

第 1.2 版

**社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム
操作説明書（社会福祉連携推進法人版）**

2026 年 4 月

独立行政法人福祉医療機構

改定履歴

版	改定日	改定箇所	改定内容
1.0	2023/3/31	初版発行	—
1.1	2024/3/27	1.3 システム操作の種類	<本システムの動作条件> から Excel2013 を削除
		5.3.3 セクション 2 当該会計年度の初日における社員の状況	法人格の種類一覧に、社会福祉法人を追加
1.2	2026/4/1	1.3 システム操作の種類	<本システムの動作条件> から Excel2016、Excel2019 を削除
		7.2 マクロがブロックされた場合の対応	新規追加

目次

1. システム概要	5
1.1 システムの目的・概要	5
1.2 各利用者別の機能	6
1.3 システム操作の種類	10
2. 操作の流れについて	12
2.1 「社会福祉連携推進法人」が行う操作の流れ	12
2.2 「認定所轄庁」が行う操作の流れ	13
2.3 「都道府県」が行う操作の流れ	14
2.4 「厚生労働省」が行う操作の流れ	14
3. システムへのログイン方法	16
4. 財務諸表等入力シートの入手	19
4.1 入力シートを入手する	19
5. 財務諸表等入力シートの入力	25
5.1 財務諸表等入力シートとは	25
5.2 財務諸表等入力シートの入力の流れ	26
5.3 法人現況報告書シートを入力する	29
5.4 勘定科目を設定する	54
5.5 計算書類を入力する	61
5.6 財務諸表等入力シート全体の完了	80
6. 入力シートを保存・届け出る	81
6.1 入力シートを保存する	82
6.2 届出書類【附属明細等届出書類】を保存する	89
6.3 届出書類【定款等届出書類】を保存する	102
6.4 入力シートを認定所轄庁に届け出る	106
6.5 認定所轄庁から入力シートの差戻しがあった時の対応	112
6.6 認定所轄庁へメール連絡を行う	114
7. その他	116
7.1 マクロ設定の確認（財務諸表等入力シートが動かない場合）.....	116
7.2 マクロがブロックされた場合の対応	123

◆財務諸表等電子開示システムのお問い合わせ先◆

財務諸表等電子開示システムヘルプデスク

○問い合わせ送信フォーム

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

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。

▼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用）

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

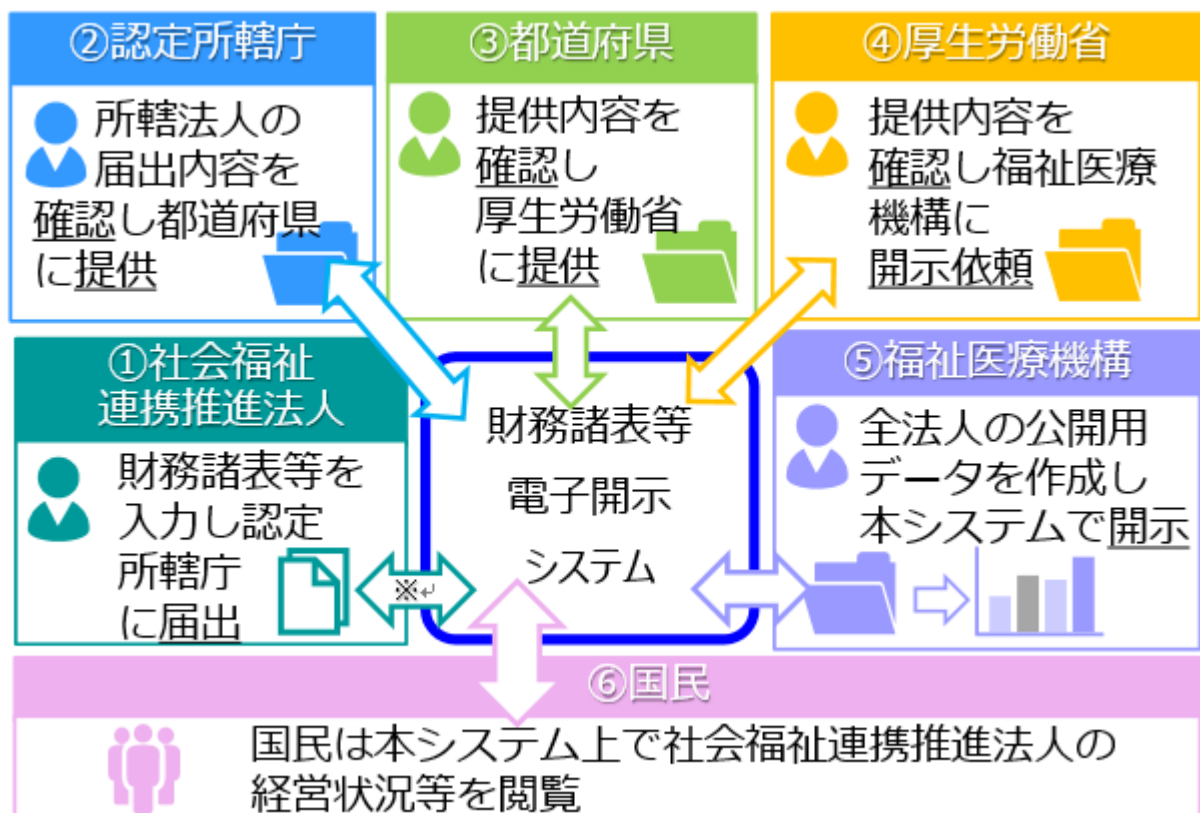
1. システム概要

1.1 システムの目的・概要

この章では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。）の概要を説明します。本システムは、

- 社会福祉連携推進法人の運営の透明性を確保すること等を目的に、社会福祉連携推進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
- 社会福祉連携推進法人が認定所轄庁へ届出を行う法人現況報告書、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社会福祉連携推進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。

本システム概要につきましては、次のとおりです。



※ 法人現況報告書等の情報については、社会福祉連携推進法人が認定所轄庁へ届出を行った後、7日から10日程度でWAM NETの「社会福祉連携推進法人の現況報告書等情報検索」サイトに公表されます。

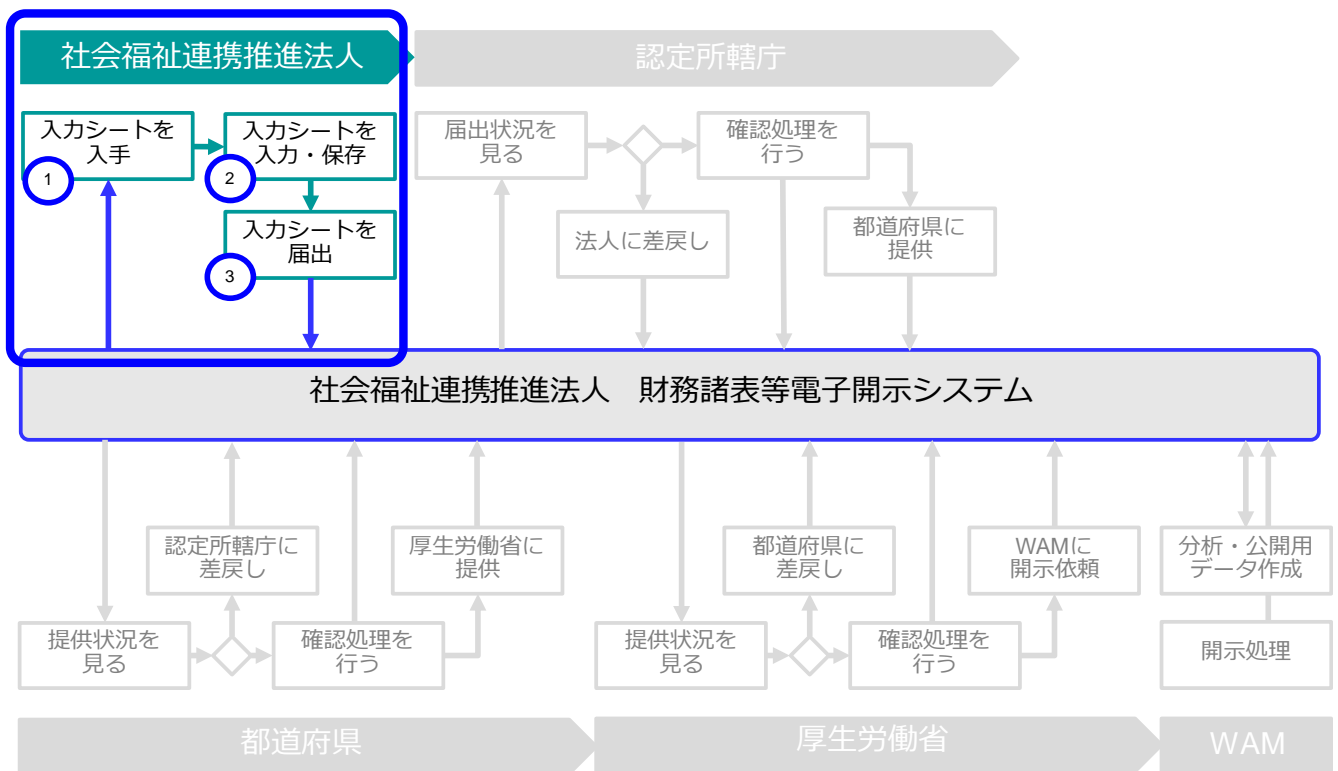
1.2 各利用者別の機能

本システムは、社会福祉連携推進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。社会福祉連携推進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」（以下「入力シート」とも表記する。）と呼ばれる Excel 形式のファイルを用いて行われます。この入力シートを本システムに登録することで認定所轄庁に届け出し、認定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連携推進法人が登録した入力シートが引き渡されていきます。

本システムの事務手続きの流れにつきまして、次のとおり利用者別に示します。

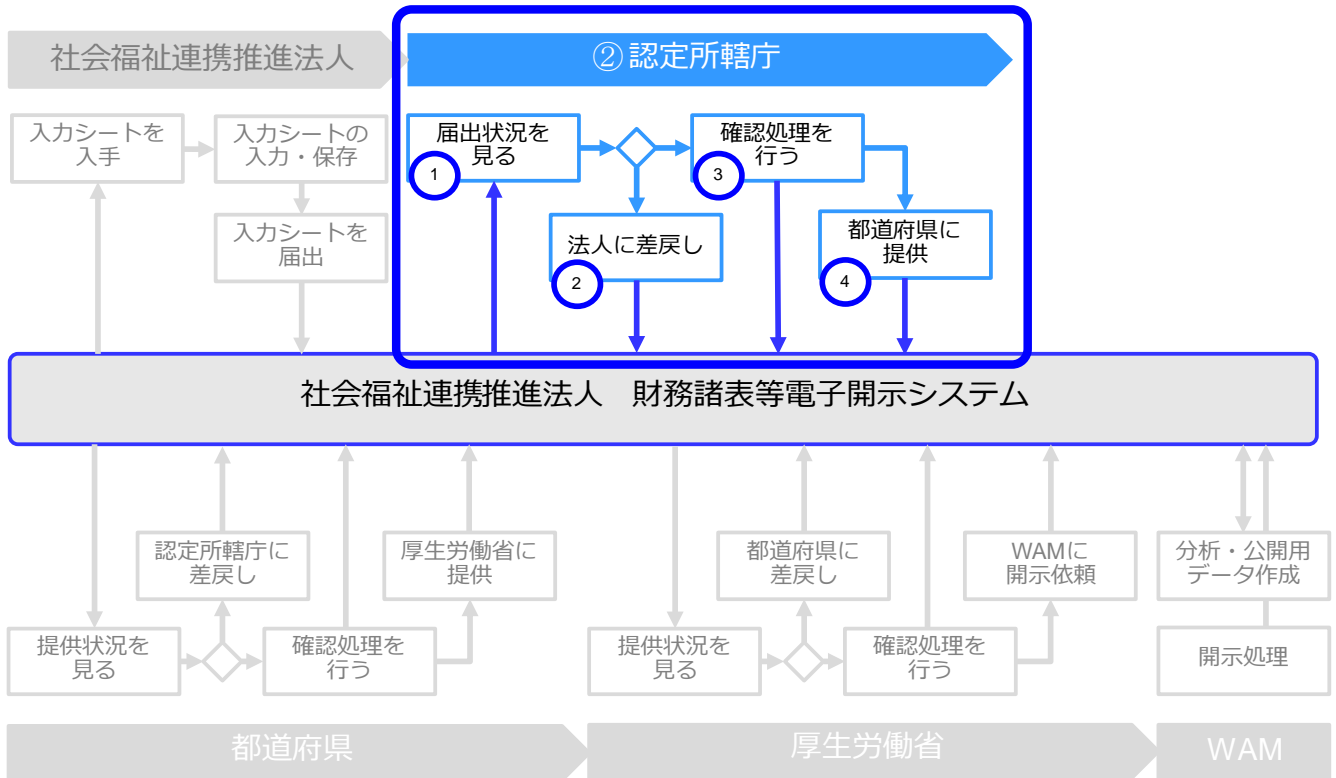
- (1) 社会福祉連携推進法人が利用する機能
- (2) 認定所轄庁が利用する機能
- (3) 都道府県が利用する機能
- (4) 厚生労働省が利用する機能
- (5) 福祉医療機構（WAM）が利用する機能

（1）社会福祉連携推進法人が利用する機能



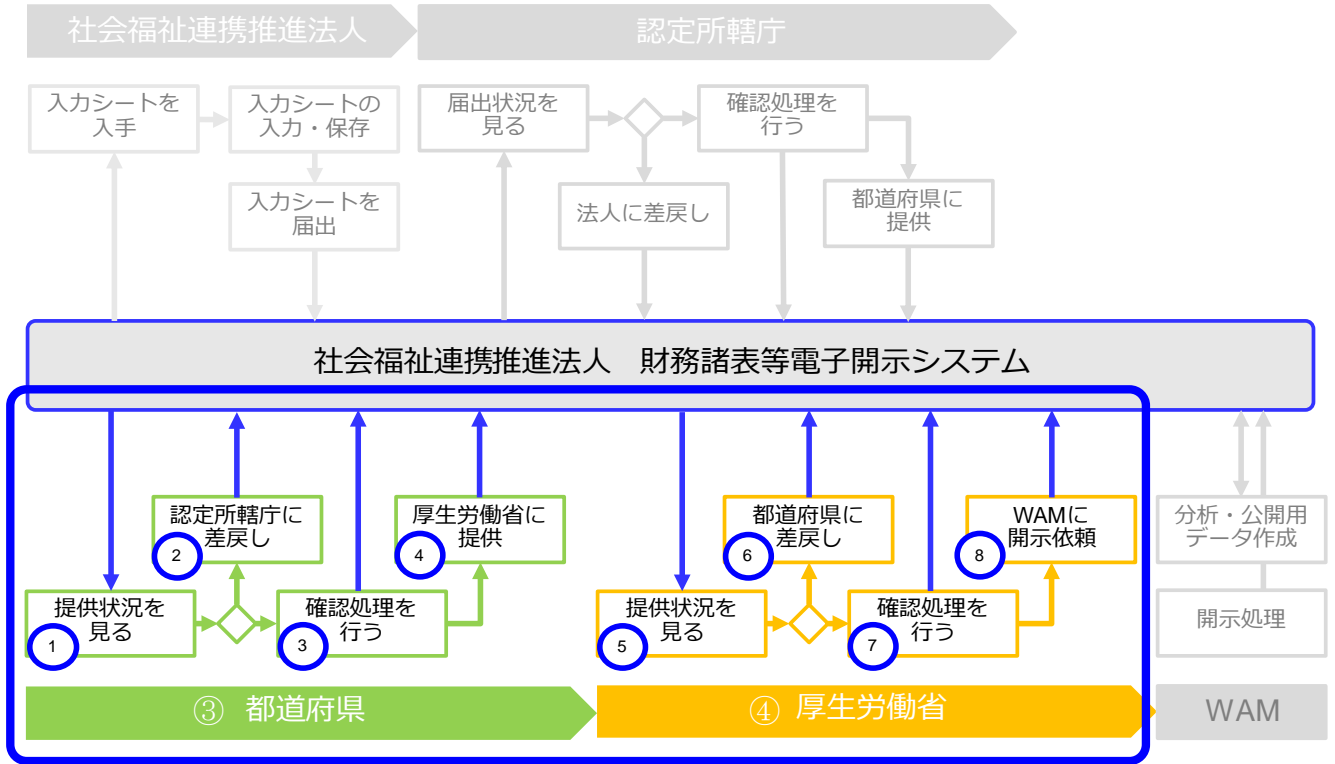
手 順	説 明
①	入力シートを本システムからダウンロードします
②	入力シートに財務諸表等の内容を転記、入力します
③	入力シートを認定所轄庁に届け出します

(2) 認定所轄庁が利用する機能



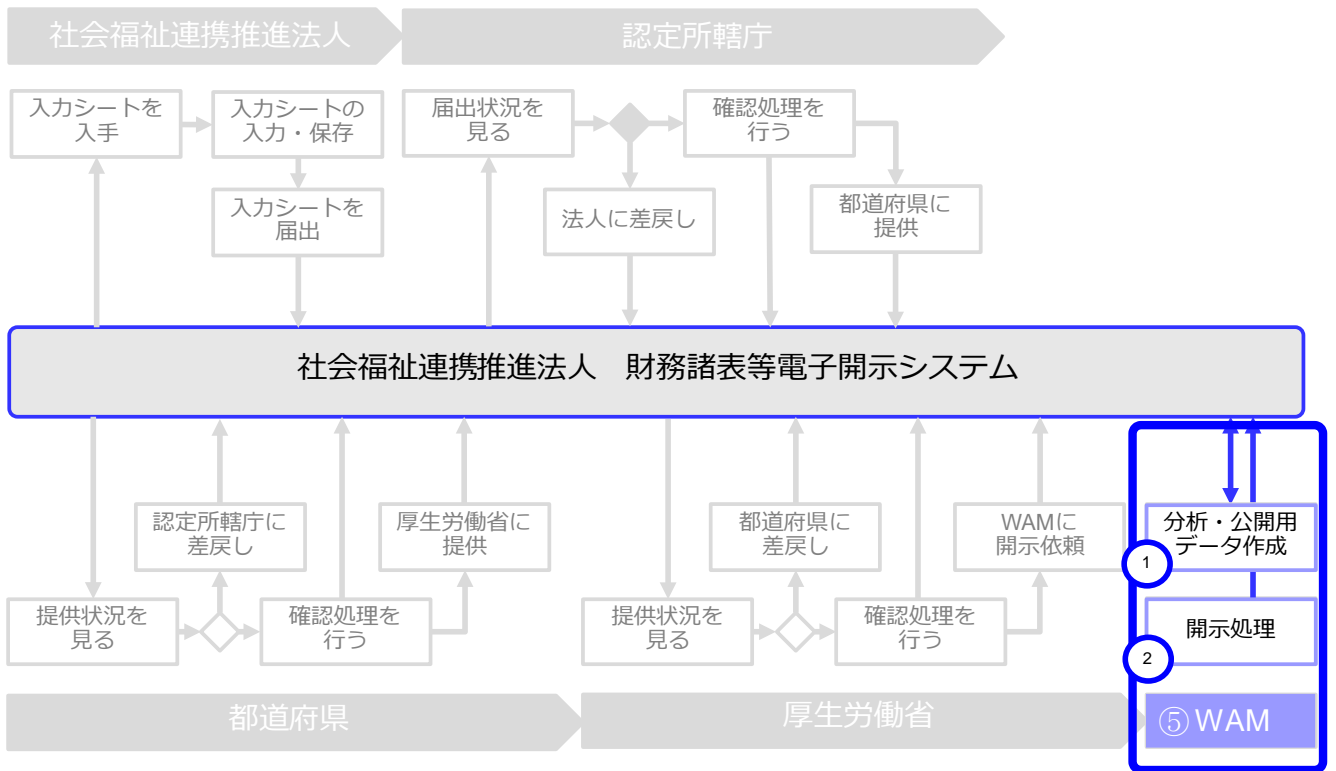
手 順	説 明
①	社会福祉連携推進法人からの届出状況を確認し、入力シートをダウンロードします
②	入力シートの内容を確認し、不備等があれば社会福祉連携推進法人に差戻します
③	入力シートの内容に問題がなければ確認処理を行います
④	入力シートを都道府県に提供します

(3) 都道府県 及び (4) 厚生労働省が利用する機能



手 順	説 明
①	認定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、不備等があれば認定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



手 順	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

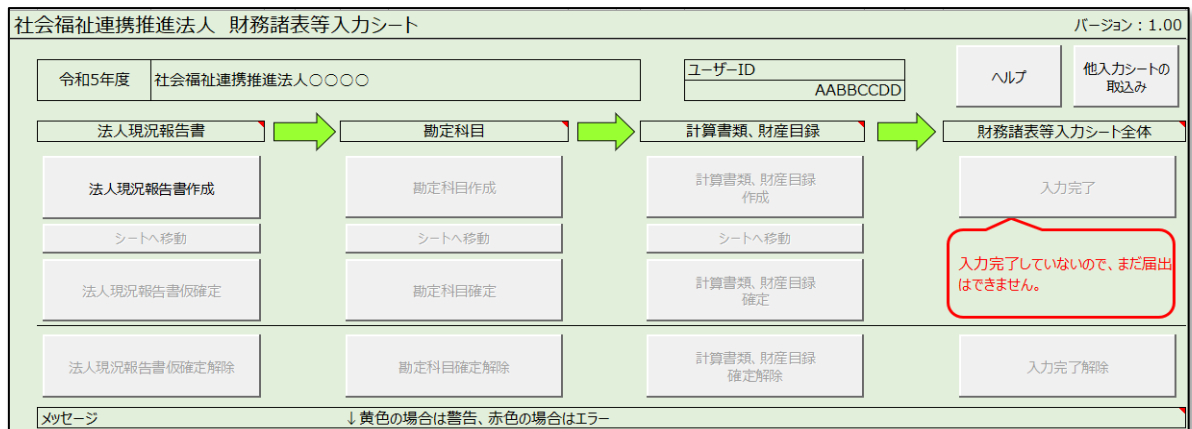
本システムには、次のとおり、2種類のシステム操作があります。

- (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
 - (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
- 各々のシステム操作につきまして、次のとおり例を示します。

- (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
 <具体例：財務諸表等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
 <具体例：財務諸表等入力シートに入力する>



また、本システムを正常に動作させるために必要な PC 端末の条件につきまして、次のとおり示します。

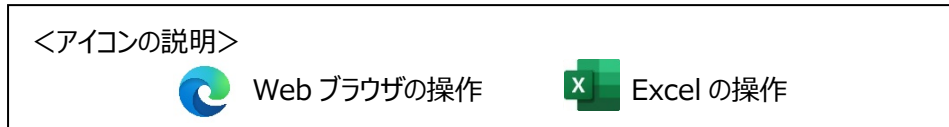
<本システムの動作条件>

区 分	動作条件
OS (オペレーティングシステム)	Windows 10 Windows 11
Microsoft Excel	MicroSoft365
Web ブラウザ	Microsoft edge

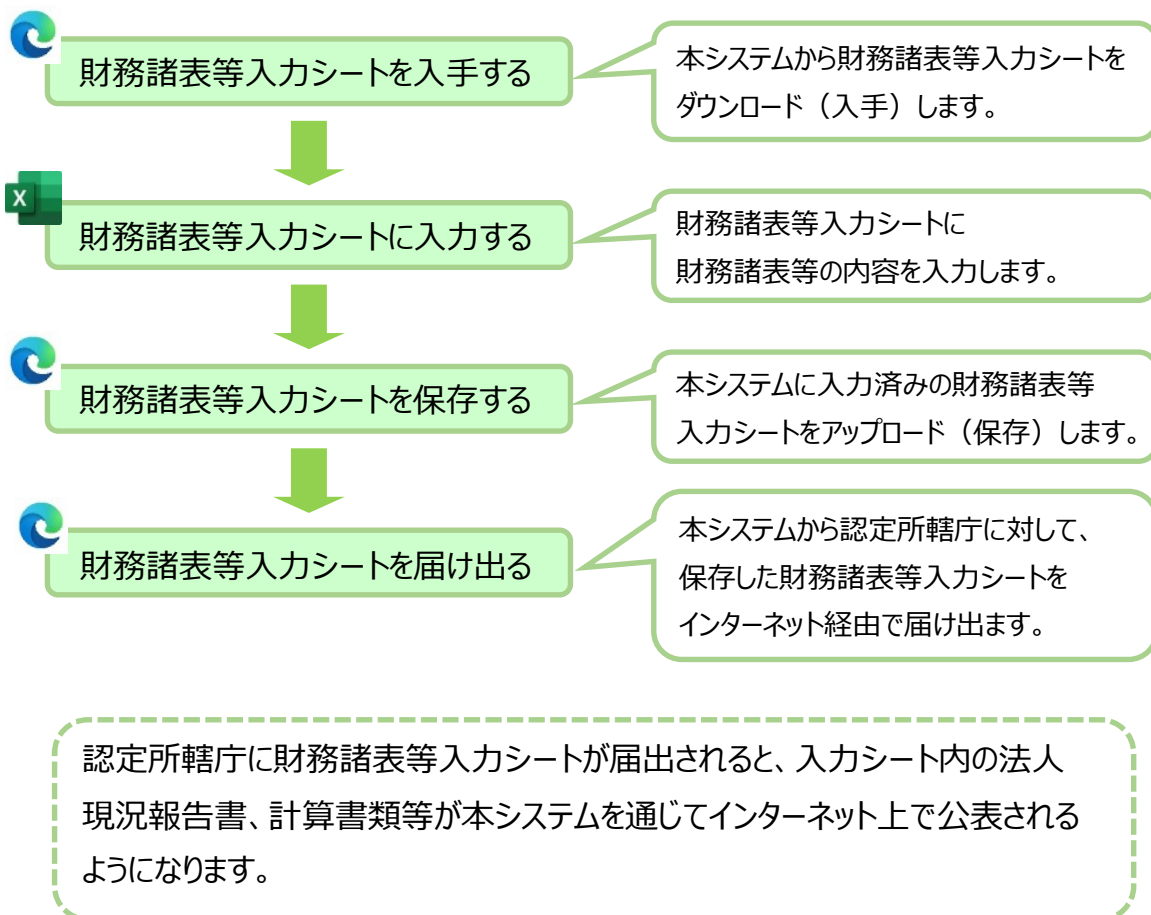
以上で「1.システム概要」の説明は終了です。

2. 操作の流れについて

この章では本システムの操作の流れにつきまして、次のとおり利用者別に説明します。

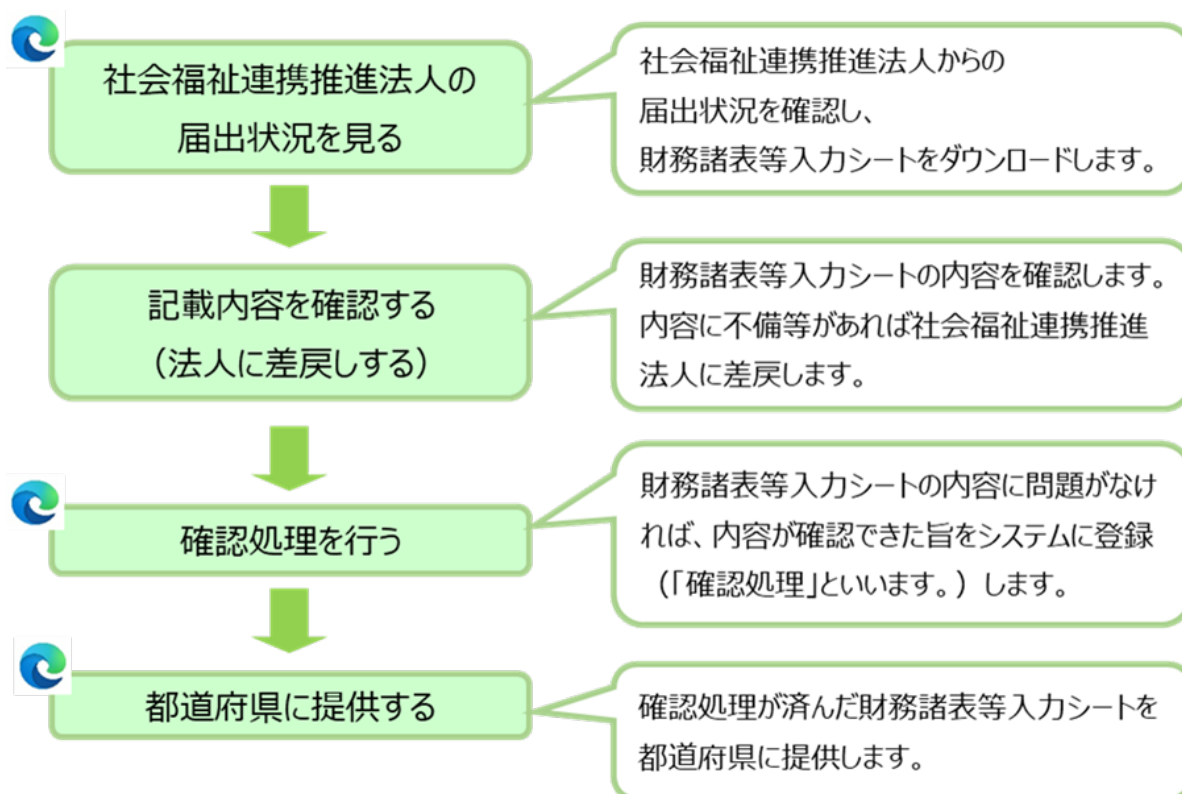


2.1 「社会福祉連携推進法人」が行う操作の流れ



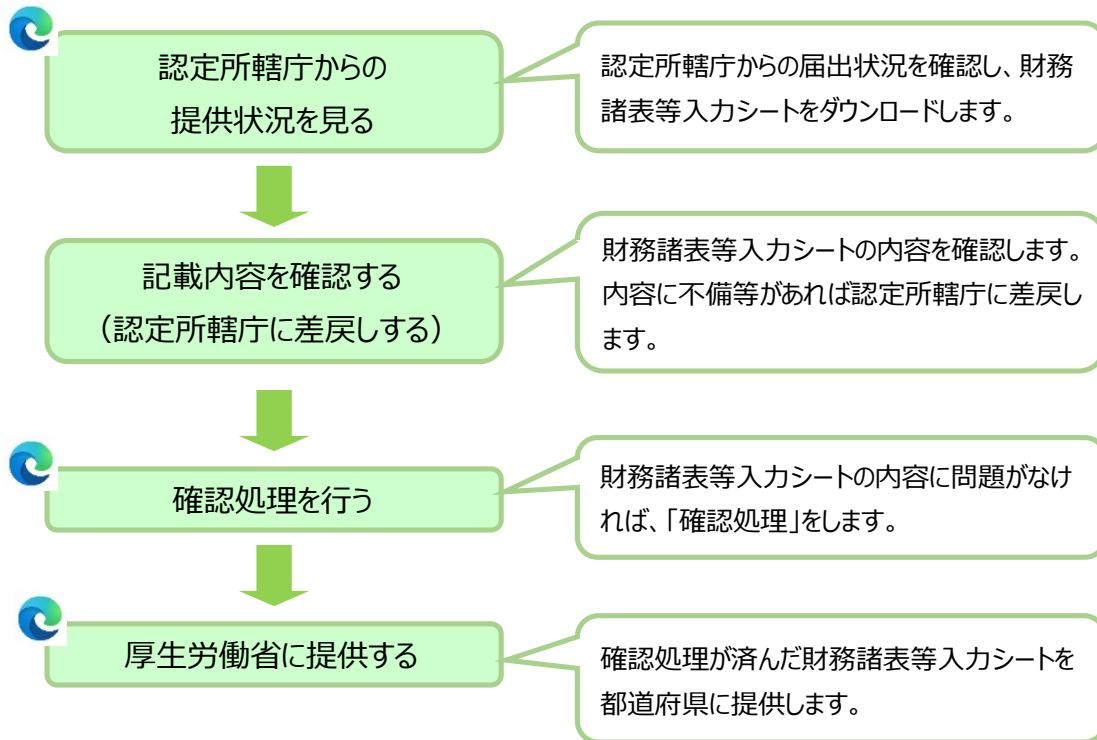
対象書類、保存方法などの詳細、手順については、6.1 入力シートを保存する、6.2 届出書類【附属明細等届出書類】を保存する、6.3 届出書類【定款等届出書類】を保存する、をご確認ください。

