

(別紙)

社会福祉法人説明会 参考資料

《参考資料 1》

監事の過半数の同意書例

《参考資料 2》

「社会福祉法人の認可について」の別紙 2 「社会福祉法人定款例」第 29 条第 1 項第 3 号に係る留意事項について

《参考資料 3》

定款変更認可申請書

《参考資料 4》

変更登記申請書 社会福祉法人（役員変更（理事長の重任））
変更登記申請書 社会福祉法人（役員変更（理事長の就任））

《参考資料 5》

モデル経理規程の主な変更及び修正箇所
（平成 29 年 5 月 15 日版）

《参考資料 6》

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（2019 年 3 月）

※※〇年〇月〇日

社会福祉法人〇〇〇〇会
理事長 〇〇〇〇 様

社会福祉法人〇〇〇〇会
監事 〇〇 〇〇 印
監事 〇〇 〇〇 印

監事選任議案に関する同意書

私達は、※※〇年〇月〇日開催の第〇回定時評議員会に提出予定の監事選任議案について、社会福祉法第43条第3項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第72条第1項の規定に基づき協議した結果、〇〇〇〇氏、〇〇〇〇氏を監事候補者とする議案の提出に同意いたします。

《監事の選任について》

理事会が監事の選任に関する議案を評議員会に提出するには、監事の過半数の同意を得なければならないこととされている。

なお、理事会が監事の過半数の同意を得たことを証する書類については、下記のような書類が考えられる。

- ・各監事の同意書
- ・監事の連名での同意書
- ・監事の選任に関する議案を決定した理事会の議事録

(当該議案に同意した監事の氏名の記載及び当該監事の記名押印又は署名があるものに限る。)

参考資料 2

「社会福祉法人の認可について」の別紙2「社会福祉法人定款例」
第29条第1項第3号に係る留意事項について

事 務 連 絡
平成 31 年 3 月 29 日

都道府県
各 指定都市 社会福祉法人担当課（室）御中
中 核 市

厚生労働省社会・援護局福祉基盤課

「社会福祉法人の認可について」の別紙2「社会福祉法人定款例」第29条第1項第3号に係る運用上の留意事項について

社会福祉法人に対する指導監督につきましては、平素より格段のご配慮を賜り、厚く御礼申し上げます。

規制改革実施計画（平成29年6月9日閣議決定）において、「社会福祉法人の基本財産への担保設定に関し、施設入所者の保護、法人経営の安定性等にも配慮しつつ、民間金融機関が単独で担保権者となる時の所轄庁の承認について、いかなる場合に承認を不要とできるかも含めて検討し、結果を得る」とされたことから、今般、「社会福祉法人の認可について」（平成12年12月1日付障第890号、社援第2618号、老発第794号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長、児童家庭局長連名通知）の別紙2「社会福祉法人定款例」を改正し、民間金融機関から貸付を受ける場合について、一定の要件を満たし、事前に意見書を届け出た場合には所轄庁の承認を不要としたところで

つきましては、当該事務の取扱いについてのQ&Aを別紙1のとおりまとめ、事前に届出する関係行政庁の意見書の様式を別紙2のとおり定めましたので、お示しいたします。

また、今回の改正で盛り込んだ承認を不要とする取扱いについては、法人の定款変更が事前に必要となるため、所轄庁におかれましては、法人から定款変更の申請があった際には、本事務連絡の内容について法人に説明するとともに、事前の届出が必要である旨を十分に周知いただくようお願いいたします。

都道府県におかれましては、貴管内の市（指定都市、中核市を除き、特別区を含む）に対して本事務連絡の周知についてご協力いただきますようお願い申し上げます。

(別紙1)「社会福祉法人定款例」第29条第1項第3号に係るQ&A

問1. 社会福祉施設には、保育所などの第2種社会福祉事業に類するものも含むと考えてよいか。

答 お見込みのとおり。ここでいう「社会福祉施設」とは、社会福祉法第2条第2項及び第3項に規定する事業を実施するために直接必要な施設を指す。

問2. 施設整備とは、具体的になにを指すのか。

答 社会福祉事業を実施するために必要な施設の新築及び増設並びに改築を指す。また、新築等に伴い必要となる土地の取得費用は含むものとする。設備整備のみを単独で行うものや運営費は含まない。

問3. すでに貸付を受けている法人が民間金融機関に借換することも対象となるのか。

答 借換を目的とするものは含まない。

問4. 担保とできる基本財産は、当該貸付を受けて整備する施設に限らずに、法人が所有する他の施設(基本財産)も含むと考えてよいか。

答 含まない。担保とできる基本財産は当該貸付を受けて整備する施設(土地も含む)に限る。

問5. 確実な民間金融機関とは、何を指すのか。

答 銀行法に基づく認可を受けた銀行、信用金庫法に基づく認可を受けた信用金庫、中小企業等協同組合法に基づく認可を受けた信用協同組合、株式会社日本政策金融公庫、株式会社商工組合中央金庫を想定している。

問6. 関係行政庁とは、なにを指すのか。

答 貸付を受けて整備する施設の各種計画(介護保険事業計画等)との整合性や、事業実施の確実性などをチェックするため、当該施設を所管する自治体の施設所管部局を想定している。

問7. 「償還が滞った場合には、遅滞なく所轄庁に届け出る」とあるが、償還が滞ったと判断する基準はあるか。また、法人はなにを届け出る必要があるか。

答 償還の方法にもよるが、目安としては、毎月償還としている場合、償還期日を2ヶ月超過したときとする。ただし、特別な事情により期日を超過したものであって、以後の償還計画に支障を来さない場合は除く。

償還が滞った場合、法人は現在の償還計画及び償還状況、並びに今後の償還計画について分かる資料を届け出ることが必要となる。

民間金融機関からの借入に関する意見書

[事業の概要及び資金計画]

借入申込法人名: _____

施設種類: _____ 施設名称: _____
※社会福祉法第2条第2項及び第3項に規定するどの事業に該当するか分かるように記載すること。

借入先金融機関名: _____
※支店名まで記入すること。

担保物件: _____
※担保物件には、担保に供する基本財産を具体的に記入すること。

(単位:千円)

総事業費	民間金融機関借入金	補助金・交付金	共同募金	贈与金	その他借入金	自己資金

(注) 資金計画は入札前の場合、設計見積を元に作成してください。入札等により資金計画に変更があった場合は確認の連絡をいたします。

[添付書類]

- 事業計画書
- 償還計画書
- 金銭消費貸借契約書(案)
- 担保物件の不動産登記事項証明書
- 理事会・評議員会の議事録

[都道府県知事(指定都市又は中核市の長)の意見](該当箇所をチェックを入れてください)

1 都道府県の各種計画等との整合性

- 当該事業は、各種計画等との整合性も考慮されている事業計画であると認められる。
- 当該事業は、各種計画等との整合性も考慮されている事業計画であると認められない。

2 当該事業に対する補助

- 当該事業の必要性を考慮し、補助する予定である。[補助予定額 _____ 千円](内訳は別添様式のとおり)
- 当該事業に対する補助はない。
- 補助する予定はない。

特記事項(_____)

3 当該事業の必要性

- 当該事業を総合的に判断した結果、必要な事業として認めるものである。
- 当該事業を総合的に判断した結果、必要な事業として認められないものである。
- その他、以下の特記事項のとおり。

特記事項(_____)

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

都道府県知事又は指定都市若しくは中核市の長 (印)

社会福祉法人所管部局長 殿 (作成担当課: _____ 課・室(Tel _____ - _____))

[市区町村長の意見](該当箇所をチェックを入れてください)

1 市区町村の各種計画等との整合性

- 当該事業は、各種計画等との整合性も考慮されている事業計画であると認められる。
- 当該事業は、各種計画等との整合性も考慮されている事業計画であると認められない。

2 当該事業に対する補助

- 当該事業の必要性を考慮し、補助する予定である。[補助予定額 _____ 千円](内訳は別添様式のとおり)
- 当該事業に対する補助はない。
- 補助する予定はない。

特記事項(_____)

3 当該事業の必要性

- 当該事業を総合的に判断した結果、必要な事業として認めるものである。
- 当該事業を総合的に判断した結果、必要な事業として認められないものである。
- その他、以下の特記事項のとおり。

特記事項(_____)

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

市区町村の長 (印)

社会福祉法人所管部局長 殿 (作成担当課: _____ 課・室(Tel _____ - _____))

※記名・押印については、委任された方で差し支えありません。

様式第 2

(表面)

社会福祉法人定款変更認可申請書			
申請者	主たる事務所の所在地		
	ふりがな 名称		
	理事長の氏名	⑩	
申請年月日			
定 款 変 更 の 内 容 及 び 理 由	内 容		理由
	変更後の条文	変更前の条文	
	<p>(基本財産の処分) 第〇〇条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、青森市長の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、青森市長の承認は必要としない。</p> <p>(1) 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合</p> <p>(2) 独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。）</p> <p><u>(3) 社会福祉施設整備のための資金に対する融資を行う確実な民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合で、当該事業計画が適切であると関係行政庁による意見書を所轄庁に届け出た場合。な</u></p>	<p>(基本財産の処分) 第〇〇条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、青森市長の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、青森市長の承認は必要としない。</p> <p>(1) 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合</p> <p>(2) 独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。）</p>	<p>「社会福祉法人の認可について（局長通知）」の一部改正に伴う。</p>

(裏面)

	内 容		理由
	変更後の条文	変更前の条文	
定 款 変 更 の 内 容 及 び 理 由	<p><u>お、当該貸付に係る償還が滞った場合には、遅滞なく所轄庁に届け出るものとする。</u></p> <p><u>附 則</u> <u>この定款は、令和 年</u> <u>月 日から施行する。</u></p>		

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。
- 2 記載事項が多いため、この様式によることができないときは、適宜用紙（大きさは、日本工業規格A列4番とする。）の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成すること。また、変更前の条文と変更後の条文を対比表とすることが困難な場合には、対比表の形式によらないことも差し支えないこと。
- 3 この申請書は、社会福祉法施行規則第3条第1項各号に掲げる書類を添付するとともに、当該定款変更の内容に応じ、同条第2項又は第3項に規定する書類を添付すること。
- 4 記名押印に代えて署名することができる。

評議員4名の法人の例

様式第2

(表面)

社会福祉法人定款変更認可申請書			
申請者	主たる事務所の所在地		
	ふりがな 名称		
	理事長の氏名	㊟	
申請年月日			
定 款 変 更 の 内 容 及 び 理 由	内 容		理由
	変更後の条文	変更前の条文	
	<p>(評議員の定数) 第5条 この法人に評議員<u>7名</u>を置く。</p> <p>(基本財産の処分) 第〇〇条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、青森市長の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、青森市長の承認は必要としない。 (1) 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合 (2) 独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。） (3) <u>社会福祉施設整備のための資金に対する融資を行う確実な民間金融機関に対して基本</u></p>	<p>(評議員の定数) 第5条 この法人に評議員<u>4名</u>を置く。</p> <p>(基本財産の処分) 第〇〇条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、青森市長の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、青森市長の承認は必要としない。 (1) 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合 (2) 独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。）</p>	<p>評議員の増員に伴う。</p> <p>「社会福祉法人の認可について（局長通知）」の一部改正に伴う。</p>

(裏面)

	内 容		理由
	変更後の条文	変更前の条文	
定 款 変 更 の 内 容 及 び 理 由	<p><u>財産を担保に供する場合、当該事業計画が適切であるとの関係行政庁による意見書を所轄庁に届け出た場合。なお、当該貸付に係る償還が滞った場合には、遅滞なく所轄庁に届け出るものとする。</u></p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>1 この定款は、令和〇年〇月〇〇日から施行する。</u></p> <p><u>2 第5条で定める評議員の人数は、令和2年3月31日までは4名（以上）とする。</u></p>		

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。
- 2 記載事項が多いため、この様式によることができないときは、適宜用紙（大きさは、日本工業規格A列4番とする。）の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成すること。また、変更前の条文と変更後の条文を対比表とすることが困難な場合には、対比表の形式によらないことも差し支えないこと。
- 3 この申請書は、社会福祉法施行規則第3条第1項各号に掲げる書類を添付するとともに、当該定款変更の内容に応じ、同条第2項又は第3項に規定する書類を添付すること。
- 4 記名押印に代えて署名することができる。

参考資料 4

変更登記申請書 社会福祉法人（役員変更（理事長の重任））

変更登記申請書 社会福祉法人（役員変更（理事長の就任））

※青森地方法務局ホームページより

社会福祉法人（役員変更（理事長の重任））

受付番号票貼付欄

社会福祉法人変更登記申請書

1. 会社法人等番号 0000 - 00 - 000000

分かる場合に記載してください。

フリガナ ○○カイ

1. 名 称 社会福祉法人○○会

商号のフリガナは、会社の種類を表す部分（社会福祉法人）を除いて、片仮名で、左に詰めて記載してください。間に空白がある場合には、空白を削除した文字をフリガナとして登録します。
このフリガナは、国税庁法人番号公表サイトを通じて公表されます。
なお、登記事項証明書には、フリガナは表示されません。

