

令和 6 年 5 月 3 1 日

(京都市所管)

社会福祉法人 代表者 様

京 都 市 保 健 福 祉 局
保健福祉部監査指導課長
(企画担当 744-1153)
京都市子ども若者はぐくみ局
はぐくみ創造推進室
児童施設監査指導課長
(監査指導担当 366-5037)

令和 6 年度社会福祉法人現況報告書等の届出及び公表について（依頼）

平素は、本市社会福祉行政に御理解、御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。
さて、標記のことについて、社会福祉法第 59 条等の規定に基づき、下記のとおり届出及び公表していただきますよう、よろしくお願いいたします。

記

1 所轄庁への現況報告書等の届出について

「財務諸表等入力シート」を財務諸表等電子開示システム（以下「システム」という。）からダウンロードして作成し、「その他の届出書類（監査報告等）」と併せて、システムにより所轄庁へ届け出てください。

※ 平成 31 年度から、全ての書類についてシステムを通じて届出する方法となっています。

(1) 届け出る書類

ア 財務諸表等入力シート

財務諸表等入力シートには、「現況報告書」、「計算書類（貸借対照表、事業活動計算書及び資金収支計算書等）」、「財産目録」及び「社会福祉充実残額算定シート」が含まれます。

イ その他の届出書類

- ・ 監査報告（会計監査報告を含む。）
- ・ 令和 5 年度事業報告書
- ・ 計算書類の附属明細書
- ・ 報酬等の支給の基準を記載した書類（役員等報酬等支給基準）

※定款で無報酬と定めている場合は、作成不要です。

- ・ 役員等名簿（役員等の氏名及び住所を記載した名簿-届出用）

※役員等とは、理事、監事及び評議員を指します。

※定時評議員会後の役員等名簿を提出してください。

（現況報告書は 4 月 1 日時点ですが、名簿は 6 月の改選後のものを提出）

- ・ 令和 6 年度事業計画書

※システムでは、**必須**と表示されていませんが、漏れなく届け出てください。

(2) 届出期限

令和6年6月30日（日）

(3) 留意事項

ア システムには、福祉医療機構HPからログインしてください。

<https://www.int.wam.go.jp/wamnet/zaihyoushuuyaku/>

イ 「その他の届出書類」のシステムによる届出方法を含め、システムの操作方法全般については、福祉医療機構HP「財務諸表等電子開示システム関係連絡板」を確認してください。

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

ウ システムに関する質問については、ヘルプデスクまでお問合せください。

エ 「現況報告書」等の作成や届出、公表に当たっては、次のものを参照してください。

(ア) （別紙1）「入力時の注意点」

(イ) （別紙2）「令和4年度計算書類の不整合箇所一覧について」（厚生労働省）

(ウ) 現況報告書等でよく見られる誤り一覧（厚生労働省）

https://www.wam.go.jp/content/files/pcpub/top/zaihyou/zaihyou_info2401.pdf

(エ) 記載要領は令和5年1月16日付けで送付しています。（下記参照）

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

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_13320.html

オ 「社会福祉充実計画」を実施中の法人で、今年度、計画の変更申請及び届出を行わない法人については、「社会福祉充実計画」の届出は不要です（既に福祉医療機構のHP上で計画が公表されているため）。

