

当日準備する書類について**○監査対象は、令和5年度、令和6年度及び令和7年度の書類****1. 指導監査資料(市提出分の控え)****2. 前回指摘事項に関する改善措置状況関係書類****3. 理事会等関係書類**

役員名簿、履歴書、役員就任承諾書、理事会招集通知、理事会議事録等、常勤理事で理事報酬の支給がある場合、当該理事の出勤簿（出勤状況が確認できるもの）

4. 評議員会等関係書類

評議員名簿、履歴書、評議員就任承諾書、評議員会招集通知、評議員会議事録等

5. 評議員選任・解任委員会関係書類

委員名簿、履歴書、就任承諾書、議事録等

6. 監事監査報告書**7. 定款、定款変更認可申請書控、認可指令書****8. 資産管理関係書類**

固定資産管理台帳、不動産登記事項証明書、法人登記事項証明書、法人資産に関する契約書、保有する有価証券の内容及び取引の状況を確認できる書類、棚卸資産及び固定資産の実地棚卸の記録等

9. 経理関係書類

計算書類等（貸借対照表・資金収支計算書・事業活動計算書・計算書類に対する注記・財産目録・附属明細書等）、予算書、仕訳帳、総勘定元帳、預金通帳、小口現金出納簿、寄附金品台帳、寄附申込書、預金残高証明書（前年度末日分）、小切手帳、仕訳伝票、計上した費用の根拠書類（請求書、納品書、領収書等）、計上した収益の根拠書類（法人が発行した請求書の控え、現金で受領した利用料等の領収書控、現金受領分の金銭出納帳等）、賃金台帳、役員等への報酬及び実費弁償の支払額が分かるもの

10. 諸規程

定款施行細則、就業規則、給与規程、経理規程、役員・評議員報酬規程等

11. 苦情解決体制関連書類

実施要項、第三者委員名簿、苦情受付処理簿等

12. 借入金償還計画書(設備資金等の借入残がある場合)**13. 契約関係書類**

見積書、稟議書、物品購入等契約書、委託契約関係書類、入札関係書類、賃貸借契約書、使用貸借契約等

14. その他

会計責任者及び出納職員を示す資料（辞令等）、補助金関係書類、事業報告、事業計画、広報関係

※ 上記の書類の中で、電子保管されているものについては、紙に出力して書類をご準備いただく必要はありません。PCの画面等で確認いたします。

※ 実施状況によっては、上記以外のものを確認させていただくことがあります。