



2019年度報告分

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム

主な変更点について

2019年3月



概要

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」といいます。）の2019年度の稼働にあたり、本システムの主な変更点について説明します。

変更点① 入力シートのダウンロードについては4月1日から開始予定です。

変更点② 附属明細書、定款、役員名簿、役員等報酬基準、監事監査報告等についてシステムでの届出ができるようになりました。

※ これにより、基本的に紙での届出を必要とせず、システムによる届出をもって完結できます。

変更点③ エラー等のチェック項目を追加しました。

（貸借対照表の貸方・借方の不一致、事業活動計算書の前期繰越活動増減差額と当期繰越活動増減差額の不一致 等）

変更点④ 「現況報告書仮確定解除」や「勘定科目確定解除」を行ったのち、「計算書類、財産目録の作成」をやり直した場合であっても入力済みの計算書類や財産目録のデータが消去されないようになりました。

変更点⑤ その他細かい修正を行いました。



目次

1. 入力シート

(1) 全般	3
(2) トップページ	5
(3) 現況報告書	9
(4) 計算書類	10
(5) 社会福祉充実残額算定サマリシート	15
(6) 財産目録	16

2. 入力機能

(1) 全般	17
(2) 様式の入手	18
(3) ファイルの保存	19
(4) 届出	29
(5) 最新状況	30

3. 公開機能

(1) 法人詳細情報画面	31
--------------	----

1.入力シート

UPDATE

(1) 全般

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

バージョン：4.00

平成31年度	社会福祉法人〇〇〇〇〇〇会	ユーザーID BZC11XXX	ヘルプ	他入力シートの 取込み
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録 作成	社会福祉充実残額算定シート 作成	入力完了
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	
			社会福祉充実残額算定シート 確定	入力完了していないので、まだ届 出はできません。
			社会福祉充実残額算定シート 確定解除	

トップページのメッセージについて、警告の場合は黄色、エラーの場合は赤色のマークを付けます。また、エラーの場合はメッセージも赤字になります。

メッセージ

[MINPZM0001E](#)
[MINPZM0001E](#)
[MINPKS0001W](#)
[MINPKS0001W](#)
[MINPKS0002W](#)
[MINPKS0002W](#)
[MINPKS0003W](#)

財産目録
財産目録
計算書類
計算書類
計算書類
計算書類
計算書類

黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー
必須項目に値が設定されていません。
必須項目に値が設定されていません。
資金収支と事業活動の関係で「本部
資金収支と事業活動の関係で「本部
事業活動と貸借対照表の関係で「本部
事業活動と貸借対照表の関係で「本部
資金収支と貸借対照表の関係で「本部

【参考】昨年度の画面

現況報告書仮確定

勘定科目確定

計算書類、財産目録
確定

現況報告書仮確定解除

勘定科目確定解除

計算書類、財産目録
確定解除

メッセージ

[MINPGH0001E](#)
[MINPGH0001E](#)
[MINPGH0001E](#)
[MINPGH0001E](#)

現況報告書
現況報告書
現況報告書
現況報告書

必須項目に値が設定されていません。
必須項目に値が設定されていません。
必須項目に値が設定されていません。
必須項目に値が設定されていません。

トップページ

変更点⑤

⑤ 变更点

現況報告書

「チェック」ボタンを押下後、エラーとなった項目はセル背景色が赤、警告となった項目は黄色になります。

入力候補セル、入力候補ボタンともに、黄色から水色に変更しました。
(警告を黄色に変更したため)

[illegible]

1.入力シート

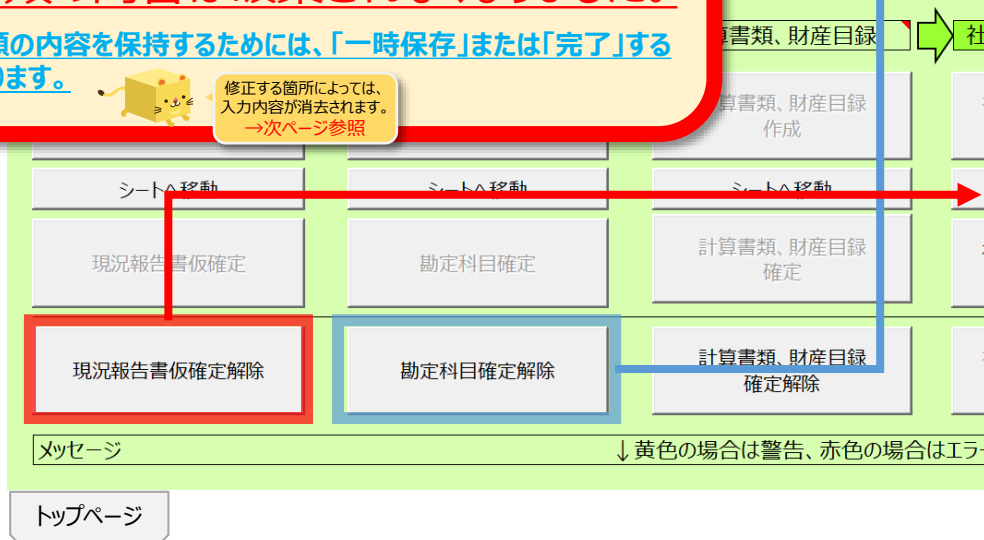
(2) トップページ

現況報告書の仮確定解除や、勘定科目確定解除を行っても、それまで入力していた計算書類の内容は破棄されなくなりました。

※ 計算書類の内容を保持するためには、「一時保存」または「完了」する必要があります。



修正箇所によっては、
入力内容が消失されます。
→次ページ参照



Microsoft Excel



確定解除を実施しますか。

計算書類を一時保存または完了していない場合、入力された内容は破棄されます

OK

キャンセル

Microsoft Excel



現況報告書の仮確定解除をしなくても殆どの項目は編集することができます。
確定解除を実施しますか。
計算書類を一時保存または完了していない場合、入力された内容は破棄されます

現況報告書の「1 1. 前会計年度における事業等の概要」のうち、
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
を編集する場合は仮確定の解除が必要です。