カ 本通知による届出書類は、法人監査の実施前に提出を求める「事前提出書類」とは異なり、全ての法人が毎年度システムを通じて届け出る必要があります。

キ 届出期限の間際には、システムが混み合い、一時的に使用できなくなる事態も想定されますので、期限に余裕を持って届け出てください。

2 現況報告書等の公表について

現況報告書、計算書類、報酬等の支給の基準を記載した書類及び定款について、インターネットを活用し、法人において公表してください。

(1) 公表する書類

ア 現況報告書

イ 計算書類（貸借対照表、事業活動計算書及び資金収支計算書等）

ウ 報酬等の支給の基準を記載した書類（役員等報酬等支給基準）

エ 定款

オ 役員等名簿（個人情報保護のため住所を除いた名簿-公表用）

※役員等とは、理事、監事及び評議員を指します。

※定時評議員会後の役員等名簿を提出してください。

（現況報告書は4月1日時点ですが、名簿は6月の改選後のものを提出）

※ インターネットの利用による公表については、原則として、法人（又は法人が加入する団体）のホームページへの掲載によりますが、システムによる届出

を行い、内容が公表された場合には、インターネットの利用による公表が行われたものとみなされます（社会福祉法施行規則第10条第2項）。

(2) 公表期限

令和6年6月30日（日）

(3) 留意事項

ア 公表に当たっては、個人又は利用者の安全に支障を来す恐れのある事項を除くなど、十分に配慮いただくようお願いします（住所や生年月日など）。

イ ワード、エクセルなど、改変可能な形式で公表する場合には、シート保護機能を設定するなど、公表データの改ざん防止策を講じてください。

3 その他

福祉医療機構からの「財務諸表等電子開示システムの運用開始のご案内」は、令和6年4月1日付けで各法人宛てにメール送付されています。

財務諸表等電子開示システムヘルプデスク

【電話番号】 0570-000-443（受付時間：平日 9:00～17:00）

【お問合せ送信フォーム】

<https://www.int.wam.go.jp/sec/opndom/wamappl/zsing.nsf/fInquiry?Open>

(別紙1)入力時の注意点

1. 法人基本情報

(1)都道府県区分	(2)市町村区分	(3)所轄庁区分	(4)法人区分	(6)活動状況
13 東京都	102 中央区	00001	法人	01 運営中

定款に記載している場合のみ「有」

(7)法人の名称	社会福祉法人〇〇〇〇会		
(8)主たる事務所の住所	東京都	中央区	日本橋箱崎町1丁目
(9)主たる事務所の電話番号	03-1234-5678	(10)主たる事務所のFAX番号	03-2345-6789
(12)従たる事務所の住所	東京都	武蔵野市	吉祥寺本町1丁目
(13)法人のホームページURL	http://www.marumaruhoujin.or.jp		
(14)法人のメールアドレス	http://mailaddress.html		
(15)法人の設立認可年月日	平成10年4月1日	(16)法人の設立登記年月日	平成10年4月1日

2. 当該会計年度の初日における評議員の状況

(1)評議員の定員	16名以上8名以内	(2)評議員の現員	7	(3-6)評議員全員の報酬等の総額(前会計年度実績)(円)	711,010
-----------	-----------	-----------	---	-------------------------------	---------

(3-1)評議員の氏名	(3-3)評議員の任期	(3-4)評議員の所轄庁からの再就職状況	(3-5)他の社会福祉法人の評議員・役員・職員との兼務状況	(3-7)前会計年度における評議員会への出席回数
(3-2)評議員の職業				
〇〇〇〇	H29.4.1 ~ H33.6	2 無	2 無	3
自営業				
〇〇〇〇	H29.4.1 ~ H33.6	1 有	1 有	3
無職				
〇〇〇〇	H29.4.1 ~ H33.6	2 無	2 無	2
会社役員				
〇〇〇〇	H33.6	2 無		
団体職員				
〇〇〇〇	H33.6	2 無	2 無	2
団体職員				
〇〇〇〇	H29.4.1 ~ H33.6	2 無	2 無	3
自営業				
〇〇〇〇	H29.4.1 ~ H33.6	2 無	2 無	3
無職				

人数の誤記注意
(定款の記載に合わせる)

決議/報告の省略をした回数を含む

報酬の記載漏れ注意(職員給与等も含む)

3. 当該会計年度の初日における理事の状況

(1)理事の定員	6名~8名以内	(2)理事の現員	6	(3-12)理事全員の報酬等の総額(前会計年度実績)(円)	2,000,000	1 特別有
----------	---------	----------	---	-------------------------------	-----------	-------

(3-1)理事の氏名	(3-2)理事の役職(注)	(3-3)理事長への就任年月日	(3-4)理事の常勤・非常勤	(3-5)理事選任の評議員会議決年月日	(3-6)理事の職業	(3-7)理事の所轄庁からの再就職状況	(3-8)前会計年度における理事会への出席回数		
(3-10)各理事と親族等特殊関係にある者の有無	(3-11)理事報酬等の支給形態								
〇〇〇〇	1 理事長	平成27年7月28日	1 常勤	平成29年7月29日	自営業	2 無	2 理事報酬のみ支給	1 有	5
〇〇〇〇	2 業務執行理事		2 常勤	平成29年7月29日	無職	1 有	1 理事報酬及び職員給与ともに支給	2 無	4
〇〇〇〇	3 その他理事		1 常勤	平成29年7月29日	〇〇〇〇施設長	1 有	3 職員給与のみ支給	2 無	5
〇〇〇〇	3 その他理事		2 非常勤	平成29年7月29日	自営業	2 無	4 いずれも支給なし	2 無	4
〇〇〇〇	3 その他理事		2 非常勤	平成29年7月29日	自営業	2 無	4 いずれも支給なし	2 無	4
〇〇〇〇	3 その他理事		2 非常勤	平成29年7月29日	無職	2 無	4 いずれも支給なし	2 無	5