1. 主たる事務所 ○県○市○町○丁目○番○号

1. 登記の事由 理事長の変更

1. 登記すべき事項 別紙のとおりの内容をオンラインにより提出済み

登記すべき事項をオンラインにより提出してください。詳しくは、法務局ホームページ「商業・法人登記の申請書様式」(http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/COMMERCE_11-1.html)中の関連リンク「登記・供託オンライン申請システムによる登記すべき事項の提出について」を御覧ください。

なお、登記すべき事項は、CD-R（又はDVD-R）に記録することもできます。この方法によった場合には、「別添CD-Rのとおり」等と記載し、当該CD-R等を申請書と共に提出してください。詳しくは、法務局ホームページ「商業・法人登記の申請書様式」(http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/COMMERCE_11-1.html)中の関連リンク「登記すべき事項を記録した電磁的記録媒体（CD-R等）の提出について」を御覧ください。

1. 添付書類

定款 1 通

（注）以下の場合に添付が必要となります。

- ・ 定款に評議員会又は理事会の定足数、決議要件に別段の定めがある場合
- ・ 定款で理事会の議事録に署名し、又は記名押印しなければならない者を当該理事会に出席した理事長とする旨の定めがある場合
- ・ 定款の定めによる理事会の決議の省略により理事長を選定した場合

評議員会議事録 1 通

理事会議事録 1 通

印鑑証明書 ○通

（注）理事長を選定した理事会議事録の理事長の印鑑については、理事長が登記所に提出して

いる印鑑を押す必要があります。登記所に提出している印鑑が押されていない場合には、出席した理事及び監事全員の実印を押し、全ての印鑑について市町村長が作成した印鑑証明書を添付することが必要になります。

就任承諾書

2 通

(注) 理事長が理事及び理事長に就任を承諾したことを証する書面が必要となります。

なお、会議の席上で就任を承諾し、その旨の記載が議事録にある場合には、「就任承諾書は、評議員会議事録及び理事会議事録の記載を援用する。」と記載してください。

委任状

1 通

(注) 代理人に申請を委任した場合にのみ、必要となります。

上記のとおり、登記の申請をします。

平成〇年〇月〇日

〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号※1
申請人 社会福祉法人〇〇※2

※1～※4にはそれぞれ、
※1→主たる事務所
※2→名称
※3→理事長の住所
※4→代理人の住所
を記載してください。

〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号※3
理事長 〇〇 〇〇 印

法務局に提出した印鑑を
押します。

〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号※4
上記代理人 〇〇 〇〇 印

代理人が申請する場合に記
載します。この場合、理事
長の押印は、必要ありませ
ん。

連絡先の電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇法務局 〇〇支 局 御中
出張所

契
印

登記申請書が複数ページになる場合は各ページのつづり目に契印する必要があります。契印は、登記申請書に押した印鑑（理事長が法務局に提出した印鑑又は代理人の印鑑）と同一の印鑑を使用する必要があります。

登記すべき事項をオンラインにより提供する場合の別紙の例
(登記すべき事項を電磁的記録媒体に記録して提出する場合の入力例も同様です。)

「役員に関する事項」

「資格」 理事長

「住所」 ○県○市○町○丁目○番○号

「氏名」 ○○ ○○

「原因年月日」 平成○年○月○日 重任

- (注) 1 登記すべき事項をオンラインによりあらかじめ提出する場合には、登記すべき事項の提出の際に作成した情報を利用して、申請書を簡単に作成することもできますし、手続の状況をオンラインで確認することもできます。詳しくは、法務局ホームページ「商業・法人登記の申請書様式」(http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/COMMERCE_11-1.html)中の関連リンク「登記・供託オンライン申請システムにより登記すべき事項の提出について」を御覧ください。
- 2 登記事項を記録したCD-Rを提出する場合には、登記すべき事項は、「メモ帳」機能等を利用してテキスト形式で記録し、ファイル名は「(任意の名称).txt」としてください。
詳しい電磁的記録媒体の作成方法は、法務局ホームページ「商業・法人登記の申請書様式」(http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/COMMERCE_11-1.html)中の関連リンク「登記すべき事項を記録した電磁的記録媒体(CD-R等)の提出について」を御覧ください。

評議員会議事録の例

(注) 一例です。法人の実情に合わせて作成してください。

定 時 評 議 員 会 議 事 録

1. 招 集 年 月 日 平成〇年〇月〇日
1. 開 催 場 所 当法人事務所（〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号）
1. 開 催 日 時 平成〇年〇月〇日午前〇時
1. 評 議 員 数 〇名
1. 出 席 評 議 員 〇〇〇〇，〇〇〇〇，〇〇〇〇，〇〇〇〇，
〇〇〇〇，〇〇〇〇，〇〇〇〇，〇〇〇〇
1. 出席理事及び監事 理事〇〇〇〇，同〇〇〇〇，同〇〇〇〇，同〇〇〇〇，
同〇〇〇〇，同〇〇〇〇，監事〇〇〇〇，同〇〇〇〇〇

1. 議長選任の経過

定刻に至り司会者〇〇 〇〇が開会を宣言し，本日の評議員会は定数を満たしたので有効に成立した旨を告げ，議長の選任方法を諮ったところ，満場一致をもって〇〇 〇〇が議長に選任された。続いて議長から挨拶の後，議案の審議に入った。

1. 議事の経過の要領及び議案別議決の結果

第1号議案 平成〇〇年度事業報告及び計算書類の承認に関する件
議長は，当期（平成〇〇年〇〇月〇〇日から同年〇〇月〇〇日まで）における事業状況を事業報告及び附属書類により詳細に説明報告し，下記の書類を提出して，その承認を求めたところ，満場異議なくこれを承認可決した。

- 1 貸借対照表
- 2 収支計算書
- 3 貸借対照表及び収支計算書の附属書類

第2号議案 役員任期満了による改選の件

議長は，理事〇〇 〇〇，〇〇 〇〇，〇〇 〇〇，〇〇 〇〇，〇〇 〇〇，
〇〇 〇〇，監事〇〇〇〇，〇〇〇〇が平成〇年〇月〇日をもって任期満了となるため，その改選方を議場に諮ったところ満場一致をもって，次の者が理事及び監事に選任され，被選任者は，いずれもその就任を承諾した。

- | | | | |
|-----|---------------|-------|------|
| 理 事 | 〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号 | 〇〇 〇〇 | （重任） |
| 理 事 | 〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号 | 〇〇 〇〇 | （重任） |
| 理 事 | 〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号 | 〇〇 〇〇 | （重任） |
| 理 事 | 〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号 | 〇〇 〇〇 | （重任） |
| 理 事 | 〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号 | 〇〇 〇〇 | （重任） |

理事 ○県○市○町○丁目○番○号 ○○ ○○ (重任)
 監事 ○県○市○町○丁目○番○号 ○○ ○○ (重任)
 監事 ○県○市○町○丁目○番○号 ○○ ○○ (重任)

第3号議案 議事録署名人の選任に関する事項

議長から、議事録署名人を指名したい旨を述べたところ、満場異議なく賛成があったので、議長は、次の者を議事録署名人に指名した。

議事録署名人 ○○ ○○
 同 ○○ ○○

以上をもって評議員会の議案全部の審議を終了したので、議長は閉会を宣言し、午前○時○分散会した。

上記の議決を明確にするため、議長及び議事録署名人において次に記名押印する。

平成○年○月○日

社会福祉法人○○

評議員会において

議長 ○○ ○○ 印

議事録署名人 ○○ ○○ 印

同 ○○ ○○ 印

議事録の作成に係る職務を行った者

○○ ○○

契
印

議事録が複数ページになる場合は各ページの
つづり目に契印する必要があります。

(注) 評議員会の席上で理事長たる理事が就任を承諾し、その旨の記載が議事録にある場合には、申請書に、別途、就任承諾書を添付する必要はありません。この場合、申請書には、「就任承諾書は、評議員議事録の記載を援用する。」等と記載してください。

理事会議事録の例

(注) 一例です。法人の実情に合わせて作成してください。

理 事 会 議 事 録

1. 招 集 年 月 日 平成○年○月○日
 1. 開 催 場 所 ○県○市○町○丁目○番○号
 1. 開 催 日 時 平成○年○月○日午後○時
 1. 理 事 総 数 6名
 1. 出席した理事の氏名 ○○ ○○, ○○ ○○, ○○ ○○,
 ○○ ○○, ○○ ○○, ○○ ○○ (全員出席)

1. 議事の経過の要領及び議案別議決の結果
 議長として理事○○ ○○が推され、直ちに審議に入った。

議案 理事長の任期満了に伴う改選に関する件

議長は、今般、理事長○○ ○○が平成○年○月○日をもって理事の任期を満了することにより理事長の資格を喪失し、退任することになるので、当法人の理事長を選定したい旨を述べ、議場に諮ったところ、全員一致をもって下記の者が選定された。

なお、被選定者は、その就任を承諾した。

理事長 住所 ○県○市○町○丁目○番○号
 氏名 ○○ ○○

議長は、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ、午前○時○分閉会した。上記の議決を明確にするため、この議事録を作成し、議長、出席理事及び監事の全員がこれに記名押印する。

平成○年○月○日

社会福祉法人○○理事会

議長理事	○○	○○	印
理 事	○○	○○	印
同	○○	○○	印
同	○○	○○	印
同	○○	○○	印
同	○○	○○	印
監 事	○○	○○	印
同	○○	○○	印

(注) 1 理事長の印鑑については、理事長が登記所に提出している印鑑を押す必要があります。登記所に提出している印鑑が押されていない場合には、出席した理事及び監事全員の実印

- を押し、全ての印鑑について市町村長が作成した印鑑証明書を添付することが必要になります。
- 2 理事会の席上で理事長が就任を承諾し、その旨の記載が議事録にある場合には、申請書に、別途、就任承諾書を添付する必要はありません。この場合、申請書には、「就任承諾書は、理事会議事録の記載を援用する。」等と記載してください。

理事長が理事の就任を承諾したことを証する書面の例

就 任 承 諾 書

私は、平成〇〇年〇〇月〇〇日、貴法人の理事に選任されたので、その就任を承諾します。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号
〇〇 〇〇 印

社会福祉法人〇〇 御中

理事長の就任を承諾したことを証する書面の例

就 任 承 諾 書

私は、平成〇〇年〇〇月〇〇日、貴法人の理事長に選定されたので、その就任を承諾します。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号
〇〇 〇〇 印

社会福祉法人〇〇 御中

委任状の例

委 任 状

○県○市○町○丁目○番○号
○○ ○○

私は、上記の者を代理人に定め、次の権限を委任する。

- 1 当法人の理事長の変更の登記を申請する一切の件
- 1 原本還付の請求及び受領の件 (注1)

平成○年○月○日

○県○市○町○丁目○番○号 (注2)
社会福祉法人○○
理事長 ○○ ○○ 印 (注3)

- (注) 1 原本還付の請求をする場合に記載します。
2 主たる事務所を記載します。
3 当該理事長が法務局に提出している印鑑を押します。

社会福祉法人（役員変更（理事長の退任，就任））

受付番号票貼付欄

社会福祉法人変更登記申請書

1. 会社法人等番号 0000 - 00 - 000000

分かる場合に記載してください。

フリガナ ○○カイ
1. 名 称 社会福祉法人○○会

商号のフリガナは、会社の種類を表す部分（社会福祉法人）を除いて、片仮名で、左に詰めて記載してください。間に空白がある場合には、空白を削除した文字をフリガナとして登録します。

このフリガナは、国税庁法人番号公表サイトを通じて公表されます。なお、登記事項証明書には、フリガナは表示されません。

1. 主たる事務所 ○県○市○町○丁目○番○号

1. 登記の事由 理事長の変更

1. 登記すべき事項 別紙のとおりの内容をオンラインにより提出済み

登記すべき事項をオンラインにより提出してください。詳しくは、法務局ホームページ「商業・法人登記の申請書様式」(http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/COMMERCE_11-1.html)中の関連リンク「登記・供託オンライン申請システムによる登記すべき事項の提出について」を御覧ください。

なお、登記すべき事項は、CD-R（又はDVD-R）に記録することもできます。この方法によった場合には、「別添CD-Rのとおり」等と記載し、当該CD-R等を申請書と共に提出してください。詳しくは、法務局ホームページ「商業・法人登記の申請書様式」(http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/COMMERCE_11-1.html)中の関連リンク「登記すべき事項を記録した電磁的記録媒体（CD-R等）の提出について」を御覧ください。

1. 添付書類

定款

1 通

（注）以下の場合に添付が必要となります。

- ・ 定款に評議員会又は理事会の定足数、決議要件に別段の定めがある場合
- ・ 定款で理事会の議事録に署名し、又は記名押印しなければならない者を当該理事会に出席した理事長とする旨の定めがある場合
- ・ 定款の定めによる理事会の決議の省略により理事長を選定した場合

