

# 社会福祉法第59条に基づく届出等について

平成31年2月5日

宮城県保健福祉部社会福祉課団体指導班

# 1 社会福祉法第59条に基づく届出について

## (1) 具体的な届出書類及び提出方法

## (所轄庁への届出)

第59条 社会福祉法人は、毎会計年度終了後3月以内に、厚生労働省令で定めるところにより、次に掲げる書類を所轄庁に届出なければならない。

### 第1号 第45条の32第1項に規定する計算書類等

- ①計算書類
- ②事業報告
- ③計算書類の附属明細書
- ④事業報告の附属明細書
- ⑤監事監査報告書
- ⑥会計監査報告書(該当法人のみ)

## 第2号 第45条の34第2項に規定する財産目録等

- ①財産目録
- ②役員等名簿
- ③報酬等の支給の基準を記載した書類
- ④事業の概要その他厚生労働省令で定める事項を記載した書類(→現況報告書, 事業計画)

## 社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について 及び会計監査及び専門家による支援等について

※任意提出

- ①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
  - ②財務会計に関する事務処理体制向上に対する支援実施報告書
  - ③福祉サービス第三者評価事業の受審結果報告書
- etc.

# 法定届出書類一覧

名称		根拠規定	届出方法	
計算書類等	計算書類(資金収支計算・事業活動計算書 ・書貸借対照表(注記含む))	法第58条第1号	電子開示システム	
	計算書類の附属明細書	拠点区分事業活動明細書 拠点区分資金収支明細書	法第58条第1号	電子開示システム
		その他作成している附属明細書	法第58条第1号	電子データ 又は 紙媒体 2部
	事業報告 (法人の状況に関する重要な事項等)		法第58条第1号	電子データ 又は 紙媒体 2部
	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) ※該当事項がない場合は、その旨を記した書類(県HP掲載)		法第58条第1号	電子データ 又は 紙媒体 2部
	監事監査報告書(写) ※会計監査人非設置法人、特定社会福祉法人、特定社会福祉法人以外の会計監査人設置法人により様式が異なる		法第58条第1号	電子データ 又は 紙媒体 2部
	会計監査報告書(写) (平成30年度に外部監査を行った場合、独立監査人の監査報告書並びに監査実施概要及び監査結果の説明書※1)		法第58条第1号	電子データ 又は 紙媒体 2部

(凡例) 法:社会福祉法 電子開示システム:財務諸表等電子開示システム

※1 平成29年4月27日日本公認会計士協会非営利法人委員会実務指針第40号を参照

## 法定届出書類一覧

名 称		根拠規定	届出方法	
財産目録等	財産目録	法第58条第2号	電子開示システム	
	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)	法第58条第2号	電子データ 又は 紙媒体 2部	
	報酬等の支給の基準を記載した書類 (理事、監事及び評議員報酬規程等)	法第58条第2号	電子データ 又は 紙媒体 2部	
	事業の概要等	現況報告書	法第58条第2号	電子開示システム
		事業計画書 (定款で作成することとしている場合)	法第58条第2号	電子データ 又は 紙媒体 2部
		社会福祉充実残額算定シート	法第58条第2号	電子開示システム
	社会福祉充実計画(新規に策定又は承認計画を変更した場合)		法第55条の2第1項	電子開示システム (別途承認申請時に紙媒体1部提出)

(凡例) 法:社会福祉法 電子開示システム:財務諸表等電子開示システム

※1 平成29年4月27日日本公認会計士協会非営利法人委員会実務指針第40号を参照

# 任意届出書類一覧

名 称		根拠規定	届出方法
任意提出書類※1	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(写) (「会計監査及び専門家による支援等について」※2別添1)	国通知※2	電子データ 又は 紙媒体 1部
	財務会計に関する事務処理体制向上に対する支援実施報告書(写) (「会計監査及び専門家による支援等について」※2別添2)		
	福祉サービス第三者評価事業の受審結果報告書(写)		
	ISO9001の登録証(写)及び毎年 of 維持審査及び3年ごとの更新審査の受審が確認できるもの		
	福祉関係養成校等の研修生や介護相談員及びボランティアの受入実績がわかるもの		
	地域の福祉関係者及び市民団体等との交流の実績がわかるもの		
	地域の福祉需要に対応した先駆的な社会貢献活動の実績がわかるもの		

※1 上記書類の提出及び過去の指導監査結果を勘案し、法人指導監査周期の延長等の対応を行う場合があります。

※2 国通知

「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」

(平成30年4月16日付け子発0416第1号・社援発0416第2号・老発0416第1号、厚生労働省子ども家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知)

「会計監査及び専門家による支援等について」

(平成29年4月27日付け社援基発0427第1号厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知)

# 宮城県社会福祉課ホームページ内

## 「社会福祉法第59条の規定に基づく届出等について」

<http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/syahuku/genkyo-tyosa.html>

### 社会福祉法第59条の規定に基づく届出等について

 印刷用ページを表示する 掲載日：2018年6月1日更新

社会福祉法人は、社会福祉法第59条の規定に基づき、毎会計年度3月以内に、計算書類等及び財産目録等を所轄庁に届け出なければなりません。

### 所轄庁への届出が必要な書類及び提出方法等

#### 法定届出書類一覧

名 称		根拠規定	届出方法	備考
計算書類（貸借対照表（注記含む）・事業活動計算書・資金収支計算書）		法第59条第1号	電子開示システム	 <a href="#">計算書類一覧 [PDFファイル/52KB]</a>
計算書類の附属明細書	拠点区分事業活動明細書・拠点区分資金収支明細書	法第59条第1号	電子開示システム	 <a href="#">附属明細書一覧 [PDFファイル/96KB]</a>
	その他作成している附属明細書	法第59条第1号	電子データ 又は 紙媒体 2部	
事業報告（法人の状況に関する重要な事項等）		法第59条第1号	電子データ 又は	-



