

令和6年度

社会福祉法人(社会福祉協議会) 監査資料

(作成基準日 令和 年 月 日)

法人名	
-----	--

※該当のない項目についても資料様式に「該当なし」等と記載し、全ての項目について監査資料を作成してください。
 ※資料作成後、資料のページ番号を「頁」欄に記入してください。

監査資料目次		
資料項目	頁	該当
1 法人の概況		
2 役員・評議員・会計監査人		
3 職員の状況		
4 理事会、評議員会開催状況		
5 監査の状況		
(1) 監事監査の実施状況		
(2) 自主的内部点検の実施状況		
(3) 会計監査人による監査に準ずる監査の実施状況(前年度及び本年度)		
(4) 財務会計に関する内部統制の向上に対する支援の実施状況(前年度及び本年度)		
(5) 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援の実施状況(前年度及び本年度)		
(6) 会計事務等の委託状況		
(7) 内部管理体制の状況		
6 資産(土地・建物)等の状況		
(1) 自己所有資産の状況		
(2) 借地等の状況		
(3) 保有有価証券の状況		
7 借入金の状況		
8 本部サービス区分における施設サービス区分からの借入れ状況(措置施設を経営する法人のみ)		
9 施設サービス区分からの本部サービス区分等への繰入れの状況(措置施設を経営する法人のみ)		
(1) 運営費、運用収入別の繰入額の状況		
(2) 繰入金の使途内容及び使途別繰入額の状況		
10 法人・施設に対する寄付金の状況		
(1) 役職員の寄付状況		
(2) 寄付金関係帳簿等の整備状況		
(3) 一般の寄付状況		
11 受託事業及び指定管理者となっている事業・基金の状況		
(1) 受託事業及び指定管理者となっている事業の状況		
(2) 各種基金の状況		
12 研修の状況		
13 苦情解決への取り組み状況		
14 情報開示の状況		
15 個人情報保護に関する措置状況		
16 サービス評価の実施状況		
17 公印等の管理の状況		
18 ISO9001の認証取得状況		
19 地域に開かれた事業運営の実施状況		
20 地域における公益的な取組(社会福祉法第24条第2項関係)		
21 社会福祉充実計画の作成状況		
22 添付資料		

1 法人の概況

法人名	(ふりがな)		代表者氏名		
主たる事務所の所在地	〒 -		電話番号		
			FAX番号		
			E-mailアドレス		
			ホームページURL	http://	
認可年月日・番号	年 月 日 第 号		設立登記年月日	年 月 日	
法人の沿革 (事業開始に至る経緯及び 開始後の沿革)					
法人の行う事業 事業内容及び 開始年月日等	<p>1 社会福祉事業</p> <p>ア 第1種社会福祉事業</p> <p>(施設種類) (名称) (施設長名) (定員) (職員数) (事業開始年月日)</p> <p>イ 第2種社会福祉事業</p> <p>2 公益事業</p> <p>3 収益事業</p>				
定款変更の状況 (監査基準日以前5回分について記載)	年 月 日 第 号 認可(届出) (主な変更内容)	年 月 日 第 号 認可(届出) (主な変更内容)	年 月 日 第 号 認可(届出) (主な変更内容)	年 月 日 第 号 認可(届出) (主な変更内容)	年 月 日 第 号 認可(届出) (主な変更内容)

※1 「法人の沿革」欄は、既存の資料(パンフレット等)の添付をもって代えても差し支えありません。

※2 「法人の行う事業」欄の定員について、施設設立後、定員の変更があった場合は、その経過についても記入してください。(例) 50人 → 100人(H17.4.1変更)

※3 「定款変更の状況」は、基準日以前の5回分について記入してください。

2 役員・評議員・会計監査人

(役員構成) 定数 (理事 ~ 人、監事 ~ 人) 現員 (理事 人、監事 人)

