

No.2

法人関係 (添付調書)

令和6年度 社会福祉法人概要報告書

法人	所在地	〒 ー 鹿児島市
	名称	
	理事長	氏名
	電話番号	
作成	年月日	令和 年 月 日 ()
	担当者	職名 氏名
		職名 氏名
	電話番号	

【 添付資料 】

本調書を提出する際、下記の資料を同時に提出してください。

- ①役員等名簿（指導監査時点のもので任期がわかるもの、既存のもので可）
- ②定款の写し
- ③役員等報酬規程の写し
- ④法人の**履歴事項全部証明書**（指導監査時直近のもの（写しでも可）を1部）
- ⑤基本財産の土地・建物の**全部事項証明書**（指導監査実施通知を受けた日以降に取得したもの（写しでも可）を1部）

①～③は、法人ホームページ又は福祉医療機構（WAMNET）に最新版が公開されている場合、添付不要

目 次

1	前回の法人指導監査（文書・口頭）指摘事項の是正、改善状況	1
2	社会福祉法人の沿革等	2
3	評議員会の開催状況	3
4	理事会の開催状況	4
5	各種監査の状況	5
6	役員等の研修状況	6
7	資産（土地・建物）の状況	7
8	寄附金の状況	8
9	施設・設備整備状況	9
10	借入金の状況	10
11	予備費の使用状況（前年度）	11
12	業務委託契約締結状況調べ	12
13	各所修繕等施工状況調べ（100万円以上）	13
14	本部・施設における各種規程及び帳簿類について	14

1 前回の法人指導監査（文書・口頭）指摘事項の是正、改善状況

前回の法人指導監査における文書・口頭指摘のすべての事項について記入してください。

(平・令 年 月 日法人指導監査実施分)

	前回の法人指導監査指摘事項	指摘に対する回答	その後における改善状況及び現状等
文 書 指 摘			
口 頭 指 摘			

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	年度末 円				
				資産総額変更登記	年 月 日				
認可年月日・番号		昭和・平成・令和 年 月 日第 号		設立登記年月日	昭和・平成・令和 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	施設長氏名	定員数	職員数	事業開始年月日
	社会福祉事業	第1種							昭・平・令 年 月 日
		第2種							昭・平・令 年 月 日
			事業の内容		事業の実施理由		事業開始年月日		納税の有無
	公益事業						昭・平・令 年 月 日		有()円・無
	収益事業						昭・平・令 年 月 日		有()円・無
	その他						昭・平・令 年 月 日		有()円・無
定款変更の状況 (直近2年以内のもの)		令和 年 月 日届出 (主な変更内容)		令和 年 月 日届出 (主な変更内容)		令和 年 月 日届出 (主な変更内容)		令和 年 月 日届出 (主な変更内容)	
		令和 年 月 日第 号認可		令和 年 月 日第 号認可		令和 年 月 日第 号認可		令和 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。
 3 「法人の行う事業」欄は、別紙で作成されたものでも可。

3 評議員会の開催状況

開催年月日	開催場所	評議員総数	出席評議員数	欠席		議 事											議事録の有・無	決議の省略	主な議決内容 (記入例) 第○号議案 理事、監事の選任 第△号議案 定款変更 第□号議案 社会福祉充実計画の承認	
				欠席評議員数	欠席者氏名	予 算		決 算	事 業		役員選任	定款変更	基本財産処分等	社会福祉充実計画の承認	役員等報酬	その他				
						当 初	補 正		計 画	実 績										

- (注) 1 前年度当初予算承認時から、前年度決算承認時までの期間に係る開催状況を記入すること。(例：令和5年度分 → 令和5年3月から令和6年6月までの開催状況)
 2 「議事」欄は、議決は○、継続審議は△、否決は×を、それぞれ記入すること。
 3 決議の省略を行った場合については、「決議の省略」欄に○をし、「開催年月日」欄に決議があったとみなされた日、「主な議決内容」欄に決議を省略した内容を記入すること。

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）

実施年月日等	実施者氏名	監査結果の内容及び指示・指摘事項	改善状況	備考
実施日:令和 年 月 日() 開始時刻: 終了時刻: 実施場所:				監事監査調書の活用状況 (有・無) 監事の理事会への出席状況 令和 年 月 日(人) 令和 年 月 日(人) 令和 年 月 日(人) 令和 年 月 日(人) 監査記録の有無 (有・無)

(2) 内部経理監査の状況（前年度中に実施したもの）

実施年月日等	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:令和 年 月 日() 開始時刻: 終了時刻: 実施場所:				内部経理監査調書の活用状況 (有・無) 監査記録の有無 (有・無)

