



社会福祉法人制度改革
事務担当者フォローアップセミナー

『財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント

令和2年5月

◆ご挨拶 ～社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムのご利用にあたって～

日頃より、財務諸表等電子開示システムのご利用に際し、格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。

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。）の運用管理を担当しております独立行政法人福祉医療機構（WAM）です。

会員法人の皆さまにおかれましては、新型コロナウイルスの影響による対応等でお忙しい中、本システムによる現況報告にご対応いただきまして誠にありがとうございます。早いもので、平成29年度より本システムが稼働を開始してから今年で4年目を迎えます。

本システムによる届出状況ですが、おかげさまで毎年順調に増えており、昨年度（令和元年度）におきましては全国の社会福祉法人20,883法人のうち、実に99.2%にあたる20,713法人にご利用いただいています。

これもひとえに皆さまのご理解・ご協力の賜物と心より御礼申し上げます。

今回、全国社会福祉法人経営者協議会様のご厚配により、会員法人の皆さまへ入力におけるポイントやよくあるご質問についてあらためてご案内させていただくとともに、令和2年度における主な変更点等をご説明させていただきます。本年度も何卒よろしくお願い申し上げます。

本システムに加えて、指定障害福祉サービス等を展開される皆さまにおかれましては、「障害福祉サービス等情報公表システム」への情報登録について本年度も引き続きご協力を、また、保育所や認定こども園等を展開される皆さまにおかれましては、本年度より新たに運用開始となります「子ども・子育て支援情報公表システム」への情報登録についても、この場をお借りしてあらためてお願い申し上げます。

新型コロナウイルス対策等でご多忙なところに大変恐縮ですが、これらのシステムを活用した情報公表について、引き続きご理解、ご協力を賜りますよう、何卒よろしくお願い申し上げます。

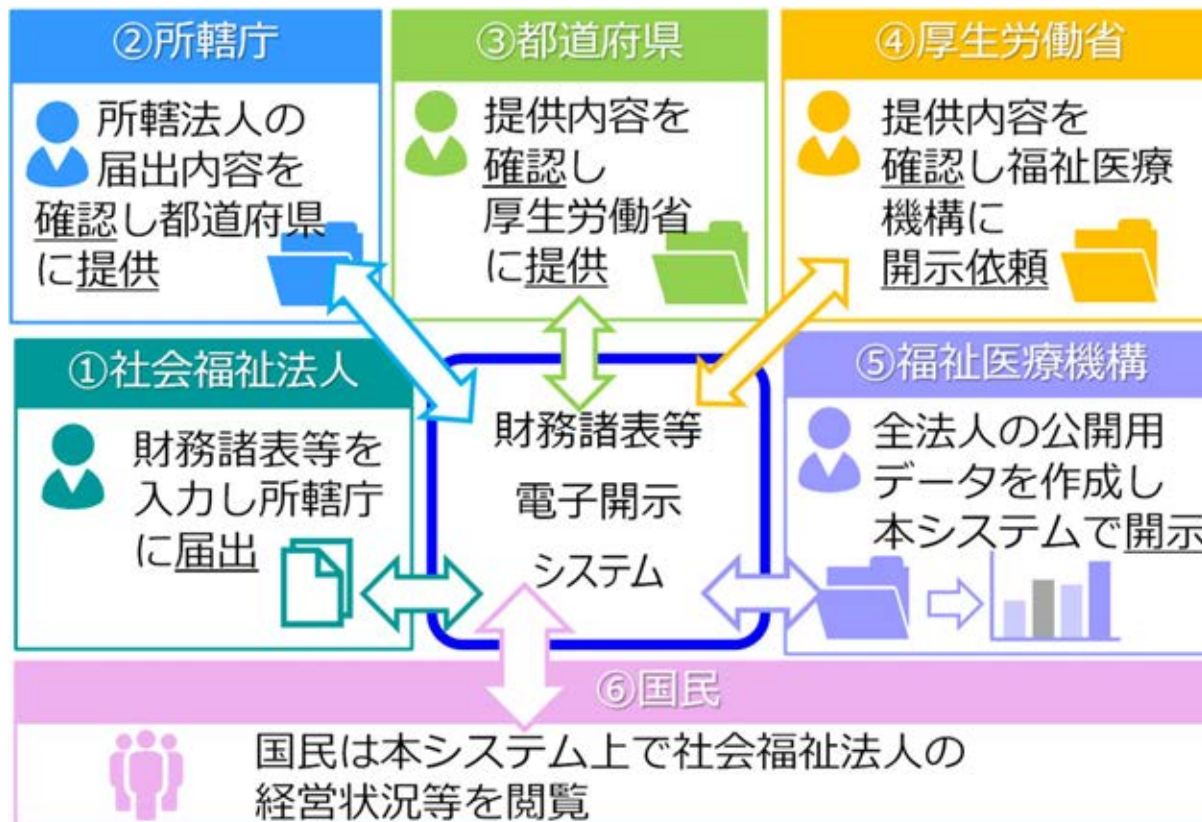
令和2年5月
独立行政法人福祉医療機構 情報事業部

目次

1. 入力操作のながれ
2. 入力のヒント
3. よくあるご質問と回答
4. 財務諸表等入力シートの主な変更点

1. 入力操作のながれ

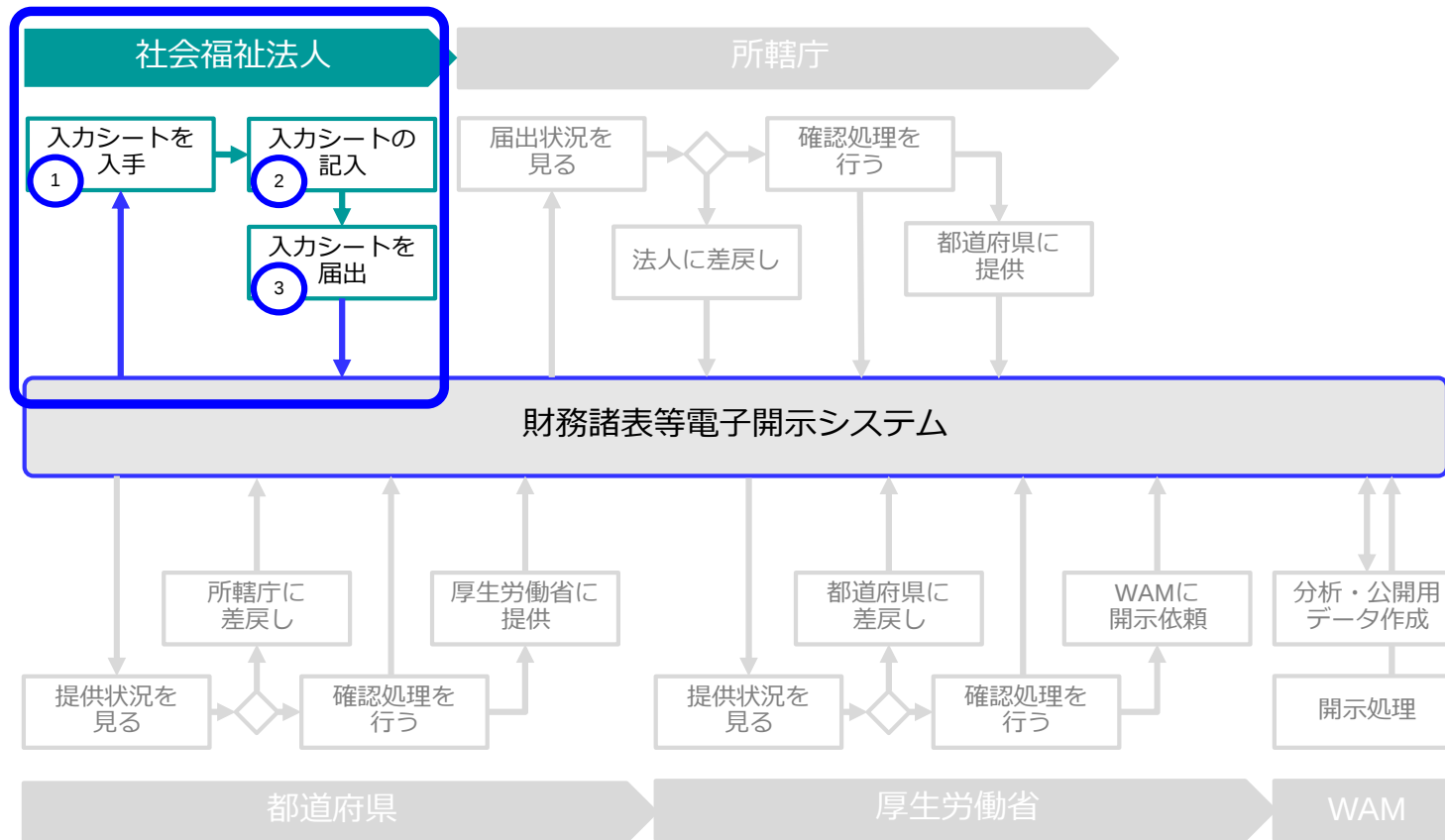
(1) システムの概要



※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日程度して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。

◆本システムの概要（１）システムの全体像

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、国民に情報提供をすること、また、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構築されたシステムです。



◆本システムの概要（２）社会福祉法人が利用できる機能

- 社会福祉法人が所轄庁へ届出を行う現況報告書、財務諸表等については、様式「財務諸表等入力シート」を用いて行います。
- 財務諸表等入力シートの①「入手」、②「入力」・「保存」、③「届出」の機能を活用して所轄庁への届出を行うことになります。

▼財務諸表等入力シート トップページ

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

バージョン: 5.00

令和2年度

ユーザーID

ヘルプ

他入力シートの取込み

現況報告書

勘定科目

計算書類、財産目録

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

入力完了していないので、まだ届出はできません。

現況報告書保存確定

勘定科目確定

計算書類、財産目録確定

社会福祉充実残額算定シート確定

入力完了解除

現況報告書保存解除

勘定科目解除

計算書類、財産目録解除

社会福祉充実残額算定シート解除

入力完了解除

メッセージ

↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

現況報告書

現況報告書様式 (平成28年4月1日現在)

1. 法人基本情報

2. 計算書類

3. 財産目録

4. 社会福祉充実残額算定シート

◆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」で構成されている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。

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム

社会福祉法人の現況報告書等情報検索

このウェブサイトでは、全国の社会福祉法人に関する現況報告書等（現況報告書、計算書類及び社会福祉充実計画）の情報を公表しています。
さまざまな条件で社会福祉法人を検索し、当該法人に関する現況報告書等の情報を閲覧することができます。
※ 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もの、7～10月期集約で公表されます。

地図から探す

システムを利用する社会福祉法人専用

システムログイン

システム関係連絡先はこちら

法人名から探す

例：「〇〇会」
（オプション）住所で絞り込み
例：「〇〇県〇〇市」

検索

事業所名から探す

例：「〇〇事業所」
（オプション）住所で絞り込み
例：「〇〇県〇〇市」

検索

住所から探す

例：「〇〇県〇〇市」

検索

サービスから探す

検索結果へ

法人番号から探す

例：「0123456789012」

検索

社会福祉法人の現況報告書等の集約結果

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにより社会福祉法人が所轄庁へ届出した現況報告書等（現況報告書、計算書類及び社会福祉充実計画）の内容について集約した結果を公表しています。

集約結果を見る

<http://www.wam.go.jp/wamnet/zaihyoukaiji/>

所轄庁に届出を行った現況報告書等の内容について集約した結果を閲覧することができます。

さまざまな条件で社会福祉法人を検索し、当該法人に関する現況報告書等の情報を閲覧することができます。

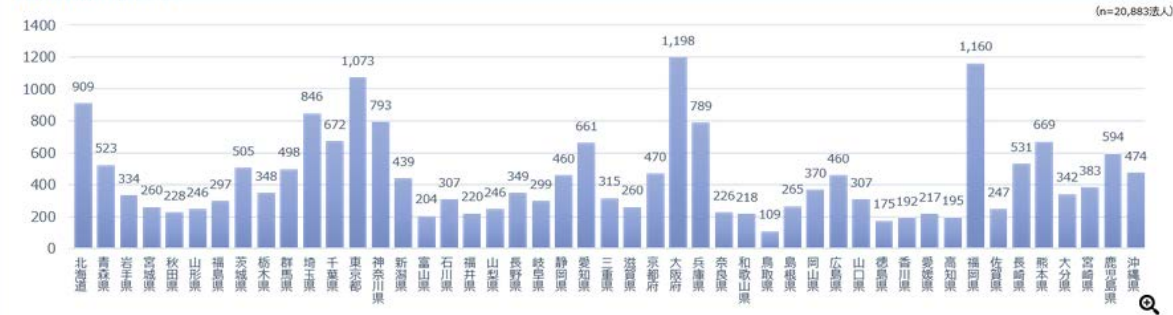
◆公表サイト「社会福祉法人の現況報告書等情報検索」について

社会福祉法人が所轄庁へ届出した財務諸表等入力シートの内容は、WAM NETの公表サイト「社会福祉法人の現況報告書等情報検索」で公表されます。この公表サイトでは、全国の社会福祉法人に関する現況報告書等（現況報告書、計算書類及び社会福祉充実計画）の情報を公表しています。

1. 社会福祉法人の状況

1-1. 所在地（主たる事務所）別法人数

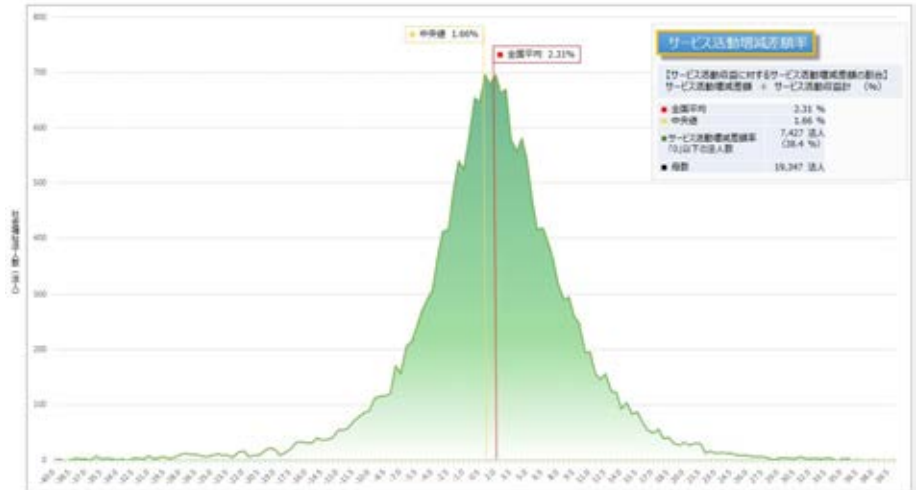
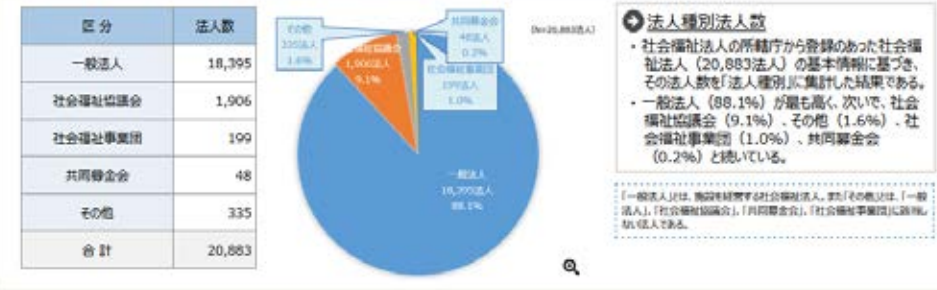
都道府県別法人数



