

第 1.2 版

社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム  
操作説明書（全体版）

2026 年 4 月

独立行政法人福祉医療機構



改定履歴

版	改定日	改定箇所	改定内容
1.0	2023/ 3/31	初版発行	－
1.1	2024/ 3/27	1.3 システム操作の種類	<本システムの動作条件> から Excel2013 を削除
		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	法人格の種類一覧に、社会福祉法人を追加
1.2	2024/4/1	1.3 システム操作の種類	<本システムの動作条件> から Excel2016、Excel2019 を削除
		12.2 マクロがブロックされた場合の対応	新規追加

## 目次

1. システム概要 .....	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
6.1 入力シートを入手する .....	62
7. 財務諸表等入力シートの入力 .....	68
7.1 財務諸表等入力シートとは .....	68
7.2 財務諸表等入力シートの入力の流れ .....	69
7.3 法人現況報告書シートを入力する .....	72
7.4 勘定科目を設定する .....	97
7.5 計算書類を入力する .....	104
7.6 財務諸表等入力シート全体の完了 .....	123
8. 入力シートを保存・届け出る .....	124
8.1 入力シートを保存する .....	125
8.2 届出書類【附属明細等届出書類】を保存する .....	132
8.3 届出書類【定款等届出書類】を保存する .....	145
8.4 入力シートを認定所轄庁に届け出る .....	149
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 .....	155

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
12.2 マクロがブロックされた場合の対応	221

◆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）

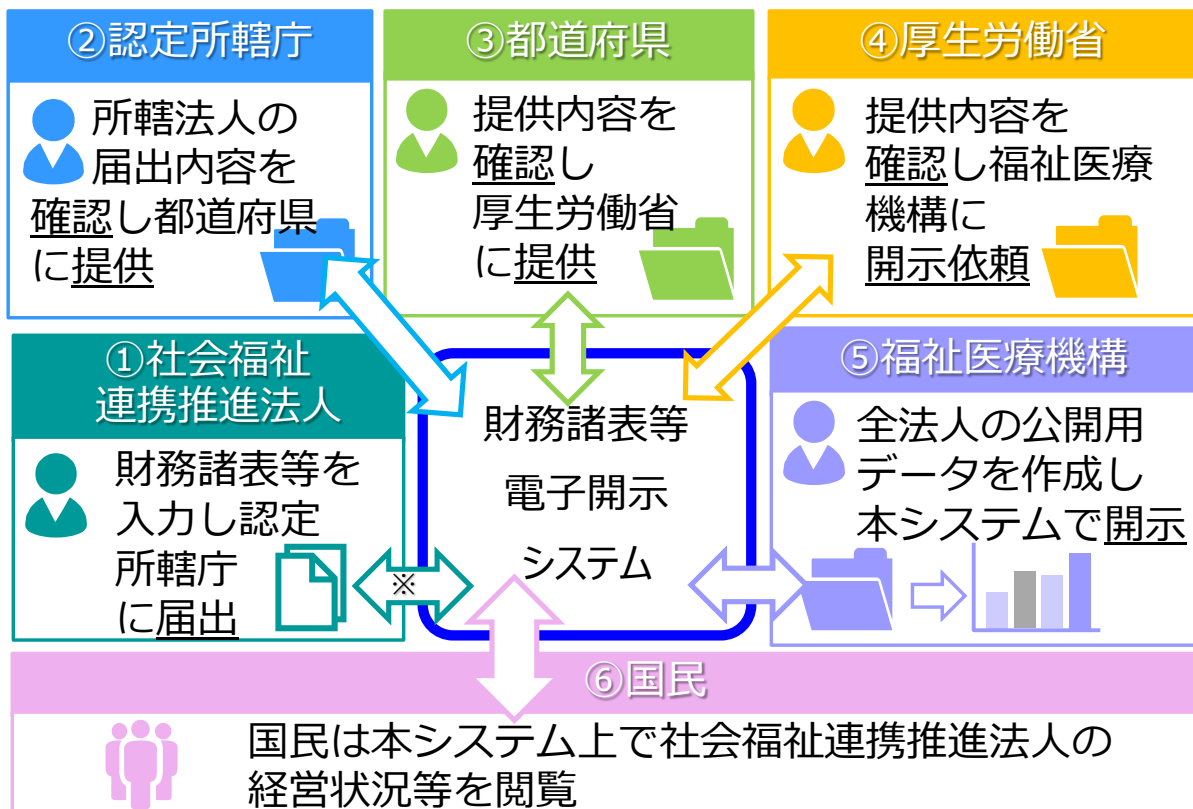
<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/rzaihyou/>

# 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。

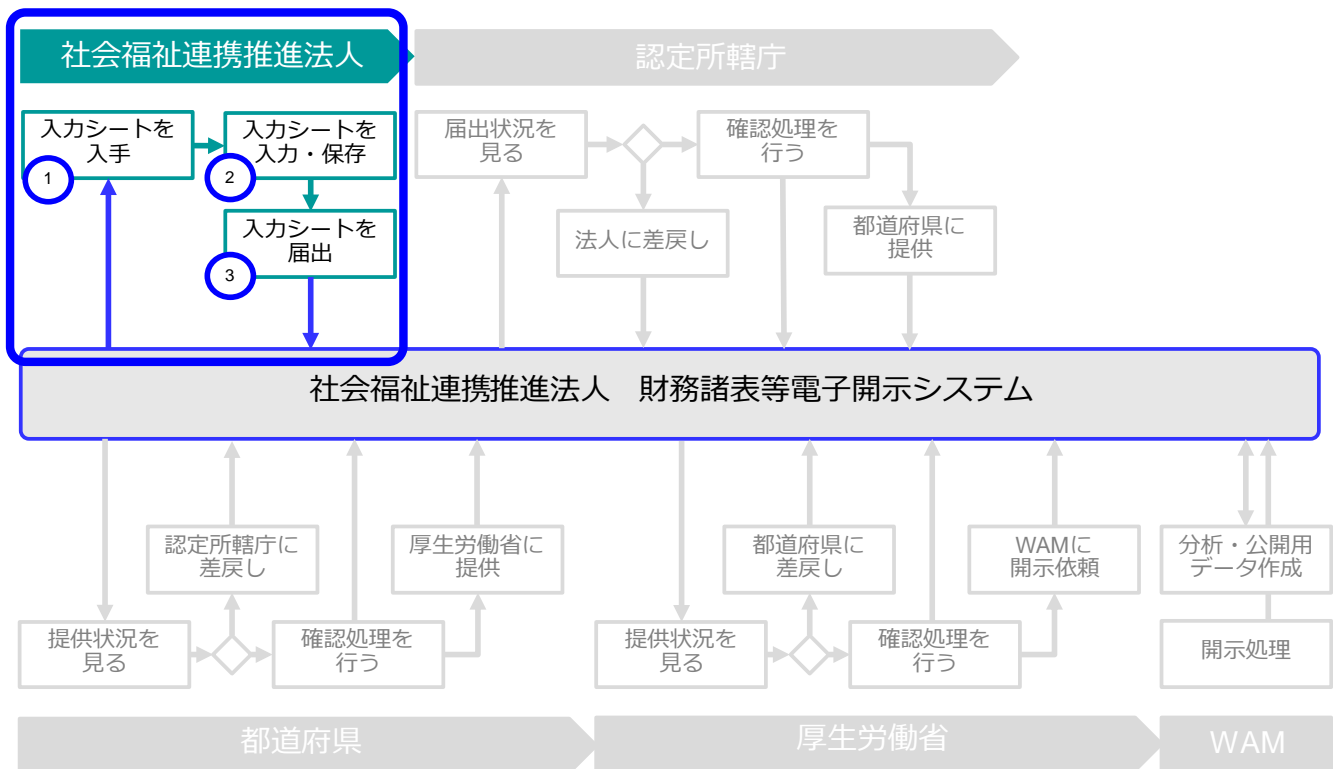
## 1.2 各利用者別の機能

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。

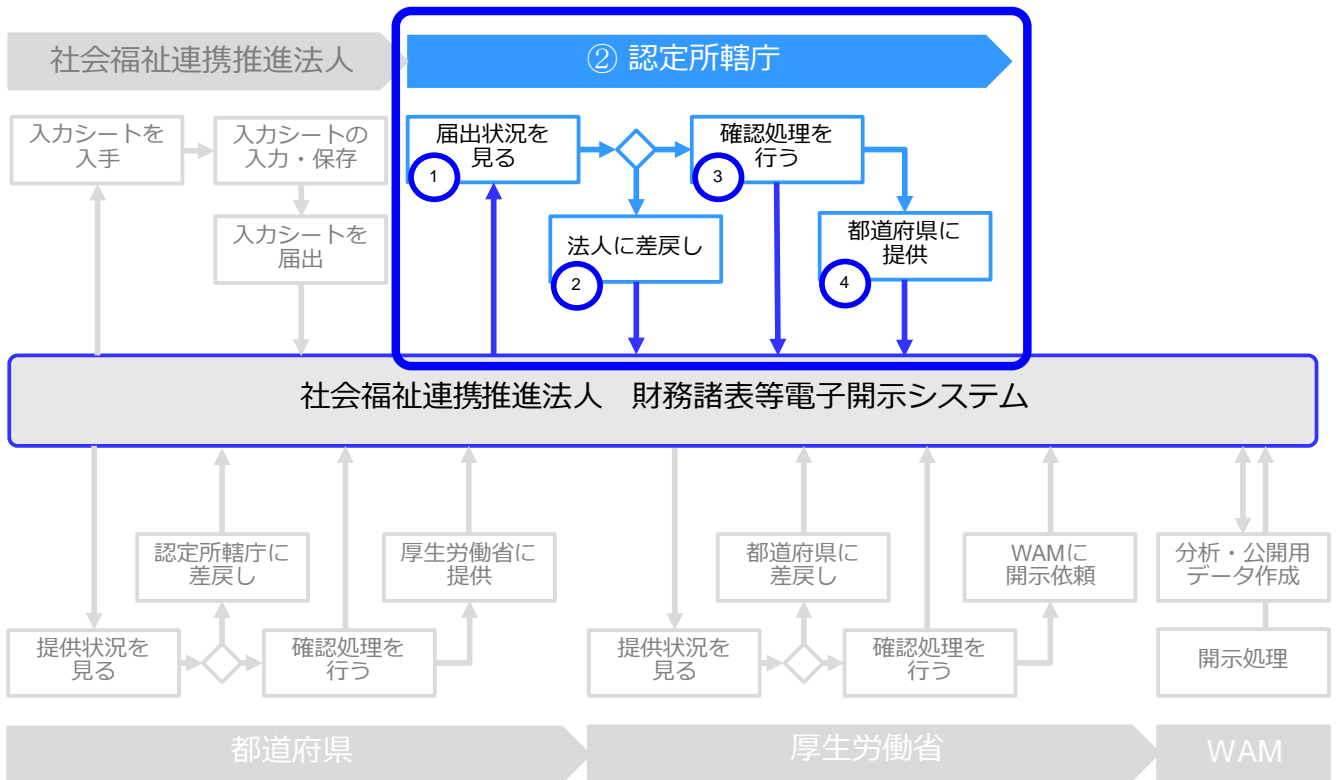
- (1) 社会福祉連携推進法人が利用する機能
- (2) 認定所轄庁が利用する機能
- (3) 都道府県が利用する機能
- (4) 厚生労働省が利用する機能
- (5) 福祉医療機構（WAM）が利用する機能

### （1）社会福祉連携推進法人が利用する機能



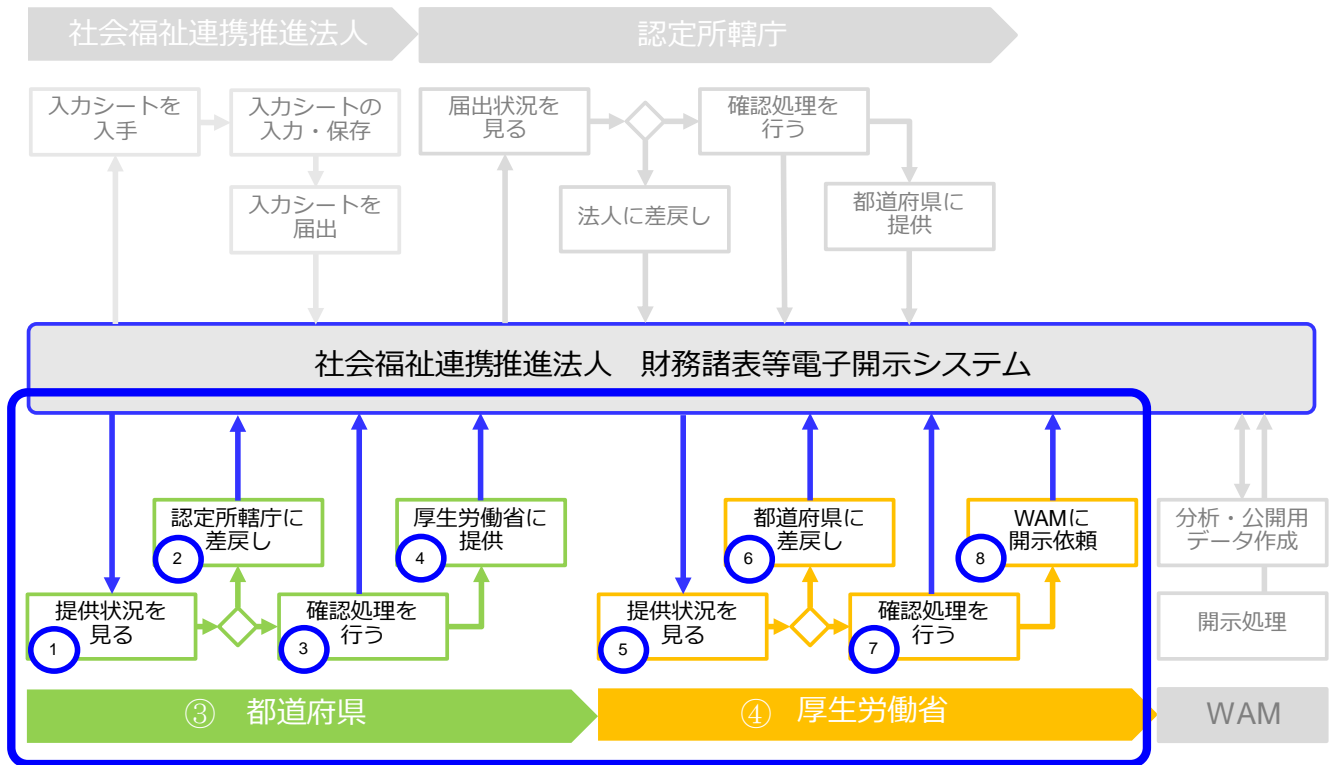
手 順	説 明
①	入力シートを本システムからダウンロードします
②	入力シートに財務諸表等の内容を転記、入力します
③	入力シートを認定所轄庁に届け出します

(2) 認定所轄庁が利用する機能



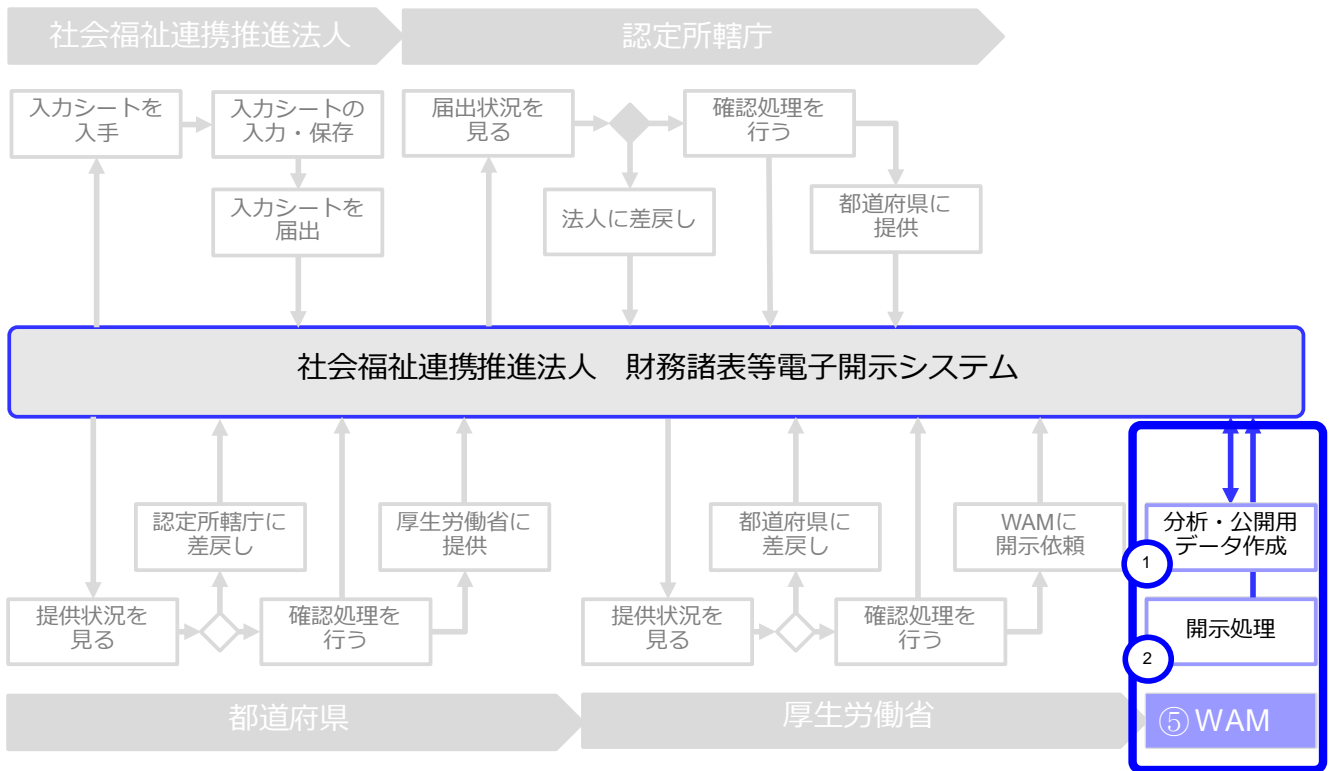
手 順	説 明
①	社会福祉連携推進法人からの届出状況を確認し、入力シートをダウンロードします
②	入力シートの内容を確認し、不備等があれば社会福祉連携推進法人に差戻します
③	入力シートの内容に問題がなければ確認処理を行います
④	入力シートを都道府県に提供します

(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

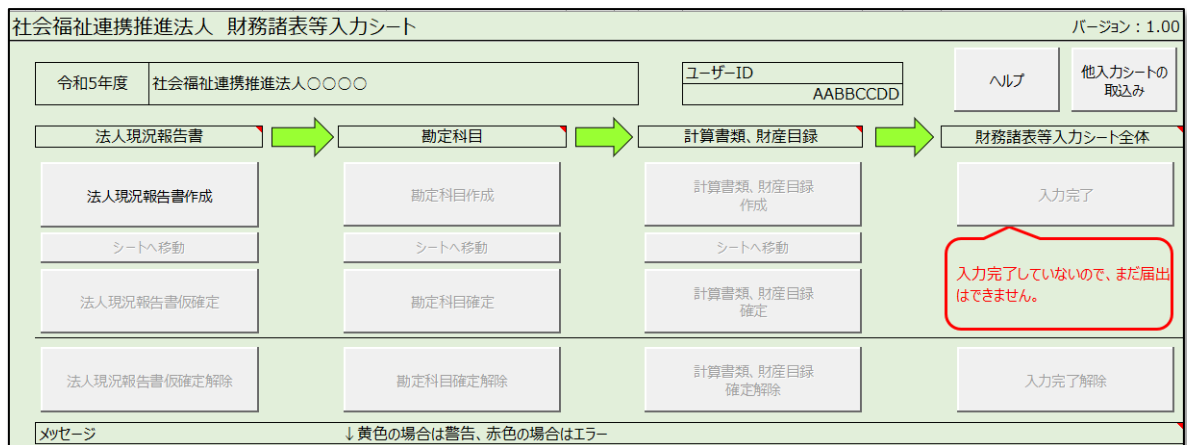
本システムには、次のとおり、2種類のシステム操作があります。

- (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>



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



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

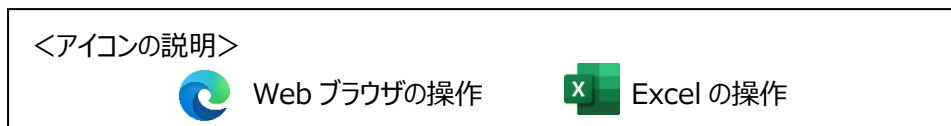
#### <本システムの動作条件>

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

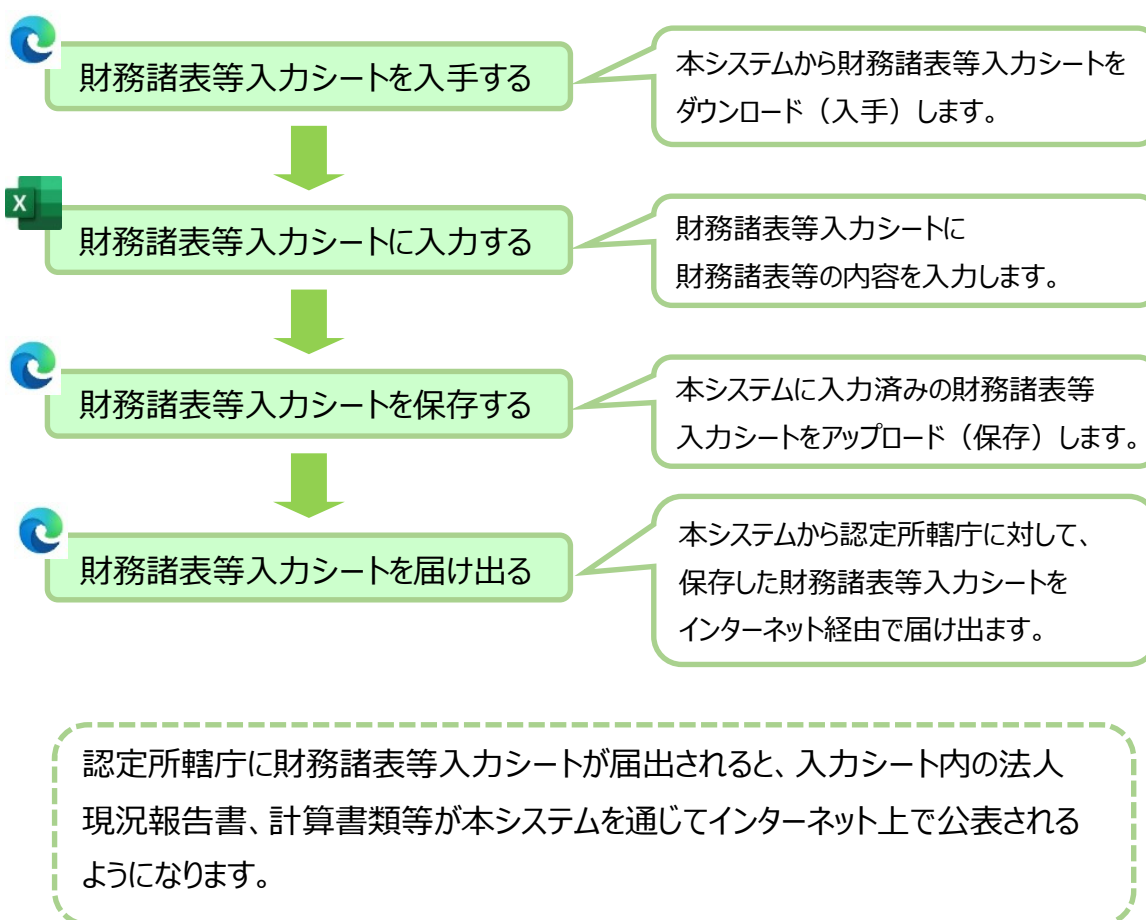
以上で「1.システム概要」の説明は終了です。

## 2. 操作の流れについて

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

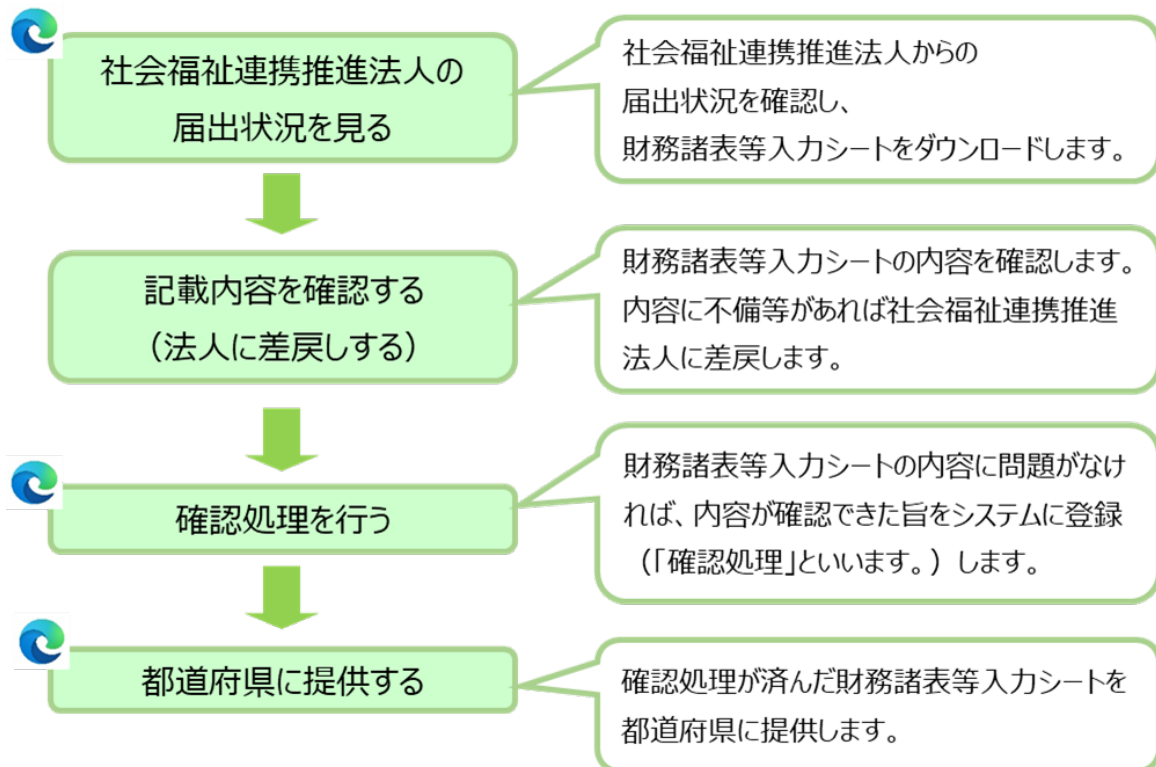


### 2.1 「社会福祉連携推進法人」が行う操作の流れ



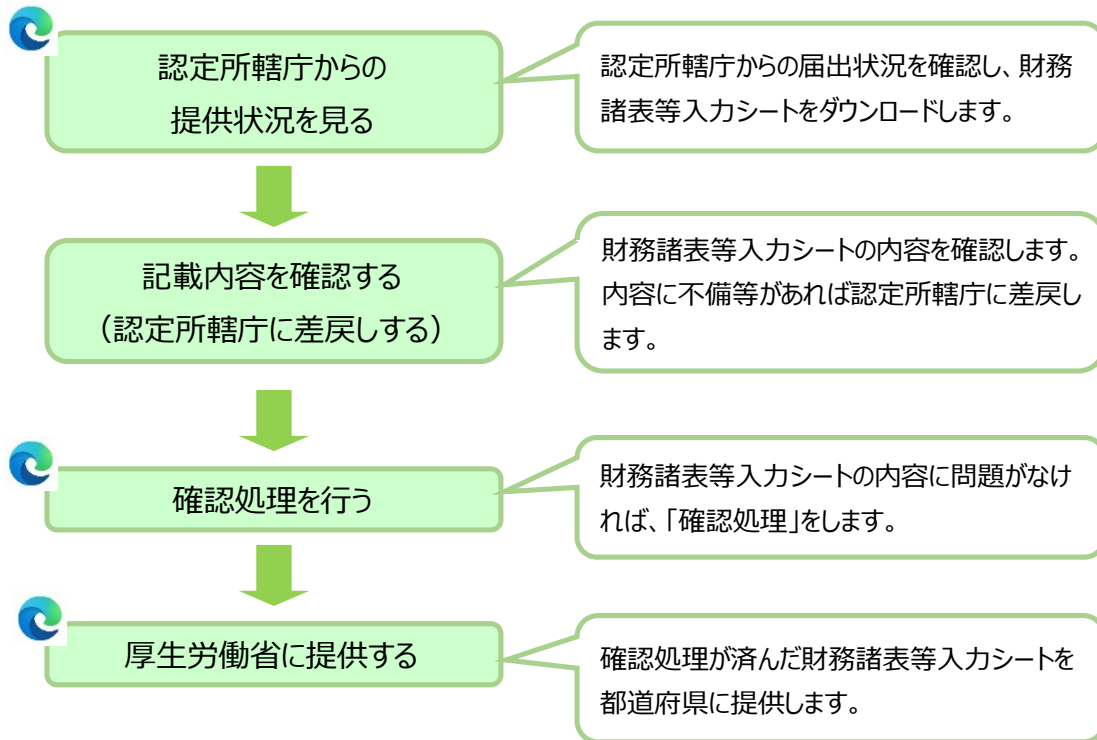
対象書類、保存方法などの詳細、手順については、8.1 入力シートを保存する、8.2 届出書類【附属明細等届出書類】を保存する、8.3 届出書類【定款等届出書類】を保存する、をご確認ください。

