

各社会福祉法人の代表者 様

岩手県保健福祉部地域福祉課総括課長

社会福祉法第 59 条に基づく所轄庁への届出について

このことについて、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号。以下「法」という。）第 59 条及び同法施行規則第 9 条の規定により、社会福祉法人は毎会計年度終了後 3 月以内に法に定められた書類を所轄庁に届け出ることとされておりますので、下記により令和 6 年 6 月 30 日（日）までに届出を行うようお願いします。

なお、例年誤りが多い事項等を別添「留意事項」のとおりまとめましたので、届出にあたっては特に留意願います。

記

1 届出書類

区 分		摘 要
(1) 計算書類等	ア 計算書類	・資金収支計算書（資金収支明細書を含む） ・事業活動計算書（事業活動明細書を含む） ・貸借対照表 ・計算書類に対する注記（法人全体用及び拠点区分用） ※
	イ 事業報告 ※	法人の状況に関する重要な事項等（既存のもので可）
	ウ 附属明細書 ※	・計算書類（社会福祉法人会計基準（平成 28 年厚生労働省令第 79 号。以下「会計基準」という。）第 30 条に規定するもの） ・事業報告（事業報告の内容を補足する重要な事項）
	エ 監査報告 ※	監事が理事長宛てに提出したものの写し
	オ 会計監査報告 ※	法第 45 条の 28 第 2 項の適用がある場合に限る（会計監査人設置法人が該当）
(2) 財産目録		
(3) 役員等名簿 ※	評議員・理事・監事の氏名及び住所、理事の役職（理事長、業務執行理事等）を記載した「届出用」の名簿	
(4) 報酬等の支給の基準を記載した書類 ※	評議員・役員報酬規程等	
(5) 事業の概要等	ア 現況報告書	
	イ 社会福祉充実残額算定シート	
	ウ 事業計画 ※	定款で作成することになっている場合のみ作成

2 届出方法

独立行政法人福祉医療機構（以下「福祉医療機構」という。）の提供する、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム（以下「電子開示システム」という。）により、届出を行っ

てください。ただし、「1 届出書類」の※印の項目について、電子開示システムに「エラー ファイルサイズが 50.0Mを超えています。…」のメッセージが表示された場合は、容量オーバーによりファイルの保存ができません。保存するファイルの内容を再確認の上、県庁地域福祉課まで御連絡ください。

なお、届出後の「電子開示システム」について、県庁地域福祉課から問い合わせを行うことがあります。現況報告書等の届出内容の修正、届出書類の添付漏れ等について説明する場合がありますので、県庁地域福祉課からの問い合わせには、「電子開示システム」の入力を担当した法人職員が対応するようにしてください。

### 3 補足事項

#### (1) 「電子開示システム」の変更点について

「電子開示システム」の操作手順の誤りを防ぐ観点から、事前に「電子開示システム関係連絡板」に掲載されている「電子開示システム 主な変更点について」を御確認ください。

#### (2) 「電子開示システム」の操作説明書等について

電子開示システム操作説明書（社会福祉法人用）[第 6.0 版]

※ 電子開示システムの各操作の手順等が詳細に記載されています

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（令和 4 年 12 月 26 日付け雇児発 0329 第 6 号・社援発 0329 第 48 号・老発 0329 第 30 号厚生労働省関係局長連名通知）

※ 現況報告書及び社会福祉充実残額算定シートの記載要領が記載された通知です

例年、県庁地域福祉課への問合せの多くは操作説明書等に記載している事項が多いため、問合せ前に操作説明書等十分に御確認ください。また、「電子開示システム関係連絡板」には、システム操作をわかりやすく説明した「はじめてガイド」や「よくある質問（Q&A）」が掲載されている他、作業を進める上で参考となる「通知」等も掲載（厚生労働省のホームページへリンク）されていますので御活用ください。

【電子開示システム関係連絡板】

(URL) <https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zaihyou/houjin/>

#### (3) 問合せ先について

操作方法等不明な点がある場合は、電子開示システムヘルプデスク又は県庁地域福祉課まで問い合わせください。

【電子開示システムヘルプデスク】

開設期間 4月1日(月)～10月31日(木)

