第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（社会福祉法人用）

平成２９年４月

独立行政法人福祉医療機構

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. 財務諸表等入力シートの入手 15
4.1 入力シートを入手する 15
5. 財務諸表等入力シートの入力 20
5.1 財務諸表等入力シートとは 20
5.2 財務諸表等入力シートの入力の流れ 21
5.3 現況報告書シートを入力する 22
5.4 現況報告書転記機能を利用する 56
5.5 勘定科目を設定する 63
5.6 計算書類を入力する 71
5.7 社会福祉充実残額算定シートを入力する 96
5.8 財務諸表等入力シート全体の完了 103
6. 入力シートを保存・届け出る 104
6.1 入力シートを保存する 104
6.2 入力シートを所轄庁に届け出る 111
6.3 所轄庁から入力シートの差戻しがあった時の対応 114
6.4 所轄庁へメール連絡を行う 116
7. 添付資料 118

7.1 現況報告書転記機能チェックリスト 118
7.2 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) 120

1. システム概要

1.1 システムの目的・概要

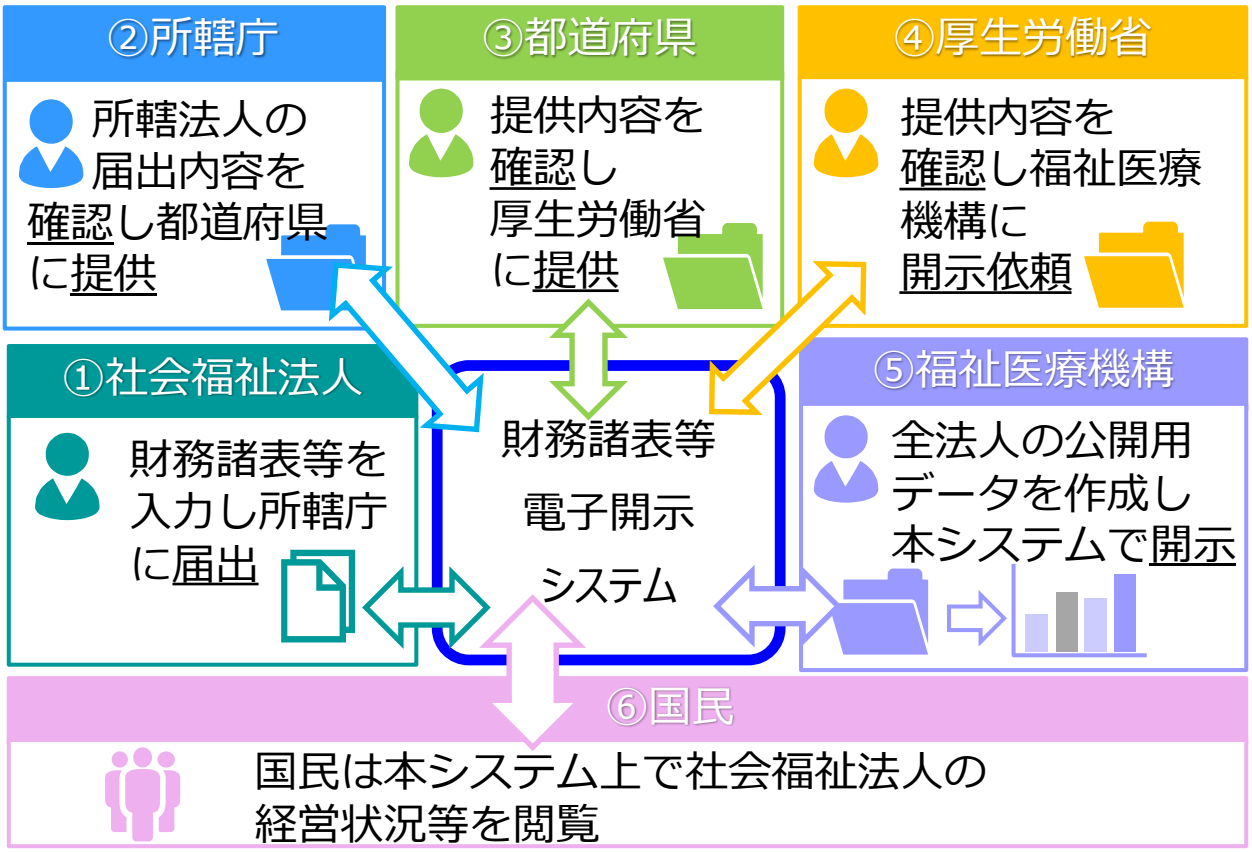
この章では社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム（以下「本システム」という。）の概要を説明します。本システムは、

○ 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。



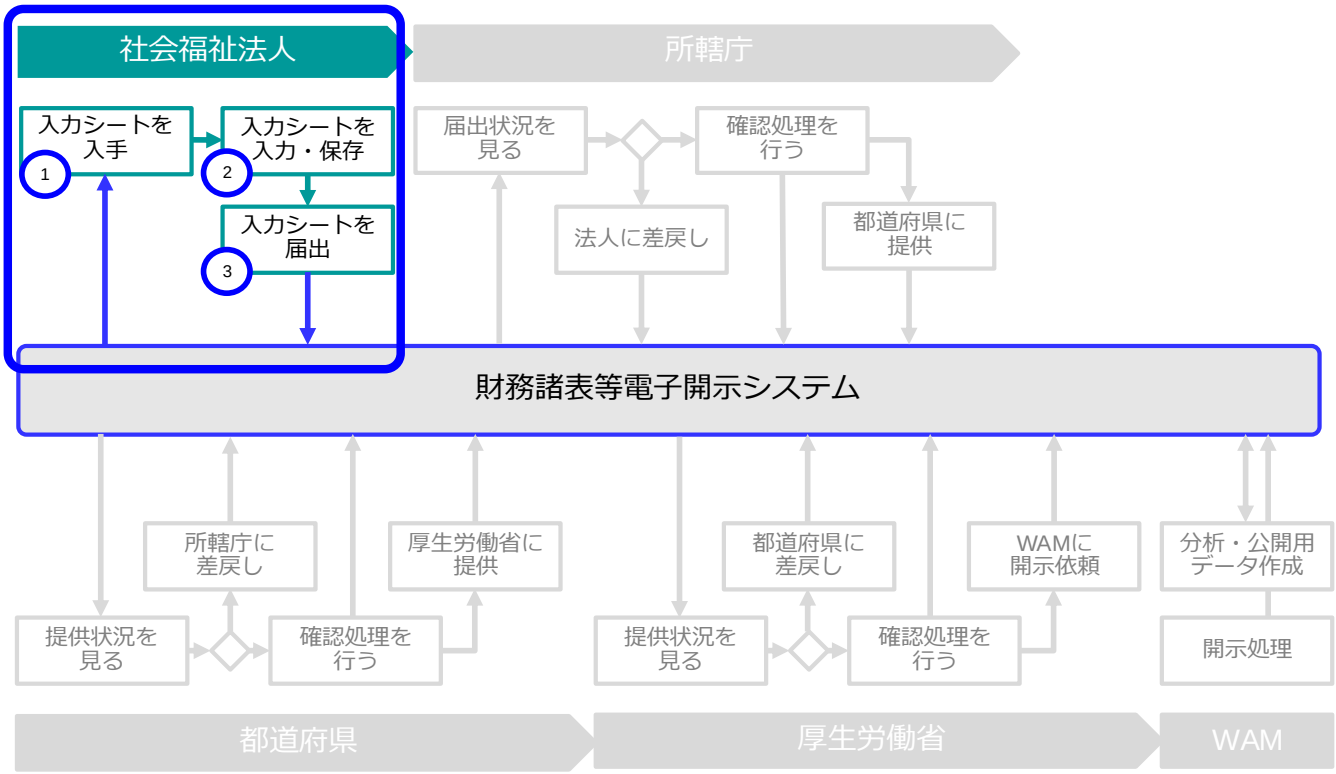
1.2 各利用者別の機能

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。

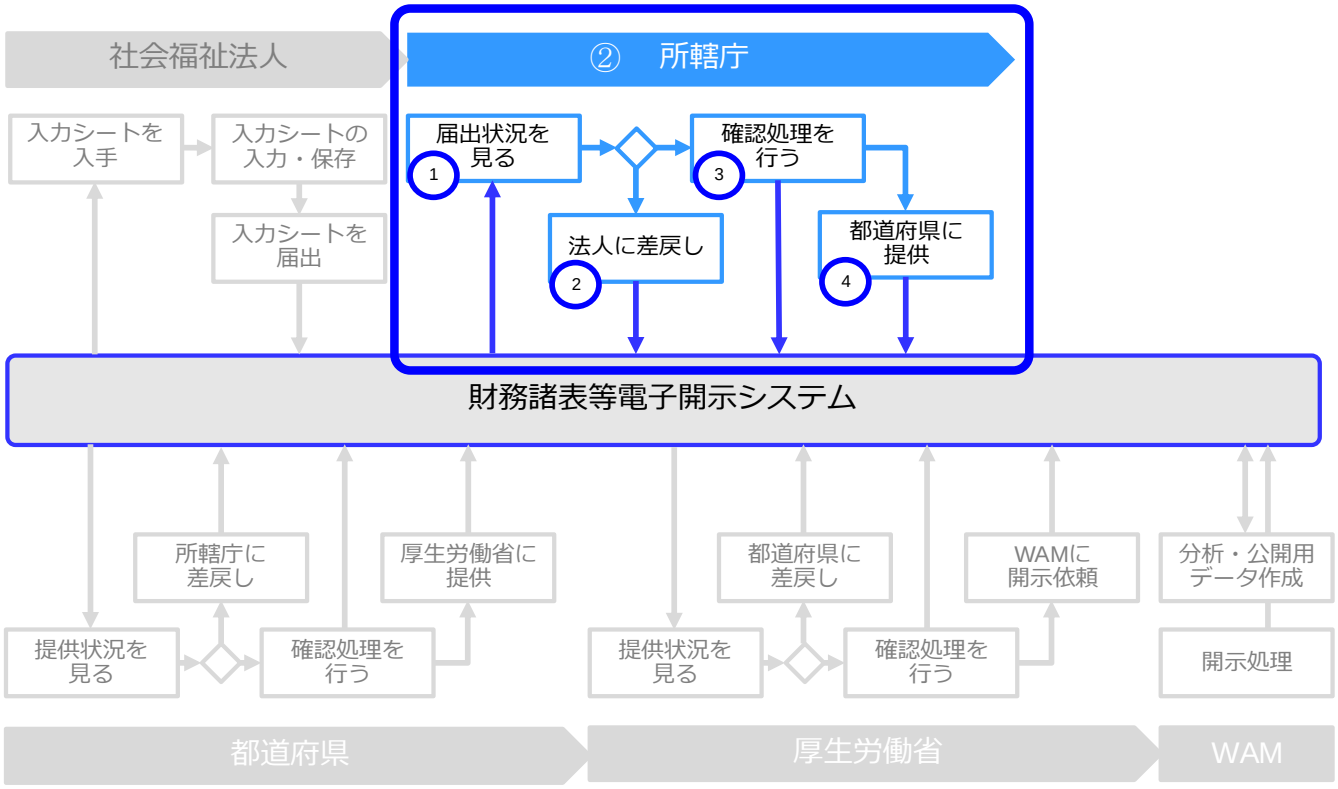
（１）社会福祉法人が利用する機能
（２）所轄庁が利用する機能
（３）都道府県が利用する機能
（４）厚生労働省が利用する機能
（５）福祉医療機構（WAM）が利用する機能

（１）社会福祉法人が利用する機能



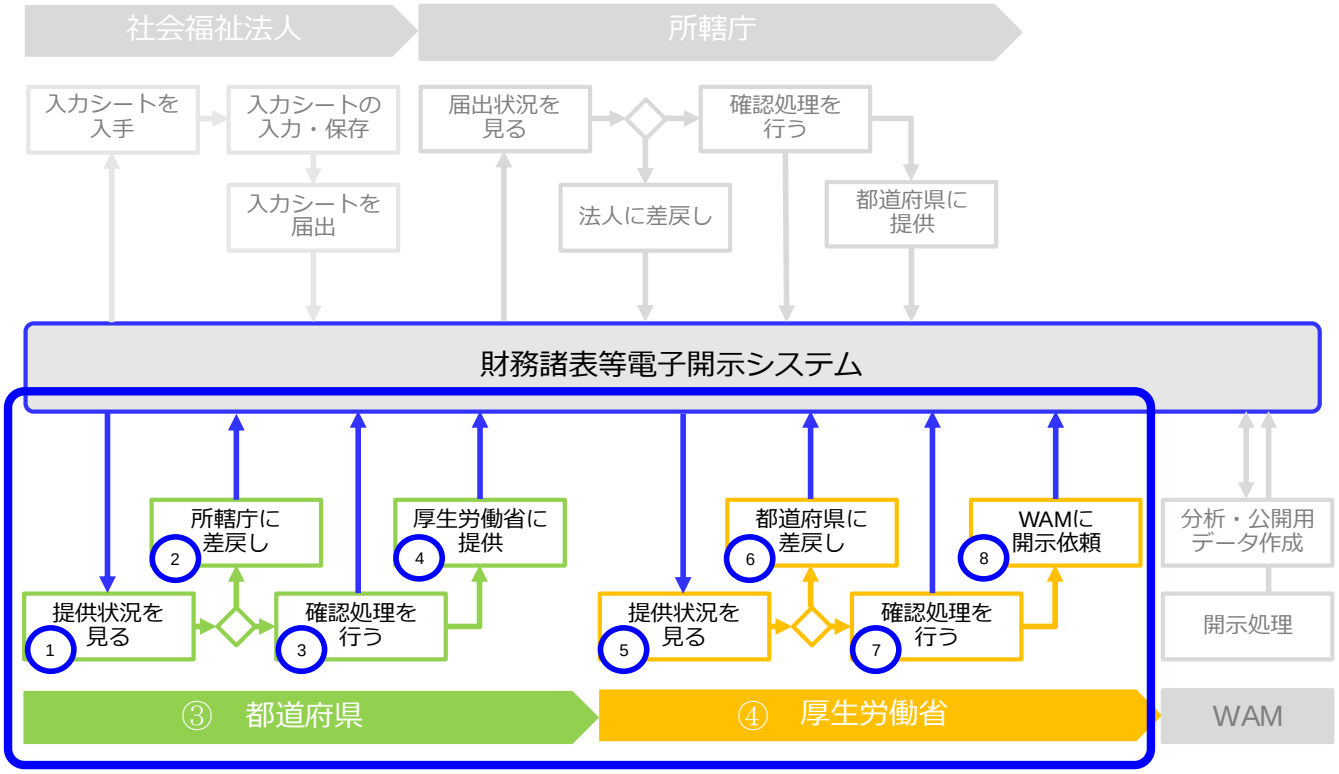
手　順	説　　明
①	入力シートを本システムからダウンロードします
②	入力シートに財務諸表等の内容を転記、入力します
③	入力シートを所轄庁に届け出します

（２）所轄庁が利用する機能



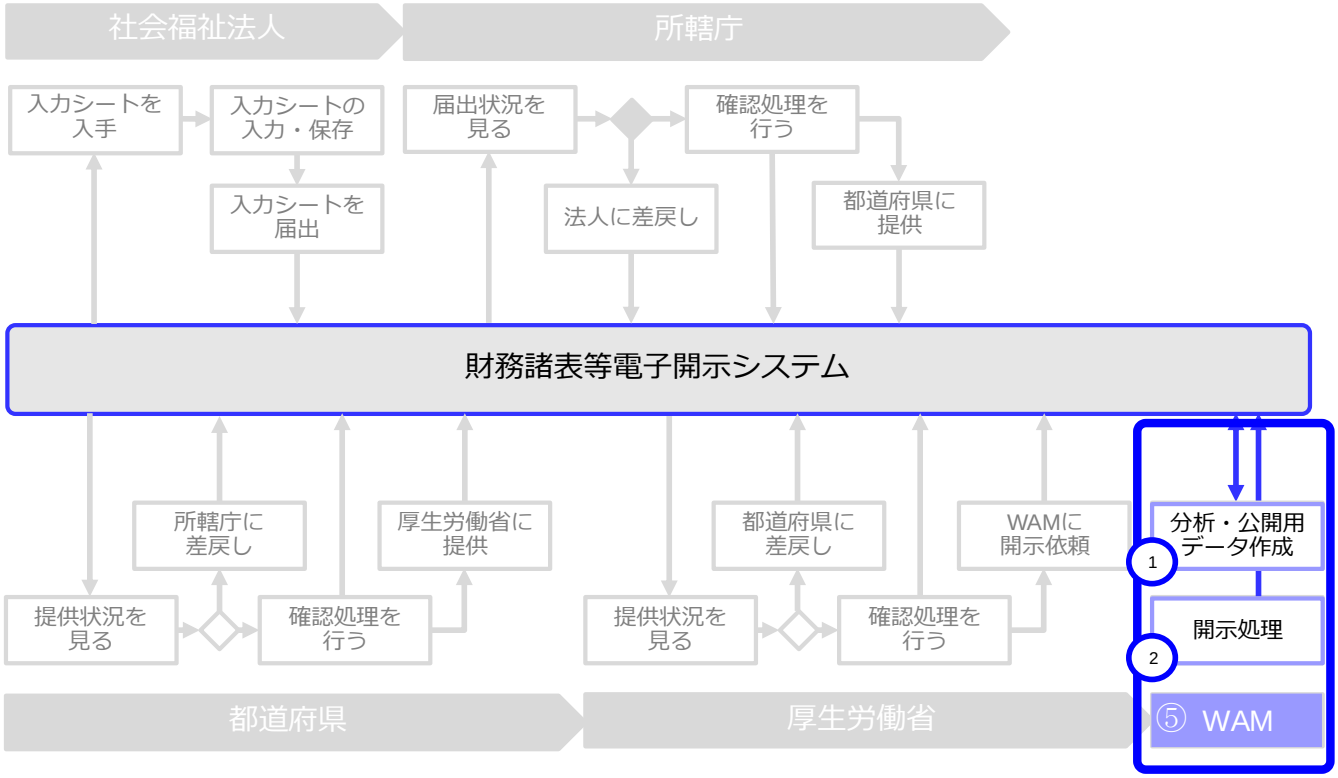
手　順	説　　明
①	社会福祉法人からの届出状況を確認し、入力シートをダウンロードします
②	入力シートの内容を確認し、不備等があれば社会福祉法人に差戻します
③	入力シートの内容に問題がなければ確認処理を行います
④	入力シートを都道府県に提供します

（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 Vista 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

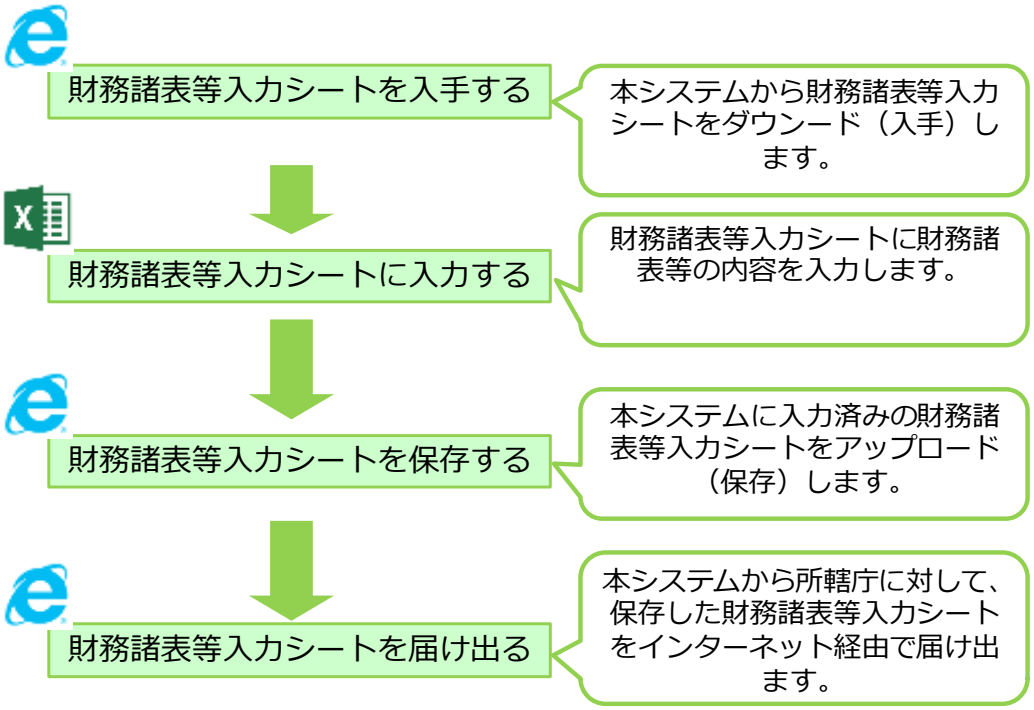
以上で「1.システム概要」の説明は終了です。

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。

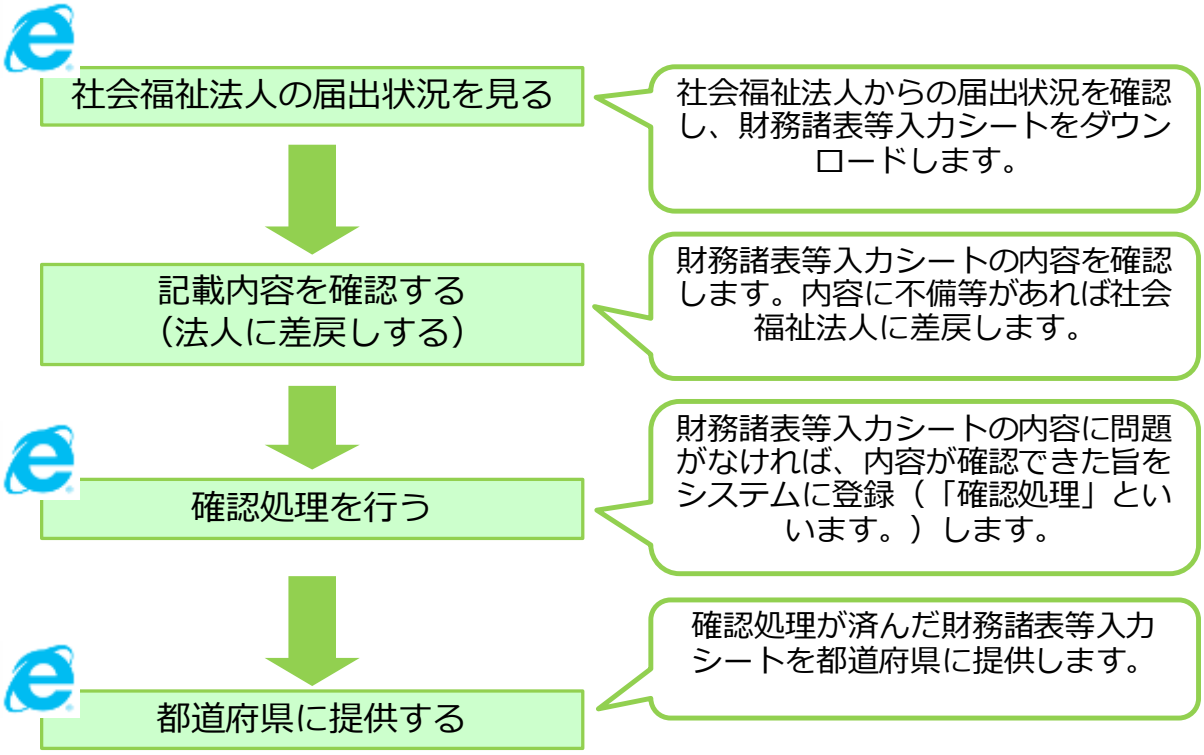
＜アイコンの説明＞
Web ブラウザの操作　　Excel の操作

2.1 「社会福祉法人」が行う操作の流れ

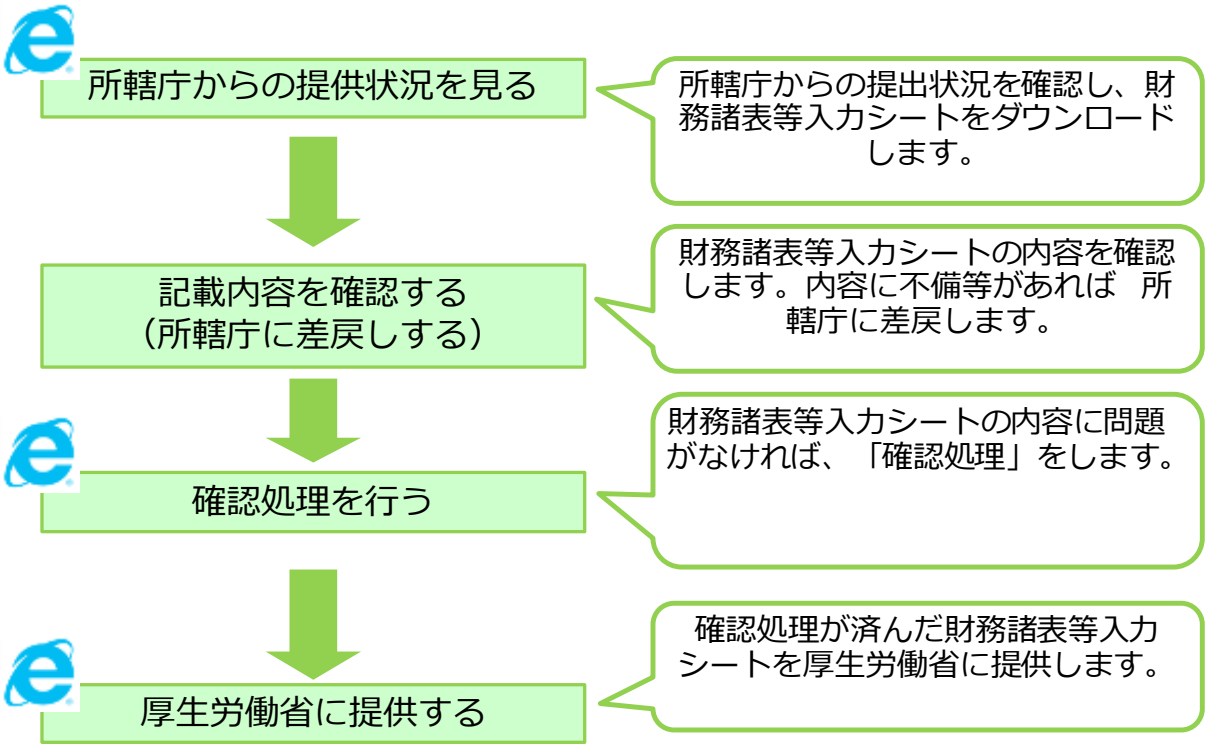


所轄庁に財務諸表等入力シートが届出されると、入力シート内の現況報告書、計算書類、注記ファイルが本システムを通じてインターネット上で公表されるようになります。

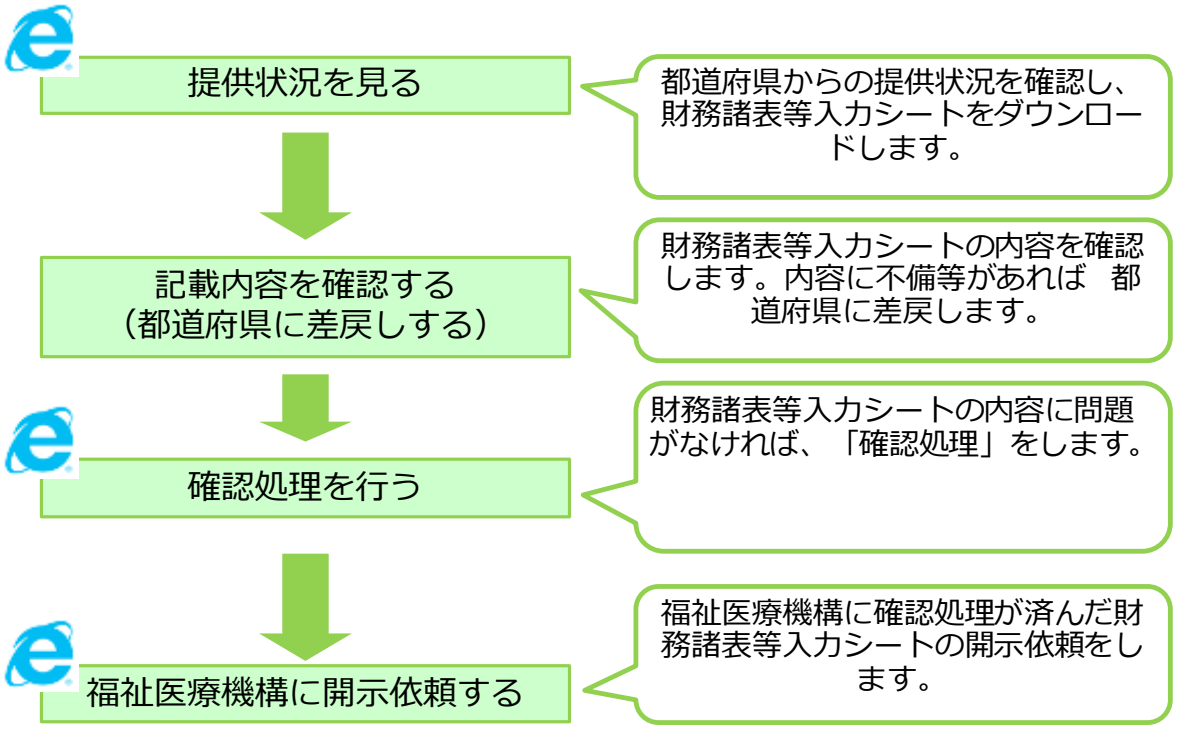
2.2 「所轄庁」が行う操作の流れ



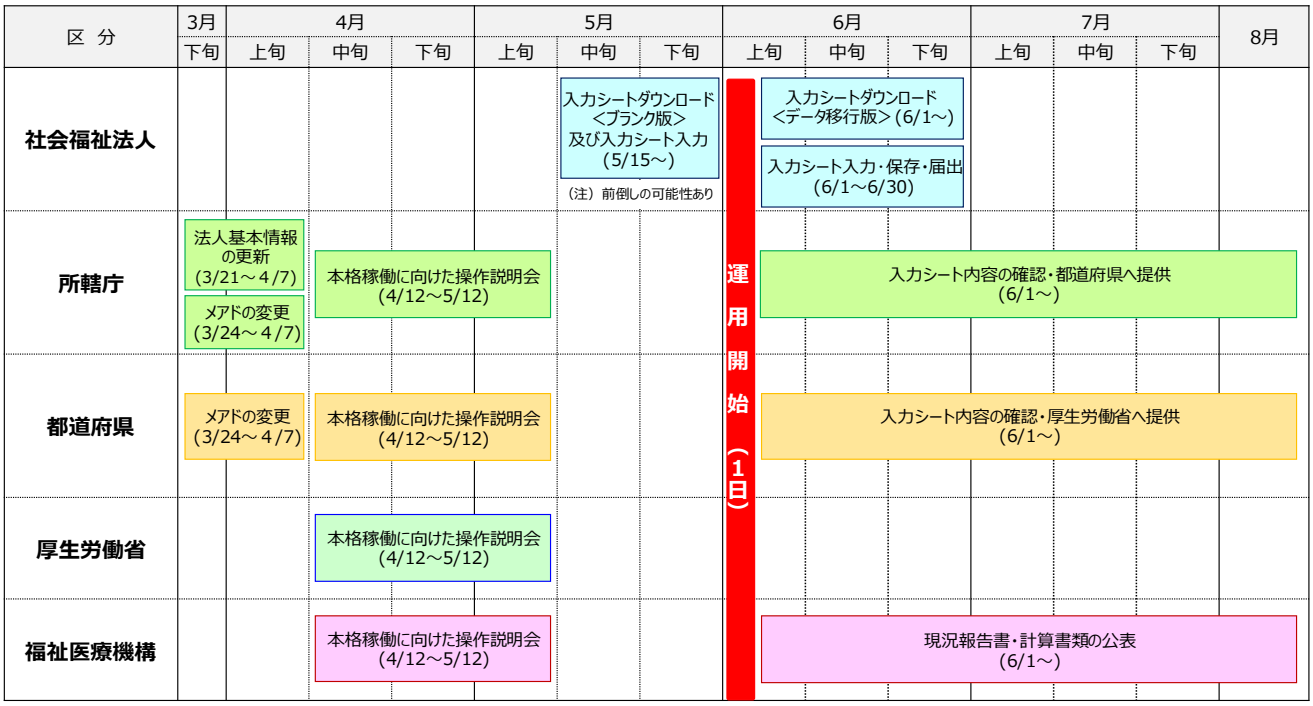
2.3 「都道府県」が行う操作の流れ



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）



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 ： https://www.int.wam.go.jp/wamnet/zaihyoushuuyaku/

（画面例）

【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：○○○社会福祉法人
差出人：財務諸表等電子開示システム
本文
○○○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.○○○.○○○.or.jp/○○○

⚠ **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. 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。

4.1 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 14 ページ「3.システムへのログイン方法」をご参照ください。

