【資料3】

# 現況報告書提出時における確認事項について

### 令和7年(2025年)6月

社会福祉法人会計研修会・社会福祉法人指導監査担当職員研修会

熊本県健康福祉部長寿社会局社会福祉課指導監査班

社会福祉法人の現況報告書等の届出について - 熊本県ホームページ



- 会計年度終了後3カ月以内の所轄庁への届出等について(PDFファイル:206KB)
- 別紙1 提出書類チェックリスト(Excelファイル:17KB)
- 別紙2 決算書確認シート(Excelファイル:22KB)

#### 作成にかかる記載要領等

現況報告書等の作成にあたっては次の記載要領等を参照してください。

#### 1 現況報告書

- 1-1 現況報告書記載要領 (PDFファイル: 308KB)
- 1-2 社会福祉充実残額算定シート記載要領 (PDFファイル:161KB)
- 1-3 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(R4.12.26) (PDFファイル:1.71 MB)
- 1-4「社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式に関するQ&A(vol.2)」の送付について (PDFファイル:246KB)
- 1-5 社会福祉法人による「地域における公益的な取組」の推進について(H30.1.23) (PDFファイル:127KB)

#### 2 計算書類等

- 2-1「社会福祉法人会計基準の一部を改正する省令」(新旧対照表)(R3.11.12)(PDFファイル:1 0.43MB)
- 2-2「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(R3.11.12)(PDFファイル:1.12MB)
- 2-3「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留意事項について」の 一部改正について(R3.11.12)(PDFファイル:646KB)

#### 3 社会福祉充実計画関係

- 3-1 社会福祉充実計画記載要領 (PDFファイル:485KB)
- 3-2 社会福祉充実計画承認申請書 様式 (Wordファイル:28KB)
- 3-3 社会福祉充実計画 様式 (Wordファイル:33KB)
- 3-4 社会福祉充実計画 記載例 (PDFファイル:397KB)
- 3-5 公認会計士・税理士等の意見聴取報告書(PDFファイル:380KB)

#### 2025/06/02 18:44

社会福祉法人の現況報告書等の届出について - 熊本県ホームページ

- 3-6 社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について(R4.12.26)(PDFファイル:1.19MB)
- 3-7「社会福祉充実計画の承認等に関するQ&A(vol.3)」(H30.1.23)について (PDFファイル:48 6KB)
- 3-8「社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準」に基づく別に定める単価等について(R 7.3.6)(PDFファイル:198KB)
- 4 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係
- 4-1 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)第6.0版 (PDF ファイル:29.44MB)
- 4-2 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 (PDFファ イル:450KB)
- 4-3 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2024年3月29日現在)(PDFファイル:1.38MB)

#### 5 提出先・お問い合わせ

毎年6月30日までに提出してください。現況報告書等の提出先は次のとおりです。 \*詳細は各担当課にお尋ねください。

• 5 法人所管、事業区域別の提出先 (PDFファイル:99KB)

#### このページに関するお問い合わせ先

社会福祉課 指導監査班 〒862-8570 熊本県熊本市中央区水前寺6丁目18番1号 (行政棟 新館 3階) Tel:096-333-2196 Fax:096-381-9025 メールでのお問い合わせはこちら





PDF形式のファイルをご覧いただく場合には、Adobe社が提供するAdobe Readerが必要です。 Adobe Readerをお持ちでない方は、バナーのリンク先からダウンロードしてください。(無料)

#### おすすめコンテンツ



くまモンオフィシャル



公報·条例·情報公開



熊本復興プロジェクト



法人番号7000020430005

〒862-8570 熊本県熊本市中央区水前寺6丁目18番1号 Tel:096-383-1111(代表)

アクセス 部署別電話番号 ホームページに関するお問い合わせ サイトマップ

Copyright © Kumamoto Prefectural Government. All Rights Reserved. Copyright © 2010 kumamoto pref.kumamon.

#### 会計年度終了後3カ月以内の所轄庁への届出等について

#### <u>1. 届出書類の作成方法</u>

(1) 財務諸表等電子開示システムへの入力

別紙1「提出書類チェックリスト」を確認のうえ、財務諸表等電子開示システムによる 提出が必要となる書類については、以下により作成してください。

 (独)福祉医療機構のホームページ「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」から財務諸表等電子開示システム(以下「システム」という。)にログ インし、財務諸表等入力シートをダウンロードしてください。

≪ (独) 福祉医療機構ホームページURL≫ http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zaihyou/houjin/

(留意点)

- ※ ログインに必要なユーザーID 及びパスワードは、(独) 福祉医療機構から事前に 登録された各法人のメールアドレス宛に送付されています。
- ※ システムによる届出は、上記ホームページからダウンロードしたファイルでのみ 可能です。(厚生労働省ホームページ等で公表されているエクセル様式のファイル は使用できません。)

4

② ダウンロードした財務諸表等入力シートを開き、現況報告書、計算書類(資金収支 計算書、事業活動計算書、貸借対照表)、財産目録、社会福祉充実残額算定シートに 情報を入力し、計算書類に対する注記(法人全体用及び拠点区分用)及び社会福祉 充実計画(下記(2)で作成した場合)を財務諸表等入力シートに添付してくださ い。

(留意点)

