

## その他の事前提出資料

- 1 現況報告書（令和6年4月1日現在） ※ 電子開示システムで届出済の場合、提出不要
- 2 事業報告書（令和5年度） ※ 電子申請システムに詳細別紙等まで全て登録済の場合、省略可
- 3 明細書等の写し（令和5年度）
  - (1) 次の内訳がわかるもの  
預金等・有価証券・未収金・未払金・貸付金・引当金・積立金  
※総勘定元帳ではなく、決算書（財産目録や貸借対照表）に表示されている期末残高の内訳・明細等の書類を添付してください。
  - (2) 経理区分間及び会計単位間資金異動明細表
  - (3) 固定資産管理台帳
  - (4) 固定資産である権利、投資有価証券、長期貸付金の内訳等がわかる資料  
※固定資産管理台帳に未記載の場合のみ
  - (5) 預貯金等の残高証明書
  - (6) 借入金の残高証明書及び償還予定表  
※上記書類は、各種受託事業等の特別会計分も含めた法人全体分を添付してください。
- 4 監事監査報告書の写し
- 5 以下の諸規程類
  - ・ 定款
  - ・ 経理規程
  - ・ 理事長専決事項を定めた規程
  - ・ 理事会及び評議員会並びに評議員選任解任委員会の運営を定めた規程
- 6 以下の登記事項証明書等（指導監査日から概ね3箇月以内に発行された、最新の情報を反映しているもの）
  - ・ 社会福祉法人に係る登記事項証明書
  - ・ 基本財産となっている土地及び建物の登記事項証明書（前回の法人指導監査以降、異動があったもの以外は不要）  
※主たる施設に係るものだけでなく、定款で基本財産として掲げている土地及び建物全てが対象です。
  - ・ 字図
  - ・ 借地の利用権に係る登記事項証明書
- 7 法人の組織図及び事務分掌表