

**第5.0版**

**社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム  
操作説明書（全体版）**

**2023年3月**

**独立行政法人福祉医療機構**

## 改定履歴

版	改定日	改定箇所	改定内容
1.0	2016/10/12	初版発行	－
2.0	2017/4/12	仕様変更に伴う全面改定	試行運用の結果を踏まえ、本格稼働に向けたシステム及び入力シートの仕様変更に伴う全面改定
2.1	2017/4/21	1.3 システム操作の種類	＜本システムの動作条件＞ から Windows Vista を削除
		7.5.5 【手順 5】財産目録の作成	・財産目録シートの画像を差替え ・財産目録シートの〔表示切り替え〕ボタンについての説明を追記
2.2	2017/6/3	3 システムへのログイン方法	【方法 1】所轄庁用と社会福祉法人用の URL を記載
3.0	2018/1/22	1.3 システム操作の種類	「財務諸表等入力シート」のトップページ画面を差替え ＜本システムの動作条件＞ から Excel2007 を削除
		2.2 「所轄庁」が行う操作の流れ	社会福祉充実計画の公表処理の説明を追加
		2.4 「厚生労働省」が行う操作の流れ	本システムの平成 30 年度におけるスケジュールを差替え
		7.3.1 現況報告書シート入力の基本操作	平成 28 年度現況報告書転記ボタン削除
		7.3.2 セクション 1 法人基本情報(4 月 1 日現在)	メールアドレス欄に URL の記載を可能とするよう変更
		7.4 現況報告書転記機能を利用する	機能無効化による記載削除
		7.5.1 【手順 1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力	[入力方法切り替え]確認画面の差替え
		7.5.5 【手順 5】財産目録の作成	財産目録と貸借対照表との整合性チェック削除
		7.6 社会福祉充実残額算定シートを入力する	＜＜手順 4,5,6＞＞ 別添財産目録画面の差替え
		その他	誤記修正
3.1	2018/3/13	10 分析	新規追加
3.2	2018/4/16	10.6、7、8、9、10 分析用スコアカード	新規追加
4.0	2019/3/22	2.1 「社会福祉法人」が行う操作の流れ	届出書類のシステムによるアップロード方式を説明
		2.2 「所轄庁」が行う操作の流れ	届出書類のシステムによるアップロード方式を説明
		2.4 「厚生労働省」が行う操作の流れ	本システムの平成 31 年度におけるスケジュールを差替え
		4.3.5 法人の事務処理用メールアドレスと法人名称フリガナの変更	法人確定後の法人名称フリガナの変更機能を追加
		7.2 財務諸表等入力シートの入力の流れ	入力シート内の添付ファイルについて削除 入力済み内容の保持について追加
		7.3.1 現況報告書シート入力の基本操作	エラー(赤)、警告(黄)の色分けについて説明追加 入力候補(水色)ボタン、セルの色を変更
		7.3.12 セクション 11 前会計年度における事業等の概要	事業所情報の順序の変更方法追加



		7.4.1 勘定科目を設定する	勘定科目の作成時の「法人税の計上の有無」の選択について追加
		7.5.3 【手順 3】計算書類の整合性チェック	整合性チェックの内容更新 各整合性チェックのエラー・警告に関する一覧追加 シート移動ボタンの説明追加 入力完了していないシートが存在する場合
		7.5.4 【手順 4】公開用計算書類の作成	ファイルの保存方法の更新
		7.5.5 【手順 5】財産目録の作成	財産目録用の整合性チェックを追加
		7.6 社会福祉充実残額算定シートを入力する	「社会福祉充実残額算定サマリ」シートを追加
		8 入力シートを保存・届け出る	各届出書類の詳細記述を追加
		8.1 入力シートを保存する	保存エラー情報を追加
		8.2 届出書類【附属明細等届出書類】を保存する	「附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等」、 「注記」、「充実計画」、「会計監査報告」、「役員名簿」、「報酬等の支給の基準」の保存方法を追加 各提出書類の最新状況と削除機能を追加
		8.3 届出書類【定款等届出書類】を保存する	「定款」、「役員名簿」、「報酬等の支給の基準」の保存方法を追加 各提出書類の最新状況と削除機能を追加
		8.4 入力シートを所轄庁に届け出る	必須届出書類が保存されていなかった場合のエラー情報を追加 定款の削除機能を追加
		9.1 届出状況を見る（所轄庁）	検索結果の表示切替による各書類の届出状況の表示を追加 「処理条件一覧」画面における届出書類のダウンロード機能を追加 「処理状況詳細」画面における届出書類のダウンロード機能を追加 検索条件に書類の種別を追加
		9.3 入力シートをダウンロードする（所轄庁）	財務諸表等入力シートのためのダウンロードと、財務諸表等入力シートかつ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機能の追加
4.1	2019/5/31	11.1 アカウントの操作権限を確認する	当該組織内のアカウント一覧と、提供の操作権限が確認できることを追加
		8 入力シートを保存・届け出る	・「役員名簿（届出用）」を「附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等」内に追加 ・「役員名簿（公表用）」の表示を修正 ・「報酬等の支給の基準」の届出必須条件を除外
		9 集約業務を行う	・「役員名簿（公表用）」の表示を修正

4.2	2020/4/6	1.3 システム操作の種類	<本システムの動作条件> から Windows7 を削除し、Windows8 を Windows8.1 へ更新
4.3	2021/3/22	1.3 システム操作の種類	<本システムの動作条件> から Excel2010 を削除し、Excel2019 を追加
		7.4.6 勘定科目情報をファイルに出力する	新規追加
		7.5.8 「拠点区分名・事業所名」の情報をファイルに出力する	新規追加
4.4	2022/3/28	1.3 システム操作の種類	<本システムの動作条件> Microsoft edge を追加
		3 システムへのログイン方法	パスワードリセット方法と ID 再発行方法を追加
		4 社会福祉法人マスタの管理	ホーム画面を最新化
		6 財務諸表等入力シートの入手	
		9 集約業務を行う	
		7.5.2【手順 2】予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去の入力	入力がない場合、公開用計算書類は空欄で作成される旨の記述を追加
5.0	2023/3/27	7.5.4【手順 4】公開用計算書類の作成	第一号第一様式の欄外に予備費の注記を記載できる旨の記述を追加
		1.3 システム操作の種類	<本システムの動作条件> OS : Windows8.1 を Windows11 へ更新。 Microsoft Excel : Microsoft365 を追加。 Web ブラウザ : Google Chrome を追加。 (なお、インターネットエクスプローラーについてはメーカーサポート終了に伴い条件から除外)
		7.3.18 セクション 16 社員として所属する社会福祉連携推進法人の名称	新規追加
		7.5.4【手順 4】公開用計算書類の作成	第一号第四様式の欄外に予備費の注記を記載できる旨の記述を追加
		8.2(ア) 附属明細書の保存の場合	操作説明対象の書類から監事監査報告、事業計画書、事業報告書、役員等名簿（届出用）を削除
		8.2（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」、「充実計画」、「会計監査報告」、「役員等名簿（公表用）」、「報酬等の支給の基準」の保存の場合	操作説明対象の書類に監事監査報告、事業計画書、事業報告書、役員等名簿（届出用）を追加
		8.2（エ）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（ツールを用いる場合）	削除

## 目次

1. システム概要 .....	8
1.1 システムの目的・概要 .....	8
1.2 各利用者別の機能 .....	9
1.3 システム操作の種類 .....	13
2. 操作の流れについて .....	15
2.1 「社会福祉法人」が行う操作の流れ .....	15
2.2 「所轄庁」が行う操作の流れ .....	16
2.3 「都道府県」が行う操作の流れ .....	17
2.4 「厚生労働省」が行う操作の流れ .....	17
3. システムへのログイン方法 .....	19
4. 社会福祉法人マスタの管理 .....	22
4.1 社会福祉法人マスタの照会をする（所轄庁） .....	22
4.2 社会福祉法人マスタの照会をする（都道府県） .....	27
4.3 社会福祉法人マスタのメンテナンスをする .....	33
4.4 社会福祉法人マスタの一括登録をする .....	47
4.5 社会福祉法人マスタの確定（法人確定） .....	53
5. メールの送信 .....	55
5.1 社会福祉法人へメール送信をする .....	55
5.2 社会福祉法人へのメールを管理する .....	59
5.3 社会福祉法人へのメールひな形の確認・登録・更新・削除をする .....	61
6. 財務諸表等入力シートの入手 .....	70
6.1 入力シートを入手する .....	70
7. 財務諸表等入力シートの入力 .....	76
7.1 財務諸表等入力シートとは .....	76
7.2 財務諸表等入力シートの入力の流れ .....	77
7.3 現況報告書シートを入力する .....	80
7.4 勘定科目を設定する .....	118
7.5 計算書類を入力する .....	128
7.6 社会福祉充実残額算定シートを入力する .....	159
7.7 財務諸表等入力シート全体の完了 .....	165
8. 入力シートを保存・届け出る .....	166
8.1 入力シートを保存する .....	168
8.2 届出書類【附属明細等届出書類】を保存する .....	175
8.3 届出書類【定款等届出書類】を保存する .....	187

8.4 入力シートを所轄庁に届け出る .....	191
8.5 所轄庁から入力シートの差戻しがあった時の対応 .....	198
8.6 所轄庁へメール連絡を行う .....	200
9. 集約業務を行う .....	202
9.1 届出状況を見る（所轄庁） .....	203
9.2 提供状況を見る（都道府県） .....	216
9.3 入力シートをダウンロードする（所轄庁） .....	226
9.4 入力シートをダウンロードする（都道府県） .....	228
9.5 確認処理を行う（所轄庁） .....	229
9.6 確認処理を行う（都道府県） .....	231
9.7 都道府県へ入力シートを提供する（所轄庁） .....	233
9.8 厚生労働省へ入力シートを提供する（都道府県） .....	235
9.9 差戻しを行う（所轄庁） .....	237
9.10 差戻しを行う（都道府県） .....	240
9.11 代理入力を行う（所轄庁） .....	242
9.12 代理入力を行う（都道府県） .....	246
10. 分析 .....	250
10.1 法人単位でCSVデータを出力する（所轄庁） .....	250
10.2 法人単位でCSVデータを出力する（都道府県） .....	252
10.3 所轄庁単位でCSVデータを出力する（所轄庁） .....	254
10.4 所轄庁単位でCSVデータを出力する（都道府県） .....	256
10.5 都道府県単位でCSVデータを出力する（都道府県） .....	258
10.6 法人単位で分析用スコアカードを出力する（所轄庁） .....	260
10.7 法人単位で分析用スコアカードを出力する（都道府県） .....	262
10.8 所轄庁単位で分析用スコアカードを出力する（所轄庁） .....	264
10.9 所轄庁単位で分析用スコアカードを出力する（都道府県） .....	266
10.10 都道府県単位で分析用スコアカードを出力する（都道府県） .....	268
11. アカウントの管理 .....	270
11.1 アカウントの操作権限を確認する .....	270
11.2 アカウントのパスワードを変更する .....	271
11.3 アカウントのメールアドレスを変更する .....	272
12. その他 .....	274
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） .....	274

◆お問い合わせ先◆

独立行政法人福祉医療機構 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/zsinq.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。

▼社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板(所轄庁・都道府県用)

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

# 1. システム概要

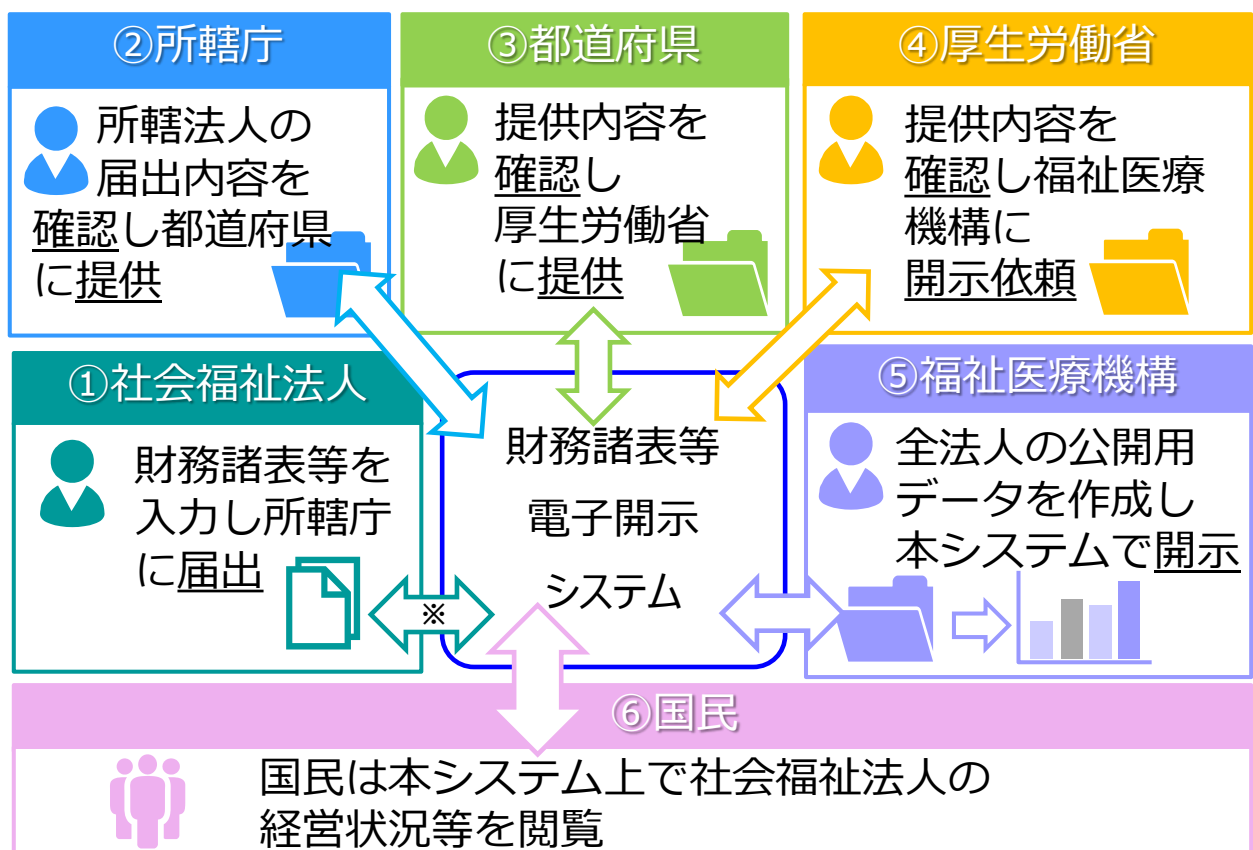
## 1.1 システムの目的・概要

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、

- 社会福祉法人の運営の透明性を確保すること等を目的に、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
- 社会福祉法人が所轄庁へ届出を行う現況報告書、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。





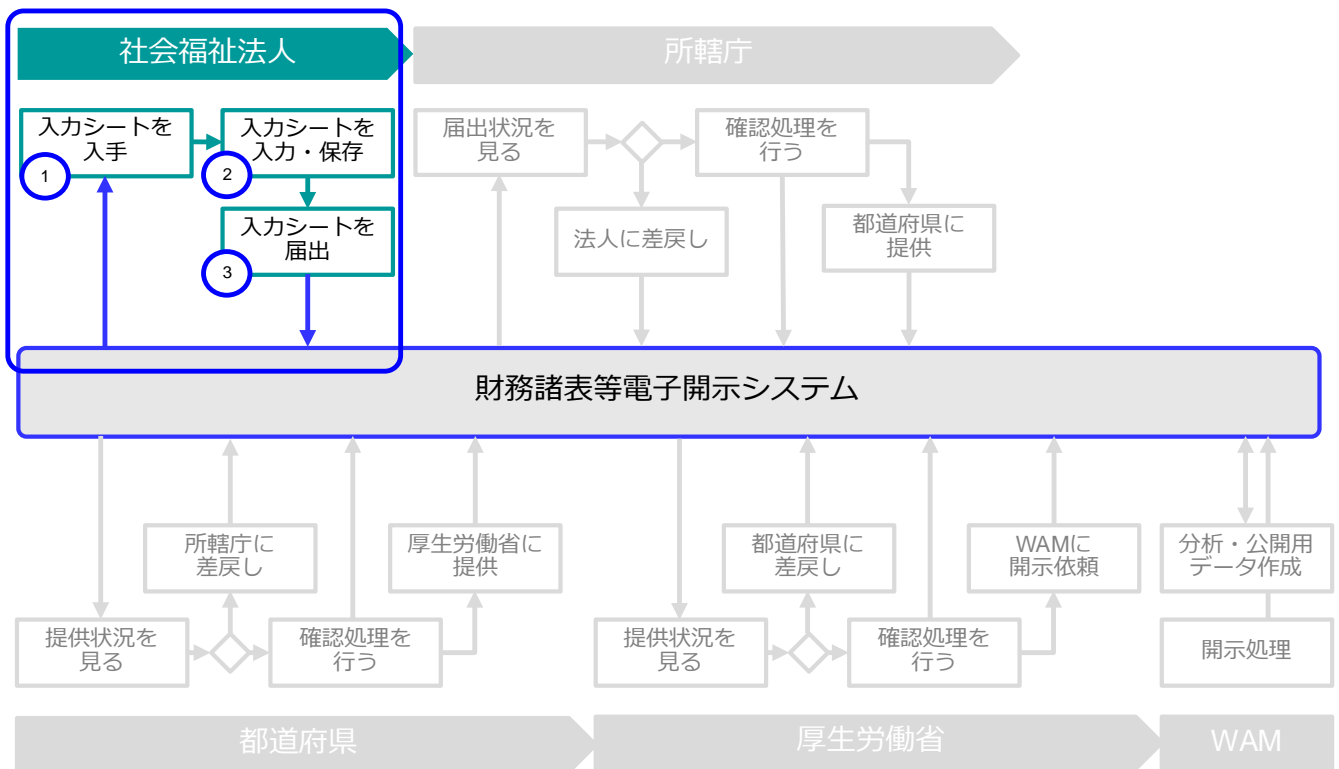
## 1.2 各利用者別の機能

本システムは、社会福祉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。社会福祉法人による財務諸表等データの輸入は、「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所轄庁に届け出し、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。

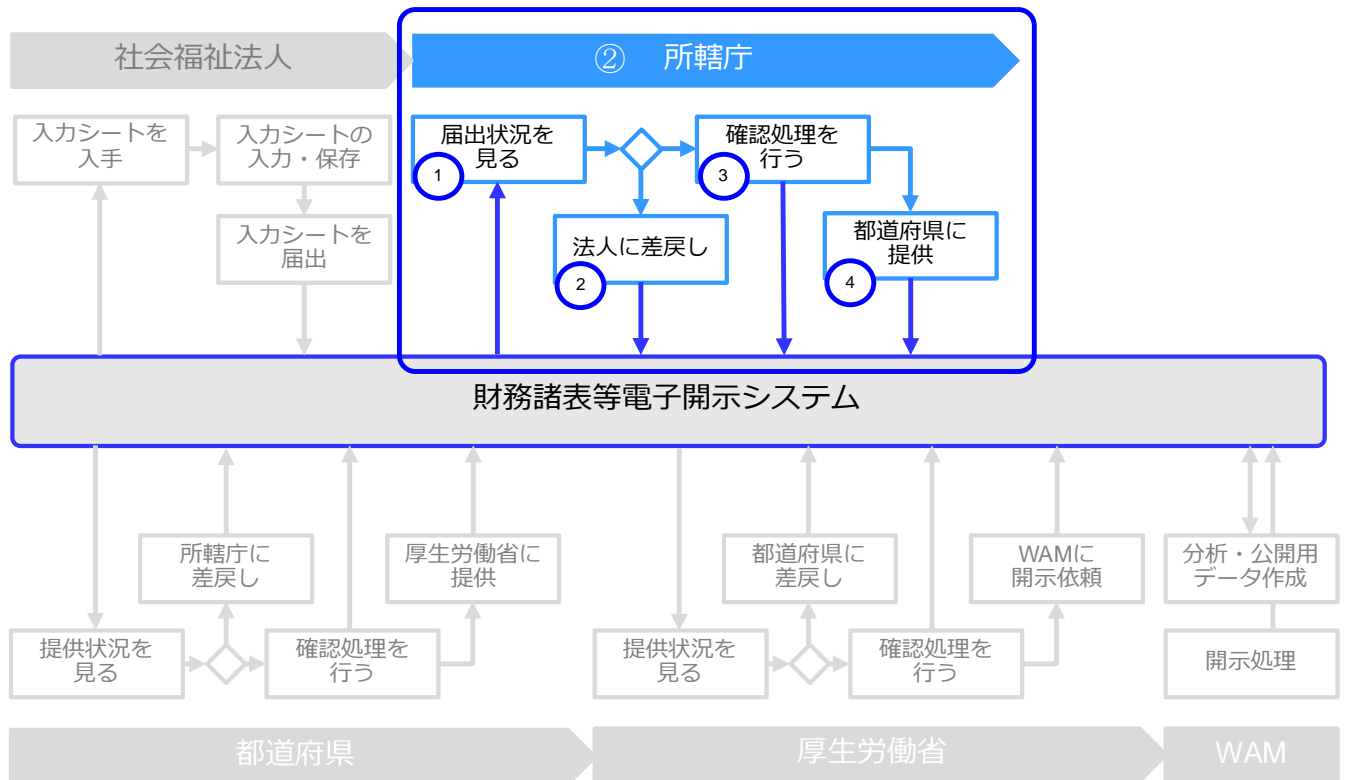
- (1) 社会福祉法人が利用する機能
- (2) 所轄庁が利用する機能
- (3) 都道府県が利用する機能
- (4) 厚生労働省が利用する機能
- (5) 福祉医療機構（WAM）が利用する機能

### (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	入力シートを所轄庁に届け出します

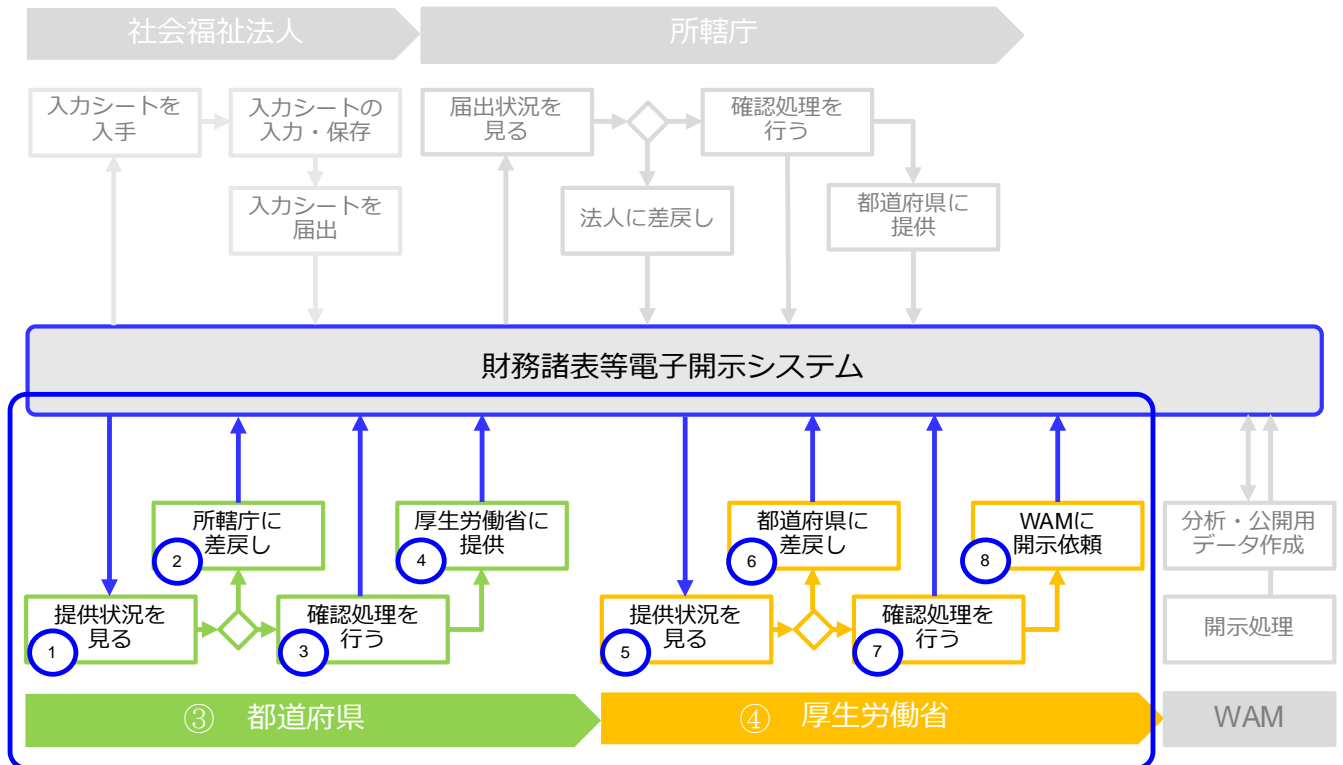
## (2) 所轄庁が利用する機能



手 順	説 明
①	社会福祉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

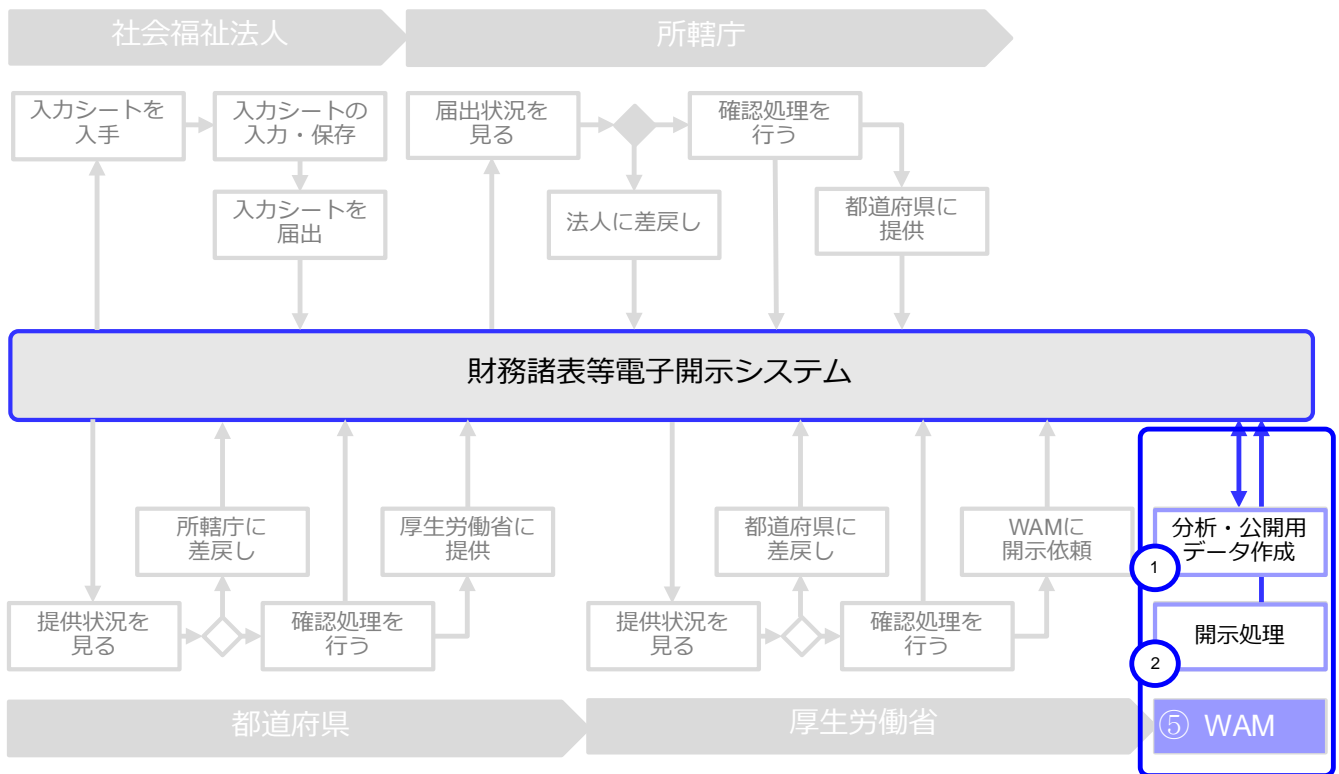


### (3) 都道府県 及び (4) 厚生労働省が利用する機能



手 順	説 明
①	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

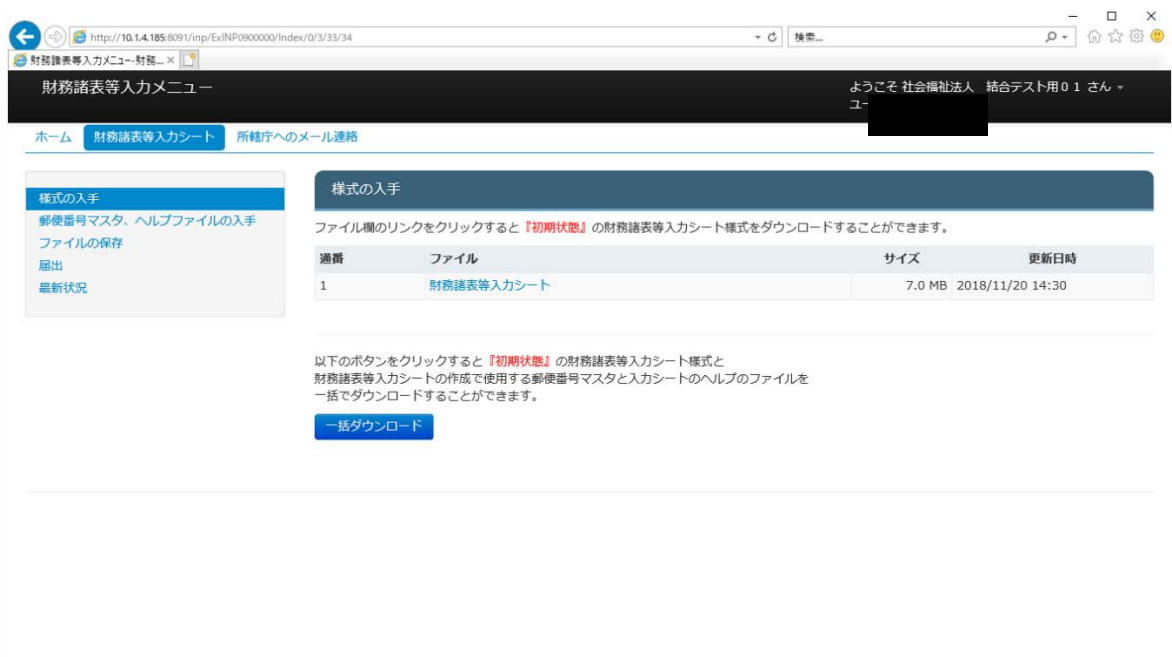
本システムには、次のとおり、2 種類のシステム操作があります。

- (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	Excel2013 (※) Excel2016 Excel2019 MicroSoft365
Web ブラウザ	Microsoft edge Google chrome

(※) Microsoft 社より、2023 年 4 月 11 日をもって、サポートは終了予定です。

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。

<アイコンの説明>

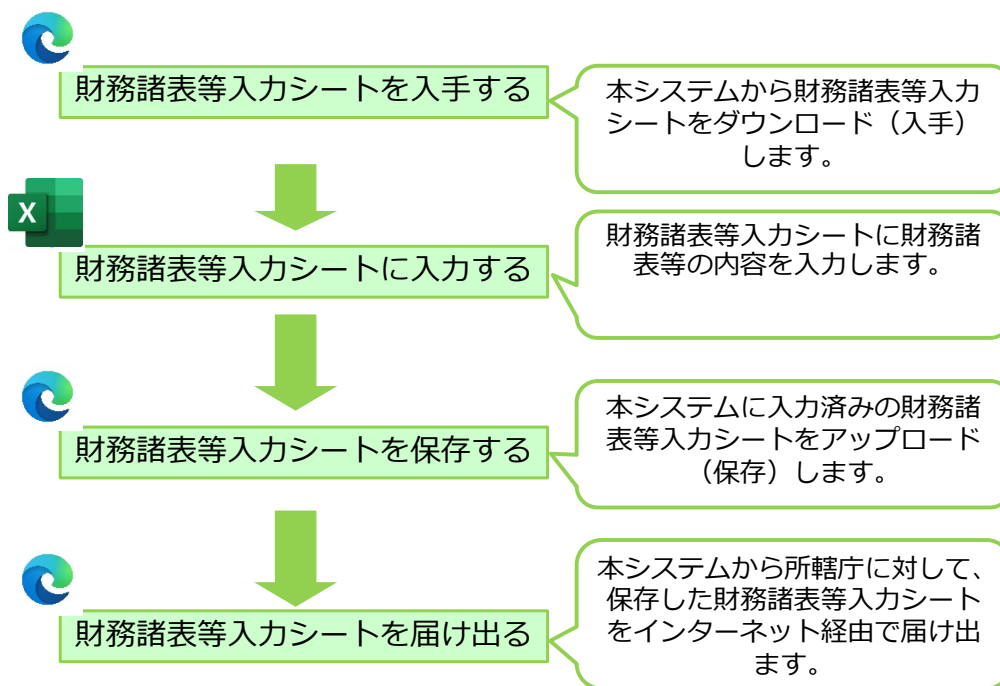


Web ブラウザの操作



Excel の操作

### 2.1 「社会福祉法人」が行う操作の流れ

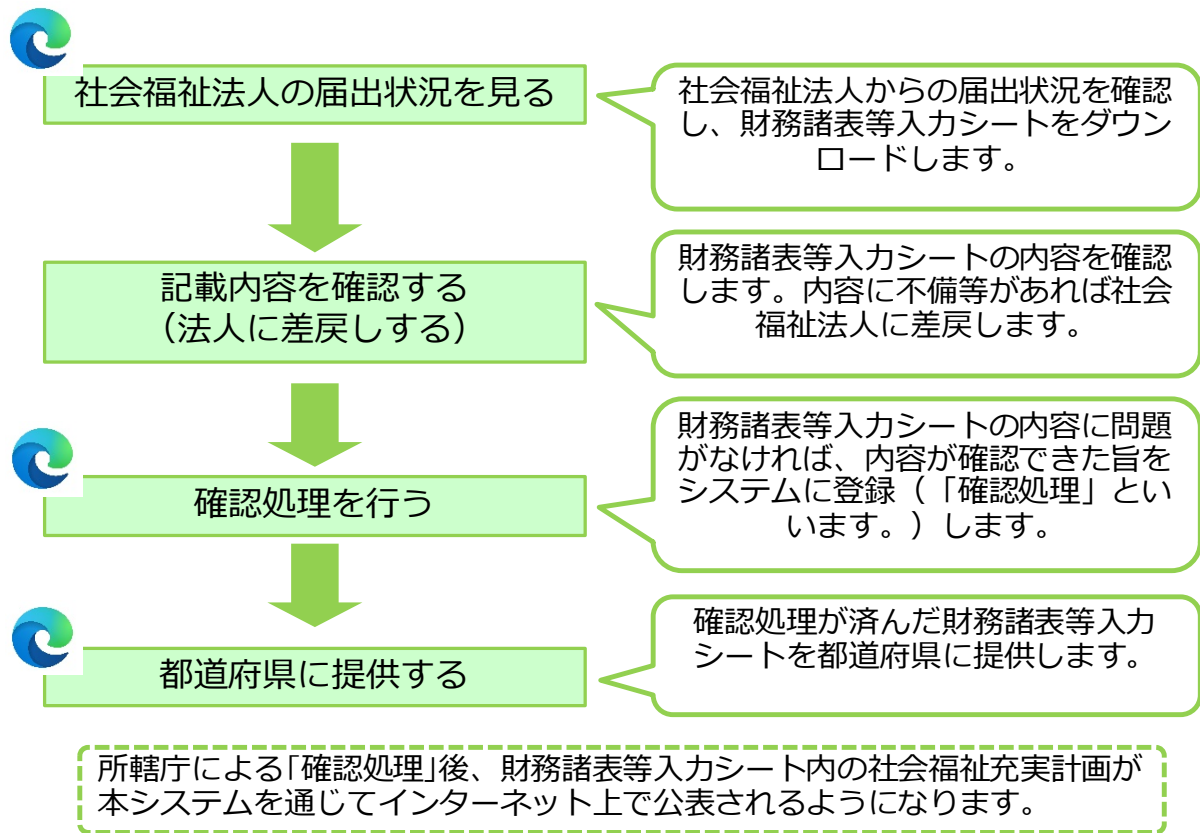


所轄庁に財務諸表等入力シートが届出されると、入力シート内の現況報告書、計算書類、注記ファイルが本システムを通じてインターネット上で公表されるようになります。

各添付書類(注記等)は、平成 31 年度より、システム（インターネット）からアップロードする方式に変更しました。併せて、所轄庁へ報告が必要な書類がさらに電子化されました。（報告が必要な書類が電子化されることにより、社会福祉法人や所轄庁の事務手続きの軽減が図れます。）

対象書類、保存方法などの詳細、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、をご確認ください。

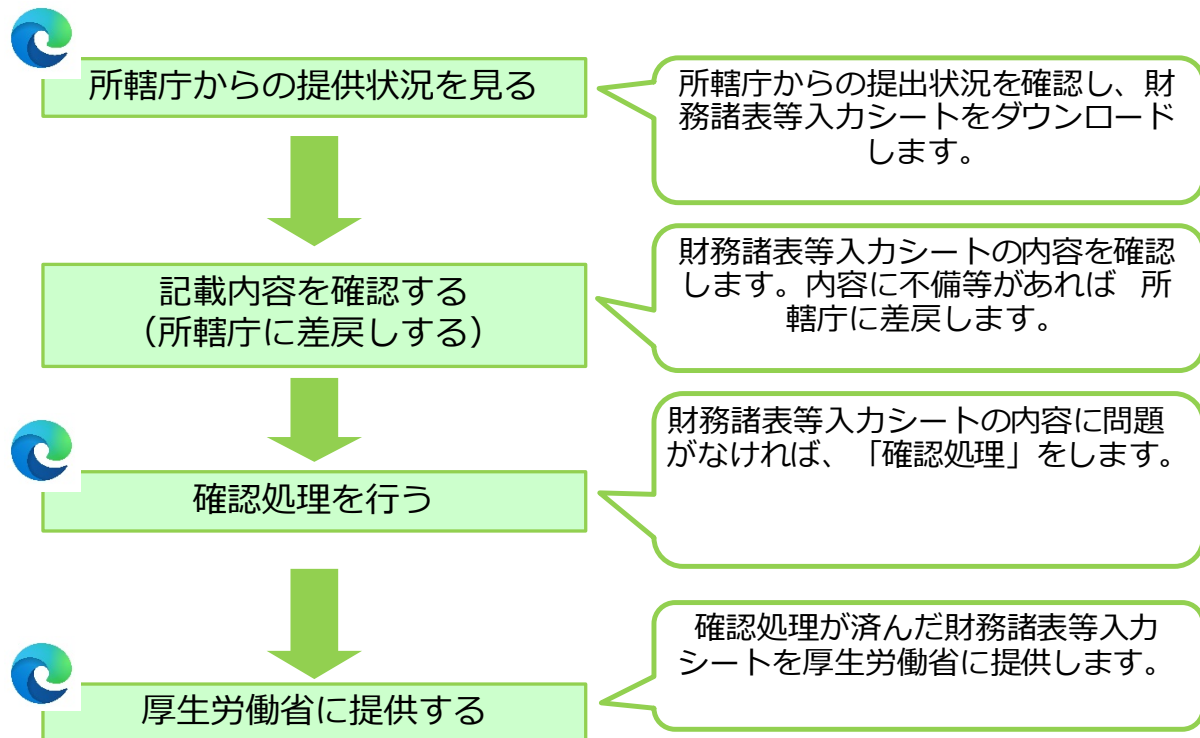
## 2.2 「所轄庁」が行う操作の流れ



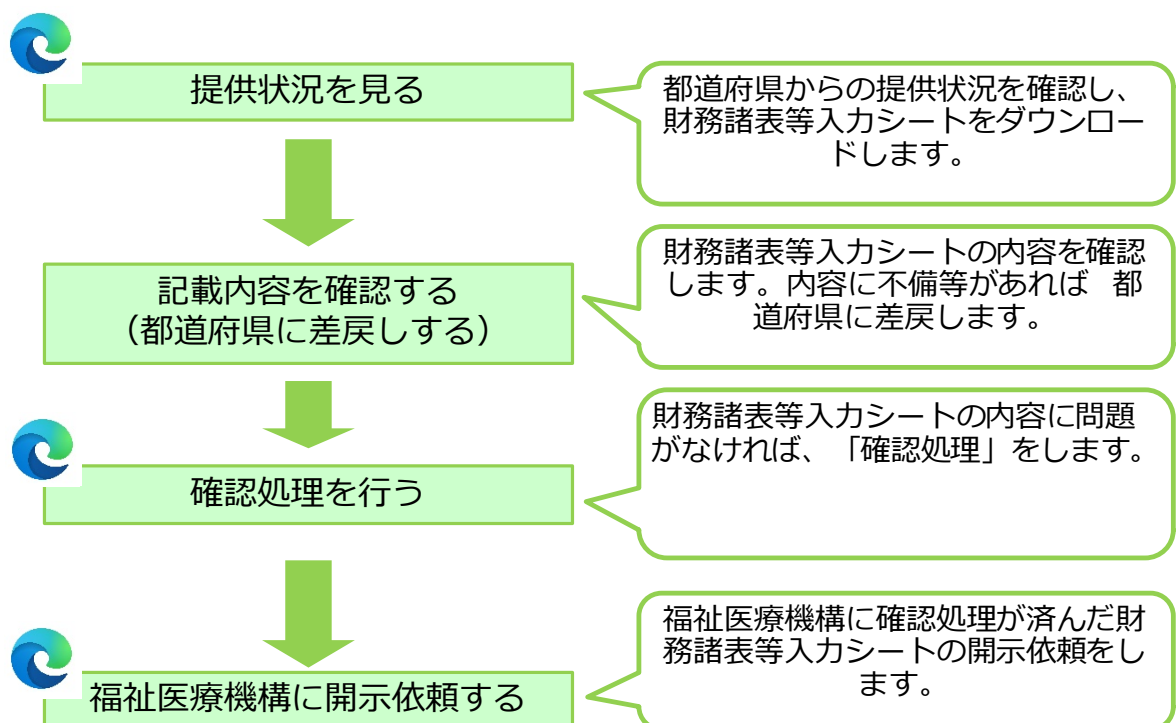
各添付書類(注記等)は、平成 31 年度より、システム（インターネット）からアップロードする方式に変更しました。あわせて、所轄庁へ報告が必要な書類がさらに電子化されました。（報告が必要な書類が電子化されることにより、社会福祉法人や所轄庁の事務手続きの軽減が図れます。）

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(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			10月		
	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下
社会福祉法人	入力シートのダウンロード(4月～)																				
	入力シート、届出書類の入力・保存・届出 (4月～6月末)																				
所轄庁	入力シート内容、届出書類の確認・都道府県へ提供 (4月～)																				
都道府県	入力シート内容の確認・厚生労働省へ提供 (4月～)																				
福祉医療機構	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(所轄庁) : <https://www.int.wam.go.jp/wamnet/zaihyoushuuyaku/>
- ※ ログイン画面の URL(社会福祉法人) : <https://www.int.wam.go.jp/wamnet/zaihyou/>

#### (画面例)

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。

---

### 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。)

#### 【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：〇〇〇社会福祉法人  
差出人：財務諸表等電子開示システム  
本文  
〇〇〇社会福祉法人 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.〇〇〇.〇〇〇.or.jp/〇〇〇>

#### ⚠ 注意

毎年度、運用開始に伴い、4月頭に社会福祉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、社会福祉法人が現況報告書や計算書類等を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。）

※所轄庁や都道府県のパスワードはリセットされません。

### ＜パスワード設定ルール＞

- 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。

【パスワードリセット】

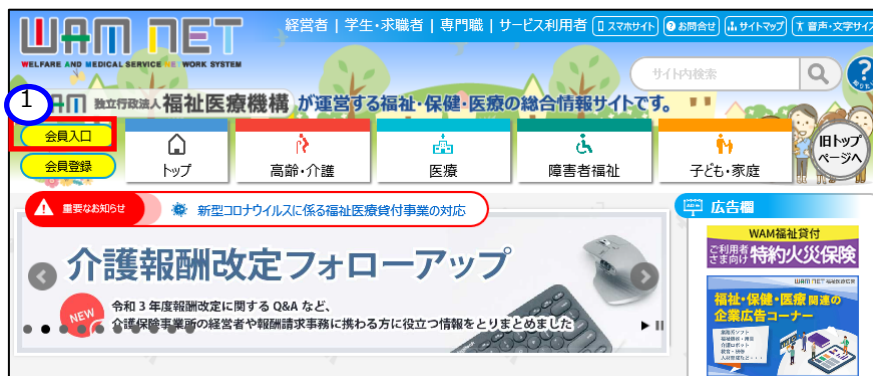
パスワードを忘れてしまった場合は、本システムログイン画面下部の「困ったときは」内の①〔パスワードリセット〕ボタンを押し、②「パスワードリセット情報入力」にログイン ID を入力します。③〔入力内容を確認〕ボタンを押すと入力内容の確認画面が表示されますので、④〔パスワードリセット申請〕ボタンを押すと、お手続きのメールが送信されますので、パスワードリセット手続き用 URL より、画面に従いお手続きをお願いいたします。

20 / 280

## 【ID 再発行】

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

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



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

※登録されているメールアドレス（事務処理用メールアドレス）の変更は、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、各所轄庁までお問合せください。

+ 高齢・介護  
+ 医療  
+ 障害者福祉  
+ 子ども・家庭

会員入口

WAM NET Community

ログイン

マウスで入力

「マウスで入力」は

ID

パスワード

ログイン

（注）社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム（社会福祉法人用）のログインはこちら

既にID（ユーザID）を取得している方は、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。初めて利用する方は、設定ガイドをご覧ください。『登録結果通知のメールが届かない』等の理由でログインできない方は、WAM NET 利用機関用届出書（PDF 形式: 107KB/WORD形式: 22KB）を下記までお送りください。

【郵送】〒105-8486 東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷ビル6階 独立行政法人福祉医療機構 情報事業部 WAM NET 事務局

【メール】webmaster2@wamnet.wam.go.jp

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。

再発行申請

ID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）

ID再発行手続きを行いますと、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

③ 入力内容を確認

キャンセル

再発行申請

ID再発行申請

入力内容の確認

以下の入力内容が、正しいものであることをご確認ください。

メールアドレス:

上記のメールアドレスに対して、再発行の確認メールを送付させていただきます。再発行を中止する場合、④ キャンセルボタンをクリックしてください。

④ ID再発行申請

前の画面に戻る

キャンセル

件名

【WAM NET】ID再発行申請にお知らせのご通知です

再発行申請者様

この度のWAM NET Community ID再発行について申請を受け付けましたのでお知らせいたします。

つきましては、以下一覧より、ID再発行を行う施設・事業所を選択し、ID再発行手続き用URLをクリックして、引き続き手続きをお願いいたします。

なお、URLの有効期限は【令和04年03月25日 00時58分まで】となりますのでお早めにお手続きください。

施設・事業所一覧

ID: BZC000

施設・事業所名: 社会福祉法人000

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。

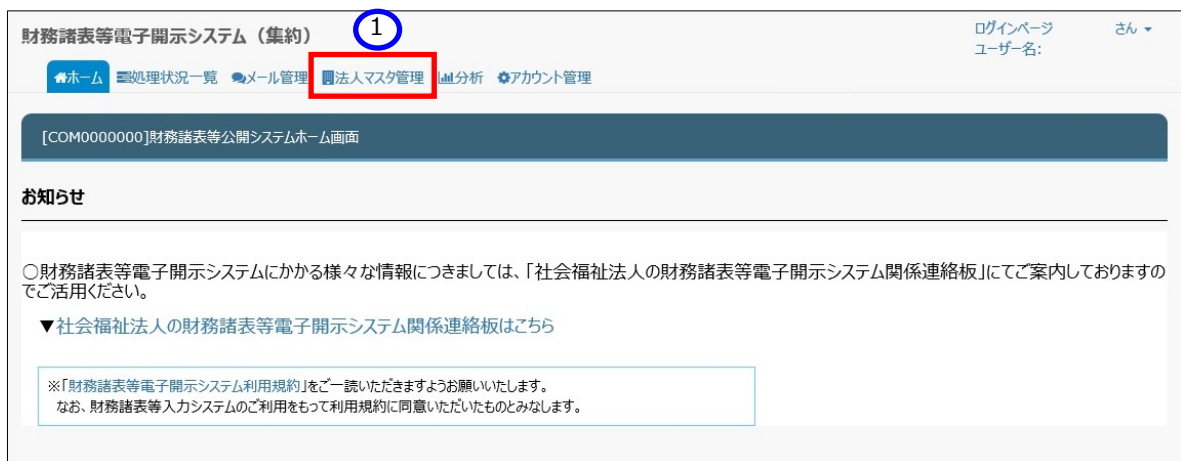
21 / 280

## 4. 社会福祉法人マスタの管理

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

### 4.1 社会福祉法人マスタの照会をする（所轄庁）

《手順1》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法人の検索条件（①年度、②法人番号、③法人名称、④所在地、⑤サービス区分）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。

（サービス区分選択の詳細は本操作説明書 213ページを参照してください。）

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 法人一括登録 法人一括登録 法人一括登録

法人一括登録（所轄庁）

① 年度 平成28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

② 法人番号 (全て) ③ 法人名称 (全て)

④ 都道府県 東京都 担当所轄庁 豊島区 福祉部指導監督課

⑤ サービス区分 (全て)

⑥ 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

《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。

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 法人一括登録 法人一括登録 法人一括登録

法人一括登録（所轄庁）

年度 平成28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)

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

法人番号	法人名称	最終更新日
XXXXXXX3	社会福祉法人〇〇〇〇	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXX4	社会福祉法人〇〇〇〇	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXX5	社会福祉法人△△△△	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXX6	社会福祉法人☆☆☆☆	2017/06/01 00:00:00

XXXXXXX4 社会福祉法人〇〇〇〇 2017/06/01 00:00:00

XXXXXXX5 社会福祉法人△△△△ 2017/06/01 00:00:00

XXXXXXX6 社会福祉法人☆☆☆☆ 2017/06/01 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。各拠点の詳細情報を照会する場合は、②拠点名のリンク先をクリックしてください。

財務諸表等電子開示システム（集約）

ホーム 経理状況一覧 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

法人マスタ詳細

① 年度 平成28年

法人コード 123456789012345678901234567 法人区分 一般法人

法人番号 XXXX9999 活動状況 運営中

法人名称 社会福祉法人〇〇〇〇

法人名称（フリガナ） シャカイフキシホウジン〇〇〇〇

所在地 東京都 豊島区 郵便番号検索...

