

平成 29 年度社会福祉法人説明会

- ・日 時 平成 30 年 3 月 16 日（金）
9 時 30 分から 12 時 40 分まで
- ・会 場 横浜市南公会堂 講堂

次 第

- 1 こども青少年局監査課長挨拶
- 2 平成 29 年度監査結果の概要等について（資料 1～3）
- 3 社会福祉充実計画について（資料 4）
- 4 現況報告に関する整理事項について（資料 5）
- 5 講演 「社会福祉法人が自律的に適正な運営を確保するための
評議員・理事・監事に求められる役割について」
講師： 松本 和也 氏
〈現職〉株式会社 福祉総研 代表取締役
前 一般財団法人総合福祉研究会 本部事務局長
- 6 事務連絡

横浜市こども青少年局監査課

横浜市健康福祉局監査課

平成29年度 指導監査の概要について【運営】

社会福祉法人に対する指導監査根拠

◆社会福祉法 第56条第1項

所轄庁は、この法律の施行に必要な限度において、社会福祉法人に対し、その業務もしくは財産の状況に関し報告させ、又は当該職員に、社会福祉法人の事務所その他の施設に立ち入り、その業務もしくは財産の状況若くは帳簿、書類その他の物件を検査させることができる。

◆横浜市健康福祉局所管社会福祉法人等指導監査実施要綱 第3条

第2項 指導監査は、法人等に関して国から発出される処理基準及び指導監査指針等の通知並びにこれまでの指導監査結果等に勘案して、重点的かつ効率的に実施する。

第3項 指導監査を適切に実施するために、健康福祉局長は事項を定める。

◆横浜市こども青少年局所管社会福祉法人等指導監査実施要綱 第3条

第2項 法人の指導監査は、社会福祉法第56条第1項に基づき、法人の運営状況について必要な検査を行う。

第4項 指導監査は、国から発出される通知、本市の指導監査実施方針、これまでの指導監査結果等を勘案して、重点的かつ効率的に実施する。

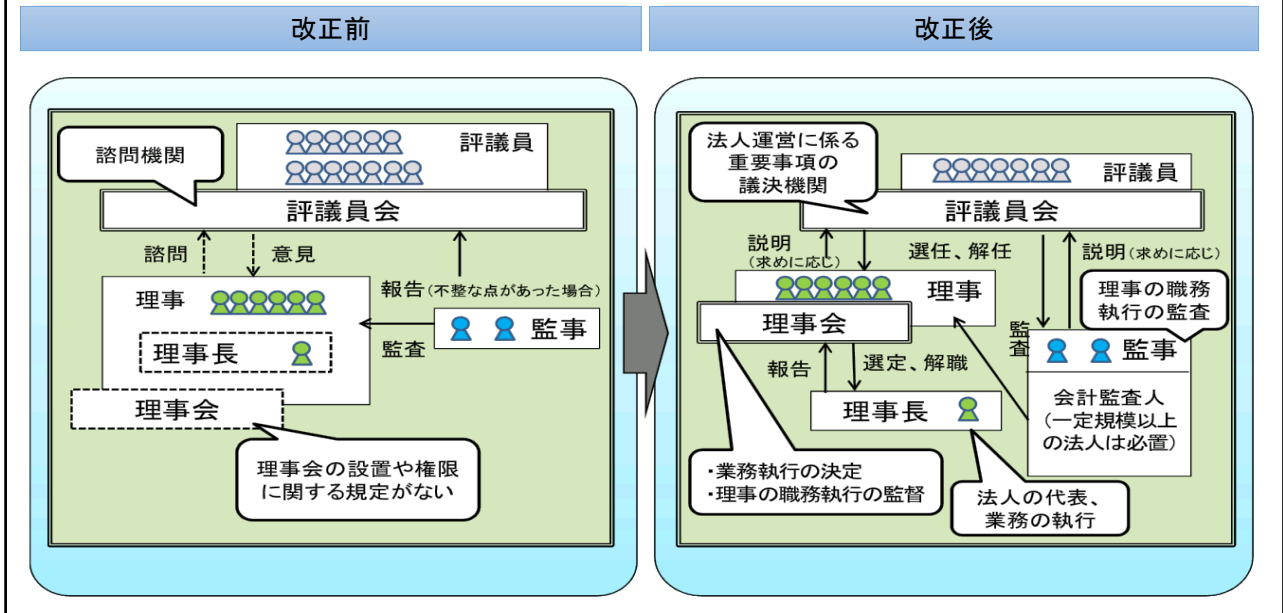
平成29年度指導監査結果 主な指摘・助言事項(運営)

	指 摘 項 目 (抜 粋)
理事会	理事会への欠席が1年以上継続している理事がいた。
理事会	理事の改選期において理事長の互選手続きが行われていなかった。
理事会	平成29年度の理事会において、欠席した理事が書面により議決権の行使をしていた。
理事会	評議員会に諮るべき役員案について、理事会での決議が行われていなかった。
理事会	評議員会の日時及び場所等が理事会の決議により定められていなかった。
評議員会	定時評議員会を、理事会で決算の承認後、2週間を空けずに開催していた。 (事例)計算書類を承認した理事会と定時評議員会が同日に開催
評議員会	役員等の報酬等の支給基準について、評議員会の承認を受けていなかった。
評議員会	新たな役員案について、評議員会の決議を得ていなかった。

平成29年度指導監査結果 主な指摘・助言事項(運営)

	指 摘 項 目 (抜 粋)
評議員	評議員に役員の親族が選任されていた。
評議員	評議員選任において、欠格事由等の確認をしていなかった。
理事会 評議員会	評議員会及び理事会の決議について、特別の利害関係を有する者が議決(採決)に加わっていないか確認をしていなかった。
その他	・法人の役員等報酬規程に定めた内容と異なる報酬額の支払いがあった。 ・役員等に開催時の旅費について、支払根拠がない状態で支払われていた。
その他	法人代表者の重任登記及び資産総額の変更登記について、法定の期限が遵守されていなかった。
その他	定款、報酬等の支給の基準、計算書類、役員等名簿及び現況報告書について、インターネットを利用し、公表していなかった。

社会福祉法人の経営組織のガバナンス強化について

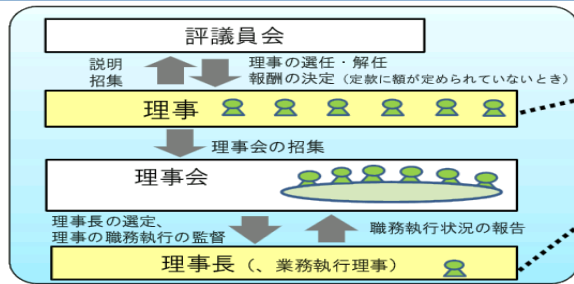


評議員会・理事会について

	理事会（必置）	評議員会（必置）
位置付け	業務執行の決定機関 ○以下の職務を行う。（法第45条の13第2項） <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会福祉法人の業務執行の決定 ・ 理事の職務の執行の監督 ・ 理事長の選定及び解職 	運営に係る重要事項の議決機関 ○社会福祉法に規定する事項及び定款で定めた事項に限り、決議することができる。（法第45条の8第2項）
決議事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決定 ・ 理事長及び業務執行理事の選定及び解職 ・ 重要な財産の処分及び譲受け ・ 多額の借財 ・ 重要な役割を担う職員の選任及び解任 ・ 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止 ・ コンプライアンス（法令遵守等）の体制の整備 ※一定規模を超える法人のみ ・ 競業及び利益相反取引 ・ 計算書類及び事業報告等の承認 ・ 理事会による役員、会計監査人の責任の一部免除 ・ その他の重要な業務執行の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 理事、監事、会計監査人の選任 ・ 理事、監事、会計監査人の解任★ ・ 理事、監事の報酬等の決議 ・ 理事等の責任の免除（全ての免除（※総評議員の同意が必要）、一部の免除）★ ・ 役員報酬等基準の承認 ・ 計算書類の承認 ・ 定款の変更★ ・ 解散の決議★ ・ 合併の承認（吸収合併消滅法人、吸収合併存続法人、法人新設合併）★ ・ 社会福祉充実計画の承認 ・ その他定款で定めた事項 <p>★：法第45条の9第7項の規定により、議決に加わることができる評議員※の三分の二（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上に当たる多数をもつて決議を行わなければならない事項 ※ 出席者数ではなく、評議員の全体の数が基準となる。</p>

理事

- ① 理事長の職務及び権限等
 - 理事長は、理事会の決定に基づき（法第45条の13第2項第1号）、法人の内部的・対外的な業務執行権限を有する（法第45条の16第2項第1号）。対外的な業務執行をするため、法人の代表権を有する（法第45条の17第1項）。
 - 理事長は、3か月に1回以上（定款で、毎会計年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上とすることが可能）、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない（法第46条の16第3項）。※業務執行理事も同様
- ② 業務執行理事の職務及び権限等
 - 理事長以外にも社会福祉法人の業務を執行する理事として業務執行理事を理事会で選定することができる（法第45条の16第2項）。業務執行理事は、理事長と違い代表権はないため、対外的な業務を執行する権限はない（法第45条の17第2項）。
- ③ ①及び②以外の理事の職務及び権限等
 - 理事長及び業務執行理事以外の理事は、理事会における議決権の行使等を通じ、法人の業務執行の意思決定に参画するとともに（法第45条の13第2項第1号）、理事長や他の理事の職務の執行を監督（同項第2号及び第3号）する役割を担うこととなる。



【理事の義務（主なもの）】 【理事の責任（主なもの）】

- ・善管注意義務、忠実義務
- ・法人に対する損害賠償責任
- ・利益相反取引の制限
- ・第三者に対する損害賠償責任
- ・評議員会における説明義務
- ・特別背任罪、贈収賄罪
- ・監事に対する報告義務

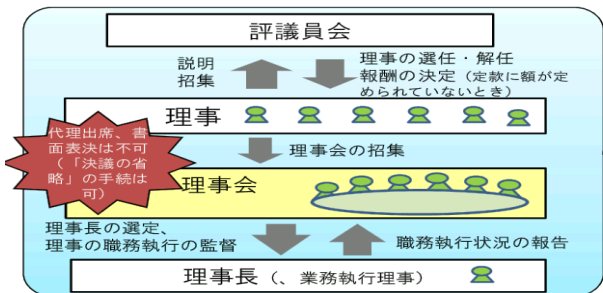
【理事長の権限】 【理事長の義務（主なもの）】

- ・法人の代表、業務の執行
- ・理事会への職務執行状況の報告義務

22

理事会

- 理事会の権限等
 - ・ 理事会は、全ての業務執行の決定や理事の職務執行の監督を行うこととなる。
 - ・ 法律又は定款に定める評議員会の決議事項以外の事項については、評議員会に諮る必要はない。
- ① 理事会の職務
 - (ア) 業務執行の決定（法第45条の13第2項第1号）
 - (イ) 理事の職務執行の監督（法第45条の13第2項第2号）
 - (ウ) 理事長の選定および解職（法第45条の13第2項第3号及び同条第3項）
- ② 理事に委任することができない事項
 - ・ 社会福祉法人においては、重要な財産の処分及び譲り受け等、法第45条の13第4項各号に列挙されている事項についての決定を理事に委任することができないこととしている（同条第4項）。これは、一部の理事による専横や複数の理事が法人の運営を巡って対立し、それぞれ独自に決定するといった混乱した事態が生ずるのを避けるためである。



