

第 3.2 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 30 年 4 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
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
3.2	2018/4/16	8.4、5、6 分析用スコアカード	新規追加

目次

1. システム概要	5
1.1 システムの目的・概要	5
1.2 各利用者別の機能	6
1.3 システム操作の種類	10
2. 操作の流れについて	12
2.1 「社会福祉法人」が行う操作の流れ	12
2.2 「所轄庁」が行う操作の流れ	13
2.3 「都道府県」が行う操作の流れ	13
2.4 「厚生労働省」が行う操作の流れ	14
3. システムへのログイン方法	15
4. 社会福祉法人マスタの管理	16
4.1 社会福祉法人マスタの照会をする（都道府県）	16
5. 財務諸表等入力シートの入手	21
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	26
6.1 入力シートを保存する	26
7. 集約業務を行う	33
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	55
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
8.4 法人単位で分析用スコアカードを出力する（都道府県）	61
8.5 所轄庁単位で分析用スコアカードを出力する（都道府県）	63
8.6 都道府県単位で分析用スコアカードを出力する（都道府県）	65
9. アカウントの管理	67
9.1 アカウントのパスワードを変更する	67
9.2 アカウントのメールアドレスを変更する	68

10. その他	70
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）	70

◆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 0570-041-782（平日 9:00～17:00）

1. システム概要

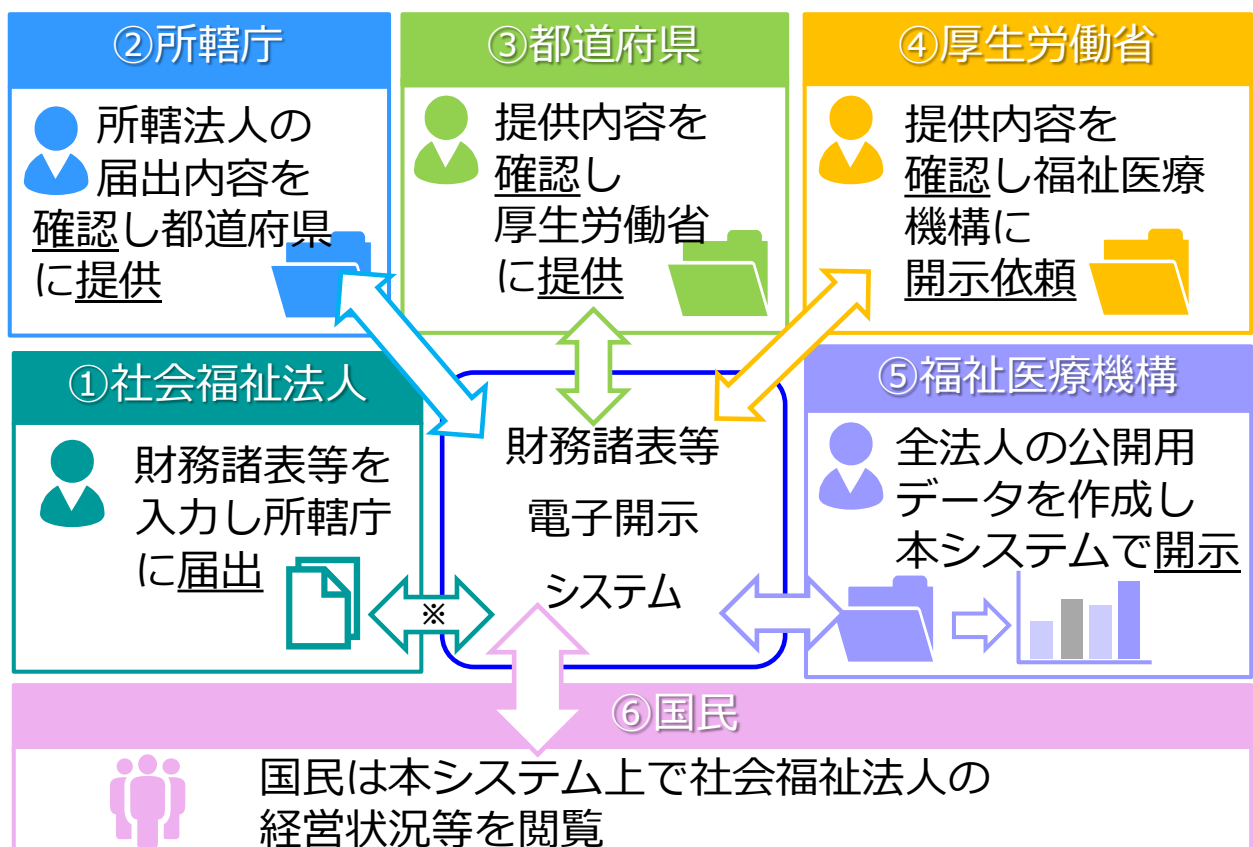
1.1 システムの目的・概要

この章では社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム（以下「本システム」という。）の概要を説明します。
本システムは、

- 社会福祉法人の運営の透明性を確保すること等を目的に、法人の運営状況及び財務状況に係る情報について、一覧性・検索性を持たせたシステムを構築し、国民に情報提供できる体制を整備すること
- 社会福祉法人が所轄庁へ届出を行う現況報告書、財務諸表等の様式作成を支援し、届出の電子化を推進することにより法人の事務負担を軽減すること

を主な目的として、独立行政法人福祉医療機構において構築したシステムです。

本システム概要につきましては、次のとおりです。



※ 現況報告書等の情報については、社会福祉法人が所轄庁へ届出を行った後、7日から10日程度でWAM NETの「社会福祉法人の現況報告書等情報検索」サイトに公表されます。

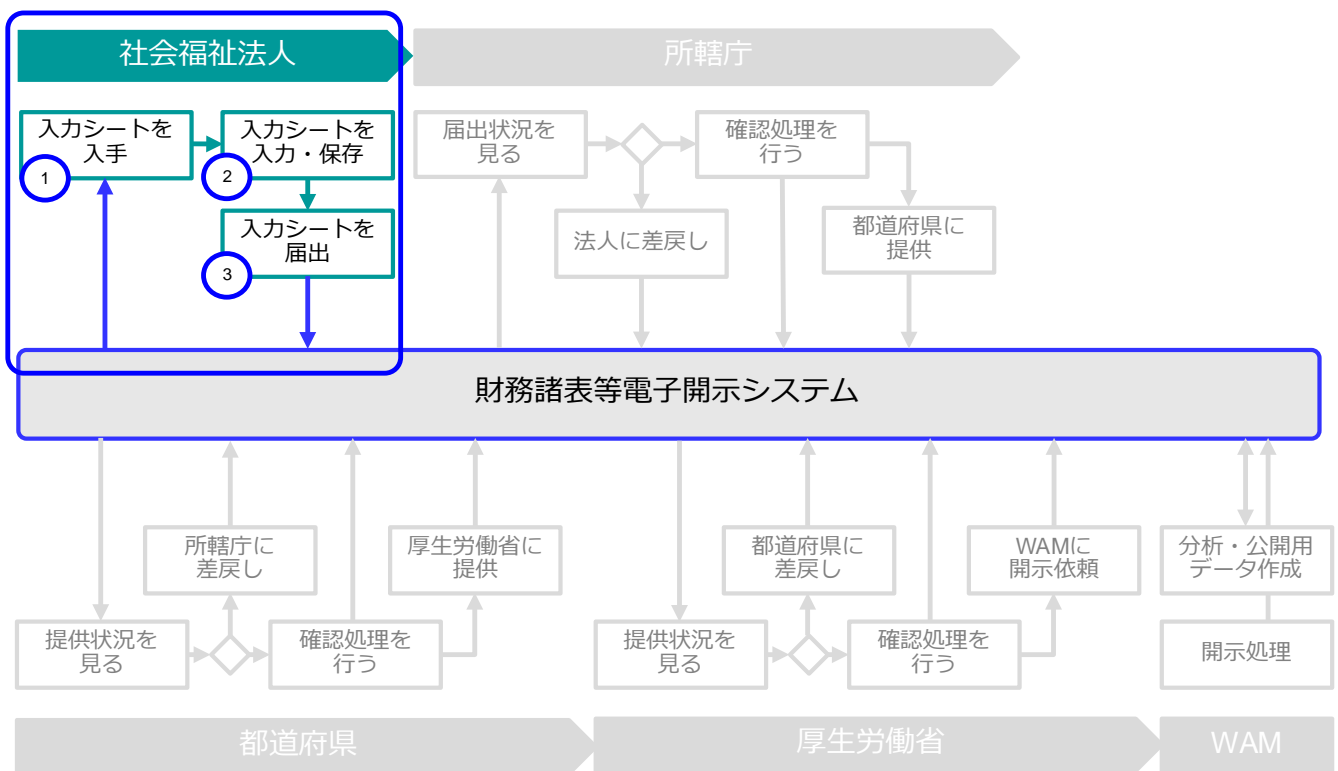
1.2 各利用者別の機能

本システムは、社会福祉法人の財務諸表等データを入力し、国民向けの開示情報を出力します。社会福祉法人による財務諸表等データの入力は、「財務諸表等入力シート」（以下「入力シート」とも表記する。）と呼ばれる Excel 形式のファイルを用いて行われます。この入力シートを本システムに登録することで所轄庁に届け出し、所轄庁から都道府県、都道府県から厚生労働省と社会福祉法人が登録した入力シートが引き渡されていきます。

本システムの事務手続きの流れにつきまして、次のとおり利用者別に示します。

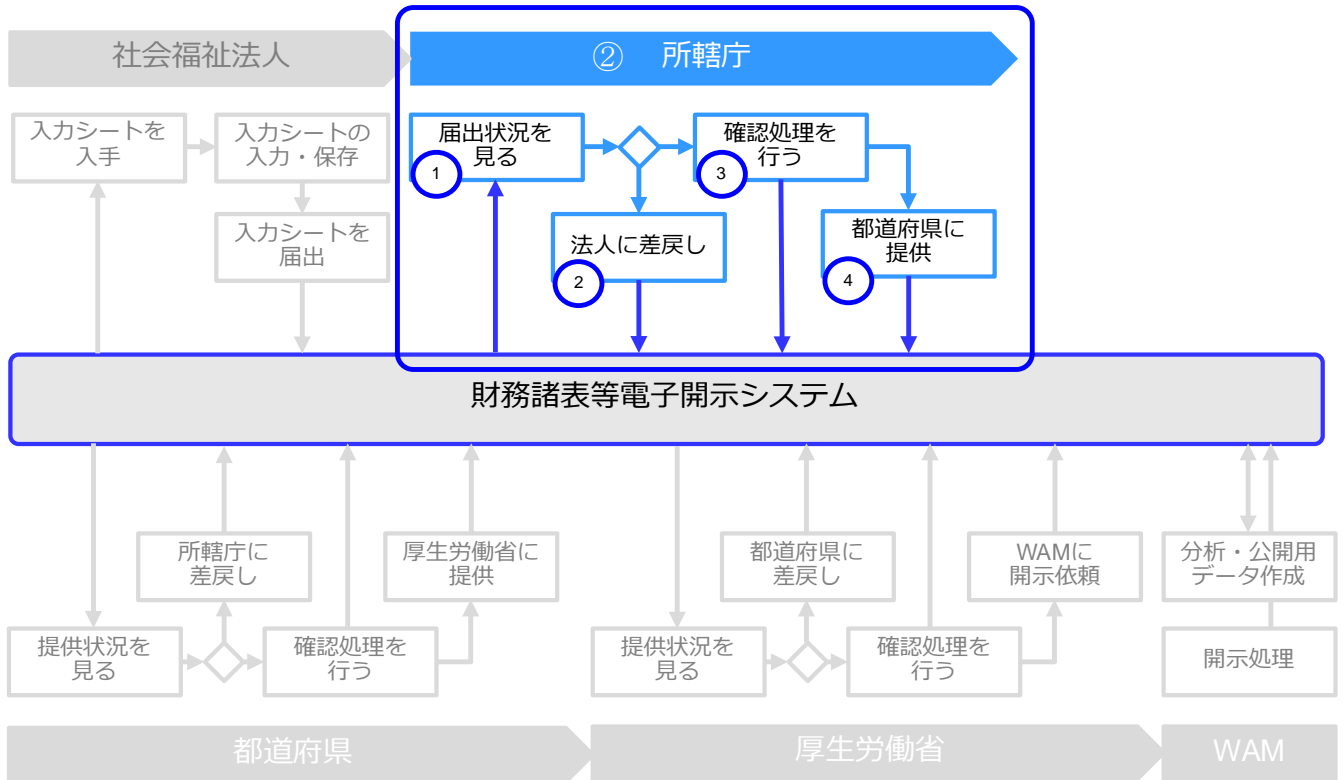
- (1) 社会福祉法人が利用する機能
- (2) 所轄庁が利用する機能
- (3) 都道府県が利用する機能
- (4) 厚生労働省が利用する機能
- (5) 福祉医療機構（WAM）が利用する機能

(1) 社会福祉法人が利用する機能



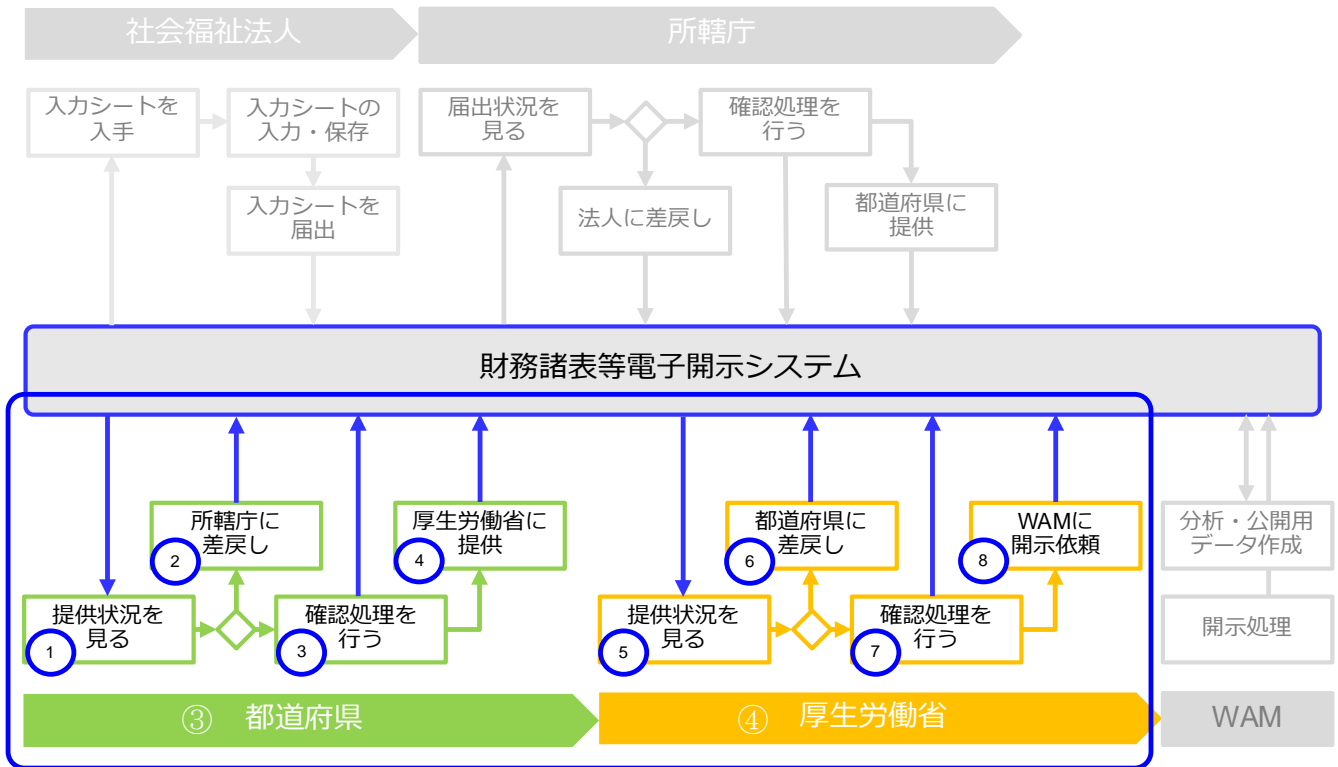
手 順	説 明
①	入力シートを本システムからダウンロードします
②	入力シートに財務諸表等の内容を転記、入力します
③	入力シートを所轄庁に届け出します