# 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム

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

4.操作説明書（マニュアル）等

## 操作説明書

本システムの操作マニュアルを掲載しています。



[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（社会福祉法人用）【第4.0版】（PDFファイル：10,380KB）【平成30年1月22日更新】](#)

電子開示システムによる届出及び入力  
は、まず操作説明書等を参照願います。

# 社会福祉法第59条に基づく届出時の留意事項

- 6月30日までに必ず届け出ること（期限厳守）。
  - 電子開示システムによる届出は完了しているか。
    - ※ システムへの保存（操作説明書P100～106）  
→届出（操作説明書P107～109）の2段階構成
  - 電子開示システム以外での届出も完了しているか。

## 届出

※届出ボタンをクリックするとシステムに保存されている財務諸表等入力シートが所轄庁からも確認できるようになります。また、同時に、届出された財務諸表等入力シートがダウンロードされるので、届出の内容を確認することができます。

☆届出の後、財務諸表等入力シートの保存や再度の届出は出来なくなりますのでご注意ください。

警告件数	ファイル名（システムに保存されている財務諸表等入力シート）	アップロード日時
10件	財務諸表等入力シート.xlsx	2016/09/13 15:30
届出処理が完了しました。		

# 社会福祉法第59条に基づく届出時の留意事項

- 不足なく届け出ること。（P4～6参照）
  - 不足なく提出しているか。  
【平成30年度に不足の多かった書類】
    - 計算書類の附属明細書
    - 事業報告の附属明細書
    - 報酬等の支給の基準を記載した書類
    - 当年度事業計画書
  - 紙媒体の場合、2部提出しているか。

- 1 社会福祉法第59条に基づく届出について
  - (2) 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム運用スケジュール(平成31年度版)

## 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム 2019年度 運用スケジュール (全体イメージ・予定)

2019年																																		
区分	1月			2月			3月			4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			
	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	
社会福祉法人										入力シートのダウンロード(4月1日～)						入力シートの入力・保存・届出 (4月1日～6月末)																		システムを利用 できません
所轄庁	法人基本情報の 更新及び確定 (1月10日～2月28日)			事務処理用メール アドレスの更新 (1月10日～2月28日)			計算書類・経営指標CSV、分析用スコアカード ダウンロード開始(1月31日～)			入力シートの内容の確認と都道府県への提供 (4月1日～8月末)									2019年度運用開始(4月1日)			2019年度の届出終了(10月末日予定)			システムを利用 できません									
都道府県	事務処理用メール アドレスの更新 (1月10日～2月28日)			計算書類・経営指標CSV、分析用スコアカード ダウンロード開始(1月31日～)			入力シートの内容の確認と厚生労働省への提供 (4月1日～9月末)																		システムを利用 できません									
福祉医療機構	データ更新等 ～3月末			集約結果の公表 (2月中目途)			現況報告書・計算書類・社会福祉充実計画の公表(4月1日～10月末) [現況報告書・計算書類は所轄庁へ届出後、社会福祉充実計画は所轄庁の確認後に公表]																		データ更新等 ～3月末									

# 1 社会福祉法第59条に基づく届出について

## (3) 財務諸表等入力シート入力時の留意事項

# 財務諸表等入力シート入力時の留意事項

- 現況報告書について、実態と整合させること。

- 評議員，理事，監事の任期が適正か。

(項目2.(3-3), 3.(3-8), 4.(3-4))

(例:「H29.4～H31.6」, 「H29.4～平成30年度会計年度に関する定時評議員会の終結時」)

- 理事長への就任年月日は理事長にのみ記載されているか。(項目3.(3-3))

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	10名～11名	(2)理事の現員	10	(3-12)理事全員の報酬等の総額(円)	40,000,000	1.特例有り	
(3-1)理事の氏名	(3-2)理事の役職	(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)理事の任期	(3-9)理事要件の区分別該当状況			(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	(3-13)前会計年度における理事会への出席回数
山田 太郎	理事長 H28.4.1 ~ H29.6	平成28年4月1日	1 勤	平成27年12月12日	〇〇会理事長 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者		2 無し
					1. 理事報酬及び職員給料ともに支給		12

# 財務諸表等入力シート入力時の留意事項

- 現況報告書について、実態と整合させること。
  - 評議員，理事，監事の報酬等の総額（実費相当の旅費又は費用弁償を除く）が実際に支払った額と整合しているか。

（項目2.(3-6)，3.(3-12)，4.(3-6)）

※職員給与受給者が1人で、給与額が特定されてしまう場合は、「特例有」として当該給与を除いた額を記載可能。ただし、複数の職員給与受給者がいる場合は、当該給与額を含めて記載する。

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	10名～11名	(2)理事の現員	0	(3-12)理事全員の報酬等の総額 (円)	40,000,000	1.特例有り	
(3-1)理事の氏名	(3-2)理事の役職	(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	(3-13)前会計年度における理事会への出席回数
	(3-8)理事の任期	(3-9)理事要件の区分別該当状況			(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	
山田 太郎	理事長 H28.4.1～H29.6	平成28年4月1日	1 常勤	平成27年12月12日	〇〇会理事長	2 無し	2 無し
			1 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者			2 無し	1 理事報酬及び職員給料ともに支給 12



# 財務諸表等入力シート入力時の留意事項

- 現況報告書について、実態と整合させること。

□ 監事要件の区分別該当状況について、

「社会福祉事業に識見を有する者」

及び「財務管理に識見を有する者」

が記載されているか。(項目4.(3-5))

