

事前提出資料一覧（障がい関係事業・法人）

「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。

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。

法人名	
-----	--

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	
1 確認欄にチェックを入れた事前提出資料一覧	<input type="checkbox"/>
2 前回の文書指導・口頭指導の「取組状況報告書」及び誓約書類	<input type="checkbox"/>
3 社会福祉法人概況報告書（令和7年度用）	<input type="checkbox"/>
4 法人全体及び法人本部拠点の令和6年度決算関係書類	
資金収支計算書	
ア 法人単位資金収支計算書（第1号第1様式）	<input type="checkbox"/>
イ 資金収支計算書内訳表（第1号第2様式）	<input type="checkbox"/>
ウ 事業区分資金収支計算書内訳表（第1号第3様式）	<input type="checkbox"/>
エ 本部拠点区分資金収支計算書（第1号第4様式）	<input type="checkbox"/>
事業活動計算書	
ア 法人単位事業活動計算書（第2号第1様式）	<input type="checkbox"/>
イ 事業活動計算書内訳表（第2号第2様式）	<input type="checkbox"/>
ウ 事業区分事業活動計算書内訳表（第2号第3様式）	<input type="checkbox"/>
エ 本部拠点区分事業活動計算書（第2号第4様式）	<input type="checkbox"/>
貸借対照表	
ア 法人単位貸借対照表（第3号第1様式）	<input type="checkbox"/>
イ 貸借対照表内訳表（第3号第2様式）	<input type="checkbox"/>
ウ 事業区分貸借対照表内訳表（第3号第3様式）	<input type="checkbox"/>
エ 本部拠点区分貸借対照表（第3号第4様式）	<input type="checkbox"/>
計算書類に係る注記	
ア 法人全体用	<input type="checkbox"/>
イ 法人本部拠点区分	<input type="checkbox"/>
附属明細書 クからセまでは法人本部拠点のみ	
ア 借入金明細書（別紙3）	<input type="checkbox"/>
イ 寄附金収益明細書（別紙3）	<input type="checkbox"/>
ウ 補助金事業等収益明細書（別紙3）	<input type="checkbox"/>
エ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書（別紙3）	<input type="checkbox"/>
オ 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書（別紙3）	<input type="checkbox"/>
カ 基本金明細書（別紙3）	<input type="checkbox"/>
キ 国庫補助金等特別積立金明細書（別紙3）	<input type="checkbox"/>
ク 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3）	<input type="checkbox"/>
ケ 引当金明細書（別紙3）	<input type="checkbox"/>
コ 拠点区分資金収支明細書（別紙3）	<input type="checkbox"/>
サ 拠点区分事業活動明細書（別紙3）	<input type="checkbox"/>
シ 積立金・積立資産明細書（別紙3）	<input type="checkbox"/>
ス サービス区分間繰入金明細書（別紙3）	<input type="checkbox"/>
セ サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書（別紙3）	<input type="checkbox"/>
財産目録	
5 経理規程 施設監査で提出済みの場合は、不要	<input type="checkbox"/>

事前提出資料一覧（障がい関係事業・法人）

法人名

「確認欄」に「□」を付けて、事前提出資料と併せて提出してください。
 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
以下の資料は、同封した「監査対象事業所一覧」に記載された各事業所の資料をご提出ください。 スマート申請において、資料のファイルが複数に分かれる場合は、1つのファイルまたはzip フォルダーにまとめてください。	
1 運営規程 スマート申請の場合は、可能な限りPDFで提出してください。	<input type="checkbox"/>
2 契約書（ひな形）	<input type="checkbox"/>
3 重要事項説明書（ひな形） スマート申請の場合は、可能な限りPDFで提出してください。	<input type="checkbox"/>
4 勤務形態一覧表（令和7年4月～6月分） 勤務時間及び常勤換算後の員数が確認できるもの	<input type="checkbox"/>
5 個別支援計画書の写し（今年度作成の2名分） 氏名等個人を特定できる情報を除いて提出してください。	<input type="checkbox"/>
資料6及び7は、札幌市ホームページ（）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 > 障がい福祉 > 事業者のみなさまへ >自己点検表・ガイドライン等 > 自己点検表・改善状況報告・自主点検票・事故報告（障がい関係）	
6 自己点検表	<input type="checkbox"/>
7 防災に関する自己点検表	<input type="checkbox"/>

問合せ先 札幌市保健福祉局障がい保健福祉部障がい福祉課 211-2938
 sidou@city.sapporo.jp