

社会福祉法人の運営について

横浜市健康福祉局監査課
令和3年2月

※新型コロナウイルスの感染拡大防止の観点から、毎年度末に開催する説明会について令和2年度は中止します。
各法人におかれましては、資料をご確認いただき、法人運営の参考としてください。

資料目次

- 1 **令和3年度における法人運営について**..... 1
 - ・新型コロナウイルス感染症の動向を踏まえた社会福祉法人の運営について
 - ・評議員の改選手続きについて
- 2 **今後の社会福祉法人制度等の動向（社会福祉連携推進法人について）**・5
 - ・社会福祉連携推進法人制度の概要
 - ・社会福祉連携推進法人とは
- 3 **法人指導監査における主な指摘事例**..... 8
 - ・法人運営における事務手続きについて
 - ・会計・経理・契約手続きについて
- 4 **財務諸表等電子開示システムについて**.....26
 - ・令和3年度のスケジュール
 - ・現況報告書作成におけるチェックポイント
 - ・計算書類等作成におけるチェックポイント
 - ・「財務諸表等入力シート」以外の届出書類について
 - ・システム上の届出処理について
 - ・現況報告書等の届出処理に係るQ&A
- 5 **「専門家の支援」について**.....50
 - ・概要
 - ・Q&A
- 6 **社会福祉充実計画について**.....54
- 7 **法人メールアドレスの登録・管理について**.....55
- 8 **最後に**.....56

①令和3年度における法人運営について

1 新型コロナウイルス感染症の動向を踏まえた社会福祉法人の運営について

昨年は、新型コロナウイルス感染症のまん延により、多くの法人で理事会・評議員会の対面開催が困難になるなど、法人の運営に大きな影響を及ぼしました。

令和3年度においても、新型コロナウイルス感染症の動向を踏まえつつ、令和2年と同様、以下の取り扱いが継続されます。**法人における令和2年度決算作業や役員・評議員の改選に当たっては、引き続き柔軟に対応してください。**

- (1) 理事会・評議員会について、新型コロナウイルス感染症の影響により開催が困難な場合には、可能になり次第、速やかに開催してください。
- (2) 理事会・評議員会は、音声が即時に伝わり、適時適格な意見表明ができれば良く、テレビ会議、一般的な電話機のマイク及びスピーカー機能、インターネットを利用する手段等が含まれます。
- (3) 以下の書類の作成、所轄庁への提出期限（6月末日）等について、**期限内の提出が難しい場合には、事前に監査課にご相談ください。**

- ア 計算書類、事業報告及びこれらの附属明細書
- イ 財産目録、役員等名簿、報酬等支給基準、現況報告書
- ウ 社会福祉充実計画

①令和3年度における法人運営について

2 評議員の改選手続について

令和3年度は、多くの社会福祉法人において、平成28年の社会福祉法人制度改革以降初めて評議員の斉改選がおこなわれることとなります。手続きの留意事項をまとめました。

(1) 基本的な考え方

- 評議員の任期は、社会福祉法により基本的に「選任後4年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時まで」
- 任期の起算日は、「評議員選任・解任委員会の議決日（選任日）」となり、法人と評議員の委任関係は、評議員の「就任承諾」によって開始される。
- 以上のことから、「定時評議員会」と同じ日に「評議員選任・解任委員会」を開催して新評議員を選任し、かつ新評議員の就任承諾書を同日付とすることで、新旧評議員が切れ目なく選任される。
- ただし「定時評議員会」と「評議員選任・解任委員会」の同日開催が困難な場合、**「定時評議員会の前に評議員選任・解任委員会を開催すること」も、「定時評議員会の後に評議員選任・解任委員会を行うこと」も可能**です。

(※評議員の改選（評議員選任・解任委員会の開催時期の取扱い等）に係る留意事項について
【令和3年1月27日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡】より)

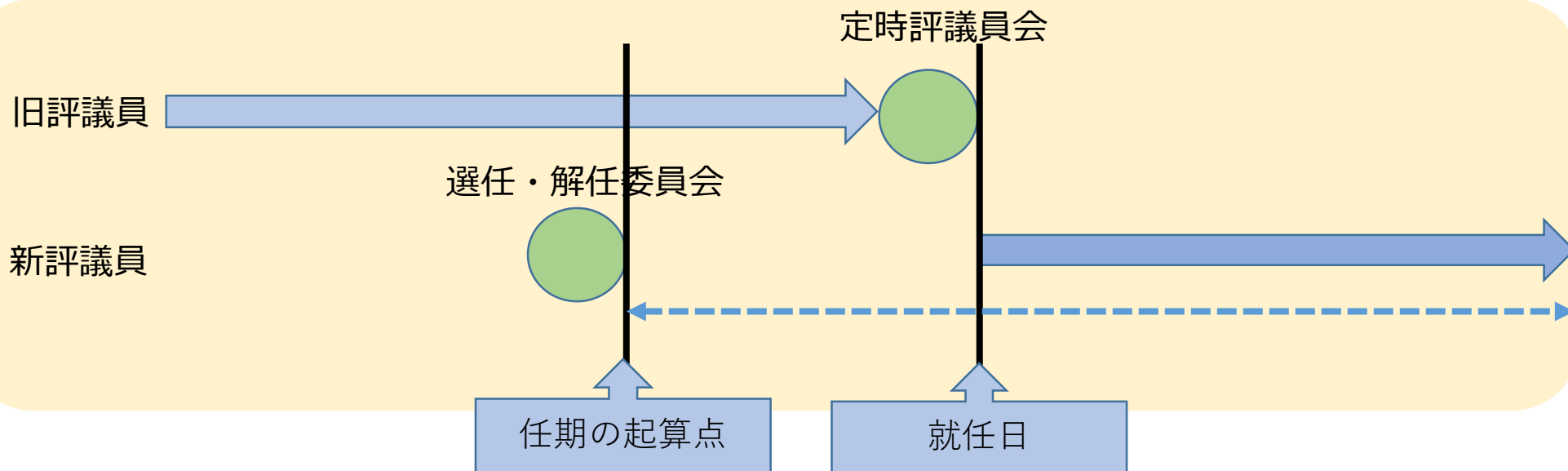
①令和3年度における法人運営について

2 評議員の改選手続きについて

<定時評議員会の前に評議員選任・解任委員会を行う場合>

- 新評議員の就任承諾書の日付は「定時評議員会の開催日と同日」が望ましい。
- 令和2年度中（＝3月31日まで）に評議員選任・解任委員会を開催して評議員を選任した場合、新評議員の任期の起算点（選任日）も令和2年度中となるため、令和3年度（4月1日以降）に開催する場合と比べて任期の終期が1年早く到来することに注意が必要。

【定時評議員会よりも「前」の日に評議員選任・解任委員会を開催する場合のイメージ】



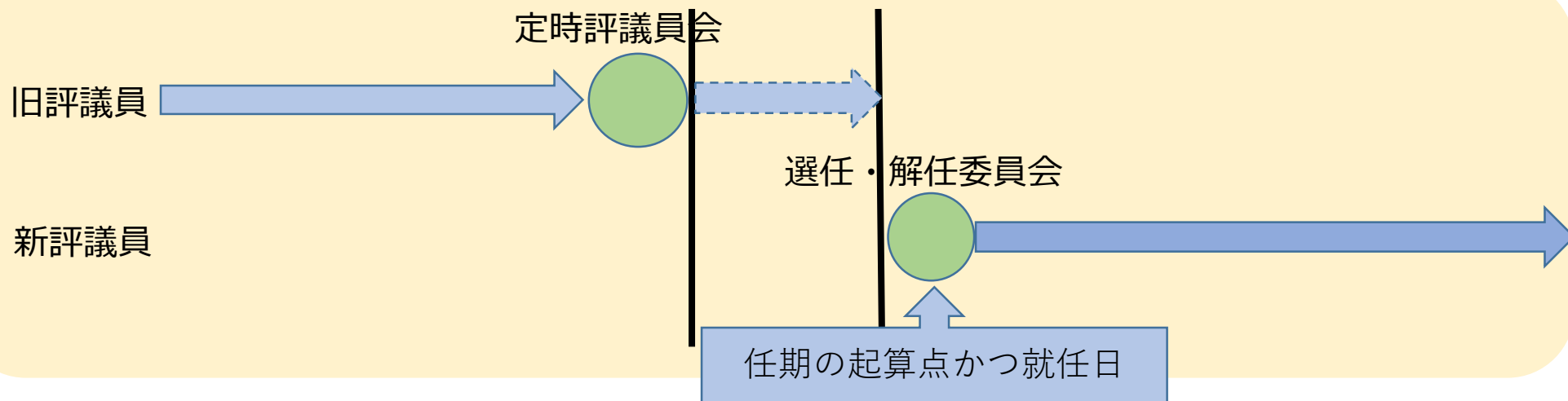
①令和3年度における法人運営について

2 評議員の改選手続きについて

＜定時評議員会の後に評議員選任・解任委員会を行う場合＞

- 定時評議員会終了以降、新評議員の選任及び就任までの間については、社会福祉法第42条第1項に基づき、旧評議員が評議員としての権利義務を有しており、暫定的に職務を担う。
- ただし、上記の状況が長期間に渡るのは適当ではないため、定時評議員会終了後、速やかに評議員選任・解任委員会を開催して新評議員を選任し、就任承諾を得ること。

【定時評議員会よりも「後」の日に評議員選任・解任委員会を開催する場合のイメージ】



②今後の社会福祉法人制度等の動向 (社会福祉連携推進法人制度について)

1 社会福祉連携推進法人制度の概要

社会福祉連携推進法人（以下「連携法人」という。）制度については、昨年の通常国会において成立し、令和2年6月に公布された「地域共生社会の実現のための社会福祉法等の一部を改正する法律」に基づき、新たに創設されることとされています。

連携法人は、地域共生社会の実現に向け、地域ニーズに対応した新たな取組の創出、その担い手となる福祉・介護人材の確保・育成、社会福祉法人（以下「法人」という。）の経営基盤の強化などを進めていく観点から、法人等が社員となり、地域の福祉サービス事業者間の連携・協働を進めていくための枠組みとして位置付けられており、連携法人にかかる社会福祉法の改正規定は、法律の公布の日から2年を超えない範囲の政令で定める日から施行されることになりました。

社会福祉連携推進法人（一般社団法人を認定）

(イメージ)

