

第 1 版

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム 操作説明書（所轄庁用）

平成 28 年 11 月
独立行政法人福祉医療機構

現況報告書等については、現在検討中であり今後変更があり得ます。

目次

1. システム概要	4
1.1 システムの目的・概要	4
1.2 各利用者別の機能	5
1.3 システム操作の種類	9
1.4 システムの動作条件	10
2. 操作の流れについて	11
2.1 社会福祉法人が行う操作の流れ	11
2.2 所轄庁が行う操作の流れ	11
2.3 都道府県が行う操作の流れ	12
2.4 厚生労働省が行う操作の流れ	12
3. システムへのログイン方法	13
4. 集約業務を行う	14
4.1 届出状況を見る（所轄庁）	15
4.2 入力シートをダウンロードする（所轄庁）	25
4.3 確認処理を行う（所轄庁）	26
4.4 都道府県へ入力シートを提供する（所轄庁）	28
4.5 差戻しを行う（所轄庁）	30
4.6 代理入力を行う（所轄庁）	32
5. メールの送信	36
5.1 社会福祉法人へメール送信をする	36
5.2 社会福祉法人へのメールを管理する	40
5.3 社会福祉法人へのメールひな形の照会・登録・更新・削除をする	42
6. 社会福祉法人マスタの管理	51
6.1 社会福祉法人マスタの照会をする	51
6.2 社会福祉法人マスタのメンテナンスをする	56
6.3 社会福祉法人マスタの一括登録をする	66
6.4 社会福祉法人マスタの確定（法人確定）	70
7. 情報分析（準備中）	72
8. アカウントの管理（準備中）	72
9. 添付資料（準備中）	72

◆所轄庁さま専用のお問い合わせ先◆

独立行政法人福祉医療機構

財務諸表等電子開示システムヘルプデスク

電話 03-3438-0299

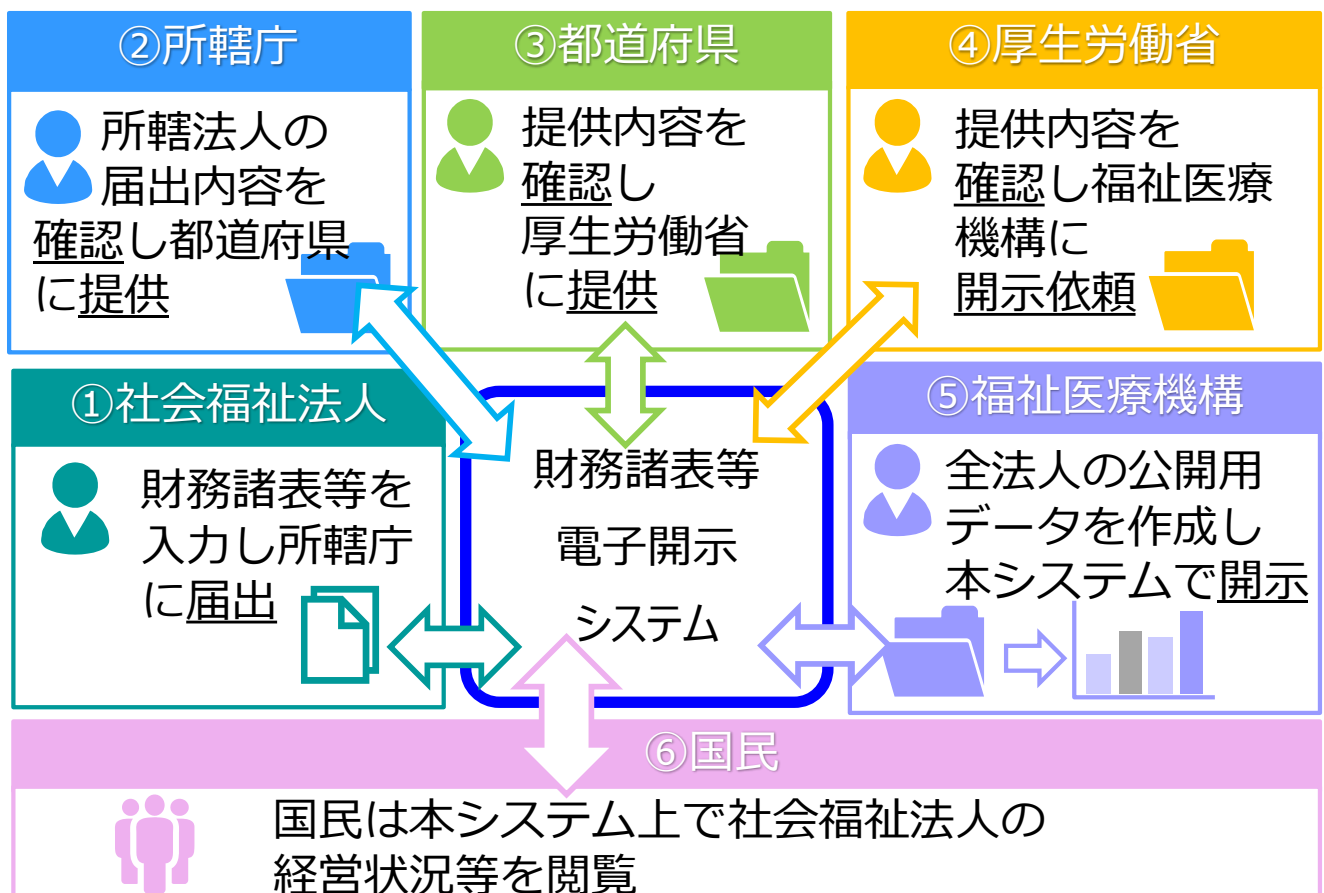
1. システム概要

1.1 システムの目的・概要

この章ではシステムの概要を説明します。社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム（以下、「本システム」という）は、

- ・社会福祉法人の運営の透明性を確保すること等を目的に、法人の運営状況及び財務状況に係る情報について、一覧性・検索性を持たせたシステムを構築し、国民に情報提供できる体制を整備すること
- ・社会福祉法人が所轄庁へ届出を行う現況報告書、財務諸表等の様式作成を支援し、届出の電子化を推進することにより、法人の事務負担を軽減すること

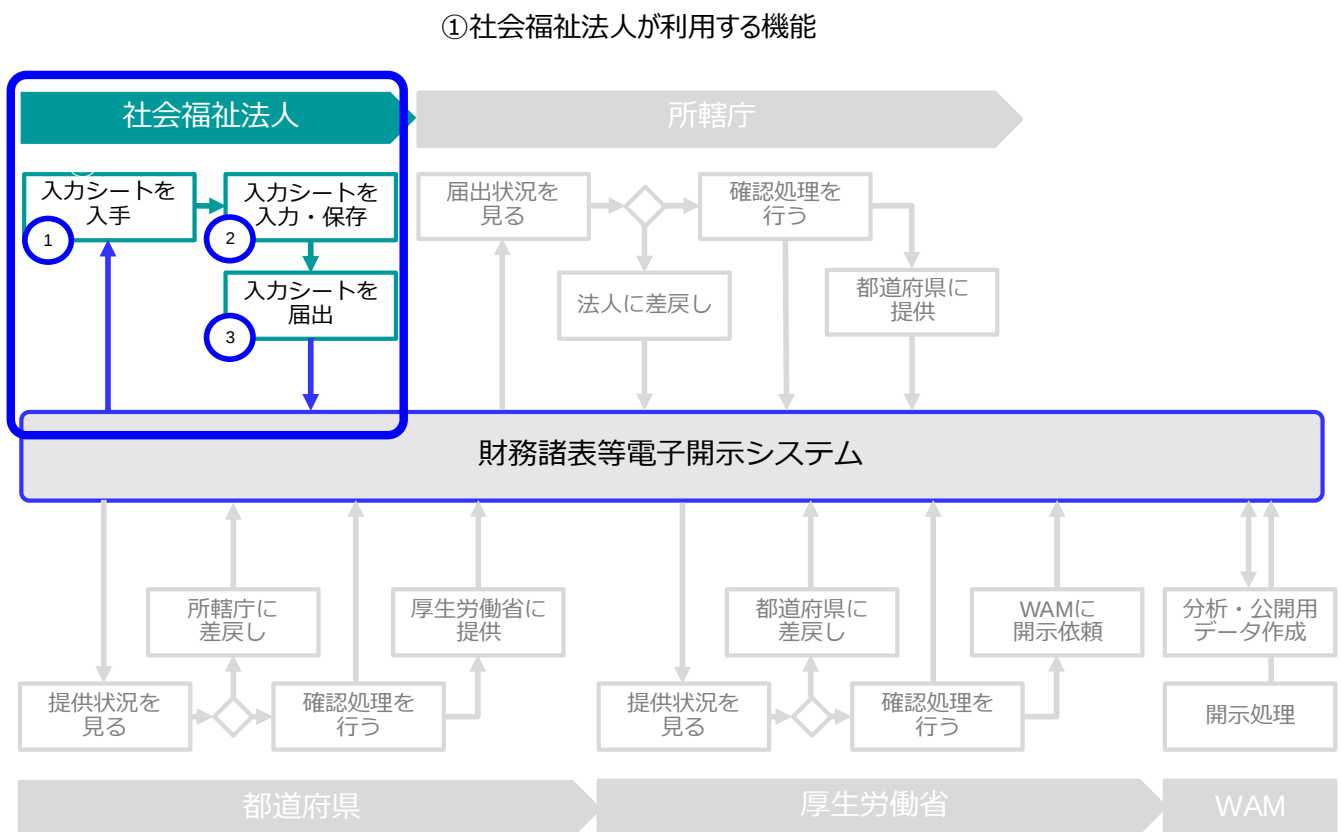
を主な目的として、独立行政法人福祉医療機構において構築したシステムです。また、本システム概要は次のとおりとなっております。



1.2 各利用者別の機能

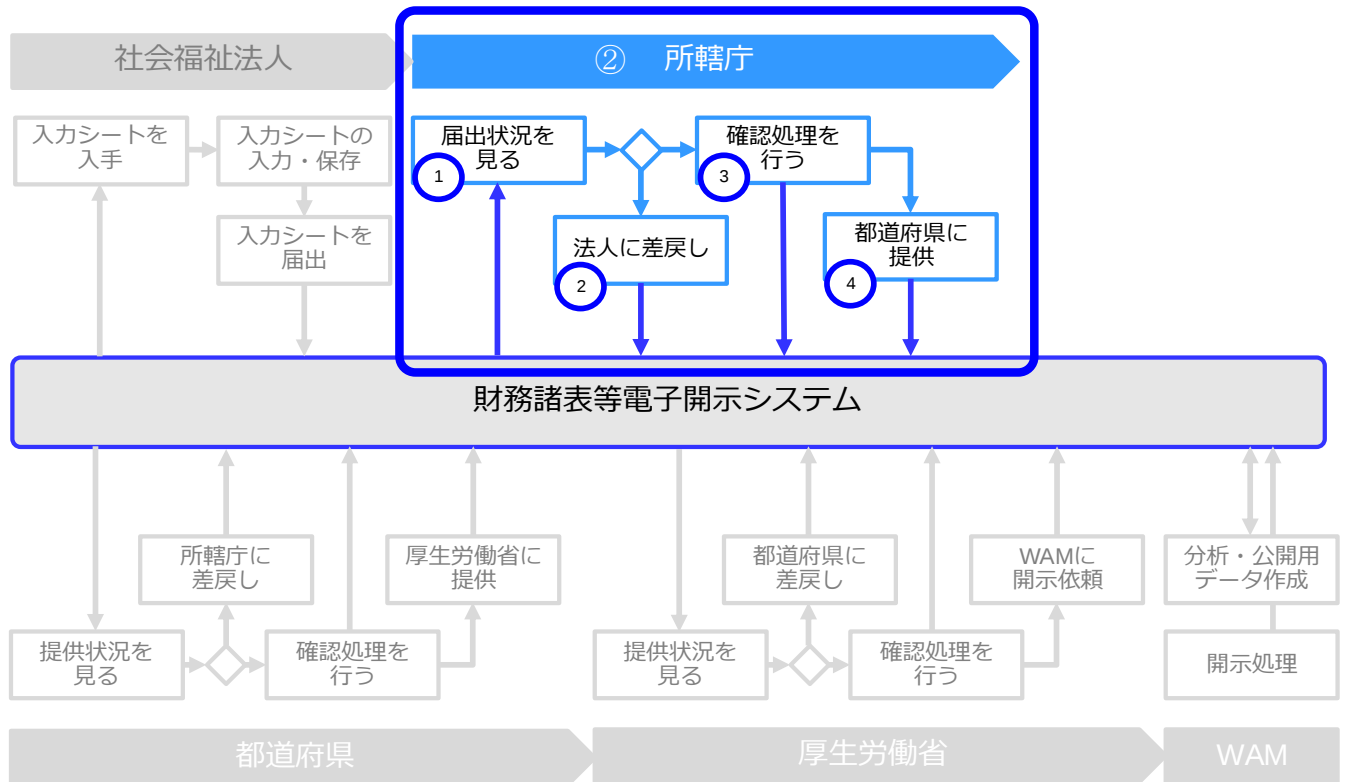
本システムは、社会福祉法人の財務諸表等データを入力し、国民向けの開示情報を出力します。社会福祉法人による財務諸表等データの入力は、「財務諸表等入力シート」とよばれる Excel 形式のファイルを用いて行われます（以下、「財務諸表等入力シート」を「入力シート」とも表記します）。この入力シートを本システムに登録することで所轄庁に届け出し、所轄庁から都道府県、都道府県から厚生労働省と、社会福祉法人が登録した入力シートが引き渡されていきます。本システムを利用した処理の流れを本システムの利用者別に示します。

- ① 社会福祉法人が利用する機能
- ② 所轄庁が利用する機能
- ③ 都道府県が利用する機能
- ④ 厚生労働省が利用する機能
- ⑤ 福祉医療機構（WAM）が利用する機能

