第 6.0 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）

2024 年 3 月

独立行政法人福祉医療機構

改定履歴

版	改定日	改定箇所	改定内容
1.0	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みのダウンロードと、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
		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
4.1	2019/5/31	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 6 財務諸表等入力シートの入手 9 集約業務を行う	ホーム画面を最新化
		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
		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
5.0	2023/3/27	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
6.0	2024/3/27	1.3 システム操作の種類（所轄庁）	＜本システムの動作条件＞から Excel2013 を削除

		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	セクション 12 画面の差替え
		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	セクション 16 画面の差替え
		10.1 経営指標特記事項状況を見る（所轄庁）	新規追加
		10.7,8,9,10,11 分析用スコアカード	「全法人集計後取りまとめ版」「即時提供版」ボタンを追加

目次

1. システム概要 9
1.1 システムの目的・概要 9
1.2 各利用者別の機能 10
1.3 システム操作の種類 14
2. 操作の流れについて 16
2.1 「社会福祉法人」が行う操作の流れ 16
2.2 「所轄庁」が行う操作の流れ 17
2.3 「都道府県」が行う操作の流れ 18
2.4 「厚生労働省」が行う操作の流れ 18
3. システムへのログイン方法 20
4. 社会福祉法人マスタの管理 23
4.1 社会福祉法人マスタの照会をする（所轄庁） 23
4.2 社会福祉法人マスタの照会をする（都道府県） 28
4.3 社会福祉法人マスタのメンテナンスをする 34
4.4 社会福祉法人マスタの一括登録をする 48
4.5 社会福祉法人マスタの確定（法人確定） 54
5. メールの送信 56
5.1 社会福祉法人へメール送信をする 56
5.2 社会福祉法人へのメールを管理する 60
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 62
6. 財務諸表等入力シートの入手 71
6.1 入力シートを入手する 71
7. 財務諸表等入力シートの入力 77
7.1 財務諸表等入力シートとは 77
7.2 財務諸表等入力シートの入力の流れ 78
7.3 現況報告書シートを入力する 81
7.4 勘定科目を設定する 119
7.5 計算書類を入力する 129
7.6 社会福祉充実残額算定シートを入力する 160
7.7 財務諸表等入力シート全体の完了 167
8. 入力シートを保存・届け出る 168
8.1 入力シートを保存する 170
8.2 届出書類【附属明細等届出書類】を保存する 177
8.3 届出書類【定款等届出書類】を保存する 189

8.4 入力シートを所轄庁に届け出る 193
8.5 所轄庁から入力シートの差戻しがあった時の対応 200
8.6 所轄庁へメール連絡を行う 202

9. 集約業務を行う 204
9.1 届出状況を見る（所轄庁） 205
9.2 提供状況を見る（都道府県） 218
9.3 入力シートをダウンロードする（所轄庁） 228
9.4 入力シートをダウンロードする（都道府県） 230
9.5 確認処理を行う（所轄庁） 231
9.6 確認処理を行う（都道府県） 233
9.7 都道府県へ入力シートを提供する（所轄庁） 235
9.8 厚生労働省へ入力シートを提供する（都道府県） 237
9.9 差戻しを行う（所轄庁） 239
9.10 差戻しを行う（都道府県） 242
9.11 代理入力を行う（所轄庁） 244
9.12 代理入力を行う（都道府県） 248

10. 分析 252
10.1 経営指標特記事項状況を見る（所轄庁） 252
10.2 法人単位でＣＳＶデータを出力する（所轄庁） 259
10.3 法人単位でＣＳＶデータを出力する（都道府県） 261
10.4 所轄庁単位でＣＳＶデータを出力する（所轄庁） 263
10.5 所轄庁単位でＣＳＶデータを出力する（都道府県） 265
10.6 都道府県単位でＣＳＶデータを出力する（都道府県） 267
10.7 法人単位で分析用スコアカードを出力する（所轄庁） 269
10.8 法人単位で分析用スコアカードを出力する（都道府県） 271
10.9 所轄庁単位で分析用スコアカードを出力する（所轄庁） 273
10.10 所轄庁単位で分析用スコアカードを出力する（都道府県） 275
10.11 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） 277

11. アカウントの管理 279
11.1 アカウントの操作権限を確認する 279
11.2 アカウントのパスワードを変更する 280
11.3 アカウントのメールアドレスを変更する 281

12. その他 283
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) 283

◆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

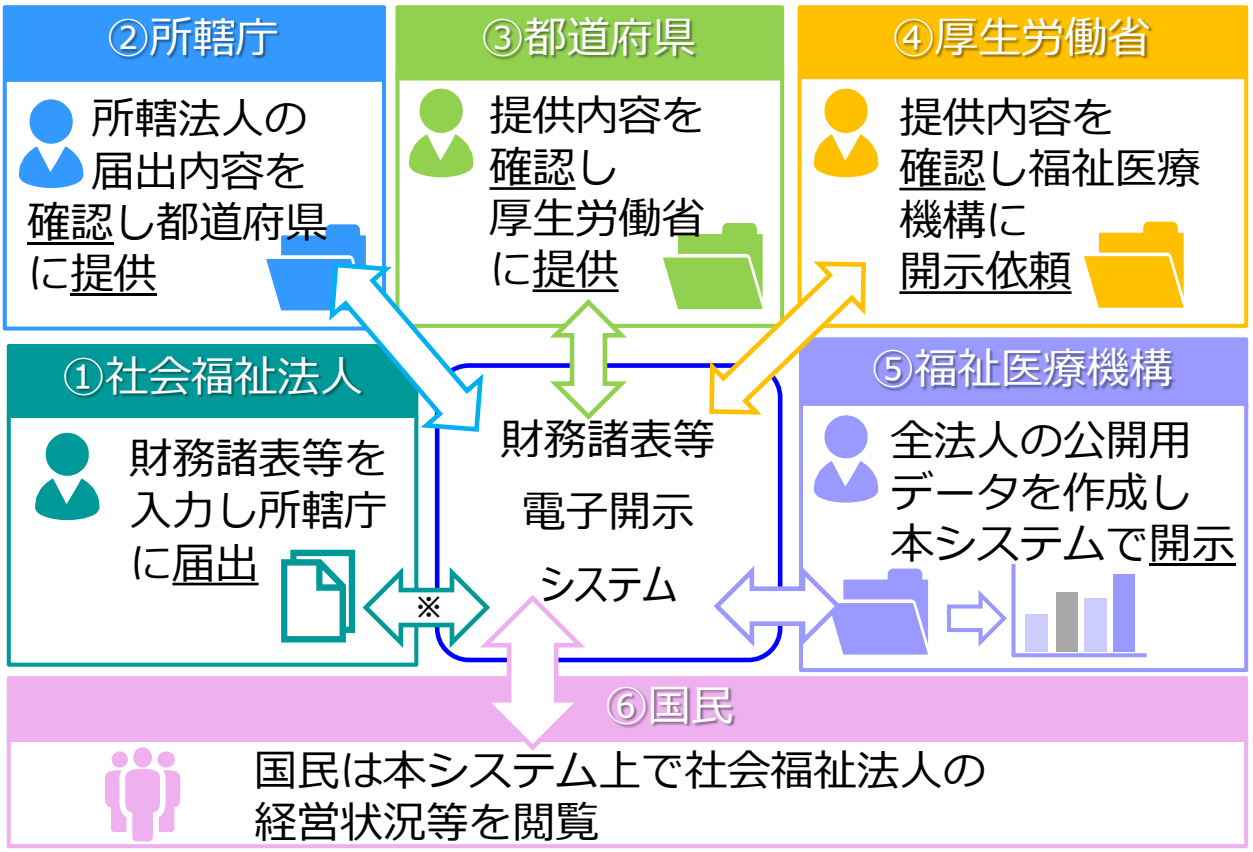
この章では社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム（以下「本システム」という。）の概要を説明します。本システムは、

○ 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。



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

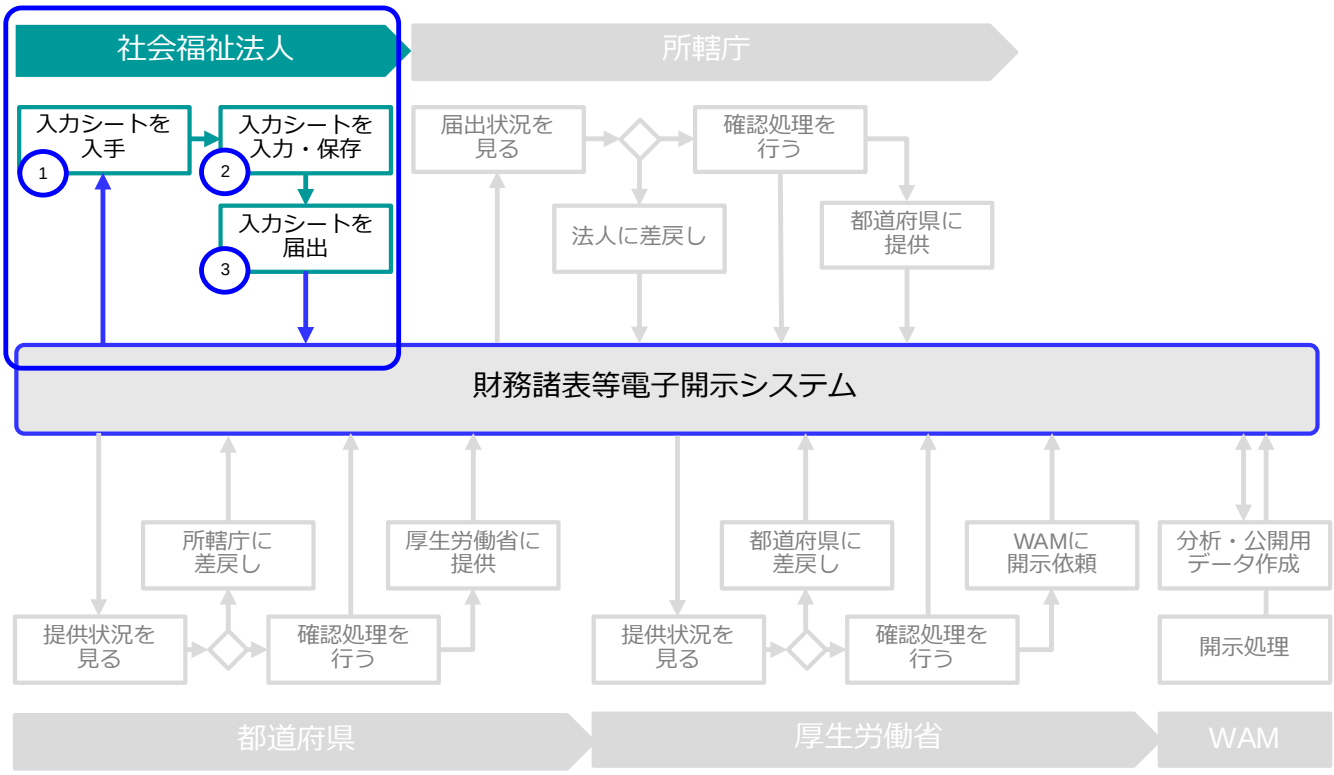
1.2 各利用者別の機能

本システムは、社会福祉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入力は、「財務諸表等入力シート」（以下「入力シート」とも表記する。）と呼ばれるExcel 形式のファイルを用いて行われます。この入力シートを本システムに登録することで所轄庁に届け出し、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。

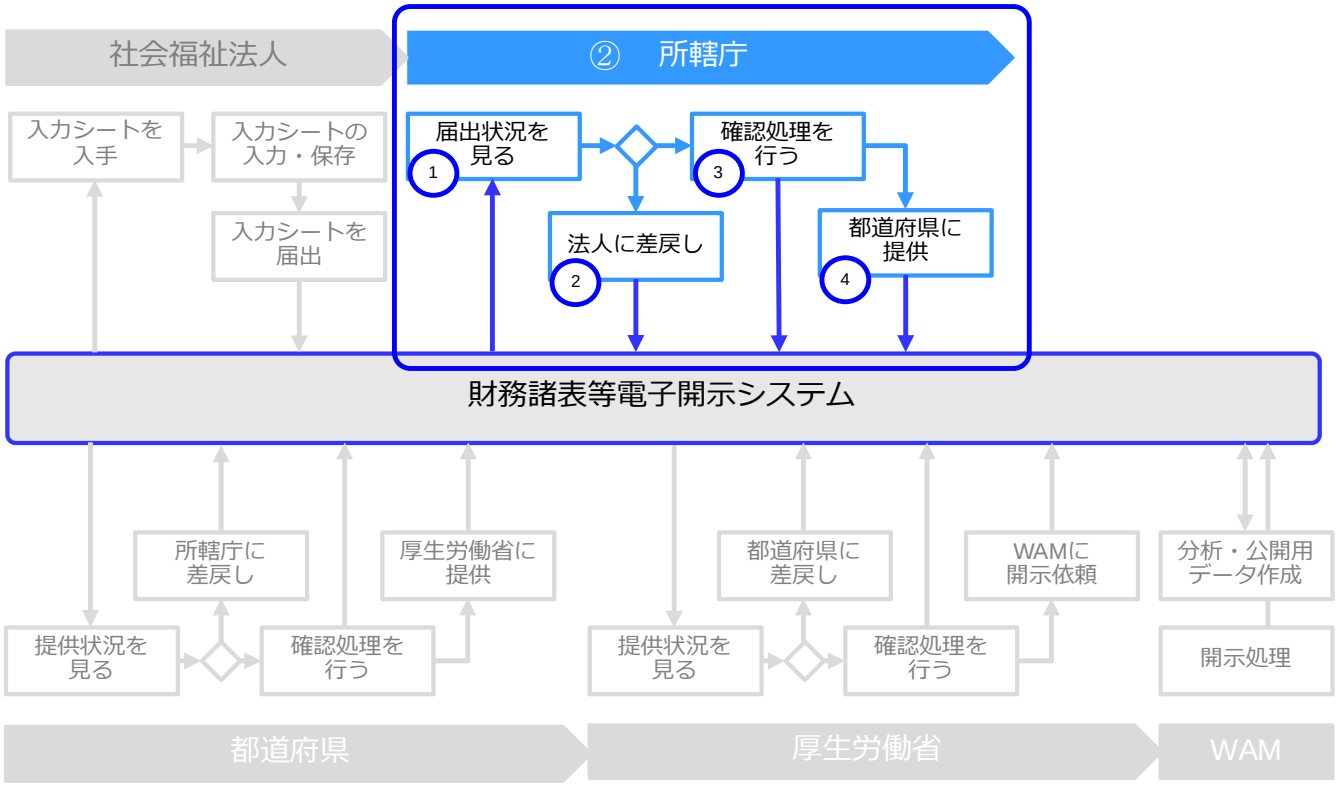
（１）社会福祉法人が利用する機能
（２）所轄庁が利用する機能
（３）都道府県が利用する機能
（４）厚生労働省が利用する機能
（５）福祉医療機構（WAM）が利用する機能

（１）社会福祉法人が利用する機能



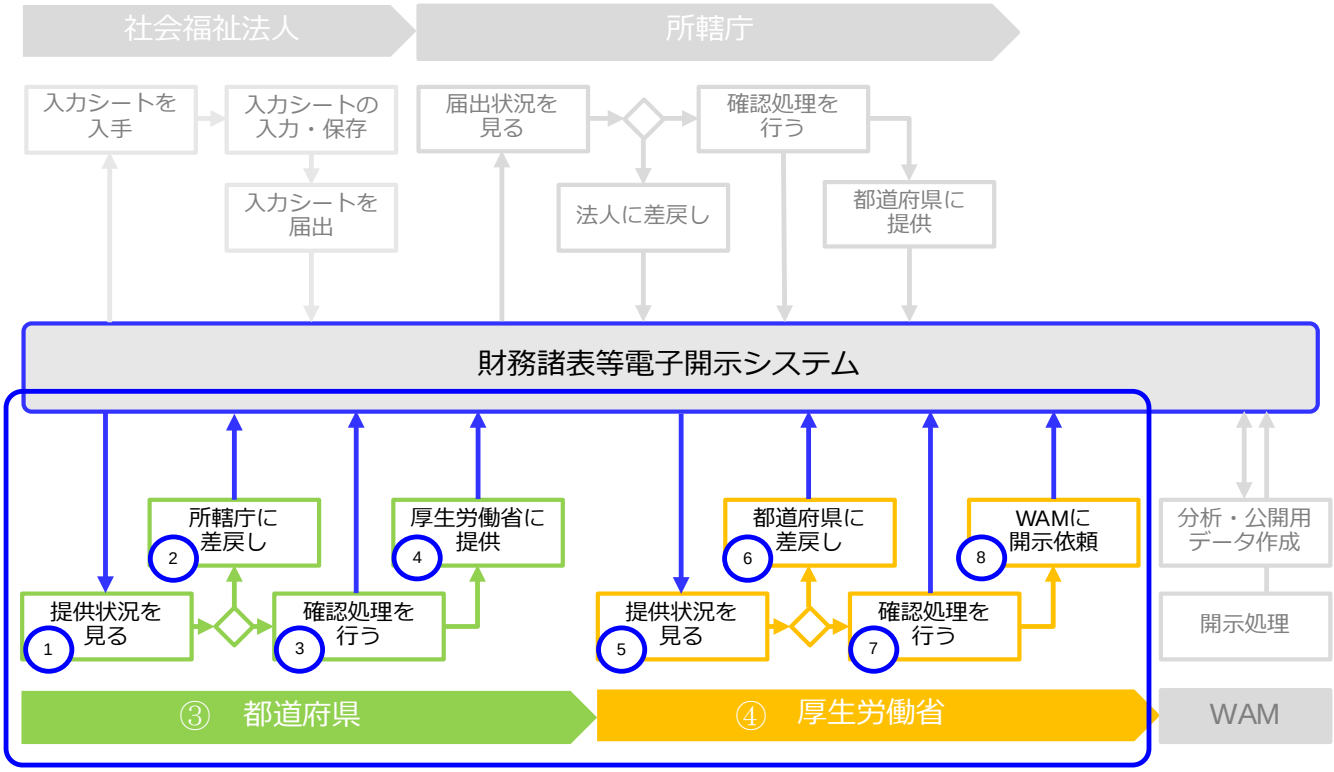
手　順	説　　明
①	入力シートを本システムからダウンロードします
②	入力シートに財務諸表等の内容を転記、入力します
③	入力シートを所轄庁に届け出します

（２）所轄庁が利用する機能



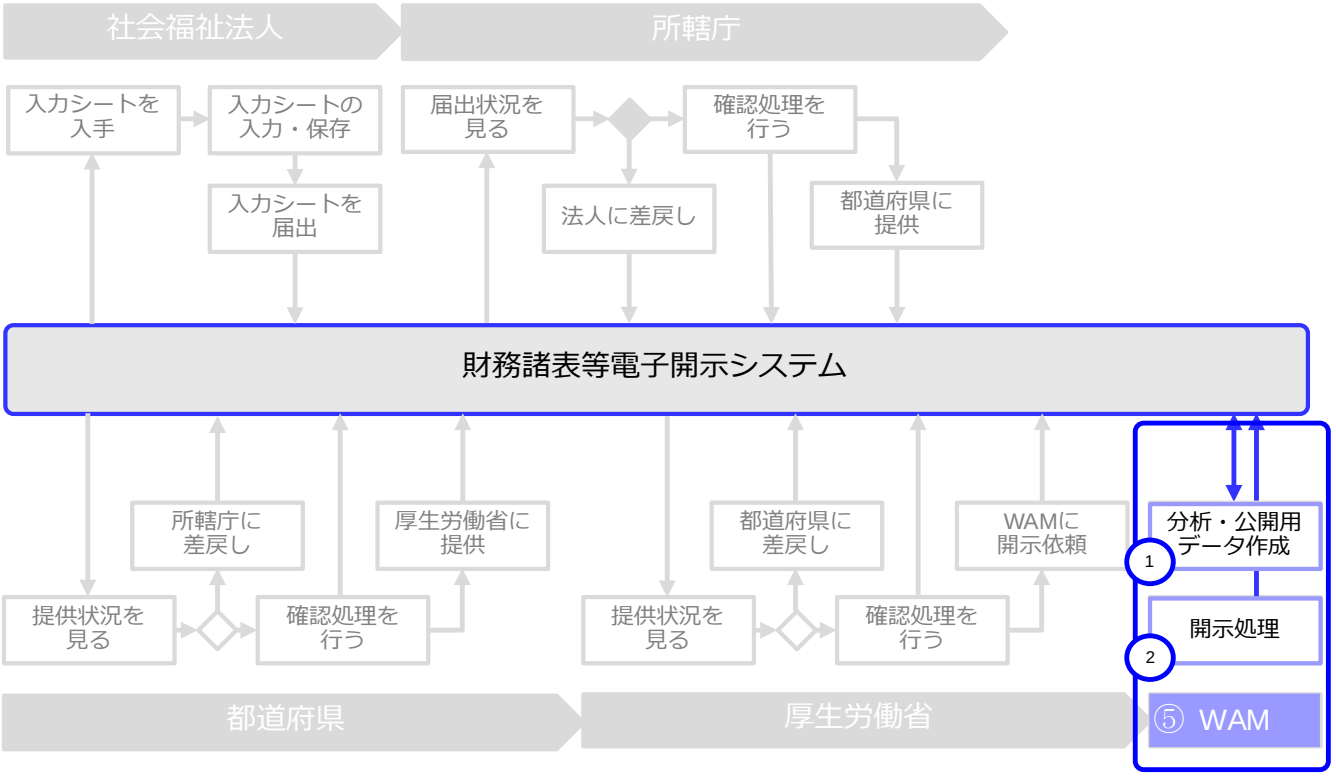
手　順	説　　明
①	社会福祉法人からの届出状況を確認し、入力シートをダウンロードします
②	入力シートの内容を確認し、不備等があれば社会福祉法人に差戻します
③	入力シートの内容に問題がなければ確認処理を行います
④	入力シートを都道府県に提供します

（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	Excel2016 Excel2019 MicroSoft365
Web ブラウザ	Microsoft edge Google　chrome

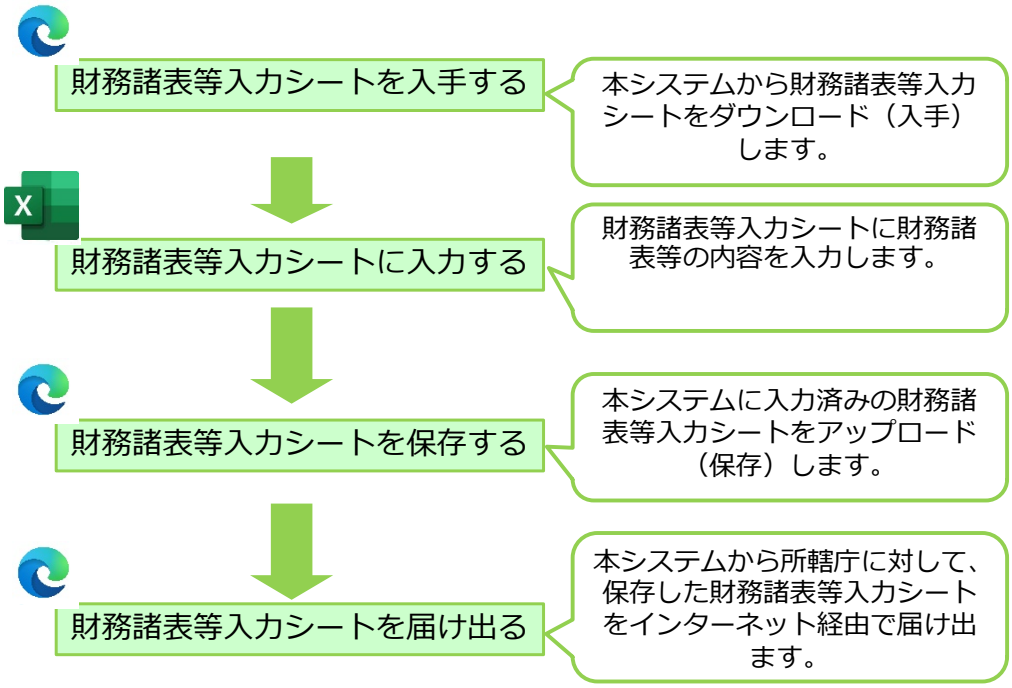
以上で「1.システム概要」の説明は終了です。

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

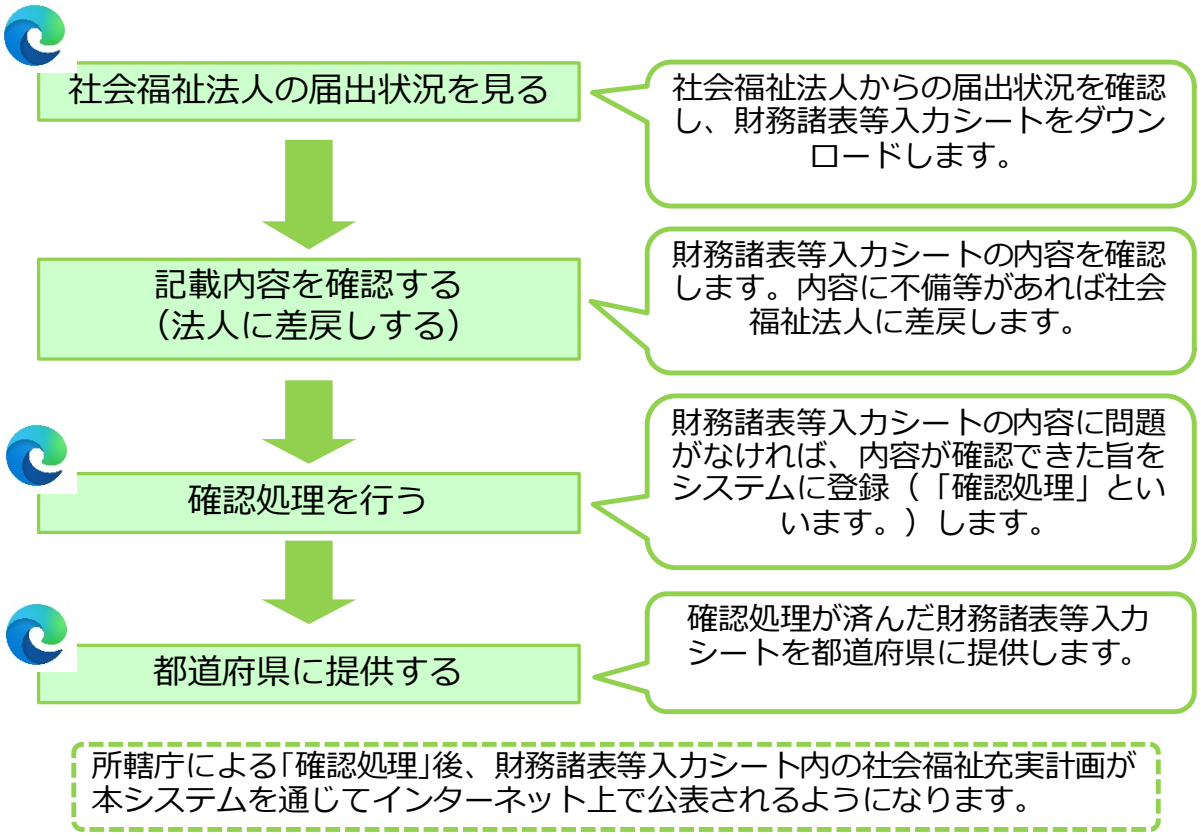
2.1 「社会福祉法人」が行う操作の流れ



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

所轄庁からの提供状況を見る

所轄庁からの提出状況を確認し、財務諸表等入力シートをダウンロードします。

記載内容を確認する
（所轄庁に差戻しする）

財務諸表等入力シートの内容を確認します。内容に不備等があれば　所轄庁に差戻します。

確認処理を行う

財務諸表等入力シートの内容に問題がなければ、「確認処理」をします。

厚生労働省に提供する

確認処理が済んだ財務諸表等入力シートを厚生労働省に提供します。

2.4 「厚生労働省」が行う操作の流れ

提供状況を見る

都道府県からの提供状況を確認し、財務諸表等入力シートをダウンロードします。

記載内容を確認する
（都道府県に差戻しする）

財務諸表等入力シートの内容を確認します。内容に不備等があれば　都道府県に差戻します。

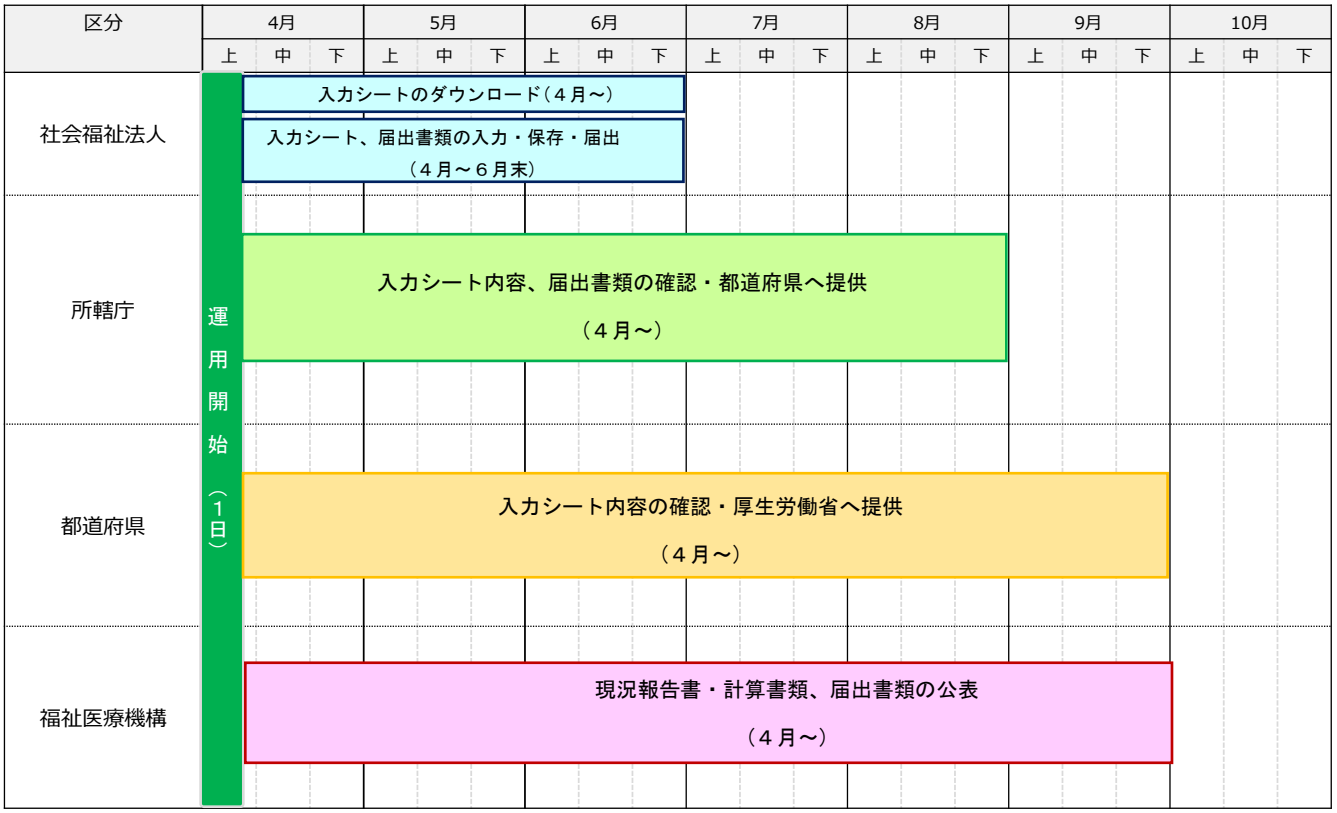
確認処理を行う

財務諸表等入力シートの内容に問題がなければ、「確認処理」をします。

福祉医療機構に開示依頼する

福祉医療機構に確認処理が済んだ財務諸表等入力シートの開示依頼をします。

＜参考＞　本システムにおけるスケジュール



以上で「2.操作の流れについて」の説明は終了です。

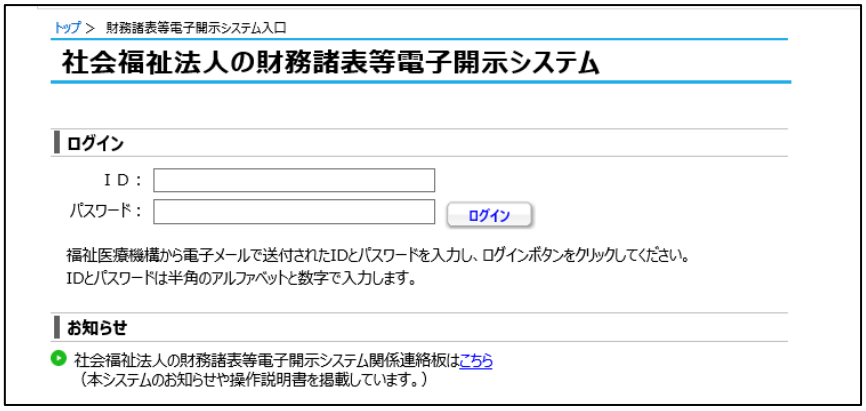
3. システムへのログイン方法

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

【方法 1】 Web 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）



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

⚠ **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。

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

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

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

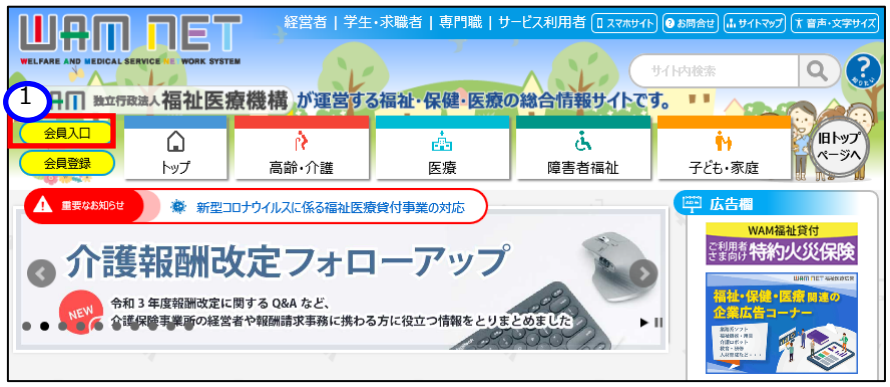
また、パスワードを忘れてしまった場合や、ID を忘れてしまった場合には、以下パスワードリセット機能及び ID 再発行申請機能を利用し、お手続きをお願いいたします。

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

【ID 再発行】

《手順１》 ID を忘れてしまった場合は、WAM NET トップページの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。

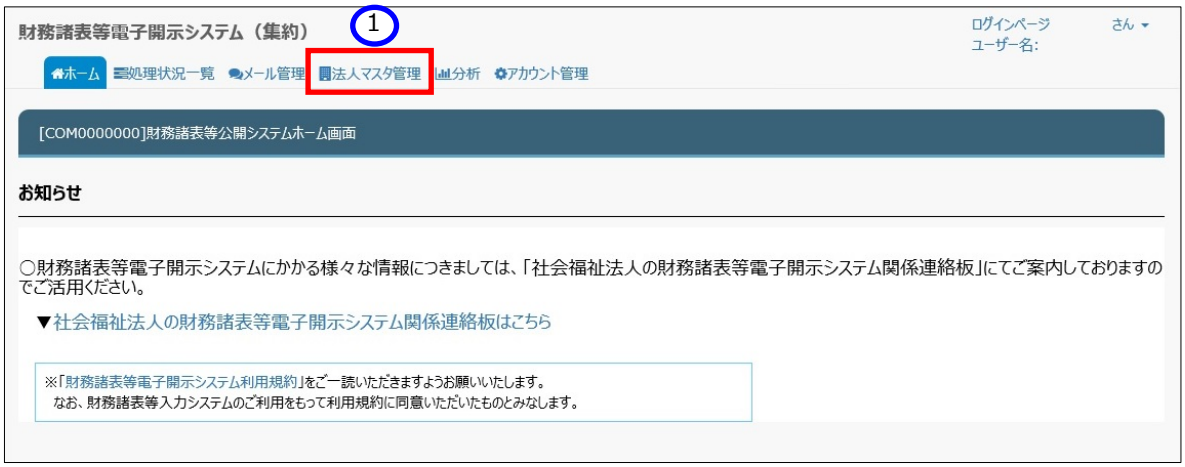
以上で「3.システムへのログイン方法」の説明は終了です。

4. 社会福祉法人マスタの管理

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。

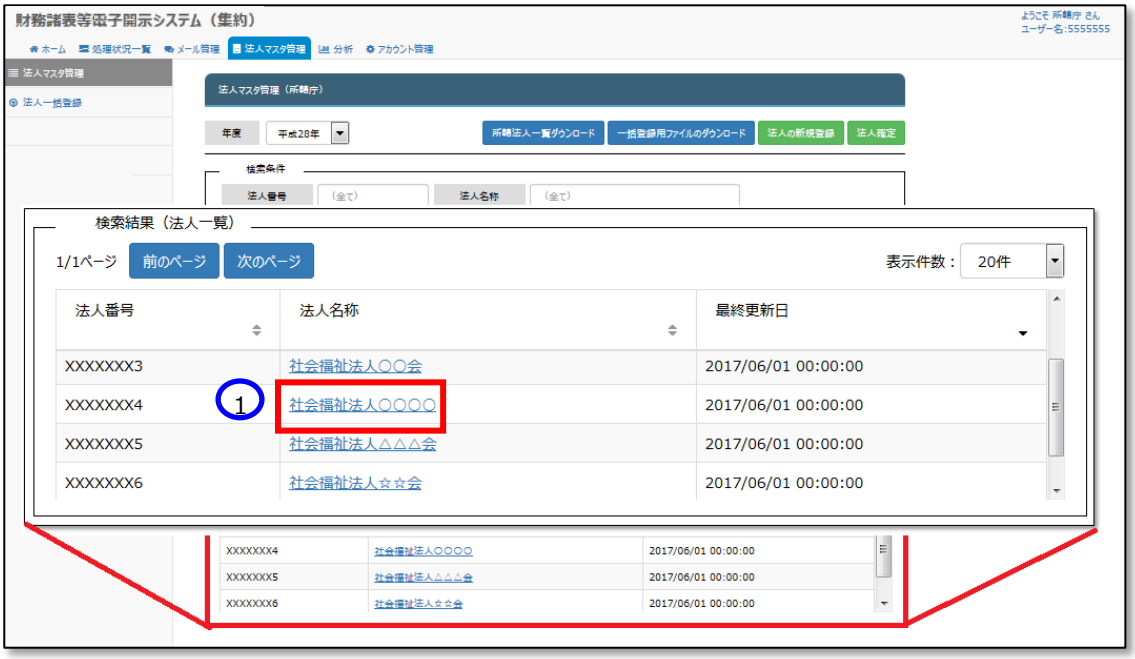


《手順2》「法人マスタ管理」画面が表示されます。

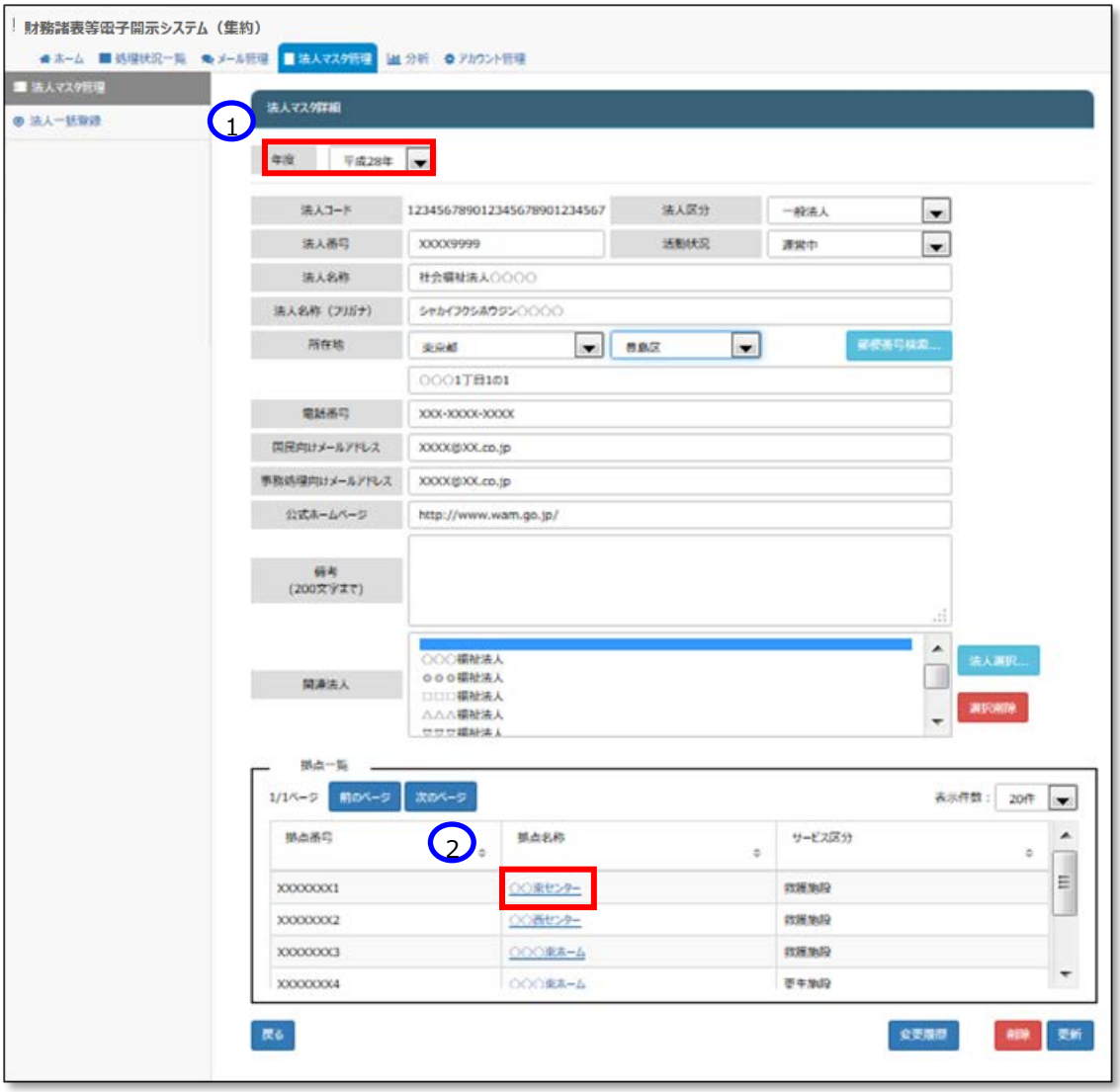
画面上部で社会福祉法人の検索条件（①年度、②法人番号、③法人名称、④所在地、⑤サービス区分）を必要に応じて指定した後、⑥〔検索実行〕ボタンを押してください。

（サービス区分選択の詳細は本操作説明書 215ページを参照してください。）

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



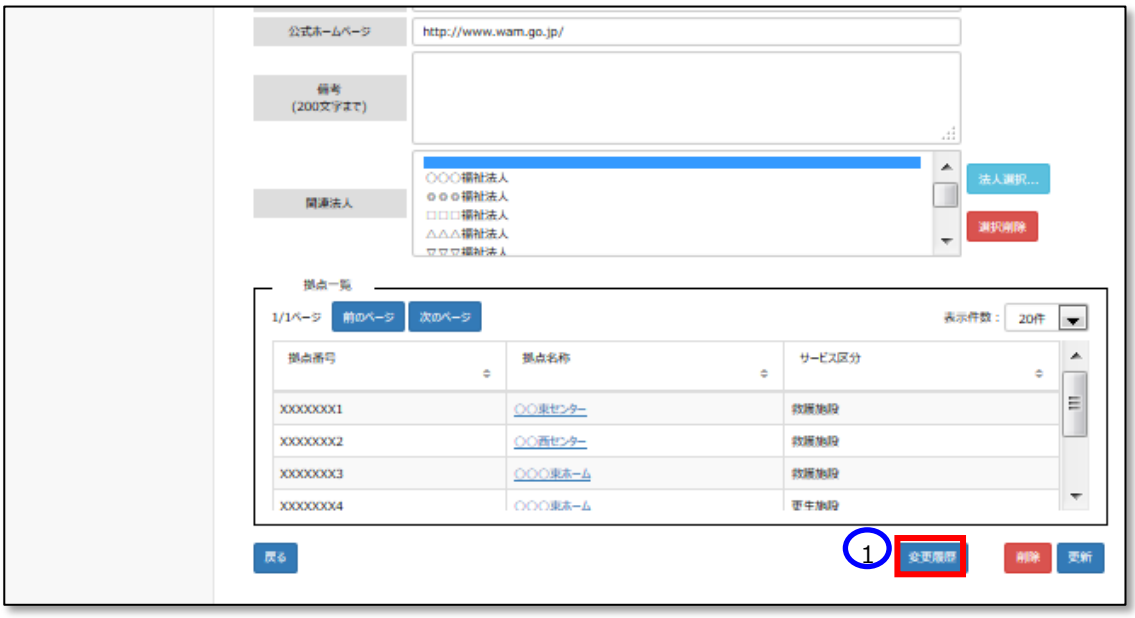
《手順4》「法人マスタ詳細」画面が表示されます。①年度のプルダウンから、年度を切り替えることにより、当該社会福祉法人に関する、選択した年度の法人詳細情報を照会することができます。各拠点の詳細情報を照会する場合は、②拠点名のリンク先をクリックしてください。



《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。

➢ （参考）法人情報を変更した履歴を確認する方法

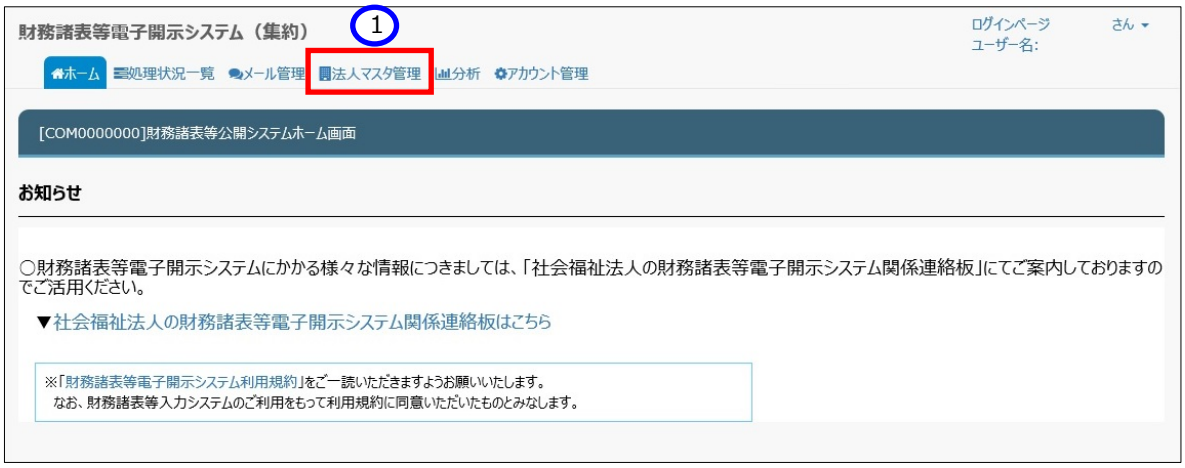
本システムにおいては、社会福祉法人の法人基本情報に対する変更について、変更内容を記録した変更履歴を確認することができます。以下、その変更履歴を確認する方法について説明します。「法人マスタ詳細」画面の①〔変更履歴〕ボタンを押してください。



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

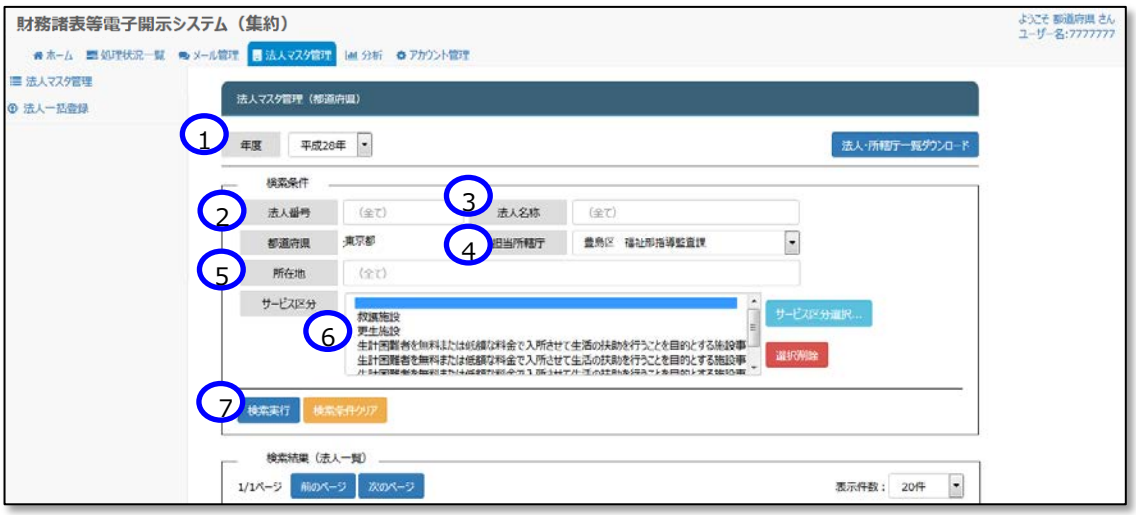
4.2 社会福祉法人マスタの照会をする（都道府県）

《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。

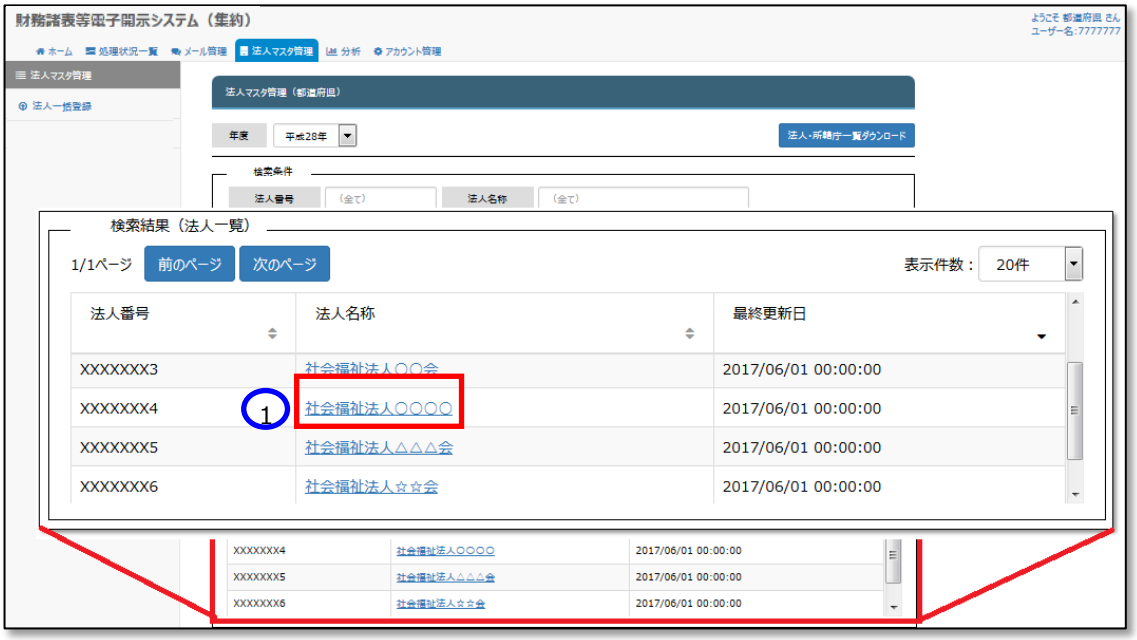


《手順2》「法人マスタ管理」画面が表示されますので、社会福祉法人の検索条件（①年度②法人番号③法人名称④担当所轄庁⑤所在地⑥サービス区分）を必要に応じて指定した後、⑦〔検索実行〕ボタンを押してください。

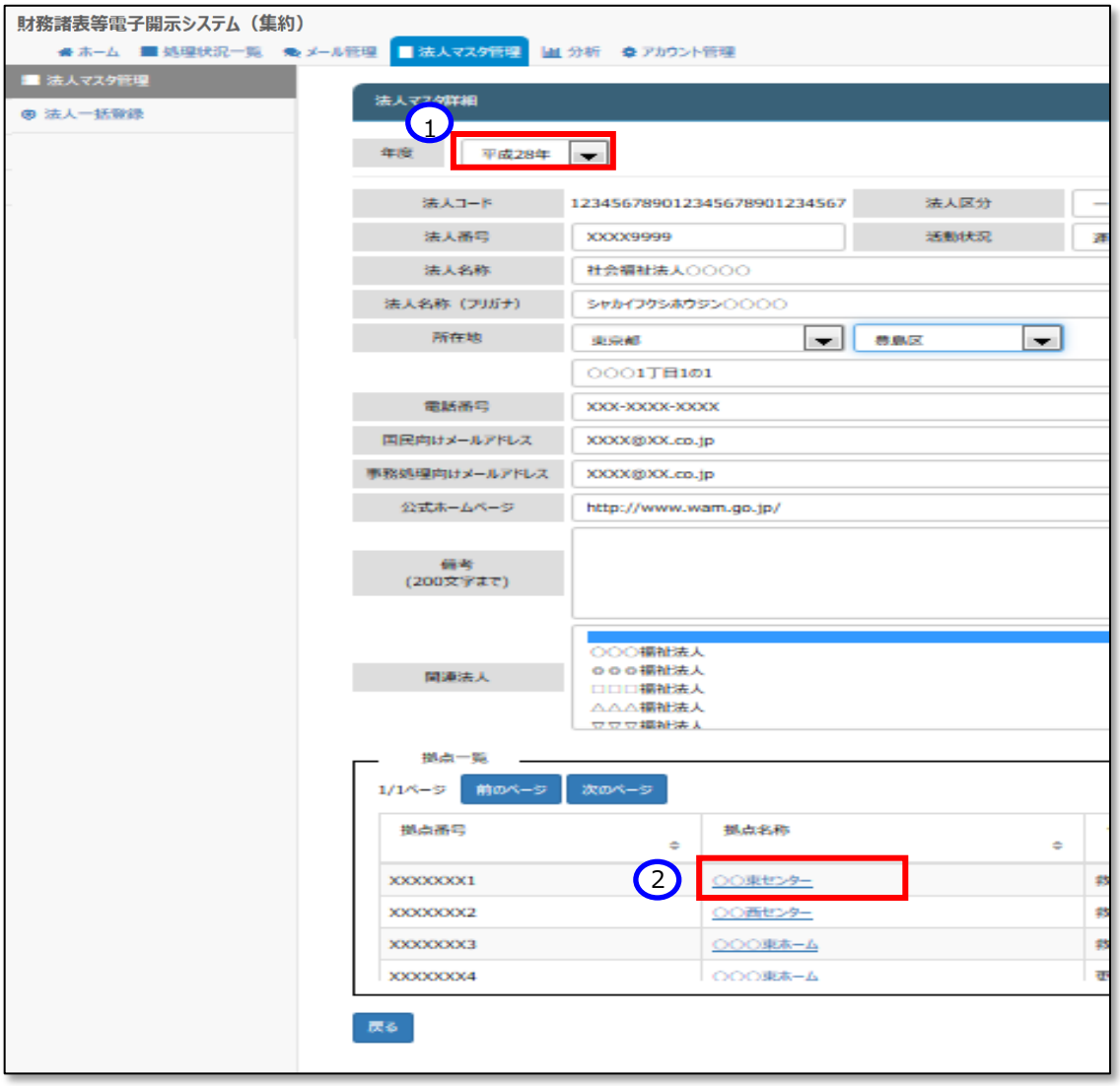
（サービス区分選択の詳細は本操作説明書 215 ページを参照してください。）



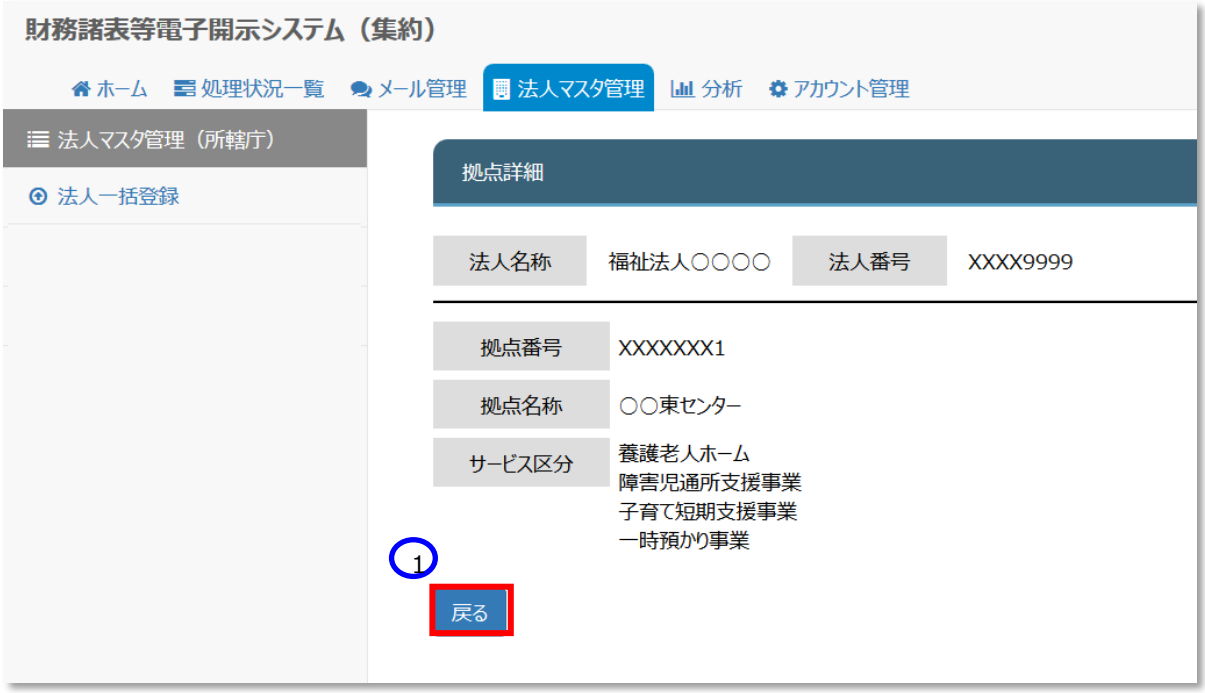
《手順3》画面下部に検索結果が表示されます。検索結果の欄から、照会したい①法人名称のリンクをクリックしてください。



《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。

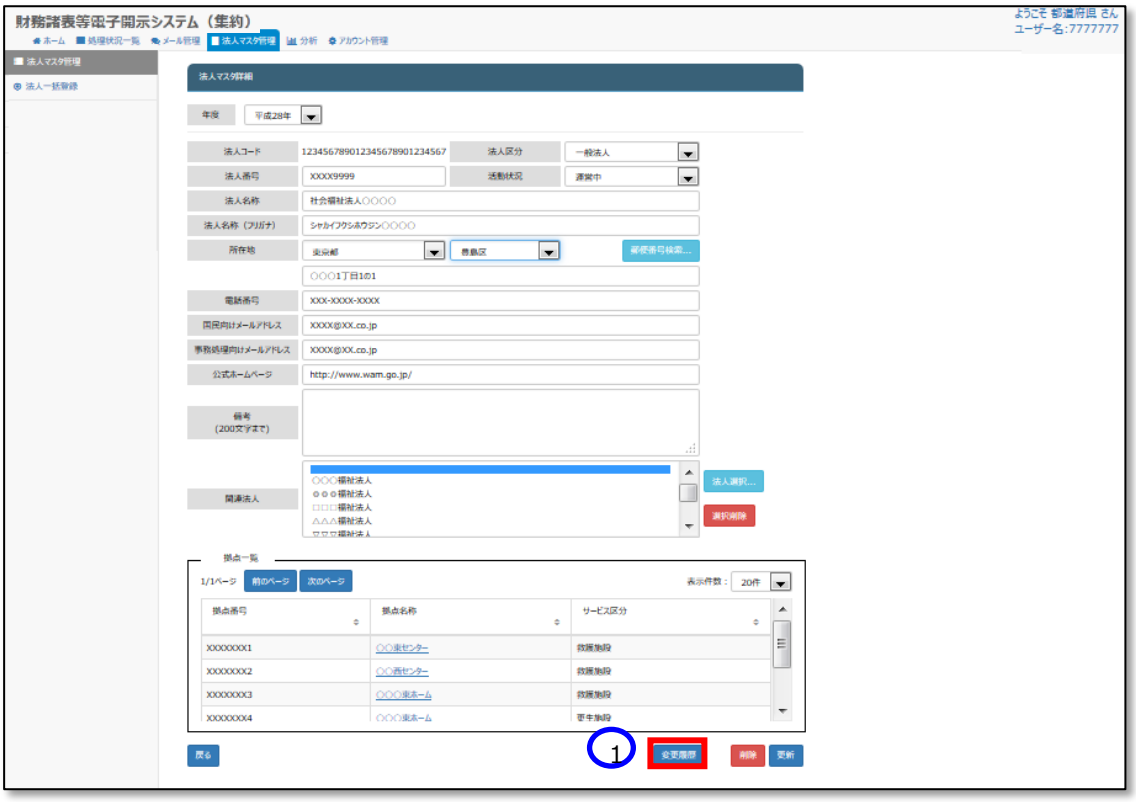


《手順5》「拠点詳細」画面が表示されます。「法人マスタ詳細」画面に戻る場合は、①〔戻る〕ボタンを押してください。



➢ 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
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
年度
平成28年
法人コード
1234567890123456789012345 67
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○○○○
法人名称（フリガナ）
シャカイフクシホウジン○○○○
所存地
東京都
豊島区
郵便番号検索...
○○○1丁目1の1
電話番号
XXX-XXXX-XXXX
国民向けメールアドレス
XXXX@XX.co.jp
事務処理向けメールアドレス
XXXX@XX.co.jp
公式ホームページ
http://www.wam.go.jp/
備考
(200文字まで)
関連法人
○○○福祉法人
○○○福祉法人
□□□福祉法人
△△△福祉法人
法人選択...
選択削除
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
○○東センター
救護施設
XXXXXXX2
○○西センター
救護施設
XXXXXXX3
○○○東ホーム
救護施設
XXXXXXX4
○○○東ホーム
要牛施設
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。

4.3 社会福祉法人マスタのメンテナンスをする

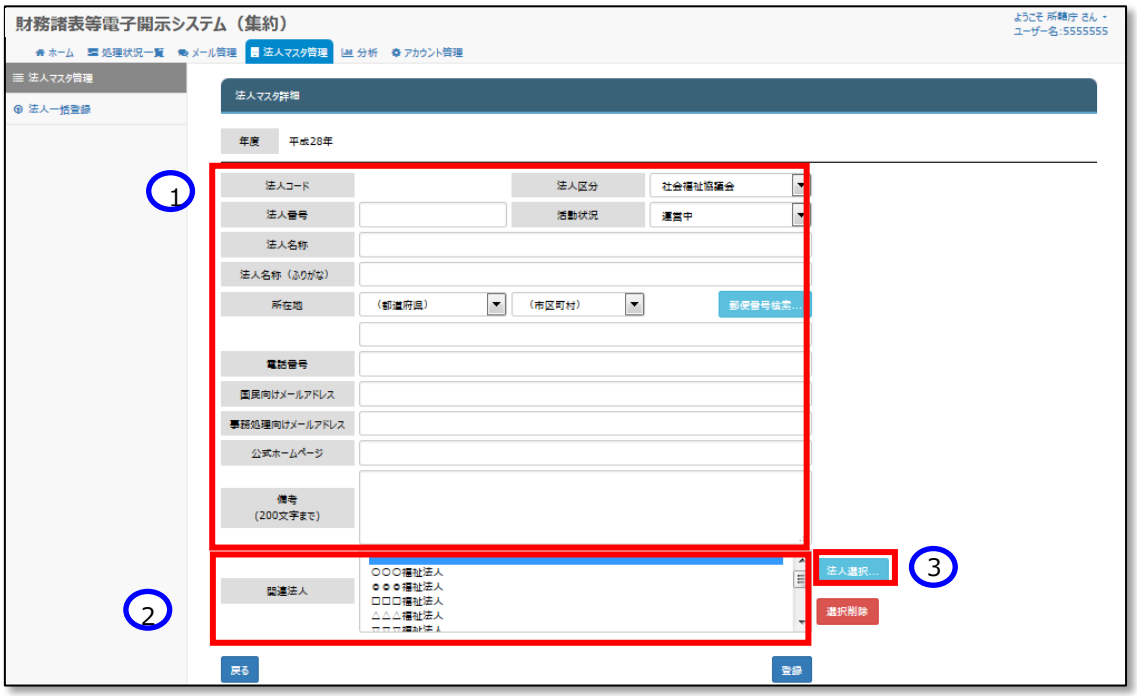
社会福祉法人の基本情報について新規登録や更新の際、社会福祉法人マスタのメンテナンスを行います。

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。

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 54 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 48 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)

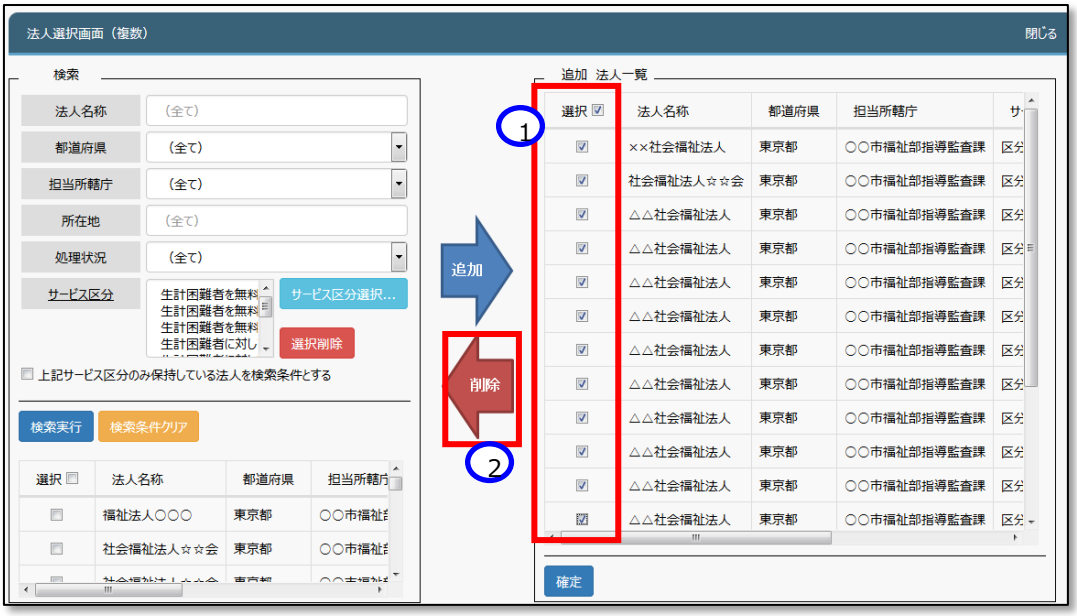
下の画面赤枠内の検索条件を指定し、①〔検索実行〕ボタンを押してください。

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。

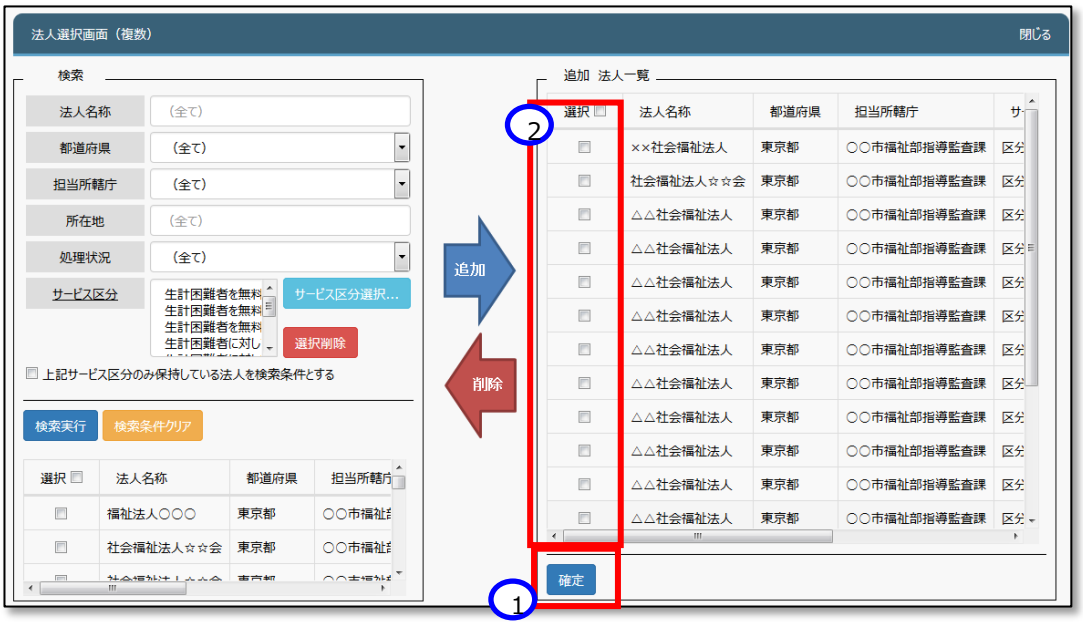
法人選択操作手順(3)

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。



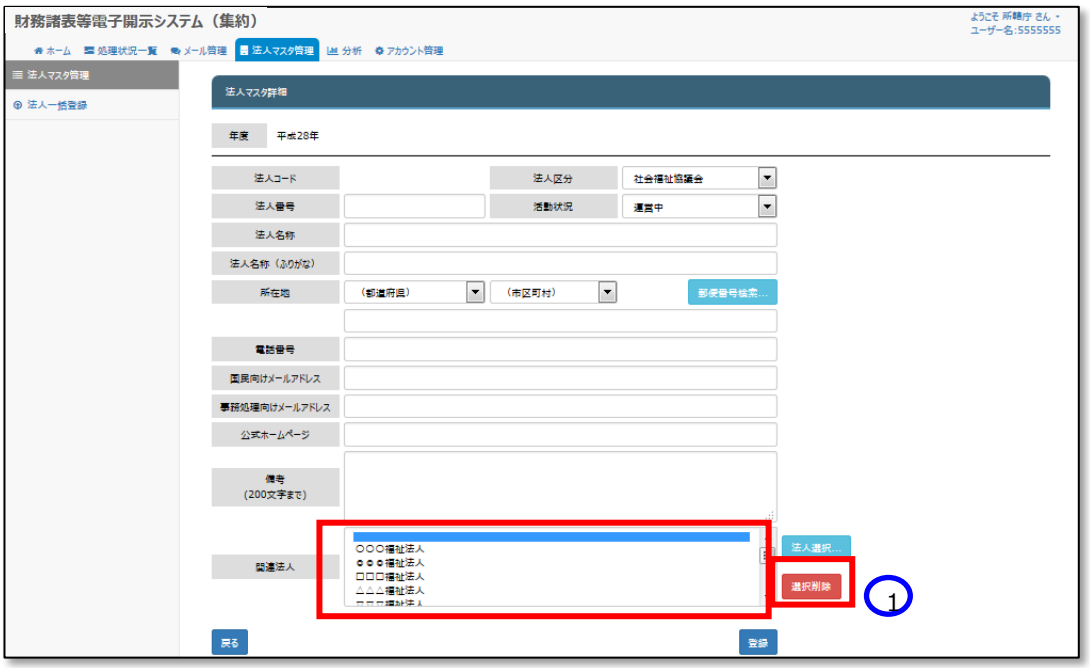
法人選択操作手順(4)

