

「社会福祉連携推進法人の法人基本情報の登録・更新及び確定」と
「認定所轄庁及び都道府県の事務処理用メールアドレスの更新」
について

＜認定所轄庁・都道府県用＞

2025年（令和7年）1月

はじめに

- 社会福祉連携推進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。）のご利用にあたり、令和7年度の運用開始に先立ち、事前に次の手続きが必要となります。

＜手続き 1＞ 社会福祉連携推進法人の法人基本情報※の登録・更新及び確定

※ 法人番号、法人名称、所在地、電話番号、メールアドレス、ホームページアドレスなど

＜手続き 2＞ 認定所轄庁及び都道府県の事務処理用メールアドレスの更新

- 本資料において、上記の手続きに関するシステムの操作方法と登録・更新手順につきまして、ご案内させていただきます。
- 本システムに関する社会福祉連携推進法人、認定所轄庁及び都道府県に対する各種連絡につきましては、ご登録いただいた情報に基づきご連絡させていただきますので、遺漏などがないようご協力をお願いいたします。

目次

＜手続き 1＞ 社会福祉連携推進法人の法人基本情報の登録・更新 及び確定		3
手順① 法人基本情報の登録・更新		4
手順② 法人確定		10
＜手続き 2＞ 認定所轄庁及び都道府県の事務処理用メールアドレス の更新		12
お問合せについて		14

<手続き 1> 社会福祉連携推進法人の法人基本情報の登録・更新及び確定

2025年（令和7年）2月3日（月）から2025年（令和7年）2月28日（金）までの期間において、次の「手順① 法人基本情報の登録・更新」及び「手順② 法人確定」の手続きをお願いいたします。

手順①

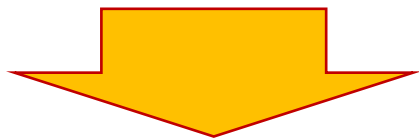
法人基本情報の登録・更新

- 2025年（令和7年）4月1日時点を基準として、法人基本情報の登録・更新（新規・変更）が必要な場合※は、本システムの「法人マスタ管理」画面にて、情報の更新を行ってください。

※法人基本情報の登録・更新が必要な場合（例）

（新規）2024年度（令和6年度）中に新たに設立された社会福祉連携推進法人がある場合など新規で登録する必要がある場合
（変更）2024年度（令和6年度）中に法人名称の変更が生じたなど法人基本情報を変更する必要がある場合

（注）法人基本情報の更新の必要がない場合は、手順②へ進んでください。



手順②

法人確定

- 上記の手順①が完了後、「法人マスタ管理」画面にて、所管する社会福祉連携推進法人の法人基本情報の確定処理（法人確定）を行ってください。

（注）法人確定後は、法人基本情報の登録・更新ができなくなりますので、十分に内容を確認のうえ、行ってください。

<2025年（令和7年）2月28日（金）締め切り>

各手順の詳細につきましては、次ページ以降にて説明させていただきます。

手順① 法人基本情報の登録・更新

法人基本情報の登録・更新につきましては、以下の操作方法にて手続きを進めてください。

①	本システムにログインする	5ページ
②	「法人マスタ管理」画面を開く	6ページ
③	「法人の新規登録」ボタンをクリックする	7ページ
④	「法人マスタ詳細」画面を表示する	8ページ
⑤	登録・更新（新規・変更）内容を入力する	9ページ



【手順② 法人確定へ】

① 本システムにログインする

- ① 社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板の「ログイン画面」(P14参照)をクリックします。
- ② 表示されたログイン画面に「ID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム

社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板 認定所轄庁・都道府県さま向け

【社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システムご利用の認定所轄庁・都道府県さまへ】
この連絡板において、本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料を整理のうえ、掲載していますので、是非ご活用ください。

1. お知らせ

2. ログイン画面

社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システムにかかる
認定所轄庁・都道府県用の
ログイン画面であることを確認
してください。