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	1名~2名	(2)監事の現員	2	(3-6)監事全員の報酬等の総額 (円)	5,000,000
(3-1)監事の氏名	(3-2)①監事の職業	(3-2)②監事の所轄庁からの再就職状況		(3-3)監事選任の評議員会議決年月日	
	(3-4)監事の任期	(3-5)監事要件の区分別該当状況		(3-7)前会計年度における理事会への出席回数	
山田 花子	公認会計士 H28.4.1 ~ H29.6	1. 社会福祉事業に識見を有する者 (公認会計士)		平成27年12月21日 6	

# 財務諸表等入力シート入力時の留意事項

- 現況報告書について、実態と整合させること。
    - 会計監査人の項目に「会計監査」又は「会計監査人による監査に準ずる監査」を実施した者が記載されているか。(項目5.)
    - 会計監査の状況に会計監査に該当する監査を記載しているか。(項目10)
- 【平成30年度に誤りの多かった事例】
- 公認会計士の監事を記載
  - 監事監査報告書を無限定適正意見として記載及び添付

5. 前会計年度・当会計年度における会計監査人の状況				
(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）	(1-3)前年度決算にかかる定時評議員会への出席の有無	(2-1)当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）	(2-2)当会計年度の会計監査人の監査報酬額（円）
山田 花子	1,000,000	1 有り	山田 花子	1,000,000

10. 前会計年度に実施した会計監査の状況

(1)会計監査人による会計監査報告における意見の区分 01 無限定適正意見

(2)会計監査人による監査報告書 H28年度監査報告書.PDF 添付 取り出し 削除

# 財務諸表等入力シート入力時の留意事項

- 現況報告書について、実態と整合させること。
    - うち地域における公益的な取組を記載しているか。
      - ① 社会福祉事業又は公益事業を行うに当たって提供される福祉サービスであること。
      - ② 対象者が日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者であること。
      - ③ 無料又は低額な料金で提供されること。
- ※ 「社会福祉法人による「地域における公益的な取組」の推進について」  
(平成30年1月23日付け厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知)参照  
(例: 認知症カフェ, 福祉施設ボランティア研修会, 療育支援・療育相談教室,  
地域防災協定の締結)

(お願い) □ 現況報告書の「折り畳み」を行っているか。

11-2. うち地域における公益的な取組 (地域公益事業含む) (再掲)		
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	
社会福祉の増進に資する 人材育成・確保事業	△育成 人材育成研修	○〇事務所

現況報告書様式 (平成30年4月1日現在)

別紙 1

トップページに戻る

次のセクション

前のセクション

ヘルプ

チェック

郵便番号で住所入力

入力候補

折り畳み

# 財務諸表等入力シート入力時の留意事項

- 計算書類について、定時評議員会（及び理事会）で承認を受けた内容と相違ないことを確認する。

- 拠点区分，サービス区分は一致しているか。

（操作説明書P38～49）

- 勘定科目，金額が一致しているか。

【平成30年度に誤りの多かった事例】

- ・貸借対照表において借方≠貸方
- ・事業活動計算書の次期繰越活動増減差額  
≠貸借対照表の次期繰越活動増減差額
- ・資金収支計算書の予算欄を未入力

# 財務諸表等入力シート入力時の留意事項

- 計算書類について、会計基準に遵守する。

□ 電子開示入力シートの整合性チェックが完了しているか。(操作説明書P123～127)

1. 資金収支計算書と事業活動計算書

不整合となった部分が黄色くなります

資金収支計算書		事業活動計算書	
介護保険事業収入	10,550	10,800	介護保険事業収益
老人福祉事業収入	4,400	4,400	老人福祉事業収益
児童福祉事業収入	2,400	2,400	児童福祉事業収益
保育事業収入	6,400	6,400	保育事業収益
就労支援事業収入	400	400	就労支援事業収益
障害福祉サービス等事業収入	8,400	8,400	障害福祉サービス等事業収益
生活保護事業収入	2,800	2,800	生活保護事業収益
医療事業収入	4,800	4,800	医療事業収益

2. 事業活動計算書と貸借対照表

事業活動計算書		貸借対照表	
当期活動増減差額	16,300	16,300	(うち当期活動増減差額)
次期繰越活動増減差額	89,900	89,900	次期繰越活動増減差額

3. 資金収支計算書と貸借対照表

資金収支計算書		貸借対照表	
当期末支払資金残高	58,950	80,000	支払資金の額
		0	支払資金の額の調整

資金収支計算書の「当期末支払資金残高」が貸借対照表の「支払資金の額」、  
「支払資金の額の調整」のどちらとも一致しない場合、不整合となります。  
※いずれか一方が一致していれば整合チェックはOKとなります。

<b>資金収支計算書</b>	<b>事業活動計算書</b>
各事業収入	= 各事業収益
<b>事業活動計算書</b>	<b>貸借対照表</b>
当期活動増減差額	= (うち当期活動増減差額)
次期繰越活動増減差額	= 次期繰越活動増減差額
<b>資金収支計算書</b>	<b>貸借対照表</b>
当期末支払資金残高	= 支払資金の額又は 支払資金の額の調整

# 財務諸表等入力シート入力時の留意事項

- 計算書類について、会計基準に遵守する。

## □ 計算書類間の整合性が確保されているか。

### 1 法人全体と各拠点区分

- 資金収支計算書の金額＝各拠点区分資金収支計算書の合計
- 事業活動計算書の金額＝各拠点区分事業活動計算書の合計
- 貸借対照表の金額＝各拠点区分貸借対照表の合計