2.2 「認定所轄庁」が行う操作の流れ

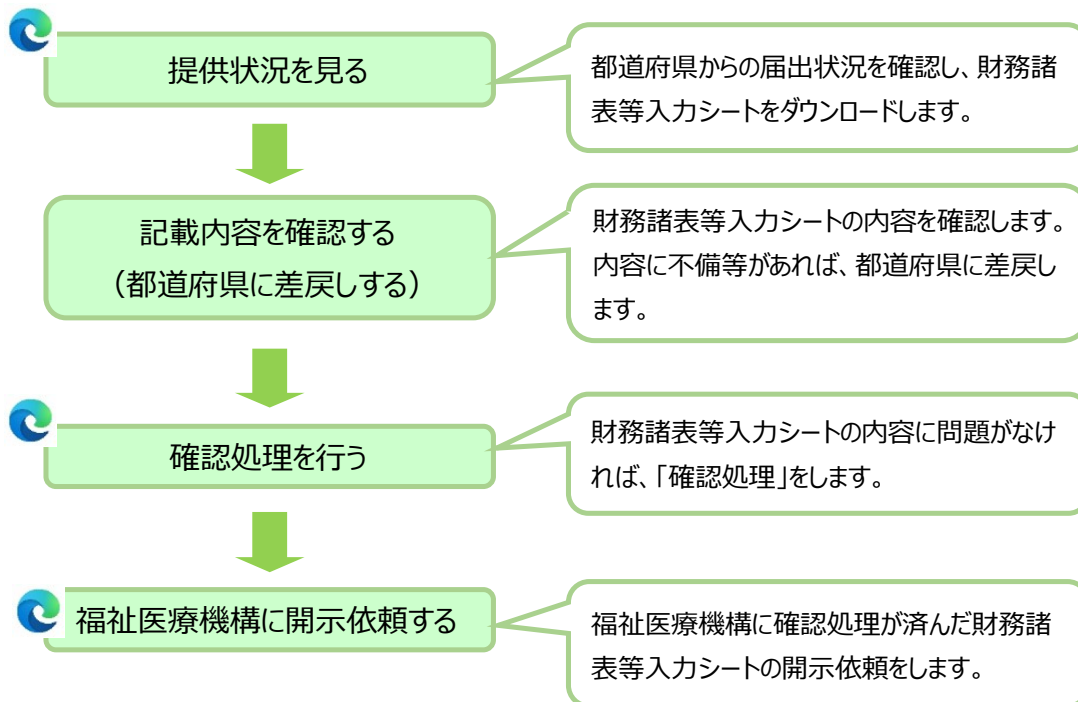


対象書類の管理方法などの詳細、手順については、6.2 届出書類【附属明細等届出書類】を保存する、6.3 届出書類【定款等届出書類】を保存する、などをご確認ください。

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



＜参考＞ 本システムにおけるスケジュール

区分	4月			5月			6月			7月			8月			9月		
	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下
社会福祉連携 推進法人	入力シートのダウンロード(4月～)																	
	入力シート、届出書類の入力・保存・届出 (4月～6月末)																	
認定所轄庁	運用 開始 (1日)	入力シート内容、届出書類の確認・都道府県へ提供 (4月～)																
都道府県		入力シート内容の確認・厚生労働省へ提供 (4月～)																
福祉医療機構		法人現況報告書・計算書類、届出書類の公表 (4月～)																

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については、次のとおり、2つの方法があります。

【方法 1】 Web ブラウザに本システムの URL を直接入力し表示されるログイン画面からログイン

- ※ ログイン画面の URL(認定所轄庁) : <https://www.int.wam.go.jp/wamnet/rzaihyoushuuyaku/>
- ※ ログイン画面の URL(社会福祉連携推進法人) : <https://www.int.wam.go.jp/wamnet/rzaihyou/>

(画面例)

トップ > 社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム入口

社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム

ログイン

ID:

パスワード:

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。

お知らせ

- [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は こちら](#)
(本システムのお知らせや操作説明書を掲載しています。)

【方法 2】 本システムからの送信メールに記載された URL にアクセスし表示されるログイン画面からログイン

- ※ 本システムからの送信メールは、毎年度、本システムから所管する社会福祉連携推進法人あてに送信されます。

(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: ○○○社会福祉連携推進法人
差出人: 財務諸表等電子開示システム
本文
○○○社会福祉連携推進法人 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ブラウザにを入力(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.○○○.○○○.or.jp/○○○>

⚠ 注意

毎年度、運用開始に伴い、4月頭に社会福祉連携推進法人が本システムにログインする際に使用する「ユーザーID 及び仮パスワード」を、福祉医療機構から社会福祉連携推進法人あてにメールにて送付しています。

(本システムは、基本的に毎年1回、社会福祉連携推進法人が法人現況報告書や計算書類等を認定所轄庁へ届出する時期のみのご利用となるため、前年度に設定していただいたパスワードを失念してしまうことが想定されます。そのため、毎年度、本システムをご利用いただく前に、セキュリティを確保しつつ円滑にシステムをご利用いただけるよう、パスワードをリセットさせていただき、改めて仮パスワードをメールでお知らせしています。)

※認定所轄庁や都道府県のパスワードはリセットされません。

【方法1】または【方法2】からログイン画面へアクセス後、ユーザーIDと仮パスワード（一度ログインした後は変更済みのパスワード）を入力し、ログインします。※初回ログインの場合、仮パスワードを入力後、すぐにパスワード変更を求められますので、以下のルールに従い、任意のパスワードに変更をお願いします。

＜パスワード設定ルール＞

- ・半角英数字（A～Z、a～z、0～9）混在で6文字以上（英数字のみ、数字のみの指定は不可）
- ・大文字と小文字の判別あり
- ・英字のみ、数字のみのパスワードを指定することや、仮パスワード、前回使用したパスワードは使用不可

なお、ログインする際にパスワードを10回間違えてしまい、ログイン画面にロックがかかってしまった場合には、ロックされてから30分程度お待ちいただき、再度ログインを行ってください。

また、パスワードを忘れてしまった場合や、IDを忘れてしまった場合には、以下パスワードリセット機能及びID再発行申請機能を利用し、お手続きをお願いいたします。

【パスワードリセット】

パスワードを忘れてしまった場合は、本システムログイン画面下部の「困ったときは」内の①〔パスワードリセット〕ボタンを押し、②「パスワードリセット情報入力」にログインIDを入力します。③〔入力内容を確認〕ボタンを押すと入力内容の確認画面が表示されますので、④〔パスワードリセット申請〕ボタンを押すと、お手続きのメールが送信されますので、パスワードリセット手続き用URLより、画面に従いお手続きをお願いいたします。

1 困ったときは

パスワードリセット

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をご利用ください。

2 パスワードリセット情報入力

パスワードリセットしたいWAM NETのIDを入力して、「入力内容を確認」ボタンをクリックしてください。

ID 例) ABC12DEF (半角の英数字で入力してください)

3 入力内容を確認

パスワードリセット手続き完了後、会員登録時に発行されたIDとパスワードを、メールで再度お知らせいたします。

4 パスワードリセット申請

以下の入力内容が、正しいものであることをご確認ください。

ID: BRC000

上記のIDに登録されているメールアドレスに対して、パスワードリセットの確認メールを送付させていただきます。

パスワードリセット申請する場合は、キャンセルボタンをクリックしてください。

件名 【WAM NET】パスワードリセット申請における確認について

リセット申請者 様

この度のWAM NET Communityへのログイン用パスワードリセットについて申請を受け付けましたのでお知らせいたします。

つきましては、以下のパスワードリセット手続き用URLをクリックして引き続き手続きをお願いいたします。

なお、URLの有効期限は【令和04年03月25日 09時02分まで】となりますのでお早めにお手続きください。

施設・事業所

施設・事業所名: 社会福祉連携推進法人 000

パスワードリセット手続き用URLはこちら
→ <https://www.inf.wam.go.jp/~>

【ID 再発行】

《手順 1》 ID を忘れてしまった場合は、WAM NET トップページ①〔会員入口〕ボタンを押します。

WAMNET トップページ URL : <https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/>



《手順 2》 WAM NET 会員入口のログイン画面が表示されますので、ログイン画面下部の「困ったときは」内の①〔再発行申請〕ボタンを押し、②「登録メールアドレス」及び「入力確認」に、登録されているメールアドレス（※）を入力します。③〔入力内容を確認〕ボタンを押すと入力内容の確認画面が表示されますので、④〔ID 発行申請〕ボタンを押します。お手続きのメールが送信されますので、画面に従いお手続きをお願いいたします。

※登録されているメールアドレス（事務処理用メールアドレス）の変更は、認定所轄庁でしか実施できません。メールアドレスの変更や確認等のお問い合わせについては、各認定所轄庁までお問合せください。

① 困ったときは
再発行申請 ID(ユーザID)を忘れてしまった場合は再発行申請をご利用ください。
パスワードリセット 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をご利用ください。
会員登録のご案内 IDをお持ちでない方は、こちらをご覧ください。
FAQ (よくある質問) WAM NET (ワムネット)の利用に関するお問い合わせは、最初にこちらをご覧ください。

② 再発行申請
ID再発行申請について
既にIDを取得の方で、IDをお忘れの場合は、このページからID再発行手続きを行うことができます。
(障害福祉サービス等情報公表システムのパスワードリセットを除く)
以下のID再発行情報入力、会員情報に登録したメールアドレスを入力してください。
ID再発行情報入力
② 情報として登録したメールアドレスを入力して、「入力内容を確認」ボタンをクリックしてください。
登録メールアドレス 例: abc@aaa.aa.jp (半角英数字で入力)
入力確認 例: abc@aaa.aa.jp (半角英数字で入力)
③ 入力内容を確認

④ ID再発行申請

再発行申請者様
この度のWAM NET Community ID再発行について申請を受け付けましたのでお知らせいたします。
つきましては、以下一覧より、ID再発行を行う施設・事業所を選択し、ID再発行手続き用URLをクリックして、引き続き手続きをお願いいたします。
なお、URLの有効期限は【令和04年03月25日 00時58分まで】となりますので早めにお手続きください。

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. 財務諸表等入力シートへの入手

この章では財務諸表等入力シートなどの入手方法について説明します。インターネットに接続された PC 端末上の Web ブラウザを用いて、本システムから財務諸表等入力シートを入手（ダウンロード）します。

4.1 入力シートを入手する

Web ブラウザを用いて本システムにログインしてください。ログインの手順については、本操作説明書 16 ページ「3.システムへのログイン方法」をご参照ください。


【財務諸表等入力シートへの入手】

《手順1》本システムにログインすると「社会福祉連携推進法人財務諸表等入力メニュー」のホーム画面が表示されます。ホーム画面において①財務諸表等入力シートタブをクリックしてください。

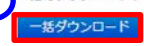


《手順2》「財務諸表等入力シート画面」が表示されます。画面の左側①「様式の入手」が選択されていることを確認のうえ、ファイル欄の②リンクをクリックしてください。



《手順3》ダウンロードフォルダにファイルが保存されます。①〔〕ボタンを押すと、財務諸表等入力シートを入手できたことが確認できます。



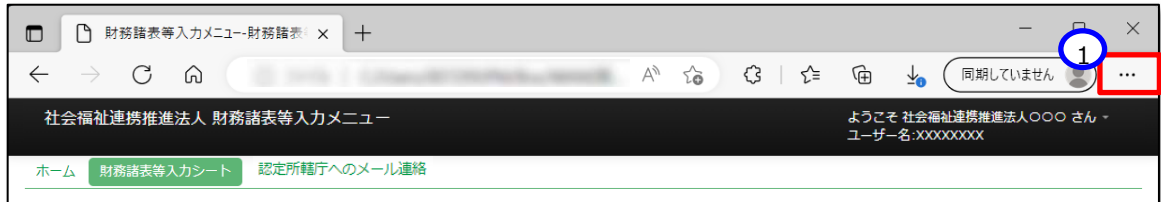
《参考》以下①〔〕ボタンを押すと、『初期状態』の財務諸表等入力シートと、郵便番号マスタ、ヘルプのファイルが一括でダウンロードすることが可能です。必要に応じて、ご利用ください。



➤ ダウンロードファイルの保存場所の確認と変更の方法

ブラウザ画面の右側①〔…〕ボタンを押して表示されるメニューから「設定」を選択します。

次に、②〔ダウンロード〕メニューを押すと、ダウンロードに関する設定が表示され、③〔場所〕欄にて保存場所が確認できます。変更したい場合は、④〔変更〕ボタンから行ってください。




※この設定画面で、①〔ダウンロード時の動作を毎回確認する〕を設定していると、《手順3》にて、ファイルを開くか、名前を付けて保存するかを確認画面が表示されます。②〔名前を付けて保存〕を選択し、ダウンロードフォルダを指定して保存してください。



【郵便番号マスタの入手】

《手順 1》 続けて、郵便番号マスタを入手します。郵便番号マスタを入手することで財務諸表等入力シートへの入力が容易になります。画面の左側①「郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手」を選択してください。次にファイル欄の②リンクをクリックすると郵便番号マスタをダウンロードすることができます。



《手順 2》 ダウンロードフォルダにファイルが保存されます。①〔〕ボタンを押すと、郵便番号マスタを入手できたことが確認できます。




- 保存場所については 21 ページ「ダウンロードファイルの保存場所の確認と変更の方法」をご確認ください。

⚠ 「財務諸表等入力シート」と「郵便番号マスタ」のファイルは必ず同じフォルダに保存してください。異なるフォルダに保存した場合、適切に機能しなくなりますのでご注意ください。

【ヘルプファイルの入手】

《手順 1》 続けて、ヘルプファイルを入手します。ヘルプファイルを入手することで、財務諸表等入力シート上に設置してある「ヘルプ」ボタンの使用が可能になり、財務諸表等入力シートの操作のポイントや注意点を PC 端末上で閲覧することができるようになります。画面の左側①「郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手」を選択してください。次にファイル欄の②リンクをクリックするとヘルプファイルをダウンロードすることができます。



《手順 2》 ダウンロードフォルダにファイルが保存されます。①〔〕ボタンを押すと、ヘルプファイルが入手できたことが確認できます。



- 保存場所については 21 ページ「ダウンロードファイルの保存場所の確認と変更の方法」をご確認ください。

⚠ 「財務諸表等入力シート」と「ヘルプファイル」のファイルは必ず同じフォルダに保存してください。異なるフォルダに保存した場合、適切に機能しなくなりますのでご注意ください。

➤ (参考)ヘルプファイルのイメージ

【ヘルプ】トップページ及び全般的な注意事項

バージョン：2023/02/01

1. まず最初に確認すること
2. 財務諸表等入力シートに関する操作の流れについて
3. 法人現況報告書の仮確定について
4. 届出が可能な状態について
5. メッセージにおける「警告」と「エラー」について
6. 入力シート編集時に「セルが保護されています」といったメッセージが表示される、パスワードを聞かれる場合について

1. まず最初に確認すること

[先頭に戻る](#)

財務諸表等入力シートをダウンロードした後、表示されている年度、連携推進法人名称、ユーザIDが正しいことをご確認ください。正しいことを確認していただいた後、「法人現況報告書作成」のボタンをクリックし、法人現況報告書の作成を始めてください。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力シート バージョン：1.00

令和5年度	社会福祉連携推進法人〇〇〇〇	ユーザID AABBCCDD	ヘルプ	他入力シートの 取込み
-------	----------------	-------------------	-----	----------------

法人現況報告書 → 勘定科目 → 計算書類、財産目録 → 財務諸表等入力シート全体

以上で「4.財務諸表等入力シートの入手」の説明は終了です。

5. 財務諸表等入力シートの入力

この章では財務諸表等入力シートの入力方法について説明します。

5.1 財務諸表等入力シートとは

財務諸表等入力シートとは、「法人現況報告書」「計算書類等」「財産目録」を入力する Excel ファイルのことです。コピー＆ペースト、印刷、入力途中での保存など通常の Excel と同様の操作が可能です。また、入力内容のチェックを行う「チェック」ボタンの機能が付いています。

すべてのシートの入力が完了した後、この財務諸表等入力シートを本システムで認定所轄庁に届け出ることになります。

(画面例)

The screenshot displays a multi-layered interface for entering financial data. The top window is titled '法人現況報告書' (Corporate Status Report) and contains fields for '法人基本情報' (Basic Information), such as '北海道' (Hokkaido) and '札幌市中央区' (Chuo-ku, Sapporo). Below it is the '計算書類' (Statement of Financial Position) window, which includes a '計算書類サマリスト' (Summary) and instructions for the input process. The third window is '損益計算書内訳表' (Breakdown of Income Statement), showing a list of items like '車輜運搬具' (Vehicles and equipment) and '権利' (Rights). The bottom-most window is '財産目録' (Statement of Assets), which is a detailed table of assets as of March 31, 2023.

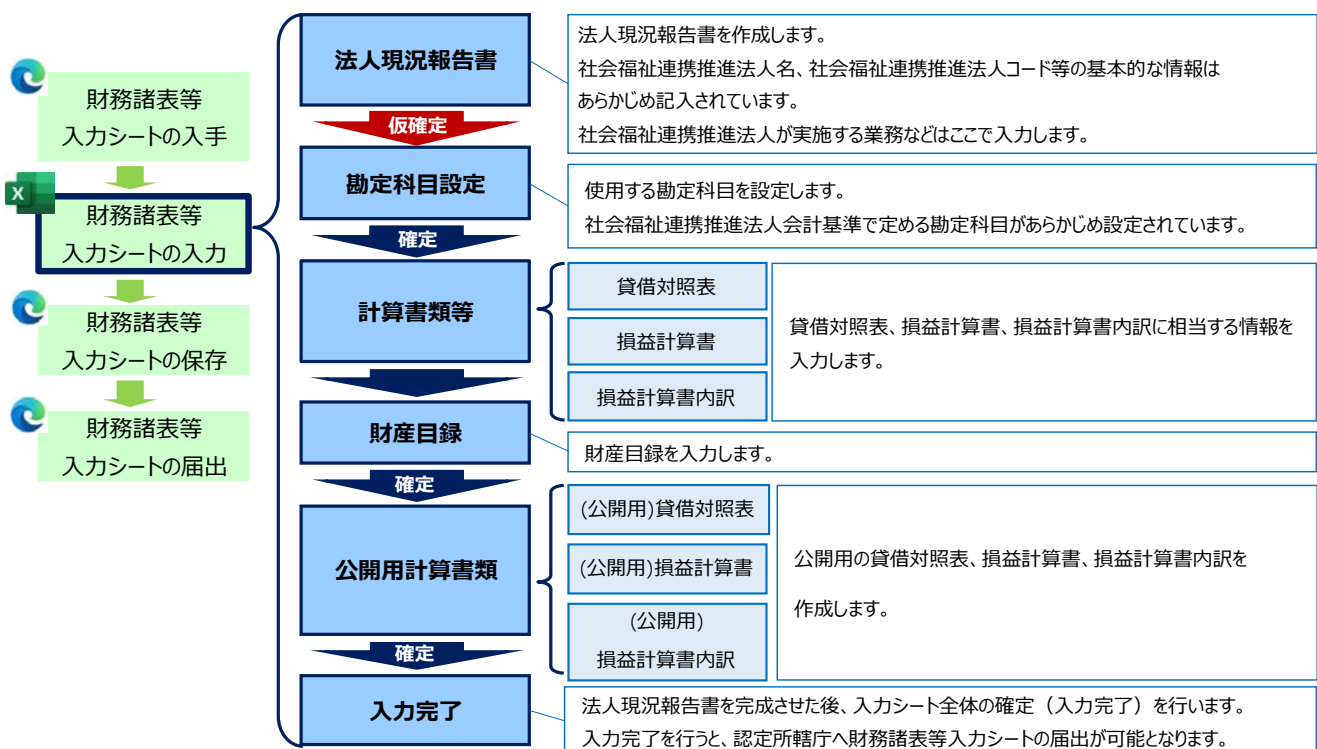
貸借対照表科目	場所・物量等	使用目的等	金額
車輜運搬具	〇〇〇〇	〇〇〇〇	2,004
器具及び備品	〇〇〇〇	〇〇〇〇	2,005
建設仮勘定	〇〇〇〇	〇〇〇〇	2,006
有形リース資産	〇〇〇〇	〇〇〇〇	2,007
減価償却累計額	〇〇〇〇	〇〇〇〇	-2,008
権利	〇〇〇〇	〇〇〇〇	2,009
ソフトウェア	〇〇〇〇	〇〇〇〇	2,010
無形リース資産	〇〇〇〇	〇〇〇〇	2,011
投資有価証券	〇〇〇〇	〇〇〇〇	2,012
社会福祉連携推進業務長期貸付金	〇〇〇〇	〇〇〇〇	2,013

5.2 財務諸表等入力シートの入力の流れ

財務諸表等入力シートにおいて、社会福祉連携推進法人が入力する帳票類は「法人現況報告書」、「計算書類等」及び「財産目録」の3種類です。

下の図に示すとおり、財務諸表等入力シートには、法人現況報告書で入力した業務の情報が計算書類に反映されるなどのデータ参照の機能が設定されています。したがって、財務諸表等入力シートでは、上流の帳票が先に入力されるよう制御を行い、また、帳票間の不整合を防止する仕組みになっています。

◆ 財務諸表等入力シートの入力の流れ ◆



注意

財務諸表等入力シートの入力にあつては、本システムを利用する初年度においては事務負担がありますが、2年目以降（令和6年度以降）は、前年度に入力していただいた内容がコピーされて配布されますので、事務負担が大幅に軽減されます。

● 計算書類等の入力済み内容の保持について

法人現況報告書の仮確定、または勘定科目の確定を解除し、計算書類の作成を再度行う場合であっても、入力済みの内容は入力シート内に保持されているため消去されることはありません。

・計算書類（貸借対照表・損益計算書・損益計算書内訳表）

（「一時保存」または「完了」したものに限りです）

・財産目録

ただし、以下の条件に該当する場合、計算書類の作成を再度行くと、該当する項目に関連した入力内容は消去されますのでご注意ください。

- （１）法人現況報告書の確定解除後に「13. 前会計年度における事業等の概要」の「(1) 社会福祉連携推進業務及びその他業務の実施状況」項目を変更した場合
- （２）法人現況報告書の確定、または勘定科目の確定を解除するまでに、計算書類の「一時保存」または「完了」をしていない場合

▶ (参考) トップページコメントについて

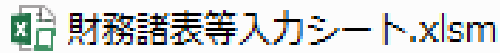
入力シートのトップページにある「法人現況報告書」、「勘定科目」、「計算書類、財産目録」、「財務諸表等入力シート全体」の①セルにマウスポインタを合わせると説明が表示されます。



5.3 法人現況報告書シートを入力する

5.3.1 法人現況報告書シート入力の基本操作

《手順1》本操作説明書 19 ページ「4.1 入力シートを入手する」で入手した Excel ファイル「財務諸表等入力シート」をダブルクリックして開いてください。



《手順2》下の図のように、セキュリティに関する通知が表示された場合は、ファイルのセキュリティの設定の変更、または「マクロを有効にする」や「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

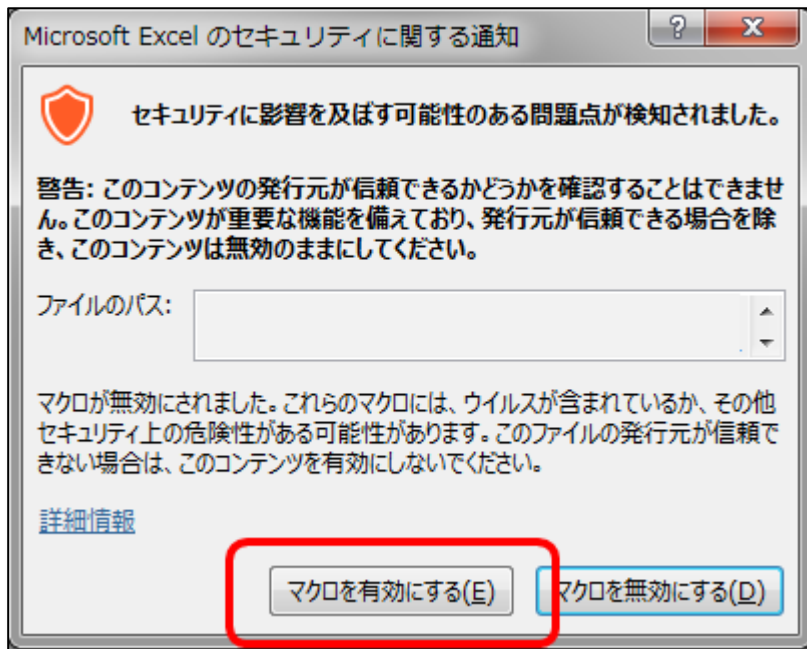
- Microsoft365 における例です。

The image shows a sequence of steps to resolve a security warning in Microsoft Excel. At the top, a yellow warning bar says '保護ビュウ 注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がある場合は、保護ビュウのままにしておくことをお勧めします。' with a red box around the '編集を有効にする(E)' button. Below it, a red security warning bar says 'セキュリティ リスク このファイルのソースが信頼できないため、Microsoft によりマクロの実行がブロックされました。' with a '詳細を表示' button. A callout bubble points to this bar: 'この表示が出た場合、一旦ファイルを閉じます。'

The next step shows a Windows File Explorer window with '財務諸表等入力シート.xlsxm' selected. A callout bubble says '右クリックし、ファイルのプロパティを表示します。' and a red box highlights the 'プロパティ' option in the context menu. A blue arrow points to the '財務諸表等入力シート.xlsxm のプロパティ' dialog box.

In the dialog box, the '全般' tab is selected. A callout bubble says 'プロパティの「全般」タブにあるセキュリティ「許可する」をチェックし、OK ボタンを押します。その後、再度ファイルを開いてください。' and a red box highlights the '許可する(K)' checkbox and the 'OK' button.

- Microsoft Excel 2016 における表示例です。他のバージョンでは表示が異なる場合があります。



⚠ 財務諸表等入力シートが動かない場合

財務諸表等入力シートが動かない場合は、セキュリティ設定の影響が考えられます。本操作説明書 116 ページ「7.1 マクロ設定の確認（財務諸表等入力シートが動かない場合）」の手順に沿って、セキュリティ設定をご確認ください。

《手順3》財務諸表等入力シートのトップページが表示されますので、次の順序で入力を進めてください。

- ① 法人現況報告書 ⇒ ② 勘定科目 ⇒ ③ 計算書類、財産目録 ⇒ ④ 財務諸表等入力シート全体

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力シート バージョン：1.00

① 令和5年度 社会福祉連携推進法人 ② ○ ユーザーID AABBCDD ④ ヘルプ 他入力シートの取込み

法人現況報告書 → 勘定科目 → 計算書類、財産目録 → 財務諸表等入力シート全体

法人現況報告書作成 勘定科目作成 計算書類、財産目録作成 入力完了

シートへ移動 シートへ移動 シートへ移動

法人現況報告書仮確定 勘定科目確定 計算書類、財産目録確定

法人現況報告書仮確定解除 勘定科目確定解除 計算書類、財産目録確定解除 入力完了解除

メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

入力完了していないので、まだ届出はできません。

《手順4》法人現況報告書を作成するため、財務諸表等入力シートのトップページの①〔法人現況報告書作成〕ボタンを押してください。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力シート バージョン：1.00

令和5年度 社会福祉連携推進法人○○○○ ユーザーID AABBCDD ヘルプ 他入力シートの取込み

① 法人現況報告書 → 勘定科目 → 計算書類、財産目録 → 財務諸表等入力シート全体

法人現況報告書作成 勘定科目作成 計算書類、財産目録作成 入力完了

シートへ移動 シートへ移動 シートへ移動

法人現況報告書仮確定 勘定科目確定 計算書類、財産目録確定

法人現況報告書仮確定解除 勘定科目確定解除 計算書類、財産目録確定解除 入力完了解除

メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

入力完了していないので、まだ届出はできません。

⚠ 外字について

財務諸表等入力シートにおいて、外字(JIS規格の文字コードに含まれない文字)は取り扱えませんので、ご注意ください。

《手順5》〔シートへ移動〕ボタンが押せるようになります。法人現況報告書シートへ移動するため、①〔シートへ移動〕ボタンを押してください。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力シート バージョン：1.00

令和5年度	社会福祉連携推進法人〇〇〇〇	ユーザーID AABBCCDD	ヘルプ	他入力シートの取込み
法人現況報告書		勘定科目	計算書類、財産目録	財務諸表等入力シート全体
法人現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	入力完了していませんので、まだ届出はできません。	
① シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動		
法人現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	入力完了	
法人現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	入力完了解除	
メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー				

《手順6》法人現況報告書シートの入力を開始してください。

▶ 法人現況報告書シートの入力のポイント（便利な機能の紹介）

▶ 法人現況報告書シートの画面上部には、社会福祉連携推進法人の入力作業を支援するため、8つのボタン（便利な機能）を用意しています。各ボタンの便利な機能の内容については、次のとおりです。



① **トップページに戻る**

法人現況報告書シートのトップページに移動することができます。

② **次のセクション** ・ ③ **前のセクション**

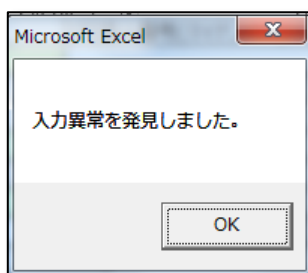
法人現況報告書シートは縦に長いシートとなっています。このボタンを使うことで入力項目の項番の間をスクロールすることなくすばやく移動することができます。

④ **ヘルプ**

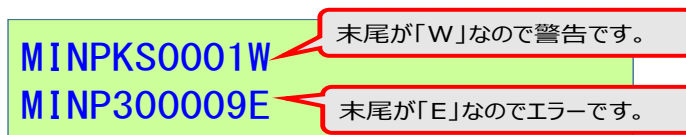
法人現況報告書シートを入力中に不明な点があった場合、このボタンを使うことで参考情報を表示することができます。なお、この機能を使用するには、事前にヘルプファイルを入手する必要があります。（本操作説明書 19 ページ「4.1 入力シートを入手する」を参照）

⑤ **チェック**

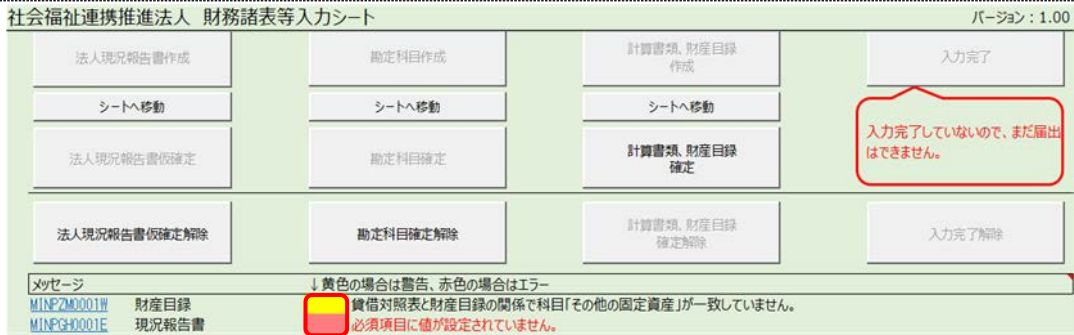
法人現況報告書シートの入力内容について、このボタンを使うことで入力漏れや入力内容に不整合がないかを確認することができます。問題がある場合は「入力異常を発見しました。」のダイアログボックスが表示されます。