【社員総会】（連携法人に関する事項の決議）



連携法人の業務を執行

【理事会】（理事6名以上及び監事2名以上）

意見具申

【評議会】

（地域関係者（福祉サービスを受ける立場にある者、社会福祉に関する団体、地域福祉の実情を知る専門家等）の意見集約）

(※令和2年度 全国厚生労働関係部局長会議資料 社会・援護局（社会）より)

②今後の社会福祉法人制度等の動向 (社会福祉連携推進法人制度について)

2 社会福祉連携推進法人とは

(1) 位置付け

一般社団法人のうち、一定の要件に該当するものを所轄庁が認定

(2) 認定・指導監督機関

都道府県知事、市長（区長）、指定都市の長等

(3) 社員の範囲

以下に該当する者が社員、**社会福祉法人が社員の過半数であることが必要**

(1) 社会福祉法人その他社会福祉事業を経営する者

(2) 社会福祉法人の経営基盤を強化するために必要な者

(4) 内部機関

(1) 社員総会 … 法人運営に係る重要方針の議決機関

(2) 理事会 … 法人運営に係る執行機関

(3) 社会福祉連携推進評議会 … 法人運営に係る意見具申・評価機関

②今後の社会福祉法人制度等の動向 (社会福祉連携推進法人制度について)

2 (続き) 社会福祉連携推進法人とは

(5) 業務

以下の業務のうち、いずれか一つ以上を実施する。

- ア 地域共生社会の実現に資する業務の実施に向けた種別を超えた連携支援
- イ 災害対応に係る連携体制の整備
- ウ 社会福祉事業の経営に関する支援
- エ 社員である社会福祉法人への資金の貸付
- オ 福祉人材不足への対応（福祉人材の確保や人材育成）
- カ 設備、物資の共同購入

(6) 社会福祉連携推進法人以外の業務

社会福祉連携推進業務への支障を及ぼす恐れがない範囲で実施可能

(7) 実施できない業務

社会福祉事業は実施不可

③法人指導監査における主な指摘事例

(指導監査の目的と根拠)

○指導監査の目的（※社会福祉法人指導監査実施要綱（厚生労働省）より）

「社会福祉法第56条第1項の規定に基づき、**法人の自主性及び自律性を尊重し**、法令又は通知等に定められた法人として遵守すべき事項について運営実態の確認を行うことによって、**適正な法人運営と社会福祉事業の健全な経営の確保を図るもの**である。」

【社会福祉法 第56条第1項】

所轄庁は、この法律の施行に必要な限度において、社会福祉法人に対し、その業務若しくは財産の状況に関し報告をさせ、又は当該職員に、社会福祉法人の事務所その他の施設に立ち入り、その業務若しくは財産の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させることができる。

【横浜市健康福祉局所管社会福祉法人等指導監査等実施要綱 第3条】

第2項 指導監査等は、法人等に関して国から発出される処理基準及び指導監査指針等の通知並びにこれまでの指導監査結果等を勘案して、重点的かつ効率的に実施する。

第3項 指導監査を適切に実施するため、健康福祉局長は次に掲げる事項を定める。

- (1) 当該年度の重点事項等を含む指導監査実施方針
- (2) 前号の指導監査実施方針等を踏まえた年間指導監査実施計画

③法人指導監査における主な指摘事例

(指導監査の目的と根拠)

○指導監査の重点事項

指導監査を適切に実施するために、横浜市健康福祉局所管社会福祉法人等指導監査等実施方針にて指導監査の重点事項を定めている。

法人運営

- (1) 評議員・役員を選任する手続は適正か。
- (2) 評議員会・理事会で必要な決議がされているか。
- (3) 評議員会及び理事会の決議について、特別の利害関係を有する者が議決に加わっていないか。
- (4) 監事は、法人の業務監督及び会計監査、理事会への出席等、職務を適正に行っているか。
- (5) 基本財産の処分、貸与又は担保提供に関する手続は適正か。
- (6) 情報の開示は適正に行われているか。

法人会計

- (1) 法人経理規程をはじめとする会計経理関係の規程類は、現行の法令に即した内容となっているか。
- (2) 内部牽制体制が確立されているか。
- (3) 契約手続（入札・見積合せ等）は適正に行われ、契約書等は作成されているか。
- (3) 国庫補助金等特別積立金の処理が適正に行われているか。
- (5) 計算書類、附属明細書及び計算書類に対する注記は適正に作成されているか。
- (6) 現金等の管理が適正に行われているか。

(※「令和2年度横浜市健康福祉局所管社会福祉法人等指導監査等実施方針について」より)

③法人指導監査における主な指摘事例 (法人運営における事務手続きについて)

1

評議員会・理事会の招集手続に不備がある
(期日までに招集通知を発出していない)
(評議員会の招集について、理事会で決議を行っていない)

2

評議員・役員の選任手続が適正に行われていない
(就任承諾書に記載されている任期の終期の記載が誤っている)
(監事の選任の際に、監事の過半数の同意を確認していない)

3

評議員会・理事会の議事録に不備がある
(理事会・評議員会の記載事項に漏れがある)
(決議を省略した場合における議事録が作成されていない)
(評議員会・理事会の議事録について、定められた者が署名又は記名押印していない)

4

各種の登記が法定期限までに行われていない
(理事長の変更について、選任後2週間以内に変更登記がされていなかった)
(資産の総額について、会計年度終了後3か月以内に変更登記がされていなかった)

③法人指導監査における主な指摘事例

(法人運営における事務手続きについて)

(事例1) 評議員会・理事会の招集手続に不備がある

- 期日までに招集通知を発出していない
- 評議員会の招集について、理事会で決議を行っていない

時期	招集手続
理事会1週間前まで※	理事会の招集通知を理事・監事に発出
↓	
理事会	評議員会の招集について決議(日時、場所、議案の概要等)
↓	
評議員会1週間前まで※	評議員会の招集通知を評議員に発出
↓	
評議員会	—

※これを下回る期間を定款で定めた場合にあつては、その期間

なお、決算理事会と定時評議員会の間は、2週間以上の間隔を空ける必要があります。

③法人指導監査における主な指摘事例

(法人運営における事務手続きについて)

(事例2) 評議員・役員を選任手続が適正に行われていない

評議員就任承諾書

社会福祉法人〇〇〇会
理事長 〇〇 〇〇様

社会福祉法人〇〇〇会の評議員に就任することを承諾します。
評議員に就任することにあたっては、次の各号を誓約します。

任 期：
令和〇〇年〇月〇日開催の定時評議員会の終結の時から
令和△△年の定時評議員会の終結の時まで

- 1 社会福祉法第40条第1項各号の欠格条項に該当しないこと
- 2 各評議員又は各役員と親族等特殊関係にある者が含まれないこと
- 3 暴力団員等の反社会勢力者に該当しないこと
- 4 今後、上記1号から3号の記載事項に該当したときは遅滞なく報告すること

令和〇〇年〇〇月〇〇日

住所 _____

氏名 _____ ㊞

●就任承諾書に記載されている任期の終期の記載が誤っている

(例) 令和3年6月に選任される評議員の場合：

【誤】

「～令和7年3月31日まで」

と終期が年度末日までとなっている。

【正】

「令和6年度決算に係る定時評議員会の時まで」

もしくは

「令和7年6月の定時評議員会終結の時まで」

③法人指導監査における主な指摘事例

(法人運営における事務手続きについて)

(事例2) (続き) 評議員・役員を選任手続が適正に行われていない

同意書

社会福祉法人〇〇〇〇会
理事長 〇〇 〇〇様

私は、社会福祉法第43第3項により準用される一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第72条の規定に従って、下記3の議案を今回開催する評議員会に提案することに同意いたします。

記

- 1 評議員会開催日時
令和〇年〇月〇日 〇時〇分から〇時〇分まで (予定)
- 2 評議員会開催場所
〇〇市〇〇町〇〇番地 社会福祉法人〇〇〇〇会法人本部会議室
- 3 議案の概要
次期監事に〇〇〇〇氏及び〇〇〇〇氏を選任すること

令和 年 月 日

監事 印

● 監事を選任の際に、監事の過半数の同意を確認していない。

(例)

- ・ 監事の定数2名の法人にて、1名の同意しか得ていない。
監事候補者を決議する理事会に監事1名が欠席していた。
(欠席した監事の同意書もない)

※理事会が監事を選任に関する議案を評議員会に提出するためには、監事が理事の職務の執行を監査する立場にあることを鑑み、その独立性を確保するため、**在任する監事の過半数の同意を得る必要があります**。また、対外的に監事の同意を得たことが示せるようにしておく必要があります。

(同意を得たことが分かる資料)

- ・ 各監事ごとに作成した同意書 (連名も可)
- ・ 監事を選任に関する議案を決定した理事会の議事録 等

③法人指導監査における主な指摘事例

(法人運営における事務手続きについて)

(事例3) 評議員会・理事会の議事録に不備がある

- 理事会・評議員会の議事録の記載事項に漏れがある
- 決議を省略した場合における議事録が作成されていない

主な議事録記載事項 ※赤字はよく見落としがちな項目

理事会	評議員会
<ul style="list-style-type: none"> ・理事会が開催された日時及び場所(当該場所に存しない理事、監事又は会計監査人が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む) ・理事会の議事の経過の要領及びその結果 ・決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名 ・理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称 ・理事会の議長が存するときは、議長の氏名 他 	<ul style="list-style-type: none"> ・評議員会が開催された日時及び場所 ・評議員会の議事の経過の要領及びその結果 ・決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名 ・評議員会に出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名又は名称 ・評議員会の議長が存するときは、議長の氏名 ・議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 他

※理事会・評議員会の決議の省略を行った場合であっても議事録の作成義務はあります。

記載項目は、①決議があったとみなされた事項の内容、②①の事項の提案をした者(理事会においては理事)の氏名、③決議があったとみなされた日、④議事録の作成に係る職務を行った者(理事会においては理事)の氏名 となります。

※議事録に記載しなくてはならない事項の詳細は、「[社会福祉法人運営の手引き](#)」(横浜市HP掲載) P23、P35を参照してください。

③法人指導監査における主な指摘事例

(法人運営における事務手続きについて)

