

現況報告書等の作成上の注意点

- 1 提出書類については、下記3に記載の書類をご参照ください。
理事長名により、所管する市長（町長）あての文書を作成・添付してください。
- 2 現況報告書等提出書類の様式は泉佐野市広域福祉課のホームページに掲載します。
○現況報告書等様式掲載ホームページ
[【泉佐野市ホームページ→各課のご案内→広域福祉課→社会福祉法人・保育所のページ→社会福祉法人の運営→令和5年度現況報告書及び関係書類の提出について】](#)
- 3 提出書類及び提出方法（⑬のチェックシートで該当する書類を確認ください。）
 - ① 令和5年度現況報告書
「財務諸表等電子開示システムによる届出」
または「電子メール・電子媒体」または「紙媒体」による提出
 - ② 社会福祉施設最低基準等状況調査書（老人福祉施設調書、保育所調書）
「電子メール・電子媒体」または「紙媒体」による提出
※該当施設
・特別養護老人ホーム（定員29人以下） ⇒ 老人福祉施設調書
・保 育 所 ⇒ 保育所調書
 - ③ 事業報告書（任意様式）
「財務諸表等電子開示システムによる届出」
または「電子メール・電子媒体」または「紙媒体」による提出
 - ④ 監事監査報告書（監事から理事長あてに報告された報告書の写し）
「財務諸表等電子開示システムによる届出」
または「電子メール・電子媒体」または「紙媒体」による提出
※法人が作成している監事監査報告書に添付する書類（監事監査項目）は届出不要です。
 - ⑤ 計算書類
 - (1) 法人単位資金収支計算書 (第1号第1様式)
資金収支内訳表 (第1号第2様式)
事業区分資金収支内訳表 (第1号第3様式)
拠点区分資金収支計算書 (第1号第4様式)
 - (2) 法人単位事業活動計算書 (第2号第1様式)
事業活動内訳表 (第2号第2様式)
事業区分事業活動内訳表 (第2号第3様式)
拠点区分事業活動計算書 (第2号第4様式)
 - (3) 法人単位貸借対照表 (第3号第1様式)
借対照表内訳表 (第3号第2様式)、

- 事業区分貸借対照表内訳表 (第3号第3様式)
拠点区分貸借対照表 (第3号第4様式)
(4) 注記 (法人全体) (運用取扱別紙1)
注記 (拠点区分) (運用取扱別紙2)

「財務諸表等電子開示システムによる届出」

または「電子メール・電子媒体」または「紙媒体」による提出

※なお、上記のうち、社会福祉法人会計基準において作成の省略が認められているものについては、提出不要とします。

⑥ 附属明細書

○法人全体で作成するもの

- (別紙3①) 借入金明細書
- (別紙3②) 寄附金収益明細書
- (別紙3③) 補助金事業等収益明細書
- (別紙3④) 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
- (別紙3⑤) 事業区分間及び拠点区分間貸付金 (借入金) 残高明細書
- (別紙3⑥) 基本金明細書
- (別紙3⑦) 国庫補助金等特別積立金明細書

○拠点区分ごとに作成するもの

- (別紙3⑧) 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
- (別紙3⑨) 引当金明細書
- (別紙3⑩) 拠点区分資金収支明細書
- (別紙3⑪) 拠点区分事業活動明細書
- (別紙3⑫) 積立金・積立資産明細書
- (別紙3⑬) サービス区分間繰入金明細書
- (別紙3⑭) サービス区分間貸付金 (借入金) 残高明細書
- (別紙3⑮) 就労支援事業別事業活動明細書
- (別紙3⑯) 就労支援事業製造原価明細書
- (別紙3⑰) 就労支援事業販管費明細書
- (別紙3⑱) 就労支援事業明細書
- (別紙3⑲) 授産事業費用明細書

「財務諸表等電子開示システムによる届出」

または「電子メール・電子媒体」または「紙媒体」による提出

※なお、上記のうち、該当する事由がない場合は作成が省略できるため、その明細書は提出不要とします。

⑦ 財産目録 (運用取扱別紙4)

