

(お願い) 社会福祉法人一般監査の実施について

このことについて、実施通知のほか次のとおりとしますので、御協力くださるようお願いします。

記

1 開始及び終了時刻

実施通知に記載のとおり（諸事情により時間が前後することがあります。）

2 事前提出資料について

(1) 提出資料

- ① 一般監査資料・調書_法人組織運営・資産管理
 - ② 一般監査資料・調書_会計経理
 - ③ 提出書類チェック表 3 添付資料（計算書類等）に掲げる書類
 - ④ 提出書類チェック表
- ※ ①②④は、県ホームページからエクセルデータをダウンロードしてください。

【掲載場所】

栃木県公式ホームページにおいて、「指導監査課」でサイト内検索

→「指導監査課」のページ

おしらせ・関連情報の 2. の 3 事前提出資料・調書（指導監査・実地指導）

> 1 社会福祉法人

> 一般監査資料・調書

<https://www.pref.tochigi.lg.jp/e11/2020houjinn.html>

(2) 提出方法

- ・ 2 (1) 提出資料に掲げる①～④の書類について、電子データで提出してください。
- ・ 調書は、拡張子を変えず、エクセルファイルで提出してください。
- ・ 添付資料のみ、提出資料が多い場合、郵送でも可能です。
（当課のメール受信容量は 10 メガまでです。）

【提出先】 栃木県保健福祉部指導監査課 法人・障害者事業担当
〒320-8501 栃木県宇都宮市埜田 1-1-20
メールアドレス sk-ho-shogai@pref.tochigi.lg.jp

3 当日準備資料について

- ・ 指導監査当日に準備する資料については、別紙の「1 当日準備資料について」により確認してください。
- ・ 業務に支障がない範囲で、指導監査会場に用意してください。
- ・ 会場に用意できない書類は、当日速やかに提示できるよう、保管場所の確認をしておいてください。

1 当日準備資料について

(1) 法人組織運営・資産管理関係で準備する資料

①理事会議事録、②評議員会議事録、③評議員選任解任委員会議事録、
④評議員選任解任委員会運営細則、⑤役員等名簿、⑥役員等履歴書、
⑦役員等就任承諾書、⑧各種登記事項証明書、⑨資産台帳(不動産台帳)、
⑩土地賃貸借契約書、⑪寄付関係書類 他

(2) 会計関係【令和5(2023)年度分】で準備する資料

①経理規程、②小口現金出納簿、③仕訳伝票、④総勘定元帳(勘定票)、
⑤領収書(支出)、⑥物品購入(工事執行)伺書、
⑦預金通帳及び定期預金等証書、⑧各委託契約書 他

【留意事項】

- ・ 当日準備資料は、期間を指定しているものを除き、原則として令和5(2023)年度分及び令和6(2024)年度(実施日の前月まで)を準備してください。
なお、拠点区分が複数ある場合は、原則、すべての拠点について、資料を準備してください。
- ・ 上記資料のほかに、指導監査資料・調書中の「関係書類」覧に記載している書類により確認する場合があります。
- ・ 総勘定元帳等、電子ファイルで管理している書類については、事前に印刷しておく必要はありませんが、当日閲覧できるように準備してください。
- ・ 該当する書類がない場合は、作成不要です。