

## ＜提出書類の作成及び提出の手順について＞

※ 財務諸表等開示システムの操作及び財務諸表等入力シートを入力を行う際は、(独)福祉医療機構ホームページ「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡版」(以下、「システム関係連絡版」)に掲載されているシステムの変更点、操作説明書及びQ&Aを御確認の上、作業を進めてください。

また、平成31年度から、原則全ての提出書類を財務諸表等電子開示システムにより届け出るようになっております。別紙「提出書類チェックリスト」をご確認のうえ、提出漏れのないようご協力をお願いいたします。

### ＜システム関係連絡版URL＞

<http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zaihyou/houjin/>

#### ①操作説明書 掲載場所

上記、URLの「4. 操作説明書(マニュアル)」「操作説明書」

#### ②Q&A 掲載場所

上記、URLの「6. よくある質問(Q&A)」

### 【母子生活支援施設、婦人保護施設の所在地等の非公表情報の取扱い】

- 現況報告書記載要領の1ページ【共通事項】を必ず確認し、非公開情報の取扱いに十分注意してください。
- 母子生活支援施設及び婦人保護施設以外の事業所(女性専用のシェルター等)を経営する法人については、システムによる非公開処理は行えないため、所在地等の非公表情報は必ず空白の状態でご提出してください。この場合、非公開情報を入力した現況報告書を別途、北区にメールでご提出してください。
- 母子生活支援施設及び婦人保護施設を経営する法人については、システムにより所在地等の非公表処理が自動的に行われるとされていますが、所在地等を空白の状態でご提出を行っても差し支えありません。
  - ※ 空白となっている欄の情報を把握するために所轄庁から問合せを行う場合があります。

## 1 財務諸表等入力シートの入手

【操作説明書 P17～23】

- ① システム関係連絡板の「3. ログイン画面」から、財務諸表等電子開示システム（以下「システム」という。）にログインしてください。

（留意点）

※ ログインに必要なユーザーID及びパスワードは、（独）福祉医療機構から事前に登録された各法人のメールアドレス宛に送付されています。

メール送信日：令和3年4月1日

メール件名：＜2021年度＞財務諸表等電子開示システムの運用開始のご案内

※ システムによる届出は、上記ホームページからダウンロードしたファイルでのみ可能です。厚生労働省ホームページ等で公表されているエクセル様式の現況報告書等のファイルは使用できません。

※ 上記のURLは、（独）福祉医療機構から融資を受けている場合に、（独）福祉医療機構に事業報告書を提出するシステムとは異なりますので、ご注意ください。

- ② ログインに成功すると、左上に「財務諸表等入力メニュー」と表示され、その下に「ホーム」「財務諸表等入力シート」「所轄庁へのメール連絡」と表示されます。このうち「財務諸表等入力シート」をクリックしてください。当該箇所をクリックすると、その下に「様式の入手」との文字が表示されますので、クリックしてください。

- ③ 画面の中央に「通番」「ファイル」「サイズ」「更新日時」と記載された表が表示されますので、「ファイル」の「財務諸表等入力シート」をクリックしてください。

当該箇所をクリックすると、画面下部に「ファイルを開く」「保存」「キャンセル」と表示されます。このうち「保存」をクリックして、お使いのパソコンのデスクトップ等（任意の場所）保存する場所を指定の上、ファイルを保存してください。

- ④ 上記②でクリックした「様式の入手」の下の「郵便番号マスタ、ヘルプファイルの入手」をクリックし、画面中央の「郵便番号マスタ.csv」及び「入力シートヘルプ.xlsx」をクリックして、「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。

※ 異なるフォルダに保存すると、適切に機能しなくなりますのでご注意ください。

※ 前年度、所轄庁への届出まで完了した法人については、前年度の財務諸表等入力シートの入力内容が移行されている＜データ移行版＞がダウンロードされます。所轄庁への届出まで完了していない場合は対象となりませんので、＜ブランク版＞がダウンロードされます。

また、データが移行される対象となる項目は、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。

## 2 財務諸表等入力シートの入力

【操作説明書 P24～P111】

デスクトップ等に保存した財務諸表等入力シートを開き、次の順序で入力を進めてください。

- ①現況報告書 → ② 勘定科目 → ③計算書類、財産目録  
→ ④社会福祉充実残額シート → ⑤財務諸表等入力シート全体

(留意点)

