

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
10001	システム概要	1	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムの必要性について教えてほしい。	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムについては、社会保障審議会福祉部会報告書(平成27年2月)、規制改革実施計画(平成26年6月閣議決定)において求められている社会福祉法人における運営の透明性の確保、国民に対する説明責任を果たすために必要なものとして、所轄庁及び都道府県さまのご協力をいただき、国において情報を収集し、全国的なデータベースを構築するとともに、一覧性・検索性を持たせたシステムとして構築するものです。
10002	システム概要	2	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムでは総合行政ネットワーク(LGWAN)で使用できないのか。	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムは、インターネット接続にてご利用いただく仕様となっておりますのでLGWANでは利用できません。
10003	システム概要	3	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムのセキュリティ環境はどのように整備されているのか。	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムが搭載されるWAM NET基盤は、サイバー攻撃等も考慮し強固なファイヤーウォールを設置していること、システムへの接続もID・パスワードでログインする仕様とし接続の制限も行っていること、ログイン後はSSL通信による暗号化通信としていること等のセキュリティ対策を講じた環境となっております。また、本システムへの入力様式である財務諸表等入力シート(エクセル)はアップロードして登録いただいた後に、システム内にてウイルスチェックが行なわれ、無害化されることとなっております。
10004	システム概要	4	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムを利用するにあたって、特別に準備などを行わなければならないことはあるのか。	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムは、インターネット環境が整備されていれば利用できるシステムですので、特別に準備していただくものはございません。 なお、パソコン端末の動作条件につきましては、次のとおりとなっておりますので、お手持ちのパソコン端末をご確認くださいませようをお願いいたします。 ・OS(オペレーションシステム): Windows 8.1、Windows 10 ・Microsoft Excel: Excel 2013、Excel 2016、Excel 2019 ・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
10005	システム概要	5	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムを動作させるために必要なパソコン端末の動作条件について教えてほしい。	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムを正常に機能させるための動作条件につきましては、次のとおり提示させていただきます。 ・OS(オペレーションシステム): Windows 8.1、Windows 10 ・Microsoft Excel: Excel 2013、Excel 2016、Excel 2019 ・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 この環境以外の場合、すでにマイクロソフト社の製品のサポート期限が到来していることから、本システムが正常に動作することを保証することは困難と考えております。 したがって、今回、提示しております動作条件にバージョンアップしていただくことをお願いさせていただきます。

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
10006	システム概要	6	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムで登録されたデータは、国民に公表されるのか。	<p>社会福祉法人が、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムに登録していただいた情報のうち、現況報告書、計算書類、注記、社会福祉充実計画、定款、役員等名簿及び報酬等の支給の基準を記載した書類が、一部個人情報等を除き、WAM NETの「社会福祉法人の現況報告書等情報検索」で公表されます。</p> <p>公表される時期については、現況報告書、計算書類、注記、定款、役員等名簿及び報酬等の支給の基準を記載した書類は、社会福祉法人が所轄庁へ届出を行った後、社会福祉充実計画は、所轄庁にて財務諸表等入力シートの内容を確認(本システムで確認処理を実施)した後に公表されることとなります。</p>
10007	システム概要	7	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにおける所轄庁と都道府県の役割について教えてほしい。	<p>社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムについては、利用者ごとに、次のとおり役割を担っていただく構成となっております。</p> <hr/> <p>① 社会福祉法人 財務諸表等入力シートに財務諸表等の内容を入力し、附属明細届出書類及び定款等届出書類とともに財務諸表等電子開示システムにより所轄庁に届出</p> <p>② 所轄庁 所轄法人からの届出内容を確認し都道府県に提供(指定都市及び中核市も同様に都道府県に提供)</p> <p>③ 都道府県(指定都市又は中核市を含まない。) 所轄庁から提供された届出を集約し厚生労働省に提供</p> <p>④ 厚生労働省 都道府県(指定都市又は中核市を含まない。)からの提供内容を確認し福祉医療機構に開示依頼</p> <p>⑤ 福祉医療機構 全法人の公開用データを作成し本システムで開示</p> <hr/> <p>本システム上での都道府県の役割は、所轄庁から提供された届出を集約し、国へ提供する役割を担っていただくこととなります。 なお、都道府県(指定都市又は中核市を含まない。)が所轄庁である場合は、②の所轄法人からの届出内容を確認し都道府県に提供する役割を担うこととなります。</p>

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
10008	システム概要	8	独立行政法人福祉医療機構が社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムを構築している根拠法令について教えてください。	<p>社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムは、社会福祉法第59条の2第5項の規定に基づき構築しております。</p> <p>(社会福祉法) 第59条の2 5 厚生労働大臣は、社会福祉法人に関する情報に係るデータベース(情報の集合物であつて、それらの情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したものをいう。)の整備を図り、国民にインターネットその他の高度情報通信ネットワークの利用を通じて迅速に当該情報を提供できるよう必要な施策を実施するものとする。</p> <p>社会福祉法人は、毎会計年度終了後3月以内に計算書類等及び財産目録等を所轄庁に届け出なければならないとされております。 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムは、その届出のひとつの方法として、社会福祉法施行規則第9条第3項に規定されています。</p> <p>(社会福祉法施行規則) 第九条 三 届出計算書類等の内容を当該届出に係る行政機関(厚生労働大臣、都道府県知事及び市長をいう。以下同じ。)及び独立行政法人福祉医療機構法(平成十四年法律第百六十六号)に規定する独立行政法人福祉医療機構の使用に係る電子計算機と接続された届出計算書類等の管理等に関する統一的な支援のための情報処理システムに記録する方法</p>
10009	システム概要	9	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムがWAM NET基盤を活用している経緯や理由について教えてください。	<p>社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムの円滑な構築や運用を図るにあたって、厚生労働省が、WAM NETの特徴を踏まえ、WAM NET基盤を活用することが最も効率的かつ効果的であり、また、セキュリティ面からも安定していると判断したものです。</p> <p>(WAM NETの特徴) ○ 独立行政法人福祉医療機構の特徴を活かし、福祉医療に関する国の制度・施策の動向や先駆的・独創的な取組みなどの情報を、国民に幅広く提供している実績があること ○ 多くの方々にご利用いただいていること等</p>
10010	システム概要	10	独立行政法人福祉医療機構の事業報告書電子報告システムの利用方法について教えてください。	<p>独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付資金または医療貸付資金をご利用いただいているお客さまにあつては、毎会計年度終了後、事業報告書等の決算書類を福祉医療機構に提出していただくことをお願いしているところです。この事業報告書等の提出にあたりまして、インターネットを通じて提出することのできるシステムが「事業報告書等電子報告システム」となっております。</p> <p>当該システムの操作方法に関するお問合せにつきましては、専用のコールセンターを設置する予定です。</p> <p>詳細につきましては、福祉医療機構ホームページをご確認ください。 ※(URL) https://www.wam.go.jp/hp/guide-keiei-business_report_guide-tabid-137/</p>
10011	システム概要	11	2021年度(令和3年度)に向けてのシステムのスケジュールについて教えてください。	<p>2021年度(令和3年度)に向けてのシステムのスケジュールにつきましては、WAM NET上に設置した「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「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム 2021年度運用スケジュール」をご確認ください。</p> <p>※(URL) https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zaihyou/houjin/</p>

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
20001	ログイン(社会福祉法人)	1	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムへのログイン方法について教えてください。	<p>社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムへのログイン方法については、次のとおりです。</p> <p>-----</p> <p>①WAM NETトップページの青色のシステムログインボタンからアクセスし表示されるログイン画面からログイン ②Webブラウザに本システムのURL を直接入力し表示されるログイン画面からログイン (ログイン画面のURL) ▶ https://www.int.wam.go.jp/wamnet/zaihyou/ ③本システムからの送信メールに記載されたURLにアクセスし表示されるログイン画面からログイン ④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(社会福祉法人用)」からログイン</p> <p>-----</p>
20002	ログイン(社会福祉法人)	2	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムのログイン情報(ユーザーID・パスワード)は、いつどのような方法で連絡があるのか。	<p>新年度の運用開始の段階で、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムから社会福祉法人が登録している事務処理用メールアドレスあてに、ログイン情報(ユーザーID・仮パスワード)をメールにて送信いたします。</p>
20003	ログイン(社会福祉法人)	3	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにログインするためのユーザーIDがわからなくなってしまったが、どのように対応したらよいか。	<p>新年度の運用開始の段階で、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムから社会福祉法人あてに、ログイン情報(ユーザーID・パスワード)をメールにて送信しております。事前に事務処理用メールアドレスとして登録していただいているメールボックスに該当するメールがないかご確認ください。</p> <p>なお、ログイン情報(ユーザーID・パスワード)が記載されたメールが見つからず、ユーザーIDがわからない場合は、WAM NET上でID再発行の手続きをすることができます。WAM NETの会員入口ページの「再発行申請」をクリックし、登録済みの事務処理用メールアドレスを入力の上、画面に従い、手続きを進めてください。</p> <p>URL : https://www.int.wam.go.jp/sec/userregister/maint/wammaintSH01Action.do</p>
20004	ログイン(社会福祉法人)	4	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにログインすることができない場合、どのように対応したらよいか。	<p>新年度の運用開始の段階で、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムから社会福祉法人あてに、ログイン情報(ユーザーID・仮パスワード)をメールにて送信しております。現在、ログインすることができないログイン情報と当該メールに記載されているログイン情報とを突き合していただき、内容が正しいか、いま一度ご確認ください。</p> <p>ユーザーID、パスワードについては、半角のみ入力可能であり、大文字、小文字を区別していますので、入力している内容に誤りがないかについてもご確認ください。</p> <p>なお、ユーザーIDがわからない場合は、WAM NETからユーザーIDを確認することができます。WAM NETの会員入口から、「再発行申請」をクリックし、画面に従い、手続きを進めてください。</p> <p>URL : https://www.int.wam.go.jp/sec/userregister/maint/wammaintSH01Action.do</p> <p>また、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のログイン画面に表示されている「パスワードリセットボタン」をクリックし、パスワードのリセット処理を行ってください。</p>

