社会福祉法人制度改革事務担当者 フォローアップセミナー



みんなの「生きる」を社会福祉法人

【仙台会場】平成 30 年 4 月 23 日 【東京会場】平成 30 年 4 月 20 日 【大阪会場】平成 30 年 4 月 18 日 【福岡会場】平成 30 年 4 月 16 日

社会福祉法人全国社会福祉協議会 全国社会福祉法人経営者協議会

倫理綱領

社会福祉施設の経営主体である社会福祉法人は、社会福祉法に基づく特別法人であり、 利用者はもとより地域社会における福祉の充実に貢献するためには適正かつ活力ある経営に 努めなければならない。

全国社会福祉法人経営者協議会は、高い公共性と倫理性を旨として国民の負託に応えると ともに、地域社会における福祉推進の主導的役割を果たすため、ここに倫理綱領を定める。

会員は、人間としての尊厳と社会連帯の思想を基本理念とし、公平・公正な法人運営に 努める。 ◆

会員は、常に健全かつ活力ある経営に努めるとともに、民間社会福祉事業としての先駆性・ 独自性を発揮し、国民の期待に応える。

会員は、広く法人・施設の機能を挙げて、地域福祉の充実発展に寄与する。

会員は、職員の資質の向上を図るとともに勤務条件の改善に努める。

会員は、相互の親睦・交流を深めるとともに、切磋琢磨を怠らず、進んで研修・研究に 努め、社会の発展に応じた広い視野をもって経営にあたる。

See 社会福祉法人行動指針 9.2% 기

社会福祉法人は、「社会、地域における福祉の充実・発展」に寄与することを使命とし、 社会福祉事業の安定的・継続的経営に努めるとともに、多様な生活課題や福祉需要に柔軟 かつ主体的に取り組む公共的・公益的かつ信頼性の高い法人です。

会員法人は、社会福祉法人の使命を果たすため、次の行動指針に基づく経営を実践します。

I.利用者に対する基本姿勢

- 1 人権の尊重
- 2 サービスの質の向上
- 3 地域との関係の継続
- 4 生活環境・利用環境の向上

Ⅱ. 社会に対する基本姿勢

- 5 地域における公益的な取組の推進
- 6 信頼と協力を得るための情報発信

Ⅲ. 福祉人材に対する基本姿勢

- 7 トータルな人材マネジメントの推進
- 8 人材の確保に向けた取組の強化
- 9 人材の定着に向けた取組の強化
- 10 人材の育成

Ⅳ. マネジメントに対する基本姿勢

- 11 コンプライアンス(法令等遵守)の徹底
- 12 組織統治(ガバナンス)の確立
- 13 健全な財務規律の確立
- 14 経営者としての役割

^{社会福祉法人}全国社会福祉協議会 全国社会福祉法人経営者協議会

開講あいさつ

「社会福祉法人制度改革のポイントと事務担当者の重要な役割」………3

講義

「社会福祉法人の財務規律の確保を目指して」………………………11

説明①

「『財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント」 …………………… 45

説明2

「法人組織運営に関するよくある質問とその回答」…………………93

日程

時刻	プログラム等
13:00~13:20 (20分)	 開講あいさつ「社会福祉法人制度改革のポイントと事務担当者の重要な役割」 講師: 【仙台会場】全国経営協制度・政策委員会副委員長 山田 雅人 【東京会場】全国経営協地域共生社会推進委員長 浦野 正男 【大阪会場】全国経営協地域共生社会推進委員会副委員長 宮田 裕司 【福岡会場】全国経営協制度・政策委員長 平田 直之
13 : 20~14 : 50 (90 分)	講義「社会福祉法人の財務規律の確保を目指して」 講師: 全国経営協 制度・政策委員会委員 千葉 正展 (独立行政法人福祉医療機構 経営サポートセンター シニアリサーチャー)
14:50~15:00	休憩
15:00~16:00 (60 分)	説明①「『財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント」 説明者: 福祉医療機構情報システム室
16:00~17:00 (60 分)	説明②「法人組織運営に関するよくある質問とその回答」 説明者: 全国経営協事務局

※都合により、講義・説明内容を変更する場合があります。ご了承ください。

開講あいさつ

「社会福祉法人制度改革のポイントと事務担当者の重要な役割」

全国社会福祉法人経営者協議会 制度·政策委員会/地域共生社会推進委員会 【仙台会場】制度·政策委員会副委員長 山田 雅人 【東京会場】地域共生社会推進委員長 浦野 正男 【大阪会場】地域共生社会推進委員会副委員長 宮田 裕司 【福岡会場】制度·政策委員長 平田 直之







①経営組織のガバナンス、内部管理体制の強化に向けて





②社会福祉充実残額の算定、財務情報の公表に向けて





③「地域における公益的な取組」の推進と実践の「見える化」に向けて





11

12

みんなの「生きる」を社会福祉法人

「実践論」へ新たなステージへ ・「地域における公益的な取組」の「見せる化」





@全国社会福祉法人経営者協議会

事務担当者による日々の努力が、 社会福祉法人に対する社会的な評価 の向上につながる!



講義

「社会福祉法人の財務規律の確保を目指して」

全国社会福祉法人経営者協議会制度・政策委員会委員 千葉 正展 (独立行政法人福祉医療機構 経営サポートセンター シニアリサーチャー)











- 15 -

みんなの「生きる」を 社会福祉法人

8





税制改正大綱(自由民主党·公明党)

平成28年度

公益法人等課税については、<u>非収益事業について民間競合が生じているのではないかとの指摘</u> <u>がある一方で、関連制度の見直しの動きも見られており、実効的な対応となるかどう</u> <u>か、動向をよく注視</u>する。あわせて、収益事業への課税において、軽減税率とみなし寄附金制 度がともに適用されることが過剰な支援となっていないかといった点について実態を丁寧に検証しつ つ、<u>課税のあり方について引き続き検討</u>を行う。

平成29年度

公益法人等課税については、非収益事業について民間競合が生じているのではないかとの指摘 <u>がある一方で、関連制度の見直しが行われており、その効果をよく注視</u>する。あわせて、 収益事業への課税において、軽減税率とみなし寄附金制度がともに適用されることが過剰な支援と なっていないかといった点について実態を丁寧に検証しつつ、<u>課税のあり方について引き続き検討</u>を 行う。

平成30年度

記載なし











みんなの「生きる」を 社会福祉法人

18







都道府県域における社会福祉法人の連携による公益的取組の状況

























みんなの「生きる」を 社会福祉法人

34

本来この部分は建替資金





除することができること。(事務処理基準通知3.(7))

@全国社会福祉法人経営者協議会






















 〇 社会福祉法人の高い公益性 定款、事業計画書、役員報 閲覧請求者を利害関係人 定款、貸借対照表、収支請 〇 既に通知により公表を義務(引内容を含む。)について、規 を法令上明記。 〇 国民が情報入手しやすいホ 	事業週 に照らし、2 ごに照らし、2 ご ご ご ご こ の ら 国 民 一 、 1 算 書 、 2 の ら 国 民 一 、 1 第 書 、 2 の う ら し 、 2 歌 から 国 民 一 、 う 、 う 、 う 歌 から 国 民 一 、 う 、 う 歌 う ら し 、 2 歌 から 国 民 一 、 う 、 う 、 う 、 う 、 う 、 う 、 う 、 う 、 う 、 う 、 う 、 う 、 う 、 う 、 う 、 う ら し 、 う 、 う 、 う ら し 、 う 、 う ら し 、 う 、 う ら 国 民 一 、 う 書 、 い る 切 、 う 書 、 い る 切 、 、 の る の 、 の ら 国 氏 一 、 う も こ い う ま * 、 い ら 国 、 の る 明 、 の ら 国 天 一 、 う 一 、 う も つ 、 う 、 の ら し 、 う 、 の ら 国 天 一 、 う ー 、 う 、 の の 、 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 、 、 の の の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の の の の の の の の の の の の の	空営の 公益財団覧覧 新たに閲覧覧 総計するここで 認識報告書 認識の を活用して、	透明性 人以上の運営 とすること と と な 気気 な して し し し の で に と さ る こ と さ る こ と さ る こ と さ る こ と さ る こ と さ る こ と う る こ と う る こ と う る こ と う る こ と う る こ と う る こ と う る こ と う る こ と う る こ と う る こ と う る こ と う る こ と う る こ と う る こ と う る こ と う る こ と う る こ ら ち う る こ ら ち う る こ ら ち う る こ ら ち う る こ う ち う る う る う う る う う ろ う う う ろ う う う う う う う う う う う う う		につい 確保することと 貢献活動に係る 総額を追加した	て し、以下の事項 5支出額、役員の 上で、閲覧・公司	厚生労働省作成資料 を法令上明記。 の親族等との取 長対象とすること
	改正	前	改	正後	公益	財団法人	規制改革 実施計画
	備置き・ 閲覧	公表	備置き・ 閲覧	公表	備置き・ 閲覧	公告・ 公表	公表
事業報告書	0	-	0	-	0	-	-
財産目録	0	-	0	-	0	-	-
貸借対照表	0	〇 (通知)	0	0	0	0	〇 (通知で措置済)
収支計算書(事業活動計算書·資金 収支計算書)	0	〇 (通知)	0	0	0	0	O (通知で措置済)
監事の意見を記載した書類	0	-	0	-	0	-	-
現況報告書(役員名簿、補助金、社会貢献活動に係る支出額、役員の	-	〇 (通知)	0	0	0	-	0
親族等との取引状況を含む。)							
役員区分ごとの報酬総額	-	-	0 (※)	O (※)	0	-	0
親族等との取引状況を含む。) 役員区分ごとの報酬総額 定款	-	-	0 (※) O	0 (※) O	0	-	0 -
親族等との取引状況を含む。) 役員区分ごとの報酬総額 定款 役員報酬基準	- - -		0 (※) 0 0	0 (※) 0	0 0 0	- - 0	0 - -







