

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

＜所轄庁・都道府県用＞

2025年（令和7年）1月

はじめに

- 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム（以下「本システム」という。）のご利用にあたりましては、毎年度、本システムを通じて、次の手続きが必要となります。

＜手続き 1＞ 社会福祉法人の法人基本情報※の更新及び確定

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

＜手続き 2＞ 所轄庁及び都道府県の事務処理用メールアドレスの更新

- 本資料にて、上記の手続きに関するシステムの操作方法などの手順につきまして、ご案内させていただきます。

- 本システムから社会福祉法人、所轄庁及び都道府県さまに対する各種連絡につきましては、上記の手続きでご登録いただいた情報に基づきご連絡させていただきますので、遺漏などがないようご協力をお願いいたします。

目次

＜手続き 1＞ 社会福祉法人の法人基本情報の更新及び確定		3
手順① 法人基本情報の更新		4
手順② 法人確定		18
＜手続き 2＞ 所轄庁及び都道府県の事務処理用メールアドレスの更新		20
お問合せについて		23

<手続き 1> 社会福祉法人の法人基本情報の更新及び確定

2025年（令和7年）1月14日（火）から2025年（令和7年）2月28日（金）までの期間において、次の「手順① 法人基本情報の更新」及び「手順② 法人確定」の手続きをお願いいたします。

手順①

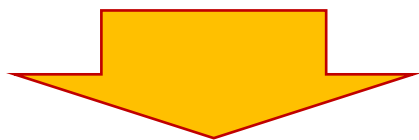
法人基本情報の更新

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

※法人基本情報の更新が必要な場合（例）

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

（注）法人基本情報の更新の必要がない場合は、手順②へ進んでください。



手順②

法人確定

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

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

<2025年（令和7年）2月28日（金）締め切り>

各手順の詳細につきましては、次ページ以降にて説明させていただきます。

手順① 法人基本情報の更新

法人基本情報の更新方法につきましては、2つの方法を用意しております。いずれの方法でも更新を行うことは可能ですが、所轄庁さまの状況に応じまして、更新方法を選択のうえ、手続きを進めてください。

個別更新	＜仕様＞ 更新が必要な法人の情報を画面上に表示させ、画面上で更新手続きを行う。（新規の場合は空白の画面が表示） ☞ あらかじめ更新が必要な法人が判明している場合や更新が必要な法人の件数が少ない場合に便利
一括更新	＜仕様＞ 本システムに登録済みの法人の情報を一括してダウンロードし、更新したデータを本システムにアップロードする。 ☞ 本システムに登録済みの法人の情報を確認しつつ更新が必要な法人を判別する場合や更新が必要な法人の件数が多い場合に便利

＜ 個別更新の操作方法 ＞

①	財務諸表等電子開示システムにログインする	5ページ
②	「法人マスタ管理」画面を開く	6ページ
③	更新が必要となる法人を検索する	7ページ
④	「法人マスタ詳細」画面を表示する	8ページ
⑤	更新（新規・変更）内容を入力する	9ページ

