

○提出書類一覧(財務諸表等電子開示システムから届出を行うもの)

項番	提出書類	備考	チェック欄
1	財務諸表等入力シート(Excel) ○現況報告書(令和5年4月1日時点) ○計算書類 (貸借対照表、事業活動計算書、資金収支計算書) ○財産目録 ○社会福祉充実残額算定シート など	様式は「財務諸表等電子開示システム」からダウンロードできます。提出の際は、Excelシート「トップページ」に警告やエラーが表示されていないことを必ず確認してください。修正が必要なものは、所轄庁から差し戻しを行います。	
2	計算書類の附属明細書	社会福祉法人会計基準や各法人の経理規定等に基づき作成しているもの。	
3	令和4年度決算 監事監査報告	監事が理事長あてに作成したもの。監事の署名や押印後、スキャンデータ等の形式で提出します。	
4	令和4年度 事業報告		
5	事業報告の附属明細書		
6	令和5年度 事業計画		
7	役員等名簿①(届出用)	理事・監事・評議員の氏名及び住所を記載。	
8	役員等名簿②(公表用)	理事・監事・評議員の氏名を記載。	
9	計算書類の注記	法人本部、各拠点区分それぞれの注記を一つのファイルにまとめて提出します。	
10	定款	必ず、提出時点で最新のものを提出します。	
11	報酬等の支給の基準を記載した書類	役員及び評議員の報酬等についての支給基準。定款で「無報酬」と定めている場合は作成不要です。	
12	社会福祉充実計画	社会福祉充実残額が生じた場合、「財務諸表等電子開示システム」での届出と、所轄庁への承認申請の両方が必要となります。必ず6月30日までに提出してください。(既に承認を受けた計画を実施中の場合を除く) ※承認社会福祉充実計画を変更する場合も同様に手続きが必要です。	
13	令和4年度決算 会計監査報告書	「監事監査報告」とは別の書類になります。会計監査人の監査報告を受けた場合に限り提出が必要です。	
14	財務会計に関する内部統制・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	財務会計に関する内部統制の向上に対する支援、もしくは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た法人に限り提出が必要です。	