第 1.1 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(全体版)

2024年3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 | |
| | | 7.3.3 セクション 2 当該会計年度の初 | 法人格の種別一覧に、社会福祉法人を追加 | |
| | | 日における社員の状況 | | |

目次

| 1. システム概要 | 7 |
|--|---|
| 1.1 システムの目的・概要 | 7 |
| 1.2 各利用者別の機能 | 8 |
| 1.3 システム操作の種類 | 12 |
| 2. 操作の流れについて | 14 |
| 2.1 「社会福祉連携推進法人」が行う操作の流れ | 14 |
| 2.2 「認定所轄庁」が行う操作の流れ | 15 |
| 2.3 「都道府県」が行う操作の流れ | 16 |
| 2.4 「厚生労働省」が行う操作の流れ | 16 |
| 3. システムへのログイン方法 | 18 |
| 4. 社会福祉連携推進法人マスタの管理 | 21 |
| 4.1 社会福祉連携推進法人マスタの照会をする(認定所轄庁) | 21 |
| 4.2 社会福祉連携推進法人マスタの照会をする(都道府県) | 25 |
| 4.3 社会福祉連携推進法人マスタのメンテナンスをする | 29 |
| 4.4 社会福祉連携推進法人マスタの確定(法人確定) | 43 |
| 5. メールの送信 | 45 |
| 5.1 社会福祉連携推進法人へメール送信をする | 45 |
| 5.2 社会福祉連携推進法人へのメールを管理する | 51 |
| 5.3 社会福祉連携推進法人へのメールひな形の確認・登録・更新・削除をする | 53 |
| | |
| 6. 財務諸表等入力シートの入手 | 62 |
| 6. 財務諸表等入力シートの入手 6.1 入力シートを入手する | 62 62 |
| 6. 財務諸表等入力シートの入手 | 62 62 68 |
| 6. 財務諸表等入力シートの入手 | 62 62 68 68 |
| 6. 財務諸表等入力シートの入手 | 62 62 68 68 69 |
| 6. 財務諸表等入力シートの入手 | 62 62 68 68 69 72 |
| 6. 財務諸表等入力シートの入手 | 62 62 68 68 69 72 97 |
| 6. 財務諸表等入力シートの入手 6.1 入力シートを入手する 7. 財務諸表等入力シートの入力 7.1 財務諸表等入力シートとは 7.2 財務諸表等入力シートの入力の流れ 7.3 法人現況報告書シートを入力する 7.4 勘定科目を設定する 7.5 計算書類を入力する | 62 62 68 69 72 97 . 104 |
| 6. 財務諸表等入力シートの入手 6.1 入力シートを入手する 7. 財務諸表等入力シートの入力 7.1 財務諸表等入力シートの入力の流れ 7.2 財務諸表等入力シートの入力の流れ 7.3 法人現況報告書シートを入力する 7.4 勘定科目を設定する 7.5 計算書類を入力する 7.6 財務諸表等入力シート全体の完了 | 62 62 68 69 72 97 . 104 . 123 |
| 6. 財務諸表等入力シートの入手 6.1 入力シートを入手する 7. 財務諸表等入力シートの入力 7.1 財務諸表等入力シートとは 7.2 財務諸表等入力シートの入力の流れ 7.3 法人現況報告書シートを入力する 7.4 勘定科目を設定する 7.5 計算書類を入力する 7.6 財務諸表等入力シート全体の完了 8. 入力シートを保存・届け出る | 62 62 68 69 72 97 . 104 . 123 . 124 |
| 6. 財務諸表等入力シートの入手 6.1 入力シートを入手する 7. 財務諸表等入力シートの入力 7.1 財務諸表等入力シートとは 7.2 財務諸表等入力シートの入力の流れ | 62 62 68 69 72 97 . 104 . 123 . 124 . 125 |
| 6. 財務諸表等入力シートの入手 6.1 入力シートを入手する 7. 財務諸表等入力シートの入力 7.1 財務諸表等入力シートとは 7.2 財務諸表等入力シートの入力の流れ 7.3 法人現況報告書シートを入力する 7.4 勘定科目を設定する 7.5 計算書類を入力する 7.6 財務諸表等入力シート全体の完了 8. 入力シートを保存・届け出る 8.1 入力シートを保存する 8.2 届出書類【附属明細等届出書類】を保存する | 62 62 68 69 72 97 . 104 . 123 . 124 . 125 . 132 |
| 6. 財務諸表等入力シートの入手 6.1 入力シートを入手する 7. 財務諸表等入力シートの入力 7.1 財務諸表等入力シートの入力 7.2 財務諸表等入力シートの入力の流れ | 62 62 68 69 72 97 . 104 . 123 . 124 . 125 . 132 . 145 |
| 6. 財務諸表等入力シートの入手 6.1 入力シートを入手する 7. 財務諸表等入力シートの入力 7.1 財務諸表等入力シートの入力 7.2 財務諸表等入力シートとは 7.3 法人現況報告書シートを入力する 7.4 勘定科目を設定する 7.5 計算書類を入力する 7.5 計算書類を入力する 7.6 財務諸表等入力シート全体の完了 8. 入力シートを保存・届け出る 8.1 入力シートを保存する 8.2 届出書類[附属明細等届出書類]を保存する 8.3 届出書類[定款等届出書類]を保存する 8.4 入力シートを認定所轄庁に届け出る | 62 62 68 69 72 97 . 104 . 123 . 124 . 125 . 132 . 145 . 149 |

| 8.6 認定所轄庁へメール連絡を行う | 157 |
|--------------------------------------|-----|
| 9. 集約業務を行う | 159 |
| 9.1 届出状況を見る(認定所轄庁) | 160 |
| 9.2 提供状況を見る(都道府県) | 169 |
| 9.3 入力シートをダウンロードする(認定所轄庁) | 176 |
| 9.4 入力シートをダウンロードする(都道府県) | 178 |
| 9.5 確認処理を行う(認定所轄庁) | 179 |
| 9.6 確認処理を行う(都道府県) | 181 |
| 9.7 都道府県へ入力シートを提供する(認定所轄庁) | 183 |
| 9.8 厚生労働省へ入力シートを提供する(都道府県) | 185 |
| 9.9 差戻しを行う (認定所轄庁) | 187 |
| 9.10 差戻しを行う(都道府県) | 190 |
| 9.11 代理入力を行う(認定所轄庁) | 192 |
| 9.12 代理入力を行う(都道府県) | 196 |
| 10. 分析 | 200 |
| 10.1 社会福祉連携推進法人単位でCSVデータを出力する(認定所轄庁) | 200 |
| 10.2 社会福祉連携推進法人単位でCSVデータを出力する(都道府県) | 202 |
| 10.3 認定所轄庁単位でCSVデータを出力する(認定所轄庁) | 204 |
| 10.4 認定所轄庁単位でCSVデータを出力する(都道府県) | 206 |
| 10.5 都道府県単位でCSVデータを出力する(都道府県) | 208 |
| 11. アカウントの管理 | 210 |
| 11.1 アカウントの操作権限を確認する | 210 |
| 11.2 アカウントのパスワードを変更する | 211 |
| 11.3 アカウントのメールアドレスを変更する | 212 |
| 12. その他 | 214 |
| 12.1 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) | 214 |

◆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 (認定所轄庁・都道府県用)

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

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>

| □ 財務諸表等入力メニュー-財務諸表 | ₹ × + | | | - 0 X | | |
|-------------------------------|---|---|------------------------------|-------------------|--|--|
| | | 6 | 3 2 🖷 🗍 | 町期していません 😦 🚥 | | |
| 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 ユーザー名:XXXXXXX | 推進法人000 さん - x | | |
| 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 | 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 | ファイル欄のリンクをクリックすると『初期状態』の財務諸表等入力シート様式をダウンロードすることができます。 | | | | | |
| 届出 | 通番 | ファイル | サイズ | 更新日時 | | |
| 最新状況 | 1 | 財務諸表等入力シート | 1.1 MB 2023 | /05/03 10:00 | | |
| | 以下のボタン 財務諸表等入 一括でダウン <u>一括ダウン</u> | をクリックすると『初期状態』の財務諸表等入力シート様式と カシートの作成で使用する郵便番号マスタと入力シートのヘルブのファイルを ロードすることができます。 ロード | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(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>

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入 | 、カシート | | 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 | 00 | ユーザーID AABBCC | こつつ へしプ 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 | 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「顾確定解除 | 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(| オエラー | |

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 | Windows 10 |
| (オペレーティングシステム) | Windows 11 |
| | Excel2016 |
| Microsoft Excel | Excel2019 |
| | 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。



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







<参考> 本システムにおけるスケジュール



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 ※ ログイン画 ※ ログイン画 | 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ィ i面の URL(認定所轄庁) : <i>https://www.int.wam.go.jp/wamnet/rzaihyoushu</i> i面の URL(社会福祉連携推進法人) : <i>https://www.int.wam.go.jp/wamnet/rz</i> | '> uuyaku/ zaihyou/ | | | | |
|----------------------------------|---|-------------------------------------|--|--|--|--|
| (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 | | | | | |
| | I D : | | | | | |
| | | | | | | |
| | 福祉医療機構から電子メールで医いるれたビビノスクードを入力し、ログインパランをクラックしてんとい。 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。 | | | | | |
| | | | | | | |
| | ● 社会福祉理携推進法人の財務諸表等电子開示システム関係連絡板は 255 (本システムのお知らせや操作説明書を掲載しています。) | | | | | |
| (メール例) | 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 体名:財務諸表等入力シートのダウンロードについて 宛先: 〇〇〇社会福祉連携推進法人 差出人:財務諸表等電子開示システム | されます。 | | | | |
| | 本文 〇〇〇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.000.000.or.jp/000 | | | | | |
| ^ <u>\\</u> | | | | | | |
| □ 注息 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 | パフード」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 | 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 | いてしまうことが | | | | |
| 想定されます。そ | のため、毎年度、本システムをこ利用いただく前に、セキュリティを確保しつつF ちょう パフロードをリセットさせていただき 改めて/Gパフロードをメーリです | リ消にシステムを Stansサレアいま | | | | |
| こ ^{イリ} 用いたたりる す。) | ッヘン、ハスノー [*ゼソビク *C ビ しい// だろ、いめし1)Xハスワー [*ゼメール Cd | いいのでしている | | | | |
| ※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。



《手順1》 ID を忘れてしまった場合は、WAM NET トップページの①〔会員入口〕ボタンを押します。 WAMNET トップページ URL : <u>https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/</u>



《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。



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. 社会福祉連携推進法人マスタの管理

この章では社会福祉連携推進法人マスタの管理について説明します。社会福祉連携推進法人マスタとは認定所 轄庁が管理する社会福祉連携推進法人基本情報(社会福祉連携推進法人番号、社会福祉連携推進法人名称、都道府県名、所在地など)のことです。

4.1 社会福祉連携推進法人マスタの照会をする(認定所轄庁)

《手順1》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)のホーム画面から、①法人マスタ管理を 選択してください。



《手順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 認定所結庁 さん ユーザー名:XXXXXXXXX | | | | | | | | |
|--|-------------|----------------|---------|-------------|------------------|--|--|--|
| 🖀 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 | | | | | | |
| 目 法人マスダ管理(認定所轄庁) 【COM0201000]法人マスター覧画面(認定所轄庁) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | 年度 令和 5 年 | ₽ ~ | | 所轄法人一覧ダウンロ | コード 法人の新規登録 法人確定 | | | |
| | | | | | | | | |
| | 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 | 条件列ア | | | | | | |
| | ┌── 検索結果(法) | 、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 | | | |

画面上部で社会福祉連携推進法人の検索条件(①年度、②法人番号、③法人名称、④所在地を必要に応じて指定した後、⑤〔検索実行〕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:XXXXXXX |
|---|-----------------------------------|
| 希ホーム 電処理状況一覧 ●メール管理 目法人マスタ管理 Ш分析 ●アカウント管理 | |
| i | |
| 1 年度 令和5年 マ 所轄法人一覧グウンロード 3 | 法人の新規登録 法人確定 |
| 検索条件 | |
| 2 法人番号 (全て) 3 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 | |
| 4 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 | - |

《手順3》画面下部に検索結果が表示されます。検索結果の欄から、照会したい①法人名称のリンクをクリックしてく ださい。

| マスタ管理(認定所轄庁) | [COM0201000]法人 | マスター覧画面(認定所轄庁) | | | | |
|--------------------|----------------|-------------------|----------|---------------------|-------------------|-------|
| | 年度 令和 5 4 | ŧ v | | 所轄法人一覧学 | オート 法人の新規登録 | 法人確定 |
| 検索結果(法人 ジ 前のページ | | 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 | | - |
| XXXXXXX1 | 1 社会福祉連 | 携推進法人0000 | | 2023/06/01 00:00:00 | | |
| XXXXXXX2 | 社会福祉連 | | | 2023/06/01 00:00:00 | | |
| XXXXXXX3 | 社会福祉連 | 携推進法人口口口 | | 2023/06/01 | 00:00:00 | |
| XXXXXXX4 | 社会福祉連 | 携推進法人☺☺☺ | | 2023/06/01 | 00:00:00 | |
| | XXXXXXXX2 | 社会福祉連携推進法人△△△ 確定況 | 育み画面イメージ | 20 | 23/06/01 00:00:00 | |
| | XXXXXXXX3 | 社会福祉連携推進法人口口口 | | 20 | 23/06/01 00:00:00 | |
| | XXXXXXX4 | 社会福祉連携推進法人◎◎◎ | | 20 | 23/06/01 00:00:00 | |

《手順4》「法人マスタ詳細」画面が表示されます。①年度のプルダウンから、年度を切り替えることにより、当該社会 福祉連携推進法人に関する、選択した年度の法人詳細情報を照会することができます。

| 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:XXXXXXX | |
|--|---|---|------|---|------|-----------------------------------|-------|
| 希 ホーム 電処理状況一覧 ● メール管理 🚦 法人マスダ管理 🔟 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 | 洋細画面(認定所轄庁) | | | | | |
| | 年度 令和5年 🗸 | | | | | | |
| | 法人コード | 12345678901234567890123456 | 7 | | | | |
| | 法人番号 | XXXX99999 | 活動状況 | | 運営中 | ~ | |
| | 法人名称 | 社会福祉連携推進法人0000 | | | | | |
| | 法人名称(フリガナ) | シャカイフクシレンケイスイシン木ウジン〇 | 000 | | | | |
| | 所在地 | 東京都 | ・中央区 | ~ | | 郵便番号検索⋯ | |
| | | ○○○1丁目1の1 | | | | | |
| | 電話番号 | XXX-XXXX-XXXX | | | | | |
| | 国民向けメールアドレス | XXXX@XX.co.jp | | | | | |
| | 事務処理向けメールアドレス | XXXX@XX.co.jp | | | | | |
| | 公式ホームページ | http://www.wam.go.jp/ | | | | | |
| | 備考 (200文字まで) | | | | | | |
| | 社員となる社会福祉法人の名称 (社会福祉法人以外の社員は法人 現況報告書からの登録となります) | ○○○福祉法人 ○○○福祉法人 □□□福祉法人 △△△福祉法人 ▽▽▽福祉法人 | | | | • | 法人選択… |
| | 戻る | | | | 変更履歴 | 削除更新 | |

> (参考)社会福祉連携推進法人情報を変更した履歴を確認する方法

本システムにおいては、社会福祉連携推進法人の法人基本情報に対する変更について、変更内容を記録した 変更履歴を確認することができます。以下、その変更履歴を確認する方法について説明します。「法人マスタ詳細」 画面の①〔変更履歴〕ボタンを押してください。

| 公式ホームページ | http://www.wam.go.jp/ | |
|---|---|-------|
| 備考 (200文字まで) | | |
| 社員となる社会福祉法人の名称 (社会福祉法人以外の社員は法人 現況報告書からの登録となります) | ○○○福祉法人 ▲ ○○○福祉法人 □□□福祉法人 △△△福祉法人 ▼▽▽福祉法人 | 法人選択… |
| 戻る | 1 家更履歴 削除 更新 | |

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

| 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: ユーザー名: | ジ 認定所轄庁 さん XXXXXXXX |
|------------------------|-----------------------------------|----------------------------|----------------|---------------------------|------------------------|
| 🖀 ホーム 🔤 処理状況一覧 🗨 メール管理 | 』 法人マスタ管理 Ш 5 | 分析 🌣 アカウント管理 | | | |
| ■ 法人マスタ管理(認定所結庁) | [COM0210120]法人マスタ家 法人名称 社会福祉連邦 | 9月服是管理画面 病推進法人0000 法人番号 | XXXX99999 | | |
| | - 法人情報変更履歴 ———— | | | | |
| | 変更日時 ▼ | 変更者 ◆ | 法人名称 🗘 | 法人名称 (フリカナ) 🗘 | 所在地 |
| | 2023/05/01 00:00:00 | ○○市福祉部指導監査課 ×××× | 社会福祉連携推進法人0000 | シャカイフクシレンケイスイシンホウジンマルマルマル | 東京都○○ |
| | 2023/04/01 00:00:00 | ○○市福祉部指導監査課 ×××× | 社会福祉連携推進法人×××× | シャカイフクシレンケイスイシンホウジンバツ | 東京都○○ |
| | 2023/03/01 00:00:00 | ○○市福祉部指導監査課 ×××× | 社会福祉連携推進法人口口口口 | シャカイフクシレンケイスイシンホウジンシカク | 東京都○○ |
| | 2023/02/01 00:00:00 | ○○市福祉部指導監査課 ×××× | 社会福祉連携推進法人□□□□ | シャカイフクシレンケイスイシンホウジンシカク | 東京都○○ |
| | 2023/01/01 00:00:00 | ○○市福祉部指導監査課 ×××× | 社会福祉連携推進法人口口口口 | シャカイフクシレンケイスイシンホウジンシカク | 東京都○○ |
| | 2023/01/01 00:00:00 | ○○市福祉部指導監査課 ×××× | 社会福祉連携推進法人□□□□ | シャカイフクシレンケイスイシンホウジンシカク | 東京都○○ |
| | 2023/01/01 00:00:00 | ○○市福祉部指導監査課 ×××× | 社会福祉連携推進法人口口口口 | シャカイフクシレンケイスイシンホウジンシカク | 東京都○○ |
| | 2023/01/01 00:00:00 | ○○市福祉部指導監査課 ×××× | 社会福祉連携推進法人□□□□ | シャカイフクシレンケイスイシンホウジンシカク | 東京都○○ |
| | 2023/01/01 00:00:00 | ○○市福祉部指導監査課 ×××× | 社会福祉連携推進法人口口口口 | シャカイフクシレンケイスイシンホウジンシカク | 東京都○○ |
| | 2023/01/01 00:00:00 | ○○市福祉部指導監査課 ×××× | 社会福祉連携推進法人口口口口 | シャカイフクシレンケイスイシンホウジンシカク | 東京都○○ |
| | 4 | | | | Þ |
| | ₹a | | | | |

4.2 社会福祉連携推進法人マスタの照会をする(都道府県)

《手順1》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)のホーム画面から、①法人マスタ管理を 選択してください。

| 社会福祉連携推進法人財務諸表等 1 示システム (集約) ▲ ホーム ■ 処理状況一覧 ●メール管理 ■ 法人マスタ管理 ■ 分析 ● アカウント管理 | ログインページ 都道府県 さん ユーザー名:XXXXXXX |
|--|----------------------------------|
| [COM000000]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 : 各認定所顧庁様による法人確定処理期限 • 20XX年XX月XX日 : 社会福祉連携推進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 | |
| システムメンテナンスのお知らせ 20XX年XX月XX日(XX)午前9時より午後6時まで、以下の手続きがご利用できなくなりますので予めご了承ください。 ご送感をおかけしますことをお詫び申し上げます。 | |
| • 各法人様向けの代理入力処理(ファイルのアップロード) | |

《手順2》「法人マスタ管理」画面が表示されますので、社会福祉連携推進法人の検索条件(①年度②法人番号 ③法人名称④担当認定所轄庁⑤所在地)を必要に応じて指定した後、⑥〔検索実行〕ボタンを押してくださ い。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示システム(集約) | ログインページ 都道府県 さん ユーザー名:XXXXXXXX |
|--|-----------------------------------|
| ● <u>ホーム</u> ■ 処理状況一覧 目 法人マス9管理 Ш 分析 ● アカウント管理 | |
| ■ 法人マスタ管理(都道府県) [COM0202000]法人マスター 見画面(都道府県) | |
| 1 年度 令和5年 ~ | 法人・認定所轄庁一覧ダウンロード |
| 検索条件 3 法人备号 (全て) 3 法人名称 (全て) | |
| 都道府県 北海道 4 担当認定所籍庁 (全て) 5 所在地 (全て) | |
| 6 検索実行 検索条件グリア | |
| 検索結果(法人一覧) 1/1ページ 前のページ 検索結果件数:100件 | 表示件数: 20件 💙 |

《手順3》画面下部に検索結果が表示されます。検索結果の欄から、照会したい①法人名称のリンクをクリックしてく ださい。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表 | 等電子開示システム(集 | 約) | | | ログインページ 都道府県 さん ユーザー名:XXXXXXX | |
|---------------------------|------------------------|--------------------|------------|---------------------|----------------------------------|--|
| 🖀 木-ム 🔤 処理状況一覧 🚦 法人家 | 2スタ管理 🔳 分析 🎄 アカウ | 小管理 | | | | |
| ■ 法人マスタ管理(都道府県) | , [COM0202000]法人マスタ | 一覧画面(都道府県) | | | | |
| | 年度 令和5年 | ~ | | ; | 去人・認定所轄庁一覧ダウンロード | |
| 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5 | 果件数:100件 | | | 表示件数: 20件 🗸 | |
| 法人番号 | 🔹 法人名称 | | * | 最終更新日 | - | |
| XXXXXXXX1 | 1 社会福祉連携排 | 社会福祉連携推進法人0000 | | 2023/06/01 00:00:00 | | |
| XXXXXXX2 | 社会福祉連携排 | | | 2023/06/01 00:00:00 | | |
| XXXXXXXXX3 | 社会福祉連携排 | 推進法人口口口 | | 2023/06/01 00:00:00 | | |
| XXXXXXX4 | 社会福祉連携排 | <u>推進法人888</u> | | 2023/06/01 00:00:00 |) | |
| | | | | | | |
| | XXXXXXX2 | 社会福祉連携推進法人△2 | <u> </u> | 2023/06/01 00:00:00 | | |
| | XXXXXXXX3 | 3 社会福祉連携推進法人口口口 | | 2023/06/01 00:00:00 | | |
| | XXXXXXXX4 | <u>社会福祉連携推進法人⊗</u> | <u>9 0</u> | 2023/06/01 00:00:00 | | |
| | | | | | | |

《手順4》「法人マスタ詳細」画面が表示されます。①年度のプルダウンから、年度を切り替えることにより、当該社会 福祉連携推進法人に関する、選択した年度の法人詳細情報を照会することができます。

| 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 ユー | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|------|------|
| 💣 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 | | |
| ■ 法人マスク管理(都道府県) | [COM0210200]法人又次請 年度 令和5年 ¥ | #網画面(参照用) | | |
| | 法人コード | 123456789012345678901234567 | | |
| | 法人番号 | XXXX9999 | 活動状況 | 運営中 |
| | 法人名称 | 社会福祉連携推進法人0000 | | |
| | 法人名称(フリガナ) | シャカイフクシレンケイスイシンホウジン〇〇〇〇 | | |
| | 所在地 | 東京都00市0001丁目1の1 | | |
| | 電話番号 | XXX-XXXX-XXXX | | |
| | 国民向けメールアドレス | XXXX@XX.co.jp | | |
| | 事務処理向けメールアドレス | XXXX@XX.co.jp | | |
| | 公式ホームページ | http://www.wam.go.jp/ | | |
| | 担当認定所轄庁 | 〇〇市福祉部指導監査課 | | |
| | 備考 | 0000 | | |
| | 社員である社会福祉法人の名称 | ○○○福祉法人 ◎ ◎ ◎福祉法人 □□□福祉法人 | | |
| | 戻る | | | 変更履歴 |

> 社会福祉連携推進法人情報を変更した履歴を確認する方法

本システムにおいては、社会福祉連携推進法人の法人基本情報に対する変更について、変更内容を記録した変 更履歴を確認することができます。以下、その変更履歴を確認する方法について説明します。「法人マスタ詳細」画面 の①〔変更履歴〕ボタンを押してください。

| 12 UVAL / 1 +B/ J | |
|-------------------|--------------------------------|
| 備考 | 0000 |
| 社員である社会福祉法人の名称 | ○○○福祉法人 ◎◎◎福祉法人 □□□□福祉法人 |
| 戻る | (1) 変更嚴歴 |

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

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表書 | 等電子開示システム(第 理 📑 法人マスタ管理 💷 🖇 | 長約) さ析 ✿ アカウント管理 | | ログインパ ユーザーネ | −ジ 都道府県 a 5:XXXXXXX |
|------------------|--------------------------------|---------------------|----------------|---------------------------|------------------------|
| ■ 法人マスタ管理(都道府県) | [COM0210120]法人マス外 | S更展歷管理画面 | | | |
| - | 法人名称 社会福祉連拔 | 携推進法人0000 法人番号 | XXXX9999 | | |
| [| 一 法人情報変更履歴 | | | | |
| | 変更日時 → | 変更者 ≑ | 法人名称 🗘 | 法人名称(フリガナ) 🗘 | 所在地 |
| | 2023/05/01 00:00:00 | ○○市福祉部指導監査課 ×××× | 社会福祉連携推進法人0000 | シャカイフクシレンケイスイシンホウジンマルマルマル | 東京都OC |
| | 2023/04/01 00:00:00 | ○○市福祉部指導監査課 ×××× | 社会福祉連携推進法人×××× | シャカイフクシレンケイスイシンホウジンバツ | 東京都OC |
| | 2023/03/01 00:00:00 | ○○市福祉部指導監査課 ×××× | 社会福祉連携推進法人口口口口 | シャカイフクシレンケイスイシンホウジンシカク | 東京都OC |
| | 2023/02/01 00:00:00 | ○○市福祉部指導監査課 ×××× | 社会福祉連携推進法人口口口口 | シャカイフクシレンケイスイシンホウジンシカク | 東京都OC |
| | 2023/01/01 00:00:00 | ○○市福祉部指導監査課 ×××× | 社会福祉連携推進法人口口口口 | シャカイフクシレンケイスイシンホウジンシカク | 東京都OC |
| | 2023/01/01 00:00:00 | ○○市福祉部指導監査課 ×××× | 社会福祉連携推進法人口口口口 | シャカイフクシレンケイスイシンホウジンシカク | 東京都OC |
| | 2023/01/01 00:00:00 | ○○市福祉部指導監査課 ×××× | 社会福祉連携推進法人口口口口 | シャカイフクシレンケイスイシンホウジンシカク | 東京都OC |
| | 2023/01/01 00:00:00 | ○○市福祉部指導監査課 ×××× | 社会福祉連携推進法人口口口口 | シャカイフクシレンケイスイシンホウジンシカク | 東京都OC |
| | 2023/01/01 00:00:00 | ○○市福祉部指導監査課 ×××× | 社会福祉連携推進法人口口口口 | シャカイフクシレンケイスイシンホウジンシカク | 東京都OC |
| | 2023/01/01 00:00:00 | ○○市福祉部指導監査課 ×××× | 社会福祉連携推進法人口口口口 | シャカイフクシレンケイスイシンホウジンシカク | 東京都OC |
| | 4 | | | | Þ |
| | 戻る | | | | |

4.3 社会福祉連携推進法人マスタのメンテナンスをする

社会福祉連携推進法人の基本情報について新規登録や更新の際、社会福祉連携推進法人マスタのメンテナンスを 行います。

4.3.1 社会福祉連携推進法人の新規登録

《手順1》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)の「法人マスタ管理」画面から、①〔法人の 新規登録〕ボタンを押してください。

| 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:XXXXXXX |
|----------------------|-----------------------------|------------|--------------|-----------------------------------|
| 🖀 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) | [COM0201000]法人マスター 見画面(認定所書 | 訂) | | |
| | 年度 令和5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 | 00市福祉部指導監査課 | |
| | 所在地 (全て) | | | |
| | 検索実行 検索条件 グリア | | | |
| | 検索結果(法人一覧) | | | |

新規登録は、別途福祉医療機構よりメールにて送付する「社会福祉連携推進法人基本情報の更新及 び確定」期間(本操作説明書 43 ページの「4.4 社会福祉連携推進法人マスタの確定(法人確定)」の操作 前)のみ実施できます。期間外(確定後)に登録をご希望の際は、本画面で必要な登録情報をご用意 いただいたうえで、ヘルプデスクまでお問合せください。



《手順2》社会福祉連携推進法人の新規登録用の「法人マスタ詳細」画面が表示されます。登録には①赤枠内 の項目を入力する、もしくは②社員の法人名称として複数の社会福祉法人を登録する方法があります。社員 の法人名称を入力する際に使用する③〔法人選択〕ボタンは、次の「〔法人選択〕ボタンについて」で解説しま す。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸調 | 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 🔳 🖇 | う析 🌣 アカウント管理 | | | |
| ■ 法人マスタ管理(認定所轄庁) | [COM0210100]法人マス纪 | ¥細画面(認定所轄庁) | | | |
| | 年度 令和5年 | | | | |
| \bigcirc | 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) | | | | |
| 2 | 社員となる社会福祉法人の名称 (社会福祉法人以外の社員は法人 現況報告書からの登録となります) | | | ▲ ▼ | 法人選択 |
| | 戻る | | | 登録 | |

▶ 〔法人選択〕ボタンの使い方

〔法人選択〕ボタンを押すと、以下の「連携推進法人社員選択」画面が表示されます。この画面では、社会福祉連携推進法人の社員である社会福祉法人(社会福祉連携推進法人社員)を様々な条件で繰り返し検索し、目的の法人を複数選択できます。

社会福祉連携推進法人社員選択操作手順(1)

下の画面赤枠内の検索条件を指定し、①〔検索実行〕ボタンを押してください。

| - 検索 | | | | Г | 追加 法人一 | 覧 | | | |
|---------------|--|-------|----|----|--------|------|------|-------|----|
| 法人名称 | (全て) | | | | 選択 🗆 | 法人名称 | 都道府県 | 担当所轄庁 | 所在 |
| 都道府県 | (全て) | ~ | | | | | | | |
| 担当所轄庁 | (全て) | ~ | | | | | | | |
| 所在地 | (全て) | | | | | | | | |
| 処理状況 | (全て) | ~ | | | | | | | |
| <u>サービス区分</u> | <u>サービス区分</u> サービス区分置択 上記サービス区分のみ保持している法人を検索条件とする | | | 追加 | | | | | |
| 検索実行 検索 | 条件クリア | | | | | | | | |
| 選択 🗆 法人 | 名称 都道府県 | 担当所轄庁 | 所在 | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

社会福祉連携推進法人社員選択操作手順(2)

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

| 連携推進法。 | 人社員選択画面 | | | | | | | | 閉じる |
|------------------------|--|------|----------|---|----------|------|------|-------|-----|
| ┌ 検索 | | | |] | - 追加 法人一 | 覧 | | | |
| 法人名 | 称 (全て) | | | | 選択 🗆 | 法人名称 | 都道府県 | 担当所轄庁 | 所在地 |
| 都道府 | 県 (全て) | | ~ | | | | | | |
| 担当所朝 | 請 庁 (全て) | | ~ | | | | | | |
| 所在地 | 也 (全て) | | | | | | | | |
| 処理状 | 況 (全て) | | ~ | 2 | | | | | |
| <u>サービス</u> ロ 上記サービ | サービス区分 生計困難者を無料 生計困難者を無料 生計困難者を無料 サービス区分選択… <t< th=""><th>追加</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<> | | 追加 | | | | | | |
| 検索実行 | 検索条件クリア | | | | | | | | |
| 選択 🗆 | 法人名称 | 都道府県 | 担当所朝 | | | | | | |
| 1 🛛 | 福祉法人000 | 東京都 | 00市福祥 | | | | | | |
| | 社会福祉法人☆☆会 | 東京都 | OO市福 | | 選択行削除 | | | | 確定 |

社会福祉連携推進法人社員選択操作手順(3)

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

| 連携推進法 | 人社員選択画面 | | | | | | | | 閉じる |
|---------|---------------------------|----------|------|----|-------|-----------|------|-----------------|-------------|
| - 検索 | | | | | 追加 法人 | 、一覧 | | | |
| 法人名 | 称 (全て) | | | | 選択 🗆 | 法人名称 | 都道府県 | 担当所轄庁 | 严 |
| 都道府 | 県 (全て) | | ~ | | | ××社会福祉法人 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | 東到 |
| 担当所輔 | if (全て) | | ~ | | | 社会福祉法人☆☆会 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | 東京 |
| 所在地 | 也 (全て) | | | | | △△社会福祉法人 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | 東京 |
| 処理状 | 況 (全て) | | ~ | | | ○△社会福祉法人 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | 東別 |
| サービスロ | サービス区分 生計困難者を無料 クリービス区分遅択 | | | | | ○×社会福祉法人 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | 東羽 |
| | 生計困難者を 生計困難者を | E無料 | | 追加 | | □◇社会福祉法人 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | 東羽 |
| _ | • | 選択 | 削除 | | | ×〇社会福祉法人 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | 東京 |
| □ 上記サービ | ス区分のみ保持している法 | 人を検索条件とす | 3 | | | ×△社会福祉法人 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | 東京 |
| 検索実行 | 検索条件クリア | | | | | △×社会福祉法人 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | 東別 |
| | | | | | | ○☆社会福祉法人 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | 東京 |
| 選択 🗆 | 法人名称 | 都道府県 | 担当所輸 | | | ☆○社会福祉法人 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | 東列 |
| | 福祉法人000 | 東京都 | ○○市福 | | | ○△社会福祉法人 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | 東 え▼ |
| | 社会福祉法人☆☆会 | 東京都 | 00市福 | | | | | | |
| • | | | • | 2 | 選択行削除 | | | | 確定 |

社会福祉連携推進法人社員選択操作手順(4)

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

| 連携推進法人社員選択画面 | | | | | | | | | 閉じる |
|--------------|---|------------|------|-----|----------|-----------|-------------|-------------|------------|
| - 検索 | | | | 1 1 | - 追加法人 | 一覧 | | | |
| 法人名 | 称 (全て) | | | | 選択 🗆 | 法人名称 | 都道府県 | 担当所轄庁 | 严 |
| 都道府 | 県 (全て) | | ~ | | | ××社会福祉法人 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | 東京 |
| 担当所輔 | (全て) | | ~ | | | 社会福祉法人☆☆会 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | 東京 |
| 所在地 | 也 (全て) | | | | | △△社会福祉法人 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | 東京 |
| 処理状 | 況 (全て) | | ~ | | | ○△社会福祉法人 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | 東到 |
| サービスに | サービス区分 生計困難者を無料 サービス区分選択 | | | | | ○×社会福祉法人 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | 東京 |
| | 生計困難者を無料 生計困難者を無料 生計困難者を無料 | | 追加 | | □◇社会福祉法人 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | 東京 | |
| | • | 送択 | 削除 | | | ×〇社会福祉法人 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | 東列 |
| □ 上記サービ | ス区分のみ保持してい | る法人を検索条件とす | 5 | | | ×△社会福祉法人 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | 東到 |
| 検索実行 | 検索条件クリア | | | C | | △×社会福祉法人 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | 東到 |
| | | | | | | ○☆社会福祉法人 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | 東到 |
| 選択 🗆 | 法人名称 | 都道府県 | 担当所報 | | | ☆○社会福祉法人 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | 東列 |
| | 福祉法人000 | 東京都 | 00市福 | | | ○△社会福祉法人 | 東京都 | ○○市福祉部指導監査課 | <u>₹</u> ₹ |
| | 社会福祉法人☆☆ | 会 東京都 | 00市福 | | | | | | _ |
| • | · · · · <u>· · · · · · · · · · · · · · · </u> | | • | | 選択行削除 | | | | 確定 |

社会福祉連携推進法人社員選択操作手順(5)

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

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表 | 土会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示システム(集約) | | | | | | | |
|----------------------|---|--|----------------------------|-----------------|-----------------|--|--|--|
| 🖀 ホーム 📑 処理状況一覧 🗨 メール | 管理 📑 法人マスタ管理 🔟 | 分析 🌣 アカウント管理 | | | | | | |
| ■ 法人マスタ管理(認定所轄庁) | [COM0210100]法人マスタ | 詳細画面(認定所轄庁) | | | | | | |
| | 年度 令和5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) | | | | | | | |
| | 社員となる社会福祉法人の名称 (社会福祉法人以外の社員は法人 現況報告書からの登録となります) | ○○○福祉法人 ○○福祉法人 □□□福祉法人 △△△福祉法人 ○○○福祉法人 | | 4 • | 法人選択··· 選択削除 | | | |
| | 戻る | | | 登録 | | | | |

《手順3》社会福祉連携推進法人の基本情報の入力が完了しましたら、①〔登録〕ボタンを押してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表 | 会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示システム(集約) | | | | | | | |
|----------------------|---|--|-------|---|---------------|--|--|--|
| 💣 ホーム 📰 処理状況一覧 🗨 メール | 管理 📑 法人マスタ管理 💷 : | 分析 🌣 アカウント管理 | | | | | | |
| ■ 法人マスタ管理(認定所轄庁) | [COM0210100]法人マスタ | 詳細画面(認定所轄庁) | | | | | | |
| | 年度 令和5年 | | | | | | | |
| | 法人コード | | | | | | | |
| | 法人番号 | XXXX9999 | 活動状況 | 運営中 🖌 🖌 | | | | |
| | 法人名称 | | | | | | | |
| | 法人名称(フリガナ) | シャカイフクシレンケイスイシンホウジン | 0000 | | | | | |
| | 所在地 | 東京都 🗸 | 中央区 🖌 | 郵便番号検索… | | | | |
| | | 0001丁目1の1 | | | | | | |
| | 電話番号 | XXX-XXXX-XXXX | | | | | | |
| | 国民向けメールアドレス | XXXX@XX.co.jp | | | | | | |
| | 事務処理向けメールアドレス | XXXX@XX.co.jp | | | | | | |
| | 公式ホームページ | http://www.wam.go.jp/ | | | | | | |
| | 備考 (200文字まで) | | | 11 | | | | |
| | 社員となる社会福祉法人の名称 (社会福祉法人以外の社員は法人 現況報告書からの登録となります) | ○○○福祉法人 ○○福祉法人 □□□福祉法人 △△○福祉法人 ○○○福祉法人 | | · | 法人選択… 選択削除 | | | |
| | 戻る | | | 日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日 | O | | | |

登録が完了すると、「法人マスタ詳細」画面の上部にコメントが表示されます。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸 | 諸表等電子開示システム(第 | | ログインページ 認定所轄庁 さん ユーザー名:XXXXXXX | | |
|--------------------|---|---|-----------------------------------|---------|---------------|
| 🖀 ホーム 📾 処理状況一覧 🗨 🗴 | (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) | | | |
| | | | | | |
| | 登録処理が正常終了しました。 | | | | × |
| | 年度 令和5年 | | | | |
| | 法人コード | | | | |
| | 法人番号 | XXXX9999 | 活動状況 | 運営中 🗸 | |
| | 法人名称 | 社会福祉連携推進法人0000 | | | |
| | 法人名称(フリガナ) | シャカイフクシレンケイスイシンホウジン | 0000 | | |
| | 所在地 | 東京都 🗸 | 中央区 🖌 | 郵便番号検索⋯ | |
| | | 0001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.wam.go.jp/ | | | |
| | 備考 (200文字まで) | | | | |
| | 社員となる社会福祉法人の名称 (社会福祉法人以外の社員(法人 現況報告書からの登録となります) | ○○○福祉法人 ◎◎◎福祉法人 □□□福祉法人 △△△福祉法人 ○○○福祉法人 | | • | 法人選択… 選択削除 |
| | 戻る | | | 登録 | |

4.3.2 社会福祉連携推進法人の更新

《手順1》本操作説明書 21 ページ「4.1 社会福祉連携推進法人マスタの照会をする」の《手順1》~《手順 4》を実施し、更新したい社会福祉連携推進法人の「法人マスタ詳細」画面を表示してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸調 | 長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:XXXXXXX | |
|----------------------|---|--|-------|------------|-----------------------------------|--|
| 🖀 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 | 7詳細画面(認定所轄庁) | | | | |
| | | _ | | | | |
| | 年度 令和5年 > | • | | | | |
| | 法人コード | 123456789012345678901234567 | | | | |
| | 法人番号 | XXXX99999 | 活動状況 | 運営中 | ~ | |
| | 法人名称 | 法人名称 社会福祉連携推進法人〇〇〇〇 | | | | |
| | 法人名称(フリガナ) | シャカイフクシレンケイスイシンホウジン〇〇 | 00 | | | |
| | 所在地 | 東京都 🗸 | 中央区 🖌 | 郵便番号検索· | | |
| | | 0001丁目1の1 | | | | |
| | 電話番号 | XXX-XXXX-XXXX | | | | |
| | 国民向けメールアドレス | XXXX@XX.co.jp | | | | |
| | 事務処理向けメールアドレス | XXXX@XX.co.jp | | | | |
| | 公式ホームページ | http://www.wam.go.jp/ | | | | |
| | 備考 (200文字まで) | | | | 10 | |
| | 社員となる社会福祉法人の名称 (社会福祉法人以外の社員は法人 現況報告書からの登録となります) | ○○福祉法人 ○○福祉法人 □□□福祉法人 △△福祉法人 ○□▽福祉法人 | | | ▲ 法人選択···· 愛択剤除 | |
| | 戻る | | | 変更履歴 削除 更調 | ħ | |

更新は、別途福祉医療機構よりメールで送付する「社会福祉連携推進法人基本情報の更新及び確定」期間(本操作説明書 43ページの「4.4 社会福祉連携推進法人マスタの確定(法人確定)」の操作前)の み実施できます。期間外(確定後)は、事務処理向けメールアドレスと法人名称(フリガナ)と社員 の法人名称のみ更新が可能です。 《手順2》社会福祉連携推進法人の情報を更新する場合は、以下、①赤枠内の情報を変更し、②〔更新〕ボタンを押してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表領 | 土会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示システム(集約) | | | | | | | | |
|----------------------|---|---|---------------|-----------|--------------|--|--|--|--|
| 📽 ホーム 📰 処理状況一覧 🗨 メール | 管理 📑 法人マスタ管理 🔟 | 分析 🔹 アカウント管理 | | | | | | | |
| ■ 法人マス9管理(認定所紹庁) | [COM0210100]法人マスタ 年度 令和5年 ¥ | 詳細画面(認定所轄庁) | | | | | | | |
| | 法人コード | 123456789012345678901234567 | | | | | | | |
| | 法人番号 | XXXX99999 | 活動状況 | 運営中 | ~ | | | | |
| | 法人名称 | 社会福祉連携推進法人0000 | 会福祉連携推進法人〇〇〇〇 | | | | | | |
| | 法人名称 (フリガナ) | シャカイフクシレンケイスイシンホウジン〇〇 | 000 | | | | | | |
| | 所在地 | 東京都 🗸 | 中央区 🖌 | 郵便番号検索 | R | | | | |
| | | 0001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.wam.go.jp/ | | | | | | | |
| | 備考 (200文字まで) | | | | | | | | |
| | 社員となる社会福祉法人の名称 (社会福祉法人以外の社員は法人 現況報告書からの登録となります) | ○○○福祉法人 ○○○福祉法人 □□□福祉法人 △△△福祉法人 ▽▽▽福祉法人 | | | ★ 法人選択… 送択削除 | | | | |
| | 戻る | | | 変更履歴 削除 3 | Eff 2 | | | | |

