社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム操作説明書

第 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(都道府県用)

### 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	8 分析	新規追加

目次

1. システム概要
1.1 システムの目的・概要
1.2 各利用者別の機能
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(都道府県)16
5. 財務諸表等入力シートの入手
5.1 入力シートを入手する21
6. 入力シートを保存・届け出る
6.1 入力シートを保存する
7. 集約業務を行う
7.1 提供状況を見る(都道府県)34
7.2 入力シートをダウンロードする(都道府県) 44
7.3 確認処理を行う(都道府県)45
7.4 厚生労働省へ入力シートを提供する(都道府県)47
7.5 差戻しを行う(都道府県)49
7.6 代理入力を行う(都道府県)51
8. 分析
8.1 法人単位でCSVデータを出力する(都道府県)55
8.2 所轄庁単位でCSVデータを出力する(都道府県)57
8.3 都道府県単位でCSVデータを出力する(都道府県)59
9. アカウントの管理61
9.1 アカウントのパスワードを変更する61
9.2 アカウントのメールアドレスを変更する62
10. その他
10.1 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)64

# ◆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

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム操作説明書

#### 1.3 システム操作の種類

本システムには、次のとおり、2 種類のシステム操作があります。

(1) インターネットに接続された PC 端末上で Web ブラウザを用いる操作

(2)Web ブラウザからダウンロードした Excel ブック「財務諸表等入力シート」に入力する操作

各々のシステム操作につきまして、次のとおり例を示します。

(1) インターネットに接続された PC 端末上で Web ブラウザを用いる操作

<具体例:財務諸表等入力シートを入手する>

▶ 財務諸表等入力メニューー×				
← → C 🗋 xobserver,				☆ 🕫 目
財務諸表等入力メニュー -		ようこそ OC ユーザー名:h	法人 j001	さん - <b>? ヘルプ</b>
ホーム 財務諸表等入力シート 所	轄庁へのメール	連絡		
様式の入手	様式の入	₹		
郵便番号マスタ、ヘルプファイル 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	きます。
ファイルの保存	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
<b>東</b> 辰村川人)兀				

(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>

A	B	C	D	Е	F	G	н	Ι	J
1 社	会福祉法人 財務諸表	等入	、カシート						バージョン:3.00
2 3 4	平成30年度	社会	福祉法人〇〇〇				ユーザーID BZCXXX	]	ヘルプ 他入力シートの 取込み
5 6 7	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
8 9	現況報告書作成		勘定科目作成		計算書類、財産目録 作成		社会福祉充実残額算定シート 作成		入力完了
11	シートへ移動		シートへ移動		シートへ移動		シートへ移動		$\frown$
12 13 14 15	現況報告書仮確定		勘定科目確定		計算書類、財産目録 確定		社会福祉充実残額算定シート 確定		入力完了していないので、まだ 届出はできません。
16 17 18	現況報告書仮確定解除		勘定科目確定解除		計算書類、財産目録 確定解除		社会福祉充実残額算定シート 確定解除		入力完了取消
21 22	メッセージ								

また、本システムを正常に動作させるために必要な PC 端末の条件につきまして、次のとおり示します。

#### <本システムの動作条件>

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



この章では本システムの操作の流れにつきまして、次のとおり利用者別に説明します。



#### 2.1 「社会福祉法人」が行う操作の流れ



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。



 記載内容を確認する (所轄庁に差戻しする)
 財務諸表等入カシートの内容を確認 します。内容に不備等があれば所 轄庁に差戻します。
 財務諸表等入カシートの内容に問題 がなければ、「確認処理」をします。

> 確認処理が済んだ財務諸表等入力 シートを厚生労働省に提供します。

確認処理を行う

厚牛労働省に提供する

#### 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



※ 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。

面例) 		
トップ> 財務諸表等電子開示シス		
社会福祉法人の	)財務諸表等電子開示システム	
クルを検護した電スマー		(だち)、
intering and a second and a s	ル CENier Weller ベクードを入力し、ロクインボタンをクリックして、 ,ファベットと数字で入力します。	1000
■ 困ったときは		
	リードを忘れてしまった場合はバスワードリヤットをご利用ください。	

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

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

(メール例)

- 死元:○○○社会福祉法人 - 差出人:財務諸表等電子開示システム
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URIをクリックするか、Webブラウザに入力(コピー&貼り付け)し、
財務諸表にモンテリティントにログインしてください。
山クイン後、財務諸表寺人力シートをダワンロートするペーシか表示されます。
https://www.000.000.or.jp/000

▲ 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 Ш 分析 ◆ アカウント管理	
$\pi$ – $\Delta$	
お知らせ	
本年度の公開までのスケジュール	
<ul> <li>2017年4月7日 : 各所轄庁様による法人確定処理期限</li> <li>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</li> <li>2017年10月1日 : 国民向け財務諸表に開示開始</li> </ul>	

- 《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 41ページを参照してください。)

★★-ム ■如理状況一覧	● メール管理 🚦 法人主义が管理 🔤 分析 ● アカウント管理	1-9-8
□ 法人マスグ管理 ● 法上一初奏録	法人72.7常理(都適府集)	
W ANY BEER	① 年夏 平成28年 · 法人·所称了————————————————————————————————————	8
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	2 赤人織号 (全て) 3 赤人名称 (全て)	
	都道府県 東京都 4 坦当所報行 量先区 福祉市活導監査説 ・	
	5 所在地 (全寸)	
	サービス区分 約35時19 カービス区分離12	
	6 型生用設 生計酒園都各無料注於細胞が料金で入所させて生活の共動な行うことを目的とする体設準 生計酒園都各無料注於細胞が料金で入所させて生活の活動を行うことを目的とする体設率 「計画物素無細胞素料料細胞が料金で入所させて生活の活動を持つとき用います。」 描述の加加	
	·	
	1/1ページ 前のページ 次のページ スのページ スのページ マンクト ・	

《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 雪処理状況一覧 ● メール管理	■ 法人マスタ管理	■ 分析 尊 アカウント	管理				
<ul> <li>■ 法人マスタ管理</li> <li>④ 法人一括登録</li> </ul>	法人マスタ管理(都道	1時月)					
	年度 平型28年 ▼  を注入・新館庁─覧グランロード						
-	检索条件					_	
	法人雷号	(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: 201	<b>+</b> •
法人番号	\$	法人名称		\$	最終更新日		• Î
XXXXXXXX3	×	↑会福祉法人○○	)숮		2017/06/01 00:00:00		
XXXXXXX4		土会福祉法人〇〇	000		2017/06/01 00:00:00		E
XXXXXXX5	主	1会福祉法人△△			2017/06/01 00:00:00		
XXXXXXX6	主	社会福祉法人☆☆	会		2017/06/01 00:00:00		-
	XXXXXXX4	<u>社会</u>	福祉法人0000	2017/06/01 00	00:00	=	
	XXXXXXX5	社会		2017/06/01 00	:00:00	/	
	XXXXXXXX6	<u>천숙</u>	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)						
会ホーム 🔳 処理状況一覧 象 メール管	部理 🔲 法人マスタ管理 🕍	し分析 桑 アカウント管理				
■ 法人マスタ管理	201 1					
● 法人一括数録	法人 ( 人 7)计相					
	年度 平成28年	-				
	法人コード	123456789012345678901234567	法人区分	_		
	法人番号	XXXXX99999	活動状況	2		
	法人名称	社会福祉法人0000				
	法人名称(フリガナ)	>+h/7/>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>				
	所在地	8.946 <b>•</b>	88X 💌			
		0001 <b>丁目101</b>				
	電話番号	XXX-XXXX-XXXXX				
	国民向けメールアドレス	XXXX@XX.co.jp				
	事務処理向けメールアドレス	XXXX@XX.co.jp				
	公式ホームページ	http://www.wam.go.jp/				
	備考 (200文字まで)					
		000摄批法人				
	関連法人	000福祉法人				
	如本——95	Start Start Start				
	1/1ページ 前のページ	次のページ				
	拠点番号	拠点名称				
			•	-		
	200000001	2 <u>00mese</u>		75		
	******	00000		+5		
	******	<u>A-AROOO</u>		75		
		1 CA A 2808-14				
	辰日					

《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)						ようこそ都道府原さ
会ホーム 副処理状況一覧 のメール	四日 二 法人マス分留理 山山:	分析 • アカウント管理				7-0-49/1/1/1
■ 法人マスタ管理	6					0
	法人マスタ変更履歴管理					
	法人名称 社会福祉法人	0000 法人番号 XXXX99	99			
	法人情報変更關度					
	変更日時	変更有 。	法人名称	所在地	電話番号	国民向けメー
	2016/05/01 00:00:00	○○市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人0000	東京都00市0001丁目1の1	xxx-xxxx-xxxx	XXXX@XX.
	2016/04/01 00:00:00	〇〇市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人××××	東京都00区0001丁目1の1	XXX-XXXX-XXXX	XXXX@XX.
	2016/03/01 00:00:00	○○市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人口口口口	東京都00区0001丁目1の1	XXX-XXXX-XXXX	XXXX@XX.
	2016/02/01 00:00:00	○○市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人口口口口	東京都00区0001丁目1の1	XXX-XXXX-XXXX	XXXX@XX.
	2016/01/01 00:00:00	○○市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人口口口口	東京都00回0001丁目1の1	XXX-XXXX-XXXX	XXXX@XX.
	2016/01/01 00:00:00	○○市福祉部場道監査課 ××××		東京和0000017月1の1	***-****	XXXX@XX.*

