

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（所轄庁用）**

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
		その他	誤記修正
3.1	2018/3/13	9 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メンテナンスをする	21
4.3 社会福祉法人マスタの一括登録をする	34
4.4 社会福祉法人マスタの確定（法人確定）	40
5. メールの送信	42
5.1 社会福祉法人へメール送信をする	42
5.2 社会福祉法人へのメールを管理する	46
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	48
6. 財務諸表等入力シートの入手	57
6.1 入力シートを入手する	57
7. 入力シートを保存・届け出る	62
7.1 入力シートを保存する	62
8. 集約業務を行う	69
8.1 届出状況を見る（所轄庁）	70
8.2 入力シートをダウンロードする（所轄庁）	80
8.3 確認処理を行う（所轄庁）	81
8.4 都道府県へ入力シートを提供する（所轄庁）	83
8.5 差戻しを行う（所轄庁）	85
8.6 代理入力を行う（所轄庁）	87
9. 分析	91
9.1 法人単位でCSVデータを出力する（所轄庁）	91
9.2 所轄庁単位でCSVデータを出力する（所轄庁）	93

10. アカウントの管理	95
10.1 アカウントのパスワードを変更する	95
10.2 アカウントのメールアドレスを変更する	96
11. その他	98
11.1 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）.....	98

◆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

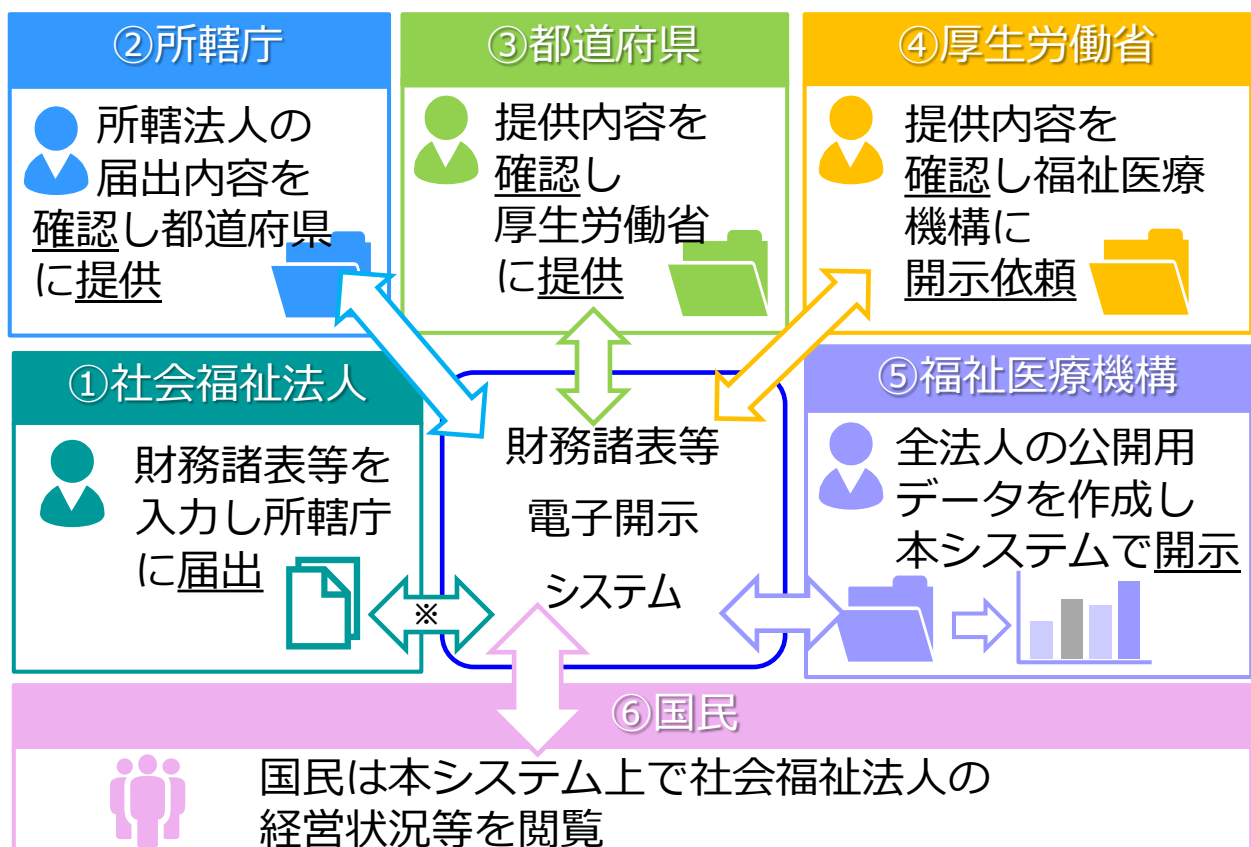
1.1 システムの目的・概要

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。

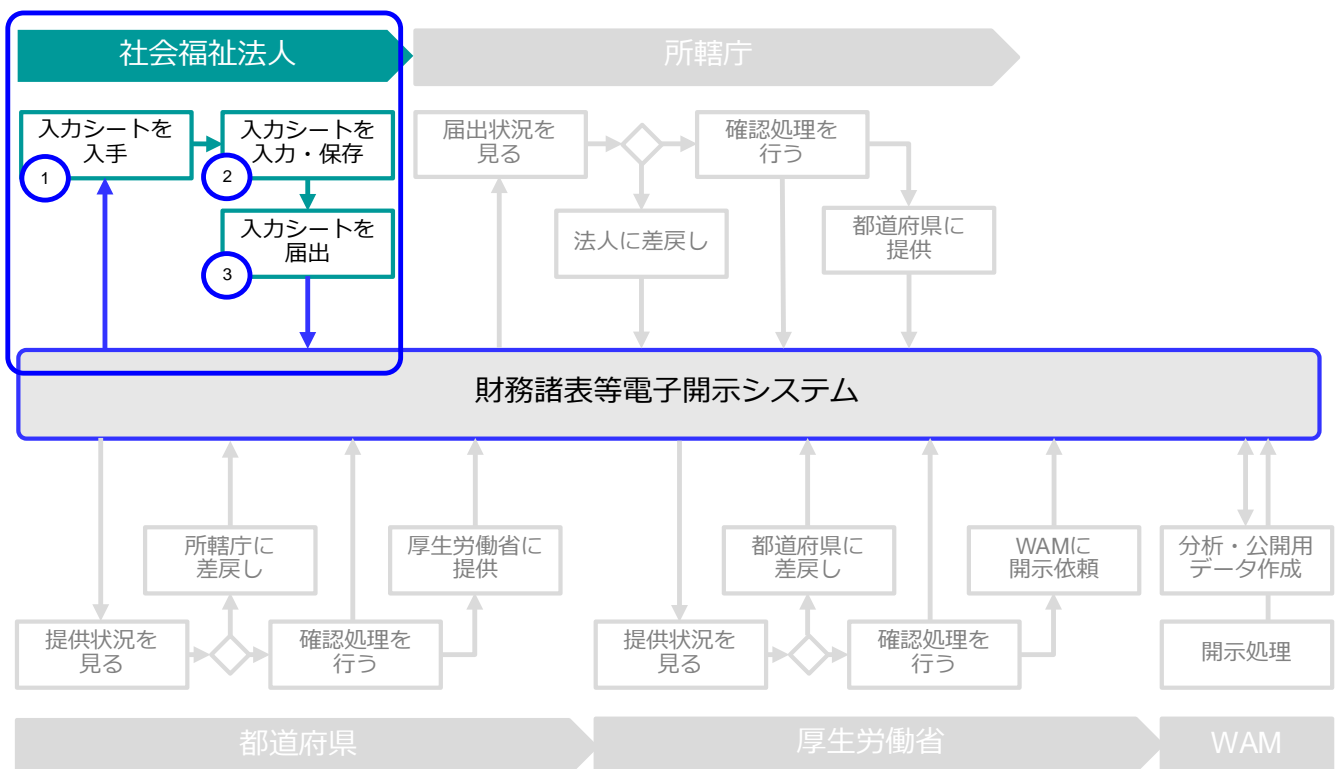
1.2 各利用者別の機能

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。

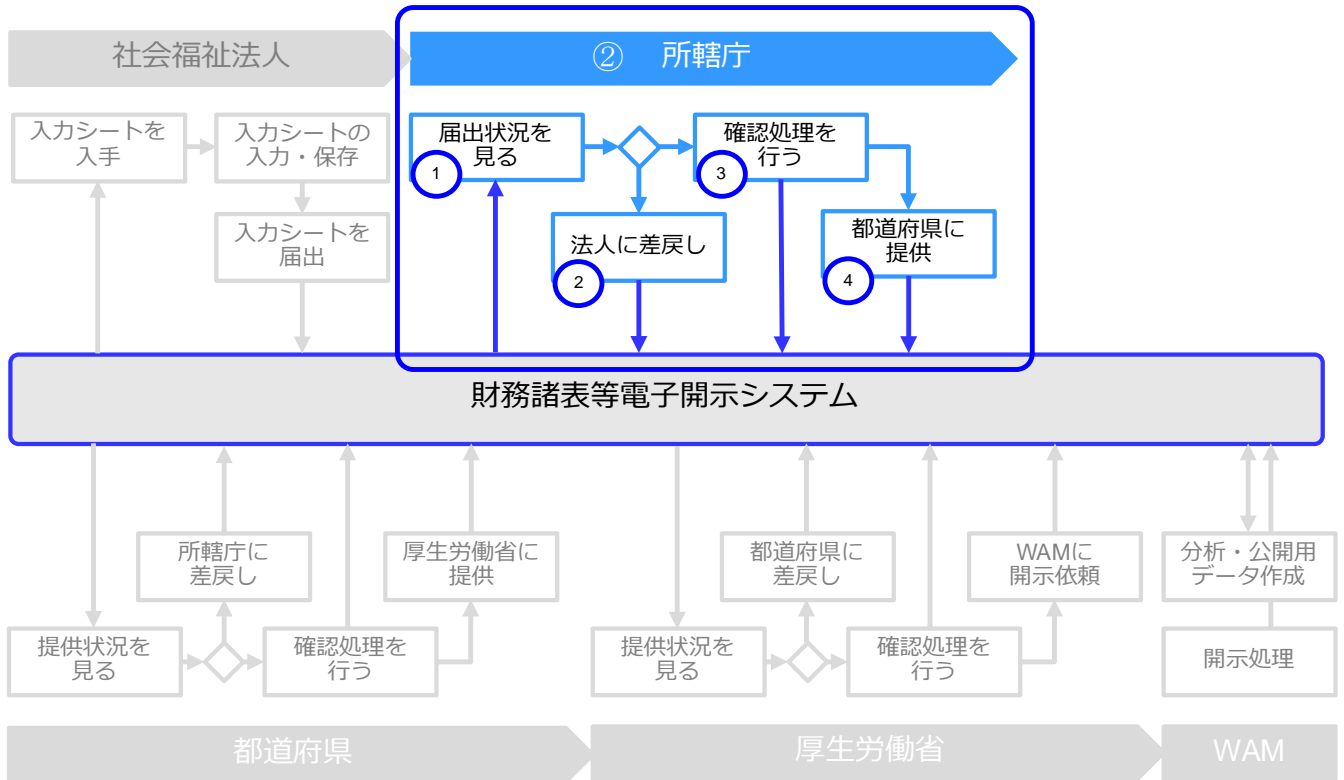
- (1) 社会福祉法人が利用する機能
- (2) 所轄庁が利用する機能
- (3) 都道府県が利用する機能
- (4) 厚生労働省が利用する機能
- (5) 福祉医療機構（WAM）が利用する機能

(1) 社会福祉法人が利用する機能



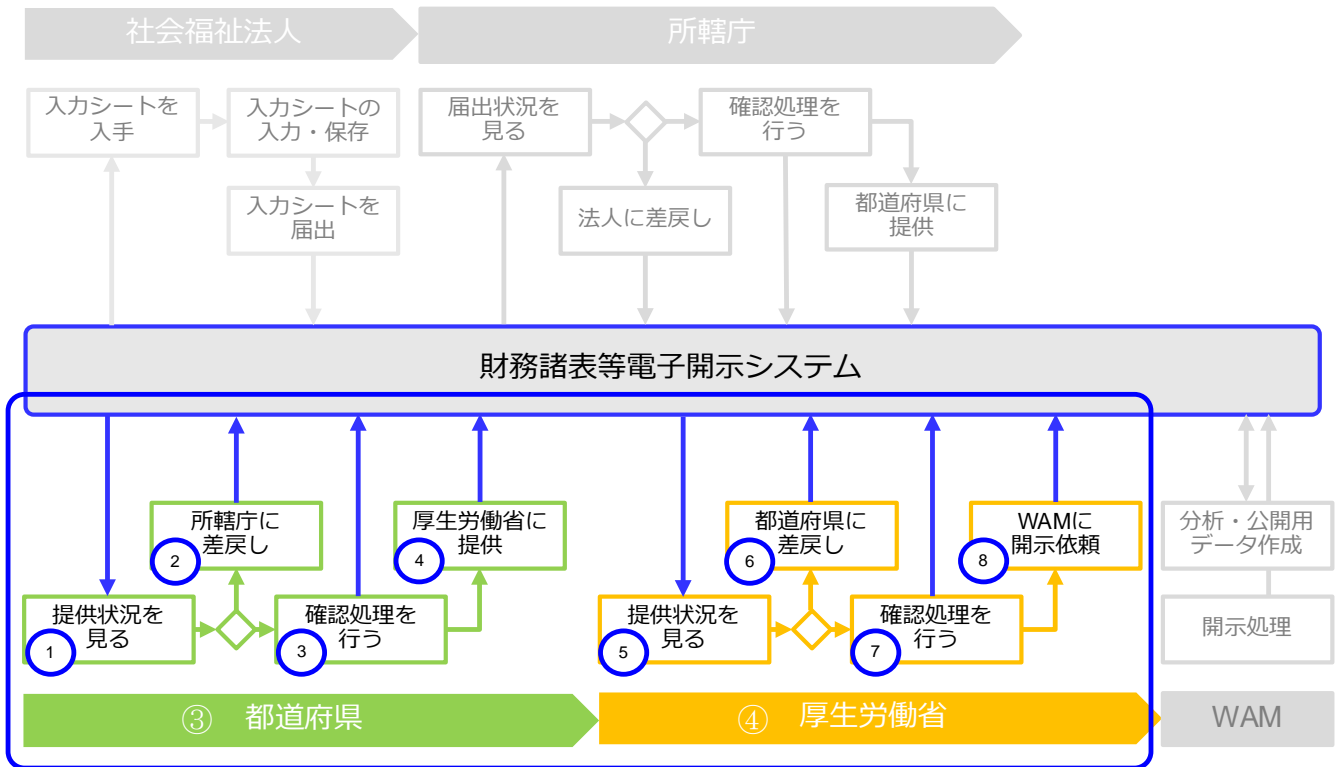
手 順	説 明
①	入力シートを本システムからダウンロードします
②	入力シートに財務諸表等の内容を転記、入力します
③	入力シートを所轄庁に届け出します

(2) 所轄庁が利用する機能



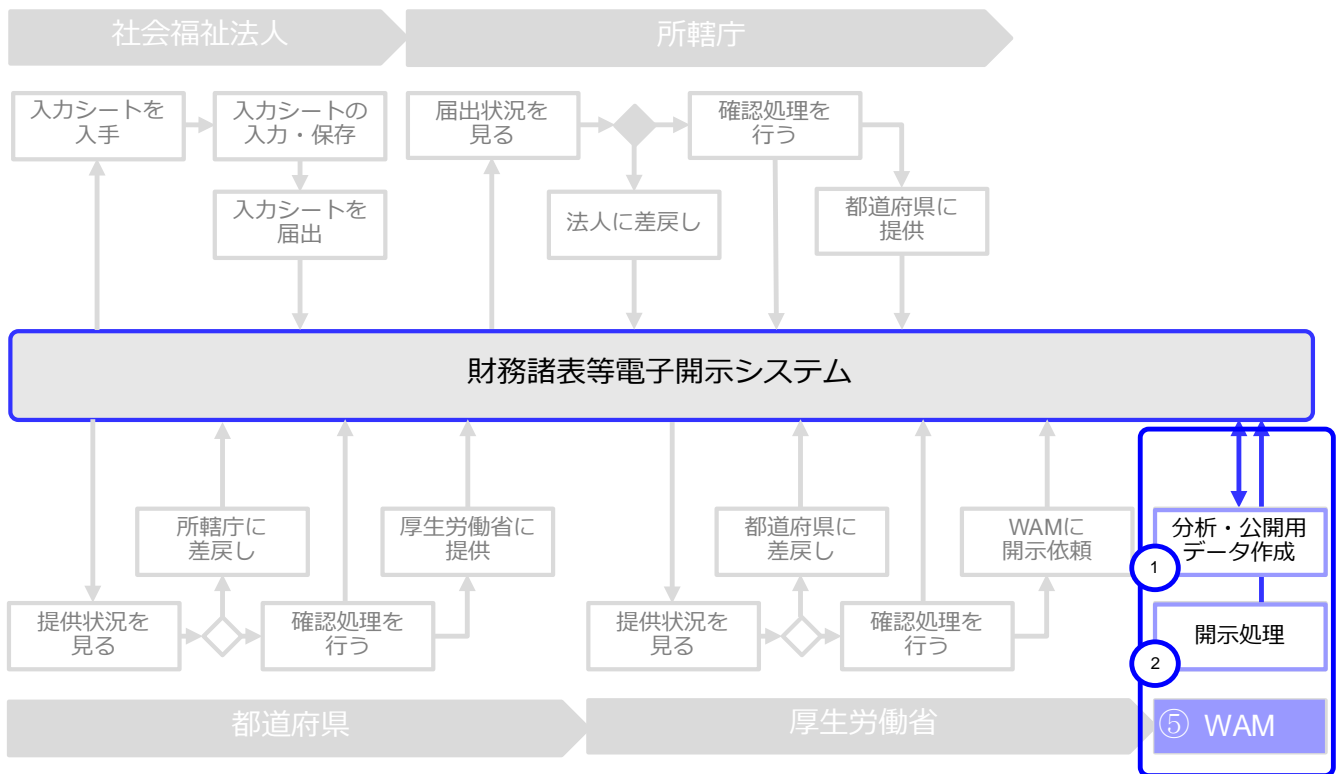
手 順	説 明
①	社会福祉法人からの届出状況を確認し、入力シートをダウンロードします
②	入力シートの内容を確認し、不備等があれば社会福祉法人に差戻します
③	入力シートの内容に問題がなければ確認処理を行います
④	入力シートを都道府県に提供します