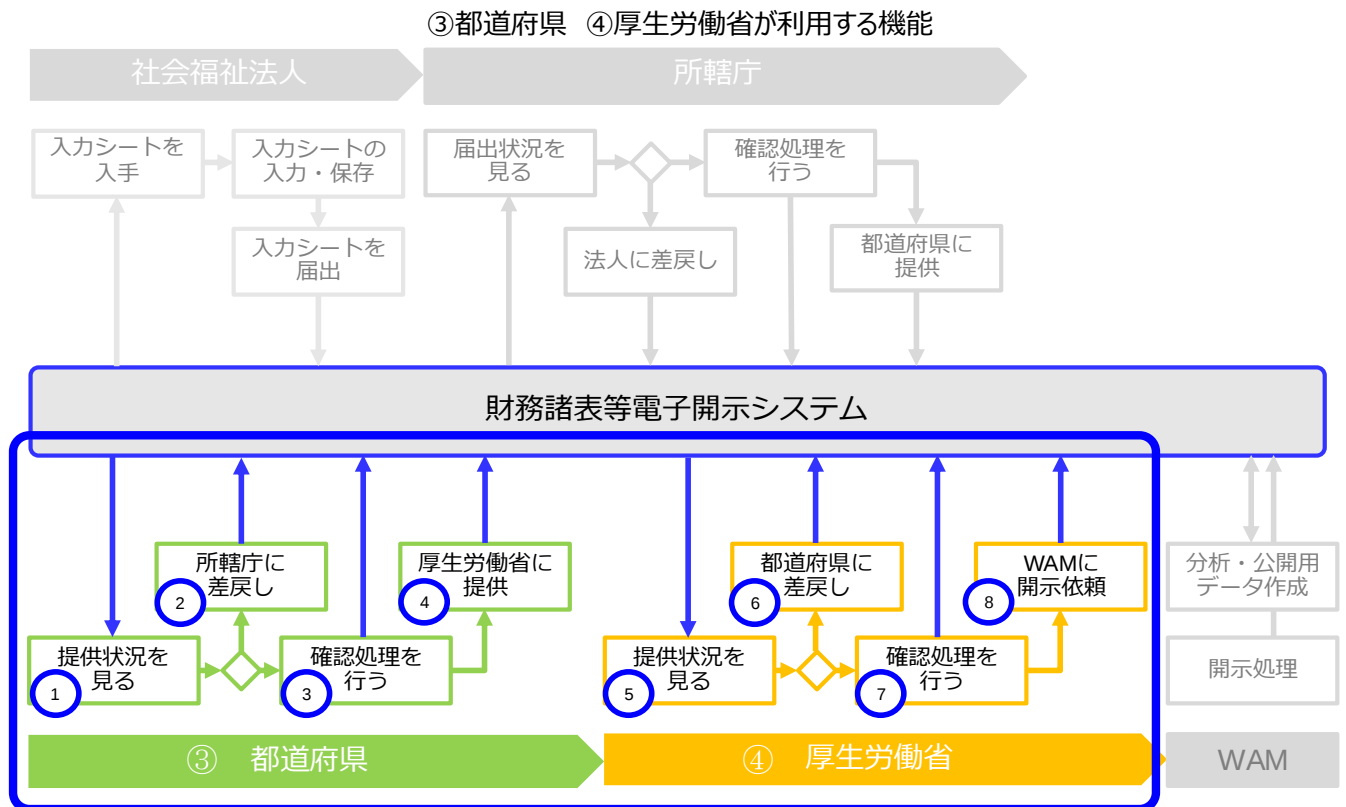


	説明
①	入力シートを本システムからダウンロードします
②	入力シートに財務諸表等の内容を転記、入力します
③	入力シートを所轄庁に届け出ます

②所轄庁が利用する機能

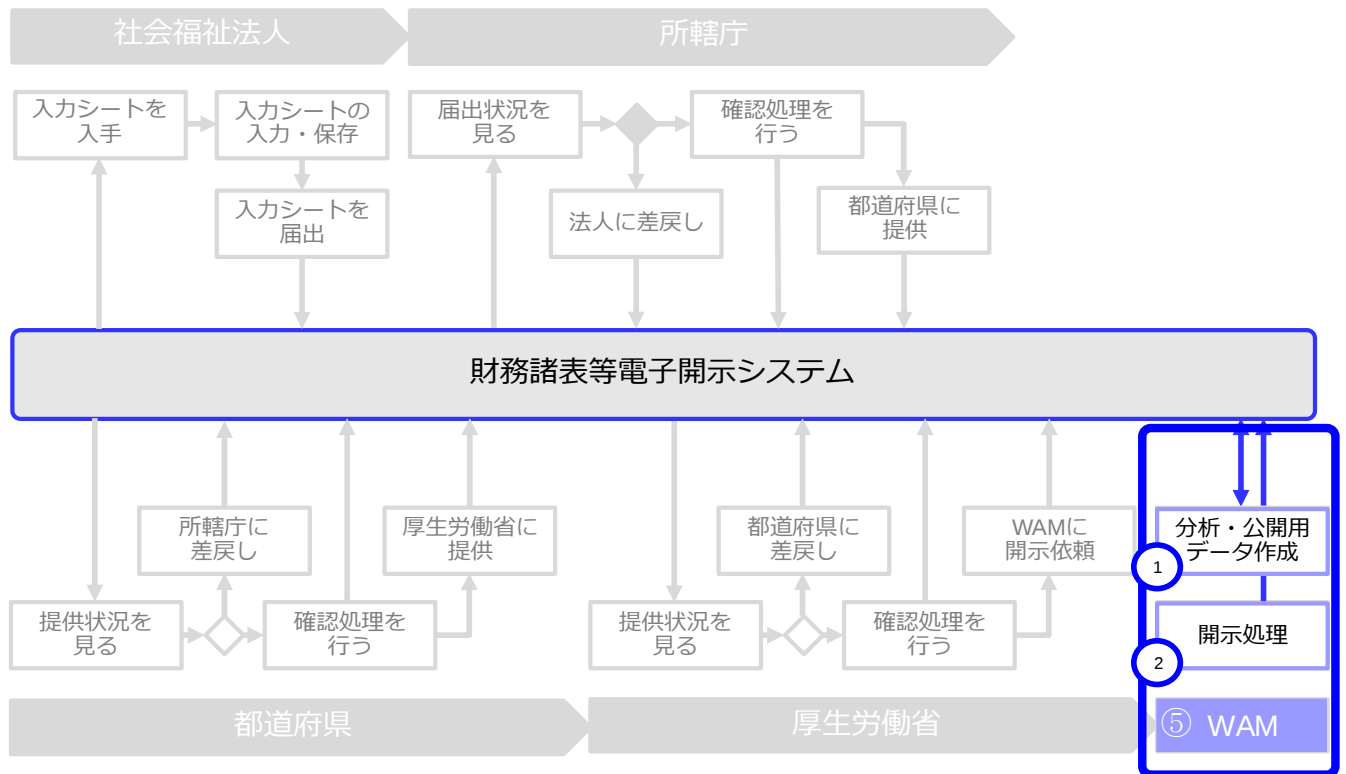


	説明
①	社会福祉法人からの届出状況を確認し、入力シートをダウンロードします
②	入力シートの内容を確認し不備等があれば社会福祉法人に差戻します
③	入力シートの内容に問題がなければ確認処理を行います
④	入力シートを都道府県に提供します



	説明
①	所轄庁からの提供状況を確認し、入力シートをダウンロードします
②	入力シートの内容を確認し不備等があれば所轄庁に差戻します
③	入力シートの内容に問題がなければ確認処理を行います
④	入力シートを厚生労働省に提供します
⑤	都道府県からの提供状況を確認し、入力シートをダウンロードします
⑥	入力シートの内容を確認し不備等があれば都道府県に差戻します
⑦	入力シートの内容に問題がなければ確認処理を行います
⑧	WAMに対し、公開用データの開示依頼を行います

⑤福祉医療機構（WAM）が利用する機能



	説明
①	収集データの分析、公開用データの作成を行います
②	国民へのデータ開示処理を行います

1.3 システム操作の種類

本システムの操作には、

- ① インターネットに接続された PC 端末上で、Web ブラウザを用いて操作するもの
 - ② Web ブラウザからダウンロードした Excel ブック「財務諸表等入力シート」に入力するもの
- の 2 種類があります。各々の操作の例を示します。

- ① インターネットに接続された PC 端末上で、Web ブラウザを用いる操作（例：入力シートを入手する）



- ② Web ブラウザからダウンロードした Excel ブック「財務諸表等入力シート」に入力する操作（例：入力シートに入力する）



1.4 システムの動作条件

本システムを動作させるために必要な PC 端末の条件を示します。

本システムの動作条件

No	区分	動作条件
1	OS（オペレーティングシステム）	Windows Vista Windows 7 Windows 8 Windows 10
2	Microsoft Excel	Excel2007 Excel2010 Excel2013 Excel2016
3	Webブラウザ	インターネットエクスプローラー Ver11以降を推奨

以上で「1.システム概要」の説明は終了です。

2. 操作の流れについて

この章では本システムにおける各利用者の操作の流れについて説明します。

アイコンの説明

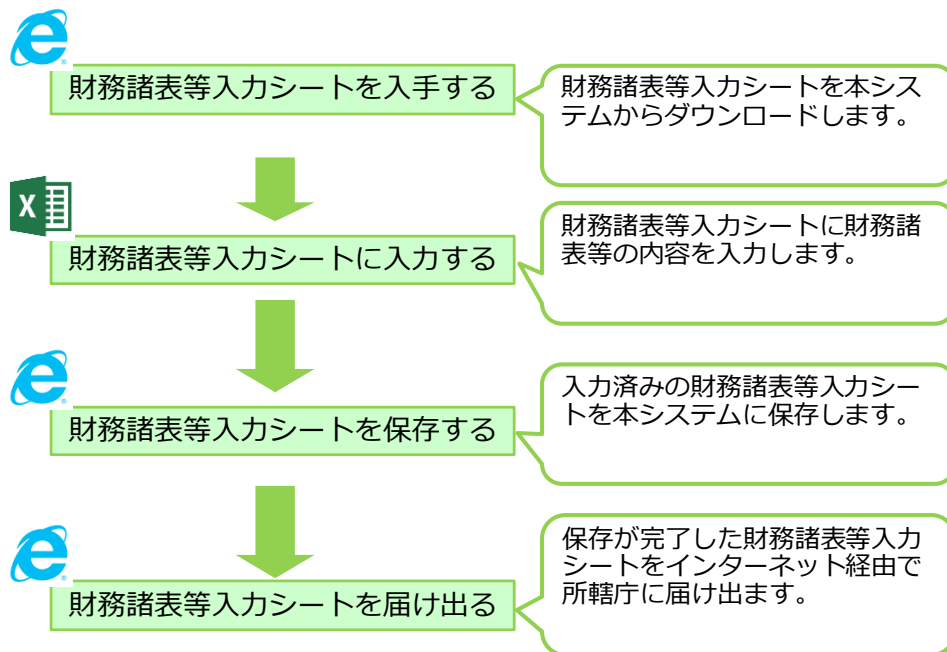


Web ブラウザの操作

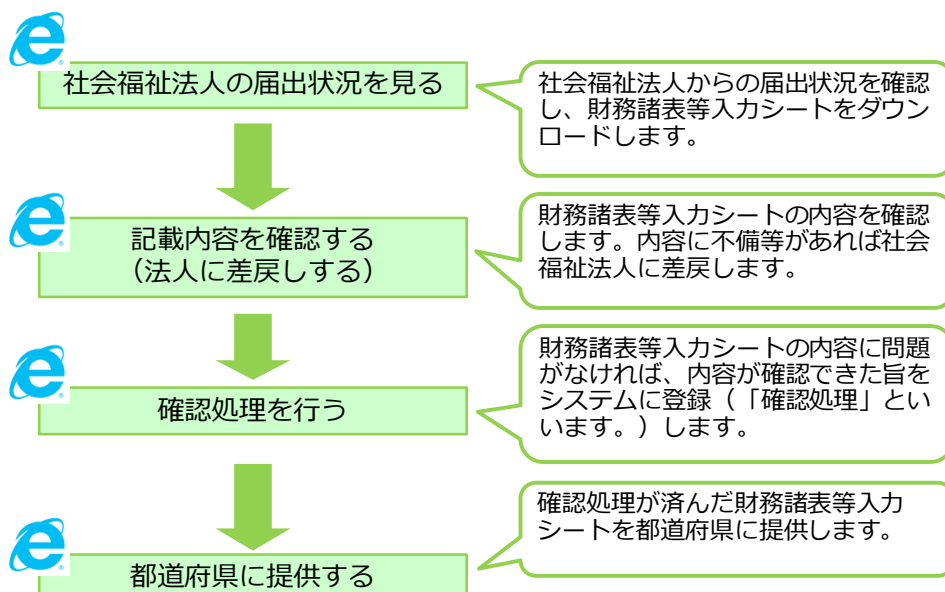


Excel の操作

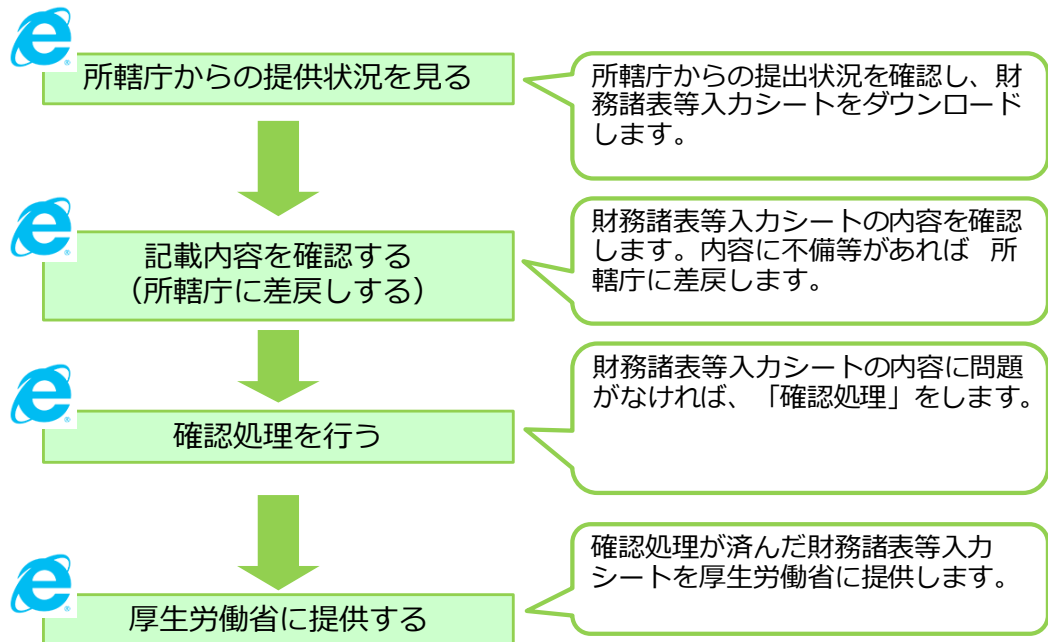
2.1 社会福祉法人が行う操作の流れ



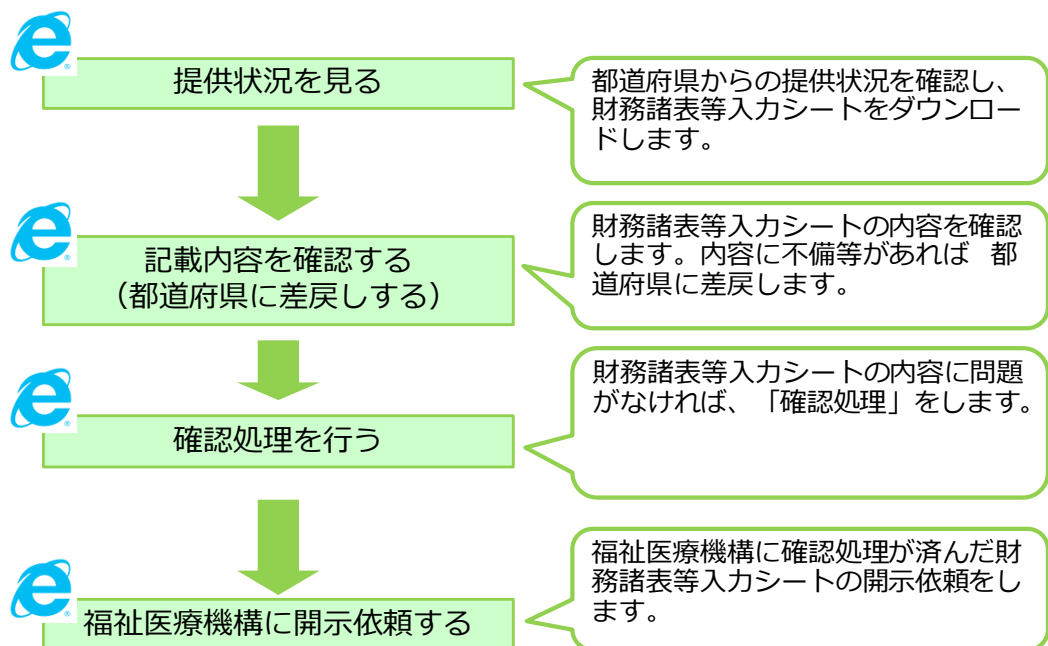
2.2 所轄庁が行う操作の流れ



2.3 都道府県が行う操作の流れ



2.4 厚生労働省が行う操作の流れ



以上で「2.操作の流れ」についての説明は終了です。

3. システムへのログイン方法

この章では本システムへのログイン方法について説明します。本システムへのログイン方法は以下に示すとおり、2つの方法があります。

方法 1: Web ブラウザを用いて直接 URL を入力してログインする

Web ブラウザに本システムの URL を入力して表示されるログイン画面からログインする方法です。

(画面例)

