

会計年度終了後 3 カ月以内の所轄庁への届出等について

1. 概要

社会福祉法等の一部を改正する法律（平成 28 年法律第 21 号）が平成 29 年 4 月 1 日に施行されたことに伴い、社会福祉法第 59 条に基づく所轄庁への届出書類が追加されました。

また、届出書類の一部は、財務諸表等電子開示システムによって届け出ることとされました。

さらに、社会福祉法第 55 条の 2 第 1 項に基づき社会福祉充実残額の算定を行い、社会福祉充実残額が生じた場合は、所轄庁に対して社会福祉充実計画の承認申請を行うことが新たに定められました。

つきましては、会計年度終了後 3 ヶ月以内に行う所轄庁への届出について、以下の事項を確認のうえ、適切な対応をお願いします。

なお、期日までに現況報告書等の提出が困難な場合は、その旨及び提出見込み等を、各所轄庁にお知らせください。

2. 届出書類の作成方法

（1）財務諸表等電子開示システムへの入力

別紙 1「提出書類チェックリスト」を確認のうえ、財務諸表等電子開示システムによる提出が必要となる書類については、以下により作成してください。

- ① （独）福祉医療機構のホームページ「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板」から財務諸表等電子開示システム（以下「システム」という。）にログインし、財務諸表等入力シートをダウンロードしてください。

≪（独）福祉医療機構ホームページ URL≫

<http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zaihyou/houjin/>

（留意点）

- ※ ログインに必要なユーザーID 及びパスワードは、（独）福祉医療機構から事前に登録された各法人のメールアドレス宛に送付されています。
 - ※ システムによる届出は、上記ホームページからダウンロードしたファイルでのみ可能です。（厚生労働省ホームページ等で公表されているエクセル様式のファイルは使用できません。）
- ② ダウンロードした財務諸表等入力シートを開き、現況報告書、計算書類（資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表）、財産目録、社会福祉充実残額算定シートに情報を入力し、計算書類に対する注記（法人全体用及び拠点区分用）及び社会福祉充実計画（下記（2）で作成した場合）を財務諸表等入力シートに添付してください。

(留意点)

※ 財務諸表等入力シートへの入力等については、以下の説明書等を確認してください。

- 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム操作説明書（第6.0版）
- 現況報告書記載要領
- 社会福祉充実残額算定シート記載要領

※ 現況報告書には、毎年度4月1日時点の法人情報を入力してください。毎年度4月2日以降に生じた事項は、原則として記入対象外になります。

・「地域における公益的な取組」を実施している場合は、現況報告書へもれなく記載してください。

・会計専門家による支援等については、法人の事業規模や財務会計に係る事務体制等に即して、次の2つの区分に該当する場合のみ記載してください。

① 将来的に会計監査人設置義務法人となることが見込まれる大規模法人等を対象とした「財務会計に関する内部統制の向上に対する支援」

→ 法人運営全般に関する体制、日常業務に関する体制、決算業務に関する体制等の法人の財務会計に係る内部統制に関する項目等に関連して発見された課題及びその課題に対する改善の提案に関する報告を受ける支援

② 適切な財務会計の運用支援が必要とされる比較的小規模な法人等を対象とした「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援」

→ 経理体制、会計帳簿、計算書類、会計処理等の法人の財務会計に関する事務処理体制に関する項目の確認及びその項目についての所見に関する報告を受ける支援

※ 計算書類の入力には、計算書類に加えて、各拠点区分の資金収支明細書及び事業活動明細書を使用します。

(2) 社会福祉充実計画の作成（該当する法人のみ）

① 社会福祉充実残額算定シートに入力した結果、社会福祉充実残額が生じている場合は、社会福祉充実計画を作成し、熊本県知事に承認申請を行う必要があります。（計画策定費用が充実残額を上回ることが明らかな場合を除く。）

