

提出書類の作成・提出の手順

1 準備作業

(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」から下記の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、必要書類を保存してください。

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

(留意点)

- ※ 「操作説明書」及び「よくある質問 (Q&A)」等をご確認ください。
- ※ 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。

2 財務諸表等入力シートの作成

上記1で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、「操作説明書」及び「現況報告書記載要領」をご確認ください。
- ※ 現況報告書には、今年度の4月1日時点の法人情報を入力してください。
- ※ 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、女性自立支援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女性自立支援施設以外の事業所を運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、別途、芦屋市にご相談ください。

3 社会福祉充実計画の作成（該当する法人のみ）

- (1) 社会福祉充実残額が生じている場合は、以下の手続により、社会福祉充実計画を策定する必要があります

(社会福祉充実計画の承認に係る手続)

- 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、芦屋市へご相談ください。
- ③ 評議員会の承認
- ④ 芦屋市への申請

(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) 提出書類等の確認

以下により提出書類等の確認をしてください。

- ・提出書類：別紙2-1「提出書類等確認シート」
- ・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、「操作説明書」をご確認ください。
- ※ 評議委員会による計算書類等の承認後に届出の処理を行ってください。
- ※ 附属明細書等届出書類及び定款等届出書類は、書類毎(借入金明細書、監事監査報告書、定款等)にアップロードしてください。

(3) メールによる提出

別紙2-1「提出書類等確認シート」のうち、No.20、21の書類については、メールにより提出してください。

(4) 郵送による提出

別紙2-1「提出書類等確認シート」のうち、No.22の書類については、令和5年度決算で社会福祉充実残額が生じた場合、郵送により提出してください。