

社会福祉充実計画の手續について

1 社会福祉充実計画・社会福祉充実残額とは

(1) 概要

社会福祉法人は、毎会計年度、社会福祉充実残額(事業継続に必要な財産を除く再投下可能な財産)を算定しなければなりません。算定の結果、社会福祉充実残額が生じる場合は、社会福祉充実計画を作成し、所轄庁の承認を受けた上で、社会福祉充実計画に基づいて事業を実施することになります。

社会福祉充実計画とは、地域の福祉ニーズを踏まえ、現在行っている社会福祉事業若しくは公益事業の充実又はそれ以外の社会福祉事業若しくは公益事業について、計画的かつ有効に実施していくための計画(以下「計画」という。)のことを指します。

計画の有無を問わず、**毎会計年度**、社会福祉充実残額の**算定**が必要
社会福祉充実残額が**1万円以上**の場合は、計画の作成が必要(計画の作成に係る費用が社会福祉充実残額を上回ることが明らかな場合を除く。)
計画の実施期間は、原則**5年以内**(合理的な理由がある場合は**10年**まで延長可)
計画の作成・変更・終了は、**所轄庁の事前承認**が必要(軽微な変更の場合は届出)

(2) 社会福祉充実残額の算定方法

社会福祉充実残額 = **活用可能な財産** - **控除対象財産**(事業継続に必要な財産)

活用可能な財産 = 資産 - 負債 - 基本金 - 国庫補助金等特別積立金

控除対象財産 = + +

事業用不動産等(財産目録上の事業用不動産等の合計額)

将来の建替とそれまでの大規模修繕に係る費用等

緊急な支払い等に備えるための運転資金(年間支出の3月分)

(3) 使途の優先順位

社会福祉充実残額の使用は、次の優先順位により選定します。

| | |
|------|---|
| 第1順位 | 社会福祉事業又は社会福祉事業に類する小規模な公益事業 |
| 第2順位 | 地域公益事業(日常生活又は社会生活上の支援を必要とする住民に対し、無料又は低額で、その需要に応じた福祉サービスを提供する事業) |
| 第3順位 | 公益事業 |

計画において地域公益事業の実施を検討している場合は、地域協議会からの意見聴取が必要となりますので、早めに所轄庁へ御相談ください。

2 手続の種類

| 種類 | 手続の内容 | 提出締切 |
|------|--|-------------|
| 承認申請 | 次の事項は、 <u>所轄庁の承認</u> を受けることが必要 新たに計画を作成する場合 計画を変更する場合 やむを得ない事由により計画を途中で終了する場合 | 6月末 (毎年) |
| 届出 | 次の事項は、 <u>所轄庁への届出</u> が必要 計画を変更(軽微な変更に限る。)する場合 | |

3 手続の流れ(相模原市所管法人の場合)

| | |
|--------------------------|--|
| 残額の算定 【毎会計年度】 | 毎会計年度終了後、財務諸表等電子開示システムの電子諸表等入力シート(社会福祉充実残額算定シート)により算定 |
| 残額あり | 残額なし |
| 算定結果の届出 | 市へ電子諸表等入力シート(算定結果を含む。)を届出 計画を終了する場合は、次ページ(終了の流れ)参照 |
| 計画の作成 | 計画原案の作成(又は変更) |
| 自治体に 事前相談 | 新規事業の開始又は既存事業の拡充を検討している場合は、事業実施区域の自治体(事業認可担当課)に御相談ください。 事業実施区域の需要及び供給に照らして適切ではないもの(自治体計画との整合性がとれない等)を実施することはできないため。 |
| 地域公益事業 を行わない場合 | 地域公益事業 を行う場合 |
| 地域協議会 から意見聴取 | 地域協議会からの意見聴取 事前準備が必要なため、早めに市に御相談ください。 |
| 公認会計士等 から意見聴取 | 公認会計士・税理士等からの意見聴取、手続結果確認書の作成 軽微な変更の場合は、不要です。 |
| 理事会 の開催 | 計画策定(又は変更)及び評議員会招集事項の決議 評議員会招集事項 = 評議員会の日時・場所、議案、議題の概要 |
| 評議員会 の開催 | 計画策定(又は変更)の決議 |
| 市への 申請又は届出 【6月末締切】 | 市へ社会福祉充実計画(変更)承認申請書(又は変更届)・添付書類を提出 書類審査終了後、市から社会福祉充実計画承認通知書等を交付します。 |
| 事業実施・ 情報公開等 | 計画に基づき事業実施(計画は、実施期間満了日から10年間保存) インターネット上での計画の公表(財務諸表等電子開示システム等) 毎会計年度終了後、計画の検証 |

計画を終了する場合

やむを得ない事由(社会福祉充実残額なし等)により計画に基づく事業の実施が困難な場合は、計画の終了について、次のとおり手続を行ってください。

残額の算定

理事会
の開催

理事会において、計画の終了及び評議員会招集事項の決議
評議員会招集事項 = 評議員会の日時・場所、議案、議題の概要

評議員会
の開催

評議員会において、計画の終了の決議

市への申請
【6月末締切】

市へ社会福祉充実計画終了承認申請書・添付書類を提出
書類審査終了後、市から社会福祉充実計画終了承認通知書を交付します。

計画の終了

4 提出先・提出書類等

(1) 提出先・問い合わせ先

相模原市健康福祉局地域包括ケア推進部 福祉基盤課
 住所：〒252-5277相模原市中央区中央2-11-15市役所本館4階
 電話：042-769-9226(直通)

