

提出書類の作成・提出の手順

1 準備作業

- (1) (独) 福祉医療機構のホームページ「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」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。

《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URL》

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

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を入力を行う際は、上記連絡板に掲載されている「操作説明書」及び「よくある質問（Q&A）」等を確認の上、作業を進めてください。

- (2) 財務諸表等入力シートをダウンロードして、お使いのパソコン（任意の場所）に保存してください。

（留意点）

- ※ ログインに必要なユーザーID 及びパスワードは、4月1日に（独）福祉医療機構から各法人のメールアドレス宛に送付されています。
- ※ 財務諸表等入力シートの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。
- ※ 上記の URL は、（独）福祉医療機構から融資を受けている場合に、（独）福祉医療機構に事業報告書を提出するシステムとは異なりますので、ご注意ください。

2 財務諸表等入力シートの作成

パソコンに保存した財務諸表等入力シートを開き、現況報告書、勘定科目、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。

（留意点）

- ※ 財務諸表等入力シートへの入力等については、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」に掲載の以下の説明書等をご確認ください。
 - 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5.0版）
 - 現況報告書 記載要領
- ※ 現況報告書には、令和5年4月1日時点の法人情報を入力してください。令和5年4月2日以降に生じた事項は、原則として記入対象外になります。
- ※ 計算書類の入力には、計算書類に加えて、各拠点区分の資金収支明細書及び事業活動明細書を使用します。

【母子生活支援施設、婦人保護施設の所在地等の非公表情報の取扱い】

- 現況報告書記載要領の1ページ【共通事項】を必ず確認し、非公開情報の取扱いに十分注意してください。
- 母子生活支援施設及び婦人保護施設以外の事業所(女性専用のシェルター等)を経営する法人については、システムによる非公開処理は行えないため、所在地等の非公表情報は必ず空白の状態でご提出してください。この場合、非公開情報を入力した現況報告書を別途、芦屋市にメールでご提出してください。
- 母子生活支援施設及び婦人保護施設を経営する法人については、システムにより所在地等の非公表処理が自動的に行われるとされていますが、所在地等を空白の状態でご提出を行い、別途、非公開情報を含む現況報告書を芦屋市にメールでご提出することも差し支えありません。

3 社会福祉充実計画の作成（該当する法人のみ）

- (1) 社会福祉充実残額算定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、以下の手順により、社会福祉充実計画を策定する必要があります（計画の策定費用が充実残額を上回ることを除く）。

（社会福祉充実計画の承認に係る手順）

- ① 社会福祉充実計画（案）の作成
- ② 公認会計士・税理士等からの意見聴取
（地域公益事業を実施する場合は、地域協議会等からの意見聴取が必要）

※地域協議会で意見聴取を行う場合は、芦屋市へ開催依頼書を提出してください。

- ③ 評議員会の承認
- ④ 兵庫県への申請

（留意点）

※ 社会福祉充実計画の作成・申請については、以下の書類をご確認ください。

- 社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準
- 社会福祉充実計画 記載要領
- 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。

4 提出手続

- (1) 提出書類の確認

以下により提出書類の確認をしてください。

- ・ 提出書類：別紙2-1「提出書類等チェックリスト」
- ・ 決算関係書類：別紙2-2「決算書確認シート」

(2) システムによる届出

上記2で作成した財務諸表等入力シート、附属明細書等届出書類、定款等届出書類のそれぞれのアップロード画面で、届出書類をシステムにアップロードしてください。

※ システムの操作方法については、「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5.0版）」をご確認ください。

※ 財務諸表等入力シートの作成後、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。

※ 役員名簿は、「届出用」と「公表用」を区別して保存・届出を行ってください。

(3) メール又は郵送による提出

別紙2-1「提出書類等チェックリスト」のうち、No.18~20の書類については、メール又は郵送により提出してください。