みんなの「生きる」を 社会福祉法人 @全国社会福祉法人経営者協議会

56





法人の統制環境と指導監査

	指導監查	查(一般監 査	Ē)	
	ED #0	監査	事項	- 専門家支援 - 実施者
	同規	会計管理	組織運営	
一般法人	3箇年に1回	—		—
会計監査人 設置法人	5箇年に1回	省略	効率化	会計監査人
内部統制向上 支援法人	4箇年に1回	省略	効率化	公認会計士 監査法人
事務処理体制 向上支援法人	4 箇年に1回	省略		公認会計士 監査法人 税理士 税理士法人



「社会福祉法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係政令の 整備等及び経過措置に関する政令等の公布について」(抄)

(平成28年11月11日付け社援発1111第2号厚生労働省社会・援護局長通知)

1. 会計監査人を置かなければならない社会福祉法人の事業の規模の基準

事業の規模が政令で定める基準を超える社会福祉法人(以下「特定社会福祉 法人」という。)については、会計監査人を置かなければならないものとしている (改正法第2条による改正後の社会福祉法(以下「新法」という。)第37条)。当 該基準については、最終会計年度における収益(法人単位事業活動計算書に おけるサービス活動収益。以下同じ。)が30億円を超える法人又は負債(法人 単位貸借対照表における負債。以下同じ。)が60億円を超える法人とする(改 正政令第1条による改正後の社会福祉法施行令(以下「新令」という。)第13条 の3)。

また、この特定社会福祉法人の基準については、

(1) 平成29 年度、平成30 年度は、収益30 億円を超える法人又は負債60億円を超える法人

(2) 平成31 年度、平成32 年度は、収益20 億円を超える法人又は負債40億円 を超える法人

と段階的に対象範囲を拡大していくことを予定している。

62

まとめ



63

- 社会福祉法人の内部留保批判が契機となった法人制度改革
 法人の保有する内部留保の財産の分類や取り扱いルールが明確でなかった
 - 社会福祉充実残額の算定という共通のルールによってこれを明確化
- 地域福祉ニーズに積極・果敢に対応することが期待される法人
 - 充実残額で「余りがあったから」地域貢献事業をするのでなく・・・
 - 地域ニーズを見つけたら対応・・・
 - そのための財源は
 - 余裕があるなら充実残額の充当
 - ・ 余裕がないなら自主財源の確保
- 運営費の多くに公費が投ぜられる公益性の高い非営利法人にふ さわしいアカウンタビリティ(説明責任)
 - 情報公開の徹底(開示対象・開示資料の範囲拡大)
 - 適切な会計処理に基づく正確・明瞭な計算関係書類の開示の必要性

@全国社会福祉法人経営者協議会







説明①

「『財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント」

福祉医療機構 情報システム室担当者



1. 入力操作のながれ (1) システムの概要

























財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント	17
▼「財務諸表等入力メニュー」のホーム画面(画面は、2017年度版を使用しています。)	
財務諸表等入力メニュー・ ようこそ OO法人 ユーザー名:hj001 さん・ マヘルプ ホーム 財務諸表等入力シート ① ① クリックします 現在の業務は 財務諸表等入力メニュー です。	
2017年度の財務諸表等の報告書提出について 今年度の提出要綱・期間等のトピックスを表示	
1. 財務諸表等入力シートのシステム配布	
2.財務諸表等入力シートの提出	
◆財務諸表等入力メニュー 「財務諸表等入力メニュー」のホーム画面において、①財務諸表等入力シートタブをクリックしてください。	
財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント	18

			ようこそ 〇〇法ノ ユーザー名:hj001		さん - ? へ	J 1-7
ホーム 財務諸表等入力シート	所轄庁への送信					
様式の入手	様式の入手					
ファイルのその 2 確認します	※ファイル欄のリン?	フをクリックすると財務諸表等入力シ	ノート様式をダウンロード ?	ることができます	す。	
最新状况	通番 フ:	アイル		サイズ	更新日時	
郵便番号マスタの入手	1 財務	務諸表等入力シート		4.3 MB 20	016/09/11 02:39	9
式の入手			ていててたたが美知」の	구ᄼᆘᄪᅒ버		
式の入手 務諸表等入力シート」画面がま ゆクしてください。	長示され、②画面の左	側「様式の入手」が選択され	ていることを確認し、③	ファイル欄の財	務諸表等入力	りシ

T財務諸表等入力メニュー」の様 財務諸表等入力メニュー			ようこそ 〇〇法人 ユーザー名:hj001		さん - ?へル
ホーム 財務諸表等入力シート	所轄庁への送信				
様式の入手	様式の	入手			
ファイルの保存	※ファイル	ー 欄のリンクをクリックすると財務諸表等	■ ■入力シート様式をダウンロードす	ることができます	- •
届出	通番	ファイル		サイズ	更新日時
郵便番号マスタの入手	1	財務諸表等入力シート		4.3 MB 20	16/09/11 02:39
localhost か	ら 財務諸表等入力シート.	xlsm (7.54 MB) を開くか、または保存しますか?	ファイルを開く(O) 保存(S)	 	×
			•	▼をクリックしま	हर्ज
2111日本11日本11日本11日本11日本11日本11日本11日本11日本11					
が超な寺へりシートの イルを開くか、またはPC端末に	ファイルを保存	するかの確認画面が表示されま	す 。		
長行 【▼】 小タンをクリックし、	「名則を付け	(保仔(A)」を選択してにさ	61 ₀		

٦

	財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント	20
	「名前を付けて保存」画面 ② 名簡を付けて保存 ③ 名簡を付けて保存 ③ 型 ・ 平成28年財務諸表等入力シート 4 分 平成28年財務諸表等入力シ… ※ 型 ・ 新しいフォルダー ⑤ 型 Microsoft Excel △ 名前 ② 目前で表面にしたれる	20
⑤ 保存場所を 指定します		
◆財務諸表等入力シートの伊	R存	
⑤ファイルの保存場所を指定し、 ※ここではデスクトップに保存して	⑥〔保存〕ボタンを押し、財務諸表等入力シートをダウンロードしてください。 います。	

Γ

構成の入手 郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 財務諸表等入力シートの作成で使用致します。 通暦 ファイル サイズ 更新日時 クリックします 1 郵便番号マスタ.csv 1.8 MB 2017/03/17 10:48
の入手 通番 ファイル サイズ 更新日時 クリックします 1 郵便番号マスタ.csv 1.8 MB 2017/03/17 10:48
2 入力シートヘルプ.xlsx 2 クリックします 1.6 MB 2017/03/17 16:02
(3) ▼をクリックしまで localhost から郵便番号マスタ (1.8MB) を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(0) 保存(5) ▼ キャンセル(C) ×

	▼「名前を付けて保存」画面 ③ 名前を付けて保存 ④ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	 ◄ 	王 財務諸表等入力シ タ	
④ 保存場所を 指定します	 ³理▼ 新しいフォルダー ³ OneDrive ⁴ ダウンロード ⁵ テスクトップ ³ 最近表示した場評 ⁶ Box Sync ³ ライブラリ ³ ドキュメント ⁶ ビクチャ ⁵ ビクチャ ⁷ マイルの種類(I): ⁵ 便優番号マスタ.csv ⁷ ファイルの種類(I): ⁵ (CSV (カンマ区切り) (*.csv) 作成者: miyake ⁶ フォルダーの非表示 ⁶ 	更新日時 検索条件に一致する項目はありません。 III タグ: タグの追加 ソール(L)	 ●E • ● ● ●	▲ 「財務諸表等入力シート」と 「郵便番号マスタ」のファイルは必ず 同じフォルダに保存してください。 異なるフォルダに保存した場合、 適切に機能しなくなりますので ご注意ください。
◆郵便番号マスタの保ィ ④ファイルの保存場所は、見	字 オ務諸表等入力シートと同じ場所で	を指定します。 ※ここではデスク	りトップに保存しています。	