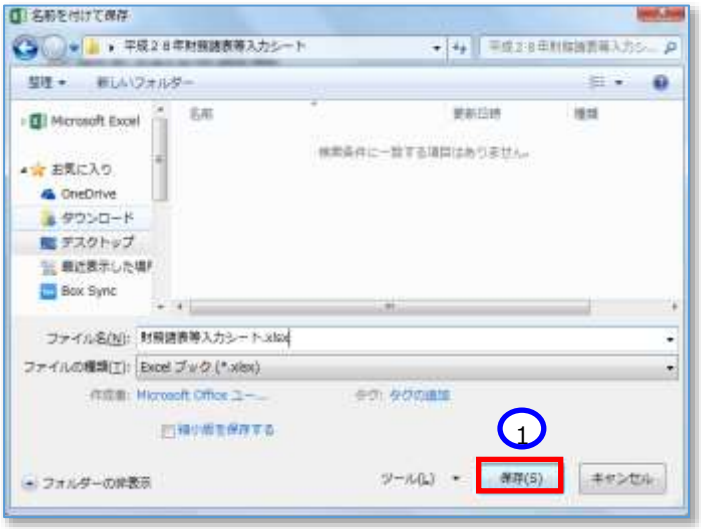
【財務諸表等入力シートの入手】

《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。

《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。①〔保存〕ボタンを押してください。

《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。



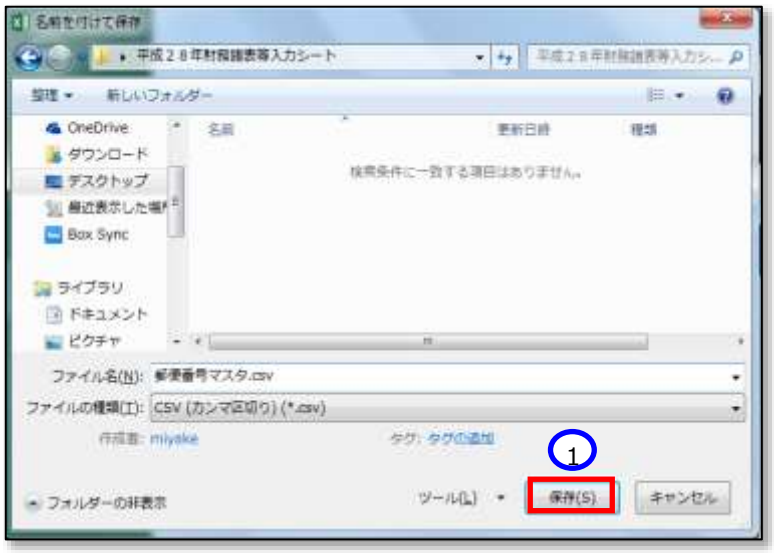
【郵便番号マスタの入手】

《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。①〔保存〕ボタンを押してください。

《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。**

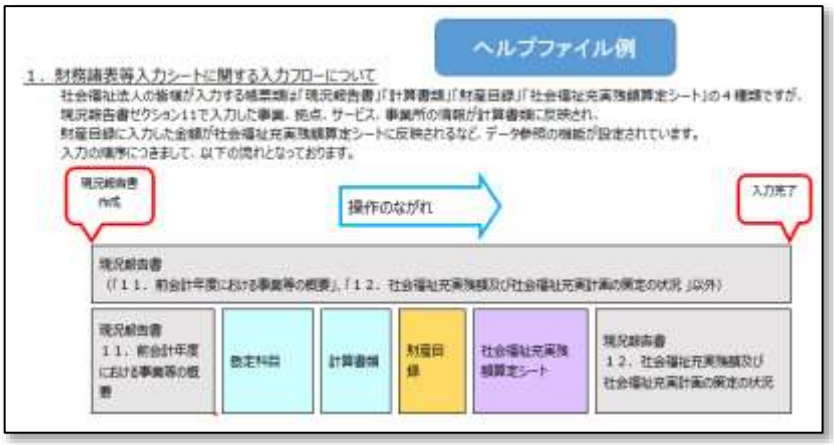


【ヘルプファイルの入手】

《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。

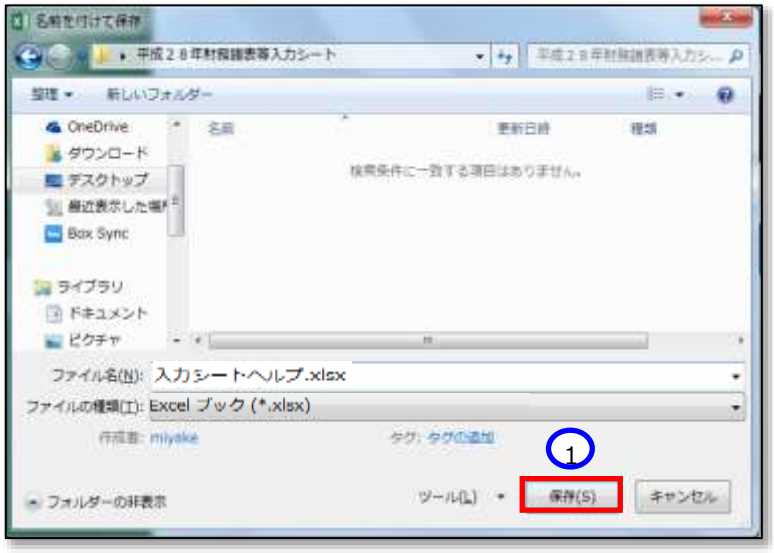
《手順 2》ファイルを開くか、または PC 端末にファイルを保存するかの確認画面が表示されます。①〔保存〕ボタンを押してください。

➢ (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「4.財務諸表等入力シートの入手」の説明は終了です。

5. 財務諸表等入力シートの入力

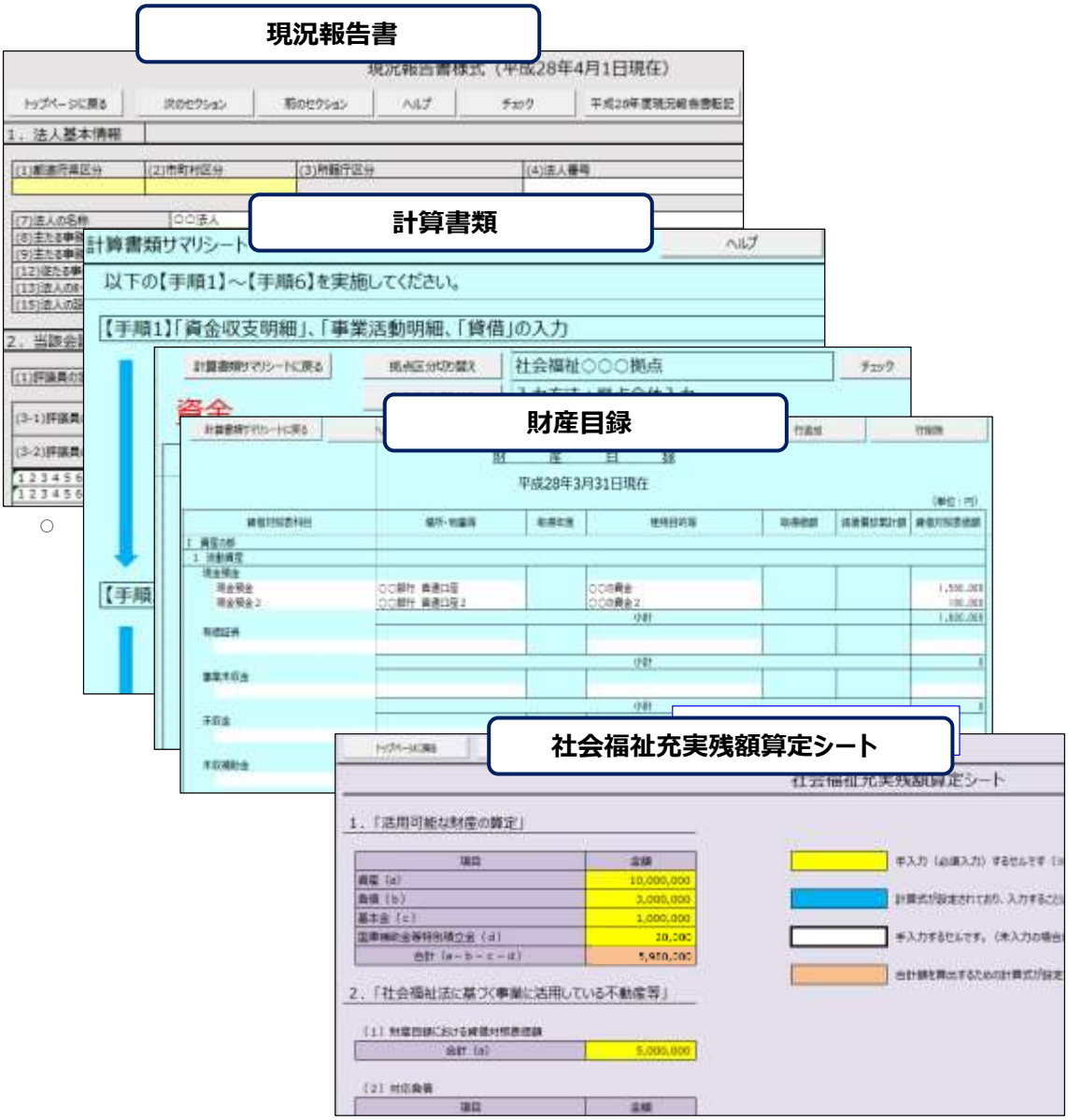
この章では財務諸表等入力シートの入力方法について説明します。

5.1 財務諸表等入力シートとは

財務諸表等入力シートとは、「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」を入力する Excel ファイルのことです。コピー＆ペースト、印刷、入力途中での保存など通常の Excel と同様の操作が可能です。また、入力内容のチェックを行う「チェック」ボタンの機能が付いています。

すべてのシートの入力が完了した後、この財務諸表等入力シートを本システムで所轄庁に届け出ることになります。

（画面例）

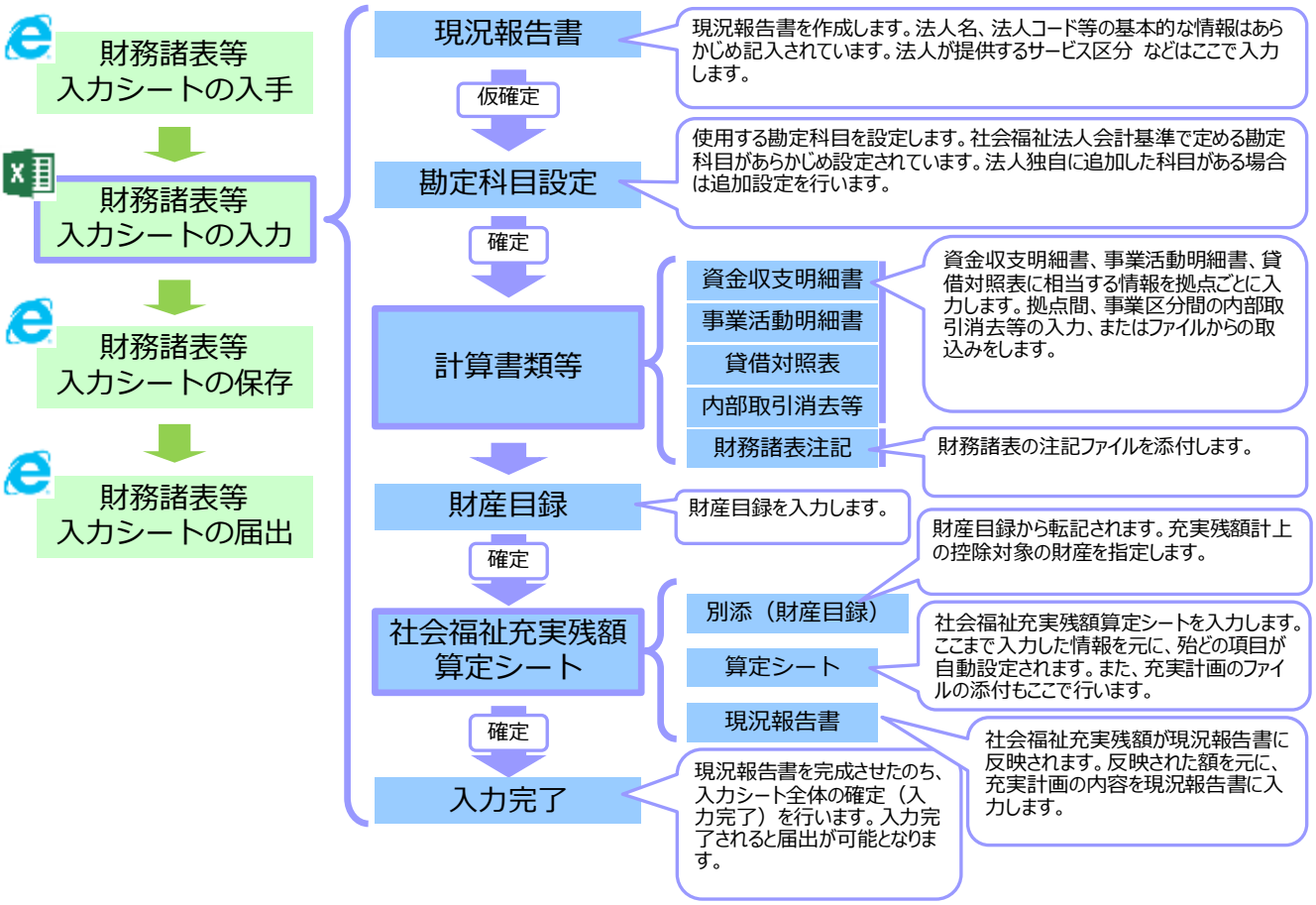


5.2 財務諸表等入力シートの入力の流れ

財務諸表等入力シートにおいて、社会福祉法人が入力する帳票類は「現況報告書」、「計算書類等」、「財産目録」及び「社会福祉充実残額算定シート」の４種類です。

下の図に示すとおり、財務諸表等入力シートには、現況報告書で入力した事業、拠点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のデータ参照の機能が設定されています。したがって、財務諸表等入力シートでは、上流の帳票が先に入力されるよう制御を行い、また、帳票間の不整合を防止する仕組みになっています。

◆ 財務諸表等入力シートの入力の流れ ◆



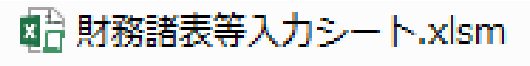
⚠ **注意**

財務諸表等入力シートの入力にあっては、本システムを利用する初年度においては事務負担がありますが、２年目以降は、前年度に入力していただいた内容がコピーされて配布されますので、事務負担が大幅に軽減されます。

5.3 現況報告書シートを入力する

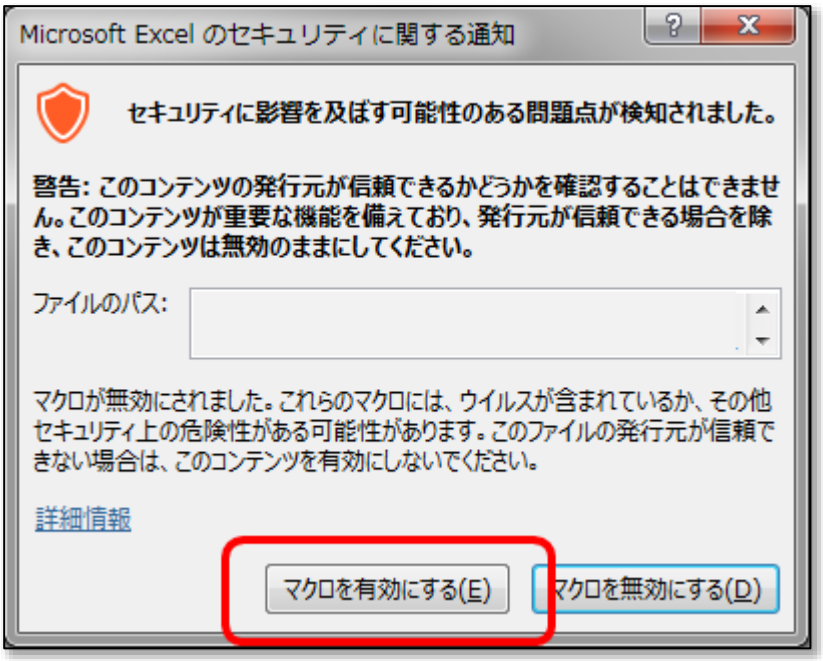
5.3.1 現況報告書シート入力の基本操作

《手順1》本操作説明書 15 ページ「4.1 入力シートを入手する」で入手した Excel ファイル「財務諸表等入力シート」をダブルクリックして開いてください。



《手順2》下の図のように、セキュリティに関する通知が表示された場合は、「マクロを有効にする」や「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

なお、この図は Microsoft Excel 2013 における表示例です。他のバージョンでは表示が異なる場合があります。



⚠ **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が動かない場合は、セキュリティ設定の影響が考えられます。本操作説明書 120 ページ「7.2 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）」の手順に沿って、セキュリティ設定をご確認ください。

《手順3》財務諸表等入力シートのトップページが表示されますので、次の順序で入力を進めてください。

① 現況報告書 ⇒ ② 勘定科目 ⇒ ③ 計算書類、財産目録 ⇒ ④ 社会福祉充実残額算定シート ⇒ ⑤ 財務諸表等入力シート全体

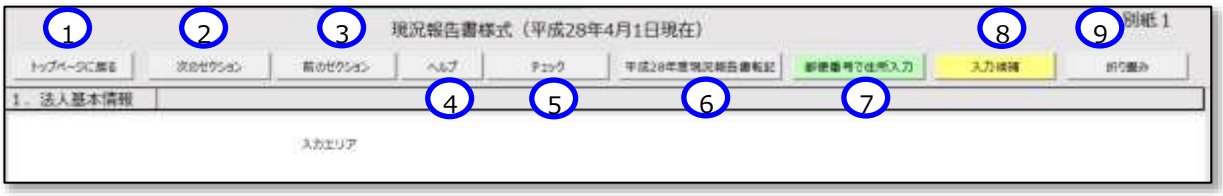
《手順4》現況報告書を作成するため、財務諸表等入力シートのトップページの①〔現況報告書作成〕ボタンを押してください。

《手順5》〔シートへ移動〕ボタンが押せるようになります。現況報告書シートへ移動するため、①〔シートへ移動〕ボタンを押してください。

《手順6》現況報告書シートの入力を開始してください。

➢ 現況報告書シートの入力のポイント（便利な機能の紹介）

現況報告書シートの画面上部には、社会福祉法人の入力作業を支援するため、9 つのボタン（便利な機能）を用意しています。各ボタンの便利な機能の内容については、次のとおりです。



① トップページに戻る

現況報告書シートのトップページに移動することができます。

② 次のセクション ・ ③ 前のセクション

現況報告書シートは縦に長いシートとなっています。このボタンを使うことで入力項目の項番の間をスクロールすることなくすばやく移動することができます。

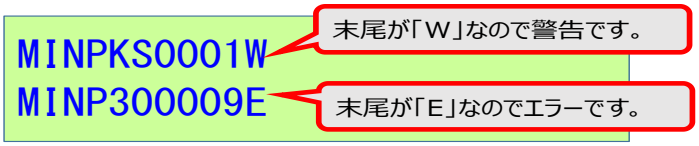
④ ヘルプ

現況報告書シートを入力中に不明な点があった場合、このボタンを使うことで参考情報を表示することができます。なお、この機能を使用するには、事前にヘルプファイルを入手する必要があります。（本操作説明書 15 ページ「4.1 入力シートを入手する」を参照）

⑤ チェック

現況報告書シートの入力内容について、このボタンを使うことで入力漏れや入力内容に不整合がないかを確認することができます。問題がある場合は「入力異常を発見しました。」のダイアログボックスが表示されます。

また、財務諸表等入力シートの操作上必須となっているチェックでは、問題がある場合は、本シートのトップページに「エラー」または「警告」のメッセージが表示されます。表示されるコード（青文字部分）の末尾が「W」の場合は警告、「E」の場合がエラーとなります。「エラー」がある場合は、本シートを所轄庁に届け出ることはできませんが、「警告」については届け出ることができます。



⑥ 平成 28 年度現況報告書転記

平成 28 年度に社会福祉法人が所轄庁に届出を行った現況報告書の内容をこのボタンを使うことで平

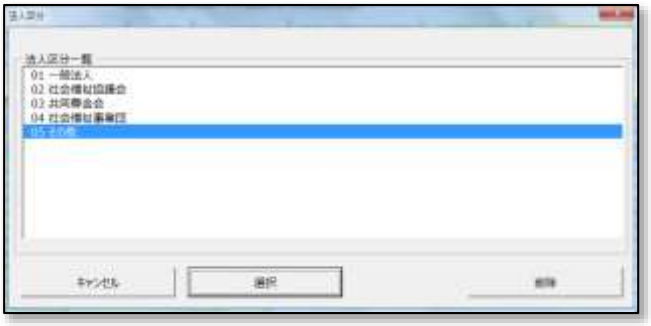
成 29 年度の新しい現況報告書の様式に転記することができます。（詳細は本操作説明書 56 ページ「5.4 現況報告書転記機能を利用する」を参照）

⑦ 郵便番号で住所入力

現況報告書シートで住所を入力する項目において、このボタンを使うことで郵便番号の入力のみで住所を自動入力することができます。なお、この機能を使用するには、事前に郵便番号マスタを入手する必要があります。（本操作説明書 15 ページ 「4.1 入力シートを入手する」を参照）

⑧ 入力候補

現況報告書シートで入力内容の選択肢があらかじめ定められている項目において、このボタンを使うことで入力候補の一覧を表示させることができます。



⑨ 折り畳み

現況報告書シートの全体を見やすく表示したい場合、このボタンを使うことで本シート上の入力のない行を折り畳んで表示することができます。入力済みの内容を確認する際、または、Excel の機能を用いて印刷する際に便利な機能です。

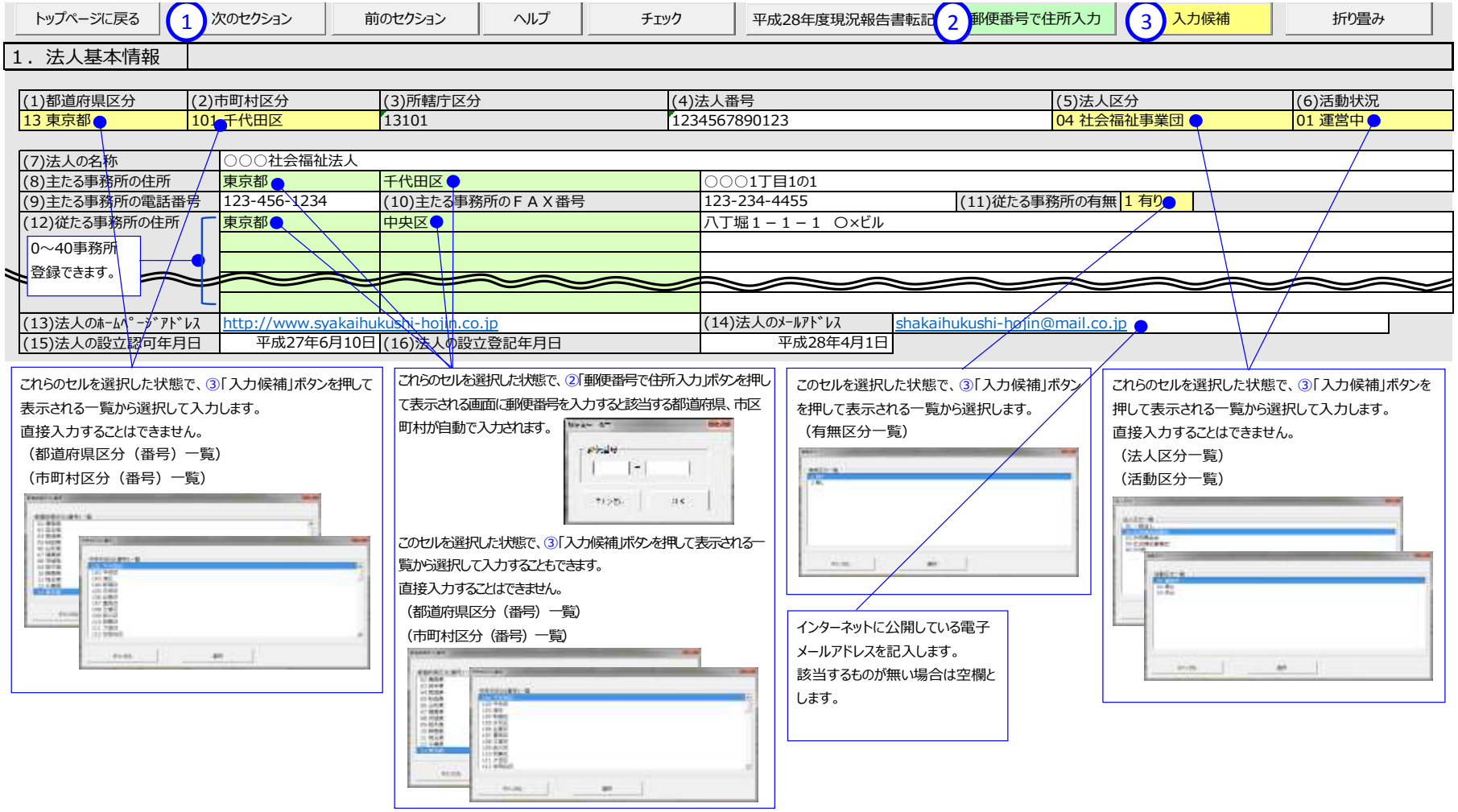
― 現況報告書シートにおける「セルの色」と「その意味」―

＜黄色＞	＜薄緑色＞	＜白色＞
入力候補 入力候補から選択 （直接入力は不可）	郵便番号で住所入力 郵便番号で入力または 入力候補から選択 （直接入力は不可）	白 色 直接入力のみ

5.3.2 セクション１　法人基本情報(4 月 1 日現在)

《手順 1》法人基本情報（4 月 1 日現在）から入力を始めてください。なお、入力にあっては、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板」に掲載しています現況報告書の記載要領（厚生労働省通知）をご参照ください。

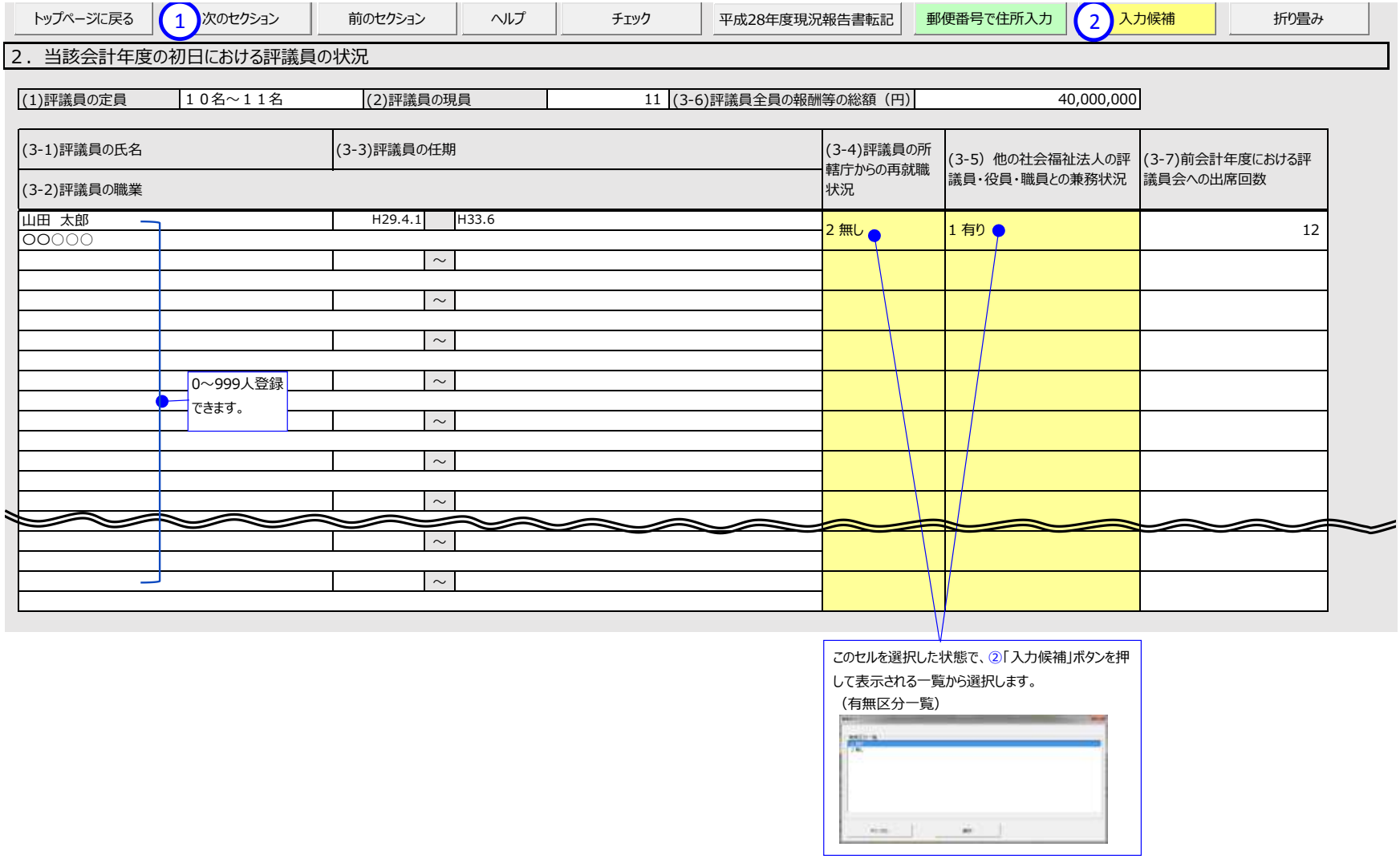
《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。



5.3.3 セクション２　当該会計年度の初日における評議員の状況

《手順 1》当該会計年度の初日における評議員の状況を入力してください。

《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。



5.3.4 セクション３　当該会計年度の初日における理事の状況

《手順 1》当該会計年度の初日における理事の状況を入力してください。

《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。

トップページに戻る | ① 次のセクション | 前のセクション | ヘルプ | チェック | 平成28年度現況報告書転記 | 郵便番号で住所入力 | ② 入力候補 | 折り畳み

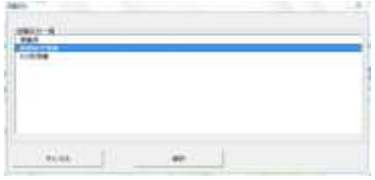
３．当該会計年度の初日における理事の状況

(1)理事の定員	１０名～１１名	(2)理事の現員	10	(3-12)理事全員の報酬等の総額（円）	40,000,000	1.特例有り

(3-1)理事の氏名	(3-2)理事の役職	(3-3)理事長への就任年月日	(3-4)理事の常勤・非常勤	(3-5)理事選任の評議員会議決年月日	(3-6)理事の職業		(3-7)理事の所轄庁からの再就職状況
	(3-8)理事の任期		(3-9)理事要件の区分別該当状況		(3-10)各理事と親族等特殊関係にある者の有無	(3-11)理事報酬等の支給形態	(3-13)前会計年度における理事会への出席回数
山田　太郎	理事長	平成28年4月1日	1 常勤	平成27年12月12日	○○会理事長		2 無し
	H28.4.1 ～ H29.6		1 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者		2 無し	1 理事報酬及び職員給料ともに支給	12
	～						
	～						
	～						
	～						

0～99人登録できます。

このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。
（役職区分一覧）



このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。
（理事要件区分一覧）
（支給形態区分一覧）
（勤務区分一覧）

このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。
（有無区分一覧）

5.3.5 セクション４　当該会計年度の初日における監事の状況

《手順 1》当該会計年度の初日における監事の状況を入力してください。

《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。

トップページに戻る | ① 次のセクション | 前のセクション | ヘルプ | チェック | 平成28年度現況報告書転記 | 郵便番号で住所入力 | ② 入力候補 | 折り畳み

４．当該会計年度の初日における監事の状況

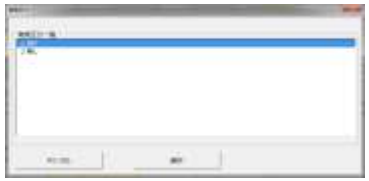
(1)監事の定員	1名～2名	(2)監事の現員	2	(3-6)監事全員の報酬等の総額（円）	5,000,000

(3-1)監事の氏名	(3-2)①監事の職業	(3-2)②監事の所轄庁からの再就職状況	(3-3)監事選任の評議員会議決年月日
	(3-4)監事の任期	(3-5)監事要件の区分別該当状況	(3-7)前会計年度における理事会への出席回数
山田　花子	公認会計士	1 有り	平成27年12月21日
	H28.4.1 ～ H29.6	1 社会福祉事業に識見を有する者（公認会計士）	6
	～		
	～		
	～		
	～		

0～9人登録できます。

このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。
（監事要件区分一覧）

このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。
（有無区分一覧）



5.3.6 セクション５　前会計年度・当該年度における会計監査人の状況

《手順 1》前会計年度・当該年度における会計監査人の状況を入力してください。

《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。

トップページに戻る　① 次のセクション　前のセクション　ヘルプ　チェック　平成28年度現況報告書転記　郵便番号で住所入力　② 入力候補　折り畳み

５．前会計年度・当会計年度における会計監査人の状況

(1-1)前会計年度の会計監査人の氏名（監査法人の場合は監査法人名）	(1-2)前会計年度の会計監査人の監査報酬額（円）	(1-3)前年度決算にかかる定時評議員会への出席の有無	(2-1)当会計年度の会計監査人の氏名（監査法人の場合は監査法人名）	(2-2)当会計年度の会計監査人の監査報酬額（円）
山田　花子	1,000,000	1　有り	山田　花子	1,000,000

0～10人登録できます。

このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。
（有無区分一覧）

5.3.7 セクション６　当該会計年度の初日における職員の状況

《手順 1》当該会計年度の初日における職員の状況を入力してください。

《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。

トップページに戻る　1 次のセクション　前のセクション　ヘルプ　チェック　平成28年度現況報告書転記　郵便番号で住所入力　入力候補　折り畳み

６．当該会計年度の初日における職員の状況

(1)法人本部職員の人数					
①常勤専従者の実数	5	②常勤兼務者の実数	2	③非常勤者の実数	0
		常勤換算数	1.0	常勤換算数	0.0
(2)施設・事業所職員の人数					
①常勤専従者の実数	20	②常勤兼務者の実数	2	③非常勤者の実数	0
		常勤換算数	1.0	常勤換算数	0.0

5.3.8 セクション７　前会計年度の評議員会の状況

《手順 1》前会計年度の評議員会の状況を入力してください。

《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。

トップページに戻る　1 次のセクション　前のセクション　ヘルプ　チェック　平成28年度現況報告書転記　郵便番号で住所入力　入力候補　折り畳み

７．前会計年度の評議員会の状況

(1)評議員会ごとの評議員会開催年月日	(2)評議員会ごとの評議員・理事・監事・会計監査人別の出席者数				(3)評議員会ごとの決議事項
	評議員	理事	監事	会計監査人	
平成28年4月1日	10	10	2	1	３５０文字以内
0～20回登録できます。					

(5)うち開催を省略した回数	0

5.3.9 セクション８　前会計年度の理事会の状況

《手順 1》前会計年度の理事会の状況を入力してください。

《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。

トップページに戻る　1 次のセクション　前のセクション　ヘルプ　チェック　平成28年度現況報告書転記　郵便番号で住所入力　入力候補　折り畳み

８．前会計年度の理事会の状況

(1)理事会ごとの理事会開催年月日	(2)理事会ごとの理事・監事別の出席者数		(3)理事会ごとの決議事項
	理事	監事	
平成28年4月1日	10	2	３５０文字以内