OK

キャンセル

【参考】昨年度の画面

Microsoft Excel



現況報告書の仮確定解除をしなくても殆どの項目は編集することができます。
仮確定解除を実施すると、入力済みの計算書類等は消去されます。
本当に確定解除を実施しますか？

現況報告書の「1 1. 前会計年度における事業等の概要」のうち、
①-1拠点区分コード分類

「資金」、「事業」、「貸借」シートの拠点毎に
「一時保存」または「完了」になっていないと、確
定解除した際に内容が破棄されます。

NEW

1.入力シート

(2) トップページ



現況報告書の仮確定解除を行った後に、以下の ☐ 項目を修正し、計算書類の作成を行うと、システムの仕組み上、「新しく追加されたサービス」として認識されるため、該当する行の計算書類の値は消去されます。
ご注意ください。

トップページに戻る		次のセクション		前のセクション		ヘルプ		チェック		郵便番号で住所入力		入力候補	
1 1. 前会計年度における事業等の概要 - (1)社会福祉事業の実績													
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		④事業所の土地の保有状況		⑤事業所の建物の保有状況		⑥事業所単位での事業年月日	
		③事業所の所在地		②事業所の名称									
		⑨社会福祉施設等の建設等の状況（当該拠点区分における主たる事業（前年度の年間収益が最も多い事業）に計上）											
		ア 建設費	(ア) 建設年月日	(イ) 自己資金額（円）	(ウ) 補助金額（円）	(エ) 借入金額（円）	(オ) 建設費合計額（円）						
		イ 大規模修繕	(ア) - 1 修繕年月日（1回目）	(ア) - 2 修繕年月日（2回目）	(ア) - 3 修繕年月日（3回目）	(ア) - 4 修繕年月日（4回目）	(ア) - 5 修繕年月日（5回目）						
001	中央拠点	00000001	本部経理区分			中央〇〇〇事務所		3 自己所有	3 自己所有			平成10年4月	
		ア建設費	平成10年3月1日	10,000,000	2,000,000	2,000,000							
		イ大規模修繕	平成24年10月1日										
001	中央拠点	01010301	生活保護施設事業（医療保護施設）			中央〇〇〇生活保護センター		3 自己所有	3 自己所有			平	
		ア建設費	平成10年3月1日	10,000,000	2,000,000	2,000,000							
		イ大規模修繕	平成24年10月1日										
010	武蔵野拠点	02120201	老人デイサービス事業（通所介護）			武蔵野〇〇〇東センター		3 自己所有	2 民間からの賃借等			平	
		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											

例

①「中央〇〇〇生活保護センター」を「生活保護センター●●●」に修正して、計算書類の作成を実行

②「新しく追加されたサービス」として認識され、計算書類の値は消去されます。

計算書類サマリシートに戻る		拠点区分切り替え		中央拠点	
		入力方法切り替え		入力方法：明細入力	
				サービス区分	
				本部経理区分_中央〇〇〇事務所	
				生活保護施設事業（医療保護施設）_生活保護センター●●●	
勘定科目		サービス区分			
事業活動収入計（1）					
収入	人件費支出	700,000			
	役員報酬支出	100,000			
	職員給与支出	100,000			
	職員賞与支出	100,000			
	非常勤職員給与支出	100,000			
	派遣職員費支出	100,000			
	退職給付支出	100,000			
	役員退職慰労金支出	100,000			
	法定福利費支出	100,000			
	事業費支出	0			
	給食費支出				
	介護用品費支出				
	医薬品費支出				
	診療・療養等材料費支出				

1.入力シート

UPDATE

(2) トップページ

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

バージョン : 4.00

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

メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

「届出が可能です」と表示されていたが、届出ができていると誤解されるケースが見受けられたため、メッセージを変更しました。

システムから届出を行ってください。

【参考】昨年度の画面

作成	入力完了
シートへ移動	
社会福祉充実残額算定シート 確定	入力完了しましたので、届出が可能です。
社会福祉充実残額算定シート 確定解除	入力完了取消

変更点⑤

1.入力シート

UPDATE

(2) トップページ

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン：4.00

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

メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

入力シートの入力手順をコメント表示するようにしました。

資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、財産目録の内容を入力します。入力した内容に基づき、公開用計算書類の作成を行います。

【参考】昨年度の画面

平成30年度

現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シ
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充

トップページ

変更点⑤

1.入力シート

(3) 現況報告書

NEW

現況報告書 (平成31年4月1日現在) 別紙 1

セクション11の行並び替え用ボタン

1 1. 前会計年度における事業等の概要 - (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	③事業所の所在地	金額 (円)	(ウ) 補助金額 (円)	(エ) 借入金額 (円)	(オ) 建設費合計額 (円)	ウ 延べ床面積	
画面表示の並び					事業 (前年度の年間収益が最も多い事業)	修年月日	(ア) - 3 修繕年月日 (3回目)	(ア) - 4 修繕年月日 (4回目)	(ア) - 5 修繕年月日 (5回目)	(イ) 修繕費合計額 (円)
001	本部									
					12,345	135	156	12,636	20	100
					平成23年1月1日	平成24年1月1日	平成25年1月1日	平成26年1月1日	平成27年1月2日	245,626
002	風の森みどり保育園	01010101	救護施設	北海道 札幌市中央区 あいうえおかきくけこさしせそ						
003	風の子保育園	01020201								

並べ替えたい拠点区分名称の行をクリックします。

並べ替えのボタンをクリックします。

順番が変わります。

セクション11の事業所情報の並び替え用ボタンを新たに追加しました。

公表サイトに公表される現況報告書の並び順を調整できます。

現況報告書

1.入力シート

UPDATE

(4) 計算書類 - 事業活動計算書

計算書類サマリシートに戻る

拠点区分切り替え

〇△収益拠点

チェック

一時保存

入力完了

完了取消

事業

入力方法切り替え

入力方法：明細入力

(単位：円)