			財務諸表等電子開示システム	ム』の入力のポイント			
▼「財務詞	諸表等入力メニュー」の調	郵便番号マス	<i>、</i> タ、ヘルプファイルの入手のī	画面			
財務諸	表等入力メニュー -			ようこそ 〇 フーザー名・	〇法人(相模原市が所轄) さ 5901	5ん - ? ヘルプ	
ホーム	財務諸表等入力シートの所	所轄庁へのメー ル	し連絡		1]001		
		an ling and					
様式の入手	i マスタ、ヘルプファイル	型使奋亏					
の入手		財務諸表等人	、カシートの作成で使用致しま 9。	•	サイズ	亜 新日時	
①確認し	ます	1	郵便番号マスタ.csv		1.8 MB 201	7/03/17 10:48	
最新状況		2	入力シートヘルプ.xlsx		1.6 MB 201	7/03/17 16:02	
			_	② クリックします			
					3 🗸	クリックします	
	localhost から入力シートへ	□ ブ (1 8MB)	を明くか きたは保存します	「+い? ファイルを聞く(0)	R ⁴ (S) ▼ ±1		
	IUCantos A-57032	(1.000)	、C囲ノバ、 G/LIGMITUG >				
画面の左側の ファイル欄の2 保存 [▼] ポ	「郵便番号マスタ、^ 「入力シートへルプ」ネ ゙゚゚゚タンをクリックし、[名	レプファイル をクリックして な前を付けて	、の入手」が選択されてい 〈ださい。 「保存(A)]を選択し	Nることを確認してくださ 、てください。	61.		
画面の左側の ファイル欄の 2)保存 [▼] ポ	「郵便番号マスタ、^ 「入力シートへルプ」れ タンをクリックし、「名	メルプファイル をクリックして G前を付けて	んの入手」が選択されてい べださい。 □保存(A)]を選択し	ることを確認してくださ	<i>ل</i> ۱.		
画面の左側の つアイル欄の 2 2 保存 [▼] ポ	「郵便番号マスタ、^ 「入力シートへルプ」 なっをクリックし、「名	メルプファイル をクリックして ら前を付けて	の入手」が選択されてい ください。 こ保存(A)]を選択し	いることを確認してください。	ι ι .		
画面の左側の 2アイル欄の 2 2保存 [▼] オ	「郵便番号マスタ、^ 「入力シートへルプ」 なっをクリックし、「名	Nレプファイル をクリックして ら前を付けて	 ・の入手」が選択されてい 、ださい。 :保存(A)]を選択し ・服務議奏等電子開示システム 	Nることを確認してくださ 、てください。	ι'. 		
)画面の左側の)ファイル欄の 2)保存 [▼] オ	「郵便番号マスタ、^ 「入力シートへルプ」 なっをクリックし、「名	レプファイル をクリックして G前を付けて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	√の入手」が選択されてい 「〈ださい。 「保存(A)] を選択し 財務諸表等電子開示システィ	Nることを確認してくださ 、てください。 ムIIの入力のポイント	ι ι		
画面の左側の 2 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	「郵便番号マスタ、^ 「入力シートへルプ」 なっをクリックし、 [名 なっをクリックし、 [名 (私) 名前を付けて保 (私) 名前を付けて保存 (金) (金) (金) ・ 平成2	Nレプファイル をクリックして G前を付けて :存」画面 2 8年財務講家等入	んの入手」が選択されてい 【ださい。 「保存(A)]を選択し 財務諸表等電子開示システム カシート ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	いることを確認してください。 、てください。 ム』の入力のポイント 平成28年財務諸表専入力シル・ 5	L')。		
画面の左側の 2アイル欄の 2 保存 [▼] オ	「郵便番号マスタ、^ 「入力シートへルプ」 なっをクリックし、「名 「名前を付けて保 「日前を付けて保存 (○○○○」、平成2 「登理。新しいフォ	ソレプファイル をクリックして 3前を付けて 3前を付けて 2 8年財務諸表等入 10ダー 4 9 7	/の入手」が選択されてい ください。 こ保存(A)]を選択し 財務諸表等電子開示システム カシート ↓ 4	Nることを確認してくださ 、てください。 ム』の入力のポイント 平成28年財務諸表等入力シ ♪ Ⅲ マ ②		1務諸表等入2	
画面の左側の つアイル欄の 2 次存 [▼] オ 保存 [▼] オ	「郵便番号マスタ、^ 「入力シートへルプ」 なっをクリックし、「名 のを付けて保 「名前を付けて保 「 名前を付けて保 「 金 ○ - ○ → 平成2 「 数 - 町しいフォ 「 町しいフォ で ○ ○ - ○ → 平成2	NJレプファイル をクリックして G前を付けて 2 6年財務講業等入 1/ダ [−] ▲ 名前	んの入手」が選択されてい ください。 こ保存(A)]を選択し 財務諸表等電子開示システム カシート ↓ 4 度新 1000000000000000000000000000000000000	Nることを確認してくださ 、てください。	い。 <u> へ 「取</u> 「入力シ	1務諸表等入が - トヘルプ」の	<u>カシ-</u> ファ-
画面の左側の シファイル欄の 2 次存 [▼] オ	「郵便番号マスタ、^ 「入力シートへルプ」? タンをクリックし、 [名 「名前を付けて保 「名前を付けて保存 ● ● ● ● ▼ 〒 @ 2 「翌理 ● 新しいフォ ▲ OneDrive ● ● ● ● ● ● ▼ 〒 @ 2 愛理 ● 新しいフォ ▲ OneDrive ■ ダウンロード ■ デスクトップ ■ 麗廷表示した事	NJレプファイル をクリックして G前を付けて S存 J画面 28年射竅諸表等入 パダー ▲ 名前	ルの入手」が選択されてい 、ださい。 こ保存(A)]を選択し 財務諸表等電子開示システム カシート ↓ 4 東新 検索条件に一致する項目はあ	Allの入力のボイント ム山の入力のボイント 平成28年財務諸表等入力シン・・・ ↓ 平成28年財務諸表等入力シン・・・ ↓ 日時 種類 505 Eせん。	い。 <u> へ 「</u> 取 「入力シ 必ず同し い。要約	」 務諸表等入 な ・ ートヘルプ」の ンフォルダに保 、 、 スコ+ルダに保 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	カフテレス
画面の左側の 2 アイル欄の 2 2 保存 [▼] オ 保存 [▼] ま 指定します	「郵便番号マスタ、^ 「入力シートへルプ」? タンをクリックし、 [名 【名前を付けて保 【1名前を付けて保 (1名前を付けて保 (1名前を付けて保 (1名前を付けて保 (14)) (14)) (14) (14) (14) (14) (14) (1	NJレプファイル をクリックして G前を付けて 2 8年財務講表等入 1.0ダー ▲ 名前 ■	ルの入手」が選択されてい 「〈ださい。 「保存(A)]を選択し 財務諸表等電子開示システム カシート ・ ↓ 4	Nることを確認してくださ 、てください。	い。 <u> へ</u> 「取 「入力シ 必ず同し い。異な 合、適切	1務諸表等入さ ートヘルプ」の ジフォルダに保 えるフォルダに保 のに機能しなく	カフタマシーシー
画面の左側の シファイル欄の 2 次保存 [▼] オ 保存場所 指定します	「郵便番号マスタ、∧ 「入力シートへルプ」? タンをクリックし、 [名 「名前を付けて保 「名前を付けて保存 (○○○○○○・・平成2 「登理・新しいフォ ④ OneDrive 「スクトップ」 「最近表示した事 」 Box Sync 同 Starut b	メルプファイル をクリックして 3前を付けて 2 8 年射熟講表等入	ルの入手」が選択されてい 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	AJの入力のボイント ム川の入力のボイント 平成28年財務諸表等入力シ・・・ ↓ 旧時 種類 50ません。	い。 ▲「財 「入力シ 必ず同し い。異な でご注意	1務諸表等入方 トヘルプ」の ジフォルダに保存 こうオルダに保存 このに機能しなく 気ください。	カシーシー
画面の左側の 2 アイル欄の 2 2 保存 [▼] オ 4 保存場所 指定します	「郵便番号マスタ、∧ 「入力シートへルプ」? タンをクリックし、「名 都を付けて保 マ 名前を付けて保 マ 名前を付けて保 マ ○ ○ ○ → 平成2 登理 ・ 新しいフォ で 0neDrive ■ タウンロード ■ デスクトップ ③ 最近象示した事 □ Box Sync ■ Sox Sync ■ Sox Sync ■ Sox Sync	Nレプファイル をクリックして G前を付けて 28年射频諸表等入 10/ダー ▲ 名前 ■ 名前	ハの入手」が選択されてい べださい。 こ保存(A)]を選択し 財務諸表等電子開示システィ カシート ▼ 4	Nることを確認してくださ 、てください。	い。 <u> へ</u> 「取 「入力シ 必ず同し い。異な でご注意	1務諸表等入力 マートヘルプ」の ジフォルダに保存 なフォルダに保存 なったさい。	カフタマの
画面の左側の シアイル欄の 2 次保存 [▼] オ 保存場所 指定します	「私前を付けて保 「入力シートへルプ」? タンをクリックし、 [名 「入力シートへルプ」? タンをクリックし、 [名 「私前を付けて保 「私前を付けて保 「、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	NJレプファイル をクリックして G前を付けて 2 8 年財務議委等入 1.レダー ▲ 名前 ■ 4 名前 ■ 3 入力シートベルブ	/の入手」が選択されてい とさい。<br こ保存(A)]を選択し かシート ● 49 検索条件に一致する項目はあ 	Nることを確認してくださ 、てください。 ム川の入力のボイント 平成28年財務諸表導入力シ・・・ ↓ 『注 ▼ ② 和日時 種類 50ません。	い。 <u> へ</u> 「取 「入力シ 必ず同し い。異な でご注意	1務諸表等入方 トヘルプ」の ジフォルダに保存 ころフォルダに保存 こそ、 このに機能しなく 気ください。	カフタマロシー
画面の左側の 2 アイル欄の 2 2 保存 [▼] オ 指定します	「郵便番号マスタ、∧ 「入力シートへルプ」? タンをクリックし、 [名 図 名前を付けて保存 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	Nレプファイル をクリックして 気前を付けて 28年射霧諸表等入 1.レダー ▲ 名前 ■ 名前 ■ スカシートヘルブ (カンマ区切り)(ハの入手」が選択されてい 、ださい。 、保存(A)]を選択し	Nることを確認してくださ 、てください。	い。 <u> へ 「 取 「 入 力 シ 必 ず 同 に い 。 異 な で ご 注 葉</u>	「務諸表等入」 マートヘルプ」の ジフォルダに保存 このは機能しなくない。	カフタマの
 画面の左側の ファイル欄の 2 保存 [▼] オ 保存場所 指定します 	「私前を付けて保 「入力シートへルプ」? タンをクリックし、 [名 第 第 第 第 第 第 第 第 第 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Nレプファイル をクリックして 気前を付けて 2 8年財務諸表等入 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ く 二 ・ ・ 、 く 二 ・ ・ 、 の ・ 、 の ・ 、 の ・ の りックして く の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の	ルの入手」が選択されてい 、(ださい。 「保存(A)]を選択し カシート ↓ 4 東新 検売条件に一致する項目はあ 「 、/lsx *.csv) タク: タグの逸加	Nることを確認してくださ 、てください。	い。 <u> へ 「 取 「 入 力 シ 必 ず 同 に い 。 異 な な が 。 異 な 合 、 適 は で ご 注 話</u>	1務諸表等入た ートヘルプ」の ジフォルダに保存 るフォルダに係 別に機能しなく 意ください。	カフタマの