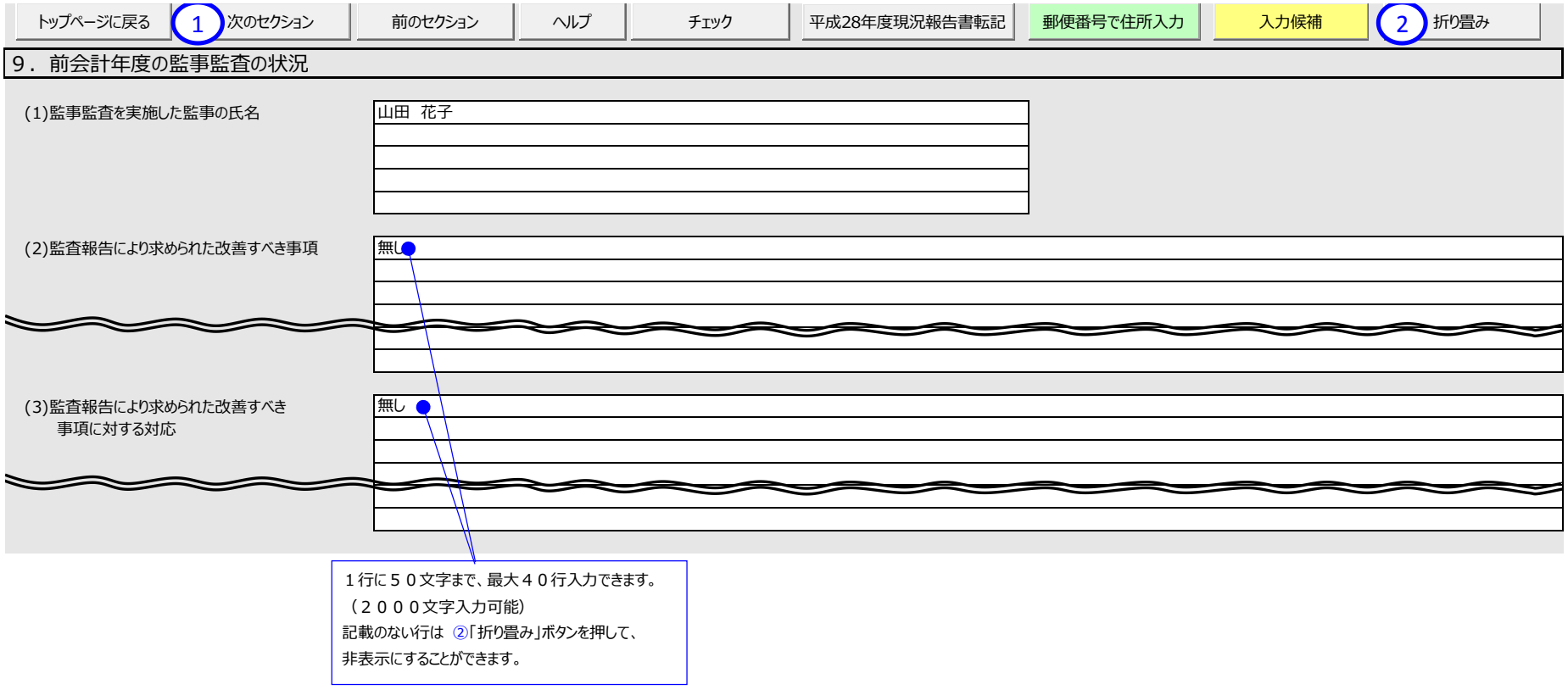
0～20回登録できます。

(5)うち開催を省略した回数	0

5.3.10 セクション９　前会計年度の監事監査の状況

《手順 1》前会計年度の監事監査の状況を入力してください。

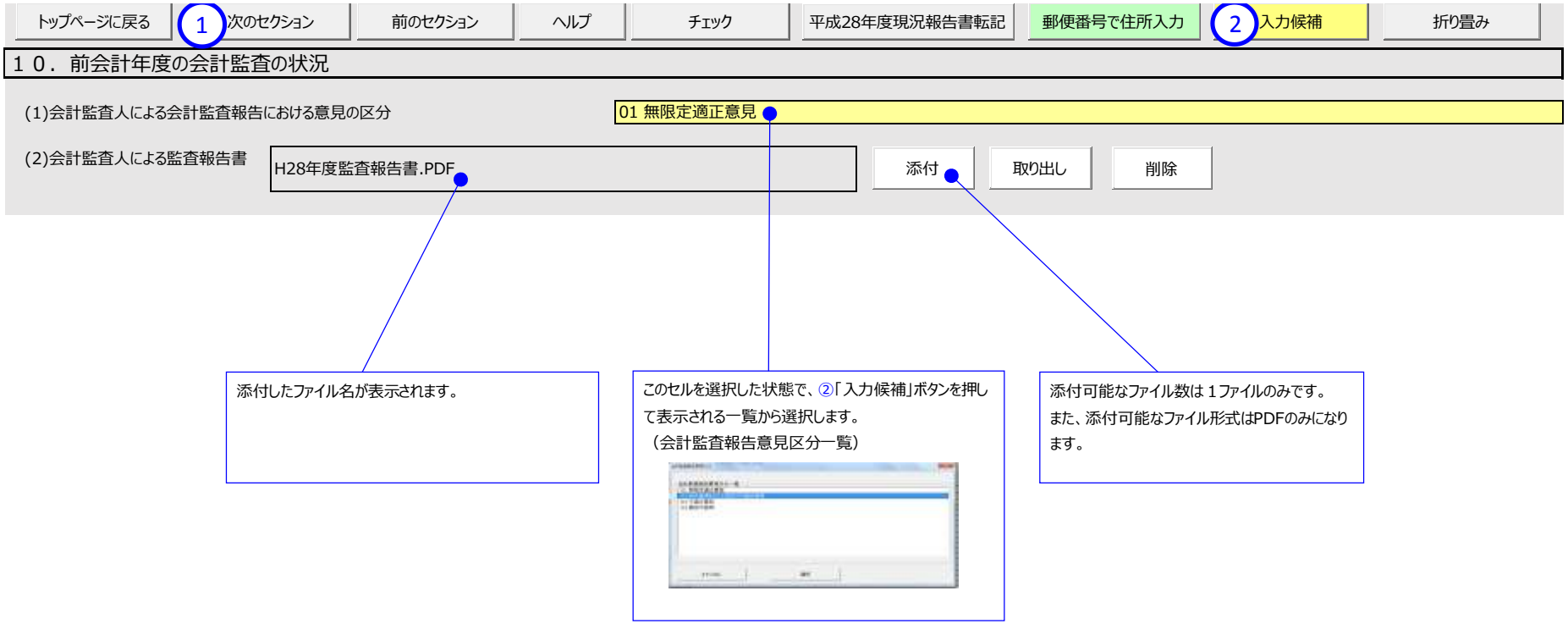
《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。



5.3.11 セクション 10　前会計年度の会計監査の状況

《手順 1》前会計年度の会計監査の状況を入力してください。

《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。



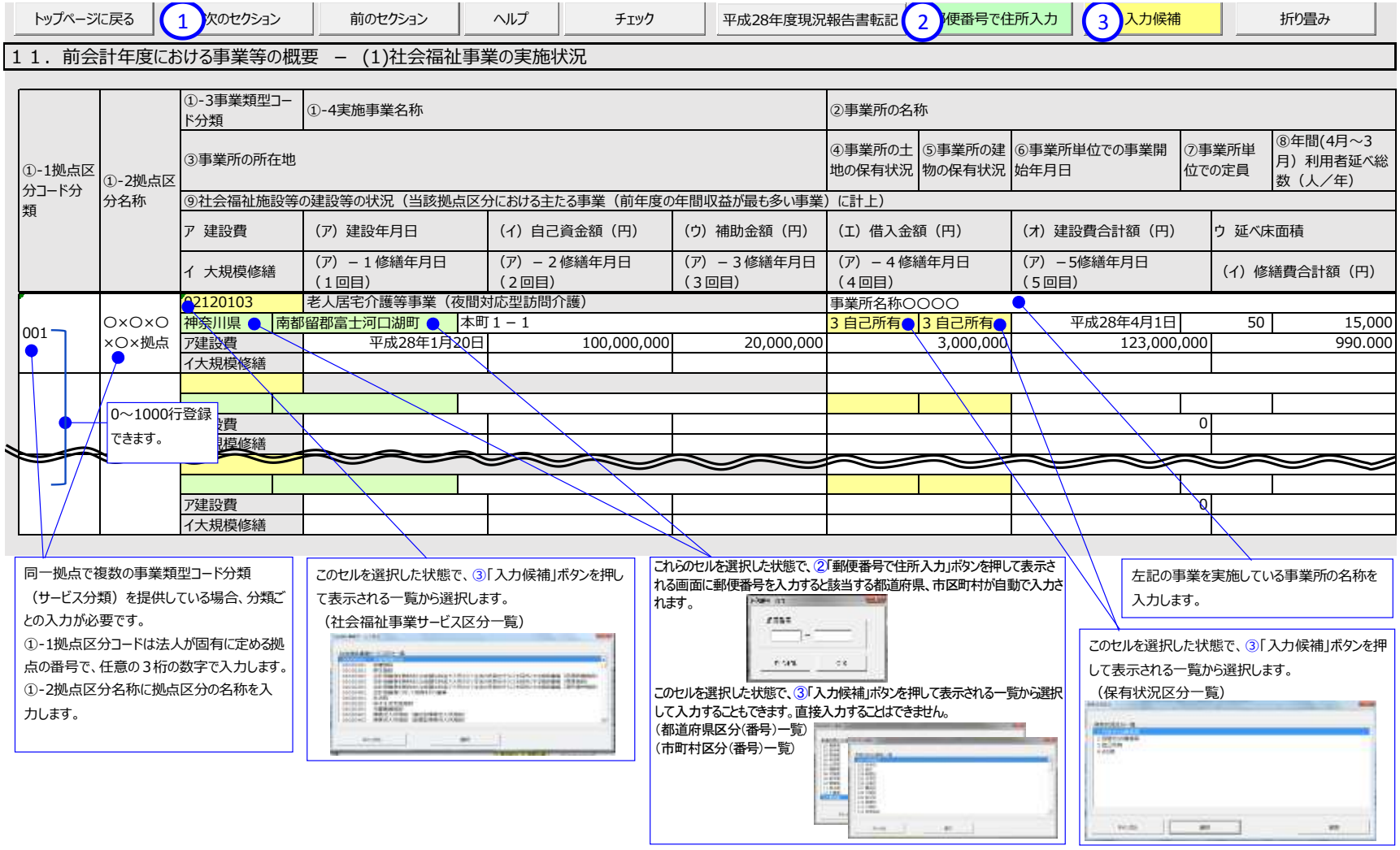
5.3.12 セクション 11　前会計年度における事業等の概要

(1) 社会福祉事業の実施状況

※法人固有の事業を実施している場合は本操作説明書 47 ページ「5.3.13 法人固有のサービス類型を登録する」を参照してください。

《手順 1》前会計年度における事業等の概要（社会福祉事業の実施状況）を入力してください。

《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。



(2) 公益事業

※法人固有の事業を実施している場合は本操作説明書 47 ページ「5.3.13 法人固有のサービス類型を登録する」を参照してください。

《手順 1》前会計年度における事業等の概要（公益事業の実施状況）を入力してください。

《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。

トップページに戻る | ① 次のセクション | 前のセクション | ヘルプ | チェック | 平成28年度現況報告書転記 | ② 郵便番号で住所入力 | ③ 入力候補 | 折り畳み

１１．前会計年度における事業等の概要 － (2)公益事業

①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称			②事業所の名称				
		③事業所の所在地				④事業所の土地の保有状況	⑤事業所の建物の保有状況	⑥事業所単位での事業開始年月日	⑦事業所単位での定員	⑧年間(4月～3月）利用者延べ総数（人／年）
		⑨社会福祉施設等の建設等の状況（当該拠点区分における主たる事業（前年度の年間収益が最も多い事業）に計上）								
		ア 建設費	（ア）建設年月日	（イ）自己資金額（円）	（ウ）補助金額（円）	（エ）借入金額（円）		（オ）建設費合計額（円）	ウ 延べ床面積	
		イ 大規模修繕	（ア）－１修繕年月日（１回目）	（ア）－２修繕年月日（２回目）	（ア）－３修繕年月日（３回目）	（ア）－４修繕年月日（４回目）		（ア）－5修繕年月日（５回目）	（イ）修繕費合計額（円）	
002	××○×○×○×拠点	02120103	老人居宅介護等事業（夜間対応型訪問介護）			事業所名称○○○○				
		神奈川県	南都留郡富士河口湖町	本町１－２		3 自己所有	3 自己所有	平成28年4月1日	10	1,000
		ア建設費								
		イ大規模修繕								
		ア建設費								
		イ大規模修繕								
		ア建設費								
		イ大規模修繕								

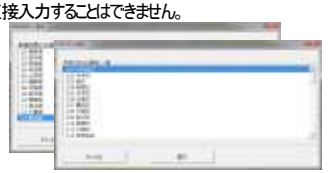
0～100事業登録できます。

同一拠点で複数の事業類型コード分類（サービス分類）を提供している場合、分類ごとの入力が必要です。
①-1拠点区分コードは法人が固有に定める拠点の番号で、任意の３桁の数字で入力します。
①-2拠点区分名称に拠点区分コードの名称を入力します。

このセルを選択した状態で、③「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。
（社会福祉事業サービス区分一覧）

これらのセルを選択した状態で、②「郵便番号で住所入力」ボタンを押して表示される画面に郵便番号を入力すると該当する都道府県、市区町村が自動で入力されます。

このセルを選択した状態で、③「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択して入力することもできます。直接入力することはできません。
（都道府県区分(番号)一覧）
（市町村区分(番号)一覧）



左記の事業を実施している事業所の名称を入力します。

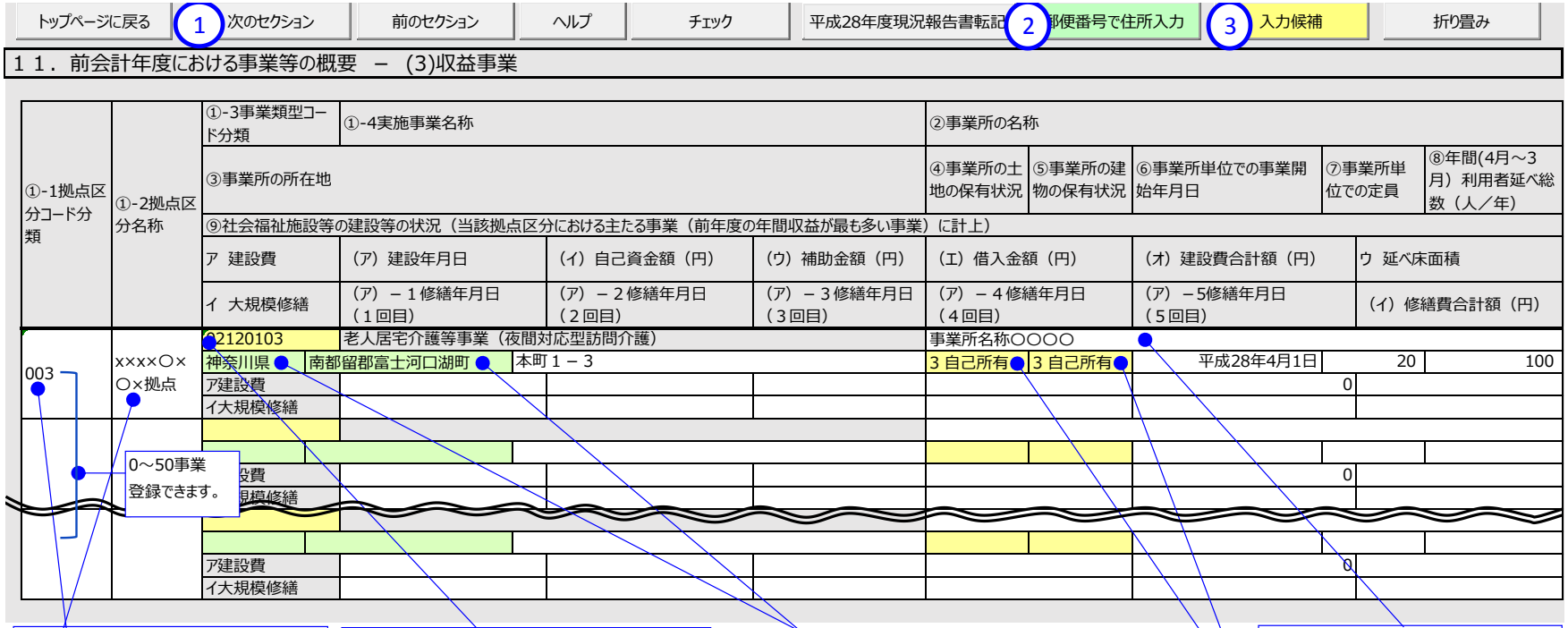
このセルを選択した状態で、③「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。
（保有状況区分一覧）

(3) 収益事業

※法人固有の事業を実施している場合は本操作説明書 47 ページ「5.3.13 法人固有のサービス類型を登録する」を参照してください。

《手順 1》前会計年度における事業等の概要（収益事業の実施状況）を入力してください。

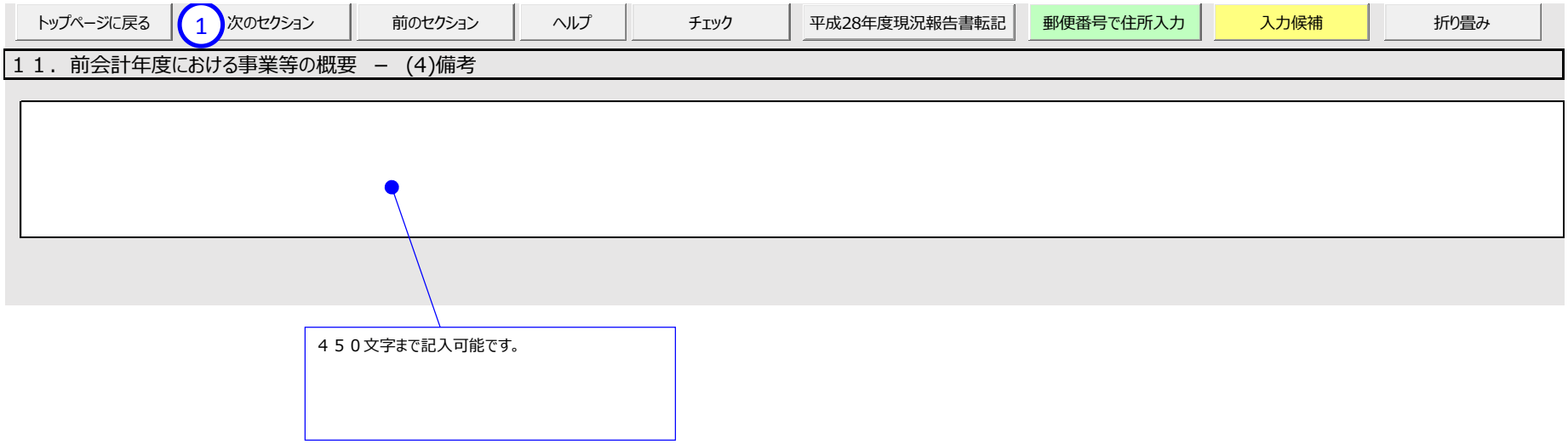
《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。



(4) 備考

《手順 1》 備考の内容がございましたら入力してください。

《手順 2》 上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。



(5) うち地域における公益的な取組（地域公益事業含む）

《手順 1》前会計年度における事業等の概要（うち地域における公益的な取組（地域公益事業含む））を入力してください。

《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。

トップページに戻る | ① 次のセクション | 前のセクション | ヘルプ | チェック | 平成28年度現況報告書転記 | 郵便番号で住所入力 | ② 入力候補 | 折り畳み

11-2. うち地域における公益的な取組（地域公益事業含む）（再掲）

①取組類型コード分類	②取組の名称	③取組の実施場所(区域)
	④取組内容	
社会福祉の増進に資する人材育成・確保事業	△育成	○○事務所
	人材育成研修	

0～100事業登録できます。

このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。
（収益事業サービス区分（文字）一覧）

➢ 補足説明

＜現況報告書の「11.前会計年度における事業等の概要」の内容と計算書類との関係＞

ここでは財務諸表等入力シートの現況報告書の「11.前会計年度における事業等の概要」で入力していただいた内容が、その後、作成することとなる計算書類等にどのように反映されるのかについて、事例を用いて説明します。

（事例）

1. ある法人では、拠点が３つ（○○拠点、▲▲拠点、★★拠点）あり、各々次のようなサービスを提供しているとします。

・社会福祉事業として、２つの拠点でサービスを提供。一方の拠点には事業所が１つあり、異なる２つの事業を実施。他方の拠点では事業所が２つあり、同一の事業を実施

拠点区分	拠点区分名称	事業類型コード分類	実施事業名称	事業所の名称	事業所所在地
110	○○拠点	02120103	老人居宅介護等事業（夜間対応型訪問介護）	○○○○事業所	神奈川県南都留郡富士河口湖町
		01010303	生活保護施設事業（宿所提供施設）		
210	▲▲拠点	01010301	生活保護施設事業（医療保護施設）	▲▲▲▲第一事業所	神奈川県南都留郡弥生町
				▲▲▲▲第二事業所	神奈川県南都留郡弥生町

・公益事業として社会福祉事業とは異なる拠点でサービスを提供

拠点区分	拠点区分の名称	事業類型コード分類	実施事業名称	事業所の名称	事業所所在地
310	★★拠点	03260101	居宅サービス事業（訪問介護）	★★★★事業所	神奈川県南都留郡千種町

2. この場合、現況報告書の「１１．前会計年度における事業等の概要」の入力は次のようになります。

社会福祉事業と公益事業がありますので、入力する欄は、次の2つのセクションになります。
・「１１．前会計年度における事業等の概要」 －(1)社会福祉事業の実施状況
・「１１．前会計年度における事業等の概要」 －(2)公益事業

(1)社会福祉事業の実施状況】

１１．前会計年度における事業等の概要 － (1)社会福祉事業の実施状況

①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称			②事業所の名称	
		③事業所の所在地				④事業所の土地の保有状況	⑤事業所の建物の保有状況
		⑨社会福祉施設等の建設等の状況（当該拠点区分における主たる事業（前年度の年間収益が最も多い事業）に計上）					
		ア 建設費	（ア）建設年月日	（イ）自己資金額 （円）	（ウ）補助金額（円）	（エ）借入金額（円）	
		イ 大規模修繕	（ア）－１修繕年月日（１回目）	（ア）－２修繕年月日（２回目）	（ア）－３修繕年月日（３回目）	（ア）－４修繕年月日（４回目）	
110	○○拠点	02120103	老人居宅介護等事業（夜間対応型訪問介護）			○○○○事業所	
		神奈川県	南都留郡富士河口湖町				
		ア建設費		100,000	20,000	3,000	
		イ大規模修繕					
110	○○拠点	01010303	生活保護施設事業（宿所提供施設）			○○○○事業所	
		神奈川県	南都留郡富士河口湖町				
		ア建設費					
		イ大規模修繕					
210	▲▲拠点	01010301	生活保護施設事業（医療保護施設）			▲▲▲▲第一事業所	
		神奈川県	南都留郡弥生町				
		ア建設費		80,000	20,000		
		イ大規模修繕					
210	▲▲拠点	01010301	生活保護施設事業（医療保護施設）			▲▲▲▲第二事業所	
		神奈川県	南都留郡弥生町				
		ア建設費					
		イ大規模修繕					

注意①
試行運用における現況報告書とは
様式が一部異なっておりますのでご注意ください。

注意②
同一の拠点区分が社会福祉事業、公益事業、収益事業を
またがることはできません。
たとえば、左の例で、公益事業の拠点区分コード分類「310」を
社会福祉事業の拠点区分として登録することはできません。
⇒拠点区分を分けて登録してください

注意③
拠点区分が同じ場合には
拠点区分名称も同じにする必要があります。

注意④
ひとつの拠点区分において、同一の事業類型コード分類
を複数登録する場合、事業所の名称は
別々にしていただく必要があります。

(2)公益事業の実施状況

１１．前会計年度における事業等の概要 － (2)公益事業

①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称			②事業所の名称	
		③事業所の所在地				④事業所の土地の保有状況	⑤事業所の建物の保有状況
		⑨社会福祉施設等の建設等の状況（当該拠点区分における主たる事業（前年度の年間収益が最も多い事業）に計上）					
		ア 建設費	（ア）建設年月日	（イ）自己資金額 （円）	（ウ）補助金額（円）	（エ）借入金額（円）	
		イ 大規模修繕	（ア）－１修繕年月日（１回目）	（ア）－２修繕年月日（２回目）	（ア）－３修繕年月日（３回目）	（ア）－４修繕年月日（４回目）	
310	★★拠点	03260101	居宅サービス事業（訪問介護）			★★★★事業所	
		神奈川県	南都留郡千種町				
		ア建設費		800,000			
		イ大規模修繕					

3. 上記「2.」のように入力した状態で「計算書類・財産目録の作成」を行うと、次のように計算書類関連のシートに反映されます。

「計算書類入力状況」シートには現況報告書で入力した拠点区分がすべて表示され、当該拠点で提供されているサービス区分が表形式で表示されます。

計算書類入力状況　計算書類サマリシートに戻る

表１．拠点区分ごとの計算書類の入力状況を示します。

拠点区分の名称

拠点区分コード分類

	拠点区分		
	110	210	310
	○○拠点	▲▲拠点	★★拠点
資金収支計算書			
事業活動計算書			
貸借対照表			

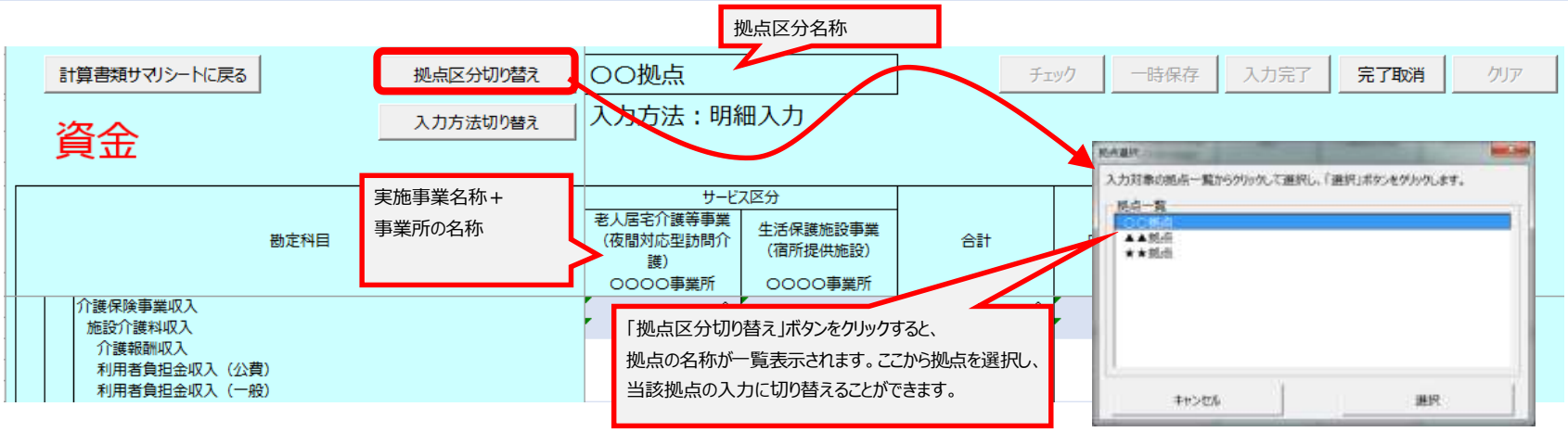
表２．現況報告書に入力された内容に基づき、貴法人の拠点及び、拠点が提供するサービスの内容は以下の表のとおりとなっています。
表中に「○」が記載されている箇所が、当該拠点において提供されているサービス区分を示しています。

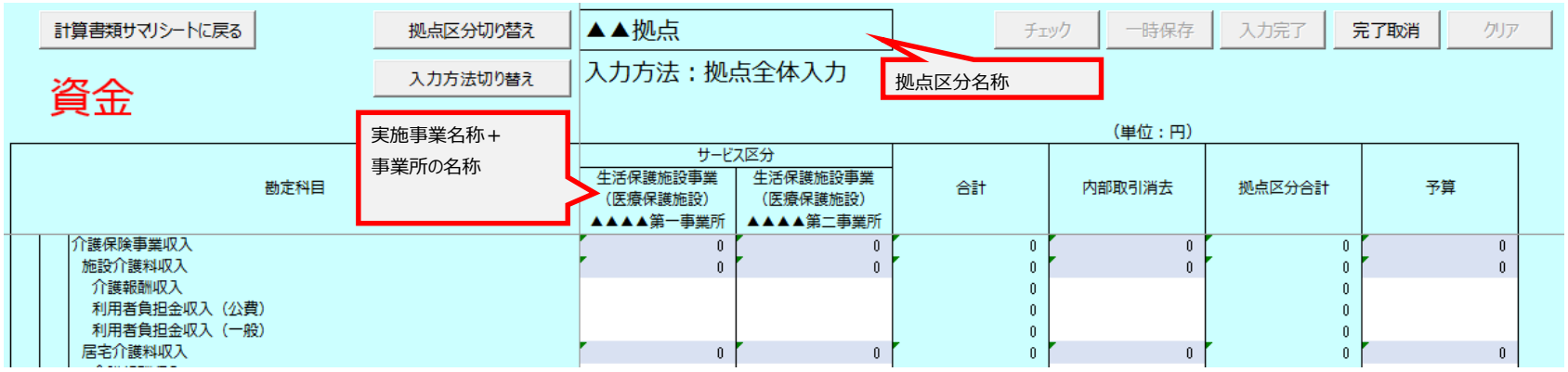
拠点区分コード分類

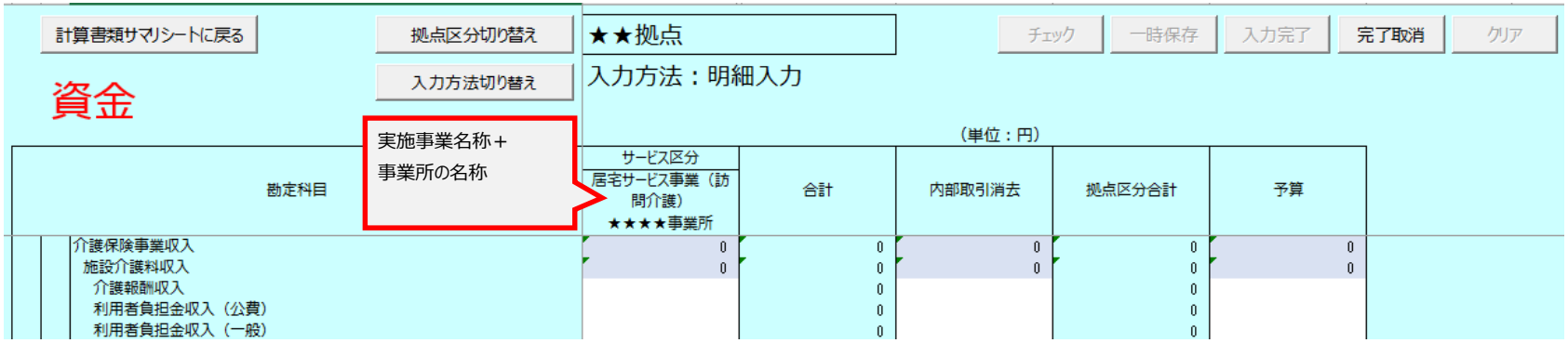
当該拠点で提供されているサービスに「○」が表記されています。

事業類型コード分類	実施事業名称	事業所の名称	拠点区分 110 ○○拠点	拠点区分 210 ▲▲拠点	拠点区分 310 ★★拠点
01010301	生活保護施設事業(医療保護施設)	▲▲▲▲第一事業所		○	
01010301	生活保護施設事業(医療保護施設)	▲▲▲▲第二事業所		○	
01010303	生活保護施設事業(宿所提供施設)	○○○○事業所	○		
02120103	老人居宅介護等事業(夜間対応型訪問介護)	○○○○事業所	○		
03260101	居宅サービス事業(訪問介護)	★★★★事業所			○

「資金」、「事業」では拠点区分ごとにシートが作成されます。また、「サービス区分」列には、当該拠点区分で提供される実施事業名称・事業所の名称が表示されます。
以下に「資金」シートの例を示します。「事業」シートについても同様です。なお、「貸借」シートではサービス区分別の入力はありません。







4. 上記「2.」のように入力した状態で「計算書類・財産目録の作成」を行うと、入力シートからは以下のように計算書類が出力されます。

1号の別紙３では以下のように、「拠点の名称」が表題部分に、また、サービス区分・事業所の名称が「サービス区分」列に反映されます。
※ 別紙３は拠点ごとにシートが作成されます。

別紙三

拠点区分名称（「○○拠点」）

○○拠点　資金収支明細書

（自）平成27年4月1日　（至）平成28年3月31日

実施事業名称＋事業所の名称

（単位：円）

勘定科目	サービス区分		合計	内部取引消去	拠点区分合計
	老人居宅介護等事業（夜間対応型訪問介護）○○○○事業所	生活保護施設事業（宿所提供施設）○○○○事業所			
介護保険事業収入	0	0	0	0	0
施設介護料収入	0	0	0	0	0
介護報酬収入	0	0	0	0	0

1号の４様式では以下のように、「拠点の名称」が表題部分に反映されます。
※ ４様式は拠点ごとにシートが作成されます。

第一号第四様式

拠点区分名称（「○○拠点」）

○○拠点 資金収支計算書

（自）平成27年4月1日　（至）平成28年3月31日

（単位：円）

勘定科目	予算(A)	決算(B)	差異(A)-(B)	備考
介護保険事業収入	0	0	0	
施設介護料収入	0	0	0	
介護報酬収入	0	0	0	

1号の３様式では以下のように、「拠点の名称」が反映されます。
※ ３様式は事業区分ごとにシートが作成されます。

第一号第三様式

社会福祉事業の拠点区分毎の資金収支計算書

社会福祉事業　資金収支内訳表

（自）平成27年4月1日　（至）平成28年3月31日

（単位：円）

勘定科目	○○拠点	▲▲拠点	合計	内部取引消去	事業区分合計
介護	0	0	0	0	0
老人	0				0
児童福祉事業収入	0				0

社会福祉事業の拠点の名称（「○○拠点」）

社会福祉事業の拠点の名称（「▲▲拠点」）

5.3.13 法人固有のサービス類型を登録する

現況報告書の「11.前会計年度における事業等の概要」において、各事業（社会福祉事業、公益事業、収益事業）の実施状況を入力する際、法人固有の事業を実施している場合は、本システム（サービス類型シート）に法人固有のサービス類型を登録する必要があります。

＜登録が必要となる場合＞

（1）社会福祉事業・公益事業 ⇒ 本システムに事前に登録されているサービス類型以外のサービスを実施している場合

（2）収益事業 ⇒ 収益事業のサービスを実施している場合

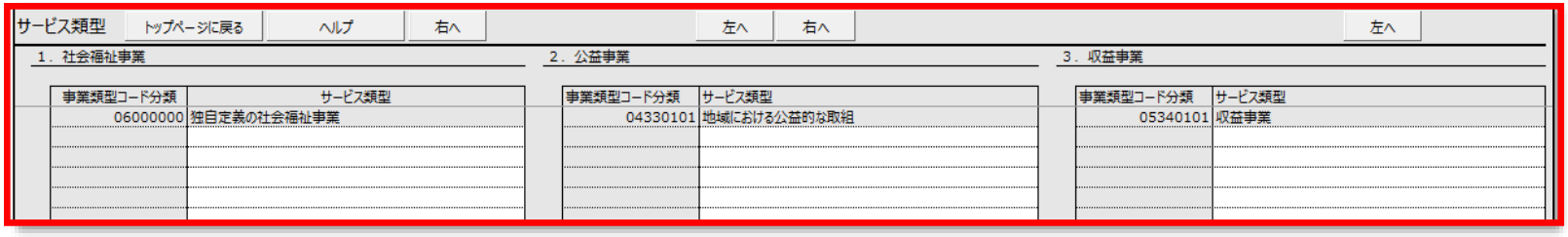
＜サービス類型シートへの移動方法＞

現況報告書シートの画面下部のシート名「サービス類型」をクリックしてください。

サービス類型シートが表示されますので、次ページの「サービス類型の登録方法」に沿って、登録を行ってください。

【現況報告書シートの画面下部】

【サービス類型シート】



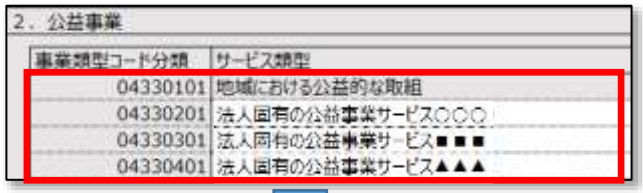
＜サービス類型の登録方法＞

《手順１》サービス類型シートの①〔サービス類型〕欄の白枠に登録するサービス類型を入力してください。

《手順 2》事業類型コード分類に自動で番号が表示されたことを確認してください。登録はこれで完了です。

> ⚠ **注意**
>
> **事業類型コード分類については、計算書類や財産目録の基礎となる項目となりますので、登録に誤りや漏れがないようご注意ください。**

- （参考①）サービス類型シートの画面は横に長いため、左右に移動する際には、②〔右へ〕ボタンや③〔左へ〕ボタンを使うと便利です。
- （参考②）公益事業に登録したサービス類型は、社会福祉事業のサービス類型にも（公益事業）が付いた名前で自動的に登録されます。