1-4. 設立認可からの経過期間別法人数



1-3. 法人種別法人数

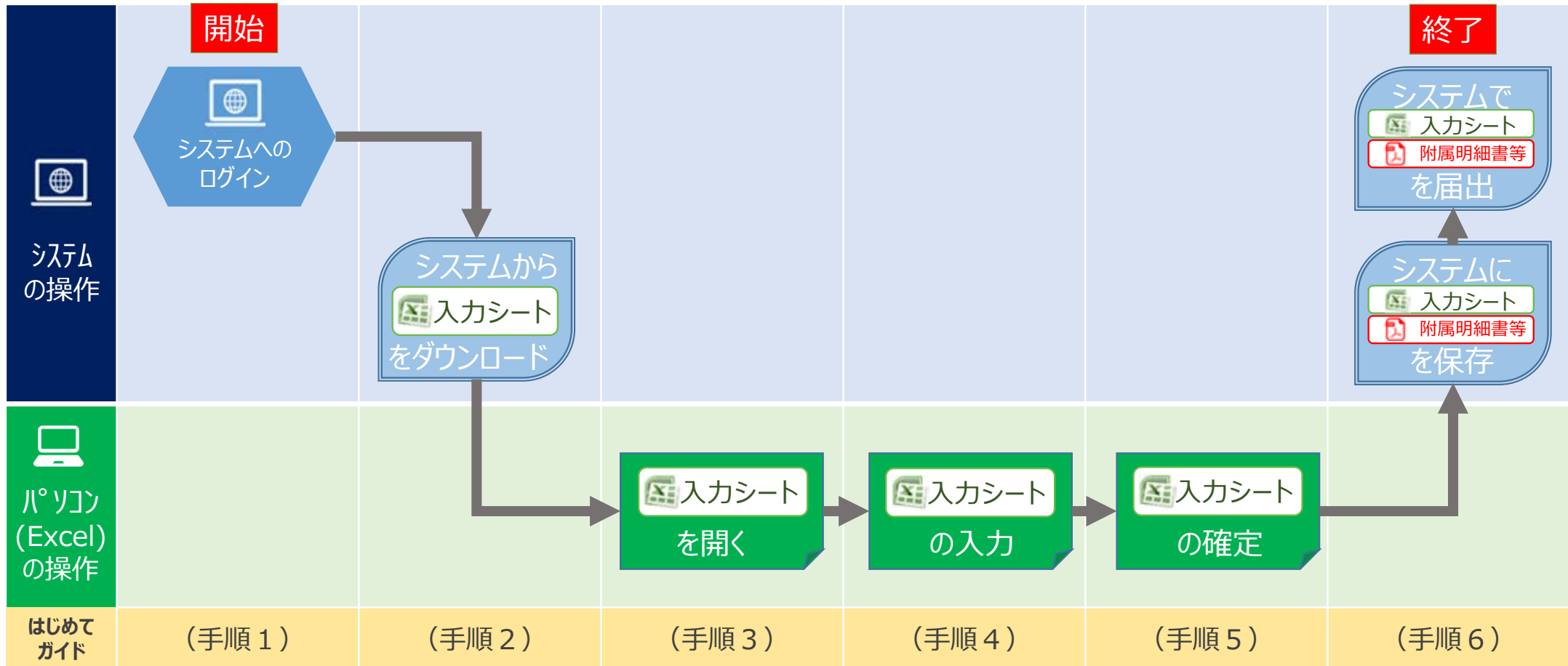


◆公表サイト「社会福祉法人の現況報告書等の集約結果」について

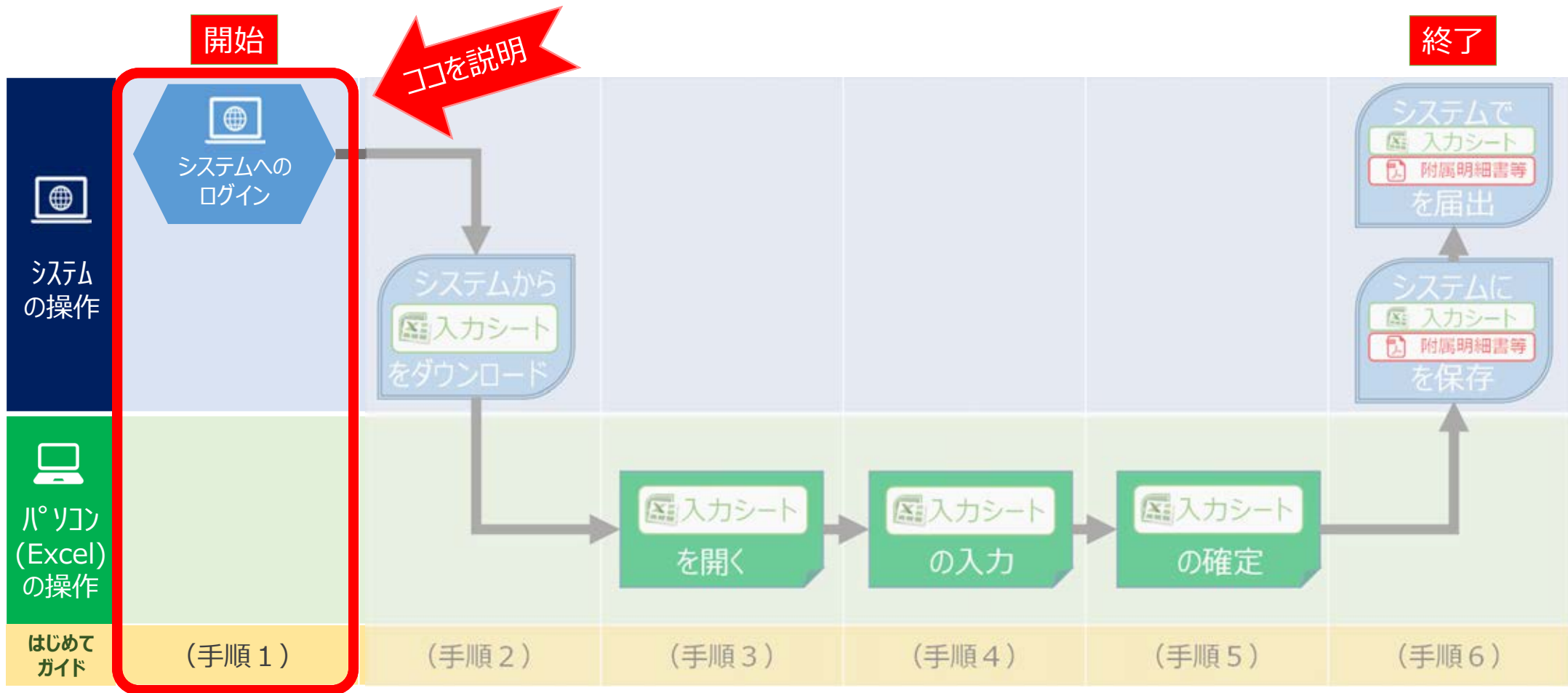
社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにより社会福祉法人が所轄庁に届出を行った現況報告書等（現況報告書、計算書類及び社会福祉充実計画）の内容について集約した結果を公表しています。

1. 入力操作のながれ

(2) システムの利用手順



◆システムへのログインから届出までの操作の流れ



◆システムへのログインから届出までの操作の流れ（はじめてガイドの構成）

ここでは、(手順 1)「システムへのログイン」について説明します。

▼WAM NETトップページ

The screenshot shows the WAM NET homepage. A red box highlights the '社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム' banner in the top left. A red arrow points from this box to a blue box labeled '① クリックします' (Click). Another red box highlights the 'システムログイン' button in the top right of the '社会福祉法人の現況報告書等情報検索' section. A red arrow points from this box to a blue box labeled '② クリックします' (Click). The page includes a navigation menu with 'トップ', '介護', and '医療'. A sidebar on the left contains links for 'ログアウト', '会員サイトへ', and '障害福祉サービス等情報検索'. The main content area features a search bar, a map, and a list of prefectures: 北海道, 青森, 秋田, 岩手, 山形, 宮城, 石川, 新潟, and 福島. A '新着情報' (New Information) section is also visible.

◆システムへのログインの入口（1）WAM NETトップページ

- ①WAM NETトップページの左上にある「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」のバナーをクリックしてください。
- ②公表サイト「社会福祉法人の現況報告書等情報検索」の右上にある「システムログイン」ボタンをクリックしてください。

▼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

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



お知らせ

本システムに関する連絡事項・メールなど



本システム運用スケジュール

平成30年度の運用スケジュールについて



ログイン画面

本システムログイン画面（社会福祉法人用）



操作説明書（マニュアル）等

操作説明書・動画・インターフェース仕様書など



よくある質問（Q&A）

本システムに関するよくある質問

1. お知らせ

(1) 本システムに関する連絡事項

連絡日	連絡内容
[2017/11/13]	平成29年11月19日（日）9:00から20:00まで、システムメンテナンスを行います。

▼社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板

3. ログイン画面

社会福祉法人の方

② クリックします

ログイン画面へ

社会福祉法人の財務諸表等入力シートのダウンロード、保存、所轄庁への届出ができます。

よくある質問はこちらから

◆システムへのログインの入口（2）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

- ①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の「ログイン画面」のアイコンをクリックしてください。
- ②「3.ログイン画面」に移動するので、「ログイン画面へ」ボタンをクリックしてください。

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム

ログイン

① IDを入力します

ID:

パスワード:

ログイン

③ クリックします

② パスワードを入力します

入力された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

パスワードリセット

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。

◆ログイン情報（ID、パスワード）の入力

財務諸表等電子開示システムのログイン画面が表示されます。①ユーザーID、②パスワードを入力の上、③【ログイン】ボタンをクリックしてください。※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ます。

▼「財務諸表等入力メニュー」のホーム画面

財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉法人
ユーザー名:

[ホーム](#) [財務諸表等入力シート](#) [所轄庁へのメール連絡](#)

【お知らせ】

- （令和2年度）財務諸表等電子開示システムは令和2年4月1日（水）から運用を開始しております。
- 財務諸表等入力シートをダウンロードのうえ、必要な事項を入力し、システムを通じて所轄庁へ届出を行ってください。
（令和2年度6月末を目処に届出を行ってください。）
- 「[財務諸表等電子開示システム利用規約](#)」をご一読いただきますようお願いいたします。
なお、財務諸表等電子開示システムのご利用をもって利用規約に同意いただいたものとみなします。

財務諸表等電子開示システムにかかる様々な情報につきましては、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡版」にてご案内しておりますのでご利用ください。
▼[社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡版はこちら](#)

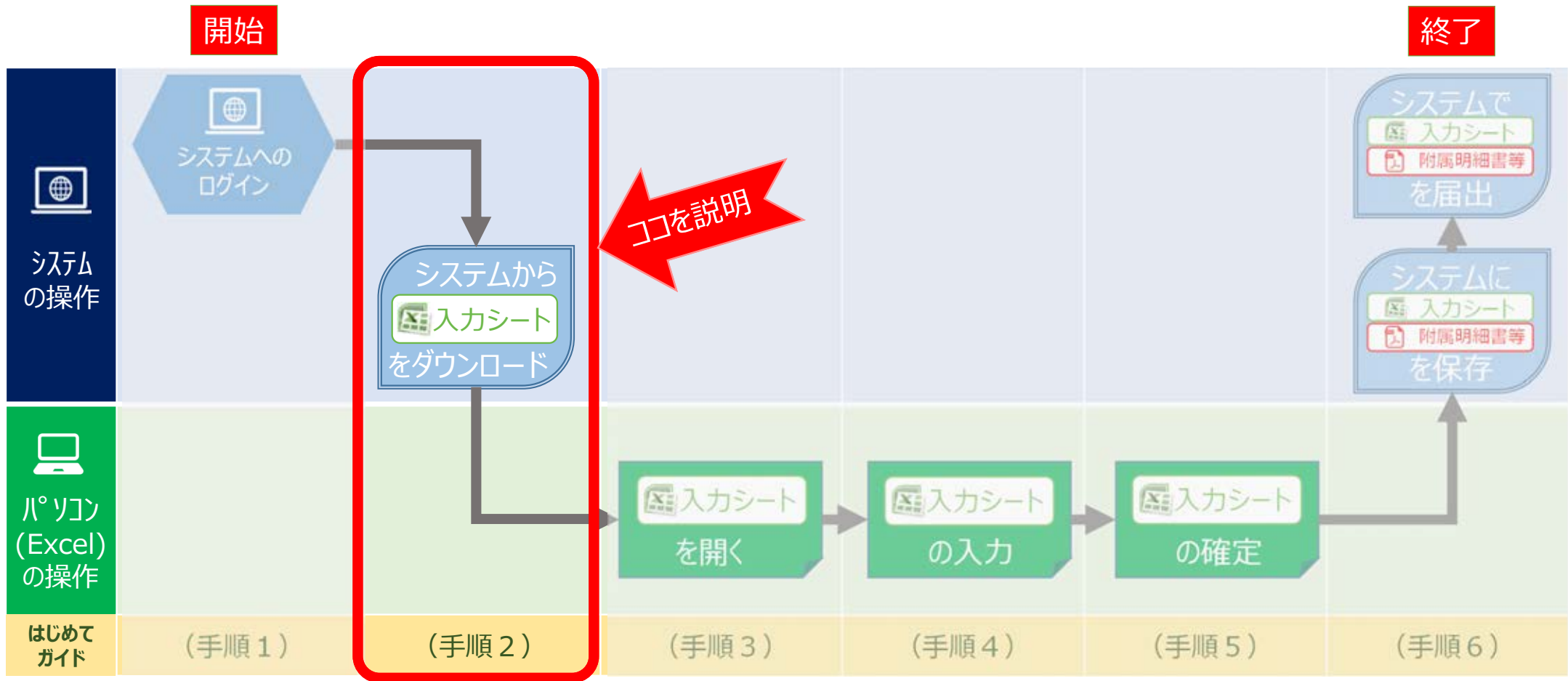
 福祉医療機構からメールにて送信するログイン情報に記載されているパスワードは、**仮パスワード**になっております。

仮パスワードにてログインすると、「パスワードの変更」画面が表示されますので必ず、お客さまが任意に設定するパスワードに変更のうえ、本システムにログインしてください。

ログイン後の操作方法については
手順 2 以降のスライドをご覧ください。

◆システムへのログイン後の画面

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。
このガイドは以上です。



◆システムへのログインから届出までの操作の流れ（はじめてガイドの構成）

ここでは、（手順2）「システムから入力シートをダウンロード」する手順について説明します。

▼「財務諸表等入力メニュー」のホーム画面

財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉法人
ユーザー名:

ホーム

財務諸表等入力シート

所轄庁へのメール連絡

①

クリックします

【お知らせ】

- （令和2年度）財務諸表等電子開示システムは令和2年4月1日（水）から運用を開始しております。
- 財務諸表等入力シートをダウンロードのうえ、必要な事項を入力し、システムを通じて所轄庁へ届出を行ってください。
（令和2年度6月末を目処に届出を行ってください。）
- 「[財務諸表等電子開示システム利用規約](#)」をご一読いただきますようお願いいたします。
なお、財務諸表等電子開示システムのご利用をもって利用規約に同意いただいたものとみなします。

財務諸表等電子開示システムにかかる様々な情報につきましては、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡版」にてご案内しておりますのでご活用ください。
▼[社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡版はこちら](#)

◆財務諸表等入力メニュー

「財務諸表等入力メニュー」の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。

▼「財務諸表等入力メニュー」の様式の入手画面

財務諸表等入力メニュー

ようこそ サンプル さん
ユーザー名: BXXXXXXX

[ホーム](#) [財務諸表等入力シート](#) [所轄庁へのメール連絡](#)

様式の入手

郵便番号マスタの入手

ファイルの保存

届出

最新状況

② 確認します

様式の入手

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

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

③ クリックします

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

一括ダウンロード

(参考) 「一括ダウンロード」ボタンを押すと、入力シートと郵便番号マスタ、ヘルプファイルを一括でダウンロードすることができます。必要に応じてご利用ください。

◆様式の入手

「財務諸表等入力シート」画面が表示され、③画面の左側「様式の入手」が選択されていることを確認し、③ファイル欄の財務諸表等入力シートをクリックしてください。

▼「財務諸表等入力メニュー」の様式の入手画面

財務諸表等入力メニュー

ようこそ サンプル さん
ユーザー名: BXXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

様式の入手

郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手
ファイルの保存
届出
最新状況

様式の入手

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

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

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

一括ダウンロード

④ ▼をクリックします

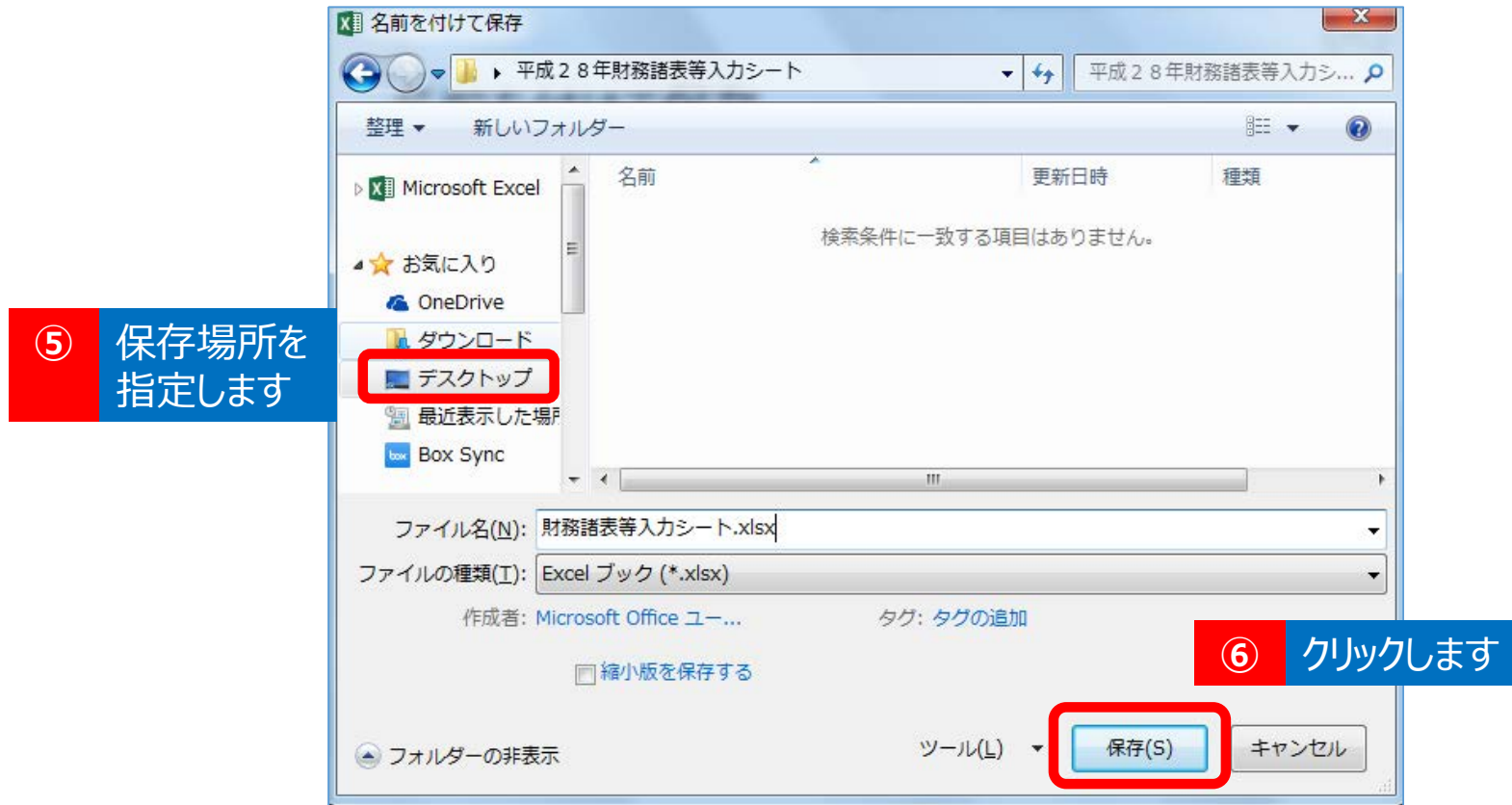
localhost から 財務諸表等入力シート.xlsm (7.54 MB) を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(O) 保存(S) ▼ キャンセル(C) ×

◆財務諸表等入力シートのダウンロード

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。

④保存 [▼] ボタンをクリックし、[名前を付けて保存 (A)] を選択してください。

▼「名前を付けて保存」画面



◆財務諸表等入力シートの保存

⑤ファイルの保存場所を指定し、⑥〔保存〕ボタンを押し、財務諸表等入力シートをダウンロードしてください。 ※ここではデスクトップに保存しています。

▼「財務諸表等入力メニュー」の郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手の画面

財務諸表等入力メニュー

ようこそ サンプル さん
ユーザー名: BXXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

模式的入手
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手
最新状況

郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手

財務諸表等入力シートの作成で使用致します。

通番	ファイル	サイズ	更新日時
1	郵便番号マスタ.csv	1.8 MB	2016/12/26 11:10
2	入力シートヘルプ.xlsx	1.6 MB	2016/12/26 11:10

