

『財務諸表等電子開示システム』の入力操作等について

令和8年6月24日（水）

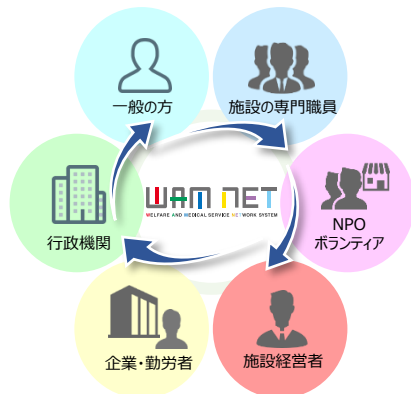
1. WAM NETの概要

1 WAM NET (ワムネット) とは

WAM NET とは (WAM NET = **W**elfare **A**nd **M**edical Service **N**etwork System)

WAM NET (ワムネット) は、独立行政法人福祉医療機構 (WAM) が運営する福祉・保健・医療の総合情報サイトです。

福祉・保健・医療に関する制度・施策やその取り組み状況などの情報を、インターネットを通じて、福祉医療関係者や一般の方に向けて幅広く総合的に提供することにより、福祉と医療を支援しています。



①

**福祉保健医療分野
の情報を幅広く提供**

福祉・保健・医療に関する制度や施策、その取組状況等の各種情報を幅広く提供

②

**国の公表制度に係る
システムの管理・運営**

- ・ 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム
- ・ 障害福祉サービス等情報公表システム
- ・ 子ども・子育て支援情報公表システム
- ・ 災害時情報共有システム
- ・ 医療法人経営情報データベースシステム

③

**デジタル・ガバメント
等の動向に沿った
基盤の活用**

セキュリティ対策が十分なWAM NET基盤を活用することで、WAMの各事業の効率化を支援

2 WAM NETの主な掲載情報

社会福祉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

全国の社会福祉法人等の現況報告書等の情報を公表

全国各地の社会福祉法人/社会福祉連携推進法人の現況報告書、計算書類及び社会福祉充実計画等の情報を公表しています。



障害福祉サービス等情報公表システム

全国各地の障害福祉サービス事業所の情報を紹介

全国の障害福祉サービス事業所の情報を公表しています。



子ども・子育て支援情報公表システム（ここdeサーチ）

全国各地の保育所等の情報を紹介

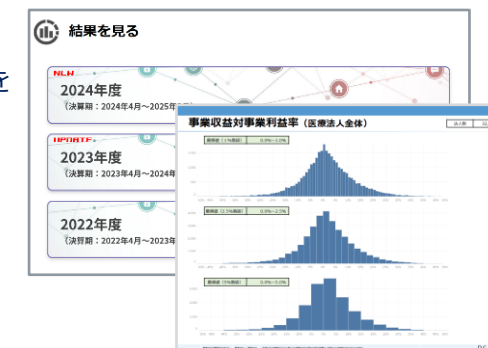
全国の認定こども園や保育所（認可外含む）、幼稚園等の情報を公表しています。



医療法人経営情報データベース

全国の医療法人に関する経営情報の分析結果を公表

医療法人の経営情報のデータベースを活用した分析等の結果を公表しています。



2 WAM NETの主な掲載情報

行政情報

厚生労働省等で開催される会議等の情報を案内

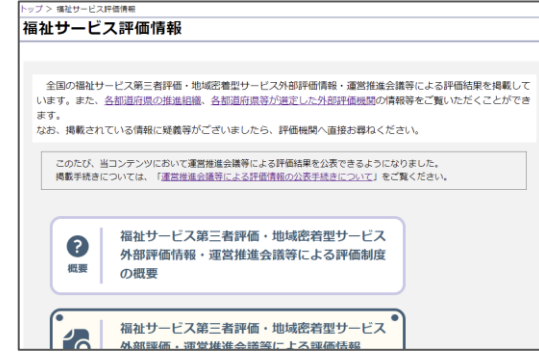


厚生労働省などで開催される会議の情報や資料を案内しています。

福祉サービス評価情報

福祉サービスを提供する事業所の評価情報を掲載

高齢・障害・児童等の福祉サービスや地域密着型の介護サービスを行う事業所の第三者評価情報等を掲載しています。



サービス取組み事例紹介・各地域のニュース

全国各地における優良な取組み事例やニュースを紹介



全国各地の事業所における優良事例や地域に根ざした福祉・保健・医療に関するニュースを、写真を交えて分かりやすく紹介しています。

制度解説コーナー

各種サービスの利用までの流れやサービス内容等を解説

各種の制度やサービス概要の解説をはじめ、利用者が実際にそのサービスを利用するまでの手続きの流れをわかりやすく解説しています。



2 WAM NETの主な掲載情報

イベント・セミナー情報

福祉・保健・医療に関するイベントやセミナー情報を掲載



全国の福祉・保健・医療に関するイベント・セミナーの情報を掲載しています。イベント等を広く周知したい事業所等が無料で掲載することができます。

介護現場の生産性向上関連情報

介護現場の生産性向上に役立つ情報を掲載

業務改善に役立つガイドラインや介護ロボット・ICTの利用促進に関する資料等の情報を知ることができます。



子育て・介護と仕事の両立支援情報ポータル

仕事と家庭生活の両立に役立つ情報をワンストップで掲載



子育てや介護といった家庭生活と仕事との両立を要する企業等の従業員や人事労務担当、管理職等が活用できる、両立支援に役立つコンテンツをワンストップで紹介しています。

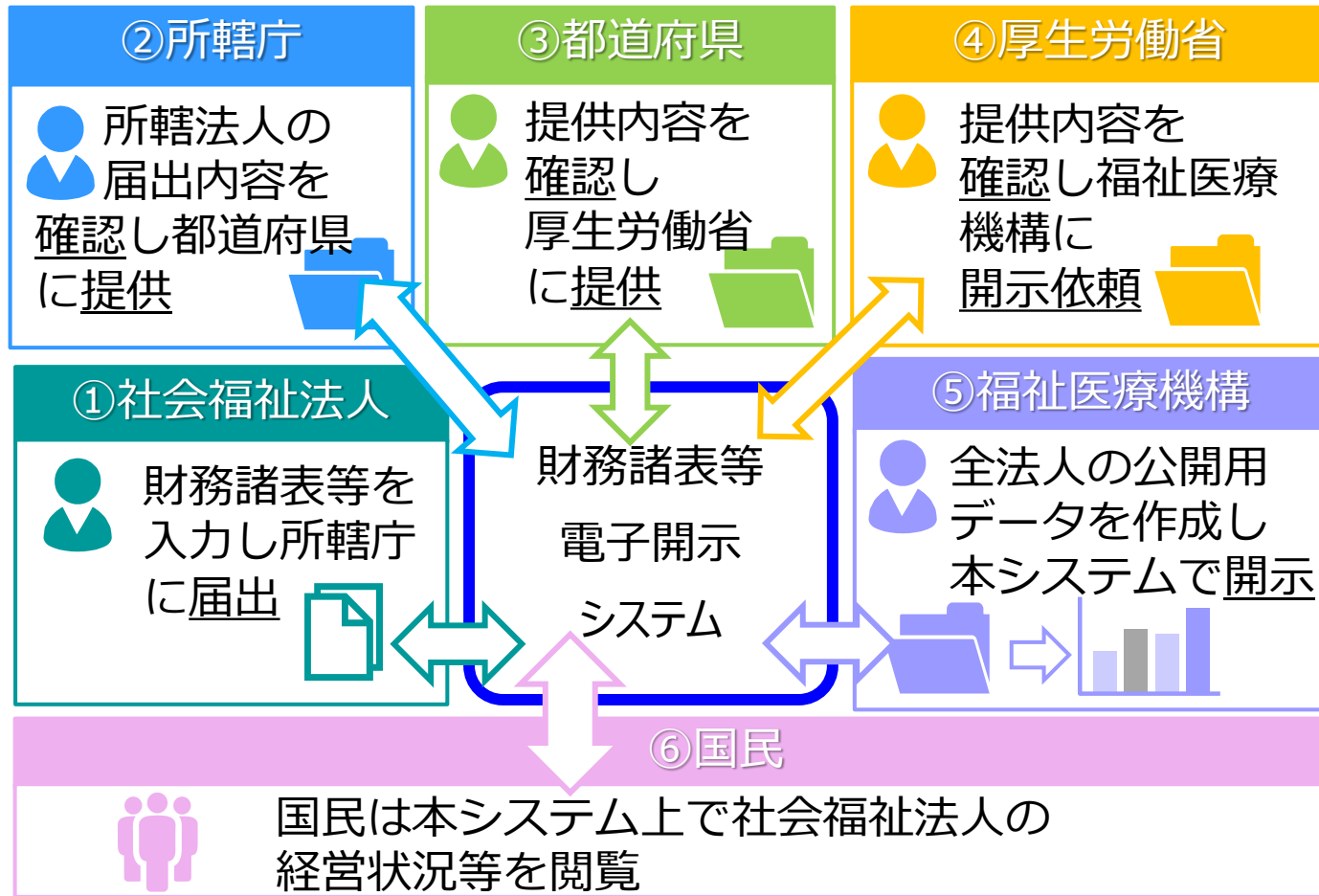
社会福祉法人経営ポータル

社会福祉法人の経営に役立つ各種情報を掲載

社会福祉法人の経営に携わる方を対象として、社会福祉連携推進法人制度に関する情報や実務等に役立つ通知等の検索、WAMの経営動向調査、リサーチレポート等の情報をワンストップで掲載しています。



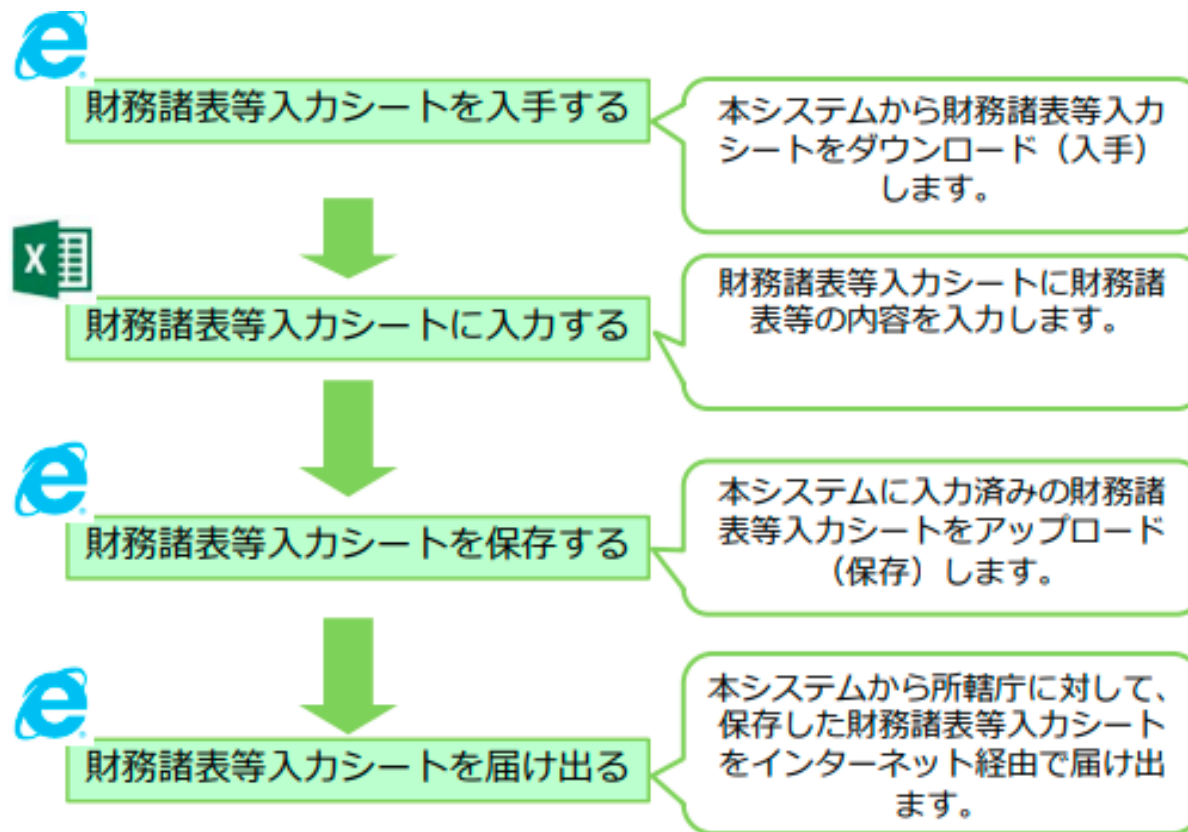
2. （社会福祉法人用）システムの概要



※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

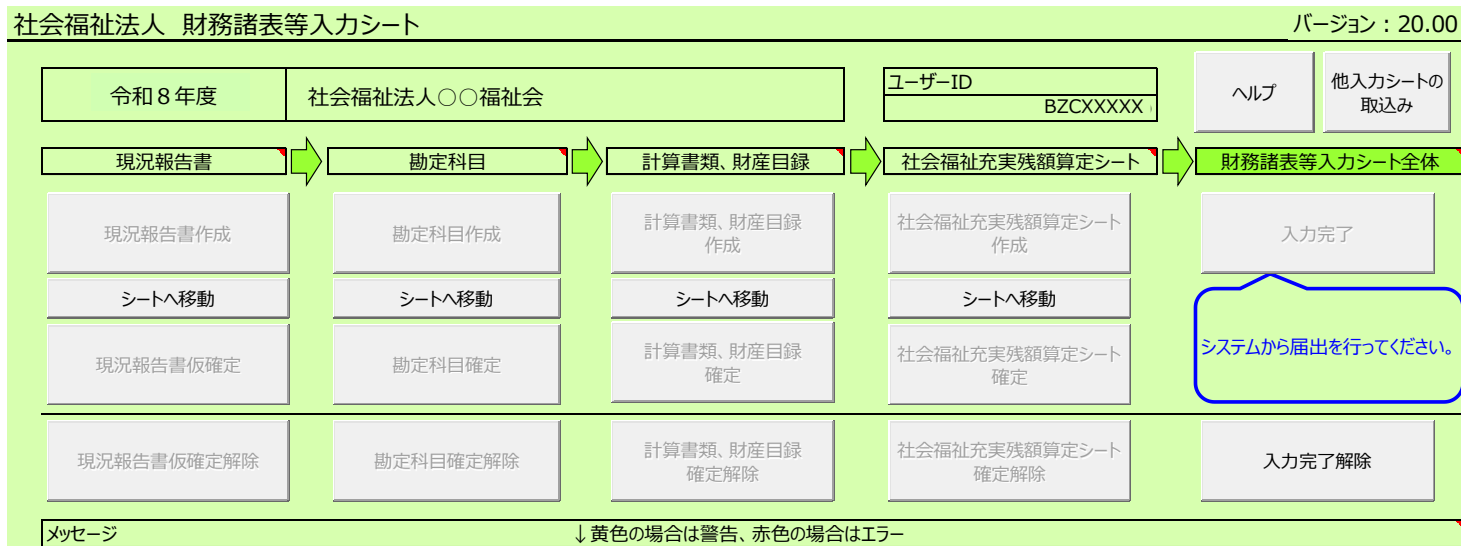
本システムは、社会福祉法人の運営の透明性を確保すること等を目的に、法人の運営状況及び財務状況に係る情報について、一覧性・検索性を持たせたシステムを構築し、国民に情報提供をすること、また、社会福祉法人が所轄庁へ届出を行う現況報告書、財務諸表等の様式作成を支援し、届出の電子化を推進することにより法人の事務負担を軽減することを主な目的として構築されたシステムです。



