**別添１**

**≪提出書類の作成及び提出の手順について≫**

　「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」（以下「開示システム」という。）について、財務諸表等電子開示システムの操作及び財務諸表等入力シートの入力を行う際は、（独）福祉医療機構ホームページ「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」（以下、「システム関係連絡板」）に掲載されている、①操作説明書、②はじめてガイド、③システムの主な変更点、④、財務諸表等入力シート（体験版）、⑤．よくある質問（Q＆A）等が、新たに更新されているため、ご確認の上、作業を進めてください。

　また、令和3年4月1日付事務連絡「＜2021年＞財務諸表等電子開示システムの運用開始のご案内」も必ずご確認ください。

**≪現況報告書及び関係書類等の提出方法一覧表≫**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提出書類名称 | 提出方法 | 備　考 |
| ①現況報告書 | 開示システム（届出・公表） | ○三沢市所管法人（三沢市内に法人の主たる事務所があり、三沢市内でのみ事業を行う社会福祉法人） |
| ②計算書類等 | 開示システム（届出・公表） | ○決算書関係　（令和2年度 公益・収益事業を含む法人全体の分）**※保育所のみを運営する法人についても会計基準適用の決算書が必要です。**【厚生労働省令等に定める計算書類等】　　・資金収支計算書（第1号第1様式～第4様式）　　・事業活動計算書（第2号第1様式～第4様式）　　・貸借対照表（第3号第1様式～第4様式） |
| 開示システム（届出のみ） | ・財産目録　　・拠点区分資金収支明細書　　・拠点区分事業活動明細書　　・社会福祉充実残額算定シート及び別添（財産目録）シート　　 （注）社会福祉充実残額が生じる場合は、社会福祉充実　　　　　計画案の添付が必要です。 |
| ③附属明細等 | 開示システム（届出・公表） | ○附属明細等届出書類　　・注記（令和2年度　法人全体用及び拠点区分用）　　・社会福祉充実計画（作成を要する法人のみ） |
| 提出書類名称 | 提出方法 | 備　考 |
| ③附属明細等 | 開示システム（届出のみ） | ○計算書類の附属明細書（作成を省略できるものを除く）**【法人全体で作成するもの】** ・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）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 |
| **【拠点区分で作成するもの】**・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）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・積立資金明細書・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)明細書・別紙3-⑮ 就労支援事業別事業活動明細書・別紙3-⑮-2 就労支援事業別事業活動明細書 （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・別紙3-⑯-2就労支援事業製造原価明細書 （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・別紙3-⑰-2 就労支援事業販管費明細書 （多機能型事業所等用）・別紙3-⑱ 就労支援事業明細書・別紙3-⑱-2 就労支援事業明細書 （多機能型事業所等用）・別紙3-⑲ 授産事業費用明細書 |
| ○監事監査報告書（令和2年度）○事業計画書（令和3年度）○事業報告書（令和2年度）○会計監査報告書（令和2年度、実施した法人のみ） |
| ④定款等 | 開示システム（届出・公表） | ○定款等届出書類 ・定款（提出日現在で最新のもの）　 ・役員等名簿　　（住所については、個人の権利利益が害されるおそ　　　れがある部分として社会福祉法施行規則第10条第3項に規定された公表事項に該当しません。）　 ・報酬等の支給の基準（評議員会で承認を得た支給基準） |

※「計算書類の附属明細書」について、社会福祉法人会計基準第30条第1項の規定及び会計基準第30条第3号、「社会福祉法人会計基準の運用上の取り扱い」25により、該当する事由がないもの等については作成を省略できます。

**１．財務諸表等入力シートの入手**

（1）システム関経連絡板の「３．ログイン画面」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URL　≫