〇〇〇1丁目1番1

電話番号 XXX-XXXX-XXXX

国民向けメールアドレス XXXX@XX.co.jp

事務経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)

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

法人選択... 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	② 拠点名称	サービス区分
XXXXXXX1	<a href="#">〇〇〇センター</a>	支援施設
XXXXXXX2	<a href="#">〇〇〇センター</a>	支援施設
XXXXXXX3	<a href="#">〇〇〇ホーム</a>	支援施設
XXXXXXX4	<a href="#">〇〇〇ホーム</a>	寄附施設

戻る 変更履歴 削除 更新

《手順5》「拠点詳細」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。

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

拠点詳細

法人名称 社会福祉法人〇〇〇〇 法人番号 XXXX9999

拠点番号 XXXXXXX1

拠点名称 〇〇東センター

サービス区分 養護老人ホーム  
障害児通所支援事業  
子育て短期支援事業  
一時預かり事業

所在地 東京都豊島区〇〇1丁目-1

① 戻る

➤ (参考) 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、社会福祉法人の法人基本情報に対する変更について、変更内容を記録した変更履歴を確認することができます。以下、その変更履歴を確認する方法について説明します。「法人マスタ詳細」画面の①〔変更履歴〕ボタンを押してください。

公式ホームページ http://www.wam.go.jp/

備考 (200文字まで)

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  
△△△福祉法人  
▽▽▽福祉法人

法人選択...

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
XXXXXXXX1	〇〇東センター	救護施設
XXXXXXXX2	〇〇西センター	救護施設
XXXXXXXX3	〇〇〇東ホーム	救護施設
XXXXXXXX4	〇〇〇東ホーム	児童施設

戻る ① 変更履歴 削除 更新

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

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（所轄庁）

法人一括登録

法人マスタ変更履歴管理

法人名称 福祉法人〇〇〇〇 法人番号 XXXX9999

法人情報変更履歴

変更日時	変更者	法人名称	法人名称（フリガナ）
2016/05/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人〇〇〇〇	フクシホウジンマルマル
2016/04/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人××××	フクシホウジンバツ
2016/03/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人□□□□	フクシホウジンシカク
2016/02/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人□□□□	フクシホウジンシカク
2016/01/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人□□□□	フクシホウジンシカク
2016/01/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人□□□□	フクシホウジンシカク
2016/01/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人□□□□	フクシホウジンシカク
2016/01/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人□□□□	フクシホウジンシカク

① 戻る



## 4.2 社会福祉法人マスタの照会をする（都道府県）

《手順1》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。

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

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

○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

※「財務諸表等電子開示システム利用規約」をご一読いただきますようお願いいたします。  
なお、財務諸表等入カシステムのご利用をもって利用規約に同意いただいたものとみなします。

《手順2》「法人マスタ管理」画面が表示されますので、社会福祉法人の検索条件（①年度②法人番号③法人名称④担当所轄庁⑤所在地⑥サービス区分）を必要に応じて指定した後、⑦〔検索実行〕ボタンを押してください。

（サービス区分選択の詳細は本操作説明書 213 ページを参照してください。）

財務諸表等電子開示システム（集約）

法人マスタ管理（都道府県）

法人マスタ管理 法人一覧登録

① 年度: 平成26年

法人番号: ② (全て) 法人名称: ③ (全て)

都道府県: 東京都 ④ 担当所轄庁: 東京都 福祉部指導課

⑤ 所在地: (全て)

⑥ 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

⑦ 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

《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。

財務諸表等電子開示システム（集約） ようこそ 都道府県 さん  
ユーザー名: 77777777

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)

年度 平成28年 法人・所轄庁一覧ダウンロード

検索条件  
法人番号 (全て) 法人名称 (全て)

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

法人番号	法人名称	最終更新日
XXXXXXXX3	<a href="#">社会福祉法人〇〇〇会</a>	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX4	<a href="#">社会福祉法人〇〇〇〇</a>	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX5	<a href="#">社会福祉法人△△△会</a>	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX6	<a href="#">社会福祉法人☆☆☆会</a>	2017/06/01 00:00:00

XXXXXXXX4 [社会福祉法人〇〇〇〇](#) 2017/06/01 00:00:00  
XXXXXXXX5 [社会福祉法人△△△会](#) 2017/06/01 00:00:00  
XXXXXXXX6 [社会福祉法人☆☆☆会](#) 2017/06/01 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。各拠点の詳細情報を照会する場合は、②拠点名のリンク先をクリックしてください。

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

法人一括登録

法人マスタ詳細

① 年度 平成28年

法人コード 123456789012345678901234567 法人区分

法人番号 XXXX9999 活動状況

法人名称 社会福祉法人〇〇〇〇

法人名称（フリガナ） シャルイブクシホウダン〇〇〇〇

所在地 東京都 豊島区

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)

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  
 △△△福祉法人  
 ♪♪♪福祉法人

拠点一覧

1/1ページ 前のページ 次のページ

拠点番号	拠点名称
XXXXXXXX1	② 〇〇東センター
XXXXXXXX2	〇〇西センター
XXXXXXXX3	〇〇〇東ホーム
XXXXXXXX4	〇〇〇東ホーム

戻る

《手順5》「拠点詳細」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。

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（所轄庁）

法人一括登録

拠点詳細

法人名称	福祉法人〇〇〇〇	法人番号	XXXX9999
------	----------	------	----------

---

拠点番号	XXXXXXXX1
拠点名称	〇〇東センター
サービス区分	養護老人ホーム 障害児通所支援事業 子育て短期支援事業 一時預かり事業

① 戻る

➤ 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。

財務諸表等電子開示システム（集約）

ようこそ 都道府県 さん  
ユーザー名: 7777777

ホーム 経理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 経理分析 アカウント管理

法人マスタ管理

法人一覧登録

法人マスタ詳細

年度: 平成28年

法人コード: 123456789012345678901234567 法人区分: 一般法人

法人番号: XXXX9999 活動状況: 運営中

法人名称: 社会福祉法人〇〇〇〇

法人名称（フリガナ）: シャルワタシホクタン〇〇〇〇

所在地: 東京都 豊島区 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@XXL.co.jp

事務経理向けメールアドレス: XXXX@XXL.co.jp

公式ホームページ: http://www.wam.go.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  
△△△福祉法人  
×××福祉法人

法人選択...

確定登録

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	〇〇〇センター	救護施設
XXXXXXX4	〇〇〇センター	更生施設

戻る

1

変更確認 削除 更新

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

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

法人マスタ変更履歴管理

法人名称 社会福祉法人〇〇〇〇 法人番号 XXXX9999

法人情報変更履歴

変更日時	変更者	法人名称	所在地
2016/05/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人〇〇〇〇	東京都〇〇市〇〇〇1丁目10
2016/04/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人××××	東京都〇〇区〇〇〇1丁目10
2016/03/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人□□□□	東京都〇〇区〇〇〇1丁目10
2016/02/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人□□□□	東京都〇〇区〇〇〇1丁目10
2016/01/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人□□□□	東京都〇〇区〇〇〇1丁目10
2016/01/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人□□□□	東京都〇〇区〇〇〇1丁目10

① 戻る

## 4.3 社会福祉法人マスタのメンテナンスをする

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

### 4.3.1 法人の新規登録

《手順1》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。

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（所轄庁）

法人一括登録

[COM201000]法人マスター一覧画面（所轄庁）

1

年度 平成30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 埼玉県 担当所轄庁 埼玉県

所在地 (全て)

サービス区分

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 検索結果件数：0件 表示件数：20件

法人番号	法人名称	最終更新日
------	------	-------

新規登録は、スケジュールで明記された「法人基本情報の更新及び確定」期間（本操作説明書 53 ページの「4.5 社会福祉法人マスタの確定（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、一括登録用ファイル（本操作説明書 47 ページの「4.4 社会福祉法人マスタの一括登録をする」）をダウンロードし、新規法人の情報入力後、チェックボタンをクリックしたファイルをヘルプデスクまで送付ください。

《手順2》社会福祉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関連法人として複数の法人を登録する方法があります。関連法人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「法人選択画面（複数）」画面が表示されます。この画面では、社会福祉法人を様々な条件で繰り返し検索し、目的の社会福祉法人を複数選択できます。

##### 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。



### 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。

法人選択画面（複数）

検索

法人名称 (全て)

都道府県 (全て)

担当所轄庁 (全て)

所在地 (全て)

処理状況 (全て)

サービス区分

生計困難者を無料  
生計困難者を無料  
生計困難者を無料  
生計困難者に対し

サービス区分選択...

選択削除

☐ 上記サービス区分のみ保持している法人を検索条件とする

検索実行 検索条件クリア

① 選択 ☒ 法人名称 都道府県 担当所轄庁

福祉法人〇〇〇 東京都 〇〇市福祉

社会福祉法人☆☆会 東京都 〇〇市福祉

社会福祉法人☆☆会 東京都 〇〇市福祉

② 追加

削除

確定

追加 法人一覧

選択 ☐ 法人名称 都道府県 担当所轄庁 サービス区分

確定

### 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〔削除〕ボタンを押してください。

法人選択画面（複数）

検索

法人名称 (全て)

都道府県 (全て)

担当所轄庁 (全て)

所在地 (全て)

処理状況 (全て)

サービス区分

生計困難者を無料  
生計困難者を無料  
生計困難者を無料  
生計困難者に対し

サービス区分選択...

選択削除

☐ 上記サービス区分のみ保持している法人を検索条件とする

検索実行 検索条件クリア

① 選択 ☒ 法人名称 都道府県 担当所轄庁 サービス区分

××社会福祉法人 東京都 〇〇市福祉部指導監査課 区分

社会福祉法人☆☆会 東京都 〇〇市福祉部指導監査課 区分

△△社会福祉法人 東京都 〇〇市福祉部指導監査課 区分

△△社会福祉法人 東京都 〇〇市福祉部指導監査課 区分

△△社会福祉法人 東京都 〇〇市福祉部指導監査課 区分

△△社会福祉法人 東京都 〇〇市福祉部指導監査課 区分

△△社会福祉法人 東京都 〇〇市福祉部指導監査課 区分

△△社会福祉法人 東京都 〇〇市福祉部指導監査課 区分

△△社会福祉法人 東京都 〇〇市福祉部指導監査課 区分

△△社会福祉法人 東京都 〇〇市福祉部指導監査課 区分

△△社会福祉法人 東京都 〇〇市福祉部指導監査課 区分

△△社会福祉法人 東京都 〇〇市福祉部指導監査課 区分

△△社会福祉法人 東京都 〇〇市福祉部指導監査課 区分

② 削除

確定

追加 法人一覧

選択 ☐ 法人名称 都道府県 担当所轄庁 サービス区分

確定

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〕ボタンを押した後も、繰り返して実施することができます。

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関連法人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。

○○○番址法人  
●●●番址法人  
□□□番址法人  
△△△番址法人  
▽▽▽番址法人

法人選択...

選択削除

1

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

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

法人マスタ詳細

年度 平成28年

法人コード 法人区分 社会福祉協議会

法人番号 999999999999 活動状況 運営中

法人名称 〇〇×法人

法人名称（フリガナ） まるまるがっぽうしん

所在地 東京都 中央区 郵便番号検索...

〒100-0001

電話番号 0399999999

国民向けメールアドレス aaaaa@xxx-tokyo.or.jp

事務処理向けメールアドレス bbbb@xxx-tokyo.or.jp

公式ホームページ http://www.aaa.tokyo.jp/xxxx/

備考 (200文字まで)

関連法人

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。

財務諸表等公開システム（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

法人マスタ詳細

登録処理が正常終了しました。

年度 平成28年

法人コード 法人区分 社会福祉協議会

法人番号 999999999999 活動状況 運営中

法人名称 〇〇×法人

法人名称（フリガナ） まるまるがっぽうしん

所在地 東京都 中央区 郵便番号検索...

〒100-0001

電話番号 0399999999

国民向けメールアドレス aaaaa@xxx-tokyo.or.jp

事務処理向けメールアドレス bbbb@xxx-tokyo.or.jp

公式ホームページ http://www.aaa.tokyo.jp/xxxx/

備考 (200文字まで)

関連法人

法人選択...

選択削除

戻る 登録

### 4.3.2 法人の更新

《手順1》本操作説明書 22 ページ「4.1 社会福祉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法人の「法人マスタ詳細」画面を表示してください。

更新は、スケジュールで明記された「法人基本情報の更新及び確定」期間（本操作説明書 53 ページの「4.5 社会福祉法人マスタの確定（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）のみ更新が可能です。

#### ⚠ 注意

「法人マスタ詳細」画面下部に表示されている拠点一覧は、当画面から修正することはできません。当年 4 月 1 日以降法人によりダウンロードが可能となる、財務諸表等入力シートの現況報告書（セクション 11）を修正し、届出を行うことにより、公表されている情報等を修正することができます。

《手順2》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。

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 法人マスター管理 分析 アカウント管理

法人マスター管理

法人一括登録

法人マスター管理

年度 平成28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） じやかいふじん〇〇〇〇

所在地 東京都 豊島区 新築番号検索

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

事務経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)

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

法人選択...

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	〇〇〇福祉センター	放課後児童クラブ
XXXXXXX2	〇〇〇福祉センター	放課後児童クラブ
XXXXXXX3	〇〇〇福祉センター	放課後児童クラブ
XXXXXXX4	〇〇〇福祉センター	放課後児童クラブ

戻る 変更履歴 削除 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。

法人名称（フリガナ） じやかいふじん〇〇〇〇

所在地 (都道府県) (市区町村) 新築番号検索

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

事務経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)

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

法人選択...

選択削除

更新処理を行います。よろしいでしょうか。

OK キャンセル

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	〇〇〇福祉センター	放課後児童クラブ
XXXXXXX2	〇〇〇福祉センター	放課後児童クラブ
XXXXXXX3	〇〇〇福祉センター	放課後児童クラブ
XXXXXXX4	〇〇〇福祉センター	放課後児童クラブ

戻る 変更履歴 削除 更新

《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。

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:SS555555

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

法人マスタ詳細

更新処理が正常終了しました。

年度 平成28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（ふりがな） しゃかいふくしほうじん〇〇〇〇

所在地 東京都 豊島区 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.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

法人選択...  
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
XXXXXXXX1	〇〇〇福祉センター	救護施設
XXXXXXXX2	〇〇〇福祉センター	救護施設
XXXXXXXX3	〇〇〇福祉ホーム	救護施設
XXXXXXXX4	〇〇〇福祉ホーム	更生施設

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、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（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、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。

- ・法人名
- ・法人番号または電話番号
- ・変更前所轄庁
- ・変更後所轄庁

### 4.3.3 法人の削除

《手順1》本操作説明書 22 ページ「4.1 社会福祉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、スケジュールで明記された「法人基本情報の更新及び確定」期間（本操作説明書 53 ページの「4.5 社会福祉法人マスタの確定（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、一括登録用ファイル（本操作説明書 47 ページの「4.4 社会福祉法人マスタの一括登録をする」）をダウンロードし、当該法人の反映区分を「更新」に、活動状況を「休止」で入力後チェックボタンをクリックしたファイルをヘルプデスクまで送付ください。

《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。

財務諸表等電子開示システム (集約)

法人マスタ詳細

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 (ふりがな): しやかいふくしきほうじん〇〇〇〇

所在地: 東京都 〇〇〇〇1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

事務総局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

法人選択...

選択削除

拠点一覧

1/1ページ 前のページ 次のページ

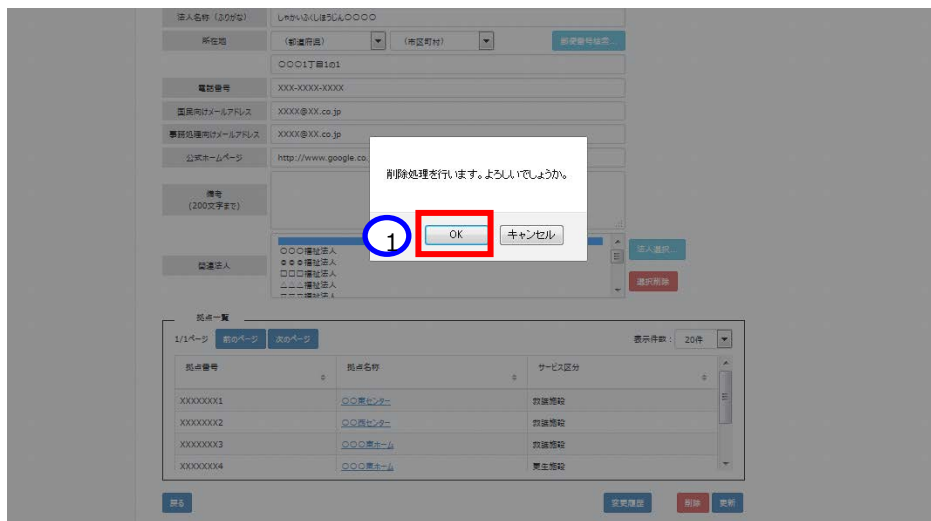
表示件数: 20件

拠点番号	拠点名称	サービス区分
XXXXXXXX1	〇〇〇センター	放課後校
XXXXXXXX2	〇〇〇センター	放課後校
XXXXXXXX3	〇〇〇センター	放課後校
XXXXXXXX4	〇〇〇センター	放課後校

戻る 変更履歴 削除 更新



《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、「法人マスク管理」画面に戻ります。



#### 4.3.4 法人の休止

法人を休止する場合には、法人の更新の手順（本操作説明書 38 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」に変更された法人は、法人確定（本操作説明書 53 ページの「4.5 社会福祉法人マスタの確定（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。

- ・法人名
- ・法人番号または電話番号

#### 4.3.5 法人の事務処理用メールアドレスと法人名称フリガナの変更

所轄庁が管轄される社会福祉法人の事務処理用メールアドレスと法人名称フリガナ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 53 ページの「4.5 社会福祉法人マスタの確定（法人確定）」後であっても、事務処理用アドレスを変更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◆

社会福祉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 53 ページの「4.5 社会福祉法人マスタの確定（法人確定）」後であっても、法人名称フリガナを変更できるようシステム対応しております。

《手順1》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、該当する社会福祉法人の検索条件（年度、法人番号、法人名称、所在地、サービス区分）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。

財務諸表等電子開示システム（集約）

ようこそ 〇〇市〇〇区〇〇さん  
ユーザー名: 〇〇市〇〇区〇〇

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 アカウント管理

法人マスタ管理（所轄庁）

### 法人マスタ管理（所轄庁）

年度 平成28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 北海道 担当所轄庁 〇〇市〇〇区〇〇指導監督課

所在地 (全て)

サービス区分

サービス区分選択...

選択削除

2 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： 0件 表示件数： 20件

法人番号	法人名称	最終更新日
------	------	-------

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

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 アカウント管理

法人マスタ管理（所轄庁）

[COM0201000]法人マスター一覧画面（所轄庁）

年度 平成28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 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監査課

所在地 (全て)

サービス区分 サービス区分選択... 選択削除

検索実行 検索条件クリア

① 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	② ○○○福祉法人	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX2	社会福祉法人○○○○	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX3	社会福祉法人○○会	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX4	社会福祉法人○○○○○○○	2017/06/01 00:00:00

法人マスタ情報を照会、修正する対象の法人の②法人名称部分をクリックし、「法人マスタ詳細画面（所轄庁）」を開いてください。

《手順3》「法人マスタ詳細画面（所轄庁）」で、該当する社会福祉法人の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を入力し、③〔更新〕ボタンをクリックしてください。

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（所轄庁）

法人マスタ管理（都道府県）

法人マスタ管理（厚生労働省）

法人一括登録

### 法人マスタ詳細

年度 平成28年

法人コード	123456789012345678901234567	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）	シャカイフクシホウジン〇〇〇〇		
所在地	北海道	岩見沢市	
	〇〇〇1丁目1		
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)			
関連法人	<div>〇〇〇福祉法人 ●●●福祉法人 □□□福祉法人 △△△福祉法人 ▽▽▽福祉法人</div> <div>法人選択... 選択削除</div>		

### 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
XXXXXXXX1	〇〇東センター	救護施設
XXXXXXXX2	〇〇西センター	救護施設
XXXXXXXX3	〇〇〇東ホーム	救護施設
XXXXXXXX4	〇〇〇東ホーム	更生施設

戻る 変更履歴 更新

## 4.4 社会福祉法人マスタの一括登録をする

社会福祉法人マスタの一括登録とは、所轄庁が管轄する社会福祉法人マスタの新規登録・更新について、本システムからダウンロードした Excel シートにまとめた上で本システムに一括登録する機能です。

《手順1》財務諸表等電子開示システム（集約）の「法人マスタ管理」画面上部の①〔一括登録用ファイルのダウンロード〕ボタンを押してください。一括登録は、スケジュールで明記された「法人基本情報の更新及び確定」期間（本操作説明書 53 ページの「4.5 社会福祉法人マスタの確定（法人確定）」の操作前）のみ実施できます。期間外（確定後）に新規法人の登録をご希望の際は、一括登録用ファイルをダウンロードし、新規法人の情報入力後、チェックボタンをクリックしたファイルをヘルプデスクまで送付ください。

《手順2》ダウンロードの確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



《手順3》社会福祉法人情報が記載された Excel ファイルがダウンロードされます。以下に従い、Excel ファイルを更新してください。（平成 30 年度の届出を例に記載しています。）

#### 法人一括登録用シートの内容を確認する

- ① 法人一括登録用シートには、本システムに登録中の所轄庁様が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。
- ② 所轄庁様において平成30年4月1日時点を基準として、法人一括登録用シートに記載されている内容をご確認ください。

#### ◆法人一括登録用シート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		

#### ◆法人一括登録用シートの内容確認◆

平成30年4月1日時点を基準として、法人一括登録用シートに記載されている法人基本情報について、更新（新規登録を含む。）する必要があるかをご確認ください。

- (ア) 新規登録 : 平成29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 : 平成29年度中に法人名称を変更したなど、法人基本情報の内容を更新する必要がある場合  
※ 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。



## 記載内容を更新（新規登録を含む。）する

## (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」ボタンを押してください。
- 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」を選択してください。

① 選択した行の下に行が挿入されます。 ※ 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	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	郵便局番号	市区町村名
1	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX9999999999	01：一般法人	9999999999	01：運営中	社会福祉法人●●●	シャカイフクシカダニシヤマルマル	東京都	足尾野市
2	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX8888888888	01：一般法人	8888888888	01：運営中	社会福祉法人●●●	シャカイフクシカダニシヤマルマル	東京都	足尾野市
3	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX7777777777	01：一般法人	7777777777	01：運営中	社会福祉法人●●●	シャカイフクシカダニシヤマルマル	東京都	足尾野市
4	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX6666666666	01：一般法人	6666666666	01：運営中	社会福祉法人●●●	シャカイフクシカダニシヤマルマル	東京都	足尾野市
5	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX5555555555	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カダニシヤ	東京都	足尾野市

② 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。

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	郵便局番号	市区町村名
1	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX9999999999	01：一般法人	9999999999	01：運営中	社会福祉法人●●●	シャカイフクシカダニシヤマルマル	東京都	足尾野市
2	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX8888888888	01：一般法人	8888888888	01：運営中	社会福祉法人●●●	シャカイフクシカダニシヤマルマル	東京都	足尾野市
3	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX7777777777	01：一般法人	7777777777	01：運営中	社会福祉法人●●●	シャカイフクシカダニシヤマルマル	東京都	足尾野市
4	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX6666666666	01：一般法人	6666666666	01：運営中	社会福祉法人●●●	シャカイフクシカダニシヤマルマル	東京都	足尾野市
5	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX5555555555	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カダニシヤ	東京都	足尾野市

◆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。

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。

- ・法人名
- ・法人番号または電話番号
- ・変更前所轄庁と変更後所轄庁

## (イ) 更新

- ① 法人基本情報を更新する場合、法人一括登録用シートの記載内容を正しい内容に更新してください。
- ② 更新入力を行った後、B列の「反映区分」に「2：更新」を選択してください。（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。

法人基本情報を必要に応じて正しい内容に更新してください。

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	郵便局番号	市区町村名
1	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX9999999999	01：一般法人	9999999999	01：運営中	社会福祉法人●●●	シャカイフクシカダニシヤマルマル	東京都	足尾野市
2	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX8888888888	01：一般法人	8888888888	01：運営中	社会福祉法人●●●	シャカイフクシカダニシヤマルマル	東京都	足尾野市
3	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX7777777777	01：一般法人	7777777777	01：運営中	社会福祉法人●●●	シャカイフクシカダニシヤマルマル	東京都	足尾野市
4	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX6666666666	01：一般法人	6666666666	01：運営中	社会福祉法人●●●	シャカイフクシカダニシヤマルマル	東京都	足尾野市
5	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX5555555555	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カダニシヤ	東京都	足尾野市

反映区分	年度
1：新規登録	17
2：更新	17

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。

② 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。

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	郵便局番号	市区町村名
1	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX9999999999	01：一般法人	9999999999	01：運営中	社会福祉法人●●●	シャカイフクシカダニシヤマルマル	東京都	足尾野市
2	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX8888888888	01：一般法人	8888888888	01：運営中	社会福祉法人●●●	シャカイフクシカダニシヤマルマル	東京都	足尾野市
3	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX7777777777	01：一般法人	7777777777	01：運営中	社会福祉法人●●●	シャカイフクシカダニシヤマルマル	東京都	足尾野市
4	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX6666666666	01：一般法人	6666666666	01：運営中	社会福祉法人●●●	シャカイフクシカダニシヤマルマル	東京都	足尾野市
5	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX5555555555	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カダニシヤ	東京都	足尾野市

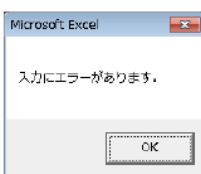
### (5) 更新した入力内容をチェックする（法人一括登録用シートの保存）

- 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てください。  
 <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てください。
- 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てください。

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	登録状況	法人名称(かな)
1: 新規登録	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX9999999999	01: 一般法人	9999999999	01: 済済中	社会福祉法人●●●
2: 更新	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX8888888888	01: 一般法人	4444444444	01: 済済中	社会福祉法人○○○
	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX7777777777	01: 一般法人	8888888888	01: 済済中	社会福祉法人■
	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX6666666666	01: 一般法人	7777777777	01: 済済中	社会福祉法人●●●
	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX5555555555	02: 社会福祉協議会	6666666666	01: 済済中	社会福祉法人●●●

#### <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	
法人名称の入力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	

「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。

#### ⚠ 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。

《手順4》「法人マスタ管理」画面の左側メニューの①「法人一括登録」メニューをクリックしてください。

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: 55555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 法人一括登録 法人一括登録

法人一括登録

法人マスタ管理（所轄庁）

年度 平成28年 一括登録用ファイルのダウンロード 法人の新規登録 法人指定

検索条件

法人番号 (全て) 法人名称 (全て)

都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監査課

所在地 (全て)

サービス区分 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）

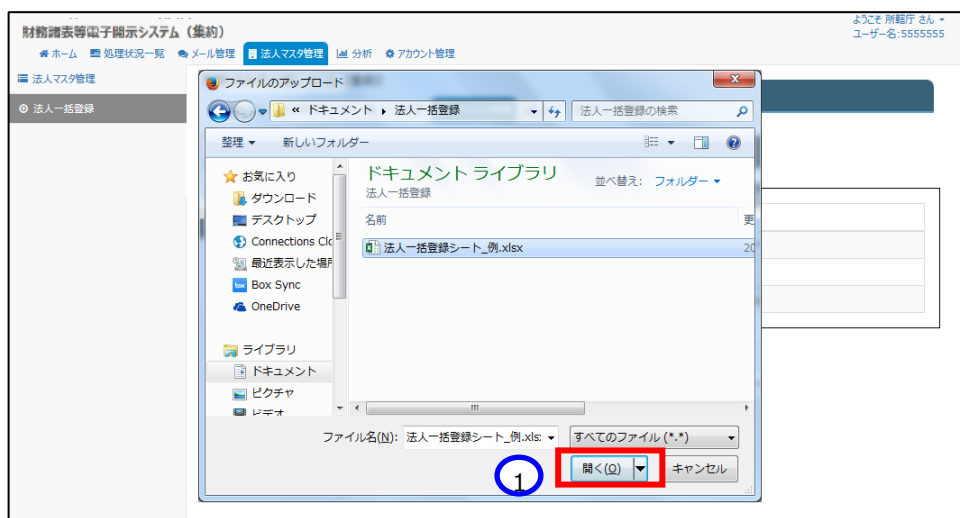
0/0ページ 前のページ 次のページ 検索結果件数: 0件 表示件数: 20件

法人番号 法人名称 最終更新日

《手順5》「法人一括登録」画面が表示されます。①〔ファイル選択〕ボタンを押してください。



《手順6》ファイルのアップロード選択画面が出力されます。アップロードするファイルを選択し、①〔開く〕ボタンを押してください。



《手順7》①赤枠内に、選択したファイル名称が表示されます。②〔登録実行〕ボタンを押してください。



《手順8》登録が完了した場合、画面上部にコメントが表示されます。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が表示されますので、エラー箇所を修正して、再度《手順5》～《手順7》を実施してください。

➤（参考）エラーが表示された場合。

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 法人一括登録 法人一括登録 法人一括登録

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	内容
12行目	法人名称が入力されていません
14行目	住所が入力されていません

➤（参考）登録が完了した場合。

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 法人一括登録 法人一括登録 法人一括登録

法人一括登録（所轄庁）

法人一括登録

[COM0210130]法人一括登録・修正画面

MCOM1030081 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
------	----

#### ⚠ 注意

一括登録が完了すると、データは即時反映されます。登録漏れを防ぐために、一括登録を行った法人が正常に登録されていることを画面から確認するようにして下さい。

## 4.5 社会福祉法人マスタの確定（法人確定）

法人確定とは、所轄庁が管轄する社会福祉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法人マスタのメンテナンスや一括登録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 法人の事務処理用メールアドレスと法人名称フリガナの変更は法人確定後も実施可能です。

《手順1》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。

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（所轄庁）

法人一括登録

法人マスタ管理（所轄庁）

年度 平成28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 北海道 担当所轄庁 ○市福祉部指導監督課

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事  
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事  
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事

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）

《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。

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

法人マスタ管理（所轄庁）

法人マスタ管理（都道府県）

法人マスタ管理（厚生労働省）

法人一括登録

法人マスタ管理（所轄庁）

年度 平成27年

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 北海道 担当所轄庁 ○市福祉部指導監督課

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事  
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事  
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事

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）

本年の情報に照らして、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



**⚠ 法人確定後は次の操作ができなくなります**

- 社会福祉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。

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（所轄庁）

法人一括登録

法人マスタ管理（所轄庁）

年度 平成28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 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監査課

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事  
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事

サービス区分選択...

選択削除

- また、「法人一括登録」メニューの①「登録実行」もエラーとなります。

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（所轄庁）

法人一括登録

法人一括登録

ファイル選択

登録実行

**⚠ 法人確定後の社会福祉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の変更を除いて、所轄庁が操作する社会福祉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 社会福祉法人へメール送信をする

《手順1》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。

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

- 2017年4月7日 : 各所轄庁様による 法人確定処理期限
- 2017年5月15日 : 社会福祉法人向け 財務諸表等入力シート配布開始
- 2017年10月1日 : 国民向け財務諸表に開示開始

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

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

メール一覧

メール送信 **メール送信** ①  
メールの返信

メール一覧

検索条件

メールタイトル (全て)

送信先

○○○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

送信日 (全て) ~ (全て)

検索実行 検索条件クリア

検索結果（メール一覧）

1/1ページ 前のページ 次のページ

表示件数: 20件



《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、本操作説明書 34 ページ 4.3.1《手順 2》を参照してください。

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

メール送信

ひな形

メールタイトル

送信先

メール内容

送信

### ➤ 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 61 ページ「5.3 社会福祉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。

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

メール送信

ひな形

メールタイトル

送信先

メール内容

送信

《手順4》①送信ボタンを押してください。

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

メール送信

ひな形 ひな形A ひな形選択

メールタイトル 財務諸表等入力シートの提出期限変更について

送信先

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

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〇〇でございます。

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、2016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。

① 送信

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

財務諸表等公開システム (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

メール送信

ひな形 ひな形A ひな形選択

メールタイトル 財務諸表等入力シート

送信先

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

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〇〇でございます。

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、2016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。

表示されている内容で送信します。よろしいでしょうか。

① OK キャンセル

送信

《手順6》「メール送信完了」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

メール一覧

メール送信

メールひな形

メール送信完了

メール送信が正常終了しました。

送信先

〇〇〇福祉法人

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

/ / 00:00:00

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、2016年6月末日までに本システムへの保存（アップロード）をお願い致します。

戻る

## 5.2 社会福祉法人へのメールを管理する

社会福祉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》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。

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

① メール一覧

メール一覧

検索条件

② メールタイトル (全て)

⑤ 法人選択...

③ 送信先

④ 送信日 (全て) FROM (全て) TO

⑥ 検索実行

検索結果 (メール一覧)

1/1ページ 前のページ 次のページ

表示件数: 20件

《手順2》検索結果が表示されます。

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

メール一覧

検索条件

メールタイトル (全て)

検索結果 (メール一覧)

1/1ページ 前のページ 次のページ

表示件数: 20件

メールタイトル	送信先	送信日時
財務諸表等入力シートの提出期限変更について	〇〇〇福祉法人, 〇〇〇福祉法人, 〇〇〇福祉法人, 〇...	2016/05/01 00:00:00
財務諸表等入力シート提出状況について	〇〇市福祉部指導監査課	2016/04/01 00:00:00
財務諸表等入力シートの修正について	社会福祉法人〇〇会	2016/03/01 00:00:00
財務諸表等入力シートの修正について	社会福祉法人〇〇会	2016/02/01 00:00:00

《手順3》詳細を確認したい①メールタイトルをクリックしてください。

1

《手順4》選択したメールの詳細が表示されます。

ようこそ 所轄庁 さん  
ユーザー名:5555555

## 5.3 社会福祉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》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 56 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
ひな形A	財務諸表等入力シートの提出期限変更について	2016/04/25 00:00:00
ひな形B	財務諸表等入力シートの修正について	2016/04/23 00:00:00
ひな形C	WAMシステム利用時の注意について	2016/04/22 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	2016/04/22 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。



《手順4》選択したひな形の詳細が表示されます。





### 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》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。

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:55555555

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

メールひな形

ひな形登録

検索条件

ひな形名称 (全て)  
メールタイトル (全て)  
更新日 (全て) ~ (全て)

検索実行 検索条件クリア

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
-------	---------	------

《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。

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:55555555

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

メールひな形登録

ひな形名称 パターンC  
メールタイトル 定期連絡

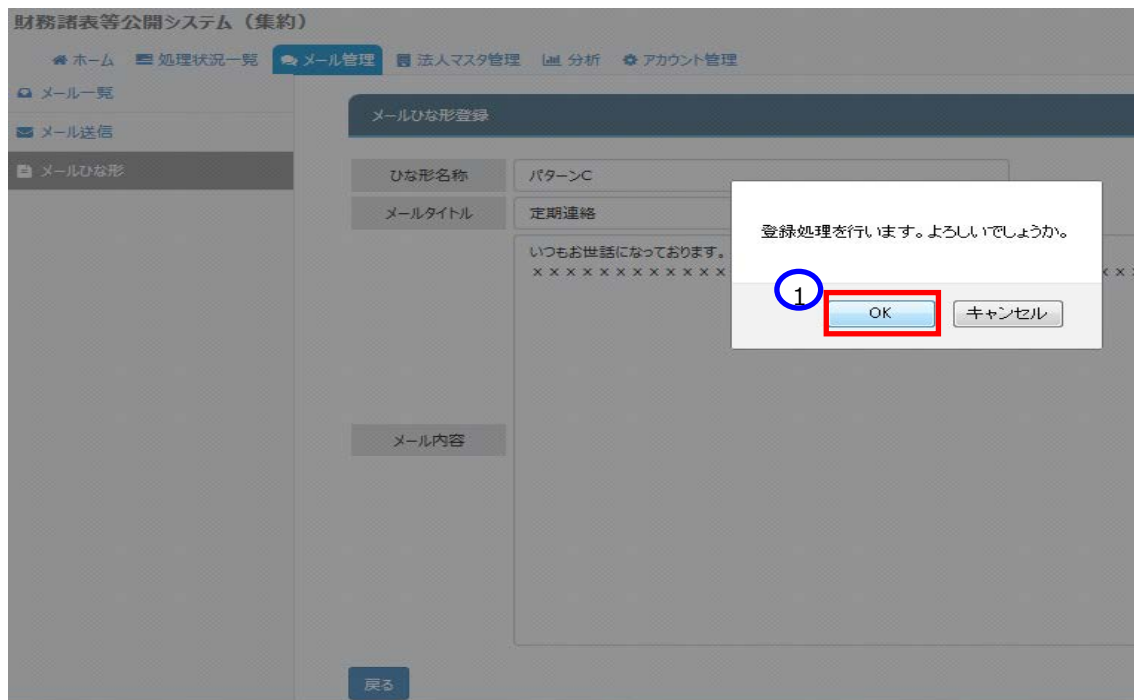
メール内容

いつもお世話になっております。  
XX

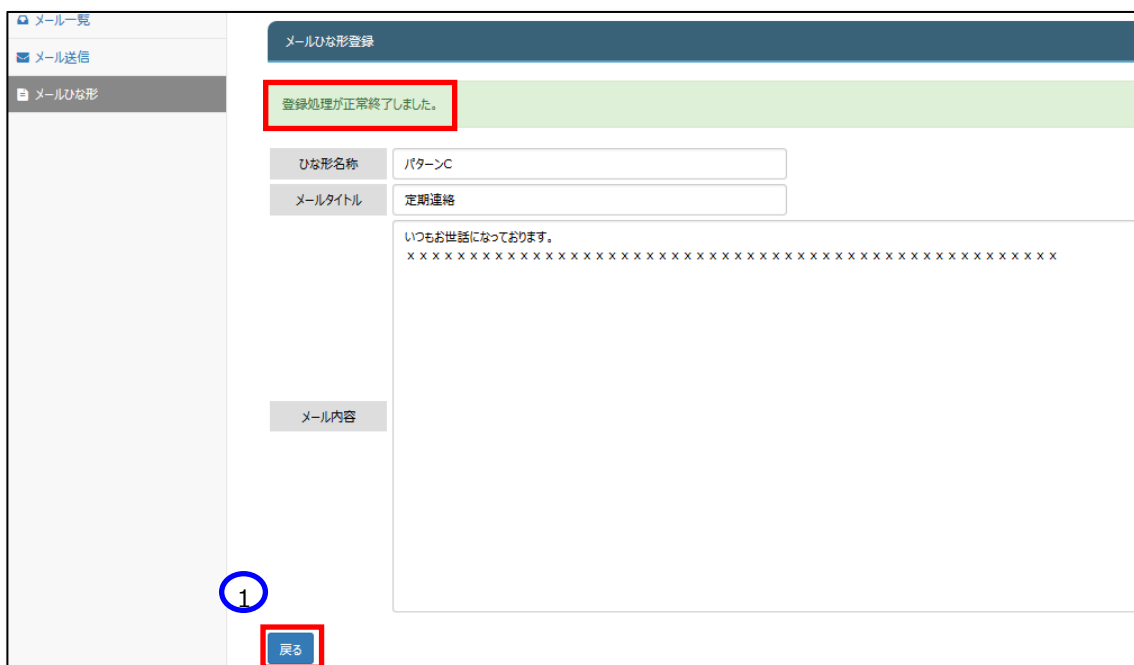
戻る

登録

《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 61 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。

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

メールひな形詳細

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〇〇でございます。

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、2016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 2016/04/25 00:00:00

戻る

《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。

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

メールひな形詳細

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〇〇でございます。

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、2016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： 〇月〇日までお願いいたします。

最終更新日時 2016/04/25 00:00:00

戻る

削除 更新

《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。

財務諸表等公開システム（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

メールひな形詳細

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

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〇〇です。

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、2016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いたします。

更新処理を行いますか。

① OK キャンセル

別名で保存

最終更新日時 2016/04/25 00:00:00

戻る 削除 更新

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

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

メールひな形詳細

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

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〇〇でございます。

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、2016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いたします。

メール内容

① 最終更新日時 2016/04/25 20:00:00

戻る

※（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。

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

メールひな形詳細

① ひな形名称 ひな形AA

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〇〇でございます。

財務諸表等入力シートの提出期限を変更しました。  
お忙しいところ申し訳ございませんが、2016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 2016/04/25 20:00:00

戻る 削除 更新

② 別名で保存

《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。

財務諸表等公開システム（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

メールひな形詳細

ひな形名称 ひな形AA

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〇〇でございます。

財務諸表等入力シートの提出期限を変更しました。  
お忙しいところ申し訳ございませんが、2016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 2016/04/25 00:00:00

戻る 削除 更新

別名で保存

別名で保存を行いますか。

① OK キャンセル

《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。

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

メールひな形詳細

別名で保存

ひな形名称 ひな形AA

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〇〇でございます。

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、2016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： 〇月〇日までお願いいたします。

最終更新日時 2016/04/25 21:10:00

戻る 削除 更新

## ＜削除の場合＞

《手順 1》削除についても更新と同様です。「メールひな形詳細」画面を表示してください。削除するひな形を表示して①〔削除〕ボタンを押してください。

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

メールひな形詳細

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

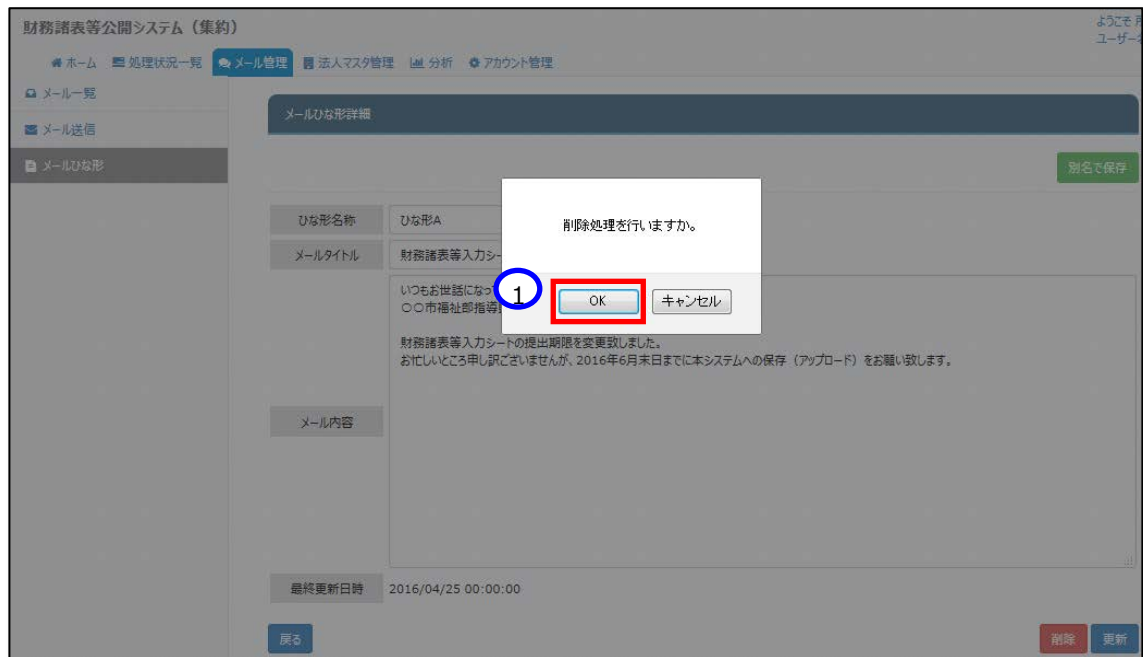
いつもお世話になっております。  
〇〇市福祉部指導監査課の〇〇でございます。

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、2016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： 〇月〇日までお願いいたします。

最終更新日時 2016/04/25 20:00:00

戻る 削除 更新

《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。



指定したひな形が削除されます。

以上で「5.メールの送信」の説明は終了です。



## 6. 財務諸表等入力シートの入手

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

### 6.1 入力シートを入手する

Web ブラウザを用いて本システムにログインしてください。ログインの手順については、本操作説明書 19 ページ「3. システムへのログイン方法」をご参照ください。


#### 【財務諸表等入力シートの入手】

《手順1》本システムにログインすると「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。



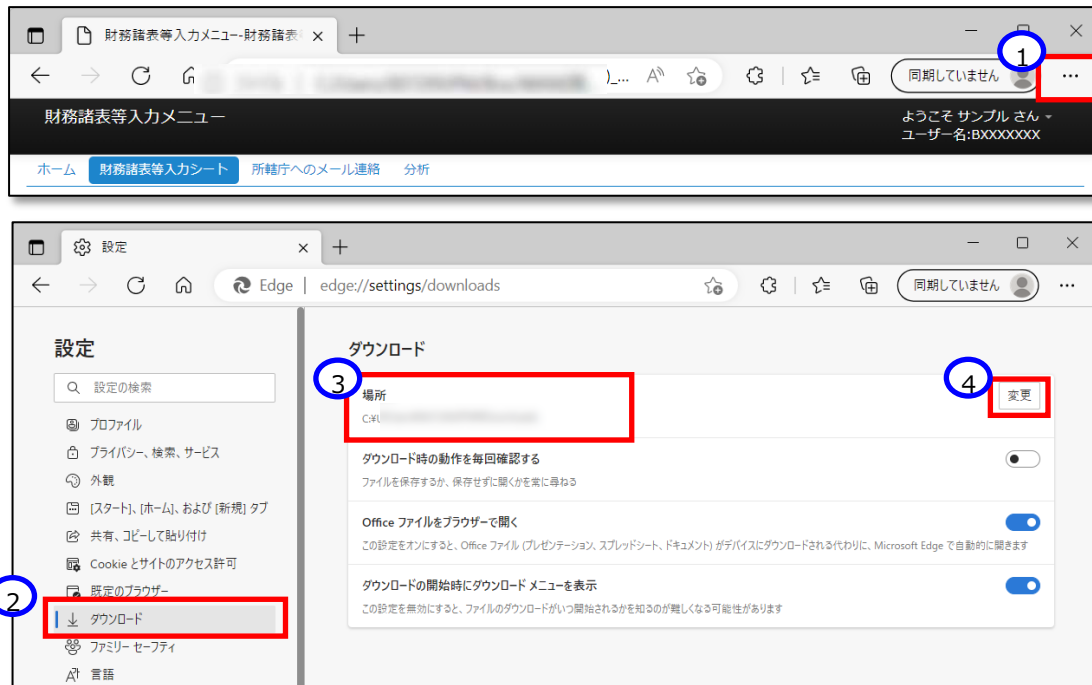
《参考》以下①〔一括ダウンロード〕ボタンを押すと、『初期状態』の財務諸表等入力シートと、郵便番号マスタ、ヘルプのファイルが一括でダウンロードすることが可能です。必要に応じて、ご利用ください。



## ➤ 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。

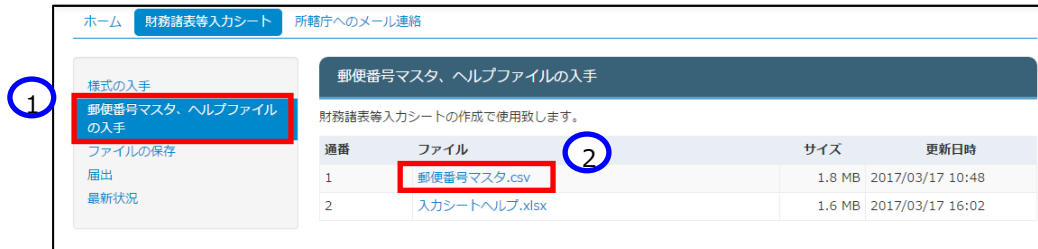


※この設定画面で、①〔ダウンロード時の動作を毎回確認する〕を設定していると、《手順3》にて、ファルを開くか、名前を付けて保存するか確認画面が表示されます。②〔名前を付けて保存〕を選択し、ダウンロードフォルダを指定して保存してください。



## 【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》ファイルを開くか、または PC 端末にファイルを保存するかを確認画面が表示されます。保存ボタン隣の①〔▼〕を押してください。




➤ 保存場所については 72 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。



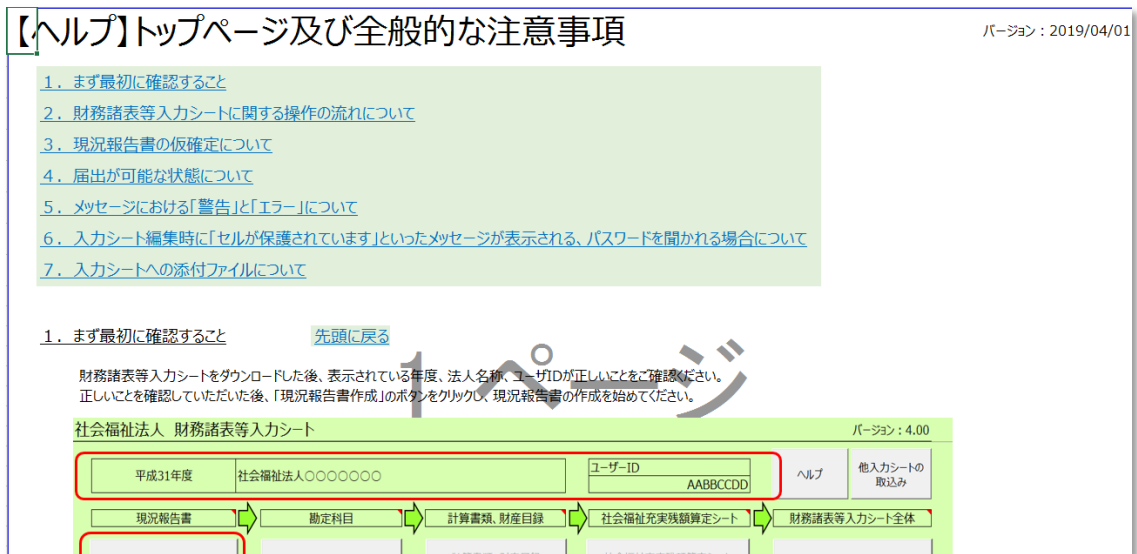
《手順 2》 ダウンロードフォルダにファイルが保存されます。①〔〕ボタンを押すと、ヘルプファイル入手できたことが確認できます。



➤ 保存場所については 72 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



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、「現況報告書」「計算書類」「財産目録」「社会福祉充実残額算定シート」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所轄庁に届け出ることになります。

(画面例)