「当該施設の施設長」「社会福祉事業の経営・・・」「事業区域の福祉・・・」が各1名以上ずつ選択されているか確認

(注)「(3-2)理事の役職」のうち、「理事長」とは、社会福祉法45条の13第3項で規定する理事長(会長等の他の役職名を使用している法人がある。)である。
「業務執行理事」とは、社会福祉法45条の16第2項第2号で規定する業務執行理事(常務理事等の他の役職名を使用している法人がある。)である。

4. 当該会計年度の初日における監事の状況

(1)監事の定員	3名以内	(2)監事の現員	2	(3-6)監事全員の報酬等の総額(前会計年度実績)(円)	0
----------	------	----------	---	------------------------------	---

(3-1)監事の氏名	(3-2)監事の職業	(3-3)監事選任の評議員会議決年月日	(3-4)前会計年度における理事会への出席回数
〇〇〇〇	会社役員	平成29年7月29日	1
〇〇〇〇	会社員	平成29年7月29日	1

社会福祉と財務の担当が選択されているか確認

5. 監事ではなく、会計監査人について記載

(1-1)前会計年度の会計監査人の氏名(監査法人の場合は監査法人名)	(1-2)前会計年度の会計監査人の監査報酬額(円)	(2-1)記載漏れ・換算数間違い注意	(2-2)当会計年度の会計監査人の監査報酬額(円)
〇〇監査法人	3,000,000	1 有	2,800,000

6. 当該会計年度の初日における職員の状況

(1)法人本部職員の人数	(2)施設・事業所職員の人数
①常勤専従者の実数	①常勤専従者の実数
13	166
②常勤兼務者の実数	②常勤兼務者の実数
0	63
③非常勤者の実数	③非常勤者の実数
3	148
常勤換算数	常勤換算数
0.0	63.0
常勤換算数	常勤換算数
0.0	103.0

(1)会計監査人による会計監査報告における意見の区分

2/4

1 1. 前会計年度における事業等の概要 - (1)社会福祉事業の実施状況

①-1拠点 区分コード 分類	①-2拠点 区分名称	①-3事業類型コー ド分類		①-4実施事業名称		②事業所の名称						
		③事業所の所在地		④社会福祉施設等の建設等の状況（当該拠点区分における主たる事業（前年度の年間収益が最も多い事業）に計上）								
		ア 建設費	（ア）建設年月日	（イ）自己資金額（円）	（ウ）補助金額（円）	（エ）借入金額（円）	（オ）建設費合計額（円）	ウ 延べ床面積				
		イ 大規模修繕	（ア）－1 修繕年月日 （1回目）	（ア）－2 修繕年月日 （2回目）	（ア）－3 修繕年月日 （3回目）	（ア）－4 修繕年月日 （4回目）	（ア）－5修繕年月日 （5回目）	（イ）修繕費合計額（円）				
001	中央拠点	00000001	本部経理区分		中央〇〇〇事務所							
		東京都	中央区	日本橋箱崎町1丁目		3 自己所有	3 自己所有	平成10年4月1日	10	300		
		ア建設費	平成10年3月1日	10,000,000	2,000,000	2,000,000	14,000,000	100,000				
		イ大規模修繕	平成24年10月1日				2,000,000					
001	中央拠点	01010301	生活保護施設事業（医療保護施設）		中央〇〇〇生活保護センター							
		東京都	中央区	日本橋箱崎町1丁目		3 自己所有	3 自己所有	平成10年4月1日	10	300		
		ア建設費	平成10年3月1日	10,000,000	2,000,000	2,000,000	14,000,000	100,000				
		イ大規模修繕	平成24年10月1日				2,000,000					
010	武蔵野拠点	02120201	老人デイサービス事業（通所介護）		武蔵野〇〇〇東センター							
		東京都	武蔵野市	吉祥寺東町1丁目		3 自己所有	2 民間からの賃借等	平成12年4月1日	10	300		
		ア建設費	平成13年2月1日	13,000,000	0	3,000,000	16,000,000	100,000				
		イ大規模修繕										
010	武蔵野拠点	02120201	老人デイサービス事業（通所介護）		武蔵野〇〇〇中央センター							
		東京都	武蔵野市	吉祥寺本町1丁目		3 自己所有	3 自己所有	平成12年4月1日	10	300		
		ア建設費	平成12年2月1日	12,000,000	2,000,000	3,000,000	17,000,000	500,000				
		イ大規模修繕										
010	武蔵野拠点	06260106	（公益）居宅サービス事業（通所介護）		武蔵野〇〇〇中央センター							
		東京都	武蔵野市	吉祥寺本町1丁目		3 自己所有	3 自己所有	平成12年4月1日	10	300		
		ア建設費	平成12年2月1日	12,000,000	2,000,000	3,000,000	17,000,000	500,000				
		イ大規模修繕										

