

参 考 资 料 集

参 考 資 料 目 次

- 1 社会福祉法人の提出書類・届出事項について …………… P 1
- 2 参考資料
 - (1) 社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会資料の内容項目一覧… P 5
 - (2) 社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会資料の検索方法 …… P 7
 - (3) 関係機関のホームページアドレス …………… P 9
 - (4) 社会福祉法人及び社会福祉施設等の適正な運営の確保について… P10
(平成 26 年 3 月 28 日付け地福第 1726 号島根県健康福祉部地域福祉課長通知)

社会福祉法人の提出書類について

届出等の種類	提出先	提出書類	提出部数	提出期限
定款変更認可申請書	各市所管法人は各市担当課 県所管法人は地域福祉課 (石見地域の法人は石見スタッフに提出)	社会福祉法人定款変更認可申請書 (正本・副本(正本の写で可))	2	①事業を追加する場合にあつては、事業を開始しようとする日の2月前まで ②役員定数を変更する場合にあつては、変更しようとする日の2月前まで ③基本財産の削除の場合にあつては、基本財産処分承認に基づく処分後2月以内 ④定款準則に合わせた条文整理の場合にあつては、定款変更の準備が整い次第
		理事会及び評議員会議事録(写) (原本証明が必要)	1	
		変更後の定款	2	
		現行の定款 (原本証明が必要)	1	
		その他の添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	
定款変更届出書	各市所管法人は各市担当課 県所管法人は地域福祉課 (石見地域の法人は石見スタッフに提出)	社会福祉法人定款変更届出書	1	①事務所の所在地を変更する場合にあつては、変更後1月以内 ②基本財産の増加の場合にあつては、基本財産取得後1月以内 ③公告の方法を変更する場合にあつては、変更後1月以内
		理事会及び評議員会議事録(写) (原本証明が必要)	1	
		現行定款(原本証明が必要)	1	
		旧定款 (原本証明が必要)	1	
		その他の添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	
基本財産処分承認申請書	各市所管法人は各市担当課 県所管法人は地域福祉課 (石見地域の法人は石見スタッフに提出)	基本財産処分承認申請書 (正本・副本(正本の写で可))	2	基本財産を処分しようとする日の1月前まで
		理事会及び評議員会議事録(写) (原本証明が必要)	1	
		財産目録	1	
		その他添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	
基本財産担保提供承認申請書	各市所管法人は各市担当課 県所管法人は地域福祉課 (石見地域の法人は石見スタッフに提出)	基本財産担保提供承認申請書 (正本・副本(正本の写で可))	2	基本財産を担保に供しようとする日の1月前まで
		理事会及び評議員会議事録(写) (原本証明が必要)	1	
		財産目録	1	
		その他添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	
合併認可申請書	各市所管法人は各市担当課 県所管法人は地域福祉課 (石見地域の法人は石見スタッフに提出)	社会福祉法人合併認可申請書 (正本・副本(正本の写で可))	2	合併の認可を受けようとするとき
		理事会及び評議員会議事録(写) (原本証明が必要)	1	
		合併後の法人の定款	2	
		その他添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	

社会福祉法人の提出書類について

届出等の種類	提出先	提出書類	提出部数	提出期限
社会福祉法人設立認可申請書	各市所管法人は各市担当課	社会福祉法人設立認可申請書 (正本・副本(正本の写で可))	2	施設整備を伴うものにあつては、国庫補助金等の内定後速やかに
	県所管法人は地域福祉課 (石見地域の法人は石見スタッフに提出)	予定定款	2	
		その他添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	施設整備を伴わないものにあつては、事業を開始しようとする日の2月前まで
社会福祉法人設立協議書	各市所管法人は各市担当課	島根県社会福祉法人設立認可審査要綱に定める「社会福祉法人設立協議書」	1	施設整備を伴うものにあつては、施設整備予定年度の前年度の4月末まで
	県所管法人は地域福祉課 (石見地域の法人は石見スタッフに提出)			施設整備を伴わないものにあつては、事業を開始しようとする月の10月前まで

