

提出書類チェックリスト（社会福祉法人）

1. 担当者連絡先

法人名	担当者 職・氏名	連絡先（TEL）

2. 提出書類及び届出方法

NO.	✓欄	書類名	届出方法
1		令和8年度 現況報告書	財務諸表等 電子開示 システム
2		令和7年度 計算書類 (貸借対照表 ・ 事業活動計算書 ・ 資金収支計算書)	
3		計算書類の注記 (法人全体と各拠点区分毎の注記をすべて提出してください。)	
		① 法人全体	
		② 各拠点区分	
4		財産目録	
5		社会福祉充実残額算定シート	
6		社会福祉充実計画 (令和7年度決算において社会福祉充実残額が生じた場合のみ)	
7		令和7年度 事業報告書 (事業報告書の附属明細書含む)	
8		令和8年度 事業計画書	
9		計算書類の附属明細書 (該当のあるもの)	
	法人 全 体 で 作 成	別紙3① 借入金明細書	
		別紙3② 寄附金収益明細書	
		別紙3③ 補助金事業等収益明細書	
		別紙3④ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	
		別紙3⑤ 事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書	
		別紙3⑥ 基本金明細書	
		別紙3⑦ 国庫補助金等特別積立金明細書	
	拠 点 区 分 で 作 成	別紙3⑧ 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	
		別紙3⑨ 引当金明細書	
		別紙3⑩ 拠点区分資金収支明細書	
		別紙3⑪ 拠点区分事業活動明細書	
		別紙3⑫ 積立金・積立資産明細書	
		別紙3⑬ サービス区分間繰入金明細書	
		別紙3⑭ サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書	
		別紙3⑮ 就労支援事業別事業活動明細書又は(⑮－2)(多機能型事業所等用)	
		別紙3⑯ 就労支援事業製造原価明細書又は(⑯－2)(多機能型事業所等用)	
		別紙3⑰ 就労支援事業販管費明細書又は(⑰－2)(多機能型事業所等用)	
		別紙3⑱ 就労支援事業明細書又は(⑱－2)(多機能型事業所用)	
		別紙3⑲ 授産事業費用明細書	
		※ 作成している附属明細書類にチェックしてください。	
10		監事監査報告書	
11		会計監査及び専門家による支援を受けている場合は該当する報告書等 ① 会計監査報告書及び監査の実施状況等の報告書 → 会計監査人設置法人 ② 内部統制の向上に対する支援業務実施報告書 } 専門家による支援 ③ 事務処理体制の向上に対する支援業務実施報告書 }	
12		役員等名簿 ※ 届出時点(令和8年6月)の最新の名簿を提出してください。 ※ 「所轄庁への届出用」と「電子開示システムでの公表用」の2種類の名簿が必要です。 ① 届出用 : 理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿 ② 公表用 : 理事、監事及び評議員の氏名を記載した名簿	
13		報酬等の支給の基準 (評議員・役員報酬規程等)	
14		定款	
15		収支計算分析表 (保育所を運営する社会福祉法人のみ) ※ 保育所が所在する市町村を所管する県保健福祉事務所へ提出してください。	紙