



2019年度報告分

# 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム 主な変更点について

2019年3月



# 概要

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム（以下「本システム」といいます。）の2019年度の稼働にあたり、本システムの主な変更点について説明します。

**変更点①** 入力シートのダウンロードについては4月1日から開始予定です。

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

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

※ 所轄庁向け機能のうち、届出された附属明細書等のデータを確認する機能は2019年5月13日から開始予定です。5月13日までの間は、「代理入力」機能を使うことで届出された附属明細書等のデータを確認することができます。

**変更点③** エラー等のチェック項目を追加しました。

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

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

**変更点⑤** その他細かい修正を行いました。



# 目次

## 1. 入力シート

(1) 全般 3

(2) トップページ 5

(3) 現況報告書 9

(4) 計算書類 10

(5) 社会福祉充実残額算定サマリシート 15

(6) 財産目録 16

## 2. 入力機能

(1) 全般 17

(2) 様式の入手 18

(3) ファイルの保存 19

(4) 届出 29

(5) 最新状況 30

## 3. 集約機能

(1) 処理状況一覧 31

(2) 処理状況詳細 32

(3) 法人マスタ詳細 33

(4) アカウント情報管理 34

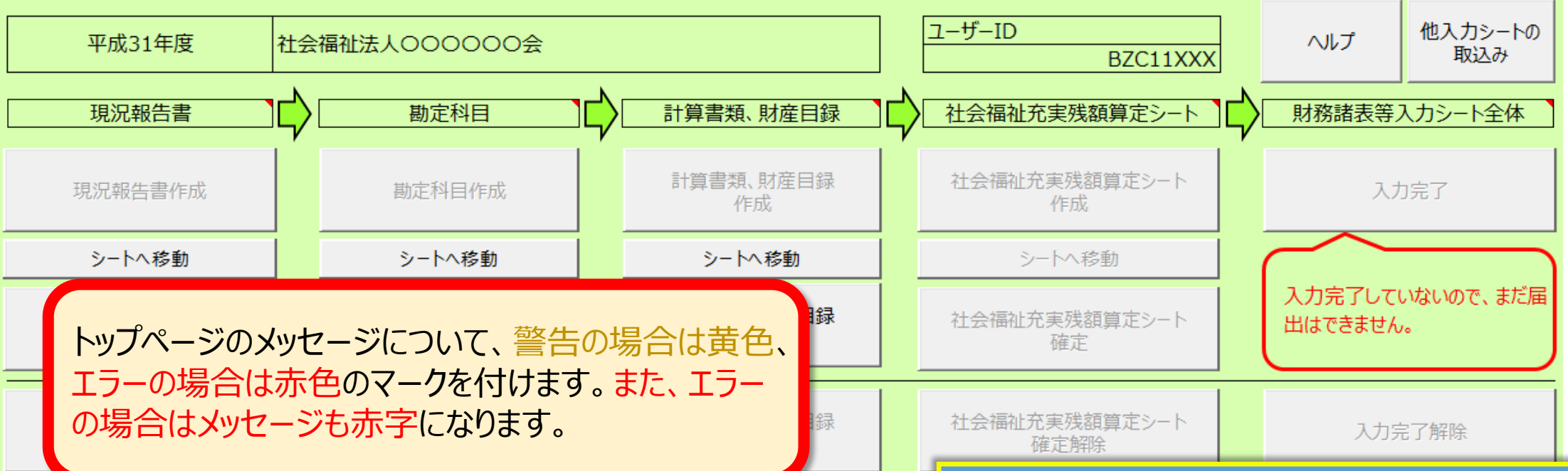
## 4. 公開機能

(1) 法人詳細情報画面 35

# 1.入力シート

## (1) 全般

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン：4.00



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

メッセージ	内容	状態
<a href="#">MINPZM0001E</a>	財産目録	黄色
<a href="#">MINPZM0001E</a>	財産目録	黄色
<a href="#">MINPKS0001W</a>	計算書類	赤色
<a href="#">MINPKS0001W</a>	計算書類	赤色
<a href="#">MINPKS0002W</a>	計算書類	赤色
<a href="#">MINPKS0002W</a>	計算書類	赤色
<a href="#">MINPKS0003W</a>	計算書類	赤色

**【参考】昨年度の画面**

現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社
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

メッセージ	内容	状態
<a href="#">MINPGH0001E</a>	現況報告書	黄色
<a href="#">MINPGH0001E</a>	現況報告書	黄色
<a href="#">MINPGH0001E</a>	現況報告書	赤色
<a href="#">MINPGH0001E</a>	現況報告書	赤色

トップページ



# 1.入力シート

## (1) 全般

( )月1日現在) 別紙 1

1. 法人基本情報

(1)都道府県区分	(2)市町村区分	(3)所轄庁区分	(4)法人番号	(5)法人区分	(6)活動状況
11 埼玉県	215 狭山市	11215	1234567890123	01 一般法人	01 運営中

(7)法人の名称

(8)主たる事務所の住所	(9)主たる事務所の電話番号	(10)主たる事務所のFAX番号	(11)従たる事務所の有無
埼玉県 狭山市		000-000-0000	1 有
(12)従たる事務所の住所	埼玉県 狭山市	X X X X X	

入力必須項目を赤字に変更しました。

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

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

現況報告書

**【参考】昨年度の画面**

現況報告書様式 (平成30年4月1日現在)

1. 法人基本情報

(1)都道府県区分	(2)市町村区分	(3)所轄庁区分	(4)法人番号	(5)法人区分	(6)活動状況
13 東京都	102 中央区	13102	1234567890123	01	

(7)法人の名称: 社会福祉法人〇〇〇〇会

(8)主たる事務所の住所	(9)主たる事務所の電話番号	(10)主たる事務所のFAX番号	(11)従たる事務所の住所
東京都 中央区 日本橋箱崎町1丁目	03-1234-5678	03-2345-6789	東京都 武蔵野市 吉祥寺本町1丁目



# 1.入力シート

## (2) トップページ

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

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

修正する箇所によっては、入力内容が消去されます。  
→次ページ参照

シート△移動	シート△移動	シート△移動
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定
<b>現況報告書仮確定解除</b>	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除

メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

トップページ

Microsoft Excel

**?** 確定解除を実施しますか。

計算書類を一時保存または完了していない場合、入力された内容は破棄されます

OK キャンセル



Microsoft Excel

**!** 現況報告書の仮確定解除をしなくても殆どの項目は編集することができます。確定解除を実施しますか。

計算書類を一時保存または完了していない場合、入力された内容は破棄されます

現況報告書の「1 1. 前会計年度における事業等の概要」のうち、  
①-1拠点区分コード分類  
①-2拠点区分名称  
①-3事業類型コード分類  
①-4実施事業名称  
②事業所の名称  
を編集する場合は仮確定の解除が必要です。

OK キャンセル

計算書類サマシートに戻る	拠点区分切り替え	武蔵野拠点	チェック	一時保存	入力完了	完了取消
資金	入力方法切り替え	入力方法：明細入力				

勘定科目

資金

介護保険事業収入  
施設介護料収入  
介護報酬収入  
利用料金相対金収入(公費)

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

【参考】昨年度の画面

Microsoft Excel

**!** 現況報告書の仮確定解除をしなくても殆どの項目は編集することができます。

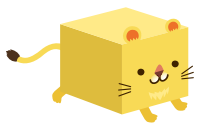
**!** 仮確定解除を実施すると、入力済みの計算書類等は消去されます。本当に確定解除を実施しますか？

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



# 1.入力シート

## (2) トップページ



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

1 1. 前会計年度における事業等の概要 - (1)社会福祉事業の実績		①-1 拠点区分コード分類		①-2 拠点区分名称		①-3 事業類型コード分類		①-4 実施事業名称		②事業所の名称	
①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称		②事業所の所在地		④事業所の土地の保有状況	⑤事業所の建物の保有状況	⑤事業所単位での事業年月日		
⑨社会福祉施設等の建設等の状況（当該拠点区分における主たる事業（前年度の年間収益が最も多い事業）に計上）											
ア 建設費		(ア) 建設年月日		(イ) 自己資金額 (円)		(ウ) 補助金額 (円)		(エ) 借入金額 (円)		(オ) 建設費合計額 (円)	
イ 大規模修繕		(ア) - 1 修繕年月日 (1回目)		(ア) - 2 修繕年月日 (2回目)		(ア) - 3 修繕年月日 (3回目)		(ア) - 4 修繕年月日 (4回目)		(ア) - 5 修繕年月日 (5回目)	
001	中央拠点	00000001	本部経理区分		中央〇〇〇事務所		3 自己所有	3 自己所有	平成10年4月		
			東京都	中央区	日本橋箱崎町1丁目						
			ア建設費		平成10年3月1日	10,000,000	2,000,000	2,000,000			
			イ大規模修繕		平成24年10月1日						
001	中央拠点	01010301	生活保護施設事業（医療保護施設）		中央〇〇〇生活保護センター		3 自己所有	3 自己所有	平		
			東京都	中央区	日本橋箱崎町1丁目						
			ア建設費		平成10年3月1日	10,000,000	2,000,000	2,000,000			
			イ大規模修繕		平成24年10月1日						
010	武蔵野拠点	02120201	老人デイサービス事業（通所介護）		武蔵野〇〇〇東センター		3 自己所有	2 民間からの賃借等	平		
			東京都	武蔵野市	吉祥寺東町1丁目						
			ア建設費		平成13年2月1日	13,000,000	0	3,000,000			
			イ大規模修繕								

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

例

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

② 「新しく追加されたサービス」として認識され、計算書類の値は消去されます。

資金		サービス区分	
勘定科目		本部経理区分_中央〇〇〇生活保護施設事業（医療保護施設）_生活保護センター●●●	
収入	事業活動収入計 (1)	0	0
支出	人件費支出	700,000	0
	役員報酬支出	100,000	0
	職員給料支出	100,000	0
	職員賞与支出	100,000	0
	非常勤職員給与支出	100,000	0
	派遣職員費支出	100,000	0
	退職給付支出	100,000	0
	役員退職慰労金支出	100,000	0
	法定福利費支出	100,000	0
	事業費支出	0	0
	給食費支出		
	介護用品費支出		
	医薬品費支出		
	診療・療養等材料費支出		

## (2) トップページ

## 社会福祉法人 財務諸表等入力シート

バージョン : 4.00

平成31年度	★総合テスト_検証★	ユーザーID AABBCCDD	ヘルプ	他入力シートの 取込み
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体
現況報告書作成	勘定科目作成			入力完了
シートへ移動	シートへ移動			
現況報告書仮確定	勘定科目確定	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		
メッセージ	↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー			

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

システムから届出を行ってください。

## 【参考】昨年度の画面

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

トップページ



## 1.入力シート

UPDATE

## (2) トップページ

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン：4.00

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

メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

入力シートの入力手順をコメント表示するようにしました。

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

## 【参考】昨年度の画面

平成30年度		ユーザーID	
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シ
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充

トップページ

変更点⑤



(3) 現況報告書

現況報告書 (平成31年4月1日現在) 別紙 1

1 1. 前会計年度における事業等の概要 - (1)社会福祉事業の実施状況

①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称	③事業所の所在地	事業 (前年度の年間収益が最も多い)				
					金額 (円)	(ウ) 補助金額 (円)	(工) 借入金額 (円)	(オ) 建設費合計額 (円)	ウ 延べ床面積
画面 上の並び					修繕年月日	(ア) - 3 修繕年月日 (3回目)	(ア) - 4 修繕年月日 (4回目)	(ア) - 5 修繕年月日 (5回目)	(イ) 修繕費合計額 (円)
001	本部								
					12,345	135	156	12,636	245,626

セクション11の事業所情報の並び替え用ボタンを新たに追加しました。

公表サイトに公表される現況報告書の並び順を調整できます。

1 並び替えたい拠点区分名称の行をクリックします。

2 並び替えのボタンをクリックします。

001	本部	00000001	本部経理区分						
			北海道	札幌市					
			ア建設費		平成9年12月20日			12,345	
			イ大規模修繕						平成24年1月1日
003	風の森みどり保育園								あいうえおかきけこさしすせそ
			ア建設費						
			イ大規模修繕						
002	風の森みどり保育園	01010101	救護施設	北海道	札幌市中央区				あいうえおかきけこさしすせそ
			ア建設費						
			イ大規模修繕						
005	風の子保育園01	06000001	独自定義社会福祉事業001	福島県	会津若松市				あいうえおかきけこさしすせそ
			ア建設費						

