

届出にあたっての留意事項について

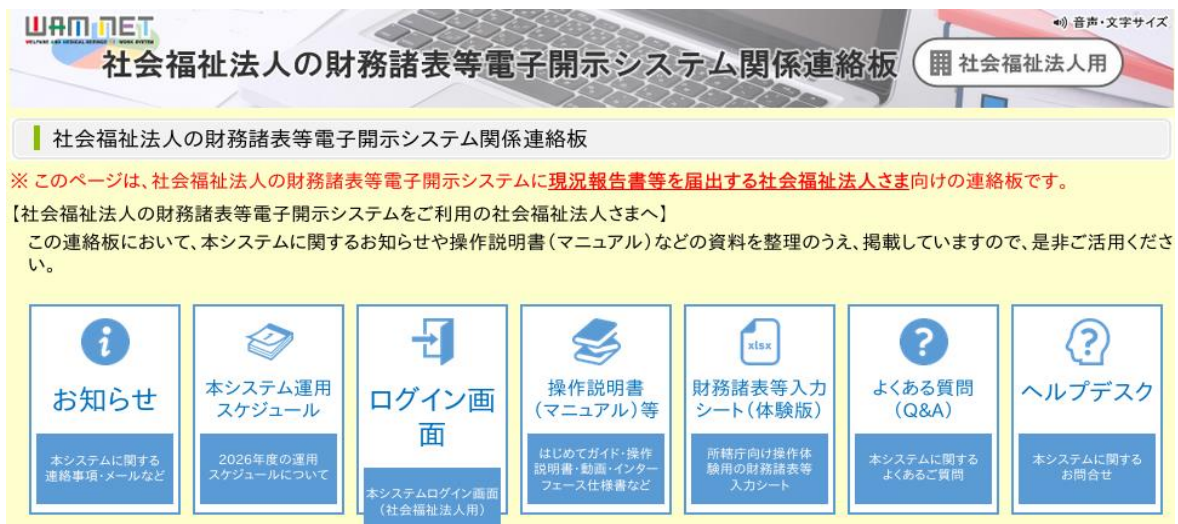
1 財務諸表等電子開示システム

財務諸表等電子開示システム（以下「電子開示システム」という）へのログイン及び操作方法等については、インターネット環境があるパソコンから独立行政法人福祉医療機構が運営するワムネットサイトの

→「**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**」

(<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zaihyou/houjin/>)

にアクセスしてください。



○財務諸表等電子開示システム関係連絡板のトップ画面

(1) ログインID、パスワードについて

令和8年4月1日付けで独立行政法人福祉医療機構から登録されている法人のメールアドレス宛にログイン用ユーザーID、仮パスワードが送信されています。

※メールの到達が確認できない場合は、関係連絡板最下部の「お問い合わせ送信フォーム」からID・パスワードの再発行申請を行う必要があります。

申請方法等ご不明な点がございましたら、指導監査課までお問い合わせください。

(2) 財務諸表等入力シートについて

財務諸表等入力シートについては、システムログイン後、財務諸表等入力シートをダウンロード（入手）して、入力シート中の「現況報告書」「計算書類」「財産目録」「社会福祉充実残額算定シート」を入力のうち、甲府市へ届出してください。

なお、財務諸表等入力シートの入力完了後、甲府市へ届出をする前に**入力シート上で作成した計算書類が、法人の決算承認後の計算書類と完全に一致しているか必ず確認してください。**

※財務諸表等入力シートの「現況報告書」の記載事項には、あらかじめ前年度の入力内容が記載されているので、内容を確認のうえ、必要に応じて修正してください。

(3) 操作説明書等の入手

電子開示システムの入力にあたっては、事前に財務諸表等電子開示システム関係連絡板のトップ画面から『システムの変更点』や『操作説明書』及び『記載要領等』の資料をダウンロードして、必ずご参照ください。

また、『よくある質問 (Q&A)』や『はじめてガイド』も併せてご確認ください。

○財務諸表等電子開示システム関係連絡板 (丸印は特に重要と思われる資料)

