【資料7】

『財務諸表等電子開示システム』 について

令和7年5月

【注】この資料の大部分は「令和6年度都道府県・指定都市・中核市指導監督担当者職員研修」 における資料です(一部に直近の内容と差し替えた箇所があります)。 ※資料作成時点で令和7年度の研修資料が公表されていないため

<目次>

【社会福祉法人用】

1. 運用スケジュール

2. システムの概要

3.入力操作のながれ(社会福祉法人用)、(参考)入力のヒント

4.入力操作のながれ(所轄庁用)

5.計算書類の不整合箇所一覧、財務諸表等電子開示システムの主な変更点

6. よくあるご質問と回答

【社会福祉連携推進法人用】

7. 社会福祉連携推進法人の設立状況

8. 運用スケジュール、9. システムの概要

10-1、10-2. ログイン画面

1. (社会福祉法人用)運用スケジュール



2. (社会福祉法人用)システムの概要



6

◆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)社会福祉法人が行う操作

○ 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。



◆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。



◆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。

3. (社会福祉法人用)入力操作のながれ



◆システムへのログインから届出までの操作の流れ

<u>12</u>



◆システムへのログインから届出までの操作の流れ

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



◆システムへのログインの入口(1)WAM NETトップページ

WAM 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。
 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。 44



◆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。



◆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(BZCから始まる番号)、②パスワードを入力のうえ、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例年4月初めにメールにて送付します。

 $\frac{16}{16}$

▼「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	ょうこそ サンプル さん - ユーザー名:BXXXXXXX するログイン情報に記載されているパス
ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡	ワードは、仮パスワードになっております。
20XX年XX月XX日からXX月XX日まで財務諸表等電子開示システムの届出	期間となります 切開となります ので 必ず、お客さまが任意に設定するパス 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
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 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板はこちら	電子開示システム関係連絡板」にてご案内しておりま 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。

17



◆システムへのログインから届出までの操作の流れ

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 サンプル さん - ユーザー名:BXXXXXX
ホーム 財務諸表等入力シー ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
20XX年XX月XX日からXX月XX日まで財務諸表等電子開示システムの届出期間と	なります
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」 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板はこちら	システム関係連絡板」にてご案内しておりま

◆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。

19



◆様式の入手

「財務諸表等入力シート」画面が表示され、②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。

20

▼「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			ダウンロード 財務諸表等入力シート.xlsm	ロ Q … タ うこそ - ザ-	そ サンプル さん - -名:BXXXXXXX	
ホーム財務諸表等入力シート	財務諸表等入力シート所轄庁へのメール連絡		<u> </u>			
様式の入手	様式の	入手		(4) 7090	しま 9	
郵便番号マスタ、ヘルプファイル の入手	ファイル欄	のリンクをクリックすると	『初期状態』の財務諸表等入力シ	~-ト様式をダウンロードす	ることができます。	
ファイルの保存	通番	ファイル		サイズ	更新日時	
届出 最新状況	1	財務諸表等入力シート	~	1.1 MB		
	 以下のボタ 財務諸表等 一括でダウ 	ンをクリックすると『初期』 入力シートの作成で使用する ンロードすることができます	<mark>犬熊』の財務諸表等入力シート樹</mark> る郵便番号マスタと入力シートの す。	試と Dヘルプのファイルを		

◆財務諸表等入力シートのダウンロード

ダウンロードフォルダにファイルが保存されます。(ここではダウンロードフォルダに保存されると想定し記載します。) ④ダウンロードフォルダボタンをクリックし、ダウンロードされたファイルを確認してください。

▼「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



◆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。

▼「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



◆郵便番号マスタの入手

ダウンロードフォルダにファイルが保存されます。

③ダウンロードフォルダのボタンをクリックし、ダウンロードされたファイルを確認してください。

▼「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



◆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。

▼「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



◆ヘルプファイルの入手
 ダウンロードフォルダにファイルが保存されます。
 ③ダウンロードフォルダボタンをクリックし、ダウンロードされたファイルを確認してください。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

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。



◆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。



◆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



◆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。



(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。



◆システムへのログインから届出までの操作の流れ

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。



③ 現況報告書へ移動します

	現況報告	告書(令和6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 へルプ			便番号で住所入力	加度雨	
. 法人基本情報		6773711	011907807807072			
(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	00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			20	
(9)主たる事務所の電話番号 03-1234-5678	(10)主たる事務所の F A X 番号	03-2345-6789	03-2345-6789 (11)従たる事務所の有無 1			
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	F本町1丁目			
(13)法人のホームページアドレス http://www.maru	imaruhoujin.or.jp	(14)法人のメールアドレス	(14)法人のメールアト*ルス 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	平成10年4月1日			
	1220					
. 当該会計年度の初日にのりる計議員の	内心无					
 評議員の定員 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]	眞績) (円)		
	22			200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200 - 200		
(3-1)証護員の氏名	(3-3)評議員の任期		(3-4)評議員の所轄 (3-5) 他の社会福祉法人の			
(0 1/standeostovit)	(S Official and second second				(3-7)	
(3-2)評議員の職業			庁からの再就職状況	員・役員・職員との兼務状況	員会/	
0000	R4.4.1 ~ R8.6		2 冊	2 冊	-	
自営業			- m	£ m		
0000	R4.4.1 ~ R8.6		1有	1有		
		I still the log i strategies and by				
・ トッノハーン 他人パンートの取込	ウ 現沈報吉香 ワービ人類型	创作 訂昇香類 人力次 (
了 7721 レコード中 318 個が見っかりました			#	│ Ш	+ 8	

◆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。 34

▼財務諸表等入力シート「現況報告書」							
	▼入力シートヘルプ(抜粋)						
2. 当該会計年度の初日にのりる許藏員の状況		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 8名以内 (2)評議員の現員 7 (3 5) (3		(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		
(3-1)評議員の氏名 (3-3)評議員の任期		ヘルプファイルを入手することで、財	務諸表等入力	シート上に設計	置してある		
(3-2)評議員の職業		→レプ 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	うることができ	るようになりま	す。		
		▼泪氾把牛津へ記券西付(牛炒	L)				
▼シ人テム採作説明書(抜粋)		▼児バ報古音の記戦安祺(扱格	F)				
《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。		(3-3) 評議員の任期			A CONTRACTOR OF		
《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Everol コマイルを保存する場合と同様に保存してください。		〇 各評議員の任期(就任年月日~令和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、終期の日の記載に					
トップページに戻る 1 文のビッシュン 和心ビッシュン へんプ チェック ▲ ▼ 郵便島号で往飛入力 2 入力機構 折り覆み							
2. 当該会計年度の初日における評議員の状況 1000100日度用のの 711.000		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					
[1]]可能和OCEM [7] <th[7]< th=""> [7] <th[7]< th=""> <th[< td=""><td></td><td>で記載していない等の理由により開催</td><td>を定月が不明な場合</td><td>合は、下記の例の</td><td>のように記載</td></th[<></th[7]<></th[7]<>		で記載していない等の理由により開催	を定月が不明な場合	合は、下記の例の	のように記載		
(J-2)評議员の職業 行からの再就職状況 第一会員・職員への告訴状況 第会小の出席回覧 山田 太郎 R8.6 1							
		(19) [R5. 4. [~R8. 6]					
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、社会福祉充実残額第	算定シートの入	力にあたっては	は、「社会		
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		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		
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。		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