▶ 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
★ホーム ■処理状況一覧 ●メー	ル管理 ■法人マスタ管理 山	分析 章アカウント管理					ユーザー名:7777777
■ 法人マスタ管理							
● 法人一括警録	法人マスタ詳細						
-	年度 平成28年	•					
	法人コード	123456789012345678901234567	法人区分	艘法人 ▼			
	法人番号	XXXX99999	活動状況	運営中 👻			
	法人名称	社会福祉法人0000					
	法人名称(フリガナ)	5404705#9520000					
	所在地	2.R#		夏使番号桧索			
		000178101					
	電話番号	XXXX-XXXXX-XXXXX					
	国民向けメールアドレス	XXXX@XX.co.jp					
	事務処理向けメールアドレス	XXXX@XX.co.jp					
	公式ホームページ	http://www.wam.go.jp/					
	<del>備考</del> (200文字まで)						
	間連法人	○○○欄祉法人 ◎ ○○欄祉法人 □ □ 欄社法人 □ □ 欄社法人 □ □ 欄社法人 □ □ 型標社法人		~ 	法人選択 選択例除		
	提点一覧					1	
	1/1ページ 前のページ	次のベージ		*	i示件数: 20件 💌		
	撤点番号	振点名称 ≎	٥	サービス区分	•		
	30000001	<u>○○東センター</u>		救援施股	E		
	30000002	<u>○○西センター</u>		救護施設			
	20000003	<u>000東本-4</u>		救援施設			
	300000004	4-本第〇〇〇〇		亚生加段	-		
	辰				800 <b>2</b> 61	-	

「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)									
希ホーム ■処理状況一覧 ●メール管理 目法人マスタ管理 Ш分析 & アカウント管理									
■ 法人マスグ管理 はして7.0本市屈原管理									
	法人名称社会福祉法人(	2000 法人番号 XXXX99	99						
-	计工作和本面屏障								
	二 法入销報复更履症	赤百老	<b>汗」</b> タサ	武士事					
	変更目時	後史石	法人名称 令	所社地					
	2016/05/01 00:00:00	○○市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人0000	東京都〇〇市〇〇〇1丁目10					
	2016/04/01 00:00:00	○○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	○○市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人口口口口	東京都〇〇区〇〇〇1丁目10					
	2016/02/01 00:00:00	○○市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人口口口口	東京都〇〇区〇〇〇1丁目10					
	2016/01/01 00:00:00	○○市福祉部指導監査課 ××××	福祉法人口口口口	東京都〇〇区〇〇〇1丁目10					
	2016/01/01 00·00·00 ∢	○○市福祉部指導監査課 ×××× Ⅲ	福祉法人口口口口						
	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. 財務諸表等入力シートの入手

この章では財務諸表等入力シートなどの入手方法について説明します。インターネットに接続された PC 端末上の Web ブラウザを用いて、本システムから財務諸表等入力シートを入手(ダウンロード)します。

#### 5.1 **入力シートを入手する**

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

#### 【財務諸表等入力シートの入手】

《手順1》本システムにログインすると「財務諸表等入力メニュー」のホーム画面が表示されます。ホーム画面において ①財務諸表等入力シートタブをクリックしてください。(画面は、2017 年度版を使用しています。)

財務諸表等入力メニュー ~	ようこそ 〇〇法人 ユーザー名:hj001	2010 - VIC	1
ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡			_
現在の業務は 財務諸表等入力メニュー です。			
2017年度の財務諸表等の報告書提出について			
今年度の提出要綱・期間等のトビックスを表示			
1. 財務諸表等入力シートのシステム配布	2017年 5月15日		
2. 財務諸表等入力シートの提出	2017年 6月30日		
3.一般公開	2017年10月 1日		

《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。

財務諸表等入力メニュー・		ようこそ 〇〇法人 ユーザー名:hj001	さん - <b>? ヘルプ</b>
ホーム 財務諸表等入力シート j	所轄庁へのメール連絡		
様式の入手 郵便番号マスタ、ヘルフファイル	様式の入手		
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ジ	入力シート様式をダウンロードすることができま	す。
ファイルの保存		サイズ	更新日時
温山 最新状況	1 財務諸表等入力シート	4.3 MB	2016/09/11 02:39

《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。

◇財務諸表等_入力メニュー		に社会福祉法人 ユーザー名:11111 ((設定な	さん - <b>?ヘルブ</b> (し))
ホーム 財務諸表等入力シート 所載	書庁へのメール連絡		
様式の入手	様式の入手		
郵便番号マスタ、ヘルプファイル	※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。	
の入手	ファイル名	サイズ	作成日時
ファイルの保存	財務諸表等入力シート_11111.xlsm	7.5 MB 2016/08/	01 18:15
最新状況			
localhost ½	Nら 財務講義等入力シート・xlsm (7.54 MB) を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(0) 保存(	5) • ≠r>/±//(C) ×	

《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。

XII 名前を付けて保存				×
● マ ● 平成28年財務諸表等入力シート	•	← 平成28年財務	陈諸表等入力	D 🔎
整理 ▼ 新しいフォルダー				0
▶ 🕅 Microsoft Excel 🔶 名前	<b>^</b>	更新日時	種類	
🖌 🗙 お気に入り	検索条件に一致する項目	はありません。		
🐔 OneDrive				
🔰 ダウンロード				
📃 デスクトップ				
🗐 最近表示した場所				
Box Sync				
	III			•
ファイル名(N): 財務諸表等入力シート.xlsx				-
ファイルの種類( <u>I</u> ): Excel ブック (*.xlsx)				•
作成者: Microsoft Office ユー	タグ: タグの追加	_		
■ 縮小版を保存する		$\bigcirc$		
<ul> <li>フォルダーの非表示</li> </ul>	ツール( <u>L)</u>	▼ 保存(S)	キャンセ	ענצ

#### 【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。

Γ	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		
4	郵便番号マスタ、ヘルプファイル の入手	財務諸表等	入力シートの作成で使用致します。		
	ファイルの保存	通番		サイズ	更新日時
	届出	1	郵便番号マスタ.csv	1.8 MB	2017/03/17 10:48
	最新状況	2	入力シートヘルプ.xlsx	1.6 MB	2017/03/17 16:02

《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。

財務諸表	長等入力メニュー -			ようこそ 〇〇法人( ユーザー名:hj001	t	ん - <b>? ヘルプ</b>
	ホーム 財務諸表等入力シート 所	「轄庁へのメーノ	し連絡			
	様式の入手	郵便番号	テマスタ、ヘルプファイルの入手			
	郵便番号マスタ、ヘルプファイル の入手	財務諸表等ス	\カシートの作成で使用致します。			
	ファイルの保存	通番	ファイル		サイズ	更新日時
	届出	1	郵便番号マスタ.csv		1.8 MB	2017/03/17 10:48
	最新状況	2	入力シートヘルプ.xlsx		1.6 MB	2017/03/17 16:02
					<u>U</u>	
	localhost から郵便番号マスタ(1.8MB)	を	開くか、または保存しますか?	ファイルを開く(0) 保存(	5) 🔻 ‡t	ソセル(C) ×

《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 カ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	61.0
XI 名前を付けて保存		×	1
🕞 🕞 🚽 🕨 平成 2 8 年財務諸表等入力シート	▼ 4 平成28年	財務諸表等入力シ 🔎	
整理 ▼ 新しいフォルダー		:= • 🔞	
🝊 OneDrive 🔷 名前	更新日時	種類	
・      ・     ・     ・     ・ </th <th>条件に一致する項目はありません。</th> <th></th> <th></th>	条件に一致する項目はありません。		
1型 最近表示した場所 Box Sync			
😝 ライブラリ			

1 保存(S)

タグ: タグの追加

ツール(<u>L</u>) ▼

•

•

キャンセル

ビクチャ
 マアイル名(N):
 郵便番号マスタ.csv

ファイルの種類(I): CSV (カンマ区切り) (\*.csv)

作成者: miyake

■ ドキュメント
■ ピクチャ

🔺 フォルダーの非表示

#### 【ヘルプファイルの入手】

《手順 1》続けて、ヘルプファイルを入手します。ヘルプファイルを入手することで、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等を 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。

	様式の入手	郵便番	号マスタ、ヘルプファイルの入手		
	郵便番号マスタ、ヘルプファイル の入手	財務諸表等	入力シートの作成で使用致します。		
1	ファイルの保存	通番	ファイル	サイズ	更新日時
	届出	1	郵便番号マスタ.csv	1.8 MB	2017/03/17 10:48
	最新状況	2	入力シートヘルプ.xlsx	1.6 MB	2017/03/17 16:02

