

記入例

令和5年度 社会福祉法人指導監査の事前提出書類一覧

【法人担当者】

担当者名	電話番号	メールアドレス

社会福祉法人指導監査の事前資料として、下記の書類を佐倉市福祉部社会福祉課管理班へ提出してください。

※提出書類には、必須のものと改正・新規策定した分のみ提出が必要なものがありますのでご注意ください。

※指導監査にあたっては、必要に応じて別途書類の提出を求める場合があります。

1. 提出書類（必須）

下記の№1～4の書類を提出してください。

№	提出書類（必須） ※ファイル形式は、ワード、エクセル、PDF可 (指導監査調書は、エクセル形式で作成、提出してください。)	法人 確認欄	市 確認欄
1	令和5年度社会福祉法人指導監査の事前提出書類一覧（本紙） ※市ホームページにてダウンロードできます。	○	
2	社会福祉法人指導監査調書（エクセル形式） ※市ホームページにてダウンロードできます。 ※様式に一部変更箇所もございますので、ご注意ください。 ※調書にあるガイドラインをよく読んで、監査項目の適否等を選択、記入してください。 ※指導監査調書は、エクセル形式となっています。そのままエクセル形式で作成し、ご提出ください。	○	
3	固定資産管理台帳（令和4年度分） ※固定資産増減明細表等を作成している場合、併せてご提出ください。	○	
4	令和5年度資金収支予算書	○	

※「令和5年度社会福祉法人指導監査の事前提出書類一覧」、「社会福祉法人指導監査調書」は、佐倉市ホームページに掲載しております。

< 佐倉市ホームページ・社会福祉法人の指導監査について >

<https://www.city.sakura.lg.jp/soshikikarasagasu/shakaifukushika/229/3670.html>

提出日・法人名を記入してください。

担当者名等を記入してください。

提出する書類に○を入力し、漏れがないか確認してください。

2. 提出書類（改正・新規策定分のみ）

佐倉市では、指導監査の事前資料として、毎年度、法人が策定している規程類を提出していただいています。また、一度提出していただいた規程類については、その後、改正した場合のみ、改正後の規程類の提出をお願いしています。

つきましては、下記の№1～10の書類について、前回提出時以降に改正した規程または新規に策定した規程があれば、提出をお願いします。（下記提出書類リストは、規程の策定状況を含むため、すべての欄についてご記入ください。）

法人区分	提出書類
令和4年度に佐倉市社会福祉法人指導監査を受けた法人	令和4年度の指導監査に際し、規程類を提出した日以降に改正（新規策定）があった場合、改正（新規策定）した規程類を提出
令和4年度に佐倉市社会福祉法人指導監査を受けていない法人	前回提出時以降に改正（新規策定）があった場合、改正（新規策定）した規程類を提出

※前回提出時以降に改正等がない場合は、提出の必要はありません。

№	提出書類（改正・新規策定分のみ） ※ファイル形式は、ワード、エクセル、PDF可			法人 確認欄	市 確認欄
	規程名	制定の 有/無	直近の改正日 （制定日）		
1	定款 ※1	有	R2年2月1日		
2	定款施行細則	有	R2年2月1日		
3	経理規程	有	R3年4月1日	○	
4	経理規程細則	無	年 月 日		
5	就業規則	有	R2年4月1日	○	
6	給与規程	有	R2年4月1日	○	
7	育児休業に関する規程	有	H31年4月1日		
8	介護休業に関する規程	有	H31年4月1日		
9	役員・評議員等の報酬（退職手当含む）、費用弁償等に関する規程 ※1	有	R元年6月15日		
10	評議員選任・解任委員会に関する規程	有	R元年12月15日		

※1 「定款」及び「役員・評議員等の報酬、費用弁償等に関する規程」について、現況報告書等の提出書類として6月末に佐倉市へ提出したものと同一である場合は、提出不要です。

※規程類に別表等がある場合は、併せてご提出ください（例：経理規程別表「勘定科目表」等）。

※関係する規程が複数ある場合は、適宜、行を追加して記載してください。

提出する書類に○を入力し、漏れがないか確認してください。

①制定の有・無を入力してください。 ②有の場合は、直近の改正日（制定日）を入力してください。