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

第 2.2 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(所轄庁用)

平成29年6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
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

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	
2. 操作の流れについて	
2.1 「社会福祉法人」が行う操作の流れ	
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	
3. システムへのログイン方法	
4. 社会福祉法人マスタの管理	
4.1 社会福祉法人マスタの照会をする(所轄庁)	
4.2 社会福祉法人マスタのメンテナンスをする	
4.3 社会福祉法人マスタの一括登録をする	
4.4 社会福祉法人マスタの確定(法人確定)	
5. メールの送信	
 5. メールの送信 5.1 社会福祉法人へメール送信をする 	
 5. メールの送信 5.1 社会福祉法人へメール送信をする 5.2 社会福祉法人へのメールを管理する 	
 5. メールの送信 5.1 社会福祉法人へメール送信をする 5.2 社会福祉法人へのメールを管理する 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 	
 5. メールの送信 5.1 社会福祉法人へメール送信をする 5.2 社会福祉法人へのメールを管理する 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 6. 集約業務を行う 	
 5. メールの送信 5.1 社会福祉法人へメール送信をする 5.2 社会福祉法人へのメールを管理する	
 5. メールの送信	
 5. メールの送信 5.1 社会福祉法人へメール送信をする 5.2 社会福祉法人へのメールを管理する	
 5. メールの送信 5.1 社会福祉法人へメール送信をする	42 42 46 48 57 57 58 68 69 71
 5. メールの送信 5.1 社会福祉法人へメール送信をする 5.2 社会福祉法人へのメールを管理する	
 5. メールの送信 5.1 社会福祉法人へメール送信をする	
 5. メールの送信 5.1 社会福祉法人へメール送信をする	
 5. メールの送信	

◆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 〇問い合わせ送信フォーム

https://www.int.wam.go.jp/sec/opndom/wamappl/zsinq.nsf/fInquiry?Open 〇電話 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。



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
$\overline{\mathcal{O}}$	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

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

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>

 財務諸表等入力メニュー・× → C ○ xobserver, 		THE REAL PROPERTY.		会 。 で 。 の
財務諸表等入力メニュー・			ようこそ 〇〇法人 ユーザー名:hj001	さん - ? ヘル プ
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	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	闇のリンクをクリックすると財務諸表等入	カシート様式をダウンロードすることが	できます。
ファイルの保存	通番	ファイル	サイズ	更新日時
届出 .	1	財務諸表等入力シート	4.3	MB 2016/09/11 02:39
最新认近				

(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>

ファイル	ホーム 挿入 ページレイアウト	数式 データ 校開 表示	開発 🖓 実行したい作業を入力してな	ださい	
B26	▼ : × √ f _x				
▲ A 1 社		□ 入力シート	E F	G H I	J パージョン:2017.02.01
2 3 4	平成28年度			ユーザーID BZCXXX	ヘルプ
6	現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録]	財務諸表等入力シート全体
7 8 9	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
11	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	
12 13 14	現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録 確定	社会福祉充実残額算定シート 確定	入力完了していないので、まだ 届出はできません。
16 17 18	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
21	メッセージ				

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。

く本システ	るの動	作条件>
-------	-----	------

区分	動作条件
05	Windows 7
しち (オペレーティングシステム)	Windows 8
	Windows 10
	Excel2007
Microsoft Excel	Excel2010
MCIOSOIT EXCEN	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。

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



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。



2.1 「社会福祉法人」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> 本システム本格稼働の初年度におけるスケジュール(イメージ)

	3月		4月			5月				6月		7月			<u>о</u> П
区历	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	-	L旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	од
社会福祉法人						入力シート くブラン 及び入力:	ダウンロード ック版> シート入力		入び <デ-	カシートダウ -タ移行版ン	: シロード >(6/1~)				
						(5/1 (注)前倒	.5~) の可能性あり		入力シ	シート入力・ (6/1~6/	保存•届出 (30)				
	法人	、基本情報 の更新						vae			7 + 2 1 -			<u>ющ</u>	
所轄庁	(3/2 , , , , ,	21~4/7) 7ドの変更	本格稼働 (4	がに向けた操 4/12~5/12	作説明会 2)			浬 用				小谷の唯認・ (6/1~		·提供	
	(3/2	<u>24~4/7)</u>						開							
都道府県	بر لا (3/2	^{7ドの変更} 24~4/7)	本格稼働 (4	がに向けた操 4/12~5/11	作説明会 2)			始 (1			入力シート内	容の確認・ (6/1~	<u></u>	へ提供	
厚生労働省			本格稼働	がこ向けた操 4/12~5/13	作説明会 2)			Ð							
福祉医療機構			本格稼働 (4	がに向けた操 4/12~5/13	作説明会 2)						現況執	 	書類の公表)		

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。

社会福祉法人の	 D財務諸表等電子開示システム
ログイン	
ハスワート: 福祉医療機構から電子メー IDとバスワードは半角のア	ロクイン -ルで送付されたIDとバスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。 ルファベットと数字で入力します。
困ったときは	
パスワードリセット パスワ	フードを忘れてしまった場合はバスワードリセットをご利用ください。

【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)

Г

件名:財務諸表等入力シートのダウンロードについて 宛先:○○○社会福祉法人 差出人:財務諸表等電子開示システム 本文 ○○○社会福祉法人御中 財務諸表等入力シートをダウンロードする準備ができました。 下記のURLをクリックするか、Webブラウザに入力(コピー&貼り付け)し、 財務諸表等電子開示システムにログインしてください。 ログイン後、財務諸表等入力シートをダウンロードするページが表示されます。 https://www.○○○.○○○.or.jp/○○○

\land 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。

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 Ш 分析 ● アカウント管理 	
★-ム	
お知らせ	
本年度の公開までのスケジュール • 2017年4月7日: 各所轄庁様による法人確定処理期限 • 2017年5月15日: 社会福祉法人向け財務諸表等入力シート配布開始 • 2017年10月1日: 国民向け財務諸表に開示開始	

《手順2》「法人マスタ管理」画面が表示されます。

財務諸表等公開システム(集約)						ڈی ح)こそ 所轄庁 さん -ザー名:5555555
 余ホーム 副処理状況一覧 ● メール管 三 法人マスク管理 ○ はしー任務時 	管理 3 法人マスタ管理 法人マスタ管理(所轄)	□ 分析 ✿ アカウント管理 テ)	<u>a</u>				
	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						
	検索条件						
	法人番号	(全て)	法人名称	(全て)			
	都道府県	東京都	担当所轄庁	豊島区 ;福祉部指導緊	<u>监査</u> 課		
	所在地	(全て)					
	サービス区分	救護施設 更生施設 生計困難者を無料または、 生計困難者を無料または、 たきて可能者を無料また(よ)	低額な料金で入所させ 低額な料金で入所させ 価額な料金で3 mm5+++	て生活の扶助を行うこと て生活の扶助を行うこと マケジーの壮助を行うこと		R区分選択	
	検索実行 検索	条件クリア					
r i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	検索結果(法)	一覧)					
	1/1ページ 前のペー	ジ 次のページ				表示件数: 20	2件 -

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 65ページ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		
Ⅲ 法人マス夕管理	人マスタ管理(所轄F	宁)		
 ⑦ 法人─括登録 				
	度 平成284	年 🔹	所轄法	ま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
	検索条件			
\bigcirc	法人番号	(全て) 3	法人名称	((1))
	都道府県	東京都	担当所轄庁	豊島区 ;福祉部指導監査課
4	所在地	(全て)		G
	サービス区分	救護施設 更生施設 生計困難者を無料または低 生計困難者を無料または低 たます困難者を無料または低	5額な料金で入所させ 5額な料金で入所させ 5額な料金でユ 所させ	て生活の扶助を行うことを目的とする施設事。 て生活の扶助を行うことを目的とする施設事。 で生活の扶助を行うことを目的とする施設事。 変化手のは時を行うことを目的とする施設事。
6	検索実行 検索	条件クリア		
	検索結果(法人	、一覧)		
1/	1ページ 前のペー	ジーズのページ		

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

財務諸表等公開システム(集約)						ようこそ 所籍庁 さん ユーザー名:5555555
● ホーム 雪 処理状況一覧 ● メー)	し管理 🚦 法人マスタ管理 ២ 分析	☆ アカウント管理				
■ 法人マスタ管理 ● 法人一场登録	法人マスタ管理(所轄庁)					
	年度 平成28年 ▼	所韩法人一	-夏ダウンロード 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	
検索結果(注入	法人雷号 (全) 一 一	() 法人名称	(金て)			
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	法人名科	 т	\$	最終更新日		• ^
XXXXXXXX3	社会福祉	法人00会		2017/06/01 00:00:00		
XXXXXXX4	1 社会福祉	法人0000		2017/06/01 00:00:00		=
XXXXXXX5	社会福祉	法人公公会		2017/06/01 00:00:00		
XXXXXXX6	社会福祉	<u>法人☆☆会</u>		2017/06/01 00:00:00		-
					-	
	XXXXXXXX4	社会福祉法人0000	2017/06/	01 00:00:00	E	
	XXXXXXXX5	社会福祉法人公公公会	2017/06/	01 00:00:00		
	XXXXXXX6	社会福祉法人☆☆会	2017/06/	01 00:00:00	•	

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

財務諸表等公開システム(集約)				
● ホーム ■ 処理状況一覧 ● メール管理 ■法人マスク管理 Ш	分析 & アカウント管理			
■ 法人マスタ管理				
唐 法人一括登録				
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0000			
法人名称 (フリカナ)	00000000000000000000000000000000000000			
所在地	東京都	* X48	郵便番号検索	
	0001丁目101			
電話番号	XXX-XXXX-XXXXX			
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/			
(300 0)227)				
(2002782)				
間連法人	○○○福祉法人 ○○○福祉法人			法人選択
	□□□福祉法人 △△△福祉法人			anarumine
	ロロロ福祉法人		·	
拠点一覧				
1/1ページ 前のページ	次のページ			R件数: 20件 💌
拠点番号	拠点名称		サービス区分	
		÷		÷ _
20000001	<u>○○東センター</u>		救廉施股	
30000002	<u>○○西センター</u>		救援施設	
20000003	<u></u>		救援施股	
30000004	0009# # –A		亚生物段	
戻ら			全亚履行	制除更新

《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。

公式ホームページ	http://www.wam.go.jp/		
価考 (200文字まで)			
間連法人	○○○編社法人 ○○○福祉法人		.:: 法人選択
提点一覧	△△△福祉法人 ▽▽▽福祉法人		潮积删除.
1/1ページ 前のページ	次のページ		表示仟数: 20件 💌
拠点番号	振点名称 ○	サービス区分 0	•
00000001	<u>○○東センター</u>	救援施利政	E
XXXXXXXXX	<u>○○西センター</u>	救援施股	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	000米本-ム	救援施設	
300000004	000 東ホーム	更生施购	*
6		1	利除 更新

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

財務諸表等公開システム(集約)			
🖀 ホーム 📑 処理状況一覧 🗨 メール管	理 法人マスタ管理 Ш:	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	0000 法人番号 XXXX9	999
	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	○○市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人0000
	2016/04/01 00:00:00	○○市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人××××
	2016/03/01 00:00:00	○○市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人口口口口
	2016/02/01 00:00:00	○○市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人口口口口
	2016/01/01 00:00:00	○○市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人口口口口
	2016/01/01 00.00.00	○○市福祉部指導整査課 ××××	
	戻る		