① クリックします

② クリックします

③ ▼をクリックします

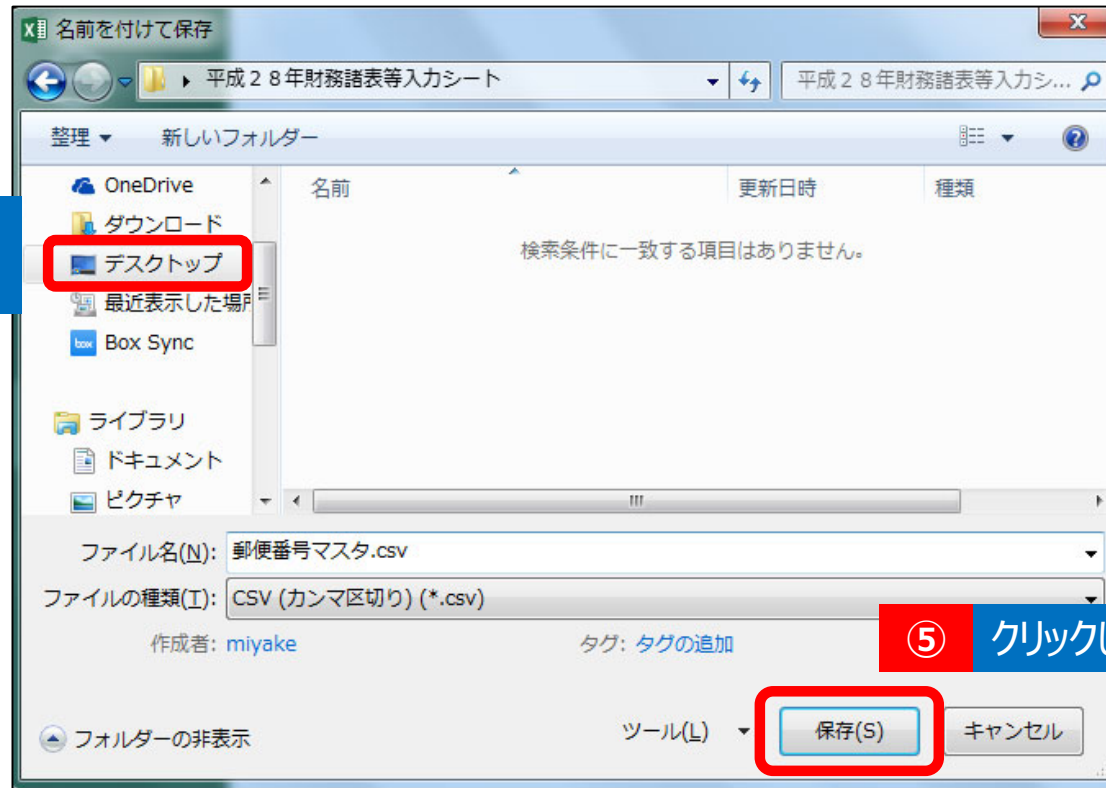
localhost から郵便番号マスタ (1.8MB) を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(O) 保存(S) ▼ キャンセル(C) x

◆郵便番号マスタの入手

- ①画面の左側の「郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手」をクリックし、②ファイル欄の1「郵便番号マスタ」をクリックしてください。③保存 [▼] ボタンをクリックし、[名前を付けて保存 (A)] を選択してください。

▼「名前を付けて保存」画面

④ 保存場所を
指定します



⑤ クリックします

⚠ 「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。

◆ 郵便番号マスタの保存

④ ファイルの保存場所は、財務諸表等入力シートと同じ場所を指定します。※ここではデスクトップに保存しています。⑤〔保存〕ボタンを押し、郵便番号マスタをダウンロードしてください。

▼「財務諸表等入力メニュー」の郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手の画面

The screenshot shows the '財務諸表等入力メニュー' (Financial Statement Input Menu) interface. The user is logged in as 'ようこそ サンプル さん' (Welcome Sample) with user ID 'BXXXXXXX'. The '財務諸表等入力シート' (Financial Statement Input Sheet) tab is selected. On the left sidebar, the '郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手' (Download Postal Code Master and Help File) option is highlighted. A red box with '① 確認します' (Check) points to this option. The main area shows a table of files for download:

通番	ファイル	サイズ	更新日時
1	郵便番号マスタ.csv	1.8 MB	2016/12/26 11:10
2	入力シートヘルプ.xlsx	1.6 MB	2016/12/26 11:10

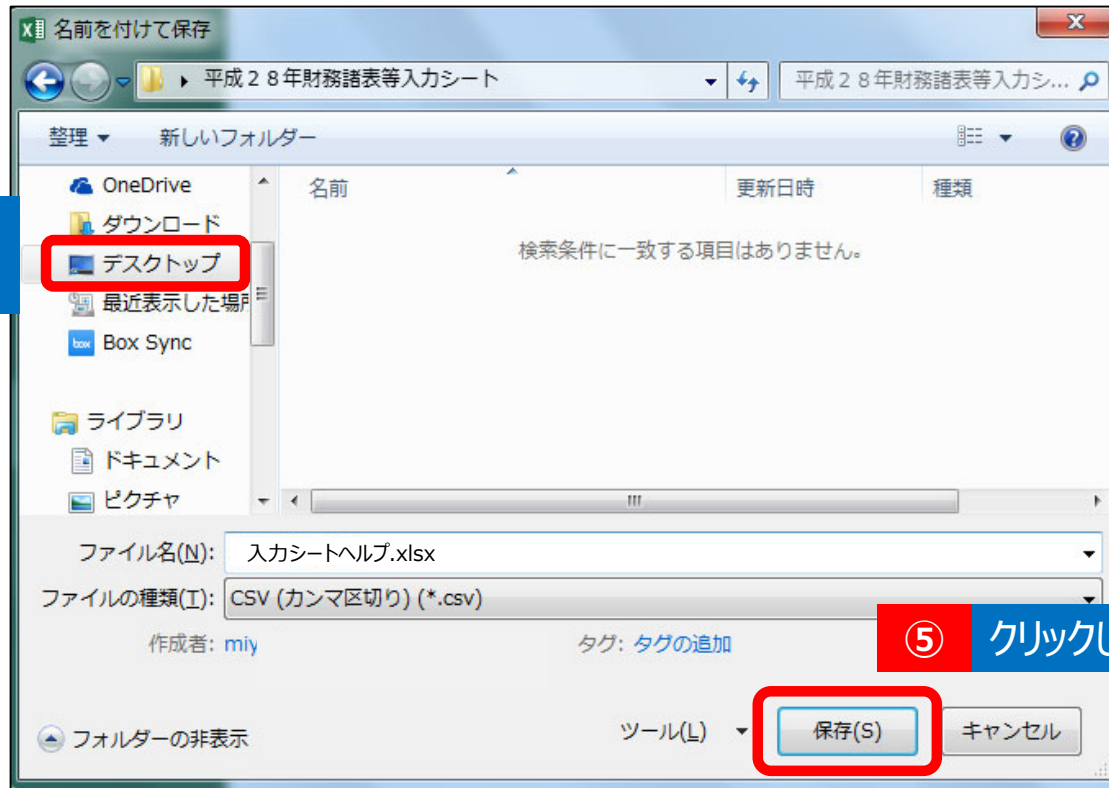
A red box with '② クリックします' (Click) points to the '入力シートヘルプ.xlsx' file. At the bottom, a file dialog box is open, showing 'localhost から 入力シートヘルプ (1.8MB)' and asking 'を開くか、または保存しますか?' (Do you want to open or save?). The '保存(S)' (Save) button is highlighted with a red box and '③ ▼ クリックします' (Click ▼), indicating the next step is to click the dropdown arrow next to the Save button.

◆ヘルプファイルの入手

- ①画面の左側の「郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手」が選択されていることを確認してください。
- ②ファイル欄の2「入力シートヘルプ」をクリックしてください。
- ③保存 [▼] ボタンをクリックし、[名前を付けて保存 (A)] を選択してください。

▼「名前を付けて保存」画面

④ 保存場所を
指定します



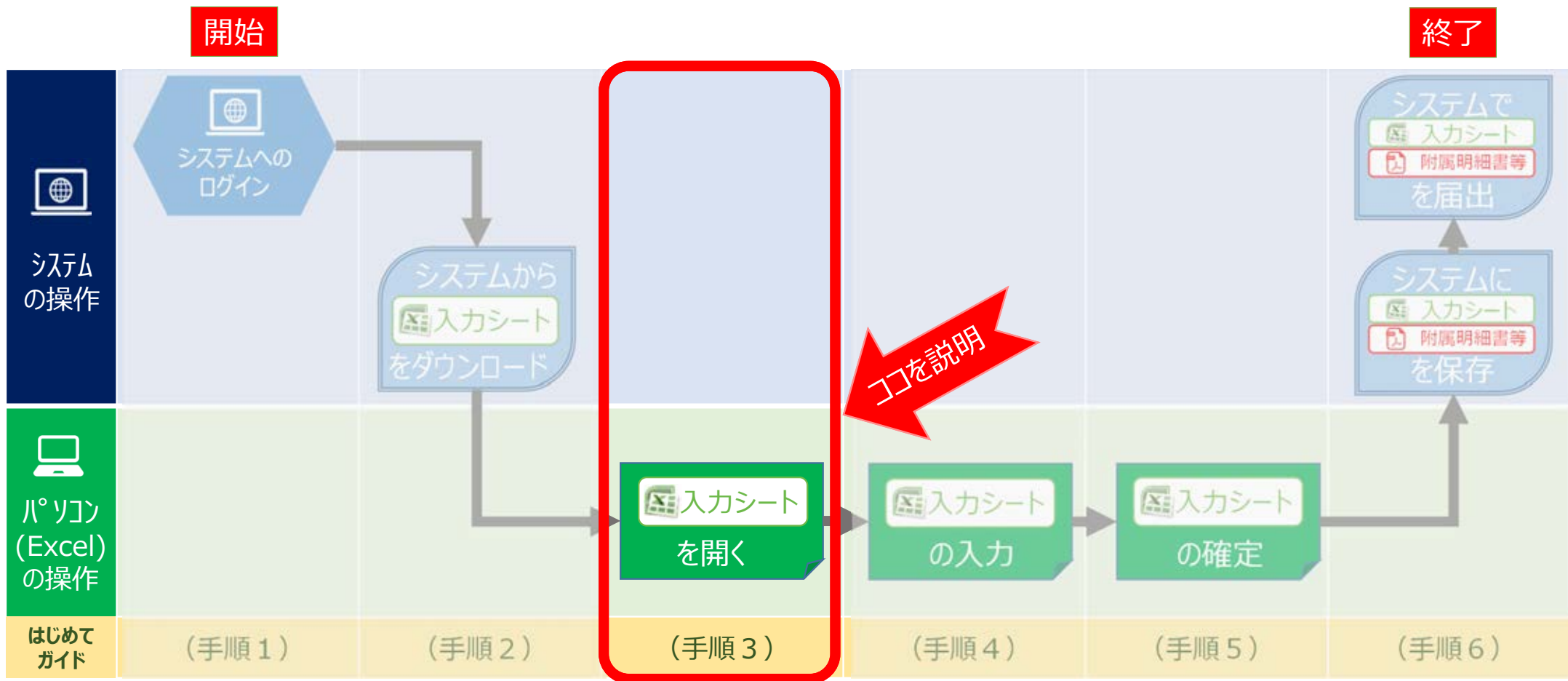
⑤ クリックします

⚠ 「財務諸表等入力シート」と「入力シートヘルプ」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。

ダウンロード後の操作方法は（手順 3）以降のスライドをご覧ください。

◆ヘルプファイルの保存

④ファイルの保存場所は、財務諸表等入力シートと同じフォルダを指定します。※ここではデスクトップに保存しています。⑤〔保存〕ボタンを押し、入力シートヘルプをダウンロードしてください。このガイドは以上です。



◆システムへのログインから届出までの操作の流れ（はじめてガイドの構成）

ここでは、(手順 3)「入力シートの起動と進め方」について説明します。

入力シートの保存場所（例：デスクトップ）



① 入力シートをダブルクリック

② 入力シートが開きます



セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。 コンテンツの有効化

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

バージョン：5.00

令和2年度	ユーザーID	ヘルプ	他入力シートの取込み
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート
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
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定
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			
入力完了していないので、まだ届出はできません。			
入力完了解除			

メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

◆入力シートを開く

①ダウンロードした財務諸表等入力シートのアイコンをダブルクリックし、②財務諸表等入力シート（エクセル）を開いてください。

！ セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。 **コンテンツの有効化** ③ クリックします

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

令和2年度

現況報告書

現況報告書作成

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

バージョン : 5.00

ユーザーID ヘルプ 他入力シートの取込み

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

現況報告書作成 勘定科目作成 計算書類、財産目録作成 社会福祉充実残額算定シート作成 入力完了

シートへ移動 シートへ移動 シートへ移動 シートへ移動

現況報告書仮確定 勘定科目確定 計算書類、財産目録確定 社会福祉充実残額算定シート確定

現況報告書仮確定解除 勘定科目確定解除 計算書類、財産目録確定解除 社会福祉充実残額算定シート確定解除 入力完了解除

メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

入力完了していないので、まだ届出はできません。

④ 財務諸表等入力シートが操作できるようになります

◆マクロを有効にする

③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。④財務諸表等入力シートが操作できるようになります。

The screenshot shows the top page of the 'Social Welfare Corporation Financial Statement Input Sheet'. The interface includes a header bar with the title '社会福祉法人 財務諸表等入力シート' and a version indicator 'バージョン : 5.00'. Below the header, there are input fields for '令和2年度' (Reiwa 2nd Year), '社会福祉法人〇〇福祉会' (Social Welfare Corporation Oo Fukuoka), and 'ユーザーID BZCXXXXX'. A navigation bar contains buttons for '現況報告書' (Current Report), '勘定科目' (Accounting Items), '計算書類、財産目録' (Statement of Financial Position, Balance Sheet), '社会福祉充実残額算定シート' (Social Welfare Improvement Residual Amount Calculation Sheet), and '財務諸表等入力シート' (Financial Statement Input Sheet). The main area contains a grid of buttons for various actions like '作成' (Create), '移動' (Move), '確認' (Confirm), and '解除' (Cancel). A message box at the bottom indicates '入力完了していないので、まだ届出はできません。' (Not completed, so cannot submit yet).

法人名が表示されます

バージョン : 5.00

入力シートのバージョンです。2020年度の初版は、5.00です

本システムのユーザーIDが表示されます
(問合せの際にご利用ください。)

入力完了していないので、まだ届出はできません。

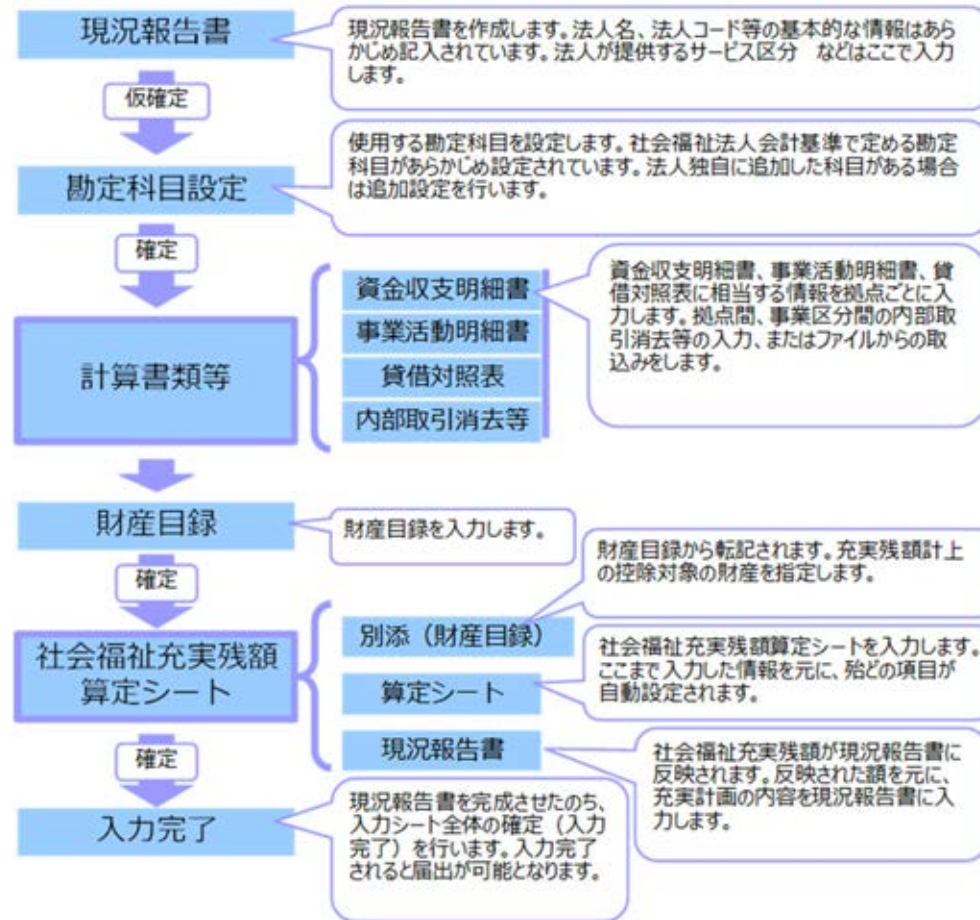
黒い文字のボタンは操作ができる状態です

薄い灰色の文字のボタンは、操作ができない状態です

◆財務諸表等入力シート トップページ画面について

財務諸表等入力シートのトップページの画面の説明です。

▼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の画面例

現況報告書
現況報告書入力（平成28年4月1日現在）
1. 法人基本情報
(1) 都道府県区分 (2) 市町村区分 (3) 所轄庁区分 (4) 法人番号
(5) 法人名称 (6) 法人種別 (7) 法人設立年月日 (8) 法人代表者氏名 (9) 法人代表者住所 (10) 法人代表者電話番号 (11) 法人代表者Eメール (12) 法人代表者役職 (13) 法人代表者生年月日 (14) 法人代表者性別 (15) 法人代表者国籍 (16) 法人代表者職歴 (17) 法人代表者経歴 (18) 法人代表者経歴 (19) 法人代表者経歴 (20) 法人代表者経歴

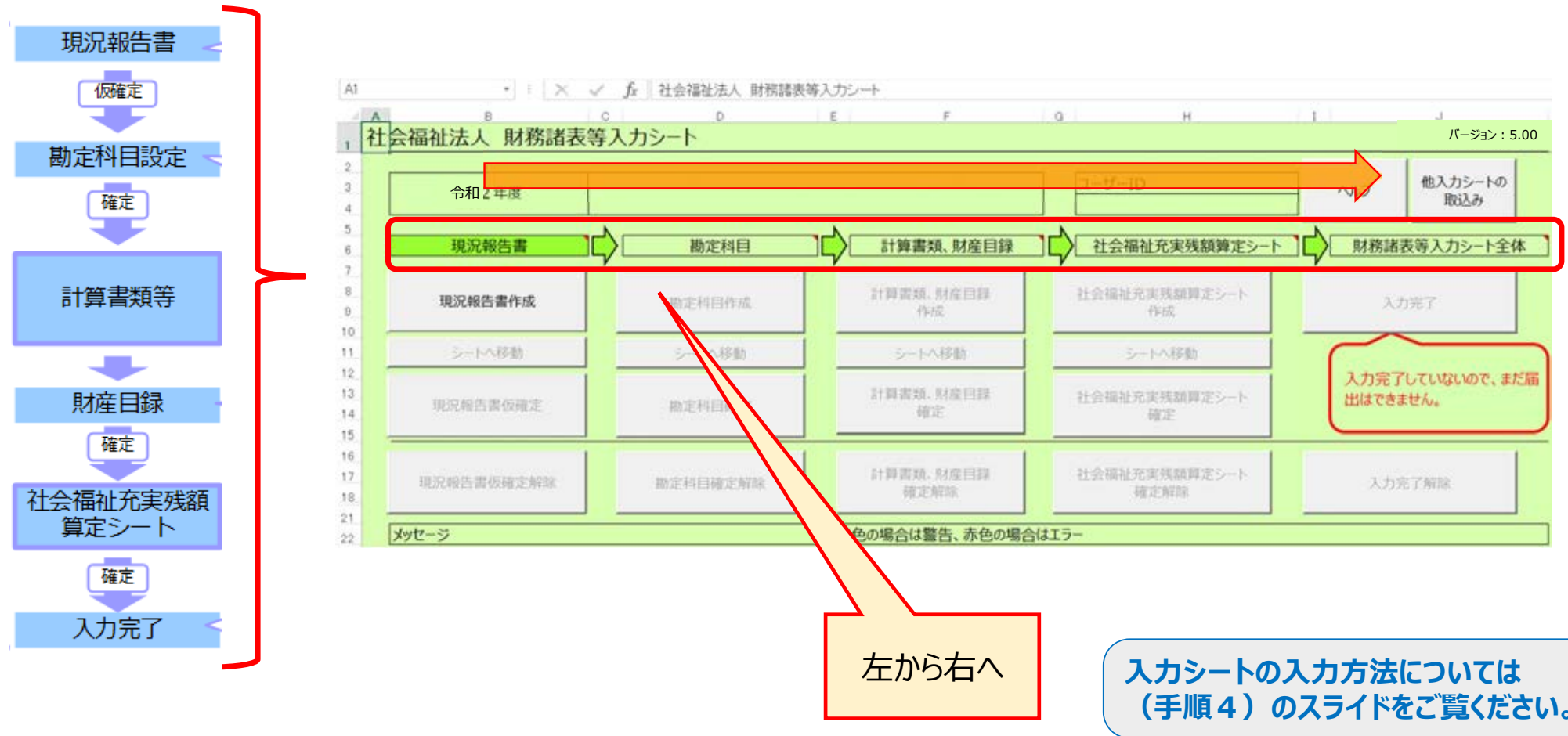
計算書類
計算書類入力シート
以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。
【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