方法 2: 本システムから送付されるメールに記載された URL にアクセスしてログインする

本システムから送付されるメールに記載された URL をクリックし、Web ブラウザを起動してログインする方法です。このメールは財務諸表等入力シートの入力に先立ち、毎年本システムから社会福祉法人宛に送信されます。

(メール例)

件名：財務諸表等入力シートのダウンロードについて
宛先：〇〇〇社会福祉法人
差出人：財務諸表等電子開示システム
本文
〇〇〇社会福祉法人 御中

財務諸表等入力シートをダウンロードする準備ができました。
下記のURLをクリックするか、Webブラウザに入力（コピー＆貼り付け）し、
財務諸表等電子開示システムにログインしてください。
ログイン後、財務諸表等入力シートをダウンロードするページが表示されます。

<https://www.〇〇〇.〇〇〇.or.jp/〇〇〇>

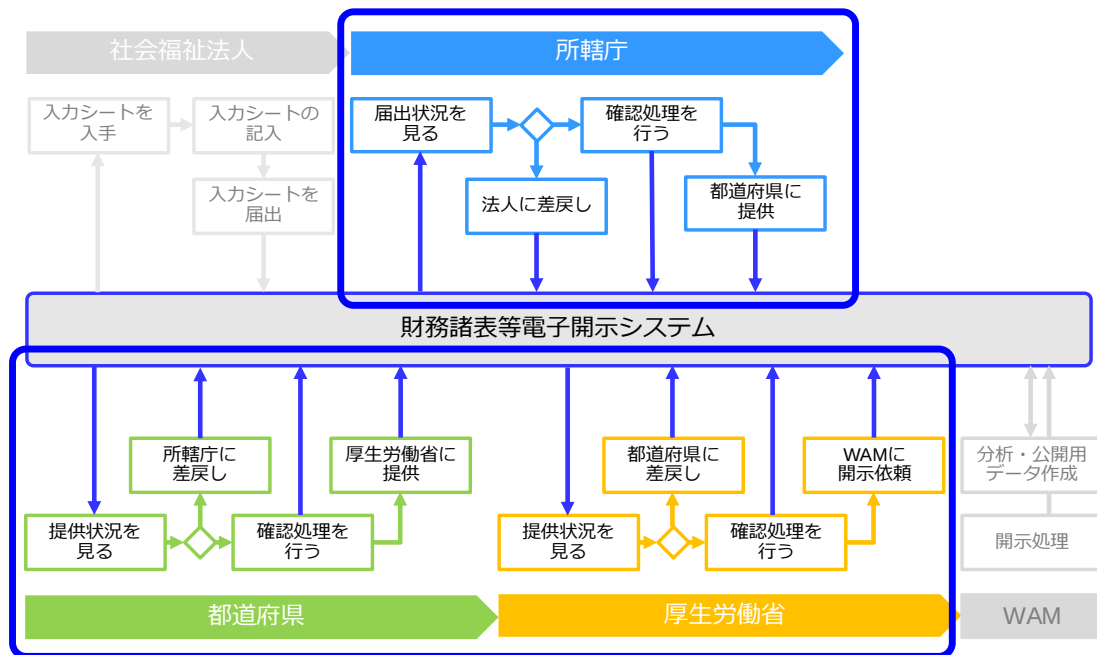
⚠ 注意

社会福祉法人のユーザーID・パスワードにつきましては福祉医療機構が各法人宛にメールにて送付しています。

以上で「3. システムへのログイン方法」の説明は終了です。

4. 集約業務を行う

この章では所轄庁、都道府県、厚生労働省の集約業務について説明します。集約業務とは、社会福祉法人が届け出た財務諸表等入力シートを、所轄庁、都道府県、厚生労働省が、各々その内容を確認し、所轄庁から都道府県、都道府県から厚生労働省、厚生労働省から福祉医療機構（WAM）へと引き渡していく業務のことをいいます。集約業務の流れは以下のとおりです。



集約業務を行うには Web ブラウザを用いて本システムにログインします。

ログインの手順については 13 ページ「3.システムへのログイン方法」の手順をご参照ください。

4.1 届出状況を見る（所轄庁）

ホーム画面では、法人から所轄庁への財務諸表等入力シートの届出状況が処理状況別に表示されています。

《手順1》「財務諸表等電子開示システム」のホーム画面です。画面下部に①処理待ち件数が表示されています。この②リンクをクリックして「財務諸表等処理状況一覧」画面を表示します。この事例では所轄庁ダウンロード待ちをクリックします。

処理状況の意味は以下となります。（詳細は 17 ページを参照ください）

法人届出待ち：	社会福祉法人から所轄庁に対して財務諸表等入力シートの届出が実施されていない状態。
差戻し後アップロード待ち：	所轄庁が差戻しを行った後、管轄の社会福祉法人がまだ財務諸表等入力シートを本システムに保存していない状態。
差戻し後法人届出待ち：	所轄庁が差戻しを行った後、管轄の社会福祉法人が財務諸表等入力シートを本システムに保存しているが、まだ届出を実施していない状態。
所轄庁ダウンロード待ち：	社会福祉法人から所轄庁に対して財務諸表等入力シートが届出されているが、所轄庁がまだダウンロードしていない状態。
所轄庁確認待ち：	所轄庁において、財務諸表等入力シートはダウンロードしたが、まだ確認処理を実施していない状態。
所轄庁提供待ち：	所轄庁において、確認処理は実施したが、まだ都道府県に提供していない状態。

《手順2》 検索結果が表示されます。

- ①〔処理状況〕列は、選択した所轄庁ダウンロード待ちのみにになっています。
- ②〔検索結果ダウンロード〕ボタンを押すと、選択した法人のみが PC 端末へ一覧形式でダウンロード（CSV 形式）が可能です。
- ③〔選択〕ボタンを押すと 対象法人の一括指定が可能です。
- ④〔表示件数〕欄で 画面表示件数が指定できます。

財務諸表等公開システム (集約)

ようこそ 所轄庁 さん - ユーザー名:SSSSSSS

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

状況一覧 (所轄庁)

財務諸表等処理状況一覧 (所轄庁)

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監督課

法人名称 (全て) 処理状況 所轄庁ダウンロード待ち

検索結果 (状況一覧)

1/1ページ 前のページ 次のページ

表示件数: 20件

警告	選択	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	☒	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆◆	0000000000000000	所轄庁ダウンロード待ち
	☒	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□□	0000000000000000	所轄庁ダウンロード待ち
10	☒	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△△	0000000000000000	所轄庁ダウンロード待ち
20	☒	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人○○○○○	0000000000000000	所轄庁ダウンロード待ち

アクション (選択してください) 実行 検索結果ダウンロード

20 2016/05/11 00:00:00 社会福祉法人○○○○○ 0000000000000000 所轄庁確認中

アクション (選択してください) 実行 検索結果ダウンロード

※※ ※財務諸表等入力シートで発生している警告の情報を表しています。

以上で所轄庁ダウンロード待ちの状態が確認できました。

➤ 〔処理状況〕列の表示について

〔処理状況〕列にはその法人の財務諸表等入力シートがどのような処理状況にあるのかが表示されます。

この表示では、次に実施な操作が分かるよう、「○○待ち」（「○○」部分に操作が入ります）と表記されます。所轄庁において表示される〔処理状況〕の種類と意味は以下のとおりです。

処理状況種類	意味
法人届出待ち：	社会福祉法人から所轄庁に対して財務諸表等入力シートの届出が実施されていない状態。法人が届出を実施すると「所轄庁ダウンロード待ち」の状態になります。
差戻し後アップロード待ち：	所轄庁が差戻しを行った後、管轄の社会福祉法人がまだ財務諸表等入力シートを本システムに保存していない状態。法人がシステムに保存すると「差戻し後法人届出待ち」の状態になります。
差戻し後法人届出待ち：	所轄庁が差戻しを行った後、管轄の社会福祉法人が財務諸表等入力シートを本システムに保存しているが、まだ届出を実施していない状態。法人が届出を実施すると「所轄庁ダウンロード待ち」の状態になります。
所轄庁ダウンロード待ち：	社会福祉法人から所轄庁に対して財務諸表等入力シートが届出されているが、所轄庁がまだダウンロードしていない状態。所轄庁がダウンロードすると「所轄庁確認待ち」の状態になります。
所轄庁確認待ち：	所轄庁において、財務諸表等入力シートはダウンロードしたが、まだ確認処理を実施していない状態。また、都道府県から差戻しがあった場合にもこの状態になります。所轄庁が確認処理を実施すると「所轄庁提供待ち」の状態になります。
所轄庁提供待ち：	所轄庁において、確認処理は実施したが、まだ都道府県に提供していない状態。所轄庁が都道府県に提供を実施すると「都道府県ダウンロード待ち」の状態となり、財務諸表等入力シートが都道府県からアクセスできるようになります。一方、所轄庁からはダウンロード以外の操作ができなくなります。

各状態で選択可能なアクションを以下に記載します。

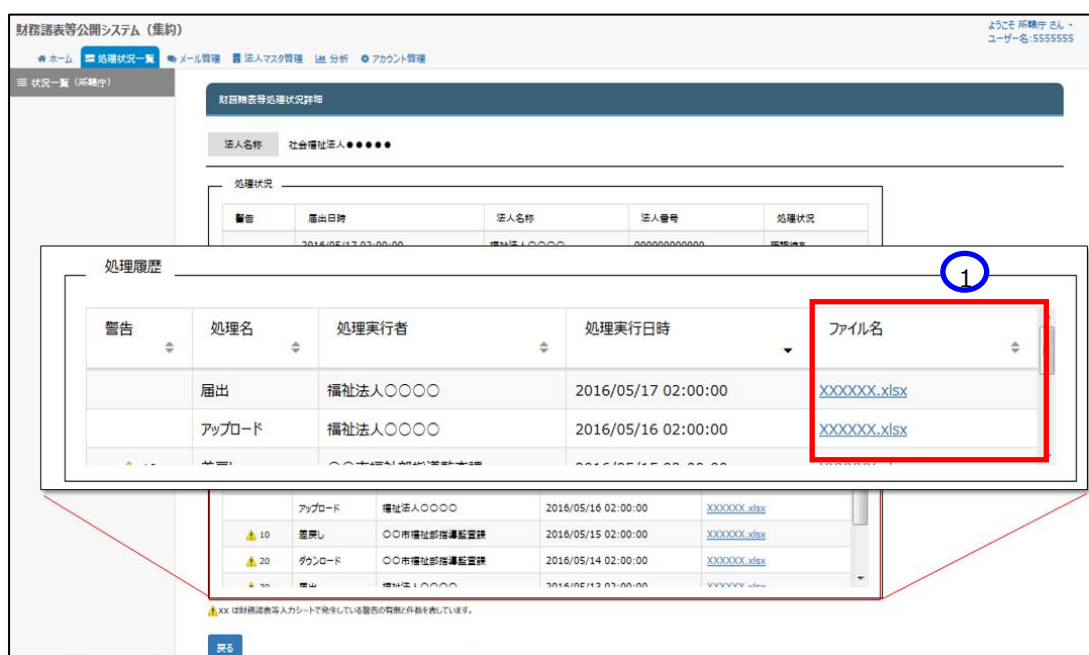
選択可能アクション	状態					
	法人届出待ち	差戻し後アップロード待ち	差戻し後法人届出待ち	所轄庁ダウンロード待ち	所轄庁確認待ち	所轄庁提供待ち
代理入力	○	○	○	○	○	-
ダウンロード	-	○	-	○	○	○
差戻し	-	-	-	○	○	-
差戻し取消	-	○	-	-	-	-
確認	-	-	-	-	○	-
確認取消	-	-	-	-	-	○
提供	-	-	-	-	-	○

- (参考1)《手順2》から、詳細な法人情報を確認したい場合。

〔法人名称〕の列①に記載されている法人をクリックします。



「財務諸表等処理状況詳細」画面となり、法人の詳細画面が表示されます。画面上部には最新の処理状況が表示されます。画面下部には処理履歴が表示されます。①ファイル名を指定してその時点の財務諸表等入力シートをダウンロードすることができます。



① [戻る]ボタンを押します。

財務諸表等公開システム (集約)

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 統計分析 アカウント管理

処理状況一覧 (所轄庁)

財務諸表等処理状況詳細

法人名称: 社会福祉法人●●●●●

処理状況

警告	提出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	2016/05/17 02:00:00	福祉法人○○○○○	0000000000000000	確認待ち

アクション: 確認 実行

処理履歴

警告	処理名	処理実行者	処理実行日時	ファイル名
	届出	福祉法人○○○○○	2016/05/17 02:00:00	XXXXXX.xlsx
	アップロード	福祉法人○○○○○	2016/05/16 02:00:00	XXXXXX.xlsx
⚠ 10	差戻し	〇〇市福祉部指導監査課	2016/05/15 02:00:00	XXXXXX.xlsx

⚠ xx は財務諸表等入力シートで発生している警告の有無と件数を表しています。

1 戻る

「財務処理等処理状況一覧」画面に戻ります。

財務諸表等公開システム（集約）

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

状況一覧（所轄庁）

財団精査等処理状況一覧（所轄庁）

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部福祉監査課

法人名称 (全て) 処理状況 (全て)

サービス区分 寄附情報 更正情報 サービス区分選択... 選択削除

検索実行 検索条件クリア

検索結果（状況一覧）

1/1ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

警告	選択	提出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人*****	0000000000000000	所轄庁確認中
	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□□□	0000000000000000	所轄庁確認中
▲ 10	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□□□	0000000000000000	所轄庁確認中
▲ 20	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□□□	0000000000000000	所轄庁確認中

① アクション (選択してください) 実行 検索結果ダウンロード

この「財務処理等処理状況一覧」画面の①「アクション」で操作を選択することにより、以下の操作が可能となっています。

- 入力シートをダウンロードする。
- 確認処理を行う。
- 都道府県へ入力シートを提供する。
- 差戻し処理を行う。

- （参考 2）ホーム画面の処理待ち件数から処理を進める方法と、検索機能で対象の社会福祉法人を選ぶ方法の 2 とおりがあります。ここでは検索機能で対象の社会福祉法人を選ぶ方法を記載します。

《手順 1》「財務諸表等電子開示システム」のホーム画面です。この画面から①処理状況一覧タブをクリックします。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

ホーム

お知らせ

本年度の公開までのスケジュール

- 2016年 5月31日 : 各所轄庁様による 法人確定処理期限
- 2016年 6月30日 : 社会福祉法人向け 財務諸表等入力シート配布開始
- 2016年10月31日 : 国民向け財務諸表に開示開始

《手順 2》「財務諸表等処理状況一覧」画面が表示されます。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

処理状況一覧（所轄庁）

財務諸表等処理状況一覧（所轄庁）

検索条件

法人番号 (金で) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部福祉課

法人名称 (金で) 処理状況 (金で)

サービス区分 サービス区分選択...