(事例3) 続き 評議員会・理事会の議事録に不備がある

- 評議員会・理事会の議事録について、定めた者が署名又は記名押印していない

理事会	評議員会
<p><u>理事会の議事録については、その真正性を確保するため、出席した理事及び監事の署名又は記名押印に関する規定が設けられています。</u></p> <p>議事録署名人の範囲は、定款に定めることにより、理事については全員ではなく、理事長のみの署名又は記名押印とすることも可能です。</p>	<p>法令上、評議員会の議事録に、出席した評議員が署名又は記名押印をすることを必要とする旨の規定はないが、議事録の内容が適正なものであることを担保する観点から、定款に議事録署名人に関する規程を設けることは望ましく、<u>国の示す定款例においても、出席した評議員及び理事は、議事録に記名押印すると規定がおかれています。</u></p>

③法人指導監査における主な指摘事例

(法人運営における事務手続きについて)

(事例4) 各種の登記が法定期限までに行われていない

- 理事長の変更（重任も含む）について、選任後2週間以内に変更登記がされていなかった。
- 資産の総額について、会計年度終了後3か月以内に変更登記がされていなかった。

※登記を要する事項は次のとおり(組合等登記令第2条及び別表)

	変更事由	登記期限
①	目的及び業務	変更が生じたときから2週間以内
②	名称	
③	事務所の所在場所	
④	代表権を有する者(理事長)の氏名、住所及び資格	
⑤	存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由	
⑥	資産の総額	会計年度終了後3か月以内(6月末まで)

③法人指導監査における主な指摘事例

(会計・経理・契約手続きについて)

令和2年度の指導監査では、**経理規程の内容が社会福祉法人会計基準や社会福祉法に則していない事例、計算書類の附属明細書や注記の作成に係る不備等が数多く見られました。**

種別	指摘事例の内容
経理規程	法人経理規程の内容に関するもの(事例1)
会計処理	寄附金の受入手続きに関するもの(事例2)
	積立金・積立資産の計上に関するもの(事例3)
	事業区分間・拠点区分間の繰入れや貸付に関するもの(事例4)
契約手続	契約の締結や更新に係る手続きに関するもの(事例5)
決算	計算書類の附属明細書に関するもの(事例6)
	計算書類の注記に関するもの(事例7)
現金管理	現金の管理方法、管理体制等に関するもの(事例8)

③法人指導監査における主な指摘事例

(会計・経理・契約手続きについて)

(事例1) 法人経理規程の内容に関するもの

社会福祉法人〇〇 経理規程

この規定は社会福祉法人〇〇の経理の基準を定め、…

・
・
・

(附則)

この規程は平成24年〇月1日から施行する

(附則)

この規程は平成27年〇月1日から施行する

平成29年4月以降に改正を行っていない規程は、現行の法令等に準拠できていません！

●法令に則していない内容が認められた。

①法令改正前の条文や文言が使用されていた

×：財務諸表 → ○：計算書類

※現行の社会福祉法人会計基準では「財務諸表」という文言は使用されていません。

②社会福祉充実計画について記載されていなかった。

※社会福祉法において、社会福祉充実残額が生じた場合に計画を作成することが義務付けられています。

③決算関係書類（計算書類）の確定

×：理事会の承認 → ○：理事会の承認 + 評議員会の承認

※社会福祉法において、計算書類の確定には理事会だけではなく、評議員会の承認も必要とされています。

●記載内容に不備が認められた。

- ・「作成する計算書類の附属明細書」の記載もれ
- ・「拠点区分」「サービス区分」の記載もれなど

③法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

(事例2) 寄附金の受入手続きに関するもの

寄附金品台帳(●●拠点区分)				
日付	寄附者氏名	寄附目的	金額	理事長承認
4月1日				
5月20日				
7月22日				
7月22日				
9月10日				

令和〇年〇月〇日

社会福祉法人●● 理事長様

ご住所
お名前

私はこのたび貴法人に対し、次のとおり寄附を申し込みます。

寄附年月日 〇年〇月〇日

寄附目的 1 法人運営のため 2 施設運営のため(施設名●●)
3 次の目的のため()
4 法人に一任します

寄附金額 ×××円

理事長	会計責任者	事務長	出納職員
印	印	印	印

●寄附受領について、理事長（又は理事長から権限委譲を受けた者）の承認を受けていなかった。

・寄附金品台帳又は寄附金申込書に「理事長の受入承認」欄を設け、押印（又はサイン）をもらいましょう。

●寄附受領の際、寄附者から寄附申込書を受けていなかった。

・寄附を受ける場合は、寄附者から必ず寄附申込書をもらいましょう。

・お祭りの御祝儀等、社会通念上申込書の作成が難しい場合は、申込書の代わりに祝儀袋を保管しておきましょう。

③法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

(事例3) 積立金・積立資産の計上に関するもの

第三号第一様式

貸借対照表
年月日現在

(単位:円)

資産の部			負債の部			
当年度末	前年度末	増減	流動負債	固定負債	負債の部合計	純資産の部
流動資産			流動負債			
現金預金			短期運営資金借入金			
有価証券			事業未払金			
事業未収金			その他の未払金			
・			・			
・			・			
徴収不能引当金			・			
固定資産			固定負債			
基本財産			設備資金借入金			
土地			長期運営資金借入金			
建物			リース債務			
定期預金			役員等長期借入金			
投資有価証券			退職給付引当金			
その他の固定資産			長期未払金			
土地			長期預り金			
建物			その他の固定負債			
構築物						
機械及び装置			負債の部合計			
車輛運搬具			純資産の部			
器具及び備品			基本金			
建設仮勘定			国庫補助金等特別積立金			
有形リース資産			その他の積立金			
権利			修繕積立金			
ソフトウェア			次期繰越活動増減差額			
無形リース資産			(うち当期活動増減差額)			
投資有価証券						
・						
・						
修繕積立資産						
差入保証金						
長期前払費用						
その他の固定資産						
資産の部合計			純資産の部合計			
			負債及び純資産の部合計			

● 積立金及び積立資産について、「積立の目的」を明確に示す名称が付けられていなかった。

貸借対照表の中区分における勘定科目の名称は「その他の積立金」ではなく、次のように積立の目的を具体的に示す名称としてください。(例：修繕費積立金、施設整備費積立金、人件費積立金等)

● 積立金を計上する際に、同額の積立資産が積み立てられていなかった。

貸借対照表の大区分における「その他の積立金」を積み立てる場合は、必ず同額の積立資産を計上してください。(例：修繕費積立金を1千万円積み立てる場合は、修繕費積立資産を1千万円計上する)

③法人指導監査における主な指摘事例

(会計・経理・契約手続きについて)

(事例4) 事業区分間・拠点区分間の繰入れや貸付に関するもの

事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書		
繰入元	繰入先	金額
A特養拠点	法人本部拠点	10,000,000円

A特養拠点区分資金収支計算書		
事業活動資金収支差額	▲5,000,000円	NG
当期資金収支差額合計	▲8,000,000円	NG

●特養拠点区分から他の社会福祉事業等（法人本部拠点を含む）へ、国の通知で定められた制限を超える資金の繰入れを行っていた。

施設報酬を主たる財源とする資金を他の社会福祉事業又は公益事業へ繰り入れる場合は、資金収支計算書において下記①②の条件を両方とも満たす必要があります。

- ①「事業活動資金収支差額」が1円以上（残高が生じる）
- ②「当期資金収支差額合計」が0円以上（不足が生じない）

事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書		
貸付拠点区分	借入拠点区分	金額
A特養拠点	法人本部拠点	10,000,000円

NG

●特養拠点区分から他の社会福祉事業等（法人本部拠点を含む）への貸付金が年度内に精算されていなかった。

施設報酬を主たる財源とする資金を他の社会福祉事業又は公益事業へ貸し付けた場合は年度内の精算が必要です。※介護保険法第23条に規定する居宅サービス等への事業への貸付を除く

③法人指導監査における主な指摘事例

(会計・経理・契約手続きについて)

(事例5) 契約の締結や更新に係る手続きに関するもの

稟議書(例)

件名「〇〇業務委託契約の更新について」

〇〇業務委託契約につきましては、△△株式会社との契約が平成〇〇年〇月〇日に期間満了となりますが、以下の理由により契約を更新します。

(契約を更新する理由)

- ・3者から見積書を徴収して価格を調査した結果、最も安価である。
- ・契約内容を遵守し、適正に業務を履行している。

理事長	会計責任者	事務長	出納職員
印	印	印	印

●自動更新の契約について、契約の更新に係る稟議書等が作成されていなかった。

契約の更新にあたっては、主に次の視点から**契約継続の妥当性について検証し、法人として意思決定を行う**ことが大切です。

- ①現契約額が妥当であるか（他社見積書等から判断）
- ②この1年の業務の履行状況は適正か



定期的に価格調査を行い、契約額の妥当性を確認しましょう！

③法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

(事例6) 計算書類の附属明細書に関するもの

様式種別	様式名	作成区分	
別紙3(①)	借入金明細書	法人全体で作成	
別紙3(②)	寄附金収益明細書		
別紙3(③)	補助金事業収益明細書		
別紙3(④)	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書		
別紙3(⑤)	事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書		
別紙3(⑥)	基本金明細書		
別紙3(⑦)	国庫補助金等特別積立金明細書		
別紙3(⑧)	基本財産及びその他の固定資産の明細書		
別紙3(⑨)	引当金明細書		
別紙3(⑩)	拠点区分資金収支明細書		
別紙3(⑪)	拠点区分事業活動明細書		
別紙3(⑫)	積立金・積立資産明細書		
別紙3(⑬)	サービス区分間繰入金明細書※別紙3⑩を作成した拠点		拠点区分ごとに作成
別紙3(⑭)	サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書※別紙3⑩を作成した拠点		
別紙3(⑮)	就労支援事業別事業活動明細書		
別紙3(⑮-2)	就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所用)		
別紙3(⑯)	就労支援事業製造原価明細書		
別紙3(⑯-2)	就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所用)		
別紙3(⑰)	就労支援事業販管費明細書		
別紙3(⑰-2)	就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所用)		
別紙3(⑱)	就労支援事業明細書	拠点区分ごとに作成	
別紙3(⑱-2)	就労支援事業明細書(多機能型事業所用)		
別紙3(⑲)	授産事業費用明細書		