◆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となります。

▼財務諸表等入力シートトップページ



現況報告書 (4月1日現在)

1. 法人基本情報

計算書類サマリシート

以下の【手順1】～【手順5】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

財産目録

社会福祉充実残額シート

1. 「活用可能な財産の算定」

項目	金額
資産 (a)	342,000
負債 (b)	32,000
基本金 (c)	1,000
国庫補助金等特別積立金 (d)	1,000
合計 (a - b - c - d)	308,000

2. 「社会福祉法に基づき事業に活用している不動産等」

項目	金額
(1) 財産目録における借債対照表金額	
合計 (a)	342,000

手入力 (必須入力) するセルです (黄色)

計算式が設定されており、入力するセルです (青色)

手入力するセルです。(不明の場合は手入力してください) (白色)

合計欄を算出するための計算式が設定されているセルです (オレンジ)

プルダウンリストから選択するセルです。(薄黄色)

◆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のち、7～10日程度で公表されます。

地図から探す

北海道 青森 秋田 岩手 山形 宮城 福島 茨城 栃木 群馬 長野 富山 福井 石川 新潟 山梨 山梨 埼玉 千葉 和歌山 三重 奈良 大阪 京都 滋賀 岐阜 愛知 静岡 神奈川 東京 徳島 高知 香川 愛媛 岡山 広島 山口 島根 鳥取 兵庫 佐賀 福岡 熊本 宮崎 鹿児島

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。

集約結果を見る

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

（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
検索画面へ

法人番号から探す
例：「0123456789012」
検索

所轄庁へ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。

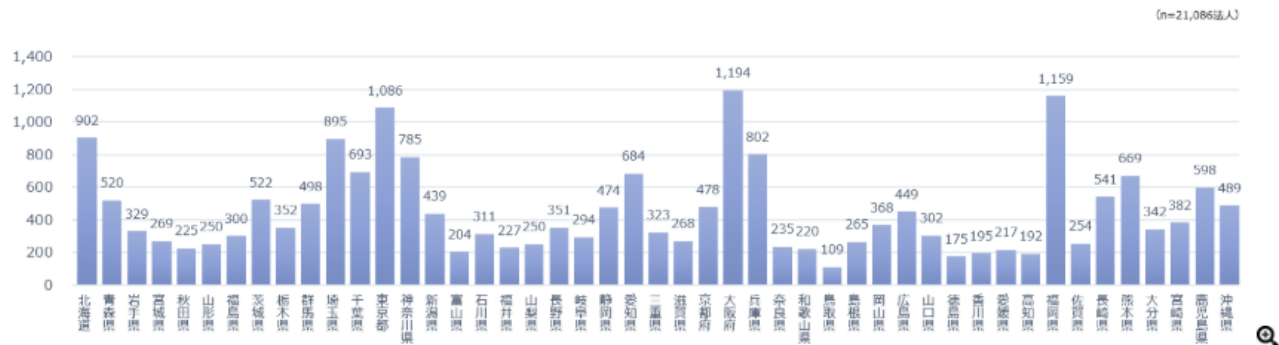
◆公表サイト「社会福祉法人の現況報告書等情報検索」について

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

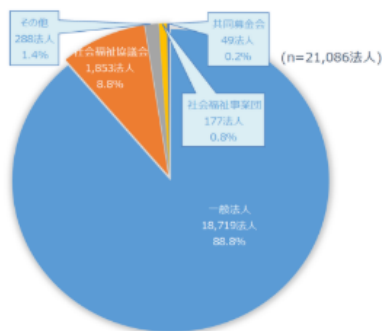
1-1. 所在地（主たる事務所）別法人数

都道府県別法人数



1-3. 法人種別法人数

区分	法人数
一般法人	18,719
社会福祉協議会	1,853
社会福祉事業団	177
共同募金会	49
その他	288
合計	21,086



法人種別法人数

- 社会福祉法人の所轄庁から登録のあった社会福祉法人（21,086法人）の基本情報に基づき、その法人数を「法人種別」に集計した結果である。
- 一般法人（88.8%）が最も高く、次いで、社会福祉協議会（8.8%）、その他（1.4%）、社会福祉事業団（0.8%）、共同募金会（0.2%）と続いている。

「一般法人」とは、施設を運営する社会福祉法人。また「その他」とは、「一般法人」、「社会福祉協議会」、「共同募金会」、「社会福祉事業団」に該当しない法人である。

2-3. 社会福祉法人の経営状態の推移（全国平均）

指標名をクリックすると右側にグラフが表示されます。グラフをクリックすると拡大表示できます。各都道府県を選択すると、別ウィンドウで選択した都道府県の情報を表示します。

③リストボックスをクリックして選択

①指標名をクリック

②グラフをクリックして拡大

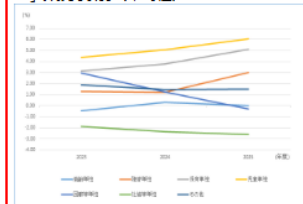
全国

経営状態	経営指標	
	サービス活動増減差額率	サービス活動増減差額率
収益性	経常増減差額率	職員一人当たりサービス活動収益
	安定性・持続性	流動比率
		現金預金対事業活動支出比率
長期持続性	純資産比率	
	固定資産比率（正味）	
	固定長期適合率	
	固定比率	
資金繰り	借入金比率	
	借入金償還余裕率	
	借入金償還余裕率（正味）	
	債務償還年数	
合理性	事業活動資金収支差額率	
	事業未収金回転期間	
	事業未払金回転期間	
	人件費比率	
費用	人件費・委託費比率	
	事業費比率	
	事務費比率	
	支払利息率	
資産	付加価値率	
	減価償却費比率	
	国庫補助金等特別積立金取崩額比率	
	正味金融資産額	
効率性	正味金融資産額	
	正味金融資産額・減価償却累計額比率	
	固定資産老朽化率	
	総資産経常増減差額率	
経営自立性	事業用固定資産回転率	
	自己収益比率	

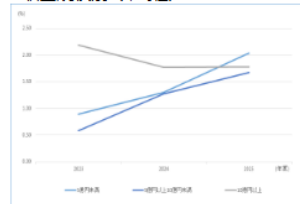
サービス活動増減差額率

	2023年度	2024年度	2025年度
平均値	1.54%	1.55%	1.82%
中央値	0.86%	1.30%	1.88%
母数（全国）	19,571法人	19,585法人	19,598法人

事業分野別（平均値）



収益規模別（平均値）



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】

サービス活動増減差額 ÷ サービス活動収益計（%）

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である。

◆ 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）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 2026年度 運用スケジュール (全体イメージ)

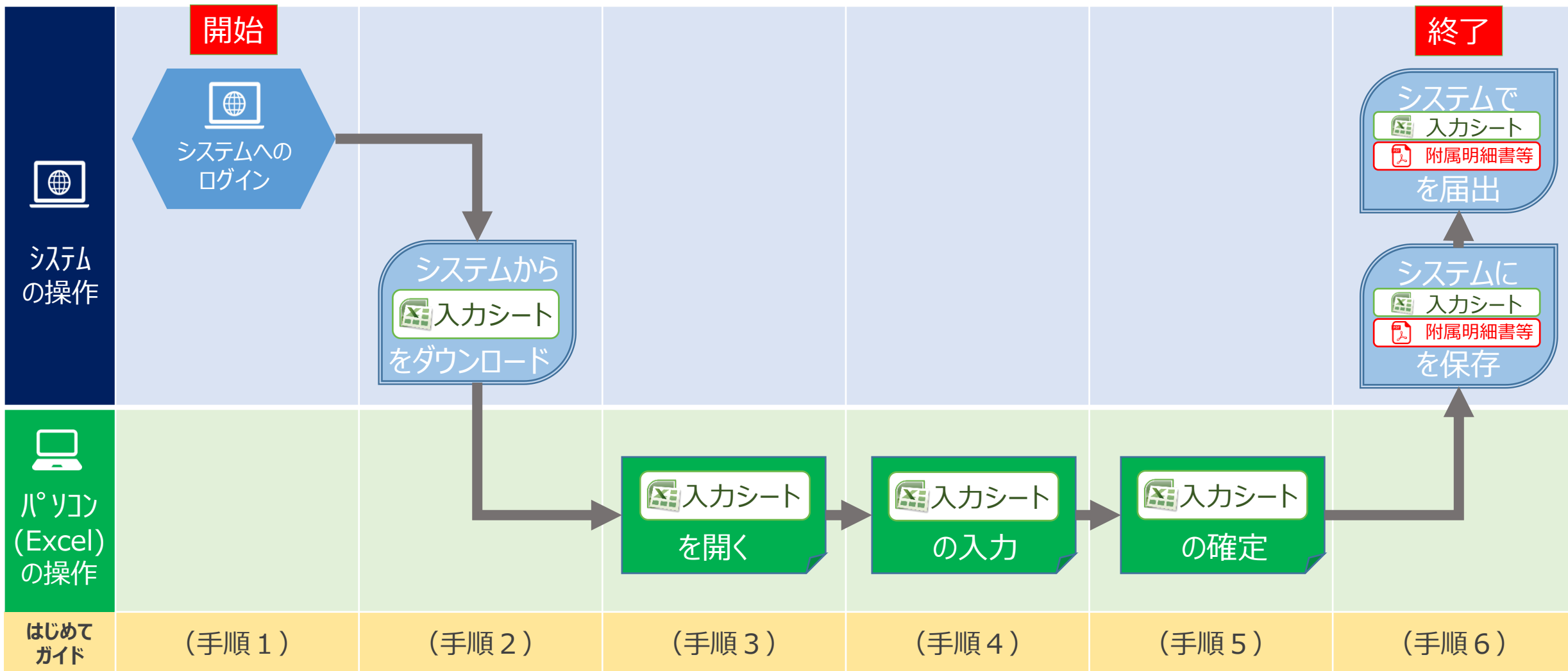
2026年

区分	1月			2月			3月			4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月					
	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下			
社会福祉法人	定款・役員等名簿 (公表用)・報酬等の支給の基準の届出のみ可									入力シートのダウンロード(4月1日～)									システムから届出できません																	
所轄庁	法人基本情報の更新及び確定 (1月13日～2月末)									2026年度運用開始(4月1日)									入力シートの内容の確認と都道府県への提供 (4月1日～8月末)									システムから提供できません								
	事務処理用メールアドレスの更新 (1月13日～2月末)																																			
都道府県	計算書類・経営指標CSV、分析用スコアカードダウンロード開始(3月中旬～)									2026年度運用開始(4月1日)									入力シートの内容の確認と厚生労働省への提供 (4月1日～9月末)									システムから提供できません								
	事務処理用メールアドレスの更新 (1月13日～2月末)																																			
福祉医療機構	データ更新等 ~3月末									2026年度運用開始(4月1日)									現況報告書・計算書類・社会福祉充実計画の公表処理 (4月1日～9月末) [現況報告書・計算書類は所轄庁へ届出後、社会福祉充実計画は所轄庁の確認後に公表]									データ更新等 ~3月末								
	集約結果の公表 (3月下旬)																																			