【手順② 法人確定へ】

＜ 一括更新の操作方法 ＞

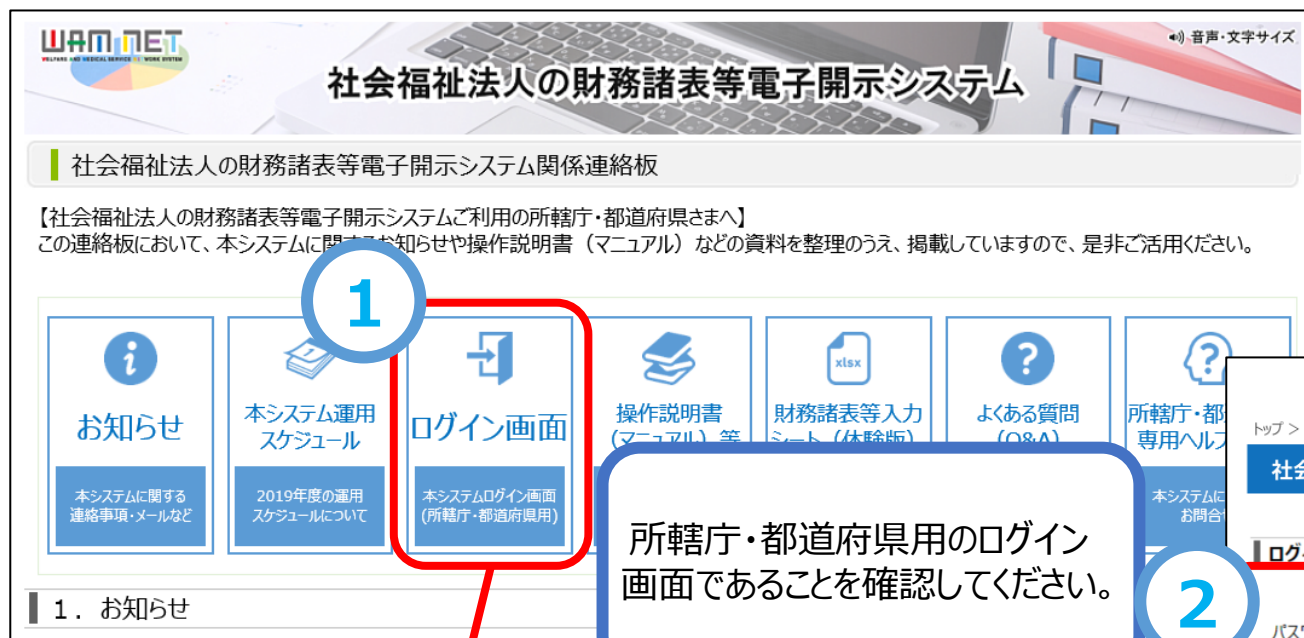
①	財務諸表等電子開示システムにログインする	5ページ
②	「法人マスタ管理」画面を開く	6ページ
③	「一括登録用ファイル」をダウンロードする	10ページ
④	「一括登録用ファイル」を開き内容を確認する	11ページ
⑤	更新（新規・変更）内容を入力する	13ページ
⑥	「一括登録用ファイル」を保存する	15ページ
⑦	「一括登録用ファイル」をアップロードする	16ページ

【手順② 法人確定へ】

① 財務諸表等電子開示システムにログインする

操作説明書
20ページ参照

- ① 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の「ログイン画面」をクリックします。
- ② 表示されたログイン画面に「ID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



IDは昨年と同様で変更はありません。
パスワードを忘れてしまった場合は、
「パスワードリセットはこちら」(リンク)
をクリックしてください。



②「法人マスタ管理」画面を開く

操作説明書
23ページ参照

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

財務諸表等電子開示システム（集約）

ようこそ 所轄庁さん
ユーザー名:5555555

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

ホーム

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 : 社会福祉法人向け 財務諸表等入力シート配布開始

法人マスタ管理（所轄庁）

法人一括登録

年度 令和7年

所轄法人一括ダウンロード 一括登録用ファイルのダウンロード 法人の新規登録 法人確定

検索条件

法人番号 (全て) 法人名称 (全て)

都道府県 東京都 担当所轄庁 ××区

所在地 (全て)

サービス区分

救護施設
更生施設
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設等
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設等

サービス区分選択...

選択削除

検索実行 検索条件クリア

検索結果（法人一覧）

1/1ページ 前のページ 次のページ

表示件数: 20件

（登録済みの法人情報を更新する場合）

- ① 「法人マスタ管理」画面に検索条件を入力の上、「検索実行」ボタンをクリックし、更新が必要となる法人を検索します。

（新規で法人情報を登録する場合）

- ② 「法人の新規登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '法人マスタ管理 (所轄庁)' (Corporate Master Management (Jurisdiction Office)) interface. 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 left sidebar has '法人マスタ管理' and '法人一括登録'. The main area displays search filters: '年度' (Fiscal Year) set to '令和7年', '法人番号' (Corporate Number) set to '(全て)', '法人名称' (Corporate Name) set to '(全て)', '都道府県' (Prefecture) set to '東京都', '所在地' (Location) set to '(全て)', and 'サービス区分' (Service Category) with a dropdown menu showing '救護施設', '更生施設', and '生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設等'. Below the filters are buttons for '検索実行' (Execute Search), '検索条件クリア' (Clear Search Conditions), '所轄法人一覧ダウンロード' (Download List of Jurisdiction Corporations), '一括登録用ファイルのダウンロード' (Download File for Bulk Registration), '法人の新規登録' (New Corporate Registration), and '法人確定' (Corporate Confirmation). A red box highlights the search filters and the '検索実行' button. A blue box highlights the '法人の新規登録' button. A red callout points to the '令和7年' dropdown, stating '「令和7年」であることを確認してください。' (Please confirm it is 'Reiwa 7' year). Two blue callouts provide instructions: one for updating existing information (click '検索実行') and one for new registration (click '法人の新規登録').