●作成すべき明細書を作成していなかった。

・計算書類の附属明細書は「法人全体」で作成すればよいものと、「拠点区分ごと」に作成しなければならないものがあります。

①該当がない場合は作成不要です。

②「前年度から増減がないから」との理由で作成を省略することはできません。

【上記①の例】

借入れを一切行っていないので借入金明細書の作成を省略→○

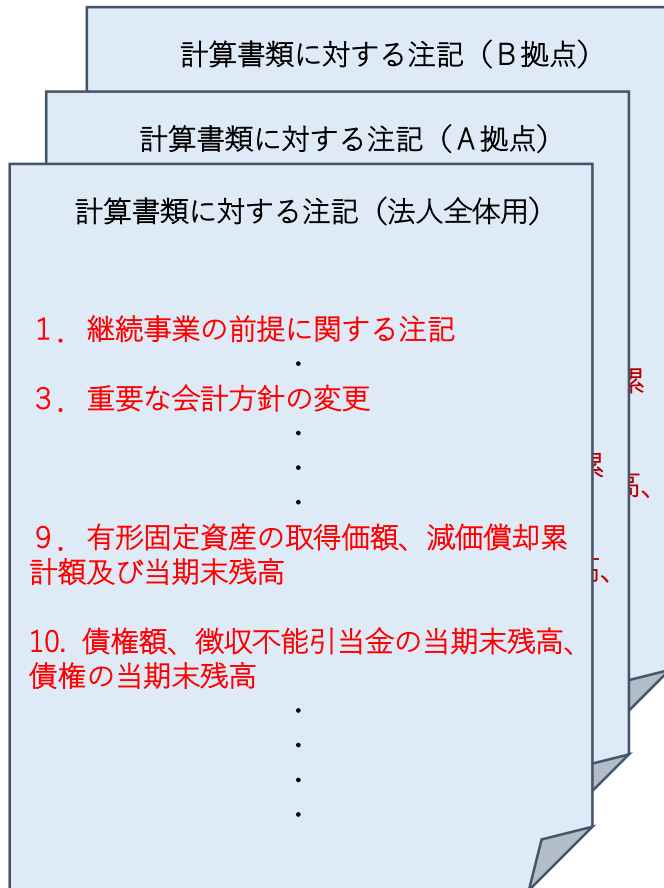
【上記②の例】

基本金について前年度から増減がなかったため、基本金明細書の作成を省略→×

③法人指導監査における主な指摘事例

(会計・経理・契約手続きについて)

(事例7) 計算書類の注記に関するもの



● 古い様式が使用されていた。

様式は「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」の別紙1、2で定められています。

● 一部の拠点区分に関する注記が作成されていなかった。

注記は「法人全体分」及び「全ての拠点区分」について作成が必要です。

● 「該当がなくても省略できない項目」が省略されていた。

該当事項がない場合、項目の記載を省略できるのは左記の4項目のみです。それ以外は項目名を残し、次行に「該当なし」と記載してください。

※拠点区分用注記では「1.継続事業の前提に関する注記」がないため、省略できるのはそれ以外の3項目です。

③法人指導監査における主な指摘事例 (会計・経理・契約手続きについて)

(事例8) 現金の管理方法、管理体制等に関するもの

小口現金出納帳 (3月)

3/1	繰越残高		50,000円
3/2	××購入	1,000円	残高 49,000円
		⋮	
		⋮	
3/31			残高 15,000円

●現金(小口、立替用、利用料収入等)の残高確認が行われていなかった。

現金の出納状況と残高を適切に把握・確認するために出納帳を作成し、残高確認(出納帳と現金の照合)を**経理規程に定めた頻度**で実施しましょう。

金種表 (3/31)

10,000円	○枚	○○円
5,000円	○枚	○○円
1,000円	○枚	○○円
⋮		
1円	○枚	○○円
合計		15,000円

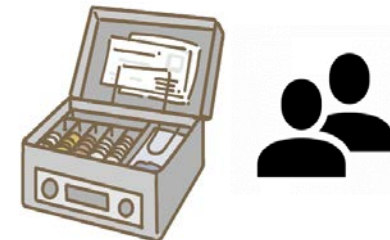
会計責任者	出納職員
印	印

『現金管理のポイント』

現金紛失等の事故を防止するため、「**相互牽制体制**」を整えることが大切です。

現金の出納や残高確認は複数の職員で！

会計責任者への報告も忘れずに！



④財務諸表等電子開示システムについて (令和3年度のスケジュール①)

○令和3年度のスケジュール

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム 2021年度 運用スケジュール (全体イメージ)

区分	2021年																																
	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			
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30日)												システムから届出できません																				
所轄庁	法人基本情報の更新及び確定 (1月18日～2月26日)			事務処理用メールアドレスの更新 (1月18日～2月26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(3月中旬～)			2021年度運用開始(4月1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31日)												システムから提供できません											
都道府県	事務処理用メールアドレスの更新 (1月18日～2月26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(3月中旬～)			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30日)												システムから提供できません														
福祉医療機構	データ更新等 ～3月31日						集約結果の公表 (3月中旬)			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31日											

④財務諸表等電子開示システムについて (令和3年度のスケジュール②)

○現況報告書の提出に係る事務処理スケジュール（令和3年度）

WAM（福祉医療機構）

社会福祉法人（横浜市所管）

所轄庁（横浜市）

R3.4.1

令和3（2021）年度「財務諸表等電子開示システム」運用開始

- ユーザーID
- 当年度の仮パスワード

メール
送信

- 仮パスワードでシステムにログイン
- パスワードを変更
- 「財務諸表等入力シート」をダウンロード・保存

- 該当がある場合に提出する届出書類
 - ・会計監査報告（会計監査人が実施したもの）
 - ・財務会計に関する内部統制の向上に対する支援に係る支援業務実施報告書
 - ・財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援に係る支援業務実施報告書
 - ・定款（法人HPに掲載していれば不要）

- 財務諸表等入力シートの作成
- 各種届出書類の確認（必須）
 - ①役員名簿（公表用及び届出用）
 - ②事業報告書（前年度）
 - ③事業計画書（当年度）
 - ④監事監査報告書
 - ⑤計算書類の附属明細書、注記
 - ⑥役員報酬に関する規程

アップロード・届出
差戻し

- 財務諸表等入力シートの確認
→入力の誤りや漏れはないか
- 届出書類等の確認
→不足書類、添付の誤りはないか
- 確認の結果、不備があった場合
→メール、電話等で修正や不足書類の追加提出等を依頼

R3.6.30

現況報告書（財務諸表等入力シート及び届出書類等）の提出期限

- 差し戻された財務諸表等入力シートの修正
- 各種届出書類の追加提出・差替え等

再アップロード・再届出
(再差戻し)

- 財務諸表等入力シートの確認
- 届出書類等の確認
- 再修正・不足書類提出等の依頼
- 神奈川県へ提供

R3.10.31

令和3（2021）年度「財務諸表等電子開示システム」届出期間終了（予定）

④財務諸表等電子開示システムについて

(現況報告書作成におけるチェックポイント①)

○主な「差戻し」理由

①「評議員の兼務」について

! 「(3-5) 他の社会福祉法人の評議員・役員・職員との兼務状況」を「1有」としているが、**職業欄に記載がない**

- 「(3-2) 評議員の職業」欄に、**具体的な社会福祉法人名を記載**してください。
複数ある場合は全て記載してください。
(字数制限があるため、記載しきれない場合は可能な範囲で結構です。)

例

2. 当該会計年度の初日における評議員の状況

(1)評議員の定員	6名以上8名以内	(2)評議員の現員	7	(3-6)評議員全員の報酬等の総額(前会計年度実績)(円)	
(3-1)評議員の氏名	(3-2)評議員の職業	(3-3)評議員の任期	(3-4)評議員の所轄庁からの再就職状況	(3-5) 他の社会福祉法人の評議員・役員・職員との兼務状況	
〇〇〇〇	自営業	H29.4.1 ~ H33.6	2 無	2 無	
〇〇〇〇	社会福祉法人△△ 理事、社会福祉法人□□ 施設長	H29.4.1 ~ H33.6	1 有	1 有	
〇〇〇〇		H29.4.1 ~ H33.6			

他の社会福祉法人の評議員・役員・職員との兼務が「1有」の場合は、具体的な法人名等を記載

④財務諸表等電子開示システムについて

(現況報告書作成におけるチェックポイント ②)

②報酬等の「計算上の特例」について

- ❗ 「(3-12) 理事全員の報酬等の総額(前会計年度実績)」と「計算上の特例」、
「(3-11) 理事報酬等の支給形態」の記載が不整合

- 「(3-12) 理事全員の報酬等の総額(前会計年度実績)」には、**理事全員の報酬等**(実費相当の旅費又は費用弁償を除く)を記載します。なお、「報酬等」には理事の職員給与も含めます。

ただし、職員給与を受けている理事が**1人**であって、**個人の職員給与が特定されてしまう場合は、「1特例有」を選択し**、当該理事の職員給与額を含めずに理事報酬等の総額を記載してください。

※職員給与を受けている理事が**2名以上いる場合は、特例を適用できません**。職員給与を含めた、理事全員の報酬等の総額を記載してください。

(社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式に関するQ & A (平成30年3月20日事務連絡 問10))

④財務諸表等電子開示システムについて (現況報告書作成におけるチェックポイント ③)

②報酬等の「計算上の特例」について (つづき)

例

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	6名~8名以内	(2)理事の現員	6	(3-12)理事全員の報酬等の総額(前会計年度実績)(円)	2,000,000	1 特例有	NG	
(3-1)理事の氏名	(3-2)理事の役職(注)	(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		
〇〇〇〇	1 理事長 R1.6.21 ~ R3.6	平成27年7月28日	1 常勤	令和1年6月21日	自営業	2 無	2 理事報酬のみ支給	1 有
〇〇〇〇	2 業務執行理事 R1.6.21 ~ R3.6		1 常勤	令和1年6月21日	無職	1 有	1 理事報酬及び職員給与ともに支給	2 無
〇〇〇〇	3 その他理事 R1.6.21 ~ R3.6		1 常勤	令和1年6月21日	〇〇〇〇施設長	1 有	3 職員給与のみ支給	2 無
〇〇〇〇	3 その他理事 R1.6.21 ~ R3.6		2 非常勤	令和1年6月21日	自営業	2 無	4 いずれも支給なし	2 無
〇〇〇〇	3 その他理事 R1.6.21 ~ R3.6		4 その他			2 無	4 いずれも支給なし	4
〇〇〇〇	3 その他理事 R1.6.21 ~ R3.6		2 非常勤	令和1年6月21日	自営業	2 無	4 いずれも支給なし	2 無
〇〇〇〇	3 その他理事 R1.6.21 ~ R3.6		2 非常勤			2 無	4 いずれも支給なし	2 無

