

## 現況報告書等の作成上の注意事項

1. 提出につきましては、理事長名による市町長宛の文書（鑑文）を作成し提出してください。
2. 現況報告書等は、下記によりそれぞれの形体・提出方法により提出してください。
3. 書面により提出する書類等の部数については、A4版各1部を提出してください。

No	内容・書類名	提出方法	提出・記載内容に関する注意事項	
1	鑑文	LoGo フォーム、電子メール又は郵送	<u>押印は不要です。</u> (※提出年月日を明記のこと)	
2	現況報告書	電子開示システムによる届出	「財務諸表等入力シート」に入力→アップロード（保存）→届出	
3	計算書類（令和7年度決算）			
4	財産目録（令和8年3月31日時点）			
5	社会福祉充実残額算定シート			
6	定款（最新版）			
7	事業報告書（令和7年度分） (※法人の状況に関する重要な事項を記載のこと)			電子開示システムによる届出
8	監事監査報告書（令和8年実施分）			
9	報酬等の支給の基準			
10	事業計画（令和8年度分） (※事業計画を作成する旨を定款で定めている場合のみ)			
11 計算書類の附属明細書（令和7年度決算）	法人全体で作成	1 借入金明細書	電子開示システムによる届出	電子開示システムにアップロード（保存）→届出 (※該当事由がない様式については作成を省略することができる。)
		2 寄附金収益明細書		
		3 補助金事業等収益明細書		
		4 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書		
		5 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書		
		6 基本金明細書		
		7 国庫補助金等特別積立金明細書		
	拠点区分ごとに作成	8 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		
		9 引当金明細書		
		10 拠点区分資金収支明細書		
		11 拠点区分事業活動明細書		
		12 積立金・積立資産明細書		
		13 サービス区分間繰入金明細書		
		14 サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書		
		15 就労支援事業別事業活動明細書		
		16 就労支援事業製造原価明細書		
		17 就労支援事業販管費明細書		
		18 就労支援事業明細書		
		19 授産事業費用明細書		
12-1	役員等名簿（届出用） (※理事・監事・評議員の氏名及び住所を記載した名簿)	電子開示システムによる届出	電子開示システムの「役員名簿（届出用）」（裏面「財務諸表等電子開示システムアップロード画面」の①）にアップロード（保存）→届出	
12-2	役員等名簿（公表用） (※個人の権利利益が害されるおそれがある部分を除いたもの)		電子開示システムの「役員名簿（公表用）」（裏面「財務諸表等電子開示システムアップロード画面」の②）にアップロード（保存）→届出	
13	①履歴事項全部証明書（ <u>写しは、原本証明不要</u> ）又は、 ②登記情報サービスの「照会番号」の提示	LoGo フォーム、電子メール又は郵送	①令和7年度決算の資産総額変更登記後のもの。写し可 ②一般財団法人民事法律協会が運営するサービス	
14	各施設の平面図及び施設付近の地図	LoGo フォーム、電子メール又は郵送	<b>※変更があった場合のみ提出してください。</b> 略図またはパンフレットで可	
15	社会福祉法人調査票 (社会福祉法人の職員の採用の状況調査票)	LoGo フォーム、電子メール又は郵送	項目に従って調査票に入力のこと	

※電子開示システム・・・「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」のこと

**鑑文、調査票等（郵送等用）については、下記 URL からダウンロードしてください。**

広域福祉課HP <https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/r08syahukugennkyou.html>

様式の入手

ファイルの保存

チェック結果表示

ファイルの保存

財務諸表等入力シート

附属明細書等届出書類

定款等届出書類

■ 附属明細書等届出書類アップロード

財務諸表等電子開示システムアップロード画面

ここでアップロードされたファイルのうち、注記、充実計画については、入力シートが届出され、所轄庁による確認が完了した後、1週間を目途としてインターネット上で公開されます。

役員名簿、報酬等の支給の基準については、アップロードと同時に公開されます。

一度アップロードして再度アップロードする場合、上書きとなり前回のファイルは削除されますのでご注意ください。

記入済みの附属明細書／監事監査報告／事業計画書／事業報告書／役員等名簿（届出用）／

注記／充実計画／会計監査報告／役員等名簿（公表用）／報酬等の支給の基準の書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

附属明細書

監事監査報告

事業計画書

事業報告書

役員等名簿（届出用）<sup>①</sup>

注記

充実計画

会計監査報告

役員等名簿（公表用）<sup>②</sup>

※役員等名簿（公表用）とは役員等の住所、連絡先等の記載のないものです。

役員等の住所、連絡先等の記載がある場合、このままホームページ上で公表されますので、ご注意ください。

報酬等の支給の基準

ファイル選択