3 順番が変わります。

現況報告書

# 1.入力シート

UPDATE

## (4) 計算書類 - 事業活動計算書

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

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

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

入力不要

「事業」シートの「特別増減の部」はここから入力します。

事業

変更点⑤



# 1. 入力シート

## (4) 計算書類 - 計算書類サマリシート

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



### 計算書類サマリシート

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

**【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力**

資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。

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

※ 計算書類の入力状況は「入力状況」シートを確認することができます。

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

**【手順2】予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去の入力**

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

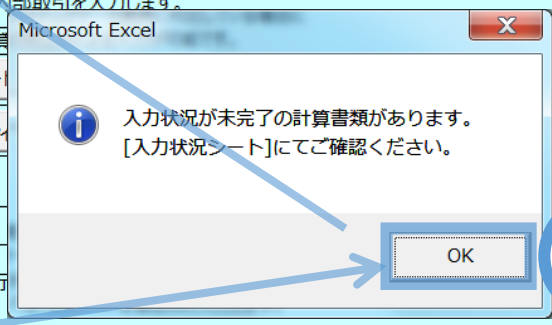
資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
ファイル取込	ファイル取込	ファイル取込

**【手順3】計算書類の整合性チェック**

資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表の整合性チェックを行います。

1 計算書類

2



4

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

入力状況

画面の表示例：  
「〇△収益拠点」の「事業活動計算書」が入力完了になっていません。

# 1.入力シート

## (4) 計算書類 - 整合性チェック

対象のシートへ直接ジャンプできるようになりました。

整合性チェック

不一致の場合のメッセージ区分↓

拠点区分切り替え [中央]

拠点区分を選択してください。比較対象の金額が反対の金額の左右が一致していれば、整合性がとれている。

1. 資金収支計算書と事業活動計算書

警告	資金シートへ移動	資金収支計算書	事業活動計算書
正しく入力されていても警告がでる場合があります。→次ページへ		介護保険事業収入 6,800,000	介護保険事業収益 6,800,000
		老人福祉事業収入 2,200,000	老人福祉事業収益 2,200,000
		児童福祉事業収入 0	児童福祉事業収益 0
		保育事業収入 0	保育事業収益 0
		就労支援事業収入 200,000	就労支援事業収益 200,000
		障害福祉サービス等事業収入 0	障害福祉サービス等事業収益 0
		生活保護事業収入	生活保護事業収益
		医療事業収入	医療事業収益

2. 事業活動計算書と貸借対照表

エラー	事業シートへ移動	事業活動計算書	貸借対照表
		当期活動増減差額	当期活動増減差額
		次期繰越活動増減差額	次期繰越活動増減差額

3. 資金収支計算書と貸借対照表

警告	資金シートへ移動	資金収支計算書	貸借対照表
正しく入力されていても警告がでる場合があります。→次ページへ		当期末支払資金残高 2,000,000	支払資金の額 2,000,000
			支払資金の額の調整 2,000,000

4. 事業活動計算書の繰越活動増減差額

警告	事業シートへ移動	事業活動計算書	貸借対照表
		当年度 前年度	当年度 前年度
		前期繰越活動増減差額 1,000,000 1,000,000	次期繰越活動増減差額 Check!

5. 貸借対照表の合計

エラー	貸借シートへ移動	貸借対照表	貸借対照表
		当年度 当年度	当年度 当年度
		資産の部合計 184,000,000 184,000,000	負債及び純資産の部合計

6. 貸借対照表の合計

エラー	貸借シートへ移動	貸借対照表	貸借対照表
		前年度 前年度	前年度 前年度
		資産の部合計 137,900,000 137,900,000	負債及び純資産の部合計 Check!

計算書類サマリシートに戻る

拠点区分切り替え [中央]

完了取消 クリア

入力方法切り替え

事業

(単位：円)

勘定科目	拠点区分合計	前年度決算
費用		
国庫補助金等特別積立金取崩額(除却等)	100,000	100,000
国庫補助金		100,000
災害損失		100,000
事業区分限		100,000
拠点区分限		100,000
事業区分限		100,000
拠点区分限		100,000
その他の特別費用計(9)	1,400,000	3,200,000
特別増減差額(10) = (8) - (9)	1,200,000	-600,000
当期活動増減差額(11) = (7) + (10)	2,100,000	300,000
前期繰越活動増減差額(12)	1,000,000	800,000
当期末繰越活動増減差額(13) = (11) + (12)	3,100,000	900,000
基本金取崩額(14)	100,000	100,000
その他の積立金取崩額(15)	100,000	100,000
その他の積立金積立額(16)	100,000	100,000
次期繰越活動増減差額(17) = (13) + (14) + (15) - (16)	3,200,000	1,000,000

事業

前年度決算の「次期繰越活動増減差額」と当年度決算の「前期繰越活動増減差額」は一致していますか？

整合性チェックを追加しました。  
4. 事業活動計算書の繰越活動増減差額 (当年度⇔前年度)  
5. 貸借対照表の合計 - 当年度  
6. 貸借対照表の合計 - 前年度

貸借対照表の「資産の部合計」と「負債及び純資産の部合計」は合っていますか？

計算書類サマリシートに戻る

拠点区分切り替え [中央]

貸借対照表

平成31年3月31日現在

勘定科目	当年度末	前年度末
退職給付引当資産		
長期預り金積立資産		
差入保証金		
長期前払費用		
その他の固定資産		
徴収不能引当金		
資産の部合計	184,000,000	137,900,000
負債の部		
流動負債	22,400,000	22,400,000
短期運営資金借入金	161,600,000	115,500,000

