

## 社会福祉法人の主たる事務所における備置き書類一覧

社会福祉法人は、その高い公益性に照らし、事業運営の透明性を確保し、広く国民に対する説明責任を果たす必要があることから、以下の書類の備置き、公表及び保存が義務付けられています。大田区長所轄法人において、従たる事務所を有する法人はないため、主たる事務所への備置きを中心に一覧を作成しました。各法人におかれましては、適正に行われているかについて確認する際に活用ください。

☑	No.	書類名称	主たる事務所への備置き（※ 1）			【参考】公表		【参考】保存	
			対象	時期・期間	根拠	対象	媒体	対象	時期・期間
	1	定款	○	定款（変更）認可を受けた時又は定款変更届出を行った時	社会福祉法（以下「法」という。）第 34 条の 2 第 1 項	○	法人 H P 等（※ 2）	○	永久
	2	計算書類（資金収支計算書・事業活動計算書・貸借対照表、第 1 様式～第 4 様式）	○	定時評議員会の日の中 2 週間前の日から 5 年間（定時評議員会を決議の省略により行う場合は、当該評議員会の提案日から 5 年間）	法第 45 条の 32 第 1 項	○	電子開示システム	○	作成時（定時評議員会承認時）から 10 年間
	3	注記				○	電子開示システム	○	
	4	計算書類の附属明細書				－		○	
	5	事業報告書 事業報告の附属明細書				－		－	
	6	監事監査報告書 会計監査人監査報告書				－		－	
	7	財産目録	○	毎会計年度終了後 3 月以内に作成し 5 年間	法第 45 条の 34 第 1 項第 1 号	－		－	
	8	評議員・役員名簿			法第 45 条の 34 第 1 項第 2 号、閲覧時は住所除外可（第 45 条の 34 第 4 項）	○	法人 H P 等（※ 2）	－	
	9	役員等報酬規程			法第 45 条の 34 第 1 項第 3 号	○	法人 H P 等（※ 2）	－	
	10	現況報告書			法第 45 条の 34 第 1 項第 4 号	○	電子開示システム	－	
	11	社会福祉充実残額算定シート				－		○	10 年間（計画を策定する場合は期間満了後 10 年間）
	12	事業計画書				－		－	
	13	評議員会議事録	○	評議員会の日から 10 年間	法第 45 条の 11 第 2 項	－		－	
	14	理事会議事録	○	理事会の日から 10 年間	法第 45 条の 15 第 1 項	－		－	
	15	社会福祉充実計画書	－	－	－	○	電子開示システム	○	計画期間満了後 10 年間
	16	社会福祉充実事業の実績	－	－	－	△	法人 H P 等（努力義務）	－	

※ 1 請求があった場合に、容易に閲覧又は謄本交付等に対応することができる状態で保管することを「備置き」と言います。例えば、書類ごとにファイルに綴っておく等が考えられます。

※ 2 定款、評議員・役員名簿、役員等報酬規程については、法人の H P 等により公表しますが、電子開示システムにより公表された場合には、公表が行われたと見なされます。

○ 法令上規定のないものについては、法人の内部規定に基づき備置き等を行うことになります。保存期間を定める際には、法定の備置き期間及び後日法律上の争い等が発生した場合の証拠種類となり得ることなどを考慮して決定する必要があります。