(2) 所轄庁が利用する機能



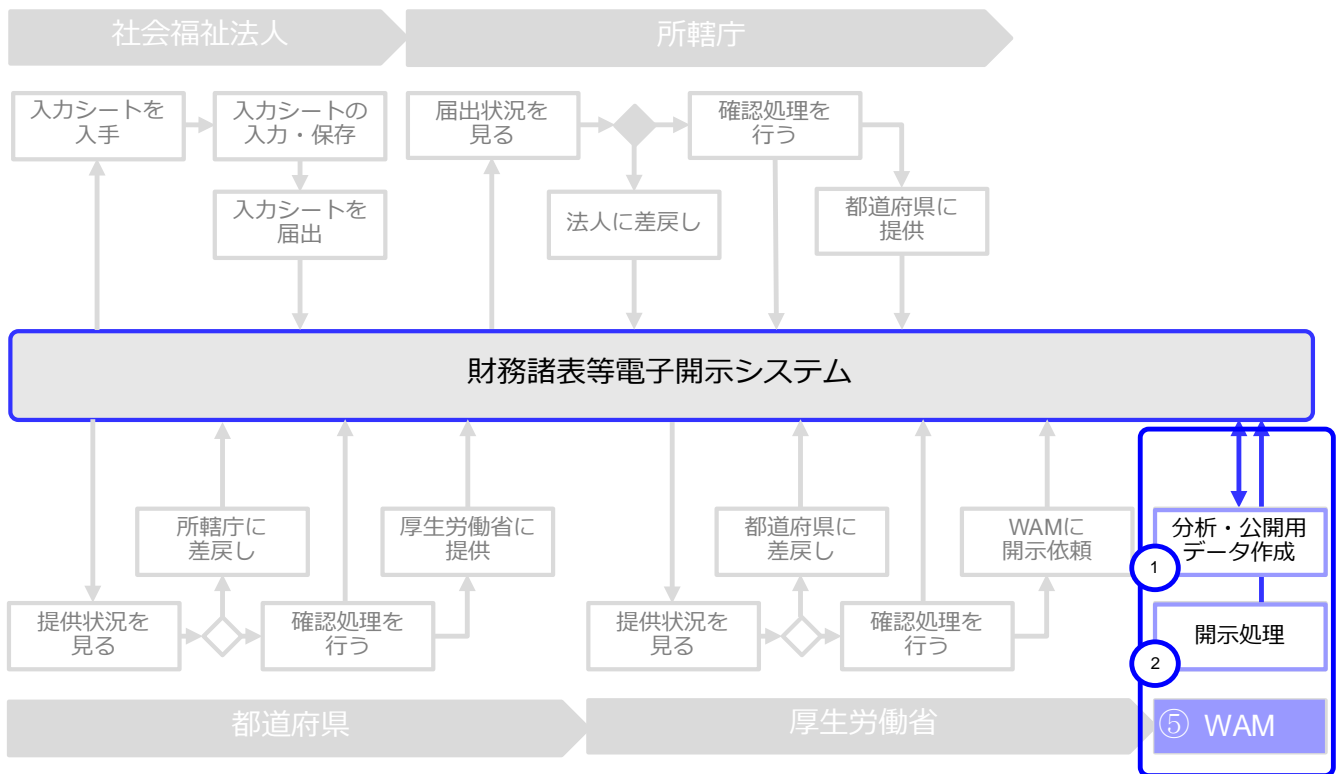
手 順	説 明
①	社会福祉法人からの届出状況を確認し、入力シートをダウンロードします
②	入力シートの内容を確認し、不備等があれば社会福祉法人に差戻します
③	入力シートの内容に問題がなければ確認処理を行います
④	入力シートを都道府県に提供します

(3) 都道府県 及び (4) 厚生労働省が利用する機能



手 順	説 明
①	所轄庁からの提供状況を確認し、入力シートをダウンロードします
②	入力シートの内容を確認し、不備等があれば所轄庁に差戻します
③	入力シートの内容に問題がなければ確認処理を行います
④	入力シートを厚生労働省に提供します
⑤	都道府県からの提供状況を確認し、入力シートをダウンロードします
⑥	入力シートの内容を確認し、不備等があれば都道府県に差戻します
⑦	入力シートの内容に問題がなければ確認処理を行います
⑧	WAMに対し、公開用データの開示依頼を行います

(5) 福祉医療機構 (WAM) が利用する機能



手 順	説 明
①	収集データの分析、公開用データの作成を行います
②	国民へのデータ開示処理を行います

1.3 システム操作の種類

本システムには、次のとおり、2種類のシステム操作があります。

- (1) インターネットに接続された PC 端末上で Web ブラウザを用いる操作
 - (2) Web ブラウザからダウンロードした Excel ブック「財務諸表等入力シート」に入力する操作
- 各々のシステム操作につきまして、次のとおり例を示します。

- (1) インターネットに接続された PC 端末上で Web ブラウザを用いる操作
 <具体例：財務諸表等入力シートを入手する>



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



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

<本システムの動作条件>

区 分	動作条件
OS (オペレーティングシステム)	Windows 7 Windows 8 Windows 10
Microsoft Excel	Excel2010 Excel2013 Excel2016
Web ブラウザ	インターネットエクスプローラー Ver11 以降を推奨