通し番号	区分	氏名	年齢 (才)	職業 (※3を参考に、具体的な団体等の名称・役職等まで記載すること。)	役員の資格等 (該当に○)						現任期 〔〇年〇月〇日 ～ 〇年定時評議員会〕	現法人経験		会長当初就任年月日	他の社会福祉事業経験年数	役員報酬 (手当) 支給額 (円)	親族等 特殊関係の有無	理事、 監事の 会社等 との契約 の有無	備考 (親族等特 について記 載)
					業社 経営 福祉 見事	地 域 福 祉	施 設 管 理 者	業 社 見 福 祉 事	識 財 務 管 理	当初就任年月日		勤務年数							
	会長									年月日～ 年の定時評議員会	年月日	年 月	年月日			有・無	有・無		
	理事									年月日～ 年の定時評議員会	年月日	年 月				有・無	有・無		
	理事									年月日～ 年の定時評議員会	年月日	年 月				有・無	有・無		
	理事									年月日～ 年の定時評議員会	年月日	年 月				有・無	有・無		
	理事									年月日～ 年の定時評議員会	年月日	年 月				有・無	有・無		
	理事									年月日～ 年の定時評議員会	年月日	年 月				有・無	有・無		
	理事									年月日～ 年の定時評議員会	年月日	年 月				有・無	有・無		
	理事									年月日～ 年の定時評議員会	年月日	年 月				有・無	有・無		
	理事									年月日～ 年の定時評議員会	年月日	年 月				有・無	有・無		
	理事									年月日～ 年の定時評議員会	年月日	年 月				有・無	有・無		
	監事									年月日～ 年の定時評議員会	年月日	年 月				有・無	有・無		
	監事									年月日～ 年の定時評議員会	年月日	年 月				有・無	有・無		
	合計	人																	

※1 本表は、役員について記入してください。

※2 本表は、基準日現在で作成してください。

※3 「職業」欄は、できるだけ具体的に記入し、公職にあるものは、公職名も記入してください。(例)「〇〇医院院長」「〇〇会社社長・〇〇市議会議員」「〇〇福祉施設園長」「児童・民生委員」「〇〇社協会長」「〇〇会計事務所長」

他の社会福祉法人の役職にあるものは、その社会福祉法人名と役職名も併せて記入してください。

(例)「〇〇会社社長、社会福祉法人〇〇会理事(社会福祉法人〇〇会評議員)」

※4 監事については、計算書類等の監査を担当する監事は、役員の資格等の「財務管理識見」に○を記入してください。

※5 「親族等の特殊の関係の有無」欄は、各理事・監事・評議員について親族等の特別の関係者の有無を記載し、「有」の場合はその関係について「備考」欄に具体的に記入してください。

(例)「理事〇〇の長男」「理事(会長)〇〇の妻」「理事(会長)〇〇の経営する会社(法人)の社員(職員)」「理事(会長)〇〇が役員を務める会社(法人)の役員・社員(職員)」

