

別紙1 事前提出資料一覧

事前提出資料		全法人が提出	該当がある場合提出	備考
1	平成 <u>29</u> 年度社会福祉法人指導監査調書（様式）	○		
2	定款、定款細則	○（定款）	○（定款細則）	
3	法人登記簿謄本の写し（コピー）	○		
4	不動産登記簿謄本の写し（コピー）	○		
5	経理規程、理事長専決規程	○		決裁規程
6	給与規程、各手当の諸規程、退職金規程	○		各手当の諸規程、退職金規程は該当がある場合に提出
7	旅費規程、費用弁償規程		○	
8	<p>社会福祉法第59条の規定に基づき毎会計年度終了後3月以内に所轄庁に届出ることが義務付けられている書類 （平成<u>28</u>年度会計分）</p> <p>注1）すでに届出済の場合は監査のために再度提出する必要はないが、まだ提出していない書類がある場合は速やかに提出すること。</p> <p>注2）「第○号第○様式」とは、「社会福祉法人会計基準」(平成28年3月31日付厚生労働省令第79号)に定める様式を指す。</p> <p>注3）「別紙」とは、「社会福祉法人会計基準」の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて（平成28年3月31日付雇児発0331第15号・社援発0331第39号・老発0331第45号 厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長及び厚生労働省老健局長連名通知）別紙を指す。</p>	○		<p>計算書類</p> <p>【資金収支計算書】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人単位資金収支計算書（第一号第一様式） ・資金収支内訳表(第一号第二様式) ・事業区分資金収支内訳表（第一号第三様式） ・拠点区分資金収支計算書（第一号第四様式） <p>【事業活動計算書】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人単位事業活動計算書（第二号第一様式） ・事業活動内訳表（第二号第二様式） ・事業区分事業活動内訳表（第二号第三様式） ・拠点区分事業活動計算書（第二号第四様式） <p>【貸借対照表】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人単位貸借対照表（第三号第一様式） ・貸借対照表内訳表（第三号第二様式） ・事業区分貸借対照表内訳表（第三号第三様式） ・拠点区分貸借対照表（第三号第四様式） ・計算書類に対する注記（法人全体用）（別紙1）（拠点区分用）（別紙2） <p>※すべての事業区分及び拠点区分のものを提出すること。</p> <p>計算書類の附属明細書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・借入金明細書(別紙3①) ・寄付金収益明細書(別紙3②) ・補助金事業等収益明細書（別紙3③） ・事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書(別紙3④) ・事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書（別紙3⑤） ・基本金明細書(別紙3⑥) ・国庫補助金等特別積立金明細書(別紙3⑦) ・基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書（別紙3⑧） ・引当金明細書(別紙3⑨) ・拠点区分資金収支明細書（別紙3⑩） ・拠点区分事業活動明細書(別紙3⑪) ・積立金・積立資産明細書(別紙3⑫) ・サービス区分間繰入金明細書（別紙3⑬） ・サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書（別紙3⑭） ・就労支援事業別事業活動明細書（別紙3⑮、⑮-2） ・就労支援事業製造原価明細書（別紙3⑯、⑯-2） ・就労支援事業販管費明細書(別紙3⑰、⑰-2) ・就労支援事業明細書(別紙3⑱、⑱-2)

				<ul style="list-style-type: none"> ・授産事業費明細書（別紙3⑯） ・事業報告およびその附属明細書 ・監査報告 ・財産目録(別紙4) ・報酬等の支給の基準を記載した書類 ・事業の概要その他の厚生労働省令で定める事項を記載した書類（現況報告書） ・社会福祉充実残額算定の根拠（社会福祉充実残額算定シート） ・社会福祉充実計画（該当の場合のみ）
9	固定資産管理台帳	○		
10	平成 <u>29</u> 年度予算書	○		すべての事業区分、拠点区分のものを提出すること。
11	平成 <u>29</u> 年度事業計画	○		
12	契約に関する書類		○	監査調書3(1)(2)注意書きを参照
13	<u>預金(債権)残高、借入金残高証明等、通帳の写し</u> <u>預金残高・借入金の残高は、1金融機関（1支店）あたりですべての残高証明されたもので、かつ、そのこと（1支店ごとにすべての残高が記載されていること）が当該金融機関により証明されたものであること</u>	○		<p>残高証明等は、法人が保有する、以下のすべての預金(債権)残高、借入金残高を証明したもの。 普通預金、定期預金等、有価証券（国債等）、借入金</p> <p>通帳の写しは、平成28年3月20日～平成29年4月30日まで。 （上記期間は、平成28年度会計期間の前後の会計処理の流れも併せて確認するためですので、ご了承下さい。）</p>

