

第 1 版

# 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム 操作説明書（試行運用前説明会版）

平成 28 年 10 月  
独立行政法人福祉医療機構

現況報告書等については、現在検討中であり今後変更があり得ます。

## 目次

1. システム概要 .....	3
1.1 システムの目的・概要 .....	3
1.2 各利用者別の機能 .....	4
1.3 システム操作の種類 .....	8
1.4 システムの動作条件 .....	9
2. 操作の流れについて .....	10
2.1 社会福祉法人が行う操作の流れ .....	10
2.2 所轄庁が行う操作の流れ .....	10
2.3 都道府県が行う操作の流れ .....	11
2.4 厚生労働省が行う操作の流れ .....	11
3. システムへのログイン方法 .....	12
4. 財務諸表等入力シートの入手 .....	13
4.1 入力シートを入手する .....	13
5. 財務諸表等入力シートの入力 .....	16
5.1 財務諸表等入力シートとは .....	16
5.2 財務諸表等入力シートの入力の流れ .....	17
5.3 現況報告書シートを入力する .....	18
5.4 勘定科目を設定する .....	46
5.5 計算書類を入力する .....	52
6. 入力シートを保存・届け出る .....	76
6.1 入力シートを保存する .....	76
6.2 入力シートを所轄庁に届け出る .....	82
7. 集約業務を行う .....	85
7.1 届出状況を見る（所轄庁） .....	86
7.2 提供状況を見る（都道府県 厚労省） .....	95
7.3 入力シートをダウンロードする .....	96
7.4 確認処理を行う .....	97
7.5 都道府県へ入力シートを提供する .....	99
7.6 厚生労働省へ入力シートを提供する .....	101
7.7 差戻しを行う .....	103
7.8 代理入力を行う（所轄庁） .....	105

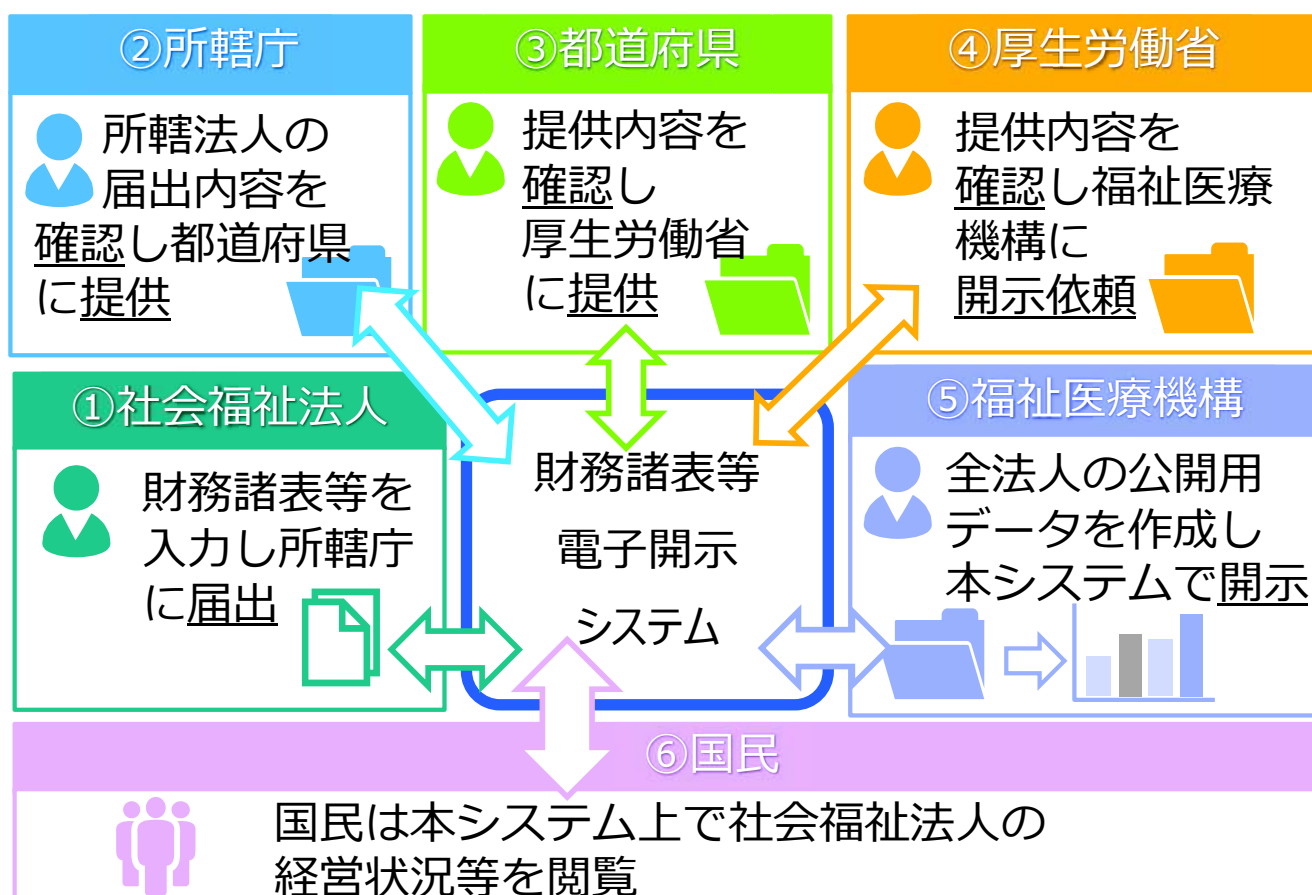
# 1. システム概要

## 1.1 システムの目的・概要

この章ではシステムの概要を説明します。社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム（以下、「本システム」という）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、国民に情報提供できる体制を整備すること
- ・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、独立行政法人福祉医療機構において構築したシステムです。また、本システム概要は次のとおりとなっております。

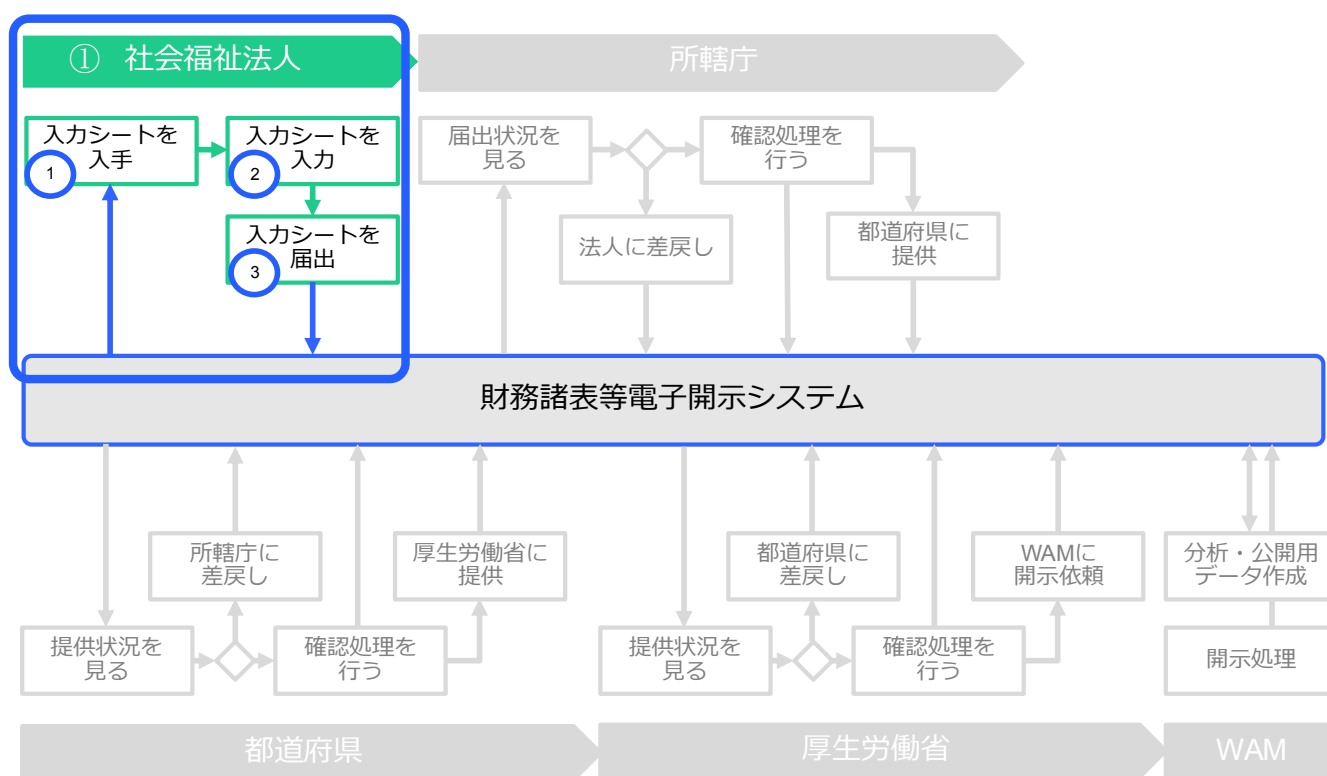


## 1.2 各利用者別の機能

本システムは、社会福祉法人の財務諸表等データを入力し、国民向けの開示情報を出力します。社会福祉法人による財務諸表等データの入力は、「財務諸表等入力シート」とよばれる Excel 形式のファイルを用いて行われます（以下、「財務諸表等入力シート」を「入力シート」とも表記します）。この入力シートを本システムに登録することで所轄庁に届け出し、所轄庁から都道府県、都道府県から厚生労働省と、社会福祉法人が登録した入力シートが引き渡されていきます。本システムを利用した処理の流れを本システムの利用者別に示します。

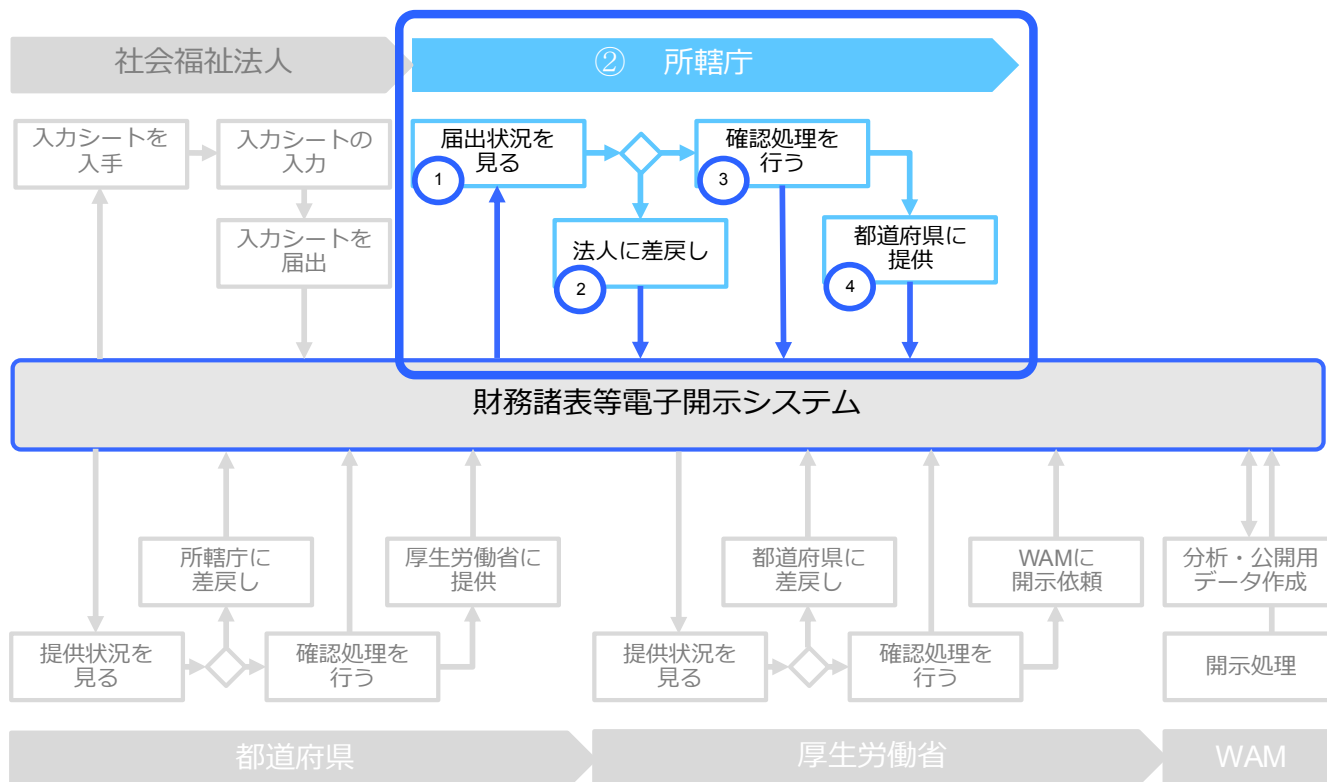
- ① 社会福祉法人が利用する機能
- ② 所轄庁が利用する機能
- ③ 都道府県が利用する機能
- ④ 厚生労働省が利用する機能
- ⑤ 福祉医療機構（WAM）

### ① 社会福祉法人が利用する機能

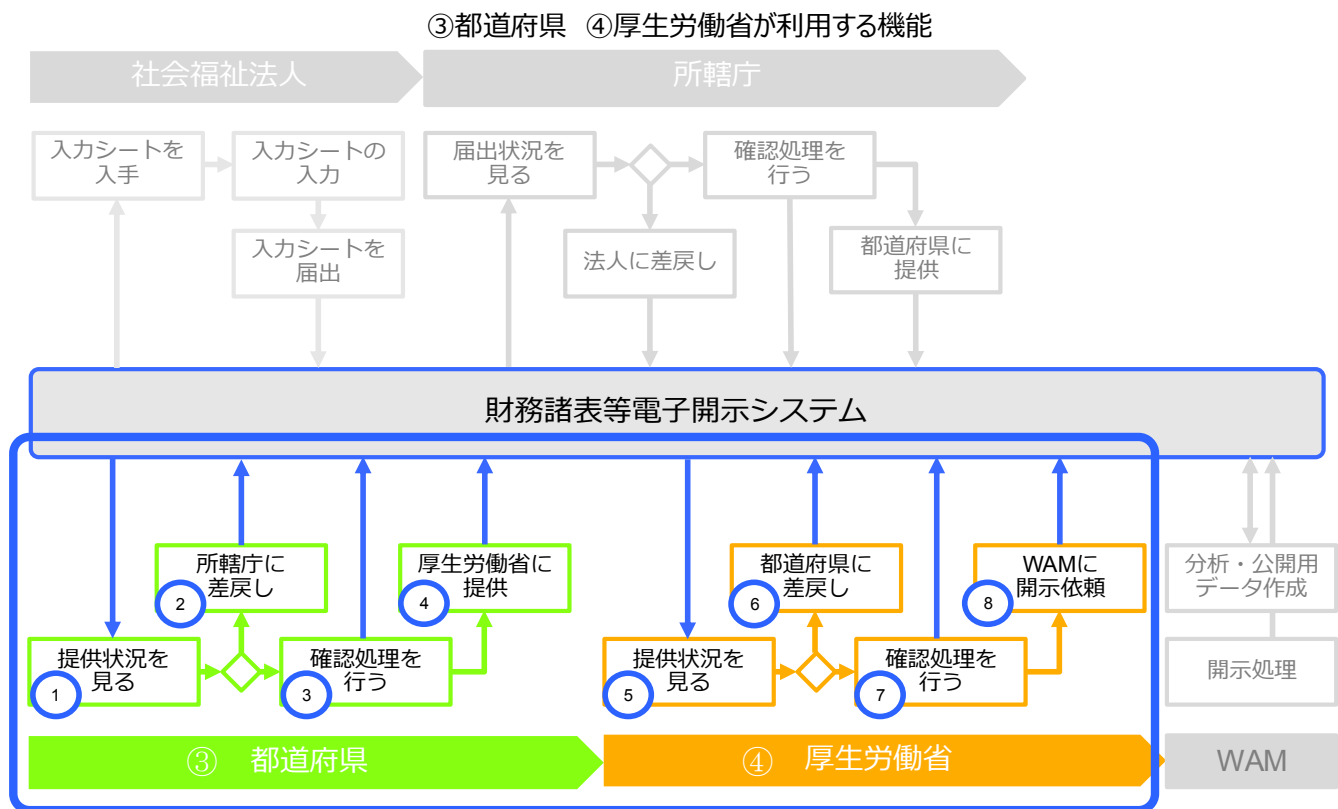


	説明
①	入力シートを本システムからダウンロードします
②	入力シートに財務諸表等の内容を転記、入力します
③	入力シートを所轄庁に届け出ます

② 所轄庁が利用する機能

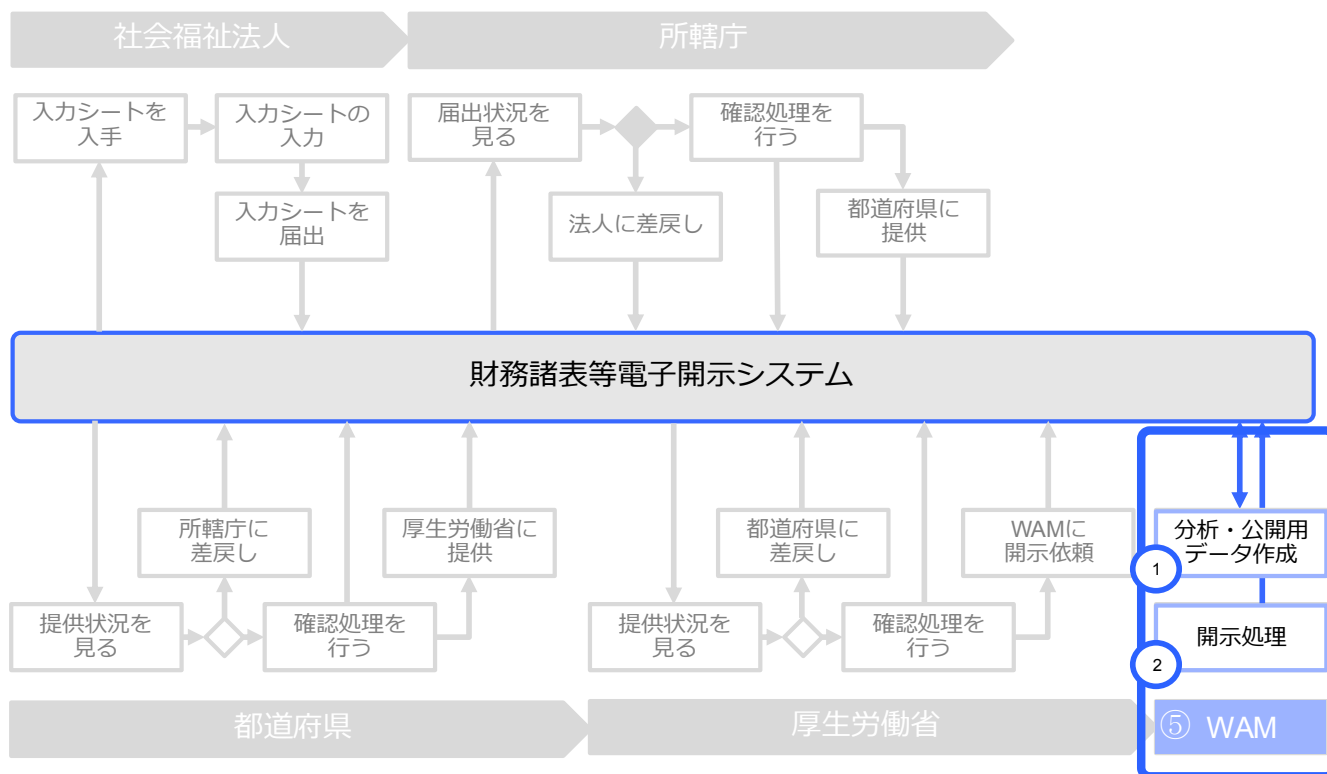


	説明
①	社会福祉法人からの届出状況を確認し、入力シートをダウンロードします
②	入力シートの内容を確認し不備等があれば社会福祉法人に差戻します
③	入力シートの内容に問題がなければ確認処理を行います
④	入力シートを都道府県に提供します



	説明
①	所轄庁からの提供状況を確認し、入力シートをダウンロードします
②	入力シートの内容を確認し不備等があれば所轄庁に差戻します
③	入力シートの内容に問題がなければ確認処理を行います
④	入力シートを厚生労働省に提供します
⑤	都道府県からの提供状況を確認し、入力シートをダウンロードします
⑥	入力シートの内容を確認し不備等があれば都道府県に差戻します
⑦	入力シートの内容に問題がなければ確認処理を行います
⑧	WAMに対し、入力シートの開示依頼を行います

⑤福祉医療機構（WAM）が利用する機能



説明	
①	収集データの分析、公開用データの作成を行います
②	国民へのデータ開示処理を行います

### 1.3 システム操作の種類

本システムの操作には、

- ① インターネットに接続された PC 端末上で、Web ブラウザを用いて操作するもの
  - ② Web ブラウザからダウンロードした Excel ブック「財務諸表等入力シート」に入力するもの
- の 2 種類があります。各々の操作の例を示します。

①インターネットに接続された PC 端末上で、Web ブラウザを用いる操作（例：入力シートを入手する）



②Web ブラウザからダウンロードした Excel ブック「財務諸表等入力シート」に入力する操作（例：入力シートに入力する）





## 1.4 システムの動作条件

本システムを動作させるために必要な PC 端末の条件を示します。

本システムの動作条件


No	区分	動作条件
1	OS (オペレーティングシステム)	Windows Vista Windows 7 Windows 8 Windows 10
2	Microsoft Excel	Excel2007 Excel2010 Excel2013 Excel2016
3	Webブラウザ	インターネットエクスプローラー Ver11以降を推奨


