

提出書類チェックリスト（社会福祉連携推進法人）

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 ・ 損益計算書（損益計算書内訳表を含む））	
3		計算書類の注記	
4		財産目録	
5		令和7年度 事業報告 （事業報告書の附属明細書含む）	
6		令和8年度 事業計画書	
7		計算書類の附属明細書 （該当のあるもの） ----- 別紙2① 固定資産明細書 別紙2② 引当金明細書 別紙2③ 資金収支明細書 別紙2④ 社会福祉連携推進業務貸付金（借入金）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。	
8		監事監査報告書	
9		会計監査報告 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	
10		社会福祉連携推進評議会による評価結果	
11		定款	
12		社会福祉連携推進方針	
13		役員名簿 ※ 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 : 理事及び監事の氏名及び住所を記載した名簿 ② 公表用 : 理事及び監事の氏名を記載した名簿	
14		役員報酬等基準	