O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 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。
O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。

『社会福祉法人 財務諸表等電子開示システム』 クリックします (2)別紙1 現況報告書(令和6年4月1日現在) トップページに戻る 次のヤクション 郵便番号で住所入力 入力候補 折り畳みを戻す 前のヤクション ヘルプ チェック セルを選択します (1) (4)法人番号 2)市町村区分 (3)所轄庁区分 (5)法人区分 (6)活動状況 00001 01 一般法人 01 運営中 入力候補が表示されます (3) (7)法人の名称 社会福祉法人0000会 (8) 主たる事務所の住所 中央区 東京都 都道府県区分(番号) \times 03-1234-5678 (9)主たる事務所の電話番号 (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 http://www.marumaruhoujin.or.jp (13)法人のホームへ°ーシ、アト、レス 都道府県区分(番号)一覧 平成10年4月1日 (16)法人の設立登記年月日 (15)法人の設立認可年月日 07 福島県 08 茨城県 09 栃木県 一覧から選択します (4) 10 群馬県 11 埼玉県 トップページに戻る 次のセクション 前のセクション NI 14 | 未示 入力が完了します (6) 13 東京都 14 11775/115 4 15 新潟県 (1) 规道应但区分 (2)市町村区分 (3)所轄庁区分 5 16 富山県 13 東京都 00001 17 石川県 6 クリックします (5) 18 福井県 7 社会福祉法人((7)法人の名称 8 中央区 (8)主たる事務所の住所 東京都 9 ナナ-る事務所の F (9)主たる事務所の電話番号 03-1234-5678 キャンセル 選択 削除 10

◆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。※直接入力はできません。36


◆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。

クリックします $(\mathbf{2})$ 別紙1 現況報告書(令和6年 A V 郵便番号 トップページに戻る ヘルプ チェック 。所入力 入力候補 折り畳みを戻す 次のヤクション 前のヤクション 1. 法人基本情報 (4)法人番号 (5)法人区分 (6)活動状況 セルを選択します 01 一般法人 (1) 1234567890123 01 運営中 東京都 (7)法人の名称 社会福祉法人0000会 (8)主たる事務所の住所 中央区 東京都 × 入力された項目が表示されます (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 (3) (12)従たる事務所の住所 東京都 武蔵野市 http://www.marumaruhoujin.or.jp (13)法人のホームへ[°]ーシ^{*}アト^{*}レス 都道府県区分(番号)一覧 (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 07 福島県 -08 茨城県 09 栃木県 10 群馬県 11 埼玉県 トップページに戻る 次のセクション 前のセクション NUT 12 千葉県 2 13 東京都 . 法人基本情報 1 3 14 神奈川県 4 15 新潟県 庁区分 5 (1) 卻迫府県区刀 16 富山県 削除が完了します 5 6 17 石川県 クリックします (4) 5 福井県 7 (7)法人の名称 社会福祉法人〇〇〇〇会 8 (8)主たる事務所の住所 東京都 中央区 9 (10)主たる事務所 JFA (9)主たる事務所の電話番号 03-1234-5678 ちャンヤル 選択 削除 10

『社会福祉法人 財務諸表等電子開示システム』

◆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入力された項目が表示されますので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。



◆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。



◆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。



◆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、該当箇所に飛びますので、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、③OK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

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)



◆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)



◆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。



◆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。)

46



◆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)

◆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。

<u>48</u>



◆システムへのログインから届出までの操作の流れ

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。



◆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うえ、③ [ログイン] ボタンをク リックして、ログインします。

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:BXXXXXX
木ーム 財務諸表等入力シート ① 力りの力します ホーム 財務諸表等入力シート 所留庁 株式の入手 野使番号マスタ、ヘルブファイルの ひま ファイルの保存 ご つりのクします	ユーザー名:BXXXXXXXX のメール運絡 ファイルの保存 財務諸表等入力シート N属明細等届出書類 定款等屈出書類 重数等品出書類 ■財務諸表等入力シートアップロード 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ほどでシステムヘ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運択する方法は次の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受り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カシート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ご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「局断状況」画面を用いて確認できます。
	ファイル選択 3 クリックします

◆入力シートの保存・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	ファイルの保存	
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 附属明細等届出書類 定款等届出書類	
ークアイルの保存 届出 最新状況	■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 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 「取消」を押し、「ファイルを 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。	まった場合には、 選択」をやり直してください。
	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。	
	ファイル名が 8 クリックします	
	財務諸表等入カシート 財務諸表等入力シート.xlsm 6.4 MB ★ 保存 ★ 取消	

◆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。



◆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	一儿連絡 分析	
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	
ファイルの保存	財務諸表等入力シート 附属明編書等届出書類 定款等届出書類	ここでアップロートされたファイルのうち、注記、決発す面については、人力シートが届出され、所種庁による確認から了した後、1週間を日達として インターネット上で公開されます。役員名薄、報酬等の支給の基単については、アップロードと同時に公開されます。
届出 最新状況 ① クリックします	 ● 附属明細書等届出書類アップロード ここでアップロードされたファイルのうち、注記、充実計画については、入カシートが届出され、所結庁による確認が完了した後、1週間を目途として インターネット上で公開されます。役員名簿、報酬等の支給の基準については、アップロードと同時に公開されます。 ー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制除されますのでご注意ください。 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/役員等名簿(届出用) / 注記/充実計画/会計監査報告/役員等名簿(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 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 () ○ 配事監査報告 ● 弊業計画書 ● 弊業計画書 ● 業報告書 ○ 公員等名簿(届出用) ○ 注記 ○ 会計監査報告 ● 公司 ○ 公式監査報告 ● 公司 ○ 公式監査報告 ○ 公式監査報告 ○ 公式監査報告 ○ 公式監査報告 ○ 公式監査報告 ○ 公式医査報告 ○ 公式医園 ○ とは役員等の性所、連絡先等の記載のないものです。 	・ アップロードする場合、上書きとなり前回のファイルは制除されますのてご注意ください、 ・ アップロードする場合、上書きとなり前回のファイルは制除されますのてご注意ください、 ・ アップロードする場合、上書きとなり前回のファイルは制除されますのてご注意ください、 ・ アップロードする場合、上書きとなり前回のファイルは制除されますのてご注意ください、 ・ アップロードする場合、上書きとなり前回のファイルは制除されますのてご注意ください、 ・ アップロードする場合、 ・ アップロードするの書美賀をクリックしまの ・ アップロードする場合、 ・ アップロードするの書美賀をクリックしまの ・ アップロードするの書美賀をプルクダウンから選択し、必要
	 ○ 報酬等の支給の基準 ファイル選択 	な書類を個別にノッノロードできます。(令相5年 度より)