## 2.2 「認定所轄庁」が行う操作の流れ

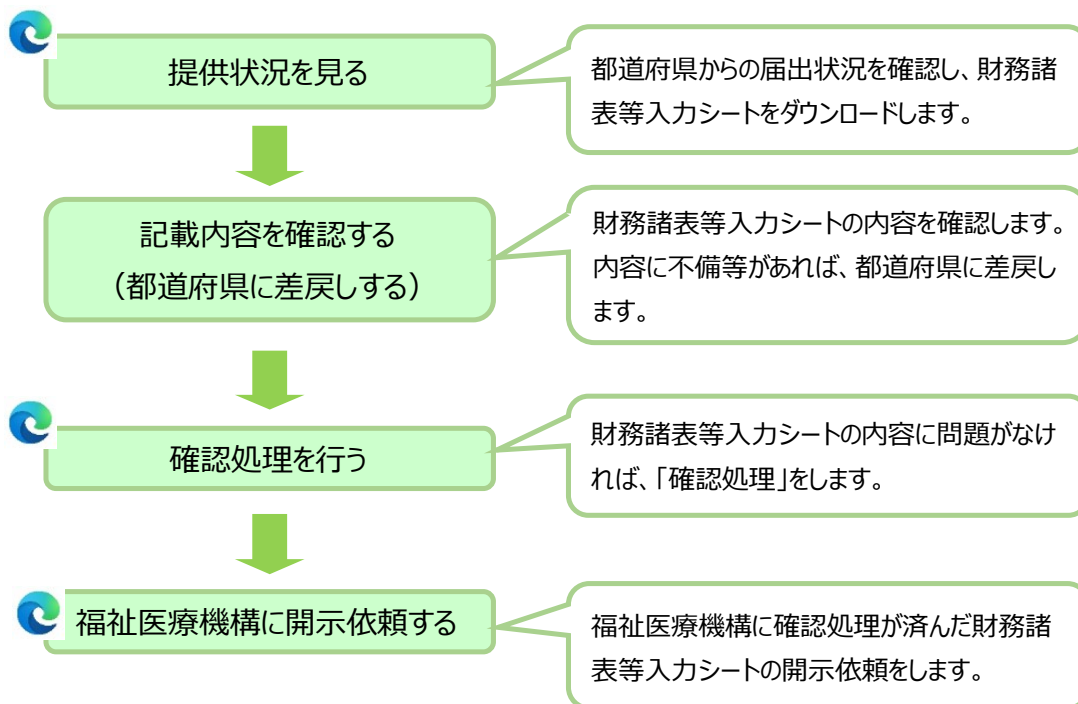


対象書類の管理方法などの詳細、手順については、8.2 届出書類【附属明細等届出書類】を保存する、8.3 届出書類【定款等届出書類】を保存する、9.1 届出状況を見る(認定所轄庁)、などをご確認ください。

## 2.3 「都道府県」が行う操作の流れ



## 2.4 「厚生労働省」が行う操作の流れ



＜参考＞ 本システムにおけるスケジュール

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

以上で「2.操作の流れについて」の説明は終了です。

### 3. システムへのログイン方法

この章では本システムへのログイン方法について説明します。本システムへのログイン方法については、次のとおり、2つの方法があります。

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

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

#### (画面例)

トップ > 社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム入口

## 社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム

### ログイン

ID:

パスワード:

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

### お知らせ

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

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

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

#### (メール例)

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

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

<https://www.○○○.○○○.or.jp/○○○>

#### ⚠ 注意

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

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

※ 認定所轄庁や都道府県のパスワードはリセットされません。

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

＜パスワード設定ルール＞

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

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

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

【パスワードリセット】

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

1 困ったときは

パスワードリセット

パスワードを忘れてしまった場合はパスワードリセットをご利用ください。

2 パスワードリセット

パスワードリセットについて

既にIDを取得している方で、パスワードをお忘れの場合は、このページからパスワードリセット手続きを行うことができます。（障害福祉サービス等情報公表システムのパスワードリセットを除く）以下のパスワードリセット情報入力より、WAM NETのIDを入力してください。

パスワードリセット情報入力

ID 例) ABC12DEF（半角の英数字で入力してください）

3 入力内容を確認

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

4 パスワードリセット申請

パスワードリセット申請

前の画面に戻る

キャンセル

件名 【WAM NET】パスワードリセット申請における確認について

リセット申請者様

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

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

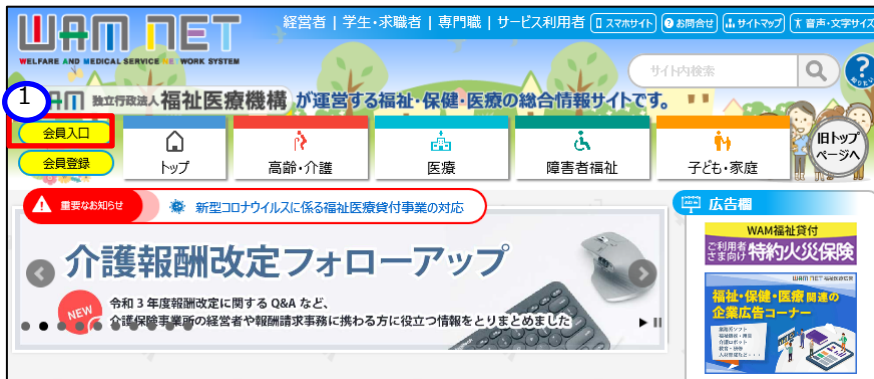
なお、URLの有効期限は【令和04年03月25日 09時02分まで】となりますのでお早めにお手続きください。

施設・事業所

施設・事業所名：社会福祉連携推進法人 ○○○

パスワードリセット手続き用URL (パスワード) → https://www.inf.wam.go.jp. ~~~

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



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

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

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

② 再発行申請  
 ID再発行について  
 既にIDを取得の方で、IDをお忘れの場合は、このページからID再発行手続きを行うことができます。  
 (障害福祉サービス等情報公表システムのパスワードリセットを除く)  
 以下のID再発行情報入力より、会員情報に登録したメールアドレスを入力してください。

ID再発行情報入力  
 ② 情報として登録したメールアドレスを入力して、「入力内容を確認」ボタンをクリックしてください。  
 登録メールアドレス 例: abc@aaa.aa.jp (半角英数字で入力)  
 入力確認 例: abc@aaa.aa.jp (半角英数字で入力)

③ 入力内容を確認  
 ID再発行手続きを行います。会員登録時に発行されたIDとパスワードを、メールで再度お知らせいたします。

④ ID再発行申請  
 前画面に戻る キャンセル

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

施設・事業所一覧

■ ID : BRCC〇〇  
 ■ 施設・事業所名 : 社会福祉連携推進法人 〇〇〇  
 ID再発行手続き用URLはこちら  
 → <https://www.inf.wam.go.jp/~>

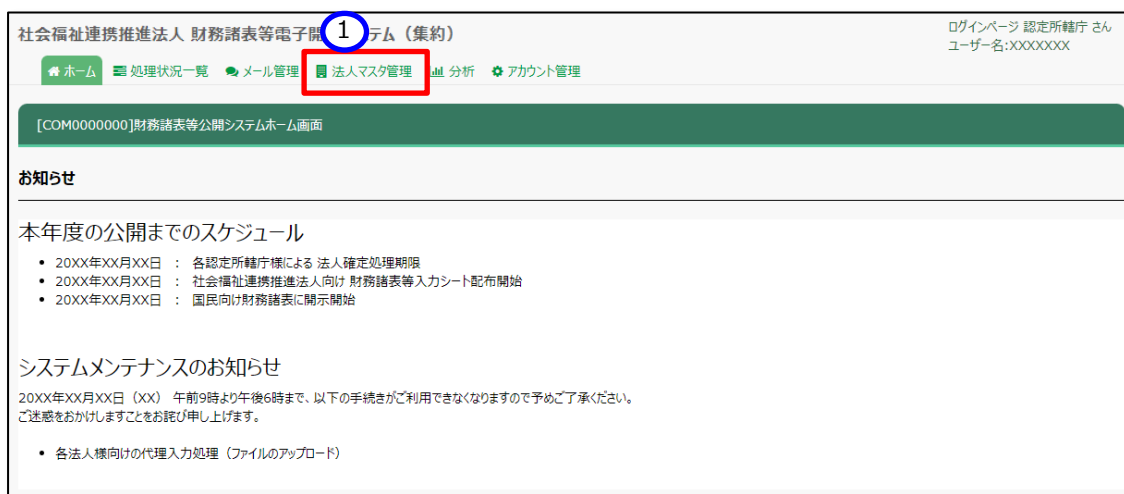
以上で「3.システムへのログイン方法」の説明は終了です。

## 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。



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)

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]法人マスター一覧画面 (認定所轄庁)

① 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

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)

⑤ 検索実行 検索条件クリア

検索結果 (法人一覧)

1/1ページ 前のページ 次のページ 検索結果件数: 50件 表示件数: 20件

法人番号	法人名称	最終更新日
XXXXXXXX1	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△△△	2023/06/01 00:00:00
XXXXXXXX3	社会福祉連携推進法人□□□	2023/06/01 00:00:00
XXXXXXXX4	社会福祉連携推進法人●●●	2023/06/01 00:00:00

《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)

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]法人マスター一覧画面 (認定所轄庁)

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

検索結果 (法人一覧)

1/1ページ 前のページ 次のページ 検索結果件数: 50件 表示件数: 20件

法人番号	法人名称	最終更新日
XXXXXXXX1	<a href="#">社会福祉連携推進法人○○○○</a>	2023/06/01 00:00:00
XXXXXXXX2	<a href="#">社会福祉連携推進法人△△△</a>	2023/06/01 00:00:00
XXXXXXXX3	<a href="#">社会福祉連携推進法人□□□</a>	2023/06/01 00:00:00
XXXXXXXX4	<a href="#">社会福祉連携推進法人●●●</a>	2023/06/01 00:00:00

XXXXXXXX2 [社会福祉連携推進法人△△△ - 確定済み画面イメージ](#) 2023/06/01 00:00:00

XXXXXXXX3 [社会福祉連携推進法人□□□](#) 2023/06/01 00:00:00

XXXXXXXX4 [社会福祉連携推進法人●●●](#) 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) ログインページ 認定所轄庁 さん  
ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理 (認定所轄庁)

[COM0210100]法人マスタ詳細画面 (認定所轄庁)

① 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〇〇〇〇		
法人名称 (フリガナ)	シャカイフクシケンケイシンホウジン〇〇〇〇		
所在地	東京都	中央区	郵便番号検索...
	〇〇〇1丁目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)	<input type="radio"/> 〇〇福祉法人 <input checked="" type="radio"/> ●●福祉法人 <input type="radio"/> □□福祉法人 <input type="checkbox"/> △△福祉法人 <input type="checkbox"/> ▽▽福祉法人	法人選択...	選択削除

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。



「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。



## 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。



《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。



《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:XXXXXXXX

ホーム 処理状況一覧 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理 (都道府県)

[COM0202000]法人マスター一覧画面 (都道府県)

年度 令和5年 法人・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	<a href="#">社会福祉連携推進法人〇〇〇〇</a>	2023/06/01 00:00:00
XXXXXXXX2	<a href="#">社会福祉連携推進法人△△△△</a>	2023/06/01 00:00:00
XXXXXXXX3	<a href="#">社会福祉連携推進法人□□□□</a>	2023/06/01 00:00:00
XXXXXXXX4	<a href="#">社会福祉連携推進法人◎◎◎◎</a>	2023/06/01 00:00:00

XXXXXXXX2 [社会福祉連携推進法人△△△△](#) 2023/06/01 00:00:00

XXXXXXXX3 [社会福祉連携推進法人□□□□](#) 2023/06/01 00:00:00

XXXXXXXX4 [社会福祉連携推進法人◎◎◎◎](#) 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

法人マスタ管理（都道府県）

[COM0210200]法人マスタ詳細画面（参照用）

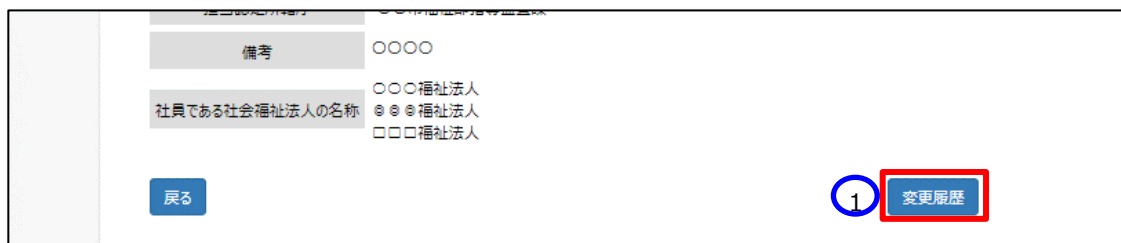
① 年度 令和5年 ▼

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	東京都〇〇市〇〇〇1丁目1の1		
電話番号	XXX-XXXX-XXXX		
国民向けメールアドレス	XXXX@XX.co.jp		
事務処理向けメールアドレス	XXXX@XX.co.jp		
公式ホームページ	<a href="http://www.wam.go.jp/">http://www.wam.go.jp/</a>		
担当認定所轄庁	〇〇市福祉部指導監査課		
備考	〇〇〇〇		
社員である社会福祉法人の名称	<input type="radio"/> 〇〇福祉法人 <input checked="" type="radio"/> ◎◎福祉法人 <input type="radio"/> □□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。



「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。



## 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: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]法人マスター一覧画面（認定所轄庁）

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 ○○市福祉部指導監査課

所在地 (全て)

検索実行 検索条件クリア

検索結果（法人一覧）

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。

#### ⚠ 重要（期間外（確定後）に登録をご希望場合）

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。

- ・法人情報（《手順2》の「法人マスタ詳細」画面の項目）
- ・社員となる社会福祉法人情報（社会福祉法人の都道府県、所轄庁、法人番号、法人名称）

#### ⚠ 注意

社員の法人名称に登録する対象は、社員のうち法人格が社会福祉法人のみです。

《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。

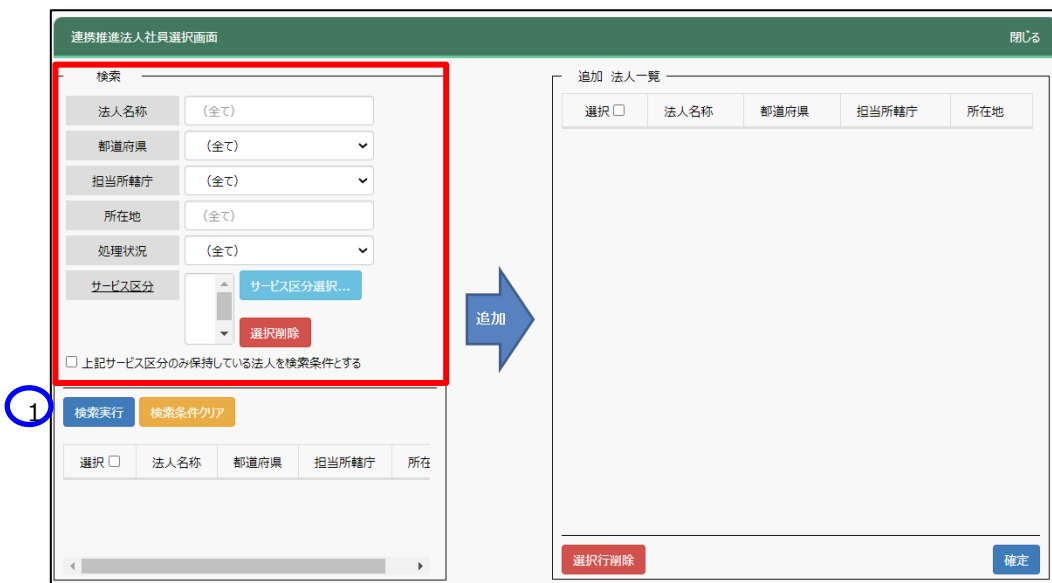


▶ 〔法人選択〕ボタンの使い方

〔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。

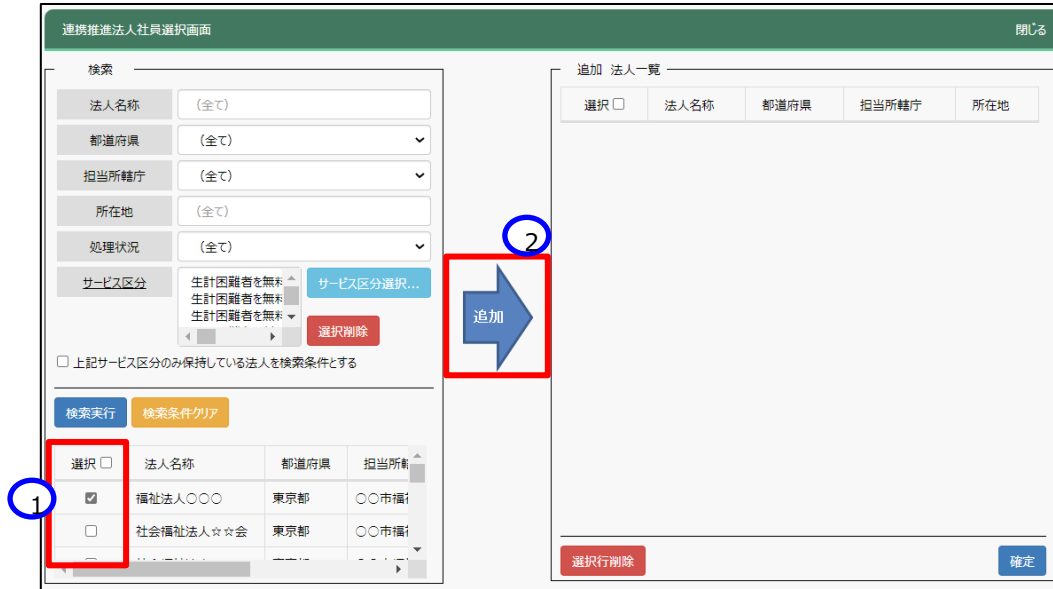
社会福祉連携推進法人社員選択操作手順(1)

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。



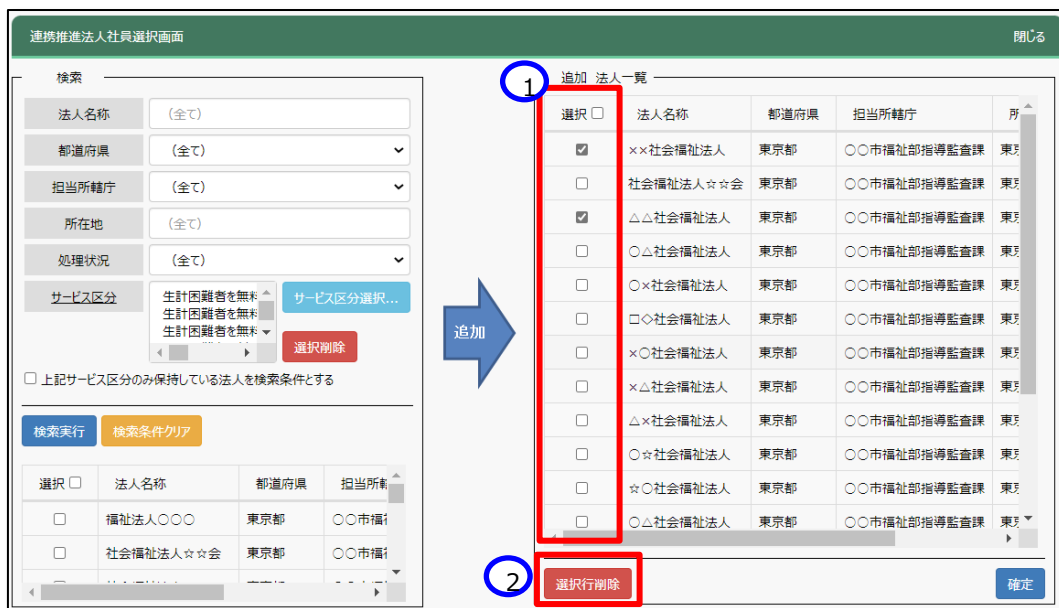
### 社会福祉連携推進法人社員選択操作手順(2)

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。



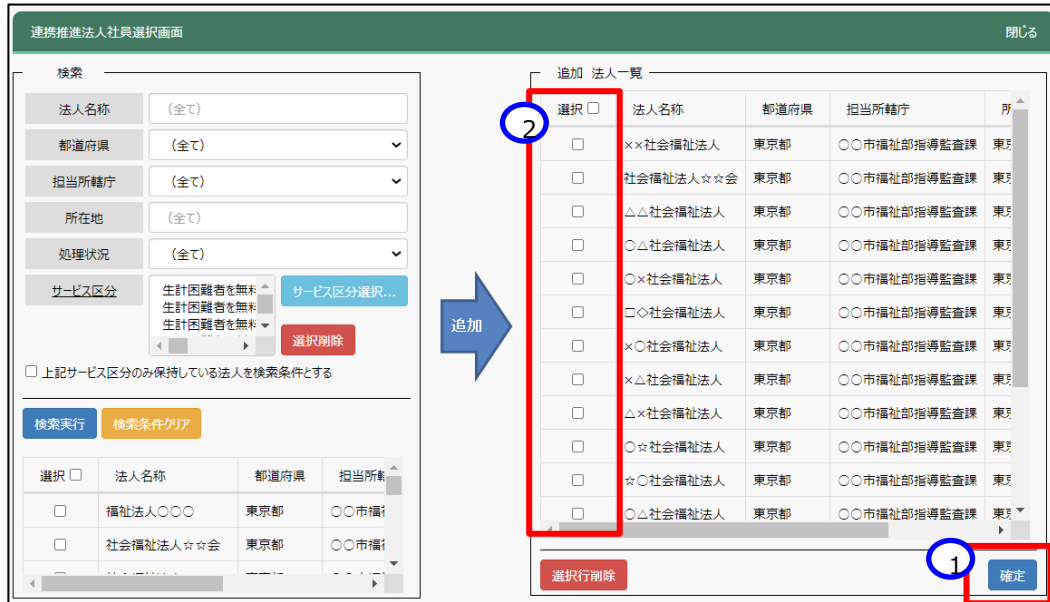
### 社会福祉連携推進法人社員選択操作手順(3)

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。



### 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。



### 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。



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

社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示システム（集約）

ログインページ 認定所轄庁 さん  
ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理（認定所轄庁）

[COM0210100]法人マスタ詳細画面（認定所轄庁）

年度 令和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〇〇〇〇

法人名称（フリガナ） シャカイフクシレンケイシシンホウジン〇〇〇〇

所在地 東京都 中央区 郵便番号検索...

〇〇〇1丁目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)

〇〇〇福祉法人  
⑧⑧⑧福祉法人  
□□□福祉法人  
△△△福祉法人  
〇〇〇福祉法人

法人選択...

選択削除

戻る 登録 ①

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 財務諸表等電子開示システム（集約）

ログインページ 認定所轄庁 さん  
ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理（認定所轄庁）

[COM0210100]法人マスタ詳細画面（認定所轄庁）

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〇〇〇〇

法人名称（フリガナ） シャカイフクシレンケイシシンホウジン〇〇〇〇

所在地 東京都 中央区 郵便番号検索...

〇〇〇1丁目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)

〇〇〇福祉法人  
⑧⑧⑧福祉法人  
□□□福祉法人  
△△△福祉法人  
〇〇〇福祉法人

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。

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 財務諸表等電子開示システム (集約)

ログインページ 認定所轄庁さん  
ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理 (認定所轄庁)

[COM0210100]法人マスタ詳細画面 (認定所轄庁)

年度 令和5年

①

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〇〇〇〇		
法人名称 (フリガナ)	シャカイフクシレンゲイシシホウジン〇〇〇〇		
所在地	東京都	中央区	郵便番号検索
	〇〇〇1丁目1の1		
電話番号	XXX-XXXX-XXXX		
国民向けメールアドレス	XXXX@XX.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)	<input type="radio"/> 〇〇〇福祉法人 <input checked="" type="radio"/> ◎◎◎福祉法人 <input type="radio"/> □□□福祉法人 <input type="radio"/> △△△福祉法人 <input type="radio"/> ▽▽▽福祉法人	法人選択...	選択削除

戻る 変更履歴 削除 ② 更新

《手順3》更新の確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。〔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 財務諸表等電子開示システム

このページの内容:  
更新処理を行います。よろしいでしょうか。

① OK キャンセル

ようこそ 所轄庁さん  
ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理 (認定所轄庁)

[COM0210100]法人マスタ詳細画面 (認定所轄庁)

年度 令和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〇〇〇〇		
法人名称 (フリガナ)	シャカイフクシレンゲイシシホウジン〇〇〇〇		
所在地	東京都	中央区	郵便番号検索
	〇〇〇1丁目1の1		
電話番号	XXX-XXXX-XXXX		
国民向けメールアドレス	XXXX@XX.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 財務諸表等電子開示システム (集約) ログインページ 認定所轄庁 さん  
ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理 (認定所轄庁)

[COM0210100]法人マスタ詳細画面 (認定所轄庁)

更新処理が正常終了しました。

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...

〇〇〇1丁目101

電話番号 XXX-XXXX-XXXX

国民向けメールアドレス XXXX@XX.co.jp

事務処理向けメールアドレス XXXX@XX.co.jp

公式ホームページ http://www.wam.go.jp/

備考 (200文字まで)

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

法人選択  
選択削除

戻る 変更履歴 削除 更新

#### ⚠ 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 財務諸表等電子開示システム（集約）

ログインページ 認定所 轄庁 さん  
ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理（認定所 轄庁）

[COM0210100]法人マスタ詳細画面（認定所 轄庁）

年度 令和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〇〇〇〇

法人名称（フリガナ） シャカイフクシレンゲイスイシンホウジン〇〇〇〇

所在地 東京都 中央区 郵便番号検索

〇〇〇1丁目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)

法人選択…

選択削除

1

戻る 変更履歴 削除 更新

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

《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。

《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。

法人番号	法人名称	最終更新日
XXXXXXXX2	社会福祉連携推進法人△△△	2023/06/01 00:00:00
XXXXXXXX3	社会福祉連携推進法人□□□	2023/06/01 00:00:00
XXXXXXXX4	社会福祉連携推進法人◎◎◎	2023/06/01 00:00:00
XXXXXXXX5	社会福祉連携推進法人☆☆☆	2023/06/01 00:00:00

#### 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『当年度の届出が不要の旨』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ある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。したがって、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。

《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。

The screenshot displays the system interface for searching corporations. The top navigation bar includes 'ホーム', '処理状況一覧', 'メール管理', '法人マスタ管理', '分析', and 'アカウント管理'. The main content area is titled '[COM0201000]法人マスタ一覧画面（認定所轄庁）'. It features a search filter section with fields for '法人番号' (All), '法人名称' (All), '都道府県' (Hokkaido), and '所在地' (All). Below the filters is a search results table. A red box highlights the search results section, and a blue circle with the number '1' points to the search results header. A second blue circle with the number '2' points to the name of the second corporation in the list, which is highlighted with a red box.

法人番号	法人名称	最終更新日
XXXXXXXX1	社会福祉連携推進法人〇〇〇	2023/06/01 00:00:00
XXXXXXXX2	社会福祉連携推進法人△△△	2023/06/01 00:00:00
XXXXXXXX3	社会福祉連携推進法人□□□	2023/06/01 00:00:00
XXXXXXXX4	社会福祉連携推進法人◎◎◎	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 財務諸表等電子開示システム（集約） ログインページ 認定所轄庁 さん  
ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理（認定所轄庁）

[COM0210100]法人マスタ詳細画面（認定所轄庁）

年度 令和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	北海道	岩見沢市	
	〇〇〇1丁目1の1		
電話番号	XXX-XXXX-XXXX		
国民向けメールアドレス	XXXX@XX.co.jp		
事務処理向けメールアドレス	XXXX@XX.co.jp		
公式ホームページ	http://www.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)	<input type="checkbox"/> 〇〇〇福祉法人 <input checked="" type="checkbox"/> ●●●福祉法人 <input type="checkbox"/> □□□福祉法人 <input type="checkbox"/> △△△福祉法人 <input type="checkbox"/> ▽▽▽福祉法人	法人選択…	選択削除

戻る 変更履歴 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。

《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。

**⚠ 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)

ログインユーザー: 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]法人マスター画面 (認定所轄庁)

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: ○○市福祉部指導監査課

所在地 (全て)

検索実行 検索条件クリア

検索結果 (法人一覧)

**⚠ 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タ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。



《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。



《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。



➤ 〔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。



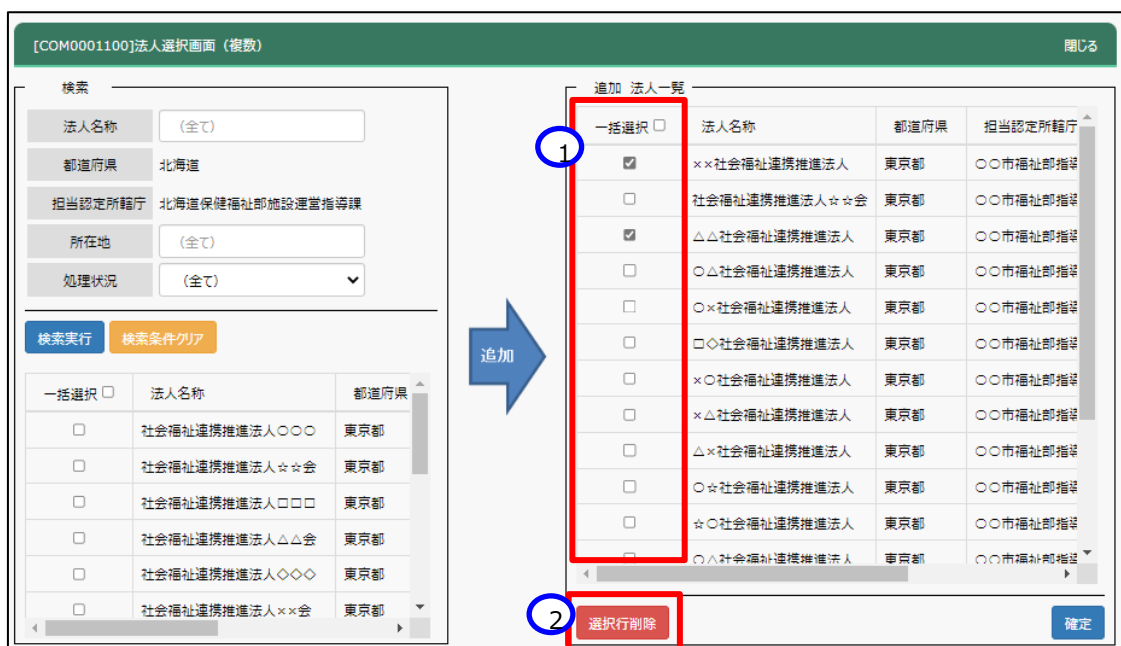
### 社会福祉連携推進法人選択操作手順(2)

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。



### 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。



#### 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完了したら、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。

#### 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。

## ➤ 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）

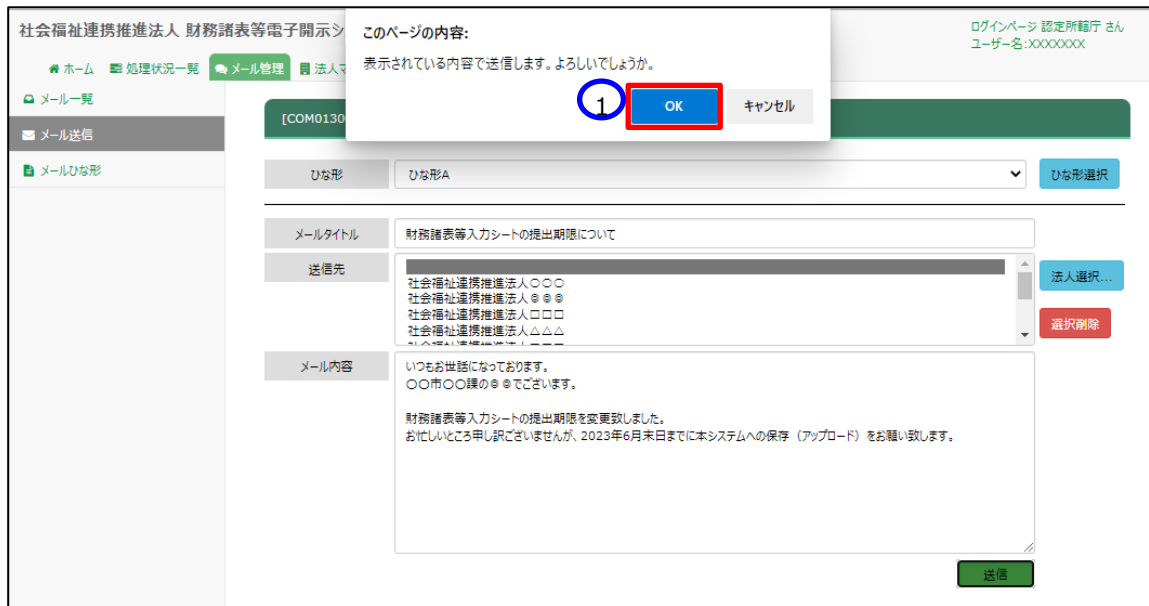
頻繁に同じ文面を使用する場合に「メールひな形」に登録した定型文を使用することでメール作成を簡略化できます。ひな形を利用する場合は、①ひな形リストから利用するひな形名を選択し②ひな形選択ボタンを押してください。ひな形で用意されているメールタイトル、メール内容が、メール入力欄に反映されます。必要に応じて、記述内容を変更することができます。ひな形の作成は本操作説明書 53 ページ「5.3 社会福祉連携推進法人へのメールひな形の確認・登録・更新・削除をする」で説明しています）



