

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（都道府県用）**

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	4
1.1 システムの目的・概要	4
1.2 各利用者別の機能	5
1.3 システム操作の種類	9
2. 操作の流れについて	11
2.1 「社会福祉法人」が行う操作の流れ	11
2.2 「所轄庁」が行う操作の流れ	12
2.3 「都道府県」が行う操作の流れ	12
2.4 「厚生労働省」が行う操作の流れ	13
3. システムへのログイン方法	14
4. 社会福祉法人マスタの管理	15
4.1 社会福祉法人マスタの照会をする（都道府県）	15
5. 集約業務を行う	20
5.1 提供状況を見る（都道府県）	21
5.2 入力シートをダウンロードする（都道府県）	31
5.3 確認処理を行う（都道府県）	32
5.4 厚生労働省へ入力シートを提供する（都道府県）	34
5.5 差戻しを行う（都道府県）	36
5.6 代理入力を行う（都道府県）	38

◆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

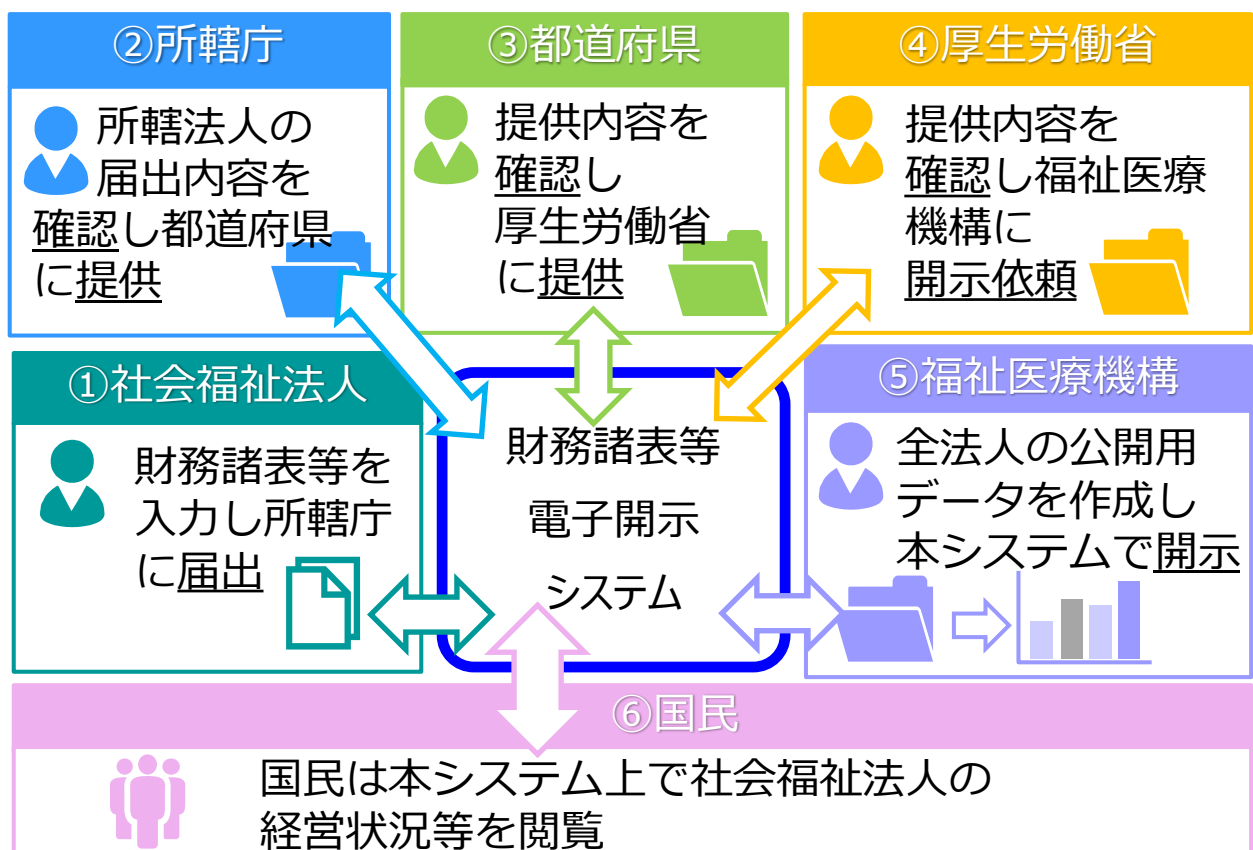
1.1 システムの目的・概要

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。



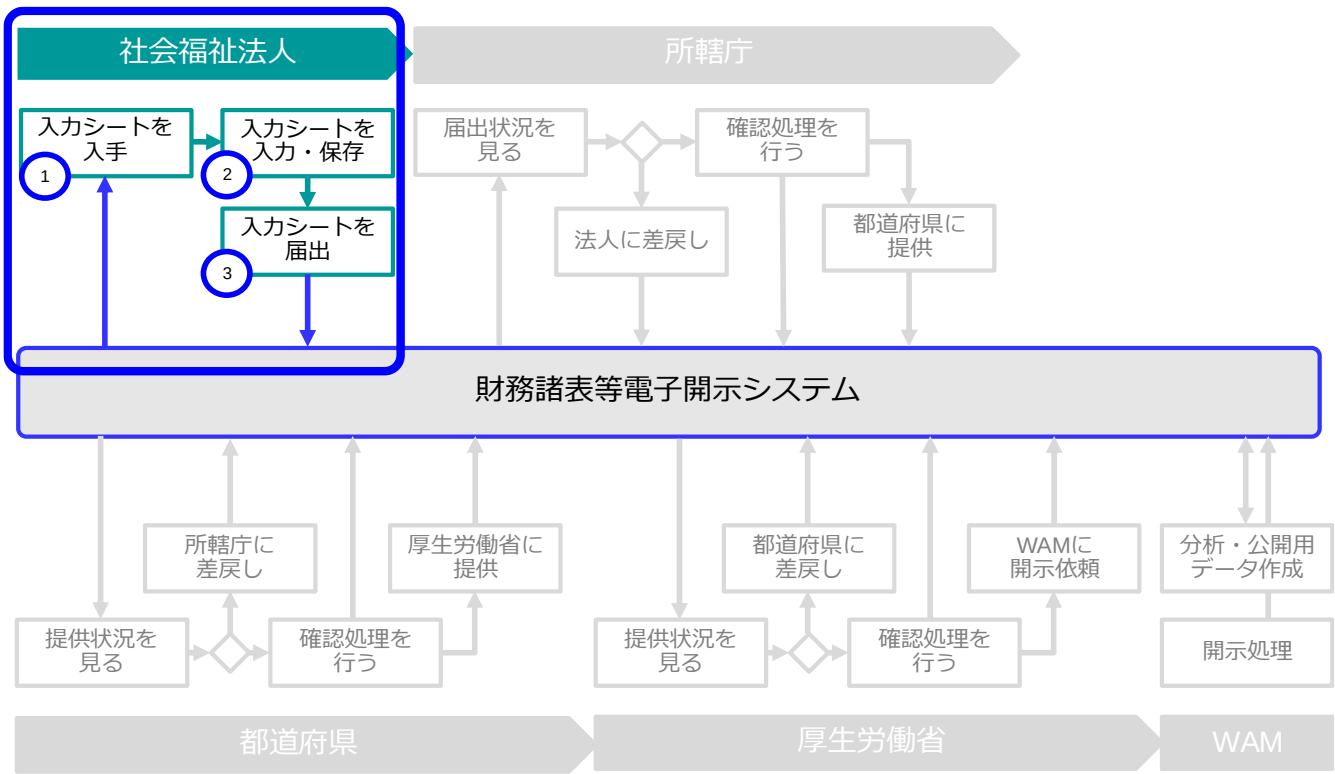
1.2 各利用者別の機能

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輸入は、「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。