勘定科目		サービス区分 独自定義収益リストです _〇△収益事業所	合計	内部取引消去	拠点区分合計	前年度決算
258	動 サービス活動外収益計 (4)	0	0	0	0	0
259	外 支払利息		0		0	
260	増 有価証券評価損		0		0	
261	減 有価証券売却損		0		0	
262	の 投資有価証券評価損				0	
263	部 投資有価証券売却損				0	
264	費用 基本財産評価損				0	
265	積立資産評価損				0	
266	その他のサービス活動			0	0	0
267	利用者等外給食費				0	
268	為替差損				0	
269	雑損失				0	
270	サービス活動外費用計			0	0	0
271	サービス活動外増減差額 (5)			0	0	0
272	経常増減差額 (7) = (3) + (6)	0	0	0	0	0
273	施設整備等補助金収益	0	0	0	0	0
274	施設整備等補助金収益		0			
275	設備資金借入金元金償還補助金収益		0			
276	施設整備等寄附金収益	0	0	0	0	0
277	施設整備等寄附金収益		0			
278	設備資金借入金元金償還寄附金収益					
279	長期運営資金借入金元金償還寄附金収益					
280	固定資産受贈額					
281	収益 固定資産売却益			0	0	0
282	車輜運搬具売却益		0			
283	器具及び備品売却益		0			
284	事業区分間繰入金収益		0			
285	拠点区分間繰入金収益		0			
286	事業区分間固定資産移管収益		0			

「事業」シートにメッセージを表示しました。
「事業」シートの「特別増減の部」については、拠点区分単位
の入力となるため、サービス区分別の入力は不要です。

※「特別増減の部」
以降は「拠点区分合
計」列と「前年度決
算」列のみ入力します。

入力不要

「事業」シートにメッセージを表示しました。
「事業」シートの「特別増減の部」については、拠点区分単位
の入力となるため、サービス区分別の入力是不要です。

※「特別増減の部」
以降は「拠点区分合
計」列と「前年度決
算」列のみ入力します。

入力不要

「事業」シートの「特別増減の部」
はここから入力します。

事業

変更点⑤

1.入力シート

(4) 計算書類 - 計算書類サマリシート

整合性チェック時に入力完了していないシートがあると、メッセージが表示されるようになりました。

NEW

計算書類サマリシート

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。

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

ヘルプ

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

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

※ 計算書類の入力状況は「入力状況」シートで確認することができます。

「入力状況」

3

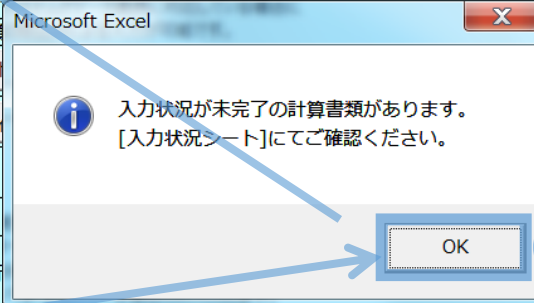
シートへ移動

【手順2】予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去の入力

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

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

ヘルプ



2

【手順3】計算書類の整合性チェック

資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表の整合性チェックを行う

シートへ移動
整合性チェック

1

計算書類

4

	拠点区分							
	001	002	003	005	006	007	009	010
	本部	風の森みどり保育園	風の子保育園	風の子保育園01	公益拠点	〇〇公益拠点	収益拠点	〇△収益拠点
資金収支計算書	完了	完了	完了	完了	完了	完了	完了	完了
事業活動計算書	完了	完了	完了	完了	完了	完了	完了	
貸借対照表	完了	完了	完了	完了	完了	完了	完了	完了

入力状況

画面の表示例：

「〇△収益拠点」の「事業活動計算書」が入力完了になっていません。

拠点区分切り替え

中

事業シート

正しく入力されていても警告がでる場合があります。
→次ページへ

エラー

5. 貸借対照表の合計 - 当年度
6. 貸借対照表の合計 - 前年度

正しく入力されていても警告がでる場合があります。
→次ページへ

警告

エラーエラー

整合性チェック

③ 变更点

事業

前年度決算の「次期繰越活動増減差額」と
当年度決算の「前期繰越活動増減差額」は
一致していますか？

事業

貸借対照表の「資産の部合計」と「負債及び純資産の部合計」は合っていますか？

貸借

12

1.入力シート

(4) 計算書類 - 整合性チェック



1年基準（ワン・イヤー・ルール）の適用により、正しく入力されていても、次の項目には不整合の警告表示が出ます。
このようなケースであれば、警告が出ても、そのまま進めていただいて構いません。

1. 資金収支計算書と事業活動計算書

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

○ 資金収支計算書と事業活動計算書の整合性

流動資産と流動負債の多くが「支払資金」の範囲に含まれるため、収入と収益、支出と費用は一致するのが一般的です。

しかし、1年分を超えて一括で受け取った金額又は支払った金額がある場合は、一部が固定資産又は固定負債に計上されることもあります（たとえば、「長期預り金」）。

固定資産又は固定負債への計上と1年以内の振替によって、資金収支と事業活動は整合しません。

○ 資金収支計算書と貸借対照表の整合性

1年基準（ワン・イヤー・ルール）の適用により、固定資産や固定負債に計上された勘定科目のうち、流動資産や流動負債への振替後の専用科目（たとえば「1年以内返済予定設備資金借入金」）が用意されていない勘定科目（たとえば、固定資産の「長期前払費用」の振替先の流動資産の「前払費用」）は、支払資金の範囲に含まれる金額と含まれない金額が混在する場合があります。

このような混在する勘定科目がある場合には、資金収支と貸借対照表は整合しません。

! 1年基準（ワン・イヤー・ルール）

流動資産か固定資産か、流動負債か固定負債か。

これを決める手だての一つとして定められているのがワン・イヤー・ルール。

つまり決算日後1年の間に現金化又は費用化するものを流動資産、1年を超えるものを固定資産、また1年の間に支払期限が到来するものを流動負債、1年を超えるものを固定負債という。

1.入力シート

UPDATE

(4) 計算書類 – 公開用計算書類の作成

計算書類サマリシート

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表の整合性チェックを行います。

シートへ移動

整合性チェック

【手順4】公開用計算書類の作成

入力した内容に基づき、公開用の資金収支計算書（第一～四様式、別紙3（⑩））、事業活動計算書（第一～四様式、別紙3（⑪））、貸借対照表（第一～四様式）を別シートに作成します。作成された計算書類は直接修正することができます。