《手順4》①送信ボタンを押してください。



《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。



《手順6》「メール送信完了」画面が表示されます。



## 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。



《手順2》検索結果が表示されます。



《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。

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 輪行 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

メール一覧

[COM0110000]メール一覧画面

検索条件

メールタイトル (全て)

送信先

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
<b>財務諸表等入力シートの提出期限変更について</b>	社会福祉連携推進法人○○○,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	○○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正について	社会福祉連携推進法人○○会	2023/03/01 00:00:00
財務諸表等入力シートの修正について	社会福祉連携推進法人○○会	2023/02/01 00:00:00

財務諸表等入力シートの修正について 社会福祉連携推進法人○○会 2023/03/01 00:00:00

財務諸表等入力シートの修正について 社会福祉連携推進法人○○会 2023/02/01 00:00:00

《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 財務諸表等電子開示システム (集約)

ログインページ 認定所 輪行 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

メール一覧

[COM0110100]メール詳細画面

前のメール 次のメール

送信先 社会福祉連携推進法人○○○,社会福祉連携推進法人○○○,社会福祉連携推進法人○○○,社会福祉連携推進法人○○○,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。

※（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。

ひな形名称	メールタイトル	更新日時
<a href="#">ひな形A</a>	財務諸表等入力シートの提出期限変更について	2023/04/25 00:00:00
<a href="#">ひな形B</a>	財務諸表等入力シートの修正について	2023/04/23 00:00:00
<a href="#">ひな形C</a>	WAMシステム利用時の注意について	2023/04/22 00:00:00
<a href="#">ひな形D</a>	財務諸表等入力シートの諸注意について	2023/04/22 00:00:00

《手順3》詳細を確認したい①ひな形名称をクリックしてください。

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 輪行 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

メール一覧  
メール送信  
メールひな形

[COM0120000]メールひな形一覧画面 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	更新日時
<b>ひな形A</b>	財務諸表等入力シートの提出期限変更について	2023/04/25 00:00:00
ひな形B	財務諸表等入力シートの修正について	2023/04/23 00:00:00
ひな形C	WAMシステム利用時の注意について	2023/04/22 00:00:00
ひな形D	財務諸表等入力シートの諸注意について	2023/04/22 00:00:00

《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 輪行 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

メール一覧  
メール送信  
メールひな形

[COM0120100]メールひな形詳細画面 別名で保存

ひな形名称 ひな形A

メールタイトル 財務諸表等入力シートの提出期限変更について

メール内容

いつもお世話になっております。  
〇〇市福祉部指導監督課の◎◎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。

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（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

メール一覧  
メール送信  
メールひな形

[COM0120000]メールひな形一覧画面

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 検索条件クリア

ログインページ 認定所 藤行 さん  
ユーザー名:XXXXXXXX

《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

メール一覧  
メール送信  
メールひな形

[COM0120200]メールひな形登録画面

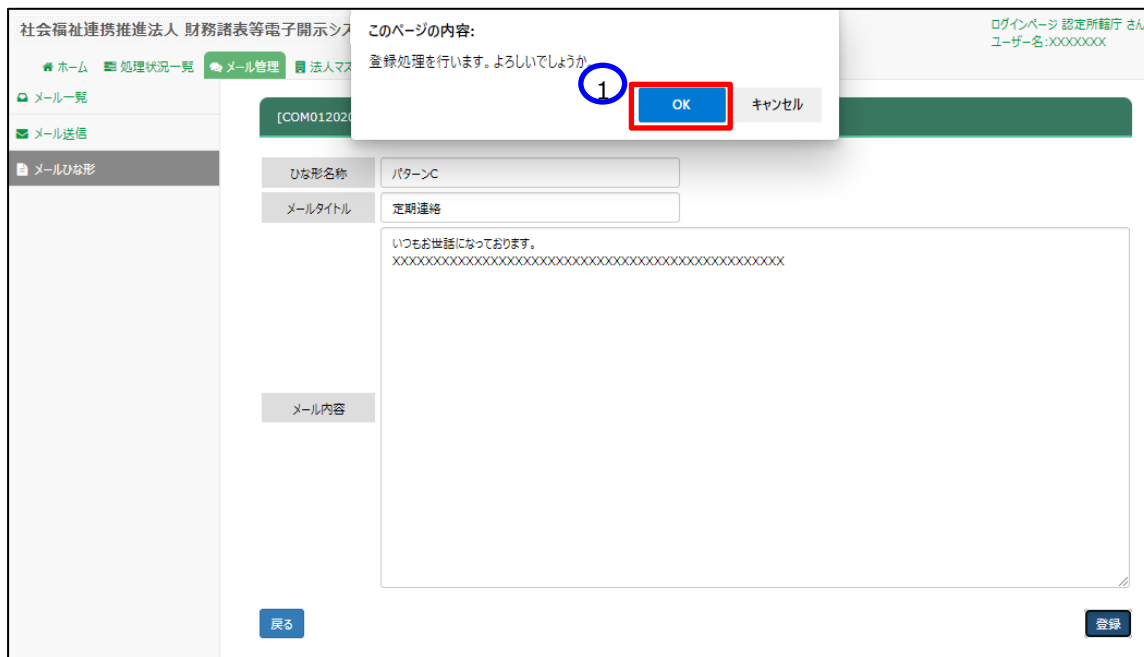
ひな形名称 パターンC  
メールタイトル 定期連絡  
メール内容 いつもお世話になっております。  
XX

戻る

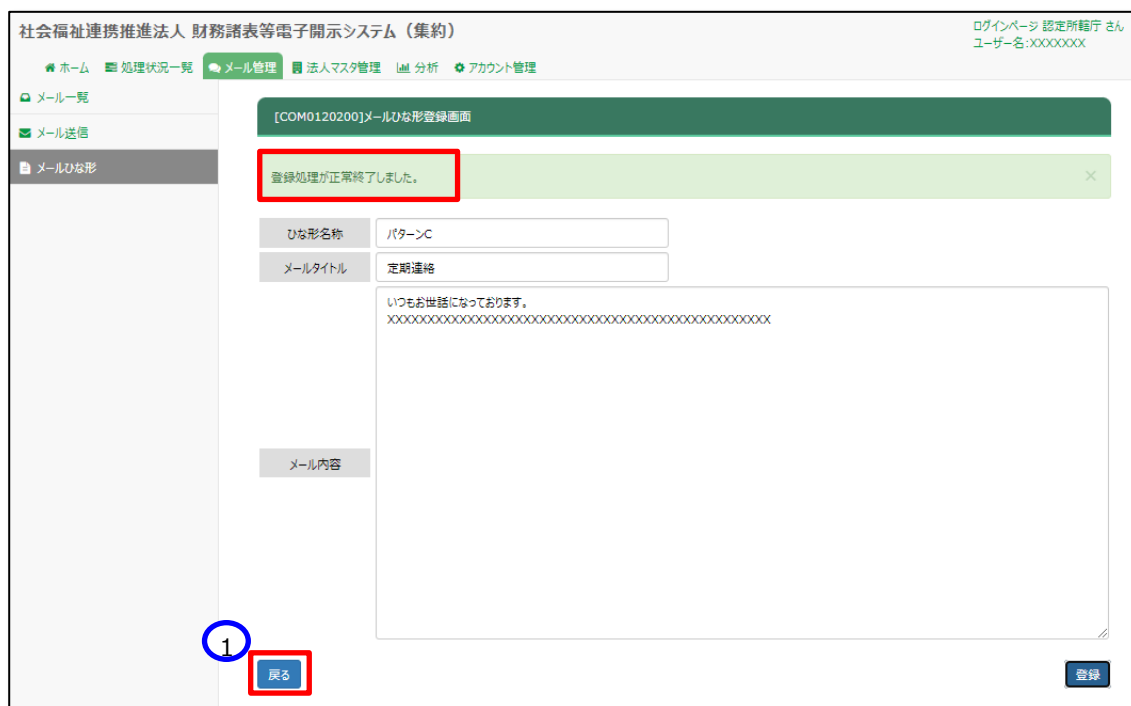
登録

ログインページ 認定所 藤行 さん  
ユーザー名:XXXXXXXX

《手順3》確認画面が表示されます。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。



### 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。

《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。

《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:  
更新処理を行いますか。

① OK キャンセル

ログインページ 認定所 藤村 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

メール一覧

メール送信

メールひな形

[COM0120100]

ひな形名称 ひな形A

メールタイトル 財務諸表等入力シートの提出期限変更について

メール内容

いつもお世話になっております。  
〇〇市福祉部指導監査課の◎◎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：〇月〇日までにお願いたします。

最終更新日時 2023/04/25 00:00:00

戻る 削除 更新

別名で保存

《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 藤村 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

メール一覧

メール送信

メールひな形

[COM0120100]メールひな形詳細画面

ひな形名称 ひな形A

メールタイトル 財務諸表等入力シートの提出期限変更について

メール内容

いつもお世話になっております。  
〇〇市福祉部指導監査課の◎◎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：〇月〇日までにお願いたします。

① 最終更新日時 2023/04/26 12:00:00

戻る 削除 更新

別名で保存

※（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。

《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。



### <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。



《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テム

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

ひな形名称 ひな形A

メールタイトル 財務諸表等入力シートの提出期限変更について

メール内容  
いつもお世話になっております。  
〇〇市福祉部指導監督課の◎◎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。

最終更新日時 2023/04/25 00:00:00

戻る 削除 更新

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への入手

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

### 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への入手】

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



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



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



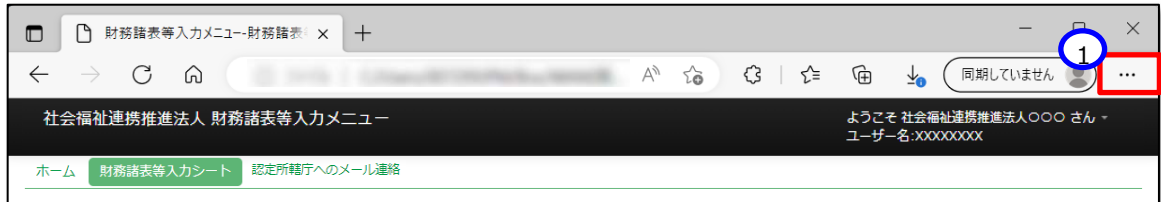
《参考》以下①〔一括ダウンロード〕ボタンを押すと、『初期状態』の財務諸表等入力シートと、郵便番号マスタ、ヘルプのファイルが一括でダウンロードすることが可能です。必要に応じて、ご利用ください。



➤ ダウンロードファイルの保存場所の確認と変更の方法

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

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




※この設定画面で、①〔ダウンロード時の動作を毎回確認する〕を設定していると、《手順3》にて、ファイルを開くか、名前を付けて保存するか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。

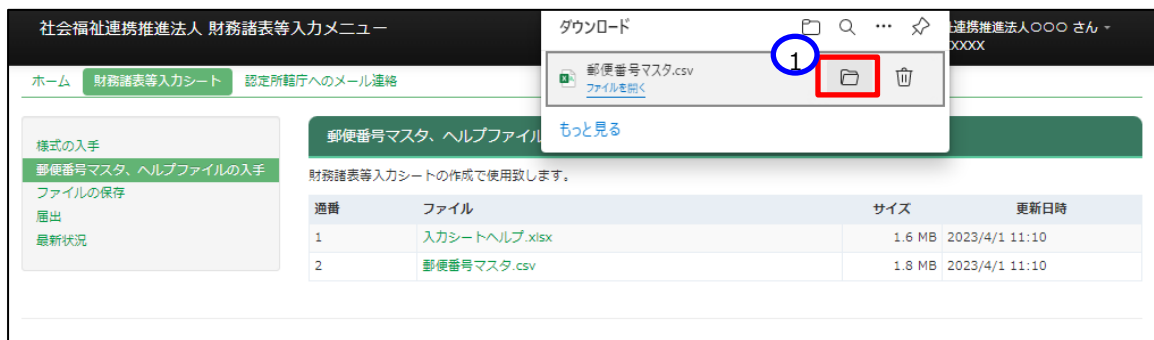


## 【郵便番号マスタの入手】

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



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



- 保存場所については 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、ヘルプファイル入手します。ヘルプファイル入手することで、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。



《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、ヘルプファイル入手できたことが確認できます。



➤ 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」のボタンをクリックし、法人現況報告書の作成を始めてください。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力シート
バージョン：1.00

令和5年度	社会福祉連携推進法人〇〇〇〇	ユーザー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

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)

The screenshot displays a multi-layered interface for entering financial data. The top window is titled '法人現況報告書' (Corporate Status Report). Below it is the '計算書類' (Statement of Financial Position) window, which includes a '計算書類サマリシート' (Summary Sheet) with instructions: '以下の【手順1】～【手順4】を実施してください。' (Please implement the following procedures 1 through 4). A callout box highlights '【手順1】「貸借対照表」、「損益計算書」、「損益計算書内訳表」の入力' (Input of the Balance Sheet, Income Statement, and Income Statement Breakdown Table). The bottom-most window is the '損益計算書' (Income Statement) window, which contains the '財産目録' (Statement of Assets and Liabilities) table. This table is for '社会福祉連携推進法人〇〇〇〇' (Social Welfare Partnership Promotion Corporation 0000) as of '令和5年3月31日現在' (As of March 31, 2023). The table lists various assets and liabilities with their corresponding amounts in Japanese Yen.

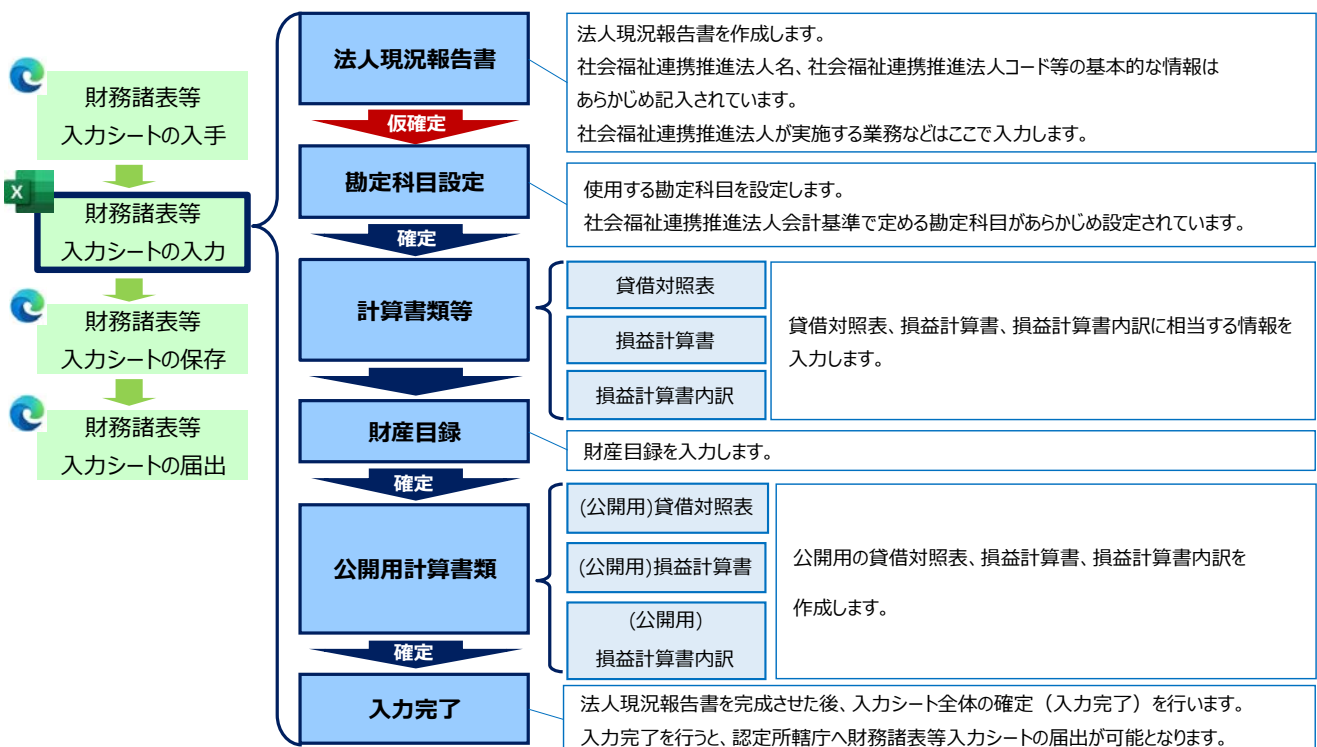
貸借対照表科目		場所・物量等	使用目的等	金額
車輪運搬具	〇〇〇〇		〇〇〇〇	3,004
器具及び備品	〇〇〇〇		〇〇〇〇	2,005
建設仮勘定	〇〇〇〇		〇〇〇〇	3,006
有形リース資産	〇〇〇〇		〇〇〇〇	3,007
減価償却累計額	〇〇〇〇		〇〇〇〇	-3,008
権利	〇〇〇〇		〇〇〇〇	3,009
ソフトウェア	〇〇〇〇		〇〇〇〇	3,010
無形リース資産	〇〇〇〇		〇〇〇〇	3,011
投資有価証券	〇〇〇〇		〇〇〇〇	3,012
社会福祉連携推進業務長期貸付金	〇〇〇〇		〇〇〇〇	3,013

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

## ● 計算書類等の入力済み内容の保持について

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

・計算書類（貸借対照表・損益計算書・損益計算書内訳表）

（「一時保存」または「完了」したものに限りです）

・財産目録

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

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

➤ (参考) トップページコメントについて

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



## 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。



《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。

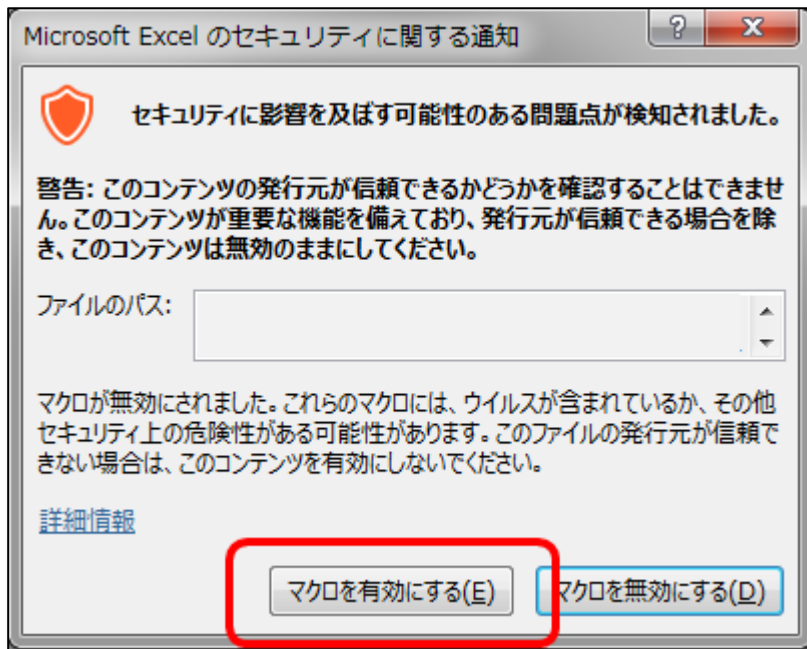
- Microsoft365 における例です。

この表示が出た場合、一旦ファイルを閉じます。

右クリックし、ファイルのプロパティを表示します。

プロパティの「全般」タブにあるセキュリティ「許可する」をチェックし、OK ボタンを押します。その後、再度ファイルを開いてください。

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



**⚠ 財務諸表等入力シートが動かない場合**

財務諸表等入力シートが動かない場合は、セキュリティ設定の影響が考えられます。本操作説明書 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

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力シート バージョン：1.00

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

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

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	入力完了していないので、まだ届出はできません。
法人現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	
法人現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	入力完了解除

メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

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

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力シート バージョン：1.00

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

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

法人現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	入力完了
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	入力完了していないので、まだ届出はできません。
法人現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	
法人現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	入力完了解除

メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

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

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

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力シート バージョン：1.00

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

《手順6》法人現況報告書シートの入力を開始してください。

▶ 法人現況報告書シートの入力のポイント（便利な機能の紹介）

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



① トップページに戻る

法人現況報告書シートのトップページに移動することができます。

② 次のセクション ・ ③ 前のセクション

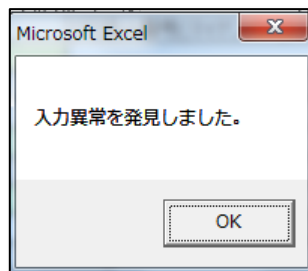
法人現況報告書シートは縦に長いシートとなっています。このボタンを使うことで入力項目の項番の間をスクロールすることなくすばやく移動することができます。

④ ヘルプ

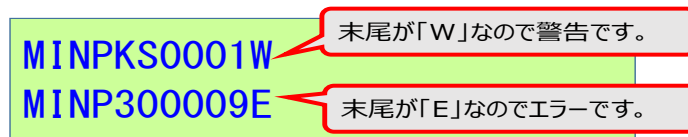
法人現況報告書シートを入力中に不明な点があった場合、このボタンを使うことで参考情報を表示することができます。なお、この機能を使用するには、事前にヘルプファイルを入手する必要があります。（本操作説明書 62 ページ「6.1 入力シートを入手する」を参照）

⑤ チェック

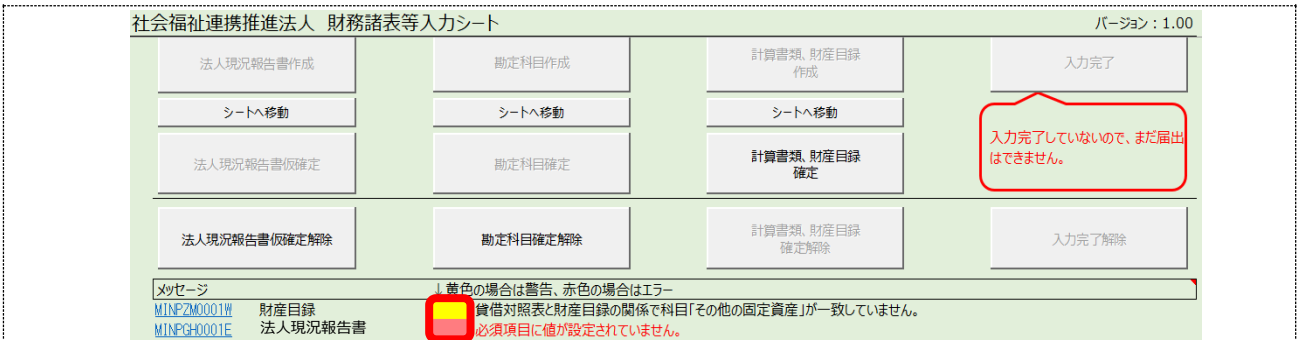
法人現況報告書シートの入力内容について、このボタンを使うことで入力漏れや入力内容に不整合がないかを確認することができます。問題がある場合は「入力異常を発見しました。」のダイアログボックスが表示されます。



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



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

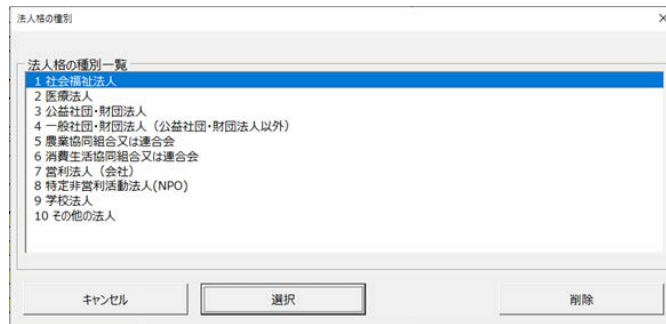


⑥ 郵便番号で住所入力

法人現況報告書シートで住所を入力する項目において、このボタンを使うと郵便番号の入力のみで住所を自動入力することができます。なお、この機能を使用するには、事前に郵便番号マスタを入手する必要があります。（本操作説明書 62 ページ「6.1 入力シートを入手する」を参照）

⑦ 入力候補

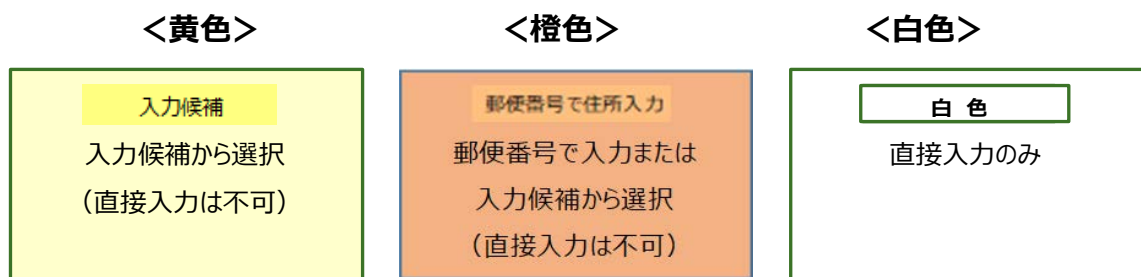
法人現況報告書シートで入力内容の選択肢があらかじめ定められている項目において、このボタンを使うことで入力候補の一覧を表示させることができます。



⑧ 折り畳み

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

— 法人現況報告書シートにおける「セルの色」と「その意味」 —



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



### 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。

① ②

トップページに戻る 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

#### 2. 当該会計年度の初日における社員の状況

(1)社員の数	4						
(2)会費等	①入会金 (円)	1,000,000	②会費 (円)	2 年額	200,000	③その他	
(3-1)社員の法人名称	(3-2)法人格の種別			(3-3)代表者の氏名			
(3-4)主たる事務所の住所				(3-5)社員となった日			
社会福祉法人 ○○○	1 社会福祉法人			○○○○			
埼玉県 さいたま市岩槻区	○○3丁目3-2	5 農業協同組合又は連合会			令和4年7月1日		
神奈川県 横浜市	○○3丁目3-2	7 営利法人(会社)			令和4年7月1日		
神奈川県 横浜市	○○3丁目3-2	8 特定非営利活動法人(NPO)			令和4年7月1日		
愛媛県 伊予郡砥部町	○○3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)

会費区分一覧

1 月額

2 年額

キャンセル

法人格の種別

法人格の種別一覧

1 社会福祉法人

2 医療法人

3 公益社団・財団法人

4 一般社団・財団法人 (公益社団・財団法人以外)

5 農業協同組合又は連合会

6 消費生活協同組合又は連合会

7 営利法人(会社)

8 特定非営利活動法人(NPO)

9 学校法人

10 その他の法人

キャンセル 選択 削除

### 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

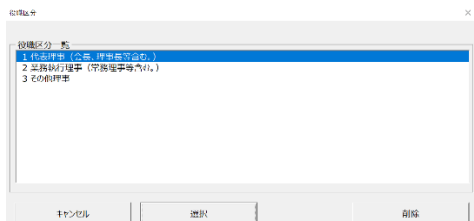
《手順 1》当該会計年度の初日における理事の状況を入力してください。

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

トップページに戻る		① 次のセクション		前のセクション		ヘルプ		チェック		郵便番号で住所入力		② 入力候補		折り畳み	
3. 当該会計年度の初日における理事の状況															
(1)理事の定員		8名以上10名以内		(2)理事の現員		8		(3-12)理事全員の報酬等の総額（前会計年度実績）（円）		1,000,000		2 特例無			
(3-1)理事の氏名	(3-2)理事の役職			(3-3)代表理事選定の認可年月日		(3-4)理事の常勤・非常勤		(3-5)理事選任の社員総会議決年月日		(3-6)理事の職業			(3-7)理事の認定所轄庁からの再就職状況		
	(3-8)理事の任期			(3-9)理事要件の区分別該当状況					(3-10)各理事と親族等特殊関係にある者の有無		(3-11)理事報酬等の支給形態		(3-13)前会計年度における理事会への出席回数		
○	2 業務執行理事（常務理事等含む。）			令和4年6月20日		1 常勤		令和4年6月20日		○			1 有		
	R4.6.20	～	○	1 社会福祉連携推進業務について識見を有する者					1 有		1 理事報酬及び職員給与ともに支給		3		
○	1 代表理事（会長、理事長等含む。）			令和4年6月20日		1 常勤		令和4年6月20日		○			2 無		
	R4.6.20	～	○	2 社会福祉連携推進業務を実施する区域における福祉に関する実情に通じている者					2 無		2 理事報酬のみ支給		3		

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

（役職区分一覧）

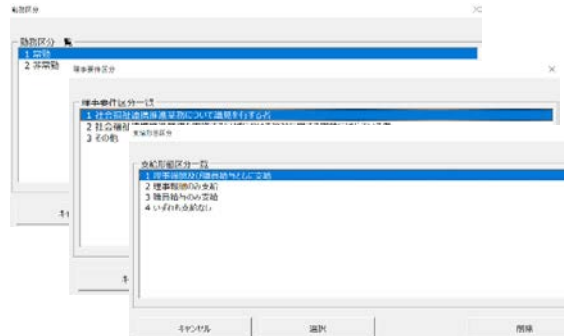


このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。

（勤務区分一覧）

（理事要件区分一覧）

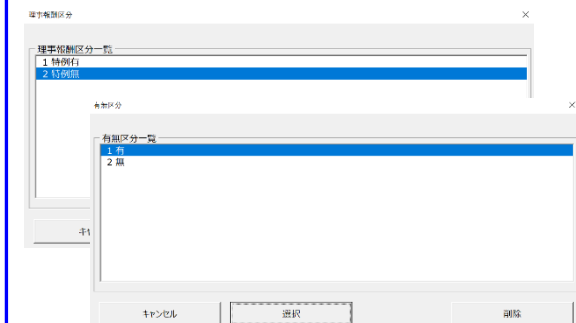
（支給形態区分一覧）



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

（理事報酬区分一覧）

（有無区分）







### 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。

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

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

6. 当該会計年度の初日における社会福祉連携推進評議会の構成員の状況

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

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

このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。  
(構成員要件の区分別該当状況一覧)

構成員要件の区分別該当状況

構成員要件の区分別該当状況一覧

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

キャンセル 選択 削除

### 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。

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

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

7. 当該会計年度の初日における職員の状況

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





## 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。

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

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

10. 前会計年度に実施した監事監査の状況

(1) 監事監査を実施した監事の氏名

○
○
○
○
○
○

(2) 監査報告により求められた改善すべき事項

○
○
○
○

(3) 監査報告により求められた改善すべき事項に対する対応

○
○
○
○

1 行に 50 文字まで、最大 40 行入力できます。

(2000 文字入力可能)

記載のない行は②「折り畳み」ボタンを押して

非表示にすることができます。

### 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。

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

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

(会計監査人による会計監査報告における意見の区分一覧)

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









### 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。

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

The screenshot shows a web application interface for '14. 情報の公表等の状況'. At the top, there are navigation buttons: 'トップページに戻る', '① 次のセクション', '前のセクション', 'ヘルプ', 'チェック', '郵便番号で住所入力', '② 入力候補', and '折り畳みを戻す'. The main content area is divided into two sections:

- (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: 1 有
    - イ 財産目録: 2 無
    - ウ 事業計画書: 1 有
    - エ 監事監査結果: 2 無
    - オ 付属明細書: 1 有
- (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: 10 rows of radio buttons
  - ②実施した改善内容: 5 rows of radio buttons

A callout box with a blue border points to the radio buttons in section (1). The text inside the callout box reads: '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)'. Below this text is a small window titled '有無区分' showing a list with '1 有' selected and '2 無' below it. At the bottom of the callout box are three buttons: 'キャンセル', '選択', and '削除'.