④ファイルの保存場所は、財務諸表等入力シートと同じフォルダを指定します。※ここではデスクトップに保存しています。⑤〔保存〕ボタンを押し、入力シートヘルプをダウンロードしてください。



















社会福祉法人 財務諸表等入力シート			
社会福祉法人 財務諸表等入力シート			
社会福祉法人 財務諸表等入力シート			
THE OFFICE			
またつのたち		生津へ移動します	
平成28年度			
N			美式 (平成30年4月1日現
現況報告書			
	Ny7<-9(2)	れた そのセクション 一前のセクション ヘルプ	チェック
現況報告書作成 勘定	科目作成 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)法人番号
シートへ移動 シー	hへ移動 13 東京都 102	中央区 13102	1234567890123
	(7)法人の名称	社会福祉法人〇〇〇〇会	
	科曰確定 (8)主たる事務所の住所	東京都中央区	日本橋箱崎町1丁
2 79970a9	(9)主にる事務所の電話電号 (12)従たる事務所の住所	03-1234-5078 (10)主にの事務所のFAX留号 直向知 び首報志	03-2343-0789 吉祥寺太町1 丁目
	(13)法人のホームへ ⁰ ーシ [*] アト [*] レス	http://www.marumaruhoujin.or.jp	(14)法人のメールアト
	(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
現況報告書仮確定解除 勘定科	日確定解料 2 当該会計在度の初日(こおける評議員の状況	
	2. 303040000		
メッセージ	(1)評議員の定員 4人	以上 (2)評議員の現員	4 (3-6)評議員全員
	(3-1)評議員の氏名	(3-3)評議員の任期	
		(
	(3-2)評議員の職業		
	↓ トップページ 他.	入力シートの取込み 現況報告書 サービス類型 ④	
	現況報告書 勘 現況報告書作成 勘定 シートへ移動 シー ② クリックします 勘定 現況報告書仮確定解除 勘定科 メッセージ	現況報告書 勘定科目 現況報告書作成 勘定科目作成 シートへ移動 シートへ移動 2 クリックします 勘定科目確定 (1)重勝用国会 現況報告書仮確定解除 勘定科目確定解 13. 法人基本情報 (1)重勝用国会 (2) クリックします 勘定科目確定 現況報告書仮確定解除 勘定科目確定解 (2) 大学型 (2) 日	現況報告書 販定科目 現況報告書作成 現況報告書作成 期定科目作成 第二十八移動 シートへ移動 シートへ移動 シートへ移動 2015年1月2000 2015年1月2000

財務諸表等入力シート「現況報告書」 当該会計年度の初日における評議員の状況	 ▼入力シートヘルプ(抜粋) 2.当該会計年度の初日における評議員の状況(ヘッグ) 必須 入力形式 最大桁数
1)評議員の定員 4.以上 [[2]評議員の境員 4 (3-5)評議員の代期 3-1)評議員の氏名 [[3-3]評議員の任期 3-2]評議員の職業 [] ~]	(1) 評議員の定員 42次 デイハア 15 (2) 評議員の現員 22次 数値 3 ヘルプファイルを入手することで、財務諸表等入力シート上に設置してある ヘルプ ボタンの使用が可能になり、財務諸表等入力シートの操作のポイ ントや注意点等をPC端末上で閲覧することができるようになります。
▼システム操作説明書(抜枠) (#1) 当然が1年版の知道におり対策構成が成な入りてくない、 (#2) 上ならげ悪 1/0入力が完了と考し、のなりかっとが入りたうてくさい、なお、入力達すで入力が時代でた。 またいたいで、「「」」」」」「」」」「」」」」」」」」「」」」」」」」」」」」」」」」」	 ▼現況報告書の記載要領(抜粋) (3-3) 評議員の任期 ○ 各評議員の任期(就任年月日~平成〇〇会計年度に関する定時評議員会の終結時の年月)を記載すること。なお、「定時評議員会の税結時」といった記載は省略してよいはか、重任している場合は、直近の任期を記載すること。なお、終期の月の記載については、定款に記載された定時評議員会の開催予定月にあることとなるが、月単位で記載していない等の理由により開催予定月が不明な場合は、下記の例のように記載すること。 (例) 「H29.4.1~H33.6」 現況報告書、社会福祉充実残額算定シートの入力にあたっては、「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」に掲載している記載要領(厚生労働省通知)をご参照ください。
オ務諸表等入力シートの入力について)入力方法につきましては、入力シートヘルプのヘルプ機能をご活用いれ 板」に掲載されている「システム操作説明書」や、「記載要領」をご参照)」財務諸表等入力シート内の白色のセルは、キーボードで直接入力し、	だくとともに、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡 ください。 インビオ・ハ







		財務諸表等電子開示	システム』の入力のポイント		
トップページに戻る 1. 法人基本情報 1. 法人基本情報 ① 部道府県区グ ① 第京都	ボのセクション 前のセクション 前のセクション (2)市専村区分 (3)所種丌区分 (3)所種丌区分 (3)所種丌区分 (3)所種丌区分 (3)所種丌区分 (3)所種丌区分 (4)所も一 (5)の一日の「日本の (5)の一日の「日本の (5)の一日の「日本の (5)の一日の「日本の (5)の一日の「日本の (5)の一日の「日本の (5)の一日の「日本の (5)の一日の「日本の (5)の一日の (5)の一日の	見況報告書様式(平成30年4) へルプ チェック (4)法人量= (4)法人量= (123456781 日本版 あった場合、このボタン・ 報を表示することができ なお、この機能を使用 ヘルプファイルを入手す	月1日現在) 90123 11)定でる 11)定でる 11)定でる 11)定でる 11)定でる 11)定でる 11)定でる 11)定でる 11)定でる 11)定でる 11)定でる 11)定でる 11)定でる 11)定でる 11)定でる 11)定でる 11)ででの 11) での 11)ででの 11) 11) つ	C住所入力 入力候補 (5)流人区分 01 一般法人 第50一般法人 近のボタンを使うことでス 折り畳んで表示するこ 入力済みの内容を確 機能を用いて印刷する	別紙1 折り畳み ()) 酒餅(1) ()) 酒酥(1) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ())
記報告書の各ボ 現況報告書シートの 「次のセクション」、「F	タンの便利な機能)画面上部には、ボタン(前のセクション」、「ヘルプ」	(便利な機能)を用意 、「折り畳み」各ボタンの	しています。 D便利な機能の内容を説	明しています。	