(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>

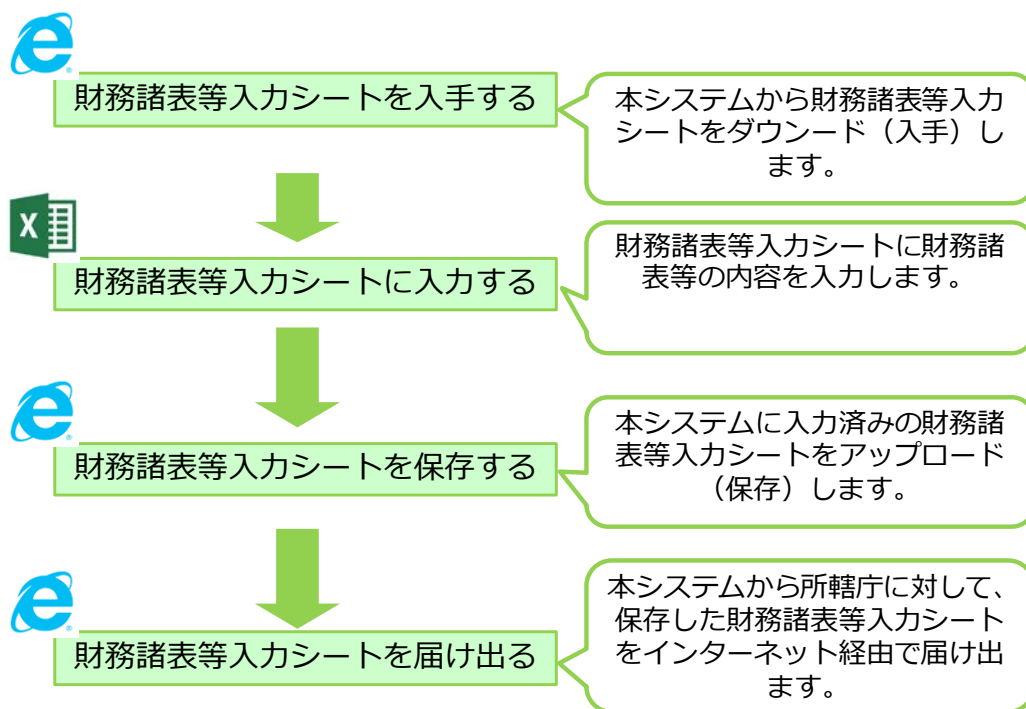


Web ブラウザの操作



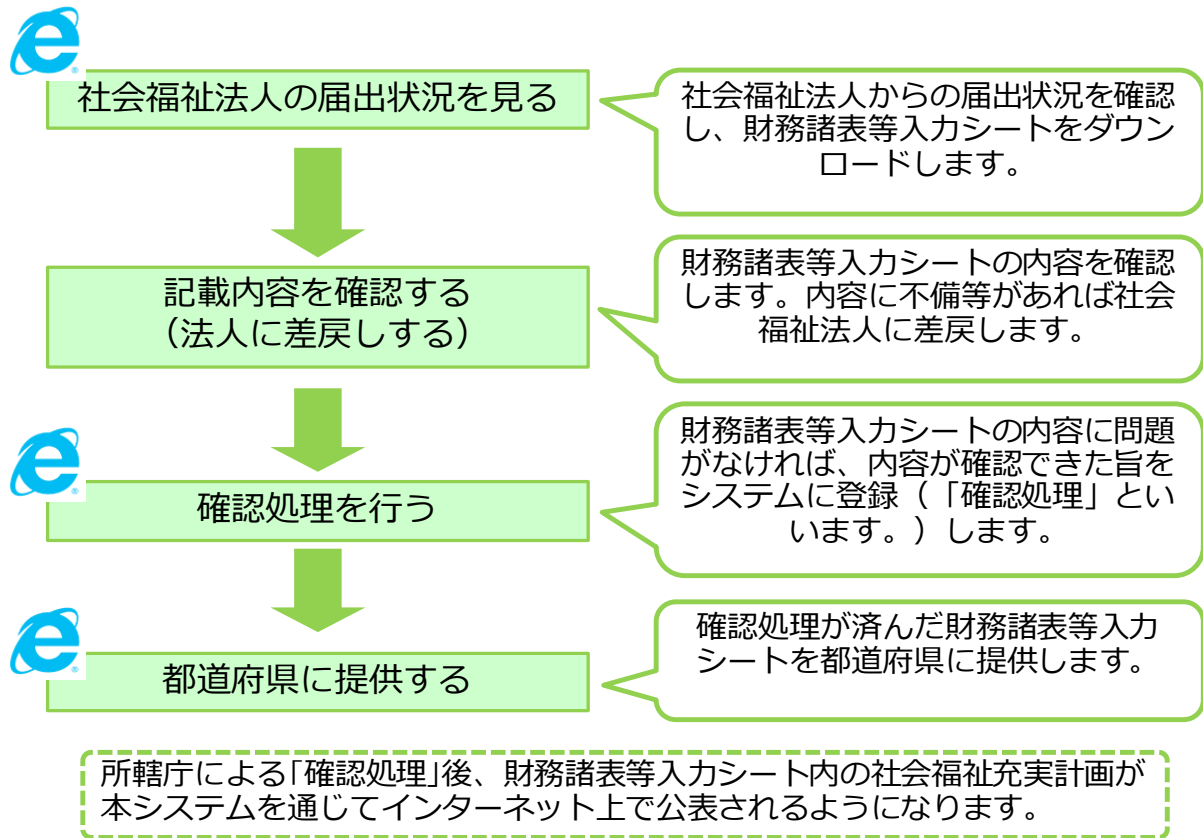
Excel の操作

2.1 「社会福祉法人」が行う操作の流れ

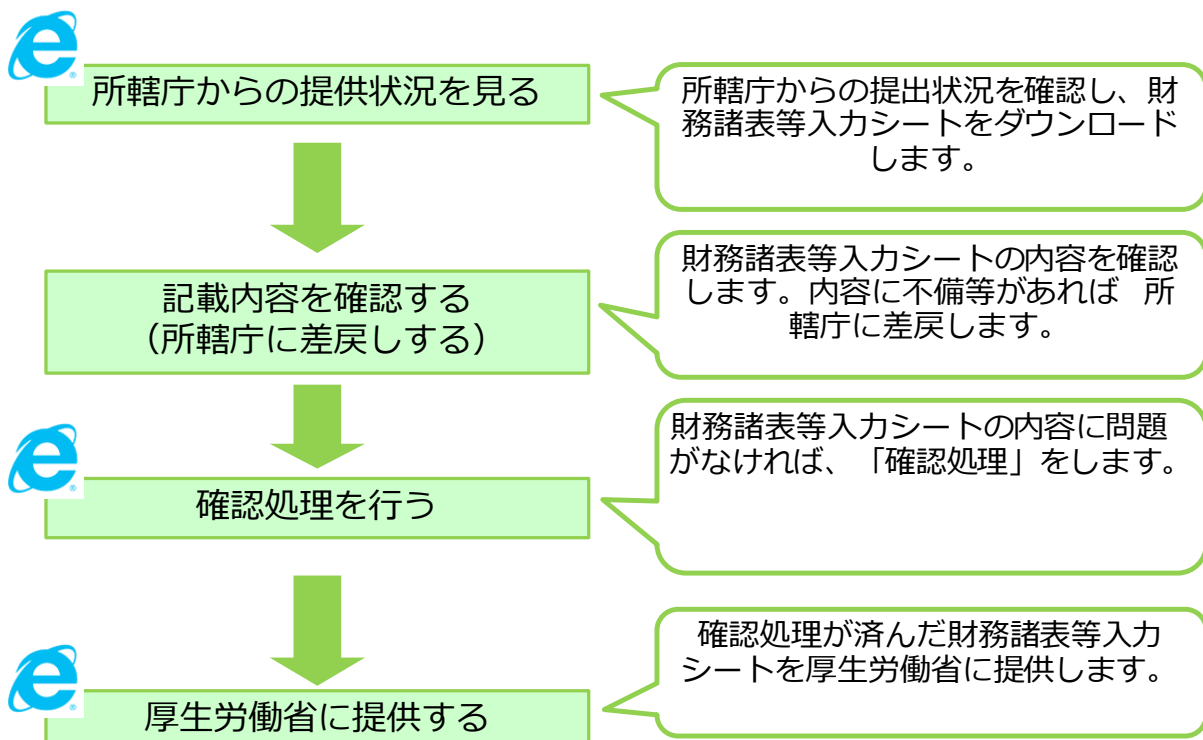


所轄庁に財務諸表等入力シートが届出されると、入力シート内の現況報告書、計算書類、注記ファイルが本システムを通じてインターネット上で公表されるようになります。

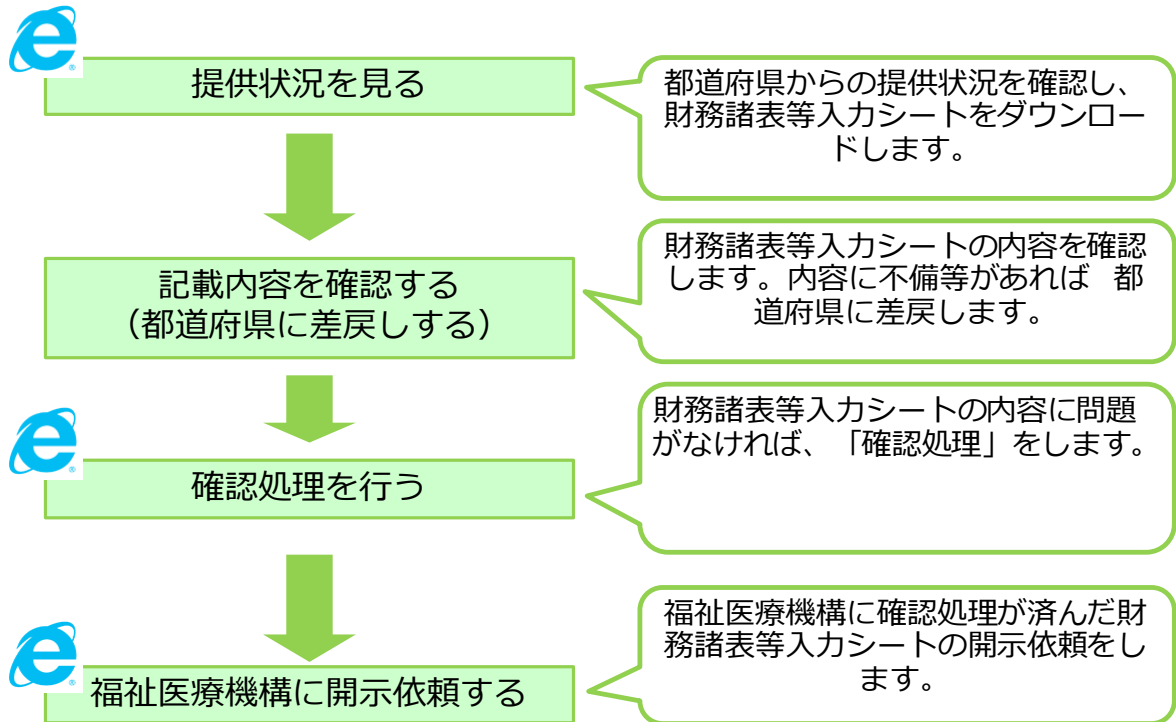
2.2 「所轄庁」が行う操作の流れ



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						
	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)									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。



powered by Symantec

【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。

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

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》「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）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:5555555

法人マスタ管理

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 東京都 担当所轄庁 豊島区 福祉部指導監督課

所在地 (全て)

サービス区分

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

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

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 77 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。

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

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

財務諸表等公開システム（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 〇〇〇東センター	牧場施設
XXXXXXXX2	〇〇〇西センター	牧場施設
XXXXXXXX3	〇〇〇東ホーム	牧場施設
XXXXXXXX4	〇〇〇東ホーム	遊学施設

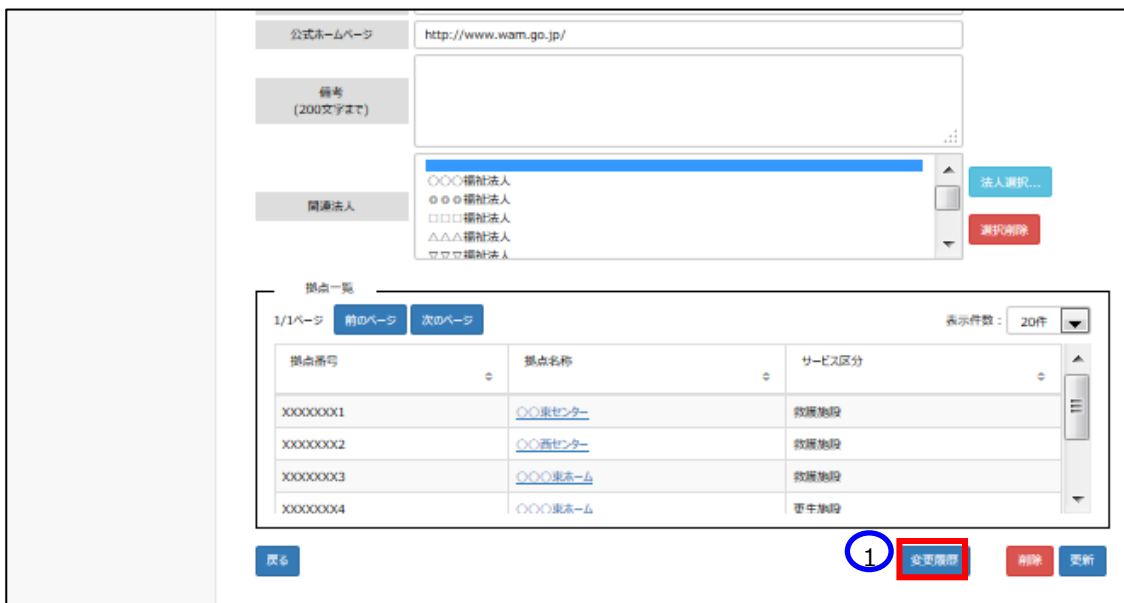
戻る 変更履歴 削除 更新

《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）

ようこそ 所轄庁 さん、
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理（所轄庁）

法人一括登録

法人マスタ管理（所轄庁）

年度 平成28年

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

検索実行 検索条件クリア

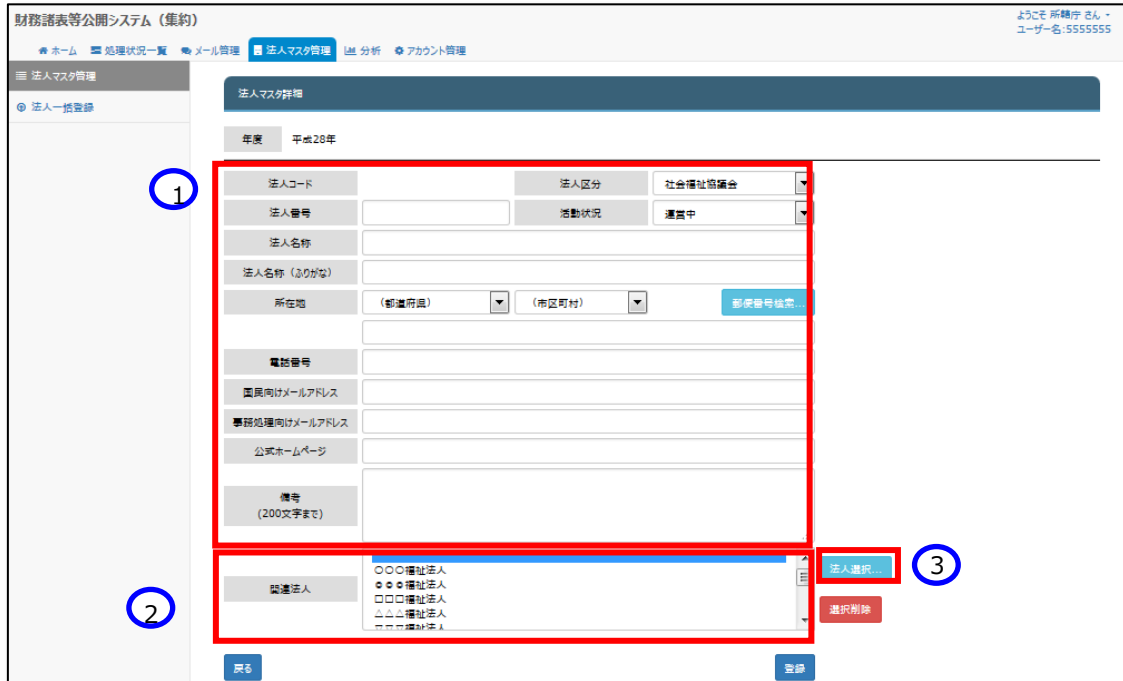
検索結果（法人一覧）

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。



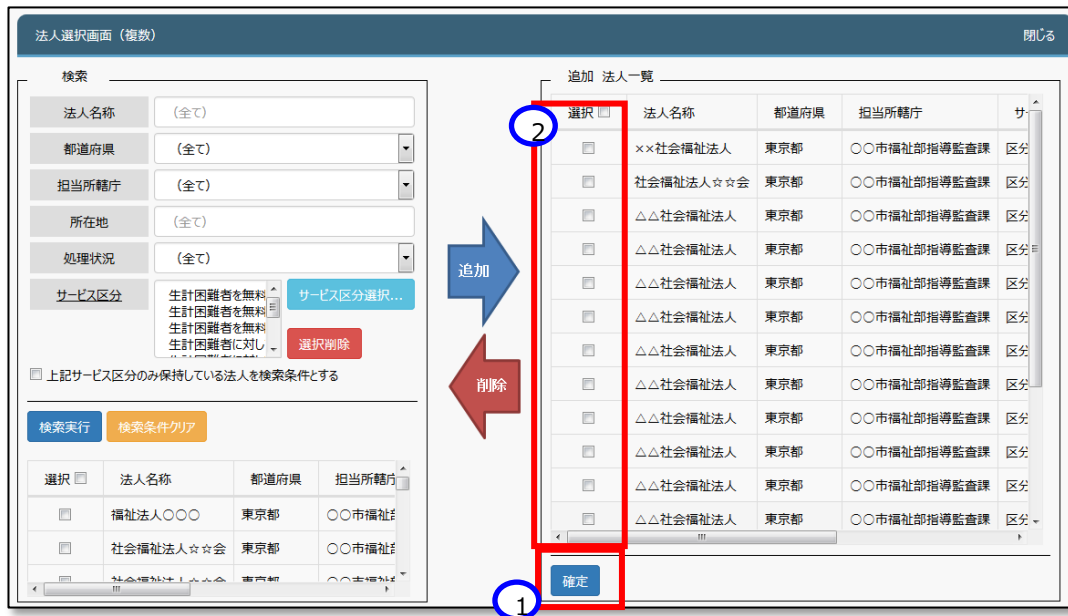
法人選択操作手順(3)