◆入力シートの保存・届出(3)ファイルの保存4

①「附属明細書」をクリックします。

①アップロードする書類をクリックします。③ファイル選択をクリックします。

55

€ 第			×	財務諸表等入力シート 州国明編書等届出書類 定款等届出書類
← → ~ ↑ □ > PC > ドキュメ;	ント > アップロード 🗸 🗸	○		■ 附属明細書等届出書類アップロード
整理 ▼ 新しいフォルダー ■ PC ↓ ダウンロード ■ デスクトップ	 ・ ・ ・	更新日時 2022/10/19 16:44	個類 Microsoft	ここでアップロードされたファイルのうち、注記、充実計画については、入力シートが届出され、所轄庁による確認が完了した後、1週間を目途としてインタ ーネット上で公開されます。役員名簿、報酬等の支給の基準については、アップロードと同時に公開されます。 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。 記入済みの附属明細書/監事監査報告/事業計画書/事業報告書/役員等名簿(届出用)/
יעאבאא 🔤				2010 アルテキョレースション 生活 生産 取らっ 役員等 4月 (ムシボリン) 取取時後の文化の要率の普及をアックロード すること ビンスチム ヘクチャ ルと味けります。 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。
④ クリックします ■ Windows (C)				 ◎ 肉属明本書 ● 監事監査報告 ● 医事業査報告
7ァイル名(N): 寄附金収益	明細ませな クリックします	✓ まべてのファイル(**) 開く(O)	マ キャンセル	 · 季素IT画書 · 事業報告書 · 役員等名簿(届出用) · 注記 · 充実計画 · 充実計画 · 充実計画 · · ·
ファイル選択	19 保存完了後、	表示されます		 会計監査報告 役員等名簿(公表用) * 報酬等の支給の基準 ファイル名が 表示されます 10 アレックします
寄附金収益明細書 寄附金収益明細書.xlsx	7 KB	アップロードが完了しました		高附金収益明編書 高附金収益明編書,xlsx 7 KB ★ 取消

◆入力シートの保存・届出(3)ファイルの保存5

④保存するファイルの保存場所をクリックします。⑤保存するファイルを選択して、⑥開くボタンをクリックします。⑦「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、⑧「保存」ボタンをクリックしてください。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。



※ Windows10の場合は、①の手順のあとに③の手順となります。



◆入力シートの保存・届出(3)ファイルの保存6

「監事監査報告」、「事業計画書」、「事業報告書」、「役員等名簿(届出用)」、「注記」、「充実計画」、「会 計監査報告」、「役員等名簿(公表用)」、「報酬等の支給の基準」も同じ手順でそれぞれ保存します。

58



◆入力シートの保存・届出(3)ファイルの保存7

②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)

ホーム 財務諸表等入カシート 所結庁へのメール連絡 分析



◆入力シートの保存・届出(4) 届出

③「届出」をクリックします。④アップロードしたファイル名が表示されます。

③「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。

③「はい」を選択して届出処理を行います。

60

ホーム 財務論表等入力シート 所結庁へのメール道	略 分析					
模式の入手	屬出					
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手 ファイルの保存 局部 最新状況	届出ボタンをクリッ できるようになりま 届出の内容を確認す					
	☆眉出の後、財務員	諸表等入力シート及び届出対象の書類	の保存や再度の圏出は出来なくなり;	ますのでご注意ください。		
	警告件数	82.50		名称	アップロード日時	
	011	財務諸表等入力シート 🚛	財務諸吉等入力シート.xism		2023/06/15 11:30	
		型亭型查報告 🗰	型率型查報告.xisx		2023/06/15 11:30	
		事業計画書	專業計画書.xisx		2023/06/15 11:30	
	-	事業報告書 🚛	事業報告書.xlsx		2023/06/15 11:30	
		役員等名簿(圖出用) 😹	役員等名簿(屬出用)。			
	÷.	注記 💴	注記.pdf	届出完了後	に届出した入力シート等を	e修正する場合は、
	*	充実計畫	充实計畫.pdf	届出先の所	轄庁に差戸しを依頼してく	ださい。
	-	会計監査報告	会計整查報告.pdf			
	4	役員等名簿(公表用) 💓	段員等名簿(公表用).xlsx		2023/06/15 11:30	
	ζ \ +	報酬等の支給の基準	報数等の支給の基準、xisx		2023/06/15 11:30	
表示されよう	3	対策明細書 🖛 😴	※射爆明細書は1つ以上アップロ	コードしてください。		
	届出処理が完了(しました。				

◆入力シートの保存・届出(5) 届出の完了

③ 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。

(参考)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<u>現在表示され</u> 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。



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11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。



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、<u>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</u> 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。



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 <u>用してください</u>。



▲ 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。

4. (所轄庁用)入力操作のながれ



♦所轄庁が行う操作

○ 社会福祉法人が所轄庁へ届出を行った後、所轄庁は届出内容を確認し、都道府県に提供します。

68

方法1)Webブラウザに本システムのURLを直接入力し表示されるログイン画面からログイン ※ログイン画面のURL(所轄庁)https://www.int.wam.go.jp/wamnet/zaihyoushuuyaku/

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(福祉医療機構から所轄庁あてに例年4月初めにメールにて送付しています。)

(メ―ル例)	■□■
	財務諸表等電子開示システム担当者 様
	本システムにつきましては、本日、××××年4月1日(●)から××××年度の 運用を開始しましたのでお知らせいたします。
	▼本システムログイン画面(URL) https://www.int.wam.go.jp/wamnet/zaihyoushuuyaku/ ※本システムへのログイン画面が表示されますので、ログイン情報(ユー ザーID及びパスワード)を入力のうえ、ログインしてください。なお、ID はこれまで利用されているものと変わりません。

◆ログインの方法

財務諸表等電子開示システムのログイン画面を表示するには上記2つのほか、関係連絡版からログインする方 法があります。 ※社会福祉法人とはログイン箇所が異なります。



◆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(AZAから始まるID)、②パス ワードを入力のうえ、 ③ [ログイン] ボタンをクリックしてください。



なお、財務諸表等入力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板」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板はこちら

処理待ち件数		
 法人ダウンロード待ち:88件 法人アップロード待ち:0件 法人届出待ち:0件 差戻し後法人アップロード待ち:0件 差戻し後法人届出待ち:0件 所轄庁ダウンロード待ち:0件 所轄庁確認待ち:0件 所轄庁提供待ち:0件 		