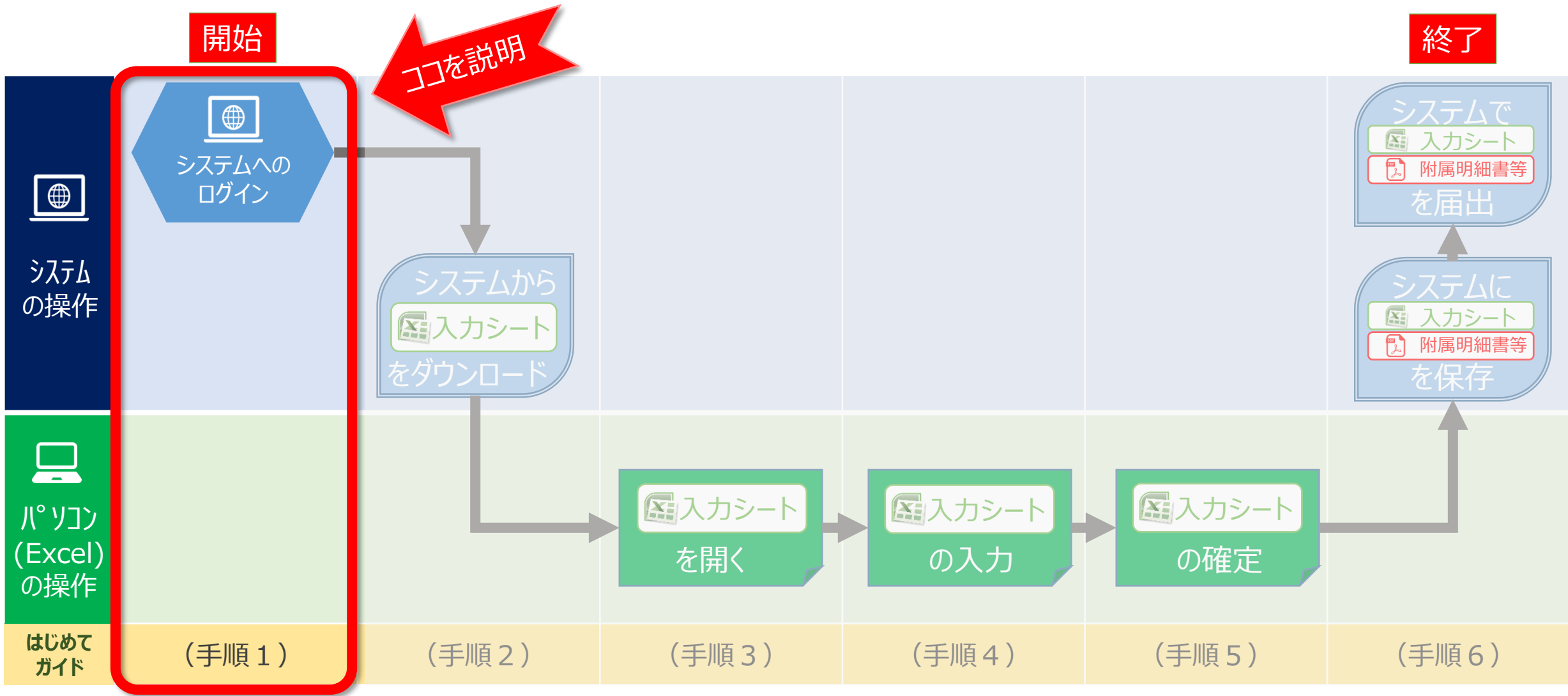
2026年度の届出終了(9月末日予定)

R8年4月1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。

4. （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



◆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

WAM NET
WELFARE AND MEDICAL SERVICE WORK SYSTEM

経営者 | 学生・求職者 | 専門

WAM 独立行政法人福祉医療機構 が運営する福祉・保健

ログイン

トップ 高齢・介護 医療

NEW
福祉医療分野の制度・施策
国(厚生労働省等)で開催している審議会
アップして紹介しています。

社会福祉法人の
財務諸表等電子開示システム

障害福祉サービス等
情報公表システム

① クリックします

▼ 公表サイト「社会福祉法人の現況報告書等情報検索」

WAM NET
WELFARE AND MEDICAL SERVICE WORK SYSTEM

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。
2026.03.30 社会福祉法人の現況報告書等の集約結果（2025年度版）を公表しました。
※ 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のち、7～10日程度で公表されます。

北海道

社会福祉連携推進法人の
財務諸表等電子開示システム

《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

システム関係連絡板はこちら

青森

秋田 岩手

山形 宮城

② クリックします

▼ (WAM NET) ログインページ

トップ > ログイン

ログイン

利用したいシステムを選んでください。

WAM NET ログインする

区分	名称	ログインページ
公表システム	1 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム	ログインする

◆ システムへのログインの入口（1）WAM NETトップページ

- ① WAM NETトップページにある「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。
(参考 WAM NETトップページの左上にある「ログイン」から遷移するページからもログインできます)

▼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

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

※ このページは、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムに**現況報告書等**を届出する**社会福祉法人さま**向けの連絡板です。

【社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムをご利用の社会福祉法人さまへ】

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、是非ご利用ください。

 お知らせ <small>本システムに関する連絡事項・メールなど</small>	 本システム運用スケジュール <small>2025年度の運用スケジュールについて</small>	 ログイン画面 <small>本システムログイン画面（社会福祉法人用）</small>	 操作説明書（マニュアル）等 <small>はじめてガイド・操作説明書・動画・インターフェース仕様書など</small>	 財務諸表等入力シート（体験版） <small>所轄庁向け操作体験用の財務諸表等入力シート</small>	 よくある質問（Q&A） <small>本システムに関するよくあるご質問</small>	 ヘルプデスク <small>本システムに関するお問合せ</small>
--	---	---	--	--	--	--

① クリックします





▼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

② クリックします

社会福祉法人の方

 **ログイン画面**

 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

福祉医療機構 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。

お知らせ

- 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](#)
(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（BZCから始まる番号）、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

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

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システム関係連絡板」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板はこちら

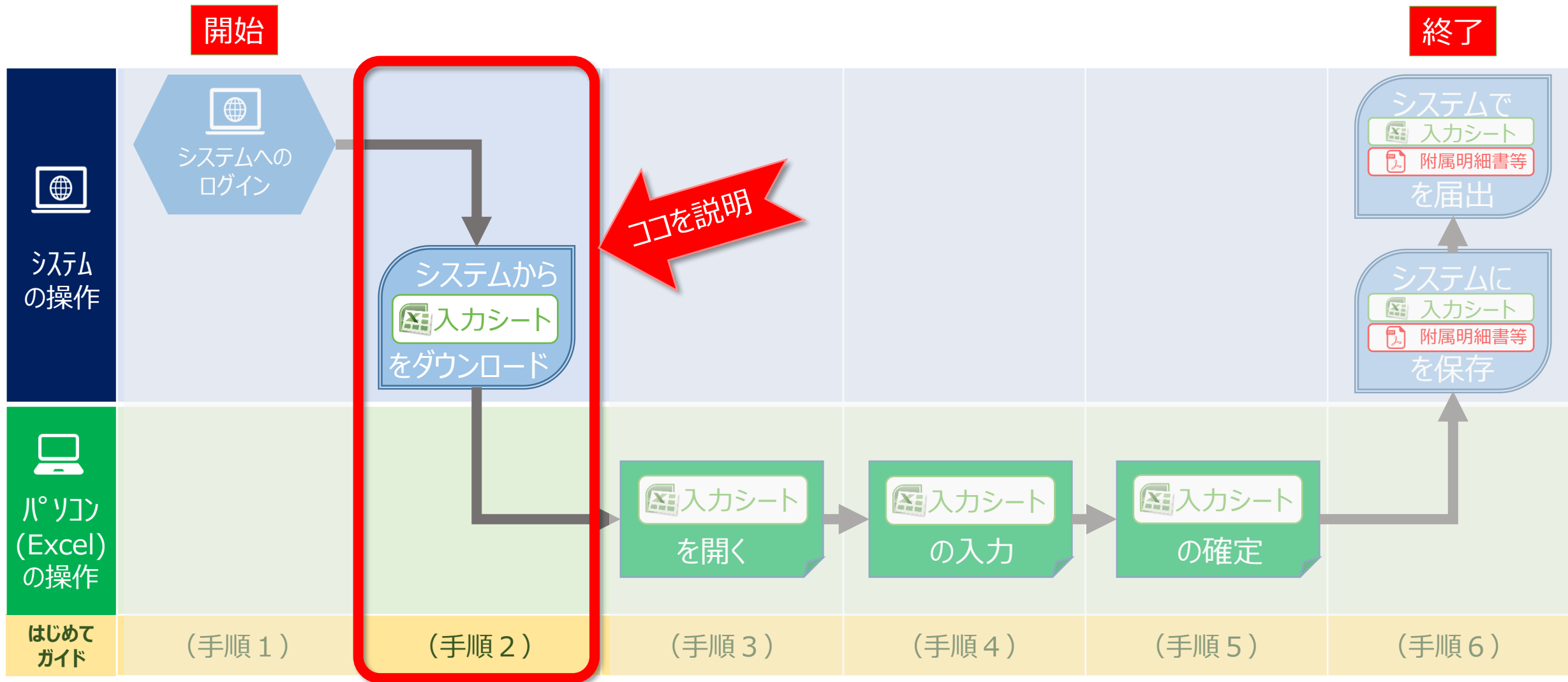
⚠ 福祉医療機構からメールにて送信するログイン情報に記載されているパスワードは、**仮パスワード**になっております。

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。



◆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: BXXXXXXXX

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

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

◆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: 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

郵便番号マスターファイルの入手

② 確認します

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	

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、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。

▼「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.xlsx
ファイルを開く

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

もっと見る

④ 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	

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

◆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

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

① クリックします

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	
2	入力シートヘルプ.xlsx	1.6 MB	

② クリックします

◆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

財務諸表等入力メニュー

ダウンロード

郵便番号マスタ.csv
ファイルを開く

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

もっと見る

③ 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

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
1	郵便番号マスタ.csv	
2	入力シートヘルプ.xlsx	

⚠️「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

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

最新状況

1 確認します

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	
2	入力シートヘルプ.xlsx	1.6 MB	

2 クリックします

◆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

財務諸表等入力メニュー

ダウンロード

入力シートヘルプ.xlsx
ファイルを開く

そ サンプルさん
一名: BXXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

もっと見る

③ 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

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
1	郵便番号マスタ.csv	
2	入力シートヘルプ.xlsx	

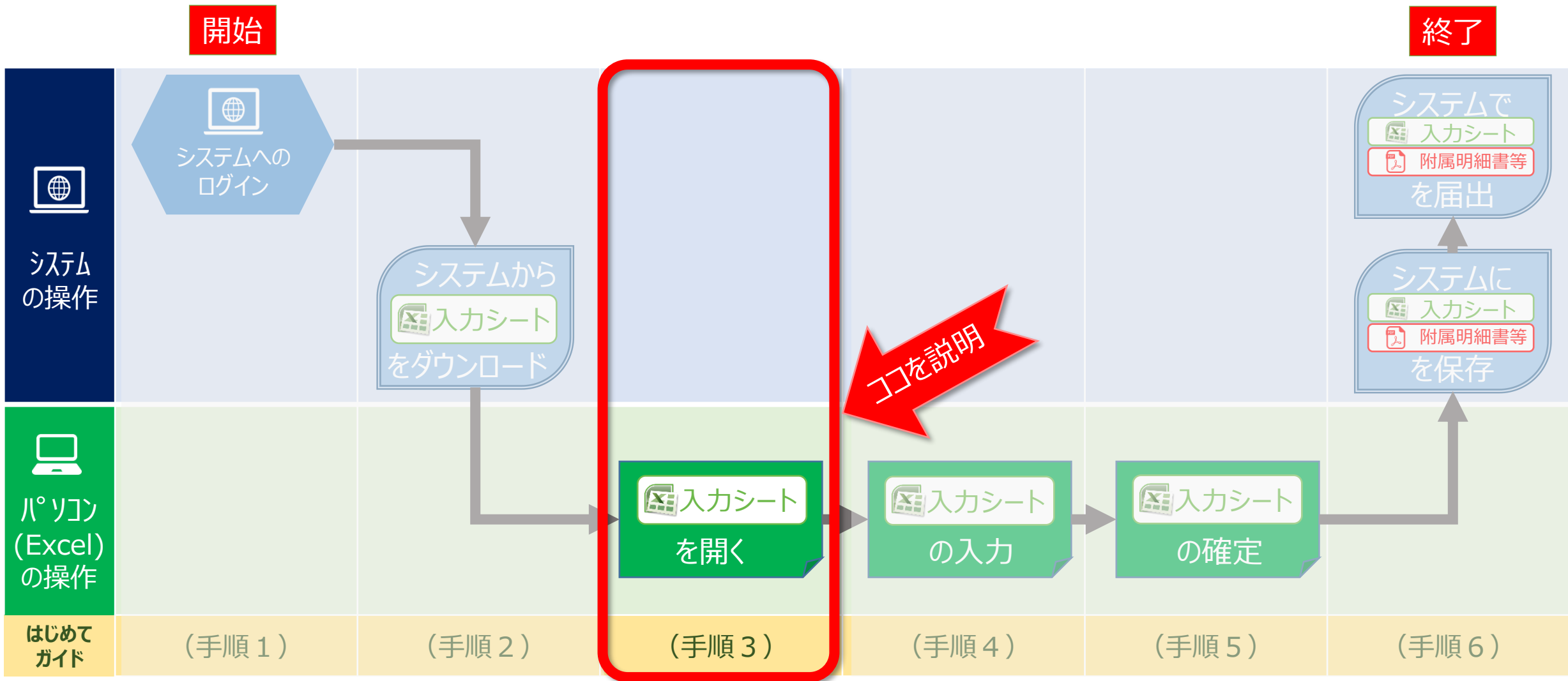
⚠ 「財務諸表等入力シート」と「入力シートヘルプ」のファイルは必ず同じフォルダに保存してください。異なるフォルダに保存した場合、適切に機能しなくなりますのでご注意ください。

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 入力シートを開きます**

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

A1 : fx 社会福祉法人 財務諸表等入力シート

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	社会福祉法人 財務諸表等入力シート								バージョン : 20.00	
2	令和 8 年度		社会福祉法人〇〇福祉会			ユーザーID		ヘルプ		他入力シートの取込み
3						BZCXXXXX				
4	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	
7	→		→		→		→			
8	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	
9										
10	シートへ移動		シートへ移動		シートへ移動		シートへ移動			
11										
12	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		入力完了していないので、まだ届出はできません。	
13										
14	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	
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22	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

A1 : X ✓ fx 社会福祉法人 財務諸表等入力シート

A	B	C	D	E	F	H	I	J
社会福祉法人 財務諸表等入力シート								
令和8年度	社会福祉法人〇〇福祉会							
現況報告書								
現況報告書作成								

バージョン : 20.00

A	B	C	D	E	F	H	I	J
社会福祉法人 財務諸表等入力シート								
令和8年度	社会福祉法人〇〇福祉会			ユーザーID BZCXXXXX		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		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								

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。

法人名が表示されます

バージョン：21.00

入力シートのバージョンです。2026年度の初版は、21.00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