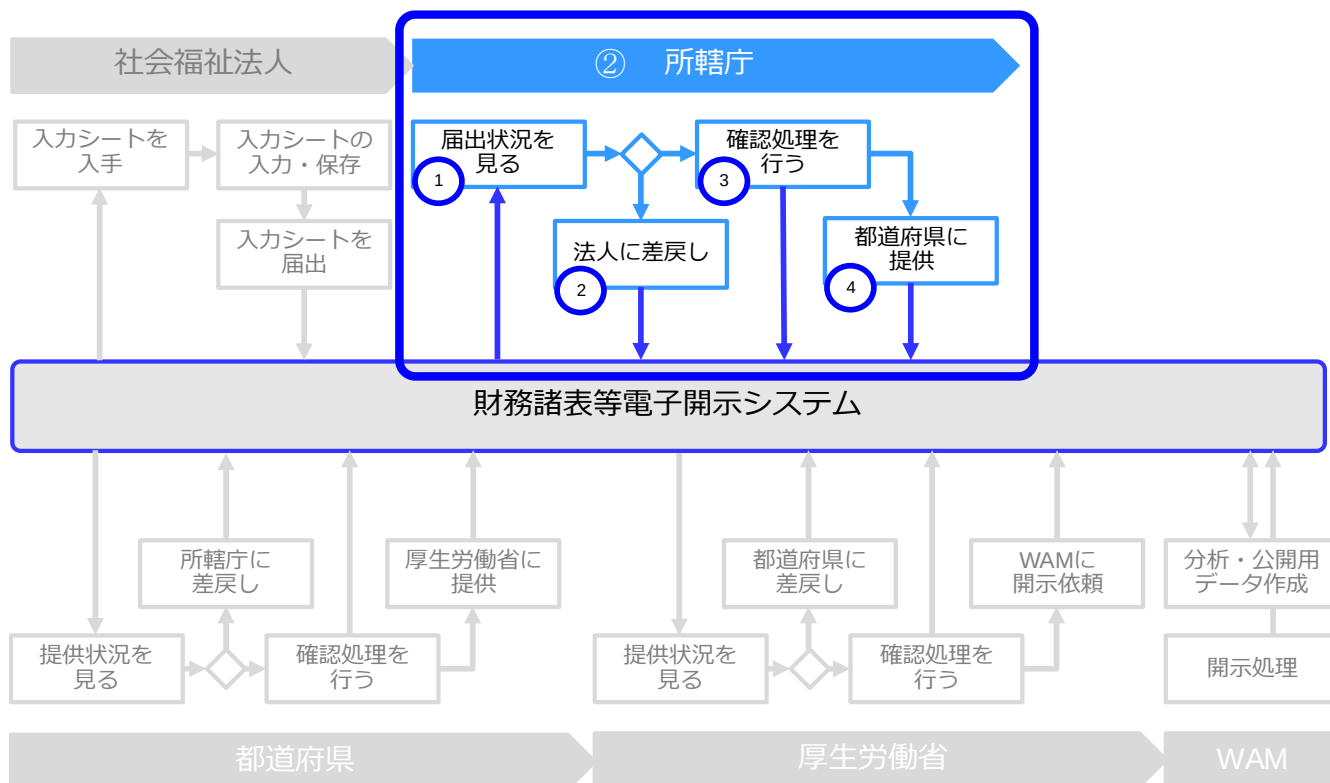
- （１）社会福祉法人が利用する機能
- （２）所轄庁が利用する機能
- （３）都道府県が利用する機能
- （４）厚生労働省が利用する機能
- （５）福祉医療機構（WAM）が利用する機能

（１）社会福祉法人が利用する機能



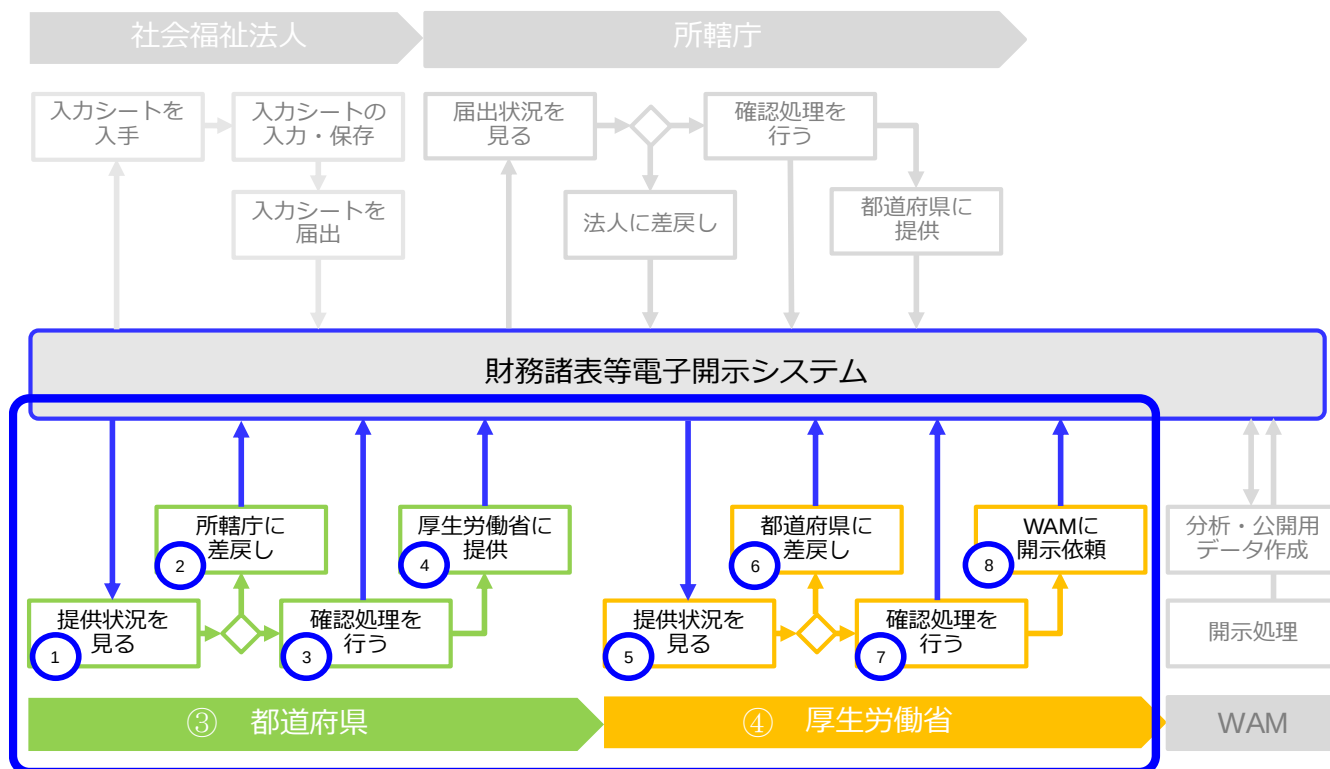
手 順	説 明
①	入力シートを本システムからダウンロードします
②	入力シートに財務諸表等の内容を転記、入力します
③	入力シートを所轄庁に届け出します