※社会福祉施設等の整備を行う場合、単なる現状復旧のための修繕、補修などサービス向上に資するとは認められない事業に社会福祉充実残額を充当することはできませんのでご注意ください。

② 社会福祉充実計画を作成する場合は、社会福祉充実計画（案）について公認会計士・税理士等による確認を経る必要があります。

※社会福祉充実計画において地域公益事業を実施する場合は、地域公益事業の実施内容等について地域協議会等による意見聴取を経る必要があります。

③ これらの意見聴取を経たのち、理事会及び評議員会の承認を得て、法人内で社会福祉充実計画を確定することが必要です。

④ 評議員会の承認を得た社会福祉充実計画について、所定の様式により申請書類を作成してください。

(留意点)

※ 社会福祉充実計画の作成・申請については、以下を確認してください。

- 社会福祉充実計画記載要領
- 社会福祉充実計画の承認等に関する Q&A (vol. 3)

3. 提出手続 (毎年度6月30日締切厳守)

(1) 提出書類の確認

別紙1「提出書類チェックリスト」を作成して、提出書類に不足がないか確認してください。決算関係書類については、別紙2「決算書確認シート」を作成して、不足がないか確認してください。

なお、「提出書類チェックリスト」と「決算書確認シート」の提出方法については、所轄庁（担当課）の指示に従ってください。

(2) システムによる届出

上記2(1)で作成した財務諸表等入力シート、事業報告書、監事監査報告書等をシステムにアップロードしたうえで、システム上で所轄庁への「届出」処理を行ってください。

システムの操作方法については、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム操作説明書（第6.0版）」を確認してください。

財務諸表等入力シートを作成した後、評議員会による計算書類の承認までの間に計算書類の修正があった場合は、必ず財務諸表等入力シートの修正を行ってください。

4. その他

本文中に記載した「現況報告書記載要領」等の各記載要領等については、熊本県庁ホームページで御確認ください。

令和6年（2024年）5月
熊本県健康福祉部長寿社会局社会福祉課指導監査班

提出書類チェックリスト

1. 担当者連絡先

法人名	担当者 職・氏名	連絡先 (TEL)

2. 提出書類及び提出方法

NO.	✓ 欄	書類名	提出方法
1		令和6年度 現況報告書	財務諸表等 電子開示システム
2		令和5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) ※決算書確認シート(別紙2)で確認のうえ、チェックしてください。	
3		計算書類の注記 (法人全体 ・ 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5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5年度 事業報告書	
8		事業報告書の附属明細書	
9		計算書類の附属明細書 (該当のあるもの) ※決算書確認シート(別紙2)で確認のうえ、チェックしてください。	
10		監事監査報告書	
11		外部監査報告書 (令和5年度に外部監査を実施した場合)	
12		役員等名簿 ※「所轄庁への届出用」と「電子開示システムでの公表用」の2種類の提出が必要です。 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を記載した書類 (評議員・役員報酬規程等)	
14		令和6年度 事業計画書	
15		本チェックリスト(別紙1)	郵送又はメール (担当課の指示に従ってください。)
16		決算書確認シート(別紙2)	
17		社会福祉充実計画承認申請書類一式 2部 (前年度決算において、社会福祉充実残額が生じた場合) ①社会福祉充実計画承認申請書 ②社会福祉充実計画 ③評議員会議事録 ④公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書 ⑤社会福祉充実残額算定シート	郵送

※上記の提出方法で提出が困難な場合は、担当課まで御連絡ください。

決算書 確認シート

1. 担当者連絡先

法人名	担当者 職・氏名	連絡先 (TEL)