### 2 資金収支計算書

- 資金収支計算書「当期末支払資金残高」＝貸借対照表「当年度末支払資金残高」
- 資金収支計算書「前期末支払資金残高」＝貸借対照表「前年度末支払資金残高」

### 3 事業活動計算書

- 事業活動計算書「当期活動増減差額」＝貸借対照表「(うち当期活動増減差額)」
- 事業活動計算書「次期繰越活動増減差額」＝貸借対照表「次期繰越活動増減差額」

### 4 貸借対照表・財産目録

- 貸借対照表「純資産の部」＝財産目録「差引純資産」
- 財産目録の各合計欄＝法人単位貸借対照表の該当科目・価額

### 5 前年度の計算書類

- 資金収支計算書「前期末支払資金残高」＝前年度資金収支計算書「当期末支払資金残高」
- 事業活動計算書の前年度決算の数値＝前年度事業活動計算書の当年度決算の数値
- 貸借対照表の前年度末の数値＝前年度貸借対照表の当年度末の数値

# 財務諸表等入力シート入力時の留意事項

- 計算書類について、会計基準に遵守する。

□ 内部取引消去を行っているか。

(操作説明書P111~122)

計算書類サマシートに戻る		拠点区分切り替え		大井社会福祉協会		チェック		一時保存		入力完了		完了取消		クリア	
資金		入力方法切り替え		入力方法：明細入力											
												(単位：円)			
勘定科目		サービス区分		合計	内部取引消去	拠点区分合計	予算								
		生活保護施設事業 (医療保護施設) ▲▲▲▲第一事業所	生活保護施設事業 (医療保護施設) ▲▲▲▲第二事業所												
介護保険事業収入		1,000,000	2,000,000	3,000,000	450,000	2,550,000	3,450,000								
施設介護料収入		1,000,000	2,000,000	3,000,000	450,000	2,550,000	3,450,000								
介護報酬収入		1,000,000	2,000,000	3,000,000	450,000	2,550,000	3,450,000								
利用者負担金収入(公費)				0		0									
利用者負担金収入(一般)				0		0									

計算書類サマシートに戻る		チェック		事業活動											
1 様式 (前年度決算)				2 様式 (事業区分間の内部取引)				3 様式 (拠点区分間の内部取引)							
						社会福祉事業		公益事業		収益事業					
勘定科目		内部取引消去		勘定科目		内部取引消去		勘定科目		内部取引消去		内部取引消去		内部取引消去	
収益	介護保険事業収益			介護保険事業収益				介護保険事業収益							
	老人福祉事業収益			老人福祉事業収益				老人福祉事業収益							
	児童福祉事業収益			児童福祉事業収益				児童福祉事業収益							
	保育事業収益			保育事業収益				保育事業収益							
	就労支援事業収益			就労支援事業収益				就労支援事業収益							
	障害福祉サービス等事業収益			障害福祉サービス等事業収益				障害福祉サービス等事業収益							
	生活保護事業収益			生活保護事業収益				生活保護事業収益							
	医療事業収益			医療事業収益				医療事業収益							
	○○事業収益			○○事業収益				○○事業収益							
	○○事業収益			○○事業収益				○○事業収益							

# 1 社会福祉法第59条に基づく届出について

- (4) 平成31年度以降の届出に向けて  
(監査周期の見直し関連書類)

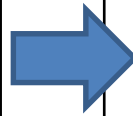


# 監査周期等の見直しによる重点化について

- ◆ 前回の監査結果等を踏まえ、経営組織のガバナンスの強化が図られている等、良好と認められる法人に対する監査の実施周期を延長する。
- ◆ 一方、ガバナンス等に大きな問題があると認められる法人に対しては、継続的な監査を実施するなど、指導監査の重点化を図る。

## 見直し前の一般監査の周期

法人本部の運営等について、特に大きな問題が認められない法人。	2年に1回
外部監査を活用した場合において、その結果等に基づき法人の財務状況の透明性・適正性が確保されていると判断するとき。	4年に1回とすることが可能
苦情解決への取組が適切に行われており、以下のいずれかの内容に積極的に取組み、良質かつ適切な福祉サービスを提供するよう努めていると判断するとき。 ・福祉サービス第三者評価事業の受審、公表（ISO9001認証取得施設も同様とする。） ・地域社会に開かれた事業運営 ・先駆的な社会貢献活動の取組	同上
上記以外の法人	(継続的な実施)



## 見直し後

法人本部の運営等について、特に大きな問題が認められない法人。	3年に1回を原則(※)
会計監査人の監査や専門家の活用を図った場合において、その結果等に基づき法人の財務状況の透明性・適正性が確保されていると判断するとき。	活用状況に応じて以下の取扱いが可能
会計監査人を置く法人	5年に1回まで延長可
公認会計士又は監査法人による社会福祉法に準じた監査を実施する法人	同上
専門家による財務会計の支援を受けた法人	4年に1回まで延長可
苦情解決への取組が適切に行われており、(略)良質かつ適切な福祉サービスを提供するよう努めていると判断するとき【同左】	4年に1回まで延長可
上記以外の法人	継続的な実施

(注) 監査周期については、年度単位で判断する。

(※) 法人監査と施設監査と監査周期が異なる場合、それぞれの周期で実施することが非効率であり、併せて実施することが、所轄庁と法人の双方に効率的・効果的である場合など特別な事情がある場合は、異なる周期の設定が可能。

# 会計監査の実施又は専門家の活用と指導監査との関係（活用できる書類）

○ 以下の法人類型ごとに所轄庁が確認書類の提出を受けることにより、指導監査において、当該確認書類の活用を図ることができる。

法人類型	会計監査、専門家の活用の場合の指導監査上の取扱い	活用できる書類
① 会計監査人設置義務法人 ②-1 会計監査人による監査(定款規定) ②-2 会計監査人による監査に準ずる監査(定款規定しない)	監査周期5年に1回	・「会計監査報告」(「独立監査人の監査報告書」) ・「監査実施概要及び監査結果の説明書」 ※ 「社会福祉法人の計算書類に関する監査上の取扱い及び監査報告書の文例」(平成29年4月27日 日本公認会計士協会非営利法人委員会実務指針第40号)
	「会計管理」に関する監査事項の省略	
	「組織運営」に関する監査事項の効率的な実施	
③ 財務会計に関する内部統制の向上に対する支援	監査周期4年に1回	「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」 ※ 「会計監査人非設置の社会福祉法人における財務会計に関する内部統制の向上に対する支援業務」(平成29年4月27日 日本公認会計士協会非営利法人委員会研究報告第32号)
	「会計管理」に関する監査事項の省略	
	「組織運営」に関する監査事項の効率的な実施	
④ 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援	監査周期4年に1回	「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援実施報告書」 ※ 平成29年4月27日 日本税理士会連合会
	「会計管理」に関する監査事項の省略	
	「組織運営」に関する監査事項の効率的な実施	—