※6 「役員報酬(手当)の支給額」欄は、前年度の総支給額を記入してください。

(評議員構成) 定数 ～ 人 現員 人									
通し 番号	氏 名	年齢 (才)	職 業 (※3を参考に、具体的な団体等の名称・役職等まで記載すること。)	現任期 〔〇年〇月〇日 ～ 定時評議員会〕	社会 福祉事業 経験年数	報酬、手当 等支給額 (円)	親族等 特殊関係 の有無	評議員の 会社等との 契約の有無	備 考 (親族等特殊関係 について記載)
				年 月 日 ～ 年 の定時評議員会			有・無	有・無	
				年 月 日 ～ 年 の定時評議員会			有・無	有・無	
				年 月 日 ～ 年 の定時評議員会			有・無	有・無	
				年 月 日 ～ 年 の定時評議員会			有・無	有・無	
				年 月 日 ～ 年 の定時評議員会			有・無	有・無	
				年 月 日 ～ 年 の定時評議員会			有・無	有・無	
				年 月 日 ～ 年 の定時評議員会			有・無	有・無	
				年 月 日 ～ 年 の定時評議員会			有・無	有・無	
				年 月 日 ～ 年 の定時評議員会			有・無	有・無	
				年 月 日 ～ 年 の定時評議員会			有・無	有・無	
				年 月 日 ～ 年 の定時評議員会			有・無	有・無	
				年 月 日 ～ 年 の定時評議員会			有・無	有・無	
				年 月 日 ～ 年 の定時評議員会			有・無	有・無	
				年 月 日 ～ 年 の定時評議員会			有・無	有・無	
				年 月 日 ～ 年 の定時評議員会			有・無	有・無	
計									
<p>※1 本表は、評議員について記入してください。</p> <p>※2 本表は、基準日現在で作成してください。</p> <p>※3 「職業」欄は、できるだけ具体的に記入し、公職にあるものは、公職名も記入してください。(例)「〇〇医院院長」「〇〇会社社長・〇〇市議会議員」「〇〇福祉施設園長」「児童・民生委員」「〇〇社協会長」「〇〇会計事務所長」 他の社会福祉法人の役職にあるものは、その社会福祉法人名と役職名も併せて記入してください。(例)「〇〇会社社長、社会福祉法人〇〇会理事(社会福祉法人〇〇会評議員)」</p> <p>※4 「親族等の特殊の関係の有無」欄は、各理事・監事・評議員について親族等の特別の関係の有無を記載し、「有」の場合はその関係について「備考」欄に具体的に記入してください。 (例)「理事〇〇の長男」「理事(会長)〇〇の妻」「理事(会長)〇〇の経営する会社(法人)の社員(職員)」「理事(会長)〇〇が役員を務める会社(法人)の役員・社員(職員)」</p> <p>※5 「報酬、手当等支給額」欄は、前年度の総支給額を記入してください。</p>									
会計監査人または専門家(公認会計士、監査法人、税理士又は税理士法人)の設置状況									
<p>改正社会福祉法において、平成29年度から、「特定社会福祉法人(一定の事業規模以上の社会福祉法人)は会計監査人を置かなければならない」とされた。この「事業規模」については政令で定めることとされているが、現在は収益(事業活動計算書におけるサービス活動収益)が20億円以上の法人、又は負債(貸借対照表における負債)が40億円以上の法人とされている。</p>									
<p><input type="checkbox"/>選任あり (選任時期 年 月) (公認会計士(氏名) 監査法人(法人名))</p> <p><input type="checkbox"/>選任予定 (選任予定時期 年 月) ⇒ <input type="checkbox"/>決定 (公認会計士等:氏名) 監査法人等(法人名)</p> <p style="padding-left: 40px;">⇒ <input type="checkbox"/>未決定・選定中</p> <p><input type="checkbox"/>選任予定なし・未定</p>									

3 職員の状況

職 種	氏 名	性 別	年 齢 (才)	専任 兼任 の別	雇 用の 形 態	嘱託・臨時等の 勤務形態	退職 共済 加入 の有無	資格等	採用年月日	本 俸				親 族 関 係	備 考
										前年度4月分		本年度4月分			
										(級号)	本俸額(円)	(級号)	本俸額(円)		
合計	人														

※1 本表は、基準日現在の法人事務局職員(非常勤職員も含む)の状況を記入してください。

※2 「専任、兼任の別」欄は、当該法人にのみ常時勤務する場合を「専」、当該法人の他の施設にも勤務する等ほかにも時間的拘束の伴う仕事をもっている場合を「兼」とし、その業務内容については「備考」欄に記入してください。「雇用の形態」欄は、「職員」「嘱託」「臨時」等と記入してください。

※3 「嘱託・臨時等の勤務形態」欄は、(例)「週4日 8:30~17:30」「日曜祝日のみ 6:00~15:00」「月〇〇日勤務 9:00~16:00」等と記入してください。

※4 「資格等」欄は、資格の必要な職種について、その資格の種類を記入してください。

※5 「本俸」欄は、級号・本俸額を記入するとともに、本年度4月分の給与台帳の写しを添付してください。

※6 「親族関係」欄は、法人役員及び施設長と親族関係等特別な関係にある者について、記入してください。(例)「施設長の妻」「理事(長)の長男」「〇〇理事の甥」等

※7 「備考」欄は、会計責任者及び出納職員の区別、また、職種がパートタイマーの者について、勤務形態を記入してください。(例)「週4日、8:30~17:30」「日曜祝日のみ、6:00~15:00」

