

各社会福祉法人理事長 様

松江市長 上 定 昭 仁
(健康福祉部健康福祉総務課)
(公印省略)

計算書類等・財産目録等の届出及び社会福祉充実計画の承認申請
その他書類の提出について（依頼）

平素より、松江市の社会福祉行政につきまして、格別のご協力、ご尽力をいただいておりますことに感謝申し上げます。

さて、社会福祉法第 59 条により「計算書類等（法第 45 条の 32 第 1 項）及び財産目録等（法第 45 条の 34 第 2 項）」については、毎会計年度終了後 3 箇月以内に所轄庁に届け出ることとされていますので、下記により届出願います。

なお、社会福祉充実残額が生じ社会福祉充実計画を策定する必要がある場合には、定時評議員会で承認された社会福祉充実計画について、所轄庁に対し、計算書類等・財産目録等の届出と同時に承認申請を行う必要がありますので、該当がある場合は、下記により申請願います。

あわせて、会計監査又は専門家による支援を受けている法人につきましては、原則 3 箇年に 1 回としている一般監査の実施の周期の延長、及び指導監査事項の一部省略の可否の判断に必要ですので、下記のとおり届出願います。

記

1 計算書類等・財産目録等の届出（提出）方法について

届出（提出）書類		届出（提出）方法
計算書類等	計算書類（注記を含む。）	財務諸表等電子開示システム で届出
	計算書類の附属明細書（詳細は、【別紙 1】をご覧ください。）	
	事業報告	
	事業報告の附属明細書（※1）	
	監査報告（理事長あて報告書の写し）	
財産目録等	財産目録	
	役員等名簿（※2）	
	役員等報酬等支給基準	
	現況報告書（入力にあたって特にお願ひしい事項について、【別紙 3】をご覧ください。）	
	事業計画書（※3）	
	社会福祉充実残額算定シート	

（※1）該当事項がない場合は、【別紙 2】を参考に作成しない旨を記載してください。

（※2）役員等名簿は所轄庁への届出用と公表用（役員の住所や連絡先の記載のないもの）2 種類あります。いずれも、4 月 1 日時点ではなく、定時評議員会終結後に作成したものを届出（提出）してください。

（※3）定款において「事業計画」を作成する旨規定している場合（松江市所管の法人はすべて該当しています。）

2 社会福祉充実計画の承認申請の提出方法について

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	財務諸表等電子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
公認会計士・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
社会福祉充実残額算定シート（残額の算定根拠）	財務諸表等電子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

※ 既に社会福祉充実計画を策定し計画期間中の場合は原則不要ですが、事業内容や実施年度等の変更や、実際の残額と計画上の残額とが大幅に乖離するとき等は変更申請を要する場合がありますので、事前にご相談ください。

3 一般監査の実施の周期の延長及び指導監査事項の省略の判断に係る提出書類について

会計監査又は専門家による支援を受けている法人につきましては、【別紙4】を確認のうえ、書類を提出してください。

4 提出先（社会福祉充実計画のうち書面で提出するもの）

〒690-8540 松江市末次町 86 番地 松江市健康福祉部 健康福祉総務課

5 届出（申請）期限

令和7年6月30日（月）まで

6 財務諸表等電子開示システムについて

上の1・2の届出（申請）書類のうち、財務諸表等電子開示システムにより提出するものについては、システムからダウンロードする「財務諸表等入力シート」に入力・添付し、システムから所轄庁である市へ届け出します。

システムの操作方法については、福祉医療機構の「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」に操作説明書が掲載されていますので、ご確認ください。

なお、定款についても役員等名簿や報酬等支給基準と同様にシステムにアップロードすることが出来ます（随時届出可能）。各法人ホームページでの公表と併せて、本システムへの届出もお願いします。

7 関係情報のホームページ掲載場所

松江市 HP ⇒ 健康・福祉 ⇒ 【事業者向け情報】医療福祉関係 ⇒ 指導監査 ⇒ 社会福祉法人 ⇒ 社会福祉充実計画、6月末までの提出書類

【お問い合わせ先】

松江市健康福祉部 健康福祉総務課
総務係 担当：笠井・永田
(TEL：55-5302)

【別紙1】

「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項が定める「計算書類の附属明細書」は、下記のとおりです。

なお、会計基準第30条第3項、「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。

計算書類の附属明細書の様式		法人全体で 作成	拠点区分ごと に作成
別紙3 (①)	借入金明細書	○	
(②)	寄附金収益明細書	○	
(③)	補助金事業等収益明細書	○	
(④)	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	○	
(⑤)	事業区分間及び拠点区分間貸付金 (借入金) 残高明細書	○	
(⑥)	基本金明細書	○	
(⑦)	国庫補助金等特別積立金明細書	○	
(⑧)	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		○
(⑨)	引当金明細書		○
(⑩)	拠点区分資金収支明細書		○
(⑪)	拠点区分事業活動明細書		○
(⑫)	積立金・積立資産明細書		○
(⑬)	サービス区分間繰入金明細書		○
(⑭)	サービス区分間貸付金 (借入金) 残高明細書		○
(⑮)	就労支援事業別事業活動明細書		○
(⑯)	就労支援事業製造原価明細書		○
(⑰)	就労支援事業販管費明細書		○
(⑱)	就労支援事業明細書		○
(㉑)	授産事業費用明細書		○

