

令和8年度 現況報告書等の記載に係る注意事項（社会福祉連携推進法人）

※ 記入誤りが多い箇所についてまとめましたので、記入の際に御注意いただきますようお願いいたします。

※ 財務諸表等開示システムにデータをアップロードする前に、「現況報告書」シート右上の「折り畳み」ボタンを押し、データの入っていないセルを非表示にしてください。

当該会計年度 : 令和8年度      前会計年度 : 令和7年度

【現況報告書入力項目】

2 当該会計年度の初日における社員の状況

令和8年4月1日現在の社員について記載します。

(1) 社員の数

社員の数を記入します。

(3-2) 法人格の種別

社員である各法人の法人格の種別を「社会福祉法人」・「医療法人」・「公益社団・財団法人」・「一般社団・財団法人（公益社団・財団法人以外）」・「農業協同組合又は連合会」・「消費生活協同組合又は連合会」・「営利法人（会社）」・「特定非営利活動法人（NPO）」・「学校法人」・「その他の法人」のうちから選択します。

(3-3) 代表者の氏名

社員である各法人の代表者の氏名を記載します。

(3-4) 主たる事務所の住所

社員である各法人の主たる事務所の住所を記載します。なお、記載に当たっては、左のセルに都道府県名、中央のセルに市町村名、右のセルに番地等を記載します。

(3-5) 社員となった日

社員である各法人について、定款の定めにより理事会又は社員総会で社員となることを承認した年月日を記載します。なお、認定時社員については、認定年月日を記載します。

3 当該会計年度の初日における理事の状況

令和8年4月1日現在の理事について記載します。

(1) 理事の定員

定款の記載と全く同じ内容を入力してください。

（例）「〇名以上〇名以内」、「〇名」、「〇名以上」、「〇名以内」

(3-2) 理事の役職

法律上の名称とは異なる役職名を用いている場合でも、法律上の役職である「1代表

理事」、「2 業務執行理事」、「3 その他理事」のうちから選択します。(※)

(※) 法律上の名称とは異なる通称名や略称を用いている場合も、法律上の名称に基づき選択します。「代表理事」とは、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 127 条第 5 号ハで規定する者をいい、「業務執行理事」とは、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）第 91 条第 1 項で規定する者をいいます。

(3-3) 代表理事選定の認可年月日

代表理事の選定について認定所轄庁が認可した年月日を記載します。また、「重任」ではなく、「当初」の年月日を記載します。

(3-4) 理事の常勤、非常勤

職員兼務理事の場合、理事としての勤務形態で記載します。

(3-5) 理事選任の社員総会議決年月日

現在の任期の決議をした社員総会の議決年月日を記載します。

(3-6) 理事の職業

会社役員等と抽象的に記載するのではなく、「〇〇株式会社代表取締役」等、具体名称を記載してください。

(3-7) 理事の認定所轄庁からの再就職状況（委嘱、選任等の形態も含まれます）

認定所轄庁の課長級以上（一般職かつ管理職手当支給）の役職にあった者が対象です。所轄庁退職後、他企業、団体を経て、法人の理事になった場合も該当します。

(3-8) 理事の任期

終期の月の記載は、定款で規定する定時社員総会の開催予定月を記載します。

(例) R 7. 6. 〇 ～ R 9. 6

重任（再任）している場合は、直近の任期を記載します。

(3-9) 理事要件の区分別該当状況

各理事について、理事要件の区分別該当状況を以下の項目から選択します。

なお、社会福祉法で理事に含まれている必要がある者（①及び②）を選択しているか確認してください。

① 社会福祉連携推進業務について識見を有する者

② 社会福祉連携推進業務を実施する区域における福祉に関する実情に通じている者

③ その他

(3-10) 各理事と親族等特殊関係にある者の有無

「有」が 1 名いる場合、他に 1 人以上の理事が「有」となりますので、確認してください。

(3-11) 理事報酬等の支給形態

「理事報酬及び職員給与ともに支給」、「理事報酬のみ支給」、「職員給与のみ支給」、「いずれも支給なし」の内から選択します。

(3-12) 理事全員の報酬等の総額（前会計年度実績）

理事全員への支給額（実費相当の旅費や費用弁償を除く）の合計額を記載します。

職員兼務理事がいる場合、職員給与支給額も合算します。

なお、理事の内に職員給与を支給されている理事が1名のみ場合は、「特例有」を選び、理事の1名分の職員給与額を含めずに、理事報酬のみ記載します。（報酬等の総額から公表されている理事報酬を除くことで、職員給与が特定されてしまうため）