《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。

財務諸表	等入力メニュー -			ようこそ 〇〇法ノ ユーザー名:hj00:	<b>V</b> 1	さん - <b>? ヘルプ</b>
ホーム	財務諸表等入力シート 所華	書庁へのメール連続	各			
様式のス	¢	郵便番号マ	スタ、ヘルプファイルの入手			
郵便番号の入手	号マスタ、ヘルプファイル	財務諸表等入力:	シートの作成で使用致します。			
ファイル	しの保存	通番	ファイル		サイズ	更新日時
届出		1	郵便番号マスタ.csv		1.8 MB	2017/03/17 10:48
最新状況	2	2	入力シートヘルプ.xlsx		1.6 MB	2017/03/17 16:02
					(1	)
	localhost から入力シートヘルプ	8MB)	を開くか、または保存しますか? フ	アイルを開く(0)	保存(S)	キャンセル(C) ×

▶ (参考)ヘルプファイルのイメージ

ヘルプファイル例     ハウシートに関する入力フローについて     社会福祉法人の皆様が入力する帳票類は「現況報告書」「計算書類」「財産目録」「社会福祉充実残額算定シート」の4種類ですが、 現況報告書セクション11で入力した事業、拠点、サービス、事業所の情報が計算書類に反映され、 財産目録に入力した金額が社会福祉充実残額算定シートに反映されるなど、データ参照の機能が設定されています。     入力の順序につきまして、以下の流れとなっております。     現況報告書     作成     操作のながれ     人力売了								
現況報告書 (「11.前会計年度	現況報告書 (「11.前会計年度における事業等の概要」、「12.社会福祉充実残額及び社会福祉充実計画の策定の状況」以外)							
現況報告書 11.前会計年度 における事業等の概 要	勘定科目	計算書類	財産目 録	社会福祉充実残 額算定シート	現況報告書 12.社会福祉充実残額及び 社会福祉充実計画の策定の状況			

《手順 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。

Δ Γ	「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
Л	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。

XII名前を付けて保存		×
●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	▼ 4 平成 2 8 年財	務諸表等入力シ 🔎
整理 ▼ 新しいフォルダー		E 🔹 🔞
🔏 OneDrive 🔺 名前	▲ 更新日時	種類
↓ ダウンロード	検索条件に一致する項目はありません。	
Box Sync		
🍃 ライブラリ		
🖹 ドキュメント		
■ ピクチャ 🔹 🤇	m	4
ファイル名(N): 入力シートヘルプ.xlss	x	-
ファイルの種類( <u>I</u> ): Excel ブック (*.xlsx)		-
作成者: miyake	タグ: タグの追加	
● フォルダーの非表示	ツール( <u>L</u> ) ▼ 保存(S)	キャンセル
		h.

以上で「5.財務諸表等入力シートの入手」の説明は終了です。

## 6. 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すること 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。

#### 6.1 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 〇〇法人( ユーザー名:hj001	) さん - <b>? ヘルプ</b>
ホーム 財務諸表等入力シート 所	瞎庁へのメール連絡		
様式の入手	ファイルの保存		
郵便番号マスタ、ヘルプファイル の入手	※記入済みの財務諸表等入力シートをアップロードす 保存する財務諸表等入力シートを選択する方法は次	ることでシステムヘファイルを保存します の2通りです。	f.
ファイルの保存	<ol> <li>「ファイル選択」ボタンをクリックして保</li> <li>保存する財務諸表等入カシートをクリック</li> </ol>	保存する財務諸表等入力シートを選択するフ フしたままこの画面上に移動させる方法(	5法 ドラック&ドロップ)
最新认为	アップロードする際、財務諸表等入力シートの内容 チェックの結果は「届出」画面または「最新状況」	がチェックされます。 画面を用いて確認できます。	
2	ファイル選択		

《手順2》入力済みの財務諸表等入力シートのファイルの保存場所をクリックし、本システムに保存する Excel ファイル を選択して、①〔開く〕ボタンを押してください。

▼ ファイルを開く	×
	平成28年財務諸表等入力シ 🔎
整理 ▼ 新しいフォルダー	:= - 1 🔞
XII Microsoft Excel _ 名前	更新日時 種類
副 財務諸表等入力シート.xlsm	2016/09/15 1:35 Microsoft
☆ お気に入り _	
🐔 OneDrive	
🚺 ダウンロード	
■ デスクトップ	
19月 最近表示した場所	
Box Sync	
😭 ライブラリ 🔻 🕻 👘	4
ファイル名( <u>N</u> ): 財務諸表等入力シート.xlsr 、 ツール( <u>L</u> )	すべての Excel ファイル (*.xl ▼ 開く(Q) ▼ キャンセル

《手順3》入力済みの財務諸表等入力シートのファイル名①が表示されます。正しければ②〔送信〕ボタンを押してくだ さい。選択したファイルが誤っていた場合は③〔取消〕ボタンを押してください。ファイル名が消去されますので《手順1》 へ戻り、ファイルの選択をやり直してください。

□ 財務諸表等入力メニュー-×		
← → C 🗋 xobserver/ExINP0200	0000/Index/0/3/33/35	९☆ 🤀 ≡
財務諸表等入力メニュー・	ようこそ ○○法人( <sup>)</sup> ユーザー名:hj001	さん - <b>? ヘルプ</b>
ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁	のメール連絡	
様式の入手	ファイルの保存	
郵便番号マスタ、ヘルプファイル の入手	※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。	
ファイルの保存	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	
届出	2. 保存する財務諸表華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 マップロードする際、財務時実美にカシートの内容がチェックされます	)
最新状況	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。	
	ファイル選択 財務諸表導入力シート.xlsm 4.0 MB	) 3 • 26 <b>×</b> 700
<ul> <li></li></ul>	<u>*</u> ₹	<u>べてのダウンロードを表示</u> ×

※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。

財務諸表等入力メニュー	ようごそ 〇〇法人( ) さん ~ <b>? ヘルプ</b> ユーザー名:hj001							
ホーム財務諸表等入力シート	轄庁へのメール連絡							
様式の入手	ファイルの保存							
郵便番号マスタ、ヘルプファイル の入手								
ファイルの保存	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。							
届出	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							
最新状況	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。							
	ファイル選択							
	財務諸表等入力シート.xlsm 4.3 MB アップロードが完了しました							

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。



#### > 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れられません。・・」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。

財務諸表等入力メニュー -		ようこそ 〇〇法人(† ユーザー名:hj001	さん -	?へルプ
ホーム 財務諸表等入力シート 所轄	テヘのメール連絡			
様式の入手	ファイルの保存			
郵便番号マスタ、ヘルプファイル の入手		ステムヘファイルを保存します。 		
ファイルの保存	1. 「ファイル選択」ボタンをクリックして保存する財務語	諸表等入力シートを選択する方法		
届出	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	D画面上に移動させる方法(ドラック&ドロ	リップ)	
最新状況	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	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	て確認できます。		
	財務諸表等入力 40 エラーファイルの内容に問題があるため シート.xism NB ロードし、「トップページ」シートに記録	、受け付けられません。詳細は、ファイル 載しています。ご確認ください。	のリンクをクリ	ックしてダウン
C	次のファイルが出力されました 財務諸表等入力シート.xlsm			

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。

社会福祉法人 財務諸表等	<del>算</del> 入	カシート					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	
現況報告書仮確定		勘定科目確定		計算書類、財産目録 確定		社会福祉充実残額算定シート 確定	入力完了していないので、まだ 届出はできません。
現況報告書仮確定解除		勘定科目確定解除		計算書類、財產目録 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          う         う         う							

(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かを確認してください。

財務諸表等入力メニュー		ようこそ 〇〇法人 ユーザー名:hj001	さん・	1-167				
ホーム 射線論表等入力シート 所華	「庁へのメール連絡							
様式の入手	ファイルの保存							
郵便番号マスタ、ヘルプファイル の入手 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。							
届出 最新状況	2. 保存する財務諸表等入力シートをクリ アップロードする際、財務諸表等入力シートの	ックしたままこの画面上に移動させる方法(ドラック 内容がチェックされます。	&ドロップ)					
	テェックの加速(1) 通知」 回知または「最新化							
	財務諸表等入力シート.xlsm	4.3 MB 155 送信エラーです。トップページ	が見つかりませ	th				

(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かを確認してください。

財務諸表等入力メニュー	ようごそ OO法人 さん - <b>? ^</b> ユーザー名:hj001	15				
ホーム 財務請表等入力シート 所轄庁	へのメール連絡					
様式の入手	ファイルの保存					
郵便番号マスタ、ヘルプファイル の入手	※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ヘファイルを保存します。					
ファイルの保存	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。					
届出 最新状況	<ol> <li>         1. 「ノアイル選択」パタンをクリックして味得する対象語表等入力シードを選択する方法      </li> <li>         2. 保存する財務語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&amp;ドロップ)         アップロードする際、財務語表等入力シートの内容がチェックされます。     </li> </ol>					
	⁺ 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。					
	ファイル選択 1					
	Alaka語Alis-Falam 9 KB 「「」」 送信エラーです。指定されたファイルは不正です。アップロードすることはできません。					

