

社援発 1018 第 4 号  
令和 4 年 10 月 18 日

都道府県知事  
各 市 長 殿  
特 別 区 長

厚生労働省社会・援護局長

( 公 印 省 略 )

### 社会福祉連携推進法人の情報の公表等について

社会福祉連携推進法人（以下「連携推進法人」という。）の情報の公表については、「社会福祉連携推進法人の認定等について」（令和 3 年 11 月 12 日付け社援発 1112 第 1 号厚生労働省社会・援護局長通知）の別添「社会福祉連携推進法人認定・運営基準」（以下「認定・運営基準」という。）第 4 の 11（2）において、別に定めるところによりインターネットの利用により行うこととされていますが、今般、その公表の方法を下記第一のとおり定めます。

また、社会福祉法施行規則（昭和 26 年厚生省令第 28 号。以下「施行規則」という。）第 40 条の 15 により準用される施行規則第 9 条第 3 号に規定する情報処理システムとして、独立行政法人福祉医療機構（以下「機構」という。）が構築する、「社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム」（以下「電子開示システム」という。）が令和 5 年度から稼働する予定であるところ、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号。以下「法」という。）第 144 条により準用される法第 59 条の 2 第 6 項の規定に基づき、都道府県知事に対して下記第二のとおり情報提供を求めることとしますので、対応をお願いいたします。

なお、認定・運営基準第 4 の 10（1）③において、別に定めることとしている法人現況報告書の様式については、下記第三のとおりとしますので、併せて御了知いただきますようお願いいたします。

本通知は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 第 1 項の規定に基づく技術的助言に該当するものであることを申し添えます。

### 記

#### 第一 インターネットを利用した情報の公表等について

認定・運営基準第 4 の 11（1）に掲げる書類の公表は、電子開示システムに記録する方法又は連携推進法人のホームページに記録する方法によることとし、具体的には次のとおりとする。

なお、連携推進法人及び認定所轄庁の事務手続円滑化等に鑑みれば、書類の届出及び公表事務を電子開示システムに一元化することが望ましいことから、連携推進法人に対し、

電子開示システムの利用を促されたい。

#### 1 電子開示システムを利用した公表等

認定・運営基準第4の11(1)に掲げる書類のうち届出を要するものについては、連携推進法人が電子開示システムに記録する方法による届出を行い、行政機関等が当該届出により記録された届出書類の公表を行うときは、当該連携推進法人が公表を行ったものとみなされること(施行規則第40条の16第2項)。それ以外の公表を要する書類についても、連携推進法人が電子開示システムに記録する方法で公表することができること。

さらに、任意で公表する書類であって、届出を要するものについても、電子開示システムに記録する方法による届出を行うことができること。

#### 2 1による公表等が困難な連携推進法人への対応等

連携推進法人が自らのホームページを用いて遅滞なく公表する方法も可能であること。この場合、公表は、法人の運営に係る重要な部分に限り、個人の権利利益が害されるおそれがある部分を除く必要があることに留意すること。

また、電子開示システムに記録することが困難で、かつ、ホームページが存在しないこと等によりインターネットでの公表が困難な連携推進法人がある場合には、認定所轄庁は、認定所轄庁のホームページ又は認定所轄庁が連携推進法人電子開示システムに記録する方法により公表すること。この場合には、当該連携推進法人が自ら公表及び記録を行うことが困難な理由を確認すること。

## 第二 情報の提供等について

### 1 厚生労働大臣への情報の提供

#### (1) 情報の提供を求める事項

法第144条により準用される法第59条の2第6項の規定に基づき、厚生労働大臣が都道府県知事に対し情報の提供を求める事項は、都道府県の区域内に主たる事務所を有する連携推進法人に関する以下の情報とする(施行規則第40条の17各号等)。

<情報の提供を求める事項>

- ① 計算関係書類
- ② 財産目録
- ③ 法人現況報告書(個人の権利利益が害されるおそれがある部分を除く。)
- ④ 社会福祉連携推進方針

#### (2) 情報の提供方法

(1)の情報の提供は、電子開示システムに記録する方法によることとする(施行規則第40条の18第2号)。ただし、当該方法によることが困難な場合には、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課に相談することとし、状況に応じた対応を行うこととする。