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

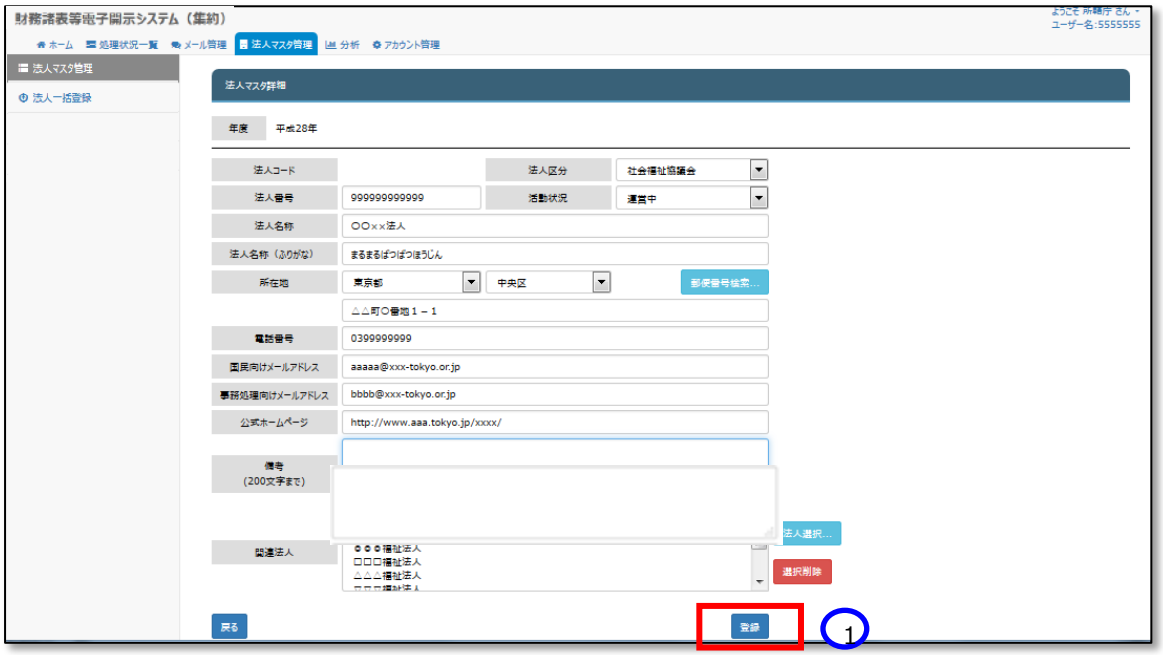


法人選択操作手順(5)

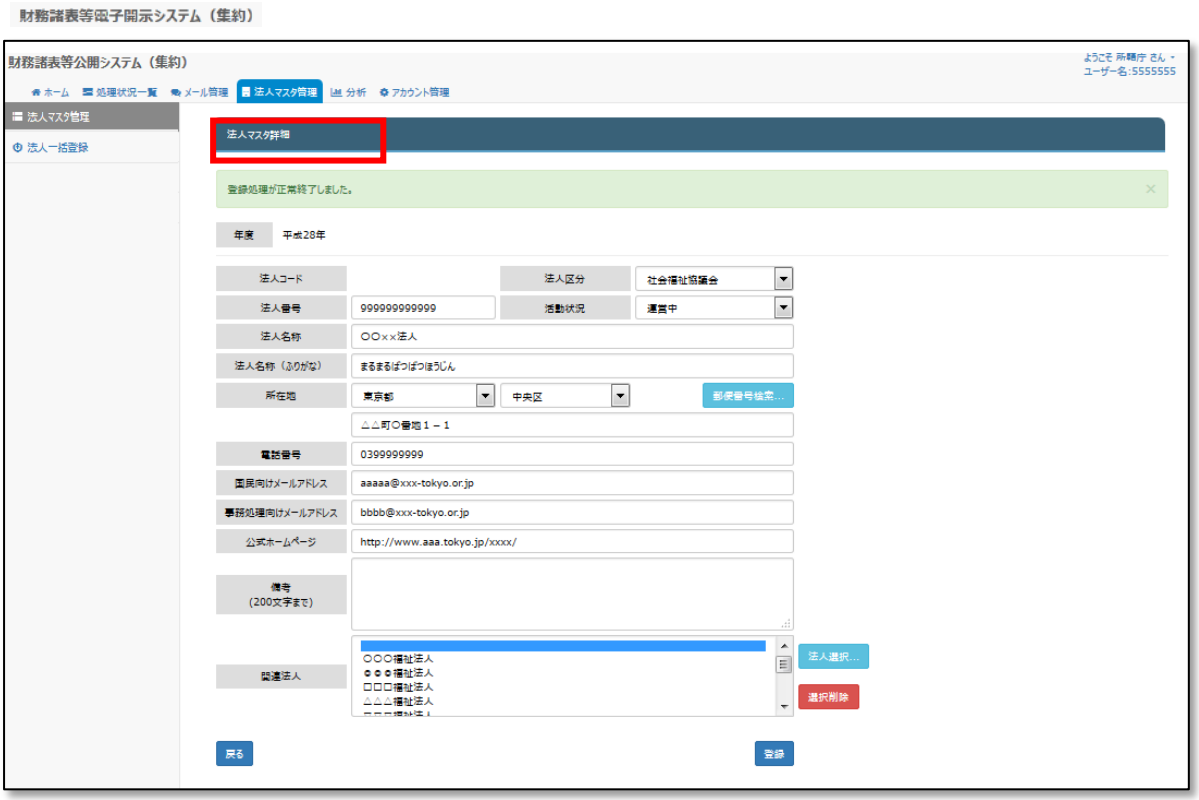
確定ボタンを押すと、「法人マスタ詳細」画面に戻り、選択された社会福祉法人が関連法人として下部赤枠内に表示されます。この画面から法人を削除する場合は、赤枠内の法人をクリックして選択し、①〔選択削除〕ボタンを押すと削除されます。



《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。

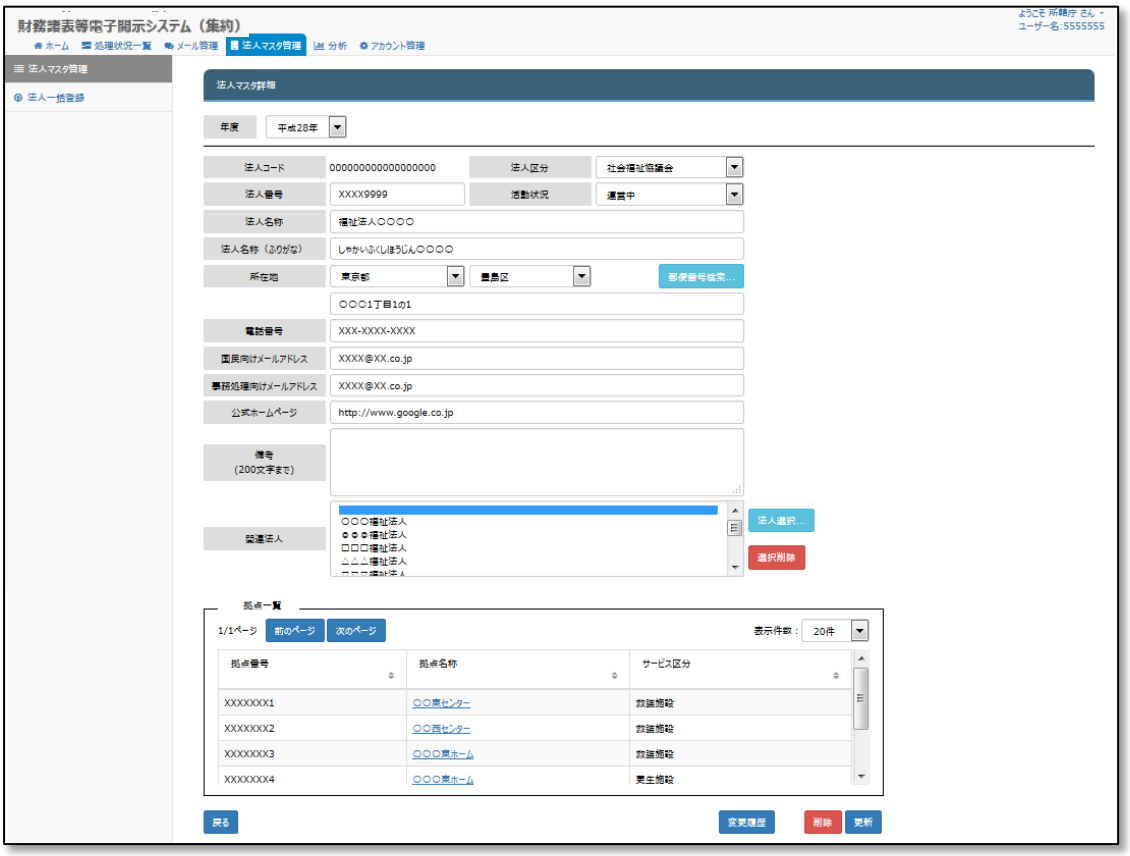


登録が完了すると、「法人マスタ詳細」画面の上部にコメントが表示されます。



4.3.2 法人の更新

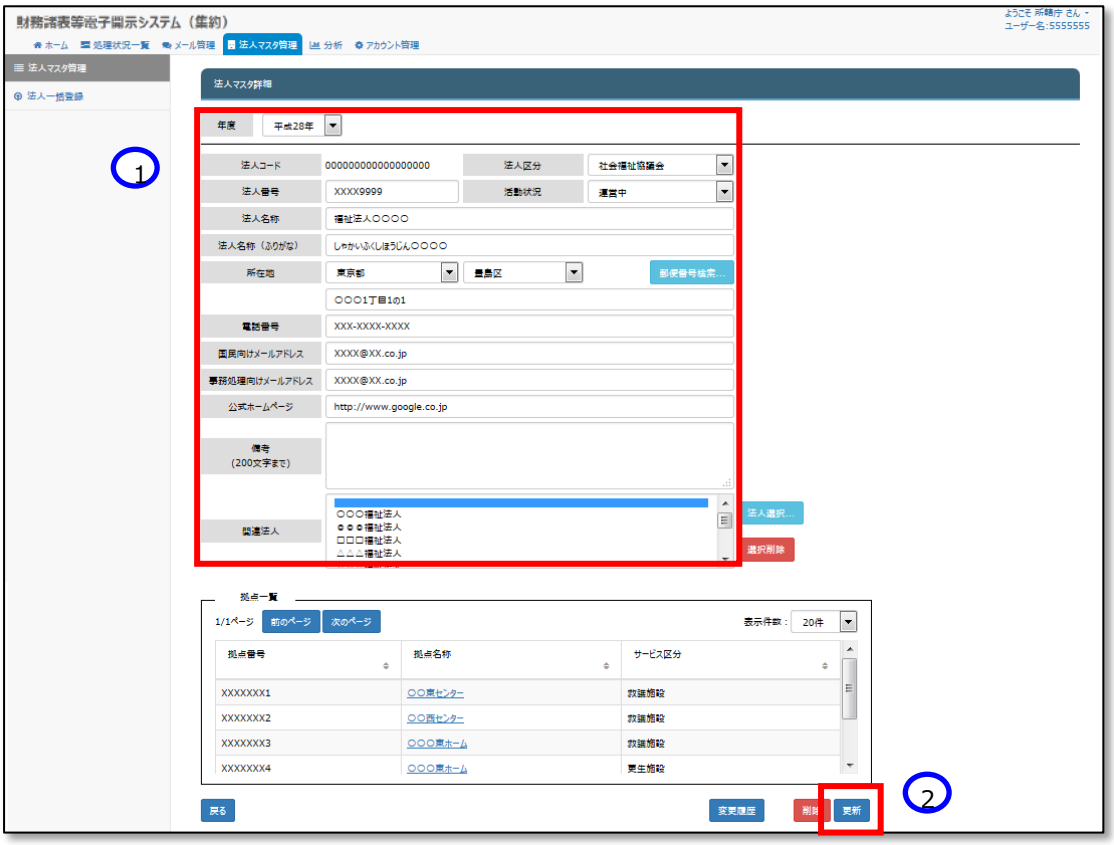
《手順1》本操作説明書 23 ページ「4.1 社会福祉法人マスタの照会をする」の《手順 1》～《手順 4》を実施し、更新したい社会福祉法人の「法人マスタ詳細」画面を表示してください。



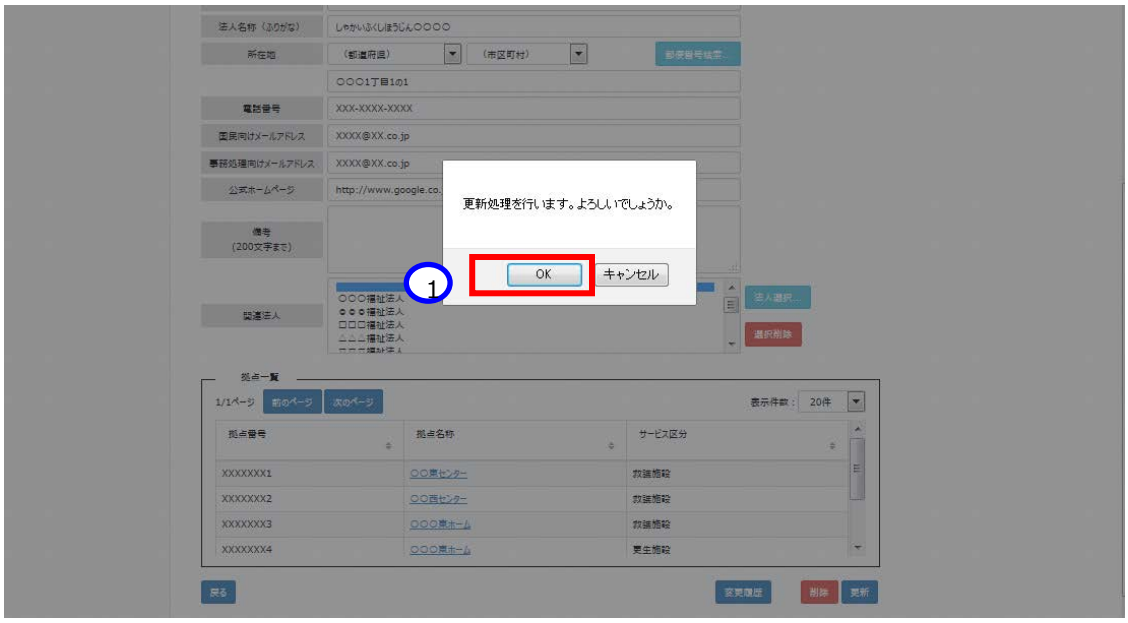
更新は、スケジュールで明記された「法人基本情報の更新及び確定」期間（本操作説明書 54 ページの「4.5 社会福祉法人マスタの確定（法人確定）」の操作前）のみ実施できます。期間外（確定後）は、事務処理向けメールアドレスと法人名称（ふりがな）のみ更新が可能です。

> ⚠ **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。**

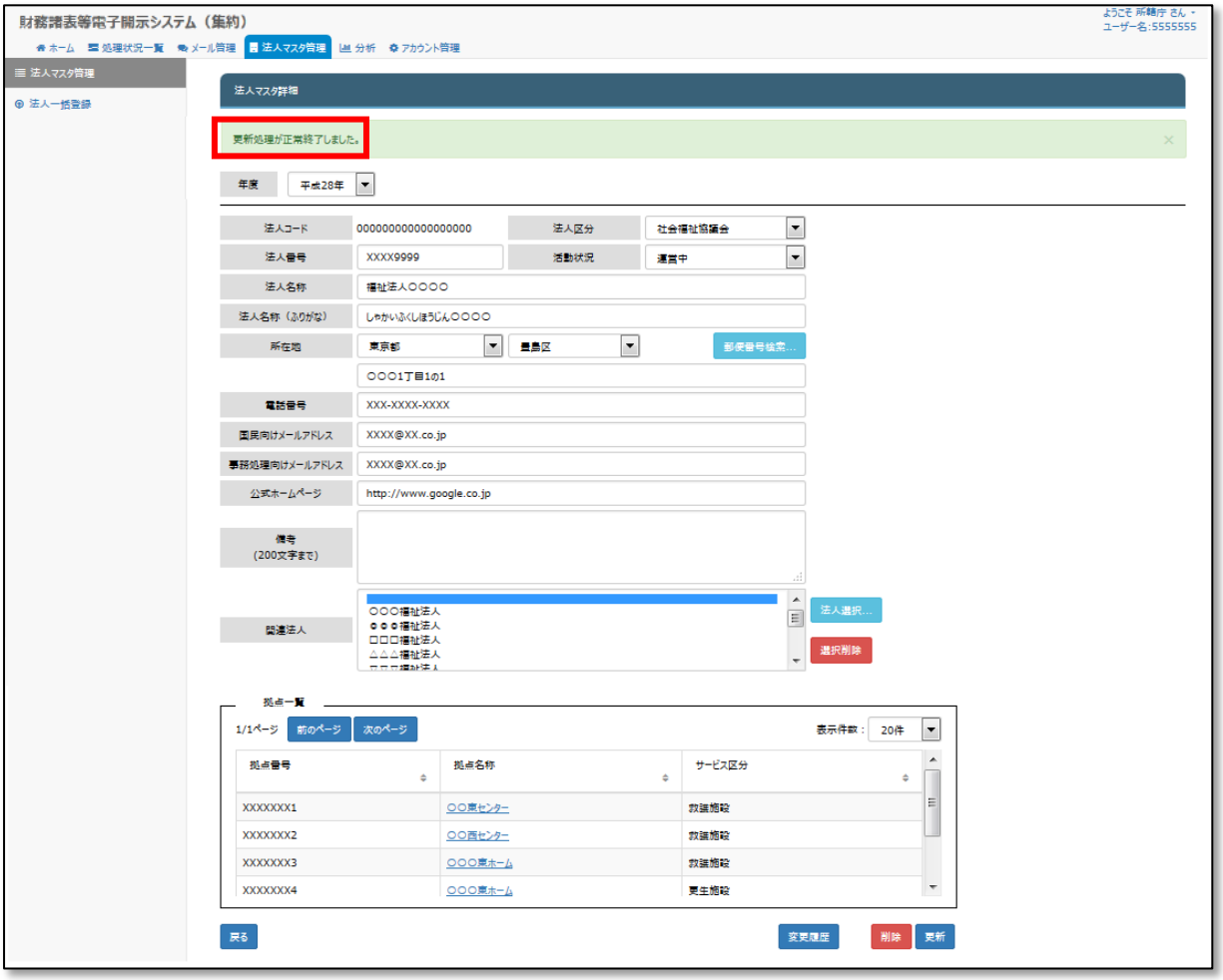
《手順2》法人の情報を更新する場合は、以下、①赤枠内の情報を変更し、②〔更新〕ボタンを押してください。



《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。



《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。



⚠ **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）**

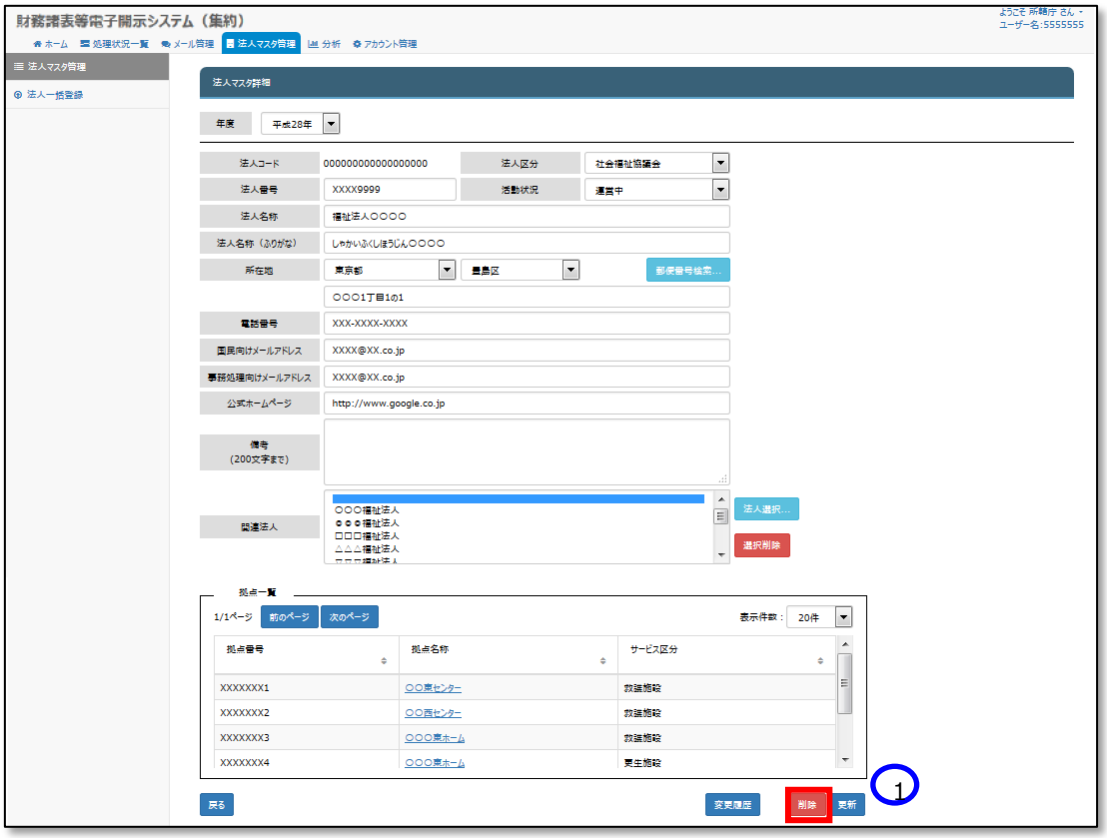
個別での対応が必要となりますので、財務諸表等電子開示システムヘルプデスクまで、お問い合わせ送信フォームにて以下の情報をご連絡ください。

- **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**

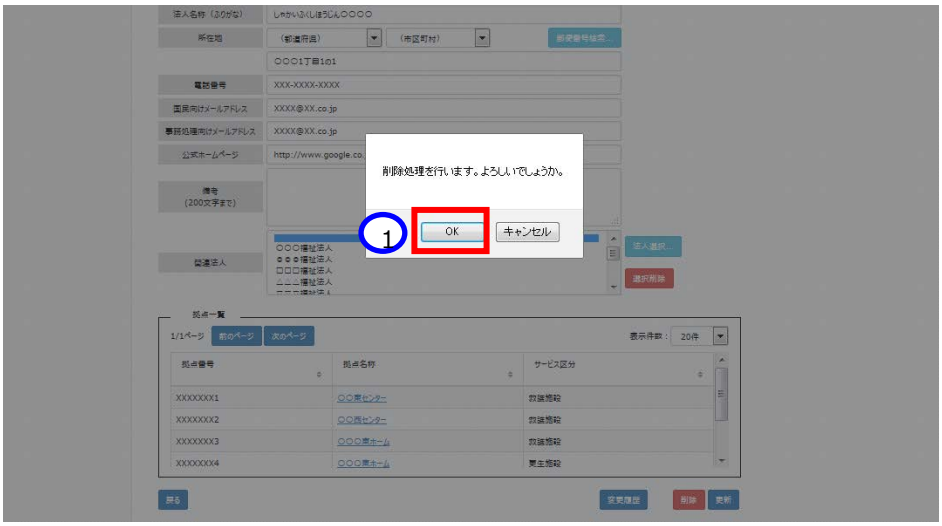
4.3.3 法人の削除

《手順1》本操作説明書 23 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 54 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 48 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。

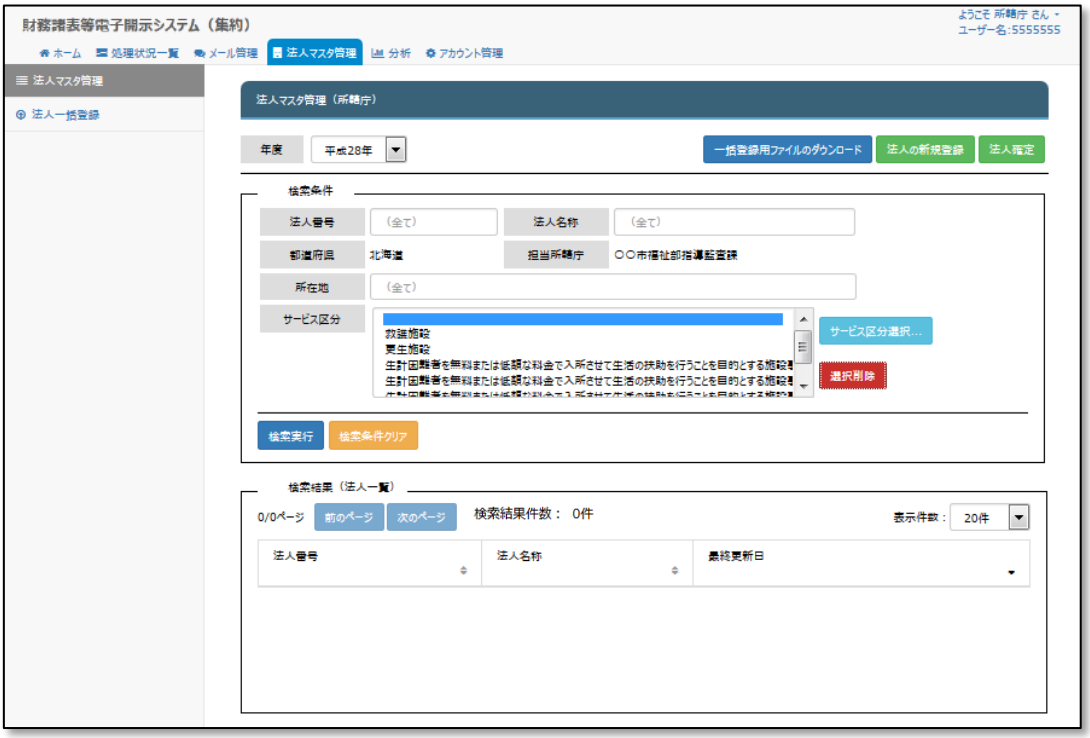
《手順2》削除する場合は、「法人マスタ詳細」画面の①〔削除〕ボタンを押してください。



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



《手順4》削除が完了すると、「法人マスタ管理」画面に戻ります。



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 39 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 54 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生じた場合について説明します。

◆事務処理用メールアドレス◆

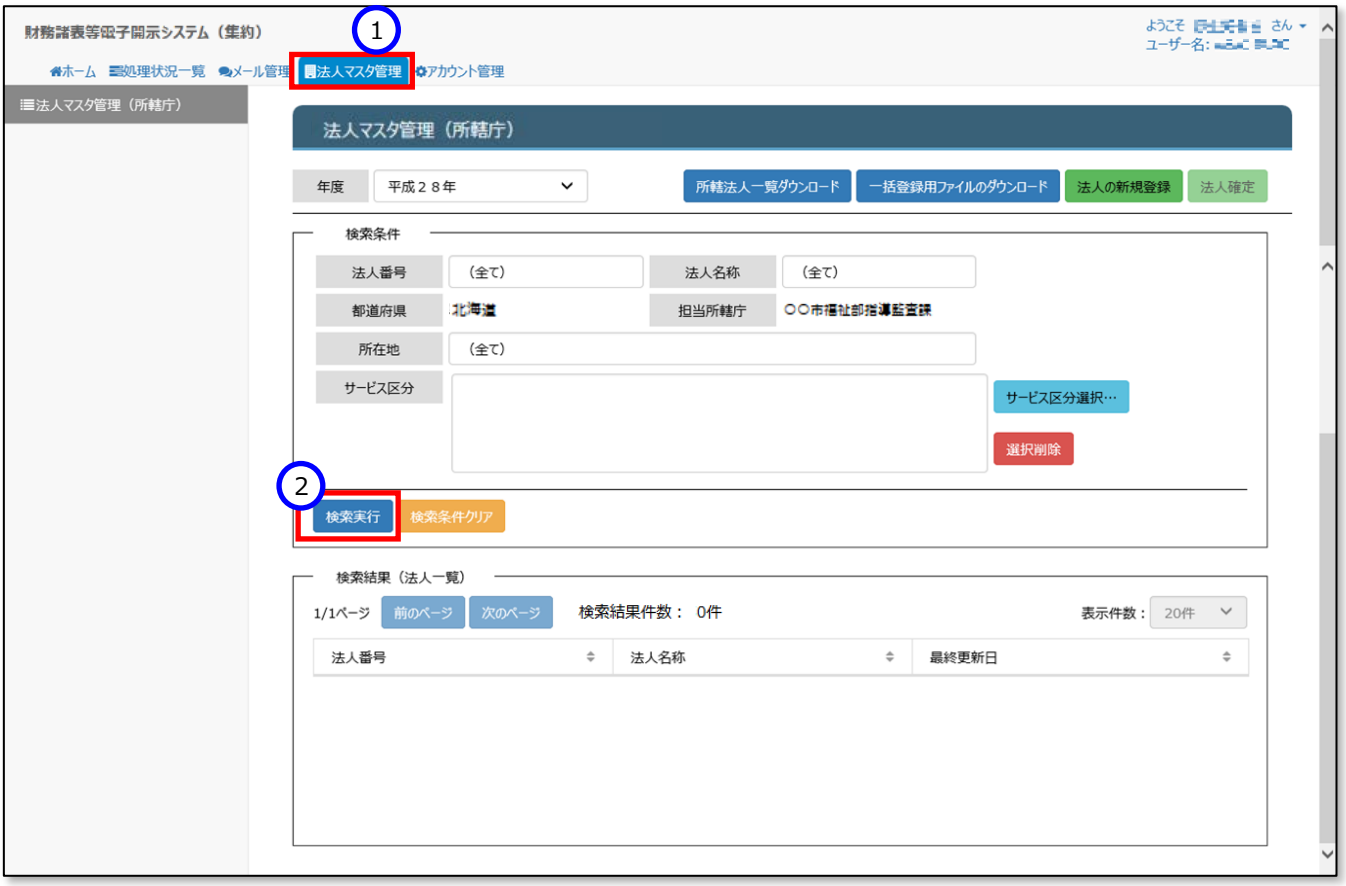
事務処理用メールアドレスは、本システムから事務連絡などを送信する際の宛先となるものであり、重要なものとなっております。したがいまして、本操作説明書 54 ページの「4.5 社会福祉法人マスタの確定（法人確定）」後であっても、事務処理用アドレスを変更することができるようシステム対応しております。

◆法人名称フリガナ◆

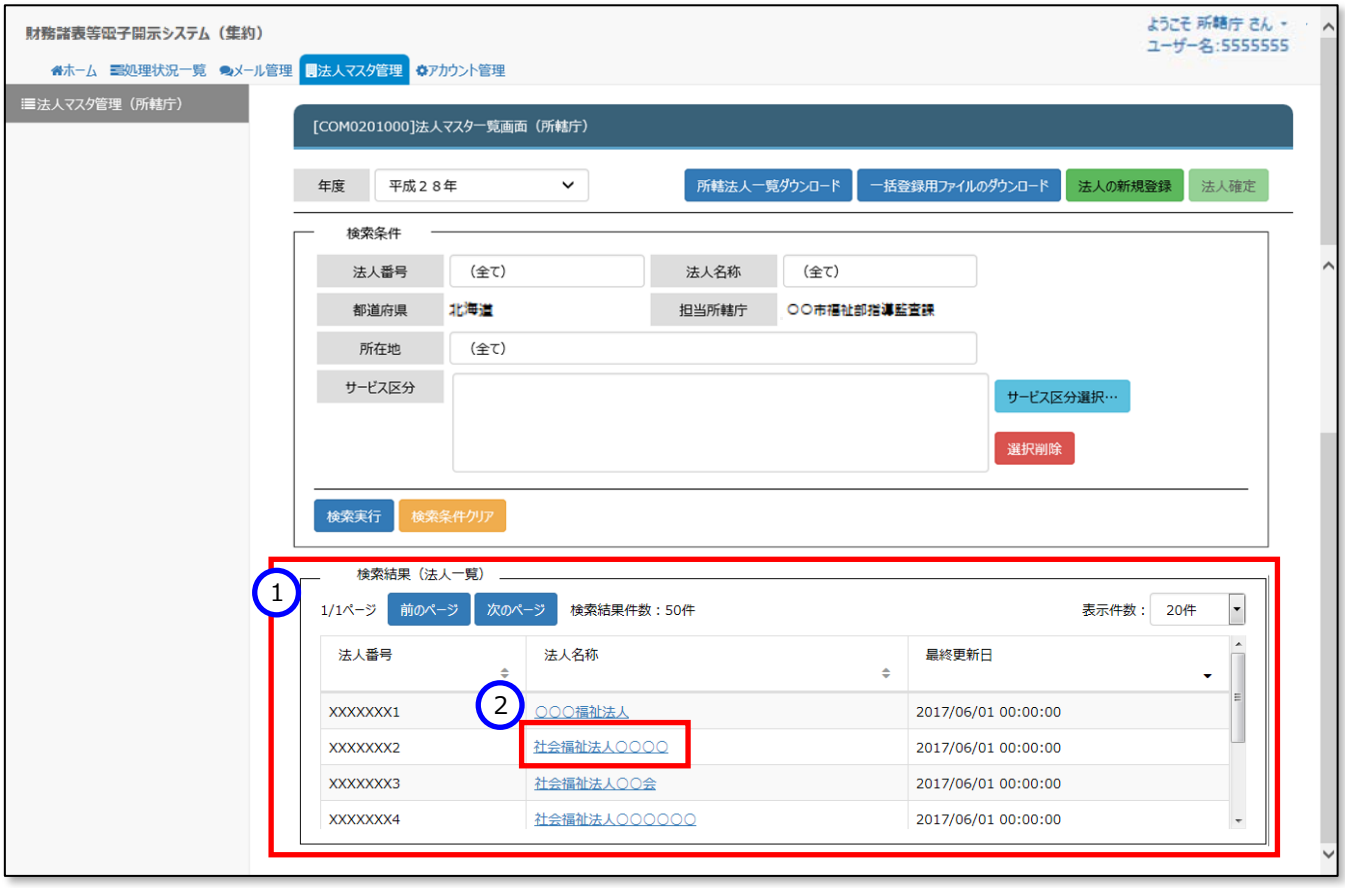
社会福祉法人から財務諸表等入力シートが届出された場合は、社会福祉法人マスタ管理の情報は届出の内容へ更新されます。ただし、法人名称のフリガナについては、財務諸表等入力シート上で入力する場所がありません。このことから、本操作説明書 54 ページの「4.5 社会福祉法人マスタの確定（法人確定）」後であっても、法人名称フリガナを変更することができるようシステム対応しております。

《手順1》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。

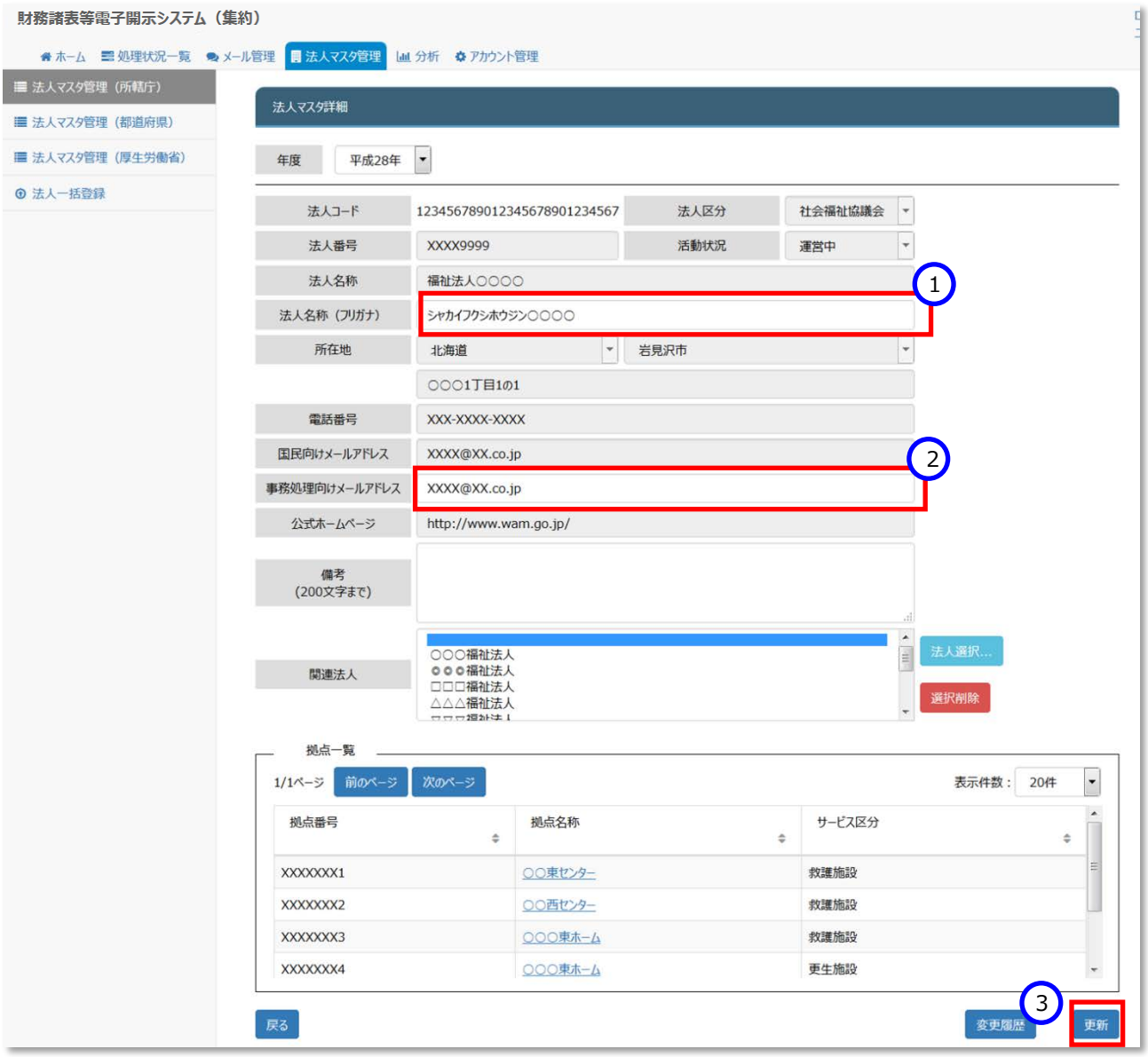

財務諸表等電子開示システム（集約）
1
ホーム
処理状況一覧
メール管理
法人マスタ管理
アカウント管理
法人マスタ管理（所轄庁）
法人マスタ管理（所轄庁）
年度
平成２８年
所轄法人一覧ダウンロード
一括登録用ファイルのダウンロード
法人の新規登録
法人確定
検索条件
法人番号
（全て）
法人名称
（全て）
都道府県
北海道
担当所轄庁
○○市福祉部指導監査課
所在地
（全て）
サービス区分
サービス区分選択…
選択削除
2
検索実行
検索条件クリア
検索結果（法人一覧）
1/1ページ
前のページ
次のページ
検索結果件数： 0件
表示件数：
20件
法人番号
法人名称
最終更新日

《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。



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。

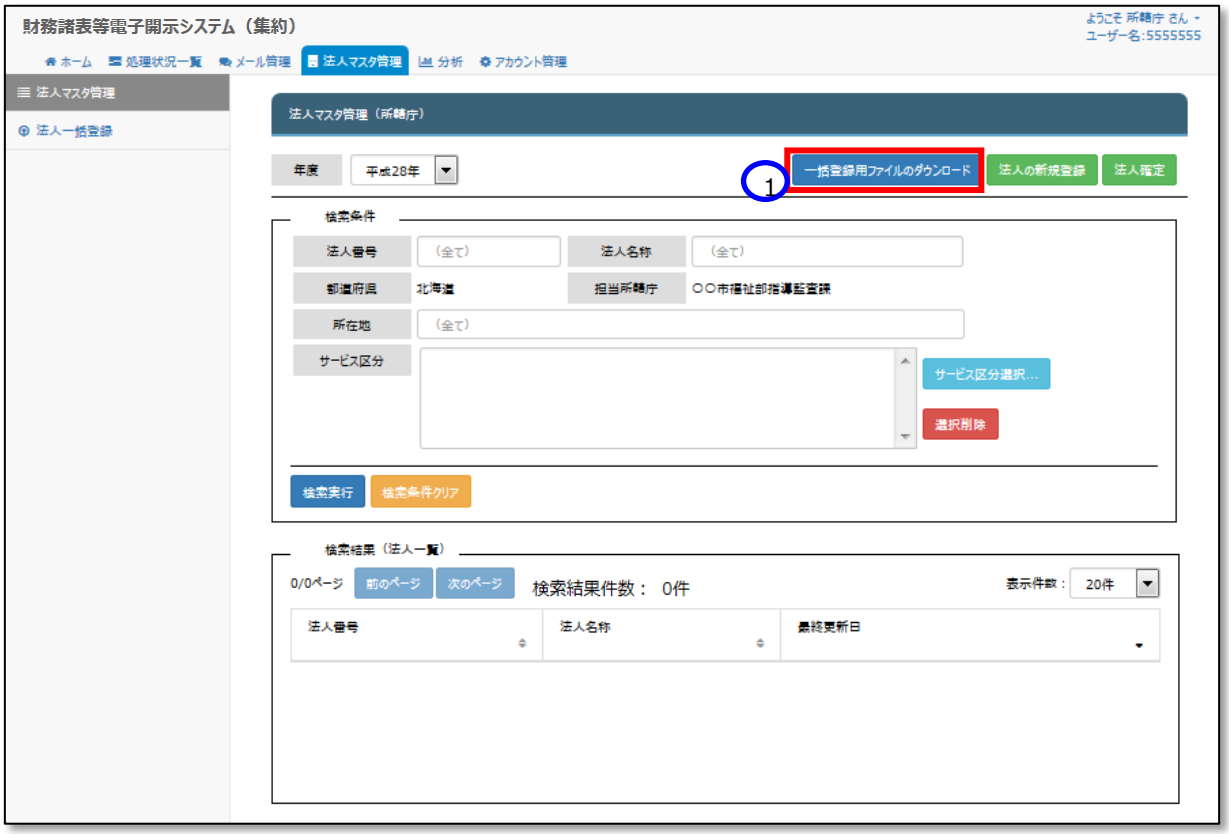
《手順3》「法人マスタ詳細画面（所轄庁）」で、該当する社会福祉法人の①法人名称フリガナ、または②事務処理用メールアドレス欄に変更後のメールアドレスを入力し、③〔更新〕ボタンをクリックしてください。



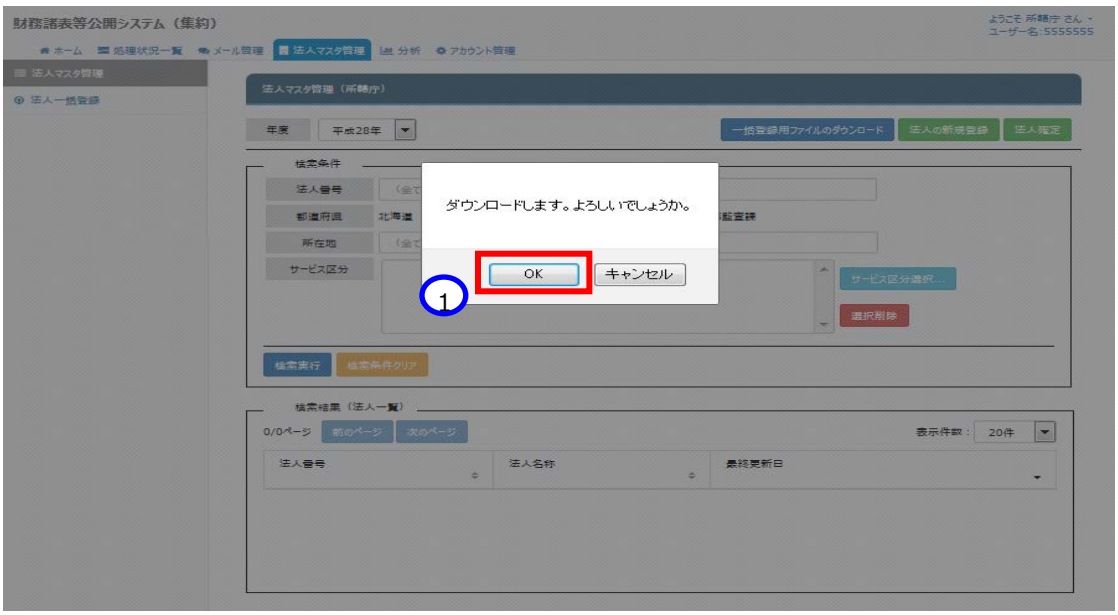
4.4 社会福祉法人マスタの一括登録をする

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 54 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。

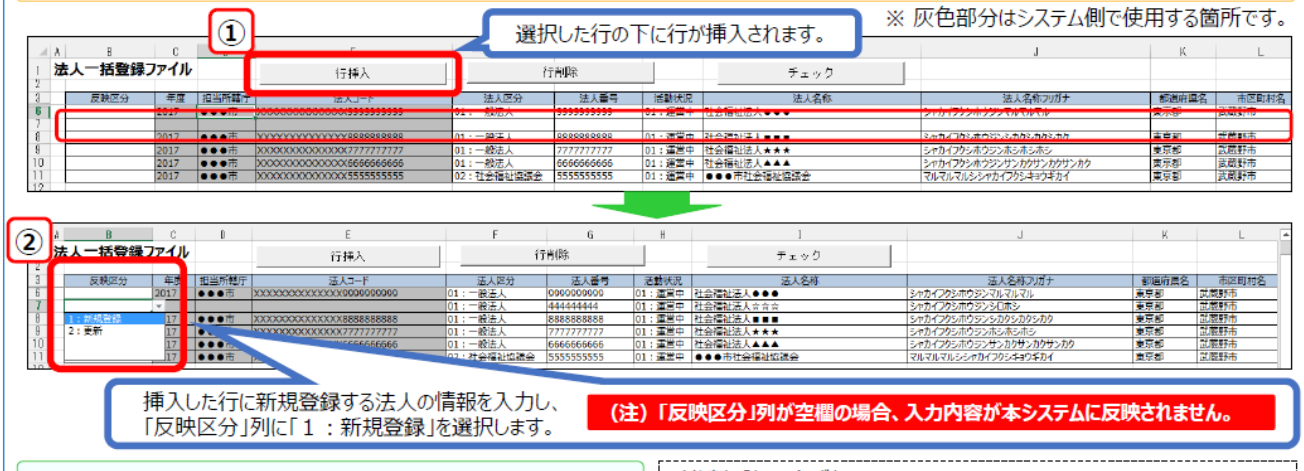
(ア) 新規登録 ： 平成29年度中に新たに設立された社会福祉法人がある場合など、新規で登録する必要がある場合
(イ) 更新 ： 平成29年度中に法人名称を変更したなど、法人基本情報の内容を更新する必要がある場合
※ 社会福祉法人を廃止または休止した場合も「(イ)更新」とし活動状況欄を「休止」としてください。

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。

※ 灰色部分はシステム側で使用する箇所です。



◆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

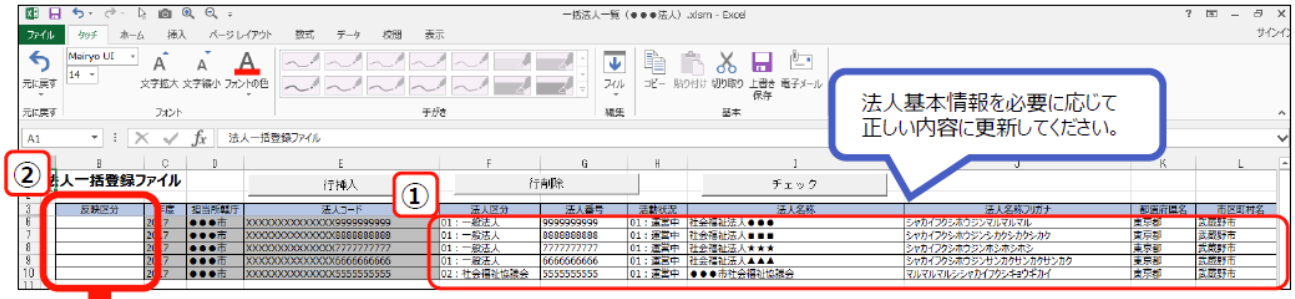
・法人番号または電話番号

・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。

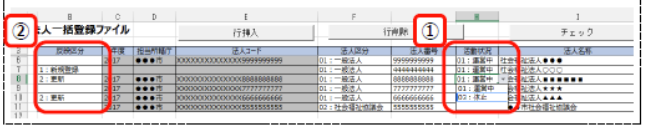


更新入力を行った行の「反映区分」列に「２：更新」を選択します。

（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。

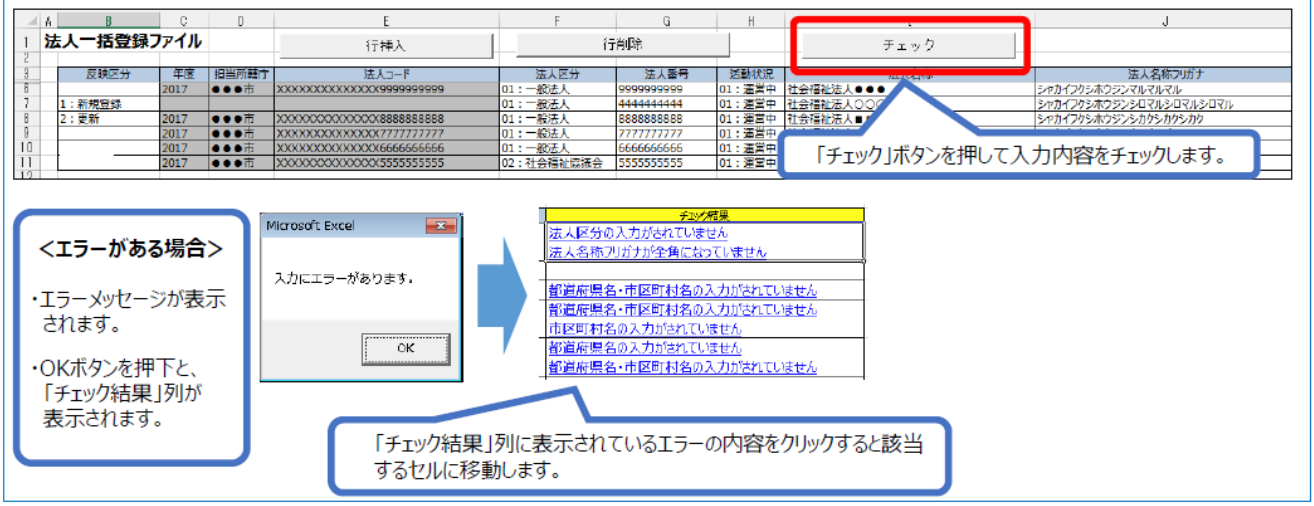
◆社会福祉法人を廃止または休止した場合◆

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。



（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）

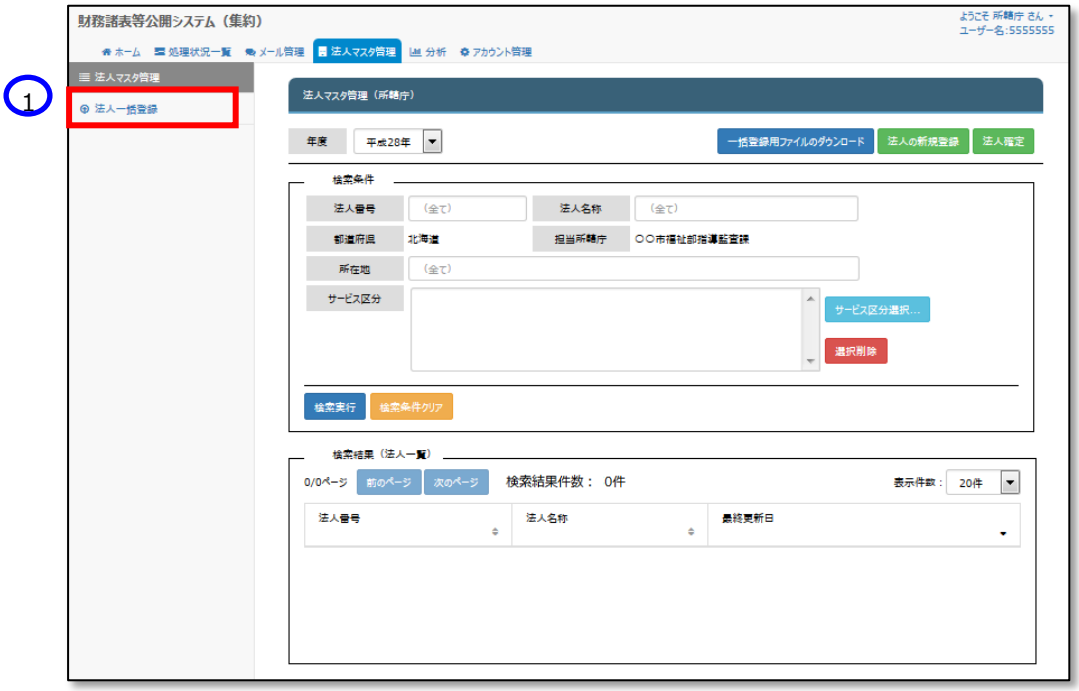
① 法人基本情報の更新（新規登録を含む。）の操作を行った後、「チェック」ボタンを押下して入力内容をチェックしてください。
　＜エラーがある場合＞　「チェック結果」列に表示されている内容をご確認のうえ修正してください。
② チェックが完了した（入力エラーを解消した）法人一括登録用シートを保存してください。



⚠ 注意

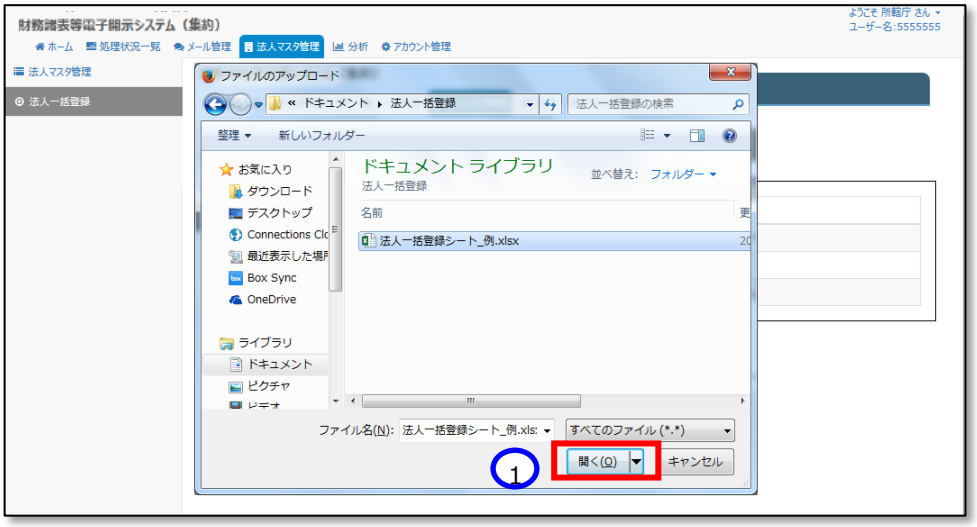
チェックは必ず実施してください。チェックを行わず、一括登録（アップロード）を行った場合、情報を更新することはできませんので、ご注意ください。

《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。



《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。

➢ （参考）登録が完了した場合。

⚠ **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。

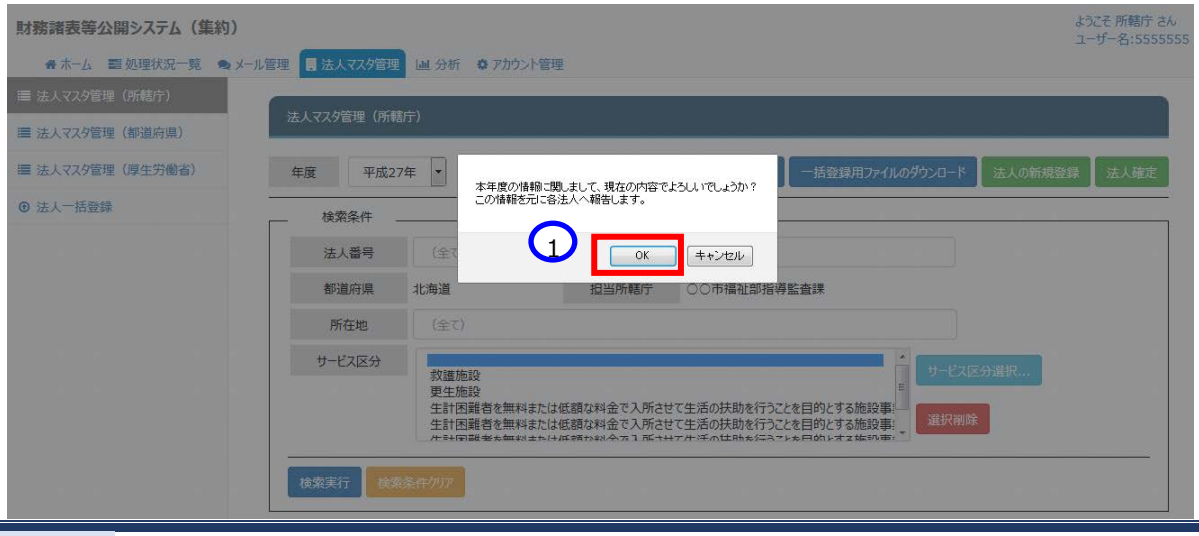
4.5 社会福祉法人マスタの確定（法人確定）

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。

《手順2》確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



⚠ 法人確定後は次の操作ができなくなります

➢ 社会福祉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。

➢ 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。

⚠ 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

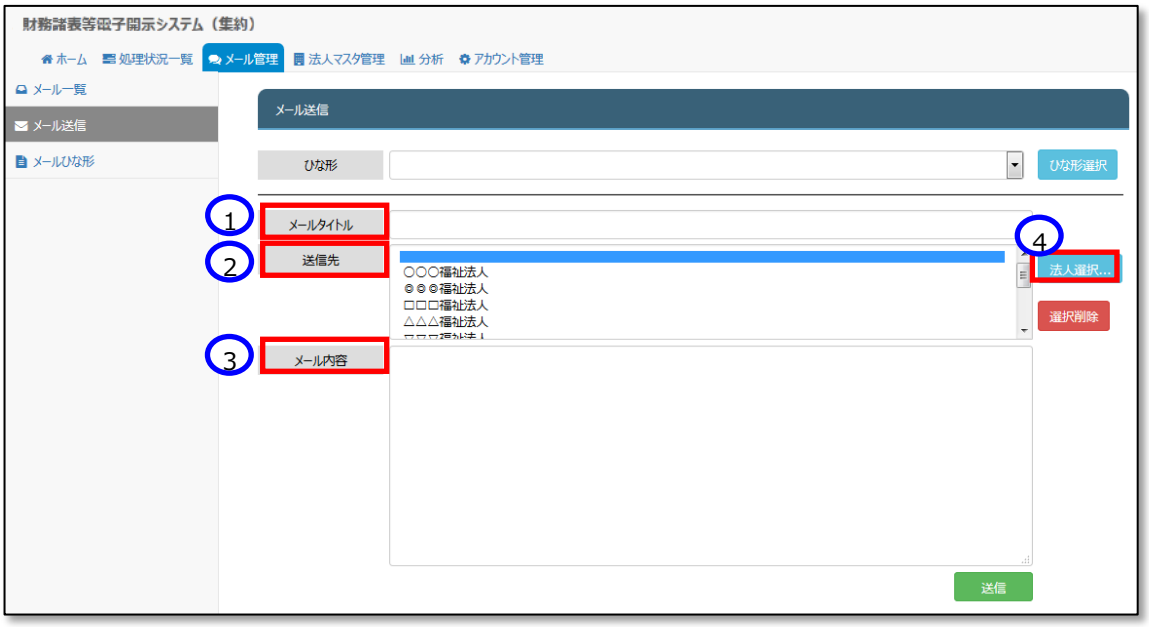
この章では社会福祉法人にメールを送信する機能およびメールを管理する機能について説明します。社会福祉法人へ連絡事項がある場合に利用することができます。

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。

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

《手順3》「メール送信」画面が表示されます。①メールタイトル②送信先③メール内容を記入してください。④〔法人選択〕ボタンについては、本操作説明書 35 ページ 4.3.1《手順 2》を参照してください。

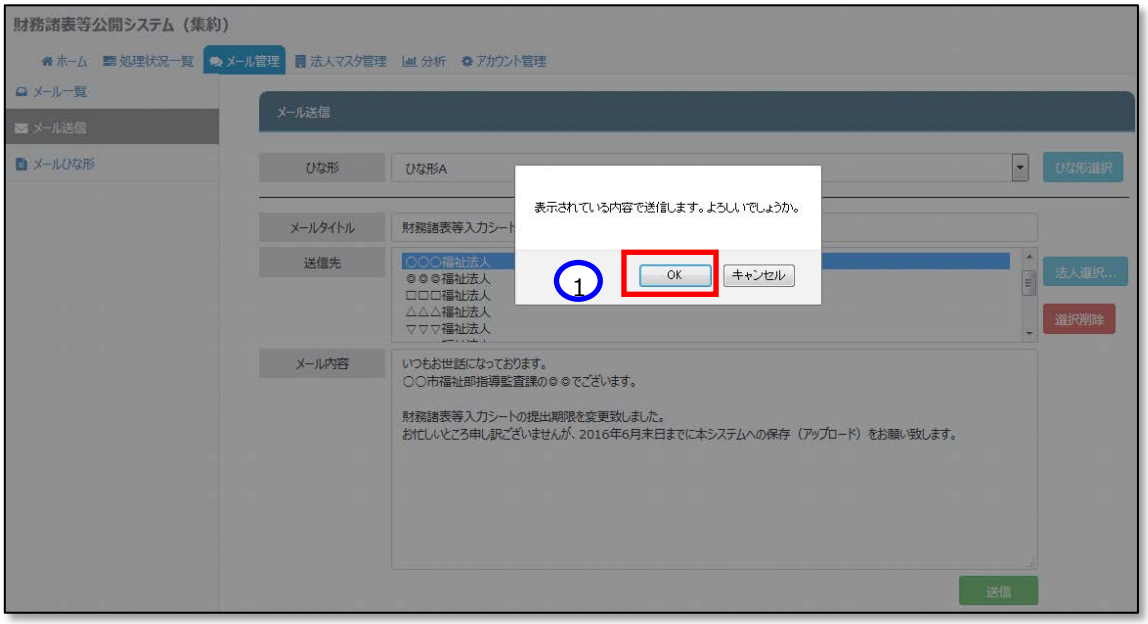


➢ 定型的なメールを送信する場合の便利な機能（ひな形機能の紹介）

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 62 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）

《手順4》①送信ボタンを押してください。

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



《手順6》「メール送信完了」画面が表示されます。

5.2 社会福祉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。

《手順2》検索結果が表示されます。

《手順3》詳細を確認したい①メールタイトルをクリックしてください。

《手順4》選択したメールの詳細が表示されます。

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。

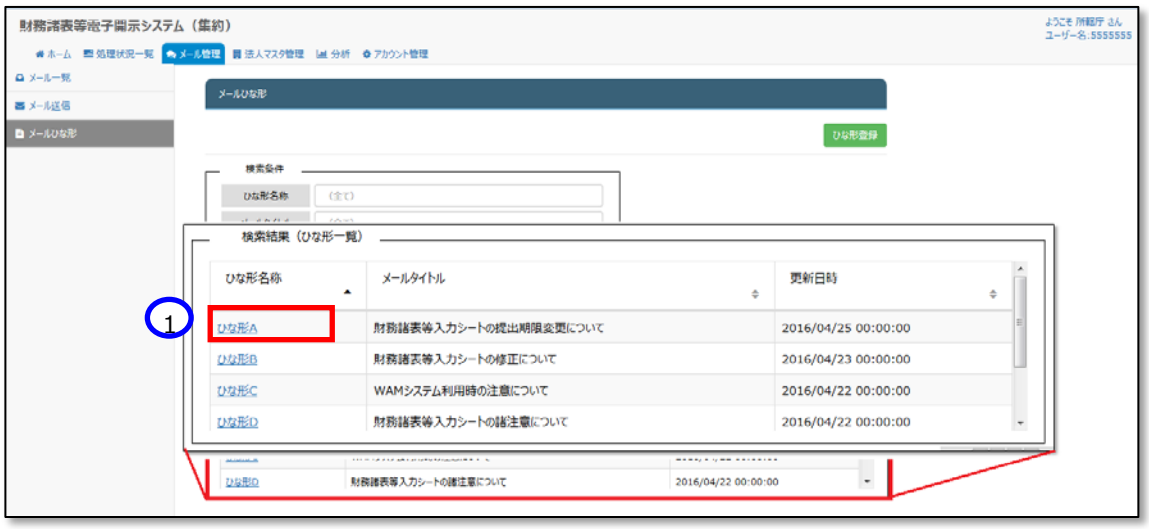
5.3.1 メールひな形の確認

《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 57 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。

《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。



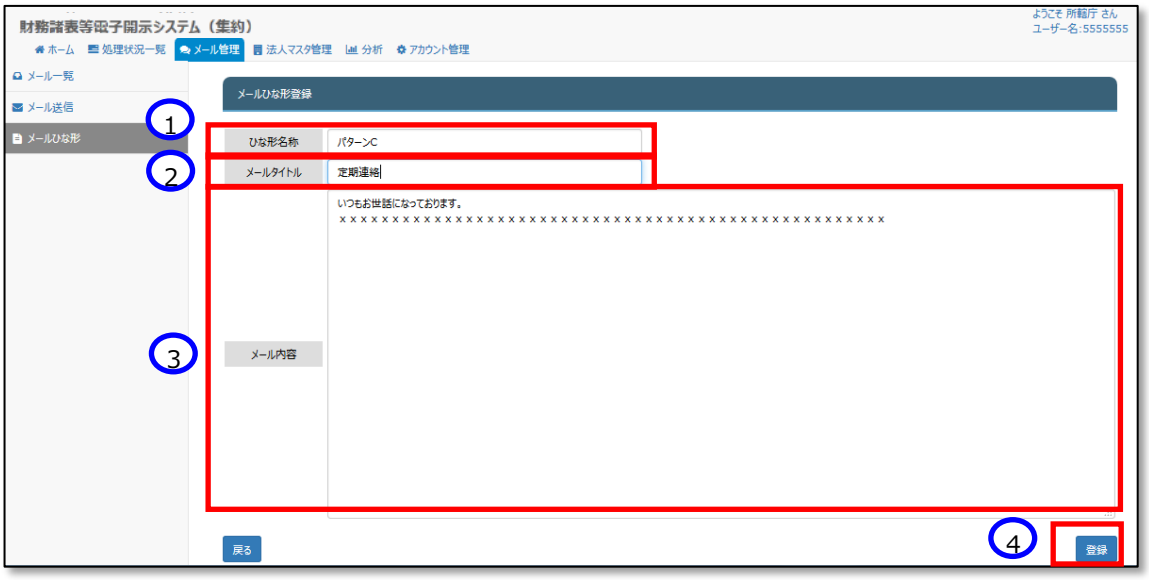
《手順4》選択したひな形の詳細が表示されます。

5.3.2 メールひな形の登録

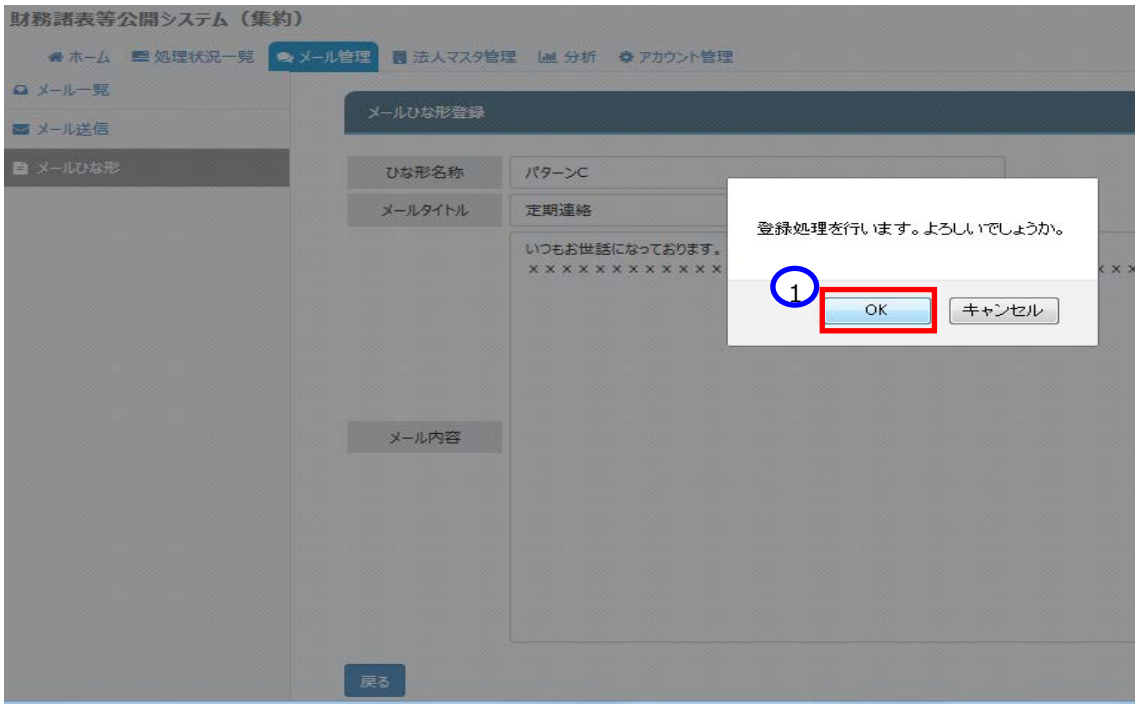
メールひな形の登録について説明します。

《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。

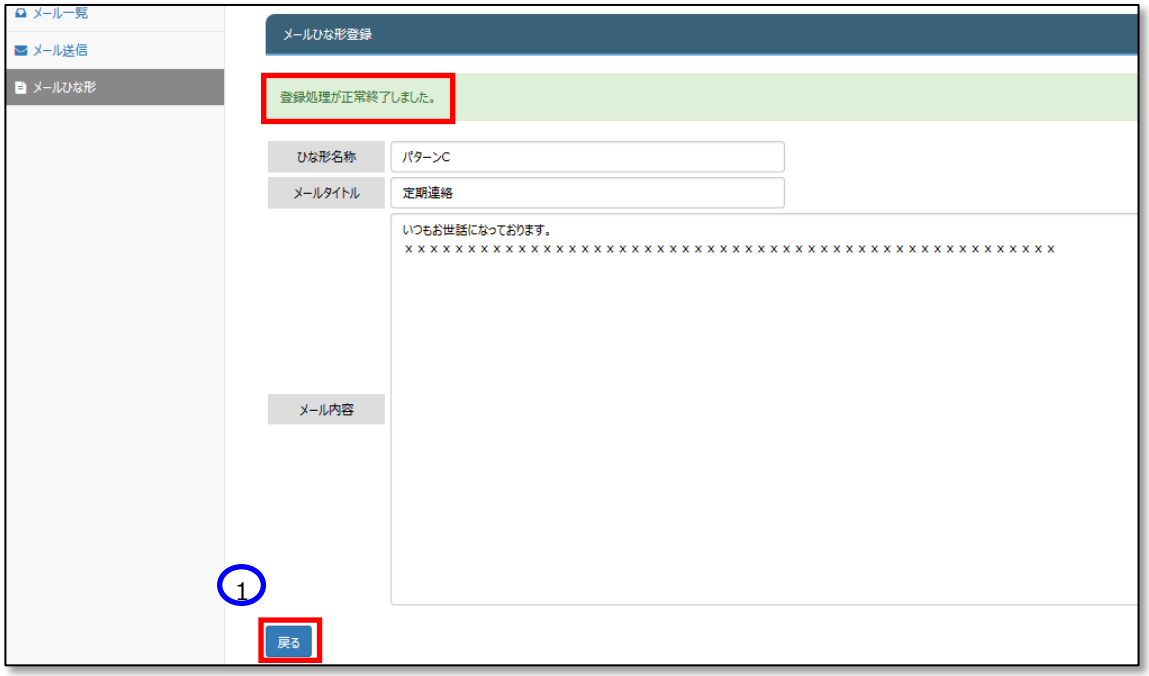
《手順2》「メールひな形登録」画面が表示されます。①ひな形名称②メールタイトル③メール内容を記載して④登録ボタンを押してください。