4 理事会、評議員会開催状況

	現に開催した場合						決議の省略をした場合				議 題
	開催通知 施行年月日	議案書の送付 の有無	開催年月日	定足数 出席者数/欠席者数/現員	欠席者氏名	監事の出席状況 (出席した監事の氏名 を記入)	提案書送付日	評議員又は理事 同意者数/現員	監事 異議ない者の数/ 現員	決議があった ものとみなされ た日	
前々年度				/ /				/	/		
				/ /				/	/		
				/ /				/	/		
				/ /				/	/		
前年度				/ /				/	/		
				/ /				/	/		
				/ /				/	/		
				/ /				/	/		
本年度				/ /				/	/		
				/ /				/	/		
				/ /				/	/		
				/ /				/	/		

※1 本表は、理事会、評議員会ごとに別業として作成してください。

※2 「本年度」欄は、基準日までの実績を記入してください。

5 監査の状況

(1) 監事監査の実施状況

	監査年月日	監査実施者名	監査結果の内容及び指示・指摘事項	改善済・未改善	今後の改善計画
前々年度					
前年度					
本年度					

※ 本年度の監査報告書(写)を添付してください。

(2) 自主的内部点検の実施状況(前年度)

監査年月日	実施者職氏名	点検内容及び指示事項 (具体的に記入すること)	改善済・未改善	今後の改善計画 (未実施の場合、その理由及び実施計画 について具体的に記入すること)

※ 「点検内容及び指示事項」、「今後の改善計画」を具体的に記入してください。

(3) 会計監査人による監査に準ずる監査の実施状況(前年度及び本年度)

監査年月日	監査実施者名 (公認会計士または監査法人名)	監査結果の内容及び指示・指摘事項	改善済・未改善	今後の改善計画 (未実施の場合、その理由及び導入計画 について記入すること)

※ 「会計監査人による監査に準ずる監査」とは、会計監査人を設置せずに、公認会計士又は監査法人による計算関係書類及び財産目録を監査対象とする監査をいいます。

(4) 財務会計に関する内部統制の向上に対する支援の実施状況(前年度及び本年度)

業務実施期間	支援業務実施者 (公認会計士名または 監査法人名)	発見された課題	改善済・未改善	今後の改善計画 (未実施の場合、その理由及び導入計画 について記入すること)
年 月 日 ~ 年 月 日				

※ 公認会計士又は監査法人との契約に基づき、「財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務実施報告書」に記載された支援項目等に関連して発見された課題及びその課題に対する改善の提案の報告を受けたものをいいます。

※ 決算業務又は記帳代行業務を行うものは該当しません。

(5) 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援の実施状況(前年度及び本年度)

業務実施期間	支援業務実施者 (公認会計士名または 監査法人名)	発見された課題	改善済・未改善	今後の改善計画 (未実施の場合、その理由及び導入計画 について記入すること)
年 月 日 ~ 年 月 日				

※ 専門家との契約に基づき「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援業務実施報告書」に記載された支援項目の確認及びその事項についての所見を受けるものをいいます。

※ 決算業務又は記帳代行業務を行うものは該当しません。

(6) 会計事務等の委託状況

会計事務所名	担当者名 (資格・職・氏名)	委託期間	年間費用	委託内容
		年 月 日 ~ 年 月 日		

(7) 内部管理体制の状況(特定社会福祉法人のみ)

理事会での決定年月日	決定事項 (決定していれば○をつけること)	1 理事の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制	7 監事の左記5の職員に対する指示の実効性の確保に関する事項
		2 損失の危険の管理に関する規程その他の体制	8 理事及び職員が監事に報告をするための体制その他の監事への報告に関する体制
		3 理事の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制	9 上記8の報告をした者が当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制
		4 職員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	10 監事の職務の執行について生ずる費用の前払又は償還の手続その他の当該職務の執行について生ずる費用又は債務の処理に係る方針に関する事項
		5 監事はその職務を補助すべき職員を置くことを求めた場合における当該職員に関する事項	11 その他監事の監査が実効的に行われることを確保するための体制
		6 上記5の職員の理事からの独立性に関する事項	