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)

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:ISS55555

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

法人番号 999999999999 活動状況 運営中

法人名称 ○○×法人

法人名称 (別がな) まるまるがらびがらびん

所在地 東京都 中央区 郵便番号検索...

〒100-0001

電話番号 0399999999

国民向けメールアドレス aaaaa@xxx-tokyo.or.jp

事務処理向けメールアドレス bbbb@xxx-tokyo.or.jp

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

備考 (200文字まで)

関連法人

法人選択...

選択削除

戻る 登録 ①

登録が完了すると、「法人マスタ詳細」画面の上部にコメントが表示されます。

財務諸表等公開システム (集約)

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:ISS55555

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 法人区分 社会福祉協議会

法人番号 999999999999 活動状況 運営中

法人名称 ○○×法人

法人名称 (別がな) まるまるがらびがらびん

所在地 東京都 中央区 郵便番号検索...

〒100-0001

電話番号 0399999999

国民向けメールアドレス aaaaa@xxx-tokyo.or.jp

事務処理向けメールアドレス bbbb@xxx-tokyo.or.jp

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

備考 (200文字まで)

関連法人

法人選択...

選択削除

戻る 登録

4.2.2 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） システム保守 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

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（別称）

所在地

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

- 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

拠点一覧

1/1ページ 表示件数:

拠点番号	拠点名称	サービス区分
XXXXXXXX1	〇〇〇福祉センター	介護施設
XXXXXXXX2	〇〇〇福祉センター	介護施設
XXXXXXXX3	〇〇〇福祉ホーム	介護施設
XXXXXXXX4	〇〇〇福祉ホーム	養生施設

《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) システム管理
ユーザー名: S555555

法人マスタ管理 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: 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 (別称): しらかいふれいむじん〇〇〇〇

所在地: 東京都 豊島区 郵便番号検索

〇〇〇1丁目101

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 法人選択...

〇〇〇福祉法人

〇〇〇福祉法人 選択削除

〇〇〇福祉法人

〇〇〇福祉法人

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

拠点番号	拠点名称	サービス区分
XXXXXXXX1	〇〇〇センター	救護施設
XXXXXXXX2	〇〇〇センター	救護施設
XXXXXXXX3	〇〇〇恵ホーム	救護施設
XXXXXXXX4	〇〇〇恵ホーム	更生施設

戻る 変更履歴 削除 更新

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

法人名称 (別称): しらかいふれいむじん〇〇〇〇

所在地: (都道府県) (市区町村) 郵便番号検索

〇〇〇1丁目101

電話番号: XXX-XXXX-XXXX

国民向けメールアドレス: XXXX@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 法人選択...

〇〇〇福祉法人

〇〇〇福祉法人 選択削除

〇〇〇福祉法人

〇〇〇福祉法人

更新処理を行います。よろしいでしょうか。

OK キャンセル

拠点一覧

1/1ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

拠点番号	拠点名称	サービス区分
XXXXXXXX1	〇〇〇センター	救護施設
XXXXXXXX2	〇〇〇センター	救護施設
XXXXXXXX3	〇〇〇恵ホーム	救護施設
XXXXXXXX4	〇〇〇恵ホーム	更生施設

戻る 変更履歴 削除 更新

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

財務諸表等公開システム（集約） ようこそ 所轄庁 さん、
ユーザー名:SS555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理

法人一括登録

法人マスタ詳細

更新処理が正常終了しました。

年度

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（ふりがな）

所在地

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

- 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

拠点一覧

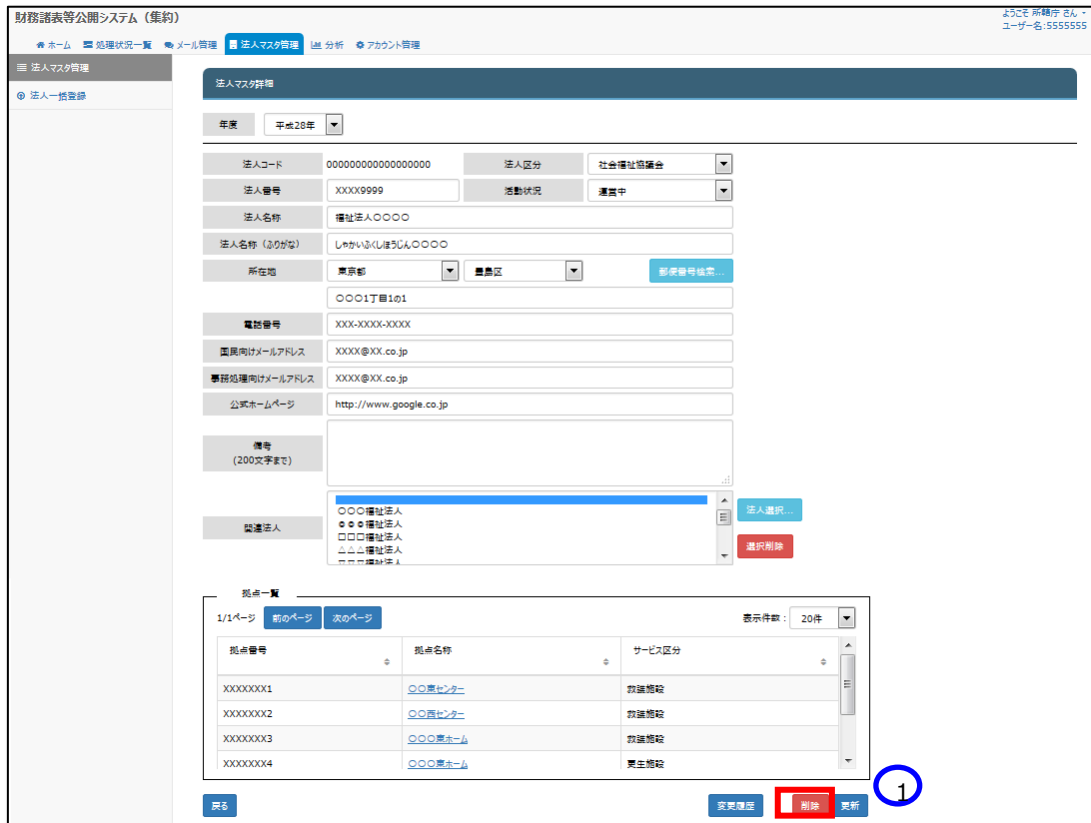
1/1ページ 表示件数: 20件

拠点番号	拠点名称	サービス区分
XXXXXXXX1	〇〇〇恵センター	救護施設
XXXXXXXX2	〇〇〇西センター	救護施設
XXXXXXXX3	〇〇〇恵ホーム	救護施設
XXXXXXXX4	〇〇〇恵ホーム	更生施設

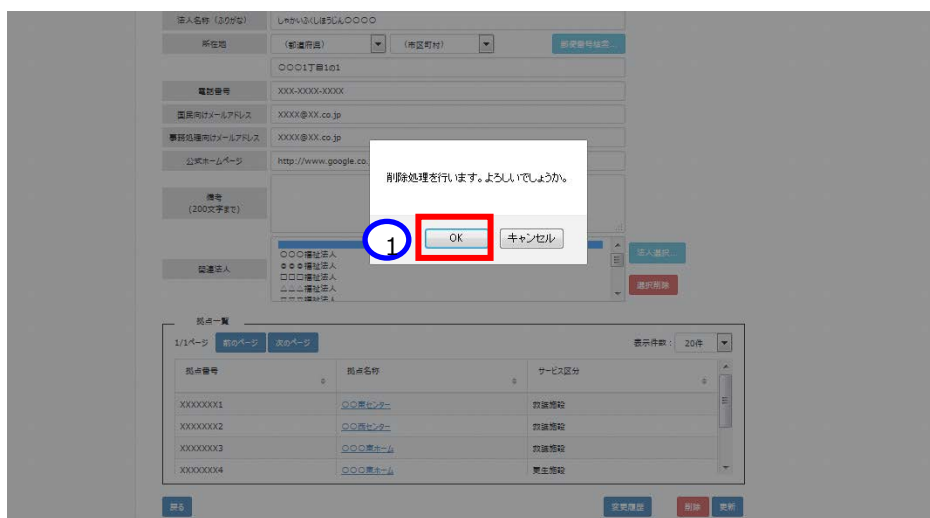
4.2.3 法人の削除

《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。）



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



《手順4》削除が完了すると、「法人マスタ管理」画面に戻ります。

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

4.2.4 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 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「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 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。

4.2.5 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 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）

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 ○○市福祉部指導監督課

所在地 (全て)

サービス区分 サービス区分選択…

選択削除

② 検索実行 検索条件クリア

検索結果（法人一覧）

1/1ページ 前のページ 次のページ 検索結果件数：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	<input type="checkbox"/> 〇〇〇福祉法人 <input checked="" type="checkbox"/> ●●●福祉法人 <input type="checkbox"/> □□□福祉法人 <input type="checkbox"/> △△△福祉法人 <input type="checkbox"/> □□□福祉法人		<input type="button" value="法人選択..."/> <input type="button" value="選択削除"/>

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

4.3 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 所轄庁 さん - ユーザー名: SSSSSSSS

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

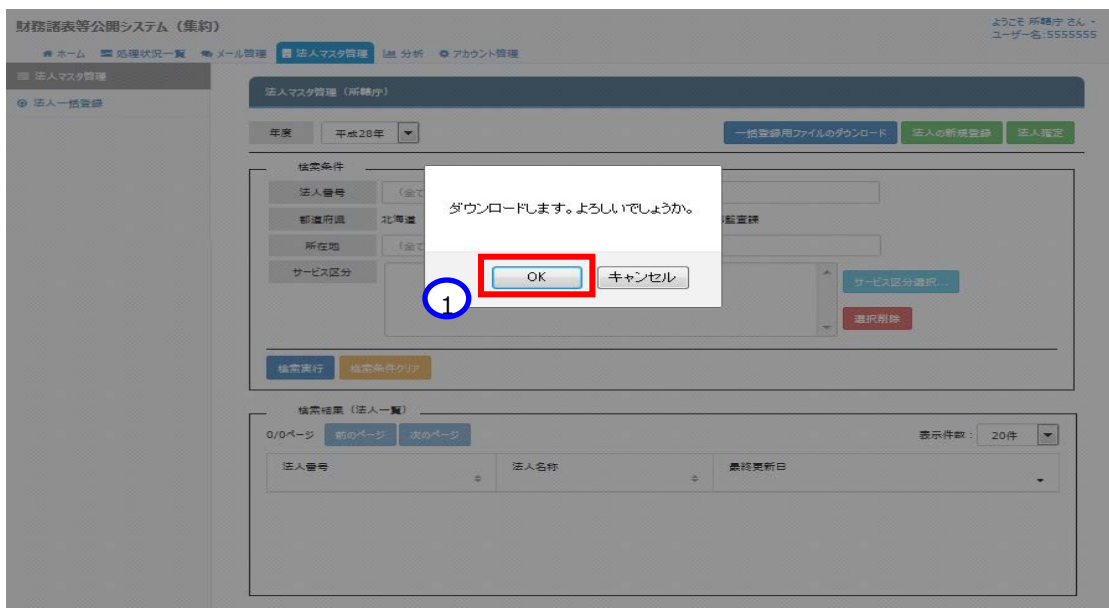
検索実行 検索条件クリア

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	担当市町村	法人コード	法人区分	法人番号	活動状況	法人名称	法人名称カナ	郵便府県名	市区町村名
	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX99999999	01：一般法人	9999999999	01：運営中	社会福祉法人●●●	シヤクワイフクシヤウケンシヤクワイクワイ	東京都	武蔵野市
	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX88888888	01：一般法人	8888888888	01：運営中	社会福祉法人●●●	シヤクワイフクシヤウケンシヤクワイクワイ	東京都	武蔵野市
	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX77777777	01：一般法人	7777777777	01：運営中	社会福祉法人●●●	シヤクワイフクシヤウケンシヤクワイクワイ	東京都	武蔵野市
	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX66666666	01：一般法人	6666666666	01：運営中	社会福祉法人●●●	シヤクワイフクシヤウケンシヤクワイクワイ	東京都	武蔵野市
	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX55555555	02：社会福祉協議会	5555555555	01：運営中	●●●市社会福祉協議会	マリエルシヤクワイフクシヤクワイクワイ	東京都	武蔵野市

②

反映区分	年度	担当市町村	法人コード	法人区分	法人番号	活動状況	法人名称	法人名称カナ	郵便府県名	市区町村名
	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX99999999	01：一般法人	9999999999	01：運営中	社会福祉法人●●●	シヤクワイフクシヤウケンシヤクワイクワイ	東京都	武蔵野市
1：新規登録	17	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX88888888	01：一般法人	8888888888	01：運営中	社会福祉法人●●●	シヤクワイフクシヤウケンシヤクワイクワイ	東京都	武蔵野市
2：更新	17	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX77777777	01：一般法人	7777777777	01：運営中	社会福祉法人●●●	シヤクワイフクシヤウケンシヤクワイクワイ	東京都	武蔵野市
	17	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX66666666	01：一般法人	6666666666	01：運営中	社会福祉法人●●●	シヤクワイフクシヤウケンシヤクワイクワイ	東京都	武蔵野市
	17	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX55555555	02：社会福祉協議会	5555555555	01：運営中	●●●市社会福祉協議会	マリエルシヤクワイフクシヤクワイクワイ	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。

反映区分	年度	担当市町村	法人コード	法人区分	法人番号	活動状況	法人名称	法人名称カナ	郵便府県名	市区町村名
	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX99999999	01：一般法人	9999999999	01：運営中	社会福祉法人●●●	シヤクワイフクシヤウケンシヤクワイクワイ	東京都	武蔵野市
	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX88888888	01：一般法人	8888888888	01：運営中	社会福祉法人●●●	シヤクワイフクシヤウケンシヤクワイクワイ	東京都	武蔵野市
	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX77777777	01：一般法人	7777777777	01：運営中	社会福祉法人●●●	シヤクワイフクシヤウケンシヤクワイクワイ	東京都	武蔵野市
	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX66666666	01：一般法人	6666666666	01：運営中	社会福祉法人●●●	シヤクワイフクシヤウケンシヤクワイクワイ	東京都	武蔵野市
	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX55555555	02：社会福祉協議会	5555555555	01：運営中	●●●市社会福祉協議会	マリエルシヤクワイフクシヤクワイクワイ	東京都	武蔵野市