- ※ 財務諸表等入力シートへの入力等については、以下の説明書等を確認してください。
  - 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム操作説明書(第<u>6.0</u>版)
  - 現況報告書記載要領
  - 社会福祉充実残額算定シート記載要領
- ※ 現況報告書には、毎年度4月1日時点の法人情報を入力してください。毎年度4月 2日以降に生じた事項は、原則として記入対象外になります。
  - ・「地域における公益的な取組」を実施している場合は、現況報告書へもれなく記載してくださ い。
  - ・会計専門家による支援等については、法人の事業規模や財務会計に係る事務体制等に即して、
     次の2つの区分に該当する場合のみ記載してください。
    - ① 将来的に会計監査人設置義務法人となることが見込まれる大規模法人等を対象とした「財務会計に関する内部統制の向上に対する支援」
      - → 法人運営全般に関する体制、日常業務に関する体制、決算業務に関する体制等の法人の

財務会計に係る内部統制に関する項目等に関連して発見された課題及びその課題に対す る改善の提案に関する報告を受ける支援

- ② 適切な財務会計の運用支援が必要とされる比較的小規模な法人等を対象とした「財務会計 に関する事務処理体制の向上に対する支援」
- → 経理体制、会計帳簿、計算書類、会計処理等の法人の財務会計に関する事務処理体制に 関する項目の確認及びその項目についての所見に関する報告を受ける支援
- ※計算書類の入力には、計算書類に加えて、各拠点区分の資金収支明細書及び事業活動明細書を使用します。
- (2) 社会福祉充実計画の作成(該当する法人のみ)
- 社会福祉充実残額算定シートに入力した結果、社会福祉充実残額が生じている場合は、 社会福祉充実計画を作成し、熊本県知事に承認申請を行う必要があります。(計画策定 費用が充実残額を上回ることが明らかな場合を除く。)

※社会福祉施設等の整備を行う場合、単なる現状復旧のための修繕、補修などサービス向上に資す るとは認められない事業に社会福祉充実残額を充当することはできませんのでご留意ください。

② 社会福祉充実計画を作成する場合は、社会福祉充実計画(案)について公認会計士・ 税理士等による確認を経る必要があります。

※社会福祉充実計画において地域公益事業を実施する場合は、地域公益事業の実施内容等について 地域協議会等による意見聴取を経る必要があります。

- ③ これらの意見聴取を経たのち、理事会及び評議員会の承認を得て、法人内で社会福祉 充実計画を確定することが必要です。
- ④ 評議員会の承認を得た社会福祉充実計画について、所定の様式により申請書類を作成 してください。

(留意点)

※ 社会福祉充実計画の作成・申請については、以下を確認してください。

- 社会福祉充実計画記載要領
- 社会福祉充実計画の承認等に関する Q&A (vol. 3)

#### 2. 提出手続 (毎年度6月30日締切厳守)

(1) 提出書類の確認

別紙1「提出書類チェックリスト」を作成して、提出書類に不足がないか確認してくだ さい。決算関係書類については、別紙2「決算書確認シート」を作成して、不足がないか 確認してください。

<u>なお、「提出書類チェックリスト」と「決算書確認シート」の提出方法については、所</u> 轄庁(担当課)の指示に従ってください。 (2) システムによる届出

上記2(1)で作成した<u>財務諸表等入力シート、事業報告書、監事監査報告書等をシス</u> テムにアップロードしたうえで、システム上で所轄庁への「届出」処理を行ってください。 システムの操作方法については、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム操作説

明書(第<u>6.0</u>版)」を確認してください。

財務諸表等入力シートを作成した後、評議員会による計算書類の承認までの間に計算 書類の修正があった場合は、必ず財務諸表等入力シートの修正を行ってください。

#### <u>3. その他</u>

本文中に記載した「現況報告書記載要領」等の各記載要領等については、熊本県庁ホームページで御確認ください。



# 『財務諸表等電子開示システム』の主な変更点及び 入力操作等について

7

# 令和7年5月

## 【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.現況報告書でよく見られる誤り一覧及び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

11.お問い合わせ先及び関係連絡板

12.その他(令和6年度届出状況等について)

# 1. (社会福祉法人用)運用スケジュール

## 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム 2025年度 運用スケジュール(全体イメージ)



3月31日の間、システムから入力シートの届出・提供はできません。

# 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。

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。)

(メール例)	<ul> <li>■□■</li></ul>	
	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、関係連絡板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。