※「現況報告書」の記載にあたっては、以下の通知等をご確認ください。

- 「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」の一部改正について（平成31年3月29日付 社援発0329第32号ほか）
- 「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」の改正について（平成31年3月29日付事務連絡）
- 「社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式に関するQ&A (vol.2)」について（令和元年6月4日付事務連絡）

また、R3間違いやすいポイント（別紙4）【参考】財務諸表等入力シート 平成31年度入力誤りが多かった項目のまとめ、【参考】2021年度報告分社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム主な変更点について、【参考】電子開示システムの留意事項についてあわせて確認してください。

※ 現況報告書には、令和3年4月1日時点の情報を入力してください。令和3年4月2日以降に生じた事項は、原則として記入の対象外になります。

※ 「計算書類」の入力には、計算書類に加えて、各拠点区分の資金収支明細書及び事業活動明細書を使用します。

※ 現況報告書内「14. 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」の項目につきましては、日常業務における会計指導や決算業務の支援だけでは該当しません。該当業務につきましては、以下の通知をご確認ください。

- 会計監査及び専門家による支援等について（平成29年4月27日社援基発0427第1号）

※ 社会福祉充実残額の算定方法については、以下の通知等をご確認ください。

- 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（最終改正令和2年12月25日）
- 「社会福祉充実計画の承認等に関するQ&A (vol.3)」について（平成30年1月23日付事務連絡）
- 「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」の一部改正について（令和2年3月30日社援発0330第3号ほか）
- 「社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準」に基づく別に定める単価等について（最終改正令和3年2月24日）

## ※添付書類について

計算書類に対する注記（法人全体の注記及び拠点区分ごとの注記）、会計監査報告（独立監査人の監査報告書）及び社会福祉充実計画（作成した場合のみ）については、平成30年度まで財務諸表等入力シートに添付していただいておりますが、平成31年度より入力シートと同様にシステム（インターネット）からアップロードする形に変更されました。

なお、提出書類及び提出方法についての詳細は次項「3 提出の手続き」をご参照ください。

## 3 提出の手続き（令和3年6月30日（水））

※ 現在、新型コロナウイルス感染症の蔓延抑制を図る観点から、職員の出勤抑制、監事監査の延期等により、現況報告書等の作成に現にやむを得ず作業に支障が生じ、届け出が上記期限に間に合わない場合には、当該支障がなくなり次第、できる限り速やかに提出してください。

※ 今年度も、社会福祉充実計画承認申請書以外のすべての提出書類は財務諸表電子開示システム上に保存し、届出を行ってください。

### ① 提出書類の確認

別紙2-1「提出書類チェックリスト」及び別紙2-2「決算書確認シート」を作成して、提出書類に不足がないか確認してください。作成した「提出書類チェックリスト」及び「決算書確認シート」についても、提出書類とあわせてご提出ください。

（留意点）

※ 財務諸表等入力シートを作成した後、評議員会による計算書類の承認までの間に計算書類の修正があった場合には、必ず財務諸表等入力シートの修正を行ってください。

### ② システムによる届出（操作説明書P112～P151ページ）

システムによる届出を行うにはシステム上にファイルを保存（アップロード）した上で、さらに届出ボタンを押していただく必要があります。

#### 【準備】

- 別紙1-1「提出書類チェックリスト」及び別紙1-2「決算書確認シート」により、提出書類を全て作成したことを確認できた場合は、財務諸表等入力シートの「トップページ」シートの「入力完了」をクリックしてください。このクリックにより、財務諸表等入力シートの内容が届出可能な状態になります。
- 上記2で作成した財務諸表等入力シート、それ以外の附属明細等届出書類及び定款等届出書類をシステムにアップロードします。まず、システム関係連絡版のURLから、システムにログインします。

#### 【ファイルの保存（アップロード）】

- ログインに成功すると、左上に「財務諸表等入力メニュー」と表示され、その下に「ホーム」「財務諸表等入力シート」「所轄庁へのメール連絡」と表示されます。このう

ち「財務諸表等入力シート」をクリックしてください。当該箇所をクリックすると、その下に「ファイルの保存」との文字が表示されますので、クリックしてください。

- 画面の中央に「ファイルの保存」という見出しと「財務諸表等入力シート」「附属明細等届出書類」「定款等届出書類」という3つのタブが表示されますので、下記の通りにシステムにファイルを保存（アップロード）してください。