◆ 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。

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。

反映区分	年度	担当市町村	法人コード	法人区分	法人番号	活動状況	法人名称	法人名称カナ	郵便府県名	市区町村名
	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX99999999	01：一般法人	9999999999	01：運営中	社会福祉法人●●●	シヤクワイフクシヤウケンシヤクワイクワイ	東京都	武蔵野市
2：更新	17	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX88888888	01：一般法人	8888888888	02：休止	社会福祉法人●●●	シヤクワイフクシヤウケンシヤクワイクワイ	東京都	武蔵野市
	17	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX77777777	01：一般法人	7777777777	01：運営中	社会福祉法人●●●	シヤクワイフクシヤウケンシヤクワイクワイ	東京都	武蔵野市
	17	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX66666666	01：一般法人	6666666666	01：運営中	社会福祉法人●●●	シヤクワイフクシヤウケンシヤクワイクワイ	東京都	武蔵野市
	17	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX55555555	02：社会福祉協議会	5555555555	01：運営中	●●●市社会福祉協議会	マリエルシヤクワイフクシヤクワイクワイ	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	9999999999	01: 審査中	社会福祉法人●●●
2: 更新	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX888888888	01: 一般法人	4444444444	01: 審査中	社会福祉法人○○○
	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX777777777	01: 一般法人	8888888888	01: 審査中	社会福祉法人■
	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX666666666	01: 一般法人	7777777777	01: 審査中	社会福祉法人▲
	2017	●●●市	XXXXXXXXXXXXXXXX555555555	02: 社会福祉協議会	5555555555	01: 審査中	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。

Microsoft Excel
 入力にエラーがあります。
 OK

チェック結果	
法人区分の入力がされていません	
法人名称の追加が全角になっていません	
都道府県名・市区町村名の入力がされていません	
都道府県名・市区町村名の入力がされていません	
市区町村名の入力がされていません	
都道府県名の入力がされていません	
都道府県名・市区町村名の入力がされていません	

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

《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)

法人マスタ管理 (所轄庁)

年度: 平成28年

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: [選択] 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)

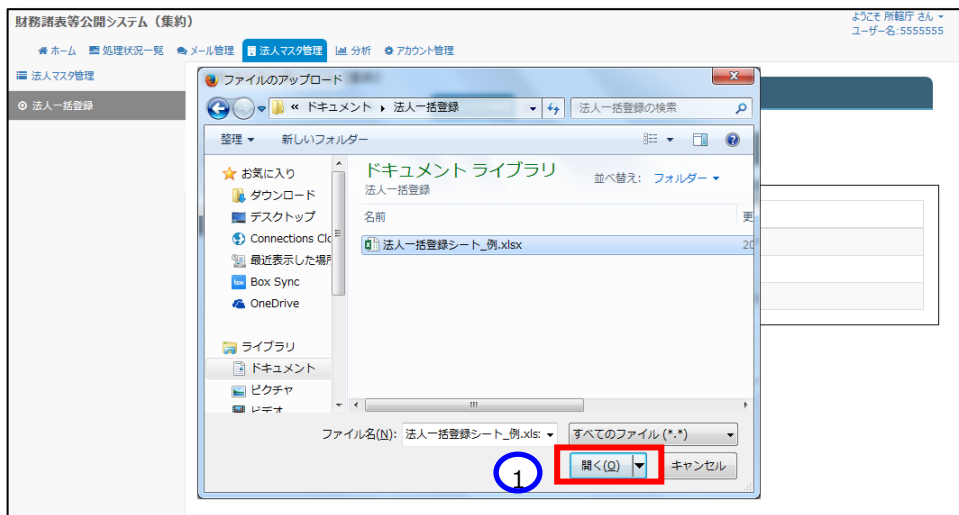
0/0ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

法人番号 検索結果件数: 0件 最終更新日

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



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



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



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

➤（参考）エラーが表示された場合。



➤（参考）登録が完了した場合。



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、4.3.5 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。

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

法人マスタ管理（所轄庁）

法人一括登録

法人マスタ管理（所轄庁）

年度 平成28年

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

検索条件

法人番号 (全て) 法人名称 (全て)

都道府県 北海道 担当所轄庁 ○市福祉部指導監督課

所在地 (全て)

サービス区分

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

サービス区分選択... 選択削除

検索実行 検索条件クリア

検索結果（法人一覧）

《手順2》確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名:5555555

法人マスタ管理（所轄庁）

法人一括登録

法人マスタ管理（都道府県）

法人マスタ管理（厚生労働省）

法人一括登録

法人マスタ管理（所轄庁）

年度 平成27年

一括登録用ファイルのダウンロード 法人の新規登録 法人確定

検索条件

法人番号 (全て) 法人名称 (全て)

都道府県 北海道 担当所轄庁 ○市福祉部指導監督課

所在地 (全て)

サービス区分

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

サービス区分選択... 選択削除

検索実行 検索条件クリア

検索結果（法人一覧）

本年度の情報に照らして、現在の内容でよろしいでしょうか？
この情報を元に各法人へ報告します。

OK キャンセル

⚠ 法人確定後は次の操作ができなくなります

- 社会福祉法人に関する指定年度のメンテナンスは、〔法人マスタ管理〕メニューからは実施できなくなります。以下のボタン①（法人の新規登録、法人確定）は画面上押せなくなります。



- 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 22 ページ 4.2.1 《手順 2》を参照してください。

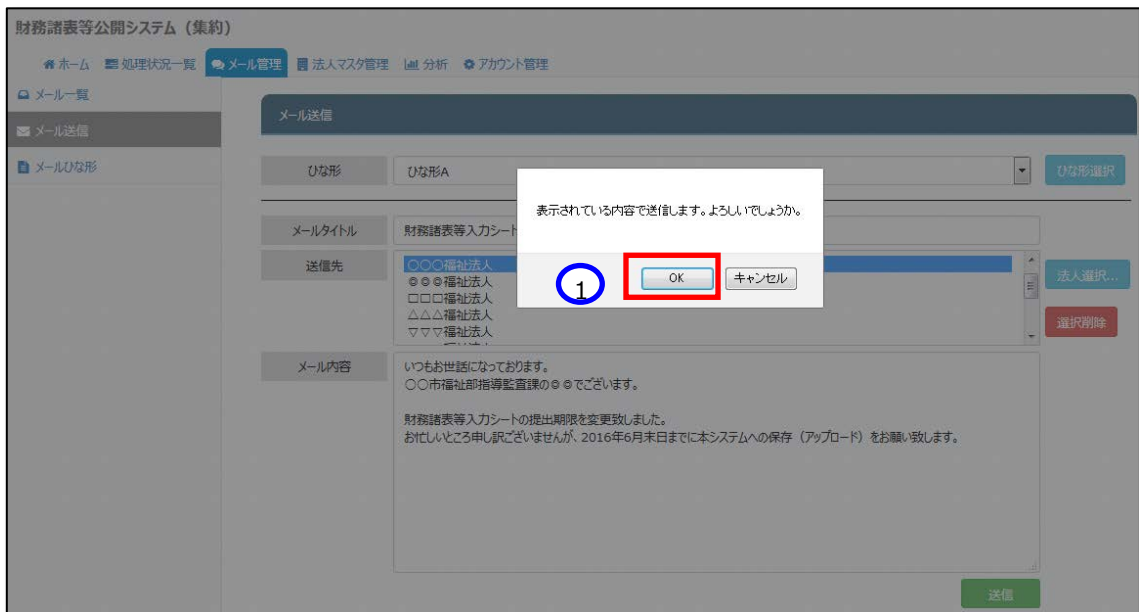
➤ 定型的なメールを送信する場合の便利な機能（ひな形機能の紹介）

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。

《手順4》①送信ボタンを押してください。



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



《手順6》「メール送信完了」画面が表示されます。



5.2 社会福祉法人へのメールを管理する

社会福祉法人へ送信したメールは、履歴検索機能による管理が可能です。

《手順1》財務諸表等公開システム（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。

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

メール一覧
メール送信
メールひな形

メールひな形

ひな形登録

検索条件

ひな形名称 (全て) ②

メールタイトル (全て) ③

更新日 (全て) ④ ~ (全て) ⑤

⑥ 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
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

※（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 分析 アカウント管理

メール一覧
メール送信
メールひな形

メールひな形

ひな形登録

検索条件

ひな形名称 (全て)

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
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。

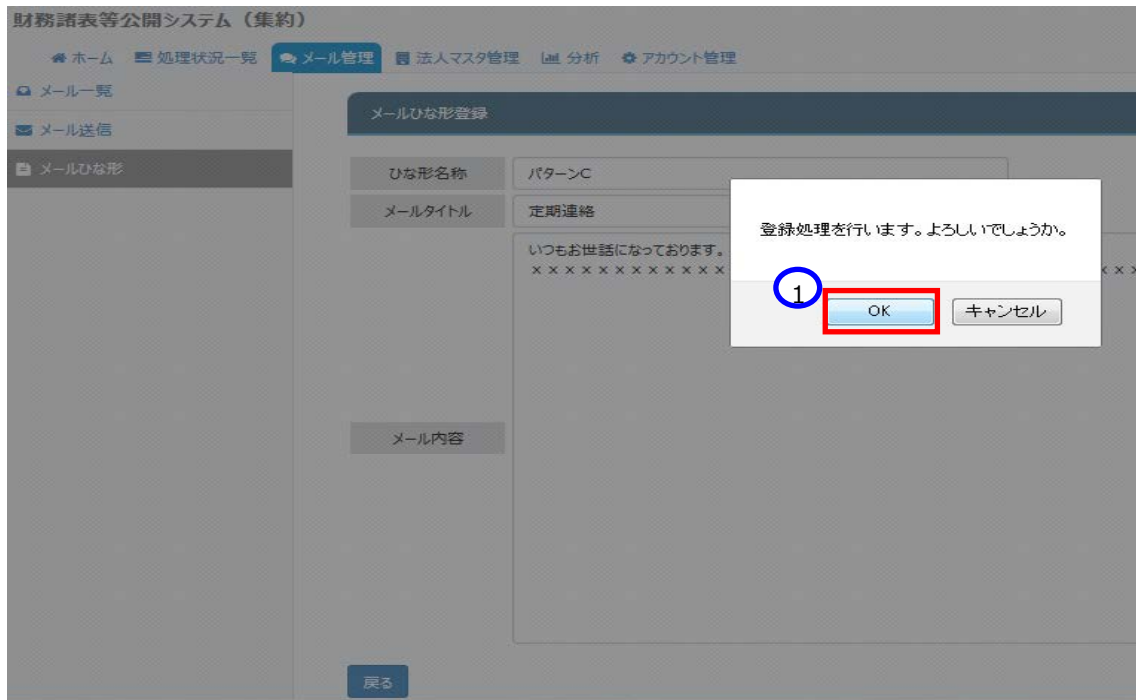
《手順1》財務諸表等公開システム（集約）の「メール」画面から①「メールひな形」画面を表示します。②〔ひな形登録〕ボタンを押してください。



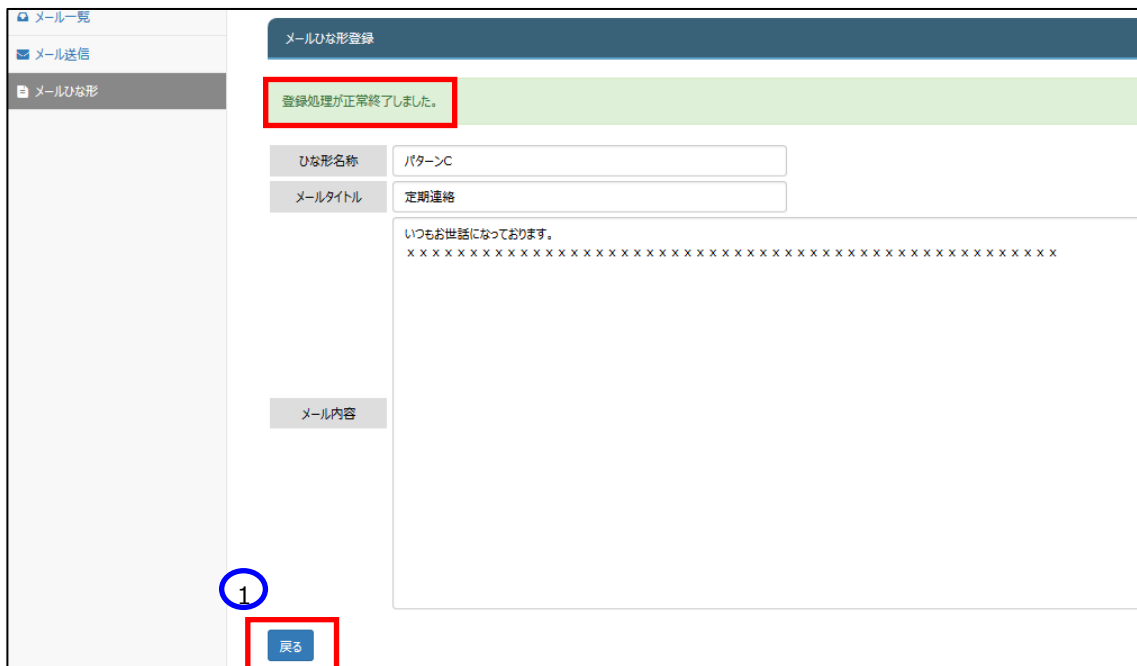
《手順2》「メールひな形登録」画面が表示されます。①ひな形名称②メールタイトル③メール内容を記載して④登録ボタンを押してください。



《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 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 分析 アカウント管理

メール一覧

メール送信

メールひな形

メールひな形詳細

ひな形名称 ひな形A

メールタイトル 財務諸表等入力シートの提出期限変更について

メール内容

いつもお世話になっております。
〇〇市福祉部指等監査課の◎◎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。

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 分析 アカウント管理

メール一覧

メール送信

メールひな形

メールひな形詳細

別名で保存

ひな形名称 ひな形A

メールタイトル 財務諸表等入力シートの提出期限変更について

メール内容

いつもお世話になっております。
〇〇市福祉部指等監査課の◎◎でございます。

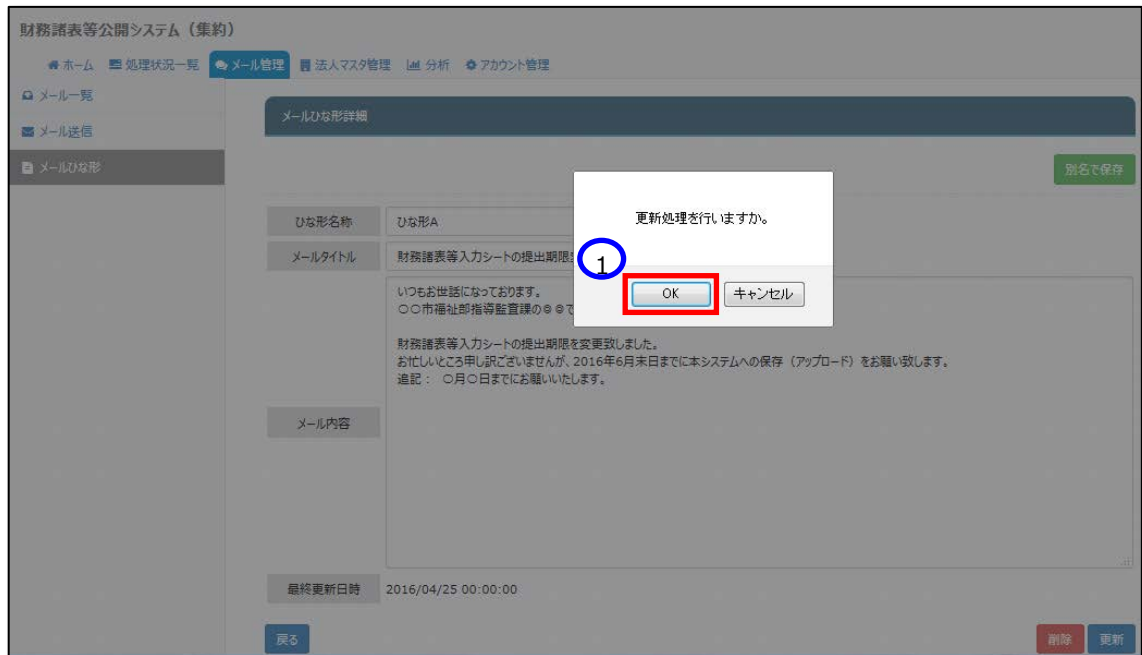
財務諸表等入力シートの提出期限を変更致しました。
お忙しいところ申し訳ございませんが、2016年6月末日までに本システムへの保存（アップロード）をお願い致します。
追加：〇月〇日までお願いいたします。

最終更新日時 2016/04/25 00:00:00

戻る

削除 更新

《手順3》確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



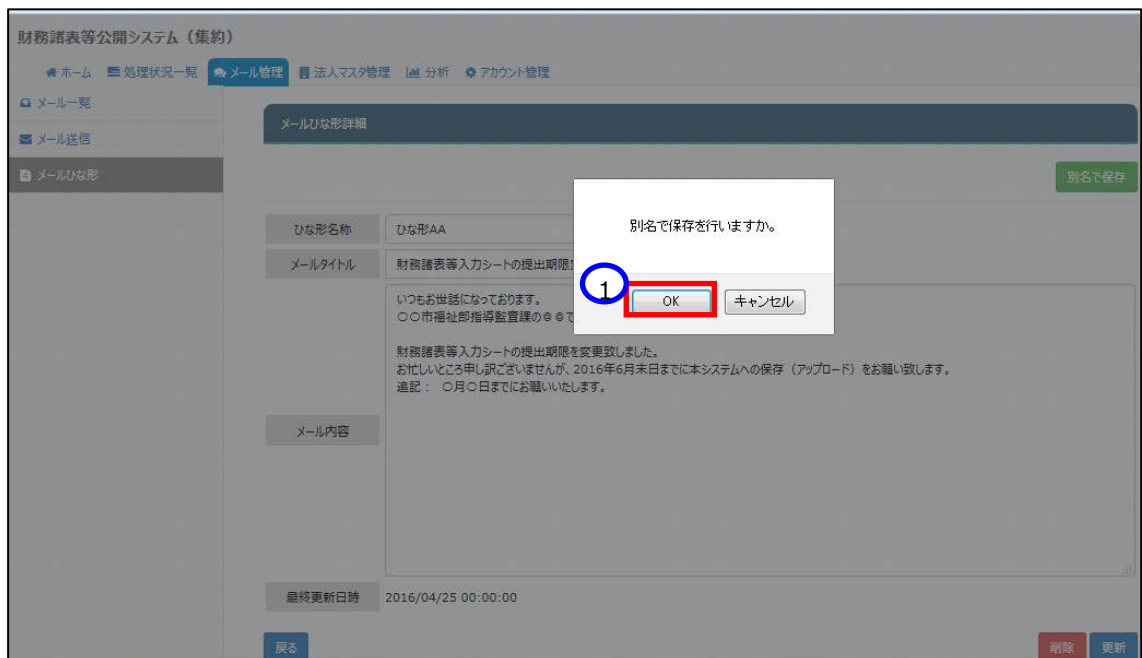
《手順4》更新されたメール内容を確認します。①最終更新日時も変更されていることを確認してください。