評議員会議事録

1 通

理事会議事録

1 通

印鑑証明書

○通

（注）理事長を選定した理事会議事録については、出席した理事及び監事全員の実印を押し、

当該印鑑について市町村長作成の印鑑証明書を添付します。ただし、当該議事録に変更前の理事長が法務局に提出した印鑑と同一のものが押されている場合には、これらの印鑑証明書は不要となります。

就任承諾書

2 通

(注) 理事長が理事及び理事長に就任を承諾したことを証する書面が必要となります。

なお、会議の席上で就任を承諾しその旨の記載が議事録にある場合には、「就任承諾書は、評議員会議事録及び理事会議事録の記載を援用する。」と記載してください。

(辞任の場合) 辞任届

○通

(注) 法務局に印鑑の提出をしている理事長の辞任による変更の登記の申請書には、辞任届に押した印鑑につき市町村長の作成した印鑑証明書を添付しなければなりません。ただし、当該理事長が法務局に提出している印鑑を辞任届に押しているときは、市町村長の作成した印鑑証明書を添付する必要はありません。

(死亡の場合) 死亡届又は法定相続情報一覧図の写し

○通

(注) 法定相続情報一覧図の写しについては、法務局ホームページ『法定相続情報証明制度』が始まります！(http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/page7_000013.html)を御覧ください。

委任状

1 通

(注) 代理人に申請を委任した場合にのみ、必要となります。

上記のとおり、登記の申請をします。

平成〇年〇月〇日

〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号※1
申請人 社会福祉法人〇〇会※2
〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号※3
理事長 〇〇 〇〇 印

※1～※4にはそれぞれ、
※1→主たる事務所
※2→名称
※3→理事長の住所
※4→代理人の住所
を記載してください。

(注) 理事長の印鑑については、「印鑑届書」によって新たに登記所に提出する印鑑を押印してください。なお、印鑑届書には、市町村長の作成した3か月以内の印鑑証明書を添付することが必要です。

〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号※4
上記代理人 〇〇 〇〇 印

代理人が申請する場合に記載します。この場合、理事長の押印は、必要ありません。

連絡先の電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇法務局 〇〇支局 御中
出張所

契印

登記申請書が複数ページになる場合は各ページのつづり目に契印する必要があります。契印は、登記申請書に押した印鑑（理事長が法務局に提出した印鑑又は代理人の印鑑）と同一の印鑑を使用する必要があります。

登記すべき事項をオンラインにより提供する場合の別紙の例
(登記すべき事項を電磁的記録媒体に記録して提出する場合の入力例も同様です。)

「役員に関する事項」
「資格」 理事長
「住所」 ○県○市○町○丁目○番○号
「氏名」 ○○ ○○
「原因年月日」 平成○年○月○日辞任
「役員に関する事項」
「資格」 理事長
「住所」 ○県○市○町○丁目○番○号
「氏名」 ○○ ○○
「原因年月日」 平成○年○月○日就任

- (注) 1 登記すべき事項をオンラインによりあらかじめ提出する場合には、登記すべき事項の提出の際に作成した情報を利用して、申請書を簡単に作成することもできますし、手続の状況をオンラインで確認することもできます。詳しくは、法務局ホームページ「商業・法人登記の申請書様式」(http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/COMMERCE_11-1.html)中の関連リンク「登記・供託オンライン申請システムにより登記すべき事項の提出について」を御覧ください。
- 2 登記事項を記録したCD-Rを提出する場合には、登記すべき事項は、「メモ帳」機能等を利用してテキスト形式で記録し、ファイル名は「(任意の名称).txt」としてごください。
詳しい電磁的記録媒体の作成方法は、法務局ホームページ「商業・法人登記の申請書様式」(http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/COMMERCE_11-1.html)中の関連リンク「登記すべき事項を記録した電磁的記録媒体(CD-R等)の提出について」を御覧ください。

評議員会議事録（新たに理事長となる者が、従前、理事に選任されたときの評議員会議事録）の例

（注）一例です。法人の実情に合わせて作成してください。

定 時 評 議 員 会 議 事 録

1. 招 集 年 月 日 平成〇年〇月〇日
1. 開 催 場 所 当法人事務所（〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号）
1. 開 催 日 時 平成〇年〇月〇日午前〇時
1. 評 議 員 数 〇名
1. 出 席 評 議 員 〇〇〇〇，〇〇〇〇，〇〇〇〇，〇〇〇〇，
〇〇〇〇，〇〇〇〇，〇〇〇〇，〇〇〇〇
1. 出席理事及び監事 理事〇〇〇〇，同〇〇〇〇，同〇〇〇〇，同〇〇〇〇，
同〇〇〇〇，同〇〇〇〇，監事〇〇〇〇，同〇〇〇〇

1. 議長選任の経過

定刻に至り司会者〇〇 〇〇が開会を宣言し、本日の評議員会は定数を満たしたので有効に成立した旨を告げ、議長の選任方法を諮ったところ、満場一致をもって〇〇 〇〇が議長に選任された。続いて議長から挨拶の後、議案の審議に入った。

1. 議事の経過の要領及び議案別議決の結果

第1号議案 平成〇〇年度事業報告及び計算書類の承認に関する件
議長は、当期（平成〇〇年〇〇月〇〇日から同年〇〇月〇〇日まで）における事業状況を事業報告及び附属書類により詳細に説明報告し、下記の書類を提出して、その承認を求めたところ、満場異議なくこれを承認可決した。

- 1 貸借対照表
- 2 収支計算書
- 3 貸借対照表及び収支計算書の附属書類

第2号議案 役員任期満了による改選の件

議長は、理事〇〇 〇〇，〇〇 〇〇，〇〇 〇〇，〇〇 〇〇，〇〇 〇〇，
〇〇 〇〇，監事〇〇 〇〇，〇〇 〇〇が平成〇年〇月〇日をもって任期満了となるため、その改選方を議場に諮ったところ満場一致をもって、次の者が理事及び幹事に選任され、被選任者は、いずれもその就任を承諾した。

- 理 事 〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号 〇〇 〇〇（重任）

理事 ○県○市○町○丁目○番○号 ○○ ○○ (重任)
 監事 ○県○市○町○丁目○番○号 ○○ ○○ (重任)
 監事 ○県○市○町○丁目○番○号 ○○ ○○ (重任)

第3号議案 議事録署名人の選任に関する事項

議長から、議事録署名人を指名したい旨を述べたところ、満場異議なく賛成があったので、議長は、次の者を議事録署名人に指名した。

議事録署名人 ○○ ○○
 同 ○○ ○○

以上をもって評議員会の議案全部の審議を終了したので、議長は閉会を宣言し、午前○時○分散会した。

上記の議決を明確にするため、議長及び議事録署名人において次に記名押印する。

平成○年○月○日

社会福祉法人○○会

評議員会において

議長 ○○ ○○ 印

議事録署名人 ○○ ○○ 印

同 ○○ ○○ 印

議事録の作成に係る職務を行った者

○○ ○○

契
印

議事録が複数ページになる場合は各ページの
つづり目に契印する必要があります。

(注) 評議員会の席上で理事長たる理事が就任を承諾し、その旨の記載が議事録にある場合には、申請書に、別途、就任承諾書を添付する必要はありません。この場合、申請書には、「就任承諾書は、評議員会議事録の記載を援用する。」等と記載してください。

理事会議事録の例

(注) 一例です。法人の実情に合わせて作成してください。

理 事 会 議 事 録

1. 招 集 年 月 日 平成○年○月○日
 1. 開 催 場 所 ○県○市○町○丁目○番○号
 1. 開 催 日 時 平成○年○月○日午後○時
 1. 理 事 総 数 ○名
 1. 出席した理事の氏名 ○○ ○○, ○○ ○○, ○○ ○○,
 ○○ ○○, ○○ ○○, ○○ ○○

1. 議事の経過の要領及び議案別議決の結果

議長として理事○○ ○○が推され、直ちに審議に入った。

議案 理事長の辞任に伴う改選に関する件

議長は、理事長○○ ○○が平成○年○月○日をもって理事及び理事長を辞任した旨、新たに当法人の理事長を選定する必要がある旨を述べ、議場に諮ったところ、全員一致をもって下記の者が選定された。

なお、被選定者は、その就任を承諾した。

理事長 住所 ○県○市○町○丁目○番○号
 氏名 ○○ ○○

議長は、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ、午後○時○分閉会した。

上記の議決を明確にするため、この議事録を作成し、議長、出席理事及び監事の全員がこれに記名押印する。

平成○年○月○日

社会福祉法人○○理事会

議長理事	○○ ○○	印
理 事	○○ ○○	印
同	○○ ○○	印
監 事	○○ ○○	印
同	○○ ○○	印

- (注) 1 出席した理事及び監事全員の実印を押し、当該印鑑について市町村長作成の印鑑証明書を添付します。ただし、当該議事録に変更前の理事長が法務局に提出した印鑑と同一のものが押されている場合には、これらの印鑑証明書は不要となります。
- 2 理事会の席上で理事長が就任を承諾し、その旨の記載が議事録にある場合には、就任承諾書に代わるものとして取り扱うことができ、申請書に、別途、就任承諾書を添付する必要はありません。

理事長が理事の就任を承諾したことを証する書面の例

就 任 承 諾 書

私は、平成〇〇年〇〇月〇〇日、貴法人の理事に選任されたので、その就任を承諾します。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号
〇〇 〇〇 印

社会福祉法人〇〇会 御中

(注) 印鑑は認印でも差し支えありません。

理事長の就任を承諾したことを証する書面の例

就 任 承 諾 書

私は、平成〇〇年〇〇月〇〇日、貴法人の理事長に選定されたので、その就任を承諾します。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号
〇〇 〇〇 印

社会福祉法人〇〇会 御中

(注) 印鑑は認印でも差し支えありません。

辞任届の例

辞任届

私は、このたび一身上の都合により、貴法人の理事及び理事長を辞任いたしたく、お届けいたします。

平成〇年〇月〇日

〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号
〇〇 〇〇 ⑩

社会福祉法人〇〇会 御中

(注) 法務局に印鑑の提出をしている理事長の辞任届には、理事長の実印を押し、市町村長の作成した印鑑証明書を添付しなければなりません。

ただし、当該理事長が法務局に提出している印鑑を辞任届に押したときは、市町村長の作成した印鑑証明書を添付する必要はありません。

死亡届の例

死亡届

貴法人の理事及び理事長〇〇〇〇は、平成〇年〇月〇日死亡いたしましたので、お届けいたします。

平成〇年〇月〇日

〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号
長男 〇〇 〇〇 ⑩ (注)

社会福祉法人〇〇会 御中

(注) 認印で差し支えありません。

委任状の例

委 任 状

○県○市○町○丁目○番○号
○○ ○○

私は、上記の者を代理人に定め、次の権限を委任する。

- 1 当法人の理事長の変更の登記を申請する一切の件
- 1 原本還付の請求及び受領の件 (注1)

平成○年○月○日

○県○市○町○丁目○番○号 (注2)
社会福祉法人○○会
理事長 ○○ ○○ 印 (注3)

- (注) 1 原本還付の請求をする場合に記載します。
2 主たる事務所を記載します。
3 当該理事長が法務局に提出する印鑑を押します。

モデル経理規程の主な変更及び修正箇所一覧

(平成 29 年 5 月 15 日版)

※青森県社会福祉協議会ホームページより

【参考】 社会福祉協議会モデル経理規程 主な変更及び修正箇所一覧

《平成 29 年 5 月 15 日版》

新旧対照表頁	平成 28 年版社協モデル経理規程	平成 29 年版社協モデル経理規程	平成 29 年版社協モデル経理規程 (会計監査人設置社協用)	理由等
2	<p>旧 (会計年度及び<u>財務諸表</u>) 第 4 条</p> <p>新 (会計年度及び<u>計算書類等</u>) 第 4 条</p>	<p>(会計年度及び<u>計算書類等</u>) 第 4 条</p> <p>(会計年度、<u>計算関係書類及び財産目録等</u>) 第 4 条</p>	同左	<p>会計基準省令第 2 条で「計算書類等」が「計算関係書類及び財産目録」に改正されたため</p>
8	旧	<p>第 1 5 条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。</p> <p>(1) 第 4 条第 2 項に規定する<u>計算関係書類及び財産目録</u> <u>目録</u> <u>永久</u></p> <p>(2) 第 1 3 条第 1 項(1)、(2)及び(3)に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿 1 0 年</p> <p>(3) 証憑書類 1 0 年</p> <p>2 前項の保存期間は、<u>計算関係書類及び財産目録</u> <u>を作成した時</u>から起算するものとする。</p> <p>3 第 1 項(2)及び(3)の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。</p> <p>第 1 5 条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。 <u>なお、特定の事業において、法令、通知に特段の定めがある場合にはそれに従うものとする。</u></p> <p>(1) 第 4 条第 2 項に規定する<u>計算関係書類</u> 1 0 年</p> <p>(2) 第 4 条第 2 項に規定する<u>財産目録</u> 5 年</p> <p>(3) 第 1 3 条第 1 項(1)、(2)及び(3)に規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿 1 0 年</p> <p>(4) 証憑書類 1 0 年</p> <p>2 前項の保存期間は、<u>会計帳簿の閉鎖の時</u>から起算するものとする。</p> <p>3 第 1 項(3)及び(4)の書類を処分する場合には、事前に会計責任者の承認を得ることとする。</p>	同左	<p>「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」(平成 2 9 年 3 月 2 9 日付通知)の「計算書類等の扱いについて」の内容に基づき変更</p>
新				