(2) 所轄庁が利用する機能



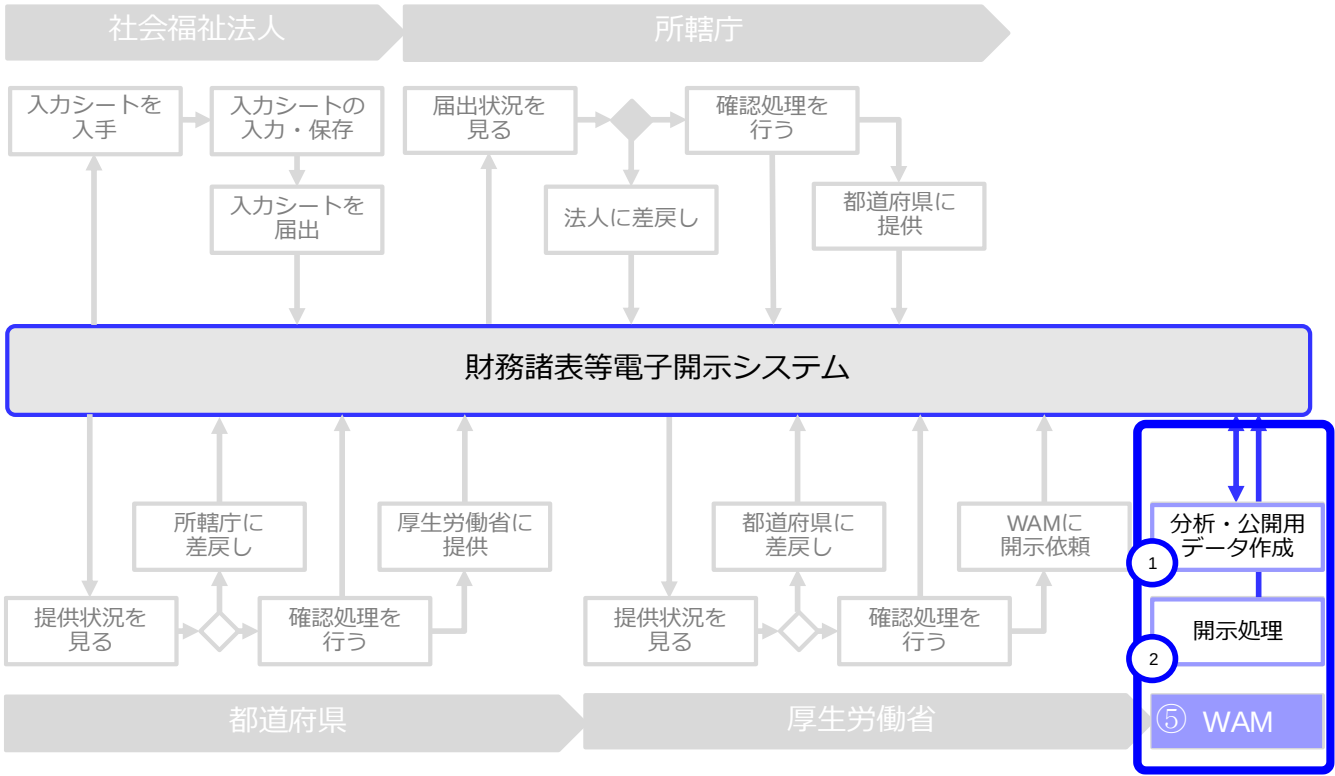
手 順	説 明
①	社会福祉法人からの届出状況を確認し、入力シートをダウンロードします
②	入力シートの内容を確認し、不備等があれば社会福祉法人に差戻します
③	入力シートの内容に問題がなければ確認処理を行います
④	入力シートを都道府県に提供します

(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	Excel2007 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>