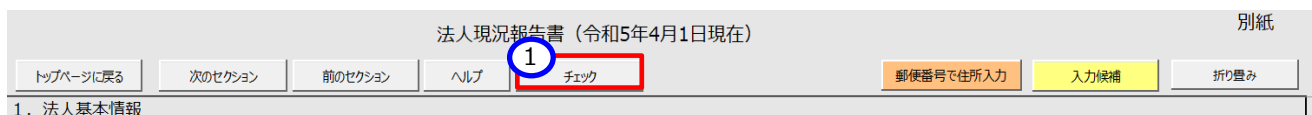
### 7.3.16 法人現況報告書シートを仮確定する

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

#### ⚠ 法人現況報告書の仮確定にあつての注意事項

- (1) 財務諸表等入力シートの仮確定を行うと法人現況報告書の「13. 前会計年度における事業等の概要」で入力した項目のうち、計算書類（損益計算書内訳表）の基礎となる次の項目が確定されます。
  - ・ (1) 社会福祉連携推進業務及びその他業務の実施状況
- (2) 法人現況報告書の仮確定にあつては、特に上記（1）に掲げる項目について、再度、誤りがなにか十分にご確認のうえ、実行するようご注意ください。
- (3) 仮確定のあと、上記（1）に掲げる項目を修正するには、法人現況報告書の仮確定を解除する必要があります。
- (4) 法人現況報告書の仮確定を解除した場合でも、上記（1）に掲げる項目を変更しなかった場合は、入力済みの計算書類等の内容は保持されます。ただし、入力済みの計算書類（貸借対照表、損益計算書、損益計算書内訳表）について、「一時保存」または「完了」されていないものはリセットされますのでご注意ください。

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



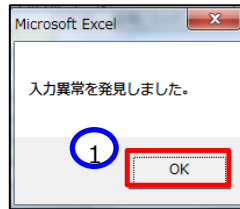
#### <入力内容に不整合がない場合>

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

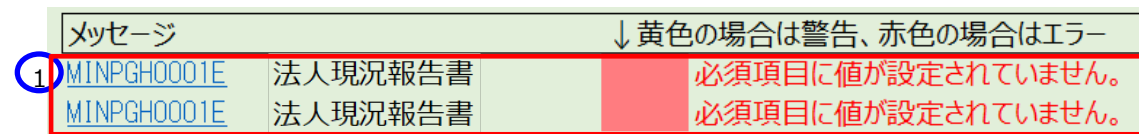


<入力内容に不整合があった場合>

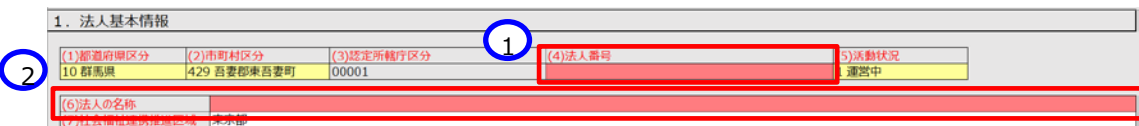
- (1) 上記の《手順1》のチェックの結果、入力内容に不整合があった場合、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



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

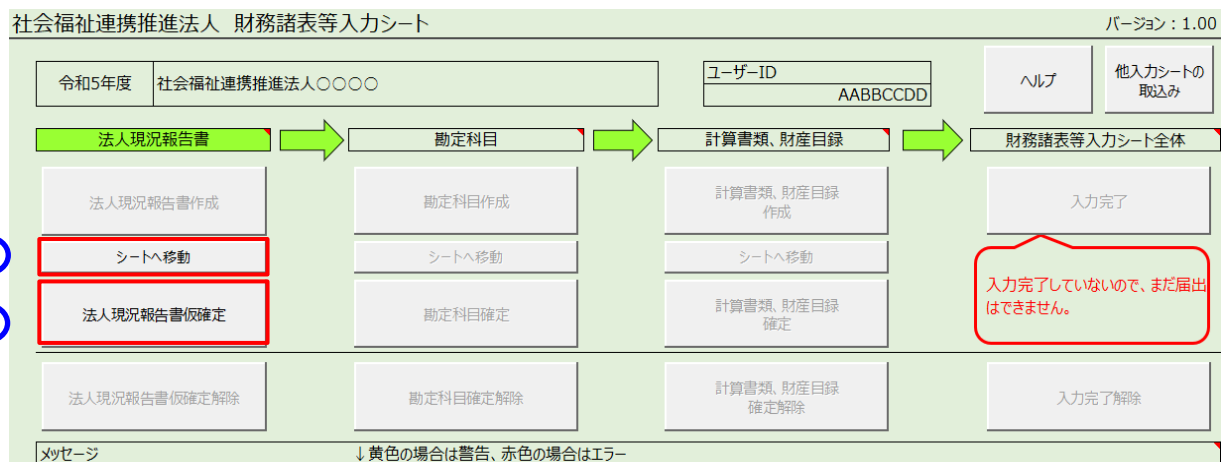


- (3) 法人現況報告書トップページの「メッセージ」欄に表示されているエラーメッセージの青い文字をクリックすると、法人現況報告書シートの不整合のある箇所が表示されます。(ここでは必須項目である①「法人番号」欄と②「法人の名称」欄が空欄であることとなっている例を示しています。)



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

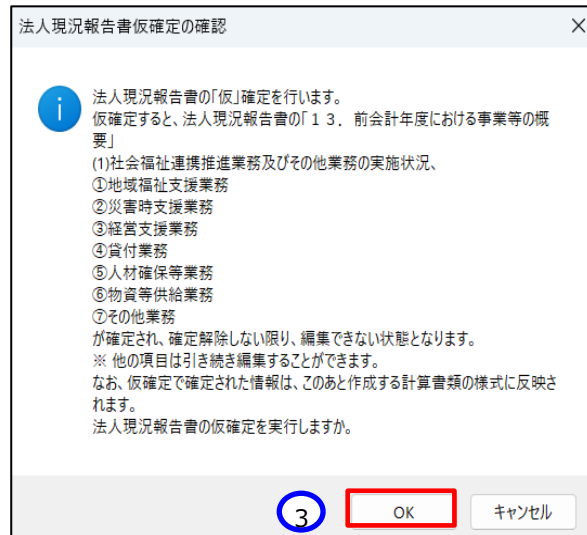
《手順2》財務諸表等入力シートの入力内容に不整合がなくなると法人現況報告書の仮確定が可能となります。①〔法人現況報告書仮確定〕ボタンを押してください。なお、法人現況報告書の仮確定を行った後であっても、②〔シートへ移動〕ボタンを押すことで、仮確定済みの法人現況報告書を参照することができます。



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

**⚠ 法人現況報告書の仮確定にあたっての注意事項**

③〔OK〕ボタンを押す前に必ず本操作説明書 94 ページの注意事項をご参照ください。



**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。



**⚠ 法人現況報告書の仮確定にあたっての注意事項**

仮確定の解除を行う前に必ず本操作説明書 94 ページの注意事項をご参照ください。

## 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〇〇〇〇

ユーザーID AABBCDD

ヘルプ 他入力シートの取込み

法人現況報告書 勘定科目 計算書類、財産目録 財務諸表等入力シート全体

法人現況報告書作成 勘定科目作成 計算書類、財産目録作成 入力完了

シートへ移動 シートへ移動 シートへ移動

法人現況報告書仮確定 勘定科目確定 計算書類、財産目録確定

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

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 財務諸表等入力シート

バージョン：1.00

令和5年度 社会福祉連携推進法人〇〇〇〇

ユーザーID AABBCDD

ヘルプ 他入力シートの取込み

法人現況報告書 勘定科目 計算書類、財産目録 財務諸表等入力シート全体

法人現況報告書作成 勘定科目作成 計算書類、財産目録作成 入力完了

シートへ移動 シートへ移動 シートへ移動

法人現況報告書仮確定 勘定科目確定 計算書類、財産目録確定

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

メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

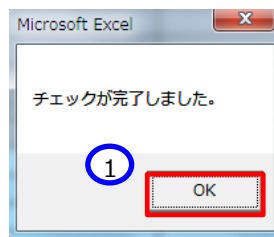
《手順3》〔勘定科目設定〕シートが表示されます。社会福祉連携推進法人の会計基準で定める勘定科目の一覧が表示されます。

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

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

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

《手順5》 次の画面が表示されますので、①〔OK〕ボタンを押してください。



《手順6》 ①〔トップページに戻る〕ボタンを押してください。

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

《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。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力シート バージョン: 1.00

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

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

法人現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	入力完了
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	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	<b>勘定科目確定</b>	計算書類、財産目録確定	
法人現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	入力完了解除

メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

### 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							トップページに戻る	下へ	上へ	ヘルプ	チェック	×E帳に出力
分類1	分類2	分類3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	コード	表示						
<b>1. 損益計算書勘定科目</b>												
サービス活動増減の部												
収益												
受取会費							R1000000000000000	変更不可				
業務収益							R1010100000000000	○				
社会福祉連携推進業務収益							R10101002001000000	○				
社会福祉連携推進業務受取利息							R10101002002000000	○				

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

勘定科目設定							トップページに戻る	下へ	上へ	ヘルプ	チェック	×E帳に出力
分類1	分類2	分類3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	コード	表示						
<b>1. 損益計算書勘定科目</b>												
サービス活動増減の部												
収益												
受取会費							R1000000000000000	変更不可				
業務収益							R1010100000000000	○				
社会福祉連携推進業務収益							R10101002000000000	×				
社会福祉連携推進業務受取利息							R10101002001000000	×				
社会福祉連携推進業務受取利息							R10101002002000000	×				

**⚠ 注意**

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

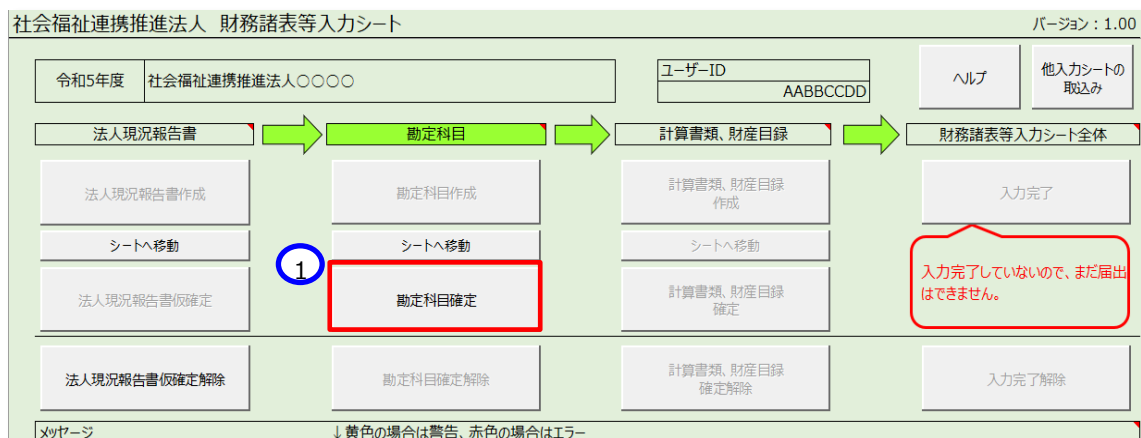
**7.4.3 勘定科目を確定する**

〔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。

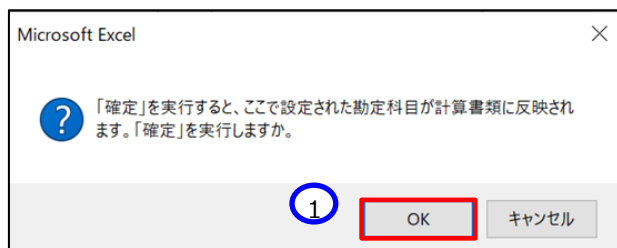
**⚠ 勘定科目の確定にあたって**

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

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



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



《手順3》勘定科目の確定が終了すると、次に作業できるボタンが押せるようになります。①〔計算書類、財産目録作成〕ボタンを押して、計算書類、財産目録の入力に進んでください。本操作説明書 104 ページ「7.5 計算書類を入力する」を参照してください。



#### 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。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力シート バージョン : 1.00

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

メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

#### ⚠ 勘定科目シートの確定解除にあたって

勘定科目を確定した後、勘定科目を編集する場合、勘定科目の確定を解除します。

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

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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.txt〕というファイルが作成されます。（xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx：日付時間等の連番）

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

【出力ファイル例】

分類1	分類2	分類3	分類4（大区分）	分類5（中区分）	コード
1. 損益計算書勘定科目					
サービス活動増減の部					
収益					
受取会費					
業務収益					
社会福祉連携推進業務収益					
社会福祉連携推進業務受取利息					
その他業務収益					
補助金等収益					
その他の業務収益					
経常経費寄附金収益					
その他の収益					
サービス活動収益計（1）					
費用					
人件費					
役員報酬					
役員退職慰労金					
役員退職慰労引当金繰入					
職員給料					
職員賞与					
賞与引当金繰入					
非常勤職員給与					

**⚠ 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。

## 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」したものに限りです）

・財産目録

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

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

・「(1)社会福祉連携推進業務及びその他業務の実施状況」

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

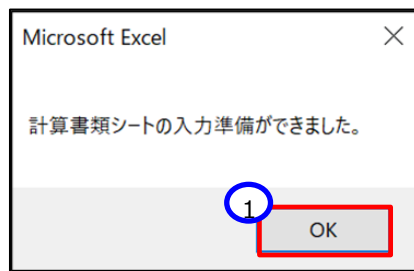
（3）法人現況報告書の仮確定、または勘定科目の確定を解除するまでに、計算書類の「一時保存」または「完了」をしていない場合

計算書類を作成する手順については、次のとおりです。

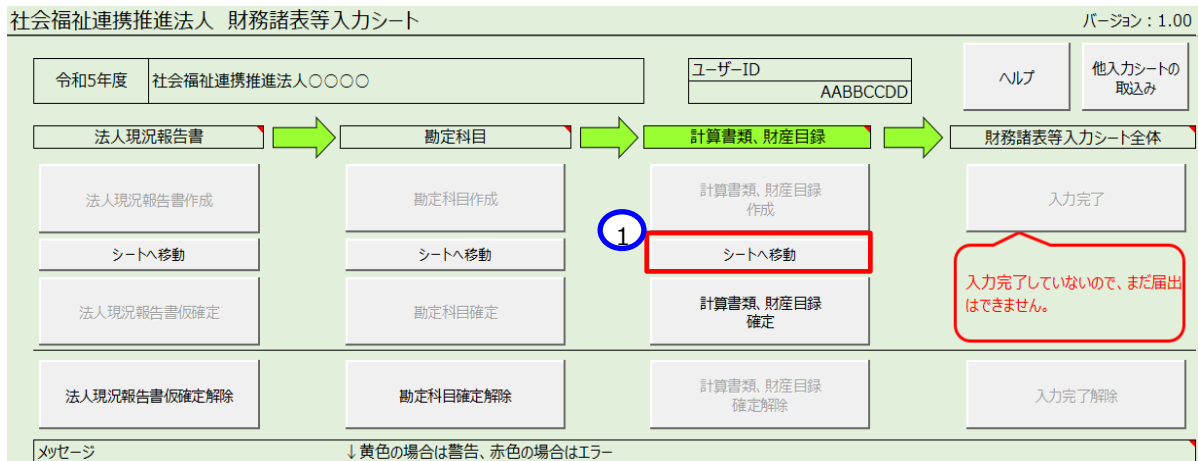
《手順 1》財務諸表等入力シートのトップページで①〔計算書類・財産目録作成〕ボタンを押してください。



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



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



計算書類サマリシートが表示されます。

計算書類サマリシート トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順4】を実施してください。

【手順1】「貸借対照表」、「損益計算書」、「損益計算書内訳表」の入力

貸借対照表、損益計算書、損益計算書内訳表のシートを入力します。 ヘルプ

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

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

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

この入力方法については、本操作説明書 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。

計算書類サマリシート トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順4】を実施してください。

【手順1】「貸借対照表」、「損益計算書」、「損益計算書内訳表」の入力

貸借対照表、損益計算書、損益計算書内訳表のシートを入力します。 ヘルプ

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

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

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

計算書類サマリシートに戻る チェック 一時保存 入力完了

貸借対照表  
令和5年3月31日現在

勘定科目	資産の部			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
現金預金	10,000			事業未払金
有価証券	10,001	10,000	0	払金
事業未収金	-10002			連携推進業務短期借入金
未収金	10,003			資金借入金
未収収益	10,004			新借入金
受取手形	10,005			区済予定社会福祉連携推進
貯蔵品	10,006			区済予定設備資金借入金
立替金	10,007			

入力エラー

プラスの数値(①)とマイナスの数値(②)で入力されていません。

① 再試行(B) ② キャンセル ヘルプ(H)

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

② 計算書類サマリシートに戻る

① チェック 一時保存 入力完了 完了取消 クリア

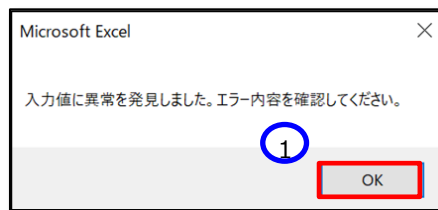
貸借対照表  
令和5年3月31日現在

(単位：円)

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

### <入力内容に不整合があった場合>

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



### 計算書類サマリシート

② トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順4】を実施してください。

【手順1】「貸借対照表」、「損益計算書」、「損益計算書内訳表」の入力

貸借対照表、損益計算書、損益計算書内訳表のシートを入力します。

ヘルプ

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

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

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

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力シート バージョン：1.00

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

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

法人現況報告書作成 勘定科目作成 計算書類、財産目録作成 入力完了

シートへ移動 シートへ移動 シートへ移動

法人現況報告書仮確定 勘定科目確定 計算書類、財産目録確定

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

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

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

計算書類サマシートに戻る チェック 一時保存 入力完了

**貸借対照表**  
令和5年3月31日現在

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

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

計算書類サマシートに戻る 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 (単位：円)

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

一時保存は入力途中でも可能です。

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

①

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

チェックを入れると③〔確認〕ボタンが押せるようになります。

②

確認

入力された内容が決算書類と一致していることを確認済みの場合チェックしてください。

キャンセル 確認

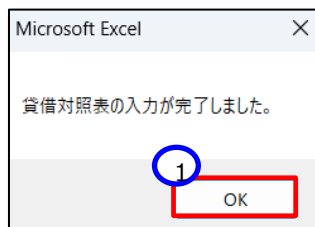
➔

確認

入力された内容が決算書類と一致していることを確認済みの場合チェックしてください。

キャンセル ③ 確認

- (5) 次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



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

①

計算書類サマシートに戻る

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>

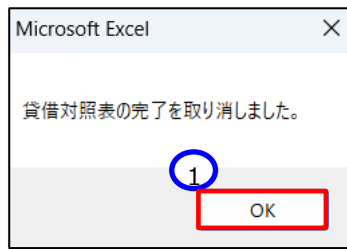
- (ア) 〔入力完了〕ボタンを押した後、貸借対照表を修正する場合は、①〔完了取消〕ボタンを押してください。

計算書類サマシートに戻る

チェック 一時保存 入力完了 ① 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。

計算書類サマリシート トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順4】を実施してください。

【手順1】「貸借対照表」、「損益計算書」、「損益計算書内訳表」の入力

貸借対照表、損益計算書、損益計算書内訳表のシートを入力します。 ヘルプ

「貸借対照表」シート	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
ファイル取り込み		ファイル取り込み

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

(2) 損益計算書シートが表示されます。以降の手順は、「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	一時保存	入力完了	完了取消	クリア
<h2>損益計算書</h2>						
(単位:円)						
勘定科目		当年度決算 (A)	前年度決算 (B)	増減 (A) - (B)		
収 益 サ	受取会費	49	1	48		
	業務収益	345	2	343		
	経常経費寄附金収益	96	3	93		
	その他の収益	105	4	101		

➤ 損益計算書内訳表の作成

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

計算書類サマリシート トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順4】を実施してください。

【手順1】「貸借対照表」、「損益計算書」、「損益計算書内訳表」の入力

貸借対照表、損益計算書、損益計算書内訳表のシートを入力します。 ヘルプ

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

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

(2) 「損益計算書内訳表」シートが表示されます。以降の手順は、「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 一時保存 入力完了 完了取消 クリア

損益計算書内訳表

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

〔ファイル取込〕ボタンについて

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

計算書類サマリシート トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順4】を実施してください。

【手順1】「貸借対照表」、「損益計算書」、「損益計算書内訳表」の入力

貸借対照表、損益計算書、損益計算書内訳表のシートを入力します。 ヘルプ

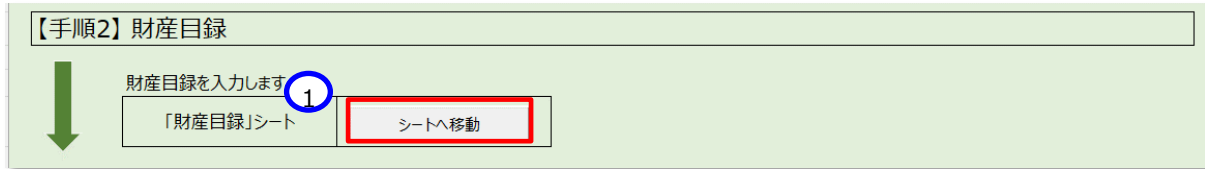
「貸借対照表」シート	「損益計算書」シート	「損益計算書内訳表」シート
① シートへ移動	① シートへ移動	シートへ移動
① ファイル取り込み		① ファイル取り込み

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

## 7.5.2 【手順2】 財産目録の作成

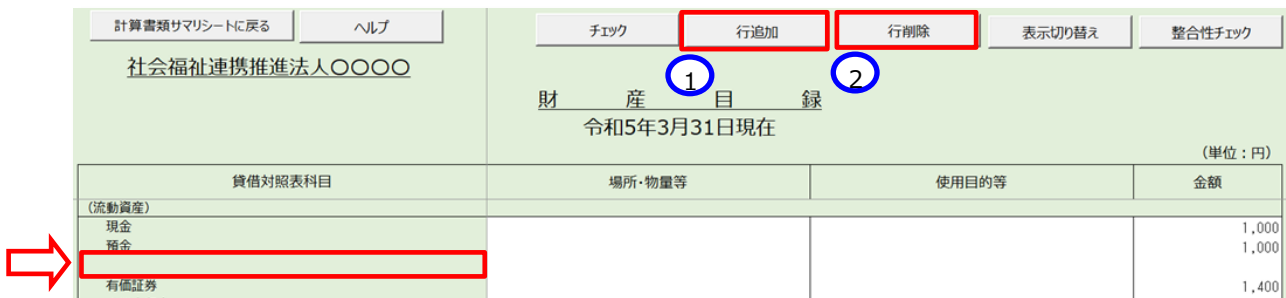
ここでは財産状況を明らかにするための財産目録を作成します。作成の手順については、次のとおりです。

- (1) ①〔シートへ移動〕ボタンを押してください。

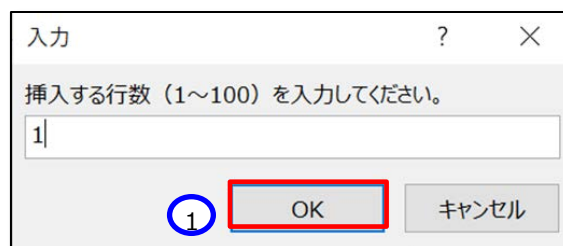


- (2) 財産目録シートが表示されます。貸借対照表科目に不足がある場合は、次の手順で追加することができます。

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



- (4) 追加したい行数を入力して ①〔OK〕ボタンを押してください。



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

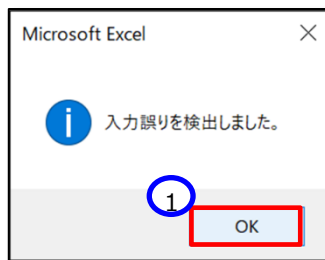
貸借対照表科目	場所・物量等	使用目的等	金額
(流動資産)			
現金			1,000
預金			1,000
有価証券			1,400

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

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

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

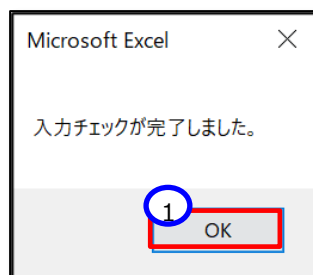
ここでエラーがあった場合は、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



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

The screenshot shows the same software interface as before, but with error highlights. The '貸借対照表科目' column is highlighted in yellow, and the '場所・物量等' and '使用目的等' columns are highlighted in red. The '現金' and '預金' rows show values of 1,000 in the '金額' column.

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



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

The screenshot shows the software interface after clicking the '計算書類サマリーシートに戻る' (Return to Summary Sheet) button. The button is highlighted with a red box and a circled '1'. The header information is the same, but the table below shows empty cells in the '場所・物量等' and '使用目的等' columns, with '現金' and '預金' still showing 1,000 in the '金額' column.

