



社会福祉法人制度改革  
事務担当者フォローアップセミナー

# 『財務諸表等電子開示システム』の入力のポイント

令和2年5月

- 1.はじめに
- 2.入力操作のながれ
- 3.入力のヒント
- 4.よくあるご質問と回答

# 1. はじめに

## ◆ご挨拶 ～社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムのご利用にあたって～

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

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム（以下「本システム」という。）の運用管理を担当しております独立行政法人福祉医療機構（WAM）です。

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

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

これもひとえに皆さまのご理解・ご協力の賜物と心より御礼申し上げます。

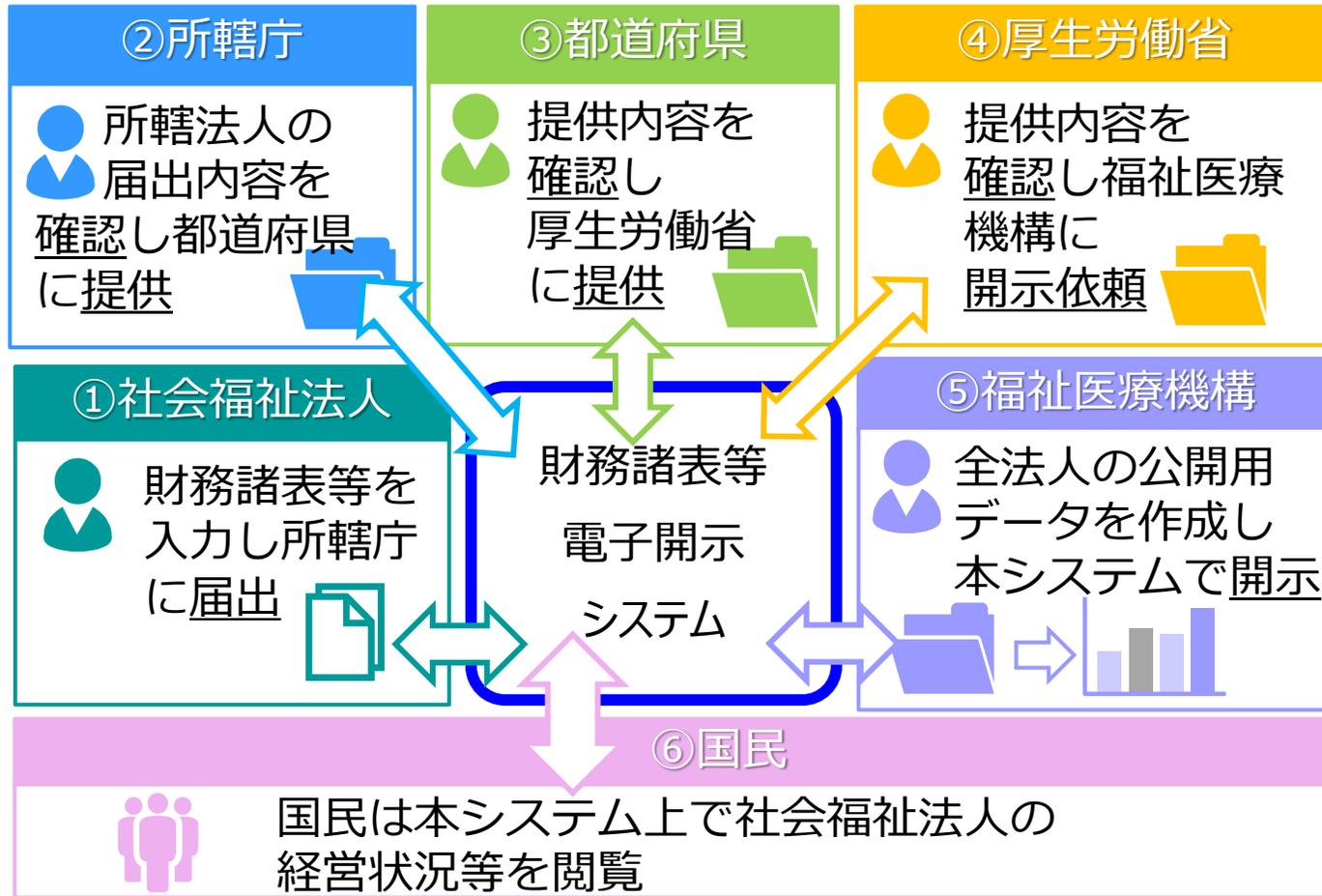
今回、全国社会福祉法人経営者協議会様のご厚配により、会員法人の皆さまへ入力におけるポイントやよくあるご質問についてあらためてご案内させていただくとともに、令和2年度における主な変更点等をご説明させていただきます。本年度も何卒よろしくお願い申し上げます。

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

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

## 2. 入力操作のながれ

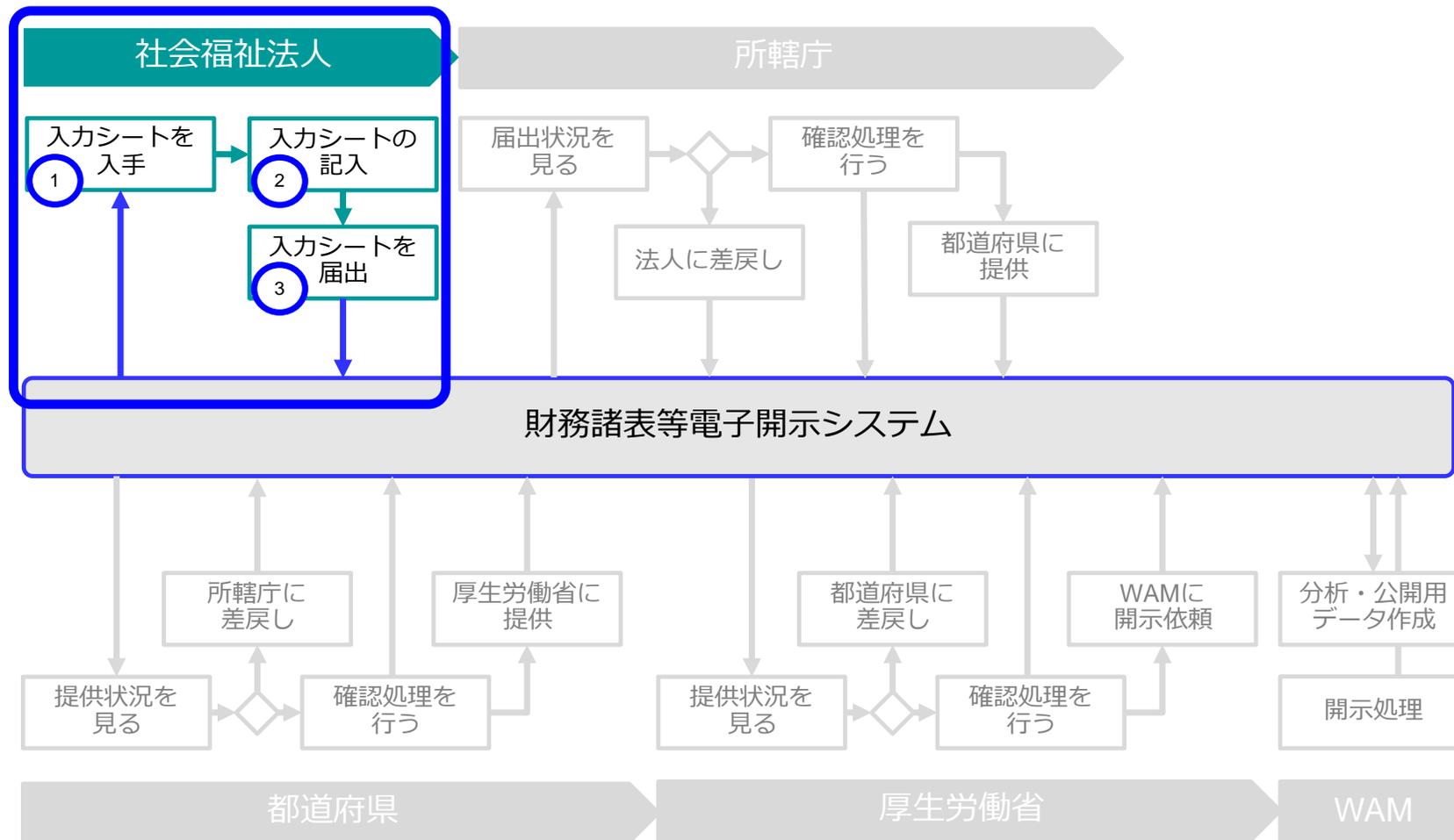
### (1) システムの概要



※現況報告書等の情報については、社会福祉法人が所轄庁へ届出を行った後、7日から10日程度してWAM NETの「社会福祉法人の現況報告書等情報検索」サイトに公表されます。

## ◆本システムの概要（1）システムの全体像

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



◆本システムの概要（2）社会福祉法人が利用できる機能

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

## ▼財務諸表等入力シート トップページ

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

バージョン：5.00

令和2年度

ユーザーID

ヘルプ

他入力シートの取り込み

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

現況報告書作成

勘定科目作成

計算書類、財産目録作成

社会福祉充実残額算定シート作成

入力完了

シートへ移動

シートへ移動

シートへ移動

シートへ移動

現況報告書仮確定

勘定科目確定

計算書類、財産目録確定

社会福祉充実残額算定シート確定

現況報告書仮確定解除

勘定科目確定解除

計算書類、財産目録確定解除

社会福祉充実残額算定シート確定解除

入力完了解除

メッセージ

↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

入力完了していないので、まだ届出はできません。

現況報告書

現況報告書様式 (平成28年4月1日現在)

1. 法人基本情報

(1) 都道府県区分 (2) 市町村区分 (3) 市庁字区分 (4) 法人番号

(7) 法人の名称 (8) 法人の種類 (9) 法人の形態 (10) 法人の設立年月日 (11) 法人の代表者 (12) 法人の代表者の氏名 (13) 法人の代表者の住所 (14) 法人の代表者の電話番号 (15) 法人の代表者のメールアドレス

2. 法人活動明細

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

計算書類マシシート

計算書類マシシートに戻る

資金収支明細

社会福祉〇〇〇〇拠点

【手順】

財産目録

社会福祉充実残額算定シート

活用可能な財産の算定

項目	金額	色	説明
総資産 (a)	10,000,000	黄色	半入力 (必須入力) する必要があります。
負債 (b)	3,000,000	青	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)	1,000,000	黄色	半入力する必要があります。 (未入力の場合は0と見做されます。)
国庫補助金等特別積立金 (d)	20,000	赤	合計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)	5,980,000	黄色	

社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等

項目	金額
(1) 財産目録における積債対照表情報	
合計 (a)	5,000,000
(2) 対応資産	
合計	

## ◆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 大阪 奈良 愛知 静岡 神奈川 東京 京都 滋賀 岐阜 徳島 高知 香川 愛媛 岡山 広島 島根 鳥取 兵庫 山口 佐賀 福岡 熊本 宮崎 鹿児島 鹿儿島

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  
システム関係連絡板はこちら

法人名から探す  
例：「〇〇会」  
（オプション）住所で絞込み  
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。

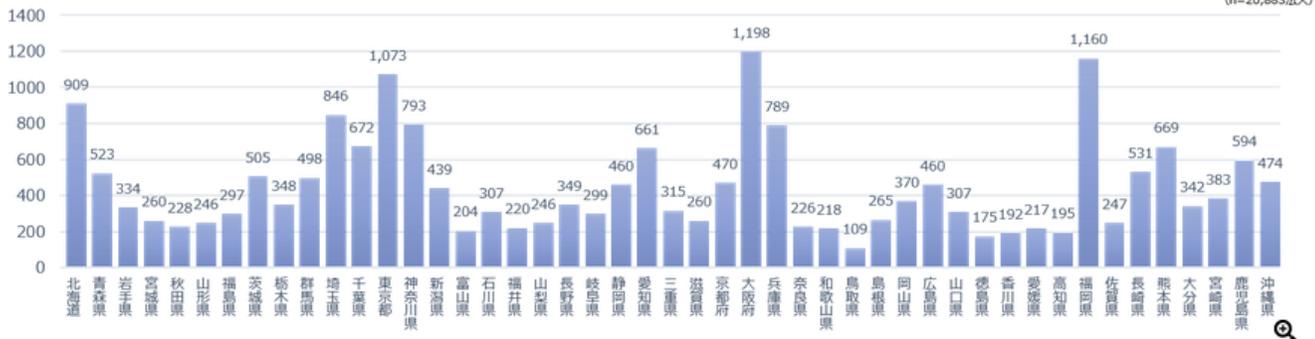
## ◆公表サイト「社会福祉法人の現況報告書等情報検索」について

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



### 1-4. 設立認可からの経過期間別法人数

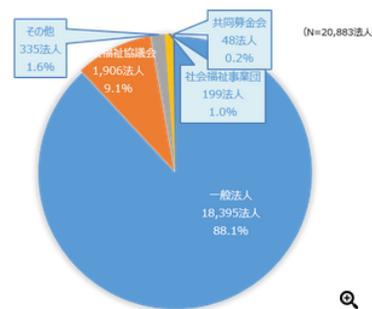


**設立認可からの経過期間別法人数**

- 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにより、所轄庁に現況報告書等（現況報告書、計算書類及び社会福祉充実計画）の届出を行った社会福祉法人（20,276法人\*）の法人数を「設立認可からの経過期間別」に集計した結果である。
- \*分類が困難なデータを含む法人は集計から除外している。
- 41年～45年（2,537法人）が最も多く、次いで、16年～20年（2,479法人）、36年～40年（2,243法人）と続いている。