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

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表 ★ホーム 副処理状況一覧 ●メール ■ 法人マスク管理(認定所執行) | 穿電子開示シ このペー: 管理 B 法人で 更新処理 [COM02101 年度 令和5年 ~ | ジの内容: 睦行います。よろしいでしょうか。 1 | ОК + +>/t | JL | ようごそ 所轄庁 さん ユーザー名:XXXXXXX |
|--|---|---------------------------------------|------------------|--------|------------------------------|
| | 法人コード | 123456789012345678901234567 | | | |
| | 法人番号 | XXXX99999 | 活動状況 | 運営中 | • |
| | 法人名称 | 社会福祉連携推進法人0000 | | | |
| | 法人名称(フリガナ) | シャカイフクシレンケイスイシンホウジン〇〇 | 00 | | |
| | 所在地 | 東京都 | 中央区 🗸 | 郵便番号検索 | |
| | | 0001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 | | | |

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

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表領 | 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:XXXXXXX | | |
|------------------------|---|---|-------|---------|-----------------------------------|--|--|
| 📽 ホーム 🔤 処理状況一覧 🔍 メール管: | 理 法人マスタ管理 山: | 分析 🌣 アカウント管理 | | | | | |
| ■ 法人マスタ管理 (認定所轄庁) | [COM0210100]法人マス外 | 詳細画面(認定所轄庁) | | | | | |
| | 更新処理が正常終了しました。 | | | | | | |
| | 年度 令和5年 🗸 |] | | | | | |
| | 法人コード 12345678901234567 | | | | | | |
| | 法人番号 | XXXX99999 | 活動状況 | 運営中 | ~ | | |
| | 法人名称 社会福祉連携推進法人〇〇〇〇 | | | | | | |
| | 法人名称 (フリガナ) シャカイフクシレ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· | | | |
| | | 0001丁目1の1 | | | | | |
| | 電話番号 | XXX-XXXX-XXXX | | | | | |
| | 国民向けメールアドレス | XXXX@XX.co.jp | | | | | |
| | 事務処理向けメールアドレス | XXXX@XX.co.jp | | | | | |
| | 公式ホームページ | http://www.wam.go.jp/ | | | | | |
| | 備考 (200文字まで) | | | | | | |
| | 社員となる社会福祉法人の名称 (社会福祉法人以外の社員は法人 現況報告書からの登録となります) | ○○○福祉法人 ◎ ◎ 福祉法人 □□□福祉法人 △ △ △福祉法人 ▼ ▽ ▽ 福祉法人 | | | ★ 法人選択… 送択削除 | | |
| | 戻る | | | 変更履歴 | ĥ | | |

▲ 注意

当画面にて更新した内容は、4月1日以降、社会福祉連携推進法人がダウンロード可能となる財務諸 表等入力シートの法人現況報告書に反映されます。その財務諸表等入力シートを利用し、社会福祉連携 推進法人が届出後、1週間から10日程度で公表ページに反映されます。

▲ 重要(認定所轄庁が変更になる場合) 個別での対応が必要となりますので、社会福祉連携推進法人財務諸表等電子開示システムヘルプデス クまで、お問い合わせ送信フォームにて以下の情報をご連絡ください。 ・社会福祉連携推進法人名 ・社会福祉連携推進法人番号または電話番号 ・変更前認定所轄庁 ・変更後認定所轄庁
4.3.3 社会福祉連携推進法人の削除

《手順1》本操作説明書 21 ページ「4.1 社会福祉連携推進法人マスタの照会をする」の《手順 1》~《手順 4》を 実施し、更新したい社会福祉連携推進法人の「法人マスタ詳細」画面を表示してください。※ここでの法人の削除 は誤って登録した社会福祉連携推進法人を削除するための手続きです。登録後、入力シートをダウンロードしたこ とがある社会福祉連携推進法人の情報は削除できませんので、ヘルプデスクまでご相談ください。また、削除は、別 途福祉医療機構よりメールで送付する「法人基本情報の更新及び確定」期間(本操作説明書 43 ページの 「4.4 社会福祉連携推進法人マスタの確定(法人確定)」の操作前)のみ実施できます。期間外(確定後) に削除をご希望の際は、ヘルプデスクまでお問合せください。

《手順2》削除する場合は、「法人マスタ詳細」画面の①〔削除〕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 | ログインページ 認定所轄庁 さん ユーザー名:XXXXXXX | | | | | |
|------------------------|--|---|-------|-----------|--------------------|--|
| ☆ ホーム ■ 処理状況一覧 ● メール管理 | ■ 法人マス9管理 🔳 | 分析 🌣 アカウント管理 | | | | |
| ⅲ 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5年 ¥ | | | | | |
| | 法人コード | 123456789012345678901234567 | | | | |
| | 法人番号 | XXXX9999 | 活動状況 | 運営中 | ~ | |
| | 法人名称 | 社会福祉連携推進法人0000 | | | | |
| | 法人名称(フリガナ) | シャカイフクシレンケイスイシンホウジン〇〇 | 00 | | | |
| | 所在地 | 東京都 🗸 | 中央区 🖌 | 郵便番号検索 | | |
| | | 0001丁目1の1 | | | | |
| | 電話番号 | XXX-XXXX-XXXX | | | | |
| | 国民向けメールアドレス | XXXX@XX.co.jp | | | | |
| \$ | ■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.wam.go.jp/ | | | | |
| | 備考 (200文字まで) | | | | | |
| 2 (そ 現) | 具となる社会福祉法人の名称 上会福祉法人以外の社員は法人 兄報告書からの登録となります) | ○○福祉法人 ○○福祉法人 □□□福祉法人 △△△福祉法人 ▽▽▽福祉法人 | | 0 | ▲ 法人選択… 選択削除 | |
| Đ | ēð | | | 変更履歴 削除 更 | Ð | |

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

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表名 ★ホーム ■ 処理状況一覧 ●メール1 ■ 法人マス9管理 (認定所紹庁) | 穿電子開示シ このペー3 管理 B 法人で 削除処理 [COM02101 年度 令和5年 ~ | びの内容: ほを行います。よろしいでしょうか。 1 | <u>OK</u> キャンセ | ΙĻ | ログインページ 認定所留庁 さん ユーザー名:xxxxxxxxx |
|--|---|---------------------------------|----------------|--------|-------------------------------------|
| | 法人コード | 123456789012345678901234567 | | | |
| | 法人番号 | XXXX9999 | 活動状況 | 運営中 | ~ |
| | 法人名称 | 社会福祉連携推進法人0000 | | | |
| | 法人名称 (フリガナ) | シャカイフクシレンケイスイシンホウジン〇〇 | 00 | | |
| | 所在地 | 東京都 | 中央区 🖌 | 彭便番号検索 | |
| | | 0001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 | | | |

《手順4》削除が完了すると、「法人マスタ管理」画面に戻ります。

| 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) | [COM0201000]法人 | マスター覧画面(認定所轄庁) | | | | |
| | 年度 令和5年 | F Y | | Pfi | 「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 | (丁全) | 法人名称 | (全て) | | |
| | 都道府県 | 北海道 | 担当認定所轄庁 | 00市福祉部指導 | 導監査課 | |
| | 所在地 | (全て) | | | | |
| | 検索実行 検索 | 条件列ア | | | | |
| | - 検索結果(法人 1/1ページ 前のペー: | 、一覧) ジ 次のページ 検索結果件数:5 | 0件 | | | 表示件数: 20件 🗸 |
| | 法人番号 | ⇒ 法人名称 | | \$ | 最終更新日 | • [^] |
| | XXXXXXX2 | 社会福祉連携推進法人 | | : | 2023/06/01 00:00:0 | 0 |
| | XXXXXXXX | 社会福祉連携推進法人 | | : | 2023/06/01 00:00:0 | 0 |
| | XXXXXXX4 | 社会福祉連携推進法人 | 000 | : | 2023/06/01 00:00:0 | 0 |
| | XXXXXXX5 | 社会福祉連携推進法人 | *** | : | 2023/06/01 00:00:0 | • |
| | | | | | | |

4.3.4 社会福祉連携推進法人の休止

社会福祉連携推進法人を休止する場合には、社会福祉連携推進法人の更新の手順(本操作説明書 34 ページ の「4.3.2 法人の更新」)を用いて、「活動状況」を「運営中」から「休止」に変更します。「休止」に変更された社会福 祉連携推進法人は、社会福祉連携推進法人確定(本操作説明書 43 ページの「4.4 社会福祉連携推進法人マ スタの確定(法人確定)」)の操作によって休止が確定し、当年度分の入力シートは作成されますが、翌年度分の 入力シートは作成されなくなり届出の対象外となります。

▲ 重要(当年度分の届出が不要の場合)

個別での対応が必要となりますので、財務諸表等電子開示システムヘルプデスクまで、お問い合わせ送 信フォームにて以下の情報と『<u>当年度の届出が不要の旨</u>』をご連絡ください。 ・社会福祉連携推進法人名

・社会福祉連携推進法人番号または電話番号

4.3.5 社会福祉連携推進法人の事務処理用メールアドレス、法人名称(フリガナ)、社員の法人名称の変更

認定所轄庁が管轄する社会福祉連携推進法人の事務処理用メールアドレス、法人名称(フリガナ)、社員の法人 名称を変更する必要が生じた場合について説明します。

◆事務処理用メールアドレス◆

事務処理用メールアドレスは、本システムから事務連絡などを送信する際の宛先となるものであり、重要なものとなっております。したがいまして、本操作説明書43ページの「4.4社会福祉連携推進法人マスタの確定(法人確定)」後であっても、事務処理用メールアドレスを変更することができるようシステム対応しております。

◆法人名称フリガナ、社員の法人名称◆

社会福祉連携推進法人から財務諸表等入力シートが届出された場合は、社会福祉連携推進法人マスタ管理の 情報は届出の内容へ更新されます。ただし、法人名称のフリガナと社員の法人名称については、財務諸表等入力シ ート上で入力する場所がありません。このことから、本操作説明書 43 ページの「4.4 社会福祉連携推進法人マスタ の確定(法人確定)」後であっても、法人名称フリガナと社員の法人名称を変更することができるようシステム対応 しております。

《手順1》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)のホーム画面から①〔法人マスタ管理〕 タブをクリックしてください。

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

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電 | 電子 1 ステム(集 | 約) | | | ログインページ 認定所轄庁 さん ユーザー名:XXXXXXX |
|----------------------|--------------------------------------|------------------|---------|-------------|-----------------------------------|
| 📽 ホーム 🔤 処理状況一覧 🔍 メール | 管理 📑 法人マスタ管理 | 辿 分析 🌣 アカウント管理 | | | |
| ■ 法人マスタ管理 (認定所轄庁) | 「 [COM0201000]法人 | 、マスター覧画面(認定所轄庁) | | | |
| | | | | _ | |
| | 年度 令和 5 5 | 年 🖌 | | 所轄法人一覧ダウンロ | コード 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) | | | |
| | 2 検索実行 検索 | 条件グリア | | | |
| | ──────────────────────────────────── | 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 | • |

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

| 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:XXXXXXX |
|--|------------------------|-------------------|--------------|------------|--------|---------------------|-----------------------------------|
| ●ホーム 雪処理状況一覧 ●メール管理 目法人マスタ管理 Ш分析 ●アカウント管理 | | | | | | | |
| ■ 法人マス9管理(認定所轄庁) [COM0201000]法人マスター覧画面(認定所轄庁) | | | | | | | |
| | 年度 令和 5 4 | F | ~ | | | 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 一 | | | | | | |
| | 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 | 00市福祉部 | 指導監査課 | |
| | 所在地 | 所在地 (全て) | | | | | |
| | 検索実行 検索 | 条件クリア | | | | | |
| | 検索結果(法人 1/1ページ 前のペー | 、一覧) — ジ 🛛 次のペ | ージ 検索結果件数:50 | 0件 | | | 表示件数: 20件 🗸 |
| | 法人番号 | \$ | 法人名称 | | ÷ | 最終更新日 | - |
| | XXXXXXX1 | 6 | 社会福祉連携推進法人C | 000 | | 2023/06/01 00:00:00 | |
| | XXXXXXXX2 | 2 | 社会福祉連携推進法人2 | | | 2023/06/01 00:00:00 | |
| | XXXXXXXXX | | 社会福祉連携推進法人口 | <u>100</u> | | 2023/06/01 00:00:00 | |
| | XXXXXXX4 | | 社会福祉連携推進法人の | 00 | | 2023/06/01 00:00:00 | |
| | | | | | | | |

社会福祉連携推進法人マスタ情報を照会、修正する対象の社会福祉連携推進法人の②法人名称部分をクリックし、「法人マスタ詳細画面(認定所轄庁)」を開いてください。

《手順3》「法人マスタ詳細画面(認定所轄庁)」で、該当する社会福祉連携推進法人の①法人名称(フリガ ナ)、または②事務処理用メールアドレス欄に変更後のメールアドレス、または③社員の法人名称の変更を入力 し、④〔更新〕ボタンをクリックしてください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電 | ログインページ 認定所轄庁 さん ユーザー名:XXXXXXX | | | | |
|--|---|--|------|-----------|---------------------------|
| 📽 ホーム 📰 処理状況一覧 🗨 メール | | | | | |
| ■ 法人マス9管理(認定所轄庁) [COM0210100]法人マス9詳細画面(認定所轄庁) | | | | | |
| | 年度 令和5年 🗸 | | | | |
| | 法人コード | 123456789012345678901234567 | | | |
| | 法人番号 | XXXX9999 | 活動状況 | 運営中 🖌 | |
| | 法人名称 | 社会福祉連携推進法人0000 | | 1 | |
| | 法人名称(フリガナ) | シャカイフクシレンケイスイシンホウジン〇〇 | 00 | | |
| | 所在地 | 北海道 🖌 🖌 | 岩見沢市 | ~ | |
| | | 0001丁目1の1 | | | |
| | 電話番号 | XXX-XXXX-XXXX | | | |
| | 国民向けメールアドレス | XXXX@XX.co.jp | | | |
| | 事務処理向けメールアドレス | XXXX@XX.co.jp | | | |
| | 公式ホームページ | http://www.wam.go.jp/ | | | |
| | 備考 (200文字まで) | | | | |
| | 社員となる社会福祉法人の名称 (社会福祉法人以外の社員は法人 現況報告書からの登録となります) | ○○○福祉法人 ◎ ◎ ●福祉法人 □□□福祉法人 △△△福祉法人 ▽ ▽ 福祉法人 | | (3 • | _{压人選択} … 選択削除 |
| | 戻る | | | 変更履歴 4 更新 | |

4.4 社会福祉連携推進法人マスタの確定(法人確定)

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

▲ 注意 法人確定を行うと社会福祉連携推進法人マスタのメンテナンスができなくなりますので十分に内容を確 認のうえ実施してください。ただし、4.3.5 社会福祉連携推進法人の事務処理用メールアドレス、法人名 称(フリガナ)、社員の法人名称の変更は法人確定後も実施可能です。

《手順1》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)の「法人マスタ管理」画面から、①〔法人 確定〕ボタンを押してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表義 | 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) | - [COM0201000]法人マスター | | |
| | 年度 令和5年 ¥ | 所輸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 00市福祉部指導監査課 | |
| | 所在地 (全て) | | |
| | 検索実行 検索条件グリア | | |
| | 検索結果(法人一覧) | |]] |

《手順2》確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示シ ★ホーム ■処理状況一覧 ●メール管理 ■法人マス ■法人マスク管理 (密定所算行) | このページの内容: 本年度の情報に関しまして、現在の内容で この情報を元に各法人へ報告します。 | よろしいでしょうか? | | ログインページ 認定所範庁 さん ユーザー名:XXXXXXXXX |
|--|---|------------|--------------------|-------------------------------------|
| [COM02010 年度 | 令和5年 ✔ | ок | キャンセル 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 | + | | | |
| 法人番 | 号 (全て) | 法人名称 | (3全) | |
| 都道府 | 県 北海道 | 担当認定所轄庁 | 00市福祉部指導監査課 | |
| 所在地 | (全て) | | | |
| 検索実行 | 検索条件グリア | | | |
| 検索結 | 畏 (法人一覧) | | | |

▲ 法人確定後は次の操作ができなくなります

社会福祉連携推進法人に関する指定年度のメンテナンスは、〔法人マスタ管理〕メニューからは実施できなくなります。 以下のボタン①(法人の新規登録、法人確定)は画面上押せなくなります。

| 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) | | | | | | | |
|--|---------------------|----------------|---------|--------------|--------------|--|--|
| #ホーム ■処理状況一覧 ●メール管理 目法人マスク管理 目分析 ● アカウント管理 | | | | | | | |
| ■ 法人マスタ管理(認定所轄庁) | 「 [COM0201000]法人 | マスター覧画面(認定所轄庁) | | C | | | |
| | 年度 令和 5 结 | ₹ * | | 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 | 00市福祉部指導監査課 | | | |
| | 所在地 | (全て) | | | | | |
| | 検索実行検索 | 条件列ア | | | | | |
| | 検索結果(法) | 、一覧) | | | | | |

▲ 法人確定後の社会福祉連携推進法人基本情報の更新は、事務処理向けメールアドレスと法人名称 (フリガナ)と社員の法人名称の変更を除いて、認定所轄庁が操作する社会福祉連携推進法人マス 夕管理の画面からはできません。ただし社会福祉連携推進法人から財務諸表等入力シートが届出され た場合は、社会福祉連携推進法人マスタ管理の情報は届出の内容へ更新されます。

以上で「4.社会福祉連携推進法人マスタの管理」の説明は終了です。

5. メールの送信

この章では社会福祉連携推進法人にメールを送信する機能およびメールを管理する機能について説明します。社会福祉 連携推進法人へ連絡事項がある場合に利用することができます。

5.1 社会福祉連携推進法人へメール送信をする

《手順1》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)のホーム画面から、①メール管理を選択 してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子間示システム(集約) | ログインページ 認定所轄庁 さん ユーザー名:XXXXXXXX | | | | | |
|--|------------------------------------|--|--|--|--|--|
| [COM000000]財務諸表等公開システムホーム画面 | [COM000000]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 : 各認定所顧庁様による 法人確定処理期限 • 20XX年XX月XX日 : 社会福祉運携推進法人向け 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 | | | | | | |

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

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等 | 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 | ■ 分析 ◆ アカウント管理 | | |
| ユメール一覧 ■ メール送信 | (–لا[COM0110000] | 」一覧画面 | |
| 🖹 メールひな形 | 検索条件 - | | 7 |
| | メールタイトル | (5全) | |
| | 送信先 | 社会福祉運携推進法人000 社会福祉運携推進法人000 社会福祉運携推進法人000 社会福祉運携推進法人000 社会福祉運携推進法人000 社会福祉運携推進法人000 せ会福祉運賃推進法人000 、 | |
| | 送信日 | (全て) ~ (全て) | |
| | 検索実行検索 | 条件がJ7 (数) | |
| | 1/1ページ 前のペー | ジ 次のページ 検索結果件数:20件 | 表示件数: 20件 🗸 |
| | メールタイトル | ◆ 送信充 | ÷ 送信日時 |

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

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表領 | ログインページ 認定所轄庁 さん ユーザー名:XXXXXXX | |
|-----------------------|---|--------------------|
| 📽 ホーム 📰 処理状況一覧 🔍 メール管 | 理 員法人マスタ管理 国分析 尊アカウント管理 | |
| ♀ メール一覧 | [COM0130000]メール送信画面 | |
| | | |
| ■ X-1.078#2 | ひな形 | ✓ ひな形選択 |
| | メールタイトル 送信先 社会福祉運携推進法人○○○ 社会福祉運携推進法人○□○ 社会福祉運携推進法人□□□ オ会福祉運携推進法人○□○ | 4 法人選択… 選択削除 |
| 3 | | |
| | | 送信 |

▶ 〔法人選択〕ボタンの使い方

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

社会福祉連携推進法人選択操作手順(1)

下の画面赤枠内の検索条件を指定し、①〔検索実行〕ボタンを押してください。

| ┌──検索 ── | | | | 追加 法人一覧 | | | | |
|----------|--------------|---------|----|---------|------|------|---------|-----|
| 法人名称 | (全て) | | | ─括選択 □ | 法人名称 | 都道府県 | 担当認定所轄庁 | 所在地 |
| 都道府県 | 北海道 | | | | | | | |
| 担当認定所轄所 | 宁 北海道保健福祉部施設 | 運営指導課 | | | | | | |
| 所在地 | (全て) | | | | | | | |
| 処理状況 | (全て) | ~ | | | | | | |
| 検索実行検 | 素条件グリア | | 追加 | | | | | |
| ─括選択 □ | 法人名称 都道府県 | 担当認定所轄庁 | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |

社会福祉連携推進法人選択操作手順(2)

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

| [O | ОМ0001100] | 法人選択画面(複数) | | | | | | | 閉じる |
|--|------------|-----------------|------------|-----------|-----------|------|------|---------|-----|
| Г | 検索 — | | | 1 [| - 追加 法人一覧 | | | | |
| | 法人名称 | (全て) | | | ─括選択 □ | 法人名称 | 都道府県 | 担当認定所轄庁 | 所在地 |
| | 都道府県 | 北海道 | | | | | | | |
| | 担当認定所轄 | 庁 北海道保健福祉部施設運営指 | 導課 | | | | | | |
| | 所在地 | (全て) | | | | | | | |
| | 処理状況 | (全て) | ~ | 2 |) | | | | |
| 検 | ·索実行 様 | 南条件クリア | | 追加 | | | | | |
| Щ- | ─括選択 🗆 | 法人名称 | 都道府県 | | | | | | |
| $\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{\mathbf{$ | | 社会福祉連携推進法人〇〇〇 | 東京都 | | | | | | |
| | | 社会福祉連携推進法人☆☆会 | 東京都 | | | | | | |
| | | 社会福祉連携推進法人口口口 | 東京都 | | | | | | |
| | | 社会福祉連携推進法人△△会 | 東京都 | | | | | | |
| | | 社会福祉連携推進法人◇◇◇ | 東京都 | | | | | | |
| • | | 社会福祉連携推進法人××会 | 東京都 ▼ ▶ | | 選択行削除 | | | | 確定 |

社会福祉連携推進法人選択操作手順(3)

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

| 175,778 | | | ٦ ٦ | 追加 法人一党 | | | |
|------------------|--|---|-----|---------|--|--------------------------|--|
| 法人名称 | (全て) | | | 一括選択 🗆 | 法人名称 | 都道府県 | 担当認定所轄庁 |
| 都道府県 | 北海道 | | | | ××社会福祉連携推進法人 | 東京都 | 00市福祉部指導 |
| 担当認定所 | 轄庁 北海道保健福祉部施設運営措 | 詣導課 | | | 社会福祉連携推進法人☆☆会 | 東京都 | 00市福祉部指導 |
| 所在地 | (全て) | | | | △△社会福祉連携推進法人 | 東京都 | 00市福祉部指導 |
| 処理状況 | (全て) | ~ | | | ○△社会福祉連携推進法人 | 東京都 | 00市福祉部指導 |
| | | | - | | ○×社会福祉連携推進法人 | 東京都 | 00市福祉部指導 |
| 索実行 | 検索条件クリア | | 追加 | | □◇社会福祉連携推進法人 | 東京都 | 00市福祉部指導 |
| | | | | | ×O社会福祉連携推進法人 | 東京都 | 00市福祉部指導 |
| −括選択 🗆 | 法人名称 | 都道府県 🏛 | | | | | |
| -括選択 □ | 法人名称 社会福祉連携推進法人000 | 都道府県 ▲ | | | ×△社会福祉連携推進法人 | 東京都 | 00市福祉部指導 |
| 括選択 D | 法人名称 社会福祉連携推進法人〇〇〇 社会福祉連携推進法人〇〇〇 | 都道府県 東京都 東京都 | | | ×△社会福祉連携推進法人 △×社会福祉連携推進法人 | 東京都 東京都 | 00市福祉部指導 00市福祉部指導 |
| | 法人名称 社会福祉連携推進法人000 社会福祉連携推進法人☆☆会 社会福祉連携推進法人☆☆会 | 都道府県 東京都 東京都 東京都 | | | ×△社会福祉連携推進法人 △×社会福祉連携推進法人 ○☆社会福祉連携推進法人 | 東京都 東京都 東京都 | 〇〇市福祉部指導 〇〇市福祉部指導 〇〇市福祉部指導 |
| -括選択 □ □ □ | 法人名称 社会福祉連携推進法人○○○ 社会福祉連携推進法人☆☆会 社会福祉連携推進法人☆☆会 | 都道府県 東京都 東京都 東京都 | | | ×△社会福祉連携推進法人 △×社会福祉連携推進法人 ○☆社会福祉連携推進法人 ☆○社会福祉連携推進法人 | 東京都 東京都 東京都 東京都 | 〇〇市福祉部指導 〇〇市福祉部指導 〇〇市福祉部指導 〇〇市福祉部指導 〇〇市福祉部指導 |

社会福祉連携推進法人選択操作手順(4)

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

| 検索 | | | л г | 追加 法人一题 | e | | |
|--------|------------------|--------|-----|---------|---------------|------|---------|
| 法人名称 | (全て) | | | 一括選択 🗆 | 法人名称 | 都道府県 | 担当認定所轄 |
| 都道府県 | 北海道 | | | | ××社会福祉連携推進法人 | 東京都 | 00市福祉部指 |
| 担当認定所顧 | 當宁 北海道保健福祉部施設運営措 | 詣導課 | | | 社会福祉連携推進法人☆☆会 | 東京都 | 00市福祉部指 |
| 所在地 | (全て) | | | | △△社会福祉連携推進法人 | 東京都 | 00市福祉部指 |
| 処理状況 | (全て) | ~ | | | ○△社会福祉連携推進法人 | 東京都 | 00市福祉部指 |
| | | | | | ○×社会福祉連携推進法人 | 東京都 | 00市福祉部指 |
| 索実行 | 検索条件クリア | | 追加 | | □◇社会福祉連携推進法人 | 東京都 | 00市福祉部指 |
| -括選択 □ | 法人名称 | 都道府県 📤 | | | ×〇社会福祉連携推進法人 | 東京都 | 00市福祉部指 |
| | 社会福祉連携推進法人000 | 東京都 | | | ×△社会福祉連携推進法人 | 東京都 | 00市福祉部指 |
| | 社会福祉連携推進法人☆☆会 | 東京都 | | | △×社会福祉連携推進法人 | 東京都 | 00市福祉部指 |
| | 社会福祉連携推進法人口口口 | 東京都 | | | ○☆社会福祉連携推進法人 | 東京都 | 00市福祉部指 |
| | 社会福祉連携推進法人△△会 | 東京都 | | | ☆○社会福祉連携推進法人 | 東京都 | 00市福祉部指 |
| | 社会福祉連携推進法人◇◇◇ | 東京都 | | 4 | ○△社会福祉連携推進法人 | 東京都 | 00市福祉部指 |
| | | | | | | | |

社会福祉連携推進法人選択操作手順(5)

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

| 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:XXXXXXX |
|--|---------------|---|-----------------------------------|
| 🖀 木ーム 🔤 処理状況一覧 🔍 🗴 | ール管理 🚦 法人マスタ管 | 理 🔟 分析 🌣 アカウント管理 | |
| ■ メールー覧 ゴ メール送信 | [COM0130000]> | 山北送信画面 | |
| 🖹 メールひな形 | ひな形 | | ✔ ひな形選択 |
| | メールタイトル | | |
| | 送信先 | 社会福祉連携推進法人○○○ 社会福祉連携推進法人○○○ 社会福祉運携推進法人□□□ 社会福祉運携推進法人□□□ 社会福祉運携推進法人□□□ | 法人選択… 選択剤除 |
| | メール内容 | | |

> 定型的なメールを送信する場合の便利な機能(ひな形機能の紹介)

頻繁に同じ文面を使用する場合に「メールひな形」に登録した定型文を使用することでメール作成を簡略化でき ます。ひな形を利用する場合は、①ひな形リストから利用するひな形名を選択し②ひな形選択ボタンを押してくださ い。ひな形で用意されているメールタイトル、メール内容が、メール入力欄に反映されます。必要に応じて、記述内 容を変更することができます。ひな形の作成は本操作説明書 53 ページ「5.3 社会福祉連携推進法人へのメー ルひな形の確認・登録・更新・削除をする」で説明しています)

| 社会福祉連携推進法人 財務調 | 諸表等電子開示システ | 、(集約) | ログインページ 認定所轄庁 さん ユーザー名:XXXXXXX |
|--------------------|------------|---|-----------------------------------|
| 💣 ホーム 🛛 副 処理状況一覧 🤦 | メール管理 | 理 山田 分析 🍖 アカウント管理 | |
| ♀ メール一覧 | ICOM013000 | 「リン」の商品 | |
| ≥ メール送信 | [CONDIDUOU | | |
| 🖹 メールひな形 | ひな形 | | ✔ ひな形選択 |
| | メールタイトル | しな形A しな形B リンド部の | |
| | 送信先 | しなまた ひな形り ひな形を | → 法人選択… |
| | | 社会福祉連携推進法人口ロロ 社会福祉連携推進法人口ロロ 社会福祉連携推進法人口ムロ | 選択削除 |
| | メール内容 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | 送信 |

《手順4》①送信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:XXXXXXX |
|--|---------------|--|-----------------------------------|
| 💣 ホーム 🔤 処理状況一覧 🔍 🗴 | ール管理 🚦 法人マスタ管 | 理 国分析 桑アカウント管理 | |
| ユメール一覧 ゴメール送信 | [COM0130000]; | メール送信画面 | |
| ■ メールひな形 | ひな形 | Uな形A | ✔ ひな形選択 |
| | メールタイトル | 財務諸表等入力シートの提出期限変更について | |
| | 送信先 | 社会福祉達携推進法人000 社会福祉達務推進法人000 社会福祉達務推進法人口ロロ 社会福祉連務推進法人ムム | ▲ 法人選択···· 選択削除 |
| | メール内容 | いつもお世話になっております。 〇〇市〇〇環の 9 9 でございます。 財務諸表導入力シートの提出期限を変更致しました。 お忙しいところ申し訳ありませんが、2023年6月末までに本システムへの保存(アップロード)をお願い致します。 | D |
| | | | 送信 |

《手順5》送信確認画面が表示されますので、内容に問題なければ①〔OK〕ボタンを押してください。

| 요 시-!! | | 示されている内容で送信します。よろしいでしょうか。 | |
|----------|----------|---|-------------------------|
| I x→ル送信 | [COM0130 | OK ++7/2/ | |
| 🖹 メールひな形 | ひな形 | USRA | ✔ ひな形選択 |
| | メールタイトル | 財務諸表等入力シートの提出期限について | |
| | 送信先 | 社会福祉連携推進法人○○○ 社会福祉運携推進法人○○○ 社会福祉運携推進法人○□□ 社会福祉運携推進法人△□□ | ▲ 法人選択… ★ 選択削除 |
| | メール内容 | いつもお世話になっております。 〇〇市〇〇課の9 @ てこざいます。 射務諸表等入力シートの提出期限を変更致しました。 お忙しいところ申し訳にざいませんが、2023年6月末日までに本システムへの保存(アップロード)をお騙い致します。 | |

《手順6》「メール送信完了」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:XXXXXXX |
|---------------------|--------------|--|-----------------------------------|
| 📽 ホーム 📾 処理状況一覧 🔍 メー | -ル管理 | 理 山 分析 • アカウント管理 | |
| ♀ メール一覧 | [COM0140000] | メール送信完了画面 | |
| ▼ メール送信 | | | |
| 🖹 メールひな形 | メール送信が正常終 | でてしました。 | × |
| | | | |
| | 送信先 | 社会福祉連携推進法人000,社会福祉連携推進法人000,社会福祉連携推進法人000,社会福祉連携推進法. | 人〇〇〇,社会福祉連携… |
| | メールタイトル | 財務諸表等入力シートの提出期限変更について | |
| | 送信日時 | 2023/05/01 00:00:00 | |
| | メール内容 | いつもお世話になっております。 ○○市福祉部指導監査課の◎◎でございます。 | |
| | | 財務諸表等入力シートの提出期限を変更致しました。 お忙しいところ申し訳ごさいませんが、2023年6月末日までに本システムへの保存(アップロード)をお願い致します。 | |
| | 戻る | | |

5.2 社会福祉連携推進法人へのメールを管理する

社会福祉連携推進法人へ送信したメールは、履歴検索機能による管理が可能です。

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

| | 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:XXXXXXX |
|---|--|-----------------------------------|
| G | ◆ホーム ■処理状況一覧 ヘメール管理 ■法人マス9管理 ■分析 ◆アカウント管理 | |
| | □ メール一覧 [COM0110000]メールー覧画面 ■ メール送信 | |
| | ▲ メールひな形 検索条件 | |
| | | |
| | 送信元 社会福祉連携推進法人OOO 社会福祉連携推進法人OOO 社会福祉連携推進法人OOO | |
| | | |
| | | |
| | | |

《手順2》検索結果が表示されます。

| 会福祉連携推進法人 財務諸表領 | 宇電子開示システム(集約) | | ログインページ 認定所轄庁 さ ユーザー名:XXXXXXX |
|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| 🏶 ホーム 📑 処理状況一覧 🔍 メール | 管理 🚦 法人マスタ管理 💷 分析 | ✿ アカウント管理 | |
| メール一覧 | [COM0110000]メール一覧画面 | | |
| メールひな形 | ──────────────────────────────────── | | |
| | メールタイトル (全て) | | |
| | 送信先 | A | 2+ 1 122 IT |
| 快楽結果 (メールー究) 1/1ページ 前のページ | 次のページ 検索結果件数 | 20件 | 表示件数: 20件 💙 |
| メールタイトル | ÷ | 送信先 | |
| 財務諸表等入力シートの提 | 出期限変更について | 社会福祉連携推進法人000,社会福祉連携推 | 進法人… 2023/05/01 00:00:00 |
| 財務諸表等入力シート提出 | 状況について | 00市福祉部指導監査課 | 2023/04/01 00:00:00 |
| 財務諸表等入力シートの修 | <u>ELONT</u> | 社会福祉連携推進法人〇〇会 | 2023/03/01 00:00:00 |
| 財務諸表等入力シートの修 | <u>ECONT</u> | 社会福祉連携推進法人〇〇会 | 2023/02/01 00:00:00 |
| | | | • |
| | | | |
| | 財務諸表等人力シートの修正につ | 社会福祉連携推進法人のの会 | 2023/03/01 00:00:00 |
| | | | |

| 会福祉連携推進法人 財務諸親 | 表等電子開示システム(集約) | | | | ログインページ 認定所轄所 ユーザー名:XXXXXXX |
|--------------------|--------------------------------------|-----------|---|------------|--------------------------------|
| 🕷 木ーム 📑 処理状況一覧 💽 🔊 | ール管理 🚦 法人マスタ管理 💷 分析 | ◆ アカウント管理 | | | |
| メール一覧 | [COM0110000]メール一覧画面 | | | | |
| メールひな形 | ──────────────────────────────────── | | | | |
| | メールタイトル (全て) | | | | |
| 検索結果(メール一覧 | | | | | |
| 1/1ページ 前のページ | 次のページ検索結果件数 | : 20件 | | 表示 | 件数: 20件 🗸 |
| メールタイトル | ÷ | 送信先 | ÷ | 送信日時 | - |
| 1 財務諸表等入力シートの | <u>り提出期限変更について</u> | 社会福祉連携推測 | 進法人〇〇〇,社会福祉連携推進法人… | 2023/05/01 | L 00:00:00 |
| 財務諸表等入力シート | 是出状況について | 00市福祉部指導 | ○○市福祉部指導監査課 社会福祉連携推進法人○○会 社会福祉連携推進法人○○会 | | L 00:00:00 |
| 財務諸表等入力シートの | の修正について | 社会福祉連携推進 | | | L 00:00:00 |
| 財務諸表等入力シートの | の修正について | 社会福祉連携推測 | | | L 00:00:00 |
| | | | | | ¥ |
| | 財務諸表等入力シートの修正につ | ιιζ | 社会福祉連携推進法人〇〇会 | 2023/ | 03/01 00:00:00 |
| | 財務諸表等入力シートの修正につ | νιζ | 社会福祉連携推進法人〇〇会 | 2023/ | 02/01 00:00:00 |
| | | | | | |

《手順3》詳細を確認したい①メールタイトルをクリックしてください。

《手順4》 選択したメールの詳細が表示されます。

| 社会福祉連携推進法人 財務語 | 諸表等電子開示システ | ム (集約) ログインページ 認定所紹庁 さん ユーザー名: XXXXXXXX |
|------------------|--------------|--|
| 🖀 木-ム 📾 処理状況一覧 💿 | メール管理 | 自理 通分析 幸 アカウント管理 |
| ♀ メール一覧 | FCOM0110100 | い Ji PV(回面市 |
| ◙ メール送信 | [COM0110100] | ノールキャス回回 |
| 🖹 メールひな形 | | 前のメール ズのメール |
| | 送信先 | 社会福祉連携推進法人ののの,社会福祉連携推進法人ののの,社会福祉連携推進法人ののの,社会福祉連携推進法人ののの,社会福祉連携… |
| | メールタイトル | 財務諸表等入力シートの提出期限変更について |
| | 送信日時 | 2023/05/01 00:00:00 |
| | メール内容 | いつもお世話になっております。 ○○市福祉部指導監査課の◎◎でございます。 |
| | | 財務諸表等入力シートの提出期限を変更致しました。 お忙しいところ申し訳ございませんが、2023年6月末日までに本システムへの保存(アップロード)をお願い致します。 |
| | 戻る | |

5.3 社会福祉連携推進法人へのメールひな形の確認・登録・更新・削除をする

社会福祉連携推進法人へのメールひな形の確認・登録・更新・削除について説明します。

5.3.1 メールひな形の確認

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

| 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:XXXXXXX |
|---|-----------------------------------|
| ● ホーム ■ 処理状況一覧 ● メール管理 目法人マスタ管理 Ш分析 ◆ アカウント管理 | |
| □ メール一覧 [COM01200001メール/な形一覧画面 | |
| | |
| | ひな形登録 |
| | |
| ひね形名称 (金て) | |
| x-1691 NL (全T) | |
| 更新日 (全て) ~ (全て) | |
| | |
| | |
| 検索結果(ひな形一覧) | |
| ひね形名称 ▲ メールタイトル ⇒ 更新日時 | ÷ _ |

※(参考)メール作成時にひな形を使用する場合は本操作説明書 48 ページ(ひな形を利用する場合)を 参照してください。

《手順2》検索結果が表示されます。

| 福祉連携推進法人 財務計 | 諸表等電子開示システム | ム(集約) | | ログインページ 認定所轄庁 ユーザー名:XXXXXXXX |
|-------------------|-----------------------------|--------------------|-----------------|---------------------------------|
| トホーム 🗉 処理状況一覧 🔍 > | ール管理 | ■ → 分析 ◆ アカウント管理 | | |
| -ル一覧 -ル洋信 | [COM0120000]X- | ールひな形一覧画面 | | |
| ールひな形 | | | | ひな形登録 |
| | 検索条件 | | | |
| 検索結果(ひな形) | 一覧) | | | |
| ひな形名称 | メールタイトル | Å. V | 更新日時 | ÷ ^ |
| <u>ひな形A</u> | 財務諸表等入力 | コシートの提出期限変更について | 2023/04/25 00:0 | 00:00 |
| <u>ひな形日</u> | 財務諸表等入力 | コシートの修正について | 2023/04/23 00:0 | 00:00 |
| <u>ひな形C</u> | WAMシステム利 | 用時の注意について | 2023/04/22 00:0 | 00:00 |
| <u>ひな形し</u> | 財務諸表等入力 | コシートの諸注意について | 2023/04/22 00:0 | 00:00 |
| | 076760 | 対防確収存入力ションの序圧について | 2023/04/2 | 5 00.00.00 |
| | <u>Utaffic</u> | WAMシステム利用時の注意について | 2023/04/2 | 22 00:00:00 |
| | <u>ひな形D</u> | 財務諸表等入力シートの諸注意について | 2023/04/2 | 22 00:00:00 |

《手順3》詳細を確認したい①ひな形名称をクリックしてください。

| 1 会福 | 逼祉連携推進法人 財務諸 | 表等電子開示システル | 」(集約) | | | | ログインページ 認定所轄庁 さ ユーザー名:XXXXXXX |
|------------------|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---|--------|--------------------|----------------------------------|
| # 7 | ホーム 🛋 処理状況一覧 🔍 メ | ール管理 | ■ 分析 🌣 アカウント管理 | | | | |
| メール | 一覧 | [COM0120000]X- | ルひな形一覧画面 | | | | |
| メール | 送信 | | | | | | |
| メール | しひな形 | | | | | | ひな形登録 |
| | | ──────────────────────────────────── | | | | | |
| $\left[\right]$ | 検索結果(ひな形) | -覧) | | | I | | |
| Ш | | | | | | | |
| Ц | ひな形名称 | * メールタイトル | | ÷ | 更新日 | 時 | ÷ |
| \mathbf{P} | <u>ひな形A</u> | 財務諸表等入力 |]シートの提出期限変更について | | 2023/0 | 4/25 00:00:00 | |
| | <u>ひな形B</u> | 財務諸表等入力 | コシートの修正について | | 2023/0 | 4/23 00:00:00 | |
| | <u>ひな形C</u> | WAMシステム利 | 用時の注意について | | 2023/0 | 4/22 00:00:00 | |
| | <u>ひな形D</u> | 財務諸表等入力 | コシートの諸注意について | | 2023/0 | 4/22 00:00:00 | |
| | | | | | | | • |
| 5 | | 0/8/00 | 約3563ペラハカノートの今日について | | | 2023/04/23 00:00.0 | |
| | | <u>ひな形C</u> | WAMシステム利用時の注意について | | | 2023/04/22 00:00:0 | 00 |
| | | <u>ひな形D</u> | 財務諸表等入力シートの諸注意について | | | 2023/04/22 00:00:0 | 00 |

《手順4》選択したひな形の詳細が表示されます。

| 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 |
|------------------|---------------|--|-----------------------------|------------------------------------|
| 📽 木ーム 🔤 処理状況一覧 🔦 | メール管理 | 理 🔟 分析 🌣 アカウント管理 | | |
| ♀ メール一覧 | [COM0120100]X | ノールひな形詳細画面 | | |
| ■ メール送信 | | | | |
| 🖹 メールひな形 | | | | 別名で保存 |
| | ひな形名称 | しな形A | | |
| | メールタイトル | 財務諸表等入力シートの提出期限変更について | | |
| | 交通モード | いつもお世話になっております。 ○○市福祉部道導監宣講の●●でございます。 財務諸表等入力シートの提出期限を変更致しました。 お忙しいところ申し訳ございませんが、2023年6月末日までの | 本システムへの保存 (アップロード)をお聴い致します。 | |
| | | | | <i>h</i> |
| | 最終更新日時 | 2023/04/25 00:00:00 | | |
| | 戻る | | | 削除更新 |

