

提出書類の作成・提出の手順

1 準備作業

- ① (独)福祉医療機構のホームページ「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」から財務諸表等電子開示システム(以下「システム」という。)にログインしてください。
- ② 財務諸表等入力シートをダウンロードして、お使いのパソコンのデスクトップ等(任意の場所)に保存してください。

《(独)福祉医療機構ホームページURL》

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

(留意点)

- ※ ログインに必要なユーザーID及びパスワードは、5月に(独)福祉医療機構から事前に登録された各法人のメールアドレス宛に送付されています。
- ※ システムによる届出は、上記ホームページからダウンロードしたファイルでのみ可能です。厚生労働省ホームページ等で公表されているエクセル様式のファイルは使用できません。
- ※ 財務諸表等入力シートには、情報が入力されていない白紙の状態の<blank版>と試行運用にて所轄庁に届け出た内容を移行した<データ移行版>があります。<データ移行版>は、試行運用にて入力シートを所轄庁に届け出た法人のみ利用可能です。
- ※ 5月27日、28日及び30日はシステムのメンテナンスを実施するため、終日、ダウンロードを行えないとのことです。

2 財務諸表等入力シートの作成

- ① デスクトップ等に保存した財務諸表等入力シートを開き、現況報告書、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)、財産目録及び社会福祉充実残額算定シートに情報を入力してください。
- ② 計算書類に対する注記(法人全体用及び拠点区分用)及び社会福祉充実計画(下記3で作成した場合)を財務諸表等入力シートに添付してください。

(留意点)

- ※ 財務諸表等入力シートへの入力等については、以下の説明書等を御確認ください。
 - 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(第2版)
 - 現況報告書記載要領
 - 社会福祉充実残額算定シート記載要領

※ 現況報告書には、平成29年4月1日時点の法人情報を入力してください。平成29年4月2日以降に生じた事項は、原則として記入対象外になります。

また会計監査人に関する項目その他一部の項目については、今年度は記載不要です。記載不要の項目は、現況報告書記載要領の26ページを御確認ください。

※ 計算書類の入力には、計算書類に加えて、各拠点区分の資金収支明細書及び事業活動明細書を使用します。

【母子生活支援施設、婦人保護施設の所在地等の非公表情報の取扱い】

○ 現況報告書記載要領の1ページ【共通事項】を必ず確認し、非公表情報の取扱いに十分注意してください。

○ 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表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と提出してください。この場合、非公表情報を入力した現況報告書を別途、東京都にメールで提出してください。

○ 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とシステムによる届出を行い、別途、非公表情報を含む現況報告書を東京都にメールで提出することも差し支えありません。

3 社会福祉充実計画の作成（該当する法人のみ）

① 社会福祉充実残額算定シートに入力した結果、社会福祉充実残額が生じている場合は、社会福祉充実計画を作成し、東京都知事に承認申請を行う必要があります（計画策定費用が充実残額を上回ることが明らかな場合を除く。）。

② 社会福祉充実計画を作成する場合は、社会福祉充実計画（案）について、公認会計士・税理士等による確認を経る必要があります。また、社会福祉充実計画において地域公益事業を実施する場合には、地域公益事業の実施内容等について、地域協議会等による意見聴取を経る必要があります。

③ これらの意見聴取を経たのち、理事会及び評議員会の承認を得て、法人内で社会福祉充実計画を確定することが必要です。

④ 評議員会の承認を得た社会福祉充実計画について、所定の様式により、申請書類を作成してください。

（留意点）

※ 社会福祉充実計画の作成・申請については、以下の手引き等を御確認ください。

- 社会福祉充実計画承認申請の手引き
- 社会福祉充実計画事務処理基準
- 社会福祉充実計画記載要領
- 社会福祉充実計画の承認等に関するQ&A (vol.2)

4 提出手続（平成29年6月30日（金）締切厳守）

① 提出書類の確認

別紙2「提出書類チェックリスト」を作成して、提出書類に不足がないか確認してください。決算関係書類については、別紙2-2「決算書確認シート」を作成して、不足がないか確認してください。作成した「提出書類チェックリスト」と「決算書確認シート」は提出書類とあわせて御提出ください。

② システムによる届出

上記2で作成した財務諸表等入力シート、計算書類に対する注記（法人全体・拠点区分）及び社会福祉充実計画をシステムにアップロードしてください。

システムの操作方法については、「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（第2版）」を御確認ください。

財務諸表等入力シートを作成した後、評議員会による計算書類の承認までの間に計算書類の修正があった場合には、必ず財務諸表等入力シートの修正を行ってください。

③ メールによる届出

別紙2「提出書類チェックリスト」において、提出方法がメールとなっている書類は、以下のアドレスに送付してください。

メールにより提出するファイルは、原則として、Microsoft Word、Microsoft Excel 又はAdobe PDFにより提出してください。

データ容量が、合計2MBを超える場合は、ファイルを圧縮するか、メールを分けて送付してください。

【メール宛先】

アドレス：S0000222@section.metro.tokyo.jp

送付の際のメールの件名は、「（都整理番号）（法人名）事業報告書等の提出」としてください。

件名例 「0000 □□会 事業報告書等の提出」

④ 郵送による届出

社会福祉充実計画承認申請書は、下記宛先まで郵送してください。また、システム又はメールによる提出が困難な事情がある書類については、郵送で提出してください。

【郵送宛先】

〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一庁舎26階
東京都福祉保健局指導監査部指導調整課社会福祉法人担当 宛

※ 封筒には、社会福祉充実計画に係る担当者氏名を記入してください。