13



◆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。



○令和●年度)財務諸表等電子開示システムは、令和●年4月1日(●)から運用を開始しております。

○「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



### ◆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。

処埋状況一覧」の画面		● メール管理	■ 法人⊽	マスタ管理 🎍	止分析 尊アカウ	いた管理					
	Ⅲ 状况一見(所轄庁) Ⅲ 線燈指標特記事項検索		財務諸表等	処理状況一覧	(所轄庁)						
			検索多	条件							
			法人	番号	(全て)		都道府県 00	担当所轄庁	○○市福祉部指導	尊監査課	1
			法人	名称	(全て)			処理状況	(全て)		
		2	サービス	、区分	救護施設 更生施設		<b>A</b>	サービス区分選択			
					生計困難者を無料 生計困難者を無料	料または低額 料または低額	な料金で入所させて生活 な料金で入所させて生活	译択削除			
					生計困難者を無料	料または低額	な料金で入所させて生況 ▼				
	_		ファイル	,種別	🛛 充実計画 🔲 f	会計監査報	告 🔲 定款 🔲 役員名	薄 🔲 報酬等の支給の	基準		
		3	ファイル 検索実行	·種別		会計監査報	告   □ 定款	薄 □□ 報酬等の支給の	基準		
		3	ファイル検索実行		□ 充実計画 □ 全 P/リア ④ ④ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	会計監査報	告 □□ 定款 □□ 役員名	薄 □□ 報酬等の支給の	基準		
		3	ファイル 検索実行 検索 <sup>(</sup> 1/1ページ	.種別 検索条件 吉果(状況一5 前のページ	<ul> <li>① 充実計画</li> <li>□ 至</li> <li>○ クリア</li> <li>① (1)</li> <li>① (1)</li> <li>○ (1)</li> <l< td=""><td>会計監査報  検索結果作</td><td>告 □ 定款 □ 役員名</td><td>簿 □ 報酬等の支給の 表示切替</td><td>基準 : 全表示</td><td>▼ 表示件</td><td>数:20件 💌</td></l<></ul>	会計監査報  検索結果作	告 □ 定款 □ 役員名	簿 □ 報酬等の支給の 表示切替	基準 : 全表示	▼ 表示件	数:20件 💌
		3	ファイル 検索実行 検索 1/1ページ 警告 令	·種別 検索条件 吉果(状況一5 前のページ 選択 令	充実計画     二       たりリア     4       覧)     4       広のページ     届出日時	会計監査報 検索結果作 ¢	告 □ 定款 □ 役員名 +数:50件 法人名称	簿 ■ 報酬等の支給の 表示切替 法人番号 ◆	基準 : 全表示 処理状況 ◆	<ul> <li>▼ 表示件</li> <li>充実計画</li> <li>◆</li> </ul>	数: 20件 ▼ 会計監査報告
		3	ファイル 検索実行 検索 i/1ページ 警告 令	▲種別 検索条件 結果(状況一5 前のページ 選択 ↓	<ul> <li>充実計画</li> <li>クリア</li> <li>貸) _</li> <li>次のページ</li> <li>届出日時</li> <li>20●●/6/15</li> </ul>	会計監査報 検索結果作 ¢ 00:00:00	<ul> <li>告 □ 定款 □ 役員名</li> <li>+数:50件</li> <li>法人名称</li> <li>社会福祉法人◆◆◆◆◆</li> </ul>	薄 ■ 報酬等の支給の 表示切替 法人番号	基準 全表示 処理状況 令 所轄庁確認中	▼ 表示件 充実計画	数: 20件 会計監査報告 〇
		3	ファイル 検索実行 検索統 1/1ページ 警告 令	·種別 検索条件 結果(状況一5 前のページ 選択 ・ 章	<ul> <li>充実計画</li> <li>クリア</li> <li>クリア</li> <li>グリア</li> <li>(人のページ)</li> <li>届出日時</li> <li>20●●/6/15</li> <li>20●●/6/15</li> </ul>	会計監査報 検索結果作	<ul> <li>告 □ 定款 □ 役員名</li> <li>+数:50件</li> <li>法人名称</li> <li>▲</li> <li>社会福祉法人◆◆◆◆◆</li> <li>社会福祉法人□□□□□□</li> </ul>	薄 ■ 報酬等の支給の 表示切替 法人番号 令 00000000000000000000000000000000000	基準 全表示 処理状況 令 所轄庁確認中 所轄庁確認中	▼ 表示件 充実計画 ◆ ○	数: 20件 ▼ 会計監査報告 ♀ □
		3	ファイル 検索実行 検索料 1/1ページ 警告 ‡ 10	·種別 検索条件 結果(状況一5 前のページ 選択 ・ ・	<ul> <li>充実計画</li> <li>クリア</li> <li>グリア</li> <li>次のページ</li> <li>風出日時</li> <li>20●●/6/15</li> <li>20●●/6/15</li> </ul>	会計監査報 検索結果作 00:00:00 00:00:00 00:00:00	<ul> <li>告 ■ 定款 ■ 役員名</li> <li>F数:50件</li> <li>法人名称</li> <li>社会福祉法人◆◆◆◆◆</li> <li>社会福祉法人□□□□□□</li> <li>社会福祉法人□□□□□□</li> </ul>	薄 ■ 報酬等の支給の 表示切替 法人番号 ◆ 00000000000000000000000000000000000	<ul> <li>基準</li> <li>全表示</li> <li>处理状況</li></ul>	<ul> <li>▼ 表示件</li> <li>充実計画</li></ul>	数: 20件 会計監査報告 章 〇
		3	ファイル 検索実行 検索系 1/1ページ 警告 ◆ 10 4	▲種別 検索条件 結果(状況一5 前のページ 選択 ↓ ↓	充実計画 □ 4 <b>クリア グリア 次のページ</b> 届出日時 <b>20●</b> 0/6/15 <b>20●</b> 0/6/15	会計監査報 検索結果作 ◆ 00:00:00 00:00:00 00:00:00	告 □ 定款 □ 役員名 F数:50件 法人名称 社会福祉法人◆◆◆◆ 社会福祉法人□□□□□ 社会福祉法人□□□□□ 社会福祉法人□□□□□	薄 □ 報酬等の支給の 表示切替 法人番号 ◆ 00000000000000000000000000000000000	<ul> <li>基準</li> <li>全表示</li> <li>処理状況</li></ul>	▼ 表示件 充実計画	数:20件 会計監査報告 ○
		3	ファイル 検索実行 検索料 1/1ページ 警告 ◆ 10 ◆ アクション	▲種別 検索条件 請のページ 選択 ↓ ↓ (選択 ↓	<ul> <li>充実計画</li> <li>クリア</li> <li>クリア</li> <li>グリア</li> <li>次のページ</li> <li>届出日時</li> <li>20●●/6/15</li> <li>20●●/6/15</li> <li>20●●/6/15</li> <li>20●●/6/15</li> </ul>	会計監査報 検索結果作	告 □ 定款 □ 役員名 F数:50件 法人名称 <u>社会福祉法人◆◆◆◆◆</u> <u>社会福祉法人□□□□□</u> <u>社会福祉法人□□□□□</u>	薄     ●     報酬等の支給の       表示切替        法人番号        2     000000000000000000000000000000000000	<ul> <li>基準</li> <li>全表示</li> <li>処理状況 所轄庁確認中      </li> <li>所轄庁確認中         </li> <li>所轄庁確認中         </li> <li>              Fi      </li> </ul>	▼ 表示件 充実計画 ◆ ○	数: 20件 会計監査報告 令 「 ら 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、

