

## 当日準備する資料一覧

当日準備資料		全法人が 準備	該当がある 場合に準備	備考
1	別紙1の事前提出資料一式	○		
2	各種規程 定款（施行細則含む）、経理規程（施行細則含む）、事務委任（決裁）規程、公印管理規程、役員等報酬規程、費用弁償規程、就業規則、給与規程、旅費規程、退職手当規程、施設、事業の管理（運営）規程、その他法人で定める規程	○		
3	定款変更認可申請書（写）、定款変更認可書		○	令和4年4月1日から令和5年3月31日までの手続に係るものを準備してください。 ただし、令和3年度以前のものについても確認することがあります。
4	定款変更届出書（写）、定款変更届出受理通知書		○	
5	基本財産処分承認申請書（写）、基本財産処分承認通知書		○	
6	基本財産担保提供承認申請書（写）、基本財産担保提供承認通知書		○	
7	監事監査報告書	○		
8	会計監査報告書（会計監査人を設置している場合）又は専門家による支援を受けた場合の支援業務報告書		○	
9	理事会議事録、評議員会議事録、評議員選任・解任委員会議事録（開催通知、議案書及び添付資料、決議を省略した場合の同意の意思表示の書面を含む。）	○		
10	委嘱状、就任承諾書、履歴書、誓約書	○		
11	（役員報酬が支払われている場合）支給基準算定に係る資料及び勤務実態が分かる資料	○		
12	事業認可書、事業届出書		○	
13	給与台帳	○		
14	職員研修計画		○	
15	（株式保有がある場合）当該営利企業の概要		○	
16	（地方公共団体から不動産の貸与を受けている場合）不動産の使用許可書等		○	
17	（民間から不動産の貸与を受けている場合）不動産に関する賃貸借契約書		○	基本財産以外の借地についても準備してください。
18	総勘定元帳、仕訳伝票、会計伝票、証憑書類（請求書、領収書等）一式	○		
19	補助簿 現金出納帳、預金（貯金）出納帳、当座預金出納帳、小口現金出納帳、有価証券台帳、未収金台帳、棚卸資産受払台帳、立替払台帳、前払金台帳、貸付金台帳、仮払金台帳、固定資産管理台帳、リース資産管理台帳、差入保証金台帳、長期前払費用台帳、未払金台帳、預り金台帳、前受金台帳、仮受金台帳、借入金台帳、退職給付引当金台帳、基本金台帳、事業区分間・拠点区分間及びサービス区分間長期貸付金（長期借入金）管理台帳、事業区	○		経理規程に規定されている補助簿はすべて準備してください。

	分間・拠点区分間及びサービス区分間短期貸付金（短期借入金）管理台帳			
20	競争入札に関する書類一式（発注伺、公告又は指名通知、業者選定資料、予定価格調書、開札筆記、契約書、契約伺等）		○	
21	随意契約書、請書その他これに準ずる書類、契約伺、備品・物品購入伺、見積書	○		
22	預金残高証明書、借入金残高証明書、通帳、定期預金証書、有価証券証書(国債等)	○		
23	(借入金がある場合) 金銭消費貸借契約書、償還計画表		○	
24	月次試算表	○		
25	会計責任者、出納職員等の辞令書	○		
26	寄附金（物品）贈与契約書、寄附申込書、寄附金受領書、寄附金台帳	○		
27	預り金規程、預り金台帳		○	
28	自己評価、第三者評価に関する資料		○	
29	苦情解決に関する資料		○	
30	I S O 9 0 0 1 認証取得に関する資料		○	
31	実習生、ボランティアの受入れに関する資料		○	
32	地域との交流に関する資料		○	
33	先駆的な取組に関する資料		○	
34	広報誌		○	
35	その他、必要な書類		○	

注) 1 必要に応じて、これら以外の書類の提出を求めることがあります。

注) 2 電磁的記録により保存している書類については、記録された事項を紙面又は映像面に表示する方法によってください。