

現況報告書記載要領

令和8年4月
札幌市保健福祉局監査指導室

目 次

【共通事項】	1
【個別事項】	
1 法人基本情報	2
2 当該会計年度の初日における評議員の状況	3
3 当該会計年度の初日における理事の状況	5
4 当該会計年度の初日における監事の状況	7
5 前会計年度・当会計年度における会計監査人の状況	9
6 当該会計年度の初日における職員	9
7 前会計年度に実施した評議員会の状況	11
8 前会計年度に実施した理事会の状況	11
9 前会計年度に実施した監事監査の状況	11
10 前会計年度に実施した会計監査の状況	12
11 前会計年度における事業等の概要	12
11-2 地域における公益的な取組（地域公益事業（再掲）含む） ...	16
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	17
13 透明性の確保に向けた取組状況	18
14 ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況	21
15 退職手当制度の加入状況等	22
16 社員として所属する社会福祉連携推進法人の名称	22
その他留意事項	23

この「記載要領」は、厚生労働省が提示しているものですが、補足的な説明及び札幌市としての注意事項を追記しましたので、記載に当たっては、それぞれの項目を参照の上、遺漏のないようご注意ください。

【共通事項】

母子生活支援施設及び女性自立支援施設等、施設所在地を公表することにより、利用者等の安全に支障を来す恐れがある事項については、該当する事項を空欄とした上で備置き・閲覧、公表を行うこと。

現況報告書の入力に当たっては、以下に掲げる点に留意すること。

緑色及び水色のセルの入力については、それぞれ対応する入力候補欄から選択すること。

「11 前会計年度における事業等の概要」の「社会福祉事業の実施状況」における「 - 3事業類型コード分類」において「母子生活支援施設」及び「女性自立支援施設」を選択した場合には、利用者等の安全に支障を来す恐れがある事項として、以下の項目については、システム上で「非公表」の処理を行う。

1 法人基本情報

都道府県区分

市町村区分

所轄庁区分

法人番号

主たる事務所の住所

主たる事務所の電話番号

主たる事務所のFAX番号

従たる事務所の住所

11 前会計年度における事業等の概要

社会福祉事業の実施状況

事業所の所在地

公益事業

事業所の所在地

収益事業

事業所の所在地

金額を記載する欄については、円単位でその金額を記載すること。

【個別事項】

1 法人基本情報

都道府県区分

貴法人の所在都道府県を記載すること。

【共通事項】に留意すること。また、貴法人の所在都道府県をリストから選択すること。

市町村区分

貴法人の所在市町村を記載すること。

【共通事項】に留意すること。また、貴法人の所在市町村をリストから選択すること。

所轄庁区分

記載不要

法人番号

貴法人の社会保障・税番号（マイナンバー）制度に係る法人番号を記載すること。

【共通事項】に留意すること。

法人区分

貴法人の法人区分を「一般法人」・「社会福祉協議会」・「共同募金会」・「社会福祉事業団」・「その他」のうちから選択すること。

「一般法人」とは、施設を経営する法人とする。また、「その他」とは、他の区分に該当しない法人とする。

活動状況

貴法人の活動状況を「運営中」・「休止」のうちから選択すること。

法人の名称

貴法人の名称を正式名称で入力すること。

主たる事務所の住所

貴法人の主たる事務所の住所を記載すること。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すること。

【共通事項】に留意すること。

主たる事務所の電話番号

貴法人の主たる事務所の電話番号を入力すること。

【共通事項】に留意すること。

主たる事務所のFAX番号

貴法人の主たる事務所のFAX番号を入力すること。

【共通事項】に留意すること。

従たる事務所の有無

貴法人の従たる事務所の有無を「有」・「無」のうちから選択すること。

従たる事務所の住所

貴法人の従たる事務所の住所を記載すること。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すること。

【共通事項】に留意すること。

法人のホームページアドレス

貴法人のホームページアドレスを記載すること。ホームページがない場合は、空欄とすること。

法人のメールアドレス

貴法人のメールアドレスを記載すること。なお、メールアドレスを所有していない場合であって、「問い合わせフォーム」などの形を設けているときは、当該「問い合わせフォーム」の掲載ページアドレスを記載すること。メールアドレスも問い合わせフォームも所有していない場合は、空欄とすること。

法人の設立認可年月日

貴法人の社会福祉法人としての設立認可年月日を記載すること。

法人の設立登記年月日

貴法人の社会福祉法人としての設立登記年月日を記載すること。

2 当該会計年度の初日における評議員の状況

評議員の定員

定款で定める評議員の定員を記載すること。

【例】「 名以上 名以内」, 「 名」, 「 名以上」, 「 名以内」

評議員の現員

4月1日時点の評議員の現員を記載すること。

(3-1) 評議員の氏名

4月1日時点の各評議員の氏名を記載すること。

(3-2) 評議員の職業

各評議員の現在の職業を記載すること。

【例】社会福祉法人 会理事、 株式会社取締役、民生委員、児童委員（(3-5)において他の社会福祉法人の評議員・役員・職員との兼務状況を「有」と選択した場合は、具体的な法人名を明記すること。）