勘定科目	当年度末	前年度末
長期未払金		
長期預り金		
その他の固定負債		
負債の部合計	24,400,000	24,400,000
純資産の部		
基本金	8,000,000	7,000,000
国庫補助金等特別積立金	1,000,000	1,000,000
その他の積立金	147,600,000	109,900,000
次期繰越活動増減差額	3,100,000	900,000
(うち当期活動増減差額)	2,100,000	300,000
純資産の部合計	159,600,000	113,500,000
負債及び純資産の部合計	184,000,000	137,900,000

貸借

## 1.入カシート

## (4) 計算書類 - 整合性チェック



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

## 1. 資金収支計算書と事業活動計算書

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

## ○ 資金収支計算書と事業活動計算書の整合性

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

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

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

## ○ 資金収支計算書と貸借対照表の整合性

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

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

## ! 1年基準（ワン・イヤー・ルール）

流動資産か固定資産か、流動負債か固定負債か。

これを決める手だての一つとして定められているのがワン・イヤー・ルール。

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



# 1.入力シート

## (4) 計算書類 - 公開用計算書類の作成

計算書類サマシート

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表の整合性チェックを行います。

シートへ移動

整合性チェック

【手順4】公開用計算書類の作成

入力した内容に基づき、公開用の資金収支計算書（第一～四様式、別紙3 (㊸)）、事業活動計算書（第一～四様式、別紙3 (㊹)）、貸借対照表（第一～四様式）を別シートに作成します。作成された計算書類は直接修正することができます。

ヘルプ

公開用計算書類作成

公開用計算書類作成

別ブックに出力

公開用計算書類出力

作成された計算書類を別ブックに書き出すこともできます。

【手順5】財産目録

財産目録を入力します。

「財産目録」シート

シートへ移動

「計算書類」シートの作業は以上です。トップページの「計算書類」メニューから「公開用計算書類出力」を選択してください。

1

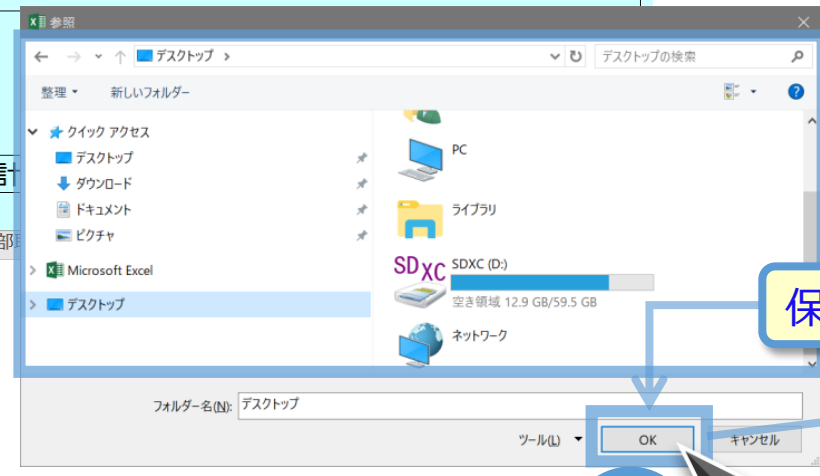
2

3

4

5

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



(例) デスクトップ

## 1.入力シート

## (5) 社会福祉充実残額算定サマリシート

等入力シート

総合テスト\_検証★ ユーザーID AABBCDD

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

↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

トップページ

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

NEW

社会福祉充実残額算定サマリシート

トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順2】を実施してください。

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

別添（財産目録）シートに移動

ヘルプ

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

社会福祉充実残額算定シートに移動

ヘルプ

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

上から順に手続きを進めてください。

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





# 1.入力シート

**財産目録用の整合性チェックを追加しました。**  
 チェック内容  
 → (財産目録の資産、負債等の合計額⇔貸借対照表)



## (6) 財産目録

計算書類サマシートに戻る		ヘルプ		チェック	行追加	行削除	表示切り替え	整合性チェック
財 産 目 録								
平成31年3月31日現在								
(単位：円)								
貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額		
<b>I 資産の部</b>								
<b>1 流動資産</b>								
現金預金								
現金	現金手元有高		運転資金として			2,368,200		
普通預金	〇〇銀行〇〇支店他		運転資金として			20,000,000		
			小計			22,368,200		
有価証券	〇〇〇〇		〇〇〇〇			1,000,000		
			小計			1,000,000		
事業未収金	〇〇〇〇		〇〇〇〇			5,000,000		
			小計			5,000,000		
未収金						500,000		
未収補助金						500,000		
						0		

財産目録

法人単位貸借対照表				
平成31年3月31日現在				
資産の部				
	当年度末	前年度末	増減	
流動資産	21,378,200	29,268,000	2,110,200	流動負債
現金預金	22,368,200	21,000,000	1,000,000	短期運営資金借入金
有価証券	1,000,000	1,000,000	0	事業未払金
事業未収金	5,000,000	4,800,000	700,000	その他の未払金
未収金	500,000	450,000	50,000	支払手形
未収補助金				役員等短期借入金
未収収益	400,000	400,000	0	1年以内返済予定設備貸
受取手形				1年以内返済予定長期運
貯蔵品				1年以内返済予定リース債
医薬品				1年以内返済予定役員等
診療・療養費等材料				1年以内支払予定長期未
給食用材料	100,000	98,000	2,000	未払費用

貸借 (一様式)

財産目録と貸借対照表の整合性が取れていないと、警告が表示されます。



# 1.入力シート

## (1) 全般

各添付書類は、システム（インターネット）からアップロードする方式に変更しました。  
 （平成30年度はエクセルに添付しましたが、ファイルサイズが肥大化や添付するファイルの制限などの問題があったため、アップロード方式に変更）  
 あわせて、**所轄庁へ報告が必要な書類がさらに電子化されました。**  
 （報告が必要な書類が電子化されることにより、社会福祉法人や所轄庁の事務手続きの軽減が図れます。）



### (2019年度) システムからアップロード

システムにログイン→「財務諸表等入力シート」タブ→「ファイルの保存」メニュー

財務諸表等入力メニュー

ようこそ サンプルさん  
ユーザー名: BXXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

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

ファイルの保存

財務諸表等入力シート 附属明細等届出書類 定款等届出書類

■附属明細等届出書類アップロード

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

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

ZIPファイル作成ツールのダウンロード

記入済みの附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等/  
注記/充実計画/会計監査報告/役員名簿/報酬等の支給の基準の書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等  
 注記  
 充実計画  
 会計監査報告  
 役員名簿  
 報酬等の支給の基準