選択削除

検索実行 検索条件クリア

検索結果（状況一覧）

0/0ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

警告	選択	提出日時	法人名称	法人番号	処理状況
----	----	------	------	------	------

アクション (選択してください) 実行 検索結果ダウンロード

※ 印刷用入力シートで発生している警告の件数を表示しています。

《手順 3》届出状況を確認する対象の社会福祉法人を検索するため、この画面の上部で検索を行います。検索条件は法人番号、法人名称、処理状況、サービス区分です。①〔処理状況〕ボタンから確認したい状況を選択②〔サービス区分選択〕ボタンでサービス区分を選択③〔検索実行〕ボタンを押します。なお、都道府県、担当所轄庁は表示されており、変更は不可です。

The screenshot shows the search interface of the '財務諸表等公開システム (集約)'. The top navigation bar includes 'ホーム', '処理状況一覧', 'メール管理', '法人マスク管理', '分析', and 'アカウント管理'. The main header displays '財務諸表等処理状況一覧 (所轄庁)' and the user information 'ようこそ 所轄庁 さん - ユーザー名: 5555555'.

The search conditions section is highlighted with a red box. It includes fields for '法人番号' (法人番号), '都道府県' (都道府県), '担当所轄庁' (担当所轄庁), '法人名称' (法人名称), and 'サービス区分' (サービス区分). The '処理状況' (処理状況) dropdown is selected with a red box and a blue circle labeled ①. The 'サービス区分選択...' button is also highlighted with a red box and a blue circle labeled ②. The '検索実行' (検索実行) button is highlighted with a red box and a blue circle labeled ③.

Below the search conditions, there is an 'アクション' (アクション) dropdown and an '実行' (実行) button. A '検索結果ダウンロード' (検索結果ダウンロード) button is also present.

これで対象の社会福祉法人が表示されます。

The screenshot shows the search results interface of the '財務諸表等公開システム (集約)'. The top navigation bar and header are the same as the previous screenshot. The search conditions section is still visible, but the main content area displays the search results.

The search results are displayed in a table with the following columns: '警告' (Warning), '選択' (Select), '届出日時' (Filing Date/Time), '法人名称' (Corporate Name), '法人番号' (Corporate Number), and '処理状況' (Processing Status). The table shows four rows of results, all with a filing date of 2016/05/11 00:00:00 and a processing status of '所轄庁ダウンロード待ち' (Waiting for download from the designated office).

The table is paginated, showing '1/1ページ' (1/1 page) and '前のページ' (Previous page) and '次のページ' (Next page) buttons. The '表示件数' (Number of items to display) is set to '20件' (20 items).

Below the table, there is an 'アクション' (アクション) dropdown and an '実行' (実行) button. A '検索結果ダウンロード' (検索結果ダウンロード) button is also present.

➤ (参考)「サービス区分選択(複数)」の説明です。

「サービス区分選択」ボタンを押すと、「サービス区分選択画面(複数)」画面が表示されます。この画面では、サービス区分を様々な条件で繰り返し検索し、目的のサービス区分を複数選択できます。

サービス区分選択操作手順(1)

画面左上部赤枠内の検索条件を指定し、①「検索実行」ボタンを押してください。

サービス区分選択画面(複数) 閉じる

検索

サービスグループ (全て)

サービス名称 (全て)

事業区分 (全て)

社会福祉法の根拠条文 (全て)

① 検索実行 検索条件クリア

追加

削除

追加 サービス区分一覧

選択 ☒	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称	備考

確定

サービス区分選択操作手順(2)

画面左下部に、検索結果が表示されます。選択したいサービス区分(複数可)の②チェックボックスにチェックを入れ、③「追加」ボタンを押してください。

サービス区分選択画面(複数) 閉じる

検索

サービスグループ (全て)

サービス名称 (全て)

事業区分 (全て)

社会福祉法の根拠条文 (全て)

検索実行 検索条件クリア

②

選択 ☒	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称	備考
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救	
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更	
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生	
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生	

③ 追加

削除

追加 サービス区分一覧

選択 ☒	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称	備考

確定

サービス区分選択操作手順(3)

追加サービス区分一覧に選択したサービス区分が表示されます。追加作業を繰り返し行い、不要なサービス区分を削除する場合は、①のチェックボックスにチェックをつけ、②〔削除〕ボタンを押してください。

サービス区分選択画面（複数）

検索

サービスグループ (全て)

サービス名称 (全て)

事業区分 (全て)

社会福祉法の根拠条文 (全て)

検索実行 検索条件クリア

追加

削除

追加 サービス区分一覧

選択 ☒	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救護施設
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更生施設
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料または低額で利用可能な施設
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料または低額で利用可能な施設
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者に対して助成金等を利用可能な施設
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	乳児院
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	母子生活支援施設
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	児童養護施設
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設（福祉施設）
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設（医療施設）

確定

サービス区分選択操作手順(4)

サービス区分の選択が終わりでしたら、③〔確定ボタン〕を押してください。④チェックボックスの選択有無に関わらず、追加サービス区分一覧に存在する全てのサービス区分が確定の対象となります。

このサービス区分選択作業は、検索条件や選択サービス区分を変えて、また、〔確定〕ボタンを押した後も、何度も繰り返して行えます。

サービス区分選択画面（複数）

検索

サービスグループ (全て)

サービス名称 (全て)

事業区分 (全て)

社会福祉法の根拠条文 (全て)

検索実行 検索条件クリア

追加

削除

追加 サービス区分一覧

選択 ☒	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救護施設
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更生施設
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料または低額で利用可能な施設
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料または低額で利用可能な施設
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者に対して助成金等を利用可能な施設
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	乳児院
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	母子生活支援施設
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	児童養護施設
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設（福祉施設）
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設（医療施設）

確定

サービス区分選択操作手順(5)

確定ボタンを押すと、「財務諸表等処理状況一覧」画面に戻り、選択されたサービス区分が、赤枠のサービス区分欄に表示されます。この画面からサービス区分を削除する場合、赤枠内のサービス区分をクリックして選択し、①〔選択削除〕ボタンを押すと削除されます。

財務諸表等公開システム (集約)

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名: 5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスク管理 分析 アカウント管理

状況一覧

財務諸表等処理状況一覧 (所轄庁)

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監査課

法人名称 (全て) 処理状況 (全て)

サービス区分

検索実行 検索条件クリア

検索結果 (状況一覧)

0/0ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

警告	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
警告	選択			

アクション (選択してください) 実行 検索結果ダウンロード

以上で届出状況を見る（所轄庁）の説明は終了です。

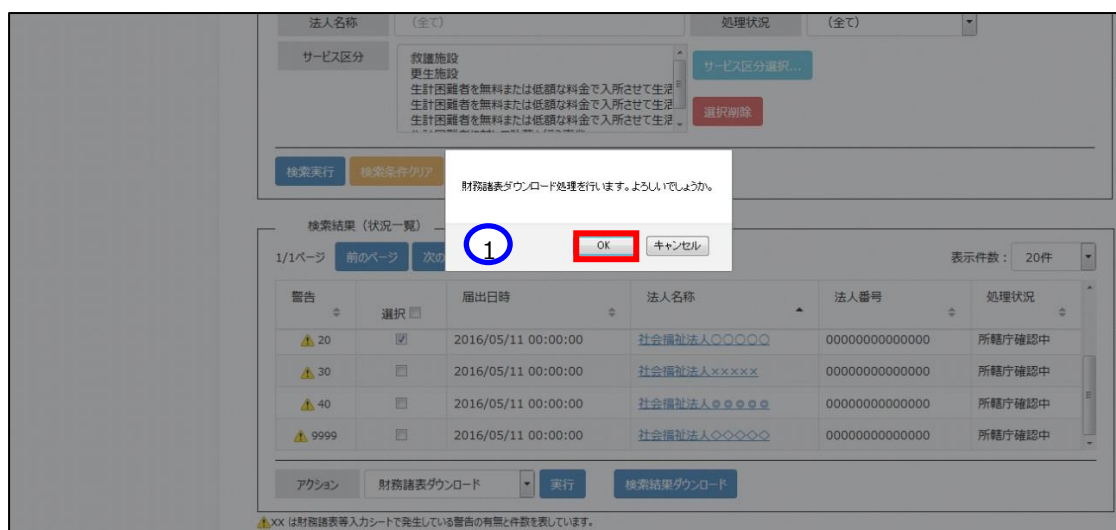
4.2 入カシートをダウンロードする（所轄庁）

財務諸表等入カシートが、社会福祉法人から所轄庁に届出された場合、所轄庁は必ずダウンロードが必要です。ダウンロードは届出されたもののみが可能です。届出されていないものはできません。

《手順1》「財務諸表等処理状況一覧」画面からダウンロードしたい法人をクリックします。つぎに①〔アクション〕欄のリストボックスから〔財務諸表ダウンロード〕を選択して②〔実行〕ボタンを押します。



《手順2》ダウンロードの確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押します。

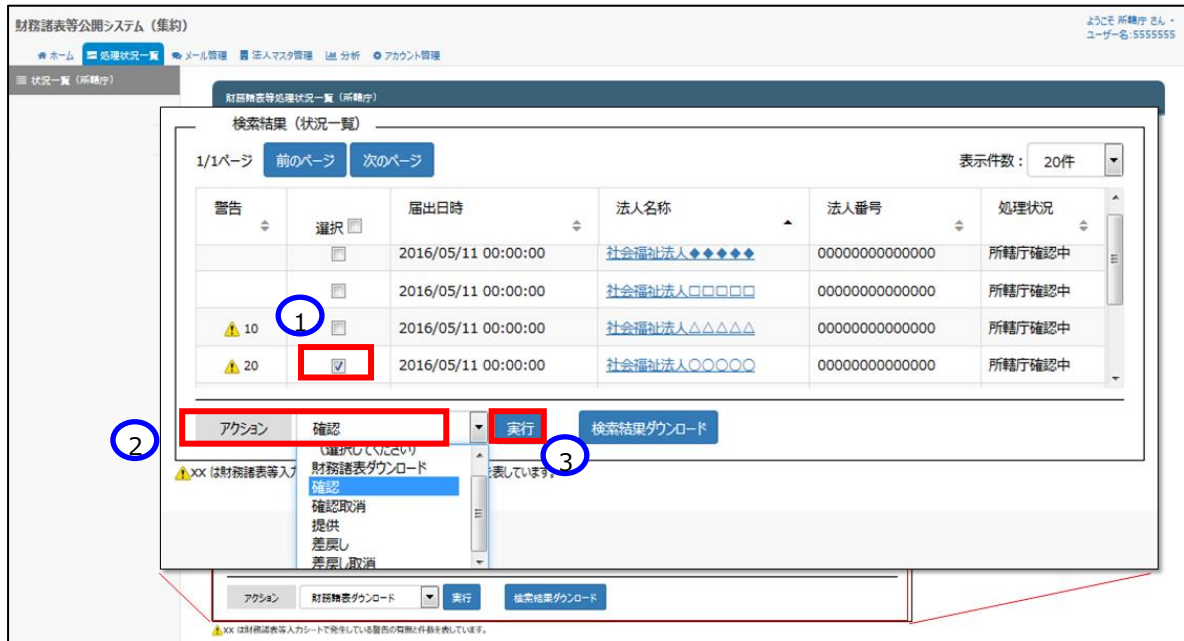


財務諸表等入カシートがダウンロードされます。以上で入カシートのダウンロード（所轄庁）は終了です。

4.3 確認処理を行う（所轄庁）

提供のあった財務諸表等入力シートは所轄庁で確認作業を行ったあと、都道府県に渡します。

《手順1》「財務諸表等処理状況一覧」画面の検索結果画面の①〔選択〕欄から法人を選択②〔アクション〕欄のリストボックスから、〔確認〕を選択して③〔実行〕ボタンを押します。



➤ 以下の「財務処理等処理詳細」画面の①〔アクション〕欄のリストボックスから〔確認〕を選択して②〔実行〕ボタンを押すことでも処理は可能です。



《手順2》確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押します。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁さん
ユーザー名: 55555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

状況一覧（所轄庁）

財務諸表等処理状況一覧（所轄庁）

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監査課

法人名称 (全て)

サービス区分 救護施設
更生施設
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活

検索実行 検索条件クリア

確認処理を行います。よろしいでしょうか。

① OK キャンセル

検索結果（状況一覧）

1/1ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

警告	選択	発行日時	法人名称	法人番号	処理状況
	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人*****	0000000000000000	所轄庁確認中
	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人*****	0000000000000000	所轄庁確認中
10	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人*****	0000000000000000	所轄庁確認中
20	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人*****	0000000000000000	所轄庁確認中

アクション 確認 実行 検索結果ダウンロード

※ 印刷画面は入力から取得している最新の情報を表示しています。

《手順3》確認処理が正常に終了すると、その旨①が表示されます。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁さん
ユーザー名: 55555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

状況一覧（所轄庁）

財務諸表等処理状況一覧（所轄庁）

① 確認処理が正常終了しました

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監査課

法人名称 (全て)