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/>

＜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（社会福祉法人用）＞

（2）ログインに必要なユーザーID及びパスワードは、令和3年4月1日に（独）

福祉医療機構から事前に登録された法人のメールアドレス宛て送付されていま

す。

（3）入力方法については、上記サイト内の「操作説明書（マニュアル）」及び以下の通知等をご確認の上、作業を進めてください。

①．「社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式について」の一部改

正について

②．社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式に関するQ＆A

③．「社会福祉法人会計基準の一部を改正する省令」（新旧対照表）

④．社会福祉法第55条の2の規程に基づく社会福祉充実計画の承認等につい

　て

　　　⑤．社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム（主な変更点について）

（4）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。

（5）財務諸表等入力シートにおいて、前年度、所轄庁への届出まで完了し法人の財務諸表等入力シートの入力内容が移行されております。所轄庁への届出まで完了していない場合は対処となりません。

（6）データが移行される対象となる項目は、「現況報告書」、勘定科目（法人独自に

追加した勘定科目）」、「財産目録（金額は除きます）」、「『事業』シートの『前年

度決算』」、「『貸借』シートの『前年度末』」、「『内部取引』シートの『事業活動－１様式（前年度決算）』」、「『内部取引』シートの『貸借対照表－１様式（前年度末）』」となります。

**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－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により、所轄庁の承認を受けた場合。）を財務諸表等入力シ

ートに添付してください。

①．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4.0版）

②．現況報告書　記載事項

（3）現況報告書には、**令和３年４月１日時点の法人情報を入力**してくださ

い。令和３年４月２日以降に生じた事項は、原則として記入対象外とな

ります。

（4）社会福祉充実残額の算定方法については、以下の通知等をご確認ください。

　　 　①．社会福祉充実計画事務処理基準

　　　 ②．社会福祉充実残額算定シート記載要領

　　　 ③．社会福祉充実計画の承認等に関するQ＆A（vol.３）

　　　　※承認を受けている社会福祉充実計画の変更申請（又は届出）の要件に

ついては、「社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準」の10を

参照してください。

**３．「社会福祉充実計画」の承認申請及び提出方法について**

（1）社会福祉充実残額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、財務諸表等入力シートに添付する必

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した場合は、財務諸表等入力シートに添付して届

出るとともに、所定の様式により社会福祉充実計画の承認申請を所轄庁に対

し行う必要があります。

　**≪社会福祉充実計画の承認申請の提出方法一覧表≫**

|  |  |
| --- | --- |
| 申請書類　　　　　　　　　　 | 提出方法　　　　 |
| 社会福祉充実計画の承認申請書 | 書面で提出 |
| 社会福祉充実計画 | 開示システムで提出 |
| 計画の策定に係る評議員会の議事録の写し | 書面で提出（要原本証明） |
| 公認期明け意思・税理士等による手続き実施結果報告書の写し | 書面で提出（要原本証明） |
| 社会福祉充実残額算定シート | 開示システムで提出 |
| その他計画の記載内容の参考となる資料 | 書面で提出 |

**４．提出の手続について**

(1)提出書類の確認は、以下により提出書類に不足がないかをご確認のうえ、ご提

出ください。

①．提出書類　:　別紙１「提出書類チェックリスト」

②．決算関係書類 :　別紙２「決算書確認提出書類の確認シート」

(2) システムによる届出は、

　　 ①．作成した財務諸表入力シート、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等をシステムにアップロードしてください。

②．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。

（3）メール及び郵送による届出について

　　 ①．メール及び書面の場合は、下記の住所及びアドレスまで送付してください。

②．メールによる提出の際は、「件名」、「ファイル名」に必ず**法人名**を記入して

ください。

**５．届出（申請）期限**

　（1）提出期限**： 令和３年（2021年）6月30日（水）提出期限厳守**

【連絡先・送付先】

〒033-0011　青森県三沢市幸町三丁目11番5号

三沢市 福祉部 生活福祉課 福祉総務係

社会福祉指導担当者

TEL：0176‐51‐8770

E-mail：msw\_seikatsu@misawashi.aomori.jp

:：