社会福祉法人の届出事項一覧

届出等の種類	届出等の提出先	提出期限	提出部数
社会福祉法人現況報告書 (*国所管法人は2部)	各市所管法人は各市担当課 県所管法人は地域福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	毎会計年度終了後3か月以内	1*
監事監査報告書	各市所管法人は各市担当課 県所管法人は地域福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	監事監査終了の都度	1
資産総額の変更登記	法務局	事業年度終了後2か月以内	1
代表者の変更登記	法務局	変更後2週間以内	1
定款変更に係る登記事項	法務局	定款変更認可書の到達日から2週間以内	1
施設の設置届	事業担当課	事業開始前	1
施設の設置者、管理者及び実務を担当する幹部職員等施設の設置届の変更届(一般施設)	事業担当課	変更の日から1か月以内	1
施設の設置者、管理者及び実務を担当する幹部職員等施設の設置認可事項の変更届(児童福祉施設)	事業担当課	あらかじめ	1
施設を必要としない第一種社会福祉事業の開始届	事業担当課	事業開始後1か月以内	1
施設を必要としない第一種社会福祉事業の変更届	事業担当課	変更の日から1か月以内	1
第二種社会福祉事業の開始届	事業担当課	事業開始の日から1か月以内	1
第二種社会福祉事業の変更届	事業担当課	変更の日から1か月以内	1
介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者、指定居宅介護支援事業者及び指定介護予防サービス事業者(以下「介護事業者等」という。)及び介護保険施設の指定(許可)申請	高齢者福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	指定(許可)を受けようとする日の概ね1か月前まで	1
介護保険法に基づく地域密着型サービス事業者及び介護予防地域密着型サービス事業者の指定申請	各市町村	各市町村が定める期日まで	1
介護事業者等及び介護保険施設の変更届(許可事項を除く。)	高齢者福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	変更の日から10日以内	1
介護保険法に基づく地域密着型サービス事業者及び介護予防地域密着型サービス事業者の変更届	各市町村	変更の日から10日以内	1
指定介護老人福祉施設の指定の辞退	高齢者福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	辞退しようとする日の1か月以上前までに	1
介護老人保健施設の開設許可事項の変更許可申請	高齢者福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	あらかじめ	1

社会福祉法人の届出事項一覧

届出等の種類	届出等の提出先	提出期限	提出部数
介護老人保健施設の管理者の承認申請	高齢者福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	あらかじめ	1
介護老人保健施設の広告の許可申請	高齢者福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	あらかじめ	1
障害者自立支援法に規定する指定障害福祉サービス事業所の指定申請	障がい福祉課	指定を受けようとする日の概ね1か月前まで	1
指定障害福祉サービス等開始届	障がい福祉課	あらかじめ	1
指定障害福祉サービス等の変更届	障がい福祉課	変更の日から10日以内	1
入札参加業者の決定届	施設整備事業担当課	入札予定日の10日前まで	1
入札結果、契約内容の報告	施設整備事業担当課	契約締結後1週間以内	1
入札結果の供覧	法人事務所	法人の掲示場に1か月程度掲示、会報への掲載	1
設計審査	施設整備事業担当課	建築確認申請と同時に提出	1
工事中間点及び完了時点における現地調査	施設整備事業担当課	工事中間点及び完了時点の1か月前	1
社会福祉法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書、監事監査報告書の常備及び閲覧	法人事務所	前会計年度終了後2か月後から各事務所に常備	1
独立行政法人福祉医療機構への借入申込	地域福祉課 (福祉貸付資金に限る)	国庫補助(交付金)協議後、速やかに	1
民間社会福祉施設整備資金元利補給金交付申請	地域福祉課	当該年度の6月30日まで	1
民間社会福祉施設整備資金元利補給金実績報告書	地域福祉課	交付の翌年度の4月20日まで	1

社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会資料の内容項目一覧

実務研修会資料

社会福祉法人及び社会福祉施設の適正運営について（*H19年度資料）	記載ページ
I 法人の運営（定款・諸規程・理事会の運営・役員選任・監査等）	29～
II 社会福祉施設の運営（運営方針・事業計画・予算・職員処遇等）	42～
III 文書事務について（文書管理・起案文の作成等）	45～
IV 契約事務（契約方法・予定価格・見積書・契約書・契約事務の手順等）	55～82