4.2 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。

4.2.1 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)						ようごそ 所籍庁 さ ユーザー名:5555		
春 ホーム 雪 処理状況一覧 乗 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 (所籍庁)					-			
9 法人一括登録	法人マスタ管理(所開	厅)				-		
	年度 平成2	8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		
- r								
	法人番号	(全て)	法人名称	(全て)				
	都道府県	北海道	担当所轄庁	00市福祉部指導監査課				
	所在地	(全て)						
	サービス区分	en se éta en						
		火土四岐 生計困難者を無料または1 生計困難者を無料または1 たい口酸者を無料または4	● 新聞な料金で入所させ、 ● 新聞な料金で入所させ、 ● 新聞か知金で入所させ、 ● 新聞か知金で入所させ、	「生活の扶助を行うことを目的とする施 「生活の扶助を行うことを目的とする施 ーナードの生みたにラーレモ戸のレナエな	22 22 23 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24			
	検索実行検索	2条件クリア						
	検系結果 (法 1/1ページ 前のペー	★-■) -ジ _ 次のペ-ジ			表示件数:	20件 💌		
	法人雷号	法人名称 ≑		最終更新 ¢	8	-		
	XXXXXXX1	<u>000福</u>	1法人	2017/06/	01 00:00:00	E		
	XXXXXXXX2	社会福祉法	<u>長00会</u>	2017/06/	01 00:00:00			
	XXXXXXX		达人	2017/06/	01 00:00:00			
	XXXXXXXX4	社会福祉法	<u>5,0000</u>	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、次頁の「〔法人選択〕ボタンについて」で解説します。

財務諸表等公開システム(集約)						ようこそ 所籍庁 さん・ ユーザー名:5555555
会ホーム 雪処理状況一覧 モメール	管理 🛃 法人マスタ管理 🕘 :	分析 泰 アカウント管理				
憲 法人マスタ管理						
@ 法人一场登得	法人マスタ詳細					
	E					
	46 +8204					
	法人コード		法人区分	社会福祉協議会		
	法人雷号		活動状況	運営中 •		
	法人名称					
	法人名称(ふりがな)					
	所在地	(都道府県)	(市区町村)	郵便番号檢索		
	電話音号					
	国民向けメールアドレス					
	事務処理向けメールアドレス					
	公式ホームページ					
	備考 (200文字まで)					
2	間違法人	 ○○○福祉法人 ○□○福祉法人 □□□福祉法人 △△△福祉法人 □□□□福祉法人 		4 	法人選択 選択削除 3	
•	₽ 3			29		

▶ 〔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。

検索			1	┌ 追加 法人	一覧				
法人名称	(3全)			選択 🔲	法人名称	都道府県	担当所轄庁	サービス区分	所在
都道府県	(全て)								
担当所轄庁	(全て) ・								
所在地	(3全)		追加						
処理状況	(全て)								
<u>サービス区分</u>	 サービス区分選択… 選択別除 み保持している法人を検索条件とする 		削除						
検索実行 検索: 選択 🗈 法人:	条件クリア 名称 都道府県 担当所轄庁	₩-I		▲ 確定		III			

法人選択操作手順(2)

画面左下部に検索結果が表示されます。選択したい社会福祉法人(複数可)の①選択チェックボックスにチ ェックを入れ、②追加ボタンを押してください。

法人選択画面(複数)									閉じる
検索					口 追加 法人	一覧				
法人名称	(全て)				選択 🔲	法人名称	都道府県	担当所轄庁	サービス区分	所在地
都道府県	(全て)		•							
担当所轄庁	(全て)		•	\bigcirc						
所在地	(全て)									
処理状況	(全て)		•	追加						
<u>サービス区分</u>	生計困難者 生計困難者 生計困難者 生計困難者	を無料 を無料 に対し、 選	・ビス区分選択 R削除							
検索実行	家条件クリア									
選択 🔲 💈	法人名称	都道府県	担当所轄方							
1 🖾 🖷	祉法人〇〇〇	東京都	○○市福祉計							
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	会福祉法人☆☆会	東京都	00市福祉:		•		m			F
* · · · ·	A1510+1 A AA	書 ☆ ¥ ∩	~~±+=>+±		確定					

法人選択操作手順(3)

画面右側に追加法人一覧に選択した社会福祉法人が表示されます。追加法人一覧に誤った社会福祉法 人を追加した場合は、①当該法人のチェックボックスにチェックをつけ、②〔削除〕ボタンを押してください。

法人選択画	面(複数)								閉じる
検索				G	追加 法人	一覧			
法人名	称 (全て)				選択 ☑	法人名称	都道府県	担当所轄庁	
都道府	県 (全て)		-			××社会福祉法人	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分
担当所申	書庁 (全て)		•			社会福祉法人☆☆会	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分
所在地	也 (全て)					△△社会福祉法人	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分
処理状	況 (全て)		•	No tur		△△社会福祉法人	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分目
サービスに	区分 生計困難者	生計困難者を無料 サービス区分選択				△△社会福祉法人	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分
	生計困難者 生計困難者	を無料				△△社会福祉法人	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分
	生計困難者	に対し、選	尺削除			△△社会福祉法人	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分
□ 上記サービ	ス区分のみ保持している法	ら人を検索条件と	.98	削除		△△社会福祉法人	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分
検索実行	検索条件クリア					△△社会福祉法人	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分
			A	(2)		△△社会福祉法人	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分
選択 🔲	法人名称	都道府県	担当所轄方			△△社会福祉法人	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分
	福祉法人000	東京都	○○市福祉計			△△社会福祉法人	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分 -
	社会福祉法人☆☆会	東京都	00市福祉:						
•	<u>*+☆*=*に+ ここ☆</u>	市市村			確定				

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。

法人選択画	法人選択画面(複数)									
検索				1	┌──追加 法人	、一覧				
法人名	称 (全て)	(文全)			選択 🗉	法人名称	都道府県	担当所轄庁	ש -	
都道府	県 (全て)		•			××社会福祉法人	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分	
担当所輔	語庁 (全て)		•			社会福祉法人☆☆会	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分	
所在地	也 (全て)					△△社会福祉法人	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分	
処理状	況 (全て)	(全て)		Nó tra		△△社会福祉法人	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分目	
サービスロ	≤分 生計困難者	生計困難者を無料 サービス区分選択				△△社会福祉法人	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分	
	生計困難者 生計困難者	を無料				△△社会福祉法人	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分	
	生計困難者	に対し - 選	尺削除			△△社会福祉法人	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分	
□ 上記サービ	ス区分のみ保持している法	5人を検索条件と	98	削除		△△社会福祉法人	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分	
検索実行	検索条件クリア					△△社会福祉法人	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分	
						△△社会福祉法人	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分	
選択 🔲	法人名称	都道府県	担当所轄方			△△社会福祉法人	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分	
	福祉法人〇〇〇	東京都	○○市福祉計			△△社会福祉法人	東京都	○○市福祉部指導監査課	区分一	
	社会福祉法人☆☆会	東京都	00市福祉:							
•	*++=*++++++++++	書 古 4m	へへ士培がLt ^で		確定					

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。

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
春 ホーム 📼 処理状況一覧 🗮 メール	管理 🖥 法人マスタ管理 📙 🗄	分析 泰 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		法人区分	社会福祉協議会	•	
	法人雷号		活動状況	運営中	•	
	法人名称					
	法人名称(ふりがな)					
	所在地	(都道府県) 💌	(市区町村) 💌	郵便當号檔案		
	電話番号					
	国民向けメールアドレス					
	事務処理向けメールアドレス					
	公式ホームページ					
	備考 (200文字まで)					
	関連法人	000福祉法人 ◎◎◎福祉法人 □□□□福祉法人			法人選択	
				-		
	戻る			25		

《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)					ようごそ 所語庁 さん・ ユーザー名:5555555						
春末-ム 雪処理状況一覧 乗メール	唐理 言法人マスタ管理 出	分析 春 アカウント管理									
■ 法人マスタ管理											
● 法人一括查録	金人农场鲜殖										
	年度 平成28年										
	法人コード		法人区分	社会福祉協議会							
	法人雷号	999999999999	活動状況	· 運営中 💌							
	法人名称	OO××法人									
	法人名称(ふりがな)	まるまるばつばつほうじん									
	所在地	東京都	中央区 🔻	郵便番号検索							
		△△町○番地1-1									
	電話曲号	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/x	ких/								
	備考 (200文字まで)										
	間違法人	●●●福祉法人 □□□福祉法人 △△△福祉法人 □□□□福祉法人		-	王人重的: 進行而除						
	辰る			登録							

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)				ようこそ 所聴庁 さん ユーザー名:555555						
● ホーム 三 処理状況一覧 ● メール管理 日 法人マスタ管理 Ш	分析 春 アカウント管理									
■ 法人マスク管理 は トラマクサクロ										
 ● 法人一括登録 	mv (V) Hun									
登録処理が正常終了しました										
年度 平成28年	年度 平±28年									
法人コード		法人区分	社会福祉協議会 ▼]						
法人靈号	999999999999	活動状況	運営中]						
法人名称	OO××法人									
法人名称(ふりがな)	まるまるばつばつほうじん									
所在地	東京都	中央区	郵便雷号検索							
	△△町○番地1-1									
電話音号	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/xx	kx/								
(儒考 (200文字まで)										
	000福祉法人		▲ E	法人選択						
間違法人	●●●福祉法人 □□□□福祉法人									
			-	A63.51.777 P2						
E S										
				•						

4.2.2 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)						ようごそ 所轄庁 さん・ フーザータ・5555555
会 ホーム 雪 処理状況一覧 ● メー	ル管理 ■法人マスタ管理 Ш:	分析 秦 アカウント管理				
≡ 法人マスタ管理						
@ 法人一播登録	法人マスタ詳細					
	年度 平成28年	•				
	オーヒ人式	000000000000000000000000000000000000000	法人区分	社会福祉協議会]	
	法人雷号	XXXX99999	活動状況	運営中]	
	法人名称	福祉法人0000				
	法人名称(ふりがな)	しゃかいふくしほうじんのつつつ				
	所在地	東京都		郵便雷号檔案		
		000178101)	
	電話番号	XXX-XXX-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)					
	聖達法人	000福祉法人 000福祉法人 □□□福祉法人 △△山福祉法人		::. ▲ Ⅲ ▼	法人選択 選択削除	
	1/1ページ 前のページ	次のページ			表示件数: 20件 ▼	
	拠点書号	提点名称 ≑		サービス区分 ⇔	÷	
	XXXXXXX1	00東センター	:	救護施設	E	
	XXXXXXX2	00西センター		救護施設		
	XXXXXXXXX3	000東ホー	4	救護施設		
	XXXXXXX4	000東ホー	4	更生施設	-	
	戻る			2 3	更限歷 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)						ようこそ 所轄庁 さん・ ユーザー名:5555555		
会 ホーム 雪処理状況一覧 象 メール管理	■法人マスタ管理 単:	分析 秦 アカウント管理						
≡ 法人マスタ管理								
④ 法人一括查録	法人マスタ詳細							
	年度 平成28年	•						
	法人コード	000000000000000000000000000000000000000	7					
	法人雷号	XXXX99999	活動状況	運営中				
	法人名称	福祉法人0000						
	法人名称(ふりがな)	しゃかいふくしほうじんつつつつ						
	所在地	東京都	≝≜⊠	郵便雷号檢索				
		000178101						
	電話音号	xxx-xxxx-xxxx						
	国民向けメールアドレス	XXXX@XX.co.jp						
	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)							
	間違法人							
	_ 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 💌			
	拠点雷号	拠点名称 ¢		サービス区分 ©	÷			
	XXXXXXXXX1	00東センター	:	救護施設	E			
	XXXXXXX2	00西センター		救護施設				
	XXXXXXXX3	000東ホー	4	救護施設				
	XXXXXXX4	<u>000東未一</u>	4	更生施設	~	\sim		
	₹ð			ġ	変硬度 削除 更新	\mathbf{Q}		