### ◆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。

#### 『社会福祉法人 財務諸表等電子開示システム』

### ▼「処理状況一覧」の画面



### ◆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



## ◆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
$\overline{O}$	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』



### ◆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。

### 『社会福祉法人 財務諸表等電子開示システム』

分析用スコアカード

1	61	21	07	122
	101	21	07	722

				7									
年度	令和4年度			-						提供サービス		事業所数	
法人名称	社会備祉法人)			4				1	<ul> <li>生計困難者に対する無料</li> <li>特別等端者しましん(4)</li> </ul>	斗性観診療事業 20歳頃がサービス)		1	
連絡失				-				2	(公益) 居宅介護支援	事業		1	▼ 彡 ~ : 「 刀 们 用 人 」 / 刀 一 ト」 ( 帀 和 3 平 反 以 則 刀 )
ホームページ				1	レーダーチャート再			4	老人短期入所事業(短	) 期入所生活介護)		1	
メールアドレス				1	表示			5	-			0	
	•								当年度				
	経営指標	単位	1	説明	レーダーチャート 表示選択	当該法人	国(平均)	都道府県(平均)	所轄管内(平均)	同種サービス提供法人 (全国平均)	同種サービス提供法人 (都道府県平均)	同種サービス提供法人 (所轄庁管内平均)	当年度、当法人の経営状況
	サービス活動増減差額率	%	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	0	-8.9 %	2.5 %	4.7 %	-3.5 %	6.4 %	7.6 %	-8.9 %	
10 ** **	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 %	
AVELL	職員一人あたりサービス活動収益	千円	職員一人当たりの	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	%	経常収益に対する	経常増減差額差額の割合	0	-6.8 %	2.7 %	4.3 %	-2.5 %	6.2 %	7.2 %	-6.8 %	※ 全対象法人の経営指標値を降順に並べ、当法人の経営指標が10分位でどこに位置するかを示したものです。
	流動比率	%	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 %	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昇順に並べた場合の位置を示しており、 該当する経営指標の名称に(▼)を付けています。
	当座比率	%	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 %	※ 橙色点線は瞬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	ヶ月	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	%	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 %	
	純貢産比率(正味)	%	国庫補助金等特別	別積立金残局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 %	
	国定長期四合半	%	純貨産及び固定す	見慣に対9 6回正肖座の割合	0	48.7 %	83.4 %	84.1 %	68.0 %	/8.1 %	/8.3 %	48.7 %	サービス活動環道差弱率
安定性	回止比率 	%	総資産に対する固	12 史理念の合計の到合	0	52.5 %	16.9 %	125.1 %	2.0 %	23.4 %	24.3.%	52.5 %	自己収益比率 10 経常増減差領率 事業用固定資産回転率 10 経常増減差領率
持続性	借入金信還余裕率	96	事業活動資金収3	支差額に対する借入借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 %	総資産経常増高生調率 労働分配率 8 流動比率
	借入金償還余裕率(正味)	%	借入金利息補助	金融により、砂糖汁の金融の金のサリイスにはなりよう	0	-32.3 %	58.6 %	38.8 %	-1,440.0 %	43.5 %	37.4 %	-32.3 %	労働生産性 900
	債務償還年数	年	事業活動員金収3 事業活動資金収3 れる)	又差額に借入金元利金貨返額の割合 支差額に対する期末の借入金残高の割合(返済可能期間とも呼ば	0	-1.8 年	4.8 年	3.1 年	-68.7 年	3.0 年	2.7 年	-1.8 年	正味金融資產額,減価假却累計額比率 现金預金対事業活動支出比率 20
	事業活動資金収支差額率	%	事業活動収入に対	付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 %	固定資產老朽化率(▼) 新貨產比率
	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	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	正味金融貞産額
	事業未払金回転期間	ヶ月	サービス活動費用( 対する事業未払金	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に 全の割合	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(▼)
	総資産回転率	%	総資産額が、1年(	に何回売上高という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 %	減価償却時世常(▼)
	人件費比率	%	サービス活動収益(	に対する人件費の割合	0	72.7 %	66.5 %	59.9 %	72.4 %	54.7 %	51.7 %	72.7 %	
	人件費·委託費比率	%	サービス活動収益(	に対する人件費と業務委託費の合計の割合	0	80.1 %	70.7 %	64.5 %	78.9 %	59.0 %	55.7 %	80.1 %	15.00回日年 186人立し年(♥)
	事業費比率	%	サービス活動収益(	に対する事業費の割合	0	19.1 %	14.7 %	18.8 %	13.1 %	24.0 %	26.3 %	19.1 %	又瓜利葱辛(▼) 植入血肉透赤相辛(▼) 植入血肉透赤相辛(▼) (▼)
	事務費比率	%	サービス活動収益(	に対する事務費の割合	0	14.6 %	10.2 %	11.2 %	14.7 %	9.6 %	9.4 %	14.6 %	
	支払利息率	%	サービス活動収益(	に対する支払利息の割合	0	0.0 %	0.3 %	0.2 %	0.0 %	0.3 %	0.2 %	0.0 %	人件費·委託比率(▼) 人件費比素(▼) 日本語名(1) 日本語(1) 日本語名(1) 日本語(1) 日本
今田州		%	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 %	
石埋住	満備債却費比率 国席連助全等特別誌古全助崩弱比率	%	サービス活動収益	に対する減価損却買の割合 	0	2.6 %	6.8 %	21.8 %	2.5 %	5.8 %	16.6 %	2.6 %	
	国車補助並守行別積立並取的網LL半 	~~	法人の保有する余	一 時谷産の結婚	0	1.259.368 千円	302.691 千円	51.0 %	25.7 %	2 146 548 千円	10.329.100 千円	1.259.368 千円	
	固定資産老朽化率	%	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	%	減価償却累計額(	こ対する「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	%	付加価値額に占め	かる人件費の割合	0	114.0 %	96.4 %	92.8 %	105.1 %	89.5 %	87.2 %	114.0 %	
***	総資産経常増減差額率	%	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 %	
効率性	事業用固定資産回転率	%	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( を除いたサービス活	に占める事業活動によって生み出された自己収益(補助金と寄付金 「動収益)の割合	0	98.5 %	95.1 %	88.0 %	91.0 %	91.4 %	89.9 %	98.5 %	