5.3.2 メールひな形の登録

メールひな形の登録について説明します。

《手順1》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)の「メール」画面から①「メールひな形」 画面を表示します。②〔ひな形登録〕ボタンを押してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示システム | ログインページ 認定所轄庁 さん ユーザー名:XXXXXXXXX | | | |
|---|-------------------------------------|--------|--|----------|
| #ホーム ■処理状況一覧 マメール管理 日法人マスタ管理 | 🔟 分析 🛛 🖨 アカウント管 | 語理 | | |
| ▲ メール一覧 [COM0120000]メー | ルひな形一覧画面 | | | |
| | | | | ② ひな形登録 |
| 検索条件 ・ | | | | |
| ひな形名称 | (全て) | | | |
| メールタイトル | (全て) | | | |
| 更新日 | (全て) | ~ (全て) | | |
| 検索実行検索 | 条件グリア | | | |
| | 2形一智) | | | |

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

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等 | 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:XXXXXXX |
|-----------------------|---------------|--|-----------------------------------|
| 🏶 ホーム 🔤 処理状況一覧 🔍 メール管 | 理 🚦 法人マスタ管理 | 星 Ⅲ 分析 ◆アカウント管理 | |
| ┗ メール一覧 | [COM01202001x | ールルな形容得画面 | |
| ■ メール送信 | [0010120200]) | ここであるというでは、 | |
| ■ メールひな形 | ひな形名称 | パターンC | |
| \bigcirc | メールタイトル | 定期連絡 | |
| 3 | メール内容 戻る | いつもお世話になっております。 X000000000000000000000000000000000000 | 4 |

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示シス ● ホーム ■ 処理状況一覧 ● メール増理 目 法人マス ■ メール一覧 ■ メール送信 | このページの内容: 登録処理を行います。よろしいでしょうか ロ のK キャンセル | ログインページ 認定所紹庁 さん ユーザー名:XXXXXXXX |
|---|--|------------------------------------|
| コールひな形 ひな形名称 メールタイトル | /パターンC 定期連絡 | |
| X—ル内容 | いつもお世話になっております。 | |
| 戻る | | 登録 |

《手順3》確認認面が表示されます。内容に問題がなければ①「OK」ボタンをクリックしてください。

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

す。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示 | ログインページ 認定所轄庁 さん ユーザー名:XXXXXXX | |
|-------------------------------|--|----|
| 📽 ホーム 🖷 処理状況一覧 🔍 メール管理 🚦 法人マス | | |
| □ メール一覧 [COM012020 | 0]メールひな形登録画面 | |
| ■ メールひな形 登録処理が正式 | 終了Uました。 | × |
| ひな形名称 | パラーンC | |
| メールタイトル | 定期連絡 | |
| | 20000000000000000000000000000000000000 | |
| x-ル内容 | | |
| ₹3 | | 發燈 |

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

5.3.3 メールひな形の更新・削除

メールひな形の更新・削除について説明します。

<更新の場合>

《手順1》 本操作説明書 53 ページ 「5.3.1 メールひな形の確認」の《手順 1》 ~ 《手順 4》を実施してメールひな形 詳細」画面を表示してください。下記の事例では ひな形 A を表示しています。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示シス | ログインページ 認定所轄庁 さん ユーザー名:XXXXXXX | |
|---------------------------------|---|-----------|
| 🖀 ホーム 🔤 処理状況一覧 🗨 メール管理 関 法人マスタ管 | | |
| □ メール一覧 「COM01201001 | ノーニットマンドは自己の | |
| ▼メール送信 | ♪~ ///フルフ/26+44世国 | |
| 🖹 メールひな形 | | 別名で保存 |
| ひな形名称 | Utatea | |
| メールタイトル | 財務諸表等入力シートの提出期限変更について | |
| | いつもお世話になっております。 ○○市福祉郎指導監査課の®®でございます。 財務諸表等入力シートの提出期限を変更致しました。 お忙しいところ申し訳ございませんが、2023年6月末日までに本システムへの保存(アップロード) | をお願い致します。 |
| メール内容 | | |
| 最終更新日時 | 2023/04/25 00:00:00 | |
| 戻3 | | 削除 更新 |

《手順2》下記の事例では①メール内容に追加をしました。その後、②〔更新〕ボタンを押してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示シス | ログインページ 認定所轄庁 さん ユーザー名:XXXXXXX | |
|---------------------------------|--|-------------|
| 🏶 ホーム 🔤 処理状況一覧 🗨 メール管理 🚦 法人マスタ管 | 理 🔟 分析 🌣 アカウント管理 | |
| □ メール一売 | /171や取得場面商 | |
| ■ メール送信 | | |
| ■ メールひね形 | | 別名で保存 |
| ひな形名称 | Uな形A | |
| メールタイトル | 財務諸表等入力シートの提出期限変更について | |
| (1) メール内容 | いつもお世話になっております。 ○ ○市福祉即増得監査課の 6 0 でございます。 財務諸委等 入力シートの提出期限を変更致しました。 お忙しいところ甲し訳ございませんが、2023年6月末日までに本システムへの保存(アップロード)をお願い致します。 追記 : ○月〇日までにお願いいたします。 | |
| 最終更新日時 戻る | 2023/04/25 00:00:00 | 2 818 25 |

《手順3》確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示シス ☆ホーム 副処理状況一覧 ◆メール管理 副法人マス Q メール一覧 COM012010 ■ メール送信 ■ メール以ね形 | このページの内容: 更新処理を行いますか。 1 のK キャンセル | ログインページ 認定所結庁 さん ユーザー名:X00000X 別名で保存 |
|--|---|--|
| ひな形名称 | UBRA | |
| メールタイトル | 財務諸表等入力シートの提出期限変更について | |
| | いつちお世話になっております。 ○○市福祉即指導監査課の® @ でごさいます。 財務諸表等入力シートの提出期限を変更致しました。 お忙しいところ甲し訳ございませんが、2023年6月末日までに本システムへの保存(アップロード)をお願い致します。 追記 : ○月〇日までにお願いいたします。 | |
| メール内容 | | |
| 最終更新日時 | 2023/04/25 00:00:00 | |
| 戻る | | 削除更新 |

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

| 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:XXXXXXX |
|------------------------------|---|-----------------------------------|
| 🖀 木ーム 🔤 処理状況一覧 🔍 メール管理 📑 法人マ | スタ管理 国分析 🌣 アカウント管理 | |
| □ メール一覧 (COM0120) | 1001イードルや形式を通知者 | |
| ✓ メール送信 | 1001~1001~1001~1001~1001~1001~1001~100 | |
| 🗎 メールひな形 | | 別名で保存 |
| ひな形名利 | 市 ひな形A | |
| メールタイト | ル 財務諸表等入力シートの提出期限変更について | |
| v–∎æ | いつもお世話になっております。 ○○市福祉部時時配置課の @ e でございます。 財務諸要等入力シートの提出期限を変更なしました。 おだしいところ申し訳ございませんが、2023年6月末日までに本システムへの保存(アップロード)をお願い致します。 過記: ○月〇日までにお願いいたします。 | |
| | · 時 2023/04/26 12:00:00 | ŀ |
| 戻る | | 削除更新 |

※(参考) 更新したひな形を別名で保存することも可能です。①ひな形名称を変更して②〔別名で保存〕ボタンを押 してください。



《手順5》確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示シス ▲ホーム ■処理状況一覧 ●メール増理 ■法人マス ■ メール一覧 ■ メール送信 ■ メールび応形 | このページの内容: ログインページ 認定所紹行 さん ユーザー名:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |
|---|--|
| ひな形名称 | USRAA |
| メールタイトル | 財務諸表等入力シートの提出期限変更について |
| | いつもお世話になっております。 ○○市福祉部指導監督講の®®でございます。 財務諸表導入力シートの提出期限を変更致しました。 お忙しいところ早し訳ございませんが、2023年6月末日までに本システムへの保存(アップロード)をお願い致します。 追記: ○月〇日までにお願いいたします。 |
| メール内容 | |
| | |
| 最終更新日時 | 2023/04/26 12:00:00 |
| 戻3 | 削除更新 |

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

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示 | ログインページ 認定所轄庁 さん ユーザー名:XXXXXXX | |
|------------------------------|---|----------|
| 🖀 ホーム 🔤 処理状況一覧 🤜 メール管理 月 法人マ | | |
| □ メール一覧 ICOM01201 | 001メールフルな形式を描画面 | |
| ▼ メール送信 | | |
| 🖹 メールひね形 | | 別名で保存 |
| ひな形名称 | USREAA | |
| メールタイトノ | 財務諸表等入力シートの提出期限変更について | |
| | いつもお世話になっております。 ○ ○ 市福祉部指導監査課の @ @ でございます。 財務諸表等入力シートの提出期限を変更致しました。 お忙しいところ申し訳ございませんが、2023年6月末日までに本システムへの保存(アップロード)をお願い致します。 追記: ○月〇日までにお聴いいたします。 | |
| ×-1.1/18 | | <i>b</i> |
| 最終更新日 | 時 2023/04/26 15:00:00 | 削除更新 |

<削除の場合>

《手順1》削除についても更新と同様です。「メールひな形詳細」画面を表示してください。削除するひな形を表示して ①〔削除〕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 | 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:XXXXXXX |
|------------------------|--------------|--|-----------------------------|-----------------------------------|
| 💣 ホーム 🔤 処理状況一覧 🔍 メール管理 | 1 🚦 法人マスタ管部 | 理 💷 分析 🌣 アカウント管理 | | |
| ♀ メール一覧 | FCOM01201001 | | | |
| ■ メール送信 | | | | |
| 🖹 メールひな形 | | | | 別名で保存 |
| | ひな形名称 | しな形A | | |
| | メールタイトル | 財務諸表等入力シートの提出期限変更について | | |
| | | いつもお世話になっております。 ○ の市福祉部指導監査課の © でございます。 財務諸表導入力シートの提出期限を変更致しました。 お忙しいところ申し訳ございませんが、2023年6月末日までに | エキシステムへの保存(アップロード)をお願い致します。 | |
| | メール内容 | | | |
| | 最終更新日時 戻る | 2023/04/25 00:00:00 | | |

《手順 2》確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示シス ホーム ■処理状況一覧 ● メール増理 ■ 法人マス ローメール一覧 エール送信 ■ メール送信 ■ メールのお形 | このページの内容: 削除処理を行いますか。 1 OK キャンセル | ログインベージ 認定所紹行 さん ユーザー名:XXXXXXXXXX 別名で保存 |
|---|---|---|
| ひな形名称 | USRA | |
| メールタイトル | 財務諸表等入力シートの提出期限変更について | |
| | いつもお世話になっております。 つつ市福祉却指導監査課の9 ゅでございます。 財務諸表等入力シートの提出期限を変更致しました。 お忙しいところ申し訳ございませんが、2023年6月末日までに本システムへの保存(アップロード)をお願い致します。 | |
| メール内容 | | li di seconda di second |
| 最終更新日間 | 2023/04/25 00:00:00 | |
| 戻る | | <u> </u> |

指定したひな形が削除されます。

以上で「5.メールの送信」の説明は終了です。

6. 財務諸表等入力シートの入手

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。

6.1 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 18 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。

| 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のOO さん - ユーザー名:XXXXXXXX |
|---|--|--|
| ホーム 財務諸表等入力シート 認定所修 1 株式の入手 郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 | 行へのメール連絡 様式の入手 ファイル様のリンクをクリックすると『初期状態』の財務語表等入力シート様式を・ | ジ ウンロードすることができます。 |
| ファイルの保存 届出 最新状況 | 通番 2 7ァイル 財務諸表導入力シート | サイズ 更新日時 1.1 MB 2023/05/03 10:00 |
| | 以下のボタンをクリックすると『初期状態』の財務諸表等入力シート様式と 財務諸表等入力シートの作成で使用する郵便番号マスタと入力シートのヘルプのフ ー括でダウンロードすることができます。 一括ダウンロード | -1LE |

《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。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー | | | ダウンロード | | 2 🔗 | ·連携推進法人000 さん - XXXX |
|-------------------------------|---|---|---|---------|----------|-------------------------|
| 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 | | ■ 財務諸表等入力シート.xlsm <u>→ ⁻ - 1/ルを開く</u> | | ð Ú | | |
| 様式の入手 | 様式のフ | 手 | もっと見る | | | |
| 郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 ファイルの保存 | ファイル欄の | Dリンクをクリックすると i | 初期状態 の財務諸表等入力シート様: | 式をダウンロー | ドすることができ | きます。 |
| ノアイルの保存 届出 | 通番 | ファイル | | | サイズ | 更新日時 |
| 最新状況 | 1 | 財務諸表等入力シー | - h | | 1.1 MB | 2023/05/03 10:00 |
| | 以下のボタン 財務諸表等 一括でダウン 一括グウン | ルをクリックすると『初期状 、カシートの作成で使用する ハロードすることができます ハロード | 「「「「「「」」の財務諸表等入力シート様式と 「「「「」の「「」のへ」してい 「」の「「」のへ」してい 「」の「「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」の「」では、 「」の財務諸表等入力シート様式と 「」の財務諸表等入力シート様式と 「」の財務諸表等入力シート様式と 「」の財務諸表等入力シート様式と | のファイルを | | |

《参考》以下①〔一括ダウンロード〕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。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等 | 入力メニュ・ | - | ようこそ 社会福 ユーザー名:XXX | 祉連携推進法人のOO さん - XXXXX |
|--------------------|-----------------------------------|---|-----------------------|--------------------------|
| ホーム 財務諸表等入力シート 認定所 | 館庁へのメールネ | 重辂 | | |
| 様式の入手 | 様式の | λ≠ | | |
| 郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 | ファイル機の | カリンクをクリックすると <mark>『初期状態』</mark> の財務諸表等入力シート様式をダウ | ンロードすることができ | ます。 |
| 国出 | 通番 | ファイル | サイズ | 更新日時 |
| 最新状況 | 1 | 財務諸表等入力シート | 1.1 MB | 2023/05/03 10:00 |
| G | 以下のボタ 財務諸表等 一括でダウ: 一括ダウ: | ンをクリックすると <mark>『初期状態』</mark> の財務諸表等入力シート様式と 入カシートの作成で使用する鄙便番号マスタと入力シートのヘルプのファイ。 ンロードすることができます。 ンロード | ルを | |

▶ 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。

| ■ 財務諸表等入力メニュー-財務諸表 × | + |
|--|--|
| \leftrightarrow \rightarrow C \otimes | A 🏠 🤇 🖆 庙 🖕 同期していません 🔰 … |
| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニ | ニュー ようこそ 社会福祉連携推進法人OOO さん - ユーザー名:XXXXXXXXX |
| ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメ | ル連絡 |
| | |
| ② 設定 × | + – – × |
| \leftarrow \rightarrow C \bigcirc Edge e | dge://settings/downloads 😚 🔇 🗲 🔂 (同期していません 💽 … |
| 設定 Q. 設定の検索 ③ プロファイル ① ブライバシー、検索、サービス ③ 外観 〇 (スクート)、(ホーム)、および (新規) タブ 〇 共有、コピーして貼り付け 〇 Cookie とサイトのアクセス許可 □ 既定のブラウザー ▲ ダウンロード ※ ファミリー セーフティ み 言語 | ダウンロード 3 場所 CV クフロード時の動作を毎回確認する フィバルを保存するか、保存せずご購くかを案に高ねる つイルを保存するか、保存せずご購くかを案に高ねる の何cc ファイルをブラウザーで例 この設定をオンにすると、OFfice ファイル (フレゼンテー)・コン、スプレッドシート、ドキュント) がデバイスにダウンロードされる作たかリに、Microsoft Edge で自動的に開きます グウンロードの開始時にダウンロード メニューを表示 この設定を無効にすると、ファイルのダウンロードがいつ開始されるかを知るのが難しくなる可能性があります |

※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、ファルを開くか、名前を付けて保存するかの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。

| 設定 | ダウンロード | | | | | |
|-----------------------------|--|--|---------------------------|---------------------|--|--|
| Q 設定の検索 | 場所 | | | 変更 | | |
| ☺ ブロファイル | Gł | Cit | | | | |
| 🗇 プライバシー、検索、サービス | ダウンロード時の動作を毎回確 | ダウンロード時の動作を毎回確認する | | | | |
| <○ 外観 | ファイルを保存するか、保存せずに開 | ファイルを保存するか、保存せずに開くがを常に尋ねる | | | | |
| 🖾 [スタート]、[ホーム]、および [新規] タブ | Office ファイルをブラウザーで開 | 1 | | | | |
| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入 | カメニュー | ダウンロード | | 携推進法人000 さん - XX | | |
| ホーム | テヘのメール連絡 | BISS語表等入した.xlsm 開く | で行う操作を選んでくだ 前を付けて ~ | | | |
| 様式の入手 郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 | マスのハナ ファイル欄のリンクをクリックすると『 | もっと見る 初かりいにないないのではないかいり、 | マルマモン ノンロー 1 ションにこれ しきんす。 | | | |
| 日出 | 通番 ファイル | | サイズ | 更新日時 | | |
| 最新状況 | 1 財務諸表等入力シー | <u>-</u> E | 1.1 MB 2023 | 3/05/03 10:00 | | |
| | 以下のボタンをクリックすると『初期状 財務諸表等入カシートの作成で使用する 一括でダウンロードすることができます 一括ダウンロード | <mark>胞」</mark> の財務諸表等入力シート様式と 郵便番号マスタと入力シートのヘルフ 。 | *のファイルを | | | |

【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。

| | 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入 | カメニュー | | ようこそ 社会福 ユーザー名:XXX | 祉連携推進法人000 さん → XXXXXX |
|---|----------------------------|-----------|----------------|-----------------------|---------------------------|
| | ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄所 | 「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 | | |
| Ч | 郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 フライルの保存 | 財務諸表等入力シー | - トの作成で使用致します。 | | |
| | 届出 | 通番 | ファイル | サイズ | 更新日時 |
| | 最新状況 | 1 | 入力シートヘルプ.xisx | 1.6 MB | 2023/4/1 11:10 |
| | | 2 | 郵便番号マスタ.csv | 1.8 MB | 2023/4/1 11:10 |
| | | | | | |
| | | | | | |

《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。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー | | | ダウンロード | z | b連携推進法人○○○ さん - xxxx |
|-----------------------------|----------|-------------|-------------------------------|--------|-------------------------|
| 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 | | | 郵便番号マスタ.csv <u>ファイルを開く</u> | Û | |
| 様式の入手 | 郵便番号マ | スタ、ヘルプファイル | もっと見る | | |
| 郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 | 財務諸表等入力: | シートの作成で使用致し | ます。 | | |
| 国出 | 通番 | ファイル | | サイズ | 更新日時 |
| 最新状況 | 1 | 入力シートヘルプ.xl | sx | 1.6 MB | 2023/4/1 11:10 |
| | 2 | 郵便番号マスタ.csv | | 1.8 MB | 2023/4/1 11:10 |
| | | | | | |
| | | | | | |

- ▶ 保存場所については 64 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等を 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。

| | 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のOO さん ~ ユーザー名:XXXXXXXX | |
|---------------|-------------------------------|-----------------------|---------------|--------|---|--|
| | ホーム 財務諸表等入力シート 認定所館庁へのメール連絡 | | | | | |
| $\frac{1}{1}$ | 様式の入手 | 郵便番号マス | タ、ヘルプファイルの入手 | | | |
| | 郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 フライルの保存 | 財務諸表等入力シートの作成で使用致します。 | | | | |
| | 届出 | 通番 | ファイル | サイズ | 更新日時 | |
| | 最新状况 | 1 | 入力シートヘルプ.xisx | 1.6 MB | 2023/4/1 11:10 | |
| | | 2 | 郵便番号マスタ.csv | 1.8 MB | 2023/4/1 11:10 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

《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、 ヘルプファイルを入手できたことが確認できます。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー | | | לייייי בעלי א−ר עלי ארייי | | ŀ連携推進法人○○○ さん - XXXX | |
|---|-----------------------------|---------------|---------------------------|--------|-------------------------|--|
| ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄 | ホーム 財務諸表等入力シート 認定所館庁へのメール連絡 | | | Û Û | | |
| 様式の入手 | 郵便番号 | マスタ、ヘルプファイル | もっと見る | | | |
| 要使番号マスタ、ヘルプファイルの入手 ファイルの保存 届出 最新状況 | 財務諸表等入力 | カシートの作成で使用致しる | ます。 | | | |
| | 通番 | ファイル | | サイズ | 更新日時 | |
| | 1 | 入力シートヘルプ.xl | 5X | 1.6 MB | 2023/4/1 11:10 | |
| | 2 | 郵便番号マスタ.csv | | 1.8 MB | 2023/4/1 11:10 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

保存場所については 64 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:2023/02/0: | | | | | | |
|--|------------------|--|--|--|--|--|--|
| 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」のボタンをグリックし、法人現況報告書の作成を始めてください。 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 令和5年度 社会福祉連携推進法人0000 ユーザーID AABBCCDD 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「6.財務諸表等入力シートの入手」の説明は終了です。

7. 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。

7.1 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)

| トップペー 1.法人 | ジに戻る 次のセグション | | 夏 候番号で住所入力 | <u>入力検補</u> 折覆決定戻す | |
|--|---|---|--|--|---|
| 1.7点人で (1)都道席 01 北海道 (6)法人の (7)社会祖 (8)主たる (9)主たる (12)従た¹ (13)法人 | #270708 #2分 (2)売専相区分 計算書類サマリシー 以下の【手順1】 【手順1】「貸借法 | ()認識所備する -ト 計算 ~【手順4】を実施してください。 対照表」、「損益計算書」、「損益計算書」、「損益計算書 | 「書類」 | トッブページに戻る |] |
| (15)法人 | | | 財産目録 | チェック 一時保存 入力完了 完了取消 表示切り留え 録 | クリア 禁止性チェック |
| | | | 場所·物量等 | 使用目的等 | (単位:円) 金額 |
| | 1 1 サ モの他 | 車結連撥員 器具双び線品 違認(数)注 有形) | 00000 00000 00000 00000 00000 00000 0000 | 00000 00000 00000 00000 00000 00000 0000 | \$.004 2.005 8.007 -8.003 8.009 8.019 8.011 8.011 8.011 |

7.2 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っては、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」したものに限ります)

·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うと、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) トップページのコメントについて

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 カシート全体」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。



7.3 法人現況報告書シートを入力する

7.3.1 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 62 ページ「6.1 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。

🖬 財務諸表等入力シート.xlsm

《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。


● 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。

| Microsoft Excel のセキュリティに関する通知 | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| セキュリティに影響を及ぼす可能性のある問題点が検知されました。 | | | | | | | | |
| 警告: このコンテンツの発行元が信頼できるかどうかを確認することはできません。このコンテンツが重要な機能を備えており、発行元が信頼できる場合を除き、このコンテンツは無効のままにしてください。 | | | | | | | | |
| ファイルのパス: | | | | | | | | |
| マクロが無効にされました。これらのマクロには、ウイルスが含まれているか、その他 セキュリティ上の危険性がある可能性があります。このファイルの発行元が信頼で きない場合は、このコンテンツを有効にしないでください。 | | | | | | | | |
| 詳細情報 | | | | | | | | |
| マクロを有効にする(E) マクロを無効にする(D) | | | | | | | | |



▲ 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 214 ページ「12.1 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



《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 | 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 |
| 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/反確定 | 勘定科目確定 | 計算書類、財産目録 確定 | 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「顾確定解除 | 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。



《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。 別紙 4現況報(5)令和5年4月1日現在) (1) \bigcirc 3 $(_{6})$ 8 7 前のセクション 郵便番号で住所入力 トップページに戻る 次のセクション AILT チェック 3 114236 折り畳みを戻す . 法人基本情報 (3)認定所轄庁区分 00001 (4)法人番号 1234567890123 (1)都道府県区分 01 北海道 (5)活動状》 1 運営中 (2)市町村区分 101 札幌市中央区 社会福祉連携推 札幌市 (10)主たる事務所のFAX番号 00000000
 - 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 62 ページ 「6.1 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。

| Microsoft Excel |
|-----------------|
| 入力異常を発見しました。 |
| OK |

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。

| 社会 | 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 | | |
|--|----------------|-----------------|--------|-------------------|---|-----------------------------|--|--|
| | 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 | 勘定科目確定 | | | 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解除 | 勘定科曰確定解除 | | 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 | | | | | |
| <u>MINP2M0001</u> 財産目録 <u>MINP2M0001</u> 財産目録 <u>MINPCH0001E</u> 法人現況報告書 <u>必須項目に値が設定されていません。</u> | | | | | | | | |

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 62 ページ「6.1 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。

| 1 社会福祉法人 2 医療法人 | | |
|----------------------------------|-----------|--|
| 3 公益社団·財団法人 | | |
| 4 一般在回·別回法人(公益社 5 農業協同組合又は連合会 | 四•别团法人以外) | |
| 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 | | |
| | | |
| | | |

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。



7.3.2 セクション1 法人基本情報(4月1日現在)

《手順 1》法人基本情報(4月1日現在)から入力を始めてください。なお、入力にあっては、「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」に掲載しています「社会福祉連携推進法人の情報の公表等について」(厚生労働省通知)をご参照ください。

| 前のセクション 前のセクション へルプ | チェック |
|---|---|
| 1. 法人基本情報 | |
| | (1)注于卷音 (1)注射传道 |
| (1)御道利県区月 (2)町町村区月 (3)福祉に開設) (3)福祉(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(| 1234567890123 1 運営中 |
| | |
| | |
| | |
| (9)主たる事務所の電話番号 0120-000-0000 (10)主たる事務所のFAX番号 | 0120-000-0000 (11)従たる事務所の有無 1有 |
| (12)従たる事務所の住所 北海道 札幌市 | 000000000000000000000000000000000000000 |
| (13)法人のホームページアドレス https://aaaaaaa | (14)法人のメールアドレス aaaa@mm.or.jp |
| (15)法人()認定年月日 7秋44年/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 | 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。 | 一覧から選択します。 |
| (都道应但区分(釆号)—暨) | (注動状治一島) |
| (即但刑乐区刀(田勺) 見) | |
| (市町村区分(番号)一覧) | (有無区分(従)一覧) |
| | |
| aTige())得区分(图号) × | 2490-33 X |
| - 探辺府県区分(番号) 編 | - 深默状况 第 1 渡常中 |
| 011/1/14/20 02 (前案県 03 岩子県 13 岩子県 | 2 WAIE 有単色分(1) × × |
| 04 宮城県 市町村区分(造号)一編 05 秋田県 100 県伊市 | 「有無区分(初) 覧 1 行 |
| 00 100元 101 100000000000000000000000000 | 2点 |
| 09 版木県 104 4.時中日公区 10 新馬県 105 札納中豊平区 11 新三県 106 札納市衛区 | |
| 12 丁藻県 107 札勝市所译 108 札勝市地理図 108 札勝市地理図で | |
| 100 SRIPH 100 | <u>・ キャンセル</u> |
| 3792 JUL 37772 JUL | |
| | 1916 7470 7470 7470 7470 |

7.3.3 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入力される場合は、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 | セクション | 前のセクション / | ヽ レプ | チェック | | 郵便番号 | で進所入力 | 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 (2)会費等 ①入: | 4 会金 (円) | 1,000,000 ②会費(F | 円) <mark>2 年額</mark> | • | 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 000 | | | | 1 | 社会福祉法人 | | 0000 | | |
| 埼玉県 | さいたま市岩槻区 | | 003丁目3-2 | | | | | | 令和4年7月1日 |
| 0000 | | | _ | 5 周 | 業協同組合又は連合会 | | 0000 | | |
| 神奈川県 | 横浜市 | | 003丁目3-2 | | | | | | 令和4年7月1日 |
| 0000 | | | | 7 2 | 営利法人(会社) | | 0000 | | |
| 神奈川県 | 横浜市 | | 003丁目3-2 | | | | | | 令和4年7月1日 |
| 0000 | | | | 8 1 | 持定非営利活動法人(NPO) | | 0000 | | |
| 愛媛県 | 伊予郡砥部町 | | 003丁目3-2 | | | | | | 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) | |
| 会種区分一覧 1月顔 2 午顔 2 午顔 # 1 1月前 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 3 3 4 5 1 5 5 5 5 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1 | (準制) × 格の運動一覧 (本価値を入 環境に入 環境に利用した人(公益社団・村団法人以外)) 環境に開始ら2以連合会 発行法人(公社) (会社) (会社) (会社) (会社) (会社) (本価値) (本価値) |

7.3.4 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。

| | | | | | | | 2 | - | |
|--|----------------------------------|---|--|-------------------------|-----------|--|--|-------------|--------------------------------------|
| トップページに戻る | 次のセクション 前のセクション | > ^//プ | チェック | | | 郵便番号で住所入 | カスカ候補 | | 折り畳み |
| . 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 <mark>2 特例</mark> | 無 | |
| (3-1) 押事の氏名 | (3-2)理事の役職 | (3-3)代表理事選定の記 可年月日 | 忍 (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 | 作の区分別該当状況 | | (3-10)各理事 と親族等特殊 関係にある者の 有無 | :) (3-11)理事報酬等の支紙 | 合形態 | (3-13)前会 計年度における 理事会への出 席回数 |
| 0000000 | 2業務執行理事(常務理事等含む。) | 令和4年6月20 | 3 1 常勤 | 令和4年6月20日 | 000000 | 000000000 | 000000000 | | 1有 |
| 00000000 | R4.6.20 ~ 000000 | 000000000 | 1 社会福祉運 | 2携推進業務について識見を | 有する者 | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 1 理事報酬及び職員給与 | ともに支給 | 3 |
| 00000000 | 1 代表理事(会長、理事長等含む。) R4.6.20 | 令和4年6月20 000000000 | 1 常勤 2 社会福祉運 | 令和4年6月20日 | 000000 | 0000000000000000000000000000000000000 | 2 理事報酬のみ支給 | | 2 無 3 |
| <u> </u> | | | 美情に通しし | ,16者 | | | | | |
| このセルを選択した状 して表示される一覧が (役職区分一覧) ¹⁸⁶⁷ - (28時の日本(68,19時日2006) 2.28時の日本(788年7時介化。) 3.806019年(788年7時介化。) | 態で、②「入力候補」ボタンを押 から選択します。 × | このセルを選 して表示され (勤務区分- (理事要件に (支給形態に ***** ****************************** | 択した状態で 1る一覧から選 −覧) 区分一覧) 区分一覧) | 、②「入力候補」ボタンを 択します。 | ·押 × | このセル して表え (理事幸 (有無国 ²¹⁰⁶⁰⁶⁷ - 109001 - 109001 - 109001 - 109001 - 109001 - 109001 - 109001 | を選択した状態で、②「 示される一覧から選択し る酬区分一覧) ≤分) | 入力候補 ます。 | 」ボタンを押 × |
| 1752U III | BY. DIS | | 2010-04312日日1116-2 (2月一日) 1000-0月日日からくのごうめ 1000-05210 からかごうめ からかごうめ キャンセルト | an | 7594 | | ナ 見 キャンセル | | |

7.3.5 セクション 4 当該会計年度の初日における監事の状況

《手順1》当該会計年度の初日における監事の状況を入力してください。

| トップページに戻る シンクション | 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 |
|--|---|--|-----------------------------|
| 4. 当該会計年度の初日におお監事の状況 | 兄 | | |
| (1)監事の定員 3 | (2)監事の現員 3 (3-6)監事全員の報酬等の総 | 額(前会計年度実績)(円) | 1,000,000 |
| | (3-2)①監事の職業 | (3-2)②監事の認定所轄庁からの再就職状況 | (3-3)監事選任の社員総 会議決年月日 |
| (3-1)監事の氏名 | (3-4)監事の任期 | (3-5)監事要件の区分別該当状況 | (3-7)前会計年度におけ る理事会への出席回数 |
| 0000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | 1有 | 令和4年6月20日 |
| | R4.6.20 ~ 00000000000000 | 1 財務管理について識見を有する者(公認会計士) | 3 |
| 0000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | | 令和4年6月20日 |
| | R4.6.20 ~ 0000000000000000000000000000000000 | 2 財務官理にしたものを有9る者(税理工) | 3 |
| 0000000 | $R4620 \sim 0000000000000000000000000000000000$ | 3 財務管理について識見を有する者(その他) | 3 |
| このセルを選択した して表示される一! (監事要件区分一 ^{監事要件区}) ^{監事要件区} 10時管理にのに調整有容者(2000) 3 財務管理について調整有容者(2000) 4 4 cole (2002) 3 目然管理について調整有容者(2000) | こ状態で、②「入力候補」ボタンを押 覧から選択します。 −覧) × | このセルを選択した状態で、② して表示される一覧から選択し (有無区分) ^{78区分} ^{18〇分一覧} | 「入力候補」ボタンを押 ます。 × |
| 5 その他(特理士) 6 その他(その他) #センセル | R MIR | キャンセル 単版 | 利除 |

7.3.6 セクション 5 前会計年度・当該会計年度における会計監査人の状況

《手順1》前会計年度・当該会計年度における会計監査人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。

| \mathbf{O} | | | | | \bigcirc | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------------|---|---|---|------|------------------------------------|
| トップページに戻る 次のセクション 前のセクション | | มเว้ 🛛 🗗 | FIND | | 郵便番号で住所入力 | 入力候補 | 折り畳みを戻す |
| 5. 前会計年度・当該会計年度における会計監査人の状況 | 2 | | | | | | |
| | | | | | | | 1 |
| (1-1)前会計年度の会計監査人の氏名(監査法人の場合は監査法 | (名) (| (1-2)前会計年度 の会計監査人の監 査報酬額(円) | (1-3)前年度 決算にかかる定 時社員総会へ の出席の有無 | (2-1)当該会計年度の会計監査人の氏名 | 2 (監査法人の場合は監査法人 | .名) | (2-2)当該会計年 度の会計監査人の 監査報酬額(円) |
| 000000000000000000000000000000000000000 | | 5,000,000 | 2無 🔶 | 000000000000000000000000000000000000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | | 5,000,000 |
| 000000000000000000000000000000000000000 | | 5,000,000 | 1有 | 000000000000000000000000000000000000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | | 5,000,000 |
| | 市員区分 有無区分一覧 2 無 2 無 4tt 4tt | このセルを選択し して表示される- (有無区分) | した状態で、(2 一覧から選択(^{選択} |)「入力候補」ボタンを押 します。 × | | | |

82 / 220

7.3.7 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。

| トップページに戻る | 100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人力候補 | 折り畳みを戻す |
|----------------|-------------|---|---|---|--------------------------------------|-----------|-----|----------------|---------------------------------|
| 6. 当該会計年度の | 初日におお社会福祉 | 上連携推進評議会の構 | 航員の状況 | | | | | | |
| (1)構成員の定員 | 3 | (2)構成員の現員 | Ę | 3 | | | | | |
| (3-1)構成員の氏名 | (3-2)構成員の職業 | | (3-3)構成員 | 要件の区分別該当れ | 犬況 | (3-4)構成員の | D任期 | 3 | (3-5)前会計年度 における評議会への 出席回数 |
| 000 000 | 000000000 | 0000 | 6 社会福祉に 祉サービスに関 | 関する団体(社会社 す、実情に通じてい | 晶祉連携推進区域における福 る者) | R4.6.20 | ~ | 00000000 | 1 |
| | 00000000 | 0000 | 5 福祉サービス における福祉サ | を受ける立場にある +ビスに関する実情 | 者(社会福祉連携推進区域 に通じている者) | R4.6.20 | ~ | 00000000 | 1 |
| | 00000000 | 0000 | 7 学識経験を サービスに関す | 有する者(社会福祉 る実情に通じている | 止連携推進区域における福祉 皆) | R4.6.20 | ~ | 00000000 | 1 |
| | | | | | | | | | |
| | | このセル | を選択した状態 | で、②「入力候ネ | 甫」ボタンを押 | | | | |
| | | して表示 | 示される一覧から | 選択します。 | | | | | |
| | | (構成員 | 員要件の区分別 | 該当状況一覧) | | | | | |
| | | 機成員要性の区分別該当状況 | | | × | | | | |
| | | - 構成員要件の区分別該当状況 1 加速10-1(2,450/4150/34) 2 社会福祉に関する日体 3 学校建築を有する者 4 その地 5 福祉サービスを受けるご思味 6 社会福祉に関する日本 7 学業課題を有する者(社) 8 その地(社会福祉連携権祉 | 兄一覧 「ある名 (社会編祉運携推進 社会福祉連携推進区域における 会福祉連携推進区域における 通辺域における福祉サービスに | L区域における福祉サービスに る福祉サービスに関する実情 福祉サービスに関する実情に通している名) | 親する実績に通じている者) に通じている者) 周じている者) | | | | |
| | | ++>セル | 選択 | | 前除 | | | | |

7.3.8 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。

| 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 |
|--|---------------------|
| 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 3 ②非常勤者の実数 0 | |

7.3.9 セクション 8 前会計年度に実施した社員総会の状況

《手順1》前会計年度に実施した社員総会の状況を入力してください。

| | トップページに戻る | 1 次のセク | ゆシン | 前の | セクション | | バルプ チェック 郵便番号で住所入力 入力候補 折り畳みを戻す |
|---|----------------|-----------|------|----|------------------------------------|------------------------------|---|
| 8 | . 前会計年度に実施 | した社員 | 総会のり | 状況 | | | |
| (1)社員総会ごとの社員総会ごとの社員・理事・監事・会計監査人・ 連携推進評議会構成員別の出席者(法人)数 会開催年月日 社員 理事 監事 会計監査人 議会機成員 | | | | | 監事·会計 席者(法人 _{会計監査人} | 監査人・)数 連携推進評 議会構成員 | - (3)社員総会ごとの決議事項 |
| | 令和4年6月20日 | 4 | 8 | 3 | 0 | 0 | 00000000000000000000000000000000000000 |
| | 令和4年12月20日 | 4 | 8 | 3 | 1 | 1 | 00000000000000000000000000000000000000 |
| | (4)うち開催を省略した回数 | | 1 |] | | | |

7.3.10 セクション 9 前会計年度に実施した理事会の状況

《手順1》前会計年度の理事会の状況を入力してください。

| | トップページに戻る | 1,0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 | | | | | | | |
|---|--------------------|----------------------|-----------------|----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 9 |).前会計年度に実施した理事会の状況 | | | | | | | | | | | |
| | (1)理事会ごとの理事会開 | (2)理事会ごとの 構成員別の出版 | の理事・監事・連 席者数 | 携推進評議会 | (2)理事会プレの決議車項 | | | | | | | |
| | 催年月日 | 理事 | 監事 | 連携推進評議会 構成員 | | | | | | | | |
| | 令和4年6月20日 | 8 | 3 | 0 | 00000000000000000000000000000000000000 | | | | | | | |
| | 令和4年12月20日 | 8 | 3 | 1 | 00000000000000000000000000000000000000 | | | | | | | |
| [| (4)うち開催を省略した回数 | | 3 | | | | | | | | | |

7.3.11 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。

| G | | | | | | | | | \bigcirc | |
|-----------------|---------|----------|----------|---|---|----------|---------------|-------------|------------|----|
| 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 | 2 折り畳みを厚 | ₹đ |
| 10. 前会計年度に実施 | 心た監事監査の | 犬況 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| (1)監事監査を実施した監事 | の氏名 | 0000000 | 0000000 | 0 | | | | | | |
| | | 0000000 | 0000000 | 0 | | | | | | |
| | | 0000000 | 0000000 | 0 | | | | | | |
| | | 00000000 | 0000000 | 0 | | | | | | |
| | | 00000000 | 0000000 | 0 | | | | | | |
| (つ)町本却たにより共体であた | ルギナッナキロ | 0000000 | | | | | | | | |
| (2)監査報告により氷のりれた | 以善9八さ事項 | 00000000 | 00000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | 00000000 | 00000 | | | |
| | | | | | 000000000000000000000000000000000000000 | | 00000 | | | |
| | | 0000000 | 00000000 | | 000000000000000000000000000000000000000 | | 00000 | | | |
| | | 00000000 | 00000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | 0000000 | 00000 | | | |
| (3)監査報告により求められた | 改善すべき | 0000000 | 0000000 | 0000000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | 0000000 | 00000 | 1 | | |
| 事項に対する対応 | | 0000000 | 0000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | 00000000 | 00000 | | | |
| | | 00000000 | 0000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | 0000000 | 00000 | | | |
| | | 0000000 | 0000000 | 0000000000000 | 000000000000000000 | 0000000 | 00000 | | | |
| | | - | | | | | | | | |
| | | | | | | 1 | 行に 50 文字まで、 最 | 最大 40 行入力でき | ます。 | |
| | | | | | | (7 | 2000 文字入力可能 |) | | |
| | | | | | | (- | | / | | |
| | | | | | | 55 | 【載のない行は②「折り |)畳み」ボタンを押し | С | |
| | | | | | | 非 | 表示にすることができる | ます。 | | |

| 7.3.12 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。 | | | | | | | | | | | |
| トップページに戻る 2000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 | | | | | | | | | | |
| 11. 前会計年度に実施した会計監査の状況 | | | | | | | | | | | |
| (1)会計監査人による会計監査報告における意見の区分 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) | | | | | | | | | | |
| | 会計監査人による会計監査部件における意見の区分 × | | | | | | | | | | |
| | - 会計監査人にはる会計監査報告における意見の区分一覧 1 期税定遇証意見 | | | | | | | | | | |
| | 2 除外事項利心/限量付過正意見 3 不適匹意見 4 意見不表明 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Л

Ι

7.3.13 セクション 12 前会計年度に実施した社会福祉連携推進評議会の状況

《手順1》前会計年度に実施した社会福祉連携推進評議会の状況を入力してください。

| | トップページに戻る | し次のセクション | 前のセクション | へルプ | チェック | | 郵便番号で住所入力 | 入力候補 | 折り畳み |
|---|-----------------------|--|-------------|--------|-----------|---|-----------|------|------|
| 1 | 2. 前会計年度に実施 | 施した社会福祉連 | 携推進評議会の状況 | | | | | | |
| | (1)評議会ごとの評議会開 催年月日 | (2)評議会ごとの社 会福祉連携推進評 議会構成員の出席 者数 | (3)評議会ごとの議題 | | | | | | |
| | 令和5年3月30日 | 3 | 00000000000 | 000000 | 000000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | 00000 | | |
| | | | | | | | | | |