クリックしまの 正成してのてんとど のリックします 1) 会社を営人取得意人における会社に関する専門本のご用状況 1) 会議会社工業 1) 会社を営人取得意人における会社に関する専門本のご用状況 2) 実施者の広ち (法人の場合は法人名) (当素物内容 (当人所籍庁から求められた改善事項 (注意会社工文は整査法人にる、社会審社法に選ばた会社を営 ういなと加え人、 2) 実施に改善事項 1) 公認会社工文は整査法人にる、社会審社法に選ばた会社を営 ういなと加え人、 2) 必要ないた改善事項 1) 公認会社工文は整査法人にる、社会審社法に選ばた会社を営 ういなのののののののののののののののののののののののののののののののののののの	クリックします Image of the second of	クリックします (1) かりックします (1) かりックします (1) かけだ良く時間違んにおけるかけに取りませいの。 (1) かりかくします (1) かけだ良く時間違んにおけるかけに取りませいの。 (1) かけだ良く時間違んにおけるかけに取りませいの。 (1) 必要がおいたいの。 (1) 必要がおいたいの。 (1) かけだ良く時間違んにおけるかけに取りませいの。 (1) 必要がおいたいの。 (1) 必要がおいたいの。 (2) あんの場合はなんの。 (1) 必要がおいたいの。 (1) 必要がおいたいの。 (2) かけてします。 (1) 必要がおいたいの。 (1) 公式 (1) かけていの。 (2) かけてします。 (1) 公式 (1) かけていの。 (1) 公式 (1) かけていの。 (2) かけてします。 (1) 公式 (1) かけていの。 (1) 公式 (1) かけていの。 (2) かけていの。 (1) 公式 (1) かけていの。 (1) かけていの。 (2) かけていの。 (1) かけていの。 (1) かけていの。 (2) かけていの。 (1) かけていの。 (1) かけていの。 (2) かけていの。 (2) かけていの。 (1) かけていの。 (2) かけていの。 (2) かけていの。 (2) かけていの。 (3) かりかけの (1) かけいの。 (2) かけのの。 (3) かりかけの (2) かりかけの (2) かりかけの (3) かりかけの (2) かりの	トップページに戻る	次のセクション 前のセクション 前のセクション	現況報告書様式(平成3) コン ヘルプ チェック つ由中センター	0年4月1日現在)	郵便番号で住所入力	入力候補	
(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 (2)案施考の区分 (2)案施考の区分 (2)案施考の区分 (3)案施約に含 (3)要解内容 (3)素所容 (3)素所容 (3)素所容 (3)人所轄行から約点徴取り、検査への方応状況 (3)の000000000000000000000000000000000000	(1)会計監査人非設置法人における会計に触する専門界の近用状況 (3)素読者の広分 (3)素読者の広分 (3)素読者の広分 (3)素読者の広分 (3)素読者の「約」 (3)素読者の広告 (3)素読者の広告 (3)素読者の広告 (3)素読者の広告 (3)素読者の広告 (3)素読者の広告 (3)素読者の広告 (3)素読品の活動域・確重へのためました (3)素読品の活動域・確重へのためました (3)素読品の活動域・確重へのためました (3)素読品の活動域・確重へのためました (3)素読品の活動域・ (4)素読品の活動域・ (5)素の活動 (5)たの他 (1)全証金施設用設備数学送共活動度(10)な (1)全証金施設業活動源(10)な (1)全証金施設業活動場(10)な (1)者 (1)をかいたの書加速度に比較な社事業職員共活会等が行う思した (3) 空ののの通知手当知度に加入です、認識給付可当会の確立行っていない (3) 2 クリックして	(1)会社監督人民活ける会社に明する専門死の活用状況 (2)廃始者の広労 (3)廃約70 (3)素約78 (3)人所籍打からの時告徴以・検査への対応状況 (1)所結打から知られた改善事項 (3)のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	④ クリックします		1 1 1 1 ク	リックします	T MEO TIME		
(1) 実施物の広名(法人の場合は法人名) (1) 公式/所轄了から線告徴収・検査への方式状況 (2) 美術市行から線告徴収・検査への方式状況 1,000,000 (2) 大所轄行から線告徴収・検査への方式状況 (1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	③素素物の58 (法人の場合は法人名) ○Cを宣志人 ③素素物の57 (決) ⑦ 込整書社工具整置法人に5-8.社会福祉法に進化会計整置 1,000,000 1,000,000 ②素素物の方法の朝着中間の 000000000000000000000000000000000000	() 実際結めに名 (法)の場合は法人名) () () () () () () () () () () () () () ((1)会計監査人非設置法①実施者の区分	人における会計に関する専門家の活用状況 01 公認会計	±				
(4) 1,000,000 (2)法人所属于から相信税収:検査への対応状況 1,000,000 (3)法人所属于から相信税収:検査への対応状況 000000000000000000000000000000000000	(3) (株) (特) (2) (法) (特部 75-00)(8-00)(-100) 1,000,000) (2) (法) (特許 75-00)(8-00)(-100)(-100) (2) (3,5,7)(11-10) (2) (法) (特許 75-00)(8-00)(-000	 ● 第件 14種 1 (+) ● (3) あん 新聞行から報告報報(* 後望へめかられて、 ● 所留方から求められた改善等項 ● ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	 ②実施者の氏名(法人 ③業務内容 	D場合は法人名) 〇〇監査法人 ア 公認会計	人 士又は監査法人による、社会福祉法に進じた多				
()所相行方法称为行达成書集集 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	③所種町から求めすれた2番単編 □000000000000000000000000000000000000	()所報行方5%の方代式信事項 [)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	 ④費用 [年額] (円) (2)法人所轄庁からの報告 	徴収・検査への対応状況	1,000,000				
③実施した設備内容 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	③素能に放着内容 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	③東施ル沈着柄答 [2000000000000000000000000000000000000	①所轄庁から求められた	2善事項 000000	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	0		
15. その他 20 2C/C///11/259 退職手当制度の加入状況等(確款回答可) 1 有 1 有 ① 社会福祉施設確認有算思議事当共落地度(但)) 1 有 1 有 ② 中心全議報告法考測度((位)) 1 有 1 有 ③ 市坊主題報告法考測度((位)) 1 有 1 有 ③ 都道方理報告書社場理((位)) 1 有 1 有 ③ 都道方理報告書社場理(に加入(直体的に): 1 有 1 市 ③ 意志人始目で退職手当規度に加入(具体的に: ●●●) 1 有 1 市 ③ 法人始目で退職手当規度に加入(其体的に: ●●●) 1 有 1 市 ③ 法人始目で退職手当規度に加入(其体的に): ●●●) 1 有 0 ③ 法人始日で退職手当規度に加入(其体的に): ●●●) 1 有 0 ⑦ 減職手当規度に加入(其体的に): ●●●) 1 有 0 ⑦ 減職時刊当会の確立も行っていない 2 無 0	15.その他 2人又入い口はより 退職手当物度の加入状況等(確款回該可) 1.有 ① 社会福祉推設範疇再建職手送所考切度(位)部労者通職金共活機構)に加入 1.有 ③ 特定通磁金共活物度(電圧当備所)に加入 1.有 ③ 特定通磁金共活物度(電圧当備所)に加入 1.4 ⑤ 毛の他 ● (市会福祉場面) ③ 市道小電社協会や描述申購用見社会福祉時期情報 1.4 ⑤ そこの他の編集手当期度に以口 1.4 ○ たん独自で通職手当期度に以口 ● (目) ③ たん独自で通知手当制度に加入 1.4 ② 法人独自で通知手当制度に以口 (目) ③ 法人独自で通知手当制度には加入せず、退職給付引当金の積立台行っていない 2.無 ○K ③ クリックし	15. その他 2	②実施した改善内容	000000	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000		まデが出ます	_
3個学当制度の加入状況等(韓放回答句) ① 社会福祉施設環境等基準年当共常時度(1分) ① 社会福祉施設環境等基準年当共常時度(1分) ② 市公全環境金技務構成(1分) ② 市公全環境金技務構成(1分) ③ 市成工会議所) 「加入 1有 ③ 形型現金会社務構成(1分) ③ 市成工会議所)「加入 1有 ④ 形型現金社務構成(1分) ③ 市成工会議所)「加入 1有 ④ 形式工会議任(1分) ③ 市成工会議任(1分) ③ 市成工会議任(1分) ③ 市成工会議任(1分) ③ 市成工会議任(1分) ④ 1 有 ⑤ 活入处目で活躍年当制度に加入(1余時に:●・●・) ③ 法人处目で活躍年当制度に加入(1余時に:●・●・) ③ 法人处目で活躍年当制度に加入(1余時に:●・●・) ③ 法人处目で活躍年当制度に加入(1余時に:●・●・) ③ 減量手当制度に加入(1余時に:●・●・) ③ 減量手当制度に加入(1余時に:●・●・) ③ 減量手当制度に加入(1余時に)●・●・) ③ (1余時に)●・●・) ③ (1余時に)●・●・●・) ③ (1余時に)●・●・) ③ (1余時に)●・●・) ③ (1余時に)●・●・) ③ (1余時に)●・●・) ③ (1余時に)●・●・●・) ③ (1余時に)●・●・) ③ (1余時に)●・●・) ③ (1余時に)●・●・) ③ (1余時に)●・●・●・) ③ (1余時に)●・●・●・) ③ (1余時に)●・●・) (1余時に)●・●・)●・) (1余時に)●・●・●・) (1余時に)●・●・) (1余時に)●・●・●・) (1	通職手当制度の加入状況等(複数回答可) ① 社会福祉機能短職員等短職手当当客制度((値))福祉医療機構)[C加入 1有 ② 中小企業通職金共落制度((注))部芳書通職金共済機構)[C加入 1有 ③ 形式通常是其活動度(江金)部芳書通職進合共活機構)[C加入 1有 ④ 形式用電量合業指載(江本)工業(加入) (注) ④ 特定通職先注稿制度(江金)工業(加入) (注) ④ 行之通職者当制度(江太)((4年約): ●) ③ 法人独自で通職手当制度を経備 ① 1有 ② 通職手当制度(江加入せず、退職給付引当金の積立も行っていない) ② 通職手当制度(江加入せず、退職給付引当金の積立も行っていない) ③ クリックし ③ クリックし	週售子当制度の加入状况等(韓原回答用) ① 社会電社施設理業時受適用を当共落地度(健)加速益置標準)に加入 1 有 ② 中少に変調金法行為期度(信)(加) 1 有 ③ 市场で通知金法方器(機)(に加入 1 有 ③ 那道所自任会部社協善や地域所用と思想法理議員共落会前所引完開放社会福祉事業「施設の職員を対象社に遵護手当制度に加入 正常終了しました。 ③ 活入法目で適場手当制度に加入(信体的に:●●●) 1 有 ③ 法人生自て適場手当制度に加入(信体的に:●●●) 1 有 ③ 法人生自て適場手当制度に加入(信体的に:●●●) 1 有 ③ 法人生自て適場手当制度に加入(信体的に:●●●) 1 有 ③ 法人生自て適場手当制度に加入(信体の信) 2 面 ○ 法人生自て適場手当制度に加入(信体の信) 1 有 ○ 法人生自て適場手当制度に加入(信体の信) 1 有 ○ 通知学出制度に加入(信体の信) 1 有 ○ 通知学出版 1 有 ○ 通知学出規模(行)当会の領立も行っていない 2 面 ○ 法 0 K 0 MU/Y MU/Y ③ 信告書の入力完了後のチェック機能 3 クリックレ 書を最後まで入力した後、①チェックボタンをクリックします。チェックが正常に終了した場合は、 0 MU/Y MU/Y	15. その他					ТУЛЛШАЯ	
① 土地全福祉施設地展得等退期手当共落制度((独))常社医療機構)に加入 1 考 ② 中心企服設金土汚落機((公))部含素製金化活用((公)) 1 考 ③ 市道加度社会福祉協会や澎却角度に加入 1 考 ③ 市道加度社会福祉協会や澎却角度に加入 1 考 ③ 市道加度社会福祉協会や澎却角度に加入 1 考 ③ 市道加度社会福祉協会や澎却角度に加入(食体的に、◆●●) 1 考 ④ 流入独自じ退職手当制度で加入 1 考 ⑤ 流入独自じ退職手当制度では加入せず、退職給付利当会の領立を行っていない 2 無	① 社会福祉施設職員考理職手当所客切 (独)[福祉医療機制 に加入 14 ③ 中心全量加強会共務項 (伊)加労告題職会共済機制 に加入 14 ④ 特定退職会共済制度 (第二会議所)に加入 14 ④ 特定退職会共済制度 (第二会議所)に加入 14 ④ 特定退職会共済制度 (第二会議所)に加入 14 ⑤ 近人独自で過転手当制度性公司建築手当制度を整備 ⑦ 遠職手当制度な経備 14 ⑦ 遠職手当制度に加入せず、退職給付引当会の確立も行っていない 2 無	○ 生地容量が整定場合理書生活表明度((位)間を追逐機構)に加入 1 有 ○ 中心容量数 自主な意味((位)) 助力為 1 有 ○ 市が合置数 自主な意味((位)) 助力為 1 有 ○ 市が合置数 自主な意味((位)) 助力為 1 有 ○ 市が合置が自主な意味((位)) 助力為 1 有 ○ 市が合置が自己 1 有 ○ 古が自己 1 有 ○ 古が合置が自己 1 有 ○ 古が合の加速数 2 軸 ○ 古が合の加速数 1 有 ○ 古が合の加速数 2 軸 ○ 古が合の加速数 2 軸 ○ 古が合の加速数 2 軸 ○ 古が合の加速数 3 クリック ● 古 1 も ○ 古 1 も <	退職手当制度の加入状況	等(複数回答可)			Mic	rosoft Excel X	
○ 中づ止無機構通び用的度(13)類が1984編曲でに確確(15)の人 17 ③ 特定遺産長式消費度(15)素約(7)に取り合補は事業編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 正常終了しました。 ③ たり加口定職年当制度に加入(厚体的に:●●●) 17 ③ 法処理ご運動年当制度に加入(厚体的に:●●●) 17 ③ 法処理ご運動年当制度に加入とす、返職給付引当金の頃立も行っていない 2 無	日本では正規構成では当時の1000人では当時の1000人では、17700000000000000000000000000000000000	Comparison (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	 社会福祉施設職員等 中小公業退時会共済 	2職手当共済制度((独)福祉医療機構)(即度((独)勤労者退勝全共済地構)(加)	に加入 1有 1 有 1 有				
③ 野湖府県社会福祉事長地を都道市県見間社会福祉事実施具共済会等が行う思想の社会福祉事実、施設の職員を対象とした退職手当制度に加入 正常終了しました。 ⑤ その他の退職手当制度に加入(具体的に:●●●●) 1 有 ⑦ 波風争び戦闘を登録 1 有 ⑦ 波風季当制度には加入せず、退職給付引当会の確立も行っていない 2 無 〇 のK 3	 ③ 超導庁員会福祉は議会や報道府見限社会福祉事業局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 正常終了しました。 ③ さん炒自己認識手当制度(2 個4的に:●●●) ③ 法人独自で退職手当制度(2 個4) ② 透気(1 日本) ② 透気(1 日本) ② 透気(1 日本) ③ 適職手当制度(1 日本) ② 透気(1 日本) ③ 適職手当制度(1 日本) ③ 適職手当制度(1 日本) ③ 通転手当制度(1 日本) ③ 通転手当制度(1 日本) ③ クリックし ③ クリックし 	 ● 調源用量社会福祉は温祉学校、20年的に:●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	③特定退職金共済制度	(商工会議所)に加入	1 1 有				
○ 5 CONUND編集 王当制度に加入く[具体示]: ●●●) ③ 法入独自 2008年11日報告報告報告 1 有 ③ 法入独自 2008年11日報告報告報告 1 有 ⑦ 退職手当制度には加入せず、退職給付引当金の確立も行っていない 2 無 〇 K ③ クリックし	⑤ での加切換サージョル 1 年 ⑥ 法人独自で通知+当制度を役備 1 年 ⑦ 透知手当制度には加入せず、退職給付引当金の確立も行っていない 2 年 〇 透知手当制度には加入せず、退職給付引当金の確立も行っていない 2 年	 OCMUZ/BIG 1980/UMA (Big 45): (****) I. 4 OK	 ④ 都道府県社会福祉協 ④ るの他の温暖(気) 	最会や都道府県民間社会福祉事業職員共活動 におう、(日本的に)、	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	I?	常終了しました。	
⑦ 退職手当制度には加入せず、退職給付引当金の項立を行っていない 2 無 〇 広 3 クリックし	⑦ 過職手当制度には加入せず、退職給付引当会の積立だっていない 2 無 〇 週職手当制度には加入せず、退職給付引当会の積立だっていない 2 無 〇 のK ③ クリックし	◎ 適種学当期度には加入せず、適価給付引当金の頃立も行っていない 21 ○ の	 5 その他の退職手当制度 6 法人独自で退職手当制度 	に加入(具14的に:●●●) 制度を整備	1 有				
ок 3 70970	ОК	のK 3 クリックレ 告書の入力完了後のチェック機能 書を最後まで入力した後、①チェックボタンをクリックします。チェックが正常に終了した場合は、	② 退職手当制度には加2	せず、退職給付引当金の積立も行っていない	ル <mark>2 無</mark>				
		告書の入力完了後のチェック機能 書を最後まで入力した後、①チェックボタンをクリックします。チェックが正常に終了した場合は、						ОК	3 クリックし
		告書の入力完了後のチェック機能 書を最後まで入力した後、①チェックボタンをクリックします。チェックが正常に終了した場合は、							
		書を最後まで入力した後、①チェックボタンをクリックします。チェックが正常に終了した場合は、	告書の入力	完了後のチェック様	幾能				
告書の入力完了後のチェック機能	告書の入力完了後のチェック機能	書を最後まで人力した後、①チェックホタンをクリックします。チェックか止常に終了した場合は、							
告書の入力完了後のチェック機能	告書の入力完了後のチェック機能		= 手を最後手ぐ人	、カレた後、(1)ナエックテ	下タンをクリックします。ナ	エックか止吊に終。	「した場合は、		