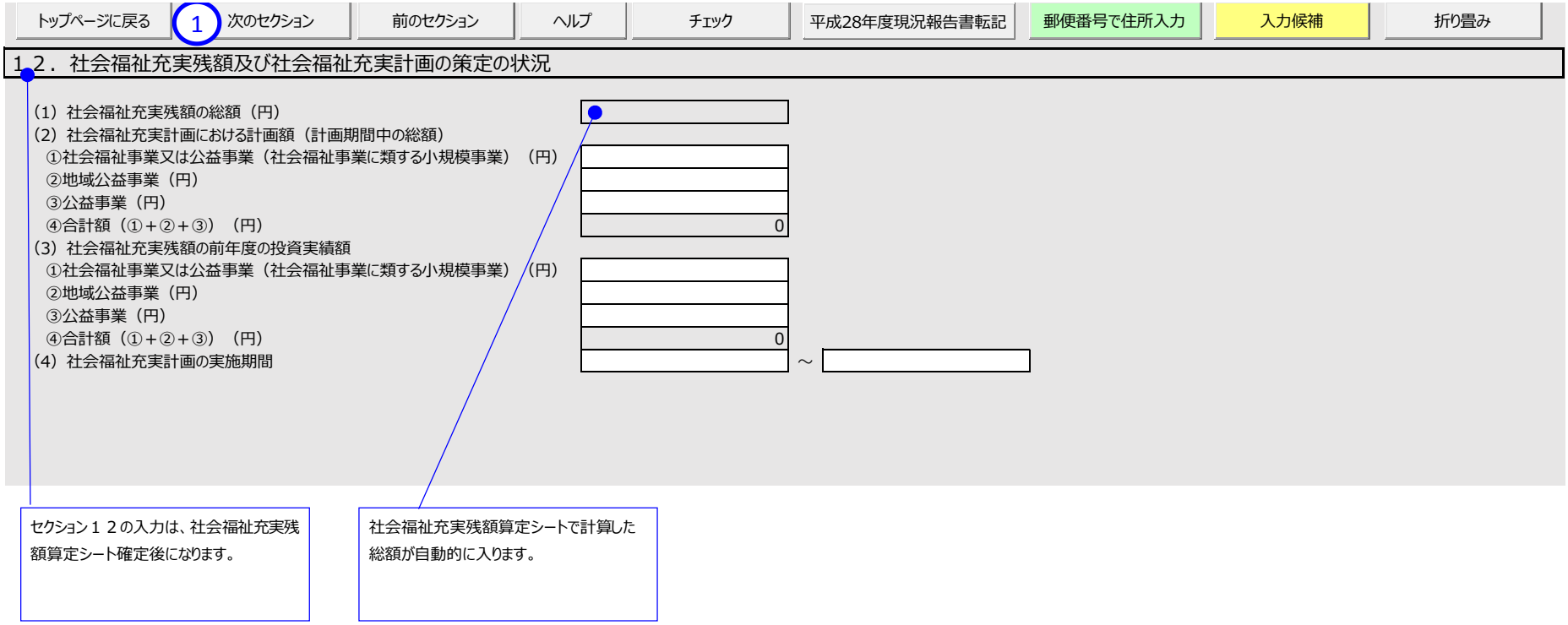


事業類型コード分類	サービス類型（社会福祉事業と一体的に実施されている公益事業）
06330101	（公益事業）地域における公益的な取組
06330201	（公益事業）法人固有の公益事業サービス○○○
06330301	（公益事業）法人固有の公益事業サービス■■■
06330401	（公益事業）法人固有の公益事業サービス▲▲▲

5.3.14 セクション 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 1》社会福祉充実残額及び社会福祉充実計画の策定の状況を入力してください。なお、セクション 12 の入力については、社会福祉充実残額算定シート確定後になります。

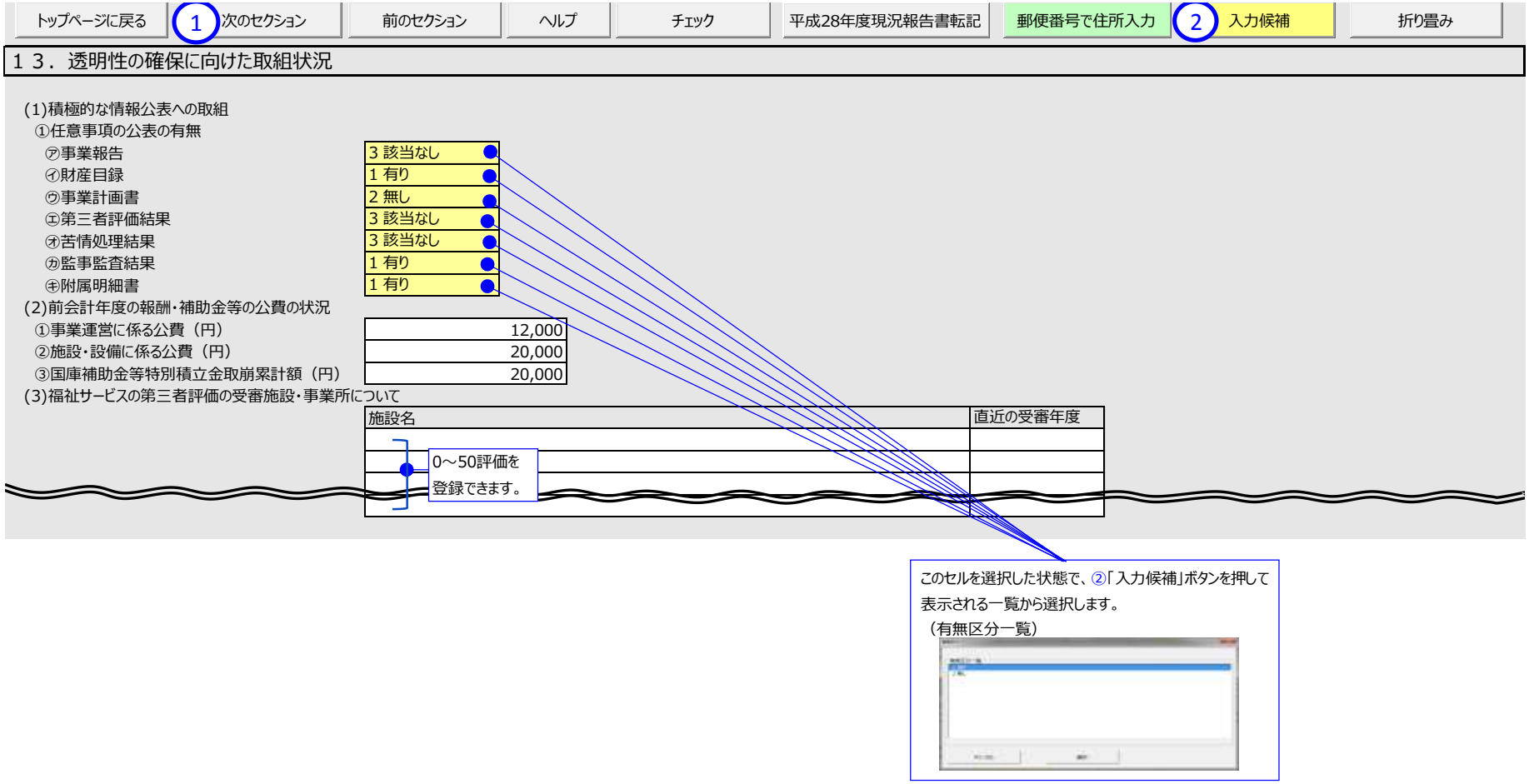
《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。



5.3.15 セクション 13　透明性の確保に向けた取組状況

《手順 1》 透明性の確保に向けた取組状況を入力してください。

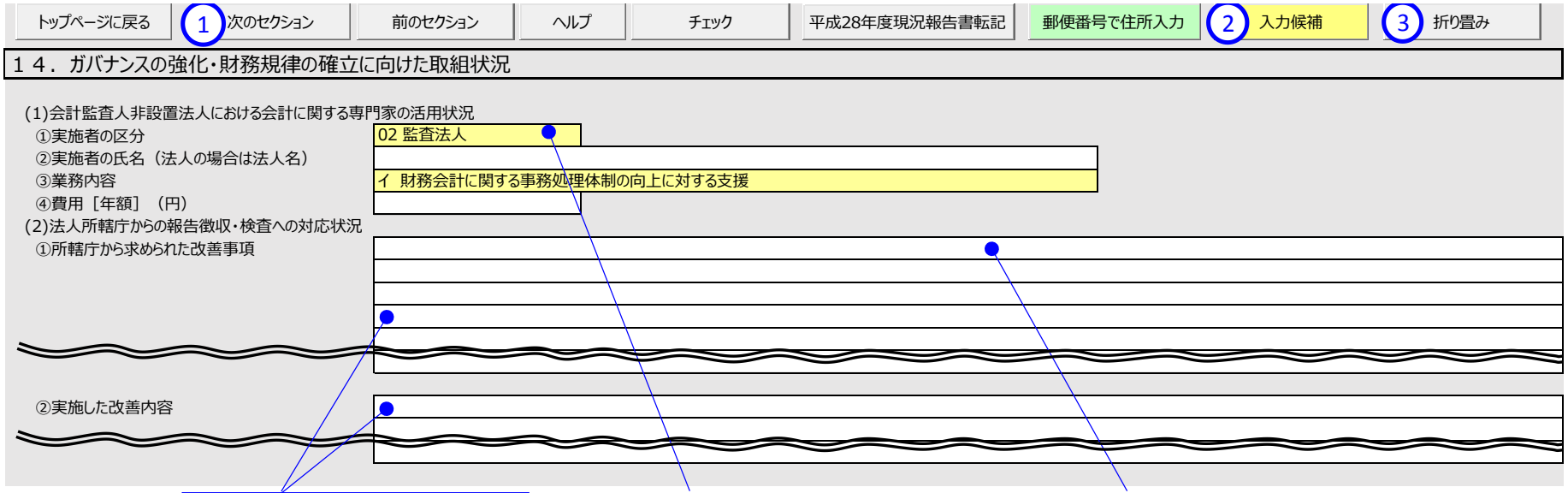
《手順 2》 上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。



5.3.16 セクション 14　ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況

《手順 1》ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況を入力してください。

《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。



１行に５０文字まで、最大４０行入力できます。
（２０００文字入力可能）
記載のない行は ③「折り畳み」ボタンを押して、
非表示にすることができます。

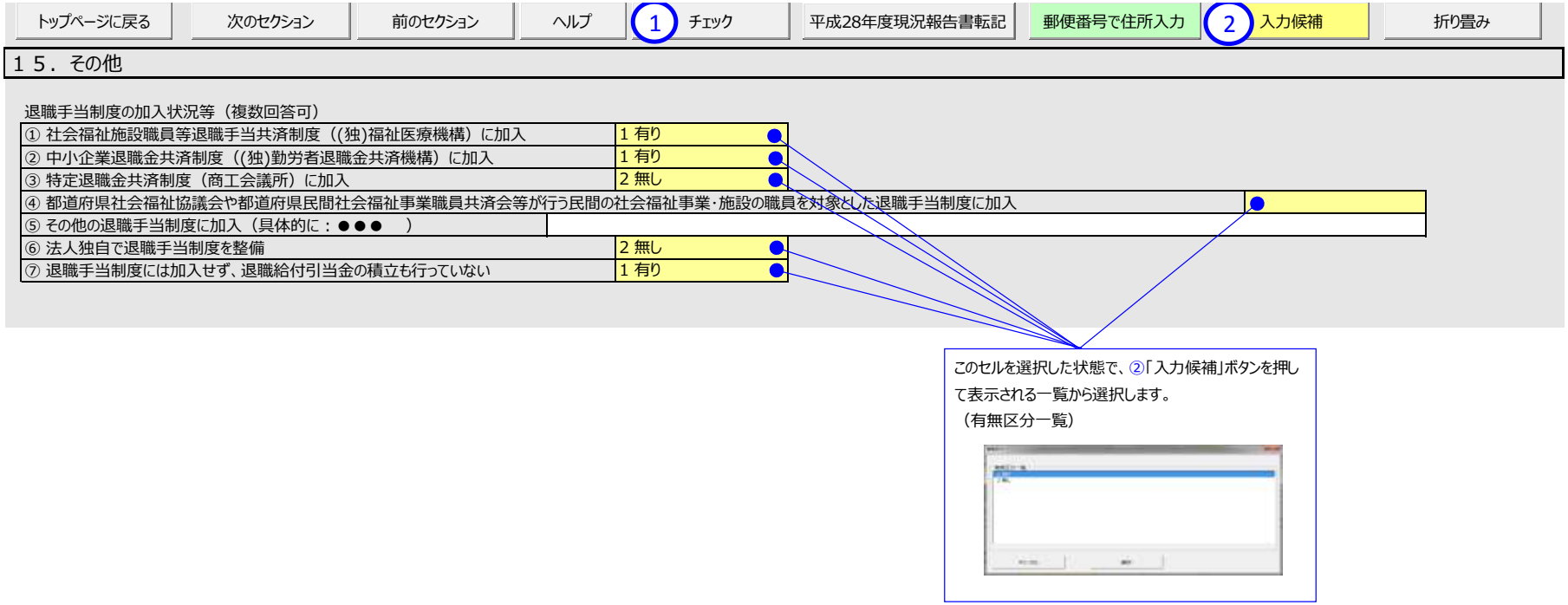
このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。
（実施者区分一覧）

このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。
（業務内容一覧）

5.3.17 セクション 15　その他

《手順 1》退職手当制度の加入状況等を入力してください。

《手順 2》上記の《手順 1》の入力が完了した後、①〔次のセクション〕ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。



5.3.18 現況報告書シートを仮確定する

現況報告書シートを入力した後、計算書類の様式を作成するため、現況報告書の仮確定という手続きを行うことが必要です。現況報告書の仮確定にあっては、現況報告書シートのチェックが完了している必要があります。

⚠ 現況報告書の仮確定にあたっての注意事項

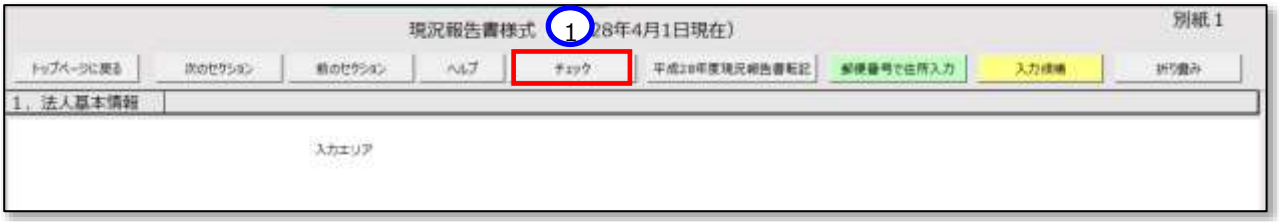
（１）財務諸表等入力シートの仮確定を行うと現況報告書の「11.前会計年度における事業等の概要」で入力した項目のうち、計算書類や財産目録の基礎となる次の項目が確定されます。

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

（２）上記（１）に掲げる項目を編集する場合、現況報告書の仮確定を解除することにより可能になりますが、計算書類や財産目録の基礎となる項目が編集されることになりますので、すでに計算書類や財産目録を作成していた場合にあっては、その内容もリセットされることとなります。

（３）したがいまして、現況報告書の仮確定にあっては、特に上記（１）に掲げる項目について、再度、誤りがないか十分にご確認のうえ、実行するようご注意ください。

《手順1》現況報告書シートの①〔チェック〕ボタンを押してください。必須項目、属性、桁数、文字数などがチェックされます。



＜入力内容に不整合がない場合＞

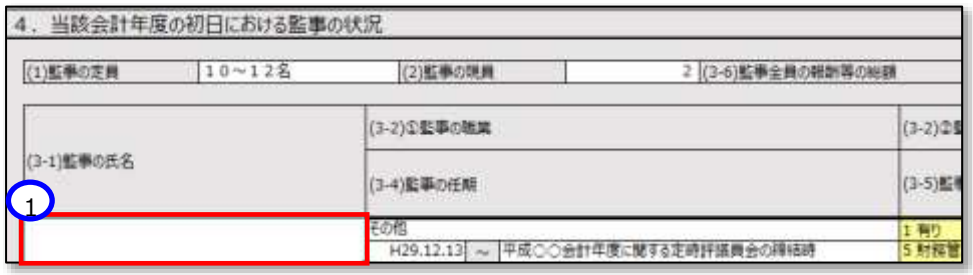
上記の《手順１》のチェックの結果、入力内容に不整合がなかった場合、次の画面が表示され、現況報告書の仮確定に進むことができます。①〔OK〕ボタンを押してください。

＜入力内容に不整合があった場合＞

（１） 上記の《手順１》のチェックの結果、入力内容に不整合があった場合、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。

（２） 現況報告書シートのトップページに自動的にジャンプします。トップページの①「メッセージ」欄にエラーメッセージが表示されているのを確認してください。

（３） 現況報告書トップページの「メッセージ」欄に表示されているエラーメッセージの青い文字をクリックすると、現況報告書シートの不整合のある箇所が表示されます。（ここでは必須項目である①「監事の氏名」欄が空欄となっている例を示しています。）



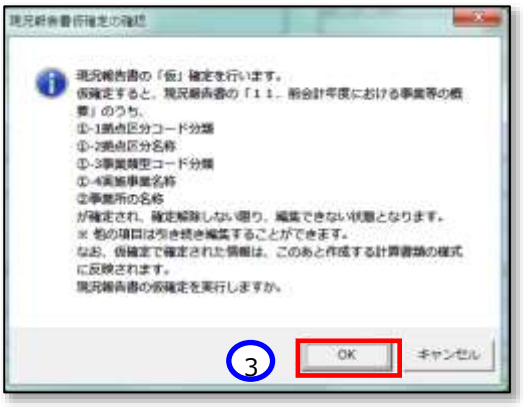
（４） 上記の《手順１》のチェックの結果、入力内容に不整合がなくなるまで実行してください。

《手順2》 財務諸表等入力シートの入力内容に不整合がなくなると現況報告書の仮確定が可能となります。①〔現況報告書仮確定〕ボタンを押してください。なお、現況報告書の仮確定を行った後であっても、②〔シートへ移動〕ボタンを押すことで、仮確定済みの現況報告書を参照することができます。

《手順3》①〔現況報告書仮確定〕ボタンを押すと次の確認メッセージが表示されます。メッセージの内容を確認しましたら③〔OK〕ボタンを押してください。

⚠ **現況報告書の仮確定にあたっての注意事項**

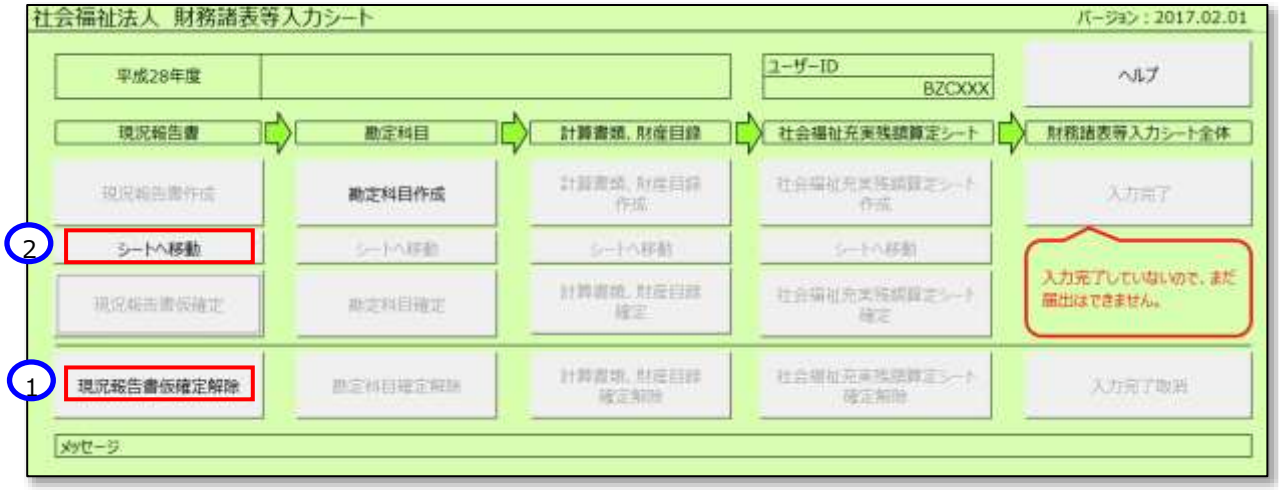
③〔OK〕ボタンを押す前に必ず本操作説明書 53 ページの注意事項をご参照ください。



5.3.19 現況報告書シートの仮確定を解除する

現況報告書を仮確定した後、入力誤り等により、現況報告書シートの内容を修正する必要が生じた場合は、現況報告書の仮確定を解除する必要があります。

現況報告書の仮確定を解除するには、①〔現況報告書仮確定解除〕ボタンを押してください。次に②〔シートへ移動〕ボタンを押すと現況報告書シートが表示され、再入力（修正）が可能となります。



⚠ **現況報告書の仮確定にあたっての注意事項**

仮確定の解除を行う前に必ず本操作説明書 53 ページの注意事項をご参照ください。

5.4 現況報告書転記機能を利用する

5.4.1 現況報告書転記機能とは

ここでは、財務諸表等入力シートにおける現況報告書の転記機能について説明します。

平成 28 年度の現況報告書と本システムが扱う新様式（平成 29 年度以降）の現況報告書では、様式が変更となっています。しかしながら、いずれの報告書においても共通の項目（本操作説明書 57 ページ参照）があることから、平成 28 年度の現況報告書から新様式の現況報告書に共通する項目を転記する機能を用意しています。

＜平成 28 年度の現況報告書＞　　**＜新様式の現況報告書＞**

⚠ 注意

本システムの試行運用において、本システムにより現況報告書を所轄庁に届出る手続きを完了している社会福祉法人にあっては、本システムから、試行運用の届出内容を反映した新様式の現況報告書シートをダウンロードすることが可能ですので、この機能を使用する必要はございません。

【転記が可能な項目（共通の項目）】

本機能によって転記が可能な項目（平成 28 年度の現況報告書から新様式の現況報告書に共通する項目）については、次のとおりです。

＜平成 28 年度の現況報告書＞	＜新様式の現況報告書＞
Ⅰ 基本情報	１．法人基本情報
法人名	(7)法人の名称
電話番号	(9)主たる事務所の電話番号
FAX番号	(10)主たる事務所のＦＡＸ番号
ホームページアドレス	(13)法人のﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞｱﾄﾞﾚｽ
メールアドレス	(14)法人のﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ
設立認可年月日	(15)法人の設立認可年月日
設立登記年月日	(16)法人の設立登記年月日
Ⅱ 事業	１１．前会計年度における事業等の概要
社会福祉事業	(1)社会福祉事業の実施状況
施設名・事業所名	②事業所の名称
事業開始年月日	⑥事業所単位での事業開始年月日
定員	⑦事業所単位での定員
公益事業	(2)公益事業
施設名・事業所名	②事業所の名称
事業開始年月日	⑥事業所単位での事業開始年月日
事業規模（定員）	⑦事業所単位での定員
収益事業	(3)収益事業
施設名・事業所名	②事業所の名称
事業開始年月日	⑥事業所単位での事業開始年月日
事業規模（定員）	⑦事業所単位での定員
Ⅲ 組織	
理事	３．当該会計年度の初日における理事の状況
現員	(2)理事の現員
氏名	(3-1)理事の氏名
職業	(3-6)理事の職業
任期	(3-8)理事の任期
監事	４．当該会計年度の初日における監事の状況
現員	(2)監事の現員
氏名	(3-1)監事の氏名
職業	(3-2)①監事の職業
任期	(3-4)監事の任期
評議員	２．当該会計年度の初日における評議員の状況
現員	(2)評議員の現員
氏名	(3-1)評議員の氏名
職業	(3-1)評議員の職業
任期	(3-3)評議員の任期

5.4.2 現況報告書を転記する操作の流れ

平成 28 年度の現況報告書を財務諸表等入力シートに転記する操作の流れは、次のとおりです。

（１）平成 28 年度の現況報告書の選択

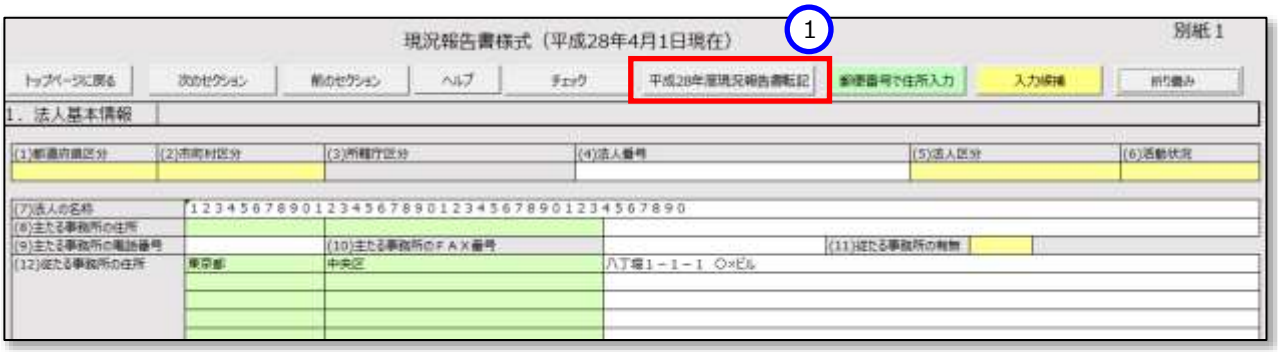
（２）転記内容の確認

（３）転記の実行

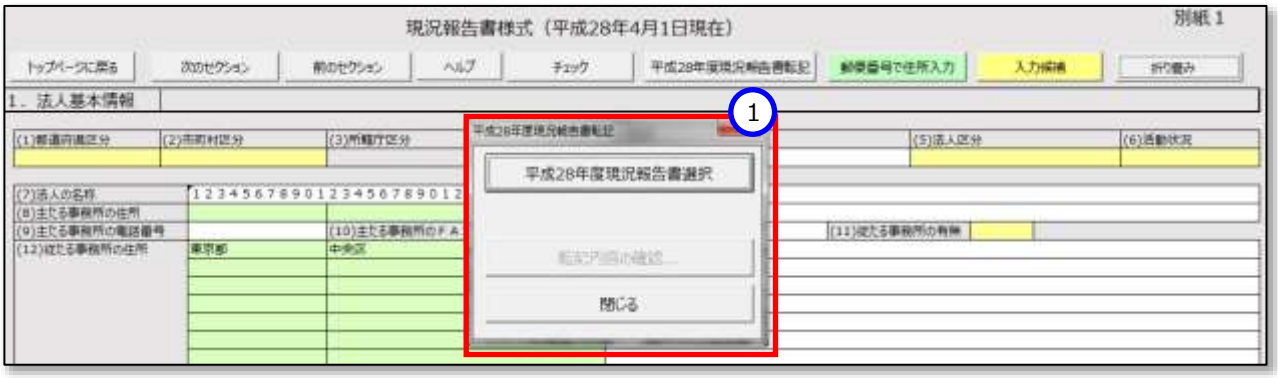
次に現況報告書を転記するまでの具体的な利用手順を示します。

（１）平成 28 年度の現況報告書の選択

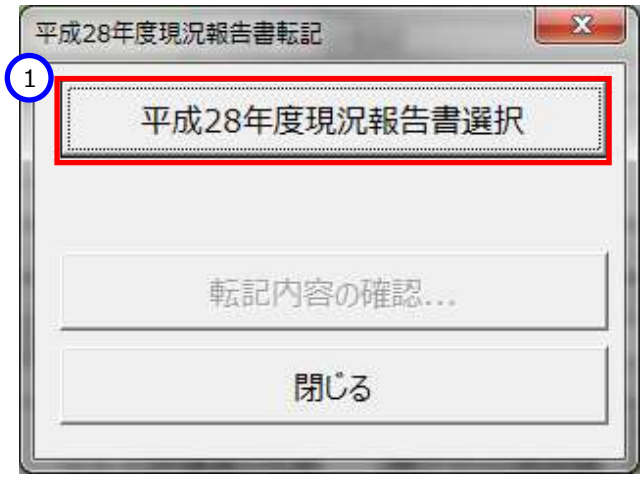
《手順1》現況報告書シートの①〔平成 28 年度現況報告書転記〕ボタンを押してください。



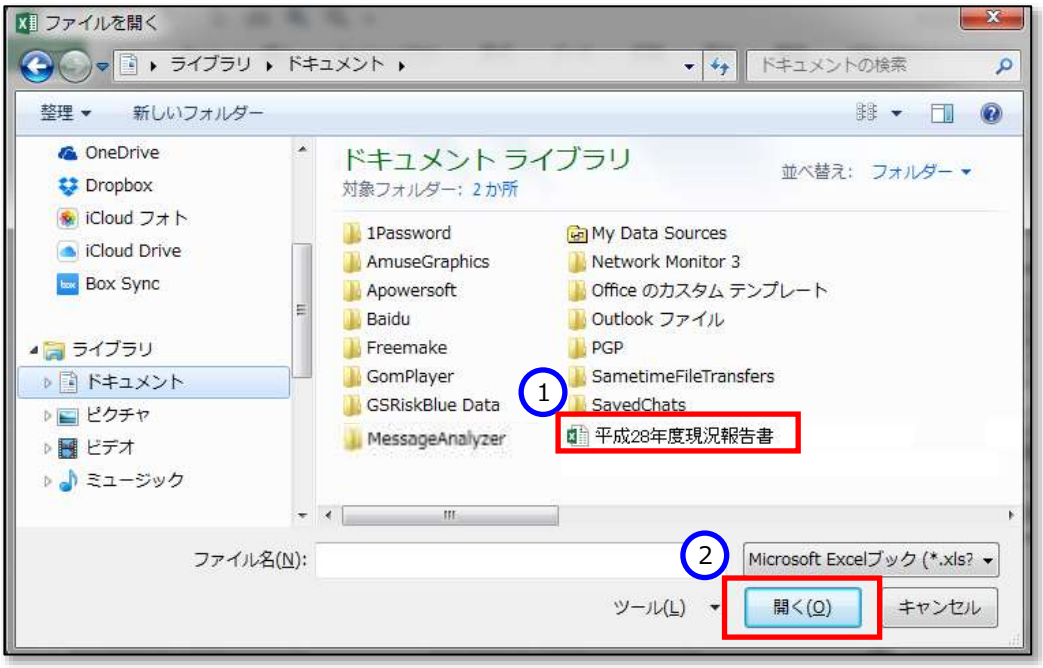
《手順2》①「平成 28 年度現況報告書転記」画面が表示されます。



《手順3》「平成 28 年度現況報告書転記」画面の①〔平成 28 年度現況報告書選択〕ボタンを押してください。

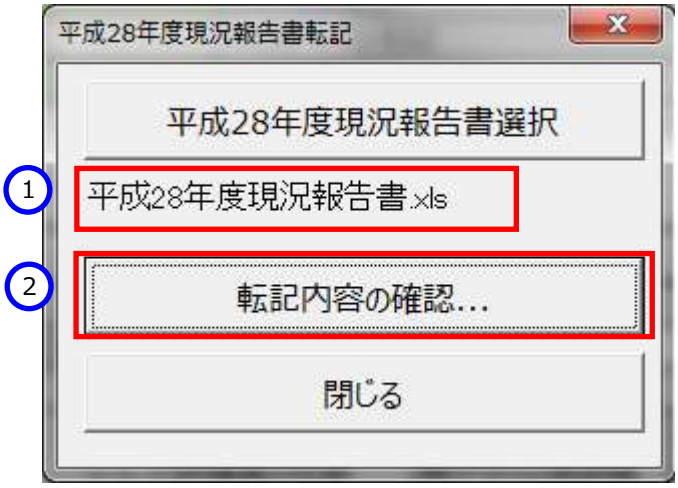


《手順4》ファイルを選択する画面が表示されますので、転記元となる「平成 28 年度の現況報告書」の Excel ファイル（ここでは①）を選択し、②〔開く〕ボタンを押してください。



（２）転記内容の確認

《手順5》「平成 28 年度現況報告書転記画面の上に選択したファイル名（①）が表示されます。このファイルを転記元として転記を行うため、②〔転記内容の確認…〕ボタンを押してください。



【平成 28 年度の現況報告書の様式チェック】

本機能を利用するには転記元となる平成 28 年度の現況報告書を Microsoft Excel 形式でご用意いただく必要があります。（PDF ファイルには対応していません。）

また、平成 28 年度の現況報告書から転記が可能な項目を検索するため、転記元の Excel ファイルの様式が次の条件を満たしていることが前提となります。

① 「現況報告書」という名称のシートが存在すること

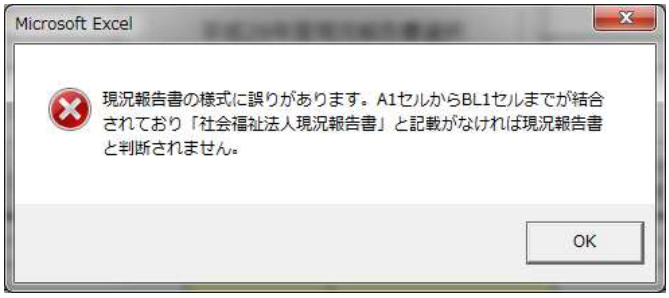
② 「現況報告書」シートの A1 セルから BL1 セルまでが結合されており、「社会福祉法人現況報告書」と記載があること

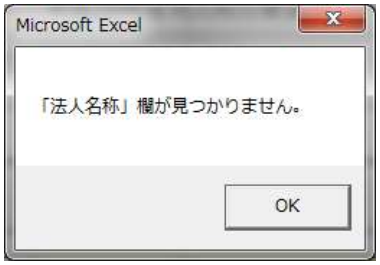
③ 「法人名」、「社会福祉事業」といった項目名称欄が正しい位置にあること

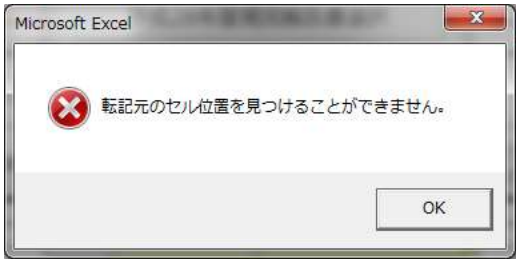
・ 項目名称欄の位置については、項目名称欄の行位置は問いませんが、列については所定の場所に存在する必要があります。

・ 項目名称欄から記入欄までの相対的な位置関係が所定の様式と同一であることが必要となります。

転記元の Excel ファイルの様式が上記の条件を満たしていない場合は、チェックの結果、次のようなエラー画面が表示されます。







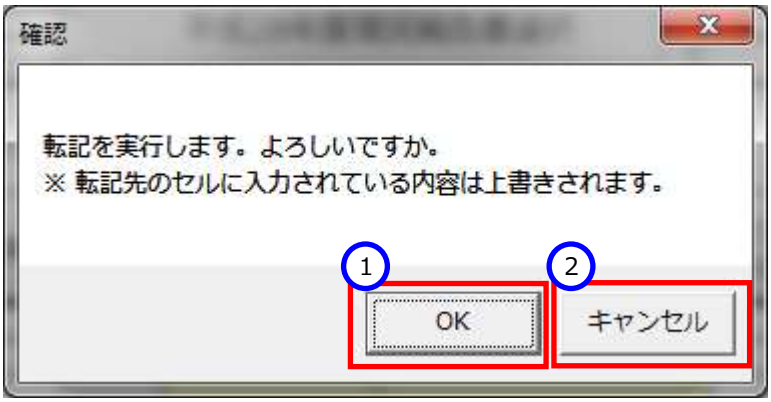
《手順6》 転記元の Excel ファイルの様式が適正であった場合は、「転記内容」という画面が表示されます。転記が可能な情報が表示されますので、内容を確認し、転記処理を進める場合は①〔転記実行〕ボタンを押してください。処理を中断する場合は②〔キャンセル〕ボタンを押して「平成 28 年度現況報告書転記」画面に戻ります。

