規則、育児休業規程、介護休業規程				
	給与規程		会 計 帳 簿	仕訳伝票（日記帳）	
	初任給・昇格・昇給に関する規則			総勘定元帳	
その他の規程				小口現金出納帳	
事業計画書、事業報告書				その他経理規程に定める関係帳簿	
入所者預り金関係諸帳簿			預貯金通帳、有価証券証書等		
(預り金管理規程、保管依頼書、通帳、証券、個人別管理台帳、領収書等)			預貯金口座等の残高証明書		
遺留金品関係書類（受領書等）			月次報告書（試算表）		
給与（賃金）台帳			固定資産管理台帳（一般会計における全区分及び特別会計）		
所得税・社会保険料納付書			請求書、納品書、領収書		
会計責任者、出納職員、契約担当者任命辞令			契約書、入札（見積）書、請書等契約関係書類（工事、業務委託、物品購入、リース、借入金等）		
車両運転日誌			寄附金台帳、寄附申込書、領収書控え		
			その他必要書類		