(3-3) 評議員の任期

各評議員の任期（就任年月日～令和 年度決算に関する定時評議員会の終結時の年月）を記載すること。

また、重任している場合は、直近の任期を記載すること。

なお、終結の月の記載については、定款に記載された定時評議員会の開催予定月によることとなるが、月単位で記載していない等の理由により開催予定月が不明な場合は、下記の【例2】のように記載すること。

【例1】「R3.6.20～R5.6」

【例2】「R3.6.20～令和4年度決算に関する定時評議員会の終結時」

令和4年度決算に関する定時評議員会とは、令和5年度に開催する定時評議員会のことです。

(3-4) 評議員の所轄庁からの再就職状況

各評議員の所轄庁からの再就職状況を「有」・「無」のうちから選択すること。なお、ここでいう「就職」には、「委嘱」、「選任」等の形態も含まれること。

当該法人の所轄庁の課長級以上（一般職かつ管理職手当が支給されていた者に限る。）の役職にあった者が対象（退職後、他の企業等に就職・退職した後に評議員となった場合も対象となる。）

(3-5) 他の社会福祉法人の評議員・役員・職員との兼務状況

各評議員の他の社会福祉法人の評議員・役員・職員との兼務状況を「有」・「無」のうちから選択すること。

(3-6) 評議員全員の報酬等の総額（前会計年度実績）

評議員全員の報酬等（実費相当の旅費又は費用弁償を除く）の総額（前会計年度の評議員に対して支出した実績額）を記載すること。

(3-7) 前会計年度における評議員会への出席回数

各評議員の評議員会に出席した回数を記入すること。

なお、出席回数には、理事による提案事項について可決する旨の決議があったものとみなされた評議員会（決議を省略した評議員会）の回数を含みます。

3 当該会計年度の初日における理事の状況

理事の定員

定款で定める理事の定員を記載すること。

【例】「 名以上 名以内」、「 名」、「 名以上」、「 名以内」

理事の現員

4月1日時点の理事の現員を記載すること。

(3-1) 理事の氏名

4月1日時点の各理事の氏名を記載すること。

(3-2) 理事の役職

各理事の役職を「理事長（会長等を含む。）」、「業務執行理事（常務理事等含む。）」、「その他理事」のうちから選択すること。

社会福祉法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すること。「理事長」とは、法第45条の13第3項で規定する者をいい、「業務執行理事」とは、法第45条の16第2項第2号で規定する者をいう。

(3-3) 理事長への就任年月日

「就任年月日」は「重任」ではなく、「就任当初」の年月日を記載すること。

(3-4) 理事の常勤・非常勤

各理事の常勤・非常勤を「常勤」、「非常勤」のうちから選択すること。なお、職員を兼務している場合でも、理事としての勤務形態を選択すること。

(3-5) 理事選任の評議員会議決年月日

各理事の選任を行った評議員会議決年月日を記載すること。

議決省略により、理事選任の決議があったとみなされた場合は、決議があったも

のとみなされた日を記載すること。

(3-6) 理事の職業

各理事の現在の職業を記載すること。

【例】社会福祉法人 会理事、 株式会社取締役、 民生委員、 児童委員

(3-7) 理事の所轄庁からの再就職状況

各理事の所轄庁からの再就職状況を「有」・「無」のうちから選択すること。なお、ここでいう「就職」には、「委嘱」、「選任」等の形態も含まれること。

当該法人の所轄庁の課長級以上（一般職かつ管理職手当が支給されていた者に限る。）の役職にあった者が対象（退職後、他の企業等に就職・退職した後に評議員となった場合も対象となる。）

(3-8) 理事の任期

各理事の任期（就任年月日～令和 年度決算に関する定時評議員会の終結時の年月）を記載すること。

また、重任している場合は、直近の任期を記載すること。

なお、終結の月の記載については、定款に記載された定時評議員会の開催予定月によることとなるが、月単位で記載していない等の理由により開催予定月が不明な場合は、下記の例のように記載すること。

【例 1】「R7.6.20～R9.6」

【例 2】「R7.6.20～令和 8 年度決算に関する定時評議員会の終結時」

令和 8 年度決算に関する定時評議員会とは、令和 9 年度に開催する定時評議員会のことです。

(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「社会福祉事業の経営に関する識見を有する者」・「事業区域における福祉に関する実情に通じている者」・「施設の管理者」・「その他」のうちから選択すること。

(3-10) 各理事と親族等特殊関係にある者の有無

各理事について、親族等特殊関係にある者の有無を「有」・「無」のうちから選択すること。

(3-11) 理事報酬等の支給形態

各理事の理事報酬等の支給形態を「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」のうちから選択すること。

