

事前提出資料一覧（老人福祉施設）

法人名	
施設名	

「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。）

記入後のこの用紙は、控えをお手元に保管してください。

札幌市公式ホームページ（※）にスマート申請用の「専用サイト」を掲載しています。

※ [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](#)

申請方法は、（※）に掲載している「操作マニュアル」をご確認ください。

提出資料		確認欄	
		提出	該当無
資料1～3は、札幌市公式ホームページ（※1）からダウンロードして作成してください。			
※1 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			
1	確認欄にチェックを入れた事前提出資料一覧	☐	
2	社会福祉施設概況報告書（令和7年度用）	☐	☐
3	前回の文書指導・口頭指導の「取組状況報告書」及び挙証書類	☐	☐
4	当該施設拠点区分の 令和6年度 決算関係書類（社会福祉法人のみ）		
	(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) 計算書類に係る注記	☐	
	(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）	☐	☐
5	固定資産管理台帳（社会福祉法人のみ）	☐	
6	直近の給与支給台帳の写し	☐	
7	規程類		
	(1) 就業規則	☐	
	(2) 給与規程	☐	
	(3) 経理規程	☐	

問合せ先

札幌市保健福祉局監査指導室監査指導課

TEL 211-2955 Fax 218-5184

kansashido@city.sapporo.jp