

現況報告書 説明資料（HP 用）

参考資料

- ◆ 資料（１）……………本資料
- ◆ 資料（２）……………財務諸表入力シート体験版画面（抜粋）

社会福祉法人制度改革について

【資料】

- ◆ <https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12000000-Shakaiengokyoku-Shakai/0000155170.pdf>

【参考部分】

1. 財務諸表の公表等 ……………（・元資料 p.3）
2. 運営の透明性の確保について……………（・元資料 p.5）
3. 社会福祉法人の書類等について……………（・元資料 p.40）

※公表情報は個人情報を除く点に注意。

4. 社会福祉充実計画 ……………（・元資料 p.41～49）

現況報告書の届出について

【通知送付時期】

通知等は5月末に法人メールアドレス宛に送付

【通知内容】

- ① 提出依頼文

- ② 計算書類等及び財産目録等届出書類一覧表
- ③ 社会福祉法人会計基準の構成
- ④ 根拠法令
- ⑤ (参考) 会計監査及び専門家による支援等について
- ⑥ (参考) 社会福祉法人による「地域における公益的な取組」の推進について
- ⑦ (参考) 「社会福祉法人関係者の皆さまへ(全社協パンフレット)」

財務諸表等電子開示システム関係連絡板について

【資料】

- ◆ <https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zaihyou/houjin/>

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

【内容】

1. ホームページの構成について
2. スケジュール
3. ログイン画面
4. 操作説明書(マニュアル)等
5. よくある質問(Q&A)
6. 財務諸表等電子開示システムヘルプデスク

財務諸表等電子開示システムを通じた届出について

【資料】

- 「マニュアル」
- 「昨年との相違点」
- 資料（２）……財務諸表入力シート体験版画面

※マニュアルは、「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」HP から全文ダウンロードできます。

【内容】

1 流れ

- (1) 社会福祉法人が行う操作の流れ [\(マニュアルP.14\)](#)

2 準備

- ✓ 【用意】・WAM-NET のログインID・パスワード

○パスワードが分からない場合

⇒ [\(マニュアルP.19～20\)](#)

- (1) システムへのログイン [\(マニュアルP.18\)](#)

- (2) 財務諸表等入力シートの入手 [\(マニュアルP.21～26\)](#)

※「郵便番号マスタ」、「ヘルプファイル」を「財務諸表入力シート」と同じフォルダに入れることに注意

3 入力の準備

- (1) 流れ [\(マニュアルP.27～28\)](#)

- (2) マクロを有効にする。 [\(マニュアルP.31～32\)](#)

4 「現況報告書」の入力

- (1) 現況報告書作成 [\(マニュアルP.33～34\)](#)

(2) 「セクション1 法人基本情報」から「セクション 16 社員として所属する社会福祉連携推進法人の名称」まで入力する。

✓ 入力のポイント (マニュアルP.35~37)

○セクションごとの記載方法

⇒ (マニュアルP.38~65)

✓ 資料(2)

(3) 現況報告書シートを仮確定する (マニュアルP.66~68)

○仮確定の解除について

⇒ (マニュアルP.68、
P.66)

5 「勘定科目」の設定

(マニュアルP.69~76)

(1) 勘定科目を設定する

(2) 勘定科目を確定する

○勘定科目設定シートの確定の解除について

⇒ (マニュアルP.76、P.77)

6 計算書類を入力する

(マニュアルP.79~106)

(1) 計算書類・財産目録作成

・〔シートへ移動〕ボタンを押して〔計算書類〕サマリシートに移動

(2) 【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

(3) 【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

(4) 【手順3】計算書類の整合性チェック

(5) 【手順4】公開用計算書類の作成

(6) 【手順5】財産目録の作成

(7) 計算書類を確定する

○計算書類シートの確定の解除について

⇒ (マニュアルP.107)

7 社会福祉充実残額算定シートを入力する

(マニュアルP.110～115)

(1) 計算書類・財産目録作成

(1) 社会福祉充実残額算定シート作成

- ・〔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

(2) 「別添（財産目録）」の入力

(3) 社会福祉充実残額算定シートの入力

- ・チェック後、現況報告書へ反映させる。

(4) 社会福祉充実残額算定シートを確定させる。

8 財務諸表等入力シート全体の完了

(マニュアルP.116)

9 入力シートを保存・届け出る

(マニュアルP.117～124)

(1) 入力シートを保存する

(2) システムへのログイン

(3) ファイルの保存（財務諸表等入力シート）

○届出書類の保存、届出一覧表

⇒ (マニュアルP.117)

○届出書類の保存、届出一覧表

⇒ (マニュアルP.117)

10 届出書類【附属明細等届出書類】を保存

(マニュアルP.125～P.135)

- ✓ マニュアル「昨年との相違点」も参照

(1) ファイルの保存（附属明細等届出書類）

(2) 1つの項目に対して複数の提出書類がある場合

ZIP形式に変換してひとつのファイルにする。 [\(マニュアルP.136\)](#)

1.1 届出書類【定款等届出書類】を保存

[\(マニュアルP.137~140\)](#)

(1) ファイルの保存（定款等届出書類）

○届出書類の保存、届出一覧表

⇒ [\(マニュアルP.117\)](#)

(2) 1つの項目に対して複数の提出書類がある場合

ZIP形式に変換してひとつのファイルにする。 [\(マニュアルP.136\)](#)

✓ 1.1の届出書類のアップロードは、初回と、変更した場合に行います。

1.2 入力シートを所轄庁に届け出る

[\(マニュアルP.141~147\)](#)

1.3 所轄庁から入力シートの差戻しがあった時の対応

[\(マニュアルP.148~149\)](#)

留意事項

1 締め切りについて

2 公表情報の注意点

財務諸表等電子開示システムにて届出を行うと、所轄庁が確認処理を行うか否かに関わらず、情報が公表されますので、特に次の点にご注意ください。

- 公表用書類に個人情報を入れて記載していないか。
- 財務諸表の入力内容は、計算書類と合っているか。

3 差し戻しの多い事項について

次は補正依頼を行うことが多い事項となっております。

- 拠点区分・サービス区分が合っているか。
- 入力後の計算書類を、決算書と比較してチェックしたか。
 - 「予算」・「前年度」の欄に入力もれはないか。
 - 「内部取引消去」の欄に入力もれはないか。
- 現況報告書の入力内容は、4月1日時点の情報と合っているか。
 - 理事、監事、評議員の理事会・評議員会の出席回数は合っているか。
 - 理事、監事、評議員は4月1日現在の記載か。

（役員等名簿は定時評議員会終了後の所轄庁への提出時点）

- 「地域における公益的な取組」について、行っても未入力となっていないか。
- 「ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況」にて、「会計に関する専門家の活動状況」に入力を行う場合は、その報告書を併せて市に提出しているか。

Q&A

1 ヘルプ、Q&A

◆ 財務諸表入力シート「ヘルプ」

財務諸表等入力シート上に設置してある「ヘルプ」ボタンの使用により、財務諸表等入力シートの操作のポイントや注意点等をPC 端末上で閲覧することができます。

ヘルプを見ることができない場合は、ヘルプファイルが財務諸表入力シートと同じフォルダに保存されているかご確認ください。

◆ 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板「よくある質問（Q&A）」

2 問い合わせ

◆ 担当課 お問い合わせ 藤岡市元気長寿課指導監査係

FAX又はメール等で画面コピー等をいただくようお願いすることがあります。

◆ 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「ヘルプデスク」