(3-12) 理事全員の報酬等の総額（前会計年度実績）

理事全員の報酬等（実費相当の旅費又は費用弁償を除く）の総額（前会計年度の理事に対して支出した実績額）を記載すること。

なお、職員給与を受けている理事が1人であって、個人の職員給与が特定されてしまう場合は、特例として、職員給与の支給を受けている理事がいる旨を右のセルに明記した上で、当該理事の職員給与額を含めずに理事報酬等の総額として差し支えないこと。

理事全員の報酬等の総額を記載した上で、右のセルで個人の職員給与が特定されるか否かを「1 特例有」・「2 特例無」のうちから選択すること。

(3-13) 前会計年度における理事会への出席回数

各理事の理事会に出席した回数を記入すること。

なお、出席回数には、議案について決議があったとみなされた理事会（決議を省略した理事会）の回数を含みます。

4 当該会計年度の初日における監事の状況

監事の定員

定款で定める監事の定員を記載すること。

【例】「 名以上 名以内」、「 名」、「 名以上」、「 名以内」

監事の現員

4月1日時点の監事の現員を記載すること。

(3-1) 監事の氏名

4月1日時点の各監事の氏名を記載すること。

(3-2)

監事の職業

各監事の現在の職業を記載すること。

【例】社会福祉法人 会理事、 株式会社取締役、民生委員、児童委員

監事の所轄庁からの再就職状況

各監事の所轄庁からの再就職状況を「有」・「無」のうちから選択すること。なお、ここでいう「就職」には、「委嘱」、「選任」等の形態も含まれること。

当該法人の所轄庁の課長級以上（一般職かつ管理職手当が支給されていた者に

限る。)の役職にあった者が対象(退職後、他の企業等に就職・退職した後に評議員となった場合も対象となる。)

(3-3) 監事選任の評議員会議決年月日

各監事の選任を行った評議員会議決年月日を記載すること。

議決省略により、監事選任の決議があったとみなされた場合は、決議があったものとみなされた日を記載すること。

(3-4) 監事の任期

各監事の任期(就任年月日～令和 会計年度に関する定時評議員会の終結時の年月)を記載すること。

また、重任している場合は、直近の任期を記載すること。

なお、終結の月の記載については、定款に記載された定時評議員会の開催予定月によることとなるが、月単位で記載していない等の理由により開催予定月が不明な場合は、下記の例のように記載すること。

【例1】「R3.6.20～R5.6」

【例2】「R3.6.20～令和4年度決算に関する定時評議員会の終結時」

令和4年度決算に関する定時評議員会とは、令和5年度に開催する定時評議員会のことです。

(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すること。

- 社会福祉事業に識見を有する者(公認会計士)
- 社会福祉事業に識見を有する者(税理士)
- 社会福祉事業に識見を有する者(その他)
- 財務管理に識見を有する者(公認会計士)
- 財務管理に識見を有する者(税理士)
- 財務管理に識見を有する者(その他)

(3-6) 監事報酬の報酬等の総額(前会計年度実績)

監事全員の報酬等(実費相当の旅費又は費用弁償を除く)の総額(前会計年度の監事に対して支出した実績額)を記載すること。

(3-7) 前会計年度における理事会への出席回数

各監事の理事会に出席した回数を記入すること。

なお、出席回数には、議案について決議があったとみなされた理事会(決議を省

略した理事会)の回数を含みます。

5 前会計年度・当会計年度における会計監査人の状況

この項目は、『会計監査人を設置する法人のみが入力する項目です。』

(1-1) 前会計年度の会計監査人の氏名(監査法人の場合は監査法人名)

前会計年度の会計監査人の氏名(監査法人の場合は監査法人名)を記載すること。

(1-2) 前会計年度の会計監査人の監査報酬額

前会計年度の会計監査人の監査報酬額を記載すること。

(1-3) 前年度決算にかかる定時評議員会への出席の有無

前年度決算にかかる定時評議員会への出席の有無を「有」・「無」のうちから選択すること。

(2-1) 当会計年度の会計監査人の氏名(監査法人の場合は監査法人名)

本項目については、本現況報告書を所轄庁に届け出る時点で、既に会計監査人を決定している場合について記載すること。

(2-2) 当会計年度の会計監査人の監査報酬額

本項目については、本現況報告書を所轄庁に届け出る時点で、既に会計監査人の報酬額を決定している場合について記載すること。

6 当該年度の初日における職員の状況

「職員」の欄は、法人が雇用している全ての職員(法人本部のみならず、施設・事業所に勤務する者を含む全ての職員)の数を記載する欄であるため、全ての法人において記載が必要です(昨年とほぼ同様の記載内容となっております。)

