

社会福祉法人Q & A (令和7年度版)

令和7年7月

名古屋市健康福祉局監査課

目次

I 組織運営

1 定款の変更手続きについて教えてください。	1
2 理事長が交代した際の届出手続きについて教えてください。	2
3 評議員、理事及び監事の就任の際に必要な書類を教えてください。	2
4 評議員、理事及び監事の任期について教えてください。	3
5 役員等の報酬等支給基準を定める際に、留意すべき点について教えてください。	4
6 理事長及び業務執行理事の職務執行状況の報告について教えてください。	4
7 評議員会及び理事会の議事録作成について教えてください。	5
8 評議員会及び理事会の招集手続の省略について教えてください。	7
9 評議員会及び理事会の決議の省略（いわゆる「みなし決議」）について教えてください。	7

II 事業

10 特別養護老人ホームの経営に付随して居宅介護支援事業を始めようと考えていますが、現行の定款を変更し、事業として記載する必要はありますか。	8
11 特別養護老人ホームに併設して有料老人ホームを整備する予定ですが、公益事業として認められますか。	9

III 管理

12 社会福祉施設を経営するために、土地を探していますが、適当な物件がないため、民間人が所有している土地を借りようと思いますが、留意することはありますか。	9
13 取引先銀行から、運営資金の借入れをしたいので、法人の基本財産を担保提供したいのですが、手続を教えてください。	10
14 予算を編成する場合に、留意する点を教えてください。	11
15 会計年度途中で、予算以上の支出見込が判明したときは、どうしたらよいでしょうか。 ...	12
16 法人会計の処理について、準拠すべき基準等について教えてください。	12
17 施設内に法人本部がある場合、水道光熱費等の共通経費については、本部と施設でどのように按分すればよいでしょうか。	13
18 固定資産を管理するための留意点を教えてください。	13
19 契約の種類及び方法等について教えてください。	14
20 施設の修繕工事を競争入札により行おうと思いますが、手続の概要を教えてください。 ...	16
21 契約を締結する場合の留意点を教えてください。	17
22 法人が社会福祉事業を行う施設を複数経営している場合、毎月消費する共通の消耗品を一括して一つの施設（拠点区分）で支払うときに留意することはありますか。	18
23 法人本部の費用として使用するために、社会福祉事業の拠点区分（又はサービス区分）の資金を本部拠点区分（又はサービス区分）へ繰入れすることは認められますか。	18
24 決算の際、計算書類等のチェックにおいて留意する点は何ですか。	18
25 寄附金を処理する場合に留意する点は何ですか。	19

IV その他

26 所轄庁に届出が必要な書類、インターネットによる公表が必要な書類は何ですか。	20
--	----

凡例

法令・通知等	略称
社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）	法
一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）	一般法
社会福祉法施行規則（昭和 26 年厚生省令第 28 号）	規則
「社会福祉法人の認可について（通知）」（平成 12 年 12 月 1 日付け障第 890 号・社援第 2618 号・老発第 794 号・児発 908 号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、厚生省社会・援護局長、厚生省老人保健福祉局長及び厚生省児童家庭局長連名通知）	認可通知
認可通知別紙 1「社会福祉法人審査基準」	審査基準
認可通知別紙 2「社会福祉法人定款例」	定款例
「社会福祉法人の認可について（通知）」（平成 12 年 12 月 1 日付け障企第 59 号・社援企第 35 号・老計第 52 号・児企第 33 号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長、厚生省社会・援護局企画課長、厚生省老人保健福祉局計画課長及び厚生省児童家庭局企画課長連名通知）別紙「社会福祉法人審査要領」	審査要領
社会福祉法人会計基準（平成 28 年厚生労働省令第 79 号）	会計省令
「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」（平成 28 年 3 月 31 日付け雇児発 0331 第 15 号・社援発 0331 第 39 号・老発 0331 第 45 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長及び厚生労働省老健局長連名通知）	運用上の取扱い
「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留意事項について」（平成 28 年 3 月 31 日付け雇児総発 0331 第 7 号・社援基発 0331 第 2 号・障発 0331 第 2 号・老総発 0331 第 4 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長及び厚生労働省老健局総務課長連名通知）	留意事項
「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」（平成 29 年 3 月 29 日付け雇児総発 0329 第 1 号・社援基発 0329 第 1 号・障企発 0329 第 1 号・老高発 0329 第 3 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課長及び厚生労働省老健局高齢者支援課長連名通知）	入札契約の取扱い
社会福祉法人モデル経理規程（平成 29 年 3 月 15 日付け全国社会福祉法人経営者協議会）	モデル経理規程

I 組織運営

1 定款の変更手続きについて教えてください。

【参照】法第45条の36、規則第3条・第4条

定款を変更する場合は、理事会にて定款変更の議案を決議の上、評議員会で決議を行い、市長に対して認可申請又は届出を行ってください。

認可事項については、所轄庁の認可がなければ定款変更はその効力を生じません。

なお、必要書類等は次のとおりですが、定款へ記載する文言や必要書類の提出期限等について、事前に法人所管課と十分協議してください。

(1) 届出と認可

① 市長への届出

以下の3点の事項について変更する場合

ア 事務所の所在地

イ 資産に関する事項（基本財産の増加に限られます。）

ウ 公告の方法

② 市長の認可

「① 市長への届出」以外の変更の場合

(2) 法人内部の手続き

定款に定める手続きを経たことを証明できるようにするため、理事会及び評議員会において審議し、採決の上、承認されたことが確認できるよう、審議内容を議事録に必ず記載してください。

【注】

評議員会における定款変更の決議については、「特別決議」（決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の2／3以上による決議）によることが必要であるため、評議員会への出席者数及び賛成者数が明確になるよう、議事録に記載してください。