【最大行数のチェック】

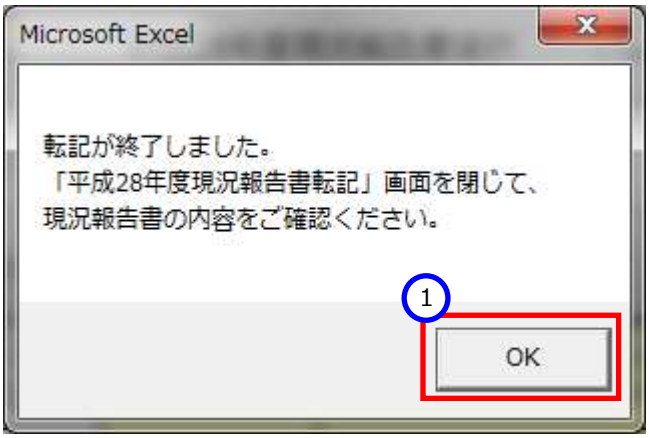
平成 28 年度の現況報告書では「Ⅱ事業」、「Ⅲ組織」において繰り返しの項目があります。転記先である新様式の現況報告書では繰り返しの上限（最大行数）が定められており、この行数を超えた場合は警告として検出する仕組みとなっています。この警告が検出された場合は①〔転記実行〕ボタンが押せないように制御されます。

（３）転記の実行

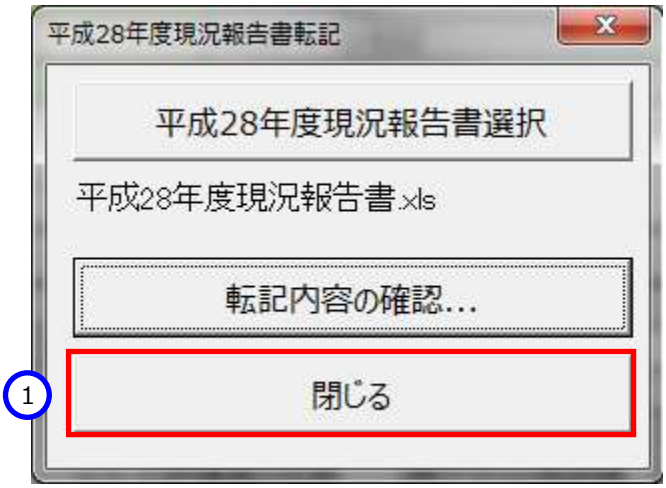
《手順7》 上記の《手順 6》において〔転記実行〕ボタンを押すと、次のとおり「確認」画面が表示されます。転記を行う場合は①〔OK〕ボタンを押してください。キャンセルする場合は②〔キャンセル〕ボタンを押して「平成 28 年度現況報告書転記」画面に戻ります。なお、転記を行うと、財務諸表等入力シート上に記入されている内容は転記によって上書きされますのでご注意ください。（転記内容以外の項目に影響はありません。）



《手順8》転記が完了すると「転記が終了しました。」という画面が表示されますので、①〔OK〕ボタンを押して「平成28 年度現況報告書転記」画面に戻ります。



《手順9》①「閉じる」ボタンを押して「平成 28 年度現況報告書転記」画面を終了してください。



《手順10》現況報告書に戻り、転記が正しく実行されていることを確認してください。

5.5 勘定科目を設定する

5.5.1 勘定科目を設定する

ここでは社会福祉法人が扱う勘定科目を設定します。ここで設定された勘定科目に基づいて計算書類の様式が作成されます。また、法人固有に定義している勘定科目があればここで追加します。

勘定科目を設定する手順については、次のとおりです。

《手順1》財務諸表等入力シートのトップページで①〔勘定科目作成〕ボタンを押してください。

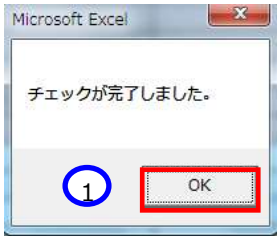
《手順2》①〔シートへ移動〕ボタンを押して〔勘定科目設定〕シートに移動します。

《手順3》〔勘定科目設定〕シートが表示されます。社会福祉法人の会計基準で定める勘定科目の一覧が表示されます。納税の有無に応じて、①法人税の計上の有無欄の「1 有り又は 2 無し」を選択してください。「1 有り」を指定すると「法人税、住民税及び事業税」及び「法人税等調整額」の欄が計算書類に表示されます。

《手順4》社会福祉協議会の場合、①社会福祉協議会用科目設定欄の「1しない又は 2 する」を選択してください。「2 する」を指定すると、背景が青色の社会福祉協議会用の科目が追加されます。

《手順5》〔勘定科目設定〕シートに表示された勘定科目が、社会福祉法人が使用する勘定科目と相違することがなければ、①〔チェック〕ボタンを押してください。法人固有に定義している勘定科目がある場合は、本操作説明書 65 ページ「5.5.2 法人固有の勘定科目を追加する」を参照してください。

《手順6》次の画面が表示されますので、①〔OK〕ボタンを押してください。



《手順7》①〔トップページに戻る〕ボタンを押してください。

《手順8》財務諸表等入力シートのトップページに戻り、次に勘定科目確定の手続きに進んでください。本操作説明書 69 ページ「5.5.4 勘定科目を確定する」を参照してください。

5.5.2 法人固有の勘定科目を追加する

法人固有に定義している勘定科目がある場合は、本シートで勘定科目を追加する必要があります。
法人固有の勘定科目を追加する手順については、次のとおりです。

《手順1》科目を追加する行①を選択した状態で②〔科目挿入〕ボタンを押してください。

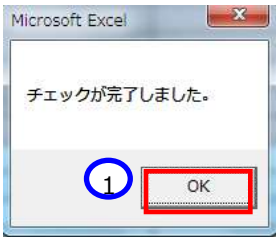
《手順2》追加する行数を入力して①〔OK〕ボタンを押してください。

選択されていたセルの上に指定した行数分の空白の行が追加されます。

《手順3》追加された行に法人固有の勘定科目名を入力してください。

《手順4》勘定科目を追加した後、勘定科目の全体の整合性をチェックするため、①〔チェック〕ボタンを押してください。

《手順5》「チェックが完了しました」と画面に表示されますので、①〔OK〕ボタンを押してください。



＜入力内容に不整合があった場合＞

（１） 上記の《手順 5》のチェックの結果、入力内容に不整合があった場合、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。

（２） 財務諸表等入力シートのトップページに自動的にジャンプします。トップページの「メッセージ」欄にエラーメッセージが表示されているのを確認してください。

（３） トップページの「メッセージ」欄に表示されているエラーメッセージ①の青い文字をクリックすると、勘定科目設定シートの不整合がある箇所が表示されます。（この例では分類６に設定すべきところを分類７に設定したためにエラーとなっています。）

（４） 再度、「チェック」ボタンを押して整合性をチェックしてください。エラーがなくなると次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してから〔トップページに戻る〕ボタンを押してください。

5.5.3 使用しない勘定科目を非表示にする

使用しない勘定科目を非表示にすることが可能です。非表示にすることにより、実際の決算で使用されている計算書類の行の並びと合わせることができるようになります。また、複数行を選択して一括で表示、非表示を変更することも可能です。使用しない勘定科目は非表示にする手順は、次のとおりです。

《手順1》非表示にする勘定科目の行の①表示欄にカーソルを合わせ②〔×〕ボタンを押してください。なお、「変更不可」と記載がある科目については、非表示にすることができない科目です。

《手順2》①指定した科目が非表示（灰色）になります。指定した行より下の階層の分類も非表示（灰色）になります。元に戻す場合は②〔○〕ボタンを押してください。

⚠ 注意

勘定科目設定シートで非表示にした科目については、この後の計算書類シートに表示されなくなりますのでご注意ください。

5.5.4 勘定科目を確定する

〔勘定科目設定〕シートに表示されている勘定科目を後続の作業で使用する計算書類の様式等に反映するため、勘定科目を確定することが必要になります。

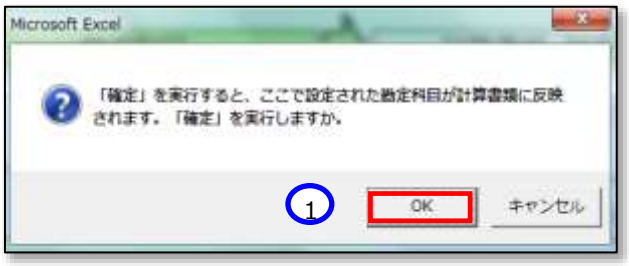
⚠ 勘定科目の確定にあたっての注意事項

（１）勘定科目を確定した後、勘定科目を編集することが必要なった場合は、勘定科目の確定を解除することにより可能になりますが、計算書類や財産目録の基礎となる項目が編集されることになりますので、すでに計算書類や財産目録を作成していた場合にあっては、その内容もリセットされることとなります。

（２）したがいまして、勘定科目の確定にあっては、再度、誤りがないか十分にご確認のうえ、実行するようご注意ください。

《手順1》勘定科目を確定するため、財務諸表等入力シートのトップページの①〔勘定科目確定〕ボタンを押してください。

《手順2》〔勘定科目確定〕ボタンを押すと次のメッセージが表示されます。勘定科目の確定を進めて良い場合には①〔OK〕ボタンをクリックしてください。取り消す場合には〔キャンセル〕ボタンをクリックしてください。



《手順3》勘定科目の確定が終了すると、次に作業できるボタンが押せるようになります。①〔計算書類、財産目録作成〕ボタンを押して、計算書類、財産目録の入力に進んでください。本操作説明書 71 ページ「5.6　計算書類を入力する」を参照してください。

5.5.5 勘定科目設定シートの確定を解除する

勘定科目を確定した後、入力誤り等により修正を行う場合は、勘定科目の確定を解除する必要があります。

勘定科目の確定を解除するには、①〔勘定科目確定解除〕ボタンを押してください。そのあと②〔シートへ移動〕ボタンを押すと勘定科目シートが表示され、再入力が可能となります。

⚠ 勘定科目シートの確定解除にあたっての注意事項

勘定科目を確定した後、勘定科目を編集する場合、勘定科目の確定を解除することにより可能になりますが、計算書類や財産目録の基礎となる項目が編集されることになりますので、すでに計算書類や財産目録を作成していた場合にあっては、その内容もリセットされることとなりますのでご注意ください。

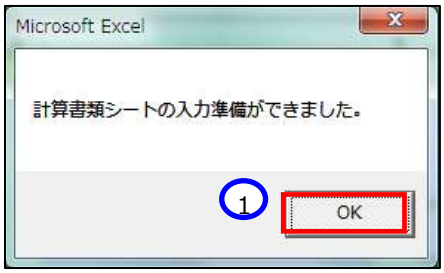
5.6 計算書類を入力する

ここでは設定した勘定科目に基づいて計算書類（1.資金収支明細書　2.事業活動明細書　3.貸借対照表）と財産目録を作成します。

計算書類を作成する手順については、次のとおりです。

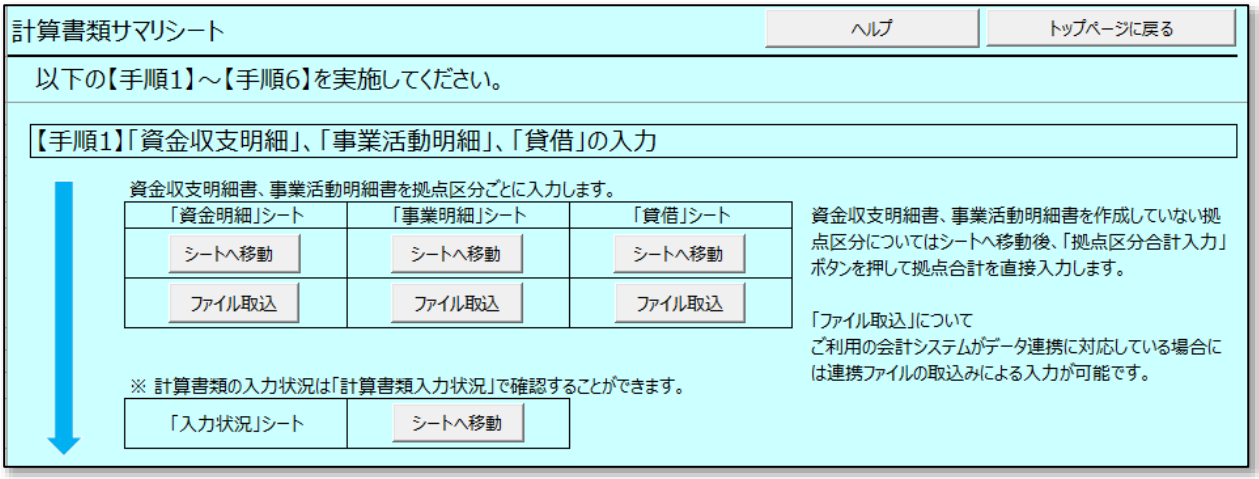
《手順 1》財務諸表等入力シートのトップページで①〔計算書類・財産目録作成〕ボタンを押してください。

「計算書類シートの入力準備ができました。」のダイアログボックスが表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。（この画面の表示まで多少時間がかかります。）



《手順 2》①〔シートへ移動〕ボタンを押して〔計算書類〕サマリシートに移動します。

計算書類サマリシートが表示されます。



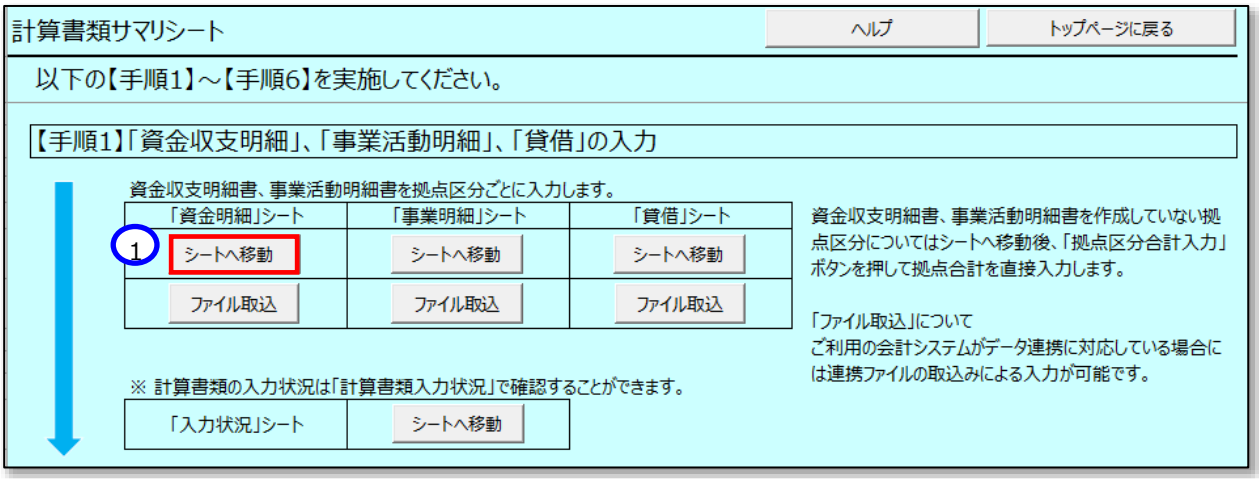
計算書類サマリシートは、【手順１】～【手順６】の作業ガイド形式となっています。

この入力方法については、本操作説明書 72 ページ「5.6.1 【手順 1】「資金収支明細」、「事業活動明細、「貸借」の入力」 ～ 92 ページ「5.6.6【手順６】 注記」をご参照ください。

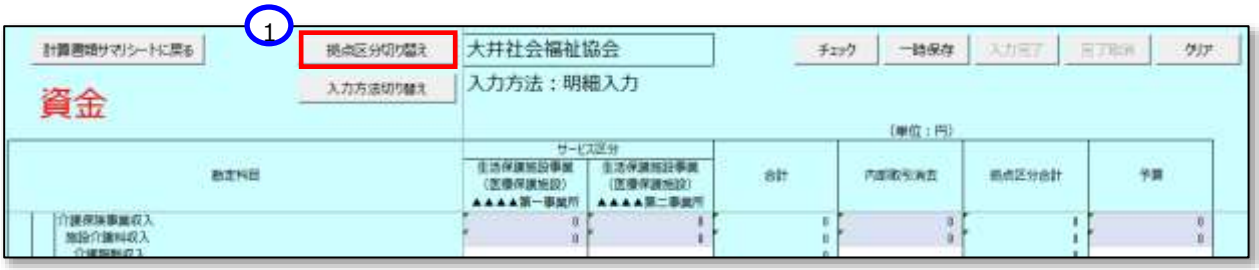
5.6.1 【手順１】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

➢ 資金収支明細書の作成

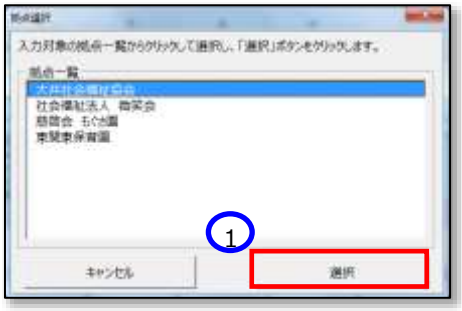
(1) 計算書類サマリシートの「資金明細」シート欄の①〔シートへ移動〕ボタンを押してください。



(2) 「資金明細」シートが表示されます。資金収支明細書は、現況報告書において入力した拠点毎に作成することが必要となりますので、①〔拠点区分切り替え〕ボタンを押してください。



(3) 拠点のダイアログボックスが表示されます。入力対象の拠点を押して①〔選択〕ボタンを押してください。

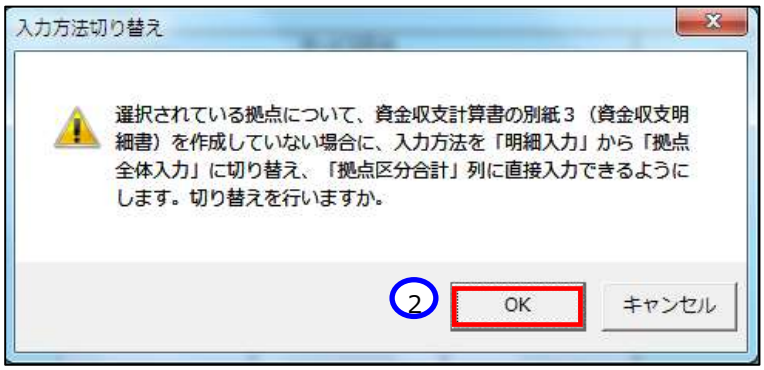


(4) 対象拠点における各勘定科目の金額を入力してください。白いセルに入力が可能です。また、通常の Excel と同様に作成済みの決算情報からのコピー＆ペーストも可能です。（値のみ有効）

〔入力方法切り替え〕ボタンについて

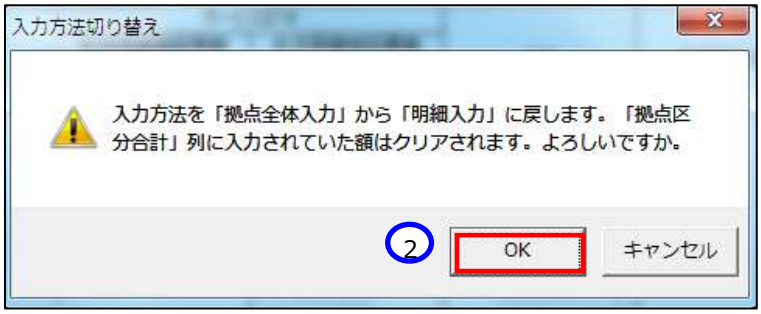
①〔入力方法切り替え〕ボタンを押すと、明細入力から拠点全体入力の画面に変わります。

最初に次の確認画面が表示されますので、②〔OK〕ボタンを押してください。



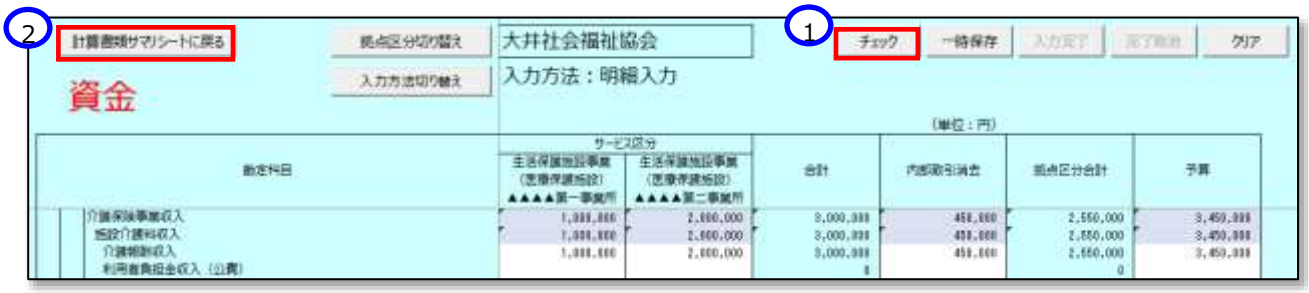
拠点全体入力画面に変わります。拠点区分合計列に直接入力が可能になります。

さらに、①〔入力方法切り替え〕ボタンを押すと、拠点全体入力から明細入力の画面に戻ります。最初に次の確認画面が表示されます。②〔OK〕ボタンを押してください。



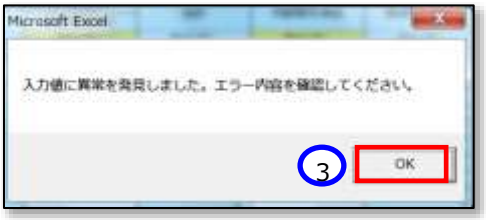
以降は明細入力の画面での説明を続けます。

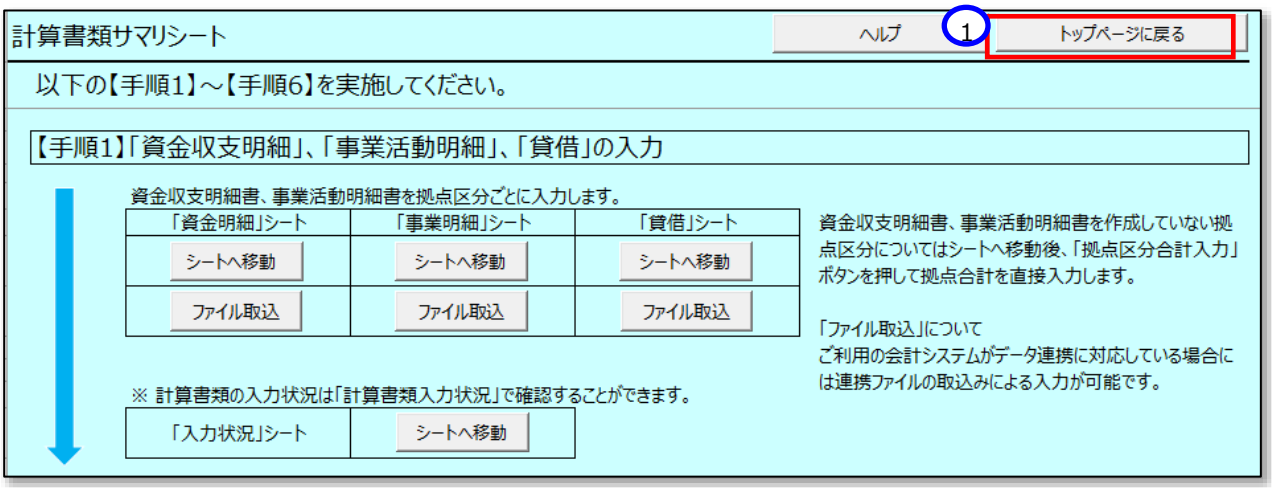
(5) 上記(4)の対象拠点における各勘定科目の金額の入力が完了した後、①〔チェック〕ボタンを押してください。青いセルには数式が入っていますが、他の資料からのコピー＆ペーストで数式が上書きされても、①〔チェック〕ボタンを押すことにより、数式は元に戻ります。



＜入力内容に不整合があった場合＞

（ア） 上記の(5)のチェックの結果、入力内容に不整合があった場合、次の画面が表示されます。③〔OK〕ボタンを押してください。次に〔計算書類サマリシートに戻る〕ボタンを押し、表示された「計算書類サマリシート」画面から、①〔トップページに戻る〕ボタンを押してください。





（イ） 表示された財務諸表等入力シートのトップページの「メッセージ」欄に表示されているエラーメッセージの青い文字をクリックすると、資金明細シートの不整合のある箇所が表示されます。

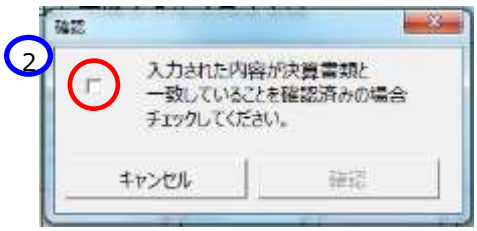
（ウ）不整合のある箇所が黄色のセルで表示されますので、不整合がなくなるまで修正してください。

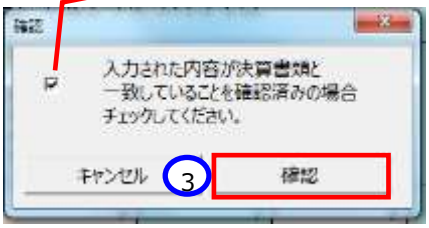
(6) 上記(5)のチェックにより不整合がないことを確認した後、①〔一時保存〕ボタンを押してください。（拠点区分毎にデータ保存が必要です。）

一時保存は入力途中でも可能です。一時保存しないで拠点区分を切り替えるとダイアログボックスが表示され、一時保存するかの選択をすることができます。

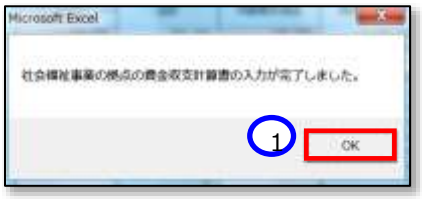
(7) ①〔入力完了〕ボタンを押してください。確認のダイアログボックスが表示されます。問題がなければ②チェックボックスにチェックをして③〔確認〕ボタンを押してください。

チェックを入れると②〔確認〕ボタンが押せるようになります。



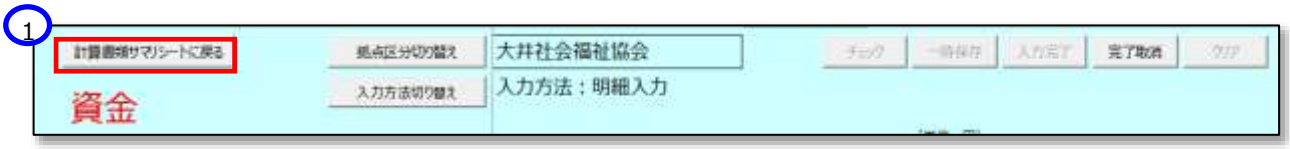


(8) 次の画面が表示されます。これで１拠点の資金収支明細書の入力は完了です。①〔OK〕ボタンを押してください。



※ すべての拠点区分毎に対して、上記の（2）～(7)の手続きを実施してください。

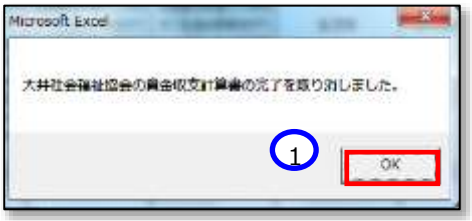
(9) 次に①〔計算書類サマリシートに戻る〕ボタンを押して、事業活動明細書を作成してください。



＜入力完了後に資金収支明細書を修正する場合＞

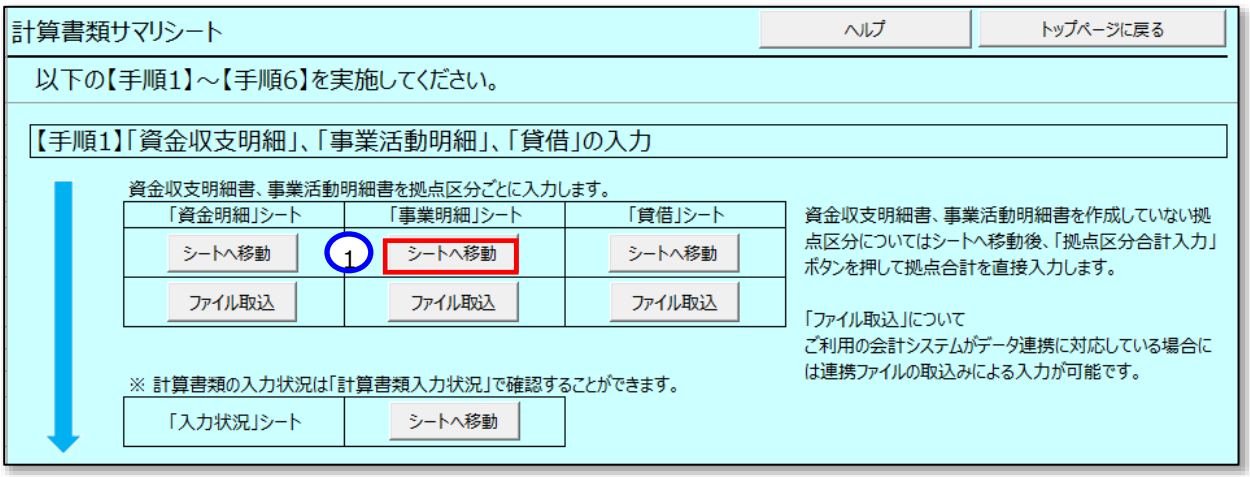
（ア）〔入力完了〕ボタンを押した後、拠点の資金収支明細書を修正する場合は、①〔完了取消〕ボタンを押してください。

（イ）次のメッセージが表示されれば再入力が可能になります。①〔OK〕ボタンを押して修正してください。

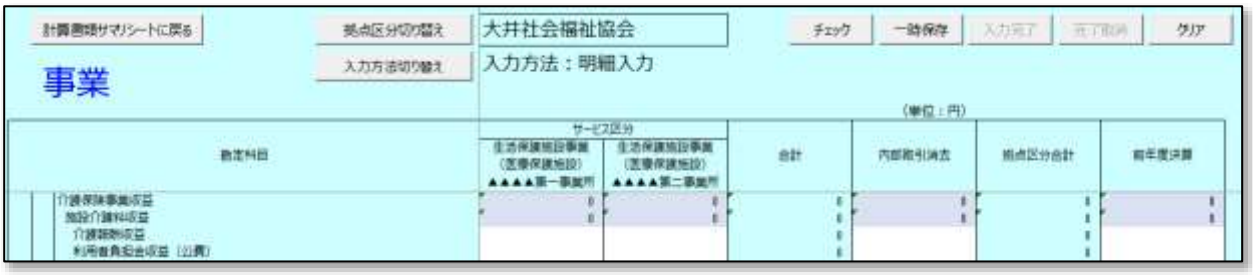


➢ 事業活動明細書の作成

(1) 計算書類サマリシートの「事業明細」シート欄の①〔シートへ移動〕ボタンを押してください。

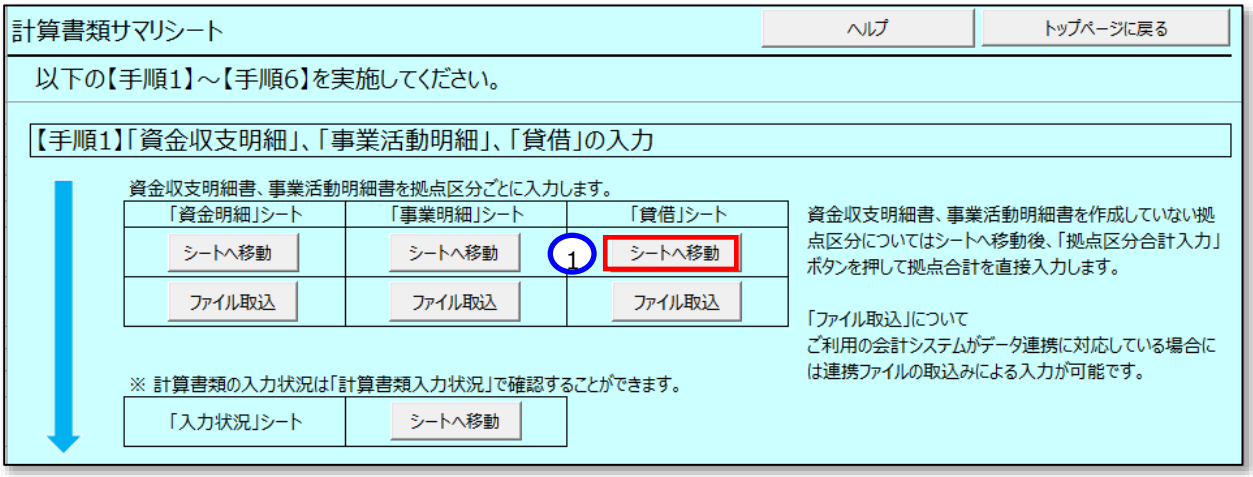


(2) 事業シートが表示されます。以降の手順は、資金収支明細書の「7.6.1(【手順 1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力」の(2)以降と同様に進めてください。



➢ 貸借対照表の作成

(1) 計算書類サマリシートの「貸借」シート欄の①〔シートへ移動〕ボタンを押してください。



(2) 「貸借」シートが表示されます。以降の手順は、資金収支明細書の「7.6.1(【手順 1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力」の(2)以降と同様に進めてください。

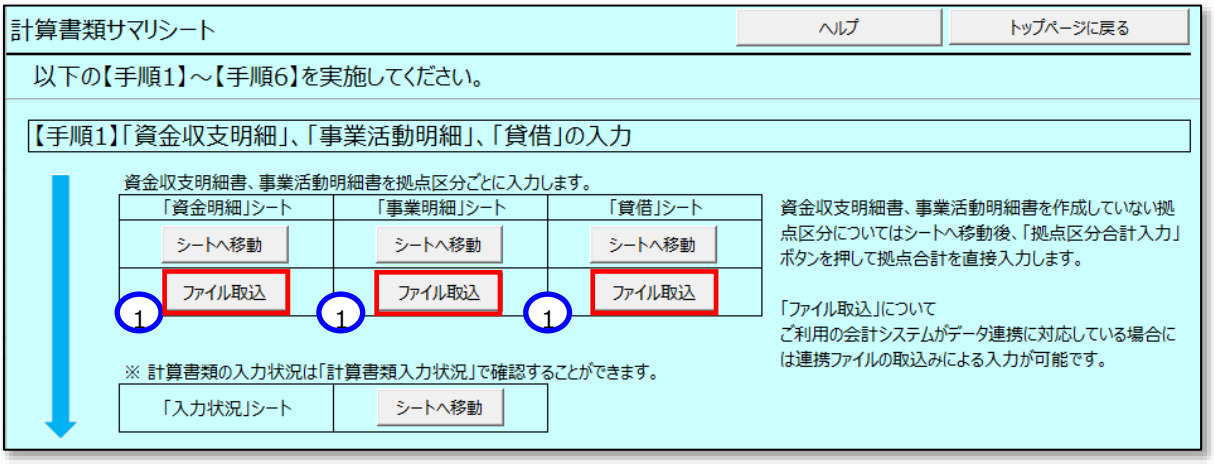
〔支払資金の額を転記〕ボタンについて

〔支払資金の対象〕欄は「○」を①プルダウンから選択します。「○」を消去するには Delete キーを押してください。②〔支払資金の額を転記〕ボタンを押すと〔支払資金の額（当年度末）〕欄から〔支払資金の額の調整〕欄にコピーします。