#### (3) 情報の提供時期

(1)の情報は、次に掲げる情報の区分に応じ、可能な限り速やかに行うこととする。

- ① 各都道府県知事が所管する連携推進法人に関する情報  
各法人から届出を受け、内容を確認した後
- ② 各都道府県の区域内の認定所轄庁たる市長（指定都市及び中核市の長並びに特別区の区長を含む。以下同じ。）が所管する連携推進法人に関する情報  
2に定める方法により各市長から情報の提供を受けた後

(4) 厚生労働省及び機構による情報の利用

(1)の情報は、第一の1の規定のとおり、電子開示システムを通じて公表を行うほか、厚生労働省及び機構において業務の範囲内で利用するが、電子開示システムが法に基づき公費を投入して整備されたものである点や、連携推進法人が電子開示システムに情報を登録することによりはじめて利用が可能となる等の背景を十分考慮のうえ、国民や連携推進法人に還元する観点での利用に限るものとする。なお、提供を受けた情報については、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）等を踏まえ管理を行う。

なお、(1)の情報のうち電子開示システムにより公表を行うものは、以下の事項である（施行規則第40条の16第3項等）。

<電子開示システムで公表する事項>

- ① 計算関係書類
- ② 法人現況報告書（法人の運営に係る重要な部分に限り、個人の権利利益が害されるおそれがある部分を除く。）
- ③ 社会福祉連携推進方針

2 区域内の市長に情報の提供を求める事項及びその提供方法

1 (1)の情報の提供のため、各都道府県知事は、法第144条により準用される法第59条の2第3項の規定に基づき、その都道府県の区域内の市長に対し、1(1)と同様の情報の提供を求めるものとし、その情報の提供方法については、電子開示システムに記録する方法によることとすること。

第三 法人現況報告書の様式について

法人現況報告書（施行規則第40条の12第1項第15号に定める事業計画を除く。）の様式について、別紙のとおり定めるとともに、その記載要領については別添のとおりとする。なお、事業計画（定款に作成する旨を定めている場合に限る。）については、任意の様式により別に作成するものとする。

1. 法人基本情報

(1)都道府県区分	(2)市町村区分	(3)認定所轄庁区分	(4)法人番号	(5)活動状況
-----------	----------	------------	---------	---------

(6)法人の名称				
(7)社会福祉連携推進区域				
(8)主たる事務所の住所				
(9)主たる事務所の電話番号	(10)主たる事務所のFAX番号	(11)従たる事務所の有無		
(12)従たる事務所の住所				
(13)法人のホ-ムペ-ジアドレス	(14)法人のメールアドレス			
(15)法人の認定年月日				

2. 当該会計年度の初日における社員の状況

(1)社員の数				
(2)会費等	①入会金（円）	②会費（円）		③その他

(3-1)社員の法人名称	(3-2)法人格の種類	(3-3)代表者の氏名
(3-4)主たる事務所の住所	(3-5)社員となった日	

3. 当該会計年度の初日における理事の状況

(1)理事の定員	(2)理事の現員	(3-12)理事全員の報酬等の総額（前会計年度実績）（円）
----------	----------	-------------------------------

(3-1)理事の氏名	(3-2)理事の役職	(3-3)代表理事選定の認可年月日	(3-4)理事の常勤・非常勤	(3-5)理事選任の社員総会議決年月日	(3-6)理事の職業	(3-7)理事の認定所轄庁からの再就職状況
	(3-8)理事の任期	(3-9)理事要件の区分別該当状況		(3-10)各理事と親族等特殊関係にある者の有無	(3-11)理事報酬等の支給形態	(3-13)前会計年度における理事会への出席回数
	～					
	～					
	～					
	～					
	～					
	～					

4. 当該会計年度の初日における監事の状況

(1)監事の定員	(2)監事の現員	(3-6)監事全員の報酬等の総額（前会計年度実績）（円）
----------	----------	------------------------------

(3-1)監事の氏名	(3-2)①監事の職業	(3-2)②監事の認定所轄庁からの再就職状況	(3-3)監事選任の社員総会議決年月日
	(3-4)監事の任期	(3-5)監事要件の区分別該当状況	(3-7)前会計年度における理事会への出席回数
	～		
	～		

5. 前会計年度・当該会計年度における会計監査人の状況

(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）	(1-2)前会計年度の会計監査人の監査報酬額（円）	(1-3)前年度決算にかかる定時社員総会への出席の有無	(2-1)当該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）	(2-2)当該会計年度の会計監査人の監査報酬額（円）
------------------------------------	---------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	----------------------------

