

第 3.1 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）**

平成 30 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
		7.6.5 【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

目次

1. システム概要	5
1.1 システムの目的・概要	5
1.2 各利用者別の機能	6
1.3 システム操作の種類	10
2. 操作の流れについて	12
2.1 「社会福祉法人」が行う操作の流れ	12
2.2 「所轄庁」が行う操作の流れ	13
2.3 「都道府県」が行う操作の流れ	13
2.4 「厚生労働省」が行う操作の流れ	14
3. システムへのログイン方法	15
4. 社会福祉法人マスタの管理	16
4.1 社会福祉法人マスタの照会をする（所轄庁）	16
4.2 社会福祉法人マスタの照会をする（都道府県）	21
4.3 社会福祉法人マスタのメンテナンスをする	26
4.4 社会福祉法人マスタの一括登録をする	39
4.5 社会福祉法人マスタの確定（法人確定）	45
5. メールの送信	47
5.1 社会福祉法人へメール送信をする	47
5.2 社会福祉法人へのメールを管理する	51
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	53
6. 財務諸表等入力シートの入手	62
6.1 入力シートを入手する	62
7. 財務諸表等入力シートの入力	67
7.1 財務諸表等入力シートとは	67
7.2 財務諸表等入力シートの入力の流れ	68
7.3 現況報告書シートを入力する	69
7.4 勘定科目を設定する	103
7.5 計算書類を入力する	111
7.6 社会福祉充実残額算定シートを入力する	137
7.7 財務諸表等入力シート全体の完了	145
8. 入力シートを保存・届け出る	146
8.1 入力シートを保存する	146
8.2 入力シートを所轄庁に届け出る	153
8.3 所轄庁から入力シートの差戻しがあった時の対応	156

8.4 所轄庁へメール連絡を行う	158
9. 集約業務を行う	160
9.1 届出状況を見る（所轄庁）	161
9.2 提供状況を見る（都道府県）	171
9.3 入力シートをダウンロードする（所轄庁）	181
9.4 入力シートをダウンロードする（都道府県）	182
9.5 確認処理を行う（所轄庁）	183
9.6 確認処理を行う（都道府県）	185
9.7 都道府県へ入力シートを提供する（所轄庁）	187
9.8 厚生労働省へ入力シートを提供する（都道府県）	189
9.9 差戻しを行う（所轄庁）	191
9.10 差戻しを行う（都道府県）	193
9.11 代理入力を行う（所轄庁）	195
9.12 代理入力を行う（都道府県）	199
10. 分析	203
10.1 法人単位でCSVデータを出力する（所轄庁）	203
10.2 法人単位でCSVデータを出力する（都道府県）	205
10.3 所轄庁単位でCSVデータを出力する（所轄庁）	207
10.4 所轄庁単位でCSVデータを出力する（都道府県）	209
10.5 都道府県単位でCSVデータを出力する（都道府県）	211
11. アカウントの管理	213
11.1 アカウントのパスワードを変更する	213
11.2 アカウントのメールアドレスを変更する	214
12. その他	216
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）	216

◆所轄庁・都道府県専用のお問い合わせ先◆

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>

○電話 03-3438-0299（平日 9:00～12:00、13:00～17:00）

※ 電話番号は今後変更となる予定です。新しい番号が決まり次第、おって連絡させていただきます。

1. システム概要

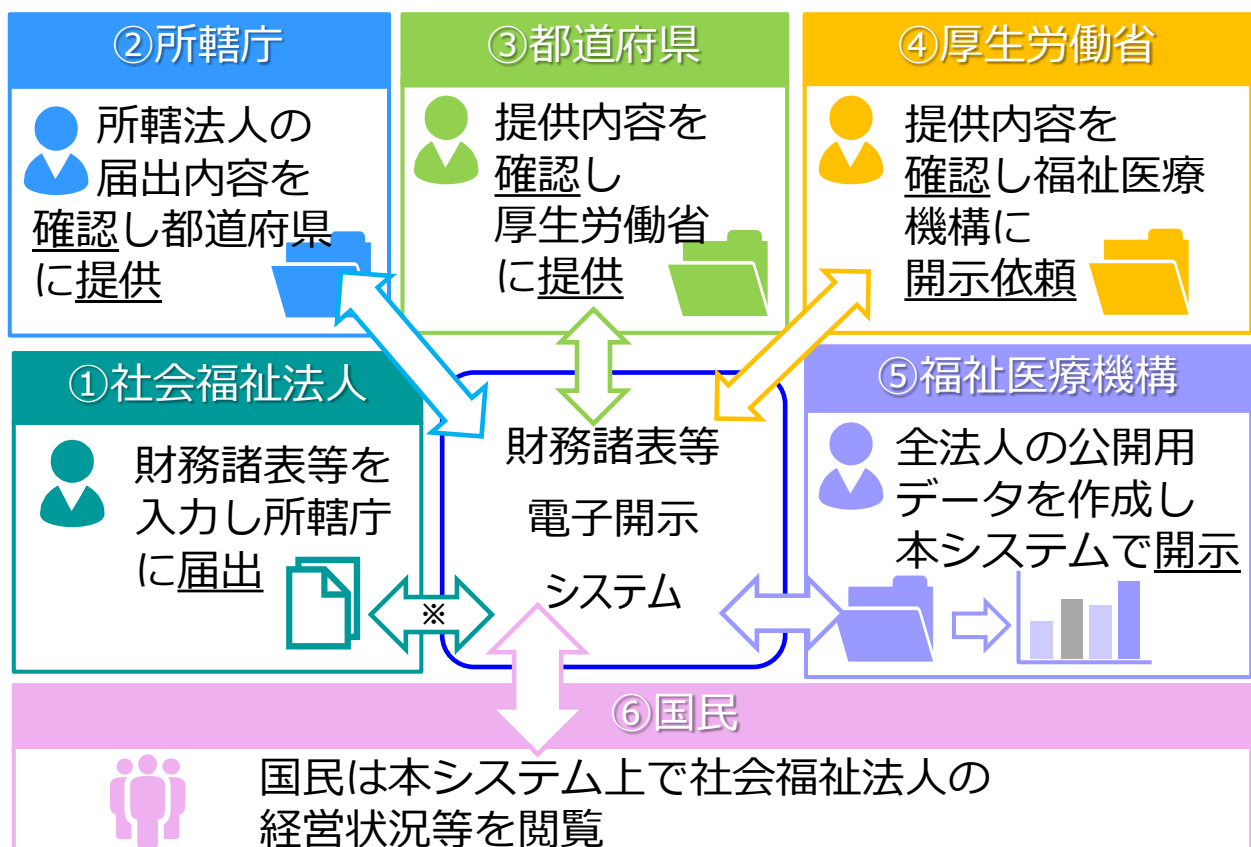
1.1 システムの目的・概要

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。

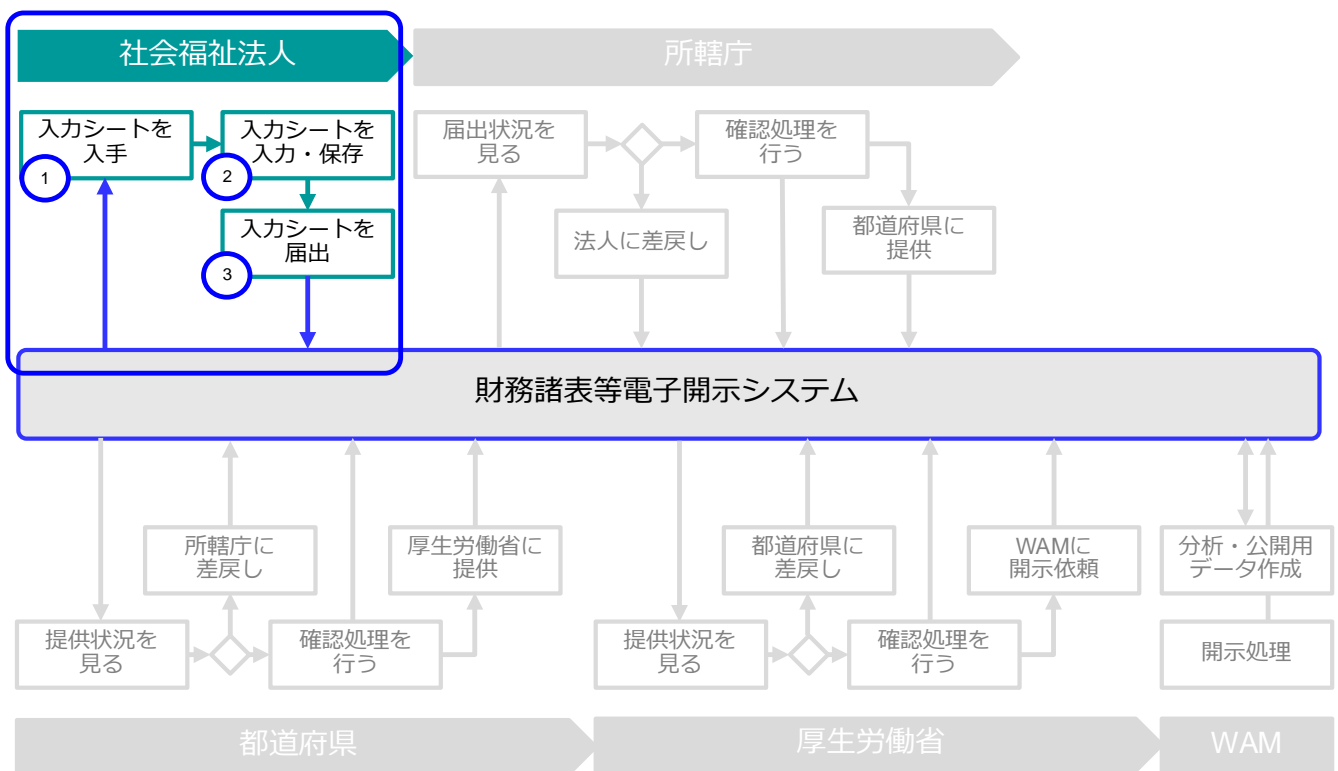
1.2 各利用者別の機能

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。

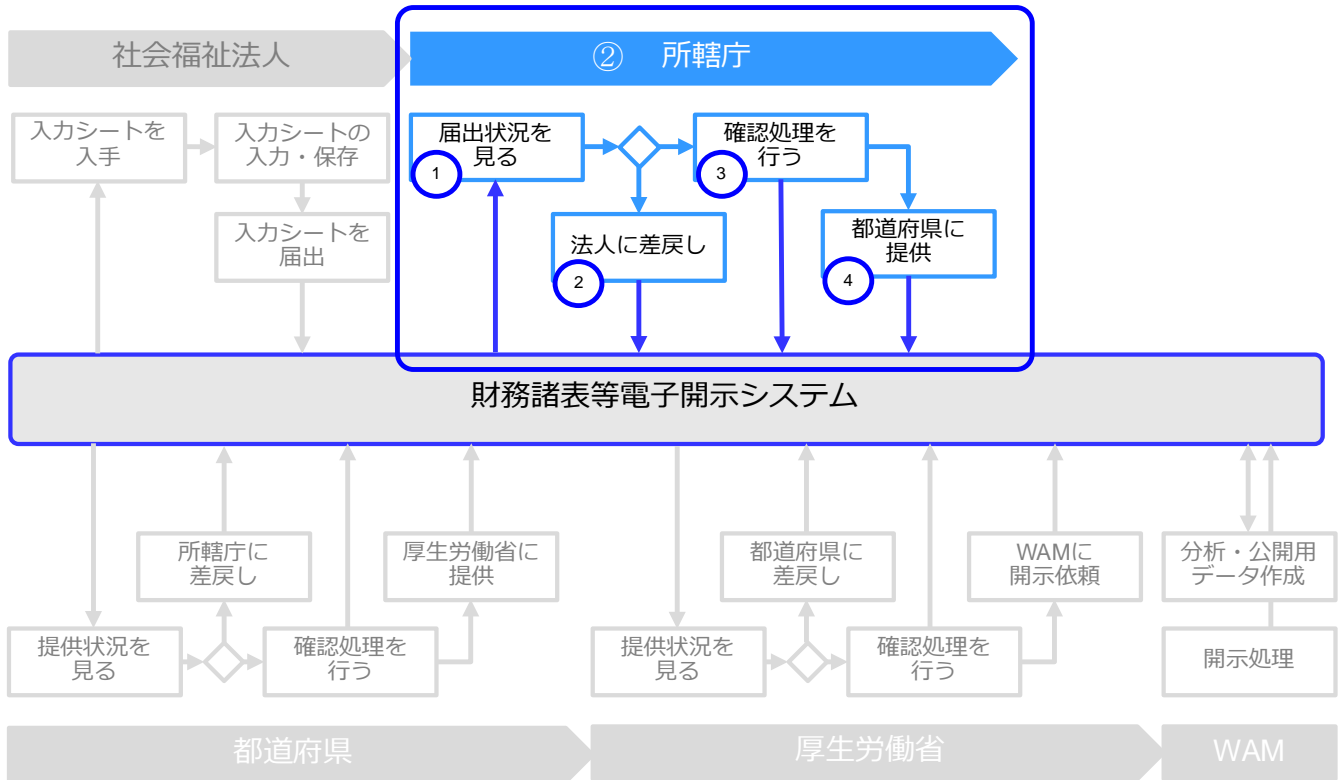
- (1) 社会福祉法人が利用する機能
- (2) 所轄庁が利用する機能
- (3) 都道府県が利用する機能
- (4) 厚生労働省が利用する機能
- (5) 福祉医療機構（WAM）が利用する機能

（1）社会福祉法人が利用する機能



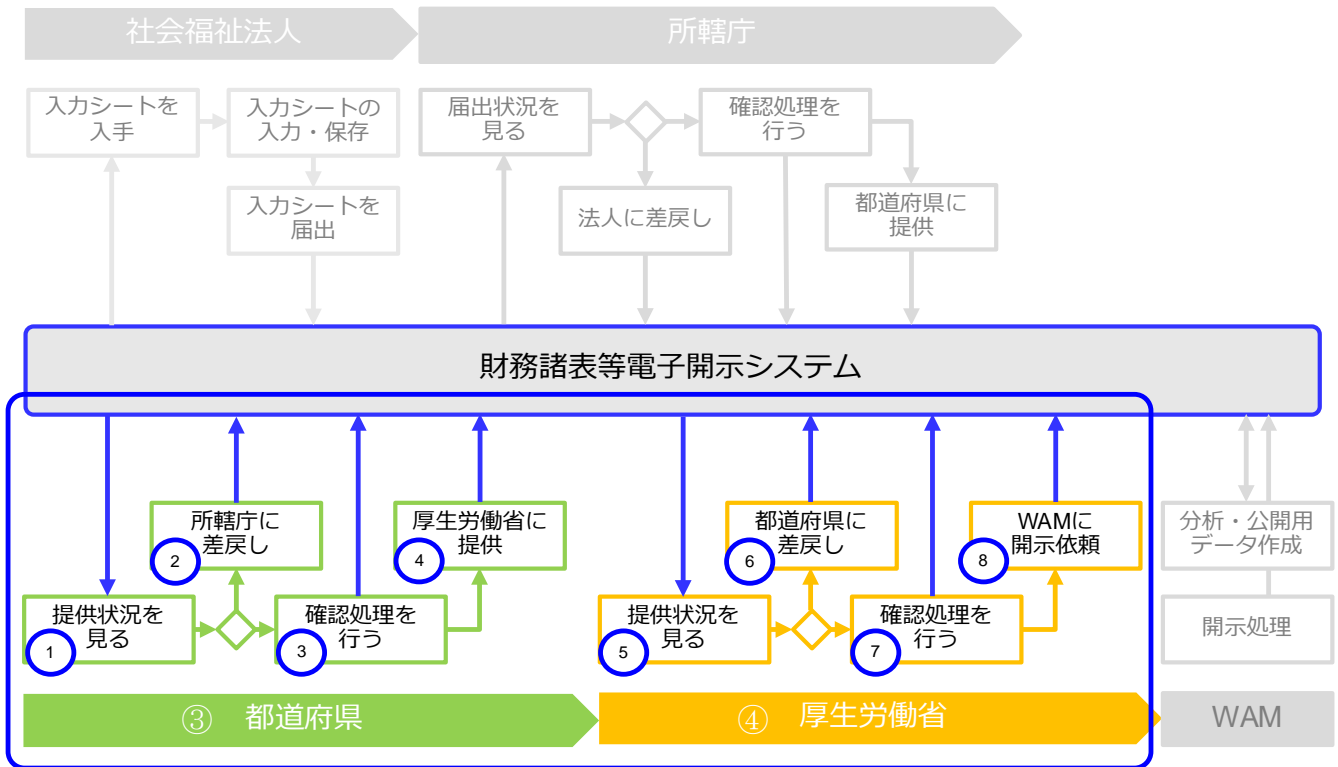
手 順	説 明
①	入力シートを本システムからダウンロードします
②	入力シートに財務諸表等の内容を転記、入力します
③	入力シートを所轄庁に届け出します

(2) 所轄庁が利用する機能



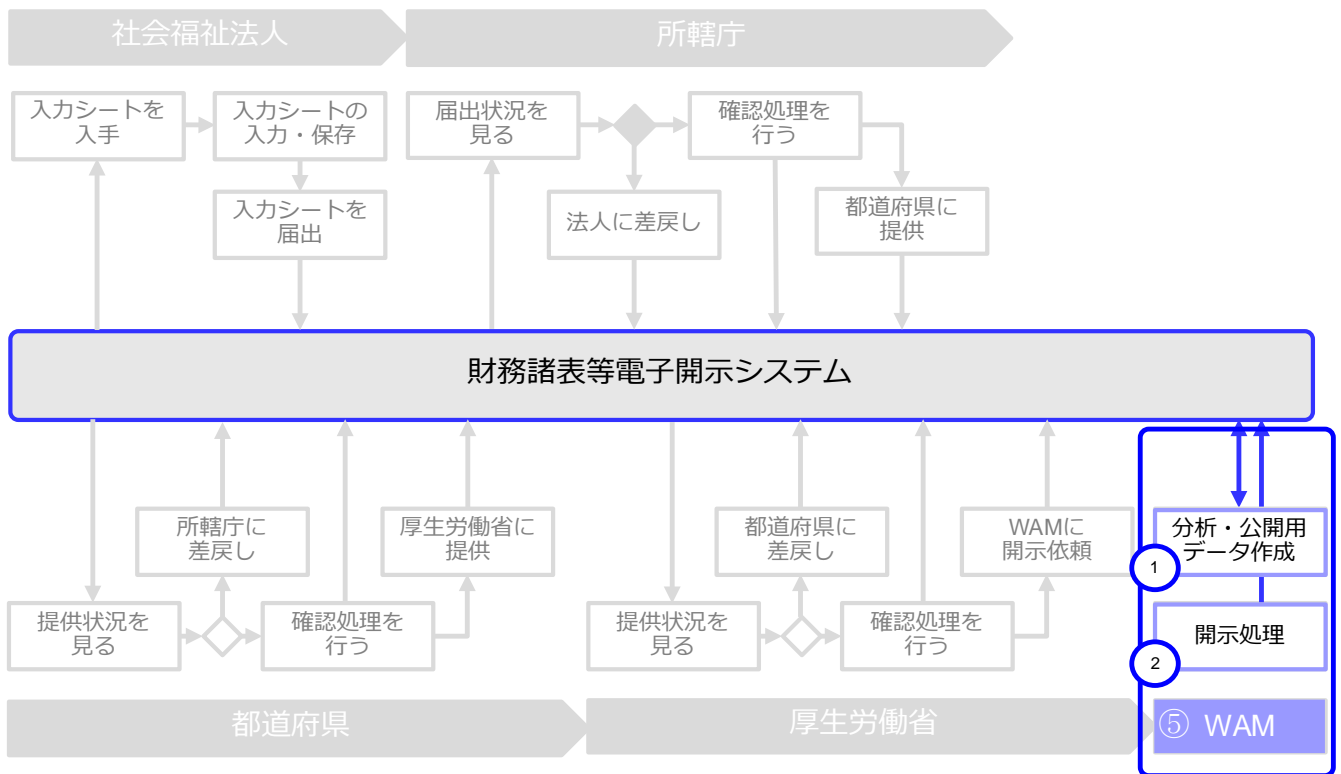
手 順	説 明
①	社会福祉法人からの届出状況を確認し、入力シートをダウンロードします
②	入力シートの内容を確認し、不備等があれば社会福祉法人に差戻します
③	入力シートの内容に問題がなければ確認処理を行います
④	入力シートを都道府県に提供します

(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 7 Windows 8 Windows 10
Microsoft Excel	Excel2010 Excel2013 Excel2016
Web ブラウザ	インターネットエクスプローラー Ver11 以降を推奨

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>

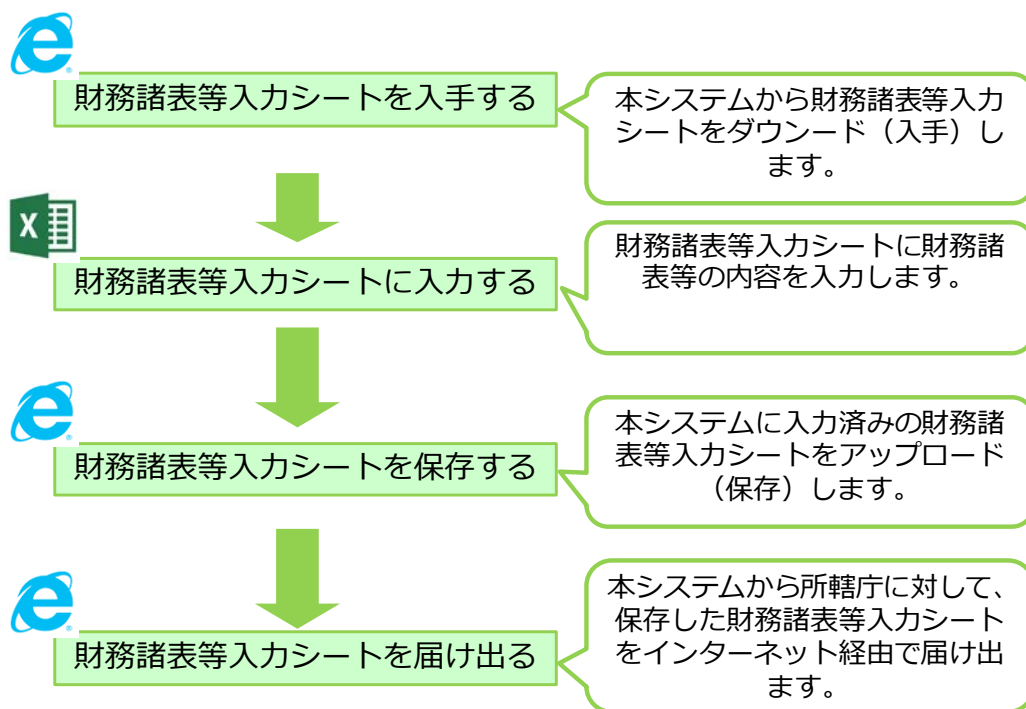


Web ブラウザの操作



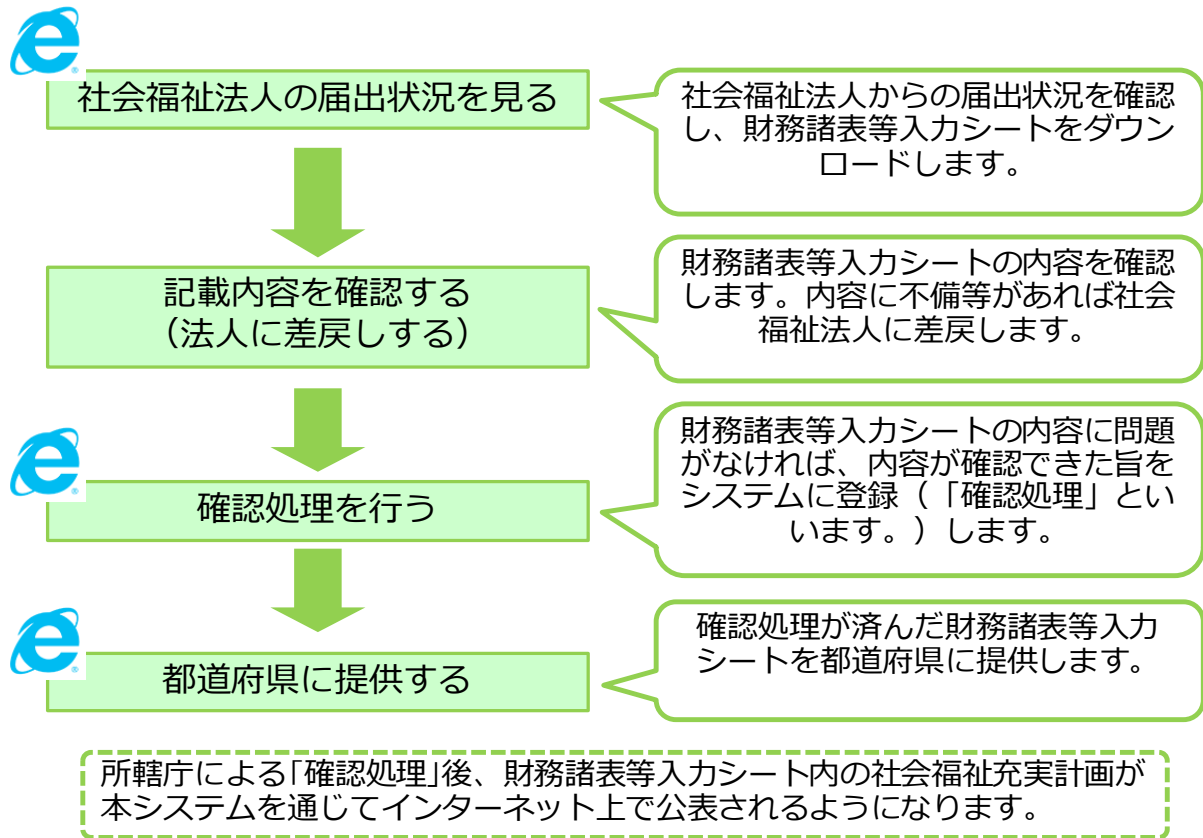
Excel の操作

2.1 「社会福祉法人」が行う操作の流れ

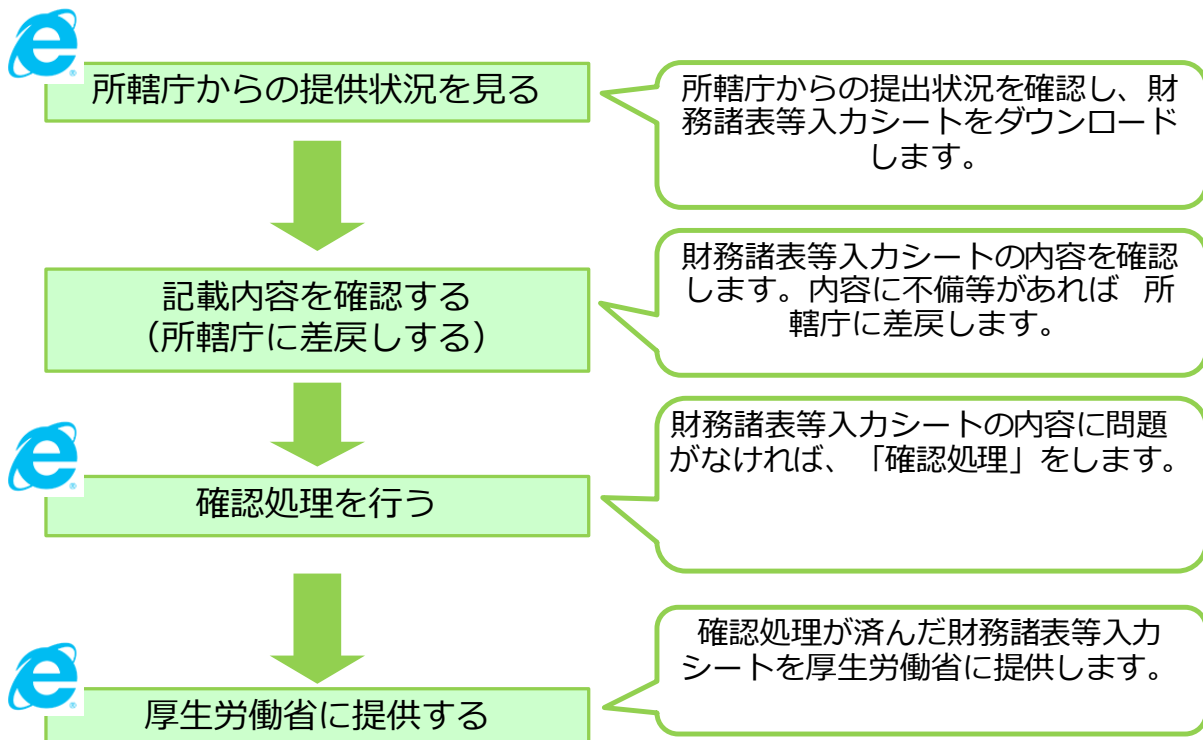


所轄庁に財務諸表等入力シートが届出されると、入力シート内の現況報告書、計算書類、注記ファイルが本システムを通じてインターネット上で公表されるようになります。

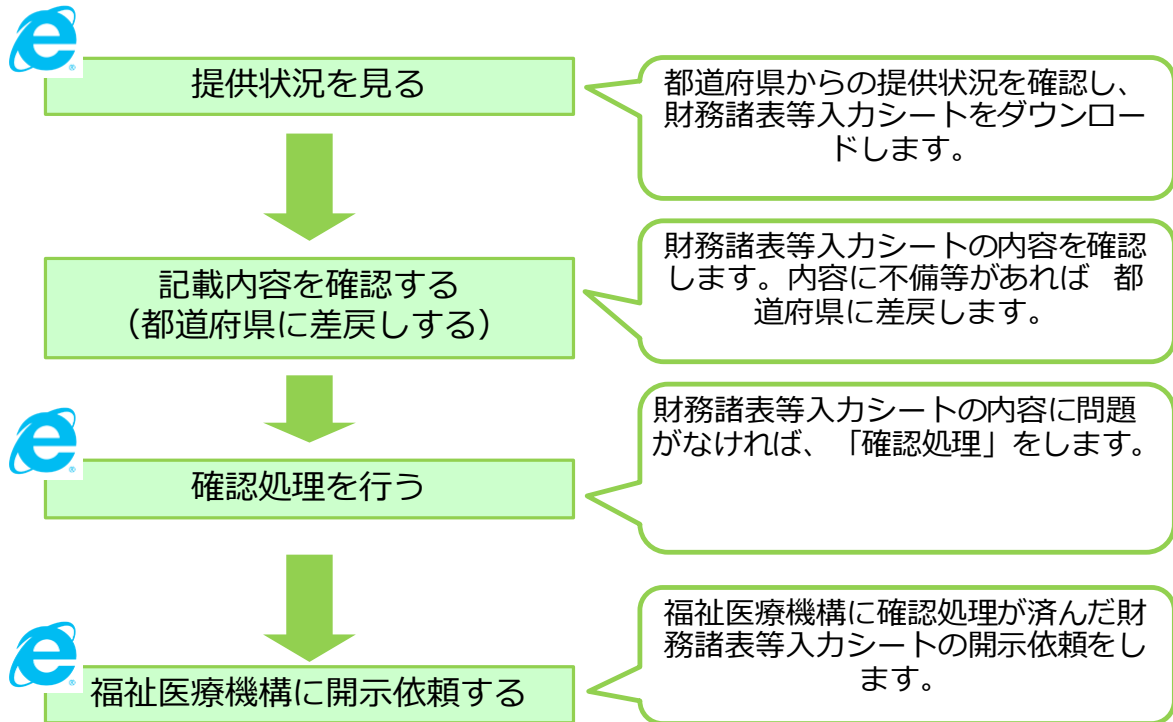
2.2 「所轄庁」が行う操作の流れ



2.3 「都道府県」が行う操作の流れ



2.4 「厚生労働省」が行う操作の流れ



<参考> 本システムの平成30年度におけるスケジュール

区分	12月	1月			2月			3月			4月			5月			6月			7月			8月						
	月	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下				
社会福祉法人		システムを利用できません									入力シートのダウンロード (4/上旬※～)			入力シートの入力・保存・届出 (4/上旬※～6/30)															
所轄庁	平成29年度の届出終了(12月末)	システムを利用できません	法人基本情報の更新及び確定 (1/22～2/28)			事務処理用メールアドレスの更新 (1/22～2/28)						平成30年度運用開始(1月上旬)									入力シートの内容の確認と都道府県への提供 (4/上旬～)								
都道府県		システムを利用できません	事務処理用メールアドレスの更新 (1/22～2/28)						入力シートの内容の確認と厚生労働省への提供 (4/上旬～)																				
福祉医療機構		データ更新 1/1～1/21	データ更新 1/1～4/上旬						連絡板の更新 (1/22～)			現況報告書・計算書類・社会福祉充実計画の公表(4/上旬～) [現況報告書・計算書類は所轄庁へ届出後、社会福祉充実計画は所轄庁の確認後に公表]																	

※ 財務諸表等入力シートをダウンロードすることができる日が確定しましたら、別途(3月上旬)、ご連絡させていただきます。

以上で「2.操作の流れについて」の説明は終了です。

3. システムへのログイン方法

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

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

- ※ ログイン画面の URL(所轄庁) : <https://www.int.wam.go.jp/wamnet/zaihyoushuuyaku/>
- ※ ログイン画面の URL(社会福祉法人) : <https://www.int.wam.go.jp/wamnet/zaihyou/>

(画面例)

トップ > 財務諸表等電子開示システム入口

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム

ログイン

ID:


パスワード:

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

困ったときは

パスワードを忘れてしまった場合はパスワードリセットをご利用ください。

これより先の通信はSSLで暗号化されています。



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

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

(メール例)

件名：財務諸表等入力シートのダウンロードについて
宛先：〇〇〇社会福祉法人
差出人：財務諸表等電子開示システム
本文
〇〇〇社会福祉法人 御中

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

<https://www.〇〇〇.〇〇〇.or.jp/〇〇〇>

⚠ 注意

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 及びパスワード」につきましては、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。

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》財務諸表等公開システム（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。

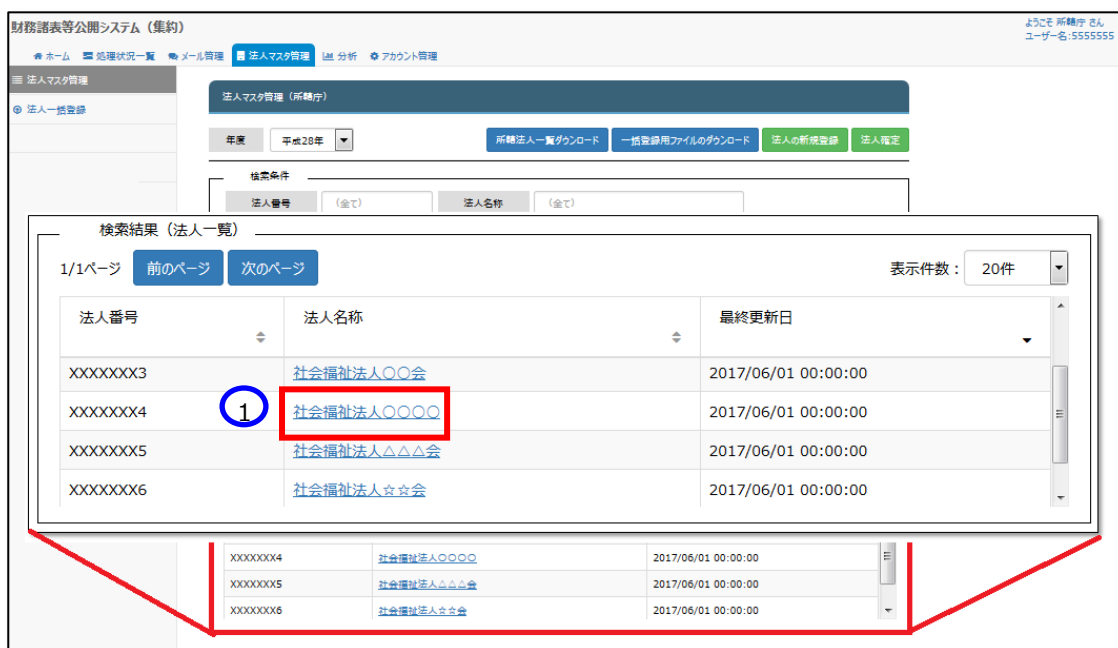


画面上部で社会福祉法人の検索条件（①年度、②法人番号、③法人名称、④所在地、⑤サービス区分）を必要に応じて指定した後、⑥〔検索実行〕ボタンを押してください。

（サービス区分選択の詳細は本操作説明書 168 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。

財務諸表等公開システム（集約）

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理

法人一括登録

法人マスタ詳細

① 年度 平成28年

法人コード 123456789012345678901234567 法人区分 一般法人

法人番号 XXXX9999 活動状況 運営中

法人名称 社会福祉法人〇〇〇〇

法人名称（フリガナ） シャルイフクシホウタン〇〇〇〇

所在地 東京都 豊島区 郵便番号検索...