### 1-3. 法人種別法人数

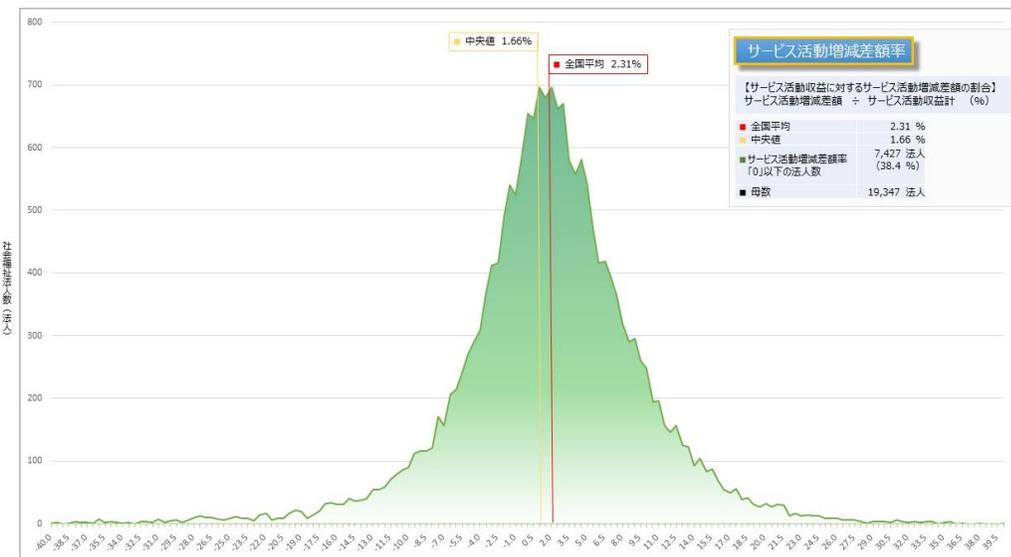
区分	法人数
一般法人	18,395
社会福祉協議会	1,906
社会福祉事業団	199
共同募金会	48
その他	335
合計	20,883



**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（20,883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（88.1%）が最も高く、次いで、社会福祉協議会（9.1%）、その他（1.6%）、社会福祉事業団（1.0%）、共同募金会（0.2%）と続いている。

「一般法人」とは、施設を営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。

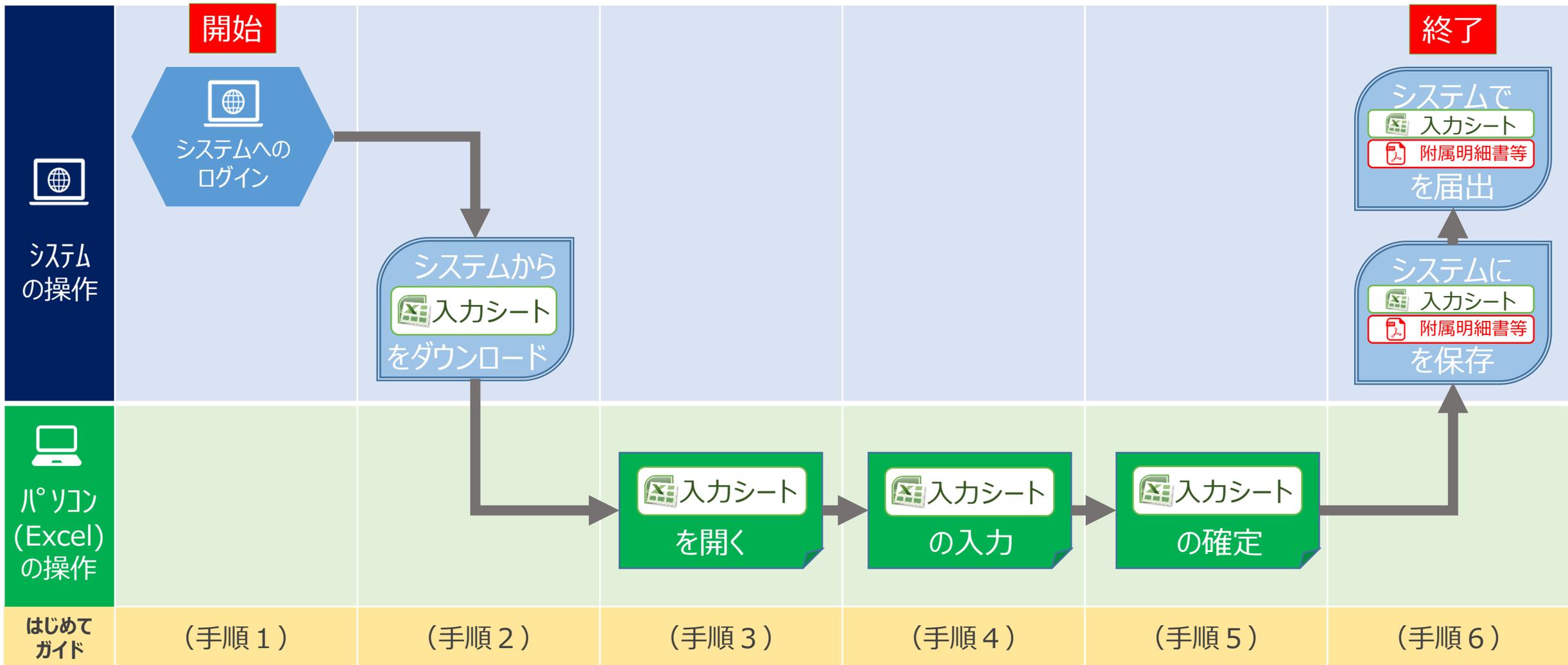


## ◆公表サイト「社会福祉法人の現況報告書等の集約結果」について

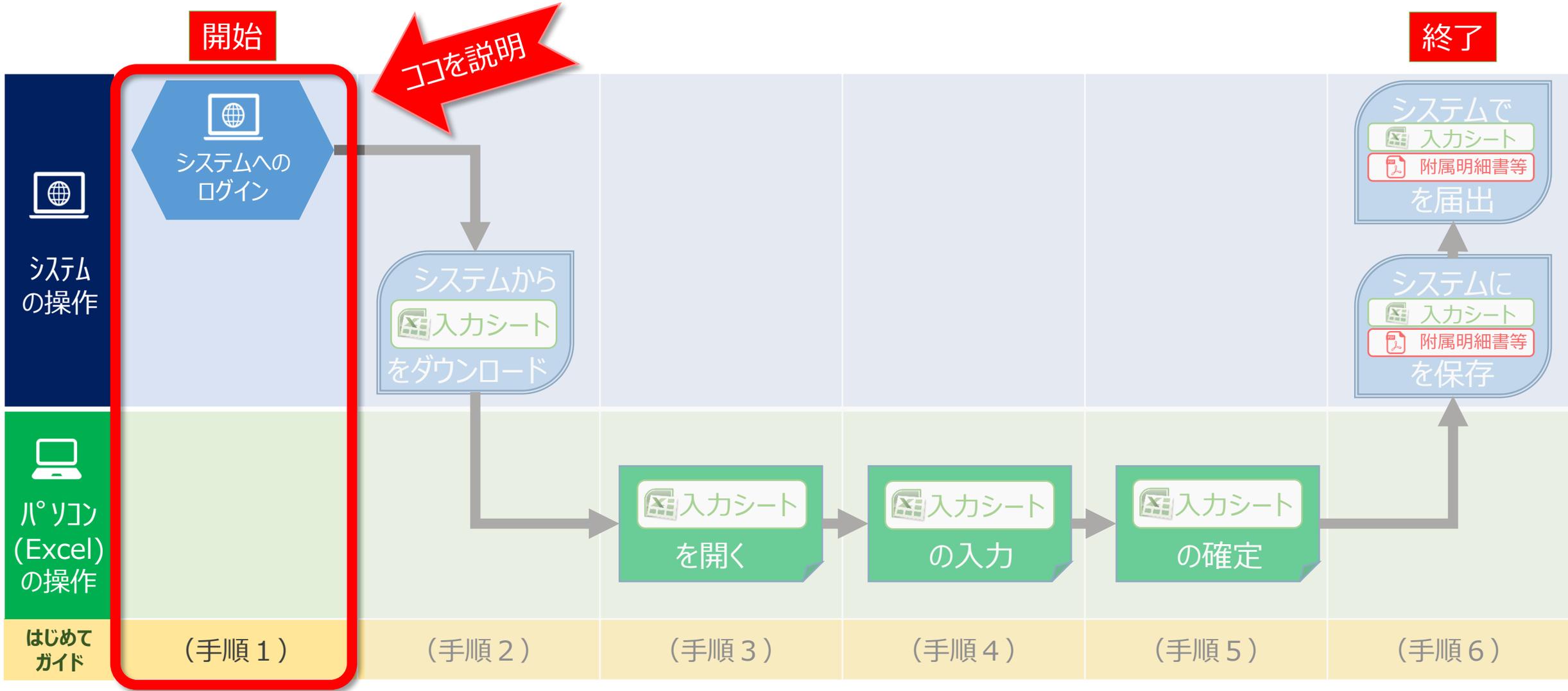
社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにより社会福祉法人が所轄庁に届出を行った現況報告書等（現況報告書、計算書類及び社会福祉充実計画）の内容について集約した結果を公表しています。

## 2. 入力操作のながれ

(2) システムの利用手順



◆システムへのログインから届出までの操作の流れ



◆システムへのログインから届出までの操作の流れ（はじめてガイドの構成）

ここでは、(手順1)「システムへのログイン」について説明します。

▼WAM NETトップページ



▼公表サイト「社会福祉法人の現況報告書等情報検索」



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後、7～10日後に公表されます。

地図から探す

北海道  
青森  
秋田 岩手  
山形 宮城  
石川  
新潟  
福島

（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

② クリックします

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

社会福祉法人の現況報告書等情報検索  
検索はこちらから

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

社会福祉法人の現況報告書等情報検索  
検索はこちらから

新着情報 (2019.03)

沖縄

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

## ▼社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板



**お知らせ**

本システムに関する  
連絡事項・メールなど



**本システム運用  
スケジュール**

平成30年度の運用  
スケジュールについて



**ログイン画面**

本システムログイン画面  
(社会福祉法人用)



**操作説明書  
(マニュアル) 等**

操作説明書・動画・イン  
ターフェイス仕様書など



**よくある質問  
(Q&A)**

本システムに関する  
よくある質問

1. お知らせ

(1) 本システムに関する連絡事項

連絡日	連絡内容
[2017/11/13]	平成29年11月19日(日) 9:00から20:00まで、システム...

## ▼社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板

## 3. ログイン画面

社会福祉法人の方



**ログイン画面へ**

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

[よくある質問はこちらから](#)

## ◆システムへのログインの入口 (2) 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板

- ① 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板の「ログイン画面」のアイコンをクリックしてください。
- ② 「3.ログイン画面」に移動するので、「ログイン画面へ」ボタンをクリックしてください。

## 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム

ログイン

① IDを入力します

ID:

パスワード:

ログイン

③ クリックします

② パスワードを入力します

入力したIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。  
IDとパスワードは半角のアルファベットと数字で入力します。

困ったときは

パスワードリセット

パスワードを忘れてしまった場合はパスワードリセットをご利用ください。

### ◆ログイン情報（ID、パスワード）の入力

財務諸表等電子開示システムのログイン画面が表示されます。①ユーザーID、②パスワードを入力の上、③【ログイン】ボタンをクリックしてください。※本システムにログインする際に使用する「ユーザーID及びパスワード」につきましては、福祉医療機構から社会福祉法人あてにメールにて送付します。

## ▼「財務諸表等入力メニュー」のホーム画面

財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉法人  
ユーザー名:

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

**【お知らせ】**

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

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

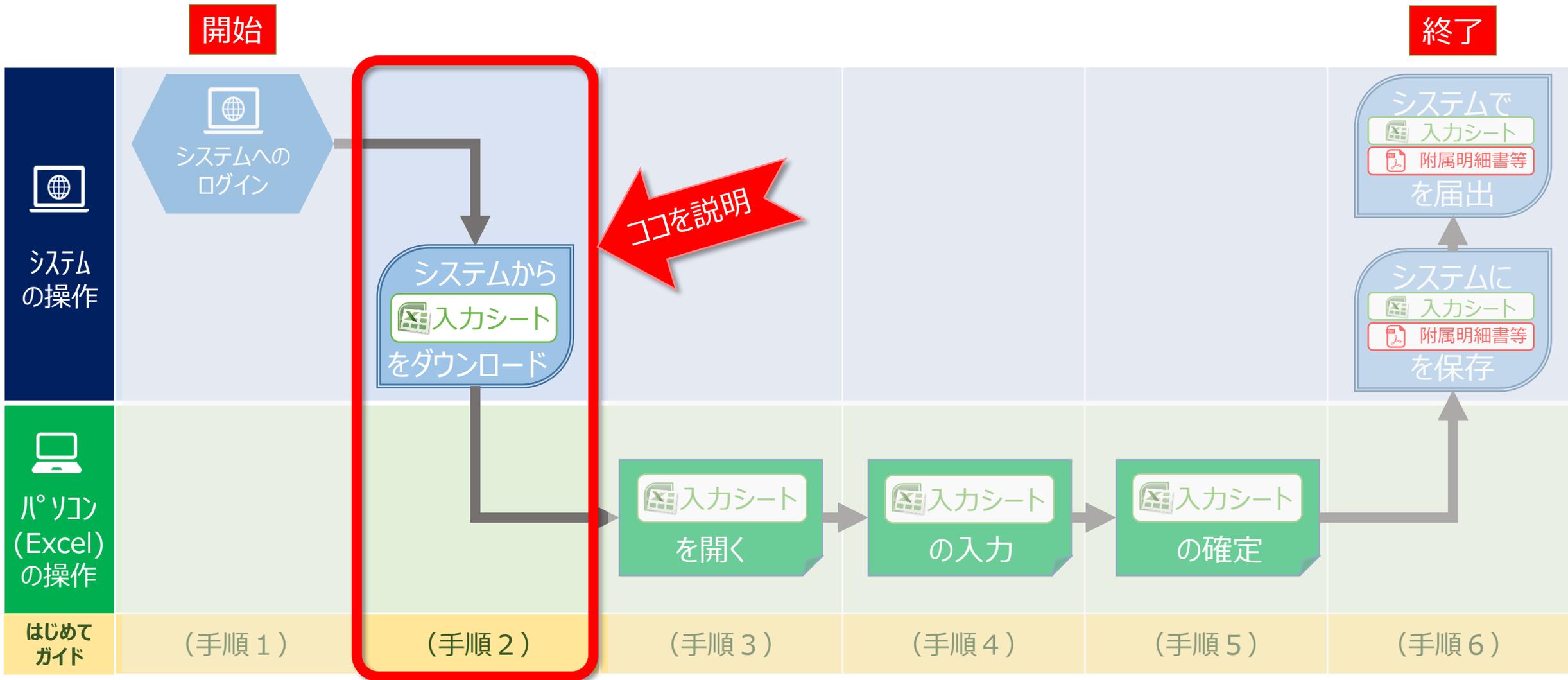
**⚠** 福祉医療機構からメールにて送信するログイン情報に記載されているパスワードは、**仮パスワード**になっております。

