

平成 29 年度 社会福祉協議会調査書

Z社会福祉法人 東村山市社会福祉協議会

都整理番号	0303	所轄庁	東村山市
ふりがな	しゃかいふくしほうじん ひがしむらやまししゃかいふくしきょうぎかい		
法人名	社会福祉法人 東村山市社会福祉協議会		
ふりがな	おおはら きみこ	特定社会福祉法人 (法第37条) の場合、右欄に○	
法人代表者名	大原 喜美子		

◎ この調査書の記入内容に関する法人の問合せ先

電話番号	042-394-6333(内線1810・1811)
勤務先	総務係
ふりがな	とくだ なおみ
氏名	徳田 尚美

(注)本調査書は、平成29年度定時評議員会終結時における法人の状況について記入してください。
ただし、理事会の開催状況については、平成29年度定時評議員会后、最初に開催された新役員による理事会
(理事長選定等)が行われた時点までを記入してください。

I 事業

1 法人の沿革

1964年	任意団体として東村山市社会福祉協議会発足(6/1)
1969年	社会福祉法人の認可を受ける、東村山市福祉作業所の運営を受託
1972年	市役所新館2階に事務局移転
1977年	市内13町ごとに福祉協力員会発足、社会福祉センター開設、事務所移転
1981年	ボランティアコーナー開設
1990年	野口町に社協事務所を開設
1992年	青葉町に「吉田さろん」開所
1994年	第一地域福祉活動計画策定
1995年	野口町事務所隣にボランティアセンターを増設
2001年	第二次地域福祉活動計画策定
2003年	いきいきプラザがオープン、幼児相談室がいきいきプラザへ移転
2004年	福祉協力店事業を開始
2005年	災害時における市と社協の協定を締結
2006年	第三次地域福祉活動計画策定
2007年	栄町に「ふれあいスペースいっぷく」を開所
2008年	福祉協力員会30周年感謝のつどいを開催、旧保健所跡地に地域福祉センターオープン、社協事務所が移転
2012年	第四次地域福祉活動計画策定
2013年	災害ボランティアセンター立ち上げ訓練実施
2017年	第五次地域福祉活動計画策定

お手数ですが、郵送又はメールでお送りください。

はい、いいえ、該当なし のいずれかを選択

2 事業一般 (事業数が多く、枠に収まりきらない場合は、別紙を作成願います。)

(1) 法人が実施している事業は、定款に記載されていますか。 →

① 定款に記載されていない事業がある場合は、こちらの欄の記入もお願いします。

社会福祉事業又は 公益・収益事業を選択	事業種類	事業開始(停止又は廃止) 年月日	事業(施設)名	事業規模(定員等)

② 休止又は廃止している事業がある場合は、こちらの欄の記入もお願いします。

社会福祉事業又は 公益・収益事業を選択	事業種類	事業開始(停止又は廃止) 年月日	事業(施設)名	事業規模(定員等)

(2) 定款記載事業と実際の事業(施設)間で、名称・事業種類等は一致していますか。 →

一致していない事業がある場合は、こちらの欄の記入もお願いします。

社会福祉事業又は 公益・収益事業を選択	事業種類	事業開始年月日	実際の事業(施設)名	事業規模(定員等)

回答欄	根拠法令等
(1) はい	法第31条第1項、審査基準第1
(2) はい	法第45条の36第2項から第4項

(3) 収益事業について①定款上の事業名 ②事業内容 ③当期活動増減差額を記入してください。

①定款上の事業名	②事業内容	③当期活動増減差額
自動販売機の設置	市内公共施設へ自動販売機を設置して手数料収入を得る	954,409円

II 組織運営

1 定款

(1) 直近の定款変更認可年月日(又は定款変更届年月日)を記入してください。

定款変更認可年月日(又は定款変更届年月日)

平成29年1月20日

文書番号 (※ 変更届出は記載不要)

28東健地収第429号の2

(2) 定款の細則について

① 法人の運営に係る定款の細則等を作成していますか。 →

はい、いいえ のいずれかを選択

	回答欄	根拠法令等
(2)		
①	いいえ	

2 評議員及び役員等

(1) 現在(平成29年度定時評議員会終結の時点)の役員等の任期等を記入してください。

	任期		選任した会議体	選任年月日	定員	現員
評議員	33 年度	定時評議員会終結の時まで	評議員選任・解任委員会	平成29年3月27日	28 ~ 32	30
理事	31 年度	定時評議員会終結の時まで	平成29年度定時評議員会	平成29年6月23日	14 ~ 16	15
監事	31 年度	定時評議員会終結の時まで	平成29年度定時評議員会	平成29年6月23日	~ 2	2
会計監査人	年度	定時評議員会終結の時まで				

(2) 評議員の資格等

① 評議員の資格等(「要件」及び「欠格事由」)の確認を行っていますか。 →

② 資格等の確認はどのように行っていますか。

<input type="radio"/>	履歴書
<input type="radio"/>	身分証明書
<input type="radio"/>	成年後見人及び被保佐人として「登記されていないことの証明書」(法務局発行)
<input type="radio"/>	誓約書
<input type="radio"/>	申立書
<input type="radio"/>	その他 <input type="text"/>

(その他を選択した場合、確認方法を記載してください。)

③ 評議員のうちの各評議員と特殊の関係がある者の確認を行っていますか。 →

④ 評議員のうちの各役員と特殊の関係がある者の確認を行っていますか。 →

⑤ 特殊の関係がある者の確認はどのように行っていますか。

<input type="radio"/>	履歴書
<input type="radio"/>	誓約書
<input type="radio"/>	申立書
<input type="radio"/>	その他 <input type="text"/>

(その他を選択した場合、確認方法を記載してください。)

いる、いない のいずれかを選択

(2)	回答欄	根拠法令等
①	いる	・法第40条第1項、第2項、第4項、第5項 ・審査基準第3-1 (1)、(3)、(4)、(5)、(6)
③	いる	施行規則第2条の7
④	いる	施行規則第2条の8

(3) 役員(理事及び監事)の資格等

- ① 役員の資格等(「要件」及び「欠格事由」)の確認を行っていますか。 →
 ② 資格等の確認はどのように行っていますか。

<input type="radio"/>	履歴書
<input type="checkbox"/>	身分証明書
<input type="checkbox"/>	成年後見人及び被保佐人として「登記されていないことの証明書」(法務局発行)
<input type="radio"/>	誓約書
<input type="checkbox"/>	申立書
<input type="checkbox"/>	その他 <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/>

(その他を選択した場合、確認方法を記載してください。)

- ③ 理事のうちの各理事と特殊の関係がある者の確認を行っていますか。 →
 ④ 監事のうちの各役員と特殊の関係がある者の確認を行っていますか。 →
 ⑤ 特殊の関係がある者の確認はどのように行っていますか。

<input type="radio"/>	履歴書
<input type="checkbox"/>	誓約書
<input type="checkbox"/>	申立書
<input type="checkbox"/>	その他 <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/>

(その他を選択した場合、確認方法を記載してください。)

(4) 会計監査人の資格

- ① 会計監査人の資格の確認を行っていますか。 →
 ② 資格の確認はどのように行っていますか。

<input type="checkbox"/>	履歴書
<input type="checkbox"/>	公認会計士等検索システム
<input type="checkbox"/>	誓約書
<input type="checkbox"/>	申立書
<input type="checkbox"/>	その他 <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/>

(その他を選択した場合、確認方法を記載してください。)

いる、いない のいずれかを選択

(3)	回答欄	根拠法令等
①	いる	・法第44条第1項、第2項、第4項から第7項 ・審査基準第3-1(1)、(3)、(4)、(5)、(6)
③	いる	施行規則第2条の10
④	いる	施行規則第2条の11
①		・法第45条の2第1項 ・審査基準第3-5(1) ・公認会計士法第24条、第34条の11

3 理事長等

① 理事長はいつ選定されましたか。

平成29年6月23日

理事会開催年月日

② 業務執行理事を置いていますか。 →

→ 業務執行理事の氏名を記入してください。

氏名	主な担当業務

③ 業務執行理事はいつ選定されましたか。

理事会開催年月日

④ 業務執行理事の業務は定められていますか。 →

⑤ 業務執行理事の業務を定めた規程等

→ 定款施行細則

その他

→

⑥ 理事長及び業務執行理事は、自己の職務の執行状況について、理事会へ出席し報告を行っていますか。 →

⑦ 自己の職務の執行状況の報告回数について、定款でどのように規定されていますか。

→ 3箇月に1回以上報告

毎会計年度に4箇月を超える間隔で2回以上報告

⑧ 理事会への自己の職務の執行状況報告（報告回数が多く、枠に収まりきらない場合は、別紙を作成願います。）

役職	報告した理事会開催年月日	報告の内容
理事長	平成29年6月6日	役員会の開催、会議等への出席、その他委託契約の締結など
業務執行理事		

はい、いいえ のいずれかを選択

	回答欄	根拠法令等
②	いいえ	法第45条の16第2項
④	いいえ	
⑥	はい	法第45条の16第3項

4 監事

(1) 前年度決算等に係る監事監査状況

①監事は監査報告を作成し、法人に保存していますか。 →

監査に要した日数（※ 半日の場合は0.5日と記載） 0.5日

②監事は、計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）及び財産目録を受領したときは、次の掲げる事項を内容とする監査報告を作成していますか。 →

- 監事の監査の方法及びその内容
- 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- 計算関係書類が当該法人の財産、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されているかどうかの意見
- 追記情報（会計方針の変更などのうち、説明を付す必要がある事項、強調する必要がある事項）