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



《手順5》 確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



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



<削除の場合>

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



《手順 2》確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



指定したひな形が削除されます。

以上で「5.メールの送信」の説明は終了です。

6. 財務諸表等入力シートの手入

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手入（ダウンロード）します。

6.1 入力シートを手入する

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の手入】

《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。）



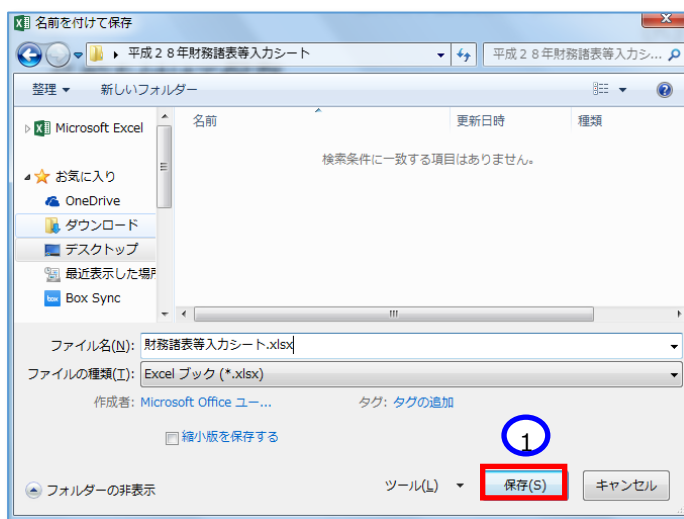
《手順2》「財務諸表等入力シート画面」が表示されます。画面の左側①「様式の入手」が選択されていることを確認のうえ、ファイル欄の②リンクをクリックしてください。



《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。

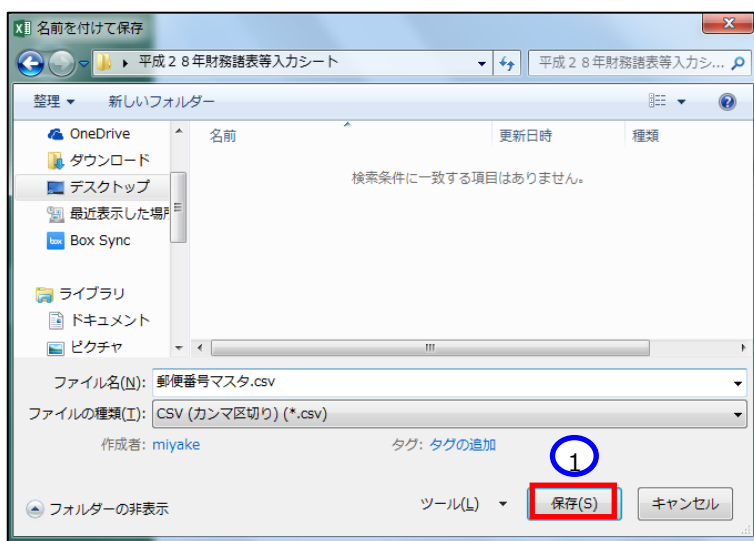


《手順 2》ファイルを開くか、または PC 端末にファイルを保存するかの確認画面が表示されます。保存ボタン隣の①〔▼〕を押してください。



《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】

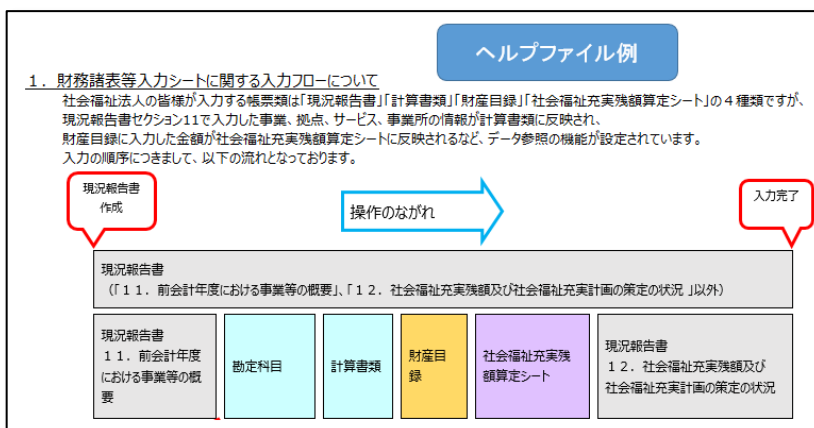
《手順 1》 続けて、ヘルプファイルを手入します。ヘルプファイルを手入することで、財務諸表等入力シート上に設置してある「ヘルプ」ボタンの使用が可能になり、財務諸表等入力シートの操作のポイントや注意点を PC 端末上で閲覧することができるようになります。画面の左側①「郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手」を選択してください。次にファイル欄の②リンクをクリックするとヘルプファイルをダウンロードすることができます。



《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。

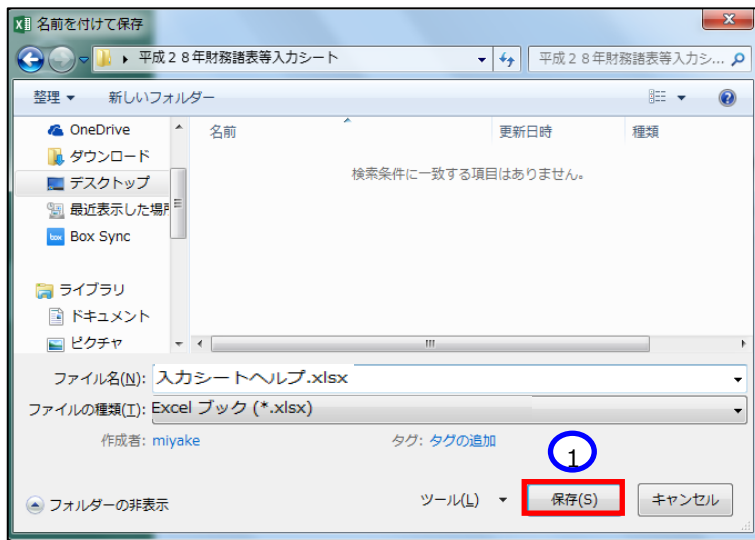


➤ (参考)ヘルプファイルのイメージ



《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. 入力シートを保存・届け出る

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

7.1 入力シートを保存する

Web ブラウザを用いて本システムにログインしてください。ログインの手順については本操作説明書 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》財務諸表等入力シートのホーム画面から「財務諸表等入力シート」画面を表示し、左側①「ファイルの保存」をクリックしてください。次に②「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

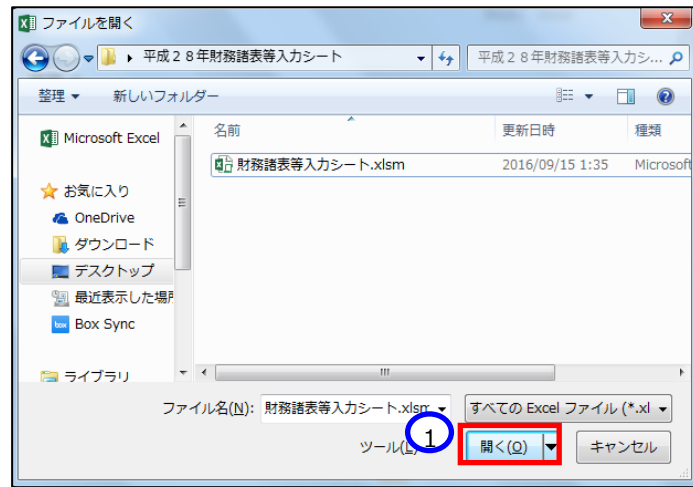
※記入済みの財務諸表等入力シートをアップロードすることでシステムへファイルを保存します。
保存する財務諸表等入力シートを選択する方法は次の2通りです。

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

アップロードする際、財務諸表等入力シートの内容がチェックされます。
チェックの結果は「届出」画面または「最新状況」画面を用いて確認できます。

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。



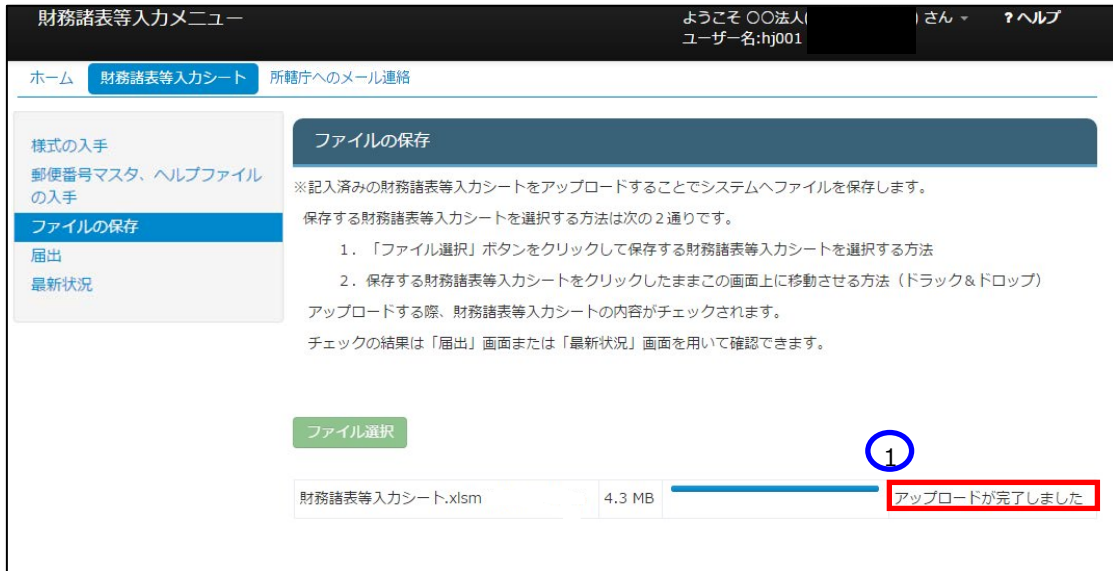
※注 ブラウザの拡大表示設定が大きいと②と③のボタンが表示されない場合があります。その場合は拡大表示設定を 100%以下にしてください。

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

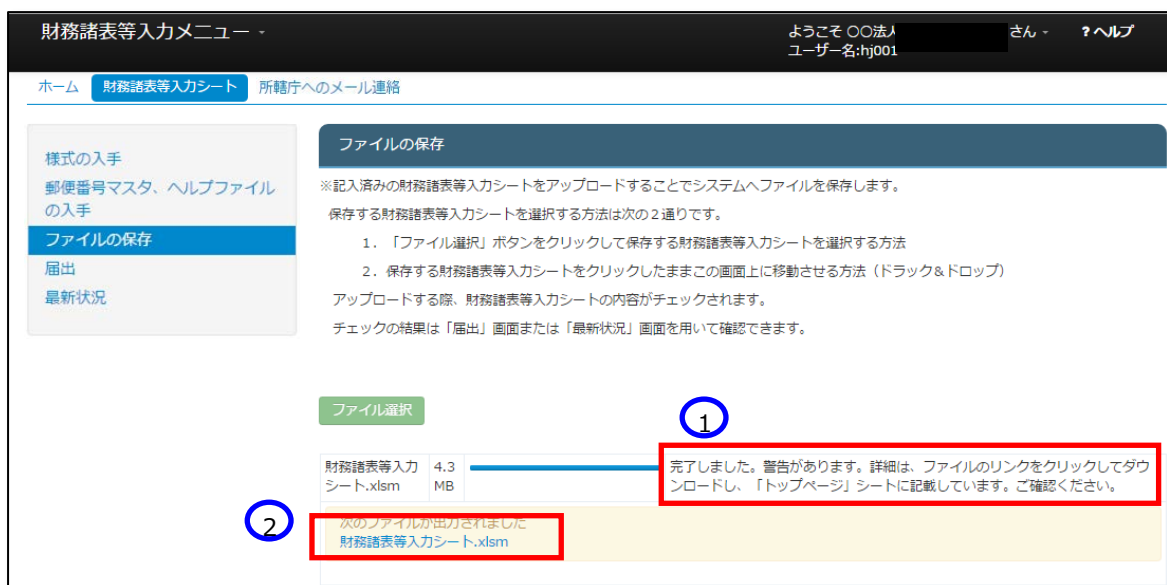
- ① 「アップロードが完了しました」のメッセージが表示されます。



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。



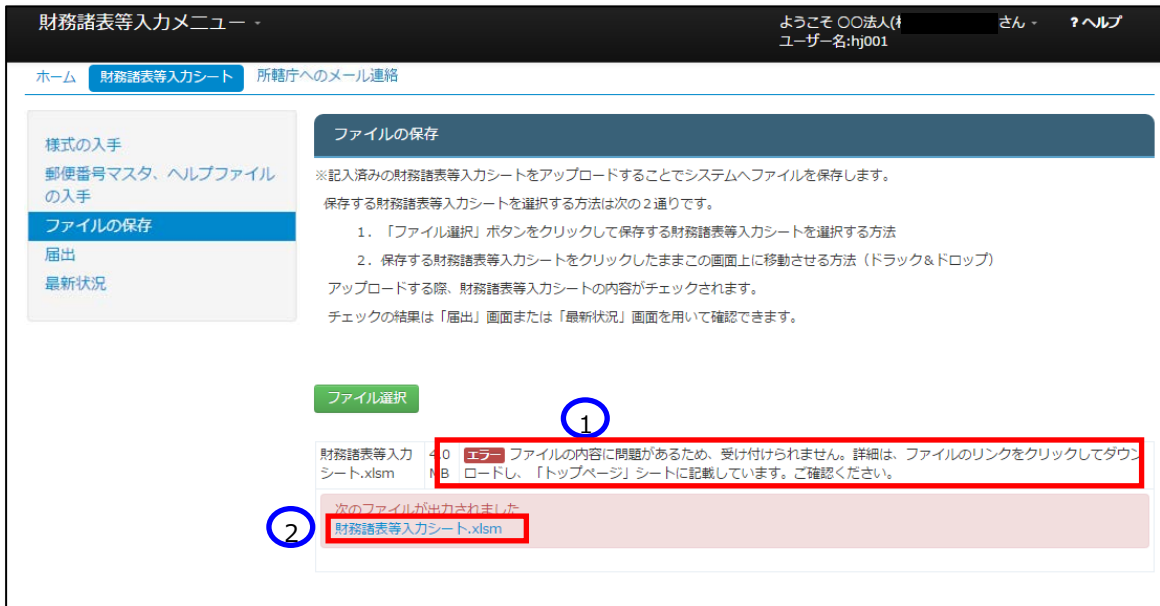
ダウンロードした財務諸表等入力シートを開くとトップページのメッセージ下部にエラー内容が表示されています。
エラーの内容に問題がない場合は本システムに保存完了です。

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				
MINF2M1001W	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。		
MINF2M1001W	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。		