《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・			ג ב	うこそ 〇〇法人 ―ザー名:hj001	さん - <b>? ヘル</b> プ	
ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁	へのメール連絡					
様式の入手	最新状況					
郵便番号マスタ、ヘルプファイル の入手	※現在の作業の状態が「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議表等入力シートをダウンロードすることができます。					
ファイルの保存						
<sup>油山</sup> 最新状況 1	年度 平成28年度 状態	更新者	更新日	警告件数	ファイル名	
	保存済 (hju	)法人 001)	2016/09/13 15:30	10件	財務諸表等入力シート.xlsm	
	(2)					

以上で「6.入力シートを保存・届け出る」の説明は終了です。

## 7. 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。

#### 7.1 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) ● ホーム ■処理状況一覧 ●メール管理 ■ 法人マスク管理 単分析 ◆ アカウント管理	ようこそ 都道府県 さん ユーザー名:7777777
$\lambda - \pi$	
お知らせ	
本年度の公開まて - 200X年XX月X日 - 200X年XX月X日 - 都道府県確認待ち: 78件 - 都道府県提供待ち: 2件 200X年XX月X日 - 都道府県提供待ち: 2件 200X年X月X日 - 都道府県提供待ち: 2件 - 本田道府県提供待ち: 2件	
処理特ち件数 ・ 都適府県確認待ち: 29年 ・ 都適府県提供待ち: 2年 120 / 239 件	

(処理状況の意味は本操作説明書 36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。

	- 4	は予約連拔20一覧 (部連府組) は第条件 EA 書号 (金で) 部道部	府且 北海道 担当所韩序 北海道	<b>保健福祉航航部運業指導</b>		
- 検索結果(状 1/1ページ 前のペ	況一覧) -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 \$ \$	<b>^</b>
	<b>V</b>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆◆	000000000000000000000000000000000000000	都道府県確認待ち	E
	V	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人口口口口口	000000000000000000000000000000000000000	都道府県確認待ち	
10	V	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△△	000000000000000000000000000000000000000	都道府県確認待ち	
1 20	V	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人00000	000000000000000000000000000000000000000	都道府県確認待ち	-
アクション	(選択してくた	さい) 🔻 実行 🕴	検索結果ダウンロード 2		()	

以上で都道府県確認待ちの状態が確認できました。

▶ 〔処理状況〕列の表示について

〔処理状況〕列にはその法人の財務諸表等入力シートがどのような処理状況にあるのかが表示されます。 この表示では、次に実施な操作が分かるよう、「〇〇待ち」(「〇〇」部分に操作が入ります)と表記されます。都 道府県において表示される〔処理状況〕の種類と意味は以下のとおりです。

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

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

操作	所轄庁 提供待5 ※1	都道府県 確認待ち	都道府県 提供待ち
アップロード(代理入力)	0	0	-
ダウンロード	-	0	0
差戻し	-	0	-
確認	-	0	-
確認取消	-	-	0
提供	-	-	0

※1:「所轄庁提供待ち」は、都道府県画面では、「都道府県への提供待ち」と表示されます。

(参考1)検索結果(状況一覧)から、詳細な法人情報を確認したい場合、 〔法人名称〕の列①に記載されている社会福祉法人をクリックしてください。

財務諸表等公開システム	(集約)				ようこそ 都道 ユーザー名:7	豊府県 ( :77777
■ 状況一覧(都道府県)	財務開設	及等処理状況一覧(都道府県)				
	- <sup>15</sup>	(金で) 都道	a府且 北海道 担当所韩庁 北海	這保健福祉的推荐運業性道	]	_
検索結果 1/1ページ 前	(状況一覧) iのページ 次の	ページ 検索結果件数:50件	:	表示	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◆◆◆◆◆	00000000000000	■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■	
		2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人口口口口口	000000000000000000000000000000000000000	*都道府県確認待ち	
10		2016/05/11 00:00:00		000000000000000000000000000000000000000	#都道府県確認待ち	
1 20		2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人00000	00000000000000	れ都道府県確認待ち 💂	
アクション	(選択してくた	さい) 🔻 実行	検索結果ダウンロード			
	79	ション (進択して(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。



「財務諸表等処理状況一覧」画面に戻るには①〔戻る〕ボタンを押してください。

	法人名称 社会福	祉法人●●●●●					
						_	
	警告 履	田田時	法人名称	法人雷号	処理状況		
	20	16/05/17 02:00:00	福祉法人0000	00000000000	確認待ち		
	79532 8		17				
処理履歴							
警告 \$	処理名 ¢	処理実行者	÷	処理実行日時	771 •	儿名	¢
	届出	福祉法人0000		2016/05/17 02:00:00	XXXX	XX.xlsx	
	アップロード	福祉法人0000		2016/05/16 02:00:00	XXXX	XX.xlsx	
	差戻し	○○市福祉部指導監	査課	2016/05/15 02:00:00	xxxx	XX.xlsx	-

(参考2) この「財務処理等処理状況一覧」画面の状態から①「アクション」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 所籍庁 さん・ ユーザー名:5555555
香 ホーム 💶 処理状況一覧 📾 メール曽	理 🚦 法人マスタ曽	理 退分析	✿ アカウント管理					
≡ 状況一覧(都道府県)	財務階表等処理状	·況一覧 (所轄)	宁)					
ſ							7	
-	法人雷号	(全て)	都道府県	北海道 担当所轄庁	00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	救護機	12 	サービス区分選択。				
		史生成 生計団	岐 離着を無料または低額な料金で入所) 読者を無料またけに頼な料金で入所)	8世で生 E				
		生計區	離着を無料または低額な料金で入所	させて生 マ 選択削除				
	10mm=	and the sum						
	68.81.9417	a an and the second						
ſ		状況一覧)						
	1/1ページ 前の	ページ 次の	<sup>ページ</sup> 検索結果件数:5	0件		表示件数: 20件 ▼		
	<b>≌</b> 告 ≎	選択 🛄	届出日時	法人名称	法人雷号	处理状況		
			2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人●●●●●	00000000000000	所轄庁確認中		
			2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人口口口口口	000000000000000	所轄庁確認中		
	10		2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人ムムムムム	000000000000000	所轄庁確認中		
	<u>4</u> 20		2016/05/11 00:00:00	<u>社会福祉法人00000</u>	00000000000000	所籍庁確認中 🔻		
	アクション		(選択してください)	• 実行	検索結果	見ダウンロード		

- (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 ■処理状況一覧 ●メール管理 ■法人マスタ管理 Ш 分析 本アカウント管理	
ホーム	
お知らせ	
本年度の公開までのスケジュール	
<ul> <li>2017年4月7日 : 各所轄庁様による法人確定処理期限</li> <li>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</li> <li>2017年10月1日 : 国民向け財務諸表に開示開始</li> </ul>	

(2)「財務諸表等処理状況一覧」画面が表示されます。

a management of an and a second state						
財務諸表等公開システム(集約)						よつこそ都追府県さん
香 ホーム 💶 処理状況一覧 🐟 メール管理 📑 法人マス	潜理 道分析 桑 アカウン	卜管理				ユーザー名:777777
≡ 状況一覧(都道府県)						
見引移諸子	。 等处理状况一里	8(都道府県)				
- 検索条件						1
法人會	(金て)	都道府県	北海道 担当所轄庁	00市福祉部指導監査課		
法人名利	(全て)		処理状況	(全て)	•	
サービス区	9		▲ サービス区分規規			
			5 CXIZ JI ABSIC			
検索実行	検索条件クリア					
人。 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「	(状況一覧)					1
0/0ページ	「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	¢ <u>選</u> 択 □	届出日時	法人名称	法人雷号	処理状況	
アクション	(温沢してください)	▼ 実行 検索	結果ダウンロード			
▲xx は財務諸表等	しカ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。				

(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。

財務諸表等公開システム(集約)		ようこそ 都道府県 さん
◆ ホーム 二字 処理状況一覧 ◆ メール管理 目 法人マスタ管法	■ 単分析 ● 7カウント管理	ユーザー名:7777777
≣ 状況一覧 (創遺府県) 財務諸表等	9処理状況一覧(都道府県)	
法人雷号	(全て)         部道府県         北海道         担当所聘庁         00市福祉部指導監査課	
法人番号	<ul> <li>(全て) 都道府県 北海道 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監査課</li> </ul>	
法人名称	(全て) (全て) (全て)	•
サービス区分		
3	<b>進択</b> 測除	
検索実行検索	ት የተታህア	
79542	(温泉して(だたい) ▼ 実行 検索結果ダクンロード	
▲XX 证财物运费等入力:	~~ ていたいの目目を予測ですないできょう	

