

社会福祉法人が作成する書類の公表について

	書類	留意点
1	定款	所轄庁の認可を受けた最新のもの。
2	計算書類（※） 【貸借対照表、事業活動計算書、資金収支計算書】	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です。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です。
3	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性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。
4	役員等名簿 【理事、監事及び評議員の氏名等を記載した名簿】	個人の権利利益が害されるおそれがある部分（住所）は公表の対象外です。
5	報酬等の支給の基準 【役員等報酬規程】	評議員会による承認を受けたもの。
6	社会福祉充実計画（※）	社会福祉充実残額がある場合のみ。

- （※）については、「社会福祉法人の財務諸表電子開示システム（WAM NET）」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。
- 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、「社会福祉法の財務諸表電子開示システム（WAM NET）」による公表が行われます。