サービス区分 救護施設
更生施設
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活

サービス区分選択... 選択削除

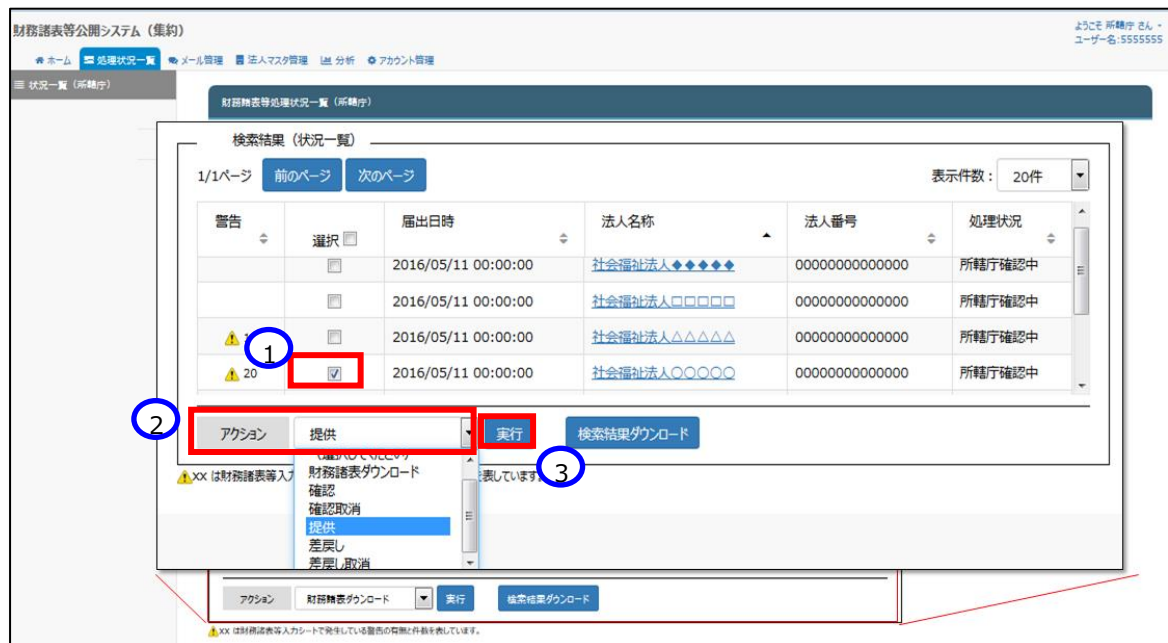
検索実行 検索条件クリア

以上で確認処理（所轄庁）は終了です。

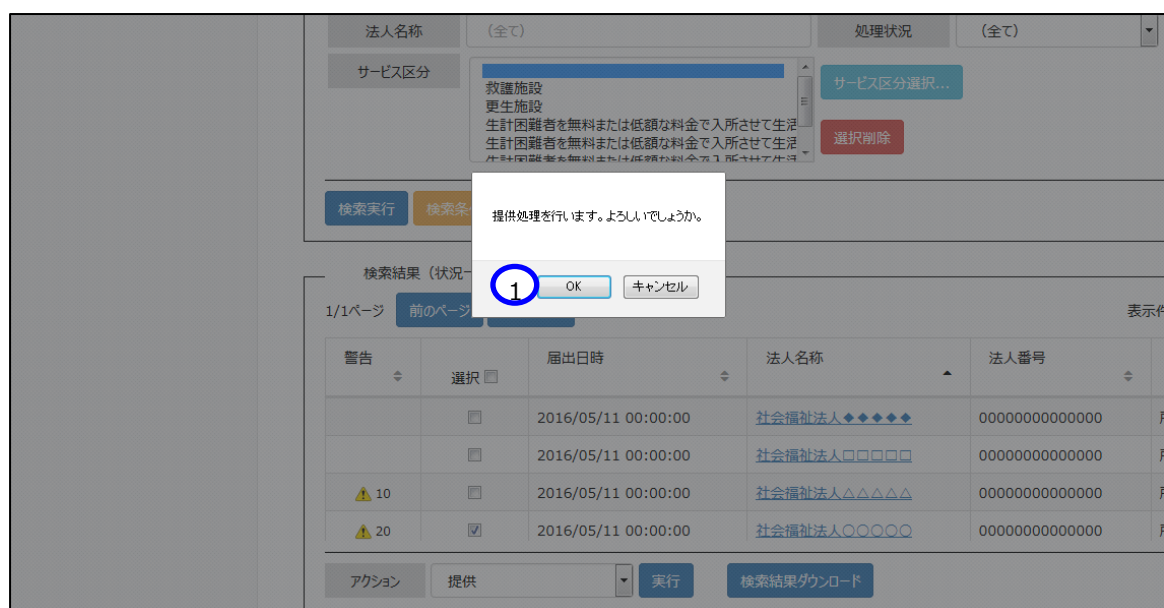
4.4 都道府県へ入力シートを提供する（所轄庁）

所轄庁で確認処理が終わった財務諸表等入力シートを、都道府県へ提供します。

《手順1》「財務諸表等処理状況一覧」画面の検索結果画面の①〔選択〕欄から法人を選択②〔アクション〕欄のリストボックスから、「提供」を選択して③〔実行〕ボタンを押します。



《手順2》提供処理の確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押します。



《手順3》提供処理が正常に終了すると、その旨①が表示されます。

The screenshot displays the '財務諸表等公開システム (集約)' (Financial Statement Disclosure System (Summary)) interface. The top navigation bar includes links for 'ホーム' (Home), '処理状況一覧' (List of Processing Status), 'メール管理' (Email Management), '法人マスタ管理' (Corporate Master Management), '分析' (Analysis), and 'アカウント管理' (Account Management). The user is logged in as 'ようこそ 所轄庁さん' (Welcome, Prefectural Office) with the username 'ユーザー名:55555555'.

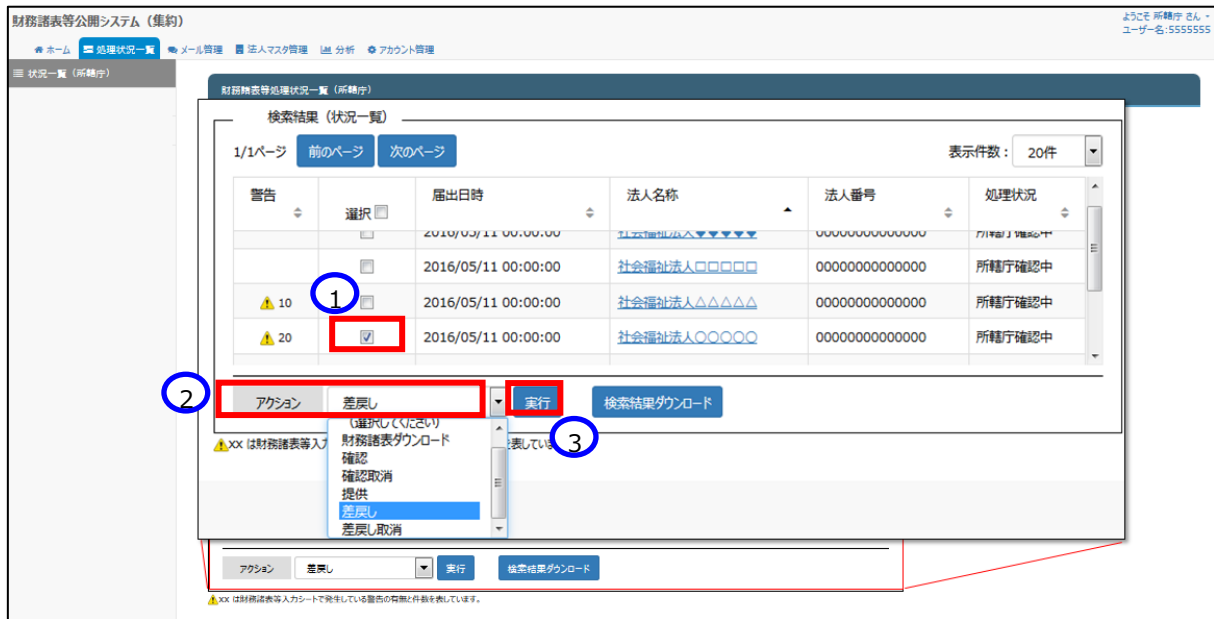
The main content area is titled '財務諸表等処理状況一覧 (所轄庁)' (List of Financial Statement Processing Status (Prefectural Office)). A green notification box with a red border and a circled '1' indicates: '提供処理が正常終了しました' (Provision processing completed normally). Below this, the '検索条件' (Search Conditions) section is visible, featuring filters for '法人番号' (Corporate Number), '法人名称' (Corporate Name), 'サービス区分' (Service Category), '都道府県' (Prefecture), '北海道' (Hokkaido), '担当所轄庁' (Responsible Prefectural Office), and '処理状況' (Processing Status). The 'サービス区分' dropdown is open, showing options like '救護施設' (Nursing Home), '更生施設' (Reformatory), and '生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活' (Providing housing for those in financial difficulty for free or at a low cost). Buttons for '検索実行' (Execute Search) and '検索条件クリア' (Clear Search Conditions) are at the bottom.

以上で都道府県への提供処理（所轄庁）は終了です。

4.5 差戻しを行う（所轄庁）

社会福祉法人が届け出た財務諸表等入力シートの内容に不備がある等の理由から、法人に修正を依頼する場合、法人に対して差戻しを行うことができます。

《手順1》「財務諸表等処理状況一覧」画面の検索結果画面の①〔選択〕欄から法人を選択②〔アクション〕欄のリストボックスから、「差戻し」を選択して③〔実行〕ボタンを押します。



➤ 以下の「財務処理等処理詳細」画面①〔アクション〕欄のリストボックスから「差戻し」を選択して②〔実行〕ボタンを押すことでも処理は可能です。



《手順2》確認処理の確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押します。

《手順3》差戻し処理が正常に終了すると、その旨①が表示されます。

以上で差戻し処理（所轄庁）は終了です。

4.6 代理入力を行う（所轄庁）

特定した社会福祉法人の財務諸表等処理入力シートを代理で入力します。社会福祉法人においては財務諸表等入力シートの入力に困難である場合が考えられます。その場合、社会福祉法人になりかわり、様式を新規登録、上書きが可能です。

《手順1》「財務諸表等電子開示システム」のホーム画面です。社会福祉法人の検索機能で対象の法人を選んでいきます。この画面から①処理状況一覧タブをクリックします。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん ユーザー名:5555555

ホーム ① 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

ホーム

お知らせ

本年度の公開までのスケジュール

- 2016年 5月31日 : 各所轄庁様による 法人確定処理期限
- 2016年 6月30日 : 社会福祉法人向け 財務諸表等入力シート配布開始
- 2016年10月31日 : 国民向け財務諸表に開示開始

《手順2》「財務諸表等処理状況一覧」画面が表示されます。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

財務諸表等処理状況一覧（所轄庁）

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 指定所轄庁 ○○市福祉部福祉課

法人名称 (全て) 処理状況 (全て)

サービス区分

サービス区分選択...

選択削除

検索実行 検索条件クリア

検索結果（状況一覧）

0/0ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

警告	選択	処理日時	法人名称	法人番号	処理状況

アクション (選択してください) 実行 検索結果ダウンロード

※XX は財務諸表等入力シートで発生している警告の件数を表しています。

《手順3》届出状況を確認する対象の社会福祉法人を検索するため、この画面の上部で検索を行います。検索条件は法人番号、法人名称、処理状況、サービス区分です。①〔処理状況〕ボタンから確認したい状況を選択②〔サービス区分選択〕ボタンでサービス区分を選択③〔検索実行〕ボタンを押します。なお、都道府県、担当所轄庁は表示されており、変更は不可です。

《手順4》検索結果が表示されます。①〔法人名称〕の列に記載されている、代理入力をする法人をクリックします。

《手順5》「財務諸表等処理状況詳細」画面で対象法人の①〔代理入力〕ボタンを押します。

財務諸表等公開システム（集約）

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスク管理 分析 アカウント管理

ようこそ 所轄庁 さん - ユーザー名: S555555

三 状況一覧（所轄庁）

財務諸表等処理状況詳細

法人名称 社会福祉法人 ●●●●●

処理状況

警告	提出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	2016/05/17 02:00:00	福祉法人○○○○	0000000000000	確認待ち

アクション 確認 実行

表示されている法人の代理入力

① 代理入力

下記の場合に代理入力操作を行います
 ・法人がアップロードした財務諸表等シートを修正する
 ・法人の代わりに財務諸表等シートをアップロードする

警告	処理名	処理実行者	処理実行日時	ファイル名
	提出	福祉法人○○○○	2016/05/17 02:00:00	XXXXXXXX.xlsx
	アップロード	福祉法人○○○○	2016/05/16 02:00:00	XXXXXXXX.xlsx
▲ 10	差出し	〇〇市福祉部推進監査課	2016/05/15 02:00:00	XXXXXXXX.xlsx

▲ 10 は財務諸表等入力シートで発生している警告の件数を表しています。

戻る

《手順6》財務諸表等入力メニューのホーム画面になります。

①財務諸表等入力シートタブをクリックします。

財務諸表等入力メニュー

ようこそ さん - ヘルプ
ユーザー名: hy002

ホーム 財務諸表等入力シート ①

現在の業務は 財務諸表等入力メニュー です。

財務諸表等入力メニューについて

※〇〇法人 法人用入力済みの財務諸表等入力シートをアップロードする場合は、
 上の財務諸表等入力シートバーをクリック→ファイルの保存メニュー画面よりアップロードする事ができます。

《手順7》①「ファイルの保存」をクリックして、②「ファイル選択」を行います。



ファイルを保存したら「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム操作説明書（社会福祉法人用）」を参照して入力を進めてください。

以上で代理入力を行う（所轄庁）の説明は終了です。

以上で「4.集約業務を行う」の説明は終了です。

5. メールの送信

この章では社会福祉法人にメールを送信する機能および管理機能について説明します。所轄庁が差し戻しを行った場合や、社会福祉法人へ依頼したい事項がある場合に利用することができます。

5.1 社会福祉法人へメール送信をする

《手順1》「財務諸表等公開システム（集約）」画面から、①メール管理を選択してください。

財務諸表等公開システム（集約） ①

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 **メール管理** 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

ホーム

お知らせ

本年度の公開までのスケジュール

- 2016年 5月31日 : 各所轄庁様による 法人確定処理期限
- 2016年 6月30日 : 社会福祉法人向け 財務諸表等入力シート配布開始
- 2016年10月31日 : 国民向け財務諸表に開示開始

《手順2》「メール一覧」画面が表示されます。画面左の①メール送信を選択してください。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 **メール管理** 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

メール一覧

メール送信 ①

メールひな形

メール一覧

検索条件

メールタイトル (全て)

送信先

○○○福祉法人
●●●福祉法人
□□□福祉法人
△△△福祉法人
▽▽▽福祉法人

法人選択...

