

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評議員の状況

令和8年4月1日現在の評議員について記載します。

(1) 評議員の定員

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) 評議員の職業

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。

特に、他の社会福祉法人の評議員、役員、職員と兼務している場合は、具体的な法人名とその役職等「社会福祉法人〇〇 理事」を記載してください。

(3-3) 評議員の任期

終期の月の記載は、定款で規定する定時評議員会の開催予定月を記載します。

(例) R7.6.〇 ～ R11.6

重任（再任）している場合は、直近の任期を記載します。

(3-4) 評議員の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）

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。

所轄庁を退職後、他企業や団体を経て、評議員になった場合も該当します。

(3-5) 他の社会福祉法人の評議員・役員・職員との兼務状況

(3-2) 欄で、他の社会福祉法人との兼務の場合は、有にしてください。

(3-6) 評議員全員の報酬等の総額（前会計年度実績）

令和7年度に評議員に対して支給した報酬額（退任された評議員へ支給した分を含む）を記載します。

報酬額には、実費相当の旅費又は費用弁償は除きます。

定款記載の支給限度額と照合してください。

(3-7) 前会計年度における評議員会への出席回数

「7. 前会計年度に実施した評議員会の状況」の出席者数と整合を図ります。

評議員会を決議の省略（書面開催）で行った場合は、出席回数に含めません。

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

社会福祉法上の名称とは異なる役職名を用いている場合でも、社会福祉法上の役職である「1 理事長」、「2 業務執行理事」、「3 その他理事」のうちから選択します。

副理事長等を設置している場合「3 その他理事」を選んでください。

(3-3) 理事長への就任年月日

現在の任期ではなく、初めて法人の理事長に就任した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) 理事選任の評議員会議決年月日

現在の任期の決議をした評議員会の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）

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評議員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

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

- ① 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者
- ② 事業区域における福祉に関する実情に通じている者
- ③ 施設の管理者（法人が社会福祉施設を運営する場合）

(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

「８．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）

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） 監事選任の評議員会議決年月日

現在の任期の決議をした評議員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評議員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) 監事要件の区分別該当状況

社会福祉法で監事に含まれている必要がある者を選択しているか確認してください。

- ① 社会福祉事業に識見を有する者
- ② 財務管理に識見を有する者

(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。

※評議員、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

「8. 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 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

「10. 前会計年度の会計監査の状況」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10の項目も入力してください。

（入力しなかった場合は、10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。

7 前会計年度に実施した評議員会の状況

(1) 評議員会ごとの評議員会開催年月日

決議の省略（書面開催）による開催分も含め、全ての評議員会を記載します。

(2) 評議員会ごとの評議員・理事・監事・会計監査人別の出席者数

実際に評議員会に出席した人数を記載してください。

議案説明のために理事長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) 評議員会ごとの決議事項

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。

8 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

理事長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。

9 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。

10 前会計年度に実施した会計監査（会計監査人による監査に準ずる監査を含む）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）及び、14（1）③で「ア 公認会計士又は監査法人による、社会福祉法に準じた会計監査」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。

11-2 地域における公益的な取組（地域公益事業含む）

地域における公益的な取組については、社会福祉法第24条第2項の規定に基づき、当該取組の実施が、社会福祉法人の責務として位置づけられていますので、なるべく記入するようにしてください。

12 社会福祉充実残額及び社会福祉充実計画の策定の状況

社会福祉充実計画を策定している場合には、記載が必要です。

※（1）以外は、手入力が必要です。

記入がある場合、承認している社会福祉充実計画との整合を確認してください。

14 ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況

(1) 会計監査人非設置法人における会計に関する専門家の活用状況

会計監査及び専門家による支援等について（平成29年4月27日社援基発0427第1号）で示された内容に当たる業務以外は、該当しません。

例えば、月次の会計処理の確認業務、決算書の作成に関する委託、税務署への申告の委託等の業務等は、対象外です。

選択した業務ごとに、下記報告書を添付してください。

アを選択： 会計監査報告書及び監査の実施状況等の報告書を添付

イを選択： 内部統制の向上に対する支援業務実施報告書を添付

ウを選択： 事務処理体制の向上に対する支援業務実施報告書を添付

(2) 法人所轄庁からの報告徴取・検査への対応状況

前年の法人監査で文書指摘された事項を踏まえて、実施した改善内容を記載してくだ

さい。なお、口頭指摘事項や施設監査の内容については、記載不要です。

【計算書類関係】

- 理事会及び評議員会で承認された計算書類の内容と、社会福祉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。
- 資金収支計算書など、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、法人及び各拠点分をすべて提出してください。

【役員等名簿関係】

- 県に提出する役員名簿と評議員名簿は、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。