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

**ログイン後の操作方法については  
手順 2 以降のスライドをご覧ください。**

## ◆システムへのログイン後の画面

**ログインすると「財務諸表等入力メニュー」のホーム画面が表示されます。  
このガイドは以上です。**



### ◆システムへのログインから届出までの操作の流れ（はじめてガイドの構成）

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

## ▼「財務諸表等入力メニュー」のホーム画面



財務諸表等入力メニュー

ようこそ 社会福祉法人  
ユーザー名:

ホーム **財務諸表等入力シート** 所轄庁へのメール連絡

① クリックします

【お知らせ】

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

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

## ◆財務諸表等入力メニュー

「財務諸表等入力メニュー」のホーム画面において、①財務諸表等入力シートタブをクリックしてください。

## ▼「財務諸表等入力メニュー」の様式の入手画面

財務諸表等入力メニュー

ようこそ サンプルさん  
ユーザー名: 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	<b>財務諸表等入力シート</b>	1.1 MB	2017/05/03 10:00

**③ クリックします**

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

一括ダウンロード

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

## ◆様式の入手

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

## ▼「財務諸表等入力メニュー」の様式の入手画面

財務諸表等入力メニュー ようこそ サンプルさん  
ユーザー名: BXXXXXXXX

ホーム **財務諸表等入力シート** 所轄庁へのメール連絡

様式の入手

郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手

ファイルの保存

届出

最新状況

### 様式の入手

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

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

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

[一括ダウンロード](#)

④ ▼をクリックします

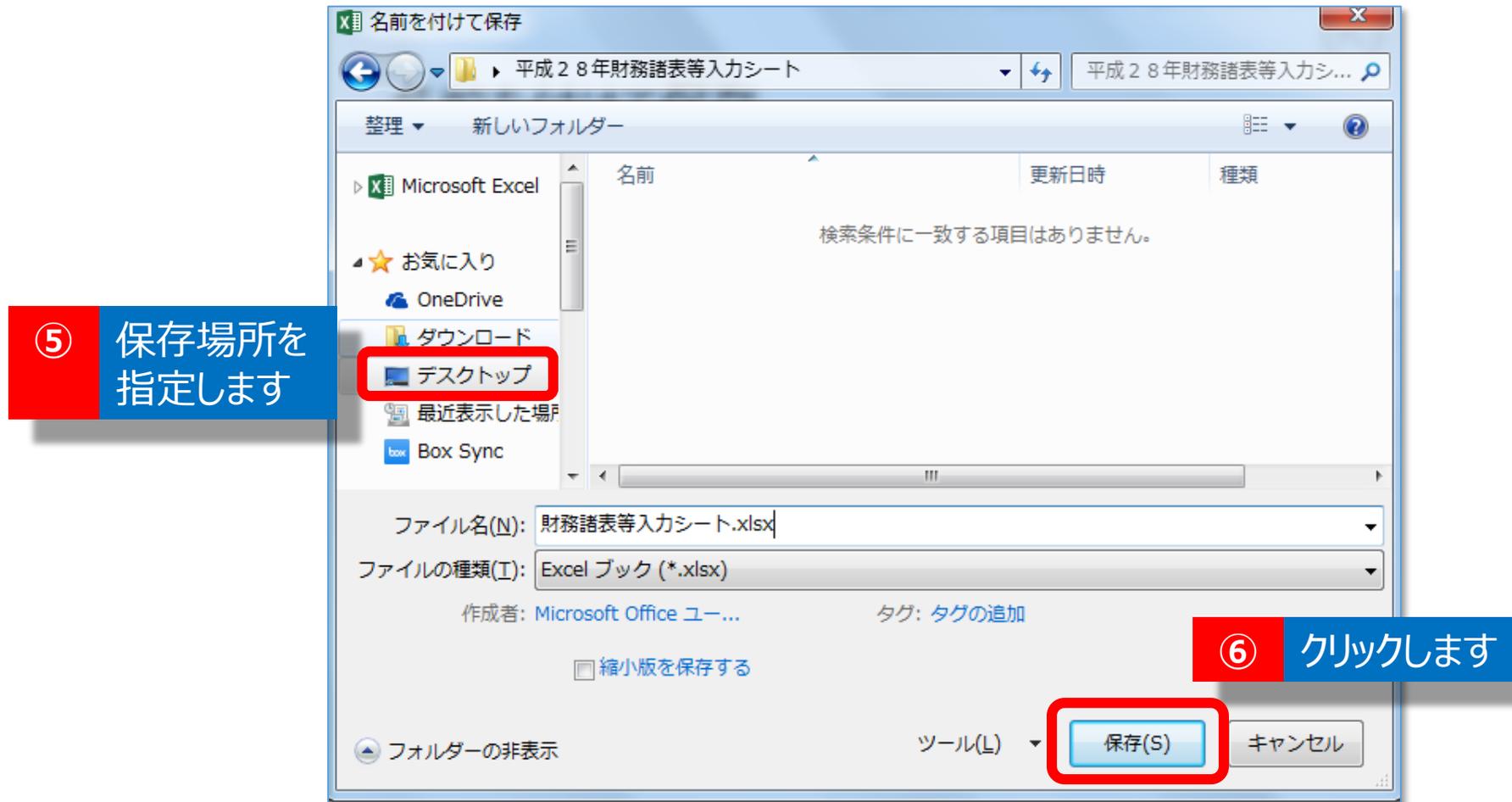
localhost から 財務諸表等入力シート.xlsm (7.54 MB) を開くか、または保存しますか?ファイルを開く(O)保存(S) ▼キャンセル(C)×

## ◆財務諸表等入力シートのダウンロード

ファイルを開くか、またはPC端末にファイルを保存するかの確認画面が表示されます。

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

## ▼「名前を付けて保存」画面



## ◆財務諸表等入力シートの保存

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

## ▼「財務諸表等入力メニュー」の郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手の画面

財務諸表等入力メニュー

ようこそ サンプルさん  
ユーザー名: BXXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

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	2016/12/26 11:10
2	入力シートヘルプ.xlsx	1.6 MB	2016/12/26 11:10

② クリックします

③ ▼をクリックします

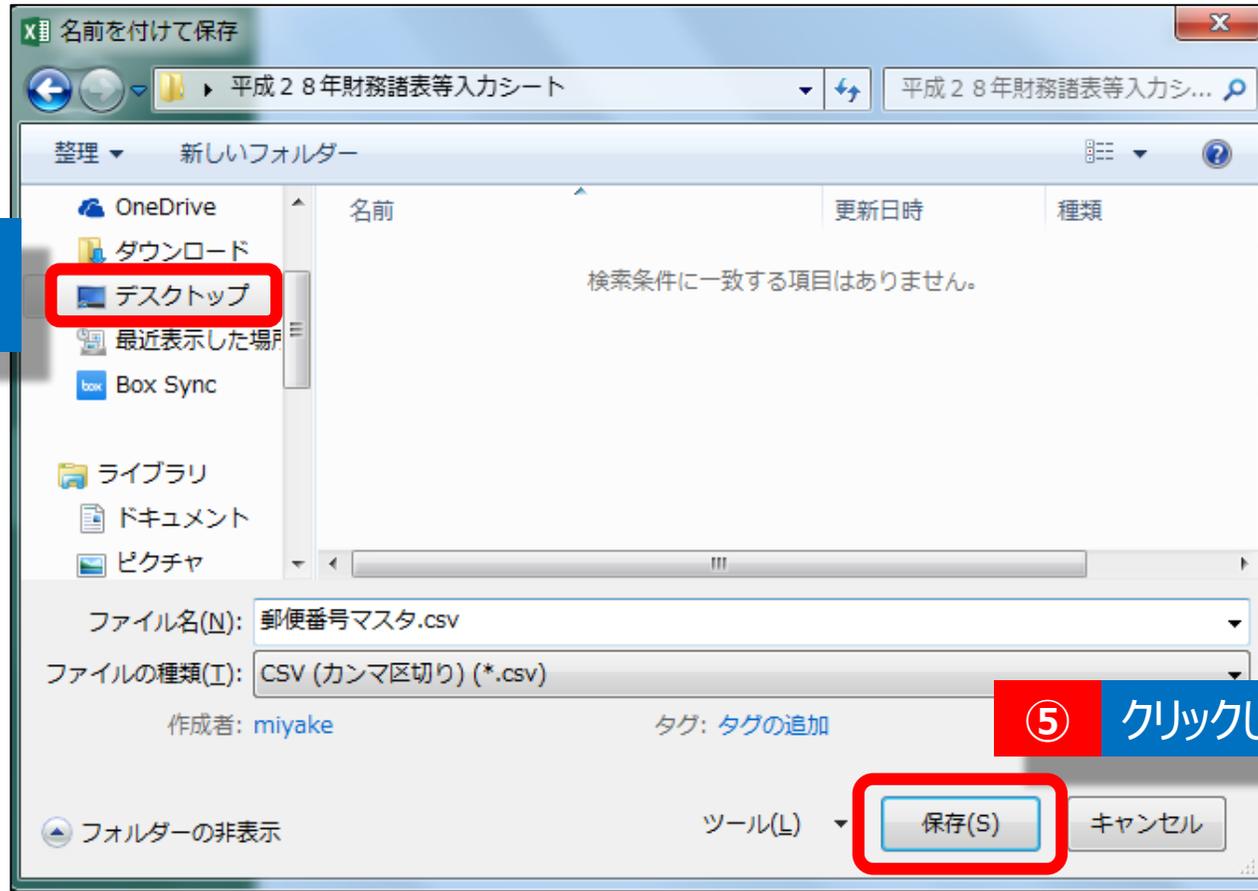
localhost から郵便番号マスタ (1.8MB) を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(O) 保存(S) ▼ キャンセル(C) x

## ◆郵便番号マスタの入手

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

## ▼「名前を付けて保存」画面

④ 保存場所を  
指定します



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

## ◆ 郵便番号マスタの保存

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

## ▼「財務諸表等入力メニュー」の郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手の画面

財務諸表等入力メニュー

ようこそ サンプルさん  
ユーザー名: BXXXXXXXX

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

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

郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手

財務諸表等入力シートの作成で使用致します。

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

① 確認します

② クリックします

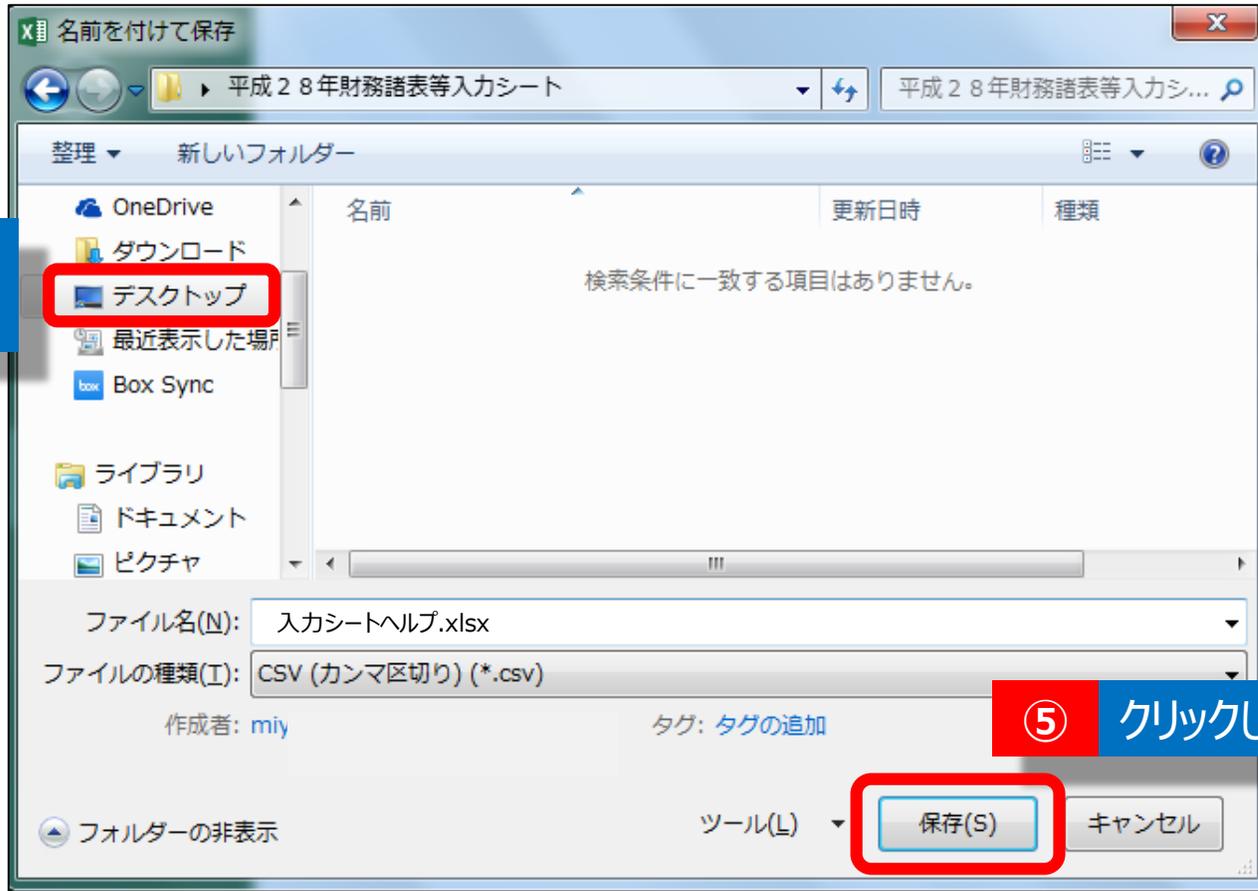
③ ▼クリックします

localhost から 入力シートヘルプ (1.8MB) を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(O) 保存(S) ▼ キャンセル(C) x

