

**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）[第1版]**

の補足説明資料

≪事務処理用のメールアドレスの変更方法について≫

平成 29 年 2 月
独立行政法人福祉医療機構

目次

| | |
|-------------------------------|---|
| 1. メールアドレス変更 | 4 |
| 1.1 法人の事務処理用メールアドレス変更 | 4 |
| 1.2 所轄庁の事務処理用メールアドレスの変更 | 7 |

本書は、平成 28 年 11 月の「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）」[第 1 版]の P51 の「6. 社会福祉法人マスタの管理」の説明を補足する資料となっております。

所轄庁が管轄される社会福祉法人や所轄庁ご自身の事務処理用メールアドレスの変更方法について説明した内容となっております。

1. メールアドレス変更

本資料では、所轄庁が管轄される社会福祉法人や所轄庁ご自身の事務処理用メールアドレスの変更方法について説明します。

1.1 法人の事務処理用メールアドレス変更

所轄庁が管轄される社会福祉法人の事務処理用メールアドレスを変更する必要がある場合は、「法人マスタ管理」機能を使用します。

《手順1》財務諸表等開示システムの画面上部にあるタブから①〔法人マスタ管理〕を選択して画面を切り替えます。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 社会福祉法人 さん
ユーザー名: 社会福祉法人

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 アカウント管理

法人マスタ管理（所轄庁）

[COM0201000]法人マスター一覧画面（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 東京都 担当所轄庁 東京都

所在地 (全て)

サービス区分 サービス区分選択... 選択削除

① 法人マスタ管理

② 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 |
|------|------|-------|
|------|------|-------|

《手順2》「法人マスタ管理」画面が表示されますので、該当する社会福祉法人の検索条件（年度、法人番号、法人名称、所在地、サービス区分）を指定した後、②〔検索実行〕ボタンをクリックしてください。

《手順3》画面下部に①検索結果が表示されます。検索結果の中から、該当する社会福祉法人の②名称部分をクリックし、「法人マスタ詳細画面（所轄庁）」を表示してください。

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 アカウント管理

法人マスタ管理（所轄庁）

[COM0201000]法人マスター一覧画面（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 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)

1/2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 |
|---------------|-----------|---------------------|
| 1-11111-11111 | 株式会社 〇〇〇〇 | 2017/01/07 13:00:00 |
| 6-11111-11111 | 株式会社 〇〇〇〇 | 2017/01/07 13:00:00 |
| 9-11111-11111 | 株式会社 〇〇〇〇 | 2017/01/07 13:00:00 |
| 5-11111-11111 | 株式会社 〇〇〇〇 | 2017/01/07 13:00:00 |

法人マスタ情報を照会、修正する対象の法人の②法人名称部分をクリックし、「法人マスタ詳細画面（所轄庁）」を開きます。

1.2 所轄庁の事務処理用メールアドレスの変更

所轄庁ご自身のメールアドレスを変更する必要がある場合は、「アカウント管理」機能を使用します。

《手順1》財務諸表等公開システム（集約）の「ホーム」画面から①アカウント管理を選択してください。

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 **アカウント管理**

ようこそ、[ユーザー名]さん
ユーザー名: [ユーザー名]

アカウント情報管理

[COM9030000]アカウント情報管理画面

パスワードの変更

パスワード変更

メールアドレスの変更

現在のメールアドレス [現在のメールアドレス]

変更後メールアドレス [変更後メールアドレス]

更新

《手順2》「アカウント情報管理画面」が表示されますので、変更後メールアドレス欄に変更後のメールアドレスを入力し、②[更新]ボタンをクリックしてください。

ここで入力されたメールアドレスは、所轄の法人が届出を行った場合等にシステムから通知されるメールの宛先として使用されます。複数のユーザーが同じメールアドレス入力することで、メールアドレスを共有することもできます。