(3) 提出書類及び提出先

以下の書類を作成し、法人所管課へ提出してください。

① 共通書類

ア 社会福祉法人定款変更認可申請書又は社会福祉法人定款変更届出書
（本市様式）

イ 理事会及び評議員会の議事録（要原本証明）

※「決議の省略（みなし決議）」（Q9参照）による場合には、議事録のほかに、提案書及び全員分の同意書（確認書）の写しが必要です

ウ 変更前及び変更後の定款

エ 市長が特に必要と認める書類（法人所管課から特別に求められた場合のみ）

② 事由別追加書類

ア 「事務所の所在地」の変更届

- ・ 変更後の事務所の所有又は使用の権利を証明する書類

イ 「資産に関する事項」の変更届

- ・ 増加した基本財産の権利の帰属を証明する書類

ウ 法人が新たに事業を經營する場合の認可申請

- ・ 当該事業の用に供する財産及びその権利の帰属を証明する書類
- ・ 当該事業を行うため、上記の書類に記載された不動産以外の不動産の使用を予定しているときは、その使用の権利の帰属を証明する書類
- ・ 当該事業について、その開始の日の属する会計年度及び次の会計年度に関する事業計画書及びこれに伴う収支予算書

エ 法人が従来經營していた事業を廃止する場合の認可申請

- ・ 廃止する事業の用に供している財産の処分方法を記載した書類

2 理事長が交代した際の届出手続きについて教えてください。

【参照】法第29条第1項

理事長が交代した場合は、選定後2週間以内に、主たる事務所所在地で登記手続きを行い、その後、速やかに下記の書類を法人所管課へ提出してください。（理事の改選に伴い、同一人物が引き続き理事長に就任（重任）した場合、法人所管課への届出手続きは不要ですが、登記手続きは必要になりますので、留意してください。）

必要書類は次のとおりです。

（１） 社会福祉法人理事長交代届（本市様式）

【注】

本市公式ウェブサイト（「社会福祉法人運営に関する連絡事項」の「評議員・理事・監事の選任にあたって」）に様式データを掲載しています。

（２） 選定に係る理事会の議事録（要原本証明）

（３） 交代後の登記事項証明書

【注】

理事長交代に係る変更登記の場合、法務局に提出する書類（理事会議事録等）については、一部例外を除き、実印による記名押印（及び印鑑登録証明書の添付）が必要です。そのため、理事長交代に係る変更登記の際には、事前に所轄の法務局に必要書類等について確認してください。

3 評議員、理事及び監事の就任の際に必要な書類を教えてください。

【参照】法第40条・第44条・第61条、審査基準第3-1・2・3・4、審査要領第3

評議員、理事及び監事の選任の際には、就任承諾の意思表示とともに、欠格事由に該当しないか、各評議員又は各役員について、特殊関係者が含まれていないか（又は上限数を超えて含まれていないか）、暴力団等の反社会的勢力の者でないかを各種書面にて確認してください。

必要書類例は次のとおりです。

（１） 就任承諾書（様式任意）

本人の就任の意思表示を確認するため、原則、必要となります。

押印は実印でなくてもよい、印鑑登録証明書は不要であり、又、その他身分証明書も不要です。

(2) 履歴書（様式任意）

就任の要件（識見者等）を確認するため、原則、必要となります。

(3) 誓約書（様式任意）

欠格事由等（認知判断等の能力欠如、親族等特殊関係制限又は暴力団等）の確認のための書類です。

誓約書については、(1)又は(2)の様式の中にその内容を追加したり、本人に補記させることでも対応が可能です。

この場合、追加する文言については、次の文例を参考にしてください。

（文例）

「就任に際し、私は以下の要件を満たしています。

- ・ 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。
- ・ 各評議員又は各役員（候補者を含む。）について、社会福祉法及び同法施行規則等に定める親族等特殊関係者が含まれていない、又は上限数を超えて含まれていないこと。
- ・ 暴力団員等の反社会的勢力の者に該当しないこと。 」

【注】

必要書類例の(1)及び(3)については、本市公式ウェブサイト「社会福祉法人運営に関する連絡事項」の「評議員・理事・監事の選任にあたって」にある「様式例1」のデータを必要に応じてご利用ください。

4 評議員、理事及び監事の任期について教えてください。

【参照】法第41条・第45条、定款例第7条・第19条、審査基準第3-7

役員等の任期については次のとおりです。

区分	任期
評議員	・ 原則は、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となります。（法第41条第1項） ・ 定款で「4年」を「6年」まで延長することが可能です。（同項ただし書） ・ 定款によって、任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期を、退任した評議員の任期が満了する時までとすることは可能です。 【注】 <u>新任（増員）の場合は補欠ではないため、その任期を現任の評議員の任期の満了する時までとすることはできません。</u>
理事	・ 原則は、選任後2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となります。（法第45条） ・ 定款によって、その任期を短縮することも可能です。 ・ 理事を再任することは差し支えなく、期間的な制限はありません。

監事	・ 原則は、選任後2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となります。（法第45条） ・ 定款によって、その任期を短縮することも可能です。 ・ 監事を再任することは差し支えなく、期間的な制限はありません。
----	---

5 役員等の報酬等支給基準を定める際に、留意すべき点について教えてください。

【参照】法第45条の35、規則第2条の42

評議員や役員に報酬等を支払う場合は、定款で額を定めた上で（役員は評議員会の決議でも可）、支給の基準を定め、評議員会の承認を受けなければなりません（変更の場合も必要）。

※定款で無報酬と定めている場合以外は、支給基準を作成する必要があります。

支給基準を定めるにあたっては、

- ①役員等の勤務形態に応じた報酬等の区分
- ②報酬等の金額の算定方法
- ③支給の方法
- ④支給の形態

を定める必要があります（詳細は、「指導監査ガイドライン」p.38 参照）。

報酬等については、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該社会福祉法人の経理の状況その他の事情を考慮して、不当に高額なものとならないような支給の基準を定めなければなりません。また、「不当に高額」でないことについては、法人に説明責任があるため、検討過程等を具体的に説明できることが求められますので、ご注意ください。

なお、この「報酬等」には、賞与、退職手当や、実費を超える交通費等も含まれます。役員が職員を兼務している場合、職員として受ける給与等は含まれません。

6 理事長及び業務執行理事の職務執行状況の報告について教えてください。

【参照】法第45条の16第3項、定款例第17条第3項

理事長又は業務執行理事は、定期的に自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければなりません。

職務執行状況の報告については、理事会への報告の省略（法第45条の14第9項）を行うことはできないため、実際に開催された理事会（決議の省略によらない理事会）において報告を行う必要があります。