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



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



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

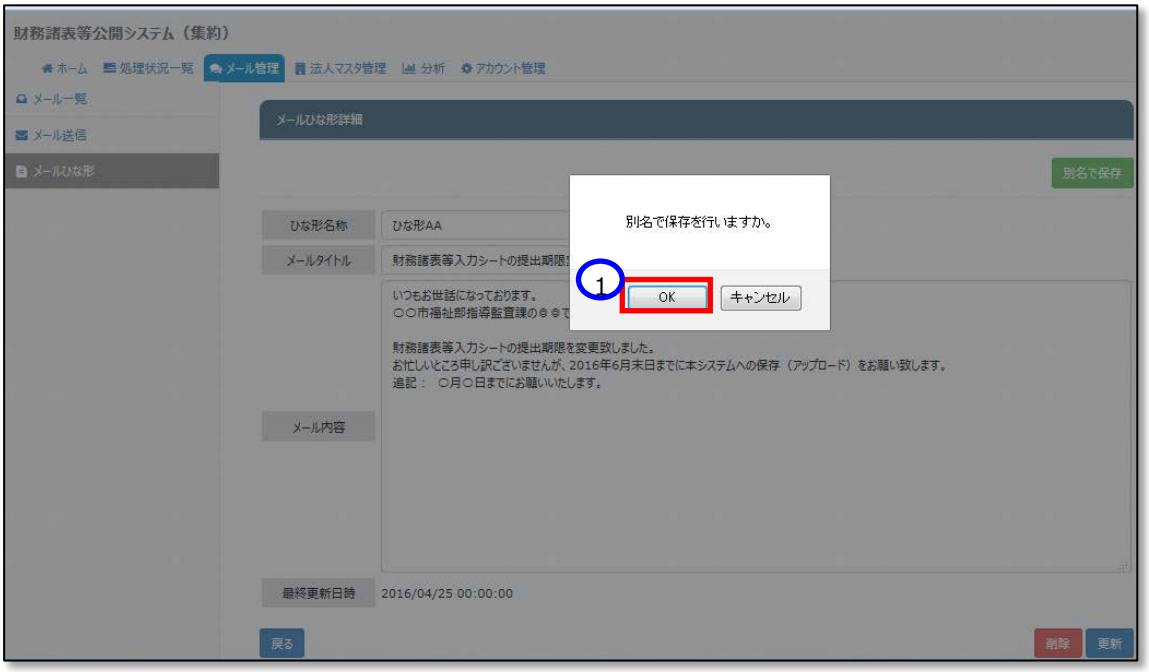
《手順2》下記の事例では①メール内容に追加をしました。その後、②〔更新〕ボタンを押してください。

《手順3》確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。

《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。

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

《手順5》確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



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

＜削除の場合＞

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

《手順 2》確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。

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

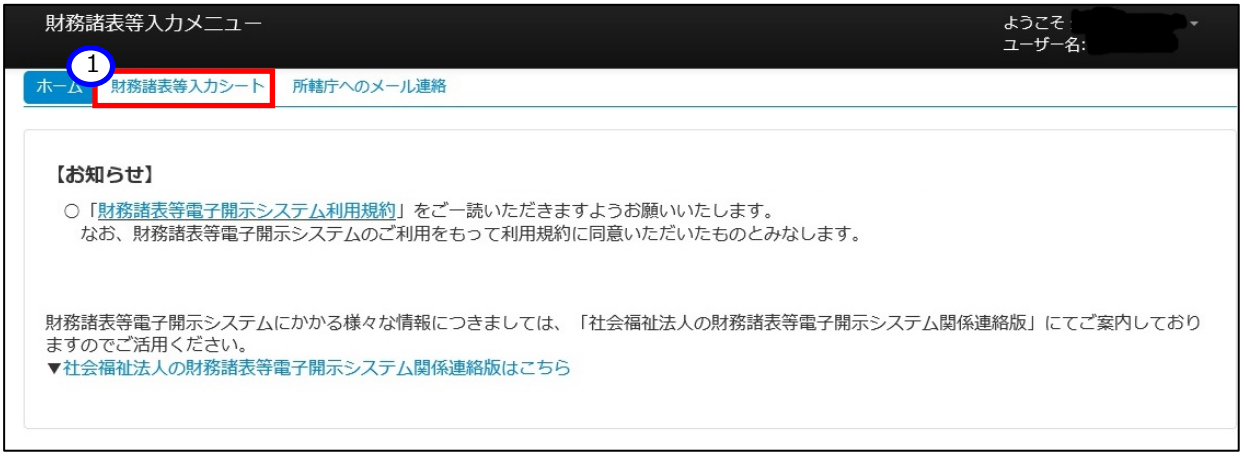
この章では財務諸表等入力シートなどの入手方法について説明します。インターネットに接続された PC 端末上の Web ブラウザを用いて、本システムから財務諸表等入力シートを入手（ダウンロード）します。

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 20 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。

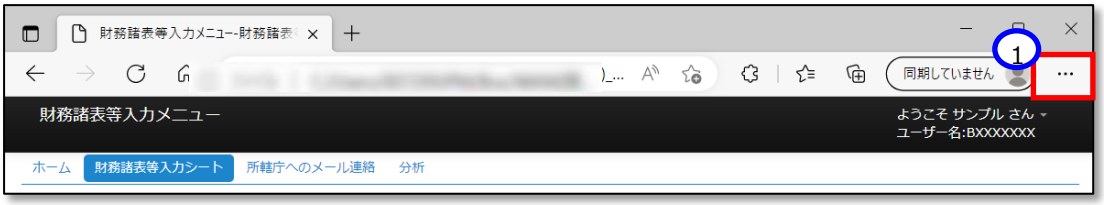
《手順3》ダウンロードフォルダにファイルが保存されます。①〔🗀〕ボタンを押すと、財務諸表等入力シートを入手できたことが確認できます。

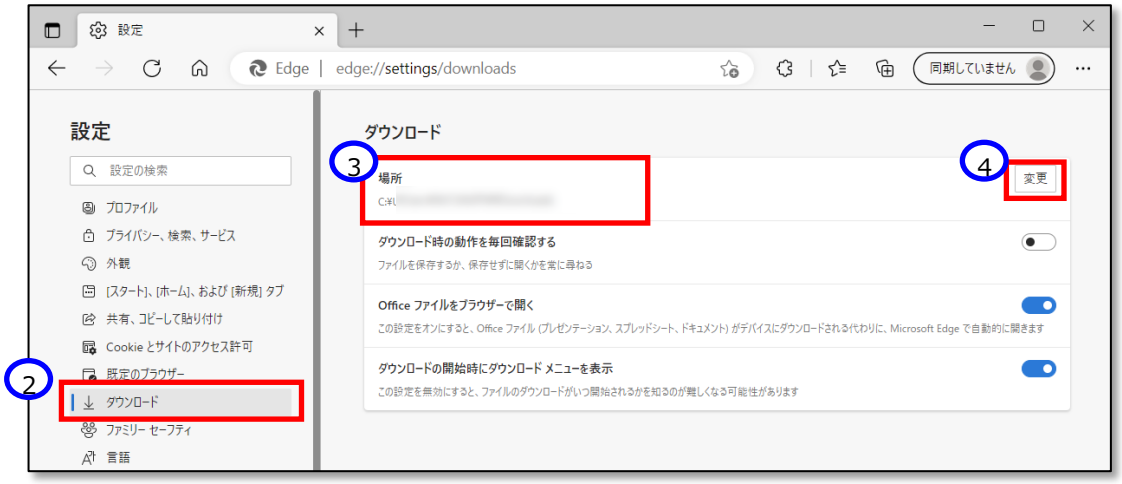
《参考》以下①〔一括ダウンロード〕ボタンを押すと、『初期状態』の財務諸表等入力シートと、郵便番号マスタ、ヘルプのファイルが一括でダウンロードすることが可能です。必要に応じて、ご利用ください。

➢ 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の確認画面が表示されます。②〔名前を付けて保存〕を選択し、ダウンロードフォルダを指定して保存してください。

【郵便番号マスタの入手】

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

《手順 2》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の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 73 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

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

【ヘルプファイルの入手】

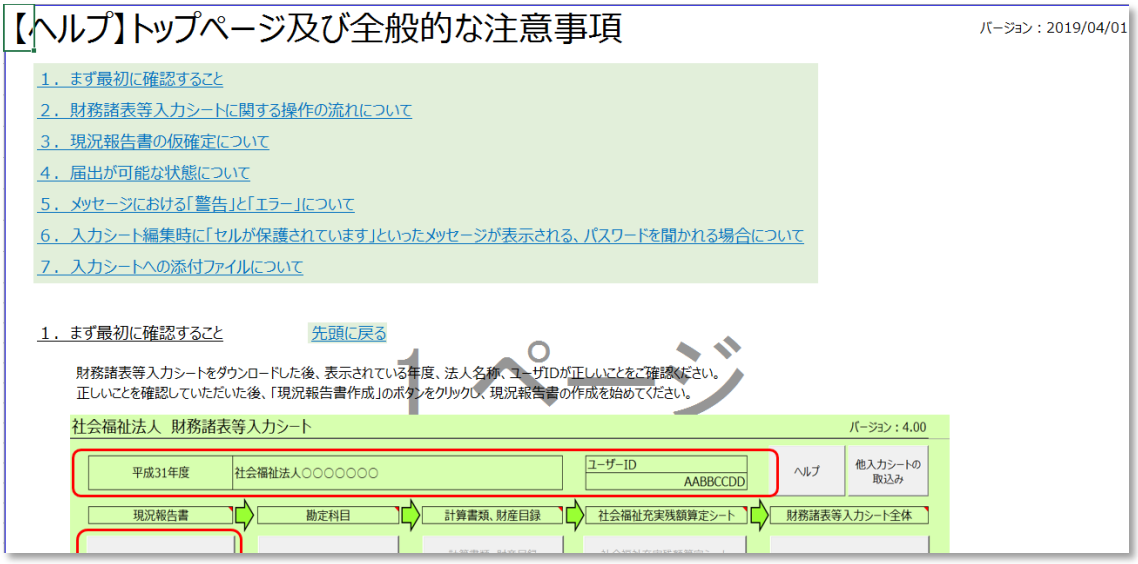
《手順 1》続けて、ヘルプファイルを入手します。ヘルプファイルを入手することで、財務諸表等入力シート上に設置してある「ヘルプ」ボタンの使用が可能になり、財務諸表等入力シートの操作のポイントや注意点等を PC 端末上で閲覧することができるようになります。画面の左側①「郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手」を選択してください。次にファイル欄の②リンクをクリックするとヘルプファイルをダウンロードすることができます。

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

➢ 保存場所については 73 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

⚠ **「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

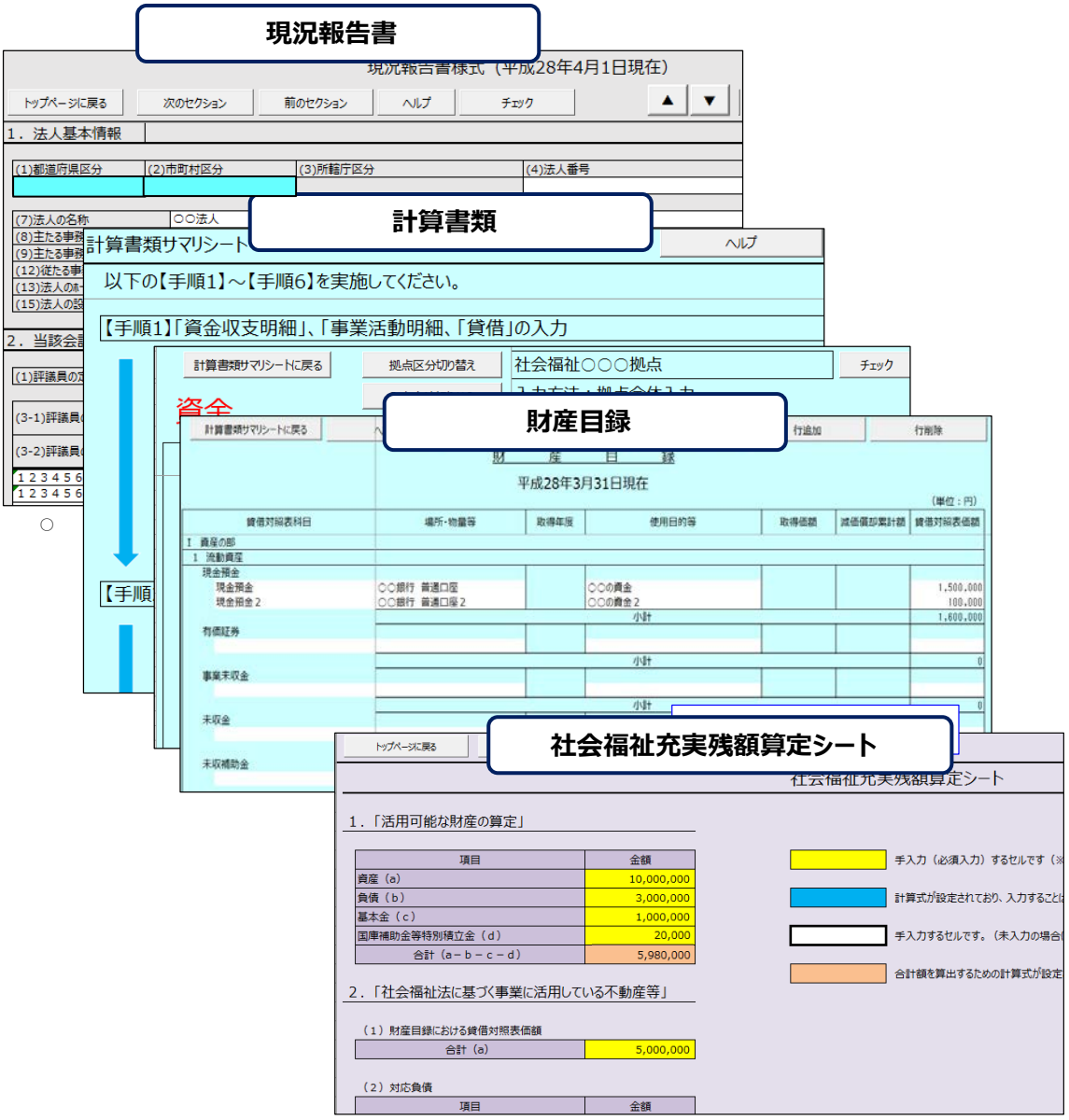
この章では財務諸表等入力シートの入力方法について説明します。

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）



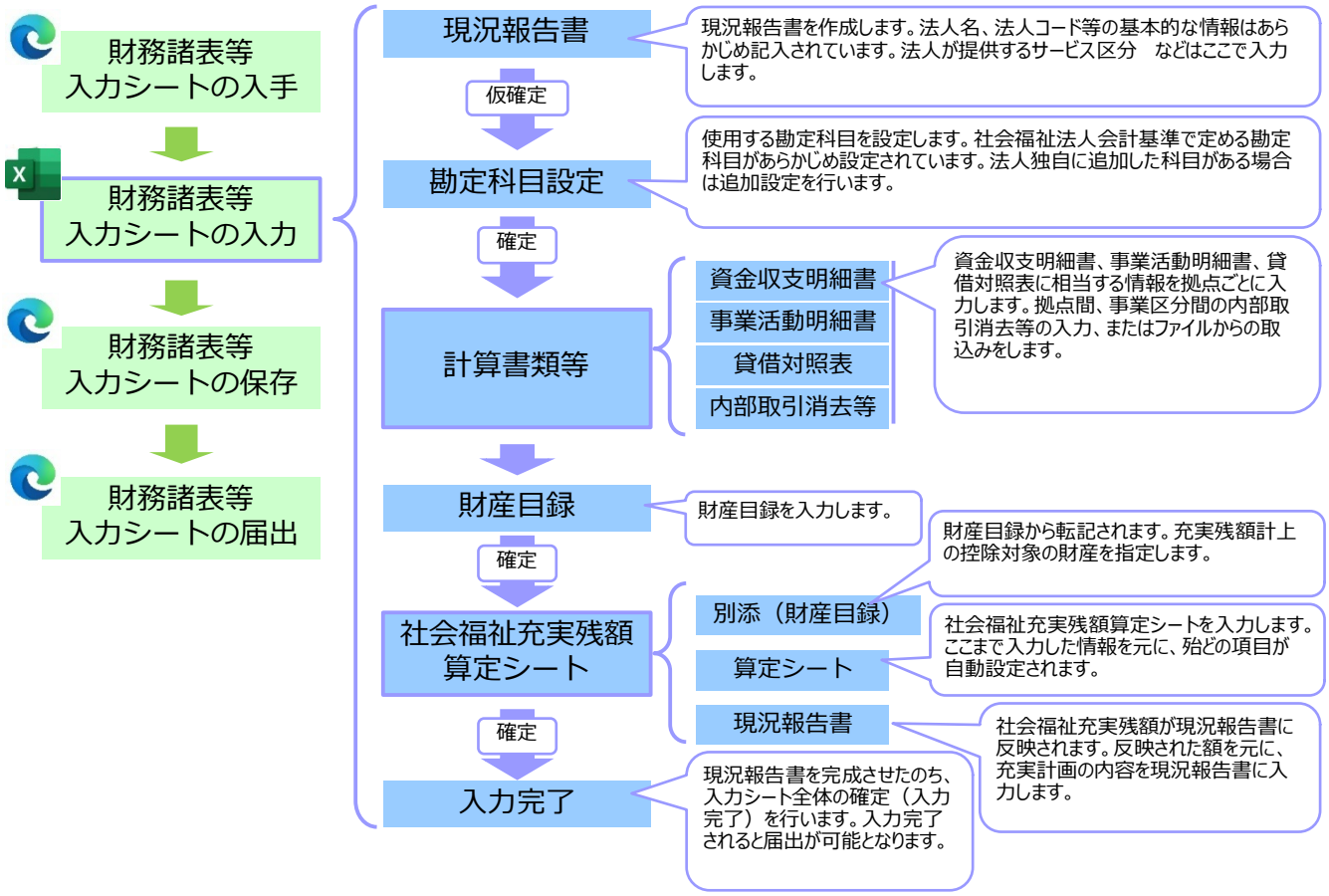
7.2 財務諸表等入力シートの入力の流れ

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っては、本システムを利用する初年度においては事務負担がありますが、２年目以降（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」したものに限ります）

・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うと、該当する項目に関連した入力内容は消去されますのでご注意ください。

（１）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

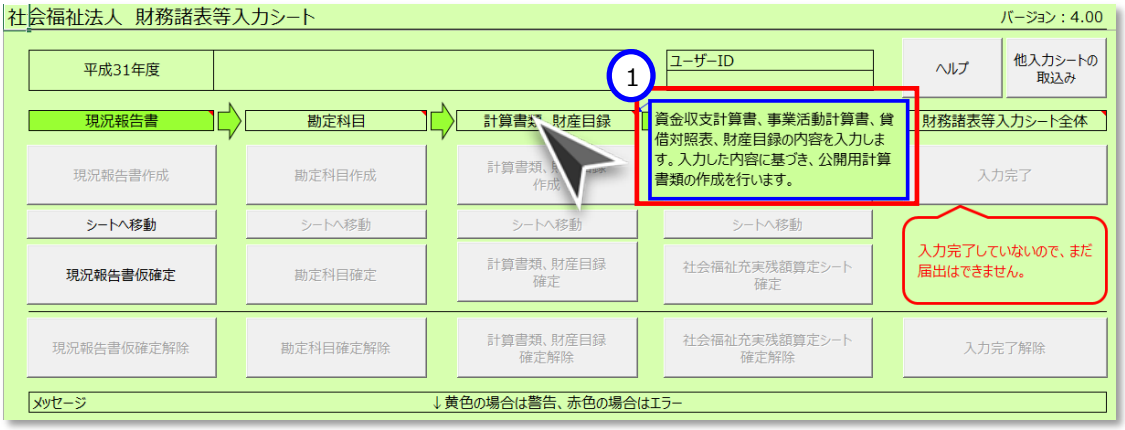
①-1 拠点区分コード分類　①-2 拠点区分名称　①-3 事業類型コード分類

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）トップページのコメントについて

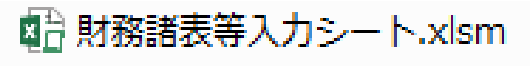
入力シートのトップページにある「現況報告書」、「勘定科目」、「計算書類、財産目録」、「社会福祉充実残額算定シート」、「財務諸表等入力シート全体」の①セルにマウスポインタを合わせると説明が表示されます。



7.3 現況報告書シートを入力する

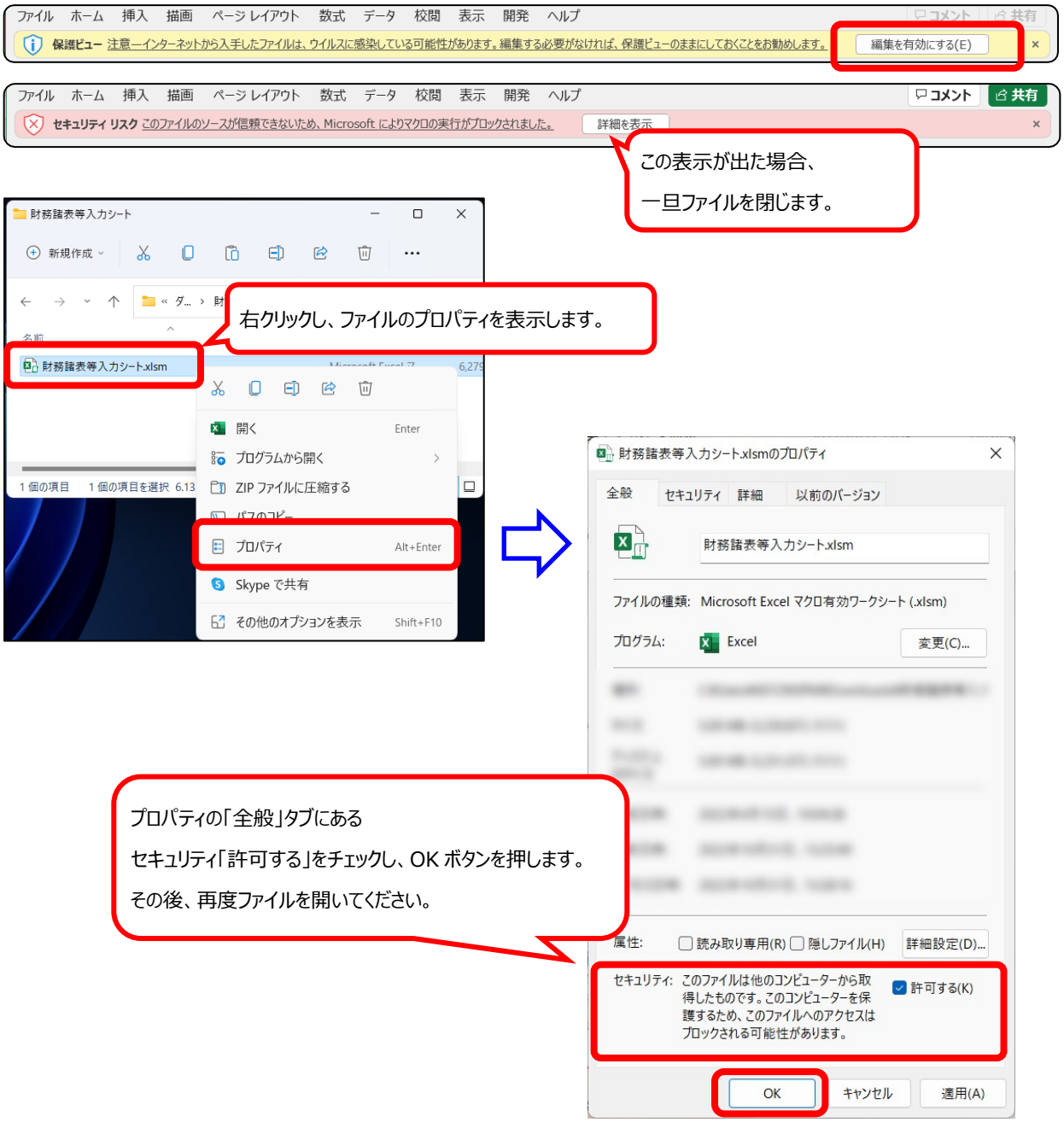
7.3.1 現況報告書シート入力の基本操作

《手順1》本操作説明書 71 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。

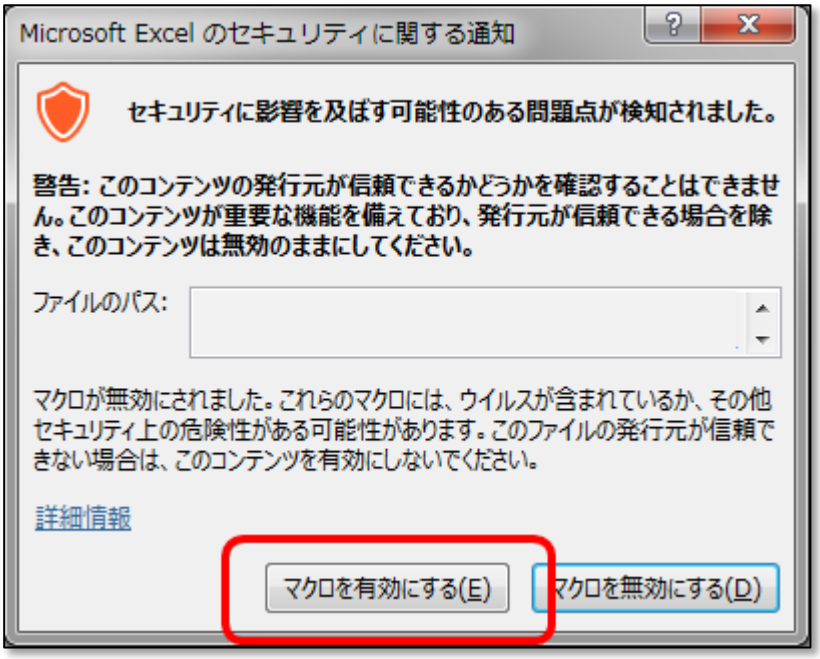


《手順2》下の図のように、セキュリティに関する通知が表示された場合は、ファイルのセキュリティの設定の変更、または「マクロを有効にする」や「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

- 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 283 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

《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。

⚠ **外字について**

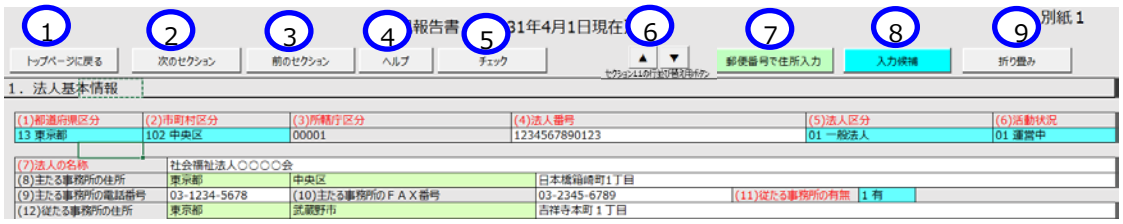
財務諸表等入力シートにおいて、外字(JIS 規格の文字コードに含まれない文字)は取り扱えませんので、ご注意ください。

《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。

《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 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

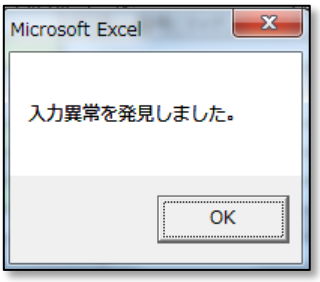
現況報告書シートは縦に長いシートとなっています。このボタンを使うことで入力項目の項番の間をスクロールすることなくすばやく移動することができます。

④ ヘルプ

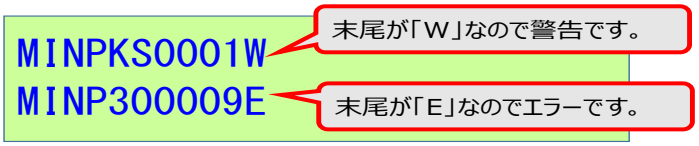
現況報告書シートを入力中に不明な点があった場合、このボタンを使うことで参考情報を表示することができます。なお、この機能を使用するには、事前にヘルプファイルを入手する必要があります。（本操作説明書 71 ページ「6.1 入力シートを入手する」を参照）

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はできませんが、「警告」については届け出ることができます。



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

⑥ 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。

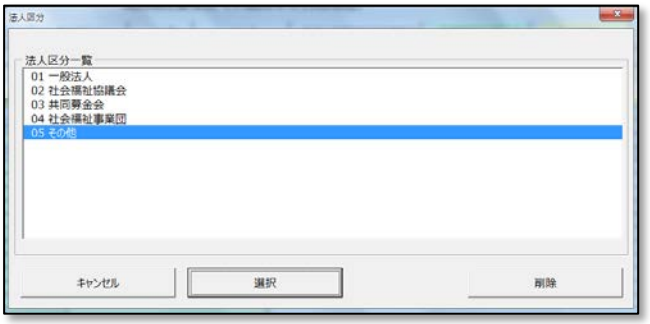
手順３．入れ替わった後も、選択していた行がそのまま選択された状態となっていますので、続けて矢印ボタンをクリックすることで入れ替えを続けることができます

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 71 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」―

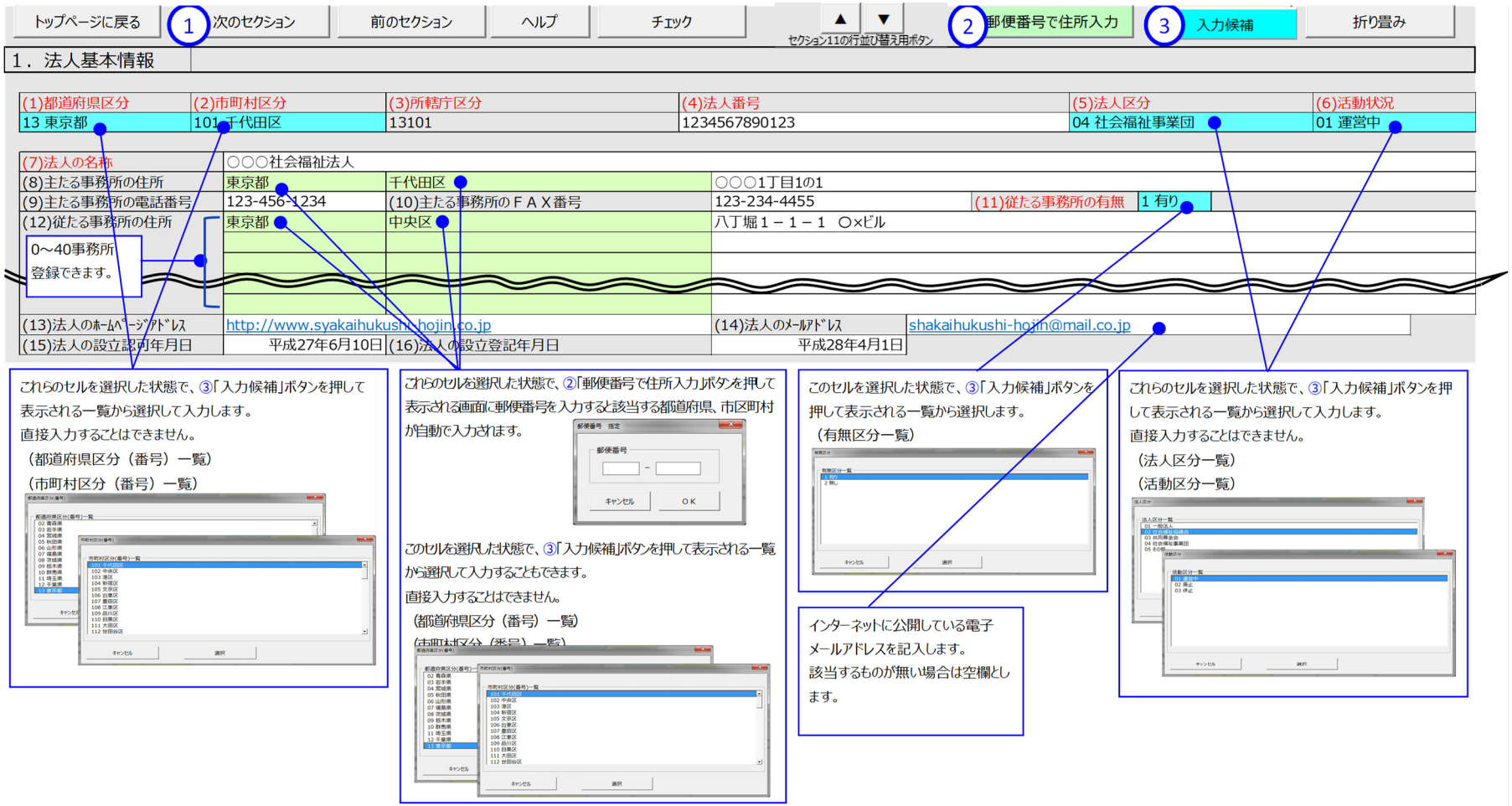
＜水色＞	＜薄緑色＞	＜白色＞
入力候補 入力候補から選択 （直接入力は不可）	郵便番号で住所入力 郵便番号で入力または 入力候補から選択 （直接入力は不可）	白 色 直接入力のみ

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）から入力を始めてください。なお、入力にあっては、「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。

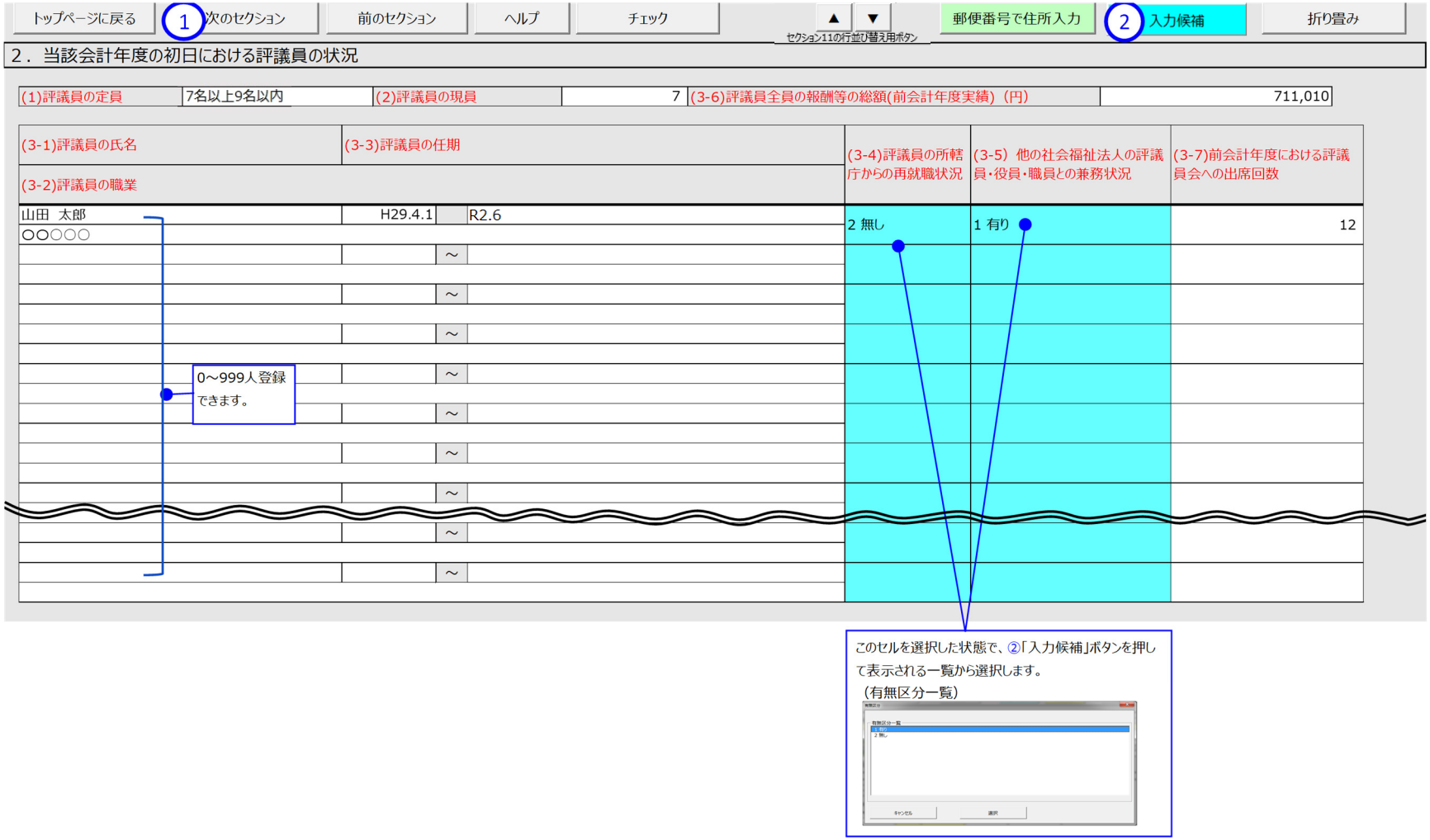


入力が完了したら、①「次のセクション」ボタンを押して、次の入力セクションに移動し、入力を続けてください。なお、作業を中断する場合など、入力した内容を保存するにはExcelの保存を行ってください。

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。

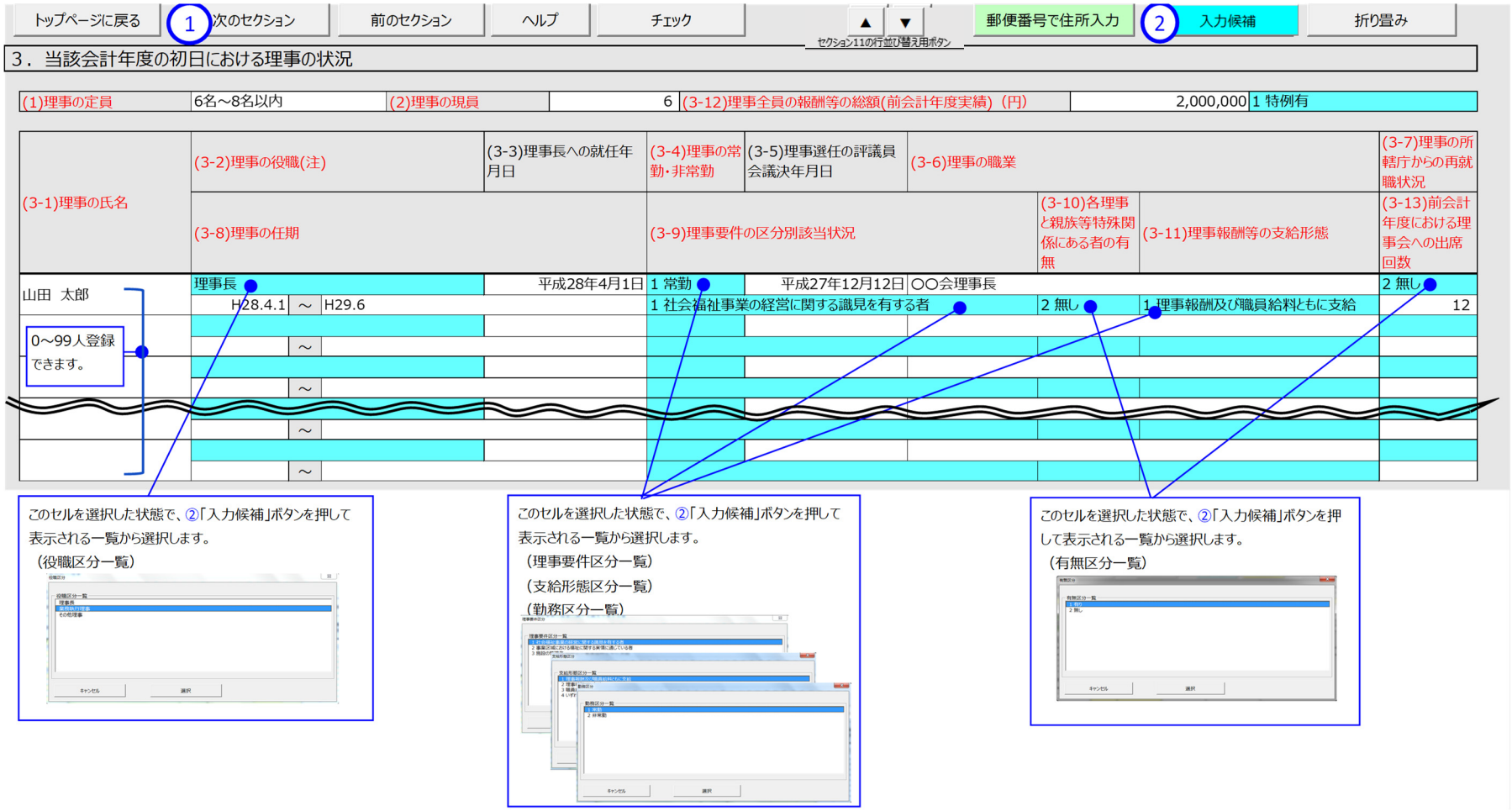
《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。



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。

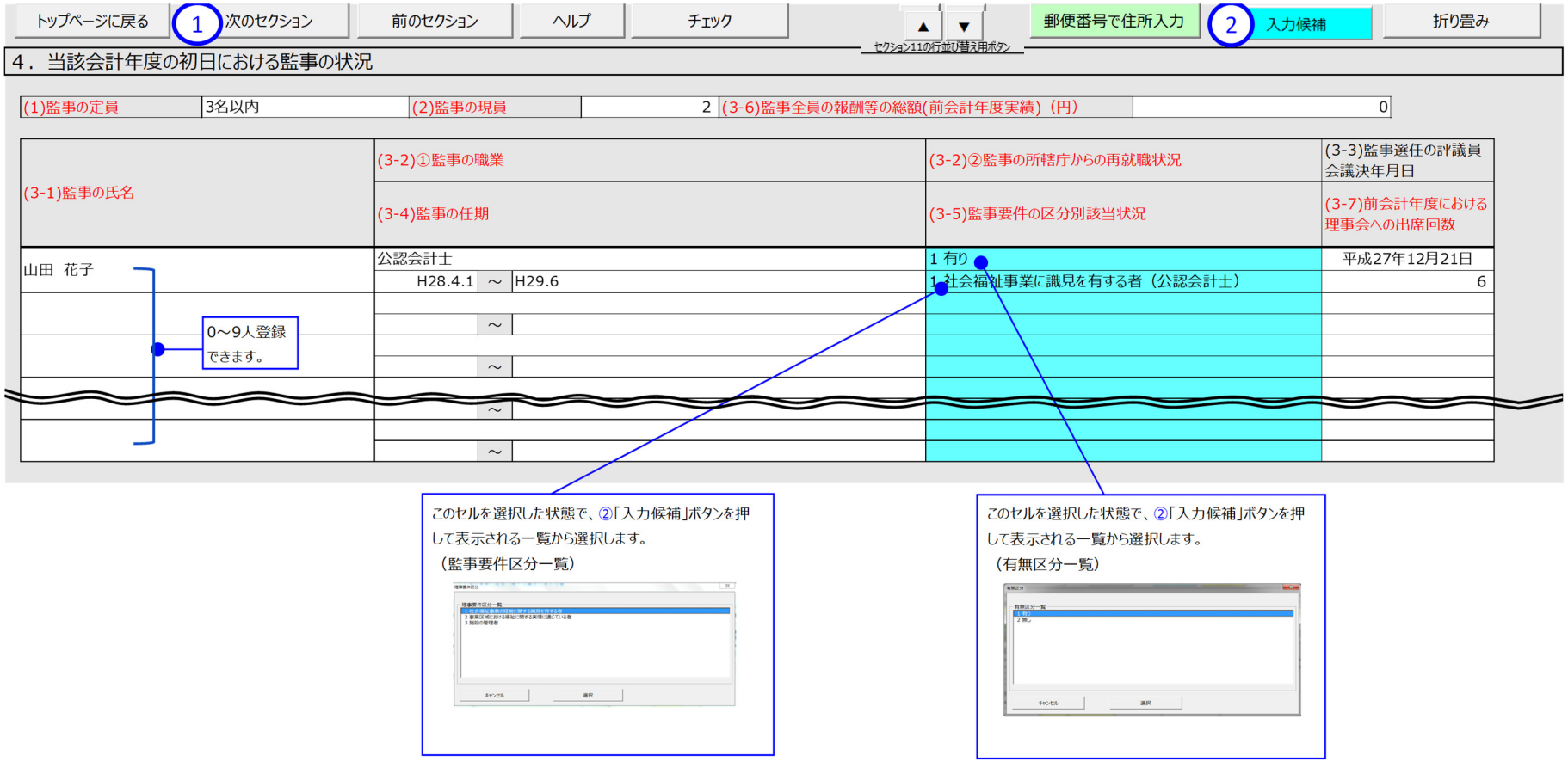
《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。



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。

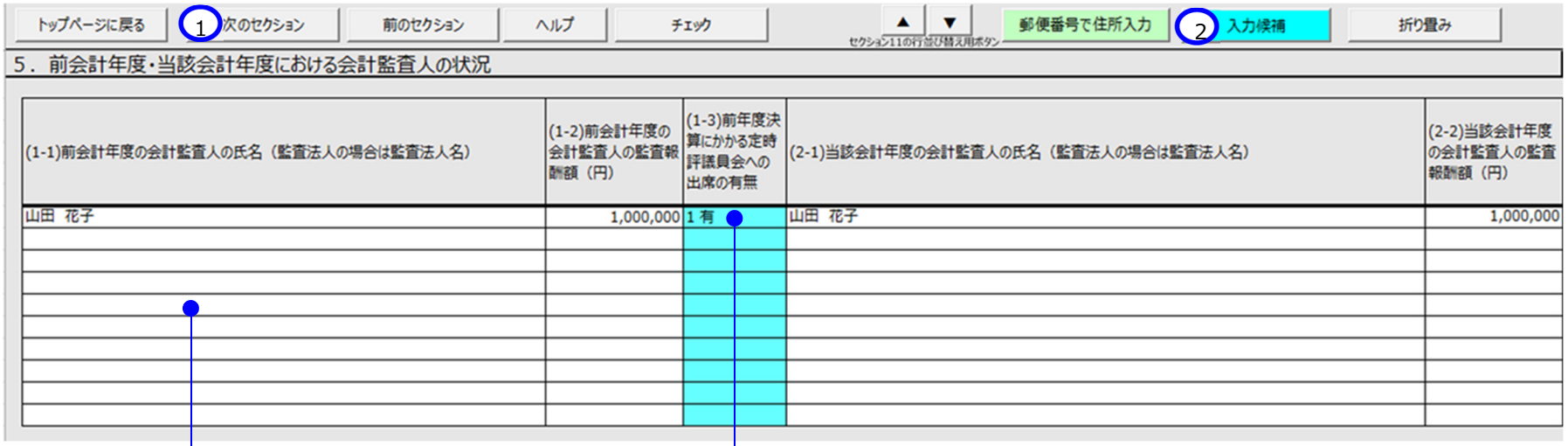
《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。



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。

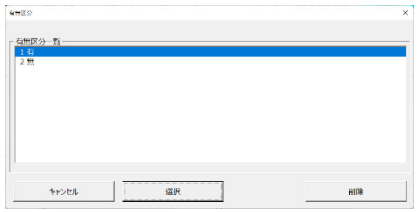


0～10 人登録できます。

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。

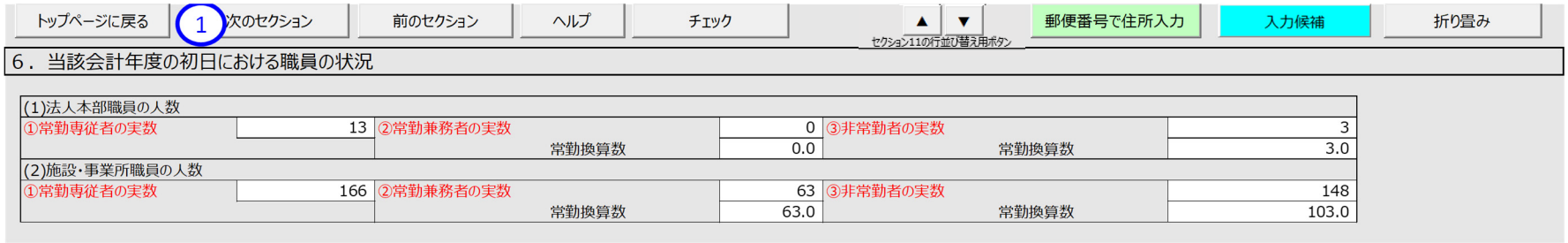
(有無区分一覧)



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。

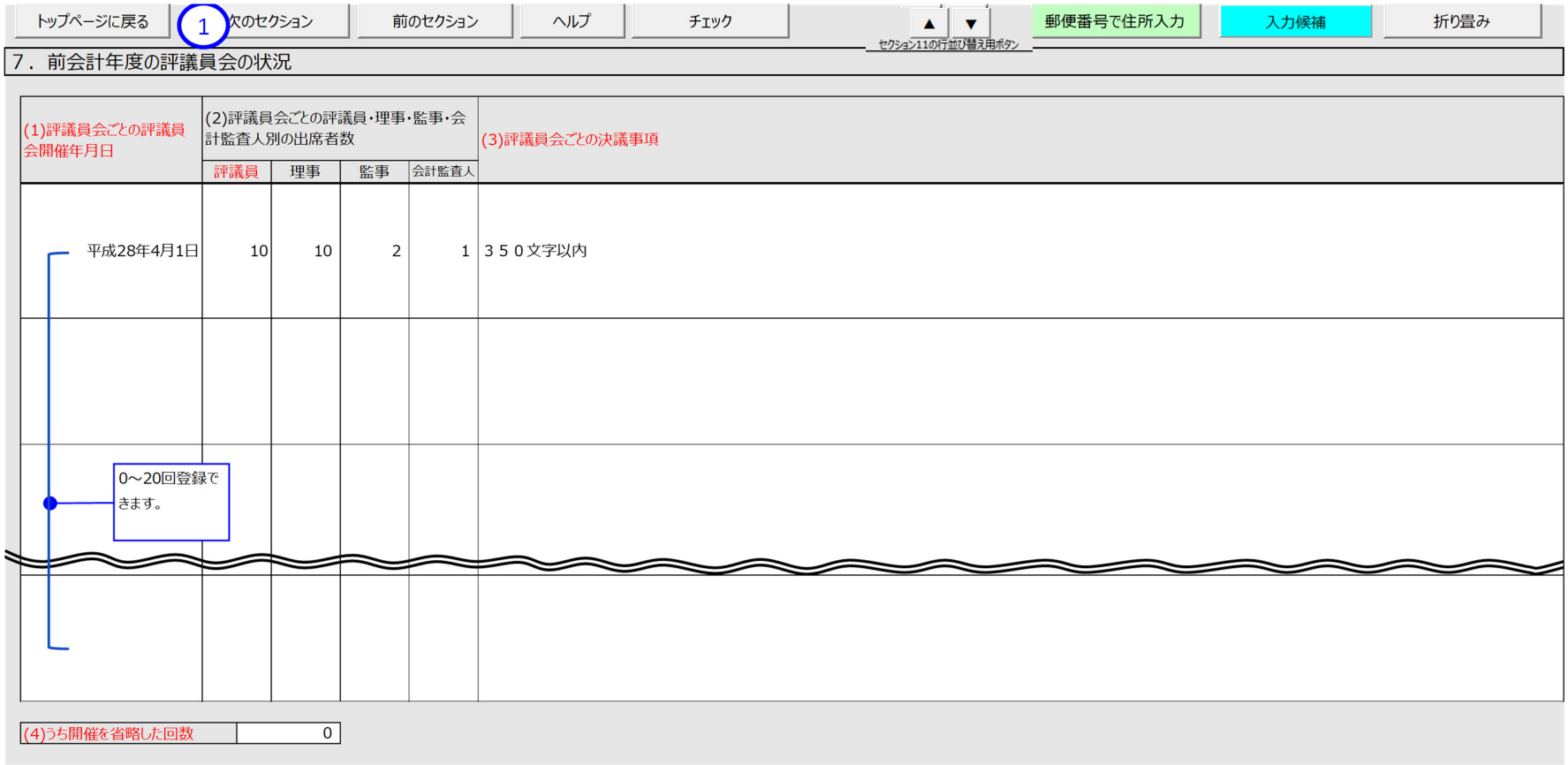
《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。



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。

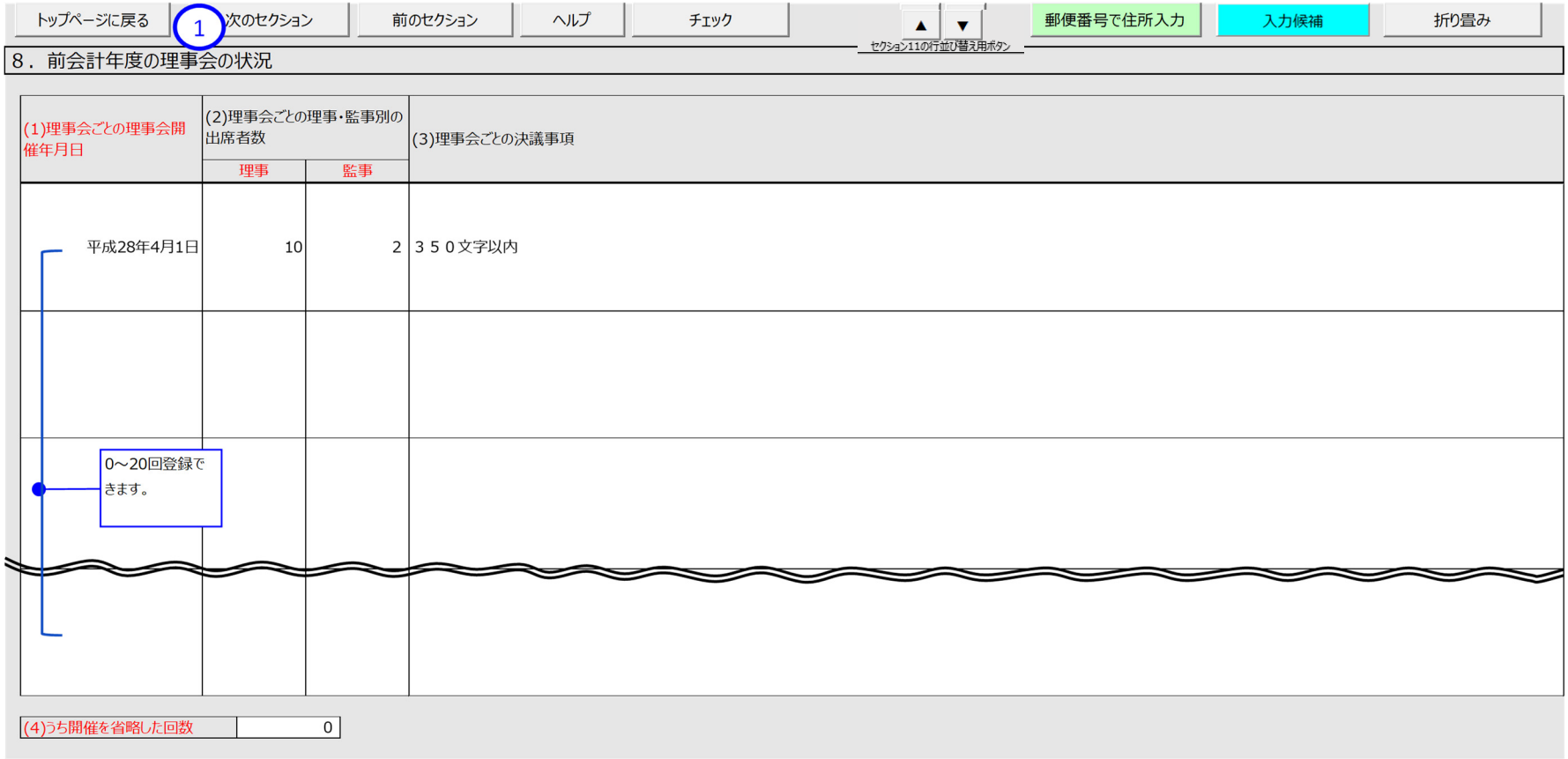
《手順 2》 上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。



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。

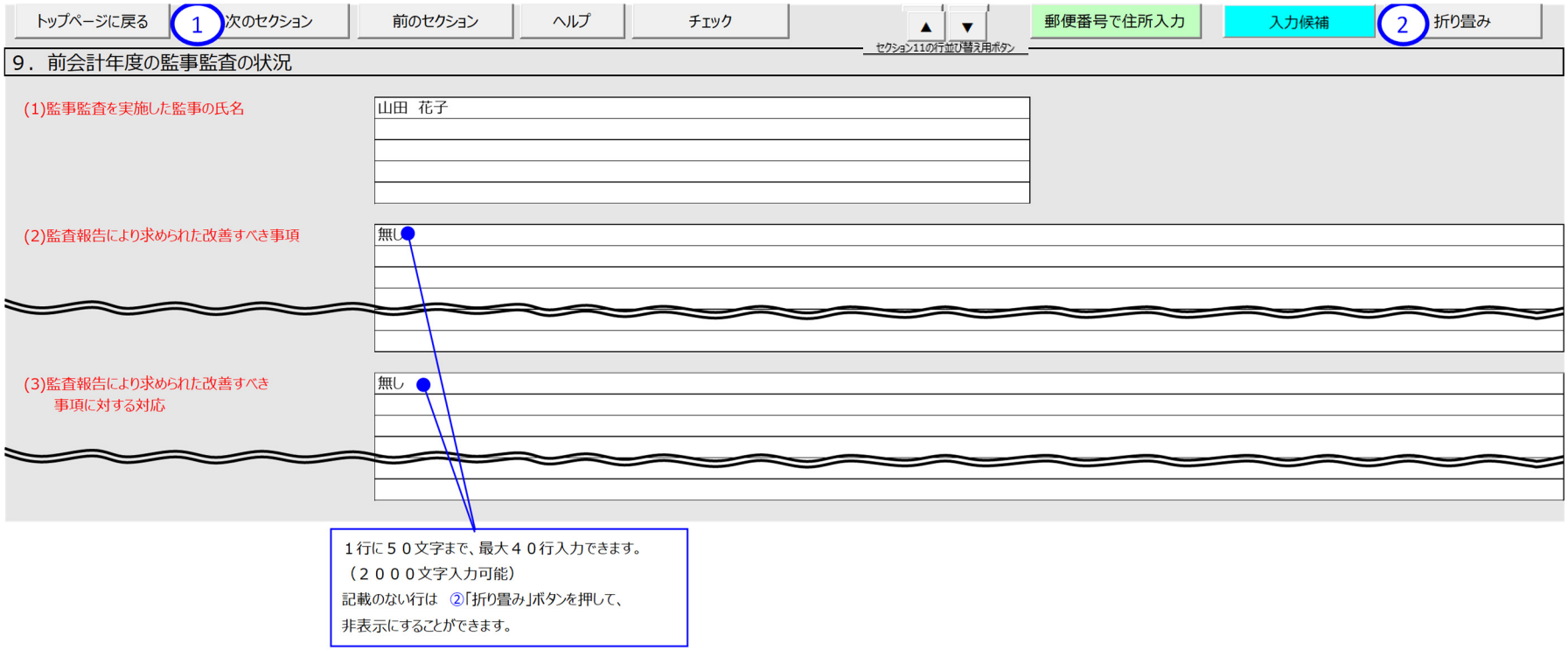
《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。



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。

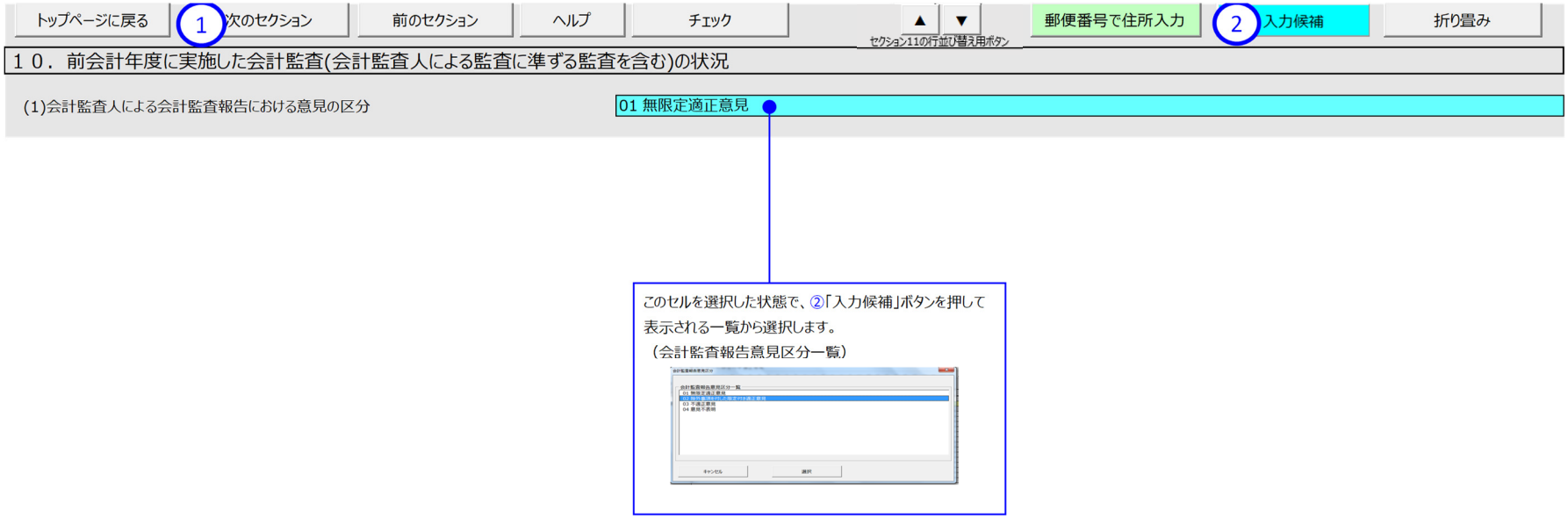
《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。



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。



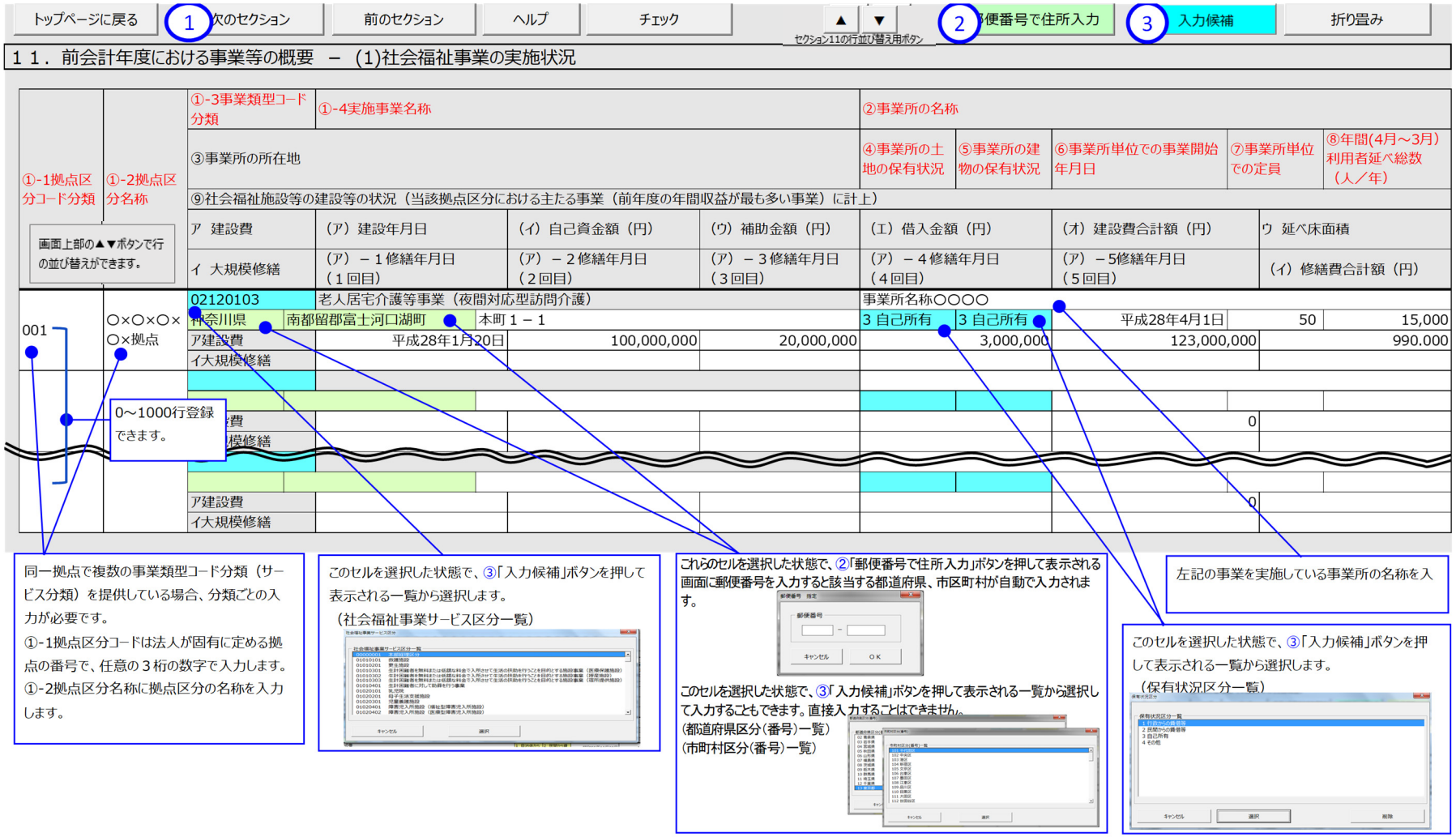
7.3.12 セクション 11　前会計年度における事業等の概要

(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 109 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。

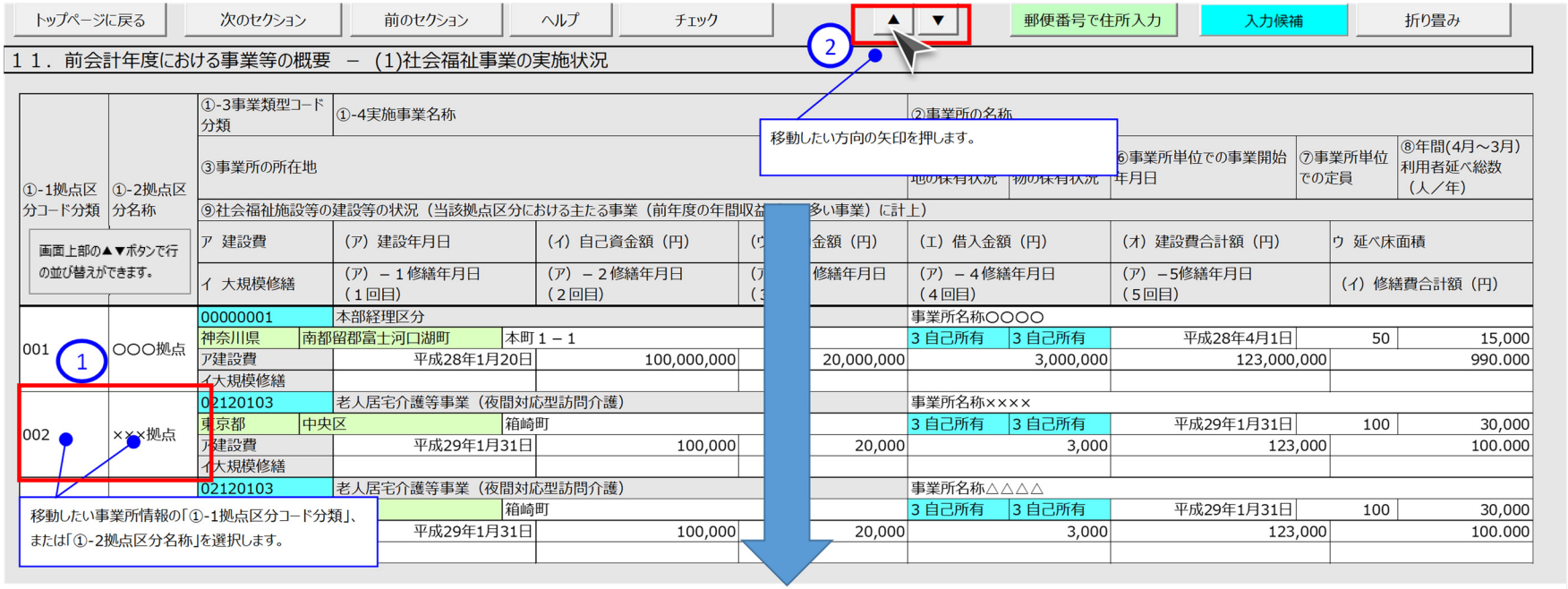


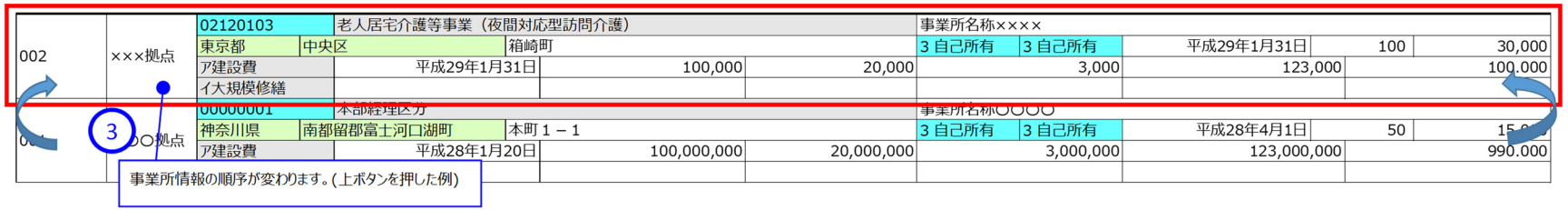
(2) 行の入れ替え方法

《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。



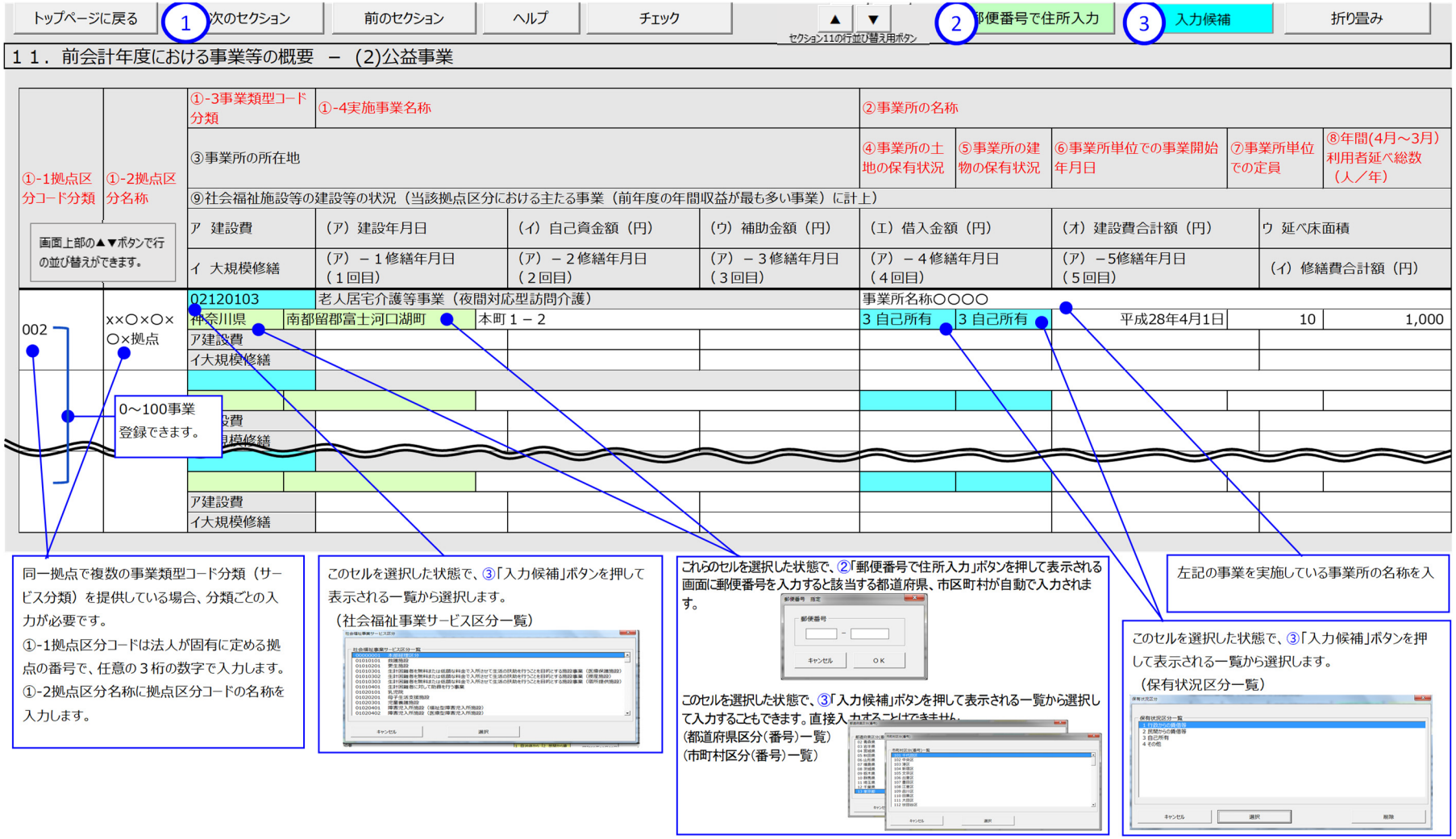


(3) 公益事業

※法人固有の事業を実施している場合は本操作説明書 109 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。