参考資料集

項 目	年度別参考資料掲載ページ								
	H26	H25	H24	H23	H22	H21	H20	H19	H18
定款・規程関係									
定款施行細則(例)				10					
障害者自立支援法の社会福祉事業を実施する場合における定款への記載方法				15	24				86
介護保険法の社会福祉事業を実施する場合における定款への記載方法				17	26				88
指定管理制度に係る定款への記載について									89
事務処理規程(例)								38	
公印管理規程(例)								48	
事務決裁規程(例)								51	
福祉サービスの苦情解決実施要綱について									47
個人情報保護規程について									61
理事会・評議員会関係									
理事会開催伺(例)							22		
理事会開催通知(例)				18	21			10	
出欠連絡票(例)				19	22			10	
書面出席票(例)				20	23				15
議事録(例)						5			16
理事長専決規程例								5	
社会福祉法人役員名簿・評議員名簿								8	
役員履歴書について									11
親族等特殊関係者について									12
理事・監事就任承諾書、委嘱状								12	
理事・監事辞任届、解嘱状								12	
認可申請・届け出関係									
定款変更認可申請等にあたっての留意事項				21	16				7
定款変更時の新旧対照表の記載方法(例)				24	19		5		
基本財産の処分承認申請にあたっての留意事項				26	27	60			
基本財産の処分承認申請にかかる提出書類一覧				27	28				
基本財産処分承認申請書記載(例)				28	29				
基本財産の担保提供承認申請にあたっての留意事項について				29	30	59			
基本財産の担保提供承認申請にかかる提出書類一覧				30	31				
基本財産担保提供承認申請書記載(例)				31	32				
会計・監査関係									
社会福祉法人の適正な運営の確保について(H25.3.22地福第1815号)	11								
社会福祉法人の適正な運営の確保について(H24.6.13地福第376号)	10								
社会福祉法人の適正な運営の確保について(H23.7.14地福第541号)			10						
社会福祉法人及び社会福祉施設等の適正な運営の確保について(H23.5.23地福240号)				34					
社会福祉施設等の利用者の権利擁護について(H23.2.10地福1597号)				32					
社会福祉法人及び社会福祉施設等の適正な運営の確保について(H26.3.28地福第1726号)	10								
社会福祉法人及び社会福祉施設等の適正な運営の確保について(H20.6.20地福399号)						7			
会計責任者等の任命伺・辞令書								25	
監事監査報告書等について									18
監事監査チェックリスト				38		11			
内部経理監査報告書等について									27
内部経理監査チェックリスト				44		17	9		
法人本部経理区分事業計画書(案)							16		
予算積算ワークシート							18		
償還計画書(例)						41			
共通経費に係る按分伺							44		
金銭支出・収入伺							46		
物品購入伺い文等契約関係書類について									31

修繕工事決定伺(例)						42		
給食材料購入決定伺(例)						36		
給食業務委託契約伺(指名競争入札)						48		
物品処分決定伺書(例)					46			
法人記念誌印刷伺(随意契約)						58		
自動更新契約決定伺						61		
寄付申込書、領収書(控え)、領収書例						47		
口座引落払いの事務処理について						62		
人事管理関係								
初任給算定表(記入例)							15	
職員採用決定伺(例)						24		
労働条件通知書の作成例					24			68
就業規則作成の手引き					26			
定年等に係る就業規則について								90
パートタイマー就業規則について								72
1年単位の變形労働時間制に関する協定届、労使協定書					38			
時間外勤務・休日勤務に関する協定届							19	80
賃金控除に関する協定書							20	80
辞令文(例)					40			
賃金台帳								17
労働者名簿								18
通勤届、住居届、扶養親族届、退職願例					42			
法人・施設職員研修計画(例)							7	
女性労働者のための母性健康管理のために							30	
育児休業・介護休業法の改正に伴う規程の見直しについて—*法改正があったため削除								82
その他								
職員会議録(例)						70		
衛生管理者・産業医の選任について								21
嘱託医等契約書・協力医療機関契約書								32
運営規程例(保育所)						63		
事務分担表(保育所)								34
児童福祉施設の安全点検について								58
Q&A								
*一時預かり事業を実施する場合、定款変更が必要か。また評議員会の設置が必要か。→評議員会の設置は不要					50			
*一時預かり事業を実施する場合、保育所経理区分とは別の経理区分を設ける必要があるか。→見直しにより不要					50			
事業実施の記載方法が変わったが、定款の変更が必要か						33		
一時預かり事業を実施する場合、定款変更が必要か。また評議員会の設置が必要か。						33		
一時預かり事業を実施する場合、保育所経理区分とは別の経理区分を設ける必要があるか。						34		
減価償却制度見直しに伴う経理規程はどのように改正したらよいか						34		
寄付金を受けるのに領収書の発行は絶対に必要か							48	
監事は理事会に出席して監査報告をしなければいけないか							50	
役員報酬を支給するにあたって、勤務実態を明らかにする書類は整備しなければいけないか							51	
入札等の取扱通知で定めている別表の額について、法人の判断で増額することはできないか							53	
修繕ができる業者が1社しかない場合、見積書についてどのように考えればよいか							54	
自動更新条項のある契約について、法人としての意思表示を行うことは必要か、又その方法は							55	
リース契約について、契約方法はどのように判断すればよいか							56	
退職後1年契約で再雇用したが、年休の扱いはどうなるのか							57	
更新契約をしている期間雇用者の年休の扱いはどうなるのか							58	
パートタイム労働者の勤務時間等の就業規則への規定について							35	
予算の執行伺いについて								27
請書の徴収について								29
見積書・予定価格調書・合見積りについて								30
評議員会設置の取扱の変更について								94
単価契約について								95
利益相反行為及び双方代理について								96
障害者自立支援法の施行に伴う会計処理について								97
生鮮食料品の購入にあたっての見積書等の取扱について								98
パートタイム労働者に対する労働条件の明示について								99
年次有給休暇について								101
施設整備に係るQ&A H25.6月		71						
施設整備に係るQ&A H24.6月					59			