※ 監事監査の結果の写し・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可。

6 役員等の研修状況【令和5年4月以降】

実施年月日	研修会名	主催者・場所	参加者の職・氏名	研修内容	法人間での情報共有等
(例) R5. 4. 28	鹿児島市社会福祉法人監事研修会	中央公民館	監事 ○○ ○○ 監事 ○○ ○○	社会福祉法人監事の役割と責務	
(例) R5. 5. 20	社会福祉法人・施設指導監査説明会の内部研修	理事長・法人本部事務室	理事長 ○○ ○○ 理事 ○○ ○○	指導監査結果確認 実施計画及び重点事項確認等	理事会で報告

7 資産（土地・建物）の状況

直近（調書作成時点）（令和 年 月 日現在）

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（円）	借入先	償還期限 の年月日	所轄庁の承認 の有無		
基本財産	土地												
	建物												
その他財産	土地			記入不要									
	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 （年額） （円）	法人・施設 会計の別	理事会承認 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		記入不要	（ ）	

- (注) 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 記入にあたり、行が不足する場合等は、別紙を作成し、添付してください。

8 寄附金の状況

(1) 役職員からの寄附状況

寄 附 者		年 度 ・ 受 入 会 計 別 寄 附 金 額				
職 名	氏 名	前 々 年 度		前年度（指導監査時の前年度）		
		本 部 (円)	施 設 (円)	本 部 (円)	施 設 (円)	寄 附 目 的 （ 前 年 度 ）

(2) 一般からの寄附状況

寄 附 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）				寄 附 目 的 （ 前 年 度 ）
	本 部		施 設		本 部		施 設		
	件数	金 額 (円)	件数	金 額 (円)	件数	金 額 (円)	件数	金 額 (円)	

(注) (2)の「寄附者」欄には、入所者、遺族等などの区分を記入すること。

9 施設・設備整備状況

		年 月 日	内 容	事業費（円）	左の内訳（財源）	備 考
施 設 整 備	前 年 度					
	当 年 度					
設 備 整 備	前 年 度					
	当 年 度					

(注) 前年度及び当年度に実施した施設・設備整備（当年度は計画を含む）について記入すること。

10 借入金の状況

借入先	理事会 の承認 の有無	借入目的	借入 金額 (円)	契 約 年月日	担保物件 の有無	借入 期間	現在 残高 (円)	年度	年間償還額 (円)			充 当 財 源 別 金 額 (円)						
									元金	利息	合計	県市 補助金	寄附	委託費 給付費 運営費	介護収入	自立支援 給付費収入	その他 収入	合計
		()						前年										
		()						当年										
		()						前年										
		()						当年										
		()						前年										
		()						当年										
		()						前年										
		()						当年										
合 計								前年										
								当年										

- (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 「借入目的」欄の()には、関係施設名を記入すること。
 3 「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。
 4 「年間償還額」、「充当財源別金額」欄には、上欄に前年度実績額、下欄に当年度予定額を記入すること。
 5 「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。

1.1 予備費の使用状況 (前年度)

充当先 (科目)			充当額 (円)	理 由	理事長決裁年月日	理事会報告年月日
大区分	中区分	小区分				
					令和 年 月 日	令和 年 月 日
					令和 年 月 日	令和 年 月 日
					令和 年 月 日	令和 年 月 日
					令和 年 月 日	令和 年 月 日
					令和 年 月 日	令和 年 月 日
					令和 年 月 日	令和 年 月 日
					令和 年 月 日	令和 年 月 日
					令和 年 月 日	令和 年 月 日
					令和 年 月 日	令和 年 月 日
					令和 年 月 日	令和 年 月 日
					令和 年 月 日	令和 年 月 日
					令和 年 月 日	令和 年 月 日
					令和 年 月 日	令和 年 月 日
					令和 年 月 日	令和 年 月 日
					令和 年 月 日	令和 年 月 日

1.2 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	契約金額(年額) (円)	見積書	契約時の 理事会承認
		支払年月日				
		令和 年 月 日	～		有・無 ()件	有(令和 年 月 日) 無
		令和 年 月 日				
		令和 年 月 日	～		有・無 ()件	有(令和 年 月 日) 無
		令和 年 月 日				
		令和 年 月 日	～		有・無 ()件	有(令和 年 月 日) 無
		令和 年 月 日				
		令和 年 月 日	～		有・無 ()件	有(令和 年 月 日) 無
		令和 年 月 日				
		令和 年 月 日	～		有・無 ()件	有(令和 年 月 日) 無
		令和 年 月 日				
		令和 年 月 日	～		有・無 ()件	有(令和 年 月 日) 無
		令和 年 月 日				
		令和 年 月 日	～		有・無 ()件	有(令和 年 月 日) 無
		令和 年 月 日				
		令和 年 月 日	～		有・無 ()件	有(令和 年 月 日) 無
		令和 年 月 日				
		令和 年 月 日	～		有・無 ()件	有(令和 年 月 日) 無
		令和 年 月 日				
		令和 年 月 日	～		有・無 ()件	有(令和 年 月 日) 無
		令和 年 月 日				