#### 『社会福祉法人 財務諸表等電子開示システム』

### ▼「分析」の画面

田分	★ホーム 副処理状況一覧 ●メール が用スコアカード[所轄庁単位] (所轄庁)	管理 こと人マスタ管理 しい分析 ゆアカウント管理
<b>•</b> 3	析用スコアカード[法人個別] (所轄庁)	所轄する法人の計算書類及び経営指標をCSV形式でダウンロードすることができます。 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。
1	SVデータ出力[所轄庁単位] (所轄庁)	
<b>0</b> C	SVデータ出力[法人個別] (所轄庁)	
		所轄庁 〇〇県
		ダウンロード
		分析用CSVファイル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。 計算書類及び経営指標の出力様式については
		「財務諸表等電子開示システム分析用CSVファイル仕様書」 をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。

### ◆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。





# 現況報告書でよく見られる誤り一覧

厚生労働省社会・援護局福祉基盤課法人指導係より、令和7年4月1日付で次ページのとおり「現況報告書でよく見られる誤り一覧」が発出されております。

既に福祉医療機構より4月1日付の所轄庁及び社会福祉法人あて「<2025年度>財務諸表等電子 開示システムの運用開始のご案内」メールにて添付しておりますが、入力シートでエラーまたはワーニングが出 力される事項もございますので、ご確認のほどお願いいたします。

# 現況報告書等でよく見られる誤り一覧

#### 現況報告書等でよく見られる誤り一覧(R7.4.1 更新版)

厚生労働省社会・援護局 福祉基盤課法人経営指導係

毎年「財務諸表等電子開示システム」に届出いただいている現況報告書等につ いて、特に間違いの多い箇所をまとめましたので、入力のご参考としていただき ますようお願いいたします。なお、本一覧は必要に応じ更新予定です。

#### 【現況報告書】

#### 法人区分関係

 1.(5)法人区分について、社会福祉協議会でないのに社会福祉協議会の 会計区分を用いている、またはその逆

#### 評議員

- 2.(1)評議員定員について、定款に7名以上と定めているにも関わらず、
   7名未満を入力している
- 2.(3-1~3-7)評議員の氏名等について、実際には7名以上選任されているにも関わらず、7名以上入力していない

#### 会計監査人

会計監査人を設置するとして定款に定めていないにも関わらず、5.(1-1)
 に会計監査人の氏名を入力している(会計監査人ではない監事や顧問会計士
 等の氏名を入力している)

・会計監査人による監査(会計監査人による監査に準ずる監査を含む)を前会計 年度に実施していないにもかかわらず、11.(1)を記入している。

#### 母子生活施設関係

 母子生活施設及び婦人保護施設であるにも関わらず住所が公表されている (11.①-3 で「母子生活支援施設」及び「婦人保護施設」を選択していない)

#### 地域における公益的な取組

「地域における公益的な取組」を実践しているにも関わらず、11-2 への記載がなされていない

#### 専門家の支援

「会計監査及び専門家による支援等について」(平成 29 年 4 月 27 日社援基

発 0427 第1号) に定める専門家の支援等を行っていないにも関わらず、14 に 入力している

- 独立監査人の監査報告書が発行される監査を受けていないにも関わらず、公認会計士又は監査法人による社会福祉法に準じた会計監査として、14.(1)
   ③に「ア」を入力している。
- ・ 会計監査人を設置すると定款に定めているのにも関わらず、14.(1)③に 「ア」を入力している。