以上で「1.システム概要」の説明は終了です。

2. 操作の流れについて

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

<アイコンの説明>

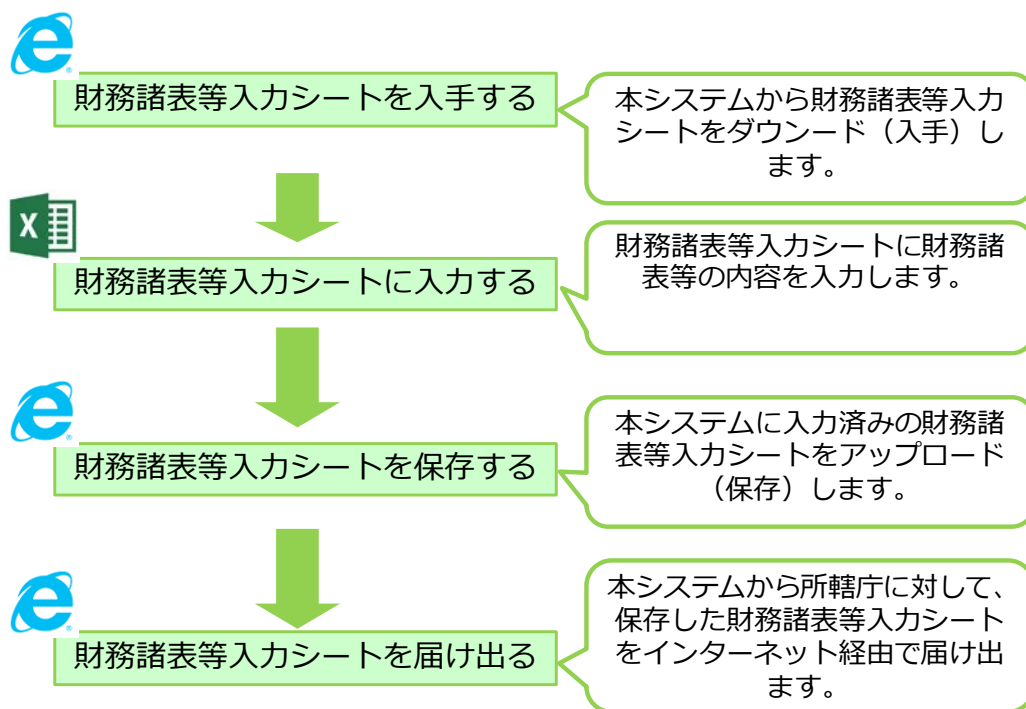


Web ブラウザの操作



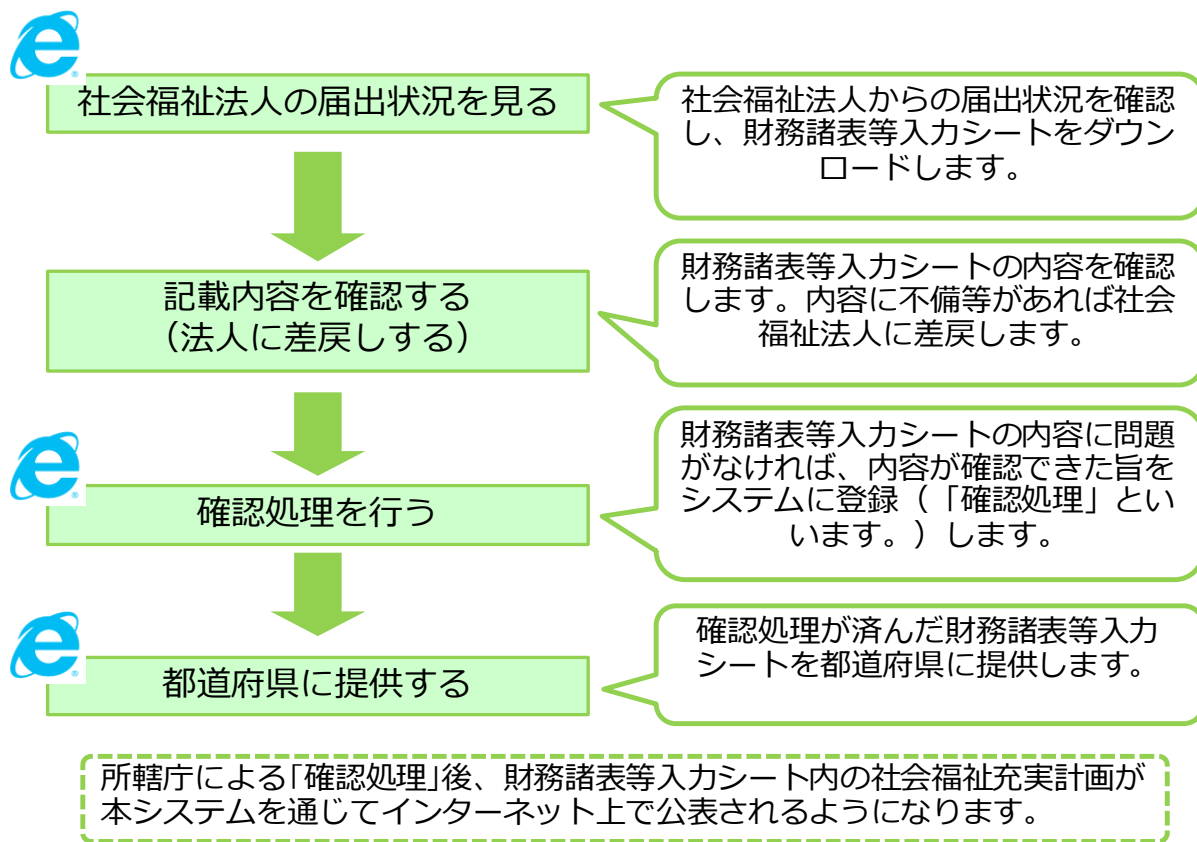
Excel の操作

2.1 「社会福祉法人」が行う操作の流れ

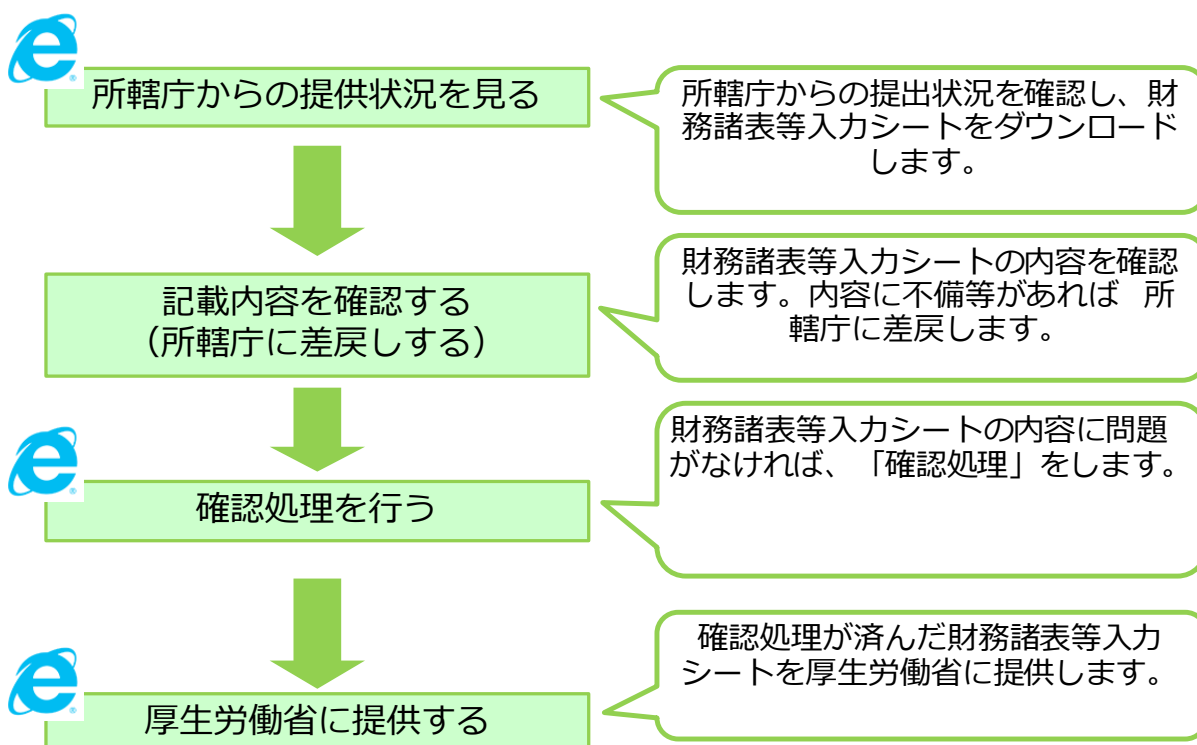


所轄庁に財務諸表等入力シートが届出されると、入力シート内の現況報告書、計算書類、注記ファイルが本システムを通じてインターネット上で公表されるようになります。

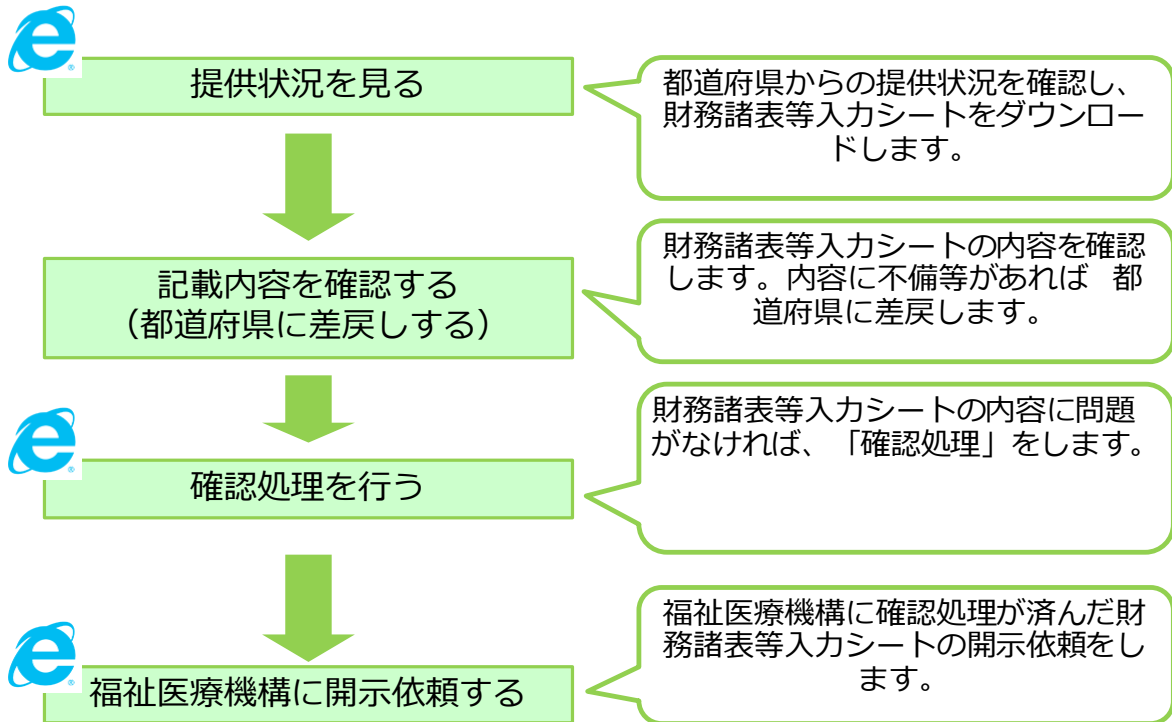
2.2 「所轄庁」が行う操作の流れ



2.3 「都道府県」が行う操作の流れ



2.4 「厚生労働省」が行う操作の流れ



<参考> 本システムの平成30年度におけるスケジュール

区分	12月	1月			2月			3月			4月			5月			6月			7月			8月						
	月	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下				
社会福祉法人		システムを利用できません									入力シートのダウンロード (4/上旬※～)			入力シートの入力・保存・届出 (4/上旬※～6/30)															
所轄庁	平成29年度の届出終了(12月末)	システムを利用できません	法人基本情報の更新及び確定 (1/22～2/28)			事務処理用メールアドレスの更新 (1/22～2/28)						平成30年度運用開始(1月上旬)									入力シートの内容の確認と都道府県への提供 (4/上旬～)								
都道府県		システムを利用できません	事務処理用メールアドレスの更新 (1/22～2/28)						入力シートの内容の確認と厚生労働省への提供 (4/上旬～)																				
福祉医療機構		データ更新 1/1～1/21	データ更新 1/1～4/上旬						連絡板の更新 (1/22～)			現況報告書・計算書類・社会福祉充実計画の公表(4/上旬～) [現況報告書・計算書類は所轄庁へ届出後、社会福祉充実計画は所轄庁の確認後に公表]																	

※ 財務諸表等入力シートをダウンロードすることができる日が確定しましたら、別途(3月上旬)、ご連絡させていただきます。

以上で「2.操作の流れについて」の説明は終了です。

3. システムへのログイン方法

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

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

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

(画面例)

トップ > 財務諸表等電子開示システム入口

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム

ログイン

ID:


パスワード:

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

困ったときは

パスワードを忘れてしまった場合はパスワードリセットをご利用ください。

これより先の通信はSSLで暗号化されています。



powered by Symantec

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

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

(メール例)

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

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

<https://www.〇〇〇.〇〇〇.or.jp/〇〇〇>

⚠ 注意

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

以上で「3.システムへのログイン方法」の説明は終了です。

4. 社会福祉法人マスタの管理

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

4.1 社会福祉法人マスタの照会をする（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。



《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。



《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

法人マスタ管理 (都道府県)

年度 平成28年 法人-承認一覧ダウンロード

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	社会福祉法人〇〇〇〇	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX4	社会福祉法人〇〇〇〇	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX5	社会福祉法人△△△△	2017/06/01 00:00:00
XXXXXXXX6	社会福祉法人☆☆☆☆	2017/06/01 00:00:00

XXXXXXXX4 [社会福祉法人〇〇〇〇](#) 2017/06/01 00:00:00
 XXXXXXXX5 [社会福祉法人△△△△](#) 2017/06/01 00:00:00
 XXXXXXXX6 [社会福祉法人☆☆☆☆](#) 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
 ◎◎◎福祉法人
 □□□福祉法人
 △△△福祉法人
 ♪♪♪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	② 〇〇東センター	部
XXXXXXXX2	〇〇西センター	部
XXXXXXXX3	〇〇〇東ホーム	部
XXXXXXXX4	〇〇〇東ホーム	部

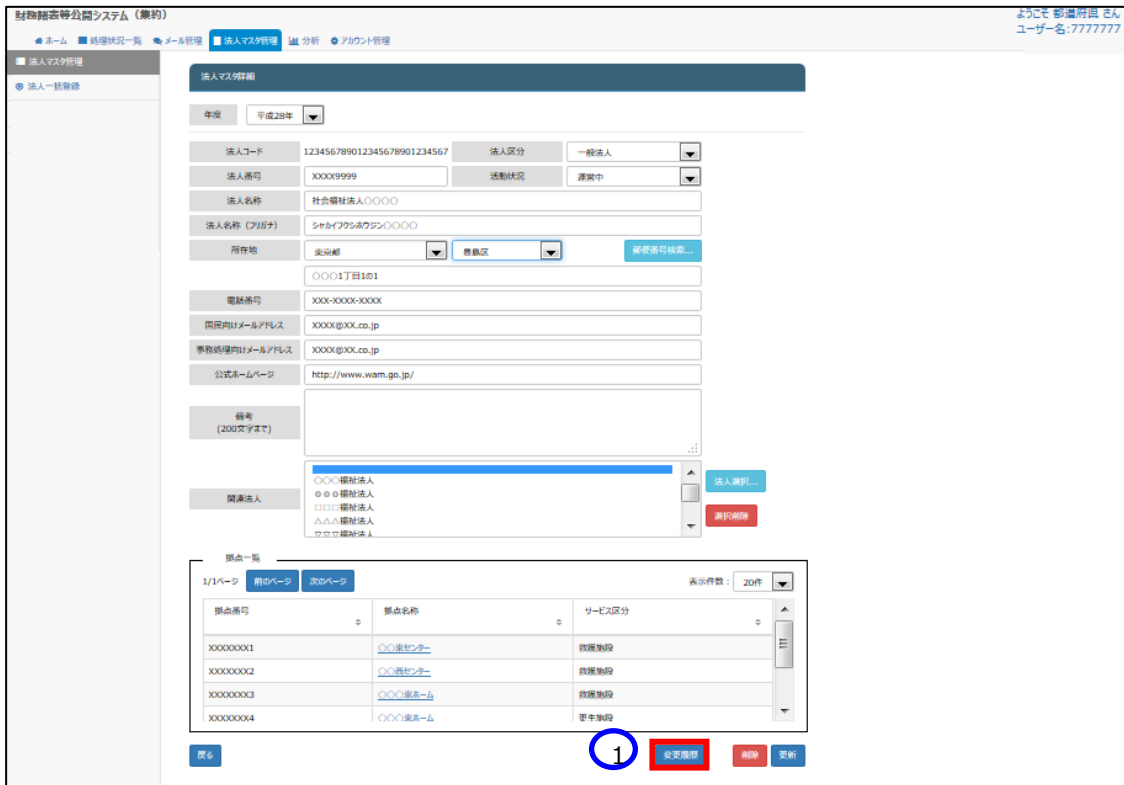
戻る

《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。



➤ 法人情報を変更した履歴を確認する方法

本システムにおいては、社会福祉法人の法人基本情報に対する変更について、変更内容を記録した変更履歴を確認することができます。以下、その変更履歴を確認する方法について説明します。「法人マスタ詳細」画面の①〔変更履歴〕ボタンを押してください。



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

財務諸表等公開システム（集約）

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

法人マスタ管理

法人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. 財務諸表等入力シート of 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 of 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。）



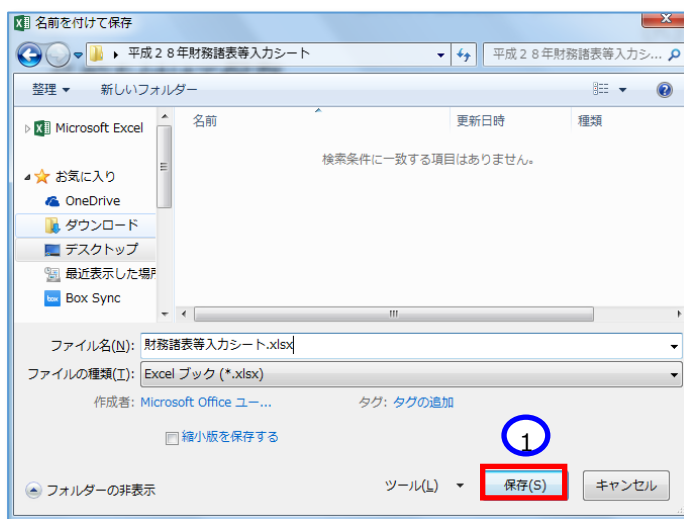
《手順2》「財務諸表等入力シート画面」が表示されます。画面の左側①「様式の入手」が選択されていることを確認のうえ、ファイル欄の②リンクをクリックしてください。



《手順3》ファイルを開くか、または PC 端末にファイルを保存するかの確認画面が表示されます。保存ボタン隣の①〔▼〕を押してください。



《手順4》ファイルの保存場所を指定して①〔保存〕ボタンを押し、財務諸表等入力シートを入手してください。ここではデスクトップに保存することとしています。



【郵便番号マスタの入手】

《手順 1》続けて、郵便番号マスタを入手します。郵便番号マスタを入手することで財務諸表等入力シートへの入力が容易になります。画面の左側①「郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手」を選択してください。次にファイル欄の②リンクをクリックすると郵便番号マスタをダウンロードすることができます。

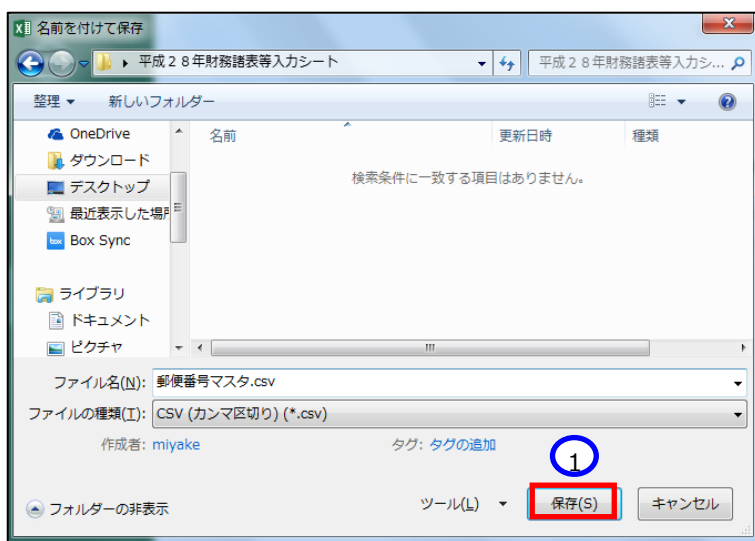


《手順 2》ファイルを開くか、または PC 端末にファイルを保存するかの確認画面が表示されます。保存ボタン隣の①〔▼〕を押してください。



《手順 3》ファイルの保存場所を指定して①〔保存〕ボタンを押し、郵便番号マスタを入手してください。財務諸表等入力シートと同じフォルダに保存してください。ここではデスクトップに保存することとしています。

⚠ 「財務諸表等入力シート」と「郵便番号マスタ」のファイルは必ず同じフォルダに保存してください。異なるフォルダに保存した場合、適切に機能しなくなりますのでご注意ください。



【ヘルプファイルの入手】

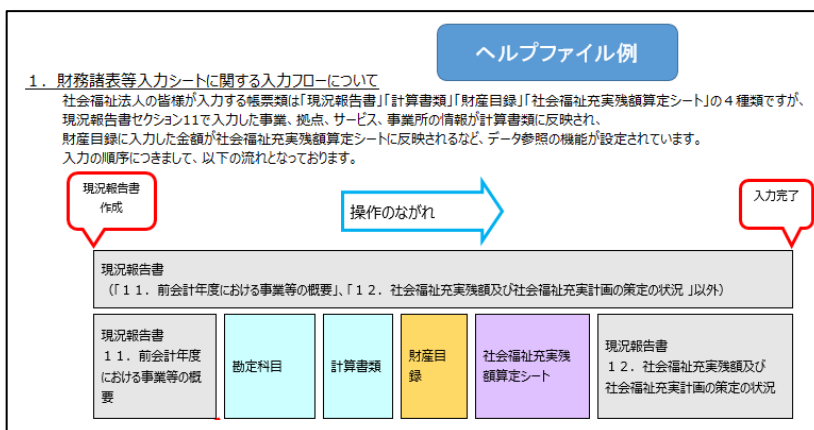
《手順 1》 続けて、ヘルプファイルを手入します。ヘルプファイルを手入することで、財務諸表等入力シート上に設置してある「ヘルプ」ボタンの使用が可能になり、財務諸表等入力シートの操作のポイントや注意点を PC 端末上で閲覧することができるようになります。画面の左側①「郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手」を選択してください。次にファイル欄の②リンクをクリックするとヘルプファイルをダウンロードすることができます。