【理事会の権限（主なもの）】

- ・ 法人の業務執行の決定
- ・ 理事の職務の執行の監督、理事長の選定及び解職
- ・ 利益相反取引の承認、計算書類・事業報告の承認

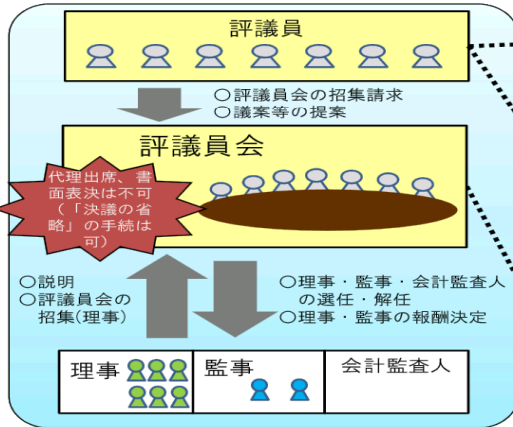
※ 以下の重要事項の決定は理事に委任できない。

- ① 重要な財産の処分及び譲受け
- ② 多額の借財
- ③ 重要な役割を担う職員の選任及び解任
- ④ 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- ⑤ 内部管理体制
- ⑥ 定款の定めに基づく役員等の責任の免除

24

評議員・評議員会

- 評議員会は、これまでの諮問機関とは異なり、法人運営の基本ルール・体制を決定するとともに、役員を選任・解任等を通じ、事後的に法人運営を監督する機関として位置付けられることとなる。
- 従来の評議員会に対し諮問されていた業務執行に関する事項についての意思決定は理事会で行うこととなり、評議員会の決議事項は法に規定する事項及び定款で定めた事項に限定される（法第45条の8第2項）。
- なお、法律において評議員会の決議を必要としている事項について、理事、理事会その他の評議員会以外の機関が決定することができることを内容とする定款の定めは、効力を有しない（同条第3項）。



【評議員の選任・解任】

- ・ 定款で定める方法による。ただし、理事・理事会が評議員を選任・解任する旨の定款の定めは無効

【評議員の権限（主なもの）】

- ・ 評議員会の理事に対する招集請求（理事が遅滞なく招集手続を行わない等の場合は、所轄庁の許可を得て自ら招集できる。）
- ・ 議題提案権（議題提案権の行使は、評議員会の4週間前まで）
- ・ 議案提案権（評議員会の場合、議題の範囲内で議案の提案が可能）

【評議員の義務】

- ・ 善管注意義務

【評議員の責任】

- ・ 損害賠償責任、特別背任罪等

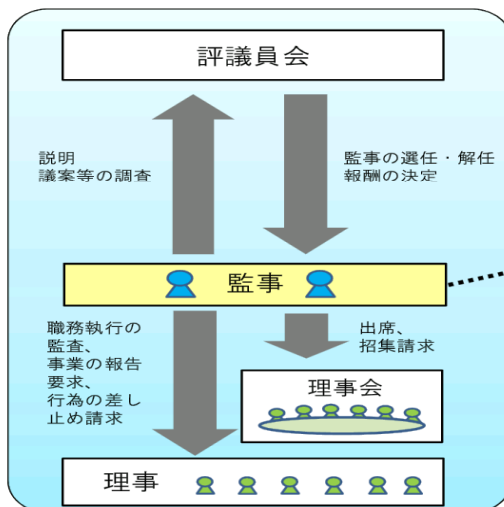
【評議員会の権限（主なもの）】

- ・ 理事、監事、会計監査人の選任・解任
- ・ 定款の変更、計算書類の承認、社会福祉充実計画の承認、合併の承認、役員報酬の決定等
- ※ 監事の解任、定款の変更、合併の承認については2/3の多数による決議が必要
- ※ 報酬の決定は、定款に額が定められていないときに限る。

15

監事

- 監事は、理事の職務の執行を監査するために、監事には各種の権限が付与され、また義務が課される。
- 監事が複数いる場合でも、その権限は各監事が独立して行使でき、義務は各監事がそれぞれ負う。



【監事の権限（主なもの）】

- ・ 理事の職務執行の監査、監査報告の作成
- ・ 計算書類等の監査
- ・ 事業の報告要求（理事、職員に対し）、業務・財産の状況調査
- ・ 理事会の招集請求
- ・ 理事の行為の差止め請求（法人に著しい損害が生ずるおそれがあるとき）
- ・ 会計監査人の解任

【監事の義務（主なもの）】

- ・ 善管注意義務（→理事と同じ）
- ・ 理事会への出席義務
- ・ 理事会への報告義務（理事の不正行為又はそのおそれ、法令・定款違反、著しく不当な事実があるとき）
- ・ 評議員会の議案等の調査・報告義務（報告義務については法令・定款違反又は著しく不当な事項がある場合）
- ・ 評議員会における説明義務（→理事と同じ）

【監事の責任】

- ・ 損害賠償責任、刑事罰等、いずれも理事と同じ。

16

《役員等、評議員選任について》

指導監査ガイドライン: I-3-(1)-2(評議員)
I-4-(3)-1(理事)
I-5-(2)-2(監事)

◆選任にあたって確認が必要な事項(社会福祉法第40条、第44条)

- (1) 欠格事由に該当していないか
- (2) 役員や評議員が親族等特殊関係者でないか(理事の場合は1/3まで)
- (3) 暴力団等の反社会的勢力に属する者でないか

◆法人が行う確認方法

候補者本人から、履歴書や誓約書等により、確認を行う方法で差し支えありません。

◆ポイント◆

- 法人が、適正に確認作業をすることが重要
- 再任の際にも、最新の状況を必ず確認

《役員等、評議員選任について》

指導監査ガイドライン: I-3-(1)-1(評議員)
I-4-(2)-1(理事)
I-5-(2)-1(監事)

◆就任承諾書等による就任の意思の確認について

法人 ↔ 役員及び評議員
委任契約の関係 (社会福祉法第38条)

注意義務(善管注意義務)を負っています

※善管注意義務とは…

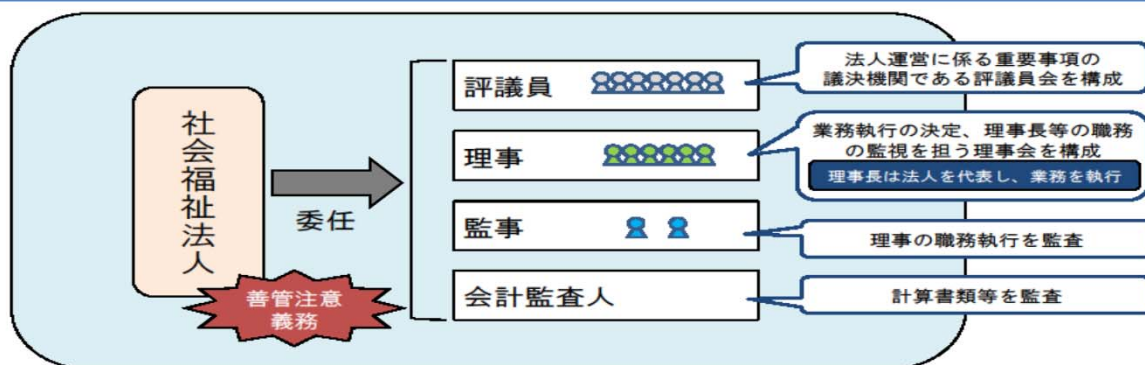
善良な管理者の注意をもって、委任事務を処理する義務(=委任された分野のプロとして、注意を払いながら委任事務を行う義務)



職務の重要性に鑑み、書面で意思を確認(再任の場合も、承諾の意思を書面で確認)

理事、監事、会計監査人、評議員と法人との関係

- 法人とその理事、監事、会計監査人及び評議員は、委任の関係にある。
- 民法の規定により、委任を受けた者（受任者＝理事・監事・会計監査人・評議員）は、「善良な管理者の注意をもって、委任事務を処理する義務」（＝善管注意義務）を負う。
- このため、理事、監事、会計監査人及び評議員は、常勤・非常勤、報酬の有無にかかわらず、その職責に応じた注意義務をもって職務に当たることが求められる。



- 15 -

6

《理事会・評議員会の運営・注意点》

指導監査ガイドライン：I-3-(2)-1

- (1) 評議員会の「日時・場所」「議題及び議案」等を理事会の決議によって定めなければならない。
- (2) 評議員全員に、期限までに評議員会の招集通知を发出しなければならない。
(社会福祉法第45条の9第10項)

(1) 評議員会開催に伴う理事会での決議について

◆理事会決議で定める招集事項

- ① 評議員会の日時及び場所
- ② 評議員会の目的である事項(議題)
※議題: 会議の目的である事項(議論する題目)
- ③ 議案の概要(未確定の場合はその旨)

↓

決議後、評議員に招集通知を发出することになります

(2) 評議員への招集通知について

◆理事会決議された事項(①日時及び場所②目的である事項③議案の概要)

を評議員会開催の1週間前までに、各評議員に書面にて通知する。

※定款で、1週間を下回る期間の定めることも可能

※招集通知を電子的方法とする又は省略する場合には、評議員全員の同意を得た上で行うことが可能

招集通知を電子的方法とする又は省略する場合でも・・・

理事会による「理事会決議で定める招集事項」については、決議を行う必要があります。

計算書類等を定時評議員会の日の2週間前の日から5年間、その主たる事務所に備えおかねばならない。(社会福祉法第45条の32)

(3) 定時評議員会開催について

◆開催2週間前までに、決算理事会を開催し「計算書類等」の決議を行わなければなりません。

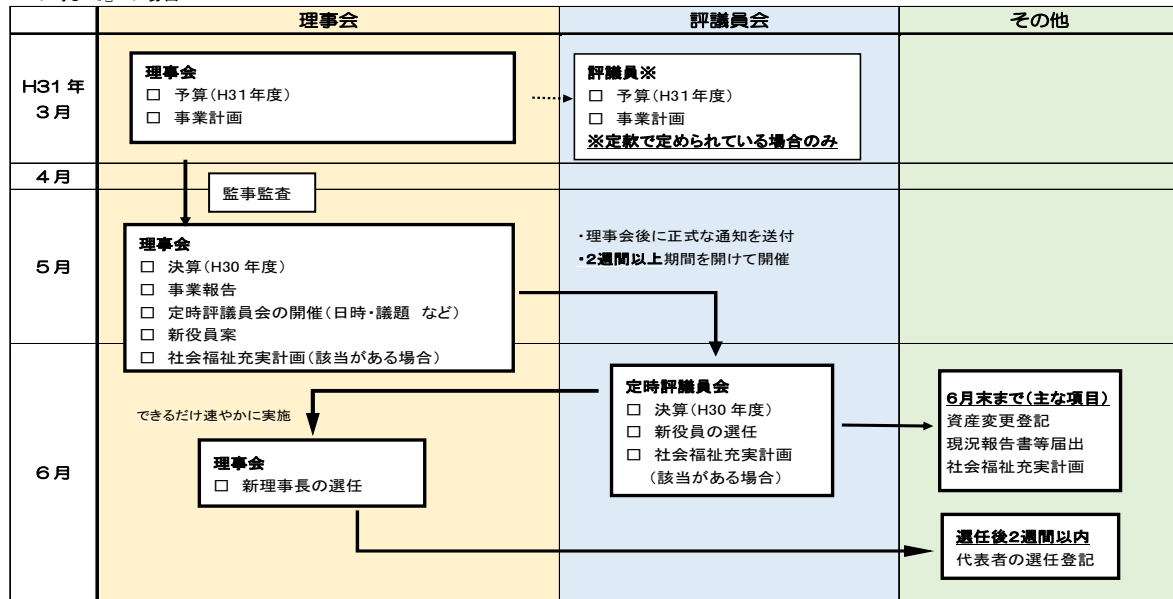


《決算理事会》と《定時評議員会》の開催期間は
2週間(中14日)の間隔を空けて開催する必要があります。

(例)6/4に理事会を開催し<最短>で定時評議員会を開催した場合
6/4ー決算理事会開催(決算書、評議員招集事項決議) ※定時評議員会開催通知発出
↓・・・2週間(中14日)の間隔は空けて開催
6/19ー定時評議員会開催