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

令和8年度 社会福祉法人〇〇福祉会 ユーザーID BZCXXXXX

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

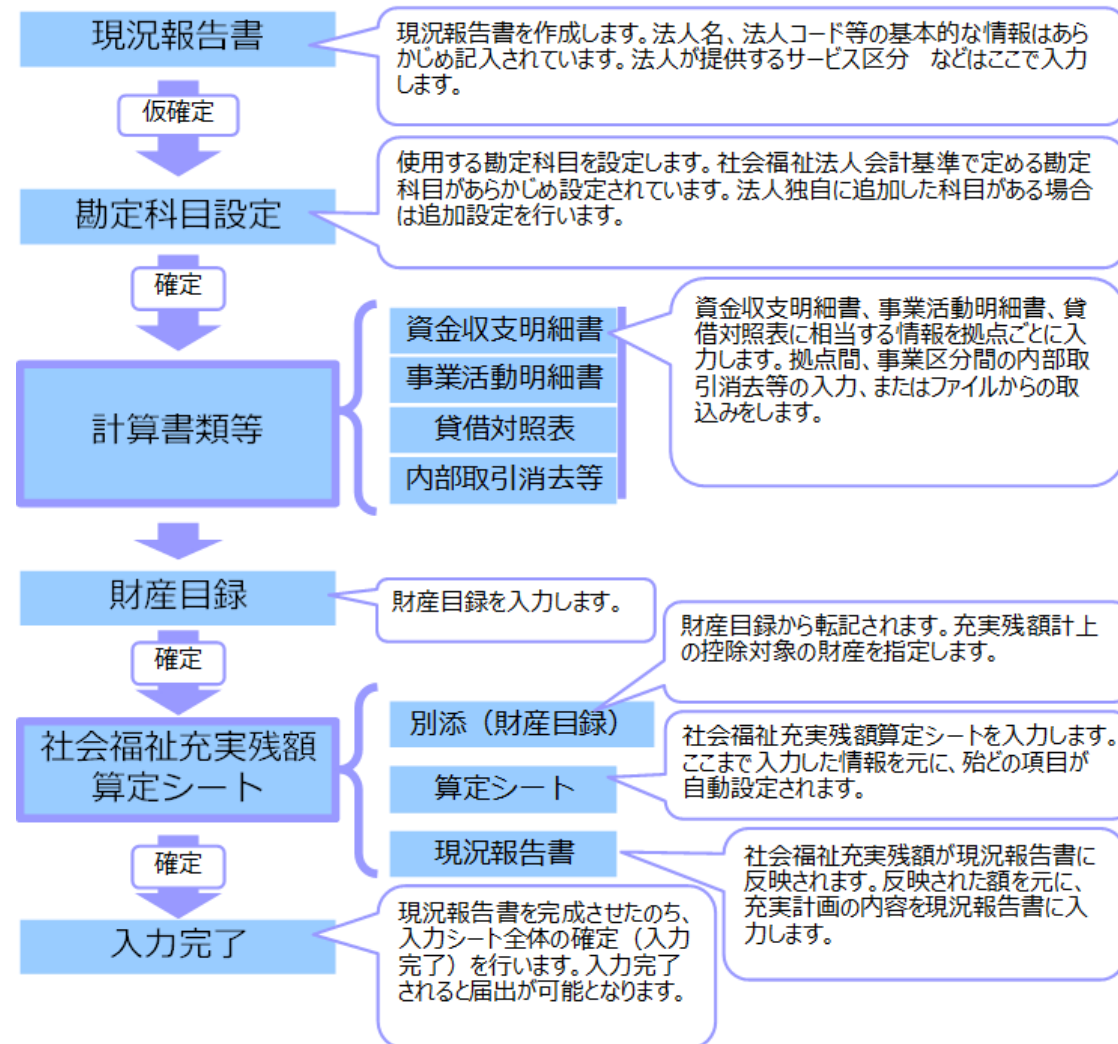
現況報告書仮解除 勘定科目確定解除 計算書類、財産目録確定解除 社会福祉充実残額算定シート確定解除 入力完了解除

メッセージ ↓黄色の場合... ↓薄い灰色の場合はエラー

◆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 (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

計算書類サマリシート

以下の【手順1】～【手順5】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

計算書類サマリシートに戻る 拠点区分切り替え 拠点A 入力方法: 明細入力

資金

入力方法切り替え チェック 一時保存

財産目録

令和5年3月31日現在

社会福祉充実残額シート

1. 「活用可能な財産の算定」

項目	金額	備考
資産 (a)	342,000	手入力 (必須入力) するセルです。
負債 (b)	32,000	計算式が設定されており、入力することになります。
基本金 (c)	1,000	手入力するセルです。(不明の場合は手入力でください)
国庫補助金等特別積立金 (d)	1,000	合計額を算出するための計算式が設定されています。
合計 (a - b - c - d)	308,000	

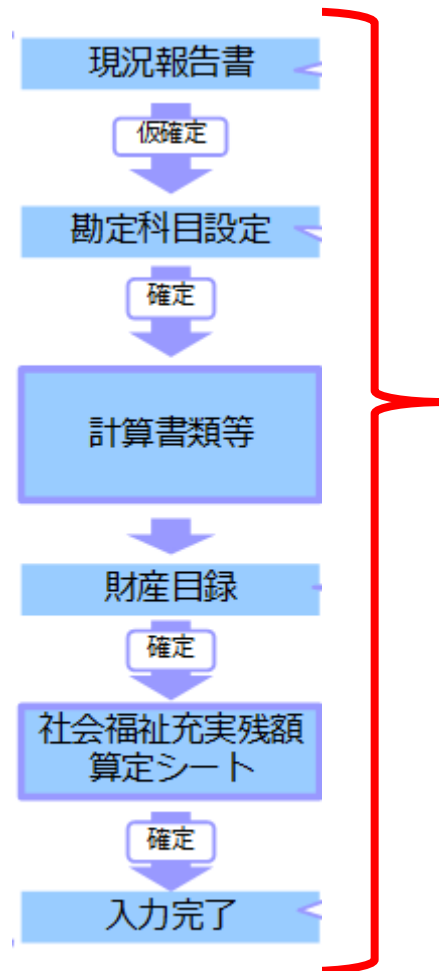
2. 「社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等」

(1) 財産目録における貸借対照表価額

合計 (a)	342,000
--------	---------

◆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。



社会福祉法人 財務諸表等入力シート					バージョン : 21.00
令和8年度	社会福祉法人〇〇福社会	ユーザID	BZCXXXXX	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					場合は警告、赤色の場合はエラー

左から右へ

入力シートの入力方法については
(手順4)のスライドをご覧ください。

◆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

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発

A1 : X ✓ fx 社会福祉法人 財務諸表等入力シート

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン : 21.00

令和8年度 社会福祉法人〇〇福祉会 ユーザー-ID BZCXXXXX 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

7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 21 22

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

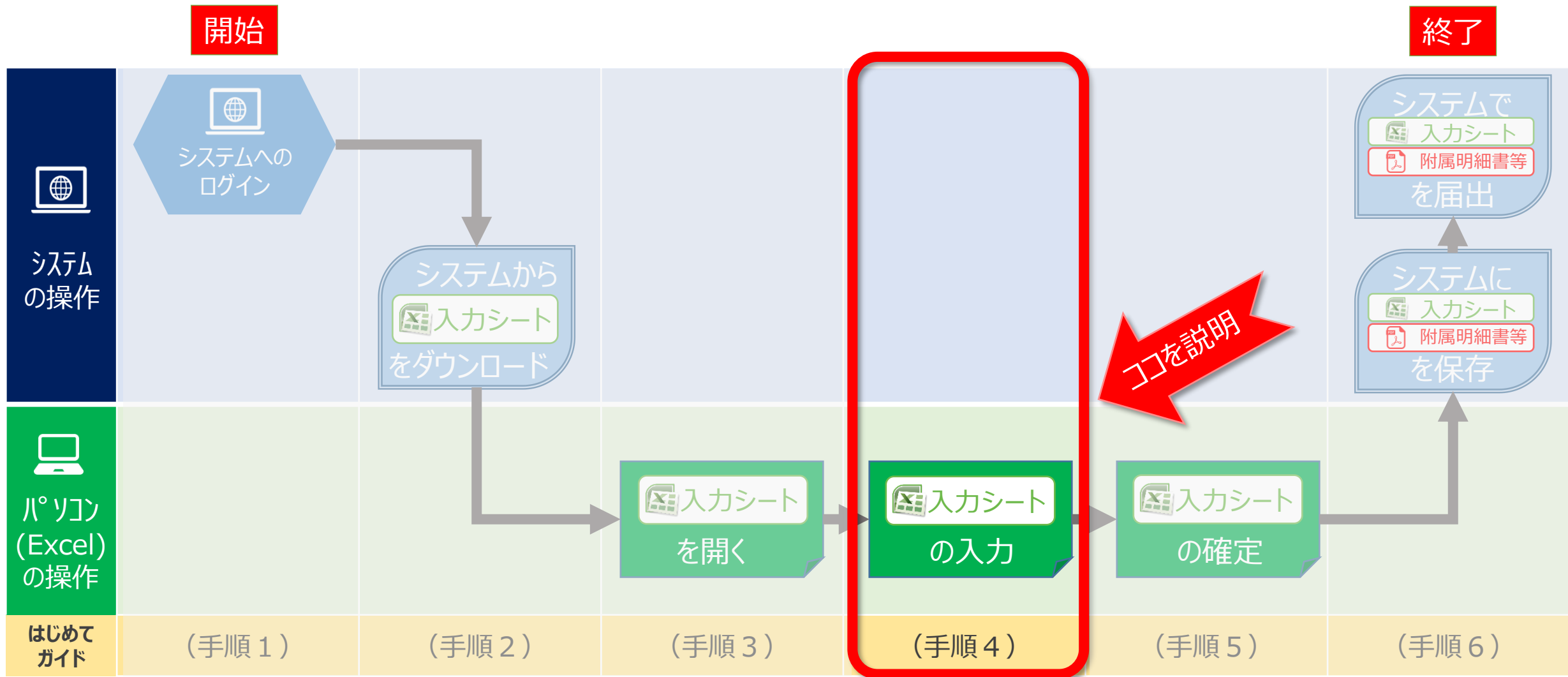
現況報告書仮確定解除 勘定科目確定解除 計算書類、財産目録確定解除 社会福祉充実残額算定シート確定解除

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。



◆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。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

① クリックします

社会福祉法

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

令和8年度

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

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

② クリックします

③ 現況報告書へ移動します

現況報告書 (令和7年4月1日現在)

トップページに戻る 前のセクション ヘルプ チェック

郵便番号で住所入力 入力終了

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

(11)従たる事務所の有無 1 有

(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Eメールアドレス http://www.marumaruhoujin.or.jp (14)法人のメールアドレス 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	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)評議員の職業	(3-3)評議員の任期	(3-4)評議員の所轄庁からの再就職状況	(3-5)他の社会福祉法人の評議員・役員・職員との兼務状況	(3-7)前委員会への
〇〇〇〇	目営業	R4.4.1 ~ R8.6	2 無	2 無	
〇〇〇〇	無職	R4.4.1 ~ R8.6	1 有	1 有	

準備完了 7721レコード中 318 個が見つかりました

◆ 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	8名以内	(2)評議員の現員	7
(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、①(次のセクション)ボタンを押して、次のセクションの入力を行ってください。なお、入力途中で入力内容を保存する必要がある場合には、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。`

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～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）「R5. 4. 1～R8. 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。

現状報告書（令和8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

折り畳みを戻す

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。 ※ 直接入力はありません。

現状報告書（令和8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](#)
▲ ▼
② クリックします
郵便番号で住所入力
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	① セルを選択します	(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				
(8)主たる事務所の住所				
(9)主たる事務所の電話番号	(10)主たる事務所のFAX番号	(11)従たる事務所の有無 1 有		
(12)従たる事務所の住所				
(13)法人のホームページアドレス	(14)法人のメールアドレス			
(15)法人の設立認可年月日	(16)法人の設立登記年月日			

③ 入力フォームが表示されます

2. 当該会計年度の初日における評議員の状況

13 東京都	⑥ 入力が完了します	123456
(7)法人の名称		
(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)主たる事務所のFAX番号	
(12)従たる事務所の住所		
(13)法人のホームページアドレス	(14)法人のメールアドレス	
(15)法人の設立認可年月日	(16)法人の設立登記年月日	

郵便番号 指定

④ 郵便番号を入力します

郵便番号

103 - 0015

キャンセル ⑤ クリックします 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、⑤ OK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。

現状報告書（令和8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 ▲ ▼ 郵便番号を入力 **② クリックします** 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

① セルを選択します

(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

③ 入力された項目が表示されます

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

④ クリックします

削除

⑤ 削除が完了します

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

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

(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

キャンセル 選択 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 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。



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。

現状報告書（令和8年4月1日現在） 別紙 1

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 法人
(7)法人の名称	(8)主たる事務所の住所		(9)主たる事務所の電話番号		
(10)主たる事務所のFAX番号	(11)従たる事務所の有無		1 有		

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を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。43

現状報告書（令和8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

〇〇年度

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
- ②実施者の氏名（法人の場合は法人名）
- ③業務内容
- ④費用【年額】（円）

04 税理士法人

税理士法人〇〇〇〇事務所

イ 財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援

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。

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

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（商工会議所）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

◆ 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8年度	社会福祉法人〇〇福祉会	ユーザ
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成
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
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
メッセージ	↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー	
MINPGH0001E	現況報告書	必須項目に値が設定されていません。
MINPGH0001W	現況報告書	電話番号が入力されていません。