財務諸表等電子開示システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:SSSSSSS

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 (所轄庁)

法人一括登録

年度 令和7年

所轄法人一覧ダウンロード 一括登録用ファイルのダウンロード 法人の新規登録 法人確定

検索条件

法人番号 (全て) 法人名称 (全て)

都道府県 東京都 担当所轄庁 ××区

所在地 (全て)

サービス区分

救護施設
更生施設
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設等
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設等

サービス区分選択... 選択削除

検索実行 検索条件クリア

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

2 新規で法人情報を登録する場合は、「法人の新規登録」ボタンをクリックします。

「令和7年」であることを確認してください。

＜個別更新の場合＞ ④「法人マスタ詳細」画面を表示する

操作説明書
39ページ参照

（登録済みの法人情報を更新する場合）

- ① 「法人マスタ詳細」画面に更新が必要となる法人の情報が表示されていることを確認します。

財務諸表等電子開示システム（集約）

法人マスタ管理

法人マスタ詳細

年度: 令和7年

法人コード: 00000000000000000000 法人区分: 社会福祉協議会

法人番号: XXXX9999 活動状況: 運営中

法人名称: 福祉法人〇〇〇〇

法人名称（フリガナ）: しゃかいふくしほうじん〇〇〇〇

所在地: 東京都 ××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

専門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.google.co.jp

備考 (200文字まで)

関連法人: 〇〇〇福祉法人, 〇〇〇福祉法人, 〇〇〇福祉法人, 〇〇〇福祉法人, 〇〇〇福祉法人

人選択... 削除

拠点一覧

1/1ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

拠点番号	拠点名称	サービス区分
XXXXXXX1	〇〇〇センター	救護施設
XXXXXXX2	〇〇〇センター	救護施設
XXXXXXX3	〇〇〇恵ホーム	救護施設

操作説明書
34ページ参照

（新規で法人情報を登録する場合）

- ② 未入力の「法人マスタ詳細」画面が表示されます。

財務諸表等電子開示システム（集約）

法人マスタ管理

法人マスタ詳細

年度: 令和7年

法人コード: 法人区分: 社会福祉協議会

法人番号: 活動状況: 運営中

法人名称:

法人名称（フリガナ）:

所在地: (郵便番号) (市区町村) 郵便番号検索...

電話番号:

国民向けメールアドレス:

専門処理向けメールアドレス:

公式ホームページ:

備考 (200文字まで)

関連法人: 〇〇〇福祉法人, 〇〇〇福祉法人, 〇〇〇福祉法人, 〇〇〇福祉法人, 〇〇〇福祉法人

人選択... 削除

法人マスタ詳細

戻る 登録

<個別更新の場合> ⑤ 更新（新規・変更）内容を入力する

操作説明書
40ページ参照

（登録済みの法人情報を更新する場合）

- ① 「法人マスタ詳細」画面に表示された情報を更新（変更）後、「更新」ボタンをクリックします。

財務諸表等電子開示システム（集約）

法人マスタ詳細

年度: 令和7年

法人コード: 00000000000000000000 法人区分: 社会福祉協議会

法人番号: XXXX9999 活動状況: 運営中

法人名称: 福祉法人〇〇〇〇

法人名称（フリガナ）: しあけいふくしきん〇〇〇〇

所在地: 東京都 x x 区

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.google.co.jp

備考 (200文字まで)

関連法人

法人選択...

選択削除

更新

変更箇所を入力し
「更新」ボタンをクリック
します。

操作説明書
38ページ参照

（新規で法人情報を登録する場合）

- ② 「法人マスタ詳細」画面に法人基本情報を入力後、「登録」ボタンをクリックします。

財務諸表等電子開示システム（集約）

法人マスタ詳細

年度: 令和7年

法人コード: 法人区分: 社会福祉協議会

法人番号: 活動状況: 運営中

法人名称: 法人名称（フリガナ）

所在地: (都道府県) (市区町村)

電話番号:

国民向けメールアドレス:

事務処理向けメールアドレス:

公式ホームページ:

備考 (200文字まで)

関連法人

法人選択...