#### 【計算関係書類】

#### 計算書類(第一様式)

- 社会福祉法第45条の32第1項に規定する計算書類等と「財務諸表等電子 開示システム」に届出いただいている計算書類等が一致しない。
- ・ 法人単位事業活動計算書(第二号第一様式)と法人単位貸借対照表(第三号 第一様式)との「当期活動増減差額」が一致しない。
- 法人単位事業活動計算書(第二号第一様式)と法人単位貸借対照表(第三号 第一様式)との「次期繰越活動増減差額」が一致しない。
- 法人単位貸借対照表(第三号第一様式)の「資産の部合計」と「負債及び純 資産の部合計」が一致しない。
- ・ 法人単位資金収支計算書(第一号第一様式)の「事業活動収入計」「事業活動支出計」、法人単位事業活動計算書(第二号第一様式)の「サービス活動収益計」「サービス活動費用計」及び法人単位貸借対照表(第三号第一様式)の「資産の部合計」「負債及び純資産の部合計」がマイナス残高となっている。

#### 計算書類(第二様式及び第三様式)

- ・ 資金収支内訳表(第一号第二様式)及び事業区分資金収支内訳表(第一号第 三様式)の内部取引消去の「当期資金収支差額合計」が「0円」となっていない。
- 事業活動内訳表(第二号第二様式)及び事業区分事業活動内訳表(第二号第 三様式)の内部取引消去の「当期活動増減支差額」が「0円」となっていない。
- ・ 貸借対照表内訳表(第三号第二様式)及び事業区分貸借対照表内訳表(第三 号第三様式)の内部取引消去の「資産の部合計」と「負債及び純資産の部合計」 が一致しない。

#### 計算書類に対する注記及び附属明細書

- 作成すべき注記及び附属明細書が作成されていない。
- 計算書類の金額と注記及び附属明細書の金額が一致しない。

#### 【事業報告】

#### 事業報告の附属明細書

- 作成すべき附属明細書が作成されていない。
- 事業報告の届出に附属明細書が添付されていない。



# 概要(2025年度報告分 主な変更点について)

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

# 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。





# 概要(2024年度報告分 主な変更点について 1/2)

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2024 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 分析用スコアカードのレイアウトが変更になりました。

**変更点②** スコアカード出力画面に「全法人集計後取りまとめ版」、「即時提供版」ボタンが追加されました。「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した。入力機能画面も同様に変更となりました。

変更点③ 分析用CSVファイル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した。

変更点④ 本システムのホーム画面に「特記事項がある法人数」が追加されました。

変更点 5 経営指標特記事項検索画面が追加されました。

変更点⑥ サービス区分の名称を変更しました。

変更点⑦ 11-2. 地域における公益的な取組(地域公益事業(再掲)含む)の入力チェックの仕様を変更しました。

変更点⑧ 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における項目を変更しました。 変更点⑨ 入力シートにおける警告メッセージを修正しました。



# 概要(2024年度報告分 主な変更点について 2/2)

### 1. 分析機能(所轄庁·都道府県)

- (1)分析用スコアカードのレイアウトの変更
- (2)スコアカード出力画面に「全法人集計後取りまとめ版」、「即時提供版」ボタンを追加

(3)分析用CSVファイル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

### 2. 集約機能(所轄庁)

- (1)本システムのホーム画面に「特記事項がある法人数」欄を追加
- (2)経営指標特記事項検索画面を追加

### 3. 入力シート

(1) サービス区分の名称を変更

(2) 11-2. 地域における公益的な取組(地域公益事業(再掲)含む)の入力チェックの仕様を変更

(3) 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における項目の変更

## (4)入力シートにおける警告メッセージの修正

### Ш₽П ПЕТ

### 1.分析機能(所轄庁·都道府県)



UPDATE

 $\bigcirc$ 

### 1.分析機能(所轄庁·都道府県)

#### (2) スコアカード出力画面に「全法人集計後取りまとめ版」、「即時提供版」ボタンを追加 現行 変更後 財務諸表等電子開示システム(集約) 財務諸表等電子開示システム(集約) ☆ホーム ■処理状況一覧 ●メール管理 ■法人マスタ管理 11分析 ゆアカウント管理 ☆ホーム 三処理状況一覧 ●メール管理 ■法人マスタ管理 11分析 ●アカウント管理 囲分析用スコアカード[所轄庁単位] 囲分析用スコアカード[所轄庁単位] [PUB0111000]分析用スコアカード (所轄庁) [PUB0111000]分析用スコアカード 囲分析用スコアカード[法人個別] 囲分析用スコアカード[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。 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。 (所轄庁) 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。 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。 ④CSVデータ出力[所轄庁単位] ④CSVデータ出力[所轄庁単位] 作成条件 (所轄庁) 作成条件 (所轄庁) 令和5年 ∨ 年度 CSVデータ出力[法人個別] 年度 令和6年 ∨ (所轄庁) ④CSVデータ出力[法人個別] 東京都 都道府県 (所轄庁) 都道府俱 東京都 所轄庁 新宿区 台東区 所轄庁 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。 分析用スコアカードの見方については 「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」 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。 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 「財務諸表等電子開示システム分析用スコアカード仕様書」 をご参照ください。上記リンク先をクリックするとダウンロードすることができます。 「全法人集計後取りまとめ版」、「即時提供版」ボタンが追加されました。「即時提供版」の分析用スコア カード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。「全法人集計後取りまとめ 版|は現行と同じタイミングで作成されます。