また、財務諸表等入力シートの操作上必須となっているチェックでは、問題がある場合は、本シートのトップページに「エラー」または「警告」のメッセージが表示されます。表示されるコード（青文字部分）の末尾が「W」の場合は警告、「E」の場合がエラーとなります。「エラー」がある場合は、本シートを認定所轄庁に届け出ることはできませんが、「警告」については届け出ることができます。



トップページに表示されるメッセージ文言の左側のセル背景色は、警告は黄色、エラーは赤で表示されます。

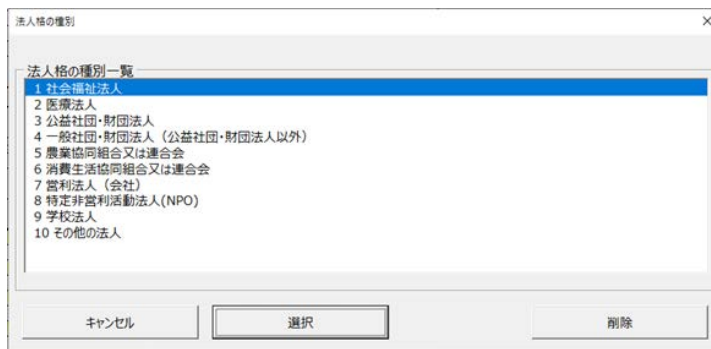


⑥ 郵便番号で住所入力

法人現況報告書シートで住所を入力する項目において、このボタンを使うと郵便番号の入力のみで住所を自動入力することができます。なお、この機能を使用するには、事前に郵便番号マスタを入手する必要があります。（本操作説明書 19 ページ「4.1 入力シートを入手する」を参照）

⑦ 入力候補

法人現況報告書シートで入力内容の選択肢があらかじめ定められている項目において、このボタンを使うことで入力候補の一覧を表示させることができます。

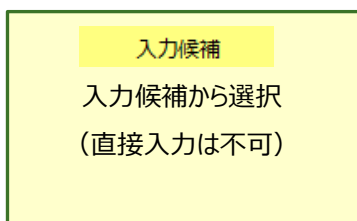


⑧ 折り畳み

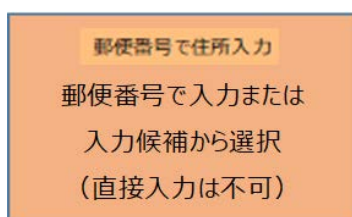
法人現況報告書シートの全体を見やすく表示したい場合、このボタンを使うことで本シート上の入力のない行を折り畳んで表示することができます。入力済みの内容を確認する際、または、Excel の機能を用いて印刷する際に便利な機能です。

— 法人現況報告書シートにおける「セルの色」と「その意味」 —

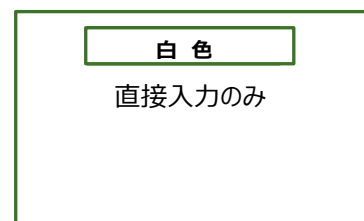
<黄色>



<橙色>



<白色>



黄色いセルおよび橙色のセルに入力した内容を削除する場合は、該当セルを選択した状態で「入力候補」ボタンをクリックし、入力候補画面右下にある「削除」ボタンをクリックしてください。

5.3.3 セクション 2 当該会計年度の初日における社員の状況

《手順 1》 当該会計年度の初日における社員の状況を入力してください。社員のうち、社会福祉法人は認定所轄庁によって登録されている情報を元に(3-1)社員の法人名称、(3-2)法人格の種別が自動入力されます。社会福祉法人以外の社員については、社会福祉法人以降の欄に追加入力を行ってください。

《手順 2》 上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。

トップページに戻る	① 次のセクション	前のセクション	ヘルプ	チェック	郵便番号で住所入力	② 入力候補	折り畳み
-----------	-----------	---------	-----	------	-----------	--------	------

2. 当該会計年度の初日における社員の状況

(1)社員の数	4				
(2)会費等	①入会金 (円)	1,000,000	②会費 (円) 2 年額	200,000	③その他

(3-1)社員の法人名称	(3-2)法人格の種別	(3-3)代表者の氏名
(3-4)主たる事務所の住所		(3-5)社員となった日
社会福祉法人 ○○○	1 社会福祉法人	○○○○
埼玉県 さいたま市岩槻区 ○○○○	5 農業協同組合又は連合会	○○○○
神奈川県 横浜市 ○○○○	7 営利法人 (会社)	○○○○
神奈川県 横浜市 ○○○○	8 特定非営利活動法人(NPO)	○○○○
愛媛県 伊予郡砥部町		令和4年7月1日

このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。

(会費区分一覧)

(法人格の種別一覧)

会費区分一覧
1 月額
2 年額
キャンセル

法人格の種別
法人格の種別一覧
1 社会福祉法人
2 医療法人
3 公益社団・財団法人
4 一般社団・財団法人 (公益社団・財団法人以外)
5 農業協同組合又は連合会
6 消費生活協同組合又は連合会
7 営利法人 (会社)
8 特定非営利活動法人(NPO)
9 学校法人
10 その他の法人
キャンセル
選択
削除

5.3.4 セクション 3 当該会計年度の初日における理事の状況

《手順 1》 当該会計年度の初日における理事の状況を入力してください。

《手順 2》 上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。

①

②

トップページに戻る	次のセクション	前のセクション	ヘルプ	チェック	郵便番号で住所入力	入力候補	折り畳み
-----------	---------	---------	-----	------	-----------	------	------

3. 当該会計年度の初日における理事の状況

(1)理事の定員	8名以上10名以内	(2)理事の現員	8	(3-12)理事全員の報酬等の総額（前会計年度実績）(円)	1,000,000	2 特例無
----------	-----------	----------	---	-------------------------------	-----------	-------

(3-1)理事の氏名	(3-2)理事の役職	(3-3)代表理事選定の認可年月日	(3-4)理事の常勤・非常勤	(3-5)理事選任の社員総会議決年月日	(3-6)理事の職業	(3-7)理事の認定所轄庁からの再就職状況	
	(3-8)理事の任期	(3-9)理事要件の区分別該当状況		(3-10)各理事と親族等特殊関係にある者の有無	(3-11)理事報酬等の支給形態	(3-13)前会計年度における理事会への出席回数	
○○○○○○○	2 業務執行理事（常務理事等含む。）	令和4年6月20日	1 常勤	令和4年6月20日	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	1 有	
	R4.6.20 ~ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		1 社会福祉連携推進業務について識見を有する者		1 有	1 理事報酬及び職員給与とも支給	3
○○○○○○○	1 代表理事（会長、理事長等含む。）	令和4年6月20日	1 常勤	令和4年6月20日	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	2 無	
	R4.6.20 ~ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		2 社会福祉連携推進業務を実施する区域における福祉に関する実情に通じている者		2 無	2 理事報酬のみ支給	3

このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。

(役職区分一覧)

このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。

(勤務区分一覧)

(理事要件区分一覧)

(支給形態区分一覧)

このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。

(理事報酬区分一覧)

(有無区分)

5.3.7 セクション 6 当該会計年度の初日における社会福祉連携推進評議会の構成員の状況

《手順 1》当該会計年度の初日における社会福祉連携推進評議会の構成員の状況を入力してください。

《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。

トップページに戻る	① 次のセクション	前のセクション	ヘルプ	チェック	郵便番号で住所入力	② 入力候補	折り畳みを戻す
-----------	-----------	---------	-----	------	-----------	--------	---------

6. 当該会計年度の初日における社会福祉連携推進評議会の構成員の状況

(1)構成員の定員	3	(2)構成員の現員	3
-----------	---	-----------	---

(3-1)構成員の氏名	(3-2)構成員の職業	(3-3)構成員要件の区分別該当状況	(3-4)構成員の任期	(3-5)前会計年度における評議会への出席回数
〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	6 社会福祉に関する団体（社会福祉連携推進区域における福祉サービスに関する実情に通じている者）	R4.6.20 ~ 〇〇〇〇〇〇〇〇	1
△△△	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	5 福祉サービスを受ける立場にある者（社会福祉連携推進区域における福祉サービスに関する実情に通じている者）	R4.6.20 ~ 〇〇〇〇〇〇〇〇	1
□□	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	7 学識経験を有する者（社会福祉連携推進区域における福祉サービスに関する実情に通じている者）	R4.6.20 ~ 〇〇〇〇〇〇〇〇	1

このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押

して表示される一覧から選択します。

（構成員要件の区分別該当状況一覧）

構成員要件の区分別該当状況

構成員要件の区分別該当状況一覧

- 1 福祉サービスを受ける立場にある者
- 2 社会福祉に関する団体
- 3 学識経験を有する者
- 4 その他
- 5 福祉サービスを受ける立場にある者（社会福祉連携推進区域における福祉サービスに関する実情に通じている者）
- 6 社会福祉に関する団体（社会福祉連携推進区域における福祉サービスに関する実情に通じている者）
- 7 学識経験を有する者（社会福祉連携推進区域における福祉サービスに関する実情に通じている者）
- 8 その他（社会福祉連携推進区域における福祉サービスに関する実情に通じている者）

キャンセル 選択 削除

5.3.8 セクション 7 当該会計年度の初日における職員の状況

《手順 1》 当該会計年度の初日における職員の状況を入力してください。

《手順 2》 上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。

トップページに戻る	① 次のセクション	前のセクション	ヘルプ	チェック	郵便番号で住所入力	入力候補	折り畳み
-----------	--------------	---------	-----	------	-----------	------	------

7. 当該会計年度の初日における職員の状況

(1)社会福祉連携推進法人の職員の人数	
①常勤者の実数	3
②非常勤者の実数	0
常勤換算数	0.0

5.3.11 セクション 10 前会計年度に実施した監事監査の状況

《手順 1》前会計年度の監事監査の状況を入力してください。

《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。

トップページに戻る	次のセクション	前のセクション	ヘルプ	チェック	郵便番号で住所入力	入力候補	折り畳みを戻す
-----------	---------	---------	-----	------	-----------	------	---------

10. 前会計年度に実施した監事監査の状況

(1) 監事監査を実施した監事の氏名

○
○
○
○
○
○

(2) 監査報告により求められた改善すべき事項

○
○
○
○

(3) 監査報告により求められた改善すべき事項に対する対応

○
○
○
○

1 行に 50 文字まで、最大 40 行入力できます。

(2000 文字入力可能)

記載のない行は②「折り畳み」ボタンを押して
非表示にすることができます。

5.3.12 セクション 11 前会計年度に実施した会計監査の状況

《手順 1》前会計年度の会計監査の状況を入力してください。

《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing buttons: 'トップページに戻る', '① 次のセクション', '前のセクション', 'ヘルプ', 'チェック', '郵便番号で住所入力', '② 入力候補', and '折り畳みを戻す'. Below the navigation bar is a section header '1 1. 前会計年度に実施した会計監査の状況'. Underneath is a table with two columns: '(1)会計監査人による会計監査報告における意見の区分' and '2 除外事項を付した限定付適正意見'. A blue dot is placed on the cell containing '2 除外事項を付した限定付適正意見'.

このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。

(会計監査人による会計監査報告における意見の区分一覧)

The screenshot shows a dropdown menu titled '会計監査人による会計監査報告における意見の区分'. The menu is open, displaying a list of four options: '1 前限定適正意見', '2 除外事項を付した限定付適正意見', '3 不適正意見', and '4 意見不表明'. The first option is currently selected. At the bottom of the menu are three buttons: 'キャンセル', '選択', and '削除'.

トップページに戻る		次のセクション	前のセクション	ヘルプ	チェック	郵便番号で住所入力	<input type="button" value="入力候補"/>	折り畳み
④ 貸付業務			業務の内容					
	ア 貸付件名	イ 社員総会における承認日						ウ 貸付契約締結日
エ 貸付対象社員の名称							オ 貸付原資提供社員の名称及び社員ごとの提供額	
カ 貸付対象社員への貸付総額（契約時）								
キ 返済期限								
ク 返済方法								
ケ 利率								
コ 担保								
サ 延滞時の取扱い								
シ 貸付金回収不能時の取扱い								
ス 貸付対象社員における貸付金の使途								
セ 貸付対象社員における重要事項に係る承認の方法								
ソ 貸付対象社員への貸付残額（前年度末現在）								
令和〇年〇月〇日の社員 〇〇に対する〇〇円の貸 付け	令和4年12月25日						令和4年12月25日	
	社会福祉法人〇〇						社会福祉法人□□：〇〇円	
	1,937,279,342円						社会福祉法人△△：〇〇円	
	令和8年3月31日						社会福祉法人××：〇〇円	
	一括償還							
	1.00%							
	社会福祉法人〇〇が保有する〇〇県△△市××1-1-1に所在する建物							
	遅延利息14.6%							
	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇							
	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇							
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇								
8,425,411円								

5.3.16 法人現況報告書シートを仮確定する

法人現況報告書シートを入力した後、計算書類の様式を作成するため、法人現況報告書の仮確定という手続きを行う必要があります。法人現況報告書の仮確定にあつては、法人現況報告書シートのチェックが完了している必要があります。

⚠ 法人現況報告書の仮確定にあつての注意事項

(1) 財務諸表等入力シートの仮確定を行うと法人現況報告書の「13. 前会計年度における事業等の概要」で入力した項目のうち、計算書類（損益計算書内訳表）の基礎となる次の項目が確定されます。

- ・ (1) 社会福祉連携推進業務及びその他業務の実施状況

(2) 法人現況報告書の仮確定にあつては、特に上記 (1) に掲げる項目について、再度、誤りがなにか十分にご確認のうえ、実行するようご注意ください。

(3) 仮確定のあと、上記 (1) に掲げる項目を修正するには、法人現況報告書の仮確定を解除する必要があります。

(4) 法人現況報告書の仮確定を解除した場合でも、上記 (1) に掲げる項目を変更しなかった場合は、入力済みの計算書類等の内容は保持されます。ただし、入力済みの計算書類（貸借対照表、損益計算書、損益計算書内訳表）について、「一時保存」または「完了」されていないものはリセットされますのでご注意ください。

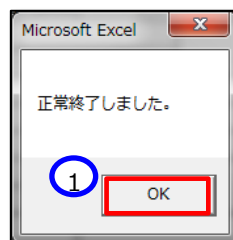
《手順1》法人現況報告書シートの①〔チェック〕ボタンを押してください。必須項目、属性、桁数、文字数などがチェックされます。

法人現況報告書 (令和5年4月1日現在) 別紙

1. 法人基本情報

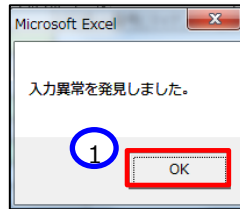
<入力内容に不整合がない場合>

上記の《手順1》のチェックの結果、入力内容に不整合がなかった場合、次の画面が表示され、法人現況報告書の仮確定に進むことができます。①〔OK〕ボタンを押してください。

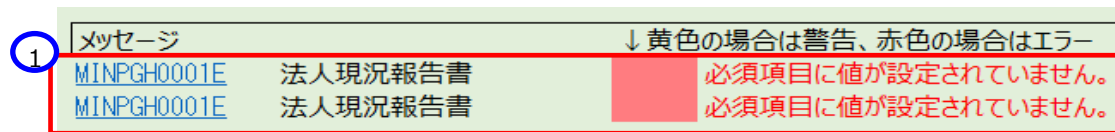


<入力内容に不整合があった場合>

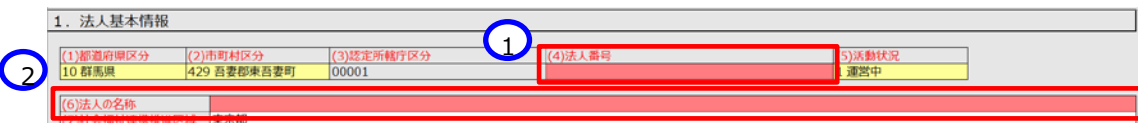
- (1) 上記の《手順1》のチェックの結果、入力内容に不整合があった場合、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



- (2) 法人現況報告書シートのトップページに自動的にジャンプします。トップページの①「メッセージ」欄にエラーメッセージが表示されているのを確認してください。



- (3) 法人現況報告書トップページの「メッセージ」欄に表示されているエラーメッセージの青い文字をクリックすると、法人現況報告書シートの不整合のある箇所が表示されます。(ここでは必須項目である①「法人番号」欄と②「法人の名称」欄が空欄であることとなっている例を示しています。)



- (4) 上記の《手順1》のチェックの結果、入力内容に不整合がなくなるまで実行してください。

《手順2》財務諸表等入力シートの入力内容に不整合がなくなると法人現況報告書の仮確定が可能となります。①〔法人現況報告書仮確定〕ボタンを押してください。なお、法人現況報告書の仮確定を行った後であっても、②〔シートへ移動〕ボタンを押すことで、仮確定済みの法人現況報告書を参照することができます。

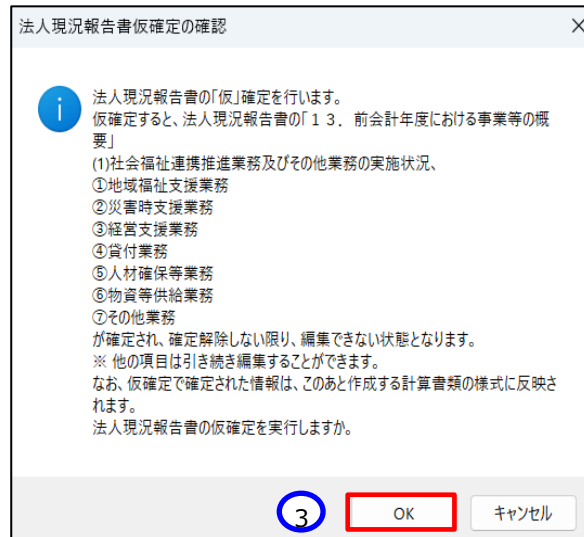
社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力シート バージョン : 1.00

令和5年度	社会福祉連携推進法人〇〇〇〇	ユーザーID AABBCCDD	ヘルプ	他入力シートの 取込み
法人現況報告書		勘定科目	計算書類、財産目録	財務諸表等入力シート全体
法人現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録 作成	入力完了	
② シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	入力完了していないので、まだ届出 はできません。	
① 法人現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録 確定		
法人現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録 確定解除	入力完了解除	
メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー				

《手順3》①〔法人現況報告書仮確定〕ボタンを押すと次の確認メッセージが表示されます。メッセージの内容を確認しましたら③〔OK〕ボタンを押してください。

⚠ 法人現況報告書の仮確定にあたっての注意事項

③〔OK〕ボタンを押す前に必ず本操作説明書 51 ページの注意事項をご参照ください。



5.3.17 法人現況報告書シートの仮確定を解除する

法人現況報告書を仮確定した後、入力誤り等により、法人現況報告書シートの内容を修正する必要が生じた場合は、法人現況報告書の仮確定を解除する必要があります。

法人現況報告書の仮確定を解除するには、①〔法人現況報告書仮確定解除〕ボタンを押してください。次に②〔シートへ移動〕ボタンを押すと法人現況報告書シートが表示され、再入力（修正）が可能となります。

⚠ 法人現況報告書の仮確定にあたっての注意事項

仮確定の解除を行う前に必ず本操作説明書 51 ページの注意事項をご参照ください。

5.4 勘定科目を設定する

5.4.1 勘定科目を設定する

ここでは社会福祉連携推進法人が扱う勘定科目を設定します。ここで設定された勘定科目に基づいて計算書類の様式が作成されます。

勘定科目を設定する手順については、次のとおりです。

《手順1》財務諸表等入力シートのトップページで①〔勘定科目作成〕ボタンを押してください。

《手順2》①〔シートへ移動〕ボタンを押して〔勘定科目設定〕シートに移動します。

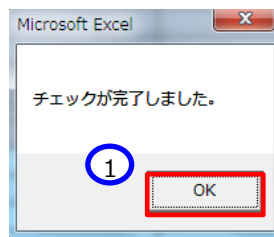
《手順3》〔勘定科目設定〕シートが表示されます。社会福祉連携推進法人の会計基準で定める勘定科目の一覧が表示されます。

勘定科目設定			トップページに戻る	下へ	上へ	ヘルプ	チェック	×F帳に出力
分類1	分類2	分類3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)		コード	表示	
							<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

《手順4》〔勘定科目設定〕シートに表示された勘定科目が、社会福祉連携推進法人が使用する勘定科目と相違することがなければ、①〔チェック〕ボタンを押してください。

勘定科目設定							トップページに戻る	下へ	上へ	ヘルプ	① チェック	×E帳に出力	
分類 1	分類 2	分類 3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	コード	表示							
1. 損益計算書勘定科目							R1000000000000000						変更不可
サービス活動増減の部							R1010000000000000						変更不可
収益							R1010100000000000						変更不可
受取会費							R1010100100000000						○
業務収益							R1010100200000000						○
社会福祉連携推進業務収益							R1010100200100000						○
社会福祉連携推進業務受取利息							R1010100200200000						○
その他業務収益							R1010100200300000						○
補助金等収益							R1010100200400000						○
その他の業務収益							R1010100200500000						○
経常経費寄附金収益							R1010100300000000						○
その他の収益							R1010100400000000						○
サービス活動収益計 (1)							R1010200000000000						変更不可
費用							R1010300000000000						変更不可
人件費							R1010300100000000						○
役員報酬							R1010300100100000						○
役員退職慰労金							R1010300100200000						○
役員退職慰労引当金繰入							R1010300100300000						○

《手順5》 次の画面が表示されますので、①〔OK〕ボタンを押してください。



《手順6》 ①〔トップページに戻る〕ボタンを押してください。

勘定科目設定							① トップページに戻る	下へ	上へ	ヘルプ	チェック	×E帳に出力	
分類 1	分類 2	分類 3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	コード	表示							
1. 損益計算書勘定科目							R1000000000000000						変更不可
サービス活動増減の部							R1010000000000000						変更不可
収益							R1010100000000000						変更不可
受取会費							R1010100100000000						○
業務収益							R1010100200000000						○
社会福祉連携推進業務収益							R1010100200100000						○
社会福祉連携推進業務受取利息							R1010100200200000						○
その他業務収益							R1010100200300000						○
補助金等収益							R1010100200400000						○
その他の業務収益							R1010100200500000						○
経常経費寄附金収益							R1010100300000000						○
その他の収益							R1010100400000000						○
サービス活動収益計 (1)							R1010200000000000						変更不可
費用							R1010300000000000						変更不可
人件費							R1010300100000000						○
役員報酬							R1010300100100000						○
役員退職慰労金							R1010300100200000						○
役員退職慰労引当金繰入							R1010300100300000						○

《手順7》財務諸表等入力シートのトップページに戻り、次に勘定科目確定の手続きに進んでください。本操作説明書 57 ページ「5.4.3 勘定科目を確定する」を参照してください。

5.4.2 使用しない勘定科目を非表示にする

使用しない勘定科目を非表示にすることが可能です。非表示にすることにより、実際の決算で使用されている計算書類の行の並びと合わせることができるようになります。また、複数行を選択して一括で表示、非表示を変更することも可能です。使用しない勘定科目は非表示にする手順は、次のとおりです。

《手順1》非表示にする勘定科目の行の①表示欄にカーソルを合わせ②〔×〕ボタンを押してください。なお、「変更不可」と記載がある科目については、非表示にすることができない科目です。

勘定科目設定							トップページに戻る	下へ	上へ	ヘルプ	チェック	×E帳に出力
分類 1	分類 2	分類 3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	コード	表示 ○ ×						
1. 損益計算書勘定科目							R100000000000000000	変更不可				
サービス活動増減の部							R101000000000000000	変更不可				
収益							R101010000000000000	変更不可				
受取会費							R101010010000000000	○				
業務収益							R101010020000000000	○				
社会福祉連携推進業務収益							R101010020010000000	○				
社会福祉連携推進業務受取利息							R101010020020000000	○				

《手順2》①指定した科目が非表示（灰色）になります。指定した行より下の階層の分類も非表示（灰色）になります。元に戻す場合は②〔○〕ボタンを押してください。

勘定科目設定							トップページに戻る	下へ	上へ	ヘルプ	チェック	×E帳に出力
分類 1	分類 2	分類 3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	コード	表示 ○ ×						
1. 損益計算書勘定科目							R100000000000000000	変更不可				
サービス活動増減の部							R101000000000000000	変更不可				
収益							R101010000000000000	変更不可				
受取会費							R101010010000000000	○				
業務収益							R101010020000000000	×				
社会福祉連携推進業務収益							R101010020010000000	×				
社会福祉連携推進業務受取利息							R101010020020000000	×				

⚠ 注意

勘定科目設定シートで非表示にした科目については、この後の計算書類シートに表示されなくなりますのでご注意ください。

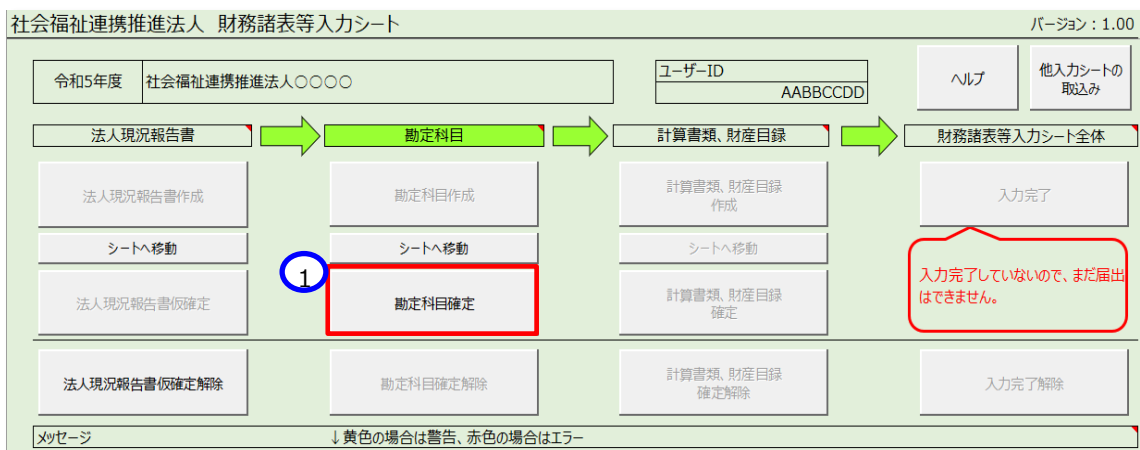
5.4.3 勘定科目を確定する

〔勘定科目設定〕シートに表示されている勘定科目を後続の作業で使用する計算書類の様式等に反映するため、勘定科目を確定することが必要になります。

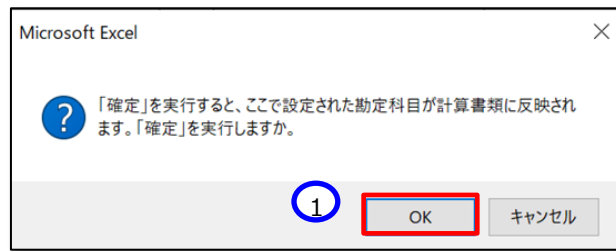
⚠ 勘定科目の確定にあたって

- (1) 勘定科目を確定した後、勘定科目を編集することが必要になった場合は、勘定科目の確定を解除することにより可能になります。
- (2) 勘定科目確定を解除した場合でも、入力済みの計算書類等の内容は保持されます。ただし、計算書類（貸借対照表、損益計算書、損益計算書内訳表）の「一時保存」または「完了」を行っていない場合はクリアされますのでご注意ください。
- (3) 勘定科目確定を解除した後に再度確定する場合、非表示にした科目に対応した計算書類の情報はクリアされます。また、非表示から表示にした科目については、入力済みの計算書類や財産目録があってもその科目については空白となります。

《手順1》勘定科目を確定するため、財務諸表等入力シートのトップページの①〔勘定科目確定〕ボタンを押してください。



《手順2》〔勘定科目確定〕ボタンを押すと次のメッセージが表示されます。勘定科目の確定を進めて良い場合には①〔OK〕ボタンをクリックしてください。取り消す場合には〔キャンセル〕ボタンをクリックしてください。



《手順3》勘定科目の確定が終了すると、次に作業できるボタンが押せるようになります。①〔計算書類、財産目録作成〕ボタンを押して、計算書類、財産目録の入力に進んでください。本操作説明書 61 ページ「5.5 計算書類を入力する」を参照してください。



5.4.4 勘定科目設定シートの確定を解除する

勘定科目を確定した後、入力誤り等により修正を行う場合は、勘定科目の確定を解除する必要があります。

勘定科目の確定を解除するには、①〔勘定科目確定解除〕ボタンを押してください。そのあと②〔シートへ移動〕ボタンを押すと勘定科目シートが表示され、再入力が可能となります。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力シート バージョン : 1.00

令和5年度	社会福祉連携推進法人〇〇〇〇	ユーザーID AABBCCDD	ヘルプ	他入力シートの取込み
法人現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	財務諸表等入力シート全体	
法人現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	入力完了	
シートへ移動	② シートへ移動	シートへ移動	入力完了していないので、まだ届出はできません。	
法人現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定		
法人現況報告書仮確定解除	① 勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	入力完了解除	
メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー				

⚠ 勘定科目シートの確定解除にあたって

勘定科目を確定した後、勘定科目を編集する場合、勘定科目の確定を解除します。

勘定科目確定を解除した後に再度確定する場合、非表示にした科目に対応した計算書類の情報はクリアされます。また、非表示から表示にした科目については、入力済みの計算書類や財産目録があってもその科目については空白となります。

5.4.5 勘定科目情報をファイルに出力する

登録した勘定科目情報を、いつでも（入力シートの状態に関係なく）ファイルに出力することができます。

勘定科目情報をファイルに出力する場合は、〔勘定科目設定〕シートより、①〔メモ帳に出力〕ボタンを押してください。財務諸表等入力シートを保管しているフォルダーに、〔勘定科目 xxxxxxxxxxxxxxxx.txt〕というファイルが作成されます。（xxxxxxxxxxxxxxxxxxx：日付時間等の連番）

勘定科目設定							トップページに戻る	下へ	上へ	ヘルプ	チェック	① メモ帳に出力
分類1	分類2	分類3	分類4（大区分）	分類5（中区分）		コード	表示					
1. 損益計算書勘定科目							R100000000000000000	変更不可				
サービス活動増減の部							R101000000000000000	変更不可				
収益							R101010000000000000	変更不可				
受取会費							R101010010000000000	○				
業務収益							R101010020000000000	○				
社会福祉連携推進業務収益							R101010020010000000	○				
社会福祉連携推進業務受取利息							R101010020020000000	○				
その他業務収益							R101010020030000000	○				
補助金等収益							R101010020040000000	○				
その他の業務収益							R101010020050000000	○				
経常経費寄附金収益							R101010030000000000	○				
その他の収益							R101010040000000000	○				
サービス活動収益計（1）							R101020000000000000	変更不可				
費用							R101030000000000000	変更不可				
人件費							R101030010000000000	○				
役員報酬							R101030010010000000	○				
役員退職慰労金							R101030010020000000	○				
役員退職慰労引当金繰入							R101030010030000000	○				