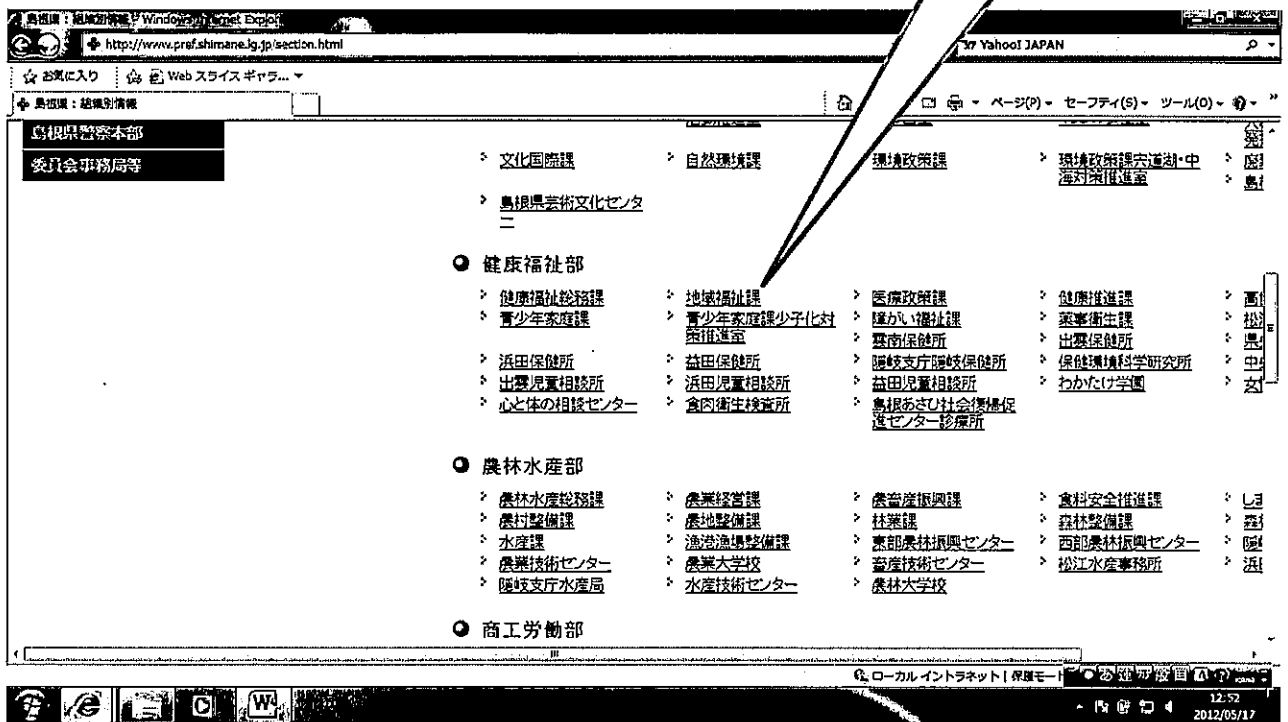
*同項目が複数年度掲載されている場合は、新しい年度の資料を参考とする

*施設整備に係るQ&Aは実務研修会資料に掲載

社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会での資料検察方法

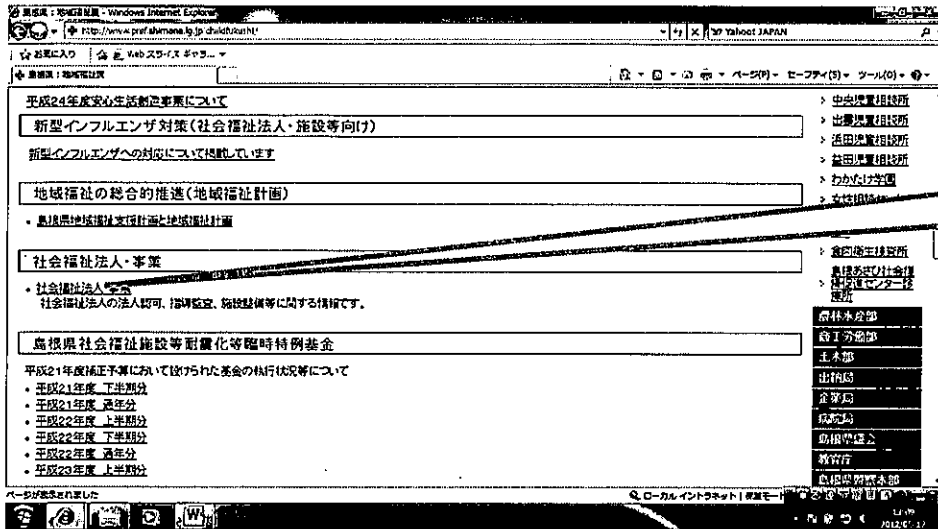


1 組織別情報をクリック

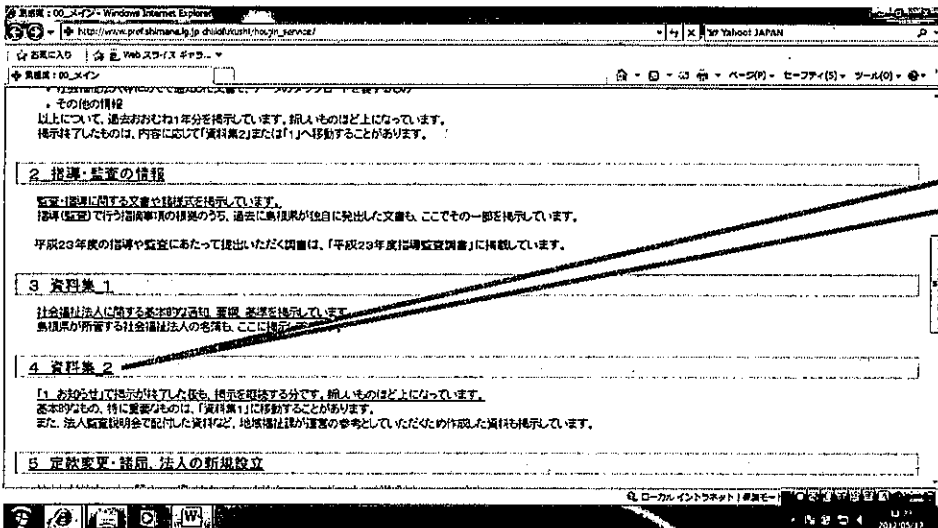


2 地域福祉課をクリック

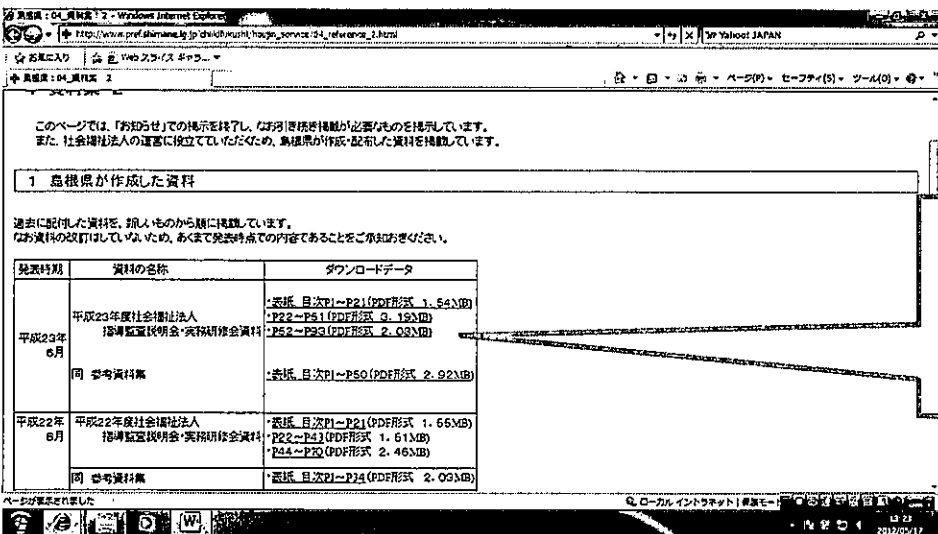
裏面へ続く



3 社会福祉法人・事業をクリック



4 資料集 2 をクリック



5 当該年度社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会の掲載資料をクリックして開く

関係機関等のホームページアドレス

厚生労働省

<http://www.mhlw.go.jp/>

厚生労働省法令等データベースサービス

<http://www.hourei.mhlw.go.jp/hourei/>

WAMNET（独立行政法人福祉医療機構が運営している福祉・保健・医療の総合情報サイト）

<http://www.wam.go.jp/>

島根県健康福祉部地域福祉課

<http://www.pref.shimane.lg.jp/chiikifukushi/>