2. 確認

NO.	確認事項	はい	いいえ	該当なし
1	会計は適切に区分（事業区分（＝社会福祉事業、公益事業、収益事業）、拠点区分、サービス区分）されていますか			
2	法人単位資金収支計算書（第1号第1様式）、法人単位事業活動計算書（第2号第1様式）、法人単位貸借対照表（第3号第1様式）を作成していますか			
3	社会福祉事業以外に公益事業又は収益事業を実施している法人にあつては、資金収支内訳表（第1号第2様式）、事業活動内訳表（第2号第2様式）、貸借対照表内訳表（第3号第2様式）を作成していますか			
4	同一事業区分内に複数の拠点区分がある法人にあつては、事業区分資金収支内訳表（第1号第3様式）、事業区分事業活動内訳表（第2号第3様式）、事業区分貸借対照表内訳表（第3号第3様式）を作成していますか			
5	拠点区分資金収支計算書（第1号第4様式）、拠点区分事業活動計算書（第2号第4様式）、拠点区分貸借対照表（第3号第4様式）を作成していますか			
6	法人単位資金収支計算書（第1号第1様式）、資金収支内訳表（第1号第2様式）、事業区分資金収支内訳表（第1号第3様式）、法人単位事業活動計算書（第2号第1様式）、事業活動内訳表（第2号第2様式）、事業区分事業活動内訳表（第2号第3様式）については、勘定科目の大区分のみ記載していますか			
7	法人単位貸借対照表（第3号第1様式）、貸借対照表内訳表（第3号第2様式）、事業区分貸借対照表内訳表（第3号第3様式）、拠点区分貸借対照表（第3号第4様式）については、勘定科目の中区分までを記載していますか			
8	拠点区分資金収支計算書（第1号第4様式）、拠点区分事業活動計算書（第2号第4様式）については、勘定科目の小区分までを記載していますか			
9	貸借対照表の借方（資産の部合計）と貸方（負債及び純資産の部合計）の金額は一致していますか			
10	事業活動計算書の当期活動増減差額及び次期繰越活動増減差額と貸借対照表の当期活動増減差額及び次期繰越活動増減差額の金額がそれぞれ一致していますか			
11	資金収支計算書の当期末支払資金残高と貸借対照表の支払資金残高（流動資産－流動負債の差額。ただし、1年基準により固定資産又は固定負債から振替えられた流動資産・流動負債、引当金及び棚卸資産（貯蔵品を除く。）を除くものとする。）は一致していますか			
12	1年基準が適用されている勘定科目（設備資金借入金、長期運営資金借入金、リース債務等）について、適切に振替が行われていますか			
13	内部取引の相殺消去が適切に行われていますか			
14	計算書類に対する注記（法人全体用）（別紙1 16項目）及び計算書類に対する注記（各拠点区分用）（別紙2 12項目）を適切に作成していますか			
15	計算書類（資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表）の会計区分と注記の会計区分が一致していますか			
16	財産目録（別紙4）の貸借対照表価額は法人単位貸借対照表（第3号第1様式）の金額と一致していますか			
17	附属明細書を作成してますか			
	法人全体で作成			
	（別紙3 ①）借入金明細書			
	（別紙3 ②）寄附金収益明細書			
	（別紙3 ③）補助金事業等収益明細書			
	（別紙3 ④）事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書			
	（別紙3 ⑤）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3 ⑥）基本金明細書			
	（別紙3 ⑦）国庫補助金等特別積立金明細書			
	拠点区分で作成			
	（別紙3 ⑧）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3 ⑨）引当金明細書			
	（別紙3 ⑩）拠点区分資金収支明細書			
	（別紙3 ⑪）拠点区分事業活動明細書			
	（別紙3 ⑫）積立金・積立資産明細書			
	（別紙3 ⑬）サービス区分間繰入金明細書			
	（別紙3 ⑭）サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書			
	（別紙3 ⑮）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3 ⑯）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3 ⑰）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3 ⑱）就労支援事業明細書又は（⑱－2）（多機能型事業所等用）			
	（別紙3 ⑲）授産事業費用明細書			

（注）別紙1から別紙4は、「社会福祉法人会計基準の運用上の取り扱い」の別紙1から別紙4を意味します。