

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 24 年 6 月 13 日付け地福第 376 号島根県健康福祉部長通知)
 - (5) 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… P11
(平成 25 年 3 月 22 日付け地福第 376 号島根県健康福祉部長通知)

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事業をを追加する場合にあっては、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っては、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っては、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っては、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っては、変更後1月以内 ②基本財産の増加の場合にあっては、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っては、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 | 予定定款 | 2 | |
| | (石見地域の法人は石見スタッフに提出) | 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 |
| 施設の設定届 | 事業担当課 | 事業開始前 | 1 |
| 施設の設定者、管理者及び実務を担当する幹部職員等施設の設定届の変更届(一般施設) | 事業担当課 | 変更の日から1か月以内 | 1 |
| 施設の設定者、管理者及び実務を担当する幹部職員等施設の設定認可事項の変更届(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

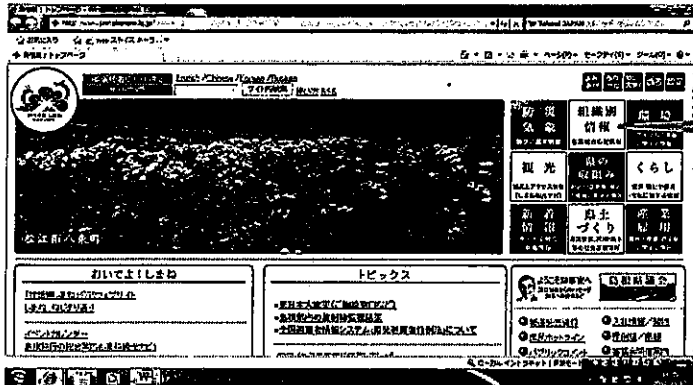
| 項 目 | 年度別参考資料掲載ページ | | | | | | | |
|--|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | H25 | H24 | H23 | H22 | H21 | H20 | H19 | H18 |
| 定款・規程関係 | | | | | | | | |
| 定款施行細則(例) | | | 10 | | | | | |
| 障害者自立支援法の社会福祉事業を実施する場合における定款への記載方法 | | | 15 | 24 | | | | 86 |
| 介護保険法の社会福祉事業を実施する場合におけ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) | ○ | | | | | | | |
| 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) | ○ | | | | | | | |
| 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(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年単位の变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 | | ○ | | | | |
| 施設整備に係るQ&A H24.6月 | | 59 | | | | |