**6. 当該会計年度の初日における社会福祉連携推進評議会の構成員の状況**

(1) 構成員の定員  (2) 構成員の現員

(3-1) 構成員の氏名	(3-2) 構成員の職業	(3-3) 構成員要件の区別該当状況	(3-4) 構成員の任期			(3-5) 前会計年度における評議会への出席回数
			～	～	～	

**7. 当該会計年度の初日における職員の状況**

(1) 社会福祉連携推進法人の職員の人数		(2) 非常勤者の実数	
① 常勤者の実数	<input type="text"/>	常勤換算数	<input type="text"/>

**8. 前会計年度に実施した社員総会の状況**

(1) 社員総会ごとの社員総会開催年月日	(2) 社員総会ごとの社員・理事・監事・会計監査人・連携推進評議会構成員別の出席者(法人)数					(3) 社員総会ごとの決議事項
	社員	理事	監事	会計監査人	連携推進評議会構成員	

(4) うち開催を省略した回数

**9. 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	(2) 理事会ごとの理事・監事・連携推進評議会構成員別の出席者数			(3) 理事会ごとの決議事項
	理事	監事	連携推進評議会構成員	

(4) うち開催を省略した回数

**10. 前会計年度に実施した監事監査の状況**

(1) 監事監査を実施した監事の氏名	<input type="text"/>
(2) 監査報告により求められた改善すべき事項	<input type="text"/>
(3) 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	<input type="text"/>

**11. 前会計年度に実施した会計監査の状況**

(1) 会計監査人による会計監査報告における意見の区分

12. 前会計年度に実施した社会福祉連携推進評議会の状況

(1)評議会ごとの評議会開催年月日	(2)評議会ごとの社会福祉連携推進評議会構成員の出席者数	(3)評議会ごとの議題

13. 前会計年度における事業等の概要

(1)社会福祉連携推進業務及びその他業務の実施状況

①地域福祉支援業務	
②災害時支援業務	
③経営支援業務	
④貸付業務	
⑤人材確保等業務	
⑥物資等供給業務	
⑦その他業務	

(2)社会福祉連携推進業務の内容

社会福祉連携推進業務の区分	業務の内容
①地域福祉支援業務	
②災害時支援業務	
③経営支援業務	

④貸付業務		業務の内容
ア 貸付件名	イ 社員総会における承認日	ウ 貸付契約締結日
	エ 貸付対象社員の名称	オ 貸付原資提供社員の名称及び社員ごとの提供額
	カ 貸付対象社員への貸付総額(契約時)	
	キ 返済期限	
	ク 返済方法	
	ケ 利率	
	コ 担保	
	サ 延滞時の取扱い	
	シ 貸付金回収不能時の取扱い	
	ス 貸付対象社員における貸付金の用途	
	セ 貸付対象社員における重要事項に係る承認の方法	
	ソ 貸付対象社員への貸付残額(前年度未現在)	

社会福祉連携推進業務の区分	業務の内容
⑤人材確保等業務	
⑥物資等供給業務	

(3)その他業務の内容


14. 情報の公表等の状況

(1)積極的な情報公表への取組

①任意事項の公表の有無

- ア 事業報告
- イ 財産目録
- ウ 事業計画書
- エ 監事監査結果
- オ 附属明細書


(2)認定所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況

①認定所轄庁から求められた改善事項


②実施した改善内容


別添

## 記載要領

法人現況報告書の記載に当たっては、本記載要領に従うこと。また、特別の記載がない場合を除き、各会計年度の4月1日現在における法人情報等を記載すること。

### 【共通事項】

- 「社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム」(以下「電子開示システム」という。)に記録する方法により届出を行う場合、黄色及び橙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。
- 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