## ◆ヘルプファイルの入手

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

## ▼「名前を付けて保存」画面



④ 保存場所を  
指定します

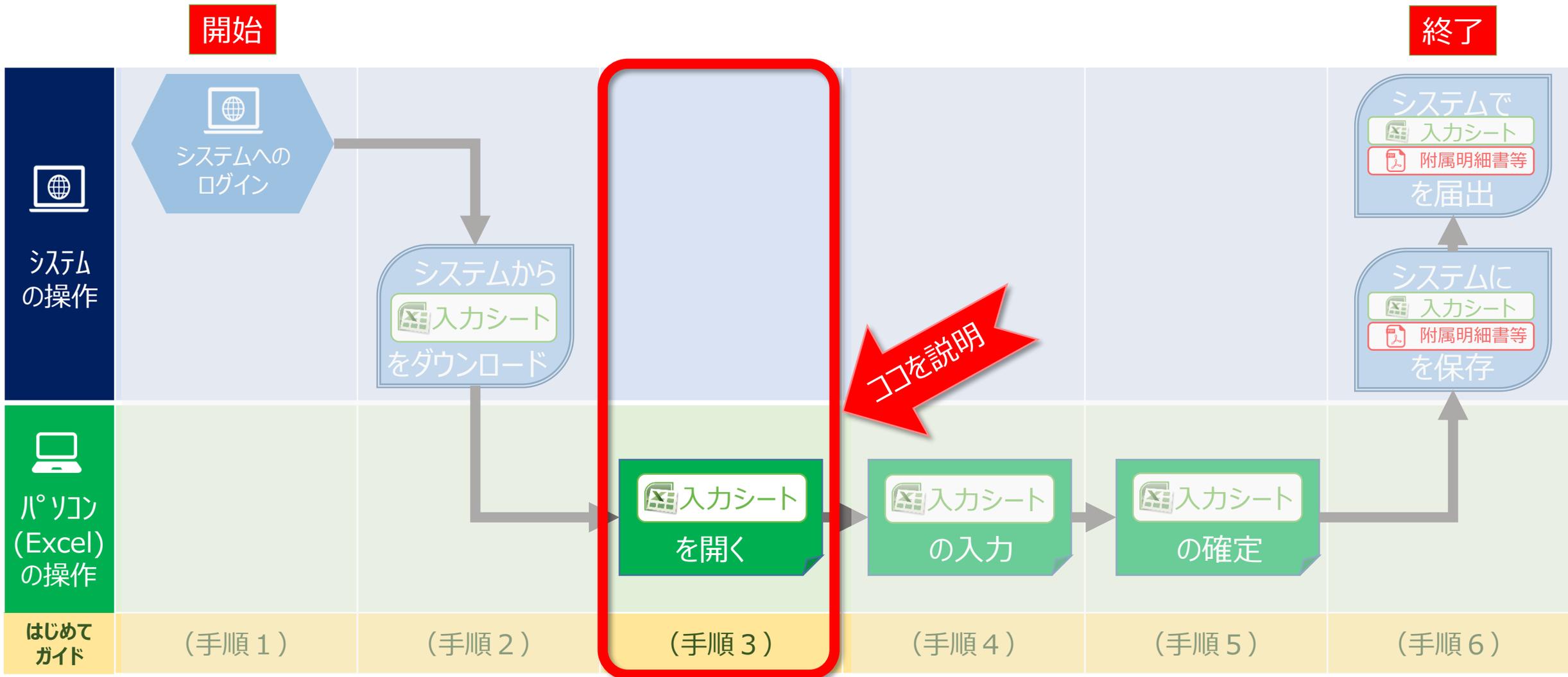
⚠ 「財務諸表等入力シート」と「入力シートヘルプ」のファイルは必ず同じフォルダに保存してください。異なるフォルダに保存した場合、適切に機能しなくなりますのでご注意ください。

⑤ クリックします

ダウンロード後の操作方法は（手順3）以降のスライドをご覧ください。

## ◆ヘルプファイルの保存

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



◆システムへのログインから届出までの操作の流れ（はじめてガイドの構成）

ここでは、(手順 3)「入力シートの起動と進め方」について説明します。

入力シートの保存場所（例：デスクトップ）



① 入力シートをダブルクリック



② 入力シートが開きます

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

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	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 : 5.00
2	令和 2 年度				ユーザー-ID			ヘルプ		他入力シートの取込み
6	現況報告書		勘定科目		計算書類、財産目録		社会福祉充実残額算定シート		財務諸表等入力シート全体	
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	
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		<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; color: red;">                     入力完了していないので、まだ届出はできません。                 </div>	
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			
16	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	
21	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

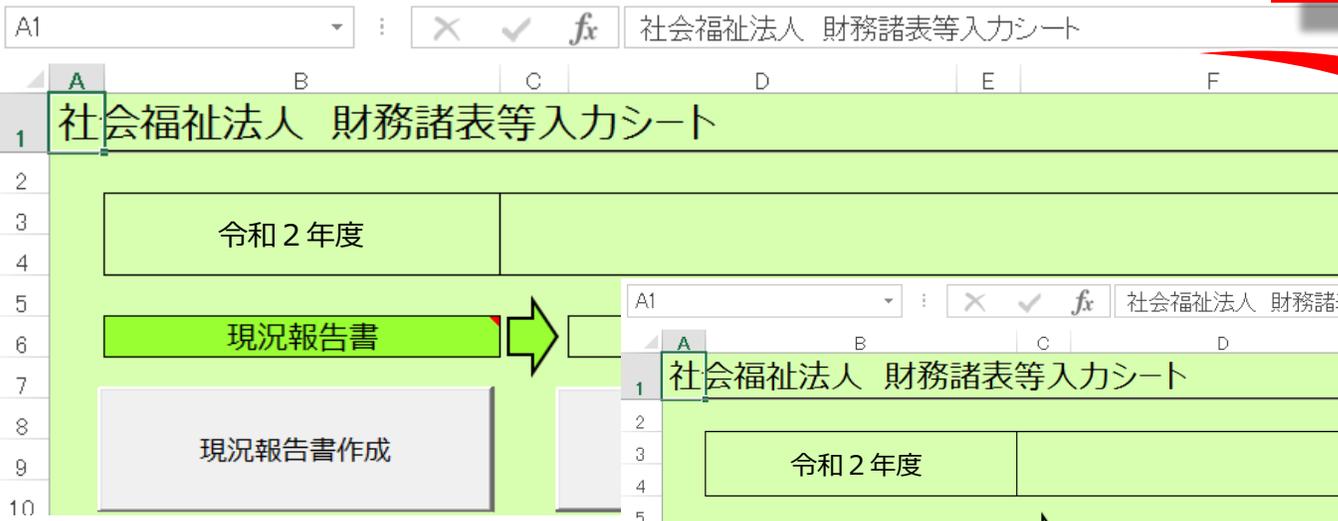
- ①ダウンロードした財務諸表等入力シートのアイコンをダブルクリックし、②財務諸表等入力シート（エクセル）を開いてください。

！ 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



④

財務諸表等入力シートが操作できるようになります



↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

### ◆マクロを有効にする

③セキュリティに関する通知が表示された場合は、「マクロを有効にする」や「コンテンツの有効化」をクリックしてください。④財務諸表等入力シートが操作できるようになります。

The screenshot shows a spreadsheet interface for entering financial data. The main area is divided into columns for different stages: 'Current Report', 'Accounting Items', 'Calculation of Assets and Liabilities', 'Social Welfare Full Amount Calculation Sheet', and 'Financial Statements'. Each stage has a 'Create' button (black text) and a 'Move Sheet' button (thin grey text). A 'Message' bar at the bottom indicates that yellow highlights indicate warnings and red highlights indicate errors.

**法人名が表示されます** (The legal name is displayed)

**バージョン：5.00** (Version: 5.00)

**入力シートのバージョンです。2020年度の初版は、5.00です** (This is the version of the input sheet. The first edition for the 2020 fiscal year is 5.00)

**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。)** (The user ID of this system is displayed (please use it when inquiring).)

**入力完了していないので、まだ届出はできません。** (Since the input is not complete, you cannot yet file the report.)

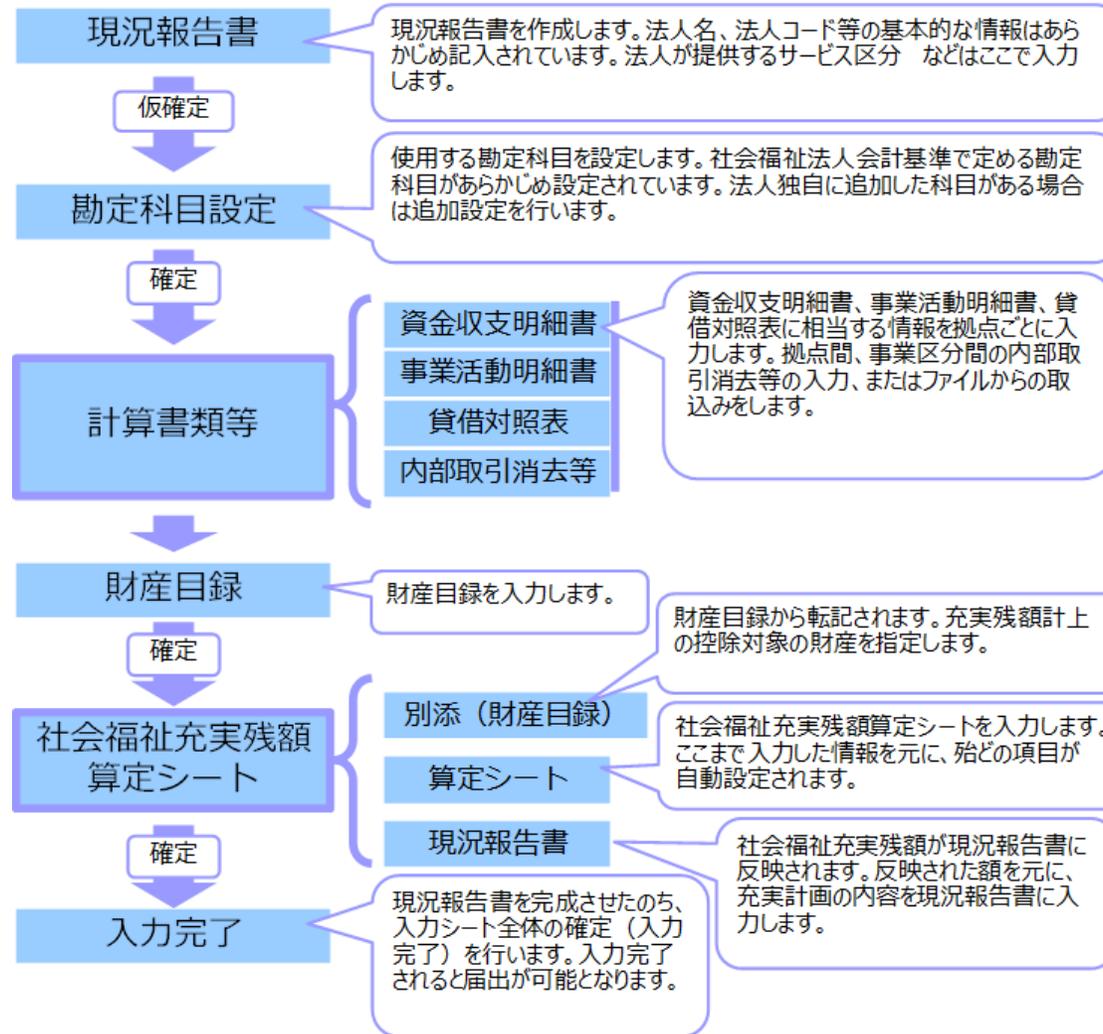
**黒い文字のボタンは操作ができる状態です** (Buttons with black text are in an operable state)