財産目録
財産目録入力シート
平成28年3月31日現在
1. 資産
(1) 現金
(2) 預金
(3) 有価証券
(4) 固定資産
(5) 繰上資産
(6) 繰下資産
(7) 繰上負債
(8) 繰下負債
(9) 繰上純資産
(10) 繰下純資産

社会福祉充実残額算定シート
社会福祉充実残額算定シート
1. 「活用可能な財産の算定」
2. 「社会福祉法に基き事業に活用している不動産等」

◆財務諸表等入力シートの構成

財務諸表等入力シートは、「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」で構成されているExcelファイルです。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。



◆財務諸表等入力シートの入力の進め方

財務諸表等入力シートは、左から右へ、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の順番で入力します。

財務諸表等入力シート

バージョン : 5.00

令和2年度

ユーザーID

ヘルプ 他入力シートの取込み

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

現況報告書作成 勘定科目作成 計算書類、財産目録作成 社会福祉充実残額算定シート作成 入力完了

シートへ移動 シートへ移動 シートへ移動 シートへ移動

現況報告書仮確定 勘定科目確定 計算書類、財産目録確定 社会福祉充実残額算定シート確定

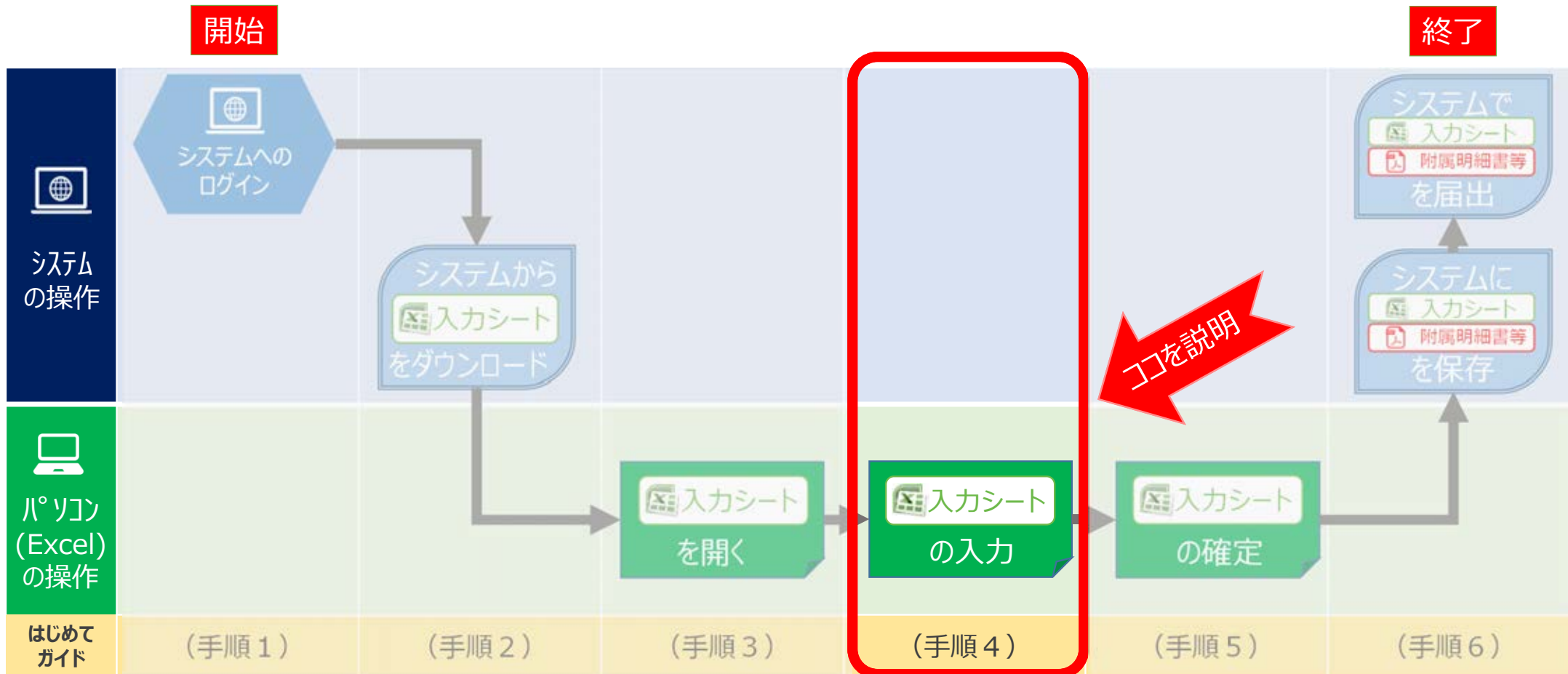
現況報告書仮確定解除 勘定科目確定解除 計算書類、財産目録確定解除 社会福祉充実残額算定シート確定解除 入力完了解除

メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

入力完了していないので、まだ届出はできません。

(参考) ファイルの上書き保存について

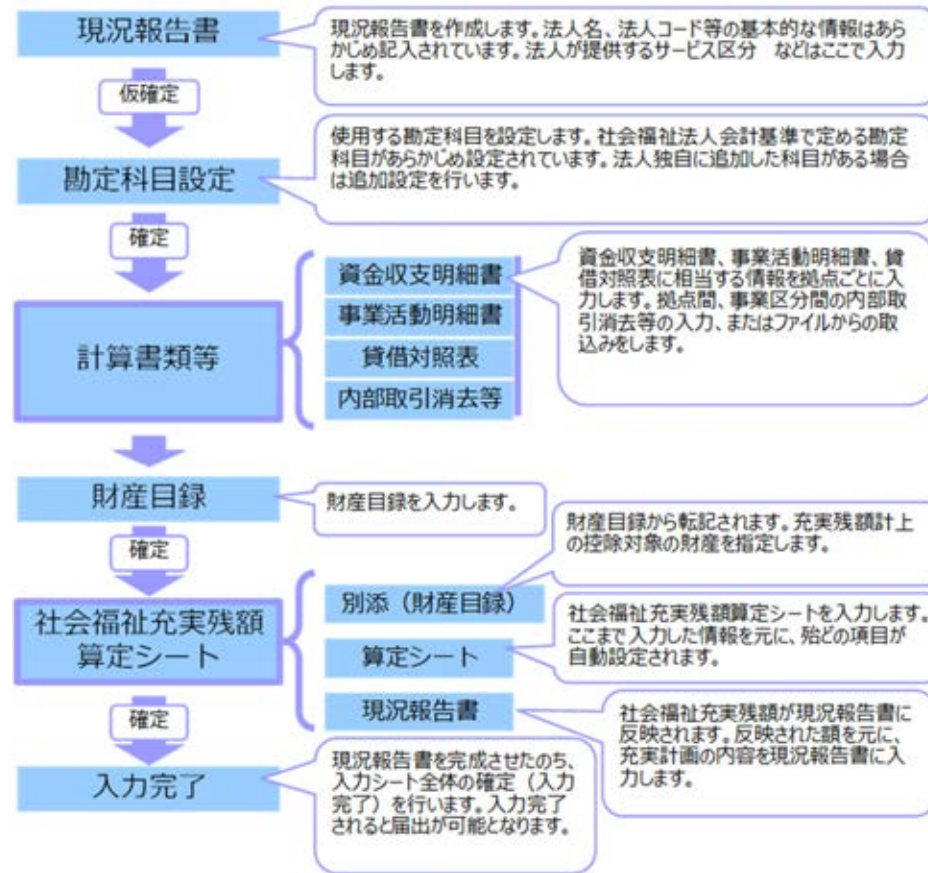
財務諸表等入力シートは、Excelファイルですので、いつでも、上書き保存は可能です。入力した内容の消失を防ぐためにも、適宜、上書き保存を行い、ご自身のパソコン上に保存するようにしてください。このガイドは以上です。



◆システムへのログインから届出までの操作の流れ（はじめてガイドの構成）

ここでは、(手順4)「入力シートの入力」方法について説明します。

▼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の画面例

現況報告書
現況報告書入力シート（平成28年4月1日現在）
トップページに戻る 流のセクション 順のセクション ヘルプ チェック 平成28年度現況報告書届出

計算書類
計算書類入力シート
以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。
【手順1】「資金収支明細」「事業活動明細」「貸借」の入力

財産目録
財産目録入力シート
平成28年3月31日現在

社会福祉充実残額算定シート
社会福祉充実残額算定シート
1. 「適用可能な財産の算定」
2. 「社会福祉法人に基く事業に活用している不動産等」

◆財務諸表等入力シートの構成

財務諸表等入力シートは、「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」で構成されている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。次のスライドから「現況報告書」を例に、操作方法、入力方法をご案内します。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

① クリックします

現況報告書

現況報告書作成

シートへ移動

現況報告書仮確定

現況報告書仮確定解除

メッセージ

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

令和2年度

現況報告書

現況報告書作成

シートへ移動

② クリックします

現況報告書仮確定解除

勘定科目

勘定科目作成

シートへ移動

勘定科目確定

勘定科目確定解除

メッセージ

③ 現況報告書へ移動します

4月1日現在)

1. 法人基本情報

(1)都道府県区分	(2)市町村区分	(3)所轄庁区分	(4)法人番号	(5)法人区分
13 東京都	102 中央区	00001	1234567890123	01 一般法人

(7)法人の名称 社会福祉法人〇〇〇〇会

(8)主たる事務所の住所 東京都 中央区 日本橋箱崎町1丁目

(9)主たる事務所の電話番号 03-1234-5678 (10)主たる事務所のFAX番号 03-2345-6789

(12)従たる事務所の住所 東京都 武蔵野市 吉祥寺本町1丁目

(13)法人の代表者 〇〇〇 〇〇〇 http://www.marumaruhoujin.or.jp (14)法人の代表者 〇〇〇 〇〇〇 http://mailaddress.html

(15)法人の設立認可年月日 平成10年4月1日 (16)法人の設立登記年月日 平成10年4月1日

2. 当該会計年度の初日における評議員の状況

(1)評議員の定員	6名以上8名以内	(2)評議員の現員	7	(3-6)評議員全員の報酬等の総額(前会計年度実績) (円)
(3-1)評議員の氏名	(3-2)評議員の任期	(3-4)評議員の所 轄庁からの就任状 況	(3-5)他の社会福祉法人の 役員・職員との兼務状 況	
〇〇〇〇	H29.4.1 ~ H33.6	2 無	2 無	
〇〇〇〇	H29.4.1 ~ H33.6	1 有	1 有	
無職				

準備完了 7721 レコード中 321 欄が見つかりました

◆現況報告書の作成について

最初に現況報告書を作成します。①財務諸表等入力シートのトップページ〔現況報告書作成〕ボタンを押してください。

②〔シートへ移動〕ボタンの文字が黒くなるので、〔シートへ移動〕ボタンを押してください。③現況報告書のシートへ移動します。

▼財務諸表等入力シート「現況報告書」

2. 当該会計年度の初日における評議員の状況

(1)評議員の定員	4人以上	(2)評議員の現員	4	(3-6)評議員の任期の満了期(円)	40,000,000
(3-1)評議員の氏名	(3-3)評議員の任期				
(3-2)評議員の職業					
			～		
			～		

▼入力シートヘルプ（抜粋）

2. 当該会計年度の初日における評議員の状況(ヘッダ)	必須	入力形式	最大桁数
(1)評議員の定員	必須	テキスト	15
(2)評議員の現員	必須	数値	3

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。

▼システム操作説明書（抜粋）

《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、④[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したい場合は、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 ④ 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 現況報告書入力 郵便番号と住所入力 ⑤ 入力確認 印刷済み

2. 当該会計年度の初日における評議員の状況

(1)評議員の定員	10名～11名	(2)評議員の現員	11	(3-6)評議員全員の任期の満了期(円)	40,000,000
(3-1)評議員の氏名	(3-3)評議員の任期				
(3-2)評議員の職業					
山田 太郎	H29.4.1	H33.6	2 期	1 期	12
山田 太郎					

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の入力にあたっては、「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」に掲載しているシステム操作説明書をご参照ください。

▼現況報告書の記載要領（抜粋）

(3-3) 評議員の任期

○ 各評議員の任期（就任年月日～平成〇〇会計年度に関する定時評議員会の終結時の年月）を記載すること。なお、「定時評議員会の終結時」といった記載は省略してよいほか、重任している場合は、直近の任期を記載すること。なお、終期の月の記載については、定款に記載された定時評議員会の開催予定月によることとなるが、月単位で記載していない等の理由により開催予定月が不明な場合は、下記の例のように記載すること。

（例）「H29.4.1～H33.6」

現況報告書、社会福祉充実残額算定シートの入力にあたっては、「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」に掲載している記載要領（厚生労働省通知）をご参照ください。

◆財務諸表等入力シートの入力について

- 入力方法につきましては、入力シートヘルプのヘルプ機能をご活用いただくとともに、「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」に掲載されている「システム操作説明書」や、「記載要領」をご参照ください。
- 財務諸表等入力シート内の白色のセルは、キーボードで直接入力してください。

現況報告書 (令和2年4月1日現在) 別紙 1

① セルを選択します

② クリックします

③ 入力候補が表示されます

④ 一覧から選択します

⑤ クリックします

⑥ 入力が完了します

(1)都道府県区分	(2)市町村区分	(3)所轄庁区分	(4)法人番号	(5)法人区分	(6)活動状況
		00001		01 一般法人	01 運営中

(7)法人の名称	社会福祉法人〇〇〇〇会				
(8)主たる事務所の住所	東京都	中央区			
(9)主たる事務所の電話番号	03-1234-5678	(10)主たる事務所のFAX番号			
(12)従たる事務所の住所	東京都	武蔵野市			
(13)法人のホームページアドレス	http://www.marumaruhoujin.or.jp				
(15)法人の設立認可年月日	平成10年4月1日		(16)法人の設立登記年月日		

都道府県区分(番号)

都道府県区分(番号)一覧

- 07 福島県
- 08 茨城県
- 09 栃木県
- 10 群馬県
- 11 埼玉県
- 12 千葉県
- 13 東京都
- 14 神奈川県
- 15 新潟県
- 16 富山県
- 17 石川県
- 18 福井県

キャンセル 選択 削除

◆現況報告書の水色セルへの入力について

- ①水色のセルを選択した状態で、②入力候補ボタンをクリックしてください。③表示される入力候補から④該当する項目を選択し、⑤選択ボタンをクリックしてください。⑥入力が完了します。※直接入力是不可能的。

現況報告書（令和2年4月1日現在） 別紙 1

1. 法人基本情報

(1)都道府県区分	(4)法人番号	(5)法人区分	(6)活動状況
13 東京都	1234567890	01 一般法人	01 運営中

(7)法人の名称	(10)主たる事務所のFAX番号	(11)従たる事務所の有無
		1 有

(8)主たる事務所の住所	(12)従たる事務所の住所	(14)法人のメールアドレス

(9)主たる事務所の電話番号	(13)法人のメールアドレス	(15)法人の設立認可年月日

(10)主たる事務所のFAX番号	(16)法人の設立登記年月日

2. 当該会計年度の初日における評議員の状況

郵便番号 指定

郵便番号

103 - 0015

キャンセル OK

◆現況報告書の緑色セルへの入力について

- ①緑色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クリックしてください。③表示される入力フォームに④郵便番号を入力し、⑤OKボタンをクリックしてください。⑥入力が完了します。 ※直接入力ではできません。※「入力候補」ボタンからも入力可能です。
- ※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。（はじめてガイド（手順2）を参照）

現況報告書 (令和2年度第1期現仕) 別紙 1

トップページに戻る 次のセクション 前のセクション ヘルプ チェック 郵便番号 住所入力 入力候補 折り畳みを戻す

1. 法人基本情報

(1)都道府県区分 (2)市町村区分 (3)所轄庁区分 (4)法人番号 (5)法人区分 (6)活動状況

東京都 1234567890123 01 一般法人 01 運営中

(7)法人の名称 社会福祉法人〇〇〇〇会

(8)主たる事務所の住所 東京都 中央区

(9)主たる事務所の電話番号 03-1234-5678 (10)主たる事務所のFAX番号

(12)従たる事務所の住所 東京都 武蔵野市

(13)法人のホームページアドレス http://www.marumaruhoujin.or.jp

(15)法人の設立認可年月日 平成10年4月1日 (16)法人の設立登記年月日

都道府県区分(番号)一覧

07 福島県
08 茨城県
09 栃木県
10 群馬県
11 埼玉県
12 千葉県
13 東京都
14 神奈川県
15 新潟県
16 富山県
17 石川県
18 福井県

削除が完了します

削除

◆現況報告書の水色セル（または緑色セル）の入力を削除する方法

- ①削除したい水色セル（または緑色セル）を選択した状態で、②入力候補ボタンをクリックしてください。
- ③表示される入力候補のフォームの中から④削除ボタンをクリックしてください。⑤削除が完了します。

※キーボードのDeleteボタンやBack Spaceボタンでは削除できません。

▲ ▼ セクション 1 1 の事業所情報の並び替えボタンです。
セクション 1 1 の並び替えたい拠点区分名称の行をクリックしたあと、並び替えすることができます。

現況報告書 (令和2年4月1日現在) 別紙 1

トップページに戻る 次のセクション 前のセクション ヘルプ チェック ▲ ▼ 郵便番号で住所入力 入力候補 折り畳み

1. 法人基本情報

(1)都道府県区分	(2)市町村区分	(3)所轄庁区分	(4)法人番号	(5)法人区分	(6)法人種別
13 東京都	102 中央区	00001	1234567890123	01 一般法人	01 株式会社
(7)法人の名称	(8)主たる事務所の住所	(9)支店・支所等の住所	(10)主たる事務所の電話番号	(11)支店・支所等の電話番号	(12)主たる事務所のFAX番号