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
20005	ログイン(社会福祉法人)	5	BVA…で始まるユーザーIDで社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムへログインできないのだが、どのように対応したらよいか。	<p>BVA*****のIDは、福祉医療機構の退職手当共済電子届出システムにログインするための専用IDですので、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにログインすることはできません。</p> <p>なお、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにログインするための専用IDは”BZC”で始まるIDとなります。</p> <p>新年度の運用開始の段階で、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムから社会福祉法人あてに送信しているログイン情報が記載されているメールにてご確認くださいことができます。</p>
20006	ログイン(社会福祉法人)	6	BVC…で始まるユーザーIDで社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムへログインできないのだが、どのように対応したらよいか。	<p>BVC*****のIDは、福祉医療機構の事業報告書等電子報告システムにログインするための専用IDですので、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにログインすることはできません。</p> <p>なお、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムへログインするための専用IDは”BZC”で始まるIDとなります。</p> <p>新年度の運用開始の段階で、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムから社会福祉法人あてに送信しているログイン情報が記載されているメールにてご確認くださいことができます。</p>
20007	ログイン(社会福祉法人)	7	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにログインしても財務諸表等入力シートを入手する画面が表示されていないが、どのように対応したらよいか。	<p>社会福祉法人の財務諸表等電子開示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。財務諸表等入力シートの入手にあつては、[財務諸表等入力シート]のタブをクリックし、[様式の入手]の欄に表示される財務諸表等入力シートをダウンロードしてください。</p> <p>なお、詳細につきましては、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム操作説明書(入力シートを入手する)をご参照ください。</p>
20008	ログイン(社会福祉法人)	8	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムに仮パスワードでログインするとすぐにパスワード変更を求められるが、どのように対応したらよいか。	<p>新年度の運用開始の段階で、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムから社会福祉法人の事務処理メールアドレスあてに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。必ず、新しい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。</p> <p>-----</p> <p><パスワードの変更方法></p> <p>① ID、仮パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。</p> <p>② 「パスワードの変更」画面が表示されますので、「現在のパスワードの入力」欄に、仮パスワードを入力し、「新しいパスワードの入力」及び「新しいパスワードの確認」欄に、新しいパスワードを入力し、「パスワード変更」ボタンをクリックします。</p> <p>-----</p>
20009	ログイン(社会福祉法人)	9	任意のパスワードを設定する際、一定の基準(ルール)があるのか。	<p>任意に設定していただくパスワードについては、半角英数字(A～Z、a～z、0～9)混在で6文字以上とする必要があります。</p> <p>英字のみや数字のみのパスワードを指定することはできません。</p> <p>また、大文字と小文字を区別いたしますのでご注意ください。</p>
20010	ログイン(社会福祉法人)	10	パスワードを忘れてしまった場合、どのように対応したらよいか。	<p>社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムのログイン画面に表示されている「パスワードリセットボタン」をクリックし、画面や事務処理用メールアドレスに届くメールに従い、パスワードのリセット処理を行ってください。</p>

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
20011	ログイン(社会福祉法人)	11	ログインする際にパスワードを数回間違えたため、ログイン画面にロックがかかってしまった場合、どのように対応したらよいか。	ログイン画面がロックされた場合は、ロックされてから30分程度お待ちいただき、再度ログイン処理を行ってください。 なお、パスワードを忘れてしまった場合は、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムのログイン画面に表示されている「パスワードリセットボタン」をクリックし、画面や事務処理用メールアドレスに届くメールに従い、パスワードのリセット処理を行ってください。
20012	ログイン(社会福祉法人)	12	パスワードの変更ができない場合、どのように対応したらよいか。	入力していただいているパスワードに誤りがないか、再度、ご確認(大文字と小文字を区別します)ください。 なお、パスワードを忘れてしまった場合は、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムのログイン画面に表示されている「パスワードリセットボタン」をクリックし、画面や事務処理用メールアドレスに届くメールに従い、パスワードのリセット処理を行ってください。
20013	ログイン(社会福祉法人)	13	毎年度、任意で設定したパスワードがリセットされることであるが、その理由について教えてほしい。	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムは、基本的に毎年1回、社会福祉法人が現況報告者や計算書類等を所轄庁へ届出する時期のみのご利用となるため、前年度に設定していただいたパスワードを失念してしまうことが想定される場所です。 そのため、毎年度、本システムをご利用いただく前に、パスワードをリセットさせていただき、改めて仮パスワードをメールでお知らせすることにより、セキュリティを確保しつつ、円滑にシステムをご利用いただけるように実施しております。
20014	ログイン(社会福祉法人)	14	ひとつの社会福祉法人が、複数の財務諸表等電子開示システムのIDを取得することは可能であるか。	ひとつの社会福祉法人で複数の財務諸表等電子開示システムのIDを取得することはできません。
20015	ログイン(社会福祉法人)	15	前年度のログイン情報(ユーザーID・パスワード)でログインすることはできないのか。	ユーザーIDの変更はございませんが、パスワードにつきましては新年度の運用開始にあわせてリセットしています。前年度に貴法人が任意で設定したパスワードでは入れませんのでご注意ください。 新年度の運用開始の段階で、本システムからのメールにてお知らせするログイン情報(ID・仮パスワード)にて本システムへログインすることができます。ログイン後、必ず、新しいパスワードに変更してください。 ----- <パスワードの変更方法> ① ID、仮パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。 ② 「パスワードの変更」画面が表示されますので、「現在のパスワードの入力」欄に、仮パスワードを入力し、「新しいパスワードの入力」及び「新しいパスワードの確認」欄に、新しいパスワードを入力し、「パスワード変更」ボタンをクリックします。 -----
20016	ログイン(社会福祉法人)	16	2021年度(令和3年度)運用に向けたシステムのデータ更新作業が終了して、ログインできるのはいつになりますか。	2021年度(令和3年度)運用に向けたシステムのデータ更新作業の終了時期につきましては、現段階では3月下旬を予定しており、2021年(令和3年)4月1日(木)から本システムへログインできる予定です。

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
20017	ログイン(社会福祉法人)	17	ユーザーIDとパスワードを入れてログインすると、「アクセス権がありません。ログアウトして再度ログインをしてください。」と表示されるのはなぜか。	社会福祉法人が、【社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム】にログインするための専用IDは”BZC”で始まるIDとなります。福祉医療機構の【事業報告書等電子報告システム】や【退職手当共済電子届出システム】のユーザーIDとパスワードではログインすることができず、「アクセス権がありません。ログアウトして再度ログインをしてください。」と表示されます。お手数をおかけいたしますが、一度ログアウトしてから、【社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム】専用のユーザーIDとパスワードにてログインしてください。また、ユーザーIDは大文字である必要があります。 なお、【社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム】専用のユーザーIDとパスワードは、新年度の運用開始の段階で、システムから社会福祉法人あてに送信しているメールで確認いただくことができます。
30001	様式の入手	1	財務諸表等入力シートとは何か。	財務諸表等入力シートとは、社会福祉法人が「現況報告書」、「計算書類」、「財産目録」及び「社会福祉充実残額算定シート」といった情報を入力するためのエクセル形式の入力様式です。 この財務諸表等入力シートを社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムに登録することにより、社会福祉法人が所轄庁に対して、現況報告書や計算書類などの届出を行ったものとみなす取扱いとなります。
30002	様式の入手	2	財務諸表等入力シートは、どのようにして入手するのか。	社会福祉法人の財務諸表等電子開示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。財務諸表等入力シートの入手にあつては、[財務諸表等入力シート]のタブをクリックし、[様式の入手]の欄に表示される財務諸表等入力シートをダウンロードしてください。 なお、詳細につきましては、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム操作説明書(入力シートを入手する)をご参照ください。
30003	様式の入手	3	財務諸表等入力シートをダウンロードする際、どこに保存したらよいか。	財務諸表等入力シートは、どこに保存していただいても構いません。 なお、財務諸表等入力シートを適切に機能させるため、財務諸表等入力シートを保存した場所(デスクトップやフォルダ)に、「郵便番号マスタ」及び「ヘルプファイル」という2つのファイルを保存してください。 「郵便番号マスタ」及び「ヘルプファイル」の入手にあつては、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにログインした後、[財務諸表等入力シート]のタブをクリックし、[郵便番号マスタの入手]の欄に表示される郵便番号マスタと、[ヘルプファイル]の欄に表示されるヘルプファイルをダウンロードしてください。
30004	様式の入手	4	財務諸表等入力シートをダウンロードする際、「ファイルを開く」と「保存」の選択を聞かれるが、どちらを選択したらよいか。	「保存」を選択していただいたうえで、財務諸表等入力シートを適切なフォルダに保存してください。
30005	様式の入手	5	財務諸表等入力シートは、何回でもダウンロードすることができるのか。	財務諸表等入力シートについては、当該年度の作業期間内であれば、何回でもダウンロードすることが可能です。

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
30008	様式の入手	8	郵便番号マスタとは何か。	財務諸表等入力シートの現況報告書には住所を入力する項目が多数あります。財務諸表等入力シートには入力の手順を簡便化するため、郵便番号による入力補助の機能があります。本機能を利用するために「郵便番号マスタ」とよばれるデータファイルが必要となります。 「郵便番号マスタ」の入手にあつては、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにログインした後、[財務諸表等入力シート]のタブをクリックし、[郵便番号マスタの入手]の欄に表示される郵便番号マスタをダウンロードしてください。
30009	様式の入手	9	郵便番号マスタをダウンロードする際、どこに保存したらよいか。	郵便番号マスタは、必ず、財務諸表等入力シートを保存したフォルダと同じフォルダに保存してください。
30010	様式の入手	10	ヘルプファイルとは何か。	財務諸表等入力シートの画面上の要所に「ヘルプ」ボタンを設置しています。「ヘルプ」ボタンをクリックすると、財務諸表等入力シートの操作手順や注意事項が閲覧することができる機能があります。本機能を利用するために「ヘルプファイル」と呼ばれるファイルが必要となります。 「ヘルプファイル」の入手にあつては、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにログインした後、[財務諸表等入力シート]のタブをクリックし、[ヘルプファイルの入手]の欄に表示されるヘルプファイルをダウンロードしてください。
30011	様式の入手	11	ヘルプファイルをダウンロードする際、どこに保存したらよいか。	ヘルプファイルについては、必ず財務諸表等入力シートを保存したフォルダと同じフォルダに保存してください。
30012	様式の入手	12	財務諸表等入力シートをダウンロードしたが、前年度入力したデータが反映されていないのはなぜか。	前年度、本システムにより財務諸表等入力シートが所轄庁への届出まで完了していない場合や、所轄庁への届出後に、所轄庁から差戻しを受けた場合は前年度の入力が反映されませんのでご注意ください。
30013	様式の入手	13	財務諸表等入力シート(2021年度(令和3年度)版)のダウンロードはいつからダウンロードできますか。	2021年度(令和3年度)版の財務諸表等入力シートにつきましては、令和3年4月1日(木)からダウンロードすることができます。
40001	トップページ	1	財務諸表等入力シートのトップページで最初に何を行ったらよいか。	財務諸表等入力シートを開いた際に、エクセルのマクロとよばれるプログラムを有効にする必要があります。マクロを有効にする方法の詳細につきましては、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム操作説明書(現況報告書シートを入力する)をご参照ください。 その後、トップページで表示されている年度、法人名称、ユーザIDが正しいことをご確認ください。正しいことを確認していただいた後、「現況報告書作成」のボタンをクリックし、現況報告書の作成を始めてください。 なお、財務諸表等入力シートのトップページの下に「メッセージ」欄があります。財務諸表等入力シートの入力中に入力内容に不整合がないか「チェック」を行うことがあります。そのチェックを行った際に、不整合があった場合、このメッセージ欄に不整合の内容が表示されます。