パスワードを忘れてしまった場合は、
「パスワードリセットはこちら」(リンク)
をクリックしてください。

ログイン

ID :

パスワード : ログイン

福祉医療機構から電子メールで送付されたIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。
IDとパスワードは半角のアルファベットと数字で入力します。大文字、小文字を区別しますのでご注意ください。

[パスワードリセットはこちら] / [ユーザーIDがわからない方はこちら]

3. ログイン画面

認定所轄庁・都道府県の方

ログイン画面へ

社会福祉連携推進法人から届出内容の確認・都道府県（厚生労働省）への
提供ができます。

よくある質問はこちらから

社会福祉連携推進法人の財務諸表等
電子開示システム関係連絡板

社会福祉連携推進法人の財務諸表等
電子開示システム関係連絡板

検索はこちらから

② 「法人マスタ管理」画面を開く

- ① ログインすると「社会福祉連携推進法人財務諸表等電子開示システム（集約）」画面が表示されます。画面上部の「法人マスタ管理」をクリックします。
- ② 「法人マスタ管理」画面が表示されます。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示システム（集約）

ログインページ 認定所轄庁 さん
ユーザー名:XXXXXXXX

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

[COM0000000]財務諸表等公開システム

お知らせ

本年度の公開までの

- 20XX年XX月XX日 :
- 20XX年XX月XX日 :
- 20XX年XX月XX日 : 国民向け財務諸表に開示開始

ホーム画面の「法人マスタ管理」をクリックします。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示システム（集約）

法人マスタ管理 (認定所轄庁)

[COM0201000]法人マスター一覧画面 (認定所轄庁)

年度 令和 7年

所轄法人一覧ダウンロード 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 担当認定所轄庁 ○○市福祉部指導監査課

所在地 (全て)

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 検索結果件数: 50件

表示件数: 20件

法人番号 法人名称 最終更新日

③「法人の新規登録」ボタンをクリックする

（新規で法人情報を登録する場合）

- ① 「法人の新規登録」ボタンをクリックします。

（登録済みの法人情報を更新する場合） ※新規登録後、法人確定ボタン押下前又は2年目以降

- ② 「法人マスタ管理」画面に検索条件を入力の上、「検索実行」ボタンをクリックし、更新が必要となる法人を検索します。
検索条件を入力しないで検索した場合は、登録済みのすべての法人が検索結果に表示されます。

The screenshot shows the '法人マスタ管理 (認定所轄庁)' (Corporate Master Management (Designated Office)) screen. The top navigation bar includes links for 'ホーム', '処理状況一覧', 'メール管理', '法人マスタ管理', '分析', and 'アカウント管理'. The main content area has a green header with the text '[COM0201000] 「令和7年」であることを確認してください.' and a dropdown menu for '年度' set to '令和 7年'. To the right of the dropdown are three buttons: '所轄法人一覧ダウンロード', '法人の新規登録' (highlighted with a red box and a blue circle with the number 1), and '法人確定'. Below the dropdown is a search condition section with fields for '法人番号' (set to '(全て)'), '法人名称' (set to '(全て)'), '都道府県' (set to '北海道'), '所在地' (set to '(全て)'), and '担当認定所轄庁' (set to '〇〇市福祉部指導監査課'). Below these fields are two buttons: '検索実行' (highlighted with a red box and a blue circle with the number 2) and '検索条件クリア'. At the bottom, there is a section for '検索結果 (法人一覧)' showing '1/1ページ', '前のページ', '次のページ', '検索結果件数: 50件', and '表示件数: 20件'. A table with columns '法人番号', '法人名称', and '最終更新日' is partially visible.