次のセクション 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。

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入手する必要があります。

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。

◆現況報告書の各ボタンの便利な機能

現況報告書シートの画面上部には、ボタン（便利な機能）を用意しています。
「次のセクション」、「前のセクション」、「ヘルプ」、「折り畳み」等各ボタンの便利な機能の内容を説明しています。

別紙 1

現況報告書（令和2年4月1日現在）

トップページに戻る
次のセクション
前のセクション
ヘルプ
チェック

郵便番号で住所入力
入力候補
折り畳みを戻す

④ クリックします

武蔵野〇〇〇中央センター

① クリックします

律の確立に向けた取組状況

(1)会計監査人非設置法人における会計に関する専門家の活用状況

①実施者の区分 04 税理士法人

②実施者の氏名（法人の場合は法人名） 税理士法人〇〇〇〇事務所

③業務内容 イ 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援

④費用【年額】（円） 1,000,000

(2)法人所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況

①所轄庁から求められた改善事項

1. 履歴事項全部証明書の役員に関する事項について、変更の事由発生から3カ月後に登記が行われていることを確認したため、改善すること。（〇〇年7月18日）
 2. 決算書上の基本財産が、定款に記載された基本財産と一致していないので、決算書の修正等、必要な手続きを行ってください（〇〇年7月18日）
 （注）この入力に記載例ではありません。

②実施した改善内容

1. 〇〇〇〇〇〇のうえ、今後は改善することとします。
 2. 定款に記載された基本財産と一致させ、決算書の修正を実施しました。
 （注）この入力に記載例ではありません。

15. その他

退職手当制度の加入状況等（複数回答可）

① 社会福祉施設職員等退職手当共済制度（（独）福祉医療機構）に加入	1 有
② 中小企業退職金共済制度（（独）勤労者退職金共済機構）に加入	1 有
③ 特定退職金共済制度（農工会議所）に加入	1 有
④ 都道府県社会福祉協議会や都道府県民間社会福祉事業職員共済会等が行う民間の社会福祉事業・施設の職員を対象とした退職手当制度に加入	
⑤ その他の退職手当制度に加入（具体的に：●●●）	
⑥ 法人独自で退職手当制度を整備	1 有
⑦ 退職手当制度には加入せず、退職給付引当金の積立も行っていない	2 無

② 表示が出ます

Microsoft Excel ×

正常終了しました。

OK

③ クリックします

◆現況報告書の入力完了後のチェック機能

現況報告書を最後まで入力した後、①チェックボタンをクリックします。チェックが正常に終了した場合は、②「正常に終了しました。」の表示内の③OKボタンをクリックしてください。④トップページに戻るボタンをクリックします。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

令和2年度				ユーザ
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉法人	
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉法人	
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	社会福祉法人	
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉法人	
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	社会福祉法人	

メッセージ

MNPGH0001E	現況報告書	必須項目に値が設定されていません。
MNPGH0001W	現況報告書	電話番号が入力されていません。

↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

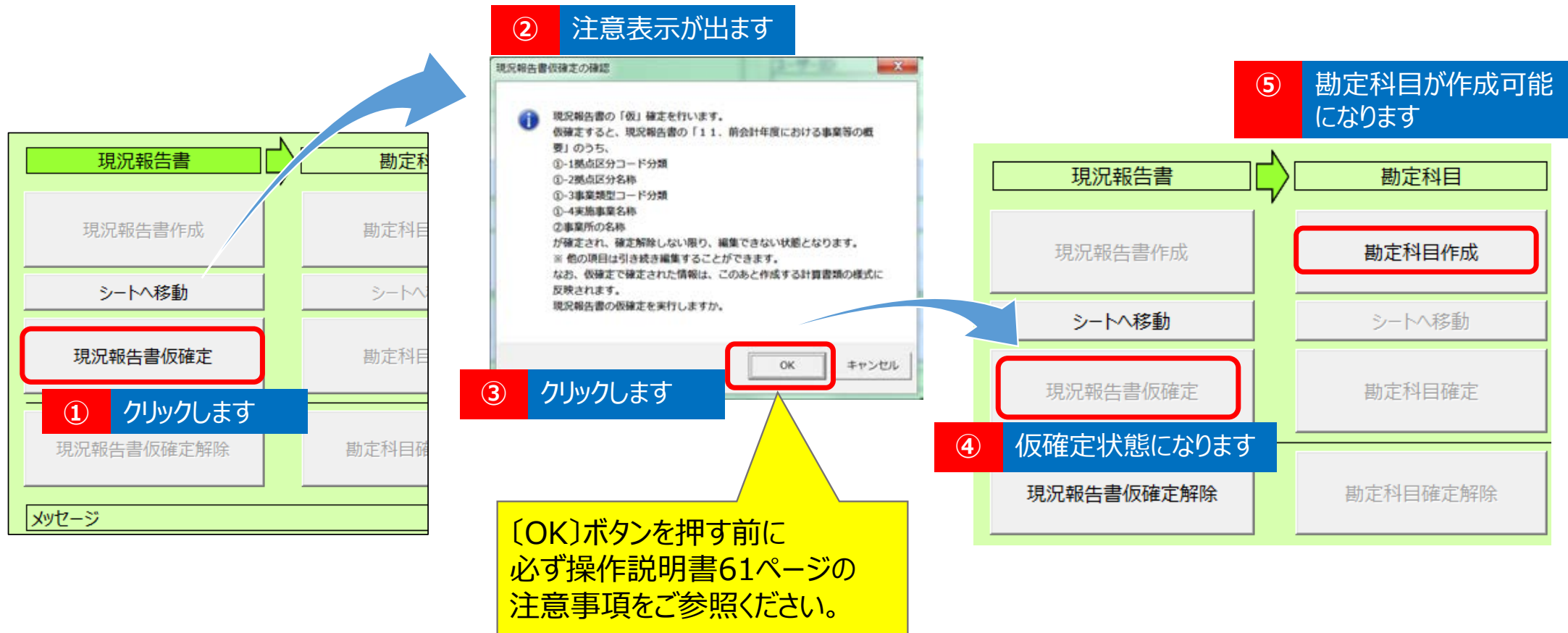
(4)法人番号	(5)法
	01 ー

(7)法人の名称	社会福祉法人〇〇〇〇会	
(8)主たる事務所の住所	東京都	中央区
(9)主たる事務所の電話番号		(10)主
(12)従たる事務所の住所	東京都	武蔵野市

末尾がE：エラーです。修正が必要です。
末尾がW：警告です。そのまま処理を進めることは可能です。

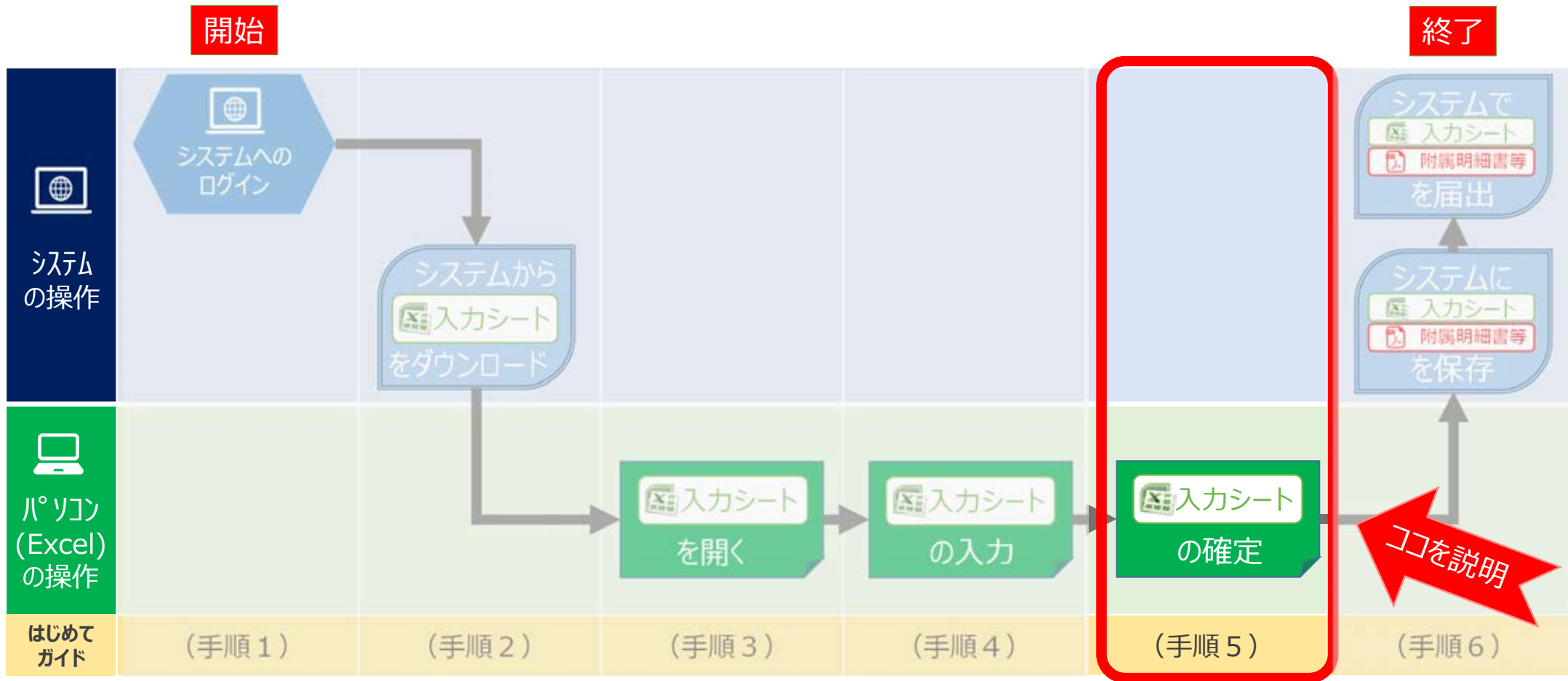
◆現況報告書の入力完了後のチェック機能（エラーがある場合）

エラーがある場合、財務諸表等入力シートのトップ画面下部のメッセージ欄に、エラーの内容が表示されます。メッセージ欄のエラー番号のリンクをクリックすると、該当箇所へ飛びますので、修正のうえ、再度「チェック」を行い、エラーが解消されていることを確認してください。



◆トップページで現況報告書仮確定

① 現況報告書の仮確定をクリックすると、② 注意表示が出ます。③ 注意事項を確認のうえ、③ OKボタンをクリックすると、④ 現況報告書は仮確定になります。⑤ 「勘定科目」以降、同様に入力を進めてください。



◆システムへのログインから届出までの操作の流れ（はじめてガイドの構成）

ここでは、(手順 5)「入力シートの確定」手順について説明します。

▼財務諸表等入力シート（トップページ）

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン：5.00

令和2年度 ●●●●

ユーザーID AABBCDD

ヘルプ 他入力シートの取込み

① 文字が薄い灰色になっていることを確認してください

② クリックします

入力完了

入力完了していないので、まだ届出はできません。

赤い吹き出しのままでは、入力完了がされていないため、届出ができません。

メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

◆入力シートの確定「入力完了」の操作

①「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」のすべてのシートを確定（「現況報告書」は仮確定）すると、上のような画面になります。この状態では、まだ所轄庁へ届出ができません。届出ができる状態にするため、②入力完了ボタンをクリックしてください。

▼財務諸表等入力シート（トップページ）

③ 吹き出しが青に変わります

◆入力シートの確定 「入力完了」後の状態

「入力完了」のボタンを押すと、③吹き出しが「システムから届出を行ってください」という表示に変わります。必ず④上書き保存をしてから入力シートを終了してください。※この状態では、まだ届出できていません。この後に財務諸表等電子開示システムにログインし、入力シートの保存、届出の操作を行います。

▼財務諸表等入力シート（トップページ）

The screenshot shows the 'Financial Statements Input Sheet' interface. It includes a top navigation bar with '令和2年度' (Reiwa 2nd Year) and 'ユーザーID' (User ID). The main area contains several buttons for inputting and managing financial statements. A red box highlights the 'シートへ移動' (Move to Sheet) button, with a callout ④ 'クリックします' (Click). A red box highlights the '入力完了' (Input Complete) button, with a callout ① 'エラーメッセージ表示' (Error message display). A red box highlights the 'OK' button in the error message dialog, with a callout ② 'クリックします' (Click). A red box highlights the 'OK' button in the error message dialog, with a callout ③ 'エラー内容を確認し、OKをクリックします' (Check error content and click OK). A red box highlights the '入力完了' (Input Complete) button, with a callout ④ 'クリックします' (Click). A red box highlights the '入力完了' (Input Complete) button, with a callout ④ 'クリックします' (Click).

① エラーメッセージ表示

② クリックします

③ エラー内容を確認し、OKをクリックします

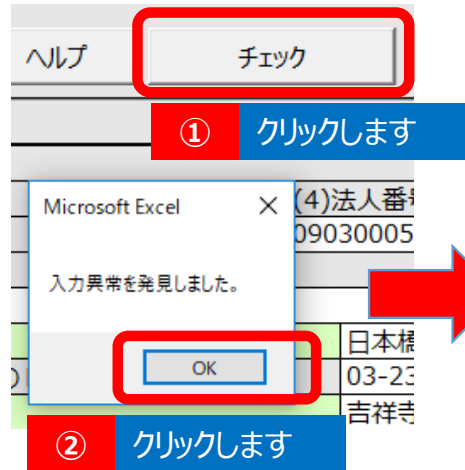
④ クリックします

入力完了していないので、まだ届出はできません。

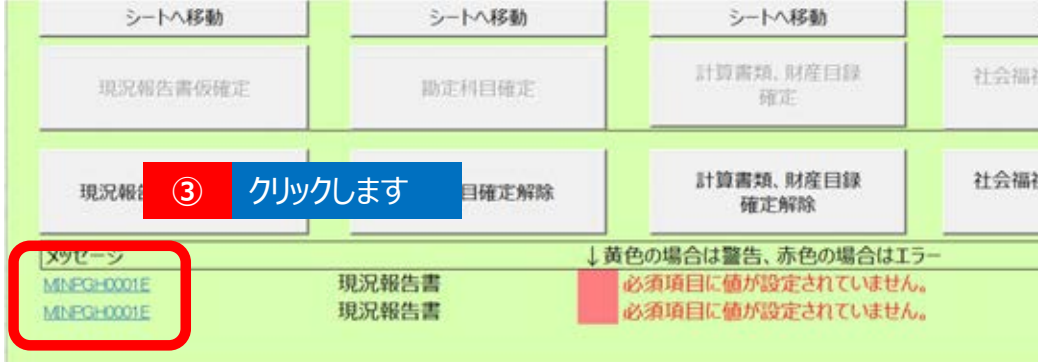
◆入力シートの確定 エラーがあって入力完了ができない場合

「入力完了」のボタンを押した際、入力内容に誤りなどがある場合には、①エラーメッセージが表示されます。②OKボタンをクリック、③エラー内容を確認しOKボタンをクリック、④エラーのあるシートへ移動するため、シートへ移動をクリックしてください。（このページでは現況報告書にエラーがある場合を例示しています。）

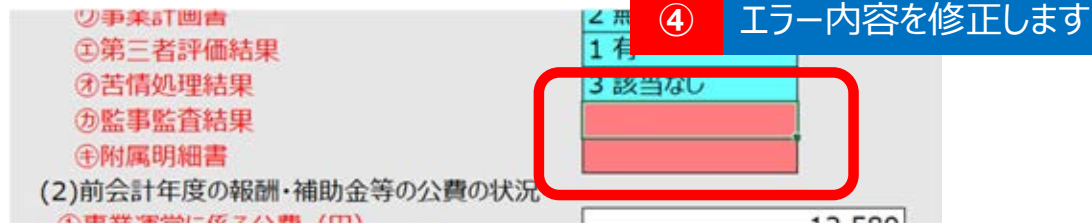
▼財務諸表等入力シート（現況報告書）



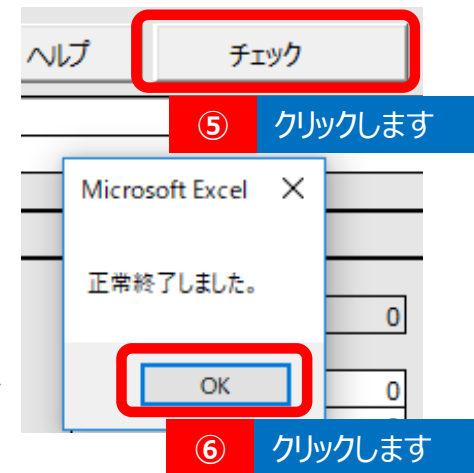
▼財務諸表等入力シート（トップページ）



▼財務諸表等入力シート（現況報告書）



▼財務諸表等入力シート（現況報告書）



◆入力シートの確定 エラーの修正

①現況報告書のチェックボタンをクリックし、②OKボタンをクリックします。③トップ画面下の「メッセージ」欄のエラー番号をクリックすると、④エラーのある箇所のセルが選択された状態になりますので、修正します。⑤再度、現況報告書のチェックボタンをクリックし、⑥「正常終了しました。」の表示を確認し、OKボタンをクリックします。

▼財務諸表等入力シート（トップページ）

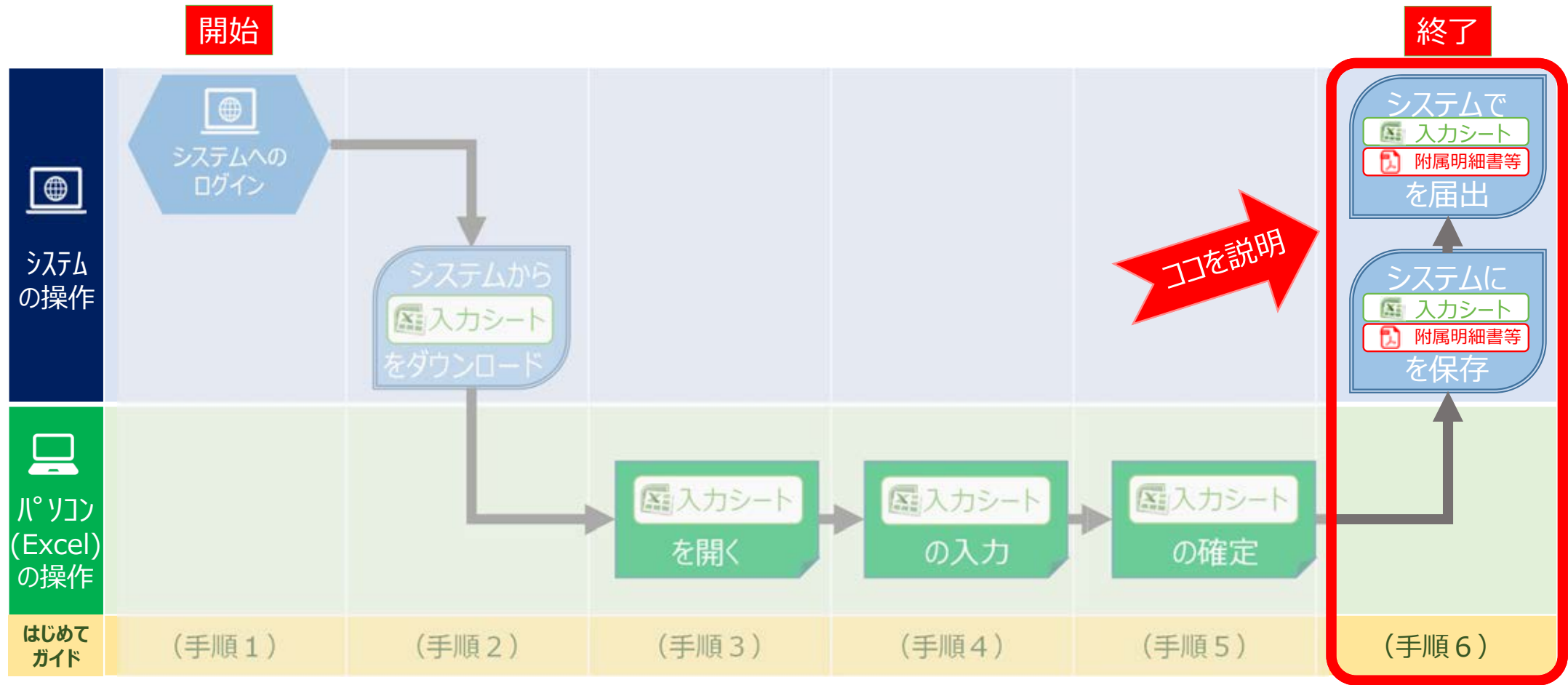
ユーザーID	ヘルプ	他入力シートの取込み
社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体	
① クリックします	入力完了	
シートへ移動	入力完了していないので、まだ届出はできません。	
社会福祉充実残額算定シート確定		
社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了取消	