- 「常勤専従者」とは、施設等が定めた常勤の従事者が勤務すべき時間数(「施設等の勤務時間数」)の全てを勤務している者で、施設等内の他の職務及び併設施設等の他の職務に従事しない者をいう。
- 「常勤兼務者」とは、施設等の勤務時間数の全てを勤務している者で、施設等内の複数の職務に従事する者又は併設施設等にも従事する者をいう。
- 「非常勤者」とは、常勤以外の従事者をいう。
- 職員欄における「常勤換算数」とは、「常勤兼務」及び「非常勤」の従事者について、施設の所定労働時間のすべてに従事した職員1人を「1.0人」とした場合の勤務時間人数をいう。
- 「常勤換算数」は、その職務に従事する勤務時間を、常勤職員の勤務時間で除し、小

数点以下第2位を四捨五入した値とする。なお、小数点以下第1位まで記入する。

- 得られた数値が0.1に満たない場合は「0.1」と記入する。

【具体例】

法人で雇用している職員30名、常勤の職員が1日あたり勤務すべき時間数8時間
職員の内訳は次のとおり

法人本部勤務（専従・正職員）1名

法人本部と施設Aの兼務をしている職員（臨時職員・フルタイム）1名

通常8時間勤務のところ、法人本部で3時間、施設で5時間の勤務

施設Aに勤務（専従）している職員

正職員7名、臨時職員（フルタイム）4名、パート職員（3時間勤務）2名

施設Bで勤務（専従）している職員

正職員8名、臨時職員（フルタイム）2名

パート職員（4時間勤務）3名

施設Aと施設Bを兼務している職員2名

2名ともに、施設Aに3時間、施設Bに5時間勤務

以上の状況の場合の職員数の記載は下記の通りになります。

法人本部の常勤専従者の実数 の『1』

施設・事業所の常勤専従者の実数

(の正職員7名+臨時職員4名)+(の正職員8名+臨時職員2名) = 「21」

法人本部の常勤兼務者の実数と常勤換算数

実数は、 の『1』

常勤換算数は、3時間/8時間 = 『0.4』(0.37 の小数点第2位を四捨五入)

施設・事業所の常勤兼務者の実数と常勤換算数

実数は、 の1名+ の施設A2名+施設B2名 = 『5』

常勤換算数は、

の1名×5時間/8時間 = 0.6 (0.62 の小数点第2位を四捨五入)

+ の2.0() = 『2.6』

の2名ともに常勤職員（合計8時間勤務）のため、2.0を計上

法人本部の常勤兼務者の実数と常勤換算数

実数、常勤換算数ともに、『0』

施設・事業所の非常勤兼務者の実数と常勤換算数

実数は、 の2名+ の3名 = 『5』

常勤換算数は、

の3時間×2名+ の4時間×3名 = 18時間

18時間÷8時間 = 『2.3』(2.25 の小数点第2位を四捨五入)

7 前会計年度に実施した評議員会の状況

評議員会ごとの評議員会開催年月日

評議員会ごとの評議員会開催年月日を記載すること。

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

「出席者数」欄には実際に評議員会に出席した人数を記載すること。なお、記載に当たって、 に該当する場合の出席者数は、提案に同意した人数とすること。

評議員会ごとの決議事項

評議員会ごとの決議事項を記載すること。

うち開催を省略した回数

社会福祉法第45条の9第10項の規定に基づき開催を省略した回数を記載すること。

8 前会計年度に実施した理事会の状況

理事会ごとの理事会開催年月日

理事会ごとの理事会開催年月日を記載すること。

理事会ごとの理事・監事別の出席者数

「出席者数」欄には実際に理事会に出席した人数を記載すること。なお、記載に当たって、 に該当する場合の出席者数は、提案に同意した人数とすること。

理事会ごとの決議事項

「決議事項」欄について、理事長の専決事項に係る理事会への報告については記載する必要はないこと。

うち開催を省略した回数

社会福祉法第45条の14第9項の規定に基づき開催を省略した回数を記載すること。

9 前会計年度に実施した監事監査の状況

監事監査を実施した監事の氏名

監事監査を実施した監事の氏名を記載すること。

監査報告により求められた改善すべき事項

監査報告により求められた改善すべき事項を記載すること。

監査報告により求められた改善すべき事項に対する対応

監査報告により求められた改善すべき事項に対する対応内容を記載すること。

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

「14 ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況」の「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」における「業務内容」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」を選択した場合についても、本項目を記載すること。

会計監査人による会計監査報告における意見の区分

会計監査人による会計監査報告における意見を「無限定適正意見」・「除外事項を付した限定付適正意見」・「不適正意見」・「意見不表明」のうちから選択すること。

11 前会計年度における事業等の概要

社会福祉事業・公益事業・収益事業の実施状況

-1 拠点区分コード分類

「-3」「-4」において記載する実施事業の属する拠点区分について、法人において任意の番号を付番(最大3桁まで)すること。なお同一拠点区分内で複数の事業を実施している場合、これらの事業については同一のコードを付番すること。

-2 拠点区分名称

「-3」「-4」において実施事業の属する拠点区分の名称を記載すること。なお、同一拠点区分内で複数の事業を実施している場合、これらの事業については同一の拠点区分名称を記載すること。