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

			_		_				
	法人名称(ふりがな)	しゃかいふくしほうじんく	0000						
	所在四	(都道府眞)		(市区町村)	-				
		0001丁目1の1							
	電話書号	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							
	公式未一厶ページ	http://www.goog	le.co.						
				更新処理を行いま	す。よろしいづ	きしょうか。			
	備寺 (200☆字ま=)								
	(2002740)			OK	- + -	the line of the li			
		COOLEMANT!	1	UK			10000		
	間違法人	000福祉法人				E			
		こここ福祉法人					建记制体		
	44 H BE								
	- 20 -1								
	1/1/4-2	201-2					201+ ¥		
	拠点番号	+	腿直名称			サービス区分	*		
	XXXXXXXI		の廃センター			救護施設	E		
	XXXXXXX2		〇西センタ・	-		救護施設			
	XXXXXXXX		00萬赤-	-		救護施設			
	XXXXXXX4		00東市-	4		更生施設	+		
	Ro					×.		ff	
	1 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1							- 10	

財務諸表等公開システム(集約)										ようこそ 所籍庁 さん・ ユーザー名:5555555
중 ホーム 🚍 処理状況一覧 🐟 メール管理 🚦	法人マスタ管理 出	け析 🌣 アカウント管理								
≡ 法人マスタ管理										
 ③ 法人一括登録 	マスタ詳細									
更新知	更新処理が正常終了しました。									
	# ≆ π≠10# ▼									
平原										
	法人コード	000000000000000000000000000000000000000		法人区分	社会福祉					
	法人雷号	XXXX9999		活動状況	運営中	-				
	法人名称	福祉法人0000								
法人	、名称(ふりがな)	しゃかいふくしほうじんつつ	00							
	所在地	東京都	-			郵便雷号檢索				
		000178101								
	電話音号	XXX-XXXX-XXXX								
国民	記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								
2	ン式ホームページ	http://www.google.c	o.jp							
	備考 (200文字まで)									
		000福祉法人					法人選択			
	間違法人	●●●福祉法人 □□□福祉法人				=				
		△△△福祉法人 □□□□福祉法↓				-	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	-		
30	(승함목	÷ ↓	名称		•	ービス区分		•		
XXX	XXXXX1	003	東センター		22	進施設		Ξ		
XXX	XXXXX2	007	国センター		\$2	補施設				
XXX	XXXXX3	000		款						
XXX	XXXXXX4	000	D東ホーム		更	生施設		-		
	1							-		
戻る	I					· 安央	削除	更新		

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

4.2.3 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)					ようごそ 所籍庁 さん - ユーザー名:5555555
会ホーム 雪処理状況一覧 象メール管理 日法人マスタ管理 国	分析 尊 アカウント管理				
≣法人マスタ管理					
 ② 法人一括登録 					
年度 平成28年	•				
法人コード	00000000000000000	法人区分	社会福祉協議会 🔻		
法人童号	XXXX9999	活動状況	運営中		
法人名称	福祉法人0000				
法人名称(ふりがな)	しゃかいふくしほうじんつつつつ				
所在地	東京都		彭侯曾号绘索		
	0001T≣1ø1				
電話音号	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				
優号 (200文字まで)					
發達法人	 ○○○福祉法人 ○○○福祉法人 □□□福祉法人 △△△福祉法人 □□□福祉法人 		× T	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 💌	
拠点雷号	拠点名称 ≑		サービス区分 ©	¢	
XXXXXXX1	<u>○○東センター</u>	:	救護施設	E	
XXXXXXX2	00西センター		救護施設		
XXXXXXXX3	000東ホー	6	救護施設		
XXXXXXX4	<u>000東赤一</u>	6	更生施設	-	
Rõ			×.		/

《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。

法人名称(20分次)	Untruik(Lie304.0000
系在地	 (委査府里) (布図町村) ● ●
	000178101
2299	2004-0000-0000
国民向けメールアドレス	XXXX®XX.co.jp
豪務処理向けメールアドレス	XXXX®XX.cojp
公式ホームページ	http://www.google.co.
	削除処理を行います。よろしいでしょうか。
福寺 (200文字まで)	
設連法人	
— — — — — — — — — — — — — — — — —	
1/1ページ 新のページ	.水のページ 表示件数: 20件 ▼
겠는물루	● 拠点名称 0 サービス区分 0
XXXXXXXX1	00 <u>863-</u> 22252
XXXXXXX2	00 <u>862/7-</u> 23282
XXXXXXXX3	<u>000萬十一位</u> 款請施設
303000004	000度水~心 页主拖破 下
26	交更混成 制除 更新

《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
希 ホーム 雪 処理状況一覧 委 メール管理 📑 法人マスク	理 国 分析 幸 アカウント管部	理		
≡ 法人マスク管理				
(2) 法人一括登録	所轄庁)			
年度平	t28年 🔻		一括登録用ファイルのダウン	ルード 法人の新規登録 法人確定
法人番号	(全て)	法人名称	(全て)	
都道府県	北海道	担当所轄庁	○○市福祉部指導監査課	
所在地	(全て)			
サービス区分	救護施設		A	サービス区分選択
	更生施設 生計困難者を無料また! 生計困難者を無料また! たみ回難者を無料また!	は低額な料金で入所させ は低額な料金で入所させ +)に頼た耳(みっつ)にませ	て生活の扶助を行うことを目的とする施設者 て生活の扶助を行うことを目的とする施設者 マケドのは計ねにろっとお日のトナス株式	提 択削除
检索实行	含素条件クリア			
(二) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(法人一覧)			
0/0ページ 前の	パージ 次のページ	+0	赤 红田供教,FO供	表示件数: 20件 ▼
法人靈号	\$	法人名称 1 (只)	米和未1千致 · 501千 _{新日} ◆ │	•

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

4.2.4 法人の廃止

法人を廃止する場合には、法人の更新の手順(本操作説明書 26 ページの「4.2.2 法人の更新」)を用いて、「活動状況」を「運営中」から「廃止」に変更します。「廃止」に変更された法人は、法人確定(本操作説明書 40 ページの「4.4 社会福祉法人マスタの確定」)の操作によって廃止が確定し、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。

4.2.5 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生じた場合について説明します。

◆事務処理用メールアドレス◆ 事務処理用メールアドレスは、本システムから事務連絡などを送信する際の宛先となるものであり、重要なものとなっております。したがいまして、本操作説明書 40 ページの「4.4 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)	1					ようこそ 所籍	庁 さん - ^
▲ホーム ■処理状況一覧 ●メール管理	法人マスタ管理	カウント管理				1-9-6.5	
憲法人マス9管理(所轄庁)	法人マスタ管理	(所轄庁)					
	年度 平成28	年 🗸	所轄法人一覽	意ダウンロード 一括登録用	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 一						
	法人番号	(全て)	法人名称	(全て)			^
	都道府県	北海道	担当所轄庁	00市福祉部指導監査課	ł		
	所在地	(全て)					
	サービス区分				サービス区分	選択…	
2	検索実行検索	<u></u> ድርጉ እ			選択削除		-
	- 検索結果(法人-		ヨルキャト・ロークチ				
	1/1ページ 削のペー	ジ 次のページ 快来和ス				表示件数: 20件 💙	
	法人番号	\$ 20	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: ユー	こそ 所轄庁 さん・ ザー名:5555555	
骨ホーム 副処理状況一覧 ●メール管理 ■法人マスタ	やアカウント管理							
■法人マスク管理(所轄庁) [COM020	01000]法人マスター覧画面	(所轄庁)						
年度	平成28年	~	所轄法人一覽	ミダウンロード	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	人番号 (全て)		法人名称	(全て)				^
都道	道府県 北海道		担当所轄庁	北海道				
所	(全て)							
サーと	ビス区分					サービス区分選択…		
						127 HT 101104		
						进伏則际		
検索実行	行検索条件クリア							
	索結果(法人一覧)							
1/1ページ	ブ 前のページ 次のペー	-ジ 検索結果件数	:50件			表示件数: 2	20作 🔹	
法人看	董号 ≑	法人名称			最終更新日 ≑		- Î	
XXXXX	XX1	000福祉法人			2017/06/01	L 00:00:00	=	
XXXXX	^{(XX2}	社会福祉法人000	00		2017/06/01	L 00:00:00		
XXXXX	XX3	社会福祉法人00余	ž		2017/06/01	L 00:00:00		
XXXXX	XXX4	社会福祉法人000	0000		2017/06/01	L 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 所籍庁 さん・ ユーザー名:5555555	^
	。法人マス	タ管理 ゆアカウント	管理						
三法人マスタ管理(所轄庁)	[СОМ02	210100]法人マスタ	詳細画面(所轄庁)						
	年度	平成28年 🗸	•						
	ž	ドーに人ま	1234567890123456	78901234567	法人区分	一般法人	•]	
	2	法人番号	*****		活動状況	運営中	-]	
	ž	法人名称	社会福祉法人0000	0					
	法人名	称(フリガナ)	シャカイフクシホウジン〇	000					
		所在地	北海道	•	中央区	•	郵便番号検索		
			0001TE101						
	đ	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				<u> </u>		
	公式	ホームページ	http://www.wam.g	jo.jp/]	
	(20	備考 0文字まで)							
	ß	郡連法人	 ○○○福祉法人 ○○○福祉法人 □□□福祉法人 □□□福祉法人 □□□福祉法人 				Li Li Li	法人選択… 選択削除	
		点一覧 ———							
	1/1ペーう	ブ 前のページ	次のページ				表述	示件数: 20件 🗸	
	拠点	番号	•	拠点名称		≎ サービ	ス区分	\$	
	戻る							変更履歴 更新	~

4.3 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 所籍庁 さん ・ ユーザー名:5555555
香 ホーム 雪 処理状況一覧 乗 メール管	理 こ 法人マスタ管理	■ 分析 ● アカウント領	音理			
≡ 法人マスタ管理						
⊕ 法人一括登録	法人マスタ管理(所籍	庁)				
	年度 平成28	年 🔻			一括登録用ファイルのダウンロ	-ド 法人の新規登録 法人確定
	法人番号	(全て)	法人名称	(全て)		
	都道府県	北海道	担当所轄庁	00市福祉部指	導監査課	
	所在地	(全て)				
	サービス区分				* +	-ビス区分選択
					一 選	尺削除
	検察実行 検察	条件クリア				
		(- <u>F</u>)				
	0/0ページ 前のペー	·ジ xのページ 検	索結果件数: 04	ŧ		表示件数: 20件 💌
	法人番号	\$	法人名称	¢	最終更新日	-