○ 指導監査の省略及び効率的な実施の対象となる指導監査事項は以下のとおり。

事項	項目	会計監査人設置（注）	内部統制支援	事務処理体制支援
Ⅰ 組織運営	1 定款	「独立監査人の監査報告書」及び「監査実施概要及び監査結果の説明書」の活用を図ることができる。	「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」の活用を図ることができる。	—
	2 内部管理体制			—
	3 評議員・評議員会			—
	4 理事			—
	5 監事			—
	6 理事会			—
	7 会計監査人			—
	8 評議員、理事、監事、会計監査人の報酬			—
Ⅱ 事業	1 事業一般	—	—	—
	2 社会福祉事業	—	—	—
	3 公益事業	—	—	—
	4 収益事業	—	—	—
Ⅲ 管理	1 人事管理	—	—	—
	2 資産管理	—	—	—
	3 会計管理	省略可	省略可	省略可
	4 その他	—	—	—

（注） 会計監査人設置については、会計監査人による監査に準ずる監査を含む。

## 監査周期等の延長等について

(社会福祉法人に対する指導監査に関するQ&A(Vol2, Vol3追加版より))

問6 監査周期の延長を行った場合、又は行わなかった場合において、いずれも監査事項の省略をすることは可能か。

(答) 監査の実施周期の延長と監査事項の省略とを同時に行うことは可能である。また、監査の実施周期の延長を行わない場合に、監査事項の省略をすることも可能である。

問15 監査周期の延長の判断にあたり、「会計監査人による監査に準ずる監査」が毎年度実施されなくても要件が成立すると考えてよいか。例えば、5年に一度の実施であっても周期の延長の判断を行ってもよいのか。また、専門家の活用についても同様に4年に一度の実施であっても周期の延長の判断を行ってもよいのか。

(答) 監査周期の延長の判断にあたり、「会計監査人による監査に準ずる監査」については、毎年度実施することが監査周期の延長の判断の要件となる。また、専門家の活用の場合についても、同様に毎年度の実施を要件とする。

(参考)

「会計監査及び専門家による支援等について」(平成29年4月27日付 福祉基盤課長通知)

2. 一般監査の実施の周期の延長及び指導監査事項の省略について

(1)実施要綱3「一般監査の実施の周期」に基づく周期の延長の判断及び実施要綱4「指導監査事項の省略等」に基づく指導監査事項の省略を行うかどうかの判断については、毎年度、法人から提出される計算書類、附属明細書、財産目録に加え、次に掲げる区分に応じ、法人から提出を受けた各区分に定める書類を確認した上で行われるものであること。

## 2 社会福祉充実計画について

### (1) 社会福祉充実計画の概要

# 「社会福祉充実財産」の算定式

厚生労働省社会・援護局福祉基盤課  
資料「社会福祉法人制度改革」より

- 社会福祉充実財産については、貸借対照表等の財務諸表を用いて、全ての社会福祉法人が公平かつ簡素に算定することができるよう、以下のとおり算定式を定める。

## 【①活用可能な財産】

資産－負債－基本金  
－国庫補助金等特別積立  
金

## 【社会福祉充実財産】

$$=①- (②+③+④)$$

## 【控除対象財産】

②社会福祉法  
に基づく事業  
に活用してい  
る不動産等

③再取得に必  
要な財産

④必要な運  
転  
資金

社会福祉充実計画を策定し、  
原則5年間（最大10年間）  
で既存事業や新規事業に再  
投資



※ やむを得ない事由がある場合は、財産の全額を活用しない(概ね1/2以上を活用)ことが可能。

財産目録により特定した事業対象不動産等に係る貸借対照表価額の合計額〇円 － 対応基本金〇円  
－ 国庫補助金等特別積立金〇円 － 対応負債〇円

### 〈ア 将来の建替に必要な費用〉

(建物に係る減価償却累計額〇円 × 建設単価等上昇率) × 一般的な自己資金比率**22%**又は**建設時の自己資金比率(22%を上回る場合)**

### 〈イ 建替までの間の大規模修繕に必要な費用〉

(建物に係る減価償却累計額〇円 × 一般的な大規模修繕費用割合**30%**) － 過去の大規模修繕に係る実績額〇円

### 〈ウ 設備・車両等の更新に必要な費用〉

減価償却の対象となる建物以外の固定資産に係る減価償却累計額の合計額〇円

年間事業活動支出の3月分〇円

※ 【計算の特例】上記にかかわらず、③+④合計額が年間事業活動支出を下回る場合は、②+年間事業活動支出を控除対象財産とすることができる。

# 再投下対象財産（社会福祉充実財産）の用途について

- 再投下対象財産（社会福祉充実財産）は、法人が社会福祉充実計画を策定することにより、その用途を「見える化」するものであり、法人の自主的な経営判断の下、収益事業を除き、例えば以下のような様々な事業に柔軟に活用が可能である。