新旧対照表頁	平成28年版社協モデル経理規程	平成29年版社協モデル経理規程	平成29年版社協モデル経理規程 (会計監査人設置社協用)	理由等
17	<p>第60条 財務諸表及び附属明細書の作成に関して、・・・内部取引は、相殺表示するものとする。</p>	<p>第62条 計算書類及び附属明細書の作成に関して、・・・内部取引は、相殺表示するものとする。</p>	<p>同左</p>	<p>モデル経理規程第4条の改訂にともなう表記の統一 会計用語の訂正 *旧モデル経理規程からの変更ではありません。</p>
21	<p>第62条 計算書類及び附属明細書の作成に関して、・・・内部取引は、相殺表示するものとする。</p>	<p>第73条 契約は、会長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれを行うことができない。</p> <p>第73条 契約は、会長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）でなければこれを行うことができない。</p> <p>2 会長が契約担当者に委任する場合には、委任の範囲を明確に定めなければならない。</p>	<p>同左</p>	<p>「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」（平成29年3月29日付通知）の「入札契約関係について」の内容に基づき追加</p>

新旧対照表頁	平成28年版社協モデル経理規程	平成29年版社協モデル経理規程	平成29年版社協モデル経理規程 (会計監査人設置社協用)	理由等								
22	<p>旧</p>	<p>第76条 (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合</p> <p>第76条 (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が1,000万円を超えない場合</p>	<p>第76条 (1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合</p> <table border="1" data-bbox="496 472 651 987"> <thead> <tr> <th>契約の種類</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 建築工事</td> <td>20億円</td> </tr> <tr> <td>2 建築技術・サービス</td> <td>2億円</td> </tr> <tr> <td>3 物品等</td> <td>3,000万円</td> </tr> </tbody> </table> <p>第76条 (1) 第1項(1)の理由による随意契約は、3社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど適正な価格を客観的に判断しなければならない。ただし、予定価格が下表に掲げられた契約の種類に応じ定められた額を超えない場合には、2社の業者からの見積もりを徴し比較するものとする。</p>	契約の種類	金額	1 建築工事	20億円	2 建築技術・サービス	2億円	3 物品等	3,000万円	<p>「社会福祉人における入札契約等の取扱いについて」(平成29年3月29日付通知)の「入札契約関係について」の内容に基づき変更・追加</p>
契約の種類	金額											
1 建築工事	20億円											
2 建築技術・サービス	2億円											
3 物品等	3,000万円											
22	<p>旧</p>	<p>第77条 2 前項の規定により契約書を作成する場合には、契約担当者、契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。</p> <p>第77条 2 前項の規定により契約書を作成する場合には、記名押印しなければならない。</p>	<p>同左</p>	<p>社会福祉法の改正により、理事長(会長)以外に「代表権」の行使が認められないこととなり、契約者については「会長」であることを明確にした</p>								
	<p>新</p>											

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（2019年3月）

※福祉医療機構ホームページより



概要

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム（以下「本システム」といいます。）の2019年度の稼働にあたり、本システムの主な変更点について説明します。

変更点① 入力シートのダウンロードについては4月1日から開始予定です。

変更点② 附属明細書、定款、役員名簿、役員等報酬基準、監事監査報告等についてシステムでの届出ができるようになりました。

※ これにより、基本的に紙での届出を必要とせず、システムによる届出をもって完結できます。

※ 所轄庁向け機能のうち、届出された附属明細書等のデータを確認する機能は2019年5月13日から開始予定です。

5月13日までの間は、「代理入力」機能を使うことで届出された附属明細書等のデータを確認することができます。

変更点③ エラー等のチェック項目を追加しました。

（貸借対照表の貸方・借方の不一致、事業活動計算書の前期繰越活動増減差額と当期繰越活動増減差額の不一致等）

変更点④ 「現況報告書仮確定解除」や「勘定科目確定解除」を行ったのち、「計算書類、財産目録の作成」をやり直した場合であっても入力済みの計算書類や財産目録のデータが消去されないようになりました。

変更点⑤ その他細かい修正を行いました。



目次

1. 入力シート	
(1) 全般	3
(2) トップページ	5
(3) 現況報告書	9
(4) 計算書類	10
(5) 社会福祉充実残額算定サマリシート	15
(6) 財産目録	16
2. 入力機能	
(1) 全般	17
(2) 様式の入手	18
(3) ファイルの保存	19
(4) 届出	29
(5) 最新状況	30

3. 集約機能	
(1) 処理状況一覧	31
(2) 処理状況詳細	32
(3) 法人マスタ詳細	33
(4) アカウント情報管理	34
4. 公開機能	
(1) 法人詳細情報画面	35

(1) 全般

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

バージョン：4.00

平成31年度 社会福祉法人〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇会

ユーザーID BZC11XXX

ヘルプ 他入力シートの取込み

現況報告書 勘定科目 計算書類、財産目録

財務諸表等入力シート全体

現況報告書作成 勘定科目作成 シートへ移動

社会福祉充実残額算定シート作成 シートへ移動

入力完了

シートへ移動

社会福祉充実残額算定シート確定

入力完了していないので、まだ届出はできません。

メッセージ

MINPZM0001E	財産目録	黄色の場合には警告、赤色の場合はエラーメッセージに値が設定されていません。
MINPZM0001E	財産目録	必須項目に値が設定されていません。
MINPKS0001W	計算書類	収入/支出と事業活動の関係で「本部(借入金)」「本部(収入)」「本部(借入金)」「本部(収入)」のいずれかが設定されていません。
MINPKS0001W	計算書類	収入/支出と事業活動の関係で「本部(借入金)」「本部(収入)」「本部(借入金)」「本部(収入)」のいずれかが設定されていません。
MINPKS0002W	計算書類	借入金/借入金と貸借対照表の関係で「本部(借入金)」「本部(借入金)」のいずれかが設定されていません。
MINPKS0002W	計算書類	借入金/借入金と貸借対照表の関係で「本部(借入金)」「本部(借入金)」のいずれかが設定されていません。
MINPKS0003W	計算書類	借入金/借入金と貸借対照表の関係で「本部(借入金)」「本部(借入金)」のいずれかが設定されていません。

メッセージ

MINPQH0001E	現況報告書	現況報告書	必須項目に値が設定されていません。
MINPQH0001E	現況報告書	現況報告書	必須項目に値が設定されていません。
MINPQH0001E	現況報告書	現況報告書	必須項目に値が設定されていません。
MINPQH0001E	現況報告書	現況報告書	必須項目に値が設定されていません。

【参考】昨年度の画面

現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定
現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除

トップページ

(1) 全般

別紙 1

月1日現在)

入力必須項目を赤字に変更しました。

トップページに戻る	▲ ▼	郵便番号で住所入力	入力候補	折り畳み
法人基本情報				
(1)都道府県区分	(2)市町村区分	(3)所轄庁区分	(4)法人番号	(5)法人区分
11 埼玉県	413 狭山市	11213	14234207659123	01 運営中
(7)法人の名称	(8)主たる事務所の住所	(9)主たる事務所の電話番号	(10)主たる事務所のFAX番号	(11)従たる事務所の有無
	埼玉県狭山市	XXXXXX	000-000-0000	1 有
(12)従たる事務所の住所				
埼玉県				

「チェック」ボタンを押下後、エラーとなった項目はセル背景色が赤、警告となった項目は黄色になります。

入力候補セル、入力候補ボタンともに、黄色から水色に変更しました。
(警告を黄色に変更したため)

【参考】昨年度の画面

現況報告書様式 (平成30年4月1日現在)

トップページに戻る 前のセクション ヘルプ チェック 郵便番号で住所入力

1. 法人基本情報

(1)都道府県区分	(2)市町村区分	(3)所轄庁区分	(4)法人番号
13 東京都	102 中央区	13102	1234567890123
(7)法人の名称	(8)主たる事務所の住所	(9)主たる事務所の電話番号	(10)主たる事務所のFAX番号
社会福祉法人G0000000000	東京都中央区	03-1234-5678	
(12)従たる事務所の住所	日本橋区船場1丁目		
	03-2345-6789		
	住所〒100-1111		

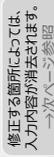
現況報告書

1. 入力シート

(2) トップページ

現況報告書の仮確定解除や、勘定科目確定解除を行っても、それまで入力していた計算書類の内容は破棄されなくなりません。

※ 計算書類の内容を保持するためには、「一時保存」または「完了」する必要があります。



修正する箇所によっては、入力内容が消去されます。
→ 次ページ参照

Microsoft Excel

確定解除を実施しますか。
計算書類を一時保存または完了していない場合、入力された内容は破棄されます

OK キャンセル

Microsoft Excel

現況報告書の仮確定解除をしても殆どの項目は編集することができず、確定解除を実施しますか。
計算書類を一時保存または完了していない場合、入力された内容は破棄されます

現況報告書の「1. 前会計年度における事業等の概要」のうち、

- ①-1拠点区分コード分類
- ①-2拠点区分名称
- ①-3事業類型コード分類
- ①-4実施事業名称
- ②事業所の名称

を編集する場合は仮確定の解除が必要です。

OK キャンセル

【参考】昨年度の画面

Microsoft Excel

現況報告書の仮確定解除をしないで済む項目は編集することができず、仮確定解除を実施すると、入力済みの計算書類等は消去されます。
本当に確定解除を実施しますか？

現況報告書の「1.1. 前会計年度における事業等の概要」のうち、
①-1拠点区分コード分類

シート移動 シート移動

現況報告書仮確定 勘定科目確定

現況報告書仮確定解除 勘定科目確定解除

黄色の場合には警告、赤色の場合はエラー

トップページ

計算書類マスタへ戻る

拠点区分切替

武蔵野拠点

入力方法： 明細入力

手入力

一時保存

完了取消

資金

勘定科目

計算書類マスタへ戻る

介護保険事業収入

補助介護料収入

介護報酬収入

親戚等からの収入 (小額)

40,226

拠点区分

40,226

資金

「資金」、「事業」、「貸借」シートの拠点毎に「一時保存」または「完了」になっていないと、確定解除した際に内容が破棄されます。

(2) トップページ



現況報告書の仮確定解除を行った後に、以下の項目を修正し、計算書類の作成を行うと、システムの仕組み上、「新しく追加されたサービス」として認識されるため、該当する行の計算書類の値は消去されます。ご注意ください。

トップページに戻る	次のペクション	前のペクション	ヘルプ	チェック	郵便番号で住所入力	入力候補
1.1. 前会計年度における事業等の概要 - (1)社会福祉事業の実						
①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード	①-4実施事業名称	②事業所の所在地	②事業所の名称	⑤事業所単位の事業年月日
⑨社会福祉施設等の建設等の状況 (当該拠点区分における主たる事業 (前年度の年間収益が最も多い事業) に計上)						
ア 建設費	(ア) 建設年月日	(イ) 自己資金額 (円)	(ウ) 補助金額 (円)	(エ) 借入金額 (円)	(オ) 建設費合計額 (円)	(カ) 建設費年月日
イ 大規模修繕	(ア) - 1 修繕年月日 (1回目)	(ア) - 2 修繕年月日 (2回目)	(ア) - 3 修繕年月日 (3回目)	(ア) - 4 修繕年月日 (4回目)	(ア) - 5 修繕年月日 (5回目)	
00000001	本部経理区分			中央〇〇〇事務所		
001 中央拠点	中央区	日本橋箱崎町1丁目		3自己所有	3自己所有	平成10年4月
ア建設費	平成10年3月1日	10,000,000		2,000,000		
イ大規模修繕	平成24年10月1日					
01010301	生活保護施設事業 (医療保護施設)					
001 中央拠点	中央区	日本橋箱崎町1丁目		中央〇〇〇生活保護センター		
ア建設費	平成10年3月1日	10,000,000		3自己所有	3自己所有	平成10年4月
イ大規模修繕	平成24年10月1日					
02120201	老人デイサービス事業 (通所介護)					
010 武蔵野拠点	武蔵野市	吉祥寺東町1丁目		武蔵野〇〇〇東センター		
ア建設費	平成13年2月1日	13,000,000		3自己所有	2民間からの寄附等	
イ大規模修繕				3,000,000		

