

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. 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）

2. 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。

3. 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。