社会福祉法人・社会福祉施設指導監査準備書類

事前に監査会場に準備していただく書類を次に示します。
監査当日、必要に応じてその他の書類を求める場合もあります。規程類は、事前に提出する監査調書に添付する規程以外について準備をお願いします。また、監査当日、必要に応じてコピーをいただく場合があります。ご協力よろしくお願いいたします。

＜法人関係＞

※法人監査

	帳簿名
理事会・評議員会等	■評議員会
	・招集通知
	※招集通知を省略した場合 ・評議員全員の同意の意思表示を証する書類
	※決議・報告を省略した場合 ・評議員全員の同意の意思表示の書面又は電磁的記録
	・法人が決議に特別の利害関係を有する評議員がいるかを確認した書類
	・評議員会議事録、議案
	■理事会
	・招集通知
	※理事会の招集通知を省略した場合 ・理事及び監事全員の同意の意思表示を証する書類
	※理事会の議決・報告を省略した場合 ・理事全員の同意の意思表示及び監事が異議を述べていないことを示す書面又は電磁的記録
	・法人が決議に特別の利害関係を有する理事・監事がいるかを確認した書類
	・理事会議事録、議案、理事長等職務執行状況報告資料
役員等選任	・役員等名簿
	・評議員、理事、監事の選任関係書類（履歴書、就任承諾書、誓約書（宣誓書）、特殊関係確認書、委嘱状等）
	・評議員選任・解任委員会の資料、議事録等
	・監事の選任に関する議案についての監事の同意を証する書類
規程・関連書類等	・定款
	※定款の変更がある場合は、所轄庁の変更認可書又は届出書
	・定款細則
	・役員等報酬基準
	・決裁規程、事務局規程、管理規程、文書取扱規程
	・法人の事業内容（社会福祉事業、公益事業、収益事業）が確認できる書類（事業計画、事業報告など）
	・地域の公益的取組の内容が確認できる書類
	・登記簿謄本(法人登記、土地・建物登記)
	・不動産貸借契約書
	・国又は地方公共団体の土地の使用許可証
	・監査報告書、監査報告の内容通知文書
	・理事に委任する事項を定める規程
	・苦情処理要綱、苦情とその対応状況、苦情処理担当者や第三者委員の任命（設置・委嘱）がわかる書類
	■会計監査人を設置することを定めた法人
	・会計監査人の選任に関して検討を行った理事会議事録等
	・会計監査人候補者の選定に関する書類、理事会・評議員会議事録
	・会計監査人による会計監査報告
	・会計監査人が会計監査報告を特定監事及び特定理事に通知した文書
	・会計監査人の報酬について監事の過半数の同意を得たことを証する書類
	・社会福祉法第45条の13第４項で規定する理事の職務に係る情報の保存及び管理に関する体制、その他体制の整備について、理事会で決定したことがわかる書類

＜法人会計・施設会計＞

※法人監査、施設監査共通

	帳簿名
規程等	・統括会計責任者、会計責任者、出納員、固定資産管理責任者、契約担当者の辞令等任命したことを証する書類
	・経理規程、経理規程細則
	・法人クレジットカードを使用している場合、クレジットカード使用規程、使用管理簿
	・寄附の内規（寄附受入指針）
	・車両管理簿
	・旅費規程
	・慶弔規程
会計・経理関係	・資産収支予算書(補正予算書)
	・計算書類（貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書）
	・財産目録
	・附属明細書（注記、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　等該当する附属明細書）
	・会計帳簿等（仕訳日記帳、総勘定元帳、小口現金出納帳、月次試算表、固定資産管理台帳 、未収金管理台帳、預り金台帳　等）
	・会計伝票（請求書等証憑書類含む）
	・小口現金関係（出納簿、金種別表等）
	・寄附金（品）台帳、寄附申込書、寄附領収書（控）
	・固定資産現在高報告書、固定資産増減明細表、固定資産集計表
	・棚卸資産期末在庫確認書類
	・社会福祉充実計画
	・不動産台帳（土地・建物）、不動産貸借契約書、国・地方公共団体の使用許可証
	・預貯金等の通帳、金融機関発行の残高証明書
	・各種契約書（支出伺いから契約締結に至る書類（入札関連資料、見積書、随契理由等含む）
	・支出証拠書（購入伺い書、支払いにかかる稟議書、請求書、領収書　等）
	・金銭消費貸借契約書、借入金償還計画表
	・独立行政法人福祉医療機構または都道府県の退職共済制度からの掛金年間支払額および期末日現在における拠出額または積立金に関する通知
	・国保連、利用者等への請求書類
	・利用者預り金関係（預り金契約、出納簿、入所者への報告書類、各種決裁書類）