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

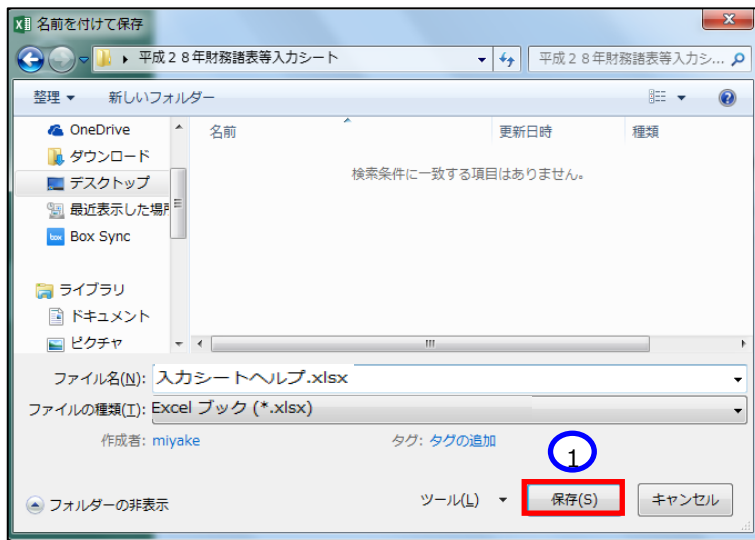


➤ (参考)ヘルプファイルのイメージ



《手順 3》ファイルの保存場所を指定し①〔保存〕ボタンを押してヘルプファイルを入手してください。財務諸表等入力シートと同じフォルダに保存してください。ここではデスクトップに保存することとしています。

⚠ 「財務諸表等入力シート」と「ヘルプファイル」のファイルは必ず同じフォルダに保存してください。異なるフォルダに保存した場合、適切に機能しなくなりますのでご注意ください。



以上で「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 ○○法人()さん ? ヘルプ
ユーザー名:hj001

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

様式の入手
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手
ファイルの保存 ①
届出
最新状況

ファイルの保存

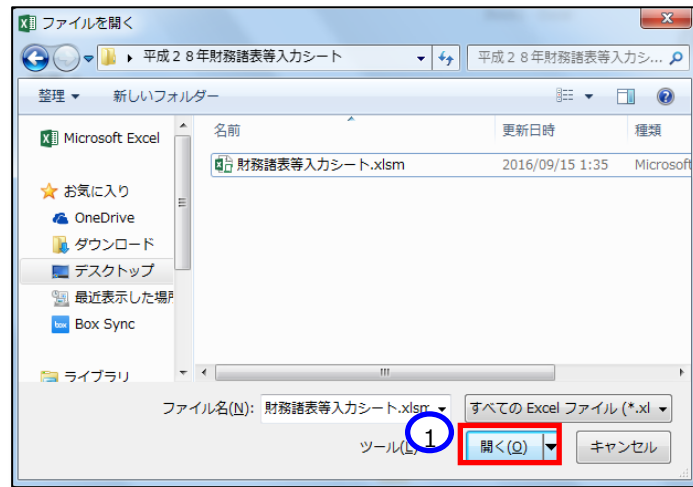
※記入済みの財務諸表等入力シートをアップロードすることでシステムへファイルを保存します。
保存する財務諸表等入力シートを選択する方法は次の2通りです。

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

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

② ファイル選択

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



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



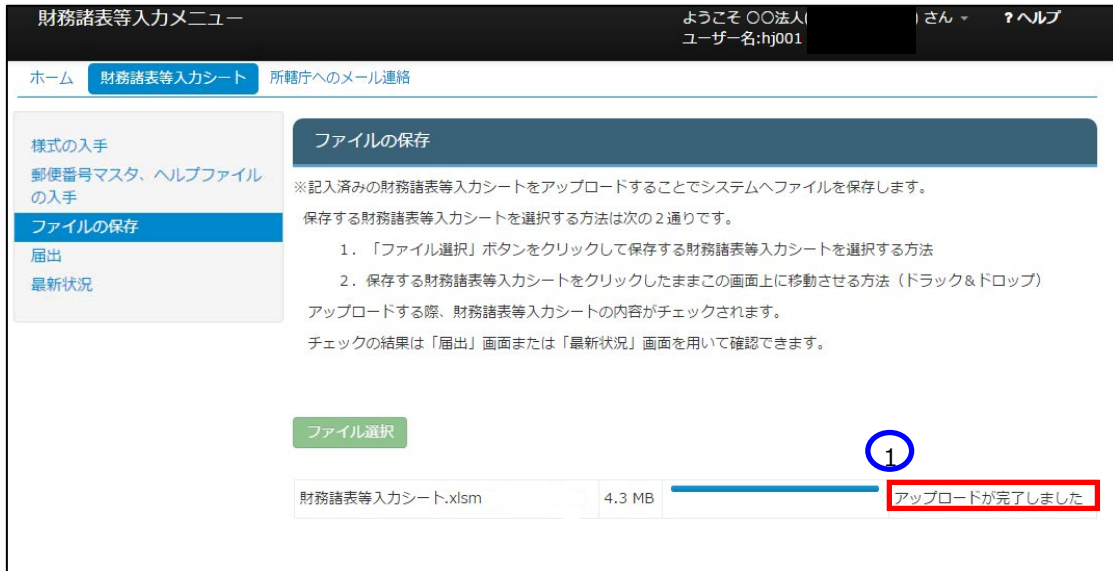
※注 ブラウザの拡大表示設定が大きいと②と③のボタンが表示されない場合があります。その場合は拡大表示設定を 100%以下にしてください。

保存が完了するとメッセージが表示されます。なお、保存する際にチェックが行われます。正常に保存できた場合とできない場合が考えられます。以下に例を示します。

➤ 正常に保存できた場合

(1) チェック結果が正常であった場合

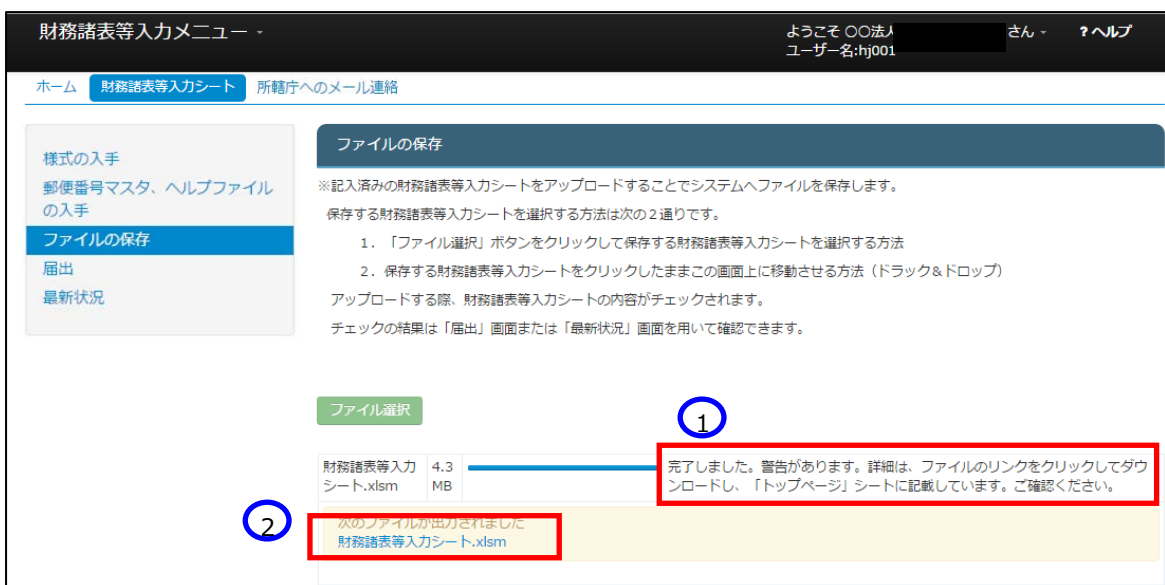
- ① 「アップロードが完了しました」のメッセージが表示されます。



本システムに保存完了です。

(2) 保存はできたが警告があった場合

- ① 「完了しました。警告があります・・・」のメッセージが表示されます。警告の詳細を確認したい場合は、ファイルのリンク②をクリックしてシートをダウンロードしてください。



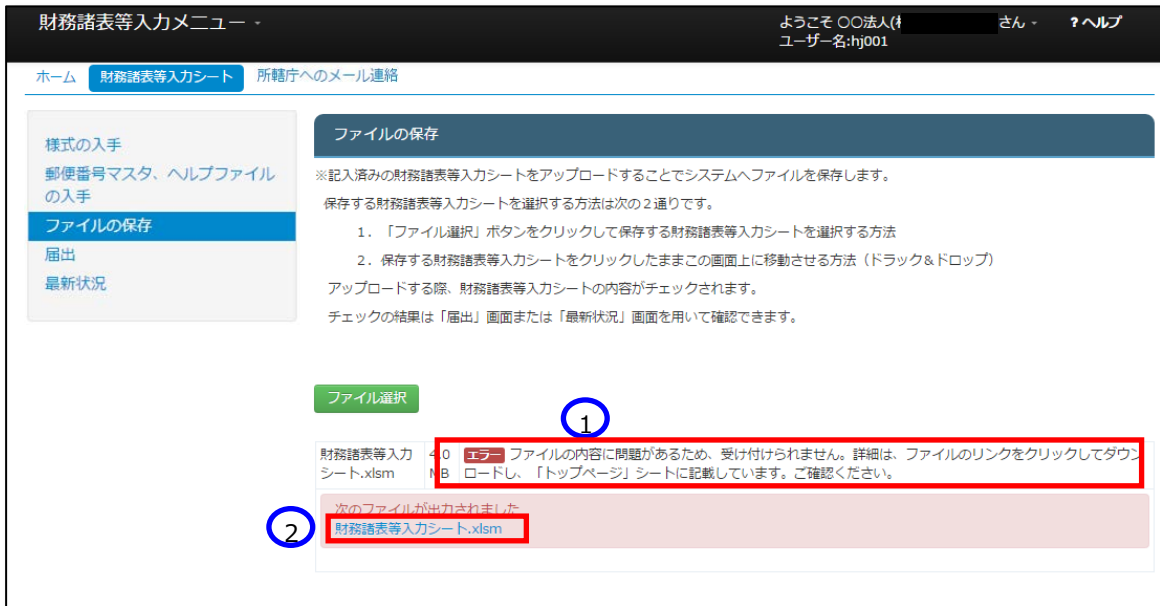
ダウンロードした財務諸表等入力シートを開くとトップページのメッセージ下部にエラー内容が表示されています。
エラーの内容に問題がない場合は本システムに保存完了です。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート				バージョン : 2017.02.01
平成28年度		ユーザーID BZCXXX	ヘルプ	
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	入力完了しましたので、届出が可能です。
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定	
現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了取消
メッセージ				
MINF2M1001W	財産目録	貸借対照表と財産目録の関係で科目「有価証券」が一致していません。		
MINF2M1001W	財産目録	貸借対照表と財産目録の関係で科目「事業未収金」が一致していません。		

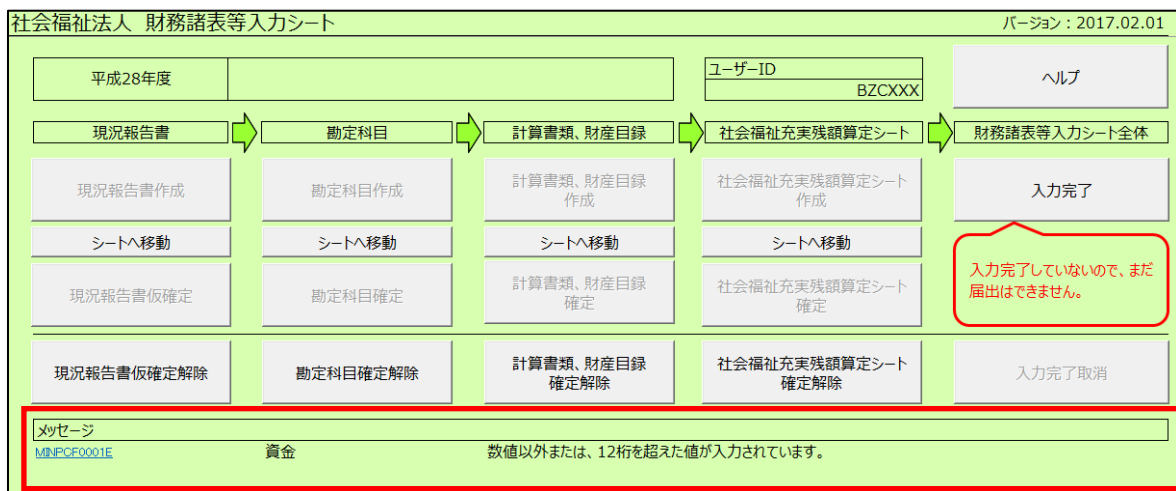
➤ 正常に保存できなかった場合

(1) チェック結果がエラーであった場合

①「エラーファイルの内容に問題があるため受け付けられません。…」のメッセージが表示されます。この場合は本システムに保存ができません。ファイルのリンク②をクリックしてシートをダウンロードし、エラーの詳細を確認してください。



ダウンロードした財務諸表等入力シートを開くとトップページのメッセージ下部にエラー内容が表示されています。エラーの修正を実施し、《手順 2》からやりなおして正常に保存ができる状態にしてください。



(2) 財務諸表等入力シートではない EXCEL を指定した場合

①「エラー 送信エラーです。シート トップページが見つかりません」のメッセージが表示されます。この場合は本システムに保存ができません。選択したファイルが財務諸表等入力シートであることを確認してください。



(3) EXCEL ではないファイルを指定した場合

①「エラー 送信エラーです。指定されたファイルは不正です。・・・」のメッセージが表示されます。この場合は本システムに保存ができません。選択したファイルが財務諸表等入力シートであることを確認してください。



《手順4》正常に保存ができた場合、ここで財務諸表等入力シートの画面の左側①「最新状況」をクリックし、ファイル名、更新者、更新日を参照し、保存したファイルに相違ないこと確認してください。②状態は保存済、となっています。