また、併せて当該報告については、その事実を議事録に記載する必要があります。

（1） 報告の頻度

報告回数については、定款例では以下のようになっています。法人の定款の記載を確認して、定められた回数以上を実施してください。

- ① 3か月に1回以上
- ② 毎会計年度に4か月を超える間隔で2回以上

【注】

会計年度を基準としているため、会計年度をまたぐ場合は、間隔が4か月を

超えていなくて差し支えありません。

(例) (今回) 令和7年3月(令和6年度)開催の理事会
(次回) 令和7年6月(令和7年度)開催の理事会

(2) 報告する事項

報告事項については、法令等に特段の規定はありません。代表権または業務執行権を持つ理事として、各法人で必要な報告を行ってください。

あくまで参考ですが、以下のような事項が報告の例として考えられます。

【参考例】

- ・ 事業報告、事業概要
- ・ 月次決算、決算見込み
- ・ 重要な契約の結果
- ・ 理事長が専決した重要事項
- ・ 法人・施設運営における重要事項
- ・ 指導監査における指摘事項
- ・ 行政庁等に対する届出等のうち重要なもの
- ・ その他理事会より報告を求められた事項 等

7 評議員会及び理事会の議事録作成について教えてください。

【参照】法第45条の11、法第45条の14、規則第2条の15、規則第2条の17

議事録については、評議員や債権者等が、その関係書類と併せて内容の確認ができるよう明確に記載しなければならず、以下の事項が記載される必要があります。

＜評議員会＞

(1) 記載事項

- ① 日時及び場所(当該場所に存しない評議員、理事、監事又は会計監査人が評議員会に出席した場合における当該出席の方法(例：テレビ会議)を含む)
- ② 議事の経過の要領及びその結果
- ③ 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
- ④ 法の規定に基づき評議員会で述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - ア 監事による監事の選任若しくは解任又は辞任に関する意見
 - イ 監事を辞任した者による監事を辞任した旨及びその理由(辞任後最初に開催される評議員会に限る。)
 - ウ 会計監査人による会計監査人の選任、解任若しくは不再任又は辞任に関する意見
 - エ 会計監査人を辞任した又は解任された者による会計監査人を辞任した旨及びその理由又は解任についての意見(辞任又は解任後最初に開催される評議員会に限る。)
 - オ 監事による理事が評議員会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録、そ

の他の資料が法令若しくは定款に違反し、若しくは不当な事項があると認める
場合の調査結果

力 監事による監事の報酬等についての意見

キ 会計監査人による法人の計算書類及び附属明細書が法令又は定款に適合す
るかどうかについて、監事と意見を異にするときの意見

ク 定時評議員会において会計監査人の出席を求める決議があったときの会計
監査人の意見

⑤ 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

⑥ 議長の氏名（議長が存する場合に限る。）

⑦ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

（２） 署名又は記名押印

定款に議事録署名人（議事録に署名又は記名押印することと定められた者）が定
められている場合は、定款に従って署名又は記名押印する必要があります。

（３） 備置き

議事録は、評議員会の日から法人の主たる事務所に 10 年間、従たる事務所に 5
年間備え置くことが必要です。

<理事会>

（１） 記載事項

① 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（例：テレビ会議）を含む）

② 理事会が次のいずれかに該当するときは、その旨

ア 招集権者以外の理事が招集を請求したことにより招集されたもの

イ 招集権者以外の理事が招集したもの

ウ 監事が招集を請求したことにより招集されたもの

エ 監事が招集したもの

③ 議事の経過の要領及びその結果

【注】

理事会の決議に参加した理事であって、議事録に異議をとどめないものは、
その決議に賛成したものと推定されるため、議事録においては、決議に関する
各理事の賛否について正確に記録する必要があります。

④ 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

⑤ 次に掲げる規定により理事会において述べられた意見又は発言があるときは、
その意見又は発言の内容の概要

ア 競業又は利益相反取引を行った理事による報告

イ 理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、
又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると
認めるときの監事の報告

ウ 理事会において、監事が必要があると認めた場合に行う監事の意見

⑥ 理事長が定款の定めにより議事録署名人とされている場合については、理事長

以外の出席した理事の氏名

⑦ 理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称（監査法人の場合）

⑧ 議長の氏名（議長が存する場合）

（２） 署名又は記名押印

理事会の議事録には、法令上、出席した理事及び監事全員の署名又は記名押印が必要とされていますが、定款に定めることにより、出席した理事長及び監事全員の署名又は記名押印とすることも可能です。

ただし、このような定款の定めを設けた場合であっても、理事長が欠席したときは、出席した理事及び監事全員が署名又は記名押印する必要があります。

（３） 備置き

議事録については、理事会の日から法人の主たる事務所に 10 年間、書面又は電磁的記録を備え置かなければなりません。

8 評議員会及び理事会の招集手続の省略について教えてください。

【参照】法第45条の9第10項・一般法第183条、法第45条の14・一般法第94条第2項

評議員会や理事会の招集にあたっては、会の1週間（中7日間）以上前に通知を発する必要がありますが、役員の改選があった際の理事長選定の理事会等、日程に余裕が無い場合等には、各会の構成員（評議員または理事・監事）全員（欠席者も含む）の同意があれば、招集の手続を経ることなく会を開催することもできます。

この全員の同意については、同意書等、同意があったことが客観的に確認できる書類を保存してください。

また、評議員会の招集手続を省略する場合であっても、評議員会の招集事項についての事前の理事会決議は省略できないので、ご注意ください。

9 評議員会及び理事会の決議の省略（いわゆる「みなし決議」）について教えてください。

【参照】法第45条の9第10項・一般法第194条、第45条の14第9項・第96条

評議員会及び理事会では、代理人や書面による議決権の行使は認められていません。しかし、一定の要件を満たすことで、実際に招集がなくても、決議があったものとみなされる「決議の省略」（いわゆる「みなし決議」）が可能となっています。