7.3.14 セクション 13 前会計年度における事業等の概要

《手順1》前会計年度における事業等の概要を入力してください。

| | | | 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 | | |
| 13.前会計年度にお | はる事業等の概要 | | | | | | | | | |
| (1)社会福祉連携推進業務①地域福祉支援業務 | 務及びその他業務の実施 | 版状況 1 実施 | | | | | | | | |
| ②災害時支援業務 | | 1 実施 | | | | このセルを選択した状態 | 態で、②「入力候補」 | ボタンを押 | | |
| ③栓宮文援美務 ④貸付業務 | | <u>1 美施</u> 1 実施 | | | | して表示される一覧から選択します。 | | | | |
| 5人材確保等業務 ②炉 资符供約世界 | | <u>1 実施</u> | | | | (宝体性况一覧) | | | | |
| し物員寺供給美務 ⑦その他業務 | | <u>1 美施</u> 1 実施 | | | | | | × | | |
| | *** | | | | | ┌ 実施状況一覧 | | | | |
| (2)社会福祉連携推進業務の | 防の内容 | | | | 業政の内容 | 1 実施 2 未実施 | | | | |
| 区分 | - | | | | 美務の内容 | | | | | |
| ①地域福祉支援業務 | 00000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | 0000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | 00000000000 | | | | | |
| ②災害時支援業務 | 00000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | 0000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | 00000000000 | 47XUL | 選択 | Öllök | | |
| ③経営支援業務 | 00000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | 0000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | 00000000000 | | | | | |

| 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 | | | |
|-------------------|----------------|---|----------------|--------|---------|-------------|--------------|------|------|--|--|--|
| | | | | | 業務 | あの内容 | | | | | | |
| | 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 | 名称 | | | 7 | 貸付原資提供社員の名 | 名称及び社員ごとの提供額 | | | | | |
| | カ 貸付対象社員への | の貸付総額(契約時) | | | | | | | | | | |
| | 千 返済期限 | | | | | | | | | | | |
| | ク 返済 力法 た 利率 | | | | | | | | | | | |
| ア 貸付件名 | ク利辛 | | | | | | | | | | | |
| | 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 | おける貸付金の使途 | | | | | | | | | | |
| | セ 貸付対象社員にあ | おける重要事項に係る承認 | 認の方法 | | | | | | | | | |
| | ソ 貸付対象社員への | の貸付残額(前年度末現 | (在) | | | | | | | | | |
| | 令和4年12月25日 | | | | f | 命和4年12月25日 | | | | | | |
| | 社会福祉法人〇〇 | | | | <u></u> | 上会福祉法人□□:○○ | | | | | | |
| | 1,937,279,342円 | | | | | | | | | | | |
| | 市和8年3月31日 | | | | f | [会価征法人××:00 | H | | | | | |
| | 100% 100% | | | | | | | | | | | |
| | 1.0070 | | | | | | | | | | | |
| 令和〇年〇月〇日の社員 | 社会福祉法人ののか | №保有する○○県△△市> | ××1 – 1 – 1 (č | 所在する建物 | | | | | | | | |
| 00に対する00円の貸 付け | 遅延利息14.6% | | | | | | | | | | | |
| | 000000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | 0000 | | | | | | | | | |
| | 000000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | 00000 | | | | | | | | | |
| | 000000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | 00000 | | | | | | | | | |
| | 8,425,411円 | | | | | | | | | | | |
| | 1 | | | | 1 | | | | | | | |

1

| 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 | ቻェック | | 郵便番号で住所入力 | 入力候補 | 折り畳みを戻す | | | | | |
|-------------------|--|---|-----|------|-------|-----------|------|---------|--|--|--|--|--|
| 社会福祉連携推進業務の 区分 | | | | | 業務の内容 | | | | | | | | |
| ⑤人材確保等業務 | 00000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | | | | | | | | | | | |
| ⑥物資等供給業務 | 00000000 | 000000000000000000000000000000000000000 | | | | | | | | | | | |
| (3)その他業務の内容 | | | | | | | | | | | | | |
| 00000000000 | (3)その他業務の内容 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 | | | | | | | | | | | | |

7.3.15 セクション 14 情報の公表等の状況

《手順1》情報の公表等の状況を入力してください。

| | | | | \bigcirc | | |
|--|--|---|--|------------|------|---------|
| 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 | <u>л</u> | 入力候補 | 折り畳みを戻す |
| 14.情報の公表等の状況 | | | | | | |
| (1)積極的な情報公表への取組 ①任意事項の公表の有無 ア 事業報告 イ 財産目録 ウ 事業計画書 エ 監事監査結果 オ 付属明細書 | 1有 2 無 1 有 2 無 1 有 1 有 | > | 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。 (有無区分) | | | |
| (2)認定所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況 ①認定所轄庁から求められた改善事項 | 00000000000000000000000000000000000000 | 〇〇 市風区分 〇〇 「有風区分 〇〇 1 行 2 無 | -12 | × | | |
| ②実施した改善内容 | 000000000000000000000000000000000000 | | | | | |
| | | | キャンセル 道沢 削除 | | | |

| /.3.16 広人現況報告書シートを仮確定9 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 を行うことが必要です。法人現況報告書の仮確定にあっては、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たっての注意事項 |
| (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 |
| |
| |
| ・ (1) 在会価値連携推進美務及びその他美務の美施状況 |
| (2)法人現況報告書の仮確定にあっては、特に上記(1)に掲げる項目について、再度、誤りがな |
| い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(貸借対昭 |
| |
| び、頂並訂昇音、頂並訂昇音的訳教)について、「「「「休仔」よたは「元」」Cれていないつのはり |
| セットされま9のぐこ汪恴くたさい。 |
| |
| |

《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 |
|-----------|---------|---------|------|----------|----------|-----------|------|------|
| 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 | FIND | | 郵便番号で住所入力 | 入力候補 | 折り畳み |
| 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。

| 正常終了しました。 |
|-----------|
| ОК |

<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。

| | メッセージ | | ↓黄色 | 色の場合は警告、赤色の場合はエラー |
|--------------|-------------|---------|-----|-------------------|
| \mathbf{G} | MINPGHOOO1E | 法人現況報告書 | | 必須項目に値が設定されていません。 |
| | MINPGH0001E | 法人現況報告書 | | 必須項目に値が設定されていません。 |

(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。



《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

| ③〔OK〕ボタン | を押す前に必ず本操作説明書 94 ページ(| の注意事項をご参照ください。 |
|----------|--|---|
| | | |
| | | |
| | 法人現況報告書印(収)確定を打います。 (仮確定すると、法人現況報告書の「13.前会計年度要」 (1)社会福祉連携推進業務及びその他業務の実施状況 ①地域福祉支援業務 ②災害時支援業務 ③経営支援業務 ④貸付業務 ⑤人材確保等業務 ⑥人材確保等業務 ⑦大材確保等業務 ⑦その他業務 が確定され、確定解除しない限り、編集できない状態と ※ 他の項目は引き続き編集することができます。 なお、仮確定で確定された情報は、このあと作成する計算 れます。 為、本項の報告書の仮容定を実行しますか。 | 度における事業等の概 兄、 なります。 草書類の様式に反映さ |

7.3.17 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。



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

7.4 勘定科目を設定する

7.4.1 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。

| 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 | 00 | | ユーザーID AABBO | 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 | j (| |
| 法人現況報告書仮確定 | 勘定科曰確定 | | 計算書類、財産目録 確定 | | 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。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等2 | し カシート | | | | バージョン:1.00 |
|--------------------|-------------------------|-------|-------------------|-----|-----------------------------|
| 令和5年度 社会福祉連携推進法人〇〇 | 00 | | ユーザーID AABBC | CDD | 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 勘定科目確定 | | シートへ移動 | (| |
| 法人現況報告書仮確定 | | | 計算書類、財産目録 確定 | | 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「顾確定解除 | 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》〔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 | <u>動定科目設定</u> 分 分 分 類 類 類 分類4 (大区 1 2 3 | | トップペーシ | トップページに戻る 下/ | | 上へ | ヘルプ | チェック | メモ朝 | 長に出力 | |
|--------|--|--------|--------|--------------|-----|---------|--------|------|------|------|---|
| 分 | 分 | 分 | | | ()) | | \ \ | | - 12 | 表 | 示 |
| 類 1 | · 類 2 | 類 3 | 分類4(大区 | | 分3 | 類5(甲区分) |) | | 1-L | 0 | × |

《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。

| | | | | | | | | | (| 1) | | |
|--------|------|-----|------------|----|----------------|----|--------|--|----------|-----------------|-----|-----|
| 勘 | 定科 | 旧 | 設定 | | トップページに戻る | 下へ | 上へ | | ヘルプ | チェック | 大王帳 | に出力 |
| 分 | 分 | 分 | | | | | \ \ | | | | 表 | 示 |
| 頬 1 |) 知 | 親3 | 万規4(大区方 | (ד | 万項5(中区万) | | | | - | 7-1 | 0 | × |
| 1. | 損益。 | +算書 | 國定科目 | | | | | | | 000000000000000 | 変更 | 不可 |
| | サーヒ | ス活 | 動増減の部 | | | | | | | 0000000000000 | 変更 | 不可 |
| | | 収益 | | | | | | | | 0000000000000 | 変更 | 不可 |
| | 受取会費 | | | | | | | | | 1000000000 | C |) |
| | | | 業務収益 | | | | | | R1010100 | 2000000000 | 0 | |
| | | | | | 社会福祉連携推進業務 | 収益 | | | R1010100 | 2001000000 | C |) |
| | | | | | 社会福祉連携推進業務受取利息 | | | | R1010100 | 2002000000 | C |) |
| | | | | | その他業務収益 | | | | R1010100 | 2003000000 | C |) |
| | | | | | 補助金等収益 | | | | R1010100 | 2004000000 | C |) |
| | | | | | その他の業務収益 | | | | R1010100 | 2005000000 | C |) |
| | | | 経常経費寄附金収 | 益 | | | | | R1010100 | 3000000000 | 0 0 | |
| | | | その他の収益 | | | | | | R1010100 | 4000000000 | C |) |
| | | サーヒ | 【ス活動収益計(1) |) | | | | | R1010200 | 0000000000000 | 変更 | 不可 |
| | | 費用 | | | | | | | R1010300 | 0000000000000 | 変更 | 不可 |
| | | | 人件費 | | | | | | R1010300 | 1000000000 | 0 0 | |
| | | | | | 役員報酬 | | | | R1010300 | 1001000000 | 0 | |
| | | | | | 役員退職慰労金 | | | | R1010300 | 1002000000 | 0 | |
| | | | | | 役員退職慰労引当金繰 | 入 | | | R1010300 | 1003000000 | 0 | |

《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 | 定利 | 目 | 設定 | トップページに戻る | 下へ | 上へ | | ヘルプ | チェック | 大王帳 | に出力 |
|-------------|-------------|-------------|------------|------------|----------------|----|--|----------|---------------|-----|--------|
| 分 類 1 | 分 類 2 | 分 類 3 | 分類4(大区分) | 5 |)類5(中区分) |) | | : | א–נ | 表 | 示 × |
| 1. | 損益。 | 计算】 | 副定科目 | | | | | | 00000000000 | 変更 | 不可 |
| | サービ | ス活 | 動増減の部 | | | | | | | 変更 | 不可 |
| | | 収益 | | | | | | R1010100 | 0000000000 | 変更 | 不可 |
| | | | 受取会費 | | | | | | 100000000 | C |) |
| | | | 業務収益 | | | | | R1010100 | 200000000 | 0 | |
| | | | | 社会福祉連携推進業務 | 社会福祉連携推進業務収益 | | | | 2001000000 | C |) |
| | | | | 社会福祉連携推進業務 | 社会福祉連携推進業務受取利息 | | | | 2002000000 | C |) |
| | | | | その他業務収益 | その他業務収益 | | | | 2003000000 | C |) |
| | | | | 補助金等収益 | 補助金等収益 | | | | 2004000000 | C |) |
| | | | | その他の業務収益 | | | | R1010100 | 2005000000 | C |) |
| | | | 経常経費寄附金収益 | ŧ | | | | R1010100 | 300000000 | C | |
| | | | その他の収益 | | | | | R1010100 | 4000000000 | C |) |
| | | サーヒ | 【ス活動収益計(1) | | | | | R1010200 | 0000000000000 | 変更 | 不可 |
| | | 費用 | | | | | | R1010300 | 0000000000 | 変更 | 不可 |
| | | | 人件費 | | | | | | 100000000 | 0 | |
| | | | | 役員報酬 | 役員報酬 | | | R1010300 | 1001000000 | 0 | |
| | | | | 役員退職慰労金 | | | | R1010300 | 1002000000 | 0 | |
| | | | | 役員退職慰労引当金編 | 入 | | | R1010300 | 1003000000 | 0 | |

《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 100 ページ「7.4.3 勘定科目を確定する」を参照してください。



7.4.2 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 | | Þ | ップページに戻る | 下へ | 上へ | | ヘルプ | チェック | メモ帳に出た |) | |
|-------|---------------------------------|-----|-------|------|------|------------|------|----|--|----------|-----------------|-----------|-----|--|
| 分 | 分 | 分 | | | | | | | | | | 表示 | | |
| 類 | 類 | 類 | 分類4 | (大区分 |) ((| 分類5(中区分) | | | | : | 1-F | | (2) | |
| 1 2 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | 損益。 | +算書 | 勘定科目 | | | | | | | R100000 | 00000000000 | 変更不可 | | |
| | サービ | ス活 | 動増減の部 | 3 | | | | | | R1010000 | 000000000000000 | 変更不可 | | |
| | | 収益 | | | | | | | | R1010100 | 00000000000 | 0000 変更不可 | | |
| | | | 受取会費 | | | | | | | R1010100 | 1000000000 | 0 | | |
| | 業務収益 R1010100200000000 | | | | | | | | | | 2000000000 | 0 | | |
| | 社会福祉連携推進業務収益 R10101002001000000 | | | | | | | | | | 0 | | | |
| | | | | | 社 | 社会福祉連携推進業務 | 受取利息 | | | R1010100 | 2002000000 | 000 0 | | |

《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 | 定利 | 目 | 設定 | | | トップページに戻る | 下へ | 上へ | | ヘルプ | チェック | | に出力 | |
|---------------------------------|-----------------------------------|----|-------|---|--|-----------|----|----|------------|----------|---------------|-----|-----|--|
| $(\beta \ \beta \ \beta)$ | | | | | | | | | 6 | 表 | 示 | | | |
| 類 | 類 類 分類4(大区分) 分類5(中区分) コード 🍛 | | | | | | | | | | | × 1 | | |
| 1 2 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. 損益計算書勘定科目 | | | | | | | | | | 不可 | | | | |
| | サービ | ス活 | 動増減の部 | β | | | | | | R1010000 | 0000000000000 | 変更 | 不可 | |
| | | 収益 | | | | | | | | R1010100 | 000000000000 | 変更 | 不可 | |
| | | | 受取会費 | | | | | | | R1010100 | 1000000000 | (| | |
| 業務収益 R1010100200000000 | | | | | | | | | | > | < | 1 | | |
| 社会福祉連携推進業務収益 R10101002001000000 | | | | | | | | | 2001000000 | 0000 × | | | | |
| | 社会福祉連携推進業務受取利息 R10101002002000000 | | | | | | | | | | | > | < | |



7.4.3 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。



《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 104 ページ「7.5 計算書類 を入力する」を参照してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入 | 、カシート | | | | 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 | 00 | | ユーザーID AABBC | CDD | ヘルプ 他入力シートの 取込み |
| 法人現況報告書 | 勘定科目 | ז 📥 נ | 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/反確定 | 勘定科目確定 | | 計算書類、財産目録 確定 | | 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「原確定解除 | 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 | | | |

7.4.4 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、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。



▲ 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。

7.4.5 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 xxxxxxxxxxxxx.txt]というファイルが作成されま す。(xxxxxxxxxxxxxx : 日付時間等の連番)

| 勘定科目 | <u>設定</u> | トップページに戻る | 下へ | 上へ | ヘルプ | チェック | 大王朝 | 長に出力 |
|--------------|----------------------|----------------|----------------|----|----------|---|-----|--------------|
| 分分分分 類類類類 | 分類4(大区分 |) / |)類5(中区分) |) | : | א−c | 表 | 示 × |
| 1 指本計算 | 副定利日 | | | | P10000 | 00000000000 | | 不可 |
| 1. 浜皿計算 | 動換減の部 | | | | R1010000 | 000000000000000000000000000000000000000 | 亦百 | 不可 |
| | 3///42/19/07/01/ | | | | P1010100 | 000000000000000000000000000000000000000 | | 不可 |
| 4X1 | 四面ム婁 | | | | | | | <u>, 101</u> |
| | <u>又収云員</u> 業務ID社 | | | | R1010100 | 2000000000 | | <u> </u> |
| | 来初州大田 | オーク福祉連携推進業務 | 社会福祉連携推進業務収益 | | | | 0 | |
| | | 社会福祉連携推進業務 | 社会福祉連携推進業務受取利息 | | | | | <u> </u> |
| | | その他業務収益 | その他業務収益 | | | | | <u> </u> |
| | | 補助金等収益 | 補助金等収益 | | | | |) |
| | | その他の業務収益 | | | R1010100 | 2005000000 | | |
| | 経常経費寄附金収 | 益 | | | R1010100 | 3000000000 | 0 0 | |
| | その他の収益 | | | | R1010100 | 4000000000 | (|) |
| サー | ビス活動収益計(1) |) | | | R1010200 | 0000000000000 | 変更 | 不可 |
| 費用 | | | | | R1010300 | 0000000000000 | 変更 | 不可 |
| | 人件費 | | | | R1010300 | 1000000000 | (|) |
| | | 役員報酬 | | | R1010300 | 1001000000 | 0 | |
| | | 役員退職慰労金 | 役員退職慰労金 | | | | 0 | |
| | | 役員退職慰労引当金線 | λ | | R1010300 | 1003000000 | 0 | |

【出力ファイル例】



▲ 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。

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

7.5 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」したものに限ります)

·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うと、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「13.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。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入 | カシート | | | | 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 | 00 | | ユーザーID AABBC | CDD | 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 | | 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 | | | |

計算書類サマリシートが表示されます。

| 計算書 | 書類り | オマリシート | | | | トップページに戻る | | | |
|-----|--------------------------|-------------|------------|---------------|--------------------------------------|-----------------|--|--|--|
| 以 | 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 | | | | | |
| | | 1 | 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 | 「ファイル取込」について ブリロの今計シフテムがデー | _の連進に対応している提合にけ | | | |
| | - | ファイル取り込み | -77 | イル取り込み | 連携ファイルの取込みによる | うしている場合には、 | | | |

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 106 ページ「7.5.1 【手順 1】「貸借対照表」、「損益計算書」、「損益 計算書内訳表」の入力」 ~119 ページ「7.5.4 【手順 4】公開用計算書類の作成」をご参照ください。

7.5.1 【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 | ナマリシート | | | | 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。 | 1 | 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 | 「ファイル取込」について 「ブリ田の今計システムがデー | の声堆に対応している提合にけ |
| ↓ | ファイル取り込み | -77 | 们取り込み | 連携ファイルの取込みによる | う運動に対応している場合にな 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 | | | | | | | | |
|---------------|---------|----------------|---------------|---------------|--------------|--|--|--|
| | 資産の部 | | | | | | | |
| 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 | 入力エラ- | | Х | 払金 | | | |
| 事業未収金 | -10002 | ,,,,_, | | | | | | |
| 未収金 | 10,003 | | _ | | 重携推進業務短期借入金 | | | |
| 未収収益 | 10,004 | プラスの数値(| 数)で入力されていません。 | | 資金借入金 | | | |
| 受取手形 | 10,005 | | | | 朝借入金 | | | |
| 貯蔵品 | 10,006 | 亜 試行(R) | キャンセル ヘルプ(| H) | 反済予定社会福祉連携推進 | | | |
| 立替金 | 10,007 | | 11200 | ··· ~ ~ ~ ~ ~ | 反済予定設備資金借入金 | | | |

(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 | | | Ť | コック 一時保存 入力完了 見了取得 | 717 | | |
| | | | 貸借 | 対照表 | | | |
| | | | 令和5年3, | 月31日現在 | | | (20.00 00) |
| | 資産の部 | | | | 負債の部 | | (早位:円) |
| 勘定科目 | 当年度末 | 前年慶末 | 増減 | 勘定科目 | 当年度末 | 前年慶末 | 増減 |
| 流動資産 | 130,077 | 130,077 | 0 | 流動負債 | 44,231 | 44,231 | 0 |
| 現会預合 | 10,000 | 10,000 | ۵ | 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 | Q | 支払手形 | 2,002 | 2,002 | Q |
| 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 | Û | 短期運営費金借入金 | 2,004 | 2,004 | Û |

<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。

| | M 2 | icrosoft Excel 、力値に異常を発見しました。エラー | × 内容を確認してください。 0K | | |
|-------|---------------|-------------------------------------|-------------------------|--|-----------|
| 計算書類り | 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 | に施してください。 | | | |
| 【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 | 「ファイル取込」について | |
| | ファイル取り込み | -77 | (ル取り込み | ーこ利用の会計システムかテータ連携に対応している場 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。



(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 | | | | | | | | |
| 勘定科目 | 当年度末 | 前年度末 | 増減 | 勘定科目 | | | | |
| 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。

| 計算書建りマリシートに戻る | | | | 1 1299 - 音樂府 入力完了 東丁融湾 対照表 月31日現在 | זוע | | |
|---------------|---------|---------|----|--|--------|--------|--------|
| | 資産の部 | | | | 負債の部 | | (単位:円) |
| 勘定科目 | 当年慶末 | 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 | ۵ | 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 | Ū | 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 | 2,000 | 2,003 | 0 |
| 未収収益 | 10,004 | 10,004 | 0 | 短期運営費会借入会 | 2,004 | 2,084 | 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。

| | | | 貸借 令和5年3 | 対照表 月31日現在 | | | (単位 |
|-------------|---------|---------|-------------|--------------------------------|-----------|--------------|-----|
| | 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 |
| 讀產 | 130,077 | 130,077 | Ū | 流動負債 | 44,231 | 44,231 | |
| 金預金 | 10,000 | 10,000 | 0 | 事業未払金 | 2,000 | 2,000 | |
| 值战劳 章主印本 | 10,001 | 10,001 | 0 | その他の木払金 古料 チョジ | 2,001 | 2,001 | |
| 朱小八五 (7全 | 10,002 | 10,002 | U | メロナル | 2,002 | 2,002 | |
| N単 10初4 | 10,000 | 10,000 | 0 | 行動運動資金合入金 | 2,000 | 2,000 | |
| | | | _ | | | | |
| 確認 | | × | Ŧ | ・エックを入れると③〔確認 ^{確認} | りボタンが押せる。 | 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。

キャンセル

確認



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

| 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 |
|---------------|-------------------------|
| | 貸借対照表 |
| | 令和5年3月31日現在 |

<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。

| 計算書類サマリシートに戻る | チェックー時保存入り | り完了 完了取消 クリア |
|---------------|----------------------|--------------|
| | 貸借対照表 令和5年3月31日現在 | |

(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。

| 計算書類は | オマリシート | | | | トップページに戻る | | | |
|-------|------------------------------------|---------------|---------------|-------------------------------------|----------------|--|--|--|
| 以下の【 | 以下の【手順1】~【手順4】を実施してください。 | | | | | | | |
| 【手順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 | | | | | | | |
| 1.1 | 貸借対照表、損益計算書、損 | 益計算書内訳表のシートを入 | カします。 | 1 | ヘルプ | | | |
| | 「貸借対照表」シート | 1 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 | 「ファイル取込」について ご知田の今計シフテムがデータ | が声進に対応している提合にけ | | | |
| | ファイル取り込み | -77 | イル取り込み | 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、「7.5.1【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 | | | チェックー時保存 | 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) | |
| | 受取会費 | 49 | 1 | 48 | |
| | 業務収益 | 345 | 2 | 343 | |
| | 12 益 経常経費寄附金収益 | 96 | 3 | 93 | |
| Ħ | | 105 | 4 | 101 | |

> 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 | 書類り | マリシート | | | | トップページに戻る | | |
|-----|------------------------------------|---------------|---------------|--------------|------------------------------------|----------------------------|--|--|
| 以下 | 以下の【手順1】~【手順4】を実施してください。 | | | | | | | |
| 【手 | 【手順1】「貸借対照表」、「損益計算書」、「損益計算書内訳表」の入力 | | | | | | | |
| | ſ | 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 | - 「ファイル取込」について | でませになけていて担へには | | |
| Ļ | , | ファイル取り込み | -بر7 | 们取り込み | 」これがい云前システムがテーク 」連携ファイルの取込みによるノ | 9連病に対応している場合には 、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、「7.5.1【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。

| 1 | _{開幕観灯初からに戻る} 損益計算書内訳表 | | <u>+</u> | 時保存 | 入力完了 一 元 7 称 刑 | 7977 | | |
|-------------|-----------------------------------|----------|----------|--------|----------------|---------|---------|----|
| 社会保证遭限推進務会計 | | | | | | | | |
| - | 翻走村田 | 地域描祉支援業務 | 災害時支援業務 | 経営支援業務 | 貸付業務 | 人材確保等業務 | 物資等供給業務 | 共通 |
| | 受取会費 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 7 |
| | 業務収益 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 |
| | 社会福祉連携推進業務収益 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 社会福祉連携推進業務受取利息 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 15 | その他業務収益 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 걸 | 補助金等収益 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

〔ファイル取込〕ボタンについて

(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。

| 計算書業 | 頃サマリシート | | | | トップページに戻る | | | |
|------|--------------------------|---------------|---------------|--------------------------------|-----------------|--|--|--|
| 以下の | 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。 | 1 | 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 | 「ファイル取込」について 「ブル田の会計システムがデー | -タ連携に対応している場合には | | | |
| - | ファイル取り込み | יקר | (ル取り込み | 連携ファイルの取込みによる | 入力が可能です。 | | | |

社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム操作説明書

7.5.2 【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。

| 【手順2】 | 財産目録 | |
|-------|--------------------------------|--|
| | 財産目録を入力します 「財産目録」シート シートへ移動 | |

- (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。)

| 計算書類サマリシートに戻る ハルプ | チェック | 行追加 | 行削除 | 表示切り替え | 整合性チェック |
|-------------------|----------------------|-----------------------------|------|---------------------------------------|---------|
| 社会福祉連携推進法人0000 | <u>財 産</u> 令和5年3月 | 10 _{日 録} 131日現在 | 2 | | |
| | | | | | (単位:円) |
| 貸借対照表科目 | 場所·物量等 | Ę. | 使用目的 | 等 | 金額 |
| (流動資産) | | | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| 現金 | | | | | 1,000 |
| 10.17 | | | | | 1,000 |
| 有価証券 | | | | | 1,400 |

(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ができない欄もあります。)

| 計算書類サマリシートに戻る ヘルプ | チェック 行追加 | 行削除 表示切り替え | 整合性チェック |
|-------------------|-------------|------------|---------|
| 社会福祉連携推進法人0000 | | | |
| | 財産目 | <u>R</u> | |
| | 令和5年3月31日現在 | | |
| | | | (単位:円) |
| 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。

| 計算書類サマリシートに戻る ヘルレプ | 1 דעאַר | 行追加 | 行削除 | 表示切り替え | 整合性チェック |
|--------------------|---------|--------|------|--------|----------------|
| 社会福祉連携推進法人0000 | | | | | |
| | 財 産 | 目録 | 2 | | |
| | 令和5年3月 | 131日現在 | | | |
| | | | | | (単位:円) |
| 貸借対照表科目 | 場所·物量等 | Ē | 使用目的 | 内等 | 金額 |
| (流動資産) | | | | | |
| | | | | | |
| 現金 | | | | | 1,000 |
| 現金 預金 | | | | | 1,000 1,000 |

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。

| Microsoft Excel | × |
|-----------------|---|
| 入力誤りを検出しました。 | |
| <u></u> | |
| ОК | |
| | • |

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。

| 計算書類サマリシートに戻る ヘルプ | チェック | 行追加 | 行削除 | 表示切り替え | 整合性チェック |
|--|------|----------|-----|--------|--|
| 社会福祉連携推進法人0000 | | | | | |
| | 財産 | E | 録 | | |
| | 令和5年 | ∓3月31日現在 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | (単位:円) |
| 貸借対照表科目 | 場所・ | 物量等 | 使 | 用目的等 | (単位:円) 金額 |
| 貸借対照表科目 (流動資産) | 場所· | 物量等 | 使 | 用目的等 | (単位:円) 金額 |
| 貸借対照表科目 (<u>(</u> <u></u> () 現金 | 場所・ | 物量等 | 使 | 用目的等 | (単位:円) 金額 1,000 |
| 貸借対照表科目 (流動資産) 現金 預金 | 場所・ | 物量等 | 使 | 用目的等 | (単位:円) 金額 1,000 1,000 |

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

| 計算書類サマリシートに戻る へルプ 1 福祉連携推進法人0000 | <u>チェック</u> 財産 令和5年3月3 | 行追加 目 録 1日現在 | 行削除 | 表示切り替え | | ņ |
|--|------------------------------|--------------------|-------|--------|-------|---|
| 貸借対照表科目 | 場所·物量等 | | 使用目的等 | | 金額 |] |
| (流動資産) | | I | | I | | |
| 現金 | 00 | 00 | | | 1,000 | 1 |
| 預金 | 00 | 00 | | | 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。

| | チェック 行追加 | 1 行削除 表示切り | 1 整合性チェック |
|----------|---------------------------|------------|-----------|
| <u> </u> | <u>財産目</u> 令和5年3月31日現在 | 録 | |
| | | | (単位:円) |
| 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 | 00 | 00 | 1,000 |
| 預金 | 00 | 00 | 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。

| 計算書類サマリシートに戻る ハルブ | チェック 行追加 | 行削除 表示切り替え | 整合性チェック |
|-------------------|-------------|------------|---------|
| 社会福祉連携推進法人0000 | | | |
| | 財産目 | 録 | |
| | 令和5年3月31日現在 | | |
| | | | (単位:円) |
| 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 | 00 | 00 | 1,000 |
| 預金 | 00 | 00 | 1,000 |

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入 | カシート | | | | 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 | 00 | | ユーザーID AABBC | CDD | ヘルプ 他入力シートの 取込み |
| 法人現況報告書 | 勘定科目 | ם<⊏םנ | 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 | ŗ | 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/反確定 | 勘定科目確定 | | 計算書類、財産目録 確定 | | 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 |
| メッサージ | 黄色の場合は警告、赤色の場合 | ±T5- | | | |
| <u>MINPZM0001W</u> 財産目録 | 貸借対照表と財産目録の関 | 係で科目「現金 | 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。

| Microsoft Excel | × |
|-----------------|---------|
| 整合性チェックがデ | 記了しました。 |
| 1 | |
| | ОК |

7.5.3 【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。

| 【手順3】計算書類の整合性チェック | |
|--|-----|
| 貸借対照表、損益計算書、損益計算書内訳表、財産目録の整合性チェックを行います。 1 シートへ移動 整合性チェック | ヘルブ |

<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。

| Microsoft Excel | \times |
|-----------------|----------|
| 整合性チェックが完了しました。 | |
| ОК | |

(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。

| 【手順3】計算書類の整合性チェック | |
|---|-----|
| 1 貸借対照表、損益計算書、損益計算書内訳表、財産目録の整合性チェックを行います。 シートへ移動 整合性チェック | ヘルブ |

(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 | 詩対照表の合計(当年度末) | | | | |
| | 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 | 昔対照表の合計(前年度末) | | | | |
| | 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 | 諸対照表と損益計算書 | | | | |
| | 貸借シート | | | | 損益シート |
| 貨 | 借対照表 年度末 | | | 損益計算書 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) |
| 用川牟 | 中皮木 (うち以期活動増減美額) | 29.450 | 29.450 | 前年長次昇(b) 当期活動増減差額(1.4.) | |
| | 次期繰越活動増減差額 | 2,022 | 2,022 | 二月111111111111111111111111111111111111 | (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。

次期繰越活動増減差額

【参考①】不整合があった箇所の表示例



【参考②】整合性チェックの内容(確認箇所の相対図)

次期繰越活動増減差額

■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) | 貸借対照表(当年度末) |
|-------------|-------------------------------------|
| 資産の部の合計● | 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) | 貸借対照表(前年度末) |
|-------------|-------------------|
| 資産の部の合計 | ● 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) | 損益計算書(当年度決算(A)) |
|------------------|---------------------------------------|
| (うち当期活動増減差額) | →→→→● 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) | 損益計算書(前年度決算(B)) |
| (うち当期活動増減差額) ● | →→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→ |

•

•

4. 損益計算書の純資産増減

| 損益計算書(当年度決算(A)) | 損益計算書(前年度決算(B)) |
|------------------|-----------------|
| 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 ● | ▶ |

5. 財産目録と損益計算書内訳表



7.5.4 【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。

| 【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) を別シートに作成します。作成された計算書類は直接修正することができます。 1 公開用計算書類作成 公開用計算書類作成 公開用計算書類作成 | | | | |

<〔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。

| | 第二号第一様式(第十九条関係 | | | | t (第十九条関係) | |
|----------|---------------------------------------|---------------------------------|--------------|---------------|--------------|--|
| 社 | 社会福祉連携推進法人〇〇〇〇 | | | | | |
| | | 損益 | 書算情話 | | | |
| | | (自)令和4年4月1日 | 3 (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) | | | 増减 (A) - (B) | | |
| \vdash | \square | 受取会費 | 49 | 1 | 48 | |
| | | 業務収益 | 345 | 2 | 343 | |
| | 収益 | 経常経費寄附金収益 | 96 | 3 | 93 | |
| サ | [| その他の収益 | 105 | 4 | 101 | |
| | | サービス活動収益計 (1) | 595 | 10 | 585 | |
| ヒス | | 人件費 | 1,095 | 1 | 1,094 | |
| 活 | | 事業費 | 1,638 | 2 | 1,636 | |
| 動 | | 事務費 | 6,281 | 3 | 6,278 | |
| 喧减 | 費 | 減価償却費 | 389 | 4 | 385 | |
| Ø | 用 | 貸倒損失額 | 398 | 5 | 393 | |
| 4 | Þ | 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。



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

7.5.5 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。

| 確認 | \times |
|--|----------|
| 「公開用計算書類」を作成し直しますか? ただし、作成し直す場合、手修正された内容は上書きされます。 | |
| 1 2 はい(Y) いいえ(N) |] |

次に作業が可能なボタンが黒字に変わります。

7.5.6 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。



7.6 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 | 5,0000 | I-f-ID AABBCCD | へルプ 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 | |
| 法人現況報告書仮確定 | 勘定科曰確定 | 計算書類、財産目録 確定 | 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 | オエラー | |
| | | | |

「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〔入力完了解除〕ボタンを押してください。

| 生会福祉連携推進法人 財務諸表等入力シート パージョン:1.00 | | | | |
|----------------------------------|----------|--------------------|---------------------------------|--|
| 令和5年度 社会福祉連携推進 | 法人0000 | 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 | シートへ移動 | | |
| 現況報告書仮確定 | 勘定科目確定 | 計算書類、財産目録 確定 | 届出が可能な状態です 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余 | 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 | | | | |

以上で「7. 財務諸表等入力シートの入力」の説明は終了です。

8. 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 る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、132 ページ「8.2 届出書類【附属明細等届出書類】を保存する」、145 ページ「8.3 届出書類【定款等届出書類】を保存する」をご参照ください。

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

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。

※1 事業計画書は定めている法人のみ。

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

8.1 入力シートを保存する

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 18 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〔財務諸表等入力シート〕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。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力: | *=- | ようこそ <u>社会福祉連携推進法</u> 人〇〇〇 さん - ユーザー名:XXXXXXXXX |
|---------------------------|--|--|
| ホーム 財務諸表等入力シート 認定所籍庁への | コメール連絡 | |
| 様式の入手 | ファイルの保存 | |
| 1 シャイルの入手 ファイルの入手 ファイルの保存 | 財務諸表等入カシート 附属明細書等層出書類 定款等層出書 | 類 |
| 最新状況 | ■財務諸表等入力シートアップロード | |
| | 一度アップロードして届出を行う前に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。 |
| | 記入済みの財務諸表等入力シートをアップロードすることでシステムヘファイルを保存し | ह न . |
| | 保存する財務諸表等入力シートを選択する方法は次の2通りです。 | |
| | 1. 「ファイル選択」ボタンをクリックして保存する財務諸表等入力シートを選択す | する方法 |
| | 2. 保存する財務諸表等入力シートをクリックしたままこの画面上に移動させる方法 | ま (ドラッグ&ドロップ) |
| | アップロードする際、財務諸表等入力シートの内容がチェックされます。 | |
| | チェックの結果は「届出」画面または「最新状況」画面を用いて確認できます。 | |
| 3 | ファイル選択 | |
| | | |

《手順2》入力済みの財務諸表等入力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。

| 「 | × |
|--------------------|--|
| ← → · ↑ ↓ PC > ダウン | ~ € 🖉 ダウンロードの検索 |
| 整理 ▼ 新しいフォルダー | ≣ ▾ □□ 🧿 |
| 💻 PC | 名前更 |
| <u>↓</u> ダウンロード | ~ 先月 (1) |
| 🛄 デスクトップ | 財務諸表等入力シート.xlsm 20 |
| 🔤 ドキュメント | |
| 🔀 ピクチャ | |
| ビデオ | |
| 🕖 ミュージック | |
| 🔛 Windows (C:) | |
| ファイル名(N): 財務諸表 | 序入力シート.xlsm ∨ すべてのファイル (*.*) ∨ 1 開く(O) キャンセル |

《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。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入 | カメニュー | | ようこそ 社会福祉連携推進法人のOO さん - ユーザー名:XXXXXXXX | |
|-------------------------------|--|---------------------|---|--|
| ホーム 財務諸表等入力シート 認定所籍所 | へのメール連絡 | | | |
| 様式の入手 | ファイルの保存 | | | |
| 動便番号マスタ、ヘルプファイルの人手 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 | 書類 | |
| 届出 最新状況 | ■財務諸表等入力シートアップロード | | | |
| | 一度アップロードして届出を行う前に再度アッ | 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。 | |
| | 記入済みの財務諸表等入力シートをアップロー | ドすることでシステムヘファイルを保存し | ます。 | |
| | 保存する財務諸表等入力シートを選択する方法 | は次の2通りです。 | | |
| | 1. 「ファイル選択」ボタンをクリックして保存する財務諸表等入力シートを選択する方法 | | | |
| | 2. 保存する財務護表等入力シートをクリックしたままこの画面上に移動させる方法(ドラッグ&ドロップ) | | | |
| | アップロードする際、財務諸表等入力シートの | 内容がチェックされます。 | | |
| | チェックの結果は「届出」画面または「最新状 | 況」画面を用いて確認できます。 | | |
| C | ファイル巡決 財務諸表等入力シート 財務諸表等入力: | 2 – h.xism 7 KB | | |

※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。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力 | ב=אנ | ようこそ 社会福祉連携推進法人のОО さん ~ ユーザー名:XXXXXXXXX | | |
|------------------------------|---|--|--|--|
| ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁/ | のメール連絡 | | | |
| 様式の入手 郵便乗号マスタ、ヘルプファイルの3 毛 | ファイルの保存 | | | |
| ファイルの保存 | 財務諸表等入力シート 附属明細書等層出書類 定款等層出書類 | <u> </u> | | |
| 届出 最新状況 | 財務諸表等入力シートアップロード | | | |
| | - 唐アップロードして帰出を行う前に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。 | | |
| | 記入済みの財務諸表等入力シートをアップロードすることでシステムヘファイルを保存します。 保存する財務諸表等入力シートを選択する方法は次の2通りです。 1. 「ファイル選択」ボタンをクリックして保存する財務諸表等入力シートを選択する方法 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 2. 保存する財務諸表等入力シートをクリックしたままこの画面上に移動させる方法(ドラッ | ッグ&ドロップ) | | |
| | アップロードする際、財務諸表等入力シートの内容がチェックされます。 | | | |
| | チェックの結果は「届出」画面または「最新状況」画面を用いて確認できます。 | | | |
| | ファイル選択 1 財務諸者等入力シート 財務諸者等入力シート.xism 7 KB | ップロードが完了しました。 | | |
| | | 山可能は倍古は唐出園画より唐出を美施して下さい。 | | |

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。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニコ | | ようこそ 社会福祉連携推進法人000 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 夢便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 ファイルの保存 | ファイルの保存 | | | | |
| | 財務諸表等入力シート | | | | |
| 居出 最新状況 | ■財務諸表等入力シートアップロード | | | | |
| | 一度アップロードして届出を行う前に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。 | | | |
| | 記入済みの財務諸表導入力シートをアップロードすることでシステムヘファイルを保存します。 | | | | |
| | 保存する財務講表等入力シートを選択する方法は次の2通りです。 | | | | |
| | 1. 「ファイル選択」ボタンをクリックして保存する財務諸表等入力シートを選択する方法 | | | | |
| | 2. 保存する財務諸表等入力シートをクリックしたままこの画面上に移動させる方法 (ドラッグ&ドロップ) | | | | |
| | アップロードする際、財務諸表等入力シートの内容がチェックされます。 | | | | |
| | チェックの結果は「居出」画面または「最新状況」画面を用いて確認できます。 | | | | |
| | ファイル選択 | | | | |
| | 財務諸表導入 カシート 財務諸表導入力シー ト.xism 5.0 MB 処理は完了しましたが、射預過表導入 詳細は、ファイルのリンクをクリック 記載しているメッセージをご確認くだ | カシートの内容にエラーまたは誓告があります。 してダウンロードし、「トップページ」シートに さい。 | | | |
| C 2 | 1997-1-21 Kuthathました 財務諸表等入力シート.xism | | | | |
| | | | | | |

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 76 ページ参照。)

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入 | 、カシート | | | | 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 | 00 | | ユーザーID AABBC | CDD | へルプ 他入力シートの 取込み |
| 法人現況報告書 | 勘定科目 | ז 📥 נ | 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 | | 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「顾確定解除 | 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 MINPGH0001W 法人現況報告書 | ↓ 黄色の場合は警告、赤色の場合 電話番号が入力されています | はエラー せん。 | | | |

> 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れられません。・・」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。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メ | ===- | ようこそ 社会福祉連携推進法人ののの 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 | コメール連絡 | | | |
| 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 | | | |
| 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 | | | |
| 届出 最新状況 | ■財務諸表等入力シートアップロード | | | |
| | - 度アップロードして層出を行う前に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。 | | |
| | 記入済みの財務諸表等入力シートをアップロードすることでシステムヘファイルを保存します。 | | | |
| | 保存する財務諸表等入力シートを選択する方法は次の2通りです。 | | | |
| | 1. 「ファイル選択」ボタンをクリックして保存する財務諸表等入力シートを選択する方法 | | | |
| | 2. 保存する財務諸表等入力シートをクリックしたままこの画面上に移動させる方法(ドラッグ&ドロップ) | | | |
| | アップロードする際、財務諸表等入力シートの内容がチェックされます。 | | | |
| | チェックの結果は「届出」画面または「最新状況」画面を用いて確認できます。 | | | |
| | ファイル選択 | | | |
| | 財務諸表等入カシート 財務諸表等入力シート.xism 5.0 MB ・ 財務諸表等入力シートにエヨ | あるため、受け付けられません。 ラーが残っています | | |
| | リンクをクリックしてファイルス | をダウンロードし、内容をご確認ください。 | | |
| 2 | 次のファイルが出力されました。 財務諸表等入力シート:xism | | | |
| | | | | |

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。

| 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 | 0000 | 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 | 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 | | | | |
| MINPICODOTE 整合性チェック 貸借対照表の合計(当年度末)の整合性が取れていません。 MINPICODOZE 整合性チェック 貸借対照表の合計(前年度末)の整合性が取れていません。 MINPICODO3E 整合性チェック 貸借対照表と損益計算書の整合性が取れていません。 MINPICODO3E 整合性チェック 貸借対照表と損益計算書の整合性が取れていません。 MINPICODO3E 整合性チェック 貸借対照表と損益計算書の整合性が取れていません。 | | | | |

(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。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メ | ==- | ようこそ 社会福祉連携推進法人ののの さん - ユーザー名:XXXXXXXXX |
|-------------------------------------|---|---|
| ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁への | のメール連絡 | |
| 様式の入手 | ファイルの保存 | |
| 部便當号マスタ、ヘルプファイルの人手 ファイルの保存 展出 | 財務諸表等入力シート 附属明細書等層出書類 定款等層出書類 | |
| 最新状況 | ■財務諸表等入力シートアップロード | |
| | 一度アップロードして届出を行う前に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道 | 除されますのでご注意ください。 |
| | 記入済みの財務諸表等入力シート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。 | |
| | 保存する財務諸表等入力シートを選択する方法は次の2通りです。 | |
| | 1. 「ファイル選択」ボタンをクリックして保存する財務諸表等入力シートを選択する方法 | |
| | 2. 保存する財務諸表等入力シートをクリックしたままこの画面上に移動させる方法(ドラッ | グ&ドロップ) |
| | アップロードする際、財務諸表等入力シートの内容がチェックされます。 | |
| | チェックの結果は「届出」画面または「最新状況」画面を用いて確認できます。 | |
| | | |
| | 財務諸表等入カシート 財務諸表等入力シート、xism 5.0 MB | D内容に問題があったため、処理を中止します。 ん。(シート:トップページ) ん。(シート:現況報告書) をダウンロードし、内容をご確認ください。 |
| | 次のファイルが出力されました 財務語表等入力シート.xism | |
| | | |