以上で「1.システム概要」の説明は終了です。

## 2. 操作の流れについて

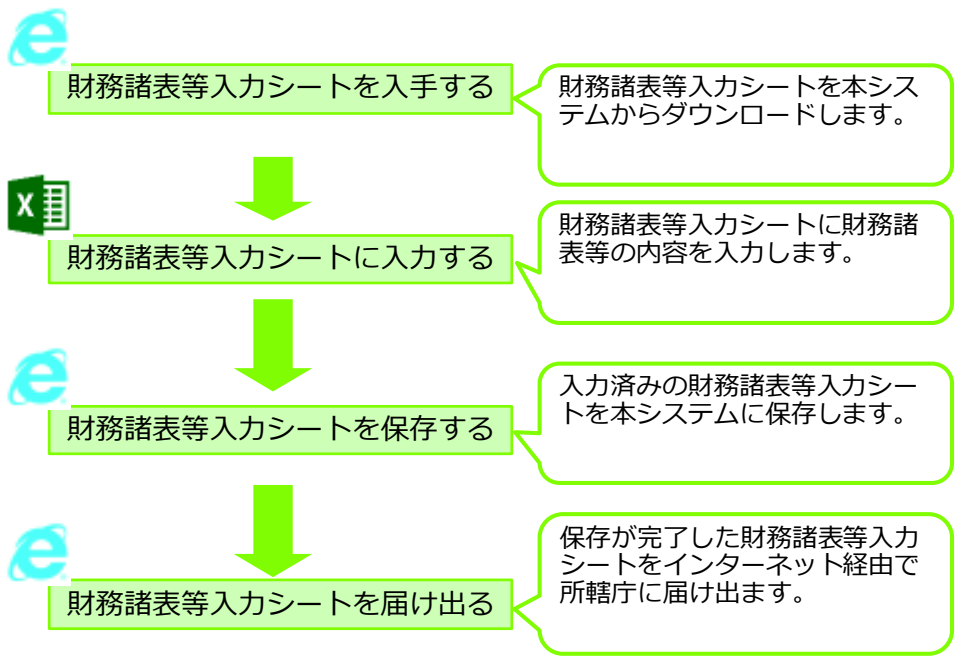
この章では本システムにおける各利用者の操作の流れについて説明します。

アイコンの説明

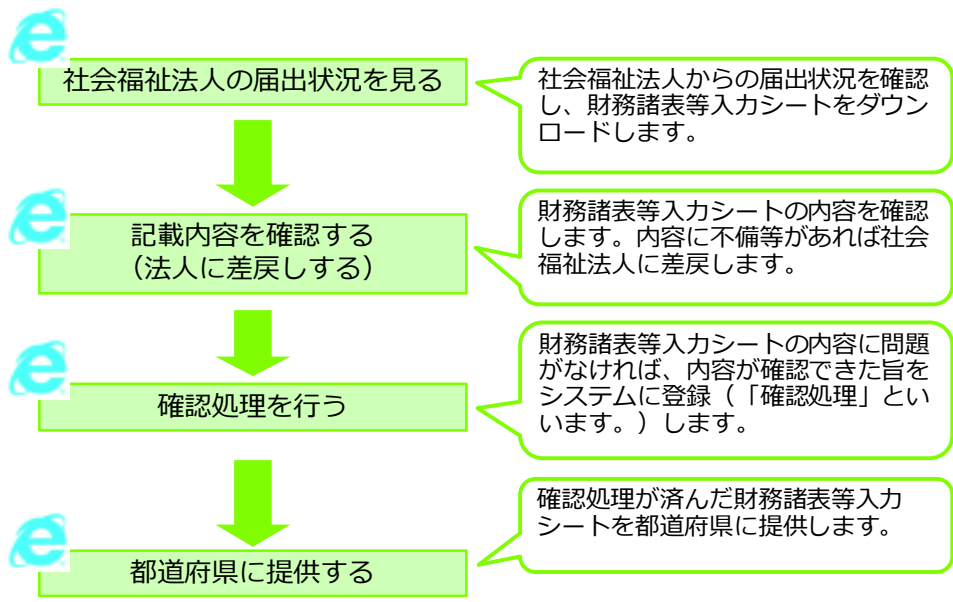
 Web ブラウザの操作

 Excel の操作

### 2.1 社会福祉法人が行う操作の流れ

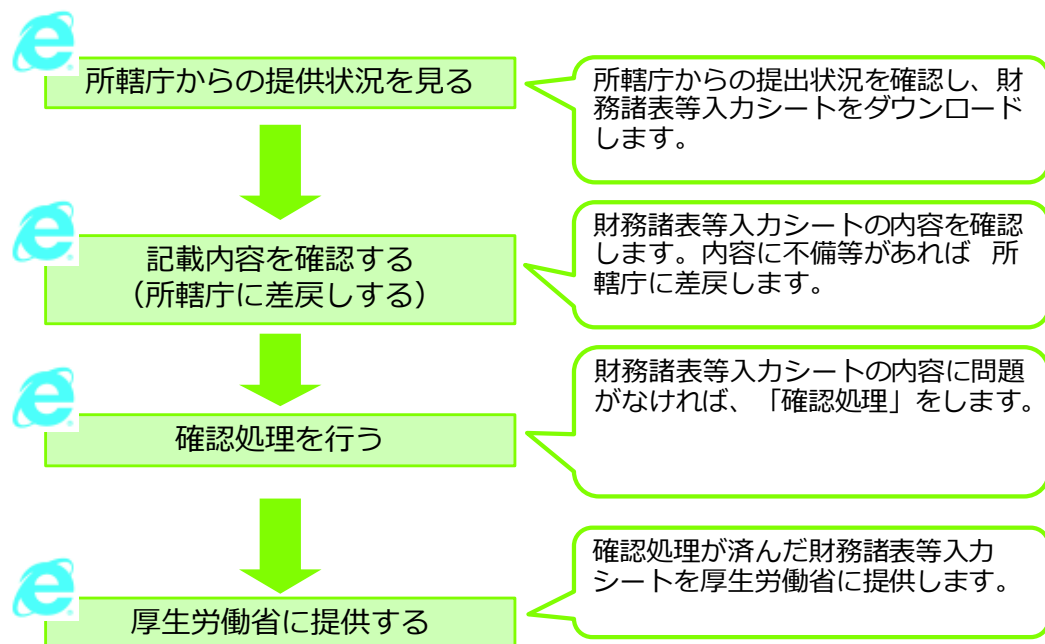


### 2.2 所轄庁が行う操作の流れ

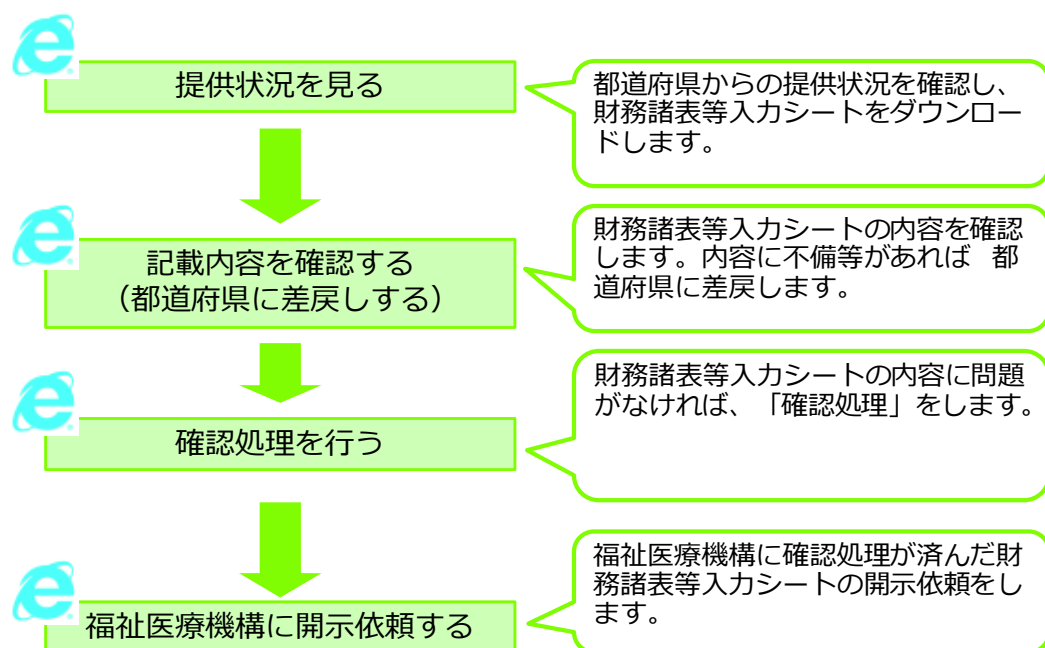


2 操作の流れについて

## 2.3 都道府県が行う操作の流れ



## 2.4 厚生労働省が行う操作の流れ



以上で「2.操作の流れ」についての説明は終了です。

### 3. システムへのログイン方法

この章では本システムへのログイン方法について説明します。本システムへのログイン方法は以下に示すとおり、2つの方法があります。

方法 1: Web ブラウザを用いて直接 URL を入力してログインする

Web ブラウザに本システムの URL を入力して表示されるログイン画面からログインする方法です。

(画面例)



方法 2: 本システムから送付されるメールに記載された URL にアクセスしてログインする

本システムから送付されるメールに記載された URL をクリックし、Web ブラウザを起動してログインする方法です。

このメールは財務諸表等入力シートの入力に先立ち、毎年本システムから社会福祉法人宛に送信されます。

ユーザーID・パスワードは、このメールとは別に送付されます。

(メール例)

件名：財務諸表等入力シートのダウンロードについて  
宛先：〇〇〇社会福祉法人  
差出人：財務諸表等電子開示システム  
本文  
〇〇〇社会福祉法人 御中

財務諸表等入力シートをダウンロードする準備ができました。  
下記のURLをクリックするか、Webブラウザに入力（コピー＆貼り付け）し、財務諸表等電子開示システムにログインしてください。  
ログイン後、財務諸表等入力シートをダウンロードするページが表示されます。

<https://www.〇〇〇.〇〇〇.or.jp/〇〇〇>

以上で「3.システムへのログイン方法」の説明は終了です。

## 4. 財務諸表等入力シートの手入

この章では財務諸表等入力シートの手入方法について説明します。インターネットに接続された PC 端末上の Web ブラウザを用いて、財務諸表等入力シートを本システムから手入（ダウンロード）します。

### 4.1 入力シートを手入する

Web ブラウザを用いて本システムにログインします。ログインの手順については「3.システムへのログイン方法」をご参照ください。

《手順1》本システムにログインすると「財務諸表等入力メニュー」のホーム画面が表示されます。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ます。



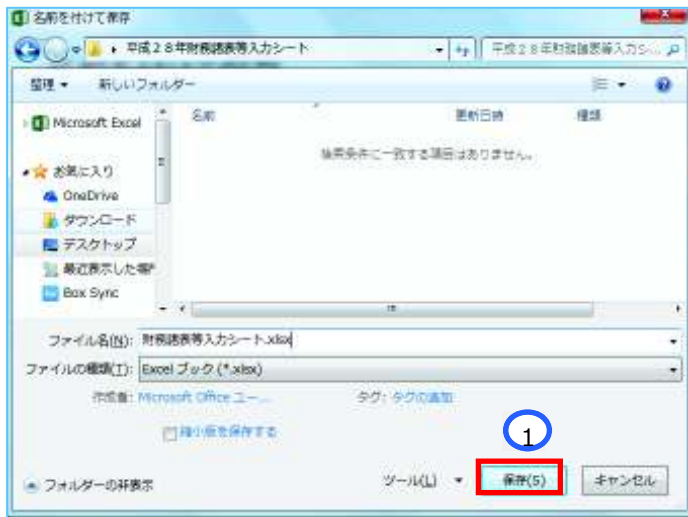
《手順2》「財務諸表等入力シート画面」が表示されます。画面の左側①「様式の手入」があらかじめ選択されています。ここでファイル欄の②リンクをクリックします。



《手順3》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。①〔保存〕ボタンを押します。



《手順4》ファイルの保存場所を指定して①〔保存〕ボタンを押します。



以上で財務諸表等入力シートが入手できました。

《手順5》郵便番号マスタの入手

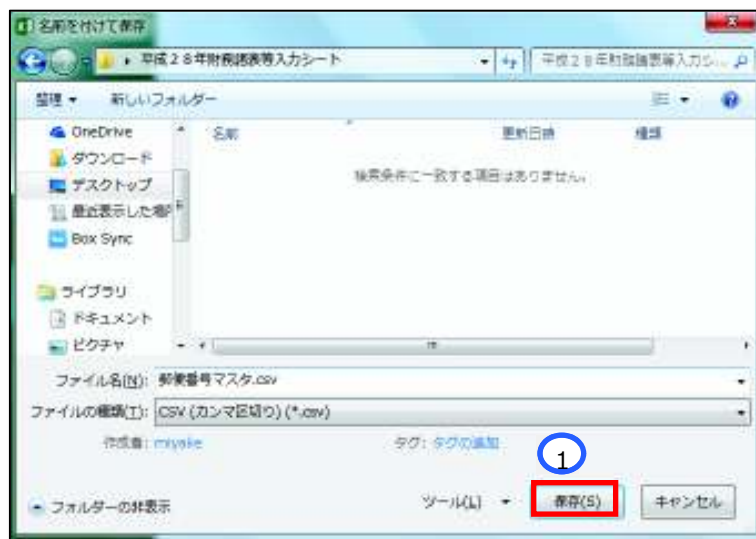
続けて郵便番号マスタを入手します。郵便番号マスタを入手することで財務諸表等入力シートへの入力が容易になります。画面の左側①「郵便番号マスタの入手」を選択します。ここでファイル欄の②リンクをクリックすると郵便番号マスタをダウンロードすることができます。



《手順6》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。①〔保存〕ボタンを押します。



《手順7》ファイルの保存場所を指定して①〔保存〕ボタンを押します。財務諸表等入力シートと同じフォルダに保存してください。



以上で郵便番号マスタが入手できました。

以上で「4.財務諸表等入力シートの入手」の説明は終了です。

## 5. 財務諸表等入力シートの入力

この章では財務諸表等入力シートの入力方法について説明します。

### 5.1 財務諸表等入力シートとは

財務諸表等入力シートとは、現況報告書や財務情報を入力する 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。また、入力内容のチェックを行う「チェック」ボタン等が付いています。全てのシートに入力したのち、この Excel ファイルを本システムで届け出ることができます。

財務諸表等入力シートでは、「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」を入力します。  
(画面例)

The image displays four overlapping Excel spreadsheets from the input system:

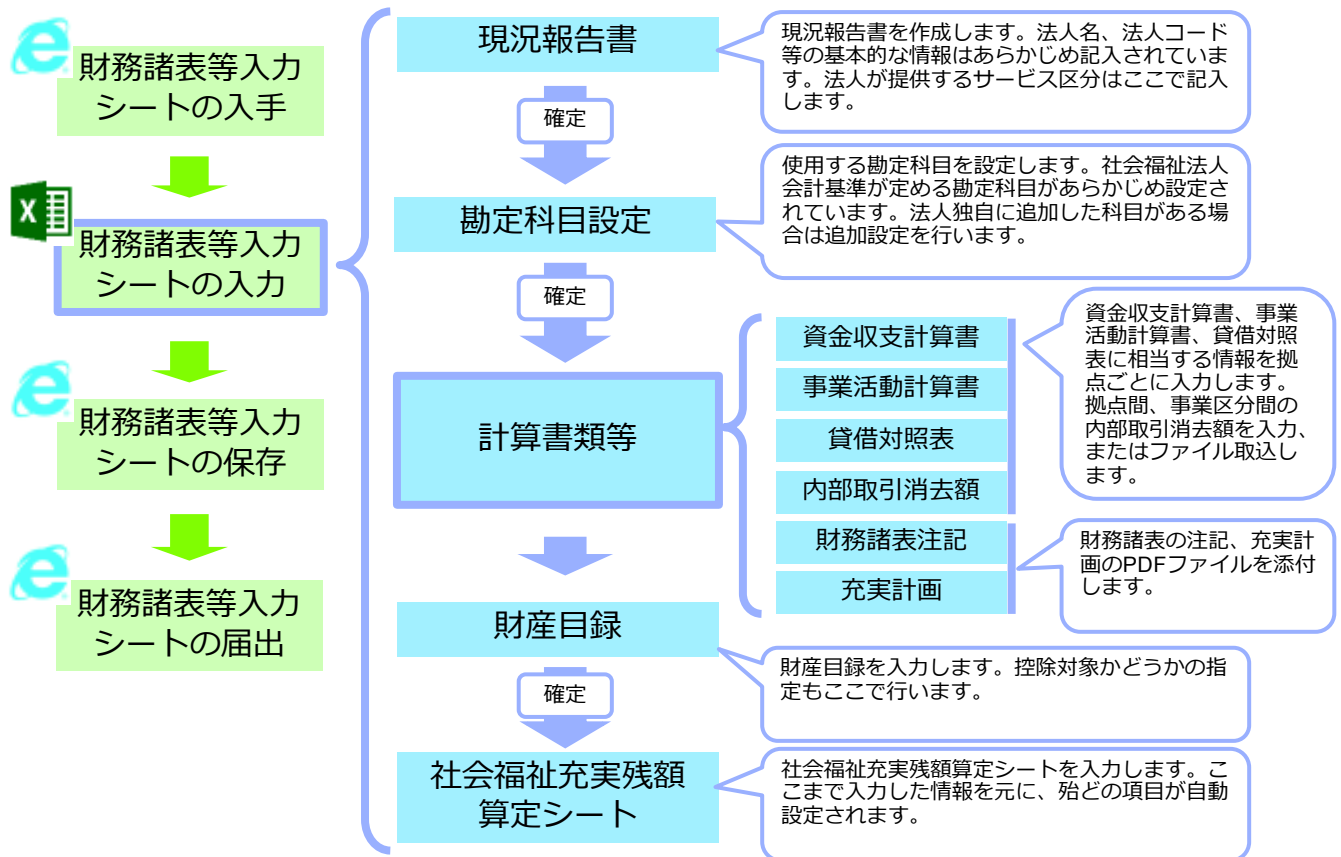
- 現況報告書 (Current Status Report):** Shows basic information for a legal entity as of April 1, 2024. Fields include prefecture (03 Kanagawa), city (366 Yamanashi), and legal number (11029123141241).
- 計算書類、財産目録 (Statement of Financial Position and Balance Sheet):** A summary sheet with a 'サービス' (Service) button. It includes a '資金' (Funds) section and a '財産目録' (Balance Sheet) table for March 31, 2024.
- 資金収支明細書 (Statement of Financial Flows):** A detailed table for the period from April 1, 2024, to March 31, 2025. It lists various financial items like '現金' (Cash) and '未収金' (Accounts Receivable).
- 社会福祉充実残額算定シート (Social Welfare Improvement Residual Amount Calculation Sheet):** A table titled '1-1 財産目録による控除対象財産の把握' (Understanding of Deductible Assets from Balance Sheet). It lists assets and their values in Japanese Yen.

区分	場所数量等	単位：円	控除
1 資産の部			
流動資産			
現金		602,362,484	控除
未収金		96,126,896	控除
定期預金		0	控除
貯蔵品		0	控除
前払金		126,266	控除



## 5.2 財務諸表等入力シートの入力の流れ

社会福祉法人の皆様が入力する帳票類は「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」の4種類ですが、下図に示すとおり、現況報告書で入力した事業、拠点の情報が計算書類に反映され、財産目録に入力した金額が社会福祉充実残額算定シートに反映されるなどデータ参照の機能が設定されています。したがって上流の帳票が先に入力されるよう財務諸表等入力シートで制御を行い、帳票間の不整合を防止する仕組みになっています。




本システムを利用する初年度においては、財務諸表等入力シートの入力に係る事務負担がありますが、2年目以降は、前年度に財務諸表等入力シートに入力していただいた内容がコピーされて配布されますので大幅に事務負担が軽減されます。

## 5.3 現況報告書シートを入力する

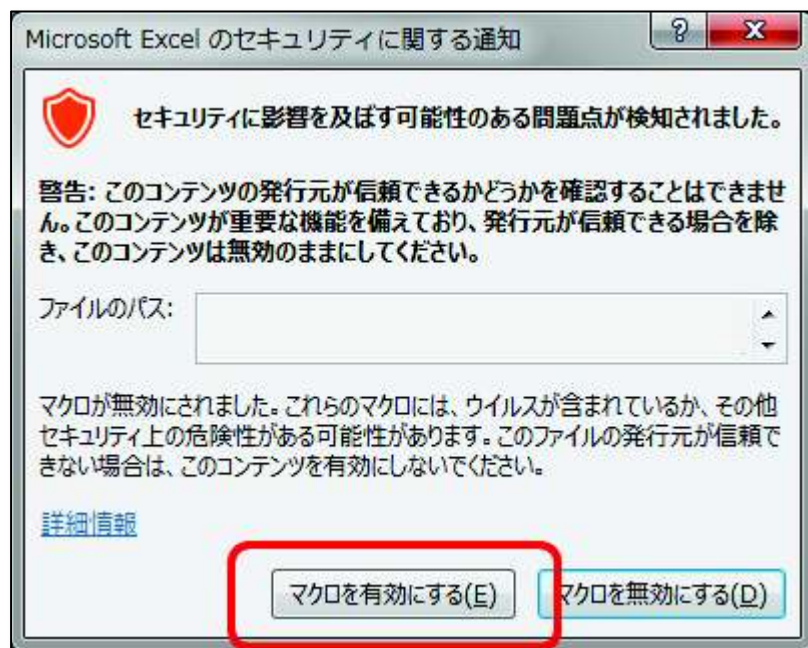
### 5.3.1 現況報告書シート入力の基本操作

《手順1》 Excel ファイル「財務諸表等入力シート」をダブルクリックして開きます。

 財務諸表等入力シート.xlsxm

《手順2》 マクロ（コンテンツ）を有効にします。 ※表示された場合は実施してください。

※財務諸表等入力シートを起動すると、図のように「セキュリティの警告」が表示される場合があります。この警告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。財務諸表等入力シートには「マクロ」と呼ばれるプログラムが組み込まれています。「マクロを有効にする」や「コンテンツの有効化」をクリックしないとこのプログラムが有効化されず、本シートが正しく動作しませんので、必ず「マクロを有効にする」または「コンテンツの有効化」を実施してください。なお、図で示した例は Microsoft Excel 2013 における表示例です。他のバージョンでは表示が異なる場合があります。



《手順3》トップページを確認します。

最初にトップページが表示されます。以下の順序で入力を進めます。

1 現況報告書 → 2 勘定科目 → 3 計算書類、財産目録 → 4 社会福祉充実残額算定シート



《手順4》 現況報告書を作成するため、トップページの①〔現況報告書作成〕ボタンを押します。



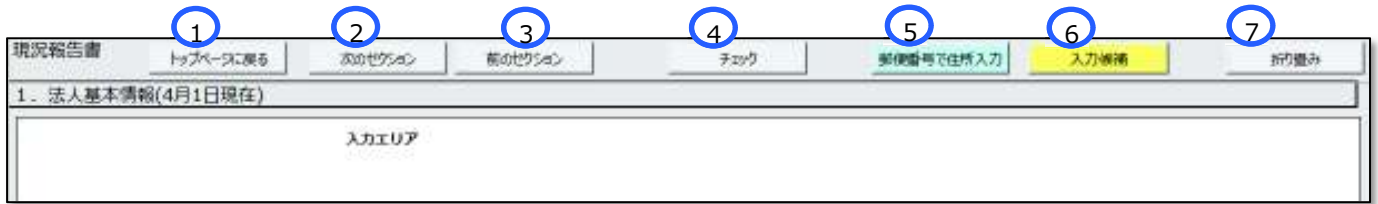
《手順5》〔シートへ移動〕ボタンが押せるようになります。現況報告書へ移動するため、①〔シートへ移動〕ボタンを押します。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート		バージョン: 20160816	
平成28年度	社会福祉法人〇〇〇〇会	本シートのご使用方法	
<b>現況報告書</b>	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実実績算定シート
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実実績算定シート作成
① シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動
現況報告書確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実実績算定シート確定
現況報告書確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	社会福祉充実実績算定シート確定解除
現況報告書削除	勘定科目削除	計算書類、財産目録削除	社会福祉充実実績算定シート削除
メッセージ			

《手順6》現況報告書シートの入力を開始します。

▶ 現況報告書シート入力のポイント

現況報告書シート画面上部にはボタンが7つ用意されています。



①〔トップページに戻る〕ボタン

トップページに移動することができます。

②〔次のセクション〕ボタン/③〔前のセクション〕ボタン

現況報告書は縦に長いシートです。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項番を移動することができます。

④〔チェック〕ボタン

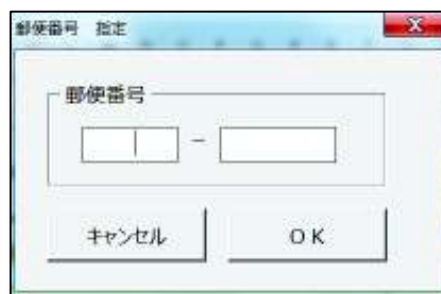
入力漏れや入力内容に不整合がないかを確認する際に使用します。問題があると「入力異常を発見しました。」のダイアログボックスが表示されます。