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）

左記の事業を実施している事業所の名称を入

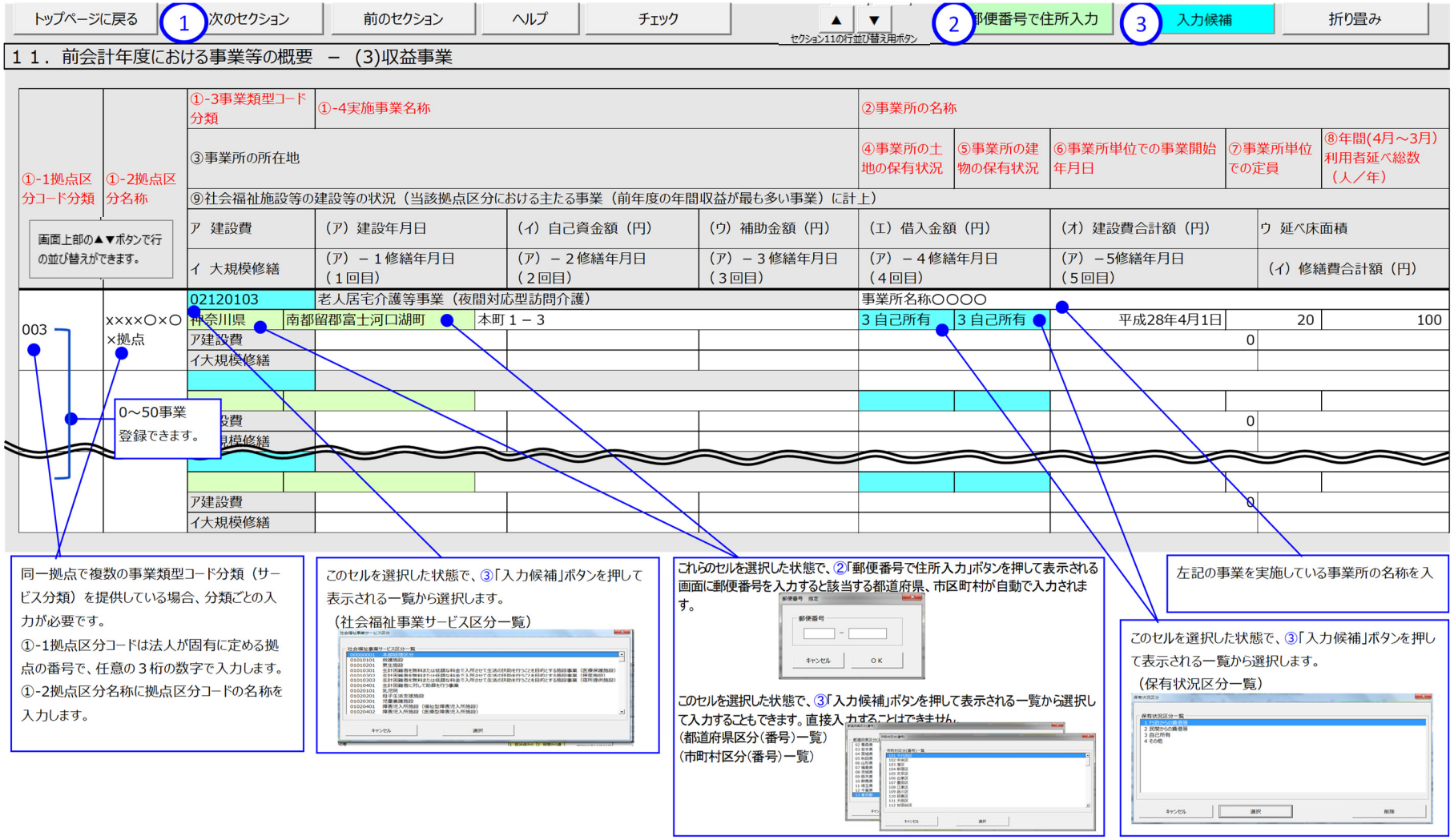
このセルを選択した状態で、③「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。
（保有状況区分一覧）

(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 109 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。

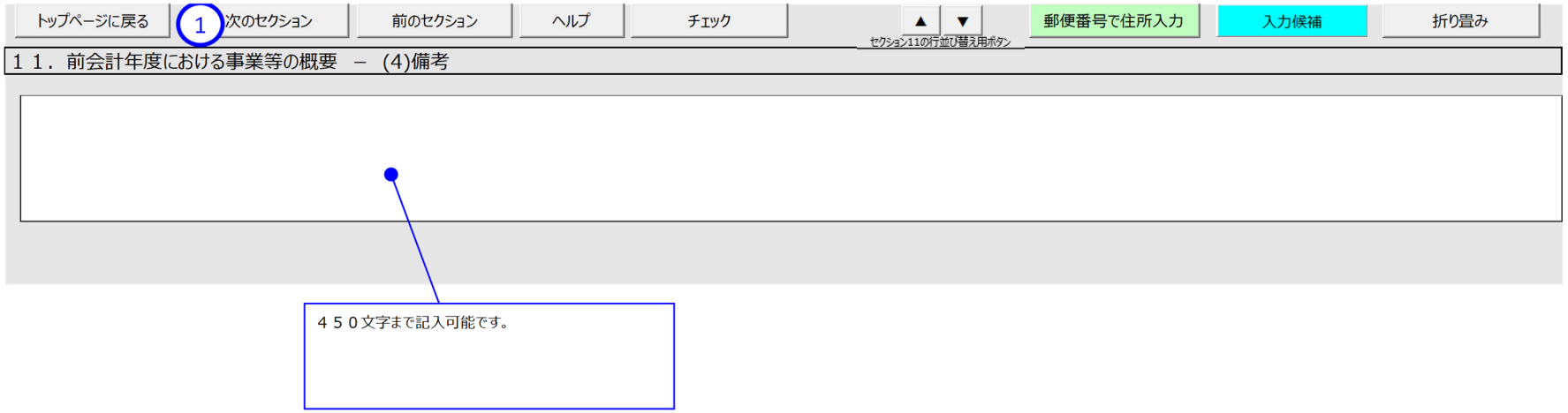
《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。



(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。

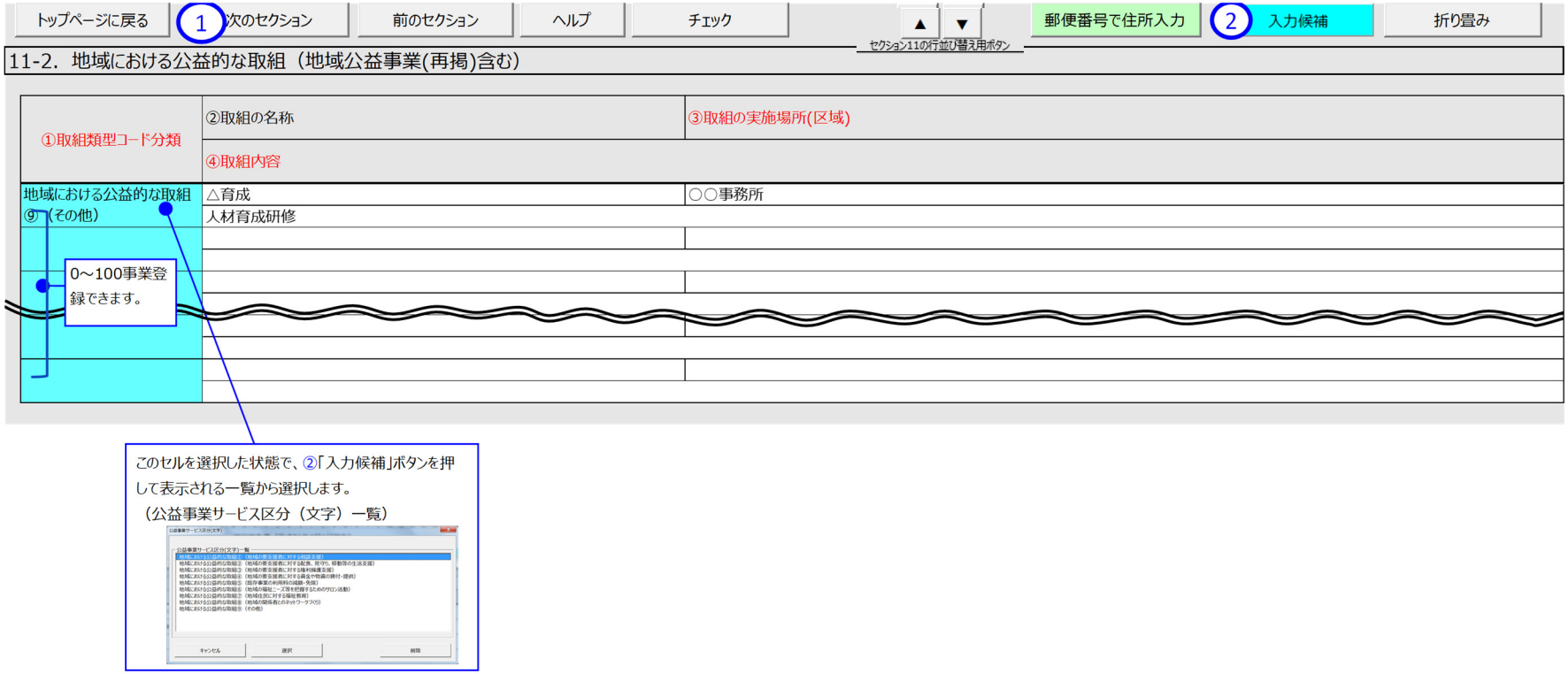
《手順 2》 上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。



(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。



➢ 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に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（○○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つの拠点でサービスを提供。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	○○拠点	02120103	老人居宅介護等事業（夜間対応型訪問介護）	○○○○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でサービスを提供

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「１１．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。
・「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
・「１１．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】

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
		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）	
		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○○○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○○○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○○○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 民間からの賃借等
		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○○○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					

(2)公益事業の実施状況

１１．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）					
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）	
		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ー活性化事業			武蔵野○○○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	0	
		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。

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

拠点区分コード分類

	拠点区分		
	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			

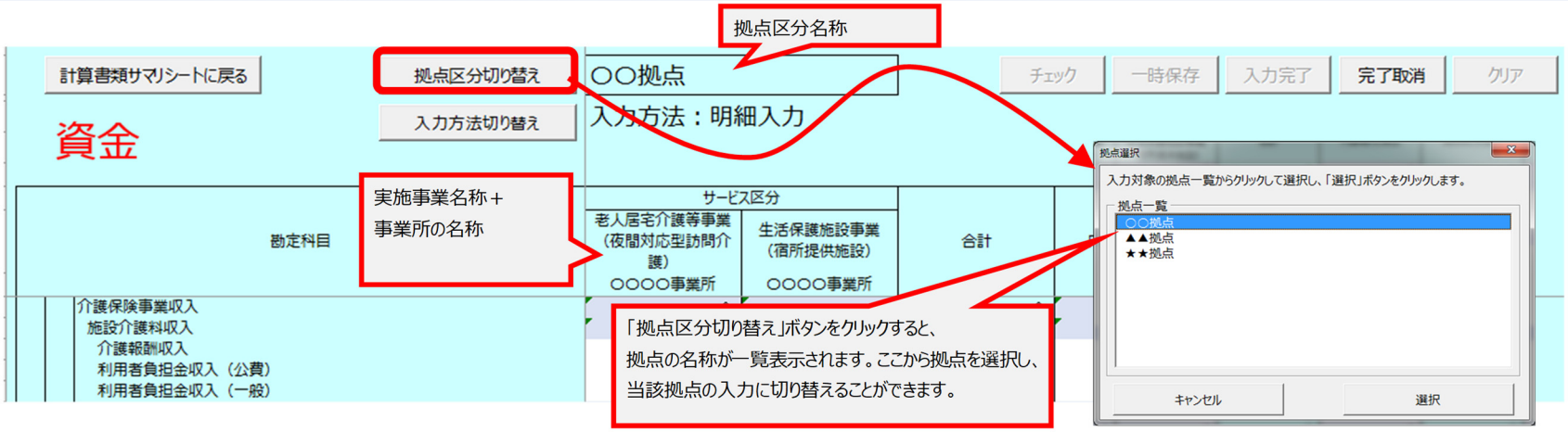
表２ 現況報告書に入力された内容に基づき、貴法人の拠点及び、拠点が提供するサービスの内容は以下の表のとおりとなっています。
表中に「○」が記載されている箇所が、当該拠点において提供されているサービス区分を示しています。

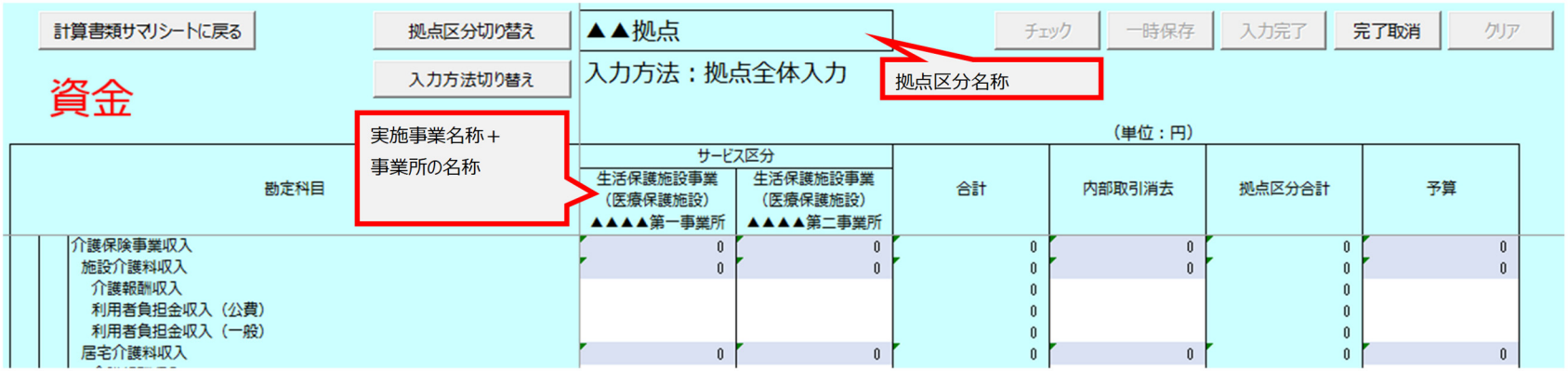
拠点区分コード分類

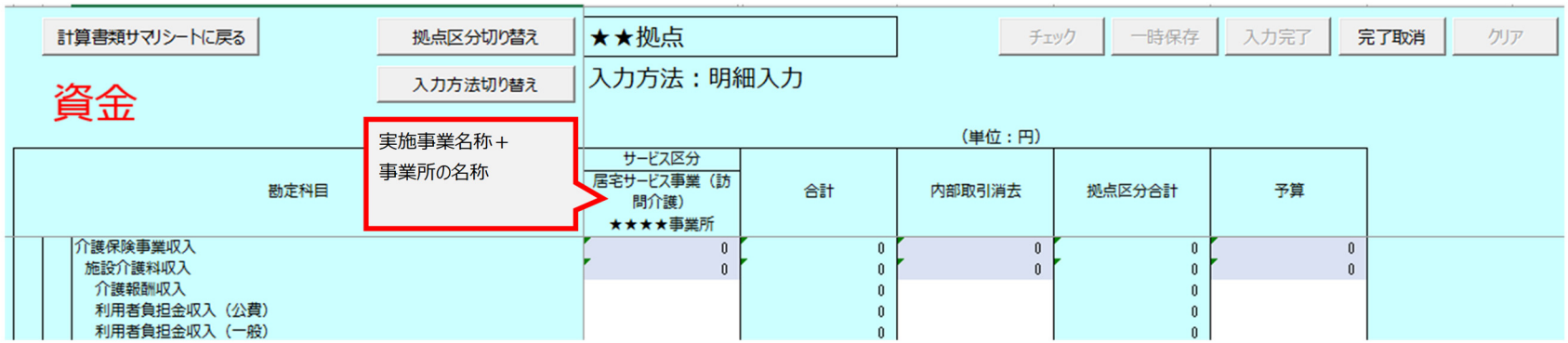
当該拠点で提供されているサービスに「○」が表記されています。

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 中央拠点	拠点区分 010 武蔵野拠点	拠点区分 100 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ー活性化事業	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		○	

「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。







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（「○○拠点」）

○○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

実施事業名称＋事業所の名称

（単位：円）

勘定科目	サービス区分 老人居宅介護等事業（夜間対応型訪問介護）○○○○事業所	サービス区分 生活保護施設事業（宿所提供施設）○○○○事業所	合計	内部取引消去	拠点区分合計
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

拠点区分名称（「○○拠点」）

○○拠点 資金収支計算書

（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	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

社会福祉事業の拠点区分毎の資金収支計算書

社会福祉事業　資金収支内訳表

（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	○○拠点	▲▲拠点	合計	内部取引消去	事業区分合計
介護	0	0	0	0	0
老人	0				0
児童福祉事業収入	0				0

社会福祉事業の拠点の名称（「○○拠点」）

社会福祉事業の拠点の名称（「▲▲拠点」）

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

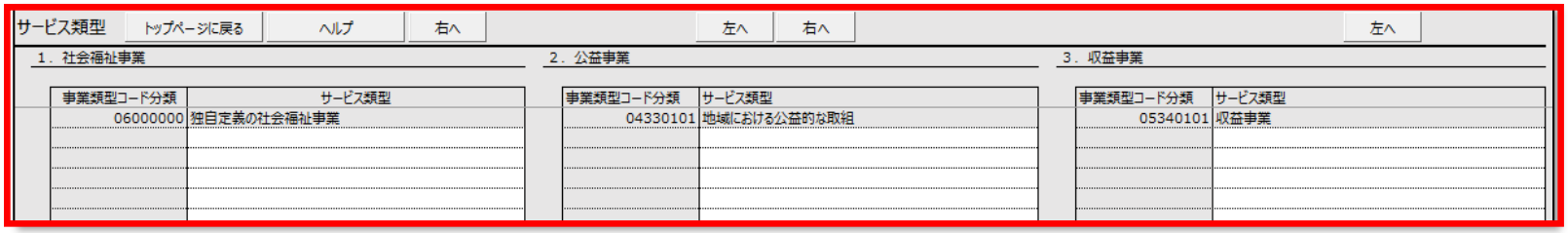
＜サービス類型シートへの移動方法＞

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。

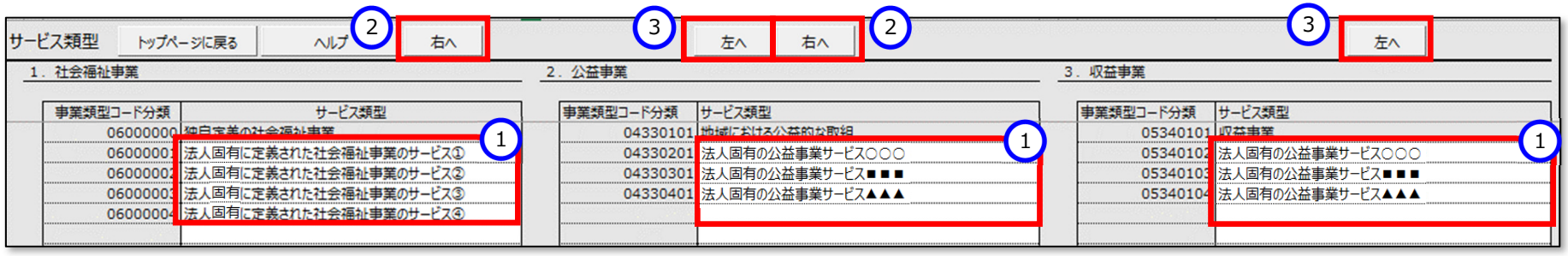
【現況報告書シートの画面下部】

【サービス類型シート】



＜サービス類型の登録方法＞

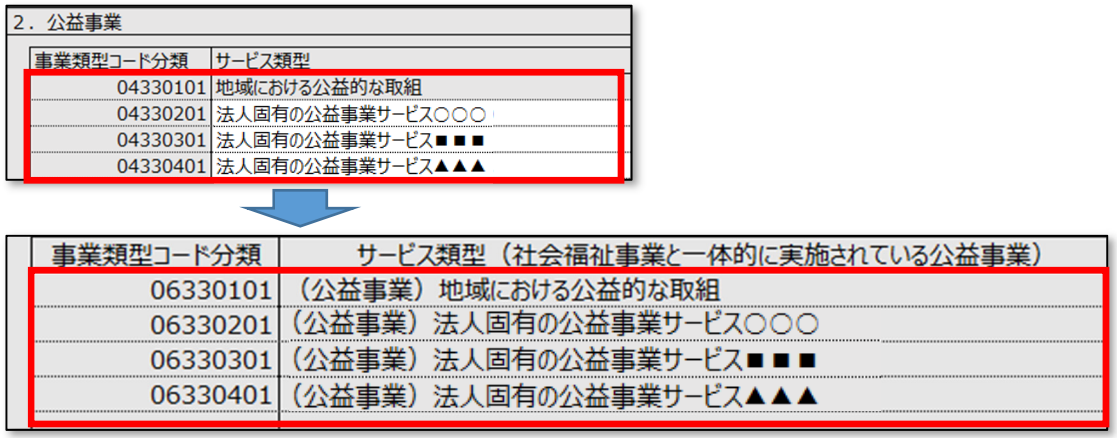
《手順１》サービス類型シートの①〔サービス類型〕欄の白枠に登録するサービス類型を入力してください。



《手順 2》事業類型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**
>
> **事業類型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。**

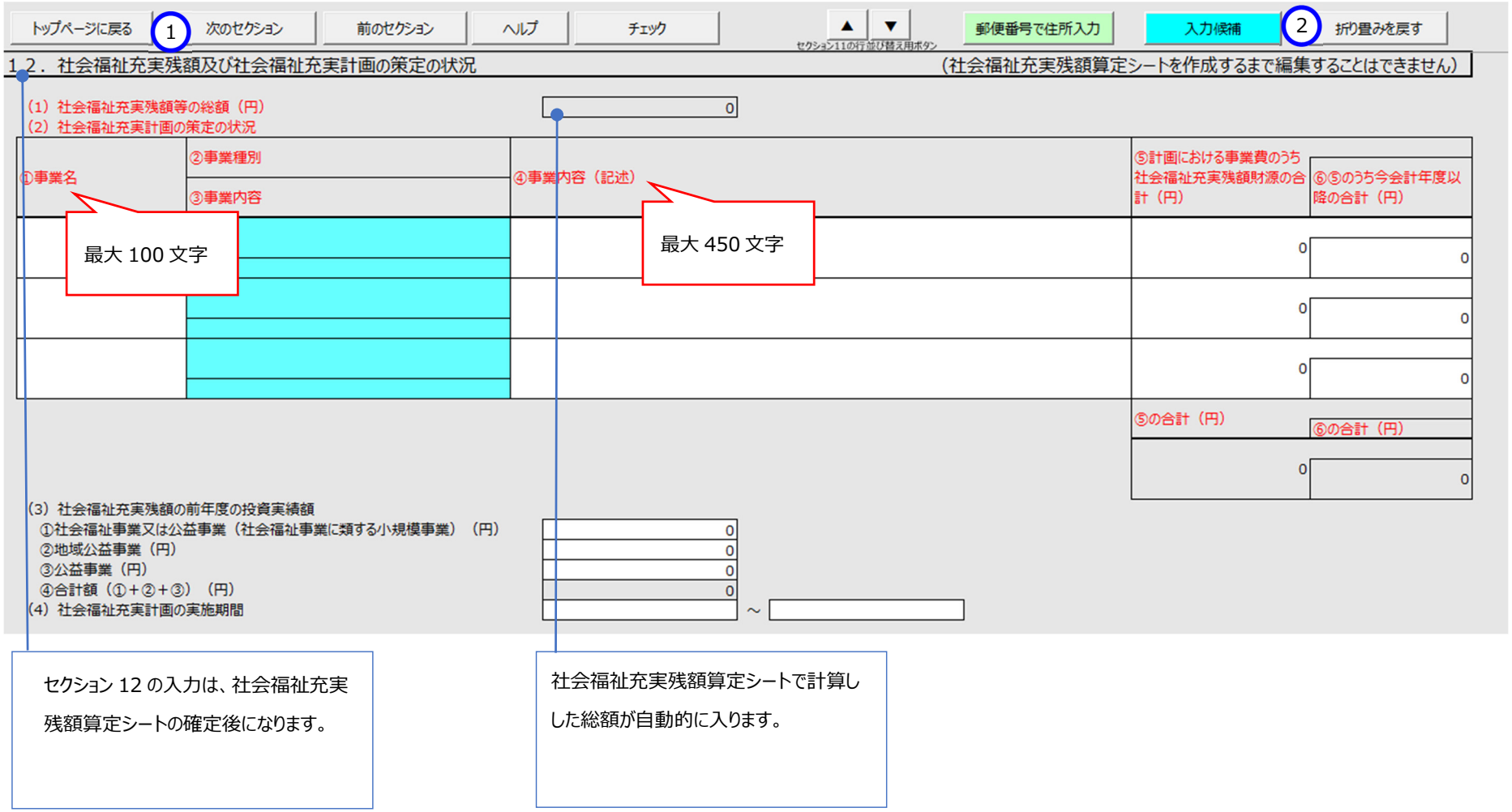
- （参考①）サービス類型シートの画面は横に長いため、左右に移動する際には、②〔右へ〕ボタンや③〔左へ〕ボタンを使うと便利です。
- （参考②）公益事業に登録したサービス類型は、社会福祉事業のサービス類型にも（公益事業）が付いた名前で自動的に登録されます。



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。

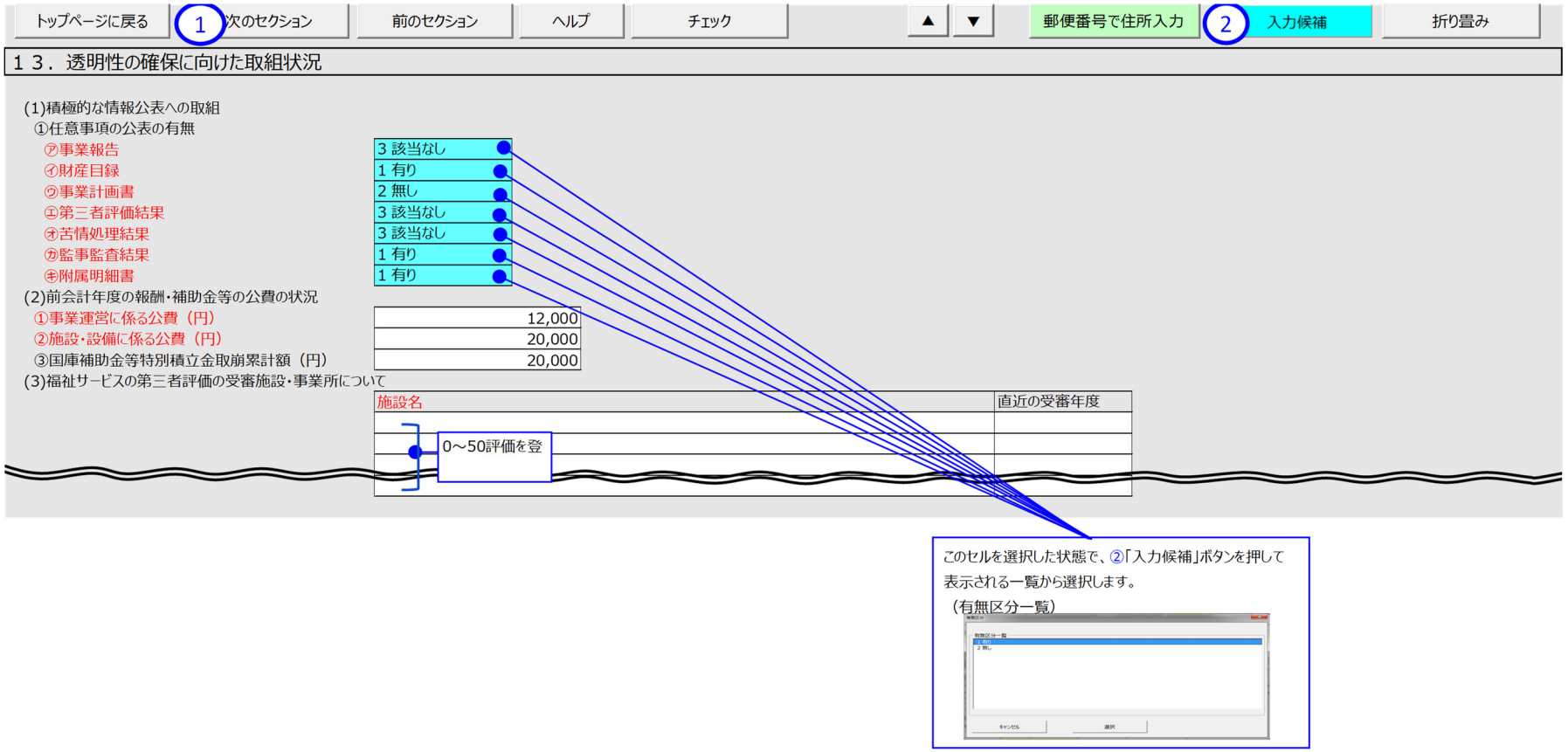
《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。（入力欄が表示されない場合は、②〔折り畳みを戻す〕ボタンを押してください）



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。

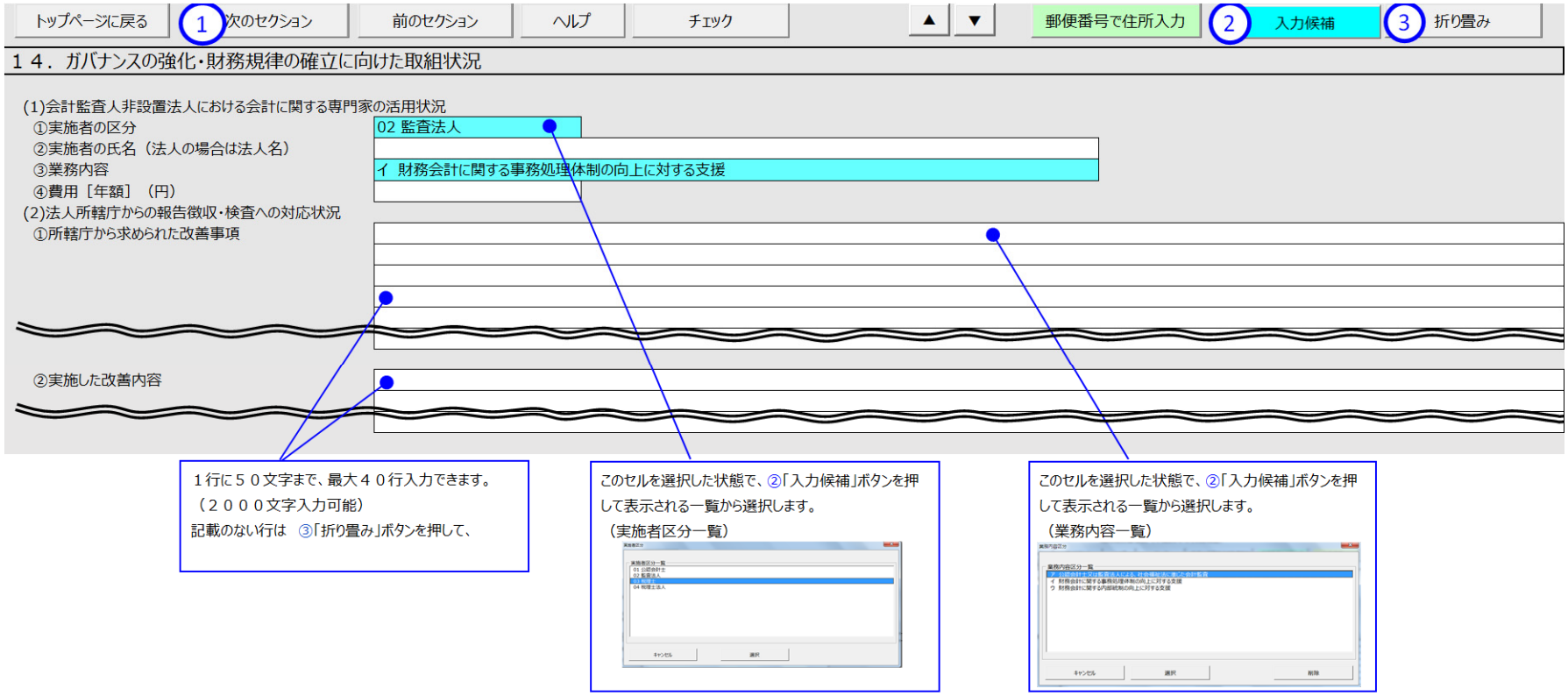
《手順 2》 上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。



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。



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、

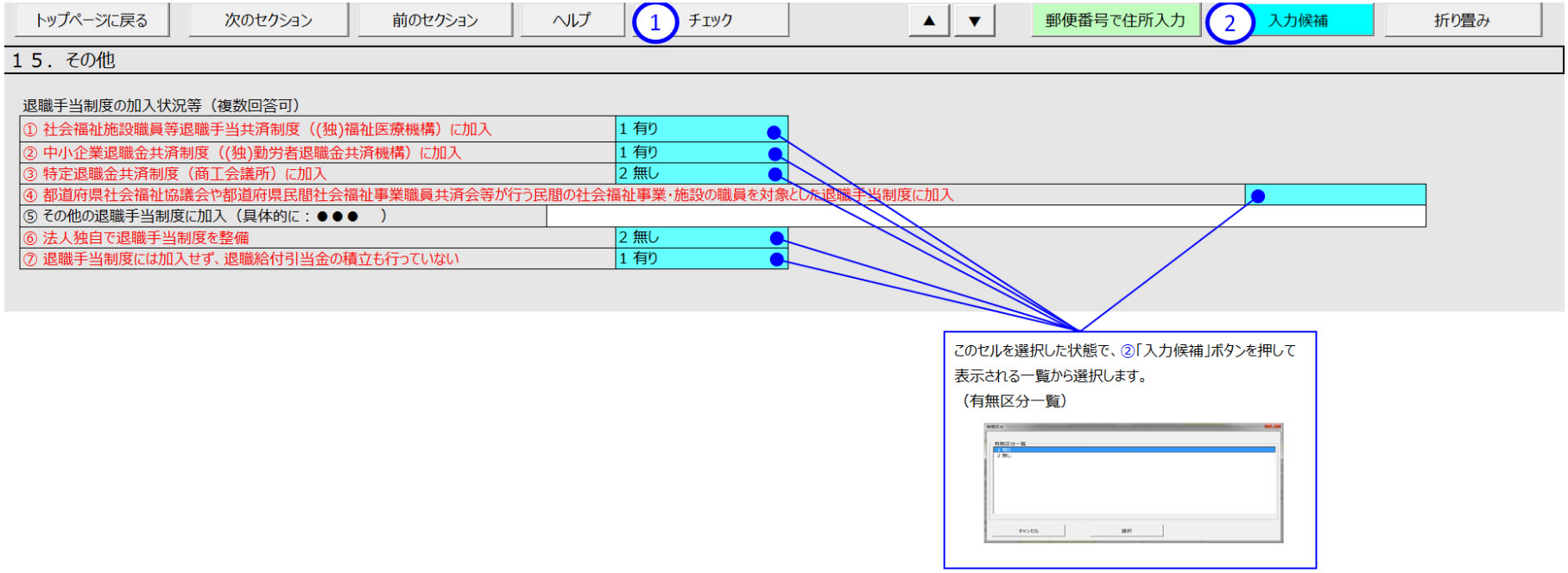
このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。
（実施者区分一覧）

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

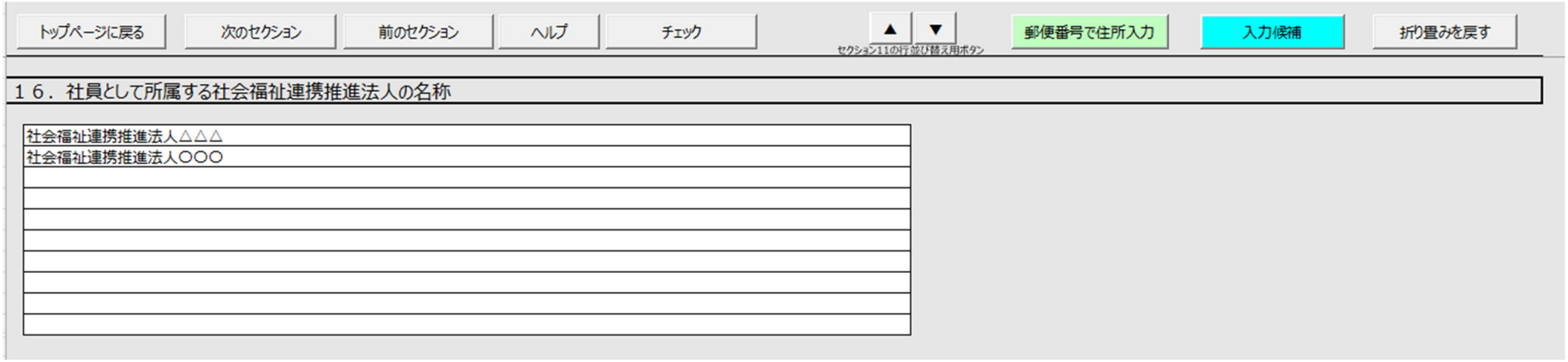
《手順 1》退職手当制度の加入状況等を入力してください。

《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。



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。



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っては、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たっての注意事項

（１）財務諸表等入力シートの仮確定を行うと現況報告書の「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。

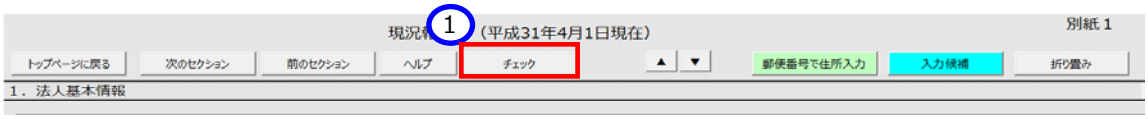
①-1 拠点区分コード分類　①-2 拠点区分名称　①-3 事業類型コード分類
①-4 実施事業名称　②事業所の名称

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

（３）仮確定のあと、上記（１）に掲げる項目を修正するには、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。

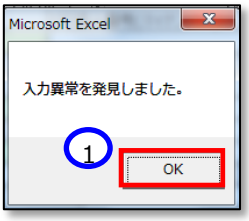


＜入力内容に不整合がない場合＞

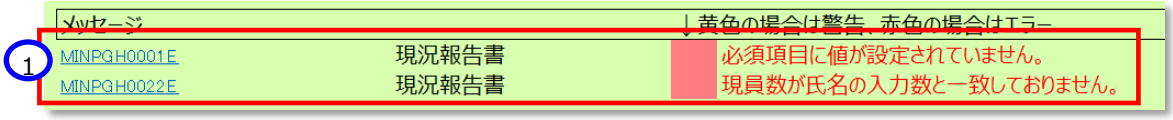
上記の《手順１》のチェックの結果、入力内容に不整合がなかった場合、次の画面が表示され、現況報告書の仮確定に進むことができます。①〔OK〕ボタンを押してください。

＜入力内容に不整合があった場合＞

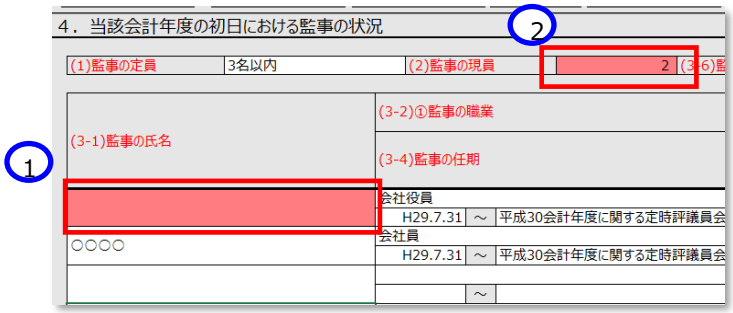
（１） 上記の《手順１》のチェックの結果、入力内容に不整合があった場合、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



（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。）



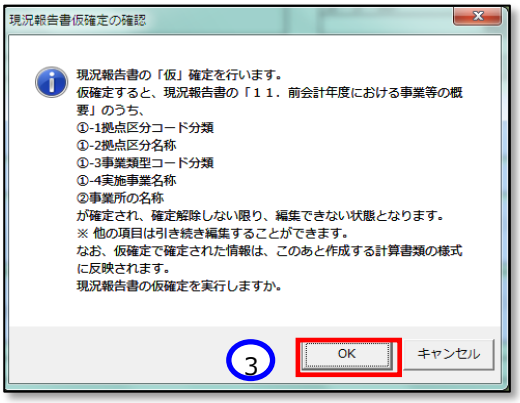
（４） 上記の《手順１》のチェックの結果、入力内容に不整合がなくなるまで実行してください。

《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 116 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生じた場合は、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 116 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

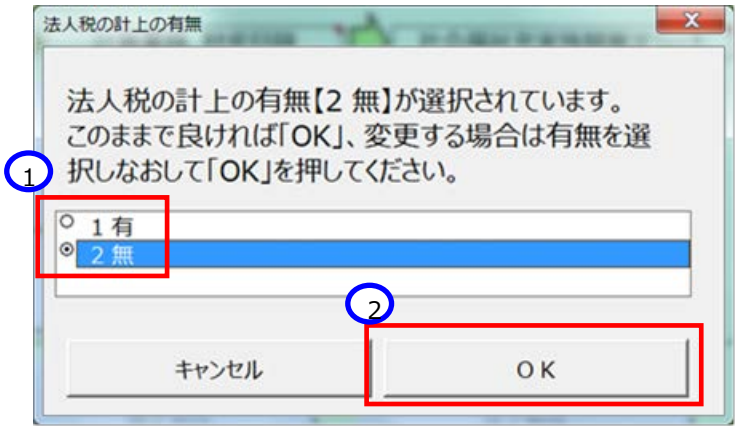
7.4.1 勘定科目を設定する

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で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、その内容のとおりに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。

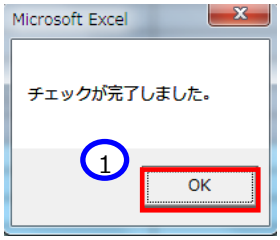
《手順3》①〔シートへ移動〕ボタンを押して〔勘定科目設定〕シートに移動します。

《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で構いません。

《手順5》社会福祉協議会の場合、①社会福祉協議会用科目設定欄の「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。

《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122 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。

《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。

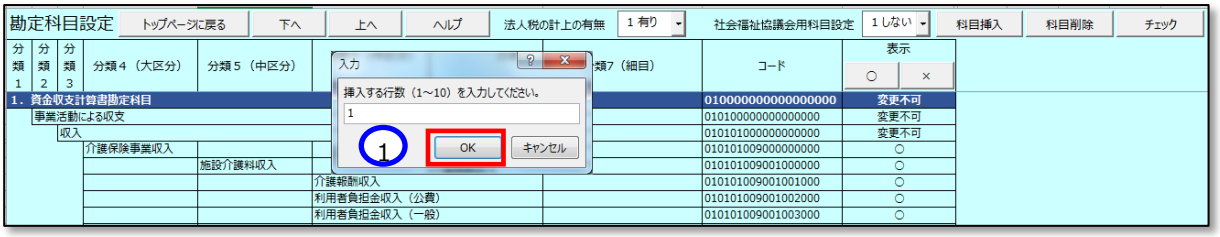
《手順9》財務諸表等入力シートのトップページに戻り、次に勘定科目確定の手続きに進んでください。本操作説明書 125 ページ「7.4.4 勘定科目を確定する」を参照してください。

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。

《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。

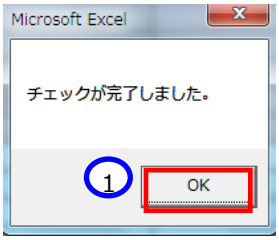


選択されていたセルの上に指定した行数分の空白の行が追加されます。

《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。

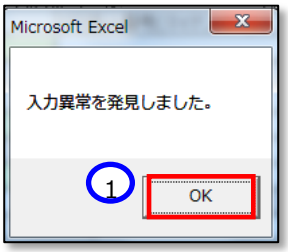
《手順4》勘定科目を追加した後、勘定科目の全体の整合性をチェックするため、①〔チェック〕ボタンを押してください。

《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＞

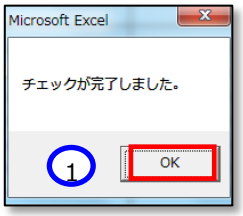
（１） 上記の《手順 5》のチェックの結果、入力内容に不整合があった場合、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



（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。

（３） 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。）

（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。

《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。

> ⚠ 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。

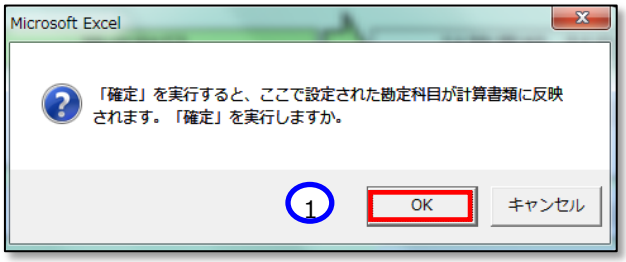
7.4.4 勘定科目を確定する

〔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。

《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。

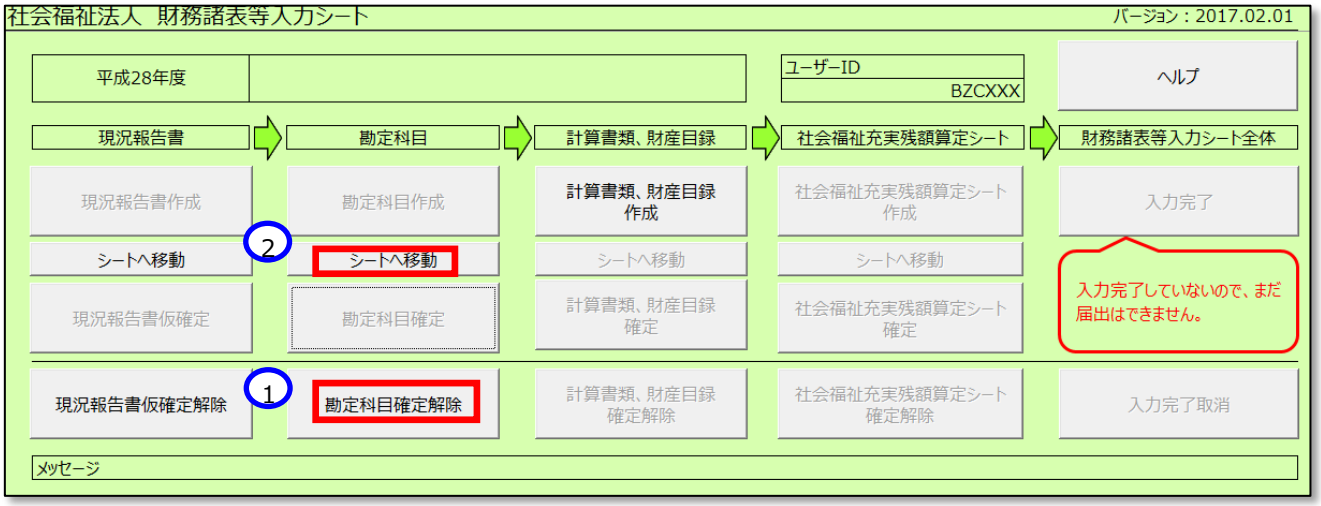


《手順3》勘定科目の確定が終了すると、次に作業できるボタンが押せるようになります。①〔計算書類、財産目録作成〕ボタンを押して、計算書類、財産目録の入力に進んでください。本操作説明書 129 ページ「7.5 計算書類を入力する」を参照してください。

7.4.5 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。



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

【出力ファイル例】

⚠ 勘定科目情報出力ファイルについて

〔勘定科目設定〕シートの２行目から最終行までについて、A 列から 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」したものに限ります）

・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うと、該当する項目に関連した入力内容は消去されますのでご注意ください。

（１）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

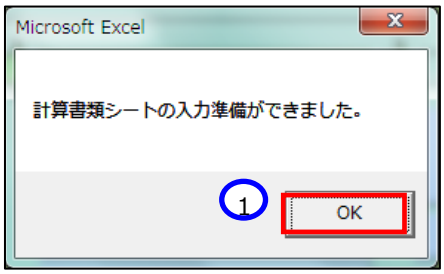
（２）勘定科目の確定解除後に勘定科目を削除した場合（削除が可能な科目のみ）

（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

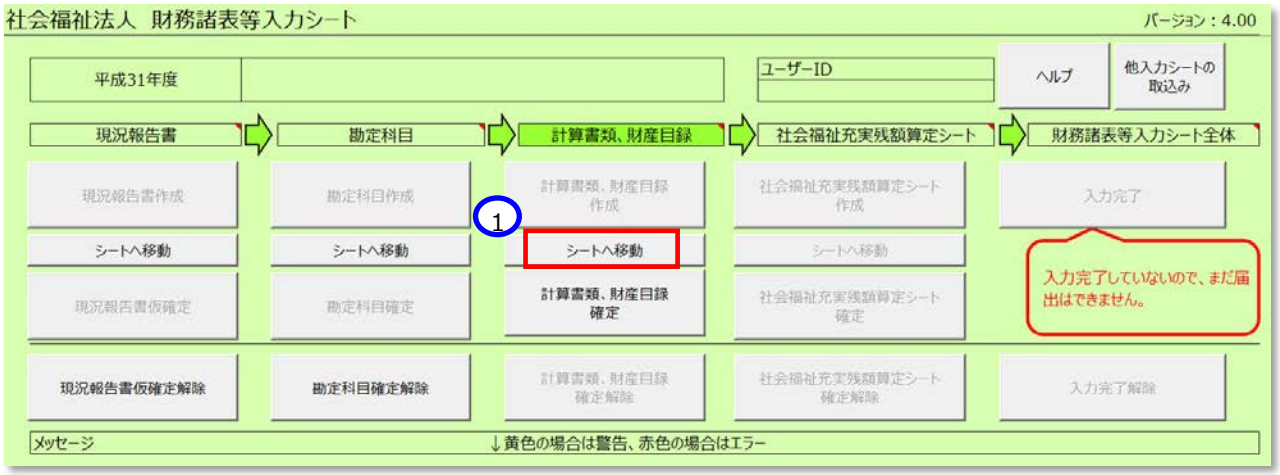
計算書類を作成する手順については、次のとおりです。

《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。

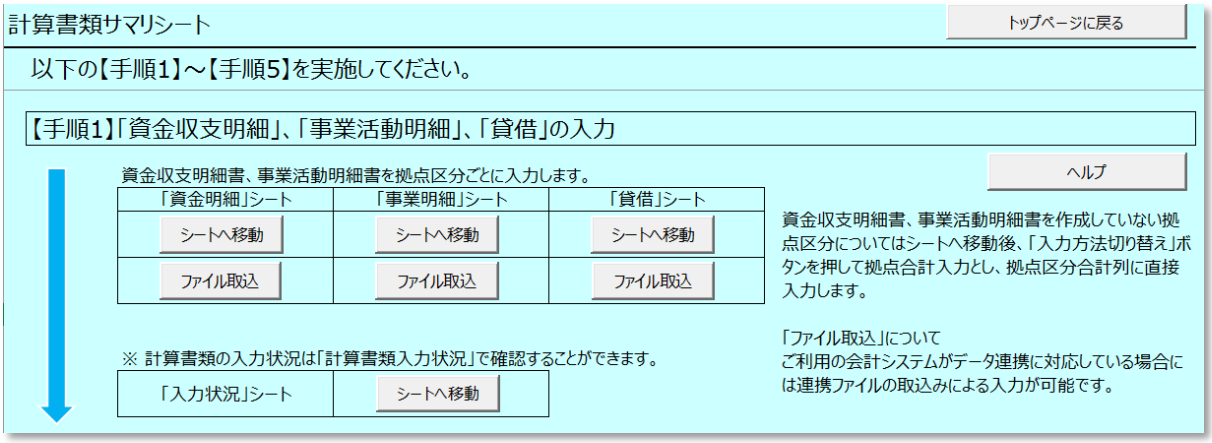
「計算書類シートの入力準備ができました。」のダイアログボックスが表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。
（この画面の表示まで多少時間がかかります。）



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



計算書類サマリシートが表示されます。



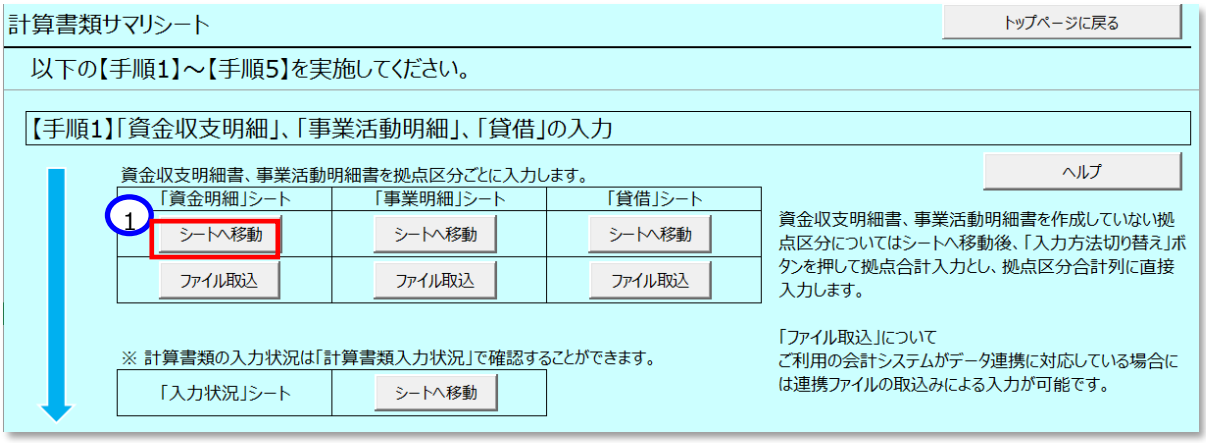
計算書類サマリシートは、【手順１】～【手順５】の作業ガイド形式となっています。

この入力方法については、本操作説明書 131 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」 ～ 151 ページ「7.5.5【手順５】財産目録の作成」をご参照ください。

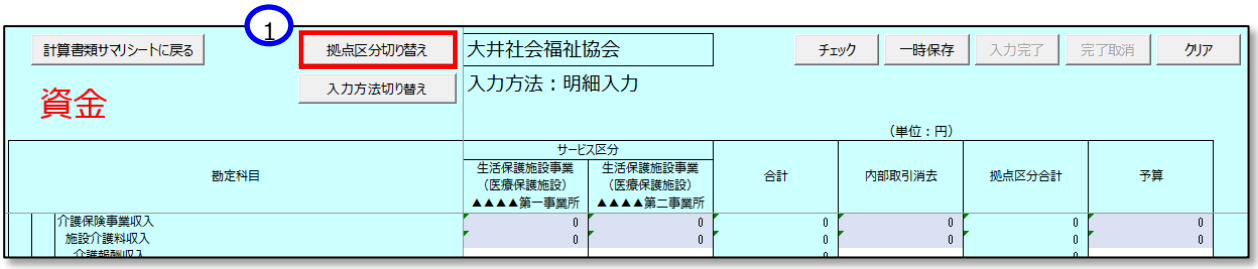
7.5.1 【手順１】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

➢ 資金収支明細書の作成

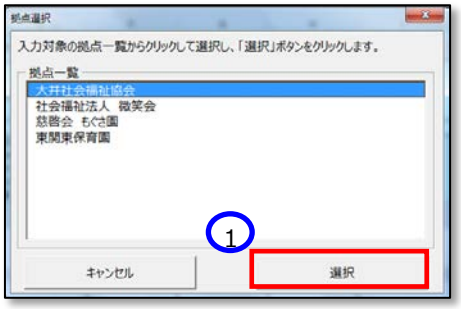
(1) 計算書類サマリシートの「資金明細」シート欄の①〔シートへ移動〕ボタンを押してください。



(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。



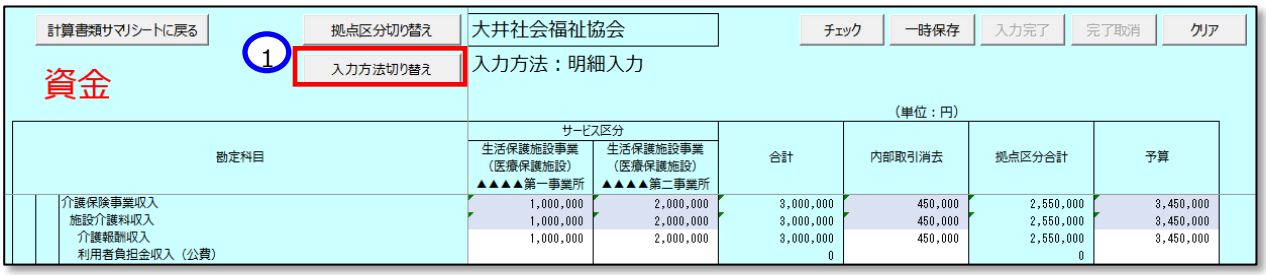
(3) 拠点のダイアログボックスが表示されます。入力対象の拠点を押して①〔選択〕ボタンを押してください。



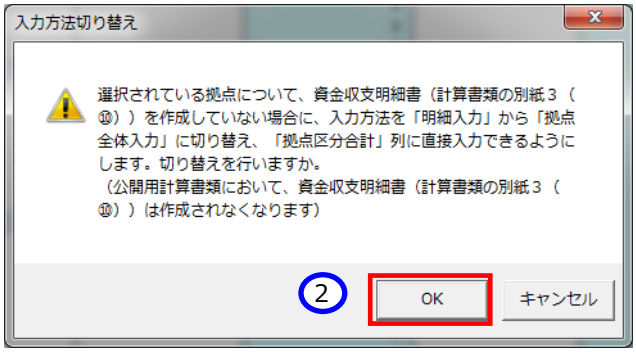
(4) 対象拠点における各勘定科目の金額を入力してください。白いセルに入力が可能です。また、通常の Excel と同様に作成済みの決算情報からのコピー＆ペーストも可能です。（値のみ有効）

〔入力方法切り替え〕ボタンについて

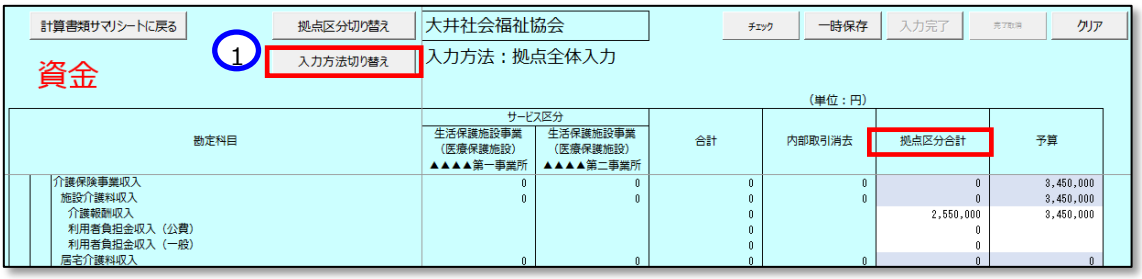
①〔入力方法切り替え〕ボタンを押すと、明細入力から拠点全体入力の画面に変わります。



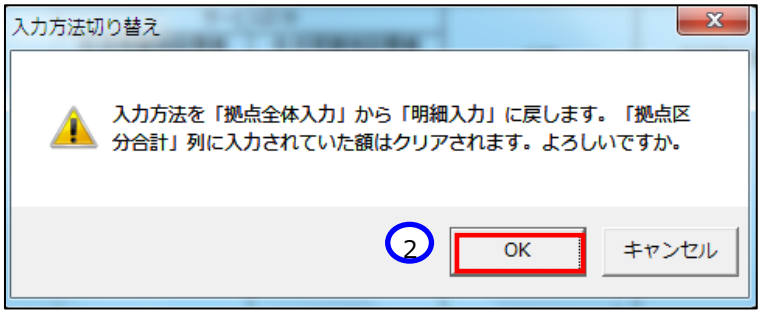
最初に次の確認画面が表示されますので、②〔OK〕ボタンを押してください。



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。

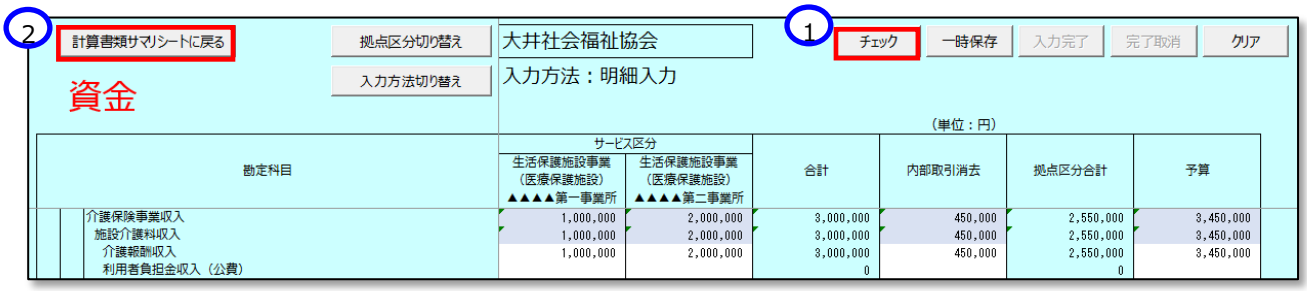


さらに、①〔入力方法切り替え〕ボタンを押すと、拠点全体入力から明細入力の画面に戻ります。最初に次の確認画面が表示されます。②〔OK〕ボタンを押してください。



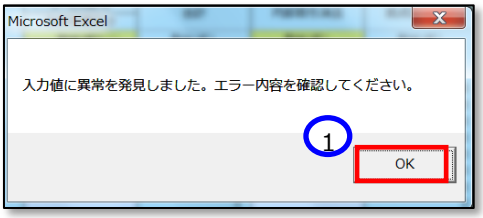
以降は明細入力の画面での説明を続けます。

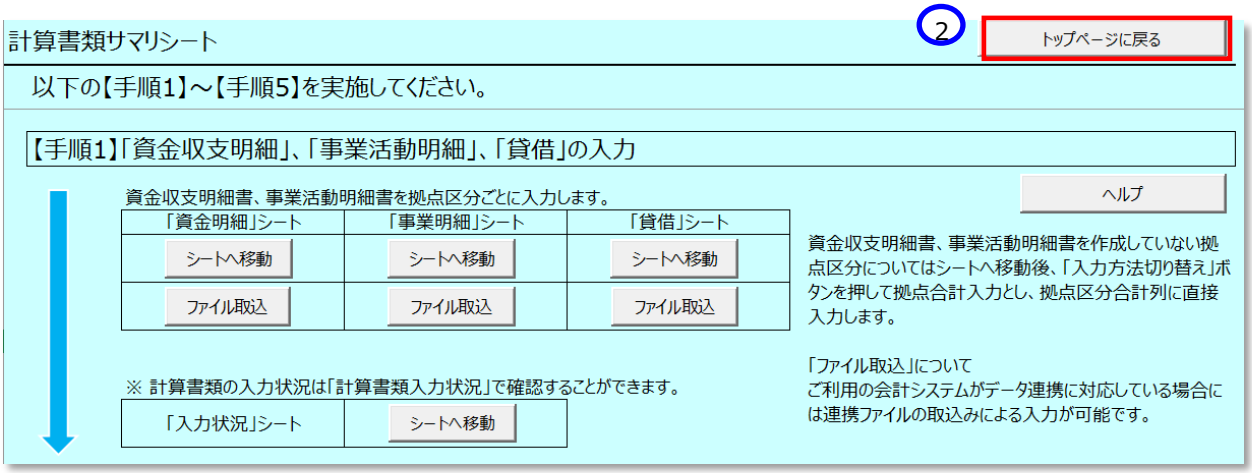
(5) 上記(4)の対象拠点における各勘定科目の金額の入力が完了した後、①〔チェック〕ボタンを押してください。青いセルには数式が入っていますが、他の資料からのコピー＆ペーストで数式が上書きされても、①〔チェック〕ボタンを押すことにより、数式は元に戻ります。



<入力内容に不整合があった場合>

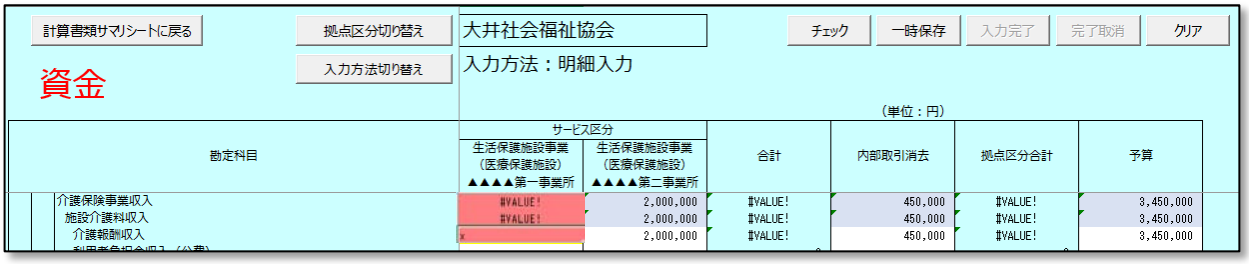
（ア） 上記の(5)のチェックの結果、入力内容に不整合があった場合、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。次に〔計算書類サマリシートに戻る〕ボタンを押し、表示された「計算書類サマリシート」画面から、②〔トップページに戻る〕ボタンを押してください。



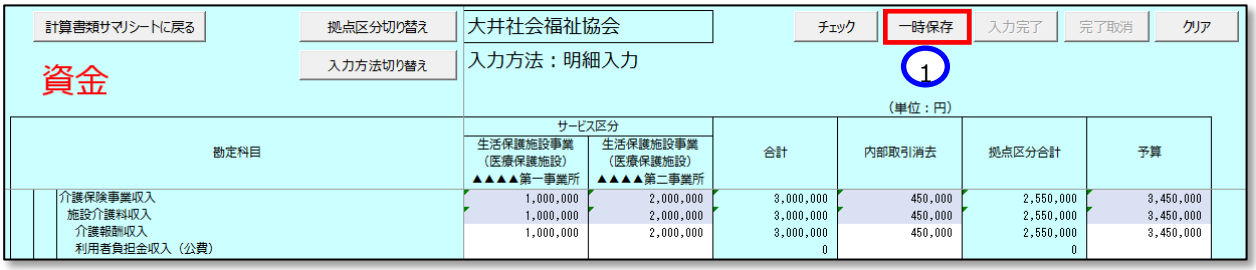


（イ） 表示された財務諸表等入力シートのトップページの「メッセージ」欄に表示されている①エラーメッセージの青い文字をクリックすると、資金明細シートの不整合のある箇所が表示されます。

（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。

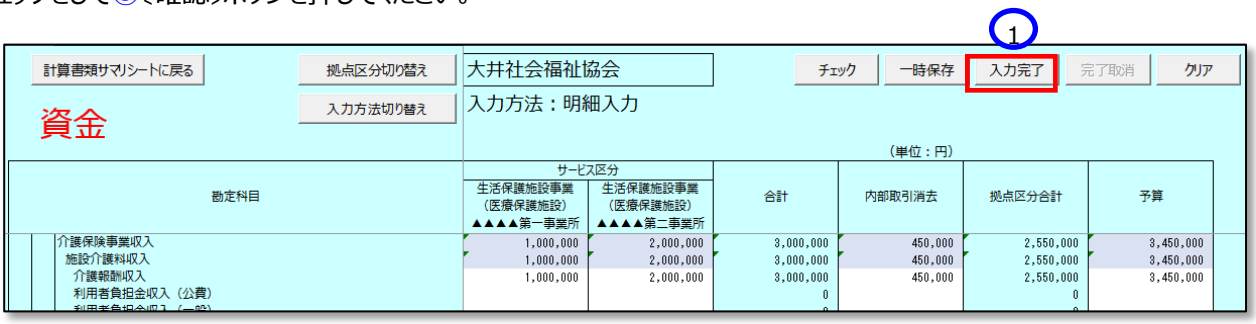


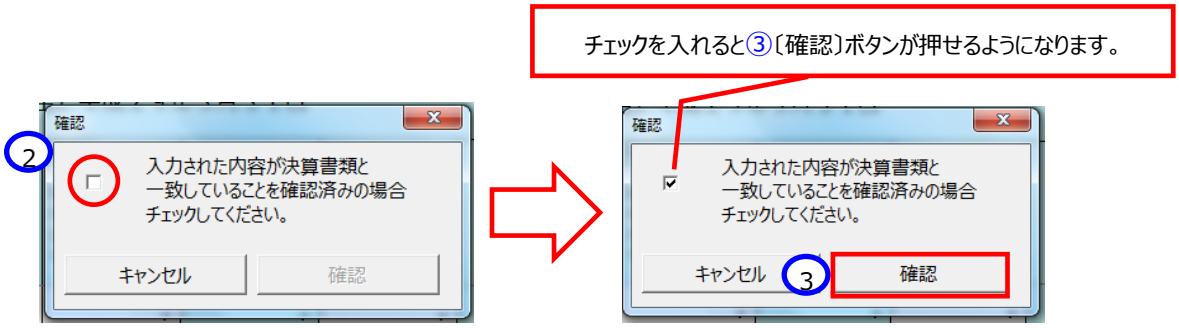
(6) 上記(5)のチェックにより不整合がないことを確認した後、①〔一時保存〕ボタンを押してください。（拠点区分毎にデータ保存が必要です。）



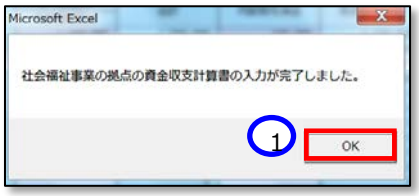
一時保存は入力途中でも可能です。一時保存しないで拠点区分を切り替えるとダイアログボックスが表示され、一時保存するかの選択をすることができます。

(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。



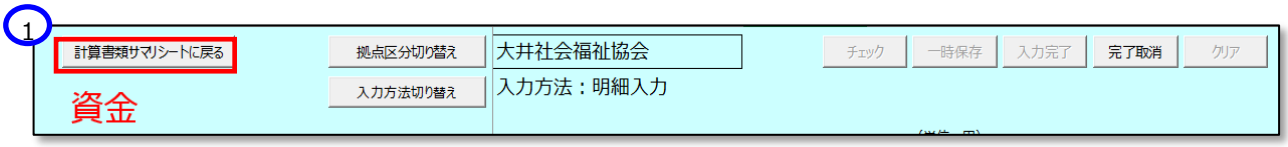


(8) 次の画面が表示されます。これで１拠点の資金収支明細書の入力は完了です。①〔OK〕ボタンを押してください。



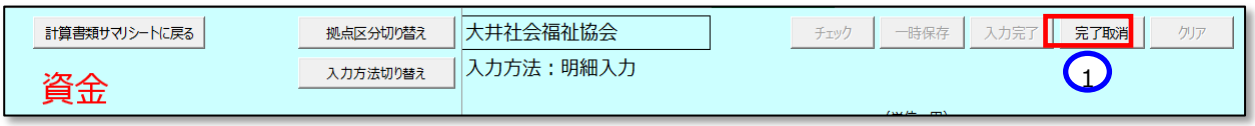
※ すべての拠点区分毎に対して、上記の（2）～(7)の手続きを実施してください。