財務諸表等入力メニュー - ようこそ 〇〇法人 さん - ヘルプ
ユーザー名:hj001

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

様式の入手
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手
ファイルの保存
届出
最新状況 ①

最新状況

※現在の作業の状況が「状況」欄に表示されます。
また、現在システムに保存されている財務諸表等入力シートをダウンロードすることができます。

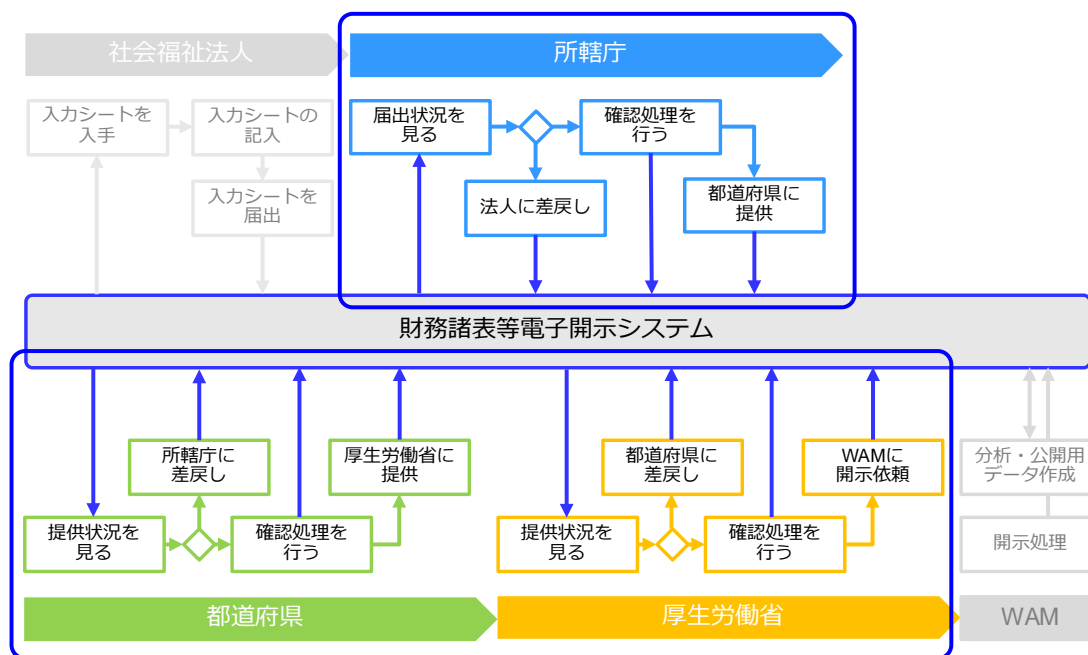
年度 平成28年度

状態	更新者	更新日	警告件数	ファイル名
保存済 ②	〇〇法人 (hj001)	2016/09/13 15:30	10件	財務諸表等入力シート.xlsxm

以上で「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

この章では都道府県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）

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

- 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

20XX年XX月XX日 (XX) 4
ご迷惑をおかけしますことお詫

- 各法人様向けの代理入

処理待ち件数

都道府県確認待ち: 78件
都道府県提供待ち: 2件

処理済法人数/所轄法人数
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。

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

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

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
	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆	00000000000000	都道府県確認待ち
	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□	00000000000000	都道府県確認待ち
⚠ 10	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△	00000000000000	都道府県確認待ち
⚠ 20	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人○○○○	00000000000000	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。

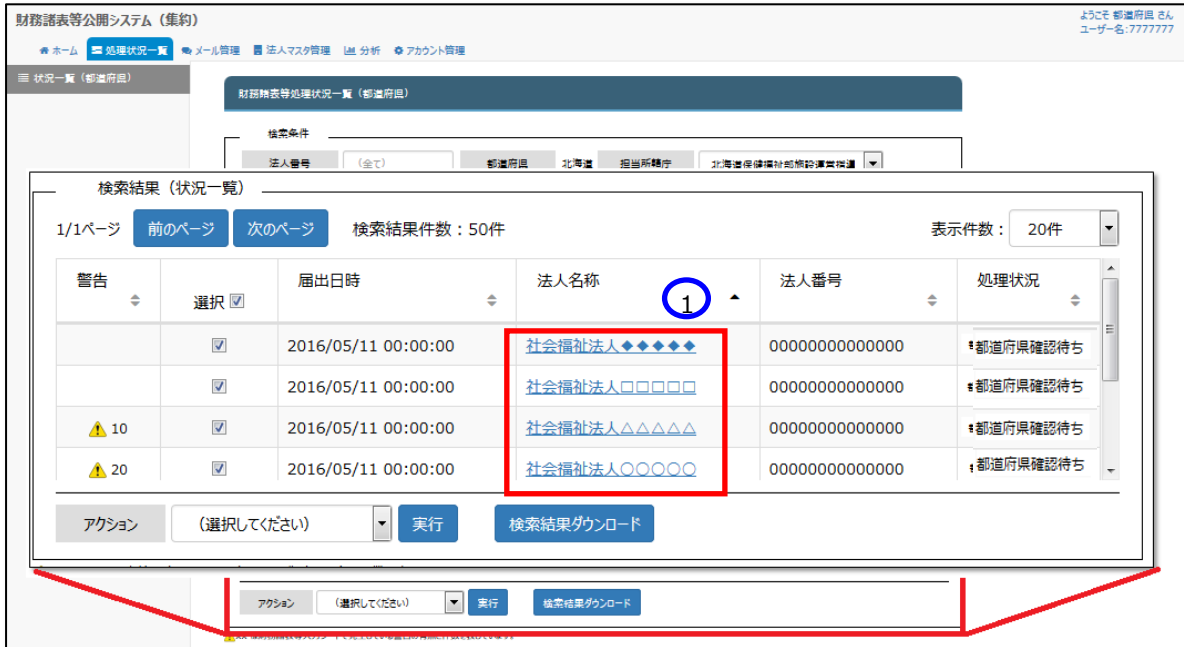
状態名	状態定義
所轄庁提供待ち ※ 1	所轄庁が、本システムにおける確認処理の操作を行った財務諸表等入力シートを都道府県に提供する操作を行うことが必要な状態。
都道府県確認待ち	都道府県が、管轄する社会福祉法人から届出のあった財務諸表等入力シートの内容を確認し、本システムにおける確認処理の操作を行うことが必要な状態。
都道府県提供待ち	都道府県が、本システムにおける確認処理の操作を行った財務諸表等入力シートを厚生労働省に提供する操作を行うことが必要な状態。

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	所轄庁 提供待ち ※ 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）	○	○
ダウンロード	-	○	○
差戻し	-	○	-
確認	-	○	-
確認取消	-	-	○
提供	-	-	○

※ 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。



(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。



(参考3) 社会福祉法人について届出状況を確認したい場合、《手順1》で説明したホーム画面の処理待ち件数から処理を進める方法とは別に、検索機能で対象の社会福祉法人を選ぶ方法があります。ここでは検索機能で対象の社会福祉法人を選ぶ方法を記載します。

- (1) 財務諸表等電子開示システム（集約）のホーム画面です。この画面から①処理状況一覧タブをクリックしてください。



- (2) 「財務諸表等処理状況一覧」画面が表示されます。



(3) 届出状況を確認する対象の社会福祉法人を検索するため、この画面の上部で検索を行います。検索条件は法人番号、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。

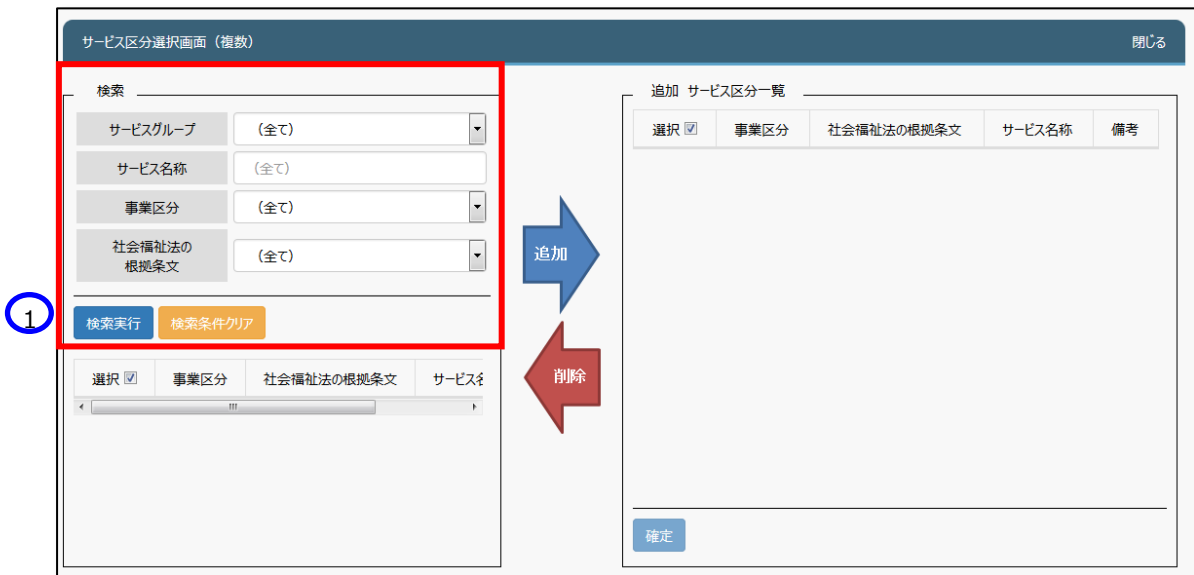


これで対象の社会福祉法人が表示されます。

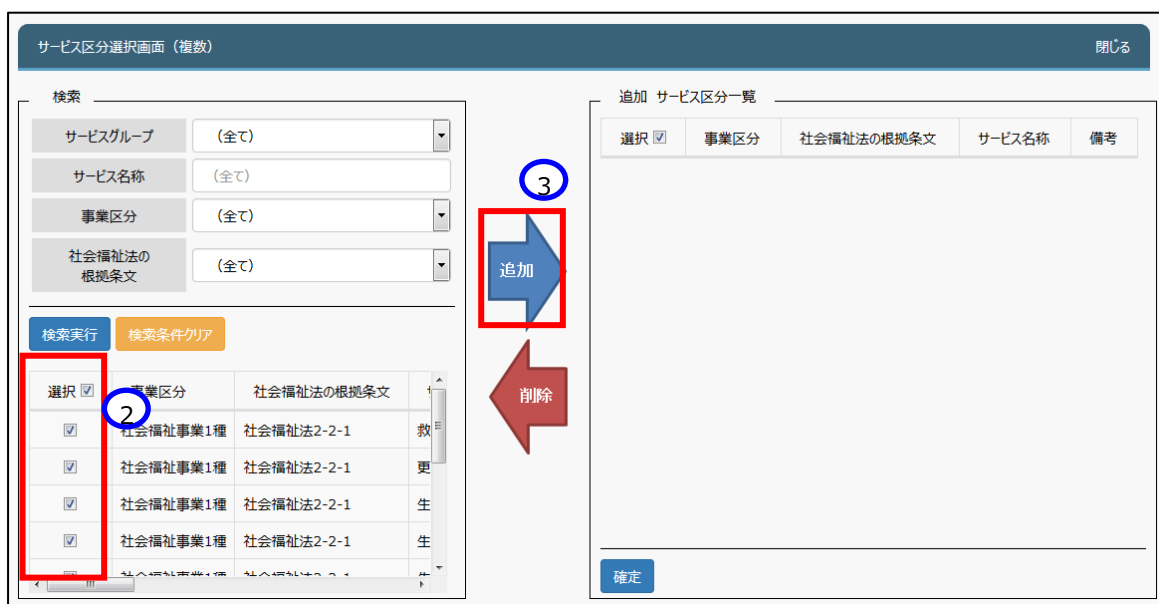


(参考4)「サービス区分選択(複数)」の説明です。[サービス区分選択]ボタンを押すと、「サービス区分選択画面(複数)」画面が表示されます。この画面では、サービス区分を様々な条件で繰り返し検索し、目的のサービス区分を複数選択することができます。

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



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



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

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

選択 <input checked="" type="checkbox"/>	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救護施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更生施設
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	乳児院
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	母子生活支援施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	児童養護施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設 (福
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設 (医

追加

削除

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

選択 <input checked="" type="checkbox"/>	事業区分	社会福祉法の根拠条文	サービス名称
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	救護施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-1	更生施設
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	乳児院
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	母子生活支援施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	児童養護施設
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設 (福
<input checked="" type="checkbox"/>	社会福祉事業1種	社会福祉法2-2-2	障害児入所施設 (医

追加

削除

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
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 ○○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

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

サービス区分選択...

選択削除 ①

検索実行 検索条件クリア

検索結果 (状況一覧)

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

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

アクション (選択してください) 実行 検索結果ダウンロード

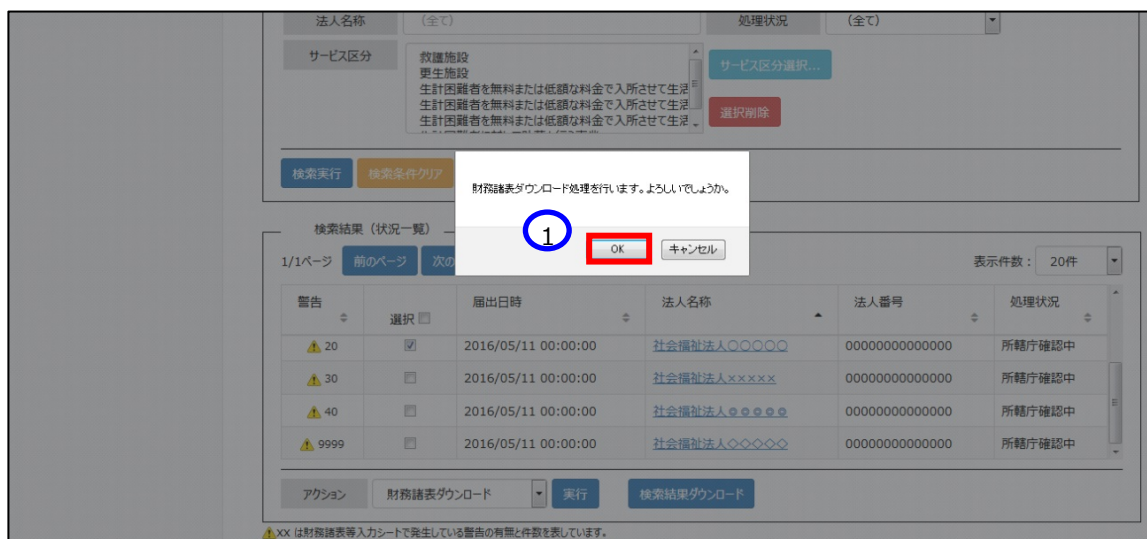
7.2 入カシートをダウンロードする（都道府県）

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。



《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（集約）

ようこそ 都道府県さん
ユーザー名:7777777

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 前のページ 次のページ 表示件数： 20件

警告	選択	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況
	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆◆	00000000000000	都道府県確認中
	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人□□□□□	00000000000000	都道府県確認中
▲ 10	<input type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人△△△△△	00000000000000	都道府県確認中
▲ 20	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/05/11 00:00:00	社会福祉法人○○○○○	00000000000000	都道府県確認中

