

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（shidoukanssa@city.ichikawa.lg.jp）

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

	番号	資料名	提出方法
☐	1	令和7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
☐	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
☐	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
☐	3	評議員の選任・解任に関する規程	
☐	4	役員及び評議員の報酬等の支給の基準	システム
☐	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）	
☐	6	令和6年度事業報告及びその附属明細書	
☐	7	令和7年度事業計画	
☐	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	
☐	9	令和6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。）	
	10	令和6年度計算関係書類等（令和7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。	
☐	①	①資金収支計算書一式（第1号第1～4様式）	Eメール添付 （転記前の原本を確認する必要があるため。10⑥の財産目録も同じです。）
☐	②	②事業活動計算書一式（第2号第1～4様式）	
☐	③	③貸借対照表一式（第3号第1～4様式）	
☐	④	④計算書類に対する注記（別紙1・2）	システム
☐	⑤	⑤計算書類の附属明細書（別紙3（①）～別紙3（⑱））	
☐	⑥	⑥財産目録（令和7年3月31日現在）（別紙4）	Eメール添付
☐	11	令和7年3月31日現在の固定資産管理台帳並びに令和6年度の固定資産集計表及び固定資産増減明細表	
☐	12	預貯金及び借入金の高残証明書（令和7年3月31日現在）	
☐	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7年3月31日現在）	
☐	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7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	
☐	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。）	
☐	14	就業規則、給与規程、旅費規程	
☐	15	苦情解決に関する規程	
☐	16	組織図、パンフレット	
☐	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。）	
☐	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。

※なお、事前提出資料の確認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。

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）を予めご用意ください。

番号	資料名
1	【内部規程】（最新のもの） 定款、定款施行細則、評議員選任・解任委員会運営細則、経理規程、経理規程細則、役員等の報酬等の支給の基準並びに職員の賞与及び退職金に係る定めを含む内部規程、資金運用規定等
2	【各会議議事録】（令和4年度から直近までのもの。以下3、4及び6から9までについて同じ。） 理事会議事録、評議員会議事録及び評議員選任・解任委員会議事録並びにこれらの会議の招集に係る招集通知の控え
3	【専決関係書類】 理事長、業務執行理事又は施設長に委任された事項に係る意思決定を証する書類（稟議書、専決書、決裁書等）
4	【役員等の選任等に関する書類】 理事、監事及び評議員の就任承諾書、履歴書、宣誓書（申立書）及び退任届等
5	【登記簿謄本】（直近のもの）
5の1	法人登記簿謄本
5の2	法人が所有する建物及び土地に係る不動産登記簿謄本
5の3	法人を賃借人とする建物及び法人を賃借人又は地上権者とする土地に係る不動産登記簿謄本（審査基準第2の1の（1）のほか厚生労働省関係通知により利用権の登記をしなければならないものに限る。）
6	【入札関係書類及び見積関係書類】 仕様書、入札公告、予定価格調書、入札書、内訳書、入札結果書、見積依頼書、見積書、見積結果書等
7	【契約関係書類】 契約書及び請書
8	【事業報告及び決算関係書類】 事業報告、事業報告の附属明細書、計算書類、計算書類の注記、計算書類の附属明細書、財産目録及び監査報告書
9	【会計処理に関する書類】
9の1	事業計画書、収支予算書、予算管理表、月次試算表、現金残高金種別表、会計責任者による支出の事前承認及び小口現金の精算の承認を証する書類、固定資産現在高報告書
9の2	仕訳日記帳、総勘定元帳、固定資産管理台帳、小口現金出納帳及びその他使用に係る補助簿
9の3	請求書、領収書等の証憑書類
9の4	寄附金品台帳、寄附申込書及び寄附金領収書控え
10	【その他】
10の1	預貯金通帳（直近及び令和7年3月31日現在の残高がわかるもの）
10の2	会計管理に係る職員（会計責任者、出納職員等）の辞令等（最新のもの）

※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。