監査報告を作成した年月日 平成29年5月23日

③監事は、事業報告等（事業報告及びその附属明細書）を受領したときは、次の掲げる事項を内容とする監査報告を作成していますか。 →

- 監事の監査の方法及びその内容
- 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- 事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い当該法人の状況を正しく示しているかどうかの意見
- 当該社会福祉法人の理事の職務の遂行に関し、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があったときは、その事実

監査報告を作成した年月日 平成29年5月23日

はい、いいえ のいずれかを選択

	回答欄	根拠法令等
(1)		
①	はい	・法第45条の32第1項、第2項 ・施行規則第2条の40第2項
②	はい	施行規則第2条の27
③	はい	施行規則第2条の36

(2) 監査報告(計算関係書類及び事業報告等)の期限

年月日	内容
平成29年5月23日	理事から監事へ、計算関係書類(計算書類及び附属明細書)及び財産目録はいつ提出されましたか。
平成29年5月23日	理事から監事へ、事業報告等(事業報告及びその附属明細書)はいつ提出されましたか。
平成29年5月23日	監事から理事へ、監査報告はいつ提出されましたか。

(3) 監事監査における自己点検シート(東京都福祉保健局指導監査部作成版)の活用状況

※ 標記シートは、都及び都内区市所管の社会福祉法人に対し、監事監査の手順が適切であるかどうかを自己点検するためのツールとして、平成29年5月2日付け29福保指指第155号通知により、都が作成・配布し、活用を勧奨しているものです。(所轄庁への提出書類ではございません)

※ 本調査項目は、各法人における標記シートの活用状況を把握したく、お尋ねするものです。回答にご協力ください。

① 都から自己点検シートが配布されたことを知っていますか。

→

はい、いいえ のいずれかを選択

回答欄	
①	はい

(①で「はい」と回答した法人にのみ、お尋ねします。)

② 平成28年度決算に係る監事監査等において、自己点検シートを活用しましたか。

→

②	いいえ
---	-----

↓ 自己点検シートを活用した法人(②で「はい」と回答した法人)においては、様式内容等の改善に向けた意見等があれば記入してください。
活用しなかった法人(②で「いいえ」と回答した法人)においては、その理由等を記入してください。

様式内容への意見等	
活用しなかった理由等	組織内で点検シートの活用について共有する時間が取れなかった

5 評議員会

(1) 評議員選任・解任委員会について

- ① 評議員選任・解任委員会を設置していますか。 →
- ② 設置している場合、定款に規定していますか。 →
- ③ 評議員選任・解任委員会の委員は何名ですか。 →
- ④ ③のうち外部委員は何名ですか。 →
- ⑤ 評議員選任・解任委員会を設置していない場合、どのような方法で選任(解任)していますか。

→(具体的に)

はい、いいえ のいずれかを選択

回答欄	根拠法令等
① はい	法第39条
② はい	

(2) 評議員会の審議状況(平成28年度予算評議員会から平成29年度定時評議員会まで)

例:平成28年3月〇日に予算評議員会を開催した場合 → 平成28年3月〇日から平成29年度定時評議員会までの評議員会の審議状況について記載すること。

開催年月日	開催通知方法	出席者数	定足数	事前送付		決議事項
				議案	資料	
平成28年3月29日	書面	34	20	○	○	平成27年度資金収支補正予算の承認、平成28年度事業計画・予算の承認、その他報告事項
平成28年5月31日	書面	37	20	○	○	平成27年度事業報告の承認、平成27年度資金収支決算の承認、理事の選任
平成28年10月24日	書面	32	20	○	○	評議員の同意報告、ひとり親家庭高等職業訓練促進資金貸付事業の受託報告
平成28年12月26日	書面	29	20	○	○	平成28年度資金収支補正予算の承認、定款の全部改正、理事の選任
平成29年3月27日	書面	28	20	○	○	平成28年度資金収支補正予算の承認、平成29年度事業計画・予算の承認、その他報告事項
平成29年6月23日	書面	27	15	○	○	平成28年度事業報告の承認、平成28年度資金収支決算の承認、理事・監事の選任、東村山市社会福祉協議会評議員・役員等の報酬及び費用弁償に関する規程の制定

- (注) 1 開催通知方法は「書面」・「電話」・「口頭」・「電磁的方法」など記載してください。
 2 定足数は、定款に定める定足数を記載してください。
 3 「事前送付」の「議案」欄には事前に議案を通知している場合に○を記入してください。
 4 「事前送付」の「資料」欄には事前に議案審議のための資料を送付している場合に○を記入してください。

(3) 評議員会出席状況

- ① 評議員の出席状況を記入してください。出席の場合は“○”を入力して下さい。
- ② 平成28年度予算評議員会から平成29年度定時評議員会までの期間について、(改選が行われた場合は)改選前の評議員も含め、全員について記載してください。
- ③ 社会福祉法施行後(平成29年4月1日)、評議員会の決議の省略(法第45条の9第10項で準用する一般法人法第194条第1項)を行った場合は“略”と記載してください。
- ④ 評議員数が50名を超える場合は、所轄庁にご相談ください。

No	役職名	氏名	任期	評議員会開催年月日・出席状況																報酬総額(年額)	
				3/29	5/31	10/24	12/26	3/27	6/23											前年度 (H28.4.1～H29.3.31)	今年度 (H29.4.1～定時評議員会)
1	評議員	赤津 悦子	H29.4.1	～	H33定時評議員会	○	○		○	○											
2	評議員	石橋 歌子	H29.4.1	～	H33定時評議員会	○	○	○	○		○									1,500	
3	評議員	石橋 博	H27.6.24	～	H29.3.31	○	○	○		○											
4	評議員	池谷 敦子	H27.6.24	～	H29.3.31		○	○													
5	評議員	岩間 弘	H29.4.1	～	H33定時評議員会		○	○	○	○	○								1,500		
6	評議員	小野寺 直子	H27.6.24	～	H29.3.31	○	○	○	○												
7	評議員	風間 祥子	H29.4.1	～	H33定時評議員会	○	○	○	○	○	○								1,500		
8	評議員	亀井 俊治	H29.4.1	～	H33定時評議員会	○	○	○	○	○	○								1,500		
9	評議員	鞍掛 奈保子	H27.6.24	～	H29.3.31	○	○	○	○	○											
10	評議員	栗谷 敏明	H27.6.24	～	H29.3.31	○	○	○	○	○											
11	評議員	黒坂 三四治	H29.4.1	～	H33定時評議員会		○	○	○	○	○								1,500		
12	評議員	齊藤 英子	H29.4.1	～	H33定時評議員会	○	○		○	○	○								1,500		
13	評議員	鈴木 美朋	H27.6.24	～	H29.3.31	○	○	○													
14	評議員	高瀬 清仲	H27.6.24	～	H28.12.25	○	○	○													
15	評議員	龍野 力也	H27.6.24	～	H29.3.31		○		○	○											
16	評議員	田中 政人	H27.6.24	～	H29.3.31	○															
17	評議員	成田 光代	H27.6.24	～	H29.3.31	○	○	○	○	○											
18	評議員	西尾 佐知子	H27.6.24	～	H29.3.31		○	○	○	○											
19	評議員	根本 文江	H29.4.1	～	H33定時評議員会	○	○	○	○	○	○								1,500		
20	評議員	野崎 元子	H27.6.24	～	H29.3.31	○	○			○											
21	評議員	橋本 研二	H29.4.1	～	H33定時評議員会	○	○	○		○	○								1,500		
22	評議員	島山 香壽恵	H27.6.24	～	H28.12.25	○	○														
23	評議員	原口 美恵子	H27.6.24	～	H29.3.31	○	○	○	○	○											
24	評議員	武城 順子	H29.4.1	～	H33定時評議員会	○	○	○	○	○	○								1,500		
25	評議員	松浦 弘子	H27.6.24	～	H28.12.25	○	○	○													

(3) 評議員会出席状況

- ① 評議員の出席状況を記入してください。出席の場合は“○”を入力して下さい。
- ② 平成28年度予算評議員会から平成29年度定時評議員会までの期間について、(改選が行われた場合は)改選前の評議員も含め、全員について記載してください。
- ③ 社会福祉法施行後(平成29年4月1日)、評議員会の決議の省略(法第45条の9第10項で準用する一般法人法第194条第1項)を行った場合は“略”と記載してください。
- ④ 評議員数が50名を超える場合は、所轄庁にご相談ください。

No	役職名	氏名	任期	評議員会開催年月日・出席状況																報酬総額(年額)	
				3/29	5/31	10/24	12/26	3/27	6/23											前年度 (H28.4.1～H29.3.31)	今年度 (H29.4.1～定時評議員会)
1	評議員	瀬下 健	H29.4.1	～	H33定時評議員会						○									1,500	
2	評議員	木村 淳子	H29.4.1	～	H33定時評議員会						○									1,500	
3	評議員	山中 保弘	H29.4.1	～	H33定時評議員会						○									1,500	
4	評議員	榎本 泰之	H29.4.1	～	H33定時評議員会						○									1,500	
5	評議員	海老澤 祥子	H29.4.1	～	H33定時評議員会						○									1,500	
6				～																	
7				～																	
8				～																	
9				～																	
10				～																	
11				～																	
12				～																	
13				～																	
14				～																	
15				～																	
16				～																	
17				～																	
18				～																	
19				～																	
20				～																	
21				～																	
22				～																	
23				～																	
24				～																	
25				～																	

No	役職名	氏名	任期	評議員会開催年月日・出席状況																		報酬総額(年額)				
				3/29	5/31	10/24	12/26	3/27	6/23														前年度 (H28.4.1～H29.3.31)	今年度 (H29.4.1～定時評議員会)		
26			～																							
27			～																							
28			～																							
29			～																							
30			～																							
31			～																							
32			～																							
33			～																							
34			～																							
35			～																							
36			～																							
37			～																							
38			～																							
39			～																							
40			～																							
41			～																							
42			～																							
43			～																							
44			～																							
45			～																							
46			～																							
47			～																							
48			～																							
49			～																							
50			～																							
出席人数及び報酬額合計				0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	¥0	¥7,500