選択削除

送信日 (全て) ~ (全て)

検索実行 検索条件クリア

検索結果（メール一覧）

1/1ページ 前のページ 次のページ

表示件数: 20件

《手順3》「メール送信」画面が表示されます。①メールタイトル②送信先③メール内容を記入してください。④〔法人選択〕ボタンについては、57 ページ 6.2.1 《手順 2》を参照してください。

財務諸表等公開システム (集約)

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

メール一覧

メール送信

メールひな形

メール送信

ひな形

ひな形選択

① メールタイトル

② 送信先

〇〇〇福祉法人
●●●福祉法人
□□□福祉法人
△△△福祉法人
×××福祉法人

法人選択... ④

選択削除

③ メール内容

送信

➤ ひな形を利用する場合

メールのひな形とは頻繁に使用する「定型文」を登録した文章です。既に作成しているひな形を利用する場合は、①ひな形リストから利用するひな形名を選択します。②ひな形選択ボタンを押します。ひな形で用意されているメールタイトル、メール内容が、メール入力欄に反映されます。必要に応じて、記述内容を変更することができます。ひな形の作成自体は 42 ページ「5.3 社会福祉法人へのメールひな形の照会・登録・更新・削除をする」で解説しています)

財務諸表等公開システム (集約)

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

メール一覧

メール送信

メールひな形

メール送信

ひな形

ひな形A

ひな形B

ひな形C

ひな形D

ひな形E

ひな形選択 ②

法人選択...

選択削除

①

メール内容

いつもお世話になっております。
〇〇市福祉部指導監査課の●●でございます。

財務諸表等入力シートの提出期限を変更致しました。
お忙しいところ申し訳ございませんが、2016年6月末日までに本システムへの保存（アップロード）をお願い致します。

送信

《手順4》①送信ボタンを押します。

財務諸表等公開システム (集約)

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスク管理 分析 アカウント管理

メール一覧
メール送信
メールひな形

メール送信

ひな形 ひな形A ひな形選択

メールタイトル 財務諸表等入力シートの提出期限変更について

送信先 〇〇〇福祉法人
●●●福祉法人
□□□福祉法人
△△△福祉法人
▽▽▽福祉法人 法人選択...
選択削除

メール内容

いつもお世話になっております。
〇〇市福祉部指導監査課の●●でございます。

財務諸表等入力シートの提出期限を変更致しました。
お忙しいところ申し訳ございませんが、2016年6月末日までに本システムへの保存（アップロード）をお願い致します。

送信 ①

《手順5》送信確認画面が表示されますので、①OK ボタンを押します。

財務諸表等公開システム (集約)

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスク管理 分析 アカウント管理

メール一覧
メール送信
メールひな形

メール送信

ひな形 ひな形A ひな形選択

メールタイトル 財務諸表等入力シート

送信先 〇〇〇福祉法人
●●●福祉法人
□□□福祉法人
△△△福祉法人
▽▽▽福祉法人 法人選択...
選択削除

メール内容

いつもお世話になっております。
〇〇市福祉部指導監査課の●●でございます。

財務諸表等入力シートの提出期限を変更致しました。
お忙しいところ申し訳ございませんが、2016年6月末日までに本システムへの保存（アップロード）をお願い致します。

表示されている内容で送信します。よろしいでしょうか。
① OK キャンセル

送信

《手順6》「メール送信完了」画面が表示されます。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

メール一覧
メール送信
メールひな形

メール送信完了

メール送信が正常終了しました。

送信先

〇〇〇福祉法人

メールタイトル

財務諸表等入力シートの提出期限変更について

送信日時

2016/05/01 00:00:00

メール内容

いつもお世話になっております。
〇〇市福祉部指導監査課の◎◎でございます。

財務諸表等入力シートの提出期限を変更致しました。
お忙しいところ申し訳ございませんが、2016年6月末日までに本システムへの保存（アップロード）をお願い致します。

戻る

以上で社会福祉法人へメール送信をする、の説明は終了です。

5.2 社会福祉法人へのメールを管理する

社会福祉法人へ送信したメールは、履歴検索機能による管理が可能です。

《手順1》①「メール一覧」画面を表示します。②メールタイトル③送信日 FROM④送信日 TO⑤〔法人選択〕ボタンを使用してメール履歴検索が可能です。検索条件を指定した後、⑥〔検索実行〕ボタンを押します。

《手順2》検索結果が表示されます。

メールタイトル	送信先	送信日時
財務諸表等入力シート提出期限変更について	〇〇〇福祉法人, 〇〇〇福祉法人, 〇〇〇福祉法人, 〇〇〇福祉法人	2016/05/01 00:00:00
財務諸表等入力シート提出状況について	〇〇市福祉部指導監査課	2016/04/01 00:00:00
財務諸表等入力シートの修正について	社会福祉法人〇〇会	2016/03/01 00:00:00
財務諸表等入力シートの修正について	社会福祉法人〇〇会	2016/02/01 00:00:00

《手順3》詳細を確認したい①メールタイトルをクリックします。



《手順4》選択したメールの詳細が表示されます。



以上で社会福祉法人へのメールを管理する、の説明は終了です。

5.3 社会福祉法人へのメールひな形の照会・登録・更新・削除をする

社会福祉法人へのメールひな形の照会・登録・更新・削除について説明します。

5.3.1 メールひな形の照会

《手順1》①メールひな形画面を表示します。②ひな形名称③メールタイトル④更新日 FROM⑤更新日 TO を使用してメールひな形検索が可能です。検索条件を指定した後、⑥〔検索実行〕ボタンを押します。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

メール一覧
メール送信
メールひな形

メールひな形

ひな形登録

検索条件

ひな形名称 (全て) 2

メールタイトル (全て) 3

更新日 (全て) 4 FROM TO 5

検索実行 検索条件クリア 6

検索結果（ひな形一覧）

ひな形名称	メールタイトル	更新日時
ひな形A	財務諸表等入力シートの提出期限変更について	2016/04/25 00:00:00
ひな形B	財務諸表等入力シートの修正について	2016/04/23 00:00:00
ひな形C	WAMシステム利用時の注意について	2016/04/22 00:00:00
ひな形D	財務諸表等入力シートの諸注意について	2016/04/22 00:00:00

➤（参考）メール作成時にひな形を使用する場合は 37 ページ（ひな形を利用する場合）を参照してください。

《手順2》検索結果が表示されます。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

メール一覧
メール送信
メールひな形

メールひな形

ひな形登録

検索条件

ひな形名称 (全て)

検索結果（ひな形一覧）

ひな形名称	メールタイトル	更新日時
ひな形A	財務諸表等入力シートの提出期限変更について	2016/04/25 00:00:00
ひな形B	財務諸表等入力シートの修正について	2016/04/23 00:00:00
ひな形C	WAMシステム利用時の注意について	2016/04/22 00:00:00
ひな形D	財務諸表等入力シートの諸注意について	2016/04/22 00:00:00

《手順3》詳細を確認したい①ひな形名称をクリックします。



《手順4》選択したひな形の詳細が表示されます。



5.3.2 メールひな形の登録

メールひな形の登録について説明します。

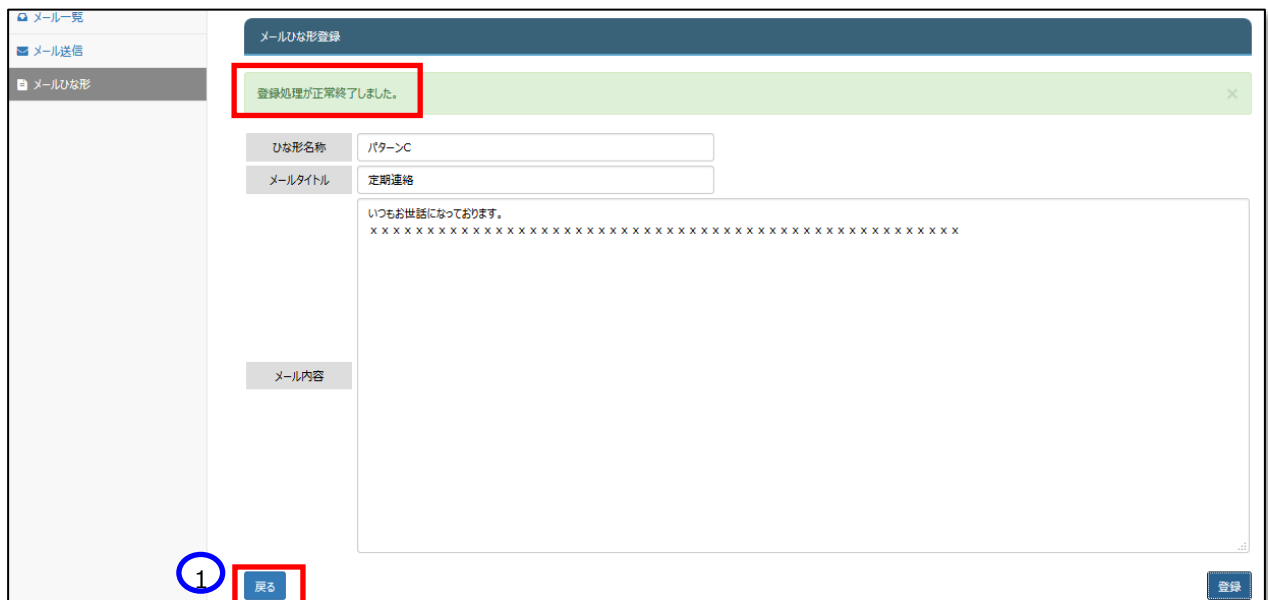
《手順1》メール管理の画面から①「メールひな形」画面を表示します。②「ひな形登録」ボタンを押します。

《手順2》「メールひな形登録」の画面が表示されます。①ひな形名称②メールタイトル③メール内容を記載して④登録ボタンを押してください。

《手順3》確認画面が表示されます。①「OK」ボタンをクリックします。



《手順4》「登録処理が正常終了しました。」が表示されます。①「戻る」ボタンを押して「メールひな形」画面に戻ります。



5.3.3 メールひな形の更新・削除

メールひな形の更新・削除について説明します。

《手順1》「メールひな形詳細」画面を表示します。下記の事例では ひな形 A を表示しています。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名: 5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

メール一覧
メール送信
メールひな形

メールひな形詳細

別名で保存

ひな形名称 ひな形A

メールタイトル 財務諸表等入力シートの提出期限変更について

メール内容

いつもお世話になっております。
〇〇市福祉部指導監督課の③④でございます。

財務諸表等入力シートの提出期限を変更致しました。
お忙しいところ申し訳ございませんが、2016年6月末日までに本システムへの保存（アップロード）をお願い致します。

最終更新日時 2016/04/25 00:00:00

戻る 削除 更新

《手順2》下記の事例では①メール内容に追記をしました。その後、②〔更新〕ボタンを押します。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名: 5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

メール一覧
メール送信
メールひな形

メールひな形詳細

別名で保存

ひな形名称 ひな形A

メールタイトル 財務諸表等入力シートの提出期限変更について

メール内容

いつもお世話になっております。
〇〇市福祉部指導監督課の③④でございます。

財務諸表等入力シートの提出期限を変更致しました。
お忙しいところ申し訳ございませんが、2016年6月末日までに本システムへの保存（アップロード）をお願い致します。

追記：〇月〇日までにお願いたします。

最終更新日時 2016/04/25 00:00:00

戻る 削除 更新

《手順3》確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。

《手順4》更新されたメール内容を確認します。①最終更新日時も変更されていることを確認します。

- （参考） 更新した内容を別名のひな形で保管が可能です。①ひな形名称を変更して②〔別名で保存〕ボタンを押します。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名: 5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

メール一覧
メール送信
メールひな形

メールひな形詳細

① ひな形名称: ひな形AA

② 別名で保存

メールタイトル: 財務諸表等入力シートの提出期限変更について

メール内容

いつもお世話になっております。
〇〇市福祉部指導監査課の〇〇でございます。

財務諸表等入力シートの提出期限を変更致しました。
お忙しいところ申し訳ございませんが、2016年6月末日までに本システムへの保存（アップロード）をお願い致します。
追記： 〇月〇日までにお願いたします。

最終更新日時: 2016/04/25 20:00:00

戻る 削除 更新

《手順5》確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名: 5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

メール一覧
メール送信
メールひな形

メールひな形詳細

ひな形名称: ひな形AA

メールタイトル: 財務諸表等入力シートの提出期限変更について

メール内容

いつもお世話になっております。
〇〇市福祉部指導監査課の〇〇でございます。

財務諸表等入力シートの提出期限を変更致しました。
お忙しいところ申し訳ございませんが、2016年6月末日までに本システムへの保存（アップロード）をお願い致します。
追記： 〇月〇日までにお願いたします。

最終更新日時: 2016/04/25 00:00:00

戻る 削除 更新

別名で保存を行いますか。

① OK キャンセル

《手順6》別名でひな形が保存されたことを確認します。①最終更新日時も変更されていることを確認します。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

メール一覧
メール送信
メールひな形

メールひな形詳細

別名で保存

ひな形名称 ひな形AA

メールタイトル 財務諸表等入力シートの提出期限変更について

メール内容

いつもお世話になっております。
〇〇市福祉部指導監査課の〇〇でございます。

財務諸表等入力シートの提出期限を変更しました。
お忙しいところ申し訳ございませんが、2016年6月末日までに本システムへの保存（アップロード）をお願い致します。
追記： 〇月〇日までにお願いたします。

最終更新日時 2016/04/25 21:10:00

戻る 削除 更新

《手順7》削除についても更新と同様です。「メールひな形詳細」画面を表示します。削除するひな形を表示して①〔削除〕ボタンを押します。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

メール一覧
メール送信
メールひな形

メールひな形詳細

別名で保存

ひな形名称 ひな形A

メールタイトル 財務諸表等入力シートの提出期限変更について

メール内容

いつもお世話になっております。
〇〇市福祉部指導監査課の〇〇でございます。

財務諸表等入力シートの提出期限を変更致しました。
お忙しいところ申し訳ございませんが、2016年6月末日までに本システムへの保存（アップロード）をお願い致します。
追記： 〇月〇日までにお願いたします。

最終更新日時 2016/04/25 20:00:00

戻る 削除 更新

《手順8》確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



指定したひな形が削除されます。

以上で「5.メールの送信」の説明は終了です。

6. 社会福祉法人マスタの管理

この章では社会福祉法人マスタの管理について説明します。社会福祉法人マスタとは所轄庁が管理する社会福祉法人データのことです。所轄庁は毎年度、社会福祉法人マスタの「確定」を行う必要があります。当該マスタが確定されることにより、財務諸表等電子開示システムより社会福祉法人に対し、財務諸表等入力シートをダウンロードするためのURL等が送信されます。

6.1 社会福祉法人マスタの照会をする

《手順1》財務諸表等電子公開システム（集約）の「ホーム」画面から、①法人マスタ管理を選択してください。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 **法人マスタ管理** 分析 アカウント管理

ホーム

お知らせ

本年度の公開までのスケジュール

- 2016年 5月31日 : 各所轄庁様による 法人確定処理期限
- 2016年 6月30日 : 社会福祉法人向け 財務諸表等入力シート配布開始
- 2016年10月31日 : 国民向け財務諸表に開示開始