システムの変更点		インターフェース仕様書	
昨年度(2025年度)からのシステムの変更点について掲載しています。  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 (PDFファイル:871KB)		社会福祉法人の皆さまがご使用されている会計システムのデータを「財務諸表等入力シート」に取込むための「インターフェース仕様書」をダウンロードすることができます。 ※会計システム会社から「インターフェース仕様書」に関するお問い合わせを受けた場合は、会計システム会社に対して、 お問い合わせ返信フォーム を利用して、会計システム会社から直接お問い合わせいただくよう、ご案内をお願いします。  インターフェース仕様書 (Excelファイル:1,088KB)	
操作説明書 本システムの操作マニュアルを掲載しています。  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(社会福祉法人用)第6.2版(PDFファイル:17,289KB)【2026年4月1日更新】			
記載要領等			
財務諸表等入力シートを入力する上で、参考となる通知等を整理しましたのでご活用ください。(資料は厚生労働省のホームページへリンクしています。)			
関係する様式	No	通知等	
 現況報告書	①	 社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等様式について (R4.12.26)	『社会福祉法人が届出る「事業の概要等」等の様式について』には、『記載要領』の全文が含まれているため、現況報告書の入力の際に必ずご参照ください。
	②	 社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式に関するQ&A(vol.2) (R1.6.4)	
	③	 社会福祉法人による「地域における公益的な取組」の推進について(H30.1.23)	
関係する様式	No	通知等	補足
 計算書類等	①	「社会福祉法施行規則及び社会福祉法人会計基準の一部を改正する省令」(新旧対照表) (R3.11.12) ・社会福祉法人会計基準は こちら	・計算書類及びその附属明細書、財産目録の作成にかかる会計処理等の運用に関する取扱いを確認できます。(令和3年の改正内容は こちら) ・上記書類の作成にかかる会計処理等の運用に関する留意事項を確認できます。(令和3年の改正内容は こちら)
	②	 「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」(R3.11.12)	
	③	 「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」の一部改正について(R3.11.12)	
関係する様式	No	通知等	補足
 社会福祉充実計画関係	①	 社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について(R4.12.26)	・社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準を確認できます。 ・社会福祉充実計画の承認等に係る各種様式はこちら Wordファイル:別紙1) Wordファイル:別紙2) Wordファイル:別紙4～7)
	②	 「社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準」に基づく別に定める単価等について(R8.3.10)	
	③	 「社会福祉充実計画の承認等に関するQ&A(vol.3)」について(H30.1.23)	

2 届出書類(データ)

①現況報告書(「財務諸表等入力シート」)

法人の令和8年4月1日現在の役員等や前会計年度の事業等の状況を記載します。

電子開示システムの財務諸表等入力シートの現況報告書を入力してください。入力にあたっては、財務諸表等電子開示システム関係連絡板の『社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式について(記載要領)』を必ずご参照ください。

【届出方法】財務諸表等入力シートに入力のうえ、電子開示システムにより届出をしてください。

②計算書類(「財務諸表等入力シート」)

- ・資金収支計算書(第1号の1様式~4様式)
- ・事業活動計算書(第2号の1様式~4様式)
- ・貸借対照表(第3号の1様式~4様式)

※法人の会計システムで出力した計算書類を基に財務諸表等入力シートに入力を行います。

なお、法人の会計システムによっては、CSVデータで電子開示システムに法人の計算書類データを取込むことができます。詳しくは、使用しているシステムの業者にお問合せください。

【届出方法】財務諸表等入力シートに入力し、電子開示システムにより届出をしてください。

③財産目録(「財務諸表等入力シート」)