(4) 平成29年度評議員会審議事項

下記の事項について、審議・議決状況を記入してください。(いずれかに○)

審議事項		審議・議決 している	審議・議決 していない	該当なし
理事、監事、会計監査人の選任又は解任		○		
理事及び監事の報酬等の額		○		
理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準		○		
計算書類及び財産目録の承認		○		
定款の変更				○
残余財産の処分				○
基本財産の処分				○
社会福祉充実計画の承認(変更を含む。)				○
解散				○
重要な財産の処分及び譲受け				○
吸収合併契約の承認、新設合併契約の承認				○
理事等の責任の一部免除				○
その他評議員会で決議するものとして法令又は定款で定められた事項	事業計画書及び収支予算書の承認			○
	その他			○

6 理事会

(1) 理事会の審議状況

① 理事会の審議状況(平成28年度予算理事会から平成29年度定時評議員会後、最初に開催された新役員による理事会(理事長選定等)まで)

例:平成28年3月〇日に予算理事会を開催し、平成29年度定時評議員会後、平成29年6月〇日に理事会を開催した場合 → 平成28年3月〇日から平成29年6月〇日までの理事会の審議状況について記載してください。

② 社会福祉法施行(平成29年4月1日)後、理事会の決議の省略(法第45条の14第9項で準用する一般法人法第96条)を行った場合は書面出席欄に同意者数を記載してください。

開催年月日	開催通知方法	出席者数			定足数	事前送付		決議事項
		理事	監事	書面出席(再掲)		議案	資料	
平成28年3月29日	書面	13	2	2	10	○	○	平成27年度資金収支補正予算の承認、平成28年度事業計画・予算の承認、東村山市社会福祉協議会定款、事務局規程、経理規程の一部改正等
平成28年5月31日	書面	14	2	1	10	○	○	平成27年度事業報告・資金収支決算の承認、指定訪問介護事業所運営規程の一部改正
平成28年10月24日	書面	14	1	2	10	○	○	評議員の同意、ひとり親家庭高等職業訓練促進資金貸付事業の受託、社会福祉法改正への対応について
平成28年12月26日	書面	11	1	1	10	○	○	平成28年度資金収支補正予算の承認、定款の全部改正、評議員選任・解任委員会設置要綱の制定、職員の給与に関する規程の一部改正、再雇用職員の取扱いに関する要綱の一部改正、嘱託職員に関する要綱の一部改正、評議員の同意
平成29年2月17日	書面	14	1	2	10	○	○	評議員選任・解任委員会委員の選任、次期評議員候補者の推薦、指定居宅介護支援事業所運営規程の一部改正
平成29年3月27日	書面	14	1	4	10	○	○	平成29年度事業計画・予算の承認、平成28年度資金収支補正予算の承認、職員就業規則の一部改正、職員の育児休業等の取扱いに関する要綱の一部改正、職員の給与に関する規程の一部改正、非常勤職員の取り扱いに関する要綱の一部改正
平成29年6月6日	書面	13	1		8	○	○	平成28年度事業報告の承認、平成28年度資金収支決算の承認、平成29年度定時評議員会の招集、次期理事・監事候補者の選任、福祉サービス総合支援事業実施要綱の一部改正、評議員候補者の推薦
平成29年6月23日	書面	14	2		8	○	○	会長並びに副会長の選定、顧問の同意、常務理事並びに会計担当理事の指名、委員会等委員の選任

(注) 1 開催通知方法は「書面」・「電話」・「口頭」・「電磁的方法」などを記載してください。

2 定足数は、定款に定める定足数を記載してください。

3 出席者数のうち、平成29年3月31日までに開催した理事会において、定款の規定による書面出席者は「書面出席」欄に再掲してください。

4 「事前送付」の「議案」欄には事前に議案を通知している場合に○を記入してください。

5 「事前送付」の「資料」欄には事前に議案審議のための資料を送付している場合に○を記入してください。

(2) 理事会出席状況

イ 平成29年度定時評議員会後、最初に開催された新役員による理事会の出席状況

- ① 理事・監事の出席状況を記入してください。出席の場合は“○”と入力してください。
- ② 社会福祉法施行後(平成29年4月1日)、理事会の決議の省略(法第45条の14第9項で準用する一般法人法第96条)を行った場合は“略”と記載してください。
- ③ 平成29年度定時評議員会終結後、最初に開催された新役員による理事会(理事長の選定等)について記載してください。
- ④ 報酬総額は下記期間について、記載してください。理事・監事数が50名を超える場合は、所轄庁にご相談ください。

No	役職名	氏名	任期 年度(和歴)		理事会開催年月日・出席状況	報酬総額	
					6/23	今年度 (H29.4.1～6月理事会)	
1	監事	小澤 進	H29.6.23	～ 31	年度定時評議員会終結の時まで	○	1,500
2	監事	瀧口 章江	H29.6.23	～ 31	年度定時評議員会終結の時まで	○	1,500
3	会長	大原 喜美子	H29.6.23	～ 31	年度定時評議員会終結の時まで	○	1,500
4	副会長	遠藤 剛之	H29.6.23	～ 31	年度定時評議員会終結の時まで	○	1,500
5	副会長	坂口 幸子	H29.6.23	～ 31	年度定時評議員会終結の時まで	○	1,500
6	常務理事	小山 信男	H29.6.23	～ 31	年度定時評議員会終結の時まで	○	1,500
7	会計担当理事	江藤 佳子	H29.6.23	～ 31	年度定時評議員会終結の時まで	○	1,500
8	理事	鳥羽 美香	H29.6.23	～ 31	年度定時評議員会終結の時まで	○	1,500
9	理事	畠山 香壽恵	H29.6.23	～ 31	年度定時評議員会終結の時まで	○	1,500
10	理事	松浦 弘子	H29.6.23	～ 31	年度定時評議員会終結の時まで	○	1,500
11	理事	飯塚 岩雄	H29.6.23	～ 31	年度定時評議員会終結の時まで	○	1,500
12	理事	松本 裕一	H29.6.23	～ 31	年度定時評議員会終結の時まで	○	1,500
13	理事	酒井 雅司	H29.6.23	～ 31	年度定時評議員会終結の時まで	○	1,500
14	理事	海老澤 茂	H29.6.23	～ 31	年度定時評議員会終結の時まで	○	1,500
15	理事	和田 恵子	H29.6.23	～ 31	年度定時評議員会終結の時まで		
16	理事	吉田 謙	H29.6.23	～ 31	年度定時評議員会終結の時まで	○	1,500
17	理事	山口 俊英	H29.6.23	～ 31	年度定時評議員会終結の時まで	○	
18				～	年度定時評議員会終結の時まで		
19				～	年度定時評議員会終結の時まで		
20				～	年度定時評議員会終結の時まで		
21				～	年度定時評議員会終結の時まで		
22				～	年度定時評議員会終結の時まで		
23				～	年度定時評議員会終結の時まで		
24				～	年度定時評議員会終結の時まで		
25				～	年度定時評議員会終結の時まで		
26				～	年度定時評議員会終結の時まで		

No	役職名	氏名	任期		理事会開催年月日・出席状況	報酬総額
			年度(和歴)		6/23	今年度 (H29.4.1～6月理事会)
27			～	年度定時評議員会終結の時まで		
28			～	年度定時評議員会終結の時まで		
29			～	年度定時評議員会終結の時まで		
30			～	年度定時評議員会終結の時まで		
31			～	年度定時評議員会終結の時まで		
32			～	年度定時評議員会終結の時まで		
33			～	年度定時評議員会終結の時まで		
34			～	年度定時評議員会終結の時まで		
35			～	年度定時評議員会終結の時まで		
36			～	年度定時評議員会終結の時まで		
37			～	年度定時評議員会終結の時まで		
38			～	年度定時評議員会終結の時まで		
39			～	年度定時評議員会終結の時まで		
40			～	年度定時評議員会終結の時まで		
41			～	年度定時評議員会終結の時まで		
42			～	年度定時評議員会終結の時まで		
43			～	年度定時評議員会終結の時まで		
44			～	年度定時評議員会終結の時まで		
45			～	年度定時評議員会終結の時まで		
46			～	年度定時評議員会終結の時まで		
47			～	年度定時評議員会終結の時まで		
48			～	年度定時評議員会終結の時まで		
49			～	年度定時評議員会終結の時まで		
50			～	年度定時評議員会終結の時まで		
出席人数及び報酬額合計					16	¥22,500

(3) 平成28年度理事会要審議事項

下記の事項について、審議・議決状況を記入してください。(いずれかに○)

審議事項	審議・議決している	審議・議決していない	該当なし
予算、事業計画	○		
決算、事業報告	○		
基本財産の処分（基本財産処分及び基本財産担保提供）			○
予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄			○
定款の変更	○		
理事選任の同意・監事の選任(評議員会を設置していない場合)			○
理事長の互選			○
社会福祉事業に係る許認可、その他の所轄庁等の許認可を受ける事項			○
定款細則、経理規程等社会福祉法人の運営に関する規則の制定及び変更	○		
施設長の任免その他重要な人事			○
金銭の借入			○
財産の取得、処分等に係る契約(軽微なものを除く)			○
役員報酬に関する事項			○
外資、投資信託等の有価証券による資金運用等			○
その他、この法人の業務に関する重要事項	○		

(4) 平成29年度理事会審議事項

下記の事項について、審議・議決状況を記入してください。(いずれかに○)