(3) EXCEL ではないファイルを指定した場合

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。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入 | カメニュー | ようこそ 社会福祉連携推進法人のOO 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 | テヘのメール連絡 | | | | |
| 様式の入手 | ファイルの保存 | | | | |
| 郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 ファイルの保存 尾山 | 財務諸表等入力シート 附属明細書等層出書類 定款等層出書 | ă | | | |
| 最新状況 | 財務諸表等入力シートアップロード | | | | |
| | - 度アップロードして届出を行う前に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。 | | | |
| | 記入済みの財務諸表導入力シート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。 | | | | |
| | 保存する財務諸表等入力シートを選択する方法は次の2通りです。 | | | | |
| | 1. 「ファイル選択」ボタンをクリックして保存する財務諸表等入力シートを選択する方法 | | | | |
| | 2. 保存する財務諸表等入力シートをクリックしたままこの画面上に移動させる方法(ドラッグ&ドロップ) | | | | |
| | アップロードする際、財務諸表等入力シートの内容がチェックされます。 | | | | |
| | チェックの結果は「屈出」画面または「最新状況」画面を用いて確認できます。 | | | | |
| | ファイル選択 | | | | |
| | 財務諸表等入力シート 財務諸表等入力シート 5.0 エラーアップロードするファイル ください。 | の拡張子が正しくありません。ファイルを確認して | | | |
| | | | | | |

- (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。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メ | <u>-</u> - | ようこそ 社会福祉連携推進法人のОО さん - ユーザー名:XXXXXXXXX | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 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 | ファイルの保存 | | | | |
| 動使量号マスタ、ヘルフラアイルの大手 ファイルの保存 | 財務諸表等入力シート 附属明細書等層出書類 定款等層出書類 | | | | |
| 居出 最新状況 | ■財務諸表等入力シートアップロード | | | | |
| | - - 「度アップロードして届出を行う前に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。 | | | |
| | 記入済みの財務諸表等入力シートをアップロードすることでシステムヘファイルを保存します。 | | | | |
| | 保存する財務諸表等入力シートを選択する方法は次の2逼りです。 | | | | |
| | 1. 「ファイル選択」ボタンをクリックして保存する財務諸表華入力シートを選択する方法 | | | | |
| | 2. 保存する財務諸表等入力シートをクリックしたままこの画面上に移動させる方法(ドラッグ8 | kドロップ) | | | |
| | アップロードする際、財務諸表等入力シートの内容がチェックされます。 | | | | |
| | チェックの結果は「屈出」画面または「最新状況」画面を用いて確認できます。 | | | | |
| | ファイル選択 | 1 | | | |
| | 財務諸表 財務諸表 時入ガシート/附属時極書/証書監査報告/宇属計画書/宇属報告書/役員等 等入ガシ 名藩(福山用)/注記/会計監査報告/役員等名簿(公表用)/役員報知等基準/社会 福祉連携推進評議会による評価結果アップロード.xims | 5.0 フライル名は100文字以内で指定 してください。 第 | | | |

(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 | | | | | こそ 社会福祉連携推進法人のつの さん - ゲー名:XXXXXXXXX | |
|------------------------|-----------------------------|------------------|----------------|--------------------|--|--|
| ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へ | ホーム 財務課表等入力シート 認定所範庁へのメール連絡 | | | | | |
| 様式の入手 | 最新状況 | | | | | |
| 郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 | 現在の最新の状態が表示されます。 | | | | | |
| ファイルの保存 届出 | 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る | 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 金和5年度 狀態 保存済 | 2 | | | | |
| | | TT D | Die Ale AL WA | 1200 | | |
| | 更新有 | 更新日 | 警告件数 | 種別 | | |
| | テスト92番県日市 法人日 | 2023/03/27 18:00 | 1件 財務調 | 「夜寺人力シート | 財務諸衣寺人力シート.xism | |
| | テストリン音乐日巾 法人A | 2023/06/15 15:01 | - DEE | | 回定質性明相書.XISX | |
| | テスト92番県8市 法人名 | 2023/06/15 15:13 | - <u>E</u> PE | | 監尹監直戰百.XISX | |
| | テストリン音乐日市 法人名 | 2023/06/15 15:19 | - 尹耒6] | T la ta | 申乗aT回書.XISX | |
| | テスト92番県B市 法人A | 2023/06/15 15:16 | - 爭葉執 | | 事業報告書.xisx | |
| | テスト92 | 2023/06/15 15:22 | - 役員等 | 第名潭(届出用) | 役員等名澤(圃出用)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 | 證報告 | 会計監實報告.pdf | |
| | テスト92番県B市 法人C | 2023/03/30 09:05 | _ 社会福 - よる評 | 副祉連携推進評議会に P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 | 副祉連携推進方針 | 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 | 爭名簿 (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 | - 役員朝 | 服酬等基準 | 役員報酬等基準.pdf | |

8.2 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 18 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。 | トカメニュー | ようこそ 社会福祉連携推進法 人のOO さん - ユーザー名:XXXXXXXXX |
|---|--|---|
| 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 影響巻号マフター ヘルプファイルの3 | | |
| 新 新 新 新 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 財務諸表等入力シート 附屋明細書等届出書類 | 定款等届出書類 |
| ファイルの保存 国出 最新状況 | ■附屋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: 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、 | シートが悪出され、認定所轄庁による確認が充了した後、1週間を目途と 、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/ 注記/会計監査報告/役員等名簿(公表用)/役員報酬等基準/社 システムヘファイルを保存します。 | 役員等名簿(届出用)/ 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 |
| | 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) | |
| | | |
| | | |
| | ○ 社会価値運賃推進計議会による評価結果 ○ 公告等な第(小事用) ※公告等な第(小事用) とけ沿言等の住む | 16 連絡失業の記載のたい主のです |
| | | 1 (<u>2010</u>) (2000) (2000) (2000) |
| | 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。



《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。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等 | ヘカメニュー | ようこそ 社会福祉連携推進法人000 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 | テヘのメール連絡 | |
| | | |
| 様式の入手 | ファイルの保存 | |
| 郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 | | |
| 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 |
| 届出 | | |
| 最新状況 | ■ 附屋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、入力シートが展 インターネット上で公開されます。 役員等名簿、社会福祉違携進算機会による評価結果等については、アップロー - 度アップロードして再度アップロードする場合、上巻きとなり前回のファイ/ 記入落みのが度明細合/ と目参望留合/ 事算計画書/ 守算計画書/ 役員等名簿 注記/ 会計監習報告/ 役員等名簿 (公表用) / 役員報酬等基準/ 社会福祉違携; デムハファイルを保存します。 アップロードする前に、ラジオポタンより提出する書類の徳別を選択して下さい ● 附属明細書 ● 国定資産明細書 ● ● ご覧報告 ● 全 ● なりいたのでのです。 ● なり、 のでのです。 ● なり、 ● なり、 | 出され、認定所範庁による確認が完了した後、1週間を目達として ードと同時に公開されます。 ・ しは制除されますのでご注意ください。 (層出用) / 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 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。

| ファイル選択 | | | D | |
|---------|--------------|------|----------|--------------|
| 固定資產明細書 | 固定資産明細書.xlsx | 7 KB | יד | ップロードが完了しました |
| | | | | |

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。

|) 附属 | ■明細書 🤤 |
|---------|--|
| 監事 | 非監査報告 |
| 事算 | щH 回書 |
| 事業 | 耗 報告書 |
| (会員 | 員等名簿(届出用) |
| 主該 | 5 |
|) 숤타 | 计監查報告 |
|) 12 | 8.福祉連携推進評議会による評価結果 |
| 受員 | 員等名簿(公表用) ※役員等名簿(公表用)とは役員等の住所、達絡先等の記載のないものです。 |
| (会員 | 貝較酬等基準 |
| 77. | |
| - 15 | 創定資産明細書.xlsx 7 KB エラー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。ファイルの種別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。

| ファイル選択 | | G | |
|---------|--------------|---------|---|
| 固定資産明細書 | 固定資産明細書.xlsx | 201.3MB | エラー ファイルサイズが50.0MBを超えています。ファイルを確認してください。 |
| | | | |

《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: | *= | | | ようユー | こそ 社会福祉連携推進法人のつの さん ÷ ザー名:XXXXXXXXXX | |
|-------------------------------------|--|----------------------------|---------|------------------------|---|---|
| ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁への | Dメール連絡 | | | | | |
| 様式の入手 | 最新状況 | | | | | |
| 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 | 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 | コードすることができます。 | | |
| 最新状況 | システムに保存した書類の削除を実施し 削除ボタンを押下することで書類を削除 | たい場合、表示切替より削 することができます。 | 除ボタンを表示 | して下さい。 | | |
| \sim | 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。 | | |
| 2 | 年度 會和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 | 固定資產明細書.xlsx | |
| | テスト92番県B市 法人A | 2023/06/15 15:13 | - | 監事監査報告 | 監事監査報告.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 | 会計監査報告.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 | |

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 | -ב=אנ | | | | ようこそ 社会福祉連携推進法人のつ0 ; ユーザー名:XXXXXXXXX | さん - | |
|-------------------------------------|--|--|----------------------|------------------------|---|------|--|
| 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 | 最新状況 | | | | | | |
| 影便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 ファイルの保存 毎世 | 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議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。 | | | | | | |
| <u></u> 最新状况 | システムに保存した書類の削除を実施 削除ボタンを押下することで書類を削 但し尻に闇出済みの場合、定款/社会 | Eしたい場合、表示切替より削除 1除することができます。 #福祉連携推進方針以外は削除で | ボタンを表示して きませんのでご注 | 下さい。 意ください。 | 0 | | |
| | 年度 ◆和5年度 状態 保存済 更新者 | 軍新日 | 整告件数 | 通別 | 表示切替: 削除ボタン表示 名称 | ۵II | |
| | 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.xisx | 削 | |
| | テスト92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 | Ĩ | |
| | 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.xisx | 削 | |
| | 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.xisx | 削 | |
| | 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.xisx | 阁 | |
| | テスト92番県B市 法人B | 2023/03/28 11:15 | | 注記 | 注記.pdf | 削 | |
| | テスト92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 | 削 | |
| | 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 | |
| | テスト92番県B市 法人B | 2023/03/28 19:56 | - | 定款 | 定款.pdf | 削 | |
| | 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 | 削 | |
| | 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 | 削 | |
| | 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 | 削 | |

(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



《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 | -בבאנ | ようこそ 社会福祉連携推進法人のОО さん - ユーザー名:XXXXXXXXX |
|--|---|---|
| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入. ホーム 財務諸表等入力シート 認定所語庁 様式の入手 夢身番号マスタ、ヘルプーマイルの入手 ファイルの保存 1 届出 最新状況 | カメニュー ヘのメール連絡 ファイルの保存 財務諸表等入力シート 単屈明線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、入力シートが屈出され ネット上で公開されます。 役員等名簿、社会福祉運携推進詳議会による評価結果等については、アップロードと 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発 記入済みの対案明地理/低事監査報信/中算計画書/中算報信書/化員等名簿(個出 注記/会計監査報信/役員等名簿(公表用)/役員報訓等基準/社会福祉運携推進詞 イルを探します。 | ようこそ 社会福祉達携推進法人のOOO さん・ ユーザー名:XXXXXXXXXX |
| | 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 ● 転車監督報告 ● 専属報告書 ● 役員等名簿(圏出用) 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、連絡先等の話 ● 役員報酬等基準 | 2載のないものです。 |

《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。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力 | -ETK | ようこそ 社会福祉連携推進法人のOO さん - ユーザー名:XXXXXXXXX |
|-------------------------------|--|--|
| 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 | ファイルの保存 | |
| 動使査号マスタ、ヘルプファイルの入手 ファイルの保存 届出 | 財務諸表導入力シート 州記明細書等品出書類 芝飲等層出書類 |) |
| 最新状況 | ■ 附屋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、入力シートが層出され、認定所籍庁 ネット上で2期されます。 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 | による確認が完了した後、1週間を目途としてインター 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(圏出用)/ 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 イルを保存します。 | 価結果の書類をアップロードすることでシステムヘファ |
| | 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。 | |
| | ○ 対風明細書 ● ⑩ 監申監査報告 | |
| | ○ 学美計回書 ○ 事業報告書 | |
| | ○ 役員等名簿(I居出用) | |
| | ○ 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 | टेंड. |
| | ○ 位見戦闘寺臺-平 ファイル選択 | |
| | | |

《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。

| | | | × |
|---------------------------|----------|---------------------------|------------|
| | ~ C | ,○ アップロードの検索 | |
| 整理 ▼ 新しいフォルダー | | ≣ ▼ | • |
| 业 ダウンロード | 名前 | ^ | 更新日時 |
| 🔙 デスクトップ | □ 監事監査報告 | xlsx | 2022/10/1 |
| 📑 ドキュメント | | | |
| 🔀 ピクチャ | | | |
| 🛂 ८न्नि 🕴 | | | |
| 3 ミュージック | | | |
| Windows (C:) | | | |
| 💁 ネットワーク | | | |
| ファイル名(N): <u>監事監査</u> 報告. | xlsx | すべてのファイル (*.*) 1 開く(O) | ~ キャンセル |

《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。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力 | -ב=× | ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇 さん - ユーザー名:XXXXXXXXX |
|----------------------------|--|--|
| 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 | |
| | ファイルの保存 | |
| | | |
| 動使音号マスタ、ヘルノファイルの大手 ファイルの保存 | 財務諸憲第3カシート 財屋明細書等届出書類 定款等屋出書類 | |
| 届出 | | |
| 最新状況 | ■附屋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、入力シートが居出され、認定所籍庁に ネット上で公職されます。 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 | よる確認が完了した後、1週間を目途としてインター 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。 |
| | 記入済みの附属明語書/監事監査報告/事業計画書/事業報告書/役員等名簿(圏出用)/ 注記/会計監査報告/役員等名簿(公表用)/役員報酬等基準/社会福祉違携増進詳議会による評価 イルを保存します。 | 結果の書類をアップロードすることでシステムヘファ |
| | 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 |) टर्ज. |
| | ○ 役員報酬等基準 | |
| G | ファイル選択 監事監査報告 監事監査報告 ア KB | |

※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8.2(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 | (カメニュー | | | よう ユー | うこそ 社会福祉連携推進法人 000 さん -ザー名:XXXXXXXX | |
|---------------------|-----------------------|------------------|-----------|------------------------|---|---|
| ホーム 財務諸表等入力シート 認定所範 | テヘのメール連絡 | | | | | |
| 様式の入手 | 最新状況 | | | | | |
| 郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 | 現在の最新の状態が表示されます。 | | | | | |
| ファイルの保存 | また、現在システムに保存されている | る財務諸表等入力シート及び掛 | 昆出書類をダウン | コードすることができます。 | | |
| 届出 目46467月 | | | | | | |
| 45:初142元 | システムに保存した書類の削除を実力 | 施したい場合、表示切替より前 | 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: | 会福祉連携推進万針以外は削り | ¥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 | 3 | | | 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 | |
| C | 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.xisx | |
| | 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 | 会計監査報告.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 | |

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 | -ב=אנ | | | | ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇 ユーザー名:XXXXXXXXX | さん - | | |
|--------------------------------------|--|------------------|------------------|---|---------------------------------------|------------|--|--|
| 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 | 最新状況 | | | | | | | |
| 夢便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 ファイルの保存 === | 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義等入力シート及び境出書類をダウンロードすることができます。 | | | | | | | |
| 画中 最新状況 | 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。 削除ボタンを持下することで書類を削除することができます。 但し届に届出落みの場合、定款/社会編补達現得達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 | BUO | | |
| | デスト92番県8市 法人8 デスト92番県8市 法人8 | 2023/03/27 18:00 | 1件 财務諸表表 | (人力シート 財新 144章 開き | 8諸表寺人力シート.xism | 20180 | | |
| | テスト92番県B市 法人A | 2023/06/15 15:13 | - 監事監査報 | | 単監査報告.xisx | 削除 | | |
| | テスト92番県B市 法人A | 2023/06/15 15:19 | - 事業計画書 |) = = = = = = = = = = = = = = = = = = = | 街面書.xisx | 削除 | | |
| | テスト92番県B市 法人A | 2023/06/15 15:16 | - 事業報告書 | • • • • | 笔報告書.xisx | ŇIR | | |
| | 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 | i等名簿(届出用)書.xlsx | ۲UF | | |
| | テスト92番県B市 法人B | 2023/03/28 11:15 | - 注記 | 注意 | 2.pdf | 削 | | |
| | テスト9 2 番県 B市 法人 B | 2023/03/28 10:12 | - 会計監査報 | 告 会 | †監査報告.pdf | 削 | | |
| | テスト92番県B市 法人C | 2023/03/30 09:05 | - 社会福祉連 る評価結果 | 携推進評議会によ 社会 | 会福祉連携推進評議会による評価結果.pdf | 削限 | | |
| | テスト92番県B市 法人B | 2023/03/28 19:56 | - 定款 | 定款 | t.pdf | 削 | | |
| | テスト9 2 番県B市 法人B | 2023/03/28 19:56 | - 社会福祉講 | 携推進方針 社会 | 会福祉連携推進方針.pdf | 削降 | | |
| | 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 | 1等名簿(公表用).pdf | 削 | | |
| | 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 | 貝報酬等基準.pdf | 削 | | |

▲ 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―」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。


8.3 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 18 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。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力 | -ב= | ようこそ 社会福祉連携推進法人000 さん - ユーザー名:XXXXXXXXX |
|-----------------------------|---|--|
| ホーム 財務諸表等入力シート 認定所籍庁への | ウメール 遠裕 | |
| 様式の入手 | | |
| 動便番号マスタ、ヘルーマイルの入手 ファイルの保存 1 | 財務諸表等入力シート 附属明細書等層出書類 定款等届出書類 | |
| ll田出 最新状況 | ■定款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はアップロードと同時にインターネット上で公開されます | Ŧ. |
| | 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る | ますのでご注意ください。 |
| | 記入済みの定款/社会福祉連携推進方針/役員等名簿(公表用)/役員報酬等基準の書類をフ | アップロードすることでシステムヘ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。 | |
| | ○ 定款 | |
| | ○ 社会福祉連携推進方針 | |
| | ○ 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》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



《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。

| € 開< | | | × |
|------------------|----------|----------------|------------|
| | ~ C | | |
| 整理 ▼ 新しいフォルダー | | ≣ ▼ | |
| PC | 名前 | ^ | 更新日時 |
| 业 ダウンロード | 🧰 定款.pdf | | 2022/10/19 |
| 🔙 デスクトップ | | | |
| | | | |
| 🔀 ピクチャ | | | |
| 🛂 र्टन्त्र | | | |
| 3 ミュージック | | | |
| 🔛 Windows (C:) | | | |
| ファイル名(N): 定款.pdf | ~ | すべてのファイル (*.*) | ~ |
| | G | 1 開く(0) | キャンセル |

《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。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力> | ==- | ようこそ 社会福祉連携推進法人のOO さん - ユーザー名:XXXXXXXXX |
|-------------------------------|---|--|
| 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 | ファイルの保存 | |
| 動使番号マスタ、ヘルプファイルの入手 ファイルの保存 届出 | 財務諸表等入力シート 附属時級書等層出書類 定款等届出書類 |] |
| 最新状況 | ■定款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はアップロードと同時にインターネット上で公開されます。 | |
| | -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 | 気ください。 |
| | 記入済みの定款/社会福祉連携推進方針/役員等名簿(公表用)/役員報酬等基準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。 | |
| | 定款 计会理补连模堆進方針 | |
| | 、 | |
| | ○ 役員報酬等基準 | |
| C | ファイル選択 | |
| | 定款 定款.pdf 0 KB | ★ 保存 |
| | | |

※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、8.3《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

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力 | メラニマ ようこそ 社会福祉連携推進法人OOO さん。 ユーザー名:XXXXXXXXXX |
|-------------------------------------|--|
| 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 | ファイルの保存 |
| 動使番号マスタ、ヘルノファイルの大手 ファイルの保存 原型 | 財務諸表等入力シート 附属明細書等層出書類 定款等届出書類 |
| 最新状況 | ■定款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はアップロードと同時にインターネット上で公開されます。 |
| | 一度アップロードして再度アップロードする場合、上巻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。 |
| | 記入済みの定款/社会福祉連携推進方針/役員等名簿(公表用)/役員報期等基準の登録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準確の通知を連邦して下さい |
| | |
| | ○ 社会福祉連携推進方針 |
| | ○ 役員等名簿(公表用)※役員等名簿(公表用)とは役員等の住所、連絡完等の記載のないものです。 ○ 役員報酬等基準 |
| | |
| | 定款 定款.pdf 0 KB アップロードが売了しました |
| | |

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8.2(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。

| | 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力 | メニュー | | | よう ユー | こそ 社会福祉連携推進 ザー名:XXXXXXXXXX | 法人000 さん・ | Ŧ |
|-----|-----------------------|--|------------------|-----------|------------------------|-------------------------------|-----------|---|
| - F | 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 | 最新状況 | | | | | | |
| | 動便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 | 現在の最新の状態が表示されます。 | | | | | | |
| | ファイルの保存 届出 | 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损 | 出書類をダウンロ | ードすることができます。 | | | |
| 1 | 最新状況 | 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2002名、定款/社会 2 年度 全期5個度 米眼 長春着 | 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。 | 主二切枝 · 間除ボタ | い非表示 | ~ |
| | | 更新者 | 更新日 | 警告件数 | 種別 | 48//4/8 : [HINGH / S | 名称 | |
| | | テスト92番県B市 法人B | 2023/03/27 18:00 | 1件 県 | は務諸表等入力シート | 財務諸表等入力シー | ⊳.xlsm | |
| | | テスト92番県B市 法人A | 2023/06/15 15:01 | - 8 | 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 | - 8 | 監事監査報告 | 監事監査報告.xlsx | | |
| | | テスト92番県B市 法人A | 2023/06/15 15:19 | - 5 | 事業計画書 | 事業計画書.xisx | | |
| | | テスト92番県B市 法人A | 2023/06/15 15:16 | - 1 | 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 | - 8 | 9員等名簿 (届出用) | 役員等名簿(届出用 |)書.xisx | |
| | | テスト92番県B市 法人B | 2023/03/28 11:15 | - 2 | 主記 | 注記.pdf | | |
| | | テスト92番県B市 法人B | 2023/03/28 10:12 | - 4 | 会計監査報告 | 会計監査報告.pdf | | |
| | | デスト92番県B市 法人C | 2023/03/30 09:05 | - 4 | 生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 果.pdf | 議会による評価結 | |
| | | テスト92番県B市 法人B | 2023/03/28 19:56 | - 7 | 定款 | 定款.pdf | | |
| | | テスト92番県B市 法人B | 2023/03/28 19:56 | - 7 | 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 | - 4 | 9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 | - 8 | 90月報酬等基準 | 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 | | | | | ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇 ユーザー名:XXXXXXXXX | さん - |
|-------------------------------------|--|-------------------------|--------------|------------------------|---------------------------------------|------|
| 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 | 最新状況 | | | | | |
| 郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 ファイルの保存 居出 | 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。 | | |
| 是新代况 | 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。 但し反に局出済みの場合、定款/社会福祉達現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 | | | dad ann | 表示切替: 削除ボタン表示 | ~ |
| | 更新者 テスト92番県B市 法人B | 更新日 2023/03/27 18:00 | 皆告件数 1件 県 | 種別 材務諸表等入力シート | 名称 財務諸表等入力シート.xism | 削隊 |
| | テスト9 2 番県 B 市 法人 A | 2023/06/15 15:01 | - 8 | 固定資産明細書 | 固定資産明細書.xisx | 削除 |
| | テスト92番県B市 法人A | 2023/06/15 15:13 | - 5 | 監事監査報告 | 監事監査報告.xisx | 削除 |
| | テスト9 2 番県 B 市 法人 A | 2023/06/15 15:19 | - 4 | 事業計画書 | 事業計画書.xlsx | 削除 |
| | テスト92番県B市 法人A | 2023/06/15 15:16 | - 4 | 非 翼報告書 | 事業報告書.xisx | 削除 |
| | テスト92番県B市 法人A | 2023/06/15 15:22 | - 8 | 9員等名簿 (層出用) | 役員等名簿(届出用)書.xisx | 削除 |
| | テスト92番県B市 法人B | 2023/03/28 11:15 | - 2 | 主記 | 注記.pdf | 削除 |
| | テスト92番県B市 法人B | 2023/03/28 10:12 | - 4 | 会計監査報告 | 会計監査報告.pdf | 削除 |
| | テスト92番県B市 法人C | 2023/03/30 09:05 | - 4 | 出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 2 | 削除 |
| | テスト92番県B市 法人B | 2023/03/28 19:56 | - 7 | 芝款 | 定款.pdf | 削除 |
| | 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 | 削除 |
| | テスト92番県B市 法人C | 2023/03/28 22:33 | - 8 | 殳員等名簿 (公表用) | 役員等名簿(公表用).pdf | 削除 |
| | テスト92番県B市 法人C | 2023/03/30 09:01 | - 8 | 92員報酬等基準 | 役員報酬等基準.pdf | 削除 |

8.4 入力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力シートを認定所轄庁に届出てください。届出の後、財務諸表等入力シートと 「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しさ 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力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 | カメニュー | | | ようこそ 社会福祉連携推進法人のOO 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 | 届出 | | | | |
| 参便番号マスタ、ヘルブファイルの入手 ファイルの保存 風出 最新状況 | 展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額庁からも確認 できるようになります。また、周出された財務諸表等入力シート及び周出書類がダウンロード可能で、 周出の内容を確認することができます。 | | | | |
| | ☆眉出の後、財務諸表等入力シート及び層出対象の書類の保存や再度の層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.xism | 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 必須 | 事業報告書.xisx | 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 <mark>必須</mark> | 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) 避 | 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 | |
| | 対風明細書 画順 😌 ※対風明細書は4つすべてアップロードしてください。 | | | | |
| (| | | | | |

《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。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力; | -ב=א | | | ようこそ 社会福祉連携推進法人000 さん。 ユーザー名:XXXXXXXXX | | |
|--|---|--------------------------------------|--|---|--|--|
| 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 夢便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 ファイルの保存 | 届出 届出ボタンをクリッ できるようになりま | ・クするとシステムに保存されてい 『す。また、届出された財務諸表等 | る財務護要等入力シート及び書類が認定所轄庁からも確認 入力シート及び層出書類がダウンロード可能で、 | 3 | | |
| 最新扶克 | 居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風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 | | |
| | O件 | 財務諸表等入力シート 🜌 | 財務諸表等入力シート.xism | 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.xisx | 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。 | | | |
| | 届出処理が完了し | /ました。 | | | | |

> 必須ファイルがアップロードされていなかった場合

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かった場合、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。



↓ 黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー 会計監査報告のアァイルがアップロードされていません。負債の部合計が60億円以上、または収益が30億円以上であるため会計監査報告のアップロードが必要です 《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 | ×=⊐- | | | よう ユー | うこそ 社会福祉連携推進法人000 さん → -ザー名:XXXXXXXX |
|------------------------|--------------------|-----------------------|----------|------------------------|---|
| ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁への | のメール連絡 | | | | |
| 様式の入手 | 最新状況 | | | | |
| 郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 | 現在の最新の状態が表示されます。 | | | | |
| ファイルの保存 | また、現在システムに保存されている則 | オ務諸表等入力シート及び提出 | 出書類をダウンロ | コードすることができます。 | |
| 最新状况 1 | 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 | 余ボタンを表示し | って下さい。 | |
| | 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。 | | | |
| | 但し既に周 2 場合、定款/社会視 | 副祉連携推進方針以外は削除で | できませんのでこ | 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 | 警告件数 | 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 | 固定資產明細書.xlsx |
| | テスト92番県B市 法人A | 2023/06/15 15:13 | - | 監事監査報告 | 監事監査報告.xisx |
| | 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.xisx |
| | 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 | 会計監査報告.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 | -ב=× | | | | ようこそ 社会福祉連携推進法人のOC ユーザー名:XXXXXXXXX |) さん - |
|------------------------|-------------------|------------------|---------|---------------------------|---|--------|
| ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁への | のメール連絡 | | | | | |
| 様式の入手 | 最新状況 | | | | | |
| 郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 | 現在の最新の状態が表示されます。 | | | | | |
| ファイルの保存 届出 | また、現在システムに保存されている | 5財務諸表等入力シート及 | び提出書類をら | ^ブ ウンロードすることができ | ます。 | |
| 最新状況 | システムに保存した書類の削除を実カ | 他したい場合、表示切替よ | り削除ボタンを | 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 | 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。 | \mathbf{O} | |
| | 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 | 警告件数 | 種別 | 名称 | 削除 |
| | 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 | 監事監査報告.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.xisx | |
| | 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 | 会計監査報告.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社 果.pdf | |
| | テスト92番県B市 法人B | 2023/03/28 19:56 | - | 定款 | 定款.pdf | 削除 |
| | 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 | |

(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。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力; | ×=- | ようこそ 社会福祉連携推進法人のOO さん - ユーザー名:XXXXXXXXX |
|---|-------------------------------------|--|
| ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁/ | のメール連絡 ファイルの保存 | |
| 様式の入手 郵便番号マスタ、ヘルデファイルの入手 ファイルの保存 1 | 財務諸表等入力シート 附属明細書等語出書類 定款等層出書類 | |
| 最新状況 | ■財務諸表等入力シートアップロード | |
| | 財務諸表等入力シートは風出済みです。アップロードすることはできません。 | |

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力 | ようこそ 社会福祉連携推進法人のOO さん - ユーザー名:XXXXXXXXX | |
|-----------------------------|--|--|
| 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 郵便番号マスターヘルプファイルの入手 | ファイルの保存 | |
| ファイルの保存 届出 | 財務諸表等入力シート 州屋明編書等届出書類 定款等層出書類 | |
| 最新状況 | ■ 附屋明細書等届出書類アップロード | |
| | 財務諸表等入力シートは屈出済みです。アップロードすることはできません。 | |
| | | |

(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。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力 | 会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー | | | | | |
|-------------------------------|--|---|------------|---------------|--|--|
| 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 | 様式の入引 | <u> </u> | | | | |
| 郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 ファイルの保存 | ファイル様のリンクをクリックすると <mark>『初期状態</mark> 』の財務諸表等入力シート様式をダウンロードすることができます。 | | | | | |
| 届出 | 通番 | ファイル | サイズ | 更新日時 | | |
| 最新状況 | 1 | 財務諸表等入力シート | 1.1 MB 202 | 3/05/03 10:00 | | |
| | 以下のボタンを 財務諸表等入力 一括でダウンロ 一括 ダウンロ | :クリックすると <mark>『初期状態』</mark> の財務諸表導入力シート様式と シートの作成で使用する影響番号マスタと入力シートのヘルプのファイルを - ドすることができます。 - ド | | | | |



8.5 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 | ようさ ユー! | こそ 社会福祉連携推進法人のOO さん - チー名:XXXXXXXXX | | | | | |
|--|---|--|----------|------------------------|----------------------------|--|--|
| 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 | 最新状況 | | | | | | |
| 郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 | 現在の最新の状態が表示されます。 | | | | | | |
| ファイルの保存 | また、現在システムに保存されている | オ務諸表等入力シート及び提: | 出書類をダウン! | コードすることができます。 | | | |
| 局面 最新状况 <u>1</u> | システノに保存した幸福の削除を実施したい場合、表示切替より削除ポ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。 | | | | | | | |
| 但し既にのつ場合、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 會和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 | 警告件数 | 種別 3 | 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.xlsm | | |
| | 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 | 監事監査報告.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 | 会計監査報告.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 125 ページ「8.1 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 | -ב=א | | | よう) ユー! | こそ 社会福祉連携推進法人のOO さん - ゲー名:XXXXXXXXX | |
|-------------------------------------|--|------------------|---------|------------------------|--|--|
| 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 | 最新状況 | | | | | |
| 郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 ファイルの保存 扇出 | 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 | コードすることができます。 | | |
| 最新状況 1 | システムに保存した書類の削除を実施したい場合、表示切替より削除ポタンを表示して下さい。 回答ボタンを通てすることで考想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/社会福祉連携推進古社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 | | | 表示切替: 削除ボタン非表示 | |
| | 更新者 | 更新日 | な告件数 | 種別 | 名称 | |
| | テスト92番県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.xlsm | |
| | 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 | 監事監査報告.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 | 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5》本操作説明書 149 ページ「8.4 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。

8.6 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 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 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 | 電子開示システムの届出期間となります 「社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム開係連絡板」にてご案内しておりますのでご活用ください。 _{反はこちら} |

《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; | カメニュー | ようこそ 社会福祉連携推進法人 000 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 | - 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 | 長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。 | | | | | | |
| | ■出する場合は「財務諸表等入力シート」タ⊐の「ファイルの保存」「圏出」からお願いします。 | | | | | | | |
| | 認定所統庁のメールアドレス xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | 3 | | | | | | |
| | ファイルを選択 1ファイルのみ添付が可能です。 | ファイル選択 添付解除 々 送信 | | | | | | |

> 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。

| | | | | | ^ |
|--|---------|---------------------|-----------|-----|-------|
| | . ~ (| Э <i>Р</i> 79 | プロードの検索 | | |
| 整理 マ 新しいフォルダー | | | ≣ • | | 3 |
| 业 ダウンロード | 名前 | ^ | | 更新 | f日時 |
| ニー デスクトップ | 💷 不明点まと | Ø.xlsx | | 202 | 2/10/ |
| F+1X7F | | | | | |
| 🔀 ピクチャ | | | | | |
| ビデオ | | | | | |
| 🕑 ミュージック | | | | | |
| | | | | | |
| Windows (C:) | | | | | |
| ■ Windows (C:) マコーク | | | | | |
| Windows (C:) ▲ ネットワーク ファイルる(N): 不明点まとめ.x(s | × (| D _{\$7707} | アイル (*.*) | | ~ |

《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。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表 | 長等入力メニュー | ようこそ 社会福祉連携推進法 人のOO 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 | 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館庁にメールで 本機能を用いて認定所館庁に入力済みの財務諸表 届出する場合は「財務諸表等入力シート」タブの | 送付することができます。 9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。 り「ファイルの保存」「周出」からお願いします。 |
| | 認定所轄庁のメールアドレス | xxxxxxxxx;jp , zzzzzzzz@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 | |
| | Time and the second | 2 ファイル選択 添付解除 イ 送信 |

以上で「8.入力シートを保存・届け出る」の説明は終了です。

9. 集約業務を行う

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



集約業務を行うには Web ブラウザを用いて本システムにログインします。

ログインの手順については本操作説明書18ページ「3.システムへのログイン方法」の手順をご参照ください。

9.1 届出状況を見る(認定所轄庁)

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)のホーム画面では、社会福祉連携推進法人か ら認定所轄庁への財務諸表等入力シートの届出状況が処理状況別に表示されます。

《手順1》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)のホーム画面です。画面下部に①処理 待ち件数が表示されます。この②リンクをクリックして「財務諸表等処理状況一覧」画面を表示してください。(この事 例では認定所轄庁ダウンロード待ちをクリックします。)

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子器 | 周示システム(集約) ■法人マスタ管理 → 分析 ☆ アカウント管理 | 19 | ログインページ 認定所轄庁 さん ユーザー名:XXXXXXX |
|---|---|--------------------|-----------------------------------|
| [COM000000]財務諸表等公開システムホーム画面 | i | | |
| 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 : 各認定所留庁様による ・ 20XX年XX月XX日 : 社会福祉連携推進法人 ・ 20XX年XX月XX日 : 国民向け財務諸表に開 | 去人確定処理期限 向け 財務諸表等入力シート配布開始 示開始 | | |
| システムメンテナンスのお知らせ 200X年XX月XX日(XX) 午前9時より午後6時まで、I | 以下の手続きがご利用できなくなりますので予めご了 | 了承ください。 | |
| ・ 法人アップロ ・ 法人アップロ ・ 法人届出待 ・ 差戻し後法 ・ ・ ・ | ード待ち : <u>7件</u> 汚 : <u>13件</u> 人アップロード待ち : <u>0件</u> | ── 処理済法人数/所轄法人数 ── | |
| | <u>人届出待ち:20件</u> 20日-ド待ち: <u>1件</u> (特ち: <u>7件</u> | 25/88 件 | |
| | 海5: <u>22件</u> 25/88 件 | | |

処理状況の意味については本操作説明書 162 ページを参照ください。

《手順2》検索結果が表示されます。

- ①〔処理状況〕列は、選択した認定所轄庁ダウンロード待ちのみになっています。
- ②〔検索結果ダウンロード〕ボタンを押すと、選択した社会福祉連携推進法人のデータが PC 端末に一覧形式でダウンロード(CSV 形式)することができます。
- ③ 〔選択〕ボタンを押すと 対象社会福祉連携推進法人の一括指定が可能です。
- ④ 〔表示件数〕欄で 画面表示の件数を指定することができます。

| 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 ユーザー名:XX | 認定所轄庁 さん XXXXX | | | |
|---|---|------------------------------|------------------------|---|------------------|---------------------|-------------------|--|--|--|
| 🕷 木-ム 🖃 奴 | 理状況一覧 | ■メール管理 📑 法人マスタ管理 | ■ 分析 🌣 アカウント管理 | | | | | | | |
| ■ 状況一覧(認定所 | 量 状況一見(認定所紹行) [AGG0100000]財務諸表等処理状況一覧画面(認定所紹行) | | | | | | | | | |
| | | ★素条件 法人番号 は、 6.2 | (全て) 都道府県 は | 海道 担当認定所轄庁 | ○○市福祉郎指導監査課 (| | | | | |
| 検索 1/1ページ | 結果 (状況一 前のページ | 党) 次のページ 検索結果(| 牛数:50件 | | 表示切替: 全表示 | 4 表示件数: 20件 | ŧ • | | | |
| ≊ ≅ 3 | 選択 ☑ ≑ | 届出日時 ◆ | 法人名称 | 法人番号 | 処理状況 | 会計監査報告 社会社 | a社i 结果 | | | |
| | | 2023/05/11 00:00:00 | <u>社会福祉連携推進法人♦♦♦♦♦</u> | 000000000000000000000000000000000000000 | 認定所轄庁ダウンロード待ち | 0 | | | | |
| | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人口口口口口 | 0000000000000 | 認定所轄庁ダウンロード待ち | | | | | |
| 10 | | 2023/05/11 00:00:00 | <u>社会福祉連携推進法人ムムムムム</u> | 000000000000000000000000000000000000000 | 認定所轄庁ダウンロード待ち | 0 | - | | | |
| 4 | 1 | 1 | | | | | + | | | |
| アクション (選択してください) V 実行 提出書類 (選択してください) V ダウンロード 2 検索結果ダウンロード | | | | | | | | | | |
| | | アクション (通 Axx は財務諸表等入力シートで | 記択してください) | (選択してください) | ~ | ダウンロード 検索結果ダウ | >0-1 | | | |

《手順3》①「表示切替」を提出書類のみに切り替えることで、各届出書類の届出状況が表示されます。

| — 検索結 1/1ページ | 果 (状況一覧) 前のページ 次のページ 検索結果件 | 数:50件 | G | 表示 | 切替: 提出書類のみ ・ | ✔ 表示件数: 20件 ✔ |
|-----------------|-------------------------------|-------------|--------------------------|---------|-----------------|---------------|
| 選択 ☑ ≑ | 法人名称 | 会計監査報告 ≑ | 社会福祉連携推進評議会による 評価結果 ♀ | 定款 ≑ | 社会福祉連携推進方針 ¢ | 役員等名簿(公表用) ◆ |
| | <u>社会福祉連携推進法人◆◆◆◆◆</u> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 社会福祉連携推進法人口口口口口 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 社会福祉連携推進法人△△△△△ | 0 | 0 | 0 | 0 | • |
| 4 | | 1 | | | 1 | Þ |
| アクション | (選択してください) 🗸 実行 | 提出書類 | (選択してください) | | ♥ ダウンロード | 検索結果ダウンロード |

以上で認定所轄庁ダウンロード待ちの状態が確認できました。

▶ 〔処理状況〕列の表示について

〔処理状況〕列にはその社会福祉連携推進法人の財務諸表等入力シートがどのような処理状況にあるのかが表示 されます。

この表示では、次に実施可能な操作が分かるよう、「〇〇待ち」(「〇〇」部分に操作が入ります)と表記されます。 認定所轄庁において表示される〔処理状況〕の種類と意味は以下のとおりです。

| 状態名 | 状態定義 |
|----------------|---|
| 法人ダウンロード待ち | 認定所轄庁が、管轄する社会福祉連携推進法人が本システムか財務諸表等入力シートをダウンロード(入手)することを待っている状態。 |
| 法人アップロード待ち | 認定所轄庁が、管轄する社会福祉連携推進法人が本システムか財務諸表等入力シートをアップロード(保存)することを待っている状態。 |
| 法人届出待ち | 認定所轄庁が、管轄する社会福祉連携推進法人から財務諸表等入力シートの届出があることを待っている状態。 |
| 差戻し後法人アップロード待ち | 差戻しを行った認定所轄庁が、当該社会福祉連携推進法人が本システムに修正後の財務諸表等入力シートをアップロード(保存)すること を待っている状態。 |
| 差戻し後法人届出待ち | 差戻しを行った認定所轄庁が、当該社会福祉連携推進法人が本システムに修正後の財務諸表等入力シートの届出があることを待っている状態。 |
| 認定所轄庁ダウンロード待ち | 認定所轄庁が、管轄する社会福祉連携推進法人から届出のあった財務諸表等入力シートを本システムからダウンロード(入手)することが必要な状態。 |
| 認定所轄庁確認待ち | 認定所轄庁が、管轄する社会福祉連携推進法人から届出のあった財務諸表等入力シートの内容を確認し、本システムにおける確認処理の 操作を行うことが必要な状態。 |
| 認定所轄庁提供待ち | 認定所轄庁が、本システムにおける確認処理の操作を行った財務諸表等入力シートを都道府県に提供する操作を行うことが必要な状態。 |

認定所轄庁による代理入力は上記の状態すべてで実施可能です。各状態で選択可能なアクションを以下に記載しま す。

※届出後、認定所轄庁にて「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」を代理処理で差し替えることはできません。差戻し処理をした後、差し替えをし、再届 け出処理をお願いします。

(なお、「財務諸表等入力シート」については、届出後でも認定所轄庁による代理処理で差し替え可能です。)

| 操作 | 法人ダウンロード 待ち | 法人アップロード 待ち | 法人 届出待ち | 差戻し後 法人アップロード 待ち | 差戻し後 法人 届出待ち | 認定所轄庁 ダウンロード待ち | 認定所轄庁 確認待ち | 認定所轄庁 提供待ち |
|--------------|----------------|----------------|------------|------------------------|--------------------|-------------------|---------------|---------------|
| アップロード(代理入力) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | - |
| ダウンロード | - | - | - | 0 | - | 0 | 0 | 0 |
| 差戻し | - | - | - | - | - | 0 | 0 | - |
| 差戻し取消 | - | - | - | 0 | - | - | - | - |
| 確認 | - | - | - | - | - | - | 0 | - |
| 確認取消 | - | - | - | - | - | - | - | 0 |
| 提供 | - | - | - | - | - | - | - | 0 |