-3 事業類型コード分類

社会福祉法に基づき実施する事業をリストから選択すること。なお、事務所本部を構える法人については、必要に応じ「本部経理区分」についても選択すること。

-4 実施事業名称

社会福祉法に基づき実施する事業を記載すること。リストから該当する事業を「-3」において選択すると自動的に表示される。

事業所の名称

事業所の名称を記載すること。

事業所の所在地

事業所の所在地を記載すること。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すること。

【共通事項】に留意すること。

事業所の土地の保有状況

事業所の土地の保有状況を「行政からの賃借等」・「民間からの賃借等」・「自己所有」・「その他」のうちから選択すること。なお、ここでいう「賃借等」とは、無償貸与や賃借受託、指定管理等が該当すること。

事業所の建物の保有状況

事業所の建物の保有状況を「行政からの賃借等」・「民間からの賃借等」・「自己所有」・「その他」のうちから選択すること。なお、ここでいう「賃借等」とは、無償貸与や賃借、受託、指定管理等が該当すること。

事業所単位での事業開始年月日

「障害者福祉」のうち新体系に移行した事業は、移行前の当初の事業開始年月日を記載すること。

事業所単位での定員

事業所単位での定員を記載すること。なお、定員がないサービスについては「0」と記載すること。

年間（4月～3月）利用者数延べ総数

年間（4月～3月）の利用者数の延べ総数を記載すること。（入所施設や通所施設等で利用者が当該施設を継続して利用する場合は、1日当たりの利用者数に利用日数を乗じて利用者延べ総数を算出すること。以下同じ。）。なお、相談事業等について、電話や文書による相談等を含めるとその数を厳密に把握しきれない場合、概数で記載してよい。

社会福祉施設等の建設等の状況

本項目については、拠点区分ごとに主たる事業（前年度の年間収益が最も多い事業）へ記載すること（他の事業欄は空欄として差し支えないこと。） なお、本項目

については、建物の全部又は一部を自己所有している場合に限り、当該自己所有部分について記載するとともに、前会計年度に限らず、当初の建物建設時以降の状況について記載すること。(同一の建物で複数拠点が存在する場合は一拠点にのみ建設等の状況を記載すること。例えば、法人本部と保育園が一つの建物にあり会計上別々の拠点区分としている場合、保育園の拠点に記載すること。以下同じ。)

ア 建設費

(ア) 建設年月日

建設年月日を記載すること。なお、建替を行った場合にあっては、当該建替年月日を、増改築を行った場合にあっては、当初の建設年月日を記載すること。

(イ) 自己資金額

建設に要した費用(建物建設費に加え、土地造成費、既存建物解体費、仮移転等費用、設計監理等費用、建物と一体的に整備した設備(厨房設備、機械浴槽等)に要した費用、外構工事費等を含むことができるものとする。以下同じ。)のうち、自己資金額(寄付金を含む。以下同じ。)を記載すること。

なお、建替を行った場合にあっては、当該建替に要した額(建替時の一時的な移転費用を含む。以下同じ。)を、増改築を行った場合にあっては、当初の建設に要した額と、当該増改築に要した額との合計額を記載すること。

また、正確な数字を把握できない場合は、記載不要であること。

(ウ) 補助金額

建設に要した費用のうち、補助金額(地方公共団体及びそれ以外からの補助金額を含む。)を記載すること。

なお、建替を行った場合にあっては、当該建替に要した額を、増改築を行った場合にあっては、当初の建設に要した額と、当該増改築に要した額との合計額を記載すること。また、地方公共団体からの無償譲渡により取得した建物がある場合には、本欄に当該無償譲渡を受けた時点の貸借対照表価額を記載すること。

また、正確な数字を把握できない場合は、記載不要であること。

(エ) 借入金額

建設に要した費用のうち、(独)福祉医療機構及び民間金融機関からの借入金額(現時点での借入金残額ではなく、当初の借入金総額を記載すること。以下同じ。)を記載すること。

なお、建替を行った場合にあっては、当該建替に要した額を、増改築を行った場合にあっては、当初の建設に要した額と、当該増改築に要した額との合計額を記載すること。

また、正確な数字を把握できない場合は、記載不要であること。

(オ) 建設費合計額

(イ)～(I)を記載すると自動計算されるが、それぞれの内訳は不明であるものの、その総額を把握している等については、当該総額を記載すること。

イ 大規模修繕

ここでいう大規模修繕とは、施設・設備の経年劣化に伴う施設の広範囲に渡る補修や、設備の更新・新設等の工事に係る費用を指すものであり、施設の一部を補修する経費や、応急的・一時的な対応、点検等のメンテナンスに係る費用は含まないものであること。具体的には、例えば以下のようなもの（ の のイ及び の のイにおいて同じ。）が該当するものであること。