**現況報告書**

現況報告書様式（平成28年4月1日現在）

トップページに戻る 次のセクション 前のセクション ヘルプ チェック

1. 法人基本情報

(1)都道府県区分 (2)市町村区分 (3)所轄庁区分 (4)法人番号

(7)法人の名称 ○○法人

(8)主たる事業

(9)主たる事業

(12)従たる事業

(13)法人の代表者

(15)法人の設立

**計算書類**

計算書類サマリシート ヘルプ

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

計算書類サマリシートに戻る 拠点区分切り替え 社会福祉○○○拠点 チェック

社会福祉○○○拠点

社会福祉○○○拠点

**財産目録**

財産目録

平成28年3月31日現在

(単位：円)

貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額
<b>I 資産の部</b>						
<b>1 流動資産</b>						
現金預金						
現金預金	○○銀行 普通口座		○○の資金			1,500,000
現金預金 2	○○銀行 普通口座 2		○○の資金 2			100,000
			小計			1,600,000
有価証券						
			小計			0
事業未収金						
			小計			0
未収金						
未収補助金						

**社会福祉充実残額算定シート**

社会福祉充実残額算定シート

1. 「活用可能な財産の算定」

項目	金額
資産 (a)	10,000,000
負債 (b)	3,000,000
基本金 (c)	1,000,000
国庫補助金等特別積立金 (d)	20,000
合計 (a - b - c - d)	5,980,000

2. 「社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等」

(1) 財産目録における貸借対照表価額

項目	金額
合計 (a)	5,000,000

(2) 対応負債

項目	金額
----	----

手入力（必須入力）するセルです（※）

計算式が設定されており、入力すること

手入力するセルです。（未入力の場合

合計額を算出するための計算式が設定



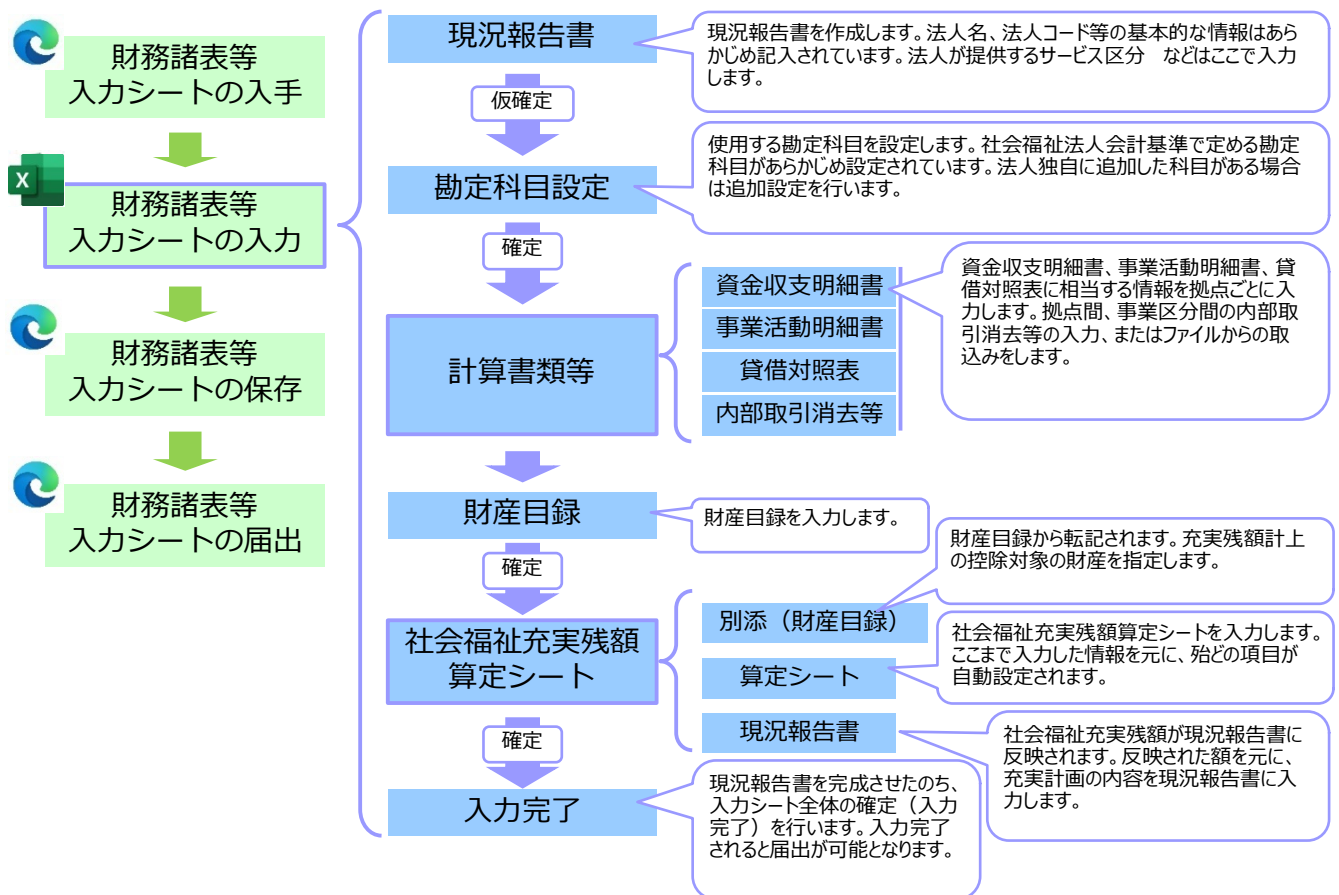
## 7.2 財務諸表等入力シートの入力の流れ

財務諸表等入力シートにおいて、社会福祉法人が入力する帳票類は「現況報告書」、「計算書類等」、「財産目録」及び「社会福祉充実残額算定シート」の4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、現況報告書で入力した事業、拠点の情報が計算書類に反映され、財産目録に入力した金額が社会福祉充実残額算定シート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 ◆

財務諸表等入力シートの記入のながれ



#### 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（平成30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

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（資金・事業・貸借）（「一時保存」または「完了」したものに限りです）
- ・内部取引シート
- ・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）現況報告書の仮確定解除後に「11.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

- |               |            |               |
|---------------|------------|---------------|
| ①-1 拠点区分コード分類 | ①-2 拠点区分名称 | ①-3 事業類型コード分類 |
| ①-4 実施事業名称    | ②事業所の名称    |               |

（２）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

➤ (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「現況報告書」、「勘定科目」、「計算書類、財産目録」、「社会福祉充実残額算定シート」、「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。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン : 4.00

平成31年度	<div>1</div> ユーザー-ID			ヘルプ	他入力シートの取込み
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、財産目録の内容を入力します。入力した内容に基づき、公開用計算書類の作成を行います。	財務諸表等入力シート全体	
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	シートへ移動		
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定	入力完了していないので、まだ届出はできません。	
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	社会福祉充実残額算定シート確定解除	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					

## 7.3 現況報告書シートを入力する

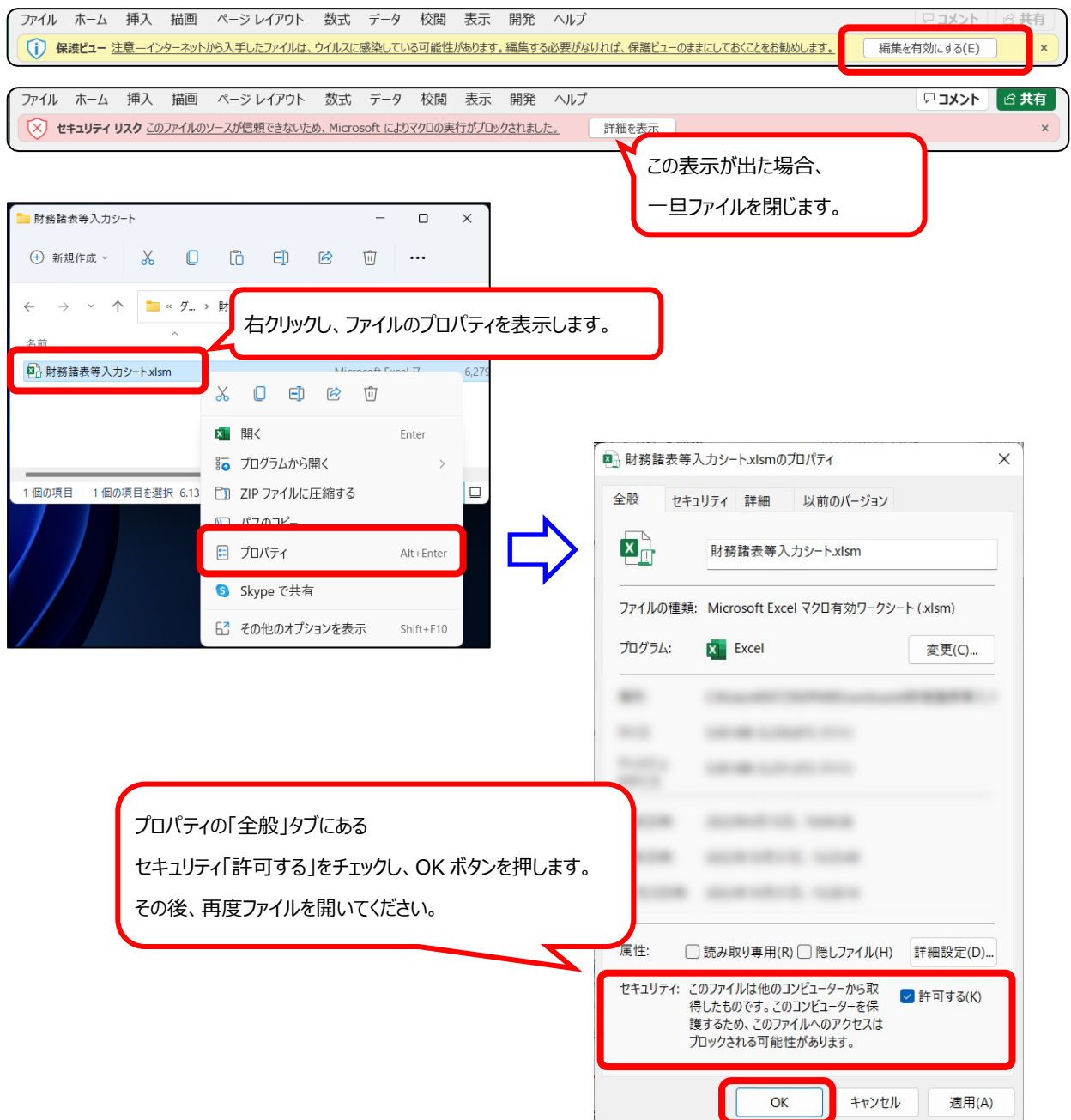
### 7.3.1 現況報告書シート入力の基本操作

《手順1》本操作説明書 70 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。

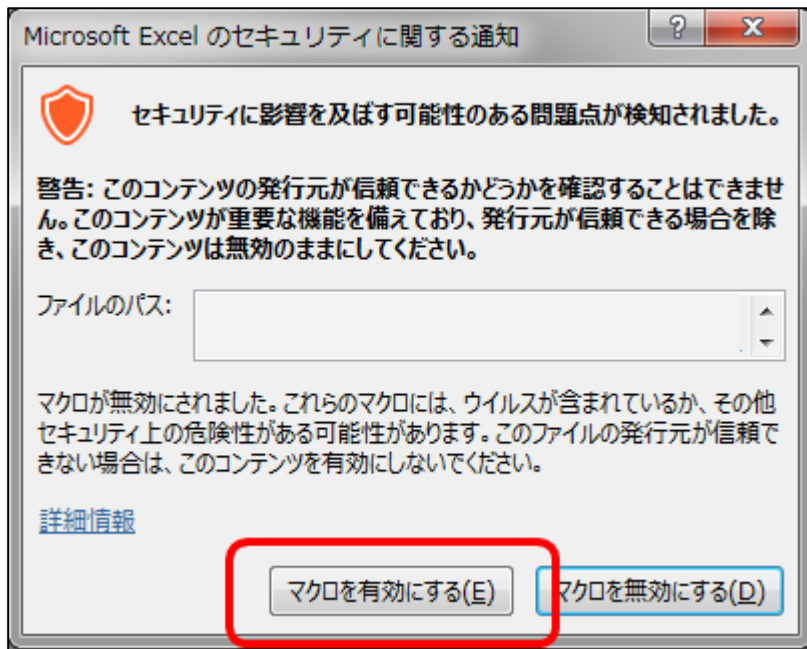


《手順2》下の図のように、セキュリティに関する通知が表示された場合は、ファイルのセキュリティの設定の変更、または「マクロを有効にする」や「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

- Microsoft365 における例



- 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 274 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 現況報告書 ⇒ ② 勘定科目 ⇒ ③ 計算書類、財産目録 ⇒ ④ 社会福祉充実残額算定シート ⇒ ⑤ 財務諸表等入力シート全体

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン : 4.00

平成31年度	ユーザーID			ヘルプ	他入力シートの取込み
① 現況報告書	② 勘定科目	③ 計算書類、財産目録	④ 社会福祉充実額算定シート	⑤ 財務諸表等入力シート全体	
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実額算定シート作成	入力完了	入力完了していないので、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	シートへ移動		
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実額算定シート確定		
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	社会福祉充実額算定シート確定解除	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》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〔現況報告書作成〕ボタンを押してください。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン : 4.00

平成31年度	ユーザーID			ヘルプ	他入力シートの取込み
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実額算定シート	財務諸表等入力シート全体	
① 現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実額算定シート作成	入力完了	入力完了していないので、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	シートへ移動		
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実額算定シート確定		
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	社会福祉充実額算定シート確定解除	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。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。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン : 4.00

平成31年度	ユーザーID			ヘルプ	他入力シートの取込み
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体	
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了	
① シートへ移動	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。	
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定		
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	社会福祉充実残額算定シート確定解除	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》現況報告書シートの入力を開始してください。



## ➤ 現況報告書シートの入力のポイント（便利な機能の紹介）

現況報告書シートの画面上部には、社会福祉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)都道府県区分	(2)市町村区分	(3)所轄庁区分	(4)法人番号	(5)法人区分	(6)活動状況
13 東京都	102 中央区	00001	1234567890123	01 一般法人	01 運営中
(7)法人の名称					
社会福祉法人〇〇〇〇〇会					
(8)主たる事務所の住所	東京都	中央区	日本橋区横町1丁目		
(9)主たる事務所の電話番号	03-1234-5678	(10)主たる事務所のFAX番号	03-2345-6789		
(12)従たる事務所の住所	東京都	武蔵野市	吉祥寺本町1丁目		

### ① トップページに戻る

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

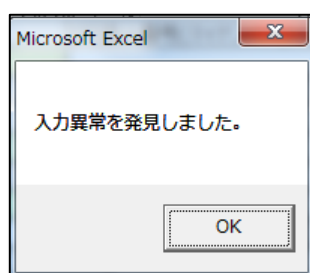
現況報告書シートは縦に長いシートとなっています。このボタンを使うことで入力項目の項番の間をスクロールすることなくすばやく移動することができます。

### ④ ヘルプ

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 70 ページ「6.1 入力シートを入手する」を参照）

### ⑤ チェック

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、本シートを所轄庁に届け出ることできませんが、「警告」については届け出ることができます。

MINPKS0001W

末尾が「W」なので警告です。

MINP300009E

末尾が「E」なのでエラーです。

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

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン：4.00

現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実実績算定シート作成	入力完了
シートへ移動	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、まだ届出できません。
現況報告書保存確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実実績算定シート確定	
現況報告書保存解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	社会福祉充実実績算定シート確定解除	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

▲黄色の場合は「中央拠点(001)の前期繰越活動増減差額と次期繰越活動増減差額」が一致していません。

▲黄色の場合は「武蔵野拠点(010)の前期繰越活動増減差額と次期繰越活動増減差額」が一致していません。

▲黄色の場合は「中央拠点(001)の資産の部合計と負債及び純資産の部合計」が一致していません。

▲黄色の場合は「武蔵野拠点(010)の資産の部合計と負債及び純資産の部合計」が一致していません。

▲黄色の場合は「中央拠点(001)の資産の部合計と負債及び純資産の部合計」が一致していません。

▲黄色の場合は「武蔵野拠点(010)の資産の部合計と負債及び純資産の部合計」が一致していません。

## ⑥ セクション 11 の行の並び替え

この矢印ボタンを用いてセクション 11 の行の順序を入れ替えることができます。入れ替えにより、公開される現況報告書における並び順を調整することができます。なお、計算書類における拠点の並び順は、セクション 11 での並び順ではなく、拠点区分コードの昇順となります。

手順 1. 順序を入れ替えたい事業所の「① - 1 拠点区分コード分類」または「① - 2 拠点区分名称」(図中①)を選択した状態にします

手順 2. 現況報告書シートにある②矢印ボタンをクリックします。▲をクリックすると選択した行が一つ上の行と入れ替わります。▼の場合は下の行と入れ替わります。

手順 3. 入れ替わった後も、選択していた行がそのまま選択された状態となっていますので、続けて矢印ボタンをクリックすることで入れ替えを続けることができます

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

1 1. 前会計年度における事業等の概要 - (1)社会福祉事業の実施状況

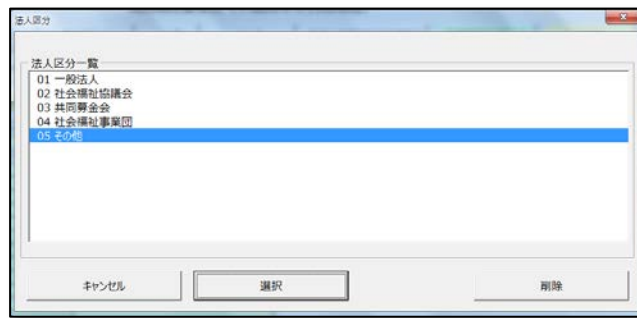
①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	③事業所の所在地	④-3事業類型コード分類		④-4実施事業名称		⑤事業所の名称						
			④-3事業類型コード分類	④-4実施事業名称	⑤事業所の名称	⑤事業所の名称							
010	中央拠点	東京都 中央区	00000001	本部経理区分	日本橋区 日本橋区 日本橋区	中央〇〇事務所	平成10年4月1日						
								ア 建設費	(ア) 建設年月日	(イ) 自己資金額 (円)	(ロ) 補助金額 (円)	(ハ) 借入金額 (円)	(ニ) 建設費合計額 (円)
								イ 大規模修繕	(ア) - 1 修繕年月日 (1 回目)	(ア) - 2 修繕年月日 (2 回目)	(ア) - 3 修繕年月日 (3 回目)	(ア) - 4 修繕年月日 (4 回目)	(ア) - 5 修繕年月日 (5 回目)
								イ 大規模修繕	平成10年3月1日	10,000,000	2,000,000	2,000,000	14,000,000
010	武蔵野拠点	東京都 武蔵野市	02120201	老人デイサービス事業 (通所介護)	武蔵野〇〇東センター	平成12年4月1日	13,000,000						
								ア 建設費	平成13年2月1日	13,000,000			
								イ 大規模修繕					
								イ 大規模修繕					
010	中央拠点	東京都 中央区	00000001	本部経理区分	日本橋区 日本橋区 日本橋区	中央〇〇事務所	平成10年4月1日						
								ア 建設費	平成10年3月1日	10,000,000	2,000,000	2,000,000	14,000,000
								イ 大規模修繕	平成22年4月1日				
								イ 大規模修繕					
010	武蔵野拠点	東京都 武蔵野市	02120201	老人デイサービス事業 (通所介護)	武蔵野〇〇東センター	平成12年4月1日	0						
								ア 建設費	平成13年2月1日				
								イ 大規模修繕					
								イ 大規模修繕					

## ⑦ 郵便番号で住所入力

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 70 ページ「6.1 入力シートを入手する」を参照)

## ⑧ 入力候補

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。



### ⑨ 折り畳み

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。

### — 現況報告書シートにおける「セルの色」と「その意味」 —

#### <水色>

入力候補

入力候補から選択  
(直接入力不可)

#### <薄緑色>

郵便番号で住所入力

郵便番号で入力または  
入力候補から選択  
(直接入力不可)

#### <白色>

白 色

直接入力のみ

水色のセルおよび薄緑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。

### 7.3.2 セクション1 法人基本情報(4月1日現在)

《手順1》法人基本情報（4月1日現在）から入力始めてください。なお、入力にあつては、「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」に掲載しています現況報告書の記載要領（厚生労働省通知）をご参照ください。

《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	▲ ▼ セクション11の並び替え用ボタン	② 郵便番号で住所入力	③ 入力候補	折り畳み
-----------	-----------	---------	-----	------	-------------------------	-------------	--------	------

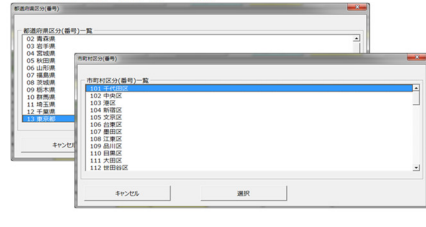
1. 法人基本情報					
(1)都道府県区分	(2)市町村区分	(3)所轄庁区分	(4)法人番号	(5)法人区分	(6)活動状況
13 東京都	101 千代田区	13101	1234567890123	04 社会福祉事業団	01 運営中
(7)法人の名称					
〇〇〇社会福祉法人					
(8)主たる事務所の住所		東京都 千代田区	〇〇〇1丁目1の1		
(9)主たる事務所の電話番号		123-456-1234	(10)主たる事務所のFAX番号	123-234-4455	
(12)従たる事務所の住所		東京都 中央区	八丁堀1-1-1 ○×ビル		
0~40事務所登録できます。					
(13)法人のホームページアドレス			(14)法人のメールアドレス		
http://www.syakaihukushi-hojin.co.jp			shakaihukushi-hojin@mail.co.jp		
(15)法人の設立認可年月日		(16)法人の設立登記年月日			
平成27年6月10日		平成28年4月1日			

これらのセルを選択した状態で、③「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択して入力します。

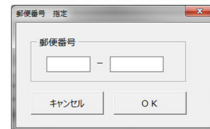
直接入力することはできません。

（都道府県区分（番号）一覧）

（市町村区分（番号）一覧）



これらのセルを選択した状態で、②「郵便番号で住所入力」ボタンを押して表示される画面に郵便番号を入力すると該当する都道府県、市区町村が自動で入力されます。

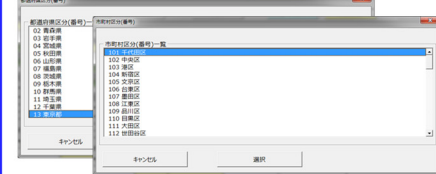


このセルを選択した状態で、③「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択して入力することもできます。

直接入力することはできません。

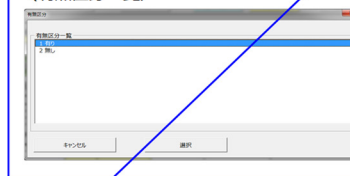
（都道府県区分（番号）一覧）

（市町村区分（番号）一覧）



このセルを選択した状態で、③「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。

（有無区分一覧）

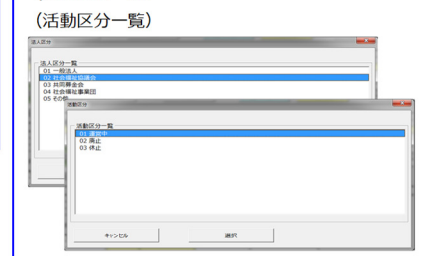


インターネットに公開している電子メールアドレスを記入します。該当するものが無い場合は空欄とします。

これらのセルを選択した状態で、③「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択して入力します。

（法人区分一覧）

（活動区分一覧）



入力が完了したら、①「次のセクション」ボタンを押して、次の入力セクションに移動し、入力を行ってください。なお、作業を中断する場合など、入力した内容を保存するにはExcelの保存を行ってください。



### 7.3.3 セクション 2 当該会計年度の初日における評議員の状況

《手順 1》当該会計年度の初日における評議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

セクション11の行並び替え用ボタン

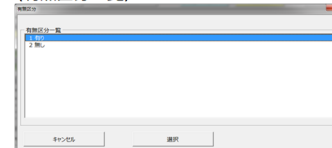
2. 当該会計年度の初日における評議員の状況

(1)評議員の定員	7名以上9名以内	(2)評議員の現員	7	(3-6)評議員全員の報酬等の総額(前会計年度実績) (円)	711,010
(3-1)評議員の氏名	(3-2)評議員の職業	(3-3)評議員の任期	(3-4)評議員の所轄 庁からの再就職状況	(3-5) 他の社会福祉法人の評議員・役員・職員との兼務状況	(3-7)前会計年度における評議員会への出席回数
山田 太郎 〇〇〇〇〇		H29.4.1 ~ R2.6	2 無し	1 有り	12
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			

0~999人登録  
できます。

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。

(有無区分一覧)



### 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

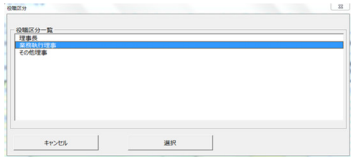
セクション11の行並び替え用ボタン

3. 当該会計年度の初日における理事の状況

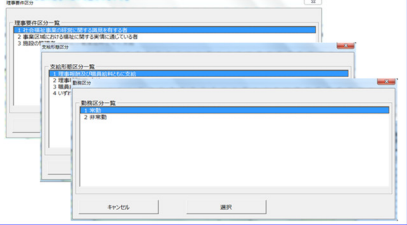
(1)理事の定員	6名～8名以内	(2)理事の現員	6	(3-12)理事全員の報酬等の総額(前会計年度実績) (円)	2,000,000	1 特例有
----------	---------	----------	---	--------------------------------	-----------	-------

(3-1)理事の氏名	(3-2)理事の役職(注)	(3-3)理事長への就任年月日	(3-4)理事の常勤・非常勤	(3-5)理事選任の評議員会議決年月日	(3-6)理事の職業	(3-7)理事の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	
山田 太郎	理事長 H28.4.1 ~ H29.6	平成28年4月1日	1 常勤 1 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者	平成27年12月12日	〇〇会理事長	2 無し
						1 理事報酬及び職員給料ともに支給
						12

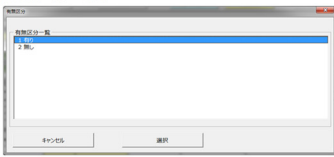
このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。  
(役職区分一覧)



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。  
(理事要件区分一覧)  
(支給形態区分一覧)  
(勤務区分一覧)



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。  
(有無区分一覧)



### 7.3.5 セクション 4 当該会計年度の初日における監事の状況

《手順 1》当該会計年度の初日における監事の状況を入力してください。

《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 ▲ ▼ セクション11の行並び替え用ボタン 郵便番号で住所入力 ② 入力候補 折り畳み

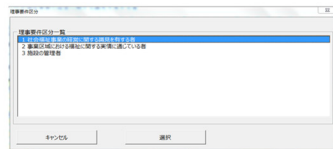
4. 当該会計年度の初日における監事の状況

(1)監事の定員 3名以内 (2)監事の現員 2 (3-6)監事全員の報酬等の総額(前会計年度実績) (円) 0

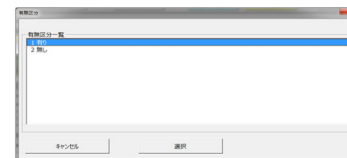
(3-1)監事の氏名	(3-2)①監事の職業 (3-4)監事の任期	(3-2)②監事の所轄庁からの再就職状況 (3-5)監事要件の区分別該当状況	(3-3)監事選任の評議員 会議決年月日 (3-7)前会計年度における 理事会への出席回数
山田 花子	公認会計士 H28.4.1 ~ H29.6	1 有り 1 社会福祉事業に識見を有する者（公認会計士）	平成27年12月21日 6
	~		
	~		
	~		
	~		

0~9人登録  
できます。

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。  
(監事要件区分一覧)



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。  
(有無区分一覧)





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

《手順 1》前会計年度・当該年度における会計監査人の状況を入力してください。

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

[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](#)

セクション11の行並び替え用ボタン

#### 5. 前会計年度・当該会計年度における会計監査人の状況

(1-1)前会計年度の会計監査人の氏名（監査法人の場合は監査法人名）	(1-2)前会計年度の 会計監査人の監査報酬額（円）	(1-3)前年度決算にかかる定時 評議員会への 出席の有無	(2-1)当該会計年度の会計監査人の氏名（監査法人の場合は監査法人名）	(2-2)当該会計年度の 会計監査人の監査報酬額（円）
山田 花子	1,000,000	1 有	山田 花子	1,000,000

0～10 人登録できます。

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。

(有無区分一覧)

有無区分一覧

1 有

2 無

キャンセル 選択 削除

### 7.3.7 セクション 6 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
セクション11の行並び替え用ボタン								
6. 当該会計年度の初日における職員の状況								
(1) 法人本部職員の人数								
① 常勤専従者の実数	13	② 常勤兼務者の実数	0	③ 非常勤者の実数	3			
		常勤換算数	0.0	常勤換算数	3.0			
(2) 施設・事業所職員の人数								
① 常勤専従者の実数	166	② 常勤兼務者の実数	63	③ 非常勤者の実数	148			
		常勤換算数	63.0	常勤換算数	103.0			

### 7.3.8 セクション7 前会計年度に実施した評議員会の状況

《手順 1》前会計年度の評議員会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。

[illegible]

### 7.3.9 セクション 8 前会計年度に実施した理事会の状況

《手順 1》前会計年度の理事会の状況を入力してください。

《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。

[illegible]

7.3.10 セクション 9 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

セクション11の行並び替え用ボタン

9. 前会計年度の監事監査の状況

(1)監事監査を実施した監事の氏名

山田 花子

(2)監査報告により求められた改善すべき事項

無し

(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

無し

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。

### 7.3.11 セクション 10 前会計年度に実施した会計監査の状況

《手順 1》前会計年度の会計監査の状況を入力してください。

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

トップページに戻る	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
-----------	-----------	---------	-----	------	-----	-----------	--------	------

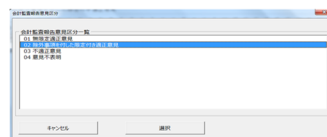
セクション11の行並び替え用ボタン

10. 前会計年度に実施した会計監査(会計監査人による監査に準ずる監査を含む)の状況

(1)会計監査人による会計監査報告における意見の区分

01 無限定適正意見

このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。  
(会計監査報告意見区分一覧)





## 7.3.12 セクション 11 前会計年度における事業等の概要

### (1) 社会福祉事業の実施状況

※法人固有の事業を実施している場合は本操作説明書 108 ページ「7.3.13 法人固有のサービス類型を登録する」を参照してください。

《手順 1》前会計年度における事業等の概要（社会福祉事業の実施状況）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	<b>① 次のセクション</b>	前のセクション	ヘルプ	チェック	▲ ▼	<b>② 郵便番号で住所入力</b>	<b>③ 入力候補</b>	折り畳み
-----------	------------------	---------	-----	------	-----	--------------------	---------------	------

#### 11. 前会計年度における事業等の概要 - (1)社会福祉事業の実施状況

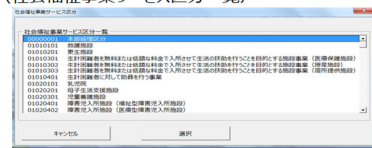
①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称	②事業所の名称					
		③事業所の所在地			④事業所の土地の保有状況	⑤事業所の建物の保有状況	⑥事業所単位での事業開始年月日	⑦事業所単位での定員	⑧年間(4月～3月)利用者延べ総数(人/年)
		⑨社会福祉施設等の建設等の状況（当該拠点区分における主たる事業（前年度の年間収益が最も多い事業）に計上）							
001	〇×〇×〇 〇×拠点	ア 建設費	(ア) 建設年月日	(イ) 自己資金額 (円)	(ウ) 補助金額 (円)	(エ) 借入金額 (円)	(オ) 建設費合計額 (円)	ウ 延べ床面積	
		イ 大規模修繕	(ア) - 1 修繕年月日 (1 回目)	(ア) - 2 修繕年月日 (2 回目)	(ア) - 3 修繕年月日 (3 回目)	(ア) - 4 修繕年月日 (4 回目)	(ア) - 5 修繕年月日 (5 回目)	(イ) 修繕費合計額 (円)	
		02120103	老人居宅介護等事業（夜間対応型訪問介護）			事業所名称〇〇〇〇			
		神奈川県 南都留郡富士河口湖町 本町 1 - 1	3 自己所有	3 自己所有	平成28年4月1日	50	15,000		
		ア建設費	平成28年1月20日	100,000,000	20,000,000		123,000,000		
		イ大規模修繕				3,000,000		990,000	
		費					0		
		模修繕							
		ア建設費					0		
		イ大規模修繕							

同一拠点で複数の事業類型コード分類（サービス分類）を提供している場合、分類ごとの入力が必要です。

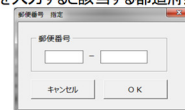
①-1拠点区分コードは法人が固有に定める拠点の番号で、任意の3桁の数字で入力します。  
①-2拠点区分名称に拠点区分の名称を入力します。

このセルを選択した状態で、③「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。

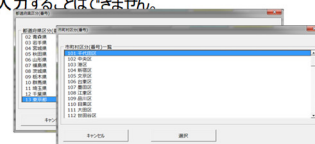
（社会福祉サービス区分一覧）



これらのセルを選択した状態で、②「郵便番号で住所入力」ボタンを押して表示される画面に郵便番号を入力すると該当する都道府県、市区町村が自動で入力されます。



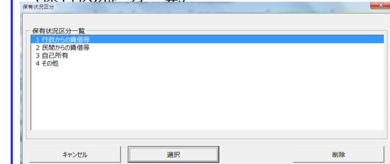
このセルを選択した状態で、③「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択して入力することもできます。直接入力することはできません。  
（都道府県区分(番号)一覧）  
（市区町村区分(番号)一覧）



左記の事業を実施している事業所の名称を入力

このセルを選択した状態で、③「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。

（保有状況区分一覧）





(2) 行の入れ替え方法

《手順 1》① 入れ替える行の「①-1 拠点区分コード分類」、または「①-2 拠点区分名称」を選択します。

《手順 2》② [矢印]ボタンを押すと、③ ひとつ上の行と内容が入れ替わります。（下図は上ボタンを押した例）

なお、行の入れ替え後も、選択していた行が選択された状態のままとなりますので、[矢印]ボタンを続けて押すことで、入れ替えを続けることができます。

トップページに戻る

次のセクション

前のセクション

ヘルプ

チェック

2

郵便番号で住所入力

入力候補

折り畳み

1 1. 前会計年度における事業等の概要 - (1) 社会福祉事業の実施状況

①-1 拠点区分コード分類	①-2 拠点区分名称	①-3 事業類型コード分類	①-4 実施事業名称	② 事業所の名称	⑥ 事業所単位での事業開始年月日	⑦ 事業所単位での定員	⑧ 年間(4月～3月)利用者延べ総数(人/年)
⑨ 社会福祉施設等の建設等の状況(当該拠点区分における主たる事業(前年度の年間収益が最も多い事業)に計上)							
画面上部の▲▼ボタンで行の並び替えができます。		ア 建設費	(ア) 建設年月日	(イ) 自己資金額(円)	(ロ) 借入金額(円)	(ハ) 建設費合計額(円)	ウ 延べ床面積
		イ 大規模修繕	(ア) - 1 修繕年月日(1回目)	(ア) - 2 修繕年月日(2回目)	(ア) - 4 修繕年月日(4回目)	(ア) - 5 修繕年月日(5回目)	(イ) 修繕費合計額(円)
001	〇〇〇拠点	00000001	本部経理区分		事業所名称〇〇〇〇		
		神奈川県	南都留郡富士河口湖町	本町 1 - 1	3 自己所有	3 自己所有	平成28年4月1日 50 15,000
		ア建設費	平成28年1月20日	100,000,000	20,000,000	3,000,000	123,000,000 990,000
		イ大規模修繕					
002	×××拠点	02120103	老人居宅介護等事業(夜間対応型訪問介護)		事業所名称××××		
		東京都	中央区	箱崎町	3 自己所有	3 自己所有	平成29年1月31日 100 30,000
		ア建設費	平成29年1月31日	100,000	20,000	3,000	123,000 100,000
		イ大規模修繕					
		02120103	老人居宅介護等事業(夜間対応型訪問介護)		事業所名称△△△△		
				箱崎町	3 自己所有	3 自己所有	平成29年1月31日 100 30,000
			平成29年1月31日	100,000	20,000	3,000	123,000 100,000

移動したい事業所情報の「①-1 拠点区分コード分類」、または「①-2 拠点区分名称」を選択します。

移動したい方向の矢印を押します。

事業所情報の順序が変わります。(上ボタンを押した例)

002	×××拠点	02120103	老人居宅介護等事業(夜間対応型訪問介護)	事業所名称××××	3 自己所有	3 自己所有	平成29年1月31日	100	30,000
		ア建設費	平成29年1月31日	100,000	20,000	3,000	123,000		100,000
		イ大規模修繕							
001	〇〇〇拠点	00000001	本部経理区分	事業所名称〇〇〇〇	3 自己所有	3 自己所有	平成28年4月1日	50	15,000
		ア建設費	平成28年1月20日	100,000,000	20,000,000	3,000,000	123,000,000		990,000

### (3) 公益事業

※法人固有の事業を実施している場合は本操作説明書 108 ページ「7.3.13 法人固有のサービス類型を登録する」を参照してください。

《手順 1》前会計年度における事業等の概要（公益事業の実施状況）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	▲ ▼	② 郵便番号で住所入力	③ 入力候補	折り畳み
-----------	-----------	---------	-----	------	-----	-------------	--------	------

セクション11の並び替え用ボタン

#### 1 1. 前会計年度における事業等の概要 - (2)公益事業

①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称	②事業所の名称					
		③事業所の所在地			④事業所の土地の保有状況	⑤事業所の建物の保有状況	⑥事業所単位での事業開始年月日	⑦事業所単位での定員	⑧年間(4月～3月)利用者延べ総数(人/年)
⑨社会福祉施設等の建設等の状況（当該拠点区分における主たる事業（前年度の年間収益が最も多い事業）に計上）									
画面上部の▲▼ボタンで行の並び替えができます。		ア 建設費	(ア) 建設年月日	(イ) 自己資金額 (円)	(ウ) 補助金額 (円)	(エ) 借入金額 (円)	(オ) 建設費合計額 (円)	ウ 延べ床面積	
		イ 大規模修繕	(ア) - 1 修繕年月日 (1 回目)	(ア) - 2 修繕年月日 (2 回目)	(ア) - 3 修繕年月日 (3 回目)	(ア) - 4 修繕年月日 (4 回目)	(ア) - 5 修繕年月日 (5 回目)	(イ) 修繕費合計額 (円)	
002	xx○x○x ○x拠点	02120103	老人居宅介護等事業（夜間対応型訪問介護）			事業所名称○○○○			
		神奈川県	南都留郡富士河口湖町	本町 1 - 2		3 自己所有	3 自己所有	平成28年4月1日	10 1,000
		ア建設費							
		イ大規模修繕							
		ア建設費							
		イ大規模修繕							

0～100事業登録できます。

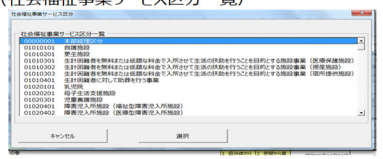
同一拠点で複数の事業類型コード分類（サービス分類）を提供している場合、分類ごとの入力が必要です。

①-1拠点区分コードは法人が固有に定める拠点の番号で、任意の3桁の数字で入力します。


①-2拠点区分名称に拠点区分コードの名称を入力します。

このセルを選択した状態で、③「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。

（社会福祉事業サービス区分一覧）



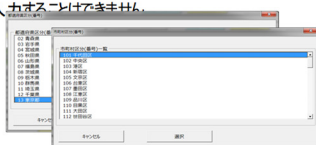
これらのセルを選択した状態で、②「郵便番号で住所入力」ボタンを押して表示される画面に郵便番号を入力すると該当する都道府県、市区町村が自動で入力されます。



このセルを選択した状態で、③「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択して入力することもできます。直接入力も可能です。

（都道府県区分(番号)一覧）

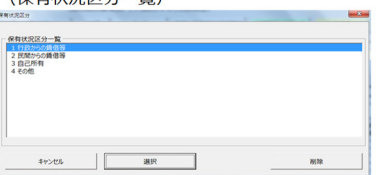
（市町村区分(番号)一覧）



左記の事業を実施している事業所の名称を入力。

このセルを選択した状態で、③「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。

（保有状況区分一覧）



#### (4) 収益事業 ※法人固有の事業を実施している場合は本操作説明書 108 ページ「7.3.13 法人固有のサービス類型を登録する」を参照してください。

《手順 1》前会計年度における事業等の概要（収益事業の実施状況）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 セクション11の行並び替え用ボタン ② 郵便番号で住所入力 ③ 入力候補 折り畳み

### 1 1. 前会計年度における事業等の概要 - (3)収益事業

①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称	②事業所の名称					
		③事業所の所在地		④事業所の土地の保有状況	⑤事業所の建物の保有状況	⑥事業所単位での事業開始年月日	⑦事業所単位での定員	⑧年間(4月～3月)利用者延べ総数(人/年)	
		⑨社会福祉施設等の建設等の状況（当該拠点区分における主たる事業（前年度の年間収益が最も多い事業）に計上）							
003	xxxxxx○ x拠点	ア 建設費	(ア) 建設年月日	(イ) 自己資金額 (円)	(ウ) 補助金額 (円)	(エ) 借入金額 (円)	(オ) 建設費合計額 (円)	ウ 延べ床面積	
		イ 大規模修繕	(ア) - 1 修繕年月日 (1回目)	(ア) - 2 修繕年月日 (2回目)	(ア) - 3 修繕年月日 (3回目)	(ア) - 4 修繕年月日 (4回目)	(ア) - 5 修繕年月日 (5回目)	(イ) 修繕費合計額 (円)	
		02120103 老人居宅介護等事業（夜間対応型訪問介護）							
		事業所名称○○○○							
		神奈川県	南都留郡富士河口湖町	本町 1 - 3	3 自己所有	3 自己所有	平成28年4月1日	20	100
		ア建設費					0		
		イ大規模修繕							
		ア建設費					0		
		イ大規模修繕							
		ア建設費					0		
		イ大規模修繕							

画面上部の▲▼ボタンで行の並び替えができます。

0～50事業登録できます。

同一拠点で複数の事業類型コード分類（サービス分類）を提供している場合、分類ごとの入力が必要です。  
①-1拠点区分コードは法人が固有に定める拠点の番号で、任意の3桁の数字で入力します。  
①-2拠点区分名称に拠点区分コードの名称を入力します。

このセルを選択した状態で、③「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。  
(社会福祉事業サービス区分一覧)

これらのセルを選択した状態で、②「郵便番号で住所入力」ボタンを押して表示される画面に郵便番号を入力すると該当する都道府県、市区町村が自動で入力されます。

このセルを選択した状態で、③「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択して入力することもできます。直接入力することもできません。  
(都道府県区分(番号)一覧)  
(市町村区分(番号)一覧)

左記の事業を実施している事業所の名称を入力

このセルを選択した状態で、③「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。  
(保有状況区分一覧)

## (5) 備考

《手順 1》備考として記載する内容がある場合に入力します。

《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。



**(6) うち地域における公益的な取組（地域公益事業含む）**

《手順 1》前会計年度における事業等の概要（うち地域における公益的な取組（地域公益事業含む））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。

[illegible]

## ➤ 補足説明

### ＜現況報告書の「11.前会計年度における事業等の概要」の内容と計算書類との関係＞

ここでは財務諸表等入力シートの現況報告書の「11.前会計年度における事業等の概要」で入力していただいた内容が、その後、作成することとなる計算書類等どのように反映されるのかについて、事例を用いて説明します。

#### （事例）

1. ある法人では、拠点が3つ（〇〇拠点、▲▲拠点、★★拠点）あり、各々次のようなサービスを提供しているとします。

・社会福祉事業として、2つの拠点をサービスを提供。一方の拠点には事業所が1つあり、異なる2つの事業を実施。他方の拠点では事業所が2つあり、同一の事業を実施

拠点区分	拠点区分名称	事業類型コード分類	実施事業名称	事業所の名称	事業所所在地
110	〇〇拠点	02120103	老人居宅介護等事業（夜間対応型訪問介護）	〇〇〇事業所	神奈川県南都留郡富士河口湖町
		01010303	生活保護施設事業（宿所提供施設）		
210	▲▲拠点	01010301	生活保護施設事業（医療保護施設）	▲▲▲▲第一事業所	神奈川県南都留郡弥生町
				▲▲▲▲第二事業所	神奈川県南都留郡弥生町

・公益事業として社会福祉事業とは異なる拠点をサービスを提供

拠点区分	拠点区分の名称	事業類型コード分類	実施事業名称	事業所の名称	事業所所在地
310	★★拠点	03260101	居宅サービス事業（訪問介護）	★★★★事業所	神奈川県南都留郡千種町

2. この場合、現況報告書の「1 1. 前会計年度における事業等の概要」の入力は次のようになります。

社会福祉事業と公益事業がありますので、入力する欄は、次の2つのセクションになります。

- ・「1 1. 前会計年度における事業等の概要」－(1)社会福祉事業の実施状況
- ・「1 1. 前会計年度における事業等の概要」－(2)公益事業

(1)社会福祉事業の実施状況】

1 1. 前会計年度における事業等の概要 － (1)社会福祉事業の実施状況									
①-1拠点区分 コード分類	①-2拠点区分 分名称	①-3事業類型コード 分類	①-4実施事業名称				②事業所の名称		
		③事業所の所在地						④事業所の土地の保有状況	⑤事業所の建物の保有状況
		⑨社会福祉施設等の建設等の状況（当該拠点区分における主たる事業（前年度の年間収益が最も多い事業）に計上）							
		ア 建設費	(ア) 建設年月日	(イ) 自己資金額（円）	(ウ) 補助金額（円）	(エ) 借入金額（円）			
画面上部の▲▼ボタンで行の並び替えができます。		イ 大規模修繕	(ア)－1 修繕年月日 (1回目)	(ア)－2 修繕年月日 (2回目)	(ア)－3 修繕年月日 (3回目)	(ア)－4 修繕年月日 (4回目)			
001	中央拠点	00000001	本部経理区分				中央〇〇〇事務所		
		東京都	中央区	日本橋箱崎町1丁目		3 自己所有		3 自己所有	
		ア建設費	平成10年3月1日	10,000,000	2,000,000	2,000,000			
		イ大規模修繕	平成24年10月1日						
001	中央拠点	01010301	生活保護施設事業（医療保護施設）				中央〇〇〇生活保護センター		
		東京都	中央区	日本橋箱崎町1丁目		3 自己所有		3 自己所有	
		ア建設費	平成10年3月1日	10,000,000	2,000,000	2,000,000			
		イ大規模修繕	平成24年10月1日						
010	武蔵野拠点	02120201	老人デイサービス事業（通所介護）				武蔵野〇〇〇東センター		
		東京都	武蔵野市	吉祥寺東町1丁目		3 自己所有		2 民間からの賃借	
		ア建設費	平成13年2月1日	13,000,000	0	3,000,000			
		イ大規模修繕							
010	武蔵野拠点	02120201	老人デイサービス事業（通所介護）				武蔵野〇〇〇中央センター		
		東京都	武蔵野市	吉祥寺本町1丁目		3 自己所有		3 自己所有	
		ア建設費	平成12年2月1日	12,000,000	2,000,000	3,000,000			
		イ大規模修繕							

注意①

同一の拠点区分が社会福祉事業、公益事業、収益事業をまたがることはできません。  
たとえば、左の例で、公益事業の拠点区分コード分類「310」を社会福祉事業の拠点区分として登録することはできません。  
⇒拠点区分を分けて登録してください

注意②

拠点区分が同じ場合には  
拠点区分名称も同じにする必要があります。

注意③

ひとつの拠点区分において、同一の事業類型コード分類を複数登録する場合、事業所の名称は別々にしていただく必要があります。

(2)公益事業の実施状況

1 1. 前会計年度における事業等の概要 - (2)公益事業									
①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称				②事業所の名称		
		③事業所の所在地				④事業所の土地の保有状況		⑤事業所の建物の保有状況	
		⑨社会福祉施設等の建設等の状況（当該拠点区分における主たる事業（前年度の年間収益が最も多い事業）に計上）							
		ア 建設費	(ア) 建設年月日	(イ) 自己資金額（円）	(ウ) 補助金額（円）	(エ) 借入金額（円）			
画面上部の▲▼ボタンで行の並び替えができます。		イ 大規模修繕	(ア) - 1 修繕年月日 (1回目)	(ア) - 2 修繕年月日 (2回目)	(ア) - 3 修繕年月日 (3回目)	(ア) - 4 修繕年月日 (4回目)			
100	武蔵野南拠点	04330201	地域高齢者コミュニティ活性化事業				武蔵野〇〇南センター		
		東京都	武蔵野市	吉祥寺南町1丁目			3 自己所有	3 自己所有	
		ア建設費	平成20年4月1日		8,000,000	0			
		イ大規模修繕							



3. 上記「2.」のように入力した状態で「計算書類・財産目録の作成」を行うと、次のように計算書類関連のシートに反映されます。

「計算書類入力状況」シートには現況報告書で入力した拠点区分がすべて表示され、当該拠点で提供されているサービス区分が表形式で表示されます。

計算書類入力状況

計算書類サマリシートに戻る

ヘルプ

表 1 拠点区分ごとの計算書類の入力状況を示します。

拠点区分の名称

拠点区分

拠点区分コード分類

	001	010	100
	中央拠点	武蔵野拠点	武蔵野南拠点
資金収支計算書			
事業活動計算書			
貸借対照表			

表 2 現況報告書に入力された内容に基づき、貴法人の拠点及び、拠点が提供するサービスの内容は以下の表のとおりとなっています。

表中に「○」が記載されている箇所が、当該拠点において提供されているサービス区分を示しています。

事業類型コード分類	サービス類型	事業所名称	拠点区分		
			001	010	100
			中央拠点	武蔵野拠点	武蔵野南拠点
00000001	本部経理区分	中央○○○事務所	○		
01010301	生活保護施設事業（医療保護施設）	中央○○○生活保護センター	○		
02120201	老人デイサービス事業（通所介護）	武蔵野○○○東センター		○	
02120201	老人デイサービス事業（通所介護）	武蔵野○○○中央センター		○	
04330201	地域高齢者コミュニティ活性化事業	武蔵野○○○南センター			○
06260106	（公益）居宅サービス事業（通所介護）	武蔵野○○○中央センター		○	

当該拠点で提供されているサービスに「○」が表記されています。

「資金」、「事業」では拠点区分ごとにシートが作成されます。また、「サービス区分」列には、当該拠点区分で提供される実施事業名称・事業所の名称が表示されます。以下に「資金」シートの例を示します。「事業」シートについても同様です。なお、「貸借」シートではサービス区分別の入力はありません。