財産目録は、社会福祉充実残額の算定基礎となることから、「取得年度」「使用目的」「取得価格」「減価償却累計額」等、記載する必要があります。

なお、入力にあたっては、次のとおり留意事項がありますので、ご確認ください。

【記載上の留意事項】

- ①土地、建物が複数ある場合には、科目を拠点区分毎に分けて記載するものとする。
- ②同一の科目について控除対象財産に該当し得るものと、該当し得ないものが含まれる場合には、分けて記載するものとする。
- ③科目を分けて記載した場合は、小計欄を設けて、「貸借対照表価額」欄と一致させる。
- ④「使用目的等」欄には、社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実残額の算定に必要な控除対象財産の判定を行うため、各資産の使用目的を簡潔に記載する。なお、負債については「使用目的等」欄の記載を要しない。
- ⑤「貸借対照表価額」欄は、「取得価額」欄と「減価償却累計額」欄の差額と同額になることに留意する。
- ⑥建物についてのみ「取得年度」欄を記載する。
- ⑦減価償却資産(有形固定資産に限る)については、「減価償却累計額」欄を記載する。なお、減価償却累計額には、減損損失累計額を含むものとする。また、ソフトウェアについては、取得価額から貸借対照表価額を控除して得た額を「減価償却累計額」欄に記載する。
- ⑧車輛運搬具を記載する際には会社名と車種を記載すること。車輛番号は任意記載とする。
- ⑨預金に関する口座番号は任意記載とする。

【届出方法】財務諸表等入力シートに入力のうえ、電子開示システムにより届出をしてください。

④社会福祉充実残額算定シート（「財務諸表等入力シート」）

電子開示システムの財務諸表等入力シートの「社会福祉充実残額算定シート」を入力し、届出をしてください。シート上の「別添（財産目録）」を入力することにより、大部分の項目が自動で入力されます。白いセルのみ手動で入力してください。

入力にあたっては、財務諸表等電子開示システム関係連絡板の『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』を必ずご参照ください。

また、充実残額の算定にあたり、控除となる財産の判別は、「別添（財産目録）」シートで自動判別されますが、一部は「○」「×」「△」を判別して手動で入力していただきますので、その判別にあたっては、『社会福祉法第 55 条の 2 の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について』（令和 4 年 12 月 26 日改正厚生労働省通知）及び『「社会福祉充実計画の承認等に関する Q&A (vol. 3)」について』（平成 30 年 1 月 23 日厚生労働省事務連絡）をご参照ください。

【届出方法】財務諸表等入力シートに入力のうえ、電子開示システムにより届出をしてください。

⑤附属明細書（該当した場合、作成が求められている明細書を届出）

法人全体で作成	① 借入金明細書
	② 寄附金収益明細書
	③ 補助金事業等収益明細書
	④ 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
	⑤ 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
	⑥ 基本金明細書
	⑦ 国庫補助金等特別積立金明細書
拠点区分ごとに作成	⑧ 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
	⑨ 引当金明細書
	⑩ 拠点区分資金収支明細書
	⑪ 拠点区分事業活動明細書
	⑫ 積立金・積立資産明細書
	⑬ サービス区分間繰入金明細書
	⑭ サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書
	⑮ 就労支援事業別事業活動明細書
	⑮-2 就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）
	⑯ 就労支援事業製造原価明細書
	⑯-2 就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）
	⑰ 就労支援事業販管費明細書
⑰-2 就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）	
⑱ 就労支援事業明細書	
⑱-2 就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）	
⑲ 授産事業費用明細書	

【届出方法】電子データ化し、該当するものはすべて、電子開示システムに添付のうえ、届出をしてください。

⑥監事監査報告書

監事監査報告書については、任意の様式で構いませんが、記載する内容は社会福祉法施行規則第2条の27、第2条の36及び第2条の40第2項に定められています。記載事項の概要は次のとおりです。