ヘルプ

公開用計算書類作成

公開用計算書類出力

【手順5】財産目録

財産目録を入力します。

「財産目録」シート

シートへ移動

「計算書類」シートの作業は以上です。トップページの「計

「公開用計算書類出力」について、保存場所を指定するだけでファイルを一括出力できるようになりました。

1

2

作成された計算書類を別ブックに書き出すこともできます。

3

保存先を指定

4

5

公開用計算書類一式（14ファイル）が一括出力

(例) デスクトップ

変更点⑤

1.入力シート

(5) 社会福祉充実残額算定サマリシート

等入力シート

総合テスト_検証★

ユーザーID: AABBCDD

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
勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成
シートへ移動	シートへ移動	社会福祉充実残額算定シートへ移動
勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定
勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	社会福祉充実残額算定シート確定解除

↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

トップページ

社会福祉充実残額算定シートの入力手順を分かりやすくするため、「社会福祉充実残額算定サマリ」シートを追加しました。

NEW

社会福祉充実残額算定サマリシート

トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順2】を実施してください。

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

別添（財産目録）シートに移動

ヘルプ

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

社会福祉充実残額算定シートに移動

ヘルプ

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

充実残額 | 算定シート | 別添（財産目録） | 資金（一様式） | 資金（二様式 ...

上から順に手続きを進めてください。

1.入力シート

(6) 財産目録

財産目録用の整合性チェックを追加しました。

チェック内容

→ (財産目録の資産、負債等の合計額⇔貸借対照表)

NEW

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	W
1																					
2				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					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					

財産目録

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

貸借（一様式）

財産目録と貸借対照表の整合性が取れていないと、警告が表示されます。

(1) 全般

NEW

(平成30年度) エクセルに添付 … ファイル肥大化等の課題

10. 前会計年度に実施した会計監査の状況

2674	2675	2676	2677	2678	2679	2680
(1) 会計監査人による会計監査報告における意見の区分	02 除外事項未付付未限定付修正意見					
(2) 会計監査人による監査報告書	平成26年度社会福祉法人〇〇〇〇会監査報告書 (最終)					
	監査報告書				添付	取り出し
					削除	

トップページ 他入カシートの取込み 現況報告書 サービス類型 勘定 計算書類 入力状況 整合性チェック 資金 事業 貸借 内部取引 財産目録 算定シート 別添 (財...

【手順6】 注記

ファイルの種類はPDF、Microsoft Excel、Microsoft Wordのみとなります。

添付した注記のファイルを取り出してPC端末上に保存するには「取り出し」を利用します。

添付した注記のファイルを入力シートから削除するには「削除」を利用します。

充実計画

手順については19ページ参照

2. 入力機能

(2) 様式の入手

財務諸表等入力メニュー

1

ようこそ サンプル さん ▾
ユーザー名: BXXXXXXX

ホーム

財務諸表等入力シート

所轄庁へのメール連絡

2

様式の入手

郵便番号マスタ、ヘルプファイル
の入手

ファイルの保存

届出

最新状況

様式の入手

ファイル欄のリンクをクリックすると『初期状態』の財務諸表等入力シート様式をダウンロードすることができます。

通番	ファイル	サイズ	更新日時
1	財務諸表等入力シート	1.1 MB	2017/05/03 10:00

以下のボタンをクリックすると『初期状態』の財務諸表等入力シート様式と
財務諸表等入力シートの作成で使用する郵便番号マスタと入力シートのヘルプのファイルを
一括でダウンロードすることができます。

3

一括ダウンロード

「初期状態」とは、今年度の入力開
始時（前）の状態を指します。

「入力シート」、「郵便番号マスタ」、「ヘルプファイル」
を一括でダウンロードできるボタンを追加しました。

2.入力機能

(3) ファイルの保存

「ファイルの保存」画面が変更になりました。

以下の3つのタブが追加されました。それぞれ、ファイルを保存（アップロード）する必要があります。

- 財務諸表等入力シート 必須
- 附属明細書等届出書類 一部 必須
- 定款等届出書類 必要に応じて

必要なファイルを保存（アップロード）したあと、「**届出**」が可能となります。

NEW

財務諸表等入力メニュー

1

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

様式の入手

郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手

2

ファイルの保存

届出

最新状況

ファイルの保存

財務諸表等入力シート

附属明細等届出書類

定款等届出書類

■財務諸表等入力シートアップロード

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

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

保存する財務諸表等入力シートを選択する方法は次の2通りです。

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

アップロードする際、財務諸表等入力シートの内容がチェックされます。

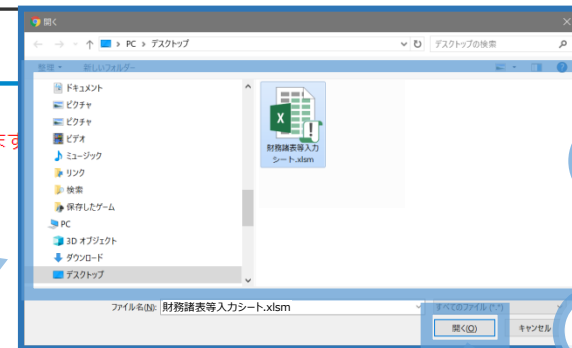
チェックの結果は「届出」画面または「最新状況」画面を用いて確認できます。

ファイル選択

！ファイルサイズは50MBまで

各ファイルのアップロードサイズは50MBまでです。

50MBを超えたファイルをアップロードすると、「エラー ファイルサイズが50.0MBを超えています。」というメッセージが表示されます。その場合には、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。