(事例)理事会、評議員会等の開催スケジュール等 ※議題等については、主な事項を表記しています。

◆理事等役員任期が『H29年度定時評議員会終結後～選任後2年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時まで』の場合



《役員等報酬等支給基準》

指導監査ガイドライン: I-8-(2)-1

理事、監事及び評議員に対する報酬等について、支給の基準を定めなければならない。
(社会福祉法第45条の35)

支給基準に規定すべき事項(社会福祉法施行規則第2条の42)

- (1) 勤務実態に応じた報酬等の区分(常勤・非常勤の別)
- (2) 報酬等の金額の算定方法(基礎となる額、役職、在職年数など算定基準)
 ※「評議員会の決議によって定められた総額の範囲内において決定する」や、「職員給与規程に定める職員の支給基準に準じて支給する」等の規程では、**どの様な算定過程から報酬額が決定されたかを第三者が理解することは困難。法人として説明責任を果たすことができる内容であること。**
- (3) 支給の方法
 ○時期－毎月か出席の都度 等
 ○手段－銀行振込みか現金支給 等
- (4) 支給の形態(現金・現物等)

《現況報告書、計算書類等の備置き・閲覧、インターネット公表について》

指導監査ガイドラインⅢ-4-(3)-1

◆社会福祉法人は、定款、報酬等の支給の基準、計算書類、役員等名簿及び現況報告書について、インターネットの利用により、遅延なく公表すること。
(社会福祉法第59条の2及び施行規則第10条)

社会福祉法人の書類等について 【参考資料 厚生労働省「社会福祉法人制度改革について」一部抜粋】

	作成		備置き・閲覧		所轄庁への届出		公表		
	有無	根拠規定	有無	根拠規定	有無	根拠規定	有無	根拠規定	
計算書類等	計算書類（貸借対照表・事業活動計算書・資金収支計算書）	○ 法第45条の27第2項	○	法第45条の32第1項・第2項	○	法第59条第1号	○	法第59条の2第1項第3号・省令第10条第3項第1号	
	計算書類の附属明細書	○ 法第45条の27第2項	○	法第45条の32第1項・第2項	○	法第59条第1号	—		
	事業報告 （法人の状況に関する重要な事項等）	○ 法第45条の27第2項	○	法第45条の32第1項・第2項	○	法第59条第1号	—		
	事業報告の附属明細書 （事業報告の内容を補足する重要な事項）	○ 法第45条の27第2項	○	法第45条の32第1項・第2項	○	法第59条第1号	—		
	監査報告（会計監査報告を含む）	○ 法第45条の28	○	法第45条の32第1項・第2項	○	法第59条第1号	—		
財産目録等	財産目録	○ 法第45条の34第1項第1号	○	法第45条の34第1項第1号	○	法第59条第2号	—		
	役員等名簿 （役員等の氏名及び住所を記載した名簿）	○ 法第45条の34第1項第2号	○	法第45条の34第1項第2号	○	法第59条第2号	○	法第59条の2第1項第3号・省令第10条第3項第2号	
	報酬等の支給の基準を記載した書類 （役員等報酬等支給基準）	○ 法第45条の34第1項第3号	○	法第45条の34第1項第3号	○	法第59条第2号	○	法第59条の2第1項第2号	
	事業の概要等	現況報告書	○ 法第45条の34第1項第4号・省令第2条の41第1号～第13号及び第16号	○	法第45条の34第1項第4号・省令第2条の41第1号～第13号及び第16号	○	法第59条第2号	○	法第59条の2第1項第3号・省令第10条第3項第2号
		事業計画書	△ 法第45条の34第1項第4号・省令第2条の41第15号	△	法第45条の34第1項第4号・省令第2条の41第15号	△	法第59条第2号	—	
		算定シート	○ 法第45条の34第1項第4号・省令第2条の41第14号	○	法第45条の34第1項第4号・省令第2条の41第14号	○	法第59条第2号	—	
社会福祉充実計画 （社会福祉充実強弱がある場合のみ）	○ 法第55条の2第1項	—		○	法第55条の2第1項	○	事務処理基準		

※1 △は定款で作成することになっている場合
※2 上記のほか、定款については、備置き・閲覧、公表をする必要がある。

＜財務諸表等電子開示システム＞で提出した下記資料は、同システム上で掲載されます。

- 計算書類（貸借対照表・事業活動計算書・資金収支計算書）
- 現況報告書
- 社会福祉充実計画（該当のみ）



その他、公表しなければならない書類について、インターネットの利用により法人自ら公表をしてください。

- ◆役員等名簿
- ◆報酬等の支給の基準を記載した書類
- ◆定款

39

《現況報告書、計算書類等の備置き・閲覧、インターネット公表について》

インターネット公表に伴う注意点等

◆「計算書類」「現況報告書」「社会福祉充実計画」については、財務諸表等電子開示システムで所轄庁へ届出をしている場合は、財務諸表等電子開示システムで公表され、法人がインターネットの利用により公表を行ったこととみなされます。

（社会福祉法施行規則第10条第2項）

◆その他、公表をしなければならない「役員等名簿（※住所は非公開対象）」「役員等報酬等支給基準」「定款」については、法人がインターネットを利用して、法人ホームページ等で公表する必要があります。（社会福祉法施行規則第10条第1項）

※現況報告書に役員名の記載がありますが、それをもって、「役員等名簿」とすることはできません。

《指導監査ガイドライン》

◆「指導監査ガイドライン」を適正な法人運営を行うためのツールとして

○所轄庁

指導監査を行う際、「監査事項」「監査事項の法令や通知等の根拠」「実際に監査する際の基準」「チェックポイント」「着眼点」「指摘基準」「確認書類」を定めた基準となります。

○法人

自ら適正な運営の確保を行うためのツールとしても位置付けられています。

※法人は、社会福祉事業を適正に行うため、事業運営の透明性の確保等を図る運営上の責務を負うもの(社会福祉法第24条第1項)



適正運営のため、法人運営のチェックリストとしての活用を！

《参考資料・HP等》

○社会福祉法

○社会福祉法人制度改革について

○社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について

別添:社会福祉法人指導監査実施要綱 別紙:指導監査ガイドライン

○「社会福祉法人の認可について」の一部改正について

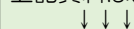
(社会福祉法人審査基準)

○「社会福祉法人の認可について」の一部改正について

(社会福祉法人審査要領)

○「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」による情報の提供等について

上記資料は、厚生労働省のHPに掲載されています。



【社会福祉法人 厚生労働省】と入力すると、「厚生労働省 社会福祉法人制度改革について」のページが検索可能

平成 29 年度指導監査における会計処理の指導事例について

(1) 法人経理規程の内容が現行法令等に適応していない

平成 29 年 4 月 1 日からの社会福祉法改正に伴い、改正の内容に沿うよう、法人経理規程の改訂が必要です。

なお、全国社会福祉法人経営者協議会ホームページにて、「平成 29 年版モデル経理規程」が公開されています。

【指摘例】

- ◆ 「決算」の章において、決算が評議員会の承認を得て確定することになっていない。
→ 法改正に対応して改訂していない場合、理事会の承認を得て確定する趣旨の文言になっています。
- ◆ 「会計年度及び計算関係書類及び財産目録」の章において、作成する計算書類の名称が現行制度に対応していない。
→ 法改正に伴い、各様式名（様式の中身を含む）等が変更になっているため、会計基準省令の規定に合わせ、計算書類の標題、様式名を変更してください。

なお、実際に作成する計算書類自体も必ず新しい様式になっているか確認が必要です。

☆ チェックポイント

- 社会福祉法改正に伴い、経理規程の改正を行っているか。
→ 改正を行っていない場合、法令や法人定款の定めと齟齬が出てしまいます。

(2) 勘定科目の使い方に誤りがある。

社会福祉法人会計で使用する勘定科目は、法令上は平成28年11月11日雇児総発第1111第2号他通知『「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」の一部改正について』別添3に定められていますが、法令等で認められた範囲（小区分及びやむを得ない場合は中区分）で法人独自に勘定科目を設定することもあり、その場合法人経理規程に記載することとなります。

科目の使い方が法令・通知に沿っていない場合だけでなく、法人内で科目の使い方が統一されていないケースも見受けられますが、社会福祉充実残額に影響してしまうおそれもあるため、勘定科目は適切に使用してください。

【指摘例】

- ◆ 役員報酬の支出に勘定科目「役員報酬」を使用していない。
→ 役員報酬としての法人支出は、本部（拠点 or サービス）区分にて、勘定科目「役員報酬」を使用してください。
- ◆ 勘定科目が現行法令・通知に対応していない。
→ 新会計基準への移行処理に誤りがあり、旧会計基準の勘定科目を現在まで使用している事例が見受けられますので、確認してください。

☆ チェックポイント

- 法人内の拠点区分間で、使用する勘定科目が統一されているか。
→ 業務委託費と手数料等、他と混同しやすい勘定科目について、適宜確認してください。
- 役員報酬規程で定められ、役員報酬として行った支出について、勘定科目「役員報酬」が使用されているか。
→ 法人内で、規程管理の担当者と経理担当者が異なる場合、必ず経理担当者へ規程内容の周知を行ってください。

(3) 国庫補助金等特別積立金に関する処理関係

主に設備資金借入金元金償還補助金の処理誤りが多く、特に注意が必要です。

【指摘例】

◆ 設備資金借入金元金償還補助金の受領額が、国庫補助金等特別積立金に計上されていない。

→ 平成23年新会計基準への移行時の処理を適切に行っていないと、現在の会計基準省令に至るまで計上が漏れている場合がありますので、注意してください。

◆ 設備資金借入金元金償還補助金が、実際に償還補助を受ける前から国庫補助金等特別積立金に積み立てられている。

→ 原則、償還補助金は実際に償還補助を受けた際に国庫補助金等特別積立金に積み立てます。

なお、取り崩し額は将来を含めた償還補助総額を基礎として計算します。

(参考) 社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項 15

☆ チェックポイント

□ 補助金受領時に、「国庫補助金等特別積立金」に計上する仕訳を行っているか。

→ 補助金収益の仕訳だけではなく、積立の仕訳を別に行う必要があります。

□ 法人の計算書類や附属明細書の間には整合性があるか。

→ 計算書類では、資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表の全てに補助金に関する数字が出てきます。国庫補助金等特別積立金明細書や基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書等の附属明細書、計算書類の注記にも補助金に関わる項目があるため、必ず相互に数字を確認してください。