（１） 要件

① 共通事項

評議員会及び理事会について決議の省略をするためには、次の要件が必要です。

ア 理事が決議の議題（目的）について提案すること。

イ 当該提案について、議決に加わることができる評議員又は理事全員が、書面又は電磁的記録により同意の意思表示をすること。

② 評議員会に係る留意事項

ア 議題については、招集する場合と同様、予め理事会で定める必要があります。

イ 定時評議員会についても適用は可能ですが、評議員会の形骸化を招くおそれがあるため、やむを得ない場合以外は望ましくありません。

③ 理事会に係る留意事項

ア 決議の省略に関する定款の定めがある場合に限り（評議員会については、法定のため不要）。

イ 監事が当該提案に異議を述べた場合は成立しません。

（２） 議事録

決議を省略した場合であっても、議事録を作成する必要があります。

記載事項は、以下のとおりで、評議員会及び理事会でほぼ共通です。

- ① 決議があったものとみなされた事項の内容
- ② 決議を省略した事項の提案をした者の氏名
- ③ 決議があったものとみなされた日【※１】
- ④ （評議員会の場合）議事録の作成に係る職務を行った者の氏名【※２】
- ④ （理事会の場合）議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名【※２】

【※１】

すべての同意の意思表示が法人に到達した日になります。

【※２】

一般的には、議事録作成者として、理事長が署名又は記名押印をしている例が多いと思われます。

（３） 書類の備置き

議事録の取扱いについては、通常の評議員会及び理事会と同様に備え置きが必要となりますが、決議の省略の場合は、併せて徴収した評議員又は理事の同意の意思表示に係る書面又は電磁的記録を事務所に 10 年間備え置く必要があります。

【参考】

評議員会及び理事会については、「決議の省略」のほか、報告があったものとみなす「報告の省略」という取扱いもあります。

※理事長の職務執行状況の報告には適用されません。

「決議（報告）の省略」については、本市ウェブサイト「社会福祉法人運営に関する連絡事項」の「理事会・評議員会の開催の手続きと様式例」にマニュアルや様式例・議事録例のデータを掲載しています。

Ⅱ 事業

10 特別養護老人ホームの経営に付随して居宅介護支援事業を始めようと考えていますが、現行の定款を変更し、事業として記載する必要がありますか。

【参照】法第 26 条第 1 項、審査要領第 1-2、定款例第 35 条の備考一（注 3）

法人が行う社会福祉事業、公益事業及び収益事業は、定款に記載する必要があり、定款に記載されていない事業は実施することができません。

ただし、公益事業のうち、小規模で、社会福祉事業と一体的に行われる事業又は社会福祉事業の用に供する施設の機能を活用して行う事業については、定款に記載しなくても差し支えないとされています。

特別養護老人ホームの経営に付随して行われる居宅介護支援事業は、上記の要件を満たす公益事業であるため、定款に記載しなくても行うことができます。

11 特別養護老人ホームに併設して有料老人ホームを整備する予定ですが、公益事業として認められますか。

【参照】法第26条第1項、審査基準第1-2、審査要領第1-2

有料老人ホームの経営は、一般的には公益事業とされています。ただし、公益事業と認められるためには、社会福祉に係る公益を目的とする事業であること、当該法人が行う社会福祉事業の円滑な遂行を妨げるおそれのないものであること及び当該事業は当該法人が行う社会福祉事業に対し従たる地位にあること等の要件を満たす必要があります。

なお、公益事業の例としては、次のようなものが挙げられます（社会福祉事業に該当するものは除きます）。

- (1) 法第2条第4項第4号に掲げる事業（いわゆる事業規模要件を満たさないために社会福祉事業に含まれない事業）
- (2) 介護保険法に規定する居宅サービス事業、地域密着型サービス事業、介護予防サービス事業、地域密着型介護予防サービス事業、居宅介護支援事業、介護予防支援事業、介護老人保健施設、介護医療院を経営する事業又は地域支援事業を市町村から受託して実施する事業（なお、居宅介護支援事業等を、特別養護老人ホーム等社会福祉事業の用に供する施設の経営に付随して行う場合には、定款上、公益事業として記載しなくても差し支えない）
- (3) 有料老人ホームを経営する事業
- (4) 社会福祉協議会等において、社会福祉協議会活動等に参加する者の福利厚生を図ることを目的として、宿泊所、保養所、食堂等の経営する事業
- (5) 公益的事業を行う団体に事務所、集会所等として無償又は実費に近い対価で使用するために会館等を経営する事業（なお、営利を行う者に対して、無償又は実費に近い対価で使用するような計画は適当ではなく、このような者に対し収益を得る目的で貸与する場合は収益事業となる）

Ⅲ 管理

12 社会福祉施設を経営するために、土地を探していますが、適当な物件がないため、民間人が所有している土地を借りようと思いますが、留意することはありますか。

【参照】法第25条、審査基準第2-1-(1)、審査要領第2-(6)・(7)

法人は、社会福祉事業を行うために直接必要な全ての物件について所有権を有しているか、国又は地方公共団体から貸借若しくは使用許可を受けていなければなりません。

ただし、都市部等土地の取得が極めて困難な地域、又は特例として資産要件が緩和されている施設（特別養護老人ホーム等）については、不動産の一部に限り、国又は地方公共団体以外の者から貸与を受けることは差し支えないとされています。

この場合の留意点は次のとおりです。

- (1) 不動産の一部とは、基本的には施設を建てる敷地部分を指し、事業が行われる施設の建物部分は法人が所有していることが望ましいこと。
- (2) 貸与を受けた場合は、事業の存続に必要な期間の地上権又は賃借権を設定し、かつこれを登記しなければならないこと。
- (3) 賃借料の水準は、法人の経営の安定性及び社会福祉事業の特性に鑑み、極力低額であることが望ましく、又、法人が当該賃借料を長期間にわたって安定的に支払う能力があると認められること。

13 取引先銀行から、運営資金の借入れをしたいので、法人の基本財産を担保提供したいのですが、手続を教えてください。

【参照】審査基準第5-（1）・（2）、審査要領第4、定款例第29条

基本財産の担保提供については、基本財産の処分と同様に、理事会及び評議員会の承認の後、所轄庁の承認が必要です。

ただし、次の場合に限り、所轄庁の承認は不要ですが、（3）の場合は、定款にその旨を追加記載（定款変更）する必要があります。（（1）及び（2）については、定款の必要的記載事項であるのに対して、（3）は任意的記載事項です）

