

社会福祉法人の現況報告書等の作成・届出について

届出書類の作成・届出の手順

1. 財務諸表等入力シートの入手

- ① 独立行政法人福祉医療機構のサイト「WAM NET」にある「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」（以下「財表システム」という。）の「社会福祉法人の現況報告書等情報検索」をクリックし、「システム関係連絡板はこちら」に入り「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」（以下「連絡板」という。）（下記のURLを参照）の「4 操作説明書（マニュアル）等」「操作説明書」に掲載されている「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）（以下「操作説明書」という。）をダウンロードしてください。
- ② 連絡板から財表システムにログインしてください（ログイン方法：連絡板の「3. ログイン画面」から入るか、又は操作説明書に掲載の方法でログインしてください。）（※1）
- ③ 操作説明書を参照しながら、財務諸表等入力シート（※2）（※3）、郵便番号マスタ及びヘルプファイルをダウンロードし、お使いのパソコンのデスクトップなどに保存してください。その際、すべて同じフォルダに保存してください。

≪（独）福祉医療機構ホームページ URL≫

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（法人向け）

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

（留意事項）

- ※1 ログインに必要なユーザーID及び仮パスワードは、財表システムから各法人のメールアドレス宛に送付されます。
- ※2 財表システムでの届出について、市が送付した又は厚生労働省ホームページで公表されている現況報告書様式や社会福祉充実残額算定シートは、使用できません。財表システムにログインし、入力を行ってください。
- ※3 財務諸表等入力シートには、前年度に入力された内容がコピーされています。

2. 財務諸表等入力シートの入力

デスクトップなどに保存した財務諸表等入力シートを開き「現況報告書」⇒「勘定科目設定」⇒「計算書類等」、「財産目録」⇒「社会福祉充実残額算定シート」⇒「財務諸表等入力シート全体」の順に情報を入力してください。

3. 財務諸表等入力シートの保存・所轄庁への届出

入力が終わった財務諸表等入力シートは、財表システムに保存し、所轄庁へ届出を行ってください。また、計算書類の附属明細書、事業報告の附属明細書、定款、役員等名簿、役員等の報酬等支給基準、監事監査報告等についても財表システムで届け出てください。

財表システム届出等を行うことができる書類は、次のとおりです。

《財表システムで届出等ができる書類》

関係書類等	所轄庁への届出の時期等	公表（インターネット）
定款	設立承認の申請時、変更の承認申請時、変更の届出時	法人設立時、定款変更の認可時、変更の届出時 ※財表システムで公表
計算書類（貸借対照表、事業活動計算書、資金収支計算書）	毎会計年度終了後3か月以内（6月末まで）	届出時、遅滞なく ※財表システムで公表
計算書類の附属明細書	〃	—
事業報告（法人の状況に関する重要な事項等）	〃	—
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）	〃	—
監事監査報告	〃	—
財産目録	〃	—
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）	〃	届出時、遅滞なく ※財表システムで公表（公開用で登録した場合）
報酬等の支給基準	〃	評議員会の承認時 ※財表システムで公表
理事、監事及び評議員の区分ごとの報酬総額	—	現況報告書に記載
現況報告書	毎会計年度終了後3か月以内（6月末まで）	届出時、遅滞なく ※財表システムで公表
事業計画書（定款に規定がある場合）	〃	—
社会福祉充実残額算定シート	〃	—
社会福祉充実計画（社会福祉充実残額がある場合のみ）	承認申請時、変更の承認申請時、軽微な変更の届出時	所轄庁の承認時、変更の届出時 ※財表システムで公表
社会福祉充実事業に係る実績	—	毎年度、公表に努める ※財表システムで公表

（留意事項）

※ 財務諸表等入力シートへの入力等は、次の説明書等をご確認ください。

- ・ 操作説明書

※連絡板からダウンロードしてください。

- ・ 現況報告書記載要領 ※電子メールで送付済みです。
- ・ 社会福祉充実残額算定シート記載要領 ※電子メールで送付済みです。

※ 現況報告書について

- ・ 4月1日時点の法人情報を入力
- ・ 4月2日以降に生じた事項は、原則として記入対象外

4. 届出手続

毎年度6月末まで