計算書類サマシートに戻る

拠点区分切り替え

入力方法切り替え

入力方法：明細入力

チェック 一時保存 入力完了 完了取消 クリア

拠点区分名称

実施事業名称 + 事業所の名称

勘定科目

サービス区分		合計
老人居宅介護等事業 (夜間対応型訪問介護)	生活保護施設事業 (宿所提供施設)	
○○○○事業所	○○○○事業所	
介護保険事業収入		
施設介護料収入		
介護報酬収入		
利用者負担金収入（公費）		
利用者負担金収入（一般）		

「拠点区分切り替え」ボタンをクリックすると、拠点の名称が一覧表示されます。ここから拠点を選択し、当該拠点の入力に切り替えることができます。

拠点選択

入力対象の拠点一覧からクリックして選択し、「選択」ボタンをクリックします。

拠点一覧

- 拠点
- ▲▲拠点
- ★★拠点

キャンセル 選択

計算書類サマシートに戻る

拠点区分切り替え

入力方法切り替え

入力方法：拠点全体入力

チェック 一時保存 入力完了 完了取消 クリア

拠点区分名称

実施事業名称 + 事業所の名称

勘定科目

サービス区分		合計	(単位：円)		
生活保護施設事業 (医療保護施設)	生活保護施設事業 (医療保護施設)		内部取引消去	拠点区分合計	予算
▲▲▲▲第一事業所	▲▲▲▲第二事業所				
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
		0		0	
		0		0	
		0		0	
		0		0	
0	0	0	0	0	0

計算書類サマシートに戻る

拠点区分切り替え

入力方法切り替え

入力方法：明細入力

チェック 一時保存 入力完了 完了取消 クリア

実施事業名称 + 事業所の名称

勘定科目

サービス区分		合計	(単位：円)		
居宅サービス事業（訪問介護）			内部取引消去	拠点区分合計	予算
★★★★事業所					
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
		0		0	
		0		0	
		0		0	
		0		0	
		0		0	

4. 上記「2.」のように入力した状態で「計算書類・財産目録の作成」を行うと、入力シートからは以下のように計算書類が出力されます。

1号の別紙3では以下のように、「拠点の名称」が表題部分に、また、サービス区分・事業所の名称が「サービス区分」列に反映されます。

※ 別紙3は拠点ごとにシートが作成されます。

別紙三

拠点区分名称（「〇〇拠点」）

〇〇拠点 資金収支明細書

（自）平成27年4月1日 （至）平成28年3月31日

（単位：円）

勘定科目	実施事業名称＋ 事業所の名称	サービス区分		合計	内部取引消去	拠点区分合計
		老人居宅介護等事業 （夜間対応型訪問介護）	生活保護施設事業 （宿所提供施設）			
		〇〇〇〇事業所	〇〇〇〇事業所			
介護保険事業収入		0	0	0	0	0
施設介護料収入		0	0	0	0	0
介護報酬収入		0	0	0	0	0

1号の4様式では以下のように、「拠点の名称」が表題部分に反映されます。

※ 4様式は拠点ごとにシートが作成されます。

第一号第四様式					
<div> <div>拠点区分名称（「〇〇拠点」）</div> <div>〇〇拠点 資金収支計算書</div> <div>（自）平成27年4月1日 （至）平成28年3月31日</div> </div>					
（単位：円）					
勘定科目	予算(A)	決算(B)	差異(A)-(B)	備考	
介護保険事業収入	0	0	0		
施設介護料収入	0	0	0		
介護報酬収入	0	0	0		

1号の3様式では以下のように、「拠点の名称」が反映されます。

※ 3様式は事業区分ごとにシートが作成されます。

第一号第三様式					
<div> <div>社会福祉事業の拠点区分毎の資金収支計算書</div> <div>社会福祉事業 資金収支内訳表</div> <div>（自）平成27年4月1日 （至）平成28年3月31日</div> </div>					
（単位：円）					
勘定科目	〇〇拠点	▲▲拠点	合計	内部取引消去	事業区分合計
介護老人福祉事業収入	0	0	0	0	0
社会福祉事業の拠点の名称（「〇〇拠点」）	0	0	0	0	0
社会福祉事業の拠点の名称（「▲▲拠点」）	0	0	0	0	0
児童福祉事業収入	0	0	0	0	0

### 7.3.13 法人固有のサービス類型を登録する

現況報告書の「11.前会計年度における事業等の概要」において、各事業（社会福祉事業、公益事業、収益事業）の実施状況を入力する際、法人固有の事業を実施している場合は、本システム（サービス類型シート）に法人固有のサービス類型を登録する必要があります。

#### <登録が必要となる場合>

- (1) 社会福祉事業・公益事業 ⇒ 本システムに事前に登録されているサービス類型以外のサービスを実施している場合
- (2) 収益事業 ⇒ 収益事業のサービスを実施している場合

#### <サービス類型シートへの移動方法>

現況報告書シートの画面下部のシート名「サービス類型」をクリックしてください。

サービス類型シートが表示されますので、次ページの「サービス類型の登録方法」に沿って、登録を行ってください。

#### 【現況報告書シートの画面下部】

トップページ	現況報告書	<b>サービス類型</b>	勘定
--------	-------	---------------	----

#### 【サービス類型シート】

サービス類型		トップページに戻る		ヘルプ		右へ		左へ		右へ		左へ					
1. 社会福祉事業						2. 公益事業						3. 収益事業					
事業類型コード分類		サービス類型		事業類型コード分類		サービス類型		事業類型コード分類		サービス類型		事業類型コード分類		サービス類型			
06000000		独自定義の社会福祉事業		04330101		地域における公益的な取組		05340101		収益事業							

## ＜サービスタイプの登録方法＞

《手順 1》 サービスタイプシート①〔サービスタイプ〕欄の白枠に登録するサービスタイプを入力してください。

サービスタイプ		ヘルプ		右へ		左へ		右へ		左へ	
1. 社会福祉事業			2. 公益事業			3. 収益事業					
事業タイプコード分類	サービスタイプ	事業タイプコード分類	サービスタイプ	事業タイプコード分類	サービスタイプ	事業タイプコード分類	サービスタイプ	事業タイプコード分類	サービスタイプ	事業タイプコード分類	サービスタイプ
06000000	独立行政法人社会福祉事業	04330101	地域における公益的な取組	05340101	収益事業						
06000001	法人固有に定義された社会福祉事業のサービス①	04330201	法人固有の公益事業サービス○○○	05340102	法人固有の公益事業サービス○○○						
06000002	法人固有に定義された社会福祉事業のサービス②	04330301	法人固有の公益事業サービス■■■	05340103	法人固有の公益事業サービス■■■						
06000003	法人固有に定義された社会福祉事業のサービス③	04330401	法人固有の公益事業サービス▲▲▲	05340104	法人固有の公益事業サービス▲▲▲						
06000004	法人固有に定義された社会福祉事業のサービス④										

《手順 2》 事業タイプコード分類に自動で番号が表示されたことを確認してください。登録はこれで完了です。

### ⚠ 注意

事業タイプコード分類については、計算書類や財産目録の基礎となる項目となりますので、登録に誤りや漏れがないようご注意ください。

- （参考①） サービスタイプシート①の画面は横に長いので、左右に移動する際には、②〔右へ〕ボタンや③〔左へ〕ボタンを使うと便利です。
- （参考②） 公益事業に登録したサービスタイプは、社会福祉事業のサービスタイプにも（公益事業）が付いた名前で自動的に登録されます。

2. 公益事業	
事業タイプコード分類	サービスタイプ
04330101	地域における公益的な取組
04330201	法人固有の公益事業サービス○○○
04330301	法人固有の公益事業サービス■■■
04330401	法人固有の公益事業サービス▲▲▲

事業タイプコード分類	サービスタイプ（社会福祉事業と一体的に実施されている公益事業）
06330101	（公益事業） 地域における公益的な取組
06330201	（公益事業） 法人固有の公益事業サービス○○○
06330301	（公益事業） 法人固有の公益事業サービス■■■
06330401	（公益事業） 法人固有の公益事業サービス▲▲▲

### 7.3.14 セクション 12 社会福祉充実残額及び社会福祉充実計画の策定の状況

《手順 1》社会福祉充実残額及び社会福祉充実計画の策定の状況を入力してください。なお、セクション 12 の入力については、社会福祉充実残額算定シート確定後になります。

《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	<b>① 次のセクション</b>	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
-----------	------------------	---------	-----	------	-----	-----------	------	------

1 2. 社会福祉充実残額及び社会福祉充実計画の策定の状況

(1) 社会福祉充実残額等の総額 (円)

(2) 社会福祉充実計画における計画額 (計画期間中の総額)

① 社会福祉事業又は公益事業 (社会福祉事業に類する小規模事業) (円)

② 地域公益事業 (円)

③ 公益事業 (円)

④ 合計額 (①+②+③) (円)

(3) 社会福祉充実残額の前年度の投資実績額

① 社会福祉事業又は公益事業 (社会福祉事業に類する小規模事業) (円)

② 地域公益事業 (円)

③ 公益事業 (円)

④ 合計額 (①+②+③) (円)

(4) 社会福祉充実計画の実施期間

0  
  
  
 0  
 ~

セクション 1 2 の入力は、社会福祉充実残額算定シート確定後になります。

社会福祉充実残額算定シートで計算した総額が自動的に入ります。



7.3.15 セクション 13 透明性の確保に向けた取組状況

- 《手順 1》 透明性の確保に向けた取組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](#)

1 3 . 透明性の確保に向けた取組状況

(1)積極的な情報公表への取組
 ①任意事項の公表の有無
 ②事業報告
 ④財産目録
 ②事業計画書
 ④第三者評価結果
 ④苦情処理結果
 ②監事監査結果
 ④附属明細書

3 該当なし

1 有り

2 無し

3 該当なし

3 該当なし

1 有り

1 有り

(2)前会計年度の報酬・補助金等の公費の状況
 ①事業運営に係る公費 (円)
 ②施設・設備に係る公費 (円)
 ③国庫補助金等特別積立金取崩累計額 (円)

12,000

20,000

20,000

(3)福祉サービスの第三者評価の受審施設・事業所について
 施設名
 直近の受審年度
 0～50評価を登

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。

(有無区分一覧)

有無区分一覧

2 無し

キャンセル

選択



### 7.3.16 セクション 14 ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況

《手順 1》ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組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](#)
[③ 折り畳み](#)

#### 1 4. ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況

(1) 会計監査人非設置法人における会計に関する専門家の活用状況

① 実施者の区分

② 実施者の氏名（法人の場合は法人名）

③ 業務内容

④ 費用【年額】（円）

(2) 法人所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況

① 所轄庁から求められた改善事項

② 実施した改善内容

02 監査法人

イ 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援

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 ③「折り畳み」ボタンを押して、

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。  
（実施者区分一覧）

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。  
（業務内容一覧）

## 7.3.17 セクション 15 その他

《手順 1》退職手当制度の加入状況等を入力してください。

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

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

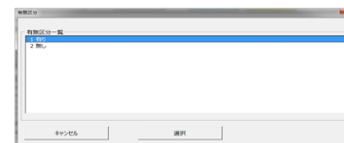
### 15. その他

退職手当制度の加入状況等（複数回答可）

① 社会福祉施設職員等退職手当共済制度（（独）福祉医療機構）に加入	1 有り	●
② 中小企業退職金共済制度（（独）勤労者退職金共済機構）に加入	1 有り	●
③ 特定退職金共済制度（商工会議所）に加入	2 無し	●
④ 都道府県社会福祉協議会や都道府県民間社会福祉事業職員共済会等が行う民間の社会福祉事業・施設の職員を対象とした退職手当制度に加入		●
⑤ その他の退職手当制度に加入（具体的に：●●●）		
⑥ 法人独自で退職手当制度を整備	2 無し	●
⑦ 退職手当制度には加入せず、退職給付引当金の積立も行っていない	1 有り	●

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。

（有無区分一覧）



### 7.3.18 セクション 16 社員として所属する社会福祉連携推進法人の名称

《手順 1》社員として所属する社会福祉連携推進法人がある場合、認定所轄庁によって登録された法人の名称が表示されます。

※名称の追加、編集、削除は出来ません。

トップページに戻る	次のセクション	前のセクション	ヘルプ	チェック	▲ ▼ セクション11の行並び替え用ボタン	郵便番号で住所入力	入力候補	折り畳み																
1 6 . 社員として所属する社会福祉連携推進法人の名称																								
<table border="1"><tr><td>連携推進法人〇〇〇</td></tr><tr><td>連携推進法人△△△</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>									連携推進法人〇〇〇	連携推進法人△△△														
連携推進法人〇〇〇																								
連携推進法人△△△																								

### 7.3.19 現況報告書シートを仮確定する

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、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。現況報告書の仮確定にあつては、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。

#### ⚠ 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現況報告書の「11.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、計算書類や財産目録の基礎となる次の項目が確定されます。

- ①-1 拠点区分コード分類      ①-2 拠点区分名称      ①-3 事業類型コード分類  
①-4 実施事業名称      ②事業所の名称

(2) 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、誤りがないか十分にご確認のうえ、実行するようご注意ください。

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

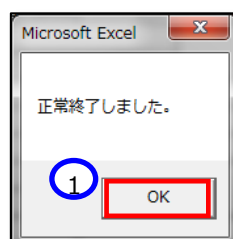
(4) 現況報告書の仮確定を解除した場合でも、上記(1)に掲げる項目を変更しなかった場合は、入力済みの計算書類等の内容は保持されます。ただし、入力済みの計算書類(資金、事業、貸借)について、「一時保存」または「完了」されていないものはリセットされますのでご注意ください。

《手順1》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。

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar. In the center, it says '現況報告書 (平成31年4月1日現在)' with a circled '1' above the '現況報告書' text. Below this, there are several buttons: 'トップページに戻る', '次のセクション', '前のセクション', 'ヘルプ', 'チェック' (which is circled in red and has a circled '1' above it), and two dropdown arrows. To the right of these are '郵便番号で住所入力', '入力候補', and '折り畳み'. At the bottom left, it says '1. 法人基本情報'.

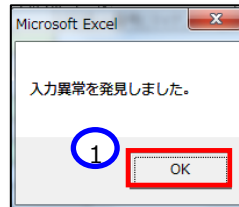
#### <入力内容に不整合がない場合>

上記の《手順1》のチェックの結果、入力内容に不整合がなかった場合、次の画面が表示され、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。

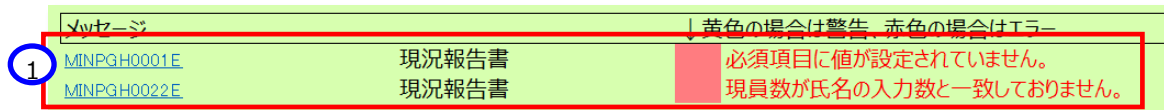


## ＜入力内容に不整合があった場合＞

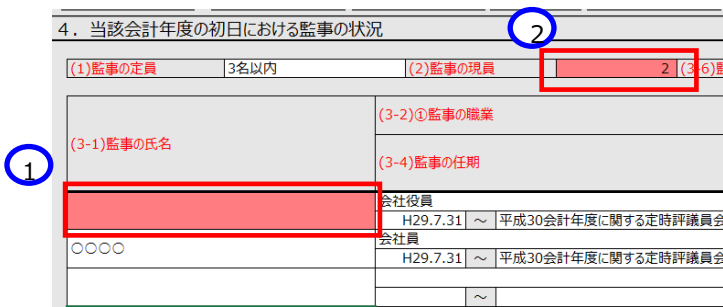
- (1) 上記の《手順 1》のチェックの結果、入力内容に不整合があった場合、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



- (2) 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) 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、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「監事の氏名」欄が空欄であること、②監事の現員数が合っていないこと、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。

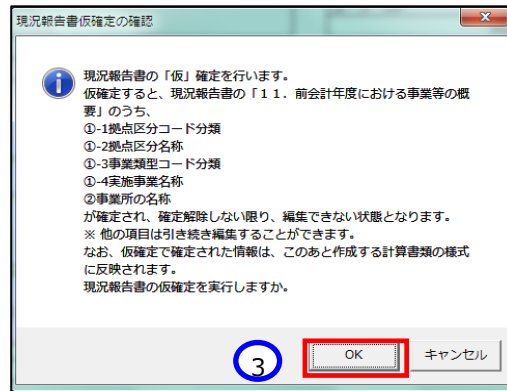
《手順2》財務諸表等入力シートの入力内容に不整合がなくなると現況報告書の仮確定が可能となります。①〔現況報告書仮確定〕ボタンを押してください。なお、現況報告書の仮確定を行った後であっても、②〔シートへ移動〕ボタンを押すことで、仮確定済みの現況報告書を参照することができます。



《手順3》①〔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。

**⚠ 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 115 ページの注意事項をご参照ください。



### 7.3.20 現況報告書シートの仮確定を解除する

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

現況報告書の仮確定を解除するには、①〔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。



**⚠ 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 115 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。また、法人固有に定義している勘定科目があればここで追加します。

勘定科目を設定する手順については、次のとおりです。

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

《手順2》勘定科目の作成時、「法人税の計上の有無」を指定するため、以下のメッセージが出力されます。これは、法人税の計上がある場合に特定の勘定科目が追加が必要となるためです。①有無を選択し、②OK ボタンを押してください。なお、前年度の入力シートの内容が引き継がれている場合等、「法人税の計上の有無」が既に決定している場合には、その内容のとおりを選択された状態で表示されます。

「法人税の計上の有無」は勘定科目の作成後に変更することもできます。



《手順3》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。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン：4.00

平成31年度		ユーザーID	ヘルプ	他入力シートの取込み
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了
シートへ移動	① シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	入力完了していませんので、まだ届出はできません。
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定	
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	社会福祉充実残額算定シート確定解除	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》〔勘定科目設定〕シートが表示されます。社会福祉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。納税の有無に応じて、①法人税の計上の有無欄の「1 有り又は2 無し」を選択してください。「1 有り」を指定すると「法人税、住民税及び事業税」及び「法人税等調整額」の欄が計算書類に表示されます。なお、《手順2》で既に選択済みの場合はそのまま構いません。

勘定科目設定

トップページに戻る 下へ 上へ ヘルプ 法人税の計上の有無 ① 1 有り 社会福祉協議会科目設定 1 しない 科目挿入 科目削除 チェック

分類1	分類2	分類3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (細目)	コード	表示
○								○ ×

《手順5》社会福祉協議会の場合、①社会福祉協議会科目設定欄の「1 しない又は2 する」を選択してください。「2 する」を指定すると、背景が青色の社会福祉協議会用の科目が追加されます。

勘定科目設定

トップページに戻る 下へ 上へ ヘルプ 法人税の計上の有無 1 有り 社会福祉協議会科目設定 ① 2 する 科目挿入 科目削除 チェック

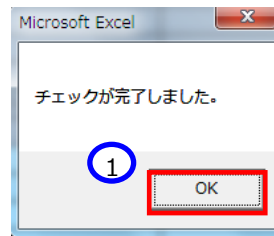
分類1	分類2	分類3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (細目)	コード	表示
1	1	1	1	1	1	1	010000000000000000	変更不可
事業活動による収支								
収入								
			会費収入				010100000000000000	変更不可
			○○会費収入				010100100000000000	○
			分損金収入				010100100100000000	○
			寄附金収入				010100200000000000	○
			寄附金収入				010100200100000000	○
			寄附金収入				010100300000000000	○
			寄附金収入				010100300100000000	○
			経常経費寄附金収入				010100300200000000	○

《手順6》〔勘定科目設定〕シートに表示された勘定科目が、社会福祉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。法人固有に定義している勘定科目がある場合は、本操作説明書121ページ「7.4.2 法人固有の勘定科目を追加する」を参照してください。

①

勘定科目設定							トップページに戻る	下へ	上へ	ヘルプ	法人税の計上の有無	1 有り	社会福祉協議会科目設定	1 しない	科目挿入	科目削除	チェック
分類 1	分類 2	分類 3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (細目)	コード	表示 ○ ×									
1. 資金収支計算書勘定科目							010000000000000000	変更不可									
事業活動による収支							010100000000000000	変更不可									
収入							010101000000000000	変更不可									
介護保険事業収入							010101009000000000	○									
施設介護料収入							010101009001000000	○									
介護報酬収入							010101009001001000	○									
利用者負担金収入 (公費)							010101009001002000	○									
利用者負担金収入 (一般)							010101009001003000	○									
居宅介護料収入							010101009002000000	○									
介護報酬収入							010101009002001000	○									
介護予防報酬収入							010101009002002000	○									
介護負担金収入 (公費)							010101009002003000	○									
介護負担金収入 (一般)							010101009002004000	○									
介護予防負担金収入 (公費)							010101009002005000	○									
介護予防負担金収入 (一般)							010101009002006000	○									

《手順7》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8》①〔トップページに戻る〕ボタンを押してください。

①

勘定科目設定							トップページに戻る	下へ	上へ	ヘルプ	法人税の計上の有無	1 有り	社会福祉協議会科目設定	1 しない	科目挿入	科目削除	チェック
分類 1	分類 2	分類 3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (細目)	コード	表示 ○ ×									
1. 資金収支計算書勘定科目							010000000000000000	変更不可									
事業活動による収支							010100000000000000	変更不可									
収入							010101000000000000	変更不可									
介護保険事業収入							010101009000000000	○									
施設介護料収入							010101009001000000	○									
介護報酬収入							010101009001001000	○									
利用者負担金収入 (公費)							010101009001002000	○									
利用者負担金収入 (一般)							010101009001003000	○									
居宅介護料収入							010101009002000000	○									
介護報酬収入							010101009002001000	○									
介護予防報酬収入							010101009002002000	○									
介護負担金収入 (公費)							010101009002003000	○									
介護負担金収入 (一般)							010101009002004000	○									
介護予防負担金収入 (公費)							010101009002005000	○									
介護予防負担金収入 (一般)							010101009002006000	○									

《手順9》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 124 ページ「7.4.4 勘定科目を確定する」を参照してください。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン：4.00

平成31年度 ユーザーID ヘルプ 他入力シートの取込み

現況報告書 → 勘定科目 → 計算書類、財産目録 → 社会福祉充実残額算定シート → 財務諸表等入力シート全体

現況報告書作成 勘定科目作成 計算書類、財産目録作成 社会福祉充実残額算定シート作成 入力完了

シートへ移動 シートへ移動 シートへ移動 シートへ移動

現況報告書仮確定 勘定科目確定 計算書類、財産目録確定 社会福祉充実残額算定シート確定

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 社会福祉充実残額算定シート確定解除 入力完了解除

メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

入力完了していないので、まだ届出はできません。

## 7.4.2 法人固有の勘定科目を追加する

法人固有に定義している勘定科目がある場合は、本シートで勘定科目を追加する必要があります。  
法人固有の勘定科目を追加する手順については、次のとおりです。

《手順1》科目を追加する行①を選択した状態で②〔科目挿入〕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 法人税の計上の有無 1 有り 社会福祉協議会科目設定 1 しない 科目挿入 科目削除 チェック

分類1	分類2	分類3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (細目)	コード	表示
1			1. 資金収支計算書勘定科目				010000000000000000	変更不可
			事業活動による収支				010100000000000000	変更不可
			収入				010101000000000000	変更不可
			介護保険事業収入				010101009000000000	○
			施設介護料収入				010101009001000000	○
							010101009001001000	○
							010101009001002000	○
							010101009001003000	○

① ②

《手順2》追加する行数を入力して①〔OK〕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 法人税の計上の有無 1 有り 社会福祉協議会科目設定 1 しない 科目挿入 科目削除 チェック

分類1	分類2	分類3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (細目)	コード	表示
1			1. 資金収支計算書勘定科目				010000000000000000	変更不可
			事業活動による収支				010100000000000000	変更不可
			収入				010101000000000000	変更不可
			介護保険事業収入				010101009000000000	○
			施設介護料収入				010101009001000000	○
							010101009001001000	○
							010101009001002000	○
							010101009001003000	○

入力 挿入する行数 (1~10) を入力してください。 1 OK キャンセル

選択されていたセルの上に指定した行数分の空白の行が追加されます。

勘定科目設定 トップページに戻る 下へ 上へ ヘルプ 法人税の計上の有無 1 有り 社会福祉協議会科目設定 1 しない 科目挿入 科目削除 チェック

分類1	分類2	分類3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (細目)	コード	表示
1			1. 資金収支計算書勘定科目				010000000000000000	変更不可
			事業活動による収支				010100000000000000	変更不可
			収入				010101000000000000	変更不可
			介護保険事業収入				010101009000000000	○
			施設介護料収入				010101009001000000	○
							010101009001001000	○
							010101009001002000	○
							010101009001003000	○

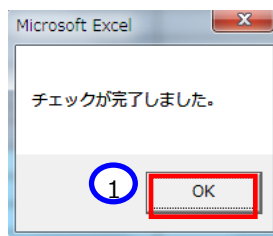
《手順3》追加された行に法人固有の勘定科目名を入力してください。

勘定科目設定										トップページに戻る	下へ	上へ	ヘルプ	法人税の計上の有無	1 有り	社会福祉協議会科目設定	1 しない	科目挿入	科目削除	チェック
分類 1	分類 2	分類 3	分類 4 (大区分)	分類 5 (中区分)	分類 6 (小区分)	分類 7 (細目)	コード	表示												
								○	×											
1. 資金収支計算勘定科目							01000000000000000000		変更不可											
事業活動による収支							01010000000000000000		変更不可											
収入							01010100000000000000		変更不可											
介護保険事業収入							01010100900000000000		○											
施設介護料収入							01010100900100000000		○											
介護報酬収入 (特別)									○											
介護報酬収入							010101009001001000		○											

《手順4》勘定科目を追加した後、勘定科目の全体の整合性をチェックするため、①〔チェック〕ボタンを押してください。

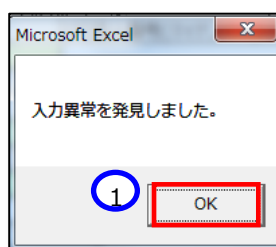
勘定科目設定										トップページに戻る	下へ	上へ	ヘルプ	法人税の計上の有無	1 有り	社会福祉協議会科目設定	1 しない	科目挿入	科目削除	① チェック
分類 1	分類 2	分類 3	分類 4 (大区分)	分類 5 (中区分)	分類 6 (小区分)	分類 7 (細目)	コード	表示												
								○	×											

《手順5》「チェックが完了しました」と画面に表示されますので、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 5》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) 財務諸表等入力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「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。

## 社会福祉法人 財務諸表等入力シート

バージョン : 4.00

平成31年度 ユーザーID ヘルプ 他入力シートの取込み

現況報告書 勘定科目 計算書類、財産目録 社会福祉充実残額算定シート 財務諸表等入力シート全体

現況報告書作成 勘定科目作成 計算書類、財産目録作成 社会福祉充実残額算定シート作成 入力完了

シートへ移動 シートへ移動 シートへ移動 シートへ移動

現況報告書仮確定 勘定科目確定 計算書類、財産目録確定 社会福祉充実残額算定シート確定

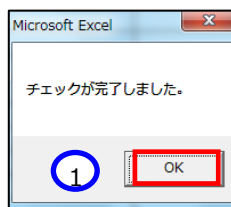
① 現況報告書仮確定解除 勘定科目確定解除 計算書類、財産目録確定解除 社会福祉充実残額算定シート確定解除 入力完了解除

メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー  
MINPAT0004E 勘定 分類の階層に不偏があります。

- (3) トップページ「メッセージ」欄に表示されているエラーメッセージ①の青い文字をクリックすると、勘定科目設定シートの不整合がある箇所が表示されます。(この例では分類6に設定すべきところを分類7に設定したためにエラーとなっています。)

勘定科目設定				トップページに戻る	下へ	上へ	ヘルプ	法人税の計上の有無	1有り	社会福祉協議会科目設定	1しない	科目挿入	科目削除	チェック
分類1	分類2	分類3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (細目)	コード	表示						
1. 資金収支計算書勘定科目								○	×					
事業活動による収支								○	×					
収入								○	×					
介護保険事業収入								○	×					
施設介護料収入								○	×					
								○	×					
								○	×					
介護報酬収入								○	×					
								○	×					

- (4) 再度、「チェック」ボタンを押して整合性をチェックしてください。エラーがなくなると次の画面が表示されます。①  
〔OK〕ボタンを押してから〔トップページに戻る〕ボタンを押してください。



## 7.4.3 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	法人税の計上の有無	1 有り	社会福祉協議会科目設定	1 しない	科目挿入	科目削除	チェック
分類1	分類2	分類3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (細目)	コード	表示									
1	2	3						○	×								
1. 資金収支計算書勘定科目							01000000000000000000	変更不可									
事業活動による収支							01010000000000000000	変更不可									
収入							01010100000000000000	変更不可									
介護保険事業収入							01010100900000000000	○									
施設介護料収入							010101009001000000	○									
介護報酬収入							010101009001001000	○									
利用者負担金収入（公費）							010101009001002000	○									
利用者負担金収入（一般）							010101009001003000	○									

《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	法人税の計上の有無	1 有り	社会福祉協議会科目設定	1 しない	科目挿入	科目削除	チェック
分類1	分類2	分類3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (細目)	コード	表示									
1	2	3						○	×								
1. 資金収支計算書勘定科目							01000000000000000000	変更不可									
事業活動による収支							01010000000000000000	変更不可									
収入							01010100000000000000	変更不可									
介護保険事業収入							01010100900000000000	○									
施設介護料収入							010101009001000000	×									
介護報酬収入							010101009001001000	×									
利用者負担金収入（公費）							010101009001002000	×									
利用者負担金収入（一般）							010101009001003000	×									
その他介護料収入							010101009002000000	○									



#### 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。

### 7.4.4 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（資金、事業、貸借）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、削除され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、新たに追加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。科目の削除と追加を行い、同じ科目名称を作り直した場合であっても空白になります。

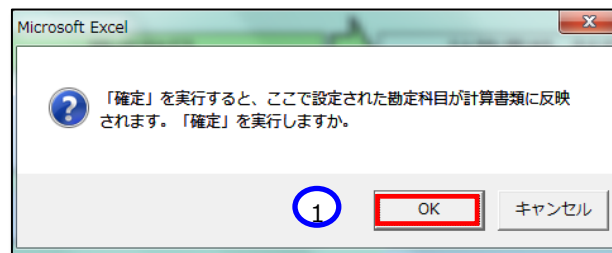


《手順1》勘定科目を確定するため、財務諸表等入力シートのトップページの①〔勘定科目確定〕ボタンを押してください。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン：4.00

平成31年度	ユーザーID				ヘルプ	他入力シートの取込み
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体		
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了		
シートへ移動	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。		
現況報告書仮確定	① 勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定			
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	社会福祉充実残額算定シート確定解除	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》〔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 128 ページ「7.5 計算書類を入力する」を参照してください。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン：4.00

平成31年度	ユーザーID				ヘルプ	他入力シートの取込み
現況報告書	勘定科目	① 計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体		
現況報告書作成	勘定科目作成	① 計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了		
シートへ移動	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。		
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定			
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	社会福祉充実残額算定シート確定解除	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						

#### 7.4.5 勘定科目設定シートの確定を解除する

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

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

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン：2017.02.01

平成28年度		ユーザーID BZCXXX		ヘルプ
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了
シートへ移動	② シートへ移動	シートへ移動	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。
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定	
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	社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了取消
メッセージ				

#### ⚠ 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、削除され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、新たに追加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。科目の削除と追加を行い、同じ科目名称を作り直した場合であっても空白になります。

## 7.4.6 勘定科目情報をファイルに出力する

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

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

分類1	分類2	分類3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (細目)	コード	表示
1. 資金収支計算書勘定科目							010000000000000000	変更不可
事業活動による収支							010100000000000000	変更不可
収入							010101000000000000	変更不可
介護保険事業収入							010101009000000000	○
施設介護料収入							010101009001000000	○
介護報酬収入							010101009001001000	○
利用者負担金収入 (公費)							010101009001002000	○
利用者負担金収入 (一般)							010101009001003000	○
居宅介護料収入							010101009002000000	○
介護報酬収入							010101009002001000	○
介護予防報酬収入							010101009002002000	○
介護負担金収入 (公費)							010101009002003000	○
介護負担金収入 (一般)							010101009002004000	○
介護予防負担金収入 (公費)							010101009002005000	○
介護予防負担金収入 (一般)							010101009002006000	○
地域密着型介護料収入							010101009003000000	○
介護報酬収入							010101009003001000	○
介護予防報酬収入							010101009003002000	○
介護負担金収入 (公費)							010101009003003000	○
介護負担金収入 (一般)							010101009003004000	○
介護予防負担金収入 (公費)							010101009003005000	○
介護予防負担金収入 (一般)							010101009003006000	○

### 【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)	分類6 (小区分)	分類7 (細目)	コード
1. 資金収支計算書勘定科目							'010000000000000000'
事業活動による収支							'010100000000000000'
収入							'010101000000000000'
介護保険事業収入							'010101009000000000'
施設介護料収入							'010101009001000000'
介護報酬収入							'010101009001001000'
利用者負担金収入 (公費)							'010101009001002000'
利用者負担金収入 (一般)							'010101009001003000'
居宅介護料収入							'010101009002000000'
介護報酬収入							'010101009002001000'
介護予防報酬収入							'010101009002002000'
介護負担金収入 (公費)							'010101009002003000'
介護負担金収入 (一般)							'010101009002004000'
介護予防負担金収入 (公費)							'010101009002005000'
介護予防負担金収入 (一般)							'010101009002006000'
地域密着型介護料収入							'010101009003000000'
介護報酬収入							'010101009003001000'
介護予防報酬収入							'010101009003002000'
介護負担金収入 (公費)							'010101009003003000'
介護負担金収入 (一般)							'010101009003004000'
介護予防負担金収入 (公費)							'010101009003005000'
介護予防負担金収入 (一般)							'010101009003006000'
居宅介護支援介護料収入							'010101009004000000'
居宅介護支援介護料収入							'010101009004001000'
介護予防・日常生活支援総合事業収入							'010101009004002000'
事業費収入							'010101009005001000'
事業負担金収入 (公費)							'010101009005002000'

### ⚠ 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H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.資金収支明細書 2.事業活動明細書 3.貸借対照表）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

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（資金・事業・貸借）（「一時保存」または「完了」したものに限りです）
- ・内部取引シート
- ・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）現況報告書の仮確定解除後に「11.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

- |               |            |               |
|---------------|------------|---------------|
| ①-1 拠点区分コード分類 | ①-2 拠点区分名称 | ①-3 事業類型コード分類 |
| ①-4 実施事業名称    | ②事業所の名称    |               |

（２）勘定科目の確定解除後に勘定科目を削除した場合（削除が可能な科目のみ）

（３）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

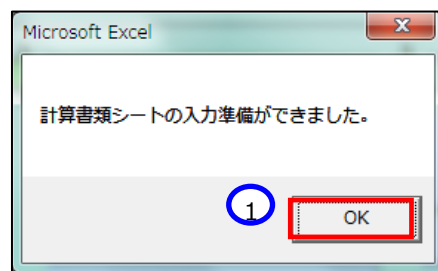
計算書類を作成する手順については、次のとおりです。

《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。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン：4.00

平成31年度	ユーザーID		ヘルプ	他入力シートの取込み
現況報告書	勘定科目	① 計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了
シートへ移動	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。
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定	
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	社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了解除
メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー				

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



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

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン：4.00

平成31年度	ユーザーID		ヘルプ	他入力シートの取込み
現況報告書	勘定科目	① 計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了
シートへ移動	シートへ移動	① 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。
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定	
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	社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了解除
メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー				



計算書類サマリシートが表示されます。

計算書類サマリシート トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順5】を実施してください。

【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。

「資金明細」シート	「事業明細」シート	「貸借」シート
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
ファイル取込	ファイル取込	ファイル取込

※ 計算書類の入力状況は「計算書類入力状況」で確認することができます。

「入力状況」シート	シートへ移動
-----------	--------

ヘルプ

資金収支明細書、事業活動明細書を作成していない拠点区分についてはシートへ移動後、「入力方法切り替え」ボタンを押して拠点合計入力とし、拠点区分合計列に直接入力します。

「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5】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 130 ページ「7.5.1 【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力」～ 150 ページ「7.5.5【手順5】財産目録の作成」をご参照ください。

### 7.5.1 【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

#### ➤ 資金収支明細書の作成

(1) 計算書類サマリシートの「資金明細」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5】を実施してください。

【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。

「資金明細」シート	「事業明細」シート	「貸借」シート
① シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
ファイル取込	ファイル取込	ファイル取込

※ 計算書類の入力状況は「計算書類入力状況」で確認することができます。

「入力状況」シート	シートへ移動
-----------	--------

ヘルプ

資金収支明細書、事業活動明細書を作成していない拠点区分についてはシートへ移動後、「入力方法切り替え」ボタンを押して拠点合計入力とし、拠点区分合計列に直接入力します。

「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) 「資金明細」シートが表示されます。資金収支明細書は、現況報告書において入力した拠点毎に作成することが必要となりますので、①〔拠点区分切り替え〕ボタンを押してください。

計算書類サマリシートに戻る ① 拠点区分切り替え 入力方法切り替え 大井社会福祉協会 チェック 一時保存 入力完了 完了取消 クリア

資金

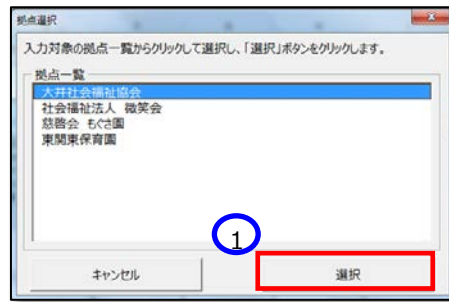
入力方法：明細入力

(単位：円)

勘定科目	サービス区分		合計	内部取引消去	拠点区分合計	予算
	生活保護施設事業 (医療保護施設) ▲▲▲▲第一事業所	生活保護施設事業 (医療保護施設) ▲▲▲▲第二事業所				
介護保険事業収入	0	0	0	0	0	0
施設介護料収入	0	0	0	0	0	0
介護報酬収入	0	0	0	0	0	0



(3) 拠点のダイアログボックスが表示されます。入力対象の拠点を押して①〔選択〕ボタンを押してください。



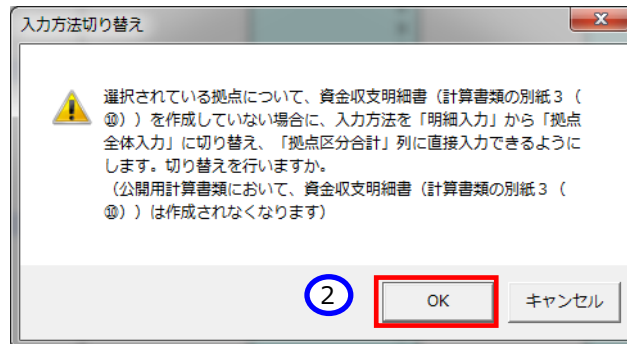
(4) 対象拠点における各勘定科目の金額を入力してください。白いセルに入力が可能です。また、通常の Excel と同様に作成済みの決算情報からのコピー＆ペーストも可能です。（値のみ有効）

### 〔入力方法切り替え〕ボタンについて

①〔入力方法切り替え〕ボタンを押すと、明細入力から拠点全体入力の画面に変わります。

計算書類サマリーシートに戻る	① 拠点区分切り替え	大井社会福祉協会	チェック	一時保存	入力完了	完了取消	クリア
資金	入力方法切り替え	入力方法：明細入力					
		(単位：円)					
勘定科目	サービス区分	合計	内部取引消去	拠点区分合計	予算		
	生活保護施設事業 (医療保護施設) ▲▲▲▲第一事業所						
	生活保護施設事業 (医療保護施設) ▲▲▲▲第二事業所						
介護保険事業収入	1,000,000	2,000,000	3,000,000	450,000	2,550,000	3,450,000	
施設介護料収入	1,000,000	2,000,000	3,000,000	450,000	2,550,000	3,450,000	
介護報酬収入	1,000,000	2,000,000	3,000,000	450,000	2,550,000	3,450,000	
利用者負担金収入 (公費)			0		0		

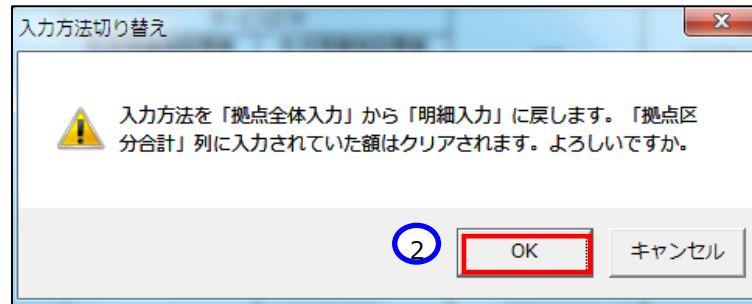
最初に次の確認画面が表示されますので、②〔OK〕ボタンを押してください。



拠点全体入力画面に変わります。拠点区分合計列に直接入力が可能になります。

計算書類サマリーシートに戻る	① 拠点区分切り替え	大井社会福祉協会	チェック	一時保存	入力完了	完了取消	クリア
資金	入力方法切り替え	入力方法：拠点全体入力					
		(単位：円)					
勘定科目	サービス区分	合計	内部取引消去	拠点区分合計	予算		
	生活保護施設事業 (医療保護施設) ▲▲▲▲第一事業所						
	生活保護施設事業 (医療保護施設) ▲▲▲▲第二事業所						
介護保険事業収入	0	0	0	0	3,450,000		
施設介護料収入	0	0	0	0	3,450,000		
介護報酬収入				2,550,000	3,450,000		
利用者負担金収入 (公費)				0			
利用者負担金収入 (一般)				0			
施設介護料収入	0	0	0	0	0		

さらに、①〔入力方法切り替え〕ボタンを押すと、拠点全体入力から明細入力の画面に戻ります。最初に次の確認画面が表示されます。②〔OK〕ボタンを押してください。



以降は明細入力の画面での説明を続けます。

- (5) 上記(4)の対象拠点における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。青い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

計算書類サマリーシートに戻る

①

チェック

一時保存

入力完了

完了取消

クリア

資金

入力方法切り替え

大井社会福祉協会

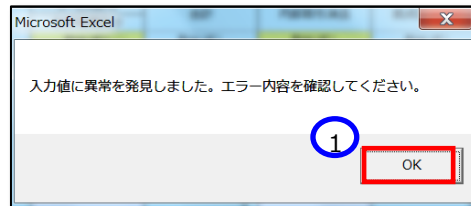
入力方法：明細入力

(単位：円)

勘定科目	サービス区分		合計	内部取引消去	拠点区分合計	予算
	生活保護施設事業 (医療保護施設)	生活保護施設事業 (医療保護施設)				
	▲▲▲▲第一事業所	▲▲▲▲第二事業所				
介護保険事業収入	1,000,000	2,000,000	3,000,000	450,000	2,550,000	3,450,000
施設介護料収入	1,000,000	2,000,000	3,000,000	450,000	2,550,000	3,450,000
介護報酬収入	1,000,000	2,000,000	3,000,000	450,000	2,550,000	3,450,000
利用者負担金収入（公費）			0		0	

## ＜入力内容に不整合があった場合＞

- (ア) 上記の(5)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5】を実施してください。

#### 【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。

「資金明細」シート	「事業明細」シート	「貸借」シート
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
ファイル取込	ファイル取込	ファイル取込

ヘルプ

資金収支明細書、事業活動明細書を作成していない拠点区分についてはシートへ移動後、「入力方法切り替え」ボタンを押して拠点合計入力とし、拠点区分合計列に直接入力します。

※ 計算書類の入力状況は「計算書類入力状況」で確認することができます。

「入力状況」シート	シートへ移動
-----------	--------

「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、資金明細シートの不整合のある箇所が表示されます。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン : 4.00

平成31年度	ユーザーID	ヘルプ	他入力シートの取込み
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定
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	社会福祉充実残額算定シート確定解除
メッセージ	資金	入力完了	
MINPC0001E		数値以外または、14桁を超えた値が入力されています。	

入力完了していないので、まだ届出はできません。

①

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

計算書類サマリーシートに戻る		拠点区分切り替え		大井社会福祉協会		チェック		一時保存		入力完了		完了取消		クリア	
資金		入力方法切り替え		入力方法：明細入力											
		(単位：円)													
		サービス区分				合計		内部取引消去		拠点区分合計		予算			
		生活保護施設事業 (医療保護施設)		生活保護施設事業 (医療保護施設)											
		▲▲▲▲第一事業所		▲▲▲▲第二事業所											
介護保険事業収入		VALUE!		2,000,000		VALUE!		450,000		VALUE!		3,450,000			
施設介護料収入		VALUE!		2,000,000		VALUE!		450,000		VALUE!		3,450,000			
介護報酬収入				2,000,000		VALUE!		450,000		VALUE!		3,450,000			
利用者負担金収入（公費）															

(6) 上記(5)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。（拠点区分毎にデータ保存が必要です。）

計算書類サマリーシートに戻る		拠点区分切り替え		大井社会福祉協会		チェック		一時保存		入力完了		完了取消		クリア	
資金		入力方法切り替え		入力方法：明細入力											
		(単位：円)													
		サービス区分				合計		内部取引消去		拠点区分合計		予算			
		生活保護施設事業 (医療保護施設)		生活保護施設事業 (医療保護施設)											
		▲▲▲▲第一事業所		▲▲▲▲第二事業所											
介護保険事業収入		1,000,000		2,000,000		3,000,000		450,000		2,550,000		3,450,000			
施設介護料収入		1,000,000		2,000,000		3,000,000		450,000		2,550,000		3,450,000			
介護報酬収入		1,000,000		2,000,000		3,000,000		450,000		2,550,000		3,450,000			
利用者負担金収入（公費）						0				0					

一時保存は入力途中でも可能です。一時保存しないで拠点区分を切り替えるとダイアログボックスが表示され、一時保存するかを選択することができます。

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

計算書類サマリーシートに戻る		拠点区分切り替え		大井社会福祉協会		チェック		一時保存		入力完了		完了取消		クリア	
資金		入力方法切り替え		入力方法：明細入力											
		(単位：円)													
		サービス区分				合計		内部取引消去		拠点区分合計		予算			
		生活保護施設事業 (医療保護施設)		生活保護施設事業 (医療保護施設)											
		▲▲▲▲第一事業所		▲▲▲▲第二事業所											
介護保険事業収入		1,000,000		2,000,000		3,000,000		450,000		2,550,000		3,450,000			
施設介護料収入		1,000,000		2,000,000		3,000,000		450,000		2,550,000		3,450,000			
介護報酬収入		1,000,000		2,000,000		3,000,000		450,000		2,550,000		3,450,000			
利用者負担金収入（公費）						0				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。

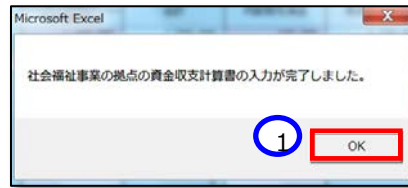
キャンセル 確認

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

(8) 次の画面が表示されます。これで1拠点の資金収支明細書の入力完了です。①〔OK〕ボタンを押してください。



※ すべての拠点区分毎に対して、上記の(2)～(7)の手続きを実施してください。

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

① 計算書類サマリシートに戻る

拠点区分切り替え 大井社会福祉協会

入力方法切り替え 入力方法：明細入力

資金

チェック 一時保存 入力完了 完了取消 クリア

### <入力完了後に資金収支明細書を修正する場合>

(ア) 〔入力完了〕ボタンを押した後、拠点の資金収支明細書を修正する場合は、①〔完了取消〕ボタンを押してください。

計算書類サマリシートに戻る

拠点区分切り替え 大井社会福祉協会

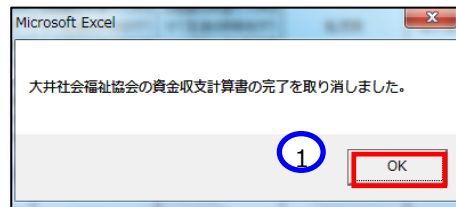
入力方法切り替え 入力方法：明細入力

資金

チェック 一時保存 入力完了 完了取消 クリア

①

(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。



### ➤ 事業活動明細書の作成

(1) 計算書類サマリシートの「事業明細」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

ヘルプ トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。

「資金明細」シート	「事業明細」シート	「貸借」シート
シートへ移動	① シートへ移動	シートへ移動
ファイル取込	ファイル取込	ファイル取込

資金収支明細書、事業活動明細書を作成していない拠点区分についてはシートへ移動後、「拠点区分合計入力」ボタンを押して拠点合計を直接入力します。

「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。

※ 計算書類の入力状況は「計算書類入力状況」で確認することができます。

「入力状況」シート	シートへ移動
-----------	--------

- (2) 事業シートが表示されます。以降の手順は、資金収支明細書の「7.5.1(【手順 1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力)」の(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		拠点区分切り替え		大井社会福祉協会		チェック		一時保存		入力完了		完了取消		クリア	
事業		入力方法切り替え		入力方法：明細入力											
				(単位：円)											
勘定科目				サービス区分		合計		内部取引消去		拠点区分合計		前年度決算			
				生活保護施設事業 (医療保護施設) ▲▲▲第一事業所		生活保護施設事業 (医療保護施設) ▲▲▲第二事業所									
介護保険事業収益				0		0		0		0		0		0	
施設介護料収益				0		0		0		0		0		0	
介護報酬収益				0		0		0		0		0		0	
利用者負担金収益(公費)				0		0		0		0		0		0	

- (参考)「特別増減の部」以降の入力について

「特別増減の部」以降は「拠点区分合計」列と「前年度決算」列のみの入力です。①メッセージが表示されておりますので、ご確認ください。

計算書類サマリシートに戻る		拠点区分切り替え		本部 0 0 1		チェック		一時保存		入力完了		完了取消		クリア	
事業		入力方法切り替え		入力方法：明細入力											
				(単位：円)											
勘定科目				サービス区分		合計		内部取引消去		拠点区分合計		前年度決算			
				本部経理区分_0000 ○事業所											
繰越損失				0		0		0		0		0		0	
サービス活動外費用計(5)				0		0		0		0		0		0	
サービス活動外増減差額(6)=(4)-(5)				0		0		0		0		0		0	
経常増減差額(7)=(3)+(6)				8,000		8,000		800		5,400		1,800			
施設整備等補助金収益				0		0		0		0		0		0	
施設整備等補助金収益				0		0		0		0		0		0	
設備資金借入金元金償還補助金収益				0		0		0		0		0		0	
施設整備等寄附金収益				0		0		0		0		0		0	
施設整備等寄附金収益				0		0		0		0		0		0	
設備資金借入金元金償還寄附金収益				0		0		0		0		0		0	
長期運営資金借入金元金償還寄附金収益				0		0		0		0		0		0	
固定資産受贈額				0		0		0		0		0		0	
収 入				0		0		0		0		0		0	
固定資産売却益				0		0		0		0		0		0	