《手順2》「法人マスタ管理」画面が表示されます。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 **法人マスタ管理** 分析 アカウント管理

法人マスタ管理

法人一括登録

法人マスタ管理（所轄庁）

年度 平成28年 所轄法人一括ダウンロード 一括登録用ファイルのダウンロード 法人の新規登録 法人確定

検索条件

法人番号 (全て) 法人名称 (全て)

都道府県 東京都 担当所轄庁 豊島区 福祉部指導監査課

所在地 (全て)

サービス区分

救護施設
更生施設
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設等
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設等

サービス区分選択... 選択削除

検索実行 検索条件クリア

検索結果（法人一覧）

1/1ページ 前のページ 次のページ

表示件数: 20件

画面上部で社会福祉法人の検索条件（①年度②法人番号③法人名称④所在地⑤サービス区分）を指定した後、⑥〔検索実行〕ボタンを押してください。

（サービス区分選択の詳細は 22 ページを参照してください。）

《手順3》画面下部に検索結果が表示されます。検索結果の欄から、①照会したい社会福祉法人のリンク先をクリックします。

法人番号	法人名称	最終更新日
XXXXXXXX3	社会福祉法人〇〇〇〇	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX4	社会福祉法人〇〇〇〇	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX5	社会福祉法人△△△△	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX6	社会福祉法人☆☆☆☆	2017/06/01 00:00:00

XXXXXXXX4	社会福祉法人〇〇〇〇	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX5	社会福祉法人△△△△	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX6	社会福祉法人☆☆☆☆	2017/06/01 00:00:00

《手順4》「法人マスタ詳細」画面が表示されます。①年度のプルダウンから、年度を切り替えることにより、当該社会福祉法人に関する、異なる年度の法人詳細情報を照会することができます。各拠点の詳細情報を照会する場合は、②拠点名のリンク先をクリックします。

財務諸表等公開システム（集約）

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理

法人一括登録

法人マスタ詳細

① 年度 平成28年

法人コード 123456789012345678901234567 法人区分 一般法人

法人番号 XXXX9999 活動状況 運営中

法人名称 社会福祉法人〇〇〇〇

法人名称（フリガナ） シャカイフキシホウジン〇〇〇〇

所在地 東京都 豊島区

〒100-0001 〇〇〇1丁目101

電話番号 XXX-XXXX-XXXX

国民的メールアドレス XXXX@XX.co.jp

事務経理用メールアドレス XXXX@XX.co.jp

公式ホームページ http://www.wam.go.jp/

備考 (200文字まで)

関連法人

〇〇〇〇〇〇法人
〇〇〇〇〇〇法人
〇〇〇〇〇〇法人
〇〇〇〇〇〇法人
〇〇〇〇〇〇法人

法人選択...

選択削除

拠点一覧

1/1ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

拠点番号	拠点名称	サービス区分
XXXXXXX1	〇〇東センター	救護施設
XXXXXXX2	〇〇〇〇〇〇	救護施設
XXXXXXX3	〇〇〇〇〇〇	救護施設
XXXXXXX4	〇〇〇〇〇〇	更生施設

戻る 全登録 削除 更新

《手順5》「拠点詳細」画面が表示されます。「法人マスタ詳細」画面に戻る場合は、①「戻る」ボタンを押します。

財務諸表等公開システム（集約）

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理

法人一括登録

拠点詳細

法人名称 社会福祉法人〇〇〇〇 法人番号 XXXX9999

拠点番号 XXXXXXX1

拠点名称 〇〇東センター

サービス区分 養護老人ホーム
障害児通所支援事業
子育て短期支援事業
一時預かり事業

所在地 東京都豊島区〇〇1丁目-1

① 戻る

➤ （参考）法人情報を変更した履歴を確認する方法

①〔変更履歴〕ボタンを押します。本システムにおいては、社会福祉法人の名称、所在地、電話番号等の基本的な情報に対する変更について、変更者、変更日時、変更内容を記録した変更履歴を確認することが出来ます。以下、その変更履歴を確認する方法について説明します。

「法人マスタ変更履歴管理」画面が表示されます。「法人マスタ詳細」画面に戻る場合は、①戻るボタンを押します。

変更日時	変更者	法人名称	所在地	電話番号	国民向けメールアドレス
2016/05/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人〇〇〇〇	東京都〇〇市〇〇〇1丁目101	XXX-XXXX-XXXX	XXXX@XX.X
2016/04/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人××××	東京都〇〇区〇〇〇1丁目101	XXX-XXXX-XXXX	XXXX@XX.X
2016/03/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人□□□□	東京都〇〇区〇〇〇1丁目101	XXX-XXXX-XXXX	XXXX@XX.X
2016/02/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人□□□□	東京都〇〇区〇〇〇1丁目101	XXX-XXXX-XXXX	XXXX@XX.X
2016/01/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人□□□□	東京都〇〇区〇〇〇1丁目101	XXX-XXXX-XXXX	XXXX@XX.X
2016/01/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人□□□□	東京都〇〇区〇〇〇1丁目101	XXX-XXXX-XXXX	XXXX@XX.X

「法人マスタ詳細」画面が表示されます。「法人マスタ管理」画面に戻る場合は、①戻るボタンを押します。

財務諸表等公開システム (兼約)

ホーム 経理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理 法人一括登録

法人マスタ詳細

年度 平成28年

法人コード 123456789012345678901234567 法人区分 一般法人

法人番号 XXXX9999 活動状況 運営中

法人名称 社会福祉法人〇〇〇〇

法人名称 (フリガナ) シャカイフクシカダニ〇〇〇〇

所在地 東京都 豊島区 郵便番号検索...

〇〇〇1丁目1番1

電話番号 XXX-XXXX-XXXX

国民向けメールアドレス XXXX@XX.co.jp

事務経理向けメールアドレス XXXX@XX.co.jp

公式ホームページ http://www.wam.go.jp/

備考 (200文字まで)

関連法人

〇〇〇福祉法人
 〇〇〇福祉法人
 〇〇〇福祉法人
 〇〇〇福祉法人
 〇〇〇福祉法人

法人選択... 選択削除

拠点一覧

1/1ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

拠点番号	拠点名称	サービス区分
XXXXXXXX1	〇〇〇センター	救護施設
XXXXXXXX2	〇〇〇センター	救護施設
XXXXXXXX3	〇〇〇センター	救護施設
XXXXXXXX4	〇〇〇センター	更生施設

① 戻る 変更履歴 削除 更新

以上で社会福祉法人マスタの照会をする、の説明は終了です。

6.2 社会福祉法人マスタのメンテナンスをする

社会福祉法人の情報について新規登録や変更があった場合、社会福祉法人マスタのメンテナンスを行います。

6.2.1 法人の新規登録

《手順1》「法人マスタ管理」画面から、①〔法人の新規登録〕ボタンを押します。

財務諸表等公開システム (集約)

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理 (所轄庁)

法人一括登録

年度: 平成28年

一括登録用ファイルのダウンロード 法人の新規登録 法人確定

検索条件

法人番号: (全て) 法人名称: (全て)

都道府県: 北海道 担当所轄庁: ○○市福祉部福祉課

所在地: (全て)

サービス区分: 非営利性 営生性 生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活の援助を行うことを目的とする施設 生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活の援助を行うことを目的とする施設

検索実行 検索条件クリア

検索結果 (法人一覧)

1/1ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

法人番号	法人名称	最終更新日
XXXXXXXX1	〇〇〇福祉法人	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX2	社会福祉法人〇〇会	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX3	△△△福祉法人	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX4	社会福祉法人〇〇〇〇	2017/06/01 00:00:00

《手順2》社会福祉法人の新規登録用の「法人マスタ詳細」画面が表示されます。①赤枠内の項目を入力し②関連法人を入力します。関連法人を入力する際に使用する③〔法人選択〕ボタンは、次頁の「〔法人選択〕ボタンについて」で解説します。

財務諸表等公開システム (集約)

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理

法人一括登録

法人マスタ詳細

年度: 平成28年

法人コード 法人区分: 社会福祉協議会

法人番号 活動状況: 運営中

法人名称

法人名称 (略称)

所在地: (都道府県) (市区町村) 郵便番号指定

電話番号

国県向けメールアドレス

事務処理向けメールアドレス

公式ホームページ

備考 (200文字まで)

関連法人: 〇〇〇福祉法人 〇〇〇福祉法人 〇〇〇福祉法人 〇〇〇福祉法人

法人選択 選択削除

戻る 登録

➤ 〔法人選択〕ボタンの使い方について

〔法人選択〕ボタンを押すと、以下の「法人選択画面（複数）」画面が表示されます。この画面では、社会福祉法人を様々な条件で繰り返し検索し、目的の社会福祉法人を複数選択できます。

法人選択操作手順(1)

下の画面赤枠内の検索条件を指定し、①〔検索実行〕ボタンを押します。

法人選択画面（複数）

検索

法人名称 (全て)

都道府県 (全て)

担当所轄庁 (全て)

所在地 (全て)

処理状況 (全て)

サービス区分 サービス区分選択... 選択削除

☐ 上記サービス区分のみ保持している法人を検索条件とする

① 検索実行 検索条件クリア

追加 法人一覧

選択 ☐ 法人名称 都道府県 担当所轄庁 サービス区分 所在地

確定

法人選択操作手順(2)

画面左下部に検索結果が表示されます。選択したい社会福祉法人（複数可）の①選択チェックボックスにチェックを入れ、②追加ボタンを押してください。

法人選択画面（複数）

検索

法人名称 (全て)

都道府県 (全て)

担当所轄庁 (全て)

所在地 (全て)

処理状況 (全て)

サービス区分 生計困難者を無料 生計困難者を無料 生計困難者を無料 生計困難者に対し サービス区分選択... 選択削除

☐ 上記サービス区分のみ保持している法人を検索条件とする

検索実行 検索条件クリア

① 選択 ☐ 法人名称 都道府県 担当所轄庁

② 追加

追加 法人一覧

選択 ☐ 法人名称 都道府県 担当所轄庁 サービス区分 所在地

確定

画面右側に追加法人一覧に選択した社会福祉法人が表示されます。追加法人一覧に誤った社会福祉法人を追加した場合は、①当該法人のチェックボックスにチェックをつけ、②〔削除〕ボタンを押してください。

追加
削除

追加法人一覧に選択した社会福祉法人が表示されます。社会福祉法人の選択が終わりましたら、①〔確定〕ボタンを押してください。②チェックボックスの選択有無に関わらず、追加法人一覧に表示されたすべての社会福祉法人が確定の対象となります。この法人選択の手続きは、〔確定〕ボタンを押した後でも、繰り返して実施することができます。

法人選択操作手順(5)

確定ボタンを押すと、「法人マスタ詳細」画面に戻り、選択された社会福祉法人が関連法人として下部赤枠内に表示されます。この画面から法人を削除する場合、赤枠内の法人をクリックして選択し、①〔選択削除〕ボタンを押すと削除されます。

《手順3》法人の情報の入力が完了しましたら、①〔登録〕ボタンを押してください。

登録が完了すると、「法人マスタ詳細」画面の上部にコメントが表示されます。

財務諸表等公開システム（集約） ようこそ 所轄庁 さん - ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理

法人マスタ登録

登録処理が正常終了しました。

年度 平成28年

法人コード 法人区分 社会福祉協議会

法人番号 999999999999 活動状況 運営中

法人名称 ○○○法人

法人名称（フリガナ） まるまるぱぱぱぱぱん

所在地 東京都 中央区 郵便番号検索...

△△町○番地1～1

電話番号 0399999999

国民向けメールアドレス aaaaa@xxx-tokyo.or.jp

事務処理向けメールアドレス bbbb@xxx-tokyo.or.jp

公式ホームページ http://www.aaa.tokyo.jp/xxxx/

備考 (200文字まで)

関連法人

法人選択...

選択削除

戻る 登録

6.2.2 法人の更新・削除

《手順1》 51 ページ「6.1 社会福祉法人マスタの照会をする」の《手順 1》～《手順 4》を実施し、更新または削除したい社会福祉法人の「法人マスタ詳細」画面を表示します。

財務諸表等公開システム（集約）

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理

法人一括登録

法人マスタ詳細

年度 平成28年

法人コード 00000000000000000000 法人区分 社会福祉協議会

法人番号 XXXX9999 活動状況 運営中

法人名称 福祉法人〇〇〇〇

法人名称（フリガナ） しかいふく（しほ）じん〇〇〇〇

所在地 東京都 豊島区 郵便番号検索

〇〇〇1丁目1-01

電話番号 XXX-XXXX-XXXX

国民向けメールアドレス XXXX@XX.co.jp

事務処理向けメールアドレス XXXX@XX.co.jp

公式ホームページ http://www.google.co.jp

備考 (200文字まで)

関連法人

〇〇〇福祉法人
〇〇〇福祉法人
〇〇〇福祉法人
〇〇〇福祉法人
〇〇〇福祉法人

法人選択... 選択削除

拠点一覧

1/1ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

拠点番号	拠点名称	サービス区分
XXXXXXX1	〇〇〇センター	介護施設
XXXXXXX2	〇〇〇センター	介護施設
XXXXXXX3	〇〇〇センター	介護施設
XXXXXXX4	〇〇〇センター	介護施設

戻る 変更履歴 削除 更新

《手順2》法人の情報を更新する場合は、以下、①赤枠内の情報を変更し、②〔更新〕ボタンを押します。

財務諸表等公開システム（集約）

法人マスタ管理

法人マスタ詳細

年度: 平成28年

法人コード: 00000000000000000000

法人区分: 社会福祉協議会

法人番号: XXXX9999

活動状況: 運営中

法人名称: 福祉法人XXXX

法人名称（フリガナ）: しんがいのしんがいのXXXX

所在地: 東京都 豊島区

郵便番号: 1000111

電話番号: XXX-XXXX-XXXX

国民向けメールアドレス: XXXX@XX.co.jp

事務経理向けメールアドレス: XXXX@XX.co.jp

公式ホームページ: http://www.google.co.jp

備考 (200文字まで)

法人種別: ☐ 福祉法人 ☐ 福祉法人 ☐ 福祉法人 ☐ 福祉法人

法人選択

選択削除

拠点一覧

1/1ページ 前のページ 次のページ

表示件数: 20件

拠点番号	拠点名称	サービス区分
XXXXXXX1	〇〇〇〇センター	放課後給
XXXXXXX2	〇〇〇〇センター	放課後給
XXXXXXX3	〇〇〇〇センター	放課後給
XXXXXXX4	〇〇〇〇センター	放課後給

戻る 変更履歴 削除 更新

《手順3》更新の確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押します。〔キャンセル〕ボタンを押した場合は、《手順2》の画面に戻ります。

法人名称（フリガナ）: しんがいのしんがいのXXXX

所在地: 東京都 豊島区

郵便番号: 1000111

電話番号: XXX-XXXX-XXXX

国民向けメールアドレス: XXXX@XX.co.jp

事務経理向けメールアドレス: XXXX@XX.co.jp

公式ホームページ: http://www.google.co.jp

備考 (200文字まで)

法人種別: ☐ 福祉法人 ☐ 福祉法人 ☐ 福祉法人 ☐ 福祉法人

法人選択

選択削除

更新処理を行います。よろしいでしょうか。

OK キャンセル

拠点一覧

1/1ページ 前のページ 次のページ

表示件数: 20件

拠点番号	拠点名称	サービス区分
XXXXXXX1	〇〇〇〇センター	放課後給
XXXXXXX2	〇〇〇〇センター	放課後給
XXXXXXX3	〇〇〇〇センター	放課後給
XXXXXXX4	〇〇〇〇センター	放課後給

戻る 変更履歴 削除 更新

《手順4》更新が完了すると、「法人マスタ詳細」画面上部にコメントが出力されます。

財務諸表等公開システム（集約） ようこそ 所轄庁 さん - ユーザー名:SSSSSSSS

ホーム 処理状況一覧 メール管理 **法人マスタ管理** 分析 アカウント管理

法人マスタ管理

法人一括登録

法人マスタ詳細

更新処理が正常終了しました。

年度 平成28年 ▼

法人コード 000000000000000000 法人区分 社会福祉協議会 ▼

法人番号 XXXX9999 活動状況 運営中 ▼

法人名称 福祉法人〇〇〇〇

法人名称（ふりがな） しかいふくしほしん〇〇〇〇

所在地 東京都 ▼ 豊島区 ▼ 郵便番号検索...