平成30年度	<u>チ</u> スガダート		ユーザーID	ハーション: 3.00 ヘルプ 他入力シートの 取込み	
現況報告書	勘定科目	計算書類、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]
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート 作成	入力完了	2 クリックします
 文字が薄い 	灰色になっていること	を確認してください	シートへ移動		
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録 確定	社会福祉充実残額算定シート 確定	人力売了していないので、また 届出はできません。	
現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録 確定解除	社会福祉充実残額算定シート 確定解除		
メッセージ				赤い吹き出しの	ままでは、
				入力完了がされて	いないため、
コシートの確定	「入力完了」の操作	乍			












財務諸夷等電子開示システム」の入力のポイント	
5	1
財務諸表等入力メニュー・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
ホーム 財務諸去等人カシート 所轄庁へのメール連絡	
様式の入手	
ファイルの保存 ※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。	
郵便番号マスタの入手 レアイル選択」ボダンをクリックして保存する財務諸表等人力シートを選択する方法 保存する財務諸表等人力シートを選択する方法 保存する財務諸素等人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(ドラック&ドロップ) 	
2. 味好する対抗語及サスカン 1つ クラックしたよよこの画面エに参加させる方法(1 クラクは1 ロック)	
チェックの結果は「届出」画面または「最新状況」画面を用いて確認できます。	
ファイル選択 3 クリックします	
◆入力シートの保存・届出(2)財務諸表等入力メニューの操作	
ログイン後、①ページ上部のタブから「財務諸表等入力シート」をクリックしてください。 ②画面左側のメニューから「ファイルの保存」を選択し、③「ファイル選択」をクリックしてください。	

Γ

٦

財務諸表	等電子開示システム』の入力のポイント	52
財務諸表等入力メニュー -	ようこそ さん - ? ヘルプ ユーザー名:hj001	
ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡	🕼 ファイルを開く	
様式の入手 ファイルの保存 届出 最新状況 郵便番号マスタの入手 3 クリックします ファイル選択	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
◆入力シートの保存・届出(3)ファイルの保存1		
③ファイル選択ボタンをクリックした後、「ファイルを開く」画面が シートを選択して、⑥開くボタンをクリックします。	開くので、④届出する入力シートの保存場所をクリックします。⑤届出する入力	



	財務論教寺電丁開示システム』の入力のハヘ1ノF	
財務諸表等入力メニュ	ユーザー名:hj001	
ホーム財務諸表等入力シ	ート 所 結 庁 への メール 連 絡	
様式の入手	ファイルの保存	
クリックします	 ※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(ドラック&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「届出」画面または「最新状況」画面を用いて確認できます。 	
	ファイル選択 ③ 保存完了後、表示されます 財務諸表等入カシート.xlsm 4.3 MB アップロードが完了しました	
トカシートの保存・届出(3)	ファイルの保存 3	
⑨「ファイルの保存」の処理が完了す ⑩画面左側のメニューから「届出」を	ると「アップロードが完了しました」というメッセージ表示されます。 フリックします。	



		財務諸表等電子開示システム』の	入力のポイント		
財務諸表等入力メニュー	•		ユーザー名:hj001	? いげ	
ホーム 財務諸表等入力シート	所轄庁へのメール連絡				1
様式の入手	届出				
ファイルの保存	※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	!	
最新状況	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	С.	
郵便番号マスタの入手	庙出の内容を帷839	ることかできます。			
	☆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。		
	码生件物	ファイルタ(システムにほ	なったいろけ数決害等しカシート)	アップロード日時	
④ 届出完	7後、10件 県	は務諸表等入力シート.xlsm		2016/09/13 15:30	
表示され	ます 届出処理が完了しま	した。			
					1
			▲ 届出完了後に届出 届出先の所轄庁に	した入力シートを修正する 差戻しを依頼してください。	\$場台 ,
カシートの保存・届出(5)届出の完了				
の 届出の処理が完了すると「届 これで所轄庁への届出は完了	出処理が完了しました ことなります。	こ。」というメッセージが表	示されます。		