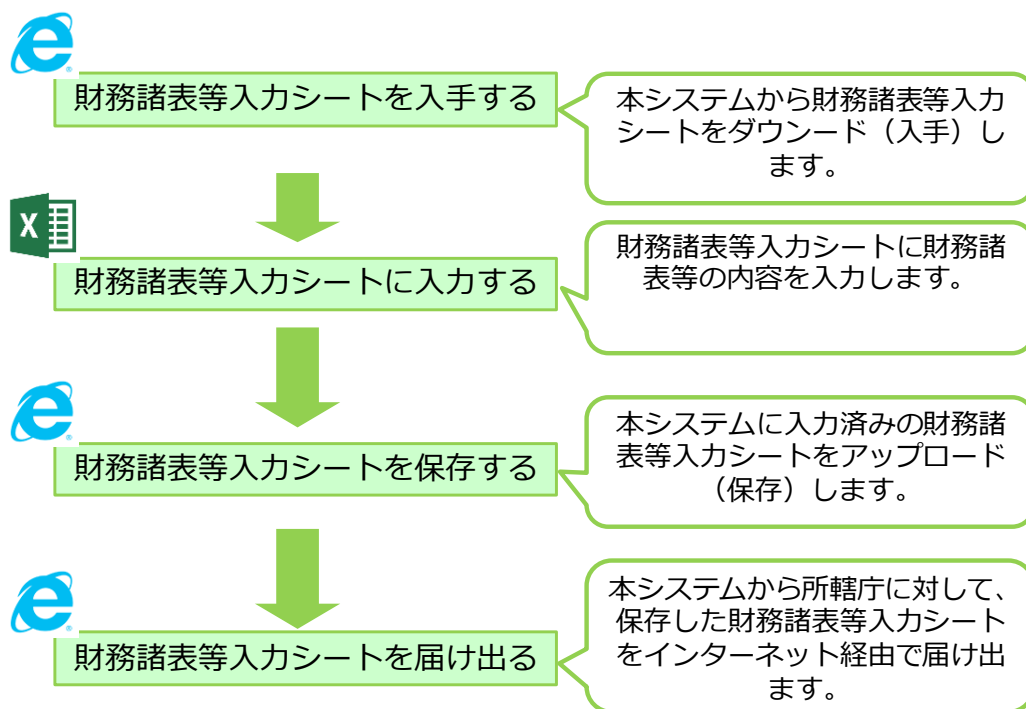


Web ブラウザの操作



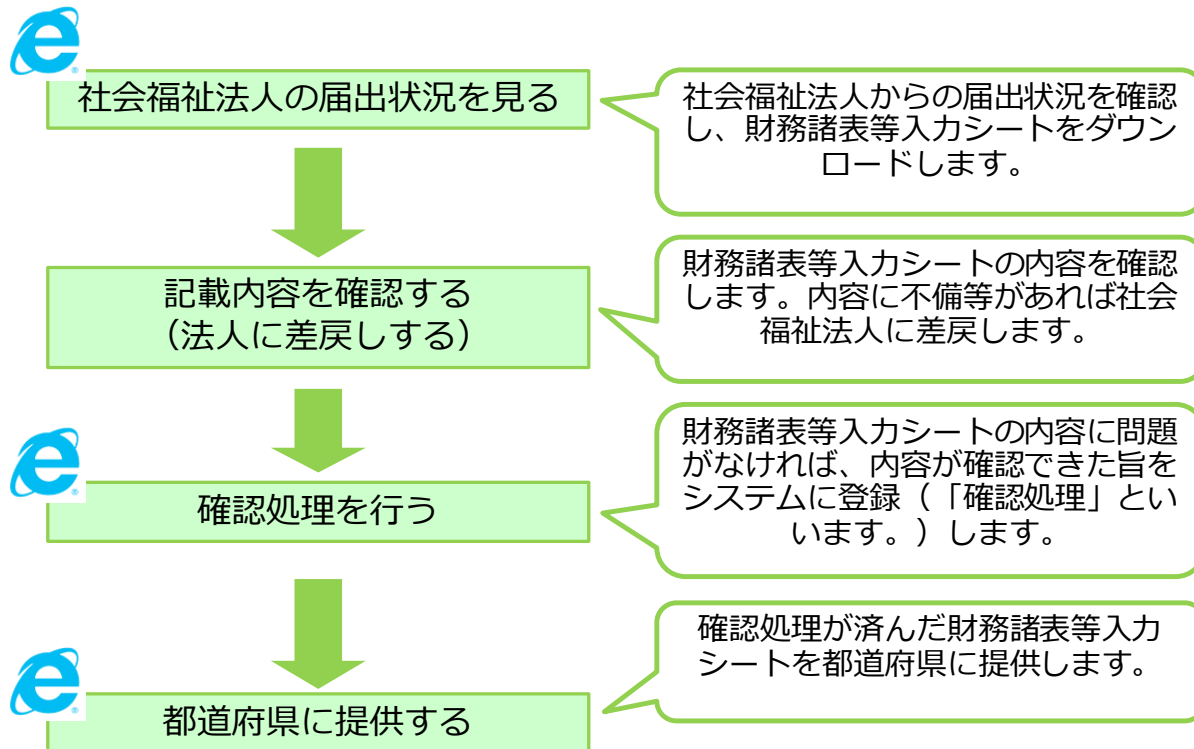
Excel の操作

2.1 「社会福祉法人」が行う操作の流れ

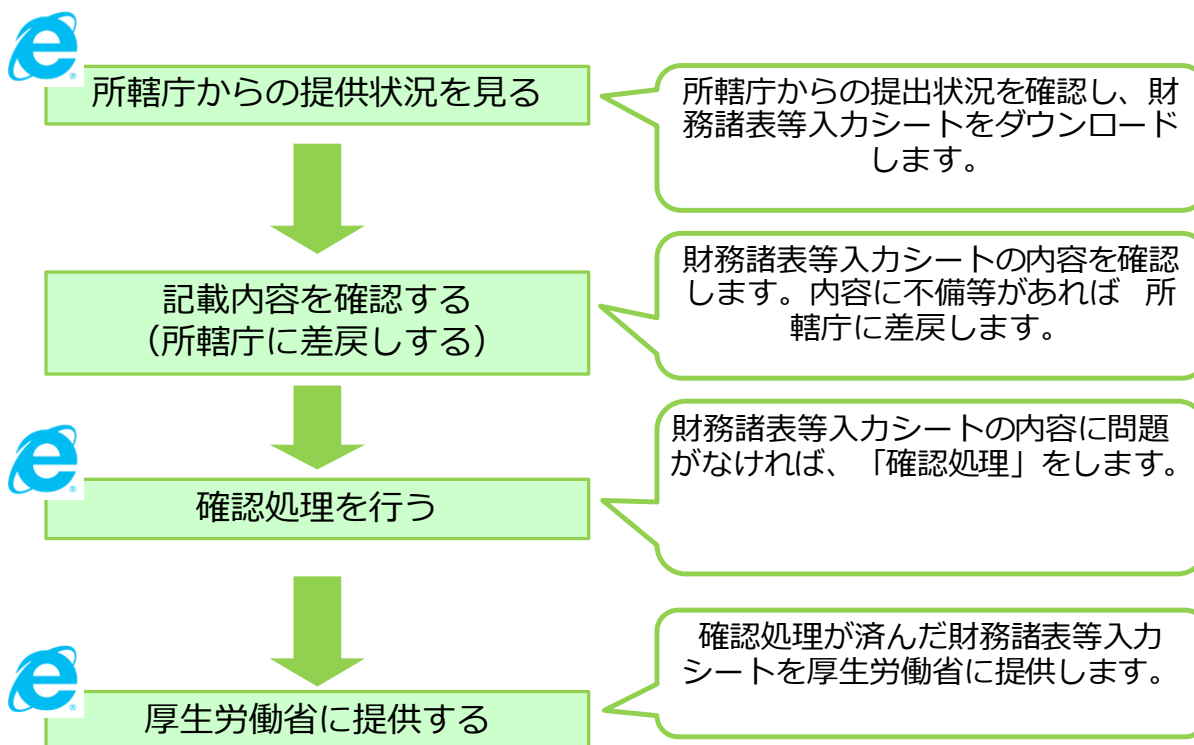


所轄庁に財務諸表等入力シートが届出されると、入力シート内の現況報告書、計算書類、注記ファイルが本システムを通じてインターネット上で公表されるようになります。

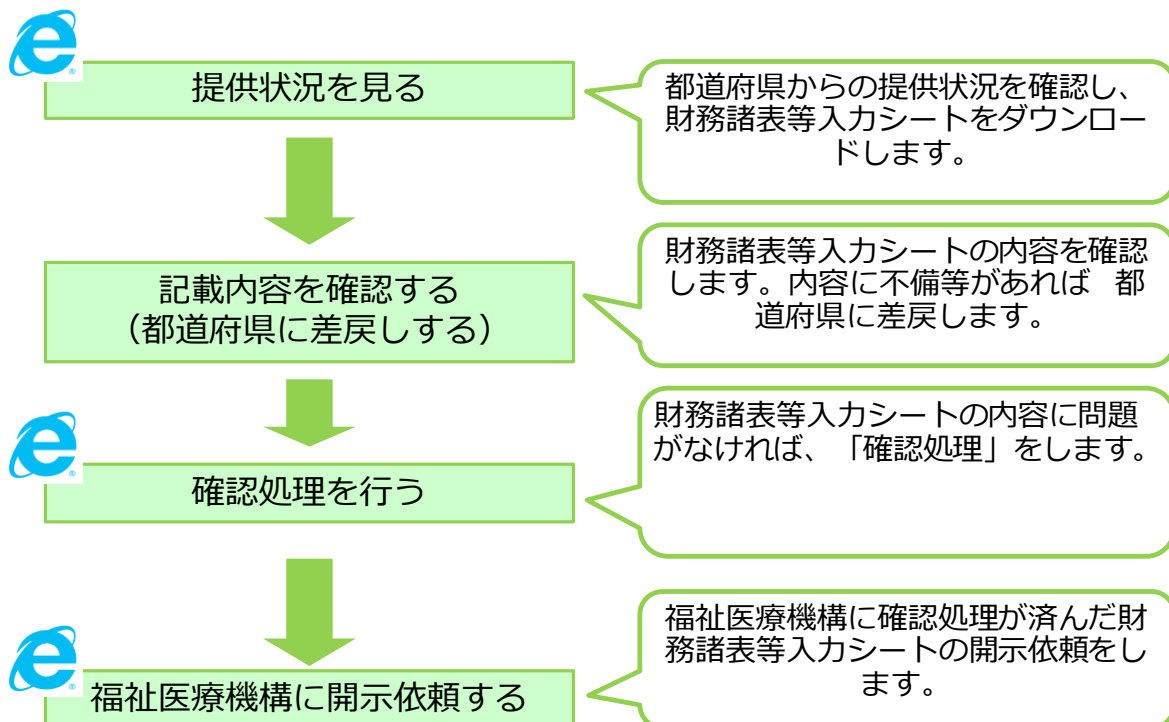
2.2 「所轄庁」が行う操作の流れ



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> 本システム本格稼働の初年度におけるスケジュール（イメージ）

区 分	3月 下旬	4月 上旬	4月 中旬	4月 下旬	5月 上旬	5月 中旬	5月 下旬	6月 上旬	6月 中旬	6月 下旬	7月 上旬	7月 中旬	7月 下旬	8月
社会福祉法人						入力シートダウンロード <ブラック版> 及び入力シート入力 (5/15~) (注) 前倒しの可能性あり		入力シートダウンロード <データ移行版> (6/1~)						
所轄庁		法人基本情報の更新 (3/21~4/7) メアドの変更 (3/24~4/7)		本格稼働に向けた操作説明会 (4/12~5/12)				運用開始 (1日)		入力シート内容の確認・都道府県へ提供 (6/1~)				
都道府県		メアドの変更 (3/24~4/7)		本格稼働に向けた操作説明会 (4/12~5/12)						入力シート内容の確認・厚生労働省へ提供 (6/1~)				
厚生労働省				本格稼働に向けた操作説明会 (4/12~5/12)										
福祉医療機構				本格稼働に向けた操作説明会 (4/12~5/12)						現況報告書・計算書類の公表 (6/1~)				

以上で「2.操作の流れについて」の説明は終了です。

3. システムへのログイン方法

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

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

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

(画面例)