#### これで対象の社会福祉法人が表示されます。

財務諸表等公開シ	システム(集約)					ようこそ 都道府県 さん;				
		,合理 图 法人 7,79日	理 単分析 Q アカウント管理			<u></u> y <u>_</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				
		財務諸表	等処理状況一覧(都道府県)							
		法人雷号	(全て) 都道府県	北海道 担当所轄庁 00市福祉	止部指導監査課					
	検索結果	<sub>法人务称</sub> (状況一覧)	(全て)	如理状況 所轄庁/	ダウンロー 5倍ち					
	1/1ページ 前	のページ 🛛 次の	ページ 検索結果件数:5	50件	表述	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◆◆◆◆◆	000000000000000	所轄庁ダウンロード待ち				
		$\checkmark$	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人口口口口口	00000000000000	所轄庁ダウンロード待ち				
	10		2016/05/11 00:00:00		0000000000000	所轄庁ダウンロード待ち				
	1 20		2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人00000	00000000000000	所轄庁ダウンロード待ち 👻				
	アクション (選択してください) マ 実行 検索結果ダウンロード									
~		<u>^</u> 20	2016/05/11 00:00:00	<u>社会福祉法人00000</u> 000000	000000000 所轄庁確認中	•				
		アクション	(遺沢してください) 文行	検索結果ダウンロード						
		▲ xx は財務諸表等入力	コ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。							

(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。

┌──検索				追加サーも	ごス区分一覧 .			
サービスグループ	(全て)	•		選択 🗹	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称	備考
サービス名称	(全て)							
事業区分	(全て)	•						
社会福祉法の 根拠条文	(全て)	•	追加					
検索実行 検索条	件クリア							
選択 ☑ 事業区	分 社会福祉法の根拠条文	サービスネ	削除					

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

サービス区分選択画面	ī (複数)								閉じる
検索				1	┌──追加 サービ	ス区分一覧			
サービスグループ	(全て	.)	-		選択 🗹	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称	備考
サービス名称	(全て	)		3					
事業区分	事業区分 (全て) ・								
社会福祉法の 根拠条文	(全で	.)	•	追加					
検索実行検索系	条件クリア								
選択 🗹 📑 🏹	区分	社会福祉法の根拠条文	1	削除					
☑ 社会福	祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救≡						
☑ 社会福	祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更						
☑ 社会福	祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生						
☑ 社会福	祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生						
	*******	*****	н. т Р		確定				

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

サービス区分	サービス区分選択画面 (複数) 閉じる										
検索					追加 サー	ビス区分一覧		]			
サービス	グループ (全	<del>:</del> て)	-		選択 🗷	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称			
サービ	ス名称 (全	τ)			社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救護施設				
事業	区分 (全	(全て)			V	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更生施設			
社会福	福祉法の(今天)		-		V	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料また(			
根拠	根拠条文			追加		社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料また			
検索実行	検索条件クリア					社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料また			
						社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者に対して助			
選択 🗹	事業区分	社会福祉法の根拠条文	î	削除		社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	乳児院			
	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救₌			社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	母子生活支援施設			
	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更			社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	児童養護施設			
	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生			社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設(福祉			
	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生		•	社会福祉事業1種 Ⅲ	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設(医浆▼			
	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生.		The starts						
•			F.	J	確定						

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

サービス区分選択画面(複数) 閉じる											
. 検索											
サービス	グループ (全	<u></u> ≧र)	•		選択 🗹	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称			
サービ	ス名称(全	τ)		4		社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救護施設			
事業	区分 (全	(全て)			<b>V</b>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更生施設			
社会福	社会福祉法の(今天)		•		<b>V</b>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料また(			
根拠条文		追加		社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料また(					
検索実行	検索条件クリア					社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者を無料またし			
						社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生計困難者に対して助!			
選択 🗹	事業区分	社会福祉法の根拠条文	î	削除	<b>V</b>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	乳児院			
	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救		<b>v</b>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	母子生活支援施設			
	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更			社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	児童養護施設			
	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生			社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設(福祉			
$\mathbf{\nabla}$	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生			社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設(医将▼			
	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	生	3							
e []			P .		確定						

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

財務諸表等公開システム(集約)		ようこそ 都道府県 さん
☆ 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	ユーサー名:7777777
≡ 状況一覧		
財務諸表等処	理状況一覧(都道府県)	
格索条件		
法人雷号	(全て)         部道府県         北海道         担当所轄庁         00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	教護施設 サービス区分選択	
	火生 周報 生計 困難著を無料または低額な料金で入所させて生 生計 田職業を無料または低額な料金で入所させて生	
(福光天17 (福治	<del>3617</del> 797	
检索结果(状	R-W)	
0/0ページ 前のペ	-ジ 次のページ 検索結果件数: 0件 表示	牛数: 20件 💌
<b>警告</b>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	理状況 ≑
アクション	<ul><li>(温沢して(ださい) ▼ 実行 絵常結果ダウンロード</li></ul>	

#### 7.2 入力シートをダウンロードする(都道府県)

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

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

財務諸表等公開システム(集約)	韓建 書法人マスタ管理 国	分析 尊 アカウント	管理				ようこそ 都道府県 さん ユーザー名:777777
≡ 状況一覧(都道府県)	財務諸表等処理状	:況一覧 (都	道府県)				
-	検索結果	(状況一覧) _					
	示件数: 20件 💌						
	響告 ¢	選択 🗐	届出日時	¢	法人名称	法人番号	処理状況 ^
	1 20		2016/05/11 00:00:00		<u>社会福祉法人00000</u>	00000000000000	所轄庁確認中
	<u>^</u> 30		2016/05/11 00:00:00		社会福祉法人×××××	00000000000000	所轄庁確認中
	1 40		2016/05/11 00:00:00		<u>社会福祉法人00000</u>	00000000000000	所轄庁確認中
	<u> 1</u> 9999		2016/05/11 0		社会福祉法人◇◇◇◇◇	00000000000000	所轄庁確認中
	アクション A xx は財務諸表等入プ	財務諸表外 日本部のの 日本部の 一、 日本部 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、	ンロード このツ フレード 展しています。 モ マ		検索結果サウンロード		
	<b>アクション</b> 財務 へxx は財務諸表導入カシートで分	目表ダウンロード 注している習告の有無と	東行 検索結果がうシュー 24数を表しています。	ĸ			

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



財務諸表等入力シートがダウンロードされます。

#### 7.3 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。

財務諸表等公開システム(集	<ul> <li>(約)</li> <li>メール管理 目法人マスク目</li> </ul>	键 出分析 牵刀	7カウント管理			ようこそ 都道府県 さん ユーザー名:7777777
≡ 状況一覧(都道府県)	財務諸表	等処理状況	一覧(都道府県)			
	検索結果(	(状況一覧) _				
-	1/1ページ 前の	パージ 🛛 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 ◆
			2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆◆	00000000000000	都道府県確認中 ■
			2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人口口口口口	00000000000000	都道府県確認中
	10		2016/05/11 00:00:00		00000000000000	都道府県確認中
	1 20	V	2016/05/11 00:00:00	<u>社会福祉法人00000</u>	00000000000000	都道府県確認中
2	<u>アウション</u> ★ xx は財務諸表等入J 7ウション ★ xx は財務法表等入J	確認 (量沢していた) 財務諸表ダウ 確認取消 提供 差戻し 差戻し取消 財務権表が20- 52-トで発生いる要否	という         実行           次日-ド         裏しています。           実行         裏しています。	検索結果ダウンロード - F		

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

財務諸表等公開システム(集約)	ノール管理 🚦 法人マスタ	管理 山分析 森アカウント管理		ようこそ 都道府県 ユーザー名:777	見 さん 7777				
Ⅲ 状況一覧(所轄庁) ■ 状況一覧(都道府県)	財務諸表等処理	財務諸表等処理状況詳細							
	法人名称	社会福祉法人●●●●●							
	警告	届出日時	法人名称	法人番号	<mark>奴</mark>				
		2016/05/17 02:00:00	福祉法人〇〇〇〇	00000000000	確調				
	フレアクション	確認 る法人の代理入力 「下記の場合に代 ・法人がアップロー・法人の代わりに	実行 2 理入力操作を行います -ドした財務諸表等シートを修正する 財務諸表等シートをアップロードする						

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

財務諸表等公開システム(集約)									ようごそ 都道府県 さん	
●ホーム 三処現状況一覧 ●メール	ユーザー名:777777									
■ ##2-12(2014) ■ 状況一覧(都道府県)	财務開去等処理	_								
	档案条件									
	法人雷号	(金で)	都道府:	11海道	担当所籍庁	00市福祉部指導監査課				
	法人名称	(金で)	6				-			
	サービス区分	<b>非</b> 文語的	12	確認処理を	行います。よろし	しっでしょうか。				
		東生間	戦 戦者を無料または低額な料金1 戦争を無料または低額な料金1							
		生計画	総合を一株または低額な料金1 総备を無料または低額な料金1			1.22.4				
		VIEW TONIC	(		OK	++>セル				
	WARR OF	1250-119/07	6. · · · · ·					N		
	1/1ページ 💼	1/1ページ 第50ページ 次のページ 表示件数: 20件 💌								
	<b>警告</b> 0	温沢 🗐	憲出日時	送人名利 ¢	r .	法人曾号	◆ 処理状況 ◆	<u>^</u>		
			2016/05/11 00:00:00	119781	EL	00000000000000	所聽庁確認中			
			2016/05/11 00:00:00	社会福祉	<u>8400000</u>	000000000000000	所轉庁確認中			
	10		2016/05/11 00:00:00	<u>社会福祉</u>	<u>ADDDDA</u>	0000000000000000	所籍庁確認中			
	1 20	100	2016/05/11 00:00:00	社会開始	<u>500000</u>	00000000000000	所轄庁福認中			
	アクション	権認	実行	検索結果が	2 <b>0</b> -8					
	Ax は財務諸表等入:	カシートで発生してい	る醫告の有無と件数を表しています。							