選択削除

登録

法人情報を入力し
「登録」ボタンをクリックします。

＜一括更新の場合＞ ③「一括登録用ファイル」をダウンロードする

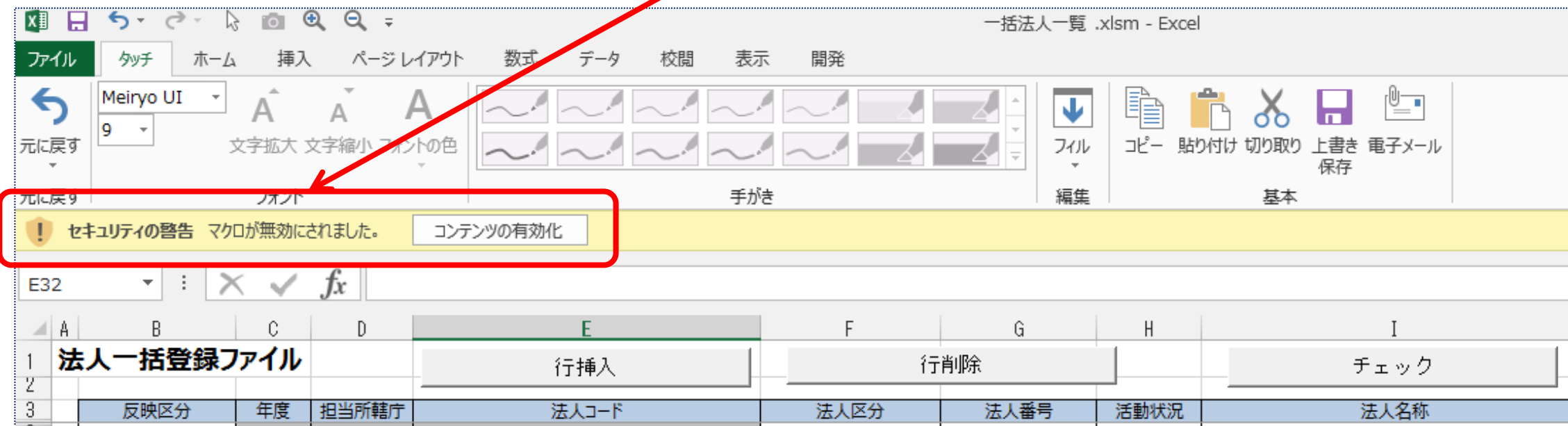
操作説明書
48ページ参照

- ① 「法人マスタ管理」画面の上部の「一括登録用ファイルのダウンロード」をクリックします。
- ② OKボタンをクリックし、所管する法人の基本情報が記載された「一括登録用ファイル（Excelファイル）」をダウンロードします。
（「一括登録用ファイル」は任意の場所に保存してください。）

The screenshot displays the '法人マスタ管理 (所轄庁)' (Corporate Master Management (Jurisdictional Office)) screen. 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', '法人分析', and 'アカウント管理'. The left sidebar shows '法人一括登録' (Bulk Corporate Registration). The main content area has a header '法人マスタ管理 (所轄庁)' and a '年度' (Fiscal Year) dropdown set to '令和7年'. Below this are buttons for '所轄法人一覧ダウンロード', '一括登録用ファイルのダウンロード' (highlighted with a red box and a blue circle with the number 1), '法人の新規登録', and '法人確定'. A search section with various filters (法人番号, 法人名称, 都道府県, 所在地, サービス区分) is visible. A red arrow points from the '一括登録用ファイルのダウンロード' button to a modal dialog box. The dialog box, titled 'ダウンロードします。よろしいでしょうか。' (Download. Is it all right?), contains 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons, with the 'OK' button highlighted by a red box and a blue circle with the number 2.

<一括更新の場合> ④「一括登録用ファイル」を開き内容を確認する

- 「一括登録用ファイル」はマクロ付のExcelファイルです。通常のExcelファイルを開く手順と同様にファイルを開きます。
- 「一括登録用ファイル」を開く際、マクロの有効化を促す画面が表示される場合があります。この場合は「コンテンツの有効化」をクリックしてマクロを有効にします。



<「一括登録用ファイル」の動作条件> Microsoft Office 2016、2019のExcel

<前ページからのつづき>

「一括登録用ファイル」には、本システムに登録されている所管する社会福祉法人の法人基本情報が記載されていますので、2025年（令和7年）4月1日時点を基準として、「一括登録用ファイル」に記載されている法人基本情報の内容を確認してください。

◎「法人一括登録用ファイル」に記載されている法人基本情報

法人区分	法人番号	活動状況	法人名称	法人名称フリガナ
都道府県名	市区町村名	字丁目・番地	電話番号	公開メールアドレス
事務メールアドレス	公開ホームページアドレス	備考		

◎「法人一括登録用ファイル」の内容確認

2025年（令和7年）4月1日時点を基準として、法人一括登録用ファイルに記載されている法人基本情報について、更新（新規・変更）する必要があるかをご確認ください。

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

※ 社会福祉法人を廃止または休止した場合も「(イ)更新」とし活動状況欄を「休止」としてください。

(ア) 新規登録

- ① 法人基本情報を新規登録する場合、登録したい行のひとつ上の行を選択のうえ、「行挿入」ボタンを押します。
- ② 挿入した行に新規登録する法人基本情報を入力し、B列の「反映区分」に「1：新規登録」を選択します。