(2) 提出書類及び提出部数

| 提出書類 | 認可申請 | 変更届 |
|--|-----------------|-----|
| ・社会福祉充実計画承認申請書 ・社会福祉充実計画変更承認申請書 ・社会福祉充実計画終了承認申請書 | 2部 (左記のいずれか) | - |
| ・社会福祉充実計画変更届 | - | 1部 |
| 添付書類 下記(3)参照 | 2部 | 1部 |

(3) ケース別提出書類

| 新たに計画を作成する場合【承認事項】 |
|--|
| ア 社会福祉充実計画承認申請書 |
| イ 社会福祉充実計画 |
| ウ 公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書(写) |
| エ 評議員会の議事録の写し 要原本証明 |
| オ 社会福祉充実残額の算定根拠(財務諸表等電子開示システムの社会福祉充実残額算定シート) |
| カ その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料 |

| 計画を変更する場合(軽微な変更を除く。) 【承認事項】 |
|--|
| ア 社会福祉充実計画変更承認申請書 |
| イ 社会福祉充実計画(変更箇所を明示したもの) |
| ウ 公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書(写) |
| エ 評議員会の議事録(写) 要原本証明 |
| オ 社会福祉充実残額の算定根拠(財務諸表等電子開示システムの社会福祉充実残額算定シート) |
| カ その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料 |

| 計画の軽微な変更をする場合【届出事項】 |
|--|
| ア 社会福祉充実計画変更届 |
| イ 社会福祉充実計画(変更箇所を明示したもの) |
| ウ 評議員会の議事録(写) 要原本証明 |
| エ 社会福祉充実残額の算定根拠(財務諸表等電子開示システムの社会福祉充実残額算定シート) |
| オ その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料 |

やむを得ない事由により計画を終了する場合【承認事項】

ア 社会福祉充実計画終了承認申請書

イ 社会福祉充実計画（終了前のもの）

ウ その他承認社会福祉充実計画を終了するに当たって、やむを得ない事由があることを証する書類

5 作成時及び提出時の留意事項

詳しくは、厚生労働省のホームページを御確認ください。

社会福祉充実計画とは(制度概要、算定シート記載要領等)

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_13288.html

社会福祉充実計画関係通知

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_13321.html

(1) 社会福祉充実計画(変更・終了)承認申請書及び変更届

留意事項

記載例に準じた様式を使用していること。

添付書類も含めて必要な提出部数(認可申請は2部、届出は1部)が揃っていること。

法人名・代表者氏名を記載していること。

(2) 社会福祉充実計画

留意事項

必要事項を漏れなく記載していること。

計画の実施期間が5か年を超える場合は、その理由を記載していること。

計画を変更する場合は、赤字や新旧対照表等により変更箇所を示していること。

(2) 公認会計士・税理士等による手続結果報告書

留意事項

必要事項を漏れなく記載していること。

(4) 評議員会の議事録の写し

留意事項

開催日時、開催場所、出席者氏名、議事録作成者氏名を正しく記載していること。

会議の成立要件(出席者数等)について満たしている旨を記載していること。

議長及び議事録署名人は、定款に規定された者を選任していること。また、選任された旨及びその氏名を正しく記載していること。

議事録署名は、定款に規定された方法(署名又は記名押印)で行っていること。また、その年月日を正しく記載していること。

計画に係る議案の表決結果(承認された旨)を明確に記載していること。

議案に係る配布資料(計画に係るもの)がある場合は、議事録に添付していること。

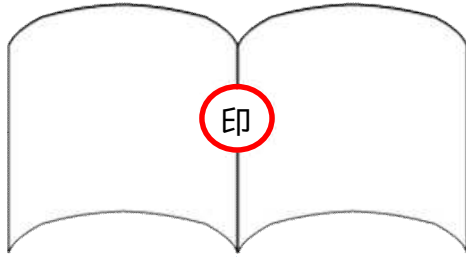
議事録が2枚以上になる場合は、法人代表者印で割印していること(袋とじの場合は表と裏に割印)。

議事録は、法人代表者印で原本証明していること。

割印について

議事録が2枚以上になる場合は、一連の書類とするため、申請者(届出者)である法人代表者印で割印をしてください。

< ホチキス留めの場合 >



書類の左側2か所をホチキスで綴じ、全ページについてページの境目をまたぐように押印

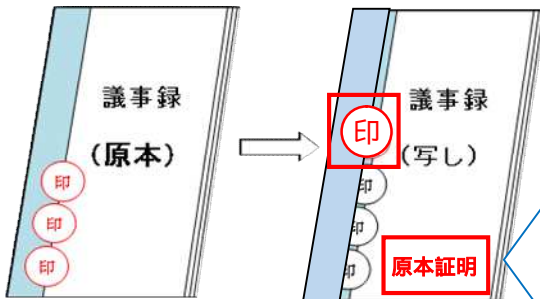
< 袋とじの場合 >



袋とじにし、帯と書類の間をまたぐように押印(裏面も同様)

原本証明について

原本証明とは、原本を提出することができない書類について、その写しを提出する場合に法人代表者名義で原本の写しであることを署名していただくものです。



< 原本は法人保管 >

上記の印は、
議長・議事録
署名人の割印

< 市には写しを提出 >

1番上の印は、申請
者(届出者)である法人
代表者の割印

余白又は裏面に原本証明してください。

< 記載例 >

原本と相違ないことを証明します。

年 月 日

社会福祉法人 会

理事長