〇〇〇1丁目1の1

電話番号 XXX-XXXX-XXXX

国民向けメールアドレス XXXX@XX.co.jp

事務処理向けメールアドレス XXXX@XX.co.jp

公式ホームページ http://www.wam.go.jp/

備考 (200文字まで)

関連法人

- 〇〇〇福祉法人
- 〇〇〇福祉法人
- 〇〇〇福祉法人
- △△△福祉法人
- 〇〇〇福祉法人

法人選択... 選択削除

拠点一覧

1/1ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

拠点番号	拠点名称	サービス区分
XXXXXXXX1	② 〇〇東センター	牧場施設
XXXXXXXX2	〇〇西センター	牧場施設
XXXXXXXX3	〇〇〇東ホーム	牧場施設
XXXXXXXX4	〇〇〇東ホーム	児童施設

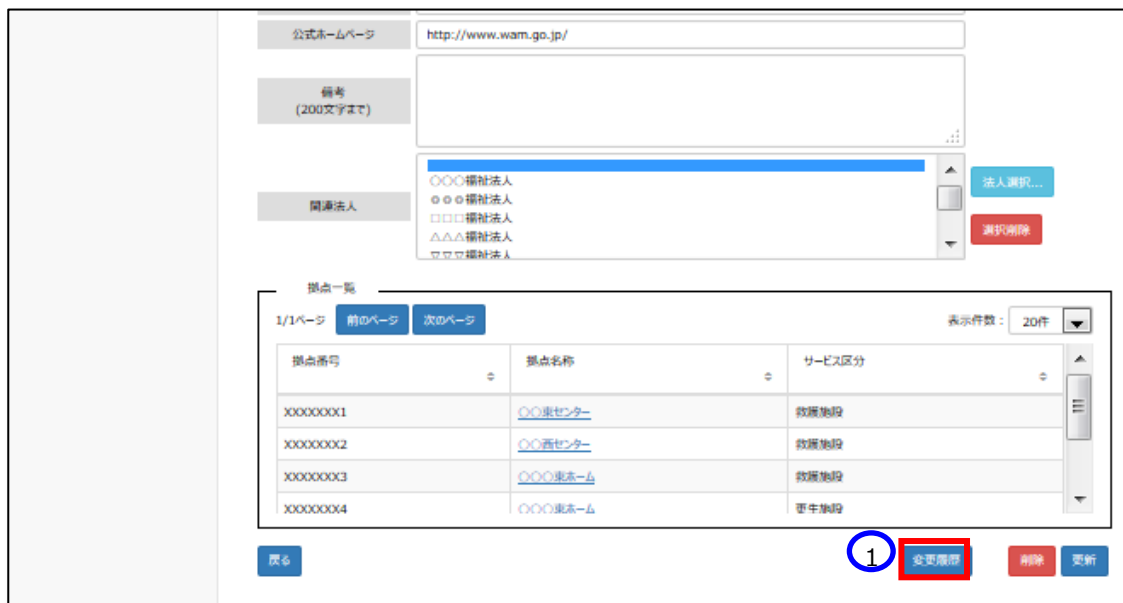
戻る 変更履歴 削除 更新

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



➤ (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。

財務諸表等公開システム（集約）

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理

法人一括登録

法人マスタ変更履歴管理

法人名称 社会福祉法人〇〇〇〇 法人番号 XXXX9999

法人情報変更履歴

変更日時	変更者	法人名称
2016/05/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人〇〇〇〇
2016/04/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人××××
2016/03/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人□□□□
2016/02/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人□□□□
2016/01/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人□□□□
2016/01/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人□□□□

① 戻る

4.2 社会福祉法人マスタの照会をする（都道府県）

《手順1》財務諸表等公開システム（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 168 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。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 都道府県 さん
ユーザー名:7777777

法人マスタ管理 (都道府県)

年度 平成28年 法人-承認一覧ダウンロード

検索条件
法人番号 (全て) 法人名称 (全て)

検索結果 (法人一覧)

1/1ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

法人番号	法人名称	最終更新日
XXXXXXXX3	社会福祉法人〇〇〇〇	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX4	社会福祉法人〇〇〇〇	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX5	社会福祉法人△△△△会	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX6	社会福祉法人☆☆☆	2017/06/01 00:00:00

XXXXXXXX4 [社会福祉法人〇〇〇〇](#) 2017/06/01 00:00:00
 XXXXXXXX5 [社会福祉法人△△△△会](#) 2017/06/01 00:00:00
 XXXXXXXX6 [社会福祉法人☆☆☆](#) 2017/06/01 00:00:00

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

財務諸表等公開システム（集約）

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理

法人一括登録

法人マスタ詳細

① 年度 平成28年

法人コード 123456789012345678901234567 法人区分

法人番号 XXXX9999 活動状況

法人名称 社会福祉法人〇〇〇〇

法人名称（フリガナ） シャルイブクシホウジン〇〇〇〇

所在地 東京都 豊島区

〇〇〇1丁目1の1

電話番号 XXX-XXXX-XXXX

国民向けメールアドレス XXXX@XX.co.jp

事務処理向けメールアドレス XXXX@XX.co.jp

公式ホームページ http://www.wam.go.jp/

備考 (200文字まで)

関連法人

〇〇〇福祉法人
 ◎◎◎福祉法人
 □□□福祉法人
 △△△福祉法人
 ♪♪♪福祉法人

拠点一覧

1/1ページ 前のページ 次のページ

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

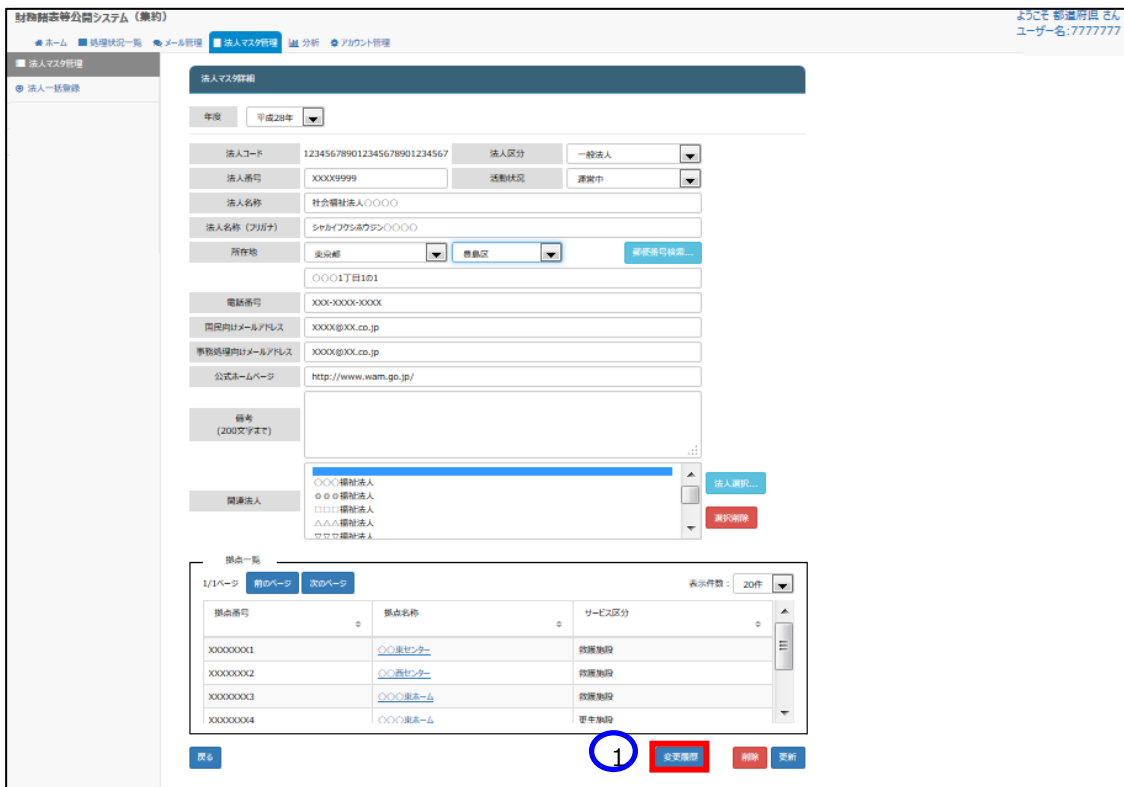
戻る

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



➤ 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。

財務諸表等公開システム（集約）

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理

法人マスタ変更履歴管理

法人名称 社会福祉法人〇〇〇〇 法人番号 XXXX9999

法人情報変更履歴

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

① 戻る

4.3 社会福祉法人マスタのメンテナンスをする

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

4.3.1 法人の新規登録

《手順1》財務諸表等システム（集約）の「法人マスタ管理」画面から、①〔法人の新規登録〕ボタンを押してください。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん、
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理（所轄庁）

法人一括登録

法人マスタ管理（所轄庁）

1

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

検索条件

法人番号 (全て) 法人名称 (全て)

都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部港運監査課

所在地 (全て)

サービス区分

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

サービス区分選択... 選択削除

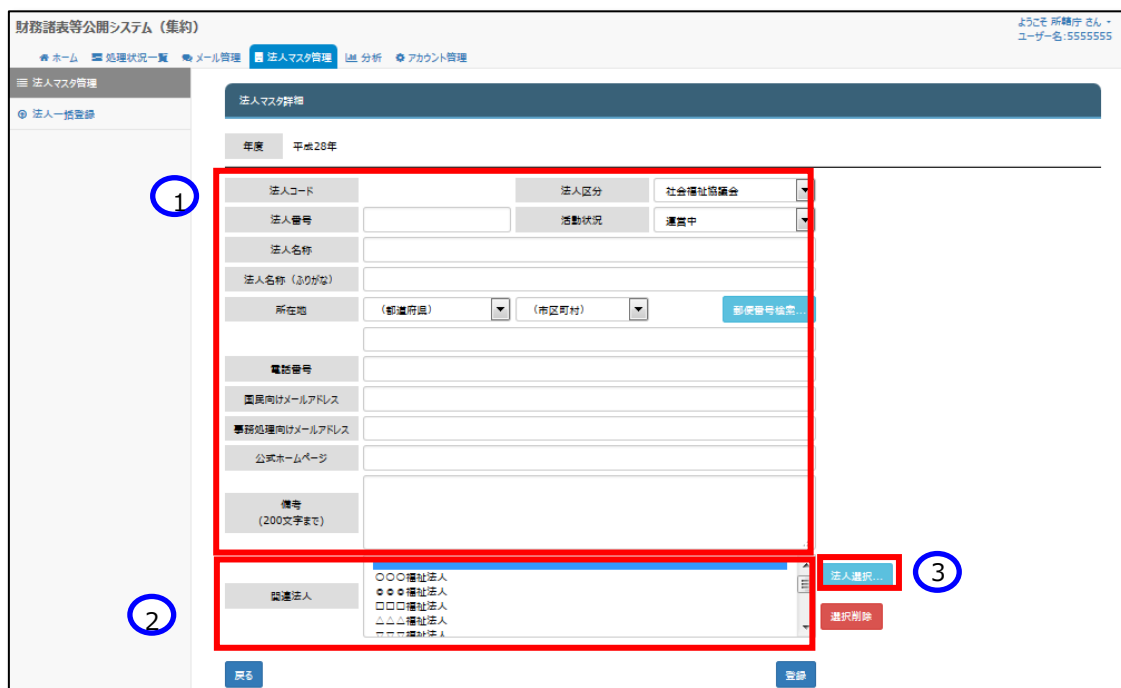
検索実行 検索条件クリア

検索結果（法人一覧）

1/1ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

法人番号	法人名称	最終更新日
XXXXXXXX1	○○○福祉法人	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX2	社会福祉法人○○会	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX3	△△△福祉法人	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX4	社会福祉法人○○○	2017/06/01 00:00:00

《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。



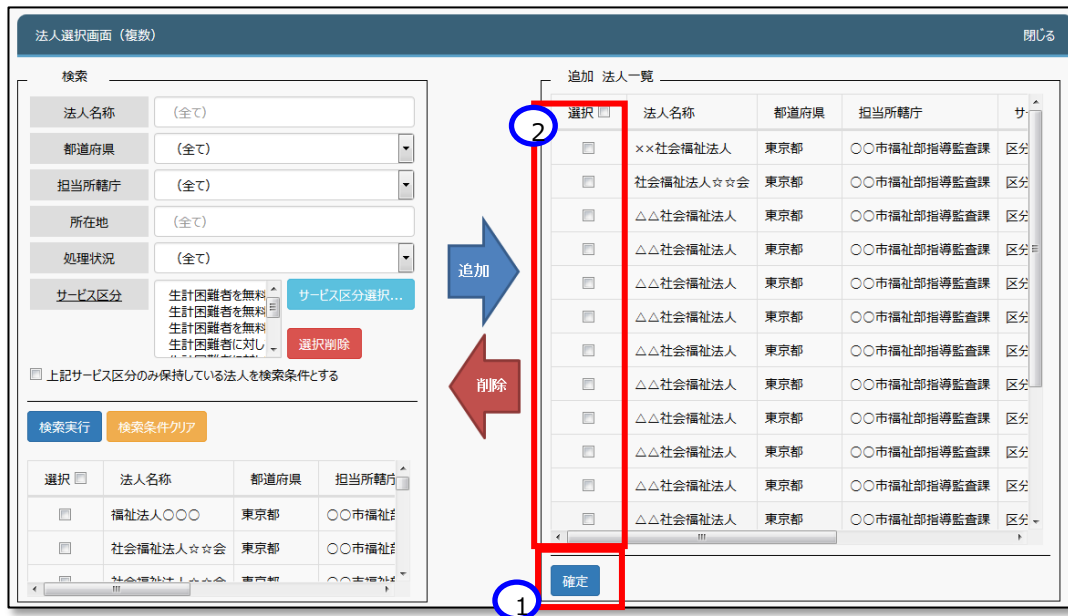
法人選択操作手順(3)

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。

財務諸表等公開システム (集約)

法人マスタ管理

法人マスタ詳細

法人マスタ登録

法人マスタ詳細

年度 平成28年

法人コード

法人番号 999999999999

法人名称 ○○×法人

法人名称 (フリガナ) まるまるがっつぱつぱうしん

所在地 東京都 中央区

電話番号 0399999999

国民向けメールアドレス aaaaa@xxx-tokyo.or.jp

事務処理向けメールアドレス bbbb@xxx-tokyo.or.jp

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

備考 (200文字まで)

関連法人

登録

1

登録が完了すると、「法人マスタ詳細」画面の上部にコメントが表示されます。

財務諸表等公開システム (集約)

法人マスタ管理

法人マスタ詳細

法人マスタ登録

法人マスタ詳細

登録処理が正常終了しました。

年度 平成28年

法人コード

法人番号 999999999999

法人名称 ○○×法人

法人名称 (フリガナ) まるまるがっつぱつぱうしん

所在地 東京都 中央区

電話番号 0399999999

国民向けメールアドレス aaaaa@xxx-tokyo.or.jp

事務処理向けメールアドレス bbbb@xxx-tokyo.or.jp

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

備考 (200文字まで)

関連法人

登録

4.3.2 法人の更新

《手順1》本操作説明書 16 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。

財務諸表等公開システム（集約） ログイン名: 55555555
ユーザー名: 55555555

ホーム | 処理状況一覧 | メール管理 | **法人マスタ管理** | 分析 | アカウント管理

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	000000000000000000	法人区分	社会福祉協議会
法人番号	XXXX9999	活動状況	運営中
法人名称	福祉法人〇〇〇〇		
法人名称（略称）	しあけいん(しほ)ん〇〇〇〇		
所在地	東京都	豊島区	郵便番号検索...
	〇〇〇1丁目1-01		
電話番号	XXX-XXXX-XXXX		
国民向けメールアドレス	XXXX@XX.co.jp		
事務処理向けメールアドレス	XXXX@XX.co.jp		
公式ホームページ	http://www.google.co.jp		
備考 (200文字まで)			
関連法人	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> 〇〇〇福祉法人<input type="radio"/> 〇〇〇福祉法人<input type="checkbox"/> 〇〇〇福祉法人<input type="checkbox"/> 〇〇〇福祉法人<input type="checkbox"/> 〇〇〇福祉法人		

法人選択...
選択削除

拠点一覧

1/1ページ [前のページ](#) [次のページ](#) 表示件数: 20件

拠点番号	拠点名称	サービス区分
XXXXXXXX1	〇〇〇センター	介護施設
XXXXXXXX2	〇〇〇センター	介護施設
XXXXXXXX3	〇〇〇ホーム	介護施設
XXXXXXXX4	〇〇〇ホーム	介護施設

戻る 変更履歴 削除 更新

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

財務諸表等公開システム (集約)

法人マスター管理

法人マスター詳細

年度: 平成28年

法人コード: 00000000000000000000

法人番号: XXXX9999

法人名称: 福祉法人〇〇〇〇

法人名称 (別号): しらかいふれいむじん〇〇〇〇

所在地: 東京都 豊島区

電話番号: XXX-XXXX-XXXX

国民向けメールアドレス: XXXX@XX.co.jp

事務処理向けメールアドレス: XXXX@XX.co.jp

公式ホームページ: http://www.google.co.jp

備考 (200文字まで)

法人区分: 社会福祉協議会

活動状況: 運営中

更新ボタン (②)

拠点番号	拠点名称	サービス区分
XXXXXXXX1	〇〇〇〇センター	救護施設
XXXXXXXX2	〇〇〇〇センター	救護施設
XXXXXXXX3	〇〇〇〇ホーム	救護施設
XXXXXXXX4	〇〇〇〇ホーム	養老施設

《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。

更新処理を行います。よろしいでしょうか。

OK キャンセル

更新ボタン (②)

拠点番号	拠点名称	サービス区分
XXXXXXXX1	〇〇〇〇センター	救護施設
XXXXXXXX2	〇〇〇〇センター	救護施設
XXXXXXXX3	〇〇〇〇ホーム	救護施設
XXXXXXXX4	〇〇〇〇ホーム	養老施設

《手順4》更新が完了すると、「法人マスタ詳細」画面上部にコメントが表示されます。

財務諸表等公開システム（集約） ようこそ 所轄庁 さん、
ユーザー名: S555555

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

更新処理が正常終了しました。

年度: 平成28年

法人コード: 000000000000000000 法人区分: 社会福祉協議会

法人番号: XXXX9999 活動状況: 運営中

法人名称: 福祉法人〇〇〇〇

法人名称（ふりがな）: しらかいふくしほけん〇〇〇〇

所在地: 東京都 豊島区 郵便番号検索...

〇〇〇1丁目1の1

電話番号: XXX-XXXX-XXXX

国民向けメールアドレス: XXXX@XX.co.jp

事務処理向けメールアドレス: XXXX@XX.co.jp

公式ホームページ: http://www.google.co.jp

備考 (200文字まで)

関連法人

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

法人選択...
 選択削除

拠点一覧

1/1ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

拠点番号	拠点名称	サービス区分
XXXXXXXX1	〇〇〇センター	教養施設
XXXXXXXX2	〇〇〇センター	教養施設
XXXXXXXX3	〇〇〇居ホーム	教養施設
XXXXXXXX4	〇〇〇居ホーム	更生施設

戻る 変更履歴 削除 更新

4.3.3 法人の削除

《手順1》本操作説明書 16 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。

《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。※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。すでに本システムに入力シートの届出を行ったことがある法人は削除できません。）

財務諸表等公開システム (集約)

法人マスタ管理

法人マスタ詳細

年度: 平成28年

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

法人番号: XXXX9999 | 活動状況: 運営中

法人名称: 福祉法人〇〇〇〇

法人名称 (ひらがな): しらかい福祉法人〇〇〇〇

所在地: 東京都 | 東京都 | 郵便番号検索

〇〇〇1丁目1-01

電話番号: XXX-XXXX-XXXX

国民向けメールアドレス: XXXX@XX.co.jp

業務経理向けメールアドレス: XXXX@XX.co.jp

公式ホームページ: http://www.google.co.jp

備考 (200文字まで)

関連法人

〇〇〇福祉法人
 〇〇〇福祉法人
 〇〇〇福祉法人
 〇〇〇福祉法人
 〇〇〇福祉法人

法人選択...
 選択削除

拠点一覧

1/1ページ | 前のページ | 次のページ | 表示件数: 20件

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

戻る | 変更履歴 | 削除 | 更新

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

削除処理を行います。よろしいでしょうか。

OK | キャンセル

《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。

財務諸表等公開システム（集約） ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名: 5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 **法人マスタ管理** 分析 アカウント管理

法人マスタ管理

法人一括登録

法人マスタ管理（所轄庁）

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

検索条件

法人番号 (全て) 法人名称 (全て)

都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監督課

所在地 (全て)

サービス区分

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

サービス区分選択... 選択削除

検索実行 検索条件クリア

検索結果（法人一覧）

0/0ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

法人番号	法人名称	検索結果件数: 50件	新日

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 31 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 45 ページの「4.5 社会福祉法人マスタの確定」）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ず、届出の対象外となります。

4.3.5 法人の事務処理用メールアドレス変更

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を変更する必要がある場合について説明します。

◆事務処理用メールアドレス◆

事務処理用メールアドレスは、本システムから事務連絡などを送信する際の宛先となるものであり、重要なものとなっております。したがって、本操作説明書 45 ページの「4.5 社会福祉法人マスタの確定」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。

《手順1》財務諸表等公開システム（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。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 **法人マスタ管理** 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…

検索実行 検索条件クリア

検索結果（法人一覧）

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

法人番号	法人名称	最終更新日

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

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁さん - ユーザー名: 5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 アカウント管理

法人マスタ管理（所轄庁）

[COM0201000]法人マスタ一覧画面（所轄庁）

年度 平成28年 所轄法人一覧ダウンロード 一括登録用ファイルのダウンロード 法人の新規登録 法人確定

検索条件

法人番号 (全て) 法人名称 (全て)

都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監査課

所在地 (全て)

サービス区分 サービス区分選択... 選択削除

検索実行 検索条件クリア

検索結果（法人一覧）

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

法人番号	法人名称	最終更新日
XXXXXXXX1	○○○福祉法人	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX2	社会福祉法人○○○○	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX3	社会福祉法人○○会	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX4	社会福祉法人○○○○○○	2017/06/01 00:00:00

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

《手順3》「法人マスタ詳細画面（所轄庁）」で、該当する社会福祉法人の①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、②〔更新〕ボタンをクリックしてください。

財務諸表等公開システム（集約） ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名: 5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 **法人マスタ管理** アカウント管理

法人マスタ管理（所轄庁）

[COM0210100]法人マスタ詳細画面（所轄庁）

年度 平成28年

法人コード	123456789012345678901234567	法人区分	一般法人
法人番号	XXXXXXXXXXXX	活動状況	運営中
法人名称	社会福祉法人〇〇〇〇		
法人名称（フリガナ）	シャカイフクシホウジン〇〇〇〇		
所在地	北海道	中央区	<input type="button" value="郵便番号検索..."/>
	〇〇〇1丁目1の1		
電話番号	XXX-XXXX-XXXX		
国民向けメールアドレス	XXXX@XX.co.jp		
事務処理向けメールアドレス	XXXX@XX.co.jp 1		
公式ホームページ	http://www.wam.go.jp/		
備考 (200文字まで)			

関連法人

- 〇〇〇福祉法人
- 福祉法人
- 福祉法人
- △△△福祉法人
- 福祉法人

拠点一覧

1/1ページ 表示件数: 20件

拠点番号	拠点名称	サービス区分

2

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》財務諸表等公開システム（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。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん - ユーザー名: 55555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理

法人一括登録

法人マスタ管理（所轄庁）

年度 平成28年

① 一括登録用ファイルのダウンロード 法人の新規登録 法人確定

検索条件

法人番号 (全て) 法人名称 (全て)

都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監査課

所在地 (全て)

サービス区分

サービス区分選択...

選択削除

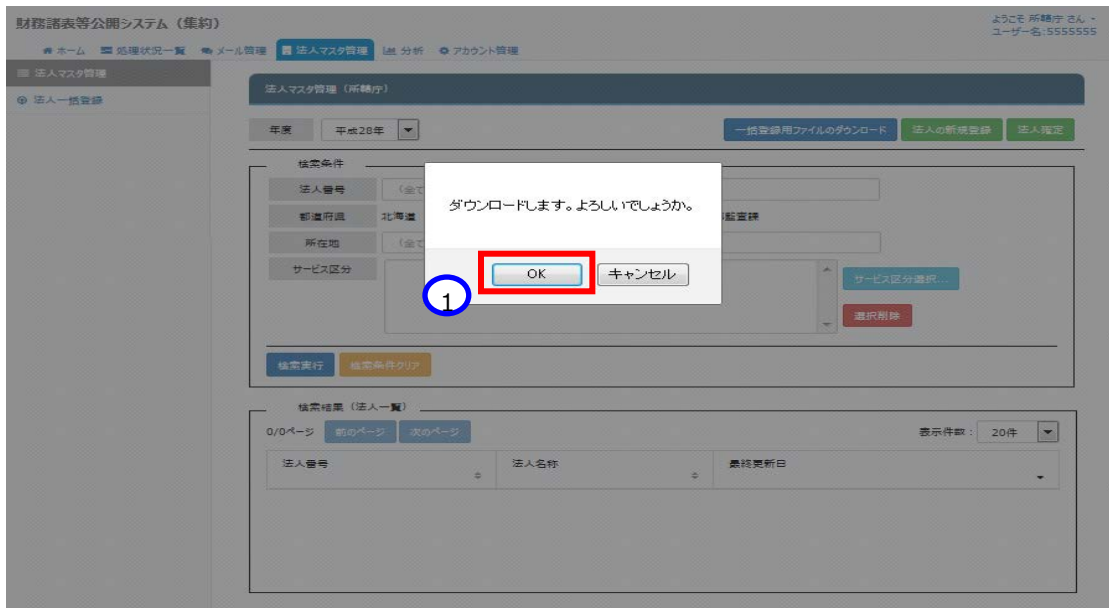
検索実行 検索条件クリア

検索結果（法人一覧）

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

法人番号	法人名称	最終更新日
------	------	-------

《手順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。

法人一括登録用シートの内容を確認する

- ① 法人一括登録用シートには、本システムに登録中の所轄庁様が所管する社会福祉法人の法人基本情報が記載されています。
- ② 所轄庁様において平成30年4月1日時点を基準として、法人一括登録用シートに記載されている内容をご確認ください。

◆法人一括登録用シートに記載されている法人基本情報◆

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

◆法人一括登録用シートの内容確認◆

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

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

記載内容を更新（新規登録を含む。）する

(ア) 新規登録

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

①

選択した行の下に行が挿入されます。

※ 灰色部分はシステム側で使用する箇所です。

反映区分	年度	担当部署	法人コード	法人区分	法人番号	活動状況	法人名称	法人名称フリガナ	郵便府県名	市区町村名
	2017	市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX999999999	01：一般法人	9999999999	01：運営中	社会福祉法人	シャカイフクシヨウケンシヤクアケイ	東京都	武蔵野市
	2017	市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX888888888	01：一般法人	8888888888	01：運営中	社会福祉法人	シャカイフクシヨウケンシヤクアケイ	東京都	武蔵野市
	2017	市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX777777777	01：一般法人	7777777777	01：運営中	社会福祉法人	シャカイフクシヨウケンシヤクアケイ	東京都	武蔵野市
	2017	市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX666666666	01：一般法人	6666666666	01：運営中	社会福祉法人	シャカイフクシヨウケンシヤクアケイ	東京都	武蔵野市
	2017	市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX555555555	02：社会福祉協議会	5555555555	01：運営中	市社会福祉協議会	マルメリスシヤクアケイ	東京都	武蔵野市

②

反映区分	年度	担当部署	法人コード	法人区分	法人番号	活動状況	法人名称	法人名称フリガナ	郵便府県名	市区町村名
	2017	市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX999999999	01：一般法人	9999999999	01：運営中	社会福祉法人	シャカイフクシヨウケンシヤクアケイ	東京都	武蔵野市
1：新規登録	17	市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX888888888	01：一般法人	8888888888	01：運営中	社会福祉法人	シャカイフクシヨウケンシヤクアケイ	東京都	武蔵野市
2：更新	17	市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX777777777	01：一般法人	7777777777	01：運営中	社会福祉法人	シャカイフクシヨウケンシヤクアケイ	東京都	武蔵野市
	17	市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX666666666	01：一般法人	6666666666	01：運営中	社会福祉法人	シャカイフクシヨウケンシヤクアケイ	東京都	武蔵野市
	17	市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX555555555	02：社会福祉協議会	5555555555	01：運営中	市社会福祉協議会	マルメリスシヤクアケイ	東京都	武蔵野市

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

(注) 「反映区分」列が空欄の場合、入力内容が本システムに反映されません。

◆ 所轄庁の変更に伴い新たに所管する社会福祉法人がある場合◆
 新規登録は行わず、財務諸表等電子開示システムヘルプデスクまでご連絡をお願いします。(電話03-3438-0299)

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

(イ) 更新

- 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。

②

法人基本情報を必要に応じて正しい内容に更新してください。

①

反映区分	年度	担当部署	法人コード	法人区分	法人番号	活動状況	法人名称	法人名称フリガナ	郵便府県名	市区町村名
	2017	市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX999999999	01：一般法人	9999999999	01：運営中	社会福祉法人	シャカイフクシヨウケンシヤクアケイ	東京都	武蔵野市
	2017	市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX888888888	01：一般法人	8888888888	01：運営中	社会福祉法人	シャカイフクシヨウケンシヤクアケイ	東京都	武蔵野市
	2017	市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX777777777	01：一般法人	7777777777	01：運営中	社会福祉法人	シャカイフクシヨウケンシヤクアケイ	東京都	武蔵野市
	2017	市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX666666666	01：一般法人	6666666666	01：運営中	社会福祉法人	シャカイフクシヨウケンシヤクアケイ	東京都	武蔵野市
	2017	市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX555555555	02：社会福祉協議会	5555555555	01：運営中	市社会福祉協議会	マルメリスシヤクアケイ	東京都	武蔵野市

反映区分	年度
	2017
1：新規登録	17
2：更新	17

更新入力を行った行の「反映区分」列に「2：更新」を選択します。

(注) 「反映区分」列が空欄の場合、入力内容が本システムに反映されません。

◆ 社会福祉法人を廃止または休止した場合 ◆

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

反映区分	年度	担当部署	法人コード	法人区分	法人番号	活動状況	法人名称	法人名称フリガナ	郵便府県名	市区町村名
1：新規登録	17	市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX999999999	01：一般法人	9999999999	01：運営中	社会福祉法人	シャカイフクシヨウケンシヤクアケイ	東京都	武蔵野市
2：更新	17	市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX888888888	01：一般法人	8888888888	02：休止	社会福祉法人	シャカイフクシヨウケンシヤクアケイ	東京都	武蔵野市
	17	市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX777777777	01：一般法人	7777777777	01：運営中	社会福祉法人	シャカイフクシヨウケンシヤクアケイ	東京都	武蔵野市
	17	市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX666666666	01：一般法人	6666666666	01：運営中	社会福祉法人	シャカイフクシヨウケンシヤクアケイ	東京都	武蔵野市
	17	市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX555555555	02：社会福祉協議会	5555555555	01：運営中	市社会福祉協議会	マルメリスシヤクアケイ	東京都	武蔵野市

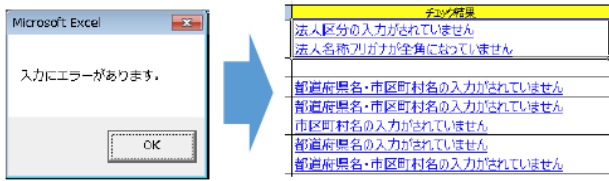
(5) 更新した入力内容をチェックする (法人一括登録用シートの保存)

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

法人一括登録ファイル				行挿入	行削除	チェック	
反映区分	年度	担当所轄庁	法人コード	法人区分	法人番号	登録状況	法人名称の追加
1: 新規登録	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX999999999	01: 一般法人	99999999999	01: 運営中	社会福祉法人●●●
2: 更新	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX888888888	01: 一般法人	44444444444	01: 運営中	社会福祉法人○○○
	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX777777777	01: 一般法人	88888888888	01: 運営中	社会福祉法人■
	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX666666666	01: 一般法人	77777777777	01: 運営中	社会福祉法人▲
	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX555555555	02: 社会福祉協議会	55555555555	01: 運営中	社会福祉法人●●●

<エラーがある場合>

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



「チェック結果」列に表示されているエラーの内容をクリックすると該当するセルに移動します。

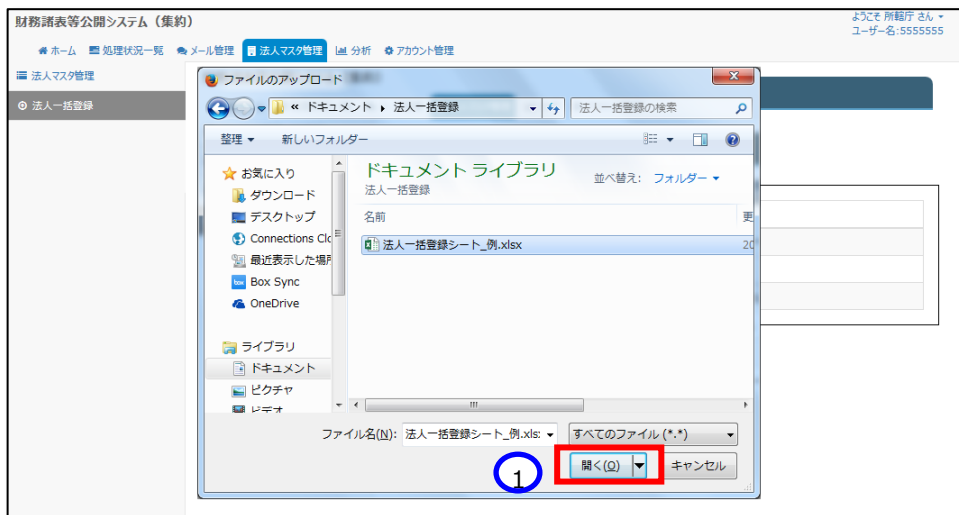
《手順4》「法人マスタ管理」画面の左側メニューの①〔法人一括登録〕メニューをクリックしてください。



《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。



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 法人の事務処理向けメールアドレス変更は法人確定後も実施可能です。

《手順1》財務諸表等公開システム（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」も画面上押せなくなります。



⚠ 法人確定後の社会福祉法人基本情報の更新は、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には更新が可能です

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》財務諸表等公開システム（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 27 ページ 4.3.1 《手順 2》を参照してください。

財務諸表等公開システム (集約)

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

メール一覧

メール送信

メールひな形

メール送信

ひな形

ひな形選択

① メールタイトル

② 送信先

③ メール内容

④ 法人選択...

選択削除

送信

➤ 定型的なメールを送信する場合の便利な機能（ひな形機能の紹介）

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

財務諸表等公開システム (集約)

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

メール一覧

メール送信

メールひな形

メール送信

① ひな形

ひな形A

ひな形選択

②

法人選択...