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

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

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

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

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力シート

バージョン: 1.00

令和5年度 社会福祉連携推進法人〇〇〇〇

ユーザーID: AABBCDD

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 勘定科目確定 計算書類、財産目録確定

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

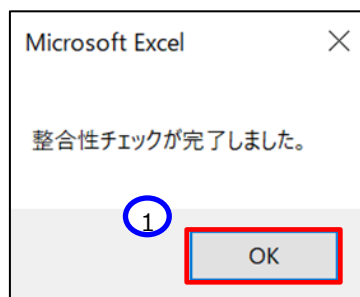
法人現況報告書仮確定解除

※黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

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

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

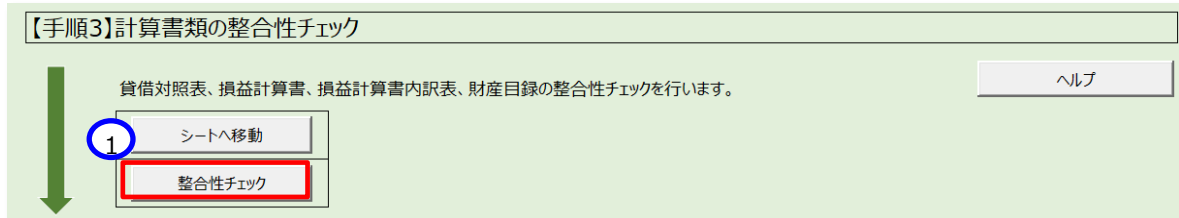
※ 財産目録の整合性チェックで不整合が検出された場合、「エラー」ではなく「警告」の扱いとなりますので、届出は可能です。



### 7.5.3 【手順3】 計算書類の整合性チェック

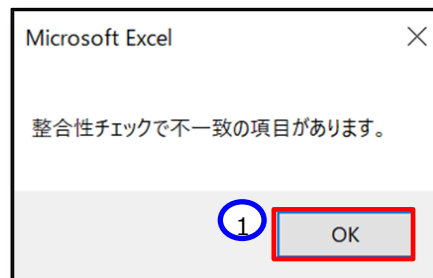
ここでは計算書類の入力内容に不整合がないかを確認するため、計算書類の整合性チェックを行います。

- (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。



#### <入力内容に不整合があった場合>

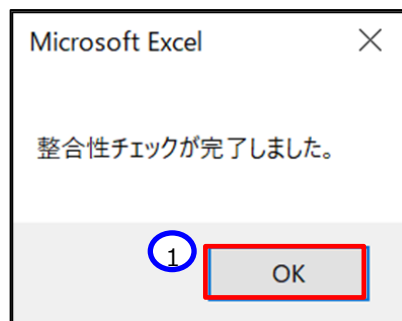
- (ア) 次のようなメッセージが表示されます。(これは例です。) ①〔OK〕ボタンを押してください。



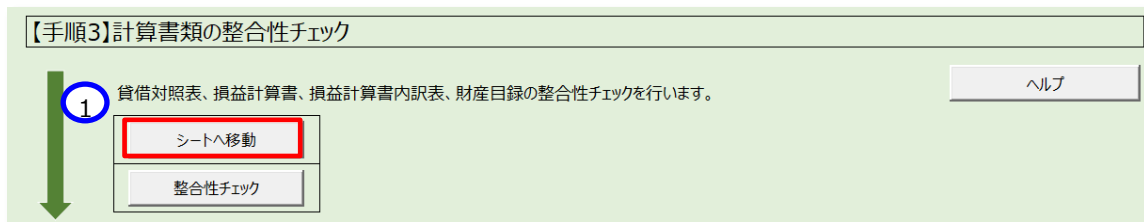
- (イ) 不整合があった場合の詳細については 本操作説明書 117 ページ を参照してください。

#### <入力内容に不整合がない場合>

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



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



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

整合性チェック				計算書類サマリシートに戻る
金額の左右が一致していれば、整合性がとれていることとなります。				
1. 貸借対照表の合計(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. 貸借対照表と損益計算書				
貸借シート			損益シート	
貸借対照表			損益計算書	
当年度末			当年度決算(A)	
(うち当期活動増減差額)	29,450	29,450	当期活動増減差額 (1 4)	
次期繰越活動増減差額	31,463	31,463	次期繰越活動増減差額 (2 7) = (2 6) + (2 2) - (2 3)	
前年度末			前年度決算(B)	
(うち当期活動増減差額)	29,450	29,450	当期活動増減差額 (1 4)	
次期繰越活動増減差額	2,022	2,022	次期繰越活動増減差額 (2 7) = (2 6) + (2 2) - (2 3)	

➤ 補足

以下、整合性チェック一覧を記載します。

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

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

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

【参考①】 不整合があった箇所の表示例

3. 貸借対照表と損益計算書

貸借シート		不整合となった部分が黄色、または赤くなります。		損益シート	
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)	29,450	29,449	当期活動増減差額 (14)		
次期繰越活動増減差額	31,463	31,462	次期繰越活動増減差額 (27) = (26) + (22) - (23)		

【参考②】 整合性チェックの内容（確認箇所の相対図）

■ 整合性チェックの内容 - 計算書類

1. 貸借対照表の合計(当年度末)

貸借対照表 (当年度末)	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	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)	当期活動増減差額
次期繰越活動増減差額	次期繰越活動増減差額

4. 損益計算書の純資産増減

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

5. 財産目録と損益計算書内訳表

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

6. 財産目録と貸借対照表

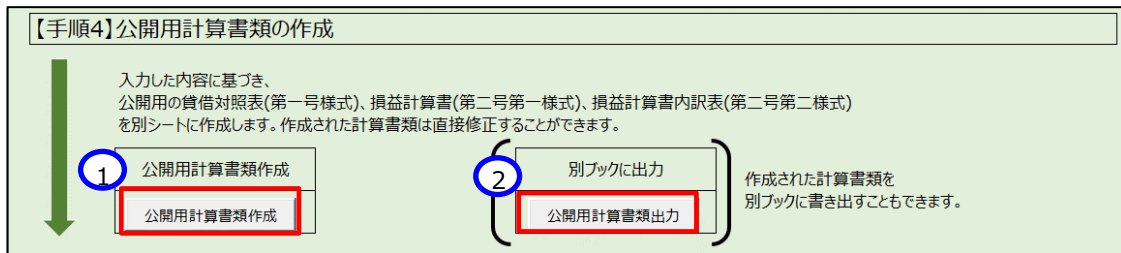
財産目録	貸借対照表 (当年度末)
純資産	純資産の部合計

文字に被らないように  
少し短くしてください。

### 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。



#### <〔公開用計算書類作成〕ボタンを押した場合>

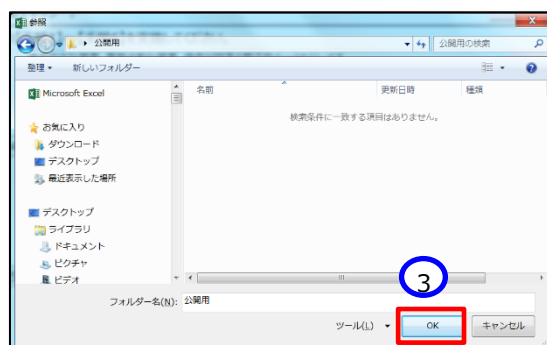
以下のようにシートが作成されます。金額を直接修正することも可能です。

社会福祉連携推進法人〇〇〇〇		第二号第一様式 (第十九条関係)		
損益計算書				
(自) 令和4年4月1日 (至) 令和5年3月31日				
		(単位:円)		
勘定科目		当年度決算 (A)	前年度決算 (B)	増減 (A) - (B)
サービス活動増減の費用	受取会費	48	1	48
	業務収益	345	2	343
	経常経費寄附金収益	96	3	93
	その他の収益	105	4	101
	サービス活動収益計 (1)	595	10	585
	人件費	1,095	1	1,094
	事業費	1,638	2	1,636
	事務費	6,281	3	6,278
	減価償却費	388	4	385
	貸倒損失額	398	5	393

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

**<〔公開用計算書類出力〕ボタンを押した場合>**

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

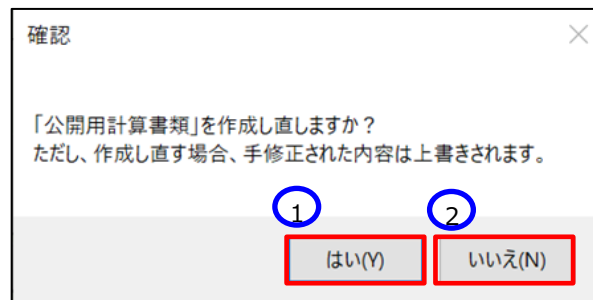


### 7.5.5 計算書類を確定する

《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。



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。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力シート バージョン : 1.00

令和5年度	社会福祉連携推進法人〇〇〇〇	ユーザーID AABBCCDD	ヘルプ	他入力シートの 取込み
法人現況報告書 → 勘定科目 → 計算書類、財産目録 → 財務諸表等入力シート全体				
法人現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録 作成	入力完了していませんので、まだ届出 はできません。	
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動		
法人現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録 確定		
法人現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	① 計算書類、財産目録 確定解除		

メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

## 7.6 財務諸表等入力シート全体の完了

**⚠ 重要**

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

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力シート バージョン : 1.00

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

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

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力シート バージョン : 1.00

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

届出書類の保存、届出に係る詳細について以下に示します。

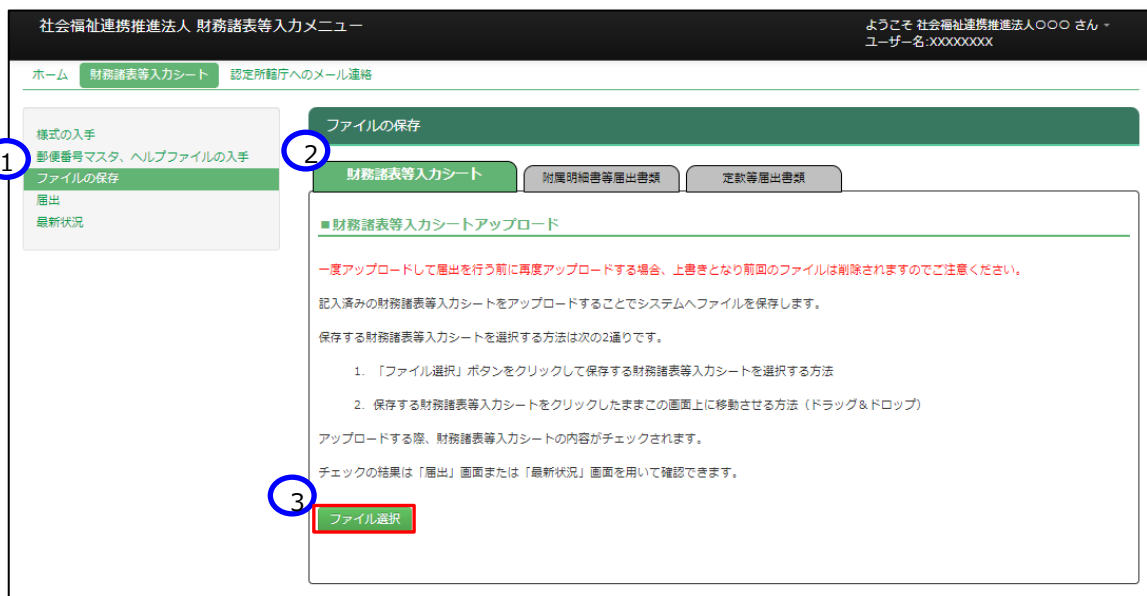
書類名	入力シートの届けに併せて届出必須	保存タイミング	届出	修正有無	国民公開対象
財務諸表等入力シート	必須	届出後、修正不可	届出	届出後、修正不可	対象
附属明細書・監事監査報告・事業計画書・事業報告書・役員名簿（届出用）等	必須 ※1	入力シートが届出されるまで（届出後、修正不可）	入力シートの届出と同時に	届出後、修正不可	—
注記	必須	入力シートが届出されるまで（届出後、修正不可）	入力シートの届出と同時に	届出後、修正不可	対象
会計監査報告	必須（対象法人のみ）	入力シートが届出されるまで（届出後、修正不可）	入力シートの届出と同時に	届出後、修正不可	—
社会福祉連携推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

※1 事業計画書は定めている法人のみ。

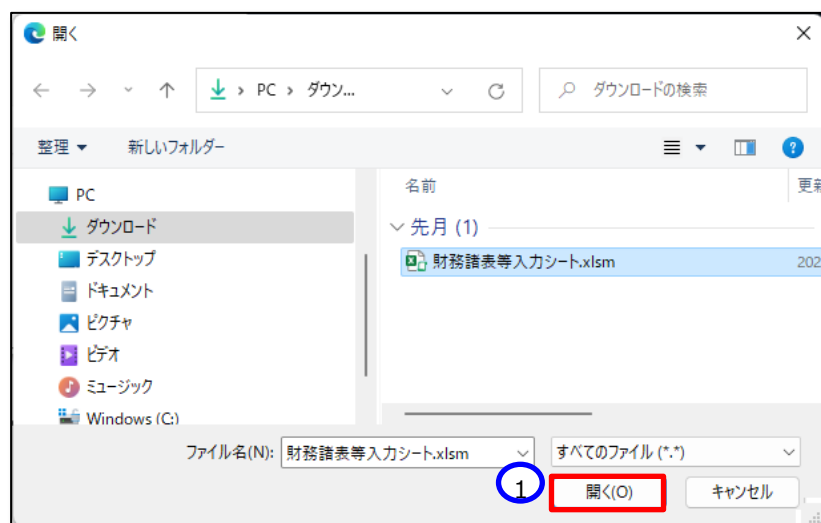
## 8.1 入カシートを保存する

Web ブラウザを用いて本システムにログインしてください。ログインの手順については本操作説明書 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》財務諸表等入カシートのホーム画面から「財務諸表等入カシート」画面を表示し、左側①「ファイルの保存」をクリックしてください。次に②「財務諸表等入カシート」タブを押してください。次に③「ファイル選択」ボタンを押してください。



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



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



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

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

### ➤ 正常に保存できた場合

#### (1) チェック結果が正常であった場合

- ① 「アップロードが完了しました」のメッセージが表示されます。



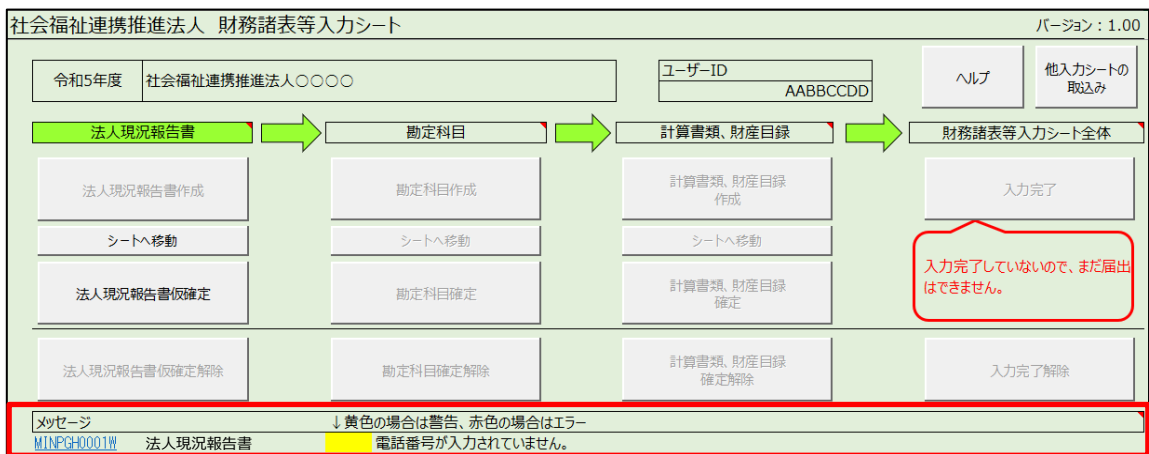
本システムに保存完了です。

(2) 保存はできたが警告があった場合

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



ダウンロードした財務諸表等入力シートを開くとトップページのメッセージ下部にエラー内容が表示されています。エラーの内容に問題がない場合は本システムに保存完了です。(判断基準となる「エラー」または「警告」については 76 ページ参照。)



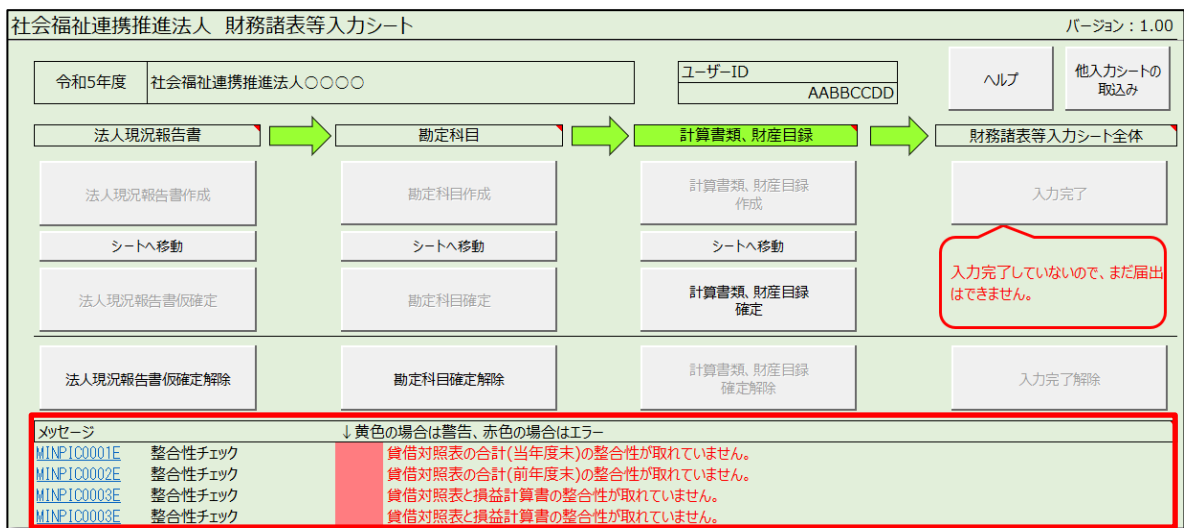
➤ 正常に保存できなかった場合

(1) チェック結果がエラーであった場合

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



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



(2) 財務諸表等入力シートではない EXCEL を指定した場合

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



(3) EXCEL ではないファイル指定した場合

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



(4) ファイル名が 100 文字を超える場合

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



(5) ファイルサイズが 50M を超える場合

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



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

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

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメール連絡

様式の入手

郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手

ファイルの保存

届出

最新状況 ①

### 最新状況

現在の最新の状況が表示されます。

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

システムに保存した書類の削除を実施したい場合、表示切替より削除ボタンを表示して下さい。削除ボタンを押下することで書類を削除することができます。

但し既に届出済みの場合、定款/社会福祉連携推進方針以外は削除できませんのでご注意ください。

年度 令和5年度 状態 保存済 ② 表示切替: 削除ボタン非表示

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

## 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 財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇さん  
ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメール連絡

様式の入手  
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手

① ファイルの保存  
届出  
最新状況

ファイルの保存 ②

財務諸表等入力シート 附属明細等届出書類 定款等届出書類

■ 附属明細書等届出書類アップロード

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

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

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

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

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

ファイル選択

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

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇さん  
ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメール連絡

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

ファイルの保存

財務諸表等入力シート 附属明細書等届出書類 定款等届出書類

■ 附属明細書等届出書類アップロード

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

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

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

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

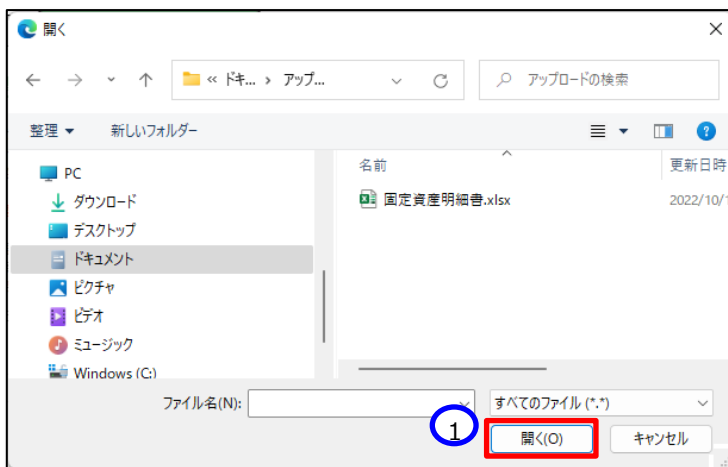
① 附属明細書

②

③ ファイル選択

- 固定資産明細書
- 引当金明細書
- 資金収支明細書
- 社会福祉連携推進業務費付金（借入金）明細書
- 注記
- 会計監査報告
- 社会福祉連携推進評議会による評価結果
- 役員等名簿（公表用） ※役員等名簿（公表用）とは役員等の住所、連絡先等の記載のないものです。
- 役員報酬等基準

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



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

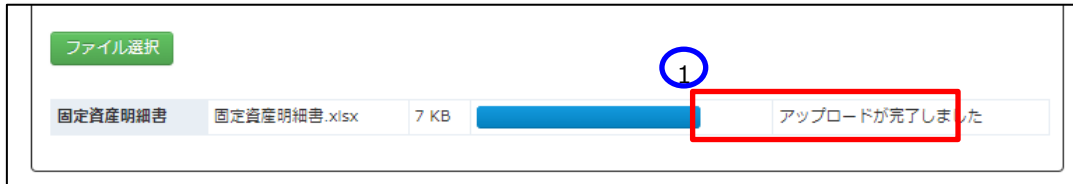


※注 ブラウザの拡大表示設定が大きいと②と③のボタンが表示されない場合があります。その場合は拡大表示設定を 100%以下にしてください。

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

➤ **正常に保存できた場合**

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

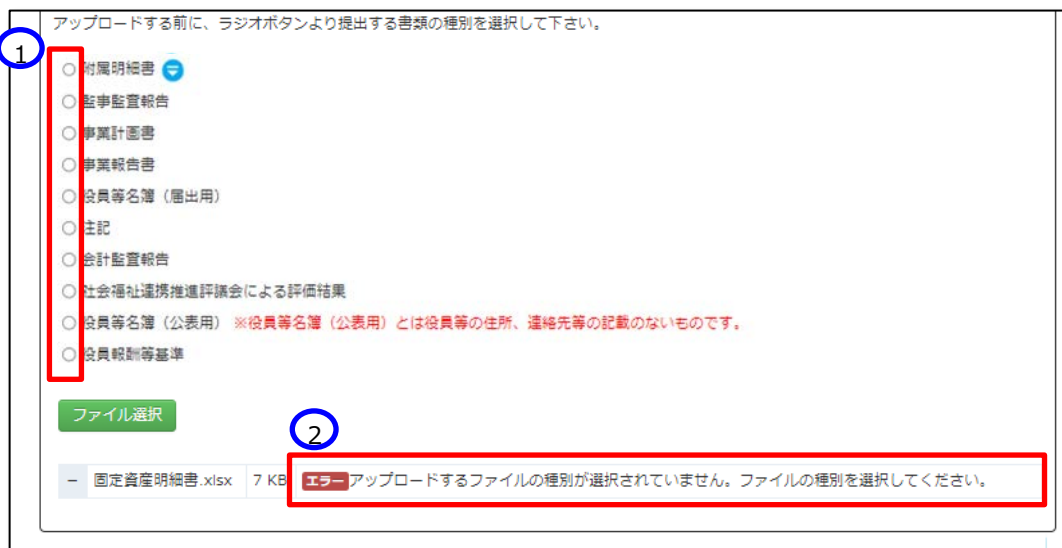


本システムに保存完了です。

➤ **正常に保存できなかった場合**

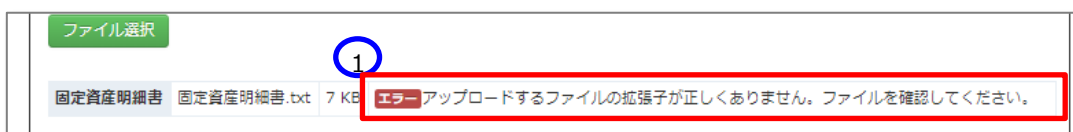
- (1) どの書類のラジオボタンも選択していない場合

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



- (2) 対象外のファイルを指定した場合

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



## (3) ファイル名が 100 文字を超える場合

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



## (4) ファイルサイズが 50M を超える場合

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



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

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー

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

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメール連絡

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

最新状況

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

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

年度 令和5年度 状態 保存済 表示切替: 削除ボタン非表示

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

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

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー

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

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメール連絡

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

最新状況

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

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

年度 令和5年度 状態 保存済 表示切替: 削除ボタン表示

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

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

**⚠ 重要**

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

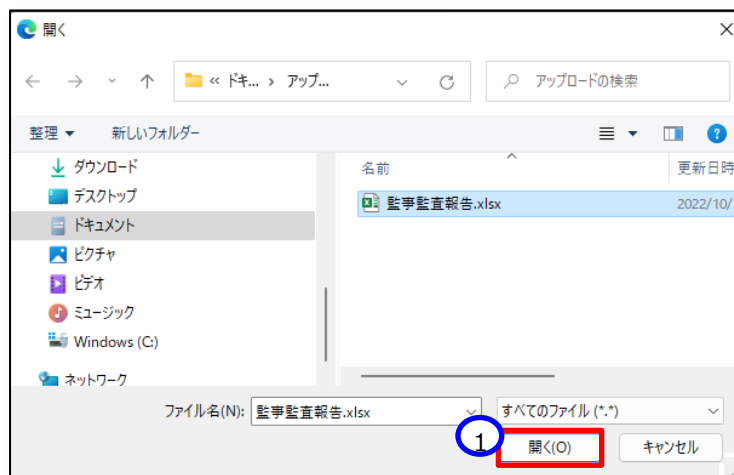
「役員名簿（公表用）」とは、役員の住所、連絡先等の記載のないものです。届出後に公表されますので、記載内容にご注意ください。

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

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



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



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



※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。

The screenshot shows the '社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー' (Social Welfare Cooperation Promotion Corporation Financial Statement Input Menu) interface. The user is logged in as 'ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇さん' (Welcome Social Welfare Cooperation Promotion Corporation 〇〇〇-san) with user ID 'ユーザー名:XXXXXXXX'.

The main content area is titled 'ファイルの保存' (File Saving) and includes tabs for '財務諸表等入力シート' (Financial Statement Input Sheet), '附属明細書等届出書類' (Attached Statement of Affairs Documents), and '定款等届出書類' (Articles of Association Documents).

The '附属明細書等届出書類アップロード' (Attached Statement of Affairs Documents Upload) section contains instructions and a list of document types. A red box highlights the 'アップロードが完了しました' (Upload completed) message next to the file '監事監査報告.xlsx' (7 KB).

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 財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇さん - ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメール連絡

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

最新状況

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

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

年度: 令和5年度 状態: 保存済 表示切替: 削除ボタン非表示

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

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

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇さん - ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメール連絡

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

最新状況

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

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

年度: 令和5年度 状態: 保存済 表示切替: 削除ボタン表示

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

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

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

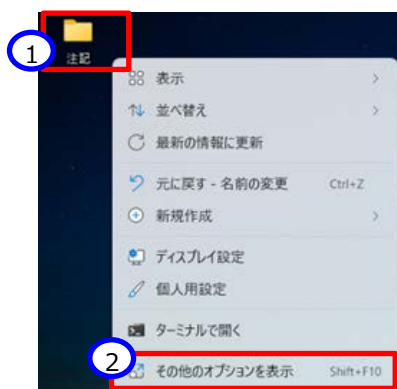
（認定所轄庁においては、社会福祉連携推進法人名・社会福祉連携推進法人番号・対象年度・対象ファイル名・削除依頼の旨の5点を、問い合わせフォームからご依頼ください。）

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

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

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

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



《手順3》つづいて表示されるコンテキストメニューから「送る」を選択します。

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



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



## 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。

### ⚠ 重要

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

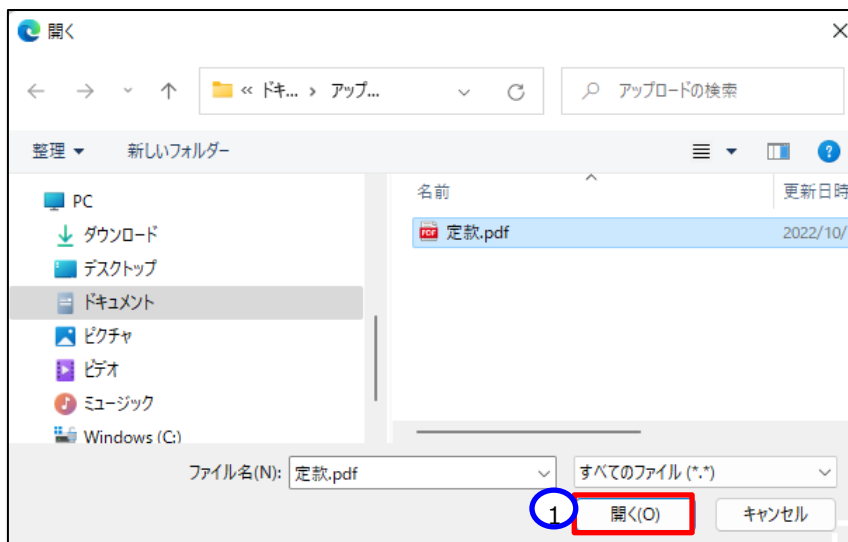
《手順1》財務諸表等入力シートのホーム画面から「財務諸表等入力シート」画面を表示し、左側①「ファイルの保存」をクリックしてください。次に②「定款等届出書類」タブを押してください。



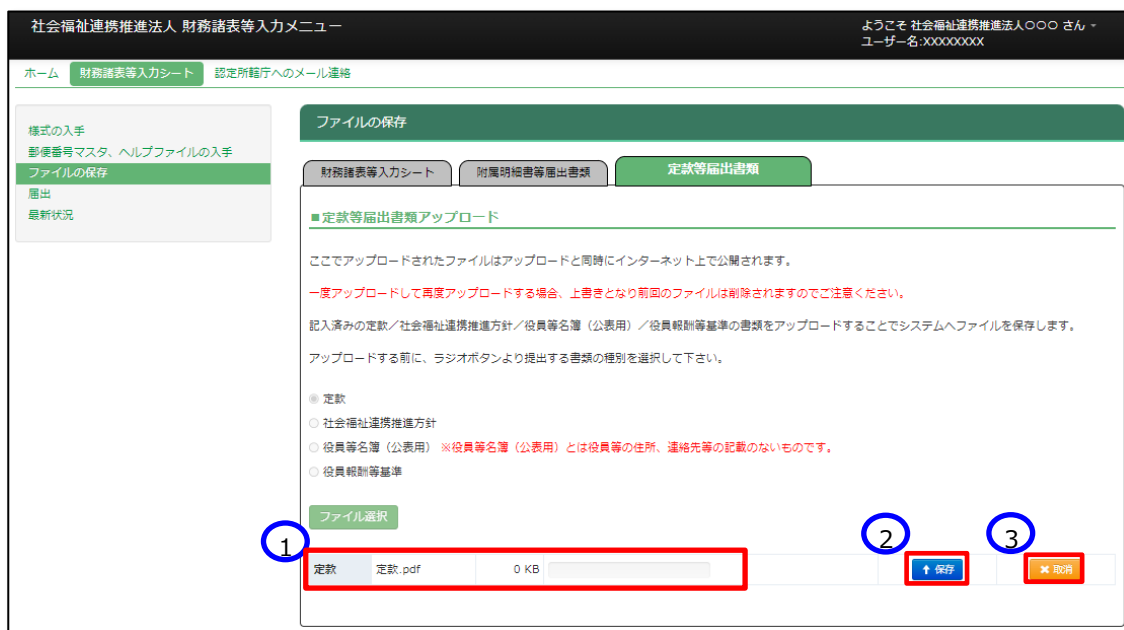
《手順2》定款をアップロードする場合、①「定款」ラジオボタンをクリックしてください。次に②「ファイル選択」ボタンを押してください。



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



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

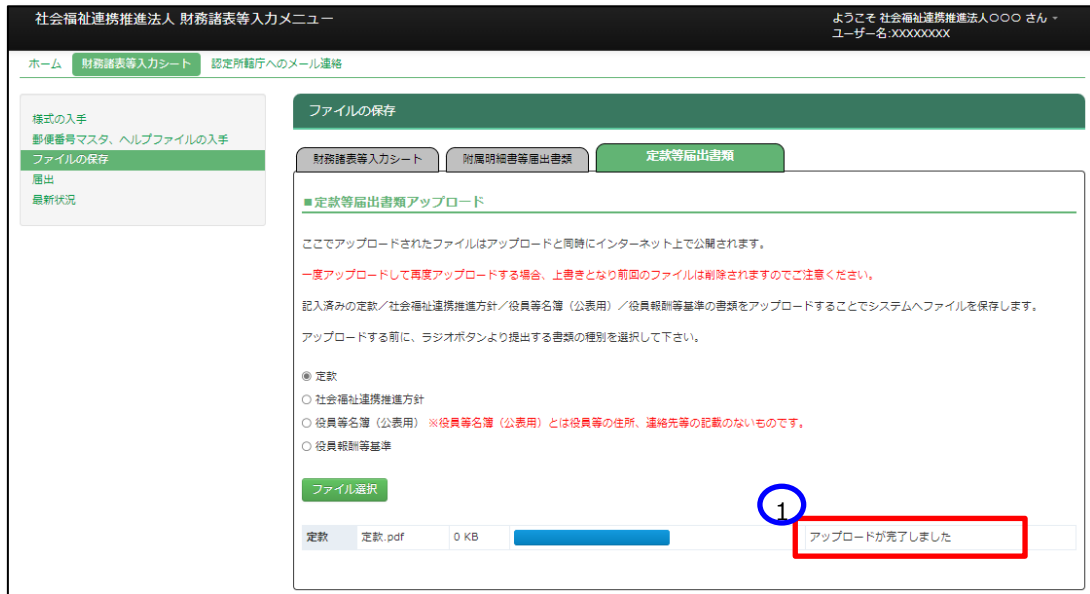


※注 ブラウザの拡大表示設定が大きいと②と③のボタンが表示されない場合があります。その場合は拡大表示設定を100%以下にしてください。

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

- 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

最新状況

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

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

年度 令和5年度 状態 保存済 表示切替: 削除ボタン非表示

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

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

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇さん - ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメール連絡

最新状況

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

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

年度 令和5年度 状態 保存済 表示切替: 削除ボタン表示

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

## 8.4 入カシートを認定所轄庁に届け出る

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

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

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇さん  
ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメール連絡

様式の入手  
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手  
ファイルの保存

① 届出  
最新状況

**届出**

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

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

警告件数	種別	名称	アップロード日時
0件	財務諸表等入カシート <span>必須</span>	財務諸表等入カシート.xlsx	2023/06/15 12:53
-	監事監査報告 <span>必須</span>	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 <span>必須</span>	事業報告書.xlsx	2023/06/15 15:16
-	役員等名簿（届出用） <span>必須</span>	役員等名簿（届出用）.xlsx	2023/06/15 15:22
-	注記 <span>必須</span>	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 <span>必須</span>	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） <span>必須</span>	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 <span>必須</span>	※附属明細書は4つすべてアップロードしてください。	