トップ > 財務諸表等電子開示システム入口

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム

ログイン

ID:

パスワード:

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

困ったときは

パスワードを忘れてしまった場合はパスワードリセットをご利用ください。

これより先の通信はSSLで暗号化されています。



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

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

(メール例)

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

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

<https://www.〇〇〇.〇〇〇.or.jp/〇〇〇>

⚠ 注意

社会福祉法人が本システムにログインする際に使用する「ユーザーID 及びパスワード」につきましては、福祉医療機構から社会福祉法人あてにメールにて送付しています。

以上で「3.システムへのログイン方法」の説明は終了です。

4. 社会福祉法人マスタの管理

この章では社会福祉法人マスタの管理について説明します。社会福祉法人マスタとは所轄庁が管理する社会福祉法人基本情報（法人番号、法人名称、都道府県名、所在地など）のことです。

4.1 社会福祉法人マスタの照会をする（都道府県）

《手順1》財務諸表等公開システム（集約）のホーム画面から、①法人マスタ管理を選択してください。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 都道府県 さん
ユーザー名: 7777777

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

ホーム

お知らせ

本年度の公開までのスケジュール

- 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ので、社会福祉法人の検索条件（①年度②法人番号③法人名称④担当所轄庁⑤所在地⑥サービス区分）を必要に応じて指定した後、⑦〔検索実行〕ボタンを押してください。

（サービス区分選択の詳細は本操作説明書 28 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）

ようこそ 都道府県 さん
ユーザー名: 7777777

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

法人マスタ管理

法人一括登録

法人マスタ管理（都道府県）

① 年度 平成28年 法人・所轄庁一括ダウンロード

検索条件

② 法人番号 (全て) ③ 法人名称 (全て)

④ 都道府県 東京都 ④ 担当所轄庁 豊島区 福祉部指導監査課

⑤ 所在地 (全て)

⑥ 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

⑦ 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

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

財務諸表等公開システム（集約） ようこそ 都道府県 さん
ユーザー名: 7777777

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 (都道府県)

年度 平成28年 法人-所轄庁一覧ダウンロード

検索条件
法人番号 (全て) 法人名称 (全て)

検索結果 (法人一覧)

1/1ページ 前のページ 次のページ 表示件数: 20件

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

XXXXXXXX4 [社会福祉法人〇〇〇〇〇](#) 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

法人番号 XXXX9999 活動状況

法人名称 社会福祉法人〇〇〇〇

法人名称（フリガナ） シャルイブクシホウジン〇〇〇〇

所在地 東京都 ▼ 豊島区 ▼

〇〇〇1丁目1の1

電話番号 XXX-XXXX-XXXX

国民向けメールアドレス XXXX@XX.co.jp

事務処理向けメールアドレス XXXX@XX.co.jp

公式ホームページ http://www.wam.go.jp/

備考 (200文字まで)

関連法人

〇〇〇福祉法人
 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 前のページ 次のページ

拠点番号	拠点名称
XXXXXXXX1	〇〇東センター
XXXXXXXX2	〇〇西センター
XXXXXXXX3	〇〇〇東本館
XXXXXXXX4	〇〇〇東本館

②

戻る

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

財務諸表等公開システム（集約） ようこそ 都道府県 さん
ユーザー名: 7777777

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

法人マスタ管理

法人マスタ変更履歴管理

法人名称: 社会福祉法人〇〇〇〇 法人番号: XXXX9999

法人情報変更履歴

変更日時	変更者	法人名称	所在地	電話番号	国民向けメー
2016/05/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監督課 ××××	福祉法人〇〇〇〇	東京都〇〇市〇〇〇1丁目1の1	XXX-XXXX-XXXX	XXXX@XX.X
2016/04/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監督課 ××××	福祉法人××××	東京都〇〇区〇〇〇1丁目1の1	XXX-XXXX-XXXX	XXXX@XX.X
2016/03/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監督課 ××××	福祉法人□□□□	東京都〇〇区〇〇〇1丁目1の1	XXX-XXXX-XXXX	XXXX@XX.X
2016/02/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監督課 ××××	福祉法人□□□□	東京都〇〇区〇〇〇1丁目1の1	XXX-XXXX-XXXX	XXXX@XX.X
2016/01/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監督課 ××××	福祉法人□□□□	東京都〇〇区〇〇〇1丁目1の1	XXX-XXXX-XXXX	XXXX@XX.X
2016/01/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監督課 ××××	福祉法人□□□□	東京都〇〇区〇〇〇1丁目1の1	XXX-XXXX-XXXX	XXXX@XX.X

① 戻る

➤ 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。

財務諸表等公開システム（集約） ようこそ 都道府県 さん
ユーザー名: 7777777

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

法人マスタ管理

法人マスタ詳細

年度: 平成28年

法人コード: 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）: シャキワツクスケン〇〇〇〇

所在地: 東京都 豊島区 新保町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

事務用メールアドレス: 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 〇〇〇福祉法人 〇〇〇福祉法人

法人選択...

法人削除...

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
XXXX0001	〇〇〇センター	介護施設
XXXX0002	〇〇〇センター	介護施設
XXXX0003	〇〇〇センター	介護施設
XXXX0004	〇〇〇センター	介護施設

戻る ① 変更履歴 削除 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 分析 アカウント管理

法人マスタ管理

法人マスタ変更履歴管理

法人名称 社会福祉法人〇〇〇〇 法人番号 XXXX9999

法人情報変更履歴

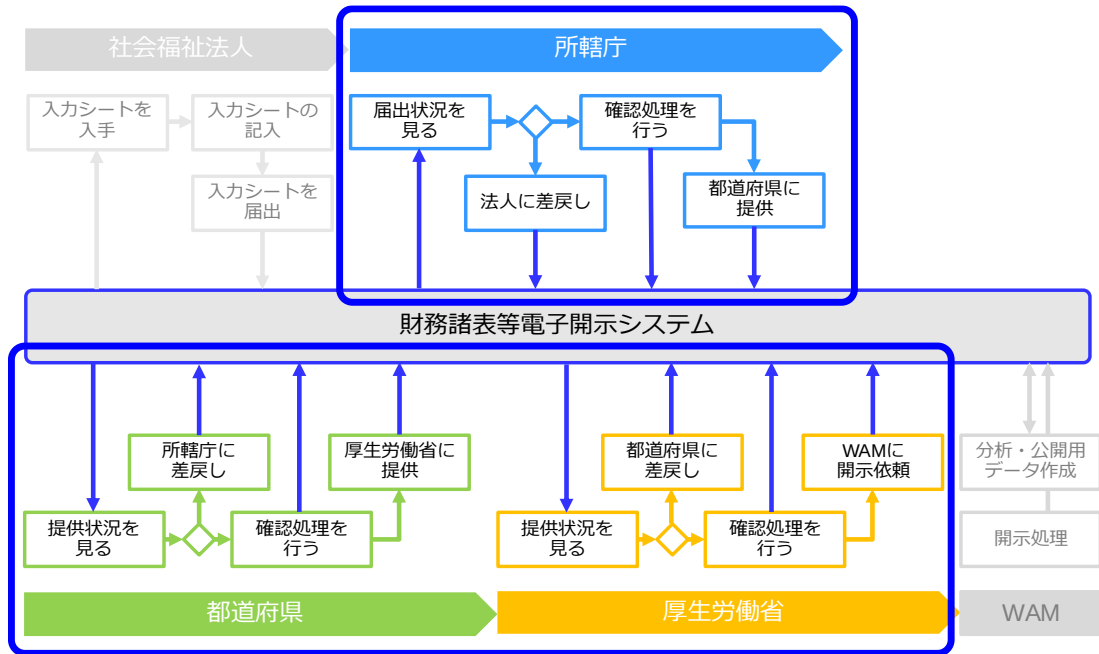
変更日時	変更者	法人名称	所在地
2016/05/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人〇〇〇〇	東京都〇〇市〇〇〇1丁目10
2016/04/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人××××	東京都〇〇区〇〇〇1丁目10
2016/03/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人□□□□	東京都〇〇区〇〇〇1丁目10
2016/02/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人□□□□	東京都〇〇区〇〇〇1丁目10
2016/01/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福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

① 戻る

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. 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 14 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。

5.1 提供状況を見る（都道府県）

財務諸表等公開システム（集約）ホーム画面では、法人から所轄庁への財務諸表等入力シートの届け出状況、所轄庁から都道府県への財務諸表等入力シートの提出状況が処理状況別に表示されます。

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

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 都道府県 さん
ユーザー名: 7777777

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

ホーム

お知らせ

本年度の公開マ...