「財務諸表等電子開示システムによる届出」

または「電子メール・電子媒体」または「紙媒体」による提出

⑧ 役員及び評議員名簿 (任意様式)

「財務諸表等電子開示システムによる届出」

または「電子メール・電子媒体」または「紙媒体」による提出

※定時評議員会終了後の最新のものを添付してください。

※財務諸表等電子開示システムを利用して公表する場合は、住所等の個人情報にご注意ください。

⑨ 役員等報酬規程（役員等の支給基準を記載した書類：任意様式）

「財務諸表等電子開示システムによる届出」

または「電子メール・電子媒体」または「紙媒体」による提出

※無報酬の場合は、提出不要です。

⑩ 外部監査を導入している場合は、外部監査報告書（監査項目とその結果）

「財務諸表等電子開示システムによる届出」

または「電子メール・電子媒体」または「紙媒体」による提出

⑪ 社会福祉充実計画関係書類

(1) 社会福祉充実残額の算定根拠

全ての法人に、算定根拠書類を提出する必要がありますが、①の現況報告書のエクセルデータの中に社会福祉充実残額の算定シートが含まれているため、別途作成・提出は不要です。

(2) 社会福祉充実残額の発生した法人のみが提出するもの【各2部】

- ・社会福祉充実計画の承認申請について（別紙4－様式例①）
- ・社会福祉充実計画（別紙1）
- ・社会福祉充実計画の策定に係る評議員会の議事録（任意様式）
- ・公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書（別紙2 様式例）
- ・その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料

※社会福祉充実残額が発生した場合、充実計画の内容により、必要な添付書類がありますので、事前に当課に連絡ください。

⑫ 収支計算分析表（下記に該当する保育所のみ）

◇保育所を経営する法人で、「子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について（雇児発0903第6号 平成27年9月3日 府子本第254号 内閣府子ども・子育て本部統括官及び厚生労働省雇用 均等・児童家庭局長通知）」に基づき以下のいずれかに該当する場合はご提出ください。

○通知の1の（4）による別表2の経費等への支出の合計額が処遇改善等加算の基礎分を超えている場合

○1の（5）による別表3及び別表4の経費等への支出の合計額が改善基礎分を超えている場合、又は別表3及び別表5の経費等への支出の合計額が委託費の3か月分に相当する額を超えている場合

○委託費等に係る当該会計年度の各種積立資産への積立支出及び当期資金収支差額合計が、当該施設に係る拠点区分の事業活動収入計（決算額）の5%相当額を上回る場合

「電子メール・電子媒体」または「紙媒体」による提出

- ⑬ 定款の写し
「財務諸表等電子開示システムによる届出」
または「電子メール・電子媒体」または「紙媒体」による提出
- ⑭ 法人の履歴事項全部証明書の写し
(令和4年度決算による資産総額変更登記)
「電子メール・電子媒体」または「紙媒体」による提出
- ⑮ 現況報告書等提出書類チェックシート
提出書類及び提出方法をチェックのうえ、上記書類と共にご提出お願いします。

提出先 E-Mail : koufuku@city.izumisano.lg.jp

【 参 考 】

社会福祉法人現況報告書等の提出に係る法令等の根拠について

○ 社会福祉法

(所轄庁への届出)

第59条 社会福祉法人は、毎会計年度終了後三月以内に、厚生労働省令で定めるところにより、次に掲げる書類を所轄庁に届け出なければならない。

- 一 第45条の3第2項に規定する計算書類等
- 二 第45条の3第4項に規定する財産目録等

○ 社会福祉法施行規則

(現況の報告)

第9条 法第59条第2項に規定する厚生労働省令で定める事項は、次のとおりとする。

- 一 当該会計年度の初日における役員の氏名及び職業並びに代表権を有する者の住所及び年齢
- 二 前会計年度における事業の概要
- 三 前会計年度末における主要な財産の所有状況