

社会福祉協議会 指導監査事前提出資料・当日準備資料

【事前提出資料】

< 運営管理 >

	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 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 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

< 経理 >

	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 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】

< 運営管理 >

	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 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 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 社会福祉充実計画に係る書類	
16	その他関係書類	

<経理>

	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 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	会費等の納入状況を確認できる書類（領収書や預金通帳など一式）	
10	その他関係書類	