## 【再投下対象財産 （社会福祉充実財産）】



### 【第1順位：社会福祉事業】

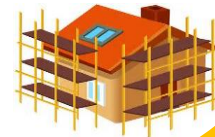
【職員処遇の改善】



【新たな人材の雇入れ】



【既存建物の建替】



等

原則、社会福祉充実財産の全額について、5年間で計画的に再投資。ただし、合理的な理由がある場合は、計画期間を10年まで延長可能。

### 【第2順位：地域公益事業】

【単身高齢者の見守り】



【制度の狭間に対応する包括的な相談支援】



等

【移動支援】



### 【第3順位：公益事業】

【介護人材の養成事業】



【ケアマネジメント事業】



等

【配食事業】



※ 地域公益事業は、支援が必要な者に対して、無料又は低額で行う福祉サービスをいう。

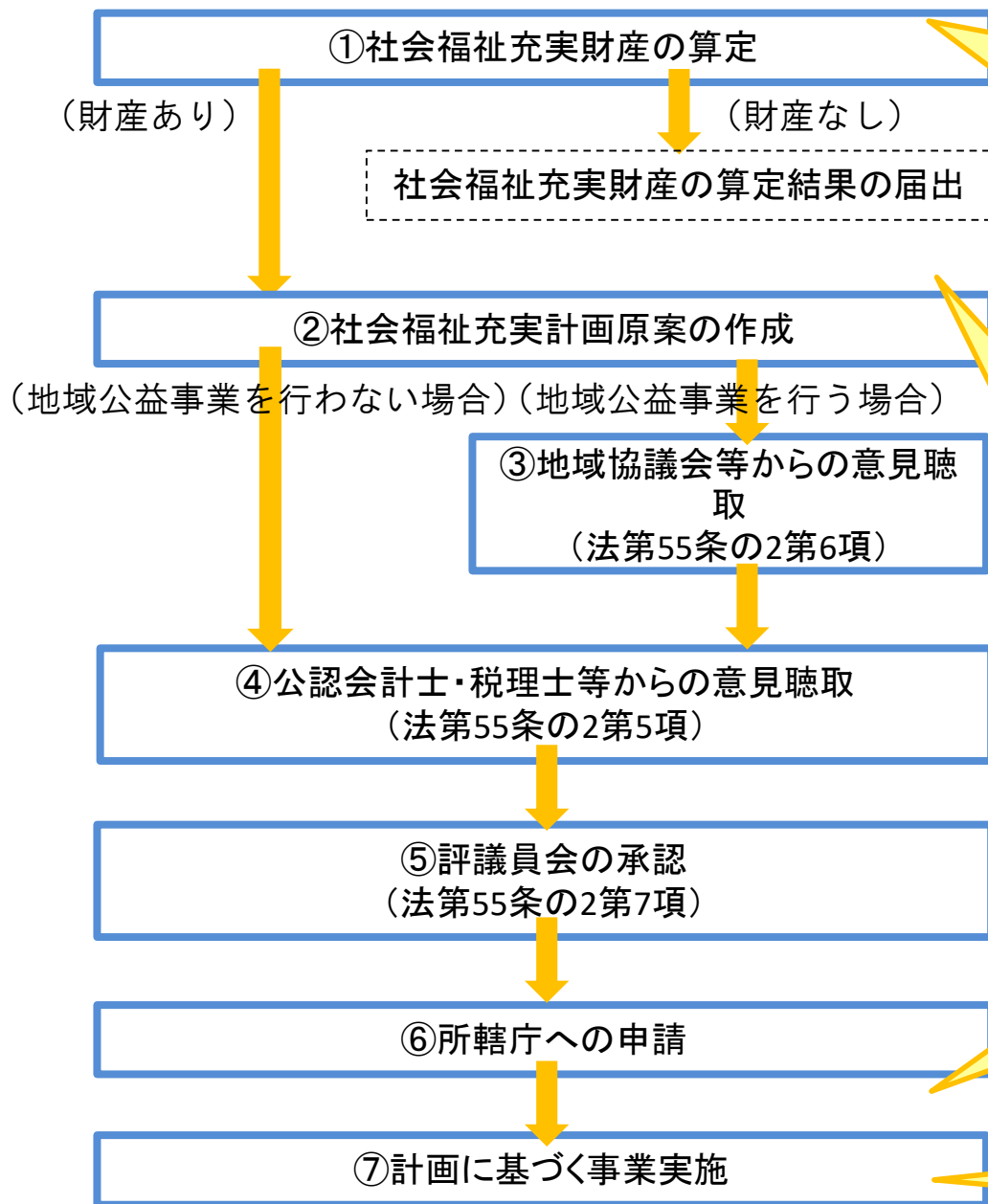
※ 公益事業は、地域公益事業以外の公益事業をいう。

① 既存事業の充実又は新規事業の開設のいずれにも充てることが可能。

② 社会福祉充実財産に加え、控除対象財産等を組み合わせて、事業を実施することも可能。

③ 社会福祉充実財産は毎年度見直しを行い、当該財産額の変動等に応じて用途の変更が可能。

# 「社会福祉充実財産」の算定及び「社会福祉充実計画」のポイント



## 【ポイント1】

- 社会福祉充実財産は、毎年度算定することが必要であり、一度算定した財産額が永続的に固定されるものではない。

## 【ポイント2】

- 控除対象財産は、社会福祉充実財産の算定上の計算ルールであり、實際上又は会計上の用途を限定するものではない。

## 【ポイント3】

- 計画の策定はあくまで社会福祉充実財産の用途を「見える化」するために行うもの。
- 計画の内容は、地域の福祉ニーズを踏まえつつも、最終的には法人が自主的に判断。
- 社会福祉充実財産は、収益事業を除き、職員処遇の改善や建物の建替など既存事業の充実又は新規事業の展開など、多様な用途に活用可能。