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
40002	トップページ	2	財務諸表等入力シートのトップページの[現況報告書作成]ボタンを押したがまったく反応がない場合、どのように対応したらよいか。	<p>エクセルのマクロとよばれるプログラムが有効になっていない可能性があります。マクロを有効にする方法の詳細につきましては、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム操作説明書(現況報告書シート入力の基本操作)をご参照ください。</p> <p>なお、それでも財務諸表等入力シートが動かない場合は、お手元のパソコンのセキュリティ設定の影響が考えられます。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(マクロ設定の確認(財務諸表等入力シートが動かない場合)をご参照ください。</p>
40003	トップページ	3	財務諸表等入力シートは、入力する順序が決められているのか。	<p>財務諸表等入力シートは、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序で入力を進めてください。</p> <p>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のデータ参照の機能が設定されていますので、上記の順序に従って、入力してください。</p>
40004	トップページ	4	マクロを有効にする方法を教えてほしい。(Excel2010以降)	<p>マクロを有効にする方法の詳細につきましては、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム操作説明書(現況報告書シート入力の基本操作)をご参照ください。</p> <p>なお、それでも財務諸表等入力シートが動かない場合は、お手元のパソコンのセキュリティ設定の影響が考えられます。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(マクロ設定の確認(財務諸表等入力シートが動かない場合)をご参照ください。</p>
40005	トップページ	5	財務諸表等入力シートのトップページ下部に表示される「メッセージ」とは何か。	<p>財務諸表等入力シートには、入力漏れや入力内容に不整合がないかを確認する「チェック」ボタンが用意されています。「チェック」ボタンを押してチェックを行った結果が、財務諸表等入力シートのトップページの「メッセージ」欄に表示される仕組みとなっています。</p> <p>メッセージには、警告とエラーの2種類があり、メッセージ欄に警告のみが残っている状態であれば、財務諸表等入力シートを所轄庁に届け出ることができますが、エラーが残っている場合には、所轄庁に届け出ることはできません。</p> <p>なお、財務諸表等入力シートをアップロード(保存)するだけであれば、警告、エラーいずれであっても可能です。</p> <p>警告とエラーの見分け方は次のとおりです。 警告の場所は黄色のマークが表示され、エラーの場合は赤色のマークが表示されるうえ、メッセージも赤色になります。また、メッセージ欄に表示されるコードの末尾が「W」の場合は警告、「E」の場合はエラーとなります。 例: MINPKS0001W ⇒ 末尾が「W」ですので警告です。 例: MINP300009E ⇒ 末尾が「E」ですのでエラーです。</p>
40006	トップページ	6	「入力完了解除」ボタンを押すと、入力したデータがすべて消えてしまうのか教えてほしい。	<p>「入力完了解除」ボタンを押しただけでは、入力したデータが消えることはありません。</p> <p>「入力完了解除」ボタンを押すと、現況報告書、勘定科目、計算書類・財産目録及び社会福祉充実残額算定シートそれぞれの確定解除が可能となります。</p>

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
40007	トップページ	7	「入力完了」ボタンを押した後、現況報告書を修正することは可能であるか、教えてほしい。	<p>「入力完了」ボタンを押した後、現況報告書を修正することは可能です。</p> <p>まずは、「入力完了解除」ボタンを押して、現況報告書の仮確定の解除と、勘定科目、計算書類・財産目録及び社会福祉充実残額算定シートの確定解除が可能となる状態にしてください。</p> <p>現況報告書については、仮確定解除を行う前に「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事業所の名称の5項目以外の項目は、編集することができます。</p> <p>なお、上記の5項目を修正したい場合は、現況報告書の仮確定の解除を行ってください。ただし、計算書類の内容を保存するためには、「資金」「事業」「貸借」の各シートにおいて「一時保存」または「完了」をする必要があります。</p>
40008	トップページ	8	財務諸表等入力シートを開こうすると、「保護ビュー」が表示され、「編集を有効にする」を押すとMicrosoftExcelは動作を停止しました。問題が発生したためプログラムが正しく動作しなくなりました」とメッセージが表示されて、財務諸表等入力シートを開くことができないが、どのように対応したらよいのか。	<p>「MicrosoftExcelは動作を停止しました。問題が発生したためプログラムが正しく動作しなくなりました」とメッセージが表示された場合は、次の操作を試してみてください。</p> <p>-----</p> <ol style="list-style-type: none"> ①新規のExcelファイル(空白のブック)を起動してください ②「ファイル」をクリックしてください ③「オプション」をクリックしてください ④「アドイン」をクリックしてください ⑤画面下の「管理」でプルダウンから「Excel アドイン」を選択してください ⑥「設定」ボタンをクリックしてください ⑦「有効なアドイン」に表示される「eurocurrencytools(ユーロカーレンシーツールズ)」にチェックを入れる ⑧「OK」をクリックし、新規のExcelファイルを閉じてください ⑨財務諸表等入力シートを開き、「現況報告書の作成」ボタンが押せる状態になりましたら、財務諸表等入力シートは正常に動作しています。 <p>-----</p>
50001	現況報告書	1	現況報告書とは何か。	<p>社会福祉法第59条及び社会福祉法施行規則第9条の規定により、社会福祉法人は毎会計年度終了後3か月以内に、事業の概要その他の厚生労働省令で定める事項を記載した「現況報告書」を所轄庁に届ける必要があるとされております。</p>
50002	現況報告書	2	前年度、財務諸表等入力シートで入力した内容が、今年度の財務諸表等入力シートに移行されていない理由を教えてください。	<p>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や、所轄庁への届出後に所轄庁から差戻しを受けた場合は、財務諸表等入力シートへの移行の対象となりませんのでご注意ください。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
50003	現況報告書	3	現況報告書の基本的な入力方法を教えてください。	<p>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。</p> <p>①直接入力 直接入力可能な入力欄は白色のセルです。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おりますが、各種の書式が設定されていますので、値のみを貼り付けます。</p> <p>②郵便番号による住所入力 郵便番号による住所入力をする、または、入力候補から選択して入力する入力欄は薄緑色のセルです。シート上段にある「郵便番号による住所入力」または「入力候補」のボタンを利用して入力します。</p> <p>③入力候補から選択して入力 入力候補から選択して入力する入力欄は水色のセルです。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。</p> <p>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。</p>
50004	現況報告書	4	現況報告書はいつの時点を基準として入力するのか。	<p>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。</p> <p>例えば、2021年度(令和3年度)に所轄庁に現況報告書を届け出る場合、2021年(令和3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11など、「前会計年度における～」と明記されているものは2020年度(令和2年度)の内容を入力することとなります。</p>
50005	現況報告書	5	現況報告書の入力にあたって、どのセルが必須項目なのか。	<p>現況報告書のうち、入力項目が赤字になっている項目は入力必須項目です。</p> <p>また、現況報告書の上段にある「ヘルプ」ボタンを押すと、ヘルプファイルが立ち上がり、現況報告書の入力手順や留意事項の説明が表示されます。この中に現況報告書の入力にあたって、必須となる項目の一覧がありますのでご参照ください。</p> <p>「ヘルプ」機能を利用するために「ヘルプファイル」と呼ばれるファイルが必要となります。</p> <p>「ヘルプファイル」の入手にあたっては、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにログインした後、[財務諸表等入力シート]のタブをクリックし、[ヘルプファイルの入手]の欄に表示されるヘルプファイルを、財務諸表等入力シートと同じ場所にダウンロードしてください。</p>

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
50006	現況報告書	6	現況報告書の入力欄の「セルの色」と「その意味」を教えてください。	<p>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。</p> <p>①白色のセル 直接入力が可能な入力欄です。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おりますが、各種の書式が設定されていますので、値のみを貼り付けていただくようお願いいたします。</p> <p>②薄緑色のセル 郵便番号による住所入力をする、または、入力候補から選択して入力する入力欄です。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。</p> <p>③水色のセル 入力候補から選択して入力する入力欄です。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。</p> <p>④赤色のセル チェックボタン押下後にエラーとなった入力欄です。</p> <p>⑤黄色のセル チェックボタン押下後に警告となった入力欄です。</p> <p>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。</p>
50007	現況報告書	7	現況報告書の次の入力項目へ移動するのに便利な方法はないのか。	<p>現況報告書は縦に長いシートとなっておりますので、現況報告書の上段にある「次のセクション」のボタンを押していただくと、ひとつ下のセクションに、また、「前のセクション」のボタンを押していただくと、ひとつ上のセクションに移動します。入力項目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のでご活用ください。</p>
50008	現況報告書	8	ヘルプボタンを押してもヘルプが出てこない場合、どのように対応したらよいか。	<p>ヘルプボタンの機能を利用するためには、「ヘルプファイル」と呼ばれるファイルが必要となります。</p> <p>「ヘルプファイル」の入手にあつては、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにログインした後、[財務諸表等入力シート]のタブをクリックし、[ヘルプファイルの入手]の欄に表示されるヘルプファイルを、財務諸表等入力シートと同じ場所にダウンロードしてください。</p>
50009	現況報告書	9	「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。	<p>水色のセルや、計算式が入っているセルなどの直接入力が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。</p> <p>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。</p> <p>なお、黄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。</p>
50010	現況報告書	10	入力途中に一時保存する機能はあるのか。	<p>通常のエクセルと同様に保存の操作を行うことで、一時的に保存することが可能です。</p>
50011	現況報告書	11	「現況報告書」「勘定科目」「計算書類」の各シートの入力を複数人で分担して同時並行で進めたいが可能か教えてください。	<p>財務諸表等入力シートは、複数人で分担し、同時並行で入力作業を行うことはできません。</p>

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
50013	現況報告書	13	現況報告書「1. 法人基本情報」の(8)主たる事務所の住所で、「郵便番号で住所入力」ボタンを押しても何も入力できない場合、どのように対応したらよいか。	「郵便番号による住所入力」の機能を利用するには、財務諸表等入力シートを保存しているフォルダと同じフォルダに「郵便番号マスタ」ファイルを保存しておくことが必要となりますので、いま一度ご確認ください。 「郵便番号マスタ」が適切に保存されているにもかかわらず、現況報告書に住所が入力することができない場合は、入力した郵便番号が誤っている可能性がありますので、入力した郵便番号をご確認ください。 正しい郵便番号であるにもかかわらず、入力することができない場合は、新しい郵便番号であるといった理由から、郵便番号マスタに存在していない可能性があります。この場合には「郵便番号による住所入力」ではなく、「入力候補」による入力を行ってください。
50014	現況報告書	14	現況報告書「1. 法人基本情報」の(14)法人のメールアドレスは入力しなければならないのか。	現況報告書「1. 法人基本情報」の(14)法人のメールアドレスは、WAM NET「社会福祉法人の現況報告書等情報検索」サイトで、社会福祉法人の基本情報として公開されるメールアドレスとなります。 なお、メールアドレスを所有していない場合であって、「問い合わせフォーム」などの形を設けているときは、当該「問い合わせフォーム」の掲載ページアドレスを記載することができます。 また、メールアドレスも問い合わせフォームも所有していない場合や、当該メールアドレスを非公開にする必要がある場合には、その入力を省略し、空欄のままとすることができます。
50015	現況報告書	15	現況報告書「1. 法人基本情報」の(14)法人のメールアドレスの変更を予定している場合、どのように対応したらよいか。	現況報告書の記載にあたっては、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してください。例えば、2021年度(令和3年度)に所轄庁に現況報告書を届け出る場合、2021年(令和3年)4月1日時点の法人情報を入力することとなります。
50016	現況報告書	16	現況報告書「1. 法人基本情報」の内容(メールアドレス以外:ホームページや住所、電話番号など)の変更を予定している場合、どのように対応したらよいか。	現況報告書の記載にあたっては、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してください。例えば、2021年度(令和3年度)に所轄庁に現況報告書を届け出る場合、2021年(令和3年)4月1日時点の法人情報を入力することとなります。
50017	現況報告書	17	現況報告書「3. 当該会計年度の初日における理事の状況」の(3-4)理事の常勤・非常勤について、常勤と非常勤の定義を教えてください。	常勤は、施設等が定めた従事者が勤務すべき時間数をすべて勤務している方です。 非常勤は、常勤以外の方となります。
50018	現況報告書	18	現況報告書「6. 当該会計年度の初日における職員の状況」について、法人本部職員と施設事業所職員の定義を教えてください。	法人本部は、法人全体の管理を行う部門(経理、総務、人事)に所属する職員の方です。 施設事業所職員は、法人本部職員以外の方となります。
50019	現況報告書	19	現況報告書「7. 前会計年度に実施した評議員会の状況」の(3)評議員会ごとの決議事項について、チェックをかける時「設定可能な桁数を超過しています」というメッセージが出てくるが、文字数に制限があるのか。	現況報告書「7. 前会計年度に実施した評議員会の状況」の(3)評議員会ごとの決議事項の入力欄の最大文字数は350文字となります。

