

準備書類（監査当日に準備していただく書類）

【運営管理関係】

- 1 定款・定款施行細則
- 2 諸規程
- 3 法人登記事項証明書（全部事項）（直近のもの）
- 4 土地及び建物の登記事項証明書（全部事項）（直近のもの）
- 5 土地及び建物の使用に係る契約書、使用許可書（借用の場合）
- 6 定款変更認可関係書類（申請書・届出書の写し、所轄庁の認可書等）
- 7 評議員の選任に関する書類（評議員選任・解任委員会議事録、履歴書、欠格事由に該当しないことを確認した書類（誓約書等）、就任承諾書、退任届等）
- 8 評議員会議事録、評議員会招集通知（前年度から直近までのもの）
- 9 理事・監事の選任に関する書類（評議員会議事録、履歴書、欠格事由に該当しないことを確認した書類（誓約書等）、監事の選任について監事の同意を証する書類、就任承諾書、退任届等）
- 10 理事会議事録、理事会招集通知（前年度から直近までのもの）
- 11 理事に委任する事項を定める規程等（理事長、業務執行理事等の専決事項、職務権限等を定めたもの）
- 12 理事、監事、評議員等の報酬等の支払いの内容が確認できる書類（支出伝票、領収書等）
- 13 職員の任免に関する書類（職員の任免に関する規程、辞令等）
- 14 苦情解決に関する書類（苦情処理解決に関する規程類、苦情受付担当者・第三者委員の任命に関する書類、苦情処理記録、周知用のパンフレット等）
- 15 社会福祉充実計画に関する書類（社会福祉充実計画書、計画に定める事業の実施状況がわかるもの）
- 16 労務関係諸帳簿（賃金台帳など）
- 17 インターネットを利用して公表しなければならない書類が公表されていることがわかるもの（法人ホームページ等の該当部分を印刷したもの）

【会計管理関係】

- 1 経理規程・経理規程細則・その他関係する規程
- 2 経理規程等に定められた会計帳簿（主要簿、補助簿、その他の帳簿）
- 3 会計伝票、証憑等（各種契約書、請求書、領収書等）
- 4 会計処理の業務分担を定めた規程、会計責任者・出納職員等の辞令
- 5 資金の借入に係る書類（借入に係る理事長の決裁文書、理事会議事録、借入契約書、償還計画表等）
- 6 契約に関する書類（契約に関する決裁書類（伺い書・稟議書等）、入札経緯・結果

のわかるもの、見積書、契約書（請書）、納品書（業務完了報告書）、請求書、領収書等）

- 7 寄附金に関する書類（寄附金台帳、寄附申込書、寄附金の受け入れに際し理事長又は委任を受けた者の承認がわかる書類、領収書（控え）等）
- 8 株式等の保有及び取引の状況を確認できる書類
- 9 各種預貯金通帳（監査日前までに記帳されたもの）
- 10 預金残高証明書（前年度末現在のもの）
- 11 月次報告書（月次試算表）（監査の前月分までのもの）
- 12 利用者預り金に関する書類（利用者預り金管理規程、管理状況がわかる書類（管理簿等）
- 13 内部監査報告書（内部経理監査報告書）
- 14 拠点区分（サービス区分）に共通する収入・支出の配分基準のわかる書類

【その他】

- 1 指導監査調書に記載した規程、帳簿等
- 2 監査の事前提出資料として提出した書類（指導監査調書等）
- 3 現況報告書等の提出書類として提出した書類（現況報告書、決算書類等）

※上記のうち、該当のある書類を準備してください。

※上記資料で、拠点区分ごとに作成、保管されているものについては、原則、すべての拠点区分の資料を監査場所に準備してください。

※上記の他、必要に応じ、関係書類の提示を求める場合があります。

※監査当日に、必要に応じてコピーをいただく場合があります。

※監査当日は、指導監査調書に記載していただいた内容の詳細（根拠となる資料等）を伺いますので、該当の資料のどの部分に記載があるのか、具体的に確認できるよう準備してください。