※ 灰色部分はシステム側で使用する箇所です。

1 法人一括登録ファイル

2 行挿入

3 行削除

4 チェック

反映区分	年度	担当所轄庁	法人コード	法人区分	法人番号	活動状況	法人名称	法人名称フリガナ	都道府県名	市区町村名
1	20XX	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX9999999999	01：一般法人	9999999999	01：運営中	社会福祉法人●●●	シャカイフクシホウジンマルマルマル	東京都	武蔵野市
2	20XX	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX8888888888	01：一般法人	8888888888	01：運営中	社会福祉法人■■■	シャカイフクシホウジンシカシカシカ	東京都	武蔵野市
3	20XX	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX7777777777	01：一般法人	7777777777	01：運営中	社会福祉法人★★★	シャカイフクシホウジンホシホシホシ	東京都	武蔵野市
4	20XX	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX6666666666	01：一般法人	6666666666	01：運営中	社会福祉法人▲▲▲	シャカイフクシホウジンサンカクサンカク	東京都	武蔵野市
5	20XX	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX5555555555	02：社会福祉協議会	5555555555	01：運営中	●●●市社会福祉協議会	マルマルマルシヤカイフクシキョウギカイ	東京都	武蔵野市

選択した行の下に行が挿入されます。

2 法人一括登録ファイル

行挿入

行削除

チェック

反映区分	年度	担当所轄庁	法人コード	法人区分	法人番号	活動状況	法人名称	法人名称フリガナ	都道府県名	市区町村名
1：新規登録	20XX	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX9999999999	01：一般法人	9999999999	01：運営中	社会福祉法人●●●	シャカイフクシホウジンマルマルマル	東京都	武蔵野市
2：更新	20XX	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX8888888888	01：一般法人	8888888888	01：運営中	社会福祉法人☆☆☆	シャカイフクシホウジンシロホシ	東京都	武蔵野市
	20XX	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX7777777777	01：一般法人	7777777777	01：運営中	社会福祉法人■■■	シャカイフクシホウジンシカシカシカ	東京都	武蔵野市
	20XX	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX6666666666	01：一般法人	6666666666	01：運営中	社会福祉法人★★★	シャカイフクシホウジンホシホシホシ	東京都	武蔵野市
	20XX	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX5555555555	02：社会福祉協議会	5555555555	01：運営中	社会福祉法人▲▲▲	シャカイフクシホウジンサンカクサンカク	東京都	武蔵野市
	20XX	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX5555555555	02：社会福祉協議会	5555555555	01：運営中	●●●市社会福祉協議会	マルマルマルシヤカイフクシキョウギカイ	東京都	武蔵野市

挿入した行に新規登録する法人の情報を入力し、「反映区分」列に「1：新規登録」を選択します。

(注) 「反映区分」列が空欄の場合、入力内容が本システムに反映されません。

◆ 所轄庁の変更に伴い新たに所管する社会福祉法人がある場合 ◆
新規登録は行わず、財務諸表等電子開示システムヘルプデスクまで
問合せフォームから、【法人名・法人番号・変更前所轄庁と変更後所
轄庁】の情報を記載いただき、ご連絡をお願いします。

(参考) 「行削除」ボタンについて

- 「行削除」ボタンを用い、誤って挿入した行を削除することができます。
- あらかじめ表示されている行の削除も可能ですが、B列の「反映区分」が空欄のままであれば、システム上のデータが削除されることはありません。

(イ) 更新 (変更)

- ① 法人基本情報を更新（変更）する場合、法人一括登録用ファイルの記載内容を正しい内容に更新（変更）します。
- ② 更新入力を行った後、B列の「反映区分」に「2：更新」を選択します。（更新がない場合はB列は空欄のまま）