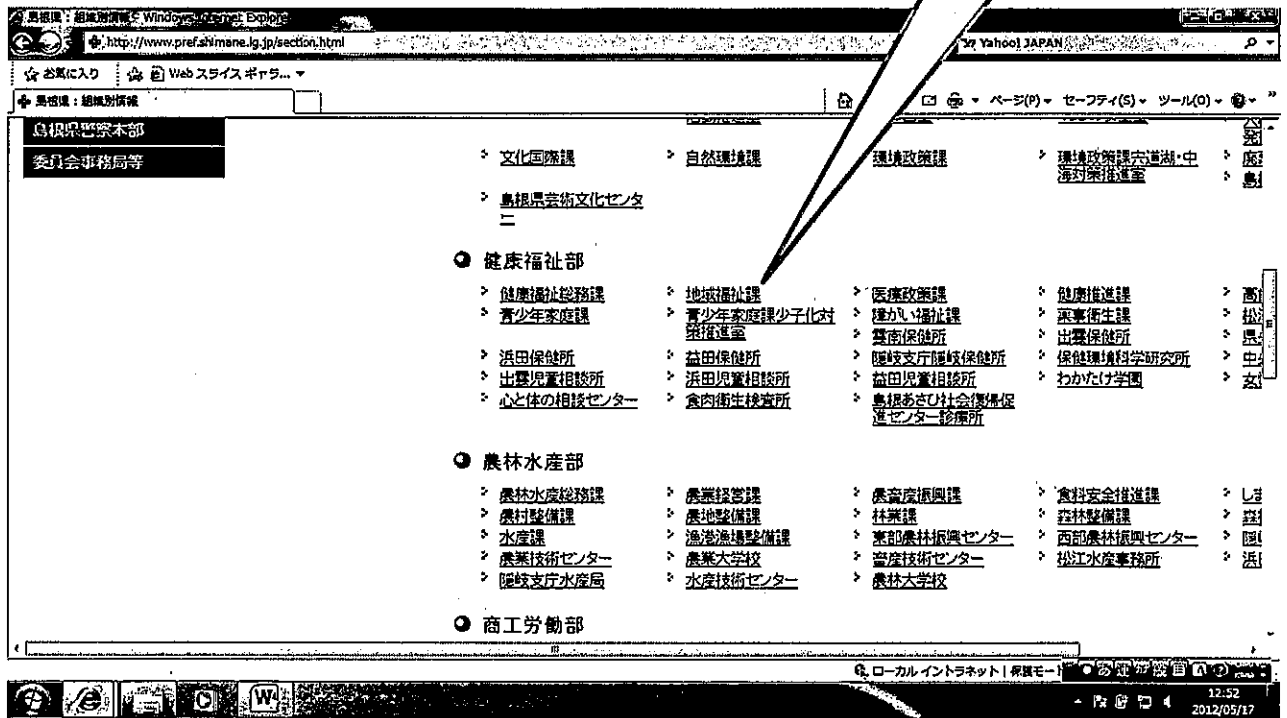
*同項目が複数年度掲載されている場合は、新しい年度の資料を参考とする

*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

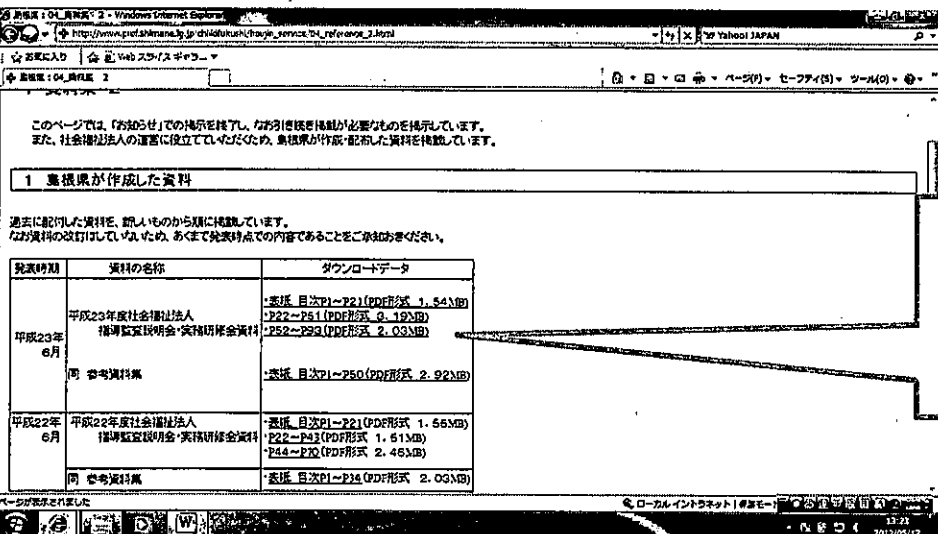
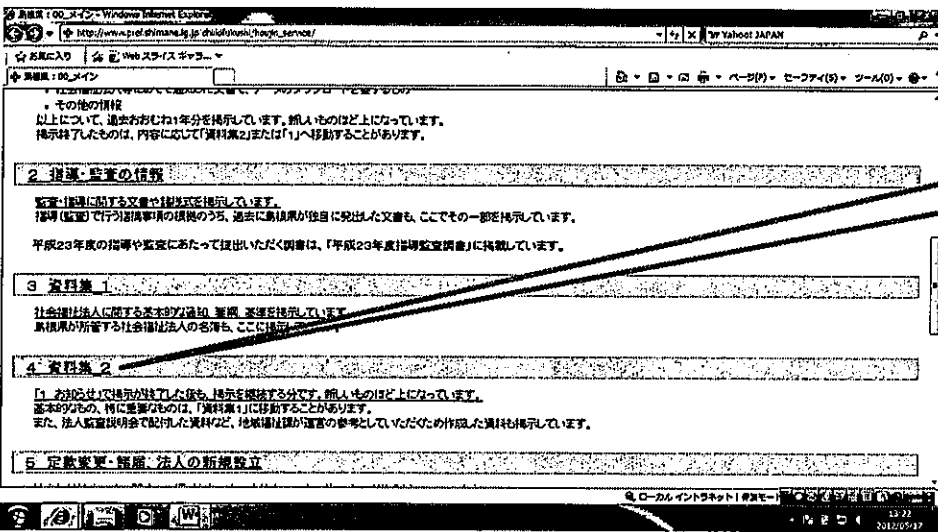
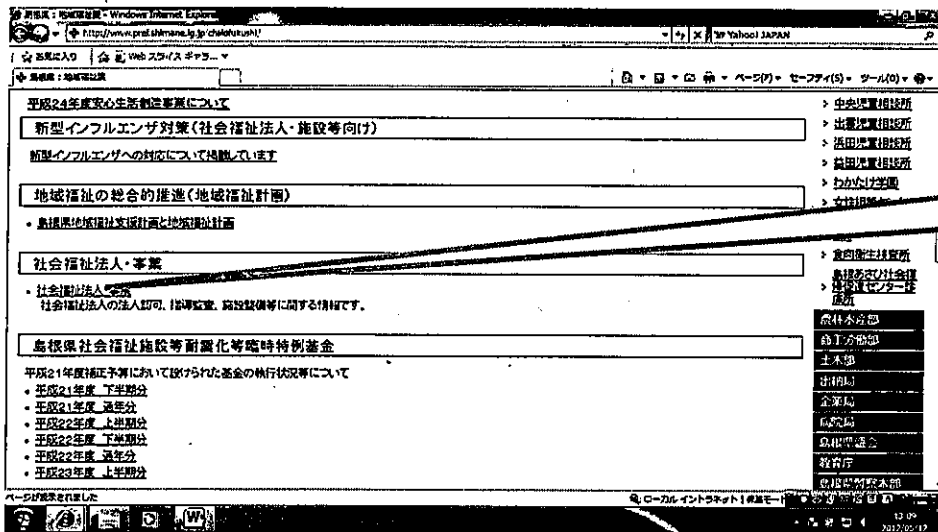


