

事前提出資料一覧

1 自主点検表（提出部数：各 1 部）

- (1) 自主点検表（法人全般／運営及び財務）

2 名簿（提出部数：各 1 部）

- (1) 役員名簿
- (2) 評議員名簿

3 定款等（提出部数：各 1 部）

- (1) 定款
- (2) 定款施行細則
- (3) 報酬等の支給基準

4 社会福祉法人の前年度における運営管理に関する書類（提出部数：各 1 部）

- (1) 事業報告書（写）
- (2) 指導監査等の対象法人（全体）の本部会計・施設会計・特別会計の
 - ① 予算書（補正含む）
 - ② 決算報告書（資金収支計算書・事業活動計算書・貸借対照表）
 - ③ 財産目録
 - ④ 決算附属明細書（基本財産及びその他の固定資産・引当金・借入金・基本金・資金収支・事業活動・国庫補助等特別積立金・積立金・（事業・拠点・サービス）区分間貸付（借入）・就労支援事業・就労支援事業別事業活動・製造原価・販売管理・寄附金収益・補助金事業等収益）
 - ⑤ 残高証明書（写）・当座預金調整表

別紙 2

監査当日に用意する書類

- *以下に示した書類のほか、当日、書類の御用意をお願いする場合があります。できる限り御協力ください。
- *事前に提出された資料についても、貴施設分として御用意ください。
- *電磁的方法による記録等について、PC・タブレット端末等で確認することができる場合は、改めて書面として御用意いただく必要はありません。

社会福祉法人

- (1) 諸規程
- (2) 定款変更に係る所轄庁の変更認可書又は所轄庁に提出した届出書
- (3) 評議員・役員関係書類
 - ①評議員会議事録・招集通知
 - ②理事会議事録・招集通知
 - ③評議員選任・解任委員会議事録・招集通知
 - ④履歴書・誓約書・登記されていないことの証明書等
 - ⑤委嘱状
 - ⑥就任承諾書
- (4) 監事監査報告
- (5) 社会福祉充実計画（該当する場合）
- (6) 登記簿謄本（法人・土地・建物）（監査実施日時点の状況が反映されているもの）
- (7) 施設（事業所）の使用権限に関する書類（土地・建物の貸借（使用）契約書等）
- (8) 経理規程
- (9) 会計帳簿（総勘定元帳、仕訳日記帳）
- (10) 会計伝票・証憑類（請求書・領収書・社会保険料の納付資料等）
- (11) 運営費（措置費）・補助金に関する書類
- (12) 補助簿
 - ①現金出納簿
 - ②小口現金出納簿
 - ③有価証券台帳
 - ④未収金台帳
 - ⑤仮払金台帳
 - ⑥固定資産管理台帳
 - ⑦未払金台帳
 - ⑧預かり金台帳
 - ⑨寄附金品台帳
 - ⑩補助金台帳
 - ⑪繰入金管理台帳 ほか