② 届出

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

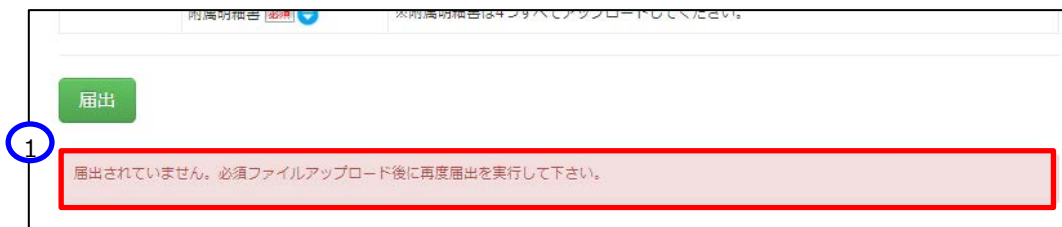


《手順3》手順2で届出を実行すると、画面下部に、①「届出処理が完了しました」のメッセージが表示されます。



➤ 必須ファイルがアップロードされていなかった場合

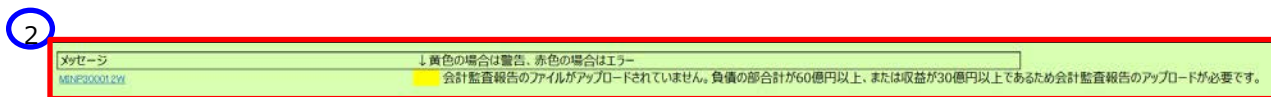
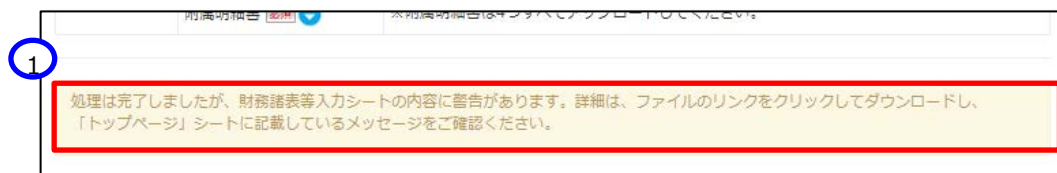
届出書類の中で必須ファイルがアップロードされていなかった場合、①「届出されていません。届出に必要なファイルを全てアップロードした後、再度届出を行ってください。」というメッセージが表示されます。この場合は本システムに届出ができません。届出必須ファイルをアップロードした後、再度届出を行ってください。



➤ 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。



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

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

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所届出へのメール連絡

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

### 最新状況

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

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

年度 令和5年度 状態 届出済 表示切替: 削除ボタン非表示

更新者	更新日	報告件数	種別	名称
テスト92 香県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 香県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 香県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 香県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 香県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 香県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 香県B市 法人B	2023/03/28 11:15	-	注記	注記.pdf
テスト92 香県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 香県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 香県B市 法人B	2023/03/28 19:56	-	定款	定款.pdf
テスト92 香県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 香県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 香県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 財務諸表等入力メニュー ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇 さん  
ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメール連絡

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

**最新状況**

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

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

年度 令和5年度 状態 届出済

表示切替: 削除ボタン表示 ▼

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

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



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



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

## 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 財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉連携推進法人〇〇〇さん  
ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメール連絡

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

**最新状況**

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

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

年度: 令和5年度 状態: 差戻し 表示切替: 削除ボタン非表示

更新者	更新日	啓告件数	種別	名称
テスト9 2 番県B市 法人B	2023/03/27 18:00	1件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xism ③
テスト9 2 番県B市 法人A	2023/06/15 15:01	-	固定資産明細書	固定資産明細書.xlsx
テスト9 2 番県B市 法人A	2023/06/15 15:13	-	監事監査報告	監事監査報告.xlsx
テスト9 2 番県B市 法人A	2023/06/15 15:19	-	事業計画書	事業計画書.xlsx
テスト9 2 番県B市 法人A	2023/06/15 15:16	-	事業報告書	事業報告書.xlsx
テスト9 2 番県B市 法人A	2023/06/15 15:22	-	役員等名簿(届出用)	役員等名簿(届出用)書.xlsx
テスト9 2 番県B市 法人B	2023/03/28 11:15	-	注記	注記.pdf
テスト9 2 番県B市 法人B	2023/03/28 10:12	-	会計監査報告	会計監査報告.pdf
テスト9 2 番県B市 法人C	2023/03/30 09:05	-	社会福祉連携推進評議会による評価結果	社会福祉連携推進評議会による評価結果.pdf
テスト9 2 番県B市 法人B	2023/03/28 19:56	-	定款	定款.pdf
テスト9 2 番県B市 法人B	2023/03/28 19:56	-	社会福祉連携推進方針	社会福祉連携推進方針.pdf
テスト9 2 番県B市 法人C	2023/03/28 22:33	-	役員等名簿(公表用)	役員等名簿(公表用).pdf
テスト9 2 番県B市 法人C	2023/03/30 09:01	-	役員報酬等基準	役員報酬等基準.pdf

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

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメール連絡

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

**最新状況**

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

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

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

更新者	更新日	報告件数	種別	名称
テスト9 2 番県B市 法人B	2023/06/20 18:00	1件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xlsxsm
テスト9 2 番県B市 法人A	2023/06/15 15:01	-	固定資産明細書	固定資産明細書.xlsx
テスト9 2 番県B市 法人A	2023/06/15 15:13	-	監事監査報告	監事監査報告.xlsx
テスト9 2 番県B市 法人A	2023/06/15 15:19	-	事業計画書	事業計画書.xlsx
テスト9 2 番県B市 法人A	2023/06/15 15:16	-	事業報告書	事業報告書.xlsx
テスト9 2 番県B市 法人A	2023/06/15 15:22	-	役員等名簿 (届出用)	役員等名簿 (届出用) 書.xlsx
テスト9 2 番県B市 法人B	2023/03/28 11:15	-	注記	注記.pdf
テスト9 2 番県B市 法人B	2023/03/28 10:12	-	会計監査報告	会計監査報告.pdf
テスト9 2 番県B市 法人C	2023/03/30 09:05	-	社会福祉連携推進評議会による評価結果	社会福祉連携推進評議会による評価結果.pdf
テスト9 2 番県B市 法人B	2023/03/28 19:56	-	定款	定款.pdf
テスト9 2 番県B市 法人B	2023/03/28 19:56	-	社会福祉連携推進方針	社会福祉連携推進方針.pdf
テスト9 2 番県B市 法人C	2023/03/28 22:33	-	役員等名簿 (公表用)	役員等名簿 (公表用).pdf
テスト9 2 番県B市 法人C	2023/03/30 09:01	-	役員報酬等基準	役員報酬等基準.pdf

《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 **① 認定所轄庁へのメール連絡**

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

財務諸表等電子開示システムにかかる様々な情報につきましては、「社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板」にてご案内しておりますのでご利用ください。  
▼社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板はこちら

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

社会福祉連携推進法人 財務諸表等入力メニュー

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

ホーム 財務諸表等入力シート 認定所轄庁へのメール連絡

認定所轄庁へのメール連絡

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

認定所轄庁のメールアドレス **①** xxxxxxx@xxxxx.jp , zzzzzzzzzzz@zzzzzz.jp

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

自分宛にもメールを送付する場合はチェックを入れて下さい。

メール本文

本文を入力してください

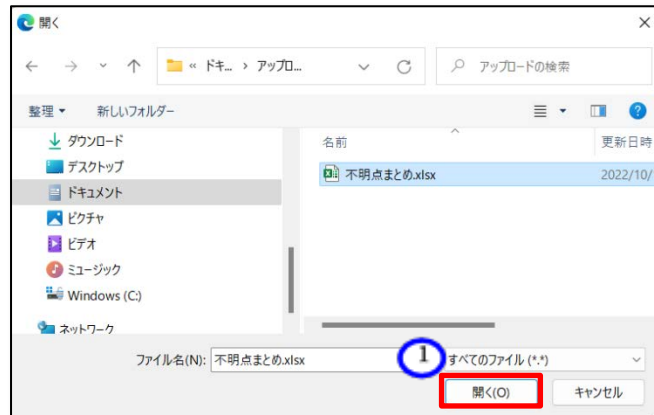
**②**

③

ファイルを選択... ファイル選択 添付解除 送信

1ファイルのみ添付が可能です。

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



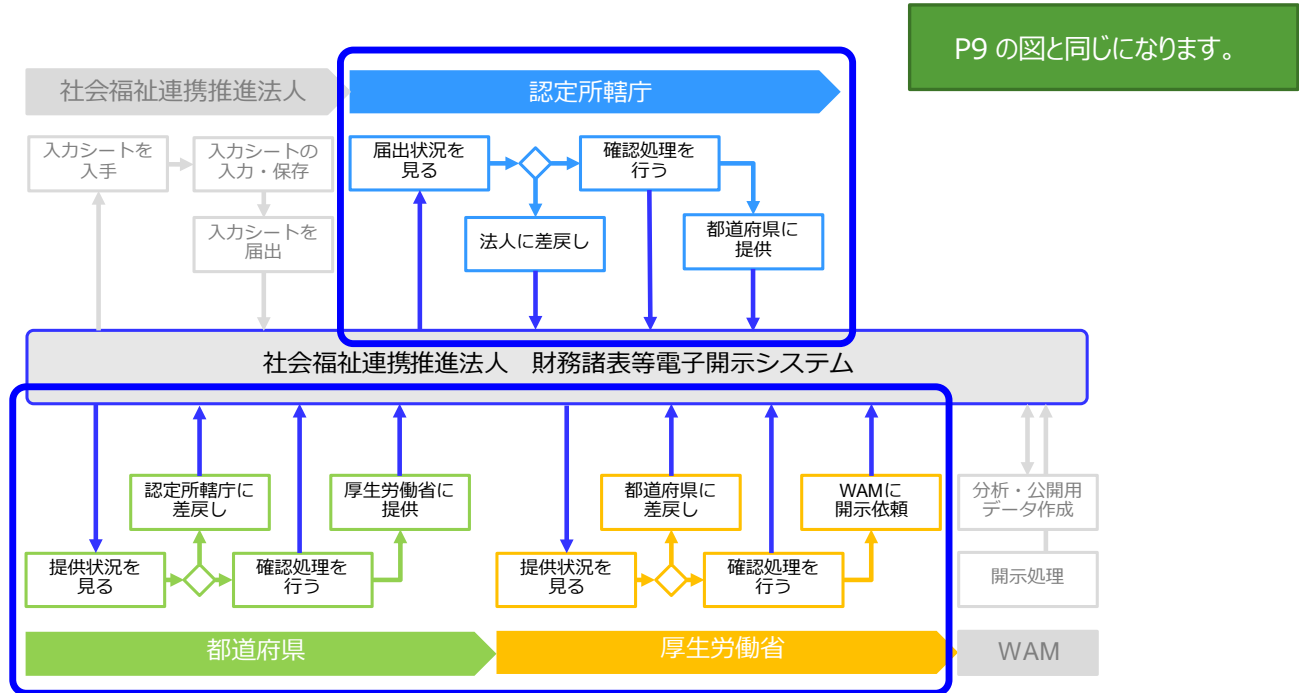
- 《手順3》① 選択した添付ファイル名が表示されます。メールの内容を確認し、正しければ②〔送信〕ボタンをクリックしてください。



以上で「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 法人マスク管理 分析 アカウント管理

[COM00000000]財務諸表等公開システムホーム画面

お知らせ

本年度の公開までのスケジュール

- 20XX年XX月XX日 : 各認定所轄庁様による 法人確定処理期限
- 20XX年XX月XX日 : 社会福祉連携推進法人向け 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言申し上げます。

- 各法人様向けの代理入

処理待ち件数

- 法人ダウンロード待ち: 3件
- 法人アップロード待ち: 2件
- 法人届出待ち: 13件
- 差戻し後法人アップロード待ち: 0件
- 差戻し後法人届出待ち: 20件
- 認定所轄庁ダウンロード待ち: 1件
- 認定所轄庁確認待ち: 7件
- 認定所轄庁提供待ち: 22件

処理済法人数/所轄法人数  
25/88 件

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 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

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 ○○市福祉部指導監督課

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

選択	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況	会計監査報告	社会福祉連携推進法人による評価結果
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/05/11 00:00:00	社会福祉連携推進法人◆◆◆◆◆	0000000000000000	認定所轄庁ダウンロード待ち	○	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/05/11 00:00:00	社会福祉連携推進法人□□□□□	0000000000000000	認定所轄庁ダウンロード待ち	○	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/05/11 00:00:00	社会福祉連携推進法人△△△△△	0000000000000000	認定所轄庁ダウンロード待ち	○	

アクション (選択してください) 実行 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。

《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。

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

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 ○○市福祉部指導監督課

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: 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)
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉連携推進法人◆◆◆◆◆	○	○	○	○	○
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉連携推進法人□□□□□	○	○	○	○	○
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉連携推進法人△△△△△	○	○	○	○	○

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、「○○待ち」（「○○」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ら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ら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に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。

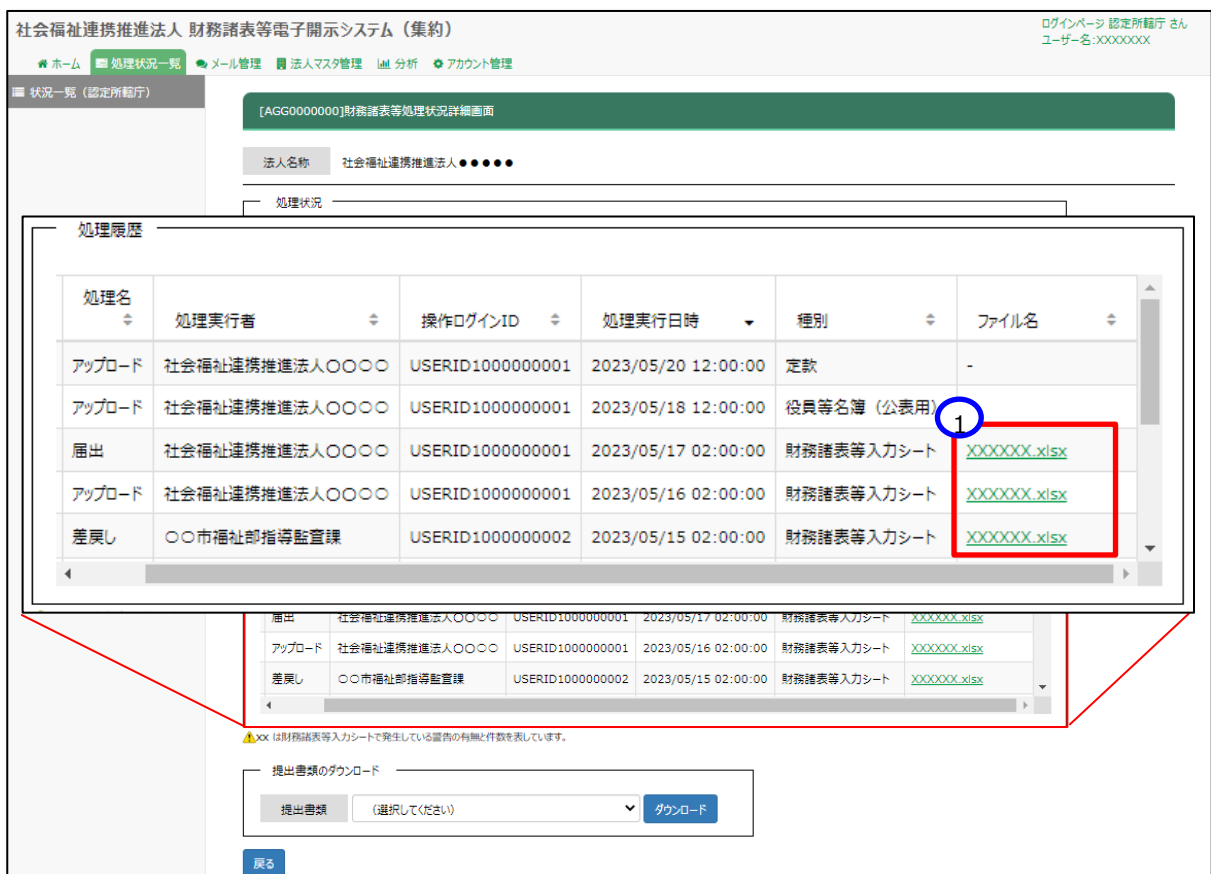
（なお、「財務諸表等入力シート」については、届出後でも認定所轄庁による代理処理で差し替え可能です。）

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）	○	○	○	○	○	○	○	-
ダウンロード	-	-	-	○	-	○	○	○
差戻し	-	-	-	-	-	○	○	-
差戻し取消	-	-	-	○	-	-	-	-
確認	-	-	-	-	-	-	○	-
確認取消	-	-	-	-	-	-	-	○
提供	-	-	-	-	-	-	-	○

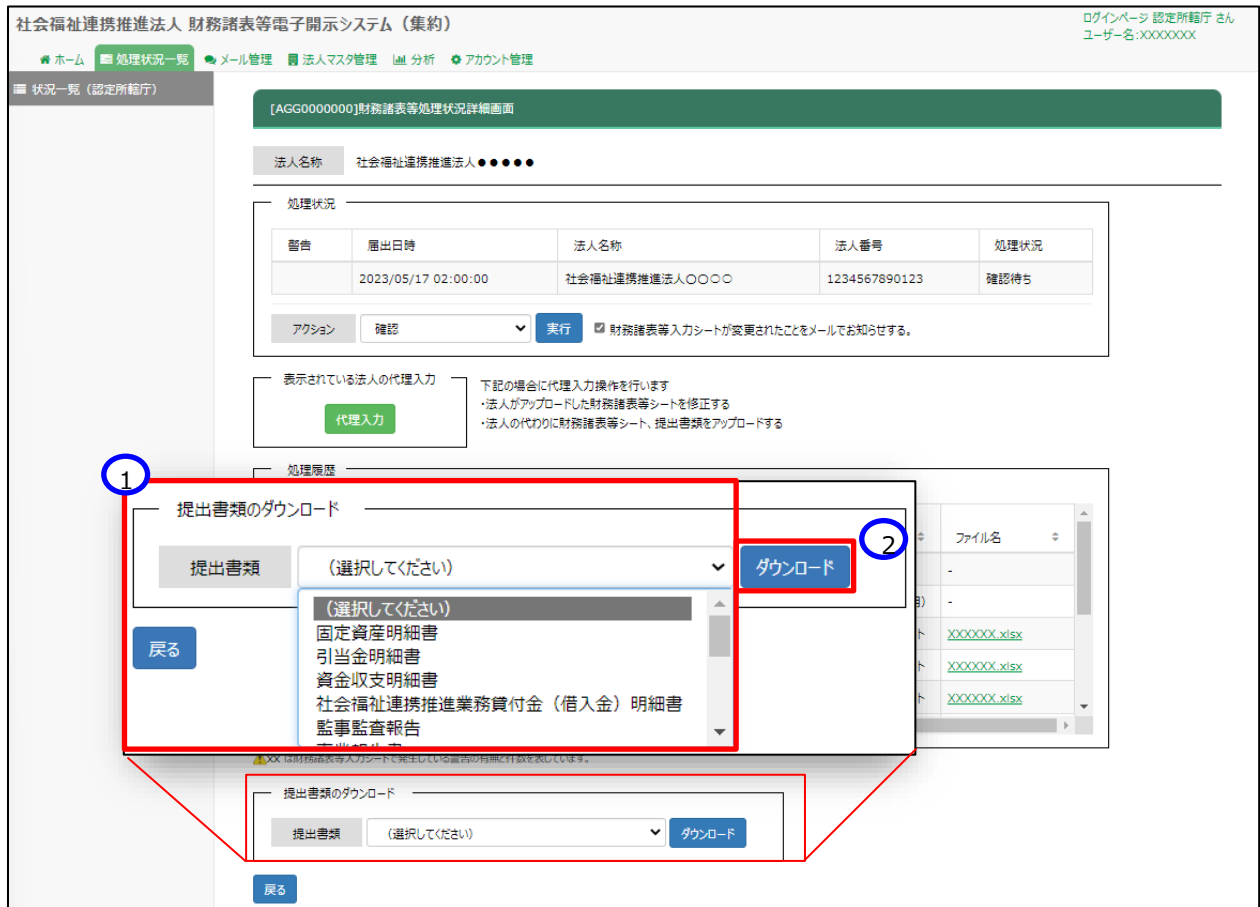
(参考 1) 検索結果 (状況一覧) から、詳細な社会福祉連携推進法人情報を確認したい場合  
 [法人名称]の列①に記載されている社会福祉連携推進法人をクリックしてください。



「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。



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。



「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。



(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

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 ○市福祉部指等監査課

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 検索条件クリア

検索結果 (状況一覧)

1/1ページ 前のページ 次のページ 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 評価結果
	<input checked="" type="checkbox"/>	2023/05/11 00:00:00	社会福祉連携推進法人◆◆◆◆◆	0000000000000000	認定所轄庁ダウンロード待ち	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	2023/05/11 00:00:00	社会福祉連携推進法人□□□□□	0000000000000000	認定所轄庁ダウンロード待ち	<input type="checkbox"/>	
10	<input checked="" type="checkbox"/>	2023/05/11 00:00:00	社会福祉連携推進法人△△△△△	0000000000000000	認定所轄庁ダウンロード待ち	<input type="checkbox"/>	

① アクション (選択してください) 実行

② 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。

(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。



- (2) 「財務諸表等処理状況一覧」画面が表示されます。



- (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。

これで対象の社会福祉連携推進法人が表示されます。

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
⚠ 10	<input type="checkbox"/>	2023/05/11 00:00:00	社会福祉連携推進法人△△△△△	0000000000000000	認定所轄庁確認中	○	○

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: 提出書類のみ 表示件数: 20件

選択 <input type="checkbox"/>	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)
<input type="checkbox"/>	<a href="#">社会福祉連携推進法人◆◆◆◆◆</a>	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	<a href="#">社会福祉連携推進法人□□□□□</a>		○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	<a href="#">社会福祉連携推進法人△△△△△</a>	○	○	○	○	○

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

## 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 法人マスク管理 分析 アカウント管理

[COM0000000]財務諸表等公開システムホーム画面

お知らせ

本年度の公開までのスケジュール

- 20XX年XX月XX日 : 各認定所轄庁様による法人確定処理期限
- 20XX年XX月XX日 : 社会福祉連携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

20XX年XX月XX日(XX)で迷惑をおかけしますことをお詫言います。

- 各法人様向けの代理

処理済法人数/所轄法人数

25/88 件

① 処理待ち件数

- 都道府県確認待ち: 12件
- 都道府県提供待ち: 3件

② 都道府県確認待ち: 12件

都道府県提供待ち: 3件

処理済法人数/所轄法人数

25/88 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）

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

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
	<input checked="" type="checkbox"/>	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
	<input checked="" type="checkbox"/>	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
⚠ 10	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	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

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

⚠ 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○□□□○ 0000000000000000 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

⚠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。

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 ※1	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。

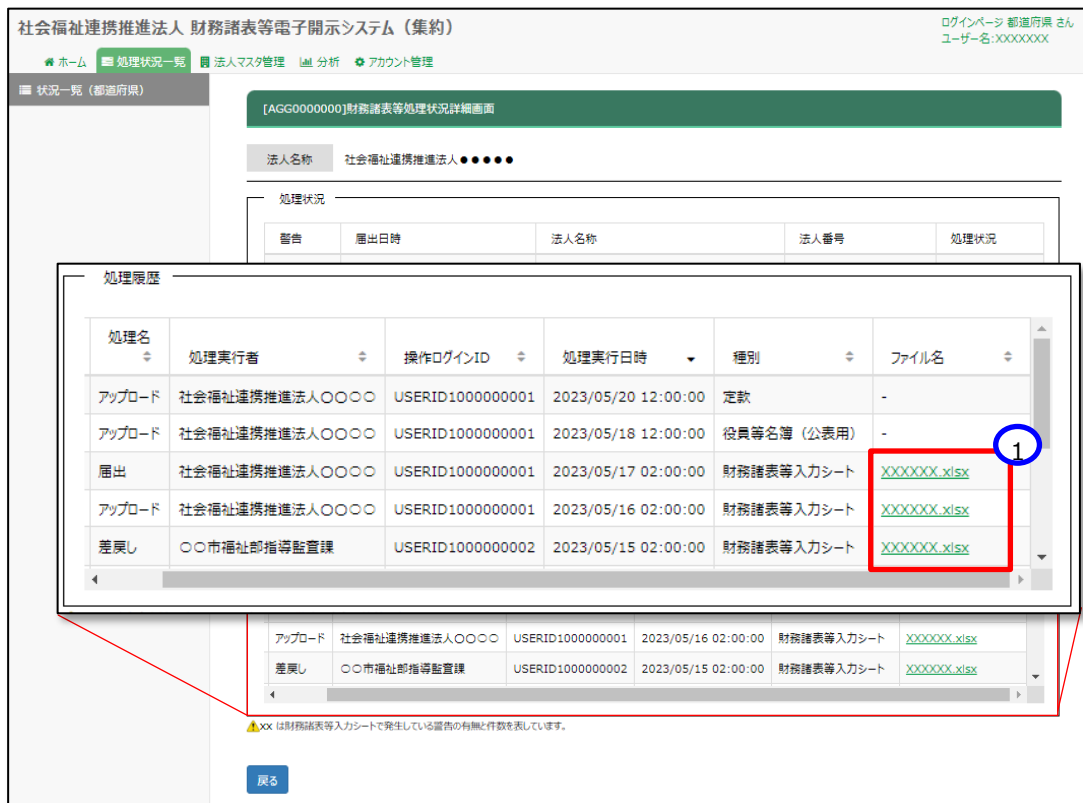
操作	認定所轄庁 提供待ち ※1	都道府県 確認待ち	都道府県 提供待ち
アップロード（代理入力）	○	○	-
ダウンロード	-	○	○
差戻し	-	○	-
確認	-	○	-
確認取消	-	-	○
提供	-	-	○

※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。

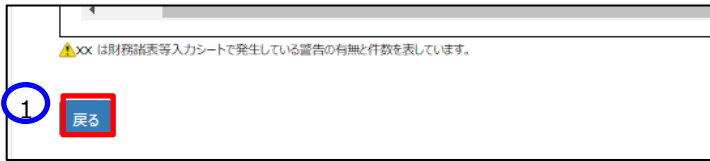
(参考 1) 検索結果 (状況一覧) から、詳細な社会福祉連携推進法人情報を確認したい場合、  
〔法人名称〕の列①に記載されている社会福祉連携推進法人をクリックしてください。



「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。



「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。



(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。



(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。



- (2) 「財務諸表等処理状況一覧」画面が表示されます。



- (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: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 担当認定所轄庁 (全て)

法人名称 (全て) ① 処理状況 (全て)

② 検索実行 検索条件クリア

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

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 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
	<input type="checkbox"/>	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
	<input type="checkbox"/>	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
⚠️ 10	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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

アクション (選択してください) 実行 検索結果ダウンロード

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

## 9.3 入カ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カ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カ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) 財務諸表等入カ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〔入カ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。

《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。

財務諸表等入カ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）

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
	<input checked="" type="checkbox"/>	2023/05/11 00:00:00	社会福祉連携推進法人◆◆◆◆◆	0000000000000000	認定所轄庁確認中	○	○
	<input type="checkbox"/>	2023/05/11 00:00:00	社会福祉連携推進法人□□□□□	0000000000000000	認定所轄庁確認中	○	○
▲10	<input type="checkbox"/>	2023/05/11 00:00:00	社会福祉連携推進法人△△△△△	0000000000000000	認定所轄庁確認中	○	○

アクション: 提出書類全体ダウンロード (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

△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示しています。

《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ム

このページの内容:  
提出書類全体ダウンロード処理を行います。よろしいでしょうか。

[AGG0100000]財務諸表

1 OK キャンセル

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当認定所轄庁 ○○市福祉部指導監督課

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 入カ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カ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カシートをダウンロードすることが可能です。提供された入カ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。

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 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
	<input type="checkbox"/>	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
	<input type="checkbox"/>	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
▲ 10	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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

アクション (選択してください)

財務諸表ダウンロード (選択してください) 実行 検索結果ダウンロード

財務諸表ダウンロード  
確認  
確認取消  
提供  
差戻し

▲xx は財務諸表等入カ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。

《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。

財務諸表等入カシートがダウンロードされます。

社会福祉連携推進法人 財務諸表等電子開示システム

このページの内容:  
財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。

1 OK キャンセル

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 (全て) 処理状況 (全て)

検索実行 検索条件クリア

ログインページ 都道府県さん  
ユーザー名:XXXXXXXX

## 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。

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）

検索結果（状況一覧）

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
	<input checked="" type="checkbox"/>	2023/05/11 00:00:00	社会福祉連携推進法人◆◆◆◆◆	0000000000000000	認定所轄庁確認中	○	○
	<input type="checkbox"/>	2023/05/11 00:00:00	社会福祉連携推進法人□□□□□	0000000000000000	認定所轄庁確認中	○	○
▲10	<input type="checkbox"/>	2023/05/11 00:00:00	社会福祉連携推進法人△△△△△	0000000000000000	認定所轄庁確認中	○	○

アクション: 確認 (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

《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）

[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◆◆◆◆◆

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□□□□	1234567890123	確認待ち

アクション: 確認 (選択してください) 実行

表示されている法人の代理入力

代理入力

下記の場合に代理入力操作を行います

- 法人がアップロードした財務諸表等シートを修正する
- 法人の代わりに財務諸表等シート、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 財務諸表等電子開示システム

このページの内容:  
確認処理を行います。よろしいでしょうか?

