

提出書類の作成及び提出の手順

1 準備作業

- 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。）にログインしてください。

《(独) 福祉医療機構ホームページ》

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

- ② 財務諸表等入力シートをダウンロードして、お使いのパソコンのデスクトップ等（任意の場所）に保存してください。

（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。
- ※ 財務諸表等入力シートには、情報が入力されていない白紙の状態の〈blank版〉と試行運用にて所轄庁に届け出た内容を移行した〈データ移行版〉があります。〈データ移行版〉は、試行運用にて入力シートを所轄庁に届け出た法人のみ利用可能です。

2 財務諸表等入力シートの作成

- ① デスクトップ等に保存した財務諸表等入力シートを開き、現況報告書、計算書類（事業活動計算書、資金収支計算書及び貸借対照表）、財産目録及び社会福祉充実残額算定シートに情報を入力してください。
- ② 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3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、以下の説明書等をご確認ください。

- ◎ 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2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、平成29年4月1日時点の法人情報を入力してください。平成29年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。
記載不要の項目は、現況報告書記載要領の26ページをご確認ください。

- ※ 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。

3 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、社会福祉充実計画を作成し、山武市長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。）。
- 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。また、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には、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）

- ※ 社会福祉充実計画により新規事業を実施する場合、定款の変更が必要になる場合があります。
- ※ 社会福祉充実計画の作成・申請については、以下の参考資料を確認してください。
- ◎ 社会福祉充実計画 事務処理基準
 - ◎ 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. 2）

4 提出手続

- ① 提出書類の確認
別紙 2「所轄庁への提出又は公表が必要な書類の一覧表」をご確認のうえ、ご提出ください。
- ② システムによる届出
上記 2 で作成した財務諸表等入力シート、計算書類に対する注記（法人全体・拠点区分）及び社会福祉充実計画をシステムにアップロードしてください。
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 2 版）」をご確認ください。
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には、必ず財務諸表等入力シートの修正を行ってください。
※ 公表については別紙 3 - 1 をご確認ください。