財務諸表等公開システム(集約) ようこそ 所籍庁 さん・ ユーザー名:5555555 ● メール管理 ■ 法人マスク管理 Ш 分析 ● 7カウント管理 **三**処理状況一覧 平成28年 💌 - 拾登録用ファイルのダウンロード ┃ 法人の新規登録 ┃ 法人産定 年度 检索条件 法人曾号 都這府風 北海道 ダウンロードします。よろしいでしょうか。 11日日 所在地 サービス区分 OK キャンセル * 7-E2E9HBR **BIRKIN** 检索实行 加尔的 档案结果 (法人一覧) 0/0%-5 50%-5 X0%-5 表示件数: 20件 💌 法人番号 法人名称 景终更新日

《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。(平成 29 年度を例に記載します。)

法人一括登録用シートの内容を確認する

① 法人一括登録用シートには、本システムに登録中の所轄庁様が所管する社会福祉法人の法人基本情報が記載されています。
 ② 所轄庁様において平成29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29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28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28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「廃止または休止」としてください。

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






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

財務諸表等公開システム(集約)					ようごそ 所籍庁 さん - ユーザー名:5555555
☆ ホーム 雪処理状況一覧 ● メール管理 ■ 法人マスタ営	理 旦 分析 桑 アカウント管理	l			
■ 法人マスタ管理 ② 法人一括登録	(結庁)				
年度平点	28年 🔻		t-]	香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					
法人雷号	(全て)	法人名称	(全て)		
都這府具	北海道	担当所轄庁	00市福祉部指導監査	R	
所在地	(全て)				
サービス区分				 サービスの - 選択削除 	2分選択
48年1月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	主要条件クリア				
体索結果(0/0ページ 前の	注入 一覧) ページ 次のページ				表示件数: 20件 💌
法人靈号	検索 ≑	結果件数: 0)件	更新日	-

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

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 🐟 🗴	(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	法人一场登得	
◎ 法人一括登録		
	77代/减积 登録実行	
	エラー行 内容	

《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。

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	川管理 目法人マスタ管理 国分析 桑アカウント管理	
ⅲ 法人マスタ管理	ファイルのアップロード	
◎ 法人一括登録	マ → ベ ドキュメント → 法人一括登録 マ → → 法人一括登録の検索 ク	
	整理 マ 新しいフォルダー 第二 ▼ □ 20	
	 ★ お気に入り ★ お気に入り ★ ゲキュメント ライブラリ 並べ結え: フォルダー * 法人-活登録 名前 更 ① 法人-活登録シート_例.xlsx 20 ① 法人-活登録シート_例.xlsx 21 ① 法人-活登録シート_例.xlsx 22 ① 法人-活登録シート_例.xlsx 23 ※ レクチャ ※ レクチャ ※ レクチャ ※ マーク・ ※ マーク・<td></td>	
	ファイル名(<u>M</u>): 法人一括登録シート_例.xds: 「すべてのファイル(*.*) 聞く(Q) キャンセル	
L		

《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。

財務諸表等公開システム(集約)	ようこそ 所轄庁 さん マ ユーザー名:5555555
●ホーム ■処理状況一覧 ● メール管理 目法人マスク管理 目分析 & アカウント管理	
画法人マスタ管理 法人一括登録	
1 法人一括登録シート_例.xlsx ファイル選択 登録実行	
エラー 児 エラー 児 バタロ / 「 パロ / 」 / 」 / 」 / 」 / 」 / 」 / 」 / 」 / 」 /	

- 《手順8》登録が完了した場合、画面上部にコメントが表示されます。エラーにより、登録ができなかった場合は画面下 部のエラー一覧にエラーが表示されますので、エラー箇所を修正して、再度《手順 5》〜《手順 7》を実施してく ださい。
 - ▶ (参考)エラーが表示された場合。

財務諸表等公開システム(集約)			ようこそ 所轄庁 さん 👻 ユーザー名:5555555
💣 ホーム 🔤 処理状況一覧 🐟 メール	管理 🚦 法人又スタ管理 💷 分析 🎄 ア	カウント管理	
 ■ 法人マスク管理 ◎ 法人一括登録 	法人一括登録		
	法人一括登録シート_例.xlsx	ファイル選択 登録実行	
	工ラー一覧		
	エラー行	内容	
	12行目	法人名称が入力されていません	
	13行目	拠点名が入力されていません	
	14行目	住所が入力されていません	

4.4 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、4.2.5 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。

					ようこそ 所轄庁 さん ユーザー名:5555555
管理 🛃 法人マスタ管理	■ 分析 章 アカウント管理	₽			
法人マスタ管理(所轄庁)	=)				
年度 平成28年	E V	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	1 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	○○市福祉部指導緊	査課	
所在地	(全て)				
サービス区分	救護施設 更生施設 生計困難者を無料または 生計困難者を無料または た⇒+同難業を無料また(+	低額な料金で入所させて 低額な料金で入所させて 低額な料金で入所させて	て生活の扶助を行うこと。 て生活の扶助を行うこと。 てたそのは助を行うこと	を目的とする施設事。 起目的とする施設事。 同内にオエ体の事。	3分選択)
検索結果(法人·	一覧)				
	理 法人マスク管理(所轄庁 年度 平成28年 一 検索条件 _ 法人番号 都道府県 サービス区分	 理 ■ 法人マスタ管理 (M 続年) 法人マスク管理 (所 続年) 年度 平成28年 • 検索条件 • 技人番号 (全て) 郵道府県 北海道 所在地 (全て) サービス区分 契進施設 里生施設 生計回題者を無料または 生計回題者を無料または 使索実行 検索条件/リア 検索結果 (法人一覧) 	 理 3 法人マスタ管理 (所結庁) 年度 平成28年 ▼ 所轄法 検索条件 検索条件 法人番号 (全て) 法人名称 都道府県 北海道 担当所轄庁 所在地 (全て) サービス区分 牧匯施設 型生施設 生計[2]種名を無料または低額な料金で入所させ」 生計[2]種名を無料または低額な料金で入所させ」 生計[2]種名を無料または低額な料金で入所させ」 生計[2]種名を無料または低額な料金で入所させ」 体索結果 (法人一党) 検索結果 (法人一党) 	 選 法人マス9管理 (所結示) 	 理成28年 ● ア成28年 ● 所結太一覧グウンロード 一括登録用ファイルのダウンロード

《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。

法人マスタ管理(所轄庁)	法人マスク管理(所轄	(庁)						
法人マスタ管理(都道府県)								
法人又又夕管理(厚生労働省)	年度 平成27	年	本年度の情報に関しまし	、現在の内容でよろしいでしょうか	1? 一括登録用ファ	ァイルのダウンロード	法人の新規登録	. 法人確定
法人一括登録			この情報を元に各法人へ	服告します。				
	法人番号	(全て		OK キャンセル				
	都道府県	北海道		目当所轄庁 00市福祉	部指導監查課			
	所在地							
	サービス区分	救護施	it v			サービス区分	计遥訳	
		更生施生計困	 設 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 難者を無料または低額な	料金で入所させて生活の扶助 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 を行うことを目的とする施設	2事:		

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

🗥 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(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)は画面上押せなくなります。

財務諸表等公開システム(集約)						ג: ב	うこそ 所轄庁 さん ーザー名:5555555
😤 ホーム 🔤 処理状況一覧 象 メール	管理 📑 法人マスタ管理	■ 分析 尊 アカウント管理	里				
 ⇒ 法人マスタ管理(所轄庁) ③ 法人一括登録 	法人マスタ管理(所轄	庁)			1		
	年度 平成28	年	所轄法	えー覧ダウンロード	一括登録用ファイルのダウンロ-	-ド 法人の新規登録	法人確定
	検索条件						
	法人番号	(全て)	法人名称	(全て)			
	都道府県	北海道	担当所轄庁	○○市福祉部指導	監査課		
	所在地	(全て)					
	サービス区分	救護施設 更生施設 生計困難者を無料または 生計困難者を無料または	低額な料金で入所させて	て生活の扶助を行うこと	を目的とする施設事: 選択	之又区分選択	

▶ また、「法人一括登録」メニューの①「ファイル選択」、「登録実行」も画面上押せなくなります。

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 3日 法人マスタ管理 20 分析 ◎ アカウント管理	
■ 法人マスタ管理(所轄庁) ② 法人─括登録 1	
ファイル選択 登録実行	

▲ 法人確定後の社会福祉法人基本情報の更新は、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。

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	
お知らせ	
本年度の公開までのスケジュール	
 2017年4月7日: 各所轄庁様による法人確定処理期限 2017年5月15日: 社会福祉法人向け財務諸表等入力シート配布開始 2017年10月1日: 国民向け財務諸表に開示開始 	

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

財務諸表等公開システム(集約)		ようごそ 所轄庁 さん ユーザー名:5555555
 余ホーム ■ 処理状況一覧 ● メ ユメール一覧 メール送信 	-ル管理 ■ 法人マスタ管理 L組 分析 ✿ アカウント管理 メール一覧	
■ メールのな形		
	検索実行 検索条件クリア 検索結果(メールー覧)	表示件数: 20件

《手順3》「メール送信」画面が表示されます。①メールタイトル②送信先③メール内容を記入してください。④〔法人 選択〕ボタンについては、本操作説明書 21 ページ 4.2.1《手順 2》を参照してください。



> 定型的なメールを送信する場合の便利な機能(ひな形機能の紹介)

頻繁に同じ文面を使用する場合に「メールひな形」に登録した定型文を使用することでメール作成を簡略化でき ます。ひな形を利用する場合は、①ひな形リストから利用するひな形名を選択し②ひな形選択ボタンを押してくださ い。ひな形で用意されているメールタイトル、メール内容が、メール入力欄に反映されます。必要に応じて、記述内 容を変更することができます。ひな形の作成は本操作説明書 48 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)			
🖀 木-ム 📰 処理状況一覧 😞 メ	ール管理	■ 分析 ◆ アカウント管理	
♀ メール一覧			
≥ メール送信			2
■ メールひな形	ひな形	UQIEA	ひな形選択
		いな形らA (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11	
	メールタイトル	ひな形B ひな形C	
	送信先	しな形D しな形E	法人谨択
		·····································	
	メール内容	いつもお世話になっております。 ○○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。	
			4
		送信	

《手順4》①送信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 章 アカウント管理	
	メール送信		
■ メールひな形	ひな形	ひな形A	ひな形選択
	メールタイトル	財務諸表等入力シートの提出期限変更について]
	送信先	 ○○○福祉法人 □□□福祉法人 □□□福祉法人 □□□福祉法人 □□□福祉法人 ▽▽▽福祉法人 	法人選択 選択削除
	メール内容	いっちお世話になっております。 〇〇市福祉即指導整査課の8 8 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。	
		送信	