◆システムへのログイン後(ホーム画面)

ログインすると「財務諸表等入力メニュー」の所轄庁用のホーム画面が表示されます。 「処理待ち件数」にて、管内法人の届出状況が確認ができます。

			会福祉法人	↓ 財務諸表等電子開	示システム』					
●「处理状況一員」の画面 量 状況一覧 (所籍庁) ■経営指標特記事項検索	■ 状況一覧 (所轄庁) ■経営指標特記事項検索	財務諸表等	処理状況一覧	(所轄庁)						
		検索:	条件							
		法人	番号	(全て)	都道府県 00	担当所轄庁(〇〇市福祉 <mark>部指導</mark>	監査課	(1)	
		法人	名称	(全て)		処理状況	(全て)			
	(2)	<u><u></u> <u></u></u>	《区分	救護施設 更生施設 生計困難者を無料または低落 生計困難者を無料または低落 生計困難者を無料または低落	▲ 電な料金で入所させて生活 電な料金で入所させて生活 電な料金で入所させて生活 電な料金で入所させて生活	サービス区分選択 選択削除				
		ファイル	種別	□ 充実計画 □ 会計監査報	→→ ···· 告 □ 定款 □ 役員名簿	報酬等の支給の基	基準			
	3	検索実行		۲ ²						
		1/1ページ	前のページ	見 たんしょう たまままで	+数:50件	表示切替:	全表示	• ==#	+*** . 20/#	•
		1/1/1		Contraction of the second seco				X /kH	-201+	
		17.17マック 警告	選択 🛄	届出日時. ◆	法人名称	法人番号 ≑	処理状況	衣小+ 充実計画 ♀	会計監査報告	
		##C >	選択 III ≑	届出日時	法人名称	法人番号 ¢	処理状況 ✿ 所轄庁確認中		+xx . 201+ 会計監査報告	A H
		#11777/2 警告◆	選択 □□	届出日時	法人名称	法人 番号 00000000000000 000000000000000000	処理状況		会計監査報告	* III
		1/1ペック 警告 ◆ 10	選択 III ↓	届出日時	法人名称 社会福祉法人◆◆◆◆◆ 社会福祉法人□□□□□ 社会福祉法人□□□□□	法人番号 0000000000000 0000000000000 000000	処理状況 令 所轄庁確認中 所轄庁確認中 所轄庁確認中		★計監査報告 ○ ○	• III •
		1) I () /	選択 III ↓	届出日時	法人名称 社会福祉法人◆◆◆◆◆ 社会福祉法人□□□□□ 社会福祉法人□□□□□ III	法人番号	処理状況 ⇒ 所轄庁確認中 所轄庁確認中 所轄庁確認中		 会計監査報告 ○ ○ ○ 	* III +
		1) I () 警告 ↓ 10 < アクション	選択 III +	届出日時 全 20●●/6/15 00:00:00 20●●/6/15 00:00:00 20●●/6/15 00:00:00 Rしてください) ▼ 実行	法人名称 社会福祉法人◆◆◆◆◆ 社会福祉法人□□□□□ 社会福祉法人△△△△ III 正 提出書類	法人番号 00000000000000 00000000000000000000	処理状況 ◆ 所轄庁確認中 所轄庁確認中 所轄庁確認中		tex · 2011 会計監査報告 ◆ ○ ○ 検索結果ダウンロー	

◆処理状況一覧の画面

「処理状況一覧」画面では、管内法人の状況を検索することができます。 法人名等のほか、①処理状況や②サービス区分など検索が可能です。③検索実行をクリックすると④法人の一覧が検索 結果に表示されます。


◆処理状況一覧の画面

届出された入力シートについては、①確認したい法人をチェックし、②アクション欄で、③行う処理を選択し、 ④実行ボタンをクリックすることで、必要な処理を行います。入力シートの確認後、不備等で法人へ「差戻し」 する際もここで処理を行います。

		『社会福祉法人 財務諸表等電子開示システム』
▼「分析」の画面		
		ル管理
1	● 田分析用スコアカード[所轄庁単位] (所轄庁)	[PUB0111000]分析用スコアカード
l	囲分析用スコアカ−ド[法人個別] (所轄庁)	所轄する法人の分析用スコアカードをダウンロードすることができます。 ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。
	◎CSVデータ出力[所轄庁単位] (所轄庁)	作成条件 ————————————————————————————————————
	◎CSVデータ出力[法人個別] (所轄庁)	年度 令和●年 ▼ 都道府県 ○○ 県
		所轄庁の〇県
		全法人集計後取りまとめ版 全法人集計後取りまとめ版とは、現況報告の届出締め切り後、届出された情報をもとに集計される分析用スコアカードです。
		即時提供版 即時提供版とは、法人が届出を行った時点で作成される分析用スコアカードです。
		分析用スコアカード(即時提供版)は法人が所轄庁に届出後、翌日以降にダウンロードが可能となります。 ※ 年度が「令和6年」のスコアカードより、表示内容を変更しております。(年度が「令和5年」以前のスコアカードについては変更前の表示内容で出力されます。)
		分析用スコアカードの見方については 「財務諸表等軍子間示システム分析用スコアカード仕様書」 をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

◆分析の画面(分析用スコアカード)

分析の画面では、①分析用スコアカードのダウンロードができます。 ②スコアカードの詳細については、「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」をダウンロードしてご 確認ください。

▼「分析用スコアカード」とは

1	法人基本情報
2	提供サービス及び事業所数
3	レーダーチャート
4	中区分、経営指標名称
(5)	3年間の推移(グラフ)
6	基準値と指標の説明
\bigcirc	3年間の推移(表)

※ 経営指標等が誤って上書きされるのを 防止するため、③「レーダーチャート」の 「都道府県からのコメント」を除き、 スコアカードのシートには保護がかかって います。

『社会福祉法人 財務諸表等電子開示システム』



75

◆分析用スコアカード

分析用スコアカードは、収益性、安定性、持続性、合理性、効率性、経営自立性に係る指標を表示しており、 ①法人基本情報、②提供サービス及び事業所数、③レーダーチャート、④中区分、経営指標名称、⑤3年間 の推移(グラフ)、⑥基準値と指標の説明、⑦3年間の推移(表)から構成されています。