- (1) 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合
- (2) 独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る）
- (3) 社会福祉施設整備のための資金に対する融資を行う確実な民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合で、当該事業計画が適切であるとの関係行政庁による意見書を所轄庁に届け出た場合

必要な手続については、次のとおりです。

- (1) 事前準備
 - ① 基本財産の担保提供については、担保提供の目的の妥当性、担保提供の必要性、担保提供方法の妥当性、担保提供に係る意思決定の適法性等に問題がある場合は認められませんので、事業計画の段階から早めに法人所管課に相談してください。事後の承認申請は認められません。
 - ② なお、担保提供を行う場合、借入金の充当先は「社会福祉事業」に限定されているため、公益事業等への充当を目的とした担保提供は認められません。
- (2) 提出書類及び提出先

次の書類を作成し、法人所管課へ正副2部提出してください。

 - ① 社会福祉法人基本財産担保提供承認申請書（本市様式）

- ② 理事会及び評議員会の議事録（要原本証明）
- ③ 財産目録
- ④ 当該物件の登記事項証明書（担保に供する物件が不動産の場合）
- ⑤ 担保提供の原因となった借入金等の使途を明らかにする書類
- ⑥ 法人と寄附者の間の贈与契約書の写し（償還財源として寄附を予定している場合）
- ⑦ 市長が特に必要と認める書類（法人所管課から特別に求められた場合のみ）

【担保提供における根抵当権の設定について】

根抵当権は、予め一定の限度額（極度額）を定めておき、将来確定する債権を限度額の範囲内で担保する抵当権です。

法人は、具体的な必要性がある場合に限って、基本財産を担保に供することが認められているため、将来発生するかもしれない債務について、これを担保しなければならない具体的必要性はないことから、根抵当権の設定は認められません。

14 予算を編成する場合に、留意する点を教えてください。

【参照】定款例第31条第1項、留意事項2-（1）・（2）、モデル経理規程第15条～第17条

法人は極めて高い公益性を有するため、着実にその定款に記載された事業を実施する必要がありますが、その裏づけとなる予算は非常に重要な位置を占めており、無計画な経営を排し、法人の公益性を担保するために、定款に定めた適正な手続きに従って予算を編成する必要があります。

予算は、理事長が編成し、理事会の承認を得なければなりません。（定款で、評議員会の承認を受けることと定めている場合には、理事会での決議を経て、評議員会の承認を受けなければなりません）

予算編成に際しては、次の点に留意する必要があります。

- （1） 理事長は、その会計年度で実施する明確かつ具体的な事業計画を立て、予算の基礎とした上で、その事業計画に基づいて、事業を円滑に執行するための財源と収支見通しを明らかにし、事業計画どおりにこれを執行できる予算を組みます。
- （2） 予算に基づかない支出は認められないことから、予算には、法人の収入及び支出を全て網羅しておく必要があります。
- （3） 社会福祉法人会計基準では、拠点区分ごと（サービス区分ごとでも可）に、資金収支計算書に記載する収入及び支出の予算を編成する必要があります。
- （4） その会計年度開始前には、補助金等の収入額が確定しない場合でも、予算はその会計年度の収入及び支出の見積りであることから、概算で編成し、必ずその会計年度の開始前に理事会及び評議員会（定款に評議員会の承認を受けることと定めている場合）に提出し、承認を得る必要があります。（この場合、会計年度途中で収入額が確定した時点で補正予算を組むことになります）

15 会計年度途中で、予算以上の支出見込が判明したときは、どうしたらよいでしょうか。

【参照】定款例第31条第1項、留意事項2-(2)、モデル経理規程第18条～第21条

予算の執行にあたっては、年度途中で予算との乖離等が見込まれる場合は、必要な収入及び支出について補正予算を編成します。補正予算については、当初予算と同様の手続きで成立させます。

ただし、乖離額等が法人の運営に支障がなく、軽微な範囲にとどまる場合は、経理規程に基づき、次のような取扱いを行うことも可能です。

(1) 支出予算の流用

理事会の承認を得て、拠点区分内（サービス区分を予算単位としている場合はサービス区分内）において、中区分の勘定科目相互間において予算の流用を行うことができます。

例えば、事務費支出の中の「水道光熱費」の予算額が不足する場合に、余裕のある「通信運搬費」から不足分を流用することができます。

(2) 予備費の計上及び使用

予測しがたい予算額の不足に備え、当初予算においてあらかじめ相当額の予備費を計上しておき、予算の不足が生じた場合に、予備費から不足分を支出できます。

この場合、理事長は、事後に理事会に対して、支出した理由及び金額を報告する必要があります。

16 法人会計の処理について、準拠すべき基準等について教えてください。

【参照】会計省令、運用上の取扱い、留意事項、モデル経理規程

社会福祉法人会計基準は、原則として「会計省令」とその関連通知である「運用上の取扱い」及び「留意事項」によって構成されています。法人の経理規程もこの会計基準に準拠したものになっています。

なお、実務にあたっては、これ以外の国の事務連絡や事業別の関係通知等についても、併せて参照してください。

(1) 社会福祉法人会計基準（会計省令）

- ① 会計基準の目的や一般原則等、会計ルールの基本原則を定めたもの。
- ② 計算書類の様式、勘定科目を規定している。

【注】

社会福祉法人会計制度の一本化等のため、平成23年に策定した新基準（旧局長通知）が、平成28年3月に省令に格上げされたもの。

(2) 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（局長通知：運用上の取扱い）

- ① 会計省令を解説したもの。
- ② 注記例、附属明細書及び財産目録の様式を規定している。

- (3) 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留意事項について（課長通知：留意事項）
- ① 会計省令及び運用上の取扱いでは定めていない一般に公正妥当な法人の会計慣行を定めたもの。
 - ② 各勘定科目の説明を規定している。
- (4) 社会福祉法人モデル経理規程
- ① 全国社会福祉法人経営者協議会が策定した経理規程のモデル規程（ひな形）であり、全国的に多くの法人が採用している。
 - ② 現在の最新版は平成 29 年度版で、随意契約における入札上限額の変更や社会福祉充実計画に関する事項追加などが反映されている。（改正年度の変遷：②③→②⑧→②⑨）