6 資産(土地・建物)等の状況

(1) 自己所有資産の状況

		所在地	地目又は構造	用途・施設名	面積		取得(建設) 年月日	担保提供の状況			抵当 年 月 日
					定款 ㎡	登記簿 ㎡		提供の有無	提供先	所轄庁の 承認年月日	
基本財産	1 土地										
	2 建物										
その他	1 土地										
	2 建物										

※ 土地は一筆ごと、建物は一棟ごとに記入してください。

6 資産(土地・建物)等の状況

(2)借地等の状況

	所在地	地目・構造	用途・施設名	面積 (㎡)	土地・建物借用に係る利用権・契約書の状況			借入期間	借料年額	借料支払 会計区分	
					利用権設定 登記年月日	契約書 の有無	相手方 (※利用権を設定していない場合はその理由)			本部	施設
1 土地											
2 建物											

- ※1 土地、建物はそれぞれ一筆、一棟ごとに記入してください。
 ※2 借地等は、法人、施設で借用している全てを記入してください。
 ※3 法人に借地がある場合は、借地、自己所有地、建物の配置状況が分かる図面を添付してください。
 ※4 借用している土地、建物に係る利用権(地上権又は賃借権)を設定していない場合は、その理由を記入してください。
 ※5 「借地料支払会計区分」欄は、本部会計、施設会計の別に該当欄に○印を記入してください。

6 資産(土地・建物)等の状況

(3)保有有価証券の状況

ア. 株式

	保有する株式の企業名	保有する株式数等			当該株式の 入手日	保有することとなった 経過、理由等	当該企業との関係
		保有する株式数(株)	当該企業の 全株式数(株)	保有する株式の全株式 に占める割合(%)			
1 基本財産							
2 その他財産							

イ. 株式以外の有価証券

	保有する有価証券名	保有する額面	当該有価証券の入手日	保有することとなった 経過、理由等	備考
1 基本財産					
2 その他財産					

※1「保有する株式数(株)」欄は法人が所有している当該企業の株式数を記入してください。

※2「保有する株式の全株式に占める割合(%)」欄は、「保有株式数÷当該企業の株式総発行数×100」の数値を記入してください。

※3「当該企業との関係」欄は法人役員等と当該企業との出資関係、人事関係、取引関係等を詳細に記入してください。

※4「保有する有価証券名」欄は国債、地方債、投資信託等の株式以外の有価証券名を記入してください。

7 借入金の状況

借入先	理事会の承認年月日	贈与契約の有無	担保物件	借入目的	借入金額	契約年月日	借入期間	利率	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	役員寄付	後援会寄付	民改費繰入れ	特別会計繰入	その他(具体的に)	合計	
					円		年	%	円	前											
										本											
合計																					

- ※1 贈与契約「有」の場合は、契約書の写しを添付してください。
- ※2 借入金は、整備資金に限らず、つなぎ資金・経常資金等についても記入し、また、金融機関に限らず、役員等個人からの借入金についても記入してください。
- ※3 「担保物件」欄は、具体的に記入してください。
- ※4 「借入目的」欄は、特に複数の施設が借入れている場合は、施設名を明確に記入してください。
- ※5 「現在残高」欄は、基準日における残高を記入してください。
- ※6 「年間償還額」、「充当財源別金額」欄は、上欄に前年度実績額、下欄に本年度予定額を記入してください。
- ※7 それぞれの借入金について、借入金償還計画書を添付してください。

8 本部サービス区分における施設サービス区分からの借入れ状況(措置施設を経営する法人のみ)

借入年月日	
借入金額	千円
借入理由	
返済年月日	

※1 前年度中の施設サービス区分からの借入金について記入してください。

(借入金には、本部サービス区分を経由する同一法人内の各施設サービス区分、収益事業及び公益事業等の拠点区分のための借入金も含まれます。)

