

事前提出資料一覧

事前提出資料		全法人 (※1)	該当がある 場合提出	備 考
1	令和7年度社会福祉法人 指導監査調書(様式)	○		
2	定款、定款細則	○ (定款)	○ (定款細則)	
3	法人登記簿謄本の写し	○		履歴事項全部証明書の写し
4	評議員の選任・解任手続きに関する 規程	○		(例)評議員選任・解任委員会運営規則
5	役員、評議員名簿	○		令和7年7月1日現在のものを提出してください。 監査調書1(5)(6)に記載の場合、提出は不要です。
6	法人組織図、法人事務分掌表	○		直近のもの
7	不動産登記簿謄本(令和7年度に 交付されたもの)の写し		○	保有、使用又は借用している土地及び建物等 (※2)
8	経理規程、理事長専決規程	○		決裁規程
9	費用弁償規程		○	役員等報酬規程とは別に費用弁償の支給に関 する規程を定めている場合に提出してください。
10	給与規程、各種手当規程、退職金 規程	○		各手当の諸規程、退職金規程は該当がある場合 に提出してください。 監査調書1(7)参照
11	旅費規程	○		
12	社会福祉法第59条の規定に基づ き毎会計年度終了後3月以内に 所轄庁に届け出ることが義務付 けられている書類 (令和6年度会計分) 注1)「第○号第○様式」とは、「社 会福祉法人会計基準」(平成28年 3月31日付厚生労働省令第79 号)に定める様式を指す。 注2)「別紙」とは、「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」(平成28年3月31日付雇 児発0331第15号・社援発033 1第39号・老発0331第45号 厚生労働省雇用均等・児童家庭局 長、厚生労働省社会・援護局長及 び厚生労働省老健局長連名通知) 別紙を指す。	○		■計算書類 【資金収支計算書】 ・法人単位資金収支計算書(第一号第一様式) ・資金収支内訳表(第一号第二様式) ・事業区分資金収支内訳表(第一号第三様式) ・拠点区分資金収支計算書(第一号第四様式) 【事業活動計算書】 ・法人単位事業活動計算書(第二号第一様式) ・事業活動内訳表(第二号第二様式) ・事業区分事業活動内訳表(第二号第三様式) ・拠点区分事業活動計算書(第二号第四様式) 【貸借対照表】 ・法人単位貸借対照表(第三号第一様式) ・貸借対照表内訳表(第三号第二様式) ・事業区分貸借対照表内訳表(第三号第三様式) ・拠点区分貸借対照表(第三号第四様式) ・計算書類に対する注記(法人全体用)(別紙1) 〃 (拠点区分用)(別紙2) ※すべての事業区分及び拠点区分のものを提 出すること。 ■計算書類の附属明細書 ・借入金明細書(別紙3①) ・寄附金収益明細書(別紙3②) ・補助金事業等収益明細書(別紙3③) ・事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書(別 紙3④) ・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3⑤) ・基本金明細書(別紙3⑥) ・国庫補助金等特別積立金明細書(別紙3⑦) ・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3⑧) ・引当金明細書(別紙3⑨) ・拠点区分資金収支明細書(別紙3⑩) ・拠点区分事業活動明細書(別紙3⑪) ・積立金・積立資産明細書(別紙3⑫) ・サービス区分間繰入金明細書(別紙3⑬) ・サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書(別紙3⑭) ・就労支援事業別事業活動明細書(別紙3⑮、⑮-2) ・就労支援事業製造原価明細書(別紙3⑯、⑯-2) ・就労支援事業販管費明細書(別紙3⑰、⑰-2) ・就労支援事業明細書(別紙3⑱、⑱-2) ・授産事業費明細書(別紙3⑲) ・事業報告およびその附属明細書 ・監査報告 ・財産目録(別紙4) ・報酬等の支給の基準を記載した書類 ・事業の概要その他の厚生労働省令で定める事項を記載した書類(現況報告書) ・社会福祉充実残額算定の根拠(社会福祉充実残額算定シート) ・社会福祉充実計画(該当の場合のみ)
13	固定資産管理台帳	○		
14	令和7年度予算書	○		すべての事業区分、拠点区分及びサービス区分のものを提出してください。
15	契約に関する書類		○	監査調書11(1)(2)注記を参照
16	各種研修会の実施状況		○	・役職員研修 ・人権問題(同和問題等)研修 ・公益通報者保護に関する研修 ・コンプライアンス(法令遵守)研修 監査調書21、22(3)、23(6)、24(3)に記載の場合、提出は不要です。
17	地域社会に開かれた事業運営に係る実施状況		○	監査調書26添付書類参照
18	預金(債権)残高、借入金残高証明等、通帳の写し ※預金残高・借入金の残高証明は、1金融機関(1支店)当たりで全ての残高が証明されたもので、かつ、そのこと(1支店ごとにすべての残高が記載されていること)が当該金融機関により証明されたものであること	○		証明を必要とする証書は、法人が保有する、以下の全ての預金残高、債権残高、債務残高を証明したもの。 預金残高、定期預金残高、借入金残高、有価証券(国債等) 通帳の写しは、令和6年3月20日～令和7年4月30日までのものを提出してください。
19	R6.4.1～指導監査直近時までの理事会議事録、評議員会議事録の写し(開催通知、決議を省略した場合の同意の意思表示の書面を含む。)	○		議案書及び添付資料の写しの提出は必要ありません。

※1 「全法人」とは、令和7年度に指導監査を実施する全法人が提出するということであり、令和7年度に指導監査を実施しない法人については、提出する必要はありません。

※2 鳥取市から行政財産使用許可を受けている土地及び建物、指定管理を受けている事業に係る土地及び建物については、不動産登記簿謄本の提出は不要です。この場合、行政財産使用許可書又は指定管理を受けていることがわかる書類を提出してください。

※3 事前提出書類は電子データ(PDF)での提出でも可とします。(CD、USB等の媒体は不可とします。)

➤データ送付先:shidokansa@city.tottori.lg.jp(メール最大受信容量 10MB)

※4 提出資料のホッチキス止め、及び製本はしないでください。(印刷等の作業を行うため。)