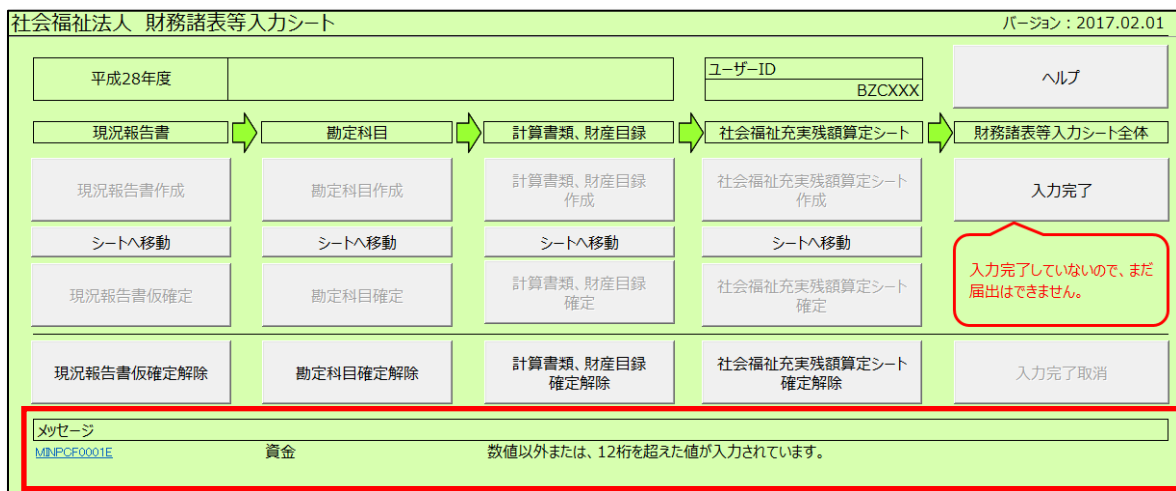
➤ 正常に保存できなかった場合

(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。

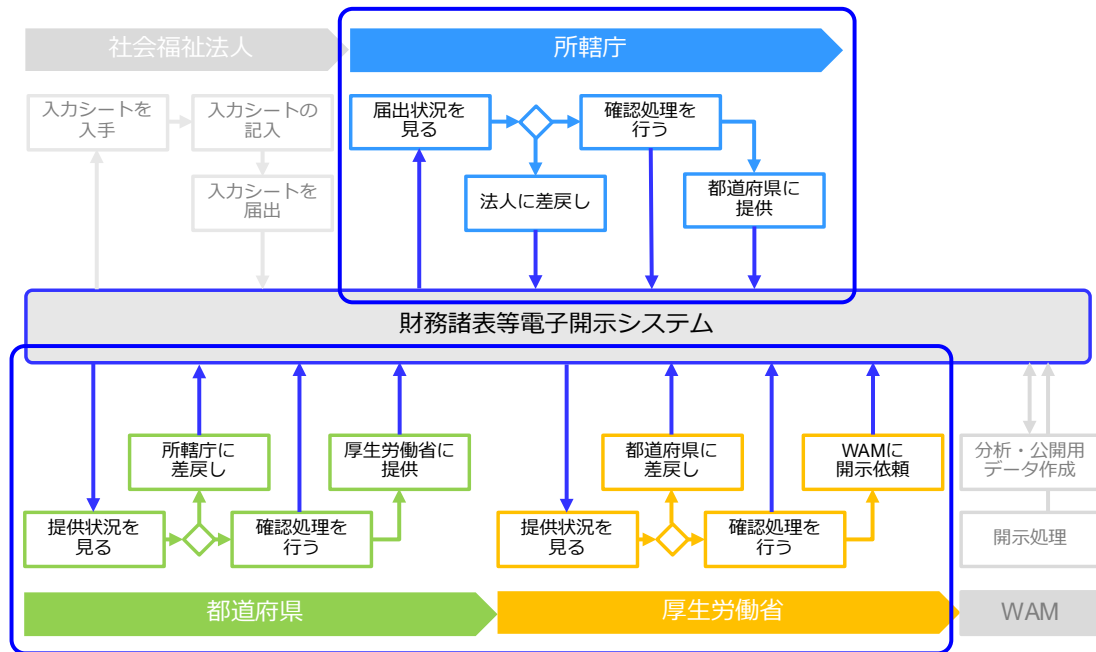
年度 平成28年度

状態	更新者	更新日	報告件数	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

以上で「7.入力シートを保存・届け出る」の説明は終了です。

8. 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。

8.1 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び申し上げます。

- 各法人様向けの代理入力処理（ファイルのアップロード）

処理待ち件数

- 法人届出待ち：3件
- 差異し後アップロード待ち：0件
- 差異し後法人届出待ち：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
- 差異し後法人アップロード待ち：0件
- 差異し後法人届出待ち：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 72 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有無と一致を表しています。

以上で所轄庁ダウンロード待ちの状態が確認できました。

➤〔処理状況〕列の表示について

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

この表示では、次に実施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。

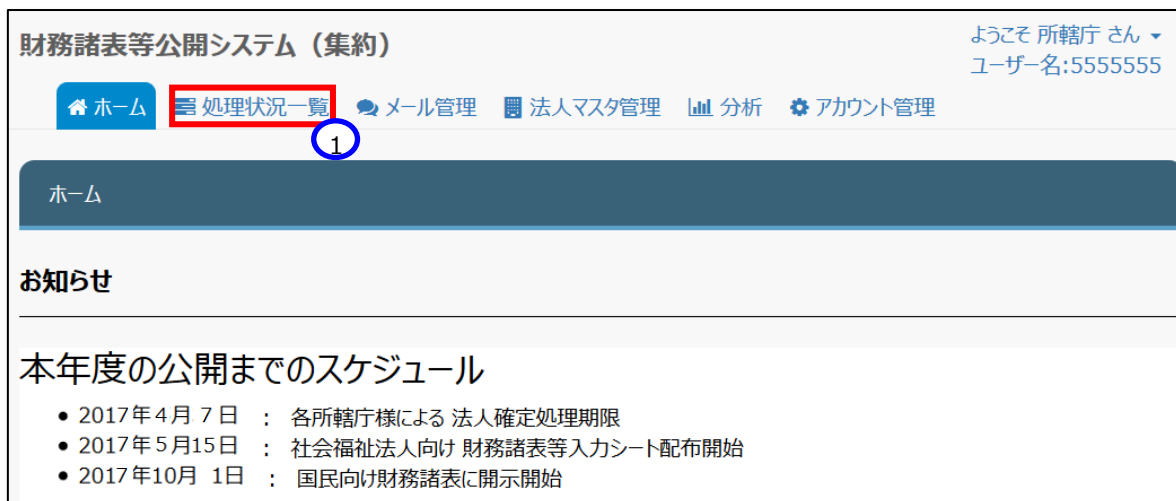
《可能な操作》

- 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。

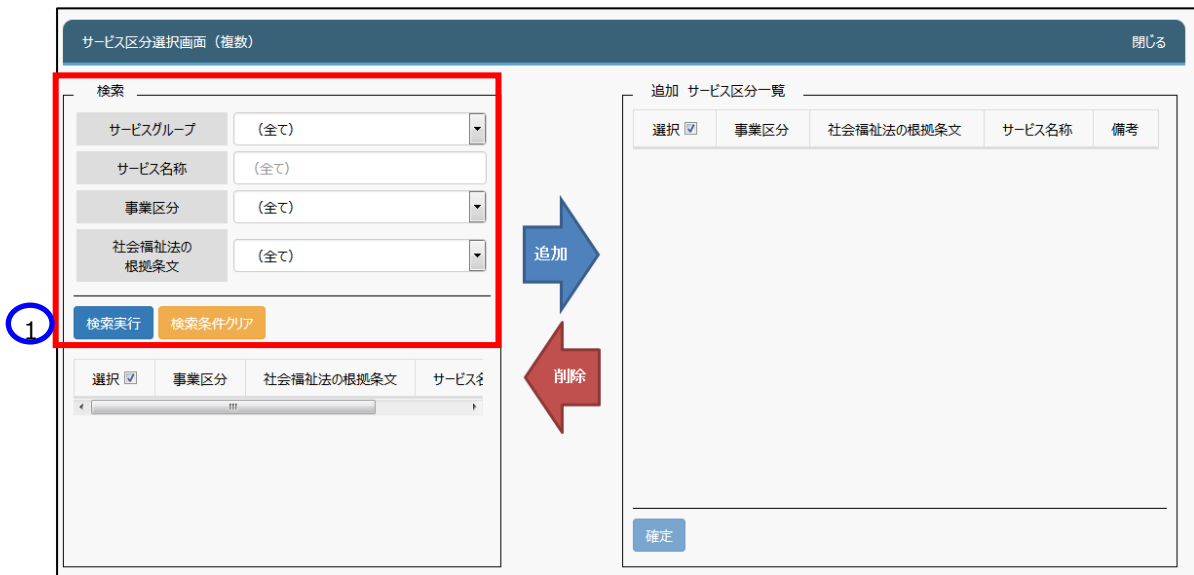


これで対象の社会福祉法人が表示されます。

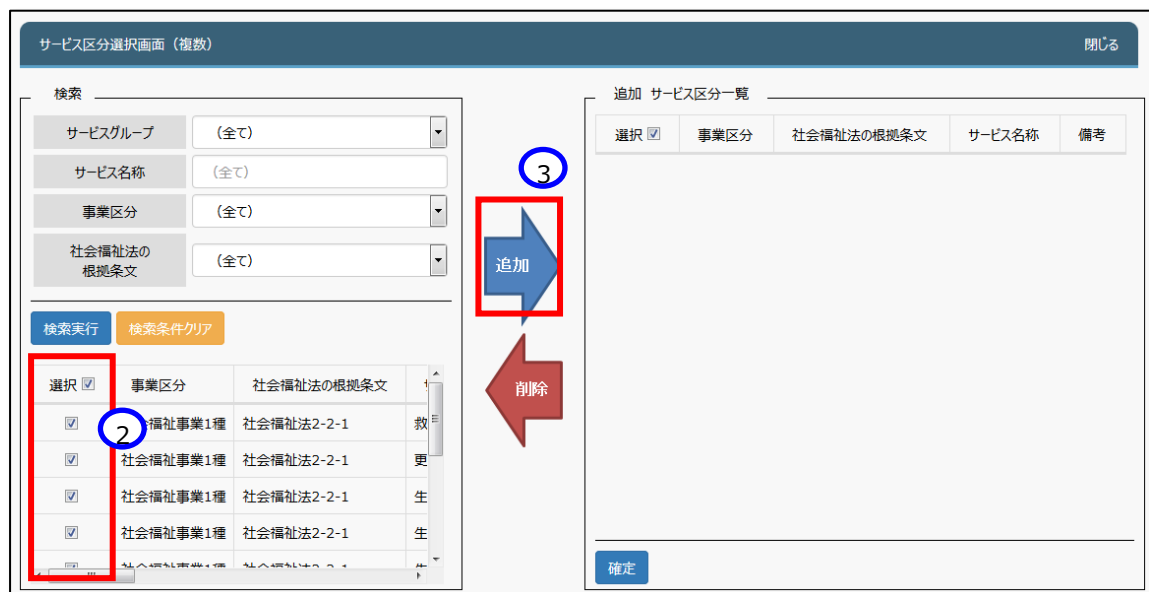


(参考4)「サービス区分選択(複数)」の説明です。[サービス区分選択]ボタンを押すと、「サービス区分選択画面(複数)」画面が表示されます。この画面では、サービス区分を様々な条件で繰り返し検索し、目的のサービス区分を複数選択することができます。

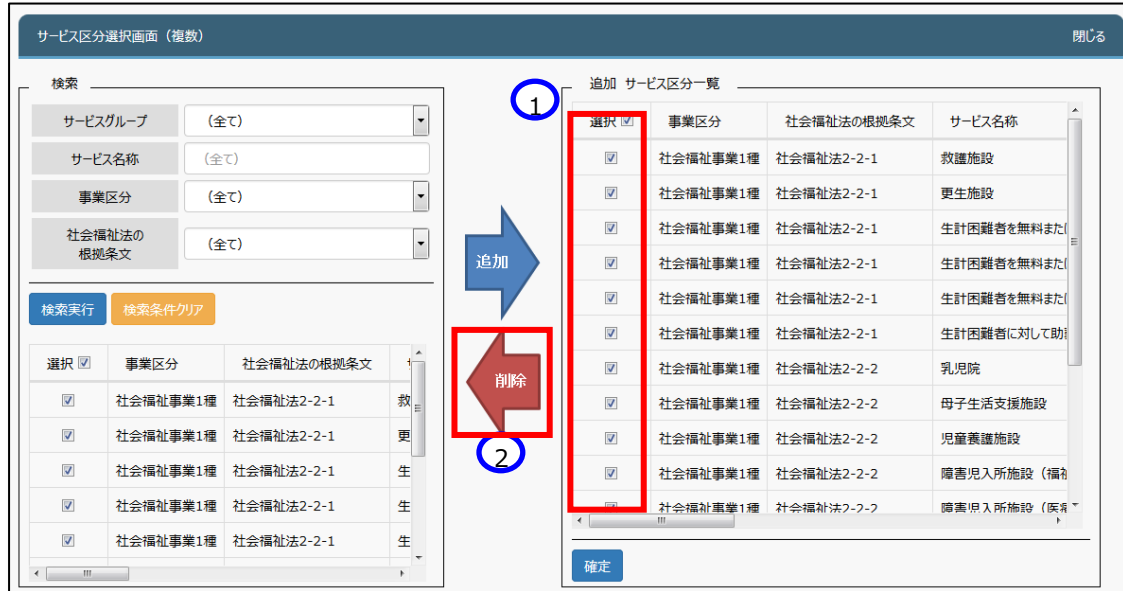
(1) 画面左上部赤枠内の検索条件を指定し、①[検索実行]ボタンを押してください。



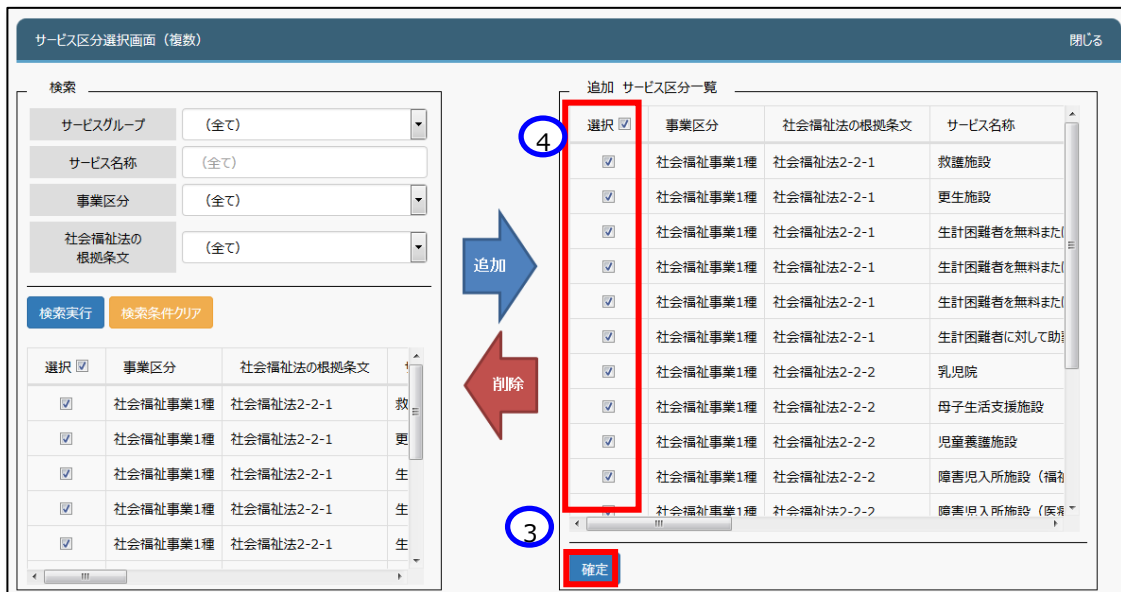
(2) 画面左下部に、検索結果が表示されます。選択したいサービス区分(複数可)の②チェックボックスにチェックを入れ、③[追加]ボタンを押してください。



- (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。

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 法人マス管理 分析 アカウント管理

状況一覧

財務諸表等処理状況一覧 (所轄庁)

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監督課

法人名称 (全て) 処理状況 (全て)

サービス区分

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

サービス区分選択...

選択削除 ①

検索実行 検索条件クリア

検索結果 (状況一覧)

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

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

アクション (選択してください) 実行 検索結果ダウンロード

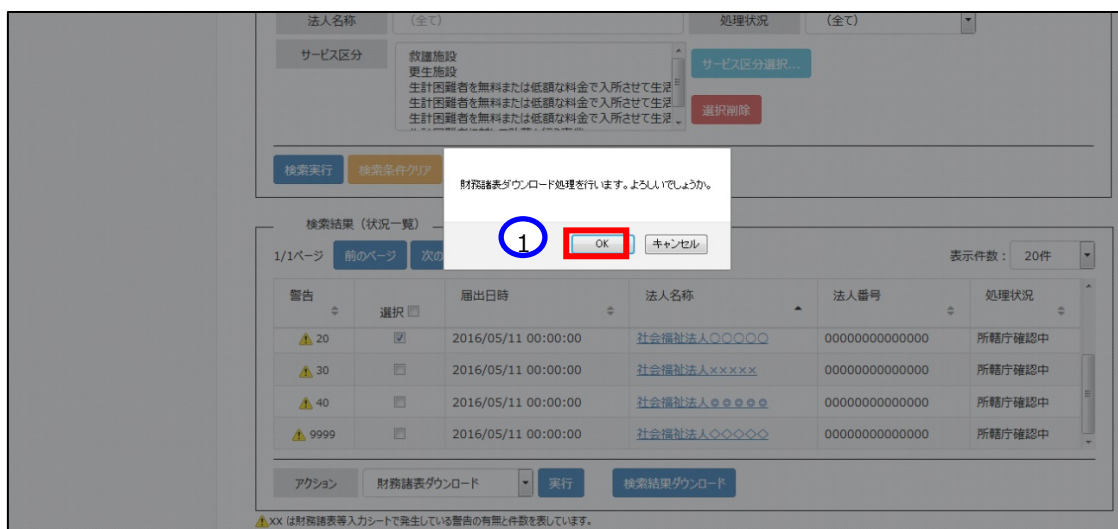
8.2 入カシートをダウンロードする（所轄庁）

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。

8.3 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。

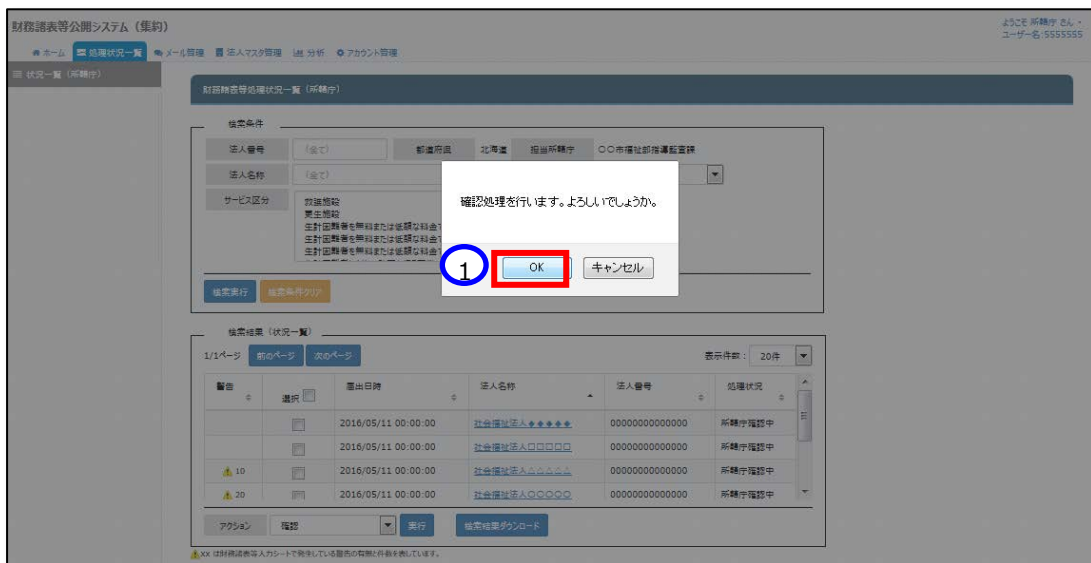
警告	選択	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆	00000000000000	所轄庁確認中
	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□	00000000000000	所轄庁確認中
10	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△	00000000000000	所轄庁確認中
20	<input checked="" type="checkbox"/>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