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
50020	現況報告書	20	現況報告書「8. 前会計年度に実施した理事会の状況」の(3)理事会ごとの決議事項について、チェックをかけると「設定可能な桁数を超過しています」というメッセージが出てくるが、文字数に制限があるのか。	現況報告書「8. 前会計年度に実施した理事会の状況」の(3)理事会ごとの決議事項の入力欄の最大文字数は350文字となります。
50021	現況報告書	21	現況報告書「10. 前会計年度に実施した会計監査の状況」の(1)会計監査人による会計監査報告における意見の区分について、どの入力候補を選択したらよいか。	<p>一定の事業規模を超える社会福祉法人に対して、会計監査人による監査が義務付けられています。2020年度(令和2年度)において、最終会計年度における収益(法人単事業活動計算書におけるサービス活動収益)が30億円を超える法人又は負債が60億円を超える法人は、会計監査人を置かなければならないとされています。</p> <p>そのため、会計監査人設置をしなければならない社会福祉法人に該当する場合、会計監査人による会計監査報告における意見を「無限定適正意見」・「除外事項を付した限定付適正意見」・「不適正意見」・「意見不表明」のうちから選択することとなります。</p> <p>また、監査意見については、財務諸表の表示方法に関する不適切な事項などの除外事項があると「無限定適正意見」ではなく、「除外事項を付した限定付適正意見」やその重要度によっては「意見不表明」や「不適正意見」となります。</p>
50022	現況報告書	22	会計監査人による監査報告書は、財務諸表等入力シートに添付するのか。	会計監査人による監査報告書については、2018年度(平成30年度)までは、財務諸表等入力シート(Excel)に添付する方法により届出していただいていたましたが、2019年度(令和元年度)から、所轄庁へ報告が必要な書類が電子化されたことに伴い、システム(インターネット)からアップロードする方法に変更されました。操作方法については、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板に掲載している操作説明書、または変更のポイントをご参照ください。
50023	現況報告書	23	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。	<p>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。</p> <p>-----</p> <p>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</p> <p>-----</p> <p>具体的には、①-1拠点区分コード分類と①-2拠点区分名称が計算書類における「拠点区分」に、①-3事業類型コード分類、①-4実施事業名称、②事業所の名称が計算書類における「サービス区分」に対応します。</p>
50024	現況報告書	24	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。	<p>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。</p> <p>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ず。</p>

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
50025	現況報告書	25	現況報告書「11.前会計年度における事業等の概要」の①-3事業類型コード分類の入力候補一覧がほしい。	<p>現況報告書の上段にある「ヘルプ」ボタンを押すと、ヘルプファイルが立ち上がり、現況報告書の入力手順や留意事項の説明が表示されます。この中に事業類型コード分類の一覧がありますのでご参照ください。</p> <p>ヘルプボタンの機能を利用するためには、「ヘルプファイル」と呼ばれるファイルが必要となります。「ヘルプファイル」の入手にあつては、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにログインした後、[財務諸表等入力シート]のタブをクリックし、[ヘルプファイルの入手]の欄に表示されるヘルプファイルを、財務諸表等入力シートと同じ場所にダウンロードしてください。</p>
50026	現況報告書	26	現況報告書「11.前会計年度における事業等の概要」で、法人固有の事業を実施している場合、どのように対応したらよいか。	<p>法人固有の事業を実施している場合は、「サービス類型」シートにおいて、法人固有のサービス類型をあらかじめ入力する必要があります。</p> <p>こちらに入力された内容が、現況報告書「11.前会計年度における事業等の概要」の①-3事業類型コード分類の入力候補に表示されるようになります。</p>
50027	現況報告書	27	現況報告書「12.社会福祉充実残額及び社会福祉充実計画の策定の状況」を入力することができない場合、どのように対応したらよいか。	<p>現況報告書「12.社会福祉充実残額及び社会福祉充実計画の策定の状況」については、社会福祉充実残額算定シート上で「現況報告書に反映」という操作を行った後に入力することが可能となります。</p>
50028	現況報告書	28	社会福祉事業と一体となって実施している公益事業については、どのように入力したらよいか。	<p>社会福祉事業と一体となって実施している公益事業については、社会福祉事業として入力をお願いいたします。「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」の①-3事業類型コード分類の入力候補に公益事業の事業類型コード分類が表示されます。なお、ここで表示される公益事業の事業類型コード分類は、実施事業名称の先頭に” (公益)”という文言が付加されています。</p>
50029	現況報告書	29	現況報告書の入力後にチェックをかけると「設定可能な桁数を超過しています」というメッセージが出てくるが、入力欄に文字数制限は設定されているのか。	<p>現況報告書の入力欄には文字数制限が設定されています。現況報告書の上段にある「ヘルプ」ボタンを押すと、ヘルプファイルが立ち上がり、現況報告書の入力手順、留意事項の説明が表示されます。この中に入力項目ごとの文字数制限の一覧がありますのでご参照ください。</p> <p>ヘルプボタンの機能を利用するためには、「ヘルプファイル」と呼ばれるファイルが必要となります。「ヘルプファイル」の入手にあつては、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにログインした後、[財務諸表等入力シート]のタブをクリックし、[ヘルプファイルの入手]の欄に表示されるヘルプファイルを、財務諸表等入力シートと同じ場所にダウンロードしてください。</p>
50030	現況報告書	30	現況報告書シートのチェックボタンを押して、「入力異常を発生しました」と表示された場合、どのように対応したらよいか。	<p>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、「入力異常を発生しました」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。</p> <p>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。なお、エラーとなった項目のセルは赤色、警告となった項目のセルは黄色になっています。</p> <p>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。</p>

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
50031	現況報告書	31	現況報告書シートのトップページのメッセージ欄に「必要項目に値が設定されていません。」と表示された場合、どのように対応したらよいか。	現況報告書の必須項目に入力が行われていない場合に「必要項目に値が設定されていません」というメッセージが表示されます。表示された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、必須項目欄への入力をお願いいたします。なお、エラーとなった項目のセルは赤色になっています。
50032	現況報告書	32	現況報告書シートのトップページに現況報告書に関するエラーメッセージが表示された場合、エラーの箇所はどのようにしたらわかるのか。	現況報告書シートのトップページのメッセージ欄に表示された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。なお、エラーとなった項目のセルは赤色、警告となった項目のセルは黄色になっています。
50033	現況報告書	33	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ください。	現況報告書を仮確定すると、現況報告書の「11. 前会計年度における事業等の概要」のうち、①-1拠点区分コード分類①-2拠点区分名称①-3事業類型コード分類①-4実施事業名称②事業所の名称の5項目が確定され、計算書類の様式に反映されます。 上記の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。(上記の5項目以外の項目は、引き続き編集することができます。)
50034	現況報告書	34	現況報告書の仮確定を解除すると、それまで入力していた計算書類の内容が破棄されますか。	2019年度(令和元年度)から、現況報告書の仮確定を解除しても、既に入力されている計算書類のデータが消去されないようになりました。ただし、計算書類の内容を保存するためには、「資金」「事業」「貸借」の各シートにおいて「一時保存」または「完了」をする必要があります。 また、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事業所の名称の5項目を変更した場合は、該当する項目に関連した入力内容は消去されますのでご注意ください。
50035	現況報告書	35	現況報告書の入力が完了したが、この後どうしたらよいか。	現況報告書の内容に不整合などがないかご確認ください。特に「11.前会計年度における事業等の概要」の内容に誤りや過不足がないことをご確認ください。 続いて、現況報告書の上段にある「チェック」ボタンをクリックし、「正常に終了しました」と表示されることをご確認ください。現況報告書の仮確定が可能となりますので、財務諸表等入力シートのトップページの現況報告書仮確定ボタンを押して、次の勘定科目の作成に進んでください。 なお、「チェック」ボタンをクリックし、「入力異常を発見しました」が表示される場合には、現況報告書の入力内容に不整合がありますので、エラー内容の修正をお願いいたします。エラーが表示されなくなりましたら、現況報告書の仮確定を行ってください。
50036	現況報告書	36	現況報告書の不要な行を非表示にすることはできないのか。	現況報告書シートの上部の「折り畳み」ボタンを押すことにより、入力のない行を非表示とすることができ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FAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
50037	現況報告書	37	現況報告書の水色のセルに入力(入力候補から選択)した内容を変更するため、Deleteを押したところ、「変更しようとしているセルまたはグラフは保護されているため、読み取り専用となっています。」と表示され、削除することができないが、どのように対応したらよいのか。	水色のセルは、直接入力ができないセルとなっているため、削除しようとする「変更しようとしているセルまたはグラフは保護されているため、読み取り専用となっています。」というメッセージが表示されます。 水色のセルの入力内容を削除する場合は、画面右上にある「入力候補」ボタンをクリックし、表示される入力候補ボックスの右下の削除ボタンをクリックしてください。
50038	現況報告書	38	現況報告書「11. 前会計年度における事業等の概要」の⑦事業所単位での定員について、定員の定義のない施設の場合はどのように入力したらよいのか教えてほしい。	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)の中の、現況報告書の「記載要領」において、「定員がないサービスの場合は「0」と記載すること。」と記載されていますので、ご確認ください。
50039	現況報告書	39	現況報告書「11.前会計年度における事業等の概要」の(1)⑧年間(4月～3月)利用者延べ総数の記載あたり、具体的な記載方法を教えてほしい。	改正後の記載要領において、「入所施設や通所施設等で利用者が当該施設を継続して利用する場合は、1日当たりの利用者数に利用日数を乗じて利用者延べ総数を算出すること」としております。 例: <特別養護老人ホーム(定員100名)> ・入居者90人の日数が200日 ・入居者80人の日数が165日 この場合の年間延べ総数は次の計算式のとおり、31,200人となります。 $200日 \times 90人 + 165日 \times 80人 = 31,200人$ <通所介護(定員20名)年間営業日数260日> ・利用者10人の日数が110日 ・利用者12人の日数が60日 ・利用者15人の日数が90日 この場合の年間延べ総数は次の計算式のとおり、3,170人となります。 $110日 \times 10人 + 60日 \times 12人 + 90日 \times 15人 = 3,170人$ <保育所(定員100名)年間開所日数250日> ・4月～9月(開所日数130日)の在所児90人 ・10月～3月(開所日数120日)の在所児110人 この場合の年間延べ総数は次の計算式のとおり24,900人となります。 $130日 \times 90人 + 120日 \times 110人 = 24,900人$
50040	現況報告書	40	現況報告書のセクション11「前会計年度における事業等の概要」で、昨年度から事業所(サービス)を1つ削除したい場合、どのように対応すればよいのか。	現況報告書のセクション11「前会計年度における事業等の概要」で、昨年度から事業所(サービス)を1つ削除したい場合、行ごと削除することはできません。セルの内容を一つずつ削除していただく必要がございます。 白色のセルの入力内容を削除する場合は、deleteキーを押して削除してください。 黄色のセルの入力内容を削除する場合は、画面右上にある「入力候補」ボタンをクリックし、表示される入力候補ボックスの右下の削除ボタンをクリックすることにより、削除することができます。 なお、間にある事業所(サービス)について、セルの内容をすべて削除することで一つの行が空欄になり、間に空欄の行ができてしまいますが、現況報告書は未入力行を折りたたまれた状態で公表されるため、そのまま進めていただいて問題ありません。