審議事項	審議・議決している	審議・議決していない	該当なし
理事長、業務執行理事の選定又は解任	○		
評議員会招集に係る事項	○		
計算書類、事業報告並びにこれらの附属明細書、財産目録の承認	○		
重要な財産の処分又は譲受け			○
多額の借財			○
重要な役割を担う職員の選任又は解任			○
従たる事務所その他重要な組織の設置・変更・廃止			○
理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他社会福祉法人の業務適正を確保するために必要な体制の整備	○		
競業及び利益相反取引の承認			○
役員が社会福祉法人に対する損害賠償責任の一部免除	○		
定款細則、経理規程など法人の主要な規程	○		
評議員会に提出する役員候補者名簿、評議員選任・解任委員会に提出する評議員候補者名簿	○		
新規事業の実施、事業の廃止	○		
施設の新設、大規模修繕			○
事業計画書、収支予算書の承認	○		
社会福祉充実計画の承認			○
会計監査人の報酬			○
その他業務執行に関し必要と認める事項	○		

(5) 理事長の専決事項について報告が行われていますか。 →

7 議事録等

(1) 評議員会の議事録は法令に定めるところにより作成されていますか。 →

(2) 理事会の議事録は法令に定めるところにより作成されていますか。 →

(3) 評議員会の議事録は議案・資料を含め保存していますか。 →

(4) 理事会の議事録は議案・資料を含め保存していますか。 →

(5) 法人規程の役員への周知について

役員が定款等の規程を必要なときに見ることができますか。 →

法人における取組内容を記入してください。

役員室に備え付け

はい、いいえ のいずれかを選択

	回答欄	根拠法令等
(5)	はい	定款例第24条
(1)	はい	・法第45条の11第1項 ・施行規則第2条の15
(2)	はい	・法第45条の14第6項 ・施行規則第2条の17
(3)	はい	法第45条の11第2項、第3項
(4)	はい	法第45条の15
(5)	はい	

8 役員及び評議員の報酬等

(1) 評議員の報酬等

- ① 評議員の報酬等の額は定款で規定していますか。 →
- ② 定款で規定された報酬額を記載してください。

定款記載内容		報酬額	
評議員全員の各年度の総額	○	55,000	円
一人当たりの各年度の総額			円
無報酬			
その他			円

(2) 役員の報酬等

- ① 役員の報酬等の額はどのように規定していますか。

→ 評議員・役員等の報酬及び費用弁償に関する規程で定めている

(3) 支給の基準

- ① 役員及び評議員の報酬等について、支給の基準を規定していますか。 →
- ② 役員及び評議員の支給の基準は、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該社会福祉法人の経理の状況等を考慮して、不当に高額なものとならないように支給の基準を規定していますか。 →
- ③ 支給の基準は、役員及び評議員の勤務形態に応じた報酬等の区分、その額の算定方法、支給の方法、形態に関する事項を規定していますか。 →
- ④ 費用弁償を行っている場合、支給の基準を作成していますか。 →

基準の名称を記入してください。 → 実費

はい、いいえ、該当なし のいずれかを選択

	回答欄	根拠法令等
①	はい	法第45条の8第4項 (一般社団法人法第196条)
①		法第45条の16第4項 (一般社団法人法第89条) ・法第45条の18第3項 (一般社団法人法第105条)
①	はい	法第45条の35第1項
②	はい	法第45条の35第1項
③	はい	施行規則第2条の42
④	はい	

9 その他

(1) 社会福祉法人の情報開示

① 以下の書類をインターネットにより公表していますか。

- ア 貸借対照表 →
- イ 収支計算書(資金収支計算書、事業活動計算書) →
- ウ 現況報告書 →
- エ 定款 →
- オ 役員等報酬基準 →
- カ 役員及び評議員名簿 →
- キ 社会福祉充実計画 →
- ク その他 → 具体的に

※ ア、イ、ウ、キについては行政機関等が「社会福祉法人の財務諸表等電子化開示システム」により公表した場合は、社会福祉法人が公表を行ったものとみなす。

② 以下の書類を主たる事務所等に備え置き及び閲覧に供していますか。

- ア 事業報告書 →
- イ 財産目録 →
- ウ 貸借対照表 →
- エ 収支計算書(資金収支計算書、事業活動計算書) →
- オ 監査報告(会計監査報告を含む。) →
- カ 現況報告書 →
- キ 定款 →
- ク 役員等報酬基準 →
- ケ 事業計画書 →
- コ 役員等名簿(理事、監事及び評議員) →

はい、いいえ、該当なし のいずれかを選択

	回答欄	根拠法令等
(1)		・法第59条の2
①		・施行規則第10条
ア	はい	
イ	はい	
ウ	はい	
エ	はい	
オ	いいえ	
カ	いいえ	
キ	該当なし	・H29.1.24局長通知(社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について)
②		
ア	はい	法第34条の2、第45条の32、第45条の34
イ	はい	
ウ	はい	
エ	はい	
オ	はい	
カ	はい	
キ	はい	
ク	はい	
ケ	はい	
コ	はい	

はい、いいえ、該当なし のいずれかを選択

- ③ 役員等が経営している法人・企業等のホームページやパンフレットに社会福祉法人の名称、社会福祉法人が経営している事業の内容等が記載されていませんか。 →
 掲載されている場合は、その内容を記入してください。

掲載方法	
記載内容	

(2) 苦情対応の取組み

- ① 福祉サービスに関する利用者等からの苦情へ対応する取組みを行っていますか。 →
- ② 以下の取組みを行っていますか。
- ア 苦情対応の責任者の設置(理事長、施設長) →
- イ 苦情受付担当者の設置 →
- ウ 第三者委員の設置 →
- エ 苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名、連絡先や苦情解決の仕組みについての周知 →
- オ 苦情内容・解決結果の定期的な公表 →
- カ その他 → 具体的に
- ③ 同一の苦情が繰り返し寄せられている事例はありますか。 →

--

(3) 個人情報の適正な取り扱いの確保

- ① 個人情報保護に係る規程を整備していますか。 →
- ② 保有する個人情報について、第三者への提供や本人から開示を求められた場合、以下のような適正な取扱いをしていますか。
- ア 法令に基づく場合等を除き、個人情報を第三者に提供する際はあらかじめ本人の同意を得ていますか。 →
- イ 例外規定に該当する場合を除き、本人から個人情報の開示を求められた場合は開示していますか。 →

	回答欄	根拠法令等
③	いいえ	法第82条
(2)		
①	はい	
②		
ア	はい	
イ	はい	
ウ	はい	
エ	はい	
オ	該当なし	
カ		
③	いいえ	
(3)		
①	はい	
②		
ア	はい	
イ	はい	

(4) 福祉サービスの質の向上のための措置等

- ① 施設・事業所における、福祉サービス第三者評価の受審実績について直近の受審年度と今後の受審予定年度を記入してください。

受審施設・事業所名	直近の受審年度	今後の受審予定年度

受審施設・事業所名	直近の受審年度	今後の受審予定年度

- ② 第三者評価の結果を「とうきょう福祉ナビゲーション」以外で法人自身で公表していますか。
(該当するものに○をつけてください。)

施設・事業所内での閲覧	<input type="checkbox"/>	
法人・施設のホームページ	<input type="checkbox"/>	
広報誌	<input type="checkbox"/>	
公表していない	<input type="checkbox"/>	↓「その他」に○をつけた場合は、具体的な公表方法を記入してください。
その他	<input type="checkbox"/>	

はい、いいえ のいずれかを選択

	回答欄	根拠法令等
(5)	いいえ	

- (5) 「ISO9001」の認証取得施設を有していますか。 →

Ⅲ 管理

1 人事管理

(1) 施設長の任免

① 施設長他の重要な役割を担う職員(以下「施設長等」という。)の任免についての理事会は、いつ行われましたか。

--

(2) 施設長等以外の職員の任免権者は、どなたですか。

会長

(3) 昇任・昇給制度について

① 昇任・昇給制度を定めている規程等の名称を記入してください。

東村山市社会福祉協議会職員の給与に関する規程

② 制度に基づいて昇任・昇給が実施されていますか。

はい	はい・いいえを記入してください。
----	------------------

(4) 職員の勤務実態の把握方法について 該当するものに○をつけてください。その他の方法の場合は具体的に記入してください。

タイムカード		出勤簿	○
--------	--	-----	---

その他の方法	
--------	--

(5) 給与の締切日及び支給日を記入してください。

締切日	末日	支給日	21日
-----	----	-----	-----

(6) 給与等の支給について

平成28年度中に下記の項目に該当する事実があった場合は、内容・理由を記入してください。

- ① 給料・手当の未払
- ② 給料の支払が遅延したこと
- ③ 労使合意等がなく法令や就業規則等を無視した給与(基本給)のカット
- ④ 労使合意等がない賞与のカット

(7) 職員の離職率

- ・常勤労働者とは、勤務形態について事業所の定める所定労働時間を全て勤務する職員をいいます。(非正規職員を含む)
- ・正規職員とは就業形態として雇用期間の定めのない職員をいいます。

	平成28年4月1日現在労働者数	平成28年度中の退職者数	離職率※
常勤労働者	56	5	8.93%
常勤労働者(上記)のうち正規職員	30	1	3.33%

※離職率＝減少労働者数÷
年度当初の全労働者数×100

- ・職員の定着のために法人として取り組んでいることがあれば下記に記入してください。

福利厚生 の 充実、働きやすい環境づくり

2 資産管理

(1) 資産全般

① 財産目録に記載している固定資産について記入してください。

↓未登記の不動産があれば○を入力してください。

		定款	登記済面積	未登記	未登記の不動産がある 場合、その状況(※)	固定資産管理台帳 期末帳簿価額(円)
基本財産	土地 (㎡)					円
	建物 (㎡)					円
	定期預金(円)	3000000.00				
	投資有価証券					
その他財産	土地 (㎡)					円
	建物 (㎡)					円
公益事業用財産	土地 (㎡)					円
	建物 (㎡)					円
収益事業用財産	土地 (㎡)					円
	建物 (㎡)					円