## 【ポイント4】

- 計画は、原則、社会福祉充実財産の全額について、5年で活用。ただし、合理的な理由がある場合には、計画期間の10年までの延長が可能。

## 【ポイント5】

- 所轄庁は、法人の自主性を最大限尊重し、計画が明らかに不合理な内容を伴うものでない限り、承認する。

## 【ポイント6】

- 計画は、社会福祉充実財産の増減など状況の変化に応じて、柔軟に変更が可能。



# 地域協議会について

○ 社会福祉法人が社会福祉充実財産を活用して地域公益事業を行うに当たっては、その取組内容に、地域の福祉ニーズを的確に反映するとともに、法人が円滑かつ公正に意見聴取を行えるようにすることが必要であることから、各地域において「地域協議会」を整備していくことが重要。

所轄庁は、法第55条の2第8項の規定を踏まえ、地域協議会の体制を整備。

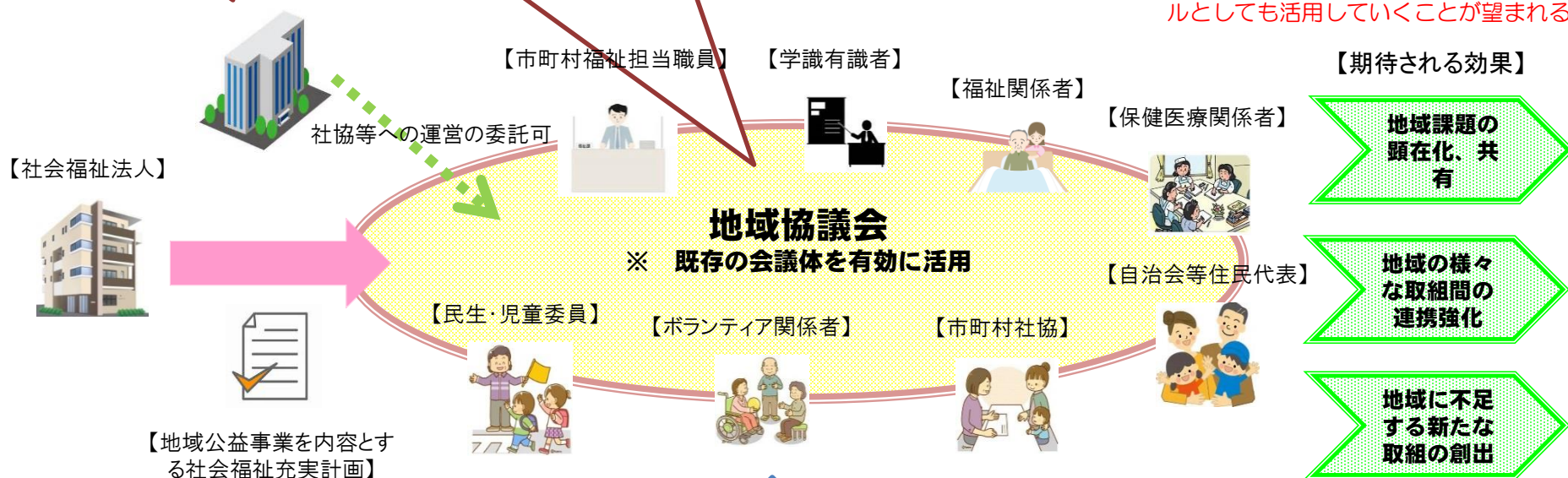
【所轄庁】

## 【地域協議会における協議事項】

- ① 地域の福祉課題に関すること
- ② 地域に求められる福祉サービスの内容に関すること
- ③ 社会福祉法人が取り組もうとしている地域公益事業に関する意見
- ④ 関係機関との連携に関すること

※ さらに、

- ① 地域公益事業の実施状況の確認、助言
- ② 地域の関係者によるそれぞれの取組・課題の共有
- ③ 地域の関係者の連携の在り方などに関する討議を定期的に行うことを通じて、地域のネットワークづくりのツールとしても活用していくことが望まれる。