【出力ファイル例】

```

勘定科目20221116111806.txt - メモ帳
ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)
分類1  分類2  分類3  分類4（大区分）  分類5（中区分）  コード
1. 損益計算書勘定科目                                'R100000000000000000'
  サービス活動増減の部                                'R101000000000000000'
    収益                                                'R101010000000000000'
      受取会費                                          'R101010010000000000'
      業務収益                                          'R101010020000000000'
        社会福祉連携推進業務収益                    'R101010020010000000'
        社会福祉連携推進業務受取利息                'R101010020020000000'
        その他業務収益                              'R101010020030000000'
        補助金等収益                              'R101010020040000000'
        その他の業務収益                            'R101010020050000000'
      経常経費寄附金収益                            'R101010030000000000'
      その他の収益                                    'R101010040000000000'
    サービス活動収益計（1）                          'R101020000000000000'
    費用                                                'R101030000000000000'
      人件費                                            'R101030010000000000'
        役員報酬                                    'R101030010010000000'
        役員退職慰労金                            'R101030010020000000'
        役員退職慰労引当金繰入                    'R101030010030000000'
        職員給料                                    'R101030010040000000'
        職員賞与                                    'R101030010050000000'
        賞与引当金繰入                            'R101030010060000000'
        非常勤職員給与                            'R101030010070000000'
    
```

⚠ 勘定科目情報出力ファイルについて

〔勘定科目設定〕シートの2行目から最終行までについて、A列からF列をタブ区切りで出力します。また、「コード」はシングルコーテーションで囲んで出力します。

5.5 計算書類を入力する

ここでは設定した勘定科目に基づいて計算書類（1. 貸借対照表 2. 損益計算書 3. 損益計算書内訳表）と財産目録を作成します。

⚠ 計算書類等の入力済み内容の保持について

法人現況報告書の仮確定、または勘定科目の確定を解除し、計算書類の作成を再度行う場合であっても、入力済みの内容は入力シート内に保持されているため消去されることはありません。

・計算書類（貸借対照表・損益計算書・損益計算書内訳表）

（「一時保存」または「完了」したものに限りです）

・財産目録

ただし、以下の条件に該当する場合、計算書類の作成を再度行くと、該当する項目に関連した入力内容は消去されますのでご注意ください。

（1）法人現況報告書の仮確定解除後に「1 3. 前会計年度における事業等の概要」のうち、次の項目を変更した場合

・ 「(1)社会福祉連携推進業務及びその他業務の実施状況」

（2）勘定科目の確定解除後に勘定科目を非表示にした場合（非表示が可能な科目のみ）

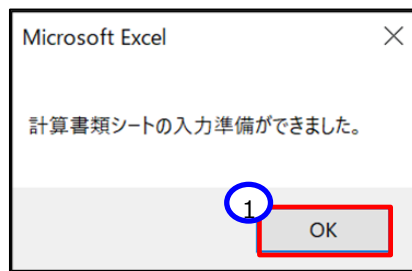
（3）法人現況報告書の仮確定、または勘定科目の確定を解除するまでに、計算書類の「一時保存」または「完了」をしていない場合

計算書類を作成する手順については、次のとおりです。

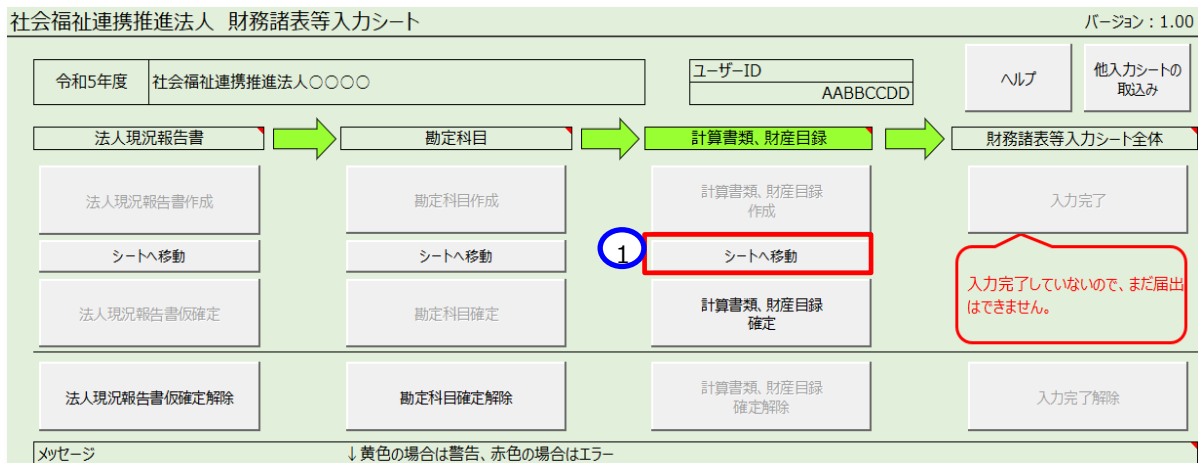
《手順 1》財務諸表等入力シートのトップページで①〔計算書類・財産目録作成〕ボタンを押してください。



「計算書類シートの入力準備ができました。」のダイアログボックスが表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。
(この画面の表示まで多少時間がかかります。)



《手順 2》①〔シートへ移動〕ボタンを押して〔計算書類〕サマリシートに移動します。



計算書類サマリシートが表示されます。

計算書類サマリシート トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順4】を実施してください。

【手順1】「貸借対照表」、「損益計算書」、「損益計算書内訳表」の入力

貸借対照表、損益計算書、損益計算書内訳表のシートを入力します。 ヘルプ

「貸借対照表」シート	「損益計算書」シート	「損益計算書内訳表」シート
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
ファイル取り込み		ファイル取り込み

「ファイル取込」について
ご利用の会計システムがデータ連携に対応している場合には
連携ファイルの取込みによる入力が可能です。

計算書類サマリシートは、【手順1】～【手順4】の作業ガイド形式となっています。

この入力方法については、本操作説明書 63 ページ「5.5.1 【手順1】「貸借対照表」、「損益計算書」、「損益計算書内訳表」の入力」～76 ページ「5.5.4【手順4】公開用計算書類の作成」をご参照ください。

5.5.1 【手順1】「貸借対照表」、「損益計算書」、「損益計算書内訳表」の入力

➤ 貸借対照表の作成

(1) 計算書類サマリシートの「貸借対照表」シート欄の①〔シートへ移動〕ボタンを押してください。

計算書類サマリシート トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順4】を実施してください。

【手順1】「貸借対照表」、「損益計算書」、「損益計算書内訳表」の入力

貸借対照表、損益計算書、損益計算書内訳表のシートを入力します。 ヘルプ

「貸借対照表」シート	「損益計算書」シート	「損益計算書内訳表」シート
① シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
ファイル取り込み		ファイル取り込み

「ファイル取込」について
ご利用の会計システムがデータ連携に対応している場合には
連携ファイルの取込みによる入力が可能です。

各勘定科目の金額入力に不整合があった場合は、以下の入力エラーが表示されます。①〔再試行〕ボタンまたは②〔キャンセル〕ボタンを押して、エラーがなくなるまで修正を行ってください。

計算書類サマリシートに戻る チェック 一時保存 入力完了

貸借対照表
令和5年3月31日現在

資産の部				負債の部	
勘定科目	当年度末	前年度末	増減	勘定科目	
流動資産	130,077	130,077	0	流動負債	
現金預金	10,000	10,000	0	事業未払金	
有価証券	10,001			借入金	
事業未収金	-10002			返済予定社会福祉連携推進	
未収金	10,003			返済予定設備資金借入金	
未収収益	10,004			借入金	
受取手形	10,005			連携推進業務短期借入金	
貯蔵品	10,006			資金借入金	
立替金	10,007			借入金	
貸付金	10,008			返済予定社会福祉連携推進	
				返済予定設備資金借入金	
				借入金	
				連携推進業務短期借入金	
				資金借入金	
				借入金	
				返済予定社会福祉連携推進	
				返済予定設備資金借入金	
				借入金	
				連携推進業務短期借入金	
				資金借入金	
				借入金	

入力エラー

プラスの数値(半角整数)で入力されていません。

① 再試行(R) ② キャンセル ヘルプ(H)

(2) 各勘定科目の金額の入力が完了した後、①〔チェック〕ボタンを押してください。緑のセルには数式が入っていますが、他の資料からのコピー＆ペーストで数式が上書きされても、①〔チェック〕ボタンを押すことにより、数式は元に戻ります。

② 計算書類サマリシートに戻る

① チェック 一覧保存 入力完了 完了取消 グリダ

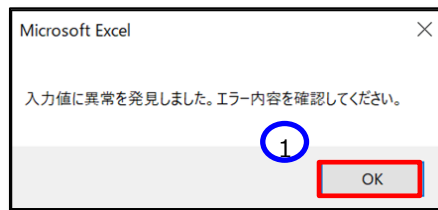
貸借対照表
令和5年3月31日現在

(単位：円)

勘定科目	資産の部			増減	勘定科目	負債の部		
	当年度末	前年度末	増減			当年度末	前年度末	増減
流動資産	130,077	130,077	0	流動負債	44,221	44,221	0	
現金預金	10,000	10,000	0	事業未払金	2,000	2,000	0	
有価証券	10,001	10,001	0	その他の未払金	2,001	2,001	0	
事業未収金	10,002	10,002	0	支払手形	2,002	2,002	0	
未収金	10,003	10,003	0	社会福祉連携推進業務短期借入金	2,003	2,003	0	
未収収益	10,004	10,004	0	短期運営資金借入金	2,004	2,004	0	

<入力内容に不整合があった場合>

(ア) 上記の(2)のチェックの結果、入力内容に不整合があった場合、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。次に〔計算書類サマリシートに戻る〕ボタンを押し、表示された「計算書類サマリシート」画面から、②〔トップページに戻る〕ボタンを押してください。



計算書類サマリシート

② トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順4】を実施してください。

【手順1】「貸借対照表」、「損益計算書」、「損益計算書内訳表」の入力

貸借対照表、損益計算書、損益計算書内訳表のシートを入力します。

ヘルプ

「貸借対照表」シート	「損益計算書」シート	「損益計算書内訳表」シート
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
ファイル取り込み		ファイル取り込み

「ファイル取込」について
ご利用の会計システムがデータ連携に対応している場合には
連携ファイルの取込みによる入力が可能です。

(イ) 表示された財務諸表等入力シートのトップページの「メッセージ」欄に表示されている①エラーメッセージの青い文字をクリックすると、貸借対照表シートの不整合のある箇所が表示されます。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力シート バージョン : 1.00

令和5年度 社会福祉連携推進法人〇〇〇〇 ユーザーID AABBCDD ヘルプ 他入力シートの取込み

法人現況報告書 → 勘定科目 → 計算書類、財産目録 → 財務諸表等入力シート全体

法人現況報告書作成 勘定科目作成 計算書類、財産目録作成 入力完了

シートへ移動 シートへ移動 シートへ移動

法人現況報告書仮確定 勘定科目確定 計算書類、財産目録確定

法人現況報告書仮確定解除 勘定科目確定解除 計算書類、財産目録確定解除 入力完了解除

① **メッセージ** MINFGS0001E 貸借対照表 ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー
プラスの数値(半角整数)で入力されていません。

入力完了していないので、まだ届出はできません。

(ウ) 不整合のある箇所が赤色のセルで表示されますので、不整合がなくなるまで修正してください。

計算書類マシットに戻る チェック 一時保存 入力完了

貸借対照表
令和5年3月31日現在

資産の部						負債の部				
勘定科目	当年度末	前年度末	増減			勘定科目	当年度末	前年度末	増減	
流動資産	#VALUE!	130,077	#VALUE!			流動負債				
現金預金	10,000	10,000	0		事業未払金					
有価証券	10,001	10,001	0		その他の未払金					
事業未収金	10,002	10,002	0		支払手形					
未収金	10,003	10,003	0		社会福祉連携推進業務短期借入金					
未収収益	aa	10,004	#VALUE!		短期運営資金借入金					

(3) 上記(2)のチェックにより不整合がないことを確認した後、①〔一時保存〕ボタンを押してください。

計算書類マシットに戻る チェック **一時保存** 入力完了 完了取消 クリア

貸借対照表
令和5年3月31日現在 (単位:円)

資産の部					負債の部			
勘定科目	当年度末	前年度末	増減		勘定科目	当年度末	前年度末	増減
流動資産	130,077	130,077	0		流動負債	44,231	44,231	0
現金預金	10,000	10,000	0		事業未払金	2,000	2,000	0
有価証券	10,001	10,001	0		その他の未払金	2,001	2,001	0
事業未収金	10,002	10,002	0		支払手形	2,002	2,002	0
未収金	10,003	10,003	0		社会福祉連携推進業務短期借入金	2,003	2,003	0
未収収益	10,004	10,004	0		短期運営資金借入金	2,004	2,004	0

一時保存は入力途中でも可能です。

- (4) ①〔入力完了〕ボタンを押してください。確認のダイアログボックスが表示されます。問題がなければ②チェックボックスにチェックをして③〔確認〕ボタンを押してください。

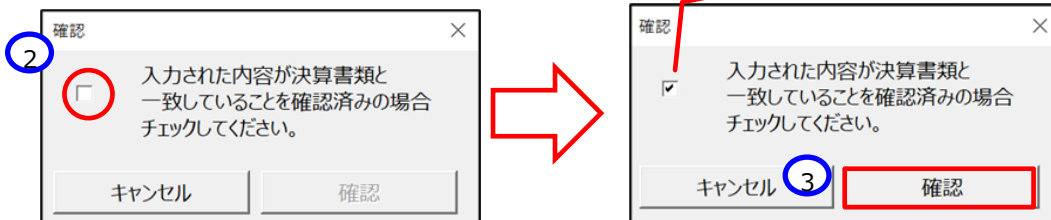
計算書類サマシートに戻る

チェック 一時保存 **① 入力完了** 完了取消 クリア

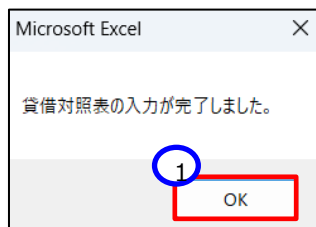
貸借対照表
令和5年3月31日現在 (単位:円)

資産の部				負債の部			
勘定科目	当年度末	前年度末	増減	勘定科目	当年度末	前年度末	増減
流動資産	130,077	130,077	0	流動負債	44,231	44,231	0
現金預金	10,000	10,000	0	事業未払金	2,000	2,000	0
有価証券	10,001	10,001	0	その他の未払金	2,001	2,001	0
事業未収金	10,002	10,002	0	支払手形	2,002	2,002	0
未収金	10,003	10,003	0	社会福祉連携推進業務短期借入金	2,003	2,003	0
未収収益	10,004	10,004	0	短期運営資金借入金	2,004	2,004	0

チェックを入れると③〔確認〕ボタンが押せるようになります。



- (5) 次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



- (9) 次に①〔計算書類サマシートに戻る〕ボタンを押して、損益計算書を作成してください。

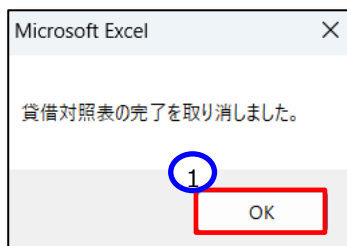


<入力完了後に貸借対照表を修正する場合>

- (ア) 〔入力完了〕ボタンを押した後、貸借対照表を修正する場合は、①〔完了取消〕ボタンを押してください。



(イ) 次のメッセージが表示されれば再入力が可能になります。①〔OK〕ボタンを押して修正してください。



➤ 損益計算書の作成

(1) 計算書類サマリシートの「損益計算書」シート欄の①〔シートへ移動〕ボタンを押してください。

計算書類サマリシート トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順4】を実施してください。

【手順1】「貸借対照表」、「損益計算書」、「損益計算書内訳表」の入力

貸借対照表、損益計算書、損益計算書内訳表のシートを入力します。 ヘルプ

① 「貸借対照表」シート	「損益計算書」シート	「損益計算書内訳表」シート
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
ファイル取り込み		ファイル取り込み

「ファイル取込」について
ご利用の会計システムがデータ連携に対応している場合には
連携ファイルの取込みによる入力が可能です。

(2) 損益計算書シートが表示されます。以降の手順は、「5.5.1【手順 1】「貸借対照表」、「損益計算書」、「損益計算書内訳」の入力」の「貸借対照表の作成(2)」以降と同様に進めてください。

計算書類サマリシートに戻る チェック 一時保存 入力完了 完了取消 クリア

損益計算書

(単位:円)

勘定科目		当年度決算 (A)	前年度決算 (B)	増減 (A) - (B)
収益	受取会費	49	1	48
	業務収益	345	2	343
	経常経費寄附金収益	96	3	93
	その他の収益	105	4	101
サ				

➤ 損益計算書内訳表の作成

(1) 計算書類サマリシートの「損益計算書内訳表」シート欄の①〔シートへ移動〕ボタンを押してください。

計算書類サマリシート トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順4】を実施してください。

【手順1】「貸借対照表」、「損益計算書」、「損益計算書内訳表」の入力

貸借対照表、損益計算書、損益計算書内訳表のシートを入力します。 ヘルプ

「貸借対照表」シート	「損益計算書」シート	① 「損益計算書内訳表」シート
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
ファイル取り込み		ファイル取り込み

「ファイル取込」について
ご利用の会計システムがデータ連携に対応している場合には
連携ファイルの取込みによる入力が可能です。

(2) 「損益計算書内訳表」シートが表示されます。以降の手順は、「5.5.1【手順 1】「貸借対照表」、「損益計算書」、「損益計算書内訳表」の入力」の「貸借対照表の作成(2)」以降と同様に進めてください。

計算書類サマリシートに戻る チェック 一時保存 入力完了 完了取消 クリア

損益計算書内訳表

勘定科目	社会福祉連携推進業務会計							
	地域福祉支援業務	災害時支援業務	経営支援業務	買付業務	人材確保業務	物資等供給業務	共通	
受取会費	1	2	3	4	5	6	7	8
業務収益	15	20	25	30	35	40	45	50
社会福祉連携推進業務収益	1	2	3	4	5	6	7	8
社会福祉連携推進業務受取利息	2	3	4	5	6	7	8	9
収益	3	4	5	6	7	8	9	10
補助金等収益	4	5	6	7	8	9	10	11

〔ファイル取込〕ボタンについて

- ① 〔ファイル取込〕ボタンは、社会福祉連携推進法人がご利用の会計システムから本システムにデータを取込むという機能となっていますが、ご利用の会計システムと本システムのデータ連携に対応している場合にのみ使用することができます。本システムのインターフェース仕様書を「社会福祉連携推進法人財務諸表等電子開示システム関係連絡板」に掲載していますので、この機能を利用することが可能であるかについては、ご利用の会計システムの開発会社にご確認ください。

計算書類サマリシート トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順4】を実施してください。

【手順1】「貸借対照表」、「損益計算書」、「損益計算書内訳表」の入力

貸借対照表、損益計算書、損益計算書内訳表のシートを入力します。 ヘルプ

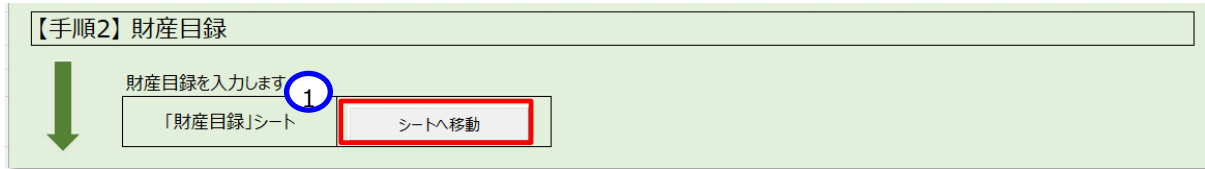
「貸借対照表」シート	「損益計算書」シート	「損益計算書内訳表」シート
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
① ファイル取り込み	① ファイル取り込み	

「ファイル取込」について
ご利用の会計システムがデータ連携に対応している場合には
連携ファイルの取込みによる入力が可能です。

5.5.2 【手順2】 財産目録の作成

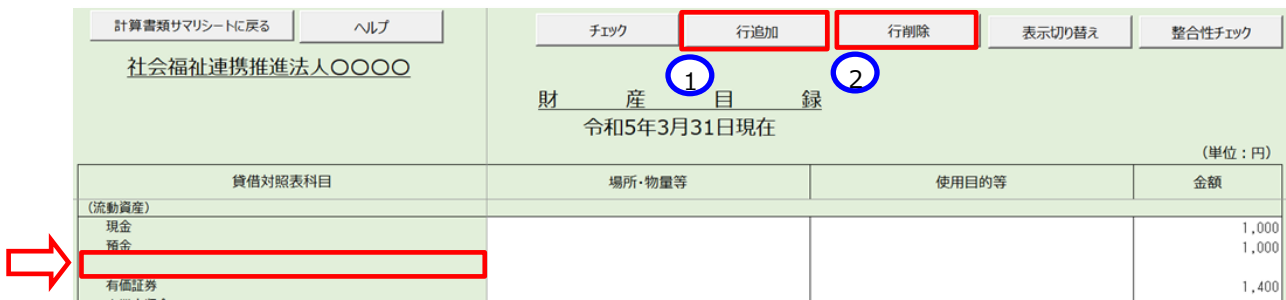
ここでは財産状況を明らかにするための財産目録を作成します。作成の手順については、次のとおりです。

- (1) ①〔シートへ移動〕ボタンを押してください。

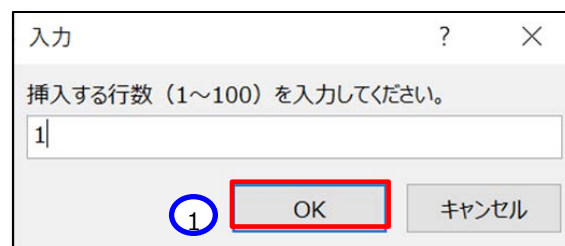


- (2) 財産目録シートが表示されます。貸借対照表科目に不足がある場合は、次の手順で追加することができます。

- (3) 挿入したい行にカーソルを合わせて、①〔行追加〕ボタンを押してください。なお、②〔行削除〕ボタンは、この挿入した行のみ削除が可能です。（既存データは削除できません。）



- (4) 追加したい行数を入力して ①〔OK〕ボタンを押してください。



- (5) 追加した行の〔貸借対照表科目〕欄〔場所・物流等〕欄〔使用目的等〕欄〔金額〕欄を入力してください。（科目によっては入力できない欄もあります。）

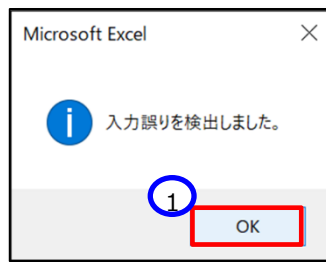
貸借対照表科目	場所・物量等	使用目的等	金額
(流動資産)			
現金			1,000
預金			1,000
有価証券			1,400

(6) 財産目録シート内のチェックを行うため、①〔チェック〕ボタンを押してください。

The screenshot shows the top navigation bar of the application. The 'チェック' (Check) button is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the navigation bar, the main header displays '社会福祉連携推進法人〇〇〇〇' and '財産目録 令和5年3月31日現在'. A table below shows asset categories and amounts.

貸借対照表科目	場所・物量等	使用目的等	金額
(流動資産)			
現金			1,000
預金			1,000
有価証券			1,400

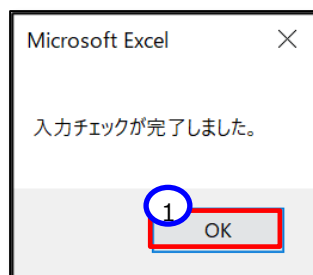
ここでエラーがあった場合は、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



この画面が表示された場合、エラーの箇所が赤色、警告が黄色で表示されます。この例では、「貸借対照表科目」がないことで警告となり、「場所・物量等」と「使用目的等」の必須項目の欄に値がなかったため、エラーとなっています。

The screenshot shows the same asset list table as before. The '現金' (Cash) and '預金' (Savings) rows are highlighted in yellow, indicating a warning. The '場所・物量等' (Location/Quantity) and '使用目的等' (Usage Purpose) columns for these rows are highlighted in red, indicating an error because they contain no values.

誤りの箇所を修正してください。修正後、再度チェックを実施し、以下の画面でエラーがなくなったことを確認して次の手順に進みます。①〔OK〕ボタンを押してください。



①〔計算書類サマリーシートに戻る〕ボタンを押して計算書類サマリーシートに戻ります。

The screenshot shows the top navigation bar. The '計算書類サマリーシートに戻る' (Return to Summary Sheet) button is highlighted with a red box and a circled '1'. The main header now shows '福祉連携推進法人〇〇〇〇' and '財産目録 令和5年3月31日現在'. The table below shows the asset list with empty cells in the '場所・物量等' and '使用目的等' columns.

貸借対照表科目	場所・物量等	使用目的等	金額
(流動資産)			
現金	〇〇	〇〇	1,000
預金	〇〇	〇〇	1,000

(7) 入力チェックを行った後、財産目録用の整合性チェックを行います。①整合性チェックボタンを押してください。チェック内容は、財産目録の資産、負債等の合計額と、貸借対照表の合計額です。

貸借対照表科目	場所・物量等	使用目的等	金額
(流動資産)			
現金	〇〇	〇〇	1,000
預金	〇〇	〇〇	1,000

ここで誤りがあった場合は、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。

この画面が表示された場合、誤りの箇所が黄色で表示されます。トップページにも警告のメッセージが追記されます。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力シート

バージョン: 1.00

令和5年度 社会福祉連携推進法人〇〇〇〇 ユーザーID: AABBCDD

法人現況報告書 → 勘定科目 → 計算書類、財産目録 → 財務諸表等入力シート全体

法人現況報告書作成 勘定科目作成 計算書類、財産目録作成 入力完了

シートへ移動 勘定科目確定 計算書類、財産目録確定

法人現況報告書仮確定 勘定科目確定解除 計算書類、財産目録確定解除 入力完了解除

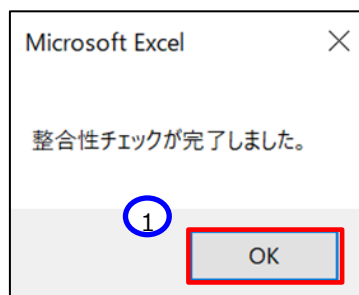
法人現況報告書仮確定解除

※黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

MINPZM0001W 財産目録 貸借対照表と財産目録の関係で科目「現金」が一致していません。

誤りの箇所を修正してください。以下の画面で警告がなくなったことを確認して次の手順に進みます。①〔OK〕ボタンを押してください。

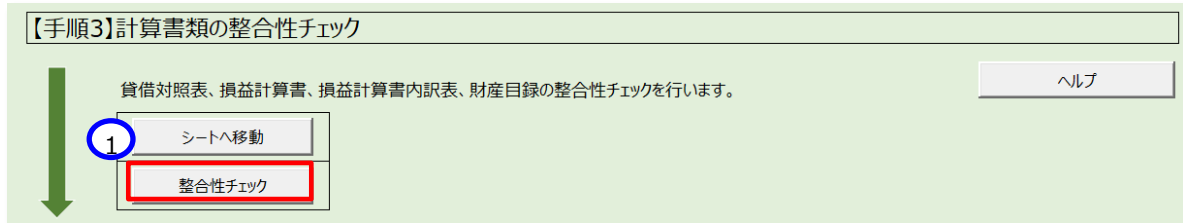
※ 財産目録の整合性チェックで不整合が検出された場合、「エラー」ではなく「警告」の扱いとなりますので、届出は可能です。



5.5.3 【手順3】 計算書類の整合性チェック

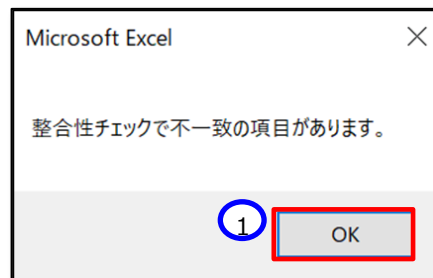
ここでは計算書類の入力内容に不整合がないかを確認するため、計算書類の整合性チェックを行います。

- (1) 計算書類サマリシートの①〔整合性チェック〕ボタンを押してください。



<入力内容に不整合があった場合>

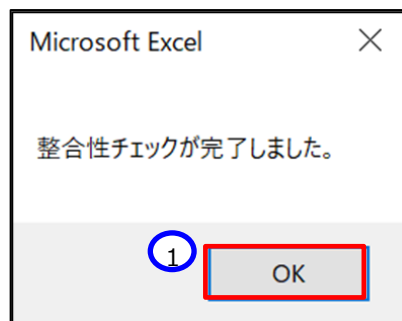
- (ア) 次のようなメッセージが表示されます。(これは例です。) ①〔OK〕ボタンを押してください。



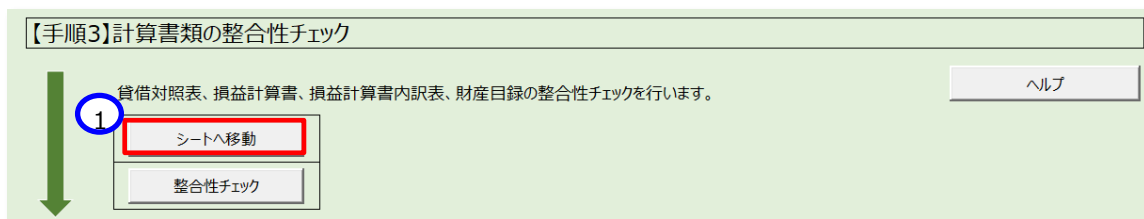
- (イ) 不整合があった場合の詳細については 本操作説明書 117 ページ を参照してください。

<入力内容に不整合がない場合>

- (ア) 不整合がない場合は、「整合性チェックが完了しました。」のダイアログボックスが表示されますので、①〔OK〕ボタンを押してください。



(2) 不整合がないことを確認した後、次に進みます。①「シートへ移動」ボタンを押してください。



(3) 整合性チェックのシートが表示されます。赤、もしくは黄色い部分がなければ、不整合はありません。

整合性チェック		計算書類サマリシートに戻る	
金額の左右が一致していれば、整合性がとれていることになります。			
1. 貸借対照表の合計(当年度末)			
<input type="button" value="貸借シート"/>			
資産の部合計	257,213	257,213	負債及び純資産の部合計
2. 貸借対照表の合計(前年度末)			
<input type="button" value="貸借シート"/>			
資産の部合計	257,213	257,213	負債及び純資産の部合計
3. 貸借対照表と損益計算書			
<input type="button" value="貸借シート"/>		<input type="button" value="損益シート"/>	
貸借対照表		損益計算書	
当年度末		当年度決算(A)	
(うち当期活動増減差額)	29,450	29,450	当期活動増減差額 (14)
次期繰越活動増減差額	31,463	31,463	次期繰越活動増減差額 (27) = (26) + (22) - (23)
前年度末		前年度決算(B)	
(うち当期活動増減差額)	29,450	29,450	当期活動増減差額 (14)
次期繰越活動増減差額	2,022	2,022	次期繰越活動増減差額 (27) = (26) + (22) - (23)

➤ 補足

以下、整合性チェック一覧を記載します。

整合性チェックがエラーとなる箇所については、値を一致させて不整合を解消しなければ、届出に進むことができませんので、ご注意ください。

1. 貸借対照表の合計(当年度末)
2. 貸借対照表の合計(前年度末)
3. 貸借対照表と損益計算書 (当年度末) (前年度末)
4. 損益計算書の純資産増減
5. 財産目録と損益計算書内訳表
6. 財産目録と貸借対照表

※ 整合性チェックは計算書類が「入力完了」になっていなくても、「一時保存」されていれば実施可能です。

【参考①】 不整合があった箇所の表示例

3. 貸借対照表と損益計算書

貸借シート
損益シート

不整合となった部分が黄色、または赤くなります。

貸借対照表 当年度末	29,450	29,449	損益計算書 当年度決算(A)
(うち当期活動増減差額)	29,450	29,449	当期活動増減差額 (14)
次期繰越活動増減差額	31,463	31,462	次期繰越活動増減差額 (27) = (26) + (22) - (23)