社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会資料

http://www.pref.shimane.lg.jp/chiikifukushi/houjin_service/04_reference_2.html

島根県健康福祉部高齢者福祉課

<http://www.pref.shimane.lg.jp/koreisha/>

島根県健康福祉部青少年家庭課

<http://www.pref.shimane.lg.jp/seishonen/>

島根県健康福祉部障がい福祉課

<http://www.pref.shimane.lg.jp/shogaisha/>

島根県社会福祉協議会

<http://www.fukushi-shimane.or.jp/>

島根県運営適正化委員会

<http://www.shimane-unteki.jp/>

地 福 第1726号
平成26年3月28日

各 所轄庁
各社会福祉法人代表者 様
(県所管分)

島根県健康福祉部 地域福祉課長



社会福祉法人及び社会福祉施設等の適正な運営の確保について (通知)

社会福祉法人及び社会福祉施設等の運営につきましては、平成25年3月22日付け健康福祉部長通知をはじめ累次の通知により、社会福祉法人及び社会福祉施設等の適正な運営の確保についてお願いしているところですが、今般、松江市所管の社会福祉法人が運営する保育所において、長年にわたり勤務実態のない職員に対し、給与等が支払われていた事案が判明しました。

この事案を受け、松江市において、別添のとおり松江市所管の社会福祉法人に対し、適正な運営の確保に資するための通知が発出されましたのでご承知ください。

つきましては、貴職におかれましても、このような不祥事の発生を未然に防止するため、松江市における通知内容及び県における過去の通知内容等をご確認いただき、社会福祉法人、社会福祉施設及び社会福祉事業の一層適正な運営の確保に努めていただきますようお願いいたします。



監指第 603 号
平成 26 年 3 月 27 日

各社会福祉法人代表者 様

松江市長 松浦正敬
(監査指導課)

社会福祉法人及び社会福祉施設等の適正な運営の確保について (通知)

本日、松江市内の保育所を経営する社会福祉法人で発生した不正事案について、社会福祉法の規定に基づく処分を行うとともに、その概要を公表しました。

松江市では、平成 24 年に島根県内で発生した保育所運営費の不正経理事案を受け、社会福祉法人等の適正な運営の確保に関し、指導監査説明会や実地指導監査において、繰り返し注意喚起をしてきたところですが、そうした中であって、今回のような不正事案が発生したことは、極めて深刻な事態と受け止めています。

今回の事案は、長年にわたり勤務実態のない職員に対して虚偽の勤務記録を作成し、給与等を支出したほか、民間施設給与等改善費適用申請書の虚偽申請を行っていました。また、理事長による専断的な法人運営が行われ、理事会及び監事による牽制体制が機能していませんでした。この不正支出の財源は保育所運営費であり、保育所運営費の経理上、極めて問題のある事案です。