ファイル選択

手順については19ページ参照



### (平成30年度) エクセルに添付 ... ファイル肥大化等の課題

10. 前会計年度に実施した会計監査の状況

(1) 会計監査人による会計監査報告における意見の区分 O2 除外事項(交付した限定付) 正意見

(2) 会計監査人による監査報告書 平成26年度社会福祉法人〇〇〇〇会監査報告 (最終) 監査報告書 添付 取り出し 削除

【手順6】注記

注記が記載されたファイルを添付します。  
 ファイルの種類はPDF、Microsoft Excel、Microsoft Wordのみとなります。

注記のファイル添付 添付

添付済みファイル名: 注記.pdf

添付した注記のファイルを取り出してPC端末上に保存するには「取り出し」を利用します。  
 添付した注記のファイルを入力シートから削除するには「削除」を利用します。

添付した注記の取り出し 添付した注記の削除  
 取り出し 削除

※ 充実計画の添付

社会福祉充実計画.pdf 添付 取り出し 削除

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

充実計画

変更点②

## 2. 入力機能

## (2) 様式の入手

財務諸表等入力メニュー

1

ようこそ サンプルさん  
ユーザー名: BXXXXXXXX

ホーム

財務諸表等入力シート

所轄庁へのメール連絡

2

様式の入手

郵便番号マスタ、ヘルプファイル  
の入手

ファイルの保存

届出

最新状況

様式の入手

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

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

以下のボタンをクリックすると『初期状態』の財務諸表等入力シート様式と財務諸表等入力シートの作成で使用する郵便番号マスタと入力シートのヘルプのファイルを一括でダウンロードすることができます。

3

一括ダウンロード



「初期状態」とは、今年度の入力開始時（前）の状態を指します。

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

(3) ファイルの保存

「ファイルの保存」画面が変更になりました。  
 以下の3つのタブが追加されました。それぞれ、ファイルを保存（アップロード）する必要があります。



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

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

財務諸表等入力メニュー **1**

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

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

ファイルの保存 **3**

- 財務諸表等入力シート**
- 附属明細等届出書類
- 定款等届出書類

■ 財務諸表等入力シートアップロード

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

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

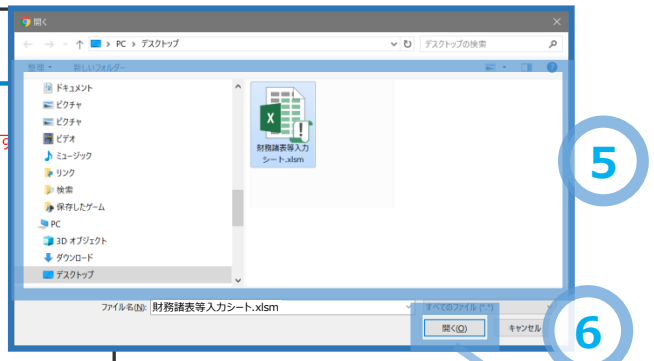
保存する財務諸表等入力シートを選択する方法は次の2通りです。

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

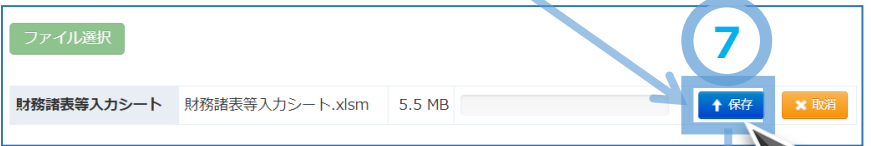
アップロードする際、財務諸表等入力シートの内容がチェックされます。

チェックの結果「届出」画面または「最新状況」画面を用いて確認できます。

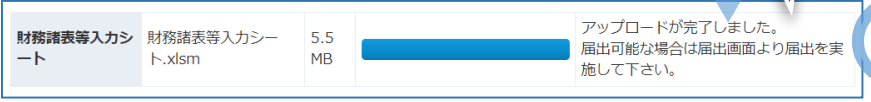
**4** ファイル選択



**!** ファイルサイズは50MBまで  
 各ファイルのアップロードサイズは50MBまでです。  
 50MBを超えたファイルをアップロードすると、「エラー ファイルサイズが50.0MBを超えています。」というメッセージが表示されます。その場合には、ファイルの内容を再確認いただくか、担当所轄庁へご相談ください。



ここでは、「財務諸表等入力シート」を保存（アップロード）できます。





## 2. 入力機能

### (3) ファイルの保存 - 附属明細書等届出書類 (つづき)

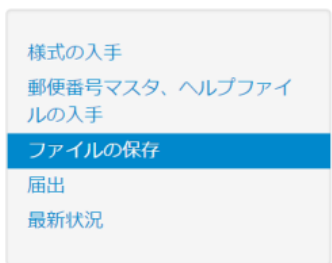


附属明細書等届出書類のアップロードにおいては以下にご注意ください

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



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



**ファイルの保存**

財務諸表等入力シート | **附属明細等届出書類**

**■ 附属明細等届出書類アップロード**

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

「附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等」を選択してアップロードする場合は、複数ファイルにわたっているときはZIP形式に変換することによってひとつのファイルとしてアップロードしてください。ZIP形式の圧縮操作が難しい場合は、以下の『アップロード用ファイル作成ツール』をご利用ください。

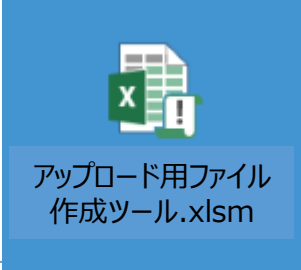
**1** アップロード用ファイル作成ツールのダウンロード

記入済みの附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等／注記／充実計画／会計監査報告／役員名簿／報酬等の支給の基準の書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します。