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
50041	現況報告書	41	現況報告書のセクション11「前会計年度における事業等の概要」で、事業所情報の順番を並べ替えることはできるのか。	現況報告書に設置されているセクション11の事業所情報の並べ替え用ボタンにより、並べ替えることができます。並べ替えをしたい拠点区分名称の行をクリックし、並べ替え用ボタンを押下することで、事業所情報の順番が並べ替わります。
50042	現況報告書	42	評議員や理事の氏名を入力する際、外字(JIS規格の文字コードに含まれない文字)を使用することはできるのか。	財務諸表等入力シートにおいて、外字(JIS規格の文字コードに含まれない文字)を使用することはできません。JIS規格の文字コードの範囲で対応してください。
60001	勘定科目	1	社会福祉法人の会計基準で定められている勘定科目が初期設定されているが、使用しない勘定科目を消去することはできるのか。	使用しない勘定科目を消去することはできませんが、この後に作成する計算書類の入力にあたって、使用しない勘定科目を「非表示」にすることは可能です。 勘定科目を非表示にするには、非表示にする勘定科目の行のセルを選択し、「表示」列の「×」ボタンを押します。選択されていた行が灰色となり、灰色になった科目は計算書類には表示されなくなります。 また、表示列の「○」ボタンを押すと「非表示」から「表示」に戻ります。
60002	勘定科目	2	社会福祉法人固有の勘定科目を追加する方法を教えてください。	社会福祉法人固有に定義している勘定科目がある場合は、追加したい行の下セルを選択した状態で「科目挿入」ボタンを押してください。挿入する行数の入力画面が表示されますので、数値(一度に1~10まで可)を入力してください。 この後、入力した数値分の空白の行が追加されますので、追加された行に法人固有の勘定科目名を入力してください。
60003	勘定科目	3	勘定科目設定シートに「法人税の計上の有無」とあるが、これは何か。	勘定科目の設定にあつては、「法人税の計上の有無」に応じて、一部の科目を追加する必要があることから、「法人税の計上の有無」を選択するためのプルダウンを設置しています。 会計上の取り扱い詳細については、「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」(平成28年3月31日雇児総発0331第7号、社援基発0331第2号、障障発0331第2号及び老総発0331第4号)の17ページ「24 法人税、住民税及び事業税について」をご参照ください。
60004	勘定科目	4	勘定科目設定シートに「社会福祉協議会用科目設定」とあるが、これは何か。	社会福祉協議会の勘定科目については、社会福祉法人の会計基準で定められている勘定科目に加え、独自の科目が追加されています。 社会福祉協議会用科目設定は、これら独自の科目を個別に「科目挿入」で追加するのではなく、一度の操作で一括して追加することができる機能となっています。 具体的には、この「社会福祉協議会科目設定」のプルダウンから「あり」を選択すると、社会福祉協議会独自の科目が一斉に追加されます。「なし」を選択すると、これらの科目が一斉に削除されます(実際には表示有無の切替が行われます)。
60005	勘定科目	5	社会福祉法人固有の勘定科目として追加した場合、追加した勘定科目にコードを設定する必要があるのか。	追加した勘定科目には、自動的にコードが付与されるため、設定不要です。

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
60006	勘定科目	6	勘定科目を設定した後、財務諸表等入力シートのトップページに戻り、勘定科目確定を押しても、確定することができない場合、どのように対応したらよいか。	勘定科目の確定を行うためには、勘定科目設定シートで「チェック」ボタンを押して、勘定科目の全体の整合性をチェックする必要があります。 勘定科目設定シートでの「チェック」を行った後は、財務諸表等入力シートのトップページに戻り、「勘定科目確定」ボタンを押してください。
60007	勘定科目	7	勘定科目の確定を行う際の注意事項について教えてください。	勘定科目の確定を実施すると、ここで確定された勘定科目の表示や並び順がこのあと作成する計算書類に反映されます。従いまして、以下のような点についてご注意ください。 ----- <ul style="list-style-type: none"> ・資金収支計算書科目に追加した収支科目に対応した収益、費用科目が事業活動計算書にも追加されているかどうか ・法人税計上の有無の選択が正しいかどうか ・〇〇支出、といった”〇〇”の科目が非表示の状態になっており、代わりに適切な名称の科目が追加されているかどうか ・追加した科目の追加した位置や並び順は実際の決算書類と合致しているか ----- また、勘定科目を修正する必要が生じた場合、勘定科目の確定を解除する必要がありますので、勘定科目の確定にあっては、十分に内容をご確認のうえ実行してください。
60008	勘定科目	8	勘定科目設定シートの確定を解除すると、既に入力済みの計算書類の内容が破棄されてしまうのか。	2019年度(令和元年度)から、勘定科目設定シートの確定を解除しても、既に入力されている計算書類のデータが消去されないようになりました。 ただし、計算書類の内容を保存するためには、「資金」「事業」「貸借」の各シートにおいて「一時保存」または「完了」をする必要があります。
60010	勘定科目	9	勘定科目設定シートの「表示」とは何か。	勘定科目の表示・非表示を切り替えるために設けられた機能です。 勘定科目を非表示にするには、非表示にする勘定科目の行のセルを選択し、「表示」列の「×」ボタンを押します。選択されていた行が灰色となり、灰色になった科目は計算書類には表示されなくなります。 また、表示列の「○」ボタンを押すと「非表示」から「表示」に戻ります。
60011	勘定科目	10	勘定科目の表示の切り替え(○・×)を修正するだけでも、勘定科目の確定解除をしなければならないのか。	勘定科目の表示を修正するためには、勘定科目の確定を解除することが必要です。 ただし、計算書類の内容を保存するためには、「資金」「事業」「貸借」の各シートにおいて「一時保存」または「完了」をする必要があります。
60012	勘定科目	11	勘定科目設定シートの分類5(中区分)までの科目を表示させる方法(分類6(小区分)、分類7(細目)を非表示にする方法)を教えてください。	分類5(中区分)の科目のみを表示させる方法は、次のとおりです。 ①分類5(中区分)の科目の表示を「×」に切り替えてください。分類5(中区分)の科目の下位の分類6(小区分)の科目も同時に「×」(非表示)に切り替わります。 ②分類5(中区分)の科目のみ表示を「○」に戻してください。分類5(中区分)の科目のみ表示に切り替わります。

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
60013	勘定科目	12	前年度に設定した勘定科目の非表示設定は、今年度版の財務諸表等入力シートにデータ移行されないのか。	2020年度より、前年度、勘定科目の表示切替機能で設定した非表示設定については当年度に移行されるようになりましたので、ご確認ください。
70001	計算書類、財産目録	1	計算書類の入力にあつては、【手順1】～【手順5】の順番で入力しなければならないのか。	計算書類サマリシートの入力手順については、次のとおり関連がありますので、手順の順番どおりに入力を実施してください。 ・【手順3】計算書類の整合性チェックを実施するには、全ての拠点区分において、資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表が入力され、「入力完了」まで実施されている必要があります。 ・【手順4】公開用計算書類の作成を実施するには、【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力と、【手順2】予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去の入力が完了している必要があります。
70002	計算書類、財産目録	2	「資金明細」シートとは何か。	資金収支計算書科目ごと、拠点区分ごと、サービス区分ごとの残高を入力するための入力様式です。社会福祉法人会計基準(平成二十八年三月三十一日厚生労働省令第七十九号)における計算書類の別紙3(⑩)「資金収支明細書」に相当します。
70003	計算書類、財産目録	3	「資金収支明細書」を作成していないがどのように入力するのか。	「資金明細」シートでは、社会福祉法人において資金収支明細書を作成していない場合を想定した「拠点区分合計」への直接入力が可能となっています。「拠点区分合計」へ直接入力するには、資金明細シート上の「入力方法切り替え」ボタンを押して、入力方法を「明細入力」から「拠点全体入力」に切り替えてください。
70004	計算書類、財産目録	4	「事業明細」シートとは何か。	事業活動計算書科目ごと、拠点区分ごと、サービス区分ごとの残高を入力するための入力様式です。社会福祉法人会計基準(平成二十八年三月三十一日厚生労働省令第七十九号)における計算書類の別紙3(⑪)「事業活動明細書」に相当します。
70005	計算書類、財産目録	5	「事業活動明細書」を作成していないがどのように入力するのか。	「事業明細」シートでは、法人において事業活動明細書を作成していない場合を想定した「拠点区分合計」への直接入力が可能となっています。「拠点区分合計」へ直接入力するには、事業明細シート上の「入力方法切り替え」ボタンを押して入力方法を「明細入力」から「拠点全体入力」に切り替えてください。
70006	計算書類、財産目録	6	「貸借」シートとは何か。	貸借科目ごと、拠点区分ごとの残高を入力するための入力様式です。社会福祉法人会計基準(平成二十八年三月三十一日厚生労働省令第七十九号)における計算書類の第三号第四様式に相当します。
70007	計算書類、財産目録	7	「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。	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されています。

