

別紙1 事前提出資料一覧

事前提出資料		全法人 (※)	該当がある 場合提出	備考
1	令和5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	役員、評議員名簿	○		
5	不動産登記簿謄本の写し		○	借地部分に限る。
6	経理規程、理事長専決規程	○		
7	役員報酬規定、費用弁償規程		○	
8	評議員選任・解任委員会運営細 則		○	
9	給与規程、退職金規程	○		
10	旅費規程、その他各種規程		○	
11	令和4年度計算書類等	○		計算書類等 ・ 資金収支計算書(資金収支内訳表、事業区分資金収支内訳表、拠点区分資金収支計算書) ・ 事業活動計算書(事業区分事業活動内訳表、拠点区分事業活動計算書) ・ 貸借対照表(貸借対照表内訳表、事業区分貸借対照表、拠点区分貸借対照表) ・ 計算書類の注記財産目録等 附属明細表 ・ 基本財産及びその他固定資産の明細書 ・ 引当金明細書 ・ 借入金明細書 ・ 基本金明細書 ・ 国庫補助金等特別積立金明細書 ・ 積立金・積立資産明細書 ・ 事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書 ・ サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書 ・ 拠点区分事業活動明細書 ・ 就労支援事業別事業活動明細書(同多機能型事業所等用) ・ 就労支援事業製造原価明細書(同多機能型事業所等用) ・ 就労支援事業販管費明細書(同多機能型事業所等用) ・ 就労支援事業明細書(同多機能型事業所等用) ・ 授産事業費用明細書 ・ 寄附金収益明細書

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助金事業等収益明細書</li> <li>・ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書</li> <li>・ サービス区分繰入金明細書</li> <li>・ 拠点区分資金収支明細書</li> </ul> <p>※資金収支計算書及び事業活動収支計算書については、すべての会計単位、経理区分のものを提出すること（作成省略できるものを除く）。</p>
12	令和5年度予算書	○	すべての会計単位、経理区分のものを提出すること。
13	預金(債権)残高、借入金残高証明等、通帳の写し	○	<p>証明を必要とする証書は、法人が保有する、以下のすべての預金残高、債権残高、債務残高を証明したもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 預金残高</li> <li>・ 定期預金残高</li> <li>・ 借入金残高</li> <li>・ 有価証券（国債等）</li> </ul> <p>※預金残高・借入金の残高証明は、1金融機関（1支店）当たりで全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</p> <p>通帳の写しは、令和4年3月31日～令和5年5月31日までのものを提出すること。</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、提出する必要はない。

別紙2 当日準備していただく資料一覧

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		○	令和4年度中の 手続きに係るもの を準備すること。 ただし、令和5年 度及び令和3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	現況報告書(写)	○		
7	監事監査報告書	○		
8	外部監査結果報告書等		○	外部監査を受診 している場合
9	理事会議事録、評議員会議事録(開催通知、議案書 及び添付資料、書面表決に関する書類を含む)	○		
10	委嘱状、就任承諾書、履歴書	○		
11	勤務実態が分かる資料		○	役員報酬が支払 われている場合
12	事業認可書、事業届出書		○	
13	給与台帳	○		
14	職員研修計画		○	
15	(株式保有がある場合) 当該営利企業の概要		○	
16	不動産の使用許可書		○	地方公共団体か ら不動産の貸与 を受けている場 合
17	不動産に関する契約書		○	民間から不動産 の貸与を受けて いる場合。 基本財産以外の 借地についても 準備すること。
18	総勘定元帳、仕分伝票、会計伝票、証憑書類一式 (請求書、領収書等)	○		
19	現金出納帳、預金(貯金)出納帳、当座預金出納帳、 小口現金出納帳、有価証券台帳、未収金台帳 棚卸資産受払台帳、立替払台帳、前払金台帳、貸付 金台帳、仮払金台帳、固定資産管理台帳、リース資 産管理台帳、差入保証金台帳、長期前払費用台帳、 未払金台帳、預り金台帳、前受金台帳、仮受金台帳、 借入金台帳、退職給付引当金台帳、基本金台帳、事 業区分間、拠点区分間及びサービス区分間長期貸付 金(長期借入金)管理台帳、事業区分間、拠点区分 間及びサービス区分間短期貸付金(短期借入金)管 理台帳	○		経理規程に規定 されている補助 簿はすべて準備 すること。
20	競争入札に関する書類一式(業者選定、予定価格調		○	

	書、改札筆記、契約書、契約伺等)			
21	随意契約書、請書その他これに準ずる書類、契約伺、備品・物品購入伺	○		
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	○		
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	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ものであり、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、これら以外の書類の提出を求めることがある。