9 施設サービス区分から本部サービス区分等への繰入れの状況(措置施設を経営する法人のみ)

(平成16年3月12日雇児発第0312001号、社援発第0312001号、老計発第0312001号「社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について」厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知関係)・・・(最終改正:平成29年3月29日)

(1) 運営費、運用収入別の繰入額の状況

局長通知1の(4)関係	・サービス第三者評価の結果公表 (有・無) ・第三者委員による苦情解決対応及び結果公表 (有・無)
-------------	--

施設名	計			
事項				
運営費からの民改費相当繰入額(局長通知1の(1)~(4)の要件全てを満たす場合)	円	円	円	円
運用収入からの繰り入れ額				
小計				
積立金(前期末支払資金残高を含む)取り崩しからの繰入額				
合計				

※1 本表の小計の額は、0312001号局長通知3の(3)による繰入額のみを計を記入してください。

※2「運営費からの民改費相当繰入額」欄について、局長通知1の(1)~(3)の要件を満たす場合は、民改費の管理費加算分相当繰入額を記入してください。

○運用収入繰入額の算出根拠

運用収入額	積算内訳			
(局長通知1の(1)~(4)の要件全てを満たす場合)	預金種類	元金	設定利率	計
		円		円
合計				

※「運用収入額」欄について、局長通知1の(1)~(3)の要件を満たす場合は、事務費収入決算額を記入してください。

(2) 繰入金の使途内容及び使途別繰入額の状況

		繰入金を発生させた施設名			計
借入金の償還金及びその利息	(使途)				
	計	円	円	円	円
法人本部の運営に要する経費	(使途)				
	計	円	円	円	円
法人が行う第1種、第2種社会福祉事業の運営に要する経費	(使途)				
	計	円	円	円	円
法人が行う公益事業の運営に要する経費	(使途)				
	計	円	円	円	円
合計					

※ 本表の合計欄の額は、9の(1)小計額と一致します。

10 法人・施設に対する寄付金の状況

(1) 役職員の寄付状況

役職名	氏名	本年度		前年度		前々年度	
		本部会計 で受入	施設会計で 受入	本部会計 で受入	施設会計で 受入	本部会計 で受入	施設会計で 受入
		円	円	円	円	円	円
計		円	円	円	円	円	円

※ 役職員とは、当該法人の役員及び法人職員とし、金額の多少にかかわらず当該法人又は施設に寄付している額を記入してください。

(2) 寄付金関係帳簿等の整備状況

帳簿等	整備状況
寄付申込書	有・無
寄付受領書の交付	有・無
寄付金台帳	有・無

※ 上記関係帳簿等の整備の有無について○を付けてください。

(3) 一般の寄付状況

		本年度						前年度						前々年度					
		本部		施設		計		本部		施設		計		本部		施設		計	
		人数 (人)	金額 (円)	人数 (人)	金額 (円)	人数 (人)	金額 (円)	人数 (人)	金額 (円)	人数 (人)	金額 (円)	人数 (人)	金額 (円)	人数 (人)	金額 (円)	人数 (人)	金額 (円)	人数 (人)	金額 (円)
寄付者名	取引業者	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
	業者																		
	入所者																		
	家族																		
	遺族																		
	その他																		
	計																		

※1 「本年度」欄は、基準日までの実績を記入してください。

※2 寄付物品については、収入計上したものについて上段()書き別掲としてください。

※3 「取引業者」欄は、「業者」(企業・商店等)のうち施設整備及び運営等について直接法人又は施設と取引関係がある業者について記入してください。

11 受託事業及び指定管理者となっている事業・基金の状況(団体事務も含む。)

(1) 受託事業及び指定管理者となっている事業の状況

受託事業等の名称	契約年月日	契約の相手方	契約金額 (千円)	事業の主な内容	備考

※ 団体事務にあつては、次のとおり記入してください。

「受託事業等名称」欄: 団体事務名、「契約年月日」欄: 団体事務開始日、「契約等の相手方」欄: 契約書や協定書等がある場合にその相手方
 「契約金額」欄: 契約金額又は前年度支出総額(次年度への繰り越しを含む。)