1.3 各所修繕等施工状況調べ（100万円以上）

工事（修繕）の内容	施工業者	工期	施工金額（円）	契約年月日	契約方法	見積書	契約書	契約時の 理事会承認
				支払年月日				
		～	円	令和 年 月 日 令和 年 月 日	入札・随契	有・無 ()件	有・無	有(令和 年 月 日) 無
		～	円	令和 年 月 日 令和 年 月 日	入札・随契	有・無 ()件	有・無	有(令和 年 月 日) 無
		～	円	令和 年 月 日 令和 年 月 日	入札・随契	有・無 ()件	有・無	有(令和 年 月 日) 無
		～	円	令和 年 月 日 令和 年 月 日	入札・随契	有・無 ()件	有・無	有(令和 年 月 日) 無
		～	円	令和 年 月 日 令和 年 月 日	入札・随契	有・無 ()件	有・無	有(令和 年 月 日) 無
		～	円	令和 年 月 日 令和 年 月 日	入札・随契	有・無 ()件	有・無	有(令和 年 月 日) 無
		～	円	令和 年 月 日 令和 年 月 日	入札・随契	有・無 ()件	有・無	有(令和 年 月 日) 無
		～	円	令和 年 月 日 令和 年 月 日	入札・随契	有・無 ()件	有・無	有(令和 年 月 日) 無
		～	円	令和 年 月 日 令和 年 月 日	入札・随契	有・無 ()件	有・無	有(令和 年 月 日) 無
		～	円	令和 年 月 日 令和 年 月 日	入札・随契	有・無 ()件	有・無	有(令和 年 月 日) 無

(注) 前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、「見積書」欄の（ ）に件数を記入すること。

1.4 本部・施設における各種規程及び帳簿類について

- ・諸規程の有無について確認し、有る場合は指導監査当日にご準備をお願いします。
- なお、以下の規程、帳簿等の名称は例示であり、各法人で名称が異なることもあります。

[規程等]

法人設立認可書 定款 定款施行細則 役員等報酬基準(報酬規程) 役員旅費規程 管理規程	経理規程 経理規程細則 給与規程 就業規則 育児・介護休業規程 旅費規程	入札に関する規程 入所者預り金管理規程 苦情解決に関する規程 相談・苦情解決実施要領 法人印取扱規程 退職金共済規程	文書取扱規程 資産の管理運用に関する規程 その他法人で定めた規程
--	---	---	--

[帳簿等]

理事会の議事録 評議員会の議事録 役員等名簿 就任承諾書 履歴書 誓約書等 委嘱状の写し	評議員選任・解任委員会の資料、議事録 監事監査報告 会計監査人による会計監査報告 内部経理監査調査書	登記簿謄本 登記手続きの関係書類 借入金関係 ・借入金契約書 ・償還予定表 法人印使用伺簿	文書受発簿 文書番号簿 法人台帳 不動産台帳
--	---	--	---------------------------------

[法人決算書類等]

資金収支予算書(拠点区分) 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 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 貸借対照表 ・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 財産目録 附属明細書 ・基本財産及びその他の固定資産の明細書 ・引当金明細書 ・拠点区分資金収支明細書 ・拠点区分事業活動明細書	・借入金明細書 ・寄附金収益明細書 ・補助金事業等収益明細書 ・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 ・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 ・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 ・就労支援事業別事業活動明細書 ・就労支援事業製造原価明細書 ・就労支援事業販管費明細書 ・就労支援事業明細書 ・授産事業費用明細書	仕訳日記帳 総勘定元帳 現金出納帳 未収金台帳 貸付金台帳 仮払金台帳 固定資産管理台帳 リース資産管理台帳 長期前払費用台帳 未払金台帳 預り金台帳 借入金台帳 基本金台帳 寄附金品台帳 補助金台帳 月次報告書	寄附金申込書 寄附金受領書(控) 預金残高証明書 預金通帳・定期預金証書 請求書・領収書 小切手帳簿 物品等購入伺 見積書・請書・契約書 納品書 入札関係書類 消耗品受払簿 会計責任者・出納職員等への辞令 その他法人経理規程に定められたもの
---	--	---	--