

## 社会福祉法人 指導監査事前提出資料・当日準備資料

## 【事前提出資料】

## &lt; 運営管理 &gt;

|   | 資料名（印刷物による）                                    | 備考（提出要件）          |
|---|------------------------------------------------|-------------------|
| 1 | 定款・定款細則（理事長専決・代決規程）                            | 前年度及び今年度<br>直近月まで |
| 2 | 理事・監事・評議員名簿                                    |                   |
| 3 | 理事・監事・評議員報酬規程                                  |                   |
| 4 | 理事・監事・評議員旅費規程                                  |                   |
| 5 | 評議員選任・解任委員会規程                                  |                   |
| 6 | 評議員選任・解任委員名簿                                   |                   |
| 7 | 監事監査報告書（写し）                                    | 前年度               |
| 8 | ※会計監査人等を設置している場合<br>会計監査人又はそれに準じる監査の会計監査報告（写し） | 前年度               |

## &lt; 経理 &gt;

|   | 資料名（印刷物）                                                      | 備考（提出要件）                |
|---|---------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1 | 決算書（経理規程に規定する計算書類、附属明細書、固定資産管理台帳、財産目録）                        | 前年度                     |
| 2 | 経理規程、経理規程細則                                                   | （前年度及び改正があった場合は現行の経理規程） |
| 3 | 予算書                                                           | 前年度（当初及び最終）             |
| 4 | 法人が所有する期末の資産の残高を証する資料（預金残高証明書（写し）、有価証券台帳、貸付金台帳、借入金の残高証明書（写し）） | 前年度期末                   |
| 5 | 社会福祉充実残額算定シート                                                 | 前年度                     |
| 6 | ※専門家による支援を受けている場合<br>財務関係に関する内部統制又は事務処理体制の向上に対する支援業務実施報告書     |                         |

※ 事前提出資料は、可能な限り、A 4 版 両面印刷 長辺綴じをお願いします。

## 【当日準備資料】

## &lt;運営管理&gt;

|    | 資料名                                                                                      | 備考                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1  | 諸規程集（事務処理規程、公印等管理規程、慶弔規程、交際費支出規程、資産（資金）運用規程、苦情解決に関する規程、福祉サービスの質の評価に関する規程等）法人が策定したすべての規程。 | 直近2年間の改正過程の分かるもの及び現行のもの |
| 2  | 理事・監事・評議員の選任手続の書類（履歴書、誓約書、就任承諾書、委嘱状（写し）等）、監事選任議案についての監事の同意を証する書類                         | 4年前から現在まで               |
| 3  | 理事会・評議員会の招集通知、理事会・評議員会議事録（議事録に付すべき議案などの書類も含む）                                            |                         |
| 4  | ※理事会・評議員会の決議を省略した場合<br>理事・評議員の同意の意思表示の書面                                                 |                         |
| 5  | 評議員選任・解任委員会の議事録（会議に付す書類を含む）                                                              |                         |
| 6  | 法人登記簿（履歴事項全部証明書）                                                                         |                         |
| 7  | 所有不動産の登記簿謄本（全部事項証明書）                                                                     | 直近のもの                   |
| 8  | 不動産台帳、財産目録                                                                               |                         |
| 9  | 基本財産、運用財産の管理運用に係る預金・有価証券等の証書類                                                            |                         |
| 10 | 借地等の賃貸借契約書、登記事項証明書（利用権を設定している場合）                                                         |                         |
| 11 | 施設長等主な職員の氏名がわかる資料（就任年月日が記載）                                                              |                         |
| 12 | 福祉サービスの質の向上に係る資料（自己評価の実施の資料、第三者評価の受審に係る資料）                                               | 前年度及び今年度<br>直近月まで       |
| 13 | 苦情解決関係書類                                                                                 |                         |
| 14 | 法人の事業報告書                                                                                 | 前年度                     |
| 15 | ※社会福祉充実計画を策定している場合<br>社会福祉充実計画に係る書類                                                      |                         |
| 16 | その他関係書類                                                                                  |                         |

## &lt;経理&gt;

|   | 資料名                                        | 備考                |
|---|--------------------------------------------|-------------------|
| 1 | 仕訳・会計伝票（仕訳日記帳）                             | 前年度及び今年度<br>直近月まで |
| 2 | 総勘定元帳、経理規程に規定する補助簿                         |                   |
| 3 | 証憑書類（契約書・領収書・借用書・残高証明書・預金通帳など取引の事実を証明する書類） |                   |
| 4 | 月次試算表                                      |                   |
| 5 | 共通する収入・支出がある場合の配分基準を示した書類                  |                   |
| 6 | 会計責任者・出納職員任命関係書類                           |                   |
| 7 | 予算書                                        |                   |
| 8 | 予算流用承認に係る書類、予備費使用承認に係る書類                   |                   |
| 9 | その他関係書類                                    |                   |