**薄い灰色の文字のボタンは、操作ができない状態です** (Buttons with thin grey text are in an unoperable state)

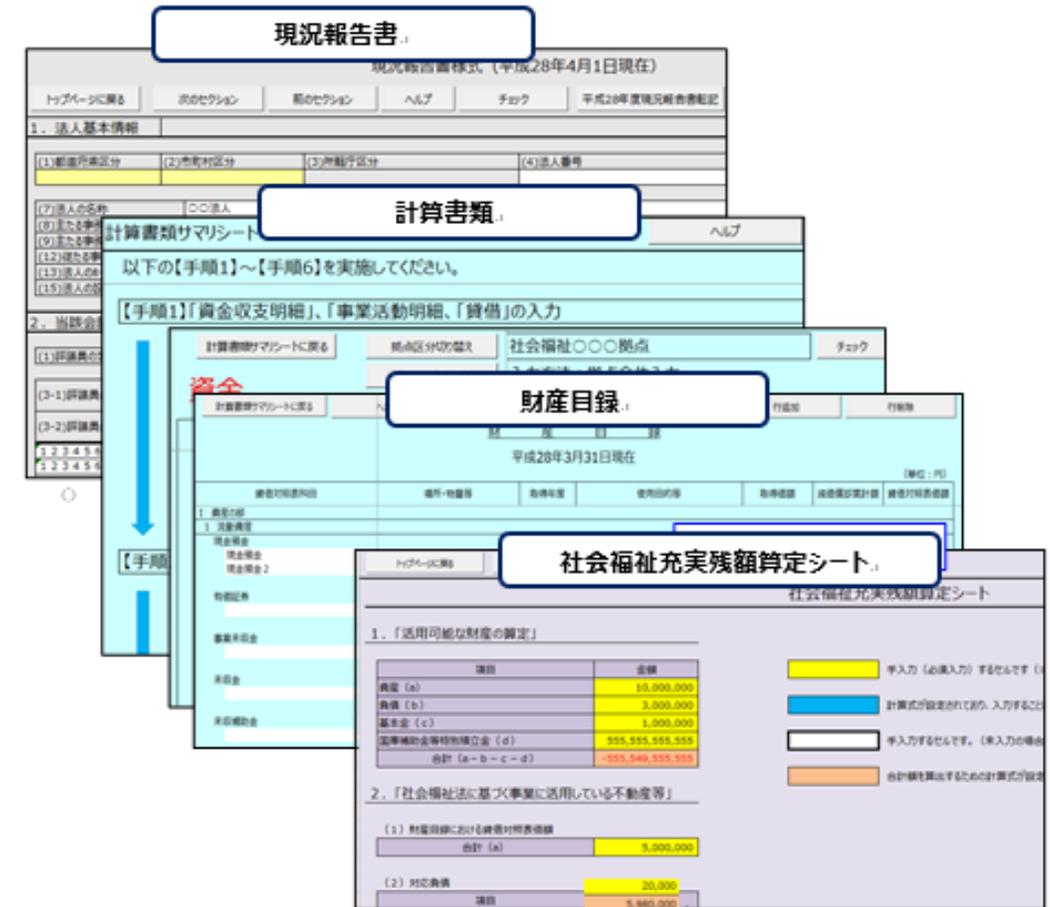
### ◆財務諸表等入力シート トップページ画面について

財務諸表等入力シートのトップページの画面の説明です。

▼財務諸表等入力シートの入力の流れ

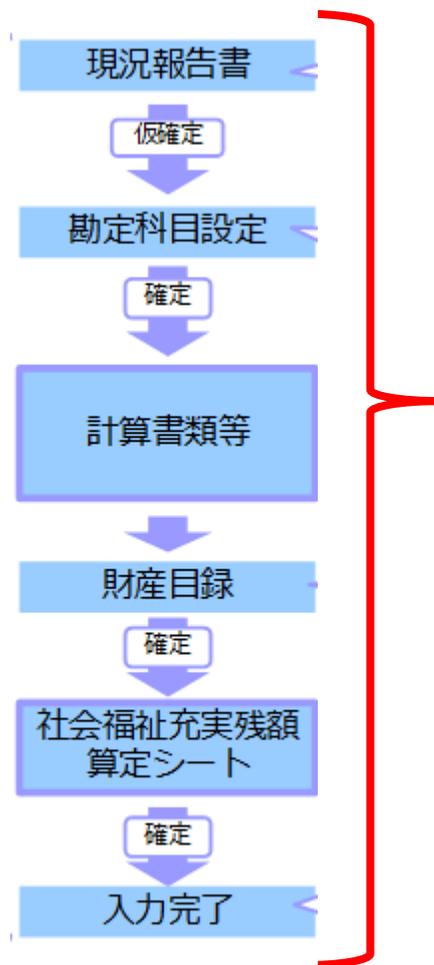


▼財務諸表等入力シートの画面例



◆財務諸表等入力シートの構成

財務諸表等入力シートは、「現況報告書」「計算書類」「財産目録」「社会福祉充実残額算定シート」で構成されているExcelファイルです。コピー＆ペースト、印刷、入力途中での保存など通常のExcelと同様の操作が可能です。



社会福祉法人 財務諸表等入力シート					バージョン: 5.00
令和2年度			ユーザーID		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	勘定科目仮確定	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					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。

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

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 : 5.00

令和2年度

ユーザーID

ヘルプ 他入力シートの取込み

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

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

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

シートへ移動 シートへ移動 シートへ移動 シートへ移動

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

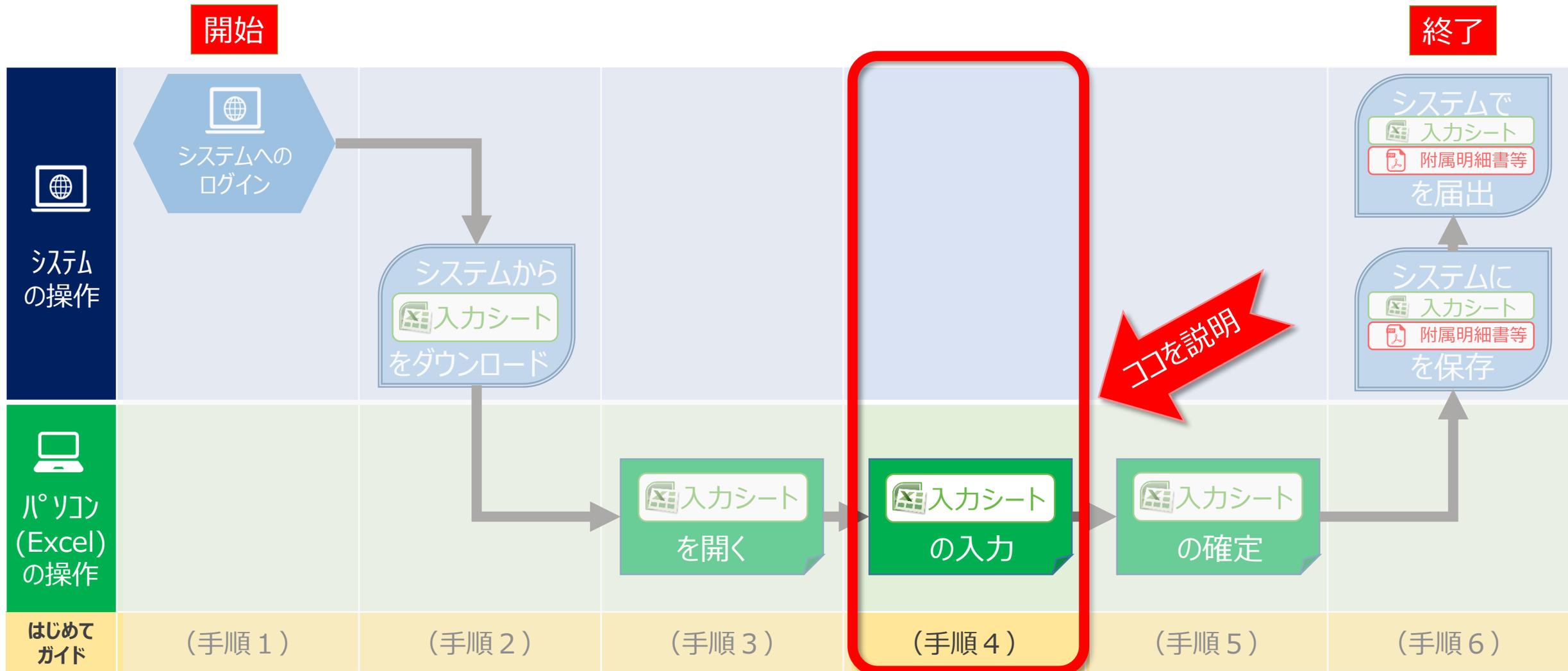
現況報告書仮確定解除 勘定科目確定解除 計算書類、財産目録確定解除 社会福祉充実残額算定シート確定解除 入力完了解除

メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー

入力完了していないので、まだ届出はできません。

## (参考) ファイルの上書き保存について

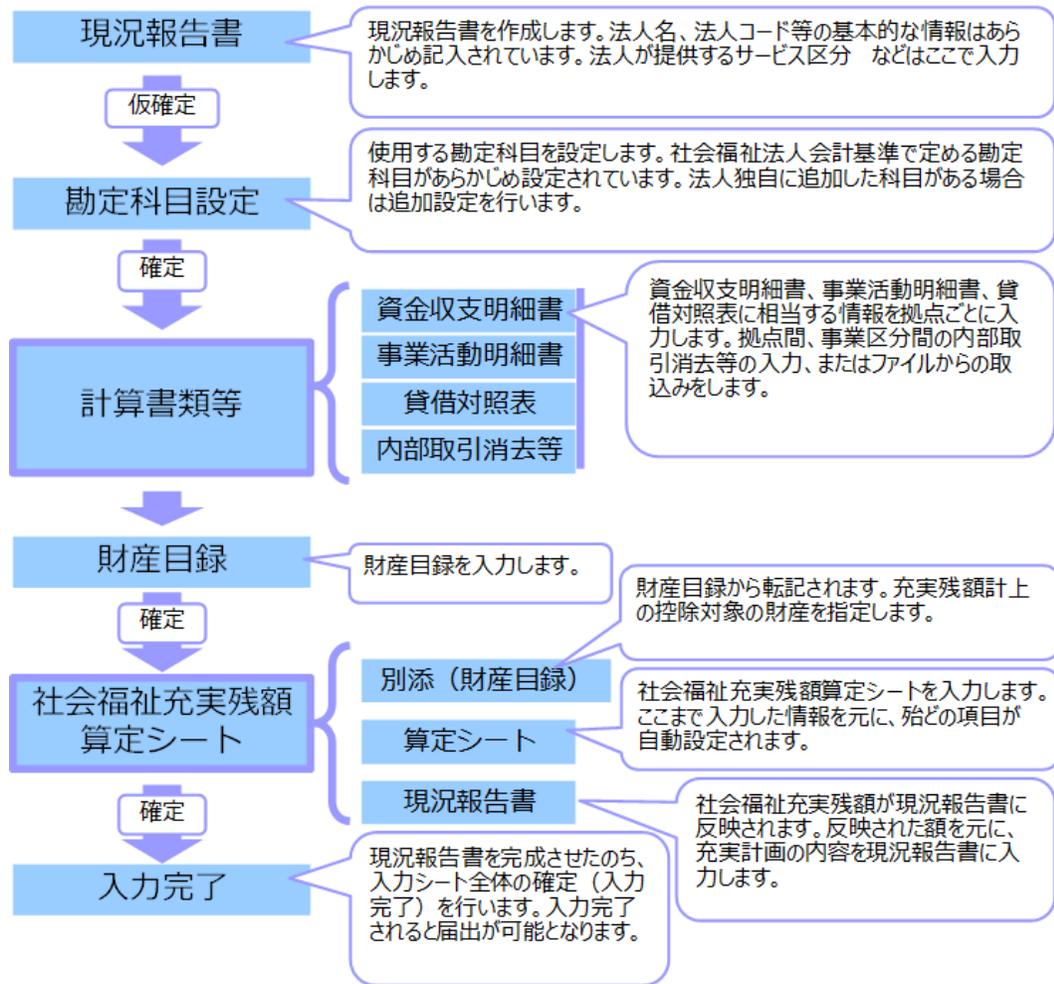
財務諸表等入力シートは、Excelファイルですので、いつでも、上書き保存は可能です。入力した内容の消失を防ぐためにも、適宜、上書き保存を行い、ご自身のパソコン上に保存するようにしてください。このガイドは以上です。



◆システムへのログインから届出までの操作の流れ（はじめてガイドの構成）

ここでは、(手順 4) 「入力シートの入力」方法について説明します。

▼財務諸表等入力シートの入力の流れ



▼財務諸表等入力シートの画面例

**現況報告書**  
 現況報告書作成（平成28年4月1日現在）  
 トップページに戻る 前のセッション 前のセッション ヘルプ チェック 平成28年度現況報告書届出

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

**財産目録**  
 平成28年3月31日現在  
 単位：円

資産	負債	純資産
現金	10,000,000	10,000,000
債権	3,000,000	3,000,000
基本金	1,000,000	1,000,000
国庫補助金等特別積立金	555,555,555,555	555,555,555,555
合計 (a - b - c - d)	559,559,559,555	559,559,559,555

**社会福祉充実残額算定シート**  
 社会福祉充実残額算定シート  
 1. 「活用可能な財産の算定」

項目	金額	備考
資産 (a)	10,000,000	平入力（必須入力）するセルです。
負債 (b)	3,000,000	計算式が設定されておらず、入力するセルです。
基本金 (c)	1,000,000	平入力するセルです。（平入力の場合は赤字で入力してください）
国庫補助金等特別積立金 (d)	555,555,555,555	計算式が設定されているセルです。
合計 (a - b - c - d)	559,559,559,555	

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) 財産目録における債権対照表金額	5,000,000
(2) 対応負債	20,000
合計	5,980,000

◆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ファイルのことです。コピー＆ペースト、印刷、入力途中での保存など通常のExcelと同様の操作が可能です。次のスライドから「現況報告書」を例に、操作方法、入力方法をご案内します。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