※〔支払資金の対象〕欄の詳細は本操作説明書 83 ページ「5.6.3 手順 3 計算書類の整合性チェック」を参照してください。）

〔ファイル取込〕ボタンについて

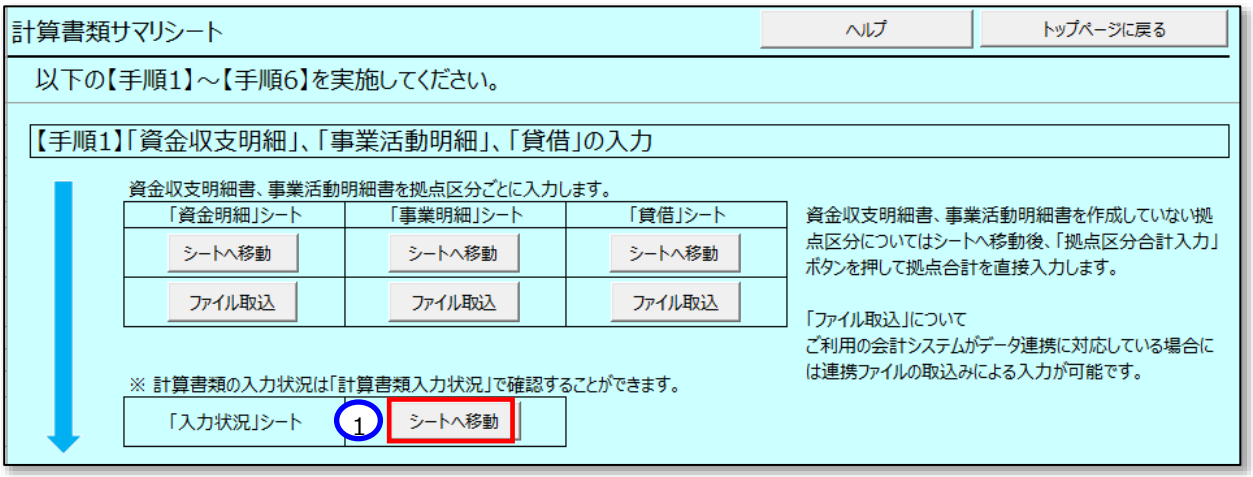
①〔ファイル取込〕ボタンは、社会福祉法人がご利用の会計システムから本システムにデータを取込むという機能となっていますが、ご利用の会計システムと本システムのデータ連携に対応している場合にのみ使用することができます。本システムのインターフェース仕様書を「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板」に掲載していますので、この機能を利用することが可能であるかについては、ご利用の会計システムの開発会社にご確認ください。



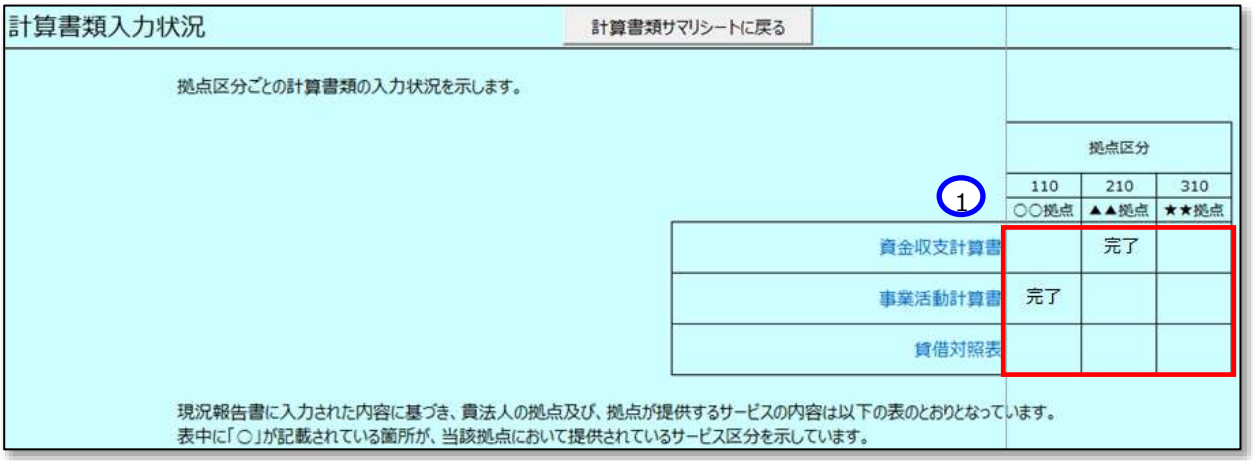
<計算書類の入力状況の確認方法>

資金収支明細書、事業活動明細書、貸借対照表の入力状況については、次のとおり「計算書類入力状況」で、確認することができます。

(1) 計算書類サマリシートの「入力状況」シート欄の①〔シートへ移動〕ボタンを押してください。

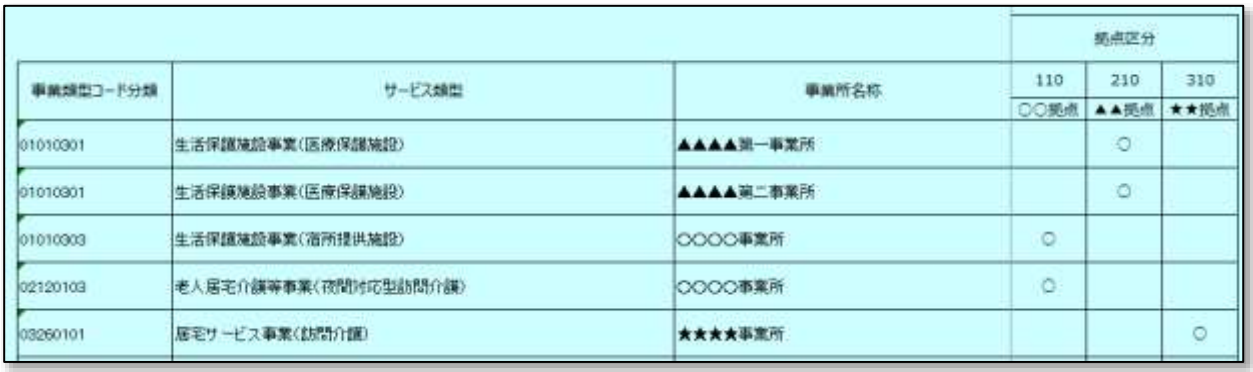


(2) 計算書類入力状況シートが表示されます。拠点区分毎に入力が完了したものは「完了」と①表示されます。



計算書類入力状況シートの下部は参考情報が表示されます。現況報告書に入力された内容に基づき、当該社会福祉法人の拠点及び、拠点が提供するサービス累計、事業所名称を示します。

表中に「○」が記載されている箇所が、当該拠点において提供されているサービス区分を示しています。



事業類型コード分類	サービス類型	事業所名称	拠点区分 110 ○○拠点	拠点区分 210 ▲▲拠点	拠点区分 310 ★★拠点
01010301	生活保護施設事業(医療保護施設)	▲▲▲▲第一事業所		○	
01010301	生活保護施設事業(医療保護施設)	▲▲▲▲第二事業所		○	
01010303	生活保護施設事業(宿所提供施設)	○○○○事業所	○		
02120103	老人居宅介護等事業(夜間対応型訪問介護)	○○○○事業所	○		
03260101	居宅サービス事業(訪問介護)	★★★★事業所			○

5.6.2 【手順２】予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去の入力

ここでは資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表について、次の入力を行います。

資金収支計算書：第１号１様式の予算、及び内部取引消去額

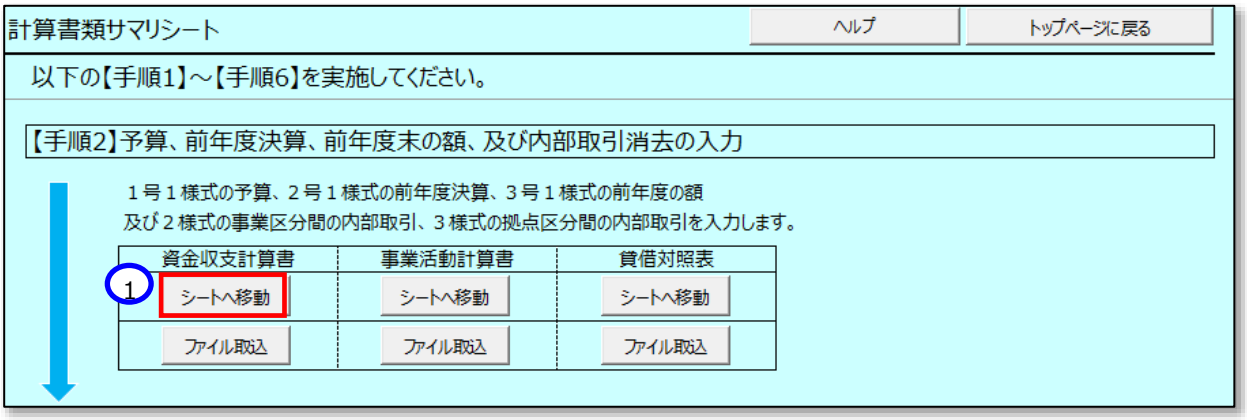
事業活動計算書：第２号１様式の前年度決算、及び内部取引消去額

貸借対照表　　：第３号１様式の前年度末の額、及び内部取引消去額

※　内部取引消去額は、2 様式の事業区分間または 3 様式の拠点区分間で必要があった場合のみ、消去したい金額を正数で入力してください。

➢ 予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去シートの作成（資金収支計算書）

(1) 「資金収支計算書」欄の①〔シートへ移動〕ボタンを押してください。



(2) 予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去シートの資金収支計算書の第１号１様式の予算、及び内部取引消去額が表示されます。

白いセルに入力が可能です。また、通常の Excel と同じく作成済みの決算情報からのコピー＆ペーストが可能です。入力が終わりましたら①〔チェック〕ボタンを押してください。必須項目、属性、桁数、文字数などがチェックされます。

➢ **予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去シートの作成（事業活動計算書）**

資金収支計算書の右側に、事業活動計算書の第 2 号 1 様式の前年度決算、及び内部取引消去額があります。資金収支計算書と入力方法は同様です。

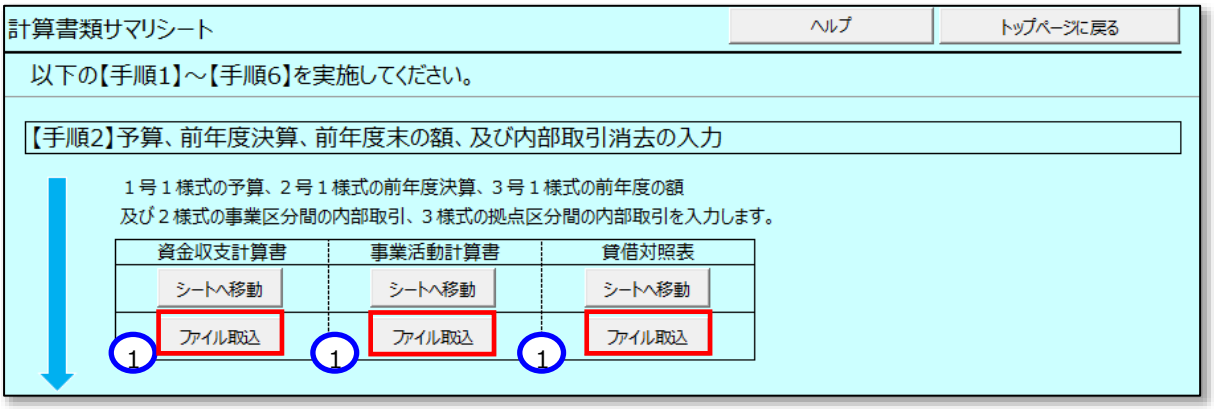
➢ **予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去シートの作成（貸借対照表）**

事業活動計算書の右側に、貸借対照表の第 3 号 1 様式の前年度の額、及び内部取引消去額があります。資金収支計算書と入力方法は同様です。

すべてのシートの入力が完了したら、①〔計算書類サマリシートに戻る〕ボタンを押して計算書類サマリシートに戻り、次の手順(「7.6.3 【手順 3】計算書類の整合性チェック」) に進んでください。

➢ **〔ファイル取込〕ボタンについて**

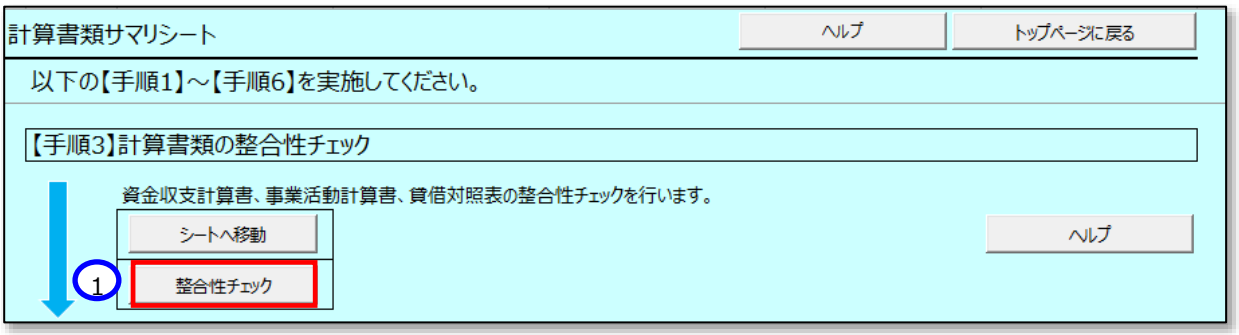
①〔ファイル取込〕ボタンは、ご利用の会計システムがデータ連携に対応している場合に使用します。連携ファイルの取込みが可能な場合のみ、利用が可能です。取り込みを行うためには各法人で利用されている会計パッケージ・システムから CSV データを出力する必要があります。別途、インターフェース仕様を配布します。



5.6.3 【手順３】計算書類の整合性チェック

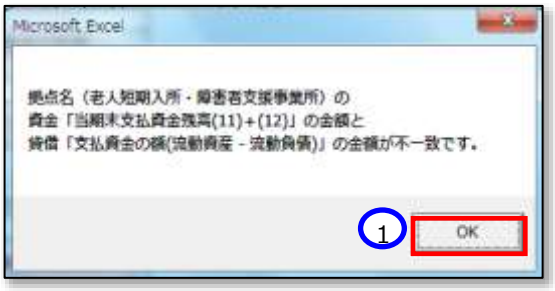
ここでは計算書類の入力内容に不整合がないかを確認するため、計算書類の整合性チェックを行います。

(1) 計算書類サマリシートの①〔整合性チェック〕ボタンを押してください。

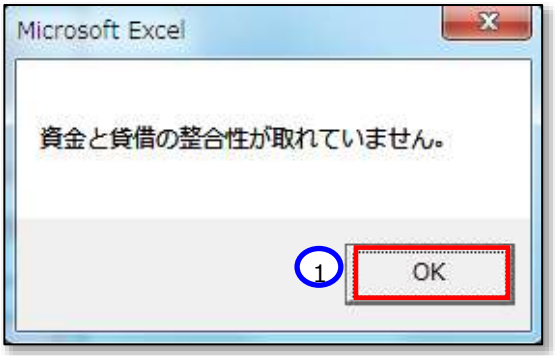


＜入力内容に不整合があった場合＞

（ア）次のようなメッセージが表示されます。（これは例です。）①〔OK〕ボタンを押してください。



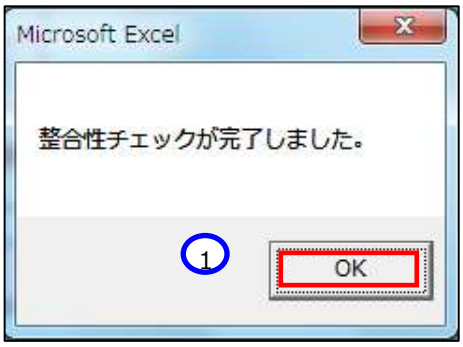
（イ）不整合の内容が表示されます。（これは例です。）①〔OK〕ボタンを押してください。



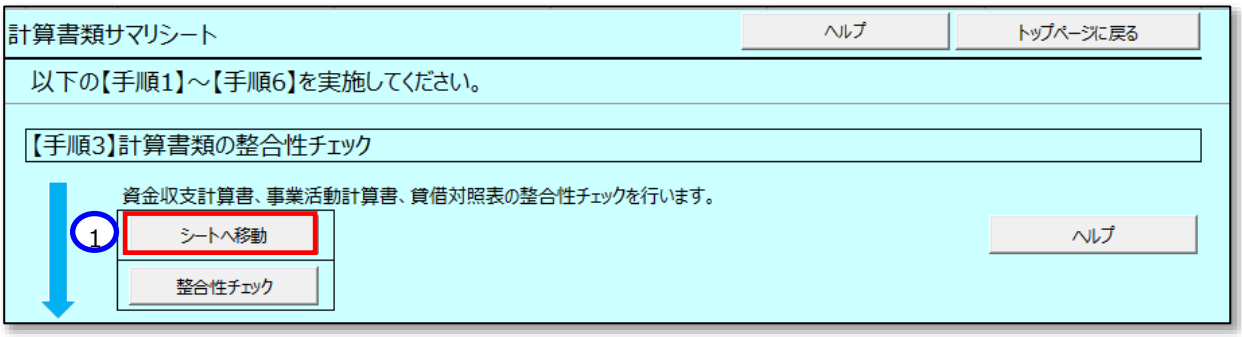
（ウ）不整合があった場合の詳細については 本操作説明書 85 ページ を参照してください。

＜入力内容に不整合がない場合＞

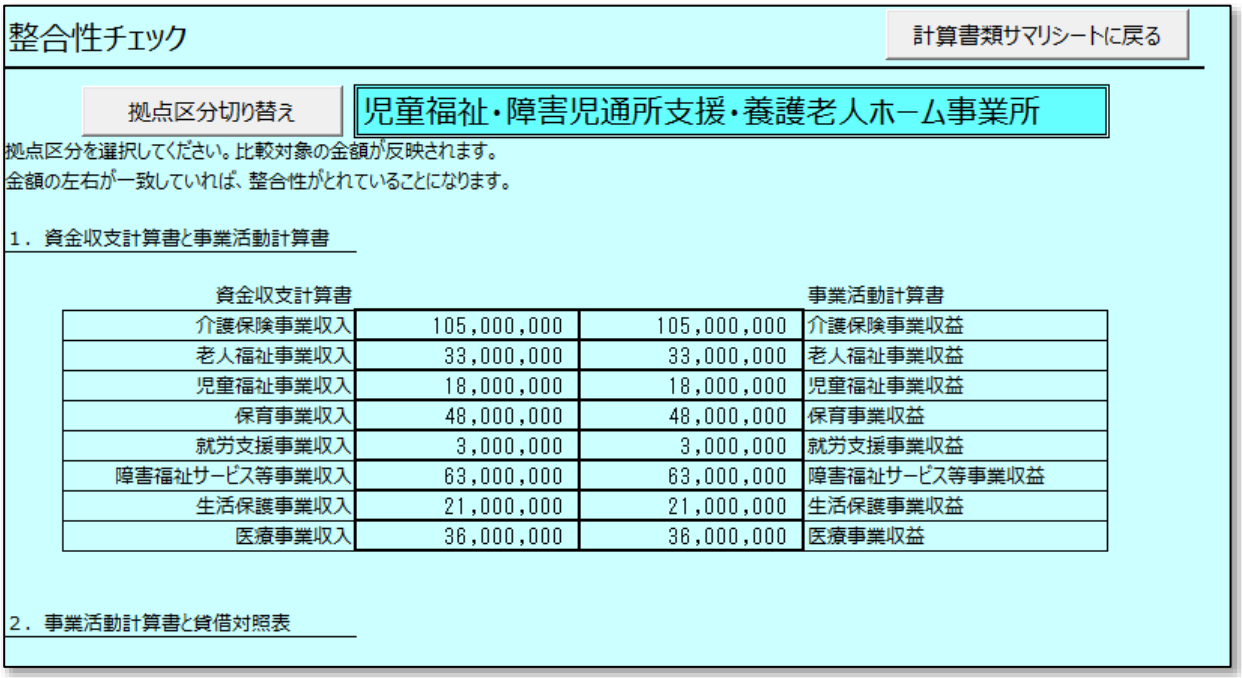
（ア）不整合がない場合は、「整合性チェックが完了しました。」のダイアログボックスが表示されますので、①〔OK〕ボタンを押してください。



(2) 不整合がないことを確認した後、次に進みます。①「シートへ移動」ボタンを押してください。



(3) 整合性チェックのシートが表示されます。黄色い部分がなければ、不整合はありません。



➢ **補足**

※ 整合性チェックは計算書類が「入力完了」になっていなくても、「一時保存」されていれば実施可能です。

※ 整合性チェックで不整合が検出された場合、「エラー」ではなく「警告」の扱いとなりますので、そのまま所轄庁に届け出ることが可能となっています。

【参考①】 不整合があった箇所の表示例

整合性チェック　　計算書類サマリシートに戻る

拠点区分切り替え　社会福祉○△□事業所（本部）

拠点区分を選択してください。比較対象の金額が反映されます。
金額の左右が一致していれば、整合性がとれていることになります。

不整合となった部分が黄色くなります

1．資金収支計算書と事業活動計算書

資金収支計算書			事業活動計算書
介護保険事業収入	18,550	18,600	介護保険事業収益
老人福祉事業収入	4,400	4,400	老人福祉事業収益
児童福祉事業収入	2,400	2,400	児童福祉事業収益
保育事業収入	6,400	6,400	保育事業収益
就労支援事業収入	400	400	就労支援事業収益
障害福祉サービス等事業収入	8,400	8,400	障害福祉サービス等事業収益
生活保護事業収入	2,800	2,800	生活保護事業収益
医療事業収入	4,800	4,800	医療事業収益

2．事業活動計算書と貸借対照表

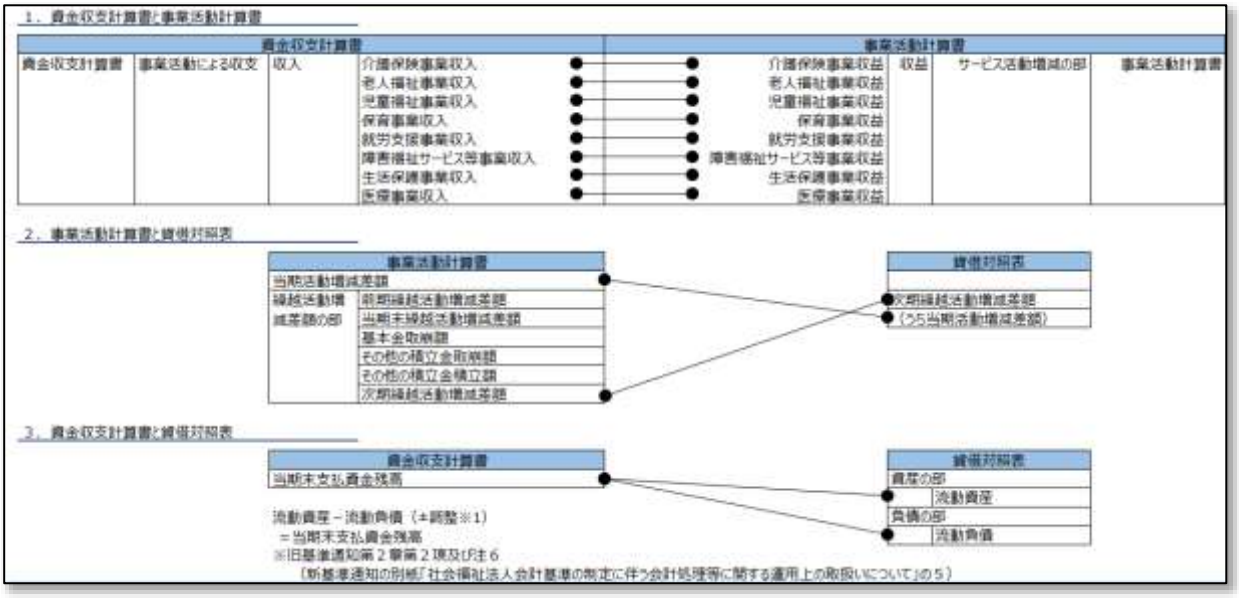
事業活動計算書			貸借対照表
当期活動増減差額	16,300	16,300	（うち当期活動増減差額）
次期繰越活動増減差額	69,900	69,900	次期繰越活動増減差額

3．資金収支計算書と貸借対照表

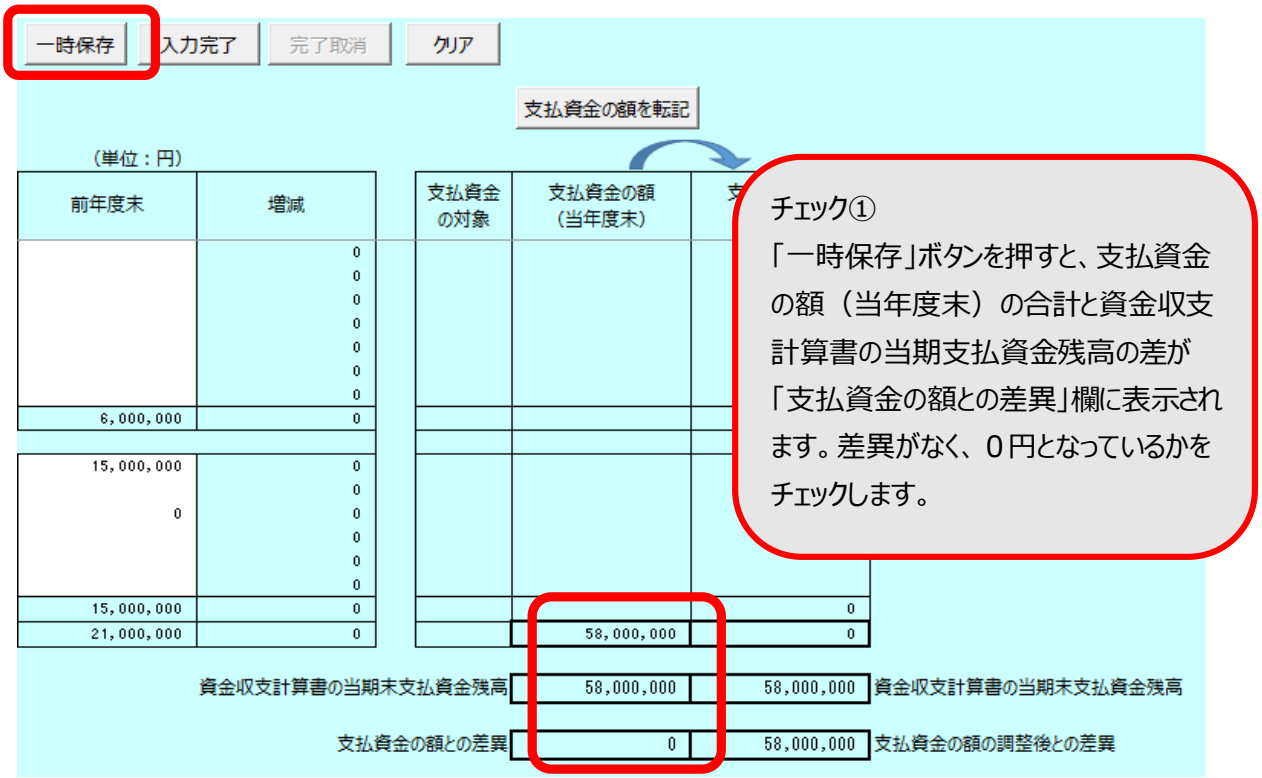
資金収支計算書			貸借対照表
当期末支払資金残高	59,950	60,000	支払資金の額
		0	支払資金の額の調整

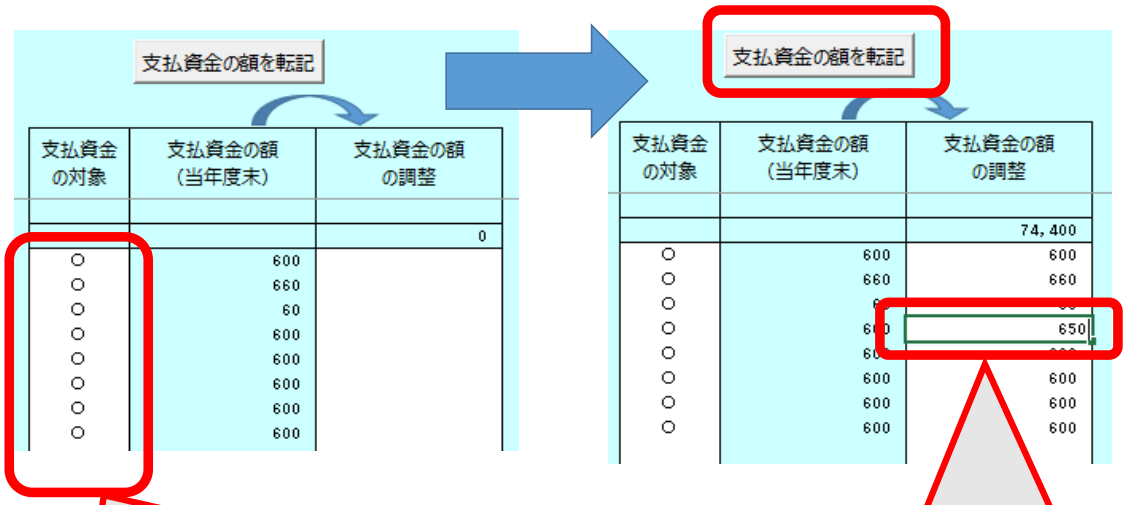
資金収支計算書の「当期末支払資金残高」が貸借対照表の「支払資金の額」、「支払資金の額の調整」のどちらとも一致しない場合、不整合となります。
※いずれか一方が一致していれば整合チェックはOKとなります。

【参考②】 整合性チェックの内容（確認箇所の相対図）



【参考③】 資金収支計算書と貸借対照表の整合性チェックの詳細（一致しない場合の調整方法）





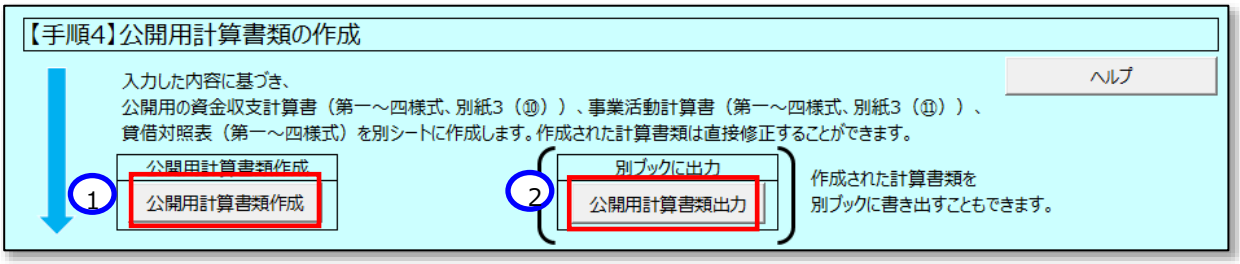
チェック②
チェック①が一致しない場合、実状に照らして「支払資金の対象」の「○」を消去（Deleteキー押下）する、または「○」を記入（プルダウンから選択）することで「支払資金の額（当年度末）」の合計を調整し、資金収支計算書の当期支払資金残高と一致させます。

チェック③
チェック②でも一致しない場合、「支払資金の額を転記」ボタンを押し、「支払資金の額の調整」列に金額をコピーしたのち、この額を実状に照らして修正することで、この列の最下段にある「支払資金の額の調整」の合計を調整し、当期支払資金残高と一致させます。

5.6.4 【手順４】公開用計算書類の作成

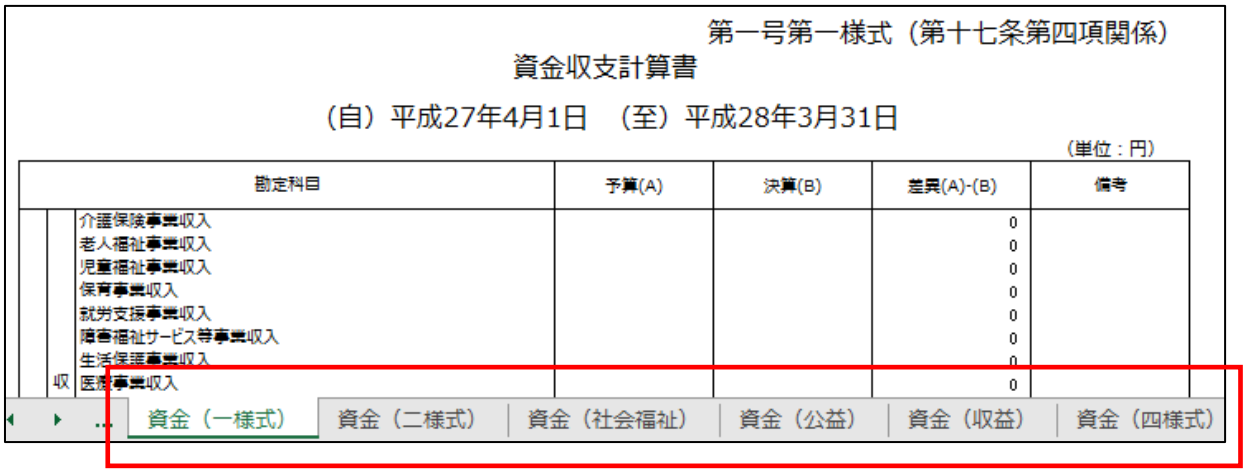
入力した内容に基づき、資金収支計算書（1～4 様式、別紙 3（⑩））、事業活動計算書（1～4 様式、別紙 3（⑪））、貸借対照表（1～4 様式）を出力することができます。

《手順1》①〔公開用計算書類作成〕ボタンを押した場合は、当ブック内に別シートとして作成します。②〔開用計算書類出力〕ボタンを押した場合は別ブックとして出力します。



<〔公開用計算書類作成〕ボタンを押した場合>

以下のようにシートが作成されます。 金額を直接修正することも可能です。



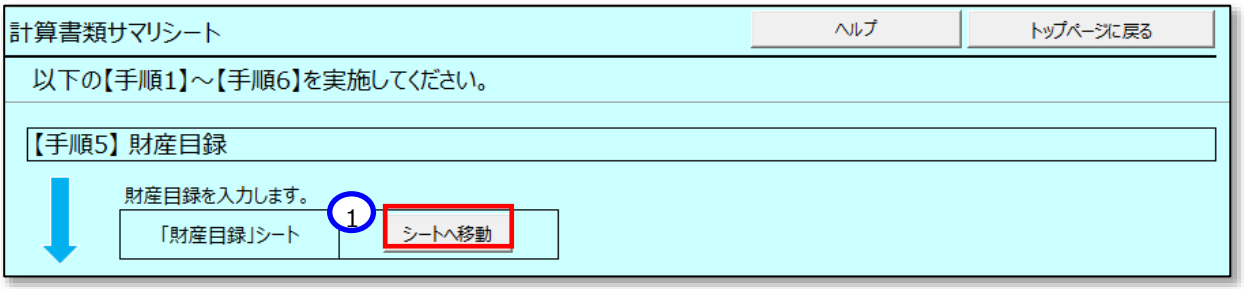
<〔公開用計算書類出力〕ボタンを押した場合>

保存場所と保存ファイル名を指定し,③〔保存〕ボタンを押してください。別ブックとして出力されます。

5.6.5 【手順５】財産目録の作成

ここでは財産状況を明らかにするための財産目録を作成します。作成の手順については、次のとおりです。

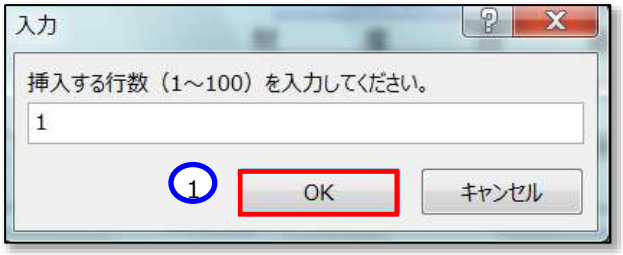
(1) ①〔シートへ移動〕ボタンを押してください。



(2) 財産目録シートが表示されます。貸借対照表科目に不足がある場合は、次の手順で追加することができます。

(3) 挿入したい行にカーソルを合わせて、①〔行追加〕ボタンを押してください。
なお、②〔行削除〕ボタンは、この挿入した行のみ削除が可能です。（既存データは削除できません。）

