

※ 事前提出資料は、指導監査実施日の3週間前までに提出してください。

事前(実施日の3週間前まで)に提出していただく資料		✓
1	【我孫子市】令和5年度 指導監査調書	原則、電子メールにより提出ください。 <input type="checkbox"/>
2	定款	電子メールまたは郵送にて提出ください。 <input type="checkbox"/>
3	定款施行細則(作成している場合)	電子メールまたは郵送にて提出ください。 <input type="checkbox"/>
4	諸規程 <ul style="list-style-type: none"> ・経理規程 ・給与規程(手当の支給について記載しているもの) ・役員報酬等規程 ・評議員選任解任規程 ・理事長専決範囲が分かる規程(定款細則で規程している場合は定款細則) ・賞与に関する規定 ・旅費規程(役員に関する者を含む) ・退職金給付に関する規定 ・職責が規定されている規程 ・就業規則 ・苦情解決に関する規定 	現行のものを電子メールまたは郵送により提出ください。 <input type="checkbox"/>
5	令和4年度、令和5年度の理事会の議事録(写し)	電子メールまたは郵送にて提出ください。 <input type="checkbox"/>
6	令和4年度、令和5年度の評議員会の議事録(写し)	電子メールまたは郵送にて提出ください。 <input type="checkbox"/>
7	令和4年度事業報告書	電子メールまたは郵送にて提出ください。 <input type="checkbox"/>
8	令和5年度事業計画書	電子メールまたは郵送にて提出ください。 <input type="checkbox"/>
9	令和5年度収支予算書	電子メールまたは郵送にて提出ください。 <input type="checkbox"/>
10	計算書類等	
	(1) 令和4年度(法人全体) 資金収支計算書(1-1) 事業活動計算書(2-1) 貸借対照表(3-1)	評議員会で承認されたものの写し <input type="checkbox"/>
	(2) 令和4年度※ 資金収支内訳表(1-2) 事業活動内訳表(2-2) 貸借対照表内訳表(3-2)	評議員会で承認されたものの写し <input type="checkbox"/>
	(3) 令和4年度※ 事業区分資金収支内訳表(1-3) 事業区分事業活動内訳表(2-3) 事業区分貸借対照表内訳表(3-3)	評議員会で承認されたものの写し <input type="checkbox"/>
	(4) 令和4年度 拠点区分資金収支計算表(1-4) 拠点区分事業活動計算表(2-4) 拠点区分貸借対照表(3-4)	評議員会で承認されたものの写し <input type="checkbox"/>
	(5) 財務諸表の注記(法人全体用及び各拠点区分用)	評議員会で承認されたものの写し <input type="checkbox"/>
	(6) 財産目録	評議員会で承認されたものの写し <input type="checkbox"/>
	(7) 附属明細書	理事会で承認されたものの写し <input type="checkbox"/>
	(8) 固定資産管理台帳	<input type="checkbox"/>
	(9) 資金収支分析表(作成している場合)	<input type="checkbox"/>
11	法人登記簿謄本(又は全部事項証明書)の写し	直近に登録したもので記録されているものの写しを郵送にて提出ください。 <input type="checkbox"/>
12	不動産登記簿謄本(又は全部事項証明書)の写し	直近に登録したもので記録されているものの写しを郵送にて提出ください。 <input type="checkbox"/>
13	土地・建物の所在地が分かる図面	令和4年度中に法人が新たに所有または借用することとなった土地または建物がある場合、ご提出ください。 <input type="checkbox"/>
14	預金残高証明書の写し	令和4年3月末現在の証明書の写しを郵送にて提出ください。 <input type="checkbox"/>
15	銀行勘定調整表	帳簿残高と銀行残高証明書の残高に相違がある場合 <input type="checkbox"/>
16	借入金利息計算書の写し	借入金がある場合、計算書の写しを郵送にて提出ください。 <input type="checkbox"/>
17	金銭残高金種別表の写し	現金を保有する全ての拠点の令和5年3月末現在の種別表の写しを郵送にて提出ください。 <input type="checkbox"/>

※ 事業区分が社会福祉事業のみの法人は、8計算書類等(2)の書類は不要です。

拠点区分が1つの法人は、8計算書類等(3)の書類は不要です。

※ 注意事項

【電子メールで提出する場合】

メールの件名(タイトル)に**法人名と監査調書**と明記し、次のメールアドレスまで送信ください。

メールアドレス:**fukushikeikaku@city.abiko.chiba.jp**

【例】 件名: **【社会福祉法人 ○○○会】 監査調書**

【文書で提出する場合】

- 1 提出書類はクリップ等で止めてください。(ホッチキス止め不可、ファイル綴じ不可)
- 2 できる限りA4サイズで統一してください。
- 3 できる限り両面コピーで統一してください。