※ 「全法人」とは、当該年度に監査を実施する全法人が提出するということであり、当該年度に監査を実施しない法人については、準備する必要はない。ただし、8については当該年度の監査実施有無にかかわらずすべての法人が提出しなければならないので留意すること。

別紙2 当日準備する資料一覧

当日準備資料		全法人が準備(※)	該当がある場合に準備	備考
1	別紙1の事前提出資料一式	○		
2	定款変更認可申請書(写)、定款変更認可書		○	平成 <u>28</u> 年度及び平成 <u>29</u> 年度の手続にかかるものを準備すること。 ただし、必要に応じて平成 <u>27</u> 年度以前のものについて確認することがある。
3	定款変更届出書(写)、定款変更届出受理通知書		○	
4	基本財産処分承認申請書(写)、基本財産処分承認通知書		○	
5	基本財産担保提供承認申請書(写)、基本財産担保提供承認通知書		○	
6	評議員会・理事会の招集手続に関する書類(招集通知) ※評議員会・理事会の招集手続きを省略した場合は評議員及び理事・監事の全員が同意したことを証する書類	○		
7	評議員会・理事会議事録(議案書及び添付資料、書面評決に関する資料を含む) ※評議員会、理事会の決議及び報告を省略した場合は、評議員及び理事・監事の全員が同意したことを証する書類	○		
8	評議員の選任及び解任に関する書類(評議員選任・解任委員会議事録、評議員選任・解任委員会の議案等)	○		
9	委嘱状、就任承諾書、履歴書等	○		
10	(外部監査を受審している場合) 外部監査結果報告書等		○	
11	(役員報酬が支払われている場合) 勤務実態が分かる資料		○	
12	事業認可書、事業届出書		○	
13	給与台帳	○		
14	社会福祉充実計画に関する資料(社会福祉充実計画、事業や取組の実施状況を記した書類等)		○	社会福祉充実計画を策定した法人のみ
15	地域における公益的な取組に関する資料(取組の実施状況を記した書類等)		○	
16	(株式保有がある場合) 当該営利企業の概要		○	
17	(地方公共団体から不動産の貸与を受けている場合) 不動産の使用許可書		○	
18	(民間から不動産の貸与を受けている場合) 不動産に関する契約書		○	基本財産以外の借地についても準備すること。
19	経理規程に定める主要簿及び補助簿	○		
20	仕訳伝票、会計伝票、証憑書類一式(請求書、領収書等)	○		
21	入札関係書類(業者選定、予定価格調書、開札筆記、契約書等)		○	
22	預金残高証明書、借入金残高証明書、通帳、定期預金証書、有価証券証書(国債等)	○		
23	(借入金がある場合) 金銭消費貸借契約書、償還計画表		○	

24	月次報告書	○		
25	会計責任者、出納職員、現金保管責任者の辞令書	○		
26	寄付に関する書類（寄附金（物品）贈与契約書、寄附申込書、寄附金受領書、寄附金台帳等）	○		
27	預り金規程、預り金出納簿		○	
28	自己評価、第三者評価に関する資料		○	
29	苦情解決に関する資料		○	
30	広報誌		○	
31	その他、必要な書類		○	

※ 「全法人」とは、当該年度に監査を実施する全法人が提出するということであり、当該年度に監査を実施しない法人については、準備する必要はない。

注) 必要に応じて、上記以外の書類の提出を求めることがある。