① クリックします

現況報告書

現況報告書作成

シートへ移動

現況報告書仮確定

現況報告書仮確定解除

メッセージ

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

令和2年度

現況報告書

現況報告書作成

シートへ移動

② クリックします

現況報告書仮確定解除

メッセージ

③ 現況報告書へ移動します

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

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)法人のホームページアドレス 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	6名以上8名以内	(2)評議員の現員	7	(3-6)評議員全員の報酬等の総額(前会計年度実績) (円)
-----------	----------	-----------	---	--------------------------------

(3-1)評議員の氏名	(3-3)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
〇〇〇〇	H29.4.1 ~ H33.6	2 無	2 無
自営業			
〇〇〇〇	H29.4.1 ~ H33.6	1 有	1 有
無職			

準備完了 7721レコード中 321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	4人以上	(2)評議員の現員	4	(3-6)評議員の任期の総額(円)
(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場合は、通常の Excel ファイルを保存する場合と同様に保存してください。》

トップページに戻る ① 次のセクション 前のセクション ヘルプ チェック 平成28年度 現況報告書転記 新年度用と住所入力 ② 入力確認 印刷済み

2. 当該会計年度の初日における評議員の状況

(1)評議員の定員	(2)評議員の現員	(3-6)評議員全員の任期の総額(円)
10名~11名	11	40,000,000
(3-1)評議員の氏名	(3-3)評議員の任期	(3-4)評議員の任期からの再選回数
(3-2)評議員の職業	(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)前会計年度における評議員会への出席回数
山田 太郎	H29.4.1 ~ H33.6	2 無し
山田 太郎	~	3 有り

現況報告書、勘定科目、計算書類、財産目録、社会福祉充実残額算定シートの入力にあたっては、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板」に掲載しているシステム操作説明書をご参照ください。

## ▼現況報告書の記載要領（抜粋）

## (3-3) 評議員の任期

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

(例) 「H29. 4. 1～H33. 6」

現況報告書、社会福祉充実残額算定シートの入力にあたっては、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板」に掲載している記載要領（厚生労働省通知）をご参照ください。

## ◆財務諸表等入力シートの入力について

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

現況報告書（令和2年4月1日現在）

別紙 1

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

キャンセル

選択

削除

(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

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)都道府県区分	(2)市町村区分	(3)所轄庁区分	
13 東京都		00001	
(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	

## ◆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。※直接入力できません。

現況報告書（令和2年4月1日現在） 別紙 1

1. 法人基本情報

(1)都道府県区分	13 東京都	(4)法人番号	1234567890	(5)法人区分	01 一般法人	(6)活動状況	01 運営中
(7)法人の名称		(10)主たる事務所のFAX番号		(11)従たる事務所の有無	1 有		
(8)主たる事務所の住所		(12)従たる事務所の住所		(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	
(9)主たる事務所の電話番号		(15)法人の設立認可年月日		(16)法人の設立登記年月日			

2. 当該会計年度の初日における評議員の状況

13 東京都	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	
(12)従たる事務所の住所	
(13)法人のホームページアドレス	
(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

郵便番号

103 - 0015

キャンセル OK

## ◆現況報告書の緑色セルへの入力について

- ① 緑色のセルを選択した状態で、② 郵便番号で住所入力ボタンをクリックしてください。③ 表示される入力フォームに④ 郵便番号を入力し、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。（はじめてガイド（手順2）を参照）

現況報告書 (令和2年度) 別紙 1

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

1. 法人基本情報

(1)都道府県区分	(2)市町村区分	(3)所轄庁区分	(4)法人番号	(5)法人区分	(6)活動状況
東京都			1234567890123	01 一般法人	01 運営中
(7)法人の名称	社会福祉法人〇〇〇〇会				
(8)主たる事務所の住所	東京都	中央区			
(9)主たる事務所の電話番号	03-1234-5678	(10)主たる事務所のFAX番号			
(12)従たる事務所の住所	東京都	武蔵野市			
(13)法人のホームページアドレス	http://www.marumaruhoujin.or.jp				
(15)法人の設立認可年月日	平成10年4月1日	(16)法人の設立登記年月日			

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

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

⑤ 削除が完了します

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表示される入力候補のフォームの中から④削除ボタンをクリックしてください。⑤削除が完了します。

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



セクション 1 1 の事業所情報の並び替えボタンです。

セクション 1 1 の並び替えたい拠点区分名称の行をクリックしたあと、並び替えすることができます。

現況報告書 (令和2年4月1日現在) 別紙 1

1. 法人基本情報

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

別紙 1

現況報告書 (令和2年4月1日現在)

④ クリックします
① クリックします

④ クリックします

① クリックします

② 表示が出ます

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

Microsoft Excel ×

正常終了しました。

OK

## ◆ 現況報告書の入力完了後のチェック機能

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

## 社会福祉法人 財務諸表等入力シート

令和2年度			ユーザ
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会
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
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
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
メッセージ ↓黄色の場合は警告、赤色の場合はエラー			
<a href="#">MINPGH0001E</a>	現況報告書	必須項目に値が設定されていません。	
<a href="#">MINPGH0001W</a>	現況報告書	電話番号が入力されていません。	

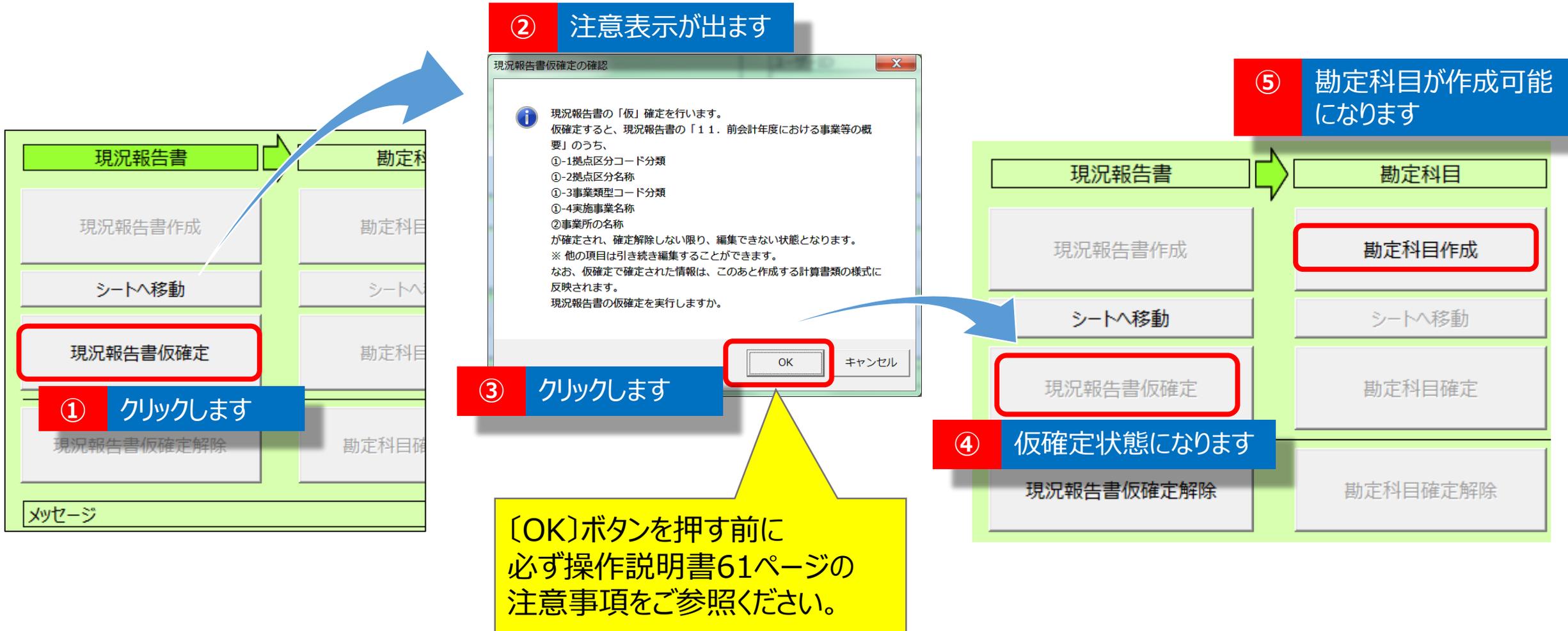
(4)法人番号	(5)法
	01

(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。

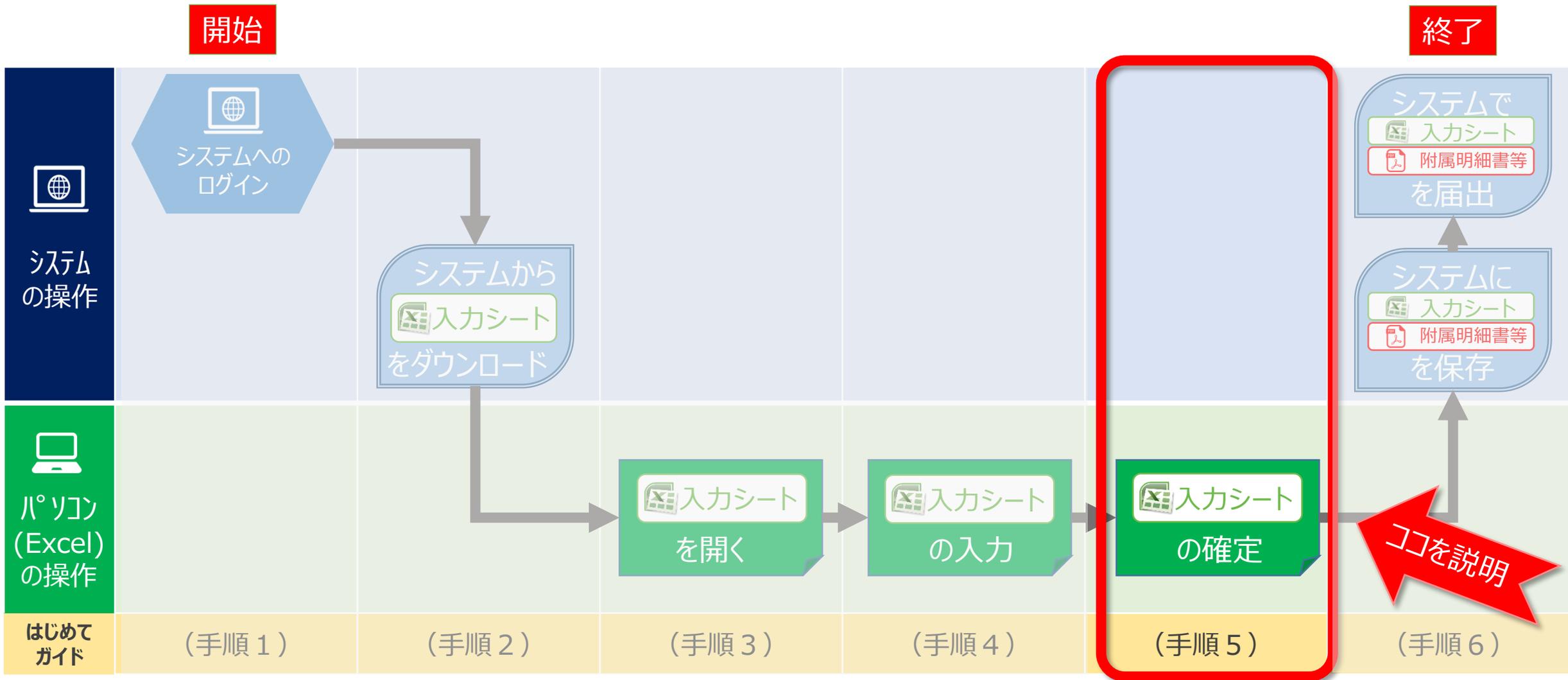
## ◆現況報告書の入力完了後のチェック機能（エラーがある場合）

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、③ OKボタンをクリックすると、④ 現況報告書は仮確定になります。⑤ 「勘定科目」以降、同様に入力を進めてください。



◆システムへのログインから届出までの操作の流れ（はじめてガイドの構成）

ここでは、(手順 5)「入力シートの確定」手順について説明します。

## ▼財務諸表等入力シート（トップページ）

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: 5.00	
令和2年度				●●●●			ユーザーID AABBCCDD		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				計算書類、財産目録		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：5.00