17 施設内に法人本部がある場合、水道光熱費等の共通経費については、本部と施設でどのように按分すればよいでしょうか。

【参照】会計省令第 14 条第 2 項・第 20 条第 2 項、運用上の取扱い 7、留意事項 13

複数の事業区分、拠点区分及びサービス区分に共通する収入及び支出は、合理的な基準に基づいて按分するものとされています。

共通する収入及び支出は、人件費や水道光熱費の他、固定資産に係る減価償却費や国庫補助金等特別積立金等を含みます。

合理的な配分基準については、収入及び支出の項目ごとに、その発生の最も密接に関連する量的基準、例えば人数（職員・利用者）、時間（労働・使用）、面積（使用床・部屋数）等による基準、又はこれらの二つ以上の要素を合わせた複合基準を選択して適用するものとされています。

ただし、一つの施設で入浴サービスや給食サービス等複数の事業を同時に行っているような場合、水道代やガス代などをどのように按分するかは難しいと思われませんが、例えば特定の事業だけが行われる曜日などの使用量をメーターで計測し、その平均値で当該事業の使用量を推測する方法等が考えられます。

基本的には、法人が最も実情に合うと判断した按分基準を採用することになりますが、職員数、利用者数又は面積割などの按分基準を根拠として示す必要があります。

なお、一旦採用した按分基準はむやみに変更せず、継続的に維持していく必要があります。

18 固定資産を管理するための留意点を教えてください。

【参照】会計省令第 4 条第 2 項、運用上の取扱い 16、留意事項 17・27、モデル経理規程第 47 条～第 55 条

固定資産の管理については、経理規程の定めに従って処理してください。

なお、次の点にも留意してください。

- (1) 法人の資産を明確にし、固定資産物品の適正な資産評価、正確な減価償却及び国庫補助金等特別積立金の計上等を行うために、責任者を決めて固定資産管理台帳を適切に整備・保管してください。

- (2) 固定資産管理台帳を整備する際、当該固定資産が帰属すべき拠点区分に計上してあるか確認してください。
- (3) 固定資産の取得価額には、付随経費（据付費用、登記費用及び設計費用等）が含まれます。不用となった物品を売却又は処分するときは、売却（処分）価額と帳簿価額との差額を売却益又は売却（処分）損に計上してください（事業活動計算書）。廃棄するときの処分費用は、固定資産除却・廃棄支出で計上してください（資金収支計算書）。
- (4) 普通預金であっても、特定の目的に使用するために１年以上保有するものであれば固定資産に計上してください。この場合、定期預金とする方が適切です。
- (5) 減価償却の取扱いについては、平成１９年度に改正されました。

平成１９年３月３１日以前に取得した有形固定資産については、残存価額１０％まで償却し、耐用年数を超えているものは残存価額をゼロとした上で備忘価額１円まで償却し、平成１９年４月１日以降に取得した有形固定資産については、残存価額をゼロとした上で備忘価額１円まで償却でき、又、無形固定資産については、当初から残存価額をゼロとしてください。

１９ 契約の種類及び方法等について教えてください。

【参照】入札契約の取扱い、モデル経理規程第７２条～第７４条

法人は、極めて高い公共性・公益性を有しており、法人税や固定資産税等が非課税となるなど、有利な点も多いことから、契約についても透明性や公正性の確保が必要とされています。従って、各法人においては、契約に係る基準を経理規程に明確に定めた上で、競争入札による契約や随意契約を行う必要があります。

法人における契約等の取扱いについては、国通知の「入札契約の取扱い」において定められていますので、必ず確認してください。

【注】

施設整備に関しては一部例外があり、特に国や市から補助金が交付される場合は、当該補助金に係る交付条件等を遵守する必要がありますので、担当部署に十分確認してください。

なお、契約の種類には、次のようなものがあります。

１ 競争入札

複数の契約希望者を募り、契約希望者が見積金額（入札金額）を記入した札を入札用の箱に投票し、予定価格を下回って最も安価に入札した者を落札者として契約をする方法をいいます。

ア 一般競争入札

入札する事項、入札を行う場所及び日時、入札参加者の資格等を公告し、特に参加資格を限定しないで入札する方法をいいます。

イ 指名競争入札

次のような合理的な理由から一般競争の必要がない、又は適当でないと認められる場合に、過去の実績や技術力などをもとに入札参加者をあらかじめ選定した上で入札する

方法をいいます。

- ①契約の性質又は目的が一般競争に適さない場合
- ②契約の性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である場合
- ③一般競争に付することが不利と認められる場合

※指名者数は、名古屋市の基準に準じて、原則5者以上とし、工事請負契約については、予定価格 1,000 万円未満で6者、1,000 万円以上で9者とするようにしてください。なお、契約の性質その他の理由によりこれにより難いと認められる場合については、これ以下で行うことも可能です。

2 随意契約

次のような理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合に、入札を実施しないで契約する方法をいいます。

ア 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が下の表に掲げる区分に応じ、同表右欄に定める額を超えない場合（各法人において、この表に定める額より小額な基準を設けることは差し支えありません）

区分	金額
会計監査を受けない法人	1,000 万円
会計監査を受ける法人 ※会計監査人設置法人及び会計監査人を設置せずに公認会計士又は監査法人による会計監査を受ける法人	法人の実態に応じて、下記金額を上限に設定（上限額） ・ 建築工事：20億円 ・ 建築技術・サービス：2億円 ・ 物品等：3,000 万円

価格による随意契約は、3社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど、適正な価格を客観的に判断してください。ただし、契約の種類に応じて、下記の金額を超えない場合には、2社以上の業者からの見積もりで差し支えありません。