① OK キャンセル

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当認定所轄庁 ○市福祉部指導監督課

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)

ログインページ 認定所轄庁さん  
ユーザー名:XXXXXXXX

① 確認処理が正常終了しました

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当認定所轄庁 ○市福祉部指導監督課

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 検索条件クリア

検索結果 (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: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）

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 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
	<input type="checkbox"/>	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
	<input type="checkbox"/>	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
10	<input type="checkbox"/>	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
20	<input type="checkbox"/>	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

アクション 確認 (選択してください) 実行 検索結果ダウンロード

(選択してください)  
財務諸表ダウンロード  
確認  
確認取消  
提供  
差戻し

△△△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。

《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:XXXXXXXX

ホーム 処理状況一覧 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

状況一覧（都道府県）

[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

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○○○○	1234567890123	確認待ち

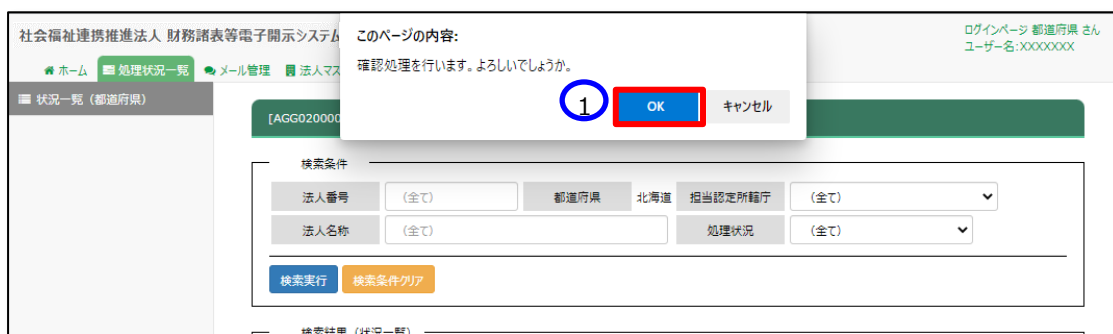
アクション 確認 (選択してください) 実行

表示されている法人の代理入力

代理入力

下記の場合に代理入力操作を行います  
・法人がアップロードした財務諸表等シートを修正する  
・法人の側に財務諸表等入力シートがアップロードされた場合

《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。



《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。



## 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）

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）

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
	<input type="checkbox"/>	2023/05/11 00:00:00	社会福祉連携推進法人◆◆◆◆◆	0000000000000000	認定所轄庁確認中	○	○
	<input type="checkbox"/>	2023/05/11 00:00:00	社会福祉連携推進法人□□□□□	0000000000000000	認定所轄庁確認中	○	○
10	<input type="checkbox"/>	2023/05/11 00:00:00	社会福祉連携推進法人△△△△△	0000000000000000	認定所轄庁確認中	○	○

① ② アクション 提供 ③ 実行

（選択してください）  
 入力シートダウンロード  
 提出書類全体ダウンロード  
 確認  
 確認取消  
 差戻し  
 差戻し取消  
 提供

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

△△△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。

《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テム

このページの内容: 提供処理を行います。よろしいですか?

OK キャンセル

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当認定所轄庁 ○○市福祉部指導監督課

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（公衆用）  役員報酬等基準

検索実行 検索条件クリア

検索結果（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。

The screenshot displays the '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)' interface. At the top right, the user is logged in as 'ログインページ 認定所轄庁 さん' with the username 'ユーザー名:XXXXXXXX'. The main content area shows a green notification banner with the text '提供処理が正常終了しました' (Processing completed normally), which is circled with a red box and labeled with a circled '1'. Below the notification is a search filter section titled '検索条件' (Search Conditions). This section includes dropdown menus for '法人番号' (法人番号: (全て)), '都道府県' (都道府県: 北海道), and '担当認定所轄庁' (担当認定所轄庁: ○○市福祉部推等監置課). There are also input fields for '法人名称' (法人名称: (全て)) and '処理状況' (処理状況: (全て)). A 'ファイル種別' (File Type) section contains several checkboxes: '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)', and '役員報酬等基準'. At the bottom of the search section are two buttons: '検索実行' (Execute Search) and '検索条件クリア' (Clear Search Conditions).

## 9.8 厚生労働省へ入カシートを提供する（都道府県）

都道府県で確認処理が行った財務諸表等入カシートを、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。

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

状況一覧（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 表示件数：20件

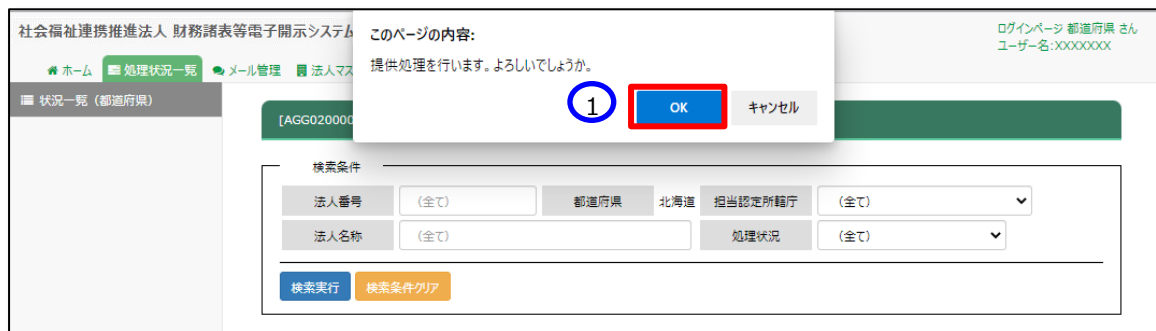
警告	選択	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	<input type="checkbox"/>	2023/05/11 00:00:00	社会福祉連携推進法人◆◆◆◆◆	0000000000000000	都道府県確認待ち
	<input type="checkbox"/>	2023/05/11 00:00:00	社会福祉連携推進法人□□□□□	0000000000000000	都道府県確認待ち
⚠ 10	<input type="checkbox"/>	2023/05/11 00:00:00	社会福祉連携推進法人△△△△△	0000000000000000	都道府県確認待ち
⚠ 20	<input type="checkbox"/>	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

① ② アクション 提供 ③ 実行 検索結果ダウンロード

(選択してください)  
 財務諸表ダウンロード  
 確認  
 確認取消  
 提供  
 差異し

⚠ xx は財務諸表等入カ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。

《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。



《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。



## 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。）

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

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
	①	2023/05/11 00:00:00	社会福祉連携推進法人◆◆◆◆◆	0000000000000000	認定所轄庁確認中	○	○
		2023/05/11 00:00:00	社会福祉連携推進法人□□□□□	0000000000000000	認定所轄庁確認中	○	○
10		2023/05/11 00:00:00	社会福祉連携推進法人△△△△△	0000000000000000	認定所轄庁確認中	○	○

② アクション 差戻し 実行 ③ 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示しています。

△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示しています。

《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〔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。



《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。



《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。



➤ (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。

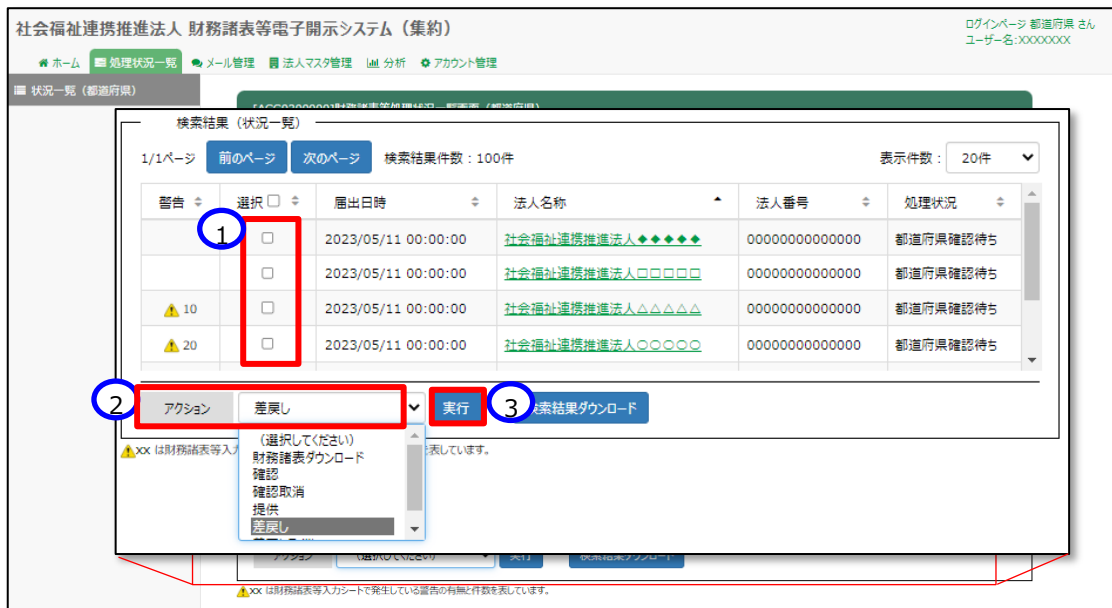
{社会福祉連携推進法人名称} 御中

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」画面より差戻された財務諸表等入力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。

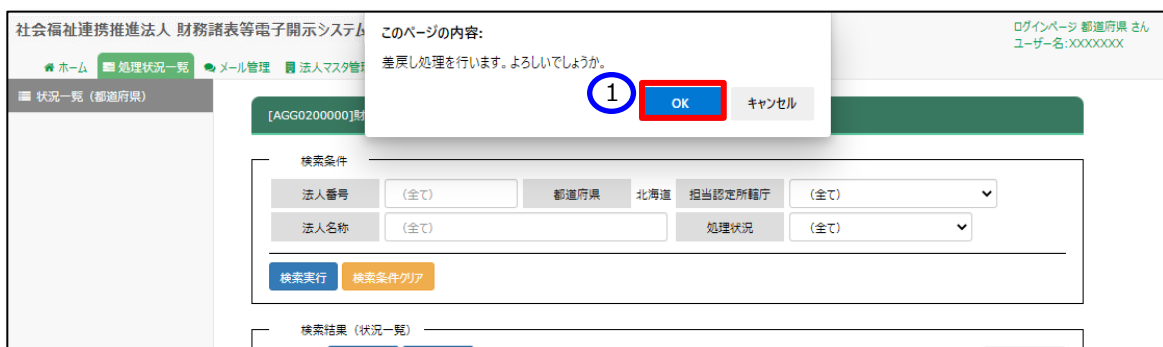
《手順1》 社会福祉連携推進法人財務諸表等電子開示システム（集約）の「財務諸表等処理状況一覧」（都道府県）画面の検索結果画面の①〔選択〕欄から社会福祉連携推進法人を選択し、②〔アクション〕欄のプルダウンから、〔差戻し〕を選択して、③〔実行〕ボタンを押してください。（確認処理が完了している場合は、「確認取消」を行った後に、「差戻し」を行います。）



《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。



《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。



《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。



## 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 財務諸表等電子開示システム（集約）

ログインページ 認定所轄庁 さん  
ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

[COM0000000]財務諸表等公開システムホーム画面

お知らせ

本年度の公開までのスケジュール

- 20XX年XX月XX日 : 各認定所轄庁様による 法人確定処理期限
- 20XX年XX月XX日 : 社会福祉連携推進法人向け 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と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

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 〇〇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 検索条件クリア

検索結果（状況一覧）

1/1ページ 前のページ 次のページ 検索結果件数：50件 表示切替：全表示 表示件数：20件

報告	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議会による評価結果	定款	社会福祉連携推進方針
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

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

※xxは財務諸表等入力シートで発生している報告の有無と件数を表示しています。

《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。

《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。

《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

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

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○○○○	1234567890123	確認待ち

アクション (選択してください) 実行

① 代理入力

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

処理履歴

警告	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○○○○	USERID1000000001	2023/05/20 12:00:00	定款	-
	アップロード	社会福祉連携推進法人○○○○	USERID1000000001	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○○○○	USERID1000000001	2023/05/17 02:00:00	財務諸表等入力シート	XXXXXXXX.xlsx
	アップロード	社会福祉連携推進法人○○○○	USERID1000000001	2023/05/16 02:00:00	財務諸表等入力シート	XXXXXXXX.xlsx
⚠	差戻し	〇〇市福祉部指導監査課	USERID1000000002	2023/05/15 02:00:00	財務諸表等入力シート	XXXXXXXX.xlsx

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

提出書類のダウンロード

提出書類 (選択してください) ダウンロード

戻る

《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:XXXXXXXX

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。

連携推進法人 財務諸表等入力メニュー

ようこそ 認定所 〇〇〇 さん  
ユーザー名:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート

1 様式の入手

ファイルの保存  
チェック結果表示

### 様式の入手

(社会福祉連携推進法人〇〇〇)

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『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ァイルを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

## 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。



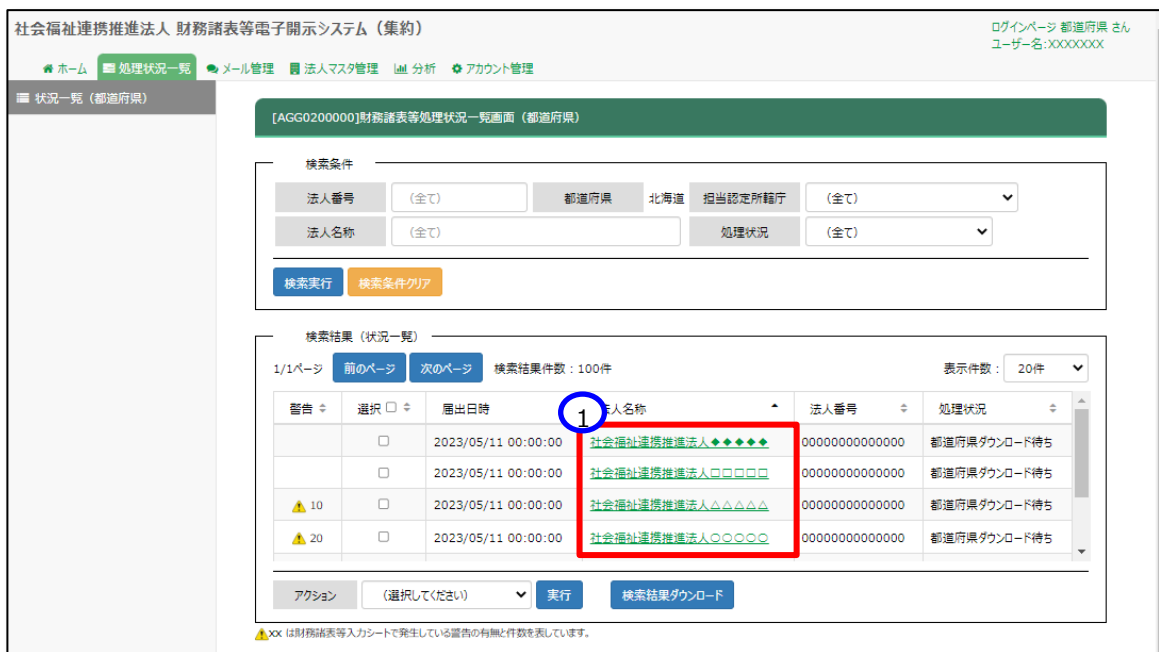
《手順2》「財務諸表等処理状況一覧」（都道府県）画面が表示されます。



《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。



《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。



《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。



《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。

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:XXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート

1 様式の入手

ファイルの保存  
チェック結果表示

様式の入手

(社会福祉連携推進法人〇〇〇)

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『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ァイルを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

以上で「9.集約業務を行う」の説明は終了です。

## 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。

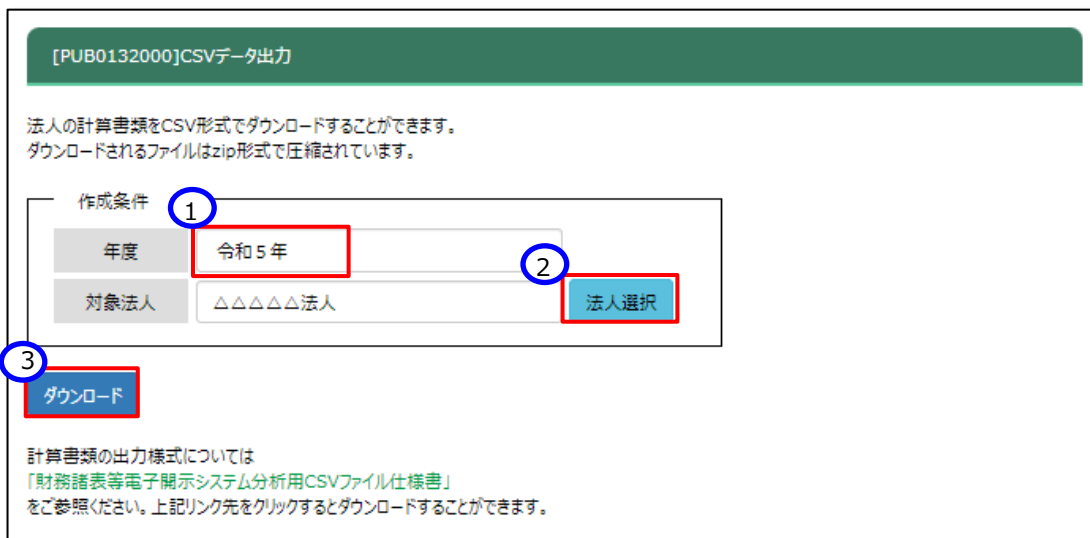
### 10.1 社会福祉連携推進法人単位でCSVデータを出力する（認定所轄庁）

《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。

《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。



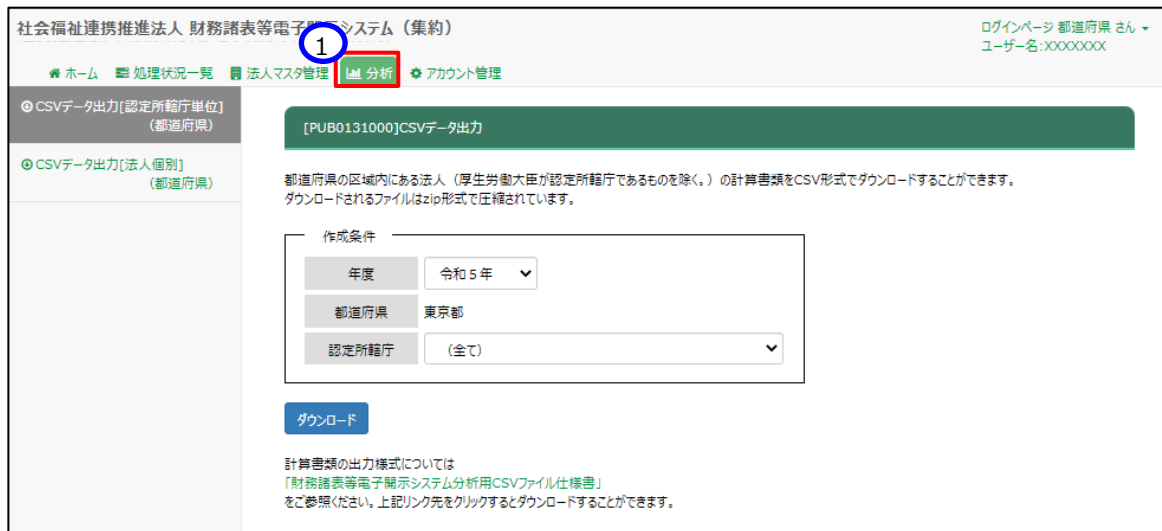
《手順3》「CSVデータ出力」画面より、①「年度」を指定します。②「法人選択」ボタンを押し、出力する対象社会福祉連携推進法人を選択し、③「ダウンロード」ボタンを押してください。対象社会福祉連携推進法人の計算書類をCSV形式でダウンロードすることができます。



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。



《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。



《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]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

年度	令和5年	法人選択
対象法人	△△△△法人	

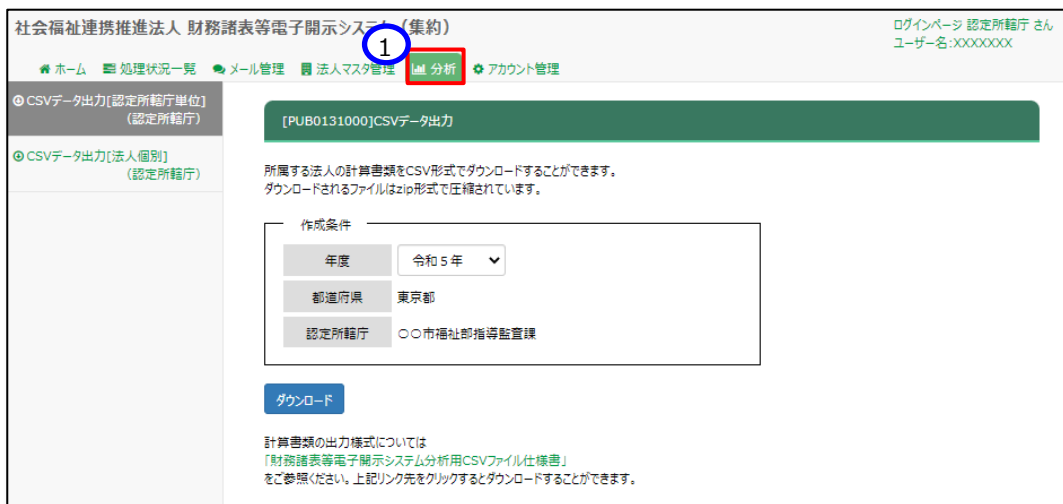
ダウンロード

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



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。



《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データ出力

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05年
都道府県	東京都
所轄庁	〇〇市福祉部指導監査課

②

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データを入力する（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。

《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。



《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。

The screenshot shows the 'CSV Data Output' interface. At the top, there is a title bar with the text '[PUB0131000]CSVデータ出力'. Below this, a message states: '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。' The main area contains a '作成条件' (Creation Conditions) section with three dropdown menus: '年度' (Year) set to '令和5年', '都道府県' (Prefecture) set to '東京都', and '認定所轄庁' (Designated Office) set to '〇〇市福祉部指導監査課'. A 'ダウンロード' (Download) button is located below these fields. Three numbered callouts are present: 1 points to the '年度' dropdown, 2 points to the '認定所轄庁' dropdown, and 3 points to the 'ダウンロード' button. Below the dropdowns, a list of options is visible, including '(全て)', '東京都福祉保健局', '〇〇市福祉部指導監査課', '××市福祉部指導監査課', and '△△市福祉部指導監査課'. At the bottom, there is a note: '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



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。



《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CSV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
都道府県	東京都
② 認定所轄庁	(全て)

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:XXXXXXXX

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

アカウント情報管理

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 wamwam@wamnet.go.jp  
変更後メールアドレス  
更新

① アカウント一覧

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

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。

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。

## 11.3 アカウム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。

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》「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。

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 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。

The screenshot shows a web interface for account management. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Processing Status, Email Management, and Corporate Mail. The main content area is titled 'このページの内容: メールアドレスの変更を行います。' (This page content: We will change your email address.) A confirmation dialog box is overlaid on the page, asking 'メールアドレスの変更を行いますか。' (Do you want to change your email address?). The dialog has an 'OK' button highlighted with a red box and a circled '1' next to it, and a 'キャンセル' (Cancel) button. Below the dialog, there are sections for 'パスワードの変更' (Change Password) and 'メールアドレスの変更' (Change Email Address). The email change section shows the current email address 'wamwam@wamnet.go.jp' and a field for the new email address 'xxx@wamnet.go.jp' with an '更新' (Update) button.

**⚠ 重要**

ここで入力されたメールアドレスは、管轄する社会福祉連携推進法人が財務諸表等入力シートの届出を行った場合等にシステムから通知されるメールの宛先として使用するものです。なお、複数のユーザーが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。

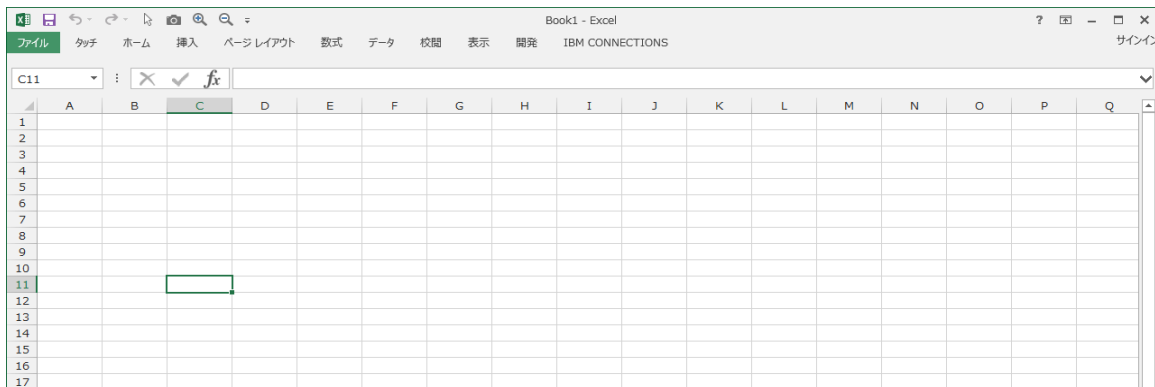
以上で「11.アカウントの管理」の説明は終了です。

## 12. その他

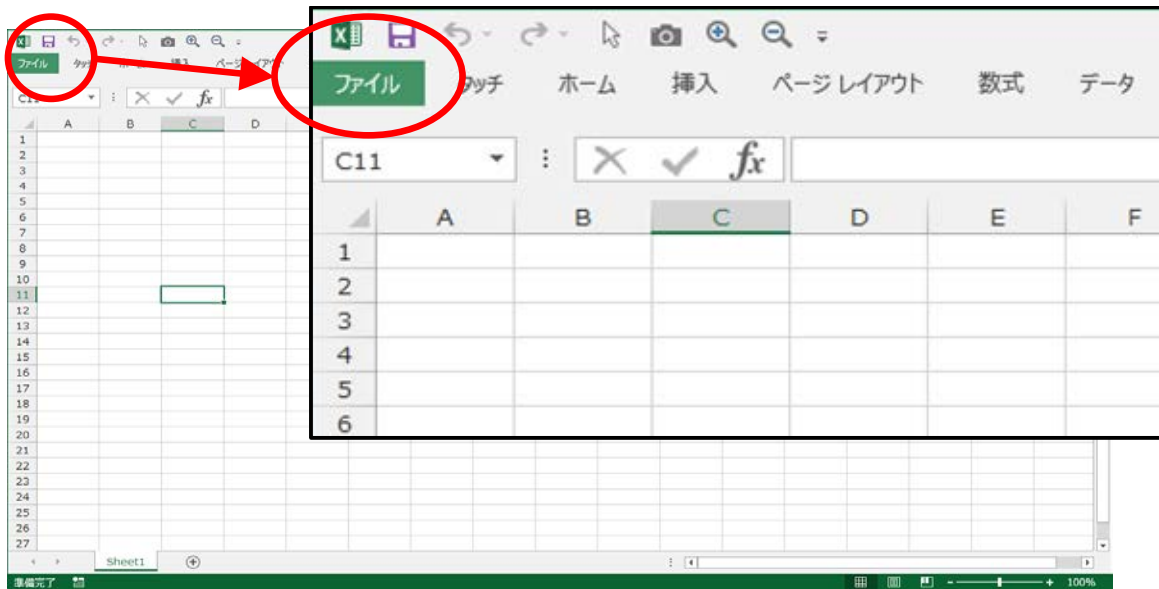
### 12.1 マクロ設定の確認（財務諸表等入力シートが動かない場合）

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。）



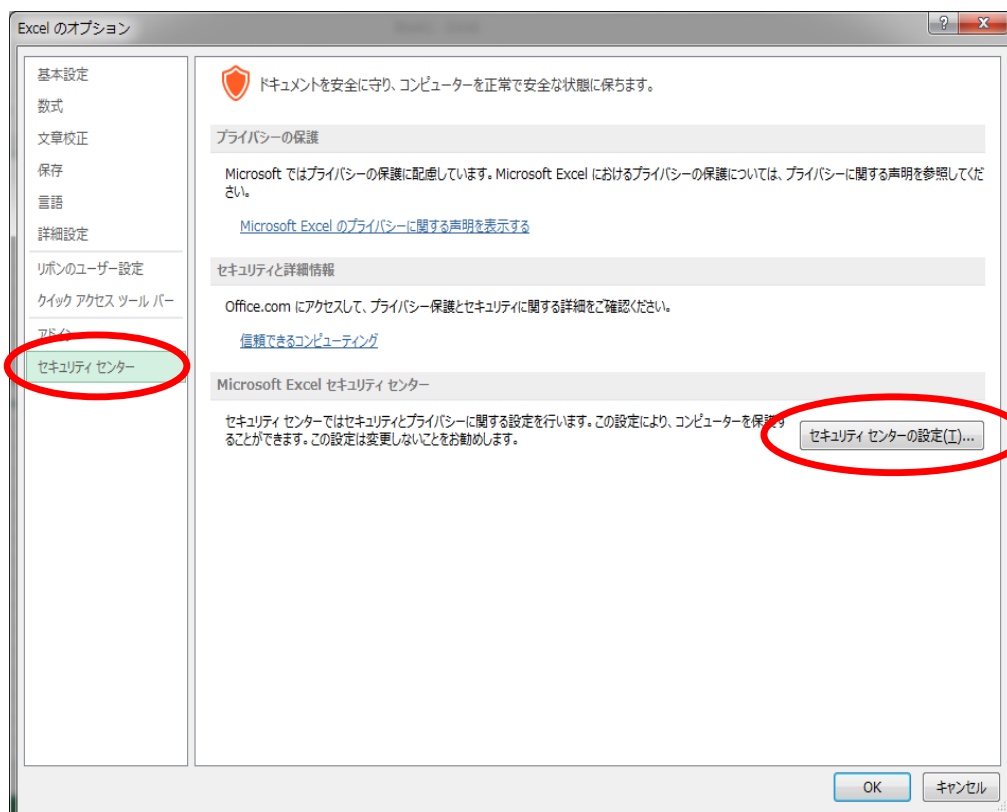
《手順2》Excel の設定を確認または変更するため、「ファイル」メニューをクリックしてください。



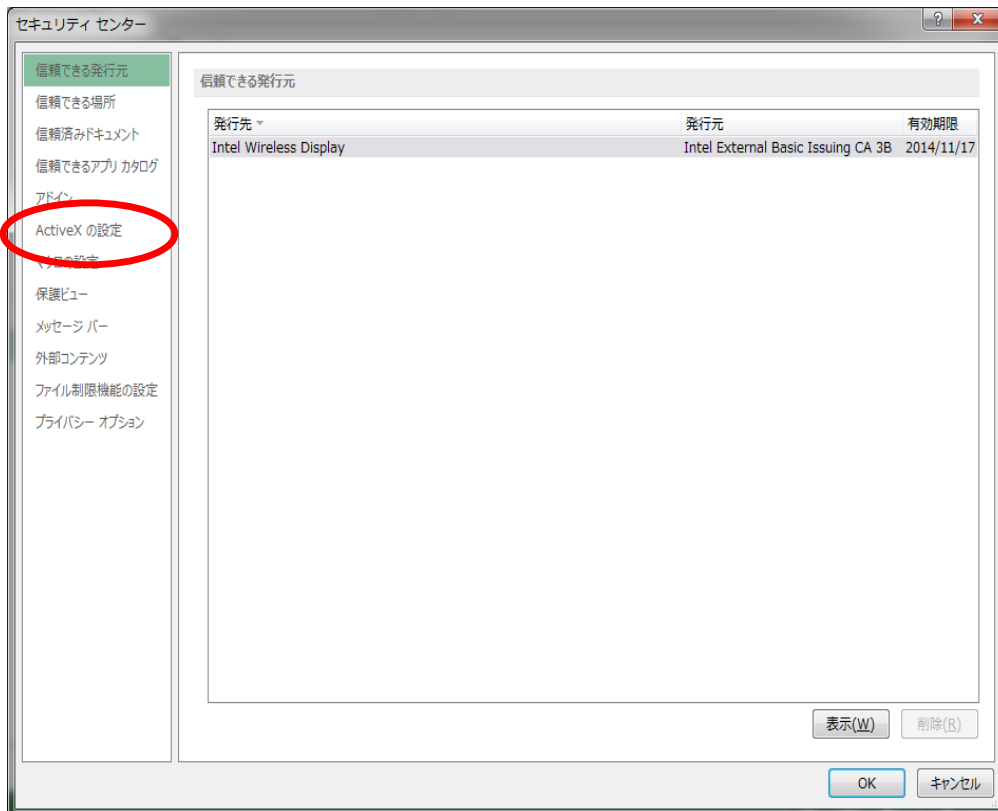
《手順3》 次のような画面が表示されますので、画面左下にある「オプション」をクリックしてください。（Microsoft365 の場合は、「その他」をクリックすると「オプション」が表示されます。）