(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。

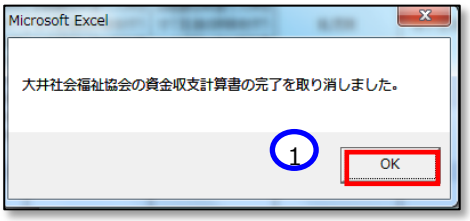


＜入力完了後に資金収支明細書を修正する場合＞

（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。

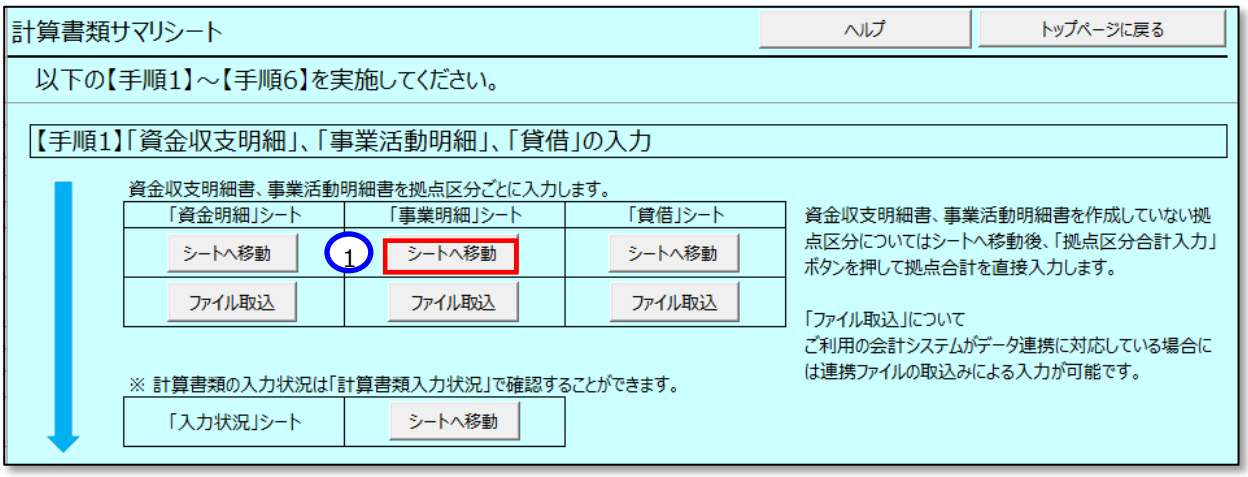


（イ）次のメッセージが表示されれば再入力が可能になります。①〔OK〕ボタンを押して修正してください。

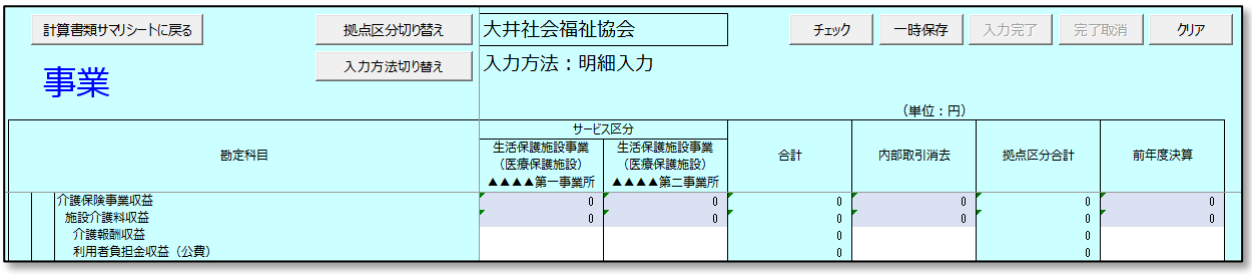


➢ 事業活動明細書の作成

(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。



(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。

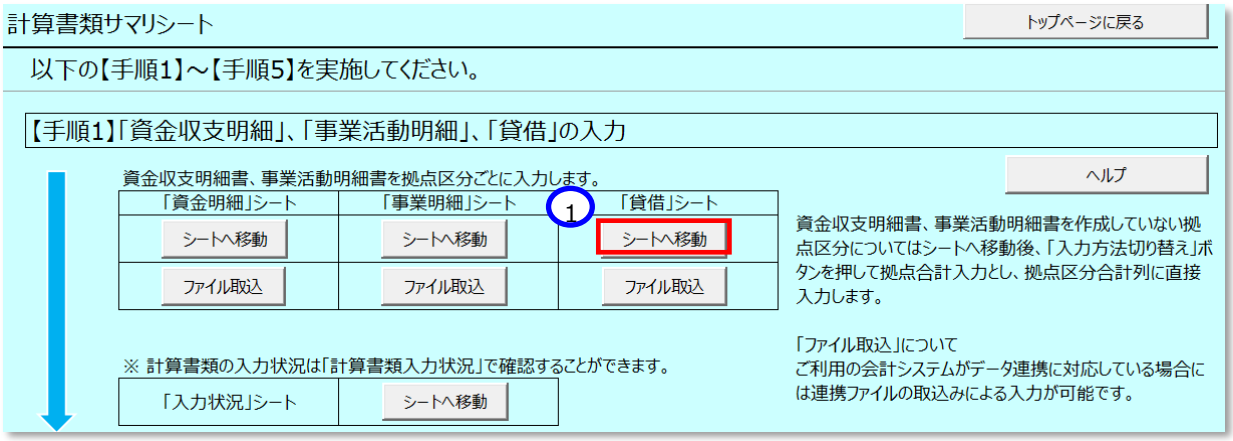


➢ （参考）「特別増減の部」以降の入力について

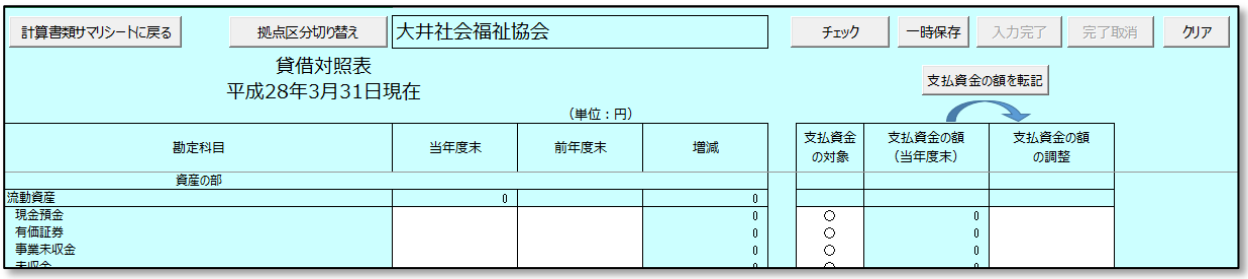
「特別増減の部」以降は「拠点区分合計」列と「前年度決算」列のみの入力です。①メッセージが表示されておりますので、ご確認ください。

➢ 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。

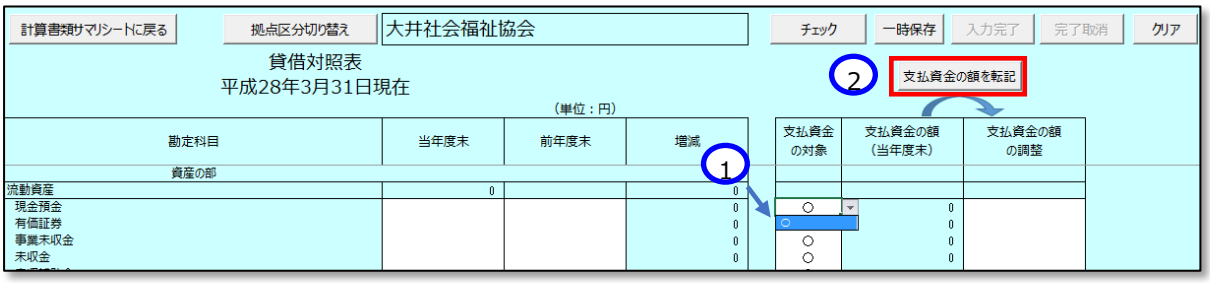


(2) 「貸借」シートが表示されます。以降の手順は、資金収支明細書の「7.5.1(【手順 1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力」の(2)以降と同様に進めてください。



〔支払資金の額を転記〕ボタンについて

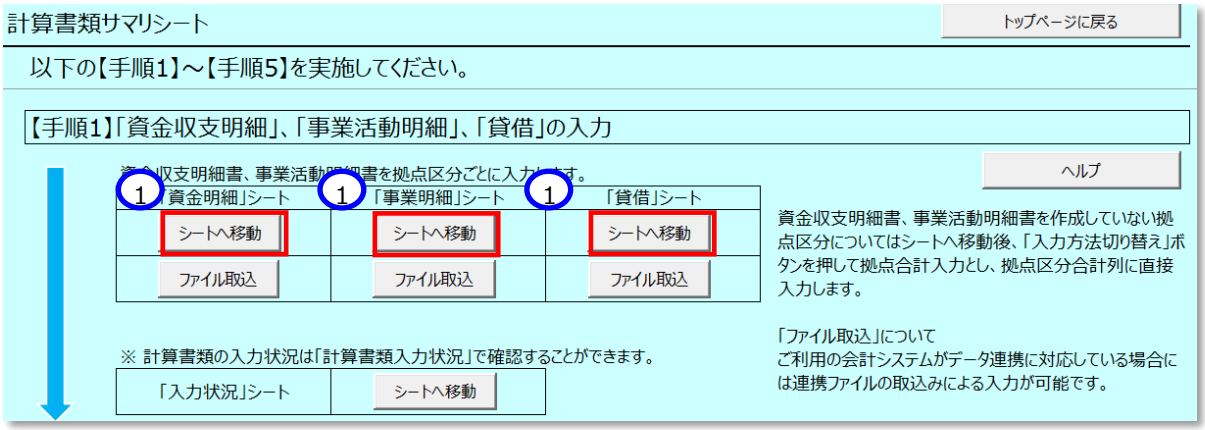
〔支払資金の対象〕欄は「○」を①プルダウンから選択します。「○」を消去するには Delete キーを押してください。②〔支払資金の額を転記〕ボタンを押すと〔支払資金の額（当年度末）〕欄から〔支払資金の額の調整〕欄にコピーします。



※ 〔支払資金の対象〕欄の詳細は本操作説明書 143 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

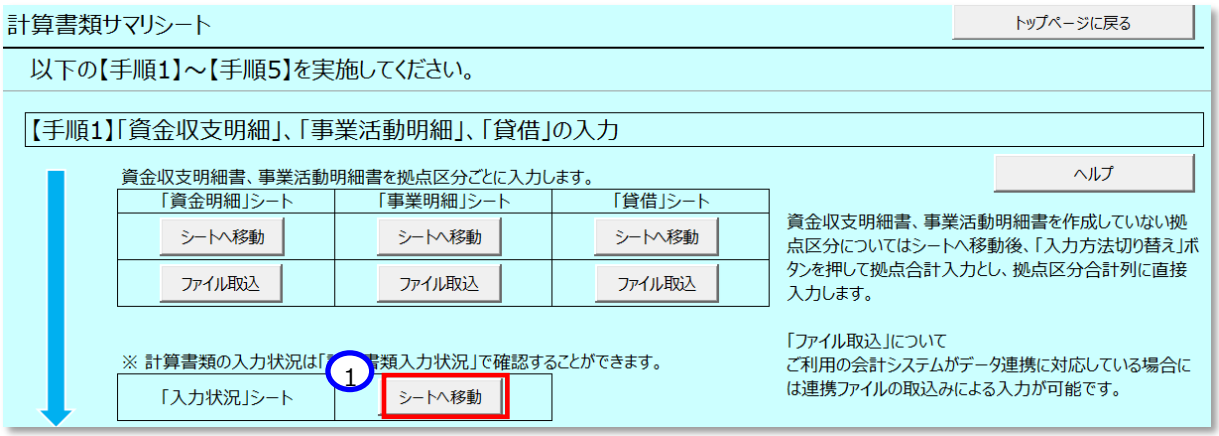
①〔ファイル取込〕ボタンは、社会福祉法人がご利用の会計システムから本システムにデータを取込むという機能となっていますが、ご利用の会計システムと本システムのデータ連携に対応している場合にのみ使用することができます。本システムのインターフェース仕様書を「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板」に掲載していますので、この機能を利用することが可能であるかについては、ご利用の会計システムの開発会社にご確認ください。



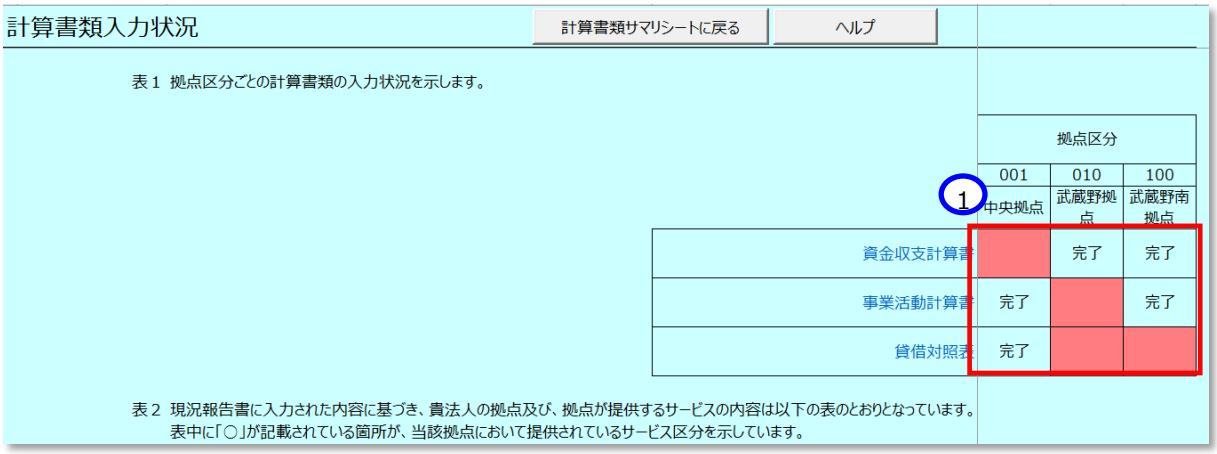
<計算書類の入力状況の確認方法>

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。



(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 ○○拠点	210 ▲▲拠点	310 ★★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)	○○○○事業所	○		
02120103	老人居宅介護等事業(夜間対応型訪問介護)	○○○○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

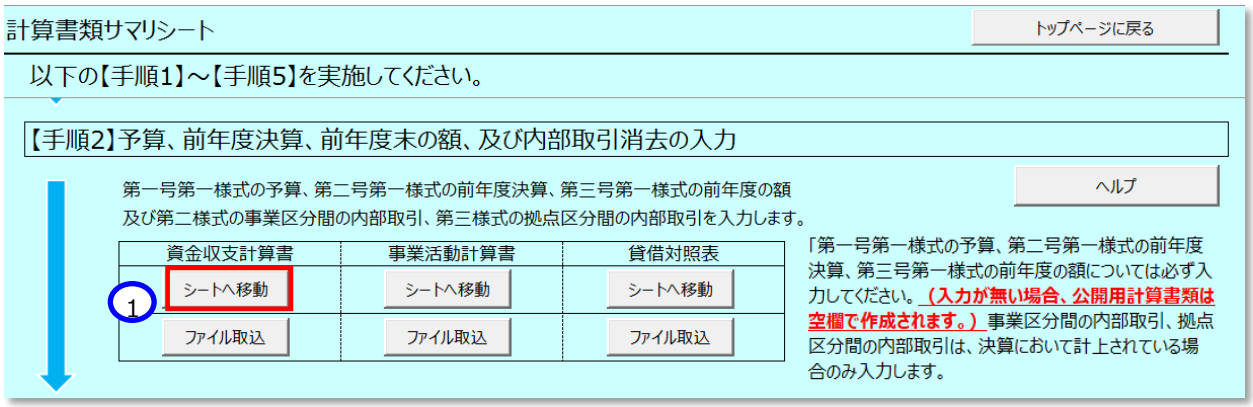
事業活動計算書：第 2 号 1 様式の前年度決算、及び内部取引消去額

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。



(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。）

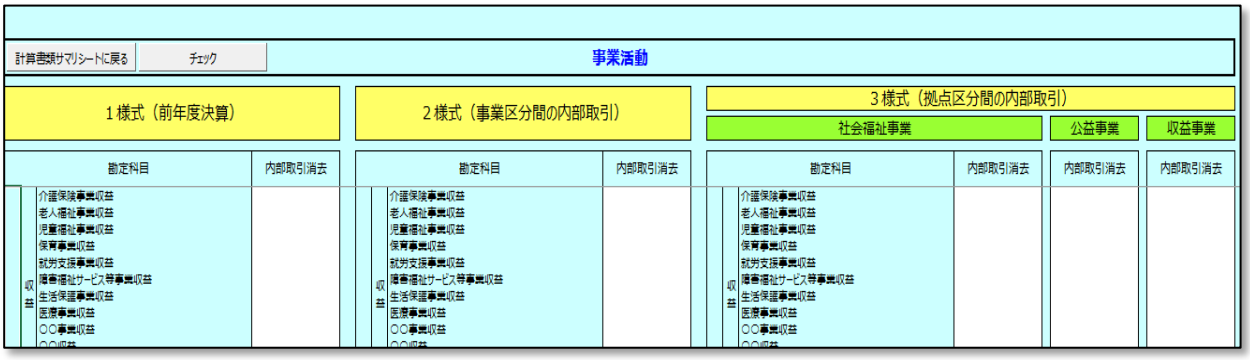
白いセルに入力が可能です。また、通常のExcelと同じく作成済みの決算情報からのコピー＆ペーストが可能です。

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。

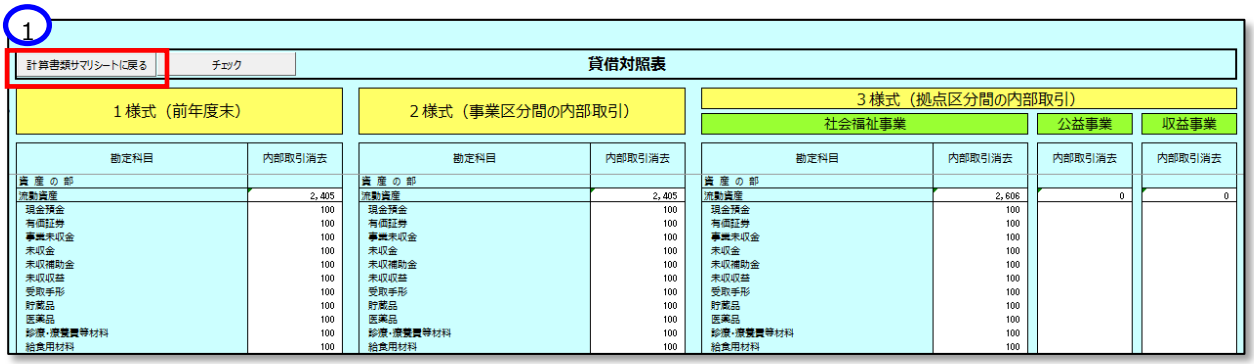
➢ 予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去シートの作成（事業活動計算書）

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。



➢ 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）

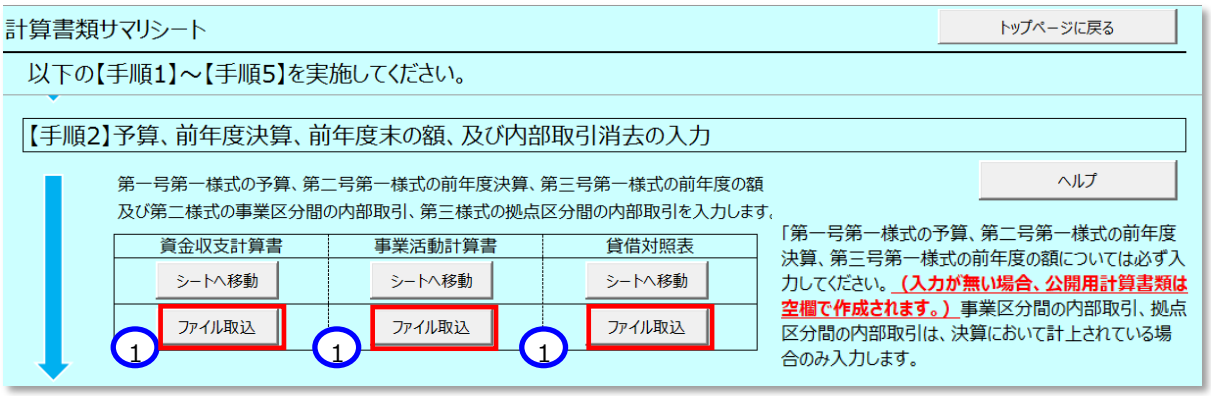
事業活動計算書の右側に、貸借対照表の第 3 号 1 様式の前年度の額、及び内部取引消去額があります。資金収支計算書と入力方法は同様です。



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**

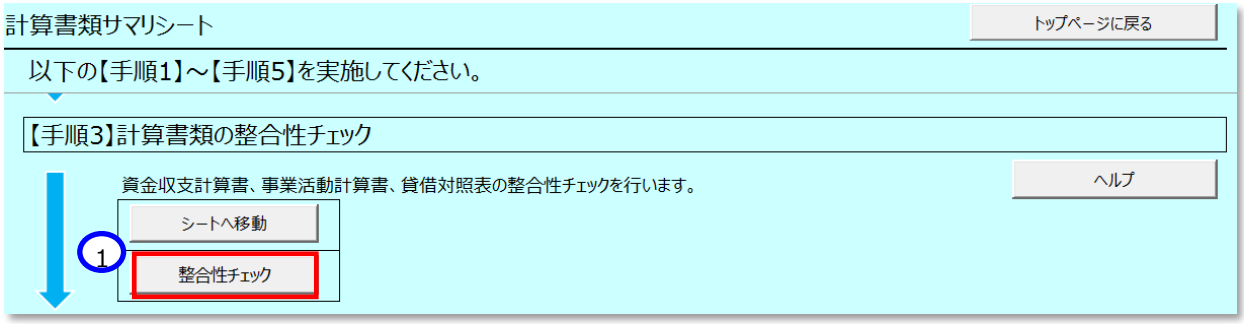
① 〔ファイル取込〕ボタンは、ご利用の会計システムがデータ連携に対応している場合に使用します。連携ファイルの取込みが可能な場合のみ、利用が可能です。取り込みを行うためには各法人で利用されている会計パッケージ・システムから CSV データを出力する必要があります。インターフェース仕様書は、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板」に掲載しています。



7.5.3 【手順３】計算書類の整合性チェック

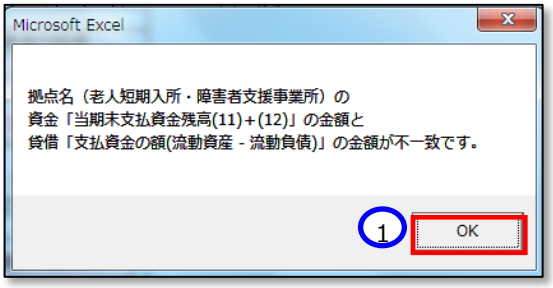
ここでは計算書類の入力内容に不整合がないかを確認するため、計算書類の整合性チェックを行います。

(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。

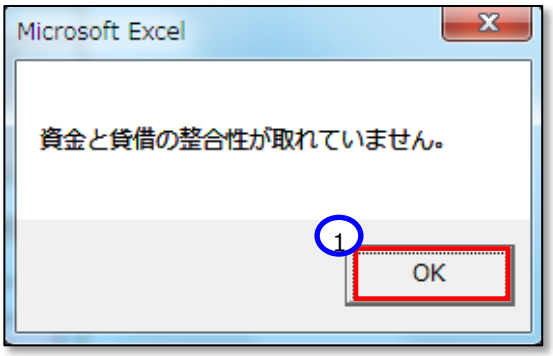


＜入力内容に不整合があった場合＞

（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。



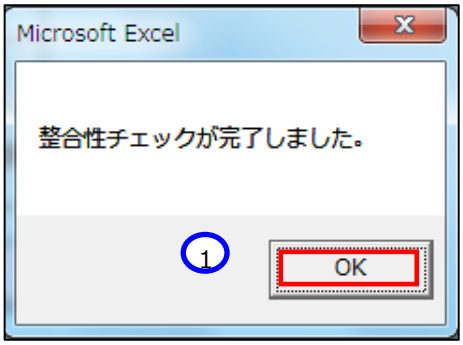
（イ）不整合の内容が表示されます。（これは例です。）①〔OK〕ボタンを押してください。



（ウ）不整合があった場合の詳細については 本操作説明書 146 ページ を参照してください。

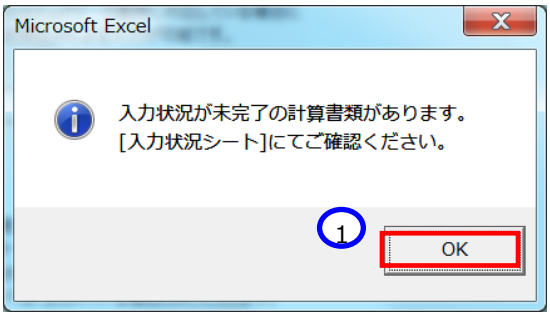
＜入力内容に不整合がない場合＞

（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。

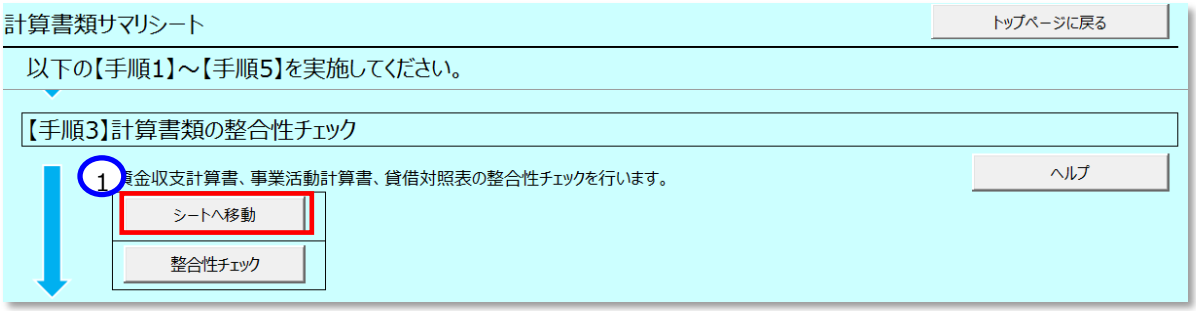


＜入力完了していないシートが存在する場合＞

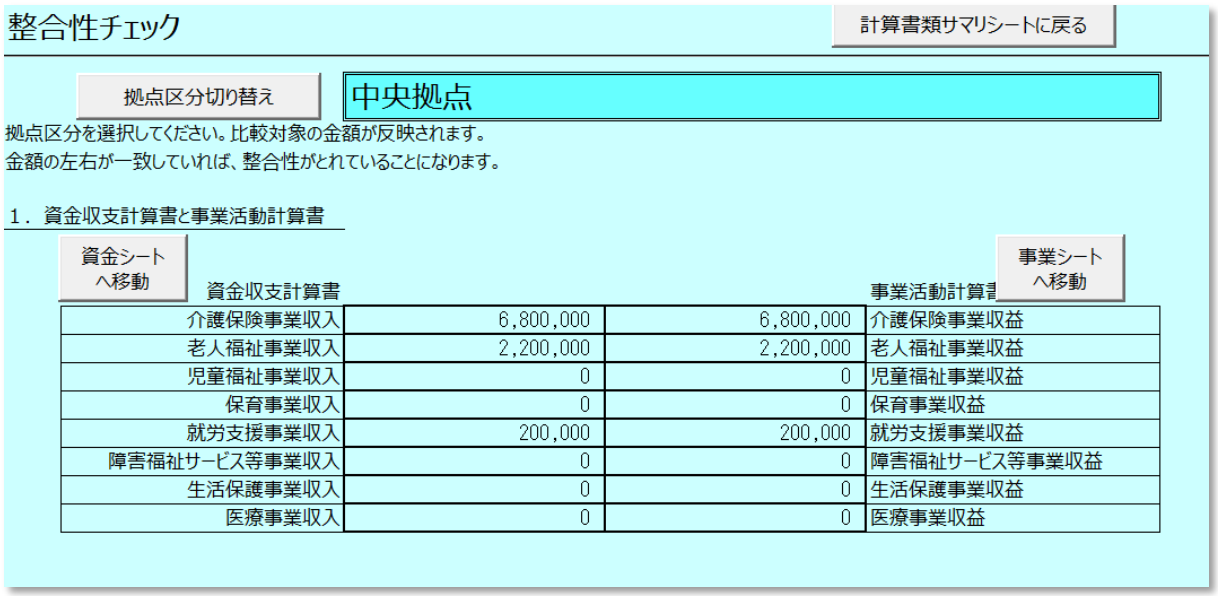
（ア） 入力完了していないシートが存在する場合、以下のダイアログボックスが表示されますので、①〔OK〕ボタンを押し、〔入力状況シート〕をご確認いただき、計算書類の入力を完了させてください。



(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。



➢ **補足**

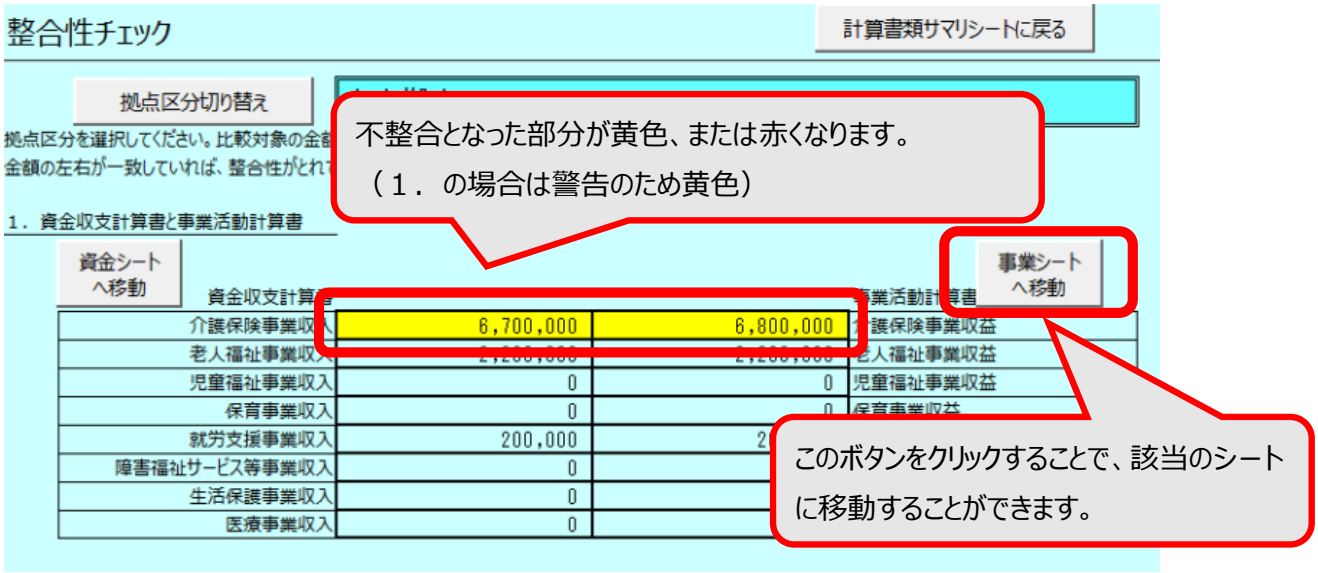
以下、整合性チェック一覧を記載します。

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



【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	介護保険事業収入	介護保険事業収益	収益	サービス活動増減の部	事業活動計算書
			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	
当期活動増減差額	
繰越活動増減差額の部	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

貸借対照表
次期繰越活動増減差額
（うち当期活動増減差額）

3．資金収支計算書と貸借対照表

資金収支計算書
当期末支払資金残高

流動資産－流動負債（±調整※1）
＝当期末支払資金残高
※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）

貸借対照表	
資産の部	
	流動資産
負債の部	
	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）	
当期活動増減差額	
繰越活動増減差額の部	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

事業活動計算書（前年度）	
当期活動増減差額	
繰越活動増減差額の部	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

5．貸借対照表の合計

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

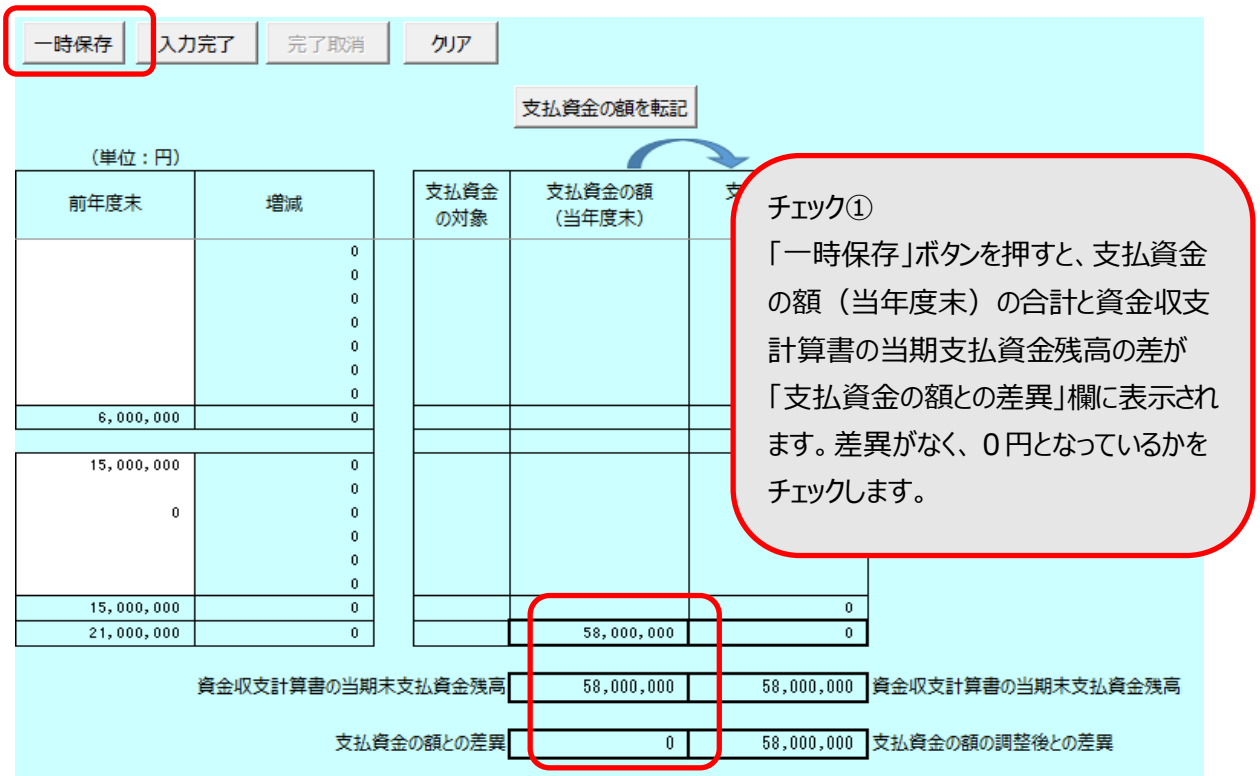
貸借対照表（当年度）	
資産の部	
	資産の部合計
負債の部・純資産の部	
	負債の部及び純資産の部合計

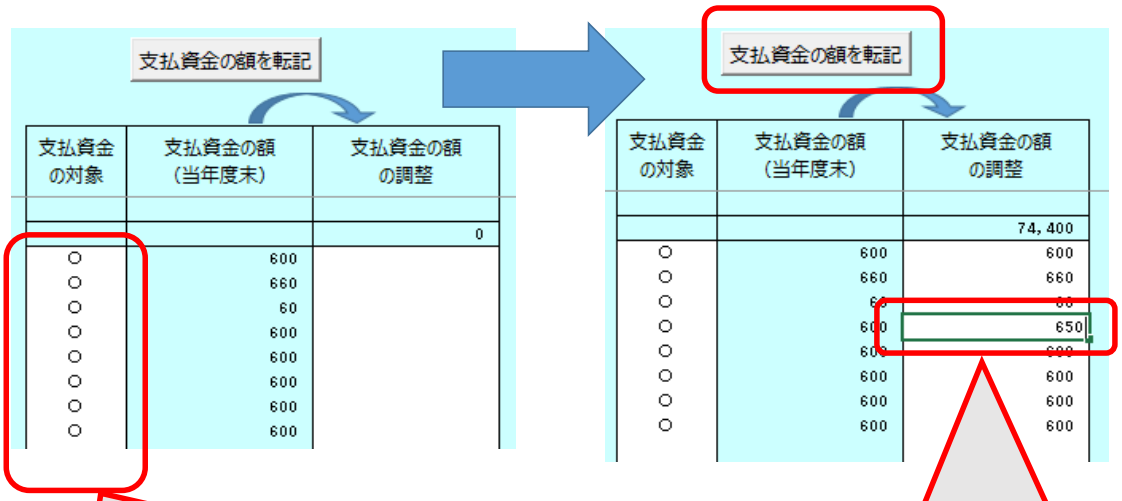
6．貸借対照表の合計

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

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

【参考③】 資金収支計算書と貸借対照表の整合性チェックの詳細（一致しない場合の調整方法）





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。

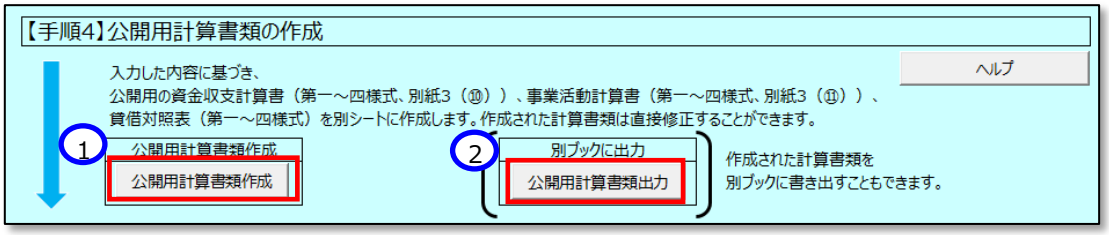
チェック③

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

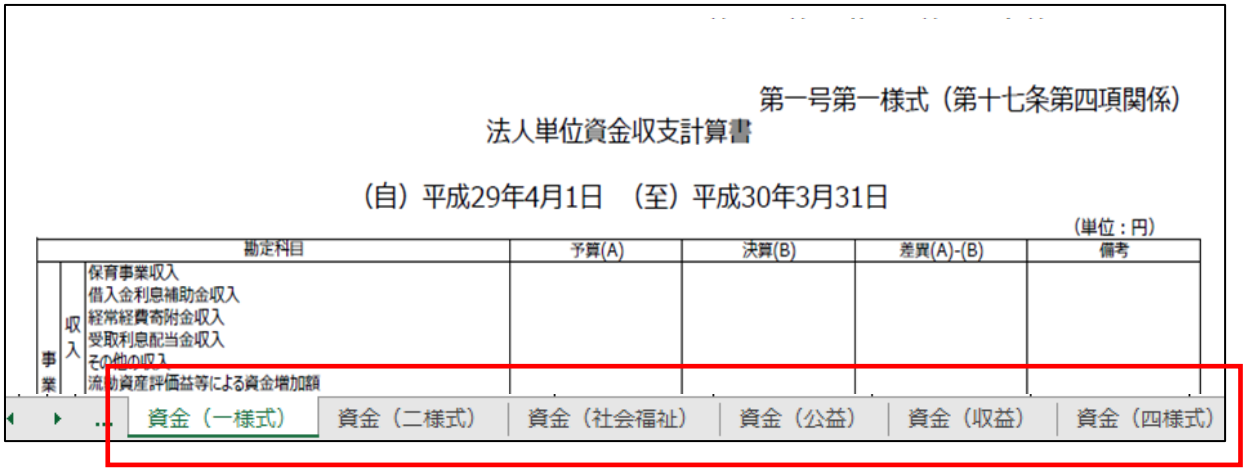
入力した内容に基づき、資金収支計算書（1～4 様式、別紙 3（⑩））、事業活動計算書（1～4 様式、別紙 3（⑪））、貸借対照表（1～4 様式）を出力することができます。

《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。



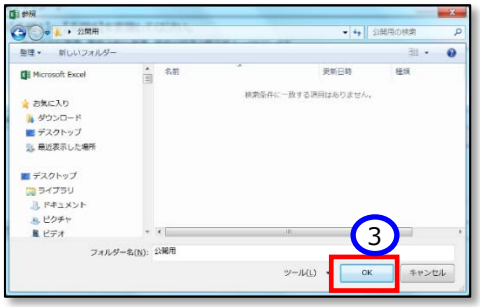
<〔公開用計算書類作成〕ボタンを押した場合>

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。



<〔公開用計算書類出力〕ボタンを押した場合>

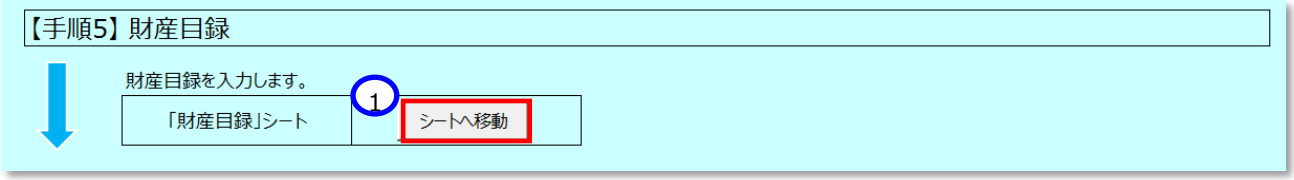
保存場所を指定し,③〔保存〕ボタンを押してください。別ブックとして出力されます。



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。

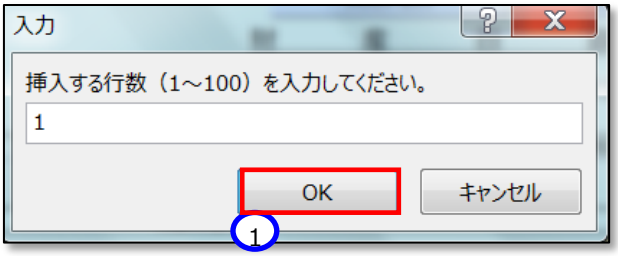
(1) ①〔シートへ移動〕ボタンを押してください。



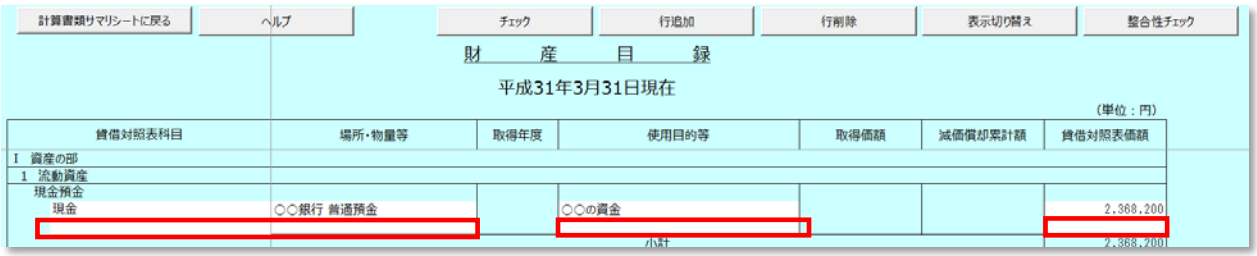
(2) 財産目録シートが表示されます。貸借対照表科目に不足がある場合は、次の手順で追加することができます。

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

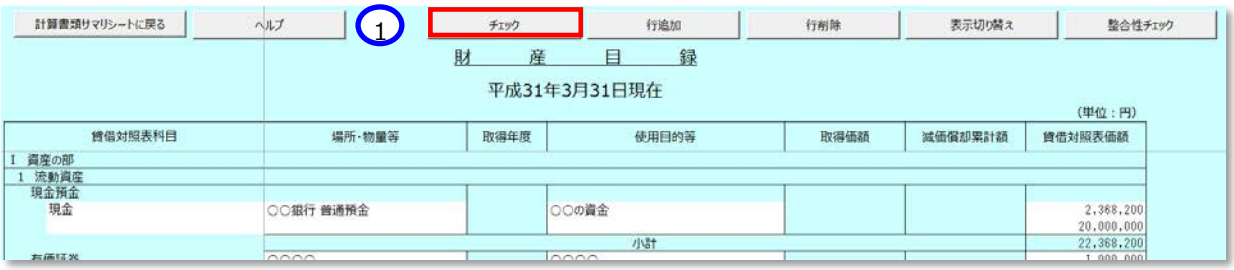
(4) 追加したい行数を入力して ①〔OK〕ボタンを押してください。



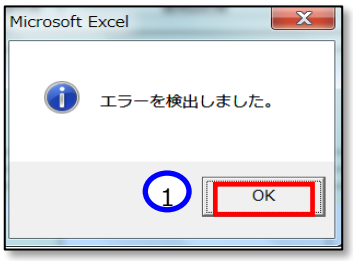
(5) 追加した行の〔貸借対照表科目〕欄 〔場所・物流等〕欄 〔使用目的等〕欄 〔貸借対象表価額〕欄を入力してください。（科目によっては入力ができない欄もあります。）



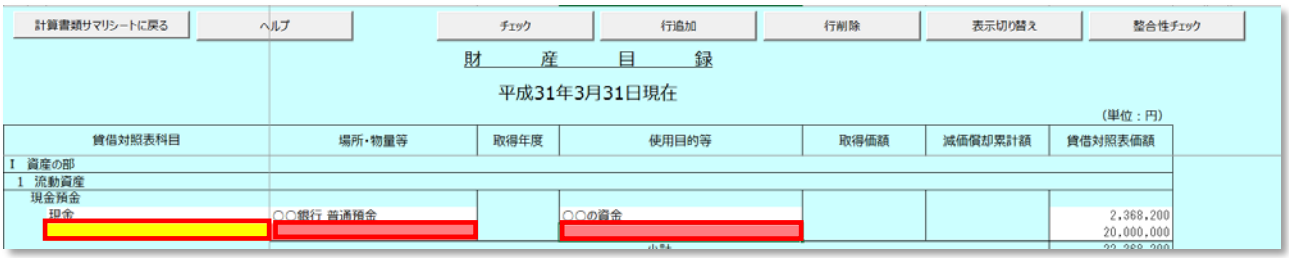
(6) 財産目録シート内のチェックを行うため、①〔チェック〕ボタンを押してください。



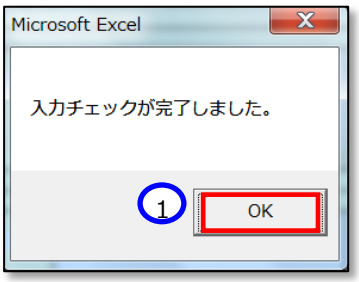
ここでエラーがあった場合は、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



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。

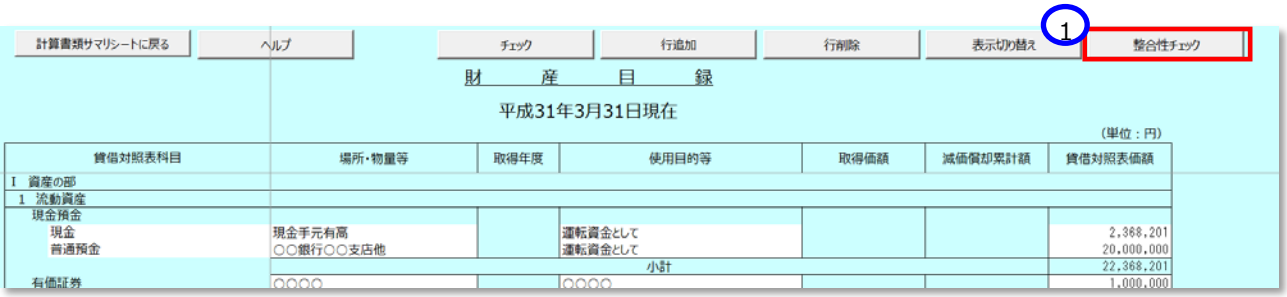


誤りの箇所を修正してください。修正後、再度チェックを実施し、以下の画面でエラーがなくなったことを確認して次の手順に進みます。①〔OK〕ボタンを押してください。

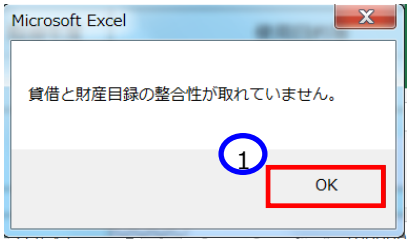


①〔計算書類サマリシートに戻る〕ボタンを押して計算書類サマリシートに戻ります。

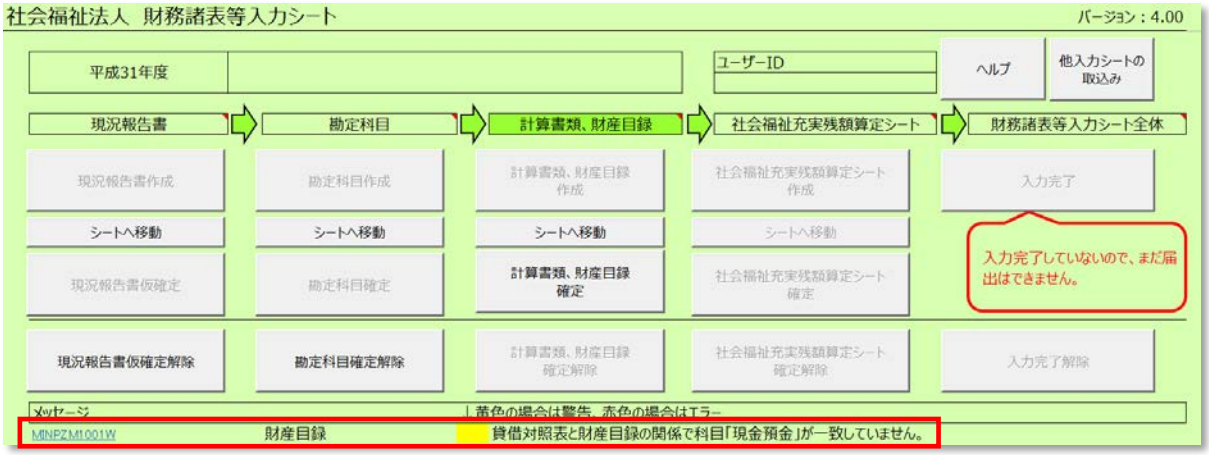
（７）　入力チェックを行った後、財産目録用の整合性チェックを行います。①整合性チェックボタンを押してください。
チェック内容は、財産目録の資産、負債等の合計額と、貸借対照表の合計額です。



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。

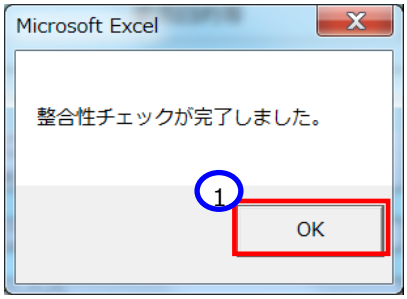


この画面が表示された場合、誤りの箇所が黄色で表示されます。トップページにも警告のメッセージが追記されます。



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

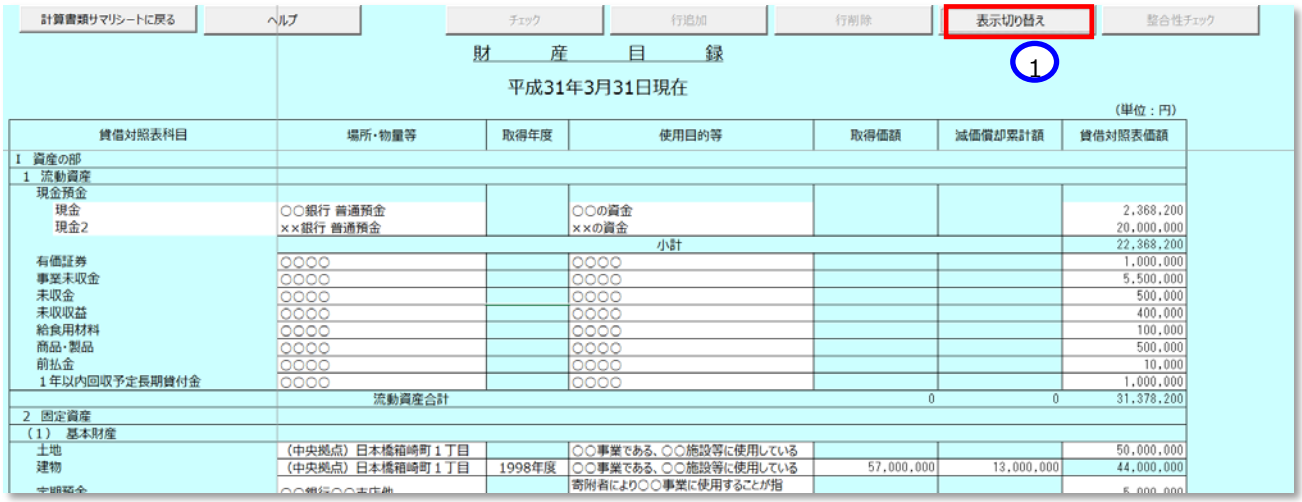
財産目録シートでは、社会福祉法人会計基準（第 34 条）の様式に合わせて小計欄を設けております。

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

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	○○銀行 普通預金		○○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	○○○○		○○○○			1,000,000
			小計			1,000,000
事業未収金	○○○○		○○○○			5,500,000
			小計			5,500,000
未収金	○○○○		○○○○			500,000
			小計			500,000
未収補助金						
			小計			0
未収収益	○○○○		○○○○			400,000
			小計			400,000
受取手形						
			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

①

（単位：円）

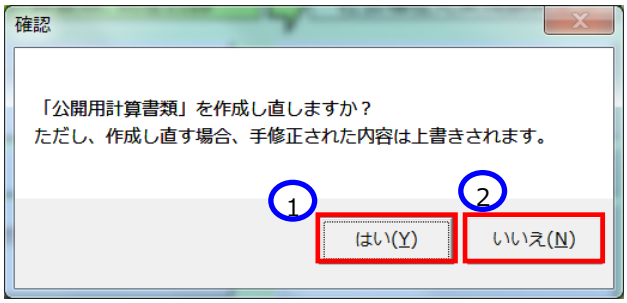
貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額
Ⅰ 資産の部						
1 流動資産						
現金預金						
現金	○○銀行 普通預金		○○の資金			2,368,200
現金2	××銀行 普通預金		××の資金			20,000,000
	小計					22,368,200
有価証券	○○○○		○○○○			1,000,000
事業未収金	○○○○		○○○○			5,500,000
未収金	○○○○		○○○○			500,000
未収収益	○○○○		○○○○			400,000
給食用材料	○○○○		○○○○			100,000
商品・製品	○○○○		○○○○			500,000
前払金	○○○○		○○○○			10,000
１年以内回収予定長期貸付金	○○○○		○○○○			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		○○事業である、○○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	○○事業である、○○施設等に使用している	57,000,000	13,000,000	44,000,000
定期預金	○○銀行○○支店他		寄附者により○○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。

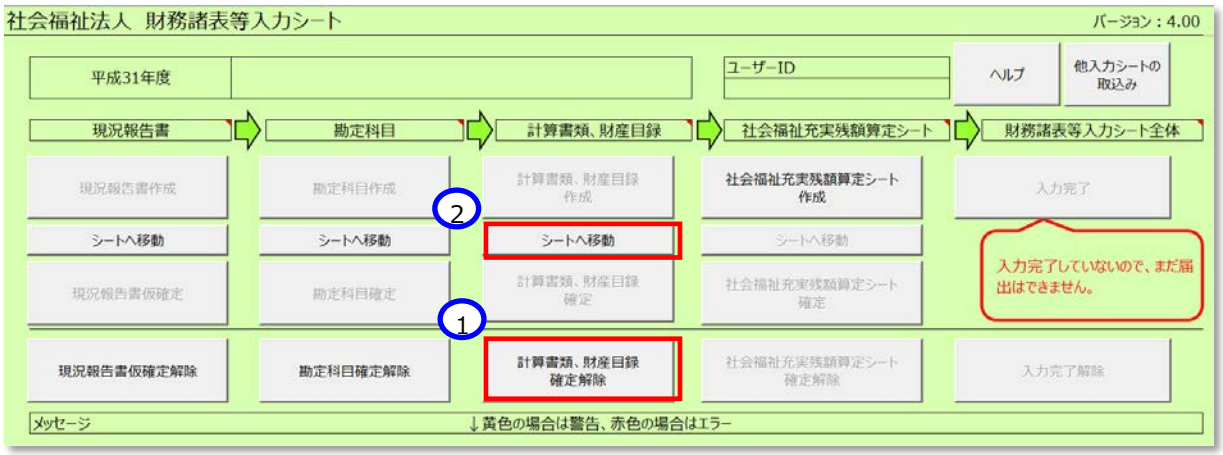
《手順2》公開用計算書類の再作成について確認するダイアログボックスが出力されます。①作り直す場合は「はい」、②作り直さない場合は「いいえ」を押してください。作成し直す場合、手修正された公開用計算書類の内容は上書きされるため、ご注意ください。「いいえ」と押した場合でも、計算書類、財産目録確定はできます。



次に作業が可能なボタンが黒字に変わります。

7.5.7 計算書類シートの確定を解除する

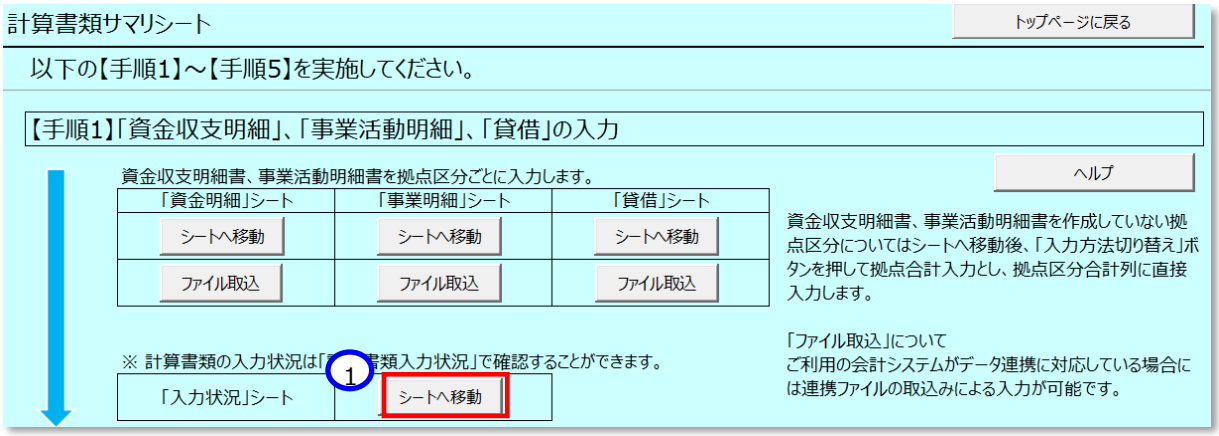
《手順1》計算書類を確定後に、計算書類や財産目録の誤りなどで再入力したい場合、①〔計算書類、財産目録確定解除〕ボタンを押してください。そのあと②〔シートへ移動〕ボタンを押すと計算書類シートが表示され、再入力が可能となります。



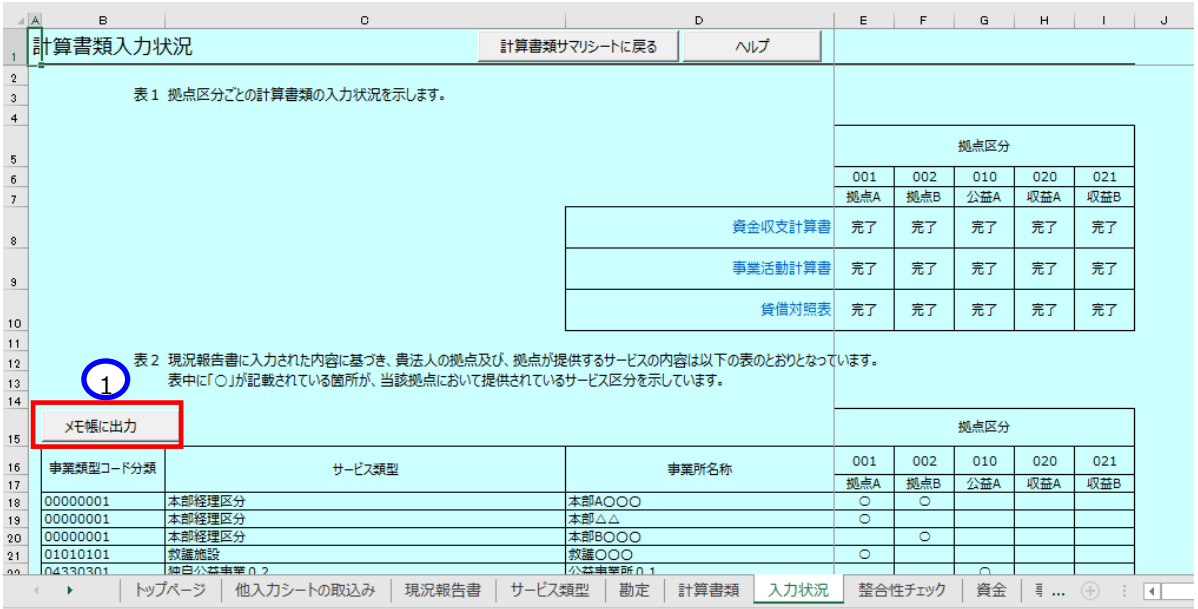
7.5.8 「拠点区分名・事業所名」の情報をファイルに出力する

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。



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



【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	'002'	拠点B
'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０２	公益事業所０１	'010'	公益A
'05340102'	独自収益事業０１	収益事業所０１	'020'	収益A
'05340104'	独自収益事業０３	収益事業所０２	'021'	収益B
'06000001'	独自社会福祉００１	救護○○○	'001'	拠点A
'06000003'	独自社会福祉００３	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。

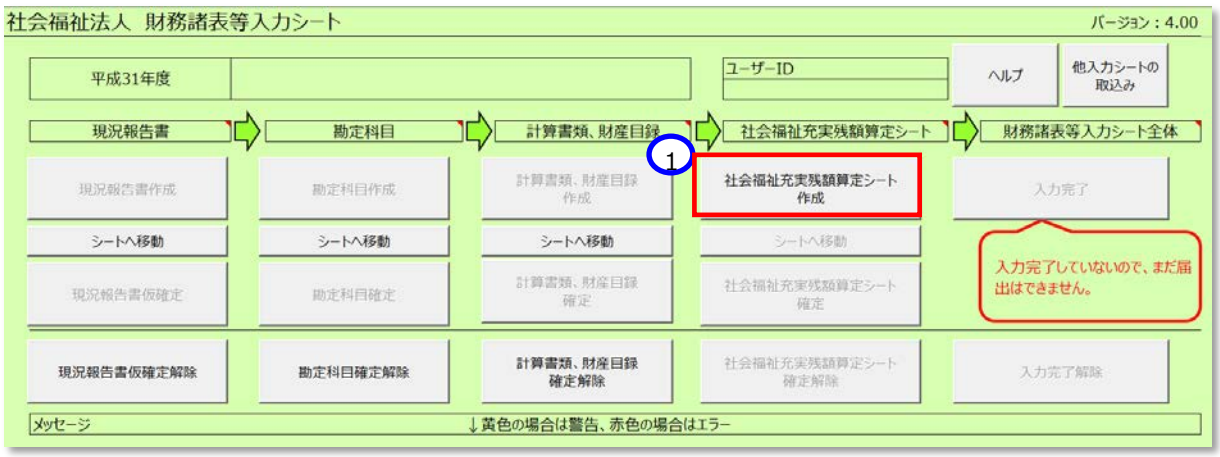
・「入力状況」シートの同一行において拠点区分が複数存在する場合は左から順番に出力します。

・「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

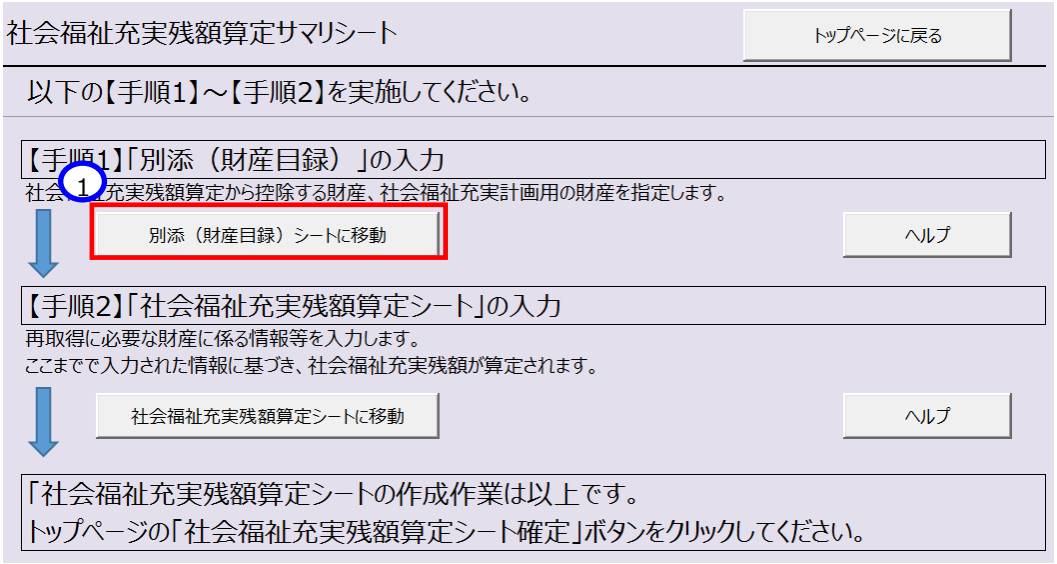
ここでは社会福祉充実残額算定シートを作成します。作成の手順については、次のとおりです。

《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。

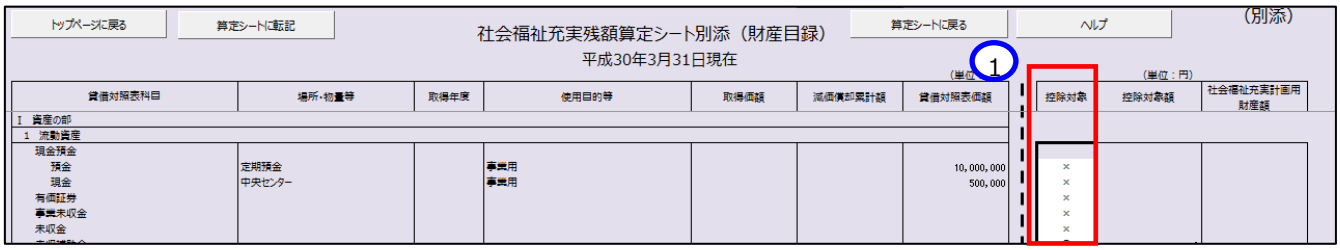


《手順2》 ①〔シートへ移動〕ボタンを押して、〔社会福祉充実残額算定サマリ〕シートに移動してください。

《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。

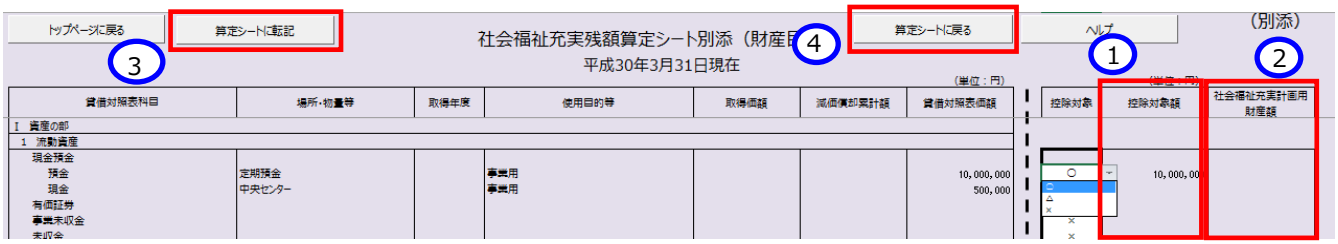


《手順4》社会福祉充実残額算定シート別添（財産目録）シートが表示されます。このシートには、すでに入力した財産目録の内容が反映されていますので、社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等かどうかを①〔控除対象〕欄から「○または×」で選択してください。また、社会福祉充実計画用財産に該当する財産の場合は、「△」を選択してください。



《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。



《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は不要です。

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

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。

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

（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」

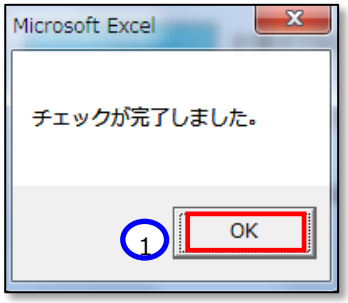
（1）将来の建替費用

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	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

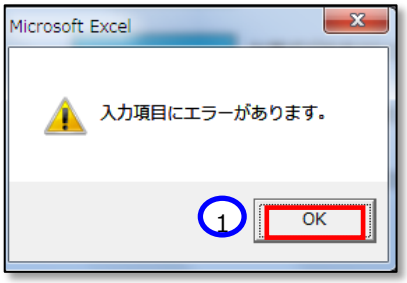
社会福祉充実残額算定シート

《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。



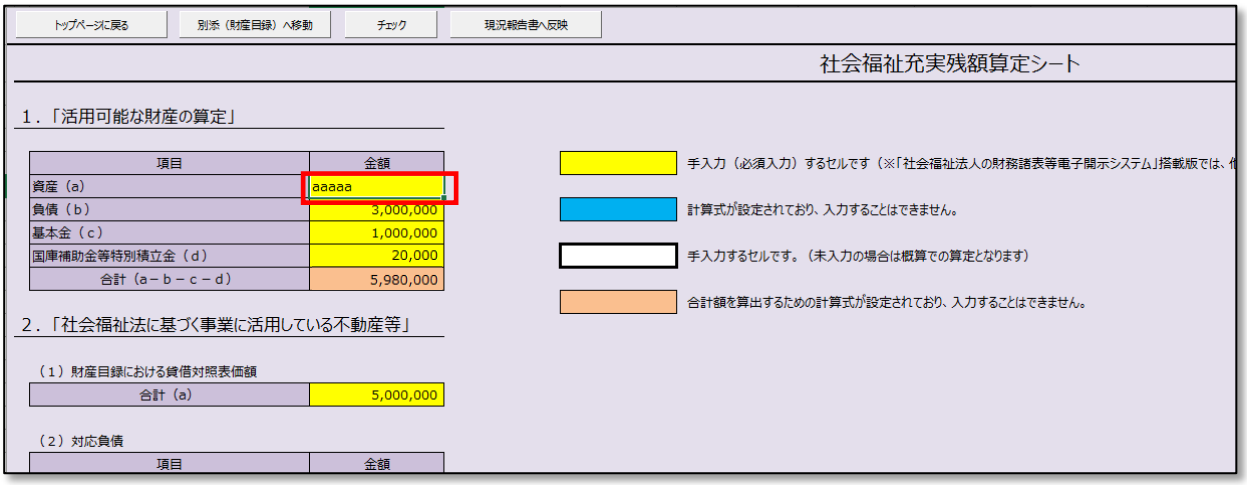
<入力内容に不整合があった場合>

（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。

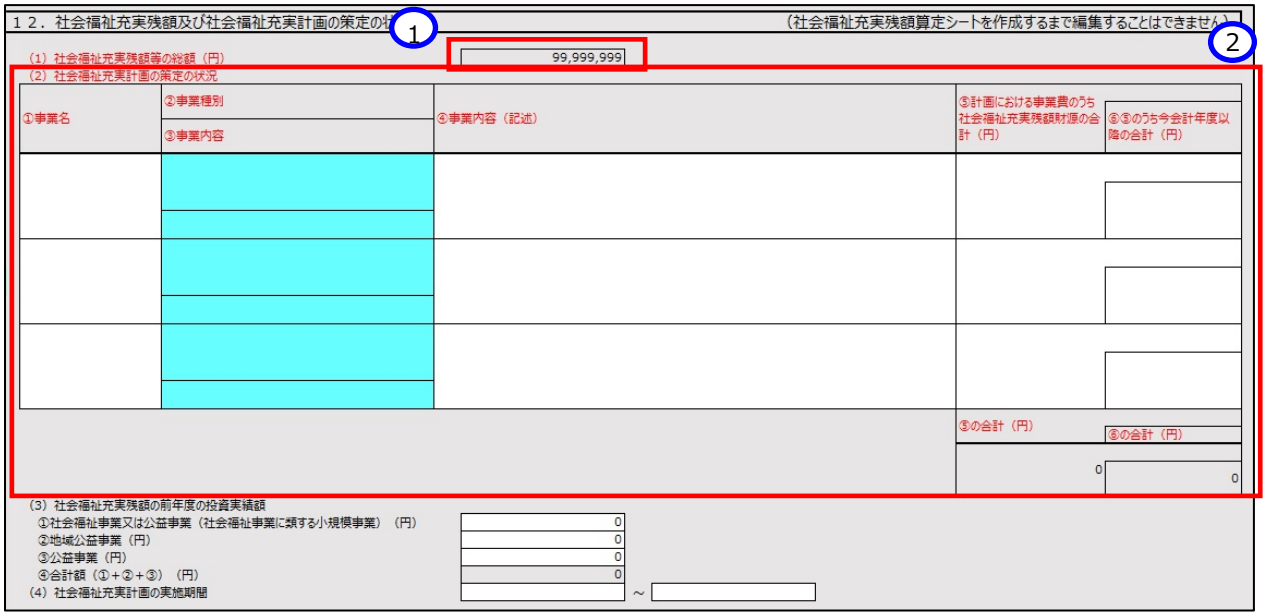
（3） 表示されているエラーメッセージ①の青い文字をクリックすると、社会福祉充実残額算定シートの不整合のある箇所が表示されます。