【大規模修繕の具体例】

外壁	<ul style="list-style-type: none">・全面的なタイルの補修・全面的なシール更新・全面的な外壁塗装更新
屋根 / 防水	<ul style="list-style-type: none">・防水トップコートの更新・バルコニー防水 / シート更新・屋根面の塗装更新
内装	<ul style="list-style-type: none">・居室・トイレ・浴室等のリニューアル・事務室のO Aフロア化
電気	<ul style="list-style-type: none">・地上デジタルT V設備の導入・照明設備のL E D化・受電設備のトランス更新・設備内通信設備の導入・電気容量の増強
空調	<ul style="list-style-type: none">・空調熱源の更新（個別空調化）・空調配管の更新・中央監視設備の更新
給排水	<ul style="list-style-type: none">・給湯器の更新（電化等含む）・給水 / 給湯ポンプの更新・排水管のライニング更新・トイレの増設
EV等昇降機	<ul style="list-style-type: none">・エレベーター巻上機 / 制御盤 / かごの更新・ダムウェーターの更新

その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 厨房設備の更新 ・ インターホン・ICカード等セキュリティ対策工事 ・ エントランスへのスロープの設置
-----	---

(ア) - 1 ~ 5 修繕年月日 (1 ~ 5 回目)

大規模修繕を行った回数に応じ、その修繕年月日を記載すること。同時期に行った大規模修繕については、併せて1回の大規模修繕とすること。なお、5回を超えた数の大規模修繕を行った場合は、直近5回分について記載すること。

(イ) 修繕費合計額

(ア)で要した修繕費の合計額を記載すること(本項目については補助金額が含まれた金額を記載すること。)。正確な数字を把握できない場合は記載不要であること。なお、5回を超えた数の大規模修繕を行い(ア)において直近5回分について記載した場合も、本項目では全ての大規模修繕に要した額を記載すること。

なお、建替を行った場合にあっては、当該建替に要した額(建替時の一時的な移転費用を含む。以下同じ。)を、増改築を行った場合にあっては、当初の建設に要した額と、当該増改築に要した額との合計額を記載すること。

また、正確な数字を把握できない場合は、記載不要であること。

ウ 延べ床面積

アで記載した建物の延べ床面積を記載すること。

なお、増改築や大規模修繕を行った場合には、その後の延べ床面積を記載すること。

備考

で記載した内容に係る留意事項や、その他特記事項等がある場合、本欄にその内容を記載すること。

11-2 地域における公益的な取組(地域公益事業(再掲)含む)

取組類型コード分類

事業概要のリストのうち、原則「地域における公益的な取組 ~ 」から選択すること。

なお、本項目に記載する取組は、事業(反復継続したサービス提供)に限らず、継続的に行われるものではない取組も含む。

取組の名称

取組名称を記載すること。なお、 と同様の内容を記載することとなる場合は、記載を省略して差し支えない。

取組の実施場所（区域）

取組の実施場所を記載すること。

取組内容

取組内容を記載すること。

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

社会福祉充実残額等の総額

社会福祉充実残額又は当該年度の時点で活用可能な社会福祉充実残額の総額を記載すること。残額が生じない場合は「0」を記載すること。なお、社会福祉充実計画について所轄庁の承認を受けていない場合にあっては、当該承認申請中又は承認申請予定の金額を記載すること。

社会福祉充実計画の策定の状況

本項目の記載に当たって、社会福祉充実計画について所轄庁の承認を受けていない場合にあっては、当該承認申請中又は承認申請予定の金額を記載すること。

事業名

社会福祉充実計画において行うこととしている事業名を事業別に記載すること。

事業種別

事業別に「社会福祉事業又は公益事業（社会福祉事業に類する小規模事業）」・「地域公益事業」・「公益事業」のうちから選択すること。

事業内容

事業別に「新規事業の実施」・「職員給与、一時金の増額」・「研修の充実」・「既存事業の定員、利用者の拡充」・「既存事業のサービス内容の充実」・「サービス向上のために新たな人材の雇入れ」・「サービス向上のための既存施設の改築・設備整備」・「職員の福利厚生」・「その他」のうちから選択すること。

事業内容（記述）

事業別に簡潔に記述すること。

計画における事業費のうち社会福祉充実残額財源の合計

社会福祉充実計画 4 資金計画 のうち、財源構成：社会福祉充実残額の合計を事業別に記載すること。なお、社会福祉充実残額以外の補助金、借入金、事業収益、その他については含めないこと。