	理事報酬及び 職員給与	理事報酬のみ	職員給与のみ	支給 なし	計	合計	特例
例1	1人 (総額 500 万円)	4人 (総額 20 万円)	1人 (総額 400 万円)	0人	6人	920 万円	無
例2	1人 (総額 500 万円)	0人	1人 (総額 400 万円)	4人	6人	900 万円	無
例3	0人	4人 (総額 25 万円)	1人 (総額 400 万円)	1人	6人	25 万円	有
例4	0人	4人 (総額 20 万円)	2人 (総額 800 万円)	0人	6人	820 万円	無

### （3－13） 前会計年度における理事会への出席回数

「9. 前会計年度に実施した理事会の状況」の出席者数と整合を図ります。

理事会を決議の省略（書面開催）で行った場合は、出席回数に含めません。

## 4 当該会計年度の初日における監事の状況

令和8年4月1日現在の監事を記載します。

### （1） 監事の定員

定款の記載と全く同じ内容を入力してください。

（例）「〇名以上〇名以内」、「〇名」、「〇名以上」、「〇名以内」

### （3－2） ① 監事の職業

会社役員等と抽象的に記載するのではなく、「〇〇株式会社代表取締役」等、具体名称を記載してください。

### （3－2） ② 監事の認定所轄庁からの再就職状況（委嘱、選任等の形態も含まれます）

認定所轄庁の課長級以上（一般職かつ管理職手当支給）の役職にあった者が対象です。所轄庁退職後、他企業、団体を経て、法人の監事になった場合も該当します。

### （3－3） 監事選任の社員総会議決年月日

現在の任期の決議をした社員総会の年月日を記載します。

### （3－4） 監事の任期

終期の月の記載は、定款で規定する定時社員総会の開催予定月を記載します。

（例）R7.6.〇 ～ R9.6

重任（再任）している場合は、直近の任期を記載します。

(3-5) 監事要件の区分別該当状況

各監事について、監事要件の区分別該当状況を以下の項目から選択します。

なお、社会福祉法で監事に含まれている必要がある者(①、②又は③)を選択しているか確認してください。

- ① 財務管理に識見を有する者(公認会計士)
- ② 財務管理に識見を有する者(税理士)
- ③ 財務管理に識見を有する者(その他)
- ④ その他(公認会計士)
- ⑤ その他(税理士)
- ⑥ その他(その他)

(3-6) 監事全員の報酬等の総額(前会計年度実績)

監事全員への支給額 (実費相当の旅費や費用弁償を除く) の合計額を記載します。

※理事、監事への報酬等の総額の合計が、資金収支計算書の役員報酬支出と一致するか確認してください。

(3-7) 前会計年度における理事会への出席回数

「9. 前会計年度に実施した理事会の状況」の出席者数と整合を図ります。

理事会を決議の省略(書面開催)で行った場合は、出席回数に含めません。

5 前会計年度・当該会計年度における会計監査人の状況

<会計監査人を設置していない法人は全項目入力不要です>

(1-1)～(1-2) 前会計年度の会計監査人の氏名(法人名)・監査報酬額

「11. 前会計年度に実施した会計監査の状況」と関連しますので、ご注意願います。

この項目を入力した場合は、必ず11の項目も入力してください。

(入力しなかった場合は、11の項目も入力不要です。)

(2-1)～(2-2) 当該会計年度の会計監査人の氏名(法人名)・監査報酬額

所轄庁に届け出る時点で、会計監査人が未決定の場合は記載しません。

6 当該会計年度の初日における社会福祉連携推進評議会の構成員の状況

(1) 構成員の定員

定款の記載と全く同じ内容を入力してください。

(例)「〇名以上〇名以内」、「〇名」、「〇名以上」、「〇名以内」

(3-2) 構成員の職業

会社役員等と抽象的に記載するのではなく、「〇〇株式会社代表取締役」等、具体名称を記載してください。

(3-3) 構成員要件の区分別該当状況

各構成員について、構成員要件の区分別該当状況を以下の項目から選択します。

なお、社会福祉法で構成員に含まれている必要がある者(⑤、⑥、⑦又は⑧)を選択

しているか確認してください。

- ①福祉サービスを受ける立場にある者
- ②社会福祉に関する団体
- ③学識経験を有する者
- ④その他
- ⑤福祉サービスを受ける立場にある者(社会福祉連携推進区域における福祉サービスに関する実情に通じている者)
- ⑥社会福祉に関する団体(社会福祉連携推進区域における福祉サービスに関する実情に通じている者)
- ⑦学識経験を有する者(社会福祉連携推進区域における福祉サービスに関する実情に通じている者)
- ⑧その他(社会福祉連携推進区域における福祉サービスに関する実情に通じている者)