アクション 確認 実行 検索結果ダウンロード

△xx は財務諸表等入力シートで発生している警告の件数を表しています。

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

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 都道府県さん
ユーザー名:7777777

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

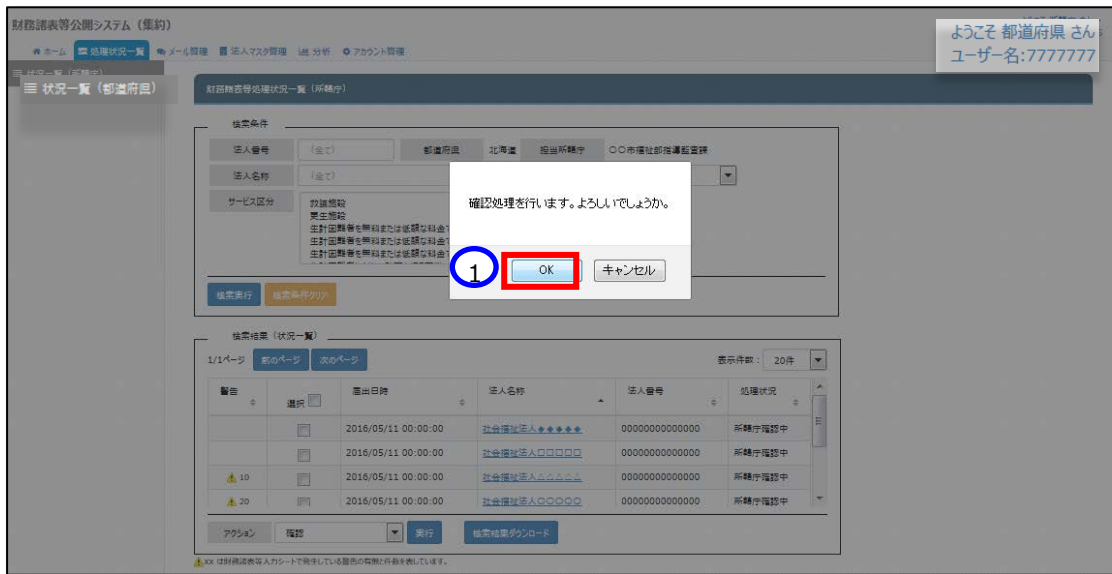
アクション 確認 実行

表示されている法人の代理入力

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

《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。



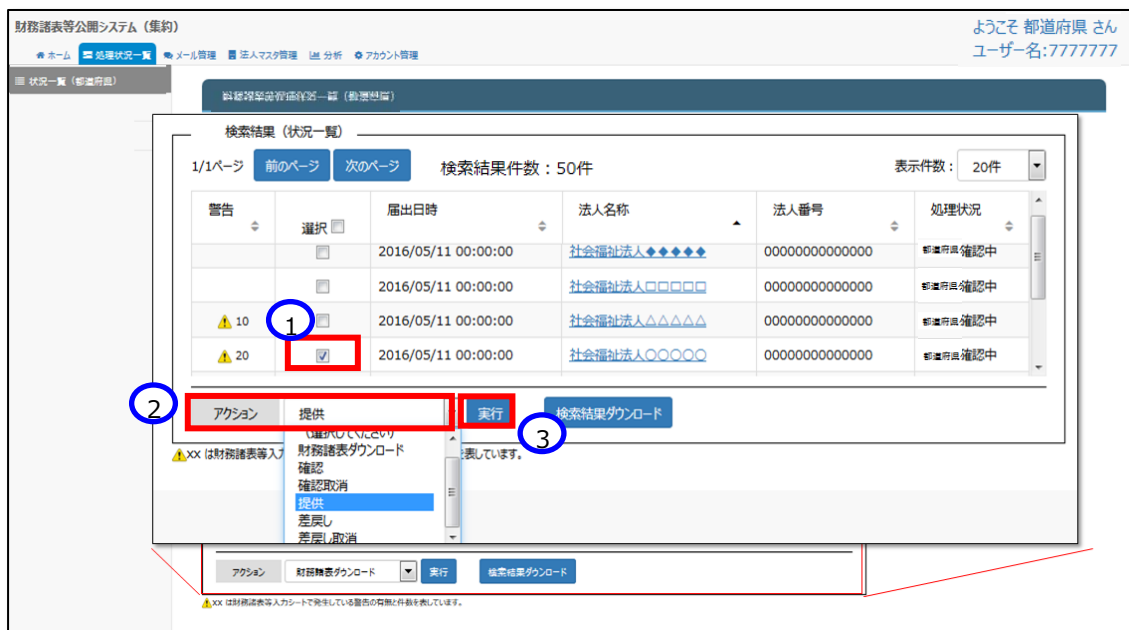
7.4 厚生労働省へ入カシートを提供する（都道府県）

都道府県で確認処理が行った財務諸表等入カシートを、厚生労働省へ提供します。

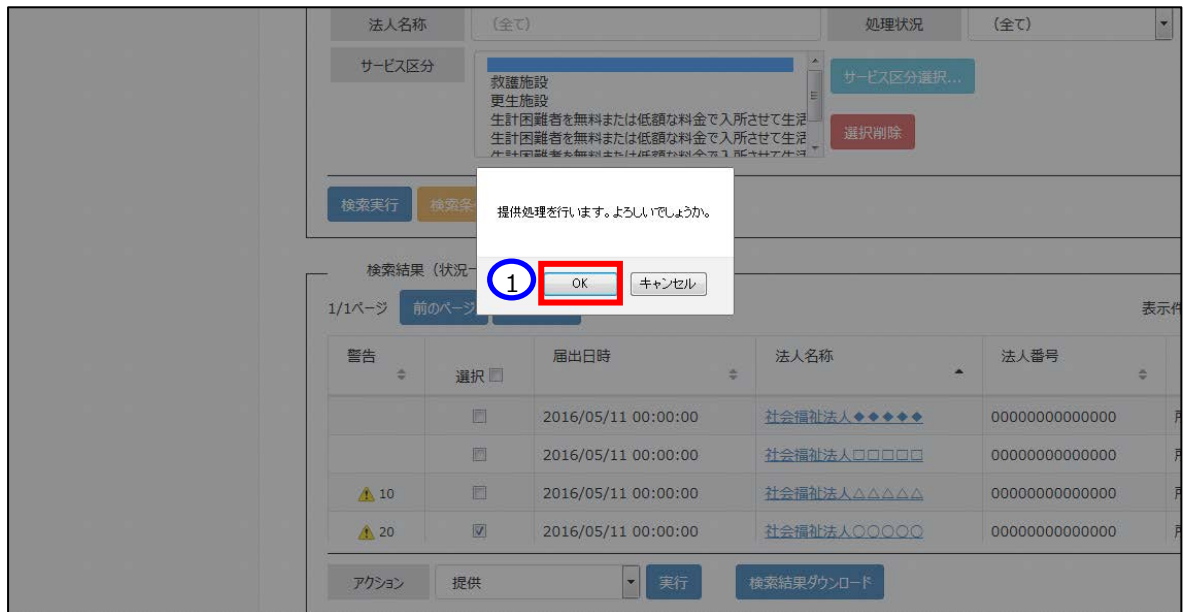
⚠ 注意

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。



《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。



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。

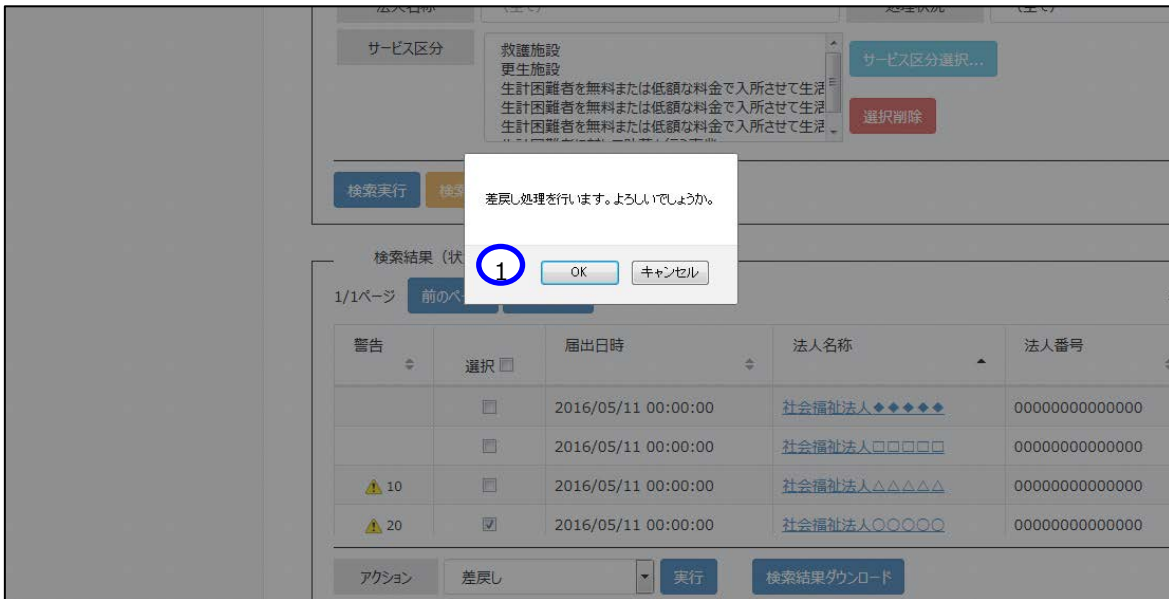
《手順1》 財務諸表等公開システム（集約）の「財務諸表等処理状況一覧」（都道府県）画面の検索結果画面の①〔選択〕欄から社会福祉法人を選択し、②〔アクション〕欄のプルダウンから、〔差戻し〕を選択して、③〔実行〕ボタンを押してください。（確認処理が完了している場合は、「確認取消」を行った後に、「差戻し」を行います。）



《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。



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。



《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。



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



《手順4》 検索結果が表示されます。代理入力する①〔法人名称〕をクリックしてください。



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



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



《手順7》 ①「様式の入手」をクリックして、本操作説明書 21 ページ「6.1 入力シートを入手する」の手順 4 以降を参照して入力を進めてください。

財務諸表等入力メニュー

ようこそ さん
ユーザー名:hj002

ホーム 財務諸表等入力シート

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「7.集約業務を行う」の説明は終了です。

8. 分析

この章では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。

また、法人の経営指標の値が、国や都道府県、所轄庁における平均値とともに表示される分析用スコアカードを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、分析用スコアカードについては、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。

《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。

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

CSVデータ出力

都道府県の区域内にある法人（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CSV形式でダウンロードすることができます。ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。

作成条件 ①

年度	平成28年	②
対象法人	△△△△法人	法人選択...

③

ダウンロード

計算書類及び経営指標の出力様式については
「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

出力されるCSVファイルの仕様の詳細は、「財務諸表等電子開示システム分析用CSV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（集約）

① 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

① CSVデータ出力[所轄庁単位] (都道府県)

① CSVデータ出力[法人個別] (都道府県)

CSVデータ出力

都道府県の区域内にある法人（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 ○○県

所轄庁 (全て)

ダウンロード

計算書類及び経営指標の出力モードについては「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《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。

財務諸表等電子開示システム（集約）

① 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

① CSVデータ出力[所轄庁単位] (都道府県)

① CSVデータ出力[法人個別] (都道府県)

CSVデータ出力

都道府県の区域内にある法人（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 ○○県

所轄庁 (全て)

ダウンロード

計算書類及び経営指標の出力モードについては「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《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CSV形式でダウンロードすることができます。ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。

作成条件 ①

年度	平成28年
都道府県	〇〇県
所轄庁	(全て)

②

③

ダウンロード

計算書類及び経営指標の出力様式については
[「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」](#)
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

出力されるCSVファイルの仕様の詳細は、「財務諸表等電子開示システム分析用CSV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（集約）

① 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

◎ CSVデータ出力[所轄庁単位] (都道府県)

◎ CSVデータ出力[法人個別] (都道府県)

CSVデータ出力

都道府県の区域内にある法人（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 ○○県

所轄庁 (全て)

ダウンロード

計算書類及び経営指標の出力様式については「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《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。

財務諸表等電子開示システム（集約）

① 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

◎ CSVデータ出力[所轄庁単位] (都道府県)

◎ CSVデータ出力[法人個別] (都道府県)

CSVデータ出力

都道府県の区域内にある法人（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 ○○県

所轄庁 (全て)

ダウンロード

計算書類及び経営指標の出力様式については「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《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	〇〇県
所轄庁	(全て)

ダウンロード

計算書類及び経営指標の出力様式については
「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

出力されるCSVファイルの仕様の詳細は、「財務諸表等電子開示システム分析用CSV仕様書」をご参照ください。

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。
い。

8.4 法人単位で分析用スコアカードを出力する（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（集約）

ホーム 処理状況一覧 法人マスタ管理 **分析** アカウント管理

分析用スコアカード[所轄庁単位] (都道府県)

分析用スコアカード[法人個別] (都道府県)

CSVデータ出力[所轄庁単位] (都道府県)

CSVデータ出力[法人個別] (都道府県)

[PUB0111000]分析用スコアカード

所轄する法人の分析用スコアカードを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30年

都道府県 〇〇県

所轄庁 (全て)

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については
「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《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「分析用スコアカード[法人個別]（都道府県）」をクリックしてください。

財務諸表等電子開示システム（集約）

ホーム 処理状況一覧 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

1 分析用スコアカード[所轄庁単位] (都道府県)

分析用スコアカード[法人個別] (都道府県)

CSVデータ出力[所轄庁単位] (都道府県)

CSVデータ出力[法人個別] (都道府県)

[PUB0112000]分析用スコアカード

法人の分析用スコアカードを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30年

対象法人 法人選択

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については
「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《手順3》「分析用スコアカード」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。対象法人の分析用スコアカードをダウンロードすることができます。

[PUB0112000]分析用スコアカード

法人の分析用スコアカードをダウンロードすることができます。
ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。

作成条件 ①

年度	平成30年	②
対象法人		法人選択

③

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については
[「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」](#)
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

出力される分析用スコアカードの仕様の詳細は、「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」をご参照ください。

8.5 所轄庁単位で分析用スコアカードを出力する（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（集約） ①

ホーム 処理状況一覧 法人マスタ管理 **分析** アカウント管理

分析用スコアカード[所轄庁単位] (都道府県)

分析用スコアカード[法人個別] (都道府県)

CSVデータ出力[所轄庁単位] (都道府県)

CSVデータ出力[法人個別] (都道府県)

[PUB0111000]分析用スコアカード

所轄する法人の分析用スコアカードを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30年 ▼

都道府県 ○○県

所轄庁 (全て) ▼

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については
「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《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「分析用スコアカード[所轄庁単位]（都道府県）」をクリックしてください。

財務諸表等電子開示システム（集約）

① ホーム 処理状況一覧 法人マスタ管理 **分析** アカウント管理

分析用スコアカード[所轄庁単位] (都道府県)

分析用スコアカード[法人個別] (都道府県)

CSVデータ出力[所轄庁単位] (都道府県)

CSVデータ出力[法人個別] (都道府県)

[PUB0111000]分析用スコアカード

所轄する法人の分析用スコアカードを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30年 ▼

都道府県 ○○県

所轄庁 (全て) ▼

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については
「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《手順3》「分析用スコアカード」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。対象所轄庁の分析用スコアカードをダウンロードすることができます。