《手順4》 確認処理が正常に終了すると、確認メッセージ①が表示されます。

財務諸表等公開システム(集約)			ようこそ 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	山 分析 尊 アカウント管理		± ) 1
≡ 状況一覧 (都道府県) 財務諸表等処理状	況一覧(都道府県)		
1 確認処理が正常終了しま	EUtz		×
● 検索条件			
法人番号	(全て) <b>都道府県 北海道</b>	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	サービス区分選択	
	9年1月10日 生計因離着を無料または低額な料金で入所させて生活 生計因離着を無料または低額な料金で入所させて生活 生計因離着を無料または低額な料金で入所させて生活 生計因離者を無料または低額な料金で入所させて生活。	選択削除	-
検索実行検索系	<u>ቅ</u> ርት ሳህ ፖ		

#### 7.4 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。



《手順2》 提供処理の確認画面が表示されます。提供に問題なければ①〔OK〕ボタンを押してください。

法人名称	(全7	5)	処理状況	(全て)
サービス区分	救護 更生計 生計	施設 施設 困難者を無料または低額な料金で入所 困難者を無料または低額な料金で入所 宇誕者を無料または低額な料金で入所	▲ サービス区分選択 させて生況 させて生況 サービス区分選択	
検索実行機	提供	処理を行います。よろしいでしょうか。		
ー 検索結果(り 1/1ページ 前の^	<sup>祝-</sup> 1	ОК <b>+</b> +>tzル		表示作
 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◆◆◆◆◆	0000000000000 F
		2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人口口口口口	00000000000000 F
10		2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人公公公公公	00000000000000 F
<u>^</u> 20		2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人00000	00000000000000 F
アクション	提供	• 実行	検索結果ダウンロード	

《手順3》 提供処理が正常に終了すると、確認メッセージ①が表示されます。

財務諸表等公開システム(集約)	■ 法人マスタ管理		ようこそ 都道府県 さん 🔹 ユーザー名:7777777			
■ 状況一覧(都道府県)	務諸表等処理状況一	- 「「「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「				
現代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 従汁困難者を無料または低額な料金で入所させて生活 選択剛除				
	検索実行 検索条	ተሳህፖ				

#### 7.5 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。(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。)

財務諸表等公開システム(集約) ***-ム 三級理状況一覧 *メール管理 三状況一覧(部造府県)		アカウント管理			ようこそ 都道府 ユーザー名:77	府県 さん 777777
			1:50件	3	転件数: 20件 ▼	
	警告	届出日時	法人名称	▲ 法人番号	処理状況	
		2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人口口口口口	000000000000000000000000000000000000000	所轄庁確認中	
	▲ 10 1 m	2016/05/11 00:00:00		000000000000000000000000000000000000000	所轄庁確認中	
	<u>^</u> 20	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人00000	00000000000000	所轄庁確認中	
	アウション         差戻し           ・xx は射振聴表等入         脱振聴 確認取 提供 全戻し           ・27ウション         差戻し           アウション         差戻し           xx は時間活客3人カシートで発生してい容響	UC(VICRUN) 表がクンロード 満 ま行 ましてい 3 ま	検索結果がウンロード			

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

財務諸表等公開システム(集終	ወ)			ようこそ 都道府県 さん ユーザー名:7777777				
叠 ホーム ■ 処理状況一覧 9	シメール管理 🚦 法人マス	9管理 🔟 分析 🌣 アカウント管理						
≡ 状況一覧 (郵道府目) 財務諸表等処理状況詳細								
	法人名称	法人名称 社会福祉法人●●●●●						
	処理状況							
	警告	届出日時	法人名称	法人番号				
		2016/05/17 02:00:00	福祉法人〇〇〇〇	00000000000				
	رودور ال	差戻し	実行 2					
		る法人の代理入力 下記の場合に代 ・法人がアップロー ・法人の代わりに	理入力操作を行います - ドした財務諸表等シートを修正する 財務諸表等シートをアップロードする					

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



《手順4》 差戻し処理が正常に終了すると、以下の画面に戻ります。

財務諸表等公開システム(集約)	答册 ■ 注↓ 27/2		æ			ようこそ 都道府県 さん ユーザー名:7777777
■ 小 公 ■ 火生化ル 光 長 / ル	財務贈表等処理状況	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 生計困難者を無料または	t低額な料金で入所させ t低額な料金で入所させ	て生活	サービス区分選択	
		生計困難者を無料または	は低額な料金で入所させ + /+	て生活。		
	検索実行検索条	∈件クリア				

#### 7.6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 ■ 処理状況一覧 ● メール管理 ■ 法人マスタ管理 Ш 分析 ◆ アカウント管理	
<b>ホ−</b> ム	
お知らせ	
本年度の公開までのスケジュール	
<ul> <li>2017年4月7日: 各所轄庁様による法人確定処理期限</li> <li>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</li> <li>2017年10月1日: 国民向け財務諸表に開示開始</li> </ul>	

《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)	よっこそ 都道府県 さん
●ホーム = 処理状況一覧 ● メール管理 目 法人マスク管理 単分析 ● アカウント管理	ユーザー名:7777777
三 状況一覧 (部道府県)	
財務諸表等処理状況一覧(都道府県)	
法人醫母 (金で) 都道府良 北海道 短当所務庁 〇〇市福祉部指導監査税	
(金元) (金元) (金元) (金元) マ	
サービス区分	
「「「「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」」「」「」」「」」「」」	
検査実行 検索条件が7	
检查结果 (状况一篇)	
0/0~9 前の~9 夜の~9 検索結果件数:50件 数の件報:20件 💌	
¥合         庫曲日時         法人名特         法人器号         処理状況	
$\Rightarrow$ $\exists x_{R}$ $\Rightarrow$ $\land$ $\Rightarrow$ $\Rightarrow$	
マウション (毎日)ア(ドネル) 東京 絵葉が豊かりロード	
▲ xx は財務諸表容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。

財務諸素等公開システム (作約)		ようアチ 都道府里 さん
		ユーザー名:7777777
	■ 単分析 ♥ アカウント管理	
■ 状況一覧(部道府県) 財務購表等)	処理状況一覧(都道府県)	
- 検索条件		
法人雷号	(金て)         都道府風         北海道         担当所稿序         00市福祉部搭導監査課	
		]
法人番号	(全て)         都道府県         北海道         担当所轄庁         〇〇市福祉部指導監査課	
法人名称	(全て) (全て) (全て) ・	
サービス区分	サービス区分選択     2     選択副除	
	Y ALL STATE	
検索実行 検索	<del>. የ</del> ታ/ሀ7	
70582	(温沢して(ださい) マ 実行 塩素総量ダクンロード	
▲xx は財務諸表等入力	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)							ようこそ 都道府県 さん
●ホーム 三 処理状況一覧 ●メール管理 目法人マス	9倍理 🕘 分析	✿ アカウント管理					ユーザー名:7777777
≡ 状況一覧(都道府県) 財務諸表領	争処理状況	一覧(都道府県)					
検索条	÷					1	
法人會	<b>・</b> (全て	都道府風	北海道 担当所轄庁	00市福祉部指導監査課			
法人名	ほう (全て)		処理状況	所籍庁ダウンロード待ち	•		
₹2-4 עגל-ע	分 救速が 更生が 生計日 生計日 生計日	1922 1932 1933 1933 1933 1934 1935 1935 1935 1935 1935 1935 1935 1935		R			
<u>株式東行</u> 株式市场 1/1ページ	检索条件クリア 【(状況一覧) _ 前のページ 次0	パージ 検索結果件数:	50# 1		表示件数: 20件 💌	]	
<b>警告</b> ◆	温沢	届出日時	法人名称	1 法人童号	処理状況 ↔		
		2016/05/11 00:00:00	<u>社会福祉法人♦♦♦♦♦</u>	00000000000000	所轄庁ダウンロード待ち		
		2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人口口口口口	000000000000000000000000000000000000000	所轄庁ダウンロード待ち		
10		2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人ムムムムム	0000000000000	所轄庁ダウンロード待ち		
<u>^</u> 20		2016/05/11 00:00:00	<u>社会福祉法人00000</u>	000000000000000	所轄庁ダウンロード待ちて		
アクション	(温択してく	だい) 💌 実行	検索結果ダウンロード				
A xx は財務諸表等	人カ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
● ホーム 三 処理状況一覧 ● メール管理 ■ 法人マスダ管	理 道分析 🌣	アカウント管理				ユーザー名:7777777
☰ 状況一覧(都道府県) 財務時表等処理(	況詳細					
法人名称	仕会福祉法人●●●	••				
如理状况						Г
<b>¥</b> €	眉出日時	5	法人名称	法人雷号	処理状況	
	2016/05/17 02	:00:00	祉法人0000	00000000000	確認待ち	
アクション	確認	▼ 宝行				
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 がアップロードした財務	作を行います S諸表等シートを修正する	5	
	代理入力	·法人	の代わりに財務諸表	痔シートをアップロードする		
						7
¥5 ¢	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0000	2016/05/17 02	00:00 XXXXXX.xt	sx E	
	アップロード	福祉法人0000	2016/05/16 02	00:00 XXXXXX	sx	
<u>Å</u> 10	差戻し	00市福祉部指導監査課	2016/05/15 02	00:00 XXXXXX.xt	<u>5X</u>	
A	- 1 - 20 (4)					
	コンート (元王し(いる書)	コルド用に計算を致しています。				
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 - ユーナ 02	ァヘルプ
ホーム         財務諸表等入力シート         1		
現在の業務は 財務講義等入力メニュー 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、本操作説明書 21 ページ「5.1 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	様式の入手				
$\overline{}$	ファイルの保存 チェック結果表示	※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「7.集約業務を行う」の説明は終了です。