なお、決算書類の一部ではありませんが、総勘定元帳や固定資産管理台帳といった各種帳簿類と整合しているかは、必ず確認してください。

(4) 附属明細書関係

法令上作成が必要である附属明細書が正しく作成されていない事例が見受けられます。

【指摘例】

- ◆ 基本財産及びその他固定資産(有形・無形固定資産)の明細書の作成方法に誤りがある。
- 将来入金予定の償還補助金が残っているのにも関わらず、「将来入金予定の償還補助金の額」の行にその記載がないものが見受けられますので、注意が必要です。

☆チェックポイント

- 将来入金予定の償還補助金がある場合、基本財産及びその他固定資産(有形・無形固定資産)の明細書にその記載があるか。

- ◆ 作成が必要な附属明細書が全て作成されていない。
- 法人単位で作成するものと、拠点区分別に作成するものがあります。

(例) 社会福祉法人 よこはま (仮名) の区分設定

- (1) 社会福祉事業区分
 - ア よこはまA 特別養護老人ホーム 拠点区分
- (2) 公益事業区分
 - ア よこはまB 診療所 拠点区分

上記の例の場合、拠点区分別に作成すべき附属明細書は、「よこはまA 特別養護老人ホーム」「よこはまB 診療所 拠点区分」のそれぞれで作成が必要です。

☆チェックポイント

- 法令通知に定められた、作成すべき附属明細書が作成されているか。
- 法改正に伴い、平成23年7月27日付新会計基準からも変更があるので注意。
- 拠点区分別に作成すべき附属明細書が、経理規程に定められた区分設定どおりに作成されているか。

(参考) 社会福祉法人会計基準 第30条
社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取り扱い 25

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

(自) 平成 年 月 日 (至) 平成 年 月 日

社会福祉法人名
拠点区分

資産の種類及び名称	期首帳簿価額(A)		当期増加額(B)		当期減価償却額(C)		当期減少額(D)		期末帳簿価額(E=A+B-C-D)		減価償却累計額(F)		期末取得原価(G=E+F)		摘要
	うち国庫補助金等の額		うち国庫補助金等の額		うち国庫補助金等の額		うち国庫補助金等の額		うち国庫補助金等の額		うち国庫補助金等の額		うち国庫補助金等の額		
基本財産(有形固定資産)															
土地															
建物															
基本財産合計															
その他の固定資産(有形固定資産)															
土地															
建物															
車輦運搬具															
〇〇〇															
その他の固定資産(有形固定資産)計															
その他の固定資産(無形固定資産)															
〇〇〇															
〇〇〇															
その他の固定資産(無形固定資産)計															
その他の固定資産計															
基本財産及びその他の固定資産計															
将来入金予定の償還補助金の額															
差引															

(注) 1. 「うち国庫補助金等の額」については、設備資金元金償還補助金がある場合には、償還補助金総額を記載した上で、国庫補助金取崩計算を行うものとする。ただし、「将来入金予定の償還補助金の額」欄では、「期首帳簿価額」の「うち国庫補助金等の額」はマイナス表示し、実際に補助金を受けた場合に「当期増加額」の「うち国庫補助金等の額」をプラス表示することにより、「差引」欄の「期末帳簿価額」の「うち国庫補助金等の額」が貸借対照表上の国庫補助金等特別積立金残高と一致することが確認できる。

2. 「当期増加額」には減価償却控除前の増加額、「当期減少額」には当期減価償却額を控除した減少額を記載する。

(5) 計算書類の注記

法令に基づき、計算書類の注記を法人全体及び拠点区分別に作成することになりますが、作るべき注記自体が作成されていない場合や、記載を省略できない項目を省略している事例が多く見受けられます。

なお、法人全体の注記と拠点区分別の注記は、記載内容が異なりますので注意してください。

【指摘例】

- ◆ 拠点区分が複数あるにも関わらず、拠点区分別の注記を作成していない。
→ 拠点区分が複数ある場合、それぞれの注記を作成する必要があります。
- ◆ 省略できない項目を省略してしまっている。
→ 省略ができる項目とできない項目があるため、省略できない項目に記載すべき内容がない場合は項目表記は残した上で、「該当なし」などと記載する必要があります。

☆チェックポイント

- 注記の記載内容が計算書類や経理規程等と整合しているか。
→ 基本財産や固定資産の期末残高等、計算書類本体と数字が一致する項目があるため、実際に一致しているかそれぞれ必ず確認してください。
また、記載している会計の区分が経理規程と齟齬がないか等も確認が必要です。
- 注記すべき項目に漏れがないか。
→ 固定資産の処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩しをしている場合や、関連当事者との取引について注記を付す必要がある場合等が考えられます。
法改正に伴い、評議員も関連当事者の対象となる等、以前からの変更点もありますので、必ず確認してください。
(参考) 社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項 25、26

(6) 固定資産関係

購入又は寄附受領した、固定資産として固定資産管理台帳に記載すべき物品（取得価額 10 万円以上が原則）について、固定資産への計上漏れが見受けられます。

【指摘例】

- ◆ 購入した PC が 10 万円を超えていたが、固定資産に計上されていなかった。
→ 購入した物品が、請求書上他の物品と一括で請求されてくる場合、内訳を確認しないと気づかないことがあるため、特に注意が必要です。
- ◆ 寄附で受領した物品（ピアノ、車等）について、受入手続時に資産評価をしていなかった。
→ 物品の寄附も寄附受領手続きを当然行うこととなりますが、受領した物品は法人財産になるので、あわせて経理上の処理として資産評価を行い、収益計上する必要があります。

なお、評価の結果、固定資産として固定資産管理台帳に記載すべき価額になったものは同台帳に記載する必要があるため、中古物品等でも評価を行う必要があります。

☆ チェックポイント

- 設置費用を含め原則 10 万円以上のものを購入した場合、固定資産に計上しているか。
(参考) 社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項 17
- 物品の寄附を受ける際、受け入れ手続き時に公正な評価額を算定しているか。
(参考) 社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項 9

～ 計上漏れをなくすために ～

固定資産管理台帳はいわゆる「決算書」の一部ではありません。寄付金品台帳同様、「会計帳簿」の中の「補助簿」の一つなので、寄附を受けた際に寄付金品台帳に記載されていくように、固定資産管理台帳も随時更新されるものです。

特に施設では物品の購入量自体も多くなり、後からの確認では見落としかねませんので、普段の処理の中で一つ一つ「購入する物とその額」をよく御確認下さい。



(7) 契約書の作成・管理に不備がある

単純な法人利益の保護のみならず、社会福祉法人はその性質上取引内容の公正性を担保することが求められるため、契約書を適切に作成、管理する必要があります。

特に長期にわたる契約は、定期的に契約内容及び契約書自体の見直しを行い、必ず契約書の記載内容について確認するようにしてください。

【指摘例】

◆ 作成すべき契約書が作成されていない。

→ 法人経理規程上、契約書を作成することが定められている場合（一般的には金額が基準）には、必ず契約書を作成してください。

なお、契約書に契約更新について定めがない場合、従前と契約内容が同一であったとしても、別の契約として改めて契約書を作成することになります。

◆ 契約書の記載に不備がある。

→ 日付の漏れや、契約名義が理事長又はその委任を受けた者になっていない場合があります。

◆ 契約書作成時から、内容に変更があるにも関わらず、変更契約等が行われていない。

→ 例えば駐車場の賃貸借契約等の商慣習上特に請求書を受けないものは、契約書を証ひょうとして支出することになります。その場合は契約書以外に支払う額を示すものがないので、支払い額を変更したい場合、契約書記載の額を変更する必要があります。

また、駐車場の例でいえば、契約台数の変更等の金額以外の変更がある場合も同様です。

☆ チェックポイント

□ 作成から長期にわたって改訂されていない契約書はないか。

→ 定期的に内容の確認をしてください。又は、支出の起票時の資料に契約書を添付する等、随時確認する方法を検討してください。

□ 履行しているにもかかわらず、契約書上、契約期間が切れている契約はないか。

→ 契約更新にかかる条項がないものは特に注意してください。

(8) 現金の取り扱い

現金はその性質上事故等が起こりやすいため、金額の多寡に関わらず、相互牽制体制を構築する等、徹底した管理体制が求められます。

小口現金や窓口受領現金のような常時金庫に入っている現金だけではなく、出張等の際に職員へ仮払い処理するような現金も存在するため、経理担当以外の職員にも取り扱い方法について周知を徹底するとともに、精算手順やそのための様式の整備等を行ってください。

【指摘例】

- ◆ 現金の残高確認が法人経理規程の定めのとおり行われていない。

→ 法人経理規程の定め通りの頻度で実施し、その記録を残してください。

なお、本来経理規程でいう「現金」は小口現金に限らず、法人及び施設が実際に保有する現金をその対象にしているものです。

- ◆ 経理規程に定められた期間内に現金が金融機関に預け入れられていない。

→ 安全上、長期間の現金保管は好ましくないため、一般的な法人経理規程には現金受領後に一定期間内に金融機関へ預入を行う旨の定めがあります。

特に施設等で、1回の受領額が少ないお菓子代、マスク代などが、ある程度の額になるまで窓口等に置かれていることがありますので注意してください。

- ◆ 長期間精算がされていない仮払金がある。

→ 仮払いした現金は、可能な限り早く精算し、その記録を残すようにしてください。

また、一定期間仮払いする現金については、勘定科目の「仮払金」を使用して記帳の上補助簿である仮払金台帳で管理するなど、状況を随時把握できるように管理してください。

- ◆ 簿外現金がある。

→ 通常、法人や施設の現金は必ず法人の会計帳簿上どこかに計上されていますが、なんらかの理由で帳簿に掲載されていない現金が存在していることがあります。

このような場合、経理処理上の問題は当然として、仮に当該現金を紛失しても経理処理で気づけないおそれがありますので、早急に解消してください。

☆ チェックポイント

- 現金の管理を複数人で行うなど、相互牽制体制が構築されているか。
- 全ての現金が、金庫等で適切に管理されているか。
- 施設に普段からおいてある現金が、簿外現金になっていないか。

～ 現金事故を防止するために ～

法人や施設内にある現金が、より保管が長く、より多額になるほど、現金事故の影響は大きくなってしまいます。経理規程上の期限に関わらず適宜銀行に預ける、施設利用料を原則振込にする等、より期間を短く、より金額を少なく保管するしくみづくりが重要です。

また、現金出納簿を作成し、経理処理上窓口で現金を受け取った時点で法人財産に現金として計上する、現金を扱う際には複数名で確認し、定期的に管理責任者を変更するなどの方法をとることが対策例として考えられますが、重要なのは「法人全体で考え、共有し、適切にやり方を整える」ことです。

施設によって、あるいは担当者によって管理方法が異なってしまうと、適切に管理ができていないかを他の職員がチェックすることが困難になってしまうため、現金事故が発生しても法人内の他の職員が気づくことが難しくなります。

共有・継続が可能な制度を法人として整えることは、最終的には法人や個々の担当者の方の身を守ることにもつながります。

実際に現金事故が起きてしまえば、実施事業の利用者様やその御家族との信頼関係にも、計り知れない影響が出てしまいます。「自分のところは大丈夫」と思わず、適切な現金管理に積極的に取り組むようお願いいたします。



預り金の適切な管理について

平成30年3月16日 横浜市健康福祉局監査課

預り金の適切な管理について

・施設職員が利用者の預り金を不正に使用していたという事案が発生しています。

・こうした事案が発生することは、利用者と市民の期待を裏切ることになり、当該施設のみならず、社会福祉施設全体への信用を失うことにもつながりかねないことから、適切な管理をお願いします。