例

① 「中央〇〇〇生活保護センター」を「生活保護センター●●●」に修正して、計算書類の作成を実行

② 「新しく追加されたサービス」として認識され、計算書類の値は消去されます。

拠点区分	拠点区分の略称	入力方法の略称	入力方法: 詳細入力
中央拠点			本部経理区分 中央〇〇〇事務所
サトウ区分			生活保護施設事業 (医療保護施設) 生活保護センター●●●
事業活動収入計 (1)			700,000
収入費支出			100,000
職員給料支出			100,000
職員手当支出			100,000
非常勤職員給与支出			100,000
退職給付支出			100,000
役員退職慰労金支出			100,000
役員報酬支出			100,000
経費費支出			100,000
介護用品費支出			
医薬品費支出			
診療・看護器材費支出			

(2) トップページ

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

バージョン：4.00

ヘルプ 他入力シートの取込み

ユーザーID AABBCDD 財務諸表等入力シート全体

★総合テスト_検証★ 計算書類、財産目録 社会福祉充実残額算定シート

現況報告書 勘定科目 勘定科目作成

現況報告書作成 勘定科目作成

シートへ移動 シートへ移動

現況報告書仮確定 勘定科目確定

現況報告書仮確定解除 勘定科目確定解除

メッセージ

↓黄色の場合には警告、赤色の場合はエラー

【参考】昨年度の画面

作成

シートへ移動

社会福祉充実残額算定シート確定

社会福祉充実残額算定シート

入力完了

システムから届出を行ってください。

「届出が可能です」と表示されていたが、届出ができていると誤解されるケースが見受けられたため、メッセージを変更しました。

入力完了取消

(2) トップページ

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

バージョン：4.00

ヘルプ

他入力シートの取込み

ユーザーID

財務諸表等入力シート全体

入力完了

入力完了してはいないので、まだ届出はできません。

資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、財産目録の内容を入力します。入力した内容に基づき、公開用計算書類の作成を行います。

シートへ移動

社会福祉充実残額算定シート

社会福祉充実残額算定シート

入力完了解除

平成31年度

現況報告書

現況報告書作成

勘定科目

勘定科目作成

計算書類、財産目録

計算書類、財産目録作成

計算書類、財産目録確定解除

計算書類、財産目録

計算書類、財産目録確定解除

現況報告書版確定解除

現況報告書版確定

シートへ移動

シートへ移動

勘定科目確定

勘定科目確定

平成30年度

現況報告書

現況報告書作成

勘定科目

勘定科目作成

計算書類、財産目録

計算書類、財産目録作成

計算書類、財産目録

計算書類、財産目録確定

シートへ移動

シートへ移動

勘定科目確定

勘定科目確定

ユーザーID

社会福祉充実

社会福祉充実

社会福祉充実

【参考】昨年度の画面

↓黄色の場合には警告、赤色の場合はエラー

メッセージ

トップページ

(3) 現況報告書

別紙 1

現況報告書 (平成31年4月1日現在)

トップページに戻る | 次のセクション | 前のセクション | ヘルプ | チェック | 入力帳補 | 折り込み | 郵便番号で住所入力

セクション11の事業所情報

1.1. 前会計年度における事業等の概要 - (1)社会福祉事業の実施状況

セクション11の行並び替え用ボタン

①-3事業類型コード ①-4実施事業名称
分類

③事業所の所在地

①-1拠点区 ①-2拠点区分コード分類 ①-3拠点区分名称

事業 (前年度の年間収益が最も多い事業)

画面表示の並び順	金額 (円)	(ウ) 補助金額 (円)	(イ) 借入金額 (円)	(オ) 建設費合計額 (円)	ウ 延べ床面積
年度	年度	年度	年度	年度	(イ) 修繕費合計額 (円)
001 本部	12,345	135	156	100	20
平成23年1月1日	平成24年1月1日	平成25年1月1日	平成26年1月1日	平成27年1月2日	平成28年1月1日
002 風の森 みどり保育園	12,345	135	156	100	20
北海道 札幌市中央区	あいらえおかきくけこさすせそ				
003 風の園					
北海道 札幌市	あいらえおかきくけこさすせそ				

並び替えたい拠点区分名称の行をクリックします。

並び替えのボタンをクリックします。

3 順番が変わります。

公表サイトに公表される現況報告書の並び順を調整できます。

現況報告書

00000001 本部経理区分
北海道 札幌市 00000
ア建設費 平成9年12月20日 平成24年1月1日
ア建設費 平成24年1月1日 平成24年1月1日
あいらえおかきくけこさすせそ
ア建設費
イ大規模修繕
01010101 救護施設
北海道 札幌市中央区 北海道 札幌市中央区
ア建設費 平成24年1月1日 平成24年1月1日
あいらえおかきくけこさすせそ
イ大規模修繕
06000001 独自足養社会福祉事業 001
福島県 会津若松市 福島県 会津若松市
ア建設費 平成24年1月1日 平成24年1月1日
あいらえおかきくけこさすせそ

トップページ | 他入力シートの取込み | 現況報告書 | サービス類型 | 勘定 | 計算書類 | 入力状況

(4) 計算書類 - 事業活動計算書

計算書類マシントに戻る		拠点区分切り替え		〇△収益拠点		完了取消	
入力方法切り替え		入力方法：明細入力				一時保存	
						入力完了	
						完了	
事業							
勘定科目		サービ区分	合計	内部取引消去	拠点区分合計	前年度決算	
		独立定義収益ラスタです _〇△〇収益事業所					
258	サービ活動外収益計 (4)	0	0	0	0	0	
259	支払利息		0		0	0	
260	有価証券評価損		0		0	0	
261	有価証券売却損		0		0	0	
262	投資有価証券売却損		0		0	0	
263	基本財産評価損		0		0	0	
264	積立資産評価損		0		0	0	
265	その他のサービ活動		0		0	0	
266	利用者等外給食費		0		0	0	
267	為替差損		0		0	0	
268	雑損失		0		0	0	
269	サービ活動外費用		0		0	0	
270	サービ活動外増減差額 (7) = (3) + (6)		0		0	0	
271	経常増減差額 (7) = (3) + (6)		0		0	0	
272	施設整備等補助金収益		0		0	0	
273	施設整備等補助金収益		0		0	0	
274	設備貸入金元金償還補助金収益		0		0	0	
275	設備貸入金元金償還補助金収益		0		0	0	
276	施設整備等寄附金収益		0		0	0	
277	施設整備等寄附金収益		0		0	0	
278	設備貸入金元金償還寄附金収益		0		0	0	
279	長期運営資金借入金元金償還寄附金収益		0		0	0	
280	固定資産受贈額		0		0	0	
281	固定資産売却益		0		0	0	
282	車両運搬具売却益		0		0	0	
283	器具及び備品売却益		0		0	0	
284	事業区分借入金収益		0		0	0	
285	拠点区分借入金収益		0		0	0	
286	事業区分借入金収益		0		0	0	

「事業」シートにメッセージを表示しました。
「事業」シートの「特別増減の部」については、拠点区分単位の
の入力となるため、サービ区分別の入力は不要です。

※「特別増減の部」
以降は「拠点区分合
計」と「前年度決
算」列のみ入力します。

入力不要

「事業」シートの「特別増減の部」
はここから入力します。

事業

(4) 計算書類 - 計算書類サマリシート

計算書類サマリシート

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

「資金明細」シート	「事業明細」シート	「貸借」シート
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
ファイル取込	ファイル取込	ファイル取込

ヘルプ
資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。
シートへ移動、事業活動明細書を作成していない拠点区分についてはシートへ移動後、「入力方法切り替え」ボタンを押して拠点合計入力とし、拠点区分合計に直接入力します。

※ 計算書類の入力状況を確認することができます。
「入力状況」

ヘルプ
「ファイル取込」について
ご利用の会計システムがユーザー連携に対応している場合は連携ファイルの取込みによる入力が可能です。

【手順2】予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去の入力

第一号様式の予算、第二号様式の前年度決算、第三号様式の前年度の額、及び第二号様式の事業区分間の内部取引、第三号様式の拠点区分間の内部取引を入力します。

資金収支計算書	事業活動計算書	貸借
シートへ移動	シートへ移動	シート
ファイル取込	ファイル取込	ファイル

ヘルプ
前年度決算を入力し内部取引を確認します。

【手順3】計算書類の整合性チェック

資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表の整合性チェックを行う
シートへ移動
整合性チェック

ヘルプ
入力状況が未完了の計算書類があります。
[入力状況シート]にてご確認ください。

整合性チェック時に入力完了していないシートがあると、メッセージが表示されるようになります。

NEW

4

		拠点区分								
		001	002	003	005	006	007	009	010	
資金収支計算書	完了	完了	完了	完了	完了	完了	完了	完了	完了	完了
事業活動計算書	完了	完了	完了	完了	完了	完了	完了	完了	完了	完了
貸借対照表	完了	完了	完了	完了	完了	完了	完了	完了	完了	完了

入力状況

画面の表示例：

「○△収益拠点」の「事業活動計算書」が入力完了になっていません。

1

計算書類

1.入力シート

(4) 計算書類 - 整合性子エック

整合性子エック

不一致の場合のメッセージ区分 ↓
 拠点区分を選択してください。比較対象の金額が反映金額の左右が一致している場合は、整合性がとれています。

警告	資金シート ハ移動	事業活動計算書 資金収支計算書	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000
エラー	資金シート ハ移動	事業活動計算書 当活動増減差額	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
警告	資金シート ハ移動	資金収支計算書 当期末支払資金増減	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000
エラー	資金シート ハ移動	事業活動計算書 次期繰越活動増減差額	184,000,000	184,000,000	184,000,000	184,000,000
エラー	資金シート ハ移動	借対照表の合計 負債及び純資産の部合計	137,900,000	137,900,000	137,900,000	137,900,000

正しく入力されていても警告がでる場合があります。
→次ページへ

整合性子エックを追加しました。
 4. 事業活動計算書の繰越活動増減差額 (当年度⇔前年度)
 5. 貸借対照表の合計 - 当年度
 6. 貸借対照表の合計 - 前年度

対象のシートへ直接ジャンプできるようになりました。

計算書類マシーンに戻る	拠点区分切りの答え	完了取消	クリア
入力方法切りの答え			
事業			
拠点区分合計		前年度決算	
(単位:円)			
歳入	1,400,000	1,400,000	100,000
歳出	1,400,000	1,400,000	100,000
繰越増減差額	0	0	0
特別費用計 (9)	0	0	0
特別増減差額 (11) = (8) - (9)	0	0	0
当期活動増減差額 (12) = (11) + (10)	0	0	0
前期末繰越活動増減差額 (13)	1,000,000	1,000,000	100,000
当期繰越活動増減差額 (14) = (13) + (12)	1,000,000	1,000,000	100,000
基本金取崩額 (15)	0	0	0
その他の積立金取崩額 (16)	0	0	0
次期繰越活動増減差額 (17) = (14) + (15) - (16)	1,000,000	1,000,000	100,000

前年度決算の「次期繰越活動増減差額」と
 当年度決算の「前期繰越活動増減差額」は
 一致していますか？

事業

警告	資金シート ハ移動	事業活動計算書の繰越活動増減差額	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
エラー	資金シート ハ移動	借対照表の合計 負債及び純資産の部合計	184,000,000	184,000,000	184,000,000	184,000,000
エラー	資金シート ハ移動	借対照表の合計 負債及び純資産の部合計	137,900,000	137,900,000	137,900,000	137,900,000

正しく入力されていても警告がでる場合があります。
→次ページへ

計算書類マシーンに戻る	拠点区分切りの答え	完了取消	クリア
入力方法切りの答え			
事業			
拠点区分合計		前年度決算	
(単位:円)			
歳入	1,400,000	1,400,000	100,000
歳出	1,400,000	1,400,000	100,000
繰越増減差額	0	0	0
特別費用計 (9)	0	0	0
特別増減差額 (11) = (8) - (9)	0	0	0
当期活動増減差額 (12) = (11) + (10)	0	0	0
前期末繰越活動増減差額 (13)	1,000,000	1,000,000	100,000
当期繰越活動増減差額 (14) = (13) + (12)	1,000,000	1,000,000	100,000
基本金取崩額 (15)	0	0	0
その他の積立金取崩額 (16)	0	0	0
次期繰越活動増減差額 (17) = (14) + (15) - (16)	1,000,000	1,000,000	100,000

貸借対照表の「資産の部合計」と
 「負債及び純資産の部合計」は
 合っていますか？

整合性子エック

(4) 計算書類 - 整合性子エック



1年基準（ワン・イヤールール）の適用により、正しく入力されていても、次の項目には不整合の警告表示が出ます。
このようなケースであれば、警告が出ても、そのまま進めていただいて構いません。