1613107422

分析用スコアカード

年度	令和4年度								提供サービス		事業所数	1	
去人名称	社会福祉法人;						1	生計困難者に対する無料	和低額診療事業		1		\
所在地							2	2 特別養護老人ホーム(1	↑護福祉サービス)		1	」 ▼参考: 分析用ス」/フ-ト (令札5年度以則分	i) -
連絡先							3	3 (公益) 居宅介護支援	事業		1		Ľ
ホームページ				レーダーチャート商表示			4	1 老人短期入所事業(短	期入所生活介護)		1	_	
メールアトレス							5	-			0]	
	経営指標	単位	説明	レーダーチャート	当該法人	国 (平均)	都道府県(平均)	当年度 所轄管内 (平均)	同種サービス提供法人	同種サービス提供法人	同種サービス提供法人	, 当年度、当法人の経営状況	
	サービス活動増減差額率	96	サービス活動収益に対するサービス活動増減差額の割合	表示進抗	-8.9 %	2.5 %	4.7 %	-3.5 %	(主国平均)	(御道府県平均)	(所稽)丁官内平均)		_
	経常増減差額率	%	サービス活動収益に対する経常増減差額の割合	0	-7.0 %	2.7 %	4,6 %	-2.5 %	6.2 %	7.2 %	-7.0 %		
収益性	職員一人あたりサービス活動収益	Ŧ₽	離員一人当たりのサービス活動収益	0	8,365 千円	6,212 千円	9,768 千円	8,193 千円	11,897 千円	14,417 千円	8,365 千円		
	経常収益対経常増減差額	96	経常収益に対する経常増減差額を割合	0	-6.8 %	2.7 %	4.3 %	-2.5 %	6.2 %	7.2 %	-6.8 %		
	流動比率	96	流動負債に対する流動資産の割合	0	488.0 %	332.1 %	270.2 %	451.6 %	269.4 %	244.8 %	488.0 %	※ 主対家法人の検査指標値を障頼に並べ、当法人の経費消標が10万位とこしい面するかを示しており、 外側ほど高い評価となります。なお、指標の値が低いほどよい経営指標については算順に並べた場合の位置を示しており、	
	当座比率	96	流動負債に対する現金預金の割合	0	396.2 %	219.6 %	172.4 %	342.3 %	164.7 %	144.8 %	396.2 %	 該当する経営指標の名称に(▼)を付けています。 ※ 橙色点線は際順あるいは昇順に並べた場合の真ん中の位置(中央値)です。一般に、中央値と平均値は異なります。 	
	現金預金対事業活動支出比率	☆月	事業活動支出(月平均額)に対する現金預金保有額の割合	0	8.0 ヶ月	4.1 ヶ月	3.7 ヶ月	4.5 ヶ月	4.1 ヶ月	3.9 ヶ月	8.0 ヶ月		
	純資産比率	96	総資産に占める純資産の割合	0	82.0 %	72.4 %	61.5 %	86.0 %	52.1 %	44.9 %	82.0 %		
	純貞産比率(正味)	96	国庫補助金等特別積立金残高を除いた総資産に占める純資産の割合	0	81.6 %	65.4 %	52.5 %	85.2 %	47.6 %	39.8 %	81.6 %		
	固定長期適合率	96	純資産及び固定負債に対する固定資産の割合	0	48.7 %	83.4 %	84.1 %	68.0 %	78.1 %	78.3 %	48.7 %		
	固定比率	%	純貨産に対する固定貨産の割合	0	52.5 %	107.5 %	125.1 %	72.5 %	132.7 %	151.5 %	52.5 %	サビス活動増減差額率 毎日日空資産内に安全比率 経営増減差額率 第二日本たりサービア活動にな	
安定性 持続性	借入金比率	96	総資産に対する借入金残高の合計の割合	0	5.4 %	16.9 %	15.1 %	2.0 %	23.4 %	24.3 %	5.4 %	新用面圧負担回転率 総資産経常増減差額率 9 経常収益対経常増減差額	
	借入金償還余裕率	%	事業活動資金収支差額に対する借入償還額及び利子支払額の割合	0	-32.3 %	56.6 %	37.4 %	-1,479.2 %	43.1 %	37.0 %	-32.3 %	労働分配率 8 流動比率	
	借入金償還余裕率(正味)	96	個人並利急情的並取人及び設備員並個人並不利負換活動的並取人の影響を除い 事業活動資金収支差額に対えお用金償還額の割合 主要活動資金収支差額に対えて知主の借還額の割合	- O	-32.3 %	58.6 %	38.8 %	-1,440.0 %	43.5 %	37.4 %	-32.3 %		
	債務償還年数	年	●東石町以並れ文を開たパチの州木の日人並及画の町日(20月9前8月回この7 れる)	1ª O	-1.8 年	4.8 年	3.1 年	-68.7 年	3.0 年	2.7 年	-1.8 年	近水亚国东马王省" WWIII和 WH3 BHU干 9411 平	
	事業活動資金収支差額率	96	事業活動収入に対する事業活動資金収支差額の割合	0	-4.6 %	7.5 %	9.3 %	-0.0 %	12.3 %	13.6 %	-4.6 %	」 固定負産老朽化率(▼) 3 税負産比率	
	事業未収金回転期間	ヶ月	サービス活動収益に対する事業未収金の割合 サービス活動費用のうち、事業費、事務費、就労支援事業費用及び授産事業費用(0	1.808 ヶ月	1.355 ヶ月	1.353 ヶ月	1.231 ヶ月	1.698 ヶ月	1.710 ヶ月	1.808 ヶ月	正味金融简產額	
	事業未払金回転期間	ヶ月	対する事業未払金の割合	- 0	3.455 ヶ月	2.279 ヶ月	2.327 ヶ月	2.089 ヶ月	2.389 ヶ月	2.481 ヶ月	3.455 ヶ月	国庫補助金等特別積立金取崩額比率(▼) 固定長期適合率(▼)	
	総員産回転率	96	総資産額か、1年に何回売上品といっ形で回転したのかを示す数値	0	65.0 %	46.6 %	51.6 %	74.6 %	62.3 %	66.9 %	65.0 %	」 減価償却費比率(▼) 固定比率(▼)	
	人任賀応挙	96	ワービス活動収益に対9る人行向の割合 サレフ汗動収せに対す21か悪い業務会に悪か会社の割合	0	72.7 %	66.5 %	59.9 %	72.4 %	54.7 %	51.7 %	72.7 %	付加価値率 備入金比率(▼)	
		70	シーレンロシリス面に対する人口見に来が安むし見の日日の町日 サードフィ王動収式に対する東葉語の加合	0	10.1 %	14 7 96	19.9.04	12.1.06	24.0.96	35.7 %	10.1 %	支払利息率(▼) 借入金貨還余裕率(▼)	
	事業見しゃ	90		0	14.6 %	10.2 %	11.2 %	14.7 %	9.6.96	9.4 %	14.6 %	事務費比率(▼) 備入金償還余裕率(正味)(▼)	
	支払利息率	96	 	0	0.0 %	0.3 %	0.2 %	0.0 %	0.3 %	0.2 %	0.0 %		
	付加価値率	96	サービス活動収益に対する付加価値の割合	0	63.9 %	70.8 %	66.2 %	70.3 %	61.6 %	59.7 %	63.9 %	人件預比業1月上間1日第一日第二日第二日第二日第二日第二日第二日第二日第二日第二日第二日第二日第二日第二日	
合理性	減価償却費比率	96	サービス活動収益に対する減価償却費の割合	0	2.6 %	6.8 %	5.5 %	2.5 %	5.8 %	5.6 %	2.6 %		
	国庫補助金等特別積立金取崩額比率	96	減価償却費に対する国庫補助金等特別積立金取崩額の割合	0	15.9 %	35.4 %	31.8 %	25.7 %	17.3 %	16.6 %	15.9 %		
	正味金融資産額	千円	法人の保有する金融資産の純額	0	1,259,368 千円	302,691 千円	791,540 千円	610,471 千円	2,146,548 千円	10,329,100 千円	1,259,368 千円		
	固定資產老朽化率	96	有形固定資産(土地を除く)の取得価額に対する減価償却累計額の割合	0	89.1 %	48.2 %	50.5 %	73.2 %	57.1 %	58.1 %	89.1 %		
	正味金融資産額·減価償却累計額比率	96	減価償却累計額に対する「正味金融資産額」の割合	0	64.0 %	53.6 %	69.0 %	122.2 %	49.7 %	52.9 %	64.0 %		
	労働生産性	千円	投入した労働量に対してどれくらいの生産量が得られたかを表す指標	0	5,333 千円	4,288 千円	6,303 千円	5,649 千円	7,264 千円	8,545 千円	5,333 千円		
	労働分配率	96	付加価値額に占める人件費の割合	0	114.0 %	96.4 %	92.8 %	105.1 %	89.5 %	87.2 %	114.0 %		
効率性	総資産経常増減差額率	96	総資産に対する経常増減差額の割合	0	-4.5 %	1.3 %	2.2 %	-1.9 %	3.9 %	4.8 %	-4.5 %		
The	事業用固定資産回転率	96	事業用固定資産に対するサービス活動収益の割合	0	517.3 %	75.4 %	89.8 %	356.0 %	98.7 %	103.0 %	517.3 %		76
経営自立性	自己収益比率	%	サービス活動収益に占める事業活動によって生み出された自己収益(補助金と寄付: を除いたサービス活動収益)の割合	≜ ○	98.5 %	95.1 %	88.0 %	91.0 %	91.4 %	89.9 %	98.5 %		