- ① 監事の監査の方法及びその内容
 - ② 計算関係書類及び財産目録が当該法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に表示しているかどうかについての意見
 - ③ 事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い当該社会福祉法人の状況を正しく示しているかどうかについての意見
 - ④ 監査報告を作成した日
- ※該当する場合は以下の項目を追加
- ⑤ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
 - ⑥ 追記情報（会計方針の変更、重要な偶発事象、重要な後発事象などの事項のうち、監事の判断に関して説明を付す必要がある事項又は計算関係書類の内容のうち強調する必要がある事項）
 - ⑦ 当該社会福祉法人の理事の職務の遂行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実
 - ⑧ 内部管理体制の整備に関する決定又は決議の内容の概要及び当該体制の運用状況の概要（監査の範囲に属さないものを除く）がある場合において、当該事項の内容が相当でないと認めるときは、その旨及びその理由

【届出方法】 監事より提出された理事長あての監査報告書をスキャナー等で読み込み、電子データ化して、電子開示システムに添付のうえ、届出をしてください。

⑦事業計画書

法人の定款で事業計画書を作成する旨を定めている場合は、届出をしてください。

【届出方法】 電子データ化し、電子開示システムに添付のうえ、届出をしてください。

⑧事業報告書

監事監査を受けたうえで、理事会で承認された事業報告書の届出をしてください。なお、様式については法人任意のもので構いません。

【届出方法】 電子データ化し、電子開示システムに添付のうえ、届出をしてください。

⑨役員等名簿

届出時点の理事・監事・評議員の氏名・任期等が記載された役員等名簿の届出をしてください。様式は法人任意のもので構いません。

なお、公表用の名簿を電子開示システムにより届出をする際には、住所・電話番号等個人の権利利益が害されるおそれのある部分は除いてください。

【届出方法】 電子データ化し、電子開示システムに添付のうえ、届出をしてください。

⑩注記

計算書類に対する注記を届出してください

【届出方法】電子データ化し、電子開示システムに添付のうえ、届出をしてください

⑪定款

定款の届出をしてください。

【届出方法】電子データ化し、電子開示システムに添付のうえ、届出をしてください。

⑫報酬等の支給の基準を記載した書類

評議員会で承認を受けた理事・監事・評議員の報酬等支給基準（報酬規程等）の届出をしてください。

※理事・監事・評議員のいずれも無報酬で、定款で無報酬である旨が明記されており、報酬等支給基準の作成を要しない場合は届出の必要はありません。

【届出方法】電子データ化し、電子開示システムに添付のうえ、届出をしてください。

⑬社会福祉充実計画（**残額が生じた場合**）

充実残額の算定の結果、**残額**が生じた場合は、公認会計士又は税理士等によって確認された社会福祉充実計画を定時評議員会の承認を受けた上で、現況報告書の届出とあわせて、甲府市に承認申請を行ってください。

ただし、社会福祉充実残額の算定の結果、社会福祉充実残額が極めて少額であり、社会福祉充実計画を策定するコストと比較して、これを下回るような場合は除きます。

なお、既に社会福祉充実計画を策定している法人においては、算定した社会福祉充実残額が変動したことのみに基づいて計画の変更手続きを行う必要はありません。

ただし、算定した社会福祉充実残額の変動に伴い、事業費を変更する場合又は社会福祉充実残額が計画策定時の2倍に増加した場合等、計画上の社会福祉充実残額と大幅な乖離が生じ、再投下すべき事業費を大幅に増額できる状態にある場合等には、計画の変更手続きを行う必要があります。

社会福祉充実計画の作成、変更にあたっては、『社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について』（令和4年12月26日改正厚生労働省通知）及び『「社会福祉充実計画の承認等に関するQ&A（vol.3）」について』（平成30年1月23日厚生労働省事務連絡）をご参照ください。

※ 社会福祉充実計画において、地域公益事業を計画する場合には、あらかじめ地域協議会（甲府市においては甲府市民生委員児童委員協議会の役員会を地域協議会と位置付ける）において、地域関係者などの意見を聴くことが必要です。会議の調整等が必要となりますので、地域公益事業の計画を検討している場合は、令和8年5月15日（金）までに甲府市役所指導監査課へご相談ください。

（期限に関わらず、お早めに連絡をいただくようお願いいたします。）

【届出方法】電子開示システムに添付し、あわせて書面（1通）により、届出をしてください。