

当日準備していただく書類

財務・会計管理に関する書類（社会福祉法人が運営する事業所のみ）

- (1) 経理規程
- (2) 当該施設（拠点区分）に係る下記の書類・帳簿
 - ① 計算書類（拠点区分資金収支計算書、拠点区分資金収支予算書、拠点区分事業活動計算書、拠点区分貸借対照表、財産目録）
 - ② 附属明細書（借入金明細書、寄附金収益明細書、補助金事業等収益明細書、事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書、事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高証明書、基本金明細書、国庫補助金等特別積立金明細書、積立金・積立資産明細書、サービス区分間繰入金明細書、サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書、基本財産及びその他の固定資産の明細書、引当金明細書、拠点区分資金収支明細書、拠点区分事業活動明細書）
 - ③ 主要簿（仕訳伝票、総勘定元帳）、試算表、証ひょう書類（領収書、請求書、納品書等）
 - ④ 補助簿（現金出納帳、預金（貯金）出納帳、当座預金残高調整表、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、立替金台帳、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、事業収入管理台帳、寄附金品台帳、補助金台帳、事業区分間・拠点区分間及びサービス区分間繰入金管理台帳）、不動産台帳、備品台帳
 - ⑤ 預金通帳、預金残高証明書、金銭残高金種別表
 - ⑥ 寄附金品申込書、寄附金領収書（控）
 - ⑦ 売買・請負等契約に係る決定行為書・契約書・請書・見積書

<当日準備していただく書類に関する留意点>

- ・社会福祉法人が運営する事業所においては、各サービスに係る準備書類に加え、上記の書類を実地指導当日にご準備下さい。
- ・書類については、原則として前年度から直近の実績までの書類の準備をお願いします。
- ・必ずしも1箇所にとめておく必要はありませんが、必要な都度速やかに提示できるよう準備をお願いします。
- ・電子媒体により書類の管理をしている場合は、データ上で確認をさせていただきますので、印刷する必要はありません。
- ・実地指導当日に追加で資料の提示を依頼する場合がありますので、予めご了承願います。
- ・該当する書類がない場合でも、今回の実地指導のため新たに作成する必要はありません。