

○ 社会福祉法人が届け出る書類等の扱いについて

No.	名称	届出方法	書類の届出(所轄庁へ)	インターネットによる公表	【参考】書類の備え置き・閲覧
			社会福祉法人は、毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで)に、以下の書類を所轄庁に届け出なければなりません。(定款については承認の申請時等)	社会福祉法人は、以下の書類について、インターネットを利用し遅滞なく公表する義務を負います。各法人は法人ホームページ等によりこれらについて公表してください。なお、公表の対象は、法人の運営に係る重要な部分に限り、個人の権利利益が害されるおそれがある部分を除くものとされています。公表にあたっては、個人又は利用者の安全に支障を来すおそれのある事項を除くなど十分に配慮してください。	社会福祉法人は、以下の書類を各事務所に備え置き。請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これを閲覧に供しなければなりません。
1	定款	財表システム ※1	設立時の承認の申請時(法第31条第1項)、変更の承認の申請時(法第45条の36第2項)、軽微な変更の場合の届出(法第45条の36第4項)	法人の設立の際、定款変更の認可を受けた際、並びに変更の届出を行った際に公表(法第59条の2)	所轄庁の認可を受けたとき(法第34条の2)
2	計算書類 (貸借対照表・事業活動計算書・資金収支計算書)	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)	所轄庁への届け出をしたとき、遅滞なく公表(法第59条の2、同施行規則第10条第3項)	定時評議員会の日の2週間前から5年間(法第45条の32)
3	計算書類の附属明細書	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)		定時評議員会の日の2週間前から5年間(法第45条の32)
4	事業報告 (法人の状況に関する重要な事項等)	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)		定時評議員会の日の2週間前から5年間(法第45条の32)
5	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)	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)		定時評議員会の日の2週間前から5年間(法第45条の32)
6	監査報告	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)		定時評議員会の日の2週間前から5年間(法第45条の32)
7	会計監査報告 (会計監査人設置社会福祉法人のみ)	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)		定時評議員会の日の2週間前から5年間(法第45条の32)
8	財産目録	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)		毎会計年度終了後3か月以内に作成し5年間(法第45条の34)
9	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) ※3	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)	所轄庁への届け出をしたとき、遅滞なく公表(法第59条の2、同施行規則第10条第3項)	毎会計年度終了後3か月以内に作成し5年間(法第45条の34)
10	報酬等の支給の基準を記載した書類	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)	評議員会の承認を受けたとき、遅滞なく公表(法第59条の2)	毎会計年度終了後3か月以内に作成し5年間(写しを3年間) (法第45条の34)

No.	名称	届出方法	書類の届出(所轄庁へ)	インターネットによる公表	【参考】書類の備え置き・閲覧
			社会福祉法人は、毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで)に、以下の書類を所轄庁に届け出なければなりません。(定款については承認の申請時等)	社会福祉法人は、以下の書類について、インターネットを利用し遅滞なく公表する義務を負います。各法人は法人ホームページ等によりこれらについて公表してください。なお、公表の対象は、法人の運営に係る重要な部分に限り、個人の権利利益が害されるおそれがある部分を除くものとされています。公表にあたっては、個人又は利用者の安全に支障を来すおそれのある事項を除くなど十分に配慮してください。	社会福祉法人は、以下の書類を各事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これを閲覧に供しなければなりません。
11	理事、監事及び評議員の区分ごとの報酬総額	財表システム		現況報告書に記載 (社会福祉法人制度改革の施行に向けた留意事項について第6章(6))	現況報告書に記載 (社会福祉法人制度改革の施行に向けた留意事項について第6章(6))
12	現況報告書	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)	所轄庁への届け出をしたとき、遅滞なく公表 (法第59条の2、同施行規則第10条第3項)	毎会計年度終了後3か月以内に作成し5年間 (法第45条の34、同施行規則第2条の41)
13	事業計画書 (定款で作成することになっている場合)	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)		毎会計年度終了後3か月以内に作成し5年間 (法第45条の34、同施行規則第2条の41)
14	社会福祉充実残額算定シート	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内(6月末まで) (法第59条第1項)		毎会計年度終了後3か月以内に作成し5年間 (法第45条の34、同施行規則第2条の41)
15	社会福祉充実計画 (社会福祉充実残額がある場合のみ)	財表システム ※4	承認の申請(法第55条の2第2項)、変更の承認の申請(法第55条の3第1項)、軽微な変更の届出(法第55条の3第1項)	所轄庁に策定・変更の承認を受け、又は変更の届け出を行った場合、遅滞なく公表 (社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準12(1))	

※1 定款は、設立時の承認の申請時、変更の承認の申請時、軽微な変更の場合の届出の際に、所轄庁への届出及びインターネットでの公表を行うこととされていますが、令和元年度から、財表システムにおいて定款をアップロードすることにより、公表が可能となりました。

なお、設立時の承認の申請、変更の承認の申請及び軽微な変更の届出にあたっては、別途紙媒体で所轄庁へ提出する必要があります。

※2 No.2、9、10、12及び15については、財表システムに記録する方法による届出を行い、行政機関等が当該届出により記録された届出計算書類等の内容の公表を行うときは、当該社会福祉法人がインターネットを利用する方法による公表を行ったものとみなします。

※3 所轄庁届出用には住所を記載しますが、公表用は住所を非公表にするなど十分に配慮してください。

※4 No.15については、承認申請にあたり、別途紙媒体で所轄庁へ提出する必要があります。