2 7 HOKYA
2. 入力のレノト
財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント 5
入力のヒント① ヘルプの活用
入力シートのいたるところに「ヘルプ」ボタンを設けています。「ヘルプ」ボタンを押すと <u>現在表示されているシートに関連した情報、留意点を見ることができます</u> 。
現況報告書様式(平成30年4月1日現在)
トップページに戻る 次のセクション 前のセクション イルプ チェック
1.法人基本情報 □ □ b · c · b □ 0 0 · b □ 0 0 · b □ 0 0 0 · b □ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
(ハルブ)現況報告書(全般) バーション・2018/01/24 1.現活機会需要基本能以入力方はペン以て 2.入力達中での形式について 3.名用国政の文書作(必須)手指、長本指載入力形式ない) 2.3人が高いての
4. 印刷について 5. 記載者(執い) 5. 記載者(執い) 7. 記載者(執い) 7. 記載者(執い) 7. 記載者(執い) 7. 記載者(執い) 7. 記載者(執い)
例はば、単点201%の次に体団で、地球由き変更増加には少増心、単点2014年11日始かは人情使も入力することなかす。 12 現況報告着物入れては、企業メスト、②参考集単にとる住所入か、③入力情報や通知に入力かごうの力能を削減しています。 13 企業が入力が加速したが、調査のためたいであず、満載のなどないたいでは、「本のようが増加速しています」の 14 のから起われていたなくうき激励とないます。、 15 の要が増加による住民人がより、4.8.1、入力増加や通知の正分、全人入力増加を使いたす。 15 の要が増加したことならたか通知のによった。これ、入力増加や通知の正分、全人入力増加を行いたす。







財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント 6
Q1 前年度、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムで入力した内容が、今年度の財務諸表等 入力シートに移行されるということですが、その詳細を教えて欲しい。
A1 前年度、所轄庁への届出まで完了した財務諸表等入力シートの入力内容が、今年度の財務諸表等入力 シートへ移行されます。所轄庁への届出まで完了していない場合は移行の対象となりませんのでご注意ください。
また、データが移行される対象となる項目は、現況報告書、勘定科目(法人独自に追加した勘定科目)、財産目 録(金額は除きます)、「事業」シートの「前年度決算」、「貸借」シートの「前年度末」、「内部取引」シートの「事業 活動 - 1様式(前年度決算)」、「内部取引」シートの「貸借対照表 - 1様式(前年度末)」となります。また、 現況報告書においては、厚生労働省が定めた様式に合わせて改訂した項目については、データが移行されない場合 がございます。
なお、現況報告書の各項目の記載方法につきましては、財務諸表等電子開示システム関係連絡板に掲載している 「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」(厚生労働省通知)の「記載要領」をご参照くだ さい。

				財務諸	表等電子開示システ	ム』の入力のポイント			64
Q2	, 現	見況報告書	はいつの時,	点を基準の	として入力す	るのか。			
A2 <i>所</i> 毎 することと <u>を入力</u> す	「 <u>轄庁に</u> 」えば、 ¹¹ なります ることに	<u>現況報告</u> 平成30年度 。ただし、セ なります。	<u>書を届け出る</u> 夏に所轄庁に クション11	<u>3当該年</u> [現況報行 など、「 <u>前</u>	度の4月1日 告書を届け う会計年度(<u> 現在におけ</u> 出る場合、 ³ <u>こおける〜</u> 」	<u>る法人情報</u> 平成30年4) と明記されて	<u>を入力することと</u> 月1日時点の法ノ 「いるものは <u>平成2</u>	<u>なります</u> 。 し情報を入力 1 <u>9年度の内容</u>
トップページに戻る 1.法人基本情報	次のセク え	ション 前のセクシ	現況報告書	(平成30: チェック)	年4月1日現在)	<i>郵使</i> 番号で	5住所入力 入力f	別紙 1]
11. 前会計年度に	おける事業等の概	(1)社会福祉事	業の実施状況		1				
	 () 事業所呈」 ド分類 () 事業所の所在地 	①-4実施事業名称			 ②事業所の名称 ④事業所の主 ⑤事業所の建 	⑤事業所単位での事業開 ⑦	 事業所単 ⑧年間(4月~3 日)利用者研べ総 		
1-1拠点区 分コード分 分3本 分3本	 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	 地の保有状況 物の保有状況 いに計上) 	始年月日 位	立での定員 数 (人/年)		
	ア 建設費	(ア)建設年月日	(イ) 自己資金額(円)	(ウ)補助金額(円)	(I)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	東京部 中5 ア建設費	本部経建とカ	<橋箱崎町1丁目 10,000,000	2,000,000	3 自己所有 3 自己所有 2,000,000	平成10年4月1日 14,000,00	10 300 00 100.000		
	イ大規模修繕	平成24年10月1日					2,000,000	1	

財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント 65
Q3 「セルが保護されています」とのメッセージが表示されパスワードを聞かれたが、どのように対応したらよいか。
A3 黄色のセルや、計算式が入っているセルなどの直接入力ができないセルについては、入力しようとすると、 「セルが保護されています」というメッセージが表示されます。 財務諸表等入力シートは入力欄以外への入力を防止するため、入力欄以外のセルに保護をかけており、解除する ことはできません。そのまま保護をかけた状態を維持してくださいますようお願いいたします。なお、黄色のセルに入力す る場合は、「入力候補」ボタンをクリックし、画面に従って入力項目を選択してください。
 ▲ 色のついたセルは直接編集 することはできません。 黄色のセルは黄色の「入力候 補」ボタンを押して入力候補か ら選択して入力します。 ▲ (5)法人区分 (5)法人区分 (5)法人区分 (6)活動状況 01 運営中 01 運営中 01 運営中 ● 48 ● 20
Microsoft Excel の 変更しようとしているセルやグラフは保護されているシート上にあります。 変更するには、[校期] タブの [シート保護の解除] をかり少かします (パスワードの入力が必要な場合もあります)。 OK











財務議表等電子開示システムJの入力のポイント 71 Q7 現況報告書の仮確定を行う際の注意事項について教えてほしい。
 A7 現況報告書を仮確定すると、現況報告書の「11.前会計年度における事業等の概要」のうち、 ①1拠点区分コード分類 ①2拠点区分名称 ①-3事業類型コート分類 ①4実施事業名称 ②事業所の名称 の5項目が確定され、計算書類の様式に反映されます。これらの5項目については、仮確定を解除しない限り、編 集することができない状態となりますので、内容等を十分にご確認のうえ、仮確定を行ってください。これら 5 項目以外の項目は、引き続き編集することができます。

Г

財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント
Q8 「貸借」シートにある「支払資金の対象」とは何か、なぜ調整するのか。
A8 資金収支計算書の支払資金は、基本的には <u>貸借対照表の流動資産と流動負債の差額に一致するという</u> 関係にありますが、法人ごとに、支払資金に該当する勘定科目について原則と異なるケースがあること、また、 ひとつの勘定科目の中で、支払資金と非支払資金が混在しているケースあると考えられることから、科目ごとに調整す ることができるような仕組みとしています。
子ック ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
 資金収支計算書の当期末支払資金残高 2,000,000 2,000,000 資金収支計算書の当期末支払資金残高 支払資金の額との差異 0 0 支払資金の額の調整後との差異

貸借	封照	表		財務語	者表等電子開示シス	ታ ፊ፤ ወኢ:	力のポイント				;
	①のチェッ 「支払資金 キー押下) う選択)「 未)」の額 支払資金	クで差異がある 金の対象」の「(または、「〇」 することで「支払 軽高の額と一	場合、実状に照)」を消去(De を入力(プルダ ふ資金の額(当 金収支計算書の 致させます。	らして、 ete ウンか 年度 D当期	3	 ② の 調に る 期)のチェッ· 額を転転 [整]欄([支払資]支払資	クでも一致しな 記」ボタンを押し こ金額を転記し 修正することで 資金の額の調整 金残高の額と	い場合、「支払 」、「支払資金の たのち、この額を た、この列の最下 ミ」の合計を調整 一致させます。	資金)額の を実状 [段にあ &し、当	
		支払資金の額を			-			支払資金の額を		2	
	支払資金 の対象	 支払資金の額 (当年度末)	支払資金の額 の調整			3	支払資金 の対象	_ 支払資金の額 (当年度末)	支払資金の額 の調整	+	
		10,000,000 1,000,000 500,000 0 400,000 0 0 0	10,000,000 1,000,000 500,000 500,000 0 400,000 0 0					10,000,000 1,000,000 500,000 500,000 0 400,000 0 0	10,000,000 1,000,000 500,000 500,000 0 400,000 0 0		
					資金収支計算書の	当期末支払	資金残高	2,000,000	2,000,000	資金収支計算書の当期末支払資	i金残高 】



財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント 75
資金、事業、貸借については、「一時保存」または「入力完了」されているものが整合性チェックの対象になります。 従いまして、「資金」シート上で入力作業中の状態で整合性チェックを行うには、一旦、「一時保存」することが 必要 となります。 また、「入力完了」が行われていなくても「一時保存」されていれば整合性チェックの対象となるため、整合性チェック が正常に終了したあとで「入力完了」しても問題ありません。
財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント 76
Q10 整合性チェックで出たエラー(入力内容の不整合)がなくならない場合、対処方法について 教えてほしい。
A10 資金、事業、貸借の計算書類の入力内容が実際の決算と一致しているかどうかをご確認ください。 このとき、 <u>公開用計算書類の作成を行うと、決算書類との比較が容易</u> になります。 また、資金収支計算書と貸借対照表との整合性チェックがエラーとなる場合には、貸借対照表における「支払資金の 対象」の見直し、さらに「支払資金の調整」による見直しを行ってください。
「月103 計算者的の整合性チェック 第45 次年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年年