(参考1)検索結果(状況一覧)から、詳細な社会福祉連携推進法人情報を確認したい場合 〔法人名称〕の列①に記載されている社会福祉連携推進法人をクリックしてください。

| 社会福 | 祉連携推 | 進法人 財務 | 諸表等電子開示システム | (集約) | | | ログイン ユーザ | パージ 認定所轄庁 さん -名:XXXXXXXX | | | | |
|------|---|------------------|---------------------|--------------------------|---|---------------|-------------|-----------------------------|--|--|--|--|
| 希 赤· | -ム 三 処ま | 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 | | | | | | | | |
| | - Xxx % Xao2/18017 [AGG010000]财務諸表等処理状況一覽画面(認定所轄庁) | | | | | | | | | | | |
| | 模素条件 | | | | | | | | | | | |
| | | | 法人番号 | (全て) 都道府県 北 | 海道 担当認定所轄庁 C | ○市福祉部指導監査課 | | | | | | |
| | 検索 ./1ページ | 結果(状況一 前のページ | 覧) 次のページ 検索結果(| 牛数:50件 | | 表示切替: 全表示 | ✔ 表示件数 | 20件 🗸 | | | | |
| | 警告 \$ | 選択 ☑ ≑ | 届出日時 1 | 法人名称 | 法人番号 🗘 | 処理状況 🗢 | 会計監査報告 ≑ | 社会福祉) 評価結果 | | | | |
| | | | 2023/05/11 00:00:00 | <u>社会福祉連携推進法人◆◆◆◆◆</u> | 000000000000000000000000000000000000000 | 認定所轄庁ダウンロード待ち | 0 | | | | | |
| | | | 2023/05/11 00:00:00 | <u>社会福祉連携推進法人口口口口口</u> | 000000000000000000000000000000000000000 | 認定所轄庁ダウンロード待ち | | | | | | |
| | 10 | | 2023/05/11 00:00:00 | <u>社会福祉連携推進法人△△△△△</u> | 000000000000000000000000000000000000000 | 認定所轄庁ダウンロード待ち | 0 | . | | | | |
| | • | | | | | | | • | | | | |
| | アクション (選択してください) ▼ 実行 提出書類 (選択してください) ▼ ダウンロード 検索結果ダウンロード | | | | | | | | | | | |
| | | | アクション (選 | 呪してください) ✔ 実行 提出書類 | (選択してください) | لا ا | ウンロード 検索 | 結果ダウンロード | | | | |
| | | | ▲xx は財務諸表等入力シートで | 8生している 警告の 有無と件数を表しています。 | | | | | | | | |

「財務諸表等処理状況詳細」画面となり、該当する社会福祉連携推進法人の詳細画面が表示されます。画面上 部には最新の処理状況が表示されます。画面下部には届出書類も含めた処理履歴が表示されます。①ファイル名を指 定してその時点の財務諸表等入力シートをダウンロードすることができます。

| 冨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 認定所語庁 さん ユーザー名:xxxxxxxx ホーム 国 処理状況一覧 ヘメール管理 冨 処理状況一覧 ヘメール管理 | | | | | | | | | |
|--|-----------------|---|---|-------------|--------------------------------------|---|--|--|--|
| 一覧(認定所轄庁) | [AGG000000]財務諸表 | 等処理状況詳細画面 | | | | | | | |
| | 法人名称 社会福祉 | 重携推進法人●●●●● | | | | | | | |
| • 処理履歴 | | | | | | | | | |
| 処理名 ≑ | 処理実行者 | 操作ログインID 🗘 | 処理実行日時 🚽 | 種別 ◆ | ファイル名 ‡ | * | | | |
| アップロード | 社会福祉連携推進法人0000 | USERID100000001 | 2023/05/20 12:00:00 | 定款 | - | | | | |
| アップロード | 社会福祉連携推進法人〇〇〇〇 | USERID100000001 | 2023/05/18 12:00:00 | 役員等名簿 (公表用) | | | | | |
| 届出 | 社会福祉連携推進法人〇〇〇〇 | USERID100000001 | 2023/05/17 02:00:00 | 財務諸表等入力シート | XXXXXXX.xisx | | | | |
| アップロード | 社会福祉連携推進法人0000 | USERID100000001 | 2023/05/16 02:00:00 | 財務諸表等入力シート | XXXXXXX.xlsx | | | | |
| 差戻し | 00市福祉部指導監査課 | USERID100000002 | 2023/05/15 02:00:00 | 財務諸表等入力シート | XXXXXXX.xlsx | - | | | |
| • | 田田 | 講種連志入(OOOO USERID100 講種連志人(OOOO) USERID100 USERID100 USERID100 USERID100 4している営造の有無と件数を表しています。 | 0000001 2023/05/17 02:00:00 2023/05/16 02:00:00 0000002 2023/05/15 02:00:00 ♥ ⋬9≿□-F | | X XISX X XISX X XISX X XISX | | | | |

画面下部には①提出書類ダウンロードが実施できる機能があります。ファイル名を指定して②ダウンロードボタンを押すことで、該当の届出書類をダウンロードすることができます。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表語 | 等電子開示注 | 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:XXXXXXX |
|-----------------------|---|--|--|--|-----------------------------------|
| ☆ ホーム 💷 処理状況一覧 🗨 メール管 | 理 🚦 法人マス | 9管理 💷 分析 🌣 アカウント管理 | | | |
| ■ 状況一覧 (認定所轄庁) | [AGG00000 | 01时黎迷事等如理计记号细面面 | | | |
| | [AGG00000 | 0]約扬超农寺观生化心中相画面 | | | |
| | 法人名称 | 社会福祉連携推進法人●●●●● | | | |
| Γ | 一 処理状況 | | | | |
| | 警告 | 届出日時 | 法人名称 | 法人番号 | 処理状況 |
| | | 2023/05/17 02:00:00 | 社会福祉連携推進法人0000 | 1234567890123 | 確認待ち |
| | アクション | 確認 🗸 | 終行 ■ 財務諸表等入力シートが変更されたことをメ | ールでお知らせする。 | |
| 1 提出書類の 提出書類 | 表示されてい 表示されてい | る法人の代理入力 下記の場合に代理入力 ・法人がアップロ ・法人のアップロ ・法人の代わりに ・・ ・・ | 122、力操作を行います - ドレル財務接要等シートを修正する - 財務諸表等シート、提出書類をアップロードする - ダウンロー | -K 27 3) - | 11.8 + |
| 戻る | 固定 引当 資金 社会 監事 | 資産明細書 给明細書 約取支明細書 諸祖祉連携推進業務貸付金 調査報告 | (借入金)明細書 | <u>xxx</u> 4 <u>xxx</u> 4 <u>xxx</u> 4 | |
| | 本 Tail/276883(表示) 一 提出書類の分 提出書類 戻る | がカラーで先生している単面が外面で作品を表し ガウンロード (選択してください) | ✓ #ウンロード | | |

「財務諸表等処理状況一覧」画面に戻るには①〔戻る〕ボタンを押してください。

| 4 | | | * |
|--------------|--------------------------|-------------|---|
| ▲xx は財務諸表等入力 | コシートで発生している警告の有無と件数を表してい | います。 | |
| 提出書類のダウ | ла-к — | | |
| 提出書類 | (選択してください) | ▼ ダウンロード | |
| | | | |
| 戻る | | | |

(参考 2) この「財務諸表等処理状況一覧」画面の状態から①「アクション」欄で操作を選択することにより、以下の操作をすることが可能です。また、②「提出書類」欄でダウンロードしたい届出書類を選択することにより、届出書類をダウンロードすることができます。

《アクション欄で可能な操作》

- -入力シートをダウンロードする。
- -入力シートと現在届出が行われている全ての届出書類をダウンロードする。
- -届出書類をダウンロードする。
- -確認処理を行う。
- -都道府県へ入力シートを提供する。
- -差戻し処理を行う。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等 | 包子開示 | システム | (集約) | | | | | ログイン/ ユーザー | ページ 認定所轄庁 さん 名:XXXXXXXX |
|------------------------|------------------|----------------|--------------------------------------|-----------------------------------|---------------|---|----------------------------|---------------|----------------------------|
| ☆ ホーム 🔜 処理状況一覧 🗨 メール管理 | 🚦 法人マ | スタ管理 | 山 分析 🌣 アカウント管理 | | | | | | |
| ■ 状況一覧(認定所轄庁) | AGG01000 | 000]財務諸 | 表等処理状況一覧画面(認 | 定所轄庁) | | | | | |
| | 检索会 | ·/± | | | | | | | |
| | 0×### | ат £= | (수7) | 和谐应目 小 | 海沽 归业现金 | 新館庁 〇〇市海外部 | 经送款查询 | | |
| | 法人 | 2称 | (全て) | TERMENT PRE 40 | 加押史 | デーマング (全工) | ~ | | |
| | 774 | 補助 | ···································· | 副海樓堆進証護会によ | | (土) | | (田) □ 沿員報酬 | 等當進 |
| - | ערדינע | 122,019 | | 1 12 ABE / 9 JE ABE BT BH ZX 100- | | | | | |
| | 検索実行 | 検索条 | 件クリア | | | | | | |
| | 10.±0 | | 5 5) | | | | | | |
| Γ. | 検索権 | 課(状況- | | //***** - 50//* | | | ま二·□□蒜 · | → 主三件物 | 20/# |
| | /1/(-9 | | (供卖拍卖 | ITEX . SUIT | | | 衣小吻音· 主衣小 | * 38/1/1724 - | 2017 |
| | 警告 ≑ | 選択 ☑ ≑ | 届出日時 ♀ | 法人名称 | - | 法人番号 ♀ | 処理状況 ≑ | 会計監査報告 ≑ | 社会福祉3 一 評価結果 |
| | | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法 | ↓◆◆◆◆◆ | 000000000000000000000000000000000000000 | 認定所轄庁ダウンロード待ち | 0 | |
| | | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法 | <u>,</u> | 00000000000000 | 認定所轄庁ダウンロード待ち | | |
| | 10 | 1 | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法 | <u>Xaaaaa</u> | 000000000000000000000000000000000000000 | 認定所轄庁ダウンロード待ち | 0 | - |
| 1 |) | | | | | | | | + |
| | アクション | G | 豊択してください) 🖌 実 | 行 提出書類 | (選択して) | (ださい) | ✓ ダウンロ | -ド 検索部 | 吉果ダウンロード |
| ▲xo | (は財務諸表 | 等入力シート፣ | で発生している警告の有無と件数を表 | 長しています。 | | | | | |
| | アクション (は財務諸表 | (j) 等入カシート1 | | 行提出書類 | (選択して | (ださい) | v \$6>0 | -ド 検索部 | 吉果ダウンロード |

- (参考3)社会福祉連携推進法人について届出状況を確認したい場合、《手順1》で説明したホーム画面の処理待 ち件数から処理を進める方法とは別に、検索機能で対象の社会福祉連携推進法人を選ぶ方法があります。ここで は検索機能で対象の社会福祉連携推進法人を選ぶ方法を記載します。
- (1) 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)のホーム画面です。 この画面から①処理状況一覧タブをクリックしてください。

| 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:XXXXXXX |
|--|-----------------------------------|
| ★ホーム 型処理状況一覧 シメール管理 員法人マスタ管理 Ш分析 ◆アカウント管理 | |
| [COM000000]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 : 各認定所留庁様による法人確定処理期限 • 20XX年XX月XX日 : 社会福祉道携推進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編示開始 | |

(2)「財務諸表等処理状況一覧」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 | 電子開示システ | 〒ム (集約) | | | | | ログイン・ フーザー | ページ 認定所轄庁 さん 名・XXXXXXX |
|--------------------------|----------------------------------|---------------------|------------------|------------|-------------|---------------|---------------|----------------------------|
| 🖀 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 | | | | | | |
| I 世 状況一覧(認定所轄庁) [AG0 | 50100000]財務諸 | 表等処理状況一覧画面(認定 | 注所轄庁) | | | | | |
| | 検索条件 | | | | | | | |
| | 法人番号 | (全て) | 都道府県 北海道 | 担当認定所轄庁 | 00市福祉部 | 指導監査課 | | |
| | 法人名称 | (全て) | | 処理状況 | (全て) | ~ | | |
| | ファイル種別 | □ 会計監査報告 □ 社会福 | 祉連携推進評議会による評価 | 結果 □ 定款 □ | 社会福祉連携推 | 進方針 🗆 役員等名簿(公 | 表用) 🗌 役員報酬額 | 寺基準 |
| # | 索実行 検索結果 (状況- ページ 前のページ | 件クリア - 覧) | 件数:50件 | | | 表示切替: 全表示 | ✔ 表示件数: | 20件 🗸 |
| 8 | 結選択 選択 ✓ | 届出日時 ≑ | 法人名称 | • 法, | 人番号 ♀ | 処理状況 ≑ | 会計監査報告 ≑ | 社会福祉》 ^全 評価結果 |
| | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人◆◆ | ••• | 00000000000 | 認定所轄庁ダウンロード待ち | 0 | |
| | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人口口 | 000 | 00000000000 | 認定所轄庁ダウンロード待ち | | |
| 4 | 10 | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人公2 | 000 | 00000000000 | 認定所轄庁ダウンロード待ち | 0 | - |
| < | | | | | | | | + |
| : • xxx (ä) | アクション (道 財務諸表等入力シートで | 選択してください) ◆ 実 | 行 提出書類 しています。 | (選択してください) | | ♥ ∮ウンロ | コード 検索部 | 課ダウンロード |

(3) 届出状況を確認する対象の社会福祉連携推進法人を検索するため、この画面の上部で検索を行います。検索 条件は法人番号、法人名称、処理状況、届出書類の届出有無です。①〔処理状況〕ボタンから確認したい状況 を選択②〔検索実行〕ボタンを押してください。なお、都道府県、担当認定所轄庁は表示されており、変更は不可 です。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸調 | 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:XXXXXXX |
|----------------------|--|-----------------------------------|
| ♣ ホーム 📑 処理状況一覧 🗨 メール | 管理 書法人マスタ管理 風分析 尊 アカウント管理 | |
| ■ 状況一覧(認定所轄庁) | | |
| | (| |
| | 法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当認定所籍庁 ○○市福祉部指導監査課 | |
| | 法人名称 (全て) 処理状況 (全て) イ | |
| 検索条件 | | |
| 法人番号 (全て | こ) 都道府県 北海道 担当認定所轄庁 〇〇市福祉部指導監査課 | |
| 法人名称 (全て | ○ 処理状況 認定所轄庁ダウンロード待ち ✔ | |
| ファイル種別 ○会計! | 監査報告 🗌 社会福祉連携推進評議会による評価結果 🗌 定款 🗌 社会福祉連携推進方針 🗌 役員等名簿(公表用) 🗌 | 役員報酬等基準 |
| 検索実行検索条件クリア | | |
| | | |
| | | |
| | 4 | |
| | | |
| | アクション (選択してください) マ 実行 提出書類 (選択してください) マ ダウンロード | 検索結果ダウンロード |
| | ▲xx は財務諸表等入力シートで発生している當告の有無と件数を表しています。 | |

これで対象の社会福祉連携推進法人が表示されます。

| | 進法人 財務 ポポー覧 ●メ | おおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおお | ム(集約) 1分析 ◆ 7カウント管理 | | | | ログインページ 認定所轄庁 a ユーザー名:XXXXXXX |
|-----------|--------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|---|-----------------|--------------|----------------------------------|
| 況一覧(認定所轄庁 | , | [AGG0100000]財務諸表 | 等処理状況一覧画面(認定所轄庁) | | | | |
| ── 検索 | 結果(状況一 | 覧) | | | | | |
| 1/1ページ | 前のページ | 次のページ 検索結果 | 件数:50件 | | 表示切替: 全表示 | 、 ▼ 表 | 示件数: 20件 🗸 |
| 警告 | 選択 □ ≑ | 届出日時 ≑ | 法人名称 | 法人番号 🗘 | 処理状況 ⇔ | 会計監査報告 \$ | 社会福祉連携推進 [▲] 評価結果 |
| | | 2023/05/11 00:00:00 | <u>社会福祉連携推進法人♦♦♦♦♦</u> | 000000000000000000000000000000000000000 | 認定所轄庁確認中 | 0 | 0 |
| | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人口口口口口 | 000000000000000000000000000000000000000 | 認定所轄庁確認中 | | 0 |
| 10 | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人ムムムムム | 000000000000000000000000000000000000000 | 認定所轄庁確認中 | 0 | 0 |
| 4 | | | | | | | |
| アクション | / (選 | 択してください) 🗸 実 | け 提出書類 (選択してく | ださい) | ~ | ダウンロード | 検索結果ダウンロード |
| | | ▲ 10 □ ◀ | 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法 | 400000 | 000000000 認定所轄庁 | 確認中の | • |
| | | アクション (選去 | Rしてください) ▼ 実行 提出書類 | (選択してください) | | ▼ ダウンロード | 検索結果ダウンロード |
| | | ▲xx は財務諸表等入力シートで発 | 生している警告の有無と件数を表しています。 | | | | |

また、①「表示切替」を提出書類のみに切り替えることで、各届出書類の提出状況が表示されます。

| - 検索結 1/1ページ | 検索結果(状況一覧) ./1ページ 前のページ 次のページ 検索結果件数:50件 50件 ま示仲数: 20件 ♥ | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|-------------|------------------------|---------|-----------------------------|-----------------|--|--|--|--|--|
| 選択 □ ≑ | 法人名称 | 会計監査報告 ≑ | 社会福祉連携推進評議会による 評価結果 | 定款 ≑ | 社会福祉連携推進方針 ≑ | 役員等名簿(公表用) ◆ | | | | | |
| | 社会福祉連携推進法人◆◆◆◆◆ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | |
| | 社会福祉連携推進法人口口口口口 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | |
| | 社会福祉連携推進法人ムムムムム | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | |
| < アクション | (選択してください) V 実行 | 提出書類 | (選択してください) | | ◄ ٩٥/٩٥ | 検索結果ダウンロード | | | | | |

9.2 提供状況を見る(都道府県)

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)ホーム画面では、社会福祉連携推進法人から認 定所轄庁への財務諸表等入力シートの届け出状況、認定所轄庁から都道府県への財務諸表等入力シートの提出 状況が処理状況別に表示されます。

《手順1》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)のホーム画面です。画面下部に①処理 待ち件数が表示されます。この②リンクをクリックして「財務諸表等処理状況一覧」画面を表示します。この事例では 都道府県確認待ちをクリックしてください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示システム(集約) | ログインページ 都道府県 さん ユーザー名:XXXXXXXX |
|--|-----------------------------------|
| ≪ ホーム ■処理状況一覧 目法人マスタ管理 👜 分析 🌣 アカウント管理 | |
| [COM000000]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 : 各認定所範庁様による法人確定処理期限 20XX年XX月XX日 : 社会福祉連携推進法人向け 財務議表導入力シート配布開始 20XX年XX月XX日 : 国民向け財務議表に開示開始 | |
| システムメンテナ 処理済法人数/所轄法人数 一 | 1 |
| 20xx年xx月xx日 ご送煎をおかけしまでには ・ 都道府県確認待ち:12件 2 ・ 新道府県理提供待ち:3件 - つち/99 / 件 | |
| | |
| | |
| ・ 都道府県確認待ち: <u>12件</u> ・ ・ 都道府県提供待ち: <u>3件</u> ・ 型 5/88 件 | |

処理状況の意味については本操作説明書 171 ページを参照ください)

《手順2》検索結果が表示されます。

- ①〔処理状況〕列は、選択した都道府県確認待ちのみになっています。
- ② 〔検索結果ダウンロード〕ボタンを押すと、選択した社会福祉連携推進法人のデータが PC 端末に一覧形式でダウ ンロード (CSV 形式) することができます。
- ③ 〔選択〕ボタンを押すと 対象社会福祉連携推進法人の一括指定が可能です。
- ④ 〔表示件数〕欄で 画面表示件数が指定できます。

| 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 ユーザー名:XX | 都道府県 さん XXXXXX |
|---|--------|-------------|----------------------|--------|---|-----------------------|-----------------|---|--------------------------|-------------------|
| ※ ホーム 📑 | 処理状況一覧 | 🔍 メール管理 | ■法人マスタ管理 💷 分析 📢 | アカウ | ント管理 | | | | | |
| 〓 状況一覧(都道) | 府県) | | AGG02000001財務諸表等処理状 | 況一覧 | 画面 (都道府県) | | | | | |
| | 検索結果 | (状況一覧) | | | | | | | | |
| 1/1/ | ページ 前 | のページ 🏼 🏾 🏾 | 次のページ 検索結果件数 | : 100 | 件 | | | 1 | 表示件数: 20件 | ~ |
| ą | 警告 ≑ | 選択 ☑ ≑ | 届出日時 | ¢ | 法人名称 | • | 法人番 | 号 🗘 | 処理状況 | ¢ ^ |
| | | 2 | 2023/05/11 00:00:00 | | 社会福祉連携推 | 誰法人✦✦✦✦✦ | 000000 | 00000000 | 都道府県確認待ち | 5 |
| | | | 2023/05/11 00:00:00 | | 社会福祉連携推進法人口口口口口口の | | | 00000000 | 都道府県確認待ち | |
| | 10 | | 2023/05/11 00:00:00 | | 社会福祉連携推進法人ムムムムム | | 000000000000000 | | 都道府県確認待ち | 5 |
| | 1 20 | | 2023/05/11 00:00:00 | | 社会福祉連携推進法人00000 0000000000000000000000000000000 | | | 00000000 | 都道府県確認待ち | 5 |
| ▼ アクション (選択してください) ▼ 実行 検索結果ダウンロード 2 | | | | | | | | | | *+ |
| | | | ▲ 20 □ 20 | 23/05/ | /11 00:00:00 | <u>社会福祉連携推進法人</u> 000 | 000 | 000000000000000000000000000000000000000 | 00 都道府県確認得 00 都道府県確認得 | 55 ₱5 ▼ |
| | | \searrow | アクション (選択してくださ) | U) | ▼実行 | 検索結果ダウンロード | | | | |
| | | <u>^</u> xx | (は財務諸表等入力シートで発生している) | 警告の有許 | 無と件数を表しています。 | | | | | |

以上で都道府県確認待ちの状態が確認できました。

▶ 〔処理状況〕列の表示について

〔処理状況〕列にはその社会福祉連携推進法人財務諸表等入力シートがどのような処理状況にあるのかが表示されます。

この表示では、次に実施可能な操作が分かるよう、「〇〇待ち」(「〇〇」部分に操作が入ります)と表記されます。 都道府県において表示される〔処理状況〕の種類と意味は以下のとおりです。

| 状態名 | 状態定義 |
|----------------------------|--|
| 認定所轄庁提供待ち <mark>※ 1</mark> | 認定所轄庁が、本システムにおける確認処理の操作を行った財務諸表等入力シートを都道府県に提供する操作を行うことが 必要な状態。 |
| 都道府県確認待ち | 都道府県が、管轄する連携推進法人から届出のあった財務諸表等入力シートの内容を確認し、本システムにおける確認処理 の操作を行うことが必要な状態。 |
| 都道府県提供待ち | 都道府県が、本システムにおける確認処理の操作を行った財務諸表等入力シートを厚生労働省に提供する操作を行うことが 必要な状態。 |

都道府県による代理入力は上記の状態すべてで実施可能です。各状態で選択可能なアクションを以下に記載します。

| 操作 | 認定所轄庁 提供待ち ※ 1 | 都道府県 確認待ち | 都道府県 提供待ち |
|--------------|-----------------------------|--------------|--------------|
| アップロード(代理入力) | 0 | 0 | - |
| ダウンロード | - | 0 | 0 |
| 差戻し | - | 0 | - |
| 確認 | - | 0 | - |
| 確認取消 | - | - | 0 |
| 提供 | - | - | 0 |

Г

※1:「認定所轄庁提供待ち」は、都道府県画面では、「都道府県への提供待ち」と表示されます。

(参考1)検索結果(状況一覧)から、詳細な社会福祉連携推進法人情報を確認したい場合、 〔法人名称〕の列①に記載されている社会福祉連携推進法人をクリックしてください。

| 社会福祉連携推進 | 進法人 財務 | S諸表等電子開 | 示システム(集約) | | | ログインページ 都道府県 さん ユーザー名:XXXXXXX | | | | | | |
|---------------------------|----------------------------------|-------------------------|---|-------------------------------|--------------------|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| ▲ ホーム 呈処野 目 状況一覧(都道府県) | 里状況一覧 · | メール管理 目法 [AGG02 横 | 人マスク管理 ■ 分析 ✿ アカウント 200000]財務諸表等処理状況 - 知高回 素条件 | 管理 | | | | | | | | |
| 1/ | 検索結野 /1ページ | 果(状況一覧) 前のページ ┃ 次 | のページ 検索結果件数:100 | 0件 | | 表示件数: 20件 🗸 | | | | | | |
| | 警告 ≑ | 選択 ☑ ≑ | 届出日時 | 法人名称 1 * | 法人番号 🗘 | 処理状況 ◆ ^ | | | | | | |
| | | | 2023/05/11 00:00:00 | <u>社会福祉連携推進法人◆◆◆◆◆</u> | 000000000000000 | 都道府県確認待ち | | | | | | |
| | | ×. | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人口口口口口 | 000000000000000 | 都道府県確認待ち | | | | | | |
| | 10 | S | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人△△△△△ | 000000000000000 | 都道府県確認待ち | | | | | | |
| | 10 | | 2023/05/11 00:00:00 | <u>社会福祉連携推進法人00000</u> | 000000000000000000 | 都道府県確認待ち ▼ | | | | | | |
| | アクション (選択してください) ✓ 実行 検索結果ダウンロード | | | | | | | | | | | |
| | | アク: <u> 水</u> xx は財務 | ション (選択してください) (選択してください) 諸表等入カシートで発生している警告の有無と | ✓ 実行 検索結果ダウンロード 件数を表しています。 | | | | | | | | |

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

| 社会福祉 | 連携推進法 | 人 財務諸表 | 長等電子開示 | システ | ム(集約) | | | | | | ログイン/ ユーザー: | ページ 都道府県 さん 名:XXXXXXX |
|--------------|-----------|-----------|------------|---------|----------------|-------|-------------|------------|------------|-----------|------------------------|--------------------------|
| # ホーム | ▲ 🗐 処理状況- | 一覧 🚦 法人マス | 々管理 □■ 分析 | • 71 | ウント管理 | | | | | | | |
| ■ 状況一覧 | (都道府県) | | [AGG000000 |)]財務諸 | 表等処理状況詳細画面 | | | | | | | |
| | | | 法人名称 | 社会福祥 | 业連携推進法人●●●● | • | | | | | | |
| | | - [| - 処理状況 - | | | | | | | | | |
| | | | 警告 | 届出日 | 日時 | | 法人名称 | | | 法人番号 | 処理や | 1 57 |
| | 処理履歴 | | | | | | | | | | | |
| | 処理名 ≑ | 処理実行者 | ž | \$ | 操作ログインID | \$ | 処理実行日 | 時 ▼ | 種別 | \$ | ファイル名 | \$ |
| | アップロード | 社会福祉連続 | 携推進法人〇(| 000 | USERID100000 | 001 | 2023/05/20 | 12:00:00 | 定款 | | - | |
| | アップロード | 社会福祉連 | 携推進法人〇(| 000 | USERID100000 | 001 | 2023/05/18 | 12:00:00 | 役員等名 | 寶 (公表用) | - | \mathbf{O} |
| | 届出 | 社会福祉連 | 携推進法人〇(| 000 | USERID100000 | 001 | 2023/05/17 | 02:00:00 | 財務諸表 | 等入力シート | XXXXXXX.xlsx | |
| | アップロード | 社会福祉連続 | 携推進法人〇(| 000 | USERID100000 | 001 | 2023/05/16 | 02:00:00 | 財務諸表 | 等入力シート | XXXXXX.xisx | |
| | 差戻し | 00市福祉 | 部指導監査課 | | USERID100000 | 002 | 2023/05/15 | 02:00:00 | 財務諸表 | 等入力シート | XXXXXXX.xlsx | - |
| | 4 | | | | | | | | | | | Þ |
| | | | アップロード | 社会福祉 | 連携推進法人のののの | USER | ND100000001 | 2023/05/16 | 02:00:00 県 | オ務諸表等入力シ | -h <u>XXXXXX.xisx</u> | |
| | | | 左戻U 4 | 0001118 | 1111中指等監具課 | USER | 10100000002 | 2023/05/15 | J2:00:00 | 1 病語衣寺入力ン | -r <u>xxxxxxx.xisx</u> | ▼ |
| | | | xx は財務諸表等2 | (カシートで | 発生している警告の有無と件数 | を表してい | います。 | | | | | I |
| | | | 雇る | | | | | | | | | |
| | | | <i>K</i> | | | | | | | | | |

「財務諸表等処理状況一覧」画面に戻るには①〔戻る〕ボタンを押してください。

| ▲xx は財務諸表等入力シートで発生している望告の有無と件数を表しています。 |
|--|
| 展ð |

(参考2) この「財務諸表等処理状況一覧」画面の状態から①「アクション」で操作を選択することにより、以下の操作 をすることが可能です。

《可能な操作》

-入力シートをダウンロードする。

-確認処理を行う。

- -厚生労働省へ入力シートを提供する。
- -差戻し処理を行う。

| 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 都道府県 さん ユーザー名:XXXXXXX |
|-----------------------|-----------------------------|------------------------------|--------------------------------|---------|-----------------|------------------|----------------------------------|
| 🖀 ホーム 📑 処理状況一覧 🗨 メール管 | 理 🚦 法人マスタ管 | 理 山分枝 | ↑ ✿ アカウント管理 | | | | |
| 〓 状況一覧 (都道府県) | [AGG0200000] | 財務諸表等処 | 理状況一覧画面(都道府県 |) | | | |
| Г | 一 検索条件 | | | | | | |
| | 法人番号 | (全1 | () đi | 道府県 北海道 | 担当認定所轄庁 | (全て) | ~ |
| | 法人名称 | (全1 | C) | | 処理状況 | (全て) | ~ |
| | 検索実行 検索結果 1/1ページ 前の | 検索条件クリア (状況一覧) パージ ↓ 次 | のページ 検索結果件数: | 100件 | | ; | 表示件数: 20件 🗸 |
| | 警告 💠 🗄 | 選択□ ≑ | 届出日時 | 法人名称 | • | 法人番号 🗘 | 処理状況 ◆ |
| | | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推 | 進法人✦✦✦✦✦ | 00000000000000 | 都道府県確認待ち |
| | | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推 | 進法人口口口口口 | 000000000000000 | 都道府県確認待ち |
| | 10 | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推 | <u>進法人ムムムムム</u> | 0000000000000000 | 都道府県確認待ち |
| | 120 | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携措 | 進法人00000 | 0000000000000000 | 都道府県確認待ち ▼ |
| Ĵ | アクション xx は財務諸表等入が | (選択して コシートで発生して | (ださい) く 実行 いる警告の有無と件数を表している | 検索結果が | א-סענ | | |

- (参考3)社会福祉連携推進法人について届出状況を確認したい場合、《手順1》で説明したホーム画面の処理待 ち件数から処理を進める方法とは別に、検索機能で対象の社会福祉連携推進法人を選ぶ方法があります。ここで は検索機能で対象の社会福祉連携推進法人を選ぶ方法を記載します。
 - (1) 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)のホーム画面です。 この画面から①処理状況一覧タブをクリックしてください。

| 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) ▲ 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 | ログインページ 都道府県 さん ユーザー名:XXXXXXX |
|--|----------------------------------|
| [COM000000]財務諸表等公。 | |
| 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 : 各認定所顧庁場による法人確定処理期限 20XX年XX月XX日 : 社会福祉連携推進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 | |
| システムメンテナンスのお知らせ | |
| 20XX年XX月XX日(XX) 午前9時より午後6時まで、以下の手続きがご利用できなくなりますので予めご了承ください。 ご述歌をおかけしますことをお詫び申し上げます。 | |
| 各法人様向けの代理入力処理(ファイルのアップロード) | |

(2)「財務諸表等処理状況一覧」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 | よ(集約) | | | | | ログインページ 都道府県 さん ユーザー名:XXXXXXX | , |
|------------------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-----------------|------------------|---|----------------------------------|---|
| 🖀 ホーム 🗐 処理状況一覧 🔍 メール管理 | 2 🚦 法人マス | 9管理 💷 分枝 | 近 🌣 アカウント管理 | | | | | |
| ■ 状況一覧(都道府県) | [AGG020000 | 0]財務諸表等処 | 理状況一覽画面(都道府 | i県) | | | | |
| Г | 検索条件 | ÷ | | | | | | 1 |
| | 法人番号 | • (全) | τ) | 都道府県 北海 | 道 担当認定所轄庁 | (全て) | ~ | |
| | 法人名利 | 东 (全) | τ) | | 処理状況 | (全て) | ~ | |
| | 検索実行 - 検索結調 1/1ページ 「 | 検索条件クリア 見 (状況一覧) 前のページ の | | 友:100件 | | | 表示件数: 20件 	✔ |] |
| | 警告 🗘 | 選択□≑ | 届出日時 | ≑ 法人名称 | • | 法人番号 🗘 | 処理状況 ◆ ^ | |
| | | | 2023/05/11 00:00:0 | 0 <u>社会福祉連携</u> | 推進法人◆◆◆◆◆ | 000000000000000 | 都道府県確認待ち | |
| | | | 2023/05/11 00:00:0 | 0 社会福祉連携 | 推進法人口口口口口 | 0000000000000000 | 都道府県確認待ち | |
| | 10 | | 2023/05/11 00:00:0 | 0 社会福祉連携 | 推進法人厶△△△△ | 000000000000000 | 都道府県確認待ち | |
| | 120 | | 2023/05/11 00:00:0 | 0 <u>社会福祉連携</u> | <u>推進法人00000</u> | 000000000000000000000000000000000000000 | 都道府県確認待ち ▼ | |
| | アクション xx は財務諸表等 | (選択して 入力シートで発生し | (ださい) ください) 、 実 ている警告の有無と件数を表して | 行使索結果 | ダウンロード | | | |

(3) 届出状況を確認する対象の社会福祉連携推進法人を検索するため、この画面の上部で検索を行います。 検索条件は法人番号、担当認定所轄庁,法人名称、処理状況です。①〔処理状況〕ボタンから確認したい状況 を選択②〔検索実行〕ボタンを押してください。なお、都道府県は表示されており、変更は不可です。

| 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 都道府県 さん ユーザー名:XXXXXXX |
|---|----------------------------------|
| # ホーム ■処理状況一覧 ● メール管理 目法人マスタ管理 山分析 ◆ アカウント管理 | |
| ■ 状況一覧(都道府県) [AGG0200000]財務諸表等処理状況一覧画面(都道府県) | |
| 検索条件 法人番号 (全て) 郵道府県 北海道 相当認定所語庁 (全て) | ` |
| | <u> </u> |
| ★素条件 | |
| 法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当認定所轄庁 (全て) | ~ |
| 法人名称 (全て) 1 処理状況 (全て) イ |] |
| 検索実行検索条件グリア | |
| | |
| | |
| | |
| アウション (選択してください) マ 実行 検索結果ダウンロード | |
| ▲ XX は財務諸表等入力シートで発生している警告の有無と件数を表しています。 | |

これで対象の社会福祉連携推進法人が表示されます。

| 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 都道府県 さん ユーザー名:XXXXXXXX | | | | | |
|-----|----------------------------------|----------|--|---|---|-----------------------------------|--|--|--|--|--|
| ■ 状 | ▶ ホーム ■ 処理状 兄一覧(都道府県) → 検索法 | | 2 ■ 法人マスタ管理 ▲ 分析 ◆ [AGG0200000]財務諸表等処理状況 | アカウント管理 一気画面(都道府県) | | | | | | | |
| | 1/1ページ | 前のページ 次 | 8のページ 検索結果件数:10 | 00件 | 1 | 表示件数: 20件 🖌 | | | | | |
| | 警告 🗘 | 選択□ ≑ | 届出日時 | 法人名称 | 法人番号 🗘 | 処理状況 ◆ ^ | | | | | |
| | | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人◆◆◆◆◆ | 00000000000000 | 都道府県確認待ち | | | | | |
| | | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人口口口口口 | 00000000000000 | 都道府県確認待ち | | | | | |
| | 10 | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人△△△△△ | 00000000000000 | 都道府県確認待ち | | | | | |
| | 1 20 | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人00000 | 000000000000000000000000000000000000000 | 都道府県確認待ち ▼ | | | | | |
| | アクション (選択してください) ▼ 実行 検索結果ダウンロード | | | | | | | | | | |
| | | | ▲ 20 2023 アクション (選択して(ださい) xx は財務諸表等入カシートで発生している富合 | √05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人○○ ↓ 大会福祉連携推進法人○○ 検索結果ダクンロード おの有無と件数を表しています。 | | 20 都道府県確認待5 ▼ | | | | | |

9.3 入力シートをダウンロードする(認定所轄庁)

社会福祉連携推進法人から認定所轄庁に財務諸表等入力シートが届出された場合、認定所轄庁は本システム から財務諸表等入力シートをダウンロードし、内容を確認することができます。なお、ダウンロードは届出されたもののみ が可能です。届出されていないものはできません。

(ア) 財務諸表等入力シートのみをダウンロードする場合

《手順1》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)の「財務諸表等処理状況一覧」(認 定所轄庁)画面からダウンロードしたい社会福祉連携推進法人の①〔選択〕欄をチェックしてください。次に②〔アク ション〕欄のプルダウンから〔入力シートダウンロード〕を選択して③〔実行〕ボタンを押してください。

| 社会福祉連携 | 隽推進法人 財 | 務諸表等語 | 魯子開示システム(集約 |) | | | | ログインページ 認定所轄庁 さん ユーザー名:XXXXXXX |
|-----------|-------------------|---|--|---|---|------------------|-------------|-----------------------------------|
| ★ ホーム | ■ 処理状況一覧 | 🔍 メール管理 | ■法人マスタ管理 💷 分析 | ◆ アカウント管理 | | | | |
| ■ 状況一覧(認) | 定所轄庁) | | AGG01000001財務諸表等処理 | 状況一覧画面(認定所轄庁) | | | | |
| [| ┌── 検索(| · 結果(状況− | ·覧) | | | | | |
| | 1/1ページ | 前のページ | 次のページ検索結果 | 件数:50件 | 役員名簿 (公表 | ■示切替: 全表示 (用) | ∨ 表 | 示件数: 20件 🖌 |
| | 警告 | 選択 □ ≑ | 届出日時 ≑ | 法人名称 | 法人番号 🔷 | 処理状況 ◆ | 会計監査報告 ≑ | 社会福祉連携推進 ¹ 評価結果 |
| | | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人◆◆◆◆◆ | 000000000000000000000000000000000000000 | 認定所轄庁確認中 | 0 | 0 |
| | | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人口口口口口 | 000000000000000000000000000000000000000 | 認定所轄庁確認中 | | 0 |
| | 10 | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人△△△△△ | 00000000000000 | 認定所轄庁確認中 | 0 | • |
| | • | | | 3 | | | | + |
| | 709 5 | | シートダウンロード 🖌 実 | 行提出書類 (選択して | ください) | ~ | ダウンロード | 検索結果ダウンロード |
| | <u>▲</u> xx は財務諸書 | (選 等入: 力力) 提出認 確認 差戻 差別 | 択して(たさい) クレック シートダクシロート 書類全体ダクシロート 取消 し し取消 | しています。 | | | | |
| l | | | アウンコン いまれのしいだ は財務諸表等入力シートで発生している | 2011 × 2011 2011日本 2015年1月無と件数を表しています。 | (選びひてたさい) | | 999a-r | 秋奈福来79ノロード |

《手順2》 ダウンロードの確認画面が表示されます。ダウンロードすることで問題なければ①〔OK〕ボタンを押してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸君 # ホーム ■処理状況一覧 ● メール管 | 長等電子開示シス 理 目法人マスタ管理 | テ ム このページの内容 : | -ド処理を行います。 | よろしいで | しょうか。 | | ログインページ 認定所結庁 さん ユーザー名:XXXXXXXX |
|---|------------------------|-----------------------|------------|-------|------------|----------------------|------------------------------------|
| ■ 状況一覧(認定所轄庁) | [AGG0100000]財務 | 諸表 | | J | ОК | キャンセル | |
| ſ | 一 検索条件 一 | | | _ | | | |
| | 法人番号 | (全て) | 都道府県 | 北海道 | 担当認定所轄庁 | 00市福祉部指導監査課 | |
| | 法人名称 | (全て) | | | 処理状況 | (全て) 🗸 | |
| | ファイル種別 | □ 会計監査報告 □ 社会 | ?福祉連携推進評議会 | による評価 | 結果 □定款 □ ネ | 1会福祉連携推進方針 🛛 役員等名簿(公 | 表用) 🛛 役員報酬等基準 |
| | 検索実行検索 | 、 | | | | | |

財務諸表等入力シートがダウンロードされます。

(イ) 財務諸表等入力シートと、現在届出が行われている全ての届出書類をダウンロードする場合

《手順1》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)の「財務諸表等処理状況一覧」(認 定所轄庁)画面からダウンロードしたい社会福祉連携推進法人の①〔選択〕欄をチェックしてください。次に②〔アク ション〕欄のプルダウンから〔提出書類全体ダウンロード〕を選択して③〔実行〕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 | 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 ■ 処理状況一気 ● メール管理 書 法人マスタ管理 単分析 ● 7カウント管理 | | | | | | | | |
| ■ 状況一覧(認定所控庁) 検索結果(状況- | -覧) | | | | |] | | |
| 1/1ページ 前のページ | 次のページ 検索結果 | 件数:50件 | | 表示切替: 全表示 | 、 ✔ 表 | 示件数: 20件 🖌 | | |
| 警 <u>+</u> 選択□ 1 ⁺ | 届出日時 ≑ | 法人名称 | 法人番号 🔷 🗘 | 処理状況 ⇒ | 会計監査報告 ≑ | 社会福祉連携推進 [▲] 評価結果 | | |
| | 2023/05/11 00:00:00 | <u>社会福祉連携推進法人◆◆◆◆◆</u> | 000000000000000000000000000000000000000 | 認定所轄庁確認中 | 0 | 0 | | |
| | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人口口口口口 | 000000000000000000000000000000000000000 | 認定所轄庁確認中 | | 0 | | |
| 10 | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人△△△△△ | 000000000000000000000000000000000000000 | 認定所轄庁確認中 | 0 | • | | |
| | | 3 | 1 | | | Þ | | |
| アクション 提出 | 出書類全体ダウンロ・ 🗸 実 | 行 提出書類 (選択してな | ざさい) | ~ | ダウンロード | 検索結果ダウンロード | | |
| ▲xx は財務諸表等入 7.2 及工 確認 確認 | またしてくにさい) フシートダウンロード 注言類全体ダウンロー 認取消 | しています。 | | | | | | |
| 差原 | ŧし ŧし取消 ŧ ▼ | | | | | | | |
| | アクション 入力シートダウ | 20-ド 🖌 実行 提出書類 | (選択してください) | | ダウンロード | 検索結果ダウンロード | | |
| <u>≜</u> x | x は財務諸表等入力シートで発生してい? | 警告の有無と件数を表しています。 | | | | | | |