### 1.分析機能(所轄庁·都道府県)

## (3)分析用CSVファイル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

 【3】

 現行

変更後



# 2.集約機能(所轄庁)

(1)本システムのホーム画面に「特記事項が	ある法人数」欄を追加
現行	変更後
財務諸表等電子開示システム(集約)	財務諸表等電子開示システム(集約)
▲ホーム 副処理状況一覧 ●メール管理 ■法人マスタ管理 ■分析 ●アカウント管理	●ホーム ==処理状況一覧 ●メール管理 ■法人マスタ管理 し山分析 巻アカウント管理
[COM000000]財務諸表等公開システムホーム画面	
お知らせ	
<ul> <li>○ (令和●年度) 財務諸表等電子開示システムは、20××年4月1日(●)から運用開始しております。</li> <li>○「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。</li> </ul>	お知らせ
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開係連絡板」にてご案内しておりますのでご活用く ▼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	<ul> <li>たさい。</li> <li>○(令和●年度)財務諸表等電子開示システムは、20××年4月1日(●)から運用開始しております。</li> <li>○「財務諸表等電子開示システム利用規約」をご一読の上、内容に同意いただき、財務諸表等電子開示システムをご利用ください。</li> </ul>
処理待ち件数	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
<ul> <li>法人ダウンロード待ち:0件</li> <li>法人アップロード待ち:0件</li> <li>法人届出待ち:0件</li> <li>         ・ 送戻し後法人アップロード待ち:0件         ・ 差戻し後法人周出待ち:0件         ・ 16 / 16 件     </li> </ul>	処理待ち件数
	<ul> <li>法人ダウンロード待ち: 0件</li> <li>法人アップロード待ち: 0件</li> <li>法人届出待ち: 0件</li> <li>差戻し後法人届出待ち: 0件</li> <li>差戻し後法人届出待ち: 0件</li> <li>所轄庁がウンロード待ち: 0件</li> <li>所轄庁運総待ち: 0件</li> <li>所轄庁提供待ち: 0件</li> </ul>
	※ 各段階の件数をクリックすると、該当する法人一覧が表示されます。
	特記事項の状況
所轄庁ユーザのホーム画面に経営指標において基準値範囲外の法力 数を表示するため、「特記事項がある法人数」欄が追加されました (都道府県ユーザは表示されません)。リンクから経営指標特記事項 検索画面(次頁参照)に遷移します。	再     特記事項がある法人       2     住
	※ 特記事項がある法人の件数をクリックすると、該当する法人一覧が表示されます。

### ШАП ПЕТ

90

## 2.集約機能(所轄庁)



UPDATE

0

# 3.入力シート

## (1)サービス区分の名称を変更しました。

サービス区分(事業類型コード分類)における「婦人保護施設」の名称を「女性自立支援施設」へ変更しました。

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	
		①-3事業類型コード 分類	社会福祉事業サービス区分	×
<ol> <li>①-1拠点区 分コード分類</li> <li>画面上部の▲</li> <li>の並び替えがび</li> </ol>	①-2拠点区 分名称 ▼ポタンで行 できます。	<ul> <li>③事業所の所在地</li> <li>④社会福祉施設等の建設等の状況</li> <li>ア 建設費         <ul> <li>(ア) 建設年</li> <li>イ 大規模修繕</li> <li>(ア) = 1 修繕</li> <li>(1 回日)</li> </ul> </li> </ul>	<ul> <li>社会福祉事業サービス区分一覧</li> <li>01040405 障害者支援施設(就労移行支援)</li> <li>01040406 障害者支援施設(就労継続支援 B型)</li> <li>01050101 女性自立支援施設</li> </ul>	
001	拠点A	00000001     本部経理区分       北海道     札幌市       ア建設費     イ大規模修繕	01060101 授産施設 01060201 生計困難者に対する資金融通事業 01070101 生計困難者に対する金銭補助事業 01070201 生活に関する相談に応じる事業	
001	拠点A	01010101         救護施設           北海道         札幌市中央区           ア建設費            イ大規模修繕	02080101 認定生活困窮者就労訓練事業 02090101 障害児通所支援事業(児童発達支援) 02090102 障害児通所支援事業(医療型児童発達支援)	
002	拠点B	00000001         本部経理区分           北海道         札幌市北区           ア建設費         イ大規模修繕	02090103 障害児通所支援事業(放課後デイサービス) 02090104 障害児通所支援事業(保育所等訪問支援)	<b>•</b>
001	拠点A	06000001         独自社会福祉           北海道         札幌市東区           ア建設費         イ大規模修繕	キャンセル 選択 削	除
		06000003 独自社会福祉		

