

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	役員、評議員一覧表	○		
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、その他 各種規程	○		
10	旅費規程		○	
11	令和元年度計算書類等	○		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

				<ul style="list-style-type: none"> ・ 寄附金収益明細書 ・ 補助金事業等収益明細書 ・ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書 ・ サービス区分繰入金明細書 ・ 拠点区分資金収支明細書 <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。</p>
12	令和2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	契約に関する書類		○	監査調書11(1)(2)注記を参照
14	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"> ・ 預金残高 ・ 定期預金残高 ・ 借入金残高 ・ 有価証券(国債等) <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、令和元年3月31日～令和2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		○	令和元年度中の手続きに係るものを準備すること。 ただし、令和2年度及び平成30年度以前のものについても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	(外部監査を受審している場合)外部監査結果報告書等		○	
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	(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	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	(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)不動産に関する契約書		○	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)		○	
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、これら以外の書類の提出を求めることがある。