[PUB0111000]分析用スコアカード

所轄する法人の分析用スコアカードをダウンロードすることができます。
ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。

作成条件 ①

年度	平成30年 ▼
都道府県 ②	〇〇県
所轄庁	(全て) ▼

③

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については
[「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」](#)
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

出力される分析用スコアカードの仕様の詳細は、「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」をご参照ください。

8.6 都道府県単位で分析用スコアカードを出力する（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（集約） ①

ホーム 処理状況一覧 法人マスタ管理 **分析** アカウント管理

分析用スコアカード[所轄庁単位] (都道府県)

分析用スコアカード[法人個別] (都道府県)

CSVデータ出力[所轄庁単位] (都道府県)

CSVデータ出力[法人個別] (都道府県)

[PUB0111000]分析用スコアカード

所轄する法人の分析用スコアカードを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30年 ▼

都道府県 ○○県

所轄庁 (全て) ▼

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については
「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《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「分析用スコアカード[所轄庁単位]（都道府県）」をクリックしてください。

財務諸表等電子開示システム（集約）

① ホーム 処理状況一覧 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

分析用スコアカード[所轄庁単位] (都道府県)

分析用スコアカード[法人個別] (都道府県)

CSVデータ出力[所轄庁単位] (都道府県)

CSVデータ出力[法人個別] (都道府県)

[PUB0111000]分析用スコアカード

所轄する法人の分析用スコアカードを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30年 ▼

都道府県 ○○県

所轄庁 (全て) ▼

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については
「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

《手順3》「分析用スコアカード」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。対象都道府県の分析用スコアカードをダウンロードすることができます。

[PUB0111000]分析用スコアカード

所轄する法人の分析用スコアカードをダウンロードすることができます。
ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。

作成条件 ①

年度	平成30年 ▼
都道府県	〇〇県
所轄庁	(全て) ▼

③

ダウンロード

分析用スコアカードの見方については
[「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」](#)
をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

出力される分析用スコアカードの仕様の詳細は、「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」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。



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



パスワードの変更

AZW13AAC のパスワードを変更します。

※パスワードは、半角英数字（A～Z, a～z, 0～9）を使用して、6文字以上入力して下さい。
 ※英字のみのパスワードや、数字のみのパスワードは指定できません。
 ※大文字と小文字を区別しますのでご注意ください。

現在のパスワードを新しいパスワードに変更します。 マウスで入力

- 現在のパスワードの入力
- 新しいパスワードの入力
- 新しいパスワードの確認

① パスワード変更

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

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

アカウント情報管理

1 アカウント情報管理

パスワードの変更

パスワード変更

メールアドレスの変更

現在のメールアドレス wamwam@wamnet.go.jp

変更後メールアドレス

更新

《手順 2》「メールアドレスの変更」欄に①変更後メールアドレスを入力して、②「更新」ボタンを押してください。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁さん
ユーザー名:5555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

アカウント情報管理

アカウント情報管理

パスワードの変更

パスワード変更

メールアドレスの変更

現在のメールアドレス wamwam@wamnet.go.jp

1 変更後メールアドレス xxx@wamnet.go.jp

2 更新

《手順 3》 確認画面が表示されます。① [OK] ボタンを押してください。

財務諸表等公開システム（集約）

ようこそ 所轄庁 さん
ユーザー名: S555555

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

アカウント情報管理

アカウント情報管理

パスワードの変更

パスワード変更

メールアドレスの変更

現在のメールアドレス wamwam@wamnet.go.jp

変更後メールアドレス xxx@wamnet.go.jp

更新

メールアドレスの変更を行いますか。

1

OK キャンセル

⚠ 重要

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

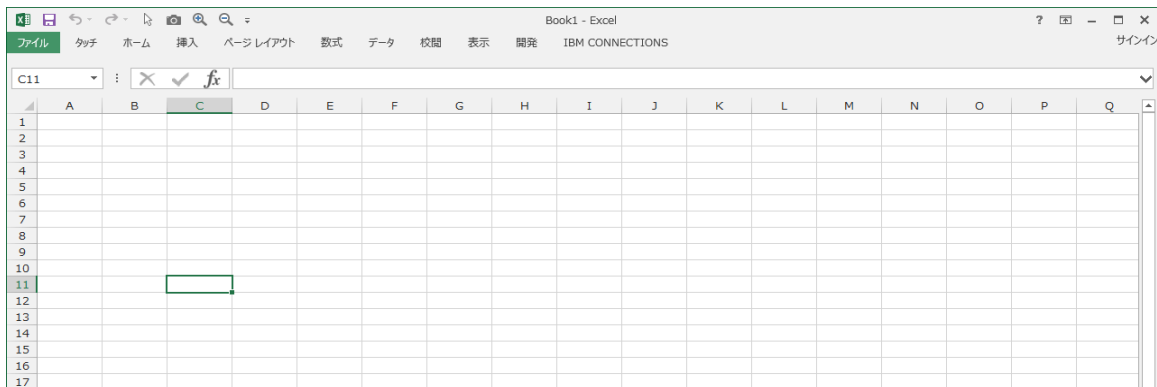
以上で「9. アカウントの管理」の説明は終了です。

10. その他

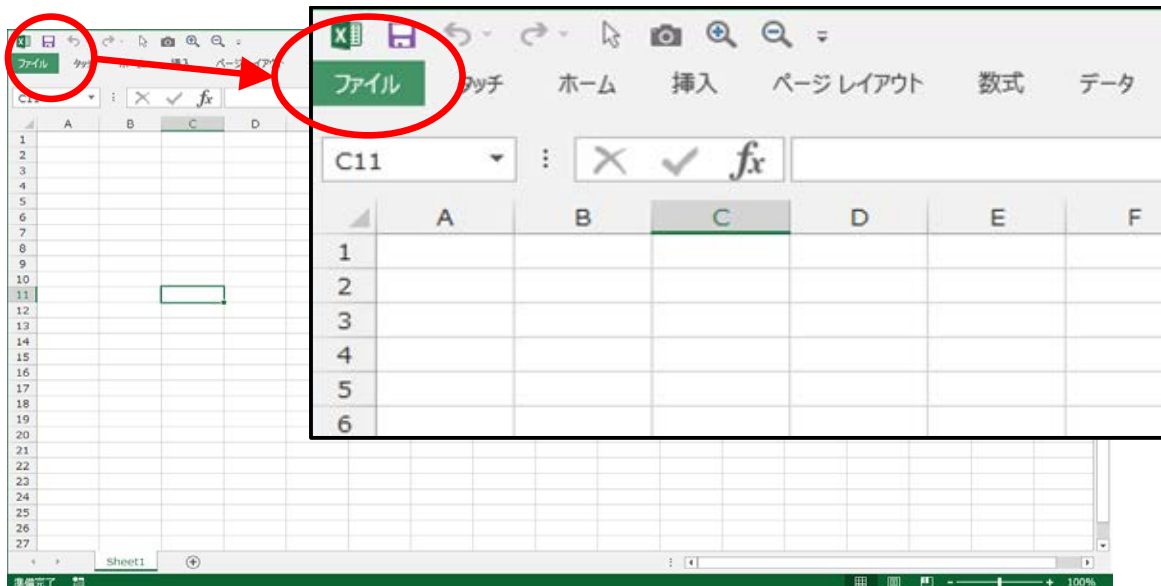
10.1 マクロ設定の確認（財務諸表等入力シートが動かない場合）

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。）



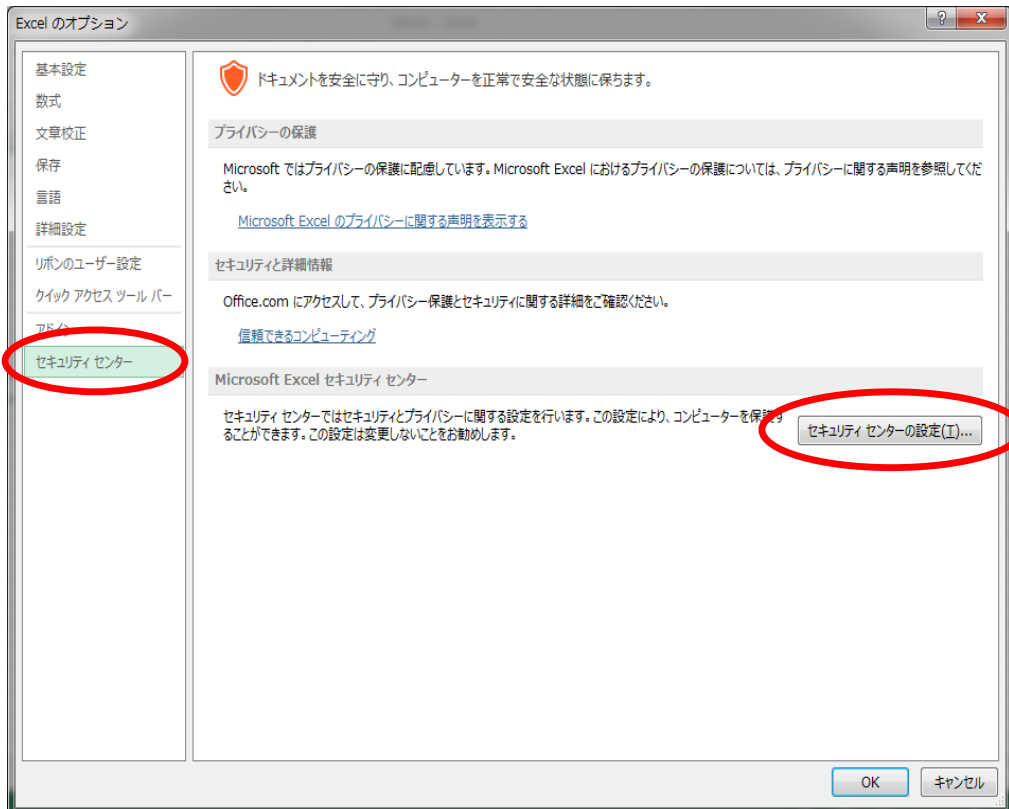
《手順2》Excel の設定を確認または変更するため、「ファイル」メニューをクリックしてください。



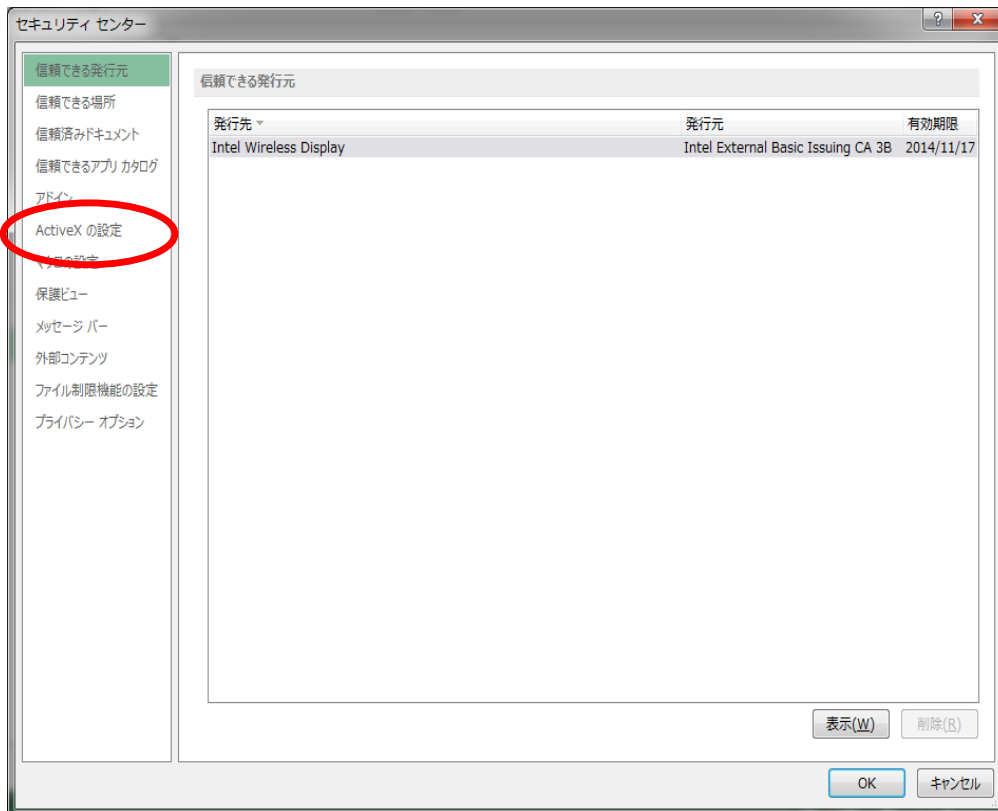
《手順3》 次のような画面が表示されますので、画面左下にある「オプション」をクリックしてください。



《手順4》 「Excel のオプション」画面が表示されますので、画面左下にある「セキュリティセンター」をクリックしてください。
 続けて、表示される画面右下の「セキュリティセンターの設定」をクリックしてください。