職員給与を受けている理事が2名いるので、「特例有」は選択できません。
「特例無」とした上で、職員給与も含めた報酬額を(3-12)に記載します。

④財務諸表等電子開示システムについて (現況報告書作成におけるチェックポイント ④)

③「地域における公益的な取組」の選択について

❗ 事業名を自由記載している。

「①取組類型コード分類」は、「入力候補」のリストから該当するものを選択してください。

The screenshot displays a software interface for entering financial statement data. A table lists activities, with the first row highlighted. A pop-up window titled '公益事業サービス区分(文字)' is open, showing a list of activity codes. A yellow arrow points to the '地域における公益的な取組⑨(その他)' option in the list, and a red box highlights the entire list. The table below the pop-up shows the following data:

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)
地域における公益的な取組⑨(その他)	地域高齢者コミュニティ活性化事業	東京都武蔵野市、三鷹市、杉並区の一部

The pop-up window contains the following list of options:

- 地域における公益的な取組① (地域の要支援者に対する相談支援)
- 地域における公益的な取組② (地域の要支援者に対する配食、見守り、移動等の生活支援)
- 地域における公益的な取組③ (地域の要支援者に対する権利擁護支援)
- 地域における公益的な取組④ (地域の要支援者に対する資金や物資の貸付・提供)
- 地域における公益的な取組⑤ (既存事業の利用料の減額・免除)
- 地域における公益的な取組⑥ (地域の福祉ニーズ等を把握するためのサロン活動)
- 地域における公益的な取組⑦ (地域住民に対する福祉教育)
- 地域における公益的な取組⑧ (地域の関係者とのネットワークづくり)
- 地域における公益的な取組⑨ (その他)

④財務諸表等電子開示システムについて (現況報告書作成におけるチェックポイント ⑤)

④「国庫補助金等特別積立金取崩累計額」について

1 3. 透明性の確保に向けた取組状況

(2)前会計年度の報酬・補助金等の公費の状況

①事業運営に係る公費 (円)	39,400,000
②施設・設備に係る公費 (円)	2,600,000
③国庫補助金等特別積立金取崩累計額 (円)	1,500,000

- ❗ **前年度と同額**を記載している。
(※対象固定資産の減価償却が全て完了している場合を除く)
- ❗ **当該年度の国庫補助金等特別積立金取崩額と同額**を記載している。
(※「取崩しの累計額」を計算する必要があります。次ページ参照)
- ❗ その他、マイナス表記などの異常値を記載している。

④財務諸表等電子開示システムについて (現況報告書作成におけるチェックポイント ⑤)

④ 「国庫補助金等特別積立金取崩累計額」について (つづき)

●この項目には、「法人設立時からの国庫補助金等特別積立金取崩累計額(各年度の事業活動計算書の国庫補助金等特別積立金取崩額の合計)※」を記載します。

※計算書類の附属明細書別紙3 (⑧) 「基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書」
→「減価償却累計額(F)」の「うち国庫補助金等の額」の「基本財産及びその他の固定資産計」の額

基本財産及びその他の固定資産(有形・無形固定資産)の明細書

別紙3(⑧)

(自)平成 年 月 日 (至)平成 年 月 日

社会福祉法人名
拠点区分

資産の種類及び名称	期首帳簿価額(A)		当期増加額(B)		当期減価償却額(C)		当期減少額(D)		期末帳簿価額 (E=A+B-C-D)		減価償却累計額(F)		期末取得原価(G=E+F)		摘要
	うち国庫補助金等の額		うち国庫補助金等の額		うち国庫補助金等の額		うち国庫補助金等の額		うち国庫補助金等の額		うち国庫補助金等の額		うち国庫補助金等の額		
基本財産(有形固定資産)															
土地															
建物															
基本財産合計															
その他の固定資産(有形固定資産)															
土地															
建物															
車輛運搬具															
○○○															
その他の固定資産(有形固定資産)計															
その他の固定資産(無形固定資産)															
○○○															
○○○															
その他の固定資産(無形固定資産)計															
その他の固定資産計															
基本財産及びその他の固定資産計															
将来へ並行しての償還補助金の額															
差引															

この金額を記載

(注) 1. 「うち国庫補助金等の額」については、設備資金元金償還補助金がある場合には、償還補助総額を記載した上で、国庫補助金取崩計算を行うものとする。
ただし、「将来入金予定の償還補助金の額」欄では、「期首帳簿価額」の「うち国庫補助金等の額」はマイナス表示し、実際に補助金を受けた場合に「当期増加額」の「うち国庫補助金等の額」をプラス表示することにより、「差引」欄の「期末帳簿価額」の「うち国庫補助金等の額」が貸借対照表上の国庫補助金等特別積立金残高と一致することが確認できる。

2. 「当期増加額」には減価償却控除前の増加額、「当期減少額」には当期減価償却額を控除した減少額を記載する。

④財務諸表等電子開示システムについて (現況報告書作成におけるチェックポイント ⑥)

⑤「専門家の活用状況」について

❗ 「イ 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援」を選択し、税理士法人等を記載しているが、実際の支援の内容が「記帳代行」「計算書類作成」「税務顧問」等である

1 4. ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況	
(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	
①実施者の区分	04 税理士法人
②実施者の氏名（法人の場合は法人名）	税理士法人〇〇〇〇事務所
③業務内容	イ 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援
④費用【年額】（円）	1,000,000

❗ 上記の内容では、本項目にいう「**支援**」には**該当しません**のでご注意ください。
(参照) (P.52 「⑤「専門家の支援」について (Q&A①)」)

また、「日本税理士会連合会」のHPにおいて、以下の**注意喚起**がなされています。
本欄の記載にあたっては、あらかじめ契約している専門家に照会されることを推奨します。
(日本税理士会連合会HP) <https://www.nichizeiren.or.jp/whats-new/190809a/>
<厚生労働省からお知らせ> 社会福祉法人の現況報告書に関する注意喚起のお願いについて

④財務諸表等電子開示システムについて (現況報告書作成におけるチェックポイント ⑦)

⑥「法人所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況」について

1 4. ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況	
(2)法人所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況	
①所轄庁から求められた改善事項	1. 履歴事項全部証明書の役員に関する事項について、変更の事由発生から3カ月後に登記が行われていることを確認したため、改善すること。(〇〇年7月18日)
	(注) この入力に記載例ではありません。
②実施した改善内容	1. 〇〇〇〇〇のうえ、今後は改善することとします。
	(注) この入力に記載例ではありません。

- 当該改善事項に係る指導監査結果通知書の日付が記載されていない。
- 法人指導監査ではなく、施設の監査の文書指摘事項を記載している。
- 文書指摘事項ではなく、口頭指摘事項について記載している。

この項目では、**法人指導監査において「文書指摘事項」があった場合**に、その指摘事項と改善状況を記入してください。また、指摘事項については、その指摘があった**結果通知書の日付**を記載してください。

※文書指摘事項とその改善状況は、**次の法人指導監査が実施されるまで**、同内容を毎回記載してください。

④財務諸表等電子開示システムについて (計算書類等作成におけるチェックポイント①)

⑦計算書類 (法人単位) の不備について

! 法人単位資金収支計算書の「予算」額が空欄になっている。

「内部取引」シートの
 ・「事業活動」の1様式 (前年度)
 ・「貸借対照」の1様式 (前年度)
 についても同様です。

「内部取引」シート (財務諸表等入力シート)

法人単位資金収支計算書 (財務諸表等入力シート)

予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去入力 ※いずれの欄も必須入力です

計算書類マージンシートに戻る		チェック	資金収支	
1 様式 (予算)		2 様式 (事業区分間の内部取引)		
勘定科目	予算	勘定科目	内部取引消去	
介護保険事業収入		介護保険事業収入		
老人福祉事業収入		老人福祉事業収入		
児童福祉事業収入		児童福祉事業収入		
保育事業収入		保育事業収入		
就労支援事業収入		就労支援事業収入		
障害福祉サービス等事業収入		障害福祉サービス等事業収入		
生活保護事業収入		生活保護事業収入		
医療事業収入		医療事業収入		
借入金利息補助金収入		借入金利息		
経常経費寄附金収入		経常経費寄附金収入		
受取利息配当金収入		受取利息配当金収入		
その他の収入		その他の収入		
流動資産評価増減等による資金増加額		流動資産評価増減等による資金増加額		
事業活動収入計 (1)	0	事業活動収入計 (1)	0	
人件費支出		人件費支出		
事業費支出		事業費支出		
事務費支出		事務費支出		
就労支援事業支出		就労支援事業支出		
投産事業支出		投産事業支出		
利用者負担軽減額		利用者負担軽減額		
支払利息支出		支払利息支出		
その他の支出		その他の支出		
流動資産評価増減等による資金減少額		流動資産評価増減等による資金減少額		
事業活動支出計 (2)	0	事業活動支出計 (2)	0	
事業活動資金収支差額 (3) = (1) - (2)	0	事業活動資金収支差額 (3) = (1) - (2)	0	
施設整備等補助金収入		施設整備等補助金収入		
施設整備等寄附金収入		施設整備等寄附金収入		
設備資金借入金収入		設備資金借入金収入		
固定資産売却収入		固定資産売却収入		
その他の施設整備等による収入		その他の施設整備等による収入		
施設整備等収入計 (4)	0	施設整備等収入計 (4)	0	
設備資金借入金元金償還支出		設備資金借入金元金償還支出		
固定資産取得支出		固定資産取得支出		
固定資産売却・廃棄支出		固定資産売却・廃棄支出		
ファイナンス・リース供託の返済支出		ファイナンス・リース供託の返済支出		
その他の施設整備等による支出		その他の施設整備等による支出		
施設整備等支出計 (5)	0	施設整備等支出計 (5)	0	
施設整備等資金収支差額 (6) = (4) - (5)	0	施設整備等資金収支差額 (6) = (4) - (5)	0	

「内部取引」シートの「資金収支」の1様式 (予算) の予算額入力を忘れると・・・

法人単位資金収支計算書 (第一号第一様式) の予算額が空欄 (ゼロ) に!