1 1. 前会計年度における事業等の概要 - (2)公益事業

①-1拠点 区分コード 分類	①-2拠点 区分名称	①-3事業類型コー ド分類	①-4実施事業名称				②事業所の名称					
		③事業所の所在地				④事業所の 土地の保有 状況	⑤事業所の 建物の保有 状況	⑥事業所単位での事業開 始年月日	⑦事業所単 位での定員	⑧年間(4月～3 月) 利用者延べ総 数(人/年)		
		⑨社会福祉施設等の建設等の状況(当該拠点区分における主たる事業(前年度の年間収益が最も多い事業)に計上)										
		ア 建設費	(ア) 建設年月日		(イ) 自己資金額(円)	(ウ) 補助金額(円)	(エ) 借入金額(円)	(オ) 建設費合計額(円)		ウ 延べ床面積		
		イ 大規模修繕	(ア) - 1 修繕年月日 (1回目)		(ア) - 2 修繕年月日 (2回目)	(ア) - 3 修繕年月日 (3回目)	(ア) - 4 修繕年月日 (4回目)	(ア) - 5修繕年月日 (5回目)		(イ) 修繕費合計額(円)		
100	武蔵野南拠 点	04330201	地域高齢者コミュニティ活性化事業				武蔵野○○○南センター					
		東京都	武蔵野市	吉祥寺南町 1 丁目			3 自己所有	3 自己所有	平成12年4月1日		10	100
		ア建設費	平成20年4月1日		8,000,000	0	0	8,000,000		100,000		
		イ大規模修繕										

1 1. 前会計年度における事業等の概要 - (3)収益事業

①-1拠点 区分コード 分類	①-2拠点 区分名称	①-3事業類型コード 分類	①-4実施事業名称		②事業所の名称				
		③事業所の所在地			④事業所の 土地の保有 状況	⑤事業所の 建物の保有 状況	⑥事業所単位での事業開 始年月日	⑦事業所単 位での定員	⑧年間(4月～3 月) 利用者延べ総 数 (人/年)
		⑨社会福祉施設等の建設等の状況(当該拠点区分における主たる事業(前年度の年間収益が最も多い事業)に計上)							
		ア 建設費	(ア) 建設年月日	(イ) 自己資金額 (円)	(ウ) 補助金額 (円)	(エ) 借入金額 (円)	(オ) 建設費合計額 (円)	ウ 延べ床面積	
		イ 大規模修繕	(ア) - 1 修繕年月日 (2回目)	(ア) - 2 修繕年月日 (2回目)	(ア) - 3 修繕年月日 (3回目)	(ア) - 4 修繕年月日 (4回目)	(ア) - 5修繕年月日 (5回目)	(イ) 修繕費合計額 (円)	

1 1. 前会計年度における事業等の概要 - (4)備考

公益事業における「地域高齢者コミュニティ活性化事業」で実施した具体的な事例

- ・〇〇〇〇〇交流拠点の整備
- ・地域イベントを〇〇〇〇〇を開催
- ・〇〇〇〇〇〇〇を実施

(注) この入力は記載例ではありません。

「地域における公益的な取組」に該当するかどうかの判断が難しい場合であっても、各法人が本来の社会福祉事業以外に、地域の福祉ニーズ等を踏まえ独自に取り組んでいる内容（事業報告書に記載しているなど）について、積極的に記載

1-2. 地域における公益的な取組（地域公益事業(再掲)含む)

①取組類型コード分類	②取組の名称	③取組の実施場所(区域)
	④取組内容	
地域における公益的な取組⑨（その他）	地域高齢者コミュニティ活性化事業	東京都武蔵野市、三鷹市、杉並区の一部
	地域の高齢者を対象に、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇を開催。	

サービス内容、対象者、実施頻度、費用の有無等について、

サービス内容、対象者、実施頻度、費用の有無等について、

12. 社会福祉充実残額及び社会福祉充実計画の策定の状況

(1) 社会福祉充実残額等の総額 (円)		94,860,000
(2) 社会福祉充実計画の策定の状況		
事業年度	事業年度別 事業年度(円)	前年度における前年度費のうち、 社会福祉充実残額減額の金額 (円) 前年度に繰り越した前年度費 の合計 (円)
○○○	○○○ ○○○	○○○ (注)この入力は記載例ではありません。 ○○○ ○○○
(3) 社会福祉充実残額の前年度の投資実績額		
① 社会福祉事業又は公益事業 (社会福祉事業に類する小規模事業) (円)	20,000,000	
② 地域公益事業 (円)	10,000,000	
③ 公益事業 (円)	10,000,000	
④ 合計額 (① + ② + ③) (円)	40,000,000	
(4) 社会福祉充実計画の実施期間		
	平成30年7月1日	～ 令和4年3月31日

