

財務諸表等入力シートの提出までの手順について

1 はじめに

(1) システム関係連絡板にある「操作説明書」を入手してください。

https://www.wam.go.jp/content/files/pcpub/top/zaihyou/zaihyou_hjmanual_v6.0.pdf

(2) 問題が生じた場合は…

①財務諸表等入力シートのマクロがブロックされた場合は以下のページを参照して対応してください。

https://www.wam.go.jp/content/files/pcpub/top/zaihyou/zaihyou_info202404.pdf

②上記①以外の問題の対応方法については、システム関係連絡板の「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧（2024年3月29日現在）」をご確認ください。

https://www.wam.go.jp/content/files/pcpub/top/zaihyou/20240329_zaihyoukaijifaq-h.xls

③上記FAQでも解決できない場合は指導監査課に、メールまたはお電話でお問い合わせください。

メールアドレス：fukushi040@city.machida.tokyo.jp

電話番号：042-724-4094

(3) 提出期限は、6月30日（月曜日）です。

2 財務諸表等入力シートの入手（操作説明書 P21～26）

- ・「操作説明書」に従って、システム関係連絡板にある「ログイン画面」からログインし、財務諸表等入力シートをダウンロードしてください。

【ログイン画面】

<https://www.int.wam.go.jp/wamnet/zaihyou/>

- ・IDは昨年度に使用していたものと変更ありません。

※同時期にメールで通知される、WAMから融資を受けている場合に提出する

システムのID及びパスワードとは異なります。

- ・パスワードがわからない場合は、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」ログイン画面の下部「パスワードリセット」ボタンを押してパスワードリセット手続きを行ってください。
- ・IDがわからない場合は、上記パスワードリセット画面の下部に再発行申請に関する記載がありますので、それに従って手続きを進めてください。

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

ID:

パスワード:

福祉医療機構から電子メールで送付された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。大文字、小文字を区別しますのでご注意ください。
本システムの動作条件は[こちら](#)をご確認ください。

お知らせ

- [社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板は\[こちら\]\(#\)](#)
(本システムのお知らせや操作説明書を掲載しています。)

情報検索サイトはこちらから

- [社会福祉法人の現況報告書等情報検索サイトは\[こちら\]\(#\)](#)

社会福祉法人の
現況報告書等情報検索

[検索](#)

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。

ID(ユーザID)を忘れてしまった場合は再発行申請をご利用ください。



3 作成（操作説明書 P27～116）

(1) 現況報告書（操作説明書 P31～68・現況報告書記載要領・記載上の留意点）

- ・「操作説明書」と「現況報告書記載要領」に従って、入力を進めてください。
※入力内容の疑問の大半は、「現況報告書記載要領」を見ることで解決できます。
- ・令和7年（2025年）4月1日時点の情報を入力してください。
※別途提出していただく「役員等名簿」は提出時点の状況を記載してください。
現況報告書とは時点が異なります。
- ・添付している「記載上の留意点」もご確認ください。なお、以下の3点は、例

年間違いが多く発生する内容のため、特にご注意ください。

①決議の省略で行った場合も、理事会等の開催状況や出席状況にカウントしません。

②報酬総額は、施設長等の職員給与分も含めて記載します。(職員給与を受け取る者が1名のみの場合には、特例有を選択可能)

③14(2)法人所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況は、2024年度中に実施された実地指導に限らず、直近の法人に対する実地指導(最後に受けた実地指導が2023年度の場合は、2023年度の実地指導)の結果を、記載する必要があります。

- ・「地域における公益的な取組」は、社会福祉法人には実施する責務があるため、空欄の場合には、当課から実施状況の確認の連絡を行います。
- ・不明な点は、「現況報告書記載要領」及びFAQでご確認ください。

(2) 勘定科目 (操作説明書 P69～78)

- ・「操作説明書」に従って、入力を進めてください。
- ・勘定科目を修正する必要がある場合には、勘定科目の確定を解除する必要があります。この場合、それまで入力済みの計算書類の内容はクリアされますので、勘定科目の確定にあたっては、十分に内容を確認してください。
- ・不明な点は、FAQでご確認ください。

(3) 計算書類・財産目録 (操作説明書 P79～109)

- ・「操作説明書」に従って、入力を進めてください。
- ・資金収支計算書の予算欄が未入力の場合や、事業活動計算書の前年度決算が未入力または当年度決算と同じ内容が記入されている場合が多く見られますので、確認を行ってください。
- ・不明な点は、FAQでご確認ください。

(4) 社会福祉充実残額算定シート (操作説明書 P110～116・社会福祉充実残額記載要領)

- ・「操作説明書」に従って、入力を進めてください。
- ・不明な点は、FAQや「社会福祉充実残額記載要領」でご確認ください。

4 提出（操作説明書 P117～149）

- ・「操作説明書」に従って、進めてください。
- ・附属明細書は、附属明細書の種類をプルダウンから選択し、個別にアップロードしてください。附属明細書の種類ごとに、1ファイルのみ登録できます。
- ・①チェックリスト②役員等名簿（理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載したもの）③評議員会で承認された決算書の写しの3点は、ZIPファイルにまとめ（操作説明書 P138 参照）、「役員等名簿（届出用）」にアップロードしてください。
- ・上記の容量が大きく送れない場合、③評議員会で承認された決算書の写しのみ郵送でお送りください。
- ・提出前に、別添「チェックリスト」を全て確認してください。
- ・「エラー」が表示されている場合は、「操作説明書」やFAQを確認し、エラーを解消してください。
- ・「警告」が残っているまま提出される場合は、問題がないというご説明を、当課宛にメールでお送りください。（fukushi040@city.machida.tokyo.jp）
※警告＝必ずしも誤りではありません。
- ・保存後は、「届出」まで完了させてください。（操作説明書 P143～149 参照）
※保存だけでは、完了しません。