##### (1) 都道府県区分

- 貴法人の所在都道府県を記載すること(※)。  
(※) 電子開示システムに記録する方法により届出を行う場合、貴法人の所在都道府県をリストから選択すること。

##### (2) 市町村区分

- 貴法人の所在市町村を記載すること(※)。  
(※) 電子開示システムに記録する方法により届出を行う場合、貴法人の所在市町村をリストから選択すること。

##### (3) 認定所轄庁区分

- 貴法人の認定所轄庁の名称を記載すること。(※)。  
(※) 電子開示システムに記録する方法により届出を行う場合、記載不要であること。

##### (4) 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。

##### (5) 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。

##### (6) 法人の名称

- 貴法人の名称を正式名称で入力すること。



(7) 社会福祉連携推進区域

- 貴法人の社会福祉連携推進方針に記載する区域を入力すること。

(8) 主たる事務所の住所

- 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。

(9) 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。

(10) 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。

(11) 従たる事務所の有無

- 従たる事務所の有無を「有」・「無」のうちから選択すること。

(12) 従たる事務所の住所

- 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。

(13) 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。

(14) 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。

(15) 法人の認定年月日

- 貴法人の認定年月日を記載すること。

**2. 当該会計年度の初日における社員の状況**

(1) 社員の数

- 社員の数を記入すること。

(2) 会費等

貴法人の事業活動に経常的に生じる費用に充てるために社員が支払う義務を負うものとして社員総会で定める額について、次の区分のうち該当する欄に記載すること。

①入会金

- 入会金を徴収している場合に、その金額を記載すること。

## ②会費

- 会費について、左のセルに「月額」・「年額」のうちから選択するとともに、右のセルに1社員当たりの金額を記入すること。

## ③その他

- 会費を月額又は年額以外の単位で徴収するなど、①②以外の基準で会費等を徴収している場合は、具体的な基準と金額を記載すること。

### (3-1) 社員の法人名称

- 社員である各法人の名称を記載すること。

### (3-2) 法人格の種別

- 社員である各法人の法人格の種別を「社会福祉法人」・「医療法人」・「公益社団・財団法人」・「一般社団・財団法人（公益社団・財団法人以外）」・「農業協同組合又は連合会」・「消費生活協同組合又は連合会」・「営利法人（会社）」・「特定非営利活動法人(NPO)」・「学校法人」・「その他の法人」のうちから選択すること。

### (3-3) 代表者の氏名

- 社員である各法人の代表者の氏名を記載すること。

### (3-4) 主たる事務所の住所

- 社員である各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。

### (3-5) 社員となった日

- 社員である各法人について、定款の定めにより理事会又は社員総会で社員となることを承認した年月日を記載すること。なお、認定時社員については、認定年月日を記載すること。

## 3. 当該会計年度の初日における理事の状況

### (1) 理事の定員

- 理事の定員を記載すること。  
(例) 「〇名以上〇名以内」、「〇名」、「〇名以上」、「〇名以内」

### (2) 理事の現員

- 理事の現員を記載すること。

#### (3-1) 理事の氏名

- 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「代表理事」・「業務執行理事」・「その他理事」のうちから選択すること。(※)

(※) 法律上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。「代表理事」とは、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第127条第5号ハで規定する者をいい、「業務執行理事」とは、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号。以下「一般法人法」という。）第91条第1項で規定する者をいう。

### (3-3) 代表理事選定の認可年月日

- 代表理事の選定について認定所轄庁が認可した年月日を記載すること。また、「重任」ではなく、「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) 理事選任の社員総会議決年月日

- 各理事の選任を行った社員総会議決年月日を記載すること。

### (3-6) 理事の職業

- 各理事の現在の職業を記載すること。  
(例) 社会福祉法人〇〇会理事、〇〇株式会社取締役、民生委員、児童委員

### (3-7) 理事の認定所轄庁からの再就職状況

- 各理事の認定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。  
(※) 当該法人の認定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・退職した後に理事に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～令和〇〇会計年度に関する定時社員総会の終結時の年月）を記載すること。なお、「定時社員総会の終結時」といった記載は省略してよいほか、重任している場合は、直近の任期を記載すること。

### (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「社会福祉連携推進業務について識見を有する者」・「社会福祉連携推進業務を実施する区域における福祉に関する実情に通じている者」・「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）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（※）。  
（※）電子開示システムに記録する方法により届出を行う場合、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「特例有」・「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。

4. 当該会計年度の初日における監事の状況

(1) 監事の定員

- 監事の定員を記載すること。  
（例）「〇名以上〇名以内」、「〇名」、「〇名以上」、「〇名以内」

(2) 監事の現員

- 監事の現員を記載すること。

(3-1) 監事の氏名

- 各監事の氏名を記載すること。

(3-2) ①監事の職業

- 各監事の現在の職業を記載すること。  
（例）社会福祉法人〇〇会理事、〇〇株式会社取締役、民生委員、児童委員

(3-2) ②監事の認定所轄庁からの再就職状況

- 各監事の認定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。  
（※）当該法人の認定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・退職した後に監事に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社員総会議決年月日を記載すること。