## ➤ 貸借対照表の作成

- (1) 計算書類サマリシートの「貸借」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5】を実施してください。					
【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力					
資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。					
「資金明細」シート		「事業明細」シート		① 「貸借」シート	
シートへ移動		シートへ移動		シートへ移動	
ファイル取込		ファイル取込		ファイル取込	
※ 計算書類の入力状況は「計算書類入力状況」で確認することができます。					
「入力状況」シート		シートへ移動			
ヘルプ					
資金収支明細書、事業活動明細書を作成していない拠点区分についてはシートへ移動後、「入力方法切り替え」ボタンを押して拠点合計入力とし、拠点区分合計列に直接入力します。					
「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) 「貸借」シートが表示されます。以降の手順は、資金収支明細書の「7.5.1(【手順 1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力)」の(2)以降と同様に進めてください。



計算書類サマリーシートに戻る	拠点区分切り替え	大井社会福祉協会	チェック	一時保存	入力完了	完了取消	クリア
貸借対照表 平成28年3月31日現在							
(単位: 円)							
勘定科目	当年度末	前年度末	増減	支払資金の対象	支払資金の額 (当年度末)	支払資金の額 の調整	
資産の部							
流動資産	0		0				
現金預金			0	○	0		
有価証券			0	○	0		
事業未収金			0	○	0		
未収金			0	○	0		

### 〔支払資金の額を転記〕ボタンについて

〔支払資金の対象〕欄は「○」を①プルダウンから選択します。「○」を消去するには Delete キーを押してください。②〔支払資金の額を転記〕ボタンを押すと〔支払資金の額（当年度末）〕欄から〔支払資金の額の調整〕欄にコピーします。

計算書類サマリーシートに戻る	拠点区分切り替え	大井社会福祉協会	チェック	一時保存	入力完了	完了取消	クリア
貸借対照表 平成28年3月31日現在							
(単位: 円)							
勘定科目	当年度末	前年度末	増減	支払資金の対象	支払資金の額 (当年度末)	支払資金の額 の調整	
資産の部							
流動資産	0		0				
現金預金			0	○	0		
有価証券			0	○	0		
事業未収金			0	○	0		
未収金			0	○	0		

※ 〔支払資金の対象〕欄の詳細は本操作説明書 142 ページ「7.5.3 手順3 計算書類の整合性チェック」を参照してください。）

### 〔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「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板」に掲載していますので、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5】を実施してください。

【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。

① 「資金明細」シート	① 「事業明細」シート	① 「貸借」シート
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
ファイル取込	ファイル取込	ファイル取込

※ 計算書類の入力状況は「計算書類入力状況」で確認することができます。

「入力状況」シート	シートへ移動
-----------	--------

ヘルプ

資金収支明細書、事業活動明細書を作成していない拠点区分についてはシートへ移動後、「入力方法切り替え」ボタンを押して拠点合計入力とし、拠点区分合計列に直接入力します。

「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。

### <計算書類の入力状況の確認方法>

資金収支明細書、事業活動明細書、貸借対照表の入力状況については、次のとおり「計算書類入力状況」で、確認することができます。

- (1) 計算書類サマリシートの「入力状況」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5】を実施してください。

【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。

「資金明細」シート	「事業明細」シート	「貸借」シート
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
ファイル取込	ファイル取込	ファイル取込

※ 計算書類の入力状況は「① 計算書類入力状況」で確認することができます。

「入力状況」シート	① シートへ移動
-----------	----------

ヘルプ

資金収支明細書、事業活動明細書を作成していない拠点区分についてはシートへ移動後、「入力方法切り替え」ボタンを押して拠点合計入力とし、拠点区分合計列に直接入力します。

「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) 計算書類入力状況シートが表示されます。拠点区分毎に入力が完了したものは「完了」と①表示されます。

計算書類入力状況 計算書類サマリシートに戻る ヘルプ

表 1 拠点区分ごとの計算書類の入力状況を示します。

	拠点区分		
	001 中央拠点	010 武蔵野拠点	100 武蔵野南拠点
資金収支計算書	完了	完了	完了
事業活動計算書	完了	完了	完了
貸借対照表	完了	完了	完了

表 2 現況報告書に入力された内容に基づき、貴法人の拠点及び、拠点が提供するサービスの内容は以下の表のとおりとなっています。  
表中に「○」が記載されている箇所が、当該拠点において提供されているサービス区分を示しています。

計算書類入力状況シートの下部は参考情報が表示されます。現況報告書に入力された内容に基づき、当該社会福祉法人の拠点及び、拠点が提供するサービス累計、事業所名称を示します。

表中に「○」が記載されている箇所が、当該拠点において提供されているサービス区分を示しています。

			拠点区分		
事業類型コード分類	サービス類型	事業所名称	110	210	310
			〇〇拠点	▲▲拠点	★★拠点
01010301	生活保護施設事業(医療保護施設)	▲▲▲▲第一事業所		○	
01010301	生活保護施設事業(医療保護施設)	▲▲▲▲第二事業所		○	
01010303	生活保護施設事業(宿所提供施設)	〇〇〇〇事業所	○		
02120103	老人居宅介護等事業(夜間対応型訪問介護)	〇〇〇〇事業所	○		
03260101	居宅サービス事業(訪問介護)	★★★★事業所			○

#### 7.5.2 【手順2】 予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去の入力

ここでは資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表について、次の入力を行います。

資金収支計算書：第 1 号 1 様式の予算、及び内部取引消去額

事業活動計算書：第2号1様式の前年度決算、及び内部取引消去額

貸借対照表 : 第 3 号 1 様式の前年度末の額、及び内部取引消去額

※ 内部取引消去額は、2 様式の事業区分間または 3 様式の拠点区分間で必要があった場合のみ、消去したい金額を正数で入力してください。「消去すべき金額」の入力となりますので、マイナスを入力された場合でも、プラスの入力に変換されますのでご注意ください。

➤ 予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去シートの作成（資金収支計算書）

(1) 「資金収支計算書」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

以下の【手順1】～【手順5】を実施してください。

**【手順2】予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去の入力**

第一号第一様式の予算、第二号第一様式の前年度決算、第三号第一様式の前年度の額及び第二様式の事業区分間の内部取引、第三様式の拠点区分間の内部取引を入力します。

	資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表
1	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
	ファイル取込	ファイル取込	ファイル取込

ヘルプ

「第一号第一様式の予算、第二号第一様式の前年度決算、第三号第一様式の前年度の額については必ず入力してください。**（入力が無い場合、公開用計算書類は空欄で作成されます。）**事業区分間の内部取引、拠点区分間の内部取引は、決算において計上されている場合のみ入力します。

(2) 予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去シートの資金収支計算書の第 1 号 1 様式の予算、及び内部取引消去額が表示されます。

(入力が無い場合、公開用計算書類は空欄で作成されます。)

予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去入力 ※いずれの欄も必須入力です（入力が無い場合、公開用計算書類は空欄で作成されます。）

計算書類サマリシートに戻る **チェック** ① **資金収支** ヘルプ

1 様式（予算）		2 様式（事業区分間の内部取引）		3 様式（拠点区分間の内部取引）			
				社会福祉事業		公益事業	収益事業
勘定科目	予算	勘定科目	内部取引消去	勘定科目	内部取引消去	内部取引消去	内部取引消去
介護保険事業収入		介護保険事業収入		介護保険事業収入			
老人福祉事業収入		老人福祉事業収入		老人福祉事業収入			
児童福祉事業収入		児童福祉事業収入		児童福祉事業収入			
保育事業収入		保育事業収入		保育事業収入			
就労支援事業収入		就労支援事業収入		就労支援事業収入			
障害福祉サービス等事業収入		障害福祉サービス等事業収入		障害福祉サービス等事業収入			
生活保護事業収入		生活保護事業収入		生活保護事業収入			
医療事業収入		医療事業収入		医療事業収入			
収入金利息補助金収入		収入金利息補助金収入		収入金利息補助金収入			
経常経費補助金収入		経常経費補助金収入		経常経費補助金収入			
固定経費補助金収入		固定経費補助金収入		固定経費補助金収入			
その他の収入		その他の収入		その他の収入			
活動費等評価等による資金増加額		活動費等評価等による資金増加額		活動費等評価等による資金増加額			
事業活動収入計（1）	0	事業活動収入計（1）	0	事業活動収入計（1）	0	0	0
人件費支出		人件費支出		人件費支出			
事務費支出		事務費支出		事務費支出			
就労支援事業支出		就労支援事業支出		就労支援事業支出			
経常事業支出		経常事業支出		経常事業支出			
利用者の負担軽減額		利用者の負担軽減額		利用者の負担軽減額			
支払利息支出		支払利息支出		支払利息支出			
その他の支出		その他の支出		その他の支出			
活動費等評価等による資金減少額		活動費等評価等による資金減少額		活動費等評価等による資金減少額			
事業活動支出計（2）	0	事業活動支出計（2）	0	事業活動支出計（2）	0	0	0
事業活動資金収支差額（3）＝（1）－（2）	0	事業活動資金収支差額（3）＝（1）－（2）	0	事業活動資金収支差額（3）＝（1）－（2）	0	0	0
繰上経費準備金収入		繰上経費準備金収入		繰上経費準備金収入			
繰上経費準備金支出		繰上経費準備金支出		繰上経費準備金支出			
繰上経費準備金収入		繰上経費準備金収入		繰上経費準備金収入			
繰上経費準備金支出		繰上経費準備金支出		繰上経費準備金支出			

白いセルに入力が可能です。また、通常の Excel と同じく作成済みの決算情報からのコピー＆ペーストが可能です。

入力が終わりましたら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。

※記載の際、「消去すべき金額」の入力となりますので、マイナスで入力した場合も、プラスの入力に変換されますのでご注意ください。

### ➤ 予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去シートの作成（事業活動計算書）

資金収支計算書の右側に、事業活動計算書の第 2 号 1 様式の前年度決算、及び内部取引消去額があります。資金収支計算書と入力方法は同様です。

計算書類サマリシートに戻る		チェック		事業活動			
1 様式（前年度決算）		2 様式（事業区分間の内部取引）		3 様式（拠点区分間の内部取引）			
				社会福祉事業		公益事業	収益事業
勘定科目	内部取引消去	勘定科目	内部取引消去	勘定科目	内部取引消去	内部取引消去	内部取引消去
介護保険事業収益		介護保険事業収益		介護保険事業収益			
老人福祉事業収益		老人福祉事業収益		老人福祉事業収益			
児童福祉事業収益		児童福祉事業収益		児童福祉事業収益			
保育事業収益		保育事業収益		保育事業収益			
就労支援事業収益		就労支援事業収益		就労支援事業収益			
障害福祉サービス等事業収益		障害福祉サービス等事業収益		障害福祉サービス等事業収益			
生活保護事業収益		生活保護事業収益		生活保護事業収益			
医療事業収益		医療事業収益		医療事業収益			
〇〇事業収益		〇〇事業収益		〇〇事業収益			
〇〇事業		〇〇事業		〇〇事業			

### ➤ 予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去シートの作成（貸借対照表）

事業活動計算書の右側に、貸借対照表の第 3 号 1 様式の前年度の額、及び内部取引消去額があります。資金収支計算書と入力方法は同様です。

①

計算書類サマリシートに戻る **チェック** **貸借対照表**

1 様式（前年度末）		2 様式（事業区分間の内部取引）		3 様式（拠点区分間の内部取引）			
				社会福祉事業		公益事業	収益事業
勘定科目	内部取引消去	勘定科目	内部取引消去	勘定科目	内部取引消去	内部取引消去	内部取引消去
資産の部		資産の部		資産の部			
流動資産	2,405	流動資産	2,405	流動資産	2,606	0	0
現金預金	100	現金預金	100	現金預金	100		
有価証券	100	有価証券	100	有価証券	100		
事業未収金	100	事業未収金	100	事業未収金	100		
未収金	100	未収金	100	未収金	100		
未収補助金	100	未収補助金	100	未収補助金	100		
未収収益	100	未収収益	100	未収収益	100		
受取手形	100	受取手形	100	受取手形	100		
貯蔵品	100	貯蔵品	100	貯蔵品	100		
医薬品	100	医薬品	100	医薬品	100		
診療・療養費等材料	100	診療・療養費等材料	100	診療・療養費等材料	100		
給食用材料	100	給食用材料	100	給食用材料	100		

すべてのシートの入力が完了したら、①〔計算書類サマリシートに戻る〕ボタンを押して計算書類サマリシートに戻り、次の手順〔7.5.3【手順 3】計算書類の整合性チェック〕に進んでください。

## ➤ 【ファイル取込】ボタンについて

- ① 【ファイル取込】ボタンは、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使用します。連携ファイルの取込みが可能な場合のみ、利用が可能です。取り込みを行うためには各法人で利用されている会計パッケージ・システムから CSV データを出力する必要があります。インターフェース仕様書は、「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」に掲載しています。

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5】を実施してください。

【手順2】予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去の入力 ヘルプ

第一号第一様式の予算、第二号第一様式の前年度決算、第三号第一様式の前年度の額及び第二様式の事業区分間の内部取引、第三様式の拠点区分間の内部取引を入力します。

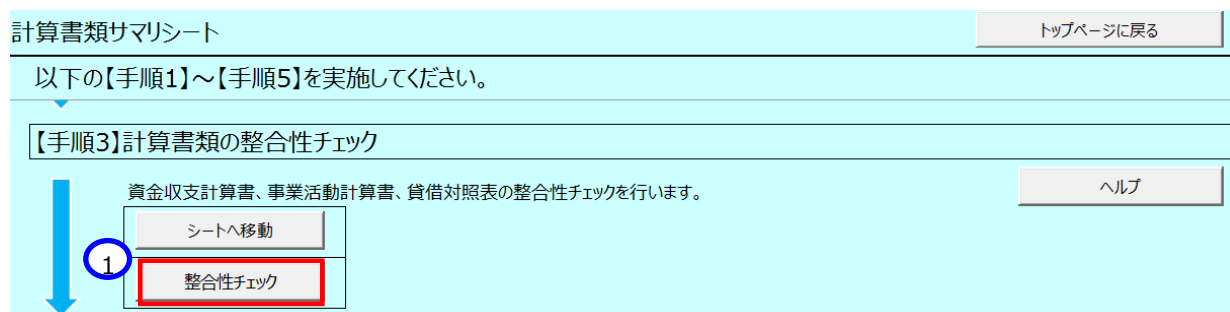
資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">ファイル取込</div>	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">ファイル取込</div>	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">ファイル取込</div>

「第一号第一様式の予算、第二号第一様式の前年度決算、第三号第一様式の前年度の額については必ず入力してください。**（入力が無い場合、公開用計算書類は空欄で作成されます。）**事業区分間の内部取引、拠点区分間の内部取引は、決算において計上されている場合のみ入力します。

### 7.5.3 【手順3】 計算書類の整合性チェック

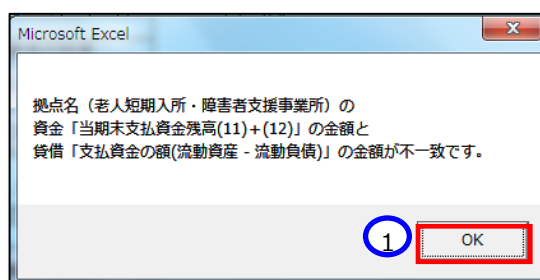
ここでは計算書類の入力内容に不整合がないかを確認するため、計算書類の整合性チェックを行います。

- (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。

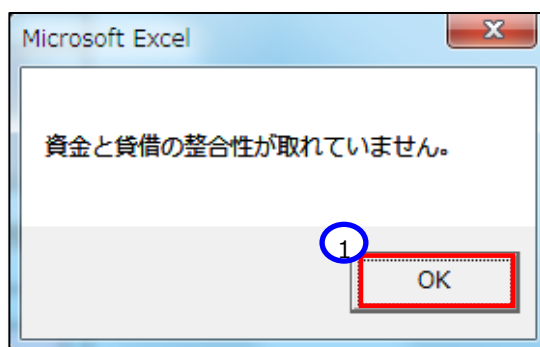


#### <入力内容に不整合があった場合>

- (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) 不整合の内容が表示されます。（これは例です。）①〔OK〕ボタンを押してください。

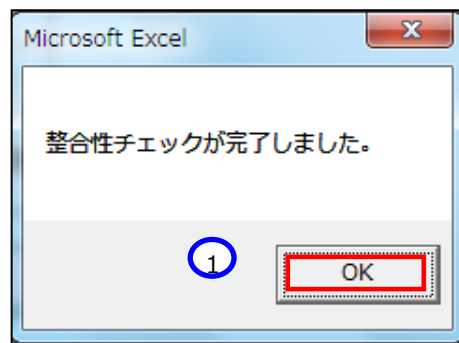


- (ウ) 不整合があった場合の詳細については 本操作説明書 145 ページ を参照してください。

#### <入力内容に不整合がない場合>

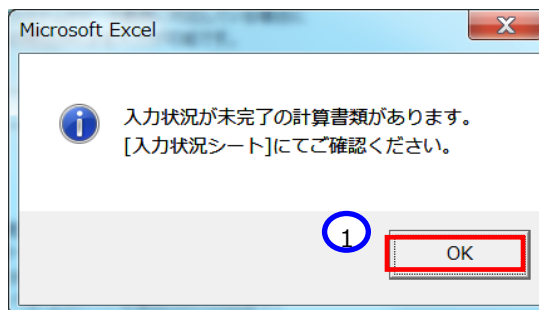
- (ア) 不整合がない場合は、「整合性チェックが完了しました。」のダイアログボックスが表示されますので、①〔OK〕ボタンを押してください。



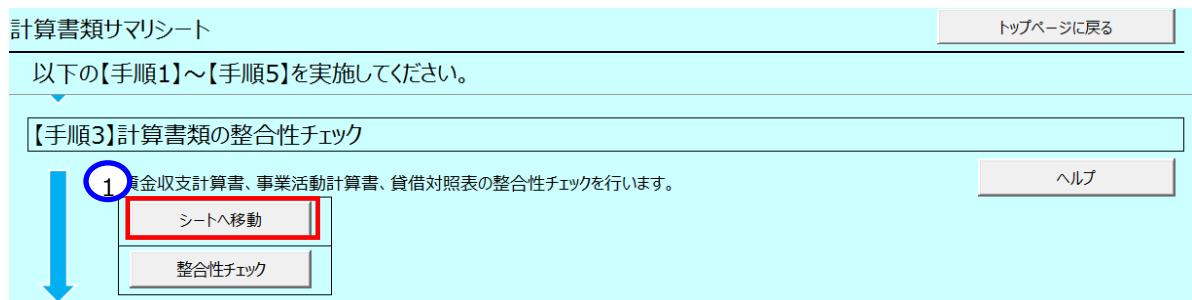


### ＜入力完了していないシートが存在する場合＞

- (ア) 入力完了していないシートが存在する場合、以下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、〔入力状況シート〕をご確認いただき、計算書類の入力を完了させてください。



- (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

拠点区分切り替え

中央拠点

拠点区分を選択してください。比較対象の金額が反映されます。  
金額の左右が一致していれば、整合性がとれていることになります。

## 1. 資金収支計算書と事業活動計算書

資金シート へ移動	資金収支計算書			事業活動計算書	事業シート へ移動
	介護保険事業収入	6,800,000	6,800,000	介護保険事業収益	
	老人福祉事業収入	2,200,000	2,200,000	老人福祉事業収益	
	児童福祉事業収入	0	0	児童福祉事業収益	
	保育事業収入	0	0	保育事業収益	
	就労支援事業収入	200,000	200,000	就労支援事業収益	
	障害福祉サービス等事業収入	0	0	障害福祉サービス等事業収益	
	生活保護事業収入	0	0	生活保護事業収益	
	医療事業収入	0	0	医療事業収益	

## ➤ 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. 資金収支計算書と事業活動計算書  | : 不整合の場合、警告  |
| 2. 事業活動計算書と貸借対照表    | : 不整合の場合、エラー |
| 3. 資金収支計算書と貸借対照表    | : 不整合の場合、警告  |
| 4. 事業活動計算書の繰越活動増減差額 | : 不整合の場合、警告  |
| 5. 貸借対照表の合計（当年度）    | : 不整合の場合、エラー |
| 6. 貸借対照表の合計（前年度）    | : 不整合の場合、エラー |

※ 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

整合性チェック 計算書類サマリシートに戻る

拠点区分切り替え

拠点区分を選択してください。比較対象の金額の左右が一致していれば、整合性がとれます。

1. 資金収支計算書と事業活動計算書

資金シートへ移動

資金収支計算書	金額
介護保険事業収入	6,700,000
老人福祉事業収入	2,288,888
児童福祉事業収入	0
保育事業収入	0
就労支援事業収入	200,000
障害福祉サービス等事業収入	0
生活保護事業収入	0
医療事業収入	0

事業シートへ移動

事業活動計算書	金額
介護保険事業収益	6,800,000
老人福祉事業収益	2,288,888
児童福祉事業収益	0
保育事業収益	0
就労支援事業収益	200,000
障害福祉サービス等事業収益	0
生活保護事業収益	0
医療事業収益	0

不整合となった部分が黄色、または赤くなります。  
(1. の場合は警告のため黄色)

このボタンをクリックすることで、該当のシートに移動することができます。

## 【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. 資金収支計算書と事業活動計算書

資金収支計算書				事業活動計算書			
資金収支計算書	事業活動による収支	収入			収益	サービス活動増減の部	事業活動計算書
		介護保険事業収入	●	●	介護保険事業収益		
		老人福祉事業収入	●	●	老人福祉事業収益		
		児童福祉事業収入	●	●	児童福祉事業収益		
		保育事業収入	●	●	保育事業収益		
		就労支援事業収入	●	●	就労支援事業収益		
		障害福祉サービス等事業収入	●	●	障害福祉サービス等事業収益		
		生活保護事業収入	●	●	生活保護事業収益		
		医療事業収入	●	●	医療事業収益		

#### 2. 事業活動計算書と貸借対照表

事業活動計算書		貸借対照表	
当期活動増減差額	●	次期繰越活動増減差額	●
繰越活動増減差額の部		(うち当期活動増減差額)	
前期繰越活動増減差額			
当期末繰越活動増減差額			
基本金取崩額			
その他の積立金取崩額			
その他の積立金積立額			
次期繰越活動増減差額	●		

#### 3. 資金収支計算書と貸借対照表

資金収支計算書		貸借対照表	
当期末支払資金残高	●	資産の部	
		流動資産	
流動資産－流動負債（±調整※1） ＝当期末支払資金残高		負債の部	
※旧基準通知第2章第2項及び注6 （新基準通知の別紙「社会福祉法人会計基準の 制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」の5）		流動負債	

#### 4. 事業活動計算書の繰越活動増減差額

事業活動計算書（当年度）		事業活動計算書（前年度）	
当期活動増減差額		当期活動増減差額	
繰越活動増減差額の部		繰越活動増減差額の部	
前期繰越活動増減差額	●	前期繰越活動増減差額	
当期末繰越活動増減差額		当期末繰越活動増減差額	
基本金取崩額		基本金取崩額	
その他の積立金取崩額		その他の積立金取崩額	
その他の積立金積立額		その他の積立金積立額	
次期繰越活動増減差額	●	次期繰越活動増減差額	

#### 5. 貸借対照表の合計

貸借対照表（当年度）		貸借対照表（前年度）	
資産の部		資産の部	
資産の部合計	●	資産の部合計	
負債の部・純資産の部		負債の部・純資産の部	
負債の部及び純資産の部合計	●	負債の部及び純資産の部合計	

#### 6. 貸借対照表の合計

貸借対照表（前年度）		貸借対照表（前年度）	
資産の部		資産の部	
資産の部合計	●	資産の部合計	
負債の部・純資産の部		負債の部・純資産の部	
負債の部及び純資産の部合計	●	負債の部及び純資産の部合計	



支払資金の額を転記			支払資金の額を転記		
支払資金の対象	支払資金の額 (当年度末)	支払資金の額 の調整	支払資金の対象	支払資金の額 (当年度末)	支払資金の額 の調整
		0			74,400
○	600		○	600	600
○	660		○	660	660
○	60		○	60	60
○	600		○	600	650
○	600		○	600	600
○	600		○	600	600
○	600		○	600	600
○	600		○	600	600

### チェック②

チェック①が一致しない場合、実状に照らして「支払資金の対象」の「○」を消去（Deleteキー押下）する、または「○」を記入（プルダウンから選択）することで「支払資金の額（当年度末）」の合計を調整し、資金収支計算書の当期支払資金残高と一致させます。

### チェック③

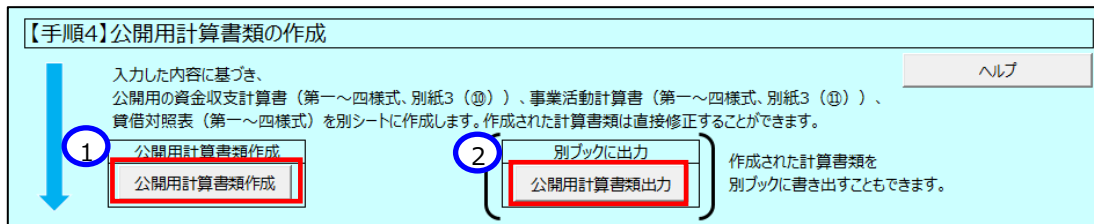
チェック②でも一致しない場合、「支払資金の額を転記」ボタンを押し、「支払資金の額の調整」列に金額をコピーしたのち、この額を実状に照らして修正することで、この列の最下段にある「支払資金の額の調整」の合計を調整し、当期支払資金残高と一致させます。



## 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、資金収支計算書（1～4 様式、別紙 3（⑩））、事業活動計算書（1～4 様式、別紙 3（⑪））、貸借対照表（1～4 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>

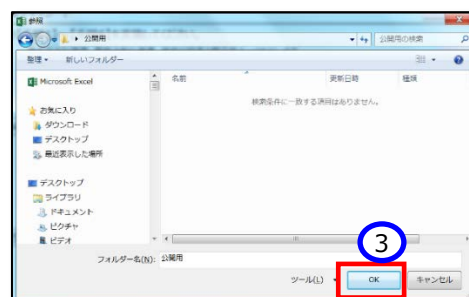
以下のようにシートが作成されます。金額を直接修正することも可能です。

※第一号第一様式（法人単位資金収支計算書）及び第一号第四様式（拠点単位資金収支計算書）のみ、欄外に予備費の注記を記載できます。第一号第一様式及び第一号第四様式の表下から、10 行までが記載可能な領域となります。

第一号第一様式（第十七条第四項関係） 法人単位資金収支計算書					
（自）平成29年4月1日 （至）平成30年3月31日					
勘定科目		予算(A)	決算(B)	差異(A)-(B)	備考
事業収入	保育事業収入				
	借入金利息補助金収入				
	経常経費寄附金収入				
	受取利息配当金収入				
	その他の収入				
流動資産評価益等による資金増加額					
資金（一様式）		資金（二様式）	資金（社会福祉）	資金（公益）	資金（収益）
		資金（四様式）			

### <〔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 【手順5】財産目録の作成

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

- (1) ①〔シートへ移動〕ボタンを押してください。

【手順5】財産目録

財産目録を入力します。

「財産目録」シート ① シートへ移動

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

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

計算書類マシシートに戻る	ヘルプ	チェック	行追加	行削除	表示切り替え	整合性チェック
財 産 目 録						
平成31年3月31日現在						
(単位：円)						
貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額
I 資産の部						
1 流動資産						
現金預金						
現金	〇〇銀行 普通預金		〇〇の資金			2,388,200
債権等			小計			2,388,200
						1,000,000

- (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。

入力

挿入する行数（1～100）を入力してください。

1

OK キャンセル

①

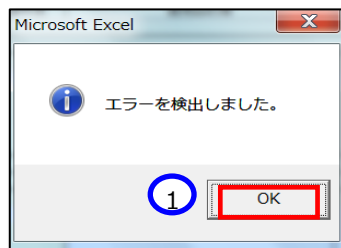
- (5) 追加した行の〔貸借対照表科目〕欄〔場所・物流等〕欄〔使用目的等〕欄〔貸借対象表価額〕欄を入力してください。（科目によっては入力できない欄もあります。）

計算書類マシシートに戻る	ヘルプ	チェック	行追加	行削除	表示切り替え	整合性チェック
財 産 目 録						
平成31年3月31日現在						
(単位：円)						
貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額
I 資産の部						
1 流動資産						
現金預金						
現金	〇〇銀行 普通預金		〇〇の資金			2,388,200
			小計			2,388,200

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

計算書類サマリシートに戻る	ヘルプ	①	チェック	行追加	行削除	表示切り替え	整合性チェック
財 産 目 録							
平成31年3月31日現在							
(単位：円)							
貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額	
I 資産の部							
1 流動資産							
現金預金							
現金	〇〇銀行 普通預金		〇〇の資金			2,368,200	
						20,000,000	
			小計			22,368,200	
負債純増	〇〇〇〇		〇〇〇〇			1,000,000	

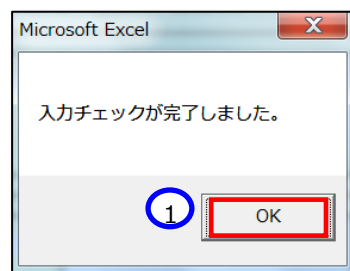
ここでエラーがあった場合は、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



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

計算書類サマリシートに戻る	ヘルプ	チェック	行追加	行削除	表示切り替え	整合性チェック
財 産 目 録						
平成31年3月31日現在						
(単位：円)						
貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額
I 資産の部						
1 流動資産						
現金預金						
現金	〇〇銀行 普通預金		〇〇の資金			2,368,200
						20,000,000
			小計			22,368,200
負債純増	〇〇〇〇		〇〇〇〇			1,000,000

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



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

計算書類サマリーに戻る ヘルプ チェック 行追加 行削除 表示切り替え 整合性チェック

①

財 産 目 録

平成31年3月31日現在

(単位:円)

貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額
I 資産の部						
1 流動資産						
現金預金						
現金	〇〇銀行 普通預金		〇〇の資金			2,368,200
現金2	××銀行 普通預金		××の資金			20,000,000
			小計			22,368,200
有価証券	〇〇〇〇		〇〇〇〇			1,000,000
			小計			1,000,000

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

計算書類サマリーに戻る ヘルプ チェック 行追加 行削除 表示切り替え ① 整合性チェック

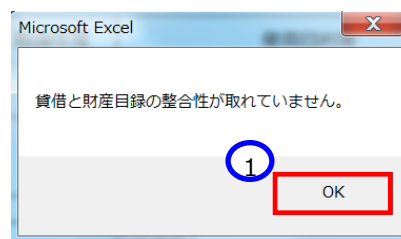
財 産 目 録

平成31年3月31日現在

(単位:円)

貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額
I 資産の部						
1 流動資産						
現金預金						
現金	現金手元有高		運転資金として			2,368,201
普通預金	〇〇銀行〇〇支店他		運転資金として			20,000,000
			小計			22,368,201
有価証券	〇〇〇〇		〇〇〇〇			1,000,000

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



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

計算書類サマリーに戻る ヘルプ チェック 行追加 行削除 表示切り替え 整合性チェック

財 産 目 録

平成31年3月31日現在

(単位:円)

貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額
I 資産の部						
1 流動資産						
現金預金						
現金	〇〇銀行 普通預金		〇〇の資金			2,368,200
現金2	××銀行 普通預金		××の資金			20,000,000
			小計			22,368,201
有価証券	〇〇〇〇		〇〇〇〇			1,000,000

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン : 4.00

平成31年度 ユーザーID ヘルプ 他入力シートの取込み

現況報告書 → 勘定科目 → 計算書類、財産目録 → 社会福祉充実残額算定シート → 財務諸表等入力シート全体

現況報告書作成 勘定科目作成 計算書類、財産目録作成 社会福祉充実残額算定シート作成 入力完了

シートへ移動 シートへ移動 シートへ移動 シートへ移動

現況報告書仮確定 勘定科目確定 計算書類、財産目録確定 社会福祉充実残額算定シート確定

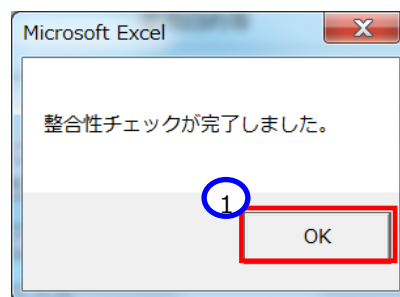
現況報告書仮確定解除 勘定科目確定解除 計算書類、財産目録確定解除 社会福祉充実残額算定シート確定解除 入力完了解除

メッセージ MNPZM1001W 財産目録 黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー 貸借対照表と財産目録の関係で科目「現金預金」が一致していません。

入力完了していないので、まだ届出はできません。

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。



#### ➤ 参考〔表示切り替え〕ボタンについて

財産目録シートでは、社会福祉法人会計基準（第 34 条）の様式に合わせて小計欄を設けております。

①〔表示切り替え〕ボタンを押すことで、内訳がひとつの科目については小計欄が非表示に切り替わるとともに、入力のない科目については科目ごと非表示に切り替えることができます。

（表示切り替え）ボタンによる切り替え前

計算書類マシシートに戻る		ヘルプ	チェック	行追加	行削除	表示切り替え	整合性チェック
財 産 目 録							
平成31年3月31日現在							
(単位：円)							
貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額	
I 資産の部							
1 流動資産							
現金預金			〇〇の資金			2,368,200	
現金	〇〇銀行 普通預金		××の資金			20,000,000	
現金2	××銀行 普通預金					22,368,200	
			小計			1,000,000	
有価証券	〇〇〇〇		〇〇〇〇			1,000,000	
事業未収金	〇〇〇〇		〇〇〇〇			5,500,000	
			小計			5,500,000	
未収金	〇〇〇〇		〇〇〇〇			500,000	
			小計			500,000	
未収補助金						0	
			小計			0	
未収収益	〇〇〇〇		〇〇〇〇			400,000	
			小計			400,000	
受取手形						0	
			小計			0	

(表示切り替え)ボタンによる切り替え後

計算書類サマリシートに戻る	ヘルプ	チェック	行追加	行削除	表示切り替え	整合性チェック
財 産 目 録						
平成31年3月31日現在						
(単位:円)						
貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額
1 資産の部						
1 流動資産						
現金預金						
現金	〇〇銀行 普通預金		〇〇の資金			2,368,200
現金2	××銀行 普通預金		××の資金			20,000,000
			小計			22,368,200
有価証券	〇〇〇〇		〇〇〇〇			1,000,000
事業未収金	〇〇〇〇		〇〇〇〇			5,500,000
未収金	〇〇〇〇		〇〇〇〇			500,000
未収収益	〇〇〇〇		〇〇〇〇			400,000
給食用材料	〇〇〇〇		〇〇〇〇			100,000
商品・製品	〇〇〇〇		〇〇〇〇			500,000
前払金	〇〇〇〇		〇〇〇〇			10,000
1年以内回収予定長期貸付金	〇〇〇〇		〇〇〇〇			1,000,000
	流動資産合計			0	0	31,378,200
2 固定資産						
(1) 基本財産						
土地	(中央拠点) 日本橋箱崎町 1 丁目		〇〇事業である、〇〇施設等に使用している			50,000,000
建物	(中央拠点) 日本橋箱崎町 1 丁目	1998年度	〇〇事業である、〇〇施設等に使用している	57,000,000	13,000,000	44,000,000
定期預金	〇〇銀行 〇〇支店 〇〇		寄附者により〇〇事業に使用することが指			5,000,000

もう一度、①〔表示切り替え〕ボタンを押すと元の画面に戻ります。



### 7.5.6 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。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン : 4.00

平成31年度	ユーザーID				ヘルプ	他入力シートの取込み
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体		
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了		
シートへ移動	シートへ移動	① 計算書類、財産目録確定	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。		
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定			
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	社会福祉充実残額算定シート確定解除	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》公開用計算書類の再作成について確認するダイアログボックスが出力されます。①作り直す場合は「はい」、②作り直さない場合は「いいえ」を押してください。作成し直す場合、手修正された公開用計算書類の内容は上書きされるため、ご注意ください。「いいえ」と押した場合でも、計算書類、財産目録確定はできます。

確認

「公開用計算書類」を作成し直しますか？  
ただし、作成し直す場合、手修正された内容は上書きされます。

① はい(Y)      ② いいえ(N)

次に作業が可能なボタンが黒字に変わります。

### 7.5.7 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。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン : 4.00

平成31年度	ユーザーID		ヘルプ	他入力シートの 取込み
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録 作成	社会福祉充実残額算定シート 作成	入力完了
シートへ移動	シートへ移動	② シートへ移動	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。
現況報告書仮確定	勘定科目確定	① 計算書類、財産目録 確定	社会福祉充実残額算定シート 確定	
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	社会福祉充実残額算定シート 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

## 7.5.8 「拠点区分名・事業所名」の情報をファイルに出力する

登録した「拠点区分名・事業所名」の情報を、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。

《手順1》計算書類サマリシートの「入力状況」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5】を実施してください。

【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。

「資金明細」シート	「事業明細」シート	「貸借」シート
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
ファイル取込	ファイル取込	ファイル取込

ヘルプ

資金収支明細書、事業活動明細書を作成していない拠点区分についてはシートへ移動後、「入力方法切り替え」ボタンを押して拠点合計入力とし、拠点区分合計列に直接入力します。

※ 計算書類の入力状況は「① 計算書類入力状況」で確認することができます。

「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。

「入力状況」シート ① シートへ移動

《手順2》計算書類入力状況シートが表示されます。登録した「拠点区分名・事業所名」の情報をファイルに出力する場合は、「入力状況」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、[拠点情報 xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.txt]というファイルが作成されます。（xxxxxxxxxxxxxxxxxxx：日付時間等の連番）。

計算書類入力状況 計算書類サマリシートに戻る ヘルプ

表 1 拠点区分ごとの計算書類の入力状況を示します。

	拠点区分				
	001 拠点A	002 拠点B	010 公益A	020 収益A	021 収益B
資金収支計算書	完了	完了	完了	完了	完了
事業活動計算書	完了	完了	完了	完了	完了
貸借対照表	完了	完了	完了	完了	完了

表 2 現況報告書に入力された内容に基づき、貴法人の拠点及び、拠点が提供するサービスの内容は以下の表のとおりとなっています。  
表中に「○」が記載されている箇所が、当該拠点において提供されているサービス区分を示しています。

① メモ帳に出力

事業類型コード分類	サービス類型	事業所名称	拠点区分				
			001 拠点A	002 拠点B	010 公益A	020 収益A	021 収益B
00000001	本部経理区分	本部A○○○	○	○			
00000001	本部経理区分	本部△△	○				
00000001	本部経理区分	本部B○○○		○			
01010101	救護施設	救護○○○	○				
04330301	独立公益事業 0.2	公益事業所 0.1			○		

トッパージ | 他入力シートの取込み | 現況報告書 | サービス類型 | 勘定 | 計算書類 | **入力状況** | 整合性チェック | 資金 | ...

## 【出力ファイル例】

拠点情報202103xxxxxxxxx.txt - メモ帳

ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)

事業類型コード分類	サービス類型	事業所名称	拠点区分	拠点名
'00000001'	本部経理区分	本部A○○○	'001'	拠点A
'00000001'	本部経理区分	本部△△	'001'	拠点A
'00000001'	本部経理区分	本部B○○○	'002'	拠点B
'01010101'	救護施設	救護○○○	'001'	拠点A
'04330301'	独自公益事業 0 2	公益事業所 0 1	'010'	公益A
'05340102'	独自収益事業 0 1	収益事業所 0 1	'020'	収益A
'05340104'	独自収益事業 0 3	収益事業所 0 2	'021'	収益B
'08000001'	独自社会福祉 0 0 1	救護○○○	'001'	拠点A
'08000003'	独自社会福祉 0 0 3	救護○○○	'001'	拠点A

⚠ 「拠点区分名・事業所名」情報出力ファイルについて

- ・事業類型コード分類、サービス類型、事業所名称、拠点区分、拠点名を1行ずつテキストファイルにタブ区切りで出力します。
- ・出力順は、「入力状況」シートに記載の順番です。
- ・「入力状況」シートの同一行において拠点区分が複数存在する場合は左から順番に出力します。
- ・「事業類型コード分類」、「拠点区分」はシングルコーテーションで囲んで出力します。

## 7.6 社会福祉充実残額算定シートを入力する

ここでは社会福祉充実残額算定シートを作成します。作成の手順については、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〔社会福祉充実残額算定シート作成〕ボタンを押してください。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン : 4.00

平成31年度	ユーザーID			ヘルプ	他入力シートの取込み
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体	
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了	
シートへ移動	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。	
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定		
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	社会福祉充実残額算定シート確定解除	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、〔社会福祉充実残額算定サマリ〕シートに移動してください。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン : 4.00

平成31年度	ユーザーID			ヘルプ	他入力シートの取込み
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体	
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了	
シートへ移動	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。	
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定		
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	社会福祉充実残額算定シート確定解除	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》「社会福祉充実残額算定サマリ」シートが表示されます。上から順に手続きを進めてください。最初に①〔別添（財産目録）へ移動〕ボタンを押してください。

社会福祉充実残額算定サマリシート トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順2】を実施してください。

【手順1】「別添（財産目録）」の入力  
 ① 社会福祉充実残額算定から控除する財産、社会福祉充実計画用の財産を指定します。  
別添（財産目録）シートに移動 ヘルプ

【手順2】「社会福祉充実残額算定シート」の入力  
 再取得に必要な財産に係る情報等を入力します。  
 ここまでで入力された情報に基づき、社会福祉充実残額が算定されます。  
社会福祉充実残額算定シートに移動 ヘルプ

「社会福祉充実残額算定シートの作成作業は以上です。  
 トップページ上の「社会福祉充実残額算定シート確定」ボタンをクリックしてください。

《手順4》社会福祉充実残額算定シート別添（財産目録）シートが表示されます。このシートには、すでに入力した財産目録の内容が反映されていますので、社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等かどうかを①〔控除対象〕欄から「○または×」で選択してください。また、社会福祉充実計画用財産に該当する財産の場合は、「△」を選択してください。

社会福祉充実残額算定シート別添（財産目録）										（別添）
平成30年3月31日現在		（単位：円）		①		（単位：円）				
貸借対照表科目	場所・位置等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額	控除対象	控除対象額	社会福祉充実計画用財産額	
1 資産の部										
1 流動資産										
現金預金										
現金	定期預金		事業用			10,000,000	×			
現金	中央センター		事業用			500,000	×			
有価証券							×			
事業未収金							×			
未収金							×			
未収金							×			

《手順5》控除対象とする科目のプルダウンから「○」を選択すると、①〔控除対象額〕欄に金額が入ります。同様に、「△」を選択すると、②〔社会福祉充実計画用財産額〕欄に金額が入ります。控除対象の選択が完了したら、③〔算定シートに転記〕ボタンを押して、社会福祉充実残額算定シートに控除対象額を反映させてください。（○が付された財産の貸借対照表価額が社会福祉充実残額算定シートの2.「社会福祉法に基づく事業活用している不動産等」（1）財産目録における貸借対照表価額欄に転記されます。また、△が付された財産の貸借対照表価額が社会福祉残額算定シートの7.「現況報告書に記載する社会福祉充実残額」社会福祉充実計画用財産欄に転記されます。）



《手順6》④〔算定シートに戻る〕ボタンを押して、社会福祉充実残額算定シートに進みます。

トップページに戻る 算定シートに転記 社会福祉充実残額算定シート別添（財産目録） 算定シートに戻る ヘルプ (別添)

平成30年3月31日現在

(単位：円)

資産対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	資産対照表価額	控除対象	控除対象額	社会福祉充実計画用財産額
I 資産の部									
1 流動資産									
現金預金			事業用			10,000,000			
現金	定期預金		事業用			500,000			
有価証券	中央センター								
事業未収金									
未収金									

10,000,000

《手順7》社会福祉充実残額算定シートでは、白色のセルについて値を入力していきます。黄色のセルは計算書類シートを参照して値が入っていますので入力不要です。

トップページに戻る   別添（財産目録）へ移動   チェック   現況報告書へ反映

社会福祉充実残額算定シート

1. 「活用可能な財産の算定」

項目	金額
資産（a）	10,000,000
負債（b）	3,000,000
基本金（c）	1,000,000
国庫補助金等特別積立金（d）	20,000
合計（a－b－c－d）	5,980,000

（1）財産目録における貸借対照表価額

項目	金額
合計（a）	5,000,000

（2）対応負債

項目	金額
----	----

手入力（必須入力）するセルです（※「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」  
計算式が設定されており、入力することはできません。  
手入力するセルです。（未入力の場合は概算での算定となります）  
合計額を算出するための計算式が設定されており、入力することはできません。

（3）合計

項目	金額
財産目録合計（a）	5,000,000
対応負債合計（b）	1,532,166
対応基本金（c）	1,000,000
国庫補助金等特別積立金（d）	2,000,000
合計（a－b－c－d）	467,834

3. 「再取得に必要な財産」

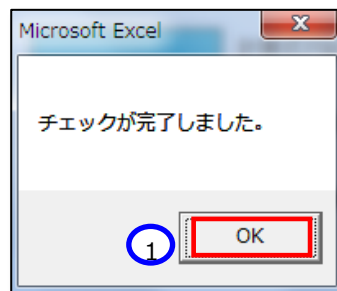
（1）将来の建替費用

財産の名称等	取得年度	建設時延べ床面積 (少数点以下第4位を 四捨五入)	建設時自己資金	大規模修繕実績額	減価償却累計額	①建設工事費 デフレーター	
						①建設工事費 デフレーター	一般的1㎡当 単価（a）
aa01	2012				1,002	1.045	250,0
aa02	2013				131	1.021	250,0
aa03	2000				12,313	1.094	250,0
aa04	2014				512,315	0.995	250,0
aa05	2017				15,213	1.000	250,0
aa03	2000				12,313	1.094	250,0
aa04	2014				512,315	0.995	250,0

トップページに戻る   別添（財産目録）へ移動   社会福祉充実計画の添付   **チェック**   現況報告書へ反映

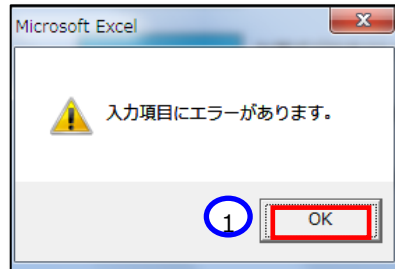
社会福祉充実残額算定シート

《手順8》チェックが完了した場合は、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 7》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) 財務諸表等入力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「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。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン : 4.00

平成31年度	ユーザーID	ヘルプ	他入力シートの取込み
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定
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	社会福祉充実残額算定シート確定解除
メッセージ	↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー		
MINPJ0003E	算定シート 数値で入力されていません。		

入力完了していませんので、まだ届出はできません。

- (3) 表示されているエラーメッセージ①の青い文字をクリックすると、社会福祉充実残額算定シートの不整合のある箇所が表示されます。

トップページに戻る 別添（財産目録）へ移動 チェック 現況報告書へ反映

### 社会福祉充実残額算定シート

1. 「活用可能な財産の算定」

項目	金額
資産 (a)	aaaaa
負債 (b)	3,000,000
基本金 (c)	1,000,000
国庫補助金等特別積立金 (d)	20,000
合計 (a - b - c - d)	5,980,000

2. 「社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等」

(1) 財産目録における貸借対照表価額

項目	金額
合計 (a)	5,000,000

(2) 対応負債

項目	金額
----	----

手入力（必須入力）するセルです（※「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」搭載版では、計算式が設定されており、入力することはできません。）

手入力するセルです。（未入力の場合は概算での算定となります）

合計額を算出するための計算式が設定されており、入力することはできません。

- (4) 上記の《手順 9》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9》社会福祉充実残額算定シートの入力不整合がなくなったことを確認し、①〔現況報告書へ反映〕ボタンを押してください。

①

トップページに戻る		別添（財産目録）へ移動	チェック	現況報告書へ反映
社会福祉充実残額算定シート				
1. 「活用可能な財産の算定」				
項目	金額		手入力（必須入力）するセルです（※「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」	
資産（a）	10,000,000		計算式が設定されており、入力することはできません。	
負債（b）	3,000,000		手入力するセルです。（未入力の場合は概算での算定となります）	
基本金（c）	1,000,000		合計額を算出するための計算式が設定されており、入力することはできません。	
国庫補助金等特別積立金（d）	20,000			
合計（a - b - c - d）	5,980,000			
2. 「社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等」				
(1) 財産目録における貸借対照表価額				
合計（a）	5,000,000			
(2) 対応負債				
項目	金額			

現況報告書のセクション 12 画面が表示され、①(1)社会福祉充実残額の総額に値が自動で反映されます。

1 2. 社会福祉充実残額及び社会福祉充実計画の策定の状況

①

(1) 社会福祉充実残額の総額	99,999,999
(2) 社会福祉充実計画における計画額（計画期間中の総額）	
① 社会福祉事業又は公益事業（社会福祉事業に類する小規模事業）	0
② 地域公益事業	0
③ 公益事業	0
④ 合計額（① + ② + ③）	0
(3) 社会福祉充実残額の前年度の投資実績額	
① 社会福祉事業又は公益事業（社会福祉事業に類する小規模事業）	0
② 地域公益事業	0
③ 公益事業	0
④ 合計額（① + ② + ③）	0
(4) 社会福祉充実計画の実施期間	～

《手順10》財務諸表等入力シートのトップページに戻り①〔社会福祉充実残額算定シート確定〕ボタンを押してください。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン：4.00

平成31年度 ユーザーID ヘルプ 他入力シートの取込み

現況報告書 → 勘定科目 → 計算書類、財産目録 → 社会福祉充実残額算定シート → 財務諸表等入力シート全体

現況報告書作成 勘定科目作成 計算書類、財産目録作成 社会福祉充実残額算定シート作成 入力完了

シートへ移動 シートへ移動 シートへ移動 ① シートへ移動

現況報告書仮確定 勘定科目確定 計算書類、財産目録確定 社会福祉充実残額算定シート確定

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 社会福祉充実残額算定シート確定解除 入力完了解除

メッセージ ↓ 黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

入力完了していないので、まだ届出はできません。

## 7.7 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。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン : 4.00

平成31年度	ユーザーID			ヘルプ	他入力シートの取込み
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体	
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	① 入力完了	
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	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。	
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定		
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	社会福祉充実残額算定シート確定解除	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完了となります。なお、やり直す場合は、②〔入力完了取消〕ボタンを押してください。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン : 4.00

