

(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 栃木県宇都宮市塙田 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。
- ・ 指導監査会場として使用する拠点区分以外の拠点区分の資料についても、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、原則として令和7年(2025)年度分及び令和8(2026)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、すべての拠点区分について、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。