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

財務諸表等公開システム(集約)				
希ホーム 雪処理状況一覧 🧙 メール	管理 📑 法人マスタ管理	! ■分析 ● 7方方 / 管理		
♀ メール一覧				
■ メール送信	x-1/12/15			
■ メールひな形	ひな形	OBRA	•	ひな形羅択
	メールタイトル	表示されている内容で送信します。よろしいでしょうか。 財務諸表等入力シート		
	送信先	COC協協法人 O © 理社法人 D □ □ 酒社法人 文 ▽ ▽ 福祉法人 マ ▽ ▽ 福祉法人	4 	法人選択 選択削除
	メール内容	いつもお世話になっております。 ○○市福祉部場場監査課の 0 0 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。		
			送信	

《手順6》「メール送信完了」画面が表示されます。

財務諸表等公開システム(集約)			ようこそ 所轄庁 さん ユーザー名:5555555
🖀 木一ム 🔤 処理状況一覧 💿 🗴	ール管理 🚦 法人マス外	音理 山 分析 桑 アカウント管理	
♀ メール一覧			
◙ メール送信			
■ メールひな形	メール送信が正常終	きてしました。	×
	送信先		
	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。 ○○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。

	財務諸表等公開システム(集	長約)	ようこそ 所轄庁 さん ユーザー名:5555555
\bigcirc	脅 ホーム = 雪 処理状況一覧	▲ メール管理 員 法人マスタ管理 Ⅲ 分析 ✿ アカウント管理	
	□ メール一覧	メール一覧	
		送信先 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 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 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 一日 一日 二日 二日 二日 二日 二日 二日 二日 二日 二日 二	
		送信日 (全〇) (全〇) 検索実行 検索条件グリア 6 (メールー覧)	
		1/1ページ 前のページ 次のページ	表示件数: 20件

《手順2》検索結果が表示されます。

財務諸表等公開システム(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				
□ x-ル-宛				
×−ル−55 ▼ ×−ル送信				
■ メールひな形 検索条件				
(全て)				
検索結果(メール一覧)				
1/1ページ 前のページ 次のページ			表示件数: 20件 🔻	
*-11971711	送信先	\$	送信日時	
財務諸表等入力シートの提出期限変更について	000福祉法人,000福祉法人,000福祉	此法人,〇…	2016/05/01 00:00:00	
財務諸表等入力シート提出状況について	○○市福祉部指導監査課		2016/04/01 00:00:00	
財務諸表等入力シートの修正について	社会福祉法人〇〇会		2016/03/01 00:00:00	
財務諸表等入力シートの修正について	社会福祉法人〇〇会		2016/02/01 00:00:00 -	
財務諸表等入力シート提出状況について	○○市福祉部指導監査課	2016/04/01 0	0:00:00	
財務諸表等入力シートの修正について	社会福祉法人00会	2016/03/01 0	0:00:00	
財務諸表導入力シートの修正について	社会福祉法人〇〇会	2016/02/01 0	0:00:00 💌	

《手順3》詳細を確認したい①メールタイトルをクリックしてください。

財務諸表等公開システム(集約)				
🖨 木ーム 💻 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				
♀ メールー覧 ■ メール送信	メール一覧				
■ メールひね形	検索条件 メールタイトル (全て)				
	検索結果(メール一覧)				
1,	/1ページ 前のページ 次のページ			表示件数: 20件	•
	メールタイトル	送信先	\$	送信日時	
	財務諸表等入力シートの提出期限変更について	000福祉法人,000福祉法人,000福祉	法人,〇…	2016/05/01 00:00:00	E
 	財務諸表等人刀シート定出状況について	○○市福祉部指導監査課		2016/04/01 00:00:00	
1	財務諸表等入力シートの修正について	社会福祉法人〇〇会		2016/03/01 00:00:00	
1	財務諸表等入力シートの修正について	社会福祉法人〇〇会		2016/02/01 00:00:00	-
	•				
\backslash	財務諸表等入力シート提出状況について の	00市福祉部指導監査課	2016/04/01 00	0:00:00	
	財務諸表等入力シートの修正について 社	1会福祉法人00会	2016/03/01 00	0:00:00	
	財務諸表等人力シートの修正について	1会福祉法人〇〇会	2016/02/01 00	0:00:00	

《手順4》選択したメールの詳細が表示されます。

財務諸表等公開システム(集約))	よつごそ 所轄庁 さん ユーザー名:555555
🖀 ホーム 🔤 処理状況一覧 😒	メール管理 🚦 法人マスダ	管理 ■分析 章アカウント管理
♀ メール一覧	./ II =¥6m	
▼ メール送信	×一//#+#田	
🖹 メールひな形		前のメール 次のメール
	送信先	000福祉法人,000福祉法人,000福祉法人,000福祉法人,000福祉法人,000福祉法人,000福祉法人,000福祉法人,000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。 ○○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、 年 引未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	

5.3 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。

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
番ホーム 🗃 処理状況一覧 🤤 メール管理 🚦 法人マン	タ管理 🔟 分析 🌣 アカウント管理			
□ メール一覧				
▼ メール送信				
				ひな形登録
検索条	<u>۴</u>		\bigcirc	
ひな形名	称 (全て)		2	
メールタイ	トル (全て)		3	
更新	3 (全て)	~ (全て)		
6 検索実行	検索条件クリア	5		
検索結	果(ひな形一覧)			
ひな形名称	•	メールタイトル	更新日時 令	\$

※(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 43 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。

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 🛛 Ш 分析 🚽	✿ アカウント管理		
♀ メール一覧	メールひな形			
 ■ メール送信 ■ メールひな形 				ひな形登録
	検索条件 ひな形名称 (全て) (1) 12 (1) 1 (ヘーン)			
	 検索結果(ひな形一覧) ひな形名称 	メールタイトル	\$	更新日時
	<u>ひな形A</u>	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
	<u>ひな形B</u>	財務諸表等入力シートの修正について		2016/04/23 00:00:00
	<u>ひな形C</u>	WAMシステム利用時の注意について		2016/04/22 00:00:00
	<u>ひな形D</u>	財務諸表等入力シートの諸注意について		2016/04/22 00:00:00
	<u>ひな形り</u> 財材	988表導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。

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
🖨 木ーム 🚍 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	X-117127827			
■ メール送信				
■ メールひな形			ひな形登録	
	検索条件			
	ひな形名称 (全て)			
				_
	一 快米結果(UVath) 見)			
	ひな形名称	メールタイトル	更新日時	
		÷	÷	
	<u>ひな形A</u>	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	
	<u>ひな形B</u>	財務諸表等入力シートの修正について	2016/04/23 00:00:00	
	<u>ひな形に</u>	WAMシステム利用時の注意について	2016/04/22 00:00:00	
	<u>ひな形D</u>	財務諸表等入力シートの諸注意について	2016/04/22 00:00:00 -	
				<u></u>
	<u>ひな形り</u> 財利	務諸表等入力シートの諸注意について 2016/04/22 00:00	.00 -	
	V			

《手順4》選択したひな形の詳細が表示されます。

財務諸表等公開システム(集約)			ようこそ 所
			ユーザー名
		生 (四 力が) 琴アカウノド日本	
	メールひな形詳細		
▼ メール送信			
■ メールひな形			別名で保存
	ひな形名称	UaltA	
	メールタイトル	財務諸表等入力シートの提出期限変更について	
	メール内容	いつもお世話になっております。 ○○市福祉部指導監査課の 6 0 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。	ų
	最終更新日時	2016/04/25 00:00:00	
	戻る		削除更新

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

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。

財務諸表等公開システム(集約)						ようこそ 所轄庁 さん マ 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	山 分析 尊 アカウント管理				
♀ メール一覧	v/1 ≠1+5Ⅲć					
▼ メール送信	メールしっよれと					
						2 ひな形登録
	検索条件					
	ひな形名称	(全て)				
	メールタイトル	(全て)				
	更新日	(全て)	~ (全て)			
	検索実行 検索	条件クリア				
	- 検索結果(ひな	形一覧)				
	ひな形名称	•	メールタイトル	÷	更新日時	\$

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

財務諸表等公開システム(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 通分析 桑アカウント管理	
▲ メール一覧	メー1171+5115月86日		
	メールのなん夏季		
■ メールひな形	ひな形名称	/(9->C	
	メールタイトル	定時連絡	
3	メール内容	いつもお世話になっております。 ××××××××××××××××××××××××××××××××××××	
	戻る		4

 財務請表等公開システム(集約)

 ● ホーム
 処理状況一覧

 ● メールご覧
 メールびな形差録

 ● メール辺な形
 ワな形名称

 ● メールびな形
 空緑処理を行います。ようしいでしょうか。

 ・ハンキお世話になっております。
 ××××××

 ● メールパ内容
 メール内容

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

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

 □ メール一覧 メールンな形登録 	1
■ メールひな形 登録処理が正常	終了しました。
ひな形名称	ノパターンC
メールタイトル	定期連絡
メール内容	いつもお世話になっております。 ××××××××××××××××××××××××××××××××××××
1	
戻る	

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

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

財務諸表等公開システム(集約)			
💣 ホーム 🔤 処理状況一覧 😞 メール	管理 🚦 法人マスタ管理	里 🔳 分析 🎄 アカウント管理	
♀ メール一覧	_		
▼ メール送信	メールひな形詳細		
■ メールひな形			
	ひな形名称	しな形A	
	メールタイトル	財務諸表等入力シートの提出期限変更について	
		いつもお世話になっております。 ○○市福祉部指導監査課の88でございます。 財務諸表導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	エキシステムへの保存(アップロード)をお願い致します。
	メール内容		
	最終更新日時	2016/04/25 00:00:00	
	戻る		

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

財務諸表等公開システム(集約)	
💣 ホーム 🖷 処理状況一覧 🗢 メール管理 🚦 法人マスタ管理	星 通分析 尊 アカウント管理
□ メール一覧	
≥ メール送信	
■ メールひな形	別名で保存
ひな形名称	しな混A
メールタイトル	財務諸表等入力シートの提出期限変更について
1 メール内容	いつもお世話になっております。 ○○市福祉即指導駐宣課の @ 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。 おだしいところ申し訳ございませんが、2016年6月未日までに本システムへの保存(アップロード)をお願い致します。 追記: ○月○日までにお願いいたします。
最終更新日時 戻る	2016/04/25 00:00:00

《手順3》確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。

財務諸表等公開システム(集約)						
●ホーム ■処理状況一覧 ●メール	管理 圓 法人マスタ管	理 山 分析 尊 アカウント管理				
ロ メール一克						
■ メール送信	メールのなたら中和					
■ メールひな形		_				別名で保存
	ひな形名称	URRA	更新処理を行	れますか。		
	メールタイトル	財務諸表等入力シートの提出期限				
		いつもお世話になっております。 〇〇市福祉部指導監査課のののて 財務諸表等入力シートの提出期限を変 お忙しいところ申し訳ございませんが、20 通記: 〇月〇日までにお願いいたしま	OK 更致しました。 16年6月末日までに本ら す。	キャンセル	をお願い頃なします。	
	メール内容					
	最終更新日時	2016/04/25 00:00:00				[th:
	戻る					割除 更新