平成31年度	ユーザーID			ヘルプ	他入力シートの取込み
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体	
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了	
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	① システムから届出を行ってください。	
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定		
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	社会福祉充実残額算定シート確定解除	②	入力完了解除
メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー					

以上で「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、175 ページ「8.2 届出書類【附属明細等届出書類】を保存する」、187 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・事業報告書・役員名簿（届出用）等	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	—
事業計画書	必須 （作成する旨を定款で定めている場合）	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
充実計画	必須ではない※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	対象
会計監査報告	必須ではない※2	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	—
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
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
報酬等の支給の基準	必須ではない※3	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 当年度の入力シートの充実残額が¥10,000 未満の場合、充実計画の有無をチェックし、添付されている場合は、届出不可とし、削除を促すメッセージを表示します。削除するまで届出はできません。

また、当年度の入力シートの充実残額が¥10,000 以上の場合、充実計画の有無をチェックし、添付されていない場合は、入力シートに警告文を追記しますが、届出は可能です。

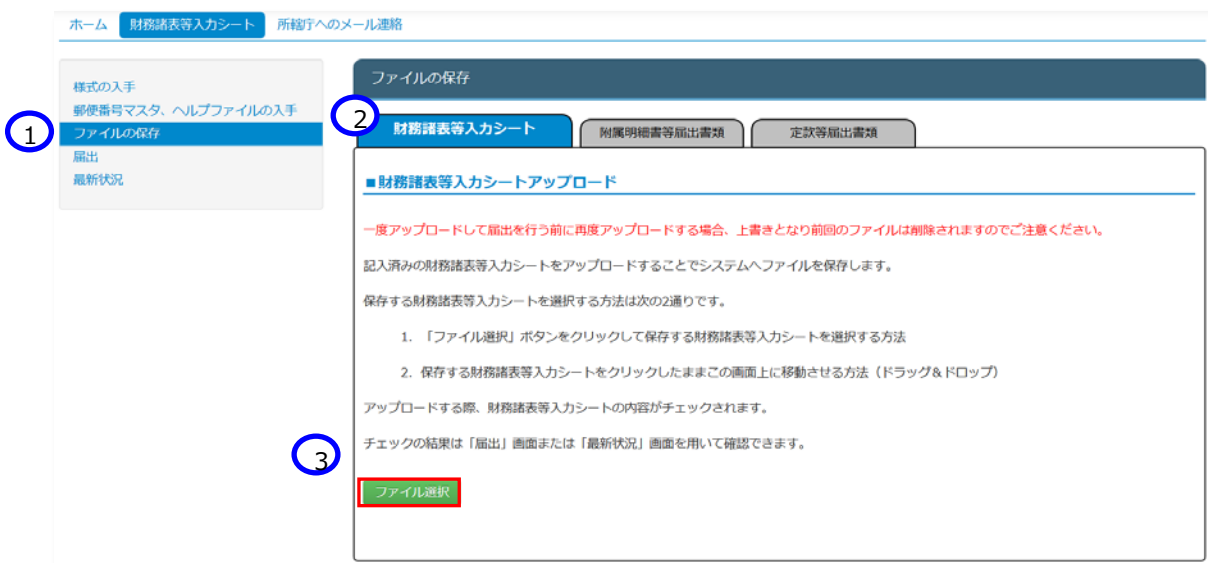


- ※ 2 前年度決算において収益（最終会計年度に係る経常的な収益の額として法人単位事業活動計算書のサービス活動収益計の項目に計上した額）が 30 億円より大きい、又は負債（最終会計年度に係る法人単位貸借対照表の負債の部に計上した額の合計額）が 60 億円より大きい場合に、会計監査報告の有無をチェックします。
- 例えば、2019 年度入力シート登録時（2019 年 5 月）の場合(2018 年度の会計監査報告)、判定根拠とする年度は 2017 年度（2018 年度に届出された入力シート）となります。
- なお、会計監査報告が添付されていない場合、入力シートに警告文を追記しますが、届出は可能です。
- ※ 3 役員及び評議員の報酬について、定款において無報酬と定めた場合については、支給基準を別途策定する必要はありません。（平成 30 年 4 月 16 日付事務連絡 厚生労働省社会・援護局福祉基盤課「社会福祉法人に対する指導監査に関する Q&A（vol.3）」の送付について 問 2 参照）

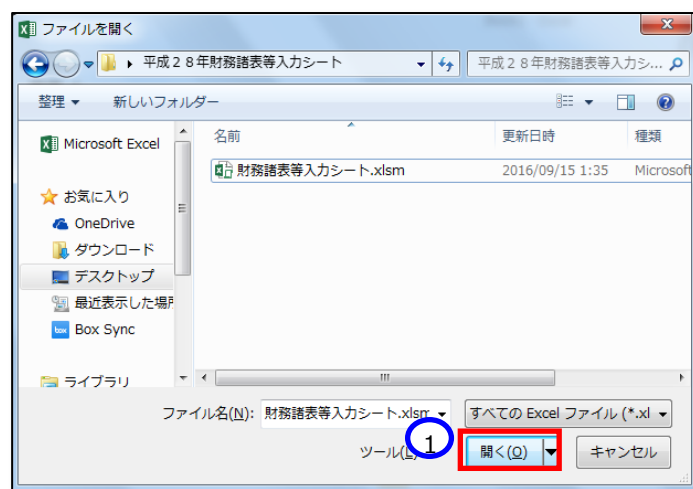
## 8.1 入力シートを保存する

Web ブラウザを用いて本システムにログインしてください。ログインの手順については本操作説明書 19 ページ「3.システムへのログイン方法」をご参照ください。

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



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



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

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

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

## ▶ 正常に保存できた場合

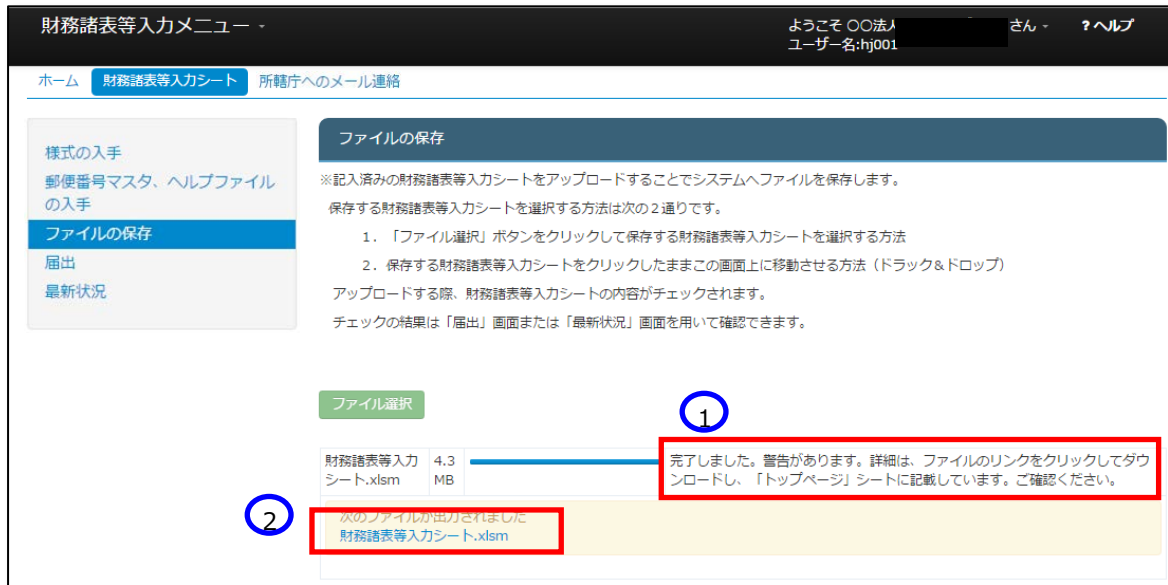
### （1）チェック結果が正常であった場合

①「アップロードが完了しました」のメッセージが表示されます。

本システムに保存完了です。

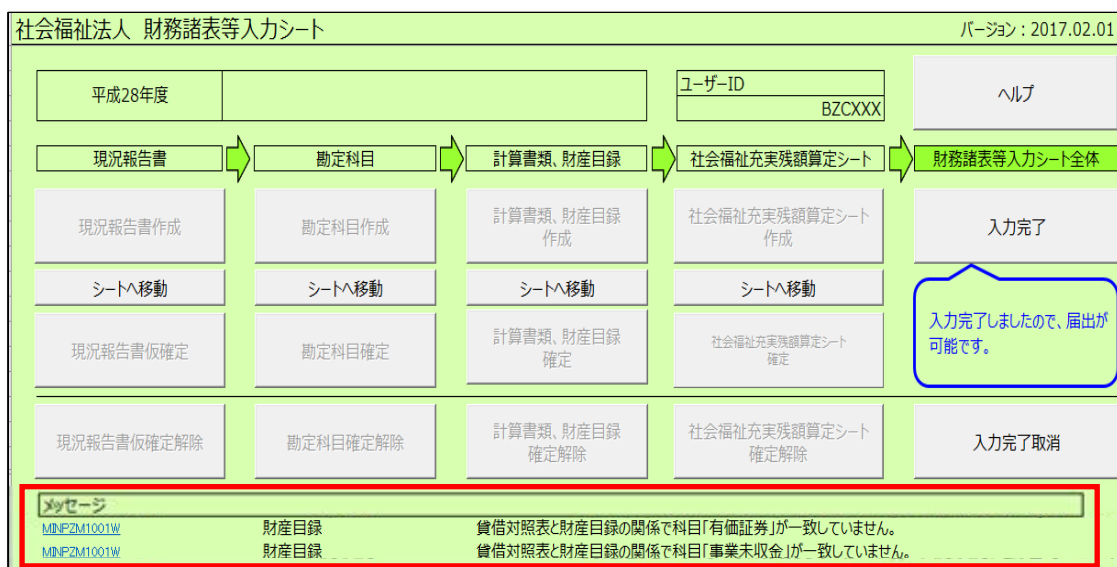
## (2) 保存はできたが警告があった場合

①「完了しました。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84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。

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

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

ファイルの保存

財務諸表等入力シート 附属明細書等届出書類 定款等届出書類

■財務諸表等入力シートアップロード

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

記入済みの財務諸表等入力シートをアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

保存する財務諸表等入力シートを選択する方法は次の2通りです。

1. 「ファイル選択」ボタンをクリックして保存する財務諸表等入力シートを選択する方法
2. 保存する財務諸表等入力シートをクリックしたままこの画面上に移動させる方法（ドラッグ&ドロップ）

アップロードする際、財務諸表等入力シートの内容がチェックされます。

チェックの結果は「届出」画面または「最新状況」画面を用いて確認できます。

ファイル選択

財務諸表等入力シート 財務諸表等入力シート.IBM.04.xlsx 5.8 MB

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。  
・貴法人の特定が出来ませんでした。貴法人に配布されたファイルが確認をお願い致します。  
リンクをクリックしてファイルをダウンロードし、内容をご確認ください

次のファイルが出力されました  
財務諸表等入力シート.IBM.04.xlsx

TOPに戻る

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

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン：2017.02.01

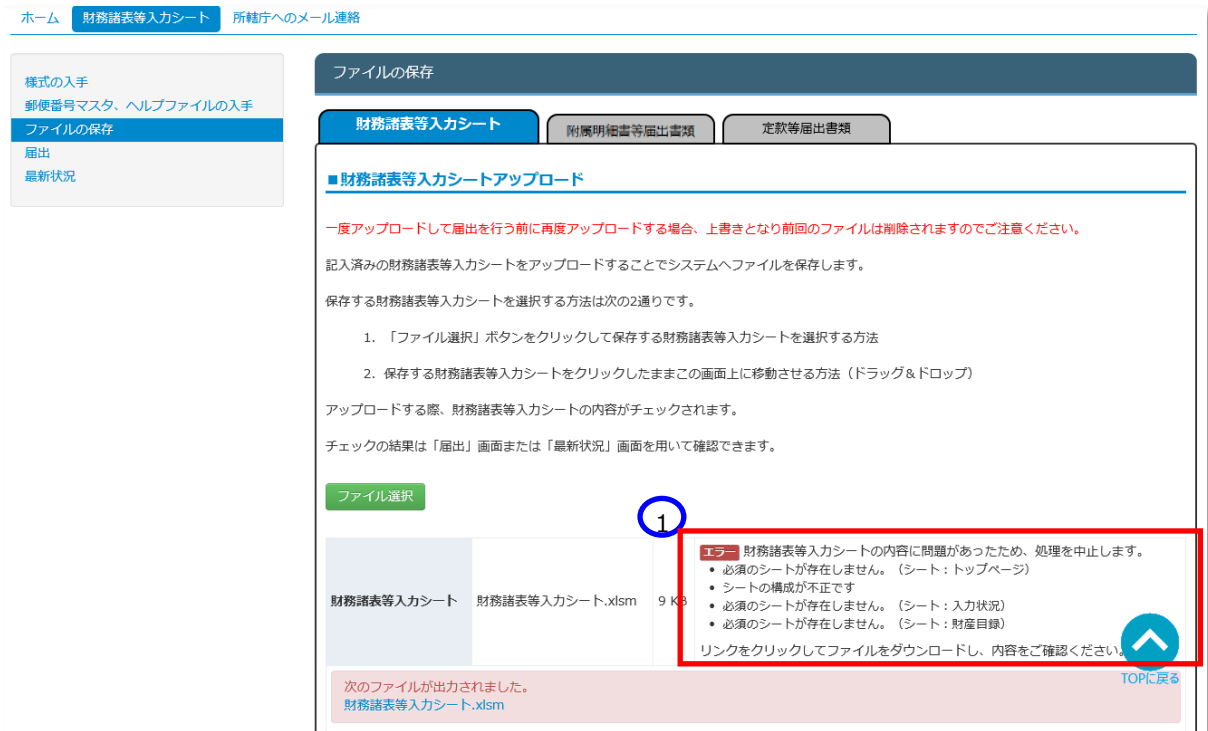
平成28年度	ユーザーID BZCXXX	ヘルプ
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定
現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除
社会福祉充実残額算定シート	社会福祉充実残額算定シート作成	社会福祉充実残額算定シート確定
社会福祉充実残額算定シート全体	入力完了	入力完了取消

入力完了していないので、まだ届出はできません。

メッセージ  
MNFCE0001E 資金 数値以外または、12桁を超えた値が入力されています。

## (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 ではないファイルを指定した場合

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



ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

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

ファイルの保存

財務諸表等入力シート 附属明細書等届出書類 定款等届出書類

■財務諸表等入力シートアップロード

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

記入済みの財務諸表等入力シートをアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

保存する財務諸表等入力シートを選択する方法は次の2通りです。

1. 「ファイル選択」ボタンをクリックして保存する財務諸表等入力シートを選択する方法
2. 保存する財務諸表等入力シートをクリックしたままこの画面上に移動させる方法（ドラッグ&ドロップ）

アップロードする際、財務諸表等入力シートの内容がチェックされます。

チェックの結果は「届出」画面または「最新状況」画面を用いて確認できます。

ファイル選択

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。

TOPに戻る

#### （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。

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

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

ファイルの保存

財務諸表等入力シート 附属明細書等届出書類 定款等届出書類

■財務諸表等入力シートアップロード

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

記入済みの財務諸表等入力シートをアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

保存する財務諸表等入力シートを選択する方法は次の2通りです。

1. 「ファイル選択」ボタンをクリックして保存する財務諸表等入力シートを選択する方法
2. 保存する財務諸表等入力シートをクリックしたままこの画面上に移動させる方法（ドラッグ&ドロップ）

アップロードする際、財務諸表等入力シートの内容がチェックされます。

チェックの結果は「届出」画面または「最新状況」画面を用いて確認できます。

ファイル選択

1

エラー ファイル名が長すぎます。ファイル名は100文字以内で指定してください。

TOPに戻る

#### （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、担当所轄庁へご相談ください。

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

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

ファイルの保存

財務諸表等入力シート 附属明細書等届出書類 定款等届出書類

■財務諸表等入力シートアップロード

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

記入済みの財務諸表等入力シートをアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

保存する財務諸表等入力シートを選択する方法は次の2通りです。

1. 「ファイル選択」ボタンをクリックして保存する財務諸表等入力シートを選択する方法
2. 保存する財務諸表等入力シートをクリックしたままこの画面上に移動させる方法（ドラッグ&ドロップ）

アップロードする際、財務諸表等入力シートの内容がチェックされます。

チェックの結果は「届出」画面または「最新状況」画面を用いて確認できます。

ファイル選択

財務諸表等入力シート 財務諸表等入力シート.xlsx 201.3 MB エラー ファイルサイズが50.0 MBを超えています。ファイルを確認してください。 取消

TOPに戻る

《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。

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

様式の入手  
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手  
ファイルの保存  
届出  
最新状況 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、定款以外は削除できませんのでご注意ください。

年度 ② 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	更新時刻	種類	名称
テスト9 2番県B市 法人B	2017/03/27	18:00	1件	財務諸表等入力シート
テスト9 2番県B市 法人A	2017/03/28	10:07	-	借入金明細書
テスト9 2番県B市 法人A	2017/03/28	10:10	-	監事監査報告
テスト9 2番県B市 法人A	2017/03/28	10:13	-	事業計画書
テスト9 2番県B市 法人A	2017/03/28	10:16	-	事業報告書
テスト9 2番県B市 法人A	2017/03/28	10:19	-	役員等名簿（届出用）
テスト9 2番県B市 法人B	2017/03/28	11:15	-	注記
テスト9 2番県B市 法人C	2017/03/29	15:48	-	充実計画
テスト9 2番県B市 法人B	2017/03/28	10:12	-	会計監査報告
テスト9 2番県B市 法人B	2017/03/28	19:56	-	定款
テスト9 2番県B市 法人C	2017/03/28	22:33	-	役員等名簿（公表用）
テスト9 2番県B市 法人C	2017/03/30	09:01	-	報酬等の支給の基準

## 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 19 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。

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡 分析

① 手続 財務諸表等入力シート 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 ② 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、充実計画については、入力シートが届出され、所轄庁による確認が完了した後、1週間を目途としてインターネット上で公開されます。役員名簿、報酬等の支給の基準については、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、上書きとなり前面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／充実計画／会計監査報告／役員等名簿（公表用）／報酬等の支給の基準の書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種類を選択して下さい。

- ☒ 附属明細書
- ☐ 監事監査報告
- ☐ 事業計画書
- ☐ 事業報告書
- ☐ 役員等名簿（届出用）
- ☐ 注記
- ☐ 充実計画
- ☐ 会計監査報告
- ☐ 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。
- ☐ 報酬等の支給の基準

ファイル選択

### ⚠ 注意

附属明細書等のファイルが複数ある場合に、圧縮せずに個別にアップロードできるようになりました。アップロードが必要な対象ごとに附属明細書の種類をプルダウンから選択し、個別にアップロードしてください。なお、附属明細書の種類毎には、1ファイルの必要があります。

《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。

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡 分析

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、充実計画については、入力シートが提出され、所轄庁による確認が完了した後、1通関を迅速としてインターネット上で公開されます。役員名簿、報酬等の支給の基準については、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／監事監査報告書／事業計画書／事業報告書／役員等名簿（提出用）／注記／充実計画／会計監査報告書／役員等名簿（公表用）／報酬等の支給の基準の書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種類を選択して下さい。

① 附属明細書

②

③ ファイル選択

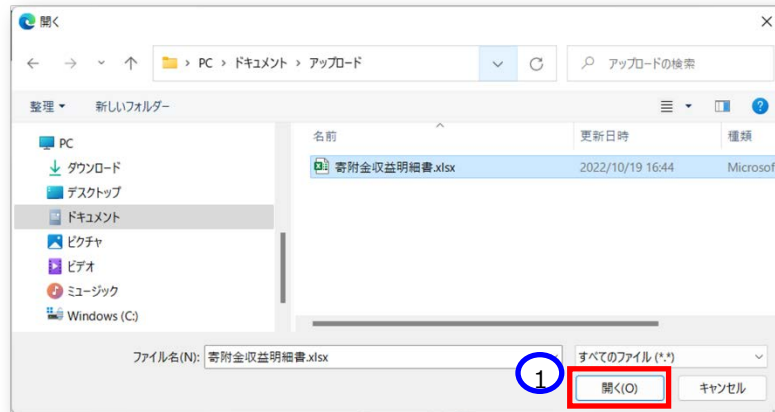
客附金収益明細書  
借入金明細書  
客附金収益明細書  
補助金事業等収益明細書  
事業区分及ひ地区区分繰入金明細書  
事業区分及ひ地区区分繰入金（借入金）残高明細書  
注記  
充実計画  
会計監査報告書  
役員等名簿（公表用） ※役員等名簿（公表用）とは役員等の住所、連絡先等の記載のないものです。  
報酬等の支給の基準



### 注意

選択した附属明細書の種類単位では、1ファイルの必要があります。

《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。

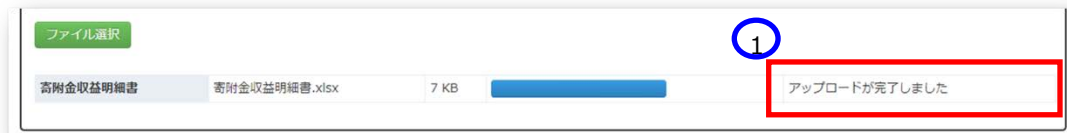


※注 ブラウザの拡大表示設定が大きいと②と③のボタンが表示されない場合があります。その場合は拡大表示設定を100%以下にしてください。

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

- ① 「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。

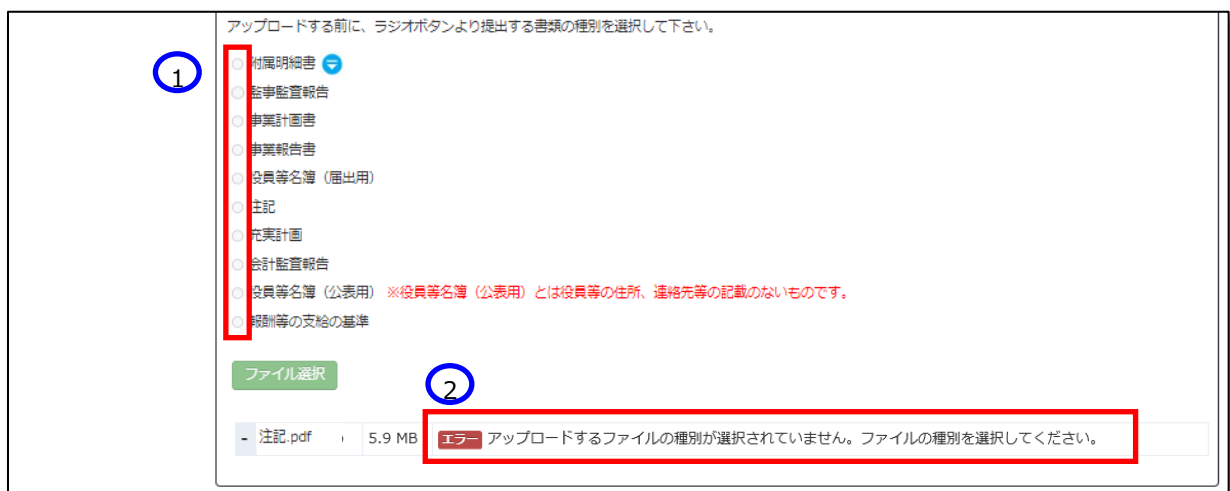


本システムに保存完了です。

### ➤ 正常に保存できなかった場合

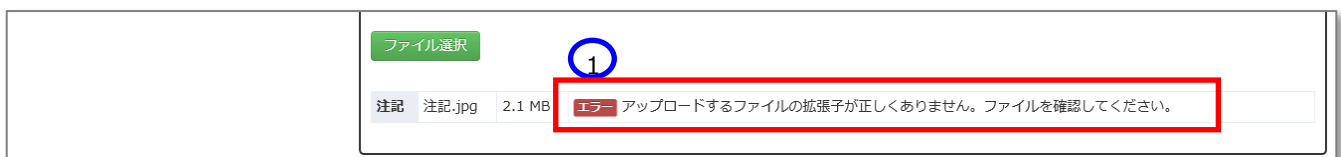
- (1) どの書類のラジオボタンも選択していない場合

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

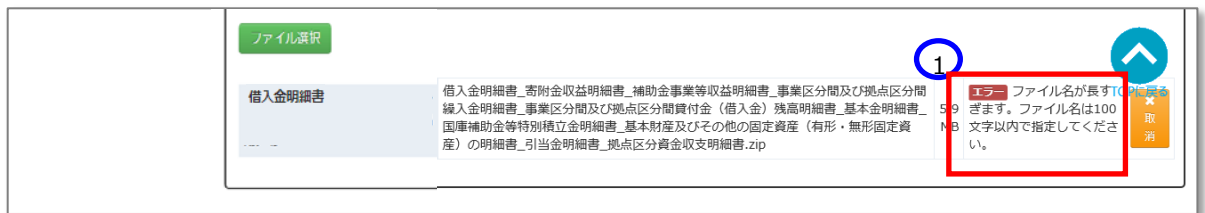
①「エラー アップロードするファイルの拡張子が正しくありません。ファイルを確認してください」のメッセージが表示されます。提出書類について、本システムでは、Word、Excel、PDF、ZIP ファイルを対象としています。ファイル種別を再度ご確認ください。





(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。

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

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

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、定款以外は削除できませんのでご注意ください。

②

年度 平成31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	報告件数	種別	名称
テスト9 2番県B市 法人B	2017/03/27 18:00	1件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xlsx
テスト9 2番県B市 法人A	2017/03/28 10:07	-	借入金明細書	借入金明細書.xlsx
テスト9 2番県B市 法人A	2017/03/28 10:10	-	監事監査報告書	監事監査報告書.xlsx
テスト9 2番県B市 法人A	2017/03/28 10:13	-	事業計画書	事業計画書.xlsx
テスト9 2番県B市 法人A	2017/03/28 10:16	-	事業報告書	事業報告書.xlsx
テスト9 2番県B市 法人A	2017/03/28 10:19	-	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	2017/03/28 11:15	-	注記	注記.pdf
テスト9 2番県B市 法人C	2017/03/29 15:48	-	充実計画	充実計画.pdf
テスト9 2番県B市 法人B	2017/03/28 10:12	-	会計監査報告書	会計監査報告書.pdf
テスト9 2番県B市 法人B	2017/03/28 19:56	-	定款	定款.pdf
テスト9 2番県B市 法人C	2017/03/28 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	2017/03/30 09:01	-	報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準.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。

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡 分析

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、定款以外は削除できませんのでご注意ください。

年度 平成31年度 状態 届出済

表示切替: 削除ボタン表示

①

②

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	2017/03/27 18:00	1件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xlsx	削除
テスト9 2番県B市 法人A	2017/03/28 10:07	-	借入金明細書	借入金明細書.xlsx	削除
テスト9 2番県B市 法人A	2017/03/28 10:10	-	監事監査報告書	監事監査報告書.xlsx	削除
テスト9 2番県B市 法人A	2017/03/28 10:13	-	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	2017/03/28 10:16	-	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	2017/03/28 10:19	-	役員等名簿（届出用）	役員等名簿（届出用）.xlsx	削除
テスト9 2番県B市 法人B	2017/03/28 11:15	-	注記	注記.pdf	削除
テスト9 2番県B市 法人C	2017/03/29 15:48	-	充実計画	充実計画.pdf	削除
テスト9 2番県B市 法人B	2017/03/28 10:12	-	会計監査報告書	会計監査報告書.pdf	削除
テスト9 2番県B市 法人B	2017/03/28 19:56	-	定款	定款.pdf	削除
テスト9 2番県B市 法人C	2017/03/28 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	2017/03/30 09:01	-	報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準.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」、「充実計画」、「会計監査報告」、「役員等名簿（公表用）」、「報酬等の支給の基準」の保存の場合

**⚠ 重要**

ここでは、「注記」を保存する場合を例として説明します。その他の書類（「監事監査報告」、「事業計画書」、「事業報告書」、「役員等名簿（届出用）」、「充実計画」、「会計監査報告」、「役員等名簿（公表用）」、「報酬等の支給の基準」）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。

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡 分析

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

ファイルの保存 ②

財務諸表等入力シート 附属明細等届出書類 定款等届出書類

■附属明細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、充実計画については、入力シートが届出され、所轄庁による確認が完了した後、1週間を目途としてインターネット上で公開されます。役員名簿、報酬等の支給の基準については、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、上書きとなり前面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／充実計画／会計監査報告／役員等名簿（公表用）／報酬等の支給の基準の書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

☒ 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  
☐ 充実計画  
☐ 会計監査報告  
☐ 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。  
☐ 報酬等の支給の基準

ファイル選択

《手順2》注記をアップロードする場合、①「注記」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。

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡 分析

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、充実計画については、入力シートが届出され、所轄庁による確認が完了した後、1週間を目途としてインターネット上で公開されます。役員名簿、報酬等の支給の基準については、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／充実計画／会計監査報告／役員等名簿（公表用）／報酬等の支給の基準の書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種類を選択して下さい。

☐ 附属明細書

☐ 監事監査報告

☐ 事業計画書

☐ 事業報告書

① ☒ 注記

☐ 充実計画

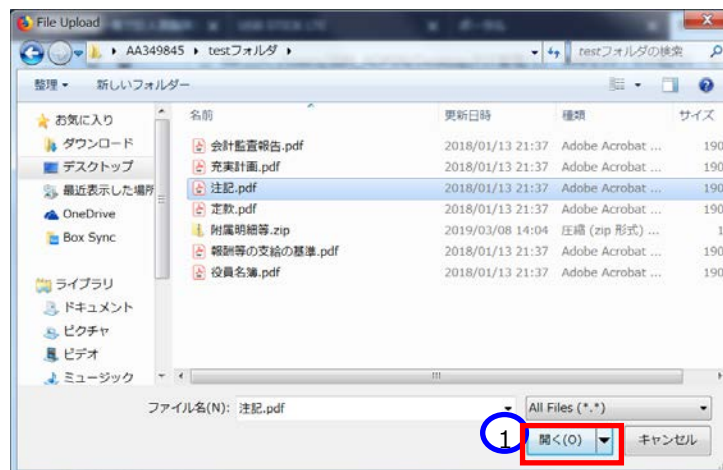
☐ 会計監査報告

☐ 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。

☐ 報酬等の支給の基準

②

《手順3》 注記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》 注記のファイル名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

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。

The screenshot shows the 'ファイルの保存' (File Saving) screen. On the left is a sidebar with navigation links: '様式の入手' (Obtain forms), '郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手' (Obtain postal code master, help files), 'ファイルの保存' (File saving), '届出' (Filing), and '最新状況' (Latest status). The main area is titled 'ファイルの保存' and contains 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 particulars filing documents), and '定款等届出書類' (Articles of association filing documents). The '附属明細書等届出書類' tab is active, showing the '■ 附属明細書等届出書類アップロード' (Attached statement of particulars filing documents upload) section. This section includes instructions about uploading files, a warning about overwriting, and a list of document types with radio buttons. The '注記' (Notes) option is selected. Below the list is a 'ファイル選択' (File selection) button. At the bottom, a table shows the uploaded file '注記.pdf' (7 KB) with a progress bar. A red box highlights the 'アップロードが完了しました' (Upload completed) message, which is also circled with a '1'.

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を確認してください。③状態は保存済、となっています。

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡 分析

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 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、定款以外は削除できませんのでご注意ください。

年度 平成31年度 状態 保存済 ③ 表示切替: 削除ボタン非表示

更新者	更新日	報告件数	種別	名称
テスト9-2番県B市 法人B	2017/03/27 18:00	1件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xlsx
テスト9-2番県B市 法人A	2017/03/28 10:07	-	借入金明細書	借入金明細書.xlsx
テスト9-2番県B市 法人A	2017/03/28 10:10	-	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	2017/03/28 10:13	-	事業計画書	事業計画書.xlsx
テスト9-2番県B市 法人A	2017/03/28 10:16	-	事業報告書	事業報告書.xlsx
テスト9-2番県B市 法人A	2017/03/28 10:19	-	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	2017/03/28 11:15	-	注記	注記.pdf
テスト9-2番県B市 法人C	2017/03/29 15:48	-	充実計画	充実計画.pdf
テスト9-2番県B市 法人B	2017/03/28 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B	2017/03/28 19:56	-	定款	定款.pdf
テスト9-2番県B市 法人C	2017/03/28 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	2017/03/30 09:01	-	報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準.pdf

②

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。

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡 分析

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、定款以外は削除できませんのでご注意ください。

年度 平成31年度 状態 保存済 ① 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	2017/03/27 18:00	1件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xlsx	削除
テスト9-2番県B市 法人A	2017/03/28 10:07	-	借入金明細書	借入金明細書.xlsx	削除
テスト9-2番県B市 法人A	2017/03/28 10:10	-	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	2017/03/28 10:13	-	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	2017/03/28 10:16	-	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	2017/03/28 10:19	-	役員等名簿（届出用）	役員等名簿（届出用）.xlsx	削除
テスト9-2番県B市 法人B	2017/03/28 11:15	-	注記	注記.pdf	削除
テスト9-2番県B市 法人C	2017/03/29 15:48	-	充実計画	充実計画.pdf	削除
テスト9-2番県B市 法人B	2017/03/28 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B	2017/03/28 19:56	-	定款	定款.pdf	削除
テスト9-2番県B市 法人C	2017/03/28 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	2017/03/30 09:01	-	報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準.pdf	削除

②



### 重要（公表されている充実計画を削除する場合）

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充実計画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、担当所轄庁にご相談ください。

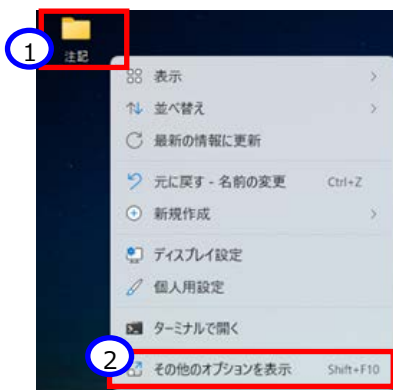
（所轄庁においては、法人名・法人番号・対象年度・充実計画削除依頼の旨の4点を、問い合わせフォームからご依頼ください。）

### (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。

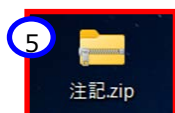


《手順3》つづいて表示されるコンテキストメニューから「送る」を選択します。

《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 19 ページ「3.システムへのログイン方法」をご参照ください。



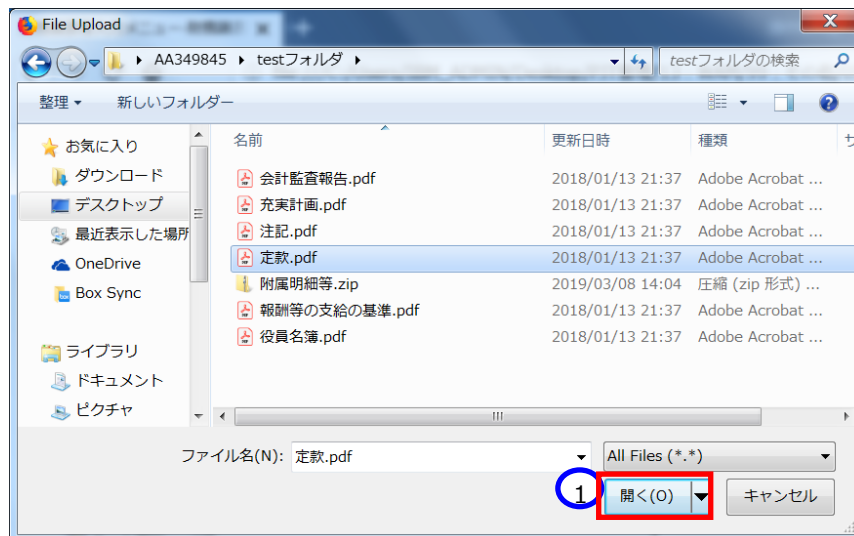
#### 重要

ここでは、「定款」を例として説明しています。その他の書類（「役員名簿（公表用）」、「報酬等の支給の基準」）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。

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

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

ファイルの保存

財務諸表等入力シート 附属明細書等届出書類 定款等届出書類

■定款等届出書類アップロード

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。

記入済みの定款/役員名簿（公表用）/報酬等の支給の基準の書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

☒ 定款  
☐ 役員名簿（公表用） ※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。  
☐ 報酬等の支給の基準

ファイル選択

定款	定款.pdf	190 KB	アップロードが完了しました

本システムに保存完了です。

## ➤ 正常に保存できなかった場合

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。

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡 分析

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定款以外は削除できませんのでご注意ください。

年度 平成31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	報告件数	種別	名称
テスト92番県B市 法人B	2017/03/27 18:00	1件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xlsx
テスト92番県B市 法人A	2017/03/28 10:07	-	借入金明細書	借入金明細書.xlsx
テスト92番県B市 法人A	2017/03/28 10:10	-	監事監査報告	監事監査報告.xlsx
テスト92番県B市 法人A	2017/03/28 10:13	-	事業計画書	事業計画書.xlsx
テスト92番県B市 法人A	2017/03/28 10:16	-	事業報告書	事業報告書.xlsx
テスト92番県B市 法人A	2017/03/28 10:19	-	役員等名簿（届出用）	役員等名簿（届出用）.xlsx
テスト92番県B市 法人B	2017/03/28 11:15	-	注記	注記.pdf
テスト92番県B市 法人C	2017/03/29 15:48	-	充実計画	充実計画.pdf
テスト92番県B市 法人B	2017/03/28 10:12	-	会計監査報告	会計監査報告.pdf
テスト92番県B市 法人B	2017/03/28 19:56	-	定款	定款.pdf
テスト92番県B市 法人C	2017/03/28 22:33	-	役員等名簿（公表用）	役員等名簿（公表用）.pdf
テスト92番県B市 法人C	2017/03/30 09:01	-	報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準.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。

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡 分析

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  
**届出状況**

**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、定款以外は削除できませんのでご注意ください。

年度 **平成31年度** 状態 **届出済**

表示切替: **削除ボタン表示**

更新者	更新日	警告件数	種別	名称	削除
テスト92番県B市 法人B	2017/03/27 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92番県B市 法人A	2017/03/28 10:07	-	借入金明細書	借入金明細書.xlsx	削除
テスト92番県B市 法人A	2017/03/28 10:10	-	監事監査報告	監事監査報告.xlsx	削除
テスト92番県B市 法人A	2017/03/28 10:13	-	事業計画書	事業計画書.xlsx	削除
テスト92番県B市 法人A	2017/03/28 10:16	-	事業報告書	事業報告書.xlsx	削除
テスト92番県B市 法人A	2017/03/28 10:19	-	役員等名簿（届出用）	役員等名簿（届出用）.xlsx	削除
テスト92番県B市 法人B	2017/03/28 11:15	-	注記	注記.pdf	削除
テスト92番県B市 法人C	2017/03/29 15:48	-	充実計画	充実計画.pdf	削除
テスト92番県B市 法人B	2017/03/28 10:12	-	会計監査報告	会計監査報告.pdf	削除
テスト92番県B市 法人B	2017/03/28 19:56	-	定款	定款.pdf	削除
テスト92番県B市 法人C	2017/03/28 22:33	-	役員等名簿（公表用）	役員等名簿（公表用）.pdf	削除
テスト92番県B市 法人C	2017/03/30 09:01	-	報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準.pdf	削除



## 8.4 入力シートを所轄庁に届け出る

本システムに保存した財務諸表等入力シートを所轄庁に届出てください。届出の後、財務諸表等入力シートと「附属明細書」、「監事監査報告」、「事業計画書」、「事業報告書」、「役員名簿（届出用）等」、「注記」、「充実計画」、「会計監査報告」について、保存や再度の届出は、所轄庁から差戻しされた場合を除きできませんのでご注意ください。

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

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡 分析

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  
届出状況

### 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力シート及び書類が所轄庁からも確認できるようになります。また、届出された財務諸表等入力シート及び届出書類がダウンロード可能です。届出の内容を確認することができます。

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

報告件数	種別	名称	アップロード日時
0件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xlsm	2017/06/15 12:53
-	監事監査報告	監事監査報告.xlsx	2017/06/15 15:05
-	事業計画書	事業計画書.xlsx	2017/06/15 15:10
-	事業報告書	事業報告書.xlsx	2017/06/15 15:15
-	役員等名簿（届出用）	役員等名簿（届出用）.xlsx	2017/06/15 15:20
-	注記	注記.pdf	2017/06/15 15:31
-	充実計画	充実計画.pdf	2017/06/15 16:11
-	会計監査報告	会計監査報告.pdf	2017/06/15 16:46
-	役員等名簿（公表用）	役員等名簿（公表用）.xlsx	2017/06/15 16:46
-	報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準.xlsx	2017/06/15 16:46
	附属明細書	※附属明細書は1つ以上アップロードしてください。	

② 届出

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



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



#### ➤ 必須ファイルがアップロードされていない場合

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

ホーム
財務諸表等入力シート
所轄庁へのメール連絡
分析

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

届出

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

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

届出件数	種別	名称	アップロード日時
-	財務諸表等入力シート <small>必須</small>	アップロードされていません	-
-	監事監査報告 <small>必須</small>	アップロードされていません	-
-	事業計画書	アップロードされていません	-
-	事業報告書 <small>必須</small>	アップロードされていません	-
-	役員等名簿（届出用） <small>必須</small>	アップロードされていません	-
-	注記 <small>必須</small>	アップロードされていません	-
-	充実計画	アップロードされていません	-
-	会計監査報告	会計監査報告.pdf	2017/06/15 16:46
-	役員等名簿（公表用） <small>必須</small>	役員等名簿（公表用）.xlsx	2017/06/15 16:46
-	報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準.xlsx	2017/06/15 16:46
-	附属明細書 <small>必須</small>	※附属明細書は1つ以上アップロードしてください。	

届出

1

届出されていません。必須ファイルアップロード後に再度届出を実行して下さい。

## ➤ 不要な充実計画がアップロードされていた場合

当年度の財務諸表等入力シートの充実残額が 10,000 円未満の場合、充実計画のアップロードは不要ですが、アップロードされていた場合、①「届出されていません。充実残額が 10,000 円未満の場合、充実計画のアップロードは不要です。最新状況画面において充実計画の削除を行った後に再度提出を実行してください。」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。充実計画ファイルを削除した後、再度届出を行ってください。

ホーム
財務諸表等入力シート
所轄庁へのメール連絡
分析

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

届出

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

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

届出件数	種別	名称	アップロード日時
0件	財務諸表等入力シート <small>必須</small>	財務諸表等入力シート.xlsx	2017/06/15 12:53
-	監事監査報告 <small>必須</small>	監事監査報告.xlsx	2017/06/15 15:05
-	事業計画書	事業計画書.xlsx	2017/06/15 15:10
-	事業報告書 <small>必須</small>	事業報告書.xlsx	2017/06/15 15:15
-	役員等名簿（届出用） <small>必須</small>	役員等名簿（届出用）.xlsx	2017/06/15 15:20
-	注記 <small>必須</small>	注記.pdf	2017/06/15 15:31
-	充実計画	充実計画.pdf	2017/06/15 16:11
-	会計監査報告	会計監査報告.pdf	2017/06/15 16:46
-	役員等名簿（公表用） <small>必須</small>	役員等名簿（公表用）.xlsx	2017/06/15 16:46
-	報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準.xlsx	2017/06/15 16:46
-	附属明細書 <small>必須</small>	※附属明細書は1つ以上アップロードしてください。	

届出

1

届出されていません。  
充実残額が10,000円未満のため、充実計画のファイルは不要です。最新状況画面より充実計画の削除を行った後に再度届出を実行して下さい。

## ➤ 充実計画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

当年度の財務諸表等入力シートの充実残額が 10,000 円以上の場合には入力シートの届出までに充実計画をアップロードしておく必要があります。

充実計画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。

届出

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

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

届出件数	種別	名称	アップロード日時
0件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xlsx	2017/06/15 12:53
-	監事監査報告	監事監査報告.xlsx	2017/06/15 15:05
-	事業計画書	事業計画書.xlsx	2017/06/15 15:10
-	事業報告書	事業報告書.xlsx	2017/06/15 15:15
-	役員等名簿（届出用）	役員等名簿（届出用）.xlsx	2017/06/15 15:20
-	注記	注記.pdf	2017/06/15 15:31
-	充実計画	アップロードされていません	2017/06/15 16:11
-	会計監査報告	会計監査報告.pdf	2017/06/15 16:46
-	役員等名簿（公表用）	役員等名簿（公表用）.xlsx	2017/06/15 16:46
-	報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準.xlsx	2017/06/15 16:46
-	附属明細書	※附属明細書は1つ以上アップロードしてください。	

①

②

メッセージ

↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

MNF000012W 現況報告書

充実計画のファイルがアップロードされていません。充実残額が10,000円以上の場合には、充実計画の提出が必要です。届出までにアップロードしておく必要があります。

## ➤ 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事業活動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。

届出

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

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

届出件数	種別	名称	アップロード日時
0件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xlsx	2017/06/15 12:53
-	監事監査報告	監事監査報告.xlsx	2017/06/15 15:05
-	事業計画書	事業計画書.xlsx	2017/06/15 15:10
-	事業報告書	事業報告書.xlsx	2017/06/15 15:15
-	役員等名簿（届出用）	役員等名簿（届出用）.xlsx	2017/06/15 15:20
-	注記	注記.pdf	2017/06/15 15:31
-	充実計画	アップロードされていません	2017/06/15 16:11
-	会計監査報告	アップロードされていません	2017/06/15 16:46
-	役員等名簿（公表用）	役員等名簿（公表用）.xlsx	2017/06/15 16:46
-	報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準.xlsx	2017/06/15 16:46
-	附属明細書	※附属明細書は1つ以上アップロードしてください。	

①

②

メッセージ

↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

MNF000022W 現況報告書

会計監査報告のファイルがアップロードされていません。負債の部合計が60億円以上、または収益が30億円以上であるため会計監査報告のアップロードが必要です。

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

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡 分析

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（定款以外）は削除できませんのでご注意ください。

年度 **平成31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9 2 番県B市 法人B	2017/03/27 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	2017/03/28 10:07	-	借入金明細書	借入金明細書.xlsx
テスト9 2 番県B市 法人A	2017/03/28 10:10	-	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	2017/03/28 10:13	-	事業計画書	事業計画書.xlsx
テスト9 2 番県B市 法人A	2017/03/28 10:16	-	事業報告書	事業報告書.xlsx
テスト9 2 番県B市 法人A	2017/03/28 10:19	-	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	2017/03/28 11:15	-	注記	注記.pdf
テスト9 2 番県B市 法人C	2017/03/29 15:48	-	充実計画	充実計画.pdf
テスト9 2 番県B市 法人B	2017/03/28 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B	2017/03/28 19:56	-	定款	定款.pdf
テスト9 2 番県B市 法人C	2017/03/28 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	2017/03/30 09:01	-	報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準.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。

[ホーム](#)
[財務諸表等入力シート](#)
[所轄庁へのメール連絡](#)
[分析](#)

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、定款以外は削除できませんのでご注意ください。

年度

平成31年度

状態

届出済

表示切替

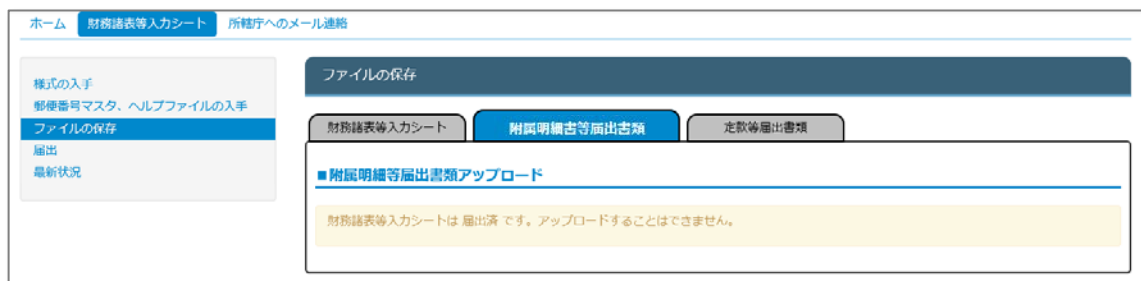
削除ボタン表示

更新者	更新日	警告件数	種別	名称	削除
テスト9 2 番県B市 法人B	2017/03/27 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	2017/03/28 10:07	-	借入金明細書	借入金明細書.xlsx	
テスト9 2 番県B市 法人A	2017/03/28 10:10	-	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	2017/03/28 10:13	-	事業計画書	事業計画書.xlsx	
テスト9 2 番県B市 法人A	2017/03/28 10:16	-	事業報告書	事業報告書.xlsx	
テスト9 2 番県B市 法人A	2017/03/28 10:19	-	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	2017/03/28 11:15	-	注記	注記.pdf	
テスト9 2 番県B市 法人C	2017/03/29 15:48	-	充実計画	充実計画.pdf	
テスト9 2 番県B市 法人B	2017/03/28 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B	2017/03/28 19:56	-	定款	定款.pdf	削除
テスト9 2 番県B市 法人C	2017/03/28 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	2017/03/30 09:01	-	報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準.pdf	

196 / 280



(参考) 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) 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 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、所轄庁から差戻しがあった場合における社会福祉法人の対応手順について説明します。

《手順1》届出後に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》「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。

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡 分析

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、定款以外は削除できませんのでご注意ください。

年度 **平成31年度** 状態 **差戻し** 表示切替: 削除ボタン非表示

更新者	更新日	報告件数	種別	名称
テスト9 2番県B市 法人B	2017/03/27 18:00	1件	財務諸表等入力シート	<b>財務諸表等入力シート.xlsx</b>
テスト9 2番県B市 法人A	2017/03/28 10:07	-	借入金明細書	借入金明細書.xlsx
テスト9 2番県B市 法人A	2017/03/28 10:10	-	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	2017/03/28 10:13	-	事業計画書	事業計画書.xlsx
テスト9 2番県B市 法人A	2017/03/28 10:16	-	事業報告書	事業報告書.xlsx
テスト9 2番県B市 法人A	2017/03/28 10:19	-	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	2017/03/28 11:15	-	注記	注記.pdf
テスト9 2番県B市 法人C	2017/03/29 15:48	-	充実計画	充実計画.pdf
テスト9 2番県B市 法人B	2017/03/28 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B	2017/03/28 19:56	-	定款	定款.pdf
テスト9 2番県B市 法人C	2017/03/28 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	2017/03/30 09:01	-	報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準.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 168 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。