1 3. 透明性の確保に向けた取組状況

(1)積極的な情報公表への取組

①任意事項の公表の有無

㊦事業報告	1 有
㊦財産目録	1 有
㊦事業計画書	1 有
㊦第三者評価結果	1 有
㊦苦情処理結果	3 該当なし
㊦監事監査結果	1 有
㊦附属明細書	1 有

(2)前会計年度の報酬・補助金等の公費の状況

①事業運営に係る公費（円）	39,400,000
②施設・設備に係る公費（円）	2,600,000
③国庫補助金等特別積立金取崩累計額（円）	1,500,000

(3)福祉サービスの第三者評価の受審施設・事業所について

施設名
武蔵野〇〇〇中央センター

1 4. ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況

(1)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

①実施者の区分

04 税理士法人

②実施者の氏名（法人の場合は法人名）

税理士法人〇〇〇〇事務所

③業務内容

イ 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援

④費用【年額】（円）

1,000,000

(2)法人所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況

①所轄庁から求められた改善事項

1. 履歴事項全部証明書に役員に関する事項について、変更の事由発生から3ヶ月後に登記が行われていることを確認したため、改善すること。（〇〇年7月18日）
2. 決算書上の基本財産が、定款に記載された基本財産と一致していないので、決算書の修正等、必要な手続きを行ってください（〇〇年7月18日）
（注）この入力に記載例ではありません。

②実施した改善内容

1. 〇〇〇〇〇のうえ、今後は改善することとします。
2. 定款に記載された基本財産と一致させ、決算書の修正を実施しました。
（注）この入力に記載例ではありません。

1 5. その他

退職手当制度の加入状況等（複数回答可）

① 社会福祉施設職員等退職手当共済制度（（独）福祉医療機構）に加入	1 有
② 中小企業退職金共済制度（（独）勤労者退職金共済機構）に加入	1 有
③ 特定退職金共済制度（商工会議所）に加入	1 有
④ 都道府県社会福祉協議会や都道府県民間社会福祉事業職員共済会等が行う民間の社会福祉事業・施設の職員を対象とした退職手当制度に加入	1 有
⑤ その他の退職手当制度に加入（具体的に：●●●）	
⑥ 法人独自で退職手当制度を整備	1 有
⑦ 退職手当制度には加入せず、退職給付引当金の積立も行っていない	2 無

1 6. 社員として所属する社会福祉連携推進法人の名称

・ここでいう専門家の活用とは、公認会計士、監査法人、税理士若しくは税理士法人による

○財務会計に関する内部統制の向上に対する支援

若しくは

○財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援を指し、

×記帳代行業務

×会計指導業務

×決算業務

×顧問

×税務申告等

は【対象外】であるため、記載しない。

・該当がある場合は「財務会計事務処理体制支援報告書」等をアップロード

文書指摘があった場合は記載
※通知日も記載する

<システムにおける、現況報告書等の届出（本文1）と公表（本文2）について>

1 財務諸表等入力シート（現況報告書、計算書類（貸借対照表、事業活動計算書及び資金収支計算書等）、財産目録、社会福祉充実残額算定シート）

書類	ファイル（データ）の保存	届出	公開
・財務諸表等入力シート	「財務諸表等入力シート」タブからアップロード	・本文1(1)ア	・本文2(1)ア、イ ・届出と同時に公開

（システムにおけるファイルの保存画面）

財務諸表等入力メニュー

ようこそ 京都市 さん
ユーザー名: []

ホーム 財務諸表等入力シート

様式の入手
ファイルの保存
チェック結果表示

ファイルの保存

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

■財務諸表等入力シートアップロード

(社会福祉法人 [])

記入済みの財務諸表等入力シートをアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

保存する財務諸表等入力シートを選択する方法は次の2通りです。

1. 「ファイル選択」ボタンをクリックして保存する財務諸表等入力シートを選択する方法
2. 保存する財務諸表等入力シートをクリックしたままこの画面上に移動させる方法（ドラッグ&ドロップ）