選択削除

メールタイトル

送信先

メール内容

いつもお世話になっております。
〇〇福祉社指導監査課の〇〇でございます。

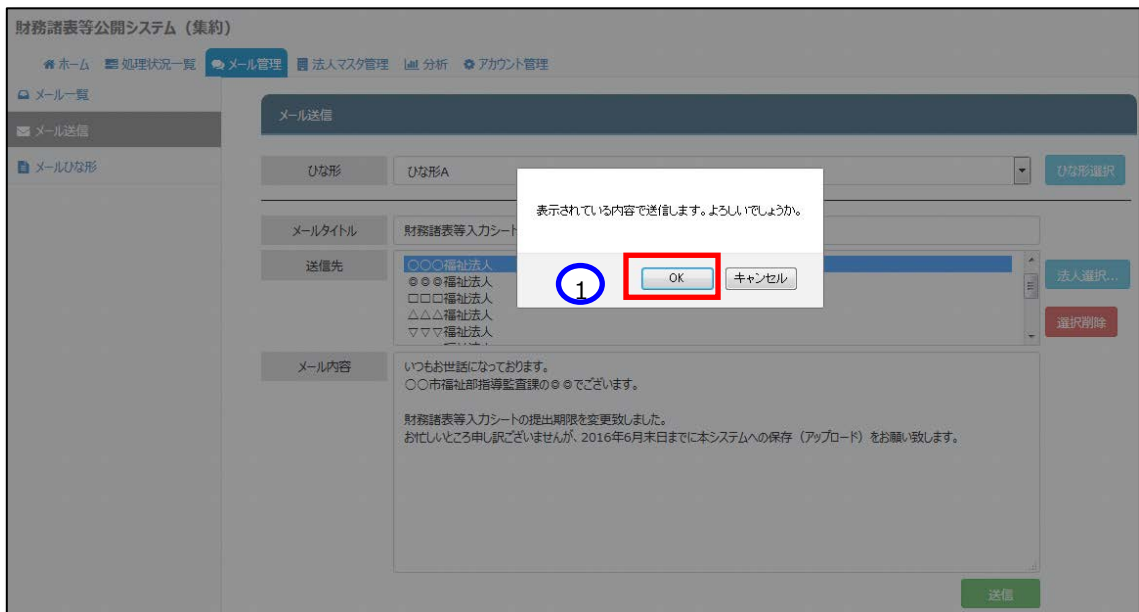
財務諸表等入カートの提出期限を変更致しました。
おたいていご申し訳ございませんが、2016年6月末日までに本システムへの保存（アップロード）をお願い致します。

送信

《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。

財務諸表等公開システム (集約) ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:55555555

ホーム 処理状況一覧 **メール管理** 法人マス管理 分析 アカウント管理

メール一覧

メール送信

メールひな形

メール送信完了

メール送信が正常終了しました。

送信先 〇〇福祉法人

メールタイトル 財務諸表等入力シートの提出期限変更について

送信日時 / / 00:00:00

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

財務諸表等入力シートの提出期限を変更致しました。
お忙しいところ申し訳ございませんが、2016年6月末日までに本システムへの保存（アップロード）をお願い致します。

戻る

5.2 社会福祉法人へのメールを管理する

社会福祉法人へ送信したメールは、履歴検索機能による管理が可能です。

《手順1》財務諸表等公開システム（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》財務諸表等公開システム（集約）の「メール」画面から①メールひな形画面を表示します。②ひな形名称③メールタイトル④更新日 FROM⑤更新日 TO を使用してメールひな形検索が可能です。検索条件を指定した後、⑥「検索実行」ボタンを押してください。

※（参考）メール作成時にひな形を使用する場合は本操作説明書 48 ページ（ひな形を利用する場合）を参照してください。

《手順2》検索結果が表示されます。

ひな形名称	メールタイトル	更新日時
ひな形A	財務諸表等入力シートの提出期限変更について	2016/04/25 00:00:00
ひな形B	財務諸表等入力シートの修正について	2016/04/23 00:00:00
ひな形C	WAMシステム利用時の注意について	2016/04/22 00:00:00
ひな形D	財務諸表等入力シートの諸注意について	2016/04/22 00:00:00

《手順3》 詳細を確認したい①ひな形名称をクリックしてください。



《手順4》 選択したひな形の詳細が表示されます。



5.3.2 メールひな形の登録

メールひな形の登録について説明します。

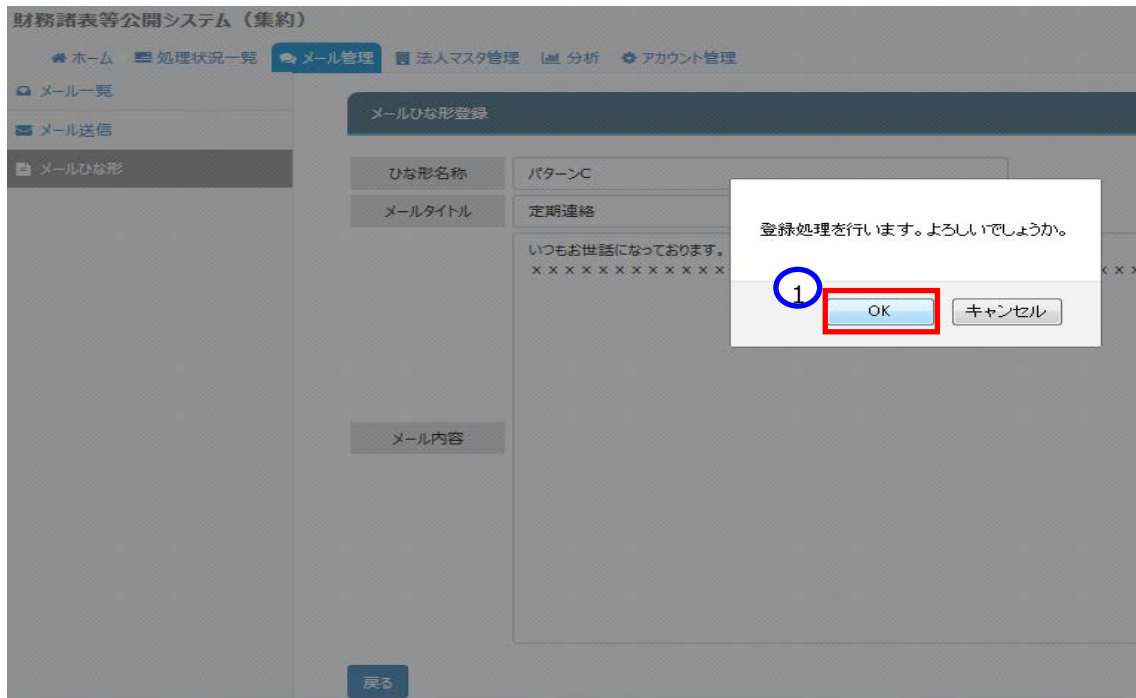
《手順1》財務諸表等公開システム（集約）の「メール」画面から①「メールひな形」画面を表示します。②〔ひな形登録〕ボタンを押してください。



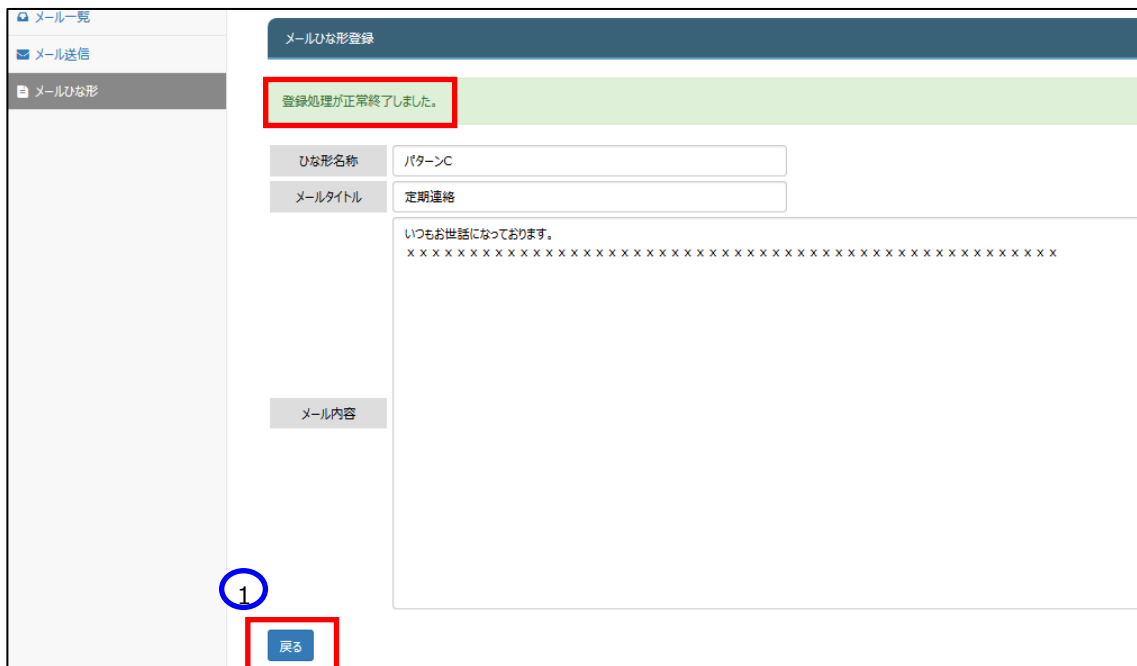
《手順2》「メールひな形登録」画面が表示されます。①ひな形名称②メールタイトル③メール内容を記載して④登録ボタンを押してください。



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



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



5.3.3 メールひな形の更新・削除

メールひな形の更新・削除について説明します。

<更新の場合>

《手順1》本操作説明書 53 ページ「5.3.1 メールひな形の確認」の《手順 1》～《手順 4》を実施してメールひな形詳細画面を表示してください。下記の事例では ひな形 A を表示しています。

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

《手順3》確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



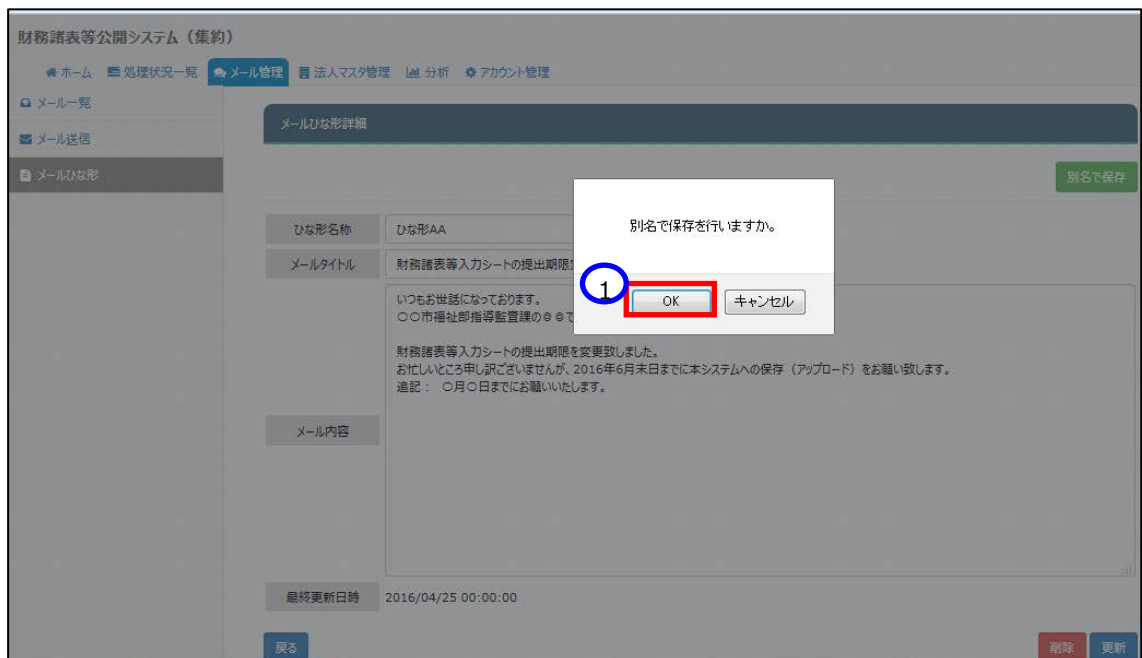
《手順4》更新されたメール内容を確認します。①最終更新日時も変更されていることを確認してください。



※（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 of 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 15 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 of 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。（画面は、2017 年度版を使用しています。）



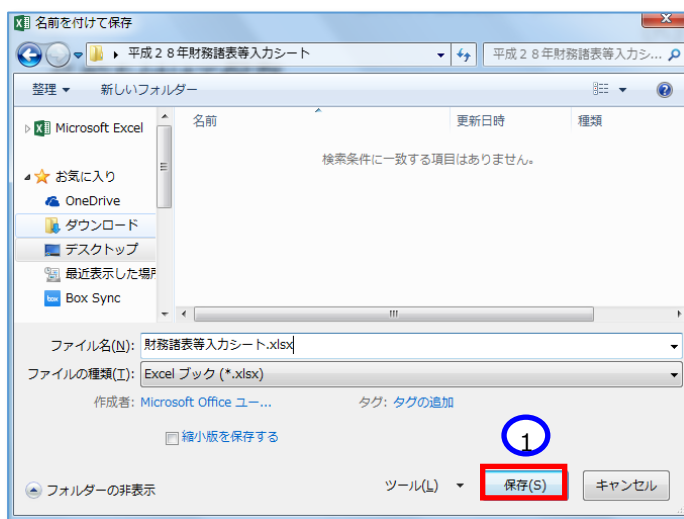
《手順2》「財務諸表等入力シート画面」が表示されます。画面の左側①「様式の入手」が選択されていることを確認のうえ、ファイル欄の②リンクをクリックしてください。



《手順3》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。



《手順4》ファイルの保存場所を指定して①〔保存〕ボタンを押し、財務諸表等入力シートを入手してください。ここではデスクトップに保存することとしています。



【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。

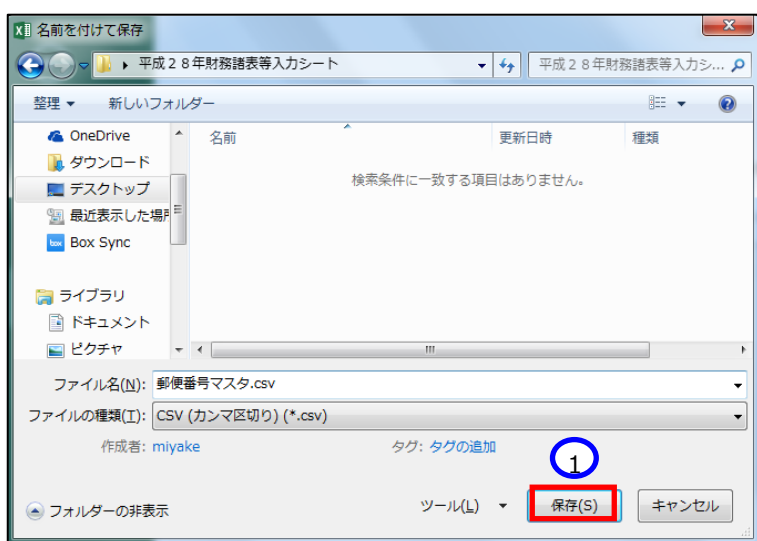


《手順 2》ファイルを開くか、または PC 端末にファイルを保存するかの確認画面が表示されます。保存ボタン隣の①〔▼〕を押してください。



《手順 3》ファイルの保存場所を指定して①〔保存〕ボタンを押し、郵便番号マスタを入手してください。財務諸表等入力シートと同じフォルダに保存してください。ここではデスクトップに保存することとしています。

⚠ 「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】

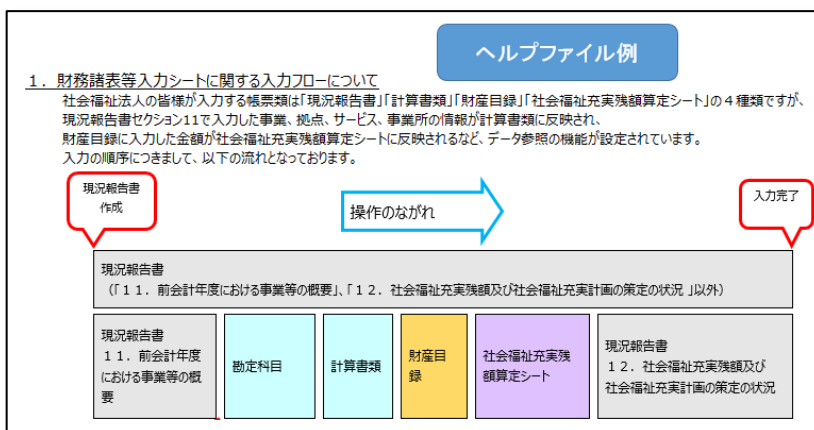
《手順 1》 続けて、ヘルプファイルを手入します。ヘルプファイルを手入することで、財務諸表等入力シート上に設置してある「ヘルプ」ボタンの使用が可能になり、財務諸表等入力シートの操作のポイントや注意点を PC 端末上で閲覧することができるようになります。画面の左側①「郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手」を選択してください。次にファイル欄の②リンクをクリックするとヘルプファイルをダウンロードすることができます。



《手順 2》 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。

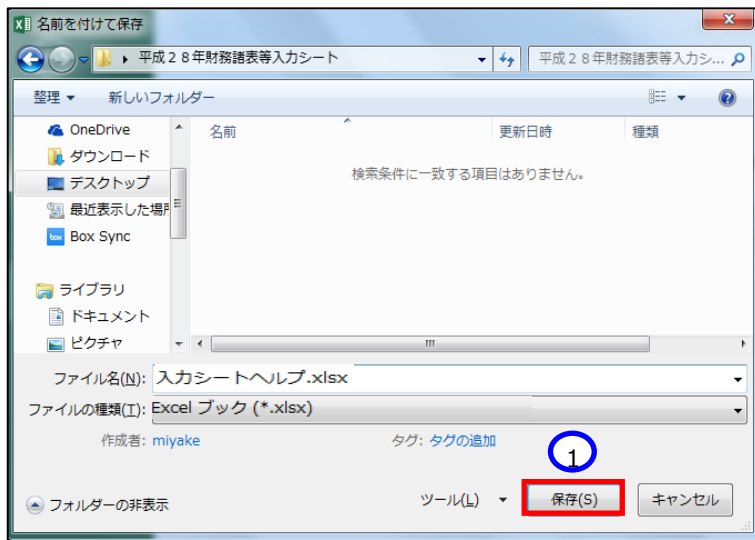


➤ (参考)ヘルプファイルのイメージ



《手順 3》ファイルの保存場所を指定し①〔保存〕ボタンを押してヘルプファイルを入手してください。財務諸表等入力シートと同じフォルダに保存してください。ここではデスクトップに保存することとしています。

⚠ 「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。



以上で「6.財務諸表等入力シートの入手」の説明は終了です。

7. 財務諸表等入力シートの入力

この章では財務諸表等入力シートの入力方法について説明します。

7.1 財務諸表等入力シートとは

財務諸表等入力シートとは、「現況報告書」「計算書類」「財産目録」「社会福祉充実残額算定シート」を入力する Excel ファイルのことです。コピー＆ペースト、印刷、入力途中での保存など通常の Excel と同様の操作が可能です。また、入力内容のチェックを行う「チェック」ボタンの機能が付いています。

すべてのシートの入力が完了した後、この財務諸表等入力シートを本システムで所轄庁に届け出ることになります。

(画面例)

現況報告書

現況報告書様式 (平成28年4月1日現在)

トップページに戻る | 次のセクション | 前のセクション | ヘルプ | チェック | 平成28年度現況報告書登記

1. 法人基本情報

(1)都道府県区分 (2)市町村区分 (3)所轄庁区分 (4)法人番号

(7)法人の名称 法人 個人

計算書類

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

2. 当該会計年度

(1)評議員の氏名

(3-1)評議員(1)

(3-2)評議員(2)

1 2 3 4 5 6

1 2 3 4 5 6

○

財産目録

社会福祉〇〇〇拠点

平成28年3月31日現在

(単位:円)

貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額
I 資産の部						
1 流動資産						
現金預金						
現金預金	〇〇銀行 普通口座		〇〇の資金			1,500,000
現金預金 2	〇〇銀行 普通口座 2		〇〇の資金 2			100,000
			小計			1,600,000
有価証券						
			小計			0
事業未収金						
			小計			0
未収金						
			小計			0
未収補助金						
			小計			0

社会福祉充実残額算定シート

社会福祉充実残額算定シート

1. 「活用可能な財産の算定」

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

2. 「社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等」

(1) 財産目録における貸借対照表価額

項目	金額
合計 (a)	5,000,000

(2) 対応負債

項目	金額

○ 手入力 (必須入力) するセルです (※)

□ 計算式が設定されており、入力することはありません

○ 手入力するセルです。(未入力の場合)

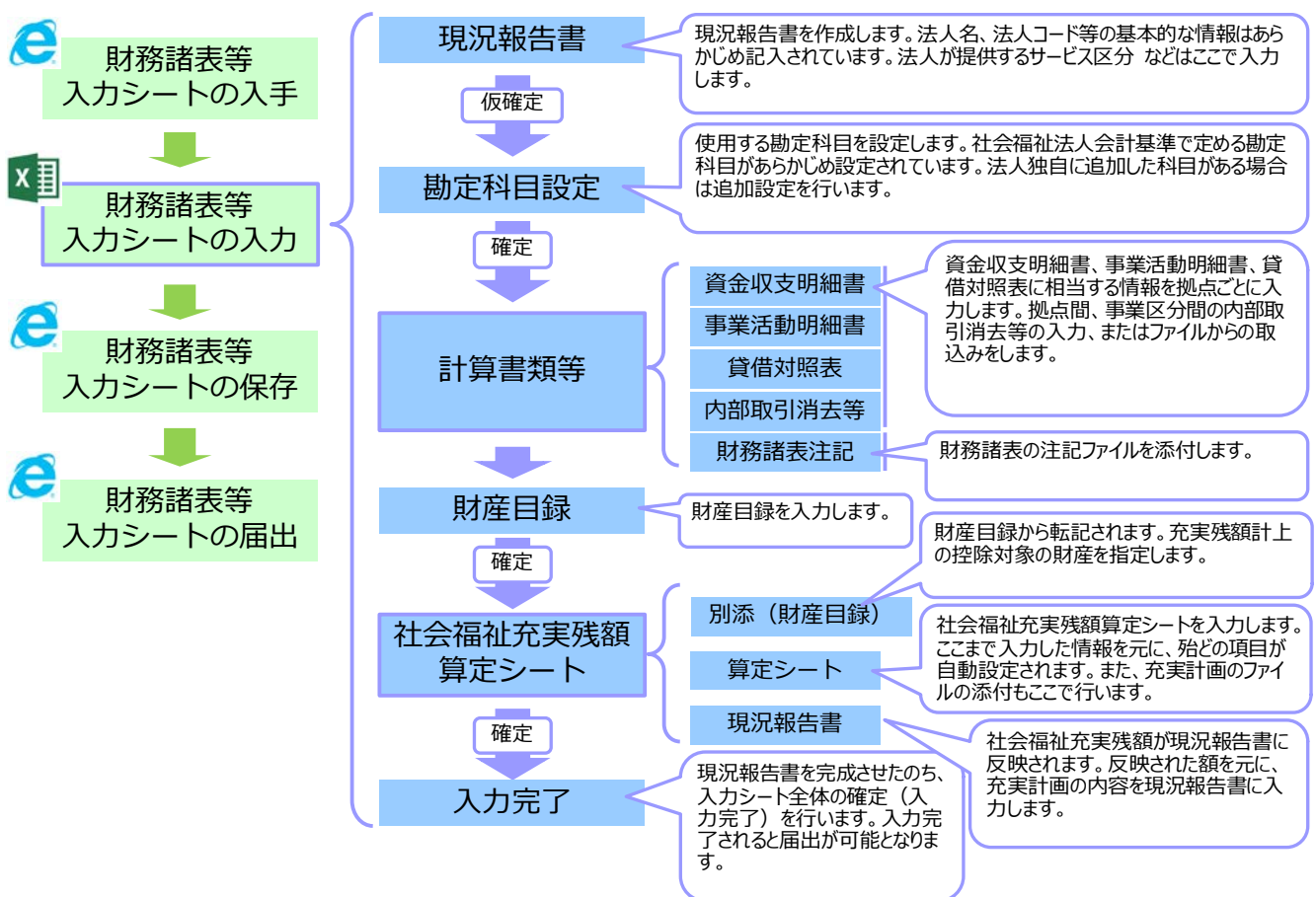
□ 合計額を算出するための計算式が設定されています

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 ◆



⚠ 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。

7.3 現況報告書シートを入力する

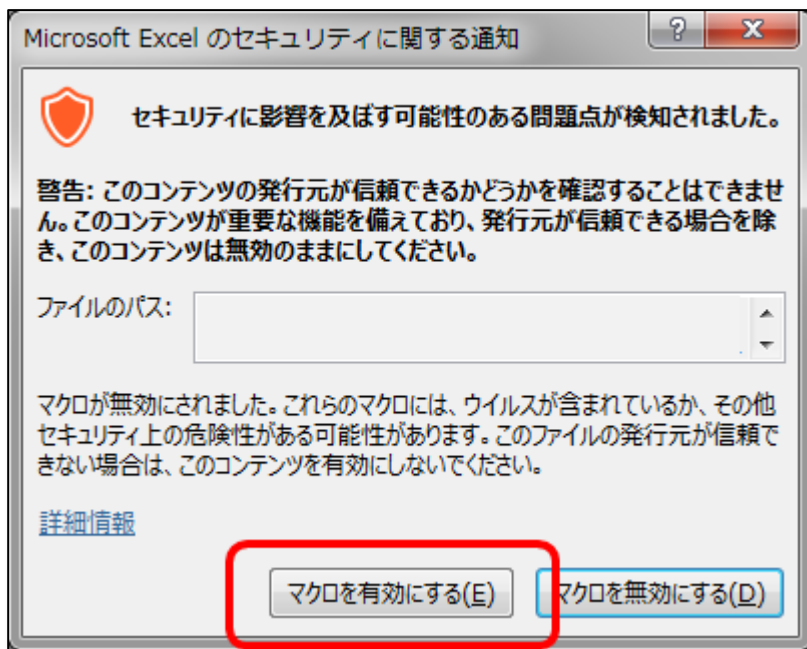
7.3.1 現況報告書シート入力の基本操作

《手順1》本操作説明書 62 ページ「6.1 入力シートを入手する」で入手した Excel ファイル「財務諸表等入力シート」をダブルクリックして開いてください。



《手順2》下の図のように、セキュリティに関する通知が表示された場合は、「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。

なお、この図は Microsoft Excel 2013 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 216 ページ「12.1 マクロ設定の確認（財務諸表等入力シートが動かない場合）」の手順に沿って、セキュリティ設定をご確認ください。

《手順3》財務諸表等入力シートのトップページが表示されますので、次の順序で入力を進めてください。

- ① 現況報告書 ⇒ ② 勘定科目 ⇒ ③ 計算書類、財産目録 ⇒ ④ 社会福祉充実残額算定シート ⇒
- ⑤ 財務諸表等入力シート全体

社会福祉法人 財務諸表等入力シート					バージョン：2017.02.01
平成28年度			ユーザーID BZCXXX	ヘルプ	
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	
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了	
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動		入力完了していないので、まだ届出はできません。
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定		
現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了取消	
メッセージ					

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

社会福祉法人 財務諸表等入力シート					バージョン：2017.02.01
平成28年度			ユーザーID BZCXXX	ヘルプ	
① 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	
① 現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了	
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動		入力完了していないので、まだ届出はできません。
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定		
現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了取消	
メッセージ					

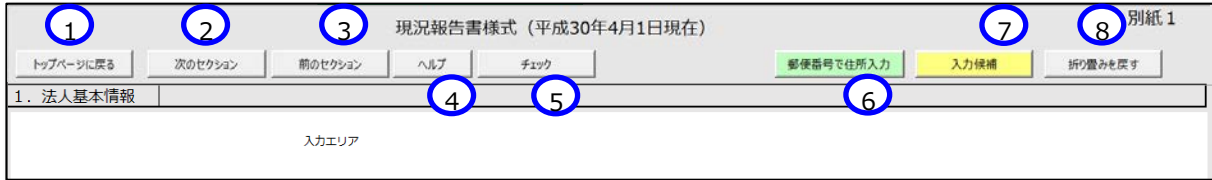
《手順5》〔シートへ移動〕ボタンが押せるようになります。現況報告書シートへ移動するため、①〔シートへ移動〕ボタンを押してください。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート					バージョン：2017.02.01
平成28年度			ユーザーID BZCXXX	ヘルプ	
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体	
① 現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了	
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	入力完了していないので、まだ届出はできません。	
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定		
現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了取消	
メッセージ					

《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

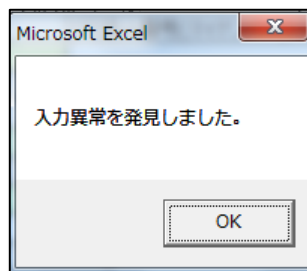
現況報告書シートは縦に長いシートとなっています。このボタンを使うことで入力項目の項番の間をスクロールすることなくすばやく移動することができます。

④ ヘルプ

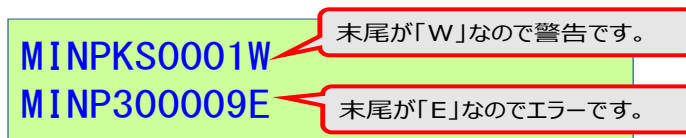
現況報告書シートを入力中に不明な点があった場合、このボタンを使うことで参考情報を表示することができます。なお、この機能を使用するには、事前にヘルプファイルを入手する必要があります。（本操作説明書 62 ページ「6.1 入力シートを入手する」を参照）

⑤ チェック

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



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

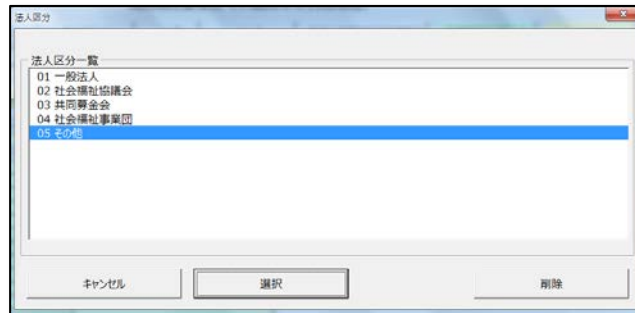


⑥ 郵便番号で住所入力

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

⑦ 入力候補

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



⑧ 折り畳み

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」 —

<黄色>

入力候補

入力候補から選択
(直接入力不可)

<薄緑色>

郵便番号で住所入力

郵便番号で入力または
入力候補から選択
(直接入力不可)

<白色>

白色

直接入力のみ

黄色い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。

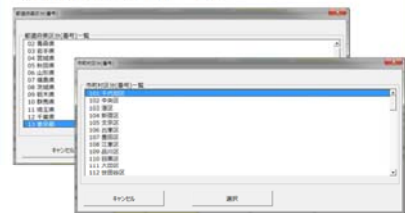
7.3.2 セクション 1 法人基本情報(4月1日現在)

《手順 1》法人基本情報（4月1日現在）から入力を始めください。なお、入力にあつては、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板」に掲載しています現況報告書の記載要領（厚生労働省通知）をご参照ください。

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

トップページに戻る	① 次のセクション	前のセクション	ヘルプ	チェック	② 郵便番号で住所入力	③ 入力候補	折り畳み
1. 法人基本情報							
(1)都道府県区分	(2)市町村区分	(3)所轄庁区分	(4)法人番号	(5)法人区分	(6)活動状況		
13 東京都	101 千代田区	13101	1234567890123	04 社会福祉事業団	01 運営中		
(7)法人の名称	〇〇〇社会福祉法人						
(8)主たる事務所の住所	東京都	千代田区	〇〇〇1丁目1の1				
(9)主たる事務所の電話番号	123-456-1234	(10)主たる事務所のFAX番号	123-234-4455	(11)従たる事務所の有無 1 有り			
(12)従たる事務所の住所	東京都	中央区	八丁堀1-1-1 〇×ビル				
0~40事務所登録できます。							
(13)法人のホームページアドレス	http://www.syakaihukushi-hojin.co.jp		(14)法人のメールアドレス	shakaihukushi-hojin@mail.co.jp			
(15)法人の設立認可年月日	平成27年6月10日	(16)法人の設立登記年月日	平成28年4月1日				

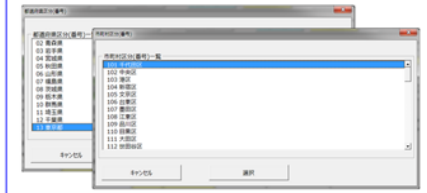
これらのセルを選択した状態で、③「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択して入力します。直接入力することはできません。
(都道府県区分(番号)一覧)
(市町村区分(番号)一覧)



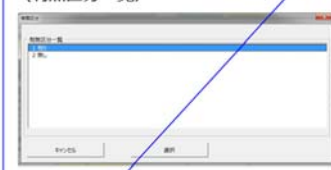
これらのセルを選択した状態で、②「郵便番号で住所入力」ボタンを押して表示される画面で郵便番号を入力すると該当する都道府県、市区町村が自動で入力されます。



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

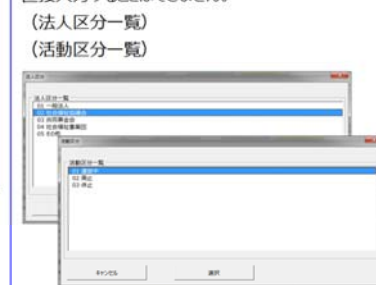


このセルを選択した状態で、③「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。
(有無区分一覧)



インターネットに公開している電子メールアドレスを記入します。なお、メールアドレスを所有していない場合であつて「問合せフォーム」などの形を設けている場合は、そのURLを記入します。該当するものが無い場合は空欄とします。

これらのセルを選択した状態で、③「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択して入力します。直接入力することはできません。
(法人区分一覧)
(活動区分一覧)



入力が完了したら、①「次のセクション」ボタンを押して、次の入力セクションに移動し、入力を続けてください。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。

2. 当該会計年度の初日における評議員の状況

(1)評議員の定員	10名～11名	(2)評議員の現員	11	(3-6)評議員全員の報酬等の総額(円)	40,000,000
-----------	---------	-----------	----	----------------------	------------

(3-1)評議員の氏名	(3-3)評議員の任期		(3-4)評議員の所 轄庁からの再就職 状況	(3-5)他の社会福祉法人の評 議員・役員・職員との兼務状況	(3-7)前会計年度における評 議員会への出席回数
(3-2)評議員の職業 山田 太郎 ○○○○○	H29.4.1	H33.6	2 無し	1 有り	12
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				
	～				

0～999人登録
できます。

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

(有無区分一覧)



7.3.4 セクション3 当該会計年度の初日における理事の状況

《手順 1》当該会計年度の初日における理事の状況を入力してください。

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

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

3. 当該会計年度の初日における理事の状況

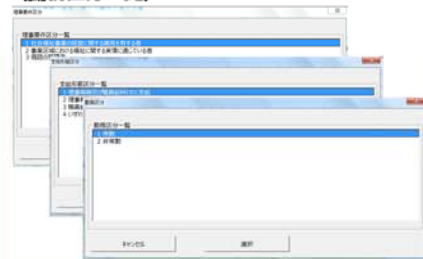
(1)理事の定員	10名～11名	(2)理事の現員	10	(3-12)理事全員の報酬等の総額(円)	40,000,000	1.特例有り
----------	---------	----------	----	----------------------	------------	--------

(3-1)理事の氏名	(3-2)理事の役職	(3-3)理事長への就任年月日	(3-4)理事の常勤・非常勤	(3-5)理事選任の評議員会議決年月日	(3-6)理事の職業	(3-7)理事の所轄庁からの再就職状況	
	(3-8)理事の任期		(3-9)理事要件の区分別該当状況		(3-10)各理事と親族等特殊関係にある者の有無	(3-11)理事報酬等の支給形態	(3-13)前会計年度における理事会への出席回数
山田 太郎	理事長 H28.4.1 ~ H29.6	平成28年4月1日	1 常勤	平成27年12月12日	〇〇会理事長	2 無し	
			1 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者			1 理事報酬及び職員給料ともに支給	12

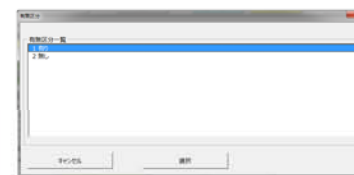
このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。
(役職区分一覧)



このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。
(理事要件区分一覧)
(支給形態区分一覧)
(勤務区分一覧)



