

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年度内部監査	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	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 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	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
			6	役員名簿が備わっている	B	B	A
			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
	1 マニュアル整備状況 業務マニュアル 法人後見監査マニュアル	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
II ばあとなあ千葉	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	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。	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	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 2 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	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と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
	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	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年度内部監査	30年度監査
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
			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
	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
			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 事前チェック	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	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
			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
			58	活動報告書について、チェックしている	C	C	C
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	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