【参考②】 整合性チェックの内容（確認箇所の相対図）

■ 整合性チェックの内容 - 計算書類

1. 貸借対照表の合計(当年度末)

貸借対照表（当年度末） 資産の部の合計	●	●	貸借対照表（当年度末） 負債及び純資産の部合計
------------------------	---	---	----------------------------

2. 貸借対照表の合計(前年度末)

貸借対照表（前年度末） 資産の部の合計	●	●	貸借対照表（前年度末） 負債及び純資産の部合計
------------------------	---	---	----------------------------

3. 貸借対照表と損益計算書

貸借対照表（当年度末） (うち当期活動増減差額) 次期繰越活動増減差額	●	●	損益計算書（当年度決算(A)） 当期活動増減差額 次期繰越活動増減差額
貸借対照表（前年度末） (うち当期活動増減差額) 次期繰越活動増減差額	●	●	損益計算書（前年度決算(B)） 当期活動増減差額 次期繰越活動増減差額

4. 損益計算書の純資産増減

損益計算書（当年度決算(A)） 前期基金残高 前期代替基金残高 前期積立金残高 前期繰越活動増減差額	●	●	損益計算書（前年度決算(B)） 当期末基金残高 当期末代替基金残高 当期末積立金残高 次期繰越活動増減差額
----------------------------------------------------------------	---	---	-------------------------------------------------------------------

5. 財産目録と損益計算書内訳表

財産目録 うち社会福祉連携推進目的取得財産残額	●	●	損益計算書内訳表 社会福祉連携推進業務会計の小計列の当期末純資産残高
----------------------------	---	---	---------------------------------------

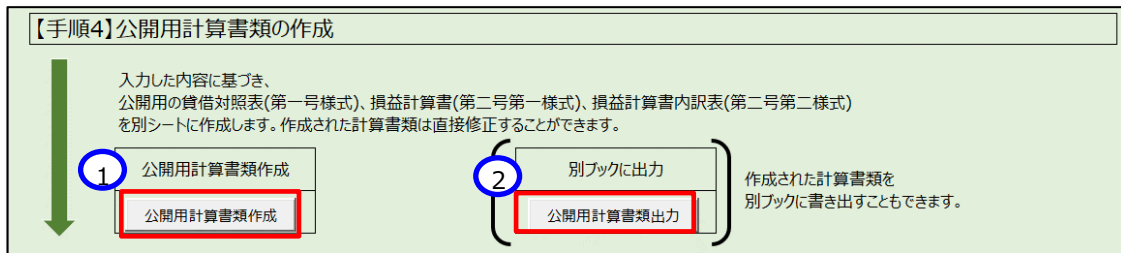
6. 財産目録と貸借対照表

財産目録 純資産	●	●	貸借対照表（当年度末） 純資産の部合計
-------------	---	---	------------------------

5.5.4 【手順4】公開用計算書類の作成

入力した内容に基づき、公開用の貸借対照表(第一号様式)、損益計算書(第二号第一様式)、損益計算書内訳表(第二号第二様式)を出力することができます。

《手順1》①〔公開用計算書類作成〕ボタンを押した場合は、当ブック内に別シートとして作成します。②〔公開用計算書類出力〕ボタンを押した場合は別ブックとして出力します。



<〔公開用計算書類作成〕ボタンを押した場合>

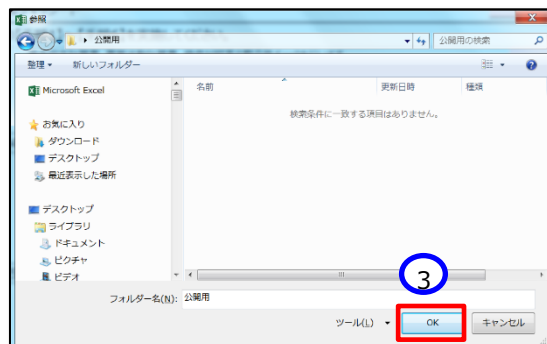
以下のようにシートが作成されます。金額を直接修正することも可能です。

社会福祉連携推進法人〇〇〇〇		第二号第一様式 (第十九条関係)		
損益計算書				
(自) 令和4年4月1日 (至) 令和5年3月31日				
(単位:円)				
勘定科目		当年度決算 (A)	前年度決算 (B)	増減 (A) - (B)
サービス活動増減の費用	受取会費	49	1	48
	業務収益	345	2	343
	経常経費寄附金収益	96	3	93
	その他の収益	105	4	101
	サービス活動収益計 (1)	595	10	585
	人件費	1,095	1	1,094
事業費	1,838	2	1,836	
事務費	6,281	3	6,278	
減価償却費	389	4	385	
貸倒損失額	398	5	393	

... 貸借対照表 | 損益計算書 | 損益計算書内訳表 | 財産目録 | (公開用)貸借対照表 | (公開用)損益計算書 | (公開用)損益計算書内訳表

<〔公開用計算書類出力〕ボタンを押した場合>

保存場所を指定し、③〔保存〕ボタンを押してください。別ブックとして出力されます。

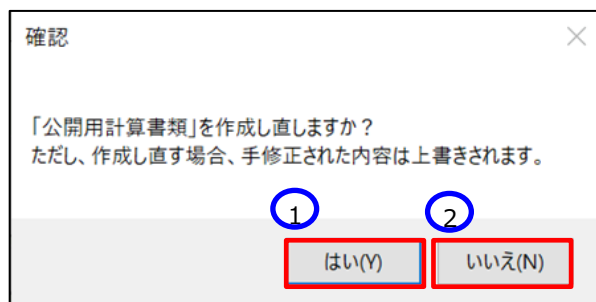


5.5.5 計算書類を確定する

《手順1》 計算書類及び財産目録の入力が完了した後、財務諸表等入力シートのトップページから①〔計算書類・財産目録確定〕ボタンを押してください。



《手順2》 公開用計算書類の再作成について確認するダイアログボックスが出力されます。①作り直す場合は「はい」、②作り直さない場合は「いいえ」を押してください。作成し直す場合、手修正された公開用計算書類の内容は上書きされるため、ご注意ください。「いいえ」と押した場合でも、計算書類、財産目録確定はできます。



次に作業が可能なボタンが黒字に変わります。

5.5.6 計算書類シートの確定を解除する

《手順1》 計算書類を確定後に、計算書類や財産目録の誤りなどで再入力したい場合、①〔計算書類、財産目録 確定解除〕ボタンを押してください。そのあと②〔シートへ移動〕ボタンを押すと計算書類シートが表示され、再入力が可能となります。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力シート バージョン：1.00

令和5年度	社会福祉連携推進法人〇〇〇〇	ユーザーID AABBCCDD	ヘルプ	他入力シートの 取込み
法人現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	財務諸表等入力シート全体	
法人現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録 作成	入力完了	
シートへ移動	シートへ移動	② シートへ移動	入力完了していないので、まだ届出 はできません。	
法人現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録 確定		
法人現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	① 計算書類、財産目録 確定解除	入力完了解除	
メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー				

5.6 財務諸表等入力シート全体の完了

⚠ 重要

財務諸表等入力シートのトップページ画面の「財務諸表等入力シート全体」に「入力完了していないので、まだ届出はできません。」の表示が出ましたら、必ず①〔入力完了〕ボタンを押してください。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力シート バージョン : 1.00

令和5年度	社会福祉連携推進法人〇〇〇〇	ユーザーID AABBCCDD	ヘルプ	他入力シートの取込み
法人現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	財務諸表等入力シート全体	
法人現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	① 入力完了	
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	入力完了していないので、まだ届出はできません。	
法人現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定		
法人現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	入力完了解除	
メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー				

「財務諸表等入力シート全体」に①「システムから届出を行ってください」のメッセージが表示されて、財務諸表等入力シートの入力が完了となります。なお、やり直す場合は、②〔入力完了取消〕ボタンを押してください。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力シート バージョン : 1.00

令和5年度	社会福祉連携推進法人〇〇〇〇	ユーザーID AABBCCDD	ヘルプ	他入力シートの取込み
法人現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	財務諸表等入力シート全体	
法人現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	① 入力完了	
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	① 届出が可能な状態でシステムから届出を行ってください。	
現況報告書仮確定解除	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定		
② 現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	② 入力完了解除	
メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー				

以上で「5. 財務諸表等入力シートの入力」の説明は終了です。

6. 入力シートを保存・届け出る

この章では入力済みの財務諸表等入力シートを本システムに保存し、保存した入力シートを認定所轄庁に届け出すことについて説明します。インターネットに接続された PC 端末上の Web ブラウザを用いて、本システムから財務諸表等入力シートの保存・届け出を行います。

また、入力シート以外に、以下の届出書類についても、本システムから保存・届け出を行います。届出書類の保存方法につきましては、89 ページ「6.2 届出書類【附属明細等届出書類】を保存する」、102 ページ「6.3 届出書類【定款等届出書類】を保存する」をご参照ください。

届出書類の保存、届出に係る詳細について以下に示します。

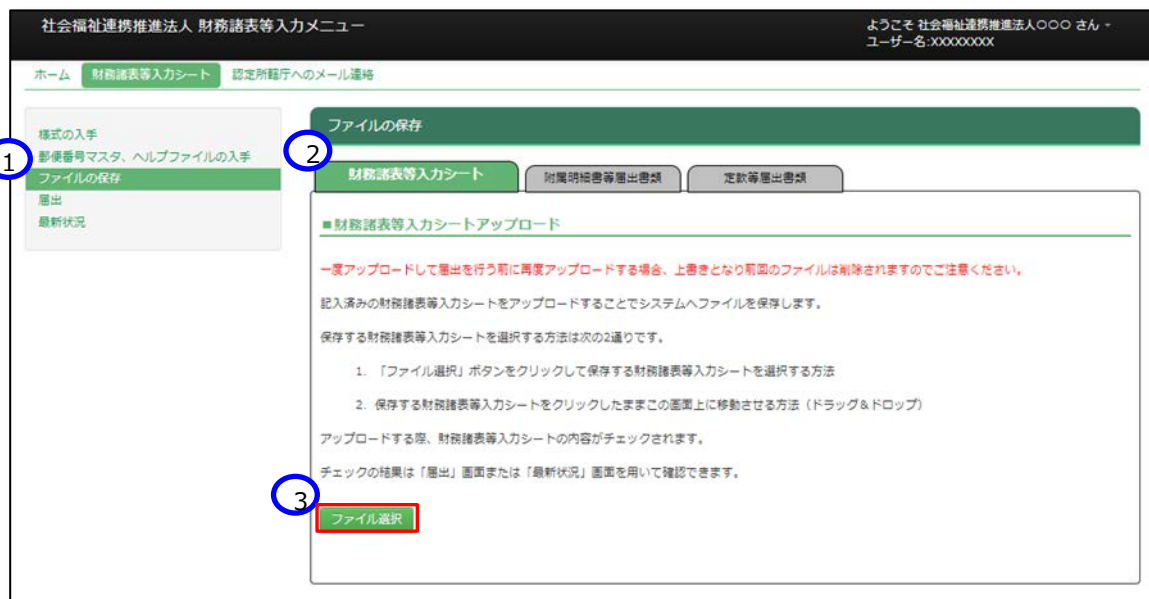
書類名	入力シートの届けに併せて届出必須	保存タイミング	届出	修正有無	国民公開対象
財務諸表等入力シート	必須	届出後、修正不可	届出	届出後、修正不可	対象
附属明細書・監事監査報告・事業計画書・事業報告書・役員名簿（届出用）等	必須 ※1	入力シートが届出されるまで（届出後、修正不可）	入力シートの届出と同時	届出後、修正不可	—
注記	必須	入力シートが届出されるまで（届出後、修正不可）	入力シートの届出と同時	届出後、修正不可	対象
会計監査報告	必須（対象法人のみ）	入力シートが届出されるまで（届出後、修正不可）	入力シートの届出と同時	届出後、修正不可	—
社会福祉連携推進評議会による評価結果	必須	入力シートが届出されるまで（届出後、修正不可）	入力シートの届出と同時	届出後、修正不可	対象
定款	入力シート届出時には必須ではない	随時保存可（通年）	アップロード時	随時修正可（通年）	対象
社会福祉連携推進方針	入力シート届出時には必須ではない	随時保存可（通年）	アップロード時	随時修正可（通年）	対象
役員名簿（公表用）	必須	随時保存可（通年）	入力シートの届出と同時	随時修正可（通年）	対象
役員報酬等基準	必須（定めている法人のみ）	随時保存可（通年）	入力シートの届出と同時	随時修正可（通年）	対象

※1 事業計画書は定めている法人のみ。

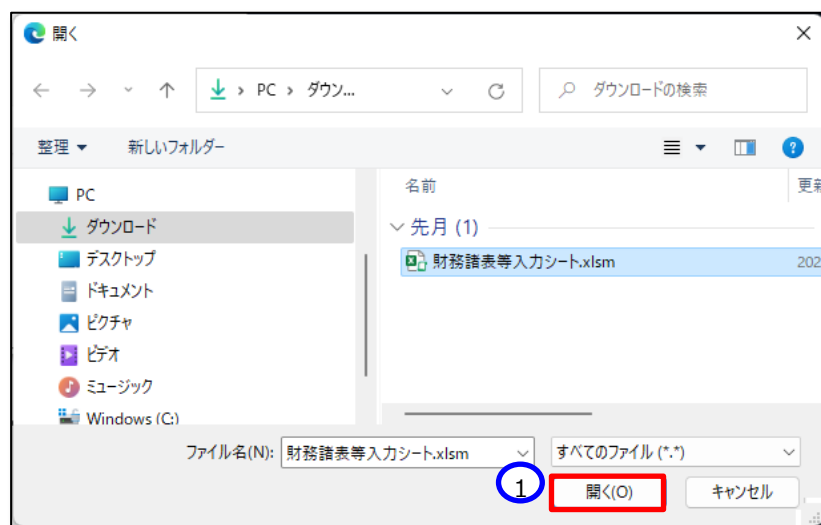
6.1 入カシートを保存する

Web ブラウザを用いて本システムにログインしてください。ログインの手順については本操作説明書 16 ページ「3.システムへのログイン方法」をご参照ください。

《手順1》財務諸表等入カシートのホーム画面から「財務諸表等入カシート」画面を表示し、左側①「ファイルの保存」をクリックしてください。次に②「財務諸表等入カシート」タブを押してください。次に③「ファイル選択」ボタンを押してください。



《手順2》入力済みの財務諸表等入カシートのファイルの保存場所をクリックし、本システムに保存する Excel ファイルを選択して、①「開く」ボタンを押してください。



《手順3》入力済みの財務諸表等入力シートのファイル名①が表示されます。正しければ②〔保存〕ボタンを押してください。選択したファイルが誤っていた場合は③〔取消〕ボタンを押してください。ファイル名が消去されますので《手順1》へ戻り、ファイルの選択をやり直してください。



※注 ブラウザの拡大表示設定が大きいと②と③のボタンが表示されない場合があります。その場合は拡大表示設定を100%以下にしてください。

保存が完了するとメッセージが表示されます。なお、保存する際にチェックが行われます。正常に保存できた場合とできない場合が考えられます。以下に例を示します。

➤ 正常に保存できた場合

(1) チェック結果が正常であった場合

① 「アップロードが完了しました」のメッセージが表示されます。



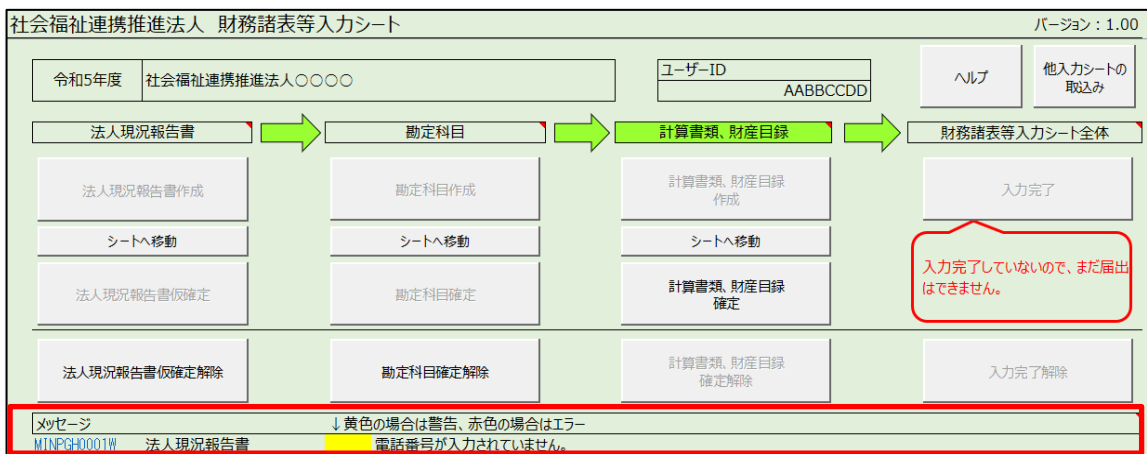
本システムに保存完了です。

(2) 保存はできたが警告があった場合

①「処理は完了しましたが、財務諸表等入力シートの内容にエラーまたは警告があります・・」のメッセージが表示されます。警告の詳細を確認したい場合は、ファイルのリンク②をクリックしてシートをダウンロードしてください。



ダウンロードした財務諸表等入力シートを開くとトップページのメッセージ下部にエラー内容が表示されています。エラーの内容に問題がない場合は本システムに保存完了です。(判断基準となる「エラー」または「警告」については 33 ページ参照。)



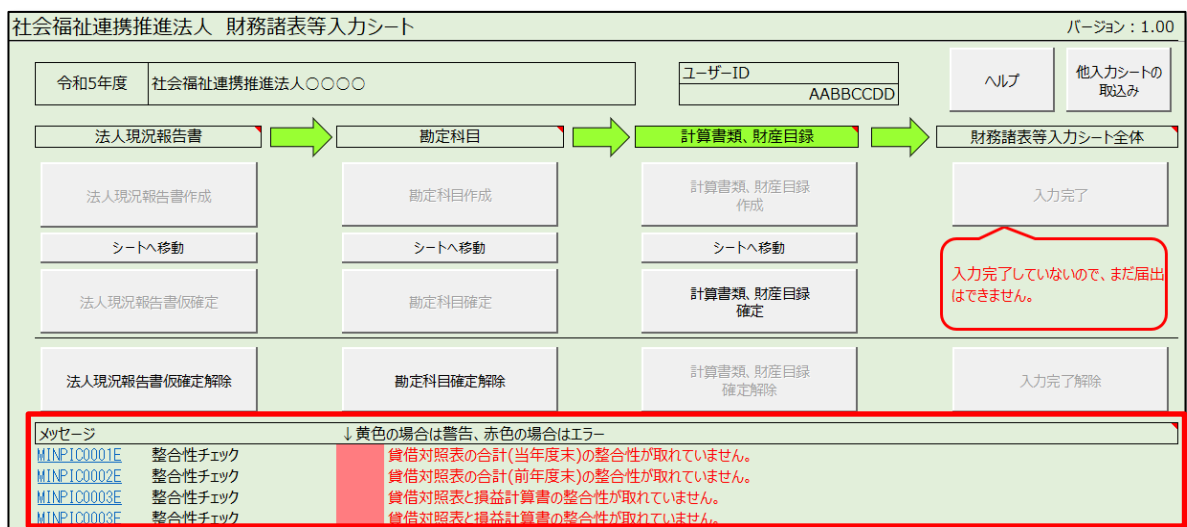
➤ 正常に保存できなかった場合

(1) チェック結果がエラーであった場合

①「エラー ファイルの内容に問題があるため受け付けられません。…」のメッセージが表示されます。この場合は本システムに保存ができません。ファイルのリンク②をクリックしてシートをダウンロードし、エラーの詳細を確認してください。



ダウンロードした財務諸表等入力シートを開くとトップページのメッセージ下部にエラー内容が表示されています。エラーの修正を実施し、《手順 2》からやりなおして正常に保存ができる状態にしてください。



(2) 財務諸表等入力シートではない EXCEL を指定した場合

①「エラー 財務諸表等入力シートの内容に問題があったため、処理を中止します。…」のメッセージが表示されます。この場合は本システムに保存ができません。選択したファイルが財務諸表等入力シートであるかを確認してください。



(3) EXCEL ではないファイル指定した場合

①「エラー アップロードされたファイルの拡張子が正しくありません。…」のメッセージが表示されます。この場合は本システムに保存ができません。選択したファイルが財務諸表等入力シートであるかを確認してください。



(4) ファイル名が 100 文字を超える場合

- ① 「エラー ファイル名が長すぎます。..」のメッセージが表示されます。この場合は本システムに保存ができません。財務諸表等入力シートの名前を変更してください。



(5) ファイルサイズが 50M を超える場合

- ① 「エラー ファイルサイズが 50.0M を超えています。..」のメッセージが表示されます。この場合は本システムに保存ができません。財務諸表等入力シートの内容を再確認いただくか、担当認定所轄庁へご相談ください。



《手順4》正常に保存ができた場合、ここで財務諸表等入力シートの画面の左側①「最新状況」をクリックし、ファイル名、更新者、更新日を参照し、保存したファイルに相違ないこと確認してください。②状態は保存済、となっています。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇さん - ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメール連絡

様式の入手
影響番号マスタ、ヘルプファイルの入手
ファイルの保存
提出
最新状況 ①

最新状況

現在の最新の状態が表示されます。
また、現在システムに保存されている財務諸表等入力シート及び提出書類をダウンロードすることができます。

システムに保存した書類の削除を実施したい場合、表示切替より削除ボタンを表示して下さい。
削除ボタンを押下することで書類を削除することができます。
但し既に提出済みの場合、定款/社会福祉連携推進方針以外は削除できませんのでご注意ください。

年度 **令和5年度** 状態 **保存済** ② 表示切替: 削除ボタン非表示

更新者	更新日	発生件数	種別	名称
テスト9 2番県B市 法人B	2023/03/27 18:00	1件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xlsxm
テスト9 2番県B市 法人A	2023/06/15 15:01	-	固定資産明細書	固定資産明細書.xlsx
テスト9 2番県B市 法人A	2023/06/15 15:13	-	監事監査報告書	監事監査報告書.xlsx
テスト9 2番県B市 法人A	2023/06/15 15:19	-	事業計画書	事業計画書.xlsx
テスト9 2番県B市 法人A	2023/06/15 15:16	-	事業報告書	事業報告書.xlsx
テスト9 2番県B市 法人A	2023/06/15 15:22	-	役員等名簿（提出用）	役員等名簿（提出用）.xlsx
テスト9 2番県B市 法人B	2023/03/28 11:15	-	注記	注記.pdf
テスト9 2番県B市 法人B	2023/03/28 10:12	-	会計監査報告書	会計監査報告書.pdf
テスト9 2番県B市 法人C	2023/03/30 09:05	-	社会福祉連携推進評議会による評価結果	社会福祉連携推進評議会による評価結果.pdf
テスト9 2番県B市 法人B	2023/03/28 19:56	-	定款	定款.pdf
テスト9 2番県B市 法人B	2023/03/28 19:56	-	社会福祉連携推進方針	社会福祉連携推進方針.pdf
テスト9 2番県B市 法人C	2023/03/28 22:33	-	役員等名簿（公表用）	役員等名簿（公表用）.pdf
テスト9 2番県B市 法人C	2023/03/30 09:01	-	役員報酬等基準	役員報酬等基準.pdf

6.2 届出書類【附属明細等届出書類】を保存する

Web ブラウザを用いて本システムにログインしてください。ログインの手順については本操作説明書 16 ページ「3.システムへのログイン方法」をご参照ください。

(ア) 附属明細書の保存の場合

《手順1》財務諸表等入力シートのホーム画面から「財務諸表等入力シート」画面を表示し、左側①「ファイルの保存」をクリックしてください。次に②「附属明細等届出書類」タブを押してください。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇さん
ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所番号へのメール連絡

様式の入手
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手
① ファイルの保存
届出
最新状況

ファイルの保存 ②

財務諸表等入力シート 附属明細等届出書類 定款等届出書類

■附属明細等届出書類アップロード

ここでアップロードされたファイルのうち、注記については、入力シートが届出され、認定所番号による確認が完了した後、1週間を目途としてインターネット上で公開されます。
役員等名簿、社会福祉連携推進評議会による評価結果等については、アップロードと同時に公開されます。

一度アップロードして再度アップロードする場合、上書きとなり前回のファイルは削除されますのでご注意ください。

記入済みの附属明細書／監事監査報告／事業計画書／事業報告書／役員等名簿（届出用）／注記／会計監査報告／役員等名簿（公表用）／役員報酬等基準／社会福祉連携推進評議会による評価結果の書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種類を選択して下さい。

附属明細書
 監事監査報告
 事業計画書
 事業報告書
 役員等名簿（届出用）
 注記
 会計監査報告
 社会福祉連携推進評議会による評価結果
 役員等名簿（公表用） ※役員等名簿（公表用）とは役員等の住所、連絡先等の記載のないものです。
 役員報酬等基準

ファイル選択

《手順2》 附属明細書をアップロードする場合、①「附属明細書」ラジオボタンをクリックしてください。その後、②アップロードする対象のファイルを選択してください。次に③「ファイル選択」ボタンを押してください。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇さん
ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメール連絡

様式の入手
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手
ファイルの保存
届出
最新状況

ファイルの保存

財務諸表等入力シート 附属明細書等届出書類 定款等届出書類

■ 附属明細書等届出書類アップロード

ここでアップロードされたファイルのうち、注記については、入力シートが届出され、認定所轄庁による確認が完了した後、1選歴を目的としてインターネット上で公開されます。
役員等名簿、社会福祉連携推進評議会による評価結果等については、アップロードと同時に公開されます。

一度アップロードして再度アップロードする場合、上書きとなり前回のファイルは削除されますのでご注意ください。

記入済みの附属明細書/監査監査報告/事業計画書/事業報告書/役員等名簿（届出用）/
注記/会計監査報告/役員等名簿（公表用）/役員報酬等基準/社会福祉連携推進評議会による評価結果の書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

附属明細書

固定資産明細書

固定資産明細書

引当金明細書

資金収支明細書

社会福祉連携推進業務費付金（借入金）明細書

注記

会計監査報告

社会福祉連携推進評議会による評価結果

役員等名簿（公表用） ※役員等名簿（公表用）とは役員等の住所、連絡先等の記載のないものです。

役員報酬等基準

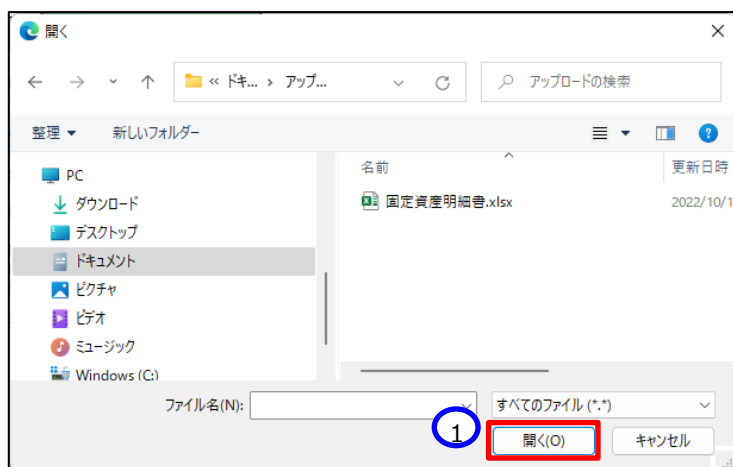
①

②

③

ファイル選択

《手順3》 附属明細等のファイルの保存場所をクリックし、本システムに保存するファイルを選択して、①〔開く〕ボタンを押してください。



《手順4》 入力済みの附属明細等のファイル名①が表示されます。正しければ②〔保存〕ボタンを押してください。選択したファイルが誤っていた場合は③〔取消〕ボタンを押してください。ファイル名が消去されますので《手順1》へ戻り、ファイルの選択をやり直してください。

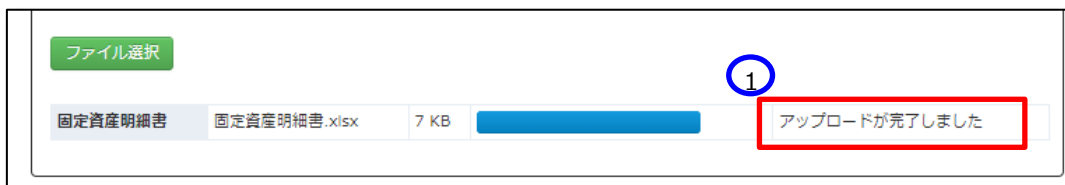


※注 ブラウザの拡大表示設定が大きいと②と③のボタンが表示されない場合があります。その場合は拡大表示設定を100%以下にしてください。

保存が完了するとメッセージが表示されます。なお、保存する際にチェックが行われます。正常に保存できた場合とできない場合が考えられます。正常に保存できない場合は、以下に例を示します。

➤ 正常に保存できた場合

- ② 「アップロードが完了しました」のメッセージが画面下部に表示されます。

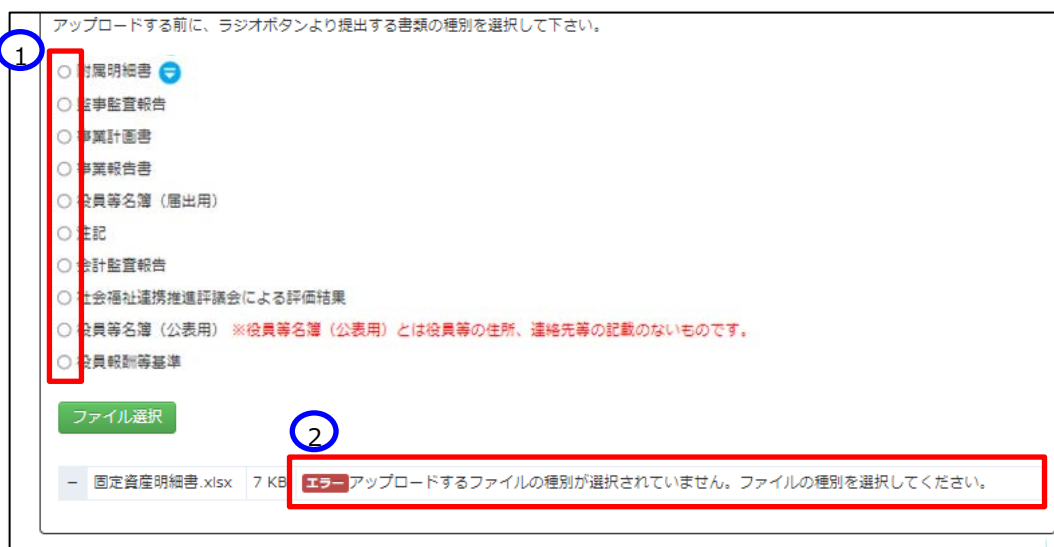


本システムに保存完了です。

➤ 正常に保存できなかった場合

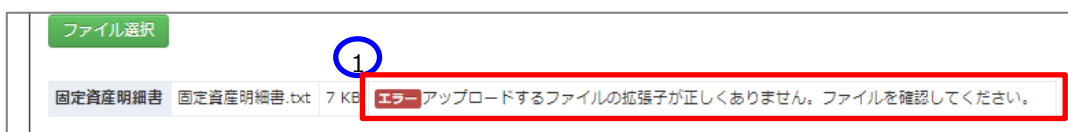
- (1) どの書類のラジオボタンも選択していない場合

①どの書類のラジオボタンも選択していない場合、②「アップロードするファイルの種別が選択されていません。・・・」というメッセージが表示されます。この場合は本システムに保存ができません。提出する書類のラジオボタンを選択してください。