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



7.3.5 セクション 4 当該会計年度の初日における監事の状況

《手順 1》当該会計年度の初日における監事の状況を入力してください。

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

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

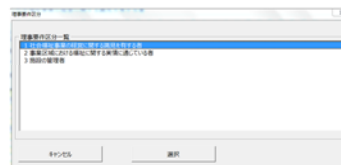
4. 当該会計年度の初日における監事の状況

(1)監事の定員	1名~2名	(2)監事の現員	2	(3-6)監事全員の報酬等の総額 (円)	5,000,000
----------	-------	----------	---	----------------------	-----------

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

0~9人登録
できます。

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



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



7.3.6 セクション 5 前会計年度・当該年度における会計監査人の状況

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

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

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

5. 前会計年度・当会計年度における会計監査人の状況

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

0～10人登録できます。

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



7.3.7 セクション 6 当該会計年度の初日における職員の状況

《手順 1》当該会計年度の初日における職員の状況を入力してください。

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

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

6. 当該会計年度の初日における職員の状況

(1)法人本部職員の人数			
①常勤専従者の実数	5	②常勤兼務者の実数	2
		常勤換算数	1.0
		③非常勤者の実数	0
		常勤換算数	0.0
(2)施設・事業所職員の人数			
①常勤専従者の実数	20	②常勤兼務者の実数	2
		常勤換算数	1.0
		③非常勤者の実数	0
		常勤換算数	0.0

7.3.8 セクション7 前会計年度に実施した評議員会の状況

《手順 1》前会計年度の評議員会の状況を入力してください。

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

7. 前会計年度に実施した評議員会の状況

(1)評議員会ごとの評議員会開催年月日	(2)評議員会ごとの評議員・理事・監事・会計監査人別の出席者数				(3)評議員会ごとの決議事項
	評議員	理事	監事	会計監査人	
平成28年4月1日	10	10	2	1	350文字以内

0~20回登録できます。

(5)うち開催を省略した回数

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。

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

8. 前会計年度に実施した理事会の状況

(1)理事会ごとの理事会開催年月日	(2)理事会ごとの理事・監事別の出席者数		(3)理事会ごとの決議事項 350文字以内
	理事	監事	
平成28年4月1日	10	2	

0～20回登録できます。

(5)うち開催を省略した回数	0
----------------	---

7.3.10 セクション 9 前会計年度に実施した監事監査の状況

《手順 1》前会計年度の監事監査の状況を入力してください。

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

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

9. 前会計年度に実施した監事監査の状況

(1) 監事監査を実施した監事の氏名	山田 花子
(2) 監査報告により求められた改善すべき事項	無し
(3) 監査報告により求められた改善すべき事項に対する対応	無し

1行に50文字まで、最大40行入力できます。
 (2000文字入力可能)
 記載のない行は ②「折り畳み」ボタンを押して、
 非表示にすることができます。

7.3.11 セクション 10 前会計年度に実施した会計監査の状況

《手順 1》前会計年度の会計監査の状況を入力してください。

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

添付したファイル名が表示されます。

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。
(会計監査報告意見区分一覧)



添付可能なファイル数は 1 ファイルのみです。
また、添付可能なファイル形式は PDF のみになります。

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 94 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。

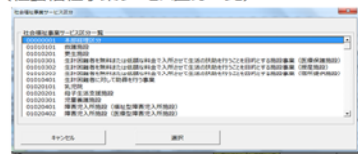
《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。

1 1. 前会計年度における事業等の概要 - (1)社会福祉事業の実施状況

①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称		②事業所の名称					
		③事業所の所在地			④事業所の土地の保有状況	⑤事業所の建物の保有状況	⑥事業所単位での事業開始年月日	⑦事業所単位での定員	⑧年間(4月～3月)利用者延べ総数(人/年)	
⑨社会福祉施設等の建設等の状況(当該拠点区分における主たる事業(前年度の年間収益が最も多い事業)に計上)										
		ア 建設費	(ア) 建設年月日	(イ) 自己資金額(円)	(ウ) 補助金額(円)	(エ) 借入金額(円)	(オ) 建設費合計額(円)	ウ 延べ床面積		
		イ 大規模修繕	(ア) - 1 修繕年月日(1回目)	(ア) - 2 修繕年月日(2回目)	(ア) - 3 修繕年月日(3回目)	(ア) - 4 修繕年月日(4回目)	(ア) - 5 修繕年月日(5回目)	(イ) 修繕費合計額(円)		
001	〇×〇×〇 ×〇×拠点	2120103	老人居宅介護等事業(夜間対応型訪問介護)		事業所名称〇〇〇〇					
		神奈川県	南都留郡富士河口湖町	本町 1 - 1		3 自己所有	3 自己所有	平成28年4月1日	50	15,000
		ア建設費	平成28年1月20日	100,000,000	20,000,000		3,000,000	123,000,000		990,000
		イ大規模修繕								
		ア建設費								0
		イ大規模修繕								0

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

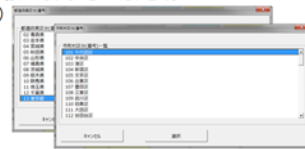
このセルを選択した状態で、③「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。
(社会福祉事業サービス区分一覧)



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。
(保有状況区分一覧)



(2) 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 94 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。

1 1. 前会計年度における事業等の概要 - (2)公益事業

①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称	②事業所の名称					
		③事業所の所在地			④事業所の土地の保有状況	⑤事業所の建物の保有状況	⑥事業所単位での事業開始年月日	⑦事業所単位での定員	⑧年間(4月～3月)利用者延べ総数(人/年)
		⑨社会福祉施設等の建設等の状況(当該拠点区分における主たる事業(前年度の年間収益が最も多い事業)に計上)							ウ 延べ床面積
		ア 建設費	(ア) 建設年月日	(イ) 自己資金額(円)	(ウ) 補助金額(円)	(エ) 借入金額(円)	(オ) 建設費合計額(円)	ウ 延べ床面積	
		イ 大規模修繕	(ア) - 1 修繕年月日(1回目)	(ア) - 2 修繕年月日(2回目)	(ア) - 3 修繕年月日(3回目)	(ア) - 4 修繕年月日(4回目)	(ア) - 5 修繕年月日(5回目)	(イ) 修繕費合計額(円)	
002	xx○x○x ○x拠点	2120103	老人居宅介護等事業(夜間対応型訪問介護)	事業所名称○○○○					
	神奈川県 南都留郡富士河口湖町 本町1-2			3 自己所有	3 自己所有	平成28年4月1日	10	1,000	
		ア建設費							
		イ大規模修繕							

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。(公益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。(保有状況区分一覧)

(3) 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 94 ページ「7.3.13 法人固有のサービス類型を登録する」を参照してください。

《手順 1》前会計年度における事業等の概要（収益事業の実施状況）を入力してください。

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

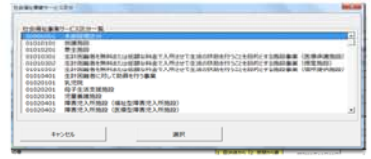
トップページに戻る 1 ① 次のセクション 前のセクション ヘルプ チェック 2 ② 郵便番号で住所入力 3 ③ 入力候補 折り畳み

1 1. 前会計年度における事業等の概要 - (3)収益事業


①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称	②事業所の名称				⑦事業所単位での定員	⑧年間(4月～3月)利用者延べ総数(人/年)	
		③事業所の所在地		④事業所の土地の保有状況	⑤事業所の建物の保有状況	⑥事業所単位での事業開始年月日				
003	xxx×ox ○×拠点	2120103	老人居宅介護等事業(夜間対応型訪問介護)	神奈川県 南都留郡富士河口湖町 本町 1-3		3 自己所有	3 自己所有	平成28年4月1日	20	100
		ア 建設費	(ア) 建設年月日	(イ) 自己資金額(円)	(ウ) 補助金額(円)	(エ) 借入金額(円)	(オ) 建設費合計額(円)	ウ 延べ床面積		
		イ 大規模修繕	(ア) - 1 修繕年月日(1回目)	(ア) - 2 修繕年月日(2回目)	(ア) - 3 修繕年月日(3回目)	(ア) - 4 修繕年月日(4回目)	(ア) - 5 修繕年月日(5回目)	(イ) 修繕費合計額(円)		
		イ 大規模修繕								

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

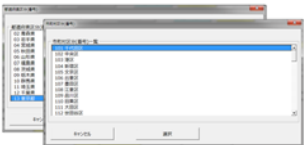
このセルを選択した状態で、③「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。
(収益事業サービス区分一覧)



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。
(保有状況区分一覧)



(4) 備考

《手順 1》備考の内容がございましたら入力してください。

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

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

1 1. 前会計年度における事業等の概要 - (4)備考

450文字まで記入可能です。

(5) 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。

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

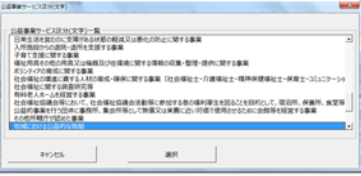
11-2. うち地域における公益的な取組（地域公益事業含む）（再掲）

①取組類型コード分類	②取組の名称	③取組の実施場所(区域)
社会福祉の増進に資する 人材育成・確保事業	△育成	○事務所
	人材育成研修	

0~100事業登録できます。

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。

（収益事業サービス区分（文字）一覧）



このスクリーンショットは、ソフトウェアの操作画面で、特定のセルを選択した状態で「入力候補」ボタンを押した結果として表示される一覧から選択するための画面を示しています。画面には「収益事業サービス区分（文字）一覧」というタイトルがあり、リストボックスには「公益事業サービス区分（文字）一覧」の下に「収益事業サービス区分」のリストが展開されています。リストには「収益事業サービス区分」の各項目がリストアップされており、ユーザーがその中から適切なサービス区分を選択できるようになっています。

➤ 補足説明

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

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

(事例)

1. ある法人では、拠点が3つ（○○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「1 1. 前会計年度における事業等の概要」の入力は次のようになります。

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

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

(1)社会福祉事業の実施状況

1 1. 前会計年度における事業等の概要 - (1)社会福祉事業の実施状況									
①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	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事業所の土地の保有状況	③事業所の建物の保有状況	④年
		③事業所の所在地			②事業所の名称				
		⑤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)				
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)				
110	〇〇拠点	02120103	老人居宅介護等事業(夜間対応型訪問介護)		〇〇〇〇事業所				
			神奈川県 南都留郡富士河口湖町						
			ア建設費		100,000	20,000		3,000	
			イ大規模修繕						
110	〇〇拠点	01010303	生活保護施設事業(復所提供施設)		〇〇〇〇事業所				
			神奈川県 南都留郡富士河口湖町						
			ア建設費						
			イ大規模修繕						
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						
			ア建設費		80,000	20,000			
			イ大規模修繕						
210	▲▲拠点	01010301	生活保護施設事業(医療保護施設)		▲▲▲▲第二事業所				
			神奈川県 南都留郡弥生町						
			ア建設費						
			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
拠点区分コードが同じ場合には
拠点区分名称も同じにする必要があります。

注意③
ひとつの拠点区分において、同一の事業類型コード分類を複数登録する場合、事業所の名称は
別々にしていただく必要があります。

(2)公益事業の実施状況

1 1. 前会計年度における事業等の概要 - (2)公益事業									
①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称		②事業所の名称		③事業所の土地の保有状況	③事業所の建物の保有状況	④年
		③事業所の所在地			②事業所の名称				
		⑤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)				
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)				
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						
			ア建設費		800,000				
			イ大規模修繕						

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

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

計算書類入力状況

計算書類サマリシートに戻る

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		
	110	210	310
	〇〇拠点	▲▲拠点	★★拠点
資金収支計算書			
事業活動計算書			
貸借対照表			

拠点区分の
名称

拠点区分コード分類

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

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

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。

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

計算書類サマシートに戻る

拠点区分切り替え **〇〇拠点** チェック 一時保存 入力完了 完了取消 クリア

入力方法切り替え 入力方法：明細入力

実施事業名称 + 事業所の名称

勘定科目	サービス区分		合計
	老人居宅介護等事業 (夜間対応型訪問介護)	生活保護施設事業 (宿所提供施設)	
介護保険事業収入	〇〇〇〇事業所	〇〇〇〇事業所	
施設介護料収入			
介護報酬収入			
利用者負担金収入(公費)			
利用者負担金収入(一般)			

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

拠点選択

入力対象の拠点一覧からクリックして選択し、「選択」ボタンをクリックします。

拠点一覧

- 〇〇拠点
- ▲▲拠点
- ★★拠点

キャンセル 選択

計算書類サマシートに戻る

拠点区分切り替え **▲▲拠点** チェック 一時保存 入力完了 完了取消 クリア

入力方法切り替え 入力方法：拠点全体入力

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		合計	内部取引消去	拠点区分合計	予算
	生活保護施設事業 (医療保護施設)	生活保護施設事業 (医療保護施設)				
介護保険事業収入	▲▲▲▲第一事業所	▲▲▲▲第二事業所	0	0	0	0
施設介護料収入			0	0	0	0
介護報酬収入			0	0	0	0
利用者負担金収入(公費)			0	0	0	0
利用者負担金収入(一般)			0	0	0	0
居宅介護料収入			0	0	0	0

計算書類サマシートに戻る

拠点区分切り替え **★★拠点** チェック 一時保存 入力完了 完了取消 クリア

入力方法切り替え 入力方法：明細入力

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	合計	内部取引消去	拠点区分合計	予算
	居宅サービス事業(訪問介護)				
介護保険事業収入	★★★★事業所	0	0	0	0
施設介護料収入		0	0	0	0
介護報酬収入		0	0	0	0
利用者負担金収入(公費)		0	0	0	0
利用者負担金収入(一般)		0	0	0	0

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

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

※ 別紙3は拠点ごとにシートが作成されます。

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

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。

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。

勘定科目		〇〇拠点	▲▲拠点	合計	内部取引消去	事業区分合計
介護 老 児福祉事業収入	社会福祉事業の拠点の名称 (「〇〇拠点」)	0	0	0	0	0
	社会福祉事業の拠点の名称 (「▲▲拠点」)	0	0	0	0	0

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>

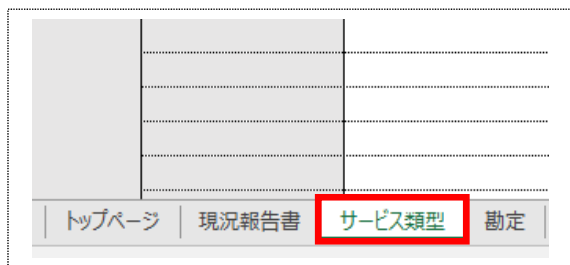
- (1) 社会福祉事業・公益事業 ⇒ 本システムに事前に登録されているサービス類型以外のサービスを実施している場合
- (2) 収益事業 ⇒ 収益事業のサービスを実施している場合

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

<サービス類型の登録方法>

《手順1》 サービス類型シート中の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。

サービス類型		ヘルプ		右へ		左へ		右へ		左へ	
1. 社会福祉事業			2. 公益事業			3. 収益事業					
事業類型コード分類	サービス類型	事業類型コード分類	サービス類型	事業類型コード分類	サービス類型	事業類型コード分類	サービス類型	事業類型コード分類	サービス類型	事業類型コード分類	サービス類型
06000000	法人固有に定義された社会福祉事業のサービス①	04330101	地域における公益的な取組	05340101	収益事業	06000000	法人固有に定義された社会福祉事業のサービス②	04330201	法人固有の公益事業サービス○○○	05340102	法人固有の公益事業サービス○○○
06000001	法人固有に定義された社会福祉事業のサービス②	04330301	法人固有の公益事業サービス■■■	05340103	法人固有の公益事業サービス■■■	06000002	法人固有に定義された社会福祉事業のサービス③	04330301	法人固有の公益事業サービス■■■	05340104	法人固有の公益事業サービス■■■
06000003	法人固有に定義された社会福祉事業のサービス③	04330401	法人固有の公益事業サービス▲▲▲	05340105	法人固有の公益事業サービス▲▲▲	06000004	法人固有に定義された社会福祉事業のサービス④				
06000004	法人固有に定義された社会福祉事業のサービス④										

《手順2》 事業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。

2. 公益事業	
事業類型コード分類	サービス類型
04330101	地域における公益的な取組
04330201	法人固有の公益事業サービス○○○
04330301	法人固有の公益事業サービス■■■
04330401	法人固有の公益事業サービス▲▲▲



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

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

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

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

1.2. 社会福祉充実残額及び社会福祉充実計画の策定の状況

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

セクション 1 2 の入力は、社会福祉充実残額算定シート確定後になります。

社会福祉充実残額算定シートで計算した総額が自動的に入ります。

7.3.15 セクション 13 透明性の確保に向けた取組状況

《手順 1》透明性の確保に向けた取組状況を入力してください。

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

1 3. 透明性の確保に向けた取組状況

(1)積極的な情報公表への取組

①任意事項の公表の有無

㊸事業報告	3 該当なし
㊸財産目録	1 有り
㊸事業計画書	2 無し
㊸第三者評価結果	3 該当なし
㊸苦情処理結果	3 該当なし
㊸監事監査結果	1 有り
㊸附属明細書	1 有り

(2)前会計年度の報酬・補助金等の公費の状況

①事業運営に係る公費（円）	12,000
②施設・設備に係る公費（円）	20,000
③国庫補助金等特別積立金取崩累計額（円）	20,000

(3)福祉サービスの第三者評価の受審施設・事業所について

施設名	直近の受審年度
0～50評価を登録できます。	

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)



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

《手順 1》 ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況を入力してください。

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

[トップページに戻る](#)
① 次のセクション
前のセクション
ヘルプ
チェック
郵便番号で住所入力
② 入力候補
③ 折り畳み

1 4. ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況

(1) 会計監査人非設置法人における会計に関する専門家の活用状況

① 実施者の区分

② 実施者の氏名 (法人の場合は法人名)

③ 業務内容

④ 費用 [年額] (円)

(2) 法人所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況

① 所轄庁から求められた改善事項

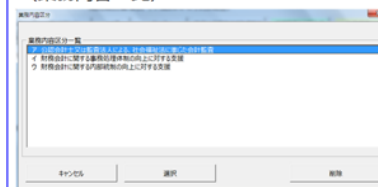
② 実施した改善内容

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、
非表示にすることができます。

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。
(実施者区分一覧)



このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを
押して表示される一覧から選択します。
(業務内容一覧)



7.3.17 セクション 15 その他

《手順 1》退職手当制度の加入状況等を入力してください。

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

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

15. その他

退職手当制度の加入状況等（複数回答可）

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

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



7.3.18 現況報告書シートを仮確定する

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

⚠ 現況報告書の仮確定にあつての注意事項

(1) 財務諸表等入力シートの仮確定を行うと現況報告書の「11. 前会計年度における事業等の概要」で入力した項目のうち、計算書類や財産目録の基礎となる次の項目が確定されます。

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

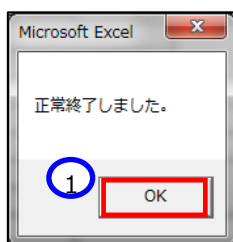
(2) 上記(1)に掲げる項目を編集する場合、現況報告書の仮確定を解除することにより可能になりますが、計算書類や財産目録の基礎となる項目が編集されることとなりますので、すでに計算書類や財産目録を作成していた場合にあつては、その内容もリセットされることとなります。

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

《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。

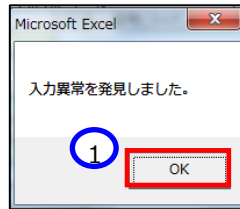
<入力内容に不整合がない場合>

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。

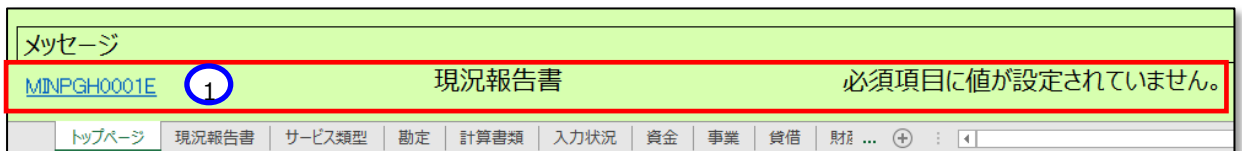


<入力内容に不整合があった場合>

- (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」欄が空欄となっている例を示しています。)

4. 当該会計年度の初日における監事の状況			
(1) 監事の定員	1 0～12名	(2) 監事の現員	2
		(3-6) 監事全員の報酬等の総額	
(3-1) 監事の氏名	(3-2) ① 監事の職業		(3-2) ②
	(3-4) 監事の任期		(3-5) 監事
①	その他		1 有り
	H29.12.13 ~ 平成〇〇会計年度に関する定時評議員会の締結時		5 財務管

- (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。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン: 2017.02.01

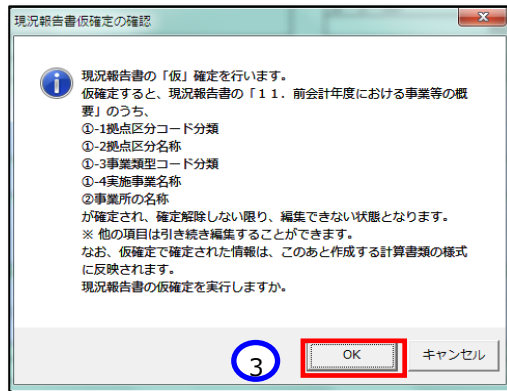
平成28年度	ユーザーID BZCXXX	ヘルプ
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録
社会福祉充実実践額算定シート	財務諸表等入力シート全体	
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成
社会福祉充実実践額算定シート作成	入力完了	
② シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
① 現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定
社会福祉充実実践額算定シート確定		
現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除
社会福祉充実実践額算定シート確定解除	入力完了取消	

入力完了していないので、まだ届出はできません。

《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 100 ページの注意事項をご参照ください。



7.3.19 現況報告書シートの仮確定を解除する

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

現況報告書の仮確定を解除するには、①〔現況報告書仮確定解除〕ボタンを押してください。次に②〔シートへ移動〕ボタンを押すと現況報告書シートが表示され、再入力（修正）が可能となります。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン：2017.02.01

平成28年度	ユーザーID BZCXXX	ヘルプ
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録
社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体	
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成
社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了	
② シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定
社会福祉充実残額算定シート確定	入力完了していませんので、まだ届出はできません。	
① 現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除
社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了取消	
メッセージ		

⚠ 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 100 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。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート				バージョン: 2017.02.01
平成28年度		ユーザーID BZCXXX	ヘルプ	
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体
現況報告書作成	① 勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	入力完了していないので、まだ届出はできません。
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定	
現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了取消
メッセージ				

《手順2》 ①〔シートへ移動〕ボタンを押して〔勘定科目設定〕シートに移動します。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート				バージョン: 2017.02.01
平成28年度		ユーザーID BZCXXX	ヘルプ	
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了
① シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	入力完了していないので、まだ届出はできません。
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定	
現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了取消
メッセージ				

《手順3》〔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。

①

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

《手順4》社会福祉協議会の場合、①社会福祉協議会科目設定欄の「1 しない又は 2 する」を選択してください。「2 する」を指定すると、背景が青色の社会福祉協議会用の科目が追加されます。

①

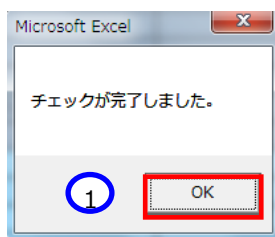
勘定科目設定			トップページに戻る	下へ	上へ	ヘルプ	法人税の計上の有無	1 有り	社会福祉協議会科目設定	2 する	科目挿入	科目削除	チェック
分類 1	分類 2	分類 3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (細目)	コード	表示		○	×		
1. 資金収支計算書勘定科目							010000000000000000	変更不可					
事業活動による収支							010100000000000000	変更不可					
収入							010101000000000000	変更不可					
会費収入							010101001000000000	○					
分損金収入							010101001001000000	○					
寄附金収入							010101002000000000	○					
寄附金収入							010101002001000000	○					
寄附金収入							010101003000000000	○					
寄附金収入							010101003001000000	○					
経常経費寄附金収入							010101003002000000	○					

《手順5》〔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 105 ページ「7.4.2 法人固有の勘定科目を追加する」を参照してください。

①

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

《手順6》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。

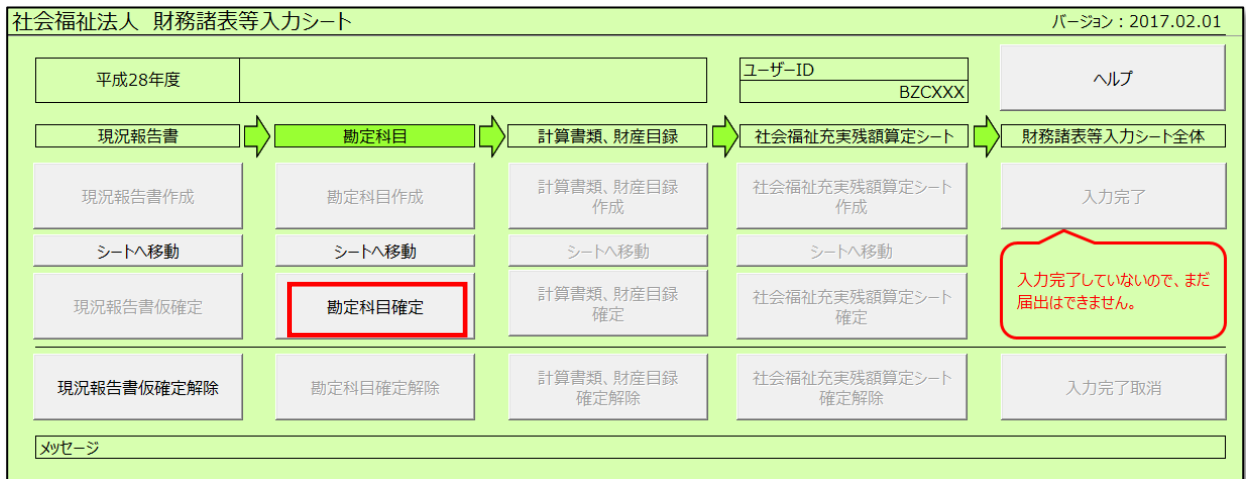


《手順7》①〔トップページに戻る〕ボタンを押してください。

①

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

《手順8》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 109 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。

②

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

《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。

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

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。

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

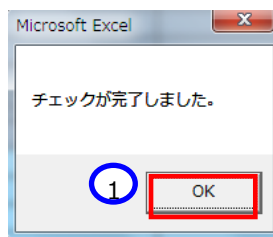
《手順3》追加された行に法人固有の勘定科目名を入力してください。

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

《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。

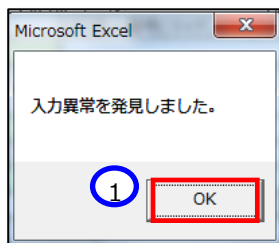
分類1	分類2	分類3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (細目)	コード	表示
1			1. 資金収支計算書勘定科目				010000000000000000	変更不可
			事業活動による収支				010100000000000000	変更不可
			収入				010101000000000000	変更不可
			介護保険事業収入				010101009000000000	○
			施設介護料収入				010101009001000000	○
						介護報酬収入 (特別)	010101009001001000	○
						介護報酬収入	010101009001002000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

《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。

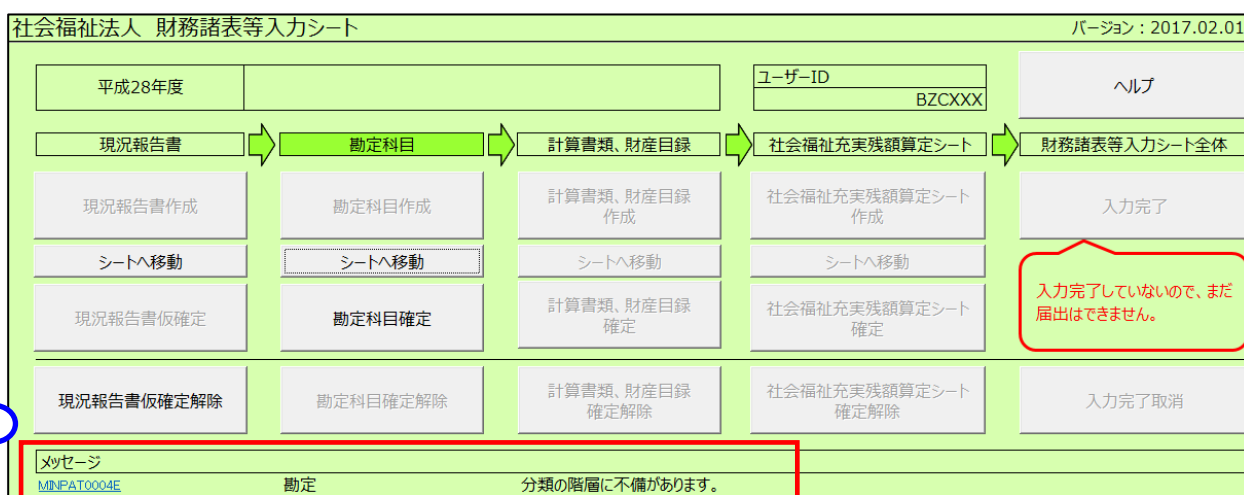


<入力内容に不整合があった場合>

(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。



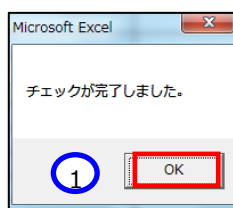
(2) 財務諸表等入力シートのトップページに自動的にジャンプします。トップページの「メッセージ」欄にエラーメッセージが表示されているのを確認してください。



(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。)

分類1	分類2	分類3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (細目)	コード	表示
1. 資金収支計算書勘定科目								○
事業活動による収支								○
収入								○
介護保険事業収入								○
施設介護料収入								○
追加								○
介護報酬収入								○

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



7.4.3 使用しない勘定科目を非表示にする

使用しない勘定科目を非表示にすることが可能です。非表示にすることにより、実際の決算で使用されている計算書類の行の並びと合わせることができるようになります。また、複数行を選択して一括で表示、非表示を変更することも可能です。使用しない勘定科目は非表示にする手順は、次のとおりです。

《手順1》非表示にする勘定科目の行の①表示欄にカーソルを合わせ②〔×〕ボタンを押してください。なお、「変更不可」と記載がある科目については、非表示にすることができない科目です。

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

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

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

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

7.4.4 勘定科目を確定する

〔勘定科目設定〕シートに表示されている勘定科目を後続の作業で使用する計算書類の様式等に反映するため、勘定科目を確定することが必要になります。

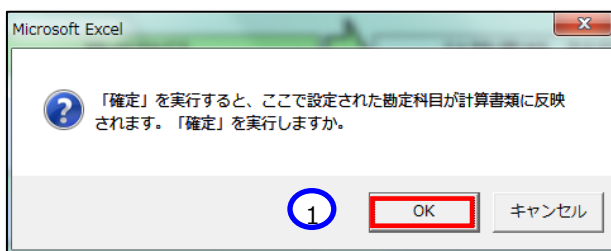
⚠ 勘定科目の確定にあたっての注意事項

- (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が、計算書類や財産目録の基礎となる項目が編集されることとなりますので、すでに計算書類や財産目録を作成していた場合にあっては、その内容もリセットされることとなります。
- (2) したがいまして、勘定科目の確定にあたっては、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。

《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 111 ページ「7.5 計算書類を入力する」を参照してください。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート				バージョン : 2017.02.01	
平成28年度		ユーザーID BZCXXX		ヘルプ	
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体	
現況報告書作成	勘定科目作成	① 計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了	
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	入力完了していないので、まだ届出はできません。	
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定		
現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了取消	
メッセージ					

7.4.5 勘定科目設定シートの確定を解除する

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

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

社会福祉法人 財務諸表等入力シート				バージョン : 2017.02.01	
平成28年度		ユーザーID BZCXXX		ヘルプ	
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体	
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了	
シートへ移動	② シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	入力完了していないので、まだ届出はできません。	
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定		
現況報告書仮確定解除	① 勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了取消	
メッセージ					

⚠ 勘定科目シートの確定解除にあたっての注意事項

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することにより可能になりますが、計算書類や財産目録の基礎となる項目が編集されることとなりますので、すでに計算書類や財産目録を作成していた場合にあっては、その内容もリセットされることとなりますのでご注意ください。

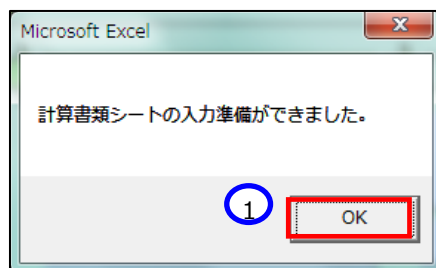
7.5 計算書類を入力する

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。

ヘルプ トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。

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

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

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

※ 計算書類の入力状況は「計算書類入力状況」で確認することができます。

「入力状況」シート	シートへ移動
-----------	--------

計算書類サマリシートは、【手順1】～【手順6】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 112 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」～ 133 ページ「7.5.6【手順6】 注記」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。

ヘルプ トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。

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

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

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

※ 計算書類の入力状況は「計算書類入力状況」で確認することができます。

「入力状況」シート	シートへ移動
-----------	--------

(2) 「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。

ヘルプ トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。

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

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

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

※ 計算書類の入力状況は「計算書類入力状況」で確認することができます。

「入力状況」シート	シートへ移動
-----------	--------

ヘルプ トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。

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

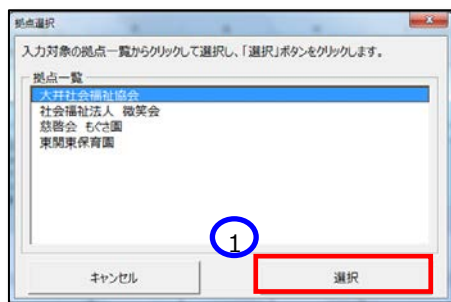
資金収支明細書、事業活動明細書を作成していない拠点区分についてはシートへ移動後、「拠点区分合計入力」ボタンを押して拠点合計を直接入力します。

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

※ 計算書類の入力状況は「計算書類入力状況」で確認することができます。

「入力状況」シート	シートへ移動
-----------	--------

(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。



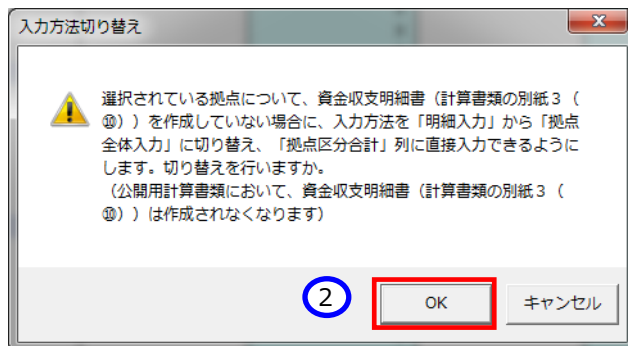
(4) 対象拠点における各勘定科目の金額を入力してください。白いセルに入力が可能です。また、通常の Excel と同様に作成済みの決算情報からのコピー＆ペーストも可能です。（値のみ有効）

〔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。

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

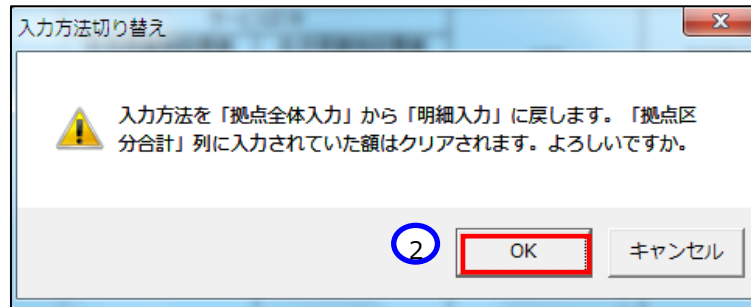
最初に次の確認画面が表示されますので、②〔OK〕ボタンを押してください。



拠点全体入力画面に変わります。拠点区分合計列に直接入力が可能になります。

勘定科目	サービス区分		合計	内部取引消去	拠点区分合計	予算
	生活保護施設事業 (医療保護施設) ▲▲▲▲第一事業所	生活保護施設事業 (医療保護施設) ▲▲▲▲第二事業所				
介護保険事業収入	0	0	0	0	0	3,450,000
施設介護料収入	0	0	0	0	0	3,450,000
介護報酬収入					2,550,000	3,450,000
利用者負担金収入（公費）			0		0	
利用者負担金収入（一般）			0		0	
居宅介護料収入	0	0	0	0	0	0

