

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/wamnet/pepub/top/zaihyou/houjin/>

(2) 問題が生じた場合は…

- ① まずは、システム関係連絡板の「よくあるQ&A」をご確認ください。
- ② 「よくあるQ&A」でも解決できない場合は、指導監査部指導調整課に、メールでお問い合わせください。(fukushi040@city.machida.tokyo.jp)

(3) 提出期限は、6月30日(水曜日)です。遅れることのないように、計画的に進めてください。

2 入手（操作説明書 P17～23）

- ・ 「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、ダウンロードしてください。
- ・ IDとパスワードは、4月1日にWAMからメールで通知されています。
※ 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。
- ・ IDとパスワードが見当たらない場合は、「よくある質問(Q&A)」の「ログイン(社会福祉法人)」の質問項目の番号3から、再発行できます。

3 作成（操作説明書 P24～111）

(1) 現況報告書(操作説明書 P28～63・記載要領・間違いやすいポイント資料)

- ・ 「操作説明書」と「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、「記載要領」を見ることで解決できます。
- ・ 令和3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」(最新)とは時点が異なります。
- ・ 間違いやすいポイント資料も、必ず作成時にご確認ください。なお、以下の3点は、差戻しが多く発生した内容のため、特にご注意ください。
 - ・ 決議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す。

- ・ 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)
- ・ 14(2)法人所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況は、直近の指導監査(最後に指導監査を受けたのが平成30年度の場合、平成30年度の指導監査)での文書指摘の内容を記載します。指摘なしの場合以外は、空欄になることはありません。
- ・ 「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、所轄庁から実施状況の確認の連絡を行います。
- ・ 不明な点は、「記載要領」及び「よくあるQ&A」でご確認ください。

(2) 勘定科目 (操作説明書 P64~73)

- ・ 「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、「よくあるQ&A」でご確認ください。

(3) 財産目録 (操作説明書 P74~104)

- ・ 「操作説明書」に従って、入力を進めてください。
- ・ 前年度決算が未入力である場合や、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、「よくあるQ&A」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 P105~110)

- ・ 「操作説明書」に従って、入力を進めてください。
- ・ 不明な点は、「よくあるQ&A」でご確認ください。

4 提出（操作説明書 P112～146）

- ・ 「操作説明書」に従って、進めてください。
- ・ 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「よくあるQ&A」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。
- ・ ①チェックリスト、②評議員会で承認された決算書の写し、③財務会計に関する内部統制・事務処理体制の向上に対する支援に係る支援業務実施報告書の3点は、ZIP ファイルにまとめ（操作説明書 P133 参照）、「その他の必要な事項」として提出してください。（1つずつ送ると、はじめに送ったデータが消えてしまいます。）
- ・ 上記②の容量が大きく送れない場合、②のみ郵送でお送りください。
- ・ 保存後は、「届出」まで完了させてください。（操作説明書 P140～146 参照）
※ 保存だけでは、完了しません。

【 ZIP ファイルでの提出の仕方 】（操作説明書 P133～135）

複数のデータを1つの ZIP ファイルにまとめる方法は、2つ紹介されています。どちらの方法でも構いませんが、ここでは当担当が、より簡単と考える方法をご紹介します。

- ① デスクトップ上に、新しいフォルダーを作成する。
（デスクトップ上で右クリック→ 新規作成→ フォルダー）
- ② 新しいフォルダーに、チェックリスト、評議員会で承認された決算書の写し、事務処理体制の向上に対する支援に係る支援業務実施報告書（ある場合）のデータを全て入れる。
- ③ そのフォルダーを右クリックして、「送る▶」にカーソルを持っていく。
- ④ 圧縮（zip 形式）を選択する。
- ⑤ 出来上がった zip ファイルをダブルクリックすると、①で作ったフォルダーが現れ、これを更にダブルクリックすると②で入れたファイル全てが入っていることを確認（入っていない場合には、②～④を再度お試しください。）

→ 完成です。この zip ファイルをアップロードしてください。