

I 事前提出資料

【提出方法】原則として「提出方法」の欄に指定した方法により、写しをご提出ください。

※提出方法の欄に「システム」と記載された資料は、財務諸表等電子開示システム（以下、「システム」という。）にアップロードすることにより、所轄庁へ届出を行い又は公表することができる資料です。これらの資料は、2を除くほか、別途社会福祉法第59条の規定により毎会計年度終了後3月以内に所轄庁に届け出なければならぬ資料ですので、2を除くほか、届出済みであれば改めて提出していただく必要はありません。

※提出方法の欄に「Eメール添付」と記載された資料のうち、10①資金収支計算書一式（第1号第1～4様式）、②事業活動計算書一式（第2号第1～4様式）、③貸借対照表一式（第3号第1～4様式）及び⑥財産目録（別紙4）については、上記の届出に付随して提出済みであれば改めて提出していただく必要はありません。

【Eメール提出先】市川市福祉部地域共生課（shidoukansa@city.ichikawa.lg.jp）

※ファイル型式につき特に指定がない場合は、ワード・エクセル・PDFのいずれかの型式でご提出ください。

番号	資料名	提出方法
<input type="checkbox"/> 1	令和5年度市川市社会福祉法人指導監査調書（エクセル形式）	Eメール添付
<input type="checkbox"/> 2	定款 ※最新の定款がシステムにアップロードされていない場合のみ	システム
<input type="checkbox"/> 2の2	定款施行細則（最新のもの。以下、規程類につき同じ。）	Eメール添付
<input type="checkbox"/> 3	評議員の選任・解任に関する規程	
<input type="checkbox"/> 4	役員及び評議員の報酬等の支給の基準	システム
<input type="checkbox"/> 5	役員等名簿（届出日現在の理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿）	
<input type="checkbox"/> 6	令和4年度事業報告及びその附属明細書	
<input type="checkbox"/> 7	令和5年度事業計画	
<input type="checkbox"/> 8	社会福祉充実計画 ※社会福祉充実残額が生じる場合のみ	
<input type="checkbox"/> 9	令和4年度監査報告（会計監査人設置法人は会計監査報告を含む。）	
<input type="checkbox"/> 10	令和4年度計算関係書類等（令和5年3月31日を貸借対照日とするもの） ①～③の各様式は「社会福祉法人会計基準」の各様式により、④～⑥の各別紙は「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」の各別紙によるものです。また、①～⑤については、法令又は通知により省略することができるものとされている書類を除きます。	
	<input type="checkbox"/> ①資金収支計算書一式（第1号第1～4様式）	システムから出力したファイルではなく、システムへ転記する前の原本の写しが必要です（10⑥の財産目録も同じです）。
	<input type="checkbox"/> ②事業活動計算書一式（第2号第1～4様式）	
	<input type="checkbox"/> ③貸借対照表一式（第3号第1～4様式）	
	<input type="checkbox"/> ④計算書類に対する注記（別紙1・2）	システム
	<input type="checkbox"/> ⑤計算書類の附属明細書（別紙3（①）～別紙3（⑱））	
<input type="checkbox"/> ⑥財産目録（令和5年3月31日現在）（別紙4）		
<input type="checkbox"/> 11	令和5年3月31日現在の固定資産管理台帳並びに令和4年度の固定資産集計表及び固定資産増減明細表	
<input type="checkbox"/> 12	預貯金及び借入金の残高証明書（令和5年3月31日現在）	
<input type="checkbox"/> 12の2	各預金につき流動資産及び固定資産の別を記した預貯金明細表を作成しているときは当該明細表（令和5年3月31日現在）	
<input type="checkbox"/> 12の3	会計年度を跨いで振出し決裁する小切手又は約束手形があるときは、令和5年3月31日現在の当座預金残高及び帳簿残高並びに当該小切手又は約束手形の明細を記した銀行勘定調整表	
<input type="checkbox"/> 13	経理規程（経理規程細則があるときは経理規程細則を含む。）	Eメール添付
<input type="checkbox"/> 14	就業規則、給与規程、旅費規程	
<input type="checkbox"/> 15	苦情解決に関する規程	
<input type="checkbox"/> 16	組織図、パンフレット	
<input type="checkbox"/> 17	定時評議員会議事録、その招集事項を決議した理事会議事録及び定時評議員会招集通知（直近の2会計年度分。評議員会を決議の省略により行った場合は、評議員会招集通知に替えて各評議員に対する提案書及びその同意書を提出してください。理事会を決議の省略により行った場合は、各理事に対する提案書及びその同意書並びに各監事に対する異議確認依頼書及び異議確認書も提出してください。）	
<input type="checkbox"/> 18	評議員選任・解任委員会議事録 （前回の指導監査以降に評議員の選任が行われている場合のみ、直近の2回分）	

※17及び18については、議事録、招集通知、提案書及び異議確認依頼書に添付した書類を含む。ただし、これらの添付した書類のうち、別に提出する書類については、二重に提出する必要はありません。

Ⅱ 当日資料等

当日の確認作業を効率的に行うため、お手数ですが、次の資料（原本）を予めご用意してください。

	番号	資料名
<input type="checkbox"/>	1	理事会・評議員会議事録（令和2年度から直近までのもの） ※招集通知等（写し又はデータ）を含む
<input type="checkbox"/>	2	役員等及び評議員の選任関係書類（就任承諾書、履歴書、宣誓書（申立書）、退任届など）
<input type="checkbox"/>	3	法人登記簿謄本（令和5年3月31日現在の資産総額の変更登記が完了したもの）
<input type="checkbox"/>	4	不動産登記簿謄本（直近のもの） ※借地等を含む
<input type="checkbox"/>	5	契約書・見積書等
<input type="checkbox"/>	6	月次試算表（監査の直近までのもの）
<input type="checkbox"/>	7	会計帳簿（仕訳日記帳・総勘定元帳・各種補助簿・その他の帳簿）及び会計伝票
<input type="checkbox"/>	8	預貯金通帳（直近及び令和5年3月31日現在の残高がわかるもの）
<input type="checkbox"/>	9	寄附金品関連書類（台帳・申込書・領収書控え）
<input type="checkbox"/>	10	会計管理に係る職員（会計責任者、出納職員等）の辞令等
<input type="checkbox"/>	11	その他備置き・閲覧に係る資料（定款、計算関係書類及び財産目録等）

※なお、監査状況によっては別途資料を求める場合がありますので、ご了承ください。