〇〇〇1丁目1の1

電話番号 XXX-XXXX-XXXX

国民向けメールアドレス XXXX@XX.co.jp

事務処理向けメールアドレス XXXX@XX.co.jp

公式ホームページ http://www.google.co.jp

備考 (200文字まで)

関連法人

〇〇〇福祉法人
 〇〇〇福祉法人
 〇〇〇福祉法人
 〇〇〇福祉法人
 〇〇〇福祉法人

法人選択...
 選択削除

拠点一覧

1/1ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件 ▼

拠点番号	拠点名称	サービス区分
XXXXXXX1	〇〇〇福祉センター	放課後児童
XXXXXXX2	〇〇〇福祉センター	放課後児童
XXXXXXX3	〇〇〇福祉センター	放課後児童
XXXXXXX4	〇〇〇福祉センター	更生施設

戻る 変更履歴 削除 更新

《手順5》 削除の場合は、「法人マスタ詳細」画面の①〔削除〕ボタンを押します。

財務諸表等公開システム (集約)

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理

法人マスタ詳細

年度: 平成28年

法人コード: 000000000000000000 法人区分: 社会福祉協議会

法人番号: XXXX9999 活動状況: 運営中

法人名称: 福祉法人〇〇〇〇

法人名称 (ふりがな): しらかいふくしゅうじん〇〇〇〇

所在地: 東京都 豊島区 郵便番号検索

〇〇〇1丁目1の1

電話番号: XXX-XXXX-XXXX

国民向けメールアドレス: XXXX@XX.co.jp

事務処理向けメールアドレス: XXXX@XX.co.jp

公式ホームページ: http://www.google.co.jp

備考 (200文字まで):

関連法人: 〇〇〇福祉法人, 〇〇〇福祉法人, 〇〇〇福祉法人, 〇〇〇福祉法人, 〇〇〇福祉法人

法人選択 選択削除

拠点一覧

1/1ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

拠点番号	拠点名称	サービス区分
XXXXXXX1	〇〇〇センター	放課施設
XXXXXXX2	〇〇〇センター	放課施設
XXXXXXX3	〇〇〇センター	放課施設
XXXXXXX4	〇〇〇センター	児童施設

戻る 変更確認 ① 削除 更新

《手順6》 削除の確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押します。〔キャンセル〕ボタンを押した場合は、《手順5》の画面に戻ります。

法人名称 (ふりがな): しらかいふくしゅうじん〇〇〇〇

所在地: (都道府県) (市区町村) 郵便番号検索

〇〇〇1丁目1の1

電話番号: XXX-XXXX-XXXX

国民向けメールアドレス: XXXX@XX.co.jp

事務処理向けメールアドレス: XXXX@XX.co.jp

公式ホームページ: http://www.google.co.jp

備考 (200文字まで):

関連法人: 〇〇〇福祉法人, 〇〇〇福祉法人, 〇〇〇福祉法人, 〇〇〇福祉法人, 〇〇〇福祉法人

法人選択 選択削除

削除処理を行います。よろしいでしょうか。

① OK キャンセル

拠点一覧

1/1ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

拠点番号	拠点名称	サービス区分
XXXXXXX1	〇〇〇センター	放課施設
XXXXXXX2	〇〇〇センター	放課施設
XXXXXXX3	〇〇〇センター	放課施設
XXXXXXX4	〇〇〇センター	児童施設

戻る 変更確認 削除 更新

《手順7》 削除が完了すると、「法人マスタ管理」画面に戻ります。

財務諸表等公開システム (集約)

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名: 55555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理

法人マスタ管理 (所轄庁)

年度 平成28年 一括登録用ファイルのダウンロード 法人の新規登録 法人確定

検索条件

法人番号 (全て) 法人名称 (全て)

都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監督課

所在地 (全て)

サービス区分

指導施設
更生施設
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設

サービス区分選択... 選択削除

検索実行 検索条件クリア

検索結果 (法人一覧)

0/0ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

法人番号	法人名称	最終更新日
------	------	-------

以上で社会福祉法人マスタのメンテナンスをする、の説明は終了です。

6.3 社会福祉法人マスタの一括登録をする

社会福祉法人マスタの一括登録とは、所轄庁が管轄する社会福祉法人マスタの新規登録・更新・削除について、本システムからダウンロードした Excel シートにまとめた上で本システムに一括登録する機能です。

《手順1》「法人マスタ管理」画面上部の①〔一括登録用ファイルのダウンロード〕ボタンを押します。

財務諸表等公開システム (集約)

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名: 55555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理 (所轄庁)

年度: 平成28年

① 一括登録用ファイルのダウンロード 法人の新規登録 法人確定

検索条件

法人番号 (全て) 法人名称 (全て)

都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監査課

所在地 (全て)

サービス区分

サービス区分選択... 選択削除

検索実行 検索条件クリア

検索結果 (法人一覧)

0/0ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

法人番号	法人名称	最終更新日
------	------	-------

《手順2》ダウンロードの確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押します。

財務諸表等公開システム (集約)

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名: 55555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理 (所轄庁)

年度: 平成28年

一括登録用ファイルのダウンロード 法人の新規登録 法人確定

検索条件

法人番号 (全て) 法人名称 (全て)

都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監査課

所在地 (全て)

サービス区分

サービス区分選択... 選択削除

検索実行 検索条件クリア

ダウンロードします。よろしいでしょうか。

① OK キャンセル

検索結果 (法人一覧)

0/0ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

法人番号	法人名称	最終更新日
------	------	-------

《手順3》社会福祉法人情報が記載された Excel ファイルがダウンロードされます。以下に従い、Excel ファイルを更新してください。

- ・社会福祉法人の新規登録：行を追加し、必要な情報を入力し、反映区分の列に” 1:新規登録” をプルダウンから選択する。
 - ・社会福祉法人の情報を更新：必要な情報を更新し、反映区分の列に” 2：更新” をプルダウンから選択する。
 - ・社会福祉法人の削除：反映区分の列に” 3：削除” をプルダウンから選択する。
- (注)反映区分の列に値を挿入しないと、入力した情報は反映されず、情報は変更されません。

➤ 画面イメージ

法人一括登録ファイル		年度	担当所轄庁	法人コード	法人区分	法人番号	活動状況	法人名称
1:新規登録					01	123456789012	01	AA法人
		2016	根室市	01001123456789013010010101	01	123456789013	01	BB法人
2:更新		2016	根室市	01001123456789014010010101	02	123456789014	01	CC法人
		2016	根室市	01001123456789015010010101	01	123456789015	01	DD法人
1:新規登録					01	123456789016	01	EE法人
		2016	根室市	01001123456789017010010101	01	123456789017	01	FF法人
3:削除		2016	根室市	01001123456789018010010101	01	123456789018	03	GG法人
1:新規登録					01	123456789019	01	HH法人

※網掛け部分は、本システムに格納されている値が表示されているもので、編集不可のセルとなります。新規登録の場合はまだ本システムに値がないので、空欄になっています。

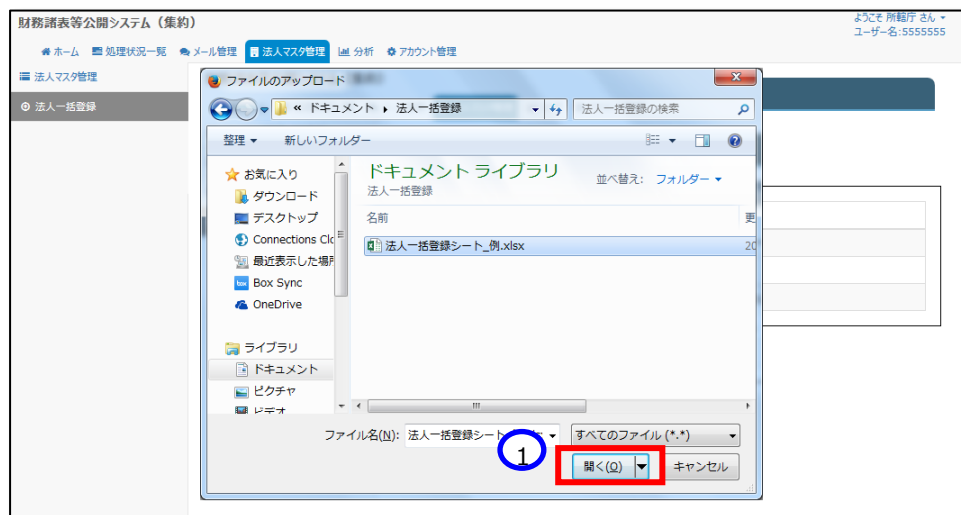
《手順4》「法人マスタ管理」画面の左側メニューの①〔法人一括登録〕メニューをクリックしてください。

The screenshot shows the '法人マスタ管理 (集約)' (Corporate Master Management (Summary)) page. The left sidebar contains a menu with '法人一括登録' (Bulk Registration) highlighted and circled in red, with a circled '1' next to it. The main content area shows the '法人マスタ管理 (所轄庁)' (Corporate Master Management (Jurisdictional Office)) interface. It includes a search filter section with fields for '法人番号' (Corporate Number), '法人名称' (Corporate Name), '都道府県' (Prefecture), '所在地' (Location), and 'サービス区分' (Service Category). There are buttons for '検索実行' (Execute Search), '検索条件クリア' (Clear Search Conditions), '一括登録用ファイルのダウンロード' (Download Bulk Registration File), '法人の新規登録' (New Corporate Registration), and '法人確定' (Corporate Confirmation). The bottom section shows the search results table with columns for '法人番号', '法人名称', and '最終更新日' (Last Updated Date).

《手順5》「法人一括登録」画面が表示されます。①〔ファイル選択〕ボタンを押してください。



《手順6》ファイルのアップロード選択画面が出力されます。アップロードするファイルを選択し、①〔開く〕ボタンを押してください。



《手順7》①赤枠内に、選択したファイル名称が表示されます。②〔登録実行〕ボタンを押してください。



《手順8》登録が完了した場合、画面上部にコメントが出力されます。エラーがあり、登録が出来なかった場合は画面下部のエラー一覧にエラーが出力されますので、エラー箇所を修正して、再度《手順 5》～《手順 7》を実施してください。

財務諸表等公開システム（集約） ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 **法人マスタ管理** 分析 アカウント管理

法人マスタ管理

法人一括登録

法人一括登録シート_例.xlsx ファイル選択 登録実行

エラー一覧

エラー行	内容
12行目	法人名称が入力されていません
13行目	拠点名が入力されていません
14行目	住所が入力されていません

6.4 社会福祉法人マスタの確定（法人確定）

法人確定とは、所轄庁が管轄する社会福祉法人マスタの指定年度におけるデータの整備（新規登録・更新・削除）が完了した後に実施します。この手続きを実施するまでは社会福祉法人に指定した年度の財務諸表等入力シートを送付することはできませんのでご注意ください。

《手順1》「法人マスタ管理」画面から、①〔法人確定〕ボタンを押します。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理（所轄庁）

法人一括登録

法人マスタ管理（所轄庁）

年度 平成28年

所轄法人一覧ダウンロード 一括登録用ファイルのダウンロード 法人の新規登録 法人確定

検索条件

法人番号 (全て) 法人名称 (全て)

都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監督課

所在地 (全て)

サービス区分

救護施設
更生施設
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設等
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設等

サービス区分選択...

選択削除

検索実行 検索条件クリア

検索結果（法人一覧）

《手順2》確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押します。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理（所轄庁）

法人マスタ管理（都道府県）

法人マスタ管理（厚生労働省）

法人一括登録

法人マスタ管理（所轄庁）

年度 平成27年

一括登録用ファイルのダウンロード 法人の新規登録 法人確定

検索条件

法人番号 (全て) 法人名称 (全て)

都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監督課

所在地 (全て)

サービス区分

救護施設
更生施設
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設等
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設等

サービス区分選択...

選択削除

検索実行 検索条件クリア

本年の情報を開いて、現在の内容でよろしいでしょうか？
この情報を元に各法人へ報告します。

OK キャンセル

⚠ 注意

法人確定を行うと社会福祉法人マスタのメンテナンスや一括登録ができなくなりますので十分に内容を確認のうえ実施してください。

- 社会福祉法人に関する指定年度のメンテナンスは、〔法人マスタ管理〕メニューからは実施できなくなります。以下のボタン①（一括登録用ファイルのダウンロード、法人の新規登録、法人確定）は画面上押せなくなります。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理（所轄庁）

法人一括登録

法人マスタ管理（所轄庁）

年度 平成28年

所轄法人一覧ダウンロード 一括登録用ファイルのダウンロード 法人の新規登録 法人確定

検索条件

法人番号 (全て) 法人名称 (全て)

都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監査課

所在地 (全て)

サービス区分

救護施設
更生施設
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設等
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設等

サービス区分選択...

選択削除

- また、「法人一括登録」メニューの①「ファイル選択」、「登録実行」も画面上押せなくなります。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理（所轄庁）

法人一括登録

法人一括登録

ファイル選択 登録実行

- ※ 法人確定後に他の処理中ユーザーが登録を行った場合、エラーが表示されます。
- ※ 法人確定後の社会福祉法人マスタの情報更新は、社会福祉法人から財務諸表等入力シートが届出された場合のみ可能となります。

以上で「6.社会福祉法人マスタの管理」の説明は終了です。

7. 情報分析（準備中）

準備中

8. アカウントの管理（準備中）

準備中

9. 添付資料（準備中）

準備中