《手順2》 ダウンロードの確認画面が表示されます。ダウンロードすることで問題なければ①〔OK〕ボタンを押してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸 | 表等電子開示システ 管理 見法人マスタ管理 | よ このページの内容: | よろしいでしょうか。 | | ログインページ 認定所轄庁 さん ユーザー名:XXXXXXXX | | |
|--|--|----------------|------------|--------|------------------------------------|--|--|
| ■ 状況一覧(認定所範庁) | | _a 1 | ок | キャンセル | | | |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | | | |
| | 法人番号 (全て) 都進府県 北海道 担当認定所範庁 00市福祉部指導監査課 | | | | | | |
| | 法人名称 | (全て) | 処理状況 | (全て) 🗸 | | | |
| ファイル種別 □ 会計監査報告 □ 社会福祉連携推進評議会による評価結果 □ 定款 □ 社会福祉連携推進方針 □ 役員等名簿 (公表用) □ 役員報 | | | | | | | |
| | 検索実行検索条 | 件クリア | | | | | |

財務諸表等入力シートと現在届出されている全ての届出書類がダウンロードされます。

9.4 入力シートをダウンロードする(都道府県)

認定所轄庁から都道府県へ財務諸表等入力シートが提供された場合、都道府県は本システムから財務諸表等 入力シートをダウンロードすることが可能です。提供された入力シートのみダウンロードすることが可能です。提出されて いないものはできません。

《手順1》 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)の「財務諸表等処理状況一覧」(都 道府県) 画面からダウンロードしたい社会福祉連携推進法人の①〔選択〕欄をチェックしてください。次に②〔アクシ ョン〕欄のプルダウンから〔財務諸表ダウンロード〕を選択して③〔実行〕ボタンを押してください。

| ★ n-Δ 単処理状況-気 シノー的整 員法人マスク管理 辿分析 ● 7カウンド管理 ■ 状況一覧 (都巡府県) ▲ AGGO2000001財務諸表等処理状況一覧画面 (都逆府県) ● 株素結果 (状況一覧) ● 株素結果 (状況一覧) ● オレイージ 前のページ 次のページ 検索結果件数:100件 ● 基本(本) ● 本(本) ● 2023/05/11 00:00:00 ● 社会福祉連携推進法人00000 ● 部道府県確認待ち ● 2023/05/11 00:00:00 ● 社会福祉連携推進法人00000 ● 部道府県確認待ち ● 2023/05/11 00:00:00 ● 社会福祉連携推進法人00000 ● 2023/05/11 00:00:00 ● 10 ● 2023/05/11 00:00:00 ● 社会福祉連携推進法人00000 ● 10 ● 2023/05/11 00:00:00 ● 10 ● 10 ● 2023/05/11 00:00:00 ● 10 ● 1 | 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 都道府県 さん ユーザー名:XXXXXXXXX | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|-----------------|-------------|--|--|--|--|--|
| ■ 420-5 (都道府県) AGG02000001財務諸表等処理状況-知高 (都道府県) 様素結果 (状況一見) 1/パージ 前のヘジ 次のヘジ 検索結果件数:100件 表示件数: 20件 ▼ 1/パージ 前のヘジ 次のヘジ 検索結果件数:100件 表示件数: 20件 ▼ 2023/05/11 00:00:00 社会通祉連携推進法人◆◆◆◆◆ 000000000000 都道府県確認待ち 2023/05/11 00:00:00 社会通祉連携推進法人□□□□□ 000000000000 都道府県確認待ち 2023/05/11 00:00:00 社会通祉連携推進法人□□□□□ 000000000000 都道府県確認待ち 2023/05/11 00:00:00 社会通祉連携推進法人□□□□□ 000000000000 都道府県確認待ち 2023/05/11 00:00:00 社会通祉連携推進法人□□□□□ 000000000000 都道府県確認待ち 3 705 0 財務諸表ダンロード 実行 様素結果ダンロード (選択して(ださい) 10 日 2023/05/11 00:00:00 社会通祉連携推進法人□□□□ 00000000000 都道府県確認待ち 3 10 日 2023/05/11 00:00:00 社会通祉連携推進法人□□□□□ 000000000000 都道府県確認待ち 3 10 日 2023/05/11 00:00:00 社会通祉連携推進法人□□□□□ 000000000000 都道府県確認待ち 3 10 日 2023/05/11 00:00:00 社会通祉連携推進法人□□□□□ 00000000000 都道府県確認待ち 3 10 日 2023/05/11 00:00:00 社会通祉連携推進法人□□□□□ 000000000000 都道府県確認待ち 3 10 日 2023/05/11 00:00:00 社会通祉連携推進法人□□□□□ 0000000000000 都道府県確認待ち 3 10 日 2023/05/11 00:00:00 社会通祉連携推進法人□□□□□ 000000000000 都道府県確認待ち 3 10 日 2023/05/11 00:00:00 社会通祉連携推進法人□□□□□ 00000000000000 都道府県確認待ち 3 10 日 2023/05/11 00:00:00 社会通祉連携推進法人□□□□□ 000000000000 都道府県確認待ち 3 10 日 2023/05/11 00:00:00 社会通社連携推進法人□□□□□ 000000000000 都道府県確認待ち | ★ ホーム ■ 処理状況一覧 ● メール管理 ■ 法人マスダ管理 単 分析 Φ アカウント管理 | | | | | | | | | |
| 様素結果(状況-見) 1/1ページ 前のページ 次のページ 検索結果件数:100件 表示件数: 20件 ▼ 留告 ・ 1 日 ・ 届出日時 ・ 法人名称 ・ 法人番号 ・ 処理状況 ・ 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人・000000000000 都道府県確認待ち 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人口口口口 000000000000 都道府県確認待ち 10 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人口口口口 000000000000 都道府県確認待ち 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人口口口口 000000000000 都道府県確認待ち 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人口口口口 000000000000 都道府県確認待ち 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人口口口口 000000000000 都道府県確認待ち 3 705 0 財務諸表句ンロード 実行 様素結果ダクンロード (選択して(ださい) 17 20 0 日 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人の口一下 (選択して(ださい) 17 20 0 日 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人の日 00000000000 都道府県確認待ち 3 メス (財務福美等) | □ | | | | | | | | | |
| 1/1パージ 前のページ 次のページ 検索結果件数:100件 表示件数: 20件 留告 1 R 毎 法人名称 法人备号 処理状況 ● 1 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人口口口口 000000000000 都道府県確認待ち ● 10 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人口口口口 000000000000 都道府県確認待ち ● 20 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人口口口口 000000000000 都道府県確認待ち ● 10 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人口口口口 000000000000 都道府県確認待ち ● 70 ² 財務諸表グンロード 実行 株素結果ダクンロード ● ● 10 10 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人口口口 ● ● 3 10 10 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人口 ● ● 10 10 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人口 ● ● ● ● 10 10 10 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人口 ● ● ● ● 11 10 10 10 ● ● ● ● ● ● <td>検索結果(状況-</td> <td>覧)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> | 検索結果(状況- | 覧) | | | | | | | | |
| 留告 ÷ R ÷ 雇出日時 ÷ 法人名称 ・ 法人番号 ÷ 処理状況 ÷ 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人●●●● 000000000000 都道府県確認待ち 10 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人○○○○○ 000000000000 都道府県確認待ち 10 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人○○○○○ 000000000000 都道府県確認待ち 20 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人○○○○○ 000000000000 都道府県確認待ち 3 | 1/1ページ 前のページ | 次のページ 検索結果件数:10 | 0件 | ā | 表示件数: 20件 🖌 | | | | | |
| □ 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人□□□□□ 000000000000 都道府県確認待ち □ 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人□□□□□ 000000000000 都道府県確認待ち ▲ 10 □ 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人□□□□□ 000000000000 都道府県確認待ち ▲ 10 □ 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人○○○○○ 000000000000 都道府県確認待ち ▲ 20 □ 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人○○○○○ 000000000000 都道府県確認待ち ● 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人○○○○○ 000000000000 都道府県確認待ち ● ● 20 □ 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人○○○○○ 000000000000 都道府県確認待ち ● ● 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人○○○○○ 000000000000 都道府県確認待ち ● ● ● 2023/05/11 00:00:00 社会福祉連携推進法人○○○○○ 000000000000 都道府県確認待ち ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● </td <td></td> <td></td> <td>法人名称</td> <td>法人番号 🗘</td> <td>処理状況 🗘 🏠</td> <td></td> | | | 法人名称 | 法人番号 🗘 | 処理状況 🗘 🏠 | | | | | |
| | | 2023/05/11 00:00:00 | <u>社会福祉連携推進法人◆◆◆◆◆</u> | 00000000000000 | 都道府県確認待ち | | | | | |
| ▲ 10 □ 2023/05/11 00:00:00 <u>社会福祉連携推進法人△△△△</u> 00000000000 都道府県確認待ち ▲ 20 □ 2023/05/11 00:00:00 <u>社会福祉連携推進法人○○○○</u> 000000000000 都道府県確認待ち 3 705 ● 財務諸表ダウンロード (選択して(ださい) 財務諸表ダウンロード (選択して(ださい) 財務諸表ダウンロード (選択して(ださい) 日本語表型のクンロード (選択して(ださい) | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人口口口口口 | 000000000000000 | 都道府県確認待5 | | | | | |
| ▲ 20 □ 2023/05/11 00:000 <u>社会福祉遠携増退法人○○○○</u> 000000000000 都道府県確認待ち 3 7/32 財務諸表ダクンロード 実行 検索結果ダクンロード (通択して(たさい)) 日本xx は財務結素等入 「日本語学校クンロード 確認 | 10 | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人△△△△△ | 00000000000000 | 都道府県確認待ち | | | | | |
| 705 財務諸表ダウンロード (選択して(ださい) 財務諸表ダウンロード (選択して(ださい) 財務諸表サウンロード 満知では財務諸表サクンロード 表しています。 | ▲ 20 | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人〇〇〇〇〇 | 000000000000000 | 都道府県確認待ち | | | | | |
| 確認取消 提供 差戻し ▼ アクション (選択して(ださい) ▼ 実行 検索結果ダウンロード | 775 2 ▲xx は財務論表等入 (選 理認 理認 是供 709s2 | 諸表ダウンロード 探してください) 諸表ダウンロード 取消 し (選択してください) ・ | 検索結果グウンロード 検索結果グウンロード 検索結果グウンロード | | | | | | | |

《手順2》ダウンロードの確認画面が表示されます。ダウンロードすることで問題なければ①〔OK〕ボタンを押してください。

財務諸表等入力シートがダウンロードされます。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電 | 魯子開示システム | このページの内容: | | ログインページ 都道府県 さん ユーザー名:XXXXXXX | |
|-----------------------|------------|------------------------------|-------------|----------------------------------|--|
| 🖀 ホーム 🖃 処理状況一覧 🔍 メール管 | 理 📕 法人マスタ管 | オ務諸表ダウンロード処理を行います。よろしいでしょうか。 | | | |
| ≣ 状況─覧(都道府県) | 財務諸表等処理制 | С | キャンセル | | |
| Г | 一 検索条件 | | | | |
| | 法人番号 | (全て) 都道府県 北海道 | 担当所轄庁 (全て) | ~ | |
| | 法人名称 | (3全) | 処理状況 (全て) 🗸 |] | |
| | 検索実行 | <u>条</u> ተታህፖ | | | |

9.5 確認処理を行う(認定所轄庁)

社会福祉連携推進法人から届け出のあった財務諸表等入力シートは認定所轄庁で内容の確認作業を行います。

《手順1》 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)の「財務諸表等処理状況一覧」(認 定所轄庁) 画面の検索結果画面から確認処理をしたい社会福祉連携推進法人の①〔選択〕欄をチェックしてくだ さい。次に②〔アクション〕欄のプルダウンから〔確認〕を選択して③〔実行〕ボタンを押してください。

| は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 認定所留庁 さん ユーザーを: XXXXXXXXXX | | | | | | | |
|--|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---|-----------|--------------|-------------------------------|
| 🖀 ホーム 🔲 処理状況 | 兄一覧 🧕 メール管理 | ■法人マスタ管理 💷 分析 🕴 | ▶ アカウント管理 | | | | |
| ⅲ 状況一覧(認定所轄庁) | | | | | | | |
| | 検索結果(状況- | -覧) | | | | | |
| 1/1 | 1ページ 前のページ | 次のページ 検索結果 | 牛数:50件 | | 表示切替: 全表示 | 、 ∨ 表 | 示件数: 20件 🖌 |
| | 警告 選択□ 1 ^{\$} | 届出日時 ≑ | 法人名称 | 法人番号 🗘 | 処理状況 ⇒ | 会計監査報告 ≑ | 社会福祉連携推進 [▲] 評価結果 |
| | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人◆◆◆◆◆ | 000000000000000000000000000000000000000 | 認定所轄庁確認中 | 0 | 0 |
| | | 2023/05/11 00:00:00 | <u>社会福祉連携推進法人口口口口口</u> | 000000000000000000000000000000000000000 | 認定所轄庁確認中 | | 0 |
| 4 | <u>↑</u> 10 | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人△△△△△ | 000000000000000000000000000000000000000 | 認定所轄庁確認中 | 0 | • |
| 4 | | | | | | | • |
| | アクション 確認 | | テ 提出書類 (選択してくな | ごさい) | ~ | ダウンロード | 検索結果ダウンロード |
| <u>∧</u> xx t | は財務諸表等入/ 入力 提出 確認 | またしていたさい) シートダウンロード 参類全体ダウンロート | しています。 | | | | |
| | 確認 差戻 差戻 | 1取消 1し 1し取消 | | | | | |
| | 提供 | ÷ – | | | | | |
| | | アクション 入力シートダウン | □-ド ¥ 実行 提出書類 | (選択してください) | ~ | ダウンロード | 検索結果ダウンロード |
| | <mark>≜</mark> ×× | は財務諸表等入力シートで発生している | 咎告の有無と件数を表しています。 | | | | |

《手順2》以下の「財務諸表等処理状況詳細」画面の①〔アクション〕欄のプルダウンから〔確認〕を選択して②〔実行〕ボタンを押すことでも確認処理は可能です。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸家 | 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 目表人マスタ管理 目 分析 ◆ アカウント管理 | | | | | | | | | |
| 状況一覧(認定所轄庁) [AGG0000000]財務諸表等処理状況詳細画面 | | | | | | | | | |
| 法人名称 社会福祉連携推進法人●●●●● | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | 処理状況 | | | | | | | | |
| | 確認待ち | | | | | | | | |
| | 1 アクション 確認 実行 2 表導入力シートが変更されたことをメールでお知らせずる。 | | | | | | | | |
| | 表示されている法人の代理入力 代理入力 代理入力 ・法人がアップロードした財務諸表等シートを修正する ・法人の行わりに財務諸表等シート、提出書類をアップロードする | | | | | | | | |

《手順3》 確認画面が表示されます。確認して問題なければ①〔OK〕ボタンを押してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸 ★ホーム ■ 処理状況一覧 ●メール | 表等電子開示システ 管理 ■法人マスタ管理 | このページの内容: 確認処理を行います。よろしいで | Jaõn 1 | | | ログインページ 認定所籍庁 さん ユーザー名:XXXXXXXXX |
|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|------------|-----------|-------------------|-------------------------------------|
| ■ 状況一覧(認定所轄庁) | (AGG0100000]財務諸 | ŧ. | | ОК | キャンセル | |
| | | | | | | |
| | 法人番号 | (全て) 都道府県 | 北海道 ! | 担当認定所轄庁 | 00市福祉部指導監査課 | |
| | 法人名称 | (全て) | | 処理状況 | (全て) 🗸 🗸 | |
| | ファイル種別 | □会計監査報告 □ 社会福祉連携推進 | 平議会による評価結果 | 果 □定款 □ ネ | 土会福祉連携推進方針 🛛 役員等名 | 寶(公表用) 🗆 役員報酬等基準 |
| | 検索実行検索条 | キクリア | | | | |

《手順4》 確認処理が正常に終了すると、確認メッセージ①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) | | | | | | |
|-------------------------------|----------------------------|--|-----------|--|--|--|
| 🖀 ホーム 🔤 処理状況一覧 🔍 メール管理 | 人マスタ管理 💷 分析 🌣 アカウント管理 | | | | | |
| ■ 状況一覧 (認定所総庁) | 00000]财務諸表等処理状況一覽画面(認定所轄庁) | | | | | |
| 荷電話 | が正常終了しました | | | | | |
| | 索条件 | | | | | |
| | :人番号 (全て) 都道府県 | 北海道 担当認定所轄庁 〇〇市福祉部指導監査課 | | | | |
| | (全て) | 処理状況 (全て) 🗸 | | | | |
| | イル種別 | よる評価結果 🗌 定款 🗌 社会福祉連携推進方針 🗌 役員等名簿 (公表用) | □ 役員報酬等基準 | | | |
| | 総立業件のリア | | | | | |
| | 索結果(状況一覧) | | | | | |

以上で確認処理(認定所轄庁)は終了です。
9.6 確認処理を行う(都道府県)

認定所轄庁から提供のあった財務諸表等入力シートは都道府県で内容の確認作業を行います。

《手順1》 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)の「財務諸表等処理状況一覧」(都道府 県) 画面の検索結果画面の①〔選択〕欄から社会福祉連携推進法人を選択し、②〔アクション〕欄のプルダウンから、 〔確認〕を選択して③〔実行〕ボタンを押してください。

| 社会福祉連携推進 | 法人 財務諸 | 表等電子開示 | システム(集約) | | | ログインページ 都道府県 さん ユーザー名:XXXXXXX |
|---|----------------------------|--|------------------------------------|--|---|----------------------------------|
| 중 ホーム 三 処理 ■ 状況一覧(都道府県) | ¥状況一覧 | -ル管理 🚦 法人 | マスタ管理 💷 分析 🌣 アカウ | いた管理 | | |
| | - 検索結果 | (状況一覧) | 10001时教迷事笙机神好况一照 | 画而 (紙法位旧) | | |
| | 1/1ページ 🚺 | 前のページ 🛛 🛛 | Rのページ 検索結果件数 | :100件 | | 表示件数: 20件 🖌 |
| | 警告 ≑ | 選択□≑ | 届出日時 | ≑ 法人名称 | ▲ 法人番号 : | ↓ 処理状況 ↓ ^ |
| | G | | 2023/05/11 00:00:00 | → 社会福祉連携推進法人◆ | •••• | 都道府県確認待ち |
| | | | 2023/05/11 00:00:00 | 2 社会福祉連携推進法人口 | 000000000000000000000000000000000000000 | 都道府県確認待ち |
| | 10 | | 2023/05/11 00:00:00 | 2 社会福祉連携推進法人△ | ۵۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰ | 都道府県確認待ち |
| | <u>^</u> 20 | | 2023/05/11 00:00:00 | 2 社会福祉連携推進法人〇 | 000000000000000000000000000000000000000 | 都道府県確認待ち ▼ |
| | <u>アウション</u> xx は財務諸表等。 | 確認 (選択して 財務諸表 確認取消 提供 差戻し アクショ | (ださい) グウンロード マ (選択して(ださい) | 検索結果ダウンロード 3 ▼ 実行 検索結果ダウ | л-п< | |

《手順2》以下の「財務諸表等処理状況詳細」画面の①〔アクション〕欄のプルダウンから〔確認〕を選択して②〔実行〕ボタンを押すことでも確認処理は可能です。

| 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 都道府県 さん ユーザー名:XXXXXXX |
|-----------------------|------------|--|--|---------------|----------------------------------|
| #ホーム 11 処理状況一覧 月法人マスタ | 管理 🔟 分析 | ↑ ✿ アカウント管理 | | | |
| ≣ 状況一覧(都道府県) | [AGG000000 | 0]財務諸表等処理状況詳細画面 | | | |
| | 法人名称 | 社会福祉連携推進法人●●●●● | | | |
| | 処理状況 | | | | |
| | 警告 | 届出日時 | 法人名称 | 法人番号 | 処理状況 |
| | | 2023/05/17 02:00:00 | 社会福祉連携推進法人0000 | 1234567890123 | 確認待ち |
| Q | アクション | 確認 🗸 | 桁 2 | | |
| | 表示されてい | る法人の代理入力 下記の場合に作 ・法人がアップロ・法人の行わり ・法人がアップロ・法人の行わり | 代理入力操作を行います −ドした財務諸表等シートを修正する =時時時まなントレー想の表示ないづつ」にます | | |

《手順3》確認画面が表示されます。確認して問題なければ①〔OK〕ボタンを押してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示システレ 希ホーム ■処理状況一覧 ●メール管理 冒法人マス | このページの内容: ログ ユー 確認処理を行います。よるしいでしょうか。 | インページ 都道府県 さん ザー名:XXXXXXXX |
|---|--|-------------------------------|
| ■ 状况一凭(都道府県) [AGG02000 | 1 OK キャンセル | |
| 検索条 | # | |
| 法人番 | 号 (全て) 都道府県 北海道 担当認定所轄庁 (全て) | ~ |
| 法人名 | 称 (全て) 処理状況 (全て) 🗸 | |
| 快売実行 | 検索条件グリア | |

《手順4》 確認処理が正常に終了すると、確認メッセージ①が表示されます。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電音 | 子開示システ | ム(集約) | | | | ログインページ 都道府県 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 | 1 | | | |
| 罾 状況一覧(都道府県) [AGC | G0200000]財務計 | 著表等処理状況一覧画面(都 | 鄒道府県) | | | |
| | 処理が正常終了しま | Uta | | | | |
| Г | 検索条件 一 | | | | | |
| | 法人番号 | (全て) | 都道府県 北 | 海道 担当認定所轄庁 | (全て) | ~ |
| | 法人名称 | (全て) | | 処理状況 | (全て) | ~ |
| 技 | 索実行 検索領 | 合わりア | | | | |

9.7 都道府県へ入力シートを提供する(認定所轄庁)

認定所轄庁で確認処理を行った財務諸表等入力シートを都道府県へ提供します。

▲ 注意 提供処理については、権限が付与されたユーザーID でのみ処理が可能となります。

《手順1》「財務諸表等処理状況一覧」(認定所轄庁)画面の検索結果画面から提供処理をしたい社会福祉連携 推進法人の①〔選択〕欄をチェックしてください。次に②〔アクション〕欄のプルダウンから〔提供〕を選択して②〔実行〕ボタン を押してください。



《手順2》 提供処理の確認画面が表示されます。提供に問題なければ①〔OK〕ボタンを押してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示シ | レステム このページの内容: ログインページ目 ユーザー名:XX0 | B定所轄庁 さん XXXXX |
|----------------------------------|---|-------------------|
| 🖀 ホーム 📑 処理状況一覧 🔍 メール管理 🚦 法人マスタ管理 | 理」通提供処理を行います。よろしいでしょうか | |
| ■ 状況一覧(認定所範庁) [AGG0100000]財徒 | 10K キャンセル 3回読表 | |
| 検索条件 | | |
| 法人番号 | (全て) 都道府県 北海道 担当認定所紹行 00市福祉部指導監査課 | |
| 法人名称 | (全て) 処理状況 (全て) 🗸 | |
| ファイル種別 | □ 会計監査報告 □ 社会福祉連携推進評議会による評価結果 □ 定款 □ 社会福祉連携推進方針 □ 役員等名簿 (公表用) □ 役員報酬等基準 | |
| 検索実行検 | 英宗条件グリア | |
| 検索結果(状 | (状況一覧) | |

《手順3》 提供処理が正常に終了すると、確認メッセージ①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 | | | | | | |
| III 状況一覧 (認定所轄庁) [AGG01 | 100000]財務諸 | ā表等処理状況一覧画面(認? | 定所轄庁) | | | | | |
| 1 退供処理 | 間が正常終了しま | した | | | | | | |
| 検 | 《索条件 — | | | | | | | |
| 法 | 法人番号 | (3全) | 都道府県 | 北海道 | 担当認定所轄庁 | 00市福祉部指導監査課 | | |
| 法 | 法人名称 | (全て) | | | 処理状況 | (全て) | ~ | |
| ۳ [.] | ァイル種別 | □ 会計監査報告 □ 社会福 | 社連携推進評議会 | による評価 | 吉果 □定款 □ね | 土会福祉連携推進方針 🛛 役員 | 員等名簿 (公表用) | □ 役員報酬等基準 |
| 検索実 | 美行 検索条 | : #//J7 | | | | | | |

9.8 厚生労働省へ入力シートを提供する(都道府県)

都道府県で確認処理が行った財務諸表等入力シートを、厚生労働省へ提供します。

▲ 注意 提供処理については、権限が付与されたユーザーID でのみ処理が可能となります。

《手順1》「財務諸表等処理状況一覧」(都道府県)画面の①〔選択〕欄から社会福祉連携推進法人を選択し、② 〔アクション〕欄のプルダウンから、〔提供〕を選択して、③〔実行〕ボタンを押してください。



《手順2》 提供処理の確認画面が表示されます。提供に問題なければ①〔OK〕ボタンを押してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示シス | , | このページの内容: | | ログインページ 都道府県 さん ユーザー名:XXXXXXX |
|-------------------------|--------------|-----------------------|------|----------------------------------|
| ☆ホーム ■処理状況一覧 ●メール管理 ■法人 | .マス | 提供処理を行います。よろしいでしようか。 | | |
| ■ 状況一覧(都道府県) [AGG020 | 000 | 1 ок ++>th | | |
| 検索 | 条件 | | | |
| 法 | 番号 | (全て) 都道府県 北海道 担当認定所轄庁 | (全て) | ~ |
| 法 | 名称 | (全て) 処理状況 | (全て) | ~ |
| 検索実行 | Ŧ | 续索条件外历 | | |

《手順3》 提供処理が正常に終了すると、確認メッセージ①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 理 員法人マスタ管理 | (集約) Ⅲ 分析 ✿ アカウント管期 | 2 | | | | ログインページ 都道府県 さん ユーザー名:XXXXXXXX |
|------------------|------------------------|------------------------|-------|-----|---------|------|-----------------------------------|
| 〓 状況一覧(都道府県) | [AGG0200000]財務計 | 者表等処理状況一覧画面(| 都道府県) | | | | |
| \bigcirc | 提供処理が正常終了しま | iUta | | | | | |
| ſ | 一 検索条件 一 | | | | | | |
| | 法人番号 | (全て) | 都道府県 | 北海道 | 担当認定所轄庁 | (全て) | ~ |
| | 法人名称 | (全て) | | | 処理状況 | (全て) | ~ |
| | 検索実行 検索会 | <u>ሩ</u> ተባህፖ | | | | | |

9.9 差戻しを行う(認定所轄庁)

社会福祉連携推進法人から届け出のあった財務諸表等入力シートの内容に不備がある等の理由により、社会福祉 連携推進法人に修正を依頼する場合は差戻しを行うことができます。

《手順1》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)の「財務諸表等処理状況一覧」(認定所 轄庁)画面の検索結果から差戻し処理をしたい社会福祉連携推進法人の①〔選択〕欄をチェックしてください。次に② 〔アクション〕欄のプルダウンから〔差戻し〕を選択して②〔実行〕ボタンを押してください。(確認処理が完了している場合 は、「確認取消」を行った後に、「差戻し」を行います。)



《手順2》以下の「財務諸表等処理状況詳細」画面の①〔アクション〕欄のプルダウンから〔差戻し〕を選択して、②〔実行〕 ボタンを押すことでも差戻しは可能です。

| 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:XXXXXXX |
|----------------------|--------------|--|--|---------------|-----------------------------------|
| 🖀 ホーム 💷 処理状況一覧 🔍 メール | 管理 🚦 法人マス | 9管理 🔟 分析 🌣 アカウント管理 | | | |
| ■ 状況一覧(認定所轄庁) | [AGG000000 |)]財務諸表等処理状況詳細画面 | | | |
| | 法人名称 | 社会福祉連携推進法人●●●●● | | | |
| | 処理状況 · | | | | |
| | 警告 | 届出日時 | 法人名称 | 法人番号 | 処理状況 |
| | | 2023/05/17 02:00:00 | 社会福祉連携推進法人0000 | 1234567890123 | 確認待ち |
| | アクション | 差戻し V | 表行 2 | | |
| | 表示されてい; 代 | 3法人の代理入力 下記の場合に ・法人がアップロ ・法人の代わり | ጚ理入力操作を行います 1−ドした財務諸表等シートを修正する に財務諸表等シート、提出書類をアップロードする | | |

《手順3》 差戻し処理を行うことについての確認画面が表示されます。 差し戻しを行うことに問題なければ①〔OK〕ボタンを 押してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務調 | 諸表等電子開示システム | このページの内容: ログインページ設定所紹行さん ユーザー名:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
|----------------------|------------------|--|
| 🖀 ホーム 📑 処理状況一覧 🔍 メーノ | レ管理 🚦 法人マスタ管理 🔳 | 差戻し処理を行います。よろしいでしょうか |
| 〓 状況一覧(認定所轄庁) | [AGG0100000]財務諸表 | ОК + +у/2/ |
| | 検索条件 | |
| | 法人番号(| (全て) 都道府県 北海道 担当認定所紹行 00市福祉部指導監査課 |
| | 法人名称(| (全て) 処理状況 (全て) 🗸 |
| | ファイル種別 | 会計監査報告 🗌 社会福祉連携推進評議会による評価結果 🗌 定款 🗌 社会福祉連携推進方針 🗌 役員等名簿(公表用) 🗌 役員報酬等基準 |
| | 検索実行検索条件の | קות |
| | 検索結果(状況一覧 | |

《手順4》 差戻し処理が正常に終了すると、確認メッセージ①が表示されます。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表 | 長等電子開示システ | よ(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 | 課 🚦 法人マスタ管理 | ■ 分析 🌣 アカウント管理 | | | | | |
| ■ 状況一覧(認定所轄庁) | [AGG0100000]財務詞 | 諸表等処理状況一覧画面(言 | 2定所轄庁) | | | | |
| | 差戻し処理が正常終了し 対象の法人へお知らせくな | いました ださい | | | | | × |
| ſ | 一 検索条件 一 | | | | | | |
| | 法人番号 | (全て) | 都道府県 | 北海道 担 | 1当認定所轄庁 | 00市福祉部指導監査課 | |
| | 法人名称 | (全て) | | | 処理状況 | (全て) 🗸 | |
| | ファイル種別 | □ 会計監査報告 □ 社会 | 福祉連携推進評議会に | よる評価結果 | □ 定款 □ え | 土会福祉連携推進方針 🛛 役員等名簿(公表) | 用) 🗌 役員報酬等基準 |
| | 検索実行検索の | 条件クリア | | | | | |
| | — | - 髡) | | | | | |

> (参考)差戻し処理が完了すると、社会福祉連携推進法人宛てに以下のメールが自動で配信されます。

{社会福祉連携推進法人名称}御中 貴法人から届け出がありました財務諸表等入力シートについては、{認定所轄庁名称}により 差し戻されております。ついては、お手数ではありますが、社会福祉連携推進法人財務諸表等 電子開示システムへログインし、「財務諸表等入力シート」画面より差し戻された財務諸表等入 カシートをダウンロードのうえ、内容をご確認ください。

9.10 差戻しを行う(都道府県)

認定所轄庁から届け出のあった財務諸表等入力シートの内容に不備がある等の理由により、認定所轄庁に修正を 依頼する場合は差戻しを行うことができます。

《手順1》 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)の「財務諸表等処理状況一覧」(都 道府県) 画面の検索結果画面の①〔選択〕欄から社会福祉連携推進法人を選択し、②〔アクション〕欄のプルダ ウンから、〔差戻し〕を選択して、③〔実行〕ボタンを押してください。(確認処理が完了している場合は、「確認取 消」を行った後に、「差戻し」を行います。)

| 1/1ペ- | ^{東美 詰業(1} ジ 前の^ | 、 流一克) ページ | スのページ 検索結果件数:1 | 00件 | : | 表示件数: 20件 |
|-------|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|-----------------|------------------|-----------|
| 警告 | ÷ 選 | 択□ ≑ | 届出日時 ≑ | 法人名称 | 法人番号 🗘 | 処理状況 🗢 |
| | | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人◆◆◆◆◆ | 00000000000000 | 都道府県確認待ち |
| | | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人口口口口口 | 000000000000000 | 都道府県確認待ち |
| 4 | 10 | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人△△△△△ | 0000000000000000 | 都道府県確認待ち |
| | 20 | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進法人00000 | 000000000000000 | 都道府県確認待ち |
| 2 ₽0 | ション 新祥表等入 <i>1</i> | 差戻し (選択して 財務諸表の 確認取消 提供 | (ださい) ゲンロード | 3 法結果ダウンロード | | |

《手順2》以下の「財務処理等処理詳細」画面の①〔アクション〕欄のプルダウンから〔差戻し〕を選択して、②〔実行〕ボタン を押すことでも差戻しは可能です。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子 | ログインページ 都道府県 さん ユーザー名:XXXXXXX | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|---|---|---------------|------|--|--|--|--|
| ● ホーム ■ 処理状況一覧 目 法人マスタ管理 Ш 分析 ● アカウント管理 | | | | | | | | | |
| ■ 状況一覧(都道府県) | AGG000000 |)]財務諸表等処理状況詳細画面 | | | | | | | |
| _ | 法人名称 | 社会福祉連携推進法人●●●●● | | | | | | | |
| | 処理状況 - | | | | | | | | |
| | 警告 | 届出日時 | 法人名称 | 法人番号 | 処理状況 | | | | |
| | | 2023/05/17 02:00:00 | 社会福祉連携推進法人0000 | 1234567890123 | 確認待ち | | | | |
| | アクション 表示されている | 差戻し 送人の代理入力 下記の場合に付 ・法人がアップロ ・法人がアップロ | 2 2 遅入力操作を行います ードルた財務諸表等シートを修正する うななまます。 ショールの表示す | | | | | | |

《手順3》 差戻し処理を行うことについての確認画面が表示されます。 差し戻しを行うことに問題なければ①〔OK〕ボタンを 押してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示シス ● ホーム ■処理状況一覧 ● メール管理 ■法人マス | FL このページの内容: ログイ: コーザ 管: 差戻し処理を行います。よろしいでしょうか。 | パージ 都道府県 さん -名:XXXXXXXX |
|---|--|----------------------------|
| ■ 状況一覧 (都道府県) [AGG02000 | 1 のK キャンセル | |
| | | |
| 法人番 | (全て) 都道府県 北海道 担当認定所範庁 (全て) ✓ | |
| 法人名 | (全て) 処理状況 (全て) 🗸 | |
| 検索実行 | 検索条件グリア (状況一覧) | |

《手順4》 差戻し処理が正常に終了すると、以下の画面に戻ります。

| 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 都道府県 さん ユーザー名:XXXXXXX |
|--|----------------------------------|
| ●ホーム ■処理状況一覧 ●メール管理 目 法人マスタ管理 Ш 分析 ●アカウント管理 | |
| ☐ 状況一覧(都道府県) [AGG0200000]財務諸表等処理状況一範画面(都適府県) | |
| 差戻し処理が正常終了しました | |
| 検索条件 | |
| 法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当認定所範庁 (全て) | ~ |
| 法人名称 (全て) 処理状況 (全て) ✓ | |
| 検索実行 検索条件グリア | |
| ★素結果(状況一覧) | |

9.11代理入力を行う(認定所轄庁)

特定の社会福祉連携推進法人の財務諸表等入力シートを代理で入力することができます。社会福祉連携推進法 人においては財務諸表等入力シートの入力が困難である場合や、軽微な修正などで差し戻しを行わずに認定所轄庁 において修正をする場合などが考えられます。

《手順1》 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)のホーム画面から該当する社会福祉連携 推進法人を検索するため、①処理状況一覧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議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 |
|---|------------------------------------|
| | |
| [COM000000]]汾扬唱名全义图2/2 JUL_7 MIM | |
| 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 : 各認定所館庁様による法人確定処理期限 20XX年XX月XX日 : 社会福祉連携推進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 | |
| システムメンテナンスのお知らせ | |
| 20XX年XX月XX日(XX) 午前9時より午後6時まで、以下の手続きがご利用できなくなりますので予めご了承ください。 ご迷惑をおかけしますことをお詫び申し上げます。 | |
| • 各法人様向けの代理入力処理(ファイルのアップロード) | |

《手順2》「財務諸表等処理状況一覧」(認定所轄庁)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 | ステム(集約) | | | | ログインページ 認定所轄庁 さん ユーザー名:XXXXXXX |
|------------------------|--|---|---------------------------|--------------------|---------------------------------------|--|
| ≪ ホーム 📑 処理状況一覧 🗨 メール管理 | 里 🚦 法人マスタ管理 | ■ 分析 🌣 アカウント管理 | | | | |
| ■ 状況一覧(認定所轄庁) | [AGG0100000]財務 | 諸表等処理状況一覧画面(認 | 定所轄庁) | | | |
| | 検索条件 - | | | | | |
| | 法人番号 | (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 | |
| | 法人名称 | (全て) | | 処理状況 | (全て) 🗸 | |
| | ファイル種別 | □ 会計監査報告 □ 社会補 | 副祉連携推進評議会による評 | 価結果 □ 定款 □ 社 | 会福祉連携推進方針 🛛 役員等名簿 | (公表用) 🗌 役員報酬等基準 |
| | 検索実行 検索 - 検索結果(状況) 1/1ページ 前のペー 管告 選択() 0 0 | 条件クリア マー覧) ジ 次のページ 検索結果 届出日時 法人名名 ♀ | 1件数:50件 下 法人番号 処理 中 | 状況 会計 監査 報告 | 表示切替: 全表示 社会確祉道済地道評議会による 評価批集 。 | ▼ 表示件数: 20件 ▼ 定款 |
| | アウション アウション XX は財務議表等入力シー | (選択して(ださい) ✔ 実 トで先生している営告の有無と行数を注 | 行 提出書類 見ています。 | (道択して(ださい) | | ・ ダウンロード 検索結準ダウンロード |

《手順3》検索条件(法人番号、法人名称、処理状況、届出書類のファイル種別)や①〔処理状況〕ボタンから確認したい状況を選択のうえ②〔検索実行〕ボタンを押してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務 | 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 |
|------------------|--|------------------------------------|
| 🖀 木-ム 🔤 処理状況一覧 🔍 | メール管理 - 圓 法人マスク管理 - 国 分析 - ゆ アカウント管理 | |
| ■ 状況一覧(認定所轄庁) | [AGG0100000]财務諸表等処理状况一範置面(認定所紹行) | |
| | 検索条件 | |
| | 法人番号 (全て) 都進府県 北海道 担当認定所額庁 00市福祉部指導監査課 | |
| | 法人名称 (全て) 処理状況 (全て) ▼ | |
| 検索条件 | |] |
| 法人番号 | (全て) 都道府県 北海道 担当認定所 00市福祉部指導監査課 | |
| 法人名称 | (全て) 処理状況 認定所轄庁ダウンロード待ち 🗸 | |
| ファイル種別 | □ 会計監査報告 □ 社会福祉連携推進評議会による評価結果 □ 定款 □ 社会福祉連携推進方針 □ 役員等名簿 (公表用) □ 4 | 设員報酬等基準 |
| 2 検索実行 検索 | 条件列7 | |
| | | I |
| | | |
| | 4 | + |
| | 775aン (選択してください) V 実行 提出書類 (選択してください) V ダウンロード | 検索結果ダウンロード |
| | ▲xxx は財務議表等入力シートで発生している資色の有無と件数を表しています。 | |