▼財務諸表等入力シート（トップページ）

ユーザーID AABBCCDD	ヘルプ	他入力シートの取込み
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	
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	システムから届出を行ってください。	
社会福祉充実残額算定シート確定		
社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了解除	

◆入力シートの確定 エラー修正後の入力完了

- ①エラー修正後、再度トップページで「入力完了」をクリックします。
- ②「入力完了」ボタンをクリックすると、③吹き出しが「システムから届出を行ってください」という表示に変わります。上書き保存をしてから入力シートを終了してください。このガイドは以上です。



◆システムへのログインから届出までの操作の流れ（はじめてガイドの構成）

ここでは、（手順 6）「入力シートの保存、所轄庁へ届出」する手順について説明します。

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

① IDを入力します

ID:

③ クリックします

パスワード:

ログイン

福祉医療機

② パスワードを入力します

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

パスワードリセット

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。

⚠ パスワードを紛失してしまった場合には、「パスワードリセット」をご利用ください。

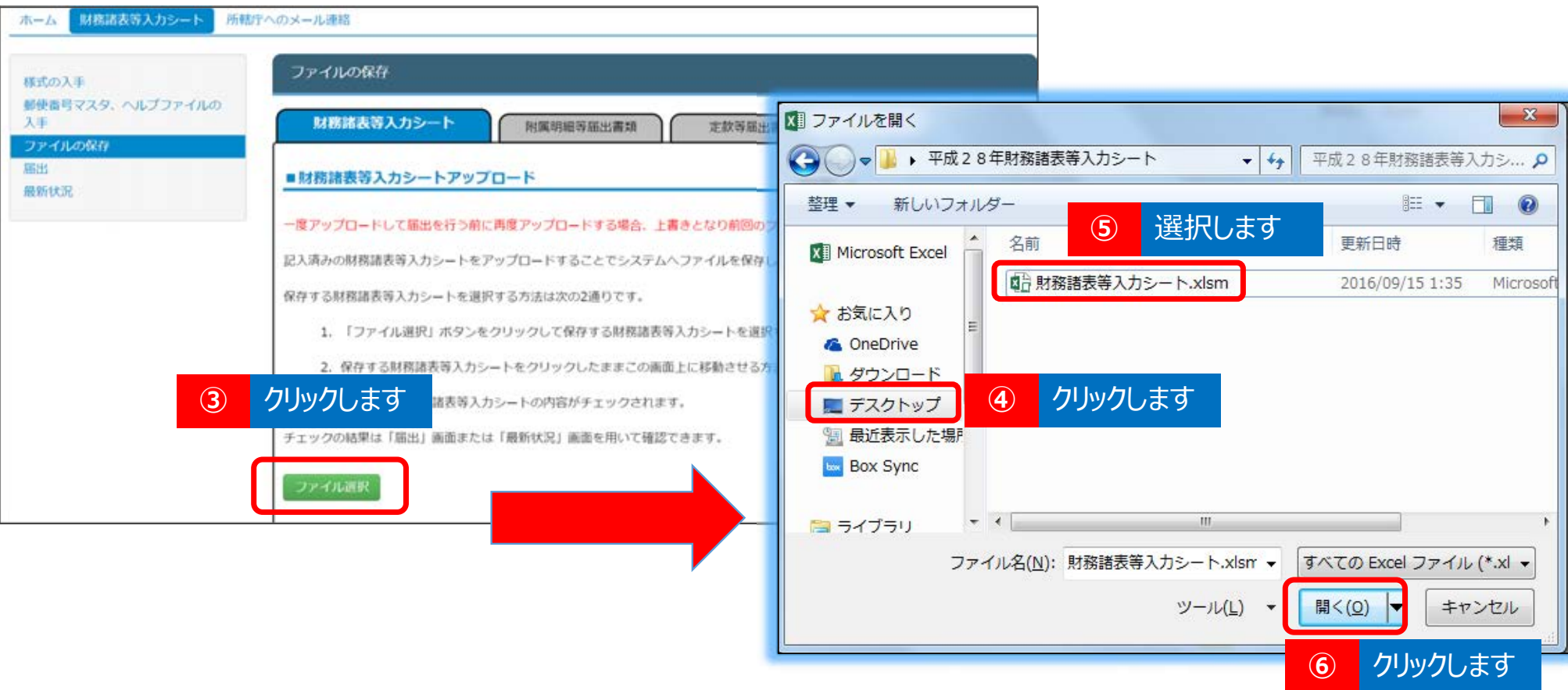
◆入力シートの保存・届出（１）システムへのログイン

財務諸表等電子開示システムのログイン画面に①ID、②パスワードを入力の上、③【ログイン】ボタンをクリックして、ログインします。



◆入カシートの保存・届出（２）財務諸表等入力メニューの操作

- ログイン後、①ページ上部のタブから「財務諸表等入力シート」をクリックしてください。
- ②画面左側のメニューから「ファイルの保存」を選択し、③「ファイル選択」をクリックしてください。



◆入力シートの保存・届出（３）ファイルの保存 1

③ファイル選択ボタンをクリックした後、「ファイルを開く」画面が開くので、④届出する入力シートの保存場所をクリックします。⑤届出する入力シートを選択して、⑥開くボタンをクリックします。

様式の入手
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手

ファイルの保存

届出
最新状況

ファイルの保存

財務諸表等入力シート

附属明細等届出書類

定款等届出書類

■財務諸表等入力シートアップロード

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

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

保存する財務諸表等入力シートを選択する方法は次の2通りです。

- 「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
- 保存する財務諸表等入力シートをクリックしたままこの画面上に移動させる方法（ドラッグ＆ドロップ）

アップロードする際、財務諸表等入力シートの内容がチェックされます。

チェックの結果は「届出」画面または「最新状況」画面を用いて確認できます。

ファイル選択

⑦

ファイル名が表示されます

⑧

クリックします

財務諸表等入力シート

財務諸表等入力シート.xlsm

6.4 MB

↑ 保存

✕ 取消

違うファイルを選択してしまった場合には、「取消」を押し、「ファイル選択」をやり直してください。

◆入力シートの保存・届出（３）ファイルの保存２

⑦「ファイル選択」ボタンの下に表示されるファイル名が届出する入力シートであることを確認し、

⑧「保存」ボタンをクリックしてください。

様式の入手

郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手

ファイルの保存

届出

最新状況

ファイルの保存
⑩ クリックします

財務諸表等入力シート

附属明細等届出書類

定款等届出書類

■ 財務諸表等入力シートアップロード

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

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

保存する財務諸表等入力シートを選択する方法は次の2通りです。

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

アップロードする際、財務諸表等入力シートの内容がチェックされます。

チェックの結果は「届出」画面または「最新状況」画面を用いて確認できます。

ファイル選択

財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xlsm	6.4 MB	アップロードが完了しました。 届出可能な場合は届出画面より届出を実施して下さい。
------------	-----------------	--------	--

⑨ 保存完了後、表示されます

◆入力シートの保存・届出（3）ファイルの保存3

- ⑨「ファイルの保存」の処理が完了すると「アップロードが完了しました」というメッセージ表示されます。
- ⑩続けて、附属明細等届出書類を保存します。画面上部の「附属明細等届出書類」をクリックします。

ホーム
財務諸表等入力シート
所轄庁へのメール連絡

様式の入手

郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手

ファイルの保存

届出

最新状況

ファイルの保存

財務諸表等入力シート

附属明細書等届出書類

定款等届出書類

■附属明細書等届出書類アップロード

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

「附属明細書・監事監査報告書・事業計画書・事業報告書・役員名簿（届出用）」を選択してアップロードする場合、複数ファイルにわたっているときはZIP形式に変換することでひとつのファイルにして頂きアップロードをお願いします。ZIP形式の圧縮操作が難しい場合は、以下の『アップロード用ファイル作成ツールのダウンロード』リンクよりツールをダウンロードして頂きご利用ください。

アップロード用ファイル作成ツールのダウンロード

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

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

☒ 附属明細書・監事監査報告書・事業計画書・事業報告書・役員名簿（届出用）等

☐ 注記
 ☐ 充実計画
 ☐ 会計監査報告書
 ☐ 役員名簿（公表用）※役員名簿（公表用）とは役員の住所、連絡先等の記載のないものです。
 ☐ 報酬等の支給の基準

ファイル選択

⑫ アップロードする書類に✓を入れます。

アップロードする附属明細書・監事監査報告書・事業計画書・事業報告書・役員名簿（届出用）等の書類にチェックを行ってください。必須の書類がすべてチェックされていない場合はアップロードすることができません。

よく選別

監事監査報告書 ☒
事業計画書 ☒
事業報告書 ☒
役員名簿（届出用） ☒

その他の必要な事項

☐ その他の必要な事項

附属明細書 ☒

【法人全体】

☒ 借入金明細書
 ☒ 貸付金収益明細書

☒ 繰上金事業等利益明細書
 ☒ 事業区分別及び拠点区分別繰入金明細書

☒ 繰上金事業等利益明細書
 ☒ 基本金明細書

☒ 事業区分別及び拠点区分別繰入金明細書

【拠点区分】

☒ 引当金明細書
 ☒ 拠点区分別繰入金明細書

☒ 繰上金・繰上金明細書

☒ サービス区分別繰入金明細書
 ☒ サービス区分別繰入金（借入金）明細書

☒ 純万支障事業等利益明細書
 ☒ 純万支障事業等利益明細書（多機能型事業所等用）

☒ 純万支障事業等利益明細書
 ☒ 純万支障事業等利益明細書（多機能型事業所等用）

☒ 純万支障事業等利益明細書
 ☒ 純万支障事業等利益明細書（多機能型事業所等用）

☒ 純万支障事業等利益明細書
 ☒ 純万支障事業等利益明細書（多機能型事業所等用）

☒ 繰上金事業等利益明細書

⑬ ファイル選択をクリックします

◆入力シートの保存・届出（３）ファイルの保存 ４

- ⑪「附属明細・監事監査報告書・事業計画・事業報告書等・役員名簿（届出用）」をクリックします。
- ⑫アップロードする書類に✓を入れます。⑬ファイル選択をクリックします。

複数ファイルを指定できないため、保存するファイルはZIP形式で一つにまとめる必要があります。
→次スライド参照

⑭ クリックします

⑮ 選択します

⑯ クリックします

⑰ ファイル名が表示されます

⑱ クリックします

⑲ 保存完了後、表示されます

◆入力シートの保存・届出（3）ファイルの保存5

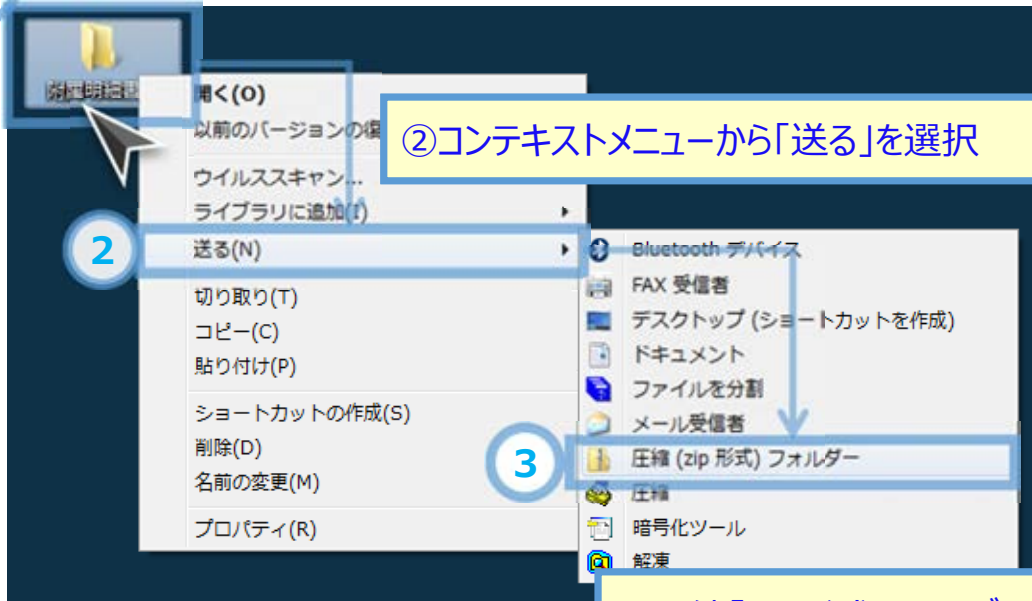
⑭保存するファイルの保存場所をクリックします。⑮保存するファイルを選択して、⑯開くボタンをクリックします。⑰「ファイル選択」ボタンの下に表示されるファイル名を確認し、⑱「保存」ボタンをクリックしてください。⑲「ファイルの保存」の処理が完了すると「アップロードが完了しました」というメッセージ表示されます。

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

 Windows 8.1  Windows 10

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

1



② コンテキストメニューから「送る」を選択

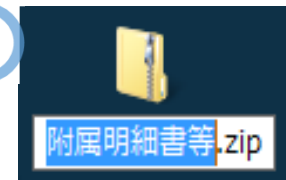
2

3

③ 圧縮「zip形式」フォルダーを選択

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

4



※ アップロード用作成ツールを使う方法もあります。

ファイルの保存

財務諸表等入力シート

附属明細書等届出書類

定款等届出書類

■附属明細書等届出書類アップロード

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

「附属明細書・監事監査報告・事業計画書・事業報告書・役員名簿（届出用）等」を選択してアップロードする場合、複数ファイルにわたっているときはZIP形式に変換することでひとつのファイルにして頂きアップロードをお願いいたします。ZIP形式の圧縮操作が難しい場合は、以下の『アップロード用ファイル作成ツールのダウンロード』リンクよりツールを利用ください。

アップロード用ファイル作成ツールのダウンロード

記入済みの附属明細書・監事監査報告・事業計画書・事業報告書・役員名簿（届出用）等／注記／充実計画／会計監査報告／役員名簿（公表用）／報酬等の支給の基準の書類をアップロードすることでシステムアップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

- ☒ 附属明細書・監事監査報告・事業計画書・事業報告書・役員名簿（届出用）等
- ☐ 注記
- ☐ 充実計画
- ☐ 会計監査報告
- ☐ 役員名簿（公表用）※役員名簿（公表用）とは役員の住所、連絡先等の記載のないものです。
- ☐ 報酬等の支給の基準

⑳ クリックします

それぞれの書類毎に保存していきます。

㉑ クリックします

ファイル選択



㉓ 選択します

㉒ クリックします

㉔ クリックします

㉕ クリックします



㉖ 保存完了後、表示されます



◆入力シートの保存・届出（３）ファイルの保存6

「注記ファイル」、「充実計画」、「会計監査報告書」、「役員名簿」、「報酬等の支給の基準」も同じ手順でそれぞれ保存します。

必要に応じてアップロード

届出を行った後、書類の差替えが発生した場合に、こちらから差替え後のデータをアップロードしてください。



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

ファイルの保存

財務諸表等入力シート
附属明細書等届出書類

定款等届出書類

②⑦ クリックします

■定款等届出書類アップロード

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

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

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

☐ 定款
☐ 役員名簿（公表用） ※役員名簿（公表用）は、役員名簿（公表用）等の記載のないものです。
☐ 報酬等の支給の基準

ファイル選択

②⑨ クリックします

◆入力シートの保存・届出（３）ファイルの保存⑦

②⑦必要に応じて、「定款」、「役員名簿（公表用）」、「報酬等の支給の基準」を保存します。画面上部の「定款等届出書類」をクリックします。②⑧保存する書類をクリックし、②⑨ファイル選択をした後、ファイルを指定して保存します。（ファイル保存の手順はこれまでと同じ内容のため省略します）

財務諸表等入力メニュー

ようこそ サンプルさん
ユーザー名: BXXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

③⑩ クリックします

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

届出状況

届出

届出ボタンをクリックするとシステムに保存されている財務諸表等入力シート及び書類が所轄庁からも確認できるようになります。また、届出された財務諸表等入力シート及び届出書類がダウンロード可能で、届出の内容を確認することができます。

☆届出の後、財務諸表等入力シート及び書類が削除されますのでご注意ください。

③① ファイル名が表示されます

届出件数	種別	名称	アップロード日時
0件	財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート.xism	2017/06/15 12:51
-	附属明細書・監事監査報告・事業計画書・事業報告書・役員名簿（届出用）等	附属明細書.zip	2017/06/15 15:00
-	注記	注記.pdf	2017/06/15 15:31
-	充実計画	充実計画.pdf	2017/06/15 16:11
-	会計監査報告	会計監査報告.pdf	2017/06/15 16:46
-	役員名簿（公表用）	役員名簿（公表用）.xlsx	2017/06/15 16:46
-	報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準.xlsx	2017/06/15 16:46

届出

③② クリックします

確認

届出しますか

はい いいえ

③③ クリックします

⚠ 一度届出を行うと、所轄庁からの「差戻し」があるまで再度保存や届出を行うことができなくなります。

◆入力シートの保存・届出（４）届出

- ③⑩「届出」をクリックします。③①アップロードしたファイル名が表示されます。
- ③②「届出」ボタンを押すと「届出しますか」という確認のメッセージが表示されます。
- ③③「はい」を選択して届出処理を行います。

[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

届出

届出ボタンをクリックするとシステムに保存されている財務諸表等入力シート及び書類が所轄庁からも確認できるようになります。また、届出された財務諸表等入力シート及び届出書類がダウンロード可能で、届出の内容を確認することができます。