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

システムメンテナン...

20XX年XX月XX日 (XX) ...
ご迷惑をおかけしますことをお詫

- 各法人様向けの代理入

処理待ち件数

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

提供完了
25/88 件

提供完了
25/88 件

（処理状況の意味は本操作説明書 23 ページを参照ください）

《手順2》 検索結果が表示されます。

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

財務諸表等公開システム (集約)

ようこそ 都道府県 さん
ユーザー名: 7777777

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスク管理 分析 アカウント管理

状況一覧 (都道府県)

財務諸表等処理状況一覧 (都道府県)

検索条件
法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 北海道保健福祉部保健給養課

検索結果 (状況一覧)

1/1ページ 前のページ 次のページ 検索結果件数: 50件

表示件数: 20件

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

アクション (選択してください) 実行 検索結果ダウンロード

以上で都道府県確認待ちの状態が確認できました。

➤ 〔処理状況〕列の表示について

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

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

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

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

操作	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DL待ち	所轄庁確認待ち	所轄庁提供待ち	都道府県確認待ち	都道府県提供待ち
アップロード（代理入力）	○	○	○	○	○	○	○	○	-
ダウンロード	-	-	-	-	-	-	-	○	○
差戻し	-	-	-	-	-	-	-	○	-
確認	-	-	-	-	-	-	-	○	-
確認取消	-	-	-	-	-	-	-	-	○
提供	-	-	-	-	-	-	-	-	○

(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 都道府県 さん
ユーザー名: 7777777

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

状況一覧 (都道府県)

財務諸表等処理状況一覧 (都道府県)

検索条件

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

検索結果 (状況一覧)

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

警告	選択	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	☒	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆◆	0000000000000000	*都道府県確認待ち
	☒	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□□	0000000000000000	*都道府県確認待ち
10	☒	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△△	0000000000000000	*都道府県確認待ち
20	☒	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人○□○□○	0000000000000000	*都道府県確認待ち

アクション (選択してください) 実行 検索結果ダウンロード

「財務諸表等処理状況詳細」画面となり、法人の詳細画面が表示されます。画面上部には最新の処理状況が表示されます。画面下部には処理履歴が表示されます。①ファイル名を指定してその時点の財務諸表等入力シートをダウンロードすることができます。

財務諸表等公開システム (集約)

ようこそ 都道府県 さん
ユーザー名: 7777777

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

状況一覧 (所轄庁)

財務諸表等処理状況詳細

法人名称 社会福祉法人◆◆◆◆◆

処理状況

警告	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	2016/05/17 02:00:00	社会福祉法人○□○□○	0000000000000000	処理済

処理履歴

警告	処理名	処理実行者	処理実行日時	ファイル名
	届出	福祉法人○□○□○	2016/05/17 02:00:00	XXXXXX.xlsx
	アップロード	福祉法人○□○□○	2016/05/16 02:00:00	XXXXXX.xlsx

アップロード 福祉法人○□○□○ 2016/05/16 02:00:00 XXXXXX.xlsx

10 差戻し ○○市福祉部指導監督課 2016/05/15 02:00:00 XXXXXX.xlsx

20 ダウンロード ○○市福祉部指導監督課 2016/05/14 02:00:00 XXXXXX.xlsx

20 提出 福祉法人○□○□○ 2016/05/13 02:00:00 XXXXXX.xlsx

※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。

戻る

「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。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 都道府県 さん、
ユーザー名:7777777

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスク管理 統計分析 アカウント管理

状況一覧（都道府県）

財務諸表等処理状況詳細

法人名称 社会福祉法人 ●●●●●

処理状況

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

アクション 確認 実行

処理履歴

警告	処理名	処理実行者	処理実行日時	ファイル名
	届出	福祉法人○○○○	2016/05/17 02:00:00	XXXXXX.xlsx
	アップロード	福祉法人○○○○	2016/05/16 02:00:00	XXXXXX.xlsx
10	差戻し	〇〇市福祉部指導監査課	2016/05/15 02:00:00	XXXXXX.xlsx

△△△ 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。

① 戻る

（参考２）この「財務処理等処理状況一覧」画面の状態から①「アクション」で操作を選択することにより、以下の操作をすることが可能です。

《可能な操作》

- 入力シートをダウンロードする。
- 確認処理を行う。
- 厚生労働省へ入力シートを提供する。
- 差戻し処理を行う。

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 法人マスク管理 統計分析 アカウント管理

状況一覧（都道府県）

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 〇〇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 初級施設 更生施設 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（状況一覧）

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

警告	選択	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人 ●●●●●	0000000000000000	所轄庁確認中
	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人 ○○○○	0000000000000000	所轄庁確認中
10	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人 △△△△△	0000000000000000	所轄庁確認中
20	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人 ○○○○	0000000000000000	所轄庁確認中

① 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

(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 都道府県 さん
ユーザー名:7777777

ホーム ① 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

- (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 都道府県 さん
ユーザー名:7777777

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

処理状況一覧（都道府県）

財務諸表等処理状況一覧（都道府県）

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部福祉課

法人名称 (全て) 処理状況 (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（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

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警告の件数を表しています。

- (3) 届出状況を確認する対象の社会福祉法人を検索するため、この画面の上部で検索を行います。検索条件は法人番号、担当所轄庁、法人名称、処理状況、サービス区分です。①〔処理状況〕ボタンから確認したい状況を選択②〔サービス区分選択〕ボタンでサービス区分を選択③〔検索実行〕ボタンを押してください。なお、都道府県は表示されており、変更は不可です。

The screenshot shows the search interface of the '財務諸表等公開システム (集約)'. The top navigation bar includes 'ホーム', '処理状況一覧', 'メール管理', '法人マスタ管理', '分析', and 'アカウント管理'. The user is logged in as 'ようこそ 都道府県 さん' with 'ユーザー名:7777777'. The main title is '財務諸表等処理状況一覧 (都道府県)'. Below this, there are search filters: '法人番号' (All), '都道府県' (Selected), '北海道', and '担当所轄庁' (Selected). The '処理状況' (Status) dropdown is highlighted with a red box and a blue circle labeled '1'. The 'サービス区分' (Service Category) dropdown is highlighted with a red box and a blue circle labeled '2'. The '検索実行' (Execute Search) button is highlighted with a red box and a blue circle labeled '3'. Below the search filters, there are buttons for '検索条件クリア' (Clear Search Conditions), 'アクション' (Action), and '検索結果ダウンロード' (Download Search Results).

これで対象の社会福祉法人が表示されます。

The screenshot shows the search results interface of the '財務諸表等公開システム (集約)'. The top navigation bar and user information are the same as in the previous screenshot. The main title is '財務諸表等処理状況一覧 (都道府県)'. Below this, there are search filters: '法人番号' (All), '都道府県' (Selected), '北海道', and '担当所轄庁' (Selected). The '処理状況' (Status) dropdown is highlighted with a red box and a blue circle labeled '1'. The 'サービス区分' (Service Category) dropdown is highlighted with a red box and a blue circle labeled '2'. The '検索実行' (Execute Search) button is highlighted with a red box and a blue circle labeled '3'. Below the search filters, there are buttons for '検索条件クリア' (Clear Search Conditions), 'アクション' (Action), and '検索結果ダウンロード' (Download Search Results).