このような不正事案の発生は、公的資金等を受け入れ、社会福祉事業に取り組む社会福祉法人や社会福祉施設等に対する信頼を大きく損ねるものです。

つきましては、不祥事の再発を防止するため、下記の事項について再度ご確認のうえ、より一層適正な運営の確保に努めていただきますようお願いいたします。

記

1 法令遵守及び服務規律の徹底について

- (1) 理事長をはじめとする役職員は、法令遵守マニュアルの作成などにより、法令、定款、就業規則及び経理規程等諸規程の遵守を徹底するとともに、事務処理の適正化を図ること。
- (2) 理事会や職員会議等において研修を行うなど、服務規律の確保に向けた取り組みを行うこと。

2 理事会及び監事機能の充実強化について

- (1) 理事は、理事会への出席、提言などを通じて、法人及び施設の運営に積極的に関与することにより、理事会機能の充実強化を図ること。
- (2) 理事会は、法人運営、事業運営に関し最も重要な機関であることから、各理事はその重要性を認識し、理事会が形骸化しないよう定款及び諸規程に基づき適正な理事会

を運営すること。

(3) 監事は、チェックリストの活用や監査資料の事前検討などにより、厳正で実効性のある監査を行うとともに、その結果について理事会に報告すること。

また、内部経理監査報告について内容を吟味するとともに、所轄庁が実施する指導監査結果も視野に入れながら監査を行うこと。

(4) 理事及び監事は、所轄庁の行う指導監査の指摘事項及び指摘に対する改善事項について把握すること。また、指導監査に可能な限り同席すること。

(5) 理事及び監事は、社会福祉協議会等が開催する役員研修に積極的に参加するなど、資質の向上に努めること。

3 事務処理体制及び牽制体制の確立について

社会福祉法人、社会福祉施設等は極めて公益性の高い組織であることに鑑み、内部牽制が機能する組織体制を確立し、次の事項に留意のうえ適正な事務を行うこと。

(1) 職員の権限と責任を明確にするため、各職員の具体的な分掌事務を定めた事務分掌表を整備するとともに職員に周知すること。

(2) 理事長や職員一人に任せきりになるような事務処理体制は絶対に避け、複数の職員による牽制体制を確立すること。

(3) 会計責任者及び出納職員は経理規程に定められた事務処理を適切に行い、相互チェック機能を強化して、法人の内部牽制体制を確立すること。

(4) 内部経理監査については、実施方法及び内容の点検について、実効性のある監査を行うこと。

(5) 会計処理等の事務を委託する場合は、委託先に任せきりにせず、必ず法人の役員及び職員で内容を確認するなど、法人内部のチェック体制を確立すること。

(6) 現況報告書、指導監査調書及び各種補助金申請書等については、法人・施設で内容を確認のうえ適正に作成すること。

また、指導監査で確認が必要な関係資料の提出、指摘事項に対する改善報告には真摯に対応すること。

4 給与等支出の適正化について

(1) 役員等への報酬(費用弁償)は、報酬(費用弁償)規程に基づき適正に支出すること。

(2) 職員の給与は、就業規則(給与規程・旅費規程等)に基づき適正に支出すること。

(3) 一人の職員が複数施設の職務を兼務するような場合は、勤務実態に応じて按分するなど、適正に給与支出すること。

5 預貯金通帳及び印鑑等の管理の徹底について

預貯金通帳、印鑑及び現金の保管は、事故防止上、厳格に対処する必要があるため、次の事項に留意すること。

(1) 預貯金通帳及び印鑑は、それぞれ保管責任者を定め、その保管は施錠のできる法人の金庫等を用いて厳重に管理すること。

(2) 印鑑の使用後は、直ちに法人の金庫等に戻し施錠すること。

(3) 現金についても、預貯金通帳及び印鑑と同様の厳重な管理を行うとともに、入金があ

った場合には、直ちに支払いに充てることなく、一旦必ず金融機関に預け入れること。

6 寄附金の適正な取り扱いについて

- (1) 利用者、利用者家族、取引業者等に寄附金を強要しないこと。
- (2) 補助事業による施設整備を行う法人が契約を締結した建設請負業者、備品納入業者及び下請け業者から寄附金等の資金提供を受けないこと。
- (3) 取引業者等からの寄附金の実態としてリベートである場合は、不正入札(契約)及び不正支出につながるため、リベートとしての寄附を受けないこと。

なお、物品購入等に当たっては、競争入札や複数業者からの見積合わせ、市場価格調査等により適正に行うこと。