

令和7年度社会福祉法人指導監査資料

法人名：

記載日：令和 年 月 日

監査日当日に用意していただく書類（前年度から監査日直近のものまでを用意してください。）

※指導監査は前年度を主な対象として実施しますので、規程等は前年度適用していたものを用意してください。

※会計書類は全ての拠点区分を指導監査の対象としますので、全拠点区分のものを用意してください。

- 役員、評議員、評議員選任・解任委員就任関係書類
- 理事会、評議員会、評議員選任・解任委員会議事録（添付資料を含む。）
- 監事監査報告書（チェックリストを含む。）
- 当年度の事業計画書
- 前年度の事業報告書

- 定款（所轄庁が変更認可時に袋とじを行ったもの）
- 定款細則等（理事長専決事項がわかる規程）
- 役員等報酬規程
- 処務規程
- 公印取扱規程
- 経理規程
- 資金運用規程
- 監事監査規程
- 利用者預り金等管理規程
- 退職金規程
- 旅費規程
- 給与規程

- 法人の登記事項証明書
- 法人が所有又は貸借を受けている不動産の登記事項証明書

- 固定資産管理台帳
- 仕訳伝票（仕訳帳）
- 総勘定元帳
- 法人の経理規程で作成することになっている補助簿
- 会計伝票
- 会計伝票の裏付けになる証憑（給与支給一覧表、請求書、領収書等）
- 月次報告書（月次試算表）
- 預貯金通帳・預貯金残高証明書
- 有価証券残高証明書又は有価証券現物
- 借入金残高証明書

- 契約書・請書（工事又は製造の請負、食料品・物品等の買入れ、業務委託に係るもの）

- 法人単位資金収支計算書（第1号第1様式）
- 資金収支内訳表（第1号第2様式）
- 事業区分資金収支内訳表（第1号第3様式）
- 拠点区分資金収支計算書（第1号第4様式）

- 事業活動計算書（第2号第1様式）
- 事業活動内訳表（第2号第2様式）
- 事業区分事業活動内訳表（第2号第3様式）
- 拠点区分事業活動計算書（第2号第4様式）

- 貸借対照表（第3号第1様式）
- 貸借対照表内訳表（第3号第2様式）
- 事業区分貸借対照表内訳表（第3号第3様式）
- 拠点区分貸借対照表（第3号第4様式）

- 計算書類に対する注記（法人全体・拠点区分）
- 財産目録

- 附属明細書
 - ・ 借入金明細書（別紙3（①））
 - ・ 寄附金収益明細書（別紙3（②））
 - ・ 補助金事業等収益明細書（別紙3（③））
 - ・ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書（別紙3（④））
 - ・ 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（⑤））
 - ・ 基本金明細書（別紙3（⑥））
 - ・ 国庫補助金等特別積立金明細書（別紙3（⑦））
 - ・ 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（⑧））
 - ・ 引当金明細書別紙3（⑨）
 - ・ 拠点区分資金収支明細書（別紙3（⑩））
 - ・ 拠点区分事業活動明細書（別紙3（⑪））
 - ・ 積立金・積立資産明細書（別紙3（⑫））
 - ・ サービス区分間繰入金明細書（別紙3（⑬））
 - ・ サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書（別紙3（⑭））
 - ・ 就労支援事業別事業活動明細書（別紙3（⑮））
 - ・ 就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）（別紙3（⑮-2））
 - ・ 就労支援事業製造原価明細書（別紙3（⑯））
 - ・ 就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）（別紙3（⑯-2））
 - ・ 就労支援事業販管費明細書（別紙3（⑰））
 - ・ 就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）（別紙3（⑰-2））
 - ・ 就労支援事業明細書（別紙3（⑱））
 - ・ 就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）（別紙3（⑱-2））
 - ・ 授産事業費用明細書（別紙3（⑲））

指導監査添付書類

社会福祉法人指導監査資料には次の資料を添付してください。（添付したものはチェック欄にチェックを入れること。）
 ※ 指導監査は主に前年度を対象として実施するため、規程の改正があった場合には新旧両方の規程を準備してください。）

提出資料	チェック
1 現況報告書（当年度4月1日現在） ※独立行政法人福祉医療機構に報告した内容から修正がある場合のみ	
2 定款、定款細則（理事長の専決事項を定めた規程）、経理規程、評議員選任・解任委員会運営細則、法人が定めた規程類の一覧表	
3 法人の沿革がわかるパンフレット等既存の資料	
4 役員、評議員、評議員選任・解任委員に報酬、旅費を支給している場合、その支給根拠となる規程（旅費規程）	
5 借入金がある場合、その償還計画書	
6 利用者預り金規程（利用者預り金制度がある場合）	
7 苦情解決規程	
8 法人登記簿謄本及び土地（借地を含む）、建物の登記簿謄本（直近のもの）	
9 予算書（当年度）及び補正予算書（前年度最終）	
10 理事会及び評議員会並びに評議員選任・解任委員会の議事録（前々年度、前年度及び当年度（記載日現在まで）のもの。議事録添付資料は不要）	
11 役員、評議員、評議員選任・解任委員の研修参加実績一覧（研修日、研修内容、参加者がわかるもの） ※任意様式で可。	

1 事業（直近で行っている事業を記載すること。）

[illegible]

2 不動産（土地、建物はそれぞれ一筆、一棟ごとに記載すること。）

(単位：円)

[illegible]

[illegible]

3-2 印鑑・通帳管理の状況

[illegible]

4 前期末支払資金残高の取崩し、積立金の目的外使用及び移行時特別積立金の流用等の承認及び協議状況（前年度分）

(単位:円)

施設名	取崩し等の内容	理事会 承認日	所轄庁協議状況				執行額
			協議日	協議額	承認	承認額	

5 利用者預り金

(単位:円)

[illegible]

6 苦情解決

施設・事業	苦情受付担当者		苦情解決責任者		第三者委員		前年度未 処理件数	受付件数	処理件数	未処理 件数	第三者委員への報告の有無
	職	氏名	職	氏名	職	氏名					

受付年月日	苦情内容	未処理の理由及び今後の解決方針等

苦情解決結果の公表状況

苦情解決の仕組みの周知方法

7 地域の福祉ニーズへの対応状況(地域公益事業の実施状況含む)

※地域の福祉ニーズへの対応について、社会福祉法人としてどのように取り組んでいるのか、または、どのように取り組んでいこうと考えているのか記載すること。