令和2年度 ユーザーID AABBCDD ヘルプ 他入力シートの取込み

③ 吹き出しが青に変わります

③ システムから届出を行ってください。

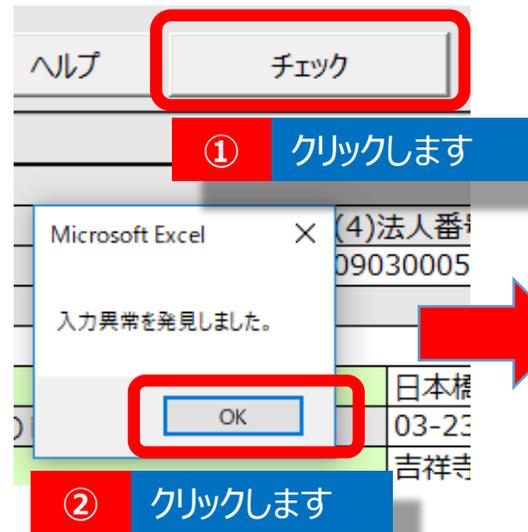
「入力完了」後に、修正する場合は「入力完了解除」ボタンを押してください。

## ◆入力シートの確定 「入力完了」後の状態

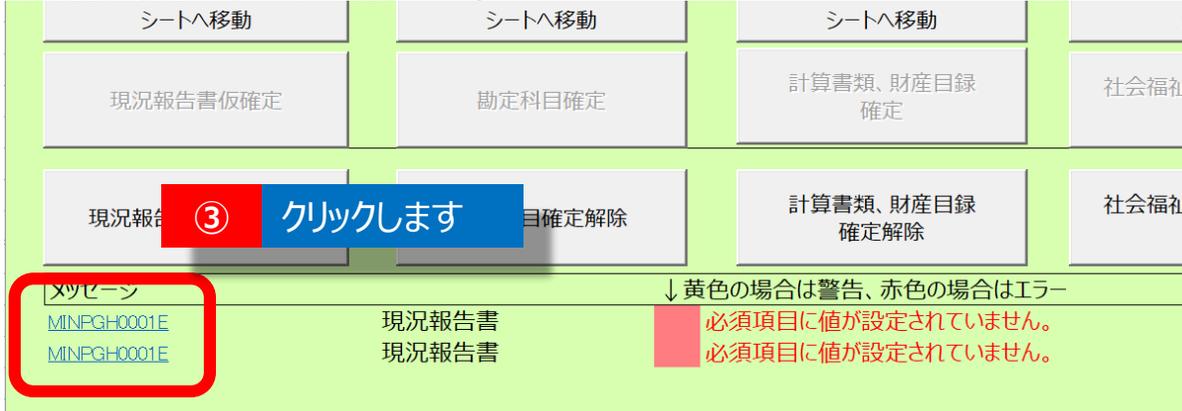
「入力完了」のボタンを押すと、③吹き出しが「システムから届出を行ってください」という表示に変わります。必ず④上書き保存をしてから入力シートを終了してください。※この状態では、まだ届出できていません。この後に財務諸表等電子開示システムにログインし、入力シートの保存、届出の操作を行います。



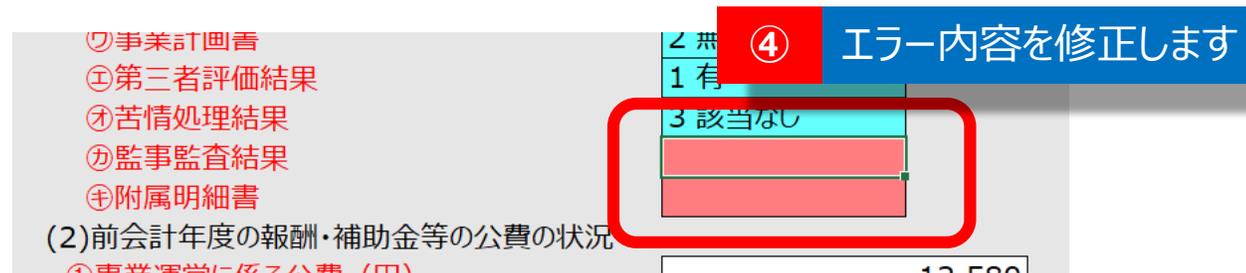
▼財務諸表等入力シート（現況報告書）



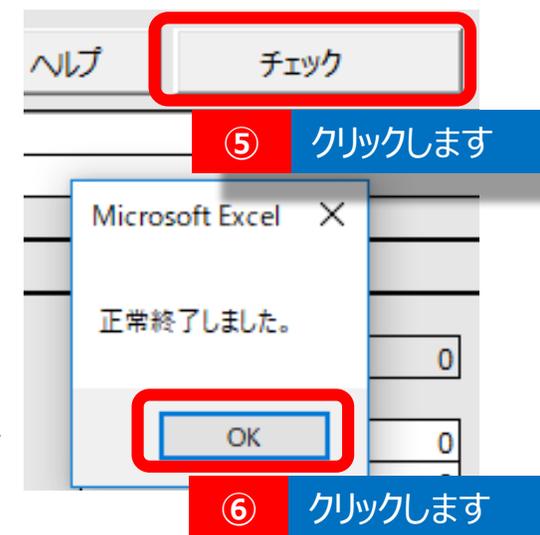
▼財務諸表等入力シート（トップページ）



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

▼財務諸表等入力シート（トップページ）

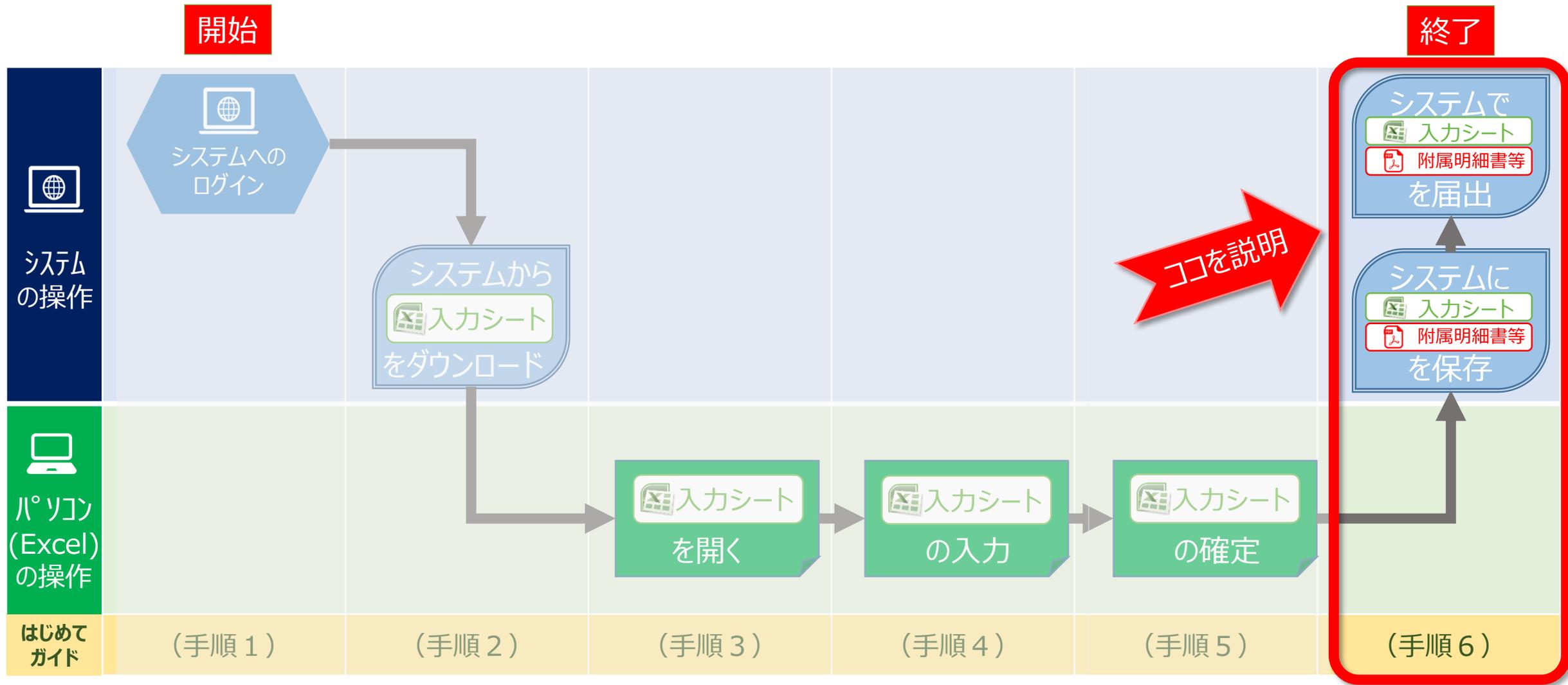
ユーザーID	ヘルプ	他入力シートの取込み
社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体	
① クリックします	入力完了	
シートへ移動	入力完了していないので、まだ届出はできません。	
社会福祉充実残額算定シート確定		
社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了取消	

▼財務諸表等入力シート（トップページ）

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

## ◆入力シートの確定 エラー修正後の入力完了

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



◆システムへのログインから届出までの操作の流れ（はじめてガイドの構成）

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

トップ > 財務諸表等電子開示システム入口

## 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム

ログイン **①** IDを入力します

ID:

パスワード:  **③** クリックします

福祉医療機 **②** パスワードを入力します

パスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。  
IDとパスワードは半角のアルファベットと数字で入力します。

困ったときは

パスワードを忘れてしまった場合はパスワードリセットをご利用ください。

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

### ◆入力シートの保存・届出（1）システムへのログイン

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

財務諸表等入力メニュー

ようこそ 〇〇法人  
ユーザー名:hj001

さん - ?ヘルプ

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

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

② クリックします

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&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

③ クリックします

## ◆入力シートの保存・届出（2）財務諸表等入力メニューの操作

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

The image shows a web application interface for uploading financial statements. On the left, a sidebar contains navigation options: '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', and '最新状況'. The main content area is titled 'ファイルの保存' and includes a sub-section '財務諸表等入力シート'. A red box highlights the 'ファイル選択' button, with a callout '③ クリックします'. A large red arrow points from this button to a 'ファイルを開く' (File Open) dialog box. In the dialog, the 'デスクトップ' (Desktop) folder is selected, with a callout '④ クリックします'. The file '財務諸表等入力シート.xlsxsm' is highlighted in the file list, with a callout '⑤ 選択します'. At the bottom of the dialog, the '開く(O)' (Open) button is highlighted, with a callout '⑥ 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 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。

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.xlsx | 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。

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

## ファイルの保存

財務諸表等入力シート

附属明細書等届出書類

定款等届出書類

## ■附属明細書等届出書類アップロード

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

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

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

附属明細書・監事監査報告・事業計画書・事業報告書・役員名簿（届出用）等

注記

充実計画

会計監査報告

役員名簿（公表用） ※役員名簿（公表用）とは役員の住所、連絡先等の記載のないものです。

報酬等の支給の基準

ファイル選択

⑪ クリックします

⑫

アップロードする書類に✓を入れます。

附属明細書・監事監査報告・事業計画書・事業報告書・役員名簿（届出用）等

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

全て選択

監事監査報告  監事監査報告  事業報告書  事業計画書  役員名簿（届出用）  役員名簿（届出用）

その他の必要な事項  
 その他の必要な事項

附属明細書

【法人全体】

借入金明細書  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  基本金明細書

国庫補助金等特別積立金明細書

【拠点区分】

基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書

引当金明細書  拠点区分間繰入金収支明細書

拠点区分事業活動明細書  積立金・積立資産明細書

サービス区分間繰入金明細書  サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書

就労支援事業別事業活動明細書  就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）

就労支援事業別事業活動明細書  就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）

就労支援事業製造原価明細書  就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）

就労支援事業販管費明細書  就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）

就労支援事業明細書  就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）

援産事業費用明細書

注記

充実計画

会計監査報告

役員名簿（公表用） ※役員名簿（公表用）とは役員の住所、連絡先等の記載のないものです。

報酬等の支給の基準

ファイル選択

⑬

クリックします

## ◆入力シートの保存・届出（3）ファイルの保存4

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

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

⑭ クリックします

⑮ 選択します

⑯ クリックします

⑰ ファイル名が表示されます

⑱ クリックします

⑲ 保存完了後、表示されます

アップロードが完了しました。  
届出可能な場合は続けて届出を行ってください。

## ◆入カシートの保存・届出（3）ファイルの保存5

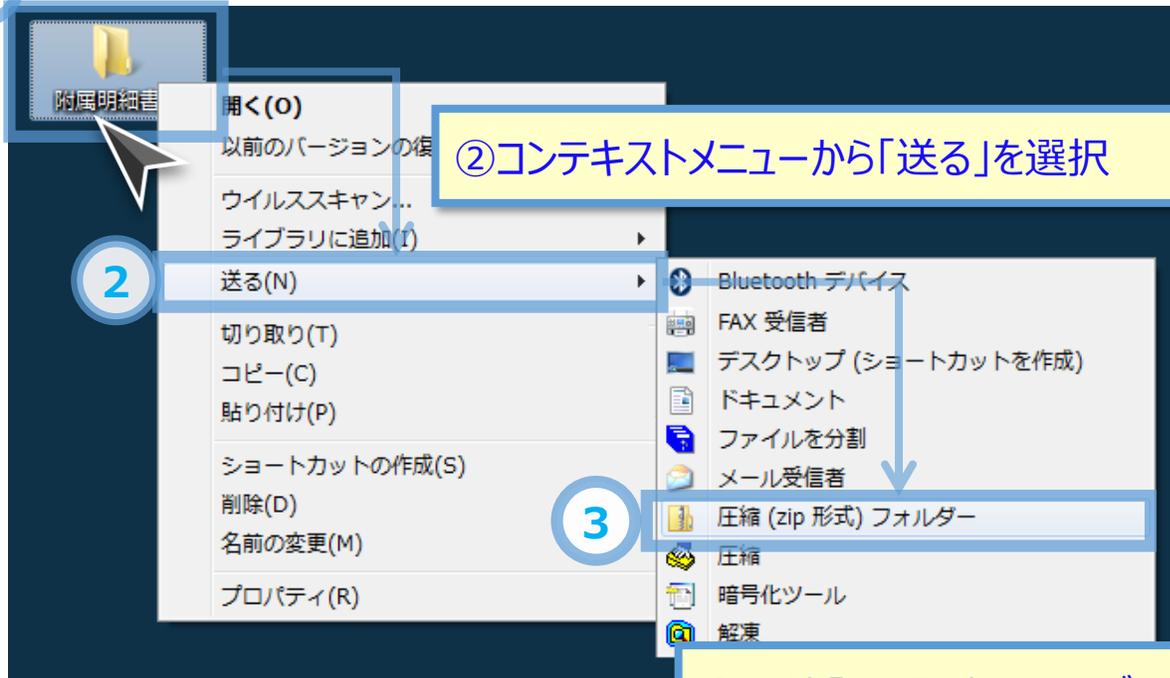
⑭保存するファイルの保存場所をクリックします。⑮保存するファイルを選択して、⑯開くボタンをクリックします。⑰「ファイル選択」ボタンの下に表示されるファイル名を確認し、⑱「保存」ボタンをクリックしてください。⑲「ファイルの保存」の処理が完了すると「アップロードが完了しました」というメッセージ表示されます。