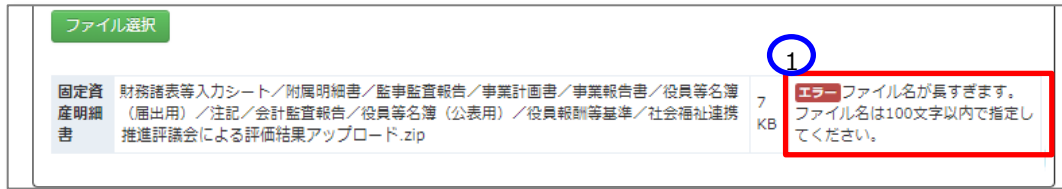
- (2) 対象外のファイルを指定した場合

①「エラー アップロードするファイルの拡張子が正しくありません。ファイルを確認してください」のメッセージが表示されます。提出書類について、本システムでは、Word、Excel、PDF、ZIP ファイルを対象としています。ファイル種別を再度ご確認ください。



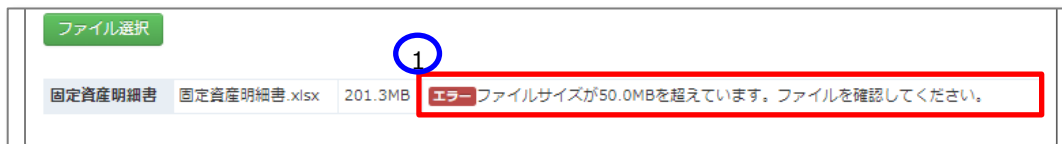
(3) ファイル名が 100 文字を超える場合

- ① 「エラー ファイル名が長すぎます。…」のメッセージが表示されます。この場合は本システムに保存ができません。ファイルの名前を変更してください。



(4) ファイルサイズが 50M を超える場合

- ① 「エラー ファイルサイズが 50.0M を超えています。…」のメッセージが表示されます。この場合は本システムに保存ができません。ファイルの内容を再確認いただくか、担当認定所轄庁へご相談ください。



《手順5》正常に保存ができた場合、ここで財務諸表等入力シートの画面の左側①「最新状況」をクリックし、ファイル名、更新者、更新日を参照し、保存したファイルに相違ないこと確認してください。②状態は保存済、となっています。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇さん - ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所経由へのメール連絡

最新状況

現在の最新の状況が表示されます。
また、現在システムに保存されている財務諸表等入力シート及び提出書類をダウンロードすることができます。

システムに保存した書類の削除を実施したい場合、表示切替より削除ボタンを表示して下さい。
削除ボタンを押下することで書類を削除することができます。
但し既に届出済みの場合、定款/社会福祉連携推進方針以外は削除できませんのでご注意ください。

年度 令和5年度 状態 **保存済** 表示切替: 削除ボタン非表示

更新者	更新日	警告件数	種別	名称
テスト9 2番県B市 法人B	2023/03/27 18:00	1件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xism
テスト9 2番県B市 法人A	2023/06/15 15:01	-	固定資産明細書	固定資産明細書.xlsx
テスト9 2番県B市 法人A	2023/06/15 15:13	-	監事監査報告書	監事監査報告書.xlsx
テスト9 2番県B市 法人A	2023/06/15 15:19	-	事業計画書	事業計画書.xlsx
テスト9 2番県B市 法人A	2023/06/15 15:16	-	事業報告書	事業報告書.xlsx
テスト9 2番県B市 法人A	2023/06/15 15:22	-	役員等名簿(届出用)	役員等名簿(届出用)書.xlsx
テスト9 2番県B市 法人B	2023/03/28 11:15	-	注記	注記.pdf
テスト9 2番県B市 法人B	2023/03/28 10:12	-	会計監査報告書	会計監査報告書.pdf
テスト9 2番県B市 法人C	2023/03/30 09:05	-	社会福祉連携推進評議会による評価結果	社会福祉連携推進評議会による評価結果.pdf
テスト9 2番県B市 法人B	2023/03/28 19:56	-	定款	定款.pdf
テスト9 2番県B市 法人B	2023/03/28 19:56	-	社会福祉連携推進方針	社会福祉連携推進方針.pdf
テスト9 2番県B市 法人C	2023/03/28 22:33	-	役員等名簿(公表用)	役員等名簿(公表用).pdf
テスト9 2番県B市 法人C	2023/03/30 09:01	-	役員報酬等基準	役員報酬等基準.pdf

また、①表示切替を「削除ボタン表示」に切り替えると、②削除ボタンが表示されます。誤ってアップロードしてしまった場合にファイルを削除することができます。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇さん - ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所経由へのメール連絡

最新状況

現在の最新の状況が表示されます。
また、現在システムに保存されている財務諸表等入力シート及び提出書類をダウンロードすることができます。

システムに保存した書類の削除を実施したい場合、表示切替より削除ボタンを表示して下さい。
削除ボタンを押下することで書類を削除することができます。
但し既に届出済みの場合、定款/社会福祉連携推進方針以外は削除できませんのでご注意ください。

年度 令和5年度 状態 **保存済** 表示切替: **削除ボタン表示**

更新者	更新日	警告件数	種別	名称	削除
テスト9 2番県B市 法人B	2023/03/27 18:00	1件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xism	削除
テスト9 2番県B市 法人A	2023/06/15 15:01	-	固定資産明細書	固定資産明細書.xlsx	削除
テスト9 2番県B市 法人A	2023/06/15 15:13	-	監事監査報告書	監事監査報告書.xlsx	削除
テスト9 2番県B市 法人A	2023/06/15 15:19	-	事業計画書	事業計画書.xlsx	削除
テスト9 2番県B市 法人A	2023/06/15 15:16	-	事業報告書	事業報告書.xlsx	削除
テスト9 2番県B市 法人A	2023/06/15 15:22	-	役員等名簿(届出用)	役員等名簿(届出用)書.xlsx	削除
テスト9 2番県B市 法人B	2023/03/28 11:15	-	注記	注記.pdf	削除
テスト9 2番県B市 法人B	2023/03/28 10:12	-	会計監査報告書	会計監査報告書.pdf	削除
テスト9 2番県B市 法人C	2023/03/30 09:05	-	社会福祉連携推進評議会による評価結果	社会福祉連携推進評議会による評価結果.pdf	削除
テスト9 2番県B市 法人B	2023/03/28 19:56	-	定款	定款.pdf	削除
テスト9 2番県B市 法人B	2023/03/28 19:56	-	社会福祉連携推進方針	社会福祉連携推進方針.pdf	削除
テスト9 2番県B市 法人C	2023/03/28 22:33	-	役員等名簿(公表用)	役員等名簿(公表用).pdf	削除
テスト9 2番県B市 法人C	2023/03/30 09:01	-	役員報酬等基準	役員報酬等基準.pdf	削除

(イ)「監事監査報告」、「事業計画書」、「事業報告書」、「役員等名簿（届出用）」、「注記」、「会計監査報告」、「社会福祉連携推進評議会による評価結果」、「役員等名簿（公表用）」、「役員報酬等基準」の保存の場合

⚠ 重要

ここでは、「監事監査報告」を保存する場合を例として説明します。その他の書類（(イ)「事業計画書」、「事業報告書」、「役員等名簿（届出用）」、「注記」、「会計監査報告」、「社会福祉連携推進評議会による評価結果」、「役員等名簿（公表用）」、「役員報酬等基準」）の場合も手順は同じです。

「役員名簿（公表用）」とは、役員の住所、連絡先等の記載のないものです。届出後に公表されますので、記載内容にご注意ください。

《手順1》財務諸表等入力シートのホーム画面から「財務諸表等入力シート」画面を表示し、左側①「ファイルの保存」をクリックしてください。次に②〔附属明細等届出書類〕タブを押してください。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇 さん
ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメール連絡

様式の入手
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手
ファイルの保存 ①
届出
最新状況

ファイルの保存 ②

財務諸表等入力シート 附属明細等届出書類 定款等届出書類

■附属明細書等届出書類アップロード

ここでアップロードされたファイルのうち、注記については、入力シートが届出され、認定所轄庁による確認が完了した後、1週間を目途としてインターネット上で公開されます。
役員等名簿、社会福祉連携推進評議会による評価結果等については、アップロードと同時に公開されます。

一度アップロードして再度アップロードする場合、上書きとなり前回のファイルは削除されますのでご注意ください。

記入済みの附属明細書/監事監査報告/事業計画書/事業報告書/役員等名簿（届出用）/
注記/会計監査報告/役員等名簿（公表用）/役員報酬等基準/社会福祉連携推進評議会による評価結果の書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

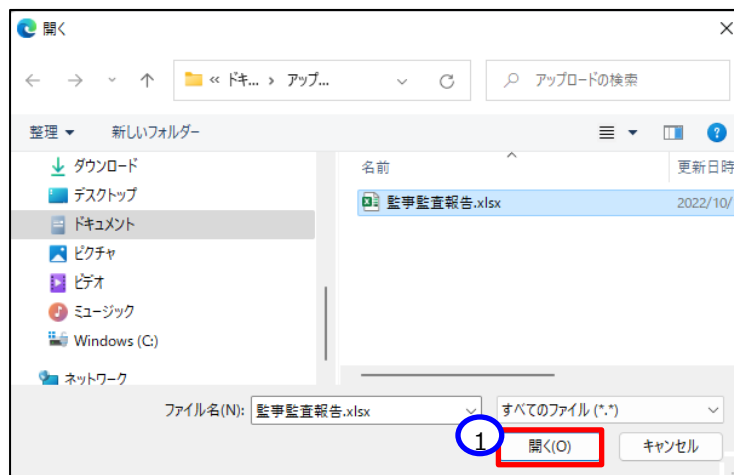
附属明細書
 監事監査報告
 事業計画書
 事業報告書
 役員等名簿（届出用）
 注記
 会計監査報告
 社会福祉連携推進評議会による評価結果
 役員等名簿（公表用） ※役員等名簿（公表用）とは役員等の住所、連絡先等の記載のないものです。
 役員報酬等基準

ファイル選択

《手順2》監事監査報告をアップロードする場合、①「監事監査報告」ラジオボタンをクリックしてください。次に②〔ファイル選択〕ボタンを押してください。



《手順3》監事監査報告のファイルの保存場所をクリックし、本システムに保存するファイルを選択して、①〔開く〕ボタンを押してください。複数のファイルをまとめる必要がある場合、ZIP 形式で圧縮していただき、アップロードしてください。



《手順4》監事監査報告のファイル名①が表示されます。正しければ②〔保存〕ボタンを押してください。選択したファイルが誤っていた場合は③〔取消〕ボタンを押してください。ファイル名が消去されますので《手順1》へ戻り、ファイルの選択をやり直してください。

連携推進法人 財務諸表等入力メニュー

ようこそ 連携推進法人 ○○○さん - ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

様式の入手
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手
ファイルの保存
届出
最新状況

ファイルの保存

財務諸表等入力シート 附属明細書等届出書類 定款等届出書類

■ 附属明細書等届出書類アップロード

ここでアップロードされたファイルのうち、注記については、入力シートが届出され、所轄庁による確認が完了した後、1週間を目途としてインターネット上で公開されます。
役員等名簿、社会福祉連携推進評議会による業務の評価結果等については、アップロードと同時に公開されます。

一度アップロードして再度アップロードする場合、上書きとなり前回のファイルは削除されますのでご注意ください。

記入済みの附属明細書/監事監査報告/事業計画書/事業報告書/役員等名簿（届出用）/注記/会計監査報告/役員等名簿（公表用）/役員報酬等基準/社会福祉連携推進評議会による業務の評価結果の書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

附属明細書
 監事監査報告
 事業計画書
 事業報告書
 役員等名簿（届出用）
 注記
 会計監査報告
 社会福祉連携推進評議会による評価結果
 役員等名簿（公表用） ※役員等名簿（公表用）とは役員等の住所、連絡先等の記載のないものです。
 役員報酬等基準

ファイル選択

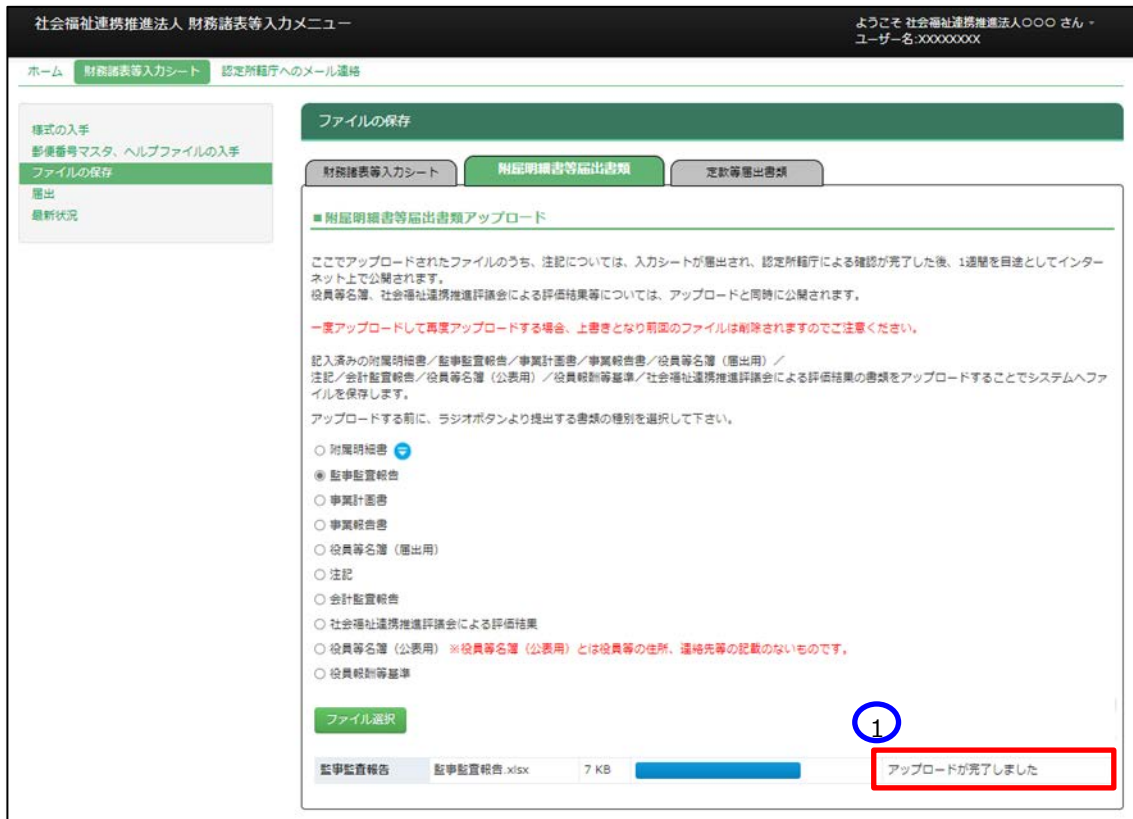
①	監事監査報告	監事監査報告.xlsx	7 KB	②	保存	③	取消
---	--------	-------------	------	---	----	---	----

※注 ブラウザの拡大表示設定が大きいと②と③のボタンが表示されない場合があります。その場合は拡大表示設定を100%以下にしてください。

保存が完了するとメッセージが表示されます。なお、保存する際にチェックが行われます。正常に保存できた場合とできない場合が考えられます。正常に保存できない場合は、以下に例を示します。

➤ 正常に保存できた場合

- ③ 「アップロードが完了しました」のメッセージが表示されます。



本システムに保存完了です。

➤ 正常に保存できなかった場合

正常に保存できなかった場合の画面表示、対処方法については 6.2(ア)《手順 4》の説明内容と同じです。

《手順5》正常に保存ができた場合、財務諸表等入力シートの画面の左側①「最新状況」をクリックし、②ファイル名、更新者、更新日を参照のうえ、保存したファイルに相違ないこと確認してください。③状態は保存済、となっています。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇さん - ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメール連絡

様式の入手
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手
ファイルの保存
提出
最新状況

最新状況

現在の最新の状態が表示されます。
また、現在システムに保存されている財務諸表等入力シート及び提出書類をダウンロードすることができます。

システムに保存した書類の削除を実施したい場合、表示切替より削除ボタンを表示して下さい。
削除ボタンを押下することで書類を削除することができます。
但し既に提出済みの場合、定款/社会福祉連携推進方針以外は削除できませんのでご注意ください。

年度: 令和5年度 状態: 保存済 表示切替: 削除ボタン非表示

更新者	更新日	警告件数	種別	名称
テスト9.2番県B市 法人B	2023/03/27 18:00	1件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xlsxm
テスト9.2番県B市 法人A	2023/06/15 15:01	-	固定資産時価簿	固定資産時価簿.xlsx
テスト9.2番県B市 法人A	2023/06/15 15:13	-	監事監査報告書	監事監査報告書.xlsx
テスト9.2番県B市 法人A	2023/06/15 15:19	-	事業計画書	事業計画書.xlsx
テスト9.2番県B市 法人A	2023/06/15 15:16	-	事業報告書	事業報告書.xlsx
テスト9.2番県B市 法人A	2023/06/15 15:22	-	役員等名簿(届出用)	役員等名簿(届出用).xlsx
テスト9.2番県B市 法人B	2023/03/28 11:15	-	注記	注記.pdf
テスト9.2番県B市 法人B	2023/03/28 10:12	-	会計監査報告書	会計監査報告書.pdf
テスト9.2番県B市 法人C	2023/03/30 09:05	-	社会福祉連携推進評議会による評価結果	社会福祉連携推進評議会による評価結果.pdf
テスト9.2番県B市 法人B	2023/03/28 19:56	-	定款	定款.pdf
テスト9.2番県B市 法人B	2023/03/28 19:56	-	社会福祉連携推進方針	社会福祉連携推進方針.pdf
テスト9.2番県B市 法人C	2023/03/28 22:33	-	役員等名簿(公表用)	役員等名簿(公表用).pdf
テスト9.2番県B市 法人C	2023/03/30 09:01	-	役員報酬等基準	役員報酬等基準.pdf

また、①表示切替を「削除ボタン表示」に切り替えると、②削除ボタンが表示されます。誤ってアップロードした場合にファイルを削除することができます。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇さん - ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメール連絡

様式の入手
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手
ファイルの保存
提出
最新状況

最新状況

現在の最新の状態が表示されます。
また、現在システムに保存されている財務諸表等入力シート及び提出書類をダウンロードすることができます。

システムに保存した書類の削除を実施したい場合、表示切替より削除ボタンを表示して下さい。
削除ボタンを押下することで書類を削除することができます。
但し既に提出済みの場合、定款/社会福祉連携推進方針以外は削除できませんのでご注意ください。

年度: 令和5年度 状態: 保存済 表示切替: 削除ボタン表示

更新者	更新日	警告件数	種別	名称	操作
テスト9.2番県B市 法人B	2023/03/27 18:00	1件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xlsxm	削除
テスト9.2番県B市 法人A	2023/06/15 15:01	-	固定資産時価簿	固定資産時価簿.xlsx	削除
テスト9.2番県B市 法人A	2023/06/15 15:13	-	監事監査報告書	監事監査報告書.xlsx	削除
テスト9.2番県B市 法人A	2023/06/15 15:19	-	事業計画書	事業計画書.xlsx	削除
テスト9.2番県B市 法人A	2023/06/15 15:16	-	事業報告書	事業報告書.xlsx	削除
テスト9.2番県B市 法人A	2023/06/15 15:22	-	役員等名簿(届出用)	役員等名簿(届出用).xlsx	削除
テスト9.2番県B市 法人B	2023/03/28 11:15	-	注記	注記.pdf	削除
テスト9.2番県B市 法人B	2023/03/28 10:12	-	会計監査報告書	会計監査報告書.pdf	削除
テスト9.2番県B市 法人C	2023/03/30 09:05	-	社会福祉連携推進評議会による評価結果	社会福祉連携推進評議会による評価結果.pdf	削除
テスト9.2番県B市 法人B	2023/03/28 19:56	-	定款	定款.pdf	削除
テスト9.2番県B市 法人B	2023/03/28 19:56	-	社会福祉連携推進方針	社会福祉連携推進方針.pdf	削除
テスト9.2番県B市 法人C	2023/03/28 22:33	-	役員等名簿(公表用)	役員等名簿(公表用).pdf	削除
テスト9.2番県B市 法人C	2023/03/30 09:01	-	役員報酬等基準	役員報酬等基準.pdf	削除

⚠ 重要（公表されている社会福祉連携推進評議会による評価結果等を削除する場合）

当操作はシステムにアップロードしたファイルを削除するもので、すでに公表されている社会福祉連携推進評議会による評価結果等を削除することはできません。個別の対応が必要となりますので、担当認定所轄庁にご相談ください。

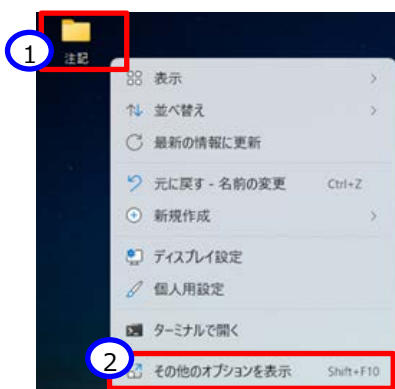
（認定所轄庁においては、社会福祉連携推進法人名・社会福祉連携推進法人番号・対象年度・対象ファイル名・削除依頼の旨の5点を、問い合わせフォームからご依頼ください。）

(ウ) 複数の提出書類を ZIP 形式に変換してひとつのファイルにする方法 (Windows の標準機能)

複数の提出書類を ZIP 形式に変換してひとつのファイルにするには、Windows の標準のファイル圧縮機能を用います。以下に Windows11 における操作のながれを示します。なお、Windows10 の場合は、《手順 1》のあとに《手順 3》となります。

《手順1》複数の提出書類をひとつのフォルダに格納したのち、このフォルダを選択します。

《手順2》右クリックして表示されるコンテキストメニューから「その他のオプションを表示」を選択します。

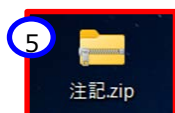


《手順3》つづいて表示されるコンテキストメニューから「送る」を選択します。

《手順4》つづいて表示されるメニューから「圧縮 (zip 形式) フォルダー」を選択します。



《手順5》最初に選択したフォルダと同じ場所に ZIP 形式に変換されたファイルが作成されます。これで複数のファイルがひとつのファイルに変換されました。



6.3 届出書類【定款等届出書類】を保存する

Web ブラウザを用いて本システムにログインしてください。ログインの手順については本操作説明書 16 ページ「3.システムへのログイン方法」をご参照ください。

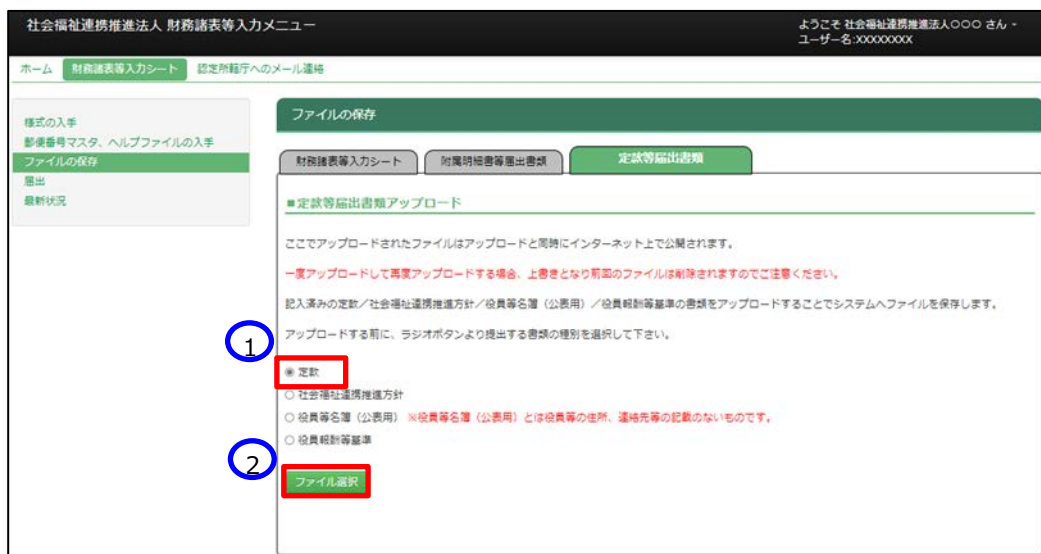
⚠ 重要

ここでは、「定款」を例として説明しています。その他の書類（「社会福祉連携推進方針」、「役員名簿（公表用）」、「役員報酬等基準」）についても手順は同じです。

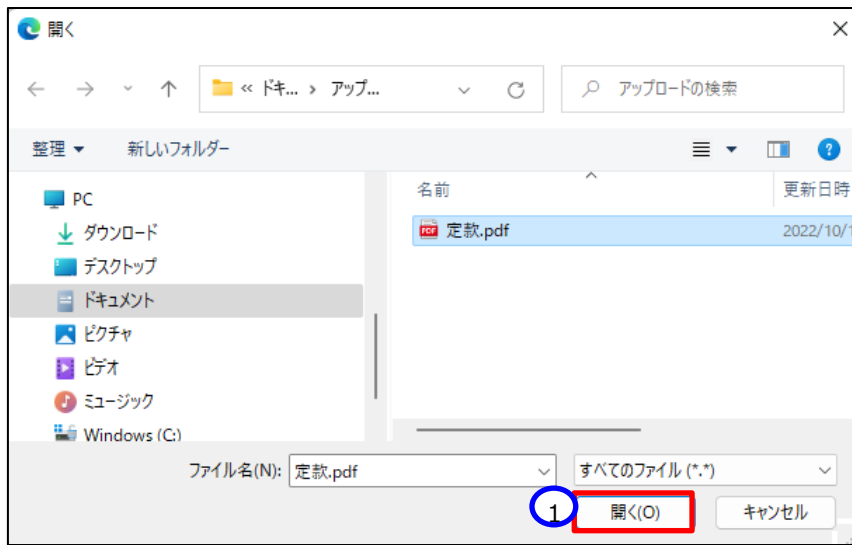
《手順1》財務諸表等入力シートのホーム画面から「財務諸表等入力シート」画面を表示し、左側①「ファイルの保存」をクリックしてください。次に②「定款等届出書類」タブを押してください。



《手順2》定款をアップロードする場合、①「定款」ラジオボタンをクリックしてください。次に②「ファイル選択」ボタンを押してください。



《手順3》定款のファイルの保存場所をクリックし、本システムに保存するファイルを選択して、①〔開く〕ボタンを押してください。



《手順4》定款のファイル名①が表示されます。正しければ②〔保存〕ボタンを押してください。選択したファイルが誤っていた場合は③〔取消〕ボタンを押してください。ファイル名が消去されますので《手順1》へ戻り、ファイルの選択をやり直してください。



※注 ブラウザの拡大表示設定が大きいと②と③のボタンが表示されない場合があります。その場合は拡大表示設定を100%以下にしてください。

保存が完了するとメッセージが表示されます。なお、保存する際にチェックが行われます。正常に保存できた場合とできない場合が考えられます。正常に保存できない場合は、6.3《手順4》の内容と同一であるため、ご参照ください。

➤ 正常に保存できた場合

- ① 「アップロードが完了しました」のメッセージが表示されます。

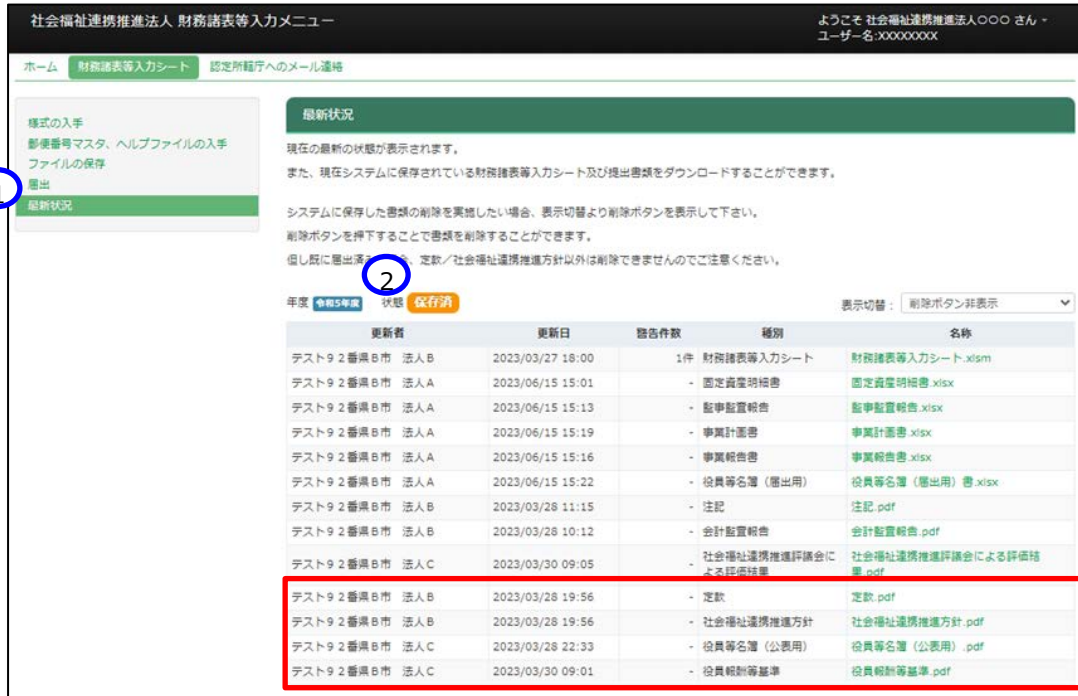


本システムに保存完了です。

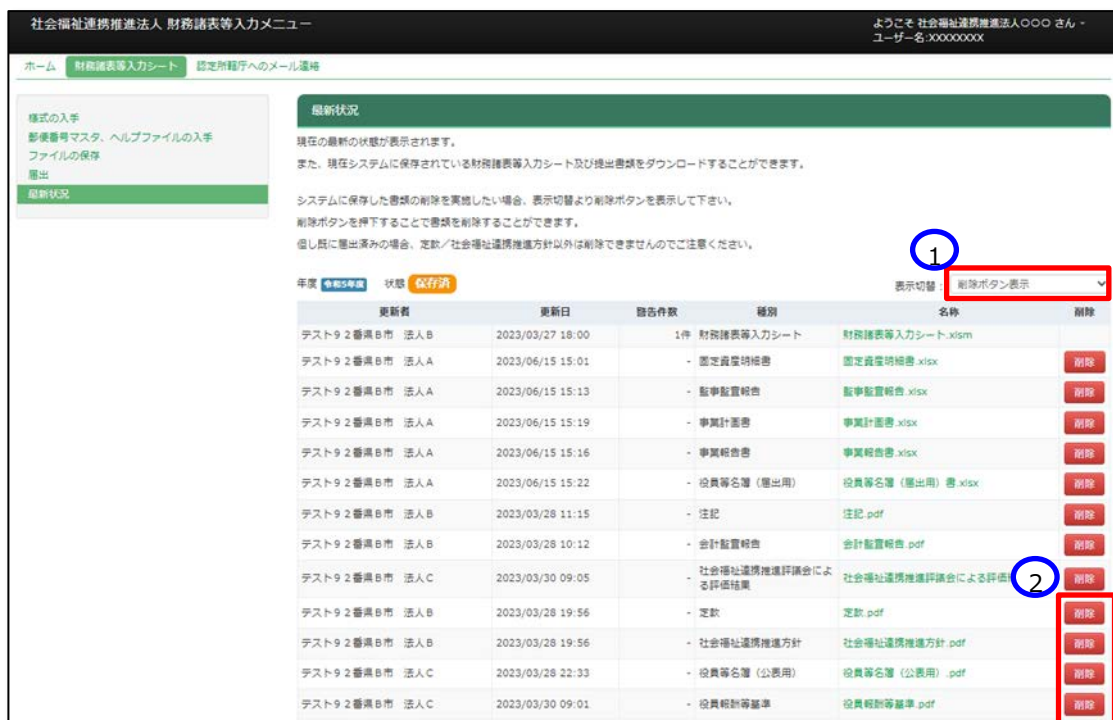
➤ 正常に保存できなかった場合

正常に保存できなかった場合の画面表示、対処方法については 6.2(ア)《手順 4》の説明内容と同じです。

《手順5》正常に保存ができた場合、ここで財務諸表等入力シートの画面の左側①「最新状況」をクリックし、ファイル名、更新者、更新日を参照し、保存したファイルに相違ないこと確認してください。②状態は保存済、となっています。