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
70008	計算書類、財産目録	8	計算書類のそれぞれのシートが、サービス区分ごとに出力され、拠点区分ごとに出力されないが、どのように対応したらよいか。	<p>現況報告書「11.前会計年度における事業等の概要」での入力に誤りがあるものと思われます。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事業所の名称の5項目が計算書類に反映されます。</p> <p>具体的には、①-1拠点区分コード分類と①-2拠点区分名称が計算書類における「拠点区分」に、①-3事業類型コード分類、①-4実施事業名称、②事業所の名称が計算書類における「サービス区分」に対応します。つまり、①-1拠点区分コード分類ひとつに対してひとつのシートが作成されます。ご指摘の状況は、①-3事業類型コード分類ごとに①-1拠点区分コード分類を割り当ててしまっているためと思われます。現況報告書の仮確定の解除を行い修正してください。</p>
70009	計算書類、財産目録	9	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。	<p>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。</p>
70010	計算書類、財産目録	10	計算書類サマリシートにある「ファイル取込」ボタンは何をするためのボタンなのか。	<p>計算書類の「資金」、「事業」、「貸借」のシートへの入力、及び「内部取引等」シートへの入力については、直接手動で入力する方法に加え、会計システムから出力されるCSVファイルを取込むことによる入力方法があります。</p> <p>「ファイル取込」ボタンはこの取込むことによる入力を行うためのボタンです。CSVファイルの形式にはあらかじめ定められた記述ルールがあり、この記述ルールに則って会計システムから出力される必要があります。</p> <p>記述ルールの詳細については、WAM NET上に設置した「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」に掲載しております本システムの「インターフェース仕様書」をご参照ください。</p>
70011	計算書類、財産目録	11	財務諸表等入力シートに社会福祉法人が使用している財務会計システムの決算データを取り込むことができるのか。	<p>計算書類の「資金」、「事業」、「貸借」のシートへの入力、及び「内部取引等」シートへの入力については、直接手動で入力する方法に加え、会計システムから出力されるCSVファイルを取込むことによる入力方法があります。</p> <p>「ファイル取込」ボタンはこの取込むことによる入力を行うためのボタンです。この機能を使うことによって、財務会計システムより決算データを取り込むことができます。なお、取り込むためのCSVファイルの形式にはあらかじめ定められた記述ルールがあり、この記述ルールに則って会計システムから出力される必要があります。</p> <p>記述ルールの詳細については、WAM NET上に設置した「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」に掲載しております本システムの「インターフェース仕様書」をご参照ください。</p>
70012	計算書類、財産目録	12	財務諸表等入力シートの入力途中で一時的に保存する機能はあるのか。	<p>「資金」、「事業」、「貸借」の各シートの入力途中の状態を保存するには、「一時保存」のボタンをクリックした後、エクセルの保存を行ってください。</p>

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
70013	計算書類、財産目録	13	インターフェース仕様書とは何か。	計算書類の「資金」、「事業」、「貸借」のシートへの入力、及び「内部取引等」シートへの入力については、直接手動で入力する方法に加え、会計システムから出力されるCSVファイルを取込むことによる入力方法があります。 「ファイル取込」ボタンはこの取込むことによる入力を行うためのボタンです。CSVファイルの形式にはあらかじめ定められた記述ルールがあり、この記述ルールに則って会計システムから出力される必要があります。この記述ルールの詳細を「インターフェース仕様書」といいます。
70014	計算書類、財産目録	14	「入力状況」シートボタンを押して、計算書類入力状況シートへ移動したが、このシートでは何ができるのか。	「計算書類入力状況」シートの表1では「資金」、「事業」、「貸借」の各シートについて拠点区分ごとの入力状況を確認することができます。入力完了となっている場合には「完了」の文字が表示されます。 また、表2では現況報告書の「11.前会計年度における事業等の概要」に入力内容に基づき、当該法人において定義されている拠点区分と拠点区分における実施事業、その事業を実施している事業所の名称が表示されています。「11.前会計年度における事業等の概要」の入力内容を確認するために利用することができます。
70015	計算書類、財産目録	15	計算書類の入力が終わったが、「計算書類、財産目録確定」を実行することができない場合、どのように対応したらよいか。	「計算書類サマリシート」に記載されている【手順1】から【手順6】までのすべてが入力が完了しているかご確認ください。「計算書類、財産目録」の確定を行うには、これらの手順がすべて完了していることが条件となります。
70016	計算書類、財産目録	16	計算書類サマリシート【手順2】の予算とは何か。	「【手順2】予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去の入力」における予算とは、資金収支計算書第一様式における「予算」を指しています。
70017	計算書類、財産目録	17	計算書類サマリシート【手順2】の予算は必ず入力しなければならないのか。	計算書類を作成するため、入力は必須となります。
70018	計算書類、財産目録	18	計算書類サマリシート【手順2】の前年度決算とは何か。	「【手順2】予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去の入力」における前年度決算とは、事業活動計算書第一様式における「前年度決算」を指しています。
70019	計算書類、財産目録	19	計算書類サマリシート【手順2】の前年度決算は必ず入力しなければならないのか。	計算書類を作成するため、入力は必須となります。

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
70020	計算書類、財産目録	20	計算書類サマリシート【手順2】の前年度末の額とは何か。	「【手順2】予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去の入力」における前年度末の額とは、貸借対照表第一様式における「前年度末の額」を指しています。
70021	計算書類、財産目録	21	計算書類サマリシート【手順2】の前年度末の額は必ず入力しなければならないのか。	計算書類を作成するため、入力は必須となります。
70022	計算書類、財産目録	22	計算書類サマリシート【手順2】の内部取引消去とは何か。	<p>「【手順2】予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去の入力」における内部取引消去とは、資金収支計算書の第二様式、第三様式における内部取引消去、事業活動計算書の第二様式、第三様式における内部取引消去、貸借対照表第二様式、第三様式における内部取引消去のことを指します。</p> <p>第二様式では事業区分間の内部取引を、また第三様式では拠点区分間の内部取引を各々消去するための額となります。</p> <p>内部取引の詳細については社会福祉法人の会計基準及び「平成28年3月31日 雇児発0331 第15号 社援発0331 第39号 老発0331 第45号 社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」をご参照ください。</p>
70023	計算書類、財産目録	23	計算書類サマリシートの「ファイル取込」ボタンは何をするためのボタンなのか。	<p>計算書類の「資金」、「事業」、「貸借」のシートへの入力、及び「内部取引等」シートへの入力については、直接手動で入力する方法に加え、会計システムから出力されるCSVファイルを取込むことによる入力方法があります。</p> <p>「ファイル取込」ボタンはこの取込むことによる入力を行うためのボタンです。CSVファイルの形式にはあらかじめ定められた記述ルールがあり、この記述ルールに則って会計システムから出力される必要があります。</p> <p>記述ルールの詳細については、WAM NET上に設置した「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」に掲載しております本システムの「インターフェース仕様書」をご参照ください。</p>
70024	計算書類、財産目録	24	計算書類サマリシート【手順3】の計算書類の整合性チェックとは何か。	<p>「【手順3】計算書類の整合性チェック」での整合性チェックとは、資金、事業、貸借の計算書類間での整合性チェックのことを指します。入力された内容に対し、次の①～⑥の間で一致するはずの関係が成立しているかどうかをチェックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①資金収支計算書と事業活動計算書 ②事業活動計算書と貸借対照表 ③資金収支計算書と貸借対照表 ④事業活動計算書の繰越活動増減差額の当年度と前年度 ⑤貸借対照表の資産の部合計と負債及び純資産の部合計(当年度) ⑥貸借対照表の資産の部合計と負債及び純資産の部合計(前年度) <p>チェックの結果は、トップページのメッセージ欄に表示される警告内容や「整合性チェック」シート上で拠点ごとに確認することができます。</p>

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
70025	計算書類、財産目録	25	整合性チェックで出たエラー(入力内容の不整合)がない場合、その対処方法について教えてください。	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。
70026	計算書類、財産目録	26	計算書類サマリシート【手順4】の公開用計算書類作成ボタンを押すと、計算書類のシートが作成され、修正することも可能であるが、修正してもよいのか、また、修正することができるのか。	公開用計算書類と実際の決算が異なる場合、公開用計算書類の内容を実際の決算に合わせることを想定し、修正できるようにしています。
70027	計算書類、財産目録	27	計算書類サマリシート【手順4】の公開用計算書類作成ボタンとはなにか。	公開用計算書類は財務諸表等入力シートの中に作成されますが、これを別のエクセルワークブックとして取り出したい場合は、「公開用計算書類出力」を利用してください。
70028	計算書類、財産目録	28	財産目録は拠点区分ごとに作成するのか。	財産目録は法人全体で作成してください。
70029	計算書類、財産目録	29	財産目録の貸借対照表科目に不足がある場合、行を追加する方法について教えてください。	追加したい行の下にカーソルを合わせて、「行追加」ボタンを押してください。
70030	計算書類、財産目録	30	財産目録の場所・物量等、使用目的等は記載しなければならないのか。	財産目録の場所・物量等、使用目的等の入力必須となっています。入力漏れがある場合は、エラーとなりますので、必ず入力してください。
70034	計算書類、財産目録	34	注記は、財務諸表等入力シートに添付するのか。	注記については、2018年度(平成30年度)までは、財務諸表等入力シート(Excel)に添付する方法により届出していたのですが、2019年度(令和元年度)から、所轄庁へ報告が必要な書類が電子化されたことに伴い、システム(インターネット)からアップロードする方法に変更されました。操作方法については、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板に掲載している操作説明書、または変更のポイントをご参照ください。
70036	計算書類、財産目録	36	「計算書類、財産目録確定」ボタンを押すと、未入力のシートがあると表示された場合、どのように対応したらよいか。	「入力状況」シートをご覧ください。「入力状況」シート上の表1では、拠点ごと、計算書類の種別ごとに「入力完了」が行われているかどうかが表示されます。入力完了となったものについては「完了」という文言が表示されます。 「未入力のシートがある」と表示された場合、この表1において「完了」が表示されていない欄があると考えられますので、そちらの拠点に対する計算書類の入力及び入力完了の操作をお願いいたします。
70037	計算書類、財産目録	37	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。	事業活動計算書では、拠点ごと、サービス区分ごとに、「特別増減の部」及び「繰越活動増減差額の部」の金額を記載することになっていますが、別紙3⑩事業活動明細書にはこれらの記載を必要としないため、財務諸表等入力シートの「事業」シートでは、「特別増減の部」及び「繰越活動増減差額の部」の金額は、拠点区分合計欄に直接入力していただくことになります。 なお、「入力方法」が「明細入力」のままでも、「特別増減の部」及び「繰越活動増減差額の部」は「拠点全体入力」での入力となりますので、入力方法を切り替える必要はありません。