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

警告件数	種別	名称	アップロード日時
0件	財務諸表等入力シート 必須	財務諸表等入力シート.xlsx	2017/06/15 12:53
-	附属明細書・監事監査報告・事業計画書・事業報告書・役員名簿（届出用）等 必須	附属明細書.zip	2017/06/15 15:02
-	注記 必須	注記.pdf	
-	充実計画	充実計画.pdf	
	会計監査報告	会計監査報告.pdf	2017/06/15 16:46
	役員名簿（公表用） 必須	役員名簿（公表用）.xlsx	2017/06/15 16:46
	報酬等の支給の基準 必須	報酬等の支給の基準.xlsx	2017/06/15 16:46

③④

届出完了後、表示されます

届出が完了しました。

届出完了後に届出した入力シート等を修正する場合は、届出先の所轄庁に差戻しを依頼してください。

◆入力シートの保存・届出（５）届出の完了

③④届出の処理が完了すると「届出処理が完了しました。」というメッセージが表示されます。これで所轄庁への届出は完了となります。このガイドは以上です。

2. 入力のヒント

入力のヒント① ヘルプの活用

入力シートのいたるところに「ヘルプ」ボタンを設けています。「ヘルプ」ボタンを押すと現在表示されているシートに関連した情報、留意点を見ることができます。

現況報告書 (令和2年4月1日現在)

トップページに戻る 次のセクション 前のセクション **ヘルプ** チェック

セクション11の行並び替え用ボタン

1. 法人基本情報

【ヘルプ】現況報告書 (全般) バージョン: 2018/01/24

1. 現況報告書の基本的な入力方法について
2. 入力途中での修正について
3. 各項目の記入条件 (必須・任意、最大桁数、入力形式など) について
4. 印刷について
5. 記載要領について

1. 現況報告書の基本的な入力方法について [先頭に戻る](#)

まず、現況報告書入力における対象年度ですが、所轄庁に現況報告書を届出る当該年度の4月1日現在における法人情報を入力することとなります。
例えば、平成29年度に所轄庁に現況報告書を届ける場合、平成29年4月1日時点の法人情報を入力することとなります。

現況報告書の入力には、①直接入力、②郵便番号による住所入力、③入力候補から選択して入力の3つの方法を用いています。
①直接入力が可能な入力欄は白セルです。通常のエクセルと同様にコピー＆ペーストが可能となっていますが、各種の書式が設定されているので、値のみを貼り付けていただくようお願いいたします。
②郵便番号による住所入力をすると、入力候補から選択して入力の入力欄は薄緑色のセルです。
シート上段にある「郵便番号による住所入力」または「入力候補からの選択」を選択します。
③入力候補から選択して入力する入力欄は黄色のセルです。シート上段にある「入力候補」のボタンを利用して入力します。

入力のヒント② 入力状況シートで現況報告書の入力内容をチェックする

「計算書類、財産目録の作成」を行い、計算書類の入力を始める前に、
「入力状況シート」を見て現況報告書のセクション 1 1 での入力漏れ、
入力誤りがないかどうかをチェックしてみてください。

計算書類サマリシート

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。

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

※ 計算書類の入力状況は「計算書類入力状況」で確認することができます。

「入力状況」シート	シートへ移動
-----------	--------

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。

事業類型コード分類	サービス類型	事業所名称	拠点区分		
			001 中央拠点	010 武蔵野拠点	100 武蔵野南拠点
00000001	本部経理区分	中央〇〇〇事務所	○		
01010301	生活保護施設事業（医療保護施設）	中央〇〇〇生活保護センター	○		
02120201	サービス事業（通所介護）	武蔵野〇〇〇東センター		○	
02120201	サービス事業（通所介護）	武蔵野〇〇〇中央センター		○	
04330201	高齢者コミュニティ活性化事業	武蔵野〇〇〇南センター			○
06260106	居宅サービス事業（通所介護）	武蔵野〇〇〇中央センター		○	

① クリックします

② 拠点区分とそこにある事業所、事業類型コード分類（サービス区分）を一覧で確認することができますので、拠点や事業所の入力漏れやサービス区分の割り当て誤り等を見つけやすいです。

入力のヒント③ 計算書類入力前や途中でも公開用計算書類で確認する

「計算書類、財産目録の確定」を行うまで、公開用計算書類はいつでも作成可能です。
たとえば、計算書類の入力を始める前に公開用計算書類を作成し、
実際の決算帳票とレイアウトが一致しているかを確認することができます。

【手順3】計算書類の整合性チェック

資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表の整合性チェックを行います。

シートへ移動

整合性チェック

【手順4】公開用計算書類の作成

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

① クリックします

公開用計算書類作成

公開用計算書類作成

別ブックに出力

公開用計算書類出力

【手順5】財産目録

中央拠点 資金収支明細書
(自) 令和元年4月1日 (至) 令和2年3月31日

別紙3 (⑧)

(単位:円)

勘定科目	本部経理課(中央○○○)	生活保護施設事業(道庁)	合計	内部取引消去	拠点区分合計
借入金利息収入	0	0	0	0	0
施設借入金収入	0	0	0	0	0
介護報酬収入	0	0	0	0	0
利用者負担金収入(公費)	0	0	0	0	0
利用者負担金収入(一般)	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
介護予防報酬収入	0	0	0	0	0
介護負担金収入(公費)	0	0	0	0	0
介護負担金収入(一般)	0	0	0	0	0
介護予防負担金収入(公費)	0	0	0	0	0
介護予防負担金収入(一般)	0	0	0	0	0
施設管理費収入	0	0	0	0	0
介護報酬収入	0	0	0	0	0
利用者負担金収入(公費)	0	0	0	0	0
利用者負担金収入(一般)	0	0	0	0	0
介護予防負担金収入(公費)	0	0	0	0	0
介護予防負担金収入(一般)	0	0	0	0	0

② 計算書類に何も入力せずに公開用計算書類を作成すると金額すべて0の計算書類が作成されます。勘定科目、拠点区分、サービス区分について、お手元の決算帳票と比較して過不足が無いか確認することができます。

入力のヒント④ 標準の勘定科目を使う

「勘定」シートでは法人固有の勘定科目を追加することができますが、たとえば「現金預金」など標準の勘定科目については、法人固有の科目として追加せず、予め用意されているものを使用してください。

3. 貸借対照表勘定科目

資産の部

流動資産

流動資産

現金預金

現金預金

⚠ 勘定科目にはシステム内部で「勘定科目コード」を割り当てています。法人固有の科目として追加してしまうと、見た目は同じでも異なるコードが割り当てられるため、法人間で比較したり、経営指標を計算する場合に正しい結果が得られなくなってしまいます。

3. よくあるご質問と回答

Q1



新型コロナウイルスの影響により、現況報告の作成に遅れが生じた場合、財務諸表等電子開示システムによる届出が期限内に完了できない可能性があるが、届出期限の延長等はあるのか

A1

令和2年4月14日付で、厚生労働省より所轄庁に対し事務連絡が発出されており、その中で社会福祉法人が作成しなければならない書類の取扱いについて、届出等の時期の取扱いについて柔軟に対応することとされています。

「新型コロナウイルス感染症の発生に伴う社会福祉法人の運営に関する取扱いについて（その2）」
（厚生労働省ホームページより）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000621896.pdf>

本システムも原則として上記事務連絡に従い、届出スケジュール等について対応する予定ですが、詳細につきましては現況報告の届出先となる各所轄庁までご確認をお願いします。

Q2



報酬等の支給の基準について、無報酬の場合でもシステムに届出する必要があるか

A2

役員及び評議員の報酬については、無報酬とすることが認められており、その場合には、原則として、報酬等の額や報酬等の支給基準を定めるときに無報酬である旨を定めることになるが、定款において無報酬と定めた場合については、法令により公表が義務付けられた定款により無報酬であることが確認できるため、支給基準を別途作成する必要はありません。

「社会福祉法人に対する指導監査に関するQ & A（vol. 3）」（H30.4.16 厚生労働省 事務連絡より）
（厚生労働省ホームページ）

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12000000-Shakaiengokyoku-Shakai/0000203577.pdf>

ただし、役員の報酬等について、評議員会の決議によって定める場合については、無報酬でも別途支給基準を策定し、公表する必要があるのでご注意ください。

Q3



法人間で吸収合併が行われた場合、吸収された法人は現況報告の対象となるか

A3

当年4月1日時点で法人が存在する場合、当年度の現況報告の対象となります。吸収合併により消滅した法人が現況報告を行わない場合は、吸収合併により存続する法人が行うこととなります。

※ 吸収合併により消滅（解散）した法人自身の一切の権利義務は、吸収合併の登記の日以降、吸収合併により存続した法人が引き継ぐこととなる（社会福祉法第50条第2項）

一方、前年の現況報告後から当年3月31日までに吸収合併が行われる場合は、吸収合併により存続する法人が吸収合併により消滅した法人の財務状況を加味して翌年度の現況報告を行うこととなるため、吸収合併により消滅した法人は現況報告の対象となりません。

仮に、吸収する法人（A法人）、吸収される法人（B法人）がいるとします。

- ①B法人が前年9月末をもって事業者指定を取消
 - ②A法人が前年10月よりB法人を吸収合併し、事業を承継した
 - ③翌年4月1日到来
- とします。

この場合、翌年4月1日時点で、B法人は吸収合併により消滅しているため、現況報告の対象となりません。ただし、スケジュールの遅れにより吸収合併が翌年4月1日以降に行われる場合は、吸収合併により消滅する法人は現況報告の対象となります。

Q4



前年度、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムで入力した内容が、今年度の財務諸表等入力シートに移行されるということですが、その詳細を教えてください。

A4

前年度、所轄庁への届出まで完了した財務諸表等入力シートの入力内容が、今年度の財務諸表等入力シートへ移行されます。所轄庁への届出まで完了していない場合は移行の対象となりませんのでご注意ください。

また、データが移行される対象となる項目は、現況報告書、勘定科目（法人独自に追加した勘定科目）、財産目録（金額は除きます）、「事業」シートの「前年度決算」、「貸借」シートの「前年度末」、「内部取引」シートの「事業活動 - 1様式（前年度決算）」、「内部取引」シートの「貸借対照表 - 1様式（前年度末）」となります。また、現況報告書においては、厚生労働省が定めた様式に合わせて改訂した項目については、データが移行されない場合がございます。

なお、現況報告書の各項目の記載方法につきましては、財務諸表等電子開示システム関係連絡板に掲載している「社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式について」（厚生労働省通知）の「記載要領」をご参照ください。

Q5



現況報告書はいつの時点を基準として入力するのか。

A5

所轄庁に現況報告書を届け出る当該年度の4月1日現在における法人情報を入力することとなります。
例えば、令和2年度に所轄庁に現況報告書を届け出る場合、令和2年4月1日時点の法人情報を入力することとなります。ただし、セクション 1 1 など、「前会計年度における～」と明記されているものは令和元年度の内容を入力することになります。

現況報告書 (令和2年4月1日現在)

別紙 1

トップページに戻る

次のセクション

前のセクション

ヘルプ

チェック

▲ ▼
セクション11の行並び替え用ボタン

郵便番号で住所入力

入力候補

折り畳み

1 1. 前会計年度における事業等の概要 (1)社会福祉事業の実施状況

①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称		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)			
001	中央拠点	00000001	本部経理区分		中央〇〇〇事務所						
		東京都	中央区	日本橋箱崎町 1 丁目		3 自己所有	3 自己所有	平成10年4月1日	10	300	
		ア建設費	平成10年3月1日	10,000,000	2,000,000	2,000,000	14,000,000	100,000			
		イ大規模修繕	平成24年10月1日					2,000,000			

Q6

「セルが保護されています」とのメッセージが表示されパスワードを聞かれたが、どのように対応したらよいか。

A6

水色のセルや、計算式が入っているセルなどの直接入力ができないセルについては、入力しようとすると、「セルが保護されています」というメッセージが表示されます。

財務諸表等入力シートは入力欄以外への入力を防止するため、入力欄以外のセルに保護をかけており、解除することはできません。そのまま保護をかけた状態を維持していただきますようお願いいたします。なお、水色のセルに入力する場合は、「入力候補」ボタンをクリックし、画面に従って入力項目を選択してください。

⚠ 色のついたセルは直接編集することはできません。
水色のセルは水色の「入力候補」ボタンを押して入力候補から選択して入力します。

The screenshot shows a web-based input form. At the top, there is a button labeled '郵便番号で住所入力' (Input address by postal code) and a blue button labeled '入力候補' (Input Candidates). A red box highlights the '入力候補' button, with a red circle containing the number 1 and the text 'クリックします' (Click). A blue arrow points from this button to a dropdown menu. The dropdown menu lists several options: '01 一般法人' (General Corporation), '02 社会福祉協議会' (Social Welfare Council), '03 共同葬会会' (Joint Funeral Association), '04 社会福祉事業団' (Social Welfare Foundation), and '05 その他' (Others). A red box highlights the '選択' (Select) button at the bottom of the dropdown, with a red circle containing the number 2 and the text '一覧から選択し「選択」ボタンを押します' (Select from the list and press the 'Select' button). Below the main form, there is a Microsoft Excel warning dialog box. The dialog box has a yellow warning icon and the text: '変更しようとしているセルやグラフは保護されているシート上にあります。' (The cell or chart you are trying to change is on a protected sheet.) and '変更するには、[校閲] タブの [シート保護の解除] をクリックします (パスワードの入力が必要な場合もあります)।' (To change, click [解除 Sheet Protection] in the [校閲] tab (password input may be required)). The 'OK' button is highlighted with a red box.

① クリックします

② 一覧から選択し「選択」ボタンを押します

Q7



現況報告書「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について教えてほしい。

A7

現況報告書「11.前会計年度における事業等の概要」における以下の5項目が計算書類の拠点区分、サービス区分に反映されます。

- ①-1拠点区分コード分類
- ①-2拠点区分名称



計算書類の「拠点区分」



計算書類の「拠点区分切り替え」
で表示される1シート

- 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



計算書類の「サービス区分」



シート上の明細列

※ 次ページに図示します。

- ①-1拠点区分コード分類
①-2拠点区分名称

計算書類の「拠点区分」

計算書類の「拠点区分切り替え」
で表示される1シート

001	中央拠点	00000001	本部経理区分	中央〇〇〇事務所
		東京都	中央区	日本橋箱崎町1丁目
		ア建設費	平成10年3月1日	10,000,000
		イ大規模修繕	平成24年10月1日	2,000,000

現況報告書

計算書類サマシートに戻る

拠点区分切り替え

中央拠点

チェック

一時保存

入力シート

資金

入力方法切り替え

入力方法：明細入力

(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	予算
	本部経理区分_中央〇〇〇事務所	生活保護施設事業（医療保護施設）_中央〇〇〇生活保護センター				
介護報酬収入		200,000	200,000		200,000	200,000
利用者負担金収入（公費）		200,000	200,000		200,000	200,000

別紙3 (⑩)

中央拠点 資金収支明細書
(自) 令和元年4月1日 (至) 令和2年3月31日

公開用計算書類

勘定科目	サービス区分		合計	内部取引消去	拠点区分合計
	本部経理区分_中央〇〇〇事務所	生活保護施設事業（医療保護施設）_中央〇〇〇生活保護センター			
介護保険事業収入	0	6,800,000	6,800,000	0	6,800,000
施設介護料収入	0	600,000	600,000	0	600,000

- 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

計算書類の「サービス区分」 → シート上の明細列

001	中央拠点	00000001	本部経理区分		中央〇〇〇事務所	
		東京都	中央区	日本橋箱崎町1丁目	5自己所有	5自己所有
		ア建設費	平成10年3月1日	10,000,000	2,000,000	2,000,000
		イ大規模修繕	平成24年10月1日			

現況報告書

現況報告書

計算書類サマシートに戻る

拠点区分切り替え

中央拠点

チェック

一時保存

資金

入力方法切り替え

入力方法：明細入力

入力シート

(単位：円)

勘定科目	サービス区分	本部経理区分_中央〇〇事務所	保護施設事業（医療保護施設）_中央〇〇生活保護センター	合計	内部取引消去	拠点区分合計	予算
介護報酬収入			200,000	200,000		200,000	200,000
利用者負担金収入（公費）			200,000	200,000		200,000	200,000

入力シート

別紙3 (⑩)				
中央拠点 資金収支明細書				
(自) 令和元年4月1日 (至) 令和2年3月31日				
勘定科目	サービス区分	合計	内部取引消去	拠点区分合計
介護保険事業収入	本部経理区分_中央〇〇〇事務所	0	0	6,800,000
施設介護料収入	生活保護施設事業（医療保護施設）_中央〇〇〇生活保護センター	600,000	0	600,000

公開用計算書類

Q8



現況報告書「11.前会計年度における事業等の概要」の①-1拠点区分コードは何をいれたらよいか。

A8

社会福祉法人における拠点区分を一意に区別できるような任意の3桁の数値（1～999）を入力してください。入力欄では自動的にゼロ埋めされます。例えば、3と入力した場合は003に、12と入力した場合は012という形で表示されます。

① たとえば、1を入力すると

② 自動的にゼロ埋めされて3桁の数字になります

拠点区分コードの入力 [000]～[999]の範囲で拠点区分コードを入力してください。

Q9



現況報告書シートのチェックボタンを押して「入力異常を発見しました」と表示された場合、どのように対応したらよいか。

A9

現況報告書のチェックボタンを押して入力内容に不整合があった場合、「入力異常を発見しました」と表示されます。「OK」ボタンを押すと自動的に現況報告書シートのトップページのメッセージ欄に移動します。

メッセージ欄にはエラーメッセージが表示されており、エラーメッセージの青いコード部分をクリックすると、エラーのあったシートのセルに移動しますので、入力内容を修正してください。入力内容の修正がすべて完了した後は、再度チェックを押して、「正常終了しました。」と表示されることをご確認ください。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

令和2年度	ユーザー
現況報告書	勘定科目
現況報告書作成	計算書類、財産目録作成
シートへ移動	シートへ移動
現況報告書仮確定	計算書類、財産目録
現況報告書確定解除	社会

① 青いコード部分をクリックします。

メッセージ欄: 01 一般法人

↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー
必須項目に値が設定されていません。

所入力 入力候補 折り畳み

(5)法人区分	(6)活動状況
01 一般法人	

② エラーのあったシートのセルに移動しますので、該当部分を修正します

③ 再度チェックを押します

現況報告書 (令和2年4月1日現在)

ヘルプ チェック

セクション11の行並

④ エラーや警告がなくなると「正常終了しました」というメッセージが表示されます

Microsoft Excel

正常終了しました。

OK

Q10

現況報告書の仮確定を行う際の注意事項について教えてほしい。

A10

現況報告書を仮確定すると、現況報告書の「1 1. 前会計年度における事業等の概要」のうち、

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

001	中央拠点	00000001	本部経理区分		中央〇〇〇事務所	
		東京都	中央区	日本橋区晴町1丁目		3 自己所有
		ア建設費	平成10年3月1日	10,000,000	2,000,000	2,000,000
		イ大規模修繕	平成24年10月1日			

の5項目が確定され、計算書類の様式に反映されます。これらの5項目については、仮確定を解除しない限り、編集することができない状態となりますので、内容等を十分にご確認のうえ、仮確定を行ってください。これら5項目以外の項目は、引き続き編集することができます。