※ 灰色部分はシステム側で使用する箇所です。

反映区分	年度
	20XX
	▼ XX
1：新規登録	XX
2：更新	XX
	XX

更新入力を行った行の「反映区分」列に「2：更新」を選択します。

**(注)「反映区分」列が空欄の場合、
入力内容が本システムに反映されません。**

◆社会福祉法人を廃止または休止した場合◆

- ① 該当法人のH列の「活動状況」に「02:休止」を選択してください。
- ② 該当法人のB列の「反映区分」に「2:更新」を選択してください。

	B	C	D	E	F	G	H	I
	法人一括登録ファイル		行挿入	行削除				チェック
3	反映区分	年度	担当所轄庁	法人コード	法人区分	法人番号	活動状況	法人名称
6	1: 新規登録	20XX	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX999999999999	01: 一般法人	999999999999	01: 運営中	社会福祉法人●●●
8	2: 更新	20XX	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX8888888888	01: 一般法人	4444444444	01: 運営中	社会福祉法人○○○
9		20XX	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX7777777777	01: 一般法人	8888888888	01: 運営中	社会福祉法人△△△
10	2: 更新	20XX	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX6666666666	01: 一般法人	7777777777	01: 運営中	社会福祉法人★☆☆
11		20XX	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX5555555555	01: 一般法人	6666666666	02: 廃止	社会福祉法人▲▲▲
12		20XX	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX5555555555	02: 社会福祉協議会	5555555555	01: 運営中	社会福祉協議会

＜一括更新の場合＞ ⑤ 「一括登録用ファイル」を保存する

操作説明書
51ページ参照

① 法人基本情報の更新（新規登録を含む。）の操作を行った後、「チェック」ボタンを押下して入力内容をチェックします。

＜エラーがある場合＞ 「チェック結果」列に表示されている内容をご確認のうえ修正します。

【注意】チェックは必ず実施してください。チェックを行わず、一括登録（アップロード）を行った場合、情報を更新することはできませんので、ご注意ください。

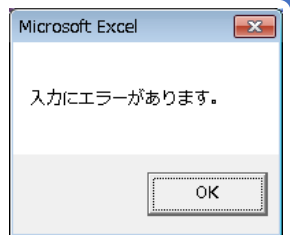
② チェックが完了した（入力エラーを解消した）法人一括登録用シートを保存します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		法人一括登録ファイル			行挿入	行削除			1	チェック
2										
3		反映区分	年度	担当所轄庁	法人コード	法人区分	法人番号	活動状況	法人名称	法人名称フリガナ
6			20XX	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX9999999999	01：一般法人	9999999999	01：運営中	社会福祉法人●●●	シャカイフクシホウジンマルマルマル
7		1：新規登録				01：一般法人	4444444444	01：運営中	社会福祉法人〇〇〇	シャカイフクシホウジンシロマルシロマルシロマル
8		2：更新	20XX	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX8888888888	01：一般法人	8888888888	01：運営中	社会福祉法人●●●	シャカイフクシホウジンシカクシカクシカク
9			20XX	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX7777777777	01：一般法人	7777777777	01：運営中		
10			20XX	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX6666666666	01：一般法人	6666666666	01：運営中		
11			20XX	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX5555555555	02：社会福祉協議会	5555555555	01：運営中		

「チェック」ボタンを押して入力内容をチェックします。

＜エラーがある場合＞

- ・エラーメッセージが表示されます。
- ・OKボタンを押下と、「チェック結果」列が表示されます。



チェック結果
法人区分の入力がされていません
法人名称フリガナが全角になっていません
都道府県名・市区町村名の入力がされていません
都道府県名・市区町村名の入力がされていません
市区町村名の入力がされていません
都道府県名の入力がされていません
都道府県名・市区町村名の入力がされていません

