

令和5年度 社会福祉法人自主点検表

【作成にあたっての注意事項】

シートは、この「表紙」と「法人本部編」、「会計管理編」、「各種規程・諸帳簿等の整備状況」とに分かれています。

「法人本部編」、「会計管理編」は、各確認事項について該当項目に「■」をしてください。

(セル選択時に右下に現れる「▼」を押すとリストが表示され「□」「■」が選べます。次ページ参照。)

「各種規程・諸帳簿等の整備状況」は、規程・諸帳簿等の有無について、「有」の場合「○」をつけてください。「表紙」には、調書作成者、連絡先などを記入してください。

記入が終わりましたら、この「表紙」、「法人本部編」、「会計管理編」、「各種規程・諸帳簿等の整備状況」を印刷し、下記の書類を添付して提出してください。

なお、各確認事項の右端の欄には、指導監査ガイドラインの該当ページを記載していますので、ガイドラインを参照のうえ、作成してください。

(記入してください。)

法人名	
電話番号	
F A X	
調書作成者職・氏名	
調書作成年月日	

【添付書類】

- (1) 諸規程(前回監査以降変更のない規程等は省略可)
- (2) 点検表を作成する直近の法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の写し
- (3) 保有、使用又は借用している土地及び建物の登記簿謄本(全部事項証明書)の写し
(前回監査以降変更のない場合は省略可)
- (4) 預貯金残高証明書(※借入金があれば借入金残高証明書も添付)
- (5) 指導監査実施年度の予算書
- (6) 決算諸表及び苦情解決結果を掲載した広報誌等
- (7) パンフレット等
- (8) 法人役員等名簿(理事・監事・評議員) ※直近のもの
- (9) 法人組織図
- (10) 法人事務分掌表
- (11) 状況調査資料

【「□」「■」の選択について】

確認書類	適	不適	非該当	ガイドライン
<ul style="list-style-type: none"> ・ 定款 ・ 評議員会議事録 ・ 理事会議事録 ・ 事業計画 	□	□	—	3
<ul style="list-style-type: none"> ・ 評議員会議事録 ・ 評議員会招集通知 	□	■		3