◆分析の画面(CSVデータ)

分析の画面では、①計算書類及び経営指標のCSVデータもダウンロードすることができます。 ②CSVファイルの詳細については、「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」をダウンロードしてご確認 ください。なお、今年度から、CSVデータは法人が所轄庁に届出後、翌日以降にダウンロードが可能となります。

▼「CSVデータ」とは

CSVファイルとして以下の4種類が出力されます。

·資金収支計算書	
·事業活動計算書	
·貸借対照表	

·経営指標

また、出力単位として以下のパターンがあります。

・法人ごと	1ファイルに1法人のデータが出力されます(1ファイルに1行となります)
・所轄庁ごと	1ファイルに該当所轄庁配下の全法人のデータが出力されます
・都道府県ごと	1 ファイルに該当する都道府県配下の全法人のデータが出力されます

まとめると以下の表のとおりとなります。

種類	出力単位	ファイル名	出力内容
資金収支計算書	法人ごと	資金収支計算書_ {内部法人番号} _ {法人名称} .csv	法人の資金収支計算書第一様式相当の内容が法人ごとに出力されています
	所轄庁ごと	資金収支計算書_{所轄庁コード}_{所轄庁名称}.csv	法人の資金収支計算書第一様式相当の内容が所轄庁ごとに出力されています
	都道府県ごと	資金収支計算書_ {所轄庁グループコード} _ {都道府県名}.csv	法人の資金収支計算書第一様式相当の内容が都道府県ごとに出力されています
事業活動計算書	法人ごと	事業活動計算書_ {内部法人番号} _ {法人名称} .csv	法人の事業活動計算書第一様式相当の内容が法人ごとに出力されています
	所轄庁ごと	事業活動計算書_ {所轄庁コード} _ {所轄庁名称}.csv	法人の事業活動計算書第一様式相当の内容が所轄庁ごとに出力されています
	都道府県ごと	事業活動計算書_ {所轄庁グループコード} _ {都道府県名} .csv	法人の事業活動計算書第一様式相当の内容が都道府県ごとに出力されています
貸借対照表	法人ごと	貸借対照表_{内部法人番号}_{法人名称}.csv	法人の貸借対照表第一様式相当の内容が法人ごとに出力されています
	所轄庁ごと	貸借対照表_ {所轄庁コード} _ {所轄庁名称} .csv	法人の貸借対照表第一様式相当の内容が所轄庁ごとに出力されています
	都道府県ごと	貸借対照表_ {所轄庁グループコード} _ {都道府県名}.csv	法人の貸借対照表第一様式相当の内容が都道府県ごとに出力されています
経営指標	法人ごと	経営指標_ {内部法人番号} _ {法人名称} .csv	法人の各種経営指標が法人ごとに出力されています
	所轄庁ごと	経営指標_ {所轄庁コード} _ {所轄庁名称}.csv	法人の各種経営指標が所轄庁ごとに出力されています
	都道府県ごと	経営指標_ {所轄庁グループコード} _ {都道府県名} .csv	法人の各種経営指標が都道府県ごとに出力されています

▼参考「経営指標」見本

年度	所轄庁コード	都道府県	所轄庁	法人番号	主たる事業	実施サービス区分1	-	流動比率	当座比率	現金預金対事業活	純資産比率(%)
2023	0000	○○県	00市	0000 · ·	生活困窮者支援	生計困難者に対する無料低額診療事業	:	487.9785	396.1582	7.9931	81.97969

◆CSVデータ

CSVデータは、1法人につき資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、経営指標性の4種類の CSVダウンロードすることができます。

78

5.計算書類の不整合箇所一覧、 財務諸表等電子開示システムの主な変更点

令和5年度計算書類の不整合箇所一覧について

「社会福祉法人現況報告書等電子開示システム」において届出された令和5年度計算書類について、不整合と思われる箇所を別添のとおり一覧化しました。法人の令和6年度計算書類作成に当たっての助言及び届出後の確認に際し、本一覧をご参考としていただきますようお願いいたします。別添の解説は以下のとおりです。