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



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

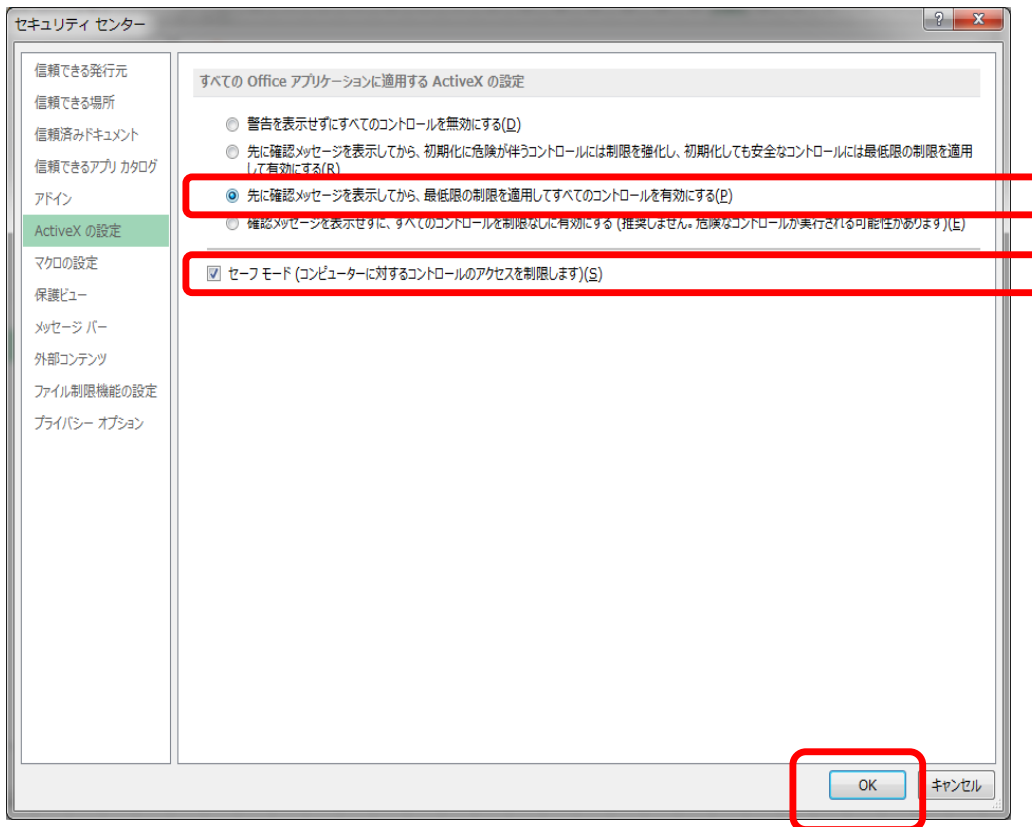


《手順6》次のような画面に切り替わりますので、「すべての office アプリケーションに適用する Active X の設定」の内容を確認します。

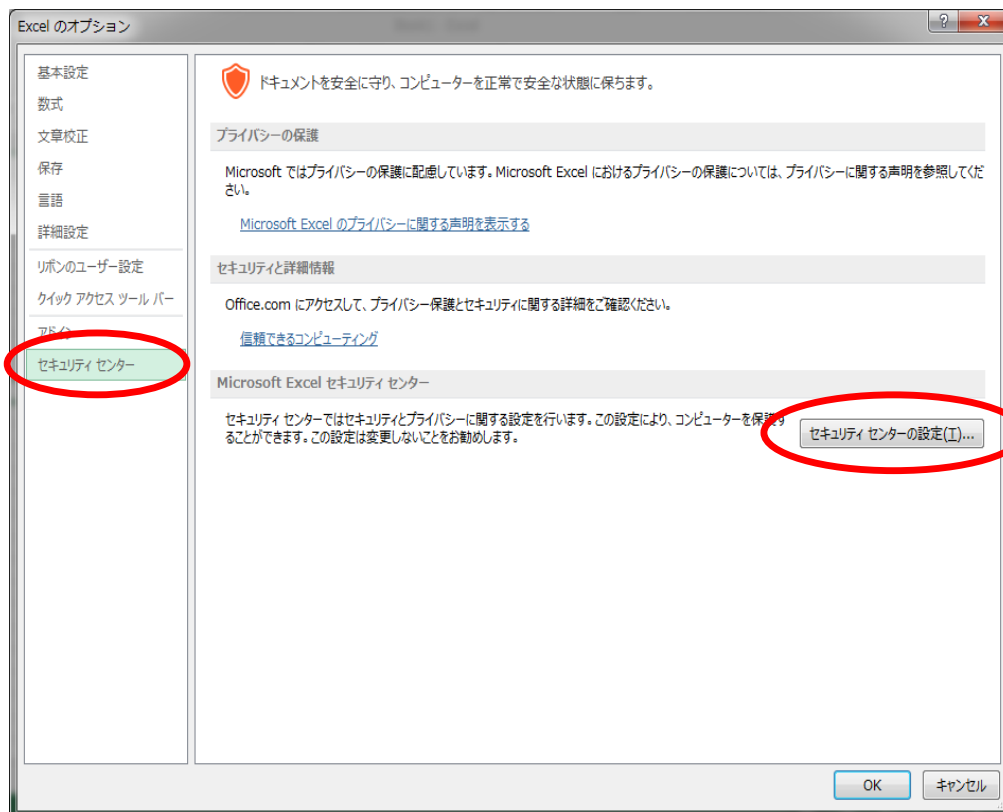
- (1) 「先に確認メッセージを表示してから、最低限の制限を適用してすべてのコントロールを有効にする」にチェックがない場合はチェックを入れてください。
- (2) 「セーフモード（コンピュータに対するコントロールのアクセスを制限します）」にチェックがない場合はチェックを入れてください。

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

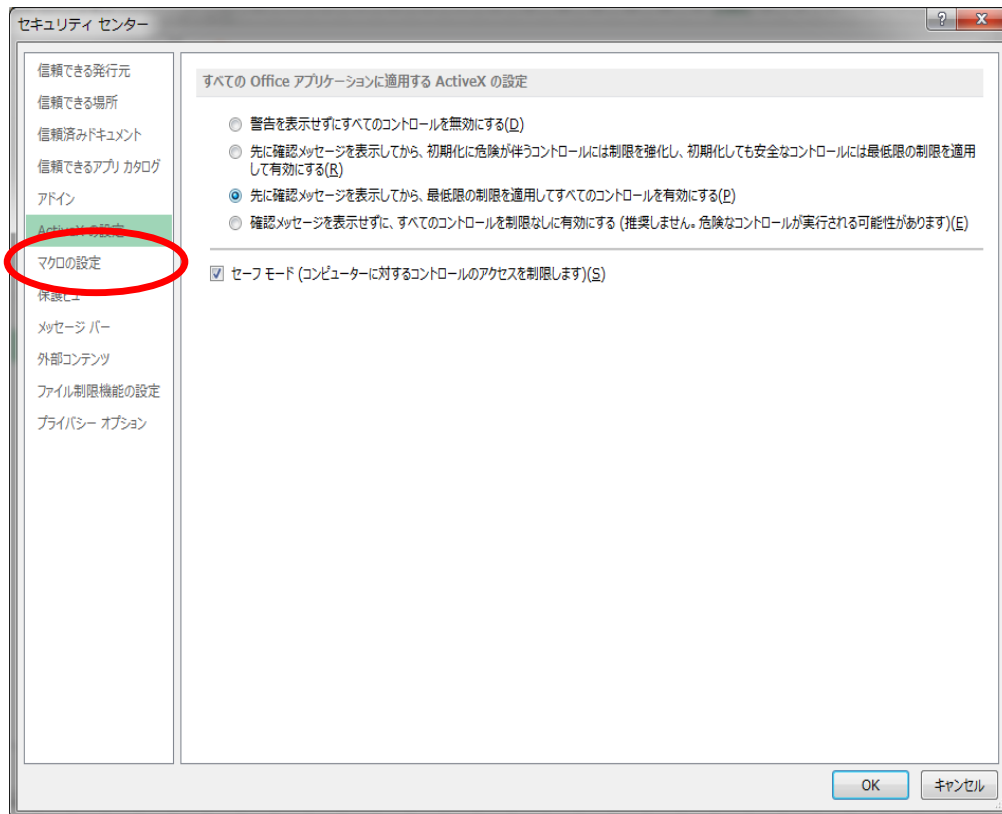
《手順7》最後に「OK」をクリックしてください。



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



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

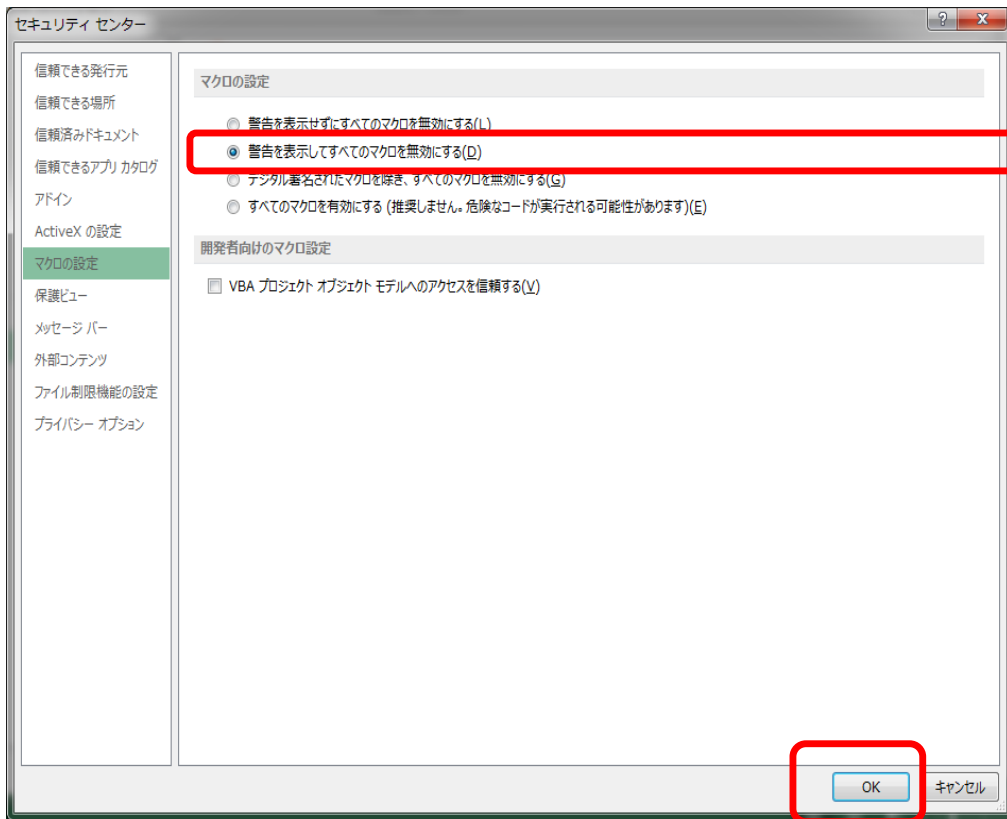


《手順10》マクロの設定の画面に切り替わりますので、「マクロの設定」の内容を確認してください。

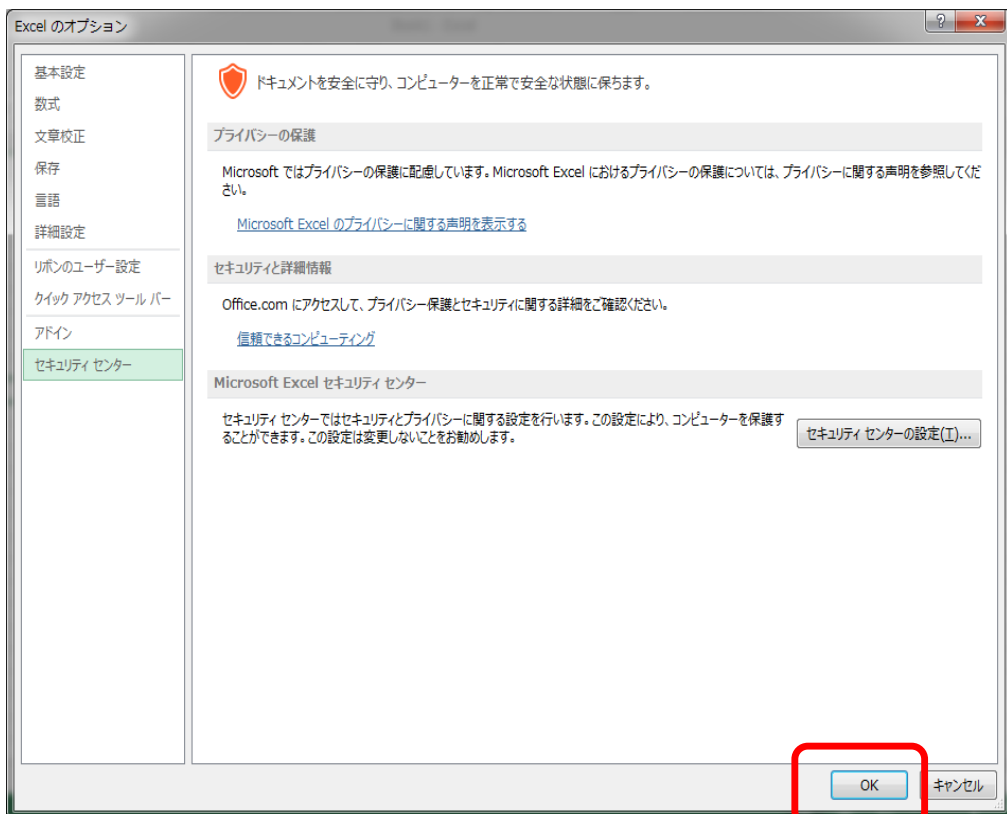
(1) 「警告を表示して全てのマクロを無効にする」にチェックがない場合はチェックを入れます。

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

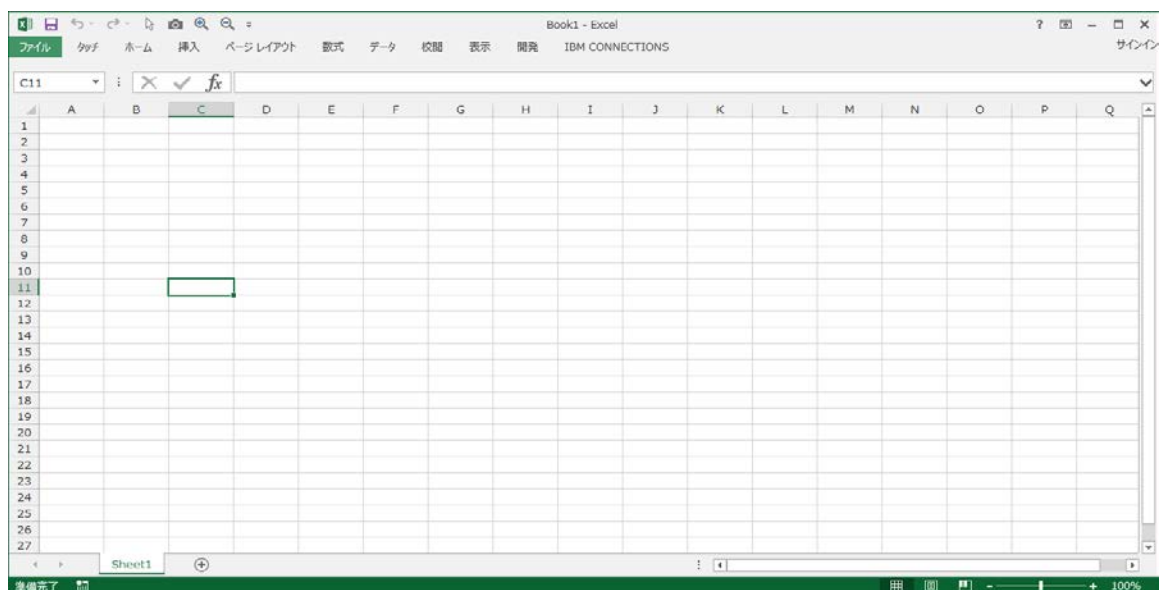
《手順11》最後に「OK」をクリックしてください。



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



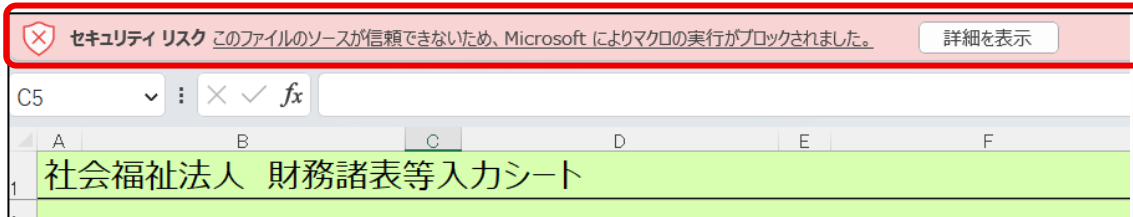
《手順13》最初に立ち上げた Excel 画面に戻りますので、Excel を終了してください。（このブックを保存する必要はありません）。このあと、財務諸表等入力シートを開き、マクロが動作するか確認してください。



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

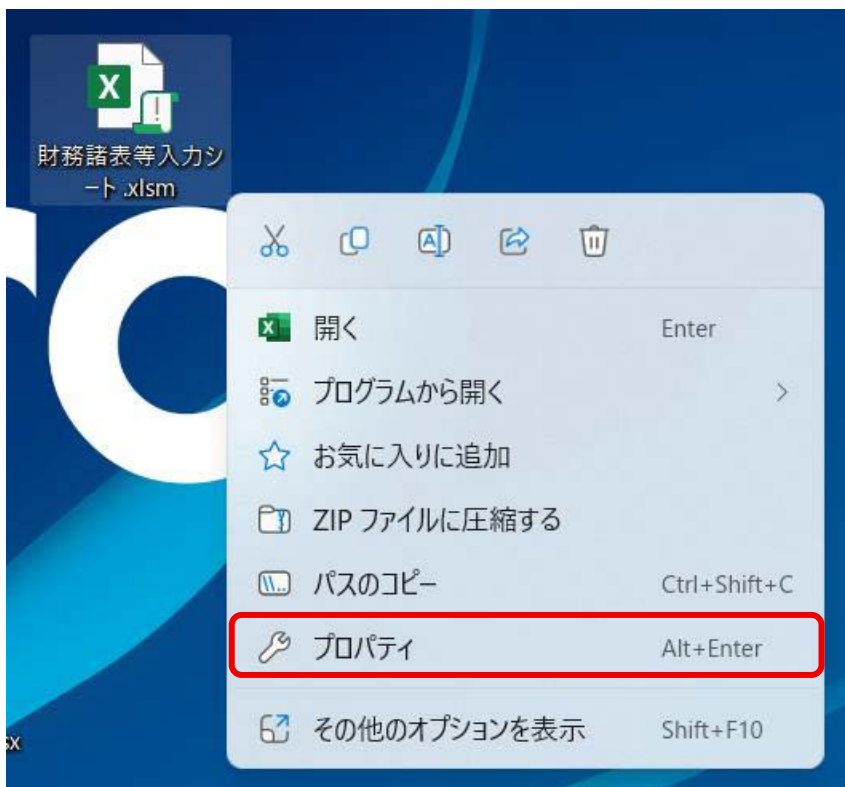
## 12.2 マクロがブロックされた場合の対応

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

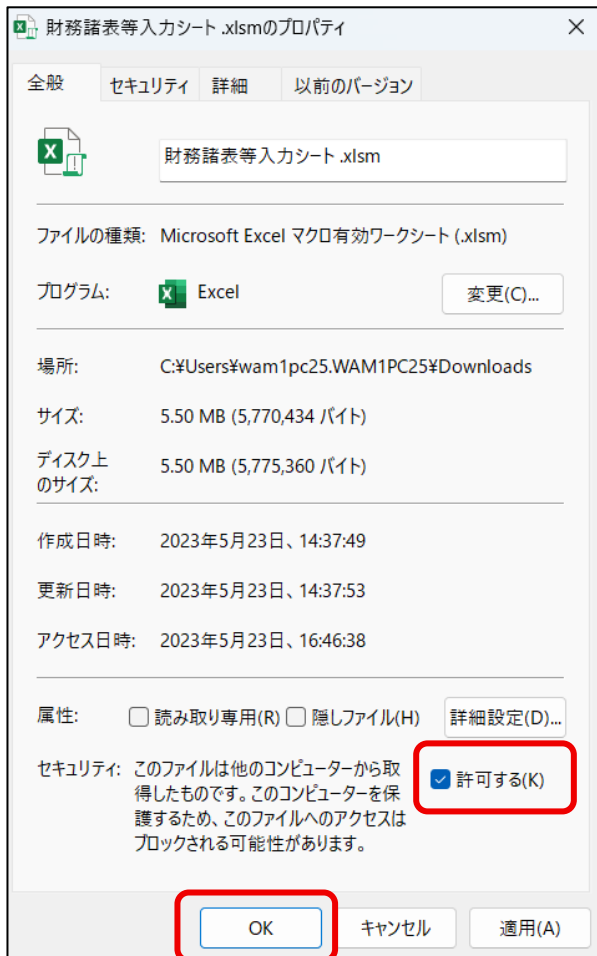


### 12.2.1 マクロがブロックされた場合の対応（プロパティの更新）

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



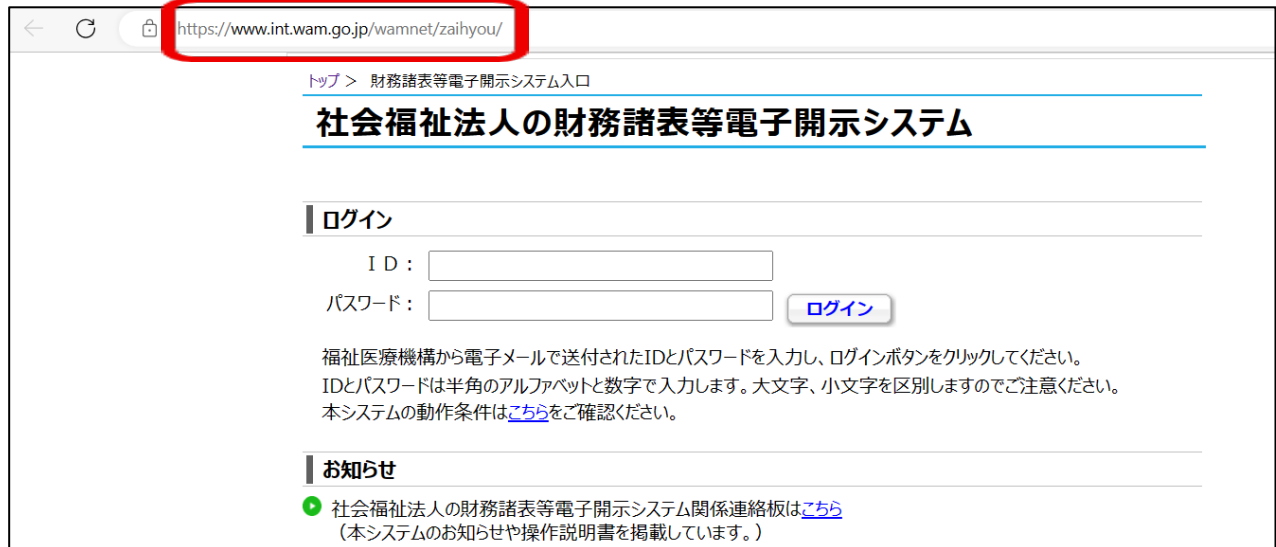
《手順2》財務諸表等入力シートのプロパティが表示されますので、セキュリティ欄の「許可する」チェックボックスにチェックを入れ、「OK」ボタンをクリックしてください。



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

## 12.2.2 マクロがブロックされた場合の対応（信頼済みサイトの登録）

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



トップ > 財務諸表等電子開示システム入口

### 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム

**ログイン**

ID:

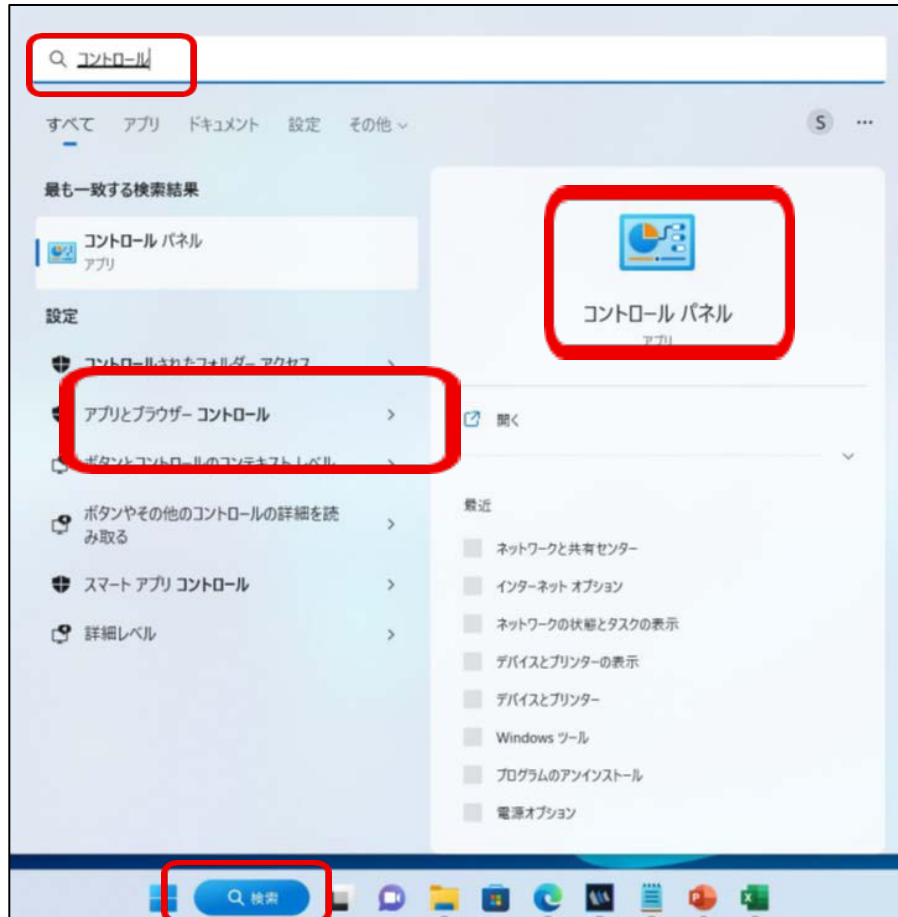
パスワード:

福祉医療機構から電子メールで送付されたIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。  
IDとパスワードは半角のアルファベットと数字で入力します。大文字、小文字を区別しますのでご注意ください。  
本システムの動作条件は[こちら](#)をご確認ください。

**お知らせ**

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

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



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

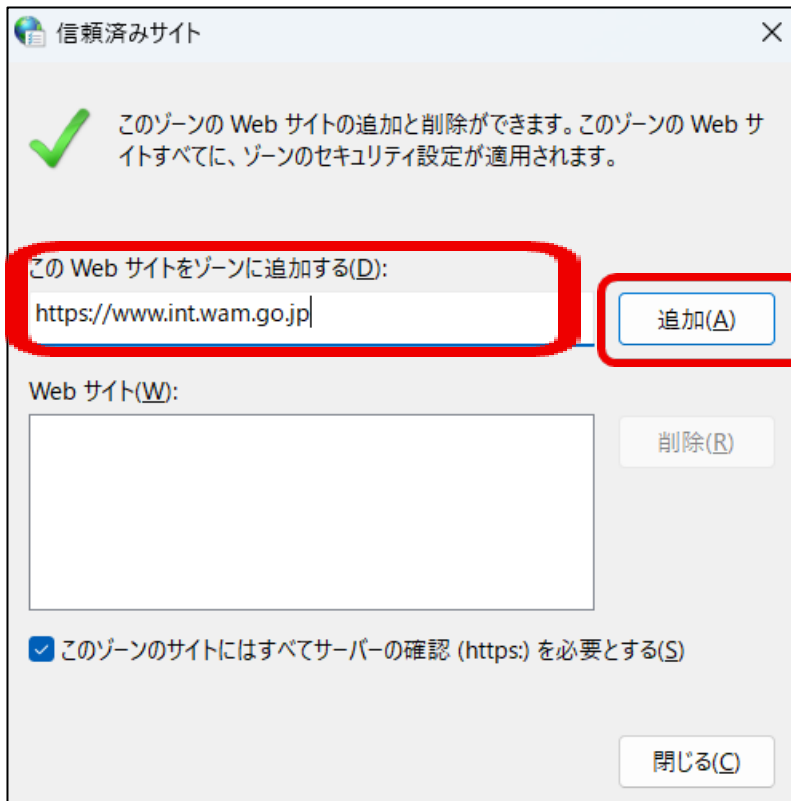
《手順4》「インターネットオプション」をクリックしてください。



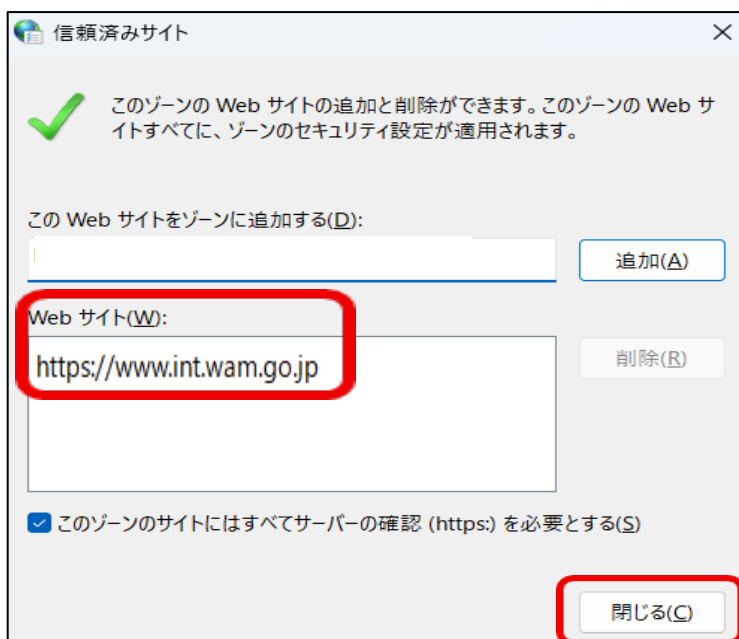
《手順5》「インターネットのプロパティ」画面より、「セキュリティ」タブを表示してください。「信頼済みサイト」をクリックし、「サイト」ボタンをクリックしてください。



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



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



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