【別紙2】

※ 事業報告の附属明細書の該当事項がない場合の記載例

事業報告の附属明細書

令和6年度事業報告の内容を補足する重要な事項がないため、
事業報告の附属明細書は作成していない。

社会福祉法人〇〇福祉会

【別紙3】

現況報告書の入力にあたって特にお願いしたい事項について

○ 入力項目全般について

財務諸表等電子開示システムからダウンロードする現況報告書等については、昨年度入力した内容が反映されていますが、現況報告書の作成・提出にあたっては、すべての項目について、その入力内容が「記載要領」に沿っているか再度ご確認ください。

「記載要領」は、「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」（平成 29 年 3 月 29 日雇児発 0329 第 6 号ほか厚生労働省雇用均等・児童家庭局長ほか局長通知（最終改正：令和 4 年 12 月 26 日））に定められています。

○ 「11. 前会計年度における事業等の概要」の入力について

現況報告書シートのこのセクションに入力する内容が、計算書類シートの事業区分、拠点区分、サービス区分に反映します。このセクションの入力に誤りがあると、計算書類シートが正確に入力できなくなる可能性があります。

特に、法人本部拠点区分あるいは法人本部サービス区分の入力漏れ等、拠点区分、サービス区分の漏れがないように、ご注意ください。

○ 「11-2. 地域における公益的な取組（地域公益事業（再掲）含む）」の入力について

社会福祉法第 24 条第 2 項の規定により、「地域における公益的な取組」の実施が社会福祉法人の責務として位置づけられています。

各法人において本来の社会福祉事業等以外に、地域の福祉ニーズ等を踏まえ独自に取り組んでいる内容について、積極的に入力してください。

○ 「14. ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況」の入力について

(2) 法人所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況（①及び②）の記載に当たっては、直近の法人監査において文書指摘された事項について、次回監査を受けるまで記載してください（口頭指摘事項や施設監査の内容については、記載は不要です）。

【別紙4】

一般監査の実施の周期の延長及び指導監査事項の省略の判断に係る提出書類について

「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」（平成29年4月27日雇児発0427第7号ほか厚生労働省雇用均等・児童家庭局長ほか局長通知）の別添「社会福祉法人指導監査実施要綱」3(2)及び「会計監査及び専門家による支援等について」（平成29年4月27日社援基発0427第1号厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知）によれば、専門家による監査等の支援を受け、下記の表の(A)に該当する場合は、それぞれ、(B)のとおり、原則3箇年に1回としている一般監査の実施の周期の延長、及び指導監査事項の一部省略ができることとなっています。

該当がある法人につきましては、周期の延長及び指導監査事項の省略の判断のために必要ですので、計算書類、附属明細書等に加え、下記の表の(C)に掲げる書類をあわせて提出していただきますよう、お願いいたします。

(A) 監査等の支援の内容	(B) 周期の延長等の内容	(C) 提出書類
ア 会計監査人を設置している法人において、会計監査報告に「無限定適正意見」又は「除外事項を付した限定付適正意見」（除外事項について改善されたことが確認できる場合に限る。）が記載された場合	【周期】 5箇年に1回 【指導監査事項の省略】 「指導監査ガイドライン」のⅢ「管理」の3「会計管理」に関する監査事項を省略	会計監査人から受領した監査報告書並びに監査実施概要及び監査結果の説明書 （写しを書面で提出）
イ 会計監査人による監査に準ずる監査（会計監査人を設置せずに、法人と公認会計士又は監査法人との間で締結する契約に基づき行われる監査であって、会計監査人による監査と同じ計算関係書類及び財産目録を監査対象とする監査をいう。）が実施され、当該監査の際に作成された会計監査報告に、「無限定適正意見」又は「除外事項を付した限定付適正意見」（除外事項について改善されたことが確認できる場合に限る。）が記載された場合	【周期】 5箇年に1回 【指導監査事項の省略】 「指導監査ガイドライン」のⅢ「管理」の3「会計管理」に関する監査事項を省略	公認会計士又は監査法人から受領した監査報告書並びに監査実施概要及び監査結果の説明書 （写しを書面で提出）
ウ 公認会計士、監査法人、税理士又は税理士法人（以下「専門家」という。）による財務会計に関する内部統制の向上に対する支援又は財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援を受けた法人において、専門家が当該支援を踏まえて作成する書類として別に定めるもの（「財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務実施報告書」又は「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援業務実施報告書」※）が提出された場合	【周期】 4箇年に1回 【指導監査事項の省略】 （所轄庁の判断を条件に） 「指導監査ガイドライン」のⅢ「管理」の3「会計管理」に関する監査事項を省略	専門家が作成した「財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務実施報告書」又は「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援業務実施報告書」 （写しを書面で提出）

※「会計監査及び専門家による支援等について」の別添1又は別添2