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡 分析

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、定款以外は削除できません。ご注意ください。

年度 **平成31年度** 状態 **差戻し後保存済** 表示切替: 削除ボタン非表示

更新者	更新日	報告件数	種別	名称
テスト9 2番県B市 法人B	2017/03/28 18:00	0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	2017/03/28 10:07	-	借入金明細書	借入金明細書.xlsx
テスト9 2番県B市 法人A	2017/03/28 10:10	-	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	2017/03/28 10:13	-	事業計画書	事業計画書.xlsx
テスト9 2番県B市 法人A	2017/03/28 10:16	-	事業報告書	事業報告書.xlsx
テスト9 2番県B市 法人A	2017/03/28 10:19	-	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	2017/03/28 11:15	-	注記	注記.pdf
テスト9 2番県B市 法人C	2017/03/29 15:48	-	充実計画	充実計画.pdf
テスト9 2番県B市 法人B	2017/03/28 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B	2017/03/28 19:56	-	定款	定款.pdf
テスト9 2番県B市 法人C	2017/03/28 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	2017/03/30 09:01	-	報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準.pdf

役員名簿（公表用）

《手順5》本操作説明書 191 ページ「8.4 入力シートを所轄庁に届け出る」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。

（参考）差戻しの場合であっても財務諸表等入力シートを所轄庁に届出する前に保存する必要があります。保存せずに①「届出」を選択すると、以下のエラーメッセージ画面が表示されます。

財務諸表等入力メニュー ようこそ〇〇法人 さん ? ヘルプ  
ユーザー名:hj001

ホーム 財務諸表等入力

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

**届出**

※届出ボタンをクリックするとシステムに保存されている財務諸表等入力シートが所轄庁からも確認できるようになります。また、同時に、届出された財務諸表等入力シートがダウンロードされるので、届出の内容を確認することができます。

※届出の後、財務諸表等入力シート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。

財務諸表等入力シートは 差戻し です。届出することはできません。

## 8.6 所轄庁へメール連絡を行う

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

本機能を用いて所轄庁に済みの財務諸表等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》財務諸表等メニューのホーム画面から、①所轄庁へのメール連絡タブをクリックしてください。

財務諸表等入力メニュー

ようこそ XXXXXXXXXXXX さん  
ユーザー名: BZC01XXX

ホーム 財務諸表等入力シート **所轄庁へのメール連絡**

現在の業務は 財務諸表等入力メニュー です。

**2017年1月16日から2月28日まで財務諸表等電子開示システムの試行運用期間となります**

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

パスワードの変更を行いたい場合は、以下のリンクより変更を行うことができます。  
▼パスワードの変更はこちら

《手順2》①送信メールアドレスは事前に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。

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

所轄庁へのメール連絡

財務諸表等入力シート等を所轄庁にメールで送付することができます。  
本機能を用いて所轄庁に済みの財務諸表等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「財務諸表等シート」タブの「ファイルの保存」「届出」からお願いします。

所轄庁のメールアドレス ① XXXX@XXXX.jp , ZZZZ@ZZZZ.jp

件名 財務諸表等電子開示システムより（法人：社会福祉法人〇〇〇〇）

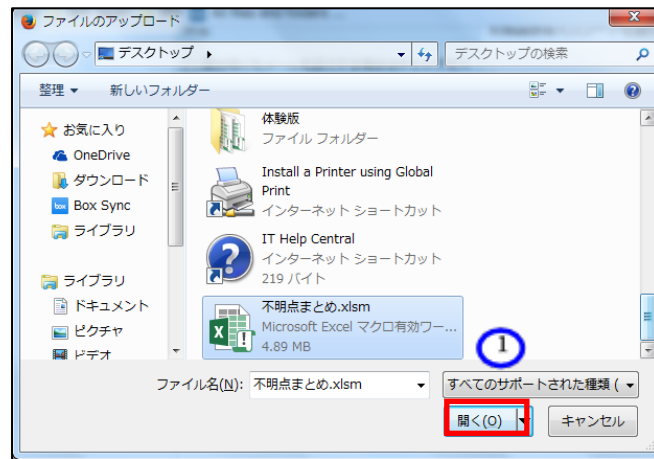
☐ 自分宛にもメールを送付する場合はチェックを入れて下さい。

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... 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。

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

所轄庁へのメール連絡

所轄庁へのメール連絡

財務諸表等入力シート等を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」からお願いします。

所轄庁のメールアドレス	xxxx@xxxx.jp , zzzz@zzzz.jp
件名	財務諸表等電子開示システムより（法人：社会福祉法人〇〇〇〇）
<input type="checkbox"/> 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

①

②

ファイルを選択

不明点まとめ.xlsx

ファイル選択

添付解除

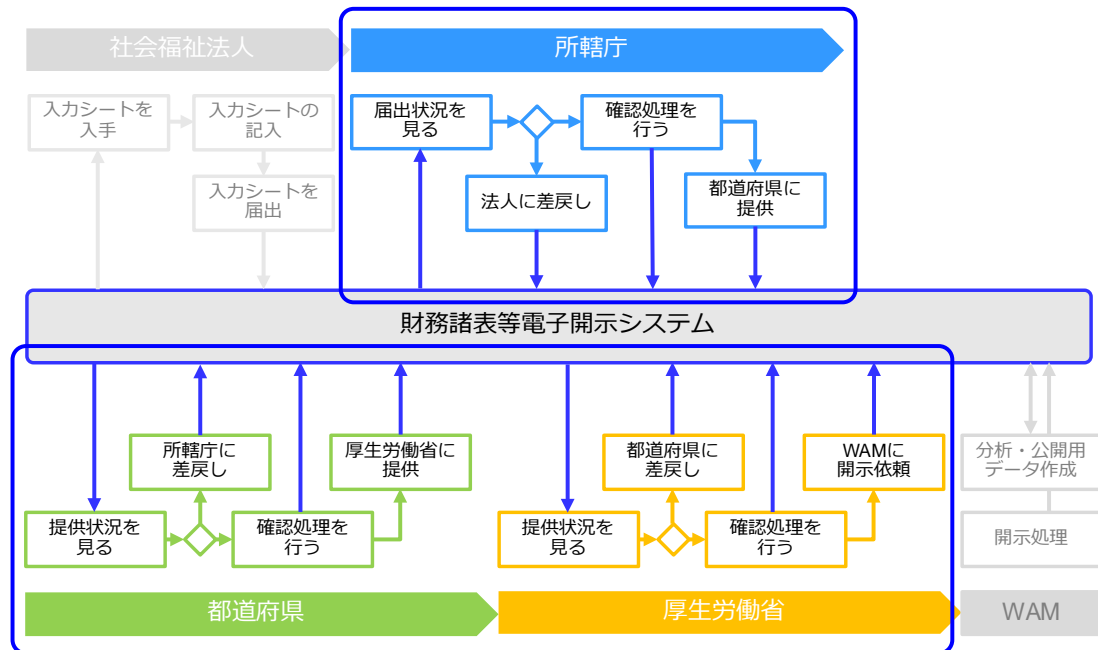
送信

1ファイルのみ添付が可能です。

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、社会福祉法人が届け出た財務諸表等入力シートを、所轄庁、都道府県、厚生労働省が、各々その内容を確認し、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 19 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（所轄庁）

財務諸表等電子開示システム（集約）のホーム画面では、社会福祉法人から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》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。（この事例では所轄庁ダウンロード  
待ちをクリックします。）

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: 55555555

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

ホーム

お知らせ

本年度の公開までのスケジュール

- 2017年4月7日：各所轄庁様による法人確定処理期限
- 2017年5月15日：社会福祉法人向け財務諸表等入力シート配布開始
- 2017年10月1日：国民向け財務諸表の開示開始

システムメンテナンスのお知らせ

2016年9月22日（祝）午前9時より午後6時まで、以下の手続きがご利用できなくなりますので予めご了承ください。  
ご迷惑をおかけしますことをお詫び申し上げます。

- 各法人様向けの代理入力処理（ファイルのアップロード）

処理待ち件数

- 法人届出待ち: 3件
- 差戻し後アップロード待ち: 0件
- 差戻し後法人届出待ち: 0件
- 所轄庁ダウンロード待ち: 3件
- 所轄庁確認待ち: 0件
- 所轄庁提供待ち: 3件

- 法人ダウンロード待ち: 2件
- 法人アップロード待ち: 7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
- 所轄庁ダウンロード待ち: 1件
- 所轄庁確認待ち: 7件
- 所轄庁提供待ち: 22件

提供完了

22/31件

処理状況の意味については本操作説明書 205 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。

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 法人マスク管理 分析 アカウント管理

状況一覧（所轄庁）

財務諸表等処理状況一覧（所轄庁）

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監督課 法人名称 (全て) 処理状況 所轄庁ダウンロード待ち

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

表示件数：20件

選択	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆◆	0000000000000000	所轄庁ダウンロード待ち
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□□	0000000000000000	所轄庁ダウンロード待ち
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△△	0000000000000000	所轄庁ダウンロード待ち
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人○○○○○	0000000000000000	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 検索結果ダウンロード

20 2016/05/11 00:00:00 社会福祉法人○○○○○ 0000000000000000 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

△△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。

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	充実計画	会計監査報告	定款	役員名簿（公表用）	報酬等の支給の基準
<input type="checkbox"/>	社会福祉法人◆◆◆◆◆	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	社会福祉法人□□□□□	○		○	○	○
<input type="checkbox"/>	社会福祉法人△△△△△		○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	社会福祉法人○○○○○					

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

△△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。

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	所轄庁が、管轄する社会福祉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	所轄庁が、管轄する社会福祉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	所轄庁が、管轄する社会福祉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	差戻しを行った所轄庁が、当該社会福祉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	差戻しを行った所轄庁が、当該社会福祉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。
所轄庁ダウンロード待ち	所轄庁が、管轄する社会福祉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。
所轄庁確認待ち	所轄庁が、管轄する社会福祉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。
所轄庁提供待ち	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。

所轄庁による代理入力は一覧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、所轄庁にて「付属明細書」「注記」「充実計画」「会計監査報告」を代理処理で差し替えることはできません。差戻し処理をした後、差し替えをし、再届け出処理をお願いします。

（なお、「財務諸表等入力シート」については、届出後でも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	所轄庁 ダウンロード待ち	所轄庁 確認待ち	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法人をクリックしてください。

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

状況一覧 (所轄庁)

財務諸表等処理状況一覧 (所轄庁)

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監督課

法人名称 (全て) 処理状況 所轄庁ダウンロード待ち

検索結果 (状況一覧)

1/1ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

警告	選択	届出日時	① 法人名称	法人番号	処理状況
	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆◆	0000000000000000	所轄庁ダウンロード待ち
	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□□	0000000000000000	所轄庁ダウンロード待ち
10	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△△	0000000000000000	所轄庁ダウンロード待ち
20	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人○○○○○	0000000000000000	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 検索結果ダウンロード

20 2016/05/11 00:00:00 社会福祉法人○○○○○ 0000000000000000 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 印刷 印刷 (PDF) 印刷 (Excel) 印刷 (CSV) 印刷 (JSON) 印刷 (XML) 印刷 (JSON-LD) 印刷 (JSON-LD-SCHEMA) 印刷 (JSON-LD-SCHEMA-JSON)

XX は財務諸表等入力シートで発生している警告の件数を表しています。

「財務諸表等処理状況詳細」画面となり、該当する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。

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

状況一覧 (所轄庁)

財務諸表等処理状況詳細

法人名称 社会福祉法人◆◆◆◆◆

処理状況

警告	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆◆	0000000000000000	所轄庁ダウンロード待ち

処理履歴

警告	処理名	処理実行者	処理実行日時	① ファイル名
	届出	福祉法人○○○○	2016/05/17 02:00:00	XXXXXX.xlsx
	アップロード	福祉法人○○○○	2016/05/16 02:00:00	XXXXXX.xlsx

アップロード 福祉法人○○○○ 2016/05/16 02:00:00 XXXXXX.xlsx

10 登録 〇〇市福祉部指導監督課 2016/05/15 02:00:00 XXXXXX.xlsx

20 ダウンロード 〇〇市福祉部指導監督課 2016/05/14 02:00:00 XXXXXX.xlsx

30 印刷 福祉法人○○○○ 2016/05/13 02:00:00 XXXXXX.xlsx

XX は財務諸表等入力シートで発生している警告の件数を表しています。

印刷履歴 (選択してください) 印刷 印刷 (PDF) 印刷 (Excel) 印刷 (CSV) 印刷 (JSON) 印刷 (XML) 印刷 (JSON-LD) 印刷 (JSON-LD-SCHEMA) 印刷 (JSON-LD-SCHEMA-JSON)

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（所轄庁）  
状況一覧（都道府県）  
状況一覧（厚生労働省）

### 財務諸表等処理状況詳細

法人名称 社会福祉法人●●●●●

処理状況

警告	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	2016/05/17 02:00:00	福祉法人○○○○	1234567890123	確認待ち

アクション 確認 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

処理履歴 ①

### 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 ②

(選択してください)  
借入金明細書  
寄附金収益明細書  
補助金事業等収益明細書  
事業区分間及び拠点区分間

戻る

種別	ファイル名
財務諸表等入力シート	XXXXXXXX.xlsx
財務諸表等入力シート	XXXXXXXX.xlsx
注記	-
借入金明細書	-
財務諸表等入力シート	XXXXXXXX.xlsx

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

「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。

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

処理状況一覧（所轄庁）

処理状況一覧（都道府県）

処理状況一覧（厚生労働省）

### 財務諸表等処理状況詳細

法人名称 社会福祉法人●●●●●

処理状況

警告	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	2016/05/17 02:00:00	福祉法人○○○○	1234567890123	確認待ち

アクション 確認 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

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
20	ダウンロード	〇〇市福祉課指導監督課	USERID10000000003	2016/05/14 02:00:00	財務諸表等入力シート	XXXXXXXXX.xlsx
30	届出	福祉法人○○○○	USERID10000000001	2016/05/13 02:00:00	財務諸表等入力シート	XXXXXXXXX.xlsx
	アップロード	福祉法人○○○○	USERID10000000001	2016/05/12 16:00:00	注記	-
	アップロード	福祉法人○○○○	USERID10000000001	2016/05/12 11:00:00	借入金明細書	-
40	アップロード	福祉法人○○○○	USERID10000000001	2016/05/12 02:00:00	財務諸表等入力シート	XXXXXXXXX.xlsx

△△は財務諸表等入力シートで発生している箇所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

① 戻る



(参考 2) この「財務処理等処理状況一覧」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。

財務諸表等処理状況一覧 (所轄庁)

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監督課

法人名称 (全て) 処理状況 (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 生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活 生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活

サービス区分選択...

選択削除

ファイル種別 ☐ 充実計画 ☐ 会計監査報告 ☐ 定款 ☐ 役員名簿 (公表用) ☐ 報酬等の支給の基準

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	充実計画	会計監査報告
	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆	0000000000000000	所轄庁確認中	○	○
	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□□	0000000000000000	所轄庁確認中	○	
10	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△△	0000000000000000	所轄庁確認中		○

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

△△△ 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法人を選ぶ方法を記載します。

(1) 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。

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

ホーム ① 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

○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

※「財務諸表等電子開示システム利用規約」をご一読いただきますようお願いいたします。  
なお、財務諸表等入力システムのご利用をもって利用規約に同意いただいたものとみなします。

(2) 「財務諸表等処理状況一覧」画面が表示されます。

財務諸表等処理状況一覧 (所轄庁)

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○市福祉部指導監査課

法人名称 (全て) 処理状況 (全て)

サービス区分 徴収施設 更生施設 サービス区分選択... 選択削除

ファイル種別 ☐ 充実計画 ☐ 会計監査報告 ☐ 定款 ☐ 役員名簿 (公表用) ☐ 報酬等の支給の基準

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	充実計画	会計監査報告
	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆◆	0000000000000000	所轄庁確認中	○	○
	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□□	0000000000000000	所轄庁確認中	○	○
▲ 10	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△△	0000000000000000	所轄庁確認中		○

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。

(3) 届出状況を確認する対象の社会福祉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、サービス区分、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〔サービス区分選択〕ボタンでサービス区分を選択③〔検索実行〕ボタンを押してください。なお、都道府県、担当所轄庁は表示されており、変更は不可です。

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 埼玉県 担当所轄庁 埼玉県

法人名称 (全て) 処理状況 所轄庁ダウンロード待ち

サービス区分

サービス区分選択...

選択削除

ファイル種別 ☐ 充実計画 ☐ 会計監査報告 ☐ 定款 ☐ 役員名簿 (公表用) ☐ 報酬等の支給の基準

検索実行 検索条件クリア

選択	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況	充実計画
<input type="checkbox"/>	2019/02/05 13:45:07	社会福祉法人 結合テスト用 0 5	9999999999105	所轄庁ダウンロード待ち	
<input type="checkbox"/>	2019/02/05 13:38:07	社会福祉法人 結合テスト用 0 4	9999999999104	所轄庁ダウンロード待ち	
<input type="checkbox"/>	2019/01/31 11:51:36	社会福祉法人 結合テスト用 0 3	9999999999103	所轄庁ダウンロード待ち	
<input type="checkbox"/>	2018/09/11 10:03:18	社会福祉法人 結合テスト用 3 3	00000000000000	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

!!! 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。

これで対象の社会福祉法人が表示されます。

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 埼玉県 担当所轄庁 埼玉県

法人名称 (全て) 処理状況 所轄庁ダウンロード待ち

サービス区分

サービス区分選択...

検索結果 (状況一覧)

1/1ページ 前ページ 次ページ 検索結果件数: 7 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	充実計画
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2019/02/05 13:51:46	社会福祉法人 結合テスト用 0 6	9999999999106	所轄庁ダウンロード待ち	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2019/02/05 13:45:07	社会福祉法人 結合テスト用 0 5	9999999999105	所轄庁ダウンロード待ち	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2019/02/05 13:38:07	社会福祉法人 結合テスト用 0 4	9999999999104	所轄庁ダウンロード待ち	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2019/01/31 11:51:36	社会福祉法人 結合テスト用 3 3	00000000000000	所轄庁ダウンロード待ち	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2018/09/11 10:03:18	社会福祉法人 愛徳会	6030005010498	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

!!! 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。

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   ① 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	充実計画	会計監査報告	定款	役員名簿（公表用）	報酬等の支給の基準
<input type="checkbox"/>	<a href="#">社会福祉法人◆◆◆◆◆</a>	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	<a href="#">社会福祉法人□□□□□</a>	○		○	○	○
<input type="checkbox"/>	<a href="#">社会福祉法人△△△△△</a>		○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	<a href="#">社会福祉法人○○○○○</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

⚠ 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。



- (3) 追加サービス区分一覧に選択したサービス区分が表示されます。追加作業を繰り返し行い、不要なサービス区分を削除する場合は、①のチェックボックスにチェックをつけ、②〔削除〕ボタンを押してください。

サービス区分選択画面（複数）

検索

サービスグループ (全て)

サービス名称 (全て)

事業区分 (全て)

社会福祉法の根拠条文 (全て)

検索実行 検索条件クリア

追加

削除

追加 サービス区分一覧

選択	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救護施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更生施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料または低額で利用可能な施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料または低額で利用可能な施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料または低額で利用可能な施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者に対して助成金等を利用可能な施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	乳児院
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	母子生活支援施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	児童養護施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設（福祉施設）
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設（医療施設）

確定

- (4) サービス区分の選択が終わりましたら、③〔確定ボタン〕を押してください。④チェックボックスの選択有無に関わらず、追加サービス区分一覧に存在する全てのサービス区分が確定の対象となります。なお、このサービス区分選択作業は、検索条件や選択サービス区分を変えて、また、〔確定〕ボタンを押した後も、何度も繰り返して行うことができます。

サービス区分選択画面（複数）

検索

サービスグループ (全て)

サービス名称 (全て)

事業区分 (全て)

社会福祉法の根拠条文 (全て)

検索実行 検索条件クリア

追加

削除

追加 サービス区分一覧

選択	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救護施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更生施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料または低額で利用可能な施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料または低額で利用可能な施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料または低額で利用可能な施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者に対して助成金等を利用可能な施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	乳児院
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	母子生活支援施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	児童養護施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設（福祉施設）
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設（医療施設）

確定



- (5) 確定ボタンを押すと、「財務諸表等処理状況一覧」画面に戻り、選択されたサービス区分が、赤枠のサービス区分欄に表示されます。この画面からサービス区分を削除する場合、赤枠内のサービス区分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。

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 法人マス管理 分析 アカウント管理

状況一覧

### 財務諸表等処理状況一覧（所轄庁）

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監督課

法人名称 (全て) 処理状況 (全て)

サービス区分

☐ 設置施設  
☐ 更生施設  
☐ 生計困難者も無料または低額な料金で入所させて生  
☐ 生計困難者も無料または低額な料金で入所させて生  
☐ 生計困難者も無料または低額な料金で入所させて生

サービス区分選択...

選択削除 ①

検索実行 検索条件クリア

### 検索結果（状況一覧）

0/0ページ 前のページ 次のページ 検索結果件数: 0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"/>				

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

## 9.2 提供状況を見る（都道府県）

財務諸表等電子開示システム（集約）ホーム画面では、法人から所轄庁への財務諸表等入力シートの届け出状況、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》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。

財務諸表等電子開示システム（集約）

ようこそ 都道府県さん  
ユーザー名: 7777777

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

本年度の公開マ...

- 20XX年XX月XX日
- 20XX年XX月XX日
- 20XX年XX月XX日

システムメンテナ...

20XX年XX月XX日 (XX) にご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入

処理待ち件数

- 都道府県確認待ち: 78件
- 都道府県提供待ち: 2件

処理済法人数 / 所轄法人数  
120 / 239 件

処理状況の意味については本操作説明書 218 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。

財務諸表等電子開示システム (集約)

ようこそ 都道府県 さん  
ユーザー名: 7777777

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)

財務諸表等処理状況一覧 (都道府県)

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 北海道保健福祉部保健給養課

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"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆◆	0000000000000000	都道府県確認待ち
	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□□	0000000000000000	都道府県確認待ち
⚠ 10	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△△	0000000000000000	都道府県確認待ち
⚠ 20	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人○○○○○	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

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〕列にはその法人の財務諸表等入力シートがどのような処理状況にあるのかが表示されます。

この表示では、次に実施可能な操作が分かるよう、「〇〇待ち」（「〇〇」部分に操作が入ります）と表記されます。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
所轄庁提供待ち ※ 1	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、管轄する社会福祉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。

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

※ 1：「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法人をクリックしてください。

財務諸表等電子開示システム (集約)

ようこそ 都道府県 さん  
ユーザー名: 7777777

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)

財務諸表等処理状況一覧 (都道府県)

検索条件  
法人番号 (全て) 都道府県 北海道 届出所種別 北海道保健福祉部保健医療課

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"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆◆	0000000000000000	*都道府県確認待ち
	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□□	0000000000000000	*都道府県確認待ち
10	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△△	0000000000000000	*都道府県確認待ち
20	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人○□○□○	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

「財務諸表等処理状況詳細」画面となり、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。

財務諸表等電子開示システム (集約)

ようこそ 都道府県 さん  
ユーザー名: 7777777

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 (所轄庁)

財務諸表等処理状況詳細

法人名称 社会福祉法人◆◆◆◆◆

処理状況

警告	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	2016/05/17 02:00:00	福祉法人□□□□	0000000000000000	確認待ち

処理履歴

警告	処理名	処理実行者	処理実行日時	ファイル名
	届出	福祉法人□□□□	2016/05/17 02:00:00	XXXXXX.xlsx
	アップロード	福祉法人□□□□	2016/05/16 02:00:00	XXXXXX.xlsx

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件数を表しています。

「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。

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 統計分析 アカウント管理

状況一覧（都道府県）

財務諸表等処理状況詳細

法人名称 社会福祉法人●●●●●

処理状況

警告	提出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	2016/05/17 02:00:00	福祉法人○○○○	00000000000000	確認待ち

アクション 確認 実行

処理履歴

警告	処理名	処理実行者	処理実行日時	ファイル名
	届出	福祉法人○○○○	2016/05/17 02:00:00	XXXXXX.xlsx
	アップロード	福祉法人○○○○	2016/05/16 02:00:00	XXXXXX.xlsx
10	差戻し	〇〇市福祉部指導監督課	2016/05/15 02:00:00	XXXXXX.xlsx

△△△ 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。

① 戻る

（参考 2）この「財務処理等処理状況一覧」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。

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 統計分析 アカウント管理

状況一覧（都道府県）

財務諸表等処理状況一覧（所轄庁）

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 〇〇市福祉部指導監督課

法人名称 (全て) 処理状況 (全て)

サービス区分 訂正情報 更正情報 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（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 表示件数：20件

警告	選択	提出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人●●●●●	0000000000000000	都道府県確認待ち
	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□□	0000000000000000	都道府県確認待ち
10	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△△	0000000000000000	都道府県確認待ち
20	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人○○○○○	0000000000000000	都道府県確認待ち

① 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



(参考 3) 社会福祉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法人を選ぶ方法を記載します。

- (1) 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。

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

ホーム ①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

○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

※「財務諸表等電子開示システム利用規約」をご一読いただきますようお願いいたします。  
なお、財務諸表等入力システムのご利用をもって利用規約に同意いただいたものとみなします。

- (2) 「財務諸表等処理状況一覧」画面が表示されます。

財務諸表等電子開示システム（集約）

処理状況一覧（都道府県）

財務諸表等処理状況一覧（都道府県別）

検索条件

法人番号 (金で) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○市町村部務課長室

法人名称 (金で) 処理状況 (金で)

サービス区分 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（状況一覧）

0/0ページ 前のページ 次のページ 検索結果件数: 0件 表示件数: 20件

警告	提出日時	法人名称	法人番号	処理状況
選択				

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 は財務諸表入力システムで発生している警告の件数を表しています。

- (3) 届出状況を確認する対象の社会福祉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、担当所轄庁、法人名称、処理状況、サービス区分です。①〔処理状況〕ボタンから確認したい状況を選択②〔サービス区分選択〕ボタンでサービス区分を選択③〔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。

財務諸表等電子開示システム (集約)

財務諸表等処理状況一覧 (都道府県)

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監査課

法人名称 (全て)

サービス区分

① 処理状況 (全て)

② サービス区分選択...

③ 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 は財務諸表入力シートで発生している警告の件数を表しています。

これで対象の社会福祉法人が表示されます。

財務諸表等電子開示システム (集約)

財務諸表等処理状況一覧 (都道府県)

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監査課

法人名称 (全て)

処理状況 処理状況ダウンロード待ち

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"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆◆	0000000000000000	都道府県確認待ち
	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□□	0000000000000000	都道府県確認待ち
10	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△△	0000000000000000	都道府県確認待ち
20	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人○○○○○	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 は財務諸表入力シートで発生している警告の件数を表しています。



- (3) 追加サービス区分一覧に選択したサービス区分が表示されます。追加作業を繰り返し行い、不要なサービス区分を削除する場合は、①のチェックボックスにチェックをつけ、②〔削除〕ボタンを押してください。

サービス区分選択画面（複数）

検索

サービスグループ (全て)

サービス名称 (全て)

事業区分 (全て)

社会福祉法の根拠条文 (全て)

検索実行 検索条件クリア

追加

削除

追加 サービス区分一覧

選択	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救護施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更生施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料または低額で利用可能な施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料または低額で利用可能な施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者に対して助成金等を利用可能な施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	乳児院
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	母子生活支援施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	児童養護施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設（福祉施設）
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設（医療施設）

確定

- (4) サービス区分の選択が終わりましたら、③〔確定ボタン〕を押してください。④チェックボックスの選択有無に関わらず、追加サービス区分一覧に存在する全てのサービス区分が確定の対象となります。なお、このサービス区分選択作業は、検索条件や選択サービス区分を変えて、また、〔確定〕ボタンを押した後も、何度も繰り返して行うことができます。

サービス区分選択画面（複数）

検索

サービスグループ (全て)

サービス名称 (全て)

事業区分 (全て)

社会福祉法の根拠条文 (全て)

検索実行 検索条件クリア

追加

削除

追加 サービス区分一覧

選択	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救護施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更生施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料または低額で利用可能な施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料または低額で利用可能な施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者に対して助成金等を利用可能な施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	乳児院
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	母子生活支援施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	児童養護施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設（福祉施設）
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設（医療施設）

確定

- (5) 確定ボタンを押すと、「財務諸表等処理状況一覧」画面に戻り、選択されたサービス区分が、赤枠のサービス区分欄に表示されます。この画面からサービス区分を削除する場合、赤枠内のサービス区分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。

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 法人マス管理 分析 アカウント管理

状況一覧 (都道府県)

### 財務諸表等処理状況一覧（都道府県）

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○〇市福祉部指導監督課

法人名称 (全て) 処理状況 (全て)

サービス区分

☐ 登録施設  
☐ 更生施設  
☐ 生計困難者も無料または低額な料金で入所させて生  
☐ 生計困難者も無料または低額な料金で入所させて生  
☐ 生計困難者も無料または低額な料金で入所させて生

サービス区分選択...

選択削除 ①

検索実行 検索条件クリア

検索結果（状況一覧）

0/0ページ 前のページ 次のページ 検索結果件数： 0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"/>				

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

### 9.3 入力シートをダウンロードする（所轄庁）

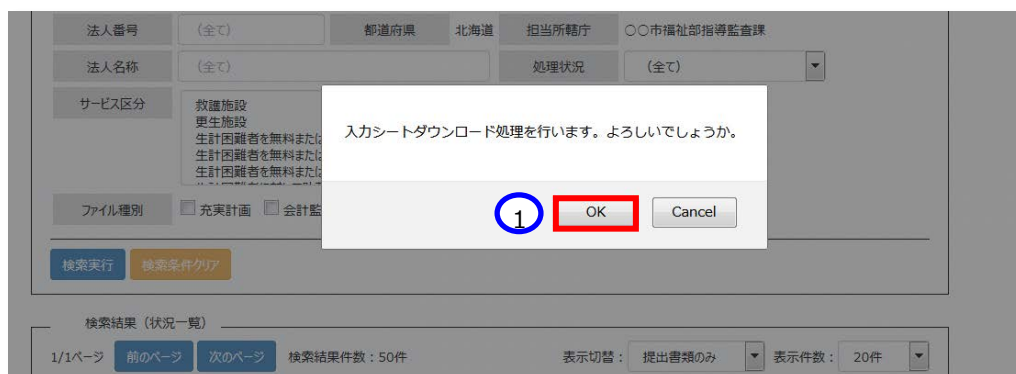
社会福祉法人から所轄庁に財務諸表等入力シートが届出された場合、所轄庁は本システムから財務諸表等入力シートをダウンロードし、内容を確認することができます。なお、ダウンロードは届出されたもののみが可能です。届出されていないものはできません。

#### (ア) 財務諸表等入力シートのみをダウンロードする場合

《手順1》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」（所轄庁）画面からダウンロードしたい法人の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。



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



財務諸表等入力シートがダウンロードされます。

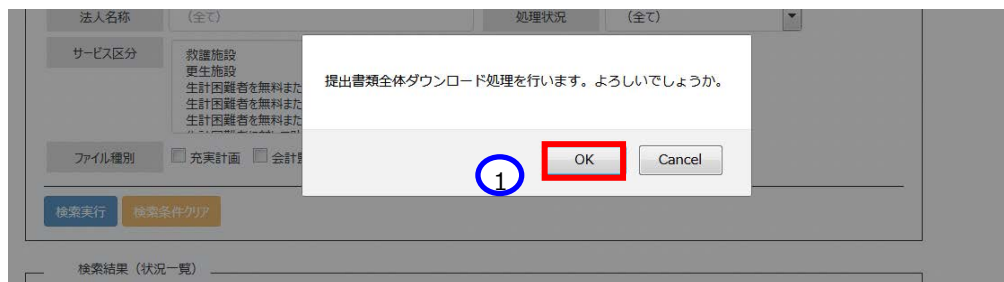


## (イ) 財務諸表等入カシートと、現在届出が行われている全ての届出書類をダウンロードする場合

《手順1》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」（所轄庁）画面からダウンロードしたい法人の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。



《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。

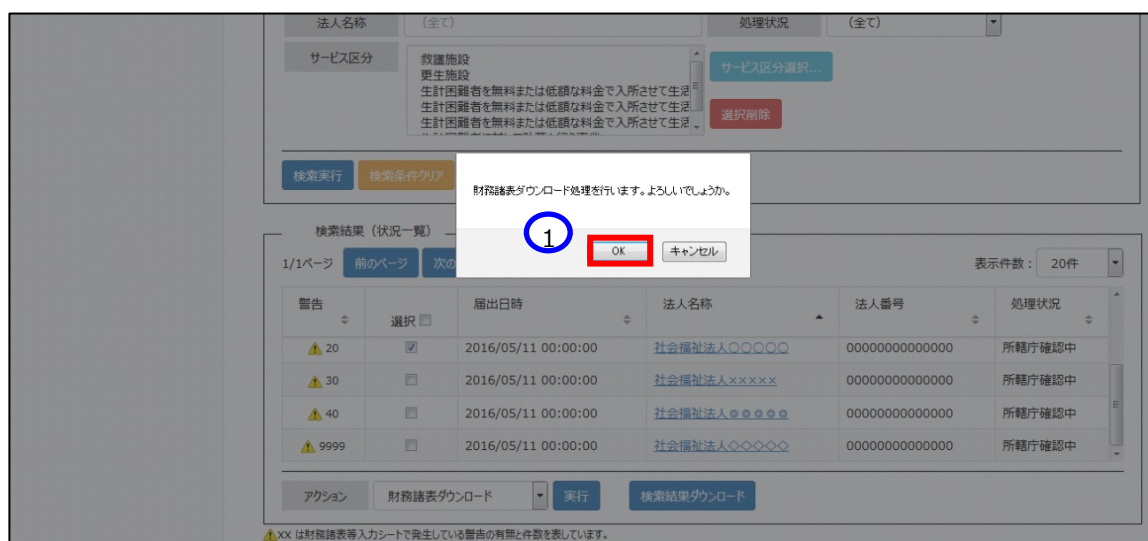
## 9.4 入カシートをダウンロードする（都道府県）

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

《手順1》 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。



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



財務諸表等入力シートがダウンロードされます。

## 9.5 確認処理を行う（所轄庁）

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

《手順1》 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」（所轄庁）画面の検索結果画面から確認処理をしたい法人の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。

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	充実計画	会計監査報告	定款	役員名簿（公表用）	報酬等の支給の基準
①	社会福祉法人◆◆◆◆◆	○	○	○	○	○
	社会福祉法人□□□□□	○		○	○	○
	社会福祉法人△△△△△		○	○	○	○
	社会福祉法人○○○○○					

② アクション ③ 実行

（選択してください）  
提出書類全体ダウンロード  
入力シートダウンロード  
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

⚠ 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〔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。

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

状況一覧（所轄庁）

財務諸表等処理状況詳細

法人名称 社会福祉法人◆◆◆◆◆

処理状況

警告	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	2016/05/17 02:00:00	福祉法人○○○○	0000000000000	確認

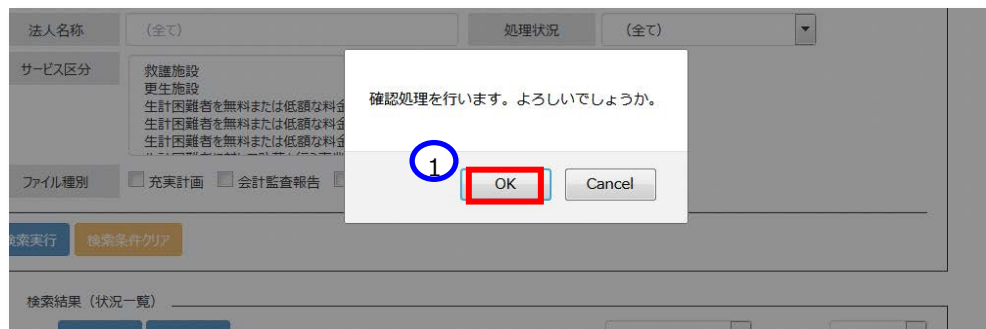
① アクション ② 実行

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。



《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。

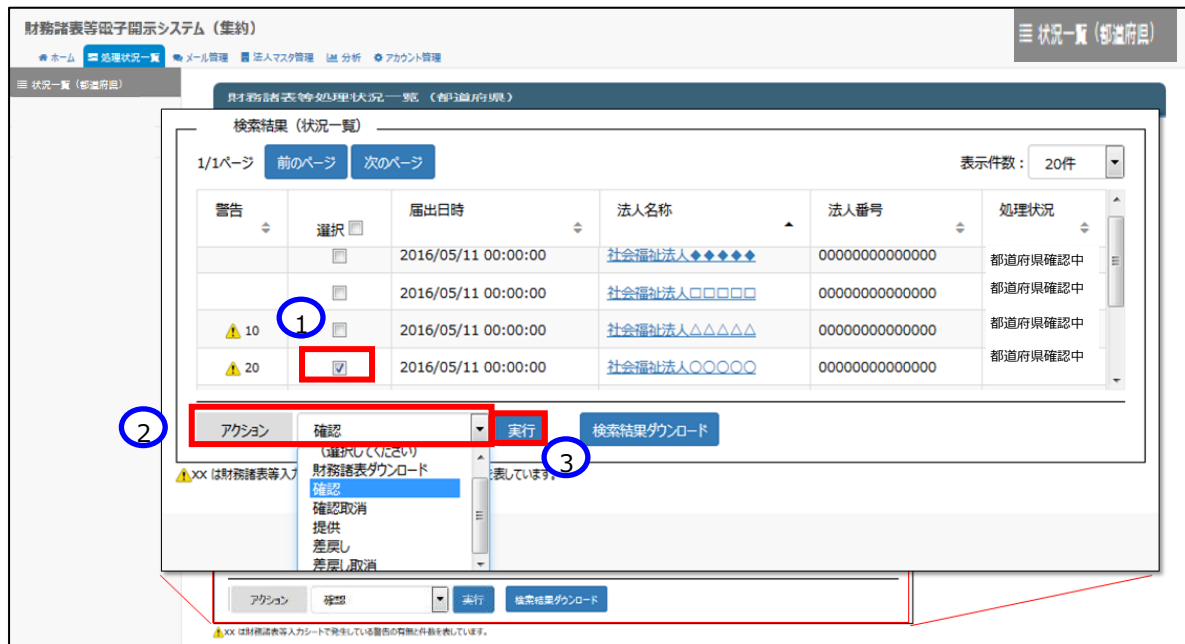


以上で確認処理（所轄庁）は終了です。

## 9.6 確認処理を行う（都道府県）

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。

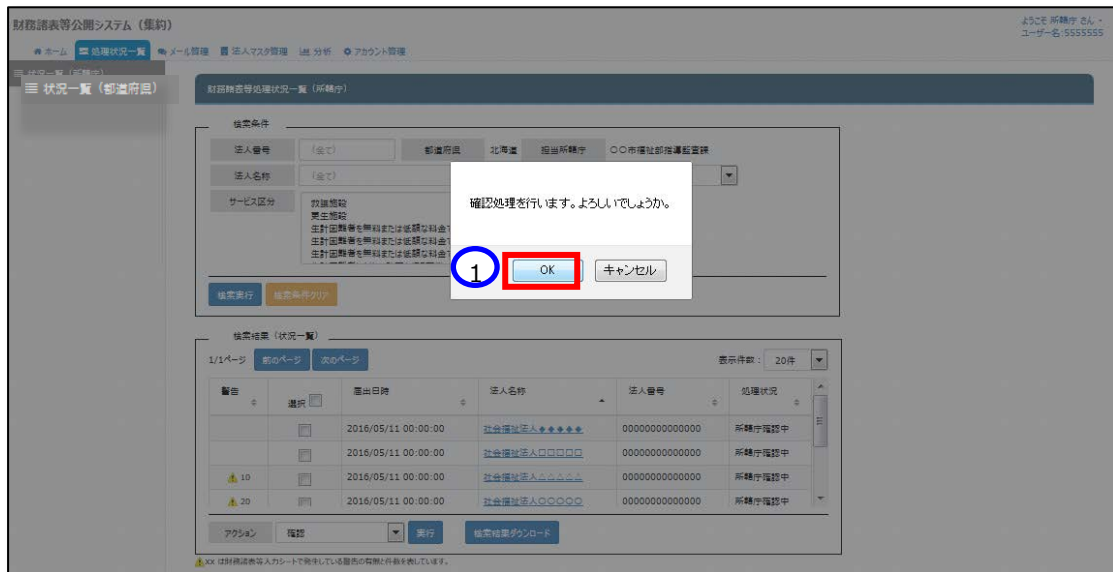
《手順1》 財務諸表等電子開示システム（集約）の「財務諸表等処理状況一覧」（都道府県）画面の検索結果画面の①〔選択〕欄から社会福祉法人を選択し、②〔アクション〕欄のプルダウンから、〔確認〕を選択して③〔実行〕ボタンを押してください。



《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〔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。



《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（所轄庁）

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。

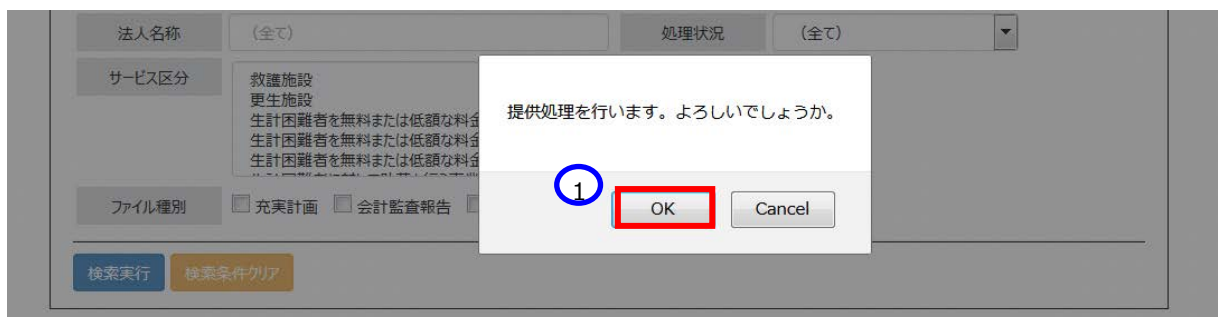
### ⚠ 注意

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」（所轄庁）画面の検索結果画面から提供処理をしたい法人の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。



《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。

The screenshot displays the '財務諸表等処理状況一覧（所轄庁）' (Financial Statement Processing Status List (Jurisdictional Office)) page. A green notification bar at the top states '提供処理が正常終了しました' (Processing completed normally), which is circled with a blue '1'. The left sidebar shows navigation options: 'ホーム' (Home), '処理状況一覧' (Processing Status List), 'メール管理' (Email Management), '法人マスク管理' (Corporate Mask Management), '分析' (Analysis), and 'アカウント管理' (Account Management). The main content area includes search filters for '法人番号' (Corporate Number), '法人名称' (Corporate Name), 'サービス区分' (Service Category), and 'ファイル種別' (File Type). The 'サービス区分' dropdown is open, showing options like '救護施設' (Nursing Home), '更生施設' (Rehabilitation Facility), and '生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生計' (Providing free or low-cost accommodation for financially困难的 individuals). The 'ファイル種別' section has checkboxes for '充実計画' (Comprehensive Plan), '会計監査報告' (Audit Report), '定款' (Articles of Incorporation), '役員名簿（公表用）' (Director Roster (Public Use)), and '報酬等の支給の基準' (Criteria for Payment of Remuneration, etc.). At the bottom, there are buttons for '検索実行' (Execute Search) and '検索条件クリア' (Clear Search Conditions).

## 9.8 厚生労働省へ入力シートを提供する（都道府県）

都道府県で確認処理が行った財務諸表等入力シートを、厚生労働省へ提供します。

### ⚠ 注意

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

また、厚生労働省への提供処理が完了していない法人については、分析ファイル（経営指標・分析用スコアカード）をダウンロードできません。（本操作説明書 250 ページ「10 分析」）

《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。

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）

財務諸表等処理状況一覧（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：50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"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆◆	0000000000000000	都道府県 確認中
	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□□	0000000000000000	都道府県 確認中
10	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△△	0000000000000000	都道府県 確認中
20	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人○○○○○	0000000000000000	都道府県 確認中

② アクション 提供 実行 検索結果ダウンロード

③

⚠ xx は財務諸表等入力シートで発生している警告の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（所轄庁）

社会福祉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》 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」（所轄庁）画面の検索結果から差戻し処理をしたい法人の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。）

The screenshot shows the '財務諸表等処理状況一覧（所轄庁）' screen. The search results table has columns: 選択, 法人名称, 充実計画, 会計監査報告, 定款, 役員名簿（公表用）, 報酬等の支給の基準. The first row is selected, and the 'アクション' dropdown menu is open, showing options: (選択してください), 提出書類全体ダウンロード, 入力シートダウンロード, 確認, 確認取消, 差戻し, 差戻し取消, 提供. The '実行' button is highlighted.

選択	法人名称	充実計画	会計監査報告	定款	役員名簿（公表用）	報酬等の支給の基準
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉法人◆◆◆◆◆	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	社会福祉法人□□□□□	○		○	○	○
<input type="checkbox"/>	社会福祉法人△△△△△		○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	社会福祉法人○○○○○					

アクション: 差戻し (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

△△△△△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。

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:55555555

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 (所轄庁)

財務諸表等処理状況詳細

法人名称 社会福祉法人 ● ● ● ● ●

処理状況

警告	届出日時	法人名称	法人番号
	2016/05/17 02:00:00	福祉法人 ○ ○ ○ ○	00000000000000

① アクション 差戻し 実行 ②

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をアップロードする

《手順3》 差戻し処理を行うことについての確認画面が表示されます。差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。

差戻し処理を行います。よろしいでしょうか。

① OK Cancel

法人名称 (全て) 処理状況 (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 生計困難者を無料または低額な料 生計困難者を無料または低額な料

ファイル種別 充実計画 会計監査報告

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



《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。

The screenshot shows the '財務諸表等処理状況一覧 (所轄庁)' page. A green message box with a red border and a circled '1' contains the text: '差戻し処理が正常終了しました 対象の法人へお知らせください'. Below the message is a search filter section with various dropdown menus and checkboxes for refining the search results.

➤（参考）差戻し処理が完了すると、社会福祉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、{所轄庁名称} により差し戻されております。ついては、お手数ではありますが、財務諸表等電子開示システムへログインし、「財務諸表等入力シート」画面より差し戻された財務諸表等入力シートをダウンロードのうえ、内容をご確認ください。

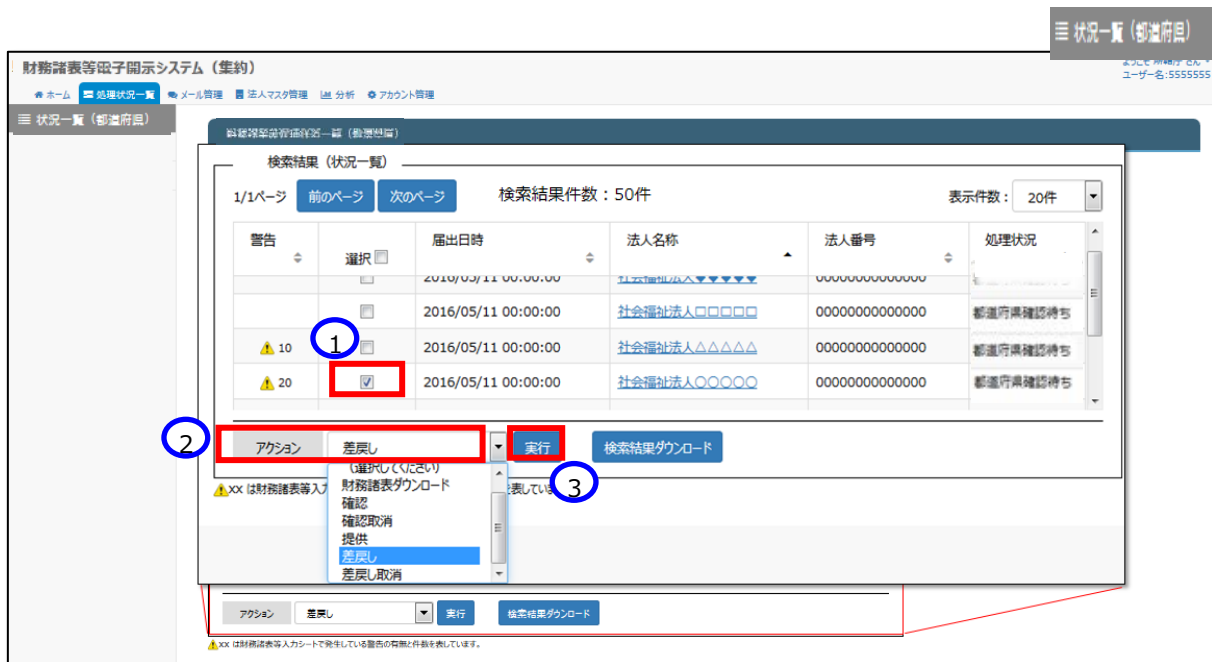
#### ※注意

誤って差戻しを行った場合、差戻し取消しが可能ですが、差戻し取消しを行うと、差戻し中に行った、入力シートや充実計画のアップロードファイルはすべて無効になりますので、ご注意ください。入力シートや充実計画の更新は、差戻し後に、再届出が必要です。

## 9.10 差戻しを行う（都道府県）

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

警告	選択	届出日時	法人名称	法人番号
	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆◆	0000000000000000
	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□□	0000000000000000
⚠ 10	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△△	0000000000000000
⚠ 20	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人○●○●○●○	0000000000000000

《手順4》 差し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（所轄庁）

特定の社会福祉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。社会福祉法人においては財務諸表等入力シートの入力に困難である場合や、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》 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」（所轄庁）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、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②〔サービス区分選択〕ボタンでサービス区分を選択のうえ③〔検索実行〕ボタンを押してください。

The screenshot shows the search interface with the following elements:

- 検索条件 (Search Conditions):**
  - 法人番号 (法人番号): (全て)
  - 都道府県 (都道府県): 埼玉県
  - 担当所轄庁 (担当所轄庁): 埼玉県
  - 法人名称 (法人名称): (全て)
  - 処理状況 (処理状況): ① 所轄庁ダウンロード待ち
  - サービス区分 (サービス区分): ② サービス区分選択...
  - ファイル種別 (ファイル種別): ③ 充実計画, 会計監査報告, 定款, 役員名簿 (公表用), 報酬等の支給の基準
- 検索実行 (Search Execution):** 検索実行, 検索条件クリア
- 検索結果 (検索結果):**

選択	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況	充実計画
<input type="checkbox"/>	2019/02/05 13:45:07	社会福祉法人 結合テスト用 0 5	9999999999105	所轄庁ダウンロード待ち	
<input type="checkbox"/>	2019/02/05 13:38:07	社会福祉法人 結合テスト用 0 4	9999999999104	所轄庁ダウンロード待ち	
<input type="checkbox"/>	2019/01/31 11:51:36	社会福祉法人 結合テスト用 0 3	9999999999103	所轄庁ダウンロード待ち	
<input type="checkbox"/>	2018/09/11 10:03:18	社会福祉法人 結合テスト用 3 3	6030005010498	所轄庁ダウンロード待ち	

《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。

The screenshot shows the search results interface with the following elements:

- 検索条件 (Search Conditions):**
  - 法人番号 (法人番号): (全て)
  - 都道府県 (都道府県): 埼玉県
  - 担当所轄庁 (担当所轄庁): 埼玉県
  - 法人名称 (法人名称): (全て)
  - 処理状況 (処理状況): (全て)
  - サービス区分 (サービス区分): サービス区分選択...
  - ファイル種別 (ファイル種別): 充実計画, 会計監査報告, 定款, 役員名簿 (公表用), 報酬等の支給の基準
- 検索実行 (Search Execution):** 検索実行, 検索条件クリア
- 検索結果 (検索結果):**

1/13ページ 前ページ 次ページ 検索結果件数: 746 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	充実計画
	<input type="checkbox"/>	2019/02/27 16:34:5	社会福祉法人 結合テスト用 0 1	9999999999101	法人届出待ち	<input type="radio"/>
2	<input type="checkbox"/>	2019/02/25 16:45:3	① テスト用権田法人	2018040510000	差戻し後法人アップロード待ち	<input type="radio"/>
	<input type="checkbox"/>	2019/02/25 11:22:1	社会福祉法人 結合テスト用 0 9	9999999999109	所轄庁確認待ち	<input type="radio"/>
	<input type="checkbox"/>	2019/02/25 10:47:2	社会福祉法人 結合テスト用 0 7	9999999999107	所轄庁確認待ち	<input type="radio"/>
	<input type="checkbox"/>	2019/02/19 17:06:5	社会福祉法人 結合テスト用 0 2	9999999999102	都道府県提供済み	<input type="radio"/>

《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。

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

処理状況一覧 (所轄庁)

[AGG0000000]財務諸表等処理状況詳細

法人名称 社会福祉法人 結合テスト用 0 1

処理状況

警告	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	2019/02/27 16:34:58	社会福祉法人 結合テスト用 0 1	9999999999101	法人届出待ち

アクション (選択してください) 実行

① 表示されている法人の代理入力

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

代理入力

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
	ダウンロード	社会福祉法人 結合テスト用 0 1	BZC01AAA	2019/02/28 13:05:03	財務諸表等入力シート
	確認取消	埼玉県	AZA11AAK	2019/02/27 16:50:01	財務諸表等入力シート
	確認	埼玉県	AZA11AAK	2019/02/27 16:45:59	財務諸表等入力シート
	提出書類全体ダウンロード	埼玉県	AZA11AAK	2019/02/27 16:41:49	財務諸表等入力シート
	入力シートダウンロード	埼玉県	AZA11AAK	2019/02/27 16:41:43	財務諸表等入力シート

△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

TOPに戻る

《手順6》「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。

財務諸表等入力メニュー

ようこそ 根拠原市 さん ユーザー ヘルプ

ホーム 財務諸表等入力シート ①

現在の画面は 財務諸表等入力メニュー です。

財務諸表等入力メニューについて

※〇〇法人 法人用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 70 ページ「6.1 入力シートを入手する」の手順 4 以降を参照して入力を進めてください。

## 9.12 代理入力を行う（都道府県）

特定の社会福祉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》 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。

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

ホーム ① 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

[COM0000000]財務諸表等公開システムホーム画面

お知らせ

○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

※「財務諸表等電子開示システム利用規約」をご一読いただきますようお願いいたします。  
なお、財務諸表等入力システムのご利用をもって利用規約に同意いただいたものとみなします。

《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。

財務諸表等電子開示システム（集約）

状況一覧（都道府県）

財務諸表等処理状況一覧（都道府県）

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部福祉政策課

法人名称 (全て) 処理状況 (全て)

サービス区分

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（状況一覧）

0/0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

警告	選択	提出日時	法人名称	法人番号	処理状況

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件数を表しています。

《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②〔サービス区分選択〕ボタンでサービス区分を選択のうえ③〔検索実行〕ボタンを押してください。

The screenshot shows the '財務諸表等電子開示システム (集約)' interface. The '検索条件' (Search Conditions) section is highlighted with a red box. It includes fields for '法人番号' (法人番号), '法人名称' (法人名称), 'サービス区分' (サービス区分), and '処理状況' (処理状況). The '処理状況' field is marked with a blue circle and the number 1. The 'サービス区分' field has a dropdown menu with 'サービス区分選択...' (サービス区分選択...) and '選択削除' (選択削除) buttons. The 'サービス区分選択...' button is marked with a blue circle and the number 2. The '検索実行' (検索実行) button is marked with a blue circle and the number 3. Below the search conditions, there is a '検索条件クリア' (検索条件クリア) button. At the bottom, there is an 'アクション' (アクション) dropdown menu with '選択して(ださい)' (選択して(ださい)) selected, and an '実行' (実行) button. A '検索結果ダウンロード' (検索結果ダウンロード) button is also present.