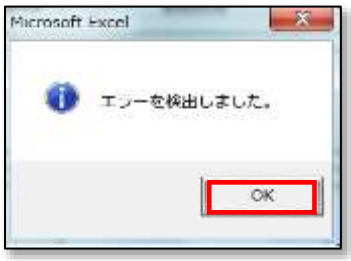
(4) 追加したい行数を入力して ①〔OK〕ボタンを押してください。



(5) 追加した行の〔貸借対照表科目〕欄 〔場所・物流等〕欄 〔使用目的等〕欄 〔貸借対象表価額〕欄を入力してください。（科目によっては入力ができない欄もあります。）

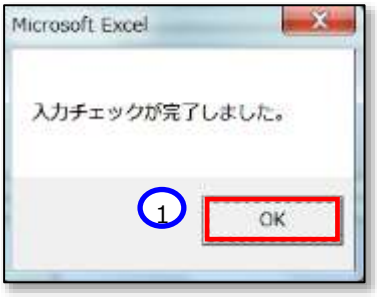
(6) 財産目録シート内のチェックを行うため、①〔入力チェック〕ボタンを押してください。

ここでエラーがあった場合は、次の画面が表示されます。



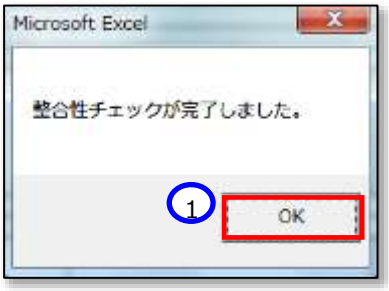
この画面が表示された場合、エラーの箇所が黄色で表示されます。この例では、必須項目の欄に値がなかったため、エラーとなっています。

誤りの箇所を修正してください。以下の画面でエラーがなくなったことを確認して次の手順に進みます。①〔OK〕ボタンを押してください。



(7) 財産目録と貸借対照表との整合性チェックをするため ①〔整合性チェック〕ボタンを押してください。

チェック終了後、エラーがなければ以下の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



⚠ **「財財産目録と貸借対照表の整合性チェック**
貸借シートでの全拠点の入力を積み上げた額から「内部取引」シートの内部取引消去額を引いた額が、財産目録の額と大項目ごとに合致しているかをチェックしています。エラーが表示された場合、計算書類サマリシート〔手順 4〕を参照して貸借対照表１様式の出力を行い、財産目録と比較することをお薦めします。

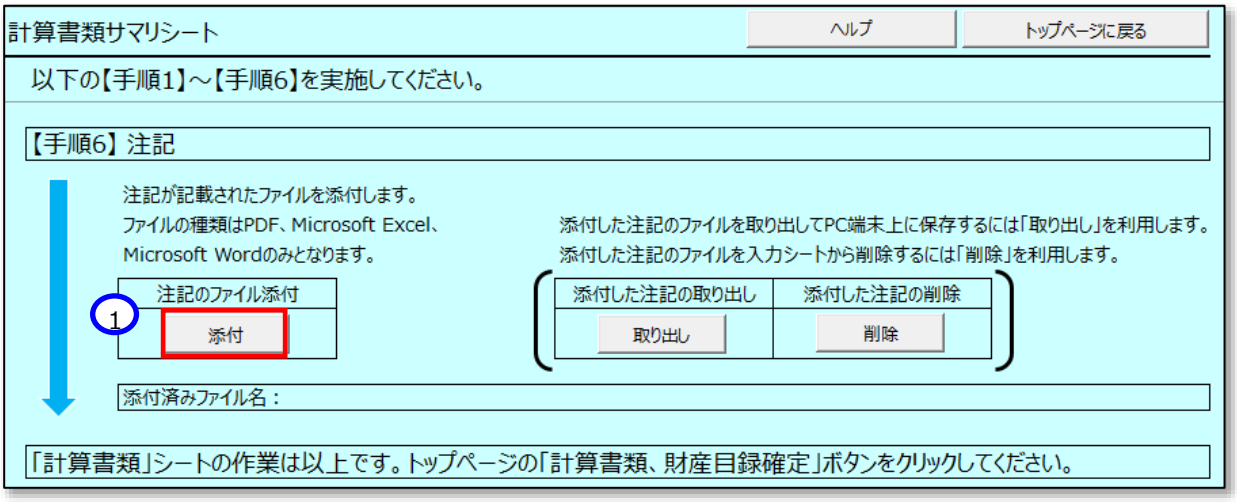
①〔計算書類サマリシートに戻る〕ボタンを押して計算書類サマリシートに戻ります。

5.6.6 【手順６】注記

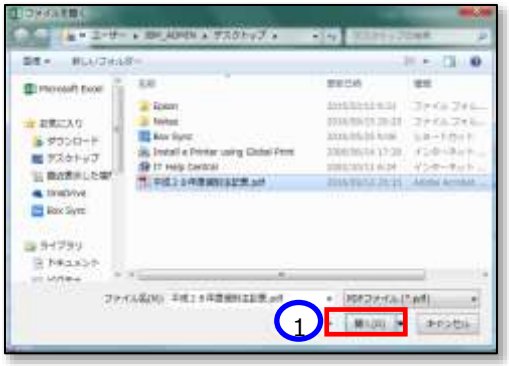
注記とは、財務諸表の内容を補足する「重要な会計方針」などが記載されているものであり、財務諸表等入力シートに添付することになっています。添付することができるファイルの種類は PDF、Microsoft Excel、Microsoft Word が可能です。ファイルの添付、取り出し、削除の手順については、次のとおりです。

➢ ファイルの添付

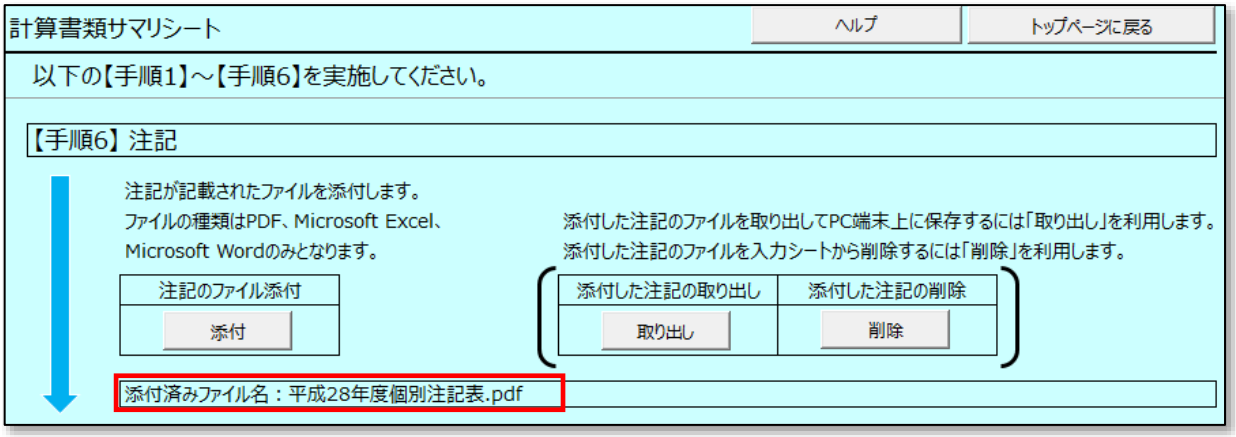
(1) 注記が記載されたファイルを添付するため、①〔添付〕ボタンを押してください。（添付可能なファイル数は、一つのみです。）



(2) 添付するファイルを指定するためのダイアログが表示されますのでファイルを選択し、①〔開く〕ボタンを押してください。



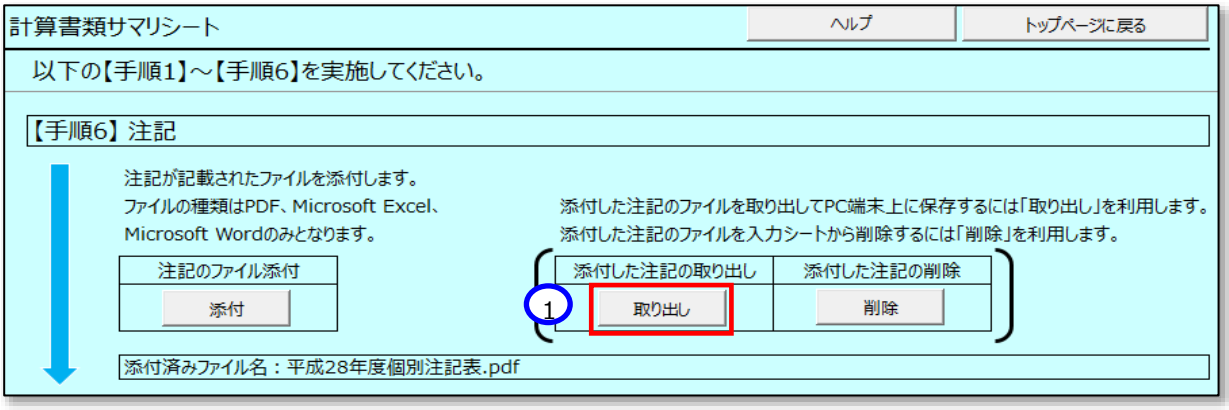
(3) 注記が記載されたファイルが添付されると「添付済みファイル名」の欄にファイル名が表示されます。



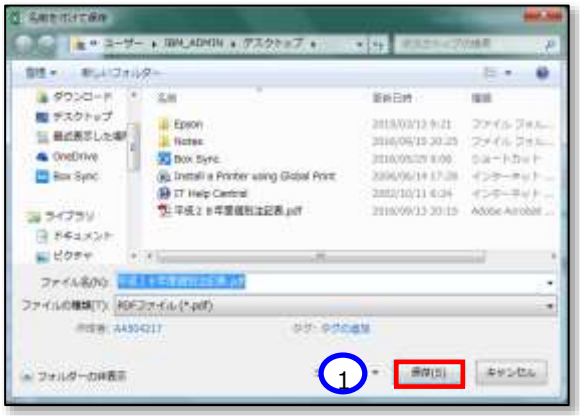
➢ ファイルの取り出し（必須の手続きではありません）

本システムから注記が記載されたファイルを取り出して、PC 端末上に保存する場合などに利用できる機能です。

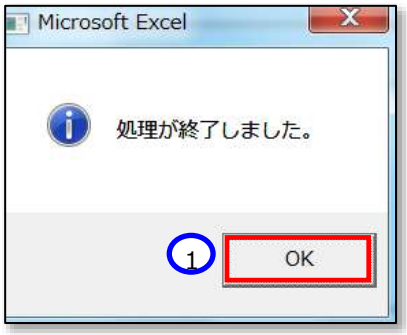
(1) ①〔取り出し〕ボタンを押してください。



(2) 取り出すファイル名の保存場所を指定する画面が表示されます。ファイル名は元のファイル名が初期表示されます。適切な保存先と保存するファイル名を入力のうえ、①〔保存〕ボタンを押してください。



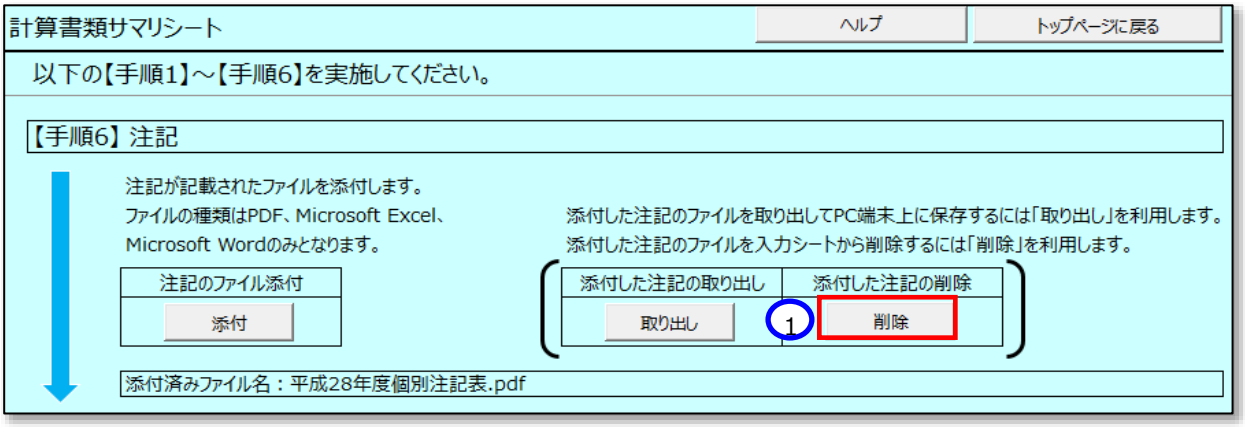
(3) 取り出しが正常に終了すると、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



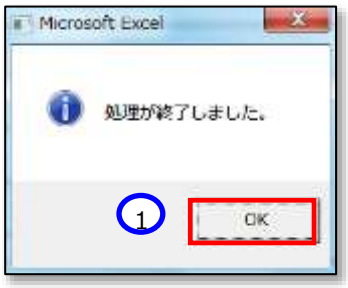
➢ 添付したファイルの削除（必須の手続きではありません）

本システムから注記が記載されたファイルを削除する機能です。

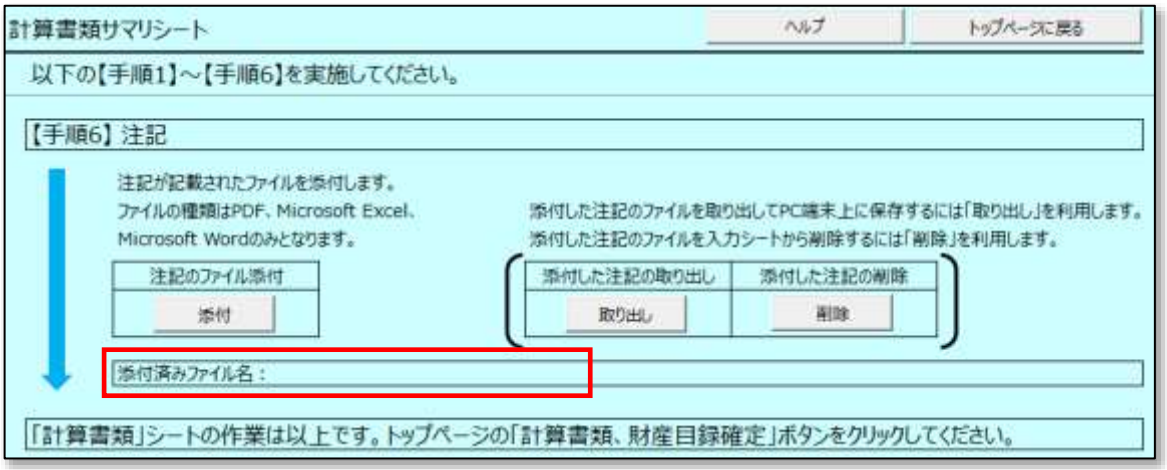
(1) ①〔削除〕ボタンを押してください。



(2) 削除が正常に終了すると、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



（参考）ファイルが正常に削除されると計算書類サマリシート上からもファイル名が消去されます。



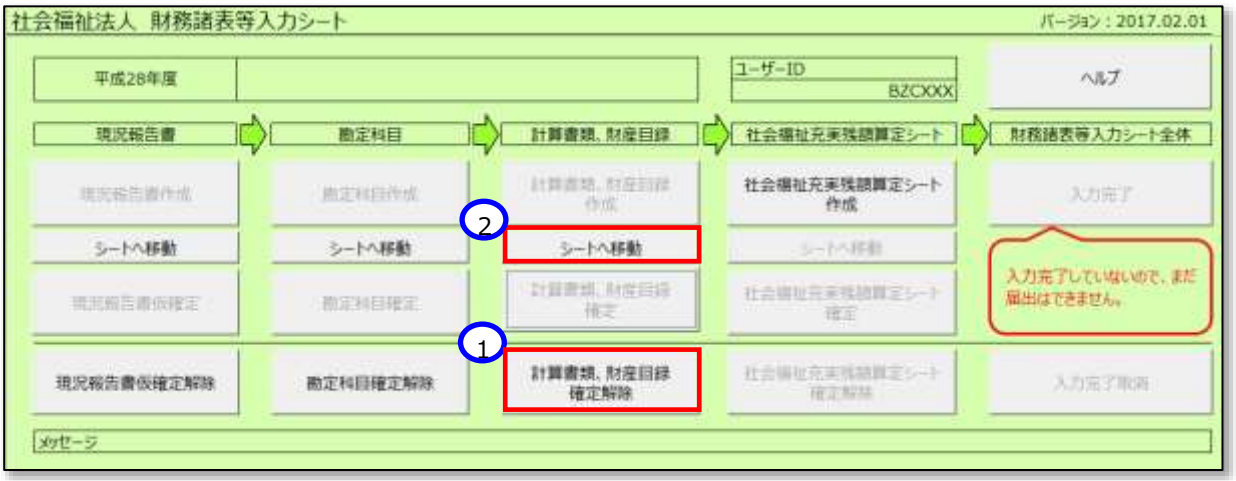
5.6.7 計算書類を確定する

《手順1》《手順 1》 計算書類及び財産目録の入力が完了した後、財務諸表等入力シートのトップページから①〔計算書類・財産目録確定〕ボタンを押してください。

次に作業が可能なボタンが黒字に変わります。

5.6.8 計算書類シートの確定を解除する

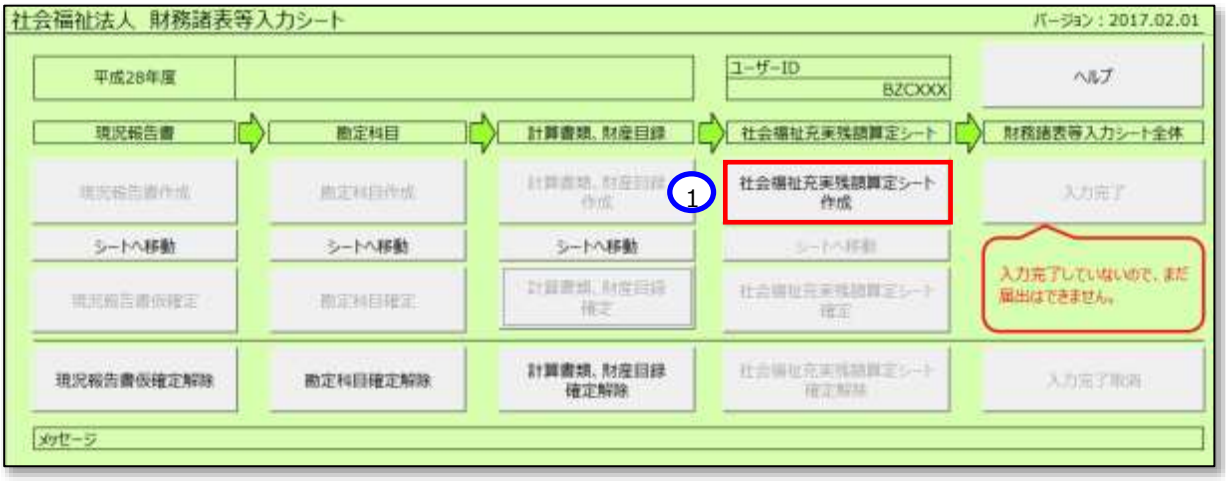
《手順1》《手順 1》 計算書類を確定後に、計算書類や財産目録の誤りなどで再入力したい場合、①〔計算書類、財産目録確定解除〕ボタンを押してください。そのあと②〔シートへ移動〕ボタンを押すと計算書類シートが表示され、再入力が可能となります。



5.7 社会福祉充実残額算定シートを入力する

ここでは社会福祉充実残額算定シートを作成します。作成の手順については、次のとおりです。

《手順1》財務諸表等入力シートのトップページで①〔社会福祉充実残額算定シート作成〕ボタンを押してください。



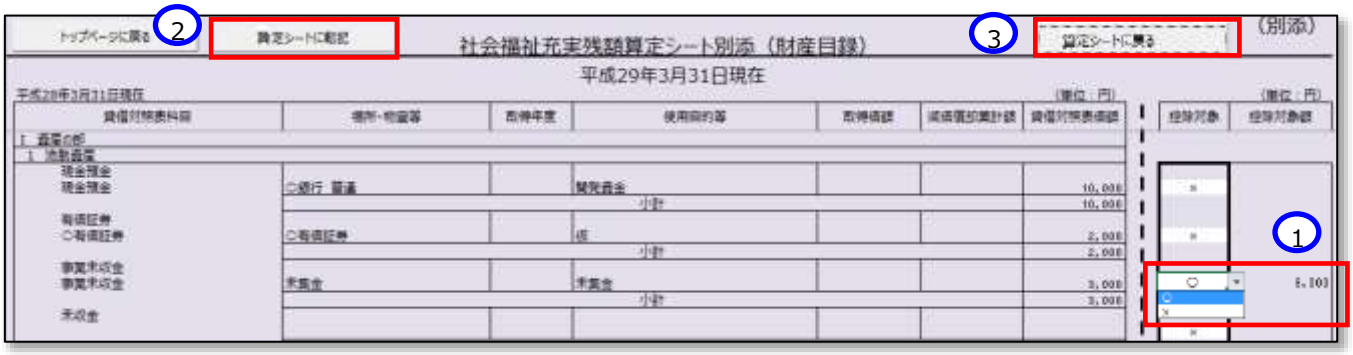
《手順2》 ①〔シートへ移動〕ボタンを押して、〔社会福祉充実残額算定〕シートに移動してください。

《手順3》〔社会福祉充実残額算定〕シートが表示されます。最初に①〔別添（財産目録）へ移動〕ボタンを押してください。

《手順4》社会福祉充実残額算定シート別添（財産目録）シートが表示されます。このシートには、すでに入力した財産目録の内容が反映されていますので、社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等かどうかを①〔控除対象〕欄から「○または×」で選択してください。

《手順5》控除対象とする科目のプルダウンから「○」を選択すると、①〔控除対象額〕欄に金額が入ります。控除対象の選択が完了したら、②〔算定シートに転記〕ボタンを押して、社会福祉充実残額算定シートに控除対象額を反映させてください。（○が付された財産の貸借対照表価額が社会福祉充実残額算定シートの２．「社会福祉法に基づく事業活用している不動産等」（１）財産目録における貸借対照表価額欄に転記されます。）

《手順6》③〔算定シートに戻る〕ボタンを押して、社会福祉充実残額算定シートに戻ります。

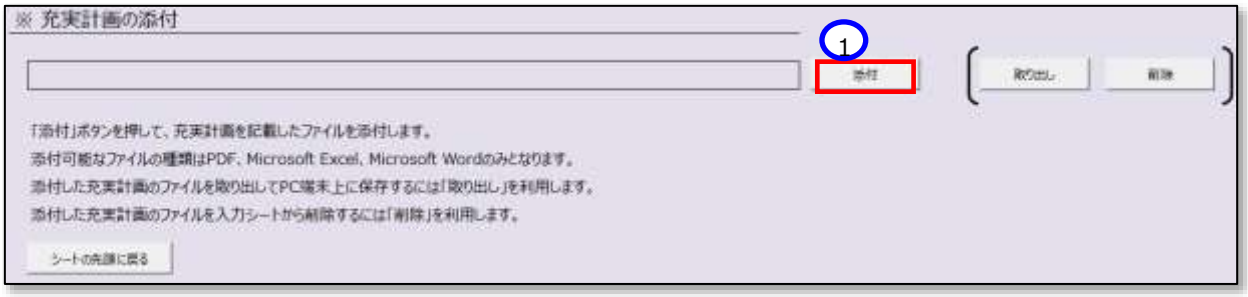


《手順7》社会福祉充実残額算定シートでは、白色のセルについて値を入力していきます。黄色のセルは計算書類シートを参照して値が入っていますので入力は不要です。

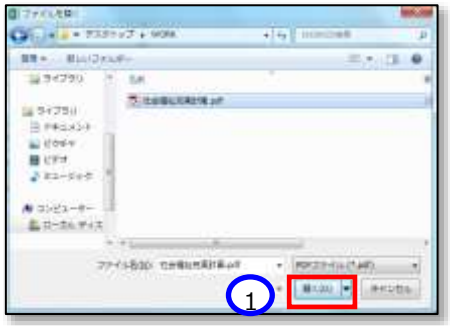
《手順8》充実計画を記載したファイルを添付します。

➢ **ファイルの添付**

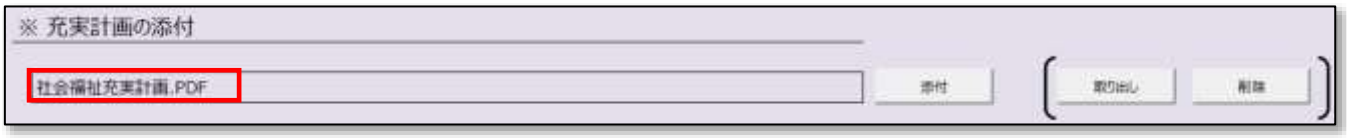
（１）①「添付」ボタンを押してください。添付可能なファイルの種類は PDF、Microsoft Excel、Microsoft Word のみとなります。



（２）ダイアログが表示されますので①「開く」ボタンを押してください。



（３）ファイルが添付されると　ファイル名が表示されます。

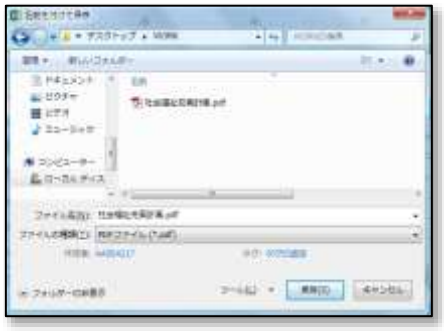


➢ **ファイルの取り出し（必須の手続きではありません）**

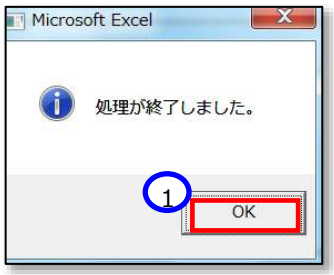
本システムから充実計画が記載されたファイルを取り出して、ＰＣ端末上に保存する場合などに利用できる機能です。

（１）①〔取り出し〕ボタンを押してください。

（２）　取り出すファイル名の保存場所を指定する画面が表示されます。ファイル名は元のファイル名が初期表示されます。適切な保存先と保存するファイル名を入力のうえ、①〔保存〕ボタンを押してください。



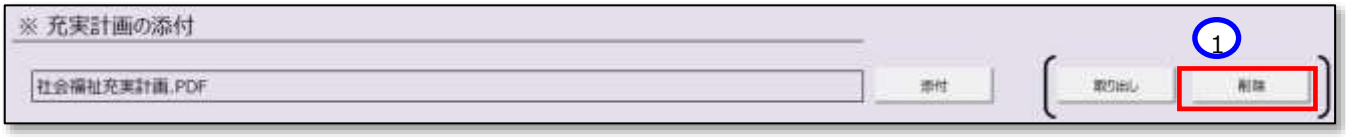
(3)　取り出しが正常に終了すると、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



➢ **添付したファイルの削除（必須の手続きではありません）**

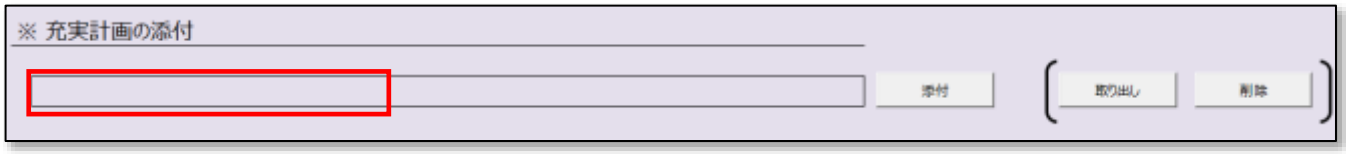
本システムから充実計画が記載されたファイルを削除する機能です。

(1) ①〔削除〕ボタンを押してください。



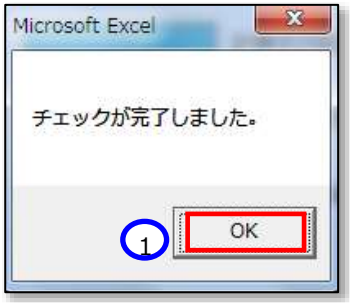
(2) 削除が正常に終了すると、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。

（参考）ファイルが正常に削除されるとファイル名が消去されます。



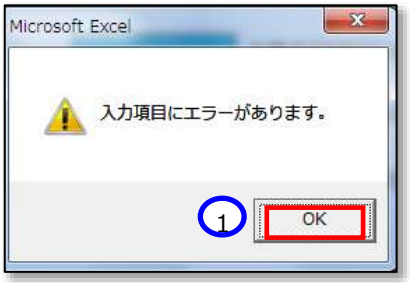
《手順9》入力が終わりましたら ①〔チェック〕ボタンを押してください。

《手順10》チェックが完了した場合は、①〔OK〕ボタンを押してください。



＜入力内容に不整合があった場合＞

（1） 上記の《手順 9》の チェックの結果、入力内容に不整合があった場合、次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



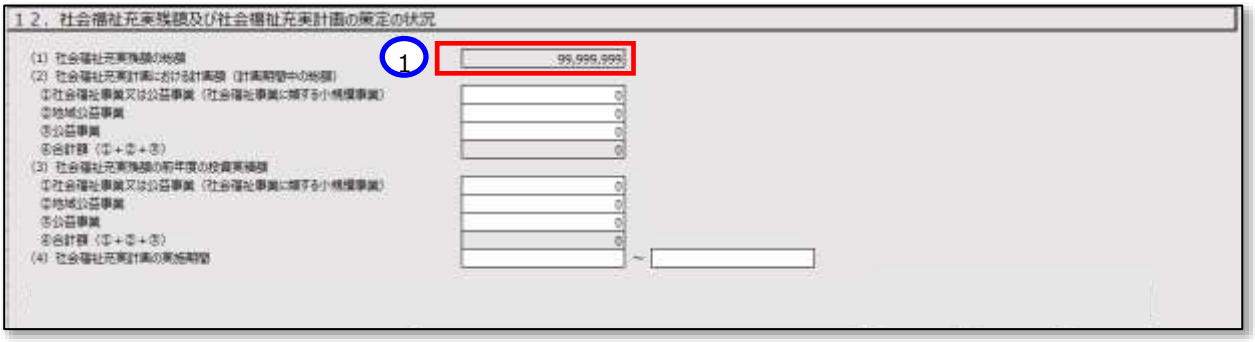
（2） 財務諸表等入力シートのトップページに自動的にジャンプします。トップページの「メッセージ」欄にエラーメッセージが表示されているのを確認してください。

（3） 表示されているエラーメッセージ①の青い文字をクリックすると、社会福祉充実残額算定シートの不整合のある箇所が表示されます。

（4） 上記の《手順 9》の チェックの結果、入力内容に不整合がなくなるまで実行してください。

《手順11》《手順 9》社会福祉充実残額算定シートの入力不整合がなくなったことを確認し、①〔現況報告書へ反映〕ボタンを押してください。

現況報告書のセクション 12 画面が表示され、①(1)社会福祉充実残額の総額に値が自動で反映されます。



《手順12》《手順 9》財務諸表等入力シートのトップページに戻り①〔社会福祉充実残額算定シート確定〕ボタンを押してください。

5.8 財務諸表等入力シート全体の完了

⚠ **重要**

財務諸表等入力シートのトップページ画面の「財務諸表等入力シート全体」に「入力完了していないので、まだ届出はできません。」の表示が出ましたら、必ず①〔入力完了〕ボタンを押してください。

「財務諸表等入力シート全体」に①「入力完了しましたので、届出が可能です。」のメッセージが表示されて、財務諸表等入力シートの入力が完了となります。なお、やり直す場合は、②〔入力完了取消〕ボタンを押してください。

以上で「5．財務諸表等入力シートの入力」の説明は終了です。

6. 入力シートを保存・届け出る

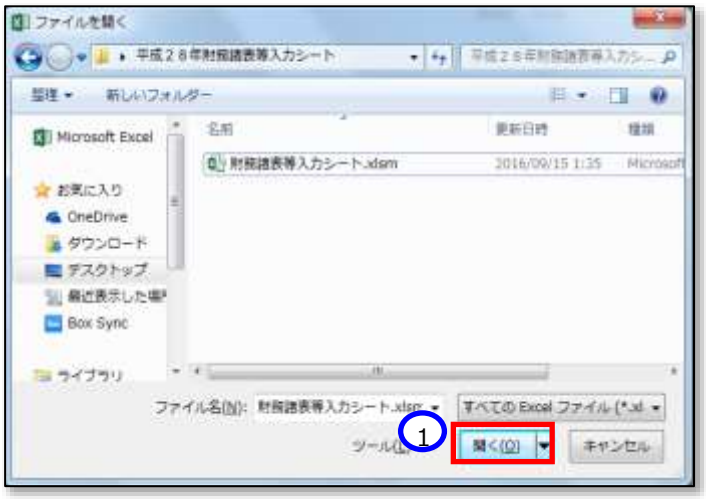
この章では入力済みの財務諸表等入力シートを本システムに保存し、保存した入力シートを所轄庁に届け出することについて説明します。インターネットに接続された PC 端末上の Web ブラウザを用いて、本システムから財務諸表等入力シートの保存・届け出を行います。

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 14 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。

《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。



《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。

※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。（判断基準となる「エラー」または「警告」については 71 ページ参照。）

➢ 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。

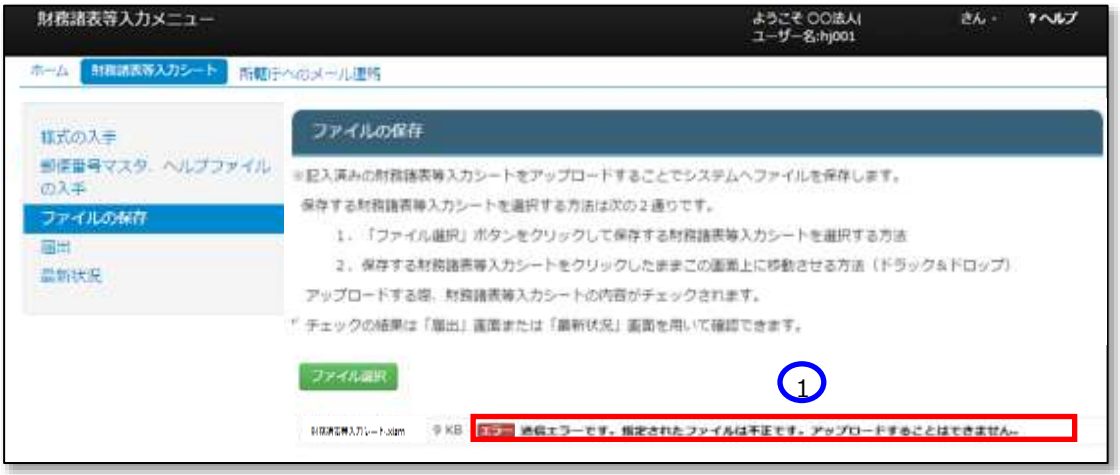
ダウンロードした財務諸表等入力シートを開くとトップページのメッセージ下部にエラー内容が表示されています。エラーの修正を実施し、《手順 2》からやりなおして正常に保存ができる状態にしてください。