⑤〔郵便番号で住所入力〕ボタン

クリックするとダイアログボックスが表示されます。郵便番号の入力のみで住所を自動入力することができます。

住所を入力する欄で利用することができます。（この機能を使用するには郵便番号マスタが必要です。「4.1 入力シートを入手する」を参照。）



⑥〔入力候補〕ボタン

クリックすると入力候補の一覧が表示されます。入力内容の選択肢があらかじめ定められている入力欄において利用することができます。



⑦〔折り畳み〕ボタン

クリックするとシート上の入力のない行を折り畳んで表示し、全体を見やすく表示します。入力済みの内容を確認の際、また Excel の機能を用いて印刷する際に便利です。

-入力エリアにおける入力セルの色と意味は以下のとおりです。

- 黄色 → 入力候補 から選択します。(入力は不可)
- 薄緑色 → 郵便番号で住所入力 で入力または 入力候補 から選択します。(入力は不可)
- 水色 → 郵便番号で住所入力 で入力 または 直接入力します。
- 白色 → 直接入力します。

### 5.3.2 セクション1 法人基本情報(4月1日現在)

法人基本情報 (4月1日現在) から入力を始めてください。(本件現況報告書の記入要領については別途厚生労働省で作成中です。) 次のセクションの入力に移動したい場合、①「次のセクション」ボタンを押してください。なお、作業を中断する場合には、Excel の保存を行ってください。

現況報告書 折り畳み


トップページに戻る
次のセクション
前のセクション
チャック
郵便番号で住所入力
入力候補

---


1. 法人基本情報(4月1日現在)

(0)都道府県区分	13 東京都	(0)市町村区分	101 千代田区	(0)所轄庁区分	13101	(0)法人番号(マイナンバー)	1234567890123	(0)法人区分	04 社会福祉事業団	(0)活動状況	01 運営中
(1)法人の名称	〇〇〇社会福祉法人										
(2)主たる事務所の住所	東京都 千代田区										
(3)主たる事務所の電話番号	123-456-1234										
(7)従たる事務所の住所	東京都 千代田区										
(8)法人のホームページアドレス	http://www.azshkushuho.co.jp										
(10)法人の設立認可年月日	[11]法人の設立登記年月日										


これらのセルを選択した状態で、③「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択して入力します。  
直接入力することはできません。  
(都道府県区分 (番号) 一覧)  
(市町村区分 (番号) 一覧)




これらのセルを選択した状態で、②「郵便番号で住所入力」ボタンを押して表示される画面に郵便番号を入力すると該当する都道府県、市区町村が自動で入力されます。




このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択して入力してください。  
(都道府県区分 (番号) 一覧)  
(市町村区分 (番号) 一覧)



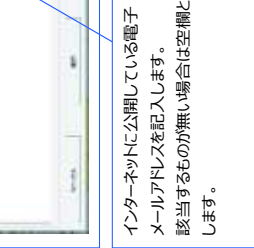
これらのセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択して入力してください。  
(法人区分一覧)  
(活動区分一覧)



このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択して入力してください。  
(有無区分一覧)



インターネットに公開している電子メールアドレスを記入します。  
該当するものが無い場合は空欄とします。



### 5.3.3 セクション2 当該会計年度の初日における評議員の状況

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。次のセクションの入力に移動したい場合、①「次のセクション」ボタンを押してください。なお、作業を中断する場合など、入力した内容を保存するには Excel の保存を行ってください。

①

2. 当該会計年度の初日における評議員の状況

②

(1)評議員の氏名	(2)評議員の現員	(3-7)評議員全員の報酬の総額				
(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	(3-6)評議員報酬の報酬等の額	(3-8)前会計年度における評議員会への出席回数

このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。  
(有無区分一覧)





### 5.3.4 セクション3 当該会計年度の初日における理事の状況

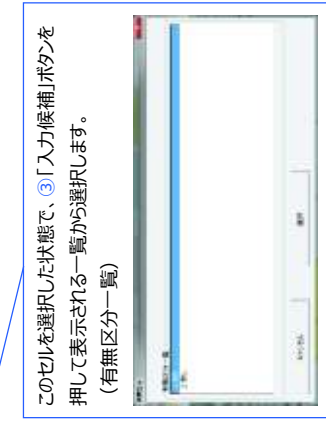
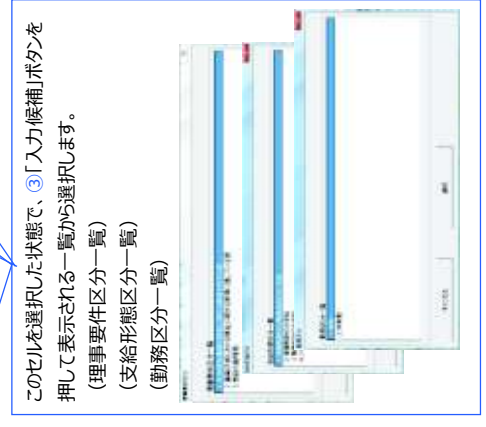
当該会計年度の初日における理事の状況を入力してください。次のセクションの入力に移動したい場合、①「次のセクション」ボタンを押してください。なお、作業を中断する  
場合など、入力した内容を保存するには Excel の保存を行ってください。

現況報告書

トップページに戻る ① 次のセクション 前のセクション チェック 郵便番号で住所入力 ② 入力候補 ③ 折り畳み

#### 3. 当該会計年度の初日における理事の状況

(1)理事の定員	(2)理事の現員	7  (3-13)理事全員の報酬等の総額					
(3-1)理事の氏名	(3-2)理事の役職	(3-3)理事長の自宅住所	(3-4)理事長への就任年月日	(3-5)理事の常勤・非常勤	(3-6)理事選任の評議員会議決年月日	(3-7)理事の職業	(3-8)理事の再就職状況
	(3-9)理事の任期	(3-10)理事要件の区分別該当状況	(3-11)各理事と親族等特 殊関係にある 者の有無	(3-12)①理事報酬等の支給形態×職員給与を含む	(3-12)②理事報酬等の報酬 等の額×職員給与を含む	(3-14)理事 ごとの前年度 開催の理事会 への出席回数	



### 5.3.5 セクション 4 当該会計年度の初日における監事の状況

当該会計年度の初日における監事の状況を入力してください。次のセクションの入力に移動したい場合、①次のセクション」ボタンを押してください。なお、作業を中断する  
場合など、入力した内容を保存するには Excel の保存を行ってください。

現況報告書

② 郵便番号で住所入力

#### 4. 当該会計年度の初日における監事の状況

(1) 監事の定員		(2) 監事の現員		(3-7) 監事全員の報酬等の総額			
(3-1) 監事の氏名	(3-2) ① 監事の職業	(3-2) ② 監事の再就職状況	(3-3) 監事選任の評議員会議決年月日	(3-4) 監事の任期	(3-5) 監事要件 (公認会計士・税理士) の区分別該当状況	(3-6) 監事報酬の報酬等の額	(3-8) 監事ごとの前年度開催の理事会への出席回数



5.3.6 セクション5 前会計年度・当該年度における会計監査人の状況

前会計年度・当該年度における会計監査人の状況を入力してください。次のセクションの入力に移動したい場合、①「次のセクション」ボタンを押してください。なお、作業を中断する場合など、入力した内容を保存するには Excel の保存を行ってください。

現況報告書

トップページに戻る

① 次のセクション

前のセクション

チェック

郵便番号で住所入力

② 入力候補

折り返し

5. 前会計年度・当該年度における会計監査人の状況

(1-1)前会計年度の会計監査人の氏名 (監査法人の場合は監査法人名)	(1-2)前会計年度の会計監査人の監査報酬額	(1-3)前年度決算にかかる定時評議員会への出席の有無	(2-1)当該年度の会計監査人の氏名 (監査法人の場合は監査法人名)	(2-2)当該年度の会計監査人の監査報酬額
		●		



5.3.7 セクション6 当該会計年度の初日における職員の状況

当該会計年度の初日における職員の状況を入力してください。次のセクションの入力に移動したい場合、①「次のセクション」ボタンを押してください。なお、作業を中断する  
場合など、入力した内容を保存するには Excel の保存を行ってください。

現況報告書    トップページに戻る    ① 次のセクション    前のセクション    チェック    入力候補    折り畳み

6. 当該会計年度の初日における職員の状況

(1)法人本部職員の数				
①常勤専従者の実数	②常勤兼務者の実数	常勤換算数	③非常勤者の実数	常勤換算数
(2)施設・事業所職員の数				
①常勤専従者の実数	②常勤兼務者の実数	常勤換算数	③非常勤者の実数	常勤換算数

### 5.3.8 セクション7 前会計年度の評議員会の状況

前会計年度の評議員会の状況を入力してください。次のセクションの入力に移動したい場合、①「次のセクション」ボタンを押してください。なお、作業を中断する場合など、入力した内容を保存するには Excel の保存を行ってください。

①

#### 7. 前会計年度の評議員会の状況

(1)評議員会 ごとの理事会開催 年月日	(2)評議員会 ごとの理事・監 事別の出席者 数	(3)評議員会 ごとの監事の 出席の有無	(4)評議員会ごとの決議事項
		●	

②

(5)開催を省略した回数

このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。  
(有無区分一覧)



### 5.3.9 セクション 8 前会計年度の理事会の状況

前会計年度の理事会の状況を入力してください。次のセクションの入力に移動したい場合、①「次のセクション」ボタンを押してください。なお、作業を中断する場合は、入力した内容を保存するには Excel の保存を行ってください。

現況報告書


#### 8. 前会計年度の理事会の状況

(1)理事会ごとの理事会開催年月日	(2)理事会ごとの理事・監事別の出席者数の有無	(3)理事会ごとの監事の出席の有無	(4)理事会ごとの決議事項
		●	

②

⑤開催を省略した回数

このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。  
(有無区分一覧)



### 5.3.10 セクション9 前会計年度の監事監査の状況

前会計年度の監事監査の状況を入力してください。次のセクションの入力に移動したい場合、①「次のセクション」ボタンを押してください。なお、作業を中断する場合など、入力した内容を保存するには Excel の保存を行ってください。

現況報告書	トップページに戻る	① 次のセクション	前のセクション	チェック	郵便番号で住所入力	入力候補	② 折り畳み
-------	-----------	-----------	---------	------	-----------	------	--------

#### 9. 前会計年度の監事監査の状況

(1) 監事監査を実施した監事の氏名


(2) 監事監査人による監査に関する報告において指摘された事項


(3) 監事監査人による監査に関する報告において指摘された事項に対する対応


2000文字まで記入可能です。  
記載のない行は②「折り畳み」ボタンを押して、非表示にすることができます。

### 5.3.11 セクション 10 前会計年度の会計監査の状況

前会計年度の会計監査の状況を入力してください。次のセクションの入力に移動したい場合、①「次のセクション」ボタンを押してください。なお、作業を中断する場合など、入力した内容を保存するには Excel の保存を行ってください。

現況報告書
トップページに戻る
① 次のセクション
前のセクション
チェック
入力候補
②
折り畳み
③

#### 10. 前会計年度の会計監査の状況

(1) 会計監査人による会計監査報告における意見の区分

(2) 会計監査人による監査に関する報告において指摘された事項

(3) 会計監査人による監査に関する報告において指摘された事項に対する対応


このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。  
(会計監査報告意見区分一覧)



2000文字まで記入可能です。  
記載のない行は、③「折り畳み」ボタンを押して、非表示にすることができます。



5.3.12 セクション11 前会計年度における事業等の概要

(1) 社会福祉事業の実施状況

前会計年度における事業等の概要（社会福祉事業の実施状況）を入力してください。次のセクションの入力に移動したい場合、①「次のセクション」ボタンを押してください。  
 なお、作業を中断する場合など、入力した内容を保存するには Excel の保存を行ってください。


現況報告書

トップページに戻る ① 次のセクション 前のセクション チェック ② 郵便番号で住所入力 ③ 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 事業類型コード分類	①-2 地区コード分類	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 事業所の物の保有状況	⑥ 事業所単位の開始年月日	⑦ 事業所単位の在員数（定員が不在のサービスは除く）	⑧ 年間（4月～3月）利用者延べ総数
⑨ 社会福祉施設等の建設等の状況								
①-1 事業類型コード分類	①-2 地区コード分類	ア建設費	(イ) 建設年月日	(ア) 自己資金額	(ウ) 補助金額	(オ) 建設費合計額 (イ) + (ウ) + (エ)	⑦ 事業所単位の在員数（定員が不在のサービスは除く）	⑧ 年間（4月～3月）利用者延べ総数
		イ大規模修繕	(ア) 建設年月日 (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)		
		⑩ 社会福祉充実残額の投入の有無	⑪ 社会福祉充実残額の前年度の投資額(単年度)	開始日付	～ 終了日付			
		ア建設費						
		イ大規模修繕						
		ア建設費						
		イ大規模修繕						


このセルを選択した状態で、③「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。  
 (有無区分一覧)



これらのセルを選択した状態で、②「郵便番号で住所入力」ボタンを押して表示される画面に郵便番号を入力すると該当する都道府県、市区町村が自動で入力されます。



このセルを選択した状態で、③「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。  
 (保有状況区分一覧)



このセルを選択した状態で、③「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。  
 (社会福祉事業サービス区分一覧)



同一拠点で複数の事業類型コード分類（サービス分類）を提供している場合、繰り返し入力が必要です。  
 ①-2拠点区分コードは法人が固有に定める拠点の番号で、3桁の数字で入力します。

**(2) 公益事業**

※法人独自の事業を実施している場合は「5.3.13 法人固有のサービス類型を登録する」を参照してください。

前会計年度における事業等の概要（公益事業）を入力してください。次のセクションの入力に移動したい場合、①「次のセクション」ボタンを押してください。なお、作業を中断する場合など、入力した内容を保存するには Excel の保存を行ってください。

現況報告書

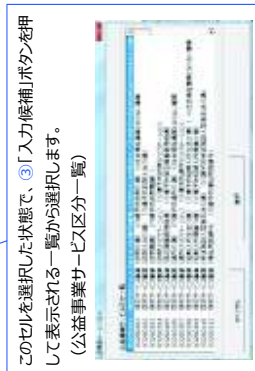
トップページに戻る ① 次のセクション 前のセクション チェック

郵便番号で住所入力 ② 入力候補 ③ 折り畳み

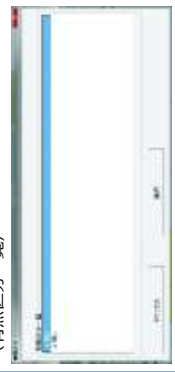
1.1. 前会計年度における事業等の概要 - (2)公益事業

①-1事業類型コード分類 ※サービス類 型シートで登録した後、「入力候補」ボタンで選択できます。	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数 (定員がないサービスは除く)	⑧年間(4月～3月)利用者延べ総数
①-2拠点区分コード分類 ⑨社会福祉施設等の建設等の状況	ア建設費	(ア)建設年月日 (ア) - 1 修繕年月日 (1 回目)	(イ)自己資金額 (ア) - 2 修繕年月日 (2 回目)	(ウ)補助金額 (ア) - 3 修繕年月日 (3 回目)	(オ)建設費合計額 (イ) + (ウ) + (エ)	(イ)修繕費合計額	
	イ大規模修繕 本格的支出に限る	⑩社会福祉充実残額の投入の有無	⑪社会福祉充実事業の計画期間 開始日付 ～ 終了日付				
	ア建設費						
	イ大規模修繕						
	公益事業の拠点						
	ア建設費						
	イ大規模修繕						

同一拠点で複数の事業類型コード分類（サービス分類）を提供している場合、繰り返し入力が必要です。  
①-2拠点区分コードは法人が固有に定める拠点の番号で、3桁の数字を入力します。



このセルを選択した状態で、③「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。  
(有無区分一覧)



これらのセルを押して表示される画面に郵便番号を入力すると該当する都道府県、市区町村が自動で入力されます。



このセルを選択した状態で、③「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。  
(保有状況区分一覧)



**(3) 収益事業**

※法人独自の事業を実施している場合は「5.3.1.3 法人固有のサービス類型を登録する」を参照してください。

前会計年度における事業等の概要（収益事業）を入力してください。次のセクションの入力に移動したい場合、①「次のセクション」ボタンを押してください。なお、作業を中断する場合など、入力した内容を保存するには Excel の保存を行ってください。

現況報告書    トップページに戻る    次のセクション    前のセクション    チェック    入力候補    折り返し


1    2

1.1. 前会計年度における事業等の概要 - (3)収益事業

①-1 事業類型コード分類 ※サービス類型シートで登録した後、「入力候補」ボタンで選択できます。	② 事業所の名称 ③ 事業所の所在地 ⑨ 社会福祉施設等の建設等の状況	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 事業所単位の事業開始年月日	⑦ 事業所単位の定員数 (定員がないサービスは除く)	⑧ 年間(4月～3月)利用者延べ総数
		(イ) 借入金額 及び民間金融機関からの借入金	(ウ) 補助金額	(エ) 借入金額(福祉医療機構)	(オ) 建設費合計額 (イ) + (ウ) + (エ)	(ア) - 1 修繕年月日 (2回目)	(イ) 自己資金額			
	ア建設費									
	イ大規模修繕									
	ア建設費									
	イ大規模修繕									

同一拠点で複数の事業類型コード分類(サービス分類)を提供している場合、繰り返し入力が必要です。  
①-2拠点区分コードは法人が固有に定める拠点の番号で、3桁の数字で入力します。

このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。  
(収益事業サービス区分一覧)



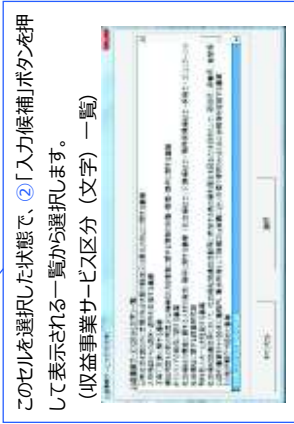
このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。  
(保有状況区分一覧)



**(4) うち地域における公益的な取組（地域公益事業含む）**

前会計年度における事業等の概要（うち地域における公益的な取組（地域公益事業含む））を入力してください。次のセクションの入力に移動したい場合、①「次のセクション」ボタンを押してください。なお、作業を中断する場合など、入力した内容を保存するには Excel の保存を行ってください。

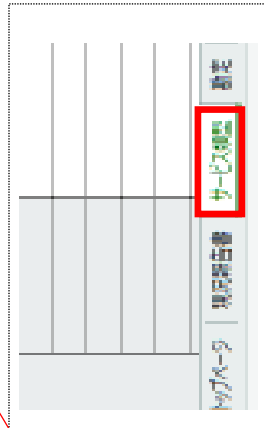
現況報告書	トップページに戻る	次のセクション	前のセクション	チェック	入力候補	折り畳み
11-2. うち地域における公益的な取組（地域公益事業含む）（再掲）						
①取組類型コード分類	②取組の名称	③取組の実施場所（区域）		⑤社会福祉充実残額の投入の有無		
④取組内容	⑦社会福祉充実事業の計画期間 開始日付 ～ 終了日付		⑧社会福祉充実事業（計画期間中の全体額）			
⑥社会福祉充実残額の前年度の投資額（単年度）						



### 5.3.13 法人固有のサービス類型を登録する

セクション 11 の (2) 公益事業 (3) 収益事業 の入力の際、法人独自の事業を実施している場合は、法人固有のサービス類型を定義する必要があります。

※サービス類型シートに移動するには、  
 現況報告書シートの横にあるシートを  
 クリックして移動してください。



(2) 公益事業は、事前登録されているサービス類型があります。

事前登録されているサービス以外のサービスを実施している場合は、このシートでサービス類型の登録を行ってください。

(3) 収益事業は、サービス類型の事前登録はありません。

必ずサービス類型の登録を行ってください。

**計算書類に反映されるので重要です。**

➤ サービス類型の登録方法

《手順1》追加したいサービス類型を〔サービス類型〕欄の白枠に入力・確定します。

サービス類型	
1. 社会福祉事業	
事業類型コード分類	サービス類型
04330101	社会福祉の公的施設
04330201	特別養護施設
3. 収益事業	
事業類型コード分類	サービス類型
05340101	収益事業

事業類型コード分類は自動で表示されます。登録はこれで完了です。

### 5.3.14 セクション 12 国庫補助金等特別積立金取崩累計額

国庫補助金等特別積立金取崩累計額を入力してください。次のセクションの入力に移動したい場合、①「次のセクション」ボタンを押してください。なお、作業を中断する場合は、入力した内容を保存するには Excel の保存を行ってください。

現況報告書	トップページに戻る	① 次のセクション	前のセクション	チェック	郵便番号で住所入力	入力候補	折り畳み
1.2. 国庫補助金等特別積立金取崩累計額							
国庫補助金等特別積立金取崩累計額 <input type="text"/>							

### 5.3.15 セクション 13 透明性の確保に向けた取組状況

透明性の確保に向けた取組状況を入力してください。次のセクションの入力に移動したい場合、①「次のセクション」ボタンを押してください。なお、作業を中断する場合など、入力した内容を保存するには Excel の保存を行ってください。

1.3. 透明性の確保に向けた取組状況

(1)積極的な情報公表への取組

- ①任意事項の公表の有無
  - ㊦ 事業報告
  - ㊧ 監事による監査報告
  - ㊨ 財産目録
  - ㊩ 役員等名簿
  - ㊪ 事業計画書
  - ㊫ 第三者評価結果
  - ㊬ 苦情処理結果
- (2)前会計年度の報酬・補助金等の公費の状況
  - ①事業運営に係る公費
  - ②施設・設備に係る公費
- (3)法人の設置する施設が提供するサービス向上に向けた取組の状況
  - ①福祉サービスの第三者評価等の受審の有無
  - ②直近の受審年度

このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。  
(有無区分一覧)



5.3.16 セクション 14 ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況

ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況を入力してください。次のセクションの入力に移動したい場合、①「次のセクション」ボタンを押してください。なお、作業を中断する場合など、入力した内容を保存するには Excel の保存を行ってください。

現況報告書    トップページに戻る    次のセクション    前のセクション    チェック    郵便番号で住所入力    入力候補    折り畳み

1

### 1.4. ガバナンスの強化・財務規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 「①実施者の区分」で「⑤その他」を選んだ場合、その具体的な名称等
- ② 実施者の氏名
- ③ 業務内容
- ④ 費用 [年額]

(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
- ② 実施した改善内容



セクション 14 ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況の画面です。(続き)

折り畳み
入力候補
郵便番号で住所入力
チェック
前のセクション
次のセクション
1
トップページに戻る
現況報告書

1.4. ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況

(3) 関連当事者との取引状況 (取引の科目単位・関連当事者単位)

①法人と関連当事者との関係	②取引内容	③取引金額	⑤取引により発生した債権債務に係る科目別の期末残高
④取引の科目 (最大10科目) 科目1~5	(7) 関連当事者が法人の場合 ⑦名称 ⑧所在地 ⑨資産総額 ⑩事業の内容		④取引の科目 (最大10科目) 科目6~10
			⑤取引により発生した債権債務に係る科目別の期末残高
(4) 関連当事者が会社の場合	(7) 名称 ⑧所在地 ⑨資産総額 ⑩事業の内容		科目6
			科目7
(7) 関連当事者が個人の場合	(7) 氏名 ⑧職業		科目8
			科目9
			科目10
(7) 関連当事者が法人の場合	(7) 名称 ⑧所在地 ⑨資産総額 ⑩事業の内容		
(4) 関連当事者が会社の場合	(7) 名称 ⑧所在地 ⑨資産総額 ⑩事業の内容		
(7) 関連当事者が個人の場合	(7) 氏名 ⑧職業		

### 5.3.17 セクション 15 退職手当制度の加入状況等

退職手当制度の加入状況等を入力してください。入力 completedしたら、①「チェック」ボタンを押して、誤りがなく確認してください。入力に誤りがなく確認したい場合や誤りがあつた場合の対応については次項をごらんください。