(2) 各種基金の状況

基金の名称	設置年月日	管理方法	基金の額 千円	前年度の運用状況(概要)
			前々期末	
			前期末	

※1 「管理方法」欄は、「〇〇銀行普通預金」等と記入してください。

※2 「前年度の運用状況」欄は、「貸付 〇〇円、物品購入 〇〇円」等と記入してください。

12 研修の状況(前年度から基準月まで)

研修計画(法人が有する施設職員の研修計画も含む。)を策定していますか

有 無

区分	実施年月日	研修会名	開催者・場所	参加職名区分	参加者名	研修日数	研修内容
役員							
職員							

※ 前年度の研修計画及び実績の資料の写しを添付しても差し支えありません。

13 苦情解決への取り組み状況(前年度から基準月まで)

苦情受付担当者	苦情解決責任者	第三者委員の氏名	第三者委員の職名 (評議員、監事、民生委員、弁護士等)	第三者委員の任期	入所者及び家族等に対する周知方法(具体的に記入すること)
(職) (氏名)	(職) (氏名)	(氏名)		年 月 日 ~ 年 月 日	
(職) (氏名)	(職) (氏名)	(氏名)		年 月 日 ~ 年 月 日	

区分	件数	受付年月日	申立者と利用者の関係	苦情内容	処理年月日	処理方法及び結果
施設(事業所)の相談窓口に寄せられた苦情						
運営適正化委員会に寄せられた苦情						
市町村等を通じた苦情						
計	0					

※ 苦情処理一覧等の写しを添付して代わりとしても差し支えありません。

活用法	項目	件数
	1 第三者委員会への定期報告	
	2 理事会への報告	
	3 職員への報告及び職員研修会での活用	
	計	0

※ 苦情解決結果の活用法について、件数を記入してください。

苦情解決結果の公表方法 (概要を記載すること。)	
-----------------------------	--

14 情報開示の状況

法人ホームページの有無 有・無 (無の場合の公表方法 による)

対象書類	備置き及び閲覧の有無	必須	インターネットホームページによる公表の有無	必須	備考
事業報告書	有・無	○	有・無		
財産目録	有・無	○	有・無		
貸借対照表	有・無	○	有・無	○	財務諸表等電子開示システム上で公表
収支計算書(事業活動計算書・資金収支計算書)	有・無	○	有・無	○	財務諸表等電子開示システム上で公表
監査の意見を記載した書類	有・無	○	有・無		
現況報告書(役員名簿、補助金、社会貢献活動に係る支出額、役員の親族等との取引状況を含む)	有・無	○	有・無	○	財務諸表等電子開示システム上で公表
役員区分ごとの報酬総額	有・無	○	有・無	○	現況報告書に記載
定款の内容	有・無	○	有・無	○	
役員報酬基準	有・無	○	有・無	○	
事業計画書	有・無	○	有・無		

15 個人情報保護に関する措置状況

個人情報取扱事業者の該当	プライバシーポリシーや個人情報保護規程の策定、公表の状況	責任体制の確保(個人情報保護管理者の設置等)の状況	従業員の啓発(研修実施等)の状況
有・無			

16 サービス評価の実施状況(前年度)

評価方法	施設(事業所)名	実施年月日	具体的な実施方法・基準	実施結果
自己評価				
評価機関による第三者評価				

※1 本表は、法人の実施する全ての事業所等について、サービス評価の実施状況等について記載してください。

※2 評価方法に該当する欄に記入してください。

17 公印等の管理状況

	保管及び保管場所の鍵の管理者	保管場所
小口現金		
公印		
銀行印		
通帳等		

※ 法人分について記載して下さい。(法人本部が施設内にある場合はその施設分についても記載して下さい。)

18 ISO9001の認証取得状況

ISO9001の認証取得した施設名	
取得年月日	
認証機関名	
更新年月日	