

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＝①＋②＋③

- ① 事業用不動産等(財産目録上の事業用不動産等の合計額)
- ② 将来の建替とそれまでの大規模修繕に係る費用等
- ③ 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途は、次の優先順位により選定します。

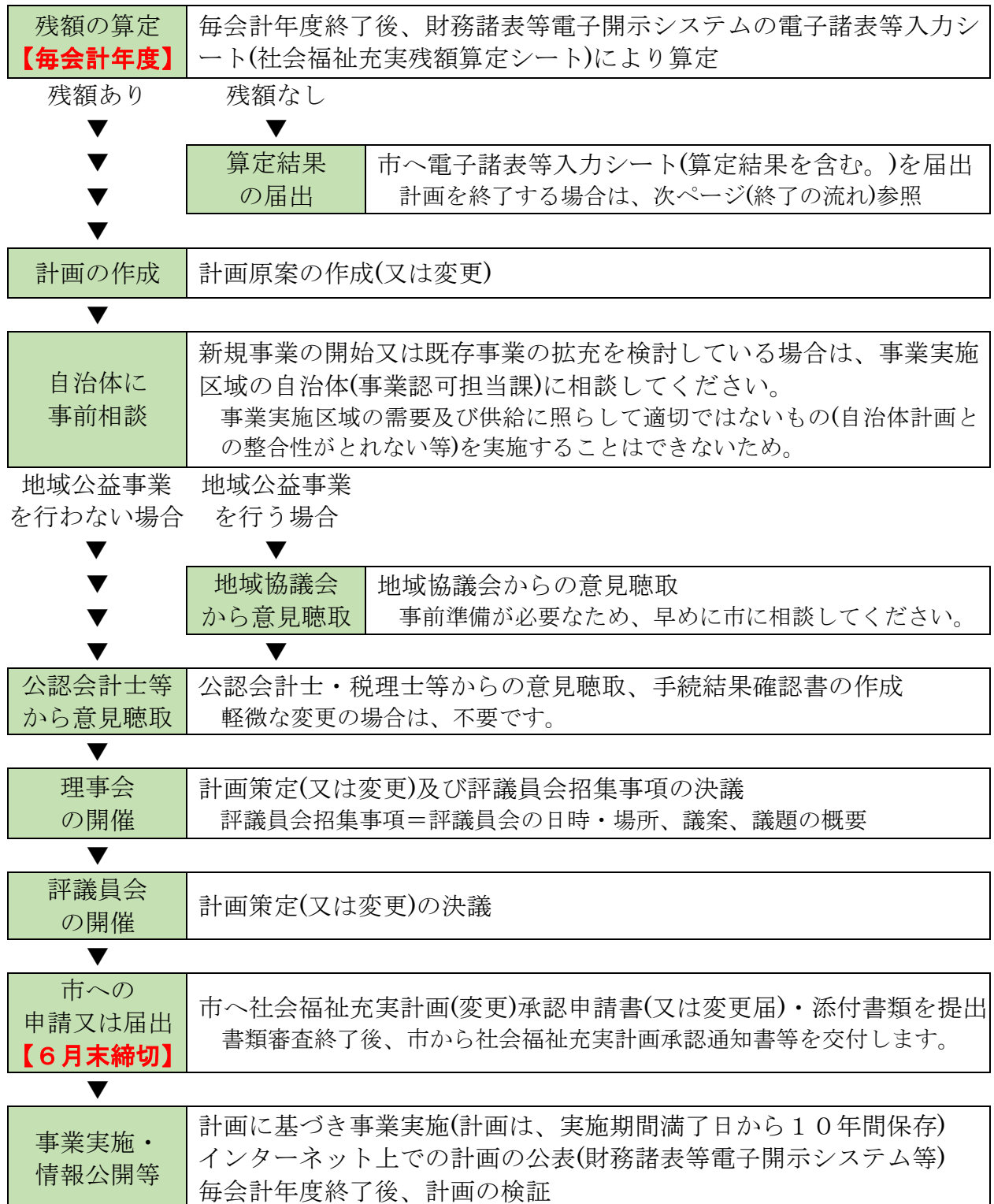
第1順位	社会福祉事業又は社会福祉事業に類する小規模な公益事業
第2順位	地域公益事業(日常生活又は社会生活上の支援を必要とする住民に対し、無料又は低額で、その需要に応じた福祉サービスを提供する事業)
第3順位	公益事業