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

財務諸表等公開システム(集約)		
🖀 ホーム 🔤 処理状況一覧 🗪 メール	2 目 法人マスタ管理 Ш 分析 桑 アカウント管理	
┗ メール一覧	√_1171+7375単編	
≥ メール送信	х [—] ЛО /5/Г/5+44	
■ メールひな形		
	ひな形名称 ひな形A	
	メールタイトル 財務諸表等入力シートの提出期限変更について	
	いつもお世話になっております。 ○○市福祉部指導監査課の © © 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 追記: ○月○日までにお願いいたします。	致します。
	メール内容	
	最終更新日時 2016/04/: 5 20:00:00	
	戻る	

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



《手順5》確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。

財務諸表等公開システム(集約)					
≪ホーム ■処理状況一覧 ◎メール	調査 副 法人マスタ管	理 通分析 尊 アカウント管理			
ロ メール一覧					
■ メール送信	メールのなれども手相				
目 メールひな形					別名で保存
	ひな形名称	URRAA	別名で保存を行いますか。		
	メールタイトル	財務諸表等入力シートの提出期限			
		いつもお世話になっております。 ○○市福祉部指導監査課の8 8 で	1 OK =+シセル		
		財務諸表等入力シートの提出期限を お忙しいところ申し訳ございませんが、20 追記: 0月0日までにお願いいたし	変更致しました。 016年6月末日までに本システムへの保存(ア: ます。	ップロード)をお願い致します。	
	メール内容				
	最終更新日時	2016/04/25 00:00:00			<u>لالة.</u>
	戻る				副除 更新

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

財務諸表等公開システム(集終	1)	
希 ホーム 🚍 処理状況一覧 🙎	メール管理 📑 法人マスタ管	理 區分析 泰7カウント管理
♀ メール一覧	メールななど主体細	
◙ メール送信	×=1×01/61/20++44	
🖹 メールひな形		別名で
	ひな形名称	USHAA
	メールタイトル	財務諸表等入力シートの提出期限変更について
		いつもお世話になっております。 ○○市福祉即指導監査課のの @ 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。 過記: ○月〇日までにお願いいたします。
	メール内容	
G	最終更新日時	2016/04/25 21:10:00
	戻る	削除

<削除の場合>

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

財務諸表等公開システム(集約)			
💣 ホーム 🔤 処理状況一覧 💽 メール	1管理 🚦 法人マスタ管	理・通分析 泰アカウント管理	
♀ メール一覧	√ 川7↓☆平芸細		
◙ メール送信	メールいるルロー相		
🖹 メールひな形		別名で保	存
	ひな形名称	Utaña	
	メールタイトル	財務諸表等入力シートの提出期限変更について	
		いつもお世話になっております。 ○つ市福祉即指導監査課のの @ 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。 追記: ○月〇日までにお願いいたします。	
	メール内容		
	最終更新日時	2016/04/25 20:00:00	
	戻る		新

《手順 2》確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。

財務諸表等公開システム(集約)		3527 F 1-4
🖷 ホーム 💷 処理状況一覧 🗨 メール	·管理 目法人マスタ管	理 區分析 尊 7かり>> 管理
□ メール一覧	N. IL TAXANTISTIKA	
■ メール送信	x-160%10%78	
■ メールひな形		28773%
	ひな形名称	ひな形A <u>削除処理を行い</u> ますか。
	メールタイトル	財務諸表等入力シュノ
		いつもお世話になって Oの市福祉部指導 財務諸表等入力シートの提出期限を変更致いました。 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。
	メール内容	
	最終更新日時	2016/04/25 00:00:00
	戻る	御殿 更新

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. 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。

6.1 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: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	
π-Δ	
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:各所結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時まり午後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。 ご送惑をおかけしますことをお読む申し上げます。	
 ・ 各法人様向けの代理入力処理(ファー(I_0)?vifu=ド) 	
 法人ダリシロード待ち:2件 法人アップロード待ち:7件 法人届出待ち:13件 	
<u>処理積5件数</u> ・ 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 ・ 差戻し後法人届出待ち:20件 ・ 22/31件 	
・ 差更し後アパカード特ち:0件 ・ 所轄庁・確認待ち:1件 ・ ごにり、 ジェート	
 所轄庁提供待ち:22件 所轄庁提供待ち:22件 所轄庁提供待ち:3件 	

各種の処理状況の内容につきましては本操作説明書 60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。



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)	0	0	0	0	0	0	0	-
ダウンロード	-	-	-	0	-	0	0	0
差戻し	-	-	-	-	-	0	0	-
差戻し取消	-	-	-	0	-	-	-	-
確認	-	-	-	-	-	-	0	-
確認取消	-	-	-	-	-	-	-	Ö
提供	-	-	-	-	-	-	-	0

(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。

財務諸表等公開システム(集約)						ようこそ 所籍庁 さん・ ユーザー名:5555555
☆ ホーム 三 処理状況一覧 ● メール管理	■ 法人マスタ管理 □ 単分析 ◆ アカウント	管理				
■ 状況一覧(所轄庁) 財務	筋鳞表等処理状況一 覧 (所轄庁)					
	检索条件					
	法人 雪号 (全て)	都道府県 北海道	担当所籍庁 00市福	祉部指導監査課		
	法人名称 (全て)		机理状况 所籍的	テダウンロード練ち 💌		_
1/1ページ 前のページ	ジ 次のページ			3	転件数: 20件 ▼)
警告	届出日時 訳 ☑		ه	法人番号	処理状況	
	2016/05/11 00:0	0:00 <u>社会福祉</u>	法人✦✦✦✦✦	000000000000000000000000000000000000000	所轄庁ダウンロード待ち	
	2016/05/11 00:0	0:00 <u>社会福祉</u>		000000000000000000000000000000000000000	所轄庁ダウンロード待ち	
10	2016/05/11 00:0	0:00 <u>社会福祉</u>	法人公公公公	00000000000000	所轄庁ダウンロード待ち	
<u>^</u> 20	2016/05/11 00:0	0:00 <u>社会福祉</u>	法人00000	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)	(検索結果グ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	×			-
	<u>▲</u> 20	11 00:00:00 社会福祉	法人〇〇〇〇〇 0000	0000000000 所轄庁確認中	-	_
	アクション (遺沢してください)	▼ 実行 検索結果が	4-D(
Axx 6	は財務諸表等入力シートで発生している警告の有無と	牛数を表しています。				

「財務諸表等処理状況詳細」画面となり、該当する法人の詳細画面が表示されます。画面上部には最新の処理状況が表示されます。画面下部には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	秋況詳細									
	法人名称	社会福祉法人●●	•••								
	***	届出日時	届出日時 法人名称 法人番号 処理状況								
		2016/05/17	03-00-00	*** 1 0000	000000	000000 35	Stat.				
\$	届出	◆ 福祉法	ま人0000	\$	2016/05/17 02:00:00						
	γ970−Γ +=				2010/05/16 0	2.00.00		<u>^</u>			
		アップロード	福祉法人0000	201	6/05/16 02:00:00	XXXXXX.xlsx					
	10	差戻し	00市福祉部指導監査課	201	6/05/15 02:00:00	XXXXXX xlsx		/			
1 20		ダウンロード	00市福祉部指導監査課	201	6/05/14 02:00:00	XXXXXXX.xlsx					

「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。

	法人名称 社会福	社法人●●●●●					
	警告。周	出日時	法人名称	法人雷号	処理状況		
	20	16/05/17 02:00:00	福祉法人0000	0000000000	確認待ち		
処理履歴	7933) 8	■ 「 第 一 、 集行					
警告 ¢	処理名	処理実行者	\$	処理実行日時	•	アイル名	¢
	届出	福祉法人0000		2016/05/17 02:00:00	XX	XXXX.xlsx	
	アップロード	福祉法人0000		2016/05/16 02:00:00	XX	XXXX.xlsx	
	差定1,	 〇〇市福祉部指導監査 	主課	2016/05/15 02:00:00	xx	XXXX.xlsx	-

(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。

財務諸表等公開システム(集約)								ようこそ 所籍庁 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	1 山 分析	✿ アカウント管理					
≡ 状況一覧 (所轄庁)	務階表等処理状	兄一覧 (所轄庁	F)					
	検索条件							
	法人雷号	(全て)	都道府県	北海道 担当所籍庁	○○市福祉部指導監査課			
	法人名称	(全て)		処理状況	(全て)	•		
	サービス区分	救護施 東生施		▲ サービス区分選択				
		生計图 生計图	離著を無料または低額な料金で入所さ 離著を無料または低額な料金で入所さ	せて生 日 世で生 選択削除				
		生計图	難著を無料または低額な料金で入所さ 	せて生 +				
	检察実行 核	素条件クリア						
	10 min 10							
1/	(1ページ 前の)	ージ 次の	< 検索結果件数:50件	F	ā	示件数: 20件 💌		
	警告 ¢	選択 🔲	眉出日時	法人名称	法人雷号	処理状況		
			2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆◆	00000000000000	所轄庁確認中	E	
			2016/05/11 00:00:00		00000000000000	所轄庁確認中		
	10		2016/05/11 00:00:00		00000000000000	所籍庁確認中		
	1 20		2016/05/11 00:00:00	<u>社会福祉法人00000</u>	00000000000000	所轄庁確認中	-	
	マカミュン		(選択してください)	▼ 宇行	榆壶結里	<i>ሻ</i> ሳንበ–ド		
	/////							

- (参考3)社会福祉法人について届出状況を確認したい場合、《手順1》で説明したホーム画面の処理待ち件数から 処理を進める方法とは別に、検索機能で対象の社会福祉法人を選ぶ方法があります。ここでは検索機能で対象の 社会福祉法人を選ぶ方法を記載します。
- (1)財務諸表等電子開示システム(集約)のホーム画面です。この画面から①処理状況一覧タブをクリックして ください。

財務諸表等公開システム(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 山 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 	

(2) 財務諸表等処理状況一覧」画面が表示されます。

財務諸表等公開システム(集約)							ようこそ 所轄庁 さん・ ユーザー名:5555555
春ホーム 三処理状況一覧 乗メール管理 冒法人	マスタ管理 🕘 分析 春 アカウ	ント管理					
■ 状況一覧(所轄庁) 財務開表等	〕 処理状況一覧(所轄庁)						
	条件					1	
法人	(全て)	都道府県 1	海道 担当所籍庁	00市福祉部指導監査課			
法人	(全て)		処理状況	(全て)	•		
サービ	2.2区分		▲ サービス区分選択				
			₩提択削除				
横索实行	テ 検索条件クリア						
	R結果(状況一覧)					7	
0/0ページ	前のページ 次のページ			1	表示件数: 20件 💌		
활 告		届出日時	法人名称	法人雷号	処理状況 ⇔		
7 7 5a	(違択してください)	▼ 実行 検索病	吉果ダウンロード				
▲xx は財務諸朝	表等入力シートで発生している警告の有効	赴件数を表しています。				J	