また、①表示切替を「削除ボタン表示」に切り替えると、②削除ボタンが表示されます。誤ってアップロードした場合にファイルを削除することができます。



6.4 入カシートを認定所轄庁に届け出る

本システムに保存した財務諸表等入カシートを認定所轄庁に届出てください。届出の後、財務諸表等入カシートと「附属明細書」、「監事監査報告」、「事業計画書」、「事業報告書」、「役員等名簿（届出用）」、「注記」、「会計監査報告」、「社会福祉連携推進評議会による評価結果」について、保存や再度の届出は、認定所轄庁から差戻された場合を除きできなくなりますのでご注意ください。

《手順1》「社会福祉連携推進法人財務諸表等入力メニュー」のホーム画面から財務諸表等入カシートの画面を表示し、左側①「届出」をクリックしてください。次に②「届出」ボタンを押してください。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇さん
ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメール連絡

① 届出

届出

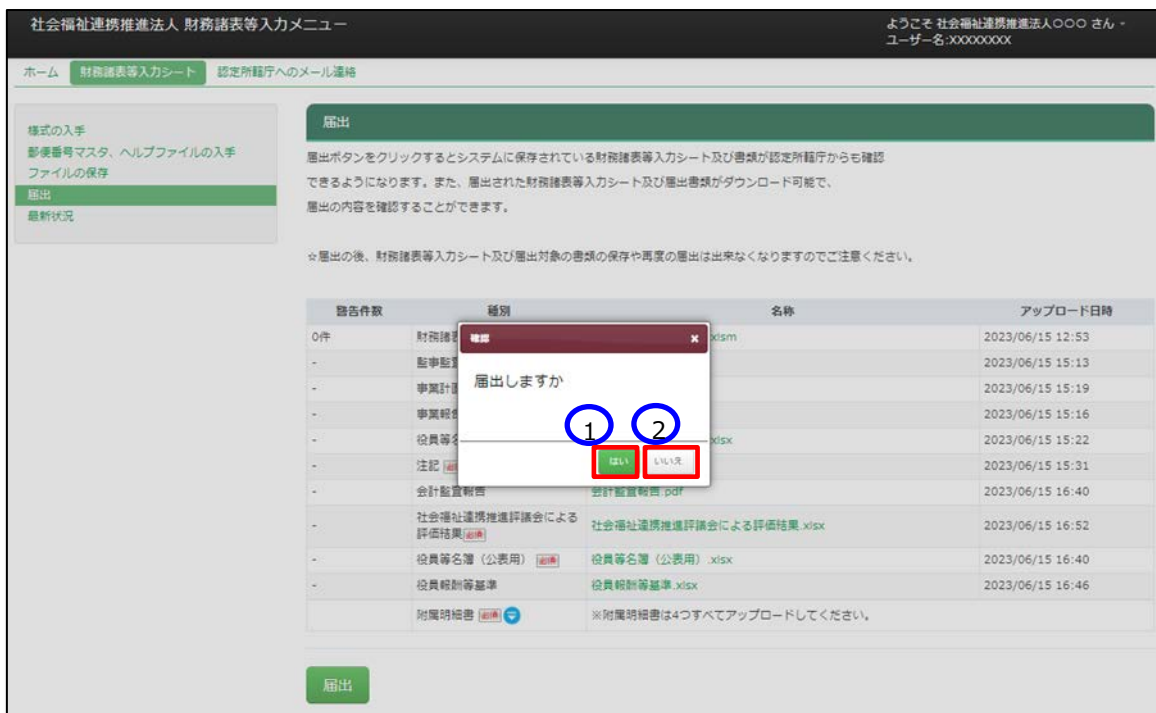
届出ボタンをクリックするとシステムに保存されている財務諸表等入力シート及び書類が認定所轄庁からも確認できるようになります。また、届出された財務諸表等入力シート及び届出書類がダウンロード可能です。届出の内容を確認することができます。

※届出の後、財務諸表等入力シート及び届出対象の書類の保存や再度の届出は出来なくなりますのでご注意ください。

警告件数	種別	名称	アップロード日時
0件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xlsxsm	2023/06/15 12:53
-	監事監査報告	監事監査報告.xlsx	2023/06/15 15:13
-	事業計画書	事業計画書.xlsx	2023/06/15 15:19
-	事業報告書	事業報告書.xlsx	2023/06/15 15:16
-	役員等名簿（届出用）	役員等名簿（届出用）.xlsx	2023/06/15 15:22
-	注記	注記.pdf	2023/06/15 15:31
-	会計監査報告	会計監査報告.pdf	2023/06/15 16:40
-	社会福祉連携推進評議会による評価結果	社会福祉連携推進評議会による評価結果.xlsx	2023/06/15 16:52
-	役員等名簿（公表用）	役員等名簿（公表用）.xlsx	2023/06/15 16:40
-	役員報酬等基準	役員報酬等基準.xlsx	2023/06/15 16:46
-	附属明細書	※附属明細書は4つすべてアップロードしてください。	

② 届出

《手順2》確認画面が表示されます。届出をする場合①〔はい〕ボタンを押してください。②〔いいえ〕ボタンを押すと《手順1》に戻ります。

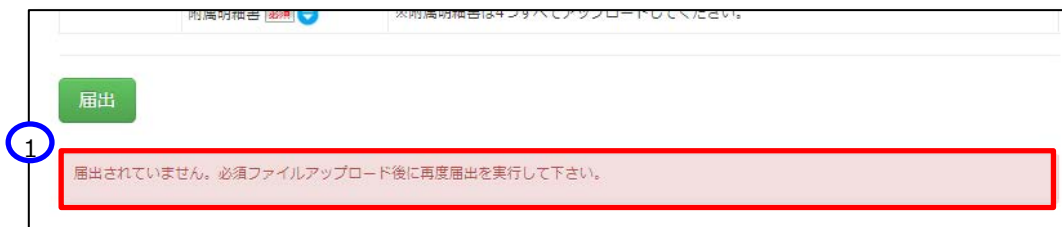


《手順3》手順2で届出を実行すると、画面下部に、①「届出処理が完了しました」のメッセージが表示されます。



➤ 必須ファイルがアップロードされていない場合

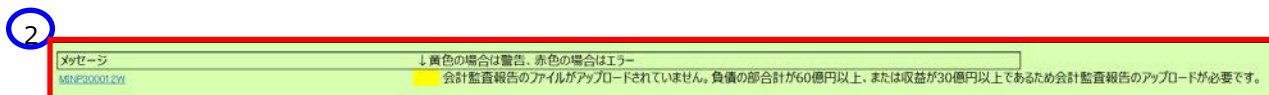
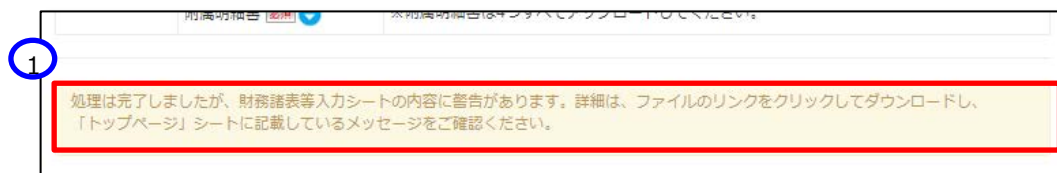
届出書類の中で必須ファイルがアップロードされていない場合、①「届出されていません。届出に必要なファイルを全てアップロードした後、再度届出を行ってください。」というメッセージが表示されます。この場合は本システムに届出ができません。届出必須ファイルをアップロードした後、再度届出を行ってください。



➤ 会計監査報告が必要であるにもかかわらず、アップロードされていない場合

前年度決算において収益（最終会計年度に係る経常的な収益の額として法人単位損益計算書のサービス活動収益計の項目に計上した額）が 30 億円より大きい、又は負債（最終会計年度に係る法人単位貸借対照表の負債の部に計上した額の合計額）が 60 億円より大きい場合、入力シートの届出までに会計監査報告をアップロードしておく必要があります。

会計監査報告がアップロードされていない場合、①届出時に「処理は完了しましたが、財務諸表等入力シートの内容に警告があります。……」というメッセージが出力され、②財務諸表等入力シートに警告メッセージが追記されます。



《手順4》ここで財務諸表等入力シートの画面の左側①「最新状況」をクリックすると、以下の画面になります。ファイル名、更新者、更新日を参照し、届出したファイルが正しいこと確認してください。②状態は届出済み、となっています。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇さん
ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所番号へのメール連絡

様式の入手
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手
ファイルの保存
届出
最新状況 ①

最新状況

現在の最新の状態が表示されます。
また、現在システムに保存されている財務諸表等入力シート及び届出書類をダウンロードすることができます。

システムに保存した書類の削除を実施したい場合、表示切替より削除ボタンを表示して下さい。
削除ボタンを押下することで書類を削除することができます。
但し既に② 場合、定款/社会福祉連携推進方針以外は削除できませんのでご注意ください。

年度 **令和5年度** 状態 **届出済** 表示切替: 削除ボタン非表示

更新者	更新日	報告件数	種別	名称
テスト92 香川県 法人B	2023/03/27 18:00	1件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xlsx
テスト92 香川県 法人A	2023/06/15 15:01	-	固定資産明細書	固定資産明細書.xlsx
テスト92 香川県 法人A	2023/06/15 15:13	-	監事監査報告書	監事監査報告書.xlsx
テスト92 香川県 法人A	2023/06/15 15:19	-	事業計画書	事業計画書.xlsx
テスト92 香川県 法人A	2023/06/15 15:16	-	事業報告書	事業報告書.xlsx
テスト92 香川県 法人A	2023/06/15 15:22	-	役員等名簿(届出用)	役員等名簿(届出用)書.xlsx
テスト92 香川県 法人B	2023/03/28 11:15	-	注記	注記.pdf
テスト92 香川県 法人B	2023/03/28 10:12	-	会計監査報告書	会計監査報告書.pdf
テスト92 香川県 法人C	2023/03/30 09:05	-	社会福祉連携推進評議会による評価結果	社会福祉連携推進評議会による評価結果.pdf
テスト92 香川県 法人B	2023/03/28 19:56	-	定款	定款.pdf
テスト92 香川県 法人B	2023/03/28 19:56	-	社会福祉連携推進方針	社会福祉連携推進方針.pdf
テスト92 香川県 法人C	2023/03/28 22:33	-	役員等名簿(公表用)	役員等名簿(公表用).pdf
テスト92 香川県 法人C	2023/03/30 09:01	-	役員報酬等基準	役員報酬等基準.pdf

《手順5》①表示切替を「削除ボタン表示」に切り替えると、②削除ボタンが表示されます。誤ってアップロードした場合にファイルを削除することができます。なお「定款」については届出時に必須な書類ではないため、入力シートの届出後であっても削除することができます。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇さん
ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメール連絡

様式の入手
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手
ファイルの保存
届出
最新状況

最新状況

現在の最新の状況が表示されます。
また、現在システムに保存されている財務諸表等入力シート及び届出書類をダウンロードすることができます。

システムに保存した書類の削除を実施したい場合、表示切替より削除ボタンを表示して下さい。
削除ボタンを押下することで書類を削除することができます。
但し既に届出済みの場合、定款/社会福祉連携推進方針以外は削除できませんのでご注意ください。

年度 **令和5年度** 状態 **届出済** 表示切替: **削除ボタン表示** ▼

更新者	更新日	届出件数	種別	名称	削除
テスト9 2番県B市 法人B	2023/03/27 18:00	1件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xism	
テスト9 2番県B市 法人A	2023/06/15 15:01	-	固定資産明細書	固定資産明細書.xlsx	
テスト9 2番県B市 法人A	2023/06/15 15:13	-	監事監査報告	監事監査報告.xlsx	
テスト9 2番県B市 法人A	2023/06/15 15:19	-	事業計画書	事業計画書.xlsx	
テスト9 2番県B市 法人A	2023/06/15 15:16	-	事業報告書	事業報告書.xlsx	
テスト9 2番県B市 法人A	2023/06/15 15:22	-	役員等名簿 (届出用)	役員等名簿 (届出用) 書.xlsx	
テスト9 2番県B市 法人B	2023/03/28 11:15	-	注記	注記.pdf	
テスト9 2番県B市 法人B	2023/03/28 10:12	-	会計監査報告	会計監査報告.pdf	
テスト9 2番県B市 法人C	2023/03/30 09:05	-	社会福祉連携推進評議会による評価結果	社会福祉連携推進評議会による評価結果.pdf	
テスト9 2番県B市 法人B	2023/03/28 19:56	-	定款	定款.pdf	削除
テスト9 2番県B市 法人B	2023/03/28 19:56	-	社会福祉連携推進方針	社会福祉連携推進方針.pdf	
テスト9 2番県B市 法人C	2023/03/28 22:33	-	役員等名簿 (公表用)	役員等名簿 (公表用).pdf	
テスト9 2番県B市 法人C	2023/03/30 09:01	-	役員報酬等基準	役員報酬等基準.pdf	

(参考) 認定所轄庁への届出後、ここで財務諸表等入力シートの画面の左側①「ファイルの保存」をクリックすると、以下の画面になります。届出をしたため、財務諸表等入力シート、附属明細等届出書類ファイルの保存はできません。



(参考) 認定所轄庁への届出後であっても、財務諸表等入力シートの画面の左側①「様式の入手」をクリックして表示される画面において初期状態の入力シートをダウンロードすることができます。



⚠ 誤って届け出てしまった場合には認定所轄庁に連絡し、財務諸表等入力シートの差戻しを依頼してください。

6.5 認定所轄庁から入力シートの差戻しがあった時の対応

財務諸表等入力シートの内容の不備により、認定所轄庁から差戻しがあった場合における社会福祉連携推進法人の対応手順について説明します。

《手順1》届出後に認定所轄庁から差戻しがあった場合、システムから事務処理向けメールアドレス宛に自動メールが到着しますので差戻し理由をご確認ください。

《手順2》「社会福祉連携推進法人財務諸表等入力メニュー」のホーム画面から「財務諸表等入力シート画面」の①「最新状況」を選択してください。②状態欄は「差戻し」となっています。名称欄の③リンクをクリックして差戻しとなった財務諸表等入力シートをダウンロードしてください。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇さん
ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメール連絡

様式の入手
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手
ファイルの保存
届出
最新状況 ①

最新状況

現在の最新の状況が表示されます。
また、現在システムに保存されている財務諸表等入力シート及び提出書類をダウンロードすることができます。

システムに保存した書類の削除を実施したい場合、表示切替より削除ボタンを表示して下さい。
削除ボタンを押下することで書類を削除することができます。
但し既に②の場合、定款/社会福祉連携推進方針以外は削除できませんのでご注意ください。

年度 令和5年度 状態 差戻し 表示切替: 削除ボタン非表示

更新者	更新日	報告件数	種別	名称
テスト92 番県B市 法人B	2023/03/27 18:00	1件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xism
テスト92 番県B市 法人A	2023/06/15 15:01	-	固定資産明細書	固定資産明細書.xlsx
テスト92 番県B市 法人A	2023/06/15 15:13	-	監事監査報告書	監事監査報告書.xlsx
テスト92 番県B市 法人A	2023/06/15 15:19	-	事業計画書	事業計画書.xlsx
テスト92 番県B市 法人A	2023/06/15 15:16	-	事業報告書	事業報告書.xlsx
テスト92 番県B市 法人A	2023/06/15 15:22	-	役員等名簿(届出用)	役員等名簿(届出用)書.xlsx
テスト92 番県B市 法人B	2023/03/28 11:15	-	注記	注記.pdf
テスト92 番県B市 法人B	2023/03/28 10:12	-	会計監査報告書	会計監査報告書.pdf
テスト92 番県B市 法人C	2023/03/30 09:05	-	社会福祉連携推進評議会による評価結果	社会福祉連携推進評議会による評価結果.pdf
テスト92 番県B市 法人B	2023/03/28 19:56	-	定款	定款.pdf
テスト92 番県B市 法人B	2023/03/28 19:56	-	社会福祉連携推進方針	社会福祉連携推進方針.pdf
テスト92 番県B市 法人C	2023/03/28 22:33	-	役員等名簿(公表用)	役員等名簿(公表用).pdf
テスト92 番県B市 法人C	2023/03/30 09:01	-	役員報酬等基準	役員報酬等基準.pdf

《手順3》財務諸表等入力シートの修正を実施してください。

《手順4》本操作説明書 82 ページ「6.1 入力シートを保存する」を参照して修正後の財務諸表等入力シートの保存を行ってください。保存後に「財務諸表等入力シート画面」の①「最新状況」を選択し、②更新日を確認してください。③状態欄は「差戻し後保存済」となります。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇さん - ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメール連絡

様式の入手
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手
ファイルの保存
届出
最新状況 ①

最新状況

現在の最新の状況が表示されます。
また、現在システムに保存されている財務諸表等入力シート及び届出書類をダウンロードすることができます。
システムに保存した書類の削除を実施したい場合、表示切替より削除ボタンを表示して下さい。
削除ボタンを押下することで書類を削除することができます。
但し既に届出済みの場合、定款/社会福祉連携推進方針以外は削除できませんのでご注意ください。

年度: 令和5年度 状態: **差戻し後保存済** ③ 表示切替: 削除ボタン非表示

更新者	更新日	件数	種別	名称
テスト92 香泉B市 法人B	2023/06/20 18:00 ②	1件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xlsxsm
テスト92 香泉B市 法人A	2023/06/15 15:01	-	固定資産明細書	固定資産明細書.xlsx
テスト92 香泉B市 法人A	2023/06/15 15:13	-	監事監査報告	監事監査報告.xlsx
テスト92 香泉B市 法人A	2023/06/15 15:19	-	事業計画書	事業計画書.xlsx
テスト92 香泉B市 法人A	2023/06/15 15:16	-	事業報告書	事業報告書.xlsx
テスト92 香泉B市 法人A	2023/06/15 15:22	-	役員等名簿 (届出用)	役員等名簿 (届出用) 書.xlsx
テスト92 香泉B市 法人B	2023/03/28 11:15	-	注記	注記.pdf
テスト92 香泉B市 法人B	2023/03/28 10:12	-	会計監査報告	会計監査報告.pdf
テスト92 香泉B市 法人C	2023/03/30 09:05	-	社会福祉連携推進評議会による評価結果	社会福祉連携推進評議会による評価結果.pdf
テスト92 香泉B市 法人B	2023/03/28 19:56	-	定款	定款.pdf
テスト92 香泉B市 法人B	2023/03/28 19:56	-	社会福祉連携推進方針	社会福祉連携推進方針.pdf
テスト92 香泉B市 法人C	2023/03/28 22:33	-	役員等名簿 (公表用)	役員等名簿 (公表用).pdf
テスト92 香泉B市 法人C	2023/03/30 09:01	-	役員報酬等基準	役員報酬等基準.pdf

《手順5》本操作説明書 106 ページ「6.4 入力シートを認定所轄庁に届け出る」を参照して届出を行い、①「届出処理が完了しました」のメッセージを確認してください。

6.6 認定所轄庁へメール連絡を行う

認定所轄庁へ質問や連絡事項があった場合、メール機能を利用することができます。ファイルを添付することも可能です。

⚠ 注意

本機能を用いて認定所轄庁に入力済みの財務諸表等入力シートをメール送信しても届出したことにはなりませんのでご注意ください。

《手順1》社会福祉連携推進法人財務諸表等入力メニューのホーム画面から、①認定所轄庁へのメール連絡タブをクリックしてください。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇 さん - ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート **① 認定所轄庁へのメール連絡**

20XX年XX月XX日からXX月XX日まで財務諸表等電子開示システムの届出期間となります

財務諸表等電子開示システムにかかる様々な情報につきましては、「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」にてご案内しておりますのでご活用ください。
▼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はこちら

《手順2》①送信メールアドレスは事前に認定所轄庁のメールアドレスがセットされています。②メール本文を記入してください。添付ファイルがある場合は③〔ファイル選択〕ボタンを押してください。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇 さん - ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメール連絡

認定所轄庁へのメール連絡

財務諸表等入力シート等を認定所轄庁にメールで送付することができます。
本機能を用いて認定所轄庁に入力済みの財務諸表等入力シートをメール送信しても、届出したことにはなりませんのでご注意ください。
届出する場合は「財務諸表等入力シート」タブの「ファイルの保存」「届出」からお願います。

認定所轄庁のメールアドレス **①** xxxxxx@xxxx.jp, zzzzzzzzz@zzzzz.jp

件名 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示システムより (法人: 社会福祉連携推進法人〇〇〇〇〇)

自分宛にもメールを送付する場合はチェックを入れて下さい。

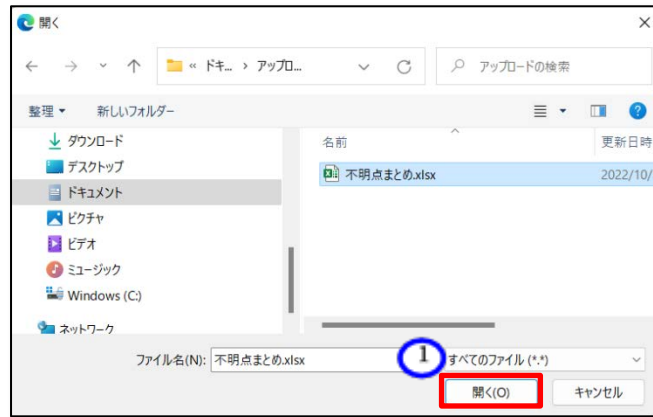
メール本文

本文を入力してください **②**

ファイルを選択... **③** **ファイル選択** 添付解除 **送信**

1ファイルのみ添付が可能です。

- ③〔ファイル選択〕ボタンを押すと以下の画面が表示されます。添付ファイルを指定して①〔開く〕ボタンを押してください。



《手順3》① 選択した添付ファイル名が表示されます。メールの内容を確認し、正しければ②〔送信〕ボタンをクリックしてください。



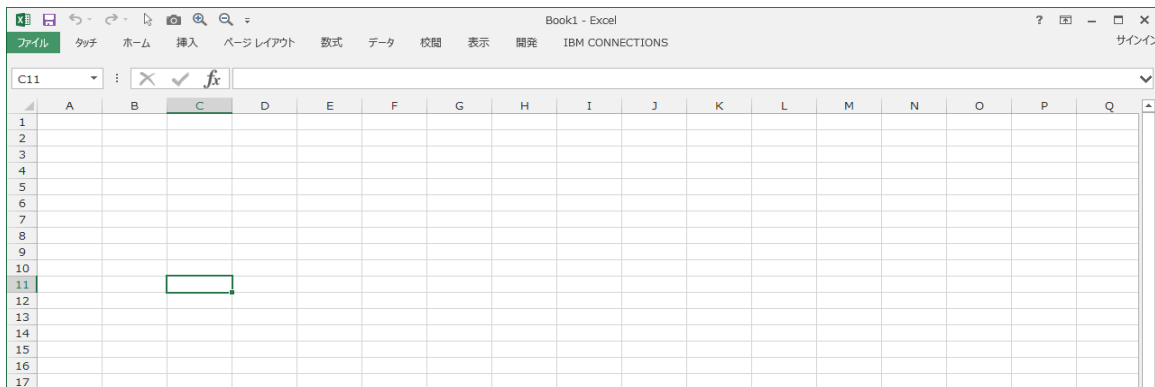
以上で「6.入カシートを保存・届け出る」の説明は終了です。

7. その他

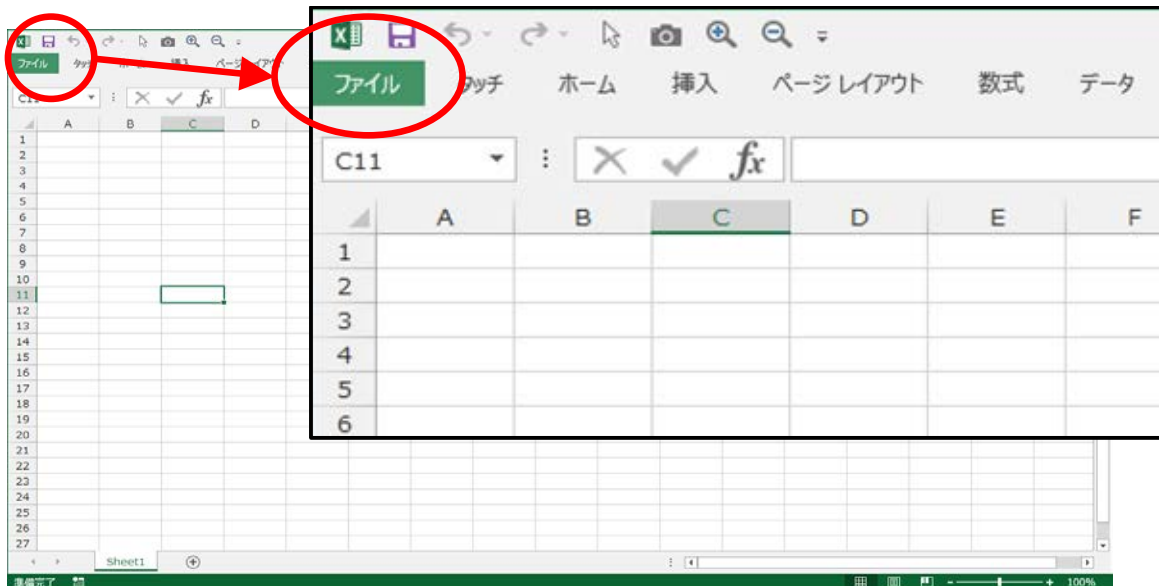
7.1 マクロ設定の確認（財務諸表等入力シートが動かない場合）

財務諸表等入力シートを開いた際に、「マクロが動かない」、「ボタンを押しても動作しない」及び「ボタンが押せない」などの状態になった場合は、次のとおり、Excel のセキュリティ設定について確認または設定の変更をお願いします。

《手順1》新規で Excel を立ち上げてください。（財務諸表等入力シートはブックの保護がかかっていることから、次の手順によるセキュリティの確認などが実施できないため、新規で Excel を開いてください。）



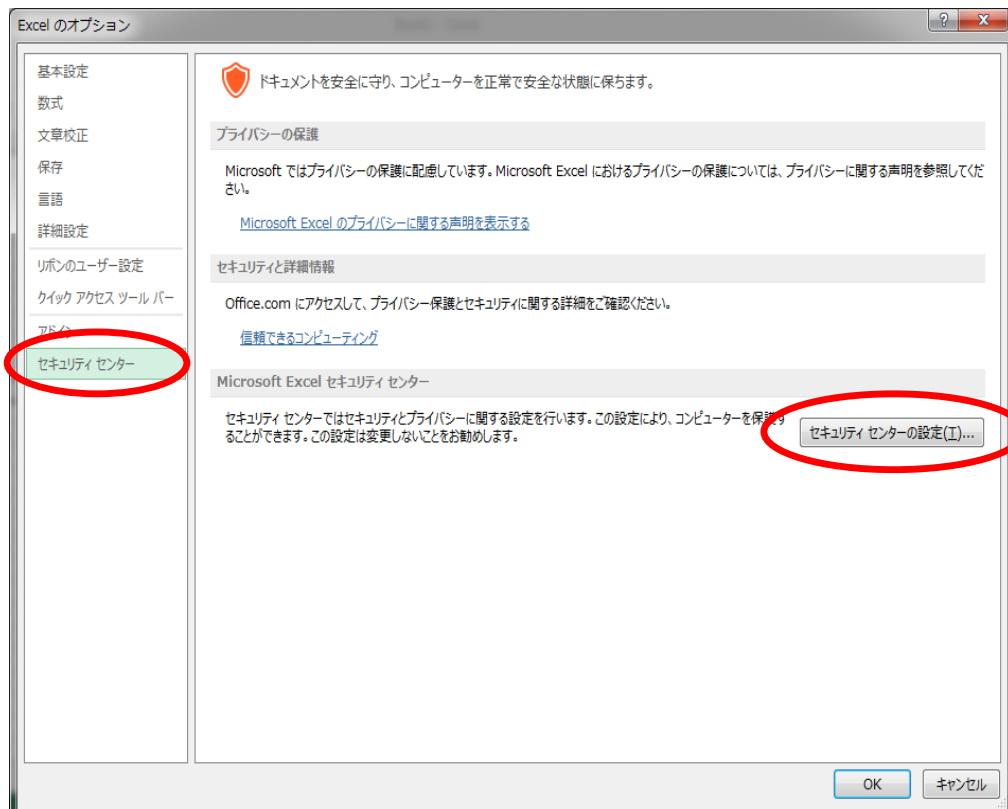
《手順2》Excel の設定を確認または変更するため、「ファイル」メニューをクリックしてください。



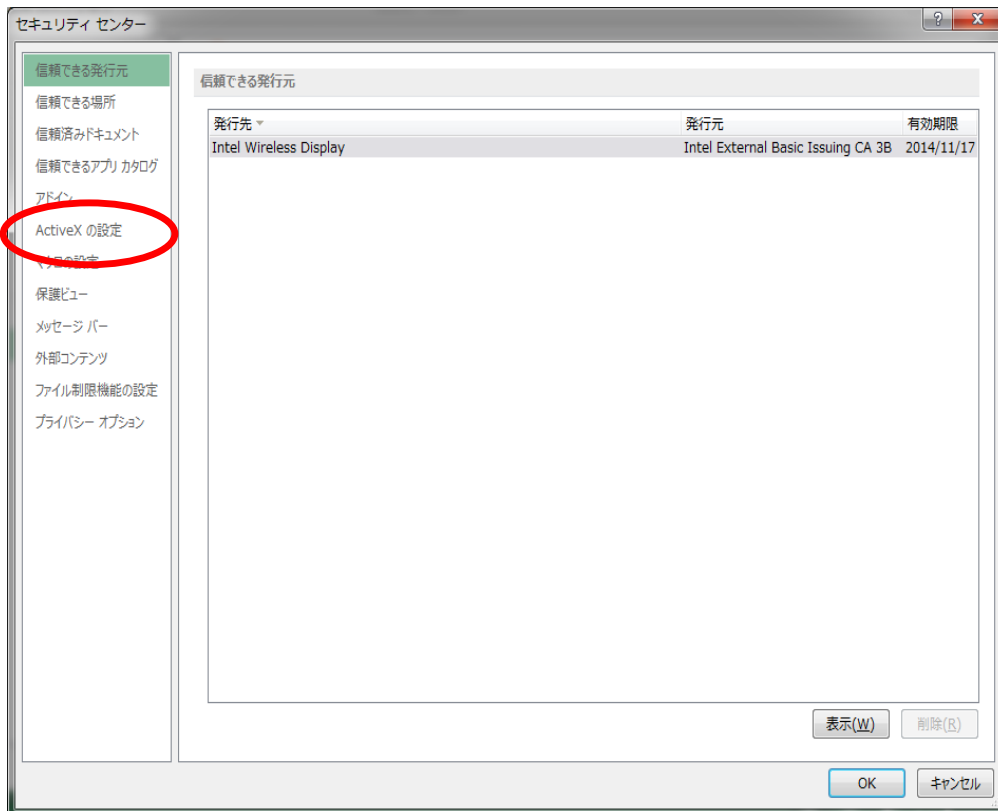
《手順3》 次のような画面が表示されますので、画面左下にある「オプション」をクリックしてください。（Microsoft365 の場合は、「その他」をクリックすると「オプション」が表示されます。）