1.5. 退職手当制度の加入状況等

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	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>
③ 特定退職金共済制度（商工会議所）に加入	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
⑤ その他の退職手当制度に加入（具体的に：●●●）	<input type="checkbox"/>
⑥ 法人独自で退職手当制度を整備	<input type="checkbox"/>
⑦ 退職手当制度には加入せず、退職準備金の積立も行っていない	<input type="checkbox"/>

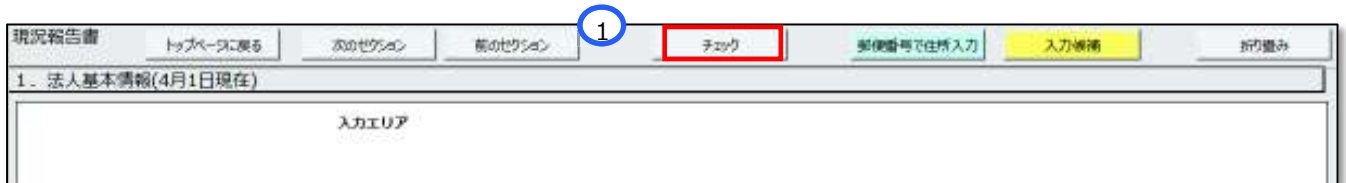
このセルを選択した状態で、②「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。  
（有無区分一覧）

以上で現行報告書の入力は終了となります。

### 5.3.18 現況報告書シートを確定する

現況報告書を入力後、計算書類の様式を作成するために現況報告書の確定が必要です。確定を行うには、現況報告書のチェックが完了している必要があります。

①〔チェック〕ボタンを押します。必須項目、属性、桁数、文字数などがチェックされます。



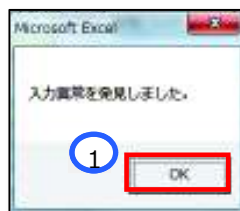
(1) 入力内容に不整合が無い場合。

チェックの結果、入力漏れや入力内容に不整合がなかった場合には以下の画面が表示されます。現況報告書の確定に進むことができます。①〔OK〕ボタンを押してください。



(2) 入力内容に不整合があった場合。

チェックの結果、入力に誤りがあった場合には以下の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



この画面が表示された場合、①〔トップページに戻る〕ボタンを押してください。



トップページの「メッセージ」欄に以下のように①チェック結果が表示されています。



トップページの「メッセージ」欄に表示されているエラーメッセージの青い文字をクリックすると、現況報告書シートに移動し、誤っている入力箇所が表示されます。ここでは必須項目である①「監事の氏名」欄が空欄となっている例を示しています。

現況報告書				
トップページに戻る		次のセクション		前のセクション
4. 当該会計年度の初日における監事の状況				
(1)監事の定員	3		(2)監事の現員	2
(3-1)監事の氏名	(3-2)①監事の職業	(3-2)②監事の再就職状況	(3-3)監事選任の評議員会議決年月日	(3-4)監事の任期
①	会計士	1有り	平成28年7月5日	平成31

チェックによるエラーが無くなるまで誤りを修正します。

《手順1》①〔現況報告書確定〕ボタンを押します。

入力内容にエラーがなくなると現況報告書の確定が可能となります。現況報告書を確定するには、①〔現況報告書確定〕ボタンを押してください。確定が完了すると、次に作業が可能なボタンが押せるようになります。現況報告書の確定を行った後であっても、②〔シートへ移動〕ボタンを押すことで、確定済みの現況報告書を参照することができます。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート				バージョン: 20160816
平成28年度	社会福祉法人〇〇〇〇会	本シートのご使用方法		
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実活動報告シート	
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実活動報告シート作成	
② シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	
① 現況報告書確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実活動報告シート確定	
現況報告書確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	社会福祉充実活動報告シート確定解除	
現況報告書削除	勘定科目削除	計算書類、財産目録削除	社会福祉充実活動報告シート削除	
メッセージ				

### 5.3.19 現況報告書シートの確定を解除する

現況報告書を確定した後、入力誤り等により修正する場合は、現況報告書の確定を解除する必要があります。現況報告書の確定を解除するには、①〔現況報告書確定解除〕ボタンを押します。そのあと②〔シートへ移動〕ボタンを押すと現況報告書シートが表示され、再入力が可能となります。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート				バージョン: 20160816
平成28年度	社会福祉法人〇〇〇〇会	本シートのご使用方法		
現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実活動報告シート	
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実活動報告シート作成	
② シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	
① 現況報告書確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	社会福祉充実活動報告シート確定解除	
現況報告書削除	勘定科目削除	計算書類、財産目録削除	社会福祉充実活動報告シート削除	
メッセージ				

以上で現況報告書を入力する、の説明は終了です。

## 5.4 勘定科目を設定する

### 5.4.1 勘定科目を設定する

ここでは社会福祉法人が扱う勘定科目を設定します。ここで設定された勘定科目に基づいて計算書類の様式が作成されます。法人固有に定義している勘定科目があればここで追加します。勘定科目を設定する手順は以下のとおりです。

《手順1》トップページで①〔勘定科目作成〕ボタンを押します。



《手順2》①〔シートへ移動〕ボタンを押して〔勘定〕シートに移動します。

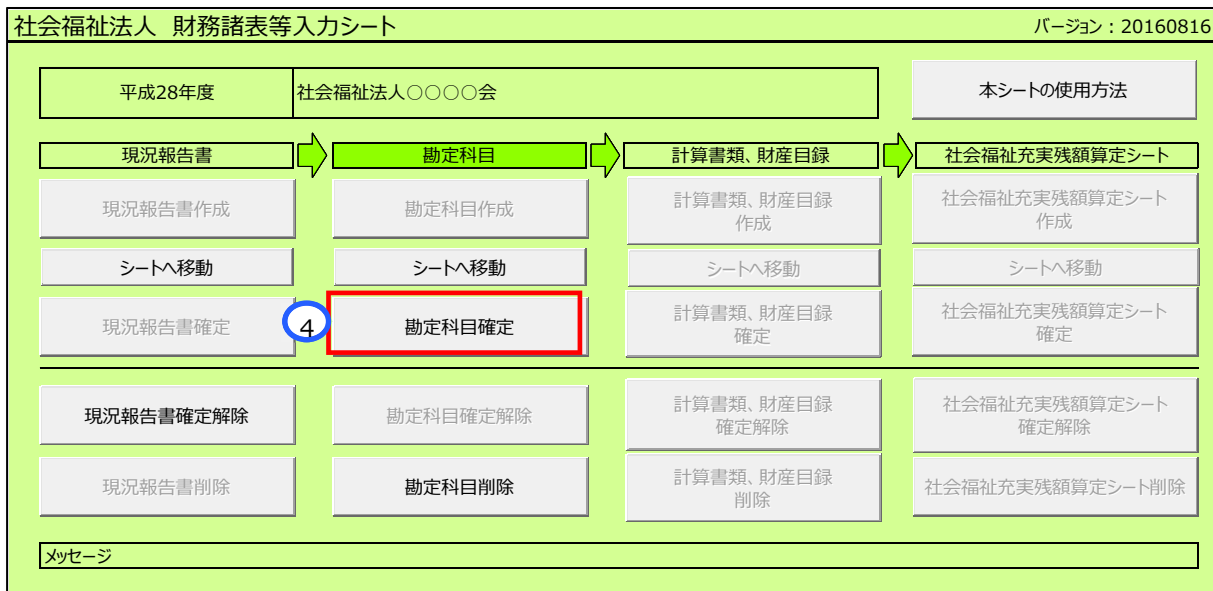


《手順3》〔勘定〕シートが表示されます。

社会福祉法人の会計基準が定める勘定科目の一覧が表示されます。納税の有無に応じて、①税効果適用欄の「1 有り又は 2 無し」を選択します。法人が使用する勘定科目がこの一覧のとおりである場合、②〔チェック〕ボタンを押します。「チェックが完了しました」と画面に表示されますので〔OK〕ボタンを押してください。その後、③〔トップページに戻る〕ボタンを押します。

勘定科目			トップページに戻る		税効果適用 1 有り		科目挿入	科目削除	チェック
分類1	分類2	分類3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (細目)	コード		
1. 資金収支計算書勘定科目							0100000000000000		
①事業活動による収支							0101000000000000		
収入							0101010000000000		
介護保険事業収入							0101010100000000		
施設介護料収入							0101010100100000		
介護報酬収入							0101010100100100		
利用者負担金収入 (公費)							0101010100100200		
利用者負担金収入 (一般)							0101010100100300		
居宅介護料収入 (介護報酬収入)							0101010100200000		
介護報酬収入							0101010100200100		
介護予防報酬収入							0101010100200200		

トップページで④〔勘定科目確定〕ボタンを押します。(「5.4.3 勘定科目を確定する」を参照。)  
これで〔勘定〕シートの作業は終了となります。



法人固有に定義している勘定科目がある場合、本シートでそれらの勘定科目を追加しておく必要があります。  
勘定科目を追加する手順は次の「5.4.2 法人固有の勘定科目を追加する」を参照してください。

### 5.4.2 法人固有の勘定科目を追加する

法人固有の勘定科目を追加することができます。勘定科目を追加する手順は次のとおりです。

《手順1》科目を追加する行①を選択した状態で②〔科目挿入〕ボタンを押します。

勘定科目設定			トップページに戻る		税効果適用 1 有り		科目挿入	科目削除
分類1	分類2	分類3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (細目)	コード	
1. 資金収支計算書勘定科目							0100	
①事業活動による収支							01010	
収入							01010	
介護保険事業収入							01010	
施設介護料収入							01010	
介護報酬収入							01010	
利用者負担金収入 (公費)							01010	
利用者負担金収入 (一般)							01010	

《手順2》追加する行数を入力して①〔OK〕ボタンを押します。

分類1	分類2	分類3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (科目)	コード
<b>1. 資金収支計算書勘定科目</b>							
①事業活動による収支							
収入							
介護保険事業収入							
施設介護料収入							
介護報酬収入							
利用者負担金収入 (公費)							
利用者負担金収入 (一般)							
居宅介護料収入 (介護報酬収入)							

選択されていたセルの上に指定した行数分の空行が追加されます。

分類1	分類2	分類3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (科目)	コード
<b>1. 資金収支計算書勘定科目</b>							
①事業活動による収支							
収入							
介護保険事業収入							
施設介護料収入							
介護報酬収入							
利用者負担金収入 (公費)							
利用者負担金収入 (一般)							
居宅介護料収入 (介護報酬収入)							

《手順3》追加された行に法人固有の勘定科目名を入力します。細目を入力することもできます。

分類1	分類2	分類3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (科目)	コード
<b>1. 資金収支計算書勘定科目</b>							
①事業活動による収支							
収入							
介護保険事業収入							
施設介護料収入							
介護報酬収入 (特別)							
介護報酬収入							
利用者負担金収入 (公費)							
利用者負担金収入 (一般)							
居宅介護料収入 (介護報酬収入)							

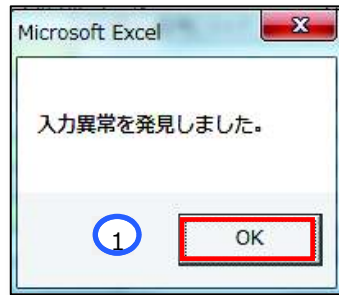
《手順4》勘定科目を追加したのち、勘定科目一覧全体の整合性をチェックします。①〔チェック〕ボタンを押します。

分類1	分類2	分類3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (科目)	コード
<b>1. 資金収支計算書勘定科目</b>							
①事業活動による収支							
収入							
介護保険事業収入							
施設介護料収入							
介護報酬収入 (特別)							
介護報酬収入							
利用者負担金収入 (公費)							
利用者負担金収入 (一般)							
居宅介護料収入 (介護報酬収入)							

➤ 以下は異常があった場合について記載します。

チェックの結果、入力漏れや入力内容に不整合があった場合、以下の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。





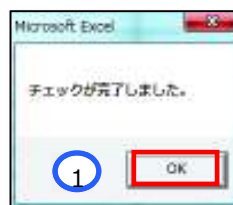
この画面が表示された場合、①〔トップページに戻る〕ボタンを押します。表示されたトップページの「メッセージ」欄に以下のようにチェック結果が表示されます。



トップページの「メッセージ」欄に表示されているエラーメッセージ①の青い文字をクリックすると、勘定シートに移動し、誤っている箇所が表示されます。

分類1	分類2	分類3	分類4 (大区分)	分類5 (中区分)	分類6 (小区分)	分類7 (細区分)
1. 資金収支計算書勘定科目						
①事業活動による収支						
収入						
			介護保険事業収入	施設介護料収入		
			介護報酬収入 (特別)		介護報酬収入	
					利用者負担金収入 (公費)	
					利用者負担金収入 (一般)	
				居宅介護料収入 (介護報酬収入)	介護報酬収入	
					介護報酬収入	

手順4からエラーがなくなるまで繰り返し実施してください。エラーがなくなると以下の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してから〔トップページに戻る〕ボタンを押してください。



### 5.4.3 勘定科目を確定する

〔勘定〕シートに表示されている勘定科目を、後続の作業で使用する計算書類の様式等に反映するため、勘定科目を確定する作業が必要になります。

《手順1》法人が扱う勘定科目を確定します。確定するには、トップページの①〔勘定科目確定〕ボタンを押します。



〔勘定科目確定〕ボタンを押すと以下のメッセージが表示されます。勘定科目の確定を進めてよい場合には②〔OK〕ボタンをクリックします。取り消す場合には〔キャンセル〕ボタンをクリックします。



勘定科目の確定が終了すると、次に作業できるボタンが押せるようになります。①〔計算書類、財産目録作成〕ボタンを押して計算書類、財産目録の入力に進んでください。（「5.5 計算書類を入力する」を参照。）



#### 5.4.4 勘定科目設定シートの確定を解除する

勘定科目を確定した後、入力誤り等により修正を行う場合は、勘定科目の確定を解除する必要があります。勘定科目の確定を解除するには、①〔勘定科目確定解除〕ボタンを押します。そのあと②〔シートへ移動〕ボタンを押すと勘定科目シートが表示され、再入力が可能となります。



**⚠** 勘定科目設定シートの確定を解除することにより、勘定科目の修正が可能となりますが、既に計算書類、財産目録を作成している場合には、これらは再作成が必要となり、計算書類、財産目録に入力した内容は破棄されますのでご注意ください。

以上で勘定科目を設定する、の説明は終了です。

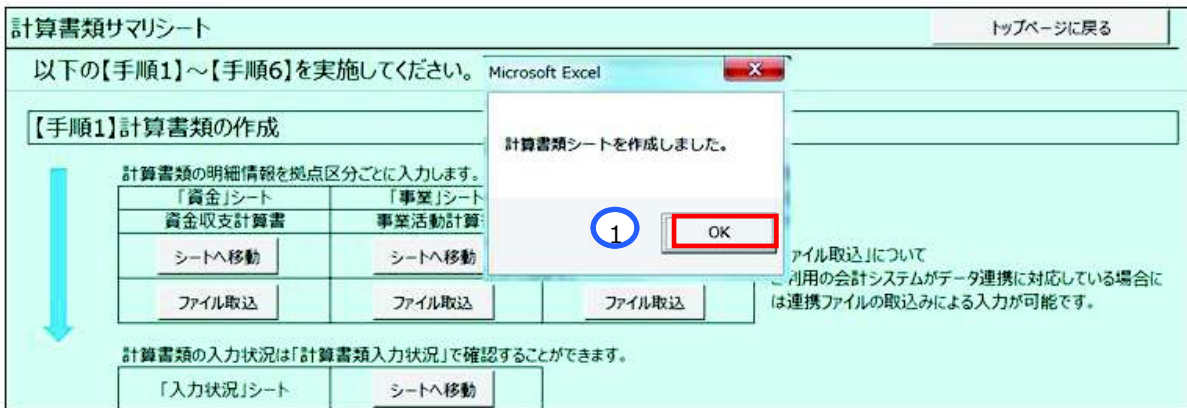
## 5.5 計算書類を入力する

ここでは設定した勘定科目に基づいて計算書類（1.資金収支計算書 2.事業活動計算書 3.貸借対照表）と財産目録を作成します。作成手順は以下のとおりです。

《手順 1》トップページで①〔計算書類・財産目録作成〕ボタンを押します。



《手順 2》「計算書類シートを作成しました。」のダイアログボックスが表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。（この画面の表示まで多少時間がかかります。）

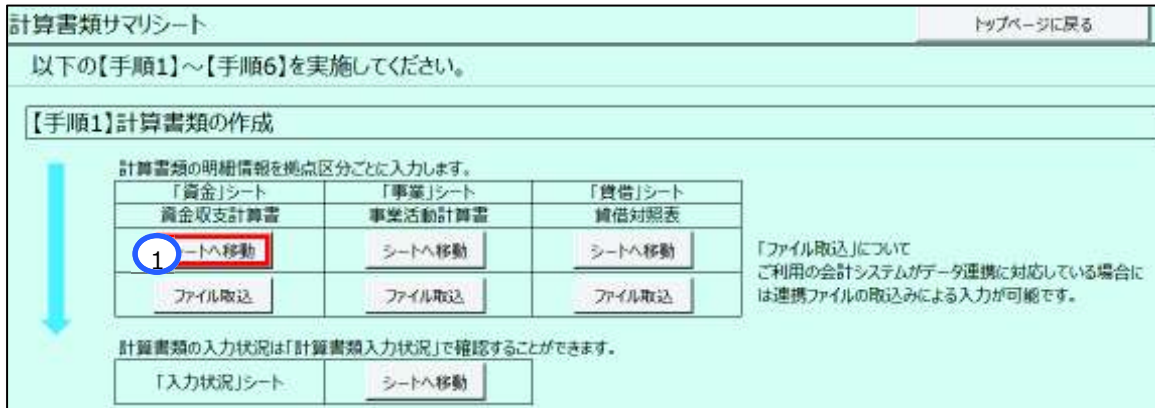


計算書類シートは【手順 1】～【手順 6】の作業ガイド形式となっています。この入力方法については「5.5.1【手順 1】計算書類の作成」～「5.5.6【手順 6】充実計画の添付」をご参照ください。

### 5.5.1 【手順1】計算書類の作成

#### ➤ 資金収支計算書の作成

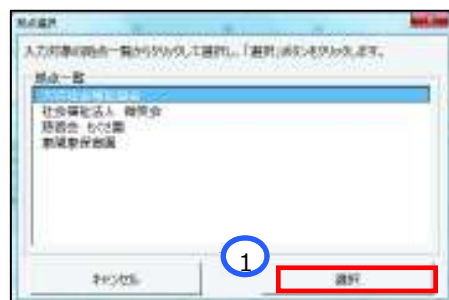
(1)「資金」シート欄の①〔シートへ移動〕ボタンを押します。



(2)資金シートが表示されます。資金収支明細書は現況報告書において入力した拠点毎に作成する必要がある為、①〔拠点区分切り替え〕ボタンを押します。



(3)拠点のダイアログボックスが表示されます。入力対象の拠点を押して①〔選択〕ボタンを押します。



(4)対象拠点における各勘定科目の各金額を入力します。白いセルに入力が可能です。また、通常の EXCEL と同じく作成済みの決算情報からのコピー＆ペーストも可能です。(値のみ有効)

勘定科目	サービス区分			乳児児	母子生活支援施設	児童養護施設	合計
	生計困難者を養育または他種な資金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設事業(養育施設)	生計困難者を養育または他種な資金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設事業(保護施設)	生計困難者を養育または他種な資金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設事業(園外施設)				
介護保険事業収入	3,000,000	3,500,000	25,000,000	4,000,000	2,000,000	0	38,000,000
施設介護料収入	3,000,000	3,500,000	25,000,000	4,000,000	2,000,000	0	38,000,000
介護報酬収入	1,000,000	500,000	8,000,000	2,000,000	0	0	12,500,000
有償寄附金収入(公費)	0	1,500,000	8,000,000	1,000,000	0	0	12,500,000
有償寄附金収入(私費)	0	1,500,000	8,000,000	1,000,000	0	0	12,500,000

(5)入力が完了したら①〔チェック〕ボタンを押します。

青いセルの部分は数式が入っています。他の資料からのコピー＆ペーストで数式が上書きされても①〔チェック〕ボタンを押すことで数式は元に戻り再計算されます。チェックの結果、入力に誤りがあった場合には以下の画面が表示されます。



この画面が表示された場合、①〔OK〕ボタンを押して、②〔計算書類サマリーシートに戻る〕ボタンを押します。次に表示されたトップ画面から、①〔トップページに戻る〕ボタンを押します。

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順1】計算書類の作成

計算書類の明細情報を拠点区分ごとに入力します。

「資金」シート 資金収支計算書	「事業」シート 事業活動計算書	「貸借」シート 貸借対照表
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

「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
-----------	--------

表示されたトップページの「メッセージ」欄に以下のようにチェック結果が表示されます。①の青い文字をクリックすると、資金シートに移動します。

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン: 20160816

平成28年度	社会福祉法人〇〇〇〇会	本シートの使用方法
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
現況報告書確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定
現況報告書確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除
現況報告書削除	勘定科目削除	計算書類、財産目録削除
メッセージ 【MESSAGE01】 資金 数値以外または、12桁を超えた値が入力されています。 【MESSAGE02】 資金 数値以外または、12桁を超えた値が入力されています。		

誤っている箇所が黄色のセルで表示されます。

計算書類がマシントに戻る 拠点区分切り替え 大井社会福祉協会 チェック 一時保存 入力完了 完了取消 終了

**資金**  
資金収支明細書  
(自) 平成28年4月1日 (至) 平成29年3月31日  
(単位: 円)

勘定科目	サービス区分			乳児児	母子生活支援施設	児童養護施設	合計
	生計困難者を養育または 保護する資金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設事業(児童養護施設)	生計困難者を養育または 保護する資金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設事業(児童養護施設)	生計困難者を養育または 保護する資金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設事業(児童養護施設)				
介護保険事業収入	###	###	###	0	0	0	###
施設介護収入	###	###	###	0	0	0	###
介護報酬収入	###	###	###	0	0	0	###
利用者負担金収入(公費)							###
利用者負担金収入(一般)							###

(5)以降を繰り返し、誤りの箇所がなくなるまで修正してください。

(6)①一時保存を押します。(拠点区分毎にデータ保存が必要な為です。)

計算書類がマシントに戻る 拠点区分切り替え 大井社会福祉協会 ① チェック **一時保存** 入力完了 完了取消 終了

**資金**  
資金収支明細書  
(自) 平成28年4月1日 (至) 平成29年3月31日  
(単位: 円)

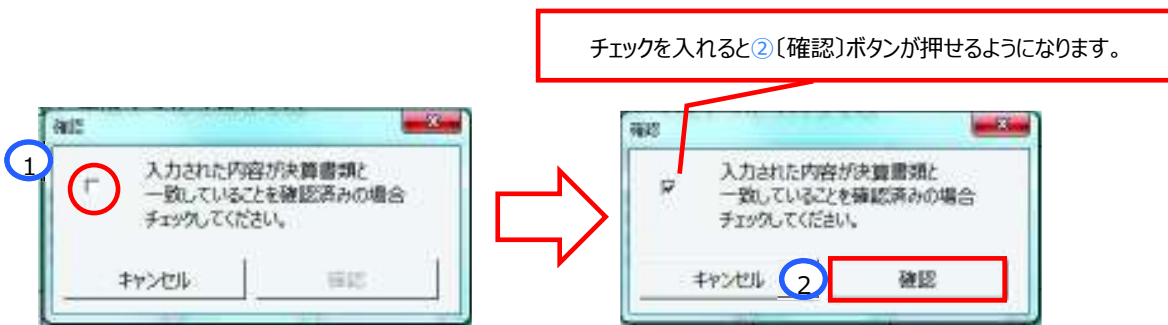
勘定科目	サービス区分			乳児児	母子生活支援施設	児童養護施設	合計
	生計困難者を養育または 保護する資金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設事業(児童養護施設)	生計困難者を養育または 保護する資金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設事業(児童養護施設)	生計困難者を養育または 保護する資金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設事業(児童養護施設)				
介護保険事業収入	3,100,000	552,888	0	28,888	0	0	3,270,000
施設介護収入	3,100,000	552,888	0	28,888	0	0	3,270,000
介護報酬収入	100,000	552,888	0	28,888	0	0	210,000
利用者負担金収入(公費)	3,000,000						3,000,000

