

指導監査当日にご利用いただく書類【社会福祉法人】

	法人運営	会計
規 程 等	定款（最新のもの） 定款細則 理事に委任する事項を定める規程（理事 長専決規程等） 管理運営規程 役員等報酬等規程 苦情解決に係る規程 内部管理体制に係る規程（特定社会福祉 法人のみ）	経理規程
帳 簿 等	法人登記事項証明書 役職員名簿 役員及び評議員の選任に関する書類 評議員選任解任委員会関係書類 理事会招集通知 理事会議事録 評議員会招集通知 評議員会議事録 役員等の報酬等の支払いが確認できる 書類 職員の任免について確認できる書類 監査報告 借入金に係る契約書 事業報告書 苦情に関する記録 社会福祉充実計画 会計監査人関係書類（特定社会福祉法人 のみ）	土地、建物登記事項証明書 土地・建物の借用に係る契約書 経理規程に定める補助簿（現金出納帳、 預金出納帳、小口現金出納帳等） 経理規程に定める明細表 会計伝票 寄附金の受入れに関する書類 総勘定元帳、仕訳日記帳 月次試算表（前年度から直近まで） 契約関係書類（入札関係書類、契約書、 請書等） 固定資産の取得、処分に係る稟議書（物 品購入伺い等）見積書 領収書、請求書等証憑書類 預金通帳 会計責任者及び出納職員が確認できる 書類

注）指導監査にあたって、新たに規程や帳簿等を作成する必要はありません。法人において、上記の書類等に相当するものをご準備ください。また、書類をパソコン等で管理している場合は、事前に印刷する必要はありませんが、指導監査時に印刷をお願いすることがあります。なお、記載のないものでも指導監査当日見せていただく場合があります。