٦



4. 財務諸表等入力シートの主な変更点











公益事業において近	は加された事業類型コード分類(t	<mark>ナービス区分)</mark> 現況報告書様式(平成30	0年4月1日現在)	郵便番号で件所入力	入力候補	別紙1
<u>11.前会計年度に</u>				34000 3 60200 03		
	①-3事業類型D- ①-4実施事業名称 2事業			所の名称		
 1.1拠点区 ①-2拠点区 	F分類 ②事業所の所在地			所の土 ⑤事業所の建 ⑥事業所 有状況 物の保有状況 始年月日	「単位での事業開 ⑦事業所 位での定う	 (⑧年間(4月~3) 月)利用者延べ総数(人/年)
類分名称	③社会福祉施設等の建設等の状況(当該 ア 建設費 (ア)建設年月日	拠点区分における主たる事業(前年度の (イ)自己資金額(円))年間収益が最も多い事業) (こ計上 (ウ)補助金額(円) (エ) (〕 皆入金額(円) (オ) 建	設費行会子106年6	一面面
	イ 大規模修繕					
公益事業サービ、 「地域包括支 「幼稚園型整 「地方裁量」 「地方裁量」 「診療所」 を追加しました。	ス区分に 援センター」 定ごも園」 認定ごとも園」 ・ 322000 ・ 322000 32200 3200 3200 3200 3200 3200 3200 3200 3200 3200 3200 3200 3200 3200 3200 3200 3200 3200 3200 3200 3200 3200	の相固認定定こと6個 也方該國思認定ごと6個 所院 必須所 社会福祉上及び介護福祉主義成施設 常育主義成施設 常育主義成施設 定以一一之事業者等との連絡調整事業 主訴に前する調整等を支援する事業 主訴に対する信仰部分に対する信仰提供・確保 日常生活支障状態の軽減・悪化防止事業 切し 選択	■ 		03260401 03270101 03280001 03300101 03300101 03300101 03300101 033202 033202 03320201 03320201 03320201	介護手防支援審集 介護者人保護施設 - 介護者人保護施設 - 介護者人保護施設 - 介護者 - 保護施設 - 保護福祉主要成施設 - 定して追加 - 保護福祉主要成施設 - 定して追加 - 保護福祉主要成施設 - 保護福祉 - 保護 - 保 - 保 - 保 - 保 - 保 - 保 - 保 - 保

Γ

	・ ・<
-	F順1:「現況報告書」シートの11-1で「02091202保育所型認定こども園」を選択してください
	現況報告書様式(平成30年4月1日現在) 2 クリック 2 クリック
1	10/7-5に戻る 2007/532 回のゼク532 ヘルプ チェック ・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 現点は - 1 現点は - 1 見点は - 1 見点は - 2 単 算所の所在地 - 2 単 算所の用在 - 2 単 算 一 - 2 単 算 一 - 2 単 算 単 - 2 単 1 単 - 2 単 2 単 1 単 - 2 単 2 単 - 2 単
G	F順2:今回追加されたサービス類型コードが表示されます(完了)
5	













説明2

「法人組織運営に関するよくある質問とその回答」

全国社会福祉法人経営者協議会 事務局





- (1) 評議員会の招集
- (2) 評議員会の議事録
- (3) 理事長等の職務執行状況の報告
- (4) 事業計画及び予算の評議員会の承認
- (5) 補正予算の評議員会の承認
- (6)インターネットの利用による情報の公表

2. 指導監査に関する苦情等相談体制と見直しに向けた要望

(参考)全国経営協からのご案内 2 @全国社会福祉法人経営者協議会













租特法第40条の特例適用を受けない法人

	理事会	評議員会	
予算 (補正含む)	\bigcirc	—	
決算	\bigcirc	0	
1特法第40条の	特例適用を受ける法人		
目特法第40条の 予算の評議員会)特例適用を受ける法人 承認を定款に記載している	法人	
目特法第40条の 予算の評議員会)特例適用を受ける法人 承認を定款に記載している 理事会	法人 評議員会	
目特法第40条の 予算の評議員会 予算 (補正含む))特例適用を受ける法人 承認を定款に記載している 理事会	法人 評議員会	
1特法第40条の 学算の評議員会 予算 (補正含む) 決算	>特例適用を受ける法人 承認を定款に記載している 理事会 ○	法人 評議員会	







- 101 -

	さんなの「生きる」を 社会福祉法人			
公表事項	公表時期(遅滞なく)			
定款	変更の認可を受けたとき又は変更 の届出を行ったとき			
報酬等の支給基準	評議員会の承認を受けたとき			
計算書類				
役員等名簿	所轄庁への届出をしたとき			
現況報告書				
社会福祉充実計画	 計画を策定し、所轄庁にその 承認を受けた場合 計画を変更し、所轄庁にその 承認を受け、又は届出を行った 場合 			
①全国社会福祉法人経営者協議会				

2.指導監査に関する苦情等相談体制と見直しに向けた要望 ▲ 踏載
指導監査ガイドラインの運用上の留意点
指摘基準に該当しない場合は文書指摘を行わない。
違反の程度が軽微である場合又は文書指摘を行わずとも改善が見込まれる場合には、口頭指摘を行うことができる。
助言を行う場合は、法人が従わなければならないものではないことを明確にした上で行う。
監査事項の確認に当たっては、ガイドラインに定める確認書類を用いる。



@全国社会福祉法人経営者協議会








開催要綱

全国社会福祉法人 経営者協議会

社会福祉法人制度改革 事務担当者フォローアップセミナー

開催要綱





主催:全国社会福祉法人経営者協議会



- 110 -

参加対象・参加費

全国経営協会員法人の事務担当者 5,000円(税込、資料代込) ※原則として、各法人1名

【参加者特典】「指導監査ガイドライン早見表(平成30年通知改正対応)」等、 最新資料集を配布。

定員

各会場300名

※定員になり次第、締切とさせていただきます

日程(各会場共通)

※昼食後にご集合ください12:00 開場、受付開始(予定)

時刻	プログラム等
	開講あいさつ「社会福祉法人制度改革のポイント」
13:00~ 13:20 (20分)	講師: 【仙台会場】全国経営協 制度・政策委員会副委員長 山田 雅人 【東京会場】全国経営協 地域共生社会推進委員長 浦野 正男 【大阪会場】全国経営協 地域共生社会推進委員会副委員長 宮田 裕司 【福岡会場】全国経営協 制度・政策委員長 平田 直之
13:20~ 14:50 (90分)	 講義「社会福祉法人の財務規律の確保を目指して」 講師: 全国経営協制度・政策委員会委員 千葉 正展 (独立行政法人福祉医療機構経営サポートセンター参事)
14 : 50~ 15 : 00	休憩
15:00~ 16:00 (60分)	説明①「『財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント」
	説明者: 福祉医療機構情報システム室担当者
16:00~ 17:00 (60分)	説明②「法人組織運営に関するよくある質問とその回答」
	説明者: 全国経営協事務局
※都合により 講義・説明内容を変更する場合があります ごて承ください	

個人情報の取り扱い

本セミナー参加者にかかる個人情報は、本会「個人情報の保護に関する方針(プラ イバシーポリシー)」に基づき、適切に取り扱うこととしており、他の目的で使用す ることはありません。なお、本会プライバシーポリシーは全国経営協ホームページ (https://www.keieikyo.com/)に掲載しています。

- 1. 本セミナーにかかる参加申込の受付および宿泊手配等については、名鉄観光サービス(株) 新霞が関支店と個人情報の適正な取り扱いに関する契約を交わしたうえで、同社に業務を委 託します。
- 2. 「申込書」に記載された個人情報は、本セミナーにかかる企画、参加券等各種資料の送付、 参加者名簿の作成・管理等、本研修会事業関連のみの目的で使用し、他の目的では使用しま せん。
- 3. 当日配布資料の名簿に、参加者氏名、法人名、施設(部署)名、役職を掲載させていただくこ とがあります。あらかじめご了承ください。

参加申し込み

別紙申込書にてお申し込みください。締切は、4月6日(金)です。

なお、ご希望の方には、宿泊の手配も同時にお受けします。

・別添の「参加・宿泊申込書」を記入のうえ、下記「名鉄観光サービス 新霞が関支店」まで FAXにてお申込みください。

※お申し込みより3営業日以内に、名鉄観光サービスより受付確認のFAXをご返信いたし ます。受付確認のFAXが届かない場合は、申込書不達の場合もございますので、その際 は必ず、お電話にてお問い合わせをくださいますようお願いいたします。

・参加費等は「名鉄観光サービス株式会社 新霞が関支店」よりご請求申し上げます。

申込書送付先 名鉄観光サービス株式会社 新霞が関支店 (担当:下枝〔シモエダ〕、山邊) FAX. 03-3595-1119 TEL. 03-3595-1121 (受付時間 9:30~17:30 十日・祝祭日休業)

※参加取消・変更の場合は上記 名鉄観光サービス まで書面(FAX)にてご連絡ください。 各会場、開催日の7日前以降の取り消し は、原則として返金対応を致しかねます。 (後日、セミナー資料をお送りいたします)

問い合わせ

研修全般に関すること

全国社会福祉法人経営者協議会 事務局
 〒100-8980 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル
 社会福祉法人全国社会福祉協議会 法人振興部
 TEL. 03-3581-7819 FAX. 03-3581-7928

申込に関すること

名鉄観光サービス株式会社新霞が関支店〔担当:下枝、山辺〕 〒100-8980 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル TEL.03-3595-1121 FAX.03-3595-1119 ※禁無断複写転用

社会福祉法人制度改革事務担当者フォローアップセミナー

【仙台会場】平成 30 年 4 月 23 日 【東京会場】平成 30 年 4 月 20 日 【大阪会場】平成 30 年 4 月 18 日 【福岡会場】平成 30 年 4 月 16 日

社会福祉法人全国社会福祉協議会 全国社会福祉法人経営者協議会

〒100-8980 東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル TEL 03-3581-7819 FAX 03-3581-7928 URL https://www.keieikyo.com/ 社会福祉法人全国社会福祉協議会 法人振興部内