5

6

ファイル選択

財務諸表等入力シート

財務諸表等入力シート.xlsx 5.5 MB

7

↑ 保存

✕ 取消

財務諸表等入力シート

財務諸表等入力シート.xlsx 5.5 MB

アップロードが完了しました。
届出可能な場合は届出画面より届出を実施して下さい。

8

ここでは、「財務諸表等入力シート」を保存（アップロード）できます。

2. 入力機能

(3) ファイルの保存 - 附属明細書等届出書類

附属明細書等の保存（アップロード）については以下の手順のとおりとなります。

NEW

財務諸表等入力メニュー

ようこそ サンプル ユーザー名: BXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

1

2

様式の入手
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手

3

ファイルの保存

4

5

6

7

8

9

複数ファイルの場合、ZIP形式で一つにまとめる必要があります。
→次ページ参照

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

「附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等」を選択してアップロードする場合、複数ファイルにわたっているときはZIP形式で圧縮して頂きアップロードをお願いします。
ZIP形式の圧縮操作が難しい場合は、以下の『ZIPファイル作成ツールのダウンロード』リンクよりツールをダウンロードして頂ご利用ください。

アップロード用ファイル作成ツールのダウンロード

記入済みの附属明細・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書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

附属明細・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

ファイル選択

アップロードする附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等の書類にチェックを付けてください。
必須の書類がすべてチェックされていない場合はアップロードすることができません。

附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等

附属明細書・監事監査報告、事業計画書、事業報告書等を添付する場合は、☐ か ☒ マークをクリックして画面を展開し、該当する書類に✓を入れてください。

附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等 附属明細書等.zip 4.2 MB

保存 取消

附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等 附属明細書等.zip 4.2 MB アップロードが完了しました

2. 入力機能

(3) ファイルの保存 - 附属明細書等届出書類（つづき）

NEW

附属明細書等届出書類のアップロードにおいては以下にご注意ください

- 一度アップロードして再度アップロードする場合、附属明細書等、注記、充実計画、会計監査報告書、役員名簿、報酬等の支給の基準のそれぞれごとに上書きとなり、前回アップロードしたファイルは削除されますのでご注意ください。
- 「附属明細書・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等」を選択してアップロードする場合、複数ファイルにわたっているときはZIP形式に変換してひとつのファイルにして頂きアップロードをお願いします。なお、「ZIP形式で変換する」方法が分からない場合は「アップロード用ファイル作成ツール」をダウンロードしてZIP形式に変換することができます。

財務諸表等入力メニュー

ようこそ サンプル さん
ユーザー名: BXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

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

ファイルの保存

財務諸表等入力シート

附属明細等届出書類

■ 附属明細等届出書類アップロード

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

「附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等」を選択してアップロードする場合、複数ファイルにわたっているときはZIP形式に変換してひとつのファイルにして頂きアップロードをお願いします。なお、「ZIP形式で変換する」方法が分からない場合は「アップロード用ファイル作成ツール」をダウンロードしてZIP形式に変換することができます。

1

アップロード用ファイル作成ツールのダウンロード

記入済みの附属明細・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書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

アップロード用ファイル作成ツールのダウンロード及びZIP形式への変換は、以下の手順のとおりとなります。

2

保存先を指定

3

アップロード用ファイル
作成ツール.xlsm

2. 入力機能

(3) ファイルの保存 - 附属明細書等届出書類（つづき）

アップロード用ファイル作成ツール.xlsxm

4

5

6

7

8

財務諸表等電子開示システム アップロード用ファイル作成ツール

以下の手順（1）～（3）に従って操作してください。

（1）「ファイル選択」ボタンをクリックして附属明細書等のファイルをすべて選択してください。

- 附属明細書等のファイルだけがいったフォルダがある場合、「フォルダ選択」ボタンをクリックしてフォルダごと選択することもできます。
- なお、附属明細書等とは、附属明細書、監事監査報告書、事業計画書、事業報告書、その他の必要な事項を指します。

（2）「アップロード用ファイル作成」ボタンをクリックすると附属明細書等アップロード用ファイルが作成されます。

- このツールと同じフォルダ内に「附属明細書・監事監査報告書・事業計画書・事業報告書等」という名前で作成されます。

（3）「財務諸表等電子開示システム」ボタンをクリックするとWebブラウザが起動し、財務諸表等電子開示システムのログイン画面が表示されます。

システムにログインして（2）で作成した附属明細書等アップロードファイルをアップロードしてください。

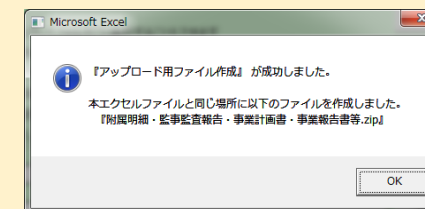
No.	ファイル選択	フォルダ選択	選択解除
No.01			
No.02			
No.03			
No.04			
No.05			
No.06			
No.07			

「ファイル選択」ボタンをクリックして附属明細書等のファイルをすべて選択してください

附属明細書等のファイルだけがいったフォルダがある場合、「フォルダ選択」ボタンをクリックしてフォルダごと選択することもできます

「アップロード用ファイル作成」ボタンをクリックすると附属明細書等アップロード用ファイルが作成されます。このツールと同じフォルダ内に「附属明細書・監事監査報告書・事業計画書・事業報告書等」という名前で作成されます

処理が成功するとメッセージ画面が表示されます。



「財務諸表等電子開示システム」ボタンをクリックするとWebブラウザが起動し、財務諸表等電子開示システムのログイン画面が表示されます。システムにログインし、作成したファイルをアップロードしてください。