② 法人一括登録用シートの保存

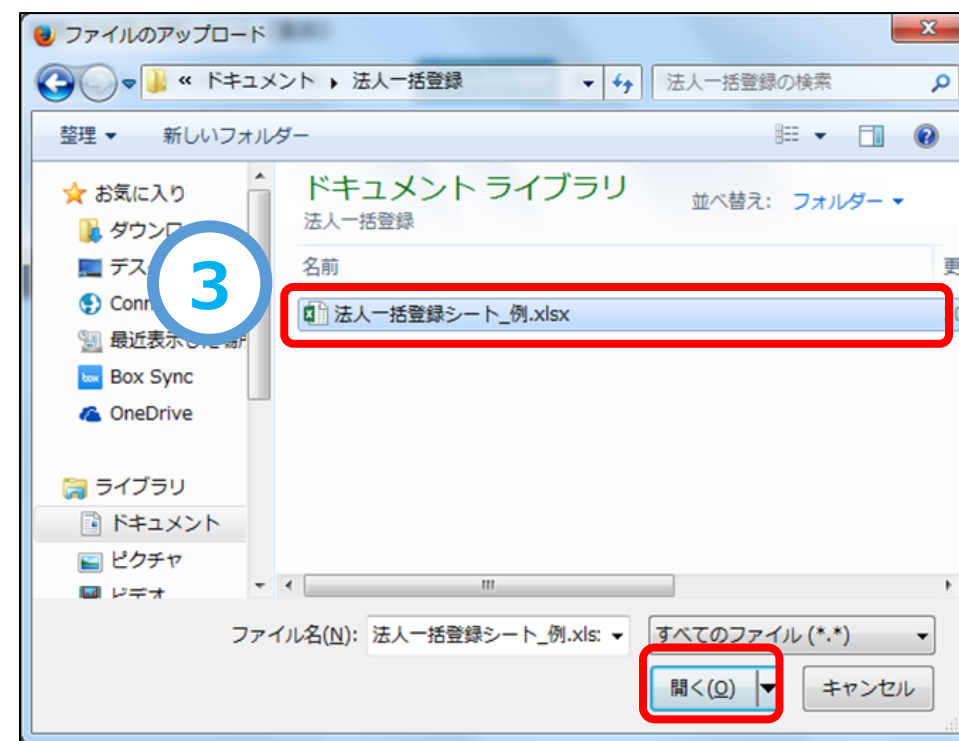
- 入力エラーを解消した法人一括登録用ファイルを保存

「チェック結果」列に表示されているエラーの内容をクリックすると該当するセルに移動します。
(エラーチェックの一覧は22ページのとおり)

<一括更新の場合> ⑥「一括登録用ファイル」をアップロードする

操作説明書
52ページ参照

- ① 「法人マスタ管理」画面の左側メニューの「法人一括登録」メニューをクリックします。
- ② 「法人一括登録」画面が表示されますので、「ファイル選択」ボタンをクリックします。
- ③ 「ファイルのアップロード」画面が表示されますので、ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



<前ページからのつづき>

- ① 選択したファイル名称が表示されますので、「登録実行」ボタンをクリックします。
- ② 登録が完了した場合、画面上部にコメントが表示され、登録が完了します。

(注) エラーにより登録ができなかった場合は、画面下部の「エラー一覧」にエラーの内容が表示されます。エラー箇所を修正のうえ、再度ファイルのアップロードから登録実行までを実施します。

財務諸表等電子開示システム (集約)

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名: 5555555

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

法人一括登録

法人一括登録シート_例.xlsx ファイル選択 登録実行

エラー一覧

エラー行

財務諸表等電子開示システム (集約)

ログインページ
ユーザー名: さん

法人マスタ管理 (所轄庁)

法人一括登録

[COM0210130]法人一括登録・修正画面

MCOM103008I 法人一括登録処理が正常終了しました。

ファイル選択 登録実行

エラー一覧

エラー行 内容

手順② 法人確定

【注意】

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

（参考）以下の変更については、問合せフォームからお知らせください。

- ・ 社会福祉法人の所轄庁が変更になった場合
- ・ 公表サイトの法人詳細情報ページに記載されている所轄庁の住所、電話番号、ホームページ、メールアドレスが変更となった場合

◎ 法人確定を行う

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

財務諸表等電子開示システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:5555555

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

法人一括登録

法人マスタ管理（所轄庁）

年度 令和7年

所轄法人一覧ダウンロード 一括登録用ファイルのダウンロード 法人の新規登録 法人確定

検索条件

法人番号 (全て) 法人名称 (全て)

都道府県 東京都 担当所轄庁 ××区

所在地 (全て)

サービス区分

救護施設
更生施設
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設

サービス区分選択...

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

2

本年の情報に関して、現在の内容でよろしいでしょうか？
この情報を元に各法人へ報告します。

OK キャンセル

<手続き2> 所轄庁及び都道府県の事務処理用メールアドレスの更新

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

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

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

ようこそ 所轄庁さん
ユーザー名:5555555

1

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

ホーム

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 : 社会福祉法人向け 財務諸表等入力シート配布開始

<前ページからのつづき>

- ①「アカウント情報管理」画面が表示されます。メールアドレスの変更欄に変更後のメールアドレスを入力の上、「更新」ボタンをクリックします。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:5555555