1

2

法人確定前に、登録済みの法人情報を更新する場合は、検索条件を入力し、「検索実行」ボタンをクリックします。

新規で法人情報を登録する場合は、「法人の新規登録」ボタンをクリックします。

④「法人マスタ詳細」画面を表示する

操作説明書
29ページ参照

(新規で法人情報を登録する場合)

- ① 未入力 of 「法人マスタ詳細」画面が表示されます。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示システム (集約)

ログインページ 認定所轄庁 さん
ユーザー名: XXXXXXXX

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 (認定所轄庁)

[COM0210100]法人マスタ詳細画面 (認定所轄庁)

年度 令和 7年

法人コード

法人番号

活動状況 運営中

法人名称

法人名称 (フリガナ)

所在地 (都道府県) (市区町村) 郵便番号検索...

電話番号

国民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)

法人選択...

選択削除

戻る 登録

1

未入力の画面が表示されます。

操作説明書
34ページ参照

(登録済みの法人情報を更新する場合)

- ② 「法人マスタ詳細」画面に更新が必要となる法人の情報が表示されていることを確認します。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示システム (集約)

ログインページ 認定所轄庁 さん
ユーザー名: XXXXXXXX

ホーム 法人マスタ管理

法人マスタ管理 (認定所轄庁)

[COM0210100]法人マスタ詳細画面 (認定所轄庁)

法人コード 123456789012345678901234567

法人番号 XXXX9999

活動状況 運営中

法人名称 連携推進法人〇〇〇〇

法人名称 (フリガナ) リンケイスイシンホウジン〇〇〇〇

所在地 東京都 中央区 郵便番号検索...

〇〇〇1丁目101

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.XXX.XX.jp/

備考 (200文字まで)

法人選択...

選択削除

戻る 変更履歴 削除 更新

2

更新対象の法人情報が表示されていることを確認します。

⑤ 登録・更新（新規・変更）内容を入力する

（新規で法人情報を登録する場合）

操作説明書
33ページ参照

- ① 「法人マスタ詳細」画面に法人基本情報を入力後、「登録」ボタンをクリックします。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示システム（集約）

法人マスタ管理（認定所轄庁）

[COM0210100]法人マスタ詳細画面（認定所轄庁）

年度 令和 7年

法人コード

法人番号 XXXX9999 活動状況 運営中

法人名称 連携推進法人〇〇〇〇

法人名称（フリガナ） レンゲイシヤンホウジン〇〇〇〇

所在地 東京都 中央区 郵便番号検索...

〇〇〇1丁目1の1

電話番号 XXX-XXX-XXXX

国民向けメールアドレス XXXX@XX.XX.jp

事務処理向けメールアドレス XXXX@XX.XX.jp

公式ホームページ http://www.XXX.XX.jp/

備考 (200文字まで)

社員の法人名称

法人選択...

選択削除

登録

1 法人情報を入力し「登録」ボタンをクリックします。

※「社員の法人名称」は、法人選択ボタンを押下し登録してください。（操作説明書P.30～）

（登録済みの法人情報を更新する場合）

操作説明書
35ページ参照

- ② 「法人マスタ詳細」画面に表示された情報を更新（変更）後、「更新」ボタンをクリックします。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示システム（集約）

法人マスタ管理（認定所轄庁）

[COM0210100]法人マスタ詳細画面（認定所轄庁）

年度 令和 7年

法人コード 123456789012345678901234567

法人番号 XXXX9999 活動状況 運営中

法人名称 連携推進法人〇〇〇〇

法人名称（フリガナ） レンゲイシヤンホウジン〇〇〇〇

所在地 東京都 中央区 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.XX.jp

事務処理向けメールアドレス XXXX@XX.XX.jp

公式ホームページ http://www.XXX.XX.jp/

備考 (200文字まで)

社員の法人名称

法人選択...