《手順5》「セキュリティセンター」画面が表示されますので、「ActiveX の設定」をクリックしてください。

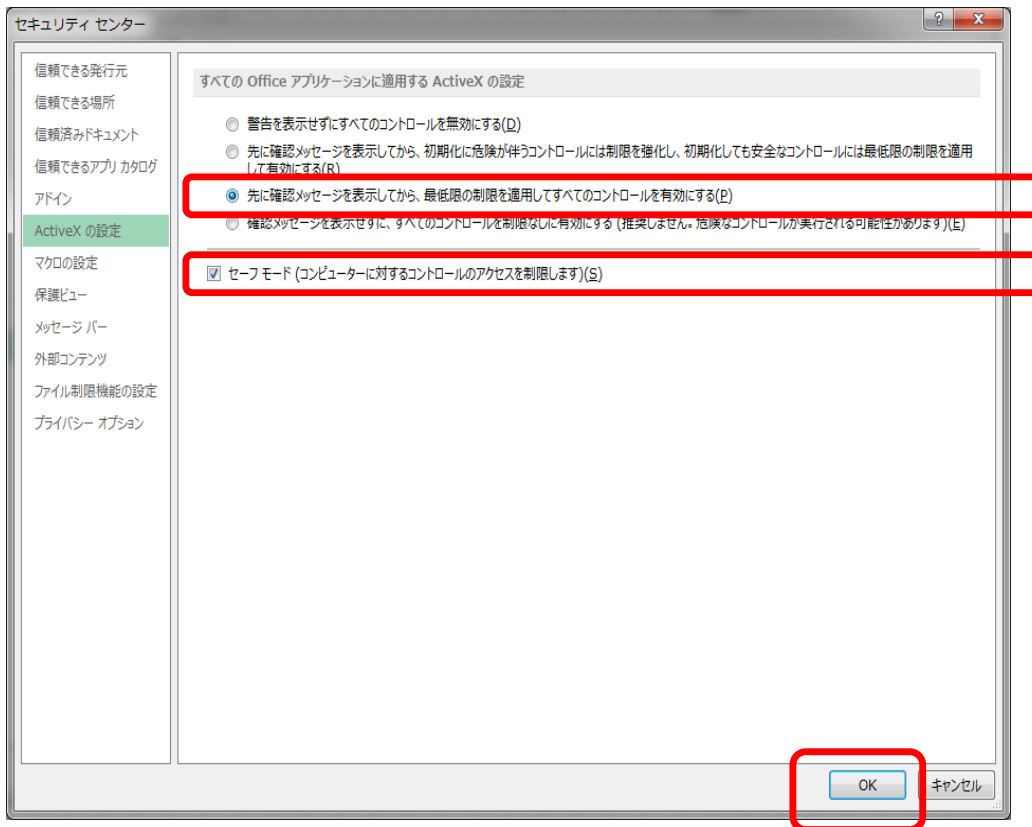


《手順6》次のような画面に切り替わりますので、「すべての office アプリケーションに適用する Active X の設定」の内容を確認します。

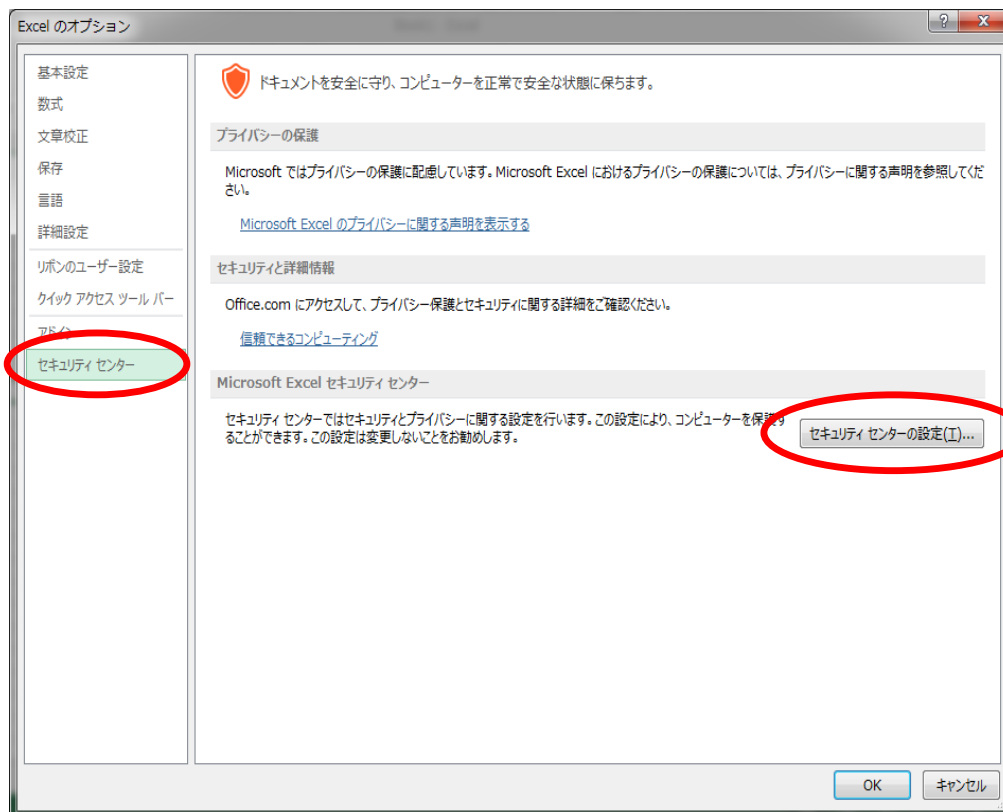
- (1) 「先に確認メッセージを表示してから、最低限の制限を適用してすべてのコントロールを有効にする」にチェックがない場合はチェックを入れてください。
- (2) 「セーフモード（コンピュータに対するコントロールのアクセスを制限します）」にチェックがない場合はチェックを入れてください。

※ この操作は、セキュリティを確保しつつ、入力シートのボタン等を有効にするための設定です。

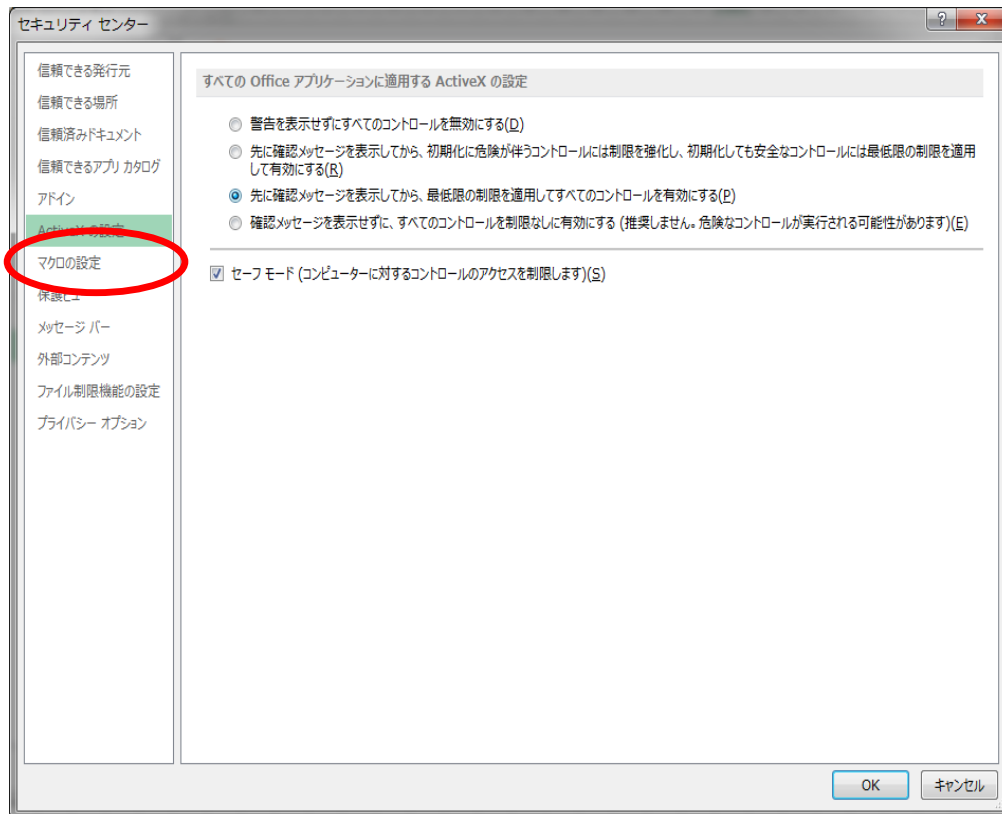
《手順7》最後に「OK」をクリックしてください。



《手順8》「Excel のオプション」画面に戻りますので、再度、右下の「セキュリティセンターの設定」をクリックしてください。



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

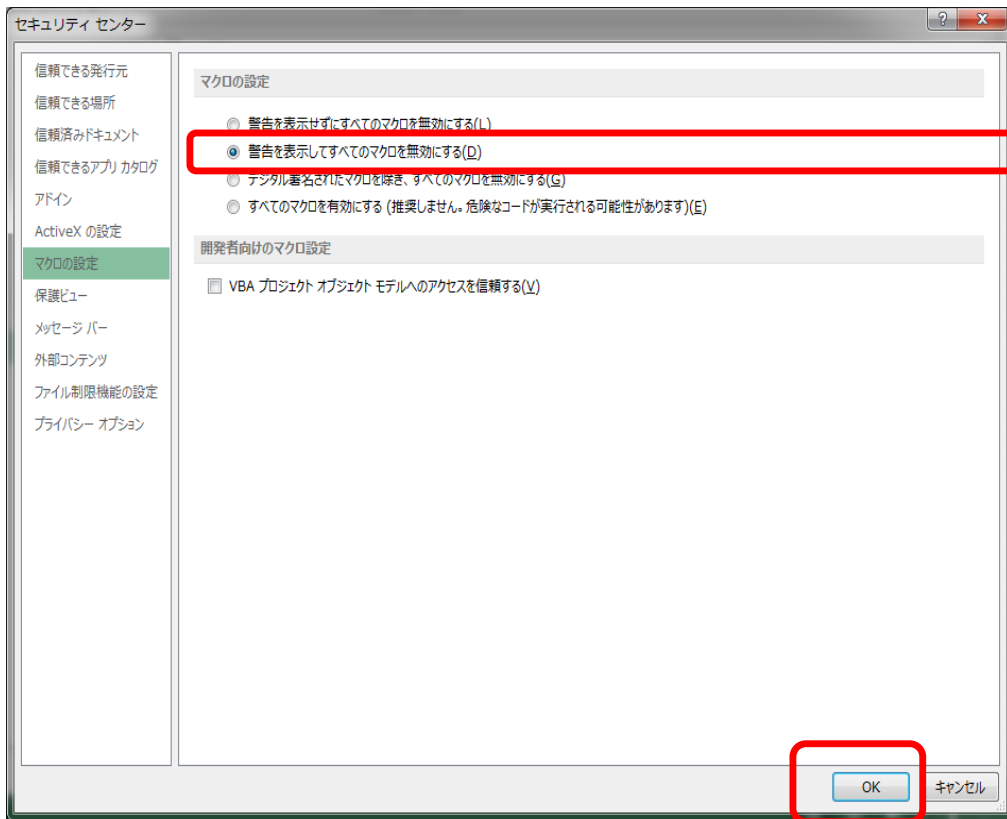


《手順10》マクロの設定の画面に切り替わりますので、「マクロの設定」の内容を確認してください。

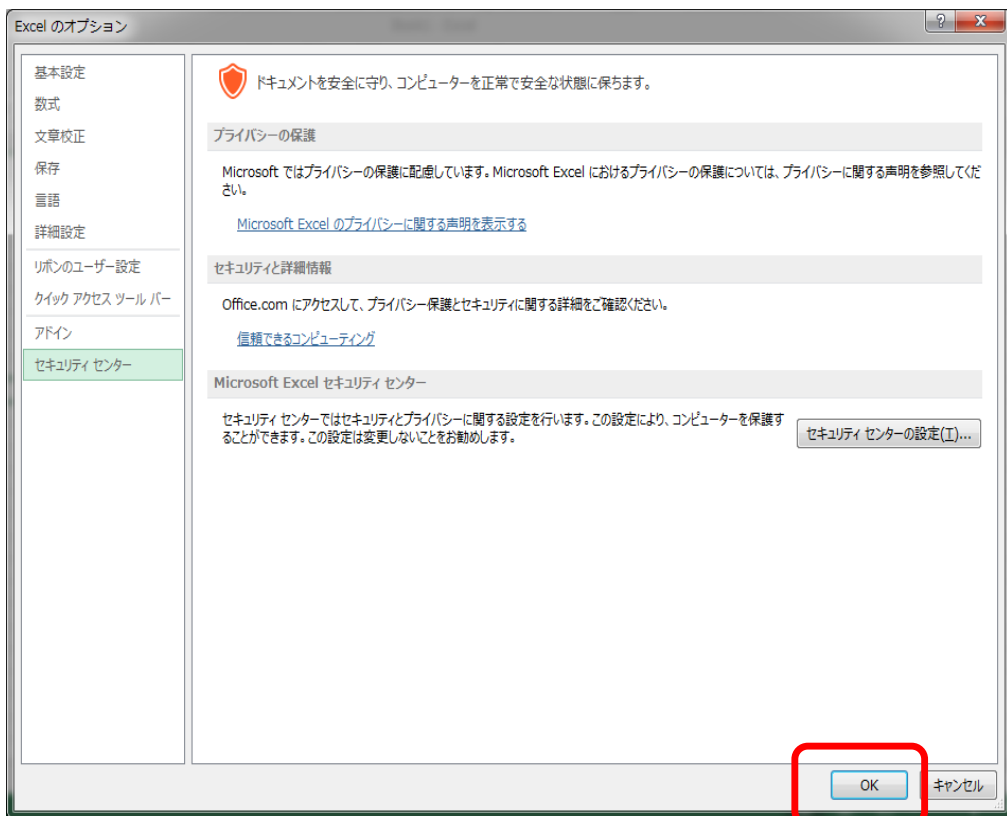
(1) 「警告を表示して全てのマクロを無効にする」にチェックがない場合はチェックを入れます。

※ この操作は、セキュリティを確保しつつ、マクロの実行を有効にするための設定です。

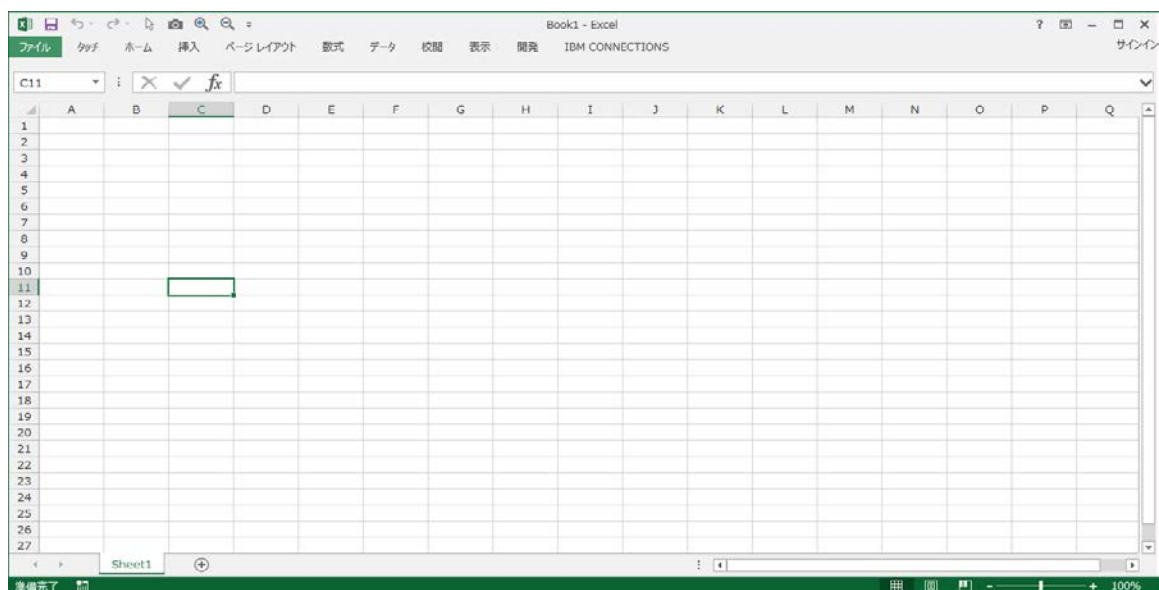
《手順11》最後に「OK」をクリックしてください。



《手順12》「Excel のオプション」画面に戻りますので、OK ボタンをクリックしてください。



《手順13》最初に立ち上げた Excel 画面に戻りますので、Excel を終了してください。（このブックを保存する必要はありません）。このあと、財務諸表等入力シートを開き、マクロが動作するか確認してください。



《手順14》財務諸表等入力シートを開き、マクロが動作するか確認してください。