

各社会福祉法人理事長 様

松山市長 野 志 克 仁
(公印省略)
(保健福祉政策課)

社会福祉充実計画の承認申請について（通知）

社会福祉充実残額（以下「残額」という。）は毎年度の決算に基づいて算定することとされていますが、算定の結果、残額が生じる社会福祉法人は、毎年6月末日までに本市に社会福祉充実計画（以下「計画」という。）の承認申請を行う必要がありますので、計画策定の対象となる法人は、次により手続を進めてください。

計画の策定及び承認申請の流れ

別図「社会福祉充実計画の策定及び承認申請に関する手続の流れ」に従ってください。詳細については、次の通知等を確認してください。

- ◆社会福祉法第 55 条の 2 の規定に基づく社会福祉充実計画の承認について（平成 29 年 1 月 24 日付け国通知 最終改正：令和 4 年 12 月 26 日）別添「社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準」（以下「事務処理基準」という。）
- ◆「社会福祉充実計画の承認等に関する Q & A（vol.3）」について（平成 30 年 1 月 23 日付け事務連絡）

1 社会福祉充実残額の算定〔別図 ①〕

令和 5 年度決算額に基づいて残額を算定してください。

2 社会福祉充実計画原案の作成〔別図 ②〕

残額算定の結果、残額が生じた場合は、計画原案を作成してください。原案作成に当たっては、上記の通知等を参照するとともに、保健福祉政策課にも事前協議をお願いします。

既に計画の承認を受けている法人が計画の変更を行う場合は、変更手続が必要です（事務処理基準 10 参照）。なお、残額が増減したことのみをもって変更手続を行う必要はありませんが、実際の残額が計画上の残額と大幅に乖離した場合等には、変更手続が必要です。

ア 計画に位置付けるべき事業

- (ア) 事業の検討に当たっては、将来的な福祉・介護人材の確保や定着を図る観点から職員処遇の充実を進めて行くことが重要であり、こうした事業の実施を優先的に検討することが望ましいとされています。
- (イ) 計画に位置付ける事業は、①社会福祉事業、②地域公益事業、③その他公益事業の順に、その実施について検討しなければならず、その検討結果を計画に記載する必要があります。
- (ウ) 新たな事業を実施する場合は、定款変更の有無を検討し、所轄庁とも相談の上、必要な手続を行ってください。

イ 社会福祉施設等の整備を内容とする計画案の承認

社会福祉施設等の整備を内容とする計画案については、各福祉分野別の行政計画との関係において実現可能な内容である必要があります。このため、本市で各行政計画との整合性を審査する中で、計画案の修正をお願いすることがあります。

また、社会福祉施設等の整備を内容とする計画案を承認したことをもって、将来の施設整備費補助や事業所指定等を確約するものではありません。それぞれ必要な協議を所管課と行ってください。

3 地域公益事業に関する意見聴取〔別図 ③〕

「地域公益事業」（日常生活・社会生活上の支援を要する地域の住民に無料又は低額な料
金で福祉サービスを提供する事業）を実施する内容の計画案を作成する場合は、予め地域
の関係者等の意見聴取※が必要となります。

※ 国が示す「地域協議会」に該当するもので、本市では、松山市社会福祉審議会地域福祉専門
分科会場で意見聴取を行うこととしています。

該当する法人は、別紙「意見聴取に関する手続要領」に基づいて手続を進めていただく
必要がありますので、4月15日（月）までに意見聴取支援依頼書（同要領様式第1号）
を保健福祉政策課に提出してください。

※ 意見聴取支援依頼書を提出する場合は、その旨を4月5日（金）までに電話でご連絡くださ
い。

《地域公益事業を広域的に実施する場合の取扱い》

本市以外の区域で地域公益事業を実施する場合は、当該区域における所轄庁が設置する地域協議
会の意見聴取が必要となります。該当する場合は、予定の段階で構いませんので保健福祉政策課
に協議してください。

4 公認会計士、税理士等からの意見聴取〔別図 ④〕

計画原案の作成後、残額及び計画における事業費の計算結果について、監事監査の終了時
等、決算が明確となった時点で、公認会計士、税理士等の財務の専門家からの意見聴取を行
い、「手続実施結果報告書」（事務処理基準別紙2）の提出を受けてください。

5 評議員会の承認〔別図⑤〕

必要な意見聴取を行った計画原案は、評議員会※で承認を得た上で、法人としての計画案
を確定させてください。

※ 評議員会に諮る前には、他の議案と同様、理事会で承認を得る必要があります。

6 所轄庁（松山市）への申請〔別図⑥〕

評議員会の承認後、次の書類一式を6月28日（金）までに保健福祉政策課に提出してく
ださい。

ア 社会福祉充実計画承認申請書（事務処理基準別紙4）※押印不要

イ 社会福祉充実計画（事務処理基準別紙1）

ウ 社会福祉充実計画の承認を得た評議員会及び理事会の議事録（写）

エ 公認会計士、税理士等による手続実施結果報告書（写）（事務処理基準別紙2）

オ 社会福祉充実残額算定シート及び同シート別添（財産目録）

カ その他計画の記載内容の参考となる資料（例：購入予定不動産の登記簿謄本、位置図、
写真等）

※ 写しを提出する場合でも原本証明は不要

別図

社会福祉充実計画の策定及び承認申請に関する手続の流れ