【不整合箇所①】

各勘定科目にはプラス金額が計上され(※1)、マイナス残高や0円残高とはならない

く該当するコメント>

- ・資金収支計算書:事業活動収入計がマイナスとなっている。
- ・資金収支計算書:事業活動支出計がマイナスとなっている。
- ・事業活動計算書:サービス活動収益計がマイナスとなっている。
- ・事業活動計算書:サービス活動費用計がマイナスとなっている。
- ・貸借対照表:「資産の部合計」が0円となっている。
- ・貸借対照表:「資産の部合計」がマイナス残高となっている。
- ・貸借対照表:「負債及び純資産の部合計」がマイナス残高となっている。
- ・貸借対照表:基本財産がマイナス残高となっている。
- ・貸借対照表:現金預金勘定がマイナス残高となっている。
- ※1 事業活動計算書の「国庫補助金等特別積立金取崩額」、貸借対照表の「貸倒引当金」「徴収不能 引当金」「〇〇減価償却累計額」はマイナス金額で計上されるが、対応する勘定科目に計上される金額 が該当勘定科目に計上される金額よりも多額もしくは同額となるため、合計金額はマイナスとはならない。
 - 「国庫補助金等特別積立金取崩額」に対応する勘定科目:減価償却費
 - 「貸倒引当金」に対応する勘定科目: 〇〇貸付金
 - 「徴収不能引当金」に対応する勘定科目:事業未収金、未収金 等
 - 「〇〇減価償却累計額」に対応する勘定科目:〇〇(固定資産)

【不整合箇所②】

社会福祉法人会計基準上、必ず一致する

く該当するコメント>

・当期活動増減差額:事業活動計算書の金額と貸借対照表の金額が一致していない。

・貸借対照表:「資産の部合計」と「負債及び純資産の部合計」が一致していない。

【不整合箇所③】

現金預金残高が0円とはならない(※2)

<該当するコメント>

・貸借対照表:現金預金残高が0円となっている。

※2 現金預金残高が0円となっている主な理由として、「現金預金」以外の勘定科目(例えば「現金」 「預金」等)で計上している場合が挙げられる。

計算書類の勘定科目において、社会福祉法人会計基準第28条に「貸借対照表に記載する勘定 科目は、別表第三のとおりとする。」と定められ、運用上の留意事項25(1)にて、勘定科目の中区分 についてはやむを得ない場合に限り追加できるものとされているが、令和3年度計算書類においては、 別表第三に記載されている「現金預金」ではなく、「現金」「預金」等を追加して作成している。しかし、 「現金」「預金」等は「現金預金」に包含されるため、やむを得ない場合には該当しない。

また、WAMNETの財務諸表等電子開示システムに入力された計算書類データを基に行う経営状況等の分析は、社会福祉法人会計基準に基づいて計算書類が作成されていることを前提として行われるが、当該基準に則さず作成された計算書類では適切な分析が行われないことになる。 ただし、小区分として「現金」「預金」等の勘定科目を追加することを妨げるものではない。



2025年度報告分

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム 主な変更点について

2025年3月





1



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2025 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 社会福祉充実残額算定シートにおける「現況報告書へ反映」ボタンの処理を変更





1. 入力シート

(1)社会福祉充実残額算定シートにおける「現況報告書へ反映」ボタンの処理を変更

UPDATE

0

変更

1.入力シート

(1) 社会福祉充実残額算定シートにおける「現況報告書へ反映」ボタンの処理を変更

社会福祉充実残額算定シートにおける「現況報告書への反映」をクリックした際の表示仕様を変更しました。



6. よくあるご質問と回答

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はあるか

A1

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、<mark>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</mark>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。

財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント

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

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。

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、その詳細を教えて欲しい。

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、<u>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</u> <u>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</u> <u>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)」</u>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。

Q4 現況報告書はいつの時点を基準として入力するのか。 A4 <u>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</u>。 例えば、令和6年度に所轄庁に現況報告書を届け出る場合、令和6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11など、「<u>前会計年度における〜</u>」と明記されているものは<u>令和5年度の内容を</u> 入力することになります。

			現況報告書	(令和6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	<u></u>	チェック		郵便番号で住所入力	入力候補	折り畳み

1	L 1. 前会	計年度にお	ける事業等の概	要 - (1)社会福祉事業	業の実施状況						
Ŧ											
			 ①-3事業類型コ− ド分類 	①-4実施事業名称			②事業所の名和	尓			
	①-1拠点区	①-2拠点区	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 位での定員	 ⑧年間(4月~3 月)利用者延べ総数(人/年)
	ガコートカ	分名称	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)				
	7.4		ア 建設費	(ア)建設年月日	(イ)自己資金額(円)	(ウ)補助金額(円)	(工)借入金額	頁(円)	(オ)建設費合計額(円)	ウ 3	近べ床面積
			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修編 (4回目)	善年月日	(ア) – 5修繕年月日 (5回目)	(1)修繕費合計額(円)
			0000001	本部経理区分			中央〇〇〇事	務所			
	001	由血耞占	東京都中央	E 84	「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
	001		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

97





	『社会福祉法人』	財務諸表等電子開示シス	テム』			
①-1拠点区分コード分類 ①-2拠点区分名称	1 計算書類	頃の「拠点区分」	計算書 で表示	類の「拠点区分 される1シート	分切り替え」	
001 中央拠点 001 中央拠点 001 中央拠点 00000001 本部経理区分 東京都 中央区 72年30章 72年30章 72年30章 72年30章 72年30章 72年30章 72年30章 72年30章 72年30章 72年30章	日本橋箱崎町1丁目 月1日 10,000,0 月1日	2,000,00	中央〇〇〇事務府 3自己所有 3 E 00 2	自己所有 2,000,000	現況報	告書
計算書類サマリシートに戻る 拠点区分切り	^{替我} 中央拠点		チェック	一時保存	入力シ	/-ト
					(単位:円)	
勘定科目	+	 (Z区分) 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 	合計	內部取引消去	拠点区分合計	予算
介護報酬収入 利用者負担金収入(公費)		200,000 200,000	200,000 200,000		200,000 200,000	200,000 200,000
	山山城古著	经旧女田细聿			万	J紕3(⑪)
(E	自)令 和5年4月1日	(至)令和6年	■3月31日	(公開用計	算書類
勘定科目	サービス区 本部経理区分_中央〇〇〇 事務所	2分 活保護施設事業(医療保 「施設)_中央〇〇〇生活 保護センター	合計	内部取	引消去	処点区分合計
介護保険事業収入 施設介護料収入	0 0	6,800,000 600,000	6,800 600	,000 ,000	0	6,800,000 600,000 ₁ 00













の項目は、引き続き編集することができます。

<u>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</u> 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。

Q10 「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。 A10 資金収支計算書の支払資金は、基本的には<u>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</u> 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</u>としています。



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	
ム資金の額 の調整	支払資金の額 (当年度末)	支払資金 の対象
10,000,000	10,000,000	0
1,000,000	1,000,000	0
500,000	500,000	0
500,000	500,000	0
0	0	0
400,000	400,000	0
Ċ	0	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。

\sim	支払資金の額を転記	
	-	
ム資金の額 の調整	支払資金の額 (当年度末)	支払資金 の対象
10,000,000	10,000,000	0
1,000,000	1,000,000	0
500,000	500,000	0
500,000	500,000	0
0	0	0
400,000	400,000	0
0	0	0
0	0	0