一時保存は入力途中でも可能です。一時保存しないで拠点区分を切り替えるとダイアログボックスが表示され、一時保存する、しないの選択が可能です。

①〔入力完了〕ボタンを押します。

勘定科目	生計困難者等福祉又は は福祉の利金で入附さ せて生活の扶助を行う ことを目的とする施設事 業（医療介護施設）	生計困難者等福祉又は は福祉の利金で入附さ せて生活の扶助を行う ことを目的とする施設事 業（児童福祉施設）	生計困難者等福祉又は は福祉の利金で入附さ せて生活の扶助を行う ことを目的とする施設事 業（障害福祉施設）	サービス区分			合計
				乳児児	母子生活支援施設	児童養護施設	
介護保険事業収入	3,188,888	150,000	0	20,000	0	0	3,278,888
施設介護収入	3,188,888	150,000	0	20,000	0	0	3,278,888
介護報酬収入	188,888	150,000	0	20,000	0	0	278,888
利用費負担収入（公費）	3,888,888						3,888,888
利用費負担収入（一般）							

(7)確認のダイアログボックスが表示されます。問題がなければ①チェックボックスにチェックをして②〔確認〕ボタンを押してください。



以下の画面が表示されます。これで1拠点の資金収支計算書の入力は完了です。①〔OK〕ボタンを押してください。



全ての拠点区分毎に対して(2)～(7)を実施してください。

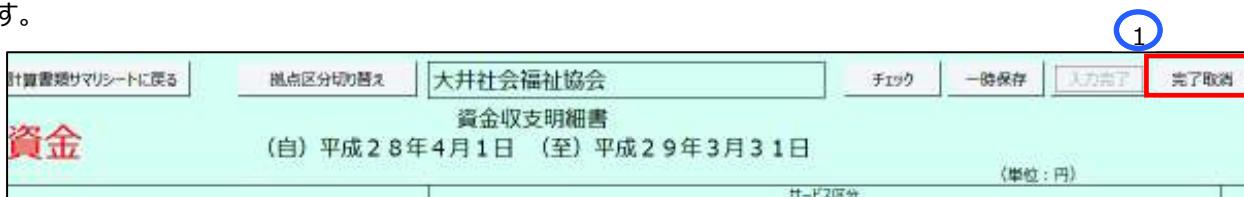
そのあと、①〔計算書類サマリーシートに戻る〕ボタンを押して次の事業活動計算書を作成してください。

勘定科目	生計困難者等福祉又は は福祉の利金で入附さ せて生活の扶助を行う ことを目的とする施設事 業（医療介護施設）	生計困難者等福祉又は は福祉の利金で入附さ せて生活の扶助を行う ことを目的とする施設事 業（児童福祉施設）	生計困難者等福祉又は は福祉の利金で入附さ せて生活の扶助を行う ことを目的とする施設事 業（障害福祉施設）	サービス区分			合計
				乳児児	母子生活支援施設	児童養護施設	
介護保険事業収入	3,188,888	150,000	0	20,000	0	0	3,278,888
施設介護収入	3,188,888	150,000	0	20,000	0	0	3,278,888
介護報酬収入	188,888	150,000	0	20,000	0	0	278,888
利用費負担収入（公費）	3,888,888						3,888,888
利用費負担収入（一般）							

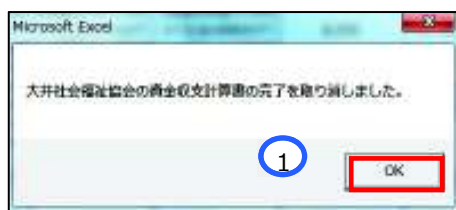


《入力完了後に資金収支計算書を修正する場合。》

なお、〔入力完了〕ボタンを押したあとに、拠点の資金収支計算書を修正したい場合は、①〔完了取消〕ボタンを押します。

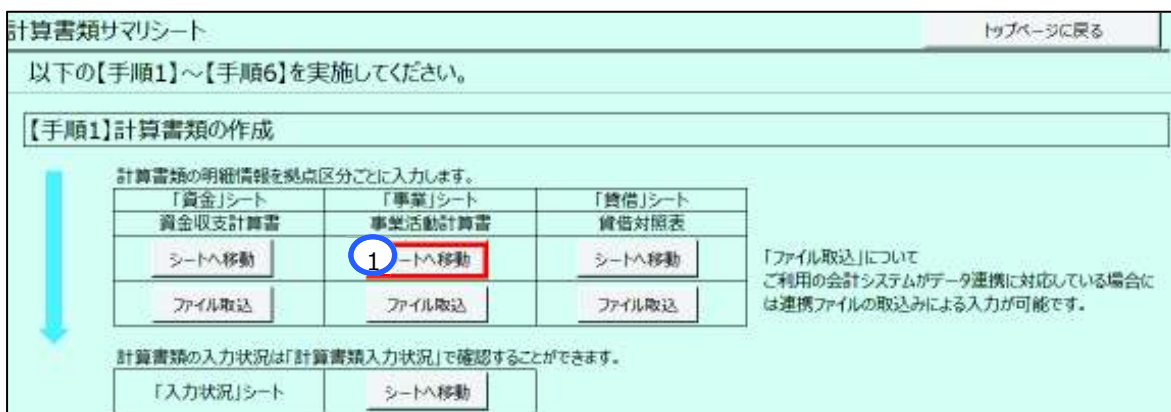


以下のメッセージが表示されれば再入力が可能になります。①〔OK〕ボタンを押して修正してください。



➤ 事業活動計算書の作成

(8)「事業」シート欄の①〔シートへ移動〕ボタンを押します。



(9)事業シートが表示されます。

勘定科目	サービス区分			乳児児	母子生活支援施設	児童発達支援	合計
	生計困難者等福祉はたは は福祉な料金で入所し せて生活の扶助を行う ことを目的とする施設事 業（児童発達支援）	生計困難者等福祉はた は福祉な料金で入所し せて生活の扶助を行う ことを目的とする施設事 業（児童発達）	生計困難者等福祉はた は福祉な料金で入所し せて生活の扶助を行う ことを目的とする施設事 業（福祉保健施設）				
介護保険事業収益	×	0	×	0	×	0	×
施設介護収益	×	0	×	0	×	0	×
介護福祉収益							
利用者負担収益（公費）							
利用者負担収益（一般）							

以降の手順は資金収支計算書の「5.5.1（【手順 1】計算書類の作成）」（2）以降と同じです。

➤ 貸借対照表の作成

(1)「貸借」シート欄の①〔シートへ移動〕ボタンを押します。

計算書類サマシート トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

**【手順1】計算書類の作成**

計算書類の明細情報を拠点区分ごとに入力します。

「資金」シート 資金収支計算書	「事業」シート 事業活動計算書	「貸借」シート 貸借対照表
シートへ移動	シートへ移動	① シートへ移動
ファイル取込	ファイル取込	ファイル取込

「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
-----------	--------

(2)貸借シートが表示されます。

計算書類サマシートに戻る 拠点区分切り替え 大井社会福祉協会 入力チェック 一時保存 入力完了 完了取消 クリア

**貸借対照表**  
平成29年3月31日現在 支払資金の額を転記

勘定科目	当年度末	前年度末	増減	支払資金		
				の対象	の額 (当年度末)	の調整
資産の部						0
現金預金						
有価証券						
事業未収金						
未収金						
未収補助金						

以降の手順は資金収支計算書の(「5.5.1(【手順1】計算書類の作成) (2)以降と同じです。

《貸借対照表の画面のみの項目を説明します。》

〔支払資金の対象〕欄は「○またはスペース」を①リストボックスから選択します。②〔支払資金の額を転記〕ボタンを押すと〔支払資金の額 (当年度末)〕欄から〔支払資金の額の調整〕欄にコピーします。

計算書類サマシートに戻る 拠点区分切り替え 大井社会福祉協会 入力チェック 一時保存 入力完了 完了取消 クリア

**貸借対照表**  
平成29年3月31日現在 ② 支払資金の額を転記

勘定科目	当年度末	前年度末	増減	支払資金		
				の対象	の額 (当年度末)	の調整
資産の部	15,490,000	0	15,490,000			
現金預金	10,000,000		10,000,000	○	10,000,000	
有価証券	5,000,000		5,000,000			
事業未収金			0			
未収金	490,000		490,000	○	490,000	

- ① [ファイル取込] ボタンは、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使用します。連携ファイルの取込みが可能な場合のみ、利用が可能です。取り込みを行うためには各法人で利用されている会計パッケージ・システムから CSV データを出力する必要があります。別途、インターフェース仕様を配布します。

[トップページに戻る](#)

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

**【手順1】計算書類の作成**

計算書類の明細情報を拠点区分ごとに入力します。

「資金」シート	「事業」シート	「貸借」シート
資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表
<a href="#">シートへ移動</a>	<a href="#">シートへ移動</a>	<a href="#">シートへ移動</a>
① <a href="#">ファイル取込</a>	① <a href="#">ファイル取込</a>	① <a href="#">ファイル取込</a>

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	<a href="#">シートへ移動</a>
-----------	------------------------

「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の確認方法〕

資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表の入力状況は「計算書類入力状況」で確認できます。

(1)「入力状況」シート欄の①〔シートへ移動〕ボタンを押します。

計算書類サマリシート トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順1】計算書類の作成

計算書類の詳細情報を拠点区分ごとに入力します。

「資金」シート 資金収支計算書	「事業」シート 事業活動計算書	「貸借」シート 貸借対照表
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

「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 ① シートへ移動

(2)計算書類入力状況シートが表示されます。①〔計算書類入力状況確認〕ボタンを押します。

計算書類入力状況 計算書類サマリシートに戻る

拠点区分ごとの計算書類の入力状況を示します。  
「計算書類入力状況確認」ボタンをクリックすると最新の入力状況が表に反映されます。

① 計算書類入力状況確認

		拠点区分			
		90	110	200	300
		サービス複 数拠点	社会福祉 事業の拠 点	公益事業 の拠点	収益事業 の拠点
シートへ移動	資金収支計算書				
シートへ移動	事業活動計算書				
シートへ移動	貸借対照表				

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。

以下のように拠点区分毎に入力が完了したものは「完了」と①表示されます。②「計算書類入力状況確認」ボタンを押すと最新の入力状況が表に反映されます。

計算書類入力状況 計算書類サマシートに戻る

拠点区分ごとの計算書類の入力状況を示します。  
「計算書類入力状況確認」ボタンをクリックすると最新の入力状況が表に反映されます。

② 計算書類入力状況確認

		拠点区分			
		90	110	200	300
		サービス複 数拠点	社会福祉 事業の拠 点	公益事業 の拠点	収益事業 の拠点
シートへ移動	資金収支計算書		完了		完了
シートへ移動	事業活動計算書	完了		完了	
シートへ移動	貸借対照表		完了		完了

①

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。

計算書類入力状況シートの下部は参考情報が表示されています。現況報告書に入力された内容に基づき、当該社会福祉法人の拠点及び、拠点が提供するサービスの内容を示します。

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。

計算書類入力状況 計算書類サマシートに戻る

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。

		拠点区分			
		90	110	200	300
		サービス複 数拠点	社会福祉 事業の拠 点	公益事業 の拠点	収益事業 の拠点
該 当 有 無	事業類型コード分類	サービス類型			
	1 00 0 0 0 0 0 0 1	本部経理区分			
	01 0 1 0 1 0 1 0 1	救護施設			
	01 0 1 0 1 0 2 0 1	更生施設			
	1 01 0 1 0 1 0 3 0 1	生計困難者を無料または低額な料金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設事業（医療保護施設）			
			○		

### 5.5.2 【手順2】内部取引消去の入力（拠点間、事業区分間）

資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表について内部取引の消去額を入力していただく必要があります。（存在しない場合は入力不要です。）

#### ➤ 内部取引シートの作成（資金収支計算書）

(1)「資金収支計算書」欄の①〔シートへ移動〕ボタンを押します。

計算書類サマリシート トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

**【手順2】内部取引消去の入力（拠点間、事業区分間）**

資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表の2様式、3様式の内部取引消去を入力します。

「内部取引」シート		
資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表
① 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

入力した内容に基づき、資金収支計算書（1～4様式、別紙3）、事業活動計算書（1～4様式、別紙3）、貸借対照表（1～4様式）をExcelワークブックとして出力することができます。

計算書類出力

資金収支計算書出力	事業活動計算書出力	貸借対照表出力
-----------	-----------	---------

(2)内部取引シートが表示されます。

内部取引消去入力 <span style="float:right">計算書類サマリシートに戻る</span>							
<b>資金収支</b>							
2 様式（事業区分間の内部取引）	3 様式（拠点区分間の内部取引）						
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #90ee90;">社会福祉事業</th> <th style="background-color: #90ee90;">公益事業</th> <th style="background-color: #90ee90;">収益事業</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>	社会福祉事業	公益事業	収益事業			
社会福祉事業	公益事業	収益事業					
勘定科目	内部取引消去						
介護保険事業収入							
老人福祉事業収入							
児童福祉事業収入							
保育事業収入	10,000						
就労支援事業収入							
障害福祉サービス等事業収							
生活保護事業収入							
医療事業収入							
（何）事業収入							
（何）収入							
借入金利息補助金収入							
経常経費寄附金収入							
受取利息配当金収入							
その他収入							
流動資産評価益等による資金増加額							
事業活動収入計（1）	10,000						
勘定科目	内部取引消去						
介護保険事業収入							
老人福祉事業収入							
児童福祉事業収入							
保育事業収入							
就労支援事業収入							
障害福祉サービス等事業収	30,000						
生活保護事業収入							
医療事業収入							
（何）事業収入							
（何）収入							
借入金利息補助金収入							
経常経費寄附金収入							
受取利息配当金収入							
その他収入							
流動資産評価益等による資金増加額							
事業活動収入計（1）	30,000						
内部取引消去	内部取引消去						
	0						
	0						

白いセルに入力が可能です。また 通常の EXCEL と同じく作成済みの決算情報からのコピー & ペーストが可能です。

➤ 内部取引シートの作成（事業活動計算書）

内部取引シートの資金収支計算書の右側に事業活動計算書の入力域があります。資金収支計算書と入力方法は同一です。

2 様式（事業区分間の内部取引）		3 様式（拠点区分間の内部取引）			
		社会福祉事業		公益事業	収益事業
勘定科目	内訳取引消去	勘定科目	内訳取引消去	内訳取引消去	内訳取引消去
介護保険事業収益		介護保険事業収益			
老人福祉事業収益		老人福祉事業収益			
児童福祉事業収益		児童福祉事業収益			
保育事業収益		保育事業収益			
就労支援事業収益		就労支援事業収益			
障害福祉サービス等事業収益		障害福祉サービス等事業収益			
生活保護事業収益		生活保護事業収益			
医療事業収益		医療事業収益			
(有) 事業収益		(有) 事業収益			
(有) 収益		(有) 収益			
経常経費等削減収益		経常経費等削減収益			
その他の収益		その他の収益			
サービス活動収益計(1)		サービス活動収益計(1)			
人件費		人件費			
事業費		事業費			
事業費		事業費			

➤ 内部取引シートの作成（貸借対照表）

内部取引シートの事業活動計算書の右側に貸借対照表の入力域があります。資金収支計算書と入力方法は同一です。

2 様式（事業区分間の内部取引）		3 様式（拠点区分間の内部取引）			
		社会福祉事業		公益事業	収益事業
勘定科目	内訳取引消去	勘定科目	内訳取引消去	内訳取引消去	内訳取引消去
資産合計	0	資産合計	0	0	0
流動資産		流動資産			
現金預金		現金預金			
有価証券		有価証券			
事業未収金		事業未収金			
未収金		未収金			
未収補助金		未収補助金			
未収収益		未収収益			
短期学形		短期学形			
貯蓄品		貯蓄品			
医薬品		医薬品			
設備・家賃費等材料		設備・家賃費等材料			
消耗増材料		消耗増材料			
備品・器具		備品・器具			
仕掛品		仕掛品			
原料材料		原料材料			
立替金		立替金			
前払金		前払金			

当シートには[チェック]ボタンや[一時保存]ボタンなどはありません。

すべての内部取引シートの入力が完了いたしましたら、①〔計算書類サマリシートに戻る〕ボタンを押して計算書類サマリシートに戻り、次の手順〔5.5.3 【手順 3】計算書類の整合性チェック〕に進んでください。

- ①〔ファイル取込〕ボタンは、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使用します。連携ファイルの取込みが可能な場合のみ、利用が可能です。取り込みを行うためには各法人で利用されている会計パッケージ・システムから CSV データを出力する必要があります。別途、インターフェース仕様を配布します。

【手順2】内部取引消去の入力（拠点間、事業区分間）

資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表の2様式、3様式の内部取引消去を入力します。

「内部取引」シート		
資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表
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

① ① ①

入力した内容に基づき、資金収支計算書（1～4様式、別紙3）、事業活動計算書（1～4様式、別紙3）、貸借対照表（1～4様式）をExcelワークブックとして出力することができます。

計算書類出力

資金収支計算書出力	事業活動計算書出力	貸借対照表出力
-----------	-----------	---------

➤ EXCEL ワークブックの出力

入力した内容に基づき、資金収支計算書（1～4 様式、別紙 3）、事業活動計算書（1～4 様式、別紙 4）、貸借対照表（1～4 様式）を Excel ワークブックとして出力することができます。

【手順2】内部取引消去の入力（拠点間、事業区分間）

資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表の2様式、3様式の内部取引消去を入力します。

「内部取引」シート		
資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表
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

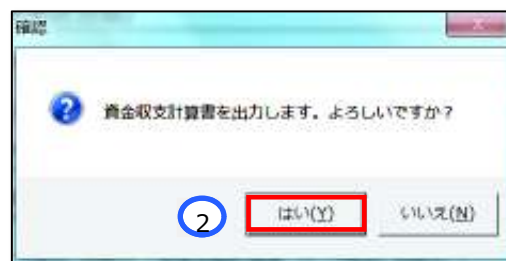
①

入力した内容に基づき、資金収支計算書（1～4様式、別紙3）、事業活動計算書（1～4様式、別紙3）、貸借対照表（1～4様式）をExcelワークブックとして出力することができます。

計算書類出力

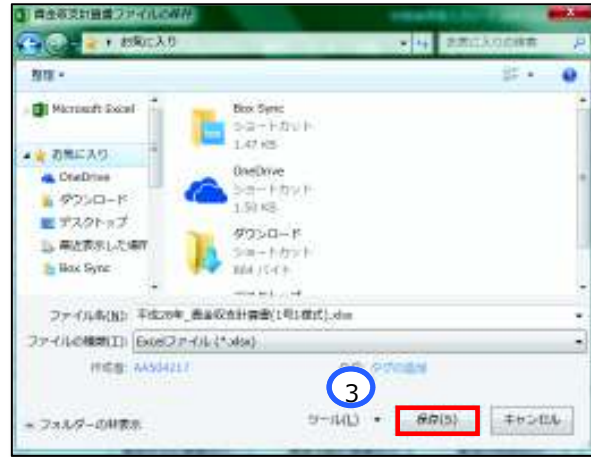
資金収支計算書出力	事業活動計算書出力	貸借対照表出力
-----------	-----------	---------

- ① 〔資金収支計算書出力〕ボタンを押すと以下の確認画面が表示されます。





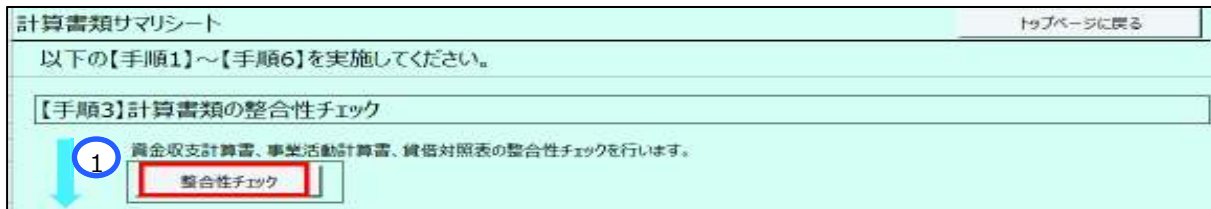
②〔はい (Y) 〕ボタンを押すと保存の画面になります。資金収支計算書の場合、5 様式を保存するために5 回この画面が表示されます。ファイル名はそれぞれ設定済みです。保存場所を決定し、そのまま③〔保存 (S) 〕ボタンを押すことで保存されます。(事業活動計算書、貸借対照表も同じです。)



### 5.5.3 【手順3】 計算書類の整合性チェック

入力内容に不整合がないか確認する為、計算書類の整合性チェックを行います。

(1)①〔整合性チェック〕ボタンを押します。

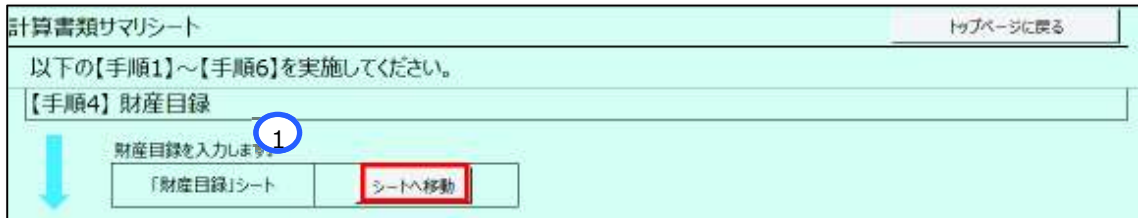


エラーがある場合はトップページにメッセージが表示されます。誤りの箇所を修正してください。

エラーが無いことを確認して次に進みます。

### 5.5.4 【手順4】 財産目録の作成

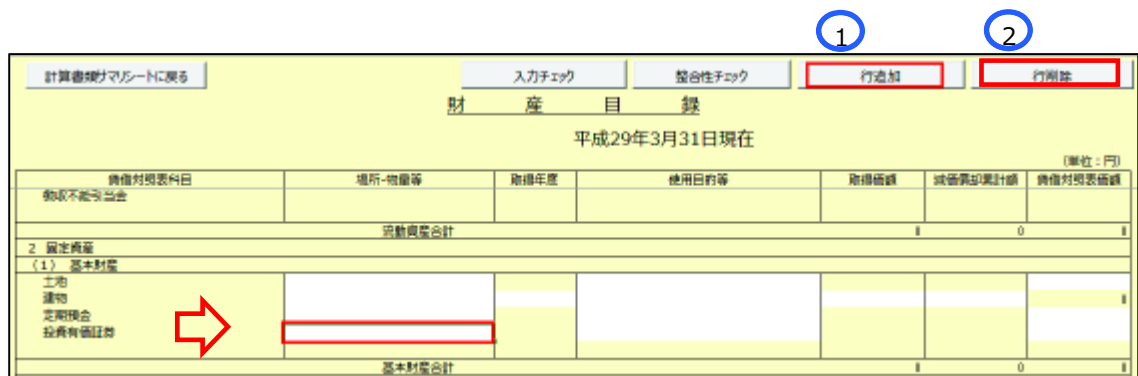
(1)①〔シートへ移動〕ボタンを押します。



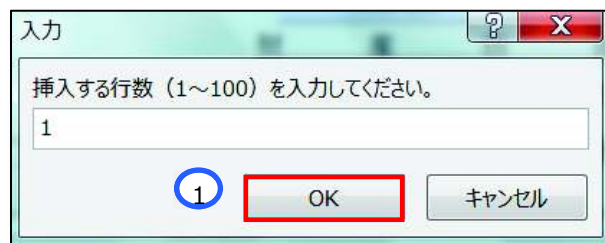
財産目録シートが表示されます。貸借対照表科目に不足がある場合、以下の手順で追加が可能です。

