

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	令和2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	○		
4	不動産登記簿謄本の写し		○	借地部分に限る。
5	経理規程、決裁規程	○		
6	給与規程、各手当の諸規程、退職金規程	○ (給与規程)	○ (各手当の諸規程、退職金規程)	
7	旅費規程、費用弁償規程		○	
8	固定資産管理台帳	○		
9	令和2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。
10	令和2年度事業計画	○		
11	契約に関する書類		○	監査調書の契約に関する注意書きを参照
12	預金(債権)残高、借入金残高証明等、通帳の写し <u>※預金残高・借入金の残高証明は、1金融機関(1支店)あたりですべての残高が証明されたもので、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>	○		○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  ○通帳の写しは、平成31年3月20日から令和2年4月30日まで。 (上記期間は、令和元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、御了承ください。)

※ 「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。

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	各種規程 定款（施行細則含む）、経理規程（施行細則含む）、事務委任（決裁）規程、公印管理規程、役員等報酬規程、費用弁償規程、就業規則、給与規程、旅費規程、退職手当規程、施設、事業の管理（運営）規程、その他法人で定める規程	○		
2	定款変更認可申請書（写）、定款変更認可書		○	令和元年度及び令和2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30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	（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）		○	
14	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）		○	
15	（株式保有がある場合）当該営利企業の概要		○	
16	（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		○	
17	（民間から不動産の貸与を受けている場合）不動産に関する賃貸借契約書		○	基本財産以外の借地についても準備すること。
18	経理規程に定める主要簿及び補助簿	○		
19	総勘定元帳、仕訳伝票、会計伝票、証憑書類（請求書、領収書等）一式	○		

20	入札関係書類（業者選定、予定価格調書、開札筆記、契約書等）		○	
21	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)	○		
22	（借入金がある場合）金銭消費貸借契約書、償還計画表		○	
23	月次報告書	○		
24	会計責任者、出納職員、現金保管責任者の辞令書	○		
25	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）	○		
26	預り金規程、預り金出納簿		○	
27	自己評価、第三者評価に関する資料		○	
28	苦情解決に関する資料		○	
29	広報誌等		○	

※ 「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。