

## 提出書類チェックリスト

## 1. 担当者連絡先

法人名	担当者 職・氏名	連絡先 (TEL)

## 2. 提出書類及び提出方法

NO.	✓欄	書類名	提出方法
1		令和2年度 現況報告書	財務諸表等 電子開示システム
2		令和元年度 計算書類 (貸借対照表 ・ 事業活動計算書 ・ 資金収支計算書) ※決算書確認シート (別紙2) で確認のうえ、チェックしてください。	
3		計算書類の注記 (法人全体 ・ 各拠点区分)	
4		財産目録	
5		社会福祉充実残額算定シート	
6		社会福祉充実計画 (令和元年度決算において社会福祉充実残額が生じた場合のみ)	
7		令和元年度 事業報告書	
8		事業報告書の附属明細書	
9		計算書類の附属明細書 (該当のあるもの) ※決算書確認シート (別紙2) で確認のうえ、チェックしてください。	
10		監事監査報告書	
11		外部監査報告書 (令和元年度に外部監査を実施した場合)	
12		役員等名簿 ※「所轄庁への届出用」と「電子開示システムでの公表用」の2種類の提出が必要です。 ①届出用：理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿 ②公表用：理事、監事及び評議員の氏名を記載した名簿	
13		報酬等の支給の基準を記載した書類 (評議員・役員報酬規程等)	
14		令和2年度 事業計画書	
15		本チェックリスト (別紙1)	郵送又はメール
16		決算書確認シート (別紙2)	(担当課の指示に従ってください。)
17		社会福祉充実計画承認申請書類一式 2部 (前年度決算において、社会福祉充実残額が生じた場合) ①社会福祉充実計画承認申請書 ②社会福祉充実計画 ③評議員会議事録 ④公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書 ⑤社会福祉充実残額算定シート	郵送

※上記の提出方法で提出が困難な場合は、担当課まで御連絡ください。