仮確定を解除しても入力済みの計算書類等は保持されています。ただし、上記の5項目を修正した場合、修正した項目に対応する入力済みの内容は消去されますのでご注意ください。この場合は、仮確定の解除を行う前に財務諸表等入力シートのコピーを作成するなどにより、ご対応いただくようお願いいたします。

Q11

「貸借」シートにある「支払資金の対象」とは何か、なぜ調整するのか。

A11

資金収支計算書の支払資金は、基本的には貸借対照表の流動資産と流動負債の差額に一致するという関係にありますが、法人ごとに、支払資金に該当する勘定科目について原則と異なるケースがあること、また、ひとつの勘定科目の中で、支払資金と非支払資金が混在しているケースあると考えられることから、科目ごとに調整することができるような仕組みとしています。

貸借対照表

- ① 「一時保存」ボタンを押すと「支払資金の額（当年度末）」の合計と資金収支計算書の当期支払資金残高の差が「支払資金の額との差異」欄に表示されます。差異がなく、0円となっているかをチェックします。

チェック 一時保存 入力完了 完了取消 クリア

支払資金の額を転記 ヘルプ

(単位：円)

増減	支払資金 の対象	支払資金の額 (当年度末)	支払資金の額 の調整
0	○	0	0
0	○	0	0
0	○	0	0
0	○	0	0
0	○	0	0

資金収支計算書の当期末支払資金残高 2,000,000 2,000,000 資金収支計算書の当期末支払資金残高

支払資金の額との差異 0 0 支払資金の額の調整後との差異

貸借対照表

- ② ①のチェックで差異がある場合、実状に照らして、「支払資金の対象」の「○」を消去（Deleteキー押下）または、「○」を入力（プルダウンから選択）することで「支払資金の額（当年度末）」の額を調整し、資金収支計算書の当期支払資金残高の額と一致させます。

支払資金の額を転記			ヘルプ
支払資金の対象	支払資金の額 (当年度末)	支払資金の額 の調整	
○	10,000,000	10,000,000	
○	1,000,000	1,000,000	
○	500,000	500,000	
○	500,000	500,000	
○	0	0	
○	400,000	400,000	
○	0	0	
○	0	0	

- ③ ②のチェック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」欄に金額を転記したのち、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、当期支払資金残高の額と一致させます。

支払資金の額を転記			ヘルプ
支払資金の対象	支払資金の額 (当年度末)	支払資金の額 の調整	
○	10,000,000	10,000,000	
○	1,000,000	1,000,000	
○	500,000	500,000	
○	500,000	500,000	
○	0	0	
○	400,000	400,000	
○	0	0	
○	0	0	

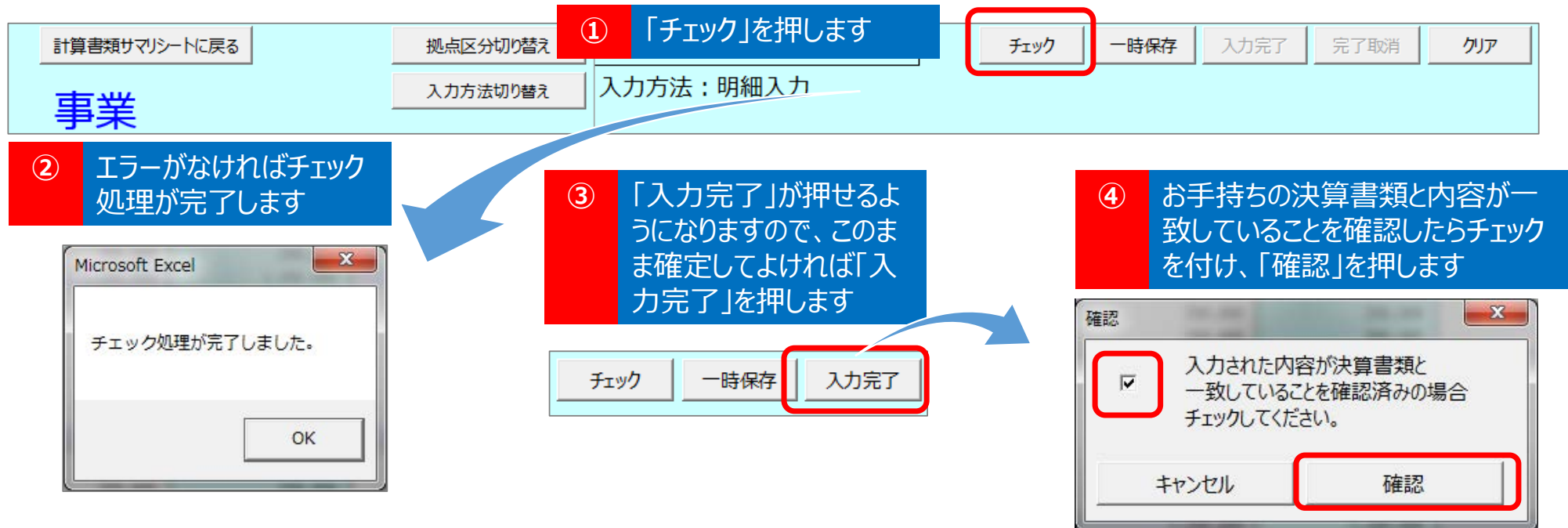
資金収支計算書の当期末支払資金残高	2,000,000	2,000,000	資金収支計算書の当期末支払資金残高
支払資金の額との差異	0	0	支払資金の額の調整後との差異

Q12

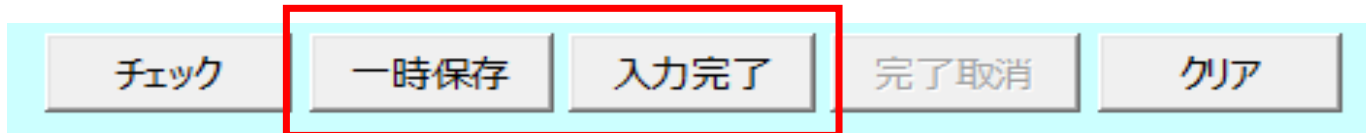
計算書類のそれぞれのシートでチェックを行うことにより、入力が完了したことになるのか。

A12

計算書類の「資金」、「事業」、「貸借」のシートにおいて、拠点ごとに「チェック」ボタンを押しただけでは入力完了にはなりません。「チェック」ボタンにより不整合がないことを確認した後、「入力完了」ボタンを押すことにより入力完了となります。



資金、事業、貸借については、「一時保存」または「入力完了」されているものが整合性チェックの対象になります。従いまして、「資金」シート上で入力作業中の状態で整合性チェックを行うには、一旦、「一時保存」することが必要となります。



また、「入力完了」が行われていなくても「一時保存」されていれば整合性チェックの対象となるため、整合性チェックが正常に終了したあとで「入力完了」しても問題ありません。

Q13



整合性チェックで出たエラー（入力内容の不整合）がなくならない場合、対処方法について教えてほしい。

A13

資金、事業、貸借の計算書類の入力内容が実際の決算と一致しているかどうかをご確認ください。

このとき、公開用計算書類の作成を行うと、決算書類との比較が容易になります。

また、資金収支計算書と貸借対照表との整合性チェックがエラーとなる場合には、貸借対照表における「支払資金の対象」の見直し、さらに「支払資金の調整」による見直しを行ってください。

【手順3】計算書類の整合性チェック

資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表の整合性チェックを行います。

シートへ移動

整合性チェック

【手順4】公開用計算書類の作成

入力した内容に基づき、公開用の資金収支計算書（第一～四様式、別紙3（㊟））、事業活動計算書（第一～四貸借対照表（第一～四様式）を別シートに作成します。作成された計算書類は直接修正する

公開用計算書類作成

公開用計算書類作成

別ブックに出力

公開用計算書類出力

【手順5】財産目録

① クリックします

中央拠点 資金収支明細書
（自）平成29年4月1日 （至）平成30年3月31日
（単位：円）

勘定科目	サード区分		合計	内部取引消去	勘定区分合計
	本部経理区分、中央○○○事業所	生活保護施設事業（生活保護施設）、中央○○○生活保護センター			
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
利用料収入（公費）	0	0	0	0	0
利用料収入（一般）	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
介護手当報酬収入	0	0	0	0	0
介護費給付収入（公費）	0	0	0	0	0
介護手当給付収入（公費）	0	0	0	0	0
介護手当給付収入（一般）	0	0	0	0	0
地域型介護料収入	0	0	0	0	0
介護報酬収入	0	0	0	0	0
介護費給付収入（公費）	0	0	0	0	0
介護手当給付収入（公費）	0	0	0	0	0
介護手当給付収入（一般）	0	0	0	0	0

②

「資金」、「事業」、「貸借」のシートが「入力完了」になっていなくても公開用計算書類の作成が可能ですので、お手元の決算帳票と比較して入力誤り等による不一致が無いか確認することができます。

Q14

事業活動計算書の「特別増減の部」及び「繰越活動増減差額の部」はどのように入力すればよいのか。

A14

事業活動計算書では、拠点ごと、サービス区分ごとに、「特別増減の部」及び「繰越活動増減差額の部」の金額を記載することになっていますが、別紙3⑩事業活動明細書にはこれらの記載を必要としないため、財務諸表等入力シートの「事業」シートでは、「特別増減の部」及び「繰越活動増減差額の部」の金額は、拠点区分合計欄に直接入力していただくことになります。なお、「入力方法」が「明細入力」のままだと、「特別増減の部」及び「繰越活動増減差額の部」は「拠点全体入力」での入力となりますので、入力方法を切り替える必要はありません。

事業活動計算書の特別増減の部と繰越活動増減差額の部はサービス区分ごとの明細がなく、事業活動計算書の第四様式から拠点区分全体の額を転記します。

事業活動計算書の特別増減の部と繰越活動増減差額の部の入力では、入力方法を「明細入力」としたまま、拠点区分合計欄への転記が可能となっています。

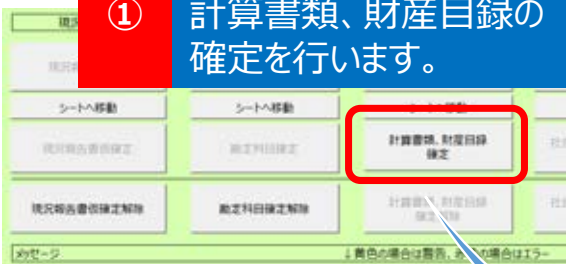
Q15

「計算書類、財産目録確定」ボタンをクリックすると、「「公開用計算書類」を作成し直しますか。ただし、作成し直す場合、手修正された内容は上書きされます。」と表示されたが、どのように対応したらよいか。

A15

「計算書類、財産目録確定」の実施にあたり、ここまでに入力された計算書類の内容と「公開用計算書類」の整合性を確保するために「公開用計算書類」を作成し直すことを推奨しています。ただし、「公開用計算書類」は手修正が可能となっているため、既に手修正を行っているのであれば「いいえ」を選択し、手修正した「公開用計算書類」を残したまま確定を行ってください。それ以外の場合は「はい」を選択して「公開用計算書類」を作成し直してください。

① 計算書類、財産目録の確定を行います。



② ここまでに「公開用計算書類」を作成し、手修正を行っている場合は上書きされないよう「いいえ」を選択してください。それ以外の場合は「はい」を選択します。

確認

「公開用計算書類」を作成し直しますか？
ただし、作成し直す場合、手修正された内容は上書きされます。

はい(Y)
いいえ(N)

なお、「公開用計算書類」を作成せずに「計算書類、財産目録の確定」を行った場合はエラーとなり確定はできません。

③ 計算書類、財産目録が確定されます。



4. 財務諸表等入力シートの主な変更点



概要

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム（以下「本システム」といいます。）の2020年度の稼働にあたり、本システムの主な変更点について説明します。

変更点① 資金収支計算書の勘定科目が追加されました。

変更点② 財務諸表等入力シートの「勘定」シートにおける科目の表示、非表示の設定が前年度から引き継がれるようになりました。

変更点③ 社会福祉法人の現況報告書等情報検索の公開法人詳細情報画面からダウンロードされるファイル名を分かりやすくしました。

1.入力シート

UPDATE

①

(1) 勘定

資金収支計算書の勘定科目が追加されました。

勘定科目設定			トップページに戻る	下へ	上へ	ヘルプ	法人税の計上の有無	2 無	社会福祉協議会科目設定
分類 1	分類 2	分類 3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (細目)	コード		
				租税公課支出			010103003018000000		
				保守料支出			010103003019000000		
				渉外費支出			010103003020000000		
				諸会費支出			010103003021000000		
				(何) 費支出			010103003022000000		
				雑支出			010103003023000000		
			就労支援事業支出				010103004000000000		
				就労支援事業販売原価支出			010103004001000000		
					就労支援事業製造原価支出		010103004001001000		
					就労支援事業仕入支出		010103004001002000		
				就労支援事業販管費支出			010103004002000000		
			販売事業支出						

資金収支計算書の小区分に2つの科目が加されました。

事業活動による収支／就労支援事業支出／就労支援事業販売原価支出の下に以下の子科目が追加されます。このため、これまで子科目であって「就労支援事業販売原価支出」は親科目となります。

- ・ 就労支援事業製造原価支出
- ・ 就労支援事業仕入支出

厚生労働省からの通知については以下をご参照ください。

平成31年3月29日付改正内容

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000142657.html>

5. 社会福祉法人会計基準

平成31年3月29日発出通知

に記載されているファイル「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」の一部改正について

<https://www.mhlw.go.jp/content/12000000/000498838.pdf>

変更点①

1.入力シート

(1) 勘定

財務諸表等入力シートの「勘定」シートにおける科目の表示、非表示の設定が前年度から引き継がれるようになりました。

勘定科目設定			トップページに戻る	下へ	上へ	ヘルプ	法人税の計上の有無	2 無	社会福祉協議会用科目設定	1 しない	利
分類 1	分類 2	分類 3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (細目)	コード	表示			
			老人福祉事業収益				020101010000000000	☒	☐		
				措置事業収益			020101010001000000	☒	☐		
					事務費収益		020101010001001000	☒	☐		
					事業費収益		020101010001002000	☒	☐		
					その他の利用料収益		020101010001003000	☒	☐		
					その他の事業収益		020101010001004000	☒	☐		
				運営事業収益			020101010002000000	☒	☐		
					管理費収益		020101010002001000	☒	☐		
					その他の利用料収益		020101010002002000	☒	☐		
					補助金事業収益 (公費)		020101010002003000	☒	☐		
					補助金事業収益 (一般)		020101010002005000	☒	☐		
					その他の事業収益		020101010002004000	☒	☐		
				その他の事業収益			020101010003000000	☒	☐		
					管理費収益		020101010003001000	☒	☐		
					その他の利用料収益		020101010003002000	☒	☐		
					その他の事業収益		020101010003003000	☒	☐		
			児童福祉事業収益				020101011000000000	☒	☐		
				措置費収益			020101011001000000	☒	☐		
					事務費収益		020101011001001000	☒	☐		
					事業費収益		020101011001002000	☒	☐		
				私的契約利用料収益			020101011002000000	☒	☐		
				その他の事業収益			020101011003000000	☒	☐		
					補助金事業収益 (公費)		020101011003001000	☒	☐		
					補助金事業収益 (一般)		020101011003004000	☒	☐		
					受託事業収益 (公費)		020101011003002000	☒	☐		
					受託事業収益 (一般)		020101011003005000	☒	☐		
					その他の事業収益		020101011003003000	☒	☐		

前年度設定した「勘定」シートの表示（○：表示、×：非表示）が当年度に引き継がれるようになりました。

2.公開機能

(1) 法人詳細情報画面

社会福祉法人の現況報告書等情報検索の公開法人詳細情報画面からダウンロードされるファイル名を分かりやすくします。

社会福祉法人の現況報告書等情報検索 法人詳細情報

法人詳細情報

法人基本情報

法人番号	
法人の名称	
法人の所在地	地図を開く
電話番号	
ホームページ	ホームページへ
メールアドレス	

※ 現況報告書の法人基本情報の内容を掲載しています。

事業所一覧

事業所の名称	事業所の所在地	サービスの種類
	地図を開く	保育所
	地図を開く	障害福祉サービス事業（共同生活援助）
	地図を開く	障害福祉サービス事業（短期入所）

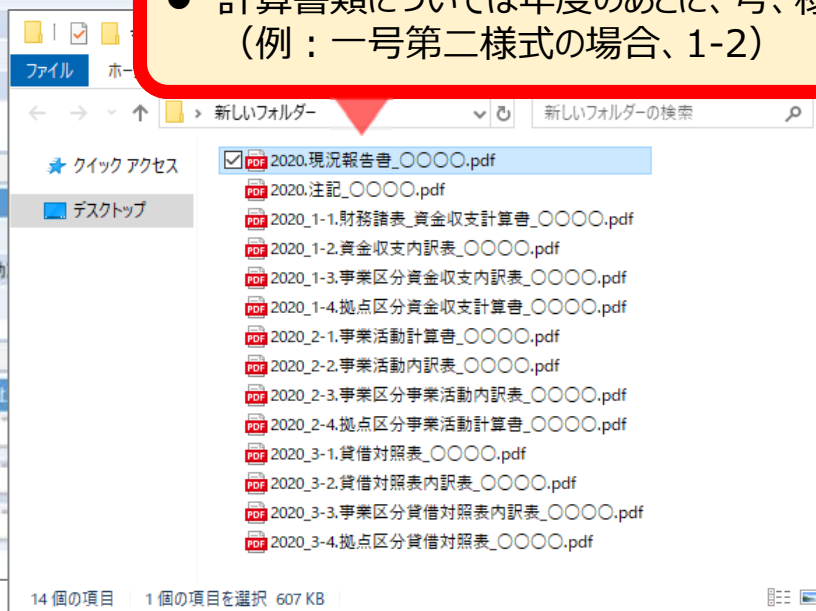
現況報告書等のダウンロード

報告年度	現況報告書	計算書類	社会福祉
平成31年度	ダウンロード	ダウンロード	
平成30年度	ダウンロード	ダウンロード	
平成29年度	ダウンロード	ダウンロード	

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

法人詳細情報画面からダウンロードできる現況報告書、計算書類のファイル名が分かりやすくなります。

- ファイル名の先頭に年度（例：2020）が付きます。
- 計算書類については年度のとに、号、様式が付きます。（例：一号第二様式の場合、1-2）



昨年度までのファイル名

- PDF 拠点区分資金収支計算書_0000.pdf
- PDF 拠点区分事業活動計算書_0000.pdf
- PDF 拠点区分貸借対照表_0000.pdf
- PDF 財務諸表_資金収支計算書_0000.pdf
- PDF 資金収支内訳表_0000.pdf
- PDF 事業活動計算書_0000.pdf
- PDF 事業活動内訳表_0000.pdf
- PDF 事業区分資金収支内訳表_0000.pdf
- PDF 事業区分事業活動内訳表_0000.pdf
- PDF 事業区分貸借対照表内訳表_0000.pdf
- PDF 貸借対照表_0000.pdf
- PDF 貸借対照表内訳表_0000.pdf
- PDF 注記_0000.pdf

⚠ 過年度の現況報告書、計算書類のダウンロードにおいても適用されます。