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

**2** 保存先を指定

**3**





## 2. 入力機能

### (3) ファイルの保存 - 附属明細書等届出書類 (つづき)



アップロード用ファイル作成ツール.xlsxm

セキュリティの警告 マクロが無効にされました。コンテンツの有効化

アップロード用ファイル作成

財務諸表等電子開示システム

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

「ファイル選択」ボタンをクリックして附属明細書等のファイルをすべて選択してください  
 附属明細書等のファイルだけが入ったフォルダがある場合、「フォルダ選択」ボタンをクリックしてフォルダごと選択することもできます

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

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

## 2. 入力機能

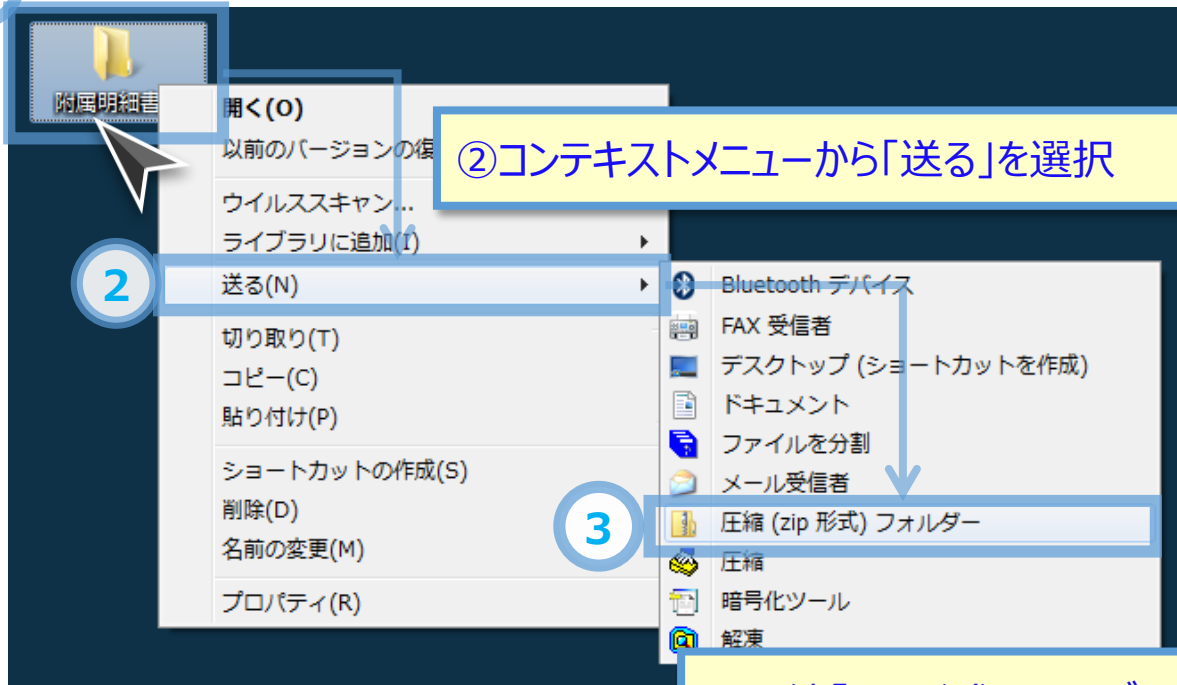
### (3) ファイルの保存 - 附属明細等届出書類 (つづき)

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



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

1



② コンテキストメニューから「送る」を選択

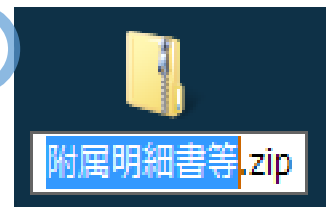
2

3

③ 圧縮「zip形式」フォルダを選択

④ 最初に選択したフォルダと同じ場所にZIP形式に変換されたファイルが作成されます。これで複数のファイルがひとつのファイルに変換されました。

4







## 2. 入力機能

### (3) ファイルの保存 - 附属明細書等届出書類

👉 社会福祉法人が附属明細書等の書類をアップロードする機能です。



この画面は、入力シートの届出に併せて提出する以下の書類を扱う画面です。

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

財務諸表等入力メニュー ようこそ サンプルさん  
ユーザー名: BXXXXXXX

ホーム **財務諸表等入力シート** 所轄庁へのメール連絡

1

2

様式の入手  
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手

3

ファイルの保存

4

5

財務諸表等入力シート **附属明細等届出書類** 定款等届出書類

■ 附属明細等届出書類アップロード

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

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

アップロード用ファイル作成ツールのダウンロード

記入済みの附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等/  
注記/充実計画/会計監査報告/役員名簿/報酬等の支給の基準の書類をアップロードすることでシステムへファイルを保存します

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

● 附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等

● 注記

● 充実計画

● 会計監査報告

● 役員名簿

● 報酬等の支給の基準

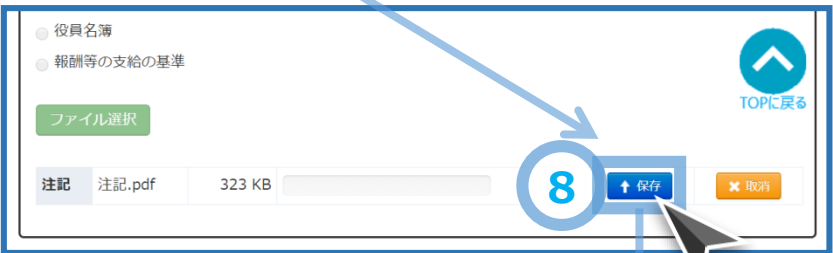
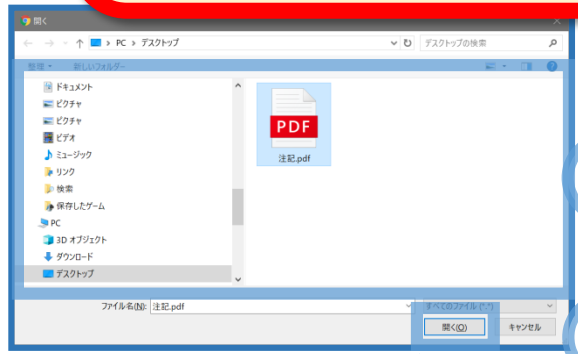
6