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



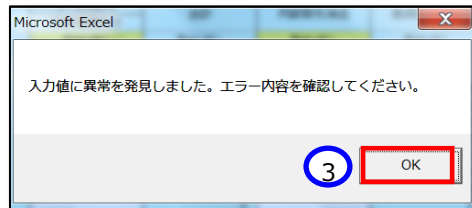
以降は明細入力の画面での説明を続けます。

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

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

<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。③〔OK〕ボタンを押してください。次に②〔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、①〔トップページに戻る〕ボタンを押してください。



計算書類サマリシート

ヘルプ ① トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。

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

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

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

※ 計算書類の入力状況は「計算書類入力状況」で確認することができます。

「入力状況」シート	シートへ移動
-----------	--------

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

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

バージョン：2017.02.01

平成28年度 ユーザーID BZCXXX ヘルプ

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

現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	入力完了していないので、まだ届出はできません。
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定	
現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了取消

①

メッセージ
MNPCF0001E 資金 数値以外または、12桁を超えた値が入力されています。

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

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

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

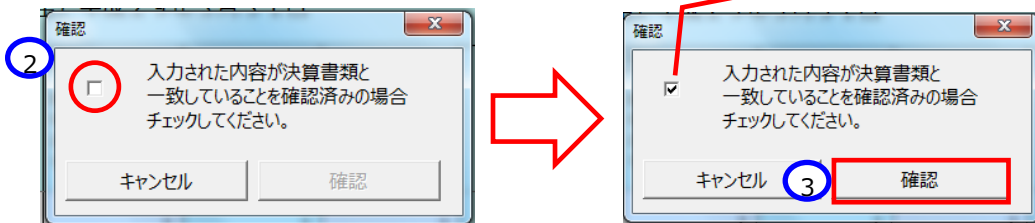
計算書類サマシートに戻る		拠点区分切り替え	大井社会福祉協会	チェック	一時保存	入力完了	完了取消	クリア
資金		入力方法切り替え	入力方法：明細入力					
		サービス区分		(単位：円)				
勘定科目	サービス区分		合計	内部取引消去	拠点区分合計	予算		
	生活保護施設事業 (医療保護施設) ▲▲▲▲第一事業所	生活保護施設事業 (医療保護施設) ▲▲▲▲第二事業所						
介護保険事業収入	1,000,000	2,000,000	3,000,000	450,000	2,550,000	3,450,000		
施設介護料収入	1,000,000	2,000,000	3,000,000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

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

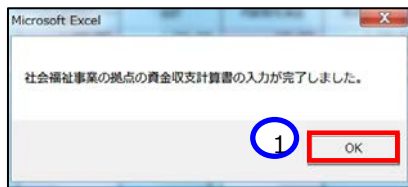
(7) ①〔入力完了〕ボタンを押してください。確認のダイアログボックスが表示されます。問題がなければ②チェックボックスにチェックをして③〔確認〕ボタンを押してください。

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

チェックを入れると③〔確認〕ボタンが押せるようになります。

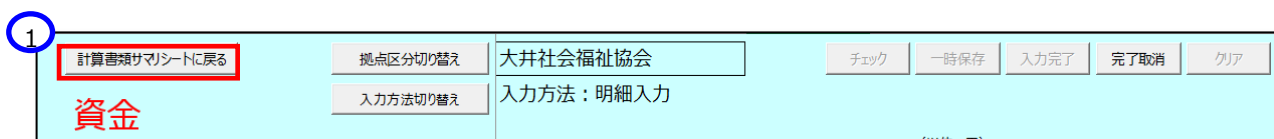


(8) 次の画面が表示されます。これで1拠点の資金収支明細書の入力完了です。①〔OK〕ボタンを押してください。



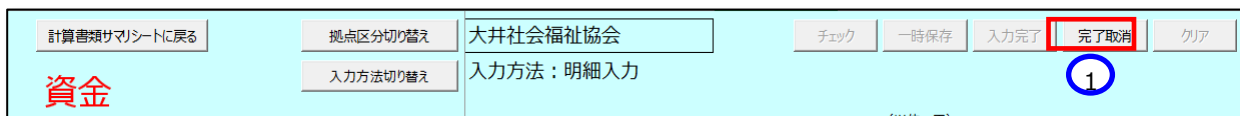
※ すべての拠点区分毎に対して、上記の(2)～(7)の手続きを実施してください。

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

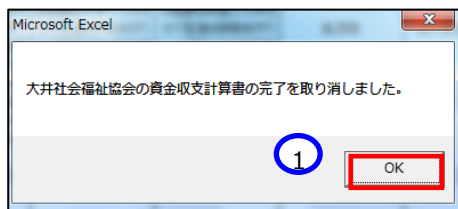


<入力完了後に資金収支明細書を修正する場合>

(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。

計算書類サマリシート ヘルプ トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。

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

※ 計算書類の入力状況は「計算書類入力状況」で確認することができます。

「入力状況」シート	シートへ移動
-----------	--------

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

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

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

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

➤ 貸借対照表の作成

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

計算書類サマリシート ヘルプ トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。

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

※ 計算書類の入力状況は「計算書類入力状況」で確認することができます。

「入力状況」シート	シートへ移動
-----------	--------

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

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

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

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

【支払資金の額を転記】ボタンについて

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

計算書類サマリシートに戻る				拠点区分切り替え				大井社会福祉協会				チェック		一時保存		入力完了		完了取消		クリア	
貸借対照表												②		支払資金の額を転記							
平成28年3月31日現在																					
(単位：円)																					
勘定科目		当年度末	前年度末	増減	①	支払資金の対象	支払資金の額(当年度末)	支払資金の額の調整													
資産の部																					
流動資産					0																
現金預金					0	○	0														
有価証券					0	○	0														
事業未収金					0	○	0														
未収金					0	○	0														

※〔支払資金の対象〕欄の詳細は本操作説明書 123 ページ「7.5.3 手順3 計算書類の整合性チェック」を参照してください。）

〔ファイル取込〕ボタンについて

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

計算書類サマリシート ヘルプ トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。

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

※ 計算書類の入力状況は「計算書類入力状況」で確認することができます。

「入力状況」シート	シートへ移動
-----------	--------

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

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

<計算書類の入力状況の確認方法>

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

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

計算書類サマリシート ヘルプ トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。

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

※ 計算書類の入力状況は「計算書類入力状況」で確認することができます。

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

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

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

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

計算書類入力状況 計算書類サマリシートに戻る

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		
	110	210	310
	○	▲	★★
	○	▲	★★
資金収支計算書		完了	
事業活動計算書	完了		
貸借対照表			

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

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

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

事業類型コード分類	サービス類型	事業所名称	拠点区分		
			110	210	310
			○	▲	★★
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。

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

(1) 「資金収支計算書」欄の①〔シートへ移動〕ボタンを押してください。

計算書類サマリシート ヘルプ トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順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

1号1様式の予算、2号1様式の前年度決算、3号1様式の前年度の額
及び2様式の事業区分間の内部取引、3様式の拠点区分間の内部取引を入力します。

① シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
ファイル取込	ファイル取込	ファイル取込

(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。

計算書類サマリシートに戻る チェック ① 資金収支 ヘルプ							
1 様式 (予算)		2 様式 (事業区分間の内部取引)		3 様式 (拠点区分間の内部取引)			
				社会福祉事業		公益事業	収益事業
勘定科目	予算	勘定科目	内部取引消去	勘定科目	内部取引消去	内部取引消去	内部取引消去
行庫保済事業収入		行庫保済事業収入		行庫保済事業収入			
老人福祉事業収入		老人福祉事業収入		老人福祉事業収入			
児童福祉事業収入		児童福祉事業収入		児童福祉事業収入			
保育事業収入		保育事業収入		保育事業収入			
就労支援事業収入		就労支援事業収入		就労支援事業収入			
障害福祉サービス等事業収入		障害福祉サービス等事業収入		障害福祉サービス等事業収入			
生活保護事業収入		生活保護事業収入		生活保護事業収入			
医療事業収入		医療事業収入		医療事業収入			
借入金利息補助金収入		借入金利息補助金収入		借入金利息補助金収入			
固定資産売却益収入		固定資産売却益収入		固定資産売却益収入			
敷料利息配当金収入		敷料利息配当金収入		敷料利息配当金収入			
その他の収入		その他の収入		その他の収入			
活動費等許諾等による資金増加額		活動費等許諾等による資金増加額		活動費等許諾等による資金増加額			
事業活動収入計 (1)	0	事業活動収入計 (1)	0	事業活動収入計 (1)	0	0	0
人件費支出		人件費支出		人件費支出			
事業費支出		事業費支出		事業費支出			
固定資産取得支出		固定資産取得支出		固定資産取得支出			
投資事業支出		投資事業支出		投資事業支出			
利用者負担軽減額		利用者負担軽減額		利用者負担軽減額			
文書利息支出		文書利息支出		文書利息支出			
その他の支出		その他の支出		その他の支出			
活動費等許諾等による資金減少額		活動費等許諾等による資金減少額		活動費等許諾等による資金減少額			
事業活動支出計 (2)	0	事業活動支出計 (2)	0	事業活動支出計 (2)	0	0	0
事業活動資金の円差額 (3) = (1) - (2)	0	事業活動資金の円差額 (3) = (1) - (2)	0	事業活動資金の円差額 (3) = (1) - (2)	0	0	0
固定資産売却益収入		固定資産売却益収入		固定資産売却益収入			
地価変動等差引金収入		地価変動等差引金収入		地価変動等差引金収入			
設備費差引金収入		設備費差引金収入		設備費差引金収入			

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。

➤ 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。

事業活動							
1 様式（前年度決算）		2 様式（事業区分間の内部取引）		3 様式（拠点区分間の内部取引）			
				社会福祉事業		公益事業	収益事業
勘定科目	内部取引消去	勘定科目	内部取引消去	勘定科目	内部取引消去	内部取引消去	内部取引消去
収入		収入		収入			
介護保険事業収益		介護保険事業収益		介護保険事業収益			
老人福祉事業収益		老人福祉事業収益		老人福祉事業収益			
児童福祉事業収益		児童福祉事業収益		児童福祉事業収益			
保育事業収益		保育事業収益		保育事業収益			
就労支援事業収益		就労支援事業収益		就労支援事業収益			
障害福祉サービス等事業収益		障害福祉サービス等事業収益		障害福祉サービス等事業収益			
生活保護事業収益		生活保護事業収益		生活保護事業収益			
医療事業収益		医療事業収益		医療事業収益			
〇〇事業収益		〇〇事業収益		〇〇事業収益			
〇〇収益		〇〇収益		〇〇収益			

➤ 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。

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

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

➤ 【ファイル取込】ボタンについて

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

計算書類サマリシート ヘルプ トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順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

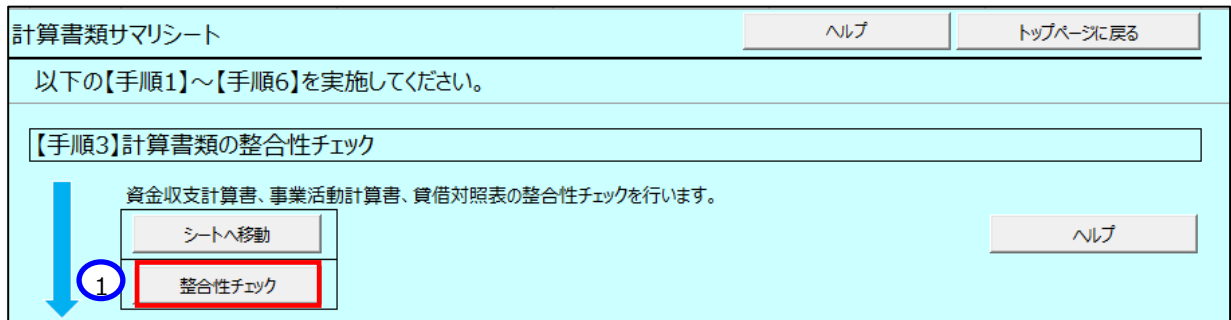
1号1様式の予算、2号1様式の前年度決算、3号1様式の前年度の額及び2様式の事業区分間の内部取引、3様式の拠点区分間の内部取引を入力します。

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
① ファイル取込	① ファイル取込	① ファイル取込

7.5.3 【手順3】 計算書類の整合性チェック

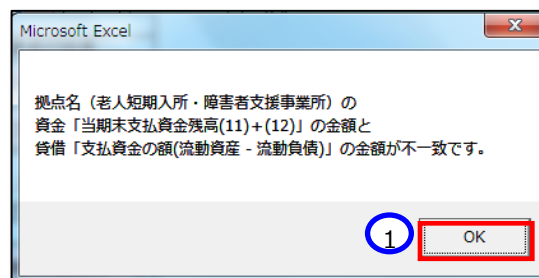
ここでは計算書類の入力内容に不整合がないかを確認するため、計算書類の整合性チェックを行います。

- (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。

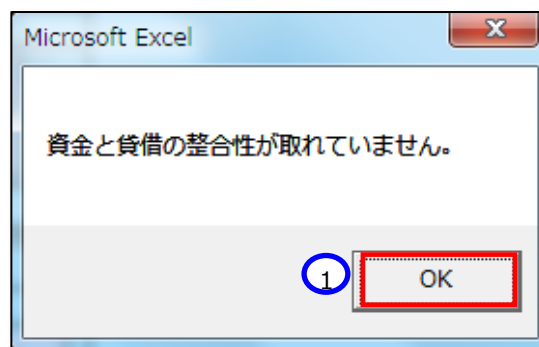


<入力内容に不整合があった場合>

- (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。



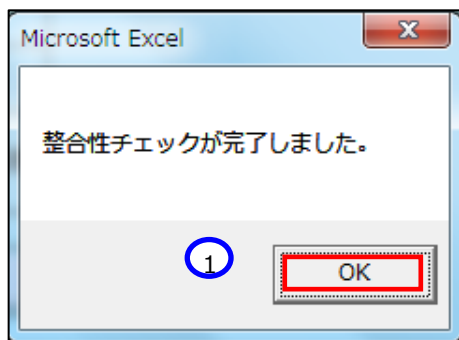
- (イ) 不整合の内容が表示されます。(これは例です。) ①〔OK〕ボタンを押してください。



- (ウ) 不整合があった場合の詳細については 本操作説明書 125 ページ を参照してください。

<入力内容に不整合がない場合>

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



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

計算書類サマリシート ヘルプ トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順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います。

① シートへ移動 ヘルプ

整合性チェック

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

整合性チェック 計算書類サマリシートに戻る

拠点区分切り替え 児童福祉・障害児通所支援・養護老人ホーム事業所

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

1. 資金収支計算書と事業活動計算書

資金収支計算書		事業活動計算書	
介護保険事業収入	105,000,000	105,000,000	介護保険事業収益
老人福祉事業収入	33,000,000	33,000,000	老人福祉事業収益
児童福祉事業収入	18,000,000	18,000,000	児童福祉事業収益
保育事業収入	48,000,000	48,000,000	保育事業収益
就労支援事業収入	3,000,000	3,000,000	就労支援事業収益
障害福祉サービス等事業収入	63,000,000	63,000,000	障害福祉サービス等事業収益
生活保護事業収入	21,000,000	21,000,000	生活保護事業収益
医療事業収入	36,000,000	36,000,000	医療事業収益

2. 事業活動計算書と貸借対照表

➤ 補足

- ※ 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。
- ※ 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、そのまま所轄庁に届け出ることが可能となっています。

【参考①】 不整合があった箇所の表示例

整合性チェック 計算書類サマリシートに戻る

拠点区分切り替え 社会福祉○△□事業所（本部）

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

1. 資金収支計算書と事業活動計算書

不整合となった部分が黄色くなります

資金収支計算書		事業活動計算書	
介護保険事業収入	18,550	18,600	介護保険事業収益
老人福祉事業収入	4,400	4,400	老人福祉事業収益
児童福祉事業収入	2,400	2,400	児童福祉事業収益
保育事業収入	6,400	6,400	保育事業収益
就労支援事業収入	400	400	就労支援事業収益
障害福祉サービス等事業収入	8,400	8,400	障害福祉サービス等事業収益
生活保護事業収入	2,800	2,800	生活保護事業収益
医療事業収入	4,800	4,800	医療事業収益

2. 事業活動計算書と貸借対照表

事業活動計算書		貸借対照表	
当期活動増減差額	16,300	16,300	(うち当期活動増減差額)
次期繰越活動増減差額	69,900	69,900	次期繰越活動増減差額

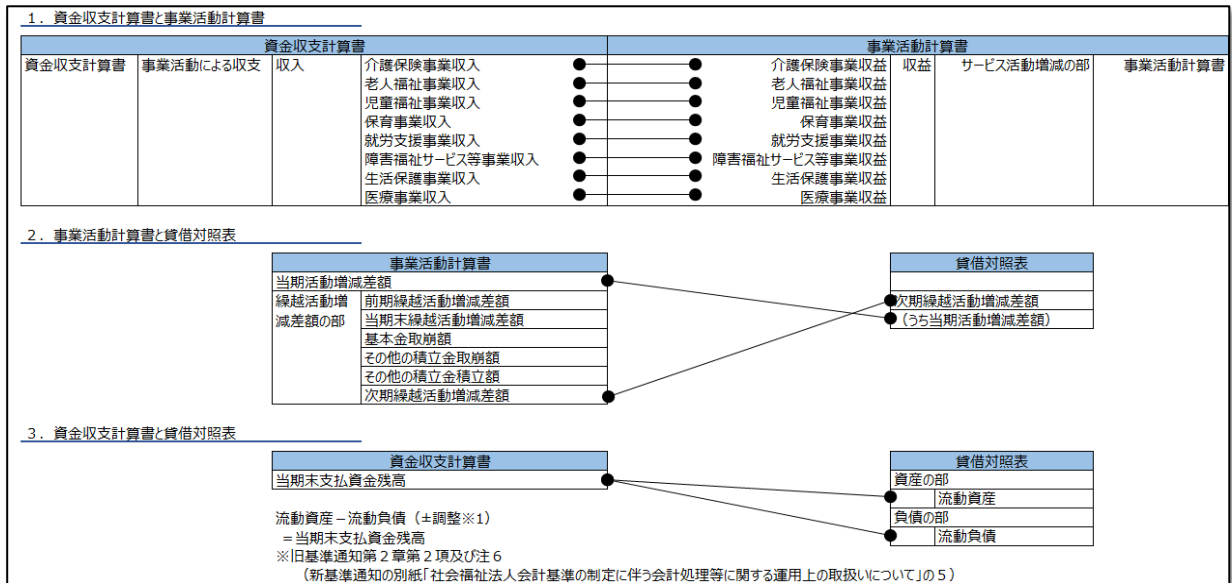
3. 資金収支計算書と貸借対照表

資金収支計算書		貸借対照表	
当期末支払資金残高	59,950	60,000	支払資金の額
		0	支払資金の額の調整

資金収支計算書の「当期末支払資金残高」が貸借対照表の「支払資金の額」、「支払資金の額の調整」のどちらとも一致しない場合、不整合となります。

※いずれか一方が一致していれば整合チェックはOKとなります。

【参考②】 整合性チェックの内容（確認箇所の相対図）



【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）

一時保存 | 入力完了 | 完了取消 | クリア

支払資金の額を転記

(単位：円)

前年度末	増減	支払資金の対象	支払資金の額 (当年度末)	支払資金の額との差異
	0			
	0			
	0			
	0			
	0			
	0			
6,000,000	0			
15,000,000	0			
0	0			
	0			
	0			
15,000,000	0			
21,000,000	0		58,000,000	0
資金収支計算書の当期末支払資金残高		58,000,000	58,000,000	資金収支計算書の当期末支払資金残高
支払資金の額との差異		0	58,000,000	支払資金の額の調整後の差異

チェック①

「一時保存」ボタンを押すと、支払資金の額（当年度末）の合計と資金収支計算書の当期支払資金残高の差が「支払資金の額との差異」欄に表示されます。差異がなく、0円となっているかをチェックします。

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

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（㊸））、事業活動計算書（1～4 様式、別紙 3（㊹））、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。

【手順4】公開用計算書類の作成

ヘルプ

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（㊸））、事業活動計算書（第一～四様式、別紙3（㊹））、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。

①

公開用計算書類作成

②

別ブックに出力
公開用計算書類出力

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。

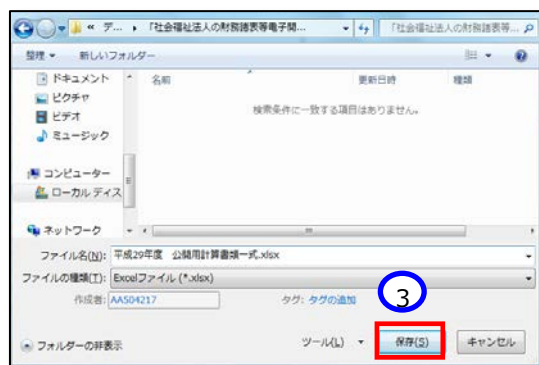
<〔公開用計算書類作成〕ボタンを押した場合>

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（第十七条第四項関係） 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	
老人福祉事業収入			0	
児童福祉事業収入			0	
保育事業収入			0	
就労支援事業収入			0	
障害福祉サービス等事業収入			0	
生活保護事業収入			0	
収 医療事業収入			0	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 資金（一様式） 資金（二様式） 資金（社会福祉） 資金（公益） 資金（収益） 資金（四様式） </div>				

<〔公開用計算書類出力〕ボタンを押した場合>

保存場所と保存ファイル名を指定し、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。）

貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額
I 資産の部						
1 流動資産						
現金預金						
現金	〇〇銀行 普通預金		〇〇の資金			1,500,000
有価証券			小計			1,500,000

- (4) 追加したい行数を入力して ①〔OK〕ボタンを押してください。

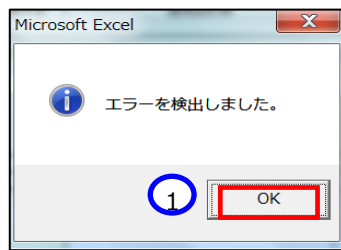
(5) 追加した行の〔貸借対照表科目〕欄〔場所・物量等〕欄〔使用目的等〕欄〔貸借対象表価額〕欄を入力してください。（科目によっては入力できない欄もあります。）

計算書類マージンに戻る ヘルプ チェック 行追加 行削除 表示切替						
財 産 目 録 平成30年3月31日現在 (単位:円)						
貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額
I 資産の部						
1 流動資産						
現金預金						
現金	〇〇銀行 普通預金		〇〇の資金			1,500,000
			小計			1,500,000
有価証券						

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

計算書類マージンに戻る ヘルプ ① チェック 行追加 行削除 表示切替						
財 産 目 録 平成30年3月31日現在 (単位:円)						
貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額
I 資産の部						
1 流動資産						
現金預金						
現金	〇〇銀行 普通預金		〇〇の資金			1,500,000
			小計			100,000
						1,600,000
有価証券						

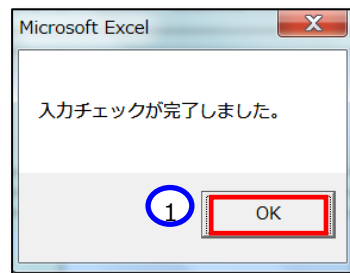
ここでエラーがあった場合は、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



この画面が表示された場合、エラーの箇所が黄色で表示されます。この例では、必須項目の欄に値がなかったため、エラーとなっています。

計算書類マージンに戻る ヘルプ チェック 行追加 行削除 表示切替						
財 産 目 録 平成30年3月31日現在 (単位:円)						
貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額
I 資産の部						
1 流動資産						
現金預金						
現金	〇〇銀行 普通預金		〇〇の資金			1,500,000
			小計			100,000
						1,600,000
有価証券						

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



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

計算書類サマリシートに戻る		ヘルプ	チェック	行追加	行削除	表示切替
財 産 目 録 平成30年3月31日現在 (単位：円)						
貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額
I 資産の部						
1 流動資産						
現金預金						
現金	〇〇銀行 普通預金		〇〇の資金			1,500,000
現金 2	〇〇銀行 普通預金 2		〇〇の資金 2			100,000
			小計			1,600,000
有価証券						

▶ 参考〔表示切り替え〕ボタンについて

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

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

（表示切り替え）ボタンによる切り替え前

計算書類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	
財 産 目 録											
平成30年3月31日現在											
(単位:円)											
貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額					
I 資産の部											
1 流動資産											
現金預金											
現金	〇〇銀行 普通預金		〇〇用資金			1,500,000					
現金 2	〇〇銀行 普通預金 2		〇〇用資金 2			100,000					
			小計			1,600,000					
有価証券											
			小計			0					
事業未収金											
	△△未収金		△△給付未収金等			200,000					
			小計			200,000					
未収金											
			小計			0					
未収補助金											
			小計			0					
未収収益											
			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	
財 産 目 録											
平成30年3月31日現在											
(単位:円)											
貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額					
I 資産の部											
1 流動資産											
現金預金											
現金	〇〇銀行 普通預金		〇〇用資金			1,500,000					
現金 2	〇〇銀行 普通預金 2		〇〇用資金 2			100,000					
			小計			1,600,000					
事業未収金											
	△△未収金		△△給付未収金等			200,000					
			流動資産合計			0		0		1,800,000	
2 固定資産											
(1) 基本財産											
			基本財産合計			0		0		0	
(2) その他の固定資産											
			その他の固定資産合計			0		0		0	
			固定資産合計			0		0		0	
			資産合計			0		0		1,800,000	
II 負債の部											

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。

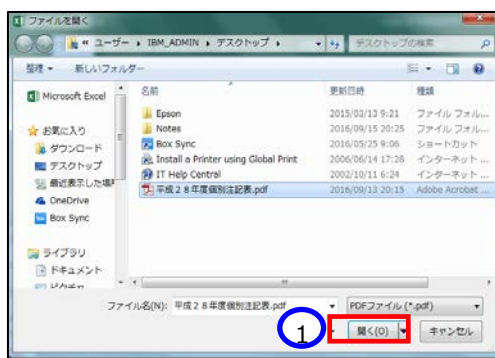
7.5.6 【手順6】 注記

注記とは、財務諸表の内容を補足する「重要な会計方針」などが記載されているものであり、財務諸表等入力シートに添付することになっています。添付することができるファイルの種類は PDF、Microsoft Excel、Microsoft Word が可能です。ファイルの添付、取り出し、削除の手順については、次のとおりです。

➤ ファイルの添付

- (1) 注記が記載されたファイルを添付するため、①〔添付〕ボタンを押してください。（添付可能なファイル数は、一つのみです。）

- (2) 添付するファイルを指定するためのダイアログが表示されますのでファイルを選択し、①〔開く〕ボタンを押してください。

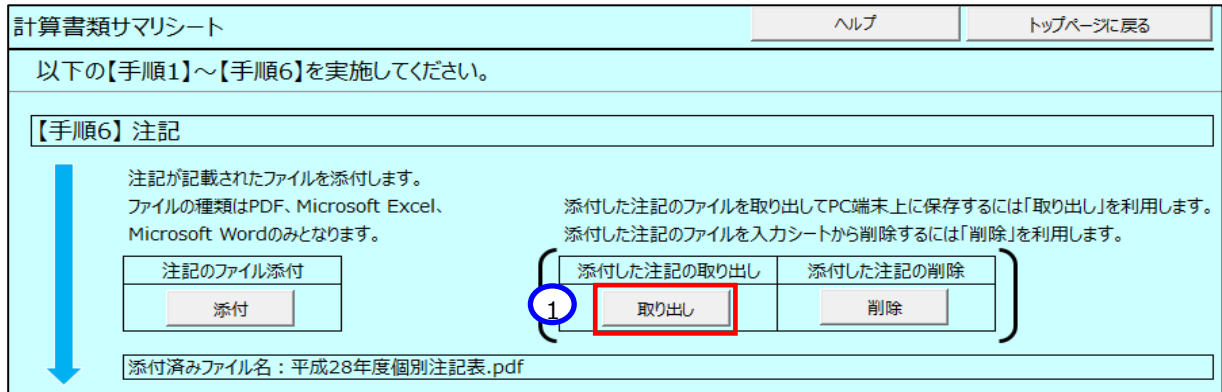


- (3) 注記が記載されたファイルが添付されると「添付済みファイル名」の欄にファイル名が表示されます。

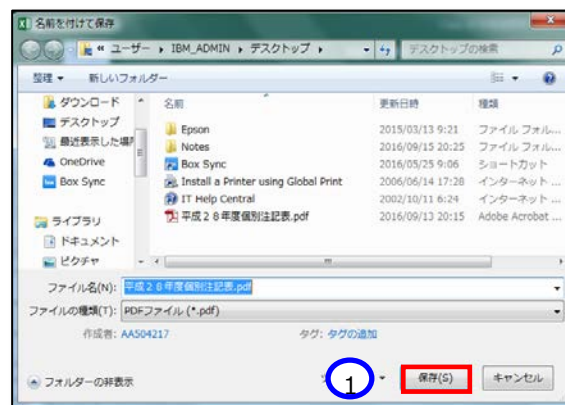
➤ **ファイルの取り出し（必須の手続きではありません）**

本システムから注記が記載されたファイルを取り出して、PC 端末上に保存する場合などに利用できる機能です。

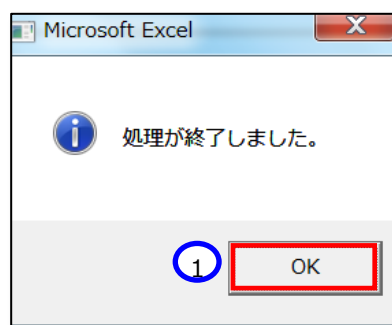
(1) ①〔取り出し〕ボタンを押してください。



(2) 取り出すファイル名の保存場所を指定する画面が表示されます。ファイル名は元のファイル名が初期表示されます。適切な保存先と保存するファイル名を入力の上、①〔保存〕ボタンを押してください。



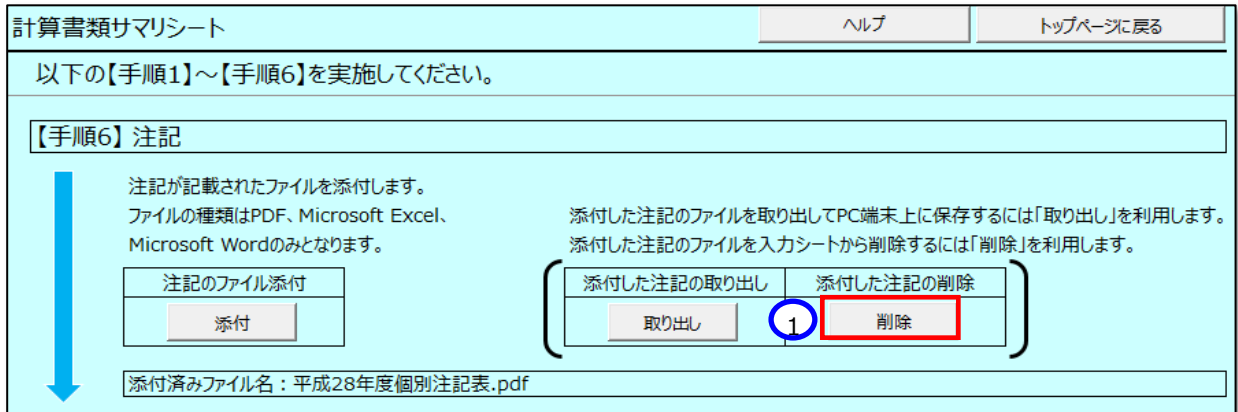
(3) 取り出しが正常に終了すると、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



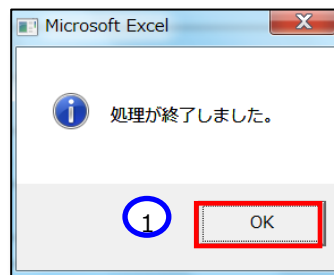
➤ 添付したファイルの削除（必須の手続きではありません）

本システムから注記が記載されたファイルを削除する機能です。

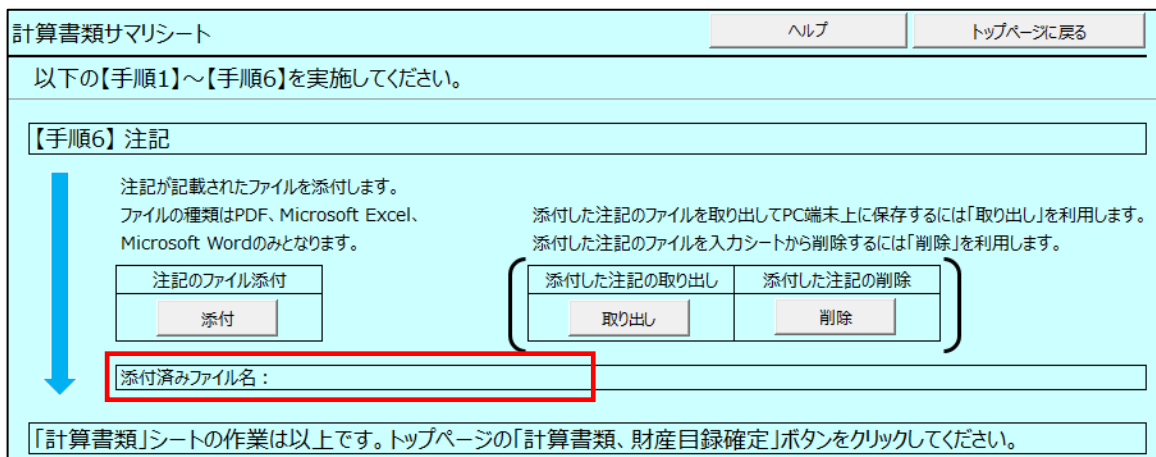
- (1) ①〔削除〕ボタンを押してください。



- (2) 削除が正常に終了すると、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



(参考) ファイルが正常に削除されると計算書類サマリシート上からもファイル名が消去されます。



7.5.7 計算書類を確定する

《手順1》 計算書類及び財産目録の入力が完了した後、財務諸表等入力シートのトップページから①〔計算書類・財産目録確定〕ボタンを押してください。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン：2017.02.01

平成28年度	ユーザーID BZCXXX	ヘルプ
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成
シートへ移動	シートへ移動	① シートへ移動
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定
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

次に作業が可能なボタンが黒字に変わります。

7.5.8 計算書類シートの確定を解除する

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

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン：2017.02.01

平成28年度	ユーザーID BZCXXX	ヘルプ
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成
シートへ移動	シートへ移動	② シートへ移動
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定
現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	① 計算書類、財産目録確定解除

メッセージ

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〕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〕シートが表示されます。最初に①〔別添（財産目録）へ移動〕ボタンを押してください。

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

2. 「社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等」

Legend:

- Yellow: 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」）
- Blue: 計算式が設定されており、入力することはできません。
- White: 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）
- Orange: 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。

《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。

トップページに戻る		算定シートに転記		社会福祉充実残額算定シート別添（財産目録）				算定シートに戻る		ヘルプ		(別添)
平成30年3月31日現在										(単位：円)		
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	控除対象	控除対象額	社会福祉充実計画用財産額			
I 資産の部												
1 流動資産												
現金預金			事業用			10,000,000	×					
預金	定期預金		事業用			500,000	×					
現金	中央センター						×					
有価証券							×					
事業未収金							×					
未収金							×					

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

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

トップページに戻る		算定シートに転記		社会福祉充実残額算定シート別添（財産目録）				算定シートに戻る		ヘルプ		(別添)
平成30年3月31日現在										(単位：円)		
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	控除対象	控除対象額	社会福祉充実計画用財産額			
I 資産の部												
1 流動資産												
現金預金			事業用			10,000,000	○	10,000,000				
預金	定期預金		事業用			500,000	×					
現金	中央センター						×					
有価証券							×					
事業未収金							×					
未収金							×					

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

トップページに戻る 別添（財産目録）へ移動 チェック 現況報告書へ反映

社会福祉充実残額算定シート

1. 「活用可能な財産の算定」

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

 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

項目	金額
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 デフレクター	
							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

