

社会福祉法人が作成する書類の公表について

- 社会福祉法人が作成する以下の書類は、インターネットを利用して公表する必要があります。

書類	留意点
定款	所轄庁の認可を受けた最新のもの
計算書類（貸借対照表・資金収支計算書・事業活動計算書）	法人全体の計算書類、内訳表、事業区分内訳表及び拠点区分単位の計算書類が公表の対象。また、計算書類の注記（法人全体・拠点区分）についても公表が必要。
現況報告書	個人の権利利益が害されるおそれ又は利用者の安全に支障を来すおそれがある部分を除き、法人の運営に係る重要な部分に限り公表義務があります。公表の対象となる項目は、現況報告書の記載要領（※）25ページ「その他留意事項」をご確認ください。 ※平成31年3月29日付け局長通知「社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式について」の一部改正について
役員等名簿（理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿）	個人の権利利益が害されるおそれがある部分（住所、職業等）は公表の対象外です。
報酬等の支給の基準（役員報酬規程等）	評議員会において承認を受けたもの
社会福祉充実計画	所轄庁の承認を受けた場合に公表

- ① 上記書類は、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム（以下、「システム」という。）に記録する方法による届出を行い、内容が公表された場合には、インターネットの利用による公表が行われたものとみなされます。
なお、現況報告書については、公表が義務付けられている項目について、システムによる公表が行われます。
- ② 母子生活支援施設、婦人保護施設、その他所在地を公開していない施設を営する法人は、現況報告書記載要領1ページの【共通事項】をご確認のうえ、現況報告書のほか、定款や計算書類についても非公開情報の取扱いにご注意ください。