※法人監査時注意点※
複数事業・拠点がある場合でも、原則すべての事業・拠点の会計・経理関係書類をご準備ください。（施設監査を同年別日程で行う場合は、当該施設にかかる書類は除く）

計算書類・会計帳票等を書面で作成している場合は書面で、電磁的記録により作成している場合は紙資料又は電磁的記録で確認します（監査担当者確認用パソコンを別途準備してください。）。

＜職員関係＞

	帳簿名
人事管理	・職員履歴書、労働者名簿
	・職員の任免に関する書類（採用時書類、採用にかかる稟議、宣誓書、資格証　等）
	・辞令（給与辞令、採用・昇任等条件変更時の辞令　等）
	・雇用契約書、労働条件通知書
	・個人情報保護に関する誓約書
	・シフト表
	・有給休暇管理台帳、休暇届、超過勤務命令簿、諸手当申請届出書
	・出退勤管理簿、タイムカード
	・賃金台帳、給与明細書
	・職員健康診断記録（雇い入れ時、定期）
	・産業医及び衛生管理者選任届、産業医の巡視チェック表、衛生委員会議事録
規則等	・就業規則、給与規程（正職員、契約職員、パート職員等）
	・育児休業・介護休業規程、ハラスメント防止規程
	・研修規程
	・緊急時対応指針
	・労基署への届出書類等（24協定、36協定、就業規則改正届等）

＜利用者処遇関係・防災・給食＞

※施設監査

	帳簿名
処遇	・運営規程
	・入所時契約書、重要事項説明書 （身体拘束を行っている入所者全員分、事故報告のある入所者全員分、その他入所日の浅い者・入所から数年たっている者から任意で５人分）
	・利用者名簿（一覧）
	・処遇計画、ケース記録
	・アセスメント・カンファレンス、モニタリングの記録
	・日誌（介護・看護・児童日誌等利用者の日々のケア状況がわかる資料）
	・入所者健康診断結果表
	・入所判定会議の記録
	・虐待防止の取組に係る指針、委員会の記録、職員研修の記録
	・身体拘束等の適正化の取組に係る指針、委員会の記録、職員研修の記録
	・身体拘束時の記録、同意書
	・身体拘束にかかる改善計画
	・感染症又は食中毒まん延防止の取組に係る指針、委員会の記録、職員研修の記録
	・事故防止の取組に係る指針、委員会の記録、職員研修の記録、ヒヤリハット報告
	・事故があった場合　事故発生時の記録、市町村等への報告書
	・各種会議の記録（ケース会議、全体会議、各セクション会議等）
	・個人情報保護方針（プライバシーポリシー）
	・職員研修・訓練記録（施設内・施設外）復命書等研修内容と受講記録がわかる書類
	・嘱託医契約書
	・協力医療機関との契約書
	・工賃を支払っている場合　工賃支払規程、工賃会議記録、支給明細
	・就労支援を行っている場合　就職状況の報告書
	・業務継続計画（ＢＣＰ）（感染症編、災害編）
	・預り金管理規程、預り金台帳、預り金入出金依頼票等書類
	・苦情処理要綱、苦情とその対応状況、苦情処理担当者や第三者委員の任命（設置・委嘱）がわかる書類
	・第三者評価結果（直近の受審結果）

給食	・給食外部委託契約書
	・給食日誌
	・献立表
	・嗜好、残食調査記録
	・厨房内環境チェック表（温度、水質など）
	・調理員衛生チェック表
	・検便記録
	・検食記録簿
	・害虫駆除実施記録
	・栄養ケアマネジメント計画
	・栄養定期報告

防災等	・消防訓練実施結果記録
	・非常災害計画
	・消防設備点検記録
	・自主点検表
	・建物・機械点検記録