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◆◆◆◆◆	0000000000000000	所轄庁ダウンロード待ち
	☒	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□□	0000000000000000	所轄庁ダウンロード待ち
10	☒	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△△	0000000000000000	所轄庁ダウンロード待ち
20	☒	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人○□○□○□	0000000000000000	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

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

(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。

(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。

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

- (3) 追加サービス区分一覧に選択したサービス区分が表示されます。追加作業を繰り返し行い、不要なサービス区分を削除する場合は、①のチェックボックスにチェックをつけ、②〔削除〕ボタンを押してください。

サービス区分選択画面 (複数) 閉じる

検索

サービスグループ (全て)

サービス名称 (全て)

事業区分 (全て)

社会福祉法の根拠条文 (全て)

検索実行 検索条件クリア

追加

削除

確定

選択	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救護施設
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更生施設
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料または低額で利用可能な施設
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料または低額で利用可能な施設
☒	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成金等を利用可能な施設
☒	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2-2-2	母子生活支援施設
☒	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2-2-2	障害児入所施設 (福祉施設)
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設 (医療施設)

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

サービス区分選択画面 (複数) 閉じる

検索

サービスグループ (全て)

サービス名称 (全て)

事業区分 (全て)

社会福祉法の根拠条文 (全て)

検索実行 検索条件クリア

追加

削除

確定

選択	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救護施設
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更生施設
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料または低額で利用可能な施設
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料または低額で利用可能な施設
☒	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成金等を利用可能な施設
☒	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2-2-2	母子生活支援施設
☒	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2-2-2	障害児入所施設 (福祉施設)
☒	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設 (医療施設)

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

財務諸表等公開システム（集約） ようこそ 都道府県さん
ユーザー名:7777777

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マス管理 分析 アカウント管理

≡ 状況一覧

財務諸表等処理状況一覧（都道府県）

検索条件

法人番号	(全て)	都道府県	北海道	担当所轄庁	〇〇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	指導施設 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... 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
	☐				

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

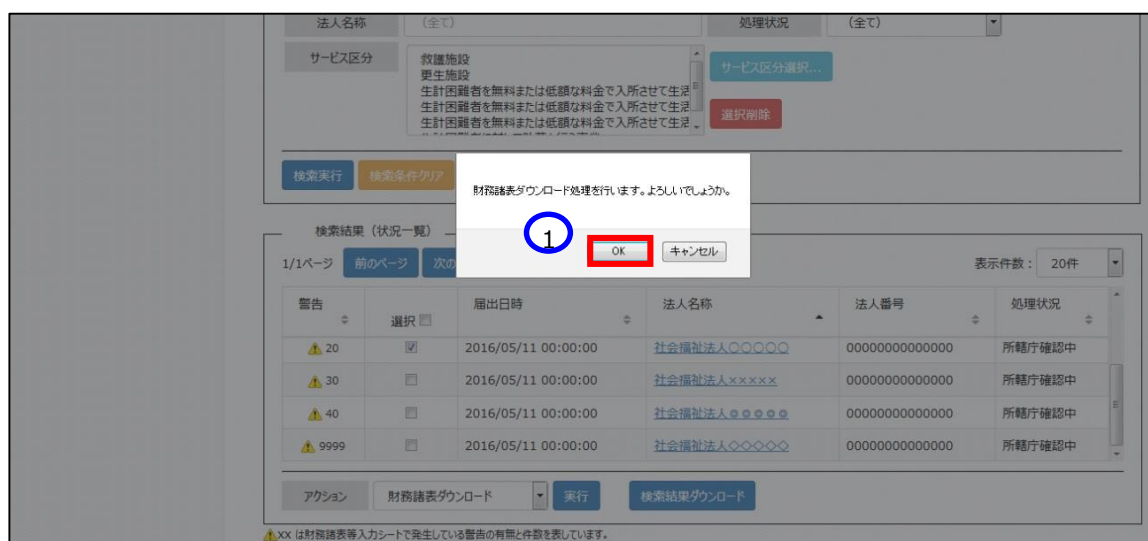
5.2 入カシートをダウンロードする（都道府県）

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

《手順1》 財務諸表等公開システム（集約）の「財務諸表等処理状況一覧」（都道府県）画面からダウンロードしたい法人をクリックしてください。つぎに①〔アクション〕欄のプルダウンから〔財務諸表ダウンロード〕を選択して②〔実行〕ボタンを押してください。



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

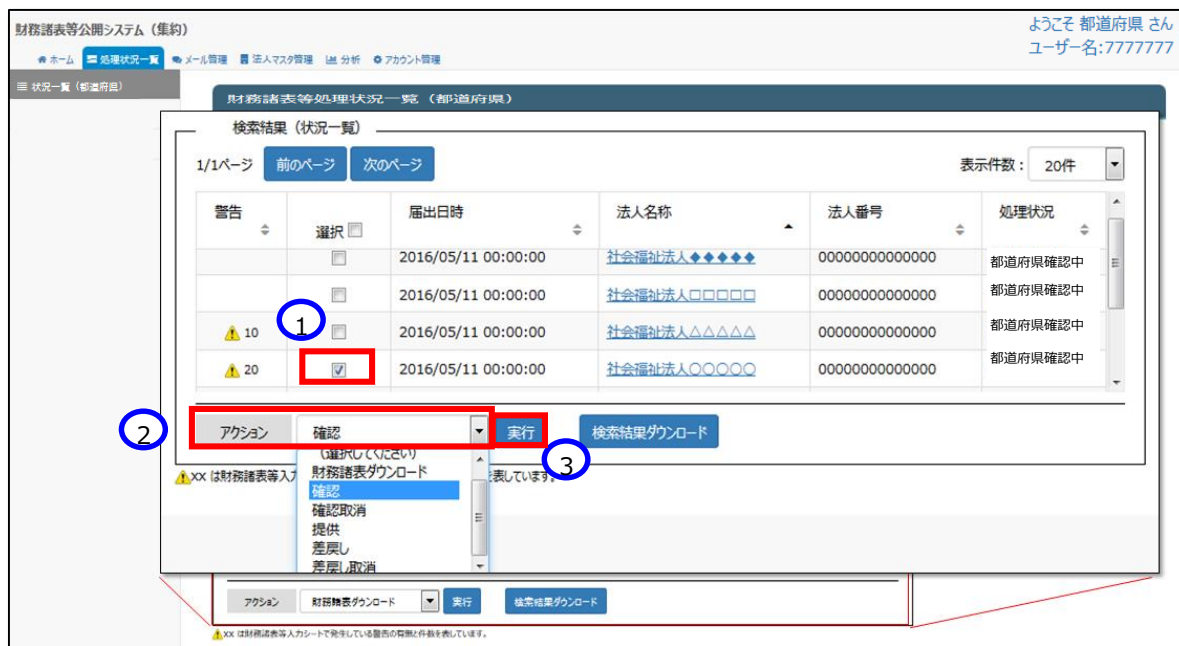


財務諸表等入カシートがダウンロードされます。

5.3 確認処理を行う（都道府県）

所轄庁から提供のあった財務諸表等入力シートは都道府県で内容の確認作業を行います。

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



《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。



《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。

5.4 厚生労働省へ入力シートを提供する（都道府県）

都道府県で確認処理が行った財務諸表等入力シートを、厚生労働省へ提供します。

⚠ 注意

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

《手順1》「財務諸表等処理状況一覧」（都道府県）画面の①〔選択〕欄から社会福祉法人を選択し、②〔アクション〕欄のプルダウンから、〔提供〕を選択して、③〔実行〕ボタンを押してください。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 都道府県 さん
ユーザー名:7777777

検索結果（状況一覧）

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

警告	選択	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆◆	0000000000000000	都道府県 確認中
	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□□	0000000000000000	都道府県 確認中
⚠ 10	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△△	0000000000000000	都道府県 確認中
⚠ 20	☒	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人○●○●○●○	0000000000000000	都道府県 確認中

② アクション 提供 (選択してください) 財務諸表ダウンロード 確認 確認取消 提供 差戻し 差戻し取消

③ 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有無と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。

提供処理を行います。よろしいでしょうか。

① OK キャンセル

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◆◆◆◆◆	0000000000000000
	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□□	0000000000000000
⚠ 10	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△△	0000000000000000
⚠ 20	☒	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人○○○○○	0000000000000000

《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。

① 提供処理が正常終了しました

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 (全て)

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

サービス区分選択...