注 「固定資産管理台帳期末帳簿価額」の欄には、減価償却後の価額を記入してください。

※ 例えば、『増築をしたが、まだ登記していない部分』、『購入したが、まだ登記していない部分』などが該当します。

現状と定款・不動産登記簿・財産目録が一致していない不動産があれば、その理由を記入してください。

② 所有する財産をすべて財産目録に記載していますか。 →

↓ 記載していない場合、その内容と理由を記入してください。

内 容

その理由

③ 所有する財産は、基本財産、その他財産、公益事業用財産、収益事業用財産に分けて管理をしていますか。 →

④ 社会福祉事業の用に供する資産を、他の目的のために使用していませんか。 →

※ 他の目的のために使用していない場合は「はい」を選択してください。なお、資金の法人外部への貸付は資産の目的外使用に該当します。

↓ 使用している場合、その使用目的と理由を記入してください。

使用目的

その理由

⑤ 前年度において、本部会計(本部拠点区分、本部サービス区分)で、増加又は減少した固定資産はありますか。(減価償却による減は除く。)

ある 「ある・ない・非該当」のいずれかを記入してください。

↓ ある場合、金額の大きいものから3件、記入してください。

	内容	金額(円)
増	データベース構築	1382400
加	紙折り機	358020
	電動自転車(3台)	506304

	内容	金額(円)
減		
少		

はい、いいえ、該当なし のいずれかを選択

	回答欄	根拠法令等
②	はい	・法第45条の34第1項 ・会計基準省令第31条
③	はい	審査基準第2-2
④	はい	・審査基準第1-2-(3) ・審査基準第1-3-(4) ・審査基準第2-2-(3)

3 会計管理

(1) 経理規程

- ① 経理規程を策定していますか。 →
- ② 規程の内容は社会福祉法、社会福祉法人会計基準及びその他関係通知に基づき、作成していますか。 →

(2) 管理体制について

理事長等専決における権限(契約権限・寄附受贈権限など)及び委任状況について記入してください。

	権限内容(事項・範囲)	根拠(定款細則等)
理事長	日常の業務として理事会が定めるもの	定款第21条
受任者役職名	委任内容(事項・範囲)	委任根拠(規程等)
業務執行理事 (常務理事等)		

上記の理事長等専決事項・委任の範囲に則った意思決定をしていますか。 →

(3) 会計責任者等 本部の会計責任者等を記入してください。

	職	発令年月日
会計責任者	事務局長	平成29年4月1日
出納職員 (複数いる場合)	総務係主任	平成29年4月1日

	職
契約担当者	総務係係長
現金保管者	総務係主任

はい、いいえ、該当なし のいずれかを選択

	回答欄	根拠法令等
(1)		運用上の留意事項1-(4)
①	はい	
②	はい	
(2)	はい	運用上の留意事項1-(1)
(3)		運用上の留意事項1-(2)

(4) 資金の運用

- ① 基本財産の管理運用はどのように行っていますか。具体的に記入してください。

定期預金

- ② 基本財産以外の管理運用はどのように行っていますか。具体的に記入してください。(例: 普通預金、定期預金、国債等)

普通預金、定期預金、国債

- ③ 安全・確実ではない金融資産(時価の変動を伴うもの)を保有している場合は管理方法を記入してください。

(5) 債権債務の状況

① 施設整備等借入金

前年度決算における施設整備等の状況及び借入金・償還財源について記入してください。(単位：千円(千円未満切り捨て))

借入目的	借入先	借入金額	借入契約 年月日	借入 期間	年利 (%)	期末 残高	前年度償還額			償還財源の内訳						借入金の担保 の内容	
							元金	利息	合計	介護報酬・ 居住費	運営費	委託費	拠点(サービス) 区分間繰入	補助金	寄附金		その他
									0								
									0								
									0								
									0								
									0								
									0								
									0								
									0								
									0								
									0								
									0								
合計	—	0	—	—	—	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	—

② 経常経費借入金(運営資金の借入れ)

前年度決算における経常資金借入金について記入してください。(単位：千円(千円未満切り捨て))

期中借入れ・期中償還の短期的な借入れ、金融機関以外の法人・個人からの借入金も含む。

借入目的	借入先	借入金額	借入契約 年月日	借入 期間	年利 (%)	期末 残高	前年度償還額			借入金の担保の内容	借入れ契約の方法
							元金	利息	合計		
									0		
									0		
									0		
									0		
									0		
									0		
									0		
									0		
									0		
									0		
									0		
合計	—	0	—	—	—	0	0	0	0		

はい、いいえ、該当なし のいずれかを選択

③ 借入金の償還は償還計画どおりに償還していますか。 →

④ 借入金の償還財源

ア 借入金の償還財源に寄附金が予定されている場合、法人と寄附予定者との間で書面による贈与契約が締結されていますか。 →

イ 上記アの贈与契約は遅滞なく履行されていますか。 →

ウ 借入金の償還財源が償還計画と異なるものがありますか。 →

	回答欄	根拠法令等
③	該当なし	審査要領第2-(1)、(2)
④		
ア	該当なし	
イ	該当なし	
ウ	該当なし	

⑤ 役員・役員の関係法人等からの借入金

役員・役員の関係法人等からの借入金(福祉医療機構及び金融機関以外)がある場合には下記の項目に記入してください。

借入先	法人との関係	当初借入金額	期末残高	契約書の有無	借入目的	関係者等から借入れた理由

⑥ 預り金 (負債に計上される各種の一時的な預かり金額で、源泉所得税や社会保険料の従業員負担分)

源泉所得税の納付が期限内に行われなかったことがありますか。

なし

ある・なしを記入してください。

社会保険料の納付が期限内に行われなかったことがありますか。

なし

ある・なしを記入してください。

⑦ 未払金

給食費、建物維持管理費、清掃費等の未払金が3ヶ月以上継続しているものがある場合は下記の項目に記入してください。

未払金の内容(金額を含む)	
支払が遅れている理由	

(6) 契約

はい、いいえ、該当なし のいずれかを選択

① 経理規程等に則って契約書を作成していますか。 →

回答欄	契約等の手続きを定めた法人規程の名称（「はい」の場合、記入してください）
① はい	東村山市社会福祉協議会経理規程

② 前年度締結した法人全体の契約（受託契約を除く。また、業務委託契約・リース契約等の更新も含む。）について、記入してください。
 なお、施設・事業所名の記入欄について、法人全体での契約案件の場合は、「法人」と記入してください。

ア 施設を含めた法人全体の契約（病院事業を除く）で、契約金額の高いものから上位5契約について、記入してください。

	契約内容	施設・事業所名	契約締結日	契約金額(円)	期間又は納期	契約方法 (いずれか該当するものに○)			入札・見積り 競争数	理事会 での 審議	稟議書	予算 計上	
						有無 非該当	有無	有無					
①	清掃業務委託	社会福祉センター	H28.4.1	2,935,440	平成28年度	入札		随意	○		有無 非該当	有	有
②	福祉だより制作及び印刷委託	法人	H28.4.1	1,981,324	平成28年度	入札		随意	○			有	有
③	福祉だより全戸配布委託	法人	H28.4.1	1,907,620	平成28年度	入札		随意	○			有	有
④	会計・税務顧問委託	法人	H28.10.1	1,140,000	平成28年度	入札		随意	○			有	有
⑤	設備管理業務委託	社会福祉センター	H28.4.1	611,388	平成28年度	入札		随意	○			有	有

上記アの契約について、業者の選定理由（随意契約の場合は入札を行わなかった理由・随意契約で複数業者から見積もりを徴していない場合はその理由）を記入してください。

①	契約の性質、目的が競争入札に適さないと考えられたから。（経理規程第70条第1項第2号該当）
②	時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みがあったから。（経理規程第70条第1項第5号該当）
③	契約の性質、目的が競争入札に適さないと考えられたから。（経理規程第70条第1項第2号該当）
④	契約の性質、目的が競争入札に適さないと考えられたから。（経理規程第70条第1項第2号該当）
⑤	予定価格が経理規程の契約の種類に応じ定められた額を超えなかったから。（経理規程第70条第1項第1号該当）

(病院事業を行っている法人のみ)

イ 法人全体の契約のうち、病院事業に関する契約について、契約金額の高いものから上位5契約について、記入してください。

	契約内容	施設・事業所名	契約締結日	契約金額(円)	期間又は納期	契約方法 (いずれか該当するものに○)				入札・見積り 競争数	理事会 での 審議	稟議書	予算 計上
						入札		随意			有無 非該当	有無	有無
①						入札		随意					
②						入札		随意					
③						入札		随意					
④						入札		随意					
⑤						入札		随意					

上記イの契約について、業者の選定理由(随意契約の場合は入札を行わなかった理由・随意契約で複数業者から見積もりを徴していない場合はその理由)を記入してください。

①	
②	
③	
④	
⑤	

(7) 寄附金等

	根拠法令等
①	運用上の留意事項9-(2) 定款例第24条(備考)(1)⑪

① 寄附金の受け入れについて次の書類を整備していますか。整備しているものに○を記入してください。

寄附申込書	<input checked="" type="checkbox"/>	理事長又は委任を受けた者の承認	<input checked="" type="checkbox"/>
-------	-------------------------------------	-----------------	-------------------------------------

寄附金台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	領収書の控え	<input checked="" type="checkbox"/>
-------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------

