**別記**

**１　所轄庁への届出書類について**

　　社会福祉法第５５条の２及び第５９条の規定に基づく所轄庁への届出（計算書類等及び財産目録等）について、次のとおり提出して下さい。

（１）提出書類

|  |  |
| --- | --- |
| ① | 当年度当初（４月１日現在）の現況報告書 |
| ② | 前会計年度末の計算書類（資金収支計算書・事業活動計算書・貸借対照表） |
| ③ | ②の計算書類の注記（法人全体・各拠点区分） |
| ④ | 前会計年度末の財産目録 |
| ⑤ | 社会福祉充実残額算定シート |
| ⑥ | 社会福祉充実計画（社会福祉充実残額が生じた場合のみ） |
| ⑦ | 前年度の事業報告書 |
| ⑧ | 事業報告書の附属明細書 |
| ⑨ | ②の計算書類の附属明細書（作成義務がないものを除く。） |
| ⑩ | 監事監査報告書 |
| ⑪ | 外部監査報告書（前年度に外部監査を行った場合のみ） |
| ⑫ | 役員等名簿（届出用）（理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿） |
| ⑬ | 報酬等の支給基準を記載した書類（評議員・役員報酬規程等） |
| ⑭ | 当年度の事業計画書 |
| ⑮ | 定款 |
| ⑯ | 役員等名簿（公表用）（⑫から個人情報である個人の住所を削除したもの） |
| ⑰ | その他所轄庁へ提出する書類（これらの書類を作成している場合のみ提出）  （例：社会福祉充実事業に係る実績等） |

（２）提出方法

　　　財務諸表等電子開示システム（以下、財表システム）により提出して下さい。

　　　具体的な提出方法については、財表システム操作説明書を参照して下さい。

（３）提出期限

　　　毎年度６月末まで（毎年会計年度終了後３月以内）

（４）提出先

愛知県福祉局 各社会福祉法人の担当課室

（〒４６０－８５０１　名古屋市中区三の丸三丁目１番２号）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 課室名 | 担当グループ名 | 問い合わせ先（ﾀﾞｲﾔﾙｲﾝ） |
| 監査指導室 | 法人監査グループ | 052-954-6260 |
| 地域福祉課 | 民間福祉活動支援グループ | 052-954-6262 |
| 児童家庭課 | 児童入所施設グループ | 052-954-6980 |
| 子育て支援課 | 施設認可･指導グループ | 052-954-6248 |
| 高齢福祉課 | 施設グループ | 052-954-6287 |
| 障害福祉課 | 事業所指定･指導グループ | 052-954-6317 |

（５）その他

　　ア　母子生活支援施設、婦人保護施設の所在地等の非公開情報の取扱いについて、現況報告書記載要領の１ページ【共通事項】を必ず確認し、非公開情報の取扱いに十分注意して下さい。母子生活支援施設及び婦人保護施設を経営する法人については、システムにより所在地等の非公表処理が自動的に行われるとされていますが、所在地等を空白の状態でシステムによる届出を行い、別途、非公開情報を含む現況報告書をメール等で提出することも差し支えありません。

　　イ　母子生活支援施設及び婦人保護施設以外の事業所（女性専用のシェルター等）を経営する法人については、システムによる非公開処理は行えないため、所在地等の非公表情報は必ず空白の状態で提出して下さい。この場合、非公開情報を入力した現況報告書を別途、メール等で提出して下さい。公表の対象となる項目は、現況報告書記載要領２５ページの「その他留意事項」を確認して下さい。

**２　公表について**

　　社会福祉法第５９条の２及び社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準の規定に基づく情報の公表について、次のとおり財表システムを活用し、公表して下さい。

（１）公表書類

|  |  |
| --- | --- |
| ① | 当年度当初（４月１日現在）の現況報告書 |
| ② | 前会計年度末の計算書類（資金収支計算書・事業活動計算書・貸借対照表） |
| ③ | 社会福祉充実計画（社会福祉充実残額が生じた場合のみ） |
| ④ | 役員等名簿（公表用） |
| ⑤ | 報酬等の支給基準を記載した書類（評議員・役員報酬規程等） |
| ⑥ | 定款 |

（２）公表方法

原則として、財表システムにより公表して下さい。既に各法人のＨＰ等で公表している場合も、財表システムでの公表にご協力下さい。

具体的な公表方法については、財表システム操作説明書を参照して下さい。

（３）公表時期

　　　毎年度６月末まで（毎年会計年度終了後３月以内）に公表して下さい。

　　　また、④～⑥は、内容が変更された際は新たに公表して下さい。（財表システムの公表内容を随時更新することが可能です。）

（４）注意事項

ア　母子生活支援施設、婦人保護施設の所在地等の非公開情報の取扱いについて、現況報告書記載要領の１ページ【共通事項】を必ず確認し、非公開情報の取扱いに十分注意して下さい。

イ　役員等名簿（公表用）は、役員等名簿（届出用）から個人情報である住所を削除したものです。個人情報を公表しないよう十分注意して下さい。

ウ　①及び②の書類は、財表システム上で法人が所轄庁に届け出た時点で公表されます。③の書類は、財表システム上で法人から届出された書類を所轄庁が確認処理を完了すると公表されます。④～⑥の書類は、財表システム上で法人が保存（アップロード）すると公表されます。

**３　社会福祉充実計画の承認申請について**

　　社会福祉法第５５条の２の規定に基づき社会福祉充実残額の算定を行い、社会福祉充実残額が生じた場合の所轄庁への社会福祉充実計画の承認申請について、次のとおり提出して下さい。

（１）提出書類

|  |  |
| --- | --- |
| ① | 社会福祉充実計画承認申請書（理事長印を押印） |
| ② | 社会福祉充実計画 |
| ③ | 評議員会議事録（写し：原本証明したもの） |
| ④ | 公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書（写し） |
| ⑤ | 社会福祉充実残額算定シート |
| ⑥ | その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料 |

　　※　②及び⑤は、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにより作成される「社会福祉充実計画」及び「社会福祉充実残額算定シート」を印刷して下さい。

（２）提出部数

　　　１部

（３）提出方法

　　　提出書類を紙面にて提出すること。

（４）提出期限

　　　毎年度６月末まで

（５）提出先

　　　上記「１所轄庁への届出書類について」に同じ。

（６）注意事項

ア　社会福祉充実計画記載要領に従い、必要な事項を記載して下さい。

イ　計画の内容を本県で審査し、適正であれば、「社会福祉充実計画承認通知書」を交付します。社会福祉充実事業の開始時期は、所轄庁の承認日以降となるので、「社会福祉充実計画承認通知書」の交付日以降に、事業を開始して下さい。