これまで本市で発生した事例

◆事例1

職員個人の私物を買った領収書でお金を出金し着服していた。

◆事例2

入所者の小遣いとの名目でお金を引き出し、入所者にお金を渡さず着服していた。

◆事例3

入所者の口座から依頼された額以上を出金し着服していた。
また、保管依頼書や帳簿に記載のない金品も着服していた。

発生防止のためのポイント

- ①預り金管理規程に則った管理がされているか。
 - ②施設長は定期的に残高の状況について確認しているか。
 - ③収支状況を定期的に入所者(家族)に通知しているか。
 - ④保管依頼書や個人別出納帳等、必要な書類を備え付けているか。
 - ⑤管理者及び補助者が選任され、通帳と印鑑が別々に保管
 - ⑥通帳、印鑑及び現金は安全な方法で保管しているか。
 - ⑦通帳等と台帳の金額が一致するか。
また、金額を証明する証憑類が保管しているか。
 - ⑧複数の者による出納事務を実施しているか。
- 「平成29年度指導監査基準」より抜粋

社会福祉施設等における利用者からの預り金について

(平成29年7月18日 健監第202号 通知抜粋)

- 1 預り金の管理が実質的に特定の職員に集中せず、出納事務が複数の者により常に行える体制となっているか。
- 2 出納状況につき、その金額を証明する証憑類により適正なチェックが行われているか。
- 3 預り金の出納管理及び預り金取扱規程について、内部牽制が機能する体制となるよう、必要に応じて定期的な見直しが行われているか。
- 4 施設内部の管理体制や事務の流れ等を検証し、不祥事防止とコンプライアンスの徹底・向上に向けて取り組んでいるか。

【参考】通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて(抜粋)

(平成12年3月30日老企第五四号厚生省老人保健福祉局企画課長通知)

預り金の出納管理に係る費用を入所者等から徴収する場合には、イ 責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること、

ロ 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われること、

ハ 入所者等との保管依頼書(契約書)、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること等が満たされ、適正な出納管理が行われることが要件となる。

1 預り金管理規程の整備

施設の状況に合わせて、規程には以下の項目を盛り込んで整備いただくをお願いします。

- ①管理責任者、補助者及びその職責
- ②手続
- ③定期的確認
- ④家族等への定期的報告
- ⑤受領書・出納帳等の様式

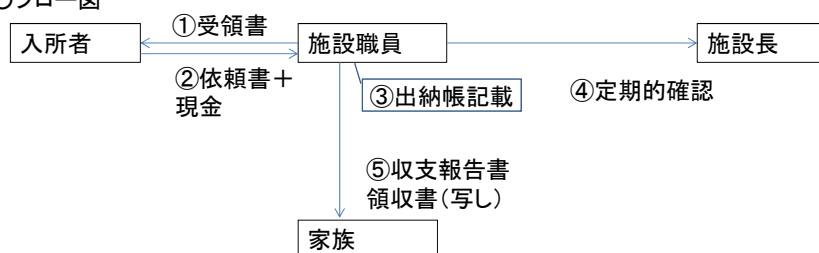
⇒規程の例は健康福祉局監査課ホームページに掲載
<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/kansa/20150205154255.html>

2 預り金管理事務の流れ

○事務の流れ



○フロー図



2-1 出納帳の記載について

(様式第8号)

個人別預り金出納台帳

入所者名 〇〇 〇〇

(口座番号)

金融機関名 〇〇銀行 横浜 支店 1 2 3 4 5 6 7 8 9

日付	摘要	入金	出金	残高	施設長確認
30.4.1	家族より	30,000		30,000	
30.4.2	本人へ(小遣い)		2,000	28,000	
30.4.5	お菓子代(△〇スーパー)		360	27,640	
30.4.18	医療費(〇×クリニック)		560	27,080	
30.4.18	薬代(〇△薬局)		1,450	25,630	

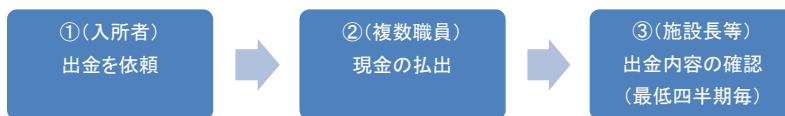
【ポイント1】
領収書の突合せ・保管
管理職等による出金内容の
確認

領収書
〇〇様
¥360.-
但し お菓子
△〇スーパー

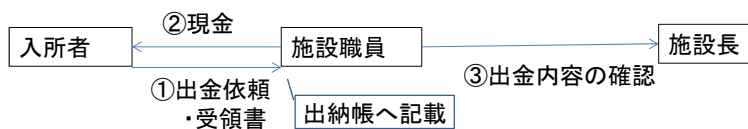
【ポイント2】
残高の確認

2-2 小遣い金等の出金の場合

○事務の流れ

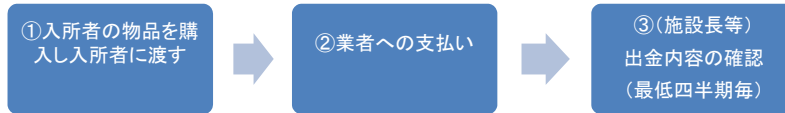


○フロー図

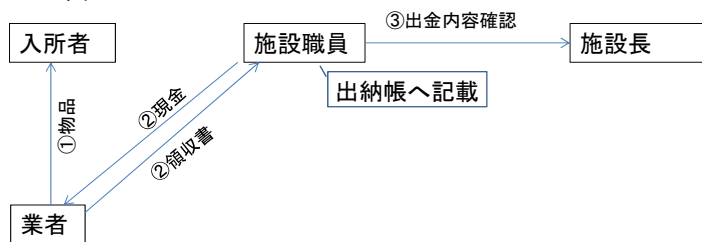


2-3 入所者の物品等の代金を支払った場合

○事務の流れ



○フロー図

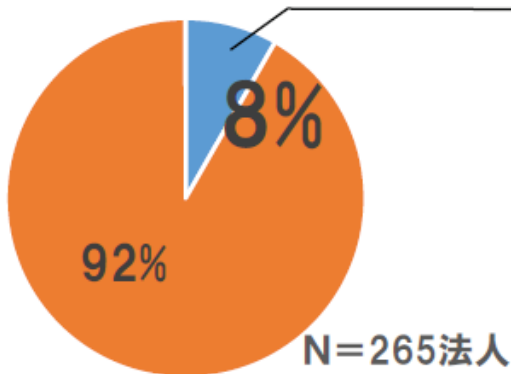


社会福祉充実計画について

充実計画の策定状況について ①

- 横浜市所管法人のうち、社会福祉充実残額が生じ、社会福祉充実計画を策定した法人は 22 法人。社会福祉充実残額の規模別にみると、「5千万円超～1億円以下」の法人数が最も多い。

社会福祉充実残額の有無



- 充実財産あり 22法人
- 充実財産なし 243法人

横浜市における充実残額の規模別法人数 (残額総額:約 45 億 7 千万円)

充実残額の規模	法人数	割合
5億円超	2	9%
1億円超 ～5億円以下	3	14%
5千万円超 ～1億円以下	8	36%
1千万円超 ～5千万円以下	7	32%
1千万円以下	2	9%
合計	22	100%

充実計画の策定状況について ②

- 社会福祉充実残額が生じた横浜市所管法人は、1法人当たり1～8つの事業を社会福祉充実計画に位置付けている。そのうち、地域公益事業を位置付けている法人は2法人となっている。
- 具体的な内容については、「既存施設の建替、施設整備」が最も多い。

社会福祉充実計画の事業内容	事業数	割合
新規事業の実施	7	17%
職員給与、一時金の増額	4	10%
研修の実施	6	15%
既存事業の定員、利用者の拡充	0	0%
既存事業のサービス内容の充実	2	5%
サービス向上のための新たな人材の雇入れ	5	12%
既存施設の建替、施設整備	14	34%
その他（職員の福利厚生）	2	5%
その他（上記以外）	1	2%
合計	41	100%

地域公益事業
「2」含む

地域協議会の開催について（実施報告）

- 「地域公益事業」を充実計画に位置付ける法人は、「地域協議会」の場において、住民その他の関係者から意見を聴くことが求められている。
- ただし、平成29・30年度は、地域サロン等の法人任意の代替方法による意見聴取が可。
- 平成29年度の「地域協議会」は、既に地域公益事業を始めている法人からの事業報告の場として開催。
- 地域公益事業に係る意見聴取だけでなく、「社会福祉法人の地域貢献」に関する課題等をテーマとし、今後も継続して開催していく予定。

【平成29年度「地域協議会」開催概要】

- ・開催日 平成30年2月15日（木）
- ・場 所 横浜市庁舎5階 関係機関執務室
- ・委 員 地域福祉保健に係る有識者・実践者（19名）
- ・事務局 横浜市及び横浜市社会福祉協議会
- ・次 第
 - 1 社会福祉法人・施設の地域貢献について
 - 2 地域協議会の進め方
 - 3 社会福祉充実計画の取組報告
 - (1) 社会福祉法人 横浜愛隣会
 - (2) 社会福祉法人 神奈川県匡済会
 - 4 横浜市内における社会福祉法人・施設の地域貢献について
 - 5 平成30年度以降の地域協議会について

【「地域公益事業」の内容】

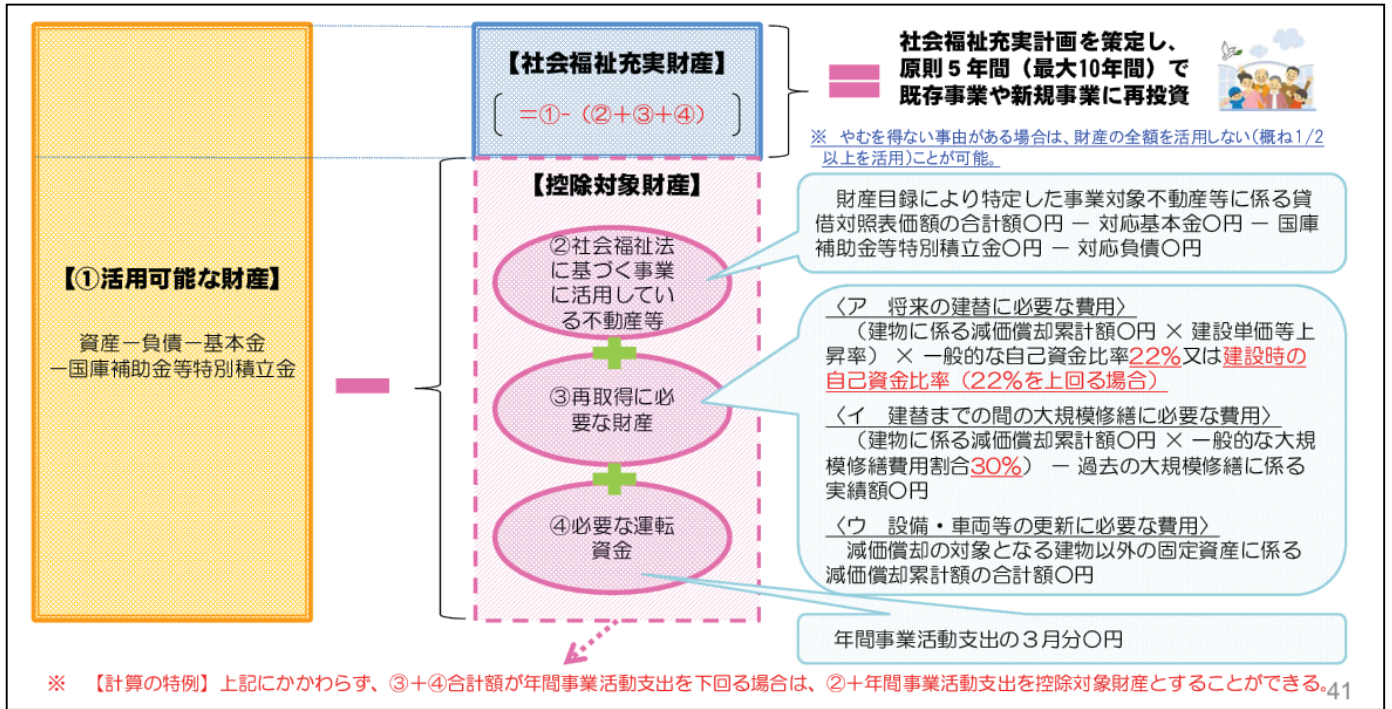
- (1) 社会福祉法人 横浜愛隣会の取組内容
 - ・月1回の「てのひら食堂」（こども食堂）の運営。
 - ・他団体と連携した「こどもの居場所づくり」が目標。
 - ・毎回参加者多数。今後繋がるネットワークも形成された。
- (2) 社会福祉法人 神奈川県匡済会の取組内容
 - ・寿地区高齢者健康維持推進事業の運営。
 - ・健康づくり、集団行動育成、社会参加の推進を行う。
 - ・利用者の自立、社会参加への兆しが見られる。参加者の増加とプログラム内容の充実等が今後の課題。