② 理事長又は委任を受けた者の承認は何で行っていますか。該当するものに○を記入してください。

寄附金台帳	<input type="checkbox"/>	寄附申込書	<input checked="" type="checkbox"/>	その他	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------	-------	-------------------------------------	-----	--------------------------

③ 法人全体の寄附金等の受入状況（寄附金台帳に記載している物品寄附も含む）

寄附者	人数	金額
役員		
職員		
企業・商店		
(取引業者再掲)		
利用者		

寄附者	人数	金額
利用者の家族		
利用者の遺族		
後援会・賛助会		
その他	166	3,595,882
共同募金会		
計	166	¥3,595,882

④ 所轄庁から税額控除に係る証明を受けている場合、主たる事務所に関係書類を備え付け、閲覧の請求があった場合には閲覧に供していますか。

→ はい、いいえ、該当なし のいずれかを選択してください。

該当なし

	根拠法令等
④	税額控除(課長通知)

はい、いいえ、該当なし のいずれかを選択

(8) 採用している会計方針

① 平成28年度の計算書類について、会計基準により作成していますか。 →

② ①が「いいえ」の場合、その理由を記入してください。

会計基準により
作成していない理由:

--

(9) その他

① 法人印及び代表者印は適切に保管されていますか。 →

法人印及び代表者印の管理者及び保管場所を記入してください。

管理者職／氏名	法人印		代表者印	
	事務局長	小野寺 隆	事務局長	小野寺 隆
保管場所	金庫		金庫	

② 社会福祉法人・施設名義の通帳は法人事務所(施設・事業所を含む)に保管されていますか。 →

法人事務所(施設・事業所を含む)以外の場所に保管されている場合、下記の項目を記入してください。

内容	保管場所
理由	

③ 利用者預り金は法人に係る会計とは区別し、適切に管理していますか。 →

利用者預り金を管理している場合は下記の項目を記入してください。

利用者預り金管理規程の有無	
---------------	--

④ 法人でキャッシュカード及びクレジットカードを保有していますか。 → それぞれ有・無 のどちらかを選択してください。

キャッシュカード	無
クレジットカード	無

保有している場合は下記の項目を記入してください。

キャッシュカードの名義		管理方法	
クレジットカードの名義		管理方法	

	回答欄	根拠法令等
(8)	はい	会計基準省令
(9)		
①	はい	指導監督徹底通知5-(6)-エ
②	はい	
③	該当なし	運用上の留意事項1-(3)

IV 事務処理

1 定期的に行うべき手続き

(1) 代表者(理事長)の登記が、選任(再任を含む)毎に、変更後2週間以内に行われていますか。

選任年月日	平成27年6月24日	登記年月日	平成27年7月8日	直近のものを記入してください。
-------	------------	-------	-----------	-----------------

(2) 資産総額変更の登記が毎会計年度終了後3月以内に行われていますか。

登記年月日	平成28年5月30日	直近のものを記入してください。
-------	------------	-----------------

2 必要の生じた都度に行うべき手続き

(1) 昨年度中に登記事項の変更があった場合
(上記「1 定期的に行うべき手続き」に係るものは除きます。)

内容	事業の目的及び事業の変更
登記年月日	平成29年1月25日

(2) 昨年度中に定款変更事由が生じた場合

内容	社会福祉法改正に伴う定款の全部改正
変更申請年月日	平成29年1月6日

はい、いいえ のいずれかを選択

	回答欄	根拠法令等
1		
(1)	はい	組合等登記令第2条、3条
(2)	はい	組合等登記令第3条第3項

3 法人本部事務処理体制について

(1) 法人本部事務を行っている職員について 該当する箇所に○を記入してください。

○	法人本部専任の職員、又は業務執行理事(常務理事等)
	施設長・管理者
	法人本部と施設の兼務職員
	その他

はい、いいえ、該当なし のいずれかを選択

	回答欄	根拠法令等
(2)	該当なし	・会計基準省令第14条第2項、20条第2項 ・運用上の留意事項6

(2) 法人本部と施設の兼務職員がいる場合、その給与等経費については、該当職員の勤務時間等割合に応じて、適切に法人本部、施設で按分負担していますか。 →

(3) 法人本部(本部事務を担当する職員を含む)が施設・事業所運営の下記の項目を把握するための取組を記入してください。

項目	把握方法 (取組をしていない場合はその旨を記入してください。)
事故及び苦情の状況	事故報告書、苦情相談受付票に記入し、管理職の決裁を得る。
利用者数・サービス提供等の基礎情報	月次報告書を作成し、管理職の決済を得る。毎月の局会議で報告する。
財務状況(月次報告等)	月次報告書を作成し、管理職の決済を得る。毎月の局会議で報告する。作成し、管理職及び役員の決裁を得る。
第三者評価の結果	取り組みなし。

4 法人全体の資金計画・資金管理について

(1) 法人全体の中長期的な資金計画を作成している場合、計画書名と内容を記入してください。また計画書を添付(メール又は郵送で提出)してください。

計画書名	内容

(2) 施設整備や人件費等の将来の支出に備え、計画的に積立金を積み立てていますか。

いる	← いる いない のどちらかを記入し、積み立てていない場合は理由を記入してください。
積み立てていない理由	

(3) 特定目的で積み立てられた積立金についてやむを得ない理由により目的外に使用しましたか。

いいえ	← はい いいえ のどちらかを記入し、目的外使用した場合は積立金内容・理由を記入してください。
内容	
理由	

(4) 他事業からの繰入金・借入金収入に依存している事業がありますか。

ない	← ある ない のどちらかを記入し、ある場合には施設・事業所名・理由を記入してください。
施設・事業所の名称	
理由	

(5) 経営している事業について、利用率が低く収入が減少している事業はありますか。

ある	← ある ない のどちらかを記入し、ある場合には施設・事業所名・状況を記入してください。
施設・事業所の名称	東村山市社会福祉協議会指定訪問介護事業所
状況	サービス提供責任者の交通事故の影響で、全体の活動時間が減少し、収入減となっている。

<法令・通知の略号>

略号	法令・通知
法	社会福祉法(昭和26年法律第45号)
会計基準省令	社会福祉法人会計基準(平成28年厚生労働省令第79号)
施行規則	社会福祉法施行規則(昭和26年厚生省令第28号)
審査基準	厚生労働省通知(平成28年11月11日付雇児発1111号第1号、社援発1111号第4号、老発1111号第2号厚生省関係局長通知)「社会福祉法人の認可についての一部改正について」別紙1「社会福祉法人審査基準」
定款例	厚生労働省通知(平成28年11月11日付雇児発1111号第1号、社援発1111号第4号、老発1111号第2号厚生省関係局長通知)「社会福祉法人の認可についての一部改正について」別紙2「社会福祉法人定款例」
審査要領	厚生省通知(平成12年12月1日付障企第59号、社援企第35号、老計第52号、児企第33号厚生省関係課長通知)「社会福祉法人の認可について」別紙「社会福祉法人審査要領」
指導監督徹底通知	厚生労働省通知(平成17年7月23日付雇児発第488号、社援発第1275号、老発第274号局長連名通知)「社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について」
税額控除(課長通知)	厚生労働省通知(平成23年8月2日付社援基第0802第1号福祉基盤課長)「税額控除となる社会福祉法人の証明事務等について」
運用上の留意事項	厚生労働省通知(平成28年3月31日雇児総発0331第7号、社援基発0331第2号、障障発0331第2号、老総発0331第4号課長連名通知)「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」別紙「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項」
公益的な取組(課長通知)	厚生労働省通知(平成28年6月1日付社援基発0601号福祉基盤課長)「社会福祉法人の「地域における公益的な取組について」

2 職員

(1) 職員の任免者は誰ですか。

会長

(2) 職員の勤務条件について

ア 給与表は何を基準に制定していますか。

東京都給料表 行政職給料表(1)

イ 諸手当等の状況について下記に記入してください。

種類	支給基準					支給対象
調整手当	本俸	と扶養手当+管理職の		15.0	%	正規職員、再雇用職員
給与調整手当	定額		円 定率		%	
特殊勤務手当						
扶養手当	配偶者	13,500	円 第1子	6,000	円	扶養親族(配偶者、満22歳までの子、満60歳以上の父母及び祖父母、満22歳までの弟妹、心身
	第2子	6,000	円 その他	6,000	円	
住宅手当		15,000				世帯主またはこれに準ずる者として規則で定めるもので満34歳までの者。かつ月額15000円以上
宿直手当						
日直手当						
超勤手当		本俸の125%、135%150%				管理職を除く、全職員
管理職手当		83000円、74000円				事務局長、課長
期末手当		122.5/100、137.5/100				正規職員、嘱託職員、再雇用職員
通勤手当		片道2キロ以上の者				該当する正規職員、嘱託職員、再雇用職員
旅費	日当	実費	宿泊費	14,000		旅費は全職員、宿泊費は正規職員のみ
その他						

ウ 育児休業、介護休業取得者はいますか。

いる

「いる・いない」を記入してください。

育児休業	1	人
介護休業		人

(3) 職員の社会保険等の加入状況について記入してください(派遣職員を除く。)

	社会保険等				退職共済			
	健康保険	厚生年金	労災保険	雇用保険	全社協共済	東社協共済	その他	
常勤	53人	53人	53人	53人	0人	0人	0人	
非常勤	3人	3人	111人	9人	0人	0人	0人	

(4) 労働安全衛生法に基づき職員の健康診断は行っていますか。

「いる・いない」を記入してください。

ア 職員健康診断

(ア)全職員が受診するために、どのような体制を組みましたか。

方法

(イ)健康診断結果報告の労働基準監督署提出年月日(常時50人以上の労働者を使用している場合)