- ・ 工事又は製造の請負：250万円
- ・ 食料品・物品等の買入れ：160万円
- ・ 上記に掲げるもの以外：100万円

イ 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合

ウ 緊急の必要により競争入札ができない場合

エ 競争入札にすることが不利と認められる場合

オ 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合

カ 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に落札者がいない場合

※必ず3回入札（初回入札と再入札2回）し、それでも落札できないときに限ります。

キ 落札者が契約を締結しない場合

（以上、詳細は「入札契約の取扱い」参照）

20 施設の修繕工事を競争入札により行おうと思いますが、手続の概要を教えてください。

【参照】入札契約の取扱い、モデル経理規程第72条～第73条

(1) 事業計画・資金計画等の検討

事業計画・資金計画について、理事会の承認を受けます。(定款にて、評議員会の承認を受けると定めている場合については、評議員会の承認も必要です)

(2) 設計監理委託業者(以下「設計業者」という)の選定

選定した設計業者について、理事会の承認を受けます。

(3) 設計業者との協議

ア 設計業者と名古屋市の契約手続きに準じて競争入札等を行うことを確認します。

イ 設計業者と十分に相談したうえで、次の点を確認します。

①工事内容、工期及び引き渡しまでの手順等

②工事の仕様書

③契約の方法

④一般競争入札における公告の手続き又は指名競争入札における指名基準

(4) 予定価格の設定

設計業者に依頼して設計積算見積価格を決定し、これを基に理事長以下最小限の人員により、設計積算見積価格以下で予定価格を設定します。また、予定価格調書については、封筒に入れて封緘し、入札日当日まで厳重に保管してください。なお、予定価格調書の封筒は開封後も予定価格調書とともに厳重に保管してください。

(5) 入札公告又は執行通知の実施

ア 一般競争入札を行う場合は、設計業者と相談し入札公告を行います。

イ 指名競争入札を行う場合は、設計業者と相談し入札参加業者を選定した上で、入札執行通知を発行します。なお、選定した入札参加業者については、あらかじめ理事会の承認を受ける必要があります。

(6) 入札の実施

ア 入札当日は、原則として複数の理事、監事及び評議員が立会います。

イ 業者が落札しないときは、3回(初回入札と再入札2回)まで入札を実施します。

ウ 落札業者が決定しなかった場合、次のいずれかを選択します。

①最低入札価格定時した業者と価格交渉し、予定価格以下で随意契約する。

②仕様変更して、後日入札を実施する。

(7) 理事会の承認

理事会に入札結果を報告し、落札業者と契約を行うことについて、承認を受けます。

(8) 契約・着工

落札業者と契約を締結し、着工します。

21 契約を締結する場合の留意点を教えてください。

【参照】入札契約の取扱い、モデル経理規程第71条～第77条

(1) 契約担当者の決定

契約事務を理事長以外の施設長等が実質的に処理することはできますが、原則として契約担当者は代表権のある理事長になるため、契約書は理事長名で取り交わすことになります。

もし、理事長以外の理事や施設長等が自己の名義で契約する場合は、あらかじめ理事長から委任を受けておく必要があります。例えば、施設修繕のために借金をする場合、施設長が委任を受けずに「〇〇荘長 〇〇〇〇」という自分の名義で金銭貸借契約をすれば、それは法人の借金ではなく、施設長個人の借金とみなされることがあるので留意してください。

また、委任は、トラブルを避けるため、必ず事項や金額等の範囲を明確に定めた委任状や辞令などの文書を交付してください。

【参考】

理事長以外の代表権行使は認められないことから、理事長の職務代理者を定めることはできません。従って、理事長に関する利益相反取引（自己契約及び双方代理を含む）については、法第45条の16第4項（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第84条を準用）により、理事会において、当該取引につき重要な事実を開示し、その承認を受けることが必要となります。

(2) 契約書の作成

契約を締結する場合は、経理規程の定めに従って契約書を作成する必要がありますが、経理規程で定められた価格（モデル経理規程上は100万円）を超えない範囲で契約を締結するときは、契約書の作成を省略できます。

契約書の作成を省略できる場合であっても、一定金額以上の軽微でない契約について、請書等の書面を徴することが望ましいと考えられます。（例えば、名古屋市では、1件30万円以上の契約については、市の契約規則において、請書を提出させることとしています）

(3) 随意契約の相見積り

予定価格が経理規程に規定された契約の種類に応じて定められた価格以下であることを理由に随意契約を行う場合、2者以上から見積りを徴して比較する必要があります。

この場合、極めて少額の契約について見積りを徴するのは効率的ではないため、見積書を徴する金額の基準を設けておくことが望ましいと考えられます。（例えば、名古屋市では、1件30万円を超える契約については、市の契約規則において、2者以上の見積書を提出させるものとしています）

(4) 同一業者による複数の随意契約

同一業者と一連の業務を分割して契約することにより、1件あたりの契約額を経理規程に規定された契約の種類に応じて定められた価格以下にして、随意契約することは適切ではありません。

例えば、施設の草木の剪定や雑草刈などの管理委託契約について、年間を通して施設全体分の管理委託とすると競争入札になるので、事務の煩雑さを避けるため、時期と場所を分けて、1件あたりの契約額を低くして随意契約とすることは適切ではありません。

22 法人が社会福祉事業を行う施設を複数経営している場合、毎月消費する共通の消耗品を一括して一つの施設（拠点区分）で支払うときに留意することはありますか。

【参照】留意事項6

法人内部での資金の拠点区分間又はサービス区分間貸付け（法人内部の拠点区分間又はサービス区分間の繰替使用）の制限は、事業種別で異なります。

介護保険サービス、障害福祉サービス、保育所運営費及び措置費による事業の資金については、国の通知により、これらの事業から本部等への貸付けについては年度内に精算する必要があります。それぞれの事業にかかる通知を確認してください。

なお、保育所又は措置費等支弁対象施設から法人本部への貸付けについては、法人の経営上やむを得ない場合に限り認められます。

また、本部から他の拠点区分（又はサービス区分）等へ貸付けを行う場合は、当該年度内に精算する必要ありません。これは、施設等の資金が事業を行う運用資金であるのに対して、本部資金が事業運営に関係のない寄附金や運用収入であるためです。