(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。

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 三 処理状況一覧 ● メール管理 目法人マスタ管法	■ 単分析 ✿ アカウント管理		
■ 状況一覧(所執行) 財務務表等処理状	2一重(所轄庁)		
法人雷号	(全て) 都道府県 北海道	担当所籍庁 OO市福祉部指導監査課	
検索条件			
法人番号	(全て) 都道府県	北海道 担当所轄庁 〇〇市福祉部指	導監査課
法人名称	(全て)	(全て)	•
サービス区分		1 サービス区分選択 2	
		1224C112100	
		进伏用味	
検索実行検索	<u>-</u> (ተクリア		
アクション	(温沢してください) マ 実行 検索結果ダウ	ν-κ	
▲ xx は財務諸表導入力:	ートで発生している警告の有無と件数を表しています。		

これで対象の社会福祉法人が表示されます。

は5CE月 コーザー	所轄庁 さん 一名:55555
★★-ム 写 (系稿字) ★ メール管理 目 法人マスク管理 単分析 © 7かり)ト管理 ■ 状況一覧 (系稿字)	
財務時表等処理状況一覧(系稿字)	
法人番号 (全て) 都道府風 北海道 短当系稿庁 00市福祉部推導監査課	
法人名称 (金丁) / 「「「「「」」」 / 「「」」 / 「「」」 / 「「」」 / 「」」 / 「」」 / 「」」 / 「」」 / 「」」 / 「」」 / 「」 / 」 /	1
1/1ページ 前のページ 次のページ 次のページ 表示件数:20件 ▼	
警告 届出日時 法人名称 法人番号 処理状況	
マ 2016/05/11 00:00:00 社会福祉法人◆◆◆◆◆ 0000000000000 所轄庁ダウンロード特ち	
☑ 2016/05/11 00:00:00 社会福祉法人□□□□□ 0000000000000 所籍庁ダウンロード待ち	
▲ 10 図 2016/05/11 00:00:00 社会福祉法人△△△△ 000000000000 所籍庁ダウンロード待ち	
▲ 20 図 2016/05/11 00:00:00 社会福祉法人○○○○○ 000000000000 所籍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 同 2016/05/11 00:00:00 <u>社会福祉法人00000</u> 00000000000 系編庁確認中 ▼	,I
795aン (建築してCEEい) 💌 実行 株常結果グンロード	

(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。

	サービス区分選択画面(複	数)							閉じる
	検索				追加 サービ	「ス区分一覧 _			
	サービスグループ	(全て)	•		選択 🗹	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称	備考
	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)	•	追加					
D	検索実行 検索条件ク	ער							
	選択 図 事業区分 く	社会福祉法の根拠条文	サービスネ	削除					
					確定				

(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。

サービス区分選択画面(複数)								閉じる
検索			1	┌ 追加 サービ	ス区分一覧 _			
サービスグループ (*	全て)	-		選択 🗹	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称	備考
サービス名称	<u>全て)</u>		3					
事業区分 (:	全て)	•						
社会福祉法の 根拠条文 (:	全て)	•	追加					
検索実行検索条件クリア								
選択 🗹 事業区分	社会福祉法の根拠条文	-	削除					
☑ 2 福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救≡						
☑ 社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更						
☑ 社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生						
☑ 社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生						
				確定				

(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
_ 検索					追加 サー	ビス区分一覧		
サービス	グループ (全	t)	•		選択 ☑	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称
サービ	ス名称(全	τ)				社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救護施設
事業	区分 (全	eτ)	•			社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更生施設
社会福	祉法の (全	ک ر)				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(
根拠				追加		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(
検索実行	検索条件クリア					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(
						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調
選択 🗹	事業区分	社会福祉法の根拠条文	î	削除		社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	乳児院
	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救₌			社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	母子生活支援施設
	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更			社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	児童養護施設
	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生			社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設(福祉
	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生			社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設(医潟▼
V	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生					
•			F	J	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				1 6	_ 追加 サー	ビス区分一覧]
サービス	グループ (全	<u>き</u> て)	•	G	選択 🗹	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称
サービ	ス名称 (全	τ)		4		社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救護施設
事業	区分 (全	<u>څ</u> ر)	-			社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更生施設
社会福	社会福祉法の		-			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(
根拠条文			追加		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	
検索実行	検索条件クリア					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
						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
選択 🗹	事業区分	社会福祉法の根拠条文	Î	削除	~	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	乳児院
	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救₌			社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	母子生活支援施設
V	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更			社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	児童養護施設
V	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生			社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設(福祉
V	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生	6	•	社会福祉事業1種 Ⅲ	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設(医浆▼
V	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生	3				
•			•		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 所結庁 さん - ユーザー名:5555555
☆ ホーム 二二 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 財務開表等処理状況	一覧 (茶鶴庁)
横索条件	
法人靈号	(全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 00市福祉部搭導監査課
法人名称	(金て) 処理状況 (全て) (金て)
サービス区分	救護施設 ■ 生物設 サービス区分選択
検索実行 検索	条件のリア
検索結果(状態	
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 ◆	届出日時 法人名称 法人看号 処理状況 違訳 中 ▲ ● ●
アクション	(選択してください) マ 実行 検索結果ダウンロード

6.2 入力シートをダウンロードする(所轄庁)

社会福祉法人から所轄庁に財務諸表等入力シートが届出された場合、所轄庁は本システムから財務諸表等入 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。

 検索結果 1/1ページ 前	(状況一覧) - のページ 次(のページ		表	示件数: 20件 🔻
警告	暹択 🗖	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
10		2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人00000	00000000000000	所轄庁確認中
10		2016/05/11 00:00:00	<u>社会福祉法人×××××</u>	000000000000000000000000000000000000000	所轄庁確認中
40		2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人ののののの	000000000000000000000000000000000000000	所轄庁確認中
<u>4</u> 9999	\bigcirc	2016/05/11 00:0	社会福祉法人〇〇〇〇〇	0000000000000000	所轄庁確認中 🔹
アクション A xx は財務諸表等入	財務諸表外 財務諸表外 確認 確認取消	220-ド 実行 フレード 表しています。	検索結果ダウンロード		
	確認知有 提供 差戻し	E			

《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。

法人名称	(全て		処理状況	(全て)	
サービス区	分 救護 更生加 生計 生計 生計 生計	施設 施設 困難者を無料または低額な料金で入 困難者を無料または低額な料金で入 困難者を無料または低額な料金で入	所させて生況 所させて生況 所させて生況・	•	
検索実行	検索条件クリア	財務諸表ダウンロード処理を行いる	ちす。よろしいでしょうか。		
検索結果 1/1ページ 🚺	1 (状況一覧) - 前のページ 次の		++>tz/		表示件数: 20件
検索結果 1/1ページ 警告 \$	(状況一覧) - のページ 次の 選択 回	a 1 0	→ ★+*ンセル 法人名称 ☆	法人番号	表示件数: 20件 処理状況
検索結果 1/1ページ 警告 全 20	(状況一覧) - 10ページ 次の 選択 II III	2 1 00000000000000000000000000000000000	 (++)セル 法人名称 社会編社法人000000 	法人番号 000000000000000000000000000000000000	表示件数: 20件 処理状況
検索結束 1/1ページ 警告 金 20 ふ 30	(状況一覧) - 10ページ 次の 選択 図	2016/05/11 00:00:00 2016/05/11 00:00:00	年+ンセル 法人名称 社会福祉法人00000 社会福祉法人×××××	法人斷号	表示件数: 20件 処理状況
検索結果 1/1ページ 警告 企 20 通 30 通 40	(状況一覧) - (水一ジ) 次の 選択 () () () () () () () () () () () () () (面出日時 2016/05/11 00:00:00 2016/05/11 00:00:00 2016/05/11 00:00:00	(キャンセル) 法人名称 社会福祉法人000000 社会福祉法人000000 社会福祉法人000000 社会福祉法人000000 社会福祉法人000000	法人御号 0000000000000 000000000000000000000	表示件数: 20件 処理状況 ÷ 所轄庁確認中 所轄庁確認中

財務諸表等入力シートがダウンロードされます。

6.3 確認処理を行う(所轄庁)

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

《手順1》 財務諸表等公開システム(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。

-	検索結果 1/1ページ 前	(状況一覧) - 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 ^
			2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆◆	000000000000000000000000000000000000000	所轄庁確認中
			2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人口口口口口	00000000000000	所轄庁確認中
	10	1	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△△	000000000000000000000000000000000000000	所轄庁確認中
	1 20		2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人00000	00000000000000	所轄庁確認中
2	アクション ・ xx は財務諸表等入	確認 (選択して) 財務諸表が 確認取消 提供 差戻し 差戻し取消	にていり 一美行 一美行 一美行 一美行 一美行 一 一 一 一 一 一 一 、 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	検索結果ダウンロード		

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

財務諸表等公開システム(集約)				ようこそ 所轄庁 ユーザー名:555	さん 、 i5555	
♣ホーム ■処理状況一覧 ●メー ■ 状況一覧 (所轄庁)	ール管理 📕 法人マスタ	管理 🔟 分析 🏘 アカウント管理				
	, 財務諸表等処理					
	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	贝	
		2016/05/17 02:00:00	福祉法人〇〇〇〇	00000000000	確調	
	1 アクション	確認	実行 2			
	表示されてい	る法人の代理入力 理入力 下記の場合に代 ・法人がアップロー ・法人の代わりに	理入力操作を行います -ドした財務諸表等シートを修正する 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。

財務諸表等公開システム(集約)									ようこそ 所続庁 さん・ ユーザー名:5555555
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	夏 園 法人マスタ智	理 通分析	◆ アカウント管理						
≡ 状況一覧 (系動庁)	財務輸表等処理は	北兄一覧 (新物)	;)						
	核常条件								
	法人雪号	(金で)	都道府	且 北海道	担当所轄庁	00市福祉部指導監査課			
	法人名称	(金文)							
	サービス区分	「な語が	ie	確認処理を行	亢ます。よろし	しいでしょうか。			
		更生施 生計田	段 戦者を無料または低額な料金で						
		生計画	難者を無料または低額な料金1 難者を無料または低額な料金1						
					ок	キャンセル		<u> </u>	
	城常実行					16			
	线索结果	(状況一覧)							
	1/1ページ 前の	0*-5 (x0	<u> </u>				表示件数: 20件	-	
	**	選択 🔲	唇出日時	⇒ 法人名称		法人曾号	处理状况 ◎ ◎ ◎		
			2016/05/11 00:00:00	社会福祉法		000000000000000000000000000000000000000	所轉序確認中	H	
			2016/05/11 00:00:00	社会福祉法.	100000	00000000000000000	所轉庁確認中		
	10		2016/05/11 00:00:00	社会福祉法		0000000000000000	所轉庁確認中		
	/1 20	(27)	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法	100000	00000000000000	所轄庁確認中	▼	
	アクション	権認	東行	検索結果がうシ	3-6				
a	xx は財務請表等入力	カシートで発生してい	る闇缶の有無と件数を表しています。						