(ウ)非常勤職員に対してどのような配慮をしていますか。

内容

(エ)採用時健診を実施し、結果を記録・保存していますか。

「いる・いない」を記入してください。

イ 労務災害

前年度の労務災害発生状況

名

ウ 安全衛生管理体制

労使合同で、労働安全衛生協議会を設置。開催は不定期。

(5) 職員採用の方法について記入してください。

(例) 区の採用試験と同時に実施、試験方法は筆記試験及び面接など

職員の退職等で時に試験を実施、方法は筆記試験、作文及び面接

(6) 職員研修を実施していますか。

いる 「いる・いない」を記入してください。

ア 職場内研修

内容 障害者差別解消法の理解を深める

イ 職場外研修

内容 地域福祉コーディネーター研修、各業務別スキルアップ研修、ファンドレイジング研修等

(7) 資格保有状況

社会福祉士	28	人
介護福祉士	17	人
介護支援専門員	20	人

3 事務処理

(1) 諸規程について

ア 下記の規程は定めていますか。「いる・いない」を記入してください。

事務局規程	いる	表彰規程	いる
事務局処務規程	いない	役員の費用弁償に関する規程	いる
就業規則(職員執務規定)	いる	公印規程	いない
育児休業規程	いる	役員の選任に関する基準	いる
介護休業規程	いる	役職員の慶弔に関する基準	いる
給与規程	いる	部会(委員会)規程	いる
退職給与規程	いる	経理規程	いる
旅費規程	いる		
専決規程	いる		
文書管理規程	いる		
36協定	いる		
24協定	いる		

イ 就業規則を労働基準監督署へ届出していますか。(注)職員が10名以上おり、労働基準監督署への届出が必要な社協のみ回答ください。

「いる・いない」を記入してください。

ウ 36協定を締結していますか。

「いる・いない」を記入してください。

いる場合 : 労働基準監督署へ届出していますか。

「いる・いない」を記入してください。

(2) 下記の帳簿(簿冊)を備え付けていますか。「いる・いない」を記入してください。

事業計画書	いる	研修関係書類	いる
給与(賃金)台帳	いる	業務分担表	いる
給与計算書	いる	関係官署報告書	いる
超過勤務命令簿	いる	職員健康診断票	いる
出張命令簿	いる	文書收受(発議)件名簿	いる
出勤簿	いる	郵券受払簿	いる
職員(労働者)名簿	いる	公印(印章)使用簿	いる
職員履歴書等	いる		

4 社会福祉事業(概況)

(1) 前年度の重点事業等について下記に記入してください。

ア 重点事業

第4次地域福祉活動計画の進行と第5次地域福祉活動計画策定に向けた準備	地域福祉コーディネーター業務の充実と地域でのネットワークの推進(町ごとの地域懇談会の開催)	市民後見人の養成と法人後見監督の準備
------------------------------------	---	--------------------

イ 新規事業

ひとり親家庭高等職業訓練促進資金貸付事業(平成29年1月20日開始)		
------------------------------------	--	--

5 社会福祉事業(個別事業)

(1) 地域福祉活動計画等についてお答えください。

ア 策定済の社協は、特色(基本目標)等について、下記に記入してください。

策定年度 平成 23 年度

地域福祉活動計画の特色(基本目標、内容等)

基本理念「わたしがつくる みんなでつくる つながり支え合うまち」
基本目標 ①踏み出そうお互い様のまちへ
②つくりだそう みんなの思いが伝わるまちへ ③つながろう 明日のために力を合わせるまちへ
④ひろげよう 優しいまなざしがあふれるまちへ ⑤そなえよう いざという時に助け合うまちへ
(内容) ①地域の課題をテーマにした講演会を企画・実施。定年退職後の方を対象とした地域デビューのきっかけとなる講座を開催。現在は自主グループ化し、ボランティアグループとして活動を継続中。
②サロン活動の活性化を図り、身近な場所での交流の場を増やした。
③④ネットワークを町ごとにつくるため、各町で地域懇談会の開催。地区活動計画作りを初め、町の特徴を活かしてできることを検討。あいさつ運動や見守り活動、町ごとの広報紙(行事予定など)の発行を実施。 ⑤地域ぐるみの災害対策に取り組む。自主的な防災訓練(町ごとや自治会、自主防災組織単位)、避難所運営連絡協議会への参加を呼びかけ、避難所運営訓練にも取り組む。また、災害ボランティアセンターの立ち上げ訓練も実施。

イ 策定又は改正準備中の社協は、本年度の取組み状況について下記に記入してください。

策定委員会	有		委員構成	学識経験者、民生委員、ボランティア、NPO、自治会、PTA、高齢・障害施設関係、行政、社協理事、評議員、事務局
委員数	17	人		
作業委員会(部会)	有		委員構成	策定員と同様
委員数	7~8	人		
完成予定年度	平成	29	年度	

取組状況

現在計画策定のための調査等を行うために、部会を立ち上げる準備中(3部会発足)

(注)「取組状況」欄には、地域との関わり方などを具体的に記入してください。

ウ 未策定の社協は、理由等について下記に記入してください。

策定開始予定年度 平成 年度

未策定の理由

(2) 前年度の委員会の開催状況を記入してください。(地域福祉活動計画関係及び生活福祉資金関係を除く。)

委員会名	委員構成	委員数(人)	開催数(回)	議事録等の有無	活動内容
ボランティア活動推進委員会	ボランティア、施設職員、理事、学識経験者など		3	有	ボランティアセンターの運営・事業について意見をいただき、活動の活性化を図る。
成年後見制度運営委員会	専門職、関係機関、行政		2	有	市民後見人養成事業並びに法人後見監督の取り組み等
応急小口運営委員会	民生委員、理事等		1	有	償還免除について
配分推せん委員会	学識経験者、民生委員、理事、商工会等		2	有	受配団体見学、地域配分の配分推せん額の決定等

(3) 前年度の部会の開催状況について下記に記入してください。(地域福祉活動計画関係及び生活福祉資金関係を除く。)

部会名	部員構成	部員数(人)	開催数(回)	議事録等の有無	活動内容
女性・子ども部会	理事・評議員	12	6	有	おでかけマップ作成、見学
心身障害者・児部会	理事・評議員	11	5	有	障害を持つ方とのコミュニケーション講座、活動の振り返り
高齢者部会	理事・評議員	12	4	有	認知症について学ぶ
小地域福祉活動部会	理事・評議員	12	6	有	福祉協力員を増やす取り組みをまとめる
福祉だより編集委員会	理事・評議員	7	9	無	年5回の福祉だより発行までの企画・編集

(4) 調査研究活動(地域のニーズ把握のための調査を含む。ボランティア活動を除く。)

ア 前年度に調査研究活動を行っていますか。

いる	「いる・いない」を記入してください。
いない場合 理由	

・いる場合 調査研究活動の結果を充分活用していますか。

いる	「いる・いない」を記入してください。
いない場合 理由	

(5) 連絡調整関係の活動状況について

ア 前年度に関係団体との会議を開催していますか。

いる	「いる・いない」を記入してください。
・いる場合 会議名	東村山市内社会福祉法人連絡会、東村山市高齢者福祉施設連絡会、介護保険事業者連絡会
・いない場合 理由	

イ 前年度に関係機関・団体等との会議(協議会として参加した会議に限る。)に参加していますか。

・いる場合 会議名	認知症疾患医療・介護連携協議会、ころころの森運営協議会、東村山あんしんネットワーク会議等
・いない場合 理由	

ウ 前年度に関係機関・団体等との行事等の共催を行っていますか。

・いる場合 行事名	となりのホーム、東村山市内社会福祉法人連絡会パネル展
・いない場合 理由	

エ 会議結果等について報告を行っていますか。

いる 「いる・いない」を記入してください。

・いる場合(該当するものに“○”を記入してください。)

報告先	<input type="checkbox"/>	会長	
	<input type="checkbox"/>	理事会	
	<input checked="" type="checkbox"/>	その他	
	<input type="checkbox"/>	その他の場合記入→	事務局内
方法	<input type="checkbox"/>	口頭	
	<input checked="" type="checkbox"/>	文書	
	<input type="checkbox"/>	その他	
	<input type="checkbox"/>	その他の場合記入→	

・いない場合

理由

(6) 普及宣伝活動について

ア 前年度に広報紙等を発行していますか。

いる	「いる・いない」を記入してください。	
年間	5	回

・パンフレットを作成していますか。

いる	「いる・いない」を記入してください。	
年間	1	種類
いない場合	理由	

イ 前年度に行政広報紙を活用していますか。

いる	「いる・いない」を記入してください。	
----	--------------------	--

ウ 前年度に新聞の地域版、その他ローカル紙等を活用していますか。

いない	「いる・いない」を記入してください。	
-----	--------------------	--

エ 前年度に福祉に関する講演会等を開催していますか。

いる	「いる・いない」を記入してください。	
開催数	年	3回
いない場合	理由	

オ 前年度に教養講座等を開催していますか

いる	「いる・いない」を記入してください。	
開催数	年	14回
いない場合	理由	

(7) ボランティア活動の状況について

ア ボランティアセンター(コーナー)

「有・無」を記入してください。

イ 登録制度 「有・無」を記入してください。

①【有の場合の登録状況】

個人 人

団体 団体

②【無の場合】

把握方法等

ウ 活動の相談・斡旋を行っていますか。

「いる・いない」を記入してください。

【いない場合】

理由

エ ボランティアに関する協議会を設置していますか。

「いる・いない」を記入してください。

①【いる場合】

前年度の会議開催状況 回

②【いない場合】

理由

オ 前年度のボランティアに関する研修、講座等開催状況

・名称

・名称

カ 体験学習を実施していますか。

・いる場合、次の実施方法の該当するものに“○”を記入してください。

	東社協と共催	○	独自開催		その他
その他の場合記入してください。					

キ ボランティアの啓発・普及活動について記入してください。

広報誌の発行	1回	2000	部発行		
	年	12	回	延べ	24000部発行
行政広報誌の活用	年	1	回		
	内容	夏体験ボランティア			
新聞の活用	年		回		
	内容				
パンフレット発行	1回		部発行		
	年		回	延べ	部発行
その他	内容				