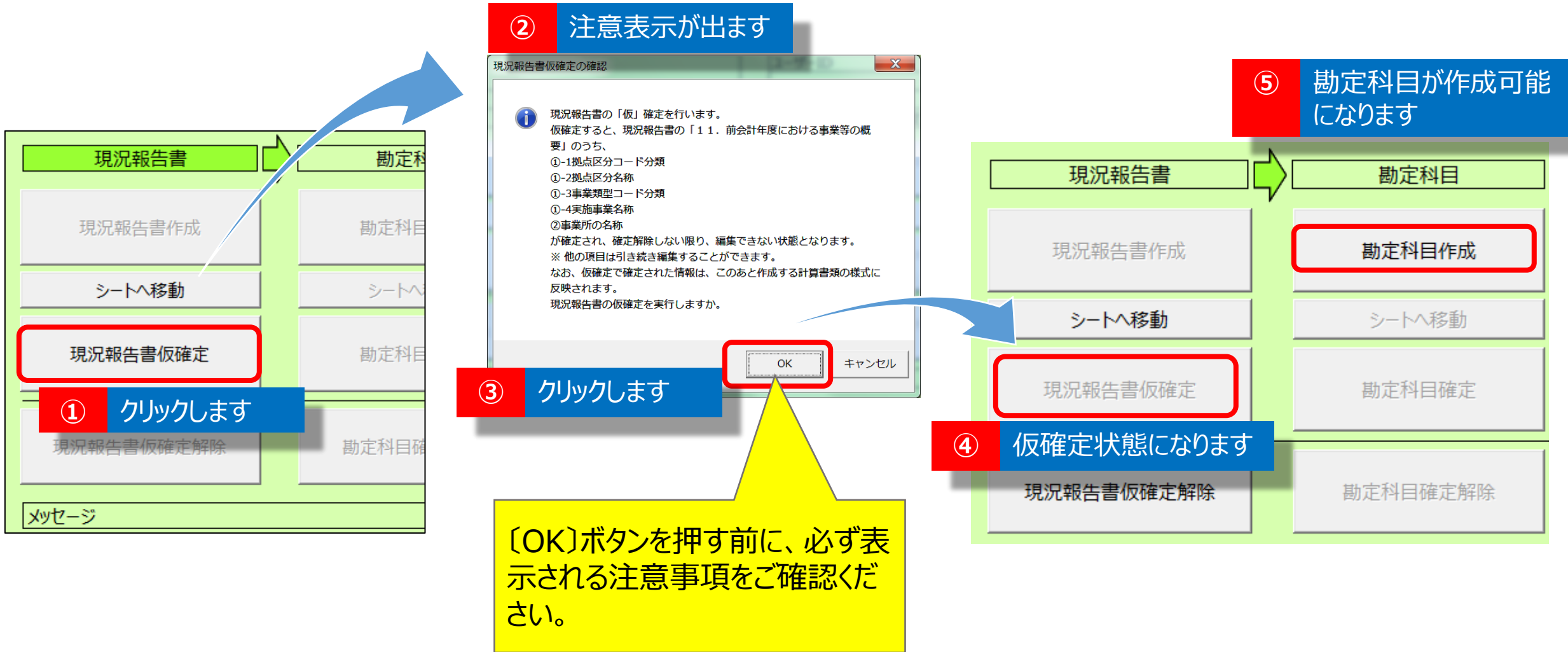
(4)法人番号	(5)法
	01

(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

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。

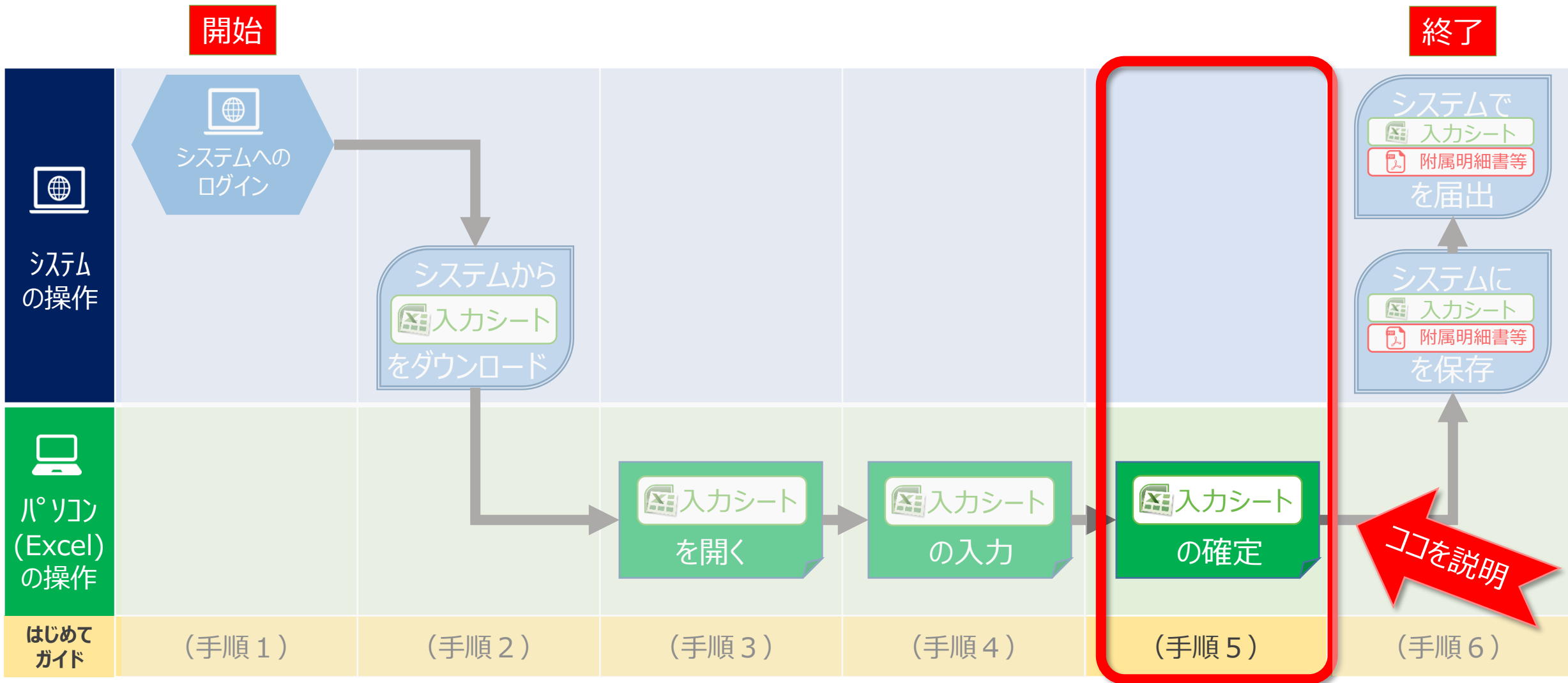
◆ 現況報告書の入力完了後のチェック機能（エラーがある場合）

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、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）

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
社会福祉法人 財務諸表等入力シート									バージョン : 20.00
令和 8 年度		社会福祉法人〇〇福祉会			ユーザー ID BZCXXXXX		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	
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						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			
メッセージ				↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー					

② クリックします

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。

◆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）

④ 上書き保存します

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン：20.00

令和8年度 社会福祉法人〇〇福祉会 ユーザーID BZCXXXXX 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

③ 吹き出しが青に変わります

システムから届出を行ってください。

「入力完了」後に、修正する場合は「入力完了解除」ボタンを押してください。

◆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）

令和8年度 社会福祉法人〇〇福祉会 ユーザーID BZCXXXXX ヘルプ 他入力シートの取込み

現況報告書 勘定科目 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

勘定科目作成 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

現況報告書仮確定 勘定科目確定

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

Microsoft Excel

チェック処理でエラーが発生しました。

OK

入力完了していないので、まだ届出はできません。

Microsoft Excel

現況報告書の入力に誤りがあります。

OK

① エラーメッセージ表示

② クリックします

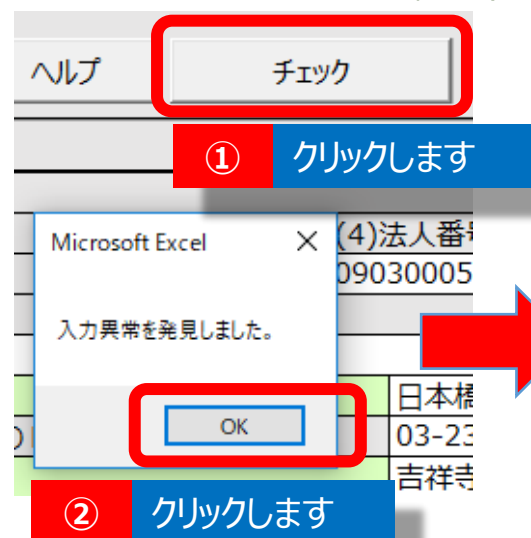
③ エラー内容を確認し、OKをクリックします

④ クリックします

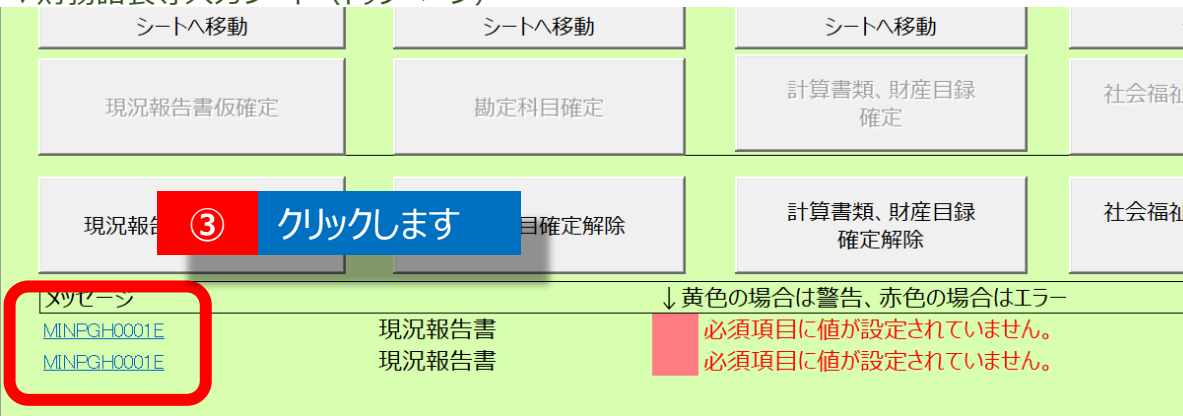
◆入力シートの確定 エラーがあって入力完了ができない場合

「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。）

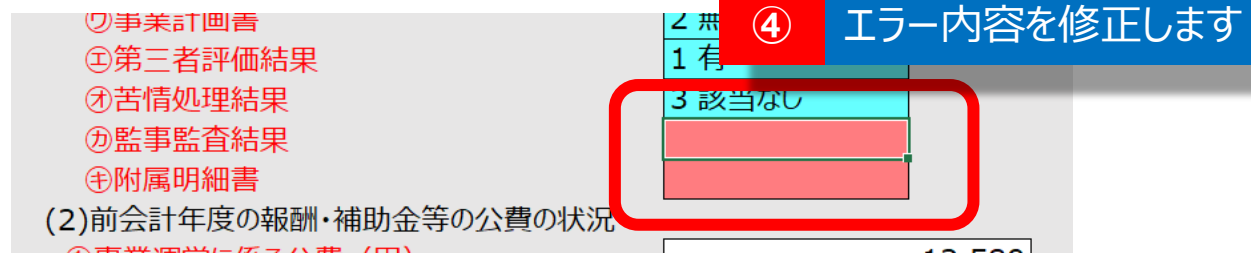
▼財務諸表等入力シート（現況報告書）



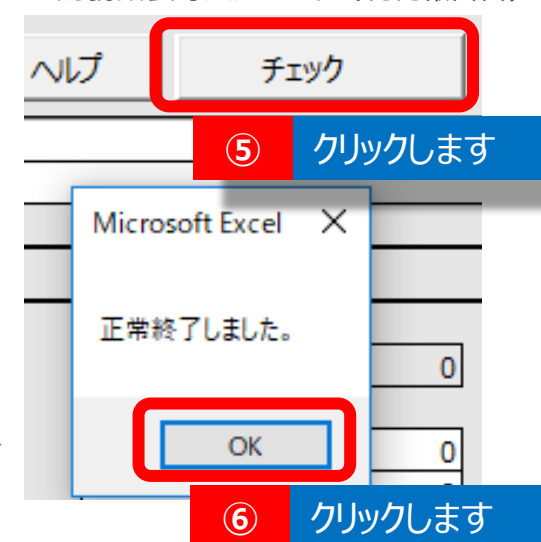
▼財務諸表等入力シート（トップページ）



▼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）

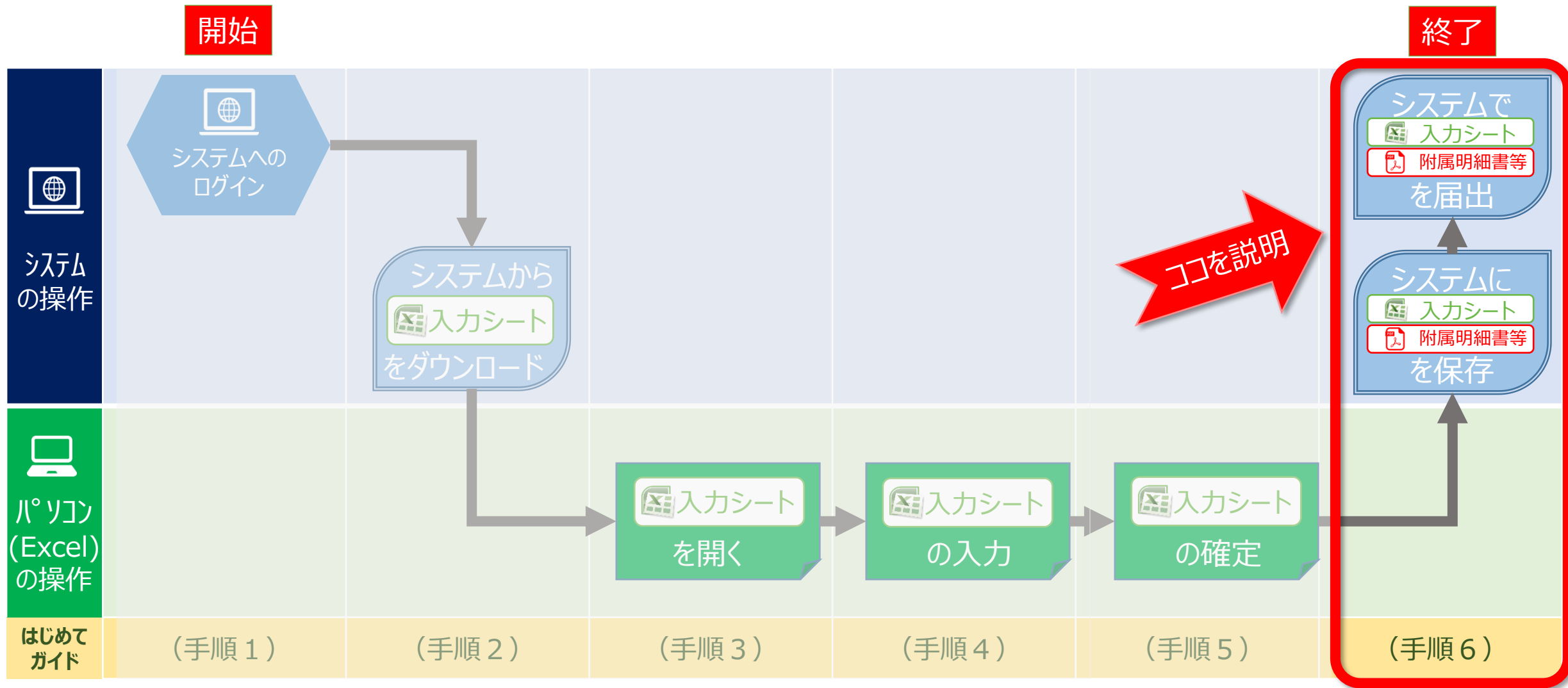
ユーザーID	ヘルプ	他入力シートの取込み
社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体	
① クリックします	入力完了	
シートへ移動	入力完了していないので、まだ届出はできません。	
社会福祉充実残額算定シート確定		
社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了取消	