【その他】

- ・当日の資料及び会議記録は、「横浜市健康福祉局監査課」のHPにて公表予定。
- ・平成30年度については、5月～6月頃に開催予定。

社会福祉充実財産の算定にあたって

- 「社会福祉充実財産」は毎会計年度算定する必要がある。
- 「社会福祉充実財産」の有無に関わらず、毎会計年度6月30日までに、原則「財務諸表等電子開示システム」を利用し、「社会福祉充実残額算定シート」に必要事項を入力の上、当該算定結果を所轄庁へ提出する。



事務手続きにおける留意点

社会福祉充実残額算定シート別添 (財産目録)							(別添)	
貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額	控除対象	控除対象額
平成29年3月31日現在								
I 資産の部								
1 流動資産								
現金預金								
現金	現金手元有高		運転資金として			2,368,200	×	
普通預金	〇〇銀行〇〇支店他		運転資金として			10,000,000	×	
有価証券	〇〇〇〇		〇〇〇〇			1,000,000	×	
事業未収金	〇〇〇〇		〇〇〇〇			5,500,000	×	
未収金	〇〇〇〇		〇〇〇〇			500,000	×	
未収補助金	〇〇〇〇		〇〇〇〇				○	
未収収益	〇〇〇〇		〇〇〇〇			400,000	×	

※「社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について」P9抜粋
(◎：控除対象となるもの、○：社会福祉事業等の用に供されるものに限り、控除対象となるもの、-：控除対象とはならないもの)

○「社会福祉充実残額算定シート別添(財産目録)」の右列「控除対象」欄に○×を入力することによって、控除対象額が自動計算されます。

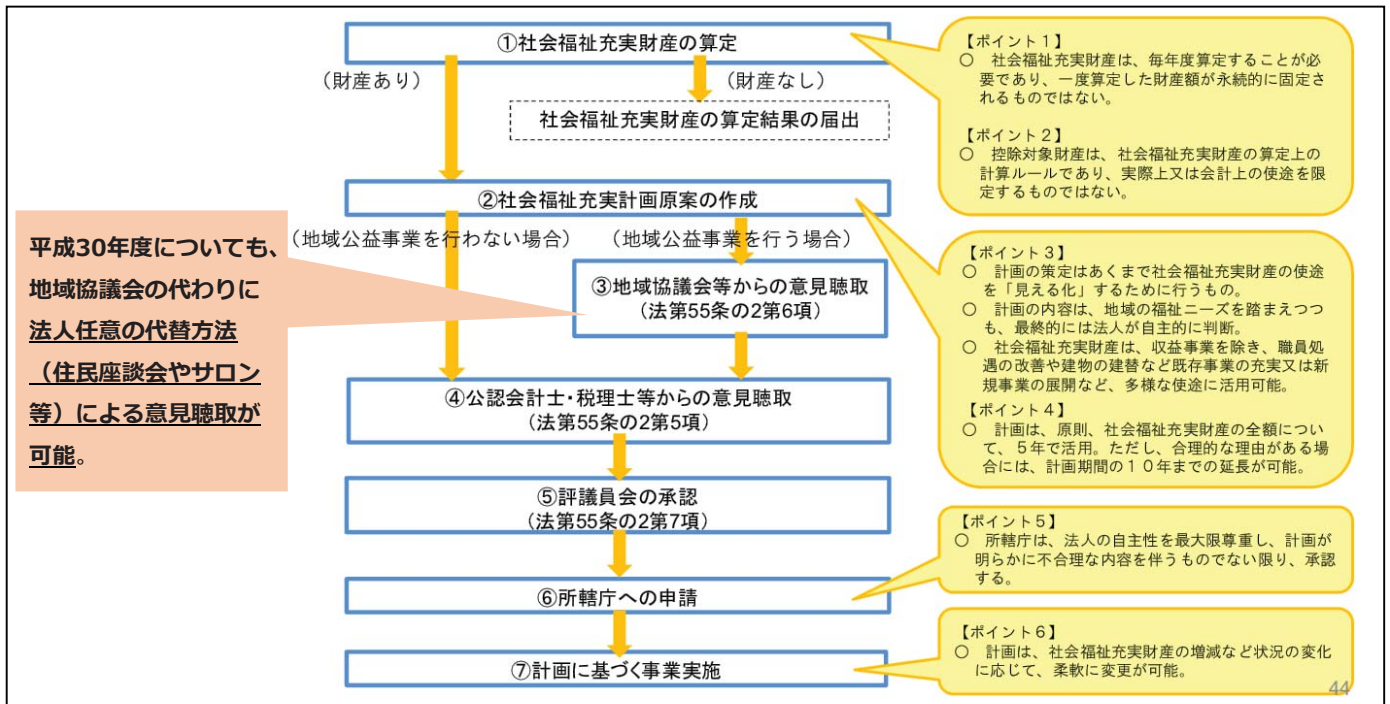
○控除対象の判別については、「社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について」P9の表にしたがって行います。

※「未収金と未収補助金」など混同しやすい勘定科目もあるため、計算書類作成時から注意して事務を進めてください。

大区分	中区分	勘定科目の内容	控除対象の判別	理由・留意事項等
	現金預金	現金(硬貨、小切手、紙幣、郵便為替証券、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等)及び預貯金(当座預金、普通預金、定期預金、郵便貯金、金銭信託等)をいう。	-	最終的な使途目的が不明確な財産となることから控除対象とはならない。
	有価証券	国債、地方債、株式、社債、証券投資信託の受益証券などのうち時価の変動により利益を得ることを目的とする有価証券をいう。	-	
	事業未収金	事業収益に対する未収入金をいう。	-	
	未収金	事業収益以外の収益に対する未収入金をいう。	-	
	未収補助金	施設整備、設備整備及び事業に係る補助金等の未収額をいう。	◎	社会福祉事業等の用に供されることが明らかに見込まれることから、控除対象となる。

社会福祉充実計画の策定にあたって

- 「社会福祉充実財産」が生じる法人は、「社会福祉充実計画」を策定しなければならない。
- ※ 「社会福祉充実計画」の策定に係る事務手続きに大きな変更はありません。（平成29年度と同様に下図の通り。）



事務手続きにおける主な留意点(平成30年度からの適用項目)

※厚労省事務連絡H30.1.23「社会福祉充実計画の承認等に関するQ&A(vol.3)」について』抜粋

問44 社会福祉充実計画に記載すべき事業内容は、どのような内容を記載すべきか。

(答)

1. 社会福祉充実計画については、社会福祉法人が保有する財産の使途等について、国民に対する説明責任の強化を図るために行うものであることから、国民が計画に位置付けられた事業の目的や内容を十分に理解できるよう、可能な限り具体的に記載されることが必要である。
2. 具体的には、問42の回答のとおり、社会福祉充実計画は、「一定の対象者に対して、受益的なサービスや給付等を、新たに実施する又はそれらの充実を図るための支出を行う」ことを内容とする計画であることから、少なくとも、
 - ① 誰を対象にして
 - ② どのような「サービスや給付等」を実施し
 - ③ それにより、対象者がどのような利益を享受し、
 - ④ それにどの程度のコストをかけることを予定しているのか
 といった内容が明確に記載されている必要がある。

事務手続きにおける主な留意点(平成30年度からの適用項目)

※厚労省事務連絡H30.1.23「社会福祉充実計画の承認等に関するQ & A(vol.3)」について』抜粋

問51 社会福祉充実計画において、職員の給与改善を行う場合、当該改善を行う職員に係る給与全額を盛り込んで良いか。それとも改善に係る相当額のみを盛り込むべきか。

(答)

1. 社会福祉充実残額は、計画を策定した会計年度以降に新たに発生するコストに充てるべきものであることから、社会福祉充実計画において職員の給与改善を行う場合は、改善に係る相当額のみを対象とすべきである。
2. 具体的には、計画を策定した前会計年度における法人単位資金収支計算書の「人件費支出(「役員報酬支出」を除く)」を超える必要額が基本となる。

事務手続きにおける主な留意点(平成30年度からの適用項目)

※厚労省事務連絡H30.1.23「社会福祉充実計画の承認等に関するQ & A(vol.3)」について』抜粋

問54 社会福祉充実計画において建物の建設を行う場合、当該計画には建設の着工及び竣工までを盛り込むことで足りるか。

(答)

1. 社会福祉充実計画は、「既存事業の充実又は新規事業の実施」に関する計画とされていることから、少なくとも計画実施期間中に事業開始時期を見込むことが必要であり、建物の新設、建替等を行う場合には、建設の着工及び建物が竣工するのみならず、当該建物を活用した事業が開始するまでを計画に盛り込む必要がある。

事務手続きにおける主な留意点(平成30年度からの適用項目)

※厚労省事務連絡H30.1.23「『社会福祉充実計画の承認等に関するQ&A(vol.3)』について」抜粋

問58 実施期間を5か年度とする社会福祉充実計画の申請がなされ、内容を確認したところ、
2か年度で社会福祉充実残額全額を費消するような場合であっても、5か年度の計画として承認して良いか。

(答)

1. 社会福祉充実計画は、申請を行う年度の前会計年度に発生した社会福祉充実残額の用途を明らかにする性質のものであることから、社会福祉充実残額がゼロとなった時点で、計画の実施期間を終了させることが必要であり、ご指摘のような場合については、2か年度の計画として承認する必要がある。

問78 社会福祉充実計画の実績の公表はどのような様式で行えば良いか。【事務処理基準1-2関係】

(答)