1. 資金収支計算書と事業活動計算書

資金シート へ移動	資金収支計算書	事業活動計算書	事業シート へ移動
	介護保険事業収入	介護保険事業収益	
	老人福祉事業収入	老人福祉事業収益	
	児童福祉事業収入	児童福祉事業収益	
	保育事業収入	保育事業収益	
	就労支援事業収入	就労支援事業収益	
	障害福祉サービス等事業収入	障害福祉サービス等事業収益	
	生活保護事業収入	生活保護事業収益	
	医療事業収入	医療事業収益	

3. 資金収支計算書と貸借対照表

資金シート へ移動	資金収支計算書	貸借対照表	貸借シート へ移動
	当期末支払資金残高	支払資金の額	
	2,000,000	2,000,000	
		支払資金の額の調整	
		2,000,000	

❗ 1年基準（ワン・イヤールール）

流動資産か固定資産か、流動負債か固定負債か。
これを決める手だての一つとして定められているのがワン・イヤールール。
つまり決算日後1年の間に現金化又は費用化するものを流動資産、1年を超えるものを固定資産、
また1年の間に支払期限が到来するものを流動負債、1年を超えるものを固定負債という。

公認会計士協会HPより (https://jicpa.or.jp/cpa/info/introduction/keyword/post.html)

○ 資金収支計算書と事業活動計算書の整合性

流動資産と流動負債の多くが「支払資金」の範囲に含まれるため、
収入と収益、支出と費用は一致するのが一般的です。

しかし、1年分を超えて一括で受け取った金額又は支払った金額
がある場合は、一部が固定資産又は固定負債に計上されること
もあり得ます（たとえば、「長期預り金」）。

固定資産又は固定負債への計上と1年以内の振替によって、資
金収支と事業活動は整合しません。

○ 資金収支計算書と貸借対照表の整合性

1年基準（ワン・イヤールール）の適用により、固定資産や固
定負債に計上された勘定科目のうち、流動資産や流動負債への
振替後の専用科目（たとえば「1年以内返済予定設備資金借
入金」）が用意されていない勘定科目（たとえば、固定資産の
「長期前払費用」の振替先の流動資産の「前払費用」）は、支
払資金の範囲に含まれる金額と含まれない金額が混在する場合
があります。

このような混在する勘定科目がある場合には、資金収支と貸借
対照表は整合しません。

(4) 計算書類 - 公開用計算書類の作成

1 計算書類サマリシート

2 以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

27 資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表の整合性チェックを行います。

- シートへ移動
- 整合性チェック

30 【手順4】公開用計算書類の作成

31 入力した内容に基づき
公開用の資金収支計算書（第一～四様式、別紙3（㊟））、事業活動計算書（第一～四様式、別紙3（㊟））、
貸借対照表（第一～四様式）を別シートに作成します。作成された計算書類は直接修正することができます。

- 別ブックに出力
- 公開用計算書類出力

35 【手順5】財産目録

財産目録を入力します。

- 「財産目録」シート
- シートへ移動

36 「計算書類」シートの作業は以上です。トップページの「計

- 計算書類
- 入力状況
- 整合性チェック
- 資金
- 事業
- 貸借
- 内部

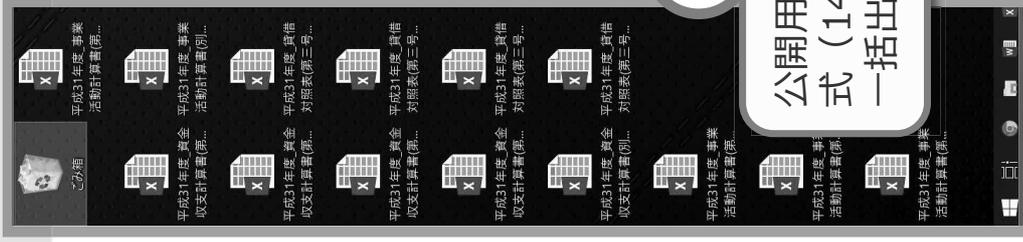
「公開用計算書類出力」について、保存場所を指定するだけでファイルを一括出力できるようになりました。

3 保存先を指定

4

5

公開用計算書類一式（14ファイル）が一括出力



(例) デスクトップ

(5) 社会福祉充実残額算定サマリシート

社会福祉充実残額算定シートの入力手順を分かりやすくするため、「社会福祉充実残額算定サマリシート」を追加しました。



等入力シート

総合アシスト検索★

ユーザーID AABBCDD

助定科目 計算書類、財産目録 社会福祉充実残額算定シート

助定科目作成 計算書類、財産目録 社会福祉充実残額算定シート作成

シートへ移動 シートへ移動

助定科目確定 計算書類、財産目録 社会福祉充実残額算定シート確定

助定科目確定解除 計算書類、財産目録 社会福祉充実残額算定シート確定解除

トッパページ

↓黄色の場合には警告、赤色の場合はエラー

社会福祉充実残額算定サマリシート

以下【手順1】～【手順2】を実施してください。

【手順1】別添（財産目録）の入力
社会福祉充実残額算定から控除する財産、社会福祉充実計画用の財産を指定します。

別添（財産目録）シートに移動

【手順2】「社会福祉充実残額算定シート」の入力
再取得に必要な財産に係る情報等を入力します。

ここで得られた情報に基づき、社会福祉充実残額が算定されます。

社会福祉充実残額算定シートに移動

「社会福祉充実残額算定シート」の作成作業は以上です。
トッパページの「社会福祉充実残額算定シート確定」ボタンをクリックしてください。

ヘルプ

ヘルプ

トッパページに戻る

上から順に手続きを進めてください。

(6) 財産目録

財産目録用の整合性チェックを追加しました。
 チェック内容
 → (財産目録の資産、負債等の合計額⇔貸借対照表)



計算書類がマシントに戻る		ヘルプ	チェック	行追加	行削除	表示切り替え	整合性チェック
財 産 目 録							
平成31年3月31日現在							
(単位：円)							
貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額	
I 資産の部							
I 流動資産							
現金預金						2,268,200	
現金	現金手元有高		運転資金として			20,000,000	
普通預金	〇〇銀行〇〇支店他		運転資金として			22,368,200	
			小計			1,000,000	
有価証券	〇〇〇〇		〇〇〇〇			5,000,000	
事業未収金	〇〇〇〇		〇〇〇〇			5,000,000	
未収金	〇〇〇〇		〇〇〇〇			5,000,000	
未収補助金						500,000	

法人単位貸借対照表
平成31年3月31日現在

資産の部	当年度末	前年度末	増減
流動資産	31,378,200	29,268,000	2,110,200
現金預金	22,368,200	20,000,000	2,368,200
有価証券	1,000,000	1,000,000	0
事業未収金	4,800,000	4,800,000	0
未収金	500,000	450,000	50,000
未収補助金	400,000	400,000	0
受取手形	0	0	0
貯蔵品	0	0	0
医薬品	0	0	0
診療・看護費等材料	0	0	0
給食用材料	100,000	98,000	2,000
流動負債	2,110,200	2,110,200	0
事業未払金	0	0	0
その他の未払金	700,000	700,000	0
支払手形	50,000	50,000	0
役員等短期借入金	0	0	0
1年以内返済予定設備借入金	0	0	0
1年以内返済予定長期借入金	0	0	0
1年以内返済予定長期借入金	0	0	0
1年以内返済予定長期借入金	0	0	0
1年以内支払予定長期未払費用	0	0	0
未払費用	2,000	2,000	0

財産目録と貸借対照表の整合性が取れていないと、警告が表示されます。

財産目録

貸借 (一様式)

(1) 全般

各添付書類は、システム（インターネット）からアップロードする方式に変更しました。
 （平成30年度はエクセルに添付しましたが、ファイルサイズが肥大化や添付するファイルの制限などの問題があったため、アップロード方式に変更）
あわせて、所轄庁へ報告が必要な書類がさらに電子化されました。
 （報告が必要な書類が電子化されることにより、社会福祉法人や所轄庁の事務手続きの軽減が図れます。）



(2019年度) システムからアップロード

システムにログイン→「財務諸表等入力シート」タブ→「ファイルの保存」メニュー

財務諸表等入力メニュー
 よつこま リンブル さん
 ユーザー名: BXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

ファイルの保存

様式の入手
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手

ファイルの保存

届出
届群状況

財務諸表等入力シート

財務諸表等入力書類
定期寄届出書類

附属明細等届出書類アップロード

一度アップロードして再度アップロードする場合、上書きとなり前回のファイルは削除されますのでご注意ください。
 「附属明細・監事監査報告・事業計画書等」を選択してアップロードする場合、複数ファイルにわたって行っているときはZIP形式で圧縮してアップロードをお願いします。
 ZIP形式の圧縮操作が難しい場合は、以下の「ZIPファイル作成ツール」のダウンロードして頂きご利用ください。
 ZIPファイル作成ツールのダウンロード

記入済みの附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等/
 注記/充実計画/発注監査報告/役員名簿/報酬等の支給の履歴の書類をアップロードすることでシステムへファイルアップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種類を選択して下さい。

- 附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書
- 注記
- 充実計画
- 会計監査報告
- 役員名簿
- 報酬等の支給の履歴

手順については19ページ参照



(平成30年度) エクセルに添付 ... ファイル肥大化等の課題

1.1.0. 前会計年度に実施した会計監査の状況

2575 (1) 会計監査人による会計監査報告における意見の区分 02 除外事項及び訂正事項の訂正意見

2576 (2) 会計監査人による監査報告書 平成26年度 社会福祉法人○○○○会監査報告 (最終)

2577

2578

2579

2580

トップページ 他入力シートの取込み 取込履歴 入力状況 計算書類 サービス履歴 入金状況 整合性チェック 資金 事業 貸借 内部取引

【手順6】注記

注記が記載されたファイルを添付します。
 ファイルの種類はPDF、Microsoft Excel、Microsoft Wordのみです。
 注記のファイル添付
 添付済みファイル名: 注記.pdf

添付した注記の取り出し
 取り出し 削除

添付した注記の削除
 取り出し 削除

ヘルプ

添付した注記のファイルを取り出してPC端上に保存するには「取り出し」を利用します。
 添付した注記のファイルを入力シートから削除するには「削除」を利用します。

添付した注記の取り出し
 取り出し 削除

添付した注記の削除
 取り出し 削除

※ 充実計画の添付

社会福祉充実計画.pdf

「添付ボタン」を押して、充実計画を認識したファイルを添付します。
 添付可能なファイルの種類はPDF、Microsoft Excel、Microsoft Word
 添付した充実計画のファイルを取り出してPC端上に保存するには「取
 添付した充実計画のファイルを入力シートから削除するには「削除」を利用します。

充実計画
 取り出し 削除

(2) 様式の入手

1 財務諸表等入力メニュー

ホーム 財務諸表等入力シート

ようこそ サンプルさん
ユーザー名: BXXXXXXXX

所轄庁へのメール連絡

2 様式の入手

郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手

ファイルの保存

届出

最新状況

様式の入手

ファイル欄のリンクをクリックすると『初期状態』の財務諸表等入力シート様式をダウンロードすることができます。

通番	ファイル	サイズ	更新日時
1	財務諸表等入力シート	1.1 MB	2017/05/03 10:00

以下のボタンをクリックすると『初期状態』の財務諸表等入力シート様式と財務諸表等入力シートの作成で使用する郵便番号マスタと入力シートのヘルプのファイルを一括でダウンロードすることができます。

3 一括ダウンロード

「初期状態」とは、今年度の入力開始時（前）の状態を指します。

「入力シート」、「郵便番号マスタ」、「ヘルプファイル」を一括でダウンロードできるボタンを追加しました。

2. 入力機能

(3) ファイルの保存 - 附属明細書等届出書類

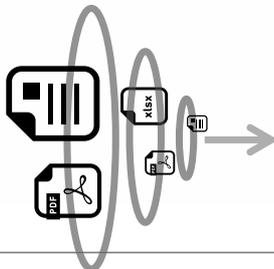
1 ホーム

2 財務諸表等入力メニュー

財務諸表等入力メニュー

- 様式の入手
- 郵便番号スタ、ヘルプファイルの入手
- ファイルの保存
- 届出
- 最新状況

複数ファイルの場合、ZIP形式でアップロードする必要があります。
→次ページ参照



3 ファイルの保存

4 財務諸表等入力メニュー

5 附属明細等届出書類アップロード

一度アップロードして再度アップロードする場合、上書きとなり前回のファイルは削除されますのでご注意ください。
「附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等」を選択してアップロードする場合、複数ファイルにわたっているときはZIP形式で圧縮して頂きアップロードをお願いします。
ZIP形式の圧縮操作が難しい場合は、以下の『ZIPファイル作成ツールのダウンロード』リンクよりツールをダウンロードして頂きご利用ください。

アップロード用ファイル作成ツールのダウンロード

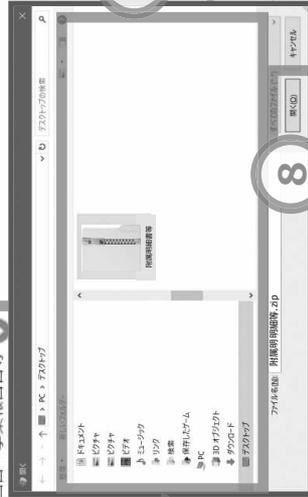
記入済みの附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等 / 注記/充実計画/会計監査報告/役員名簿/報酬等の支給の基準の書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

