

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5年4月1日から 令和6年3月31日まで の手續に係るものを準 備してください。 ただし、令和4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 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	○		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。
20	競争入札に関する書類一式（発注何、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、契約何等）		○	
21	随意契約書、請書その他これに準ずる書類、契約 何、備品・物品購入何、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。