《手順4》 「Excel のオプション」画面が表示されますので、画面左下にある「セキュリティセンター」をクリックしてください。続けて、表示される画面右下の「セキュリティセンターの設定」をクリックしてください。（Microsoft365 の場合は、以降の「セキュリティ」を「トラスト」に読み替えてください。）



《手順5》「セキュリティセンター」画面が表示されますので、「ActiveX の設定」をクリックしてください。

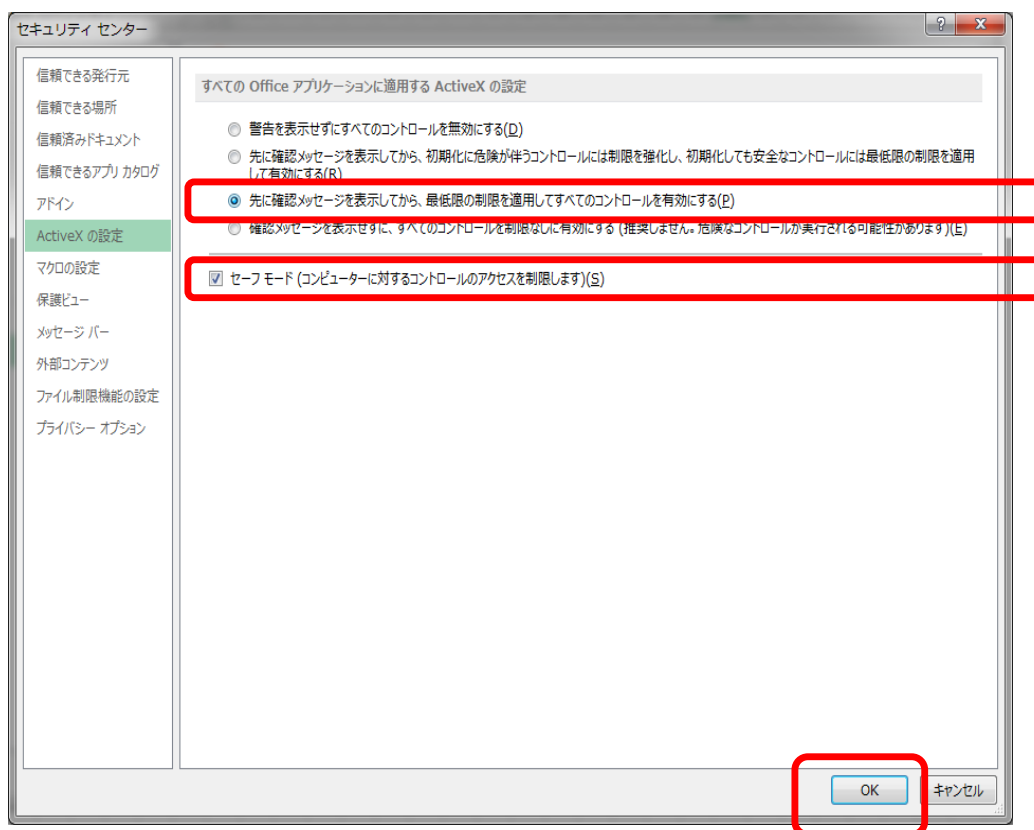


《手順6》次のような画面に切り替わりますので、「すべての office アプリケーションに適用する Active X の設定」の内容を確認します。

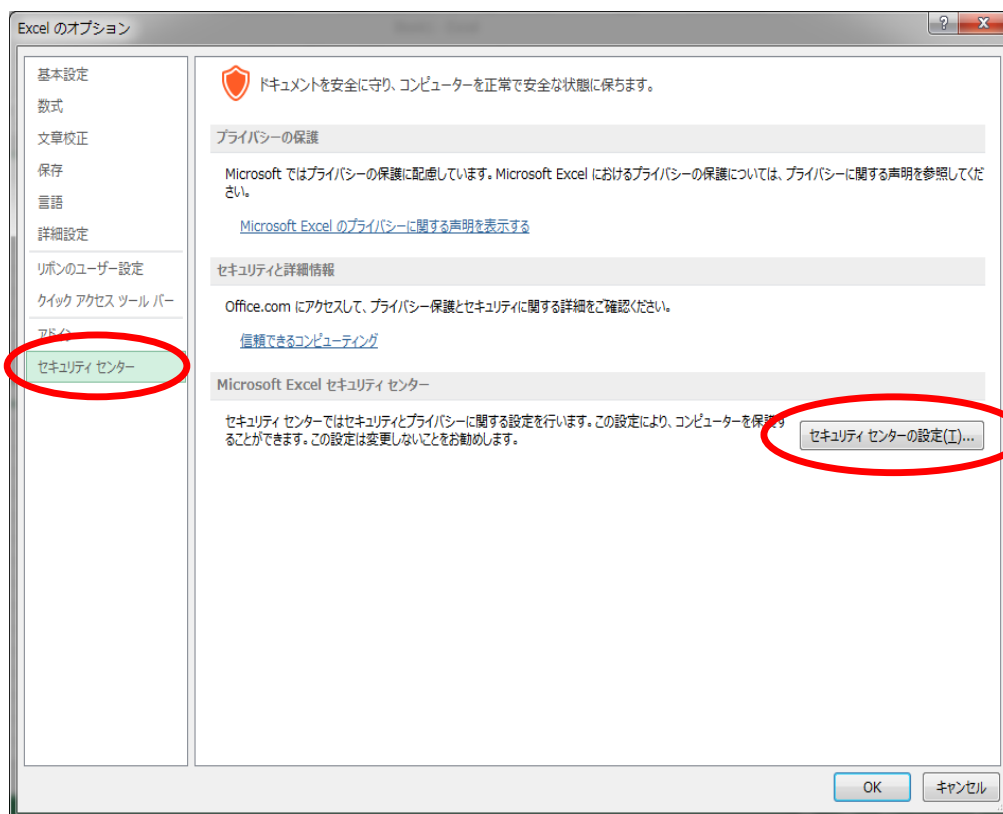
- (1) 「先に確認メッセージを表示してから、最低限の制限を適用してすべてのコントロールを有効にする」にチェックがない場合はチェックを入れてください。
- (2) 「セーフモード（コンピュータに対するコントロールのアクセスを制限します）」にチェックがない場合はチェックを入れてください。

※ この操作は、セキュリティを確保しつつ、入力シートのボタン等を有効にするための設定です。

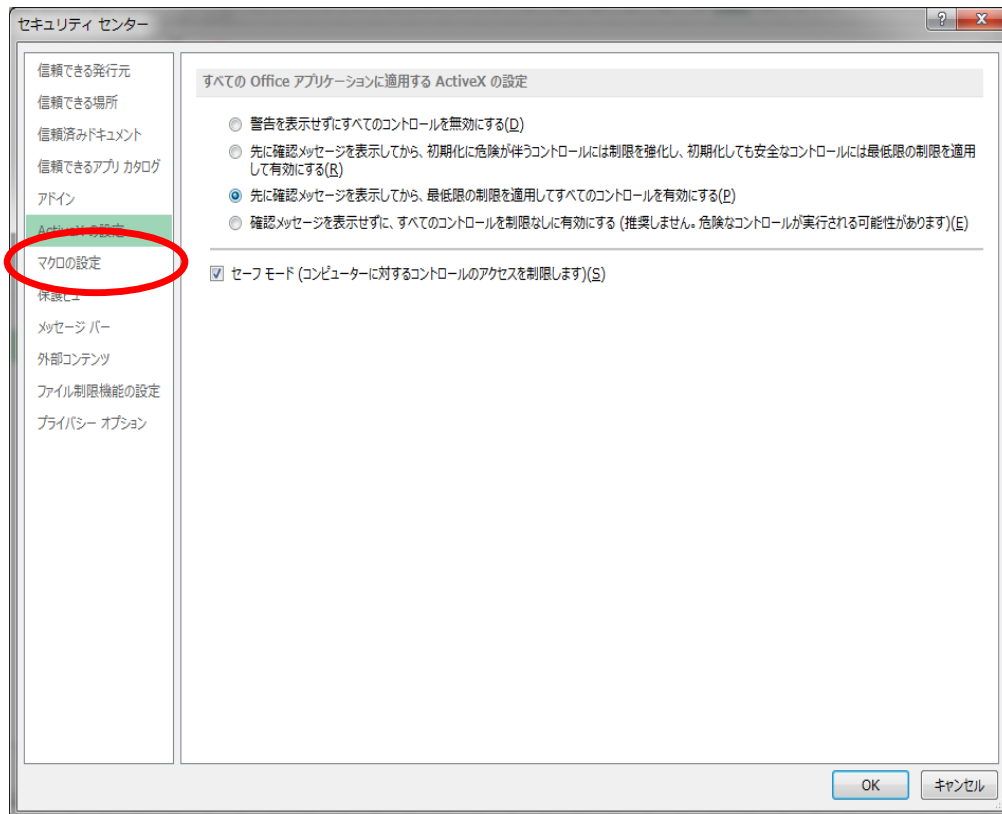
《手順7》最後に「OK」をクリックしてください。



《手順8》「Excel のオプション」画面に戻りますので、再度、右下の「セキュリティセンターの設定」をクリックしてください。



《手順9》ActiveX の設定に続き、「マクロの設定」をクリックしてください。

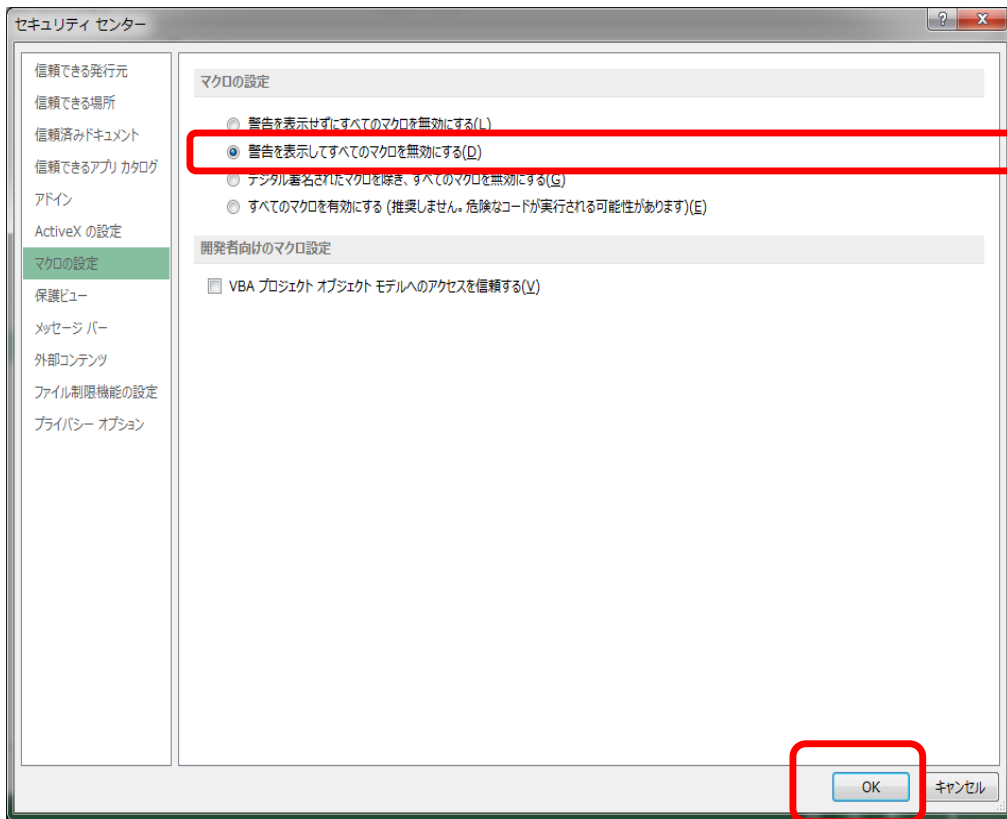


《手順10》マクロの設定の画面に切り替わりますので、「マクロの設定」の内容を確認してください。

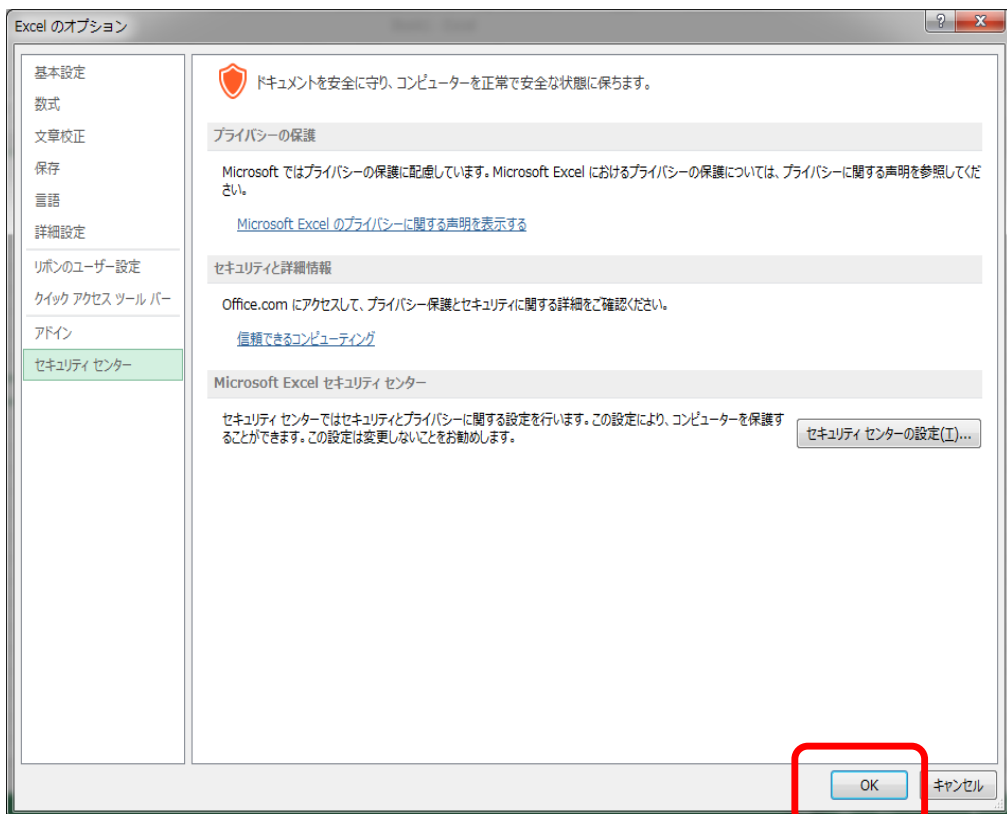
(1) 「警告を表示して全てのマクロを無効にする」にチェックがない場合はチェックを入れます。

※ この操作は、セキュリティを確保しつつ、マクロの実行を有効にするための設定です。

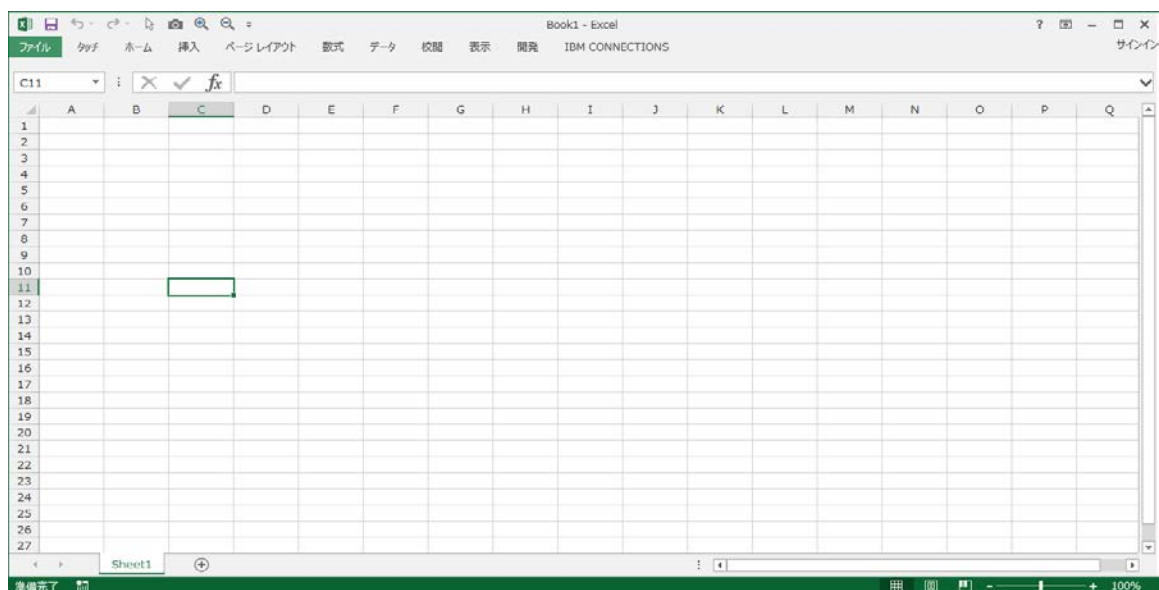
《手順11》最後に「OK」をクリックしてください。



《手順12》「Excel のオプション」画面に戻りますので、OK ボタンをクリックしてください。



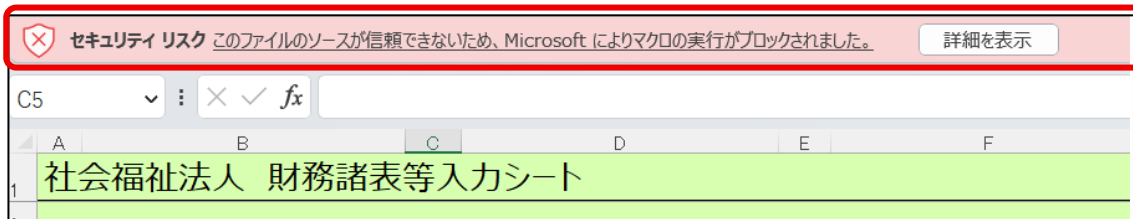
《手順13》最初に立ち上げた Excel 画面に戻りますので、Excel を終了してください。（このブックを保存する必要はありません）。このあと、財務諸表等入力シートを開き、マクロが動作するか確認してください。



《手順14》財務諸表等入力シートを開き、マクロが動作するか確認してください。

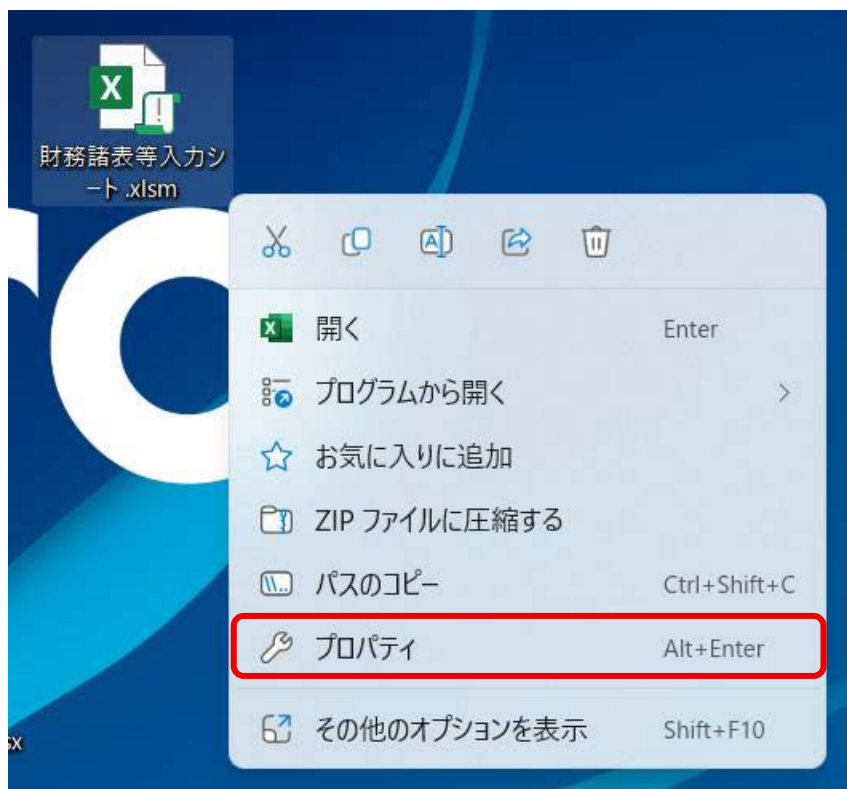
7.2 マクロがブロックされた場合の対応

財務諸表等入力シートを開いた際、マクロの実行がブロックされた場合、トップページ上部に以下のメッセージが表示されます。当メッセージが表示された場合は、プロパティの更新が必要になりますので、以下手順に従ってプロパティ更新を行ってください。

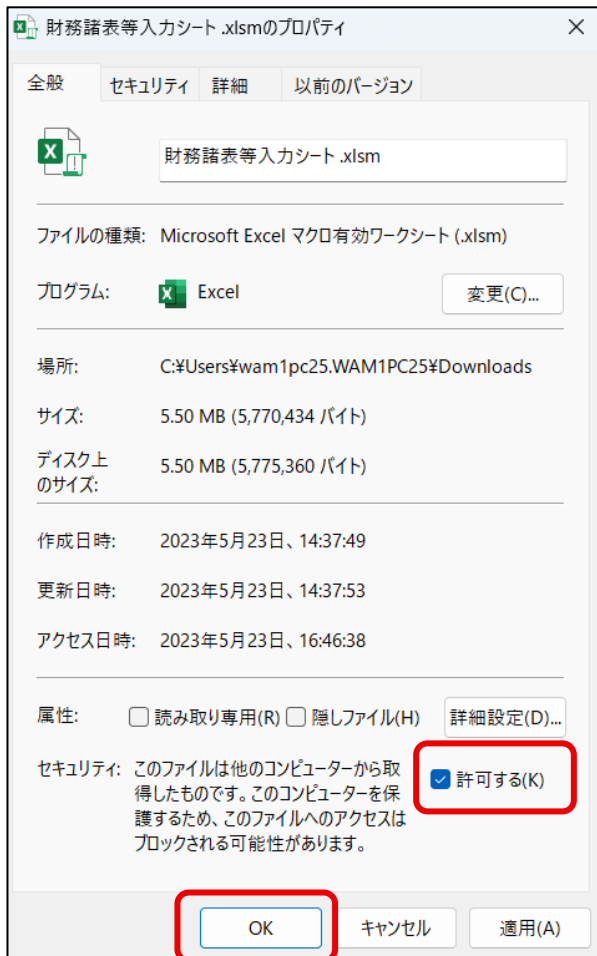


7.2.1 マクロがブロックされた場合の対応（プロパティの更新）

《手順1》財務諸表等入力シートのプロパティを更新するため、財務諸表等入力シートのアイコンを選択した状態でマウスの右クリックして、表示されたメニューからプロパティを選択してください。



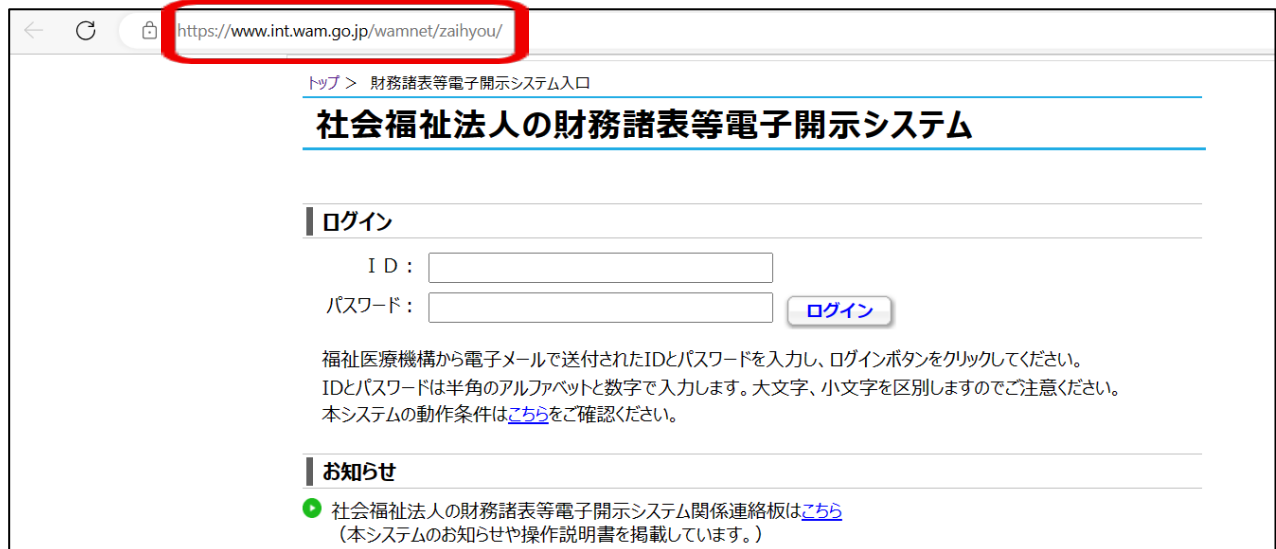
《手順2》財務諸表等入力シートのプロパティが表示されますので、セキュリティ欄の「許可する」チェックボックスにチェックを入れ、「OK」ボタンをクリックしてください。



対応は以上になりますが、当設定は該当ファイルのみ有効のため、サイトからダウンロードする入力シートについてすべて対応を行う場合は、手順3以降の設定（信頼済みサイトの登録）を行います。（以降の設定は、必須ではありません。必要に応じて実施してください。）

7.2.2 マクロがブロックされた場合の対応（信頼済みサイトの登録）

《手順1》ログイン画面のアドレスバーから、『https://www.int.wam.go.jp』の部分をコピーしてください。



トップ > 財務諸表等電子開示システム入口

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム

ログイン

ID:

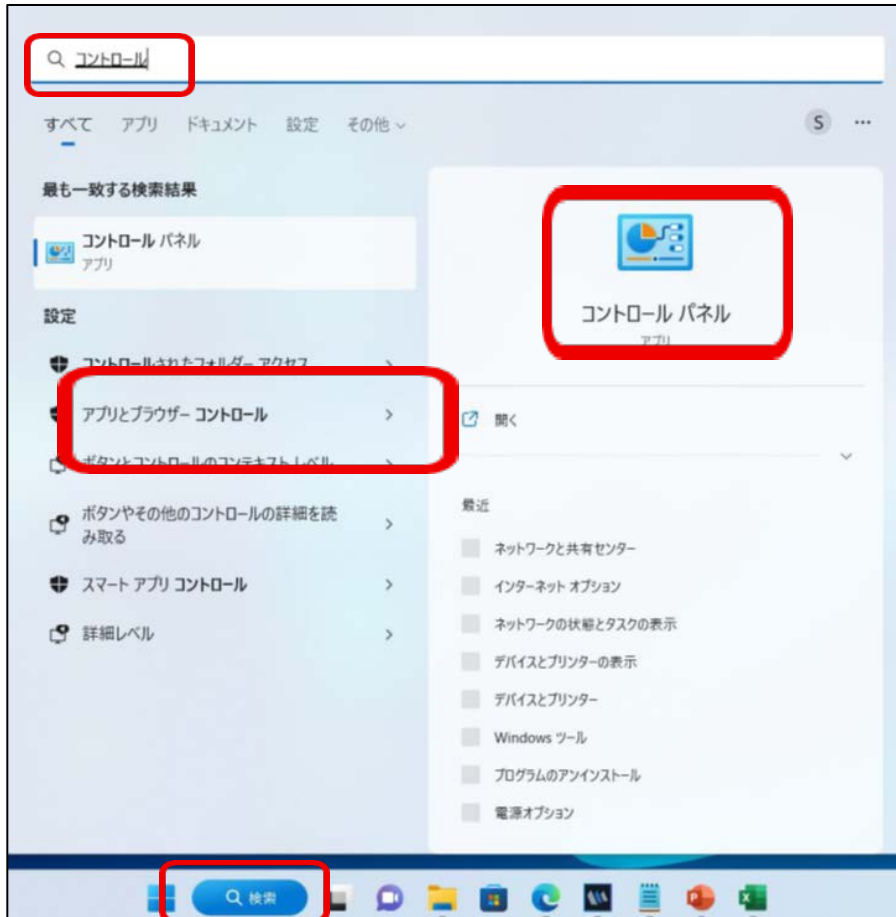
パスワード:

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。
本システムの動作条件は[こちら](#)をご確認ください。

お知らせ

- 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板は[こちら](#)
(本システムのお知らせや操作説明書を掲載しています。)

《手順2》デスクトップ下部「スタート」アイコン横の、虫眼鏡アイコンより、「コントロール」を検索し、「コントロールパネル」を表示してください。「コントロールパネル」アイコンをクリックしてください。



《手順3》「コントロールパネル」より、「インターネットのプロパティ」を表示するために、「ネットワークとインターネット」をクリックしてください。「ネットワークとインターネット」が表示されない場合は、手順 6 へ。

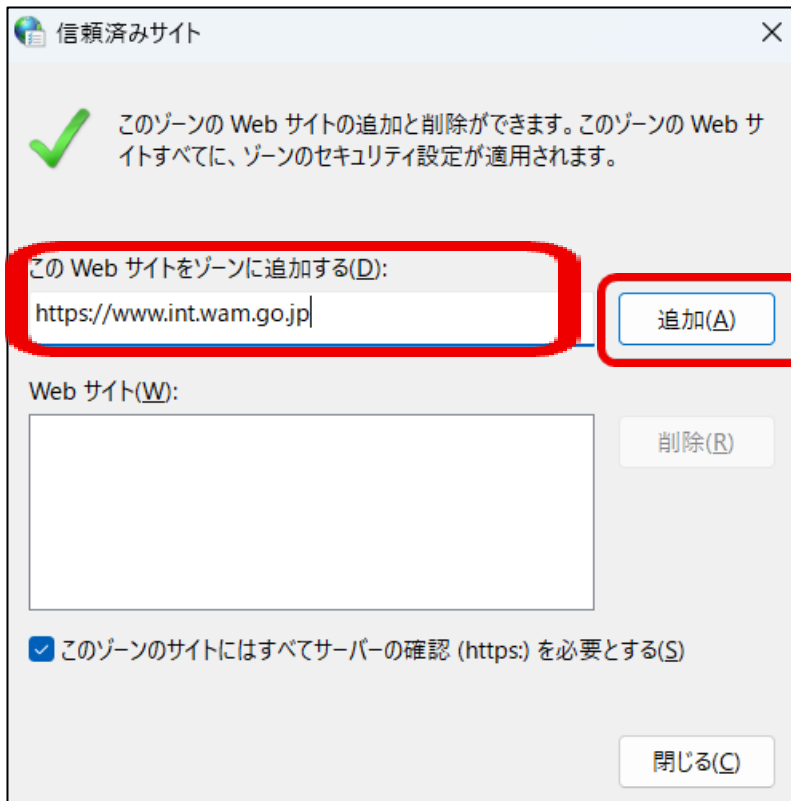
《手順4》「インターネットオプション」をクリックしてください。



《手順5》「インターネットのプロパティ」画面より、「セキュリティ」タブを表示してください。「信頼済みサイト」をクリックし、「サイト」ボタンをクリックしてください。



《手順6》「信頼済みサイト」画面にて、手順 3 でコピーした URL を「この Web サイトをゾーンに追加する (D) 」に貼り付け、「追加」ボタンをクリックしてください。



《手順7》「Web サイト (w) 」欄に URL が追加されますので、「閉じる」ボタンをクリックしてください。



《手順8》「インターネットのプロパティ」画面にもどりますので、「OK」ボタンをクリックしてください。以上で設定は完了です。

