事前提出資料一覧⑴（保育所・認定こども園（経理・職員処遇等））

法人名	

施設名		施設コード	

「確認欄」のいずれかに「☑」を付けて、事前提出資料と併せて提出してください。（□をクリックすると自動入力されます。）作成後は、控えをお手元に保管してください。

資料２、３は、札幌市公式ホームページからダウンロードして作成してください。

※　ホーム ＞ 健康・福祉・子育て ＞ 福祉・介護 ＞ 社会福祉法人・社会福祉連携推進法人 ＞ 社会福祉法人・施設の指導監査について ＞ 社会福祉法人等に対する指導監査

提出資料（各１部）	確認欄 提出	該当なし
１　事前提出資料一覧⑴（保育所・認定こども園（経理・職員処遇）） ※（記入済みの本書）	□	
２　前回指導監査における文書指導及び口頭指導の取組状況報告書及び挙証書類	□	□
３　施設概況報告書	□	
４　施設拠点区分の令和７年度決算関係書類**（社会福祉法人のみ）** ※社会福祉法人以外でも「事前提出資料一覧⑵」の資料として、提出が必要になる場合があります。 **※令和８年度新設園は不要**		
(1) 資金収支計算書（第１号第４様式）	□	
(2) 事業活動計算書（第２号第４様式）	□	
(3) 貸借対照表　（第３号第４様式）	□	
(4) 計算書類の注記（拠点区分用）	□	
(5) 附属明細書		
ア　基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書（別紙３⑧）	□	□
イ　引当金明細書（別紙３⑨）	□	□
ウ　拠点区分資金収支明細書（別紙３⑩）	□	□
エ　拠点区分事業活動明細書（別紙３⑪）	□	□
オ　積立金・積立資産明細書（別紙３⑫）	□	□
カ　サービス区分間繰入金明細書（別紙３⑬）	□	□
キ　サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書（別紙３⑭）	□	□

（次頁へ続く）

5　現金管理に関する書類の写し（資料提出月の前月分） **※実施パターンＡとＣは提出不要**		
(1) 小口現金出納帳	□	□
(2) 毎日（現金の異動のなかった日も含む。）の現金残高を確認する帳簿	□	□
6　資料提出の直近月に支給した給与に係る給与支給調書の写し（各人別の支給内訳等が分かるもの）	□	
7　次のうち締結している労使協定の協定書・協定届の写し **※実施パターンＡとＣは提出不要**		
(1) 時間外労働・休日労働に関する協定（36協定）（資料提出時点で有効なもの）	□	□
(2) 賃金の一部控除に関する協定（24協定）（資料提出時点で有効なもの）	□	□
8　就業規則（資料提出時点で有効なもの） ※　正職員と非正規職員などで別に定めている場合はすべて提出してください。	□	□
9　給与規程（資料提出時点で有効なもの） ※　正職員と非正規職員などで別に定めている場合はすべて提出してください。 また、別表がある場合は別表も提出してください。	□	□
10　経理規程（資料提出時点で有効なもの）	□	□

○　スマート申請について

スマート申請用の専用サイトはこちらになります。

※　ホーム ＞ 健康・福祉・子育て ＞ 福祉・介護 ＞ 社会福祉法人・社会福祉連携推進法人 ＞ 社会福祉法人・施設の指導監査について ＞ スマート申請（電子申請）による監査資料の提出

操作方法は、（※）に掲載している「操作マニュアル」をご確認ください。

■　お問い合わせ先

札幌市保健福祉局監査指導課　　kansashido@city.sapporo.jp　℡ 211-2955