

法人後見業務監査チェックリスト表				(評価A：良 B：可 C：要改善 D：非該当)			29年度 監査	30年度 内部監	30年度 監査
大項目	中項目	小項目	チェック項目				チェック欄	チェック欄	チェック欄
I	一般社団法人 千葉県社会福祉士会	1 理念・基本方針	理念・基本方針の確立 理念・基本方針の周知	1	理念や基本方針が明文化されている		B	B	B
				2	理念や基本方針が会員に周知・理解されている		C	C	C
		2 事業	中・長期的なビジョンの明確化 財務状況	3	事業計画書・事業報告書がある		B	B	B
				4	財産目録書・貸借対照表・収支計算書がある		A	A	A
			管理資料の保管：人事管理体制の整備	5	認証に関する書類や登記に関する書類の写しがある		B	B	B
				6	役員名簿が備わっている		B	B	A
		3 管理体制	管理体制	7	法人の指導・監督体制・指揮系統は、マニュアル通り		C	C	C
				8	法人における意思決定は、マニュアル通り		B	B	B
				9	報告体制の整備状況と実施は、マニュアル通り		C	C	C
				10	個人情報保護に関する規程を公表し徹底を図っている		C	C	C
II	ばあとなあ千葉	1 マニュアル整備状況	規程・規則	11	内容について定期的に評価を行い、改善すべき課題を発見し見直している		C	C	C
			業務マニュアル	12	業務のマニュアル等を作成し、また改善を踏まえてマニュアルの見直しを行っている		C	C	C
			法人後見監査マニュアル	13	監査マニュアル等を作成し、また改善を踏まえてマニュアルの見直しを行っている		B	B	B
		2 整備体制	法人後見の適切な開始	14	法人後見担当者候補名簿を備えている		C	C	C
				15	担当者の交替が容易に出来る体制や、法人後見受任体制が出来ている（受任出来る登録員がいる）		C	C	C
		3 管理体制	受任管理	16	受任に関する問い合わせに適切に対応しているか。		A	A	A
				17	受任検討がコーディネイト→法人後見チームとマニュアル通りに行われている		C	C	C
				18	受任に関しては、辞退を含めてマニュアル通り報告されている		C	C	C
		4 法人後見監査	指導・監督体制	19	内部監査を行う体制が出来ている		A	A	A
				20	受任者の指導・監督がきちんと行われているか（法人後見チームにより）		C	C	C
				21	法人後見チームによるバックアップ体制がきちんと行われている		C	C	C
				22	法人後見チームと運営委員会の連携は、マニュアルどおり行われているか		C	C	C
				23	苦情がある場合、マニュアル通りに対応しているか		D	D	D
				24	ケースファイルが作成され、個人資料が適切に保管されている		A	A	A
				25	郵便物を含め関係書類の保管（ファイリング）がきちんとできている		A	A	A
				26	法人後見業務監査の指摘事項に対し、改善し報告している		C	C	C
		1 受任ケース	財産管理	27	財産の引継ぎは適正に行われた。財産引継書は保管されている		A	A	A
				28	金融機関等への後見人設定届け出は行われている。		A	A	A
				29	預貯金通帳・印鑑の保管はしっかり鍵のかかる場所で保管されている		B	A	A
				30	手持ち現金はないか、又は小口現金管理簿できちんと管理している		A	A	A
				31	預貯金の出し入れ状況は適切に行われ、収支明細表に記帳し、管理している		B	B	B
				32	毎年度収支表及び財産目録が作成されている		A	A	A
				33	確定申告を毎年行っている		A	A	A
				34	生命保険・有価証券・居住用不動産の管理をきちんと行っている		A	A	A
				35	代理権・取り消し権の行使を適切に行っている		D	D	D
		2 受任ケース	身上監護（保護）	36	被後見人等の権利を守り、本人の意思を確認し、尊重している		A	A	A
				37	定期的な訪問が行われている		A	A	A
				38	被後見人等との関係性が良い（信頼関係が築かれている）		A	A	A
				39	被後見人等の心身の状況を把握している		A	A	A
				40	関係機関と連携や調整が取れている		A	A	A
				41	虐待以外の場合に、親族との関係で連携がうまくいっている		B	A	A
				42	後見計画（短期・長期）が立てられている		A	A	A
				43	死後事務を見据えた対応が出来ている（推定相続人調査・確認）		A	A	A
				44	事故などの被後見人等の安全確保のためにリスクを把握し、対策を実行している		A	A	A

法人後見業務監査チェックリスト表						(評価 A：良 B：可 C：要改善 D：非該当)	29年度 監査	30年度 内部監	30年度 監査
Ⅱ	報告書	1 記録・報告	活動記録・資料管理	45	活動記録があり、保管されている。個人資料が保管されている	A	A	A	
			報告	46	マニュアル通りに報告体制が出来ている	A	C	C	
		2 連携	事務局	47	千葉社会福祉士会事務局と連携がうまくできている	B	A	A	
				48	担当者に対する報酬がきちんと支払われている	B	B	B	
				49	事務担当者は適切に事務処理をしている	A	A	A	
			担当者	50	主担当・副担当間の連携はうまくできている	A	A	A	
		報告書	1 申請	申請状況	51	医療助成・各種手当・各種手帳の交付、更新手続き・自立支援・介護保険等	A	A	A
				資料保管	52	個人資料が保管されている	A	A	A
			2 家裁報告書	家庭裁判所報告	53	家裁報告は期日までに行われている	A	A	A
				ばあとなあ事前チェック	54	家裁提出書類について、チェックしている	C	A	A
	ばあとなあ指摘事項			55	指摘された事項があれば、チェックし、回答している	D	D	D	
	3 活動報告書		ばあとなあ	56	日本社会福祉士会に活動報告書の提出が期日までに行われている	A	A	A	
			ばあとなあ	57	ばあとなあ千葉に活動報告書の提出が期日までに行われている	A	A	A	
			ばあとなあ事前チェック	58	活動報告書について、チェックしている	C	C	C	
			ばあとなあ指摘事項	59	指摘された事項があれば、チェックし、回答している	D	D	D	
	Ⅲ		苦情処理	1 苦情処理	体制	60	マニュアル通りに苦情処理体制が出来ている	C	C
		記録			61	苦情がある場合、経緯（原因・経過・結果）を示す記録がある	C	C	C
		報告			62	苦情がある場合、経緯を示す報告がある	C	C	C