(2)挿入したい行にカーソルを合わせて①〔行追加〕ボタンを押します。

なお②〔行削除〕ボタンはこの挿入した行のみ削除が可能です。



(3)追加したい行数を入力して ①〔OK〕ボタンを押します。



(4)追加した行の〔場所・物流等〕欄〔使用目的等〕欄〔貸借対象表価額〕欄を入力します。

貸借対象表科目	場所・物流等	取得年次	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対象表価額
2.固定資産						
(1) 基本財産						
土地						0
建物						0
定期預金	定期預金追加		その他			1,000,000
投資有価証券						0
基本財産合計						1,000,000

(5)①〔入力チェック〕ボタンを押します。

貸借対象表科目	場所・物流等	取得年次	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対象表価額
2.固定資産						
(1) 基本財産						
土地						0
建物						0
定期預金	定期預金追加		その他			1,000,000
投資有価証券						0
基本財産合計						1,000,000

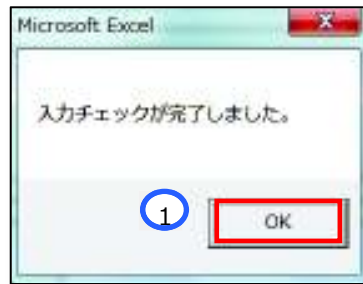
当シート内のみのチェックです。ここでエラーがあった場合は以下の画面が表示されます。



この画面が表示された場合、エラーの箇所が黄色で表示されます。この例では〔貸借対象表価額〕欄に値が無かった為エラーとなっています。

貸借対象表科目	場所・物流等	取得年次	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対象表価額
2.固定資産						
(1) 基本財産						
土地						0
建物						0
定期預金	定期預金追加		その他			
投資有価証券						0
基本財産合計						0

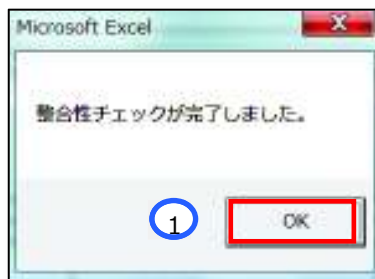
誤りの箇所を修正してください。以下の画面でエラーが無いことを確認して次の手順に進みます。①〔OK〕ボタンを押してください。



(6)①〔整合性チェック〕ボタンを押します。



当シートと計算書類との整合性チェックです。チェック終了時に以下の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



①〔計算書類サマシートに戻る〕ボタンを押して計算書類サマシートに戻ります。

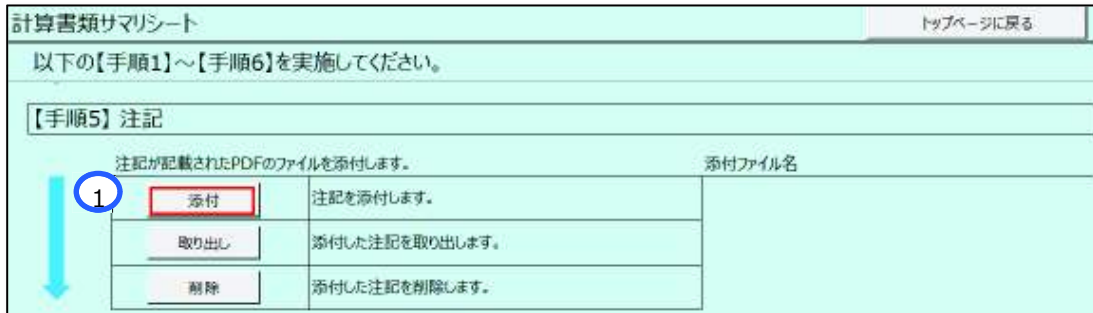


### 5.5.5 【手順5】 注記の添付

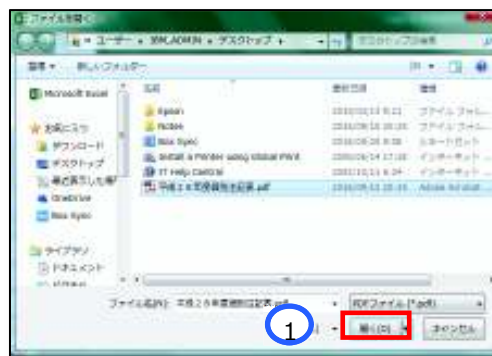
個別注記表を入力シートに添付します。ファイル形式はPDFでのみ添付が可能です。ファイルの添付、取り出し、添付したファイル内容の確認、削除の手順は以下のとおりです。

➤ ファイルの添付

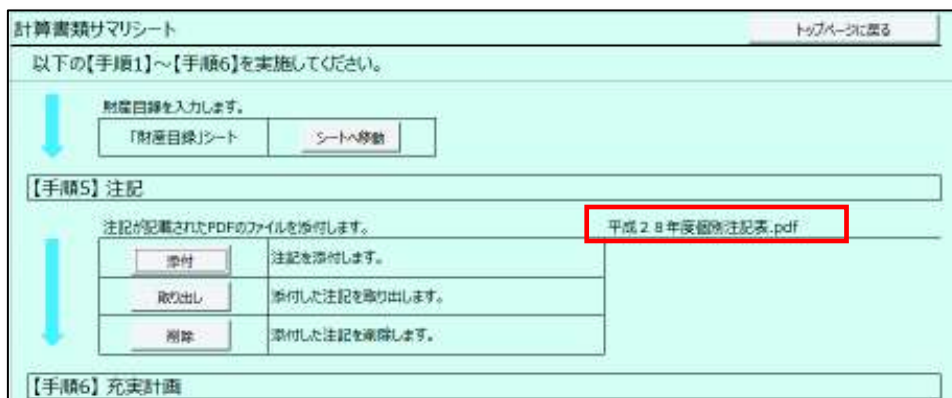
〔添付〕ボタンを押します。



添付するファイルを指定するためのダイアログが表示されますので、ファイルを選択して、①〔開く〕ボタンを押してください。



ファイルが添付されるとファイル名が入力シート上に表示されます。

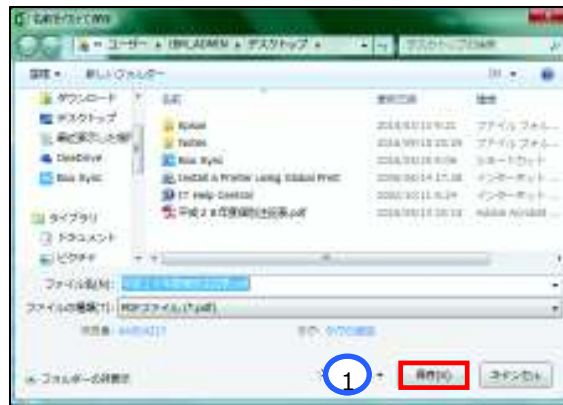


➤ ファイルの取り出し

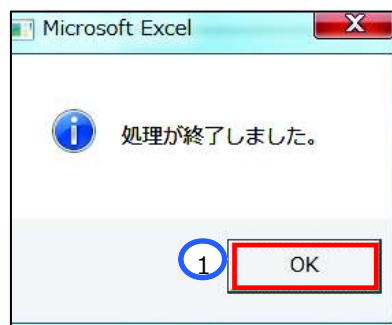
- ① [取り出し]ボタンを押します。



取り出すファイル名の保存場所を指定する画面が表示されますので、適切な保存先と保存するファイル名を入力します。なお、ファイル名は元のファイル名が初期表示されています。確定したら①[保存]ボタンを押してください。



取り出しが正常に終了すると次の画面が表示されます。①[OK]ボタンを押してください。

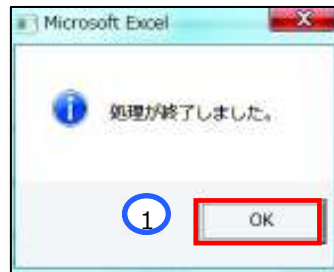


▶ 添付したファイルの削除

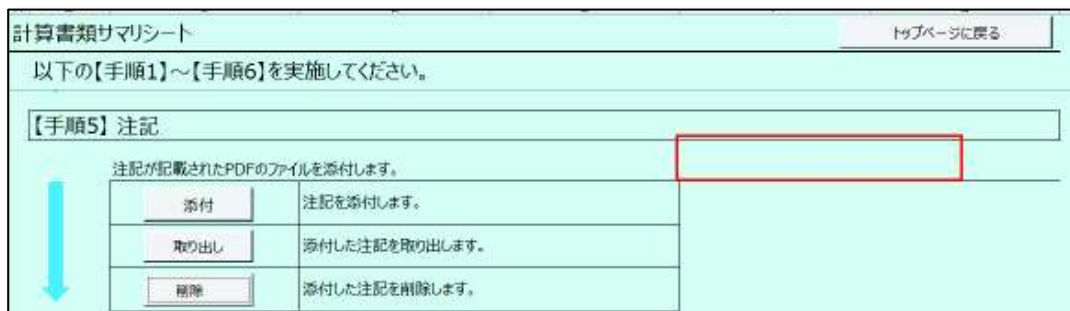
- ① 「削除」ボタンを押します。



削除が正常に終了すると以下の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



ファイルが削除されると入力シート上からもファイル名が消去されます。

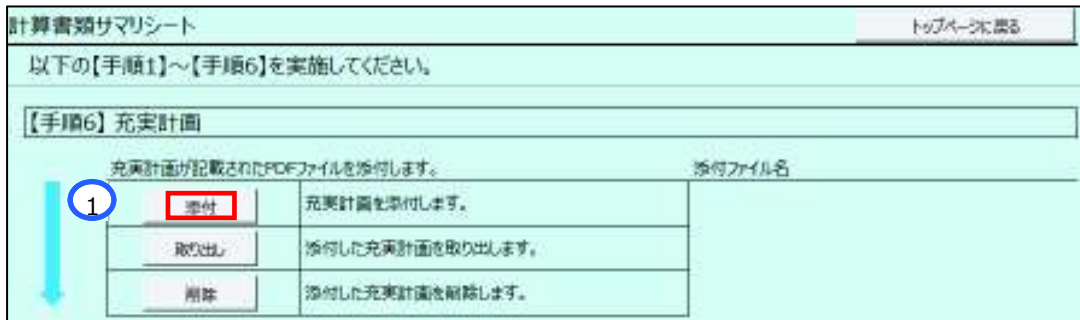


### 5.5.6 【手順6】 充実計画の添付

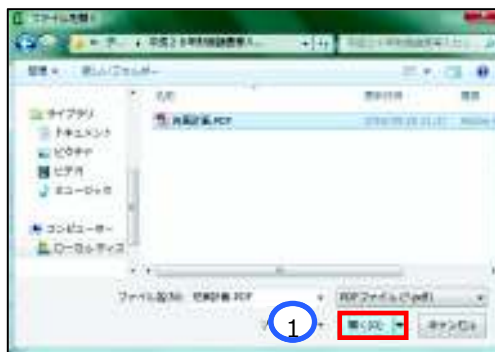
社会福祉充実残額を保有する法人においては社会福祉充実計画を策定することとなっていますが、ここでは当該「社会福祉充実計画」の添付について説明します。ファイル形式は PDF でのみ添付が可能です。ファイルの添付、取り出し、添付したファイル内容の確認、削除の手順は以下のとおりです。

➤ ファイルの添付

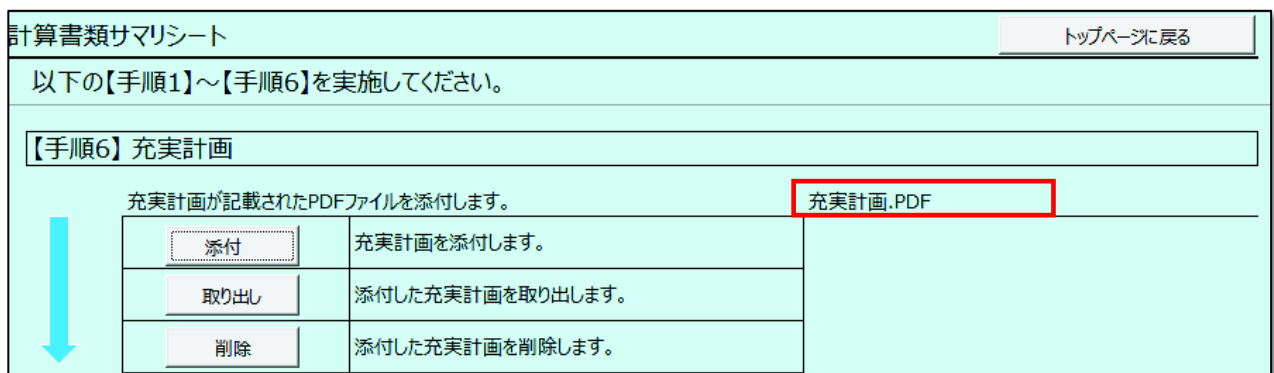
〔添付〕ボタンを押します。



添付するファイルを指定するためのダイアログが表示されますので、ファイルを選択して、①〔開く〕ボタンを押してください。



ファイルが添付されるとファイル名が入力シート上に表示されます。





➤ ファイルの取り出し

①〔取り出し〕ボタンを押します。

計算書類サマシート トップページに戻る

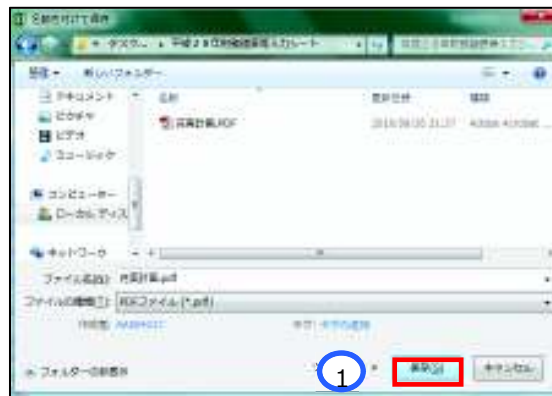
以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

**【手順6】 充実計画**

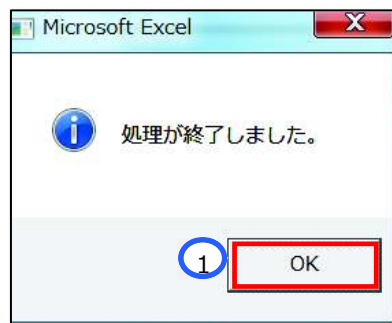
充実計画が記載されたPDFファイルを添付します。 充実計画.PDF

添付	充実計画を添付します。
① 取り出し	添付した充実計画を取り出します。
削除	添付した充実計画を削除します。

取り出すファイル名の保存場所を指定する画面が表示されますので、適切な保存先と保存するファイル名を入力します。  
 なお、ファイル名は元のファイル名が初期表示されています。確定したら①〔保存〕ボタンを押してください。



取り出しが正常に終了すると次の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



➤ 添付したファイルの削除

①〔削除〕ボタンを押します。

計算書類サマリシート トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順6】 充実計画

充実計画が記載されたPDFファイルを添付します。 充実計画.PDF

添付	充実計画を添付します。	
取り出し	添付した充実計画を取り出します。	
削除	添付した充実計画を削除します。	

①

削除が正常に終了すると以下の画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押してください。



ファイルが削除されると入力シート上からもファイル名が消去されます。

計算書類サマリシート トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順6】 充実計画

充実計画が記載されたPDFファイルを添付します。 [Redacted Box]

添付	充実計画を添付します。	
取り出し	添付した充実計画を取り出します。	
削除	添付した充実計画を削除します。	

上記の作業が終了しましたら①〔トップページに戻る〕ボタンを押してください。

計算書類サマリシート ① トップページに戻る

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順6】 充実計画

充実計画が記載されたPDFファイルを添付します。 添付ファイル名

添付	充実計画を添付します。	
取り出し	添付した充実計画を取り出します。	
削除	添付した充実計画を削除します。	

「計算書類」シートの作業は以上です。トップページの「計算書類、財産目録確定」ボタンをクリックしてください。

### 5.5.7 計算書類を確定する

《手順1》計算書類・財産目録の入力が完了したら、トップページから①〔計算書類・財産目録確定〕ボタンを押します。



次に作業が可能なボタンが黒字に変わります。

### 5.5.8 計算書類シートの確定を解除する

計算書類を確定後に、計算書類や財産目録の誤りなどで再入力したい場合、①〔計算書類、財産目録確定解除〕ボタンを押してください。そのあと②〔シートへ移動〕ボタンを押すと計算書類シートが表示され、再入力が可能となります。



以上で「5. 財務諸表等入力シートの入力」の説明は終了です。

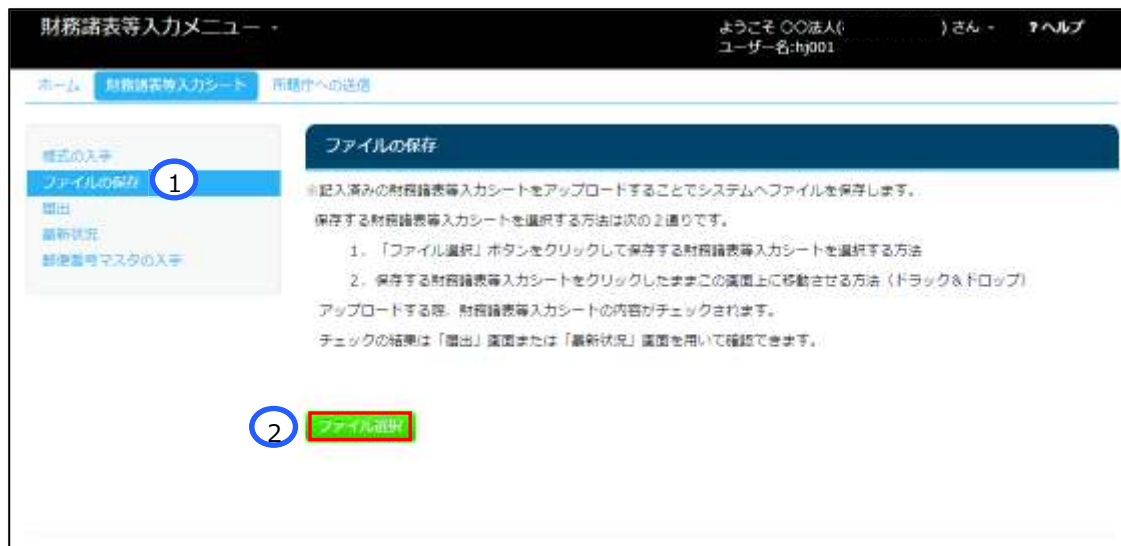
## 6. 入力シートを保存・届け出る

この章では財務諸表等入力シートの保存・届出について説明します。入力済みの財務諸表等入力シートを本システムに保存し、所轄庁に届け出ます。届出の手順は以下のとおりです。

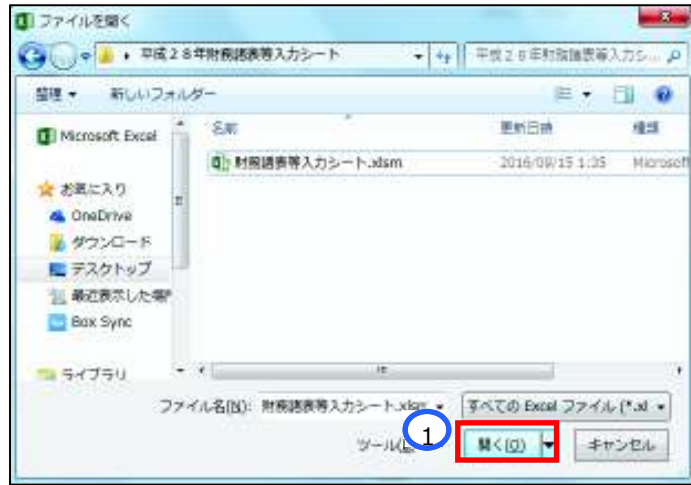
### 6.1 入力シートを保存する

財務諸表等入力シートを保存するには Web ブラウザを用いて本システムにログインします。ログインの手順については「3.システムへのログイン方法」の手順をご参照ください。財務諸表等入力シートを所轄庁へ届け出るには、財務諸表等入力シートを本システムに保存する必要があります。

《手順1》「財務諸表等入力シート」画面の左側①「ファイルの保存」をクリックすると、以下の画面になります。ここでは②〔ファイル選択〕ボタンを押します。



《手順2》ファイルの保存場所を聞かれます。本システムに保存する Excel ファイルを指定して、①〔開く〕ボタンを押します。



《手順3》指定したファイル名①が表示されます。正しければ②〔送信〕ボタンを押します。選択したファイルが誤っていた場合は③〔取消〕ボタンを押して《手順1》へ戻り、ファイルの選択をやり直してください。

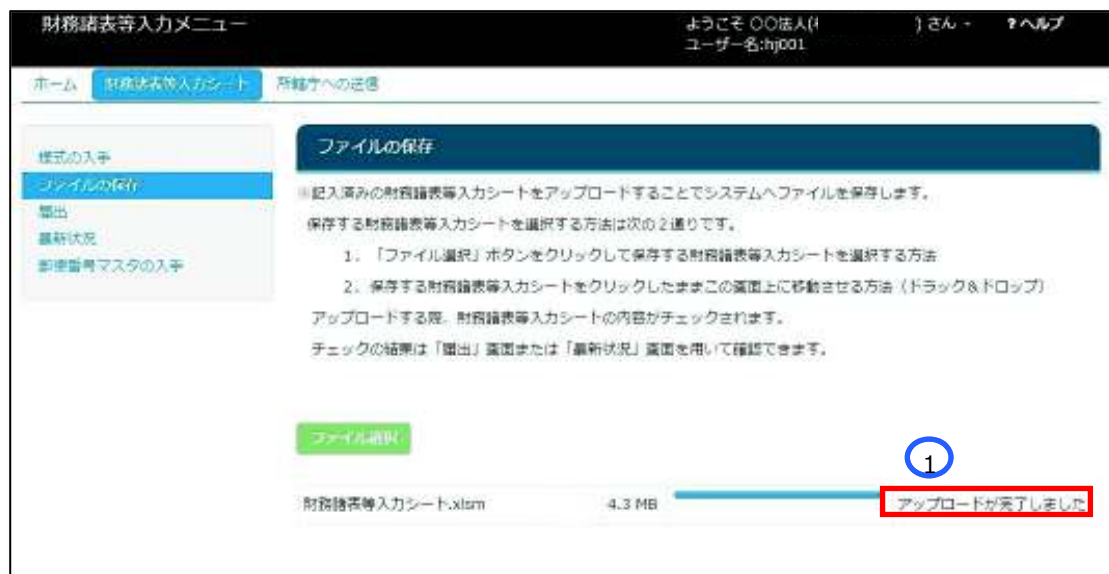


- (参考) 〔取消〕ボタンを押すとファイル名が消去されます。
- (参考) データ送信中は 送信状況が表示されます。

《手順4》保存が完了するとメッセージが表示されます。なお、保存する際にチェックが行われます。保存 OK の場合と保存 NG の場合が考えられます。以下に例を示します。