（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。

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。



社会福祉充実計画を策定している場合は、②(2)社会福祉充実計画の策定の状況を入力します。入力方法の詳細については、111 ページ「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」をご参照ください。

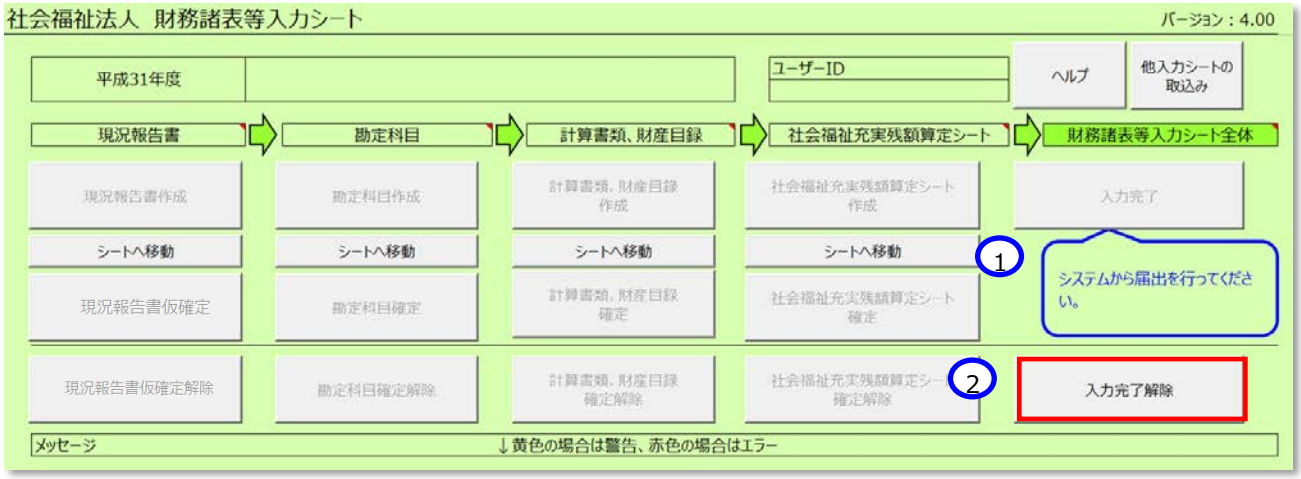
《手順10》財務諸表等入力シートのトップページに戻り①〔社会福祉充実残額算定シート確定〕ボタンを押してください。

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。

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



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することについて説明します。インターネットに接続された PC 端末上の Web ブラウザを用いて、本システムから財務諸表等入力シートの保存・届け出を行います。

また、入力シート以外に、以下の届出書類についても、本システムから保存・届け出を行います。届出書類の保存方法につきましては、177 ページ「8.2 届出書類【附属明細等届出書類】を保存する」、189 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	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	届出後、修正不可	—
注記	必須	入力シートが届出されるまで（届出後、修正不可）	入力シートの届出と同時	届出後、修正不可	対象
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	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	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	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	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。

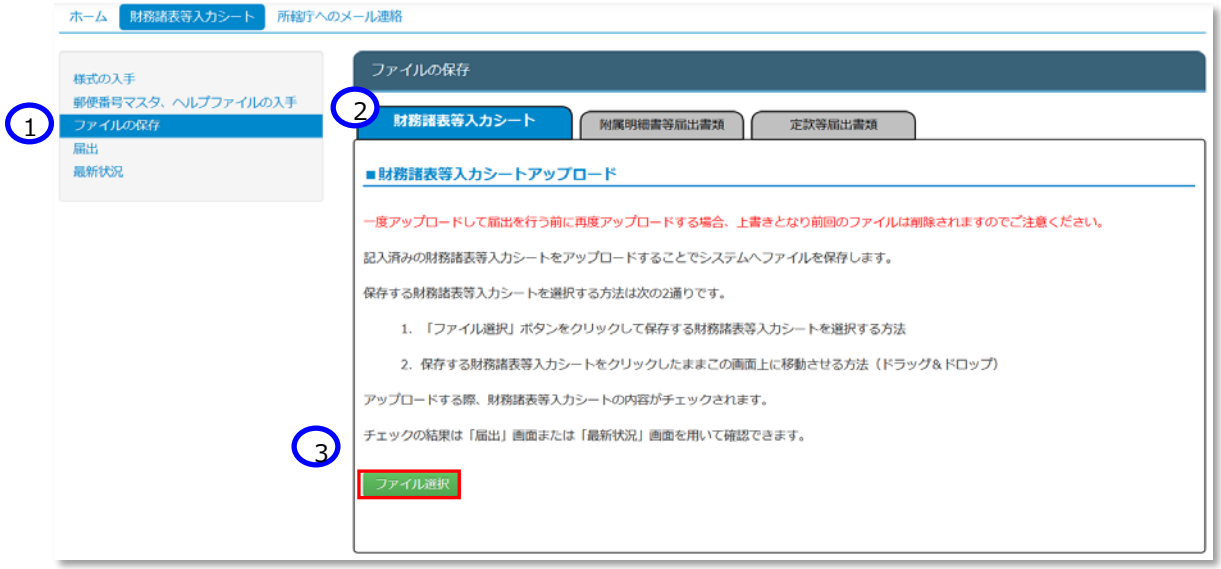
※2 前年度決算において収益（最終会計年度に係る経常的な収益の額として法人単位事業活動計算書のサービス活動収益計の項目に計上した額）が30 億円より大きい、又は負債（最終会計年度に係る法人単位貸借対照表の負債の部に計上した額の合計額）が 60 億円より大きい場合に、会計監査報告の有無をチェックします。
例えば、2019 年度入力シート登録時（2019 年 5 月）の場合(2018 年度の会計監査報告)、判定根拠とする年度は 2017 年度（2018 年度に届出された入力シート）となります。
なお、会計監査報告が添付されていない場合、入力シートに警告文を追記しますが、届出は可能です。

※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）

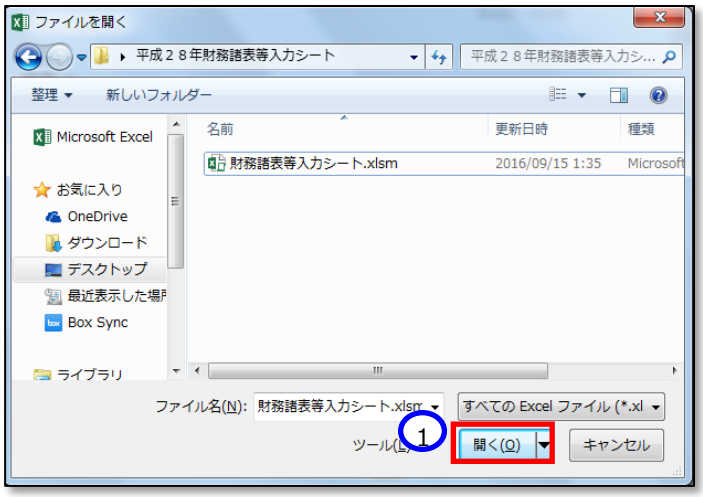
8.1 入力シートを保存する

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 20 ページ「3.システムへのログイン方法」をご参照ください。

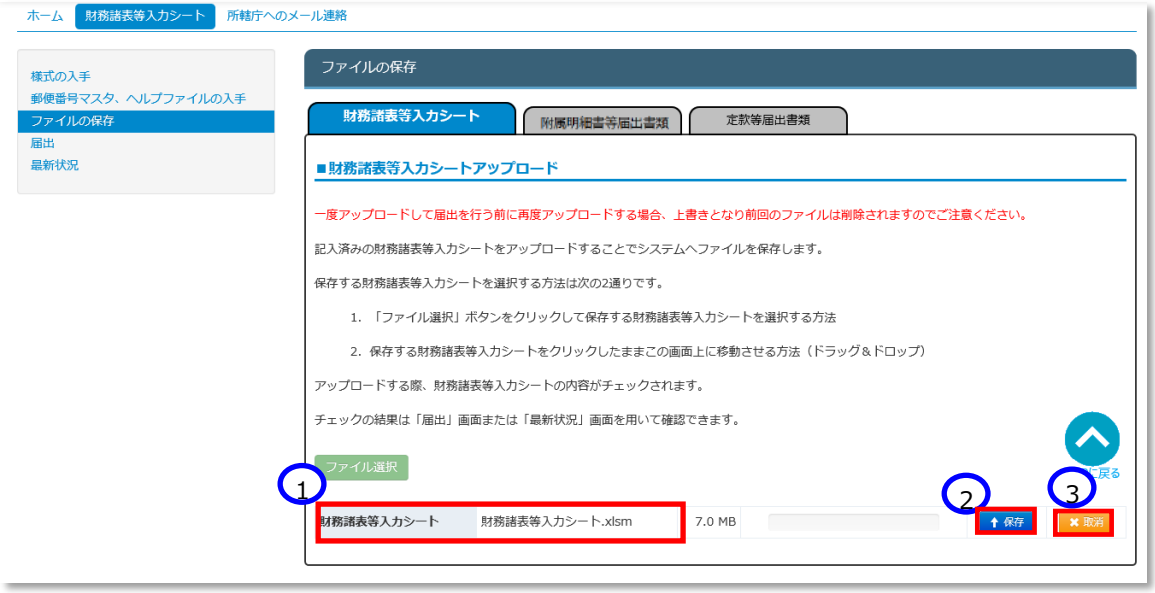
《手順1》財務諸表等入力シートのホーム画面から「財務諸表等入力シート」画面を表示し、左側①「ファイルの保存」をクリックしてください。次に②〔財務諸表等入力シート〕タブを押してください。次に③〔ファイル選択〕ボタンを押してください。



《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。

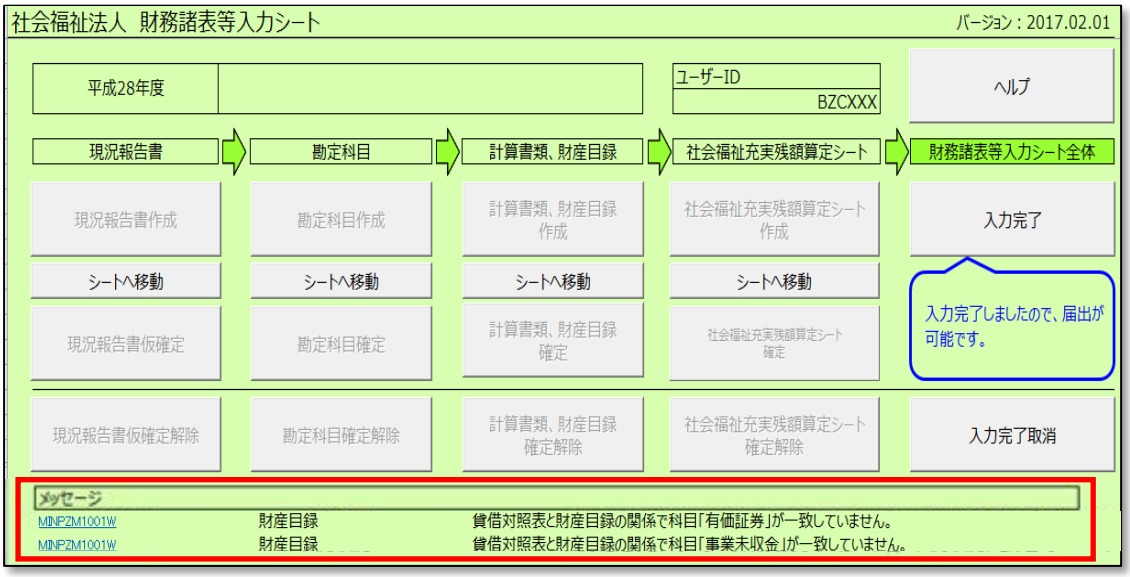
本システムに保存完了です。

（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85ページ参照。）

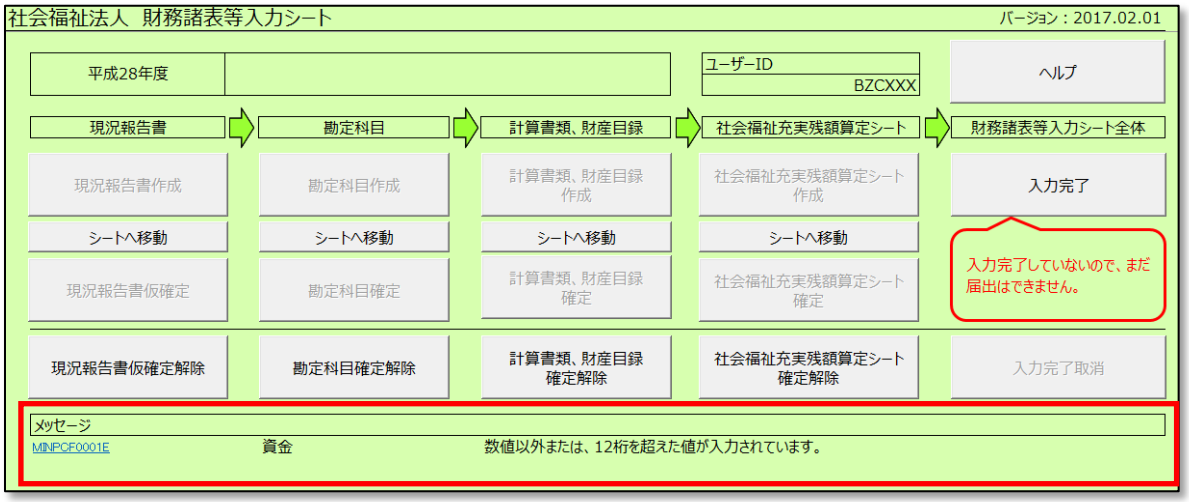


➢ 正常に保存できなかった場合

（１）チェック結果がエラーであった場合

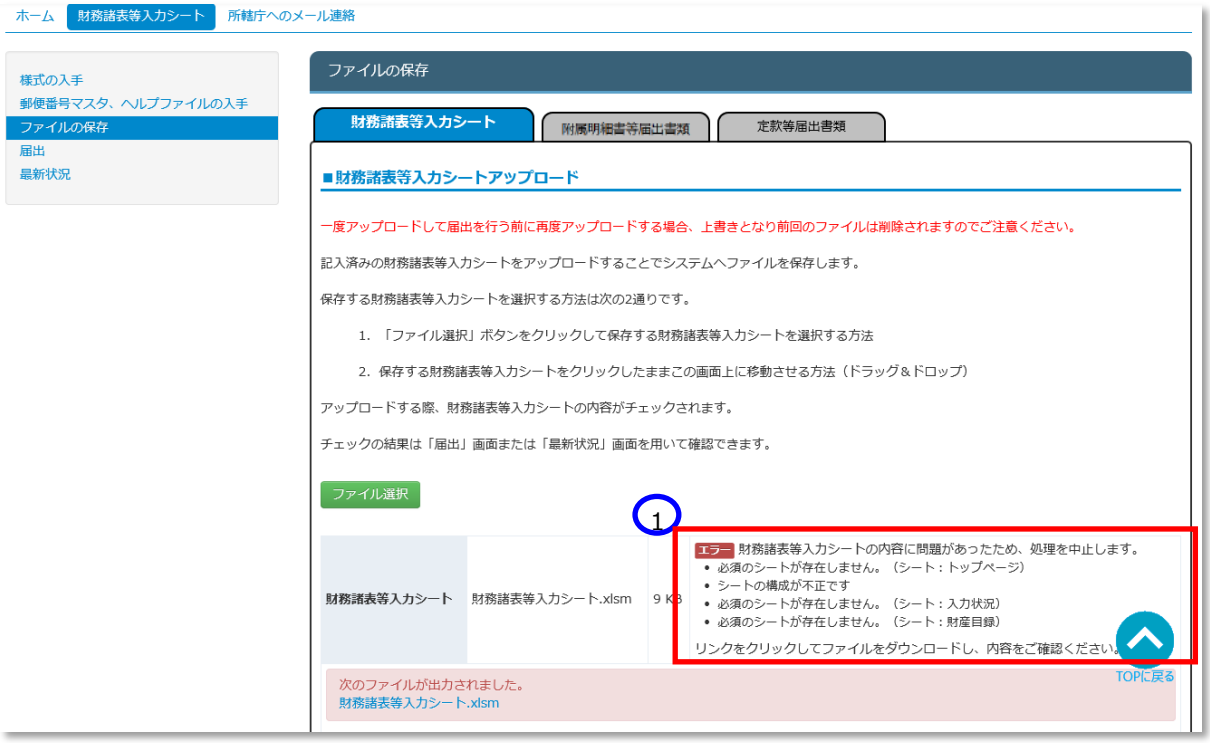
①「エラー　ファイルの内容に問題があるため受け付けれられません。・・」のメッセージが表示されます。この場合は本システムに保存ができません。ファイルのリンク②をクリックしてシートをダウンロードし、エラーの詳細を確認してください。

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



（２）財務諸表等入力シートではない EXCEL を指定した場合

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

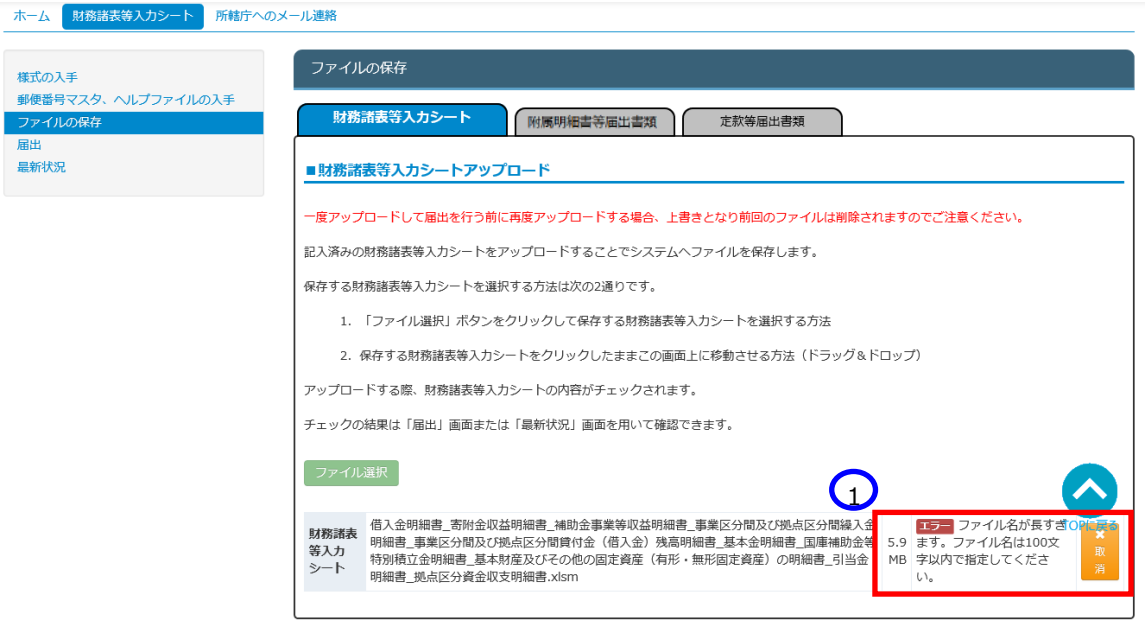


（３）EXCEL ではないファイルを指定した場合

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。

（４）ファイル名が 100 文字を超える場合

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



（５）ファイルサイズが 50M を超える場合

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

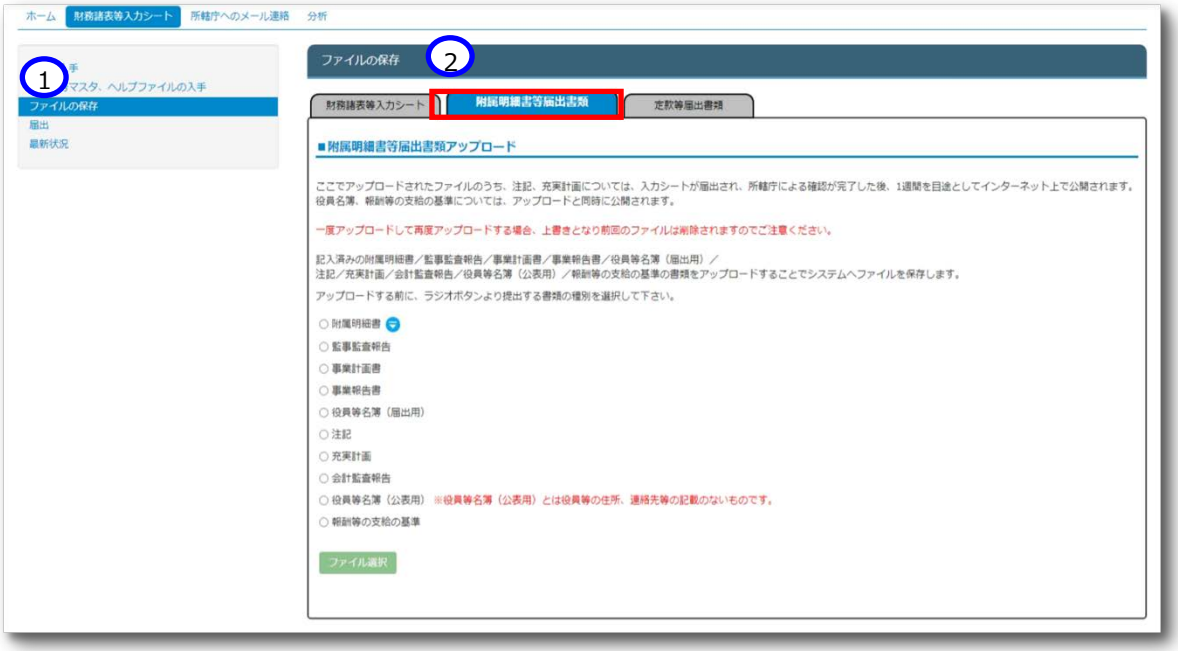
《手順4》正常に保存ができた場合、ここで財務諸表等入力シートの画面の左側①「最新状況」をクリックし、ファイル名、更新者、更新日を参照し、保存したファイルに相違ないこと確認してください。②状態は保存済、となっています。

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 20 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

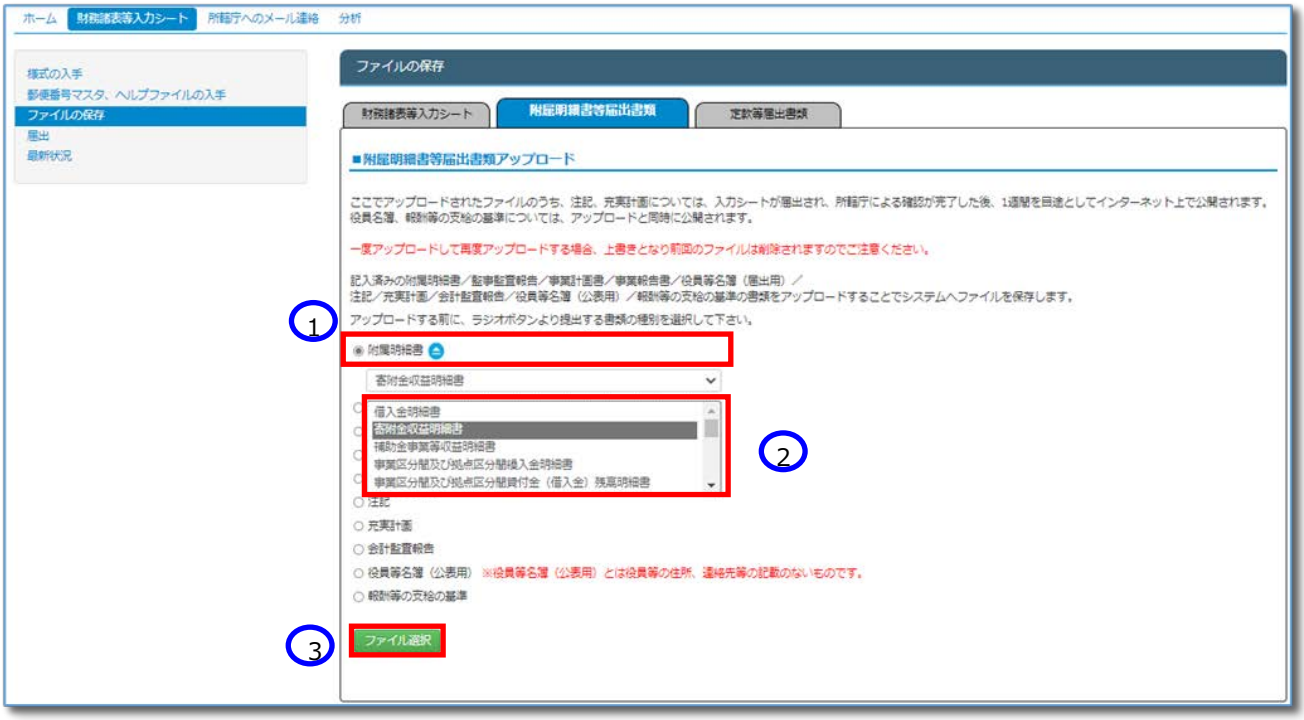
《手順1》財務諸表等入力シートのホーム画面から「財務諸表等入力シート」画面を表示し、左側①「ファイルの保存」をクリックしてください。次に②〔附属明細等届出書類〕タブを押してください。



⚠ 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。

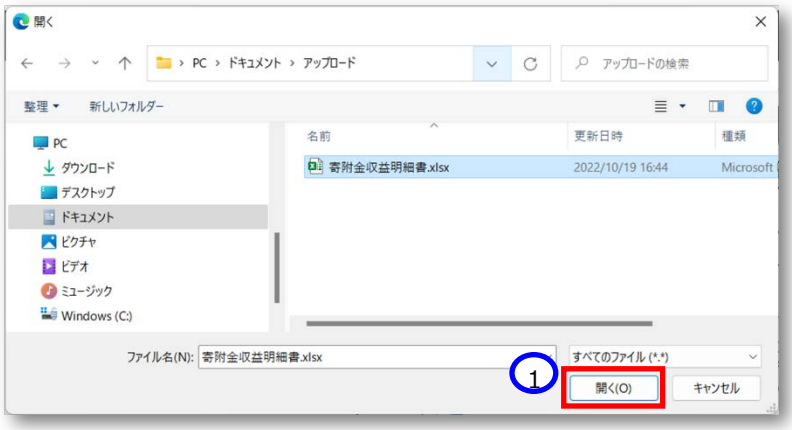
《手順2》附属明細書をアップロードする場合、①「附属明細書」ラジオボタンをクリックしてください。その後、②アップロードする対象のファイルを選択してください。次に③〔ファイル選択〕ボタンを押してください。



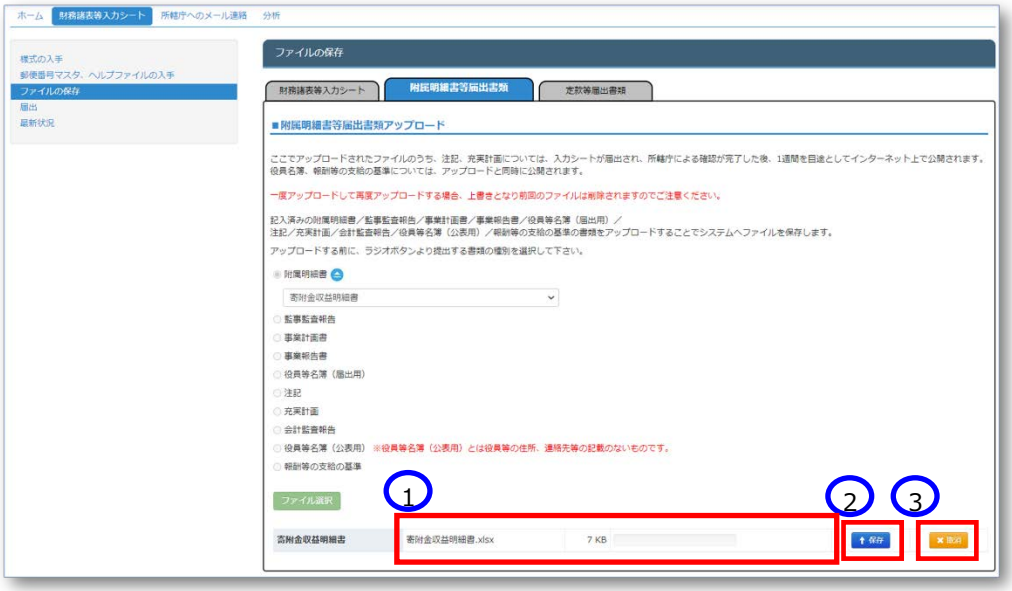
⚠ **注意**

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。

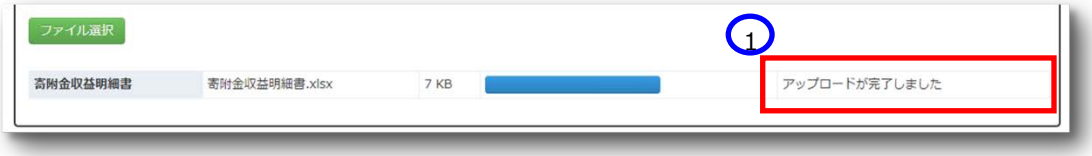


※注　ブラウザの拡大表示設定が大きいと②と③のボタンが表示されない場合があります。その場合は拡大表示設定を 100%以下にしてください。

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。

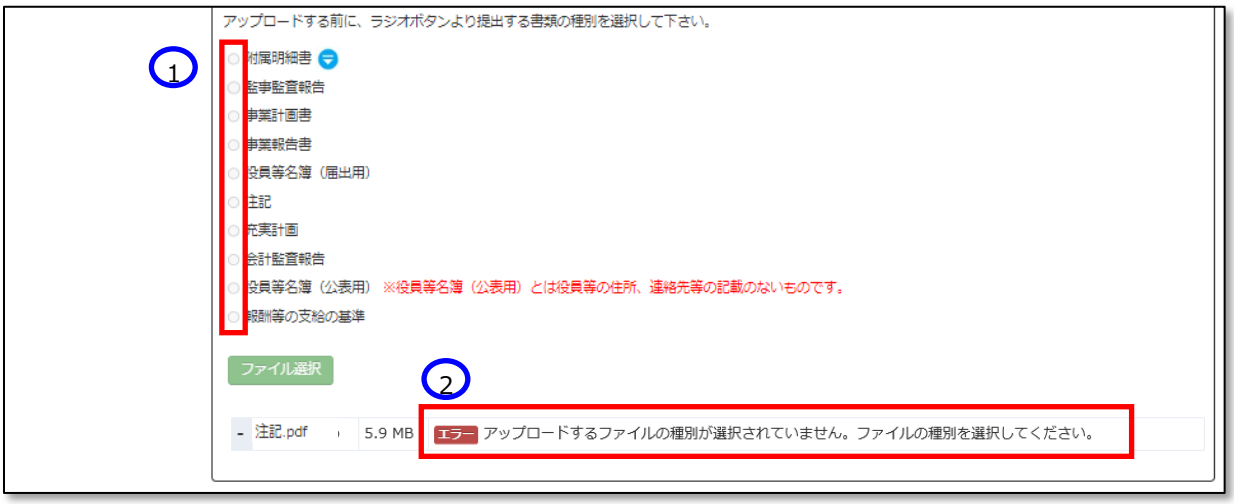


本システムに保存完了です。

➢ **正常に保存できなかった場合**

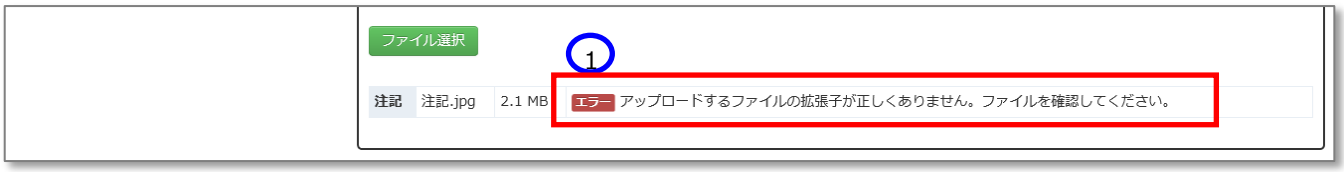
（１）どの書類のラジオボタンも選択していない場合

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。



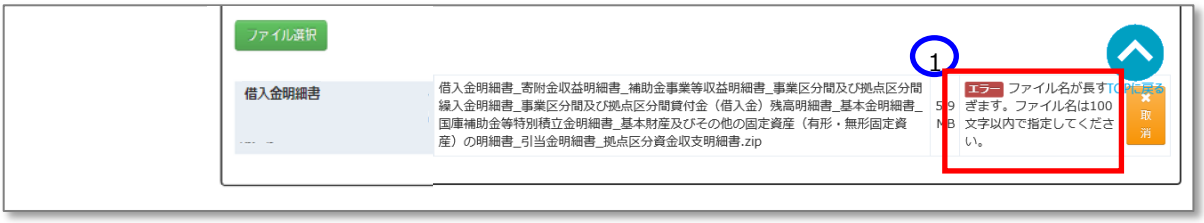
（２）対象外のファイルを指定した場合

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。

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。

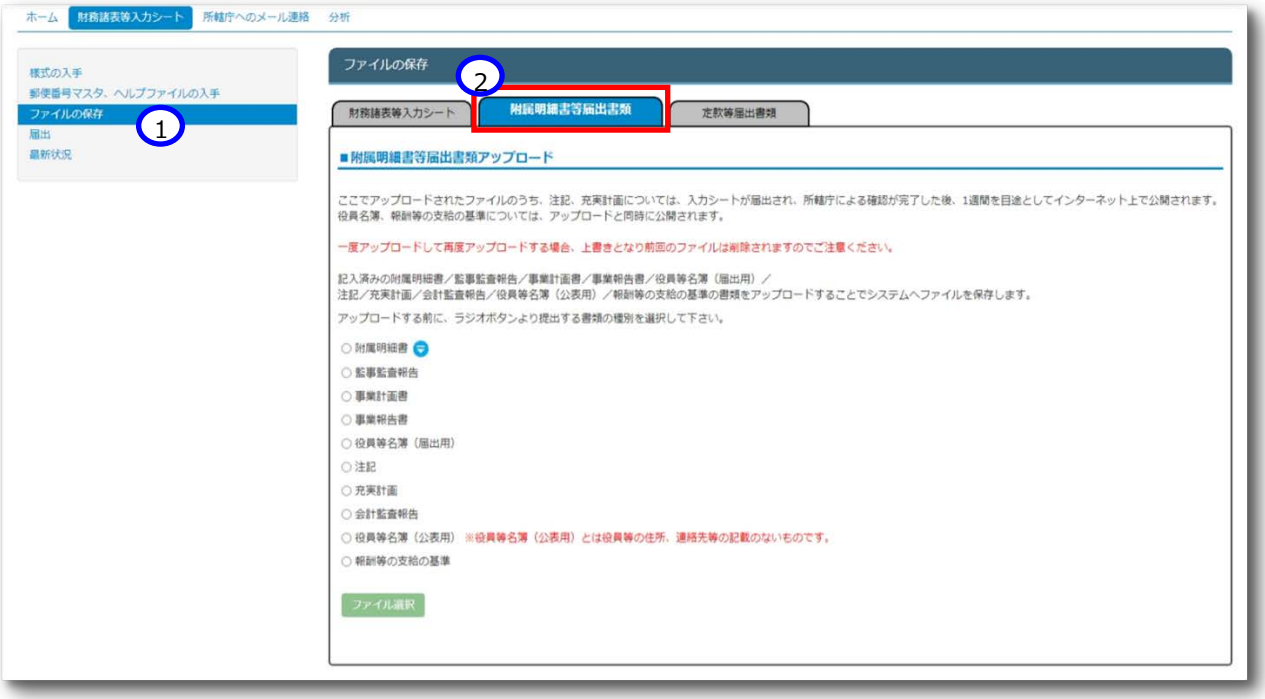
(イ)「監事監査報告」、「事業計画書」、「事業報告書」、「役員等名簿（届出用）」、「注記」、「充実計画」、「会計監査報告」、「役員等名簿（公表用）」、「報酬等の支給の基準」の保存の場合

⚠ **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。

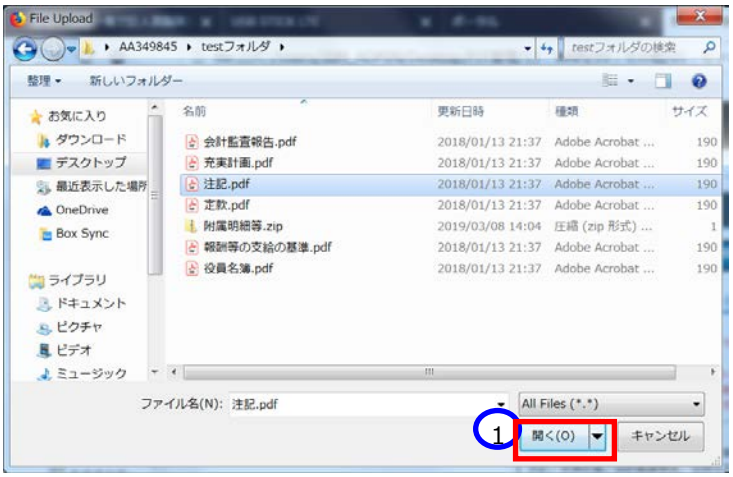
「役員名簿（公表用）」とは、役員の住所、連絡先等の記載のないものです。届出後に公表されますので、記載内容にご注意ください。

《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。



《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。

《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。

本システムに保存完了です。

➢ 正常に保存できなかった場合

正常に保存できなかった場合の画面表示、対処方法については 8.2(ア)《手順 4》の説明内容と同じです。

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

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。

⚠ **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。

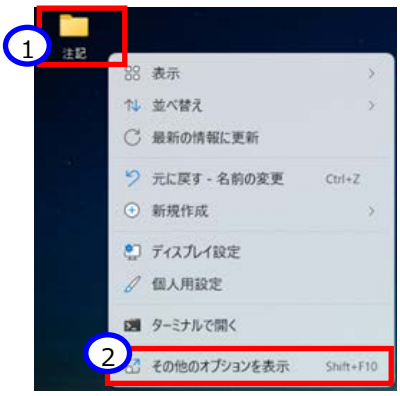
（所轄庁においては、法人名・法人番号・対象年度・充実計画削除依頼の旨の４点を、問い合わせフォームからご依頼ください。）

(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。

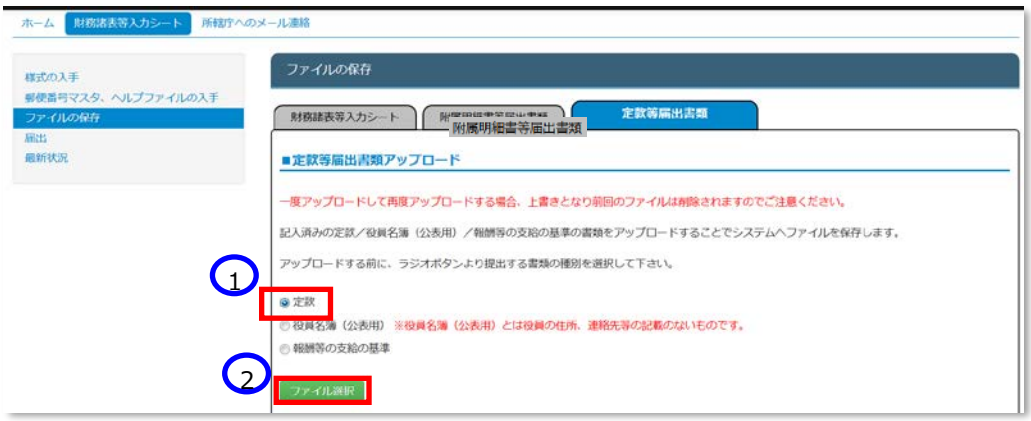
8.3 届出書類【定款等届出書類】を保存する

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 20 ページ「3.システムへのログイン方法」をご参照ください。

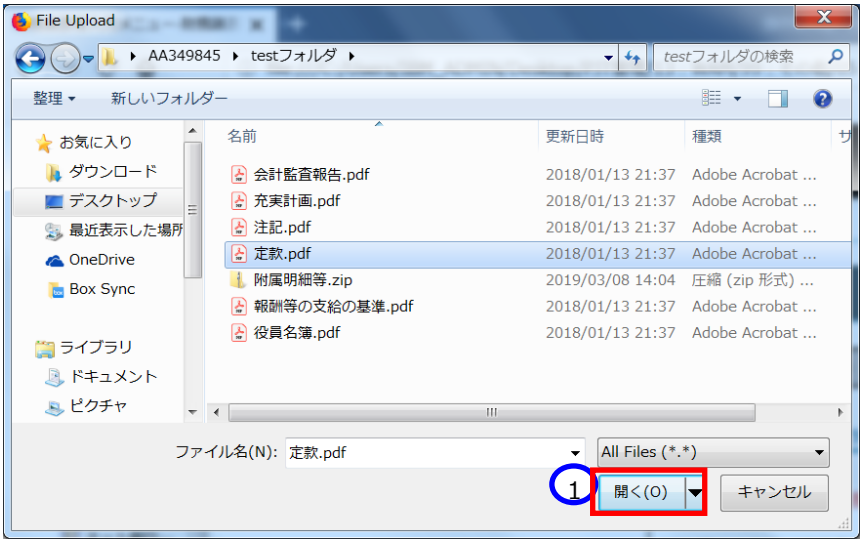
> ⚠ **重要**
>
> **ここでは、「定款」を例として説明しています。その他の書類（「役員名簿（公表用）」、「報酬等の支給の基準」）についても手順は同じです。**

《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。



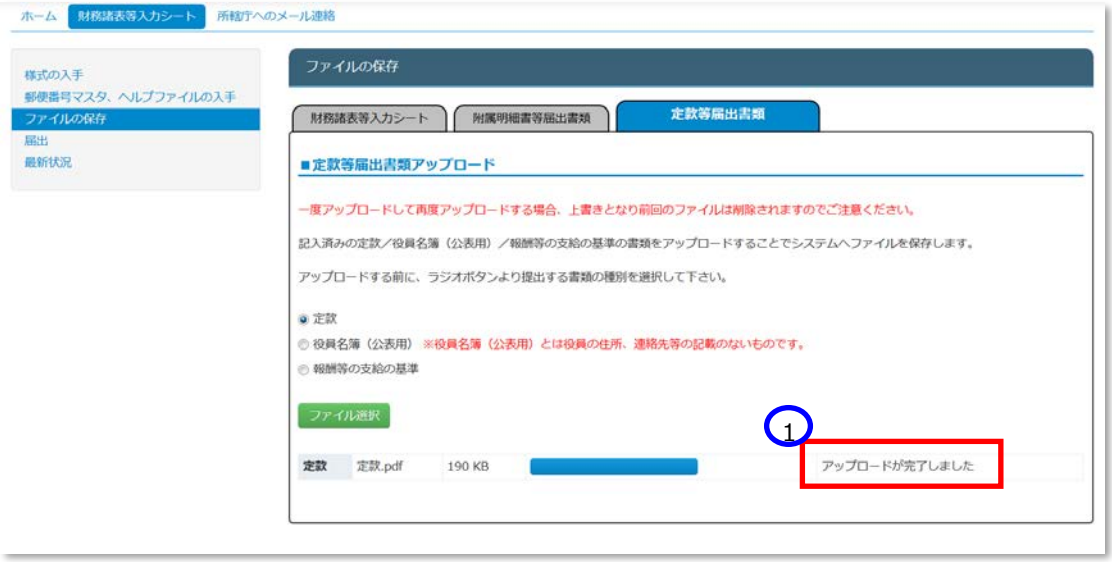
《手順4》定款のファイル名①が表示されます。正しければ②〔保存〕ボタンを押してください。選択したファイルが誤っていた場合は③〔取消〕ボタンを押してください。ファイル名が消去されますので《手順１》へ戻り、ファイルの選択をやり直してください。

※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。



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。

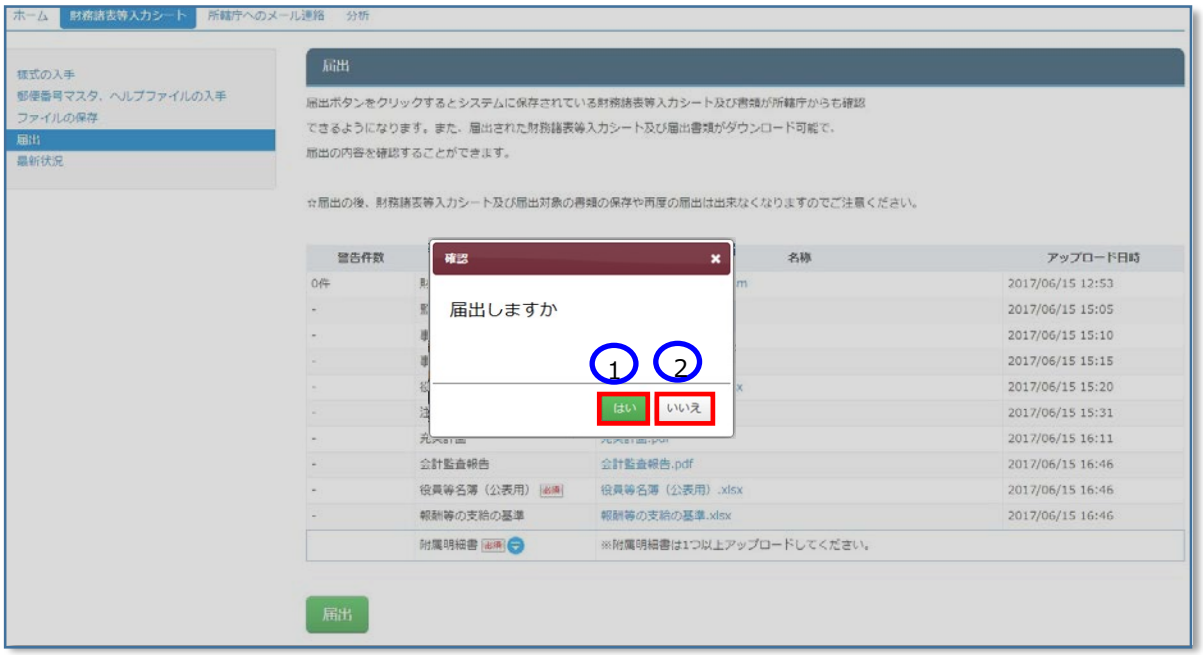
また、①表示切替を「削除ボタン表示」に切り替えると、②削除ボタンが表示されます。
誤ってアップロードした場合にファイルを削除することができます。

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なくなります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。

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



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

➢ **必須ファイルがアップロードされていなかった場合**

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

➢ **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。

➢ 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。

➢ 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

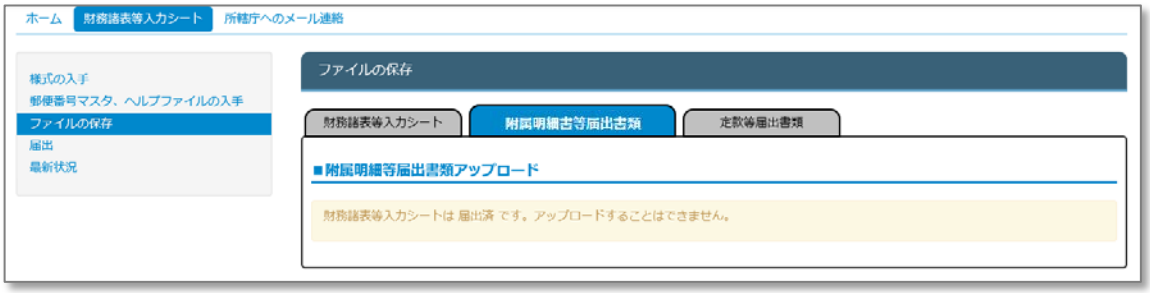
前年度決算において収益（最終会計年度に係る経常的な収益の額として法人単位事業活動計算書のサービス活動収益計の項目に計上した額）が 30 億円より大きい、又は負債（最終会計年度に係る法人単位貸借対照表の負債の部に計上した額の合計額）が 60 億円より大きい場合、入力シートの届出までに会計監査報告をアップロードしておく必要があります。

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。

《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。

《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。

（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

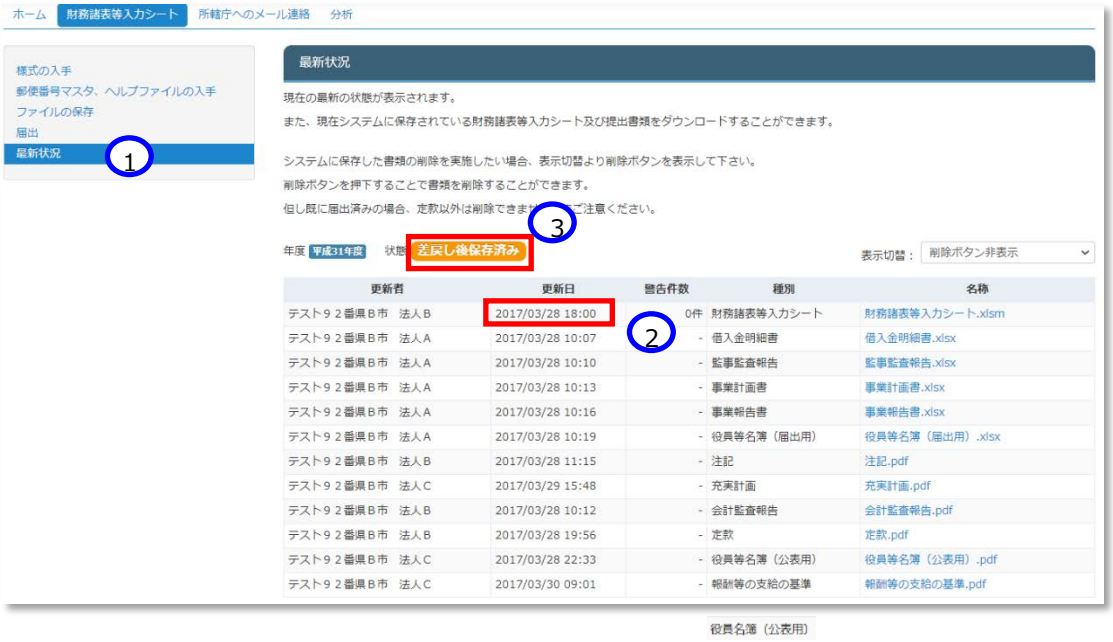
財務諸表等入力シートの内容の不備により、所轄庁から差戻しがあった場合における社会福祉法人の対応手順について説明します。

《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。

《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 170 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。



《手順5》本操作説明書 193 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。

8.6 所轄庁へメール連絡を行う

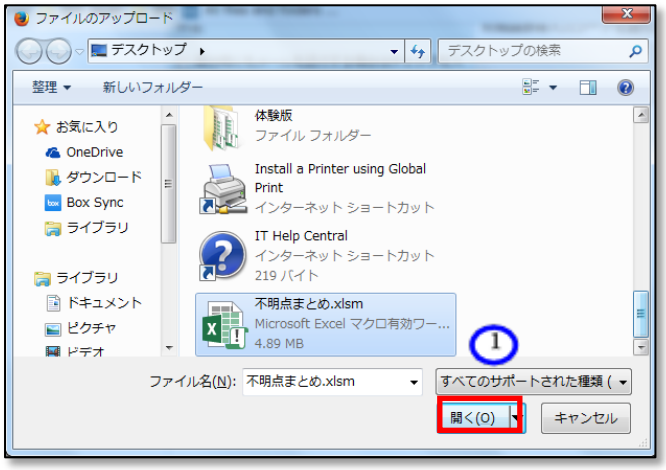
所轄庁へ質問や連絡事項があった場合、メール機能を利用することができます。ファイルを添付することも可能です。

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

《手順1》財務諸表等入力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。

《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。

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

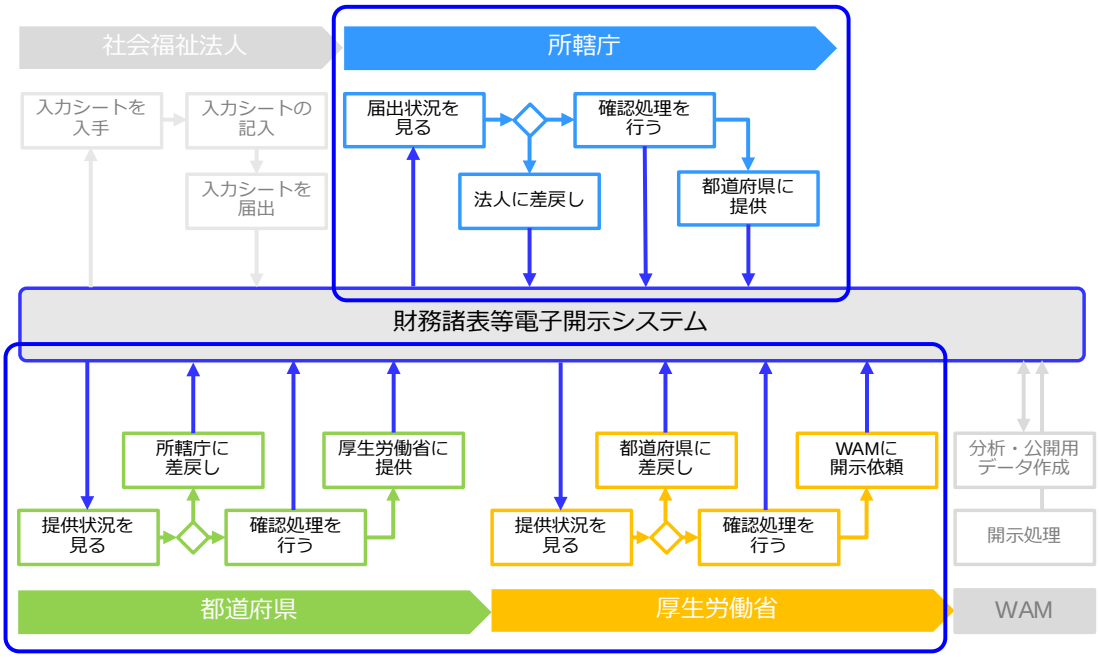


《手順3》① 選択した添付ファイル名が表示されます。メールの内容を確認し、正しければ②〔送信〕ボタンをクリックしてください。

以上で「8.入力シートを保存・届け出る」の説明は終了です。

9. 集約業務を行う

この章では所轄庁、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。



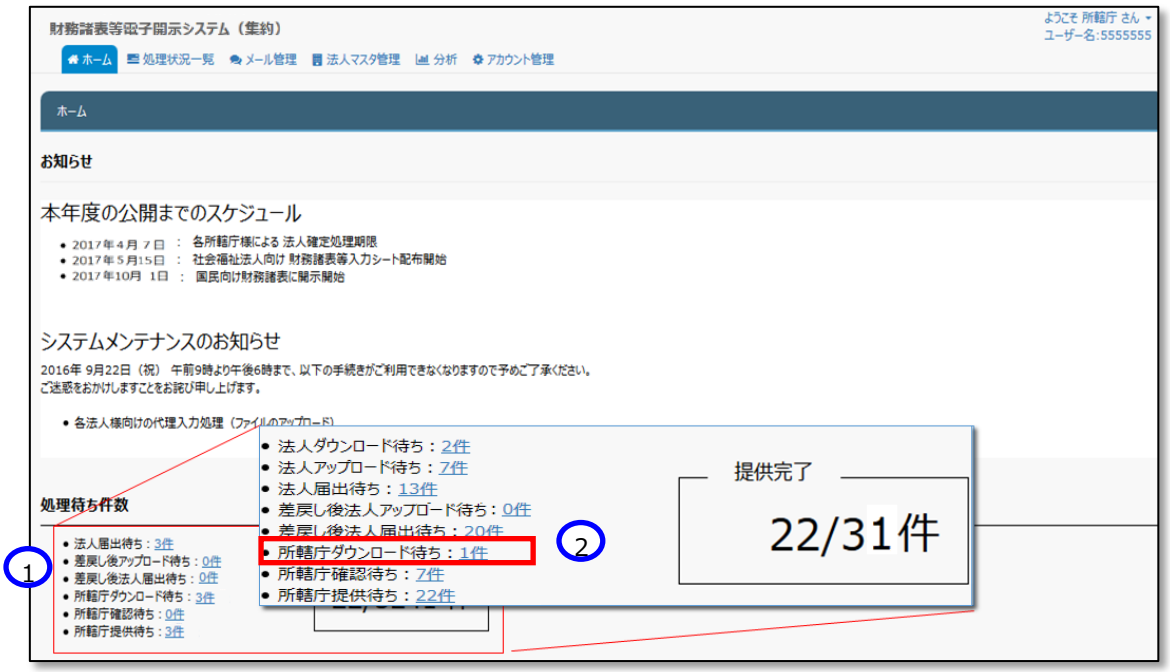
集約業務を行うには Web ブラウザを用いて本システムにログインします。

ログインの手順については本操作説明書 20 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。）



処理状況の意味については本操作説明書 207 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。

《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。

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。

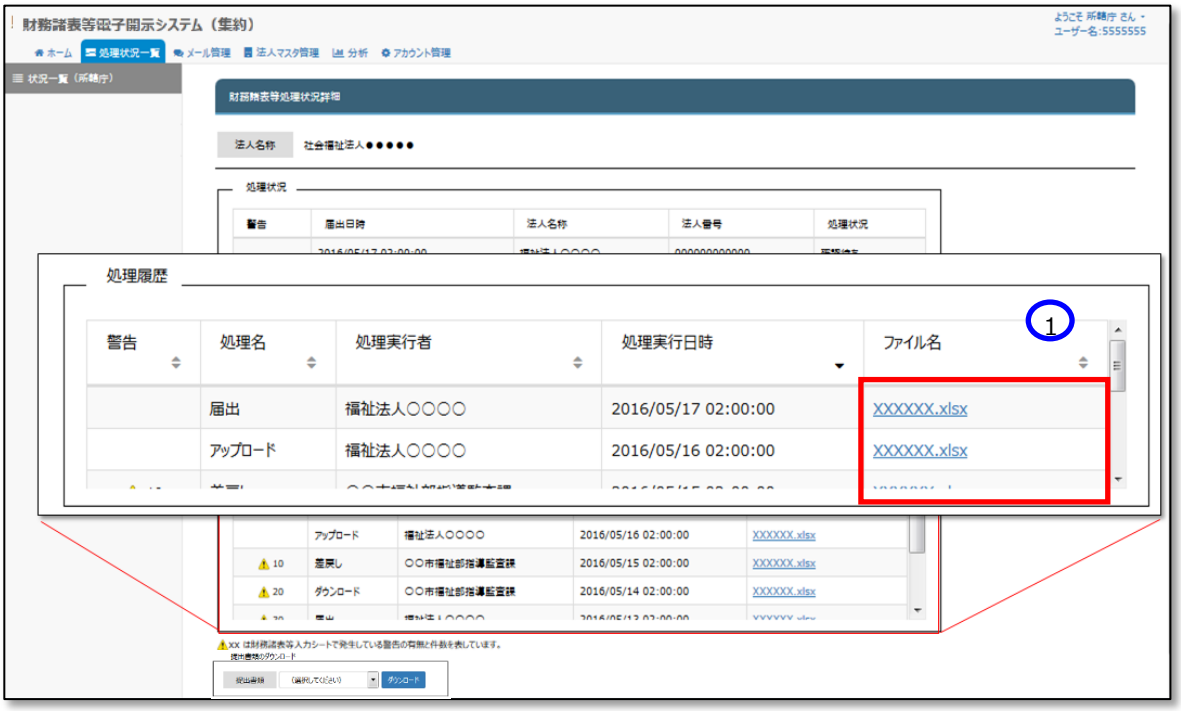
所轄庁による代理入力は上記の状態すべてで実施可能です。各状態で選択可能なアクションを以下に記載します。
※届出後、所轄庁にて「付属明細書」「注記」「充実計画」「会計監査報告」を代理処理で差し替えることはできません。差戻し処理をした後、差し替えをし、再届け出処理をお願いします。
（なお、「財務諸表等入力シート」については、届出後でも所轄庁による代理処理で差し替え可能です。）

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

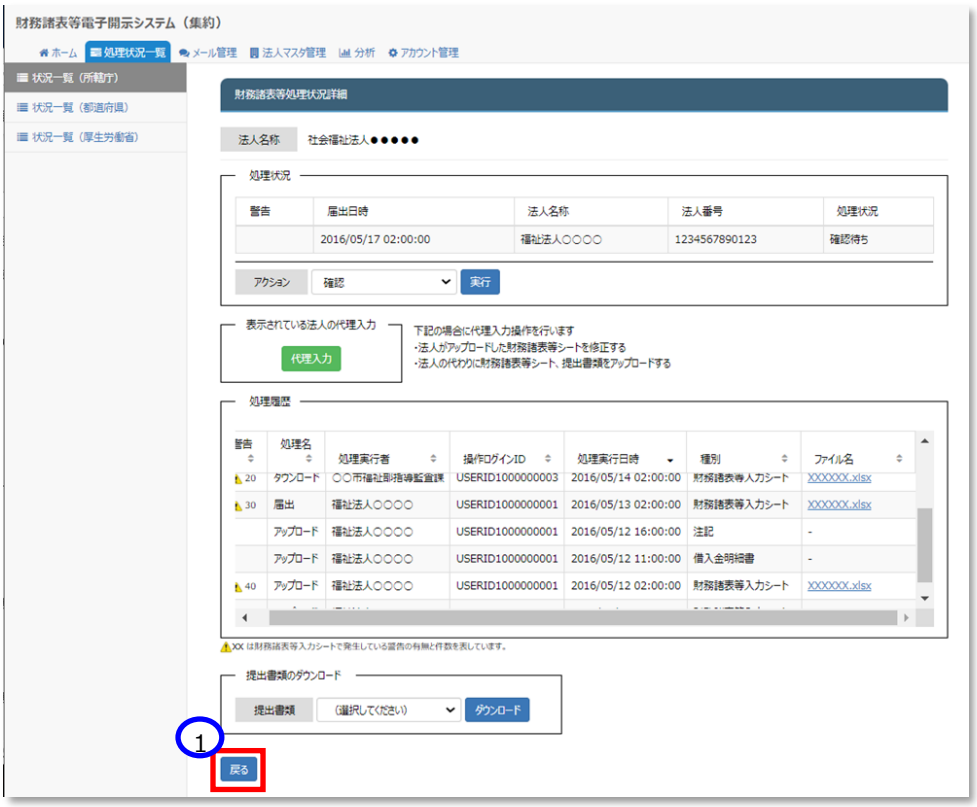
〔法人名称〕の列①に記載されている社会福祉法人をクリックしてください。

「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。



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

「財務諸表等処理状況一覧」画面に戻るには①〔戻る〕ボタンを押してください。

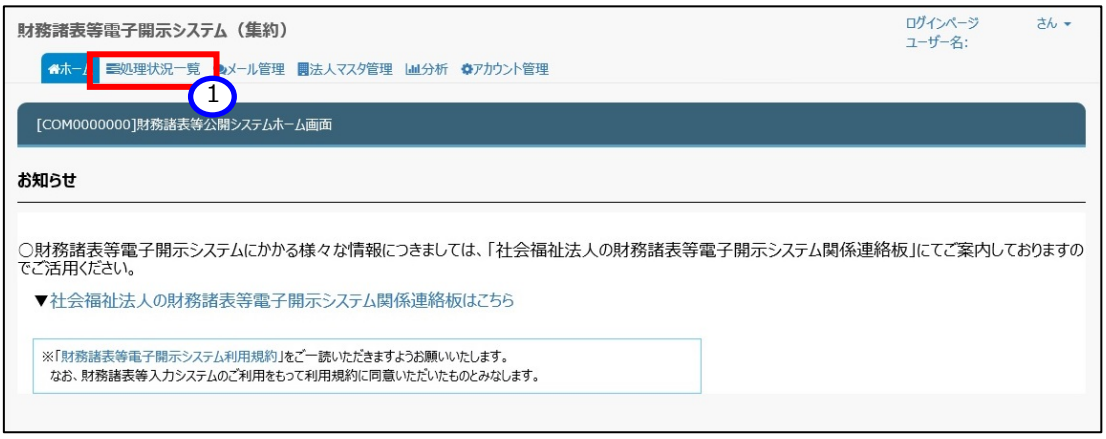


（参考 2）この「財務処理等処理状況一覧」画面の状態から①「アクション」欄で操作を選択することにより、以下の操作をすることが可能です。また、②「提出書類」欄でダウンロードしたい届出書類を選択することにより、届出書類をダウンロードすることができます。

《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。

（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。

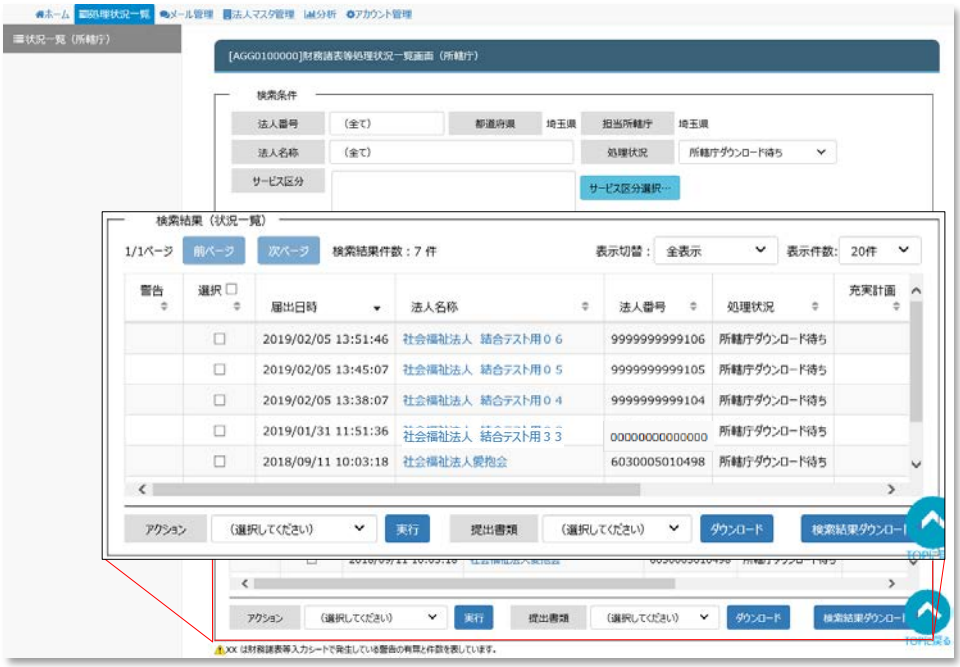


（２）「財務諸表等処理状況一覧」画面が表示されます。

（３）届出状況を確認する対象の社会福祉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。

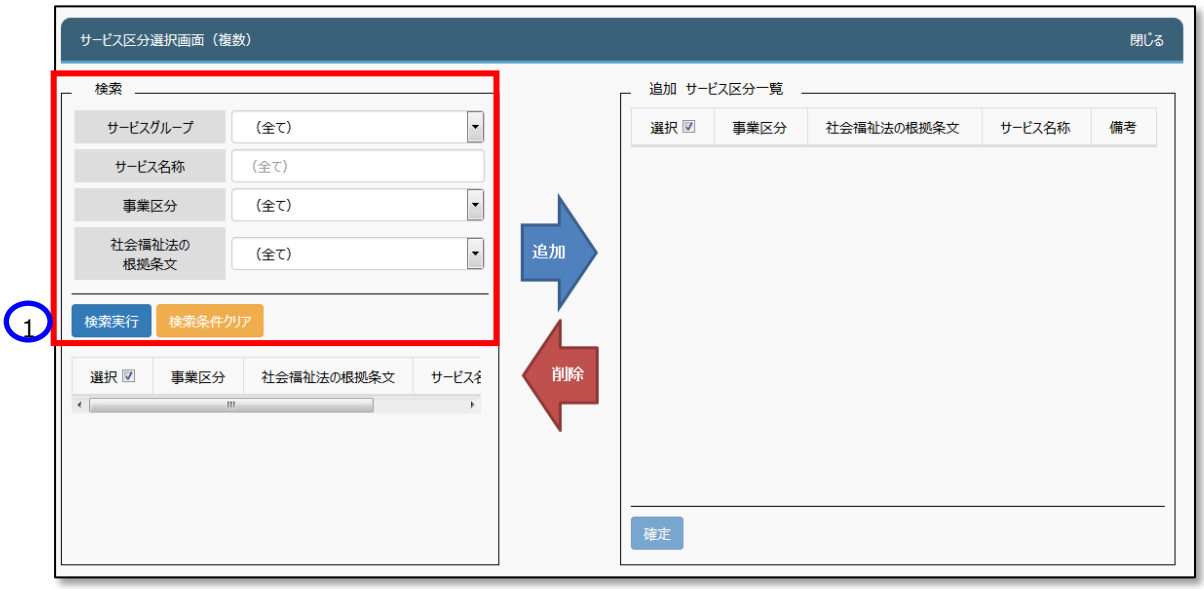
これで対象の社会福祉法人が表示されます。



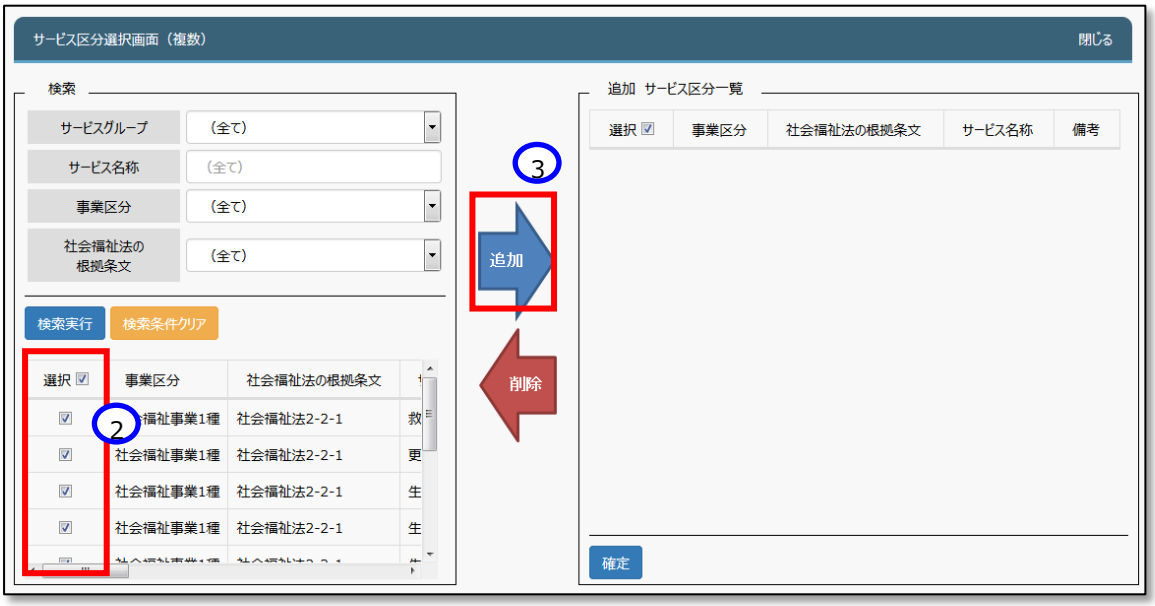
また、①「表示切替」を提出書類のみに切り替えることで、各届出書類の提出状況が表示されます。

（参考４）「サービス区分選択（複数）」の説明です。〔サービス区分選択〕ボタンを押すと、「サービス区分選択画面（複数）」画面が表示されます。この画面では、サービス区分を様々な条件で繰り返し検索し、目的のサービス区分を複数選択することができます。

