

提出前に特に確認いただきたい事項

この資料は、現況報告書等の提出において、修正をお願いした(差し戻した)ことが多い事項をまとめたものです。

現況報告書等の届出前に、今一度、下記事項についてご確認くださいませよう願いたします。

0 財務諸表等電子開示システム操作説明書

(独)福祉医療機構ホームページの「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」のページに、「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)」が掲載されております。

操作上ご不明な点がございましたら、操作説明書をご確認ください。

また、同ページには「よくある質問(Q&A)」が掲載されておりますので、参考にしてください。

【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】のページ】

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pccpub/top/zaihyou/houjin/>

【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)】

https://www.wam.go.jp/content/files/pccpub/top/zaihyou/zaihyou_hjmanual_v6.1.pdf

1 現況報告書は折りたたんでください

現況報告書の折り畳みをしないまま提出する事例が散見されます。

必要な項目全ての入力を終えたら、画面右上の【折り畳み】ボタンを押して、現況報告書を折り畳んでください。

2 財務諸表等入力シートの『現況報告書』

前会計年度における評議員会、理事会への出席回数

【入力箇所】2.当該会計年度の初日における評議員の状況の(3-7)

【入力箇所】3.当該会計年度の初日における理事の状況の(3-13)

【入力箇所】4.当該会計年度の初日における監事の状況の(3-7)

評議員会及び理事会への出席回数は、参集して開催した評議員会及び理事会だけでなく、決議を省略した評議員会及び理事会の回数も含まれますのでご注意ください。

また、出席回数が、「7.前会計年度に実施した評議員会の状況」及び「8.前会計年度に実施した理事会の状況」の の出席者数と合致しない事例が散見されます。

出席回数が、理事会及び評議員会の状況(セクション7と8)と整合性がとれているか必ず確認してください。

理事全員の報酬等の総額

【入力箇所】3.当該会計年度の初日における理事の状況の(3-12)

「報酬等」には、理事としての「報酬」に限らず、「職員給与」も含まれます。ただし、理事のうち職員給与を受けている者が1人しかいない場合、役員報酬額を公表することから、当該理事の給与額が明らかになります。この場合に限っては、職員給与の額を除いた額を入力し、右の青いセルは「1 特例有」を選択してください。

一方、職員給与を受けている理事が複数いる場合は、個人の「職員給与」が特定されないため、職員給与の額を含めた額を入力し、右の青いセルは「2 特例無」を選択してください。

《参考資料》 「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)」の送付について(令和元年6月4日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡)の問10

<https://www.mhlw.go.jp/content/12000000/02.pdf>

評議員会、理事会の状況及び決議事項

【入力箇所】7.前会計年度に実施した評議員会の状況の

【入力箇所】8.前会計年度に実施した理事会の状況の

決議事項が前年度のまま修正されていないもの、決議事項の入力を省略しており、必要な決議が確認されないものが散見されます。

決議事項については、議事録等を確認の上、漏れなく入力してください。

評議員会、理事会の開催を省略した回数

【入力箇所】7.前会計年度に実施した評議員会の状況の

【入力箇所】8.前会計年度に実施した理事会の状況の

「開催を省略した回数」とは、法令又は定款の定めにより決議を省略した評議員会又は理事会の回数です。

それぞれ「理事による提案事項について可決する旨の決議があったとみなされた評議員会（決議を省略した評議員会）の回数」、「議案について決議があったとみなされた理事会（決議を省略した理事会）の回数」を入力してください。

前会計年度に実施した会計監査の状況

【入力箇所】10. 会計監査人による会計監査報告における意見の区分

この項目は、次の 又は に該当する法人のみが入力する項目です。

会計監査人設置義務を負う法人

会計監査人の設置義務はないが、公認会計士若しくは監査法人との間で締結する契約に基づき会計監査人による監査に準ずる監査を実施した法人

会計監査人又は公認会計士若しくは監査法人から受領した会計監査報告書における意見を選択してください。

地域における公益的な取組

【入力箇所】11-2. 地域における公益的な取組

「地域における公益的な取組」を実践しているにも関わらず、入力されていない事例が散見されます。

通知文の「2 現況報告書における「地域における公益的な取組」の記載について」を参照いただき、実践している公益的な取組を入力してください。

会計監査人非設置法人における会計に関する専門家の活用状況

【入力箇所】14. ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況の

会計に関する専門家の活用とは、専門家（公認会計士、監査法人、税理士又は税理士法人）による次の から の支援が該当します。

会計事務の外部委託契約や、会計に関する相談や助言を受ける顧問契約は該当しません。

法人と公認会計士又は監査法人との間で締結する契約に基づき会計監査人による監査と同じ監査を実施し、社会福祉法第45条の19第1項に規定する「会計監査報告書」等を受領するもの、かつ、公認会計士又は監査法人による監事への報告及び通知が適切に行われているもの。