NEW

2. 入力機能

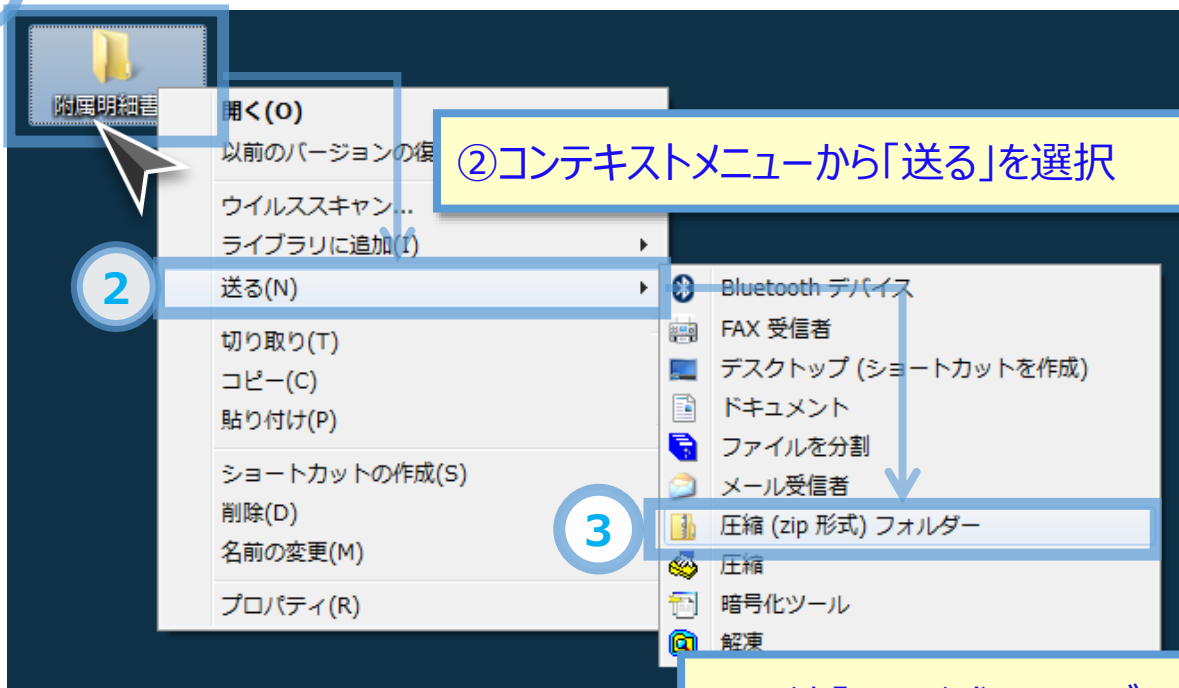
(3) ファイルの保存 - 附属明細等届出書類 (つづき)

(参考) ZIP形式への変換手順 ～Windowsの標準機能を利用する場合～



① 複数の提出書類をひとつのフォルダに格納したのち、このフォルダを右クリックします。

1



②コンテキストメニューから「送る」を選択

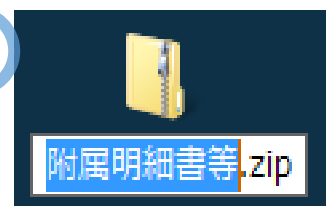
2

3

③圧縮「zip形式」フォルダーを選択

④ 最初を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。

4



2. 入力機能

(3) ファイルの保存 - 附属明細書等届出書類

👉 社会福祉法人が附属明細書等の書類をアップロードする機能です。

財務諸表等入力メニュー

ようこそ サンプルさん
ユーザー名: BXXXXXXX

1

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

2

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

3

ファイルの保存

財務諸表等入力シート 附属明細等届出書類 定款等届出書類

■附属明細等届出書類アップロード

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

「附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等」を選択してアップロードする場合、複数ファイルにわたっているときはZIP形式で圧縮して頂きアップロードをお願いします。
ZIP形式の圧縮操作が難しい場合は、以下の『ZIPファイル作成ツールのダウンロード』リンクよりツールをダウンロードして頂きご利用ください。

アップロード用ファイル作成ツールのダウンロード

記入済みの附属明細・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書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

4

● 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

5

ファイル選択

ここでは、注記、充実計画、会計監査報告書、役員名簿、報酬等の支給の基準をアップロードする手順を説明します。

この画面は、入力シートの届出に併せて提出する以下の書類を扱う画面です。

- ・附属明細書等 **必須**
- ・注記 **必須**
- ・充実計画 **必要に応じて**
- ・会計監査報告 **必要に応じて**
- ・役員名簿 **必須**
- ・報酬等の支給の基準 **必須**

NEW

6

7

8

9

アップロードが完了しました

2.入力機能

(3) ファイルの保存 - 定款等届出書類

👉 社会福祉法人が定款等の書類をアップロードする機能です。

NEW

この画面は、入力シート等の届出以外で、以下の書類を差換えて公表する画面です。

- ・定款
- ・役員名簿
- ・報酬等の支給の基準

財務諸表等入力メニュー

ようこそ サンプル さん
ユーザー名: BXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

様式の入手
郵便番号マスター
ヘルプファイルの入手

2 ファイルの保存

届出
最新状況

3 ファイルの保存

財務諸表等入力シート 附属明細等届出書類 定款等届出書類

■ 定款等届出書類アップロード

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

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

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

4 ☒ 定款
☐ 役員名簿
☐ 報酬等の支給の基準

5 ファイル選択

6

7

8

9

アップロードが完了しました

ここで保存（アップロード）した書類は、法人が保存（アップロード）すると所轄庁からアクセスできるようになります。

※ 所轄庁向け機能のうち、届出された定款等のデータを確認する機能は2019年5月13日から開始予定です

2.入力機能

(3) ファイルの保存 - (参考)社会福祉法人が届出る書類等の扱いについて

2019年度より、これまで紙等で届出していた書類等が、財務諸表等電子開示システムから届出することができるようになりました。
届出方法、届出の書類、公表について表にまとめましたので参考にしてください。