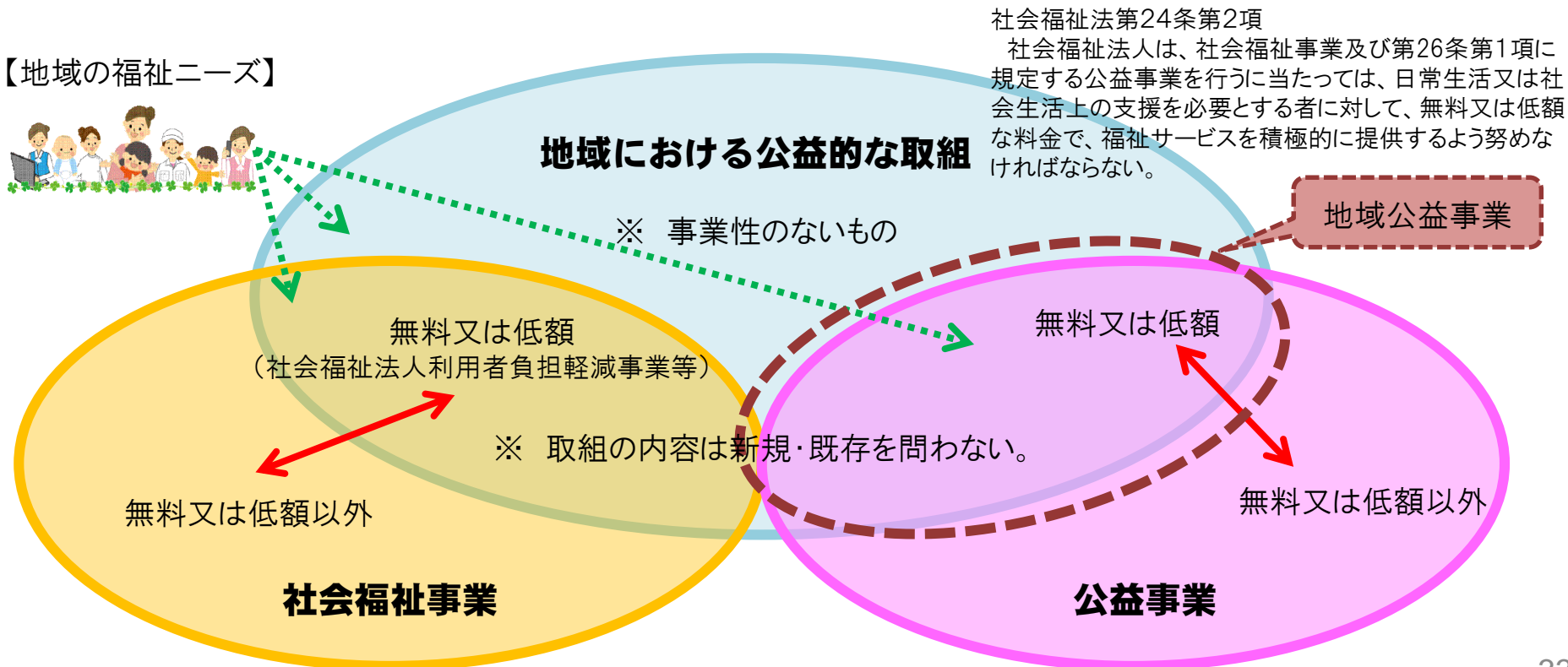


介護予防や障害者の地域移行、待機児童、生活困窮者の自立支援など、地域の福祉ニーズを反映

# 改正社会福祉法第24条第2項について

- 社会福祉法人は、税制優遇措置が講じられている公益性の高い法人として、社会福祉事業の中心的な担い手としての役割を果たすのみならず、他の事業主体では困難な福祉ニーズに対応することが求められる法人であり、こうした公益性・非営利性を備えた法人本来の在り方を徹底する観点から、この本旨を明確化し、責務として位置付けたもの。
- 既に全国の社会福祉法人において実施されているものも多くあり、本責務規定の創設をもって、必ずしも新たな取組の実施を義務付けるものではない。
- その取組内容は、法人の経営方針や地域の福祉ニーズに応じて様々であることが考えられるが、法24条第2項の規定に反しない限りは、法人の自主性に委ねられるべきものであることに留意が必要。

## 【地域の福祉ニーズ】



## 2 社会福祉充実計画について

(2) 既に社会福祉充実計画を実施している法人



## 【計画終期：平成31年3月31日までの場合】

- ①平成30年度決算に基づき社会福祉充実残額を再計算
- ②(残額が発生した場合)新たな計画を作成

## 【計画終期：平成31年度以降の場合】

- 計画内容に変更がある場合は、所轄庁に対して  
**「変更承認申請」**もしくは**「変更届出」**を提出

**※ 社会福祉充実残額の変動(計画と大幅な乖離が生じた場合を除く)のみの場合は変更手続き不要**

- 又はやむを得ない事由により当該計画に従って事業を行うことが困難になった場合は、**「終了承認」**を申請

## 2 社会福祉充実計画について

### (3) 社会福祉充実計画の変更手続き

平成29年1月24日付け厚生労働省通知  
「社会福祉法第55条の規定に基づく社会福祉充実計画の承認について(社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準)」(雇児発0124第1号, 社援発0124第1号, 老発0124第1号)より

	変更承認事項	変更届出事項
事業内容 関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 新規事業を追加する場合</li> <li>○ 既存事業の内容について、以下のよ うな大幅な変更を行う場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 対象者の追加・変更</li> <li>イ 支援内容の追加・変更</li> </ul> </li> <li>○ 計画上の事業費について、20%を 超えて増減させる場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 既存事業の内容について、左記以外 の軽微な変更を行う場合</li> <li>○ 計画上の事業費について、20%以 内で増減させる場合</li> </ul>
事業実施 地域関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 市町村域を超えて事業実施地域の 変更を行う場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 同一市町村内で事業実施地域の変 更を行う場合</li> </ul>
事業実施 期間関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業実施年度の変更を行う場合</li> <li>○ 年度を超えて事業実施期間の変更 を行う場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 同一年度内で事業実施期間の変更 を行う場合</li> </ul>
社会福祉充実 残額関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業費の変更に併せて計画上の社 会福祉充実残額について20%を超 えて増減させる場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業費の変更に併せて計画上の社 会福祉充実残額について20%以内 の範囲で増減させる場合</li> </ul>
その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 法人名、法人代表者氏名、主たる事 務所の所在地、連絡先を変更する場合</li> </ul>

## 【変更承認の場合】

- 計画作成と同様の手続き(社会福祉充実残額の算定～所轄庁への承認申請)を行う  
「承認社会福祉充実計画の変更に係る承認申請について」  
(基準通知:別紙5-様式例①)を所轄庁へ提出

## 【変更届出の場合】

- 「承認社会福祉充実計画の変更に係る届出について」  
(基準通知:別紙6-様式例)を所轄庁へ提出

## 【終了承認の場合】

- 「承認社会福祉充実計画の終了に係る承認申請について」  
(基準通知:別紙7-様式例①)を所轄庁へ提出



# 社会福祉充実計画承認申請等での留意事項

- 社会福祉充実残額の算定は早めに行う。

(実施事業について所轄庁へ相談願います。)

※ 県所管法人に対しては社会福祉法人充実計画に係る調査を行っています。

- 「社会福祉充実計画の変更時記載例」を参考に作成する。

- 社会福祉充実計画の策定に係る評議員会の議事録(写),  
公認会計士・税理士等による手続き実施結果報告書(写),  
地域協議会等の意見聴取の議事録(写)  
について原本証明を忘れずに行う。