第一号第一様式 (第十七条第四項関係)

法人単位資金収支計算書

(自) 平成31年4月1日 (至) 令和2年3月31日

(単位: 円)

勘定科目	予算(A)	決算(B)	差異(A)-(B)	備考
介護保険事業収入		638,533,300	-638,533,300	
老人福祉事業収入		0	0	
児童福祉事業収入		0	0	
保育事業収入		0	0	
就労支援事業収入		0	0	
障害福祉サービス等事業収入		0	0	
生活保護事業収入		0	0	
医療事業収入		0	0	
借入金利息補助金収入		4,314,135	-4,314,135	
経常経費寄附金収入		25,000	-25,000	
受取利息配当金収入		448	-448	
その他の収入		4,714,287	-4,714,287	
流動資産評価増減等による資金増加額		0	0	
事業活動収入計 (1)	0	845,507,170	-845,507,170	
人件費支出		411,510,381	-411,510,381	
事業費支出		94,930,506	-94,930,506	
事務費支出		84,530,857	-84,530,857	
就労支援事業支出		0	0	
投産事業支出		0	0	
利用者負担軽減額		0	0	
支払利息支出		0	0	
その他の支出		900,601	-900,601	
流動資産評価増減等による資金減少額		7,885,098	-7,885,098	
事業活動支出計 (2)		3,610,689	-3,610,689	
事業活動資金収支差額 (3) = (1) - (2)		446,115	-446,115	
施設整備等補助金収入		0	0	
施設整備等寄附金収入		603,822,435	-603,822,435	
設備資金借入金収入		41,784,743	-41,784,743	
固定資産売却収入		0	0	
その他の施設整備等による収入		19,278,815	-19,278,815	
施設整備等収入計 (4)		644,805,993	-644,805,993	
設備資金借入金元金償還支出		0	0	
固定資産取得支出		9,450,000	-9,450,000	
固定資産売却・廃棄支出		0	0	
ファイナンス・リース供託の返済支出		0	0	
その他の施設整備等による支出		0	0	
施設整備等支出計 (5)		28,726,815	-28,726,815	
施設整備等資金収支差額 (6) = (4) - (5)		54,671,225	-54,671,225	
固定資産取得支出		10,639,797	-10,639,797	

④財務諸表等電子開示システムについて (計算書類等作成におけるチェックポイント②)

⑧計算書類 (拠点区分) の不備について

! 拠点区分資金収支計算書の「予算」額が空欄になっている。

- ・「事業活動」シートの前年度
- ・「貸借対照」シートの前年度についても同様です。

「資金」シート (財務諸表等入力シート)

「資金」シート (財務諸表等入力シート)

入力方法: 明細入力

勘定科目	合計	内部取引消去	拠点区分合計	予算
収入	7,271,064	7,271,064	7,271,064	
事業活動収入計 (1)			64,951,081	
支出	49,851,780	49,851,780	49,851,780	
事業活動支出計 (1)			4,639,350	

「資金」シートの拠点区分ごとの予算額入力を忘れると・・・

拠点区分資金収支計算書 (財務諸表等入力シート)

第一号第四様式 (第十七条第四項関係)

資金収支計算書
(自) 平成31年4月1日 (至) 令和2年3月31日
(単位: 円)

勘定科目	予算(A)	決算(B)	差異(A)-(B)	備考
収入		64,951,081	-64,951,081	
支出		49,851,780	-49,851,780	
事業活動による収入		64,951,081	-64,951,081	
事業活動による支出		49,851,780	-49,851,780	

拠点区分資金収支計算書 (第一号第四様式) の予算額が空欄 (ゼロ) に!

④財務諸表等電子開示システムについて (計算書類等作成におけるチェックポイント③)

⑨計算書類の不備 (「内部取引」シートの入力不備)

! 事業区分間 (又は拠点区分間) の繰入金があるにもかかわらず、「内部取引」シートの「資金収支」「事業活動」の「内部取引消去」欄が入力されていない。

「内部取引」シート (事業活動) (財務諸表等入力シート)

事業活動		3 様式 (拠点区分間の内部取引)			
2 様式 (事業区分間の内部取引)		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	内部取引消去	内部取引消去
サービス活動外費用計 (5)	0	サービス活動外費用計 (5)	0	0	0
サービス活動外増減差額 (6) = (4) - (5)	0	サービス活動外増減差額 (6) = (4) - (5)	0	0	0
經常増減差額 (7) = (3) + (6)	0	經常増減差額 (7) = (3) + (6)	0	0	0
収益		収益			
施設整備等補助金収益		施設整備等補助金収益			
施設整備等寄附金収益		施設整備等寄附金収益			
長期運営資金借入金元金償還寄附金収益		長期運営資金借入金元金償還寄附金収益			
固定資産売却益		固定資産売却益			
事業区分間繰入金収益		事業区分間繰入金収益			
事業区分間固定資産移管収益		事業区分間固定資産移管収益			
その他の特別収益		その他の特別収益			
特別収益計 (8)	0	特別収益計 (8)	0	0	0
増減の部		増減の部			
基本金組入額		基本金組入額			
資産評価損		資産評価損			
固定資産売却損・処分損		固定資産売却損・処分損			
国庫補助金等特別積立金取崩額 (除却等)		国庫補助金等特別積立金取崩額 (除却等)			
国庫補助金等特別積立金積立額		国庫補助金等特別積立金積立額			
災害損失		災害損失			
事業区分間繰入金費用		事業区分間繰入金費用			
事業区分間固定資産移管費用		事業区分間固定資産移管費用			
その他の特別損失		その他の特別損失			
特別費用計 (9)	0	特別費用計 (9)	0	0	0
特別増減差額 (10) = (8) - (9)	0	特別増減差額 (10) = (8) - (9)	0	0	0
当期活動増減差額 (11) = (7) + (10)	0	当期活動増減差額 (11) = (7) + (10)	0	0	0
前期繰越活動増減差額 (12)		前期繰越活動増減差額 (12)			
当期末繰越活動増減差額 (13) = (11) + (12)	0	当期末繰越活動増減差額 (13) = (11) + (12)	0	0	0
基本金取崩額 (14)		基本金取崩額 (14)			
その他の積立金取崩額 (15)		その他の積立金取崩額 (15)			
その他の積立金積立額 (16)		その他の積立金積立額 (16)			
次期繰越活動増減差額 (17) = (13) + (14) +	0	次期繰越活動増減差額 (17) = (13) + (14) +	0	0	0

内部取引消去を入力しないと、下記計算書類が正しく作成されません!

- ・ 資金収支内訳表 (第一号第二様式)
- ・ 事業区分資金収支内訳表 (第一号第三様式)
→ 収入と支出が実際より過大に表示される
- ・ 事業活動内訳表 (第二号第二様式)
- ・ 事業区分事業活動内訳表 (第二号第三様式)
→ 収益と費用が実際より過大に表示される

④財務諸表等電子開示システムについて (計算書類等作成におけるチェックポイント④)

⑨計算書類の不備（「内部取引」シートの入力不備）

! 事業区分間（又は拠点区分間）の貸付金（借入金）があるにもかかわらず、「内部取引」シートの「貸借対照」の「内部取引消去」欄が入力されていない。

「内部取引」シート（貸借対照表）（財務諸表等入力シート）

貸借対照表		3 様式（拠点区分間の内部取引）			
2 様式（事業区分間の内部取引）		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	内部取引消去	内部取引消去
土地		投資有価証券			
建物		その他の固定資産	0	0	0
構築物		土地			
機械及び装置		建物			
車輜運搬具		構築物			
器具及び備品		機械及び装置			
建設仮勘定		車輜運搬具			
有形リース資産		器具及び備品			
権利		建設仮勘定			
ソフトウェア		有形リース資産			
無形リース資産		権利			
投資有価証券		ソフトウェア			
長期貸付金		無形リース資産			
事業区分間長期貸付金		投資有価証券			
退職給付引当資産		長期貸付金			
長期預り金積立資産		事業区分間長期貸付金			
差入保証金		拠点区分間長期貸付金			
長期前払費用		退職給付引当資産			
その他の固定資産		長期預り金積立資産			
徴収不能引当金		差入保証金			
資産の部合計	0	長期前払費用			
負債の部		その他の固定資産			
流動負債	0	徴収不能引当金			
短期運営資金借入金		資産の部合計	0	0	0
事業未払金		負債の部			
その他の未払金		流動負債	0	0	0
支払手形		短期運営資金借入金			
役員等短期借入金		事業未払金			
1年以内返済予定設備資金借入金		その他の未払金			
1年以内返済予定長期運営資金借入金		支払手形			
1年以内返済予定リース債務		役員等短期借入金			
1年以内返済予定役員等長期借入金		1年以内返済予定設備資金借入金			
1年以内返済予定事業区分間長期借入金		1年以内返済予定長期運営資金借入金			
1年以内返済予定事業区分間長期借入金		1年以内返済予定リース債務			
未払費用		1年以内返済予定役員等長期借入金			
預り金		1年以内返済予定事業区分間長期借入金			
職員預り金		1年以内返済予定拠点区分間長期借入金			
前受金		1年以内支払予定長期未払金			

内部取引消去を入力しないと、下記計算書類が正しく作成されません！

- ・ 貸借対照内訳表（第三号第二様式）
- ・ 事業区分貸借対照内訳表（第三号第三様式）
→ 資産と負債が実際より過大に表示される

④財務諸表等電子開示システムについて (計算書類等作成におけるチェックポイント⑤)

○「公開用計算書類」について

公開用計算書類を一度作成したあとに「計算書類シート」や「内部取引シート」を修正した場合、**公開用計算書類をもう一度作成しないと、修正内容が計算書類に反映されません。**

上記シートを修正した際は、**以下のメニューから計算書類を再度作成**してください。

「計算書類シート」や「内部取引シート」を修正したら、**忘れずにこのボタンを押下!**

【手順4】公開用計算書類の作成

入力した内容に基づき、公開用の資金収支計算書（第一～四様式、別紙3（@））、事業活動計算書（第一～四様式、別紙3）、貸借対照表（第一～四様式）を別シートに作成します。作成された計算書類は直接修正することができます。