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

(参考) 一括登録用ファイルのエラーチェックの内容

区分	桁数	説明	反映区分（１：新規の場合）		反映区分（２：更新の場合）	
			チェック内容（正しい状況）	エラーメッセージ（正しくない場合）	チェック内容（正しい状況）	エラーメッセージ（正しくない場合）
年度	4	入力不可セル	空欄であること	既存の行を新規登録とすることはできません。	空欄でないこと	反映区分を更新とすることはできません
担当所轄庁	最大192	入力不可セル	空欄であること	既存の行を新規登録とすることはできません。	空欄でないこと	担当所轄庁の入力がされていません
法人コード	27	入力不可セル	空欄であること	既存の行を新規登録とすることはできません。	列長以内であること	法人コードの桁数に誤りがあります
法人区分	2	01:一般法人 02:社会福祉協議会 03:共同募金会 04:社会福祉事業団 05:その他	説明欄記載のいずれかであること (空欄不可)	法人区分の入力がされていません	説明欄記載のいずれかであること (空欄不可)	法人区分の入力がされていません
法人番号	13		空欄または列長であること 空欄でない時は半角数字であること	法人番号の桁数が誤っています 法人番号が半角数字になっていません	空欄または列長であること 空欄でない時は半角数字であること	法人番号の桁数が誤っています 法人番号が半角数字になっていません
活動状況	2	01:運営中 02:休止	説明欄記載のいずれかであること (空欄不可)	活動状況の入力がされていません	説明欄記載のいずれかであること (空欄不可)	活動状況の入力がされていません
法人名称	最大40	全角40文字まで。	空欄でないこと 列長以内であること 半角文字が混入していないこと	法人名称の入力がされていません 法人名称の桁数が誤っています 法人名称が全角になっていません	空欄でないこと 列長以内であること 半角文字が混入していないこと	法人名称の入力がされていません 法人名称の桁数が誤っています 法人名称が全角になっていません
法人名称 フリガナ	最大80	全角80文字まで。	空欄でないこと 全て全角カタカナであること 列長以内であること	法人名称カタカナの入力がされていません 法人名称カタカナが全角になっていません 法人名称カタカナの桁数が誤っています	空欄でないこと 全て全角カタカナであること 列長以内であること	法人名称カタカナの入力がされていません 法人名称カタカナが全角になっていません 法人名称カタカナの桁数が誤っています
都道府県名		プルダウン選択以外は入力不可	記載がある場合は、市区町村名が記載されていること	市区町村名の入力がされていません	記載がある場合は、市区町村名が記載されていること	市区町村名の入力がされていません
市区町村名		プルダウン選択以外は入力不可	記載がある場合は、都道府県名が記載されていること	都道府県名の入力がされていません	記載がある場合は、都道府県名が記載されていること	都道府県名の入力がされていません
字丁目・番地	最大200	全角200文字まで。 全角半角混在可能	記載がある場合は、都道府県名・市区町村名が記載されていること 列長以内であること	都道府県名・市区町村名の入力がされていません 字丁目・番地の桁数が誤っています	記載がある場合は、都道府県名が記載されていること 列長以内であること	都道府県名・市区町村名の入力がされていません 字丁目・番地の桁数が誤っています
所在地	最大256	入力不可セル	列長以内であること	所在地が長すぎます。字丁目・番地の桁数を少なくしてください。	列長以内であること	所在地が長すぎます。字丁目・番地の桁数を少なくしてください。
電話番号	最大13		列長以内であること 空欄で無ければ、半角数字または-であること	電話番号の桁数が誤っています 電話番号が半角数字と-になっていません。	列長以内であること 空欄で無ければ、半角数字または-であること	電話番号の桁数が誤っています 電話番号が半角数字と-になっていません。
公開 メールアドレス	最大256		列長以内であること 空欄でなければメールアドレスの形式(@を含む)として正しいこと（文字種と形式）	公開メールアドレスの桁数が誤っています 公開メールアドレスの形式が正しくありません	列長以内であること 空欄でなければメールアドレスの形式(@を含む)として正しいこと（文字種と形式）	公開メールアドレスの桁数が誤っています 公開メールアドレスの形式が正しくありません
事務 メールアドレス	最大256		列長以内であること 空欄でなければメールアドレスの形式(@を含む)として正しいこと（文字種と形式）	事務用メールアドレスの桁数が誤っています 事務用メールアドレスの形式が正しくありません	列長以内であること 空欄でなければメールアドレスの形式(@を含む)として正しいこと（文字種と形式）	事務用メールアドレスの桁数が誤っています 事務用メールアドレスの形式が正しくありません
ホームページ アドレス	1,024	公開ホームページアドレス	列長以内であること 空欄でなければhttp:// または https:// で始まっていること。	ホームページアドレスの桁数が誤っています URLの形式が正しくありません	列長以内であること 空欄でなければhttp:// または https:// で始まっていること。	ホームページアドレスの桁数が誤っています URLの形式が正しくありません
備考	最大200		列長以内であること	備考の桁数が誤っています	列長以内であること	備考の桁数が誤っています

お問合せについて

■ WAM NET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のURL



<https://www.int.wam.go.jp/sec/zaihyou/>

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

<問い合わせフォーム>

<https://www.int.wam.go.jp/sec/opndom/wamappl/zsing.nsf/fInquiry?Open&ct=60>

<お電話> 03-3438-0299（～3/31まで）

※4/1以降の電話番号につきましては、おって連絡させていただきます。