7

8

9

ファイル選択



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



## 2.入力機能

### (3) ファイルの保存 - 定款等届出書類

👉 社会福祉法人が定款等の書類をアップロードする機能です。



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

- ・定款
- ・役員名簿
- ・報酬等の支給の基準

1. 財務諸表等入力メニュー

2. ファイルの保存

3. ファイルの保存

4. 定款

5. ファイル選択

6. 定款等届出書類アップロード

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

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

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

7. 定款

8. 役員名簿

9. 報酬等の支給の基準

10. ファイル選択

11. 注記 定款.pdf 323 KB

12. 保存

13. 取消

14. アップロードが完了しました

6. 定款.pdf

7. 開く(O)

8. 保存

9. 取消

10. アップロードが完了しました

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

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

## 2.入力機能

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

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

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

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

この番号は、次のシートと連動しています。

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

「財表システム」= 財務諸表等電子開示システム  
「紙」= 法人から所轄庁へ紙等で提供



# 2.入力機能

## (3) ファイルの保存 - (画面簡易表)



タプ名	財務諸表等入力シート
資料名	<input type="checkbox"/> 財務諸表等入力シート ②、⑧、⑪、⑫、⑭

附属明細等届出書類	
<input type="checkbox"/>	附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等
<input type="checkbox"/>	監事監査報告 ⑥
<input type="checkbox"/>	事業報告書 ④
<input type="checkbox"/>	事業計画書 ⑬
<input type="checkbox"/>	その他の必要な事項 ④、⑯
<input type="checkbox"/>	附属明細 ③
<input type="checkbox"/>	【法人全体】借入金明細書
<input type="checkbox"/>	【法人全体】寄附金収益明細書
<input type="checkbox"/>	【法人全体】補助金事業等収益明細書
<input type="checkbox"/>	【法人全体】事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
<input type="checkbox"/>	【法人全体】事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書
<input type="checkbox"/>	【法人全体】基本金明細書
<input type="checkbox"/>	【法人全体】国庫補助金等特別積立金明細書
<input type="checkbox"/>	【拠点区分】基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書
<input type="checkbox"/>	【拠点区分】引当金明細書
<input type="checkbox"/>	【拠点区分】拠点区分資金収支明細書
<input type="checkbox"/>	【拠点区分】拠点区分事業活動明細書
<input type="checkbox"/>	【拠点区分】積立金・積立資産明細書
<input type="checkbox"/>	【拠点区分】サービス区分間繰入金明細書
<input type="checkbox"/>	【拠点区分】サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書
<input type="checkbox"/>	【拠点区分】就労支援事業別事業活動明細書
<input type="checkbox"/>	【拠点区分】就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）
<input type="checkbox"/>	【拠点区分】就労支援事業製造原価明細書
<input type="checkbox"/>	【拠点区分】就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）
<input type="checkbox"/>	【拠点区分】就労支援事業販管費明細書
<input type="checkbox"/>	【拠点区分】就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）
<input type="checkbox"/>	【拠点区分】就労支援事業明細書
<input type="checkbox"/>	【拠点区分】就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）
<input type="checkbox"/>	【拠点区分】授産事業費用明細書
<input type="checkbox"/>	注記 ②
<input type="checkbox"/>	充実計画 ⑮
<input type="checkbox"/>	会計監査報告書 ⑦
<input type="checkbox"/>	役員名簿 ⑨
<input type="checkbox"/>	報酬等の支給の基準 ⑩

定款等届出書類	
<input type="checkbox"/>	役員名簿 ⑨
<input type="checkbox"/>	報酬等の支給の基準 ⑩
<input type="checkbox"/>	定款 ①

財務諸表等入力シートを届出するとき必要な書類一式です。

必要な時に届出できます。  
 (注意：アップロードすると書類は上書きされます[前回のファイルは削除されます])

- 財務諸表等入力シートを届出するために必須となる書類
- 必要に応じて提出する書類

変更点②



## 2.入力機能

### (4) 届出

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

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

財務諸表等入力メニュー

1

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

様式の入手  
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手  
ファイルの保存

2

届出  
最新状況

届出

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

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

●アップロード済みの書類が一覧で表示されます。不足がないことを確認します。

●必要な書類が足りない場合、エラーが表示され、届出ができません。

警告件数	種別	名称	日時
0件	財務諸表等入力シート <b>必須</b>	財務諸表等入力シート.xlsxm	2019/02/28 15:03
-	附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等 <b>必須</b>	附属明細.zip	2019/02/27 15:51
-	注記 <b>必須</b>	注記.pdf	2019/02/28 15:29
-	充実計画	充実計画.doc	2019/02/27 15:51
-	会計監査報告	会計監査報告.xlsx	2019/02/27 16:23
-	役員名簿 <b>必須</b>	役員名簿.doc	2019/02/27 16:23
-	報酬等の支給の基準 <b>必須</b>	報酬等の支給の基準.xlsx	2019/02/27 16:23

確認

届出しますか

はい いいえ

財務諸表等入力メニュー

届出

届出済みの書類一覧

届出済みの書類	種別	名称	日時
財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xlsxm	2019/02/28 15:03
附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等	附属明細	附属明細.zip	2019/02/27 15:51
注記	注記	注記.pdf	2019/02/28 15:29
充実計画	充実計画	充実計画.doc	2019/02/27 15:51
会計監査報告	会計監査報告	会計監査報告.xlsx	2019/02/27 16:23
役員名簿	役員名簿	役員名簿.doc	2019/02/27 16:23
報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準.xlsx	2019/02/27 16:23

4

届出



## (5) 最新状況

財務諸表等入力メニュー

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

様式の入手

郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手

ファイルの保存

届出

最新状況

## 最新状況

現在の最新の状態が表示されます。

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

システムに保存した書類の削除を実施したい場合、表示切替より削除ボタンを表示して下さい。

削除ボタンを押下することで書類を削除することができます。

但し既に届出済みの場合、定款以外は削除できませんのでご注意ください。

年度 **平成30年度** 状態 **届出済**

表示切替: 削除ボタン表示

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

入力シートも含め、全ての提出書類に関する情報が表示されます。

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

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

監事監査報告

監事監査報告

事業報告書

事業報告書

事業計画書

事業計画書

その他の必要な事項

閉じる

## 3.集約機能

## (1) 処理状況一覧

処理状況一覧の画面を一部変更しました。

これらの書類は、社会福祉法人から所轄庁へのみ提出されるものであるため、都道府県、厚生労働省の画面では表示されません。（都道府県、厚生労働省が所轄庁となる法人は除く）