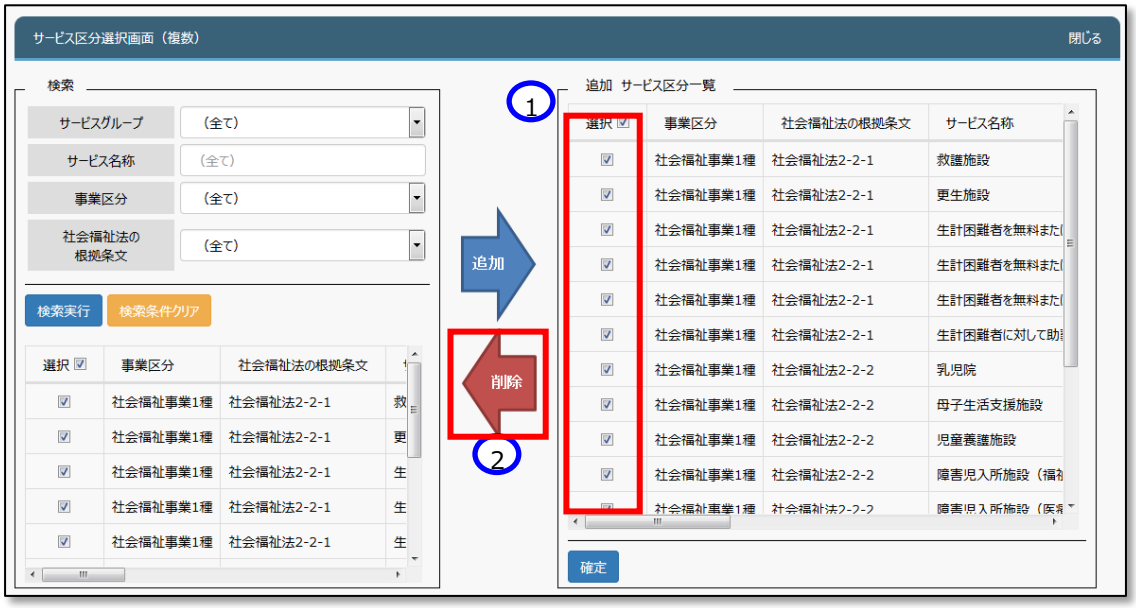
（１）画面左上部赤枠内の検索条件を指定し、①〔検索実行〕ボタンを押してください。



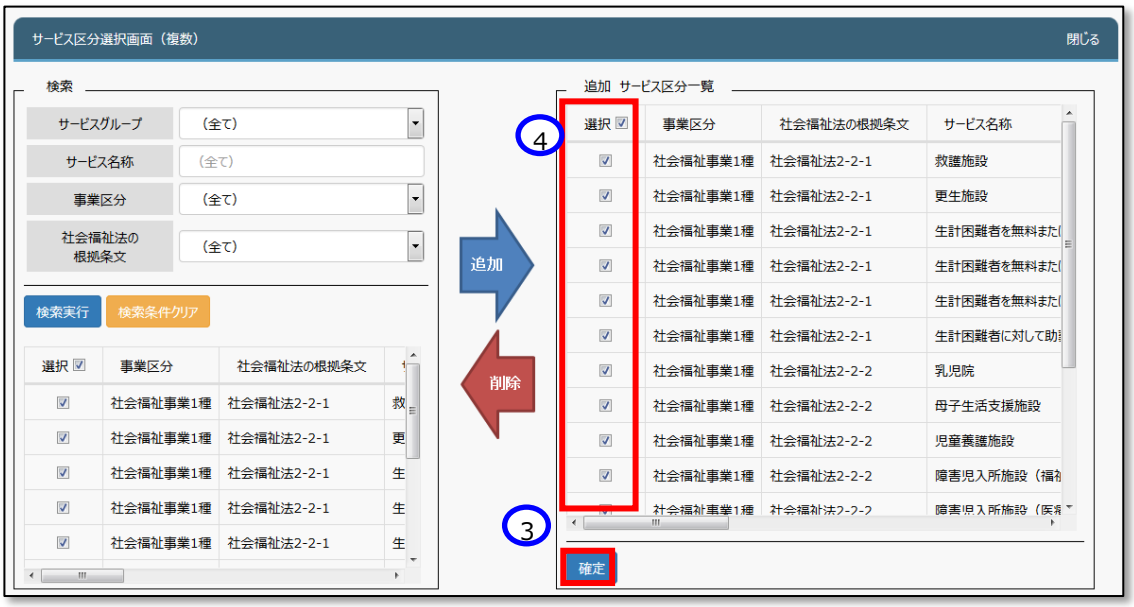
（２）画面左下部に、検索結果が表示されます。選択したいサービス区分（複数可）の②チェックボックスにチェックを入れ、③〔追加〕ボタンを押してください。



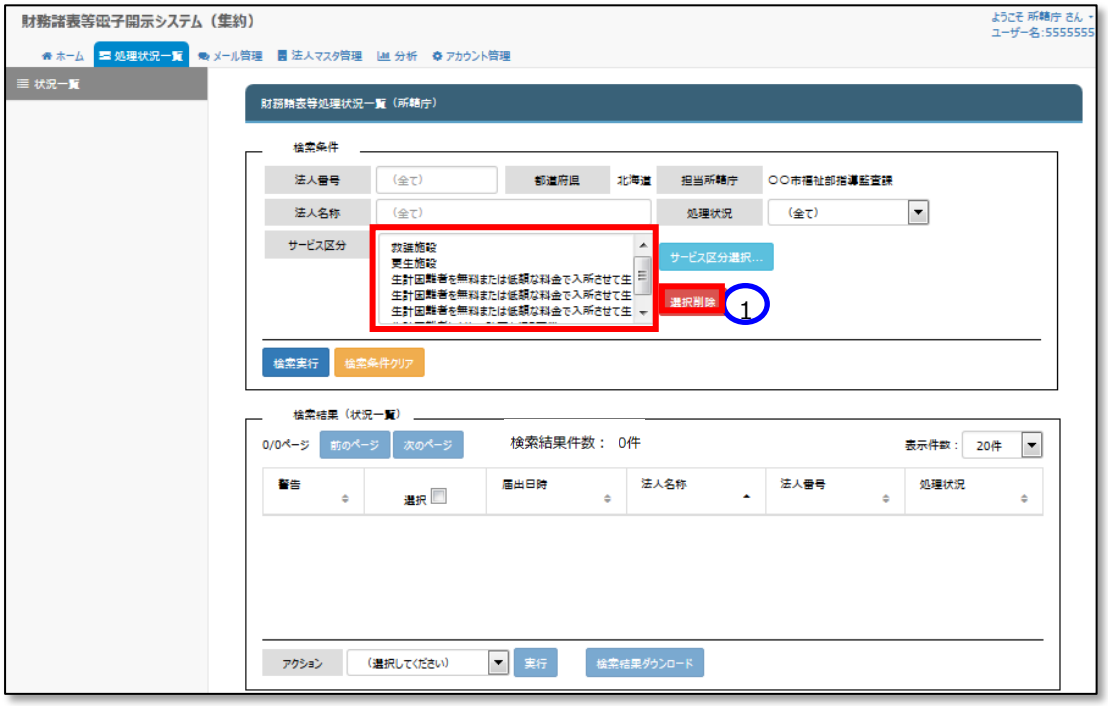
（３）追加サービス区分一覧に選択したサービス区分が表示されます。追加作業を繰り返し行い、不要なサービス区分を削除する場合は、①のチェックボックスにチェックをつけ、②〔削除〕ボタンを押してください。



（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。



（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。



9.2 提供状況を見る（都道府県）

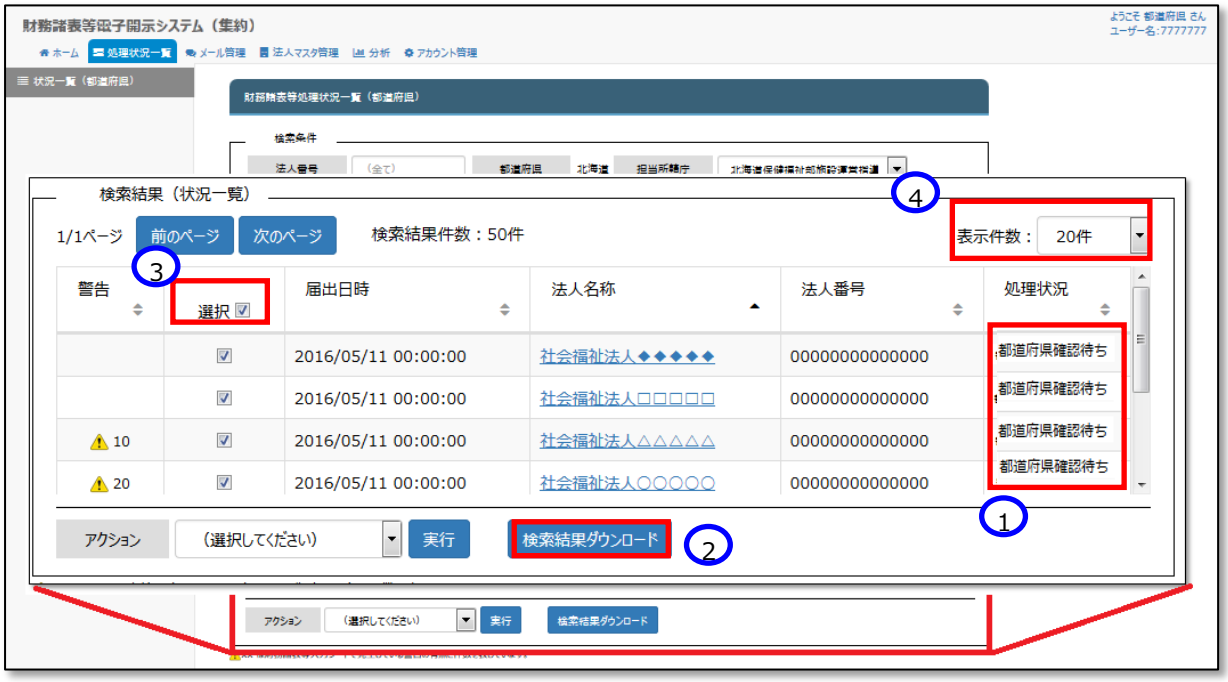
財務諸表等電子開示システム（集約）ホーム画面では、法人から所轄庁への財務諸表等入力シートの届け出状況、所轄庁から都道府県への財務諸表等入力シートの提出状況が処理状況別に表示されます。

《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。

処理状況の意味については本操作説明書 220 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。



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、「○○待ち」（「○○」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。

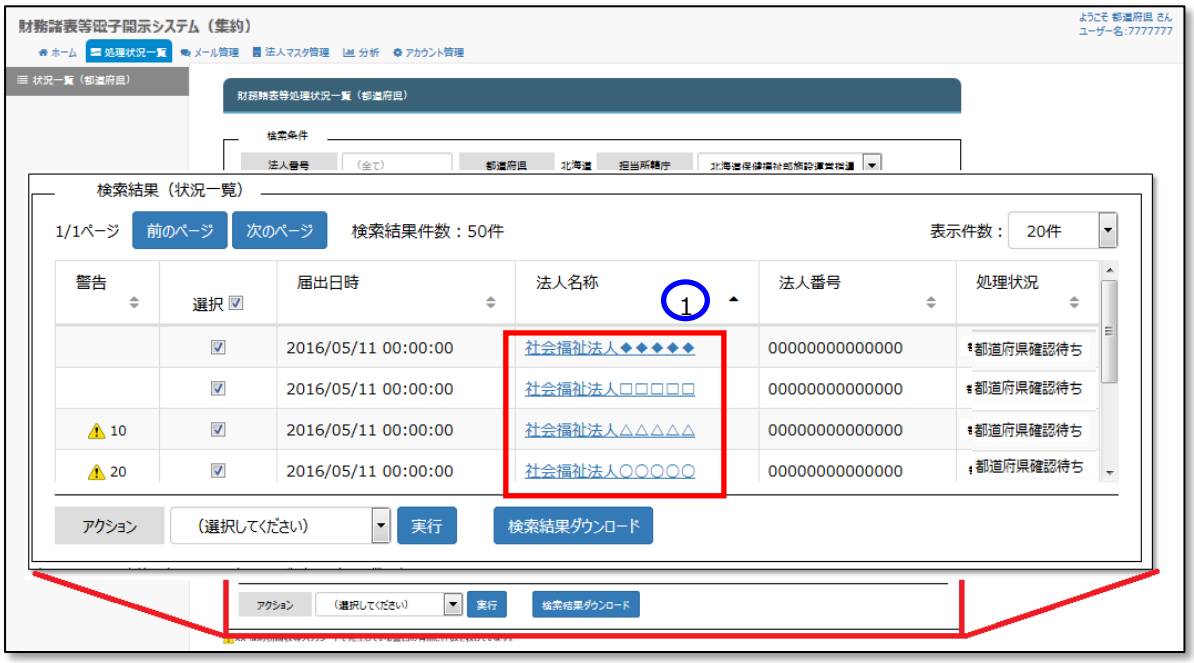
状態名	状態定義
所轄庁提供待ち ※1	所轄庁が、本システムにおける確認処理の操作を行った財務諸表等入力シートを都道府県に提供する操作を行うことが必要な状態。
都道府県確認待ち	都道府県が、管轄する社会福祉法人から届出のあった財務諸表等入力シートの内容を確認し、本システムにおける確認処理の操作を行うことが必要な状態。
都道府県提供待ち	都道府県が、本システムにおける確認処理の操作を行った財務諸表等入力シートを厚生労働省に提供する操作を行うことが必要な状態。

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

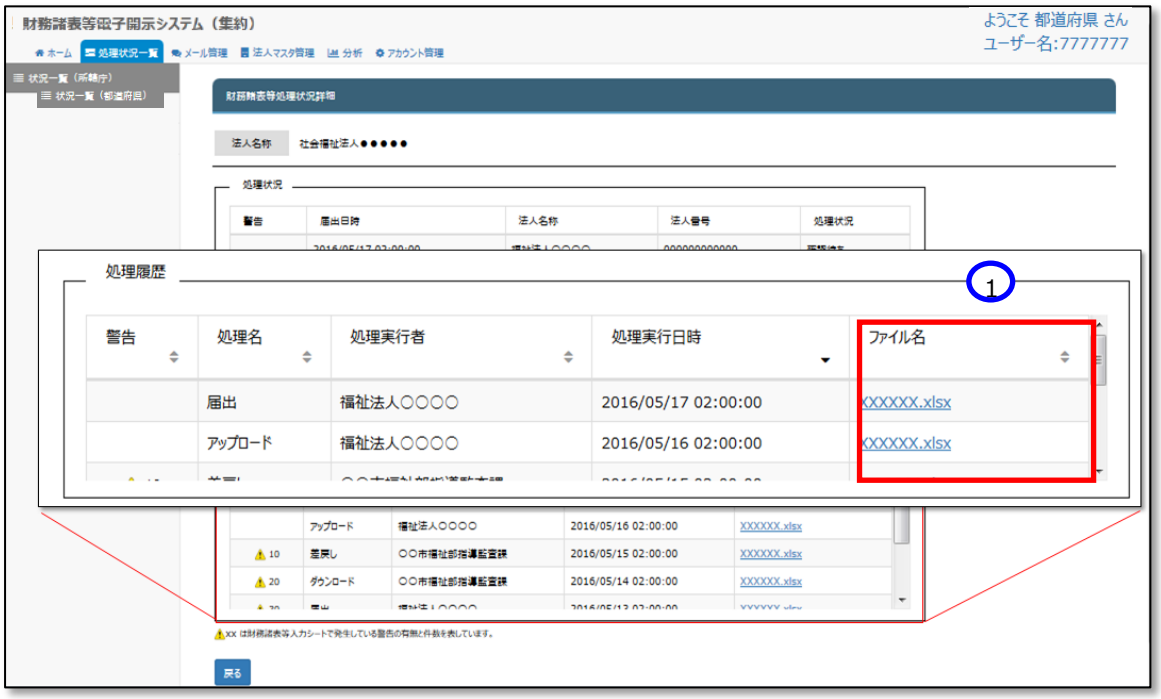
操作	所轄庁提供待ち ※1	都道府県確認待ち	都道府県提供待ち
アップロード（代理入力）	○	○	-
ダウンロード	-	○	○
差戻し	-	○	-
確認	-	○	-
確認取消	-	-	○
提供	-	-	○

※１：「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。



「財務諸表等処理状況一覧」画面に戻るには①〔戻る〕ボタンを押してください。

（参考２）この「財務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。

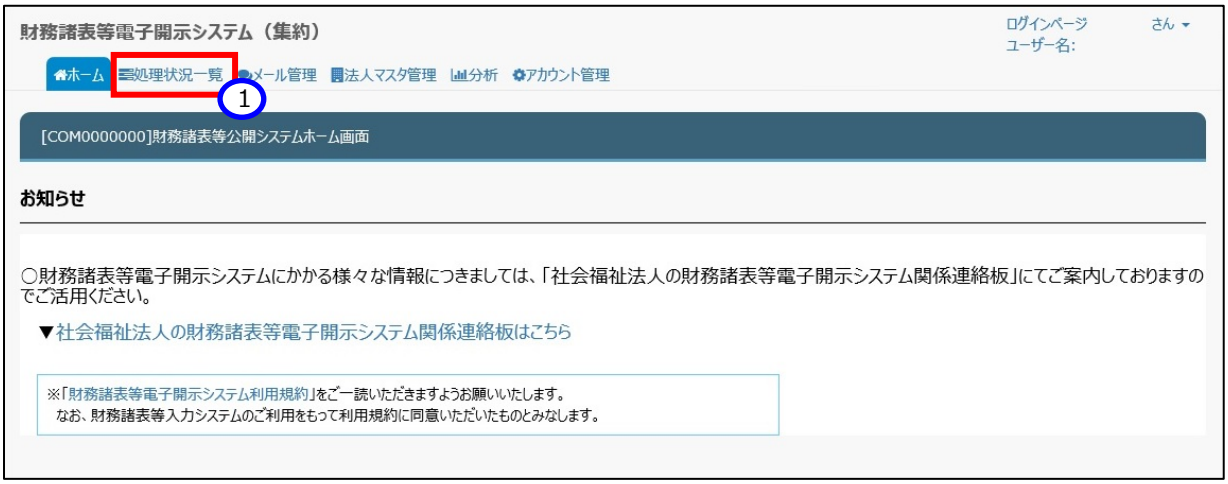
-確認処理を行う。

-厚生労働省へ入力シートを提供する。

-差戻し処理を行う。

（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。



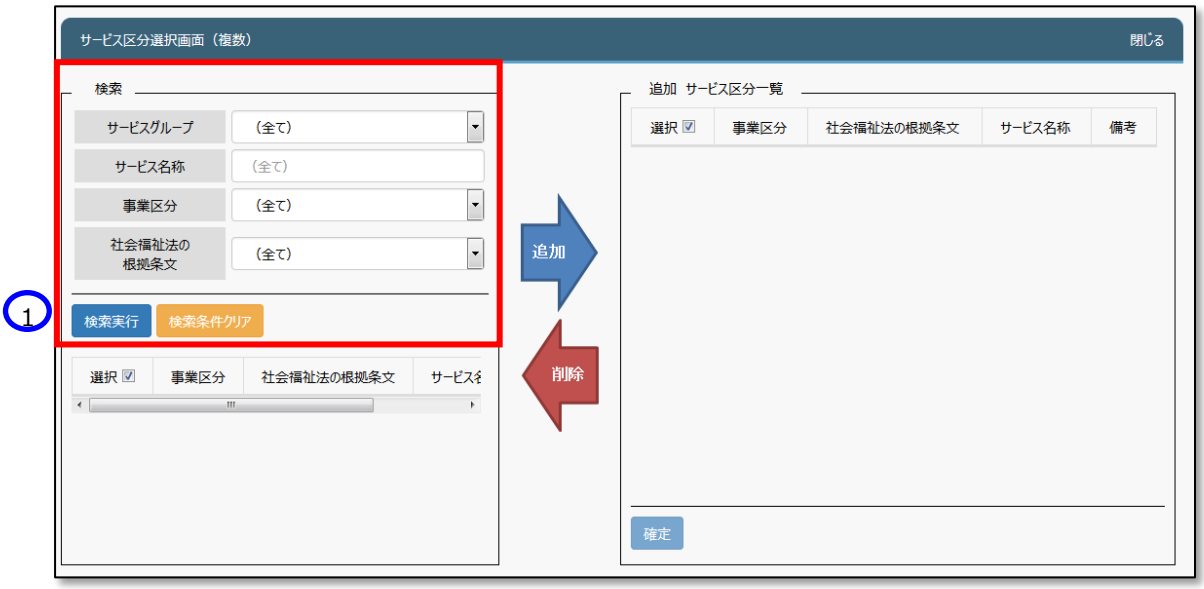
（２）「財務諸表等処理状況一覧」画面が表示されます。

（３）届出状況を確認する対象の社会福祉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。

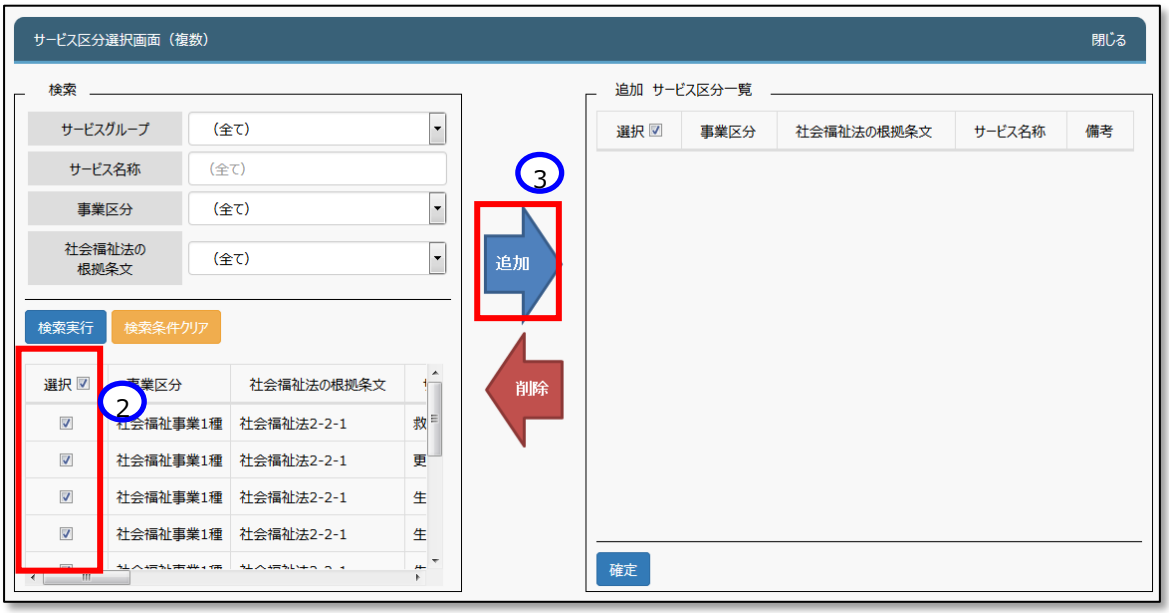
これで対象の社会福祉法人が表示されます。

（参考４）「サービス区分選択（複数）」の説明です。〔サービス区分選択〕ボタンを押すと、「サービス区分選択画面（複数）」画面が表示されます。この画面では、サービス区分を様々な条件で繰り返し検索し、目的のサービス区分を複数選択することができます。

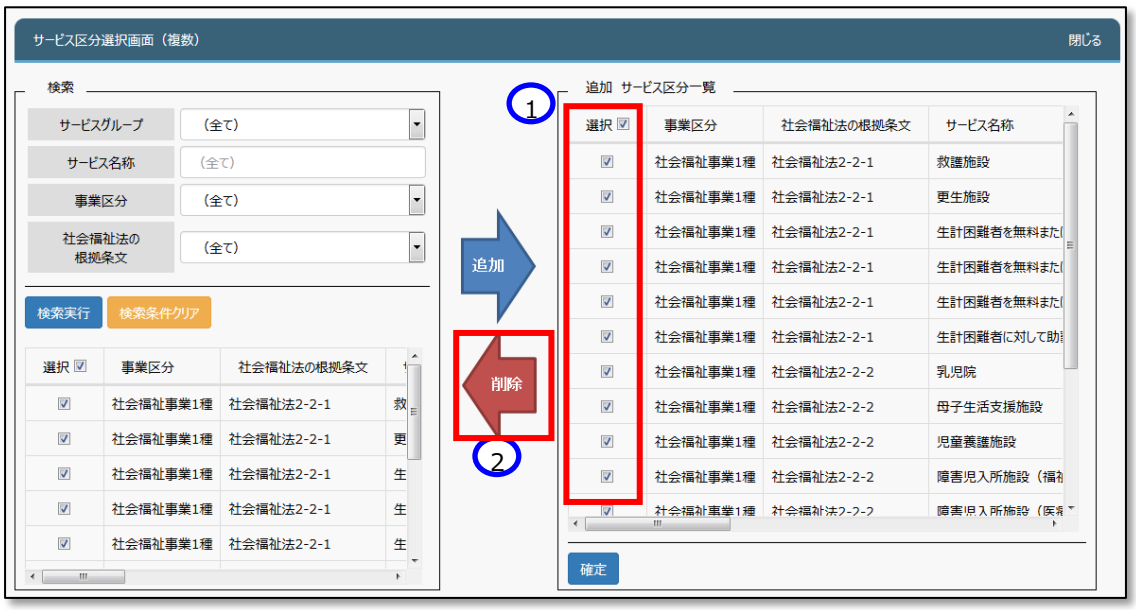
（１）画面左上部赤枠内の検索条件を指定し、①〔検索実行〕ボタンを押してください。



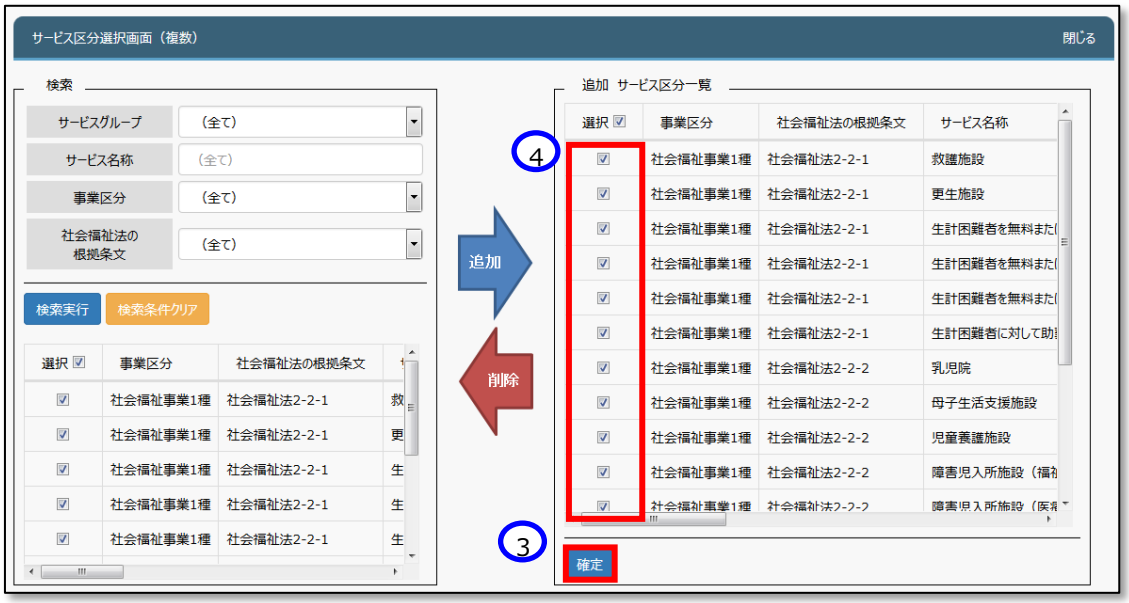
（２） 画面左下部に、検索結果が表示されます。選択したいサービス区分（複数可）の②チェックボックスにチェックを入れ、③〔追加〕ボタンを押してください。



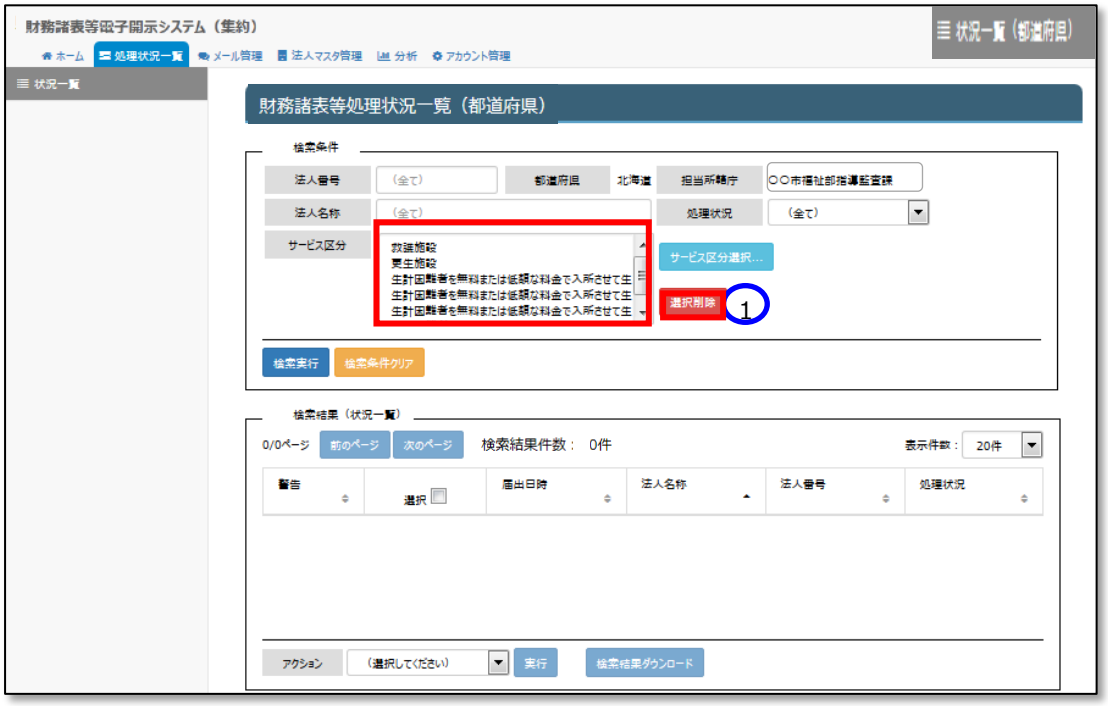
（３） 追加サービス区分一覧に選択したサービス区分が表示されます。追加作業を繰り返し行い、不要なサービス区分を削除する場合は、①のチェックボックスにチェックをつけ、②〔削除〕ボタンを押してください。



（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。



（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。



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

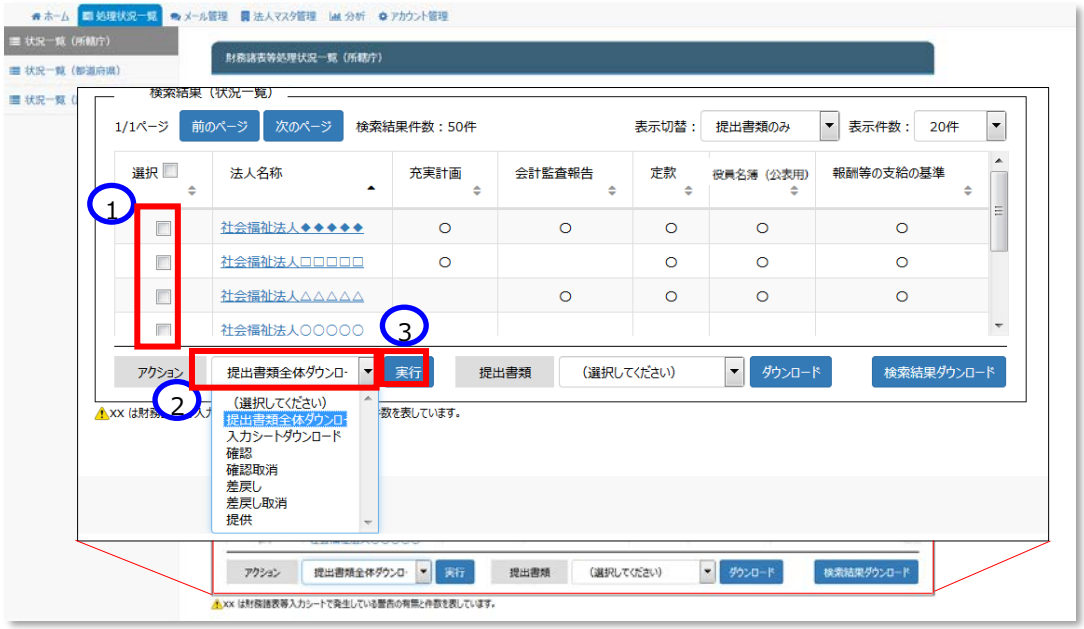
《手順1》財務諸表等電子開示システム（集約）の「財務諸表等処理状況一覧」（所轄庁）画面からダウンロードしたい法人の①〔選択〕欄をチェックしてください。次に②〔アクション〕欄のプルダウンから〔財務諸表ダウンロード〕を選択して③〔実行〕ボタンを押してください。

《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。

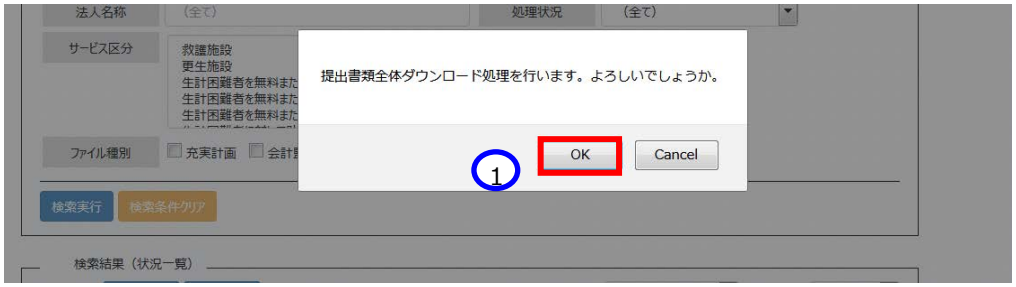
財務諸表等入力シートがダウンロードされます。

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

《手順1》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。



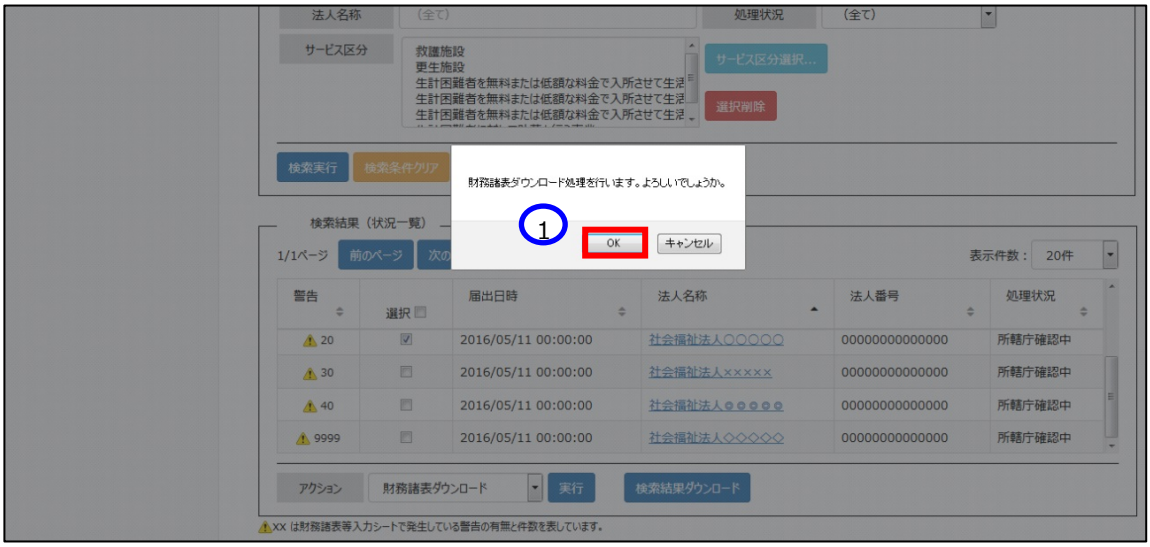
財務諸表等入力シートと現在届出されている全ての届出書類がダウンロードされます。

9.4 入力シートをダウンロードする（都道府県）

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。

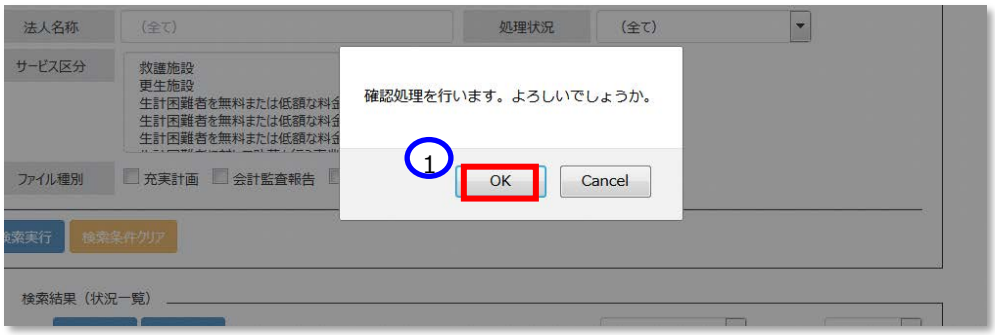
9.5 確認処理を行う（所轄庁）

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。

《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。



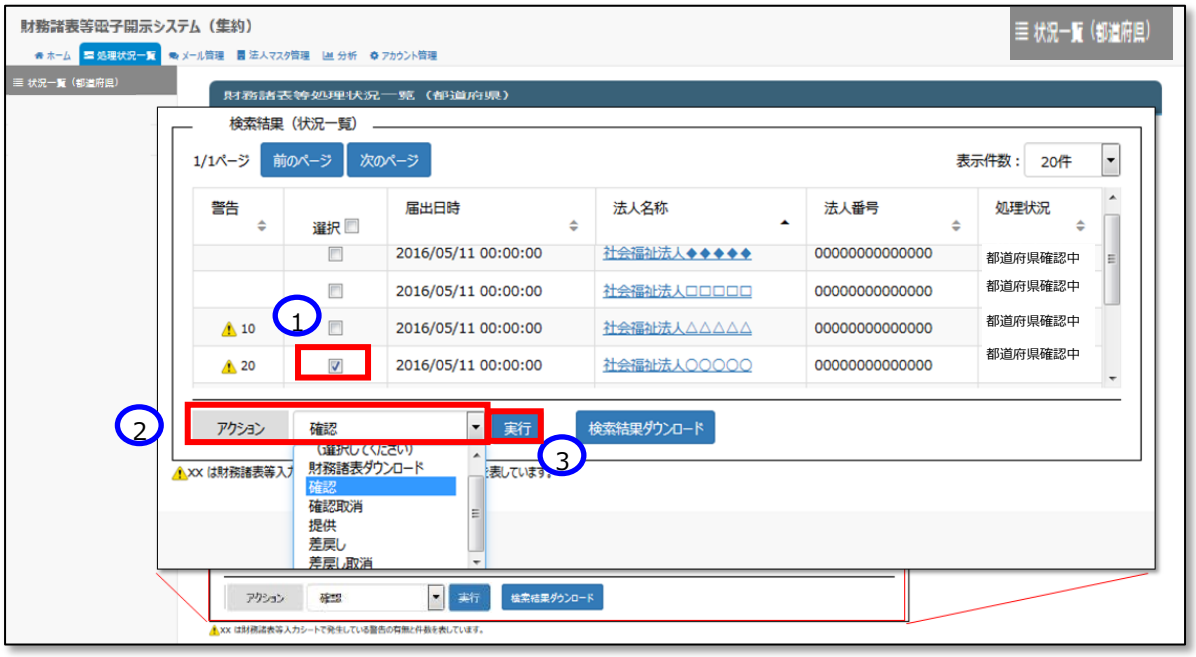
《手順4》 確認処理が正常に終了すると、確認メッセージ①が表示されます。

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）

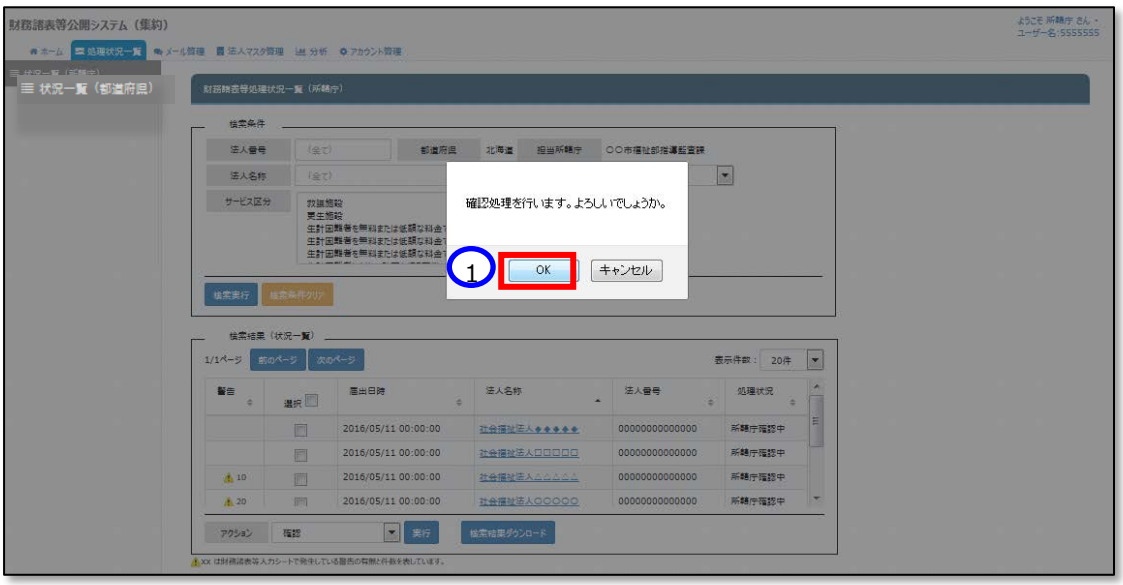
所轄庁から提供のあった財務諸表等入力シートは都道府県で内容の確認作業を行います。

《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。

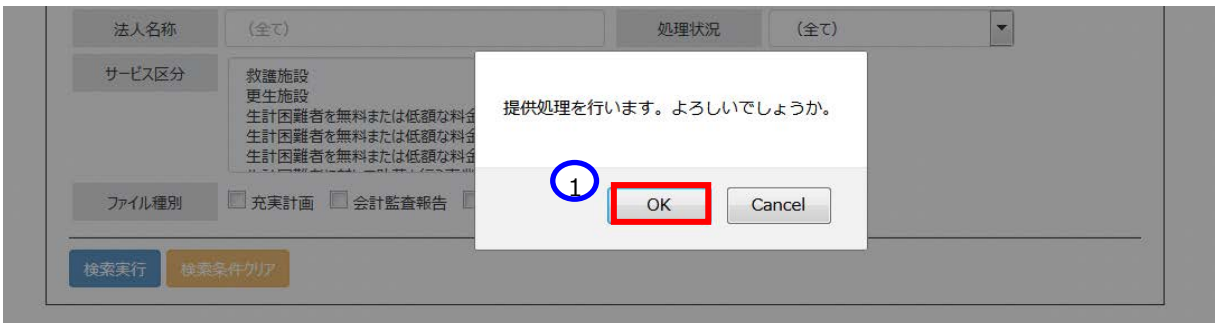
9.7 都道府県へ入力シートを提供する（所轄庁）

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②〔実行〕ボタンを押してください。

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



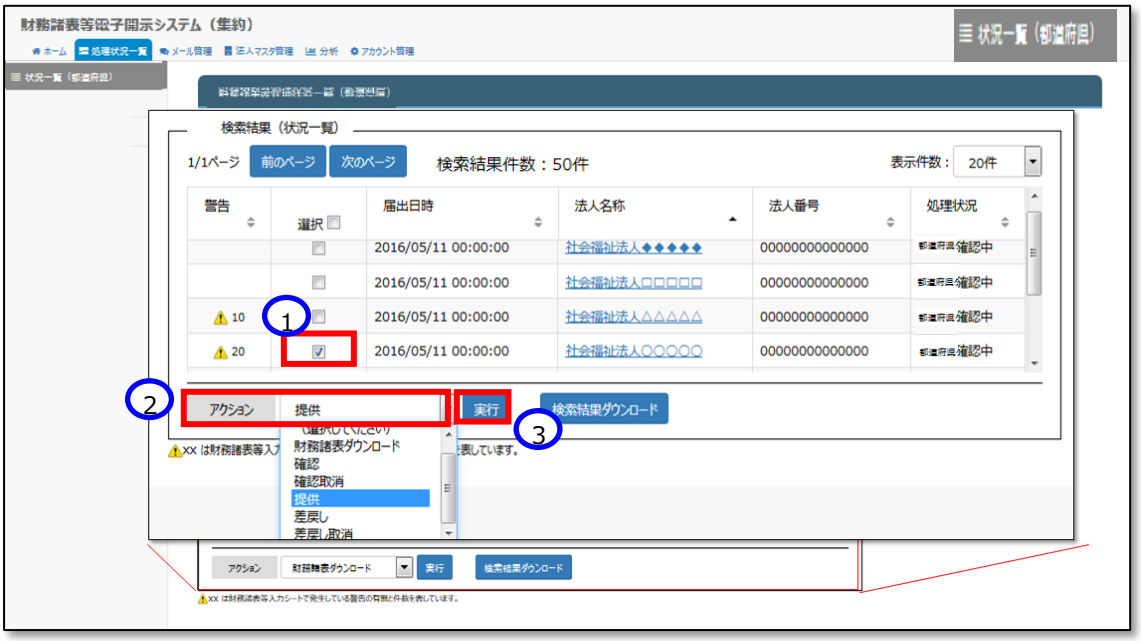
《手順3》 提供処理が正常に終了すると、確認メッセージ①が表示されます。

9.8 厚生労働省へ入力シートを提供する（都道府県）

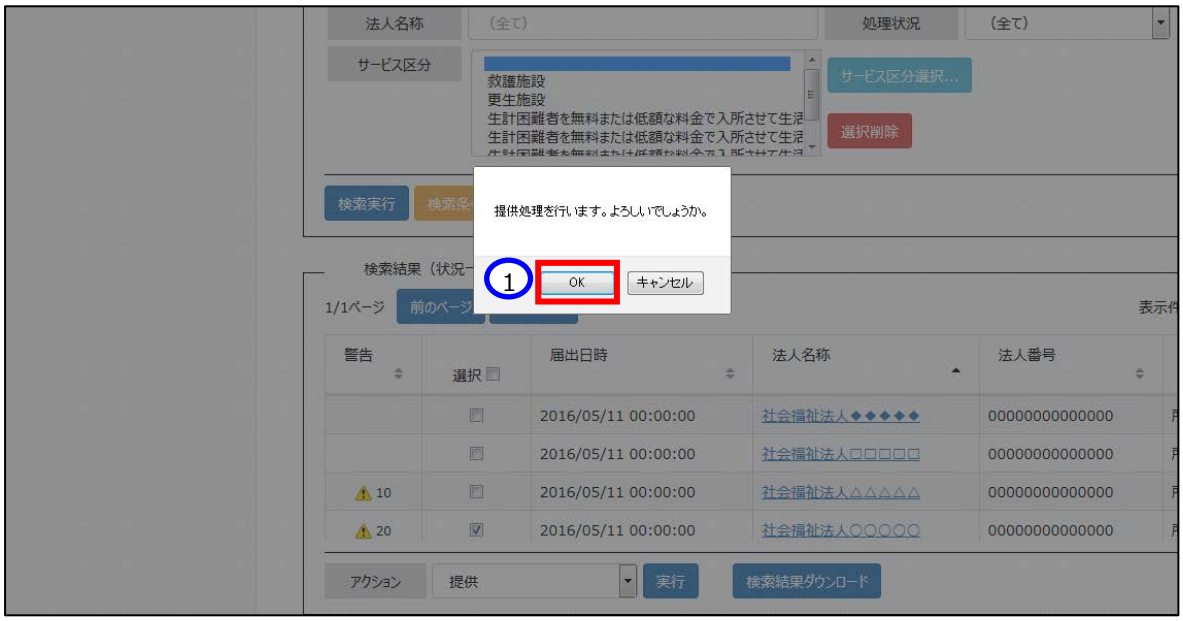
都道府県で確認処理が行った財務諸表等入力シートを、厚生労働省へ提供します。

> ⚠ **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。



《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。

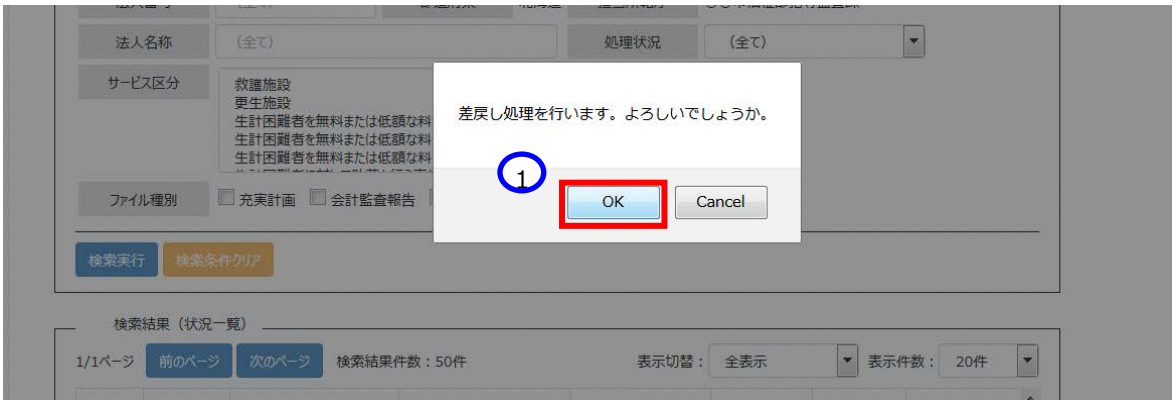
9.9 差戻しを行う（所轄庁）

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②〔実行〕ボタンを押してください。（確認処理が完了している場合は、「確認取消」を行った後に、「差戻し」を行います。）

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

《手順3》 差戻し処理を行うことについての確認画面が表示されます。差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。



《手順4》 差戻し処理が正常に終了すると、確認メッセージ①が表示されます。

➢ （参考）差戻し処理が完了すると、社会福祉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。

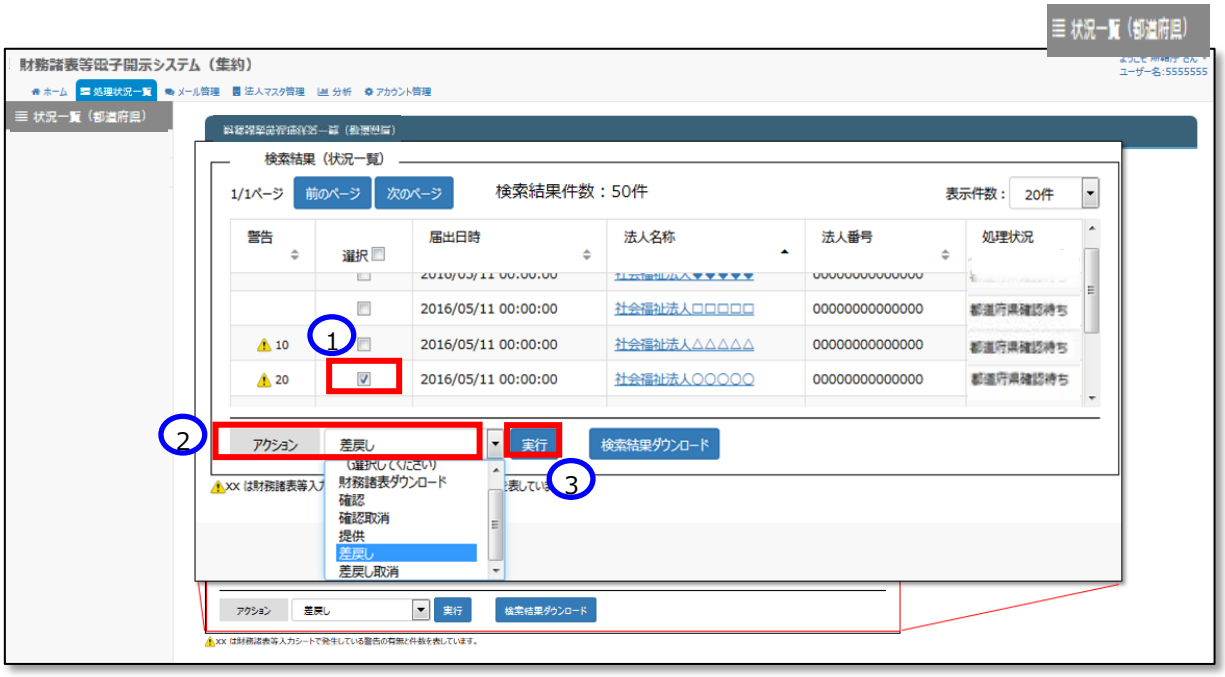
※注意

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）

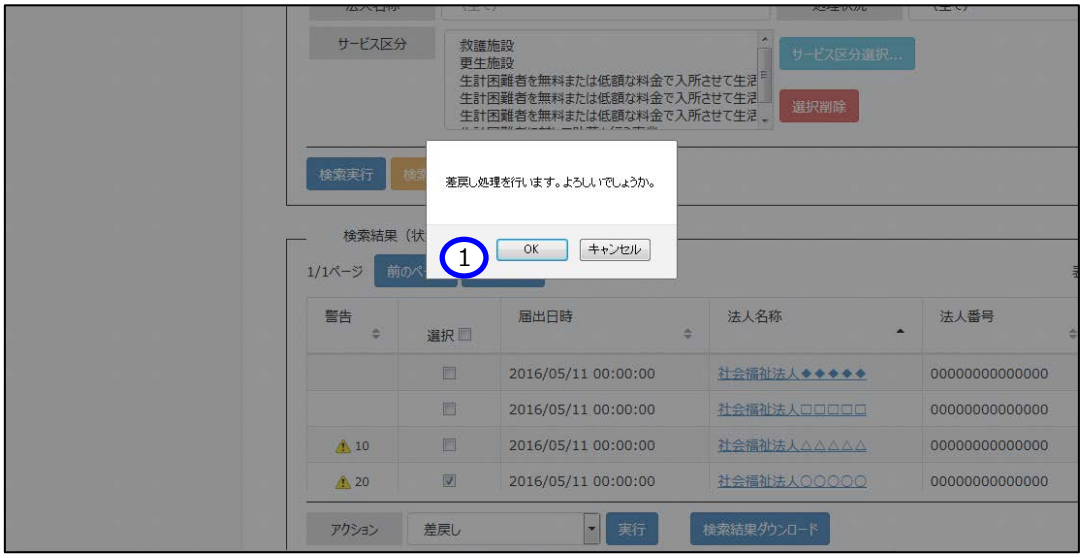
所轄庁から届け出のあった財務諸表等入力シートの内容に不備がある等の理由により、所轄庁に修正を依頼する場合は差戻しを行うことができます。

《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。

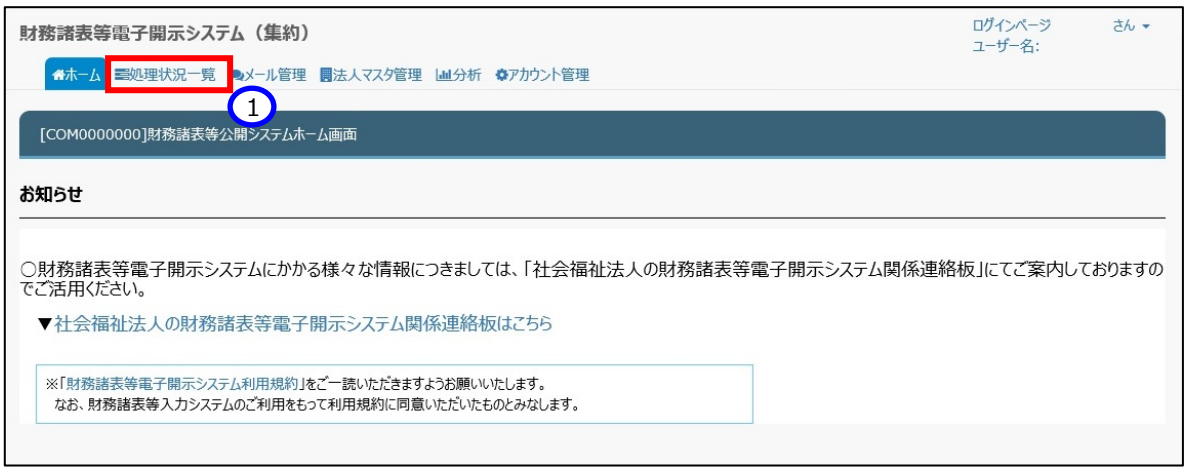


《手順4》 差戻し処理が正常に終了すると、以下の画面に戻ります。

9.11 代理入力を行う（所轄庁）

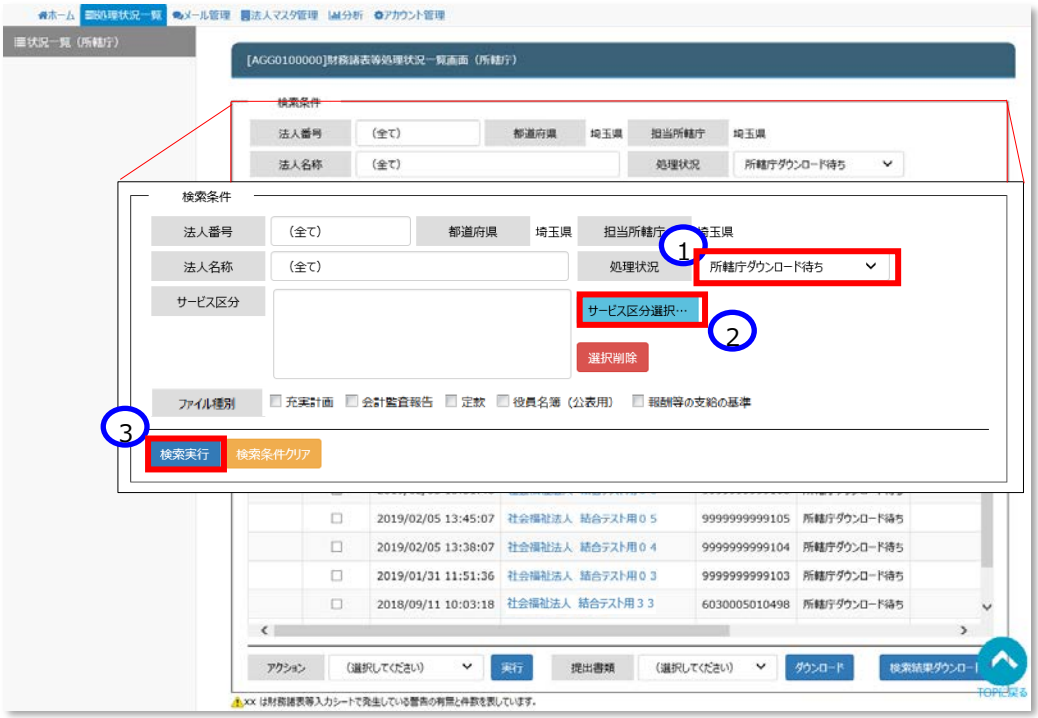
特定の社会福祉法人の財務諸表等入力シートを代理で入力することができます。社会福祉法人においては財務諸表等入力シートの入力が困難である場合や、軽微な修正などで差し戻しを行わずに所轄庁において修正をする場合などが考えられます。

《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。

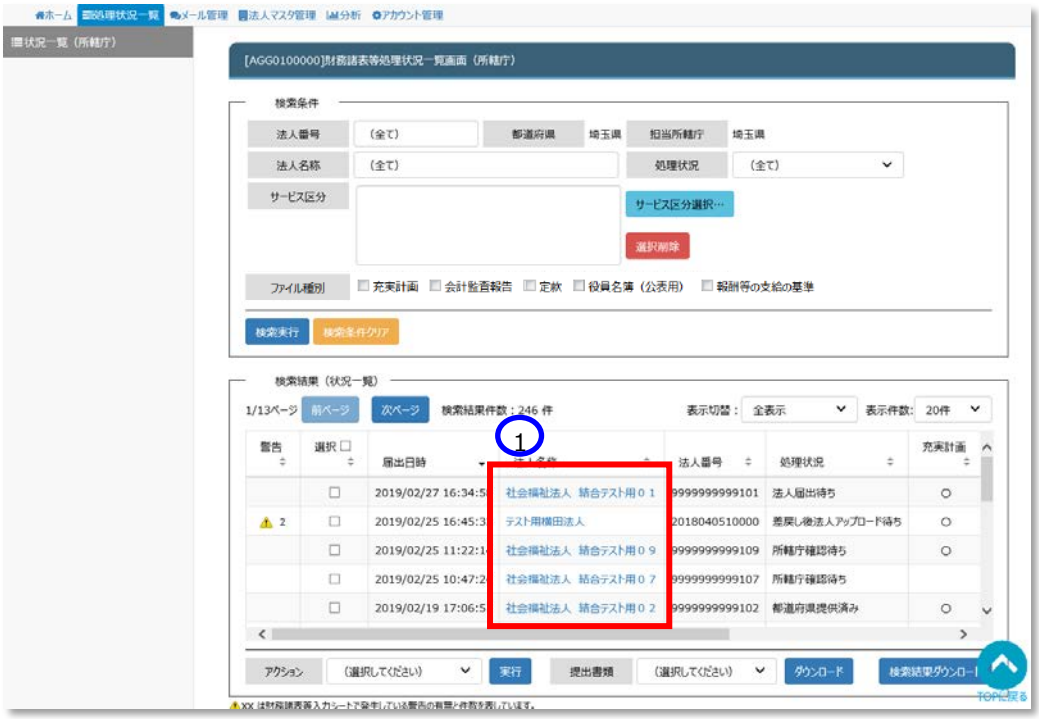


《手順2》「財務諸表等処理状況一覧」（所轄庁）画面が表示されます。

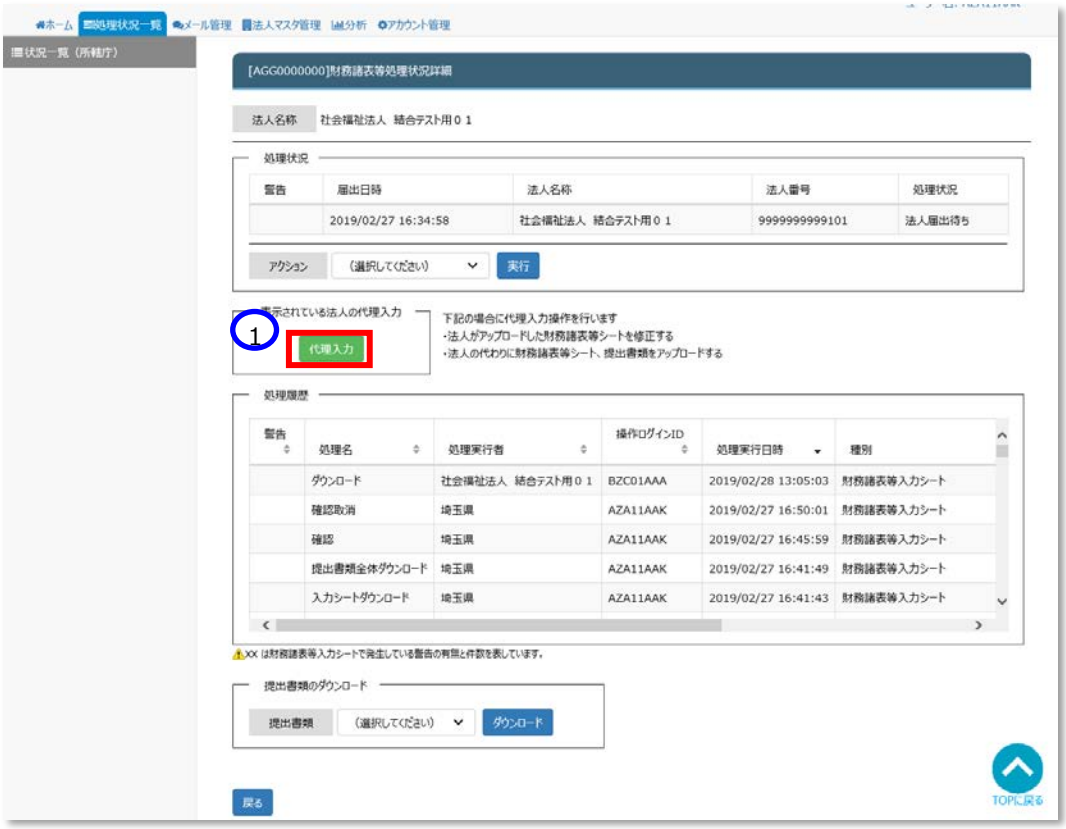
《手順3》 検索条件（法人番号、法人名称、処理状況、サービス区分、届出書類のファイル種別）や①〔処理状況〕ボタンから確認したい状況を選択②〔サービス区分選択〕ボタンでサービス区分を選択のうえ③〔検索実行〕ボタンを押してください。



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



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



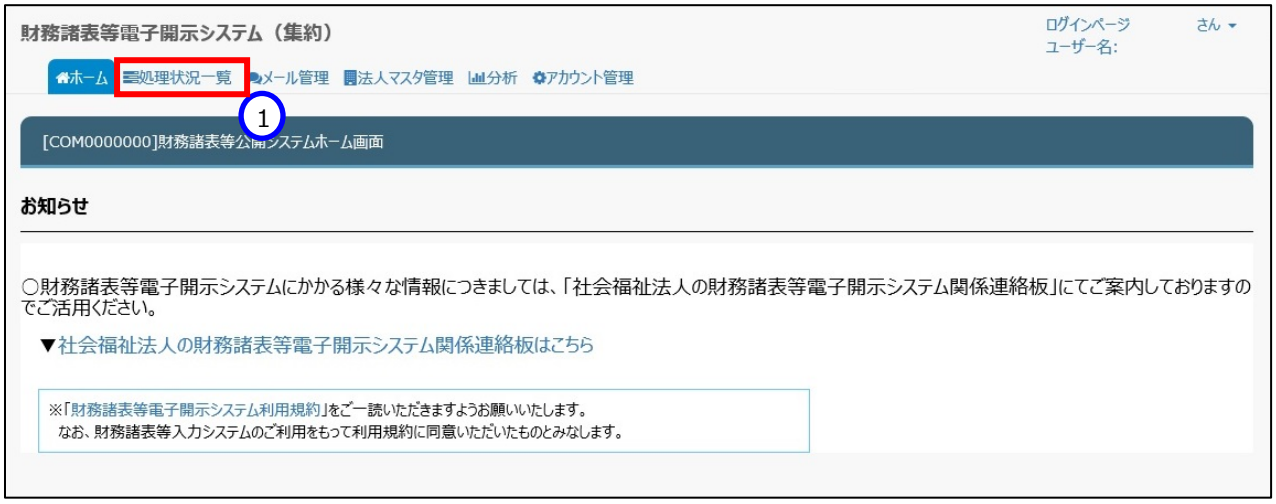
《手順6》「財務諸表等入力メニュー」のホーム画面になります。①財務諸表等入力シートタブをクリックしてください。

《手順7》 ①「様式の入手」をクリックして、本操作説明書 71 ページ「6.1 入力シートを入手する」の手順 2 以降を参照して入力を進めてください。

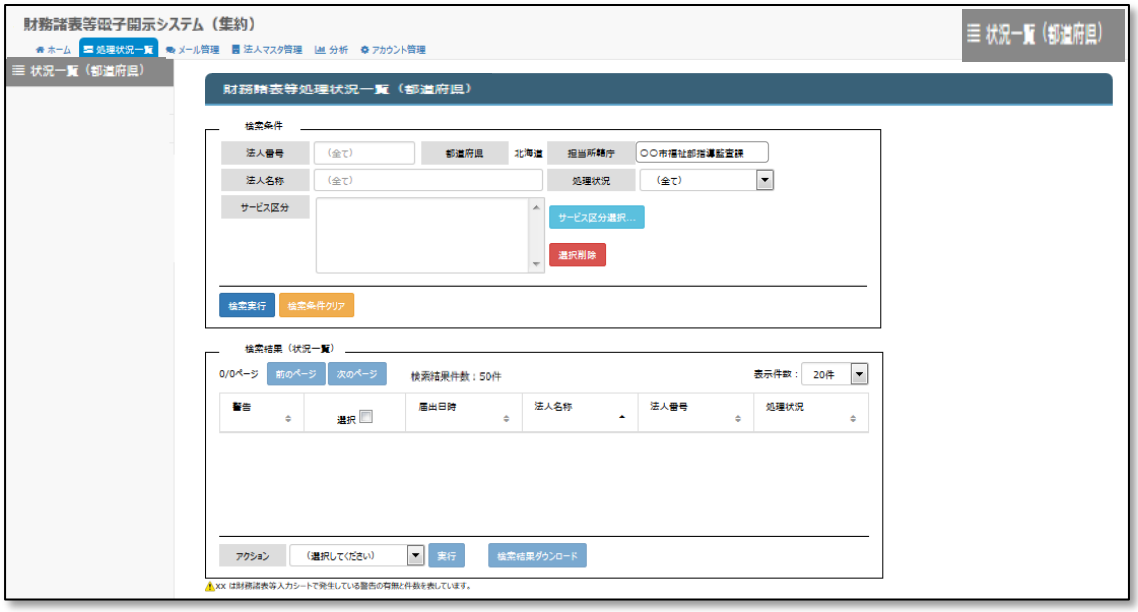
9.12 代理入力を行う（都道府県）

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。

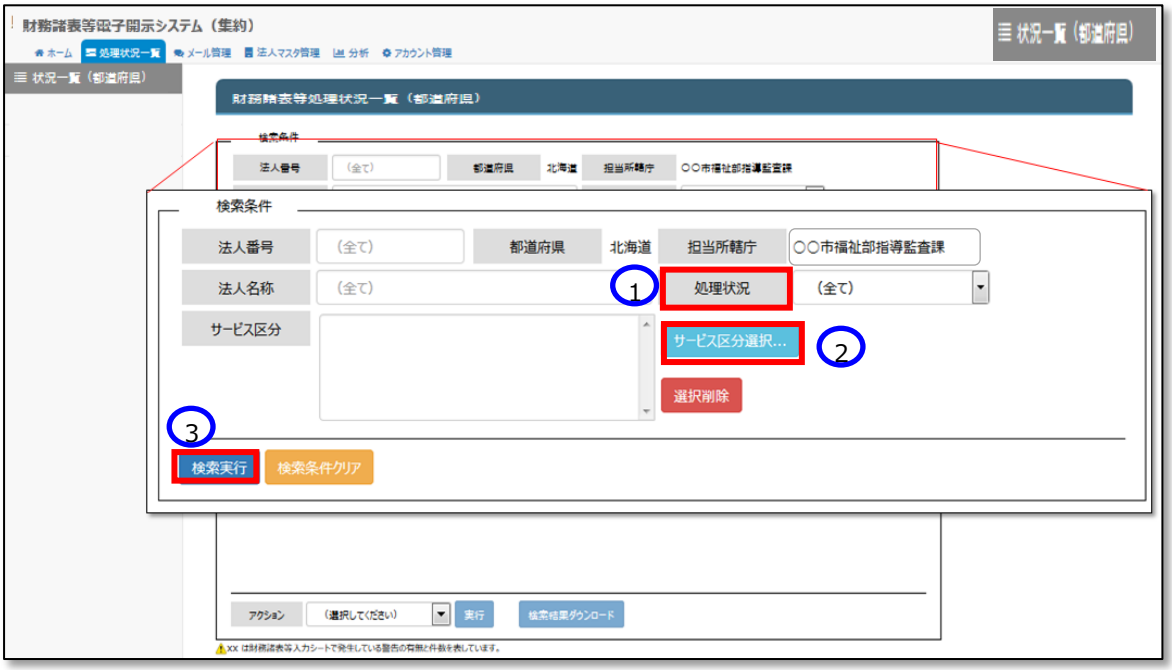
《手順1》 財務諸表等電子開示システム（集約）のホーム画面から該当する社会福祉法人を検索するため、①処理状況一覧タブをクリックしてください。