選択削除

更新

2 変更箇所を入力し「更新」ボタンをクリックします。

手順② 法人確定

【注意】

- ① 法人確定は、「提供処理の権限が付与されたID」で実施してください。それ以外のIDでは確定できません。
- ② 法人確定は、手順①の「法人基本情報の登録・更新」が完了した後に実施してください。
- ③ 法人確定を行うと、所管するすべての法人が確定され、法人基本情報の更新ができなくなります。(※) また、法人確定の解除はできませんので、十分に内容をご確認のうえ法人確定を実施してください。
(※) 法人の事務処理向けメールアドレスについては法人確定後も更新（変更）が可能です。
- ④ 法人確定が完了するまでは、社会福祉連携推進法人に財務諸表等入力シートを案内することができませんので、期限（2025年（令和7年）2月28日（金））を厳守してください。

◎ 法人確定を行う

- ① 法人マスタ管理画面から、「法人確定」ボタンをクリックします。
- ② 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックし処理を完了します。

The screenshot displays the '法人マスタ管理 (認定所轄庁)' (Corporate Master Management (Designated Office)) 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 main content area is titled '[COM0201000]法人マスター一覧画面 (認定所轄庁)' (Corporate Master List Screen (Designated Office)). It features a search section with filters for '年度' (Fiscal Year) set to '令和 7年' (Reiwa 7), '法人番号' (Corporate Number) set to '(全て)' (All), '法人名称' (Corporate Name) set to '(全て)' (All), '都道府県' (Prefecture) set to '北海道' (Hokkaido), and '所在地' (Location) set to '(全て)' (All). Search buttons are '検索実行' (Execute Search) and '検索条件クリア' (Clear Search Conditions). On the right, there are buttons for '所轄法人一覧ダウンロード' (Download List of Designated Corporations), '法人の新規登録' (New Corporate Registration), and '法人確定' (Corporate Confirmation), with the latter highlighted by a red box and a blue circle with the number '1'. A confirmation dialog box is overlaid on the screen, containing the text: 'このページの内容: 本年度の情報に關しまして、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。' (This page's content: Regarding this year's information, is the current content okay? We will report this information to each corporation.) The dialog has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons, with 'OK' highlighted by a red box and a blue circle with the number '2'.

<手続き 2> 認定所轄庁及び都道府県の事務処理用メールアドレスの更新

認定所轄庁及び各都道府県の事務処理用メールアドレスは、アカウントごとに設定されているため、更新（変更）する際は、対象となるアカウントすべてにおいて手続きを行う必要があります。

① 更新（変更）が必要な事務処理用メールアドレスが登録されているアカウントにログインし、「社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示システム（集約）」画面の上部の「アカウント管理」をクリックします。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示システム（集約）

ログインページ 認定所轄庁 さん
ユーザー名:XXXXXXXX

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

[COM0000000]財務諸表等公開システムホーム画面

お知らせ

本年度の公開までのスケジュール

- 20XX年XX月XX日 : 各認定所轄庁様による 法人確定処理期限
- 20XX年XX月XX日 : 社会福祉連携法人向け 財務諸表等入力シート配布開始
- 20XX年XX月XX日 : 国民向け財務諸表に開示開始

更新（変更）の対象となるアカウントであることを確認のうえ、「アカウント管理」ボタンをクリックします。

<前ページからのつづき>

- ① 「アカウント情報管理」画面が表示されます。「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の上、「更新」ボタンをクリックし、処理を完了します。更新（変更）を行うと、本システム内でのやりとりについて、変更後のメールアドレスが適用されます。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示システム（集約）

ログインページ 認定所轄庁 さん
ユーザー名:XXXXXXXX

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

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 wamwam@wamnet.go.jp

変更後メールアドレス xxx@wamnet.go.jp

更新

お問合せについて

■ 社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板のURL



<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/rzaihyou/>

■ 社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システムヘルプデスク（平日9:00～17:00）

＜問い合わせフォーム＞

<https://www.int.wam.go.jp/sec/opndom/wamappl/rzsinq.nsf/fInquiry?Open>

＜お電話＞ 03-3438-0299（～2025.3.31まで）

※4月1日より電話番号が変更となります。新しい番号が決まり次第、改めてご案内させていただきます。