資金収支計算書の当期未支払資金残高	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	
•				





107



108





109

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。

A13 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」のままでも、「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。



110

「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。

A14

「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。



7. 社会福祉連携推進法人の設立状況 (<mark>令和7年3月時点</mark>)

社会福祉連携推進法人の設立状況について

令和7年3月末現在、認定があった社会福祉連携推進法人は30法人※。

※「社会福祉連携推進法人の認定を行った場合の情報提供について(依頼)」(令和4年3月14日社援基発0314第1号)により、 認定所轄庁より情報提供された法人を掲載



▼WAM NETトップページ



◆公表サイト「社会福祉連携推進法人の法人現況報告書等情報検索」について
 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「社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム」ボタンをクリックしてください。



◆公表サイト「社会福祉連携推進法人の法人現況報告書等情報検索」について

社会福祉連携推進法人が認定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「社会福祉連携推進法人の法人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 会福祉連携推進法人に関する法人現況報告書等(法人現況報告書、計算書類)の情報を公表しています。⁴⁵
8. (社会福祉連携推進法人用)運用スケジュール

社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム 2024年度 運用スケジュール(全体イメージ) 区分 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 中 上 中 上 中 中 上 中 上 上 中 中 下 F 中 下 上 下 下 下 上 下 中 下 上 下 中 下 下 上 入力シートのダウンロード(4月1日~) 定款·役員等名簿(公表用)· システムから届出 社会福祉 社会福祉連携推進方針・役員報酬等基準の 連携推進法人 入力シートの入力・保存・届出 できません。 届出のみ可 (4月1日~6月末) 法人基本情報の 登録・更新及び確定 (2月1日~2月末) システムから提供 できません。 事務処理用メール 入力シートの内容の確認と都道府県への提供 認定 アドレスの更新 (4月1日~8月末) 所轄庁 (2月1日~2月末) 計算書類CSVダウンロード開始 (3月中旬~) 事務処理用メール 入力シートの内容の確認と厚生労働省への提供 システムから提供 a アドレスの更新 できません。 (4月1日~9月末) (2月1日~2月末) 都道府県 計算書類CSVダウンロード開始 (3月中旬~) データ更新等 データ更新等 法人現況報告書・計算書類・社会福祉連携推進評議会による評価結果の公表 (4月1日~9月末) 福祉医療 ~3月末 [認定所轄庁へ届出後に公表] ~3月末 機構 3月31日まで、システムから入力シートの届出・提供はできません。

117

(社会福祉連携推進法人用) システムの概要



◆本システムの概要(1)システムの概要 基本的に、システムの概要(目的)は社会福祉法人と同様です。

▼社会福祉連携推進法人が行う操作

▼認定所轄庁が行う操作



◆本システムの概要(2)システムの目的と操作の流れ

社会福祉連携推進法人と認定所轄庁が行う操作についても、流れは社会福祉法人と同様です。

120



◆財務諸表等入力シートとは

「法人現況報告書」「計算書類(貸借対照表、損益計算書、損益計算書内訳表)」「財産目録」で構成されているExcelファイルです。バージョンは2.00です。(社会福祉法人とは計算書類とバージョンが異なります。)

121

10-1. (社会福祉連携推進法人) ログイン画面

▼公表サイト「社会福祉法人の現況報告書等情報検索」から入る



◆社会福祉連携推進法人のシステムへのログイン入口(1)WAMNETトップページから
 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「社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム」ボタン(緑色)をクリックし、③システムログインをクリックします。

▼社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板 社会福祉連携推進法人さま向け 社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板 【社会福祉連携推進法人の財務諸表等重子閣示システムをご利用の社会福祉連携推進法人さまへ】 この連絡板において、本システムに関するお知らせや操作説明書(マニュアル)などの資料を整理のうえ、掲載していますので、是非ご活用ください。 0 ? ? t ates ログイン画面 3. 本システム運用 操作説明書 財務諸表等入力 よくある お知らせ ログイン画面 (マニュアル) 等 (08 スケジュール シート (体験版) はじめてガイド+操作 認定所轄庁向け操作体 *5754 本システムログイン画面 社会福祉連携推進法人の方 本システムに関する 2023年度の運用 説明書・動画・インター 験用の財務諸表等 1(85) 社会福祉連携推進市 連絡単項・メールなど スケジュールについて フェース仕様書など 入力シート ログイン画面 クリックします $(\mathbf{1})$ よくある質問はこちらから クリックします (2)

◆社会福祉連携推進法人のシステムへのログイン入口(2)財務諸表等電子開示システム関係連絡板から

①社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板「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。

社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム



社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板は <u>255</u> (本システムのお知らせや操作説明書を掲載しています。)

◆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(BRCから始まるID)、②パスワードを 入力のうえ、 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連携推進法人あてに例年4月初め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

社会福祉連携推進法人 財務請表等入力メニュー	ようこそ 社会報社通貨増加加入000 さん - ユーザー名:xxxxxxxx
ホーム 新務議義等入力シート 認定所語庁へのメール連結	
20XX年XX月XX日からXX月XX日まで財務講長等電子開示システムの構	a出期間となります
財務議業等電子報示システムにかかる様々な情報につきましては、「社会犠祉運営増進法人」 ▼社会犠祉運営措施は人の対策議会等電子開示システム緊張連続報はごちら	の料根請書等電子開示システム関係連続校」にてご覧内しておりますのでご活用ください。

▲ 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。

◆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。

10-2. (認定所轄庁用) ログイン画面

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(認定所轄庁)https://www.int.wam.go.jp/wamnet/rzaihyoushuuyaku/

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(福祉医療機構から認定所轄庁あてに例年4月初めにメールにて送付します。)

(メール例)	■□■
	□■□ 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム 担当者様
	本システムにつきましては、本日、××××年4月1日(●)から××××年度の 運用を開始しましたのでお知らせいたします。
	▼本システムログイン画面(URL) <u>https://www.int.wam.go.jp/wamnet/rzaihyoushuuyaku/</u>
	※本システムへのログイン画面が表示されますので、ログイン情報(ユー ザーID及びパスワード)を入力のうえ、ログインしてください。なお、ID はこれまで利用されているものと変わりません。

◆ログインの方法

財務諸表等電子開示システムのログイン画面を表示するには上記2つのほか、関係連絡版からログインする 方法があります。 ※社会福祉連携推進法人とはログイン箇所が異なります。

社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システム



◆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(ARAから始まるID)、②パス ワードを入力のうえ、 ③ [ログイン] ボタンをクリックしてください。

129



◆システムへのログイン後(ホーム画面)

ログインすると「財務諸表等入力メニュー」の認定所轄庁用のホーム画面が表示されます。 「処理待ち件数」にて、管内法人の届出状況が確認ができます。

130