アップロードする際、財務諸表等入力シートの内容がチェックされます。

チェックの結果は「チェック結果表示」画面を用いて確認できます。

ファイル選択

2 計算書類の注記、社会福祉充実計画

書類	ファイル（データ）の保存	届出	公開
・計算書類の注記 ・社会福祉充実計画	・「附属明細書等届出書類」タブ→各ラジオボタン（中抜き）の円形ボタン）を選択してアップロード	・本文1(1)ア（と一体となるもの）	・本文2(1)ア、イ（と一体となるもの） ・所轄庁の確認後、公開

（システムにおけるファイルの保存画面）

財務諸表等入力メニュー

ようこそ 京都市 さん
ユーザー名: []

ホーム 財務諸表等入力シート

様式の入手
ファイルの保存
チェック結果表示

ファイルの保存

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

■附属明細書等届出書類アップロード

(社会福祉法人 [])

ここでアップロードされたファイルのうち、注記、充実計画については、入力シートが届出され、所轄庁による確認が完了した後、1週間を目途としてインターネット上で公開されます。役員名簿、報酬等の支給の基準については、アップロードと同時に公開されます。



■附属明細書等届出書類アップロード

ここでアップロードされたファイルのうち、注記、充実計画については、入力シートが届出され、所轄庁による確認が完了した後、1週間を目途としてインターネット上で公開されます。役員名簿、報酬等の支給の基準については、アップロードと同時に公開されます。

一度アップロードして再度アップロードする場合、上書きとなり前面のファイルは削除されますのでご注意ください。

記入済みの附属明細書／監事監査報告／事業計画書／事業報告書／役員等名簿（届出用）／注記／充実計画／会計監査報告／役員等名簿（公表用）／報酬等の支給の基準の書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種類を選択して下さい。

☐ 附属明細書
☐ 監事監査報告
☐ 事業計画書
☐ 事業報告書
☐ 役員等名簿（届出用）
☒ 注記
☐ 充実計画
☐ 会計監査報告
☐ 役員等名簿（公表用） ※役員等名簿（公表用）とは役員等の住所、連絡先等の記載のないものです。
☐ 報酬等の支給の基準

ファイル選択

3 その他の届出書類

書類	ファイル（データ）の保存	届出	公開
・ 監事監査報告 ・ 事業報告書 ・ 役員等名簿（届出用） ・ 事業計画書	・ 「附属明細書等届出書類」タブ→各ラジオボタンを選択してアップロード	・ 本文 1 (1)イ	・ 対象外（所轄庁への届出のみ）
・ 計算書類の附属明細書	・ 「附属明細書等届出書類」タブ→「附属明細書」ラジオボタンからファイルを選択してアップロード		

（システムにおけるファイルの保存画面）

■附属明細書等届出書類アップロード

ここでアップロードされたファイルのうち、注記、充実計画については、入力シートが届出され、所轄庁による確認が完了した後、1週間を目途としてインターネット上で公開されます。役員名簿、報酬等の支給の基準については、アップロードと同時に公開されます。

一度アップロードして再度アップロードする場合、上書きとなり前面のファイルは削除されますのでご注意ください。

記入済みの附属明細書／監事監査報告／事業計画書／事業報告書／役員等名簿（届出用）／注記／充実計画／会計監査報告／役員等名簿（公表用）／報酬等の支給の基準の書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種類を選択して下さい。