《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。

財務諸表等公開システム(集約)						ようこそ 所轄庁 さ ユーザー名:5555	ん 、 555
🖀 ホーム 📑 処理状況一覧 😒 メール	管理 🚦 法人マスタ管理	■ 分析 尊 アカウント管理	!				
Ⅲ 状況一覧(所轄庁)	財務諸表等処理状況一	覽(所轄庁)					
	確認処理が正常終了しま	Utz				×	
	検索条件						
	法人番号	(全て)	都道府県	北海道 担当	当所轄庁	○○市福祉部指導監査課	
	法人名称	(全て)		処	理状況	(全て)	•
	サービス区分	救護施設		1 7 7 7	ス区分選択		
		史主加設 生計困難者を無料または 生計困難者を無料または 生計困難者を無料または	氏額な料金で入所させて 氏額な料金で入所させて 氏額な料金で入所させて	生活 = 生活 _ 生活 -	削除		
	検索実行検索条						

以上で確認処理(所轄庁)は終了です。

6.4 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。



《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。

法人名称	(全て)	処理状況	(全て)	•
サービス区分	救護 更生 生計 生計 生計	施設 施設 困難者を無料または低額な料金で入 困難者を無料または低額な料金で入 可難者を無料または低額な料金で入 可難者を無料またけ低額な料金で入	 サービス区分選択 新させて生況 選択削除 第させて生況 	•	
検索実行検	滚条 _{提供}	処理を行います。よろしいでしょうか。			
 1/1ページ 前の^		OK キャンセル		表	示件
警告	選択 🗖	届出日時	法人名称	法人番号	
		2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆◆	00000000000000	Ē
		2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人口口口口口	00000000000000	Ē
10		2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△△	00000000000000	Ē
<u>20</u>	V	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人00000	00000000000000	P
アクション	提供	▼ 実行	検索結果ダウンロード		

《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。

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:55555	555
🖀 ホーム 📑 処理状況一覧 🙊 メール管理	理 📕 法人マスタ管理	□ 分析 ✿ アカウント管	理				
≡ 状況一覧 (所轄庁)	財務諸表等処理状況一	覧 (所轄庁)					
	提供処理が正常終了しま	Ute					
	検索条件						
	法人番号	(全て)	都道府県	北海道	担当所轄庁	○○市福祉部指導監査課	
	法人名称	(全て)			処理状況	(全て)	•
	サービス区分	救護施設		Â	サービス区分選択		
	_	史王加設 生計困難者を無料また 生計困難者を無料また 生計困難者を無料また	は低額な料金で入所させ は低額な料金で入所させ は低額な料金で入所させ	て生活 ^{EE} て生活 て生活 _マ	選択削除		
	検索実行検索条	く件クリア					
6.5 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。



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

財務諸表等公開システム(集約))			ようこそ 所轄庁 さん 、 ユーザー名:5555555				
💣 末一ム 🔤 処理状況一覧 👳	メール管理 🚦 法人マスタ	管理 🔟 分析 🌣 アカウント管理						
≣ 状況一覧(所轄庁)	財務諸表等処理	財務諸表等処理状況詳細						
-	法人名称	法人名称 社会福祉法人●●●●●						
	処理状況							
	警告	届出日時	法人名称	法人番号				
		2016/05/17 02:00:00	福祉法人〇〇〇〇	00000000000				
	1 アクション	差戻し	新 2					
	表示されている (代)	法人の代理入力 下記の場合に代 ・法人がアップロー ・法人の代わりに	理入力操作を行います ードした財務諸表等シートを修正する 財務諸表等シートをアップロードする					

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



《手順4》 差戻し処理が正常に終了すると、確認メッセージ①が表示されます。

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	里			
III 状況一覧(所轄庁) ──────	財務諸表等処理状況一	覧(所轄庁)				
()	「戻し処理が正常終了し 「象の法人へお知らせくだ	ました				×
	検索条件					
	法人番号	(全て)	都道府県	北海道	担当所轄庁	○○市福祉部指導監査課
	法人名称	(全て)			処理状況	(全て)
	サービス区分	救護施設 更生施設 生計困難者を無料またに 生計困難者を無料またに 生計困難者を無料またに	は低額な料金で入所させ 低額な料金で入所させ 低額な料金で入所させ	へ 生活 た生活 て生活	サービス区分選択 選択削除	
	検索実行検索条	-				

▶ (参考) 差戻し処理が完了すると、社会福祉法人宛てに以下のメールが自動で配信されます。

{社会福祉法人名称}御中 貴法人から届け出がありました財務諸表等入力シートについては、{所轄庁名称}により差し 戻されております。ついては、お手数ではありますが、財務諸表等電子開示システムへログインし、 「財務諸表等入力シート」画面より差し戻された財務諸表等入力シートをダウンロードのうえ、内 容をご確認ください。

6.6 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。

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 冒処理状況一覧 🥺 メール管理 🗒 法人マスタ管理 💷 分析 🌣 アカウント管理	
お知らせ	
本年度の公開までのスケジュール	
 2017年4月7日: 各所轄庁様による法人確定処理期限 2017年5月15日: 社会福祉法人向け財務諸表等入力シート配布開始 2017年10月1日: 国民向け財務諸表に開示開始 	

《手順2》 「財務諸表等処理状況一覧」 (所轄庁) 画面が表示されます。

財務諸毒等公開システム (集約)	ようこそ 所轄庁 さん・
★→- へ ■ STRETOTE ● V-(原理 単 は 4 年 ● 716) NR理	ユーザー名:5555555
■ 状况 一頁 (所稿 字)	
財務内査等処理状況−資(係範令)	
tigset	
法人書号 (金て) 都道府風 北海道 担当所稿庁 00市福祉部指導監査課	
法人名称 (金て) 処理状況 (金て) ▼	
温沢州体	
48第第行 48第条件クリア	
0/0ページ 約0ページ 次のページ 表示件数: 20件 💌	
警告 量出日時 法人名称 法人者号 処理状況	
795a2 (温沢して(1224)) マ 実行 検索結果が20-ド	
▲xx は時間連接等人力シートで発生している豊富の有物が作品を表しています。	

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

(務諸表等公開システム(集約) コ	うこそ 所轄庁 さん・ レーザー名:5555555
●ホーム 二字 処理状況一覧 ●メール管理 目 注人マスク管理 ビン分析 ◎ アカウント管理	
现过一重(///·袖厅// 财丽她表等边理状况一重(//·袖宁)	
法人看号 (全て) 都道府県 北海道 担当所執庁 00市福祉部技導起宣徒	
検索条件	
法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 〇〇市福祉部指導監査課	
法人名称 (全て) 1 処理状況 (全て) ・	
サービス区分	
1000年1月1日 1000年1月1日	
70ション (連択して(ださい) 💌 実行 信意信度ダクンロード	
▲xx は封視読者等入力シートで発生している豊臣の有難と件板を表しています。	

《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。

「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:555555
	■ ■ 法人マスタ管理 ■	分析 秦 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(所籍庁)				
	法人雷号(全て) 都道府県	北海道 担当所籍庁	00市福祉部指導監査課	_	
	法人名称	全て)	処理状況	所籍庁ダウンロード待ち	•	
	サービス区分 ま	2.建施設				
	3	見生施設 E計困難者を無料または低額な料金でス	J系させて生 目			
	4	E計困難者を無料または低額な料金でス E計困難者を無料または低額な料金でス	新させて生 選択削除 選択削除			
	検索実行 検索条件の	97 U				
	检索结果(状況一覧)		<u> </u>		
	1/1ページ 前のページ	次のページ	食索結果件数:50件		表示件数: 20件 💌	
	警告	眉山日時	法人名称 ≑	法人 登号 。	処理状況 _ ◆	
		2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆◆	00000000000000	所籍庁ダウンロード待ち	
		2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人口口口口口	00000000000000	所籍庁ダウンロード待ち	
	10	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	2016/05/11 00:00:00	MORNIE LOODOO	00000000000000	所轄庁ダウンロード待ちて	
				_		
	アクション (温沢	してください) 💌 実行	検索結果ダウンロード			

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

財務諸表等公開システム(集約)									ようこそ 所籍庁 さん・ ユーザー名:5555555
중 ホーム 📼 処理状況一覧 🗨 メール管理	■ 法人マスタ管	理 国分析 尊江	アカウント管理						
≡ 状況一覧 (系稿庁) 財	·荔籍表等処理状	況詳細							
3	去人名称	1会福祉法人●●●	••						
	処理状況								
	警告	届出日時		法人名称		法人雷号	処理状況		
		2016/05/17 02:	00:00	福祉法人()	000	00000000000	確認待ち		
-	アカション	石橋	▼ ま行					-	
	表示され	ている法人の代	理入力						
			下調	この場合に	こ代理入力操作で	行います 実業シートを修正す	z.		
	1	代理入力	·法	人の代わ	りに財務諸表等	シートをアップロードする	5		
	警告	処理名	処理実行者		処理実行日時	ファイル名		*	
	φ	¢		\$		•	0	=	
		届出	福祉法人0000		2016/05/17 02:00	00 <u>XXXXXX.x</u>	lsx		
		アップロード	福祉法人0000		2016/05/16 02:00	00 <u>XXXXX.x</u>	sx		
	10	差戻し	00市福祉部指導監査課		2016/05/15 02:00	00 XXXXX.x	<u>lsx</u>	-	
						1			
<u>≜</u> xx	1 は財務諸表等入力	シートで発生している警告	の有無と件数を表しています。						
Ę	5								
	_								

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

財務諸表等入力メニュー・	ようこそ 相模原市 さん - ユーザー	?へルプ
ホーム 財務諸表等入力シート		
現在の業務は 財務講表等入力メニューです。		
財務諸表等入力メニューについて		
※○○法人 法人用入力済みの財務議表等入力シートをアップロードする場合は、		
上の財務諸表等入力シートバーをクリック→ファイルの保存メニュー画面よりアップロードする事ができます。		

《手順7》 ①「様式の入手」をクリックして、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(社会福祉法 人用)15ページ「4.1 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				
\bigcirc	様式の入手	様式の入手			
	ファイルの保存 チェック結果表示	※ファイル欄の!	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「6.集約業務を行う」の説明は終了です。

7. 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。

7.1 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。

財務諸表等公開システム(集約) よう ユー	こそ 所轄庁 さん -ザー名:5555555
● ホーム ■ 処理状況一覧 ● メール管理 目 法人マスク管理 🕍 分析 🗘 アカウント管理	
◆ アカウンド情報管理 アカウンド情報管理	
ノ「スワードの変更 ノ「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	
を正め、かいてく Weinferferficielge.jp 変更後メールアドレス 更新	

《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。

い MARIN NET パスワードの変更	Ĩ						
AZW13AACのパスワ	ードを変更します。						
※パスワードは、半角英数字(※英字のみのパスワードや、数 ※大文字と小文字を区別します	※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下さい。						
 現在のパスワードを新しいパスワ-	- 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							
パスワード変更							

7.2 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)	こうこそ 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	
◆ アカウンド情報管理 1 アカウンド情報管理	
バスワードの変更 バスワード変更 	
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
会ホーム ■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	
✿ アカウンド情報管理 アカウンド情報管理	
バスワードの変更 パスワードの変更 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 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)	556ء #–ב	そ 所轄庁 さん 一名:5555555
♣ホーム 罰処理状況一覧 ●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		
バスワードの変更 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。	
現在のメールアドレス 変更後メールアドレス	wamwam@wamnet.go.jp	
更新		



以上で「7.アカウントの管理」の説明は終了です。