関係書類	届出方法		書類の届出（所轄庁へ）	インターネットによる公表	（参考）書類の備え置き・閲覧
	これまで （2018年度以前）	これから （2019年度より）			
①定款	紙	財表システム	社会福祉法人は、毎会計年度終了後3か月以内（6月末まで）に、以下の書類を所轄庁に届け出なければなりません。（定款については承認の申請時等）	社会福祉法人は、以下の書類について、インターネットを利用し遅滞なく公表する義務を負います。各法人は、法人ホームページ等によりこれらについて公表してください。なお、公表の対象は、法人の運営に係る重要な部分に限り、個人の権利利益が害されるおそれがある部分を除くものとされています。公表にあたっては、個人又は利用者の安全に支障を来すおそれのある事項を除くなど十分に配慮してください。	社会福祉法人は、以下の書類を各事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これを閲覧に供しなければなりません。
②計算書類（貸借対照表・事業活動計算書・資金収支計算書）	財表システム	財表システム	設立時の承認の申請時（法31条1項）、変更の承認の申請時（法45条の36第2項）、軽微な変更の場合の届出（法45条の36第4項）	法人設立の際、定款変更の認可を受けた際、並びに変更の届出を行った際に公表（法第59条の2）	所轄庁の認可を受けたとき（法第34条の2）
③計算書類の附属明細書	紙	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内（6月末まで）（法第59条第1項）	所轄庁への届け出をしたとき、遅滞なく公表（法第59条の2、同施行規則第10条第3項）	定時評議員会の日の2週間前から5年間（法第45条の32）
④事業報告（法人の状況に関する重要な事項等）	紙	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内（6月末まで）（法第59条第1項）		定時評議員会の日の2週間前から5年間（法第45条の32）
⑤事業報告の附属明細書（事業報告の内容を補足する重要な事項）	紙	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内（6月末まで）（法第59条第1項）		定時評議員会の日の2週間前から5年間（法第45条の32）
⑥監査報告	紙	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内（6月末まで）（法第59条第1項）		定時評議員会の日の2週間前から5年間（法第45条の32）
⑦会計監査報告	紙	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内（6月末まで）（法第59条第1項）		定時評議員会の日の2週間前から5年間（法第45条の32）
⑧財産目録	財表システム	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内（6月末まで）（法第59条第1項）		毎会計年度終了後3か月以内に作成し5年間（法第45条の34）

2.入力機能

(3) ファイルの保存 - (参考)社会福祉法人が届出る書類等の扱いについて

この番号は、次のシートと連動しています。

関係書類	届出方法		書類の届出（所轄庁へ）	インターネットによる公表	（参考）書類の備え置き・閲覧
	これまで （2018年度以前）	これから （2019年度より）			
⑨役員等名簿（理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿）	紙	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内（6月末まで） （法第59条第1項）	社会福祉法人は、以下の書類について、インターネットを利用し遅滞なく公表する義務を負います。各法人は、法人ホームページ等によりこれらについて公表してください。なお、公表の対象は、法人の運営に係る重要な部分に限り、個人の権利利益が害されるおそれがある部分を除くものとされています。公表にあたっては、個人又は利用者の安全に支障を来すおそれのある事項を除くなど十分に配慮してください。	社会福祉法人は、以下の書類を各事務所に備え置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これを閲覧に供しなければなりません。
⑩報酬等の支給の基準を記載した書類	紙	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内（6月末まで） （法第59条第1項）	所轄庁への届け出をしたとき、遅滞なく公表 （法第59条の2、同施行規則第10条第3項）	毎会計年度終了後3か月以内に作成し5年間 （法第45条の34）
⑪理事、監事及び評議員の区分ごとの報酬総額	財表システム	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内（6月末まで） （法第59条第1項）	評議員会の承認を受けたとき、遅滞なく公表 （法第59条の2）	毎会計年度終了後3か月以内に作成し5年間（写しを3年間） （法第45条の34）
⑫現況報告書	財表システム	財表システム	現況報告書に記載 （社会福祉法人制度改革の施行に向けた留意事項について第6章(6)）	所轄庁への届け出をしたとき、遅滞なく公表 （法第59条の2、同施行規則第10条第3項）	現況報告書に記載 （社会福祉法人制度改革の施行に向けた留意事項について第6章(6)）
⑬事業計画書（定款で作成することになっている場合）	紙	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内（6月末まで） （法第59条第1項）	毎会計年度終了後3か月以内に作成し5年間 （法第45条の34、同施行規則第2条の41）	毎会計年度終了後3か月以内に作成し5年間 （法第45条の34、同施行規則第2条の41）
⑭社会福祉充実残額算定シート	財表システム	財表システム	毎会計年度終了後3か月以内（6月末まで） （法第59条第1項）	毎会計年度終了後3か月以内に作成し5年間 （法第45条の34、同施行規則第2条の41）	毎会計年度終了後3か月以内に作成し5年間 （法第45条の34、同施行規則第2条の41）
⑮社会福祉充実計画（社会福祉充実残額がある場合のみ）	財表システム	財表システム	承認の申請（法第55条の2第1項）、変更の承認の申請（法第55条の3第1項）、軽微な変更の届出（法第55条の3第1項）	所轄庁に策定・変更の承認を受け、又は変更の届け出を行った場合、遅滞なく公表 （社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準12(1)）	
⑯社会福祉充実事業に係る実績	紙	財表システム（その他の資料で登録可能）	毎年度、社会福祉充実事業に係る実績の公表に努める （社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準12(2)）		

「財表システム」＝財務諸表等電子開示システム

「紙」＝法人から所轄庁へ紙等で提供

2.入力機能

(3) ファイルの保存 - (画面簡易表)

財務諸表等入力メニュー

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール送信

ようこそシンプルさん
ユーザー名: BXXXXXX

様式の入手
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手

ファイルの保存

提出
最終状況

ファイルの保存

財務諸表等入力シート 附属明細等届出書類 定款等届出書類

■附属明細等届出書類アップロード

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

「附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等」を選択してアップロードする場合、
複数ファイルにわたっているときはZIP形式で圧縮して頂きアップロードをお願いします。
ZIP形式の圧縮操作が難しい場合は、以下の「ZIPファイル作成ツールのダウンロード」リンクよりツールをダウンロードして頂きご利用ください。
ZIPファイル作成ツールのダウンロード

記入済みの附属明細・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書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

