**令和６年度　実地監査当日の準備資料(法人監査用)**

|  |
| --- |
| **・監査当日は、次の資料を監査会場に御用意願います。**  **・資料名は例示ですので、該当するものを御用意願います。**  **・パソコン等データで管理している書類について、パソコン等の画面上で効率的に確認できる場合は、印刷して紙媒体で準備することは求めません。**  **（必要に応じて最小限の印刷をお願いすることがあります。また、複数人で監査に**  **伺うことから、各担当が同時に確認作業を行えるよう御配慮をお願いします。）**  **・必要に応じてこれら以外の資料、電磁的記録(パソコン等)を確認させていただく場**  **合がありますので御了承ください。** |

**１　法人運営関係**

（１）評議員・役員選任関係書類（評議員名簿、役員名簿、履歴書、就任承諾書、評議員選任・解任委員会議事録・配布資料等）※前回の法人監査以降、令和６年度まで

※ 親族等の特別の関係にある役員がいる場合は、そのことを示す書類もご用意ください。

（２）理事会・評議員会関係書類（議事録（決議の省略時も必要）、配布資料、招集通知、決議の省略時の同意書面等）※前回の法人監査以降、令和６年度まで

（３）事業計画書、事業報告書（※令和５年度、令和６年度）

（４）規程集（定款、役員報酬基準、定款細則など理事の職務の執行に関する規程等を含む）

（５）法人登記簿謄本（全部事項証明書）

※代表者変更や資産総額変更登記など、最後に変更した時点のもの

（６）【基本財産のみ】不動産登記簿謄本（全部事項証明書）

※「令和６年度」に取得のもの

（７）社会福祉充実計画（承認を受けている法人のみ）

**２　会計経理関係**

1. 法人全体の下記資料を御用意願います。

　　ア　令和５年度計算書類（第一号第一様式～第四様式、第二号第一様式～第四様式、第三号第一様式～第四様式、財産目録(別紙４)及び附属明細書

イ　経理規程

ウ　各拠点の預貯金等と照合する令和６年３月31日の残高証明書（有価証券、借入金残高証明書も含む）、令和５年度有価証券等残高確認書類（内訳）、令和５年度退職共済残高確認書類（年金共済事業累計額証明書等）

1. 本部及び確認対象拠点（**※裏面参照**）の令和５年度及び令和６年度の下記資料を御用意願います。

ア　会計帳簿類（仕訳日記帳、総勘定元帳、固定資産管理台帳、小口現金出納帳(併せて金種表)、現金出納帳、寄附金品台帳(併せて寄附申込書、領収書控)、基本金台帳、有価証券台帳、月次報告書（月次試算表）等）

イ　証ひょう書類（会計(入金・出金・仕訳)伝票、見積書、納品書、請求書、領収書等）

ウ　工事、委託、物品購入等、契約手続関係書類

（契約書、請書、見積書、入札てん末書類、稟議書・起案書・伺書及び随意契約理由書等）

エ　預貯金通帳、預貯金証書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　裏面あり

* **確認対象拠点について**

法人監査の確認範囲は法人全体となりますが、指導監査の効率化・重点化を図る観点から、当日の確認対象となる会計・経理関係の拠点区分については、原則**本部及び法人監査を実施する会場となる施設の拠点（確認対象拠点）**とします。

表面記載の２会計経理関係（２）の書類については、お手数ですが、本部及び確認対象拠点の資料を監査会場に御用意願います。

・本部及び確認対象拠点以外の拠点の資料についても、監査の状況によっては取り寄せ等をお願いする場合もありますので、その場合は御協力をお願いいたします。

・確認対象拠点について、御不明な点がありましたら、担当へ御相談ください。