1. 法人の任意の様式で差し支えないが、法人における事業報告において記載を加えることなどの方法が考えられる。

社会福祉充実計画の変更について

- 既に策定済の社会福祉充実計画の変更手続きについては、
 - ① 社会福祉充実事業の対象者に大きな変更を及ぼす内容か、
 - ② 将来に渡って影響を及ぼす内容か、
 - ③ 地域住民に公表すべき内容か、
 といった観点から、法人において計画変更の必要性を検討し、法人において必要と判断する場合に行うことが必要となるものである。
- 一方で、計画の変更を行うことが必要とされる場合は以下の通り。
 「実際上の社会福祉充実残額が計算策定時の見込みの倍以上に増加した場合」
 →計画額（計画様式における1. 基本的事項の「会計年度別の社会福祉充実残額の推移」の値）との比較

【具体例：平成30年度に計画変更が必要とされるケース】

※「社会福祉充実残額算定シート」

項目	金額
活用可能な財産	200,000,000
社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等	0
再取得に必要な財産	0
必要な運転資金	0
計算の特例	40,000,000
合計	160,000,000

152,000,000円

2倍

160,000,000円

計画変更の必要あり

※「(策定済の)社会福祉充実計画」

会計年度別の社会福祉 充実残額の推移 (単位：千円)	残額総額 (平成28年 度末現在)	1か年度目 (平成29年 度末現在)
	100,000 千円	76,000 千円
うち社会福祉充実 事業費(単位：千円)		▲24,000 千円

現況報告に関する整理事項について

例年、6月末を期限として現況報告の届出をしていただいておりますが、社会福祉法の改正で、平成29年度から現況報告の方法や内容も大きく変更されました。法人様におかれましては、財務諸表等電子開示システムの操作や財務諸表等入力シートの入力内容に関して、不明な点も多くあったかと思えます。現況報告で届出が必要な事項を改めて整理するとともに、多くの御質問があった点や届出の際に御確認いただきたい点などをこの場で説明させていただきます。

なお、今後厚生労働省や福祉医療機構から新たな通知等が発出されることも想定されますので、留意してください。

1 現況報告で届出が必要な書類について

(1) 財務諸表等電子開示システムで届出していただくもの

- ア 計算書類（資金収支計算書・事業活動計算書・貸借対照表・注記〈法人全体・拠点区分〉）
- イ 財産目録
- ウ 現況報告書
- エ 社会福祉充実残額算定シート
- オ 社会福祉充実計画（社会福祉充実残額がある場合のみ）

※社会福祉充実残額がある場合、財務諸表等電子開示システムでの届出だけでなく、社会福祉充実計画の承認申請を別途書面で御提出いただく必要があります。

(2) E メール又は CD-ROM での届出が必要な書類

- ア 計算書類の附属明細書
- イ 事業報告（法人の状況に関する重要な事項等）・事業報告の附属明細書（事業の内容を補足する重要な事項等）
- ウ 監査報告（会計監査報告を含む、理事長宛監査報告書の写し）
- エ 役員等名簿（理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿）
- オ 報酬等の支給の基準を記載した書類（役員等報酬等支給基準）
- カ 事業計画書

2 財務諸表等電子開示システムのシステム全般について

(1) 操作説明書等について

福祉医療機構が運営する「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」に、法人への連絡事項、操作説明書、よくある質問等が掲載されていますので、御覧ください。

【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】

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

(2) 届出方法について

財務諸表等入力シートを財務諸表等電子開示システムから届出してください。

※システムに保存（アップロード）しただけでは届出したことになりません。〔届出〕ボタンを押して、「届出処理が完了しました」のメッセージが表示される段階まで進めてください。

※財務諸表等入力シートを E メールで本市に送付していただく必要はありません。

※平成 29 年度は、届出期限の直前にシステムのサーバへのアクセスが集中し、「サーバー内でエラーが発生しました。システム管理者にお問い合わせください」などのメッセージが表示され、保存や届出の処理ができないという事象が生じたようです。このような事象が生じた場合には、しばらく時間をおいた後、再度処理を試みてください。

3 財諸表等入力シートの入力内容等について

(1) 「トップページ」シート

社会福祉法人 財務諸表等入力シート				バージョン：2.03	
平成29年度		ユーザーID	ヘルプ	他入力シートの取込み	
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体	
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了	
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	入力完了しましたので、届出が可能です。	
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定		
現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了取消	
メッセージ					

ア 「メッセージ」欄

(ア)メッセージの末尾がE

操作を先に進めることができません。内容を確認の上、修正の必要があります。

(イ)メッセージの末尾がW

操作を先に進めることができます。内容を確認の上、修正の必要があれば修正、修正の必要がなければ操作を先に進めてください。

※会計処理上の誤りがあるわけではなく、計算書類間で数値が一致していないのが妥当である場合にも「計算書類間で数値が不一致」との旨の警告メッセージが表示される場合があります。このような場合、入力内容の修正の必要はありませんので、操作を先に進めてください。

※計算書類間で数値が一致しているのに「計算書類間で数値が不一致」との旨の警告メッセージが表示される場合もあるようです。このような場合、入力内容の修正の必要はありませんので、操作を先に進めてください。

(2) 「現況報告書」シート（平成 30 年度に届出していただく場合として説明します）

ア 法人基本情報（セクション1）

1. 法人基本情報				
(1)都道府県区分	(2)市町村区分	(3)所轄庁区分	(4)法人番号	(5)法人区分
13 東京都	102 中央区	13102	1234567890123	01 一般法人
(7)法人の名称	社会福祉法人〇〇〇〇会			
(8)主たる事務所の住所	東京都	中央区	日本橋箱崎町1丁目	
(9)主たる事務所の電話番号	03-1234-5678	(10)主たる事務所のFAX番号	03-2345-6789	(11)従たる事務所の有無 1 有
(12)従たる事務所の住所	東京都	武蔵野市	吉祥寺本町1丁目	

従たる事務所の有無及び住所の欄については、従たる事務所を定款上定めている法人のみ、「有」を選択の上住所の欄を記入してください。従たる事務所を定款上定めていない法人は、「無」を選択の上住所の欄は空欄としてください。

イ 当該会計年度の初日における評議員・理事・監事の状況（セクション2～4）

2. 当該会計年度の初日における評議員の状況					
(1)評議員の定員	4人以上	(2)評議員の現員	4	(3-6)評議員全員の報酬等の総額(円)	4,000,000
(3-1)評議員の氏名	(3-3)評議員の任期	(3-4)評議員の所轄庁からの再就職状況	(3-5)他の社会福祉法人の評議員・役員・職員との兼務状況	(3-7)前会計年度における評議員会への出席回数	
(3-2)評議員の職名					
評議太郎	H28.4.1 ~ 平成30会計年度に関する定時評議員会の終結時の年月	2 無	2 無		2
白宮 薫					
評議次郎	H28.4.1 ~ 平成30会計年度に関する定時評議員会の終結時の年月	1 有	1 有		2
無職					
評議三郎	H29.4.1 ~ H33.6	2 無	2 無		0
会社役員					
評議四郎	H27.10.1 ~ 平成30会計年度に関する定時評議員会の終結時の年月	2 無	2 無		2
団体職員					

(ア) 評議員・理事・監事の氏名・任期等

当該会計年度の初日とは平成 30 年 4 月 1 日を指しますので、平成 30 年 4 月 1 日に在籍する評議員等の氏名や任期等を記載してください。

※平成 30 年 4 月 2 日以降に就任した評議員等の氏名等を記載しないでください。

※平成 30 年 3 月 31 日以前に退任した評議員等の氏名等を記載しないでください。

※数期にわたって評議員等を務めている場合でも任期の欄の記載は平成 30 年 4 月 1 日を含む直近の任期を記載してください。

(× : H20.6.1~H31.6 ○ : H29.6.1~H31.6)

※法人指導監査の事前提出資料にも評議員等の氏名等を記載していただく欄がありますが、事前提出資料に記載していただく評議員等の氏名等は提出日の属する月の 1 日現在です。年度途中で評議員等の就任や退任があった場合、現況報告の当シートと事前提出資料とで記載していただく内容が異なります。

(イ) 評議員・理事・監事全員の報酬等の総額

平成 29 年度に評議員等に支払った報酬等の総額を記載してください。

※氏名等の欄に記載した平成 30 年 4 月 1 日現在の評議員等に支払う報酬等ではありません。

(ウ) 前会計年度における評議員会等への出席回数

平成 30 年 4 月 1 日を含む任期中に出席した回数を記載してください。

※例えば任期が平成 29 年 6 月 1 日からの場合、当日以降平成 30 年 3 月 31 日までに出席した回数を記載してください。

※任期が平成 30 年 4 月 1 日からの場合、前会計年度における出席回数は「0」となります。

ウ 前会計年度・当会計年度における会計監査人の状況（セクション5）

(1-1)前会計年度の会計監査人の氏名（監査法人の場合は監査法人名）	(1-2)前会計年度の会計監査人の監査報酬額（円）	(1-3)前年度決算にかかる定時評議員会への出席の有無	(2-1)当会計年度の会計監査人の氏名（監査法人の場合は監査法人名）	(2-2)当会計年度の会計監査人の監査報酬額（円）
○監査法人	1,000,000	有	△監査法人	

前会計年度とは平成 29 年度、当会計年度とは平成 30 年度を指します。この項目は会計監査人を設置している法人（定款上定めている法人）のみ記載してください。

※会計監査人を設置していない法人の場合は空欄としてください。

※監事の氏名等を記載していただく必要はありません。

エ 前会計年度の評議員会・理事会の状況（セクション7・8）

7. 前会計年度の評議員会の状況					
(1)評議員会ごとの評議員会開催年月日	(2)評議員会ごとの評議員・理事・監事・会計監査人別の出席者数				(3)評議員会ごとの決議事項
	評議員	理事	監事	会計監査人	
平成29年5月10日	2	2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> ・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○について、○○○○○○○○○○○○○○○○○○とする ・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○について、○○○○○○○○○○○○○○○○○○とする ・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○について、○○○○○○○○○○○○○○○○○○とする
平成29年11月10日	2	2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> ・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○について、○○○○○○○○○○○○○○○○○○とする ・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○について、○○○○○○○○○○○○○○○○○○とする ・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○について、○○○○○○○○○○○○○○○○○○とする

前会計年度とは平成 29 年度を指しますので、平成 29 年度に実施した評議員会・理事会の状況を記載してください。開催を省略した場合、出席者数は提案に同意した人数とし、「うち開催を省略した回数」の欄に開催を省略した回数を記載してください。

オ 前会計年度の監事監査の状況（セクション9）

9. 前会計年度の監事監査の状況	
(1)監事監査を実施した監事の氏名	<input type="text" value="監事太郎"/> <input type="text" value="監事次郎"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
(2)監査報告により求められた改善すべき事項	<input type="text" value="○○○○○○○○○○○○○について、○○○○○○○○○○○○○となるよう改善すべき"/> <input type="text" value="○○○○○○○○○○○○○について、○○○○○○○○○○○○○となるよう改善すべき"/> <input type="text" value="○○○○○○○○○○○○○について、○○○○○○○○○○○○○となるよう改善すべき"/> <input type="text" value="○○○○○○○○○○○○○について、○○○○○○○○○○○○○となるよう改善すべき"/>