《手順8》充実計画を記載したファイルを添付します。

➤ ファイルの添付

(1) ①「添付」ボタンを押してください。添付可能なファイルの種類はPDF、Microsoft Excel、Microsoft Wordのみとなります。

※ 充実計画の添付

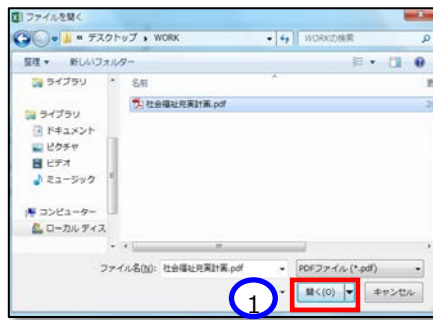
1
添付

取り出し
削除

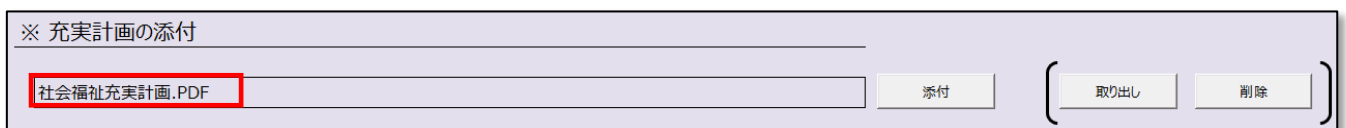
「添付」ボタンを押して、充実計画を記載したファイルを添付します。
 添付可能なファイルの種類はPDF、Microsoft Excel、Microsoft Wordのみとなります。
 添付した充実計画のファイルを取り出してPC端末上に保存するには「取り出し」を利用します。
 添付した充実計画のファイルを入力シートから削除するには「削除」を利用します。

シートの先頭に戻る

(2) ダイアログが表示されますので①「開く」ボタンを押してください。



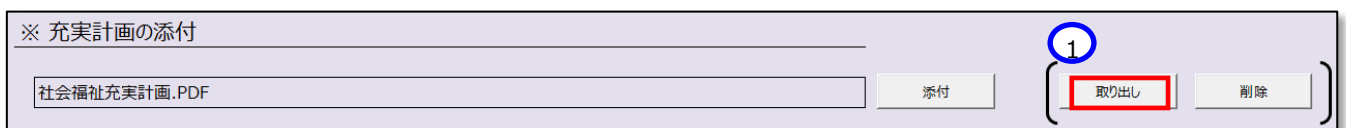
(3) ファイルが添付されると ファイル名が表示されます。



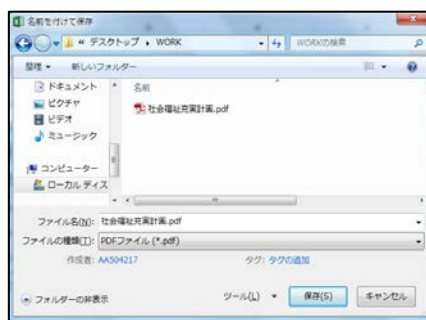
➤ **ファイルの取り出し（必須の手続きではありません）**

➤ [社会福祉充実残額算定]シートから充実計画が記載されたファイルを取り出して、P C 端末上に保存する場合などに利用できる機能です。

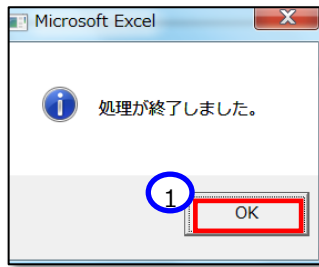
(1) ① [取り出し]ボタンを押してください。



(2) 取り出すファイル名の保存場所を指定する画面が表示されます。ファイル名は元のファイル名が初期表示されます。適切な保存先と保存するファイル名を入力の上、① [保存]ボタンを押してください。



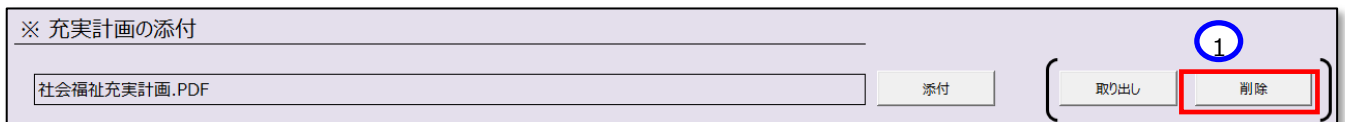
(3) 取り出しが正常に終了すると、次の画面が表示されます。① [OK]ボタンを押してください。



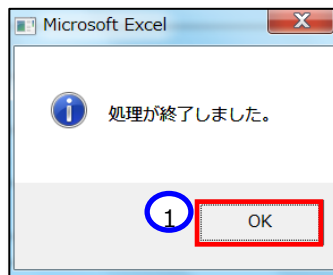
➤ 添付したファイルの削除（必須の手続きではありません）

➤ 〔社会福祉充実残額算定〕シートから充実計画が記載されたファイルを削除する機能です。

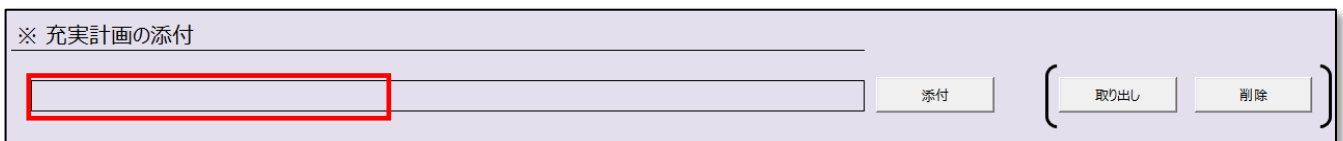
(1) ①〔削除〕ボタンを押してください。



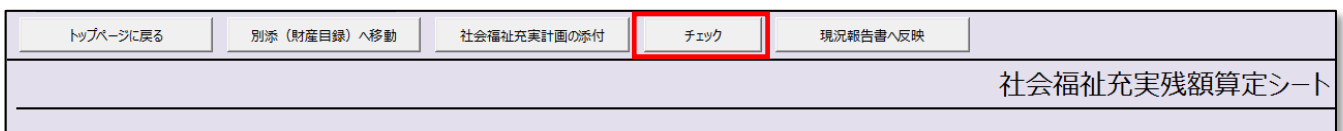
(2) 削除が正常に終了すると、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



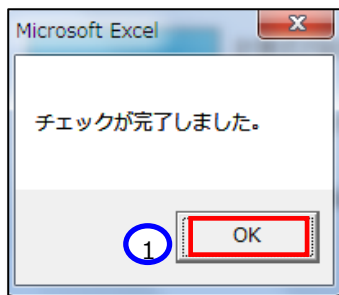
(参考) ファイルが正常に削除されるとファイル名が消去されます。



《手順9》 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。

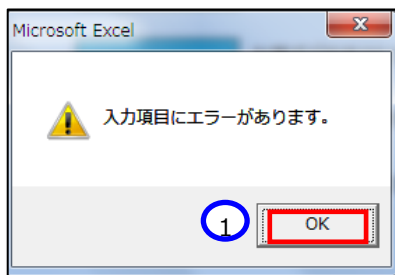


《手順10》チェックが完了した場合は、①〔OK〕ボタンを押してください。



＜入力内容に不整合があった場合＞

(1) 上記の《手順 9》の チェックの結果、入力内容に不整合があった場合、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



(2) 財務諸表等入力シートのトップページに自動的にジャンプします。トップページの「メッセージ」欄にエラーメッセージが表示されているのを確認してください。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン : 2017.02.01

平成28年度		ユーザー-ID BZCXXX		ヘルプ
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	入力完了していないので、まだ届出はできません。
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定	
現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了取消
① メッセージ MINPJk0003E 算定シート 数値で入力されていません。				

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

社会福祉充実残額算定シート

1. 「活用可能な財産の算定」

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

2. 「社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等」

(1) 財産目録における貸借対照表価額

項目	金額
合計 (a)	5,000,000

(2) 対応負債

項目	金額

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

手入力するセルです。(未入力の場合は概算での算定となります)

合計額を算出するための計算式が設定されており、入力することはできません。

(4) 上記の《手順 9》の チェックの結果、入力内容に不整合がなくなるまで実行してください。

《手順11》《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。

社会福祉充実残額算定シート

1. 「活用可能な財産の算定」

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

2. 「社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等」

(1) 財産目録における貸借対照表価額

項目	金額
合計 (a)	5,000,000

(2) 対応負債

項目	金額

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

手入力するセルです。(未入力の場合は概算での算定となります)

合計額を算出するための計算式が設定されており、入力することはできません。

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

1 2. 社会福祉充実残額及び社会福祉充実計画の策定の状況

(1) 社会福祉充実残額の総額 ① 99,999,999

(2) 社会福祉充実計画における計画額 (計画期間中の総額)

① 社会福祉事業又は公益事業 (社会福祉事業に類する小規模事業) 0

② 地域公益事業 0

③ 公益事業 0

④ 合計額 (① + ② + ③) 0

(3) 社会福祉充実残額の前年度の投資実績額

① 社会福祉事業又は公益事業 (社会福祉事業に類する小規模事業) 0

② 地域公益事業 0

③ 公益事業 0

④ 合計額 (① + ② + ③) 0

(4) 社会福祉充実計画の実施期間 ~

《手順12》《手順 9》財務諸表等入力シートのトップページに戻り①〔社会福祉充実残額算定シート確定〕ボタンを押してください。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート				バージョン: 2017.02.01
平成28年度		ユーザーID BZCXXX	ヘルプ	
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	入力完了していないので、まだ届出はできません。
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定	
現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了取消
メッセージ				

7.7 財務諸表等入力シート全体の完了

⚠ 重要

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

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン : 2017.03.02

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

入力完了
 入力完了していないので、まだ届出はできません。



「財務諸表等入力シート全体」に①「入力完了しましたので、届出が可能です。」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。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン : 2017.03.02

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

入力完了
 入力完了しましたので、届出が可能です。

入力完了取消

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. 入カシートを保存・届け出る

この章では入力済みの財務諸表等入カシートを本システムに保存し、保存した入カシートを所轄庁に届け出ることについて説明します。インターネットに接続された PC 端末上の Web ブラウザを用いて、本システムから財務諸表等入カシートの保存・届け出を行います。

8.1 入カシートを保存する

Web ブラウザを用いて本システムにログインしてください。ログインの手順については本操作説明書 15 ページ「3.システムへのログイン方法」をご参照ください。

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

財務諸表等入力メニュー

ようこそ ○○法人()さん ? ヘルプ
ユーザー名:hj001

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 ①
届出
最新状況

ファイルの保存

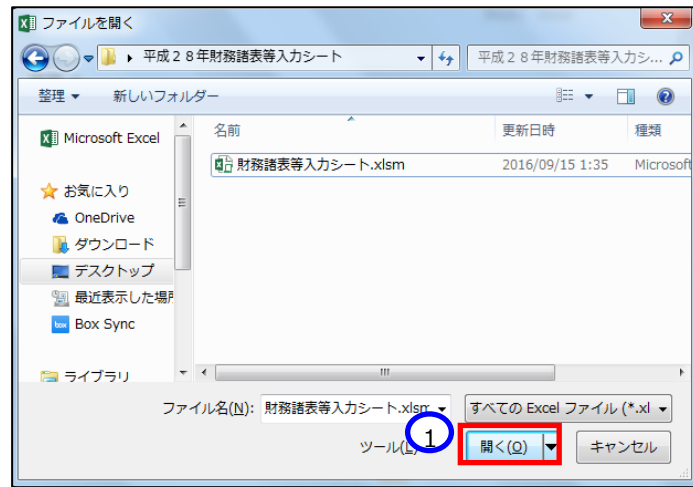
※記入済みの財務諸表等入カシートをアップロードすることでシステムへファイルを保存します。
保存する財務諸表等入カシートを選択する方法は次の2通りです。

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カシートを選択する方法
2. 保存する財務諸表等入カ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（ドラック&ドロップ）

アップロードする際、財務諸表等入カ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。

② ファイル選択

《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〔送信〕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。



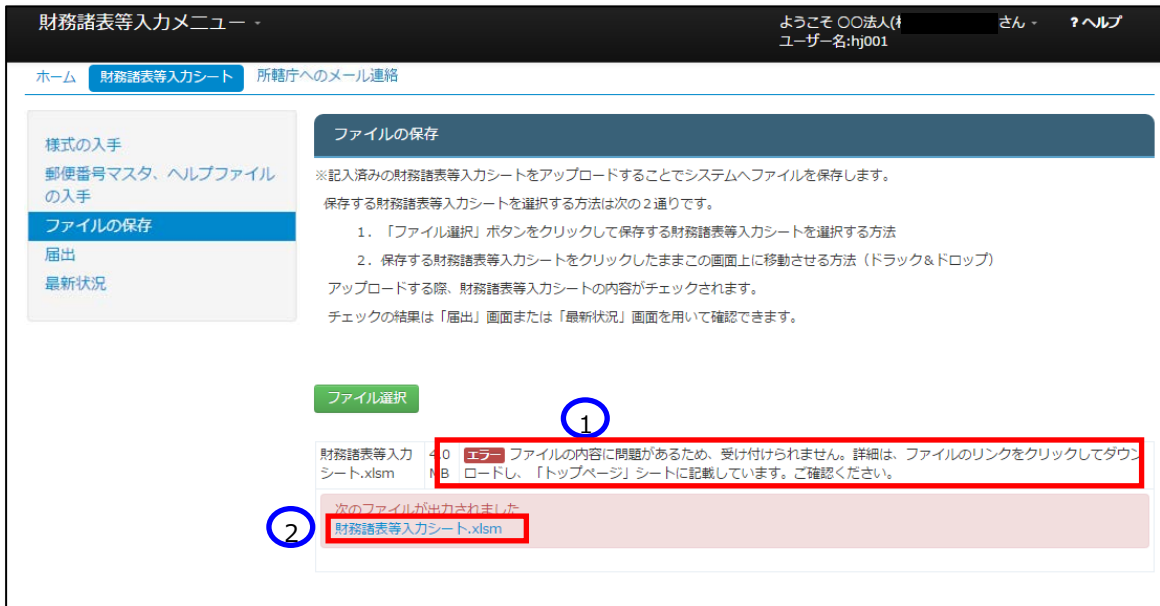
ダウンロードした財務諸表等入力シートを開くとトップページのメッセージ下部にエラー内容が表示されています。
 エラーの内容に問題がない場合は本システムに保存完了です。（判断基準となる「エラー」または「警告」については72ページ参照。）

社会福祉法人 財務諸表等入力シート					バージョン: 2017.02.01
平成28年度			ユーザーID BZCXXX	ヘルプ	
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体	
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了	
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	入力完了しましたので、届出が可能です。	
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定		
現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了取消	
メッセージ MNF2M1001W 財産目録 貸借対照表と財産目録の関係で科目「有価証券」が一致していません。 MNF2M1001W 財産目録 貸借対照表と財産目録の関係で科目「事業未収金」が一致していません。					

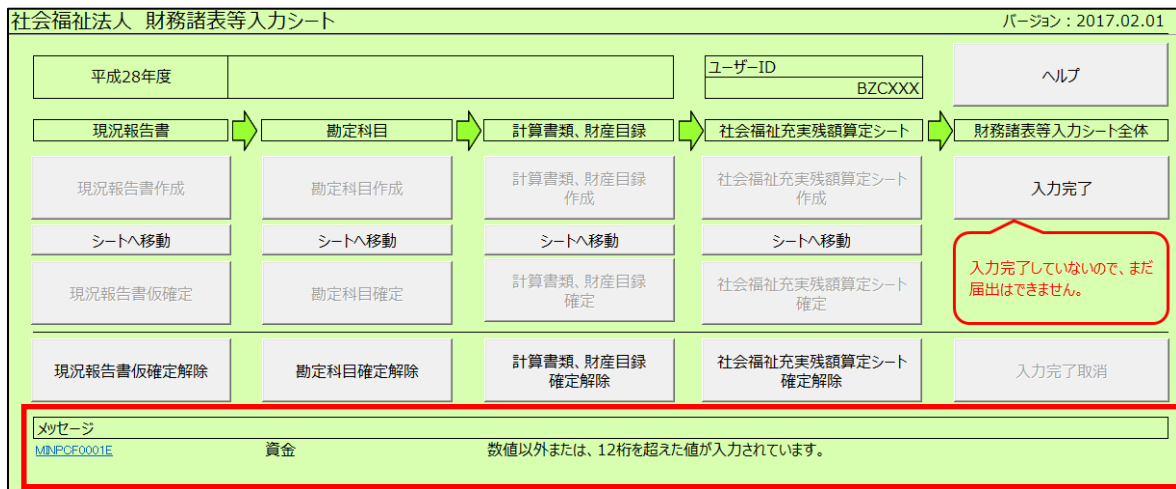
➤ 正常に保存できなかった場合

(1) チェック結果がエラーであった場合

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



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



(2) 財務諸表等入力シートではない EXCEL を指定した場合

①「エラー 送信エラーです。シート トップページが見つかりません」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こと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 送信エラーです。指定されたファイルは不正です。・・・」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ことを確認してください。



《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。

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

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

様式の入手
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手
ファイルの保存
届出

最新状況 1

最新状況

※現在の作業の状況が「状況」欄に表示されます。
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をダウンロードすることができます。

年度 平成28年度

状態	更新者	更新日	警告件数	ファイル名
保存済 2	〇〇法人 (hj001)	2016/09/13 15:30	10件	財務諸表等入力シート.xlsxm

8.2 入カ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カシートを所轄庁に届出てください。届出の後、財務諸表等入カシートの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》「財務諸表等入カメニュー」のホーム画面から財務諸表等入カシートの画面を表示し、左側①「届出」をクリックしてください。次に②「届出」ボタンを押してください。



《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。



《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、届出したファイルに相違ないこと確認してください。②状態は届出、となっています。



(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。届出をしたためファイルの保存はできません。



(参考) 所轄庁への届出後、財務諸表等入力シートの画面の左側①「様式の入手」をクリックすると、以下の画面になります。届出をしたため様式の入手はできません。



⚠ 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。

8.3 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。

財務諸表等入力メニュー

ようこそ ○○法人
ユーザー名:hj001

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

最新状況

※現在の作業の状況が「状況」欄に表示されます。
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をダウンロードすることができます。

年度 平成28年度

状態	更新者	更新日	報告件数	名称
差戻し	○○法人	2016/11/05 22:03	0件	財務諸表等入力シート

《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 146 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。

財務諸表等入力メニュー

ようこそ ○○法人
ユーザー名:hj001

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

最新状況

※現在の作業の状況が「状況」欄に表示されます。
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をダウンロードすることができます。

年度 平成28年度

状態	更新者	更新日	報告件数	名称
差戻し後保存済	○○法人	2016/11/05 22:03	0件	財務諸表等入力シート

《手順5》本操作説明書 153 ページ「8.2 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。

The screenshot shows the '届出' (Submission) screen in the system. The left sidebar contains a menu with '届出' (Submission) selected. The main content area has a header '届出' and a sub-header '所轄庁へのメール連絡'. Below this, there is a table with columns '警告件数' (Warning Count), 'ファイル名 (システムに保存されている財務諸表等入力シート)' (File Name), and 'アップロード日時' (Upload Date). The table shows 0 warnings and one file named '財務諸表等入力シート.xlsxsm' uploaded on 2016/09/13 15:30. A green message box at the bottom of the table states '届出処理が完了しました。' (Submission processing is complete.), which is circled with a red '1'.

警告件数	ファイル名 (システムに保存されている財務諸表等入力シート)	アップロード日時
0件	財務諸表等入力シート.xlsxsm	2016/09/13 15:30

(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け出る前に保存することが必要です。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。

The screenshot shows the '届出' (Submission) screen with an error message. The left sidebar has '届出' (Submission) selected, circled with a red '1'. The main content area has a header '届出' and a sub-header '所轄庁へのメール連絡'. Below this, there is a table with columns '警告件数' (Warning Count), 'ファイル名 (システムに保存されている財務諸表等入力シート)' (File Name), and 'アップロード日時' (Upload Date). The table shows 0 warnings and one file named '財務諸表等入力シート.xlsxsm' uploaded on 2016/09/13 15:30. A yellow message box at the bottom of the table states '財務諸表等入力シートは 差戻し です。届出することはできません。' (The financial statement input sheet is returned. Submission is not possible.), which is highlighted with a red box.

警告件数	ファイル名 (システムに保存されている財務諸表等入力シート)	アップロード日時
0件	財務諸表等入力シート.xlsxsm	2016/09/13 15:30

8.4 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。

財務諸表等入力メニュー

ようこそXXXXXXXXXXさん
ユーザー名:BZC01XXXX

ホーム 財務諸表等入力シート **所轄庁へのメール連絡**

現在の業務は 財務諸表等入力メニュー です。

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

財務諸表等電子開示システムにかかる様々な情報につきましては、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板」にてご案内しておりますのでご活用ください。
▼[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はこちら](#)

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

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

財務諸表等入力メニュー

ようこそXXXXXXXXXXさん
ユーザー名:BZC01XXXX

ホーム 財務諸表等入力シート **所轄庁へのメール連絡**

所轄庁へのメール連絡

所轄庁へのメール連絡

送信メールアドレス ① xyz1234@jp.go.jp

件名 入力について

自分宛にもメールを送付する場合はチェックを入れて下さい。

メール本文

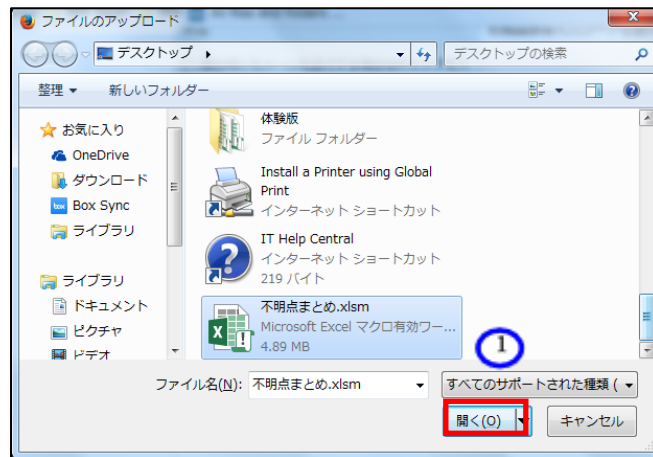
本文を入力してください

②

ファイルを選択... ③ **ファイル選択** 添付解除

送信

- 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。



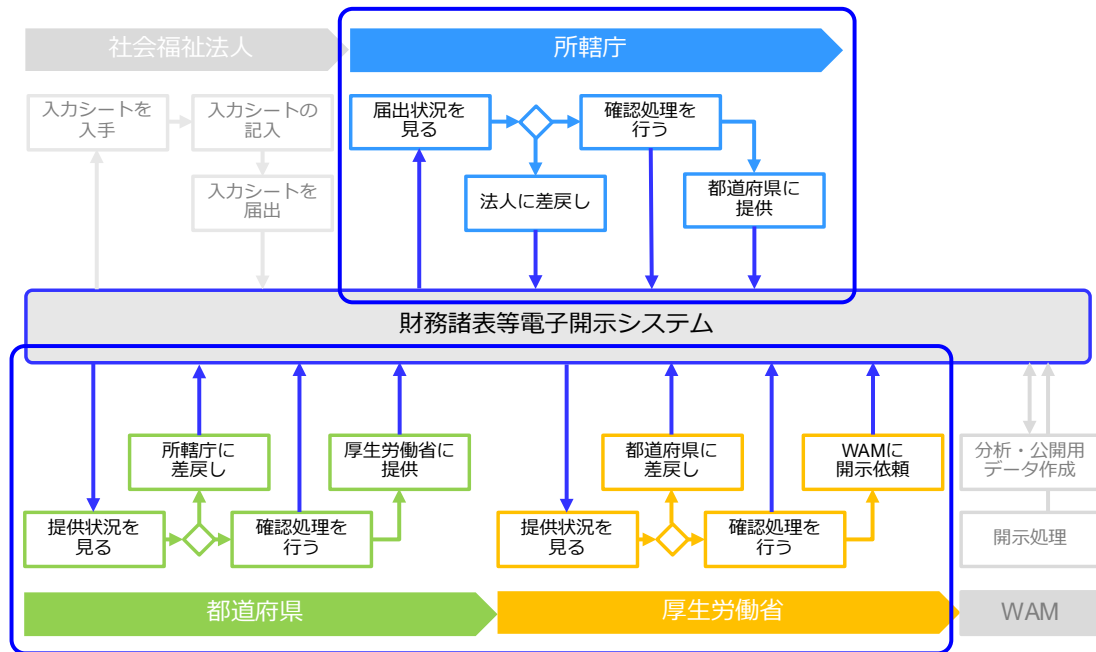
- 《手順3》① 選択した添付ファイル名が表示されます。メールの内容を確認し、正しければ②〔送信〕ボタンをクリックしてください。



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 15 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）

財務諸表等公開システム（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》財務諸表等公開システム（集約）のホーム画面です。画面下部に①処理待ち件数が表示されます。この②リンクをクリックして「財務諸表等処理状況一覧」画面を表示してください。（この事例では所轄庁ダウンロード待ちをクリックします。）

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁さん
ユーザー名: 55555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

ホーム

お知らせ

本年度の公開までのスケジュール

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

システムメンテナンスのお知らせ

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

- 各法人様向けの代理入力処理（ファイルのアップロード）

処理待ち件数

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

提供完了

22/31件

各種の処理状況の内容につきましては本操作説明書 163 ページを参照ください。

《手順2》 検索結果が表示されます。

- ① 〔処理状況〕列は、選択した所轄庁ダウンロード待ちのみになっています。
- ② 〔検索結果ダウンロード〕ボタンを押すと、選択した法人のデータが PC 端末に一覧形式でダウンロード（CSV 形式）することができます。
- ③ 〔選択〕ボタンを押すと 対象法人の一括指定が可能です。
- ④ 〔表示件数〕欄で 画面表示の件数を指定することができます。

財務諸表等公開システム (集約)

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスク管理 分析 アカウント管理

状況一覧 (所轄庁)

財務諸表等処理状況一覧 (所轄庁)

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監督課

法人名称 (全て) 処理状況 所轄庁ダウンロード待ち

検索結果 (状況一覧)

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

管轄	選択	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆	00000000000000	所轄庁ダウンロード待ち
	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□	00000000000000	所轄庁ダウンロード待ち
10	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△	00000000000000	所轄庁ダウンロード待ち
20	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人○○○○	00000000000000	所轄庁ダウンロード待ち

アクション (選択してください) 実行 検索結果ダウンロード

20 2016/05/11 00:00:00 社会福祉法人○○○○ 00000000000000 所轄庁確認中

アクション (選択してください) 実行 検索結果ダウンロード

※XXは財務諸表等入力シートで発生している箇所の暫時的な表示です。

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、次に実施な操作が分かるよう、「〇〇待ち」（「〇〇」部分に操作が入ります）と表記されます。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。

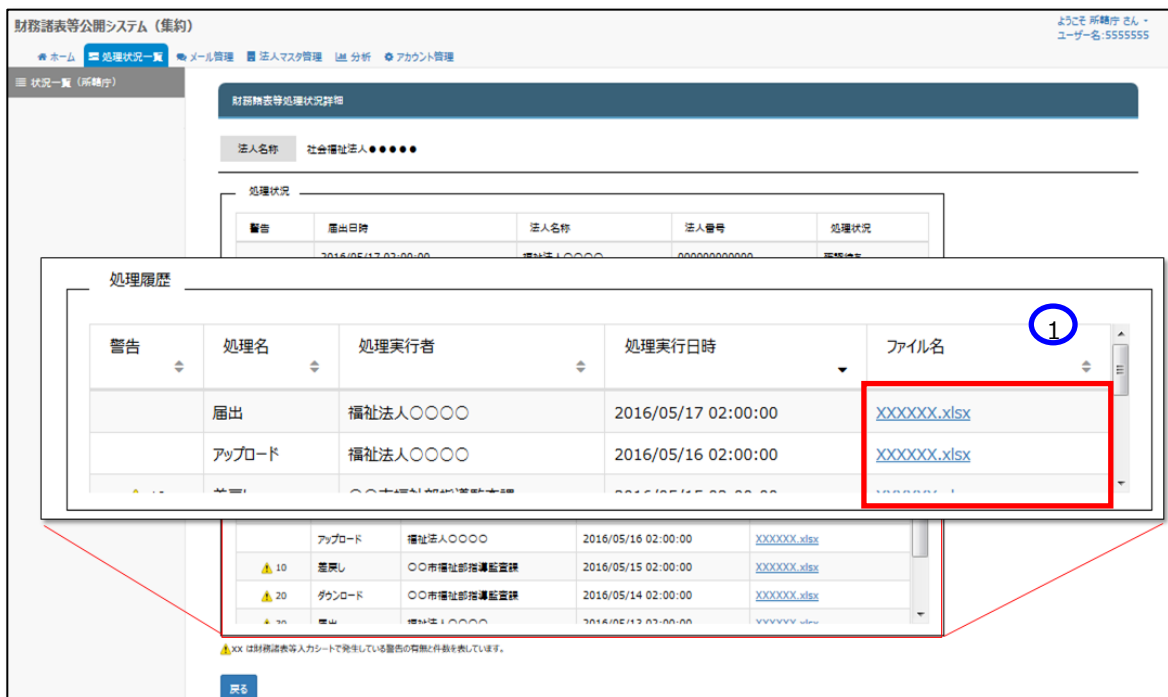
所轄庁による代理入力には上記の状態すべてで実施可能です。各状態で選択可能なアクションを以下に記載します。

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」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。

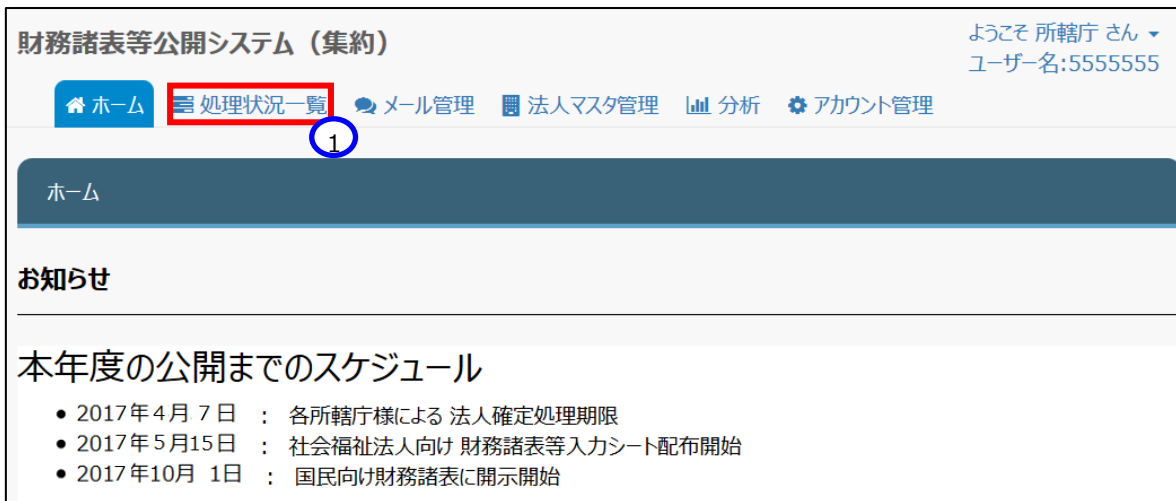
《可能な操作》

- 入力シートをダウンロードする。
- 確認処理を行う。
- 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。



(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。

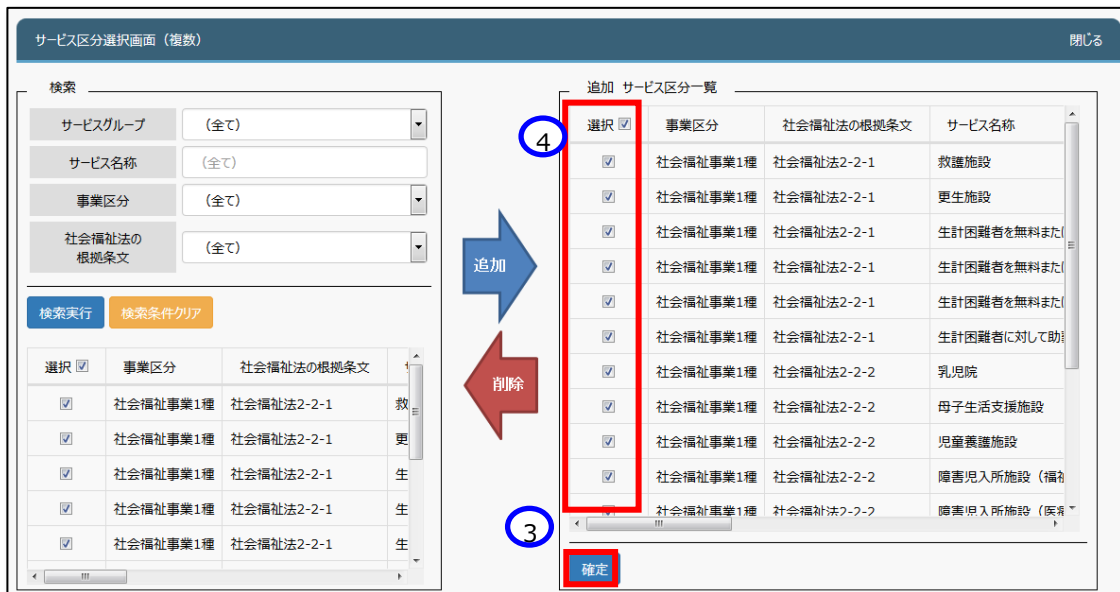
(2) 画面左下部に、検索結果が表示されます。選択したいサービス区分(複数可)の②チェックボックスにチェックを入れ、③[追加]ボタンを押してください。

選択	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救	
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更	
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生	
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生	

- (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）

財務諸表等公開システム（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》財務諸表等公開システム（集約）のホーム画面です。画面下部に①処理待ち件数が表示されます。この②リンクをクリックして「財務諸表等処理状況一覧」画面を表示します。この事例では都道府県確認待ちをクリックしてください。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 都道府県 さん
ユーザー名:7777777

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

ホーム

お知らせ

本年度の公開ま...

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

システムメンテナン...