▼財務諸表等入力シート（トップページ）

ユーザーID	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。



◆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。

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

福祉医療機構 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。

お知らせ

- 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](#)
(本システムのお知らせや操作説明書を掲載しています。)

⚠ 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。

The screenshot shows the '財務諸表等入力メニュー' (Financial Statement Input Menu) interface. At the top right, it displays 'ようこそ サンプル さん' (Welcome, Sample) and 'ユーザー名: BXXXXXXX'. The main navigation bar includes 'ホーム' (Home) and '財務諸表等入力シート' (Financial Statement Input Sheet), with the latter highlighted by a red box and labeled '① クリックします' (Click). A red arrow points from this menu item to the main content area. In the left sidebar, 'ファイルの保存' (Save File) is highlighted by a red box and labeled '② クリックします' (Click). The main content area features a 'ファイルの保存' (Save File) section with tabs for '財務諸表等入力シート', '附属明細等届出書類', and '定款等届出書類'. The '財務諸表等入力シート' tab is active, showing a '財務諸表等入力シートアップロード' (Financial Statement Input Sheet Upload) section. A red box highlights the 'ファイル選択' (Select File) button, labeled '③ クリックします' (Click). The upload section contains instructions: '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。' (When uploading again before filing after one upload, it will be overwritten and the previous file will be deleted, so please be careful.) and '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。' (Upload the completed financial statement input sheet to save the file to the system.) It also lists two methods for selecting files: 1. Clicking the 'File Selection' button, and 2. Dragging and dropping the file. A note states: '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。' (When uploading, the content of the financial statement input sheet will be checked.) and '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。' (The check result can be confirmed using the 'Filing' or 'Latest Status' screen.)

◆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。

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の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
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

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

開く

デスクトップ > 財務諸表等入力シート

整理 新しいフォルダー

名前 更新日時 種類

ホーム

OneDrive

デスクトップ

ダウンロード

ドキュメント

ピクチャ

ミュージック

ビデオ

財務諸表等入力シート.xlsx 2023/06/15 11:30 Microsoft Excel マ...

ファイル名(N): 財務諸表等入力シート.xlsx

すべてのファイル (*.*)

開く(O) キャンセル

◆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。

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）

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.xlsxm

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

⑨

保存完了後、表示されます

財務諸表等入力
シート財務諸表等入力シ
ート.xlsxm6.4
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。

◆ 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 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
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

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）/
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イル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） ※役員等名簿（公表用）とは役員等の住所、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

11 クリックします

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

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。

12 アップロードする書類をクリックします。

附属明細書

寄附金収益明細書

借入金明細書

寄附金収益明細書

補助金事業等収益明細書

事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書

事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書

会計監査報告

役員等名簿（公表用） ※役員等名簿（公表用）とは役員等の住所、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

13 クリックします

ファイルを選択してアップロードします。

附属明細書の種類をプルダウンから選択し、必要な書類を個別にアップロードできます。（令和5年度より）

◆入力シートの保存・届出（3）ファイルの保存4

⑪「附属明細書」をクリックします。

⑫アップロードする書類をクリックします。⑬ファイル選択をクリックします。

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

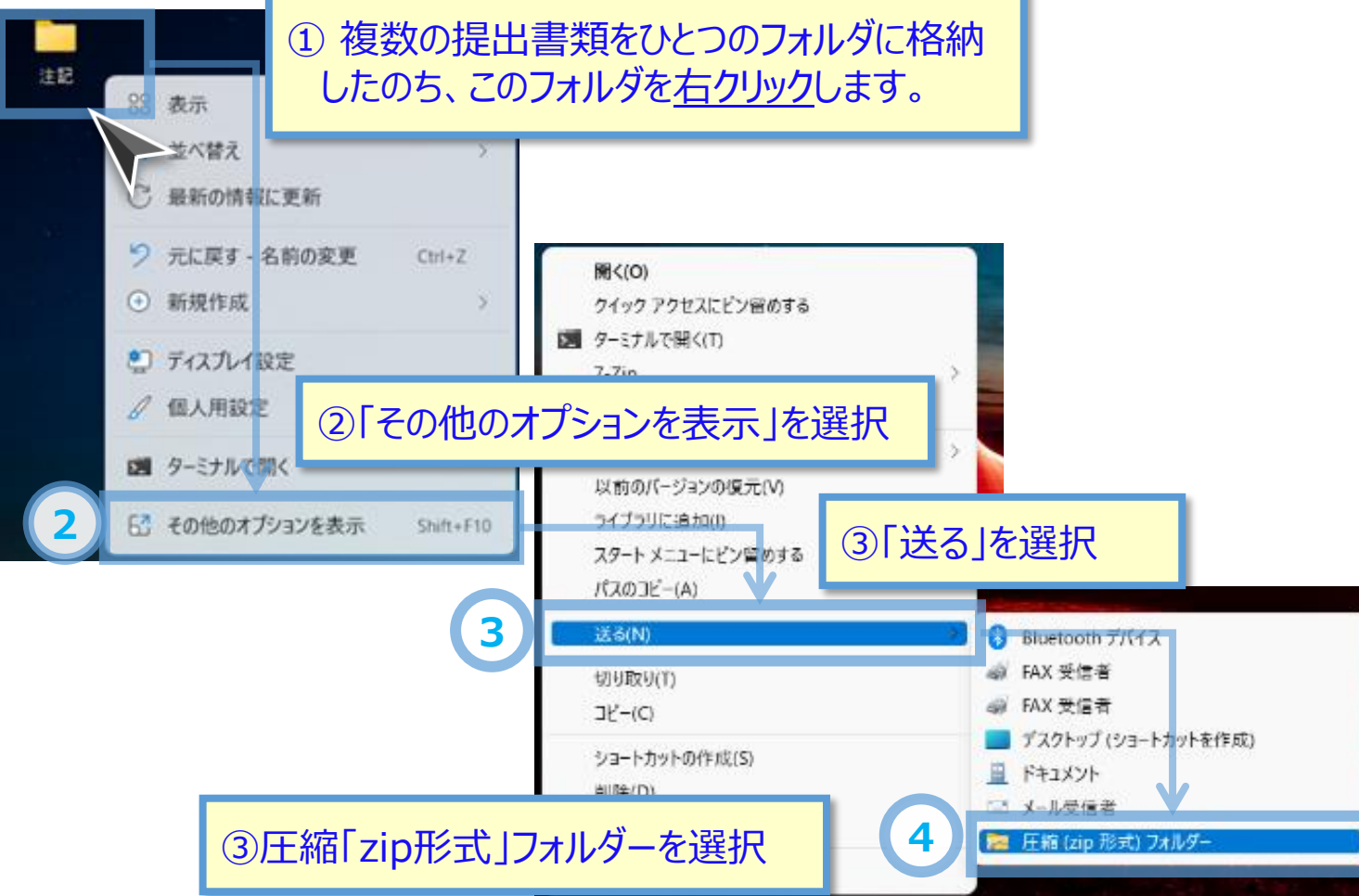
◆入力シートの保存・届出（3）ファイルの保存5

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 ～Windows11の標準機能を利用する場合～

 Windows 10

 Windows 11



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。

② 「その他のオプションを表示」を選択

③ 「送る」を選択

④ 圧縮「zip形式」フォルダーを選択

⑤ 最初に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。

※ Windows10の場合は、①の手順のあとに③の手順となります。

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

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）／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

それぞれの書類毎に保存していきます。

ファイル選択

20 クリックします

21 クリックします

22 クリックします

23 選択します

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

アップロードが完了しました

◆ 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。

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）には役員名簿、定款等の記載のないものです。
- 報酬等の支給の基準

②⑧

クリックします

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）

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡 分析

③① クリックします

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。

③① ファイル名が表示されます

☆届出の後、財務諸表等入力シート及

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.xlsxm	2023/06/15 11:30
-	監事監査報告 必須	監事監査報告.xlsx	2023/06/15 11:30
-	事業計画書	事業計画書.xlsx	2023/06/15 11:30
-	事業報告書 必須	事業報告書.xlsx	2023/06/15 11:30
-	役員等名簿（届出用） 必須	役員等名簿（届出用）.xlsx	2023/06/15 11:30
-	注記 必須	注記.pdf	2023/06/15 11:30
-	充実計画	充実計画.pdf	2023/06/15 11:30
-	会計監査報告	会計監査報告.pdf	2023/06/15 11:30
-	役員等名簿（公表用） 必須	役員等名簿（公表用）.xlsx	2023/06/15 11:30
-	報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準.xlsx	2023/06/15 11:30
	附属明細書 必須	※附属明細書は1つ以上アップロードしてください。	

届出

③② クリックします

確認

届出しますか

③③ クリックします

はい いいえ

③② クリックします

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

- ③①「届出」をクリックします。③②アップロードしたファイル名が表示されます。
- ③③「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。
- ③④「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 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

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。

届出件数	種類	名称	アップロード日時
0件	財務諸表等入力シート <small>必須</small>	財務諸表等入力シート.xlsxm	2023/06/15 11:30
-	監事監査報告 <small>必須</small>	監事監査報告.xlsx	2023/06/15 11:30
-	事業計画書	事業計画書.xlsx	2023/06/15 11:30
-	事業報告書 <small>必須</small>	事業報告書.xlsx	2023/06/15 11:30
-	役員等名簿（届出用） <small>必須</small>	役員等名簿（届出用）.xlsx	2023/06/15 11:30
-	注記 <small>必須</small>	注記.pdf	2023/06/15 11:30
-	充実計画	充実計画.pdf	2023/06/15 11:30
-	会計監査報告	会計監査報告.pdf	2023/06/15 11:30
-	役員等名簿（公表用） <small>必須</small>	役員等名簿（公表用）.xlsx	2023/06/15 11:30
-	報酬等の支給の基準	報酬等の支給の基準.xlsx	2023/06/15 11:30
-	附属明細書 <small>必須</small>	※附属明細書は1つ以上アップロードしてください。	

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。

届出処理が完了しました。

③4 届出完了後、
表示されます

◆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。

(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。

現状報告書（令和8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：2025/04/01

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](#)

所轄庁に現況報告書を届出る年度の4月1日現在における法人情報を現況報告書に入力します。
例えば、平成31年度に所轄庁に現況報告書を届け出る場合、平成31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つの方法を用意しています。

①直接入力可能な入力欄は白いセルです。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ますので、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、または、入力候補から選択して入力する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」のボタンを利用して入力します。

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。

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	010	100
			中央拠点	武蔵野拠点	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

別紙3 (㊸)

中央拠点 資金収支明細書
 (自) 令和6年4月1日 (至) 令和7年3月31日

(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
	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	0	0	0	0
施設介護料収入	0	0	0	0	0
介護報酬収入			0		0
利用者負担金収入(公費)			0		0
利用者負担金収入(一般)			0		0
居宅介護料収入	0	0	0	0	0
介護報酬収入			0	0	0
介護予防報酬収入			0		0
介護負担金収入(公費)			0		0
介護負担金収入(一般)			0		0
介護予防負担金収入(公費)			0		0
介護予防負担金収入(一般)			0		0
地域密着型介護料収入	0	0	0	0	0
介護報酬収入			0	0	0
介護予防報酬収入			0		0
介護負担金収入(公費)			0		0
介護負担金収入(一般)			0		0
介護予防負担金収入(公費)			0		0
介護予防負担金収入(一般)			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。