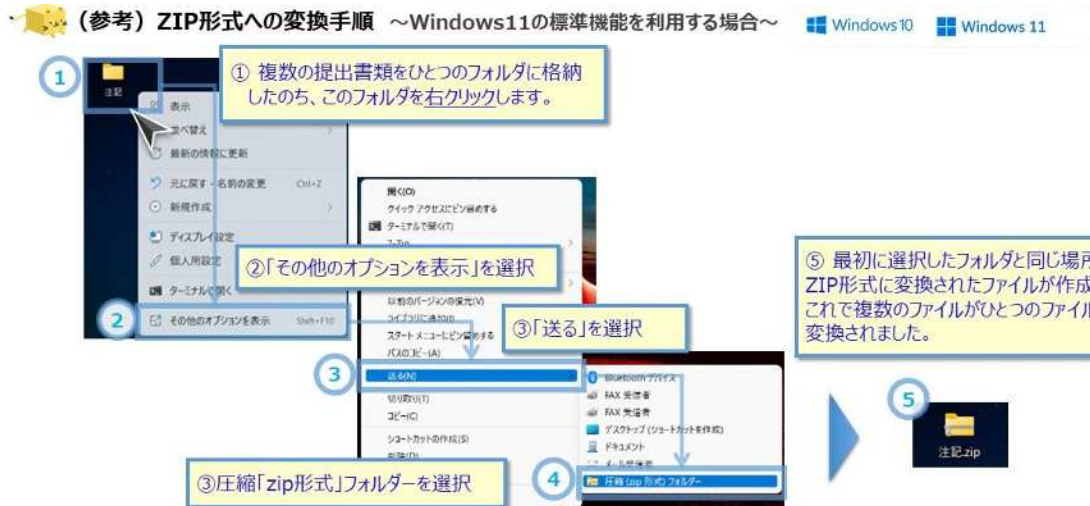
☒ 附属明細書

☐ 監事監査報告
☐ 事業計画書
☐ 事業報告書
☐ 役員等名簿（届出用）
☐ 注記
☐ 充実計画
☐ 会計監査報告
☐ 役員等名簿（公表用） ※役員等名簿（公表用）とは役員等の住所、連絡先等の記載のないものです。
☐ 報酬等の支給の基準

ファイル選択

※ 附属明細書等のファイルが複数ある場合に、圧縮せずに個別にアップロードできるようになりました。

複数のファイルをまとめてアップロードする場合、zip（ジップ）形式で圧縮してアップロードします。



※ Windows10の場合は、①の手順のあとに③の手順となります。

（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から抜粋）

4 その他の届出書類

書類	ファイル（データ）の保存	届出	公開
・会計監査報告	・「附属明細書等届出書類」タブ→「会計監査報告」ラジオボタンを選択してアップロード	・本文1(1)イ	・対象外（所轄庁への届出のみ）
・報酬等の支給の基準を記載した書類	・「附属明細書等届出書類」タブ→「報酬等の支給の基準」ラジオボタンを選択してアップロード	・本文1(1)イ	・本文2(1)ウ ・届出と同時に公開

（システムにおけるファイルの保存画面）

■附属明細書等届出書類アップロード

ここでアップロードされたファイルのうち、注記、充実計画については、入力シートが届出され、所轄庁による確認が完了した後、1週間を目途としてインターネット上で公開されます。役員名簿、報酬等の支給の基準については、アップロードと同時に公開されます。

一度アップロードして再度アップロードする場合、上書きとなり前回のファイルは削除されますのでご注意ください。

記入済みの附属明細書／監事監査報告／事業計画書／事業報告書／役員等名簿（届出用）／注記／充実計画／会計監査報告／役員等名簿（公表用）／報酬等の支給の基準の書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

アップロードする前に、ラジオボタンより届出する書類の種類を選択して下さい。

☐ 附属明細書
☐ 監事監査報告
☐ 事業計画書
☐ 事業報告書
☐ 役員等名簿（届出用）
☐ 注記
☐ 充実計画
☒ 会計監査報告
☐ 役員等名簿（公表用） ※役員等名簿（公表用）とは役員等の住所、連絡先等の記載のないものです。
☐ 報酬等の支給の基準

ファイル選択

5 役員等名簿（公表用）

書類	ファイル（データ）の保存	届出	公開
・役員等名簿（公表用）	・「附属明細書等届出書類」タブ→「役員等名簿（公表用）」ラジオボタンを選択してアップロード	—	・本文2(1)オ ・アップロードと同時に公開

（システムにおけるファイルの保存画面）

■附属明細書等届出書類アップロード

ここでアップロードされたファイルのうち、注記、充実計画については、入力シートが届出され、所轄庁による確認が完了した後、1週間を目途としてインターネット上で公開されます。役員名簿、報酬等の支給の基準については、アップロードと同時に公開されます。

一度アップロードして再度アップロードする場合、上書きとなり前回のファイルは削除されますのでご注意ください。

記入済みの附属明細書／監事監査報告／事業計画書／事業報告書／役員等名簿（届出用）／注記／充実計画／会計監査報告／役員等名簿（公表用）／報酬等の支給の基準の書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

☐ 附属明細書
☐ 監事監査報告
☐ 事業計画書
☐ 事業報告書
☐ 役員等名簿（届出用）
☐ 注記
☐ 充実計画
☐ 会計監査報告
☒ 役員等名簿（公表用）※役員等名簿（公表用）とは役員等の住所、連絡先等の記載のないものです。
☐ 報酬等の支給の基準

ファイル選択

6 定款

書類	ファイル（データ）の保存	届出	公開
・定款	・「定款等届出書類」タブ→「定款」ラジオボタンを選択してアップロード	—	・本文2(1)エ ・アップロードと同時に公開

（システムにおけるファイルの保存画面）

財務諸表等入力メニュー

ようこそ 京都市 さん ユーザー名:

ホーム 財務諸表等入力シート

様式の入手
 ファイルの保存
 チェック結果表示

ファイルの保存

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

■定款等届出書類アップロード

(社会福祉法人)

ここでアップロードされたファイルはアップロードと同時にインターネット上で公開されます。

一度アップロードして再度アップロードする場合、上書きとなり前回のファイルは削除されますのでご注意ください。

記入済みの定款／役員等名簿（公表用）／報酬等の支給の基準の書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

☒ 定款
☐ 役員等名簿（公表用）※役員等名簿（公表用）とは役員等の住所、連絡先等の記載のないものです。
☐ 報酬等の支給の基準

ファイル選択

(別紙2) 令和4年度計算書類の不整合箇所一覧

令和4年度計算書類の不整合箇所一覧について

「社会福祉法人現況報告書等電子開示システム」において届出された令和4年度計算書類について、不整合と思われる箇所を別添のとおり一覧化しました。法人の令和5年度計算書類作成に当たっての助言及び届出後の確認に際し、本一覧をご参考としていただきますようお願いいたします。別添の解説は以下のとおりです。

【不整合箇所①】

各勘定科目にはプラス金額が計上され（※1）、マイナス残高や0円残高とはならない

<該当するコメント>

- ・資金収支計算書：事業活動収入計がマイナスとなっている。
- ・資金収支計算書：事業活動支出計がマイナスとなっている。
- ・事業活動計算書：サービス活動収益計がマイナスとなっている。
- ・事業活動計算書：サービス活動費用計がマイナスとなっている。
- ・貸借対照表：「資産の部合計」が0円となっている。
- ・貸借対照表：「資金の部合計」がマイナス残高となっている。
- ・貸借対照表：「負債及び純資産の部合計」がマイナス残高となっている。
- ・貸借対照表：基本財産がマイナス残高となっている。
- ・貸借対照表：現金預金勘定がマイナス残高となっている。

※1 事業活動計算書の「国庫補助金等特別積立金取崩額」、貸借対照表の「貸倒引当金」「徴収不能引当金」「〇〇減価償却累計額」はマイナス金額で計上されるが、対応する勘定科目に計上される金額が該当勘定科目に計上される金額よりも多額もしくは同額となるため、合計金額はマイナスとはならない。

「国庫補助金等特別積立金取崩額」に対応する勘定科目：減価償却費

「貸倒引当金」に対応する勘定科目：〇〇貸付金

「徴収不能引当金」に対応する勘定科目：事業未収金、未収金 等

「〇〇減価償却累計額」に対応する勘定科目：〇〇（固定資産）

【不整合箇所②】

社会福祉法人会計基準上、必ず一致する

<該当するコメント>

- ・当期活動増減差額：事業活動計算書の金額と貸借対照表の金額が一致していない。
- ・貸借対照表：「資金の部合計」と「負債及び純資産の部合計」が一致していない。

【不整合箇所③】

現金預金残高が 0 円とはならない（※ 2）

＜該当するコメント＞

・貸借対照表：現金預金残高が 0 円となっている。

※ 2 現金預金残高が 0 円となっている主な理由として、「現金預金」以外の勘定科目（例えば「現金」「預金」等）で計上している場合が挙げられる。

計算書類の勘定科目において、社会福祉法人会計基準第 28 条に「貸借対照表に記載する勘定科目は、別表第三のとおりとする。」と定められ、運用上の留意事項 25(1)にて、勘定科目の中区分についてはやむを得ない場合に限り追加できるものとされているが、令和 3 年度計算書類においては、別表第三に記載されている「現金預金」ではなく、「現金」「預金」等を追加して作成している。しかし、「現金」「預金」等は「現金預金」に包含されるため、やむを得ない場合には該当しない。

また、WAMNET の財務諸表等電子開示システムに入力された計算書類データを基に行う経営状況等の分析は、社会福祉法人会計基準に基づいて計算書類が作成されていることを前提として行われるが、当該基準に則さず作成された計算書類では適切な分析が行われないことになる。

ただし、小区分として「現金」「預金」等の勘定科目を追加することを妨げるものではない。

No.	所轄庁名	コメント
1	京都市	当期活動増減差額：事業活動計算書の金額と貸借対照表の金額が一致していない。
2	京都市	貸借対照表：現金預金勘定がマイナス残高となっている。
3	京都市	事業活動計算書：サービス活動費用計がマイナスとなっている。
4	京都市	貸借対照表：「資産の部合計」と「負債及び純資産の部合計」が一致していない。
5	京都市	貸借対照表：現金預金残高が0円となっている。