**3** UPDATE

# 3.入力シート

# (2) 11-2. 地域における公益的な取組(地域公益事業(再掲)含む)の入力チェックの仕様を変更

現況報告書の項目における入力チェックの仕様を変更しました。

	1111111111111111111111111111111111111	30)	
小雨烟栖形力上长头栖	②取組の名称	③取組の実施場所(区域)	
①収組規ジート万規	④取組内容		①取組類型コード分類を設定することで、
			▼ 取組の名称、③取組の実施場所(区域)
			ひ④取組内容か人力できます。
		2.4.1	
-2. 地域における公	益的な取組(地域公益事業(再掲)言	きむ)	
-2. 地域における公	益的な取組(地域公益事業(再掲)言 ②取組の名称	<b>含む)</b> ③取組の実施場所(区域)	
-2. 地域における公 ①取組類型コード分類	<ul> <li></li></ul>	<u>含む)</u> ③取組の実施場所(区域)	①取組類型コード分類を設定した場合、

が必須項目となります。

地域における公益的な取組

(地域の要支援者に対

する相談支援)

UPDATE

 $\bigcirc$ 

# 3.入力シート

# (3) 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における項目の変更

### 現況報告書の項目を変更しました。



 $\odot$ 

UPDATE

0

バージョン:9.00

# 3.入力シート

## (4)入力シートにおける警告メッセージの修正



社会福祉法人 財務諸表等入力シート



### 現況報告書セクション14(1)③で「イ」を選択した場合の、トップページに表示される警告文を変更しました。

【変更前の警告】

「イ 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援」が選択されています。<br/>
入力シートの届出は可能ですが、<br/>
入力シートの届出後、<br/>
あわせて必要となる報告書のアップロードをお願いします。<br/>
」

### 【変更後の警告】

「イ 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援」が選択されています。<br/>
入力シートのアップロード後、あわせて必要となる報告書のアップロードをお願いします。<br/>
(イを選択した場合、当該<br/>
警告は入力シートの届出後も消えません。) 」

# 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



○ 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 <sup>40</sup> 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。



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。

A3 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。 42 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。



	膏(令和7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	ヤクション11の行動		郵便番号で住所入力	入力候補	折り畳み

11 前今	いまたでは	ける専業会の期間	更 一 (1)社 今 垣 址 車 当	産の実施状況						
		いる事本立の気	女 (1)社式油油争家	その天心1八川						
	【 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	尓			
①-1拠点区		③事業所の所在地					<ul><li>④事業所の土</li><li>⑤事業所の建</li><li>⑥事業所単位での事業開</li><li>地の保有状況</li><li>物の保有状況</li><li>協年月日</li></ul>		⑦事業所望 位での定員	<ul> <li>■</li> <li>■</li> <li>⑧年間(4月~3</li> <li>月)利用者延べ総数(人/年)</li> </ul>
		⑨社会福祉施設等(	の建設等の状況(当該拠点区分	うにおける主たる事業(前年度の	年間収益が最も多い事業	) (:計上)		1		
		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	頃(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修約 (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)
]		00000001	本部経理区分			中央〇〇〇事	務所			
001	由血物店	東京都中央	セレッシュ とうしょう しんしょう しんしょ しんしょ	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
	TAIL	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 現 教	況報告書「11.前会計 えてほしい。	年度における事業等の概要」の内容	客と計算書類との関係について
A6 現況報告 サービス区 ①-1拠点 ①-2拠点 ①-3事業 ①-4実施 ②事業所の	書「11.前会計年度にお 分に反映されます。 区分コード分類 区分名称 類型コード分類 事業名称 の名称 ジに図示します。	らける事業等の概要」における以下 計算書類の「拠点区分」 計算書類の「サービス区分」	の5項目が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 45 シート上の明細列

『社会福祉法人 財務諸表等電子開示システム』



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













Q9<</li>
 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。
 A9
 現況報告書を仮確定すると、現況報告書の「11.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	
		東京都中外	本日	橋箱崎町1丁目		3 目己所有	3 目己所有	_
		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					5

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。

<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。





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

支払資金の額を転記 ヘルス										
支払資金	支払資金の額	支払資金の額								
の対象	(当年度末)	の調整								
0	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								





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 <u>必要</u>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。



A12 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、<u>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</u>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。



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。



計算書類サマリシートに戻る	レ物占	チェック	一時保存 入力	」完了 完了取消	5 <b>クリア</b>	
	入力方法:明細入力					
				(単位:円		
勘定科目 ス	サービス区 本部経理区分_◆ ンター サービス区 児童義護施設 事業所	S分 _●●● 地域移行支援_◆◆◆セ f ンター	合計	内部取引消去	拠点区分合計	前年度決算
経常増減差額(7)=(3)+(6)   拡張数備等補助会収券					0	0
加起医準備等補助金収益 設設整備等補助金収益 施設整備等寄附金収益 施設整備等寄附金収益 設備資金借入金元金價還寄附金収益 具期運業資金借入金元金價還寄附金収益 固定資産売却益 車輌運搬具売却益	事業活動計算 増減差額の 「明細入力」と 転記	書の特別増減の 部の入力では、 したまま、拠点区 が可能となっている	)部と繰越活 入力方法を 分合計欄へ ます。	動 の		0
器具及び備品売却益     事業区分間複入金収益     地点区分間複入金収益     地点区分間複入金収益     事業区分間固定資産移管収益     ゼル点区分間固定資産移管収益     セの他の特別収益     役収不能引当金戻入益     管列収益計(8)	0	0 0	0 0 0 0 0 0 0			0

Q14 「計算書類、財産目録確定」ボタンをクリックすると、「「<u>公開用計算書類」を作成し直しますか。た</u> 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。

「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。57