（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か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か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。

6.2 入力シートを所轄庁に届け出る

本システムに保存した財務諸表等入力シートを所轄庁に届出てください。届出の後、財務諸表等入力シートの保存や再度の届出は、所轄庁から差戻しされた場合を除きできなくなりますのでご注意ください。

《手順1》「財務諸表等入力メニュー」のホーム画面から財務諸表等入力シートの画面を表示し、左側①「届出」をクリックしてください。次に②〔届出〕ボタンを押してください。

《手順2》確認画面が表示されます。届出をする場合①〔はい〕ボタンを押してください。②〔いいえ〕ボタンを押すと《手順１》に戻ります。

《手順3》手順 2 で届出を実行すると、画面下部に、①「届出処理が完了しました」のメッセージが表示されます。

《手順4》ここで財務諸表等入力シートの画面の左側①「最新状況」をクリックすると、以下の画面になります。ファイル名、更新者、更新日を参照し、届出したファイルに相違ないこと確認してください。②状態は届出、となっています。

（参考）所轄庁への届出後、ここで財務諸表等入力シートの画面の左側①「ファイルの保存」をクリックすると、以下の画面になります。届出をしたためファイルの保存はできません。

（参考）所轄庁への届出後、財務諸表等入力シートの画面の左側①「様式の入手」をクリックすると、以下の画面になります。届出をしたため様式の入手はできません。

⚠ **誤って届け出てしまった場合には所轄庁に連絡し、財務諸表等入力シートの差戻しを依頼してください。**

6.3 所轄庁から入力シートの差戻しがあった時の対応

財務諸表等入力シートの内容の不備により、所轄庁から差戻しがあった場合における社会福祉法人の対応手順について説明します。

《手順1》届出後に所轄庁から差戻しがあった場合、システムから事務処理向けメールアドレス宛に自動メールが到着しますので差戻し理由をご確認ください。

《手順2》「財務諸表等入力メニュー」のホーム画面から「財務諸表等入力シート画面」の①「最新状況」を選択してください。②状態欄は「差戻し」となっています。名称欄の③リンクをクリックして差戻しとなった財務諸表等入力シートをダウンロードしてください。

《手順3》財務諸表等入力シートの修正を実施してください。

《手順4》本操作説明書 104 ページ「6.1　入力シートを保存する」 を参照して修正後の財務諸表等入力シートの保存を行ってください。保存後に「財務諸表等入力シート画面」の①「最新状況」を選択し、②更新日を確認してください。③状態欄は「差戻し後保存済」となります。

《手順5》本操作説明書 111 ページ「6.2　入力シートを所轄庁に届け出る」 を参照して届出を行い、①「届出処理が完了しました」のメッセージを確認してください。

（参考）差戻しの場合であっても財務諸表等入力シートを所轄庁に届け出る前に保存することが必要です。保存せずに①「届出」を選択すると、以下のエラーメッセージ画面が表示されます。

6.4 所轄庁へメール連絡を行う

所轄庁へ質問や連絡事項があった場合、メール機能を利用することができます。ファイルを添付することも可能です。

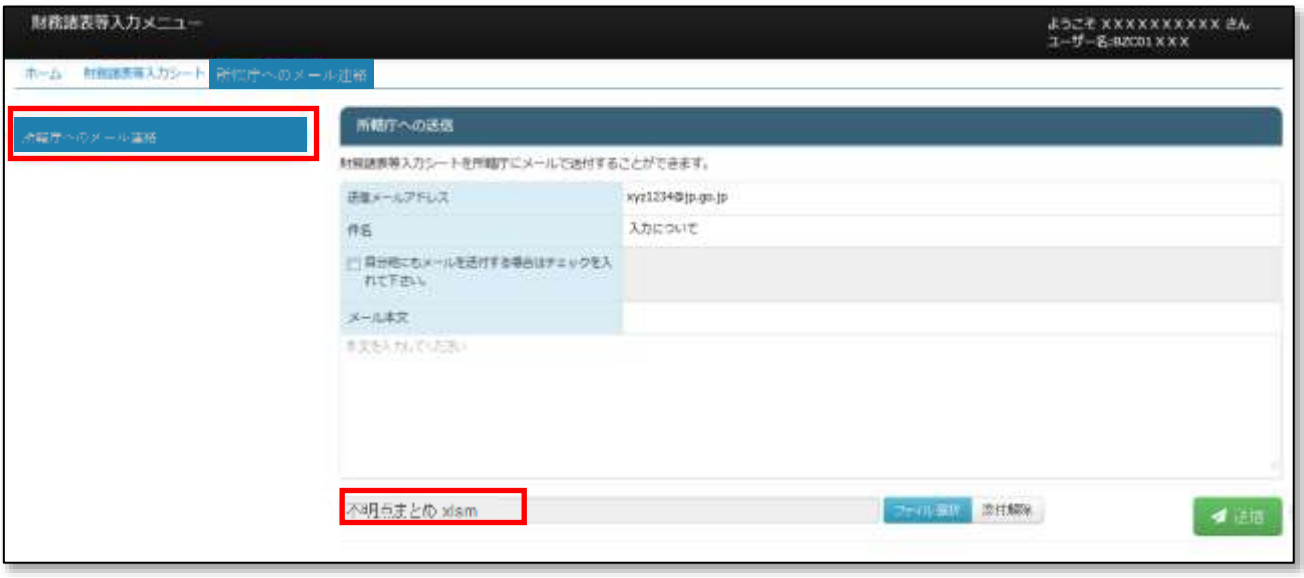
> ⚠ **注意**
>
> **本機能を用いて所轄庁に入力済みの財務諸表等入力シートをメール送信しても届出したことにはなりませんのでご注意ください。**

《手順1》財務諸表等入力メニューのホーム画面から、①所轄庁へのメール連絡タブをクリックしてください。

《手順2》①送信メールアドレスは事前に所轄庁のメールアドレスがセットされています。②件名と③メール本文を記入してください。添付ファイルがある場合は④〔ファイル選択〕ボタンを押してください。

➢ ④〔ファイル選択〕ボタンを押すと以下の画面が表示されます。添付ファイルを指定して①〔開く〕ボタンを押してください。

《手順3》① 選択した添付ファイル名が表示されます。メールの内容を確認し、正しければ②〔所轄庁への送信〕ボタンをクリックしてください。



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. 添付資料

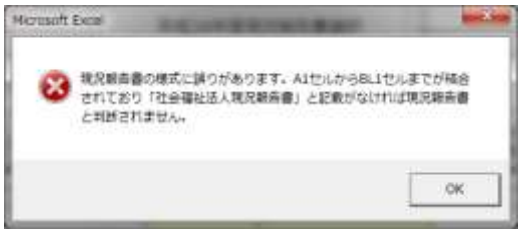
7.1 現況報告書転記機能チェックリスト

■現況報告書転記機能チェックリスト

平成28年度の現況報告書から入力シートの現況報告書に転記する機能において発生するエラーとエラーが発生した場合の回避方法について整理しています。
※ 操作説明書「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　現況報告書転記機能」
　をご覧いただいていることが前提となります。

■平成28年度の現況報告書様式（例）

■チェックリスト



チェック事項

A1セルに"社会福祉法人現況報告書"と記載があるかどうか
1行目の1列目から64列目までがマージされているかどうか

回避方法

上記条件にあうよう、現況報告書を編集する
文言も合わせる（セル内に改行があってはいけない）

チェック事項

法人名称、電話番号、FAX番号、ホームページアドレス、メールアドレス、
認可年月日、登録年月日、が所定の場所にあるかどうか

回避方法

様式が編集されていれば修正する
文言も合わせる（セル内に改行があってはいけない）

チェック事項

法人名、電話番号、FAX番号、ホームページアドレス、メールアドレス、
認可年月日、登録年月日、が所定の場所にあるかどうか

回避方法

様式が編集されていれば修正する
文言も合わせる（セル内に改行があってはいけない）

このワークブックにはシート現況報告書がありません。

チェック事項

選択されたExcelワークブックに「現況報告書」というシートが存在するか

回避方法

現況報告書として正しいのであればシート名を所定の様式どおりに修正する

現況報告書ワークブック（○○○○）が存在しません

チェック事項

指定されたファイル（転記元の現況報告書）が存在しない

回避方法

ファイルパスを確認し、誤っていれば正しいファイルを指定しなおす

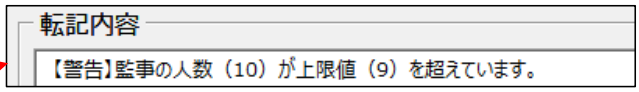
現況報告書ワークブック（○○○○）が開けません。

チェック事項

指定されたファイル（転記元の現況報告書）が開けない、または存在しない

回避方法

ファイルパス、ファイル名を確認し、誤っていれば正しいファイルを指定しなおす



「転記内容の確認…」ボタンをクリックしたあと表示される「転記内容」画面上に【警告】が表示され、「転記実行」ボタンが押せないようになっている

チェック事項

可変行の項目については、転記先である入力シート中の現況報告書の様式に収まるよう、上限値が定められている。この上限を超えていないか

回避方法

上限を超えている場合、入力シートの現況報告書の様式定義に問題があると考えられるため、厚生労働省様へ照会を依頼する。
試行運用では行を削除するなどして調整のうえ、転記を行う

上限値：

```
Const COUNCILS = 999 ' 評議員の最大行数
Const AUDITORS = 9   ' 監事の最大行数
Const DIRECTORS = 99 ' 理事の最大行数
Const SWSITES = 500  ' 社会福祉事業施設最大行数
Const PBSITES = 500  ' 公益事業施設最大行数
Const PRSITES = 500  ' 収益事業施設最大行数
```

現況報告書を開く際に例外が発生しました。

チェック事項

上記のエラーを含む何らかの例外が発生した場合

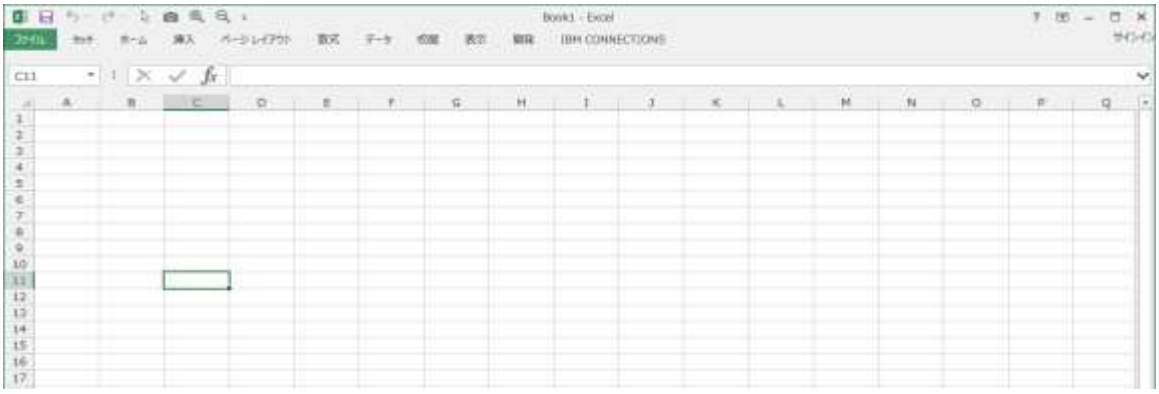
回避方法

上記のエラーのいずれかが表示された後に本メッセージが表示されたのであれば、先に表示されたエラーメッセージの「回避方法」にならう。
そうでなければ開発チームに転記元の現況報告書を送付いただく

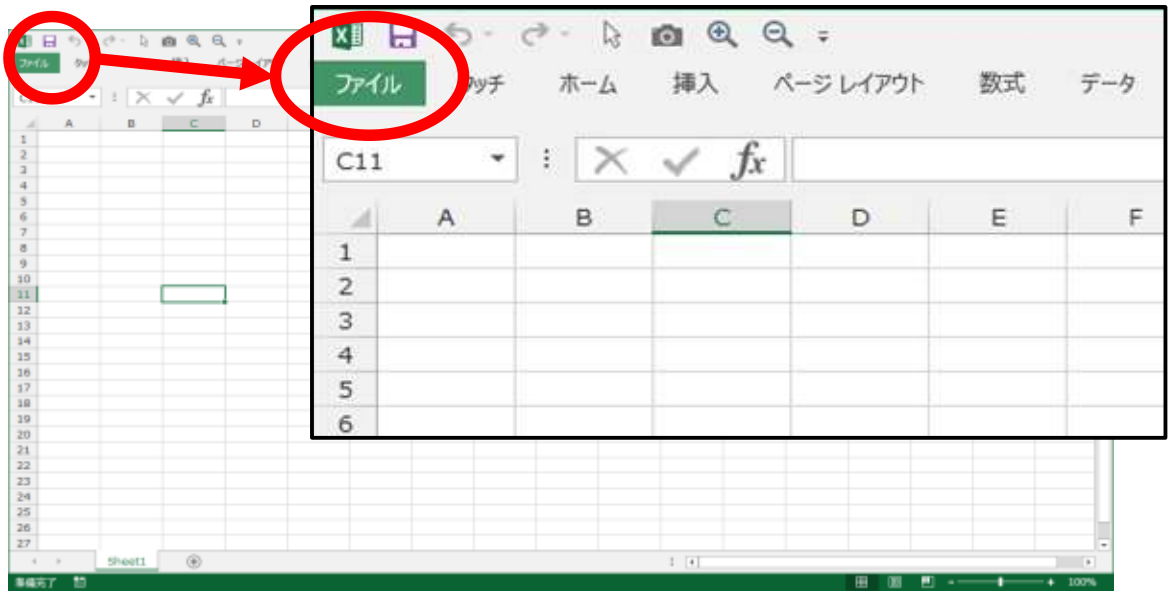
7.2 マクロ設定の確認（財務諸表等入力シートが動かない場合)

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。）

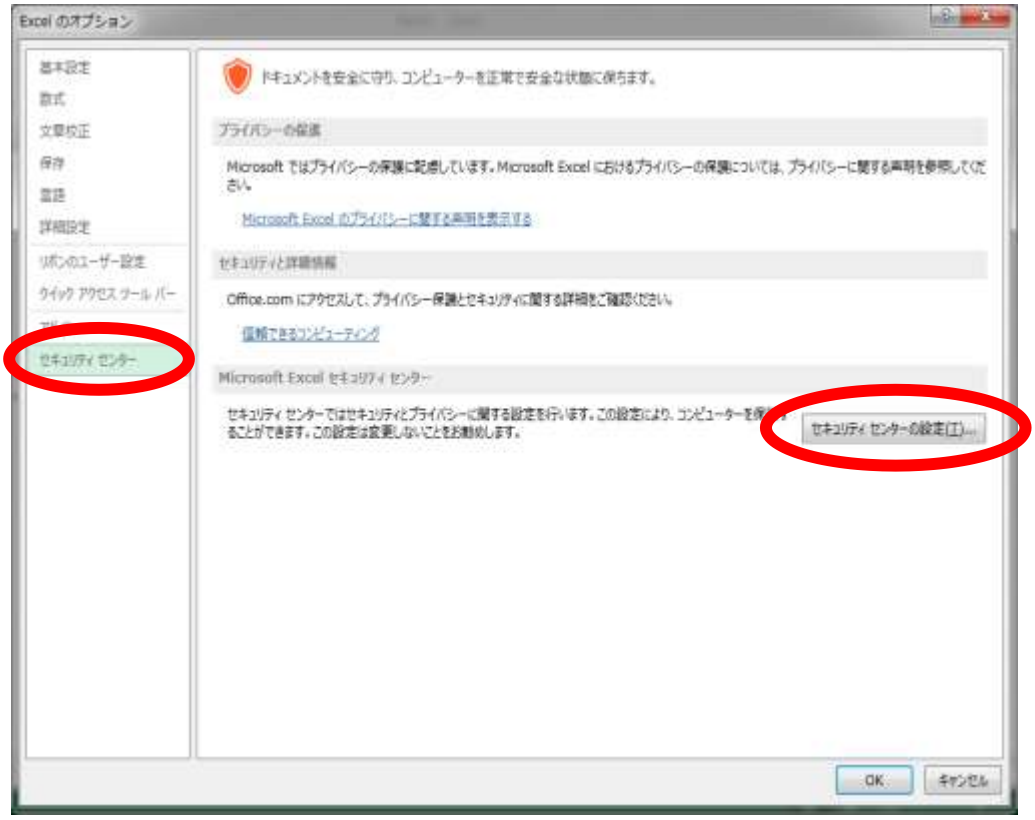


《手順2》Excel の設定を確認または変更するため、「ファイル」メニューをクリックしてください。

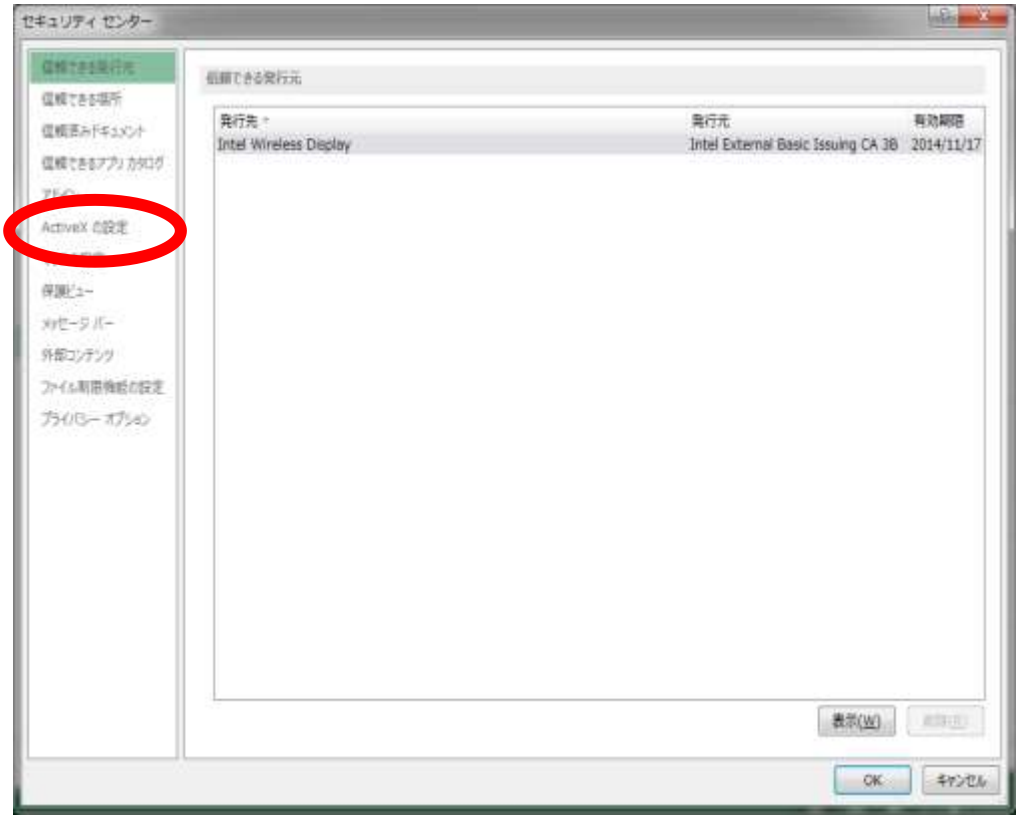


《手順3》次のような画面が表示されますので、画面左下にある「オプション」をクリックしてください。

《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。



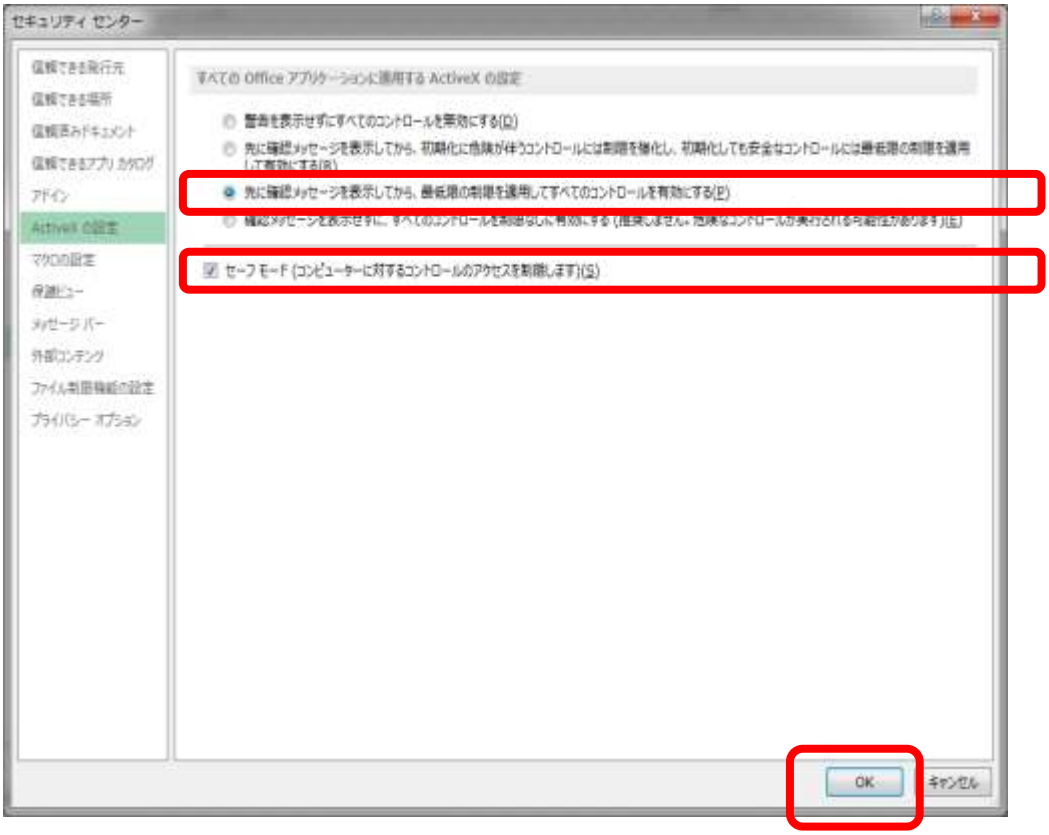
《手順6》次のような画面に切り替わりますので、「すべての office アプリケーションに適用する Active X の設定」の内容を確認します。

（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。

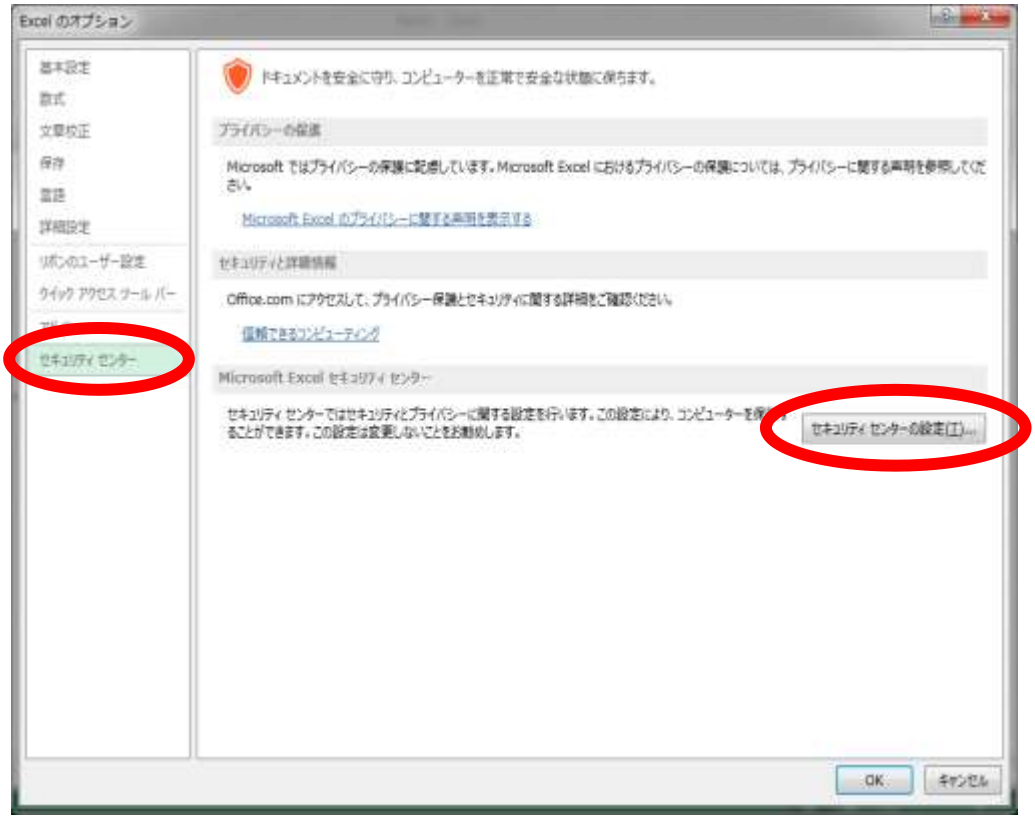
（2）「セーフモード（コンピュータに対するコントロールのアクセスを制限します）」にチェックがない場合はチェックを入れてください。

※ 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。

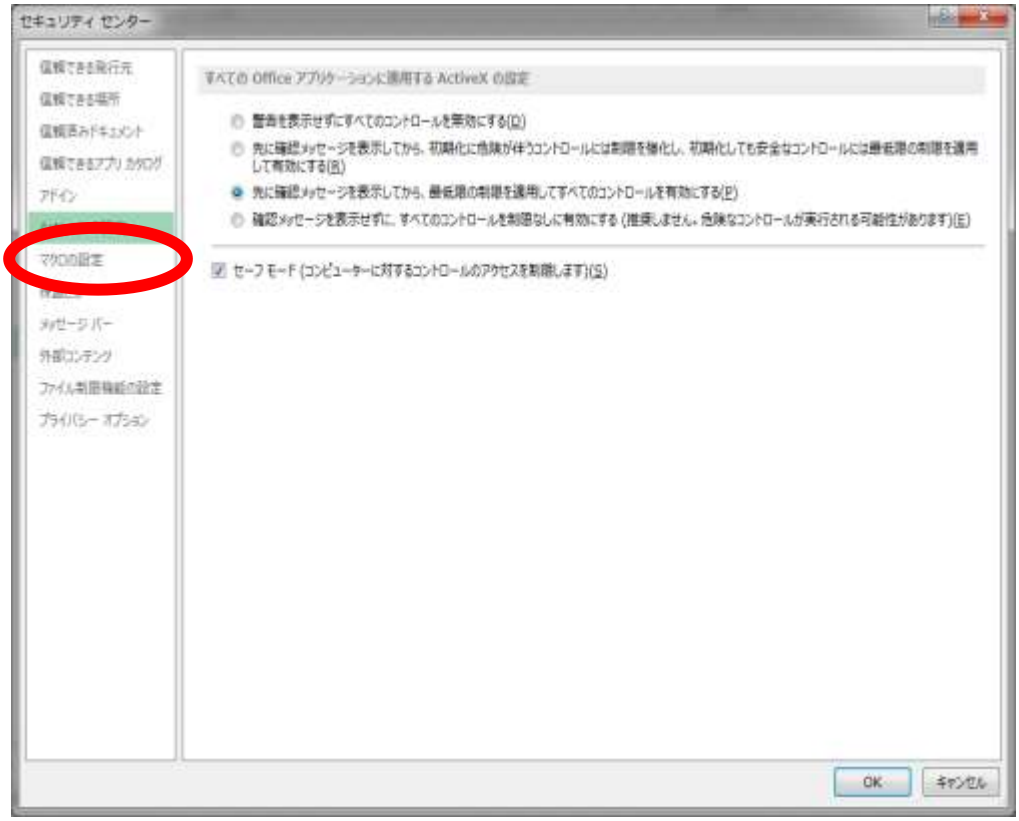
《手順7》最後に「OK」をクリックしてください。



《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。

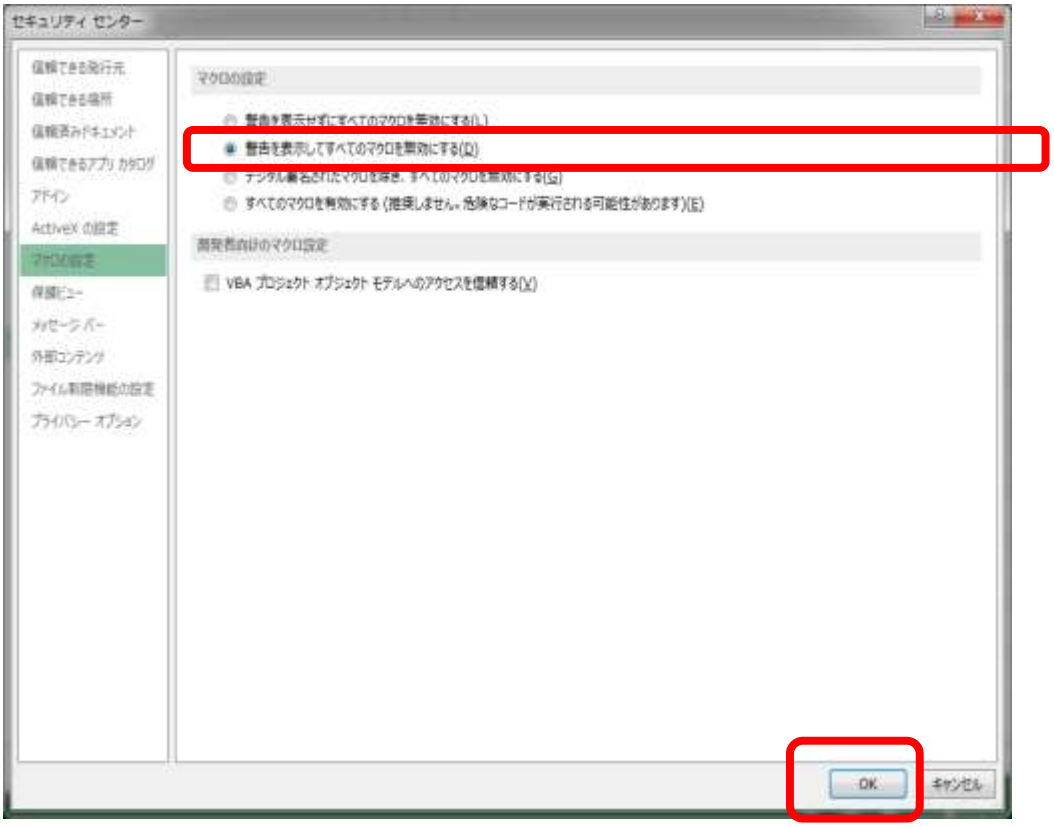


《手順10》マクロの設定の画面に切り替わりますので、「マクロの設定」の内容を確認してください。

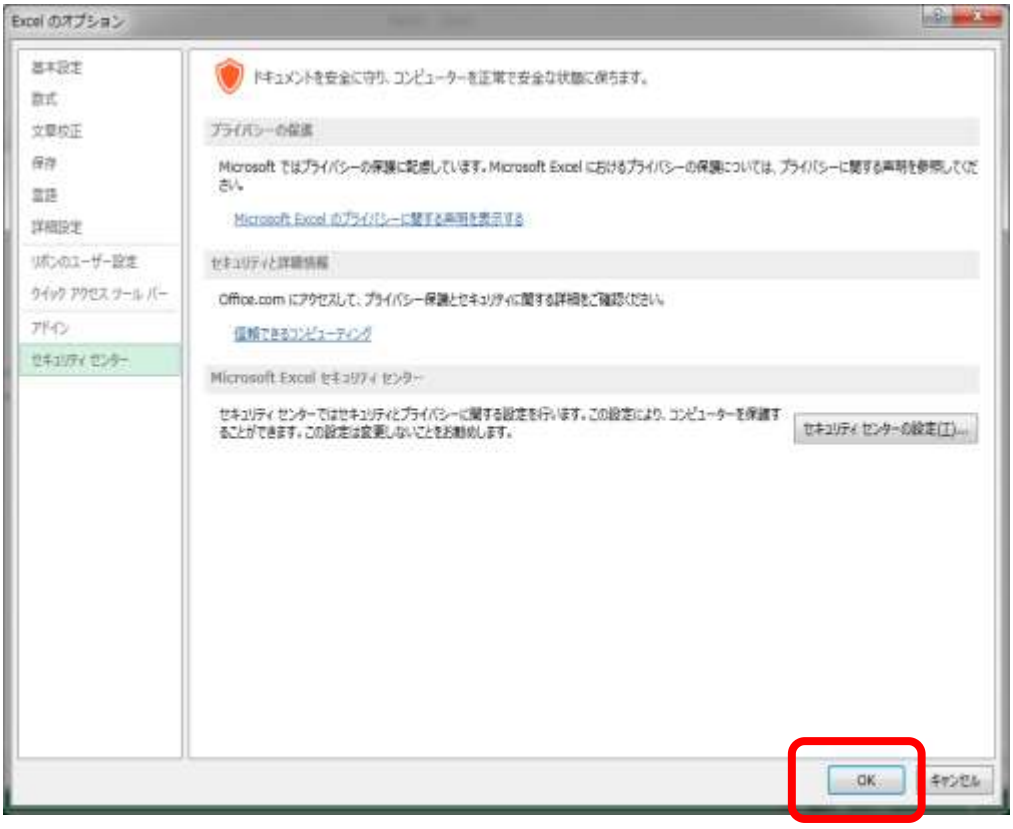
（1）「警告を表示して全てのマクロを無効にする」 にチェックがない場合はチェックを入れます。

※ 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。

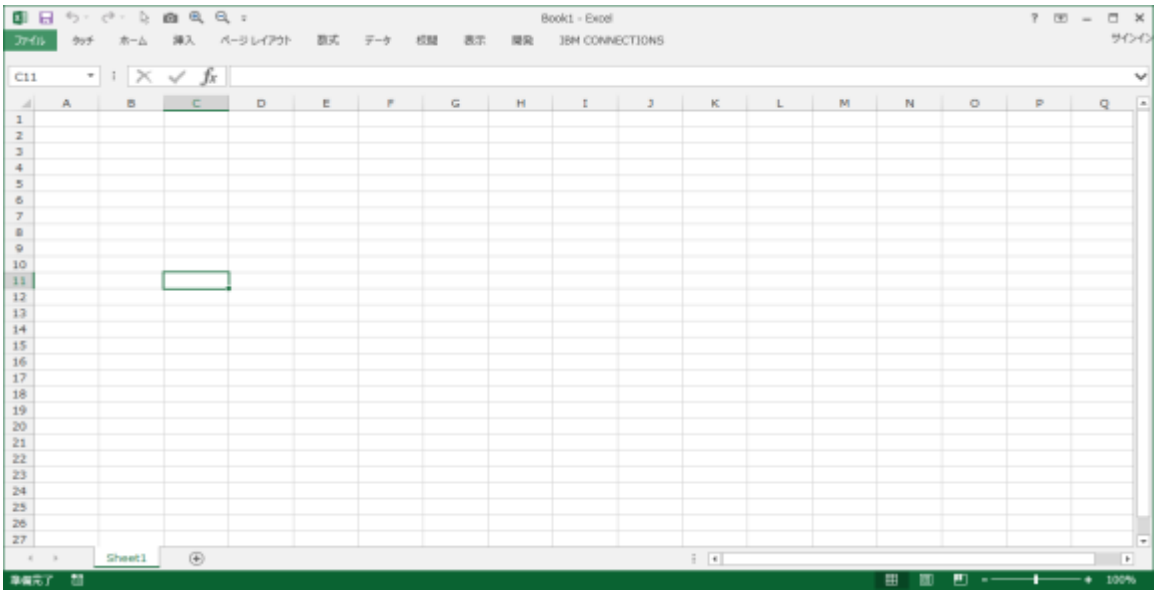
《手順11》最後に「OK」をクリックしてください。



《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。