(3-4) 監事の任期

- 各監事の任期（就任年月日～令和〇〇会計年度に関する定時社員総会の終結時の年月）を記載すること。なお、「定時社員総会の終結時」といった記載は省略してよいほか、重任している場合は、直近の任期を記載すること。

(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。
  - ・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）
  - ・その他（公認会計士）
  - ・その他（税理士）
  - ・その他（その他）

(3-6) 監事全員の報酬等の総額（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。

**5. 前会計年度・当該会計年度における会計監査人の状況**

(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社員総会への出席の有無

- 前年度決算にかかる定時社員総会への出席の有無を「有」・「無」のうちから選択すること。

(2-1) 当該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、本現況報告書を認定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入すること。

(2-2) 当該会計年度の会計監査人の監査報酬額

- 本項目については、本現況報告書を認定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入すること。

## 6. 当該会計年度の初日における社会福祉連携推進評議会の構成員の状況

### (1) 構成員の定員

- 構成員の定員を記載すること。

(例) 「〇名以上〇名以内」、「〇名」、「〇名以上」、「〇名以内」

### (2) 構成員の現員

- 構成員の現員を記載すること。

### (3-1) 構成員の氏名

- 各構成員の氏名を記載すること。

### (3-2) 構成員の職業

- 各構成員の現在の職業を記載すること。

(例) 社会福祉法人〇〇会理事、〇〇株式会社取締役、民生委員、児童委員

### (3-3) 構成員要件の区分別該当状況

- 各構成員について、構成員要件の区分別該当状況を以下の項目から選択すること。

- ・ 福祉サービスを受ける立場にある者
- ・ 社会福祉に関する団体
- ・ 学識経験を有する者
- ・ その他
- ・ 福祉サービスを受ける立場にある者（社会福祉連携推進区域における福祉サービスに関する実情に通じている者）
- ・ 社会福祉に関する団体（社会福祉連携推進区域における福祉サービスに関する実情に通じている者）
- ・ 学識経験を有する者（社会福祉連携推進区域における福祉サービスに関する実情に通じている者）
- ・ その他（社会福祉連携推進区域における福祉サービスに関する実情に通じている者）

### (3-4) 構成員の任期

- 各構成員の任期（就任年月日～令和〇〇会計年度に関する定時社員総会の終結時の年月）を記載すること。なお、「定時社員総会の終結時」といった記載は省略してよいほか、重任している場合は、直近の任期を記載すること。

### (3-7) 前会計年度における評議会への出席回数

- 各構成員の評議会に出席した回数を記入すること。

## 7. 当該会計年度の初日における職員の状況

### (1) 社会福祉連携推進法人の職員の人数

①常勤者の実数

- 「常勤」とは、法人が定めた常勤の従事者が勤務すべき時間数（「法人の勤務時間数」）の全てを勤務している者をいう。なお、従たる事務所を定めている場合には、当該事務所の職員も含めた人数とすること。

②非常勤者の実数及び常勤換算数

- 「非常勤」とは、常勤以外の従事者をいう。また、「常勤換算数」とは、非常勤者について、その職務に従事した1週間の勤務時間を当該法人（就業規則等の定めのない場合にあっては各職員が在籍する法人等）の通常の1週間の勤務時間で除し、小数点以下第2位を四捨五入した数をいう。なお、従たる事務所を定めている場合には、当該事務所の職員も含めた人数とすること。

8. 前会計年度に実施した社員総会の状況

(1) 社員総会ごとの社員総会開催年月日

- 社員総会ごとの社員総会開催年月日を記載すること。

(2) 社員総会ごとの社員・理事・監事・会計監査人別の出席者（法人）数

- 「出席者数」欄には実際に社員総会に出席した人数を記載すること。社員については出席した法人数を記載すること。なお、記載に当たって、(5)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。

(3) 社員総会ごとの決議事項

- 社員総会ごとの決議事項を記載すること。

(4) うち開催を省略した回数

- 一般法人法第58条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理事会の状況

(1) 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。

(2) 理事会ごとの理事・監事・連携推進評議会構成員別の出席者数

- 「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、(5)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。

(3) 理事会ごとの決議事項

- 「決議事項」欄について、代表理事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。

(4) うち開催を省略した回数

- 一般法人法第96条の規定に基づき開催を省略した回数を記載すること。

#### 10. 前会計年度に実施した監事監査の状況

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

#### 11. 前会計年度に実施した会計監査の状況

- (1) 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。なお、任意で会計監査人を設置する法人が監査を受けた場合についても、本項目を記載すること。