23 法人本部の費用として使用するために、社会福祉事業の拠点区分（又はサービス区分）の資金を本部拠点区分（又はサービス区分）へ繰入れすることは認められますか。

【参照】留意事項11

資金の貸付けと同じく、本部から他の拠点区分（又はサービス区分）等への繰入れに制限はありませんが、拠点区分（又はサービス区分）等から他の拠点区分（又はサービス区分）等や本部に対する資金の繰入れについては、各々の社会福祉事業ごとに一定の要件を満たす必要があるため、留意してください。

なお、資金の繰入れを行う際には、附属明細書の繰入金明細書（事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書又はサービス区分間繰入金明細書）を作成し、その動きを明らかにしておく必要があります。

24 決算の際、計算書類等のチェックにおいて留意する点は何ですか。

【参照】会計省令第13条・第33条、運用上の取扱い5

預金等の個別の金額が正確かどうか確認するのはもちろんですが、特に資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表及び財産目録については、それぞれ関連しているため、以下の項目について「整合性のチェック」を行うことで、計算書類等の不備を発見できます。

（1） 資金収支計算書と貸借対照表

- ① 資金収支計算書の「当期末支払資金残高」と貸借対照表の当年度の「流動資産と流動負債の差額」（ただし、1年基準により固定資産又は固定負債から振り替えられた流動資産又は流動負債、引当金及び棚卸資産（貯蔵品を除く）を除く）が一致しているか。
- ② 資金収支計算書の「前期末支払資金残高」と、貸借対照表の前年度の「流動資産と流動負債の差額」（ただし、1年基準により固定資産又は固定負債から振り替えられた流動資産又は流動負債、引当金及び棚卸資産（貯蔵品を除く）を除く）が一致しているか。
- (2) 事業活動計算書と貸借対照表
 - ① 事業活動計算書の次期繰越活動増減差額と貸借対照表の次期繰越活動増減差額は一致しているか。
 - ② 事業活動計算書の当期活動増減差額と貸借対照表の次期繰越活動増減差額のうちの当期活動増減差額が一致しているか。
- (3) 貸借対照表と財産目録
貸借対照表の純資産の部と財産目録の差引純資産は一致しているか。

25 寄附金を処理する場合に留意する点は何ですか。

【参照】留意事項9、モデル経理規程第25条

- (1) 寄附金を受け入れる際の手続き
寄附金を受け入れる際は、寄附申込書に記載してもらうとともに、現金であれば領収書を、物品であれば寄附物品受領書を発行し、寄附金台帳及び附属明細書の寄附金収益明細書を作成する必要があります。
 - ① 寄附申込書は、寄附金台帳及び寄附金収益明細書を作成する際の資料となるとともに、寄附者の寄附目的を明らかにし、その目的に沿った拠点区分（又はサービス区分）の収入に振り分ける資料になります。
 - ② 寄附目的により拠点区分（又はサービス区分）の帰属を決定し、当該拠点区分（又はサービス区分）の資金収支計算書の経常経費寄附金収入又は施設整備等寄附金収入として計上し、併せて事業活動計算書の経常経費寄附金収益又は施設整備等寄附金収益として計上します。
 - ③ 領収書等は、寄附者が所得税又は法人税等の控除を受ける際の添付書類となっているため、通し番号を付して管理するとともに、発行した控を保存しておく必要があります。
 - ④ 寄附者が匿名を希望し、又は寄附申込書の記載や領収書等の受領を拒む場合は、法人において、その状況等を記載した寄附申込書及び領収書等を作成し、寄附金台帳等に記載する等の手続を行う必要があります。
- (2) 寄附物品の取扱い
寄附物品については、取得時の時価により、寄附目的により拠点区分（又はサービス区分）を決定し、経常経費に対する寄附物品であれば、資金収支計算書の経常経費寄附金収入及び事業活動計算書の経常経費寄附金収益として計上します。

但し、その物品が飲食物等で即日消費されるもの又は社会通念上寄附金収入として扱うことが不適当なものは、特に計上する必要はありません。

また、固定資産を寄附された場合は、事業活動計算書の固定資産受贈額に計上し、固定資産台帳に登載してください。支払資金の増減に影響しないため、資金収支計算書には計上しません。

- ① 例えば時価で1万円分の日用品を寄附された場合は、資金収支計算書の「経常経費寄附金収入」及び「日用品費支出」に同額を計上します。同時に、事業活動計算書の「経常経費寄附金収益」及び「日用品費」に同額を計上します。
- ② 例えば200万円の自動車の寄附を受けた場合は、事業活動計算書に「固定資産受贈額」として同額を計上し、固定資産の車両運搬具に同額を計上します。
- ③ 例えばケーキ1箱を寄附されたときは、即日消費されるものとして捉え、計上する必要はありません。

(3) 理事長等の承認

寄附の受領に際しては、寄附申込書等に理事長等の印を受ける等の方法により、理事長等の承認を受けてください。(法人の経理規程の定めによってください)

IV その他

26 所轄庁に届出が必要な書類、インターネットによる公表が必要な書類は何ですか。

【参照】法第59条、規則第9条、法第59条の2

(1) 所轄庁に届出が必要な書類(毎会計年度終了後3か月以内)

- ① 計算書類(注記を含む)
- ② 計算書類の附属明細書
- ③ 事業報告・事業報告の附属明細書
- ④ 監査報告 ※対象法人は会計監査報告を含む
- ⑤ 財産目録
- ⑥ 役員等名簿 ※公表用・届出用の2種類あり
- ⑦ 役員等の報酬等支給基準
- ⑧ 現況報告書
- ⑨ 事業計画
- ⑩ 社会福祉充実残額の算定結果(＋残額がある場合は計画の申請)

(2) 公表が必要な書類

上記で下線を付したもの(①⑥⑦⑧) + ⑪ 定款 ⑫ 社会福祉充実計画

(3) 届出の方法

財務諸表等電子開示システムにより行ってください(書面、電磁的記録も可能)。

(4) 公表の方法

公表書類確定後、速やかにインターネットにより行う必要があります。

※上記の書類について、財務諸表等電子開示システムを活用して市へ届出を行った場合は、インターネットにより公表を行ったものとみなされます。