

## 社会福祉法人が届け出る書類等の扱いについて

	届出方法	書類の提出（所轄庁へ）	インターネットによる公表	（参考）書類の備え置き・閲覧
関係書類	2019年度より	社会福祉法人は、毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで)に、以下の書類を所轄庁に届け出なければなりません。 (定款については承認の申請時等)	社会福祉法人は、次の書類について、インターネットを利用し遅滞なく公表する義務を負います。各法人は、法人ホームページ等によりこれらについて公表してください。なお、公表の対象は、法人の運営に係る重要な部分に限り、個人の権利利益が害されるおそれがある部分を除くものとされています。公表にあたっては、個人又は利用者の安全に支障を来すおそれのある事項を除くなど十分に配慮してください。	社会福祉法人は、以下の書類を各事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これを閲覧に供しなければなりません。
① 定款	財表システム	設立時の承認の申請時（法31条1項）、変更の承認の申請時（法45条の36第項）、軽微な変更の場合の届出（法45条の36第4項）	法人設立の際、定款変更の認可を受けた際、並びに変更の届出を行った際に公表（法第59条の2）	所轄庁の認可を受けたとき（法第34条の2）
② 計算書類（貸借対照表・事業活動計算書・資金収支計算書）	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)	所轄庁への届け出をしたとき、遅滞なく公表（法第59条の2、同施行規則第10条第3項）	定時評議員会の日の2週間前から5年間 (法第45条の32)
③ 計算書類の附属明細書	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)		定時評議員会の日の2週間前から5年間 (法第45条の32)
④ 計算書類に対する注記	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)	所轄庁への届け出をしたとき、遅滞なく公表（法第59条の2、同施行規則第10条第3項）	定時評議員会の日の2週間前から5年間 (法第45条の32)
⑤ 事業報告（法人の状況に関する重要な事項等）	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)		定時評議員会の日の2週間前から5年間 (法第45条の32)
⑥ 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）	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)		定時評議員会の日の2週間前から5年間 (法第45条の32)

関係書類	届出方法	書類の提出（所轄庁へ）	インターネットによる公表	（参考）書類の備え置き・閲覧
	2019年度より	社会福祉法人は、毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで)に、以下の書類を所轄庁に届け出なければなりません。 (定款については承認の申請時等)	社会福祉法人は、次の書類について、インターネットを利用し遅滞なく公表する義務を負います。各法人は、法人ホームページ等によりこれらについて公表してください。なお、公表の対象は、法人の運営に係る重要な部分に限り、個人の権利利益が害されるおそれがある部分を除くものとされています。公表にあたっては、個人又は利用者の安全に支障を来すおそれのある事項を除くなど十分に配慮してください。	社会福祉法人は、以下の書類を各事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これを閲覧に供しなければなりません。
⑦監査報告	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)		定時評議員会の日の2週間前から5年間 (法第45条の32)
⑧会計監査報告 (該当法人のみ)	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)		定時評議員会の日の2週間前から5年間 (法第45条の32)
⑨財産目録	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)		毎会計年度終了後3か月以内に作成し5年間 (法第45条の34)
⑩役員等名簿<公表用> (理事、監事及び評議員の氏名、役職のみの名簿)	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)	所轄庁への届け出をしたとき、遅滞なく公表（法第59条の2、同施行規則第10条第3項）	毎会計年度終了後3か月以内に作成し5年間 (法第45条の34)
⑪役員等名簿<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)	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)		毎会計年度終了後3か月以内に作成し5年間 (法第45条の34)
⑫報酬等の支給の基準を記載した書類	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)	評議員会の承認を受けたとき、遅滞なく公表（法第59条の2）	毎会計年度終了後3か月以内に作成し5年間 (写しを3年間)

関係書類	届出方法	書類の提出（所轄庁へ）	インターネットによる公表	（参考）書類の備え置き・閲覧
	2019年度より	社会福祉法人は、毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで)に、以下の書類を所轄庁に届け出なければなりません。 (定款については承認の申請時等)	社会福祉法人は、次の書類について、インターネットを利用し遅滞なく公表する義務を負います。各法人は、法人ホームページ等によりこれらについて公表してください。なお、公表の対象は、法人の運営に係る重要な部分に限り、個人の権利利益が害されるおそれがある部分を除くものとされています。公表にあたっては、個人又は利用者の安全に支障を来すおそれのある事項を除くなど十分に配慮してください。	社会福祉法人は、以下の書類を各事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これを閲覧に供しなければなりません。
⑬理事、監事及び評議員の区分ごとの報酬総額	財表システム		現況報告書に記載 (社会福祉法人制度改革の施行に向けた留意事項について第6章(6))	現況報告書に記載 (社会福祉法人制度改革の施行に向けた留意事項について第6章(6))
⑭現況報告書	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)	所轄庁への届け出をしたとき、遅滞なく公表（法第59条の2、同施行規則第10条第3項）	毎会計年度終了後3か月以内に作成し5年間（法第45条の34、同施行規則第2条の41）
⑮事業計画書（定款で作成することになっている場合）	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)		毎会計年度終了後3か月以内に作成し5年間（法第45条の34、同施行規則第2条の41）
⑯社会福祉充実残額算定シート	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)		毎会計年度終了後3か月以内に作成し5年間（法第45条の34、同施行規則第2条の41）
⑰社会福祉充実計画（社会福祉充実残額がある場合のみ）	財表システム	承認の申請（法第55条の2第1項）、 変更の承認の申請（法第55条の3第1項）、 軽微な変更の届出（法第55条の3第1項）	所轄庁に策定・変更の承認を受け、又は変更の届け出を行った場合、遅滞なく公表 (社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準12(1))	
⑱社会福祉充実事業に係る実績	財表システム		毎年度、社会福祉充実事業に係る実績の公表に努める（社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準12(2)）	

※「財表システム」=財務諸表等電子開示システム

※②、⑨、⑬、⑭、⑯ は各法人の財務諸表等入力シートに記載するものです。

## 留意事項

- ・財務諸表等入力シートには、前年度の財務諸表等入力シートの入力内容が反映されています。
- ・データが反映されている項目は次のとおりです。
  - ①現況報告書
  - ②勘定科目（法人独自に追加した勘定科目）
  - ③財産目録（金額除く）
  - ④「事業」シートの「前年度決算」
  - ⑤「貸借」シートの「前年度末」
  - ⑥「内部取引」シートの「貸借対照表 - 1 様式（前年度末）」
- ・財務諸表等入力シートの提出時には、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（作成する場合）も届出をしてください。
- ・各社会福祉法人で作成した計算書類と、本システムでの計算書類に相違が生じないように、監事監査を受ける前に本システムを用いて計算書類を作成し、監事監査や理事会、評議員会の資料としてください。その後、評議員会による計算書類の承認までに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。
- ・役員等名簿について、＜公表用＞と＜届出用＞の届出が必要なことにご注意ください。  
＜公表用＞は届出後に公表されますので、＜届出用＞の名簿をもとに、役員等の住所、連絡先等を隠した名簿を作成するなど、個人の権利利益が害される恐れのない名簿の作成、届出をお願いします。