NEW

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は低額な料金で入所させて生  
 生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生  
 生計困難者を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

ファイル種別  充実計画  会計監査報告  定款  役員名簿  報酬等の支給の基準

検索実行 検索条件クリア

検索条件に書類の種別を追加しています。

（附属明細書、注記は提出必須であるため、検索条件から除外されています）

社会福祉法人側からの各書類の提出状況(○×)が表示されます。

（附属明細書、注記は提出必須であるため、表示から除外されています）

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 表示切替： 提出書類のみ 表示件数： 20件

選択 <input type="checkbox"/>	法人名称	充実計画	会計監査報告	定款	役員名簿	報酬等の支給の基準
<input type="checkbox"/>	社会福祉法人◆◆◆◆◆	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	社会福祉法人□□□□□	○		○	○	○
<input type="checkbox"/>	社会福祉法人△△△△△		○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	社会福祉法人○○○○○					

アクション 入力シートダウンロード 実行 提出書類 附属明細書 ダウンロード 検索結果ダウンロード

書類を選択し、ダウンロードすることができます。

5月13日までの間は、「代理入力」機能を使うことで届出された附属明細書等のデータを確認することができます。



操作説明書  
（全体版）  
P242 参照

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



## 3.集約機能

## (2) 処理状況詳細



財務諸表等電子開示システム (集約) ログインページ 匿名さん  
ユーザー名: AZAGLABU

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)

[AGG0000000]財務諸表等処理状況詳細

法人名称 花巻県知事事務所

処理状況

警告	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	2018/07/31 16:12:29	花巻県知事事務所	2430005000964	都道府県提供済み

アクション (選択してください)

表示されている法人の代理入力

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

処理履歴

警告	処理名	処理実行者	操作ログインID	処理実行日時	種別	ファイル名
	提供	匿名	AZAGLABU	2018/07/31 16:13:25		-
	確認	匿名	AZAGLABU	2018/07/31 16:12:57		-
	アップロード (代理入力)	匿名	AZAGLABU	2018/07/31 16:12:29		-
	差戻し	匿名	AZAGLABU	2018/07/31 16:11:38		-
	入力シートダウンロード	匿名	AZAGLABU	2018/07/30 08:50:22		-
	届出	花巻県知事事務所	BZC01475	2018/07/28 15:54:19		-

※XX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。

提出書類のダウンロード

提出書類 (選択してください)

「処理状況詳細」画面においても書類を選択して、ダウンロードすることができます。

5月13日までの間は、「代理入力」機能を使うことで届出された附属明細書等のデータを確認することができます。




操作説明書  
(全体版)  
P242 参照

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

## 3.集約機能

## (3) 法人マスタ詳細

財務諸表等電子開示システム (集約)

ログインページ  さん ▾ユーザー名: [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

[COM0210100]法人マスタ詳細画面 (所轄庁)

年度 平成30年 ▾

法人コード	01204248000000000000000000000000	法人区分	一般法人 ▾
法人番号	2480000000000000	活動状況	運営中 ▾
法人名称	<input type="text" value="株式会社〇〇〇〇〇〇"/>		
法人名称 (フリガナ)	<input type="text" value="カブシキカイシャ オオオオオオ"/>		
所在地	<input type="text" value="〇〇県 〇〇市 〇〇区 〇〇丁目 〇〇番 〇〇号"/>	<input type="text" value="〇〇市 〇〇区 〇〇丁目 〇〇番 〇〇号"/>	
電話番号	<input type="text" value="03-0000-0000"/>		
国民向けメールアドレス	<input type="text" value="〇〇〇〇〇〇@〇〇〇〇.〇〇"/>		
事務処理向けメールアドレス	<input type="text" value="〇〇〇〇〇〇@〇〇〇〇.〇〇"/>		
公式ホームページ	<input type="text" value="http://〇〇〇〇〇〇.〇〇"/>		
備考 (200文字まで)	<input type="text"/>		
関連法人	<input type="text"/>		

法人選択…

選択削除

法人確定の後であっても、法人名称のフリガナを修正することができます。

現況報告書や計算書類のPDFファイルの公開のタイミングで「社会福祉法人の現況報告書等情報検索」サイトに反映されます。

## 3.集約機能

## (4) アカウント情報管理

NEW

財務諸表等電子開示システム (集約)

ログインページ ユーザー名 さん ▾  
ユーザー名: XXXXXXXXXX
[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

[COM9030000]アカウント情報管理画面

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

変更後メールアドレス

更新

アカウント一覧

ユーザーID	提供の操作権限
XXXXXXXXXX	あり
XXXXXXXXXX	あり
XXXXXXXXXX	あり
XXXXXXXXXX	なし
XXXXXXXXXX	なし

当該組織のユーザIDに対し「提供」の操作権限の有無を表示します。

## 4.公開機能

## (1) 法人詳細情報画面



法人詳細情報

法人基本情報

法人番号	XXXXXXXXXXXX
法人の名称	株式会社XXXX
法人の所在地	東京都千代田区 <span style="color: green;">📍 地図を開く</span>
電話番号	03-XXXX-XXXX
ホームページ	ホームページへ
メールアドレス	XXXX@XXXX.co.jp

※ 現況報告書の法人基本情報の内容を掲載しています。

事業所一覧

事業所の名称	事業所の所在地	サービスの種類
クアハウス	東京都千代田区 <span style="color: green;">📍 地図を開く</span>	軽費老人ホーム
本部	東京都千代田区 <span style="color: green;">📍 地図を開く</span>	本部経理区分

現況報告書等のダウンロード

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

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

定款等のダウンロード

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

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

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

アップロードされていない場合は「なし」と表示されます。