

## 事前提出資料一覧（障害者支援施設・障害児入所施設・児童発達支援センター共通）

|     |  |
|-----|--|
| 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。  
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                      |
| <b>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。</b>  |                          |                          |
| <a href="#">ホーム &gt; 健康・福祉・子育て &gt; 福祉・介護 &gt; 社会福祉法人・社会福祉連携推進法人 &gt; 社会福祉法人・施設の指導監査について &gt; 社会福祉法人等に対する指導監査</a> |                          |                          |
| 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 社会福祉施設概況報告書（令和7年度用）   | <input type="checkbox"/> |                          |
| 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  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 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）  |                          |                          |
| 資金収支計算書（第1号第4様式）  | <input type="checkbox"/> |                          |
| 事業活動計算書（第2号第4様式）  | <input type="checkbox"/> |                          |
| 貸借対照表（第3号第4様式）  | <input type="checkbox"/> |                          |
| 計算書類に係る注記   | <input type="checkbox"/> |                          |
| <b>附属明細書</b>  |                          |                          |
| 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<br>（別紙3）  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| イ 引当金明細書<br>（別紙3）   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ウ 拠点区分資金収支明細書<br>（別紙3）  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| エ 拠点区分事業活動明細書<br>（別紙3）  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| オ 積立金・積立資産明細書<br>（別紙3）  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| カ サービス区分間繰入金明細書<br>（別紙3）  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| キ サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書<br>（別紙3）   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ク 就労支援事業の各明細書<br>（別紙3～）   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ケ 授産事業費用明細書<br>（別紙3）  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 固定資産管理台帳（社会福祉法人のみ）  | <input type="checkbox"/> |                          |
| 6 直近の給与支給台帳の写し  | <input type="checkbox"/> |                          |
| 7 規程類   |                          |                          |
| 就業規則  | <input type="checkbox"/> |                          |
| 給与規程  | <input type="checkbox"/> |                          |
| 経理規程  | <input type="checkbox"/> |                          |

問合せ先 札幌市保健福祉局監査指導室監査指導課 211-2955 Fax 218-5184  
kansashido@city.sapporo.jp

## 事前提出資料一覧（障害者支援施設・障害児入所施設・児童発達支援センター共通）

|     |  |
|-----|--|
| 法人名 |  |
| 施設名 |  |

「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。<br>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<br>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）<br>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）<br>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）<br>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。<br><a href="#">ホーム &gt; 健康・福祉・子育て &gt; 福祉・介護 &gt; 障がい福祉 &gt; 事業者のみなさまへ &gt;自己点検表・ガイドライン等 &gt; 自己点検表・改善状況報告書・自主点検票・事故報告（障がい関係）</a> |                          |
| 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 Fax 218-5181

[sidou@city.sapporo.jp](mailto:sidou@city.sapporo.jp)