20XX年XX月XX日 (XX) 4
ご迷惑をおかけしますことお詫

- 各法人様向けの代理入

処理待ち件数

処理済法人数 / 所轄法人数
120 / 239 件

都道府県確認待ち: 78件
都道府県提供待ち: 2件

(処理状況の意味は本操作説明書 173 ページを参照ください)

《手順2》 検索結果が表示されます。

- ① 〔処理状況〕列は、選択した都道府県確認待ちのみになっています。
- ② 〔検索結果ダウンロード〕ボタンを押すと、選択した法人のデータが PC 端末に一覧形式でダウンロード（CSV 形式）することができます。
- ③ 〔選択〕ボタンを押すと 対象法人の一括指定が可能です。
- ④ 〔表示件数〕欄で 画面表示件数が指定できます。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 都道府県員 さん
ユーザー名: 7777777

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

状況一覧（都道府県員）

財務諸表等処理状況一覧（都道府県員）

検索条件
法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 北海道保健福祉部総務課課長課

検索結果（状況一覧）

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

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

アクション (選択してください) 実行 検索結果ダウンロード

以上で都道府県確認待ちの状態が確認できました。

➤〔処理状況〕列の表示について

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

この表示では、次に実施な操作が分かるよう、「〇〇待ち」（「〇〇」部分に操作が入ります）と表記されます。都道府県において表示される〔処理状況〕の種類と意味は以下のとおりです。

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

都道府県による代理入力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。

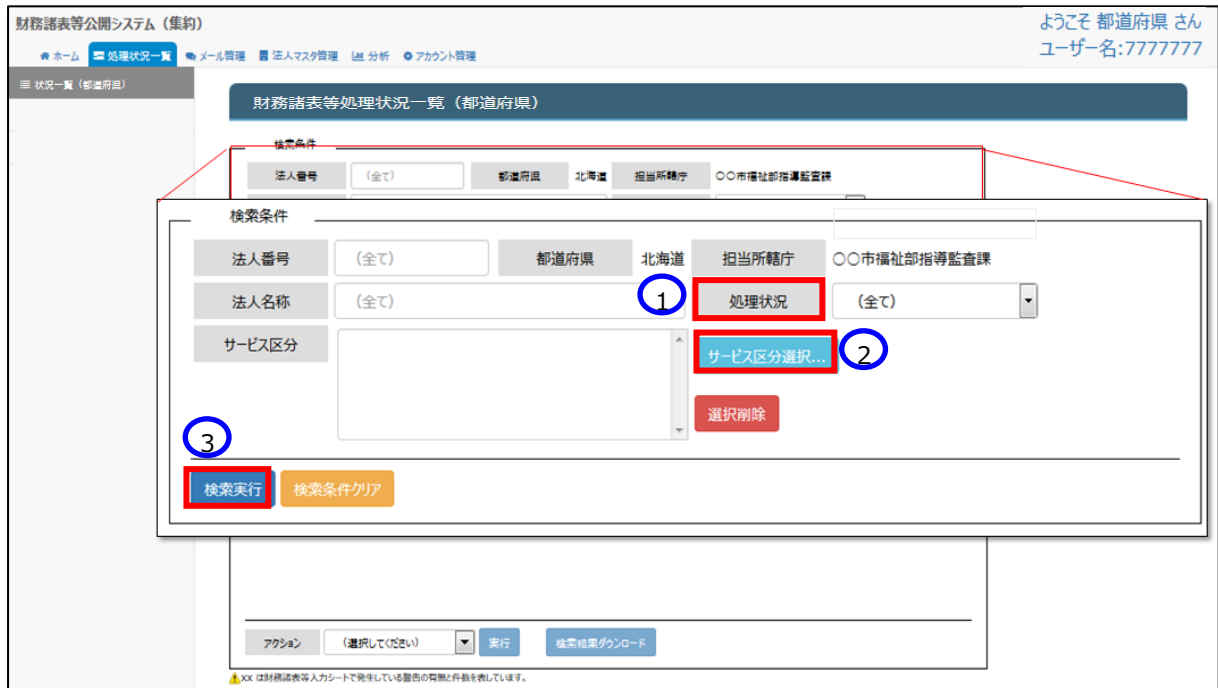
- (1) 財務諸表等電子開示システム（集約）のホーム画面です。この画面から①処理状況一覧タブをクリックしてください。



- (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。

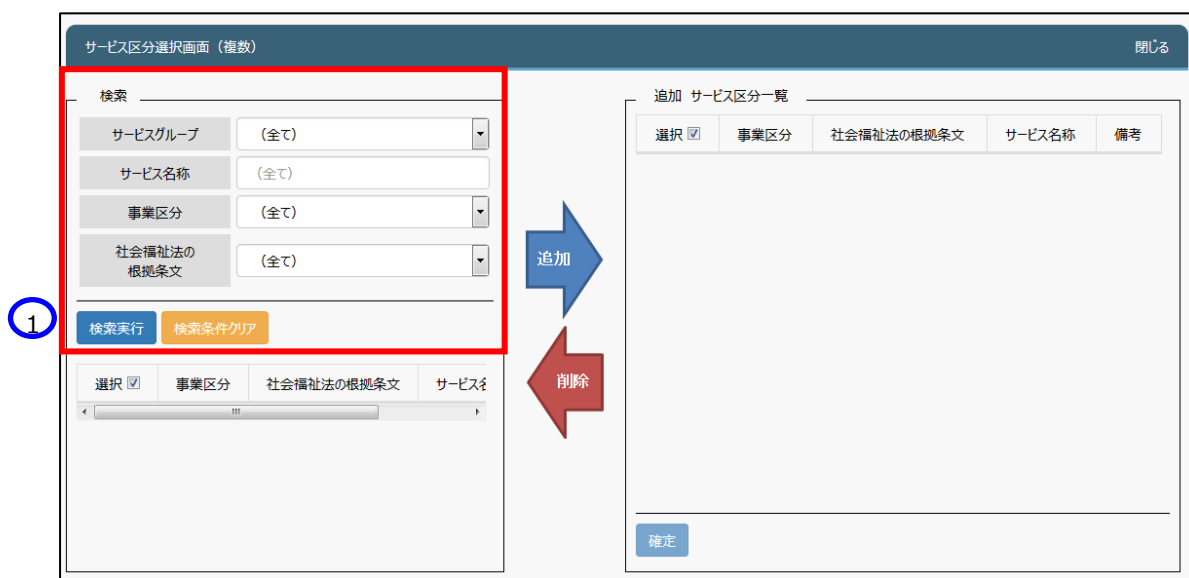


これで対象の社会福祉法人が表示されます。

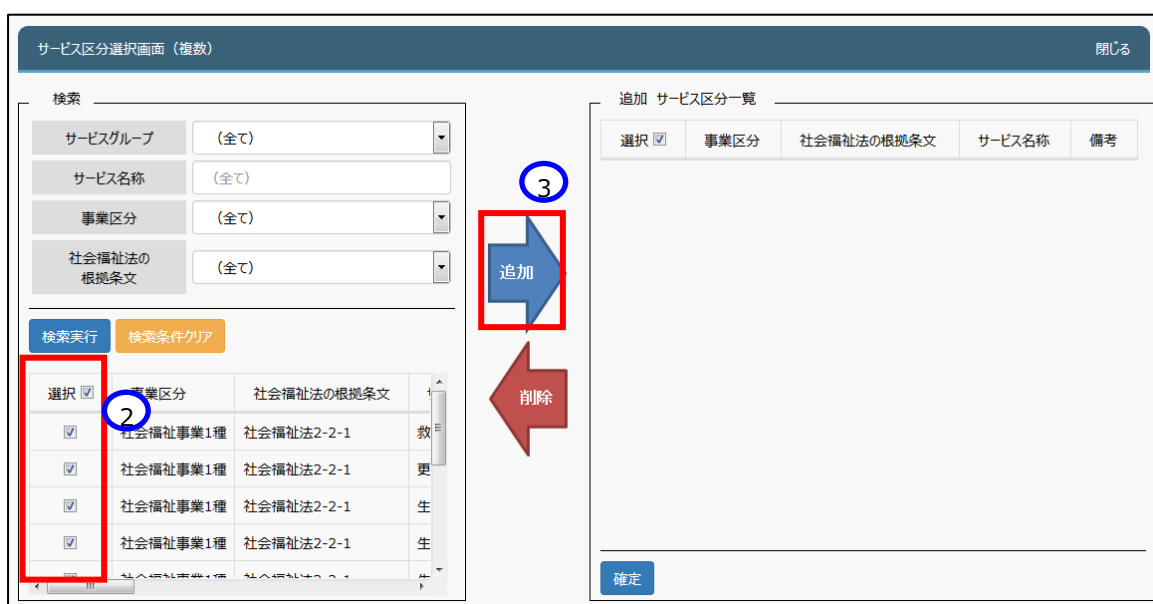


(参考4)「サービス区分選択(複数)」の説明です。[サービス区分選択]ボタンを押すと、「サービス区分選択画面(複数)」画面が表示されます。この画面では、サービス区分を様々な条件で繰り返し検索し、目的のサービス区分を複数選択することができます。

(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。

サービス区分選択画面 (複数) 閉じる

検索

サービスグループ (全て)

サービス名称 (全て)

事業区分 (全て)

社会福祉法の根拠条文 (全て)

検索実行 検索条件クリア

選択 <input checked="" type="checkbox"/>	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救護施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更生施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料または
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料または
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者に対して助
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	乳児院
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	母子生活支援施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	児童養護施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設 (福
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設 (医

追加

削除

確定

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

サービス区分選択画面 (複数) 閉じる

検索

サービスグループ (全て)

サービス名称 (全て)

事業区分 (全て)

社会福祉法の根拠条文 (全て)

検索実行 検索条件クリア

選択 <input checked="" type="checkbox"/>	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救護施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更生施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料または
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料または
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者に対して助
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	乳児院
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	母子生活支援施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	児童養護施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設 (福
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設 (医

追加

削除

確定

- (5) 確定ボタンを押すと、「財務諸表等処理状況一覧」画面に戻り、選択されたサービス区分が、赤枠のサービス区分欄に表示されます。この画面からサービス区分を削除する場合、赤枠内のサービス区分をクリックして選択し、①〔選択削除〕ボタンを押すと削除されます。

財務諸表等公開システム (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 法人マス管理 分析 アカウント管理

状況一覧

財務諸表等処理状況一覧 (都道府県)

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監督課

法人名称 (全て) 処理状況 (全て)

サービス区分

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

サービス区分選択...

選択削除 ①

検索実行 検索条件クリア

検索結果 (状況一覧)

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

警告	選択	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	<input type="checkbox"/>				

アクション (選択してください) 実行 検索結果ダウンロード

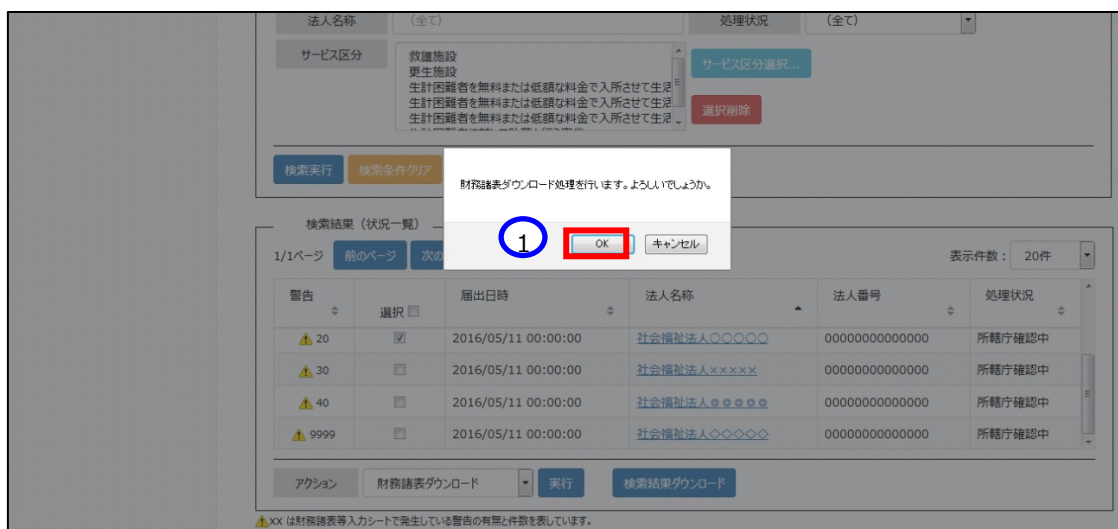
9.3 入カシートをダウンロードする（所轄庁）

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

《手順1》財務諸表等公開システム（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をクリックしてください。次に①〔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②〔実行〕ボタンを押してください。



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



財務諸表等入カシートがダウンロードされます。

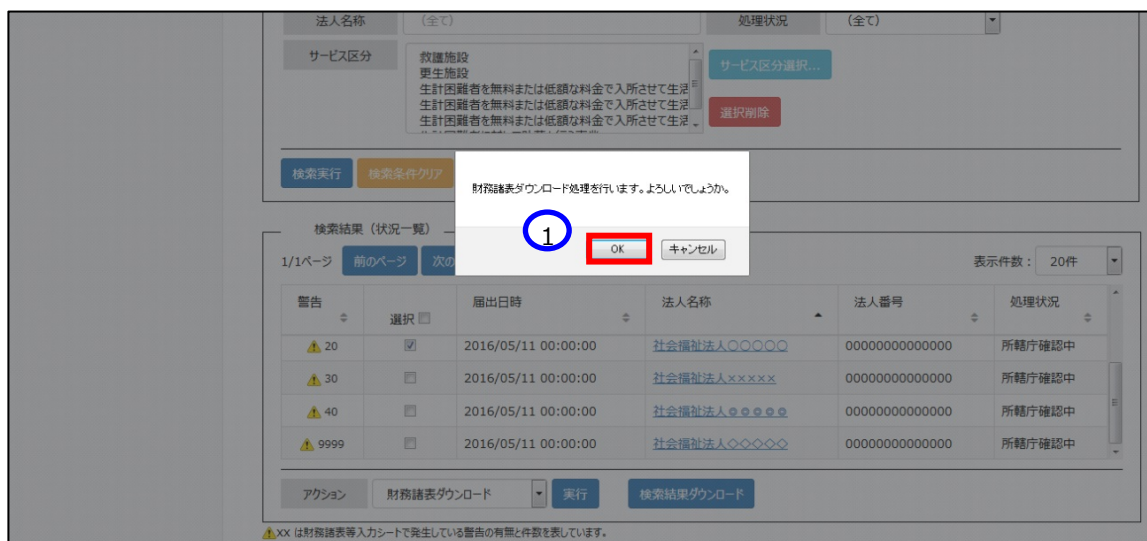
9.4 入カシートをダウンロードする（都道府県）

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

《手順1》 財務諸表等公開システム（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をクリックしてください。つぎに①〔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②〔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カシートは所轄庁で内容の確認作業を行います。

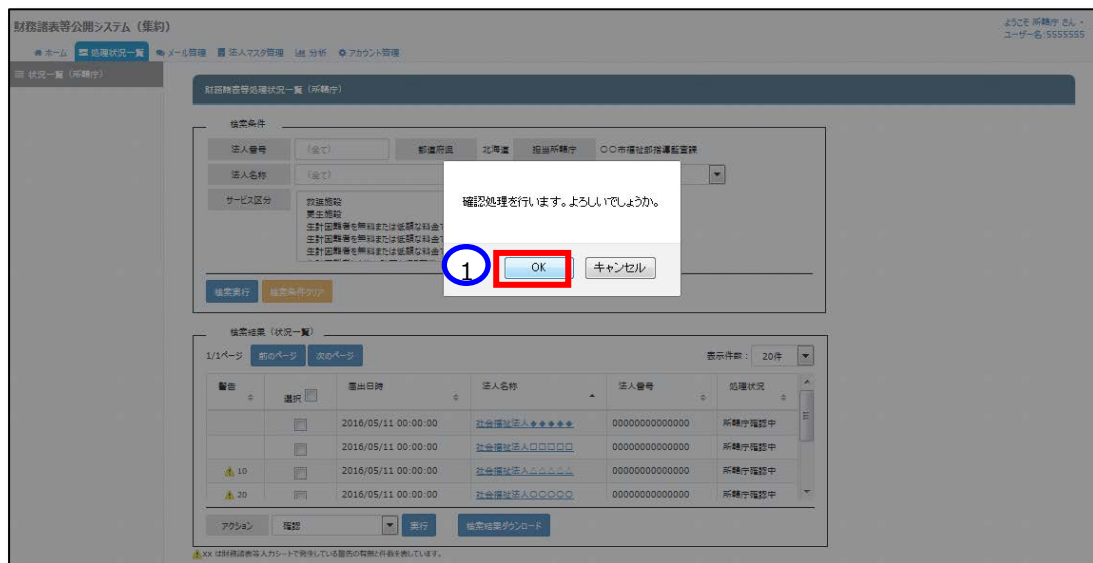
《手順1》 財務諸表等公開システム（集約）の「財務諸表等処理状況一覧」（所轄庁）画面の検索結果画面の①〔選択〕欄から社会福祉法人を選択し、②〔アクション〕欄のプルダウンから、〔確認〕を選択して③〔実行〕ボタンを押してください。

警告	選択	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆	00000000000000	所轄庁確認中
	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□	00000000000000	所轄庁確認中
▲ 10	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△	00000000000000	所轄庁確認中
▲ 20	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人○○○○	00000000000000	所轄庁確認中

《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。

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

《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》 財務諸表等公開システム（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。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 都道府県さん
ユーザー名:7777777

財務諸表等処理状況一覧（都道府県）

検索結果（状況一覧）

1/1ページ 前のページ 次のページ 表示件数： 20件

警告	選択	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆	00000000000000	都道府県確認中
	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□	00000000000000	都道府県確認中
▲ 10	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△	00000000000000	都道府県確認中
▲ 20	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人○○○○	00000000000000	都道府県確認中

アクション 確認 実行 検索結果ダウンロード

△xx は財務諸表等入力シートで発生している警告の件数を表しています。

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

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 都道府県さん
ユーザー名:7777777

財務諸表等処理状況詳細

法人名称 社会福祉法人◆◆◆◆

処理状況

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

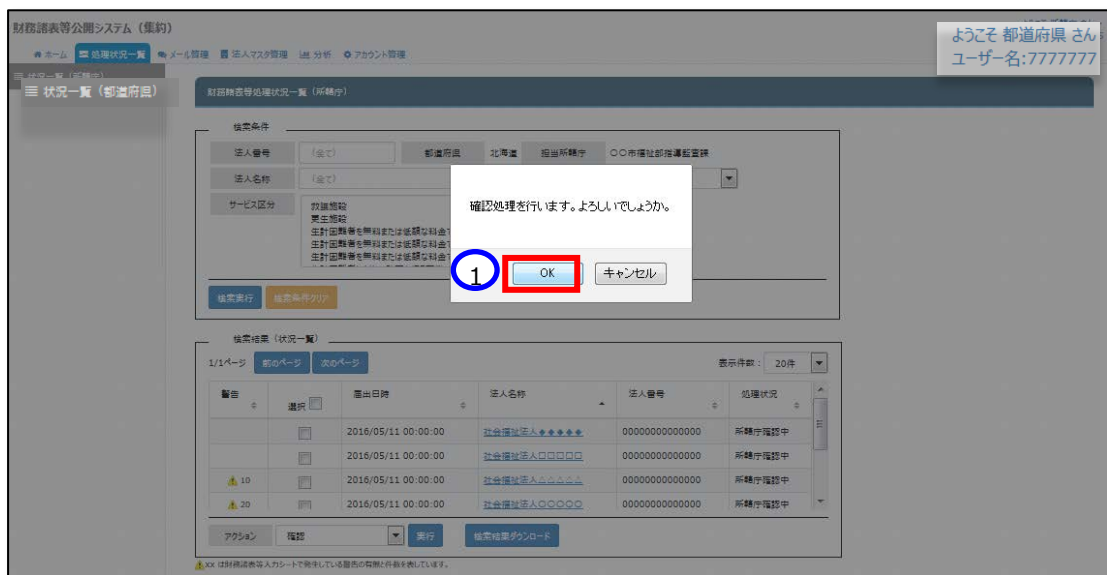
アクション 確認 実行

表示されている法人の代理入力

代理入力

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

《手順3》 確認画面が表示されます。確認して問題なければ①〔OK〕ボタンを押してください。



《手順4》 確認処理が正常に終了すると、確認メッセージ①が表示されます。



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。

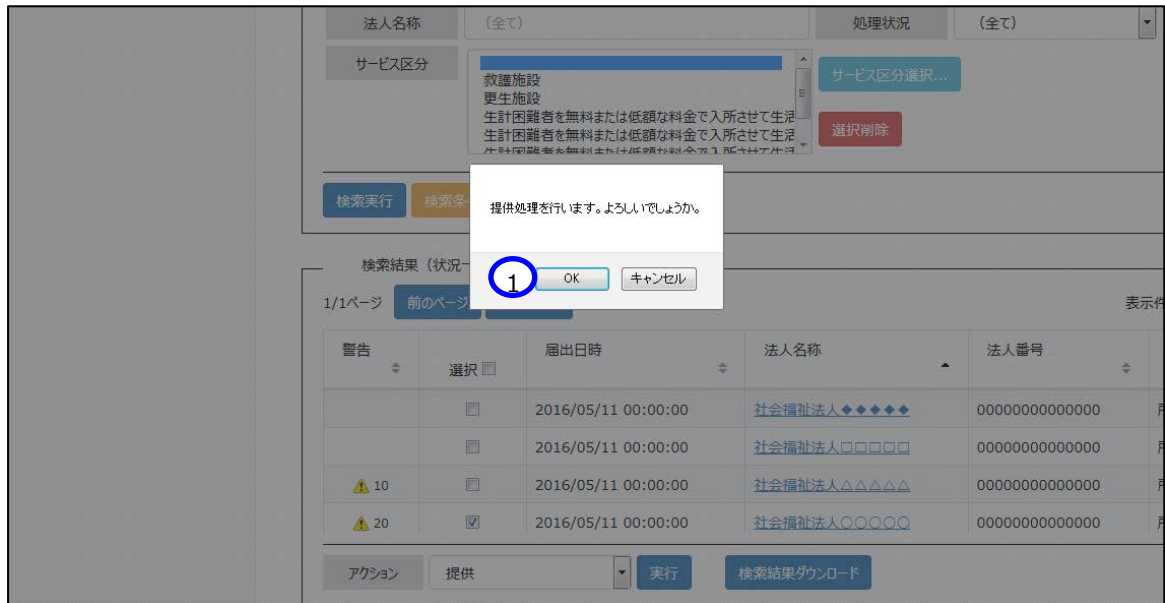
⚠ 注意

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。

警告	選択	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆◆	0000000000000000	所轄庁確認中
	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□□	0000000000000000	所轄庁確認中
⚠	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△△	0000000000000000	所轄庁確認中
⚠ 20	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人○○○○○	0000000000000000	所轄庁確認中

《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。



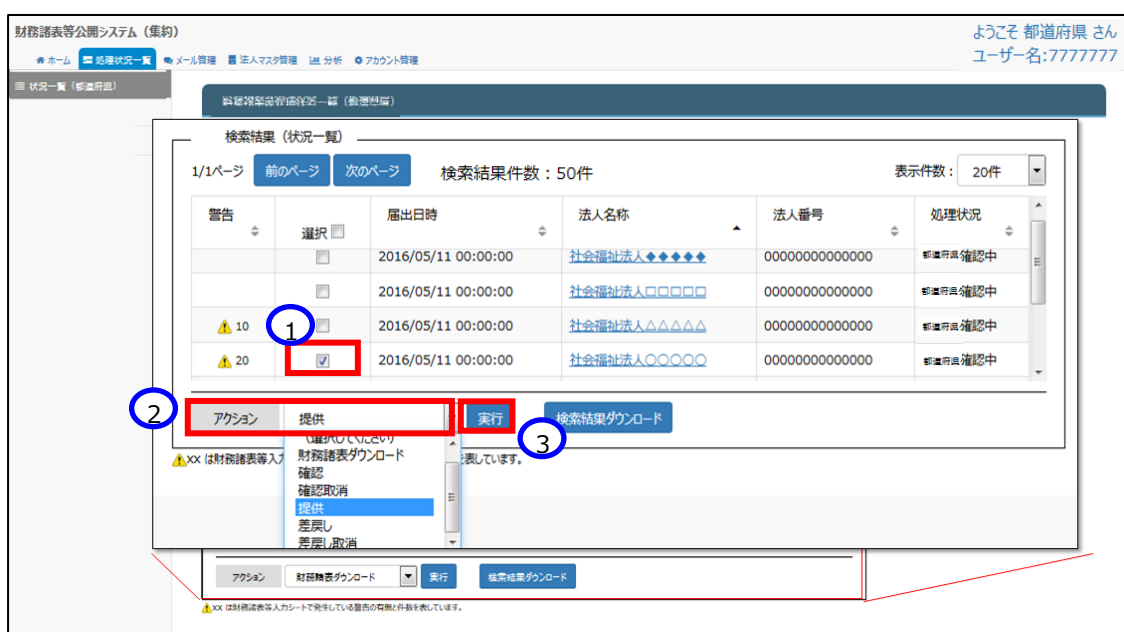
9.8 厚生労働省へ入カシートを提供する（都道府県）

都道府県で確認処理が行った財務諸表等入カシートを、厚生労働省へ提供します。

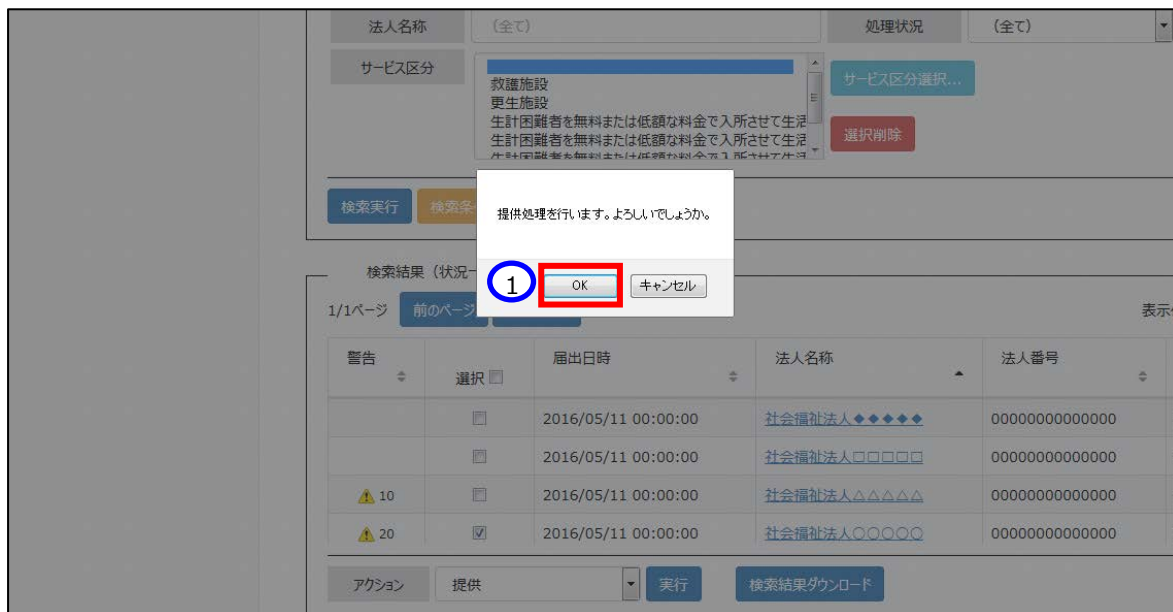
⚠ 注意

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

《手順1》「財務諸表等処理状況一覧」（都道府県）画面の①〔選択〕欄から社会福祉法人を選択し、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。



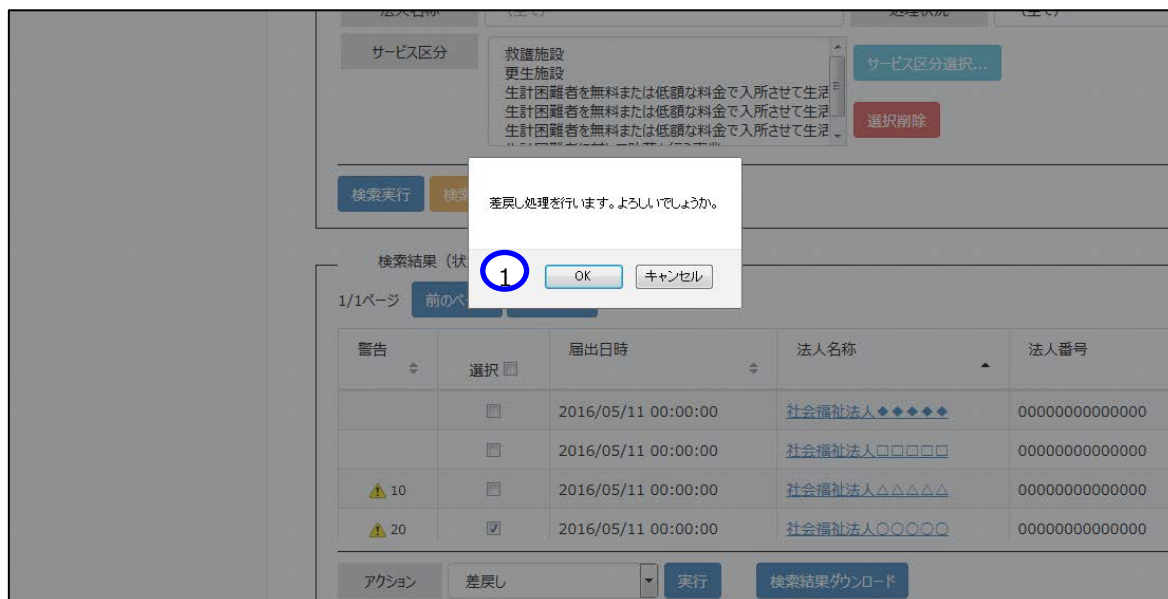
9.9 差戻しを行う（所轄庁）

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》 財務諸表等公開システム（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の①〔選択〕欄から社会福祉法人を選択し、②〔アクション〕欄のプルダウンから、〔差戻し〕を選択して、③〔実行〕ボタンを押してください。（確認処理が完了している場合は、「確認取消」を行った後に、「差戻し」を行います。）

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

《手順3》 差し戻し処理を行うことについての確認画面が表示されます。差し戻しを行うことに問題なければ①〔OK〕ボタンを押してください。



《手順4》 差し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) 差し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。

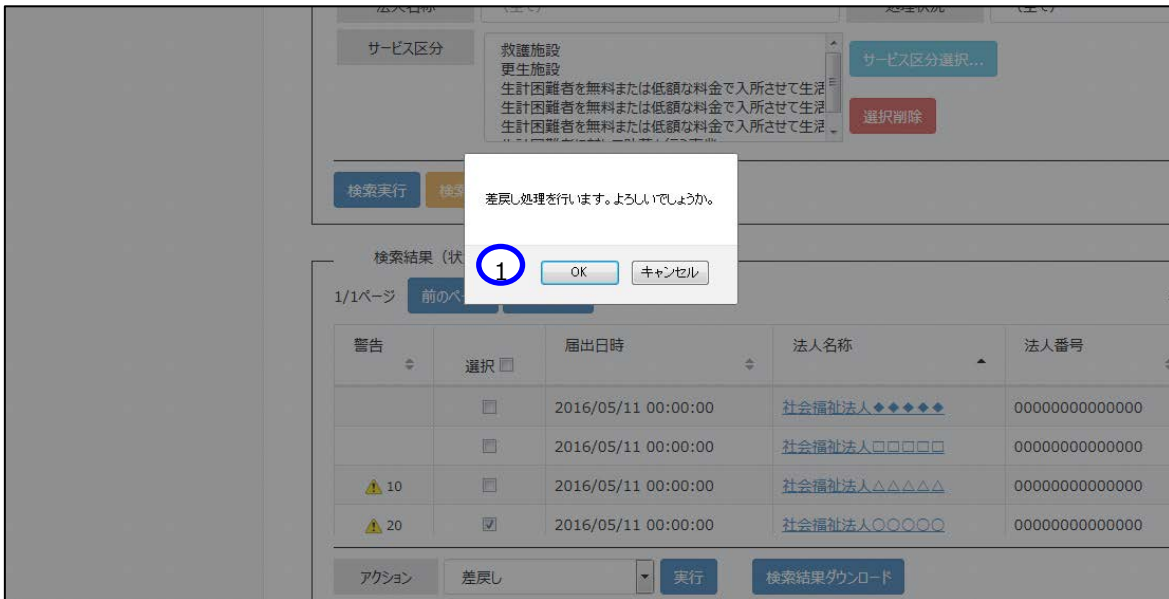
9.10 差戻しを行う（都道府県）

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》 財務諸表等公開システム（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》 財務諸表等公開システム（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。



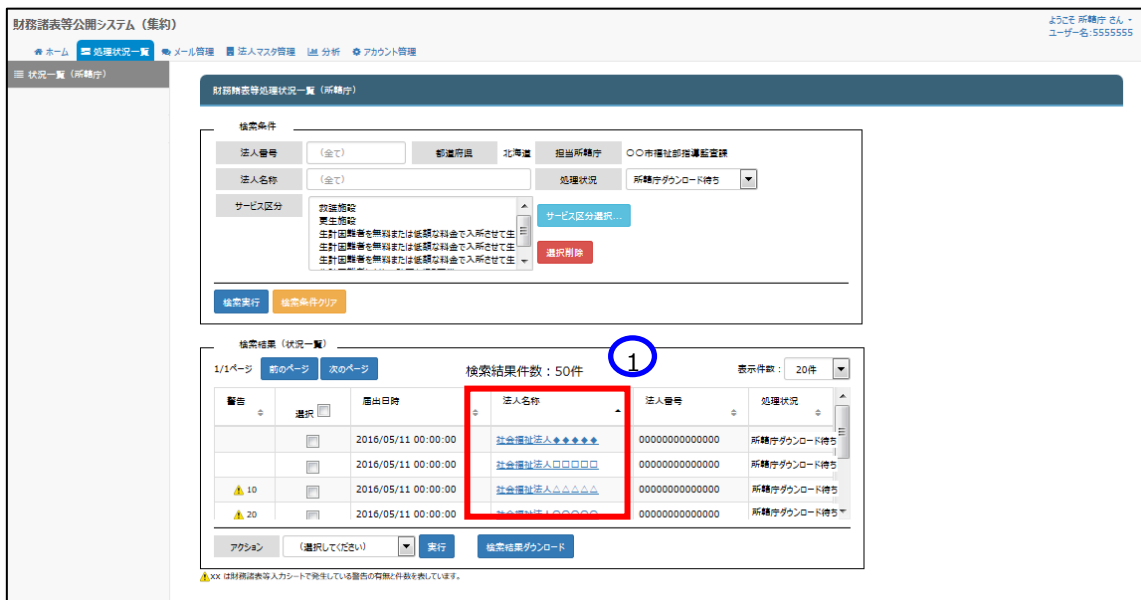
《手順2》 「財務諸表等処理状況一覧」（所轄庁）画面が表示されます。



《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）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 62 ページ「6.1 入力シートを入手する」の手順 4 以降を参照して入力を進めてください。



通番	ファイル	サイズ	更新日時
1	財務諸表等入力シート	4.3 MB	2016/09/11 02:39

以上で「9.集約業務を行う」の説明は終了です。

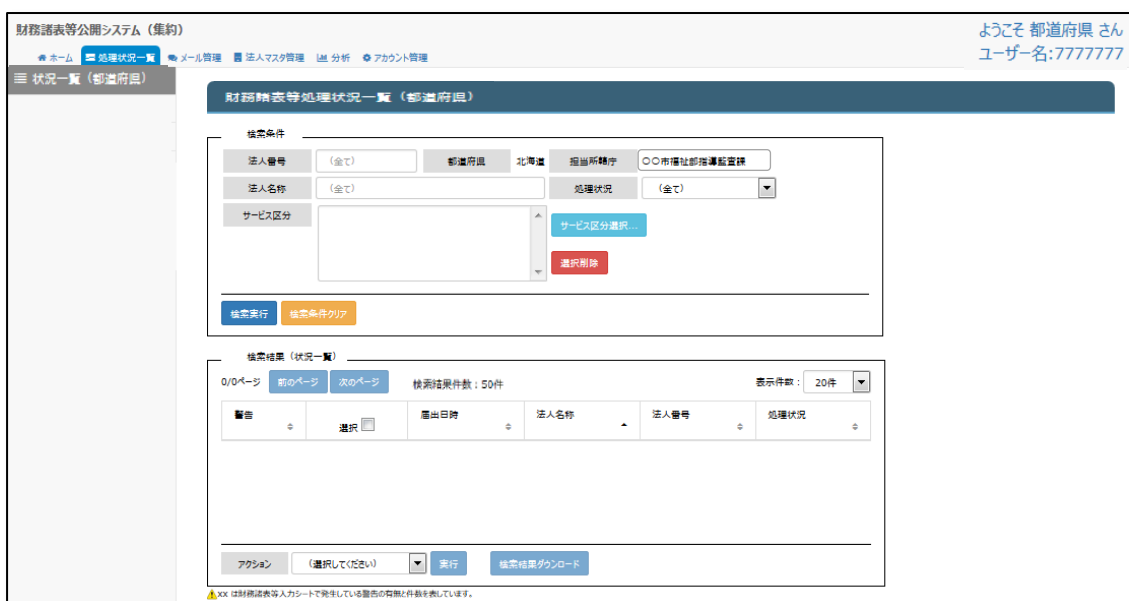
9.12 代理入力を行う（都道府県）

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》 財務諸表等公開システム（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。



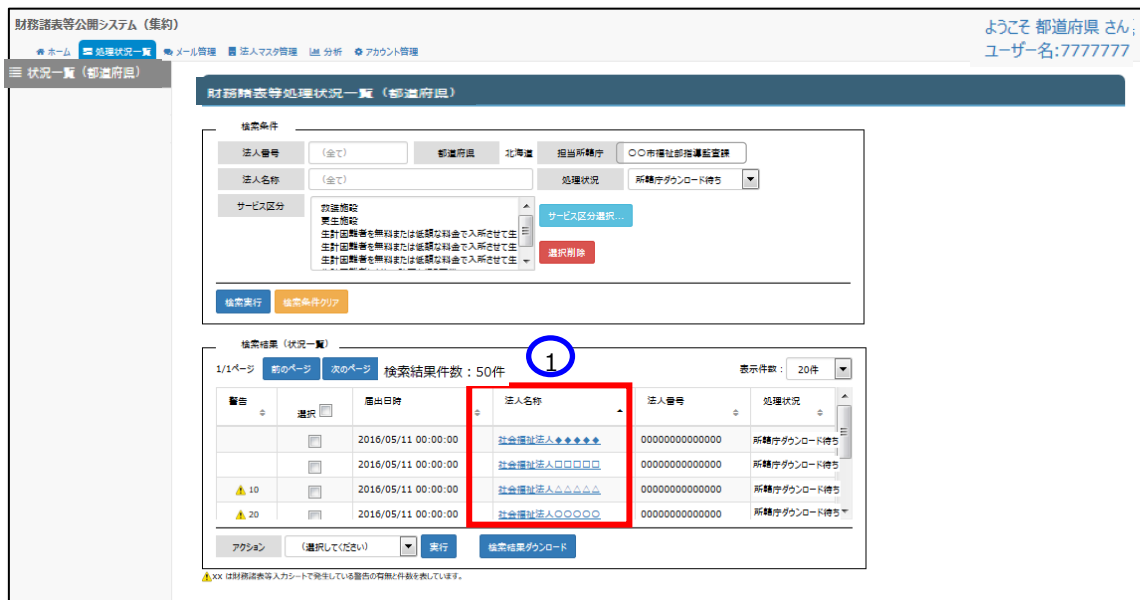
《手順2》 「財務諸表等処理状況一覧」（都道府県）画面が表示されます。



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

財務諸表等入力メニュー

ようこそ さん
ユーザー名:hj002

ホーム 財務諸表等入力シート

① 様式の入手

ファイルの保存
チェック結果表示

様式の入手

※ファイル欄のリンクをクリックすると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	4.3 MB	2016/09/11 02:39

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。

【ダウンロードできるデータ】

- ・計算書類（資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表）については、所轄庁に一度でも届出が行われた法人を対象として出力されます。
- ・経営指標については、厚生労働省への提供が完了している法人を対象として出力されます。

10.1 法人単位でCSVデータを出力する（所轄庁）

《手順1》財務諸表等電子開示システム（集約）のホーム画面から、①「分析」をクリックしてください。



《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。

CSVデータ出力

法人の計算書類及び経営指標をCSV形式でダウンロードすることができます。
ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。

作成条件 ①

年度	平成28年	②
対象法人	△△△△法人	法人選択...