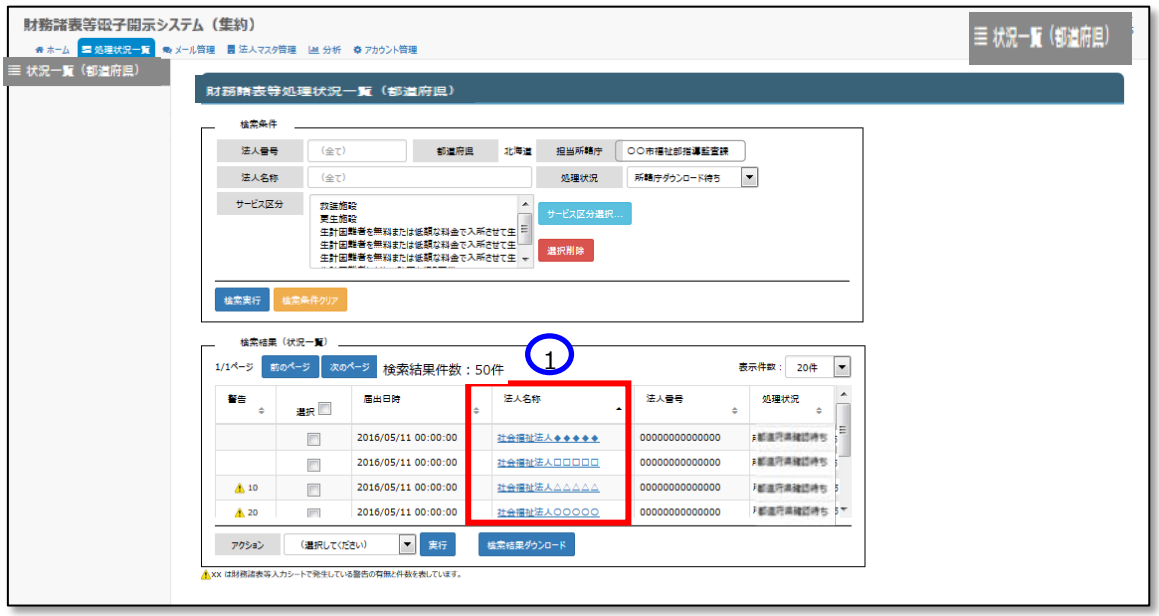
《手順2》「財務諸表等処理状況一覧」（都道府県）画面が表示されます。



《手順3》 検索条件（法人番号、法人名称、処理状況、サービス区分）や①〔処理状況〕ボタンから確認したい状況を選択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。



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



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

《手順6》「財務諸表等入力メニュー」のホーム画面になります。①財務諸表等入力シートタブをクリックしてください。

《手順7》 ①「様式の入手」をクリックして、本操作説明書 71 ページ「6.1 入力シートを入手する」の手順 2 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。

・全法人集計後取りまとめ版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。

・即時提供版分析用スコアカードについては、法人が所轄庁に届出を行った時点で出力されます。（全法人集計後取りまとめ版と異なり、当年度のレーダーチャートや国と都道府県の平均値は表示されません。）

・年度が「令和５年」以前のスコアカードについては全法人集計後取りまとめ版のみ出力されます。

「令和６年」以降のスコアカードより、即時提供版の出力が可能です。

10.1 経営指標特記事項状況を見る（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、特記事項がある法人数が表示されます。

《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特記事項がある法人数が表示されます。この②リンクをクリックして「経営指標特記事項検索」画面を表示してください。

《手順2》検索結果が表示されます。

① 初期表示は特記事項がある法人の一覧になっています。
② 〔検索結果ダウンロード〕ボタンを押すと、検索結果に表示されている法人のデータが PC 端末に一覧形式でダウンロード（xlsx 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。

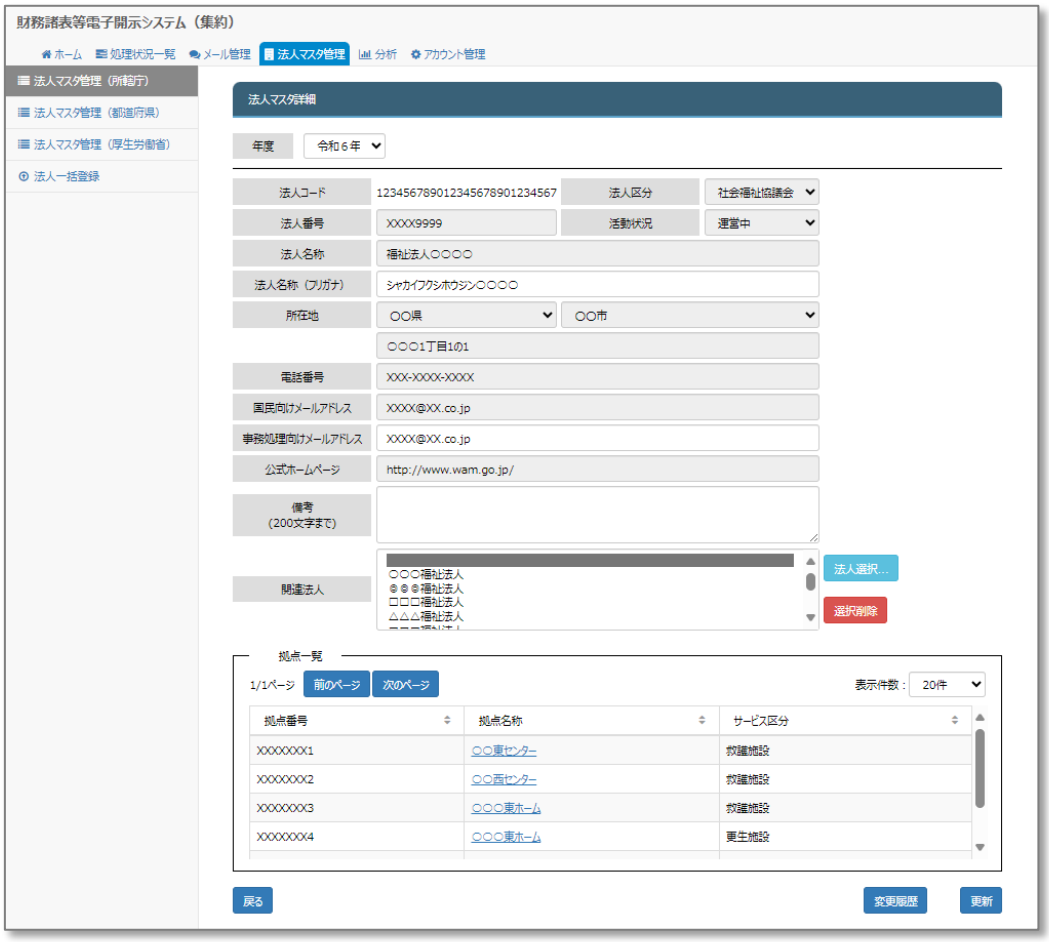
《手順3》①「表示切替」を(A)、(B)または(C)に切り替えることで、特記事項の(A)、(B)、(C)にて絞り込みされた表示となります。

以上で経営指標特記事項のある法人の一覧が確認できました。

（参考 1）検索結果から、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。

「法人マスタ詳細」画面となり、該当する法人の詳細画面が表示されます。

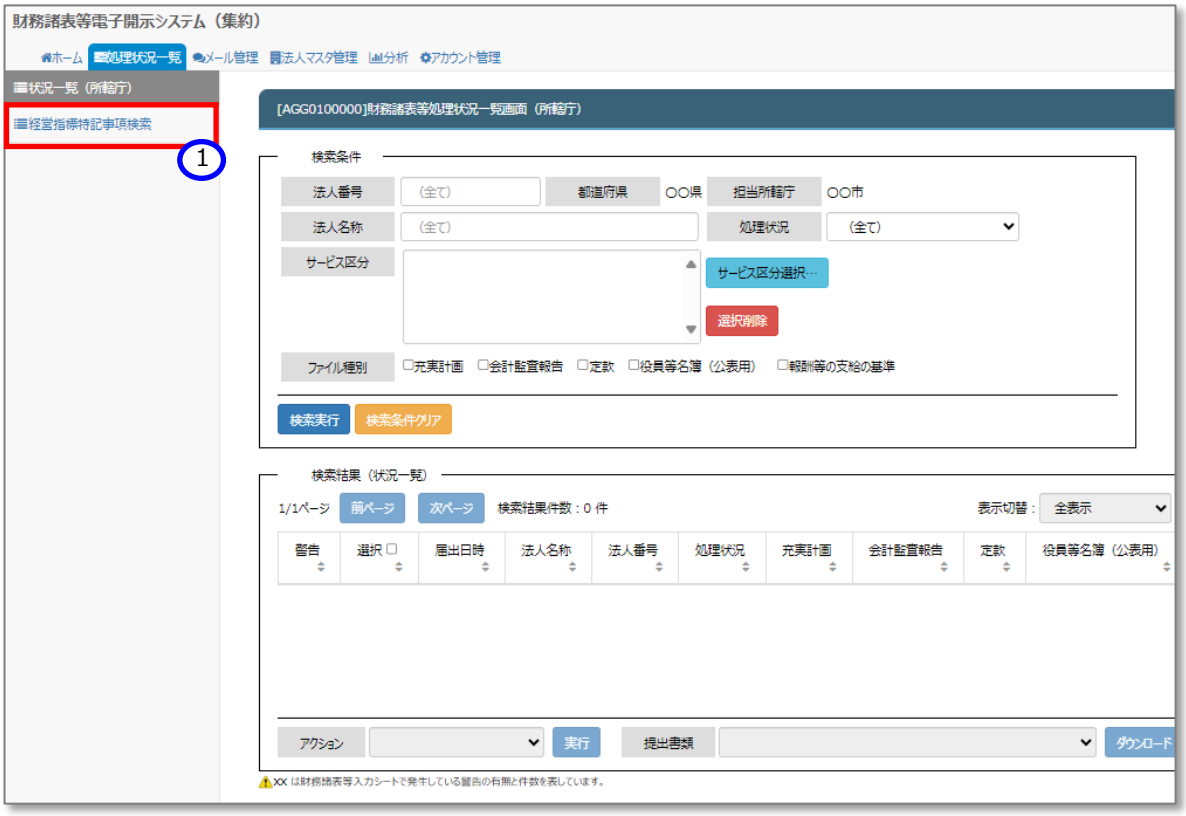


（参考 2）この「経営指標特記事項検索」画面にて①「スコアカード、提出書類」欄でファイルを指定してダウンロードボタンを押すことで、該当のファイルをダウンロードすることができます。

（参考３）社会福祉法人について経営指標特記事項を確認したい場合、《手順１》で説明したホーム画面の特記事項がある法人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。

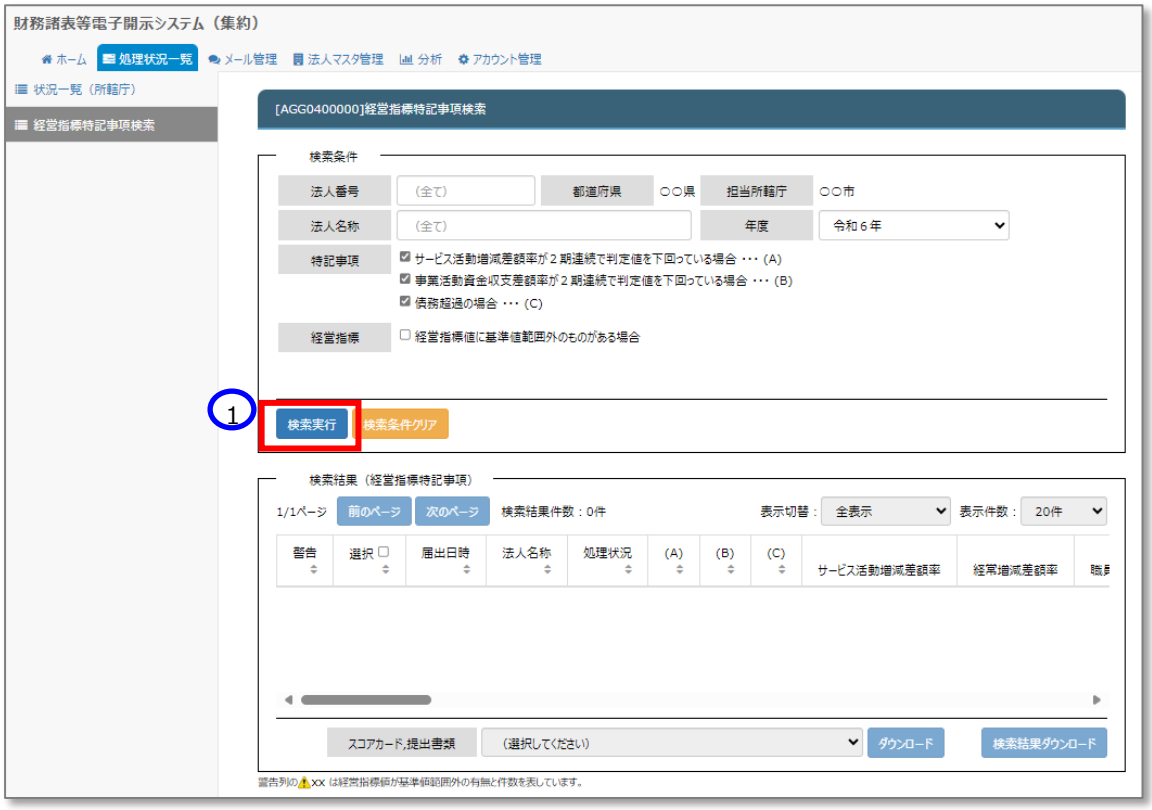
（１）財務諸表等電子開示システム（集約）のホーム画面です。この画面から①処理状況一覧タブをクリックしてください。

（２）「財務諸表等処理状況一覧」画面が表示されます。画面左の①経営指標特記事項検索を選択してください。



（３）「経営指標特記事項検索」画面が表示されます。

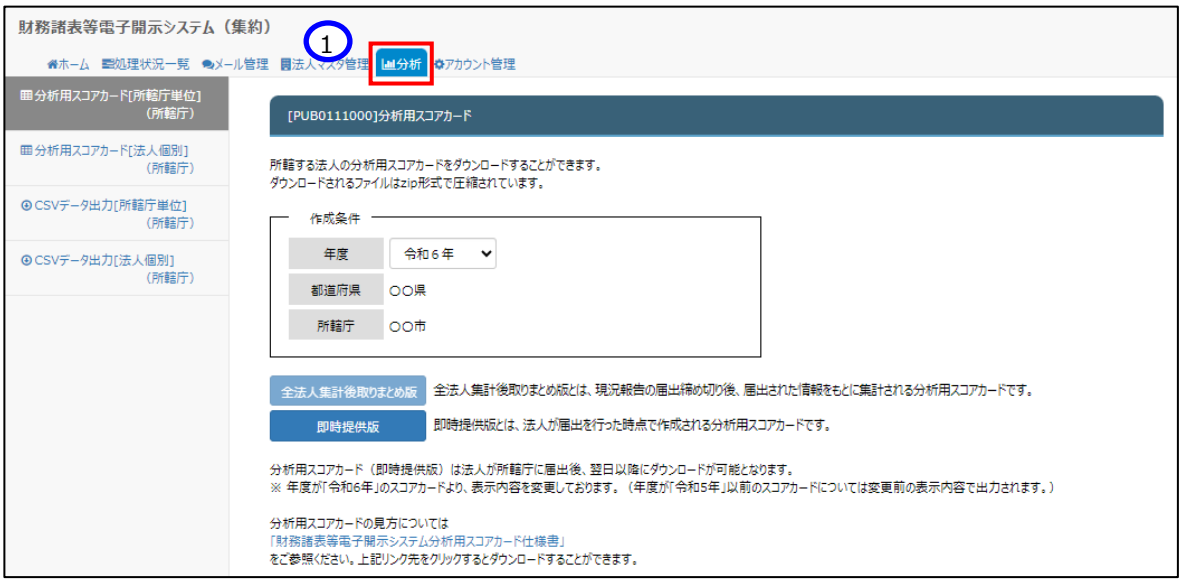
（４）経営指標特記事項を確認する対象の社会福祉法人を検索するため、この画面の上部で検索を行います。検索条件は法人番号、法人名称、年度、特記事項、経営指標です。検索条件を入力して①〔検索実行〕ボタンを押してください。なお、都道府県、担当所轄庁は表示されており、変更は不可です。



これで対象の社会福祉法人が表示されます。

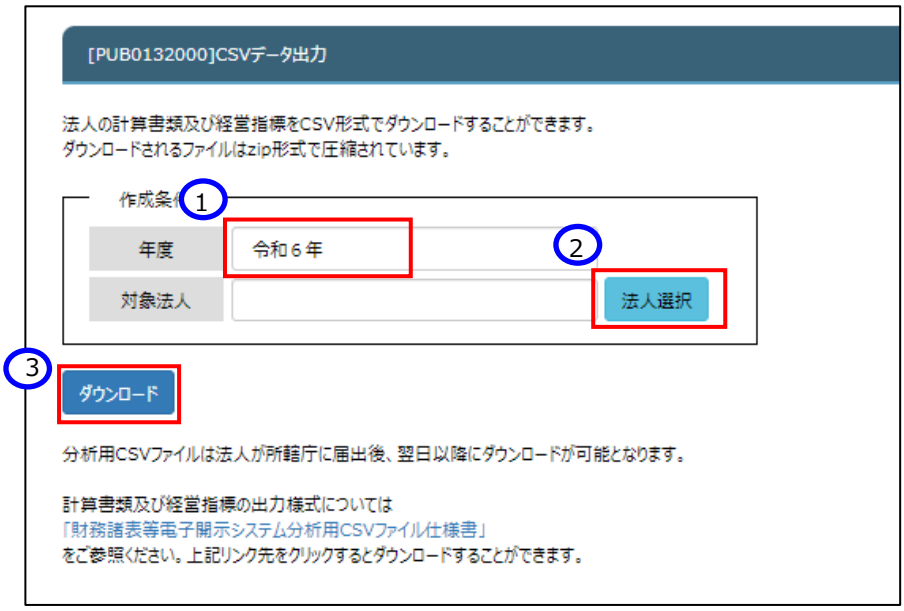
10.2 法人単位でＣＳＶデータを出力する（所轄庁）

《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。



《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。

《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。



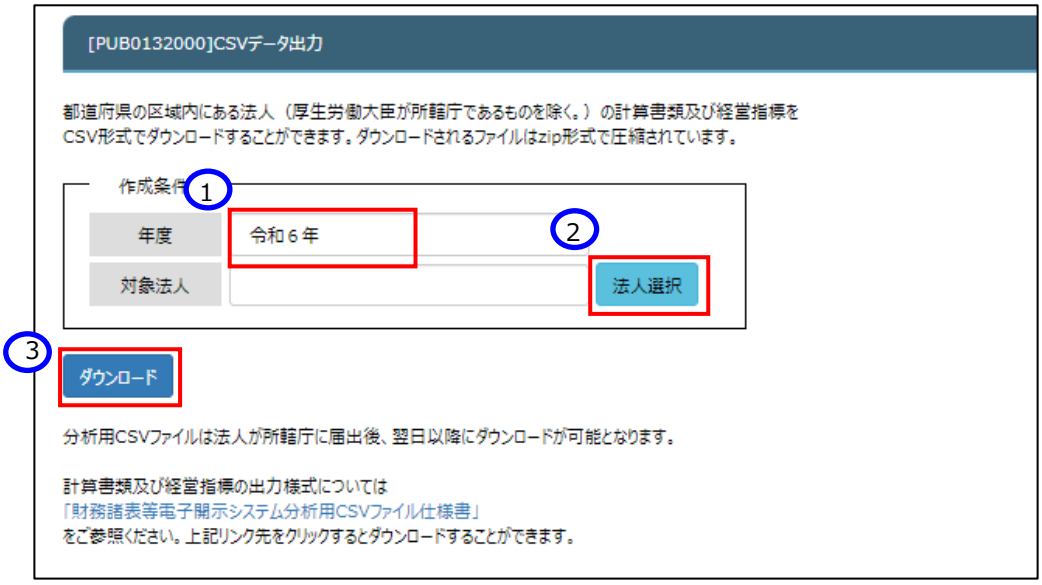
出力されるＣＳＶファイルの仕様の詳細は、「財務諸表等電子開示システム分析用ＣＳＶファイル仕様書」をご参照ください。

10.3 法人単位で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。

《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。

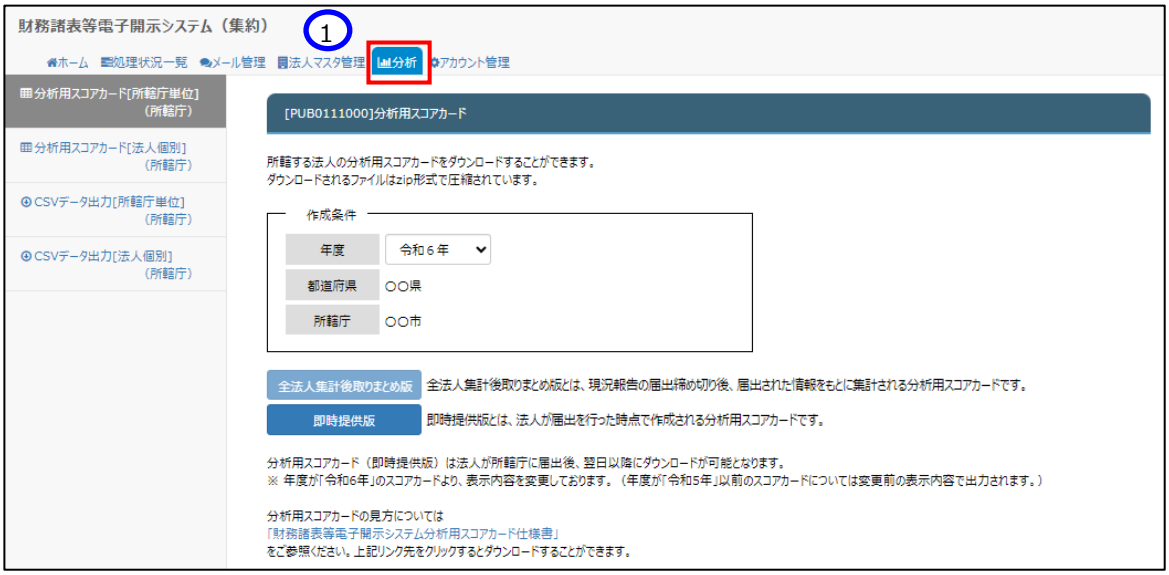
《手順3》「ＣＳＶデータ出力」画面より、①「年度」を指定します。②「法人選択」ボタンを押し、出力する対象法人を選択し、③「ダウンロード」ボタンを押してください。対象法人の計算書類及び経営指標をＣＳＶ形式でダウンロードすることができます。



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。

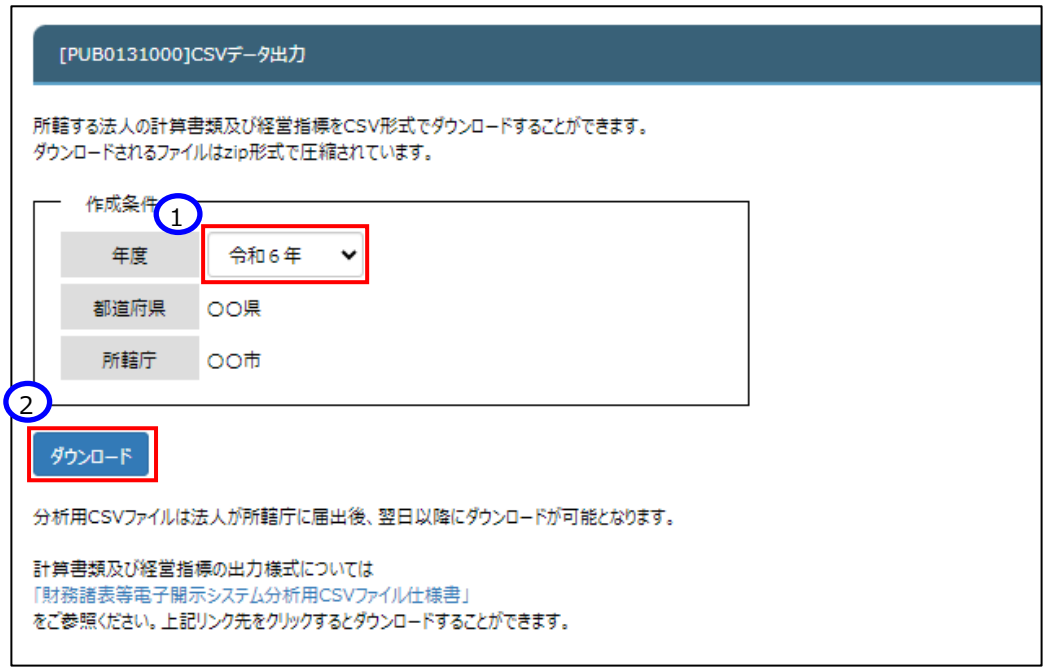
10.4 所轄庁単位でＣＳＶデータを出力する（所轄庁）

《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。



《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。

《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。



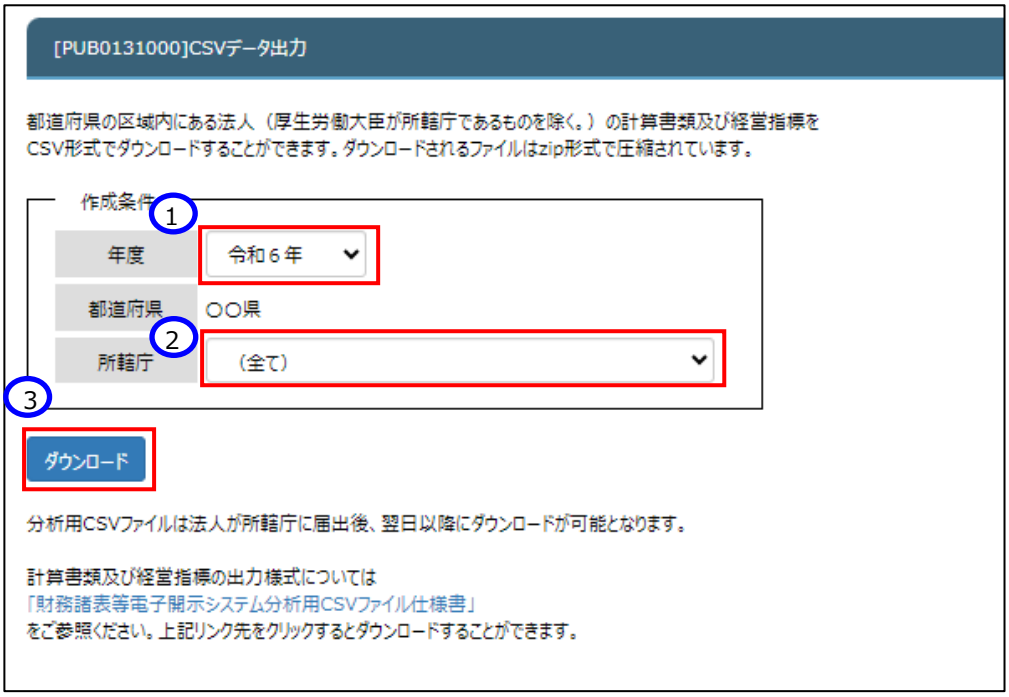
出力されるＣＳＶファイルの仕様の詳細は、「財務諸表等電子開示システム分析用ＣＳＶ仕様書」をご参照ください。

10.5 所轄庁単位で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。

《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。

《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。



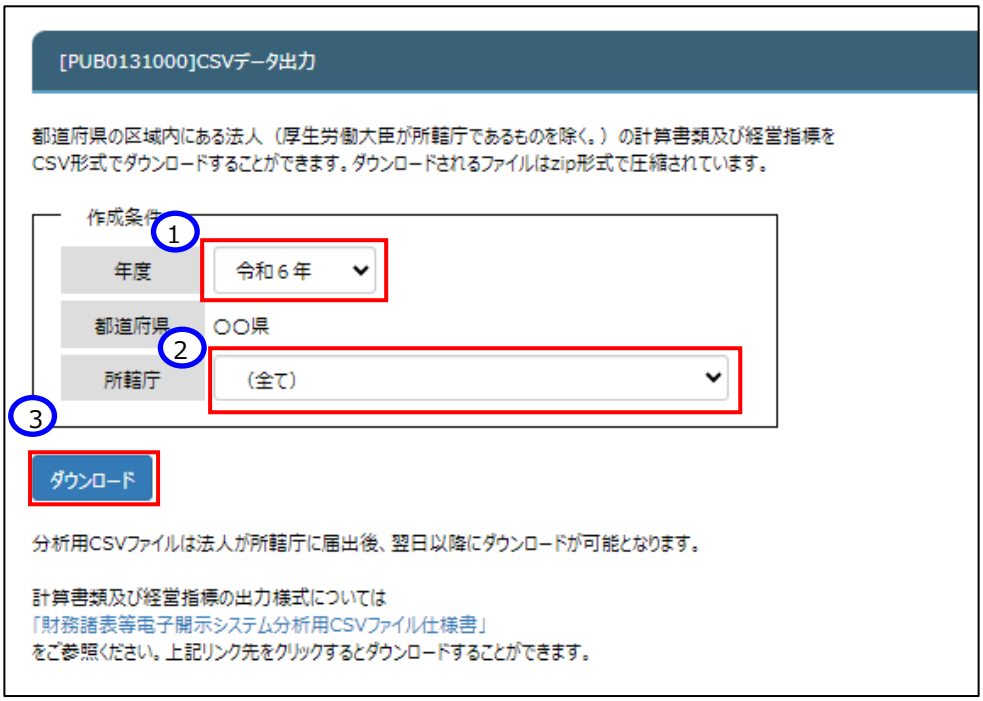
出力されるＣＳＶファイルの仕様の詳細は、「財務諸表等電子開示システム分析用ＣＳＶ仕様書」をご参照ください。

10.6 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。

《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。

《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。



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。

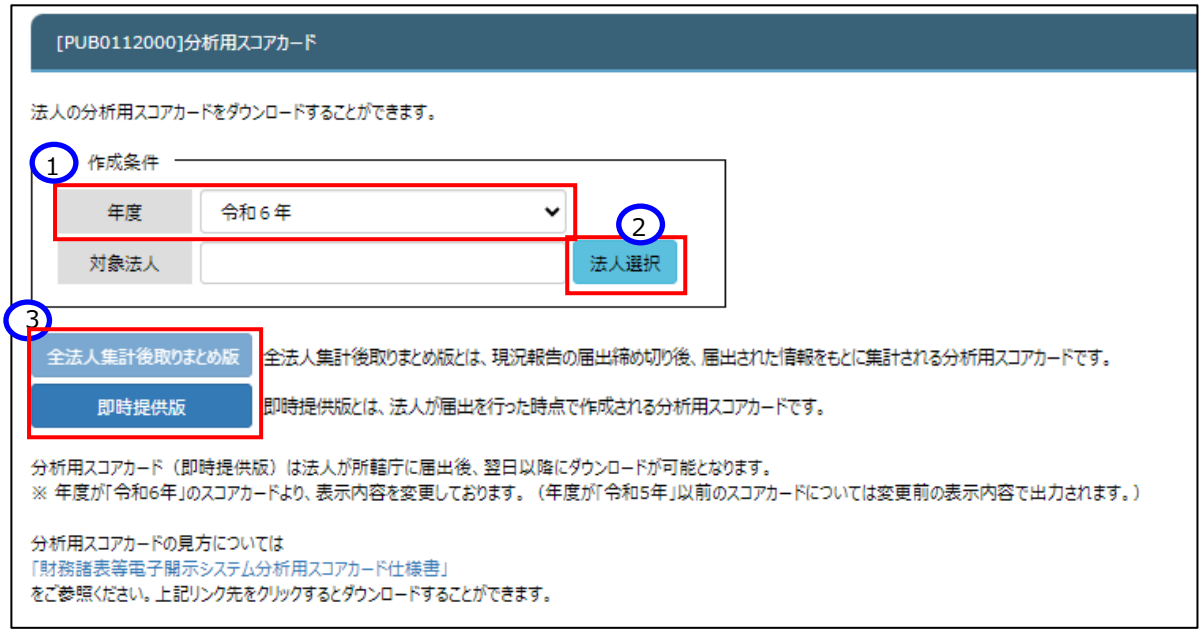
経営指標については、厚生労働省への提供が完了している法人を対象として出力されます。

10.7 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。

《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。

《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「全法人集計後取りまとめ版」または「即時提供版」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。



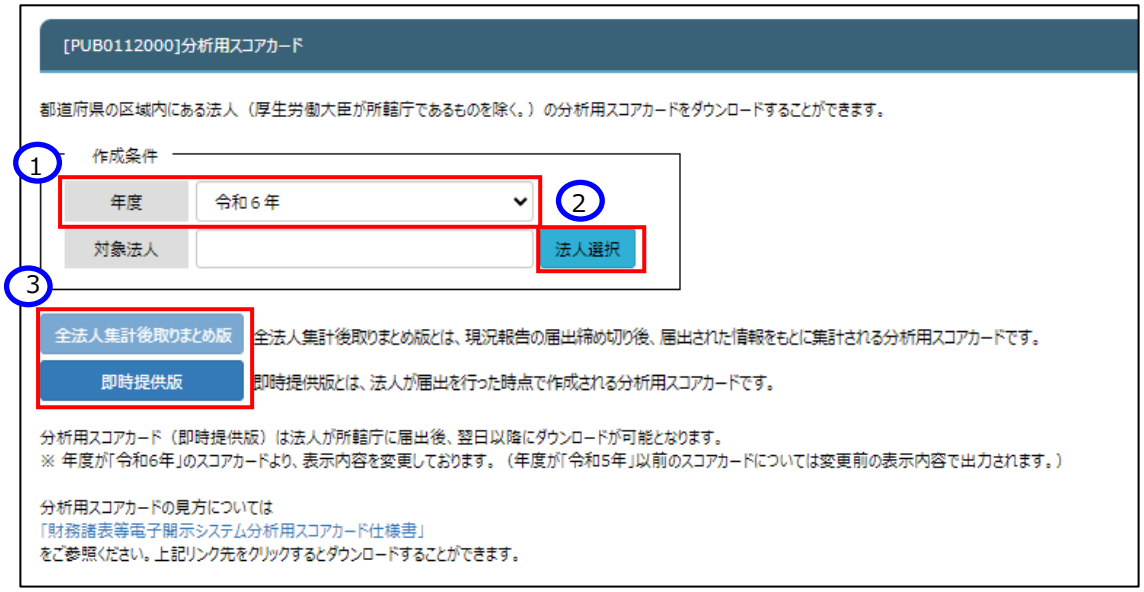
出力される分析用スコアカードの仕様の詳細は、「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」をご参照ください。

10.8 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。

《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。

《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「全法人集計後取りまとめ版」または「即時提供版」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。



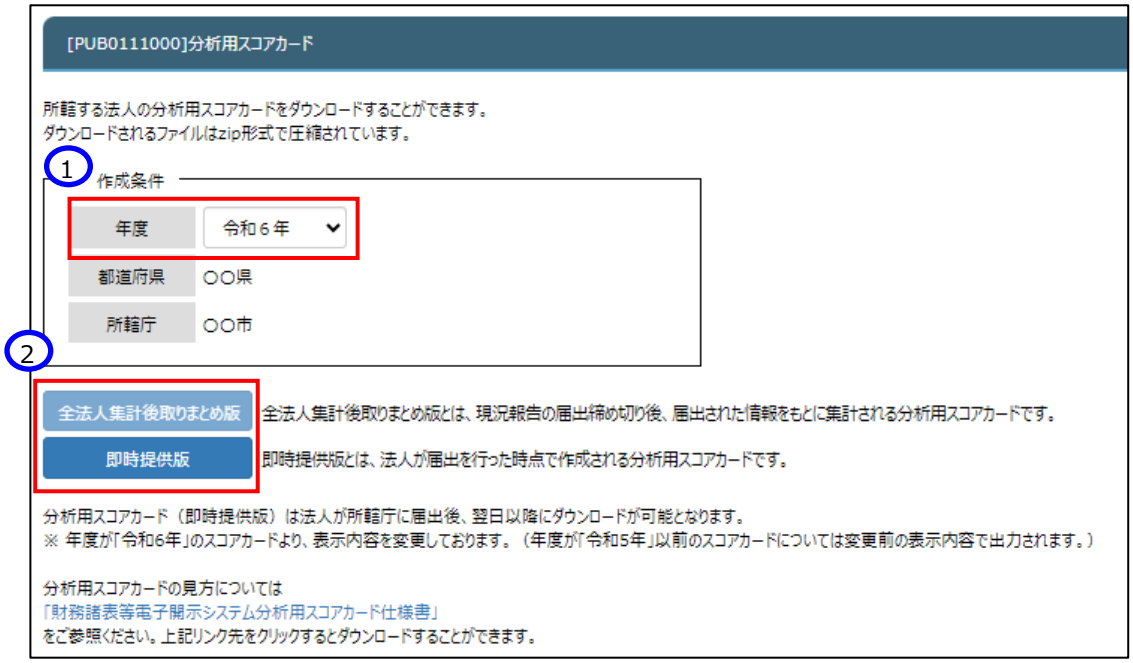
出力される分析用スコアカードの仕様の詳細は、「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」をご参照ください。

10.9 所轄庁単位で分析用スコアカードを出力する（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。

《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。

《手順3》「分析用スコアカード」画面より、①「年度」を指定し、②「全法人集計後取りまとめ版」または「即時提供版」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。



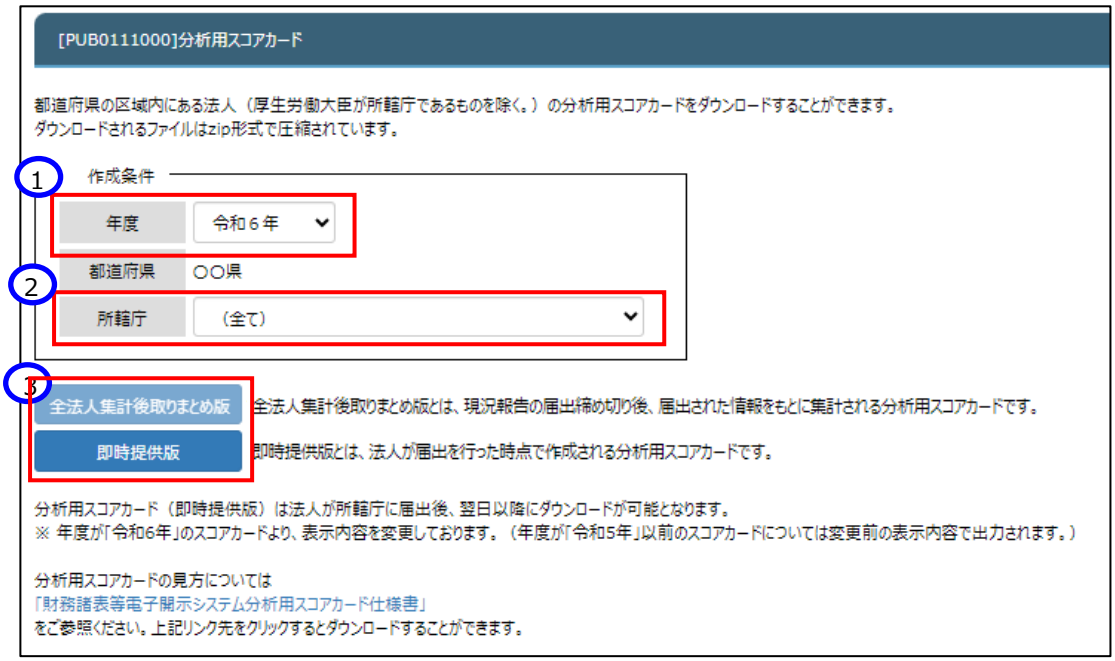
出力される分析用スコアカードの仕様の詳細は、「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」をご参照ください。

10.10 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。

《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。

《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「全法人集計後取りまとめ版」または「即時提供版」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。



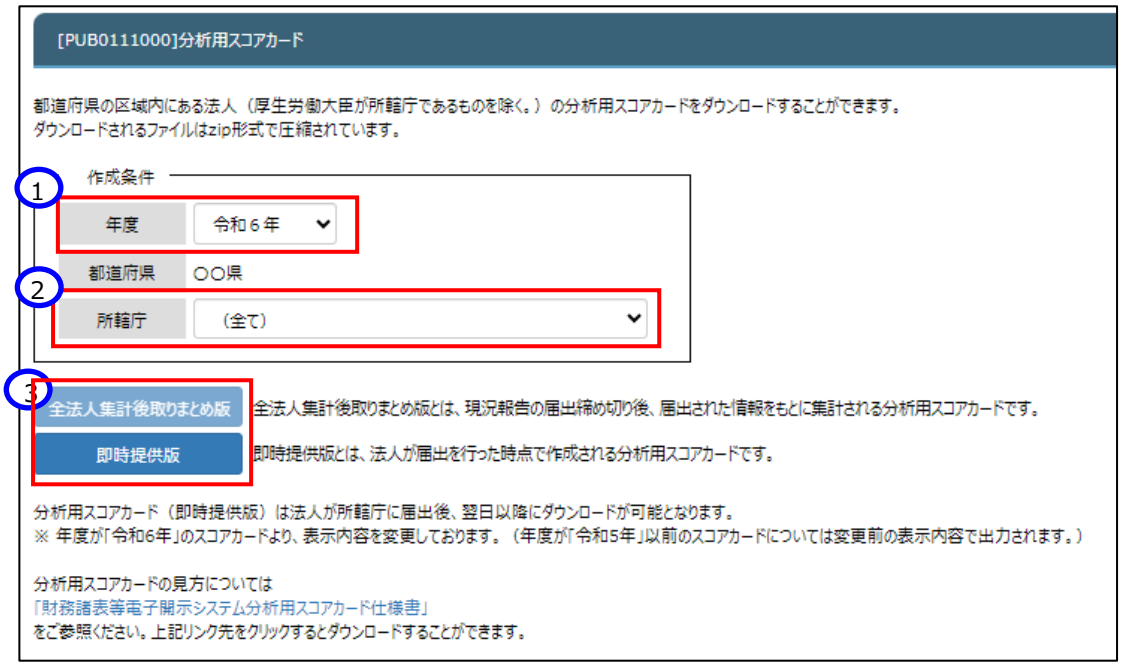
出力される分析用スコアカードの仕様の詳細は、「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」をご参照ください。

10.11 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。

《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。

《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「全法人集計後取りまとめ版」または「即時提供版」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。



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。

以上で「10.分析」の説明は終了です。

11. アカウントの管理

この章では、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。

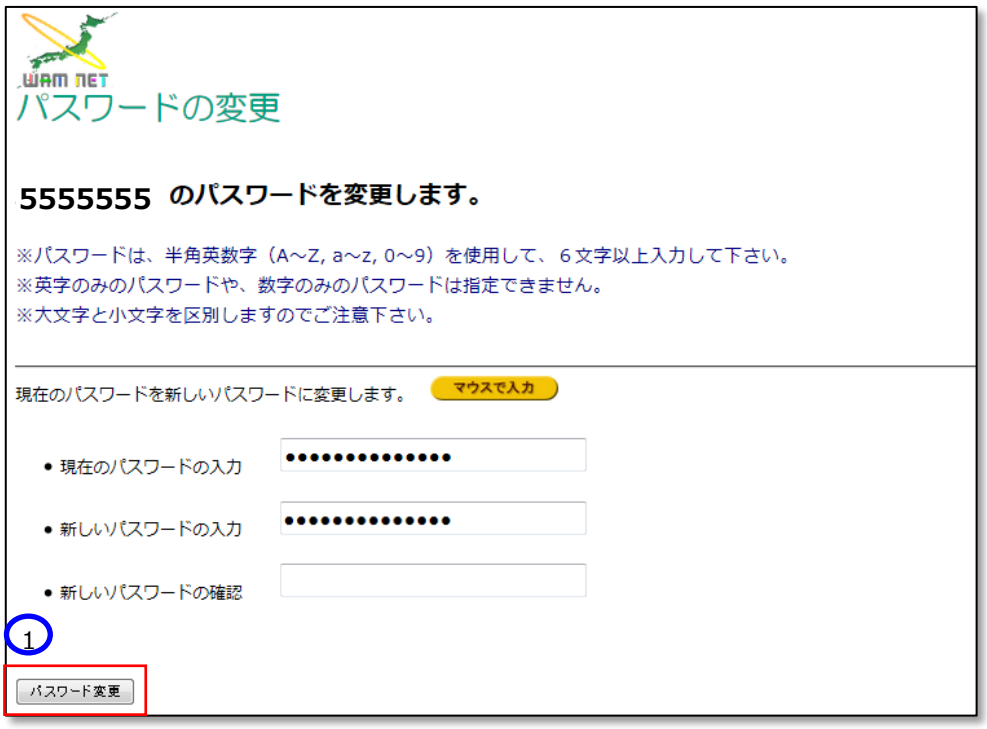
都道府県または所轄庁に付与されるユーザーID について、参照のみのユーザーから提供の操作権限へ変更したい場合には、個別での対応が必要となりますのでお問い合わせフォームよりご連絡をお願いいたします。
（なお、都道府県または所轄庁に付与されるユーザーID ごとに、担当する社会福祉法人を関連付ける機能はございませんのでご了承ください。）

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。

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

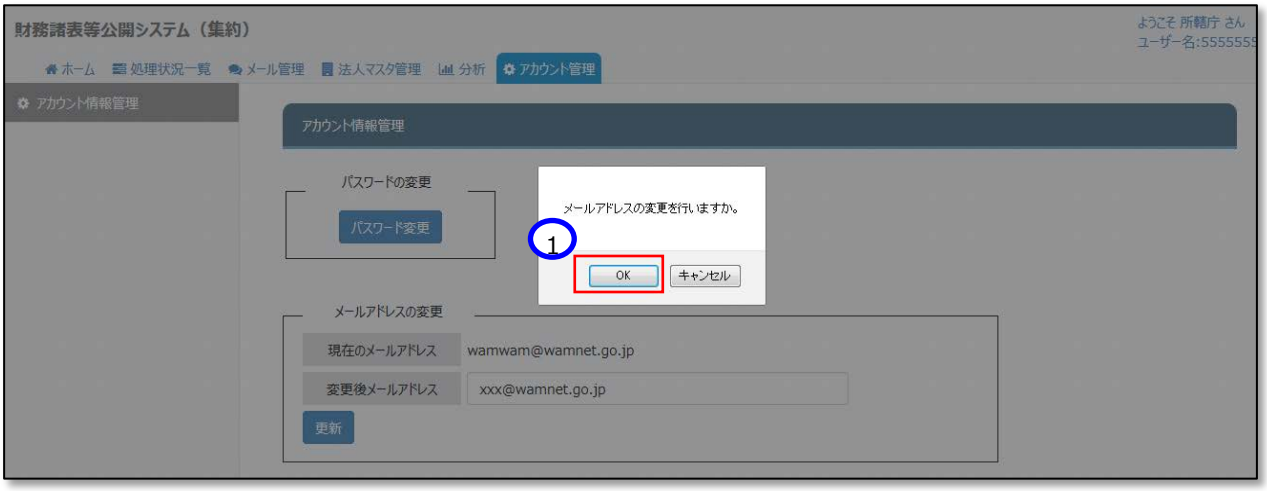


11.3 アカウントのメールアドレスを変更する

《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。

《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。

《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。



⚠ **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。

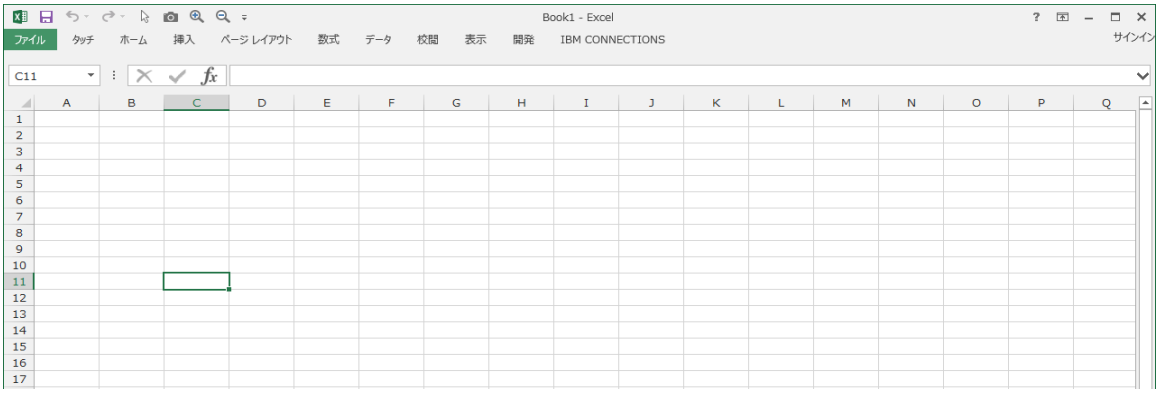
以上で「11.アカウントの管理」の説明は終了です。

12. その他

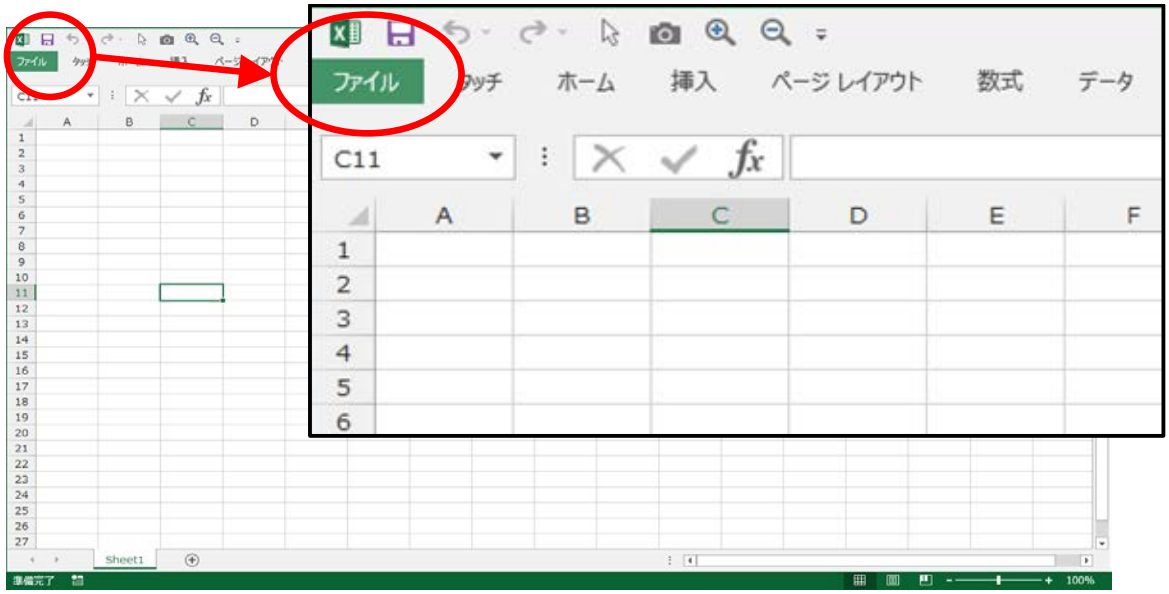
12.1 マクロ設定の確認（財務諸表等入力シートが動かない場合)

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。）

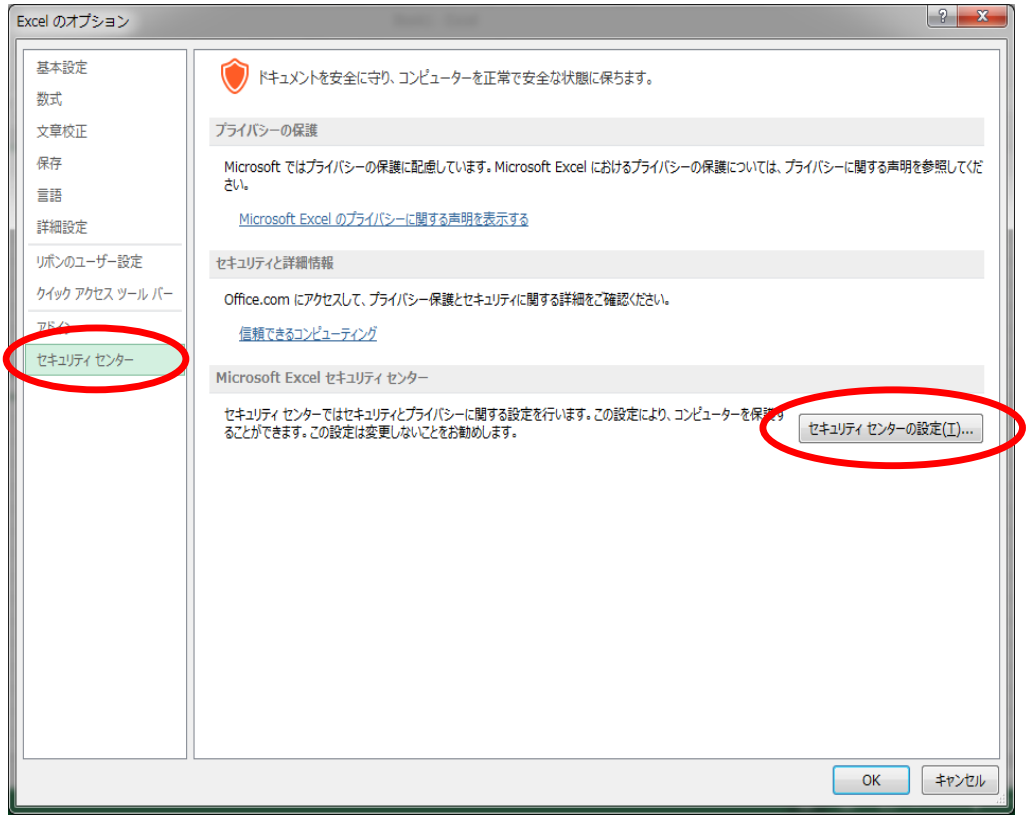


《手順2》Excel の設定を確認または変更するため、「ファイル」メニューをクリックしてください。

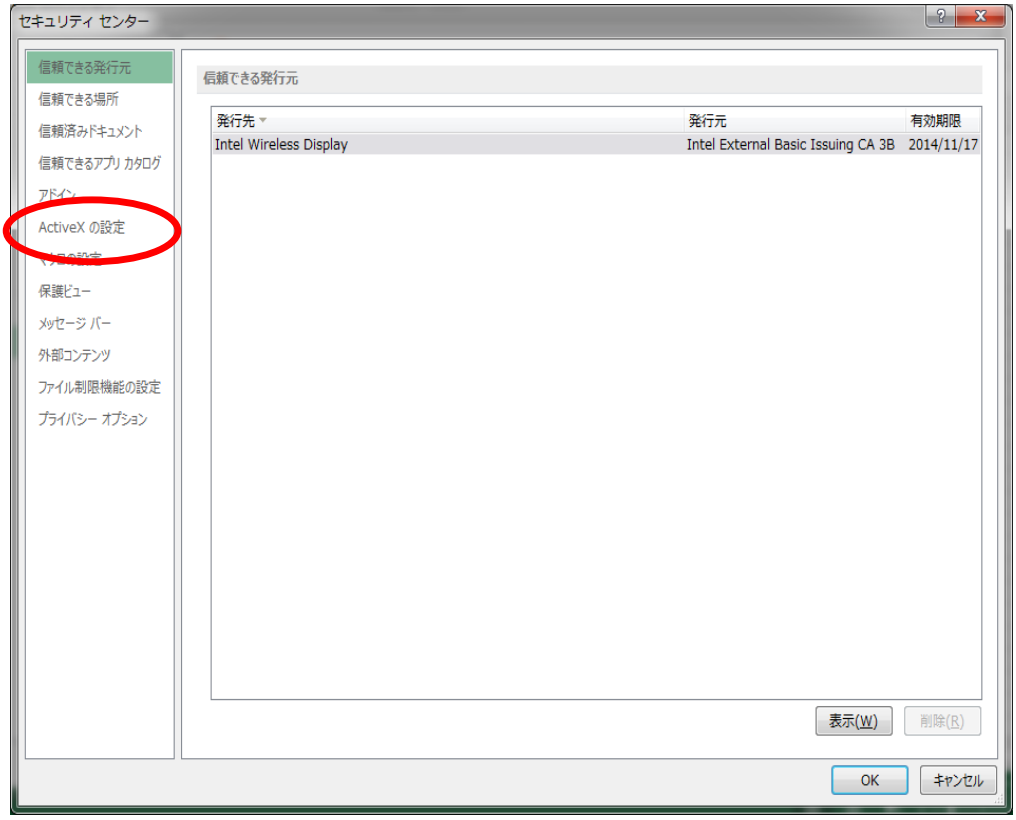


《手順3》次のような画面が表示されますので、画面左下にある「オプション」をクリックしてください。（Microsoft365 の場合は、「その他」をクリックすると「オプション」が表示されます。）

《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。



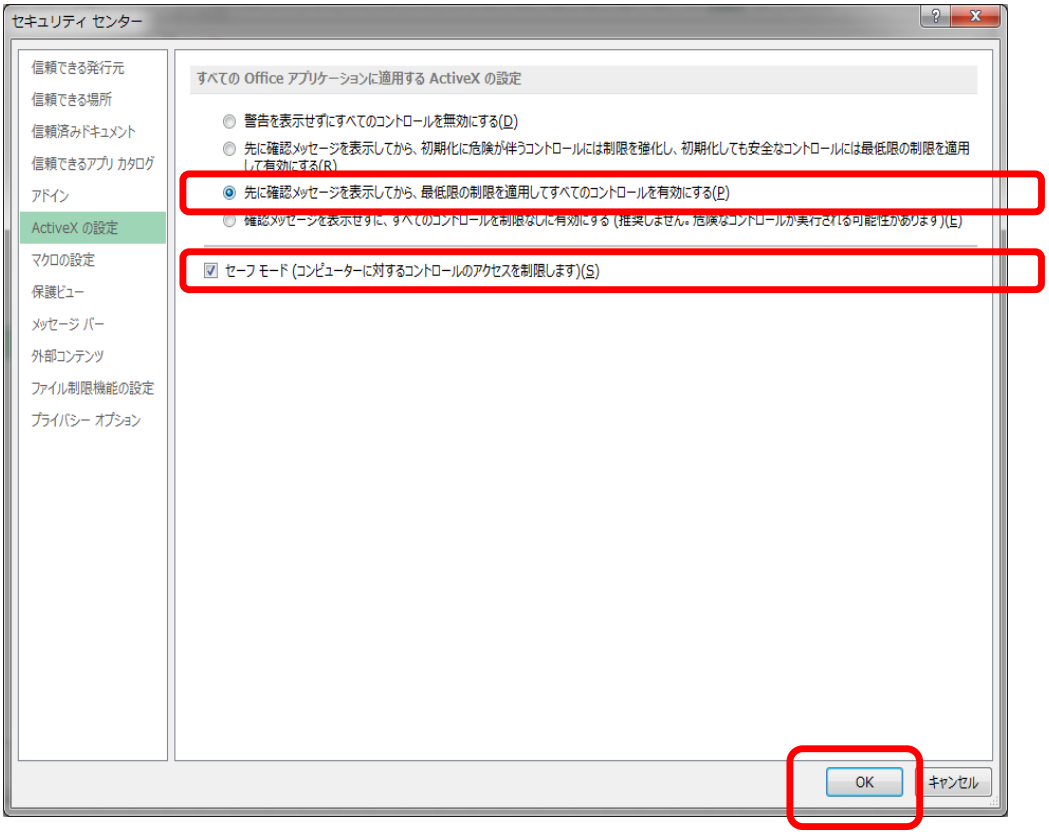
《手順6》次のような画面に切り替わりますので、「すべての office アプリケーションに適用する Active X の設定」の内容を確認します。

（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。

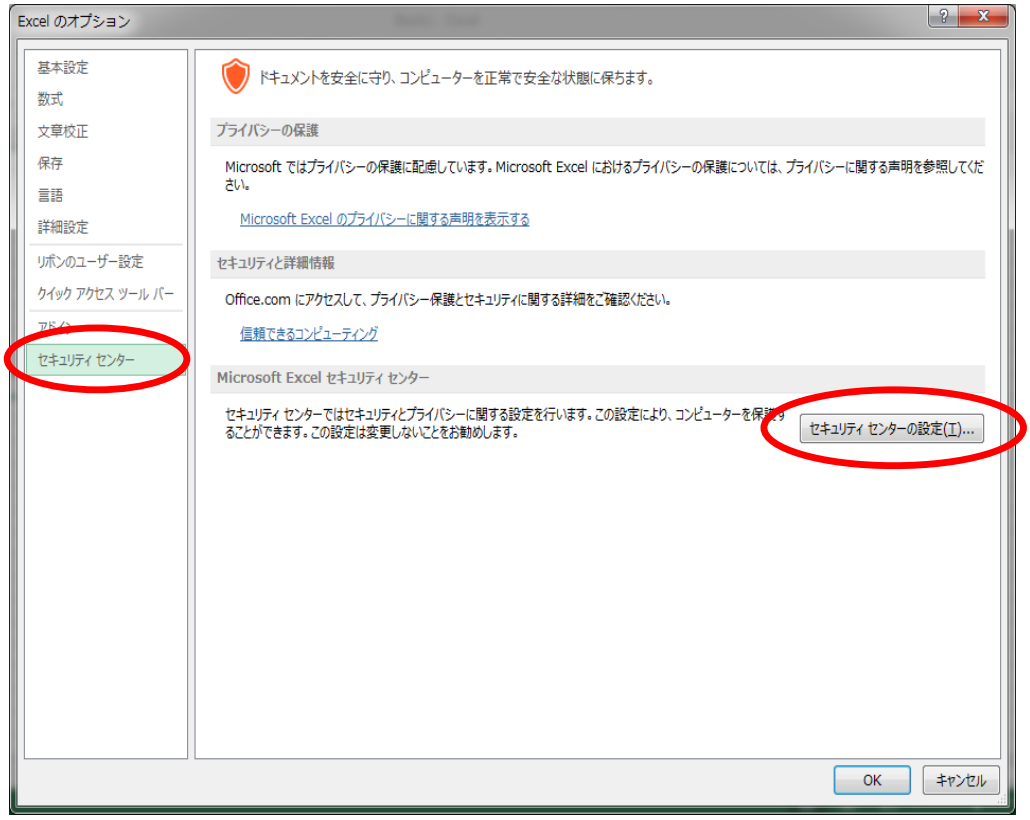
（2）「セーフモード（コンピュータに対するコントロールのアクセスを制限します）」にチェックがない場合はチェックを入れてください。

※ 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。

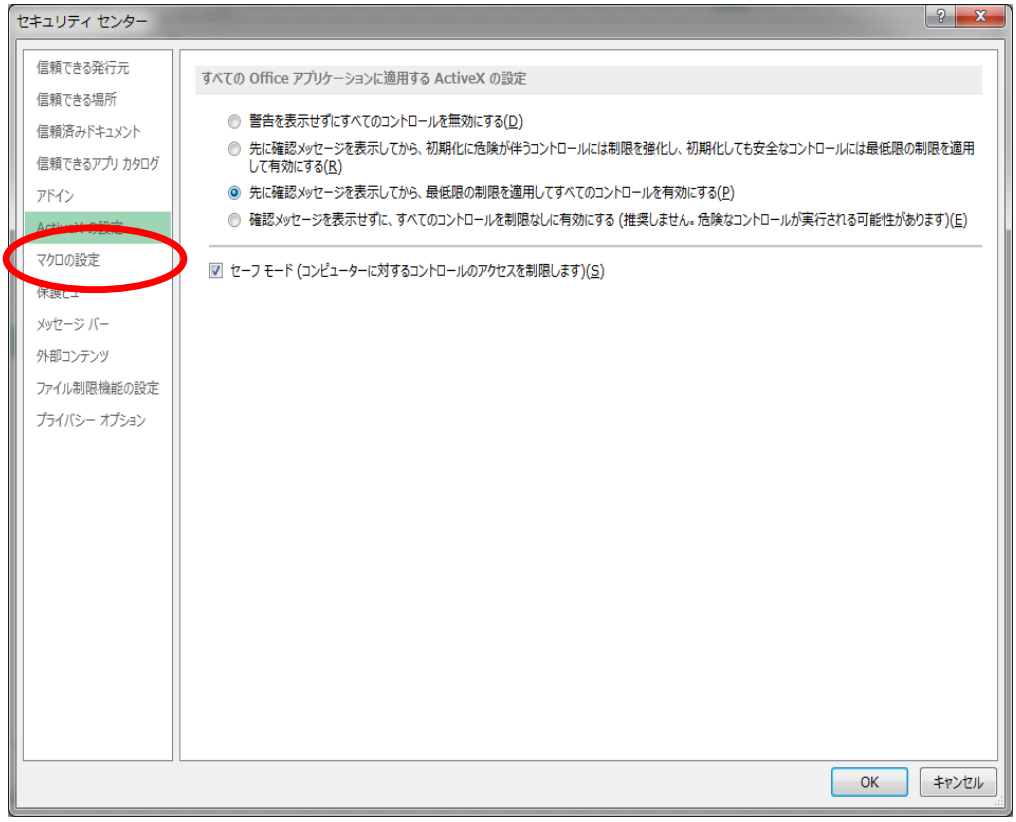
《手順7》最後に「OK」をクリックしてください。



《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。

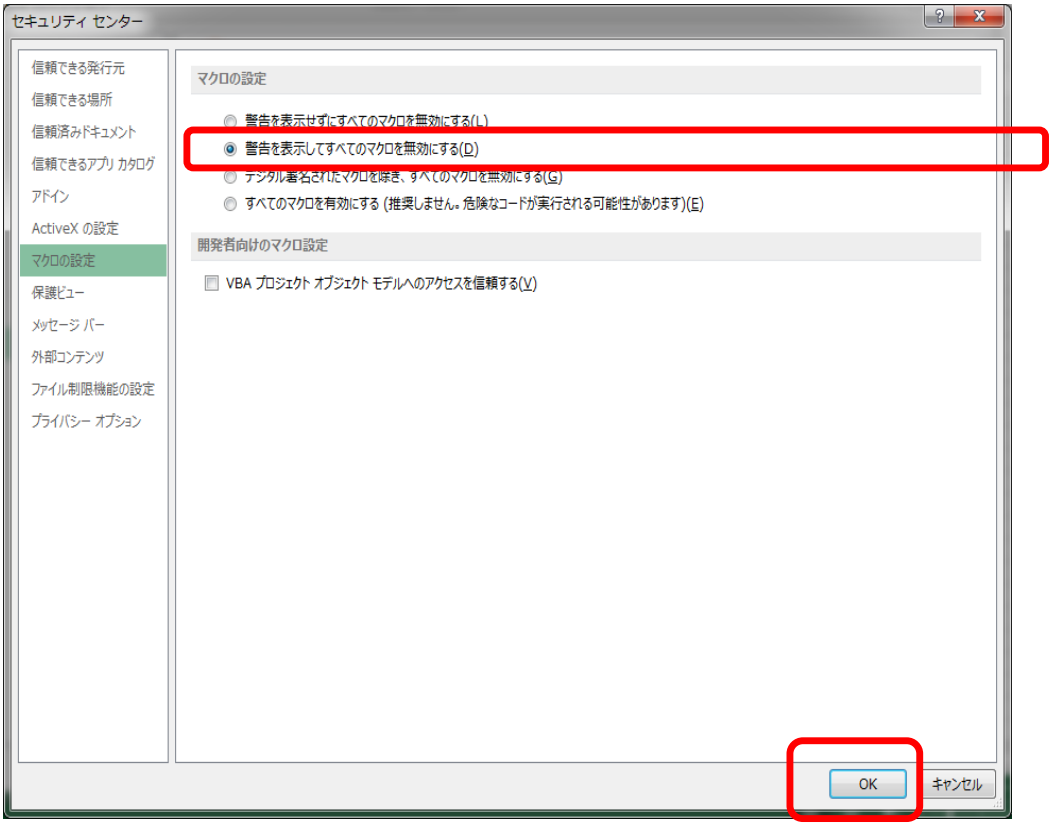


《手順10》マクロの設定の画面に切り替わりますので、「マクロの設定」の内容を確認してください。

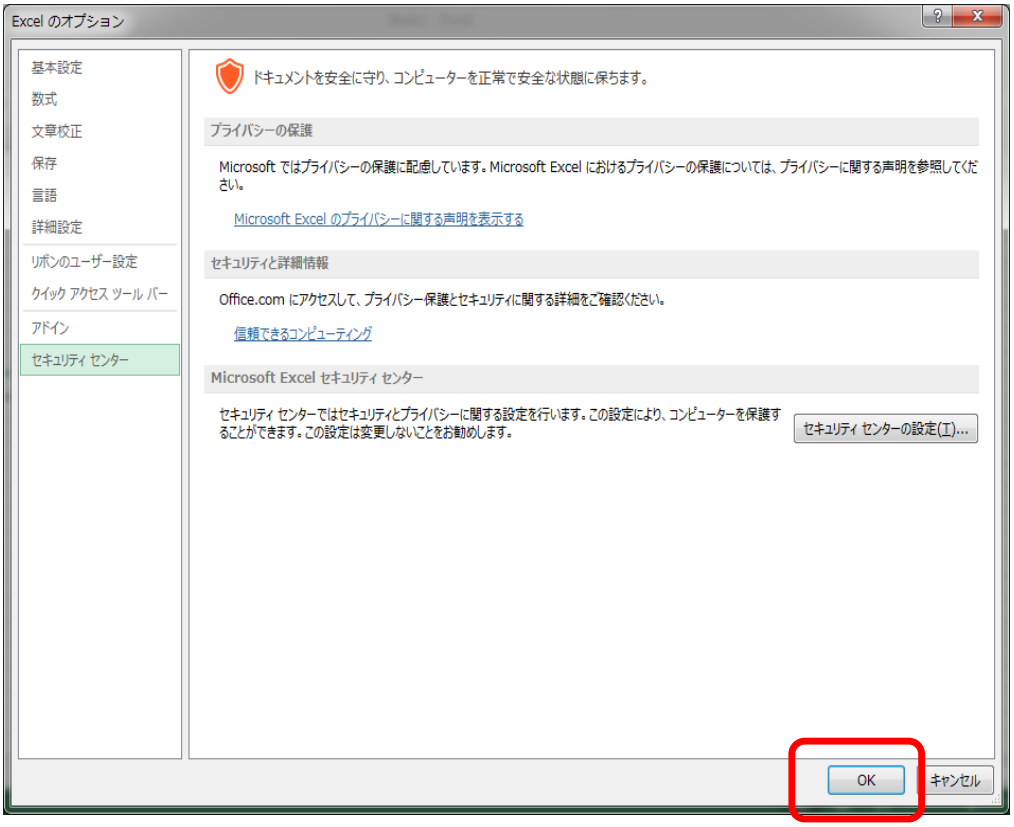
（1）「警告を表示して全てのマクロを無効にする」 にチェックがない場合はチェックを入れます。

※ 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。

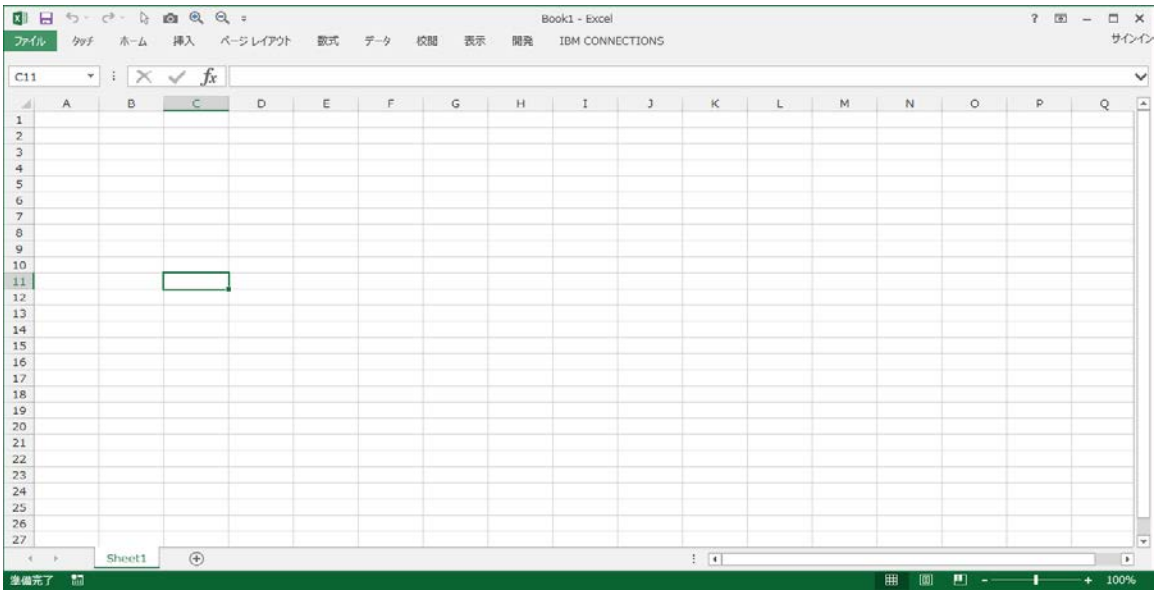
《手順11》最後に「OK」をクリックしてください。



《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。