1 組織別情報をクリック



2 地域福祉課をクリック

裏面へ続く



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376号
平成24年6月13日

各 市 町 村 長
（ 民 生 主 管 課 ）
各 社 会 福 祉 法 人 代 表 者
各社会福祉施設の長・社会福祉事業経営者

島根県健康福祉部長
（地域福祉課）
（高齢者福祉課）
（青少年家庭課）
（障がい福祉課）

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）

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23年5月23日付け地福第240号本職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きたところですが、今般、江津市内の保育所において、職員による施設運営費に係る不正経理事案が判明しました。

事案の詳細は未だ明らかではありませんが、現時点においては、長年にわたり経理事務を一人の職員に任せていたことや、預貯金通帳、印鑑、現金の管理など法人内部のチェック体制に不備のあったことが確認されています。

このような事案の発生は、利用者はもとより、県民の社会福祉法人及び社会福祉施設、ひいては社会福祉事業全体への信頼を失墜させるものであり、大変遺憾であります。

県においては、今後、この事案の実態を徹底的に解明したうえで、再発の防止等に向け、厳正な措置を取るとともに、原因究明の結果を踏まえた通知を再度発出することとしています。

ついては、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、別添本職通知の内容について、再度御確認いただき、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。

地 福 第1815号
平成25年3月22日

各 市 町 村 長
（ 民 生 主 管 課 ）
各 社 会 福 祉 法 人 代 表 者
各社会福祉施設の長・社会福祉事業経営者

島根県健康福祉部長
（地域福祉課）
（高齢者福祉課）
（青少年家庭課）
（障がい福祉課）

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、江津市内の保育所で発生した元職員による保育所運営費の不正経理事案について、社会福祉法の規定に基づく処分を行うとともに、併せて、その概要を公表しました。

県では、社会福祉法人等の適正な運営の確保に関し、平成23年5月23日付け地福第240号本職通知など累次の通知をはじめ、社会福祉法人等に対する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、今回のような巨額の不正経理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。

今回の事案では、証拠書類が精巧に偽造されるなど巧妙な手口が用いられる一方で、長年にわたり経理事務を一人の職員に任せきりで、形式的な内部経理監査により架空の物品購入や工事発注を看過するなど、法人内部のチェック体制にも不備が認められました。

保育所の運営に要する経費については、保護者の方々から納付していただいた保育料や国、県及び市町村の負担金など、いずれも貴重な財源によりまかなわれています。

今回のような事案の発生は、こうした公的資金、寄附金等を受け入れ、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県民の信頼を大きく損ねるものです。

については、貴職におかれましても、かかる不祥事の再発を防止するため、上記本職通知のほか、下記の事項について再度御確認の上、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 理事長をはじめとする役職員は、事務処理の適正化と法令、定款、経理規程等諸規程の順守を徹底するため、理事会や職員会議等において研修会を行うなど、服務規律の確保に向けた取組を行うこと。
- 2 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。
- 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こと。
- 4 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、その資質の向上に努めること。
- 5 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、内部牽制体制を確立すること。
- 6 内部経理監査については、実施方法及び内容の点検を行い、実効性のある監査を行うこと。
- 7 預貯金通帳及び印鑑は別々の職員が厳重に保管・管理すること。
- 8 預貯金通帳の記載状況について、定期的に支出伺、請求書及び領収書等との照合点検を行うこと。