公開用計算書類作成
公開用計算書類作成

別ブックに出力
公開用計算書類出力

作成された計算書類は別ブックに書かれます。

【手順5】財産目録

財産目録を入力します。

「財産目録」シート シートへ移動

「計算書類」シートの作業は以上です。トップページの「計算書類、財産目録確定」ボタンを押下してください。

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 | 勘定 | **計算書類** | 入力状況

④財務諸表等電子開示システムについて （「財務諸表等入力シート」以外の届出書類について）

○届出が必要な書類と注意事項

※については、WAM NET上で公開されます。

対象法人	提出書類	よくある不備	注意事項等
全法人	計算書類の注記※	全ての拠点分が揃っていない	単独ファイルでアップロードしてください。 ZIP等でひとまとめにしてアップロードしてください。 （最後にアップロードされたファイルのみが保存されます。）
	計算書類の附属明細書	提出されていない明細書がある	
	監事監査報告書	監事全員の監査報告書が揃っていない	
	事業報告書（決算年度）	提出されていない	
	事業計画書（当年度）	決算年度の事業計画が提出されている	
	役員等名簿（所轄庁届出用）	評議員が含まれていない 役員の住所や連絡先等が記載されていない	
	役員等名簿（公開用）※	評議員が含まれていない 役員の連絡先等が記載されたものが提出されている	
	役員等報酬基準※	提出されていない	
該当する法人のみ	会計監査報告書	法人の監事が行った「監事監査報告書」がアップロードされている	会計監査人（公認会計士、監査法人）が実施した「会計監査」に係る報告書が対象です。
	社会福祉充実計画※	社会福祉充実計画を策定しているにもかかわらず、アップロードされていない	計画変更した際は、最新の計画をアップロードしてください。
	定款※	法人ホームページに定款が掲載されていないにもかかわらず、アップロードされていない	法人ホームページがない、又は法人ホームページの定款を掲載していない場合は提出が必要です。


④財務諸表等電子開示システムについて (システム上の届出処理について)

○届出処理について

「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）」を参照の上、手続きを行ってください。

※「**届出**」**処理の漏れ**が散見されます。
▣アップロードが完了したら、忘れずに「**届出**」**ボタンを押下**してください。

※届出後、**1～2週間で公開情報が更新**されます。
▣**不備等がないか、必ず確認**してください。

 「**現況報告書**」や「**計算書類**」が不備等がある状態で公開されてしまうと、**法人の信頼性を損なう**おそれがあります。

不明点等がありましたら監査課までご相談ください。

④財務諸表等電子開示システムについて (現況報告書等の届出処理に係るQ&A①)

Q 財務諸表等電子開示システム（以下「電子開示システム」）にログインするための「ID」がわからない。

- A**
- 「ID」と「パスワード」は毎年4月初旬に福祉医療機構からメールで各法人へ送信されます。メールが届いていないか、ご確認ください。
 - メールが見つからない（又は受信できていない）場合
 - ① WAM NETトップページの「会員入口」をクリック
 - ② 「困ったときは」の「再発行申請」をクリック（以下、次ページへ）



④財務諸表等電子開示システムについて (現況報告書等の届出処理に係るQ&A①)

Q 財務諸表等電子開示システム（以下「電子開示システム」）にログインするための「ID」がわからない。（続き）

A ◆メールが見つからない（又は受信できていない）場合

- ③ 「再発行申請」 > 「ID再発行情報入力」の「登録メールアドレス」欄と「入力確認」欄に **会員情報として登録してあるメールアドレス**を入力し、「入力内容を確認」をクリック。
- ④ メールアドレスが正しく表示されていることを確認したら、「ID再発行申請」をクリック。
→入力したメールアドレスに「ID」と「パスワード」が届きます。

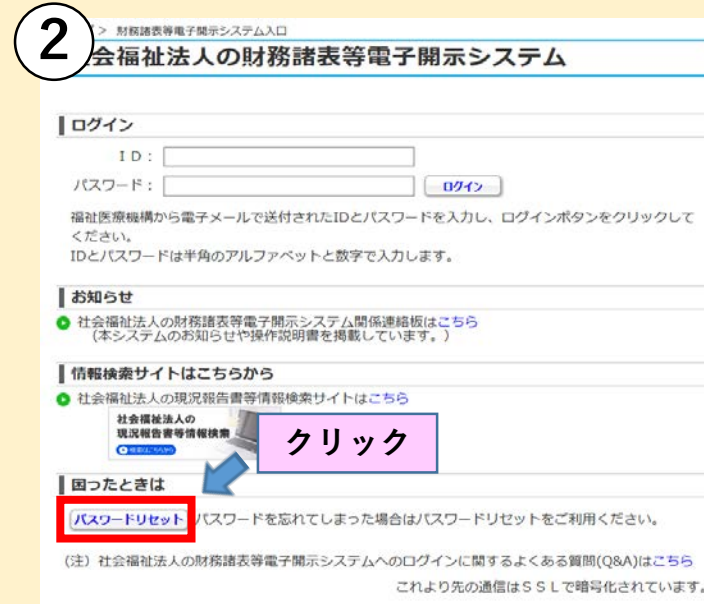
④財務諸表等電子開示システムについて (現況報告書等の届出処理に係るQ&A②)

Q 「電子開示システム」にログインするための「パスワード」がわからない。

A ● 「ID」と「パスワード」は毎年4月初旬に福祉医療機構からメールで各法人へ送信されます。
メールが届いていないか、ご確認ください。

● メールが見つからない(又は受信できていない)場合

- ① WAM NETトップページの「財務諸表等電子開示システム」をクリック
- ② ログイン画面の「パスワードリセット」をクリック



④財務諸表等電子開示システムについて (現況報告書等の届出処理に係るQ&A②)

Q 「電子開示システム」にログインするための「パスワード」がわからない。(続き)

- A**
- ③ 「パスワードリセット」画面> 「パスワードリセット情報入力」の「ID」欄を入力し、「入力内容を確認」をクリック。
 - ④ IDが正しく表示されていることを確認したら、「パスワードリセット申請」をクリック。
→入力したメールアドレスにパスワードリセットの確認メールが届きます。

3 [トップ](#) > パスワードリセット

パスワードリセット

[パスワードリセット申請](#) > [メール送信確認](#) > [パスワードリセット申請受付](#) > [会員情報確認](#) > [パスワードリセット確認](#) > [パスワードリセット完了](#)

パスワードリセットについて

既にIDを取得している方で、パスワードをお忘れの場合は、このページからパスワードリセット手続きを行うことができます。(障害福祉サービス等情報公表システムのパスワードリセットを除く)
以下のパスワードリセット情報入力より、WAM NETのIDを入力してください。

パスワードリセット情報入力

IDを入力

パスワードをリセットしたいWAM NETのIDを入力し、「入力内容を確認」ボタンをクリックしてください。

ID

パスワードリセット手続きを行いますと、会員登録時に発行されたIDとパスワードを、メールで再度お知らせいたします。

クリック →

※ IDをお忘れの場合は、[再発行申請](#)から手続きを行ってください。
※ パスワードリセット手続き後、確認メールが届かない場合は、[再発行申請](#)から登録メールアドレスを入力し、メールアドレスが正しく登録されているかどうかご確認ください。
※ 障害福祉サービス等情報公表システムのパスワードリセットはこちらから

4 [トップ](#) > パスワードリセット

パスワードリセット

[パスワードリセット申請](#) > [メール送信確認](#) > [パスワードリセット申請受付](#) > [会員情報確認](#) > [パスワードリセット確認](#) > [パスワードリセット完了](#)

入力内容の確認

以下の入力内容が、正しいものであることをご確認ください。

ID: AAAAAAAA

上記のIDに登録されているメールアドレスに対して、パスワードリセットの確認メールを送付させていただきます。

パスワードリセットを中止する場合は、キャンセルボタンをクリックしてください。

クリック ↑

④財務諸表等電子開示システムについて (現況報告書等の届出処理に係るQ&A③)

Q WAMNET上のシステムで事業報告書等の提出を済ませているが、横浜市から「電子開示システムの届出がされていない」との連絡を受けた。なぜなのか。

A

- 「**事業報告書等電子報告システム**」は、福祉医療機構の福祉貸付を利用している社会福祉法人が事業報告書等を提出するためのシステムです。
- 「**財務諸表等電子開示システム**」は、社会福祉法や関連法令により全ての社会福祉法人に義務付けられている所轄庁への現況報告書等の提出や法人に関する情報の公表を行うためのシステムで、上記の「**事業報告書等電子報告システム**」とは全く別のものです **(IDも別です)**。

< 事業報告書等電子報告システムのログイン画面 >

The screenshot shows the WAMNET homepage with a navigation menu and a login section. The login section includes fields for ID and Password, a 'ログイン' button, and a note: '(注) 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム (社会福祉法人用) のログインはこちら'.

< 財務諸表等電子開示システムのログイン画面 >

The screenshot shows the login page for the '社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム'. It features a 'ログイン' section with ID and Password fields, a 'ログイン' button, and a note: '(注) 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムへのログインに関するよくある質問(Q&A)はこちら'.