☐ 附属明細・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

ファイル選択

財務諸表等入力シートを届出するとき必要な書類一式です。

財務諸表等入力シート

- ☐ 財務諸表等入力シート
②、⑧、⑪、⑫、⑭

附属明細等届出書類

☐ 附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等

- ☐ 監事監査報告 ⑥
☐ 事業報告書 ④
☐ 事業計画書 ⑬
☐ その他の必要な事項 ④、⑬

附属明細 ③

- ☐ 【法人全体】借入金明細書
☐ 【法人全体】寄附金収益明細書
☐ 【法人全体】補助金事業等収益明細書
☐ 【法人全体】事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
☐ 【法人全体】事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
☐ 【法人全体】基本金明細書
☐ 【法人全体】国庫補助金等特別積立金明細書
☐ 【拠点区分】基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書
☐ 【拠点区分】引当金明細書
☐ 【拠点区分】拠点区分資金収支明細書
☐ 【拠点区分】拠点区分事業活動明細書
☐ 【拠点区分】積立金・積立資産明細書
☐ 【拠点区分】サービス区分間繰入金明細書
☐ 【拠点区分】サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書
☐ 【拠点区分】就労支援事業別事業活動明細書
☐ 【拠点区分】就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）
☐ 【拠点区分】就労支援事業製造原価明細書
☐ 【拠点区分】就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）
☐ 【拠点区分】就労支援事業販管費明細書
☐ 【拠点区分】就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）
☐ 【拠点区分】就労支援事業明細書
☐ 【拠点区分】就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）
☐ 【拠点区分】授産事業費用明細書

☐ 注記 ②

☐ 充実計画 ⑮

☐ 会計監査報告書 ⑦

☐ 役員名簿 ⑨

☐ 報酬等の支給の基準 ⑩

定款等届出書類

必要な時に届出できます。

（注意：アップロードすると書類は上書きされます[前回のファイルは削除されます]）

☐ 役員名簿 ⑨

☐ 報酬等の支給の基準 ⑩

☐ 定款 ①

■財務諸表等入力シートを届出するために必須となる書類

■必要に応じて提出する書類

2.入力機能

(4) 届出

この画面は、入力シート等の「**届出**」を行う画面です。
入力シートの届出と同時に以下の書類が所轄庁に提出されます。

- ・附属明細書等（必須）
- ・注記（必須）
- ・充実計画（該当する場合）
- ・会計監査報告（該当する場合）

財務諸表等入力メニュー

1

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

様式の入手

郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手
ファイルの保存

届出

最新状況

2

届出

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

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

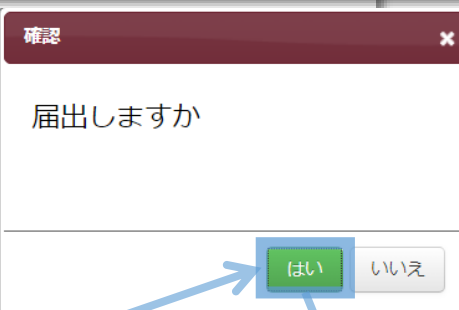
●アップロード済みの書類が一覧で表示されます。不足がないことを確認します。

●必要な書類が足りない場合、エラーが表示され、届出ができません。

警告件数	種別	名称
0件	財務諸表等入力シート 必須	財務諸表等入力シート.xlsxsm
-	附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等 必須	附属明細.zip
-	注記 必須	注記.pdf
-	充実計画	充実計画.doc
-	会計監査報告	会計監査報告.xlsx
-	役員名簿 必須	役員名簿.doc
-	報酬等の支給の基準 必須	報酬等の支給の基準.xlsx

4

届出



2.入力機能

(5) 最新状況

入力シートも含め、全ての提出書類に関する情報が表示されます。

- 保存（アップロード）した書類をダウンロードできます。
- 誤って保存したファイルを削除できます。（届出後に削除できる書類は「定款」のみです。）

財務諸表等入力メニュー

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

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

最新状況

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

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

年度 平成30年度 状態 届出済

表示切替: 削除ボタン表示

更新者	更新日	警告件数	種別	名称	削除
社会福祉法人 結合テスト用01 (BZC01AAA)	2019/03/08 09:45	0件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xlsx	
社会福祉法人 結合テスト用01 (BZC01AAA)	2019/03/08 09:44	-	附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等	附属明細等_テスト.zip	
社会福祉法人 結合テスト用01 (BZC01AAA)	2019/03/08 09:44	-	注記	注記_テスト.pdf	
社会福祉法人 結合テスト用01 (BZC01AAA)	2019/03/08 09:44	-	充実計画	充実計画_テスト.doc	
社会福祉法人 結合テスト用01 (BZC01AAA)	2019/03/08 09:45	-	会計監査報告	会計監査報告_テスト.xlsx	
社会福祉法人 結合テスト用01 (BZC01AAA)	2019/03/08 09:50	-	定款	定款_テスト.pdf	削除
社会福祉法人 結合テスト用01 (BZC01AAA)	2019/03/08 09:44	-	役員名簿	役員名簿_テスト.doc	
社会福祉法人 結合テスト用01 (BZC01AAA)	2019/03/08 09:44	-	報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準_テスト.xlsx	

「詳細」ボタンをクリックすると届出された、附属明細書、監事監査報告、事業計画、事業報告等の内容（「ファイルの保存」画面でチェックを付けたもの）がポップアップ表示されます。

監事監査報告

監事監査報告

事業報告書

事業報告書

事業計画書

事業計画書

その他の必要な事項

閉じる

3.公開機能

(1) 法人詳細情報画面



法人詳細情報

法人基本情報

法人番号	12345678901234		
法人の名称	株式会社ABC		
法人の所在地	東京都千代田区		地図を開く
電話番号	03-1234-5678		
ホームページ	ホームページへ		
メールアドレス	info@abc.co.jp		

※ 現況報告書の法人基本情報の内容を掲載しています。

事業所一覧

事業所の名称	事業所の所在地	サービスの種類
クアハウス	東京都千代田区	軽費老人ホーム
本部	東京都千代田区	本部経理区分

現況報告書等のダウンロード

報告年度	現況報告書	計算書類	社会福祉充実計画
平成30年度	ダウンロード	ダウンロード	なし
平成29年度	ダウンロード	ダウンロード	なし

※ ダウンロードした資料に関するお問い合わせは、当該社会福祉法人に直接お問い合わせください。

定款等のダウンロード

報告年度	定款	役員名簿	報酬等の支給の基準
平成30年度	ダウンロード	ダウンロード	なし
平成29年度	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード

※ ダウンロードした資料に関するお問い合わせは、当該社会福祉法人に直接お問い合わせください。

法人の入力画面で提出書類がアップロードされると、本画面にアイコンが表示されるようになり、書類を個別にダウンロードすることができるようになります。

アップロードされていない場合は「なし」と表示されます。