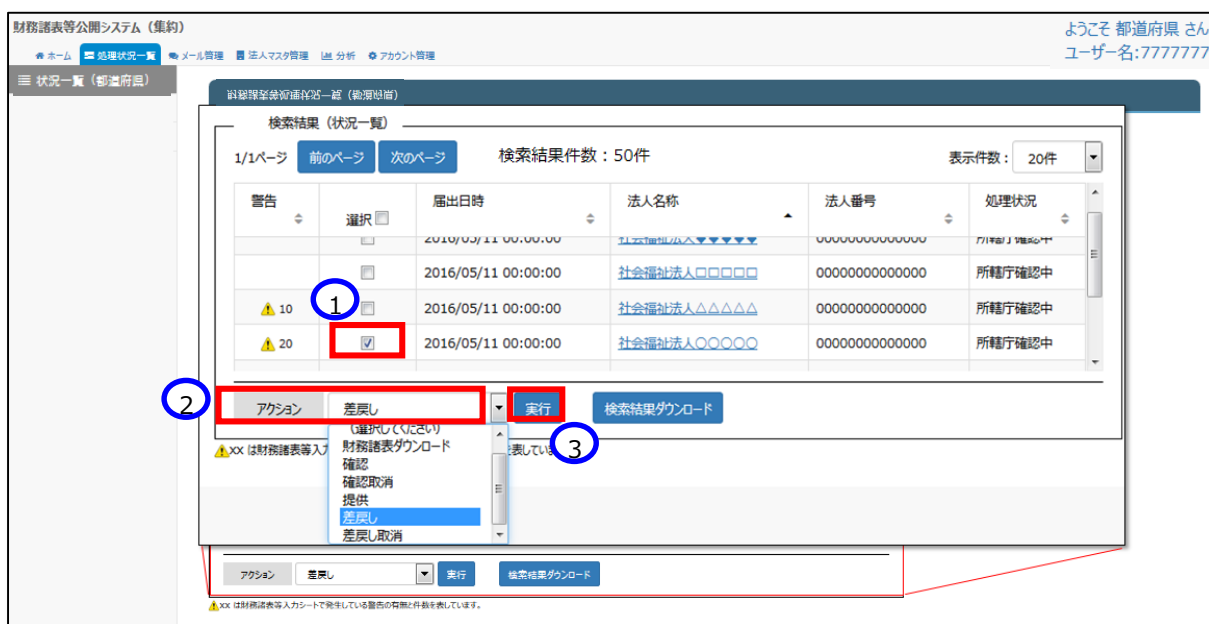
選択削除

検索実行 検索条件クリア

5.5 差戻しを行う（都道府県）

所轄庁から届け出のあった財務諸表等入力シートの内容に不備がある等の理由により、所轄庁に修正を依頼する場合は差戻しを行うことができます。

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



《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。

差し戻し処理を行います。よろしいでしょうか。

① OK キャンセル

警告	選択	届出日時	法人名称	法人番号
10	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆◆	0000000000000000
10	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□□	0000000000000000
20	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△△	0000000000000000
20	☒	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人○○○○○	0000000000000000

アクション 差し戻し 実行 検索結果ダウンロード

《手順4》 差し戻し処理が正常に終了すると、以下の画面に戻ります。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 都道府県 さん
ユーザー名:7777777

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

状況一覧（都道府県）

財務諸表等処理状況一覧（都道府県）

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 〇〇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活 生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活 生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活

サービス区分選択... 選択削除

検索実行 検索条件クリア

5.6 代理入力を行う（都道府県）

特定の社会福祉法人の財務諸表等入力シートを代理で入力することができます。社会福祉法人においては財務諸表等入力シートの入力が困難である場合や、軽微な修正などで差し戻しを行わず都道府県において修正をする場合などが考えられます。

《手順1》 財務諸表等公開システム（集約）のホーム画面から該当する社会福祉法人を検索するため、①処理状況一覧タブをクリックしてください。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 都道府県 さん
ユーザー名:7777777

ホーム ① 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》「財務諸表等処理状況一覧」（都道府県）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 都道府県 さん
ユーザー名:7777777

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

財務諸表等処理状況一覧（都道府県）

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部福祉課

法人名称 (全て) 処理状況 (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（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：50件 表示件数：20件

法人番号	法人名称	法人番号	処理状況

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。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 都道府県 さん
ユーザー名:7777777

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスク管理 分析 アカウント管理

状況一覧（都道府県）

財務諸表等処理状況一覧（都道府県）

検索条件

法人番号 (全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監督課

法人名称 (全て) 1 処理状況 (全て)

サービス区分

サービス区分選択... 2

選択削除

3

検索実行 検索条件クリア

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聖市の有無と件数を表示しています。

《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。

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 的分析 アカウント管理

状況一覧（都道府県）

財務諸表等処理状況一覧（都道府県）

検索条件

法人番号 (金) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市庁社部経済監督課

法人名称 (金) 処理状況 所轄庁ダウンロード待ち

サービス区分 教訓開始 更新開始 生計田舎等無料または低額な料金で入所させて生 生計田舎等無料または低額な料金で入所させて生 生計田舎等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

検索実行 検索条件クリア

検索結果（状況一覧）

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

警告	選択	提出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人***	0000000000000000	所轄庁ダウンロード待ち
	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□□□	0000000000000000	所轄庁ダウンロード待ち
▲ 10	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△△△	0000000000000000	所轄庁ダウンロード待ち
▲ 20	☐	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人○○○○○○	0000000000000000	所轄庁ダウンロード待ち

アクション (選択して/たい) 実行 検索結果ダウンロード

▲XX は財務試験入力シートで発生している警告の発生と作動を表しています。

《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 都道府県 さん
ユーザー名:7777777

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスク管理 分析 アカウント管理

状況一覧（都道府県）

財務諸表等処理状況詳細

法人名称 社会福祉法人●●●●●

処理状況

警告	提出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	2016/05/17 02:00:00	福祉法人○○○○	0000000000000	確認待ち

アクション 確認 実行

表示されている法人の代理入力

① 代理入力

下記の場合に代理入力操作を行います

- ・法人がアップロードした財務諸表等シートを修正する
- ・法人の代わりに財務諸表等シートをアップロードする

警告	処理名	処理実行者	処理実行日時	ファイル名
	提出	福祉法人○○○○	2016/05/17 02:00:00	XXXXXXXX.xlsx
	アップロード	福祉法人○○○○	2016/05/16 02:00:00	XXXXXXXX.xlsx
▲ 10	差戻し	〇〇市福祉部課長	2016/05/15 02:00:00	XXXXXXXX.xlsx

▲ 10 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。

戻る

《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 02

ヘルプ

ホーム 財務諸表等入力シート ①

現在の業務は 財務諸表等入力メニュー です。

財務諸表等入力メニューについて

※〇〇法人 法人用入力済みの財務諸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 ユーザー名:hj002 さん

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「5.集約業務を行う」の説明は終了です。