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
70038	計算書類、財産目録	38	複数の拠点を持っているが、公開用計算書類を作成したところ、事業活動計算書、資金収支計算書及び貸借対照表の各4様式、並びに別紙3(10)事業活動明細書及び別紙3(11)資金収支明細書で、一部の拠点区分のシートが作成されていないのであるが、どのように対応したらよいか。	拠点区分が複数ある場合、事業活動計算書、資金収支計算書及び貸借対照表の各4様式、別紙3(10)事業活動明細書及び別紙3(11)資金収支明細書は拠点区分ごとに作成されますが、公開用計算書類では拠点区分ごとに1つずつシートが作成されるのではなく、拠点区分がすべて含まれた1つのシートとして作成されますので、2つ目の拠点以降は1つ目の拠点の下に続けて作成されています。画面を下にスクロールしてご確認ください。
70039	計算書類、財産目録	39	財産目録シートの「表示切り替え」ボタンとは何か。	財産目録シートでは、社会福祉法人会計基準(第34条)の様式に合わせて、小計欄を設けております。 「表示切り替え」ボタンを押すことにより、当該科目の内訳がひとつの科目については小計欄が非表示に切り替わるとともに、入力のない科目については科目ごと非表示に切り替えることができます。
70040	計算書類、財産目録	40	財産目録シートで、「チェック」、「行追加」、「行削除」のボタンが押せないのだが、どうしたらよいか。	財産目録上の不要な行を非表示にするために「表示切り替え」ボタンを押している場合、「チェック」、「行追加」、「行削除」のボタンが押せなくなります。 再度「表示切り替え」ボタンを押して、非表示を解除することにより、「チェック」、「行追加」、「行削除」のボタンが押せるようになります。
70041	計算書類、財産目録	41	「計算書類、財産目録確定」ボタンをクリックすると、「計算書類がすべて入力完了となった後、公開用計算書類が作成し直されていません。」と表示され、トップページにもエラーメッセージが表示されてしまうのだが、どのように対応したらよいか。	計算書類・財産目録シートの確定する時に、「計算書類がすべて入力完了となった後、公開用計算書類が作成し直されていません。」と表示される場合は、【手順4】公開用計算書類を作成した後、【手順1】(「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」)及び【手順2】(予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去の入力)において修正の入力を行ったことにより、公開用計算書類の値と【手順1】及び【手順2】への入力データが異なっていることによるエラーメッセージとなっております。 エラーのため、計算書類・財産目録シートを確定させることができませんので、【手順1】及び【手順2】への入力データを公開用計算書類に反映したい場合は、再度【手順4】公開用計算書類を作成し直してください。
70042	計算書類、財産目録	42	勘定科目シートで設定している事業区分間〇〇〇〇、拠点区分間〇〇〇〇、サービス区分間〇〇〇〇といった科目が、公開用計算書類に表示されていないのはなぜか。	・事業区分間〇〇〇〇といった科目は、事業区分単位で作成する第二様式において、事業区分間で生じる内部取引が相殺消去されるため、公開用計算書類の(一様式)シートには反映されない設定となっております。 ・拠点区分間〇〇〇〇といった科目は、拠点区分単位で作成する第四様式において、拠点区分間で生じる内部取引が相殺消去されるため、公開用計算書類の(二様式)シート及び(三様式)シートには反映されない設定となっております。 ・サービス区分間〇〇〇〇といった科目は、同一拠点区分内のサービス区分単位で作成する拠点区分資金収支明細書(別紙3⑩)、または拠点区分事業活動明細書(別紙3⑪)において、サービス区分間で生じる内部取引が相殺消去されるため、公開用計算書類の(四様式)シートには反映されない設定となっております。 以上のことから、それぞれの科目が公開用計算書類に表示されないこととなります。 なお、基本で設定されている勘定科目がどの様式に表示されるかについては、入力シート内の設定で定めているため、これを変更することはできません。

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
70043	計算書類、財産目録	43	財産目録シートの「整合性チェック」ボタンとは何か。	財産目録シートの「整合性チェック」ボタンは、財産目録の資産、負債等と法人単位貸借対照表(一様式)との間の整合性のチェックを行います。整合性が取れていない場合は、トップページに警告メッセージが表示されます。
80001	社会福祉充実 残額算定シ ート	1	社会福祉充実残高算定シートの入力方法を知りたい。	<p>社会福祉充実残高算定シートの記載のながれは次のとおりです。</p> <hr/> <p>①財務諸表等入力シートのトップページで[社会福祉充実残額算定シート作成]ボタンを押してください。 ②[シートへ移動]ボタンを押して、[社会福祉充実残額算定サマリシート]に移動してください。 ③[社会福祉充実残額算定サマリシート]が表示されます。最初に[手順1]の[別添(財産目録)シートに移動]ボタンを押してください。 ④社会福祉充実残額算定シート別添(財産目録)シートが表示されます。このシートには、すでに入力した財産目録の内容が反映されていますので、社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等かどうかを[控除対象]欄から「○」または「×」で選択してください。また、社会福祉充実計画用財産に該当する財産の場合は、「△」を選択してください。 ※控除対象とする科目のプルダウンから「○」を選択すると、[控除対象額]欄に金額が入ります。同様に、「△」を選択すると、[社会福祉充実計画用財産額]欄に金額が入ります。 ⑤控除対象の選択が完了したら、[算定シートに転記]ボタンを押して、社会福祉充実残額算定シートに控除対象額を反映させてください。(○が付された財産の貸借対照表価額が社会福祉充実残額算定シートの2.「社会福祉法に基づく事業活用している不動産等」(1)財産目録における貸借対照表価額欄に転記されます。また、△が付された財産の貸借対照表価額が社会福祉残額算定シートの7.「現況報告書に記載する社会福祉充実残額」社会福祉充実計画用財産欄に転記されます。) ⑥[サマリシートに戻る]ボタンを押して、[社会福祉充実残額算定サマリシート]に戻ります。 ⑦[手順2]の[社会福祉充実残額算定シートに移動]ボタンを押してください。 ⑧[社会福祉充実残額算定シート]が表示されます。このシートでは、白色のセルについて値を入力していきます。(不明の場合は、記載要領に従って入力してください) ※黄色のセル:他シートを参照した結果が反映されています。編集が可能となっておりますが、基本的に手入力の必要はありません。 ※青色のセル:計算式が設定されており、入力することはできません。 ※橙色のセル:合計額を算出するための計算式が設定されており、入力することはできません。 ⑨「チェック」ボタンを押して入力内容のチェックを行います。入力の不整合がない場合は、算定シート上部の「現況報告書に反映」のボタンを押します。このボタンを押すと、現況報告書の「12.社会福祉充実残額及び社会福祉充実計画の策定の状況」の「(1)社会福祉充実残額の総額(円)」に算定シートの計算結果が反映されるとともに、該当部分に移動しますので、「(2)社会福祉充実計画における計画額(計画期間中の総額)」以降の入力欄に入力を行います。 ⑩ここまでの入力完了したら入力シートのトップページに戻り、「社会福祉充実残額算定シートの確定」を行います。</p>
80002	社会福祉充実 残額算定シ ート	2	財産目録の内容について、社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等かどうかを判断し、「控除対象」欄で○×を選択するが、どのように判断すればよいか。	厚生労働省ホームページの「社会福祉法人制度改革について」ページにおいて公開されている平成29年1月24日発出通知「社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について」の中に「社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等」として控除対象となる財産の考え方が掲載されていますので、ご確認ください。

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
80003	社会福祉充実 残額算定シ ート	3	社会福祉充実計画とは何か。	改正後の社会福祉法第55条の2の規定に基づき、平成29年4月1日以降、社会福祉法人は、毎会計年度、貸借対照表の資産の部に計上した額から負債の部に計上した額を控除して得た額が事業継続に必要な財産額を上回るかどうか、社会福祉充実残額を算定しなければならないこととされています。 さらに、これを上回る財産額がある場合には、社会福祉充実残額を財源として、既存の社会福祉事業若しくは公益事業の充実又は新規事業の実施に関する「社会福祉充実計画」を策定し、これに基づく社会福祉充実事業を実施しなければならないこととなっております。
80004	社会福祉充実 残額算定シ ート	4	社会福祉充実計画は、財務諸表等入力シートに添付する のか。	社会福祉充実計画については、2018年度(平成30年度)までは、財務諸表等入力シート(Excel)に添付する方法により届出 していただいていたましたが、2019年度(令和元年度)から、所轄庁へ報告が必要な書類が電子化されたことに伴い、システ ム(インターネット)からアップロードする方法に変更されました。操作方法については、社会福祉法人の財務諸表等電子開 示システム関係連絡板に掲載している操作説明書、または変更のポイントをご参照ください。
80005	社会福祉充実 残額算定シ ート	5	現況報告書や計算書類は所轄庁へ届出が行われた後に、 公表されるとのことであるが、社会福祉充実計画も同様に、 所轄庁への届出後、すぐに公表されるのか。	社会福祉充実計画は、所轄庁への届出後すぐには公開されません。所轄庁において、内容を確認のうえで、本システム上 の「確認」処理を行った後に公開されることとなります。
80006	社会福祉充実 残額算定シ ート	6	社会福祉充実残額算定シート(別添)財産目録シートで、 「控除対象」欄に最初から「○」・「×」が入っているのはなぜ か。	社会福祉充実残額算定シート(別添)財産目録シートでは、控除対象に該当するか否かが、一般的に判断できる科目につ きましては、あらかじめ「控除対象」欄に「○」・「×」を設定しています。空欄になっている科目につきましては、個々の社会 福祉法人の状況に応じてご判断いただくこととなります。 「控除対象」のご判断につきましては、厚生労働省ホームページの「社会福祉法人制度改革について」ページにおいて公開 されている平成29年1月24日発出通知「社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について」の 中に「社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等」として控除対象となる財産の考え方が掲載されていますので、ご 確認ください。
80007	社会福祉充実 残額算定シ ート	7	社会福祉充実残額算定シートの3「再取得に必要な財産」 に何も表示されておらず、『※行が不足する場合は適宜追 加すること』と文言があるが、EXCELに保護がかかっている ため行を追加することができない。どのように対応したらよ いのか。	社会福祉充実残額算定シートでは、直接行追加はできません。(別添)財産目録シートで控除対象財産として「○」を選択し た建物のデータが自動転記される仕組みとなっております。 なお、「※行が不足する場合は適宜追加すること」は、様式に記載されている文章であるため、そのまま表示しているもので す。
80008	社会福祉充実 残額算定シ ート	8	社会福祉充実計画用財産とは何か。	社会福祉充実計画に基づき、新たに取得した土地を控除対象財産として取り扱った場合、当該計画の実施期間中にもかか わらず、社会福祉充実残額がマイナスとなり、計画の終了に至ってしまうようなケースが出てくることなどが想定されます。 このような事態を回避するため、社会福祉充実計画に基づき新たに取得した土地及び建物(建設中のため建設仮勘定に計 上している場合を含む。)に限っては、これらを控除対象財産とはせずに、財産目録上、「社会福祉充実計画用財産」として 別個に管理した上、当該土地等を取得した年度の次年度から計画を終了するまでの間、社会福祉充実財産の算定の際 に、社会福祉充実残額から、当該貸借対照表価額を差し引くことができるものとしています。 本システムにおいては、別添の財産目録において、控除対象財産として「△」を選択した、全ての財産の貸借対照表価額が 「7.「現況報告書に記載する「社会福祉充実残額」」の「社会福祉充実計画用財産」へ自動転記されます。