④財務諸表等電子開示システムについて

(現況報告書等の届出処理に係るQ&A④)

Q ●年度途中で事業所を新規開設（または廃止）したので、電子開示システムで公開されている情報を変更したい。

A ●電子開示システムで公開される法人基本情報、事業所一覧等の情報は「4月1日時点」のものです。年度途中で生じた変更については、**翌年度の現況報告書に反映**させてください。

Q ●電子開示システムで公開されている「法人基本情報」に誤りがあるので修正したい。
(例：主たる事務所の所在地、電話番号等)

A ●電子開示システムの「法人基本情報」には、現況報告書の「1. 法人基本情報」に記載された内容がそのまま反映されます。所轄庁へ提出する前に記載内容に誤りがないか、必ず確認してください。

●法人基本情報の修正について

①電子開示システムの届出期間中（通常、4月1日～10月末頃）

修正可能です。現況報告書を修正し、再度電子開示システムでアップロード及び届出の処理をしてください。

②上記期間以外

次年度の現況報告書が提出されて情報が上書きされるまで、修正はできません。

※「定款」「役員等名簿」「報酬等の支給の基準」については、通年で変更が可能です。

④財務諸表等電子開示システムについて

(現況報告書等の届出処理に係るQ&A⑤)

Q 「事業計画書」はシステム上必須ではないが、提出が必要なのか？

A 定款で事業計画書の作成が定められている場合は提出が必要です。
※定款例第31条（事業計画及び収支予算）参照

Q 「役員等名簿」はいつの時点のものを提出するのか？

A 役員等名簿は、届出時点の最新情報で作成してください。
※現況報告書の役員等の状況は当該年度4月1日時点で記載しますので、一致しなくても差し支えありません。（社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式に関するQ & A（平成30年3月20日事務連絡）問4）

Q 「役員等名簿」は、理事、監事のみ記載でよいか？

A 理事、監事及び評議員について記載が必要です。（社会福祉法第45条の34、第59条）

⑤ 「専門家の支援」 について (概要①)

一定規模を超える法人
(特定社会福祉法人)

会計監査人の設置が義務付けられています。

会計監査を
受けない法人

「財務会計に関する内部統制の向上に対する支援又は財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援について、法人の事業規模や財務会計に係る事務体制等に則して、**専門家を活用する**ことが望ましい。」とされています。

(「社会福祉法人審査基準」第3の6の(1))

一定の要件を満たした支援を受けた場合

- {
- 監査周期が延長される場合があります。
 - 指導監査事項の一部が省略される場合があります。

※ 監査周期の延長や指導監査事項の省略は、専門家による報告書の内容のほか、過去に行われた指導監査の結果や毎年提出される計算書類、附属明細書、財産目録等を確認したうえで所轄庁が可否を判断します。

⑤「専門家の支援」について

(概要②)

○「専門家の支援」とは？

厚生労働省通知「**会計監査及び専門家による支援等について**」（社援基発0427第1号平成29年4月27日）に基づき行われるもので、次の2種類の支援があります。

<p>財務会計に関する内部統制の向上に対する支援</p>	<p>【支援を受ける法人】 会計監査人を設置していない社会福祉法人（「会計監査人」設置義務基準※の段階的拡大により、将来的に会計監査人設置が必要になると見込まれる社会福祉法人を想定）</p>	<p>【支援の実施者】 公認会計士又は監査法人</p>	<p>【支援の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支援を行う公認会計士又は監査法人と支援を受ける社会福祉法人が契約を締結 ・公認会計士又は監査法人は上記厚生労働省通知「別添1」の支援項目リストに記載された支援項目等について確認を実施 ・発見した課題と改善提案に関する報告書を社会福祉法人へ提出 	<p>【支援項目の例】（別添1より）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人全般の統制（ガバナンス体制、各種規程・業務手順の整備等） ・各種事業の統制（購買、固定資産、資金管理、人件費、収益等の各業務のリスクへの対応手続支援等） ・決算の統制（決算・財務報告に関する規程整備、決算業務体制、計算書類等の確定作業等に対する支援等）
<p>財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援</p>	<p>【支援を受ける法人】 会計監査人を設置していない社会福祉法人</p>	<p>【支援の実施者】 公認会計士又は税理士、税理士法人</p>	<p>【支援の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支援を行う公認会計士又は税理士、税理士法人と支援を受ける社会福祉法人が契約を締結 ・公認会計士又は税理士、税理士法人は上記厚生労働省通知「別添2」の支援項目リストに記載された支援項目等について確認を実施 ・確認結果と所見に関する報告書を社会福祉法人へ提出 	<p>【支援項目の例】（別添2より）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人が作成する計算書類等の会計基準との整合性の点検及び改善支援 ・経理体制の現状把握、効率化等改善に対する支援等

※いずれの支援も**毎年度実施**することが必要です。

⑤ 「専門家の支援」について (Q&A①)

Q 税理士と委託契約を結び、記帳の代行や計算書類の作成を行ってもらっているが、「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援」に該当するか？

A 該当しません。
「専門家の支援」とは、前述の厚生労働省通知「別添2」（以下「別添2」）に記載されている支援項目の確認及びその事項についての所見を受けることをいいます。記帳代行や計算書類の作成は「専門家の支援」にはあたりません。

Q 決算業務を委託している税理士に「別添2」による支援項目の確認を依頼し、報告書の提出を受けたが、「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援」に該当するか？

A 該当しません。
決算業務を行う税理士は、法人の会計処理上の判断や意思決定、計算書類等の作成に直接関与していると考えられるため、その税理士が「別添2」の項目について確認等を行ったとしても、客観的な立場で行った点検とは言えず、「自己点検」とみなされます。

⑤ 「専門家の支援」について (Q&A②)

Q 顧問契約を結び、会計や税務に関する相談に対応してもらっている税理士に「別添2」による支援項目の確認を依頼し、報告書の提出を受けたが、「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援」に該当するか？

A 該当します。
顧問契約等により会計又は税務の相談対応や指導業務を行う税理士は、専門的な立場から見解を述べるのが主要な業務内容であり、間接的な関与に留まることが想定されるため、原則として自己点検にはあたりません。

Q 法人の評議員（又は監事）に就任している公認会計士（又は税理士）から「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援」を受けることは可能か？

A 可能です。
ただし、評議員や監事は法人の運営や業務執行を監督・監査する立場にあることから、支援の際に法人の業務執行に直接関与することのないよう、十分留意してください。

※平成29年9月26日事務連絡「社会福祉法人に対する指導監査に関するQ&A (Vol.2)」を参考に作成

⑥社会福祉充実計画について

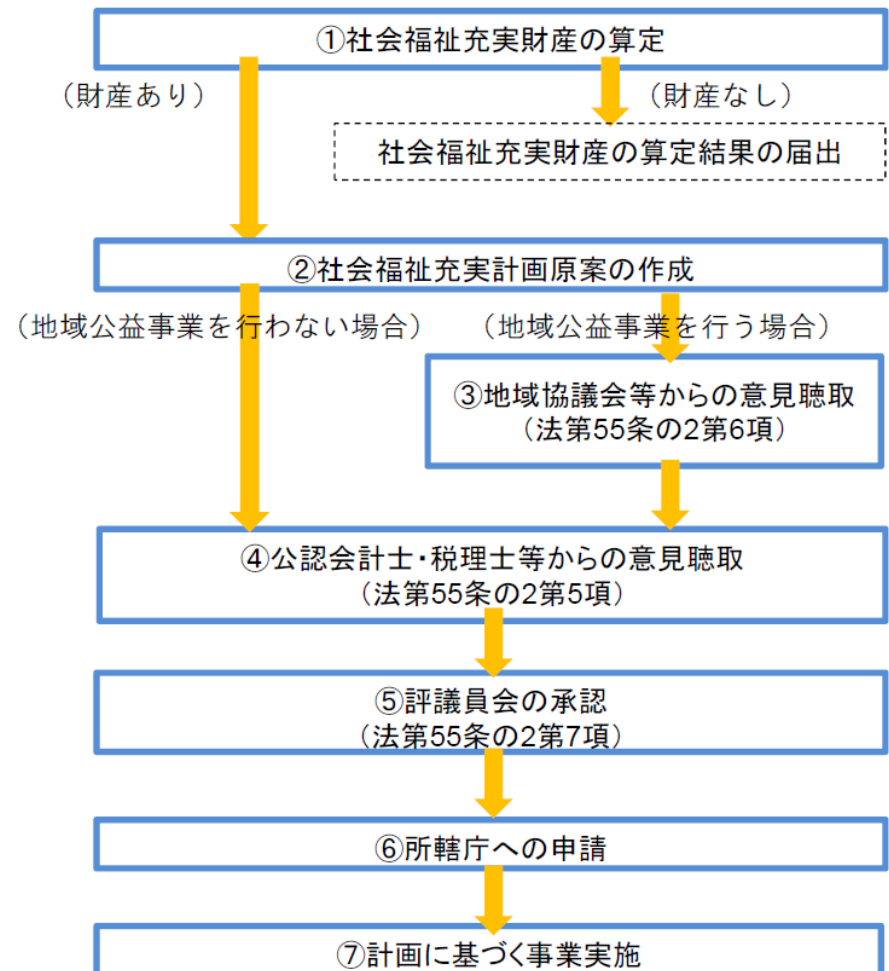
◆社会福祉充実残額について

○ 決算により「社会福祉充実残額」が発生した場合、「社会福祉充実計画」の策定が必要です。社会福祉充実計画の策定にあたっては、公認会計士等からの意見聴取、評議員会の承認を経て、所轄庁の承認を受ける必要があります。

○ また、「社会福祉充実計画」に「地域公益事業」を位置付ける場合は、「地域協議会での意見聴取」という手続きが加えて必要となります。

○ そのため、決算見込みの段階で「社会福祉充実残額」が発生する可能性が生じた場合は、お早めに「健康福祉局監査課」までご相談ください。

【参考】社会福祉充実計画にかかる事務フロー
(※厚生労働省資料より)



⑦法人メールアドレスの登録・管理について

○健康福祉局監査課では、次の2種類の法人メールアドレスを管理しています。

①「各種通知・情報提供用」のアドレス

→厚生労働省から発出された通知等の周知や調査依頼、監査課からのお知らせ等に使用します。

②「財務諸表等電子開示システム（以下「電子開示システム」）用」のアドレス

→電子開示システムから送信される各種案内、現況報告書等の届出に関する連絡に使用します。

（上記アドレスを変更する場合）

以下の宛先にメールにてご依頼ください。

その際、上記①、②のどちらを変更するかご指定下さい。

宛先：kf-kansa-houjin@city.yokohama.jp

（お願い）

- ・必ず定期的に受信メールを確認するようお願いします。
- ・担当者の個人アドレスを使用している場合、異動・退職の際は忘れずにアドレス変更の連絡を。

⑧最後に

◆参考資料について

次の資料を横浜市のHPで公開しておりますので有効活用してください。

『社会福祉法人運営の手引き（横浜市健康福祉局監査課）』

(構成)

- ・ 本文・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 各種手続きの概要やポイントを解説しています。
- ・ 様式集・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 各種手続きにかかる参考様式集です。
- ・ 標準事務フロー集・・・・・・・・・・ 各種手続きにかかる標準的な事務フロー集です。

◆自己点検表及びアンケートについて

『自己点検表』をご活用ください

指導監査で指摘の多い項目を中心にまとめています。

定期的な自己点検を行うなど、適正な法人運営を行うためにご活用ください。

『アンケート』ご提出のお願い

本資料及び自己点検表に関するアンケートのご提出をお願いします。

【締切】令和3年3月14日（日）

【提出先】①FAX：045-662-1658

②メール：kf-kansa-houjin@city.yokohama.jp

③郵送：〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市健康福祉局監査課あて