法人と公認会計士又は監査法人との間で締結する契約に基づき、公認会計士又は監査法人により所定の「財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務実施報告書」に記載された支援項目等に関連して発見された課題及びその課題に対する改善の提案の報告を受けるもの。

法人と専門家との間で締結する契約に基づき、専門家により所定の「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援業務実施報告書」に記載された支援項目の確認及びその事項についての所見を受けるもの。

なお、 から に該当する場合は、それぞれ専門家から受領した報告書を、
附属明細書等届出書類(会計監査報告)からアップロードする必要があります。

《参考資料》 「会計監査及び専門家による支援等について」の1.会計監査及び
専門家による支援について

<https://www.mhlw.go.jp/content/12000000/000711640.pdf>

法人所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況

【入力箇所】14.ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況の

直近の「法人監査」における文書指導事項について入力してください。

「施設監査」における文書指導事項は入力不要です。

令和7年度に法人監査がなかった法人については、令和6年度以前で直近に行われた法人監査における文書指導事項を入力してください。

また、当該文書指導に係る指導監査を受けた年月を入力してください。

3 社会福祉充実残額算定シート別添(財産目録)

「社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等」として控除対象となる財産の判別(控除対象欄の ・ x ・ の選択)が誤っており、社会福祉充実残額が正しく算定されていない事例が散見されます。

控除対象となる財産の判別に当たっては、下記参考資料「社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準」の「3.控除対象財産の範囲と社会福祉充実残額の算定」を今一度ご確認ください。

《参考資料》 「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」の別添「社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準」

<https://www.mhlw.go.jp/content/12000000/001030823.pdf>

4 計算書類に対する注記・計算書類の附属明細書

計算書類に対する注記、計算書類の附属明細書が不足している事例が散見されます。

作成した注記及び附属明細書は、法人全体及び各拠点分全て、漏れなく提出して

ください。

5 役員等名簿の【届出用】と【公表用】のアップロード

【届出用】には氏名及び住所を記載し、【公表用】には住所や連絡先等を除いてください。

【届出用】は、「役員等名簿(届出用)」のラジオボタンからアップロードします。
また、【公表用】は、「役員等名簿(公表用)」のラジオボタンからアップロードします。

ラジオボタンの選択を誤ると、【届出用】を公表(役員等の住所等を公表)してしまうのでご注意ください。

なお、提出する名簿は、提出日時点のものをご提出ください。

6 役員等の報酬等の支給の基準

前年度の現況報告書等届出の際に提出していることから、提出を省略している事例が散見されます。

過去に提出したかどうかに関わらず提出してください。

7 事業計画書と事業報告書

提出漏れ、年度誤りの事例が散見されます。

今年度は、「令和8年度の事業計画」と「令和7年度の事業報告」を提出してください。

8 監事監査報告書

計算関係書類の監査のみなど、一部の監事監査報告書しか提出されない事例が散見されます。

令和7年度中に実施した全ての監事監査報告書を提出してください。

令和7年度決算に対する監事監査報告ではありません。

9 届出処理

財務諸表等電子開示システムに「ファイルを保存」して作業が完了したものと認識していた事例が散見されます。

財務諸表等電子開示システムに、提出する資料を全て保存した後は、財務諸表等入力メニューの「届出」から、届出ボタンを押してください。

10 その他（資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表の額）

財務諸表等入力シートの計算書類（資金収支計算書、事業活動計算書及び貸借対照表）に入力された勘定科目や金額が、理事会等で承認された計算書類と異なる事例が確認されます。

社会福祉法人は、その高い公益性に照らし、運営の透明性の確保と国民に対する説明責任を果たす観点から、計算書類の公表が義務付けられています。

ご承知のとおり、財務諸表等入力シートは、財務諸表等電子開示システムにより届け出ることによって(独)福祉医療機構ホームページに公表されますが、事実と異なる計算書類の公表は、社会福祉法人が求められる経営の透明性及び説明責任を果たしているとは言えません。

財務諸表等入力シートの計算書類には、正しい内容を入力してください。なお、届出後に修正が必要な場合は、一定期間差し戻すことができますので、ご連絡ください。