のうち当該会計年度以降の合計

のうち、今会計年度から最終年度までの合計額を事業別に記載すること。

【例】令和10年度までを実施期間とする社会福祉充実計画について、令和8年4月1日現在の現況報告書に記載する場合：令和8年度の額＋令和9年度の額＋令和10年度の額

社会福祉充実残額の前年度の投資実績額

社会福祉事業及び公益事業（社会福祉事業に類する小規模事業）

検討の第1順位である社会福祉事業又は公益事業（社会福祉事業に類する小規模事業）への前年度の実績額を記載すること。

地域公益事業

検討の第2順位である地域公益事業への前年度の実績額を記載すること。

公益事業

検討の第3順位である公益事業への前年度の実績額を記載すること。

社会福祉充実計画の実施期間

社会福祉充実計画の実施期間を記載すること。複数の事業を行う場合には、最初に開始する事業の開始年月日及び最後に終了する事業の終了年月日を記載すること。なお、社会福祉充実計画について所轄庁の承認を受けていない場合にあっては、当該承認申請中又は承認申請予定の期間を記載すること。

【例】「令和8年8月1日～令和10年3月31日」

13 透明性の確保に向けた取組状況

積極的な情報公開への取組

任意事項の公表の有無

ア 事業報告

事業報告の公表の有無を「有」・「無」のうちから選択すること。

イ 財産目録

財産目録の公表の有無を「有」・「無」のうちから選択すること。

ウ 事業計画書

事業計画書の公表の有無を「有」・「無」のうちから選択すること。

エ 第三者評価結果

第三者評価結果の公表の有無を「有」・「無」・「該当なし」のうちから選択すること。

オ 苦情処理結果

苦情処理結果の公表の有無を「有」・「無」・「該当なし」のうちから選択すること。

カ 監事監査結果

監事監査結果の公表の有無を「有」・「無」のうちから選択すること。

キ 附属明細書

附属明細書の公表の有無を「有」・「無」のうちから選択すること。

前会計年度の報酬・補助金等の公費の状況

事業運営に係る公費

資金収支計算書のうち、下記に掲げる勘定科目の総額を記載すること。

なお、財務諸表等電子開示システムに入力された計算書類から自動計算される。

大 区 分	中 区 分	小 区 分
介護保険事業収入	施設介護料収入	介護報酬収入、利用者負担金収入(公費)
	居宅介護料収入	介護報酬収入、介護予防報酬収入、介護負担金収入(公費)、介護予防負担金収入(公費)
	地域密着型介護料収入	介護報酬収入、介護予防報酬収入、介護負担金収入(公費)、介護予防負担金収入(公費)
	居宅介護支援介護料収入	居宅介護支援介護料収入、介護予防支援介護料収入
	介護予防・日常生活支援総合事業収入	事業費収入、事業者負担収入(公費)
	利用者等利用料収入	食費収入(公費)、食料収入(特定)、居住費収入(公費)、居住費収入(特定)
	その他の事業収入	補助金事業収入(公費)、市町村特別事業収入(公費)、受託事業収入(公費)
老人福祉事業収入	措置事業収入	事務費収入、事業費収入
	運営事業収入	補助金事業収入(公費)
児童福祉事業収入	措置費収入	事務費収入、事業費収入
	その他の事業収入	補助金事業収入(公費)、受託事業収入(公費)
保育事業収入	施設型給付費収入	施設型給付費収入
	特例施設型給付費収入	特例施設型給付費収入
	地域型保育給付費収入	地域型保育給付費収入
	特例地域型保育給付費収入	特例地域型保育給付費収入
	委託費収入	-

	利用者等利用料収入	利用者等利用料収入(公費)
	その他の事業収入	補助金事業収入(公費)、受託事業収入(公費)
障害福祉サービス等事業収入	自立支援給付費収入	介護給付費収入、特例介護給付費収入、訓練等給付費収入、特例訓練等給付費収入、地域相談支援給付費収入、特例地域相談支援給付費収入、計画相談支援給付費収入、特例計画相談支援給付費収入
	障害児施設給付費収入	障害児通所給付費収入、特例障害児通所給付費収入、障害児入所給付費収入、障害児相談支援給付費収入、特例障害児相談支援給付費収入
	補足給付費収入	特定障害者特別給付費収入、特例特定障害者特別給付費収入、特定入所障害児食費等給付費収入
	その他の事業収入	補助金事業収入(公費)、受託事業収入(公費)
生活保護事業収入	措置費収入	事務費収入、事業費収入
	その他の事業収入	補助金事業収入(公費)、受託事業収入(公費)
医療事業収入	入院診療収入(公費)	-
	外来診療(公費)	-
	訪問看護療養費(公費)	-
	その他の医療事業収入	補助金事業収入(公費)、受託事業収入(公費)
事業収入	その他の事業収入	補助金事業収入(公費)、受託事業収入(公費)

施設・設備に係る公費

資金収支計算書のうち、下記に掲げる勘定科目の総額を記載すること。

大区分	中区分	小区分
借入金利息補助金収入	借入金利息補助金収入	-
施設整備等補助金収入	施設整備等補助金収入、設備資金借入金元金償還補助金収入	-

国庫補助金等特別積立金取崩累計額

法人設立時からの国庫補助金等特別積立金取崩累計額(各年度の事業活動計算書の国庫補助金等特別積立金取崩額の和)を記載すること。記載に当たっては、現存する

固定資産に対応した国庫補助金等特別積立金取崩累計額を記載すること。（基本財産及びその他の固定資産の明細書（別紙3（ ））の「減価償却累計額（F）」の、うち国庫補助金等の額の、「基本財産及びその他の固定資産計」の金額を記載。）なお、計算が不可能な場合は空欄とすること。