法人名称: 社会福祉法人◆◆◆◆

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。

8.4 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。

財務諸表等公開システム (集約)

財務諸表等処理状況一覧 (所轄庁)

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◆◆◆◆◆	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

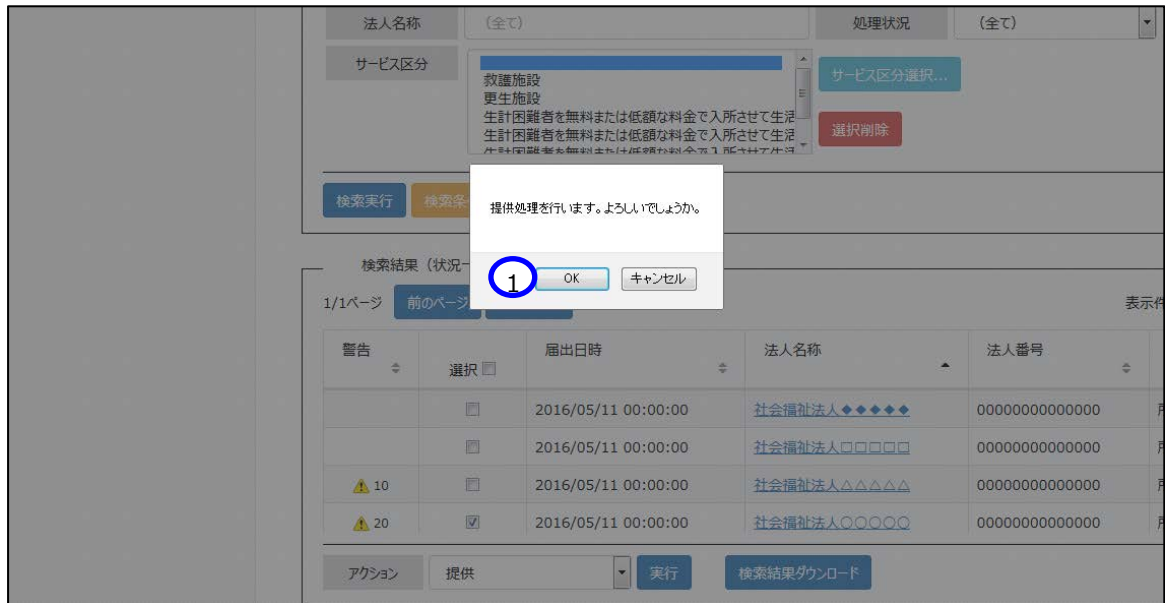
アクション: 提供 (選択)

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》 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。



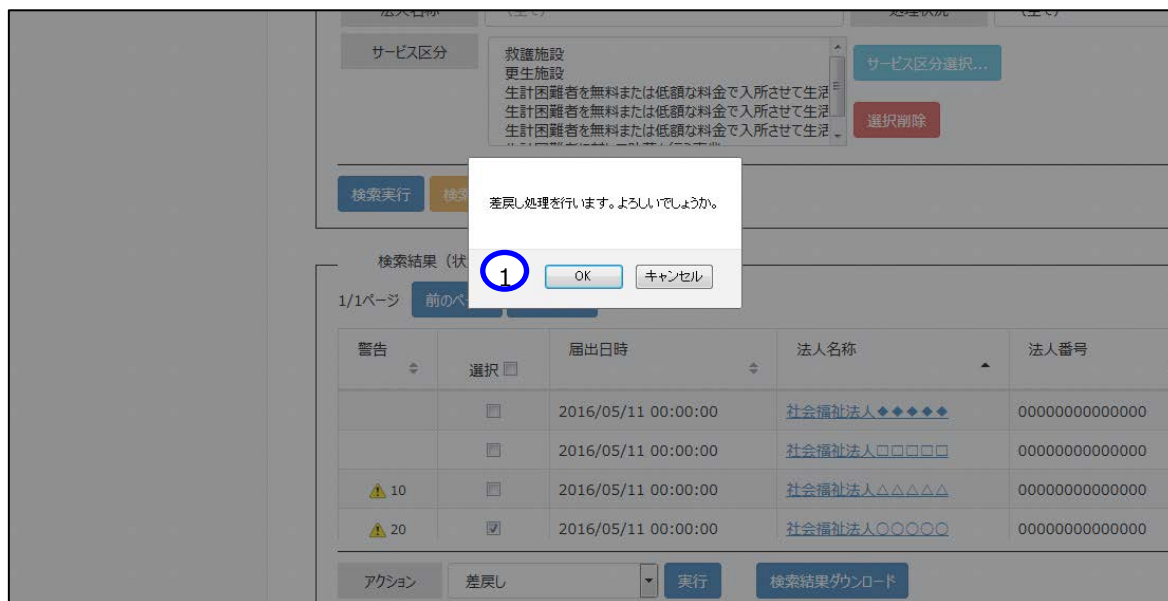
8.5 差戻しを行う（所轄庁）

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。（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。

8.6 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。



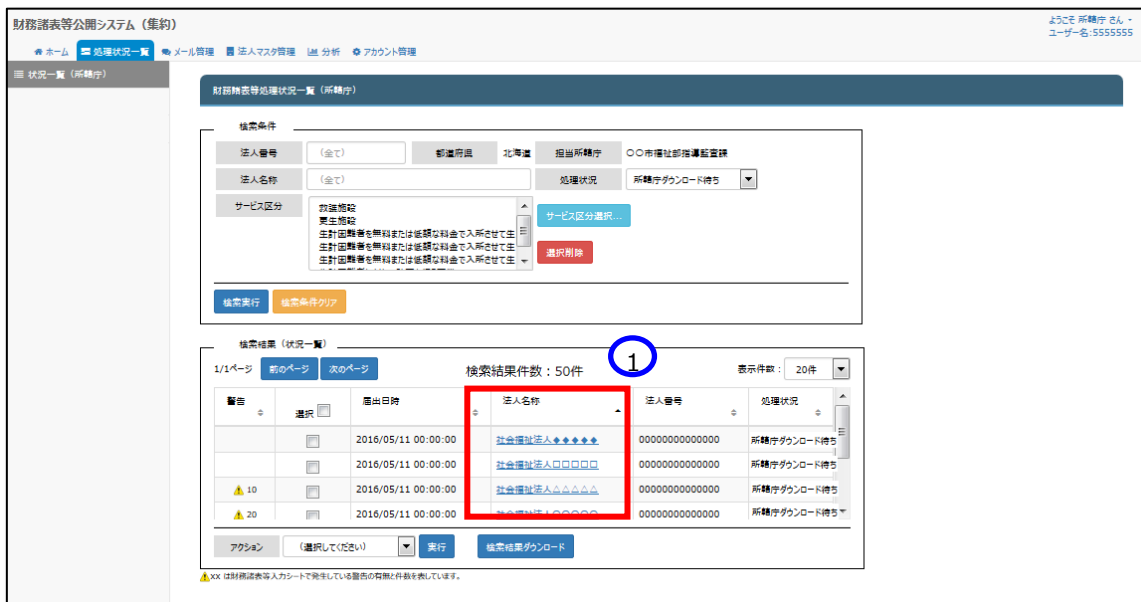
《手順2》 「財務諸表等処理状況一覧」（所轄庁）画面が表示されます。



《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 57 ページ「6.1 入力シートを入手する」の手順 2 以降を参照して入力を進めてください。

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「8.集約業務を行う」の説明は終了です。

9. 分析

この章では所轄庁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。

9.1 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。

9.2 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。

以上で「9.分析」の説明は終了です。

10. 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。

10.1 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下さい。

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

10.2 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

1 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

1 変更後メールアドレス xxx@wamnet.go.jp

2 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

現在のメールアドレス wamwam@wamnet.go.jp

変更後メールアドレス xxx@wamnet.go.jp

更新

メールアドレスの変更を行いますか。

1

OK キャンセル

⚠ 重要

ここで入力されたメールアドレスは、管轄する社会福祉法人が財務諸表等入力シートの届出を行った場合等にシステムから通知されるメールの宛先として使用するものです。なお、複数のユーザーが同じメールアドレスを入力することで、メールアドレスを共有することもできます。

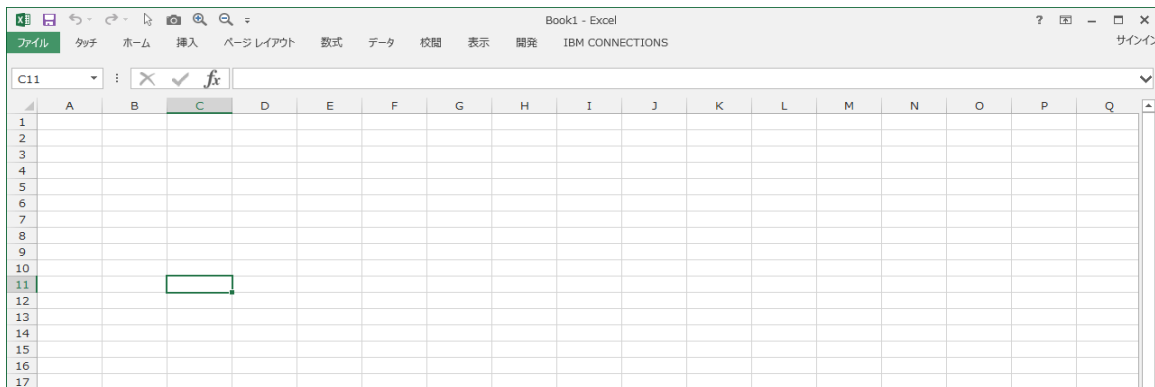
以上で「10. アカウントの管理」の説明は終了です。

11. その他

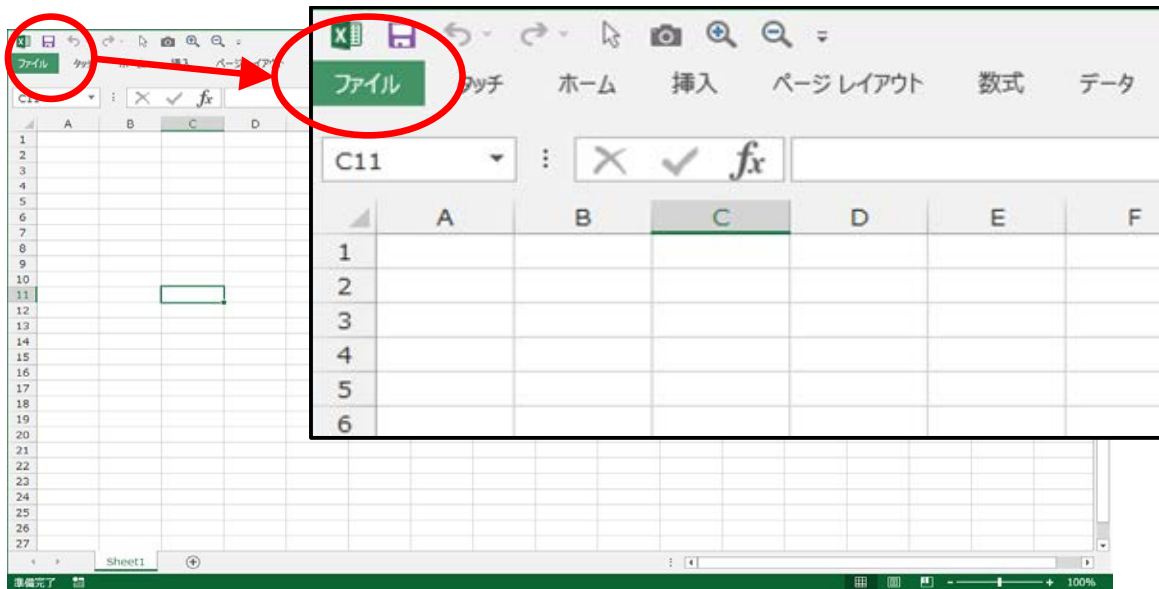
11.1 マクロ設定の確認（財務諸表等入力シートが動かない場合）

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。）



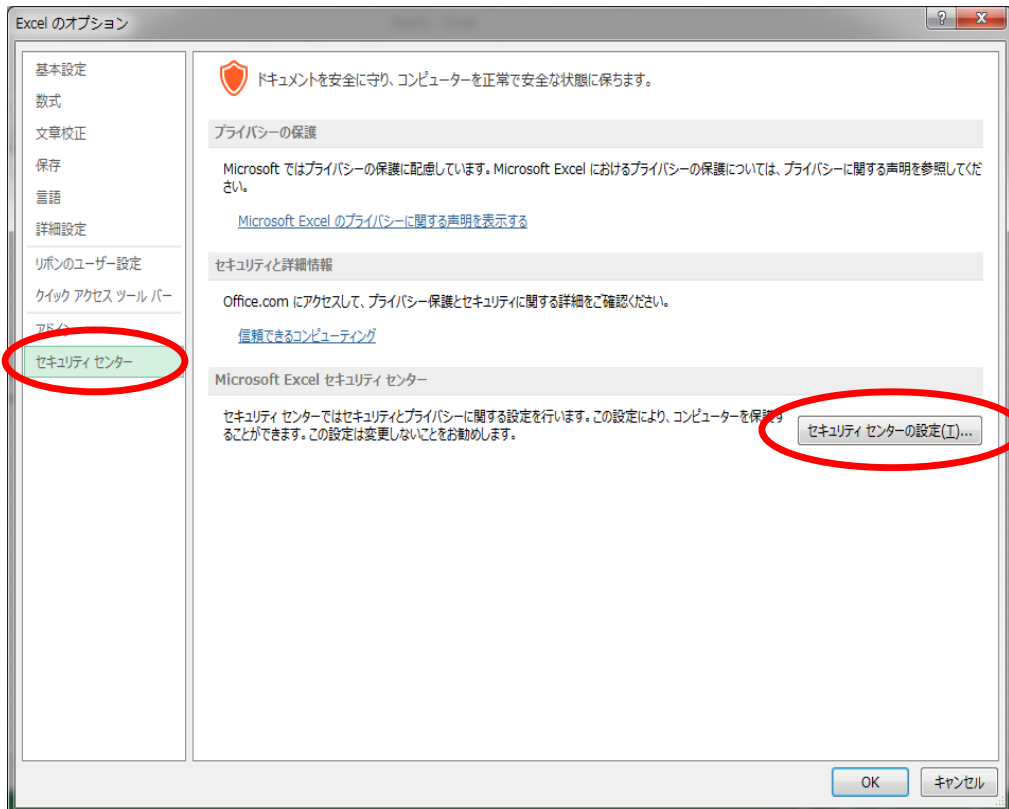
《手順2》Excel の設定を確認または変更するため、「ファイル」メニューをクリックしてください。



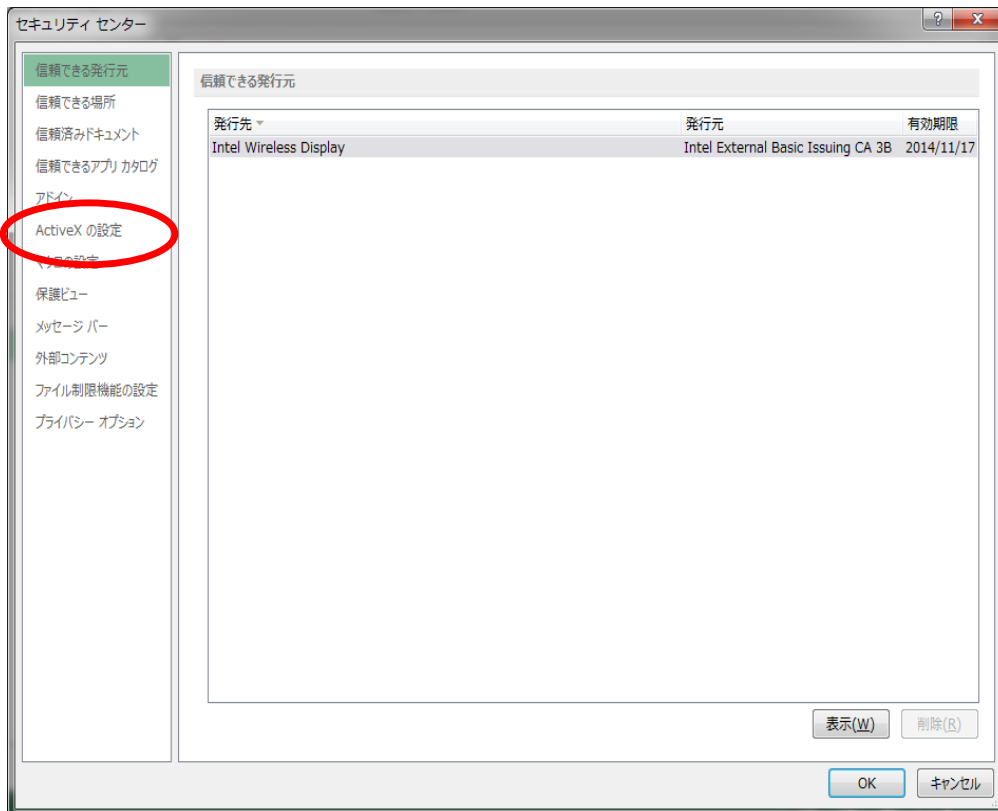
《手順3》 次のような画面が表示されますので、画面左下にある「オプション」をクリックしてください。



