|  |
| --- |
| 令和６年度社会福祉法人指導監査事前提出資料 |

提出年月日　令和　　年　　月　　日

法 人 名

代表者名

記入担当者

連絡先電話番号

貴法人における

監査出席予定者

監査実施予定施設名

施設の所在地

提出先：福井市役所　福祉政策課　（別館３Ｆ）

〒９１０－８５１１　福井市大手３－１０－１

ＴＥＬ　０７７６（２０）５７８６

ＦＡＸ　０７７６（２０）５７０８

メール　tfukusi@city.fukui.lg.jp

事前提出資料確認表（提出資料は、全て写しで可能）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | 資　　料 | 確　認 |
| １ | 現況報告書【令和６年４月１日現在】　（※WAMＮＥＴに掲載されている場合は提出不要） |  |
| ２ | 定款及び定款細則 |  |
| ３ | 経理規程及び経理規程細則 |  |
| ４ | 資金の管理運用に関する規程（※該当法人のみ） |  |
| ５ | 評議員会議事録、招集通知（１名分）の写し【令和３年度～直近実施の評議員会までのもの】 |  |
| ６ | 理事会議事録、招集通知（１名分）の写し【令和３年度～直近実施の理事会までのもの】 |  |
| ７ | 監事の監査報告書【令和５年度】 |  |
| ８ | 評議員選任解任委員名簿 |  |
| ９ | 役員等名簿、役員報酬等の支給基準　（※WAMＮＥＴに最新のものが掲載されている場合は提出不要） |  |
| １０ | 法人登記簿謄本、法人が所有又は借用する土地・建物の登記簿謄本　　　　　　　　　　　【最新のもの】  国・地方公共団体の使用許可があることを確認できる書類又は賃貸借契約書等の写し |  |
| １１ | 事業報告書【令和５年度】 |  |
| １２ | 計算書（注記を含む。）及びその附属明細書、財産目録【令和５年度】 |  |
| １３ | 固定資産管理台帳【令和５年度】 |  |
| １４ | 預貯金等の残高証明書（全部証明）の写し【令和５年度末現在】 |  |
| １５ | 福井県民間社会福祉施設職員退職共済加入職員掛金累計額明細表【令和５年度末現在】（※該当法人のみ） |  |
| １６ | 共通収入支出の配分基準表 |  |
| １７ | 貸借対照表科目の残高内訳表（固定資産台帳にあるものを除く。）  （※未収金や未払金、経過勘定項目、預り金等の内訳） |  |
| １８ | 前回指導監査における指摘・指導事項の対応状況 |  |

【事前提出資料の提出上の留意点】

（注１）紙媒体での提出の場合、表紙＋本確認表（添付する資料の確認欄にチェック）＋１～１８の資料の順にセットし、ホッチキス等で

留めずに、２部提出してください。

（注２）メールでの提出の場合、可能な限り、当該データファイルにパスワードをかけてご提出ください。

　　　　（※パスワードを記載したメールは、資料を送付するメールとは分けてご送付ください。）

前回指導監査における指摘事項の対応状況

法人名

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 文書指摘事項及び口頭指摘事項 | 改善状況 | 未改善の場合、その理由 |
| 【文書指摘事項】  １  ２  【口頭指摘事項】  １  ２ | 【文書指摘事項】  １  ２  【口頭指摘事項】  １  ２ |  |

（注）改善状況が分かる資料の添付は必要ありませんが、監査では必要に応じて改善状況を確認します。

指導監査当日に準備すべき資料

　【法人運営】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | 資　　料 | 確　認 |
| １ | 定款変更に係る申請書・届出書、所轄庁の変更認可書【令和３年度～監査当日までのもの】 |  |
| ２ | 評議員の選任に関する書類、履歴書、誓約書、就任承諾書等【令和３年度～監査当日までのもの】 |  |
| ３ | 評議員会議事録、評議員会招集通知【令和３年度～監査当日までのもの】 |  |
| ４ | 理事・監事の選任に関する書類、履歴書、誓約書、就任承諾書等【令和３年度～監査当日までのもの】 |  |
| ５ | 理事会議事録、理事会招集通知【令和３年度～監査当日までのもの】 |  |
| ６ | 理事に委任する事項を定める規程等　（※定款細則に定められており、かつ事前に提出している場合は不要） |  |
| ７ | 理事、監事及び評議員の報酬等の支払いの内容が確認できる書類【令和３年度～監査当日までのもの】 |  |
| ８ | 重要な役割を担う職員の任免に関する規程、辞令等 |  |
| ９ | 苦情解決に関する書類（担当者の任命に関する書類、規程類、苦情処理記録等） |  |

1. 上記資料で拠点区分ごとに作成・保管されているものについては、原則、全ての拠点区分の資料を監査場所に準備ください。
2. 上記以外の書類についても、必要に応じて確認することがあります。
3. 監査当日に、必要に応じてコピーをいただく場合があります。
4. 電磁的記録により上記資料を保管している場合、印刷して準備していただくか、専用の端末を会場に準備いただくようお願いします。

指導監査当日に準備すべき資料

　【法人会計】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | 資　　料 | 確　認 |
| １ | 計算書（注記を含む。）及びその附属明細書、財産目録【令和３～５年度】 |  |
| ２ | 経理規程等に定められた会計帳簿（主要簿、補助簿、通帳、その他の帳簿）【令和３年度～令和５年度】 |  |
| ３ | 会計伝票及び証憑等【令和３～５年度】 |  |
| ４ | 資金収支予算書【令和３～５年度】 |  |
| ５ | 会計責任者、出納職員の任命について確認できる書類（辞令等） |  |
| ６ | 資金の借入れに係る理事長の決裁文書、借入契約書等【令和３～５年度】 |  |
| ７ | 入札及び随意契約に関する書類（入札経緯、入札結果、見積書、契約書、稟議書等）【令和３～５年度】 |  |
| ８ | 寄附の受入れに関する書類（寄附申込書、領収書等）【令和３～５年度】 |  |
| ９ | 有価証券の保有及び取引の状況を確認できる書類 |  |
| １０ | 資産の時価評価の必要性の有無を判定している資料 |  |
| １１ | 引当金の計上の必要性の有無を検討している資料、計算根拠資料 |  |
| １２ | 小口現金、小口現金出納帳、現金出納帳 |  |

1. 上記資料で拠点区分ごとに作成・保管されているものについては、原則、全ての拠点区分の資料を監査場所に準備ください。
2. 上記以外の書類についても、必要に応じて確認することがあります。
3. 監査当日に、必要に応じてコピーをいただく場合があります。
4. 電磁的記録により上記資料を保管している場合、印刷して準備していただくか、専用の端末を会場に準備いただくようお願いします。