前会計年度とは平成 29 年度を指しますので、平成 29 年度に実施した監事監査の状況を記載してください。

※平成 30 年5月頃に実施する、平成 29 年度の事業報告及び計算書類等に対する監事監査の状況を記載しないでください。

カ 前会計年度の会計監査の状況（セクション 10）

10. 前会計年度の会計監査の状況	
(1)会計監査人による会計監査報告における意見の区分	02 除外事項を付した限定付適正意見
(2)会計監査人による監査報告書	<input type="text" value="平成26年度社会福祉法人○○○○○会監査報告（最終版）.pdf"/> <input type="button" value="添付"/> <input type="button" value="取り出し"/>

前会計年度とは平成 29 年度を指します。この項目は会計監査人を設置している法人（定款上定めている法人）のみ記載してください。

※会計監査人を設置していない法人の場合は空欄としてください。監事監査の意見の区分を選択したり、監事監査報告書を添付したりしていただく必要はありません。

キ 前会計年度における事業等の概要（セクション11）

①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類		①-4実施事業名称		②事業所の名称								
		③事業所の所在地		④社会福祉施設等の建設等の状況（当該拠点区分における主たる事業（前年度の年間収益が最も多い事業）に計上）		④事業所の土地の保有状況	⑤事業所の建物の保有状況	⑥事業所単位での事業開始年月日	⑦事業所単位での定員	⑧年間(4月～3月)利用者延べ総数(人/年)				
		ア 建設費	(ア) 建設年月日	(イ) 自己資金額(円)	(ウ) 補助金額(円)	(エ) 借入金額(円)	(オ) 建設費合計額(円)	ウ 延べ床面積						
		00000001	本部経理区分			中央〇〇〇事務所								
001	中央拠点	東京都	中央区	日本橋箱崎町1丁目		3 自己所有	3 自己所有	平成10年4月1日	10	0				
					ア建設費	平成10年3月1日	10,000,000	2,000,000		14,000,000			100,000	
					イ大規模修繕	平成24年10月1日							2,000,000	
		01010301	生活保護施設事業(医療保護施設)			中央〇〇〇生活保護センター								
001	中央拠点	東京都	中央区	日本橋箱崎町1丁目		3 自己所有	3 自己所有	平成10年4月1日	10	300				
					ア建設費	平成10年3月1日	10,000,000	2,000,000		14,000,000			100,000	
					イ大規模修繕	平成24年10月1日							2,000,000	

(ア) 事業類型コード分類

平成30年度に入力していただく財務諸表等入力シートでは、新たにサービス区分のコード分類に「地域包括支援センター」、「幼稚園型認定こども園」、「病院」、「診療所」などが追加されます。平成29年度に入力していただいたときにこれらの事業に該当するコード分類がなかったため独自にコード分類を追加していた場合は、今回追加される事業類型コードを選択して入力してください。

(イ) 年間（4月～3月）利用者数延べ総数

一日当たりの利用者数を年間分足し合わせた数を記載してください。相談事業等で数を厳密に把握しきれないなどの場合は概数で構いません。

ク うち地域における公益的な取組（地域公益事業含む）（セクション11-2）

①取組類型コード分類	②取組の名称	③取組の実施場所(区域)
地域高齢者コミュニティー活性化事業	地域高齢者コミュニティー活性化事業	東京都武蔵野市、三鷹市、杉並区の一部
	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	

法人が実施している事業のうち、「地域における公益的な取組」に法人で位置付けている事業を記載してください。

ケ ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況（セクション 14）

14. ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況

(1) 会計監査人非設置法人における会計に関する専門家の活用状況

① 実施者の区分 01 公認会計士

② 実施者の氏名（法人の場合は法人名）

監査法人

③ 業務内容 ア 公認会計士又は監査法人による、社会福祉法に準じた会計監査

④ 費用【年額】（円） 1,000,000

(2) 法人所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況

① 所轄庁から求められた改善事項

法人所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況の欄には、直近の法人監査で改善報告書の提出を求められた指摘事項及びそれに対する改善内容を記載してください。

※施設監査における指摘事項等を記載していただく必要はありません。

(3) 「内部取引」シート

予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去入力						
計算書様式シートに戻る		メニュー		資金収支		
1 様式（予算）		2 様式（事業区分間の内部取引）		3 様式（拠点区分間の内部取引）		
				社会福祉事業	公益事業	
勘定科目	予算	勘定科目	内部取引消去	勘定科目	内部取引消去	内部取引消去
介護保険事業収入	44,000,000	介護保険事業収入		介護保険事業収入		
老人福祉事業収入	2,500,000	老人福祉事業収入		老人福祉事業収入		
就労支援事業収入	200,000	就労支援事業収入		就労支援事業収入		
地域高齢者コミュニティ活性化事業収入	240,000	地域高齢者コミュニティ活性化事業収入		地域高齢者コミュニティ活性化事業収入		
収入金利優待補助金収入	400,000	収入金利優待補助金収入		収入金利優待補助金収入		
経費削減等補助金収入	100,000	経費削減等補助金収入		経費削減等補助金収入		
受取利息配当金収入	200,000	受取利息配当金収入		受取利息配当金収入		
その他の収入	500,000	その他の収入		その他の収入		
流動資産評価増減等による資金増加額	500,000	流動資産評価増減等による資金増加額		流動資産評価増減等による資金増加額		
事業活動収入計（1）	50,540,000	事業活動収入計（1）	0	事業活動収入計（1）	0	0
人件費支出	22,500,000	人件費支出		人件費支出		
事業費支出	7,400,000	事業費支出		事業費支出		
事務費支出	10,200,000	事務費支出		事務費支出		
就労支援事業支出	400,000	就労支援事業支出		就労支援事業支出		
授産事業支出	200,000	授産事業支出		授産事業支出		
利用者の施設費課	210,000	利用者の施設費課		利用者の施設費課		
支払利息支出	200,000	支払利息支出		支払利息支出		
その他の支出	500,000	その他の支出		その他の支出		
流動負債評価増減等による資金減少額	600,000	流動負債評価増減等による資金減少額		流動負債評価増減等による資金減少額		
事業活動支出計（2）	47,410,000	事業活動支出計（2）	0	事業活動支出計（2）	0	0
事業活動収支差額（3）=（1）-（2）	3,130,000	事業活動収支差額（3）=（1）-（2）	0	事業活動収支差額（3）=（1）-（2）	0	0
施設整備等補助金収入	400,000	施設整備等補助金収入		施設整備等補助金収入		
施設整備等寄付金収入	300,000	施設整備等寄付金収入		施設整備等寄付金収入		
収入金利優待補助金収入	200,000	収入金利優待補助金収入		収入金利優待補助金収入		

内部取引の該当がない法人でも、資金収支の「予算」、事業活動の「前年度決算」及び貸借対照表の「前年度末」の欄については入力が必要です。これらの欄への入力内容が、公開される資金収支計算書の「予算」欄、事業活動計算書の「前年度決算」欄及び貸借対照表の「前年度末」の欄に反映されます。入力していなければ、これらの数値が全て「0」と表示されてしまい、決算書の内容が不正確な状態で公表されてしまいます。

(4) 「計算書類」シート

計算書類サマリスト トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

入力した内容に基づき、公開用の資金収支計算書（第一～四様式、別紙3（㊟））、事業活動計算書（第一～四様式、別紙3（㊟））、貸借対照表（第一～四様式）を別シートに作成します。作成された計算書類は直接修正することができます。

公開用計算書類作成 別ブックに出力
 公開用計算書類作成 公開用計算書類出力 作成された計算書類を別ブックに書き出すこともできます。

ヘルプ

【手順5】 財産目録

財産目録を入力します。
 「財産目録」シート シートへ移動

【手順6】 注記

注記が記載されたファイルを添付します。
 ファイルの種類はPDF、Microsoft Excel、Microsoft Wordのみとなります。

添付した注記のファイルを取り出してPC端末上に保存するには「取り出し」を利用します。
 添付した注記のファイルを入力シートから削除するには「削除」を利用します。

注記のファイル添付 添付した注記の取り出し 添付した注記の削除
 添付 取り出し 削除

ヘルプ

添付済みファイル名： 注記（法人全体用及び拠点区分用）.pdf

「計算書類」シートの作業は以上です。トップページの「計算書類、財産目録確定」ボタンをクリックしてください。

【手順6】で添付する注記は、法人全体の注記だけでなく、拠点区分ごとの注記も添付してください。

(5) 「算定シート」シート

4. 「必要な運転資金」

項目	金額	月数	合計額
年間事業活動支出	47,121,000	12	3 11,780,250

5. 「計算の特例」

項目	金額	月数	合計額
年間事業活動支出	-	12	12 -

6. 「社会福祉充実残額」

項目	金額	控除対象財産計
活用可能な財産	184,158,200	138,855,470
社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等	88,610,000	
再取得に必要な財産	38,465,220	
必要な運転資金	11,780,250	
計算の特例		
合計	45,300,000	

※ 充実計画の添付

社会福祉充実計画.pdf 添付 取り出し 削除

社会福祉充実計画の策定対象の法人は、「充実計画の添付」の欄に充実計画の内容を記したファイルを添付してください。

社会福祉充実計画の策定対象でない法人は、「充実計画の添付」の欄には何も添付しないでください。

※いずれの場合も、事前に社会福祉充実残額の有無の見込みを算出した際に使用した算定シートは、添付しないでください。

※社会福祉充実残額がある場合、財務諸表等電子開示システムでの届出だけでなく、社会福祉充実計画の承認申請を別途書面で御提出いただく必要があります。

なお、平成30年度に入力していただく「算定シート」シートは、平成29年度のシートから改修されており、計算の特例の適用に該当した場合であっても、計算の特例を適用しない選択ができるようになっています。

4 Eメール又はCD-ROMでの届出が必要な書類

(1) 必要な書類の内容について（平成30年度に届出していただく場合として説明します）

ア 計算書類の附属明細書

平成29年度の計算書類の附属明細書（法人全体及び拠点区分ごと）を送付してください。

※計算書類の附属明細書の例

借入金明細書、寄附金収益明細書、補助金事業等収益明細書、基本金明細書、国庫補助金等特別積立金明細書、引当金明細書 など

イ 事業報告・事業報告の附属明細書

平成29年度の実業報告書及び事業報告の附属明細書（事業報告の内容を補足する重要な事項）を送付してください。

※様式の指定はありません。

ウ 監査報告

理事長宛の監査報告書の写しを送付してください。

※会計監査人による会計監査報告を含みます。

※横浜市長宛の監査報告書は不要です。

エ 役員等名簿

届出日直近の理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿を送付してください。

※役員（理事及び監事）だけでなく評議員の記載も必要です。

※住所の記載も必要です。

※様式の指定はありません。

オ 報酬等の支給の基準を記載した書類（役員等報酬等支給基準）

報酬等の支給基準を記載した書類（「役員等報酬規程」等）を送付してください。

カ 事業計画書

平成 30 年度の事業計画書を送付してください。

※様式の指定はありません。

(2)届出方法について

E メールでの送信又は届出書類を保存した CD-ROM の郵送若しくは持参で届け出てください。

5 届出期間等

財務諸表等電子開示システムでの届出も E メール又は CD-ROM での届出も、期限は6月30日です。財諸表等電子開示システムからの財務諸表等入力シートのダウンロードは4月16日から可能となりますので、お早めに入力を開始していただくことができます。

後日、本市から各法人様に届出の依頼文を送付いたします。現況報告の届出に係る詳細は依頼文を御覧ください。

なお、社会福祉充実残額がある場合は、社会福祉充実計画の承認申請も必要で、その期限も6月30日です。承認申請は書面で御提出いただく必要があります。