事前提出資料一覧（母子生活支援施設）

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	確認欄 該当無
資料１～４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８年度用）	□	□
3　社会福祉施設運営調書（施設運営管理関係）	□	□
4　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	□	□
5　当該施設拠点区分の**令和７年度**決算関係書類（社会福祉法人のみ）		
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	□	
⑸　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）	□	□
6　固定資産管理台帳	□	
7　直近の給与支給台帳の写し	□	
8　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