電話番号 0570-000-443

時 間 平日 9:00～17:00

【県庁地域福祉課】

電話番号 019-629-5437（直通）

時 間 月曜日～水曜日 9:00～12:00、13:00～16:00

木曜日 9:00～12:00、13:00～15:00

※ 県庁地域福祉課では、上記の時間外は問い合わせ内容への回答が翌週になる場合がありますので、あらかじめ御了承願います。

担 当：指導生保担当  
電 話：019-629-5437（直通）  
F A X：019-629-5429

## 【 留 意 事 項 】

(注) 岩手県が所轄庁の法人向けです。市が所轄庁の法人は、当該市に問い合わせ願います。

### 1 所轄庁への届出に関する留意事項

所轄庁へ届出する以下の(1)から(8)の書類について、例年「電子開示システム」への添付漏れが多く見られますので、添付漏れのないよう御注意ください。

#### (1) 計算書類に対する注記について

法人全体用と拠点区分用の注記を提出してください。拠点区分が複数ある場合は、全ての拠点区分の注記を提出してください。(拠点区分が1つの場合は、拠点区分用の注記の作成を省略することができます。その場合は、提出不要です。)

#### (2) 事業報告について

評議員会や理事会に提出する事業報告書を提出してください。

#### (3) 附属明細書について

会計基準第30条で定める書類を提出してください。該当がなく作成していない場合は提出不要ですが、法人全体で作成するものと拠点区分ごとに作成するものがありますので、提出の際は御注意ください。また、事業報告の内容を補足する重要な事項についての明細書を作成している場合は、提出してください。提出がない場合は、該当がないものとします。

#### (4) 監査報告について

監事が理事長宛てに提出した監査報告書の写しを提出してください。

#### (5) 会計監査報告について

法第45条の28第2項の適用により、会計監査人を設置している法人は、会計監査人から提出された監査報告書の写しを提出してください。

#### (6) 役員等名簿について

評議員・理事・監事の氏名及び住所、理事の役職を記載した届出時点で最新の役員等名簿を提出してください。理事については「理事長」、「業務執行理事」等の役職が分かるように、記載してください。氏名及び住所、理事の役職以外(職業、任期、資格等)は、記載不要です。また、評議員選任・解任委員、苦情解決第三者委員の氏名等についても、記載不要です。

#### (7) 報酬等の支給の基準を記載した書類について

法第45条の35に基づいて定めた基準を記載した、届出時点で最新の報酬等の支給の基準を記載した書類(評議員・役員報酬規程等)を提出してください。

#### (8) 事業計画について

定款で事業計画を作成することになっている場合のみ、評議員会や理事会に提出する事業計画を提出してください。

## 2 電子開示システムに関する留意事項

「福祉医療機構」からのメール（連絡日：4月1日）に掲載されている「現況報告書等で見られる誤り一覧」を同封しましたので、以下の留意事項と併せて内容を十分に御確認ください。

### (1) IDとパスワードの管理について

福祉医療機構には「電子開示システム」以外にも届出システムがあり、システムごとにIDが配付されています。「電子開示システム」のIDは、「B Z C」のアルファベットで始まりますが、「電子開示システム」のログインに「B Z C」以外のアルファベットで始まるIDを入力しても、ログインできませんので御注意ください。また、「電子開示システム」のログインには、パスワードの入力も必要です。パスワードを忘れた場合は、パスワードをリセットし、新たにパスワードを設定する必要があります。ID及びパスワードの管理は、各法人担当者が責任をもって行ってください。

### (2) 届出の完了について

全ての入力完了したら、所轄庁へ届出を行います。「電子開示システム」にログインした状態で、アップロード（ファイルの保存）を行い、その後、届出の処理を行います。アップロードだけでは届出が完了となりませんので御注意ください。

### (3) メール連絡機能について

「電子開示システム」にはメール連絡機能がありますが、メール連絡機能による届出データの送信は行わないでください（届出は上記（2）の手順により行ってください）。

### (4) 法人内での情報共有について

届出データ、ID及びパスワードは複数者で管理するなど、法人内での情報共有を図ってください。所轄庁への届出後に入力データの修正をお願いすることがあります。その際に、当初入力を担当した職員の退職等により、「データがどこに保存されているか分からない」、「ID、パスワードが分からない」といったことのないよう御注意ください。

### (5) 現況報告書・セクション2「当該会計年度の初日における評議員の状況」、セクション3「当該会計年度の初日における理事の状況」及びセクション4「当該会計年度の初日における監事の状況」について

ア セクション2「(3-6) 評議員全員の報酬等の総額（前会計年度実績）」、セクション3「(3-12) 理事全員の報酬等の総額（前会計年度実績）」及びセクション4「(3-6) 監事全員の報酬等の総額（前会計年度実績）」は、前会計年度に評議員、理事及び監事全員に支給した報酬等の総額（実費相当の旅費又は費用弁償を除く）を記載してください。