6 附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等

- 注記
- 充実計画
- 会計監査報告
- 役員名簿
- 報酬等の支給の基準

7 ファイル選択



8 ようこそサンプルメニュー
ユーザー名: BXXXXXXXX

9 附属明細等届出書類

10 附属明細等届出書類

11 附属明細等届出書類

12 附属明細等届出書類

13 附属明細等届出書類

14 附属明細等届出書類

15 附属明細等届出書類

16 附属明細等届出書類

附属明細書等の保存（アップロード）については以下の手順のとおりとなります。

NEW

附属明細書・監事監査報告、事業計画書、事業報告書等を添付する場合は、マークをクリックして画面を展開し、該当する書類に✓を入れてください。

アップロードする附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告等の書類にチェックを付けてください。
必須の書類がすべてチェックされていない場合はアップロードすることができません。

17 附属明細

- 附属明細
- 監事監査報告
- 事業計画書
- 事業報告書
- 補助金
- 国庫補助金等特別積立金明細書
- 基本財産及びその他の固定資産（有形）
- 引当金明細書
- 拠点区分事業活動明細書
- サービス区分経理入金明細書
- 就労支援事業活動明細書
- 就労支援事業活動原価明細書
- 就労支援事業活動費用明細書
- 就労支援事業費用明細書
- 役員報酬等
- 役員報酬等明細書
- 積立金・積立資産明細書
- サービス区分経理入金（借入金）残高明細書
- 就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）
- 就労支援事業別事業活動原価明細書（多機能型事業所等用）
- 就労支援事業別事業費用明細書（多機能型事業所等用）
- 就労支援事業費用明細書（多機能型事業所等用）

18

19 附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等

20 アップロードが完了しました

(3) ファイルの保存 - 附属明細書等届出書類 (つづき)

附属明細書等届出書類のアップロードにおいては以下にご注意ください

- 一度アップロードして再度アップロードする場合、附属明細書等、注記、充実計画、会計監査報告書、役員名簿、報酬等の支給の基準のそれぞれごとに上書きとなり、前回アップロードしたファイルは削除されますのでご注意ください。
- 「附属明細書・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等」を選択してアップロードする場合、複数ファイルにわたっているときはZIP形式に変換してひとつのファイルにして頂きアップロードをお願いします。なお、「ZIP形式で変換する」方法が分からない場合は「アップロード用ファイル作成ツール」をダウンロードしてZIP形式に変換することができます。



アップロード用ファイル作成ツールのダウンロード及びZIP形式への変換は、以下の手順のとおりとなります。

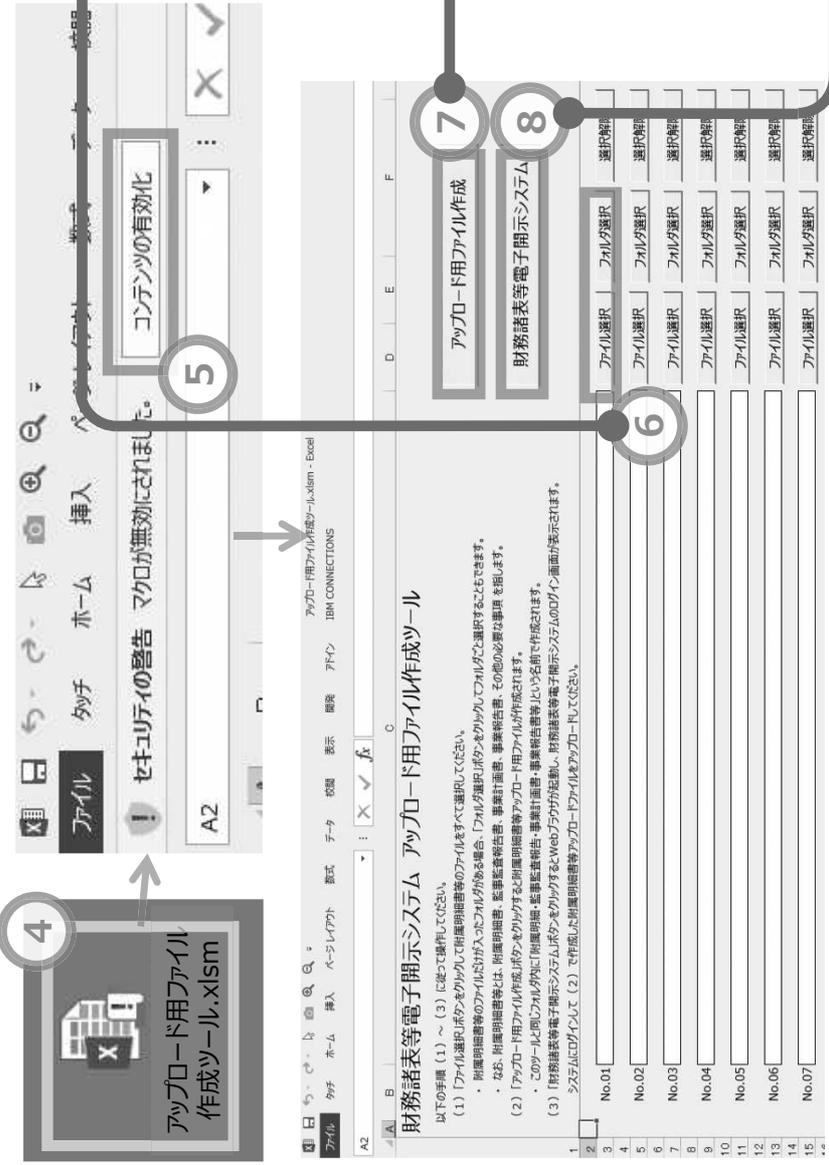
財務諸表等入力メニュー
ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

1 アップロード用ファイル作成ツールのダウンロード
記入済みの附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等/注記/充実計画/会計監査報告/役員名簿/報酬等の支給の基準の書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

2 保存先を指定

アップロード用ファイル作成ツール
作成ツール.xlsm

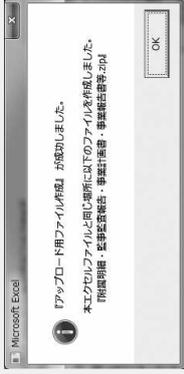
(3) ファイルの保存 - 附属明細書等届出書類 (つづき)



「ファイル選択」ボタンをクリックして附属明細書等の
ファイルをすべて選択してください
附属明細書等のファイルだけが入ったフォルダがある場合、
「フォルダ選択」ボタンをクリックしてフォルダごと選択すること
もできます

「アップロード用ファイル作成」ボタンをクリックすると
附属明細書等アップロード用ファイルが作成されま
す。このツールと同じフォルダ内に「附属明細書・監
事監査報告・事業計画書・事業報告書等」という
名前で作成されます

処理が成功すると
メッセージ画面が表
示されます。



「財務諸表等電子開示システム」ボタンをクリックす
るとWebブラウザが起動し、財務諸表等電子開示
システムのログイン画面が表示されます。
システムにログインし、作成したファイルをアップロード
してください。

(3) ファイルの保存 - 附属明細等届出書類 (つづき)

(参考) ZIP形式への変換手順 ~Windowsの標準機能を利用する場合~



① 複数の提出書類をひとつのフォルダに格納したのち、このフォルダを右クリックします。



③ 圧縮「zip形式」フォルダーを選択

④ 最初に選択したフォルダと同じ場所にZIP形式に変換されたファイルが作成されます。これで複数のファイルがひとつのファイルに変換されました。



④

2. 入力機能

(3) ファイルの保存 - 附属明細書等届出書類

社会福祉法人が附属明細書等の書類をアップロードする機能です。

財務諸表等入力シート

ようこそサンブルさん
ユーザー名: BXXXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

様式の入手
郵便番号データ、ヘルプファイルの入手

2 ファイルの保存
届出
最新状況

3 附属明細等届出書類アップロード

一度アップロードして再度アップロードする場合、上書きとなり前回のファイルは削除されますのでご注意ください。
「附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等」を選択してアップロードする場合、複数ファイルにわたったときはZIP形式で圧縮して頂きアップロードをお願いします。
ZIP形式の圧縮操作が難しい場合は、以下の「ZIPファイル作成ツールのダウンロード」リンクよりツールをダウンロードして頂きご利用ください。
アップロード用ファイル作成ツールのダウンロード
記入済みの附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等/
注記/充実計画/会計監査報告/役員名簿/報酬等の支給の基準の書類をアップロードすることでシステムへファイル
を保存します
アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種類を選択して下さい。
4 注記
充実計画
会計監査報告
役員名簿
報酬等の支給の基準
5 ファイル選択

TOPに戻る

この画面は、入力シートの届出に併せて提出する以下の書類を扱う画面です。

- 附属明細書等 **必須**
- 注記 **必須**
- 充実計画 **必要に応じて**
- 会計監査報告 **必要に応じて**
- 役員名簿 **必須**
- 報酬等の支給の基準 **必須**

6

7

8

9

注記 注記.pdf 323 KB

アップロードが完了しました



(3) ファイルの保存 - 定款等届出書類

社会福祉法人が定款等の書類をアップロードする機能です。

ようこそ サンプルさん
ユーザー名: BXXXXXXXX

財務諸表等
ユーザー

ホーム
財務諸表等入力シート
所轄庁へのメール連絡

様式の入手
郵便番号マスク
ヘルプファイ
ルの入手

ファイルの保存
届出
最新状況

3
定款等届出書類

財務諸表等入力シート
附属明細等届出書類

定款等届出書類アップロード

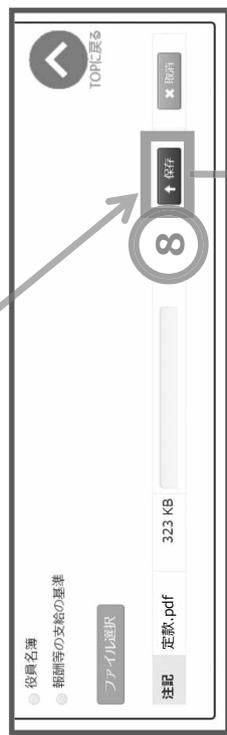
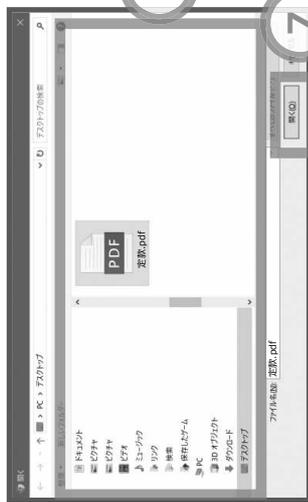
一度アップロードして再度アップロードする場合、上書きとなり前回のファイルは削除されますのでご注意ください。
記入済みの定款/役員名簿/報酬等の支給の基準の書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。
アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

4
定款
役員名簿
報酬等の支給の基準

5
ファイル選択

この画面は、入力シート等の届出以外で、以下の書類を差換えて公表する画面です。

- ・定款
- ・役員名簿
- ・報酬等の支給の基準



9
アップロードが完了しました

ここで保存 (アップロード) した書類は、法人が保存 (アップロード) すると所轄庁からアクセスできるようになります。

※ 所轄庁向け機能のうち、届出された定款等のデータを確認する機能は2019年5月13日から開始予定です



(3) ファイルの保存 - (参考) 社会福祉法人が届出る書類等の扱いについて

2019年度より、これまで紙等で届出していた書類等が、財務諸表等電子開示システムから届出することができるようになりました。
届出方法、届出の書類、公表について表にまとめましたので参考にしてください。

関係書類	届出方法		書類の届出 (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
	紙	財務システム			
①定款	紙	財務システム	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2項)、軽微な変更の場合の届出 (法45条の36第4項)	インターネットは、以下の書類について、インターネットを利用して運送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について公表してください。なお、公算の對象は、法人の運営に係る重要な部分に限られ、個人の権利利益が害されるおそれの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。
②計算書類 (貸借対照表・事業活動計算書・資金収支計算書)	財務システム	財務システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月未まで) (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)	所轄庁の認可を受けたとき (法第34条の2)
③計算書類の附属明細書	紙	財務システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月未まで) (法第59条第1項)		定時評議員会の日から5年間 (法第45条の32)
④事業報告 (法人の状況に関する重要な事項等)	紙	財務システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月未まで) (法第59条第1項)		定時評議員会の日から5年間 (法第45条の32)
⑤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)	紙	財務システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月未まで) (法第59条第1項)		定時評議員会の日から5年間 (法第45条の32)
⑥監査報告	紙	財務システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月未まで) (法第59条第1項)		定時評議員会の日から5年間 (法第45条の32)
⑦会計監査報告	紙	財務システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月未まで) (法第59条第1項)		定時評議員会の日から5年間 (法第45条の32)
⑧財産目録	財務システム	財務システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月未まで) (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)