《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。

The screenshot shows the search results page in the '財務諸表等電子開示システム (集約)'. The '検索結果 (状況一覧)' section is highlighted with a red box. It displays a table with columns: '警告' (警告), '選択' (選択), '届出日時' (届出日時), '法人名称' (法人名称), '法人番号' (法人番号), and '処理状況' (処理状況). The '法人名称' column is marked with a blue circle and the number 1. The table shows four rows of search results, all with a status of '都道府県確認待ち' (都道府県確認待ち). The first row has a warning icon (yellow triangle) and the number 10. The second row has a warning icon (yellow triangle) and the number 20. Below the table, there is an 'アクション' (アクション) dropdown menu with '選択して(ださい)' (選択して(ださい)) selected, and an '実行' (実行) button. A '検索結果ダウンロード' (検索結果ダウンロード) button is also present.

《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。

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 法人マスク管理 分析 アカウント管理

状況一覧（都道府県）

財務諸表等処理状況詳細

法人名称 社会福祉法人●●●●●

処理状況

警告	提出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	2016/05/17 02:00:00	福祉法人○○○○	0000000000000	確認待ち

アクション 確認 実行

表示されている法人の代理入力

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をアップロードする

警告	処理名	処理実行者	処理実行日時	ファイル名
	提出	福祉法人○○○○	2016/05/17 02:00:00	XXXXXXXX.xlsx
	アップロード	福祉法人○○○○	2016/05/16 02:00:00	XXXXXXXX.xlsx
▲ 10	差出し	〇〇市福祉部推進監査課	2016/05/15 02:00:00	XXXXXXXX.xlsx

▲ 10 は財務諸表等入力シートで発生している警告の件数を表しています。

戻る

《手順6》「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。

財務諸表等入力メニュー

ようこそ 相模原市 さん - ヘルプ  
ユーザ 02

ホーム 財務諸表等入力シート ①

現在の業務は 財務諸表等入力メニュー です。

財務諸表等入力メニューについて

※〇〇法人 法人用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 70 ページ「6.1 入力シートを入手する」の手順 4 以降を参照して入力を進めてください。



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、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。

管轄する社会福祉法人の計算書類及び経営指標を法人単位・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。

また、法人の経営指標の値が、国や都道府県、所轄庁における平均値とともに表示される分析用スコアカードを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（資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表）については、所轄庁に一度でも届出が行われた法人を対象として出力されます。
- ・経営指標、分析用スコアカードについては、厚生労働省への提供が完了している法人を対象として出力されます。

### 10.1 法人単位でCSVデータを出力する（所轄庁）

《手順1》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。

財務諸表等電子開示システム（集約）

① 分析

CSVデータ出力

所轄する法人の計算書類及び経営指標を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 平成28年

都道府県 ○○県

所轄庁 ○○市福祉部指導監査課

ダウンロード

計算書類及び経営指標の出力様式については  
「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」  
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《手順2》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〕（所轄庁）」をクリックしてください。

財務諸表等電子開示システム（集約）

① CSVデータ出力〔法人個別〕（所轄庁）」

CSVデータ出力

所轄する法人の計算書類及び経営指標を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 平成28年

都道府県 ○○県

所轄庁 ○○市福祉部指導監査課

ダウンロード

計算書類及び経営指標の出力様式については  
「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」  
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。



《手順3》「CSVデータ出力」画面より、①「年度」を指定します。②「法人選択」ボタンを押し、出力する対象法人を選択し、③「ダウンロード」ボタンを押してください。対象法人の計算書類及び経営指標をCSV形式でダウンロードすることができます。

CSVデータ出力

法人の計算書類及び経営指標を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

平成28年

②

対象法人

△△△△△法人

法人選択...

③

ダウンロード

計算書類及び経営指標の出力様式については  
[「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」](#)  
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

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 法人単位でCSVデータ出力する（都道府県）

《手順1》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。

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

④ CSVデータ出力[所轄庁単位]  
（都道府県）

④ CSVデータ出力[法人個別]  
（都道府県）

CSVデータ出力

都道府県の区域内にある法人（厚生労働大臣が所轄庁であるものを除く。）の計算書類及び経営指標を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 平成28年

都道府県 ○○県

所轄庁 （全て）

ダウンロード

計算書類及び経営指標の出力様式については  
「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」  
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《手順2》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。

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

④ CSVデータ出力[所轄庁単位]  
（都道府県）

④ **CSVデータ出力[法人個別]  
（都道府県）**

CSVデータ出力

都道府県の区域内にある法人（厚生労働大臣が所轄庁であるものを除く。）の計算書類及び経営指標を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 平成28年

都道府県 ○○県

所轄庁 （全て）

ダウンロード

計算書類及び経営指標の出力様式については  
「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」  
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《手順3》「CSVデータ出力」画面より、①「年度」を指定します。②「法人選択」ボタンを押し、出力する対象法人を選択し、③「ダウンロード」ボタンを押してください。対象法人の計算書類及び経営指標をCSV形式でダウンロードすることができます。

CSVデータ出力

都道府県の区域内にある法人（厚生労働大臣が所轄庁であるものを除く。）の計算書類及び経営指標を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 平成28年 ②

対象法人 △△△△法人 法人選択...

③ ダウンロード

計算書類及び経営指標の出力様式については  
「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」  
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

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 所轄庁単位でCSVデータ出力する（所轄庁）

《手順1》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。

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

① CSVデータ出力[所轄庁単位]  
(所轄庁)

② CSVデータ出力[法人個別]  
(所轄庁)

### CSVデータ出力

所轄する法人の計算書類及び経営指標を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 平成28年

都道府県 〇〇県

所轄庁 〇〇市福祉部指導監査課

ダウンロード

計算書類及び経営指標の出力様式については  
「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」  
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《手順2》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〔所轄庁単位〕（所轄庁）」をクリックしてください。

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

① CSVデータ出力[所轄庁単位]  
(所轄庁)

② CSVデータ出力[法人個別]  
(所轄庁)

### CSVデータ出力

所轄する法人の計算書類及び経営指標を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 平成28年

都道府県 〇〇県

所轄庁 〇〇市福祉部指導監査課

ダウンロード

計算書類及び経営指標の出力様式については  
「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」  
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《手順3》「CSVデータ出力」画面より、①「年度」を指定し、②「ダウンロード」ボタンを押してください。所轄する法人の計算書類及び経営指標をCSV形式でダウンロードします。

### CSVデータ出力

所轄する法人の計算書類及び経営指標を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	平成28年 ▼
都道府県	〇〇県
所轄庁	〇〇市福祉部指導監査課

②

**ダウンロード**

計算書類及び経営指標の出力様式については  
[「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」](#)  
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

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 所轄庁単位でCSVデータ出力する（都道府県）

《手順1》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。

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

① CSVデータ出力[所轄庁単位] (都道府県)

② CSVデータ出力[法人個別] (都道府県)

CSVデータ出力

都道府県の区域内にある法人（厚生労働大臣が所轄庁であるものを除く。）の計算書類及び経営指標を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 平成28年

都道府県 ○○県

所轄庁 (全て)

ダウンロード

計算書類及び経営指標の出力様式については  
[「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」](#)  
 をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《手順2》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〔所轄庁単位〕（都道府県）」をクリックしてください。

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

① CSVデータ出力[所轄庁単位] (都道府県)

② CSVデータ出力[法人個別] (都道府県)

CSVデータ出力

都道府県の区域内にある法人（厚生労働大臣が所轄庁であるものを除く。）の計算書類及び経営指標を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 平成28年

都道府県 ○○県

所轄庁 (全て)

ダウンロード

計算書類及び経営指標の出力様式については  
[「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」](#)  
 をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。



《手順3》「CSVデータ出力」画面より、①「年度」を指定し、出力する②「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。対象の法人の計算書類及び経営指標をCSV形式でダウンロードすることができます。

The screenshot shows the 'CSVデータ出力' (CSV Data Output) screen. At the top, a header bar contains the title. Below it, a paragraph explains that calculation statements and management indicators for legal entities within prefectural areas (excluding those designated by the Minister of Health, Labour and Welfare) can be downloaded in CSV format, with files compressed in zip. The main section, titled '作成条件' (Creation Conditions), contains three items: '年度' (Fiscal Year) with a dropdown menu set to '平成28年' (Heisei 28), '都道府県' (Prefecture) with a dropdown set to '〇〇県' (Prefecture), and '所轄庁' (Jurisdictional Office) with a dropdown set to '(全て)' (All). Each of these three items is enclosed in a red rectangular box and has a blue circle with a number (1, 2, and 3 respectively) next to it. Below the creation conditions is a blue 'ダウンロード' (Download) button, also enclosed in a red rectangular box. At the bottom, a note states that the output format for calculation statements and management indicators is detailed in the 'Manual for CSV Files for Financial Statement Disclosure System Analysis', which is linked in blue text. A note below the link says to refer to the link and click it to download the manual.

CSVデータ出力

都道府県の区域内にある法人（厚生労働大臣が所轄庁であるものを除く。）の計算書類及び経営指標を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 平成28年

② 都道府県 〇〇県

③ 所轄庁 (全て)

ダウンロード

計算書類及び経営指標の出力様式については  
[「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」](#)  
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

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》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。

財務諸表等電子開示システム（集約）

① 分析

CSVデータ出力

都道府県の区域内にある法人（厚生労働大臣が所轄庁であるものを除く。）の計算書類及び経営指標を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 平成28年

都道府県 ○○県

所轄庁 (全て)

ダウンロード

計算書類及び経営指標の出力様式については  
[「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」](#)  
 をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《手順2》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〔所轄庁単位〕（都道府県）」をクリックしてください。

財務諸表等電子開示システム（集約）

① CSVデータ出力〔所轄庁単位〕（都道府県）

CSVデータ出力

都道府県の区域内にある法人（厚生労働大臣が所轄庁であるものを除く。）の計算書類及び経営指標を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 平成28年

都道府県 ○○県

所轄庁 (全て)

ダウンロード

計算書類及び経営指標の出力様式については  
[「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」](#)  
 をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《手順3》「CSVデータ出力」画面より、①「年度」を指定し、都道府県単位で出力する場合は、②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。対象の法人の計算書類及び経営指標をCSV形式でダウンロードすることができます。

CSVデータ出力

都道府県の区域内にある法人（厚生労働大臣が所轄庁であるものを除く。）の計算書類及び経営指標を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 平成28年

都道府県 ○○県

② 所轄庁 (全て)

③ ダウンロード

計算書類及び経営指標の出力様式については  
「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」  
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

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。

経営指標については、厚生労働省への提供が完了している法人を対象として出力されます。

## 10.6 法人単位で分析用スコアカードを出力する（所轄庁）

《手順1》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。

財務諸表等電子開示システム（集約）

① 分析

分析用スコアカード[所轄庁単位] (所轄庁)

分析用スコアカード[法人個別] (所轄庁)

CSVデータ出力[所轄庁単位] (所轄庁)

CSVデータ出力[法人個別] (所轄庁)

[PUB0111000]分析用スコアカード

所轄する法人の分析用スコアカードを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 平成30年

都道府県 〇〇県

所轄庁 〇〇市

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については  
「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」  
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《手順2》財務諸表等電子開示システム（集約）の「分析」画面左側、①「分析用スコアカード[法人個別]（所轄庁）」をクリックしてください。

財務諸表等電子開示システム（集約）

分析

① 分析用スコアカード[法人個別] (所轄庁)

分析用スコアカード[所轄庁単位] (所轄庁)

CSVデータ出力[所轄庁単位] (所轄庁)

CSVデータ出力[法人個別] (所轄庁)

[PUB0112000]分析用スコアカード

法人の分析用スコアカードを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 平成30年

対象法人 法人選択

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については  
「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」  
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《手順3》「分析用スコアカード」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。対象法人の分析用スコアカードをダウンロードすることができます。

[PUB0112000]分析用スコアカード

法人の分析用スコアカードを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

平成30年

▼

対象法人

②

法人選択

③

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については  
[「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」](#)  
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。

出力される分析用スコアカードの仕様の詳細は、「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」をご参照ください。

## 10.7 法人単位で分析用スコアカードを出力する（都道府県）

《手順1》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。

財務諸表等電子開示システム（集約）

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

分析用スコアカード[所轄庁単位]  
(都道府県)

分析用スコアカード[法人個別]  
(都道府県)

④ CSVデータ出力[所轄庁単位]  
(都道府県)

④ CSVデータ出力[法人個別]  
(都道府県)

[PUB0111000]分析用スコアカード

所轄する法人の分析用スコアカードを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 平成30年 ▼

都道府県 ○○県

所轄庁 (全て) ▼

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については  
「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」  
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《手順2》財務諸表等電子開示システム（集約）の「分析」画面左側、①「分析用スコアカード[法人個別]（都道府県）」をクリックしてください。

財務諸表等電子開示システム（集約）

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

① 分析用スコアカード[所轄庁単位]  
(都道府県)

分析用スコアカード[法人個別]  
(都道府県)

④ CSVデータ出力[所轄庁単位]  
(都道府県)

④ CSVデータ出力[法人個別]  
(都道府県)

[PUB0112000]分析用スコアカード

法人の分析用スコアカードを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 平成30年 ▼

対象法人 法人選択

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については  
「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」  
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。



《手順3》「分析用スコアカード」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。対象法人の分析用スコアカードをダウンロードすることができます。

[PUB0112000]分析用スコアカード

法人の分析用スコアカードを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

平成30年

▼

②

対象法人

法人選択

③

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については  
[「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」](#)  
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。

出力される分析用スコアカードの仕様の詳細は、「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」をご参照ください。

## 10.8 所轄庁単位で分析用スコアカードを出力する（所轄庁）

《手順1》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。

財務諸表等電子開示システム（集約）

① 分析

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

分析用スコアカード[所轄庁単位] (所轄庁)

分析用スコアカード[法人個別] (所轄庁)

④ CSVデータ出力[所轄庁単位] (所轄庁)

④ CSVデータ出力[法人個別] (所轄庁)

[PUB0111000]分析用スコアカード

所轄する法人の分析用スコアカードを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 平成30年 ▼

都道府県 ○○県

所轄庁 ○○市

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については  
「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」  
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《手順2》財務諸表等電子開示システム（集約）の「分析」画面左側、①「分析用スコアカード[所轄庁単位]（所轄庁）」をクリックしてください。

財務諸表等電子開示システム（集約）

① 分析

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

分析用スコアカード[所轄庁単位] (所轄庁)

分析用スコアカード[法人個別] (所轄庁)

④ CSVデータ出力[所轄庁単位] (所轄庁)

④ CSVデータ出力[法人個別] (所轄庁)

[PUB0111000]分析用スコアカード

所轄する法人の分析用スコアカードを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 平成30年 ▼

都道府県 ○○県

所轄庁 ○○市

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については  
「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」  
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《手順3》「分析用スコアカード」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。所轄する法人の分析用スコアカードをダウンロードします。

[PUB0111000]分析用スコアカード

所轄する法人の分析用スコアカードを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

平成30年 ▼

都道府県

〇〇県

所轄庁

〇〇市

②

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については  
[「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」](#)  
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。

出力される分析用スコアカードの仕様の詳細は、「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」をご参照ください。

## 10.9 所轄庁単位で分析用スコアカードを出力する（都道府県）

《手順1》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。

財務諸表等電子開示システム（集約） ①

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

分析用スコアカード[所轄庁単位]  
(都道府県)

分析用スコアカード[法人個別]  
(都道府県)

④ CSVデータ出力[所轄庁単位]  
(都道府県)

④ CSVデータ出力[法人個別]  
(都道府県)

[PUB0111000]分析用スコアカード

所轄する法人の分析用スコアカードを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 平成30年 ▼

都道府県 ○○県

所轄庁 (全て) ▼

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については  
「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」  
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《手順2》財務諸表等電子開示システム（集約）の「分析」画面左側、①「分析用スコアカード[所轄庁単位]（都道府県）」をクリックしてください。

財務諸表等電子開示システム（集約）

① 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

分析用スコアカード[所轄庁単位]  
(都道府県)

分析用スコアカード[法人個別]  
(都道府県)

④ CSVデータ出力[所轄庁単位]  
(都道府県)

④ CSVデータ出力[法人個別]  
(都道府県)

[PUB0111000]分析用スコアカード

所轄する法人の分析用スコアカードを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 平成30年 ▼

都道府県 ○○県

所轄庁 (全て) ▼

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については  
「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」  
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《手順3》「分析用スコアカード」画面より、①「年度」を指定し、出力する②「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。対象所轄庁の分析用スコアカードをダウンロードすることができます。

[PUB0111000]分析用スコアカード

所轄する法人の分析用スコアカードを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

平成30年 ▼

②

都道府県

〇〇県

③

所轄庁

(全て) ▼

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については  
[「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」](#)  
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。

出力される分析用スコアカードの仕様の詳細は、「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」をご参照ください。

## 10.10 都道府県単位で分析用スコアカードを出力する（都道府県）

《手順1》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。

財務諸表等電子開示システム（集約） ①

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

分析用スコアカード[所轄庁単位]  
(都道府県)

分析用スコアカード[法人個別]  
(都道府県)

④ CSVデータ出力[所轄庁単位]  
(都道府県)

④ CSVデータ出力[法人個別]  
(都道府県)

[PUB0111000]分析用スコアカード

所轄する法人の分析用スコアカードを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 平成30年 ▼

都道府県 ○○県

所轄庁 (全て) ▼

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については  
「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」  
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《手順2》財務諸表等電子開示システム（集約）の「分析」画面左側、①「分析用スコアカード[所轄庁単位]（都道府県）」をクリックしてください。

財務諸表等電子開示システム（集約）

① 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

分析用スコアカード[所轄庁単位]  
(都道府県)

分析用スコアカード[法人個別]  
(都道府県)

④ CSVデータ出力[所轄庁単位]  
(都道府県)

④ CSVデータ出力[法人個別]  
(都道府県)

[PUB0111000]分析用スコアカード

所轄する法人の分析用スコアカードを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 平成30年 ▼

都道府県 ○○県

所轄庁 (全て) ▼

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については  
「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」  
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。



《手順3》「分析用スコアカード」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。対象都道府県の分析用スコアカードをダウンロードすることができます。

[PUB0111000]分析用スコアカード

所轄する法人の分析用スコアカードを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

平成30年 ▼

②

都道府県

〇〇県

③

所轄庁

(全て) ▼

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については  
[「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」](#)  
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。

出力される分析用スコアカードの仕様の詳細は、「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」をご参照ください。

## 11. アカウントの管理

この章では、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》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。

アカウント情報管理画面

パスワードの変更

パスワード変更

メールアドレスの変更

現在のメールアドレス hada.hiroaki@ditgroup.jp

変更後メールアドレス test@test.jp

更新

① アカウント一覧

ユーザーID	提供の操作権限
AZA11AAB	あり
AZA11AAC	あり
AZA11AAD	あり
AZA11AAE	あり
AZA11AAF	あり

TOPに戻る

都道府県または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》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、社会福祉法人については前年度に設定していたパスワードをリセットされますが、所轄庁や都道府県はリセットされませんので、万が一パスワードを忘れてしまった場合や、変更をしたい場合に本機能をご利用ください。

パスワードの変更

1 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 hada.hiroaki@ditgroup.jp

変更後メールアドレス test@test.jp

更新

アカウント一覧

ユーザーID	提供の操作権限
AZA11AAB	あり
AZA11AAC	あり
AZA11AAD	あり
AZA11AAE	あり
AZA11AAF	あり

TOPに戻る

《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。

WAM NET  
パスワードの変更

**5555555 のパスワードを変更します。**

※パスワードは、半角英数字（A～Z, a～z, 0～9）を使用して、6文字以上入力して下さい。  
 ※英字のみのパスワードや、数字のみのパスワードは指定できません。  
 ※大文字と小文字を区別しますのでご注意ください。

現在のパスワードを新しいパスワードに変更します。 マウスで入力

- 現在のパスワードの入力
- 新しいパスワードの入力
- 新しいパスワードの確認

1 パスワード変更

## 11.3 アカウントのメールアドレスを変更する

《手順 1》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。

The screenshot shows the 'Account Information Management' page. 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 'アカウント情報管理'. The main content area has a header 'アカウント情報管理' and two sections: 'パスワードの変更' with a 'パスワード変更' button, and 'メールアドレスの変更' with a form. The form has '現在のメールアドレス' (wamwam@wamnet.go.jp) and '変更後メールアドレス' (empty) fields, and an '更新' button.

《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。

This screenshot is identical to the previous one but includes annotations for step 2. A red box highlights the '変更後メールアドレス' field, which contains 'xxx@wamnet.go.jp'. A red box also highlights the '更新' button. A circled '1' points to the '変更後メールアドレス' field, and a circled '2' points to the '更新' button.

《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。

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

パスワードの変更  
パスワード変更

メールアドレスの変更  
現在のメールアドレス wamwam@wamnet.go.jp  
変更後メールアドレス xxx@wamnet.go.jp  
更新

メールアドレスの変更を行いますか。

1 OK キャンセル

**⚠ 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。

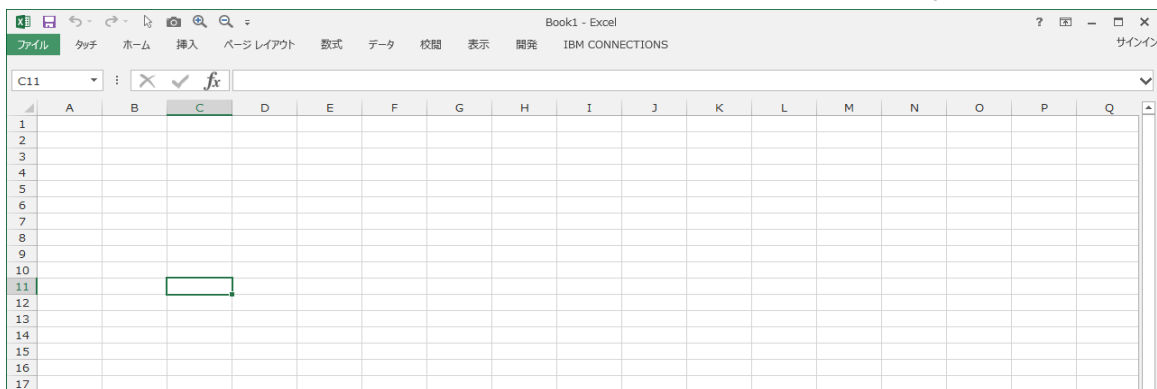
以上で「11.アカウントの管理」の説明は終了です。

## 12. その他

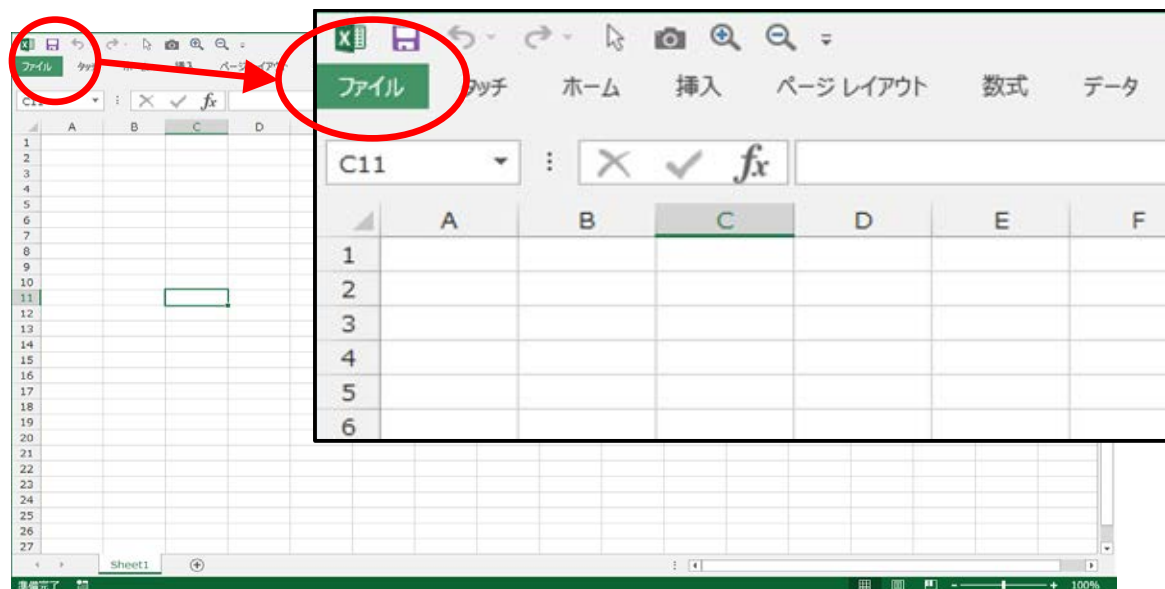
### 12.1 マクロ設定の確認（財務諸表等入力シートが動かない場合）

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。

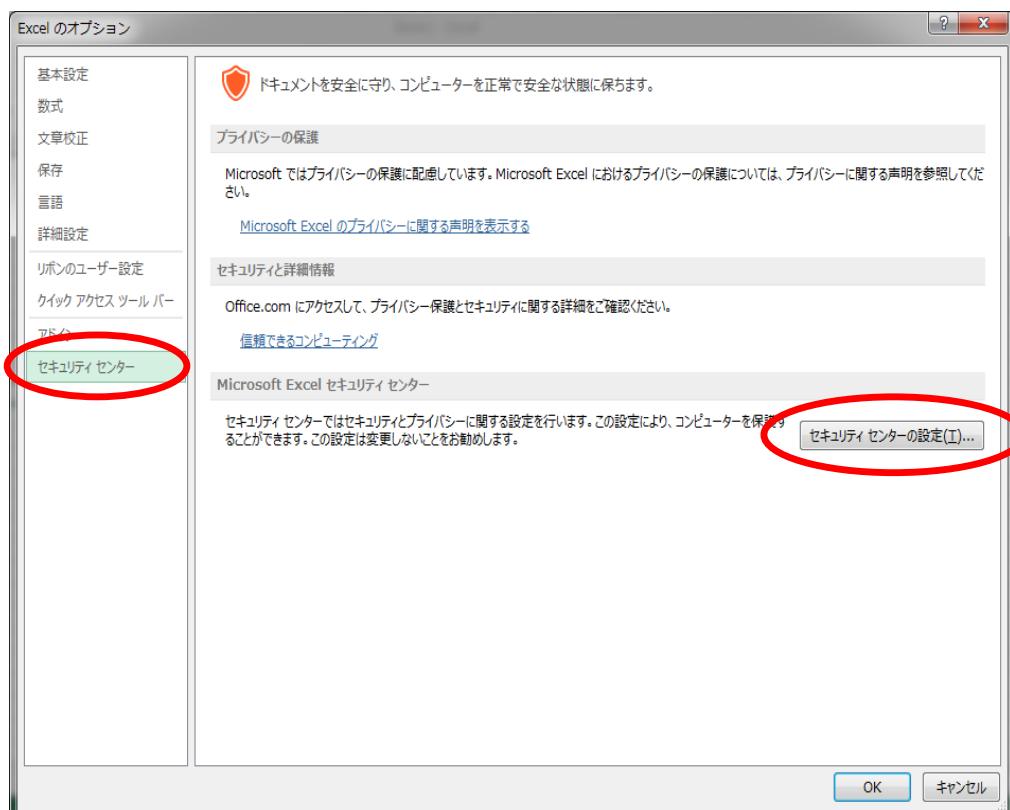




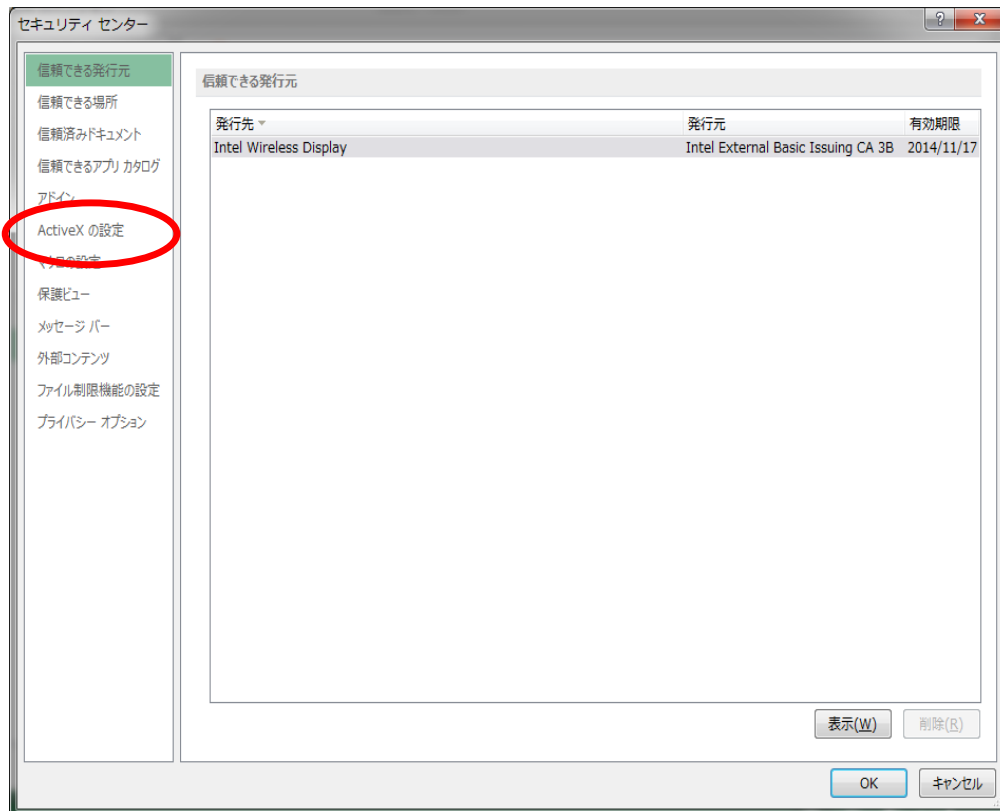
《手順3》 次のような画面が表示されますので、画面左下にある「オプション」をクリックしてください。（Microsoft365 の場合は、「その他」をクリックすると「オプション」が表示されます。）



《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。

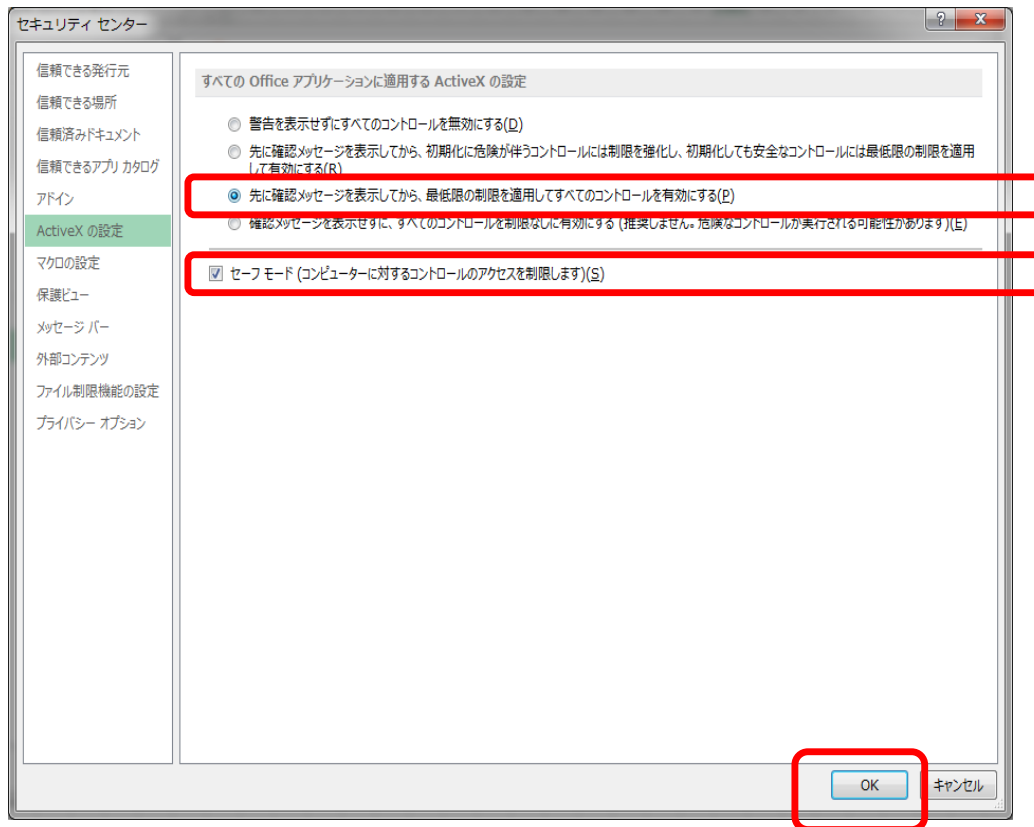


《手順6》次のような画面に切り替わりますので、「すべての office アプリケーションに適用する Active X の設定」の内容を確認します。

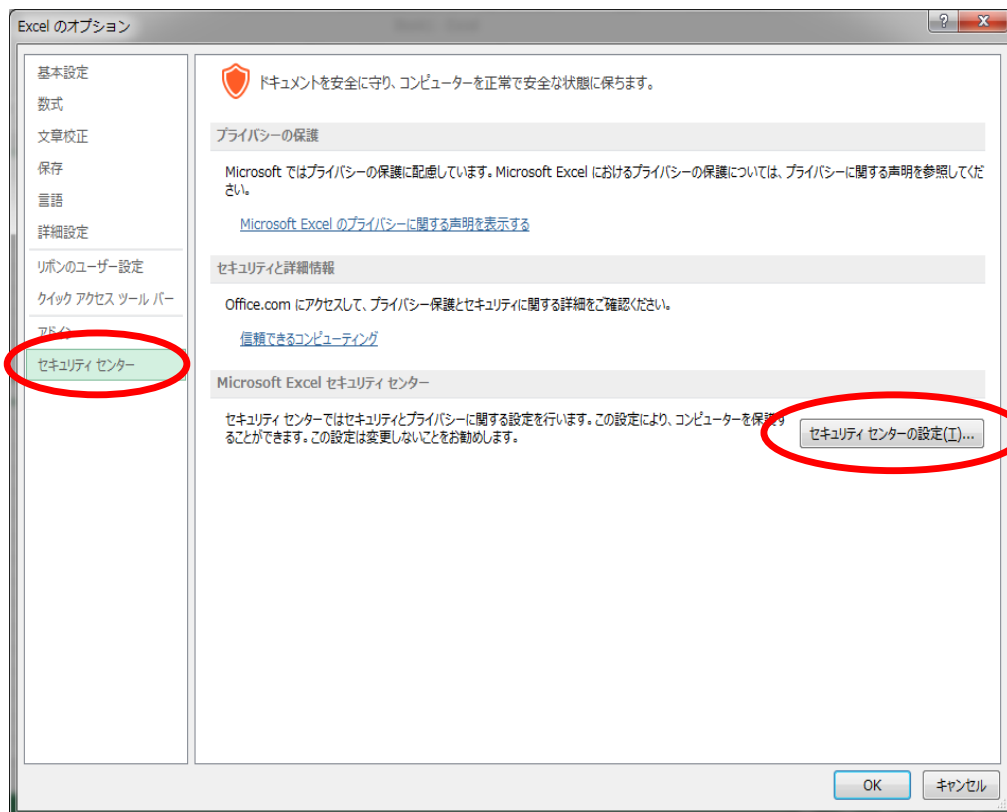
- (1) 「先に確認メッセージを表示してから、最低限の制限を適用してすべてのコントロールを有効にする」にチェックがない場合はチェックを入れてください。
- (2) 「セーフモード（コンピュータに対するコントロールのアクセスを制限します）」にチェックがない場合はチェックを入れてください。

※ 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。

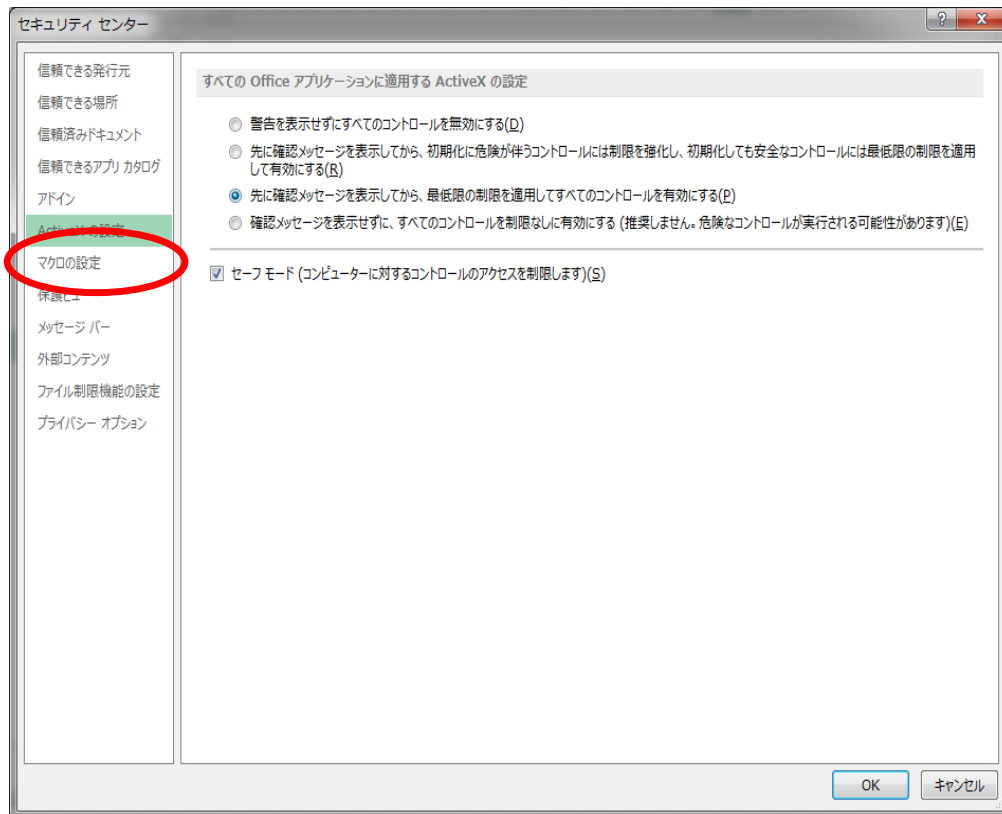
《手順7》最後に「OK」をクリックしてください。



《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。

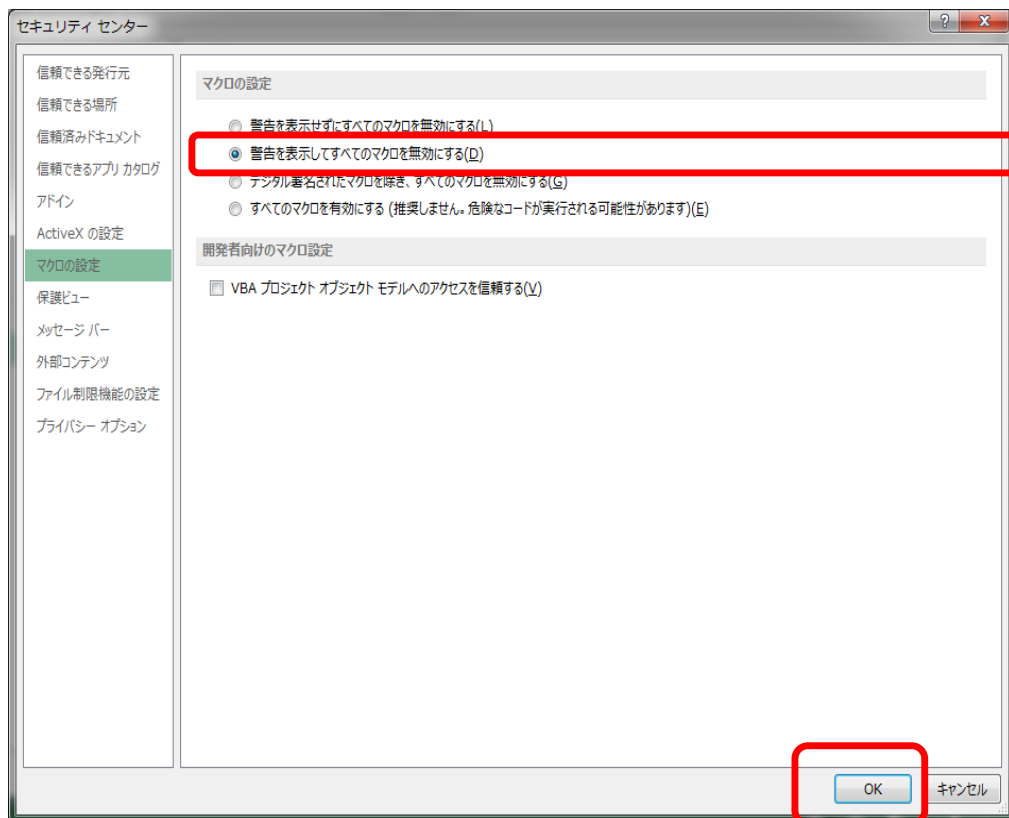


《手順10》マクロの設定の画面に切り替わりますので、「マクロの設定」の内容を確認してください。

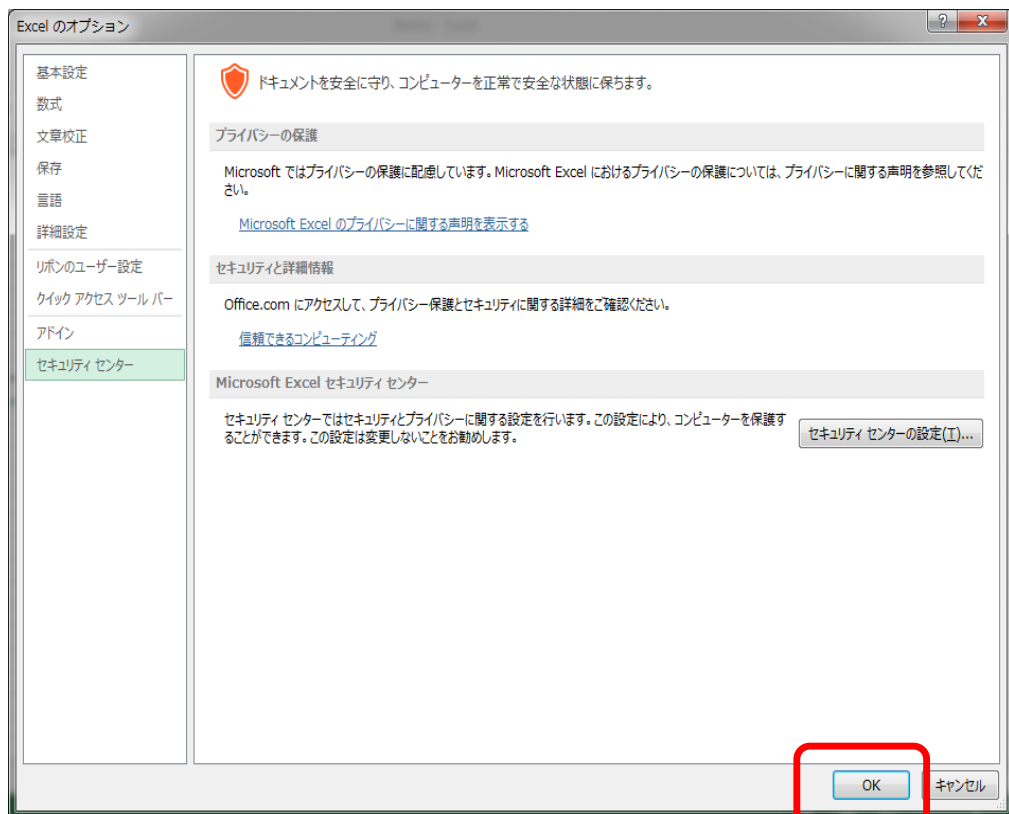
(1) 「警告を表示して全てのマクロを無効にする」 にチェックがない場合はチェックを入れます。

※ 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。

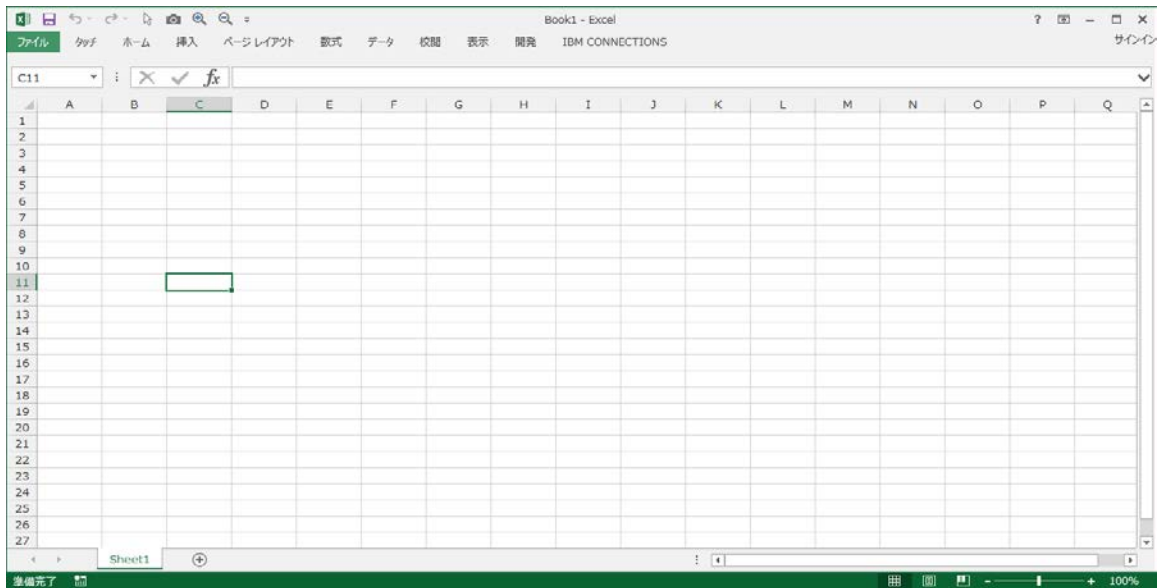
《手順11》最後に「OK」をクリックしてください。



《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。