➤ 正常に保存出来た場合（チェック結果が正常であった場合）

①「アップロードが完了しました」のメッセージが表示されます。



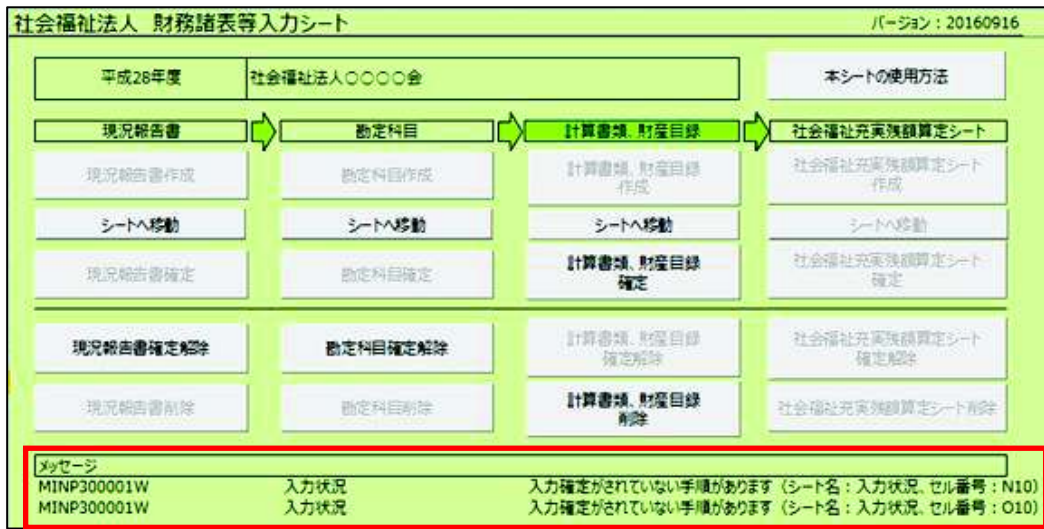
本システムに保存完了です。

➤ 正常に保存出来た場合（保存は出来たが警告があった場合）

①「完了しました。警告があります・・・」のメッセージが表示されます。警告の詳細を確認したい場合は、ファイルのリンク②をクリックしてシートをダウンロードしてください。



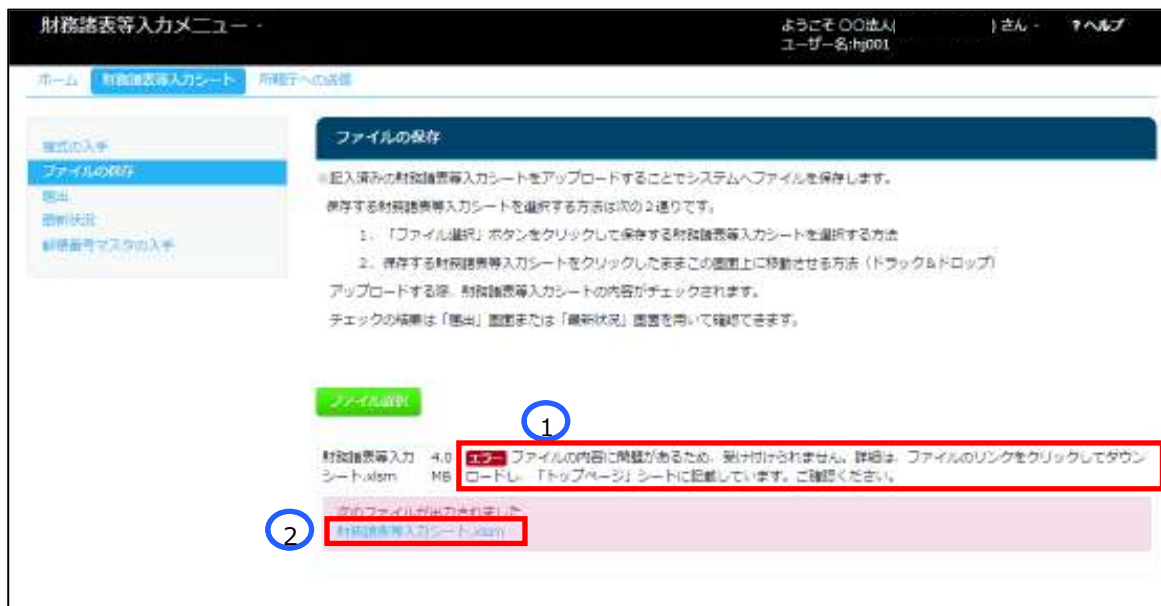
エクセルを開くとトップページのメッセージ下部にエラー内容が表示されています。



エラー内容に問題がない場合は本システムに保存完了です。

➤ 正常に保存出来なかった場合（チェック結果がエラーであった場合）

①「エラー ファイルの内容に問題があるため受け付けられません。…」のメッセージが表示されます。この場合は本システムに保存が出来ません。エラーの詳細はファイルのリンク②をクリックしてシートをダウンロードしてください。



エクセルを開くとトップページのメッセージ下部にエラー内容が表示されています。



エラーの修正を実施し、《手順 2》からやりなおして正常に保存が出来る状態にしてください。

➤ 正常に保存出来なかった場合（財務諸表等入力シートではない EXCEL を指定した場合）

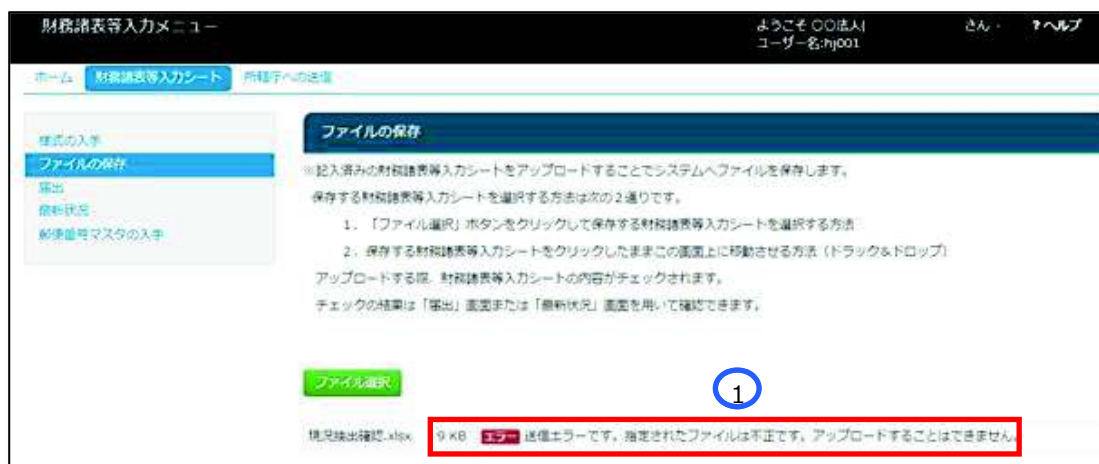
①「エラー 送信エラーです。シート トップページが見つかりません・・・」のメッセージが表示されます。この場合は本システムに保存が出来ません。EXCEL が正しいか確認してください。





➤ 正常に保存出来なかった場合（EXCEL ではないファイルを指定した場合）

①「エラー 送信エラーです。指定されたファイルは不正です。..」のメッセージが表示されます。この場合は本システムに保存が出来ません。指定ファイルが正しいか確認してください。



《手順5》 正常に保存が出来た場合、ここで財務諸表等入力シートの画面の左側①「最新状況」をクリックすると、以下の画面になります。ファイル名、更新者、更新日を参照し、保存したファイルに相違ないこと確認してください。

②状態は保存済、となっています。



以上で入力シート保存は完了です。

## 6.2 入力シートを所轄庁に届け出る

財務諸表等入力シートを保存した後は入力シートを所轄庁に届出を行うことになります。届出の後、財務諸表等入力シートの保存や再度の届出は、所轄庁から差戻された場合を除き出来なくなりますのでご注意ください。

《手順1》「財務諸表等入力メニュー」のホーム画面です。財務諸表等入力シートの画面の左側①「届出」をクリックすると、以下の画面になります。②〔届出〕ボタンを押してください。



《手順2》確認画面が表示されます。届出をする場合①〔はい〕ボタンを押します。②〔いいえ〕ボタンを押すと《手順》に戻ります。



《手順3》画面下部に、①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。



《手順4》ここで財務諸表等入力シートの画面の左側①「最新状況」をクリックすると、以下の画面になります。ファイル名、更新者、更新日を参照し、届出したファイルに相違ないこと確認してください。②状態は届出済、となっています。



以上で届出は終了です。

- （参考）所轄庁への届出後、ここで財務諸表等入力シートの画面の左側①「ファイルの保存」をクリックすると、以下の画面になります。届出をしたためファイルの保存はできません。



- （参考）所轄庁への届出後、財務諸表等入力シートの画面の左側①「様式の入手」をクリックすると、以下の画面になります。届出をしたため様式の入手はできません。

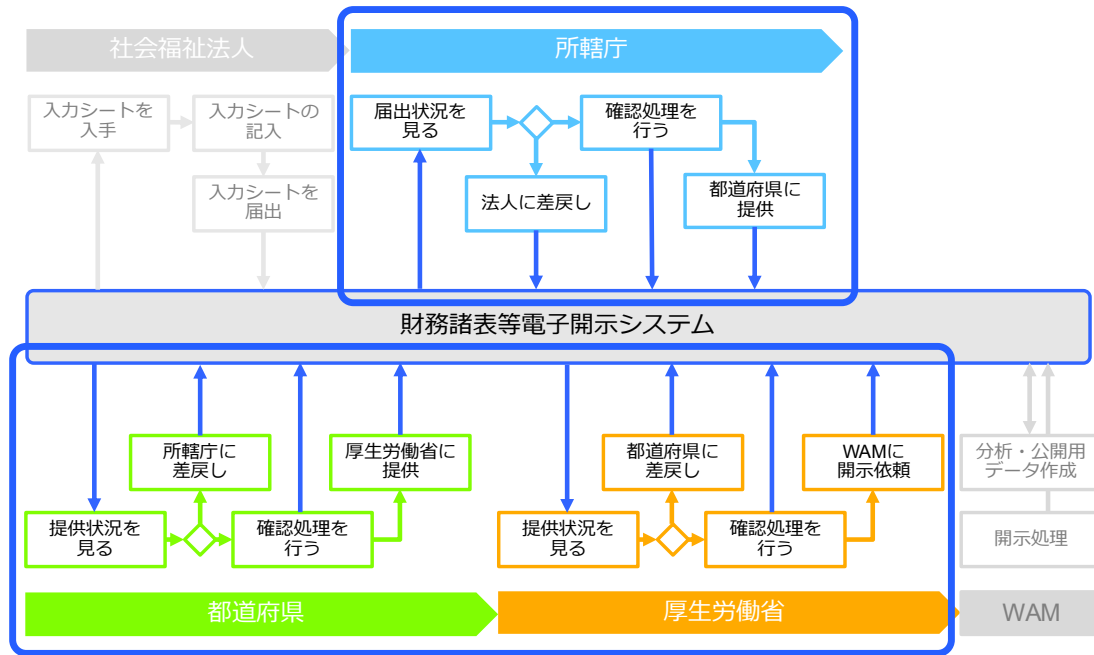


誤って届け出てしまった場合には所轄庁に連絡し、財務諸表等入力シートの差戻しを依頼してください。

以上で「6.入力シートを保存・届け出る」の説明は終了です。

## 7. 集約業務を行う

この章では所轄庁、都道府県、厚生労働省の集約業務について説明します。集約業務とは、社会福祉法人が届け出た財務諸表等入力シートを、所轄庁、都道府県、厚生労働省が、各々その内容を確認し、所轄庁から都道府県、都道府県から厚生労働省、厚生労働省から福祉医療機構（WAM）へと引き渡していく業務のことをいいます。集約業務の流れは以下のとおりです。



集約業務を行うには Web ブラウザを用いて本システムにログインします。  
ログインの手順については「3.システムへのログイン方法」の手順をご参照ください。

## 7.1 届出状況を見る（所轄庁）

ホーム画面では、法人から所轄庁への財務諸表等入力シートの届出状況が処理状況別に表示されています。

《手順1》「財務諸表等電子開示システム」のホーム画面です。画面下部に①処理待ち件数が表示されています。この②リンクをクリックして「財務諸表等処理状況一覧」画面を表示します。この事例では所轄庁ダウンロード待ちをクリックします。



処理状況の意味は以下となります。（詳細は 88 ページを参照ください）

法人届出待ち：	社会福祉法人から所轄庁に対して財務諸表等入力シートの届出が実施されていない状態。
差戻し後アップロード待ち：	所轄庁が差戻しを行った後、管轄の社会福祉法人がまだ財務諸表等入力シートを本システムに保存していない状態。
差戻し後法人届出待ち：	所轄庁が差戻しを行った後、管轄の社会福祉法人が財務諸表等入力シートを本システムに保存しているが、まだ届出を実施していない状態。
所轄庁 DL 待ち：	社会福祉法人から所轄庁に対して財務諸表等入力シートが届出されているが、所轄庁がまだダウンロードしていない状態。
所轄庁確認待ち：	所轄庁において、財務諸表等入力シートはダウンロードしたが、まだ確認処理を実施していない状態。
所轄庁提供待ち：	所轄庁において、確認処理は実施したが、まだ都道府県に提供していない状態。

《手順2》 検索結果が表示されます。

- ①〔処理状況〕列は、選択した所轄庁ダウンロード待ちのみになっています。
- ②〔検索結果ダウンロード〕ボタンを押すと、選択した法人のみが PC 端末へ一覧形式でダウンロード（CSV 形式）が可能です。
- ③〔選択〕ボタンを押すと 対象法人の一括指定が可能です。
- ④〔表示件数〕欄で 画面表示件数が指定できます。



以上で所轄庁ダウンロード待ちの状態が確認できました。

➤ [処理状況]列の表示について

[処理状況]列にはその法人の財務諸表等入力シートがどのような処理状況にあるのかが表示されます。

この表示では、次に実施な操作が分かるよう、「○○待ち」（「○○」部分に操作が入ります）と表記されます。所轄庁において表示される[処理状況]の種類と意味は以下のとおりです。

処理状況種類	意味
法人届出待ち：	社会福祉法人から所轄庁に対して財務諸表等入力シートの届出が実施されていない状態。法人が届出を実施すると「所轄庁DL待ち」の状態になります。
差戻し後アップロード待ち：	所轄庁が差戻しを行った後、管轄の社会福祉法人がまだ財務諸表等入力シートを本システムに保存していない状態。法人がシステムに保存すると「差戻し後法人届出待ち」の状態になります。
差戻し後法人届出待ち：	所轄庁が差戻しを行った後、管轄の社会福祉法人が財務諸表等入力シートを本システムに保存しているが、まだ届出を実施していない状態。法人が届出を実施すると「所轄庁DL待ち」の状態になります。
所轄庁DL待ち：	社会福祉法人から所轄庁に対して財務諸表等入力シートが届出されているが、所轄庁がまだダウンロードしていない状態。所轄庁がダウンロードすると「所轄庁確認待ち」の状態になります。
所轄庁確認待ち：	所轄庁において、財務諸表等入力シートはダウンロードしたが、まだ確認処理を実施していない状態。また、都道府県から差戻しがあった場合にもこの状態になります。所轄庁が確認処理を実施すると「所轄庁提供待ち」の状態になります。
所轄庁提供待ち：	所轄庁において、確認処理は実施したが、まだ都道府県に提供していない状態。所轄庁が都道府県に提供を実施すると「都道府県DL待ち」の状態となり、財務諸表等入力シートが都道府県からアクセスできるようになります。一方、所轄庁からはダウンロード以外の操作ができなくなります。

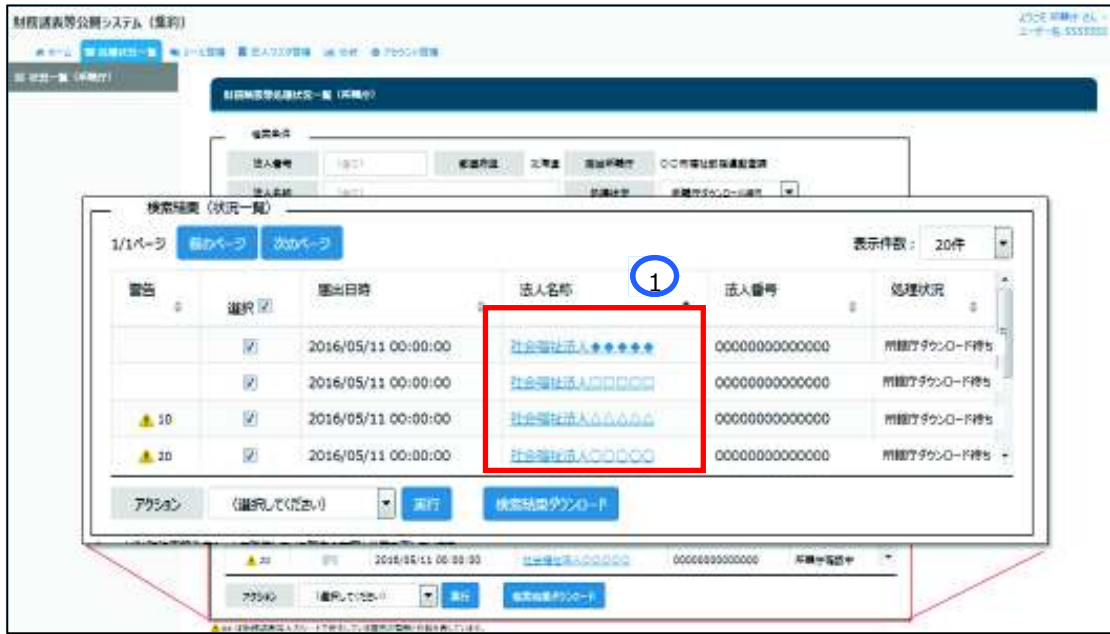
各状態で選択可能なアクションを以下に記載します。

選択可能アクション	状態					
	法人届出待ち	差戻し後アップロード待ち	差戻し後法人届出待ち	所轄庁DL待ち	所轄庁確認待ち	所轄庁提供待ち
代理入力 ※	○	○	○	○	○	-
ダウンロード	-	○	-	○	○	○
差戻し	-	-	-	○	○	-
差戻し取消	-	○	-	-	-	-
確認	-	-	-	-	○	-
確認取消	-	-	-	-	-	○
提供	-	-	-	-	-	○



- (参考1) 87ページ《手順2》から、詳細な法人情報を確認したい場合。

〔法人名称〕の列①に記載されている法人をクリックします。



「財務諸表等処理状況詳細」画面となり、法人の詳細画面が表示されます。画面上部には最新の処理状況が表示されます。画面下部には処理履歴が表示されます。①ファイル名を指定してその時点の財務諸表等入力シートをダウンロードすることができます。



① 「戻る」ボタンを押します。



「財務処理等処理状況一覧」画面に戻ります。



この「財務処理等処理状況一覧」画面の①「アクション」で操作を選択することにより、以下の操作が可能となっています。

- 7.3 入力シートをダウンロードする。
- 7.4 確認処理を行う。
- 7.5 都道府県へ入力シートを提供する。
- 7.6 厚生労働省へ入力シートを提供する。
- 7.7 開示作業を依頼する。
- 7.8 差戻し処理を行う。

- (参考2) ホーム画面の処理待ち件数から処理を進める方法と、検索機能で対象の社会福祉法人を選ぶ方法の2とおりがあります。ここでは検索機能で対象の社会福祉法人を選ぶ方法を記載します。

《手順1》「財務諸表等電子開示システム」のホーム画面です。この画面から①処理状況一覧タブをクリックします。



《手順2》「財務諸表等処理状況一覧」画面が表示されます。



《手順 3》届出状況を確認する対象の社会福祉法人を検索するため、この画面の上部で検索を行います。検索条件は法人番号、法人名称、処理状況、サービス区分です。①〔処理状況〕ボタンから確認したい状況を選択②〔サービス区分選択〕ボタンでサービス区分を選択③〔検索実行〕ボタンを押します。なお、都道府県、担当所轄庁は表示されており、変更は不可です。

7 集約業務を行う



これで対象の社会福祉法人が表示されます。



➤ (参考)「サービス区分選択(複数)」の説明です。

〔サービス区分選択〕ボタンを押すと、「サービス区分選択画面(複数)」画面が表示されます。この画面では、サービス区分を様々な条件で繰り返し検索し、目的のサービス区分を複数選択できます。

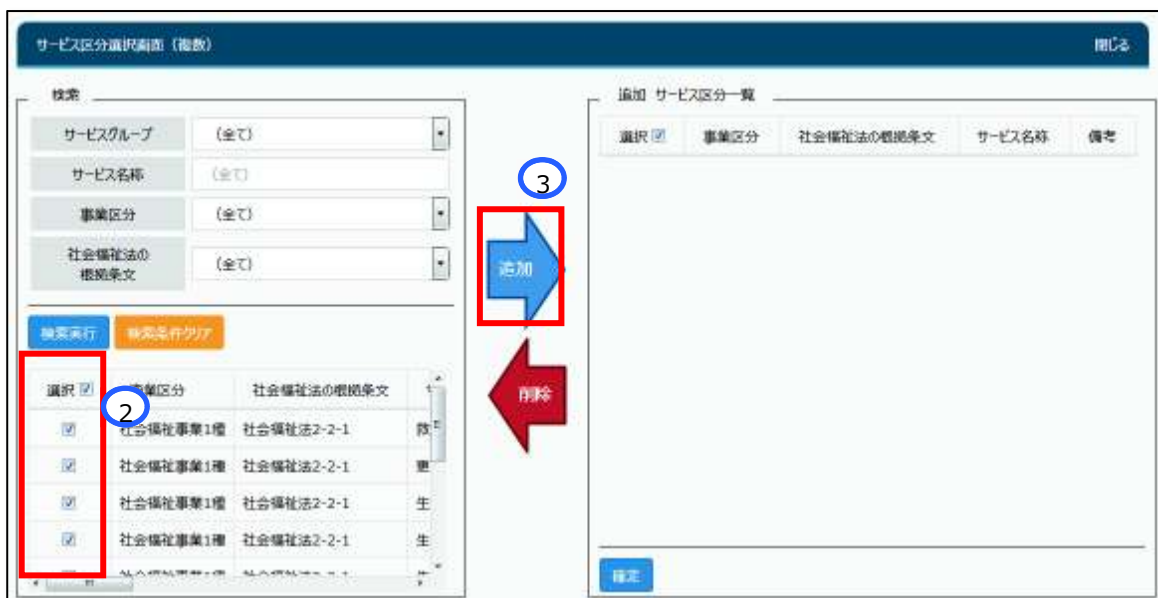
サービス区分選択操作手順(1)

画面左上部赤枠内の検索条件を指定し、①〔検索実行〕ボタンを押してください。



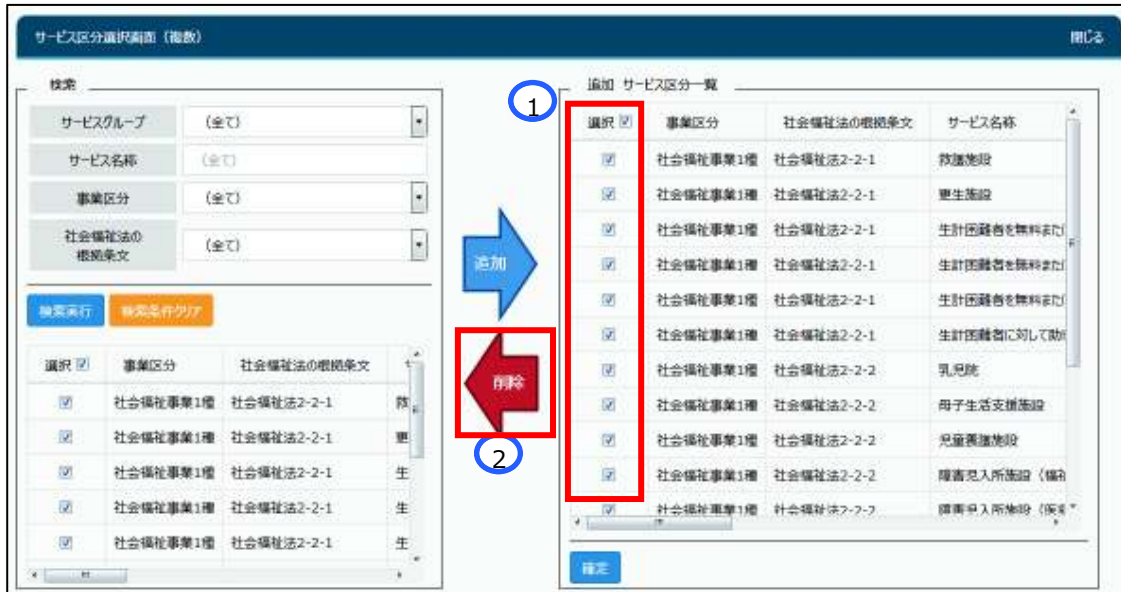
サービス区分選択操作手順(2)