①まずは「財務諸表等入力シート」画面下の「ファイル選択」をクリックしてください。ファイルを選択する画面が表示されたら、作成した財務諸表等入力シートを選択してください。選択したファイル名が画面に表示されますので、正しければ「保存」ボタンを押してください。「アップロードが完了しました」のメッセージが表示された場合は、次に進みます。

②次に、附属明細等届出書類をシステム上に保存します。ページ上部3つのタブの真ん中「附属明細等届出書類」をクリックしていただき、「附属明細等届出書類アップロード」の画面を表示します。ここには、財務諸表等入力シート以外の提出する書類の種別が列挙されています。

ページ中段の「附属明細・監事監査報告・事業計画書・事業報告書等」の左のラジオボタンをクリックしていただくと、隠れていた提出書類名称の一覧が表示されます。その後、アップロードする対象のファイルのチェックボタンを全てクリックしてください。

全ての提出書類を選択されましたら、①と同様に、画面下「ファイル選択」から該当するファイルをアップロードしてください。

★アップロードするファイルが複数のファイルになる場合は、ZIP形式に変換して一つのファイルにした上で、アップロードしてください（これは下記の他項目についても同様をお願いします）。

※ 「必須」がついているファイルは、アップロードしなければならない書類となります。当該書類について、チェックボタンがクリックされていない場合にはアップロードすることが出来ません。

また、「注記」以下の項目についても同様に、提出する書類の左のボタンをクリックし、「ファイル選択」からそれぞれ該当するファイルをアップロードしてください。

※ 注記、役員名簿及び役員等の支給の基準に関しては届出が必須となります（会計監査報告と充実計画はある場合のみ）。

※ 役員名簿は、「届出用」と「公表用（住所、連絡先等の記載がないもの）」を区別して保存・届出を行ってください。

※ 計算書類に対する注記は、法人全体の注記だけではなく、各拠点区分の注記も含めた届出が必要です。

※ 「社会福祉充実計画」について

社会福祉充実残額算定シートに入力した結果、社会福祉充実残額が生じている場合は、社会福祉充実計画を作成する必要があります。（計画策定費用が充実残額を上回ることが明らかな場合を除く。）。

社会福祉充実計画を作成した場合は、上記システム上で届出を行うとともに、所定の様式により社会福祉充実計画の承認申請を所轄庁に対し行う必要があります。



社会福祉充実計画の作成・申請については、以下の手引き等を御確認ください。

- 「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」の一部改正について（平成31年3月29日付 社援発0329第32号ほか）
- 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（最終改正令和2年12月25日）
- 「社会福祉充実計画の承認等に関するQ&A (vol.3)」について（平成30年1月23日付事務連絡）
- 「社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準」に基づく別に定める単価等について（最終改正令和3年2月24日）
- 社会福祉充実計画承認申請の手引き

③最後に定款等届出書類をシステム上に保存します。ページ上部3つの右のタブ「定款等届出書類」をクリックしていただき、「定款等届出書類アップロード」の画面を表示します。ここには、公開が必要な書類である「定款」「役員名簿」「報酬等の支給の基準」の3つの書類の種別が記載されています。

今回は、そのうち北区の認可を受けた最新の「定款」をシステム上に保存していただくようお願いいたします。（役員名簿及び報酬等の支給の基準は上記②でアップロードしているため、ここでアップロードする必要はありません。）

左のボタンをクリックし、「ファイル選択」からそれぞれ該当するファイルをアップロードしてください。

※ 定款は、ホームページ公開用の定款を保存・届出してください。

#### 【届出】

- 画面左側の「ファイルの保存」の下にある「届出」をクリックします。画面中央に、上記でアップロードしたファイル名が全て表示されますので、正しければ、「届出」ボタンを押してください。「届出処理が完了しました」のメッセージが表示されれば、システムによる届出の手続は完了です。

### ③ 郵送又は持参による届出

社会福祉充実計画承認申請書は、下記宛先まで郵送または持参してください。

#### 【郵送宛先】

〒114-8508 東京都北区王子本町1-15-22 北区役所第2庁舎3階  
北区健康福祉部 健康福祉課 事業調整係  
※ 封筒には、貴法人の担当者氏名を記入してください。