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、早めに所轄庁へ相談してください。

2 手続の種類

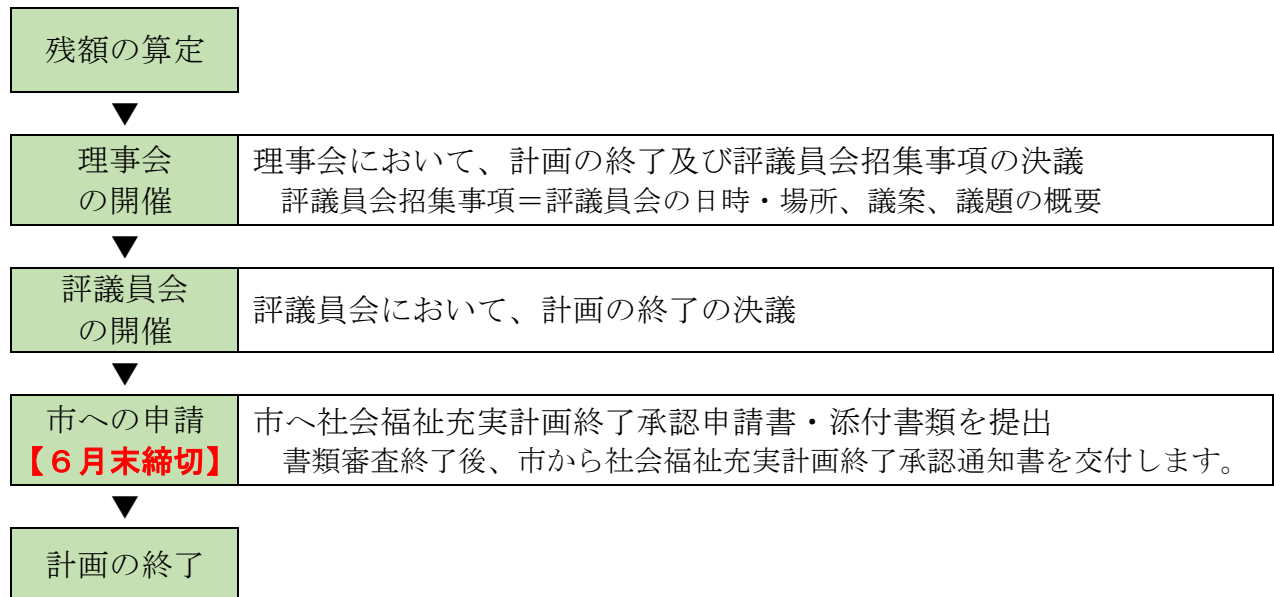
種類	手続の内容	提出締切
承認申請	次の事項は、 <u>所轄庁の承認</u> を受けることが必要 ○ 新たに計画を作成する場合 ○ 計画を変更する場合 ○ やむを得ない事由により計画を途中で終了する場合	6 月末 (毎年)
届出	次の事項は、 <u>所轄庁への届出</u> が必要 ○ 計画を変更(軽微な変更に限る。)する場合	

3 手続の流れ(相模原市所管法人の場合)



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。



4 提出先・提出書類等

(1) 提出先・問合せ先

相模原市健康福祉局地域包括ケア推進部 福祉基盤課 指導監査室
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：042-707-7274(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確認してください。

◆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。

(3) 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。

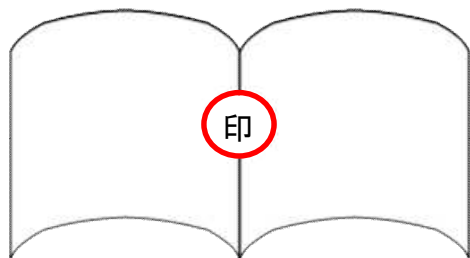
(4) 評議員会の議事録の写し

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】

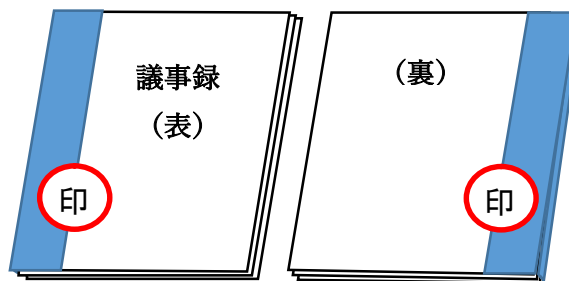
議事録が2枚以上になる場合は、一連の書類とするため、申請者(届出者)である法人代表者印で割印をしてください。

<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

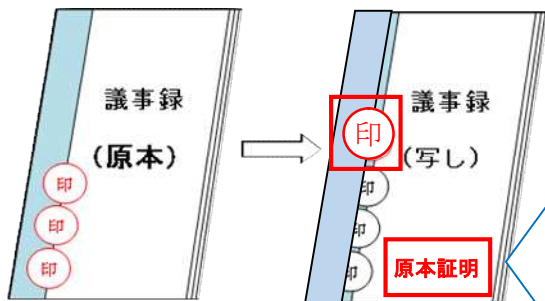
<袋とじの場合>



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①は、
議長・議事録
署名人の割印

<市には写しを提出>

1番上の①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。

〇〇年〇〇月〇〇日

社会福祉法人〇〇〇会

理事長 〇〇 〇〇 ①