（別紙１）

**事前提出資料（法人運営・法人財務）**

|  |
| --- |
| * 提出部数：各１部（市でコピーするため、ホチキス留め、インデックス貼付け等は不要です。）
* 提出資料の控えを当日準備しておいてください。
* 【指定様式】の資料は、越谷市ホームページからダウンロードして作成してください。※掲載場所：「越谷市公式ホームページ」⇒「福祉・健康」⇒「福祉」⇒「福祉政策、地域福祉（越谷市の計画関連）」⇒「社会福祉施設・福祉サービス事業所等の指導監査」⇒「自主点検表・施設台帳等」⇒「社会福祉法人指導監査事前提出資料（自主点検表等）」
 |

1. 自主点検表【指定様式】
指導監査対象となる「法人運営」「法人財務」を各１部。できるだけ両面印刷でお願いします。
2. 定款施行細則・理事長専決規程、経理規程

※できるだけ両面印刷でお願いします。

1. 役員・評議員名簿【指定様式】
提出時点で作成してください。記載項目が同じであれば、他の様式でも構いません。※社会福祉法人が指導監査対象となっていない場合は提出不要です。

（別紙２）

当日準備資料（法人運営・法人財務）

|  |
| --- |
| * 前年度及び今年度分を準備してください（指定のあるものを除く）。
* 通常作成していない資料については、新たに作成していただく必要はありません。
* 会場にすべての資料を準備しておく必要はありませんが、速やかに提示できるよう事前に確認又は準備をお願いします。
* データで保管している資料は、ノートパソコン等で閲覧できるようにしておいてください（印刷を求めることもあります）。
* 必要に応じて、資料の写しを徴取することや、以下に記載のない資料の提示を求めることがあります。
 |

## １　法人運営

1. 定款、定款施行細則・理事長等専決規程等の規程集
2. 理事会（評議員会）：招集通知、議案書、議事録、各種手続きを省略した場合の書類等
3. 評議員選任・解任委員会：委員名簿、招集通知、議案書、議事録等
4. 役員（評議員）選任関係書類：名簿、履歴書、就任承諾書、欠格事由等の確認書等
5. 登記簿謄本（法人、土地、建物）、資産の賃貸借・管理運用に関する書類
6. 財産目録
7. 監事監査報告書
8. 役員等報酬：総額及び支給基準に関する書類、支払内容が確認できる書類等
9. 地域における公益的な取組みの内容が確認できる書類
10. 社会福祉充実計画に関する書類
11. 施設長等の辞令又は任免について確認できる書類
12. 苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の任命に関する書類
13. 第三者評価の結果報告書
14. 事業計画書、事業報告書及びその附属明細書、現況報告書

## ２　法人財務

1. 経理規程
2. 計算書類（貸借対照表・資金収支計算書・事業活動計算書及びその内訳書）
3. 計算書類附属明細書（厚生労働省通知「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」別紙３の各書類）
4. 財産目録
5. 予算書（補正含む。）
6. 会計帳簿主要簿（仕訳日記帳、総勘定元帳）
7. 会計帳簿補助簿（現金出納帳、小口現金出納帳、未収金台帳、固定資産管理台帳、差入保証金台帳、未払金台帳、預り金台帳、退職給付引当金台帳、区分間貸付金（借入金）管理台帳等）
8. 会計伝票、月次試算表、予算管理表
9. 証憑書類（請求書、領収書等）
10. 契約に関する書類
11. 寄附金に関する書類
12. 補助金に関する書類
13. 借入金に関する書類
14. 預金通帳、残高証明書、銀行勘定調整表
15. 有価証券、棚卸資産に関する書類
16. 辞令（統括会計責任者、会計責任者、出納職員）
17. 引当金に関する書類（計上の必要性を検討した書類を含む。）