③

ダウンロード

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

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

10.2 法人単位でCSVデータを出力する（都道府県）

《手順1》財務諸表等電子開示システム（集約）のホーム画面から、①「分析」をクリックしてください。



財務諸表等電子開示システム（集約）

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 **分析** アカウント管理

① CSVデータ出力[所轄庁単位] (都道府県)

② CSVデータ出力[法人個別] (都道府県)

CSVデータ出力

都道府県の区域内にある法人（厚生労働大臣が所轄庁であるものを除く。）の計算書類及び経営指標をCSV形式でダウンロードすることができます。ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。

作成条件

年度 平成28年

都道府県 〇〇県

所轄庁 (全て)

ダウンロード

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

《手順2》財務諸表等電子開示システム（集約）の「分析」画面左側、①「CSVデータ出力 [法人個別]（都道府県）」をクリックしてください。



財務諸表等電子開示システム（集約）

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

① CSVデータ出力[所轄庁単位] (都道府県)

② **CSVデータ出力[法人個別] (都道府県)**

CSVデータ出力

都道府県の区域内にある法人（厚生労働大臣が所轄庁であるものを除く。）の計算書類及び経営指標をCSV形式でダウンロードすることができます。ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。

作成条件

年度 平成28年

都道府県 〇〇県

所轄庁 (全て)

ダウンロード

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

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

CSVデータ出力

都道府県の区域内にある法人（厚生労働大臣が所轄庁であるものを除く。）の計算書類及び経営指標をCSV形式でダウンロードすることができます。ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。

作成条件 ①

年度	平成28年	②
対象法人	△△△△法人	法人選択...

③

ダウンロード

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

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

10.3 所轄庁単位でCSVデータを出力する（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。

CSVデータ出力

所轄する法人の計算書類及び経営指標をCSV形式でダウンロードすることができます。
ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。

作成条件 ①

年度	平成28年 ▼
都道府県	〇〇県
所轄庁	〇〇市福祉部指導監査課

②

ダウンロード

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

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

10.4 所轄庁単位でCSVデータを出力する（都道府県）

《手順1》財務諸表等電子開示システム（集約）のホーム画面から、①「分析」をクリックしてください。

財務諸表等電子開示システム（集約）

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 **分析** アカウント管理

① CSVデータ出力[所轄庁単位] (都道府県)

CSVデータ出力

都道府県の区域内にある法人（厚生労働大臣が所轄庁であるものを除く。）の計算書類及び経営指標をCSV形式でダウンロードすることができます。ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。

作成条件

年度 平成28年

都道府県 ○○県

所轄庁 (全て)

ダウンロード

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

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

財務諸表等電子開示システム（集約）

① ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

① CSVデータ出力[所轄庁単位] (都道府県)

CSVデータ出力

都道府県の区域内にある法人（厚生労働大臣が所轄庁であるものを除く。）の計算書類及び経営指標をCSV形式でダウンロードすることができます。ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。

作成条件

年度 平成28年

都道府県 ○○県

所轄庁 (全て)

ダウンロード

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

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

CSVデータ出力

都道府県の区域内にある法人（厚生労働大臣が所轄庁であるものを除く。）の計算書類及び経営指標をCSV形式でダウンロードすることができます。ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。

作成条件

年度	平成28年
都道府県	〇〇県
所轄庁	(全て)

③

ダウンロード

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

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

10.5 都道府県単位でCSVデータを出力する（都道府県）

《手順1》財務諸表等電子開示システム（集約）のホーム画面から、①「分析」をクリックしてください。

財務諸表等電子開示システム（集約）

① ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 **分析** アカウント管理

① CSVデータ出力[所轄庁単位] (都道府県)

① CSVデータ出力[法人個別] (都道府県)

CSVデータ出力

都道府県の区域内にある法人（厚生労働大臣が所轄庁であるものを除く。）の計算書類及び経営指標をCSV形式でダウンロードすることができます。ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。

作成条件

年度 平成28年

都道府県 〇〇県

所轄庁 (全て)

ダウンロード

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

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

財務諸表等電子開示システム（集約）

① ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 **分析** アカウント管理

① CSVデータ出力[所轄庁単位] (都道府県)

① CSVデータ出力[法人個別] (都道府県)

CSVデータ出力

都道府県の区域内にある法人（厚生労働大臣が所轄庁であるものを除く。）の計算書類及び経営指標をCSV形式でダウンロードすることができます。ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。

作成条件

年度 平成28年

都道府県 〇〇県

所轄庁 (全て)

ダウンロード

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

《手順3》「CSVデータ出力」画面より、①「年度」を指定し、都道府県単位で出力する場合は、②所轄庁欄は、「全て」を選択し、③「ダウンロード」ボタンを押してください。対象の法人の計算書類及び経営指標をCSV形式でダウンロードすることができます。

CSVデータ出力

都道府県の区域内にある法人（厚生労働大臣が所轄庁であるものを除く。）の計算書類及び経営指標をCSV形式でダウンロードすることができます。ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。

作成条件

① 年度	平成28年
都道府県	〇〇県
② 所轄庁	③ (全て)

③

ダウンロード

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

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

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 アカウントのパスワードを変更する

《手順1》財務諸表等公開システム（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。



《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。



パスワードの変更

AZW13AAC のパスワードを変更します。

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

現在のパスワードを新しいパスワードに変更します。 マウスで入力

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

① パスワード変更

11.2 アカウントのメールアドレスを変更する

《手順 1》財務諸表等公開システム（集約）の「アカウント情報管理」画面を表示します。①「アカウント情報管理」画面を表示します。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁さん
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

アカウント情報管理

アカウント情報管理

パスワードの変更

パスワード変更

メールアドレスの変更

現在のメールアドレス wamwam@wamnet.go.jp

変更後メールアドレス

更新

《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。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁さん
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

アカウント情報管理

アカウント情報管理

パスワードの変更

パスワード変更

メールアドレスの変更

現在のメールアドレス wamwam@wamnet.go.jp

変更後メールアドレス xxx@wamnet.go.jp

更新

《手順 3》 確認画面が表示されます。① [OK] ボタンを押してください。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名: S555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

アカウント情報管理

アカウント情報管理

パスワードの変更

パスワード変更

メールアドレスの変更

メールアドレスの変更を行いますか。

1

OK キャンセル

現在のメールアドレス wamwam@wamnet.go.jp

変更後メールアドレス xxx@wamnet.go.jp

更新

⚠ 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、メールアドレスを共有することもできます。

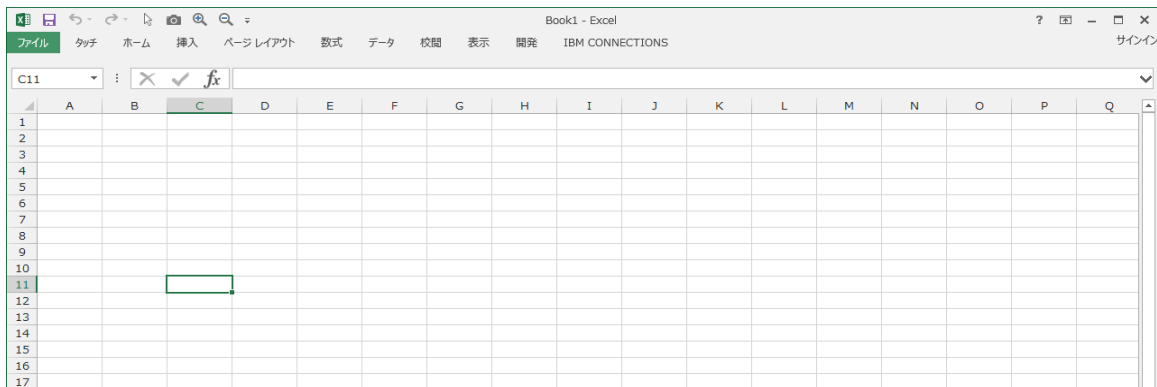
以上で「11. アカウントの管理」の説明は終了です。

12. その他

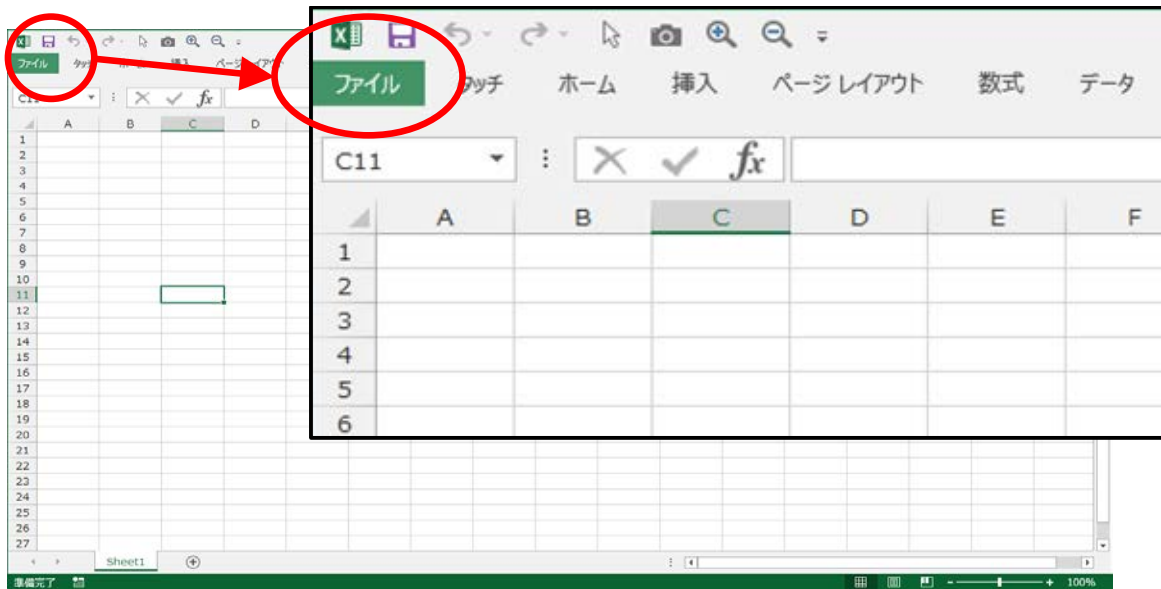
12.1 マクロ設定の確認（財務諸表等入力シートが動かない場合）

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。

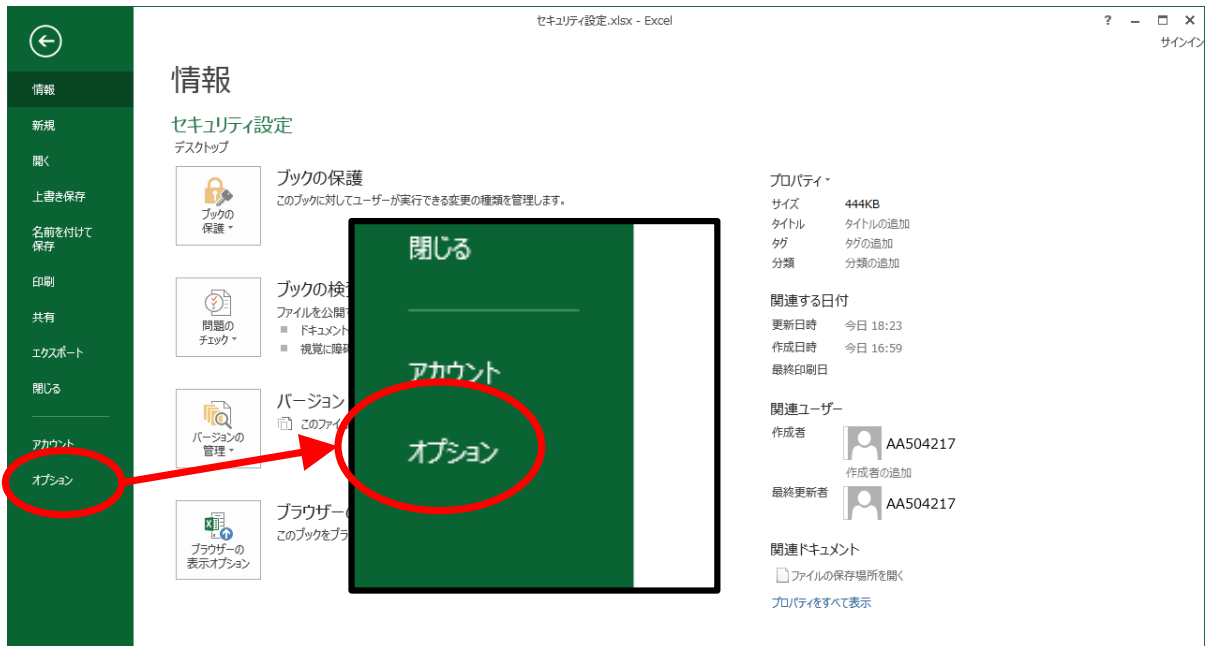
《手順1》新規で Excel を立ち上げてください。（財務諸表等入力シートはブックの保護がかかっていることから、次の手順によるセキュリティの確認などが実施できないため、新規で Excel を開いてください。）



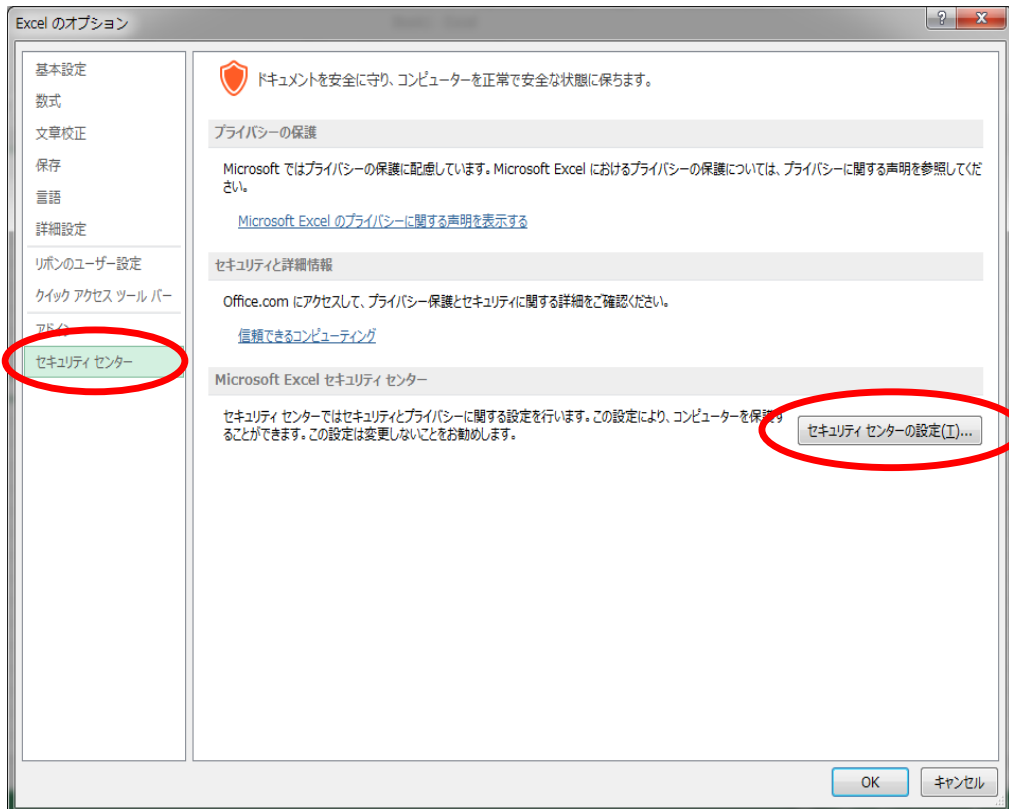
《手順2》Excel の設定を確認または変更するため、「ファイル」メニューをクリックしてください。



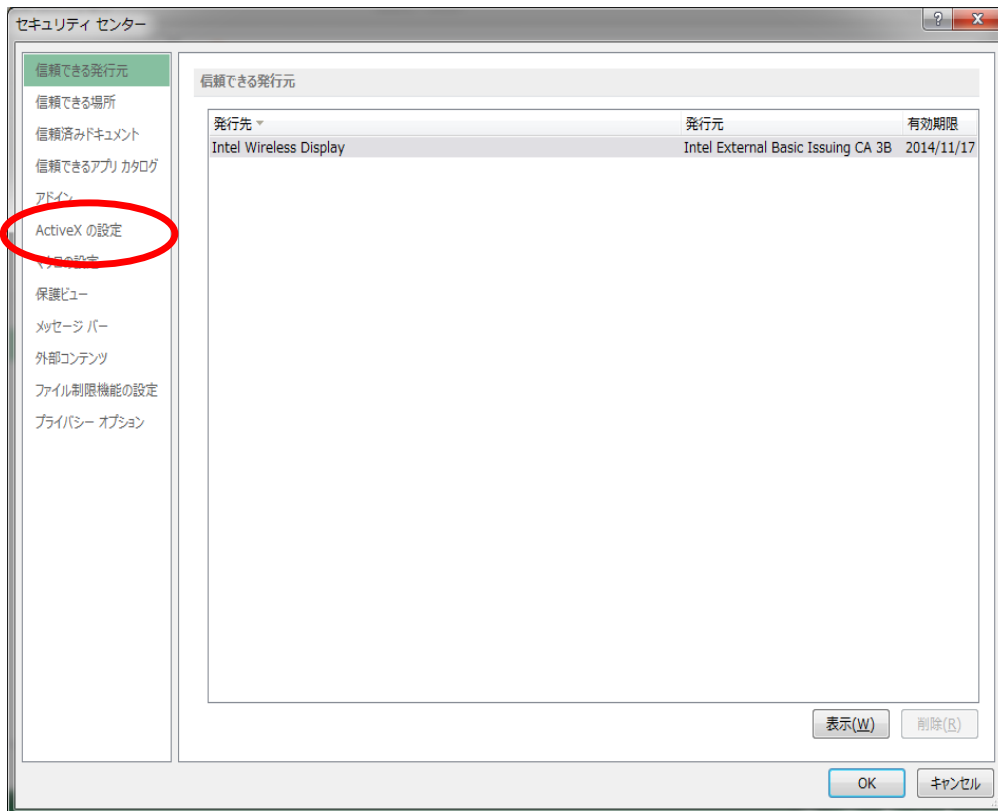
《手順3》 次のような画面が表示されますので、画面左下にある「オプション」をクリックしてください。



《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。



《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。

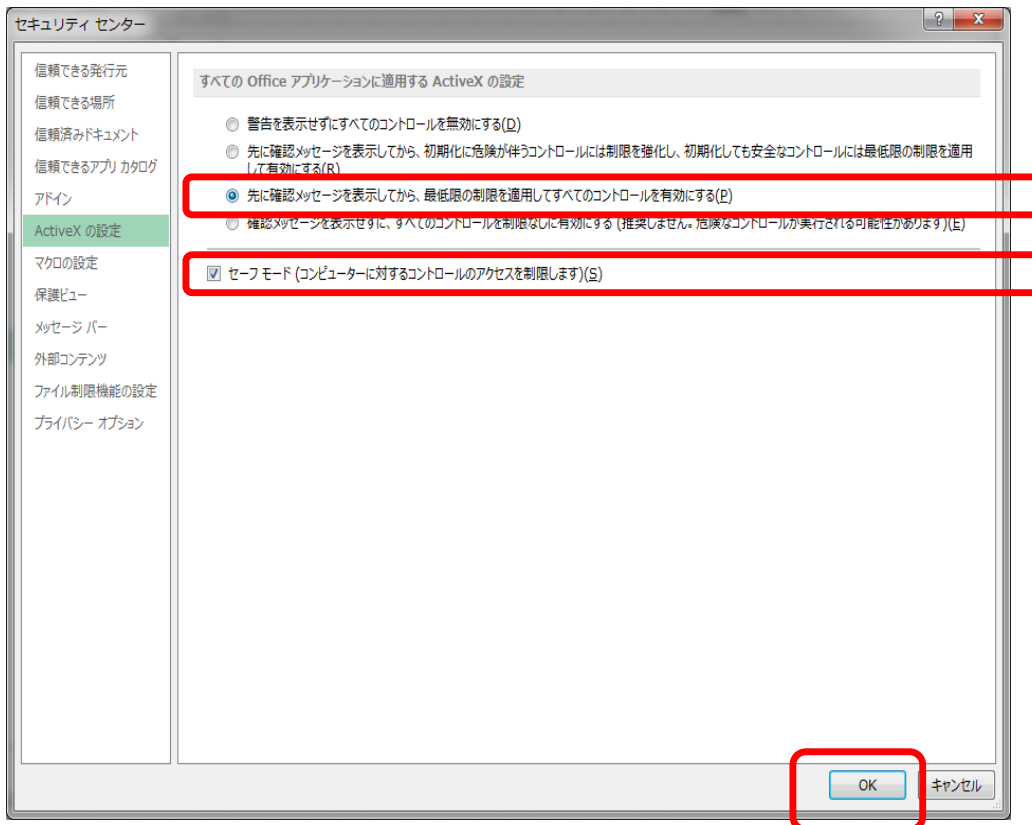


《手順6》次のような画面に切り替わりますので、「すべての office アプリケーションに適用する Active X の設定」の内容を確認します。

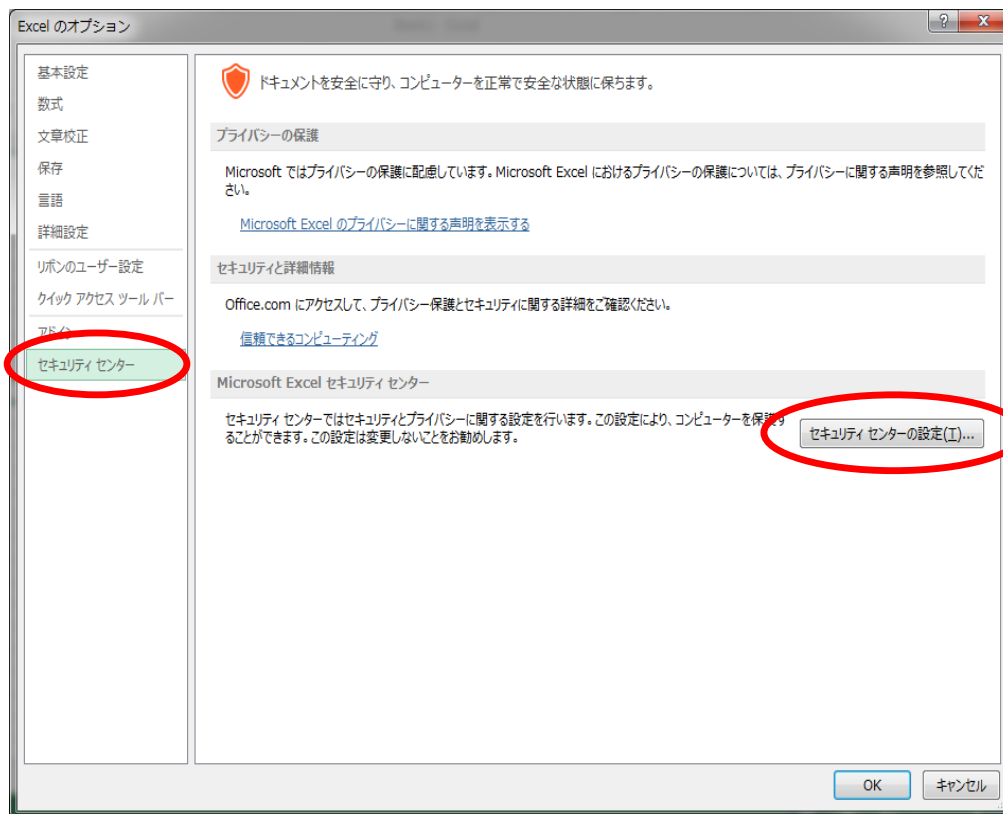
- (1) 「先に確認メッセージを表示してから、最低限の制限を適用してすべてのコントロールを有効にする」にチェックがない場合はチェックを入れてください。
- (2) 「セーフモード（コンピュータに対するコントロールのアクセスを制限します）」にチェックがない場合はチェックを入れてください。

※ 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。

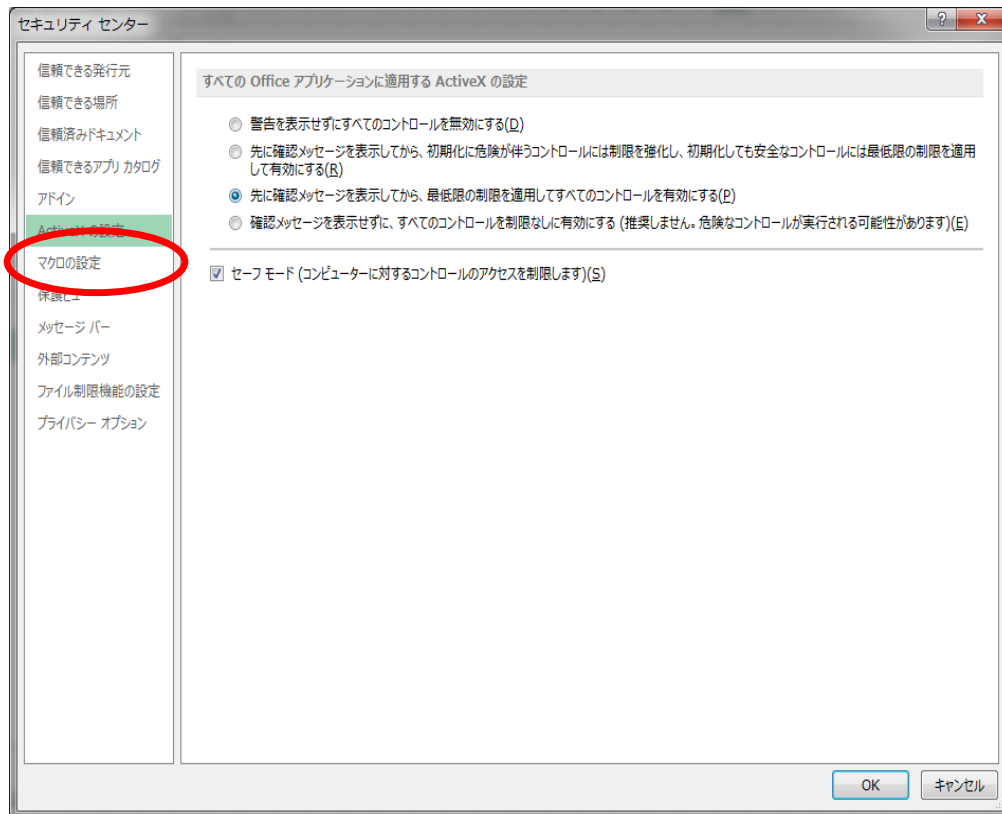
《手順7》最後に「OK」をクリックしてください。



《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。

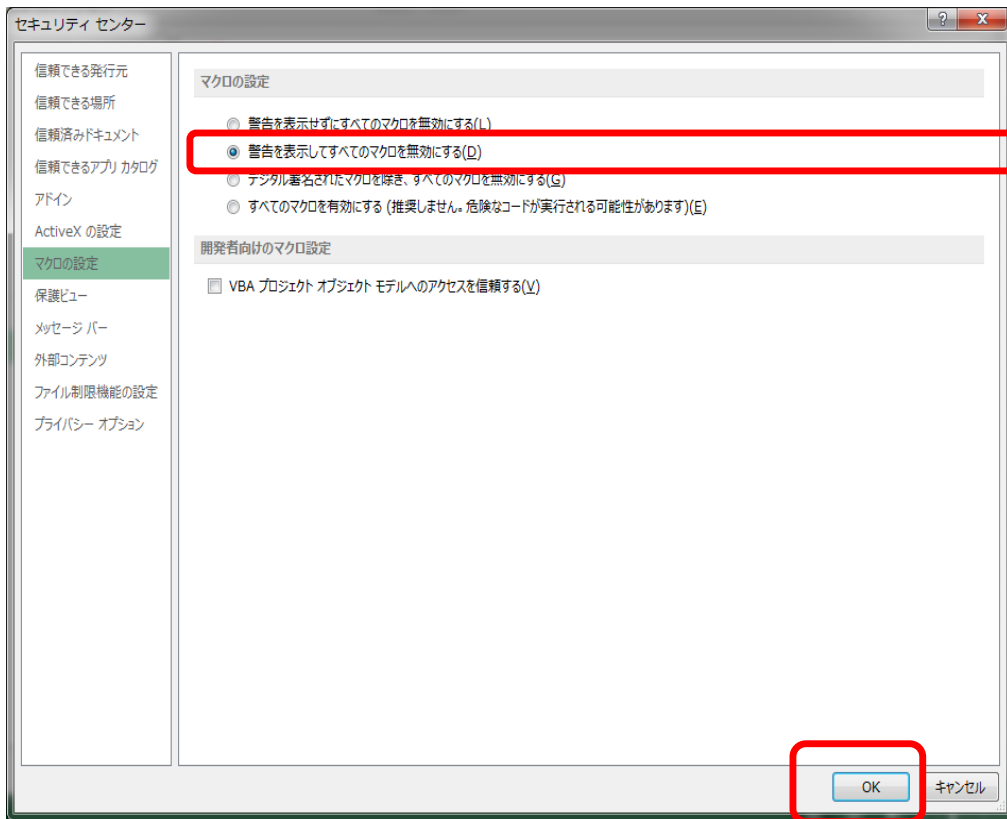


《手順10》マクロの設定の画面に切り替わりますので、「マクロの設定」の内容を確認してください。

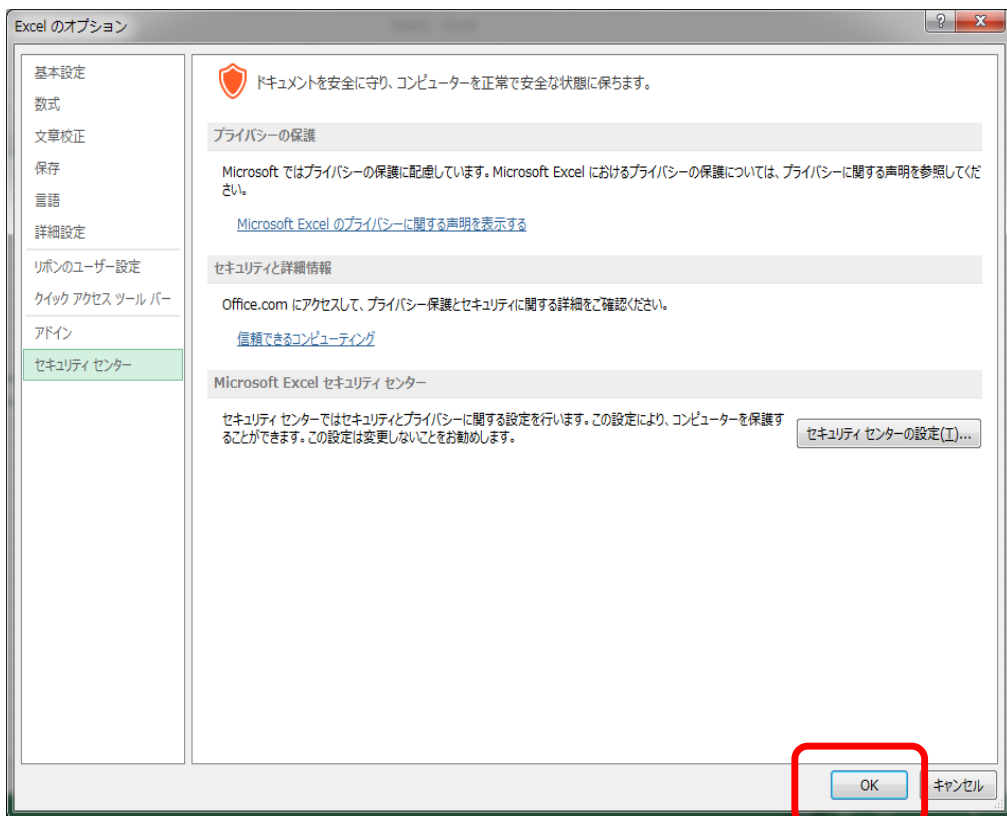
(1) 「警告を表示して全てのマクロを無効にする」にチェックがない場合はチェックを入れます。

※ 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。

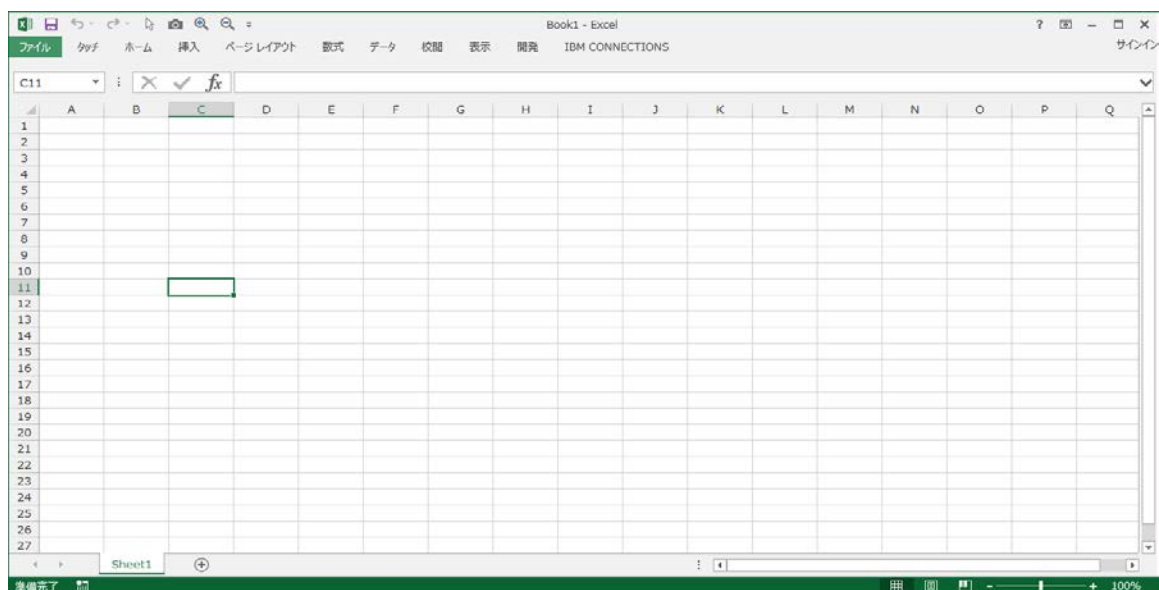
《手順11》最後に「OK」をクリックしてください。



《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。