(3-4) 構成員の任期

終期の月の記載は、定款で規定する定時社員総会の開催予定月を記載します。

(例) R 7. 6. 〇 ～ R 9. 6

重任(再任)している場合は、直近の任期を記載します。

(3-5) 前会計年度における評議会への出席回数

「12. 前会計年度に実施した社会福祉連携推進評議会の状況」の出席者数と整合を図ります。

8 前会計年度に実施した社員総会の状況

(1) 社員総会ごとの社員総会開催年月日

決議の省略(書面開催)による開催分も含め、全ての社員総会を記載します。

(2) 社員総会ごとの社員・理事・監事・会計監査人別の出席者(法人)数

実際に社員総会に出席した人数を記載してください。

議案説明のために代表理事等が出席している場合は、その人数も記載します。

決議の省略(書面開催)の場合は出席者数欄に同意者数を記載してください。

(3) 社員総会ごとの決議事項

決議事項を全て記載してください。

(4) うち開催を省略した回数

決議の省略(書面開催)を行った回数を記載してください。

9 前会計年度に実施した理事会の状況

(1) 理事会ごとの理事会開催年月日

決議の省略(書面開催)による開催分も含め、全ての理事会を記載します。

(2) 理事会ごとの理事・監事・連携推進評議会構成員別の出席者数

実際に理事会に出席した人数を記載してください。

決議の省略（書面開催）の場合は出席者数欄に同意者数（理事）及び確認者数（監事）を記載してください。

(3) 理事会ごとの決議事項

代表理事の専決事項に関する理事会への報告を除き、決議事項を全て記載してください。

(4) うち開催を省略した回数

決議の省略（書面開催）を行った回数を記載してください。

10 前会計年度に実施した監事監査の状況

前会計年度の計算書類等に係る監事監査の結果を記載してください。

11 前会計年度に実施した会計監査の状況

<監事による監査の内容は、ここに記載しません>

会計監査人設置法人（５（１－１）を入力した場合）を選択した場合、記載が必要です。

また、前会計年度の計算書類等に係る会計監査人による会計監査の結果を記載してください。

12 前会計年度に実施した社会福祉連携推進評議会の状況

(2) 評議会ごとの社会福祉連携推進評議会構成員の出席数

実際に評議会に出席した人数を記載してください。

13 前会計年度における事業等の概要

(1) 社会福祉連携推進業務及びその他業務の実施状況

①から⑦までの社会福祉連携推進業務及びその他業務の実施について、定款に定めていれば「実施」を、定めていなければ「未実施」を選択します。

(2) 社会福祉連携推進業務の内容

(1) の①から⑥までで「実施」を選択した業務について、内容を記載します。

④貸付業務については、貸付件名ごとにその内容を記載します。

ア 貸付件名

貸付件名ごとの貸付件名を記載します。

(例) 令和〇年〇月〇日の社員〇〇に対する〇〇円の貸付け

オ 貸付原資提供社員の名称及び社員ごとの提供額

貸付ごとの貸付原資提供社員の名称及び社員ごとの提供額を記載します。

(例) 社会福祉法人〇〇：〇〇円

14 情報の公表等の状況

(2) 認定所轄庁からの報告聴取・検査への対応状況

① 認定所轄庁から求められた改善事項

直近の文書指摘事項について、認定所轄庁から求められた改善事項を記載します。

また、当該改善事項に係る指導を受けた年月日(文書指摘通知日)を併せて記載します。

② 実施した改善内容

「①認定所轄庁から求められた改善事項」を踏まえ、実施した改善内容を記載します。

【計算書類関係】

- 理事会及び社員総会で承認された計算書類の内容と、社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システムで処理した内容に、相違がないか必ず確認をお願いします。
- 財務諸表等電子開示システム上で、簡易なエラーチェックが行われますが、エラーコードの頭がEの場合、システムへの提出はできません。
- 損益計算書など、前年度のデータを手入力する必要がある計算書類があるので、入力漏れがないよう留意願います。
- 計算書類に対する注記は、該当する内容がない項目についても、社会福祉連携推進法人会計基準省令第 20 条第 1 項第 1 号、第 3 号、第 5 号、第 6 号を除いては、項目名の記載は省略できません。  
この場合は当該項目に「該当なし」などと記載します。

【役員等名簿関係】

- 県に提出する役員等名簿は、氏名・役職・住所が記載されている直近(届出時点)のもので、法人本部に備え置かれている名簿を添付してください。  
(最新の名簿であることが分かるよう、届出時点の日付を記載する等してください。)
- 法人のホームページやWAMNETで公表する名簿は、個人情報(年齢、住所、電話等)が記載されていない名簿であることに留意してください。