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

Windows 8.1 Windows 10

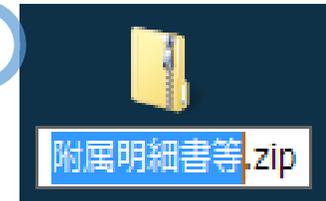
① 複数の提出書類をひとつのフォルダに格納したのち、このフォルダを右クリックします。

1



④ 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。

4



※ アップロード用作成ツールを使う方法もあります。

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

それぞれの書類毎に保存していきます。



### ◆入力シートの保存・届出（3）ファイルの保存6

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

**必要に応じてアップロード**

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



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

## ファイルの保存

財務諸表等入力シート

附属明細書等届出書類

**定款等届出書類**

②⑦

**クリックします**

## ■ 定款等届出書類アップロード

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

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

アップロードする前に、ラジオボタンより提出する書類の種別を選択して下さい。

- 定款
- 役員名簿（公表用） ※役員名簿（公表用）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）

## ③① クリックします

郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手  
ファイルの保存

届出

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。

## 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び書類がダウンロード可能になりますのでご注意ください。

警告件数	種別	名称	アップロード日時
0件	財務諸表等入力シート <small>必須</small>	財務諸表等入力シート.xlsxm	2017/06/15 12:55
-	附属明細書・監事監査報告・事業計画書・事業報告書・役員名簿（届出用）等 <small>必須</small>	附属明細書.zip	2017/06/15 15:00
-	注記 <small>必須</small>	注記.pdf	2017/06/15 15:31
-	充実計画	充実計画.pdf	2017/06/15 16:11
-	会計監査報告	会計監査報告.pdf	2017/06/15 16:46
-	役員名簿（公表用） <small>必須</small>	役員名簿（公表用）.xlsx	2017/06/15 16:46
-	報酬等の支給の基準 <small>必須</small>	報酬等の支給の基準.xlsx	2017/06/15 16:46

確認 ×

届出しますか

③③ クリックします  
はい いいえ

届出

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

ホーム 財務諸表等入力シート 所轄庁へのメール連絡

様式の入手  
郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手  
ファイルの保存

届出  
最新状況

### 届出

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

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

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

届出が完了しました。

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

**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。このガイドは以上です。**

### 3. 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。

The image shows a navigation bar for the 'Current Report (As of April 1, 2022)' with buttons for 'Return to top page', 'Next section', 'Previous section', 'Help', and 'Check'. The 'Help' button is highlighted with a red box. A blue arrow points from this button to a screenshot of an Excel spreadsheet titled '【ヘルプ】現況報告書 (全般)'. The spreadsheet contains a table of contents with five items:

1	2	3	4	5	6

【ヘルプ】現況報告書 (全般) バージョン : 2018/01/24

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

1. 現況報告書の基本的な入力方法について [先頭に戻る](#)

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

現況報告書の入力には、①直接入力、②郵便番号による住所入力、③入力候補から選択して入力の3つの方法を用意しています。

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るので、値のみを貼り付けていただくようお願いいたします。

②郵便番号による住所入力を、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
-----------	--------

① クリックします

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		○	

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、別紙3(㊸)、事業活動計算書(第一～四様式)、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) 令和元年4月1日 (至) 令和2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_中央〇〇〇〇 事務所	生活保護施設事業(医療保 護施設)_中央〇〇〇〇生活 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。

## 4. よくあるご質問と回答

Q1



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

A1

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

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

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

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

Q2



報酬等の支給の基準について、無報酬の場合でもシステムに届出する必要はあるか

A2

役員及び評議員の報酬については、無報酬とすることが認められており、その場合には、原則として、報酬等の額や報酬等の支給基準を定めるとき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。

Q3



法人間で吸収合併が行われた場合、吸収された法人は現況報告の対象となるか

A3

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

※ 吸収合併により消滅（解散）した法人自身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。

Q4



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

A4

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

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

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

Q5



現況報告書はいつの時点を基準として入力するのか。

A5

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

現況報告書 (令和2年4月1日現在) 別紙 1

セクション11の行並び替え用ボタン

1 1. 前会計年度における事業等の概要 (1)社会福祉事業の実施状況

①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称		②事業所の名称				
		③事業所の所在地			④事業所の土地の保有状況	⑤事業所の建物の保有状況	⑥事業所単位での事業開始年月日	⑦事業所単位での定員	⑧年間(4月～3月)利用者延べ総数(人/年)
		⑨社会福祉施設等の建設等の状況(当該拠点区分における主たる事業(前年度の年間収益が最も多い事業)に計上)							
		ア 建設費	(ア) 建設年月日	(イ) 自己資金額(円)	(ウ) 補助金額(円)	(エ) 借入金額(円)	(オ) 建設費合計額(円)	ウ 延べ床面積	
		イ 大規模修繕	(ア) - 1 修繕年月日(1回目)	(ア) - 2 修繕年月日(2回目)	(ア) - 3 修繕年月日(3回目)	(ア) - 4 修繕年月日(4回目)	(ア) - 5 修繕年月日(5回目)	(イ) 修繕費合計額(円)	
001	中央拠点	00000001	本部経理区分		中央〇〇〇事務所				
		東京都 中央区	日本橋箱崎町1丁目		3 自己所有	3 自己所有	平成10年4月1日	10	300
		ア建設費	平成10年3月1日	10,000,000	2,000,000	2,000,000	14,000,000	100,000	
		イ大規模修繕	平成24年10月1日					2,000,000	

Q6



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

A6

水色のセルや、計算式が入っているセルなどの直接入力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 software interface with a table and a dialog box. The table has columns for '(5)法人区分' and '(6)活動状況'. The '入力候補' button is highlighted in cyan. A red box with '① クリックします' points to the button. A blue arrow points from the button to a selection dialog box. The dialog box has a list of 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 with '② 一覧から選択し「選択」ボタンを押します' points to the '選択' button in the dialog box. A Microsoft Excel error dialog box is also shown, with a red box pointing to the 'OK' button.

(5)法人区分	(6)活動状況
01 一般法人	01 運営中

Microsoft Excel

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)。

OK

法人区分一覧

- 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

キャンセル 選択 削除

Q7



現況報告書「11.前会計年度における事業等の概要」の内容と計算書類との関係について教えてほしい。

A7

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

①-1拠点区分コード分類  
①-2拠点区分名称



計算書類の「拠点区分」



計算書類の「拠点区分切り替え」  
で表示される1シート

①-3事業類型コード分類  
①-4実施事業名称  
②事業所の名称



計算書類の「サービス区分」



シート上の明細列

※ 次ページに図示します。

- ①-1拠点区分コード分類
- ①-2拠点区分名称

計算書類の「拠点区分」

計算書類の「拠点区分切り替え」  
で表示される1シート

001	中央拠点	00000001	本部経理区分			中央〇〇〇事務所		
		東京都	中央区	日本橋箱崎町1丁目			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

別紙3 (10)

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

公開用計算書類

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

- ①-3事業類型コード分類
- ①-4実施事業名称
- ②事業所の名称



計算書類の「サービス区分」



シート上の明細列

001	中央拠点	00000001	本部経理区分				中央〇〇〇事務所		
		東京都	中央区	日本橋箱崎町1丁目					
		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
介護報酬収入	本部経理区分_中央〇〇〇事務所	200,000		200,000	200,000
利用者負担金収入（公費）	本部経理区分_中央〇〇〇事務所	200,000		200,000	200,000

入力シート

別紙3 (10)

中央拠点 資金収支明細書

(自) 令和元年4月1日 (至) 令和2年3月31日

勘定科目	サービス区分	合計	内部取引消去	拠点区分合計
介護保険事業収入	本部経理区分_中央〇〇〇事務所	6,800,000	0	6,800,000
施設介護料収入	本部経理区分_中央〇〇〇事務所	600,000	0	600,000

公開用計算書類

Q8



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

A8

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

①-1拠点区分コード分類

①-2拠点区分名称

③事業

⑨社

画面上部の▲▼ボタンの並び替えができます。

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。

①-1拠点区分コード分類

①-2拠点区分名称

③事業

⑨社

画面上部の▲▼ボタンの並び替えができます。

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。

① たとえば、1を入力すると

② 自動的にゼロ埋めされて3桁の数値になります

Q9



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。

A9

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

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

社会福祉法人 財務諸表等入力シート

令和2年度	ユーザー
現況報告書	勘定科目
現況報告書作成	勘定科目作成
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

① 青いコード部分をクリックします。

メッセージ欄  
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。

所入力 入力候補 折り畳み

(5)法人区分	(6)活動状況
01 一般法人	

② エラーのあったシートのセルに移動しますので、該当部分を修正します

③ 再度チェックを押します

現況報告書 (令和2年4月1日現在)

ヘルプ チェック

セクション110の行並

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

Microsoft Excel

正常終了しました。

OK

Q10

現況報告書の仮確定を行う際の注意事項について教えてほしい。

A10

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

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

001	中央拠点	00000001	本部経理区分			中央〇〇〇事務所	
		東京都	中央区	日本橋箱崎町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。

Q11

「貸借」シートにある「支払資金の対象」とは何か、なぜ調整するのか。

A11

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

## 貸借対照表

チェック **一時保存** 入力完了 完了取消 クリア

支払資金の額を転記 ヘルプ

(単位：円)

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

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

**支払資金の額との差異** 0 0 支払資金の額の調整後との差異

- 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。

## 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

Q12

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

A12

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

① 「チェック」を押します

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

計算書類サマシートに戻る 拠点区分切り替え 入力方法切り替え 入力方法：明細入力

チェック 一時保存 入力完了 完了取消 クリア

事業

Microsoft Excel

チェック処理が完了しました。

OK

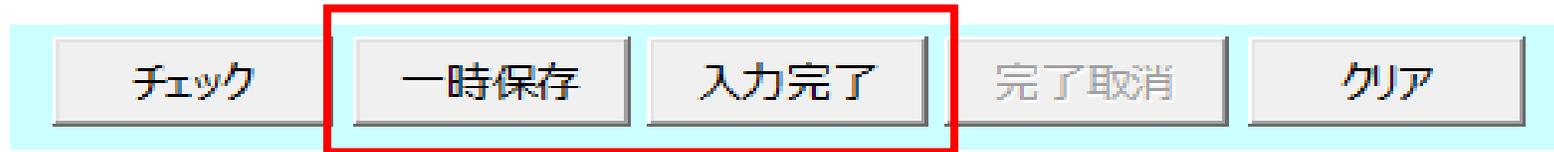
チェック 一時保存 入力完了

確認

入力された内容が決算書類と一致していることを確認済みの場合チェックしてください。

キャンセル 確認

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



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

Q13



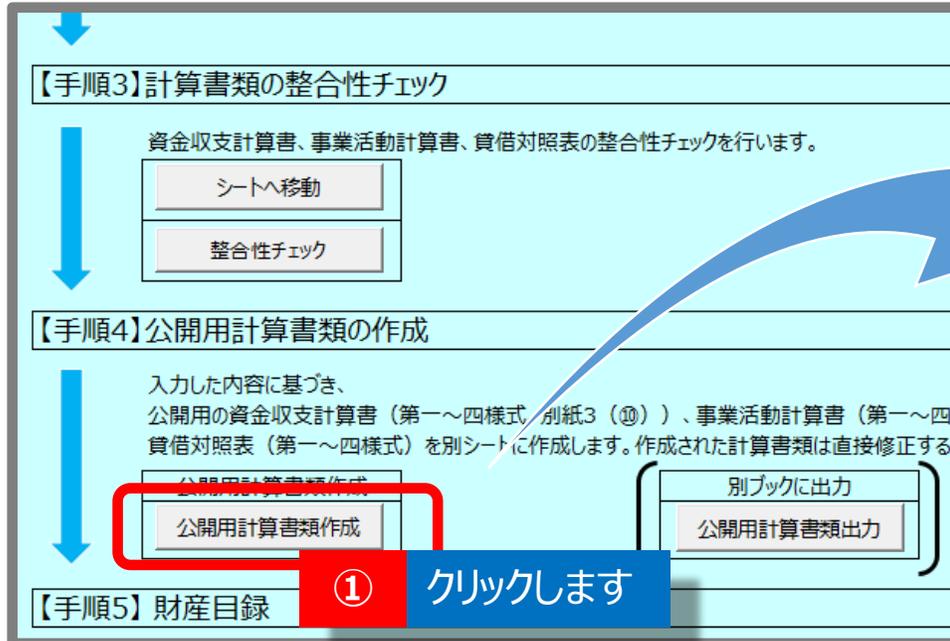
整合性チェックで出たエラー（入力内容の不整合）がなくならない場合、対処方法について教えてほしい。

A13

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

このとき、**公開用計算書類の作成を行うと、決算書類との比較が容易**になります。

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



中央拠点 資金収支明細書  
（自）平成29年4月1日 （至）平成30年3月31日  
別紙3（㊸）  
（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	生活保健施設事業（医療保護施設）_中央〇〇〇生活保健センター			
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。

Q14

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

A14

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

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

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
事業		入力方法切り替え		入力方法：明細入力						
勘定科目	本部経理区分 センター	サービス区分 児童養護施設 事業所	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			
車輜運搬具売却益						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。

Q15

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

A15

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

**① 計算書類、財産目録の確定を行います。**

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

**③ 計算書類、財産目録が確定されます。**

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

はい(Y) いいえ(N)

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

入力完了していないので、まだ届出はできません。