福祉サービスの第三者評価の受審施設・事業所について

第三者評価を受審している施設・事業所ごとに、その施設・事業所名及び直近の受審年度を記載すること。

14 ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況

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

実施者の区分

実施者の区分を「公認会計士」・「監査法人」・「税理士」・「税理士法人」のうちから選択すること。なお、この他の組織体が実施者である場合、実際に業務を行った「公認会計士」もしくは「税理士」を選択すること。

実施者の氏名（法人の場合は法人名）

実施者の氏名を記載すること。なお、で「監査法人」もしくは「税理士法人」を選択した場合は法人名を記載すること。

業務内容

以下の項目から、該当する業務内容を選択すること。

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（ ）

イ 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援

ウ 財務会計に関する内部統制の向上に対する支援

（ ）「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、「10 前会計年度の会計監査の状況」の項目において、「会計監査人による会計監査報告における意見の区分」を選択するとともに、「会計監査人による監査報告書」を添付すること。

費用[年額]

業務を実施するに当たり要した費用（年額）を記載すること。

法人所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況

本項目については、直近の法人に対する文書指摘事項について記載すること。

所轄庁から求められた改善事項

所轄庁から求められた改善事項を記載すること。また、当該改善事項に係る指導を受けた年月日（文書指導通知日）を併せて記載すること。

実施した改善内容

「 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すること。

15 退職手当制度の加入状況等

以下の内容から、加入している制度を記入すること（複数回答可）。

社会福祉施設職員等退職手当共済制度（（独）福祉医療機構）に加入
社会福祉施設職員等退職手当共済制度（（独）福祉医療機構）への加入の有無を「有」・
「無」のうちから選択すること。

中小企業退職金共済制度（（独）勤労者退職金共済機構）に加入
中小企業退職金共済制度（（独）勤労者退職金共済機構）への加入の有無を「有」・
「無」のうちから選択すること。

特定退職金共済制度（商工会議所）に加入
特定退職金共済制度（商工会議所）への加入の有無を「有」・「無」のうちから選択
すること。

都道府県社会福祉協議会や都道府県民間社会福祉事業職員共済会が行う民間の社会
福祉事業・施設の職員を対象とした退職手当制度に加入
都道府県社会福祉協議会や都道府県民間社会福祉事業職員共済会が行う民間の社会
福祉事業・施設の職員を対象とした退職手当制度への加入の有無を「有」・「無」のう
ちから選択すること。

その他の退職手当制度に加入（具体的に： ）
～ 以外の退職手当制度に加入している場合、その制度名等を記載すること。

法人独自で退職手当制度を整備
法人独自での退職給付引当金の積立の有無を「有」・「無」のうちから選択すること。

退職手当制度には加入せず、退職給付引当金の積立も行っていない
退職手当制度には加入せず、退職給付引当金の積立も行っていない場合「有」を、
～ のいずれかで「有」を選択している場合は「無」を選択すること。

16 社員として所属する社会福祉連携推進法人の名称

貴法人が社会福祉連携推進法人の社員である場合には、社会福祉法第 133 条の規定に

基づき、所属する社会福祉連携推進法人の社員である旨の明示として、当該欄にその社会福祉連携推進法人の名称を記載すること。

【例】社会福祉連携推進法人

その他留意事項

現況報告書中、施行規則第 10 条第 3 項に掲げる「(法人の運営に係る重要な部分に限り)」は以下の項目とする。

- 1 法人基本情報(4月1日現在):全項目(【共通事項】に留意すること。)
- 2 当該会計年度の初日における評議員の状況:(3-2) \ (3-4) \ (3-5) を除く項目
- 3 当該会計年度の初日における理事の状況:(3-6) \ (3-7) \ (3-11) を除く項目
- 4 当該会計年度の初日における監事の状況:(3-2) 、(3-2) を除く項目
- 5 前会計年度の初日における会計監査人の状況:(1-2) (2-2) を除く項目
- 6 当該会計年度の初日における職員の状況:全項目
- 7 前会計年度の評議員会の状況:全項目
- 8 前会計年度の理事会の状況:全項目
- 9 前会計年度の監事監査の状況:全項目
- 10 前会計年度の会計監査の状況:全項目
- 11 前会計年度における事業等の概要 から の全てについて、 を除く項目
(【共通事項】に留意すること。)
- 11-2 地域における公益的な取組(地域公益事業(再掲)含む):全項目
- 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:全項目
- 13 透明性の確保に向けた取組状況:全項目
- 14 ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況: を除く項目
- 15 その他:該当項目なし