ク 前年度にボランティアに関する調査研究活動を行っていますか。

いない	「いる・いない」を記入してください。
・調査内容	

ケ ボランティア保険加入状況

加入者数	4268名	男性(人)	1281	女性(人)	2987
保険種類	ボランティア保険	行事保険			
保険料負担割合(単位%)	社協(%)	協力員のみ	本人(%)	50%~70%(プランによって異なる)	
	その他[行政・施設等](%)			50%~30%(プランによって異なる150円補)	

(8) 各種団体への前年度の助成内容等について下記に記入してください。

	助成に関する規程・要綱等の名称	助成団体数	助成金額(1団体上限)	助成金額(合計)	支出拠点区分
1	東村山市社会福祉協議会 助成金交付要綱(当事者団体)	9	80,000	337,000	地域福祉活動推進事業 拠点区分
2	東村山市社会福祉協議会 助成金交付要綱(地域福祉活動)	10	100,000	598,000	地域福祉活動推進事業 拠点区分
3	東村山市社会福祉協議会 助成金交付要綱(ふれあい・いきいき サロン)	48	基本は20000円、休 険料は半額、会場使用は 500円 新規立ち上げ	1,325,216	地域福祉活動推進事業 拠点区分
4	東村山市社会福祉協議会 助成金交付要綱(福祉団体)	3	予算の範囲内	951,000	地域福祉活動推進事業 拠点区分
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(注)欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

(9) 応急小口資金について

ア 貸付規程を策定していますか。

いる 「いる・いない・非該当」を記入してください。

・規程に基づく事務処理が行われていますか。

いる 「いる・いない・非該当」を記入してください。

いない場合 理由

--

イ 償還遅延者に対して、督促を行っていますか。

いる 「いる・いない・非該当」を記入してください。

いる場合 督促方法 文書送付、訪問、電話

いない場合 理由

--

(10) 基金の状況について記入してください。

基金の名称	規定等の有無	設置年月日	積立目標額 (千円)	前年度取崩額 (千円)	充当事業名	前年度残高 (千円)
事業基金	有	H22.11.22		5,396		25,639,370
市民活動推進事業基金	有	H22.10.20	10,000,000	0	地域福祉活動推進事業	11,000,000
介護保険事業運営基金	有	H12.4.1		3,244,013	介護保険事業	7,579,123
職員退職手当基金	有	H2.3.1		0		0
嘱託職員退職手当基金	有	H22.10.20		1,251,878	嘱託職員退職手当	20,403,208

6 会員及び会費の状況

(1) 会員規程を設けていますか。

いる 「いる・いない」を記入してください。

(2) 会員名簿を作成していますか。

いる 「いる・いない」を記入してください。

【いない場合 理由:

]

(3) 会費の収納に際しては領収書を発行し、その控えを保存していますか。

いる 「いる・いない・非該当」を記入してください。

(4) 会員の加入状況について下記に記入してください。

		平成27年度末 会員数		平成28年度末 会員数		本年度目標 会員数		会費の額		
正会員	個人	6271	人	6102	人	6300	人	一口	500	円
	町会・自治会		団体		団体		団体	一口		円
	団体	119	団体	127	団体	130	団体	一口	1,000	円
賛助会員	個人		人		人		人	一口		円
	町会・自治会		団体		団体		団体	一口		円
	団体	145	団体	150	団体	150	団体	一口	1,000	円
特別会員	個人		人		人		人	一口		円
	町会・自治会		団体		団体		団体	一口		円
	団体	68	団体	65	団体	70	団体	一口	5,000	円
(社会福祉法人、社会福祉施設再掲)			団体		団体		団体	一口		円
(企業会員再掲)			団体		団体		団体	一口		円
計			人・団体		人・団体		人・団体			

(5) 会員の募集(社会福祉協議会が直接行う方法以外)はどのような方法で行っていますか。(該当方法に“○”を記入してください。)

<input type="checkbox"/>	ア 民生委員	
<input type="checkbox"/>	イ 町会・自治会	
<input type="checkbox"/>	ウ 協力委員	
<input type="checkbox"/>	エ ボランティア	
<input type="checkbox"/>	オ その他	
	具体的方法	福祉だよりでの広報

7 補助事業の状況（平成28年度決算）

(1)補助事業

有 「有・無」を記入してください。

【有の場合】

ア	事業名	法人運営事業	イ	事業名	在宅福祉事業
	補助者	東村山市、共同募金会		補助者	東村山市、共同募金会
	全体経費	75,232,208		全体経費	4,632,633
	補助金額	61,860,447		補助金額	2,245,360
ウ	事業名	地域福祉活動推進事業	エ	事業名	福祉なんでも相談事業
	補助者	東村山市、共同募金会		補助者	東村山市
	全体経費	10,015,347		全体経費	3,435,324
	補助金額	7,266,282		補助金額	3,370,040
オ	事業名	ボランティア活動推進事業	カ	事業名	助成事業
	補助者	東村山市、共同募金会		補助者	東村山市、共同募金会
	全体経費	23,489,121		全体経費	2,750,998
	補助金額	22,482,483		補助金額	1,739,350
キ	事業名	生活福祉資金貸付事業	ク	事業名	歳末たすけあい事業
	補助者	東村山市、東京都社会福祉協議会		補助者	共同募金会
	全体経費	16,856,308		全体経費	153,486
	補助金額	16,853,037		補助金額	153,486
ケ	事業名		コ	事業名	
	補助者			補助者	
	全体経費			全体経費	
	補助金額			補助金額	

8会計関係書類

※作成のものに○を記入してください。

16 ア～タに○をつけたものについては決算書送付の際に添付してください。

会 計 経 理	1	経理規程	○	15	財産目録	○
	2	仕訳伝票	○		附属明細書	
	3	総勘定元帳	○		ア 借入金明細書（運用上の取扱い別紙3(①)）	○
	4	仕訳日記帳	○		イ 寄附金収益明細書（〃別紙3(②)）	○
	5	補助簿	○		ウ 補助金事業等収益明細書（〃別紙3(③)）	○
		ア 現金出納帳	○		エ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書（〃別紙3(④)）	○
		イ 小口現金出納帳	○		オ 事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書（〃別紙3(⑤)）	○
		ウ 会費徴収簿	○		カ 基本金明細書（〃別紙3(⑥)）	○
		エ 職員等実費徴収金徴収簿			キ 国庫補助金等特別積立金明細書（〃別紙3(⑦)）	○
		オ 固定資産管理台帳	○		ク 基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書（〃別紙3(⑧)）	○
		カ 必要に応じ作成する補助簿（ ）			ケ 引当金明細書（〃別紙3(⑨)）	
	6	月次報告書等	○	16	コ 資金収支明細表（〃別紙3(⑩)）	○
	7	証憑書類(契約書、請書、納品書、請求書、領収書等)	○		サ 事業活動明細表（〃別紙3(⑪)）	○
	8	寄附申込書・寄附領収書・寄附台帳	○		シ 積立金・積立預金明細書（〃別紙3(⑫)）	○
	9	補助金関係書類	○		ス サービス区分間繰入金明細書（〃別紙3(⑬)）	
	10	受託事業関係書類	○		セ サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書（〃別紙3(⑭)）	
	11	予算書・予算対比書・積算内訳	○		ソ 現金・預金明細書	
	12	金銭残高金種別表			タ 未収金明細表	
	13	預金通帳、小切手帳	○		チ 未払金明細表	
	14	計算書類			ツ 預り金明細表	
ア 資金収支計算書		○		テ その他必要に応じ作成する明細書（ ）		
イ 事業活動収支計算書		○	17	預金残高証明書	○	
ウ 貸借対照表		○	18	借入金残高証明書		

<法令・通知の略号>

- ・法……………社会福祉法(昭和26年法律第45号)
- ・施行規則……………社会福祉法施行規則(昭和26年厚生省令第28号)
- ・審査基準……………厚生省通知(平成28年11月11日雇児発1111号第1号、社援発1111号第4号、老発1111号第2号厚生省関係部局長通知)「社会福祉法人の認可についての一部改正について」別紙1「社会福祉法人審査基準」
- ・定款例……………厚生省通知(平成28年11月11日雇児発1111号第1号、社援発1111号第4号、老発1111号第2号厚生省関係部局長通知)「社会福祉法人の認可についての一部改正について」別紙2「社会福祉法人定款例」
- ・審査要領……………厚生省通知(平成12年12月1日付障企第59号、社援企第35号、老計第52号、児企第33号厚生省関係課長通知)「社会福祉法人の認可について」別紙「社会福祉法人審査要領」
- ・指導監督徹底通知……………厚生労働省通知(平成17年7月23日付雇児発第488号、社援発第1275号、老発第274号局長連名通知)「社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について」
- ・税額控除(課長通知)……………厚生労働省通知(平成23年8月2日付社援基第0802第1号福祉基盤課長)「税額控除となる社会福祉法人の証明事務等について」
- ・会計基準省令……………社会福祉法人会計基準(平成28年厚生労働省令第79号)
- ・運用上の留意事項……………厚生労働省通知(平成28年3月31日雇児総発0331第7号、社援基発0331第2号、障障発0331第2号、老総発0331第4号課長連名通知)「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」別紙「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項」
- ・公益的な取組(課長通知)……………厚生労働省通知(平成28年6月1日付社援基発0601号福祉基盤課長)「社会福祉法人の「地域における公益的な取組」について」