《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。

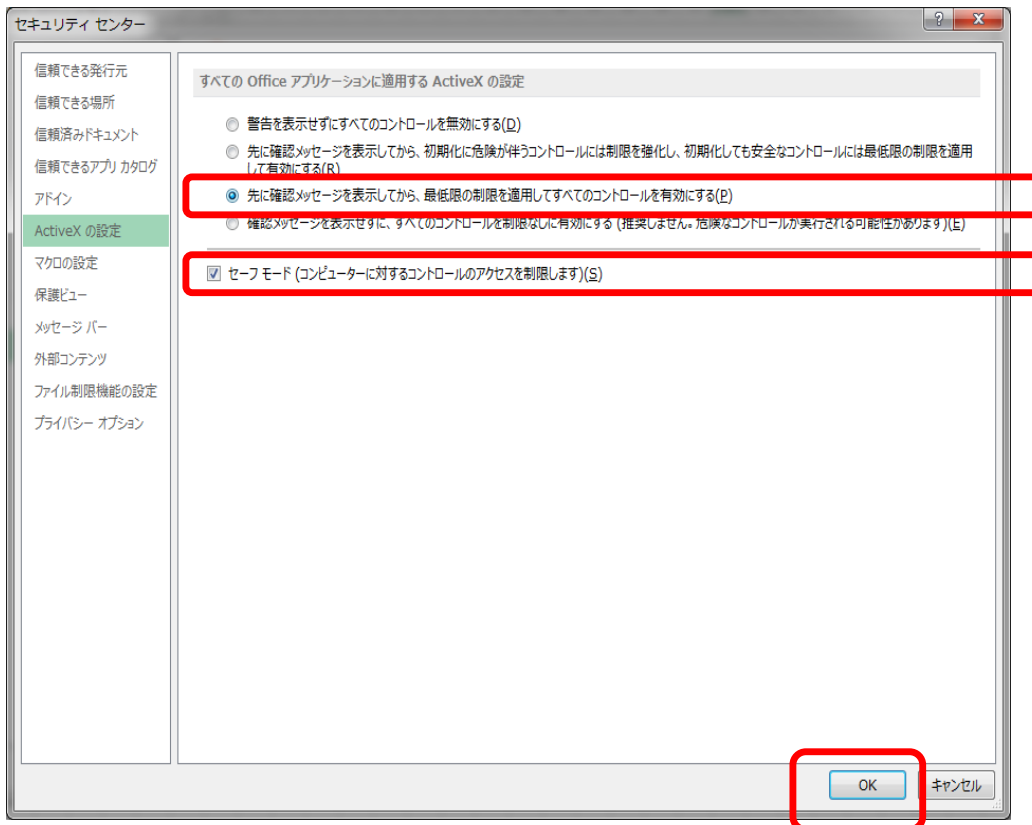


《手順6》次のような画面に切り替わりますので、「すべての office アプリケーションに適用する Active X の設定」の内容を確認します。

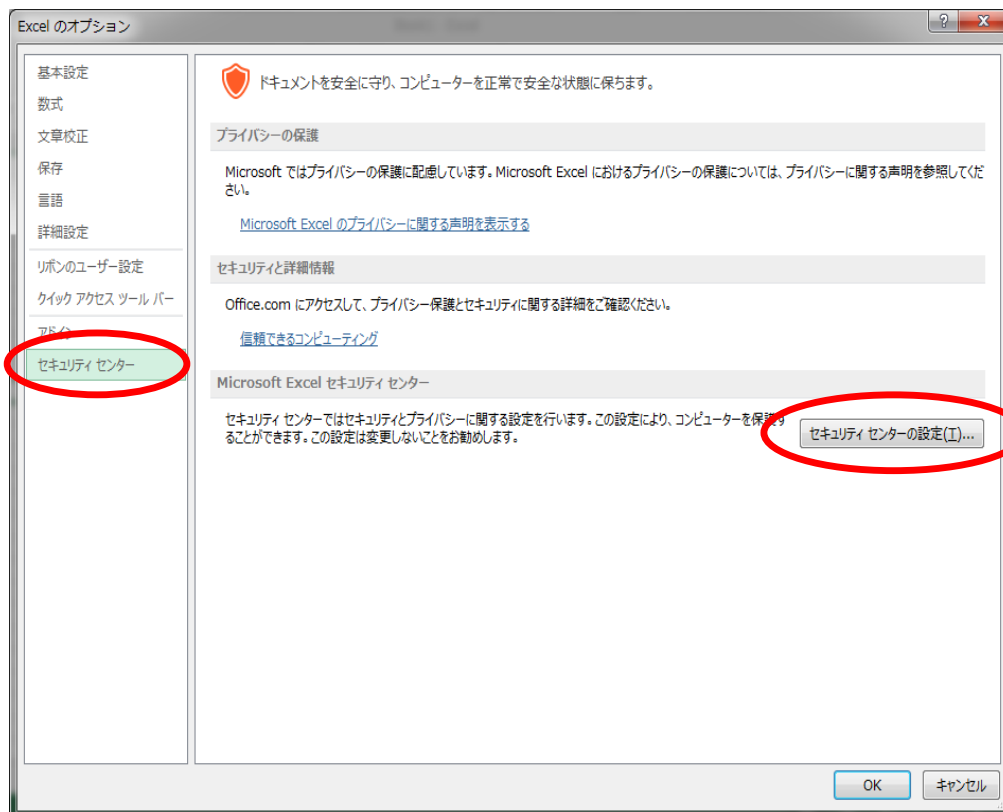
- (1) 「先に確認メッセージを表示してから、最低限の制限を適用してすべてのコントロールを有効にする」にチェックがない場合はチェックを入れてください。
- (2) 「セーフモード（コンピュータに対するコントロールのアクセスを制限します）」にチェックがない場合はチェックを入れてください。

※ 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。

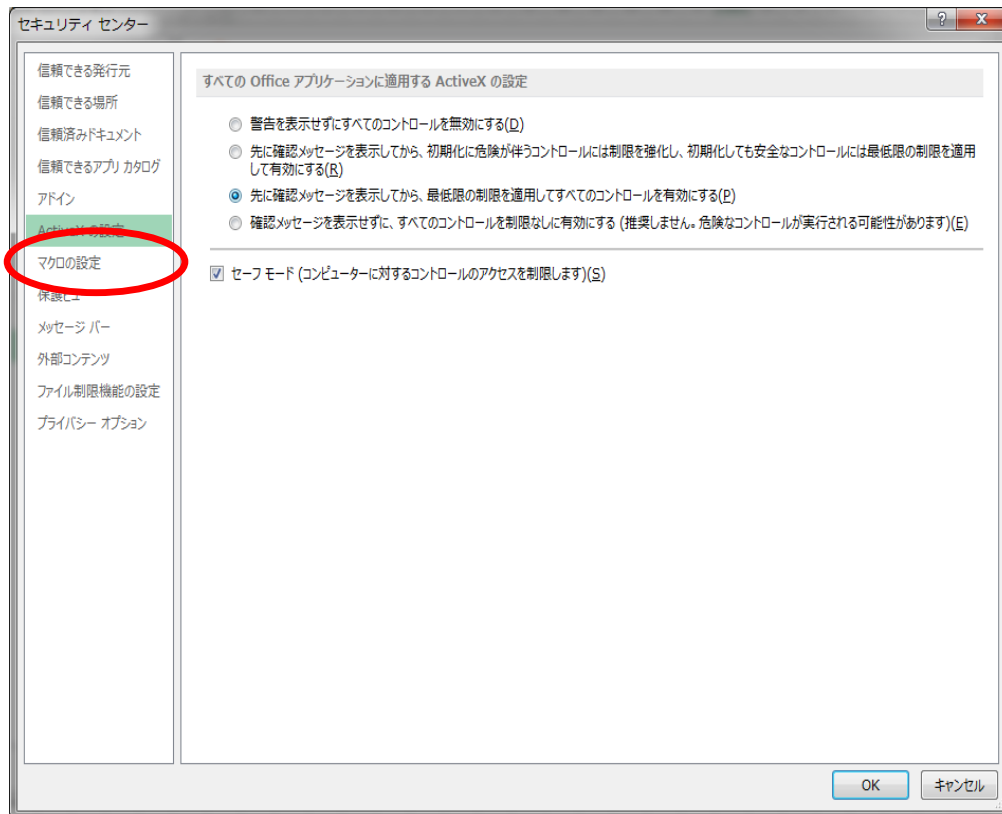
《手順7》最後に「OK」をクリックしてください。



《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。



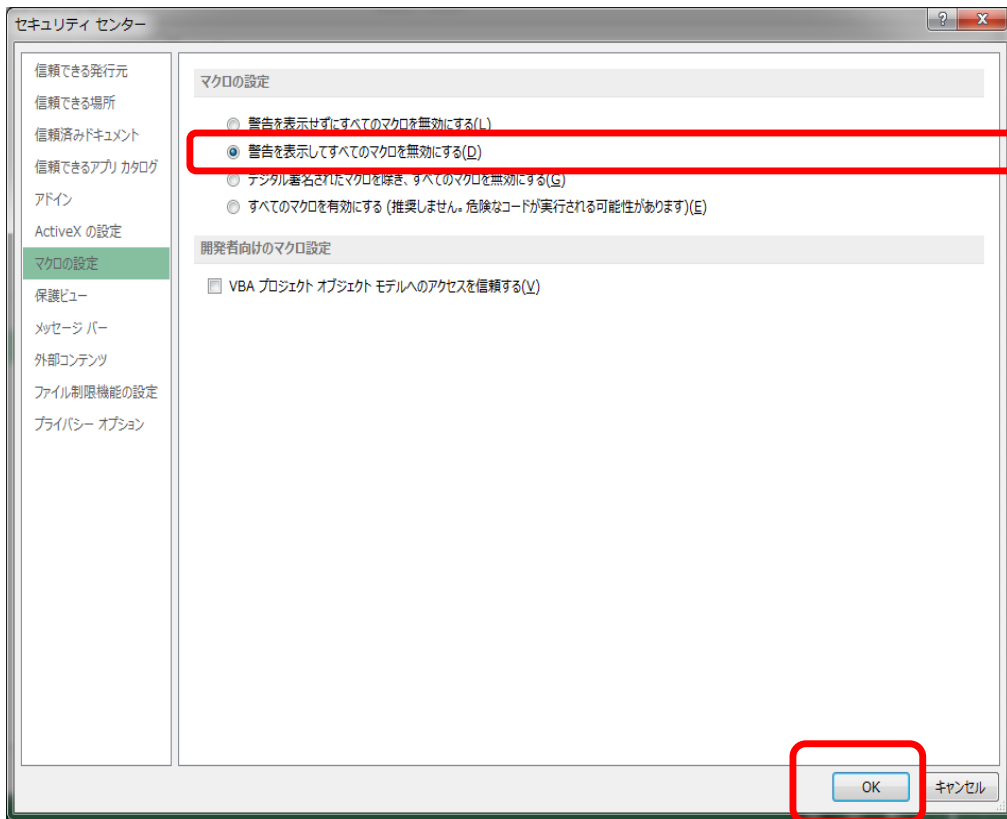
《手順9》ActiveX の設定に続き、「マクロの設定」をクリックしてください。



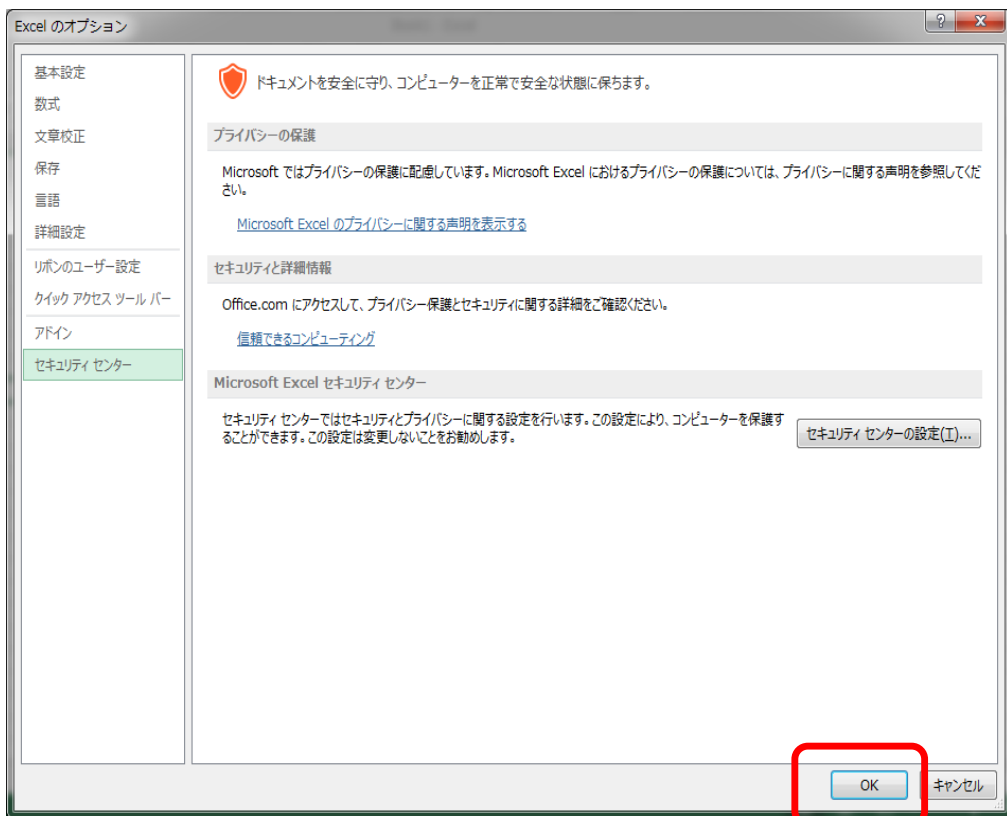
《手順10》マクロの設定の画面に切り替わりますので、「マクロの設定」の内容を確認してください。

- (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。

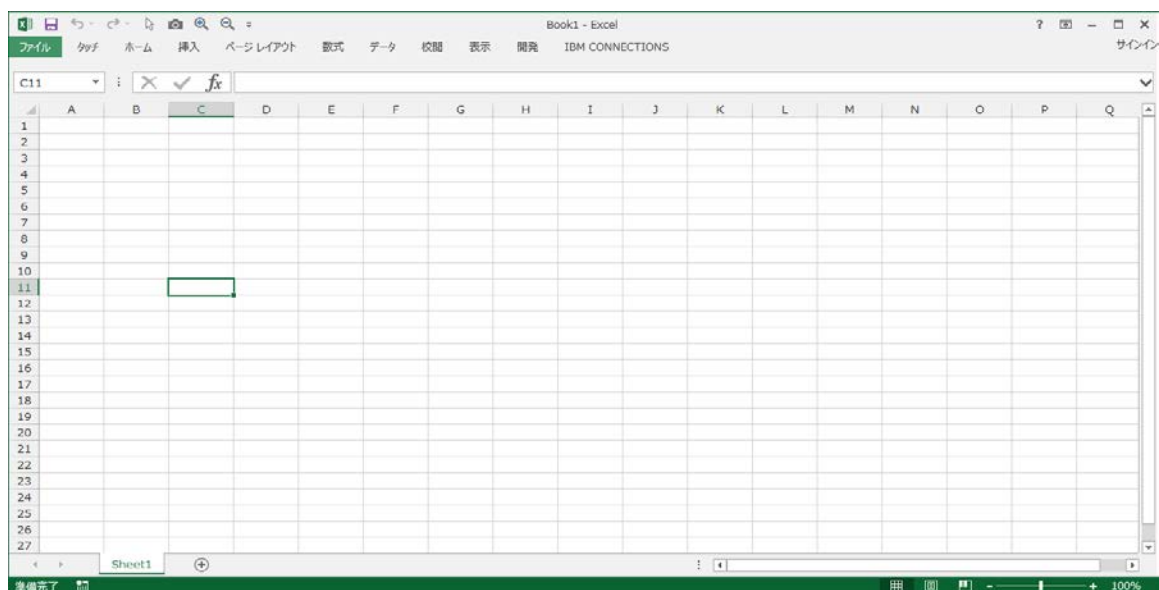
《手順11》最後に「OK」をクリックしてください。



《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。