指導監査当日の準備資料【社会福祉法人】

裏面あり

○ 効率的な指導監査のため、監査当日は下記の書類を予め監査会場にご準備ください。

○ 令和６（2024）年度以降の書類をご準備ください。なお、必要に応じて、その他の書類も確認させていただく場合がありますので、予めご了承ください。

○ データで管理されている場合は、紙ベースで準備しておく（打ち出す）必要はありませんが、いつでも閲覧できる状態にしておいてください。また、特定の書類を指定し、印刷をお願いする場合がありますので、印刷できるようにしておいてください。

**１　法人運営関係**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 準備資料 | | チェック |
| ⑴　規程関係等 | |  |
|  | ①　定款、定款変更関係書類、定款細則、理事長等専決規程（定款細則に含まれている場合を除く）、その他理事の職務執行等に関する書類 | □ |
| ②　役員等報酬・費用弁償の支給基準、具体的な配分決定及び支払いに関する書類 | □ |
| ③　就業規則、給与規程 | □ |
| ⑵　役員、評議員関係 | |  |
|  | ①　評議員選任・解任委員会関係書類（運営細則、議事録を含む）、その他評議員及び役員の選任関係書類、監事の選任に対する監事の同意書 | □ |
| ②　最新の評議員及び役員の名簿 | □ |
| ③　就任承諾書、履歴書、【あれば委嘱状又は就任依頼書の写し】 | □ |
| ④　誓約書等（欠格事由が無いこと、特殊関係の有無、反社会的勢力の者でないことを確認した書類） | □ |
| ⑶　理事会、評議員会運営関係 | |  |
|  | ①　議事録及び議事資料（決議の省略に関する提案書及び役員等の同意書等を含む） | □ |
| ②　評議員会及び理事会の招集等開催関係書類（招集手続の省略に関する役員等の同意書を含む） | □ |
| ③　監事監査報告及び関係書類 | □ |
| ⑷　登記関係（監事監査等で利用したもので可）※ 最新のもの | |  |
|  | ①　法人登記簿（履歴事項全部証明書） | □ |
| ②　基本財産の不動産登記簿謄本（全部事項証明書） | □ |
| ⑸　その他 | |  |
|  | ①　組織図（管理者、職種等がわかるもの） | □ |
| ②　【第三者評価を実施した場合】 第三者評価の結果報告書 | □ |
| ③　苦情解決に関する諸規程、苦情解決の取組みに関する利用者等への周知に関する書類等 | □ |
| ④　【地域公益取組や事業を行う場合】 地域公益取組の内容が確認できる事業報告書等の書類 | □ |
| ⑤　【特定社会福祉法人の場合等】 会計監査報告、会計監査人が会計監査報告を特定監事及び特定理事に通知した文書、会計監査人との契約書、その他会計監査人選定に関する書類 | □ |

**２　会計関係**

※ すべての拠点区分の書類をご準備ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 準備資料 | | チェック |
| ⑴　規程関係 | |  |
|  | ①　経理規程 | □ |
| ②　【有価証券等による資金運用を行っている法人】 資金運用規程 | □ |
| ⑵　予算関係 | |  |
|  | ①　事業計画書 | □ |
| ②　予算書 | □ |
| ⑶　決算関係 | |  |
|  | ①　資金収支計算書（第一号第一様式から第四様式まで） | □ |
| ②　事業活動計算書（第二号第一様式から第四様式まで） | □ |
| ③　貸借対照表（第三号第一様式から第四様式まで） | □ |
| ④　計算書類に対する注記（法人全体用及び拠点区分用） | □ |
| ⑤　財産目録（別紙４） | □ |
| ⑥　附属明細書　※ 該当しない場合は不要  （ア）法人全体  借入金明細書、寄附金収益明細書、補助金事業収益明細書、事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書、事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書、基本金明細書、国庫補助金等特別積立金明細書  （イ）拠点区分ごと  基本財産及びその他の固定資産の明細書、引当金明細書、拠点区分資金収支明細書、拠点区分事業活動明細書、積立金・積立資産明細書、サービス区分間繰入金明細書、サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書  （ウ）就労支援事業を行っている場合  就労支援事業別事業活動明細書※、就労支援事業製造原価明細書※、就労支援事業販管費明細書※、就労支援事業明細書※、授産事業費用明細書  ※ 多機能型事業所等の場合は、多機能型事業所用 | □ |
| ⑷　会計記録関係 | |  |
|  | ①　会計伝票　※ 監査会場に準備する必要はありません。 | □ |
| ②　総勘定元帳 | □ |
| ③　補助簿　※ 経理規程に定めのあるもの（固定資産台帳、小口現金出納帳など） | □ |
| ④　稟議書（伺書）、契約書 | □ |
| ⑤　証憑類　※ 必要に応じて確認します。 | □ |
| ⑥　寄附金申込書、寄附金領収書（控）、寄附金品台帳 | □ |
| ⑸　資産等に関する書類 | |  |
|  | ①　預金（貯金）通帳、有価証券等 | □ |
| ②　金融機関発行の残高証明書（預貯金、定期預金、有価証券、株式、借入金） | □ |
| ⑹　その他 | |  |
|  | ①　【社会福祉充実計画がある場合】社会福祉充実計画と関係書類 | □ |
| ②　法人印及び法人代表者印の管理規程、法人印及び法人代表者印の管理簿 | □ |
| ③　【管理する車両がある場合】ETCカード使用記録、運行管理簿 | □ |