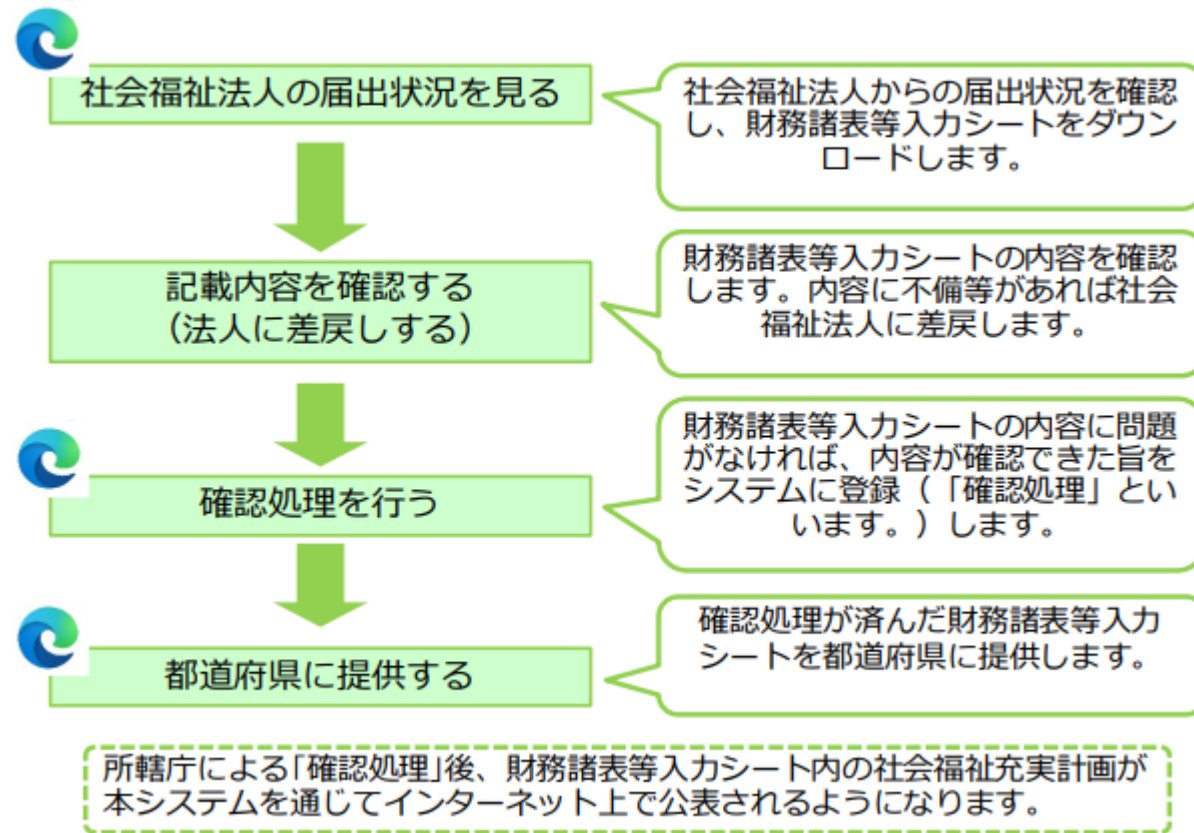
3. 貸借対照表勘定科目

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。

5. (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)

■ □ ■ _____ □ ■ □

厚生労働省社会・援護局 福祉基盤課

独立行政法人福祉医療機構WAM NET事業部 からのお知らせ

□ ■ □ _____ ■ □ ■

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。**

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

福祉医療機構 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。

◆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上、③【ログイン】ボタンをクリックしてください。

▼「財務諸表等入力メニュー」のホーム画面

財務諸表等電子開示システム（集約）

ホーム 法人管理 法人マスタ管理 分析 アカウント管理

[COM0000000]財務諸表等公開システムホーム画面

お知らせ

○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

処理済法人数 / 所轄法人数
 0 / 00 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。

▼「処理状況一覧」の画面

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスク管理 分析 アカウント管理

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 ○○ 担当所轄庁 ○○市福祉部指導監査課 ①

法人名称 (全て) 処理状況 (全て)

サービス区分 ②

救護施設
更生施設
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活
生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活
生計困難者を無料または低額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 報酬等の支給の基準

③ 検索実行 検索条件クリア

④ 検索結果 (状況一覧)

1/1ページ 前のページ 次のページ 検索結果件数: 50件 表示切替: 全表示 表示件数: 20件

警告	選択 <input type="checkbox"/>	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況	充実計画	会計監査報告
	<input type="checkbox"/>	20●●/6/15 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆	0000000000000000	所轄庁確認中	○	○
	<input type="checkbox"/>	20●●/6/15 00:00:00	社会福祉法人□□□□	0000000000000000	所轄庁確認中	○	
⚠ 10	<input type="checkbox"/>	20●●/6/15 00:00:00	社会福祉法人△△△△	0000000000000000	所轄庁確認中		○

アクション (選択してください) 実行 提出書類 (選択してください) ダウンロード 検索結果ダウンロード

⚠ xx は財務諸表等入力シートで発生している警告の有無と件数を表しています。

◆ 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

検索結果 (状況一覧)

1/1ページ 前のページ 次のページ 検索結果件数: 50件 表示切替: 全表示 表示件数: 20件

警告	選択	届出日時	法人名称	法人番号	処理状況	充実計画	会計監査報告
	<input checked="" type="checkbox"/>	20●●/6/15 00:00:00	社会福祉法人◆◆◆◆◆	0000000000000000	所轄庁確認中	○	○
	<input type="checkbox"/>	20●●/6/15 00:00:00	社会福祉法人□□□□□	0000000000000000	所轄庁確認中	○	
10	<input type="checkbox"/>	20●●/6/15 00:00:00	社会福祉法人△△△△△	0000000000000000	所轄庁確認中		○

① 法人を選択し、チェックを付けます

② 矢印をクリックします

アクション (選択してください) 実行 提出書類 (選択してください) ダウンロード 検索結果ダウンロード

④ 実行ボタンをクリックします

入力シートダウンロード
提出書類全体ダウンロード
確認
確認取消
差戻し
差戻し取消

③ 処理を選択します

◆ 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。

▼「分析」の画面

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 **分析** アカウント管理

① 分析用スコアカード[所轄庁単位]
(所轄庁)

分析用スコアカード[法人個別]
(所轄庁)

CSVデータ出力[所轄庁単位]
(所轄庁)

CSVデータ出力[法人個別]
(所轄庁)

[PUB0111000]分析用スコアカード

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

作成条件

年度	令和●年
都道府県	〇〇県
所轄庁	〇〇県

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。

②

◆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
- ⑦ 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。

※スコアカードは2025年10月から社会福祉法人の方にもご利用頂けるようになりました。

The screenshot shows a web-based scorecard for a social welfare corporation. It is divided into several sections:

- ① 基本情報 (Basic Information):** A table containing details like the corporation name (社会福祉法人〇〇〇〇会), address, website, and contact info.
- ② 提供サービス及び事業所数 (Services and Number of Facilities):** A table listing service types and their counts.
- ③ 主要6指標による評価 (Evaluation by 6 Key Indicators):** A radar chart comparing the corporation's performance across six metrics (e.g., Return on Assets, Current Ratio) against industry benchmarks for 2021, 2022, and 2023.
- ④ 経営指標推移 (Operating Indicator Trends):** A table showing the current values for the six key indicators.
- ⑤ 3年間の推移 (3-Year Trend Graph):** A line graph showing the historical performance of the corporation and industry benchmarks from 2021 to 2023.
- ⑥ 基準値と指標の説明 (Benchmark and Indicator Explanation):** A text box providing definitions and context for the indicators and benchmarks.
- ⑦ 3年間の推移 (表) (3-Year Trend Table):** A detailed table showing performance metrics for the corporation and industry benchmarks across three years (2021, 2022, 2023).

◆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、⑦ 3年間の推移 (表) から構成されています。

分析用スコアカード

年度	令和4年度
法人名称	社会福祉法人J
所在地	
連絡先	
ホームページ	
メールアドレス	

レーダーチャート再表示

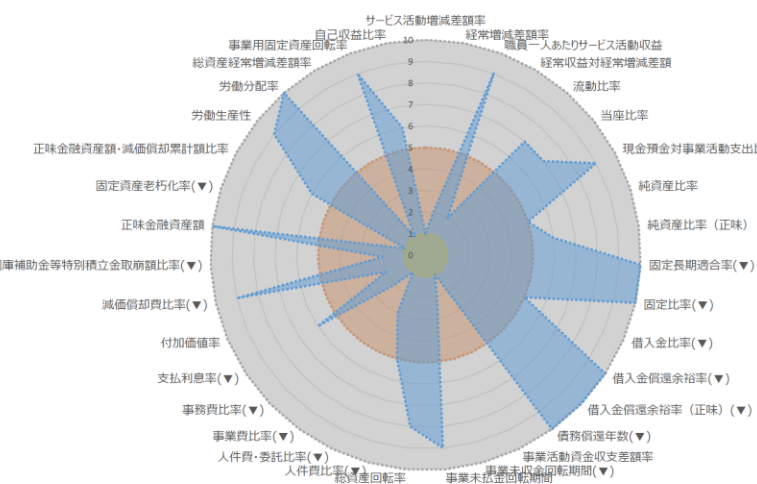
提供サービス		事業所数
1	生計困難者に対する無料低額診療事業	1
2	特別養護老人ホーム（介護福祉サービス）	1
3	（公益）居宅介護支援事業	1
4	老人短期入所事業（短期入所生活介護）	1
5	-	0

経営指標		単位	説明	当年度							
				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（所轄管内平均）
収益性	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	○	-8.9 %	2.5 %	4.7 %	-3.5 %	6.4 %	7.6 %	-8.9 %
	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	○	-7.0 %	2.7 %	4.6 %	-2.5 %	6.2 %	7.2 %	-7.0 %
	職員一人あたりサービス活動収益	千円	職員一人あたりのサービス活動収益	○	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の割合	○	-6.8 %	2.7 %	4.3 %	-2.5 %	6.2 %	7.2 %	-6.8 %
安定性 持続性	流動比率	%	流動負債に対する流動資産の割合	○	488.0 %	332.1 %	270.2 %	451.6 %	269.4 %	244.8 %	488.0 %
	当座比率	%	流動負債に対する現金預金の割合	○	396.2 %	219.6 %	172.4 %	342.3 %	164.7 %	144.8 %	396.2 %
	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	○	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	○	82.0 %	72.4 %	61.5 %	86.0 %	52.1 %	44.9 %	82.0 %
	純資産比率（正味）	%	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	○	81.6 %	65.4 %	52.5 %	85.2 %	47.6 %	39.8 %	81.6 %
	固定長期適合率	%	純資産及び固定負債に対する固定資産の割合	○	48.7 %	83.4 %	84.1 %	68.0 %	78.1 %	78.3 %	48.7 %
	固定比率	%	純資産に対する固定資産の割合	○	52.5 %	107.5 %	125.1 %	72.5 %	132.7 %	151.5 %	52.5 %
	借入金比率	%	総資産に対する借入金残高の合計の割合	○	5.4 %	16.9 %	15.1 %	2.0 %	23.4 %	24.3 %	5.4 %
	借入金償還余裕率	%	事業活動資金収支差額に対する借入金償還額及び利子支払額の割合	○	-32.3 %	56.6 %	37.4 %	-1,479.2 %	43.1 %	37.0 %	-32.3 %
	借入金償還余裕率（正味）	%	借入金利息補助金収入及び設備資金借入金元金償還補助金収入の影響を除いた事業活動資金収支差額と借入金元金償還額の割合	○	-32.3 %	58.6 %	38.8 %	-1,440.0 %	43.5 %	37.4 %	-32.3 %
	債務償還年数	年	事業活動資金収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れる）	○	-1.8 年	4.8 年	3.1 年	-68.7 年	3.0 年	2.7 年	-1.8 年
	事業活動資金収支差額率	%	事業活動収入に対する事業活動資金収支差額の割合	○	-4.6 %	7.5 %	9.3 %	-0.0 %	12.3 %	13.6 %	-4.6 %
	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	○	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
	事業未払金回転期間	ヶ月	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に対する事業未払金の割合	○	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
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かを示す数値	○	65.0 %	46.6 %	51.6 %	74.6 %	62.3 %	66.9 %	65.0 %	
合理性	人件費比率	%	サービス活動収益に対する人件費の割合	○	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	○	80.1 %	70.7 %	64.5 %	78.9 %	59.0 %	55.7 %	80.1 %
	事業費比率	%	サービス活動収益に対する事業費の割合	○	19.1 %	14.7 %	18.8 %	13.1 %	24.0 %	26.3 %	19.1 %
	事務費比率	%	サービス活動収益に対する事務費の割合	○	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 %	0.3 %	0.2 %	0.0 %	0.3 %	0.2 %	0.0 %
	付加価値率	%	サービス活動収益に対する付加価値の割合	○	63.9 %	70.8 %	66.2 %	70.3 %	61.6 %	59.7 %	63.9 %
	減価償却費比率	%	サービス活動収益に対する減価償却費の割合	○	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率	%	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	○	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	○	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	○	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	%	減価償却累計額に対する「正味金融資産額」の割合	○	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だけの生産量が得られたかを表す指標	○	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	%	付加価値額に占める人件費の割合	○	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	%	総資産に対する経常増減差額の割合	○	-4.5 %	1.3 %	2.2 %	-1.9 %	3.9 %	4.8 %	-4.5 %
	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	○	517.3 %	75.4 %	89.8 %	356.0 %	98.7 %	103.0 %	517.3 %
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（補助金と寄付金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 %

▼参考：「分析用スコアカード」（令和5年度以前分）

当年度、当法人の経営状況

※ 全対象法人の経営指標値を降順に並び、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。
 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。
 ※ 橙色点線は降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。



▼「分析」の画面

ホーム 処理状況一覧 メール管理 法人マスタ管理 **分析** アカウント管理

分析用スコアカード[所轄庁単位]
(所轄庁)

分析用スコアカード[法人個別]
(所轄庁)

① CSVデータ出力[所轄庁単位]
(所轄庁)

CSVデータ出力[法人個別]
(所轄庁)

[PUB0131000]CSVデータ出力

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。

作成条件

年度 令和●年 ▼

都道府県 ○○県

所轄庁 ○○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
② [「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	〇〇〇〇	〇〇県	〇〇市	〇〇〇〇・・	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。

6. (社会福祉法人用)

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



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8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「＜2026年度＞財務諸表等電子開示システムの運用開始のご案内」メールでもご案内させていただいておりますが、改めてご確認のほどお願いいたします。



現況報告書等で見られる誤り一覧

現況報告書等で見られる誤り一覧 (R8. 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）

- ・ 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。
- ・ 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。

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内容が一致しない。



概要（2026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2026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 財産目録における表示切り替え機能にて非表示となる条件の変更

変更点② 「拠点全体入力」を選択することによる分析用スコアカードへの影響を追記

変更点③ 分析用スコアカードのダウンロード画面にて注意事項を追記

1. 入力シート

(1) 財産目録における表示切り替え機能にて非表示となる条件の変更

(2) 「拠点全体入力」を選択することによる分析用スコアカードへの影響を追記

2. 分析用スコアカードダウンロード画面

(3) 分析用スコアカードのダウンロード画面にて注意事項を追記

1.入カシート

UPDATE

(1) 財産目録における表示切り替え機能にて非表示となる条件の変更

財産目録における表示切り替え機能に関し、従来では貸借対照表価額が0円の場合、その科目は非表示となるが、貸借対照表価額、取得価額および減価償却累計額が、全て0円である場合に科目を非表示とする仕様に変更しました。