#### 12. 前会計年度に実施した社会福祉連携推進評議会の状況

- (1) 評議会ごとの評議会開催年月日
  - 評議会ごとの評議会開催年月日を記載すること。
- (2) 評議会ごとの社会福祉連携推進評議会構成員の出席者数
  - 「出席者数」欄には実際に評議会に出席した人数を記載すること。
- (3) 評議会ごとの議題
  - 評議会ごとの議題を記載すること。

#### 13. 前会計年度における事業等の概要

- (1) 社会福祉連携推進業務及びその他業務の実施状況
  - ①から⑦までの社会福祉連携推進業務及びその他業務の実施について、定款に定めていれば「実施」を、定めていなければ「未実施」を選択すること。
- (2) 社会福祉連携推進業務の内容
  - (1)の①から⑥までで「実施」を選択した業務について、内容を記載すること。④貸付業務については、貸付件名ごとにその内容を次のとおり記載すること。

ア 貸付件名



- 貸付けごとの貸付件名を記載すること。  
(例) 令和〇年〇月〇日の社員〇〇に対する〇〇円の貸付け
- イ 社員総会における承認日
  - 貸付けごとの社員総会における承認年月日を記載すること。
- ウ 貸付契約締結日
  - 貸付けごとの貸付契約締結日を記載すること。
- エ 貸付対象社員の名称
  - 貸付けごとの貸付対象社員の名称を記載すること。
- オ 貸付原資提供社員の名称及び社員ごとの提供額
  - 貸付けごとの貸付原資提供社員の名称及び社員ごとの提供額を記載すること。  
(例) 社会福祉法人〇〇：〇〇円
- カ 貸付対象社員への貸付総額（契約時）
  - 貸付けごとの契約時の貸付対象社員への貸付総額を記載すること。
- キ 返済期限
  - 貸付けごとの返済期限年月日を記載すること。
- ク 返済方法
  - 貸付けごとの返済方法を記載すること。
- ケ 利率
  - 貸付けごとの利率を記載すること。
- コ 担保
  - 貸付けごとの担保を記載すること。
- サ 延滞時の取扱い
  - 貸付けごとの延滞時の取扱いを記載すること。
- シ 貸付回収不能時の取扱い
  - 貸付けごとの貸付回収不能時の取扱いを記載すること。
- ス 貸付対象社員における貸付金の使途
  - 貸付けごとの貸付対象社員における貸付金の使途を記載すること。
- セ 貸付対象社員における重要事項に係る承認の方法
  - 貸付けごとの貸付対象社員における重要事項に係る承認の方法を記載すること。

ソ 貸付対象社員への貸付残額（前年度末現在）

- 貸付けごとの前年度末現在における貸付対象社員への貸付残額を記載すること。

⑤人材確保等業務

- 人材確保等業務の内容を「業務の内容」欄に記載すること。

⑥物資等供給業務

- 物資等供給業務の内容を「業務の内容」欄に記載すること。

(3) その他業務の内容

- (1) の⑦を「実施」と選択した場合には、その内容を記載すること。

#### 14. 情報の公表等の状況

(1) 積極的な情報公表への取組

①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。

オ附属明細書

- 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。

(2) 認定所轄庁からの報告聴取・検査への対応状況

①認定所轄庁から求められた改善事項

- 直近の文書指摘事項について、認定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（文書指摘通知日）を併せて記載すること。

②実施した改善内容

- 「①認定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。

#### その他留意事項

○ 現況報告書中、施行規則第40条の16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：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社員の状況：(3-4)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)及び(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)①及び(3-2)②を除く項目
5. 前会計年度・当該会計年度における会計監査人の状況：(1-2)及び(2-2)を除く項目
6. 当該会計年度の初日における社会福祉連携推進評議会の構成員の状況：(3-2)を除く項目
7. 当該会計年度の初日における職員の状況：全項目
8. 前会計年度に実施した社員総会の状況：全項目
9. 前会計年度に実施した理事会の状況：全項目
10. 前会計年度に実施した監事監査の状況：全項目
11. 前会計年度に実施した会計監査の状況：全項目
12. 前会計年度に実施した社会福祉連携推進評議会の状況：全項目
13. 前会計年度における事業等の概要：(2)④イ、オ、キからスまで及びソを除く項目
14. 情報の公表等の状況：全項目