

2.入力機能

(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
	これまで (2018年度以前)	これから (2019年度より)			
			社会福祉法人は、毎会計年度終了後3か月以内(6月未まで)に、以下の書類を所轄庁に届け出なければなりません。（定款については承認の申請時等）	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よりこれらにつ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り、個人の権利利益が害され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。	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くてはなりません。
①定款	紙	財表システム	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）	法人設立の際、定款変更の認可を受けた際、並びに変更の届出を行った際に公表（法第59条の2）	所轄庁の認可を受けたとき（法第34条の2）
②計算書類（貸借対照表・事業活動計算書・資金収支計算書）	財表システム	財表システム	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）	定時評議員会の日2週間前から5年間（法第45条の32）
③計算書類の附属明細書	紙	財表システム	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2週間前から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	財表システム	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2週間前から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	財表システム	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2週間前から5年間（法第45条の32）
⑥監査報告	紙	財表システム	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2週間前から5年間（法第45条の32）
⑦会計監査報告	紙	財表システム	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2週間前から5年間（法第45条の32）
⑧財産目録	財表システム	財表システム	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）

2.入力機能

(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)			
⑩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	財表システム	社会福祉法人は、毎会計年度終了後3か月以内（6月末まで）に、以下の書類を所轄庁に届け出なければなりません。（定款については承認の申請時等）	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よりこれらにつ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り、個人の権利利益が害され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。	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。
⑪報酬等の支給の基準を記載した書類	紙	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内（6月末まで） （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）	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）
⑫理事、監事及び評議員の区分ごとの報酬総額	財表システム	財表システム		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））
⑬現況報告書	財表システム	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内（6月末まで） （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）	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事業計画書（定款で作成することになっている場合）	紙	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内（6月末まで） （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社会福祉充実残額算定シート	財表システム	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内（6月末まで） （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）
⑯社会福祉充実計画（社会福祉充実残額がある場合のみ）	財表システム	財表システム	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）	所轄庁に策定・変更の承認を受け、又は変更の届け出を行った場合、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)）	
⑰社会福祉充実事業に係る実績	紙	財表システム（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)）	

「財表システム」=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

2.入力機能

(3) ファイルの保存 - (画面簡易表)

タイプ名
資料名

財務諸表等入力シート

☐ 財務諸表等入力シート

(2、8、11、12、14)

財務諸表等入力シートを届出するとき必要な書類一式です。

付属明細等届出書類

- ☐ 附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等
 - ☐ 監事監査報告 ⑥
 - ☐ 事業報告書 ④
 - ☐ 事業計画書 ⑬
 - ☐ その他の必要な事項 ④、⑬

付属明細 ③

- ☐ 【法人全体】借入金明細書
- ☐ 【法人全体】寄附金収益明細書
- ☐ 【法人全体】補助金事業等収益明細書
- ☐ 【法人全体】事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
- ☐ 【法人全体】事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
- ☐ 【法人全体】基本金明細書
- ☐ 【法人全体】国庫補助金等特別積立金明細書
- ☐ 【拠点区分】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
- ☐ 【拠点区分】引当金明細書
- ☐ 【拠点区分】拠点区分資金収支明細書
- ☐ 【拠点区分】拠点区分事業活動明細書
- ☐ 【拠点区分】積立金・積立資産明細書
- ☐ 【拠点区分】サービス区分間繰入金明細書
- ☐ 【拠点区分】サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書
- ☐ 【拠点区分】就労支援事業別事業活動明細書
- ☐ 【拠点区分】就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）
- ☐ 【拠点区分】就労支援事業製造原価明細書
- ☐ 【拠点区分】就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）
- ☐ 【拠点区分】就労支援事業販管費明細書
- ☐ 【拠点区分】就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）
- ☐ 【拠点区分】就労支援事業明細書
- ☐ 【拠点区分】就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）
- ☐ 【拠点区分】授産事業費用明細書

- ☐ 注記 ②
- ☐ 充実計画 ⑮
- ☐ 会計監査報告書 ⑦
- ☐ 役員名簿 ⑨
- ☐ 報酬等の支給の基準 ⑩

定款等届出書類

- ☐ 役員名簿 ⑨
- ☐ 報酬等の支給の基準 ⑩
- ☐ 定款 ①

必要な時に届出できます。

(注意：アップロードすると書類は上書きされます[前回のファイルは削除されます])

- 財務諸表等入力シートを届出するために必須となる書類
- 必要に応じて提出する書類