イ セクション3「(3-11) 理事報酬等の支給形態」は、「理事報酬及び職員給与ともに支給」、「理事報酬のみ支給」、「職員給与のみ支給」、「いずれも支給なし」のうちから選択してください。なお、職員給与を受けている理事が1人であって、個人の職員給与が特定されてしまう場合は、総額を記載するセルの右のセルを「特例有」とした上で、当該理事の職員給与額を含めずに理事報酬等の総額としてください。職員給与を受けている理事が2人以上であって、個人の職員給与が特定されない場合は、総額を記載した右のセルを「特例無」として上で、当該理事の職員給与額を含めて理事報酬等の総額としてください。

**(6) 現況報告書・セクション11「前会計年度における事業等の概要」について**

セクション11で拠点区分及びサービス区分を設定し、勘定科目の確定後に計算書類の数値を入力しますが、計算書類の数値の入力はサービス区分ごとの入力の基本となります。

1つの拠点区分にサービス区分が複数あるにも関わらず、拠点区分の数値としてまとめて入力した場合は、入力データを修正していただく場合があります。

**(7) 現況報告書・セクション11-2「地域における公益的な取組（地域公益事業（再掲）含む）」について**

セクション11「前会計年度における事業等の概要」のうち、地域における公益的な取組として実施している事業について記載してください。当該取組に係る運用について、解釈が明確化され、無料又は低額な料金で提供されることは基本としつつも、支援が必要な者が直接的のみならず、間接的に利益を受けるサービスや取組についても対象に含まれることになりましたので、関連通知等に基づき、該当事業を記載してください。

**【関連通知等】**

社会福祉法人による「地域における公益的な取組」の推進について（平成30年1月23日付け社援基発0123第1号厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知）

社会福祉法人・福祉施設の「地域における公益的な取組」の発信率100%へ  
（全国社会福祉協議会 社会福祉施設協議会連絡会が発行するリーフレット）  
※ 今回同封したリーフレットです

**(8) 現況報告書・セクション14「ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況」について**

ア 「(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」の記載にあたっては、関連通知に基づき、実施されている会計監査人による監査に準ずる監査又は専門家による支援のみが該当となります。「記帳代行業務」や「会計指導業務」等税理士に助言をもらっているに過ぎない場合は「該当なし」となります。その場合、当該欄は「空欄」のまま届出ください。

**【関連通知】**

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日付け社援基発0427第1号厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知）

イ 「(2) 法人所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況」の記載にあたっては、直近の法人指導監査における状況について記載してください。「① 所轄庁から求められた改善事項」には「文書指摘事項」及び「文書指摘通知日」を、「② 実施した改善内容」には①を踏まえ実施した改善内容を記載してください。令和5年度に法人指導監査を実施していない場合、当該項目の記載内容は前年度と同じ内容を記載することになります。

**(9) 勘定科目について**

計算書類の勘定科目は各自設定することになります。法人の会計システムで作成される計算書類で、実際に使用している勘定科目と合致させてください。ここで確定した勘定科目の表示や順番が計算書類に反映されます。

**(10) 計算書類（財産目録を含む）について**

ア 「電子開示システム」に入力した計算書類（財産目録を含む）が法人の会計システムで作成されるものと一致しない事例が見られます。「電子開示システム」と法人の会計システムで作成する計算書類（財産目録を含む）は一致するよう御注意ください。

イ 計算書類のうち、資金収支計算書（第一様式）の「予算」、事業活動計算書（第一様式）の「前年度決算額」、貸借対照表（第一様式）の「前年度末」及び各書類の「内部取引消去」について、例年入力漏れが多く見られますので御注意ください。

#### (11) 社会福祉充実残額算定シートについて

社会福祉充実残額算定シート（以下「算定シート」という。）の作成にあたっては、「社会福祉充実残額算定シート別添（財産目録）」の「控除対象」欄から「○又は×」を選択し、控除対象額を算定シートに転記する必要があります。例年「控除対象」欄の「○又は×」の選択を誤っているケースが多くみられます。「控除対象」欄の「○又は×」の選択を誤ると、社会福祉充実残額が正しく計算されませんので御注意ください。また、資産内容に変更がない場合でも、「控除対象」欄の「○又は×」の選択に誤りがないか、十分に御確認ください。

##### 【関連通知】

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（令和 4 年 12 月 26 日付け雇児発 0124 第 1 号・社援発 0124 第 1 号・老発 0124 第 1 号厚生労働省関係局長連名通知）

#### (12) 県所管法人の昨年度の届出状況について

県所管法人の昨年度の届出は 6 月 24 日から 6 月 30 日の期限前の 1 週間に集中しており、期限を過ぎて届出を行う法人もみられました。計算書類等の所轄庁への届出期限は法（第 59 条）で定められたものです。期限厳守の上、早めに届出を行ってください。