《手順4》 検索結果が表示されます。代理入力する①〔法人名称〕をクリックしてください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電 | 子開 示シ | 2276 (| (集約) | | | | | | | ログインページ 認定所轄庁 さん ユーザー名:XXXXXXX |
|------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------------------|------------------|--------|----------|-------------------|--------------|-------------|-----------------------------------|
| 🖀 ホーム 📑 処理状況一覧 🔍 メール管理 | 🛃 法人マス | タ管理 | ■ 分析 🌣 アカウント管理 | | | | | | | |
| ■ 状況一覧 (認定所轄庁) | AGG010000 | 00]財務諸 | 表等処理状況一覧画面(認 | (定所轄庁) | | | | | | |
| | 検索条 | ¢ — | | | | | | | | |
| | 法人番 | 号 | (全て) | 都道府県 | 北海道 | 担当認定所能 | 館庁 00市福祉部 | 指導監査課 | | |
| | 法人名 | 称 | (全て) | | | 処理状況 | 認定所轄庁 | ダウンロード待ち 🗸 🗸 | | |
| | ファイル種 | 157J | □会計監査報告 □社会補 | ब祉連携推進評議会 | による評価筆 | 吉果 □ 定款 | □ 社会福祉連携推 | 進方針 🗆 役員等名第 | 簿 (公表用) □ 🛛 | 2員報酬等基準 |
| [[| 検索実行 検索結 1/1ページ | 検索条 果 (状況- 前のページ | キクリア - 見) - 次のページ 検索結果 | 具件数:50件 | | | | 表示切替: 全表示 | ₹ ▼ 表 | 示件数: 20件 💙 |
| | 警告 ÷ | 選択 □ ≑ | 届出日時 1 | 法人名称 | | - | 法人番号 💠 | 処理状況 ⇔ | 会計監査報告 ≑ | 社会福祉連携推進 ^企 評価結果 |
| | | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進 | 進法人◆◆ | ••• | 00000000000000 | 認定所轄庁確認中 | 0 | 0 |
| | | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推注 | 進法人口口 | <u></u> | 000000000000000 | 認定所轄庁確認中 | | 0 |
| | 10 | | 2023/05/11 00:00:00 | 社会福祉連携推進 | 進法人ムム | | 00000000000000000 | 認定所轄庁確認中 | 0 | • |
| | • | | | | | | - | | | • |
| | アクション | 差戻 | lu 🗸 🕽 | 現行 提出書 | 類 | (選択してくだる | さい) | ~ | ダウンロード | 検索結果ダウンロード |
| <mark>≜</mark> xo | x は財務諸表等 | 入力シートで | 発生している警告の有無と件数を | 表しています。 | | | | | | |

| 📽 ホーム 📼 処理状況一覧 🗨 メール管理 | 子開不シ. 【法人マスタ | マステム 「管理 」 | (集約) ▲分析 ✿ アカウント管理 | | | | | | ログインページ 認定所轄庁 さ ユーザー名:XXXXXXXX |
|----------------------------|---|--|---|---|--|---|---|---|-----------------------------------|
| ■ 状況一覧(認定所轄庁) [AG0 | G0000000 |)]財務諸表 | 長等処理状況詳細画面 | | | | | | |
| 法人 | 人名称 | 社会福祉 | 連携推進法人●●●●● | | | | | | |
| | 心理状況 一 | | | | | | | | |
| 2 | 皆告 | 届出日 | 時 | 法人名称 | | 法人香 | | 処理状況 | |
| | | 2023/0 | 5/17 02:00:00 | 社会福祉連携推進法人〇〇 | 00 : | 234567 | 890123 | 確認待ち | |
| | アクション | (選 | 沢してください) く 実行 | | | | | | - |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| v | 心理履歴 - See 如 \$ | L理名 ¢ | | 操作ログインID ↓ | 処理実行日時 | • | 種別 | ↓ ⇒ ファイル名 | |
| <u>بر</u> | L建履歴 - 答告 如 | 1.理名 ¢ /プロード | 処理実行者 | 操作ログインID | 処理実行日時 2023/05/20 12:00 | • 2 | 運別 | ファイル名 - | |
| | L建履歴 - 警告 如 マッジ アッジ | 0理名 ¢ /プロード /プロード | 処理実行者 ¢ 社会福祉連携推進法人0000 社会福祉連携推進法人0000 | 操作ログインID キ USERID1000000001 0 USERID1000000001 | 处理実行日時 2023/05/20 12:00 2023/05/18 12:00 | ↓ :00 定 | 種別 款 員等名簿(公表月 | * 7711/名 - 3) - | |
| <u>ب</u> بر ۱ | L建暖歴 - 等告 如 章 アッジ アッジ 届出 | L)理名 ↓ プロード パプロード 出 | 処理実行者 ・ 社会福祉連携推進法人0000 社会福祉連携推進法人0000 社会福祉連携推進法人0000 | 操作ログインID や USERID1000000001 USERID1000000001 USERID1000000001 | 处理実行日時 2023/05/20 12:00 2023/05/18 12:00 2023/05/17 02:00 | ↓ 2 :00 定 :00 役 :00 別 | 理別 款 員等名簿(公表用 務諸表等入力シー | * 771128 - 3) - * XXXXXX.xisx | |
| | L建履歴 - の 留告 ↓ アッパ 同日 アッパ の の の の の の の の の の の の の | L理名 ↓ プロード パプロード 出 パプロード | 処理実行者 ・ 社会福祉運携推進法人ののの 社会福祉運携推進法人ののの 社会福祉運携推進法人ののの 社会福祉運携推進法人ののの 社会福祉運携推進法人ののの | 接作DグインID | <u>処理実行日時</u> 2023/05/20 12:00 2023/05/18 12:00 2023/05/17 02:00 2023/05/16 02:00 | ↓ 2 :00 定 :00 闭 :00 別 | 壁別 款 員等名簿(公表用 務諸表等入力シー 務諸表等入力シー | 77/1/2 . . X00000000000000000000 | |
| | L2理模歴 - 部告 如 で アツ: 周日 10 差质 | L理名 ↓ プロード パプロード 出 パプロード 実し | 処理実行者 。 社会福祉違携推進法人ののの 社会福祉違携推進法人ののの 社会福祉違携推進法人ののの 社会福祉違携推進法人ののの のの市福祉部増等監査課 | | <u>如理要</u> 行日時 2023/05/20 12:00 2023/05/18 12:00 2023/05/17 02:00 2023/05/16 02:00 2023/05/15 02:00 | - 定 :00 定 :00 役 :00 財 :00 財 :00 財 | 壁別 款 員等名簿(公表用 務諸表等入力シー 務諸表等入力シー 務諸表等入力シー | 771/L8 . . | |
| | 山理暖歴 - 留告 ・ クワジ 一 アッジ 一 一 の の の の の の の の | Q理名 ↓ /プロード パプロード 出 パプロード 実し | 処理実行者 社会福祉連携推進法人の〇〇〇 社会福祉連携推進法人の〇〇〇 社会福祉連携推進法人の〇〇〇 〇〇市福祉部指導監査課 | 提作ログインID ・ USERID100000001 USERID100000001 USERID100000001 USERID100000001 USERID100000002 | <u>処理実行日時</u> 2023/05/20 12:00 2023/05/18 12:00 2023/05/17 02:00 2023/05/16 02:00 2023/05/15 02:00 | 、00 定 000 定 000 很 000 期 000 期 | 壁別 数 員等名簿(公表用 預諸表等入力シー 務諸表等入力シー 務諸表等入力シー | 771/L2 7 | |
| | 山理康歴 - 留告 如 | B理名 ↓ プロード パプロード 出 パプロード 戻し | 処理実行者 | | <u>処理実行日時</u> 2023/05/20 12:00 2023/05/15 12:00 2023/05/17 02:00 2023/05/16 02:00 2023/05/15 02:00 | - 200 定 :000 定 :000 限 :000 限 :000 限 | 壁別 款 員等名簿(公表用 務議表等入力シー 務議表等入力シー 務議表等入力シー | 771/L2 . .<!--</td--><td></td> | |
| | 山理康歴 - 留書 如 アッパ アッパ 同日 アッパ 10 差易 財務結表等入 出書類のグリ | Δ理名 | 処理実行者 | 接作ログインID ・ USERID100000001 USERID100000001 USERID100000001 USERID1000000001 USERID100000002 str. | <u>処理実行日時</u> 2023/05/20 12:00 2023/05/18 12:00 2023/05/17 02:00 2023/05/16 02:00 2023/05/15 02:00 | - 2 :00 建 :00 相 :00 期 :00 期 | 優別 款 員等名簿(公表界 祝膳表等入力シー 祝膳表等入力シー | | |
| y 章 4 4 章 章 | 山理康歴 - の 留告 ・ の アッパ 10 差局 財務病表等入 出書類のダ代 提出書類 | B理名 ¢ /プロード H /プロード 戻し (JDシートです ウンロード (通 | 処理実行者 | 違作ログインID ・ 以SERID100000001 USERID100000001 USERID100000001 USERID100000002 art. 9224 | 処理実行日時 2023/05/20 12:00 2023/05/18 12:00 2023/05/17 02:00 2023/05/16 02:00 2023/05/15 02:00 | 3 3 3 3 3 4 4 5 5 5 6 7 7 | 優別 款 員等名簿(公表界 据諸表等入力シー 祝諸表等入力シー | | |

《手順5》「財務諸表等処理状況詳細」画面が表示されますので①〔代理入力〕ボタンを押してください。

《手順6》「社会福祉連携推進法人財務諸表等入力メニュー」のホーム画面になります。①財務諸表等入力シートタブ をクリックしてください。

| 連携推進法人 財務諸表等入力メニュー | ようこそ 認定所轄庁 さん - ユーザー名:XXXXXXX |
|---|----------------------------------|
| ホーム 財務諸表等入力シート 1 | |
| 財務諸表等入力メニューについて | |
| 入力済みの財務諸表等入力シートをアップロードする場合は、 | |
| 上の財務諸表等入力シートバーをクリック⇒ファイルの保存メニュー画面よりアップロードする | る事ができます。 |
| | |
| | |

《手順7》 ①「様式の入手」をクリックして、本操作説明書 62 ページ「6.1 入力シートを入手する」の手順3以降を参照 して入力を進めてください。



9.12代理入力を行う(都道府県)

特定の社会福祉連携推進法人の財務諸表等入力シートを代理で入力することができます。社会福祉連携推進法 人においては財務諸表等入力シートの入力が困難である場合や、軽微な修正などで差し戻しを行わず都道府県におい て修正をする場合などが考えられます。

《手順1》 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)のホーム画面から該当する社会福祉連携 推進法人を検索するため、①処理状況一覧タブをクリックしてください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示システム (集約) | ログインページ 都道府県 さん ユーザー名:XXXXXXX |
|--|----------------------------------|
| ▲ ホーム ■ 処理状況一覧 ■ 法人マスタ管理 Ⅲ 分析 ♥ アカウント管理 | |
| [COM000000]财務諸表等2 1 · 山木一ム画面 | |
| 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 : 社会福祉連携推進法人向け 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 | |
| システムメンテナンスのお知らせ | |
| 20XX年XX月XX日(XX) 午前9時より午後6時まで、以下の手続きがご利用できなくなりますので予めご了承ください。 ご送歌をおかけしますことをお読び申し上げます。 | |
| 各法人様向けの代理入力処理(ファイルのアップロード) | |

《手順2》「財務諸表等処理状況一覧」(都道府県)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 | 電子開示システム | (集約) | | | | | | ログインページ 都: ユーザー名:XXX | I道府県 さん XXXXX |
|------------------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------|--------|---------|------|-------|-------------------------|------------------|
| 📽 赤ーム 🔤 処理状況一覧 🗨 メール管理 | 🖪 法人マスタ管理 | 🔟 分析 🔹 アカウント | ▶管理 | | | | | | |
| ■ 状況一覧(都道府県) | [AGG0200000]財務 | 諸表等処理状況一覧画 | 面(都道府県) | | | | | | |
| F | 検索条件 - | | | | | | | | |
| | 法人番号 | (全て) | 都道府県 | 北海道 | 担当認定所轄庁 | (全て) | | ~ | |
| | 法人名称 | (全て) | | | 処理状況 | (全て) | ~ | | |
| | 検索実行 検索 | 条件クリア | | | | | | | |
| | 榆壶往里 ()状? | R-E) | | | | | | | |
| | 1/1ページ 前のペー | -ジ 次のページ 検 | 索結果件数:100件 | | | | 表示件数 | : 20件 🗸 | |
| | 警告 ≑ | 選択□ ≑ | 届出日時 | 法人 | 、名称 🔺 | 法人番号 | ≑ 処理状 | 況 \$ | |
| | アクション x (4財務諸委等入力シー | (選択してください) トで発生している習告の有無と | ✓ 実行 検 件数表しています。 | 索結果ダウン | β-0√ | | | | |

《手順3》 検索条件(法人番号、法人名称、処理状況、サービス区分)や①〔処理状況〕ボタンから確認したい状況を 選択のうえ②〔検索実行〕ボタンを押してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示システム (集約) | ログインページ 都道府県 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 | |
| ■ 状況一覧(都道府県) [AGG0200000]財務諸表等処理状況一覧画面(都道府県) | |
| 検索条件 法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当認定所紹行 (全て) ▼ | |
| | • |
| 法人名称 (全て) 処理状況 都道府県ダウンロード待ち ▼ 2 検索実行 検索条件グリア | |
| | |
| アクション (選択してください) ✓ 実行 検索結果ダウンロード ▲xx は財務諸表等入力シートで発生している運告の有無に件数を表しています。 | |

《手順4》 検索結果が表示されます。代理入力する①〔法人名称〕をクリックしてください。

| | 」財務諸衣寺 | 処理状況一覧画面(都道府県 | Ð | | | | |
|--------------------------|------------------------------------|---|--|--|---|--|---|
| 検索条件 | | | | | | | |
| 法人番号 | (4 | ÈT) đ | 『道府県 北海道 | 担当認定所轄庁 | (全て) | ~ | |
| 法人名称 | (3 | èт) | | 処理状況 | (3全) | ~ | |
| 1/1ページ 前 | (状況一覧) (のページ | 次のページ検索結果件数 | : 100件 | | | 表示件数: 20件 | ~ |
| 1/1ページ 前 警告 ‡ | (状況一覧) あページ 選択 □ ≑ | 次のページ 検索結果件数 : 届出日時 | : 100件 1) ^{[人名称} | | 法人番号 ↔ | 表示件数: 20件 処理状況 \$ | ~ |
| 1/1ページ 前 警告 ÷ | (状況一覧) あページ 選択 □ ≑ | 次のページ 検索結果件数 居出日時 2023/05/11 00:00:00 | 100件 1 1 1 1 1 1 1 1 2 二 2 日 (人名称 1 1 二 (人名称 1 1 二 (人名称 1 1 二 (人名称 1 1 二 (人名称 1 二 (人名称 1 二 (人名称 1 二 (人名称 1 二 (人名称 1 二 (人名称 1 二 (人名称 1 二 (人名称 1 二 (人名称 1 二 (人名称 1 二 () () () () () () () () () () () () () | ▲ <u>★★★★★★</u> | 法人番号 000000000000000000000000000000000000 | 表示件数: 20件 処理状況 | • |
| 1/1ページ 前 警告 ÷ | (状況一覧) 適ページ 選択 □ ÷ □ | 次 のページ 検索結果件数: 届出日時 2023/05/11 00:00:00 2023/05/11 00:00:00 | 100件 1 1 1 1 1 2 2 一 (人名称 1 2 二 (人名称 1 二 (人名称 1 二 (人名称 1 二 (人名称 1 二 (人名称 1 二 (人名称 1 二 (人名称 1 二 (人名称 1 二 (人名称 1 二 (人名称 1 二 (人名称 1 二 (人名称 1 二 (人名称 1 二 (人名称 1 二 (人名称 1 二 () 二 () 二 () 二 () () () () () () () () () () () () () | ▲ <u>₹↓↓↓↓↓↓↓</u> | 法人 番号 \$ 000000000000000000000000000000000000 | 表示件数: 20件 処理状況 参 都道府県ダウンロード待ち 都道府県ダウンロード待ち | • |
| 1/1ページ 前 警告 ↓ ▲ 10 | (状況一覧) 適ページ 選択 □ ÷ □ □ | 次のページ 様素結果件数: 歴出日時 2023/05/11 00:00:00 2023/05/11 00:00:00 2023/05/11 00:00:00 | 100件 1 1 1 1 1 1 1 2 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 | ▲ <u>خفف فی اور اور اور اور اور اور اور اور اور اور</u> | 法人番号 000000000000000000000000000000000000 | 表示件数: 20件 処理状況 参 都道府県ダウンロード待ち 都道府県ダウンロード待ち 都道府県ダウンロード待ち | • |

《手順5》「財務諸表等処理状況詳細」画面が表示されますので①〔代理入力〕ボタンを押してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開 | <u>ኡ୬አታሌ</u> (| 集約) | | | | ログインページ 都道府県 さん ユーザー名:XXXXXXX |
|--------------------------|---|------------------------|------------------------------------|--------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| ★ ホーム ■ 処理状況一覧 目 法人マスタ管理 | 🔟 分析 🔹 Pi | カウント管理 | | | | |
| ■ 状況一覧(都道府県) [AGG0 | 000000]財務諸 | 表等処理状況詳細画面 | | | | |
| 法人名 | 称社会福 | 扯連携推進法人●●●●● | | | | |
| | 状況 | | | | | |
| 警告 | 届出 | 日時 | 法人名称 | 12 | 人番号 | 処理状況 |
| | 2023/ | 05/17 02:00:00 | 社会福祉連携推進法人〇〇0 | 00 12 | 34567890123 | 確認待ち |
| 7/ | ション 差月 | ミレーマー 実行 | - | | | |
| | | | | | | |
| | 代理入力 履歴 ———————————————————————————————————— | ・法人がアップロー ・法人の代わりに東 | いた財務諸表等シート、提出書類を 「務諸表等シート、提出書類を | する アップロードする | | × |
| | ÷ ÷ | 処理実行者 | 操作ログインID 💠 | 処理実行日時 | 種別 \$ | ファイル名 |
| | アップロード | 社会福祉連携推進法人0000 | USERID100000001 | 2023/05/20 12:00:0 | 0 定款 | - |
| | アップロード | 社会福祉連携推進法人0000 | USERID100000001 | 2023/05/18 12:00:0 | 0 役員等名簿(公表用) | • |
| | 届出 | 社会福祉連携推進法人0000 | USERID100000001 | 2023/05/17 02:00:0 | 財務諸表等入力シート | XXXXXXX.xisx |
| | アップロード | 社会福祉連携推進法人0000 | USERID100000001 | 2023/05/16 02:00:0 | 0 財務諸表等入力シート | XXXXXXX.xisx |
| ▲ 1 | 0 差戻し | 00市福祉部指導監査課 | USERID100000002 | 2023/05/15 02:00:0 | 0 財務諸表等入力シート | XXXXXXX.xisx |
| 4 | | | | | | • |
| ▲xx は明 戻る | 第諸表等入力シートで | 発生している警告の有無と件数を表してい | ह ज. | | | |

《手順6》「社会福祉連携推進法人財務諸表等入力メニュー」のホーム画面になります。①財務諸表等入力シートタブ をクリックしてください。

| 連携推進法人 財務諸表等入力メニュー | ようこそ 都道府県 さん - ユーザー名:XXXXXXX |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| ホーム財務諸表等入力シート | |
| 財務諸表等入力メニューについて | |
| 入力済みの財務諸表等入力シートをアップロードする場合は、 | |
| 上の財務諸表等入力シートバーをクリック⇒ファイルの保存メニュー画面よりフ | アップロードする事ができます。 |
| | |

《手順7》 ①「様式の入手」をクリックして、本操作説明書 62 ページ「6.1 入力シートを入手する」の手順3以降を参照 して入力を進めてください。

| 理捞推進太人 財務語衣 | 寺入刀メニユー * | よつごそ都道相保さん。 ユーザー名:XXXXXXXX |
|-------------|--|-------------------------------|
| 様式の入手 | 様式の入手 | |
| チェック結果表示 | (在会価価連携推進法人OOO) 下記のファイル名をクリックすると『初期状態』の財務諸表等入力シート様式 | 式をダウンロードすることができます。 |
| | ファイル名 | サイズ 更新日時 |
| | 財務諸表等入力シート(社会福祉連携推進法人〇〇〇)用 | 1.1 MB 2023/05/03 10:00 |
| | 以下のボタンをクリックすると <mark>『初期状態』</mark> の財務諸表等入力シート様式と 財務諸表等入力シートの作成で使用する都便番号マスタと入力シートのへルフ ー括でダウンロードすることができます。 ー | ガのファイルを |
| | 一括ダウンロード | |

以上で「9.集約業務を行う」の説明は終了です。

社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム操作説明書

10. 分析

この章では認定所轄庁及び都道府県が使用する分析機能について説明します。

管轄する社会福祉連携推進法人の計算書類を法人単位・認定所轄庁単位・都道府県単位でCSV形式によ りダウンロードすることができます。

【ダウンロードできるデータ】

・計算書類(貸借対照表、損益計算書、損益計算書内訳表)は、認定所轄庁に一度でも届出が行われた社 会福祉連携推進法人を対象として出力されます。

10.1 社会福祉連携推進法人単位でCSVデータを出力する(認定所轄庁)

《手順1》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)のホーム画面から、①「分析」をクリックしてください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸 | 表等電子開示システム (生約) | ログインページ 認定所轄庁 さん ユーザー名:XXXXXXX |
|-------------------------------|---|-----------------------------------|
| 🖀 ホーム 📾 処理状況一覧 🔍 | メール管理 🚦 法人マスタミュ 💷 分析 🌣 アカウント管理 | |
| ④CSVデータ出力[認定所轄庁単位] (認定所轄庁) | [PUB0131000]CSVデー9出力 | |
| ④ CSVデ−9出力[法人個別] (認定所轄庁) | 所属する法人の計算書類をCSV形式でダウンロードすることができます。 ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。 | |
| | 作成条件 年度 令和 5 年 ▼ | |
| | 都道府県 東京都 | |
| | 認定所轄庁 00市福祉部指導監査課 | |
| | <i>9</i> 9>0-۴ | |
| | 計算書類の出力様式については 「財務議委等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」 をご夢照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。 | |

《手順2》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)の「分析」画面左側、①「CSVデータ 出力 [法人個別] (認定所轄庁)」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 郵処理状況一覧 ●メール管理 目法人マスタ管理 🔟 分析 🕏 アカウント管理 | |
| (1) | ◎ CSVデータ出力[認定所轄庁単位] (認定所轄庁) [PUB0131000]CSVデータ出力 | |
| ٦ | ◎ CSVデータ出力[法人個別] (認定所範庁) ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。 | |
| | 作成条件 | 7 |
| | 年度 令和5年 🗸 | |
| | 都道府県 東京都 | |
| | 認定所範庁 00市福祉部指導監査課 | |
| | | |
| | ダウンロード | |
| | 計算書標の出力様式については 「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」 | |
| | をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。 | |

《手順3》「CSVデータ出力」画面より、①「年度」を指定します。②「法人選択」ボタンを押し、出力する対象社会 福祉連携推進法人を選択し、③「ダウンロード」ボタンを押してください。対象社会福祉連携推進法人の計算書類 をCSV形式でダウンロードすることができます。

| [PUB0132000]CSVデータ出力 | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 法人の計算書類をCSV形式でダウンロードすることができます。 ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。 | | | | | |
| | | | | | |
| 年度 令和5年 2 | | | | | |
| 対象法人 △△△△法人 法人選択 | | | | | |
| 3 ダウンロード | | | | | |
| 計算書類の出力様式については 「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」 をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。 | | | | | |

出力されるCSVファイルの仕様の詳細は、「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」をご参照ください。

10.2 社会福祉連携推進法人単位でCSVデータを出力する(都道府県)

《手順1》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)のホーム画面から、①「分析」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 | 電子 システム (集約) | ログインページ都道府県 さん マ ユーザー名:XXXXXXX |
|---|--|-----------------------------------|
| 🖀 ホーム 🔤 処理状況一覧 📕 法人 | <7ス9管理 Ⅲ 分析 © アカウント管理 | |
| ❶ CSVデ−9出力[認定所轄庁単位] (都道府県) | [PUB0131000]CSVデー9出力 | |
| ● CSVデータ出力[法人個別] (都道府県) | 都道府県の区域内にある法人(厚生労働大臣が認定所轄庁であるものを除く。)の計算書類をCSV形式でダウンロードするこ ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。 | とができます。 |
| | 作成条件 | |
| | 年度 令和5年 🗸 | |
| | 都道府県 東京都 | |
| | 認定所籍庁 (全て) ¥ | |
| | | |
| | ダウンロード | |
| | 計算書類の出力様式については 「財務諸表義電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」 | |
| | をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。 | |

《手順2》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)の「分析」画面左側、①「CSVデータ 出力 [法人個別] (都道府県)」をクリックしてください。

| | 社会福祉連携推進法人 財務 | 者表等電子開示システム (集約) | ログインページ 都道府県 さん マ ユーザー名:XXXXXXX |
|---|------------------------------|---|------------------------------------|
| | 脅 ホーム 🛛 副 処理状況一覧 | ■ 法人マスク管理 📕 分析 🌣 アカウント管理 | |
| 6 | ④CSVデータ出力[認定所轄庁単位] (都道府県) | [PUB0131000]CSVデー9出力 | |
| | ④CSVデ−タ出力[法人個別] (都道府県) | 都道府県の区域内にある法人(厚生労働大臣が認定所轄庁であるものを除く。)の計算書類をCSV形式でダウンロードすることがで ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。 | きます。 |
| | | 作成条件 | |
| | | 年度 令和5年 | |
| | | 都道府県東京都 | |
| | | 認定所輔庁 (全て) | |
| | | <i>ダ</i> ウンロード | |
| | | 計算書類の出力様式については 「財預請表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」 をご夢照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。 | |

《手順3》「CSVデータ出力」画面より、①「年度」を指定します。②「法人選択」ボタンを押し、出力する対象社会 福祉連携推進法人を選択し、③「ダウンロード」ボタンを押してください。対象社会福祉連携推進法人計算書類を CSV形式でダウンロードすることができます。

| [PUB0132000]C | [PUB0132000]CSVデータ出力 | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| 都道府県の区域内にあ ダウンロードされるファイル | ー 都道府県の区域内にある法人(厚生労働大臣が認定所轄庁であるものを除く。)の計算書類をCSV形式でダウンロードすることができます。 ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。 | | | | | |
| 作成条件 1 | | | | | | |
| 年度 | 令和5年 2 | | | | | |
| 対象法人 | ムムムム法人法人 | | | | | |
| 3 ダウンロード | | | | | | |
| 計算書類の出力様式に 「財務諸表等電子開示 をご夢照ください。上記リ | ついては システム分析用CSVファイル仕様書」 ンク先をクリックするとダウンロードすることができます。 | | | | | |

出力されるCSVファイルの仕様の詳細は、「財務諸表等電子開示システム分析用CSV仕様書」をご参照ください。

10.3 認定所轄庁単位でCSVデータを出力する(認定所轄庁)

《手順1》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)のホーム画面から、①「分析」をクリックし

| 社会福祉連携推進法人 財務 | 諸表等電子開示システナ(集約) 1 | ログインページ 認定所轄庁 さん ユーザー名:XXXXXXXX |
|-----------------------------|---|------------------------------------|
| 📽 木-ム 🔤 処理状況一覧 🤹 | ・メール管理 ■法人マスタ管理 単分析 ◆アカウント管理 | |
| | [PUB0131000]CSVデー9出力 | |
| ④ CSVデータ出力[法人個別] (認定所轄庁) | 所属する法人の計算書類をCSV形式でダウンロードすることができます。 ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。 | |
| | 作成条件 | |
| | 年度 令和 5 年 🗸 | |
| | 都道府県 東京都 | |
| | 認定所轄庁 〇〇市福祉即指導監査課 | |
| | | |
| | ダウンロード | |
| | 計算書類の出力様式については 「財預諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」 をご夢照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。 | |

てください。

《手順2》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)の「分析」画面左側、①「CSVデータ 出力 [認定所轄庁単位] (認定所轄庁)」をクリックしてください。

| | 社会福祉連携推進法人 財務 | 者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:XXXXXXX |
|-----|--------------------------------|---|-----------------------------------|
| (1) | 💣 木ーム 🔤 処理状況一覧 오 | メール管理 🚦 法人マスタ管理 🔐 分析 🌣 アカウント管理 | |
| | ◎ CSVデータ出力[認定所轄庁単位] (認定所轄庁) | [PUB0131000]CSVデー9出力 | |
| | ④CSVデータ出力[法人個別] (認定所轄庁) | 所属する法人の計算書類をCSV形式でダウンロードすることができます。 ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。 | |
| | | 作成条件 | |
| | | 年度 令和5年 🗸 | |
| | | 都道府県 東京都 | |
| | | 認定所轄庁 00市福祉部指導監査課 | |
| | | ダウンロード | |
| | | 計算書類の出力構成については 「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」 をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。 | |

《手順3》「CSVデータ出力」画面より、①「年度」を指定し、②「ダウンロード」ボタンを押してください。所轄する社会 福祉連携推進法人の計算書類をCSV形式でダウンロードします。

| CSVデー 所属する法 | ータ出力 |
|------------------------------------|--|
| ダウンロードさ | されるファイルはzip形式で圧縮されています。 |
| 作成 | |
| 左 | 年度 令和05年 ~ |
| 都过 | 直府県 東京都 |
| 所 | i輔庁 〇〇市福祉部指導監査課 |
| ダウンロー 計算書類の 「財務諸表詞 をご参照くだ | ト ン出力様式については 等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」 こさい。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。 |

出力されるCSVファイルの仕様の詳細は、「財務諸表等電子開示システム分析用CSV仕様書」をご参照ください。

10.4 認定所轄庁単位でCSVデータを出力する(都道府県)

《手順1》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)のホーム画面から、①「分析」をクリックし

| 社会福祉連携推進法人 財務諸調 | 長等電子 システム (集約) | ログインページ 都道府県 さん マ ユーザー名:XXXXXXX |
|-------------------------------|---|------------------------------------|
| 📽 ホーム 🔤 処理状況一覧 📕 | 去人マスタ管理 通分析 ゆ アカウント管理 | |
| ④ CSVデ−9出力[認定所轄庁単位] (都道府県) | [PUB0131000]CSVデー9出力 | |
| ④ CSVデータ出力[法人個別] (都道府県) | 都道府県の区域内にある法人(厚生労働大臣が認定所範庁であるものを除く。)の計算書類をCSV形式でダウン ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。 | ロードすることができます。 |
| | 作成条件 | |
| | 年度 令和5年 🗸 | |
| | 都道府県 東京都 | |
| | 認定所轄庁 (全て) × | |
| | | |
| | ダウンロード | |
| | 計算書類の出力様式については 「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」 をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。 | |
| | | |

てください。

《手順2》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)の「分析」画面左側、①「CSVデータ 出力 [認定所轄庁単位] (都道府県)」をクリックしてください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表領 | 奪電子開示システム(集約) | ログインページ 都道府県 さん 、 ユーザー名:XXXXXXX |
|--|---|---|
| 1 常ホーム 雪処理状況一覧 圓法ノ | 、マスタ管理 ■ 分析 ● アカウント管理 | |
| ● CSVデータ出力[認定所轄庁単位] (都道府県) | [PUB0131000]CSVデー9出力 | |
| CSVデータ出力[法人個別] (都道府県) | 都道府県の区域内にある法人(厚生労働大臣が認定所轄庁であるものを除く。)の計算書類をCSV形式でダウン ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。 | ロードすることができます。 |
| | 作成条件 | |
| | 年度 令和 5 年 🗸 | |
| | 都造府県 東京都 | |
| | 認定所轄庁 (全て) | |
| | ダウンロード 計算書類の出力様式については 「財務諸教育電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」 をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。 | |

《手順3》「CSVデータ出力」画面より、①「年度」を指定し、出力する②「認定所轄庁」を選択し、③「ダウンロード」 ボタンを押してください。対象の社会福祉連携推進法人の計算書類をCSV形式でダウンロードすることができま

| す。 | | | |
|----------------------------------|---|----------------|---------------------------|
| [PUB0131000]CSV 7 | 〒-夕出力 | | |
| 都道府県の区域内にある法 ダウンロードされるファイルはzi | :人(厚生労働大臣が認定所轄庁であるものを® ip形式で圧縮されています。 | 袄。)の計算書類をCSV形∃ | <i>℃でダウンロードすることができます。</i> |
| 作成条件 | | | |
| 年度 | 令和5年 🖌 | | |
| 都道府県 月 | 東京都 | | |
| 認定所轄庁 | 〇〇市福祉部指導監査課 | ~ | |
| 3 ダウンロード | (主C) 東京都福祉保健局 〇〇市福祉部指導監査課 | | |
| 計算書類の出力様式につい | ××市福祉部指導監査課 △△市福祉部指導監査課 | - | |
| 「財務諸表等電子開示シス をご参照ください。上記リンク | テム分析用CSVファイル仕様書」 先をクリックするとダウンロードすることができます。 | | |

出力されるCSVファイルの仕様の詳細は、「財務諸表等電子開示システム分析用CSV仕様書」をご参照ください。

10.5 都道府県単位でCSVデータを出力する(都道府県)

《手順1》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)のホーム画面から、①「分析」をクリックし

| 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) | ログインページ 都道府県 さん マ ユーザー名:XXXXXXX |
|-------------------------------|---|------------------------------------|
| 🖌 ホーム 🔤 処理状況一覧 🚦 | 法人マスタ管理 風分析 尊アカウント管理 | |
| ● CSVデータ出力[認定所轄庁単位] (都道府県) | [PUB0131000]CSVデータ出力 | |
| ● CSVデータ出力[法人個別] (都道府県) | 都道府県の区域内にある法人(厚生労働大臣が認定所轄庁であるものを除く。)の計算書類をCSV形式でダウンロード ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。 | することができます。 |
| | 作成条件 年度 令和 5 年 ¥ | |
| | 都道府県 東京都 | |
| | 認定所轄庁 (全て) イ | |
| | ダウンロード 計算書類の出力様式については 「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」 をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。 | |

てください。

《手順2》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)の「分析」画面左側、①「CSVデータ 出力 [認定所轄庁単位] (都道府県)」をクリックしてください。

| 務諸表等電子開示システム(集約) | ログインページ 都道府県 さん マ ユーザー名:XXXXXXX |
|---|--|
| ■ 読んマスタ管理 💷 分析 🌣 アカウント管理 | |
| 2] [PUB0131000]CSVデー9出力 | |
| 都道府県の区域内にある法人(厚生労働大臣が認定所轄庁であるものを除く。)の計算書類をCSV形式でダウンロードする タウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。 作成条件 作成条件 | 3ことができます。 |
| 才 党 纪职 职 | オ務諸表等電子開示システム(集約) 夏 貫法人マス9管理 ▲ 分析 ◆ アカウント管理 (PUB0131000JCSVデータ出力 都道府県の区域内にある法人(厚生労働大臣が認定所籍庁であるものを除く。)の計算書類をCSV形式でダウンロードする グウンロードされるファイルは21p形式で圧縮されています。 作成条件 年度 令和5年 ◆ 都道府県 東京都 認定所籍庁 (全て) ◆ 計算書類の出力様式については 割類諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」 をご参照ください、上記リンク先をグリックするとグッとロードすることができます。 |

《手順3》「CSVデータ出力」画面より、①「年度」を指定し、都道府県単位で出力する場合は、②認定所轄庁欄 は、「全て」を選択し、③「ダウンロード」ボタンを押してください。対象の社会福祉連携推進法人の計算書類をCS V形式でダウンロードすることができます。

| [PUB0131000]CSVデータ出力 | | |
|---|------------------------------|-----------------------|
| 都道府県の区域内にある法人(厚生労働大臣が認 ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されていま | ?定所轄庁であるものを除く。)の計算書類をC す。 | SV形式でダウンロードすることができます。 |
| 作成条件 年度 令和 5 年 V | | |
| 都道府県 東京都 認定所轄庁 (全て) | ~ | |
| 3 <i>\$</i> 7)/0-F | | J |
| 計算書類の出力様式については 「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル(をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロー | 士様書」 -ドすることができます。 | |

出力されるCSVファイルの仕様の詳細は、「財務諸表等電子開示システム分析用CSV仕様書」をご参照ください。

以上で「10.分析」の説明は終了です。

11. アカウントの管理

この章では、認定所轄庁及び都道府県のメールアドレスやパスワードを管理する機能(アカウントの管理)について 説明します。

11.1 アカウントの操作権限を確認する

《手順1》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)の「アカウント情報管理」画面を表示しま す。①「アカウント一覧」に、当該組織内のアカウント一覧と、提供の操作権限について、確認することができます。

| 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:XXXXXXX |
|---|---------|-----------------------------------|
| 会 ホーム ■処理状況一覧 ●メール管理 ■法人マスタ管理 Ш 分析 ● アカウント管理 | E | |
| ● アカウント情報管理 アカウント情報管理 | | |
| 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 変更後メールアドレス 更新 | t.go.jp | |
| 7) - アカウントー覧 | | |
| ユーザーID | 提供の操作権限 | |
| AZW13AAA | なし | |
| AZW13AAB | なし | |
| AZW13AAC | あり | |
| AZW13AAD | おり | |
| AZW13AAE | なし | |
| | | |

都道府県または認定所轄庁に付与されるユーザーID について、参照のみのユーザーから提供の操作権限へ変更したい場合には、個別での対応が必要となりますのでお問い合わせフォームよりご連絡をお願いいたします。

(なお、都道府県または認定所轄庁に付与されるユーザーIDごとに、担当する社会福祉連携推進法人を関連付ける機能はございませんのでご了承ください。)

11.2 アカウントのパスワードを変更する

《手順1》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)の「アカウント情報管理」画面を表示しま す。①「パスワード変更」ボタンを押してください。

※新年度の運用開始時に、社会福祉連携推進法人については前年度に設定していたパスワードがリセットされますが、認定所轄庁や都道府県はリセットされませんので、パスワード変更をしたい場合に本機能をご利用ください。

| 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 フーザー名・XXXXXXX | | |
|---|--|-----------------------------------|--|--|
| ● 赤ーム ■ 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 | 会太二人 輕 処理状況一覧 ●メール管理 目 法人マスク管理 山分析 ● アカウント管理 | | | |
| ◆ アカウンド情報管理 アカウント情報管理 | - | | | |
| 1 パスワード変更 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@wamne | t.go.jp | | | |
| 変更後メールアドレス | | | | |
| 更新 | | | | |
| | | | | |
| 7为分之下一覧 | | | | |
| ユーザーID | 提供の操作権限 | | | |
| AZW13AAA | なし | | | |
| AZW13AAB | なし | | | |
| AZW13AAC | あり | | | |
| AZW13AAD | あり | | | |
| AZW13AAE | なし | | | |
| | | | | |

《手順2》「パスワードの変更」画面が表示されます。新しいパスワードを入力して①「パスワード変更」ボタンを押してくだ

さい。

| い い パスワードの変更 | 3 | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| xxxxxxx סגאס | ードを変更します。 | | | | |
| ※パスワードは、半角英数字 ※英字のみのパスワードや、数 ※大文字と小文字を区別します | ※パスワードは、半角英数字(A~Z, a~z, 0~9)を使用して、6文字以上入力して下さい。 ※英字のみのパスワードや、数字のみのパスワードは指定できません。 ※大文字と小文字を区別しますのでご注意下さい。 | | | | |
| | ードに変更します。 マウスで入力 | | | | |
| • 現在のパスワードの入力 | ••••• | | | | |
| • 新しいパスワードの入力 | ••••• | | | | |
| • 新しいパスワードの確認 | | | | | |
| | | | | | |

11.3 アカウントのメールアドレスを変更する

《手順1》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)の「アカウント情報管理」画面を表示しま す。①「アカウント情報管理」画面を表示します。

| 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:XXXXXXX |
|--|---------|-----------------------------------|
| ● ホーム ■ 処理状況一覧 ● 一 芝理 日 法人マスタ管理 💷 分析 🌣 アカウント管理 | | |
| ◆ アカウント信報管理 【 【COM9030000]アカウント信報管理画面 | - | |
| 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@wamne | t.go.jp | |
| 変更後メールアドレス | | |
| 再新 | | |
| | | |
| 7/2021-見 | | |
| ユーザーID | 提供の操作権限 | |
| AZW13AAA | なし | |
| AZW13AAB | なし | |
| AZW13AAC | あり | |
| AZW13AAD | ສບ | |
| AZW13AAE | なし | |
| | | |

《手順2》「メールアドレスの変更」欄に①変更後メールアドレスを入力して、②「更新」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 | | |
| ● アカウント信報管理 [COM9030000]アカウント信報管理画面 | | |
| 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@wamne | t.go.jp | |
| 1 変更後メールアドレス xox@wamnet.go | jp | |
| 2 更新 | | |
| アカウント一覧 | | |
| ユーザーID | 提供の操作権限 | |
| AZW13AAA | おし | |
| AZW13AAB | なし | |
| AZW13AAC | ສບ | |
| AZW13AAD | ao | |
| AZW13AAE | なし | |
| | | |

《手順 3》確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。

| 社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示システム このページの内容: ★ ホーム ■ 処理状況一覧 ● メール管理 目法人マス メールアドレスの変更を行いますか。 ◆ アカウント価級管理 OK キャンセル | ログインページ 認定所紹庁 さん ユーザー名:XXXXXXXXX |
|--|-------------------------------------|
| /(スワードの変更 /(スワードの変更 /(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 zwy@wamnet.go.jp | |
| 変更新 更新 | |

| ▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● |
|--|
| ー エン |
| |
| を行つた場合寺にシステムから通知されるメールの死先として使用するものです。なお、侵致のユーサーか |
| 同じメールアドレスを入力することで、メールを共有することもできます。 |
| |

以上で「11.アカウントの管理」の説明は終了です。

社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム操作説明書

12. その他

12.1 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。)

| XI | 5- | 0 - 6 | ō 🔍 | ⊖, ∓ | | | | В | ook1 - Excel | | | | | | | ? 📧 | - 0 | × |
|------|-----|-------|------------------|-----------|----|-----|-------|----|--------------|---------|---|---|---|---|---|-----|-----|--------|
| ファイル | タッチ | ホーム | 挿入 | ページ レイアウト | 数式 | データ | 校閲 表示 | 開発 | IBM CONN | ECTIONS | | | | | | | ť | インイン |
| | _ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C11 | - | : × | $\checkmark f_x$ | | | | | | | | | | | | | | | \sim |
| | А | в | С | D | E | F | G | н | I | J | к | L | м | N | 0 | Р | Q | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | _ |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | _ |
| 10 | | | | _ | | | | | | | | | | | | | | _ |
| 11 | | | | _ | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | _ |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | _ |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

《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。

| | $ X \vee f_x $ | ファイル | ምንቻ | 木一ム | 挿入 ペ | ージ レイアウト | 数式 | デー |
|---|----------------|------|-----|-----|------------------|----------|----|----|
| ^ | | C11 | • | : 🗙 | $\checkmark f_x$ | | | |
| | | - 14 | A | в | С | D | E | |
| | | 1 | | | | | | |
| | | 2 | | | | | | |
| | | 3 | | | | | | |
| | | 4 | | | | | | |
| | | 5 | | | | | | - |
| | | 6 | | | | | | - |
| | | 0 | | | | | | - |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

《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。

| セキュリティ センター | | | ? <mark>×</mark> |
|---|---------------------------------|---|--------------------|
| 信頼できる発行元 信頼できる場所 | 信頼できる発行元 | | |
| 信頼できる場所 信頼済みドキュメント 信頼できるアプリカタログ アドイン ActiveXの設定 ソコムシロナ 保護ビュー メッセージバー 外部コンテンツ ファイル制限機能の設定 プライバシー オプション | 発行先 * Intel Wireless Display | 発行元 Intel External Basic Issuing CA 3B | 有効期限 2014/11/17 |
| | | 表示(<u>W</u>) | 削除(<u>R</u>) |
| | | ОК | キャンセル |

《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。
| セキュリティ センター | ? <u>×</u> |
|---|---|
| 信頼できる発行元 信頼できる場所 信頼済みドキュメント 信頼できるアプリカタログ アドイン ActiveXの設定 | すべての Office アプリケーションに適用する ActiveX の設定 警告を表示せずにすべてのコントロールを無効にする(D) 先に確認メッセージを表示してから、初期化に危険が伴うコントロールには制限を進化し、初期化しても安全なコントロールには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(P) 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(P) 確認メッセージを表示せずに、すべてのコントロールを制限ないに有効にする(推奨しません。 危険なコントロールが実行される可能性があります)(L) |
| マクロの設定 | |
| 保護ビュー メッセージ バー 外部コンテンツ ファイル制限機能の設定 プライバシー オブション | |
| | OK +r>セル |

《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。

| セキュリティ センター | 9 × |
|---|---|
| 信頼できる発行元 信頼できる場所 信頼できるアプリカクログ アドイン ムーレーマックガデ マクロの設定 保護にユ メッセージバー 外部コンテンツ ファイル制限機能の設定 プライバシー オプション | すべてのOffice アプリケーションに適用する ActiveX の設定 雪吉を表示せずにすべてのコントロールを無効にする(D) ・たい確認メッセージを表示してから、初期化に危険が伴うコントロールには制限を進化し、初期化しても安全なコントロールには最低限の制限を適用して有効にする(B) ・たい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(P) ・確認メッセージを表示せずに、すべてのコントロールを制限しに有効にする(推奨しません。危険なコントロールが実行される可能性があります)(E) ・マーフ モード (コンピューターに対するコントロールのアクセスを制限します)(S) |
| | OK キャンセル |

《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。

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

| セキュリティ センター | | ? × |
|---|---|-----------|
| 信頼できる発行元 信頼できる場所 信頼済みドキュメント | マクロの設定 ⑦ 整告を表示せずにすべてのマクロを無効にする(L) | |
| 信頼できるアプリカタログ アドイン ActiveXの設定 | ・ ・ ・ | |
| マルロジ皮足 保護ビュー メッセージ バー 外部コンテンツ ファイル制限機能の設定 プライバシー オブション | ■ VBA プロジェクト オブジェクト モデルへのアクセスを信頼する(<u>V</u>) | |
| | | ОК \$7721 |

《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。

| Excel のオプション | Basel Cont | ? × |
|------------------|---|--------------------|
| 基本設定 数式 | ● ドキュメントを安全に守り、コンピューターを正常で安全な状態に保ちます。 | |
| 文章校正 | プライバシーの保護 | |
| 保存 | Microsoft ではプライバシーの保護に配慮しています。Microsoft Excel におけるプライバシーの保護については、プラ さい。 | ライバシーに関する声明を参照してくだ |
| 詳細設定 | Microsoft Excel のプライバシーに関する声明を表示する | |
| リボンのユーザー設定 | セキュリティと詳細情報 | |
| クイック アクセス ツール バー | Office.com にアクセスして、プライバシー保護とセキュリティに関する詳細をご確認ください。 | |
| アドイン | 信頼できるコンピューティング | |
| セキュリティセンター | Microsoft Excel セキュリティ センター | |
| | セキュリティセンターではセキュリティとプライバシーに関する設定を行います。この設定により、コンピューターを保護す ることができます。この設定は変更しないことをお勧めします。 | セキュリティ センターの設定(工) |
| | | OK \$דילע |

《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。