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
80009	社会福祉充実 残額算定シ ート	9	社会福祉充実残額算定シート「6. 社会福祉充実残額」において、計算の特例適用に該当した場合でも、計算の特例適用を受けないことは可能なのか。	「6. 社会福祉充実残額」の「計算の特例適用」欄については、初期状態では”適用する”が選択されていますが、計算の特例に該当した場合であっても、計算の特例適用を受けない場合は、「計算の特例適用」欄で”適用しない”を選択することができます。
80010	社会福祉充実 残額算定シ ート	10	社会福祉充実残額算定シートにより、社会福祉充実残額を算定したが、[現況報告書へ反映]を押下しても、現況報告書のセクション12(1)社会福祉充実残額等の総額に金額が反映されていないのはなぜか。	厚生労働省の記載要領には、「残額が生じない場合は「0」を記載すること。」と記載されています。 社会福祉充実残額算定シートの社会福祉充実残額の算定結果がマイナスの場合、社会福祉充実残額算定シートのマイナスの結果はそのまま反映されずに、現況報告書では0(ゼロ)円表示になります。 また、最終的な計算の結果において1万円未満の端数が生じる場合には、これを切り捨てることとされていますので、算定結果が1円～9,999円の場合も、社会福祉充実残額算定シートの結果はそのまま反映されずに、現況報告書では0(ゼロ)円表示になります。
90001	システムへの 保存・届出	1	財務諸表等入力シートを保存するとはどのようなことなのか。	財務諸表等入力シートの保存とは、入力済みの財務諸表等入力シートを社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムの内部にアップロード(保存)することをいいます。 財務諸表等入力シートが入力途中であったり、入力シートのトップページのメッセージ欄にエラーがある状態であっても保存することができます。 保存した入力シートは、所轄庁に届出を行う前であっても、所轄庁からもダウンロードすることが可能となっていますので、届出前に所轄庁に内容の確認を依頼する場合にも利用することができます。
90002	システムへの 保存・届出	2	財務諸表等入力シートを正常に保存することができなかった場合、どのように対応したらよいか。	財務諸表等入力シート以外のエクセルを保存しようとした場合、当年度の財務諸表等入力シート以外のエクセルを保存しようとした場合などに次のとおりエラーメッセージが表示されます。正しい財務諸表等入力シートを確認したうえで、再度、本システムに保存してください。 <エラーメッセージ> ○「送信エラーです。トップページが見つかりません。」 ○「送信エラーです。指定されたファイルは不正です。アップロードすることができません」 なお、稀にサーバにアクセスが集中した場合にエラーが生じることがあります。この場合には、しばらく時間をおいた後、再度、保存を実施していただきますようお願いいたします。
90003	システムへの 保存・届出	3	財務諸表等入力シートを所轄庁に届け出る方法について教えてほしい。	財務諸表等入力シートを所轄庁に届け出るにあたっては、附属明細等提出書類や定款等届出書類をアップロードしたうえで、本システムのWeb画面で「届出」ボタンを押すことで行います。メールに添付して送信しても届出されたことにはなりません。 なお、本システムのWeb画面で「所轄庁へのメール連絡」というメニューがありますが、こちらは所轄庁にメールを送信する機能であり、届出ではありませんので、ご注意ください。 届出方法の詳細につきましては、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム操作説明書(入力シートを所轄庁に届ける)をご参照ください。

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
90004	システムへの保存・届出	4	届出を行った財務諸表等入力シートの内容を確認することはできるのか。	所轄庁に届出を行った財務諸表等入力シートを確認するためには、まず、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにログインしていただき、画面上部の「財務諸表等入力シート」をクリックし、「最新状況」というメニューをクリックすると、届出した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。
90005	システムへの保存・届出	5	所轄庁へのメール連絡という機能を使って、財務諸表等入力シートを所轄庁へ届け出ることができるのか。	所轄庁へのメール連絡という機能は、所轄庁にメールを送信する機能です。この機能を使用して、財務諸表等入力シートを所轄庁へ届け出ることにはできませんのでご注意ください。
90006	システムへの保存・届出	6	財務諸表等入力シートの届出を行う際にエラーがある場合、どのように対応したらよいか。	財務諸表等入力シートのトップページのメッセージ欄にエラーが残っている場合や入力シートが「入力完了」まで達していない場合にはエラーになります。財務諸表等入力シートを修正し、再度、保存を実施したうえで、届出をお願いいたします。 なお、稀にサーバにアクセスが集中した場合にエラーが生じることがあります。この場合には、しばらく時間をおいた後、再度、保存を実施頂きますようお願いいたします。
90007	システムへの保存・届出	7	財務諸表等入力シートの届出を行う際に警告がある場合、どのように対応したらよいか。	財務諸表等入力シートの届出を実施した際、入力シートのトップページのメッセージ欄に警告が残っている場合、「警告がある」という旨のメッセージが表示されます。警告のみであれば、所轄庁に対して届出を行うことは可能です。 警告内容について、所轄庁が内容を了解されている場合には、そのまま先に進めていただいても構いません。
90008	システムへの保存・届出	8	財務諸表等入力シートを所轄庁に届け出る締め切り(6月30日)に間に合わない場合、どのように対応したらよいか。	社会福祉法人は毎会計年度終了後3月以内に計算書類等及び財産目録等を所轄庁に届け出なければならないとされていることから、本システムを用いた財務諸表等入力シートの届出も6月30日を目途としているところです。 しかしながら、何らかの事情などにより、その期限を過ぎてしまう社会福祉法人がある場合、本システムでは6月30日以降であっても、入力、届出、確認及び提供などの操作を可能としておりますので、6月末が過ぎても届出が完了しない社会福祉法人がございましたら、本システムで届出状況等が確認できますので、速やかに手続きを行うようご案内していただきますようお願いいたします。 また、その後の所轄庁から都道府県への入力シートの提供の業務に関しましては、所轄庁における確認体制等に応じて効率的に事務を進めていただければと考えていますので、ご協力をお願いいたします。 すべての社会福祉法人が本システムに登録していただけるよう、格別のご理解・ご協力をいただきますようよろしくお願いいたします。
90009	システムへの保存・届出	9	財務諸表等入力シートを所轄庁に届出後、記載内容に誤りがあることに気づいた場合、どのように対応したらよいか。	社会福祉法人から所轄庁に財務諸表等入力シートの「差戻し」を依頼してください。所轄庁が本システム上で「差戻し」を行いますと、社会福祉法人あてにその旨のメールが本システムから自動的に送信されます。社会福祉法人において、適宜、財務諸表等入力シートの内容を修正のうえ、再度、所轄庁に届出を行ってください。 なお、軽微な修正を所轄庁・都道府県で修正することができるよう、代理入力の機能を用意しております。

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
90010	システムへの保存・届出	10	2020年度(令和2年度)版の財務諸表等入力シートの届出を行うことはできるのか。	2020年度(令和2年度)版の財務諸表等入力シートにつきましては、令和2年10月31日をもって、本システムでの届出を終了しております。
90011	システムへの保存・届出	11	財務諸表等入力シートは、【事業報告書等電子報告システム】にアップロードすれば、所轄庁に対して届出したことになるのか。	<p>独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付資金または医療貸付資金をご利用いただいている社会福祉法人のお客さまにつきましては、財務諸表等入力シートを2つのシステムにアップロード(届出)していただく必要がございます。</p> <p>1. 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム(所轄庁に対する届出) 社会福祉法人は、社会福祉法第59条に基づく所轄庁への届出については、毎会計年度終了後3月以内に、計算書類等及び財産目録等を届出なければならないこととされております。 まずは、【社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム】にて、財務諸表等入力シートのアップロード及び届出を実施してください。</p> <p>【社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム】の詳細につきましては、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板をご確認ください。 https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zaihyou/houjin/</p> <p>2. 事業報告書等電子報告システム(独立行政法人福祉医療機構に対する報告) 独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付資金または医療貸付資金をご利用いただいているお客さまは、毎会計年度終了後、事業報告書等の決算書類を【事業報告書等電子報告システム】により、独立行政法人福祉医療機構に提出していただくことをお願いしているところです。 【社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム】にて、財務諸表等入力シートの届出が完了したお客さまは、次は【事業報告書等電子報告システム】にログインしていただき、所轄庁に対して届出済みの財務諸表等入力シートをアップロードしたうえで、事業報告書および施設状況票の作成に進んでいただきます。</p> <p>【事業報告書等電子報告システム】の詳細につきましては、福祉医療機構ホームページをご確認ください。 https://www.wam.go.jp/hp/guide-keiei-business_report_guide-tabid-137/</p>
90012	システムへの保存・届出	12	財務諸表等入力シートをシステムに保存すると、警告が表示され、財務諸表等入力シートのトップページに「前年度のサービス区分数と入力シートにあるサービス区分数に30%以上の増減があります(*→*)」と表示されるが、どのように対応したらよいのか。	財務諸表等入力シートをシステムに保存する際、システムにおいて、前年度に登録されたサービス区分数と入力シートにあるサービス区分数の比較を行い、30%以上の増減がある場合に、メッセージを表示させる仕組みとなっております。このメッセージは、入力内容に誤りがないかの確認のためのメッセージです。入力内容に問題がないようであれば、そのまま届出まで操作を進めていただきますようお願いいたします。
90013	システムへの保存・届出	13	ファイルの保存にある[附属明細等届出書類]タブでは何ができるのか。	<p>ファイルの保存にある[附属明細等届出書類]タブでは、社会福祉法人が所轄庁へ届出する書類(附属明細、監事監査報告、事業計画書、事業報告書等、注記、社会福祉充実計画、会計監査報告、役員名簿、報酬等の支給基準)をアップロードすることができます。</p> <p>なお、ここでアップロードする提出書類は、社会福祉法人が財務諸表等入力シートを届出することにより、所轄庁がアクセスできるようになります。アップロードしただけでは所轄庁はアクセスできません。</p>
90014	システムへの保存・届出	14	[付属明細等届出書類]タブにあるZIPファイル作成ツール(附属明細書等アップロードファイル作成ツール)とは何か。	[付属明細等届出書類]タブの附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等の提出書類をアップロードする場合、複数ファイルの渡っているときはZIP形式で圧縮して頂きアップロードをお願いしています。しかし、ZIP形式で圧縮する方法が分からない場合は、ZIPファイル作成ツール(附属明細書等アップロードファイル作成ツール)をダウンロードし、ご利用いただくことでZIP形式で圧縮することができます。

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFAQ一覧(2021年3月26日現在)

※今回、修正・追加したQ&Aは、赤字となります

	区分	番号	問(Q)	答(A)
90015	システムへの保存・届出	15	ファイルの保存にある[定款等届出書類]タブでは何ができるのか。	ファイルの保存にある[定款等届出書類]タブでは、社会福祉法人として公表が必要な書類(定款、役員名簿、報酬等の支給基準)をアップロードすることができます。 なお、ここでアップロードする提出書類は、社会福祉法人がアップロードすると所轄庁がアクセスできるようになります。
90016	システムへの保存・届出	16	会計監査人による監査報告書について、監査報告書は必ず届出しなければならないのか。	一定の事業規模を超える社会福祉法人に対して、会計監査人による監査が義務付けられています。2020年度(令和2年度)において、最終会計年度における収益(法人単事業活動計算書におけるサービス活動収益)が30億円を超える法人又は負債が60億円を超える法人は、会計監査人を置かなければならないとされています。 そのため、会計監査人設置をしなければならない社会福祉法人に該当する場合、監査報告書を届出することとなります。
90017	システムへの保存・届出	17	注記とは何か。	財務諸表の内容を補足する重要な会計方針や法人で採用する退職給付制度などを記載している計算書類に対する注記のことです。社会福祉法人会計基準において規定されており、すべての社会福祉法人が作成している書類です。
90018	システムへの保存・届出	18	添付する注記は法人本部だけでよいのか、それとも拠点区分ごとの注記が必要となるのか。	注記は、法人全体の記載と拠点区分の記載の2種類ありますが、すべて1つのファイルにまとめていただいたうえで、添付してください。
90019	システムへの保存・届出	19	注記は、法人本部の注記と拠点区分の注記の複数のPDFファイルがあるが、複数のファイルは添付することはできるのか。できない場合どのようにしたらよいか。	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにおいては、注記として複数のファイルを添付することはできません。ひとつのPDFファイルに統合するなどを行ったうえで、添付を行ってください。
90020	システムへの保存・届出	20	定款は、財務諸表等入力シートの届出時点で変更等がないので、システムで届出しなくてもよいのか。	定款は、設立時の承認の申請時、変更の承認の申請時、軽微な変更の場合の届出の際に、所轄庁への届出及びインターネットへの公表を行うこととされています。 本システムによる、定款等の届出は年間を通し可能となっておりますので、変更の際にシステムより届出を行ってください。