(3) ファイルの保存 - (参考) 社会福祉法人が届出る書類等の扱いについて

この番号は、次のシートと連動しています。

関係書類	届出方法		書類の届出 (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
	これまで (2018年度以前)	これから (2019年度より)			
⑨役員等名簿 (理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿)	紙	財務システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月未まで) (法第59条第1項)	インターネットによる公表 社会福祉法人は、以下の書類について、インターネットを利用して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お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られ、個人の権利利益が重な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。	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報酬等の支給の基準を記載した書類	紙	財務システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月未まで) (法第59条第1項)	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理事、監事及び評議員の区分ごとの報酬総額	財務システム	財務システム		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))
⑫現況報告書	財務システム	財務システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月未まで) (法第59条第1項)	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)
⑬事業計画書 (定款で作成することになっている場合)	紙	財務システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月未まで) (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)
⑭社会福祉充実実績算定シート	財務システム	財務システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月未まで) (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)
⑮社会福祉充実計画 (社会福祉充実実績がある場合のみ)	財務システム	財務システム	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)	所轄庁に決定・変更の承認を受け、又は変更の届出を行った場合、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))	
⑯社会福祉充実事業に係る実績	紙	財務システム (その他の資料で登録可能)		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))	

「財務システム」= 財務諸表等電子開示システム

「紙」= 法人から所轄庁へ紙等で提供

(4) 届出

財務諸表等入力ユー

1

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

様式の入手
郵便番号マスク、ヘルプファイルの入手
ファイルの保存

2

届出

届出

届出ボタンをクリックするとシステムに保存されている財務諸表等入力シート及
 できるようになります。また、届出された財務諸表等入力シート及び届出書類がダウンロード可能で、
 届出の内容を確認することができます。

届出の後、財務諸表等入力シート及び届出対象の書類の保存や再度の届出は出来なくなりますのでご注意ください。

3

警告件数	種別	名称
0件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xlsx
-	附属明細・監査報告・事業計画書・事業報告書等	附属明細.zip
-	注記	注記.pdf
-	充実計画	充実計画.doc
-	会計監査報告	会計監査報告.xlsx
-	役員名簿	役員名簿.doc
-	報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準.xlsx

●アップロード済みの書類が一覧で表示されます。不足がないことを確認します。

●必要な書類が足りない場合、エラーが表示され、届出ができません。

4

届出

この画面は、入力シート等の「届出」を行う画面です。
 入力シートの届出と同時に以下の書類が所轄庁に提出されます。

- ・附属明細書等 (必須)
- ・注記 (必須)
- ・充実計画 (該当する場合)
- ・会計監査報告 (該当する場合)

確認

届出しますか

はい いいえ

2019/02/28 15:03

2019/02/27 15:51	2019/02/28 15:29	2019/02/27 15:51	2019/02/27 16:23	2019/02/27 16:23
------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

TOPに戻る

(5) 最新状況

財務諸表等入力メニュー

ホーム 財務諸表等入力メニュー 所轄庁へのメール連絡

様式の入手

郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手
ファイルの保存

届出

最新状況

最新状況

現在の最新の状態が表示されます。

また、現在システムに保存されている財務諸表等入力シート及び提出書類をダウンロードすることができます。

システムに保存した書類の削除を実施したい場合、表示切替より削除ボタンを表示して下さい。

削除ボタンを押下することで書類を削除することができます。

但し既に届出済みの場合、定款以外は削除できませんのでご注意ください。

年度 平成30年度 状態 届出済

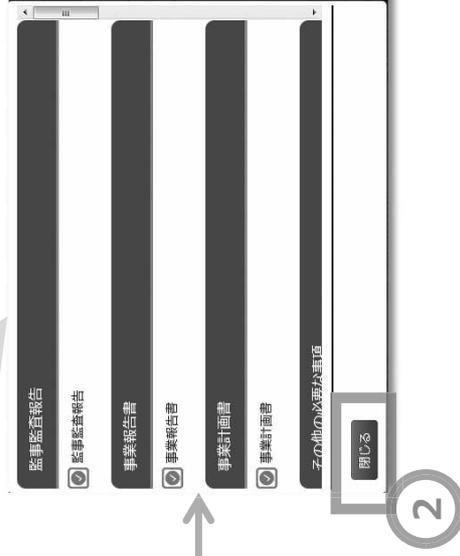
更新日	更新日	警告件数	種別	名称	削除
社会福祉法人 (BZC01AAA)	2019/03/08 09:45	0件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xism	
社会福祉法人 (BZC01AAA)	2019/03/08 09:44	-	附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書	附属明細等_テスト.zip	
社会福祉法人 (BZC01AAA)	2019/03/08 09:44	-	注記	注記_テスト.pdf	
社会福祉法人 (BZC01AAA)	2019/03/08 09:44	-	充実計画	充実計画_テスト.doc	
社会福祉法人 (BZC01AAA)	2019/03/08 09:45	-	会計監査報告	会計監査報告_テスト.xlsx	
社会福祉法人 (BZC01AAA)	2019/03/08 09:50	-	定款	定款_テスト.pdf	削除
社会福祉法人 (BZC01AAA)	2019/03/08 09:44	-	役員名簿	役員名簿_テスト.doc	
社会福祉法人 (BZC01AAA)	2019/03/08 09:44	-	報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準_テスト.xlsx	

表示切替: 削除ボタン表示

入力シートも含め、全ての提出書類に関する情報が表示されます。

- 保存 (アップロード) した書類をダウンロードできます。
- 誤って保存したファイルを削除できます。(届出後に削除できる書類は「定款」のみです。)

「詳細」ボタンをクリックすると届出された、附属明細書、監事監査報告、事業計画、事業報告等の内容 (「ファイルの保存」画面でチェックを付けたもの) がポップアップ表示されます。



(1) 処理状況一覧

処理状況一覧の画面を一部変更しました。

これらの書類は、社会福祉法人から所轄庁へのみ提出されるものであるため、都道府県、厚生労働省の画面では表示されません。(都道府県、厚生労働省が所轄庁となる法人は除く)



財務諸表等処理状況一覧 (所轄庁)

検索条件

法人番号 (全て) 北海道 都道府県 〇〇市福祉部指導課 担当所轄庁

法人名称 (全て) 処理状況

サービス区分

救護施設
更生施設
生計困難者無料または低額な料金で入所させて生
生計困難者無料または低額な料金で入所させて生
生計困難者無料または低額な料金で入所させて生

サービ区分選択...

選択削除

ファイル種別 充実計画 会計監査報告 定款 役員名簿 報酬等の支給の基準

検索実行 検索条件クリア

検索条件に書類の種類を追加しています。
(附属明細書、注記は提出必須であるため、検索条件から除外されています)

検索結果一覧

1/1ページ 前のページ 次のページ 検索結果件数: 50件 表示切替: 提出書類のみ 表示件数: 20件

選択	法人名称	充実計画	会計監査報告	定款	役員名簿	報酬等の支給の基準
<input type="checkbox"/>	社会福祉法人◆◆◆◆◆	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	社会福祉法人□□□□□	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	社会福祉法人△△△△△	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	社会福祉法人○○○○○	○	○	○	○	○

アクション 入カシートダウンロード 実行 提出書類 附属明細 ダウンロード 検索結果ダウンロード

社会福祉法人側からの各書類の提出状況(○×)が表示されます。

(附属明細書、注記は提出必須であるため、表示から除外されています)

5月13日までの間は、「代理人入力機能」を使うことで届出された附属明細書等のデータを確認することができます。



書類を選択し、ダウンロードすることができます。

△XX は財務諸表等入力シートで発生している警告の無関係な件数を表示しています。

※ 所轄庁向け機能のうち、届出された定款等のデータを確認する機能は2019年5月13日から開始予定です

(2) 処理状況詳細

財務諸表等電子開示システム (集約)

ホーム | 処理状況一覧 | メール管理 | 法人マスタ管理 | 1社分析 | 対アカウント管理

処理状況一覧 (所轄庁)

[AG500000000]財務諸表等処理状況詳細

法人名称: 株式会社東日本郵船

処理状況

警告	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	2018/07/31 16:12:29	株式会社東日本郵船	J4400000000000	郵便物集提供済み

アクション (選択してください) [実行]

表示されている法人の代理入力
 下記の場合に代理入力操作を行います
 ・法人がアップロードした財務諸表等シートを修正する
 ・法人の代わりに財務諸表等シート、提出書類をアップロードする

代理入力

処理履歴

警告	処理名	処理実行者	操作ログID	処理実行日時	種別	ファイル名
	提供	届出	AG001AB0V	2018/07/31 16:13:25	-	-
	確認	届出	AG001AB0V	2018/07/31 16:12:57	-	-
	アップロード (代理入力)	届出	AG001AB0V	2018/07/31 16:12:29	-	-
	差戻し	届出	AG001AB0V	2018/07/31 16:11:38	-	-
	入力シートダウンロード	届出	AG001AB0V	2018/07/30 08:50:22	-	-
	届出	株式会社東日本郵船	BC001AB0V	2018/07/28 15:54:19	-	-

提出書類のダウンロード

提出書類 (選択してください) [ダウンロード]

戻る

「処理状況詳細」画面においても書類を選択して、ダウンロードすることができます。

5月13日までの間は、「代理入力」機能を使うことで届出された附属明細書等のデータを確認することができます。

操作説明書 (全体版) P242 参照



※ 所轄庁向け機能のうち、届出された定款等のデータを確認する機能は2019年5月13日から開始予定です

(3) 法人マスタ詳細

財務諸表等電子開示システム (集約)

ホーム 処理状況一覧 メール管理

法人マスタ管理 法人マスタ管理 アカウント管理

ログインページ ユーザー名: さん

法人マスタ管理 (所轄庁)

法人一括登録

[COM0210100]法人マスタ詳細画面 (所轄庁)

年度 平成30年

法人コード	法人区分	一般法人
法人番号	活動状況	運営中
法人名称		
法人名称 (フリガナ)		
所在地		
電話番号		
国民向けメールアドレス		
事務処理向けメールアドレス		
公式ホームページ		
備考 (200文字まで)		
関連法人		

法人確定の後であっても、法人名称のフリガナを修正することができます。
現況報告書や計算書類のPDFファイルの公開のタイミングで「社会福祉法人の現況報告書等情報検索」サイトに反映されます。

法人選択...

選択削除

(4) アカウント情報管理



財務諸表等電子開示システム (集約)

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人スタ管理 分析 アカウント管理

ログインページ 田中 さん
ユーザー名: [REDACTED]

[COM9030000]アカウント情報管理画面

パスワードの変更
パスワード変更

メールアドレスの変更

現在のメールアドレス [REDACTED]
変更後メールアドレス [REDACTED]
更新

アカウント一覧

ユーザーID	提供の操作権限
[REDACTED]	あり
[REDACTED]	あり
[REDACTED]	あり
[REDACTED]	なし
[REDACTED]	なし

当該組織のユーザーIDに対し「提供」の操作権限の有無を表示します。

(1) 法人詳細情報画面



法人詳細情報

法人基本情報

法人番号

法人の名称

法人の所在地

電話番号 03-

ホームページ

メールアドレス

* 現況報告書の法人基本情報の内容を確認しています。

事業所一覧

事業所の名称	事業所の所在地	サービスの種類
<input checked="" type="checkbox"/> ケアハウス	東京都千代田区 <input type="text"/> <input type="button" value="地図を拡大"/>	経費老人ホーム
<input checked="" type="checkbox"/> 本部	東京都千代田区 <input type="text"/> <input type="button" value="地図を拡大"/>	本部経理区分

現況報告書等のダウンロード

報告年度	現況報告書	計算書類	社会福祉充実計画
平成30年度	<input checked="" type="button" value="ダウンロード"/>	<input checked="" type="button" value="ダウンロード"/>	<input type="button" value="なし"/>
平成29年度	<input checked="" type="button" value="ダウンロード"/>	<input checked="" type="button" value="ダウンロード"/>	<input type="button" value="なし"/>

* ダウンロードした資料に關するお問い合わせは、当該社会福祉法人に直接お問い合わせください。

定款等のダウンロード

報告年度	定款	役員名簿	報酬等の支給の基準
平成30年度	<input checked="" type="button" value="ダウンロード"/>	<input checked="" type="button" value="ダウンロード"/>	<input type="button" value="なし"/>
平成29年度	<input checked="" type="button" value="ダウンロード"/>	<input checked="" type="button" value="ダウンロード"/>	<input checked="" type="button" value="ダウンロード"/>

* ダウンロードした資料に關するお問い合わせは、当該社会福祉法人に直接お問い合わせください。

法人の入力画面で提出書類がアップロードされると、本画面にアイコンが表示されるようになり、書類を個別にダウンロードすることができるようになります。アップロードされていない場合は「なし」と表示されます。