

社会福祉法に基づく一般監査の事前提出資料及び当日提示資料一覧

I 事前に提出する資料

1 提出資料

(1) 社会福祉法人 事前提出資料・自主点検表

高崎市ホームページからダウンロードし、記入の上、提出してください。

ホームページアドレス <https://www.city.takasaki.gunma.jp/page/20450.html>

(2) 前年度決算関係書類

製本（テープ、綴り紐、ホチキス）せず、クリップ等で留めて提出してください。

- 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、事業活動内訳表、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内訳表、拠点区分貸借対照表
- 財産目録
- 附属明細書（※）のうち該当する書類
- 金融機関の発行する残高証明書の写し、当座預金調整表
- 県単共済退職手当金事業主掛金の累計証明書
- 固定資産管理台帳（旧運用指針に基づく）
- 注記

（※）附属明細書（会計基準省令第30条、運用上の取扱い26）

＜法人全体で作成する明細書＞

別紙3 ①借入金明細書

別紙3 ②寄附金収益明細書

別紙3 ③補助金事業等収益明細書

別紙3 ④事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書

別紙3 ⑤事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書

別紙3 ⑥基本金明細書

別紙3 ⑦国庫補助金等特別積立金明細書

＜拠点区分で作成する明細書＞

別紙3 ⑧基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書

別紙3 ⑨引当金明細書

別紙3 ⑩拠点区分資金収支明細書

別紙3 ⑪拠点区分事業活動明細書

別紙3 ⑫積立金・積立資産明細書

別紙3 ⑬サービス区分間繰入金明細書

別紙3 ⑭サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書

別紙3 ⑮就労支援事業別事業活動明細書

別紙3 ⑮－2 〃 （多機能型事業所等用）

別紙3 ⑯就労支援事業製造原価明細書

別紙3 ⑯－2 〃 （多機能型事業所等用）

別紙3 ⑰就労支援事業販管費明細書

別紙3 ⑰－2 〃 （多機能型事業所等用）

別紙3 ⑱就労支援事業明細書

別紙3 ⑱－2 〃 （多機能型事業所等用）

別紙3 ⑲授産事業費用明細書

2 提出先 高崎市福祉部指導監査課（本庁16階）

3 提出方法 持参、郵送又は電子メール

4 提出期限 一般監査実施日の2週間前まで

Ⅱ 一般監査当日に提示する資料

1 提示資料

<法人関係書類>

- (1) 定款（細則含む）、定款変更認可（申請）書
- (2) 法人登記事項証明書
- (3) 土地、建物の登記事項証明書（現状の権利関係を証明するものであれば、既存の登記事項証明書で可）
- (4) 役員名簿、委嘱状、就任承諾書、履歴書、申立書
- (5) 理事会（評議員会）開催通知、書面表決書
- (6) 評議員の選任に関する資料
- (7) 議事録
- (8) 監事監査報告書
- (9) 借地等契約書
- (10) 借入金償還財源内訳、償還計画書
- (11) 基本財産処分承認（申請）書
- (12) 事業計画書、事業報告書
- (13) 役員報酬規程、役員旅費規程

<会計関係書類>

- (14) 金融機関の発行した残高証明書（本書）
- (15) 経理規程（細則含む）
- (16) 会計責任者及び出納職員辞令
- (17) 予算書、補正予算書
- (18) 総勘定元帳、仕訳伝票（仕訳日記帳）
- (19) 月次試算表
- (20) 給与台帳
- (21) 小切手帳、預金通帳、当座勘定照合票
- (22) 小口現金出納帳、補助簿
- (23) 収入、支出関係証憑書類（請求書・領収書等）
- (24) 入札、契約関係書類
- (25) 収支計算分析表（措置施設・保育所のみ）
- (26) 寄附関係書類（申込書、受領書控、寄附金台帳、寄附金等受入報告書）
- (27) 社会福祉充実計画（該当法人のみ）

2 留意点

- (1) 提示書類は、必要な都度速やかに提示できるよう準備してください。
- (2) 電磁的記録を行っている場合は、画面上で閲覧又は印刷して提示できるようご準備ください。
- (3) 当日、提示書類が確認できない場合は、後日提出していただく場合があります。
- (4) 当日、上記以外の書類の提示を依頼する場合があります。