計算書類サマリーシートに戻る		ヘルプ		チェック		行追加		行削除		表示切り替え		整合性チェック	
財 産 目 録													
令和8年3月31日現在													
(単位:円)													
貸借対照表科目		場所・物量等		取得年度		使用目的等		取得価額		減価償却累計額		貸借対照表価額	
(1) 基本財産													
土地		支部1				保育事業に使用						0	
						小計						0	
建物		支部1		1974年度		保育事業に使用		0		0		0	

科目非表示の条件を、以下に変更
貸借対照表価額、取得価額および減価償却累計額 が、全て0円である場合

計算書類サマリーシートに戻る		ヘルプ		チェック		行追加		行削除		表示切り替え		整合性チェック	
財 産 目 録													
令和8年3月31日現在													
(単位:円)													
貸借対照表科目		場所		取得年度		使用目的等		取得価額		減価償却累計額		貸借対照表価額	
(1) 基本財産													
土地		支部1				保育事業に使用						0	
						小計						0	
建物		支部1		1974年度		保育事業に使用		100		100		0	
						小計						0	

貸借対照表価額が0円でも、取得価額および減価償却累計額 が、0円ではない場合は、科目は表示

変更点①

1.入力シート

(2) 「拠点全体入力」を選択することによる分析用スコアカードへの影響を追記

計算書類の作成時に、「拠点全体入力」を選択することによる分析用スコアカードへの影響を、「計算書類」および「事業」シートに追記しました。

・「計算書類」シート

【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

資金収支明細書、事業活動明細書を作成していない拠点区分についてはシートへ移動後、「入力方法切り替え」ボタンを押して拠点合計入力とし、拠点区分合計列に直接入力します。

※「拠点全体入力」を選択すると分析用スコアカードにおいてサービスが特定できず一部表示できない項目が発生します。詳細は操作説明書を参照ください。

「ファイル取込」について

ご利用の会計システムがデータ連携に対応している場合には連携ファイルの取込みによる入力が可能です。

※ 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
-----------	--------

ヘルプ

拠点全体入力を選択することによる分析用スコアカードへの影響を追記

・「事業」シート

計算書類サマリーシートに戻る	拠点区分切り替え	本部	チェック	一時保存	入力完了	完了取消	クリア	
事業	入力方法切り替え	入力方法：明細入力	※「拠点全体入力」を選択する場合は注意点ががあります。詳細は、『計算書類サマリーシート』の手順1を参照ください。					(単位：円)

(3) 分析用スコアカードのダウンロード画面にて注意事項を追記

分析用スコアカードのダウンロード画面にて、作成条件の年度に関する注意事項を追記しました。
分析用スコアカードの説明シートにも同様の注意事項を記載しました。

・所轄庁

[PUB0111000]分析用スコアカード

都道府県の区域内にある法人（厚生労働大臣が所轄庁であるものを除く。）の分析用スコアカードをダウンロードすることができます。
ダウンロードされるファイルはzip形式で圧縮されています。

作成条件

年度	令和8年	※選択した年に届出された現況報告の情報を出力します。
都道府県	熊本県	
所轄庁	(全て)	

作成条件の年度に関する注意事項を追記

・法人

スコアカードの入手

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。

作成条件

年度	令和7年	※選択した年に届出された現況報告の情報を出力します。
----	------	----------------------------

作成条件の年度に関する注意事項を追記



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

(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。

項目	金額	入力欄
資産 (a)	10,000,000	手入力 (必須入力)
負債 (b)	181,100	計算式が設定されています

変更前

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 (社会福祉充実残額算定シートを作成するまで編集することはできません)

(1) 社会福祉充実残額等の総額 (円) 8,890,000

(2) 社会福祉充実計画の策定の状況

①事業名	②事業種別	③事業内容 (記述)	④計画における事業費のうち社会福祉充実残額財源の合計 (円)	⑤⑥のうち今会計年度以降の合計 (円)
			⑤の合計 (円)	⑥の合計 (円)

変更後

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 (社会福祉充実残額算定シートを作成するまで編集することはできません)

(1) 社会福祉充実残額等の総額 (円) 8,890,000

(2) 社会福祉充実計画の策定の状況

①事業名	②事業種別	③事業内容 (記述)	④計画における事業費のうち社会福祉充実残額財源の合計 (円)	⑤⑥のうち今会計年度以降の合計 (円)
			⑤の合計 (円)	⑥の合計 (円)

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」ボタンをクリックした際、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 (2) 社会福祉充実計画の策定の状況が1行表示される仕様へ変更しました。1行以上入力する場合は、「折り返しを戻す」ボタンをクリックします。

7. よくあるご質問と回答

Q1



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は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。

Q2



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

A2

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）した法人自身は一切の権利義務は、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。

- ① B法人が前年9月末をもって事業者指定を取消
- ② A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。

Q3



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。

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。

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。

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

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8年度に所轄庁に現況報告書を届け出る場合、令和8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7年度の内容を入力することとなります。

現況報告書 (令和8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	

Q5



「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。

A5

水色のセルや、計算式が入っているセルなどの直接入力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れます。

The screenshot shows a data entry form with a table. The table has two columns: (5)法人区分 and (6)活動状況. The selected row is 01 一般法人 and 01 運営中. A red box highlights the '入力候補' button. A blue arrow points from the button to a selection dialog box. The dialog box lists options: 01 一般法人, 02 社会福祉協議会, 03 共同募金会, 04 社会福祉事業団, 05 その他. A red box highlights the '選択' button in the dialog box. A blue arrow points from the dialog box to a Microsoft Excel error message box. The error message box says: '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。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)。' and has an 'OK' button.

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

Q6



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。

A6

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		3 自己所有	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				

現況報告書

計算書類サマリシートに戻る

拠点区分切り替え

中央拠点

チェック

一時保存

入力方法切り替え

入力方法：明細入力

資金

(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

入力シート

中央拠点 資金収支明細書
(自) 令和7年4月1日 (至) 令和8年3月31日

別紙3 (10)

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

計算書類サマシートに戻る

拠点区分切り替え 中央拠点

入力方法切り替え 入力方法：明細入力

チェック 一時保存

資金

(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				
介護報酬収入	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	200,000		200,000	200,000
利用者負担金収入（公費）		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7年4月1日 (至) 令和8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
	本部経理区分_中央〇〇〇事務所			
介護保険事業収入	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	6,800,000	0	6,800,000
施設介護料収入		600,000	0	600,000

公開用計算書類

Q7



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。

A7

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。

①-1拠点区分コード分類

①-2拠点区分名称

③事業種別

⑨社名

画面上部の▲▼ボタンの並び替えができます。

① たとえば、1を入力すると

1

000

東京

ア建

イ大

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。

② 自動的にゼロ埋めされて3桁の数字になります

001

000

東京

ア建

イ大

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。

Q8



現況報告書シートを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。

A8

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7年度

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

MINPGH0001E

現況報告書

↓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。

① 青いコード部分をクリックします。

所入力

入力候補

折り畳み

(5)法人区分

01 一般法人

(6)活動状況

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7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

Q9



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「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	日本橋箱崎町1丁目		3 自己所有	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。

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

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

- 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。

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		
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		
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

Q11

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。

A11

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。

① 「チェック」を押します

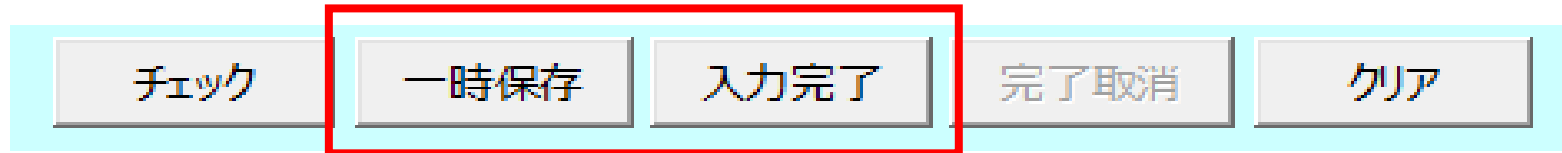
事業

② エラーがなければチェック処理が完了します

③ 「入力完了」が押せるようになりますので、このまま確定してよければ「入力完了」を押します

④ お手持ちの決算書類と内容が一致していることを確認したらチェックを付け、「確認」を押します

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。

Q12



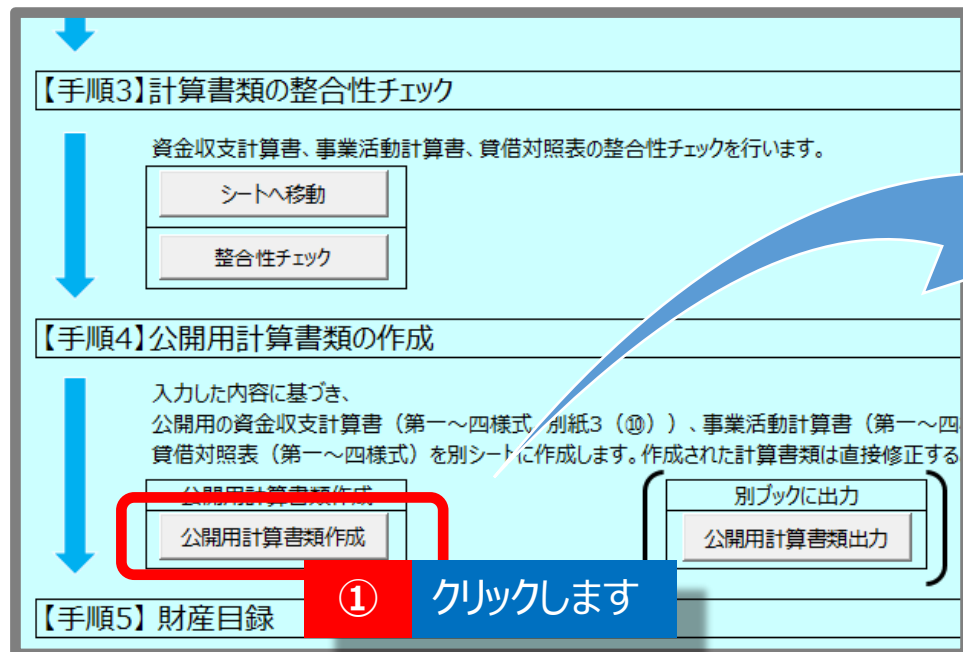
整合性チェックで出たエラー（入力内容の不整合）がなくならない場合、対処方法について教えてほしい。

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、**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。



中央拠点 資金収支明細書
（自）令和4年4月1日 （至）令和5年3月31日
別紙3（㊟）
（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
	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	0	0	0	0
施設介護料収入	0	0	0	0	0
介護報酬収入			0		0
利用者負担金収入（公費）			0		0
利用者負担金収入（一般）			0		0
居宅介護料収入	0	0	0	0	0
介護報酬収入			0	0	0
介護予防報酬収入			0		0
介護負担金収入（公費）			0		0
介護負担金収入（一般）			0		0
介護予防負担金収入（公費）			0		0
介護予防負担金収入（一般）			0		0
地域密着型介護料収入			0		0
介護報酬収入			0		0
介護予防報酬収入			0		0
介護負担金収入（公費）			0		0
介護負担金収入（一般）			0		0
介護予防負担金収入（公費）			0		0
介護予防負担金収入（一般）			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。

Q13



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。

計算書類サマリーに戻る		拠点区分切り替え		北拠点		チェック	一時保存	入力完了	完了取消	クリア
		入力方法切り替え		入力方法：明細入力						
事業		サービス区分				(単位：円)				
勘定科目	本部経理区分	児童養護施設	地域移行支援	センター	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)							0	0		
施設整備等補助金収益							0	0		
施設整備等補助金収益							0	0		
設備資金借入金元金償還補助金収益							0	0		
施設整備等寄附金収益							0	0		
施設整備等寄附金収益							0	0		
設備資金借入金元金償還寄附金収益							0	0		
長期運営資金借入金元金償還寄附金収益							0	0		
固定資産受贈額							0	0		
固定資産売却益							0	0		
車輦運搬具売却益							0	0		
器具及び備品売却益							0	0		
事業区分間繰入金収益							0	0		
拠点区分間繰入金収益							0	0		
事業区分間固定資産移管収益							0	0		
拠点区分間固定資産移管収益							0	0		
その他の特別収益		0	0	0	0		0	0		
徴収不能引当金戻入益							0	0		
特別収益計 (8)		0	0	0	0		0	0		

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。

Q14

「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。

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。

③ 計算書類、財産目録が確定されます。

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。

入力完了していないので、まだ届出はできません。

「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)

12. お問い合わせ先及び関係連絡板

財務諸表等電子開示システムヘルプデスクの電話番号及びお問い合わせ送信フォーム

令和8年度における、所轄庁および都道府県専用の財務諸表等電子開示システムヘルプデスクの連絡先は以下のとおりです。令和8年4月1日（水）からご利用いただけますので、本システムについてご不明な点等ございましたらヘルプデスクまでお問い合わせください。

【電話番号】0570-000-443（受付時間：平日9:00～17:00）

▼社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムお問合せ送信フォーム

<https://www.int.wam.go.jp/sec/opndom/wamappl/zsinq.nsf/fInquiry?Open>

▼社会福祉連携推進法人の財務諸表等電子開示システムお問合せ送信フォーム

<https://www.int.wam.go.jp/sec/opndom/wamappl/rzsinq.nsf/fInquiry?Open>

<各種関係連絡板>

スケジュール、操作説明書、各種厚生労働省からの通知文などを掲載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

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zaihyou/>

▼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

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/rzaihyou/>

出典

令和8年度社会福祉法人等指導監査担当者研修会

厚生労働省社会・援護局福祉基盤課

「『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」

独立行政法人福祉医療機構