# 8. 分析

この章では所轄庁及び都道府県が使用する分析機能について説明します。管轄する社会福祉法人の計算書類 及び経営指標を法人単位・所轄庁単位・都道府県単位でCSV形式によりダウンロードすることができます。

【ダウンロードできるデータ】

・計算書類(資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表)については、所轄庁に一度でも届出が行われ た法人を対象として出力されます。

・経営指標については、厚生労働省への提供が完了している法人を対象として出力されます。

#### 8.1 法人単位でCSVデータを出力する(都道府県)

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

財務諸表等電子開示システム(	<b>〔</b> 約〕	)		
♣ ホーム ■処理状況一覧 ● ;	メール管理 📕 法人マスタ	管理 通分析 & アカウント管理		
<ul> <li>④ CSVデータ出力[所轄庁単位] (都道府県)</li> </ul>	CSVデータ出力			
④ CSVデ−タ出力[法人個別] (都道府県)	都道府県の区域内 CSV形式でダウンC	にある法人(厚生労働大臣が所轄庁 」−ドすることができます。ダウンロ−ドされ	庁であるものを除く。)の計算書類及び経営指標を れるファイルはzip形式で圧縮されています。	
	年度	平成28年 🔹		
	都道府県	00県		
	所轄庁	(全て)	•	
	ダウンロード 計算書類及び経営 「財務諸表等電子 をご参照ください。」	常指標の出力様式については 開示システム分析用CSVファイル仕様 上記リンク先をグリックするとダウンロード	-模書」 ドすることができます。	

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

	CSVテータ出力			
Nデータ出力[法人個別] (都道府県)	<ul> <li>都道府県の区域内</li> <li>CSV形式でダウンC</li> <li>作成条件</li> </ul>	りにある法人(厚生労働大臣が所轄庁↑ □ードすることができます。ダウン□ードされる	あるものを除く。)の計算書類及び経営指標を ファイルはzip形式で圧縮されています。	
	年度	平成28年 🔻		
	都道府県	00県		
	所轄庁	(全て)	•	

《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。

都道府県の区域内にある CSV形式でダウンロードす	法人(厚生労働大臣が所轄庁である ることができます。ダウンロードされるファイ	ものを除く。)の計算書 ルはzip形式で圧縮さ	書類及び経営指標を れています。	
作成条件(1				
年度	平成28年 🔻	(	2	
対象法人			法人選択	
ダウンロード 計算書類及び経営措 「財務諸表等電子開	音標の出力様式については 示システム分析用CSVファイル	1様書」	+	

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。

#### 8.2 所轄庁単位でCSVデータを出力する(都道府県)

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

財務諸表等電子開示システム(集 ▲ホーム ■処理状況一覧 ●>	約) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	管理 通分析 🌣 アカウント管理		
④ CSVデータ出力[所轄庁単位] (都道府県)	CSVデータ出力			
◎ CSVデータ出力[法人個別] (都道府県)	都道府県の区域の CSV形式でダウンI 作成条件	9にある法人(厚生労働大臣が所轄庁 コードすることができます。ダウンロードされ	テであるものを除く。)の計算書類及び経営指標を れるファイルはzip形式で圧縮されています。	
	年度	平成28年 🔻		
	都道府県	00県		
	所轄庁	(全て)	-	
	<ul> <li>都道府県</li> <li>所轄庁</li> <li>グウンロード</li> <li>計算書類及び経 「財務諸表奇電</li> <li>をご教習だすい</li> </ul>	○○県 (全て) 営指標の出力様式については 子開示システム分析用CSVファイル( トロロンク生を付けのするとがついつ。	上 (	

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

比赛諸表等電子開示システム(集 1 #ホーム ■処理状況一覧 ●メ	約) ール管理 🚦 法人マスタ管	管理 山分析 & アカウント管理		
● CSVテータ出力[所轄庁単位] (都道府県)	CSVデータ出力			
<ul> <li>④ CSVデータ出力[法人個別] (都道府県)</li> </ul>	都道府県の区域内 CSV形式でダウンC 作成条件	庁であるものを除く。)の計算書類及び経営指標を れるファイルはzip形式で圧縮されています。		
	年度	平成28年 🔻		
	都道府県	00県		
	所轄庁	(全て)	v	
	ダウンロード 計算書類及び経営 「財務諸表等電子 をご参照ください。	営指標の出力様式については 開示システム分析用CSVファイル付 上記リンク先をクリックするとダウンロー	仕様書」 ードすることができます。	

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

CSVデータ出力	
都道府県の区域内にある CSV形式でダウンロードす	去人(厚生労働大臣が所轄庁であるものを除く。)の計算書類及び経営指標を ることができます。ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。
作成条件	
年度	平成28年 🔻
都道府県	00県
所轄)之	(全て)
3	
ダウンロード	
計算書類及び経営指 「財務諸表等電子開う をご参照ください。上記	票の出力様式については ミシステム分析用CSVファイル仕様書」 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。

#### 8.3 都道府県単位でCSVデータを出力する(都道府県)

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

財務諸表等電子開示システム(第 番ホーム ■処理状況一覧 ●>	長約) ペール管理 🚦 法人マスタ	管理 山分析 なアカウント管理		
<ul> <li>④ CSVデータ出力[所轄庁単位] (都道府県)</li> </ul>	CSVデータ出力			
◎ CSVデータ出力[法人個別] (都道府県)	都道府県の区域内にある法人(厚生労働大臣が所稿庁であるものを除く。)の計算書類及び経営指標を 「CSV形式でダウンロードすることができます。ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。 作成条件			
	年度	平成28年 🔹		
	都道府県	00県		
	所轄庁	(全て)	•	
	所轄庁 ダウンロード 計算書類及び経営 「財務諸表等電子 をご参照くたさい。」	(全て) 営指標の出力様式については 開示システム分析用CSVファイル仕様 上記リンク先をグリックするとダウンロードマ	、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	

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

● CSVデータ出力[所轄庁単位]	-ル管理 冒法人マスタ	管理 通分析 & アカウント	管理			
(都道府県)	CSVデータ出力					
<ul> <li>④ CSVテ−9出力[法人個別] (都道府県)</li> </ul>	都道府県の区域 ' CSV形式でダウン 作成条件	りにある法人(厚生労働大臣) □-ドすることができます。ダウンロ	所轄庁であるものを除 ードされるファイルはzip	く。)の計算書類及び 形式で圧縮されていま	5経営指標を ます。	
	年度	平成28年 •				
	都道府県	00県				
	所轄庁	(全て)		-		
	ダウンロード 計算書類及び経営 「財務諸表等電子 をご参照ください。」	S指標の出力様式については 開示システム分析用CSVファィ 上記リンク先をクリックするとダウ:	()ル仕様書」 ノロードすることができま:	ţ.	J	

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

CSVデータ出力	
都道府県の区域内に CSV形式でダウンロー 作成条件	こある法人(厚生労働大臣が所轄庁であるものを除く。)の計算書類及び経営指標を 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。
年度	平成28年 🔻
都道府県	00県
2 所轄庁 3	(3全)
ダウンロード	
計算書類及び経営指标 「財務諸表等電子開示 をご参照ください。上記!	標の出力様式については 示システム分析用CSVファイル仕様書」 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「8.分析」の説明は終了です。

# 9. 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。

#### 9.1 アカウントのパスワードを変更する

《手順1》財務諸表等公開システム(集約)の「アカウント情報管理」画面を表示します。①「パスワード変更」ボタン を押してください。

財務請表等公開システム(集約)	ようこそ 所轄庁 さん ユーザー名:5555555
香木ーム 副 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	
<ul> <li>アカウント情報管理         アカウント情報管理         アカウント情報管理         </li> </ul>	
バスワードの変更 バスワードの変更 メールアドレスの変更	1
現在のメールアドレス wamwam@wamnet.go.jp	
変更物メールアドレス	
更新	

《手順2》「パスワードの変更」画面が表示されます。新しいパスワードを入力して①「パスワード変更」ボタンを押してください。

いた MARINET 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( ※英字のみのパスワードや、数 ※大文字と小文字を区別します	※パスワードは、半角英数字(A~Z, a~z, 0~9)を使用して、 6 文字以上入力して下さい。 ※英字のみのパスワードや、数字のみのパスワードは指定できません。 ※大文字と小文字を区別しますのでご注意下さい。					
現在のパスワードを新しいパスワー	- 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						
$\bigcirc$						
バスワード変更						