画面左下部に、検索結果が表示されます。選択したいサービス区分(複数可)の②チェックボックスにチェックを入れ、③〔追加〕ボタンを押してください。



### サービス区分選択操作手順(3)

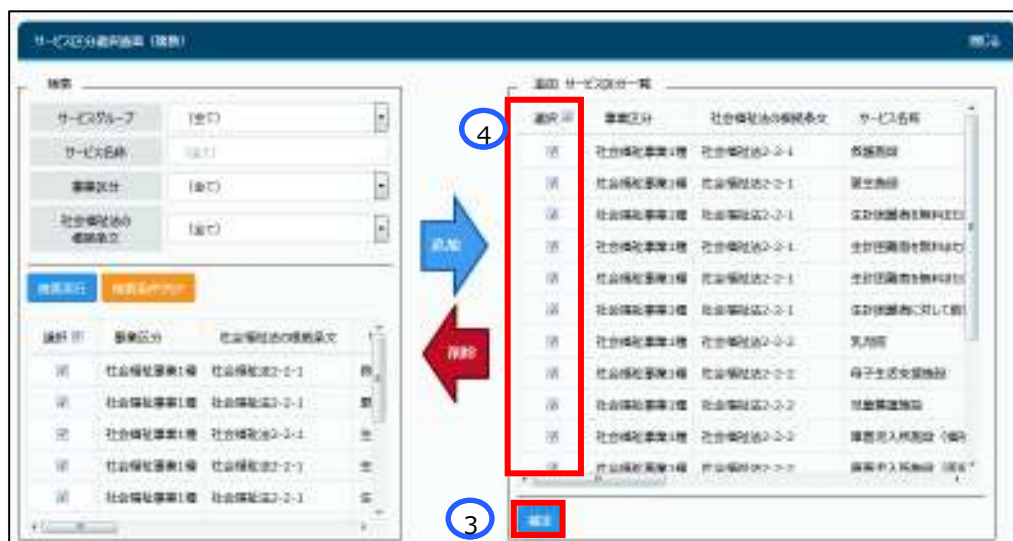
追加サービス区分一覧に選択したサービス区分が表示されます。追加作業を繰り返し行い、不要なサービス区分を削除する場合は、①のチェックボックスにチェックをつけ、②〔削除〕ボタンを押してください。



### サービス区分選択操作手順(4)

サービス区分の選択が終わりましたら、③〔確定ボタン〕を押してください。④チェックボックスの選択有無に関わらず、追加サービス区分一覧に存在する全てのサービス区分が確定の対象となります。

このサービス区分選択作業は、検索条件や選択サービス区分を変えて、また、〔確定〕ボタンを押した後も、何度も繰り返して行えます。



7 集約業務を行う

サービス区分選択操作手順(5)

確定ボタンを押すと、「財務諸表等処理状況一覧」画面に戻り、選択されたサービス区分が、赤枠のサービス区分欄に表示されます。この画面からサービス区分を削除する場合、赤枠内のサービス区分をクリックして選択し、①〔選択削除〕ボタンを押すと削除されます。



7 集約業務を行う

以上で届出状況を見る、の説明は終了です。

## 7.2 提供状況を見る (都道府県 厚労省)

⇒7.1 と同内容です。

## 7.3 入カシートをダウンロードする

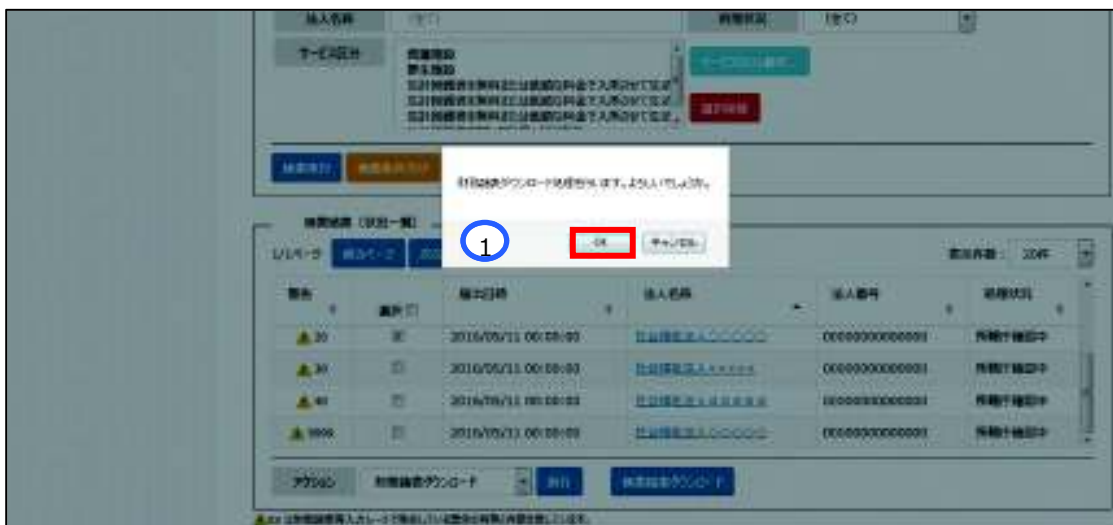
財務諸表等入カシートが、社会福祉法人から所轄庁に届出された場合、所轄庁は必ずダウンロードが必要です。同じく、所轄庁から都道府県へ提供された場合も都道府県は必ずダウンロードが必要です。

ダウンロードは届出されたもののみが可能です。届出されていないものはできません。

《手順1》「財務諸表等処理状況一覧」画面からダウンロードしたい法人をクリックします。つぎに①〔アクション〕欄のストボックスから〔財務諸表ダウンロード〕を選択して②〔実行〕ボタンを押します。



《手順2》ダウンロードの確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押します。



財務諸表等入カシートがダウンロードされます。以上で入カシートのダウンロードは終了です。



## 7.4 確認処理を行う

提供のあった財務諸表等入力シートは所轄庁、都道府県、厚生労働省で確認作業を行ったあと、次の関係者に渡します。

《手順1》「財務諸表等処理状況一覧」画面の検索結果画面の①〔選択〕欄から法人を選択②〔アクション〕欄のリストボックスから、「確認」を選択して③〔実行〕ボタンを押します。



➤ 以下の「財務処理等処理詳細」画面の①〔アクション〕欄のリストボックスから「確認」を選択して②〔実行〕ボタンを押すことでも処理は可能です。



《手順2》確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押します。



《手順3》確認処理が正常に終了すると、その旨①が表示されます。



以上で確認処理は終了です。

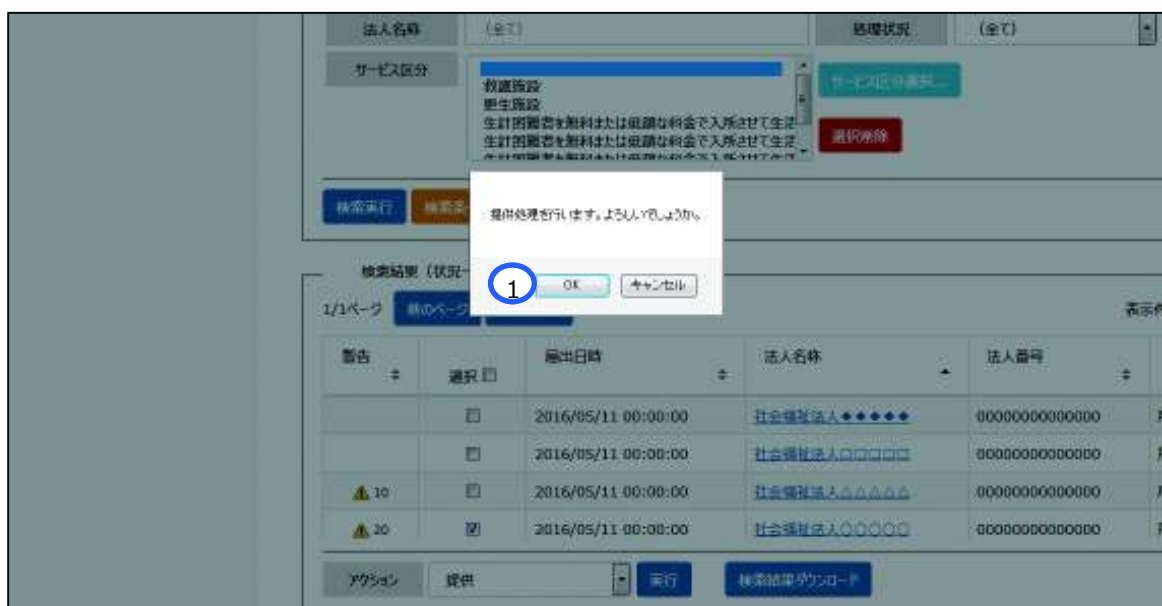
## 7.5 都道府県へ入力シートを提供する

所轄庁で確認処理が終わった財務諸表等入力シートを、都道府県へ提供します。

《手順1》「財務諸表等処理状況一覧」画面の検索結果画面の①〔選択〕欄から法人を選択②〔アクション〕欄のリストボックスから、「提供」を選択して③〔実行〕ボタンを押します。



《手順2》提供処理の確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押します。



《手順3》提供処理が正常に終了すると、その旨①が表示されます。

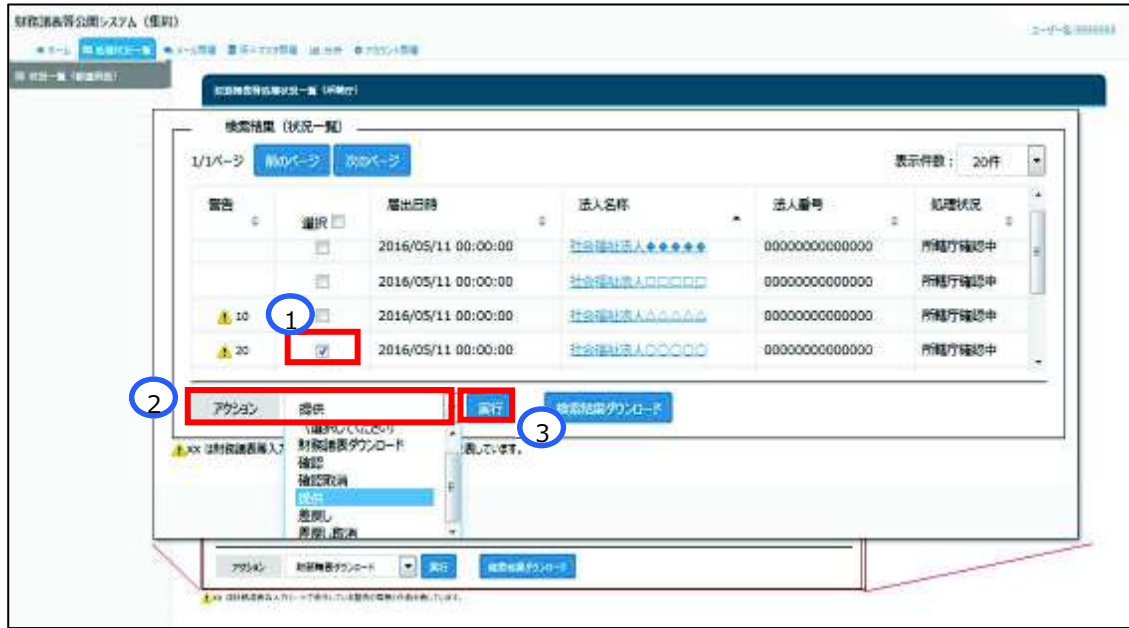


以上で都道府県への提供処理は終了です。

## 7.6 厚生労働省へ入カシートを提供する

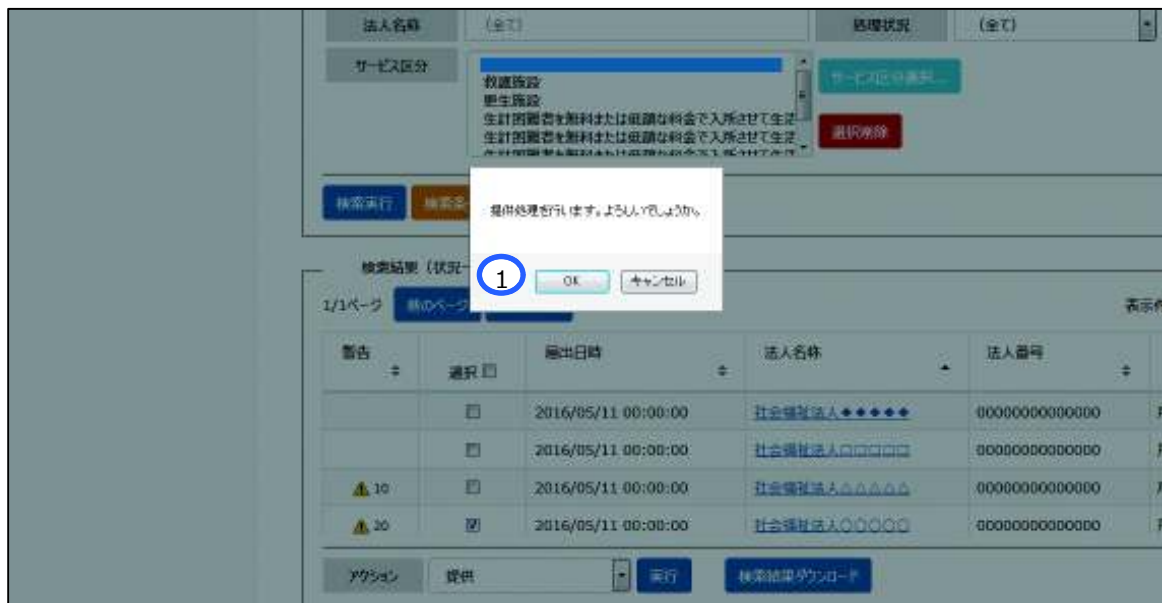
都道府県で確認処理が終わった財務諸表等入カシートを、厚生労働省へ提供します。

《手順1》「財務諸表等処理状況一覧」画面の検索結果画面の①〔選択〕欄から法人を選択②〔アクション〕欄のリストボックスから、〔提供〕を選択して③〔実行〕ボタンを押します。



7 集約業務を行う

《手順2》提供処理の確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押します。



《手順3》提供処理が正常に終了すると、その旨①が表示されます。



以上で厚生労働省への提供処理は終了です。

7 集約業務を行う

## 7.7 差戻しを行う

社会福祉法人が届け出た財務諸表等入力シートの内容に不備がある等の理由から、法人に修正を依頼する場合、法人に対して差戻しを行うことができます。以下、同様の手順で都道府県から所轄庁にも差戻しできます。

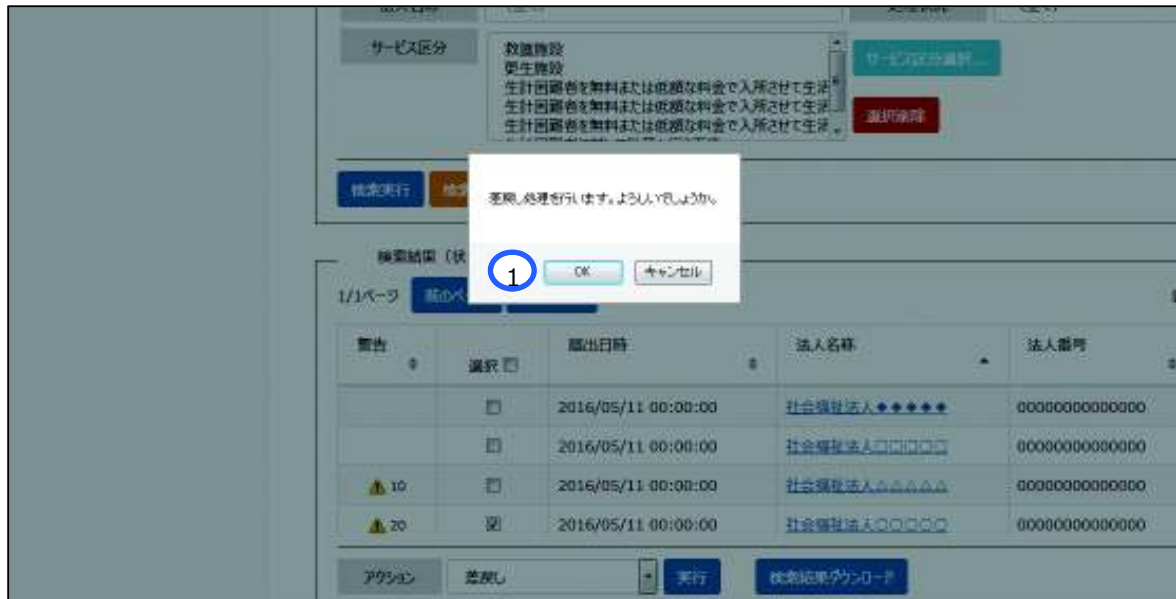
《手順1》「財務諸表等処理状況一覧」画面の検索結果画面の①〔選択〕欄から法人を選択②〔アクション〕欄のリストボックスから、「差戻し」を選択して③〔実行〕ボタンを押します。



➤ 以下の「財務処理等処理詳細」画面①〔アクション〕欄のリストボックスから「差戻し」を選択して②〔実行〕ボタンを押すことでも処理は可能です。



《手順2》確認処理の確認画面が表示されます。①〔OK〕ボタンを押します。



《手順3》差戻し処理が正常に終了すると、その旨①が表示されます。



以上で差戻し処理は終了です。



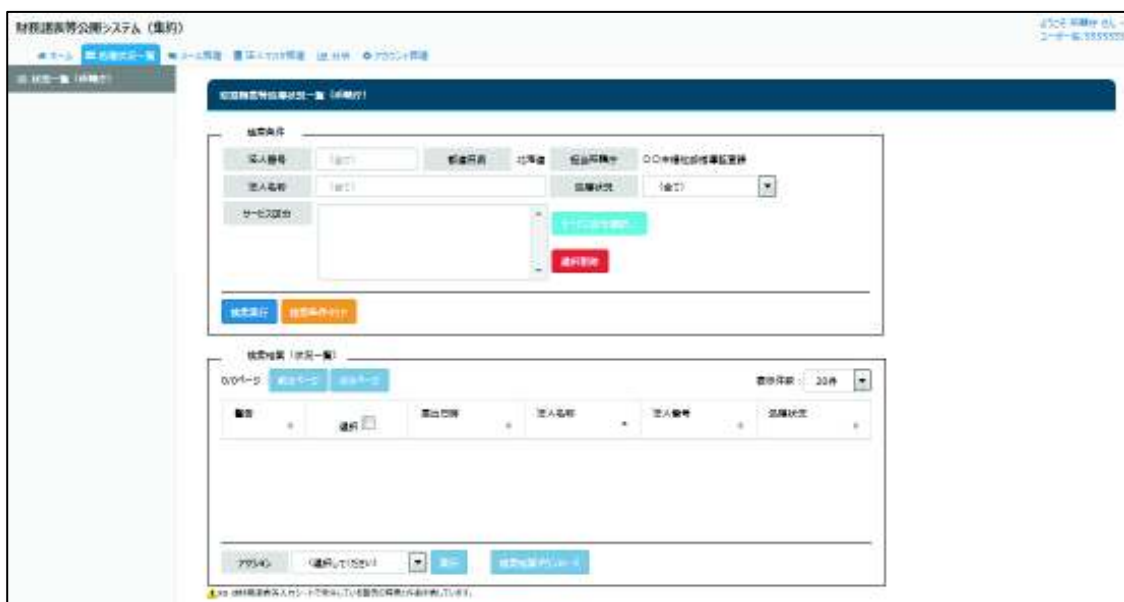
## 7.8 代理入力を行う（所轄庁）

特定した社会福祉法人の財務諸表等処理入力シートを代理で入力します。社会福祉法人においては財務諸表等入力シートの入力が困難である場合が考えられます。その場合、社会福祉法人になりかわり、様式を新規登録、上書きが可能です。

《手順1》「財務諸表等電子開示システム」のホーム画面です。社会福祉法人の検索機能で対象の法人を選んでいきます。この画面から①処理状況一覧タブをクリックします。



《手順2》「財務諸表等処理状況一覧」画面が表示されます。



《手順3》届出状況を確認する対象の社会福祉法人を検索するため、この画面の上部で検索を行います。検索条件は法人番号、法人名称、処理状況、サービス区分です。①〔処理状況〕ボタンから確認したい状況を選択②〔サービス区分選択〕ボタンでサービス区分を選択③〔検索実行〕ボタンを押します。なお、都道府県、担当所轄庁は表示されており、変更は不可です。



《手順4》検索結果が表示されます。①〔法人名称〕の列に記載されている、代理入力をする法人をクリックします。



7 集約業務を行う

《手順5》「財務諸表等処理状況詳細」画面で対象法人の①〔代理入力〕ボタンを押します。

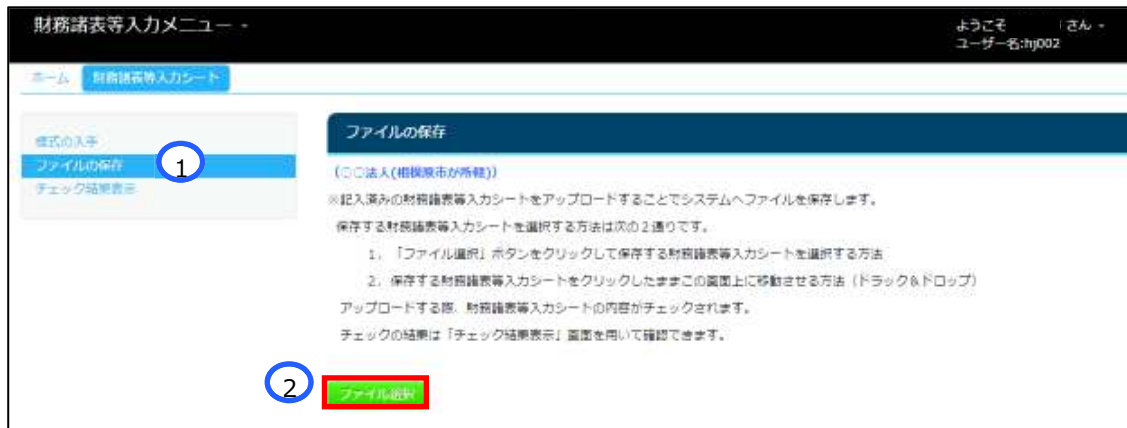


《手順6》財務諸表等入力メニューのホーム画面になります。

①財務諸表等入力シートタブをクリックします。



《手順7》 ①「ファイルの保存」をクリックして、② 「ファイル選択」を行います。



ファイルを保存しましたら「4.1 入力シートを入手する」の手順 4 以降を参照して入力を進めてください。

以上で代理入力を行う（所轄庁）の説明は終了です。