

(別紙)

現況報告書等の作成及び提出上の注意点等について

- ① 市ホームページに、「財務諸表等電子開示システム」の URL、「提出書類チェックシート」の様式、「現況報告書等記載要領」、「社会福祉充実計画承認申請書」等の様式を掲載しています。

<https://www.city.hirosaki.aomori.jp/fukushi/fukushi/houjin/2014-1212-0949-29.html>

- ② 現況報告書等の作成から提出までについては、「財務諸表等電子開示システム」の手順書及び操作説明書、「現況報告書記載要領」、「社会福祉充実残額算定シート記載要領」等を必ず確認して作業を進めてください。
- ③ 評議員会の承認を受けた内容で作成してください。
- ④ 現況報告書「2 (3-2)」「3 (3-6)」「4 (3-2) ①」の『評議員・理事・監事の職業』は、具体的に記載してください。
(例) 社会福祉法人〇〇会理事、〇〇株式会社取締役、民生委員、児童委員
- ⑤ 現況報告書「2 (3-7)」「3 (3-13)」「4 (3-7)」の『前会計年度における評議員会（又は理事会）への出席回数』及び「7 (2)」「8 (2)」の『評議員会（又は理事会）ごとの役職別の出席者数』の入力誤りが散見されます。
なお、これらは、参集して開催した評議員会（又は理事会）だけでなく、決議を省略した評議員会（又は理事会）も含まますのでご注意ください。
- ⑥ 現況報告書『5. 前会計年度・当該会計年度における会計監査人の状況』、『10. 前会計年度に実施した会計監査（会計監査人による監査に準ずる監査を含む）の状況』及び『14. ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況』について、該当する場合は確実に記載をお願いします。
- ⑦ 現況報告書『11-2. 地域における公益的な取組（地域公益事業（再掲）含む）』については、全国社会福祉協議会 社会福祉施設協議会連絡会のパンフレット等を参考に、積極的に記載してください。
なお、記載いただいた内容は市ホームページ上にて公表します。公表を辞退される場合はご連絡ください。連絡がない場合は、公表に同意したものとします。また、取組について詳細を聞き取りする場合がありますので、ご協力をお願いします。
- ⑧ 現況報告書『13 (2) ③国庫補助金等特別積立金取崩累計額』の入力誤りが散見されますので、記載要領をよくご確認ください。

⑨ 現況報告書『14 (2) ①所轄庁から求められた改善事項』には、直近の法人本部に対する指導監査における文書指摘事項について記載してください。各施設等に対する指導監査における事項ではありませんので、ご注意ください。また、文書指摘通知日を併せて記載してください。

⑩ 現況報告書の必要な項目全ての入力を終わったら、現況報告書シート上部の【折り畳み】ボタンを押して、現況報告書を折り畳んでください。入力のない行を非表示とすることができます。

⑪ 財務諸表等入力シート内の各計算書類については、決算書と同様の内容を記入していただくこととなりますので、以下4点に特にご注意ください。

ア	金額の不一致がないか。
イ	不要な勘定科目が記載されていないか。
ウ	『予算』の入力漏れがないか。
エ	『内部取引消去』の入力漏れがないか。

⑫ 財務諸表等電子開示システムを通して提出するデータについて、届出ファイル名と添付ファイルの内容が一致しているかご確認ください。

⑬ 届出書類『監事監査報告書』の「監査報告を作成した日」や「監査対象期間及び年度」の記載誤りにご注意ください。前年度の内容のまま、変更せずに作成している場合があります。

⑭ 届出書類『役員等名簿』は、いつ時点の名簿かわかるよう、日付を記載してください。また、届出用と公表用の提出が必要となっており、「公表用」は住所や連絡先等の個人情報を記載していないものを提出してください。(いずれも届出時点の最新名簿。現況報告書に記載する名簿とは基準日が異なります。)

⑮ 届出書類『計算書類に対する注記』について、「法人全体用」は 16 項目、「各拠点区分用」は 12 項目必要です（項目によっては、該当がない場合は記載を省略できます）。経理規程と併せてご確認ください。

⑯ 公表することとされている『定款』、『役員等名簿』、『報酬等の支給の基準』については、可能な限りアップロードしてください。また、各法人のホームページ等にこれらを掲載している場合は、最新の情報が掲載されているか、この機会にご確認をお願いします。