#### 9.2 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
番ホーム ■処理状況一覧 ● メール管理 ■ 法人マスタ管理 Ш 分析	
な アカウンド情報管理         1           アカウンド情報管理         アカウンド情報管理	
バスワードの変更 パスワード変更	
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)	ようごそ 所轄庁 さん ユーザー名:5555555
# ホーム 三型処理状況一覧 🔍 メール管理 📕 法人マスタ管理 🔟 分析 🗳 アカウント管理	
✿ アカウンド情報管理 アカウンド情報管理	
バスワードの変更 パスワード変更 メールアドレスの変更	
現在のメールアドレス wamwam@wamnet.go.jp	
変更後メールアドレス xxx@wamnet.go.jp 更新	

《手順3》確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。

財務諸表等公開システム(集約) ●ホーム ■処理状況一覧 ●メール1	言理 📕 法人マスタ管理 💵	分析 尊アカウント管理	ようこそ 所轄庁 さん ユーザー名:5555555
<ul> <li>アカウンド情報管理</li> </ul>	アカウント情報管理		
	ノビスワードの変更 パスワード変更 メールアドレスの変更	メールアドレスの変更を行いますか。	
	現在のメールアドレス	wamwam@wamnet.go.jp	 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1
	変更後メールアドレス	xxx@wamnet.go.jp	
	更新		



以上で「9.アカウントの管理」の説明は終了です。

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム操作説明書

# 10. その他

#### 10.1 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。)

X	5-	⊘ - ⊳	ō 🔍	⊝, ÷				В	ook1 - Excel							? 🖭	- 0	×
ファイル	タッチ	ホーム	挿入	ページ レイアウト	数式	データ	校間 表示	開発	IBM CONN	IECTIONS							ť	トインイン
C11	*	= 🗙	🗸 fa	;														~
	А	в	С	D	E	F	G	н	I	J	к	L	м	N	0	Р	Q	
1																		
2																		
з																		
4																		
5																		
6																		_
7																		
8																		
9																		_
10				-														_
11																		_
12																		_
13																		_
14																		_
15																		_
16																		
17																		

《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。

1 日 ↔ ৫ · k 7740 // // // // // // // // // // // // //	@ Q Q : #1 ∧-5 (7) ✓ fx	×11 し ファイル	а (р - Фуў	∅ - © ∆-π	1 <b>回 ④ ○</b> ○ 挿入 べ	. マ ニジ レイアウト	数式	データ
A B 1 2 3	C D	C11	•	: X	$\checkmark f_x$			
4 5 6 7		1	A	в	С	D	E	F
8		1						
10		2						
12		3						
14		4						
.6		5						
19		6						
20 21								_
23 24								
25								
27 + > Sheet1	(+)				1.00			•
制備完了 🏥						<b># 0 !</b>	·+	100%

サインイン

《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。 セキュリティ設定.xlsx - Excel – 🗆 × ?  $(\epsilon)$ 情報 情報 新規 セキュリティ設定 デスクトップ ブックの保護 プロパティ・ プックの 保護 ▼ 上書き保存 このブックに対してユーザーが実行できる変更の種類を管理します。 サイズ 444KB タイトルの追加 タイトル 名前を付けて 保存 閉じる タグ タグの追加 分類 分類の追加 ブックの検 **()** 関連する日付 ファイルを公開 ■ ドキュメント し 問題の チェック、 更新日時 今日 18:23 . 視覚に障 作成日時 今日 16:59 エクスポート アカウント 最終印刷日 バージョン 関連ユーザー CO2 作成者 AA504217 バージョンの 管理 ▼ オプション 作成者の追加 最終更新者 AA504217

ブラウザー

このプックをプラ

**刈り** ブラウザーの 表示オプション

《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。

関連ドキュメント ] ファイルの保存場所を開く プロパティをすべて表示

Excel のオプション	? ×
基本設定数式	● ドキュメントを安全に守り、コンピューターを正常で安全な状態に保ちます。
文章校正	プライバシーの保護
保存	Microsoft ではプライバシーの保護に配慮しています。Microsoft Excel におけるプライバシーの保護については、プライバシーに関する声明を参照してください。
詳細設定	Microsoft Excel のプライバシーに関する声明を表示する
リボンのユーザー設定	セキュリティと詳細情報
クイック アクセス ツール バー	Office.com にアクセスして、プライバシー保護とセキュリティに関する詳細をご確認ください。
75.4	信頼できるコンピューティング
セキュリティセンター	Microsoft Excel セキュリティ センター
	セキュリティセンターではセキュリティとプライバシーに関する設定を行います。この設定により、コンピューターを保護する ることができます。この設定は変更しないことをお勧めします。
	OK         キャンセル

《 手順5》   セキュリティセンター」画面か表示されますので、   ActiveX の設定」をクリックし ( くたさ
---

ミキュリティ センター			? <mark>-</mark> 2
信頼できる発行元 信頼できる場所	信頼できる発行元		
信頼(そこち M/) 信頼(できるアプリカクログ アドイン ActiveX の設定 いたのわた 保護ビュー	発行先 ~ Intel Wireless Display	発行元 Intel External Basic Issuing CA 3B	有効期限 2014/11/17
メッセージ バー 外部コンテンツ ファイル制限機能の設定 プライバシー オプション			
		表示( <u>W</u> )	削除( <u>R</u> )

- 《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。

<ul> <li>信頼できる発行元 信頼できる発行元 信頼できる場所</li> <li>管査を表示せずにすべてのコントロールを無効にする(D)</li> <li>先に確認メッセージを表示してから、初期化にた後が伴うコントロールには制限を強化し、初期化しても安全なコントロールには最低限の制限を適用 して有効にする(R)</li> <li>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と有効にする(D)</li> <li>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(P)</li> <li>仲雄怒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(D)</li> <li>伊は認メッセージを表示してから、カリトロールのアクセスを制限します)(S)</li> <li>マーフ モード (コンピューターに対するコントロールのアクセスを制限します)(S)</li> </ul>	セキュリティ センター	ि <mark>२</mark>	J	1
ハイワ       ● 確認メリアと うとはいらい かく ムを起このかれて 上部になってい いっかり で パーパーパン しょ)         ActiveX の設定       ● 確認メリアと うとさいらい かく ムを起このかれて 上部になった 1000 (担実しません。 泡沫なコントロールが美行される可能性があります)(上)         マクロの設定       検護とユー         メリセージ パー       クロ・アンド フェークーに対するコントロールのアクセスを制限します)(上)         アイル 利用機能の設定       ファイバシー オブション	信頼できる発行元 信頼できる場所 信頼済みドキュメント 信頼できるアプリカタログ コドイン	すべての Office アプリケーションに適用する ActiveX の設定 <ul> <li></li></ul>		
マクロの設定 保護とユー メッセージ バー 外部コンテフッ ファイル制限機能の設定 プライバシー オプション	ActiveX の設定	<ul> <li>9 時にもおしかとうとなれていた。それにのかれてころものです。そのシストロールを目的にする(正)</li> <li>9 確認メダゼージを表示さすに、すべてのコントロールを制限ないに有効にする(推奨しません。 施険なコントロールが実行される可能性があります)(E)</li> </ul>		
保護ビュー メッセージ バー 外部コンテンツ ファイル制限機能の設定 プライバシー オプション	マクロの設定	<ul> <li>マレーフモード (コンピューターに対するコントロールのアクセスを制限します)(S)</li> </ul>	T	
	保護ビュー メッセージ バー 外部コンテンツ ファイル制限機能の設定 プライバシー オプション			

《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。

セキュリティ センター	2 <b>- X</b>
信頼できる発行元 信頼できる場所 信頼できる場所 信頼できる場所 信頼できるアプリカタログ アドイン ハロージの設定 作品にユ メッセージパー 外部コンテンツ ファイル制限機能の設定 プライパシー オプション	<ul> <li>すべての Office アプリケーションに適用する ActiveX の設定</li> <li>■ 警告を表示せずにすべてのコントロールを無効にする(D)</li> <li>● 先に確認シャセージを表示してから、初期化にた検が伴うコントロールには制限を強化し、初期化しても安全なコントロールには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(D)</li> <li>● 発に確認シャセージを表示せずに、すべてのコントロールを制限にする(推奨しません。危険なコントロールが実行される可能性があります)(E)</li> <li>▼ セーフ モード (コンピューターに対するコントロールのアクセスを制限します)(S)</li> </ul>
	OK         キャンセル

《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。

セキュリティ センター		? ×	
信頼できる発行元 信頼できる場所 信頼済みドキュメント	マクロの設定      登告を表示せずにすべてのマクロを無効にする(L)		
信頼できるアプリカタログ アドイン ActiveX の設定 マクロの設定	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>		
保護ビュー メッセージ バー 外部コンテンツ ファイル制限機能の設定 プライバシー オプション	■ VBA プロジェクト オブジェクト モデルへのアクセスを信頼する(V)		
		ОК \$7771	

《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。