No.	区分	番号	問(Q)	答 (A)	2023年度からの 修正有無
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 キュリィ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)等はアップロードして登録いただいた後に、システム内 にてウィ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 すようお願いいたします。 ・OS(オペレーションシステム):Windows 10、Windows 11 ・Microsoft Excel: Excel 2016、Excel 2019、Microsoft365 ・Webブラウザ: Microsoft edge Google chromeを推奨	変更
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い ております。 ・OS(オペレーションシステム):Windows 10、Windows 11 ・Microsoft Excel : Excel 2016、Excel 2019、Microsoft365 ・Webブラウザ: Microsoft edge Google chrome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。 したがいまして、今回、提示しております動作条件にパ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。	変更
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。	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。 公表ページから各書類をダウンロードする際は、パソコン端末にダウンロード・保存してから開いてください。 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になります。	

No.	区分	番号	問(Q)	答 (A)	2023年度からの 修正有無
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。	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。 	
				 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 	
				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)	
				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	
				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	
				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	
				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。	
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	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。	
			について教えてほしい。	(社会福祉法) 第50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。	
				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。 (社会福祉法施行規則)	
				 国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 	

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFA	AQ一覧(2024年3月29日現在)
------------------------	--------------------

No.	区分	番号	問(Q)	答 (A)	2023年度からの 修正有無
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 て教えてほしい。	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。 (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	
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ほしい。	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っては、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。 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。 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/	
10011	システム概要	11	2024年度(令和6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ほしい。	2024年度(令和6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 2024年度運用スケジュール」 をご確認ください。 ※URL: https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zaihyou/houjin/	変更
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ほしい。	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、次のいずれかで行います。 ①WAM NETトップページの「情報公表システムコーナー」にある『社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム』をクリックします。 ※URL: https://www.wam.go.jp/wamnet/zaihyoukaiji/ 日本地図が表示されたら、画面右上の『システムログイン』をクリックし、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 ※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(社会福祉法人の方)」からログイン	
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。	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向けメールア 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。	

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)
---------------------------	-----------------

No.	区分	番号	問(Q)	答 (A)	2023年度からの 修正有無
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。	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。	
				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うえ、画面に従い、手続きを進めてください。 ※URL: https://www.int.wam.go.jp/sec/userregister/maint/wammaintSH01Action.do ※「WAM NET利用機関用届出書」では手続きをすることができませんのでご注意ください。	
20004	ログイン(社	4	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにロ	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・	
	会備祉法人)		クインすることかできない場合、とのように対応したらよいか。	((ハスワート)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。	
				ユーザ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。	
				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を再発行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。	
				※URL: https://www.int.wam.go.jp/sec/userregister/maint/wammaintSH01Action.do	
				また、パスワードがわからない場合は、パスワードリセット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、画面に従い、手続きを進めてください。 ※URL: https://www.int.wam.go.jp/wamnet/zaihyou/	
				再発行もパスワードリセットも、登録されている事務処理向けメールアドレス以外では手続きを進めることができませんのでご注 意ください。	
20005	ログイン(社	5	手元のユーザーIDで社会福祉法人の財務諸表等電	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。	
			ように対応したらよいか。	なお、"BVA"で始まるID(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)や"BVC"で始まるID(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することはできません。	
				"BZC"で始まる専用IDは、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いただくことができます。	
20006	ログイン(社 会福祉法人)	6	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	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っては、 [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。	
			よいか。	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(社会福祉法人用)(4.1入力シートを入手す る)をご参照ください。	

No.	区分	番号	問(Q)	答(A)	2023年度からの 修正有無
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。	"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向け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。 仮パスワードでログイン頂くと自動的にパスワード変更画面になりますので、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。	
				 <パスワードの変更方法> ① ユーザー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。 	変更
20008	ログイン(社 会福祉法人)	8	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。	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。 英字のみや数字のみのパスワードを指定することや、仮パスワードや前回使用したパスワードは使用できません。 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。	
20009	ログイン(社 会福祉法人)	9	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。	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。	
20010	ログイン(社 会福祉法人)	10	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。 なお、任意のパスワードを設定後 パスワード有効期限はパスワードの有効期限(約6カ月/180日)となります。	変更
20011	ログイン(社 会福祉法人)	11	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	
20012	ログイン(社会福祉法人)	12	毎年度、任意で設定したパスワードがリセットさ れるとのことであるが、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ところです。 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。 なお、任意のパスワードを設定後 パスワード有効期限はパスワードの有効期限(約6カ月/180日)となります。	変更
20013	ログイン(社 会福祉法人)	13	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。	

No.	区分	番号	問(Q)	答 (A)	2023年度からの 修正有無
20014	ログイン(社 会福祉法人)	14	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(ユーザーID・仮パスワード)にて本システ ムヘログインすることができます。仮パスワードでログイン後、自動的にパスワード変更画面に変わりますので必ず、新しいパス ワードに変更してください。	
					変更
				<パスワードの変更方法>	
				① ユーザー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。	
20015	ログイン(社 会福祉法人)	15	2024年度(令和6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	2024年度(令和6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、 2024年(令和6年)4月1日(月)から本システムヘログインできる予定です。	変更
20016	ログイン(社	16	ユーザーIDとパスワードを入れてログインする	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。	
	会福祉法人)		と、「当システムを利用できるIDではありませ	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	
			ん。IDをご確認ください。ログアウトして再度ロ	することができず、「当システムを利用できるIDではありません。IDをご確認ください。ログアウトして再度ログインしてくださ	
			グインしてください。」と表示されるのはなぜ	い。」と表示されます。	
			か。 	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】専用のログイン画面か	
				ら、ユーリーIDとハスワートにてログインしてください。また、ユーリートDは人文子である必要があります。 ※URL: https://www.int.wam.go.jp/wamnet/zaihyou/	
				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。	
20017	ログイン(社	17	メールアドレス(事務処理向けメールアドレス)	所轄庁へ事務処理向けメールアドレスの変更について、ご相談・ご依頼をお願いします。	
	会福祉法人)		を変更したい	※「WAMNET利用機関用届出書」では手続きすることができませんので、ご注意ください。	
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。また、届出された内容については、システム上で 公表されます。	
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	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	
			るのか。	表等入力シートの入手にあっては、 [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(社会福祉法人用)(4.2入力シートを入手す る)をご参照ください。	

No.	区分	番号	問(Q)	答(A)	2023年度からの 修正有無
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、[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。		
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	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。	
30006	様式の入手	6	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、 [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。なお、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。 	
30007	様式の入手	7	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 カ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ダウンロードしてください。 なお、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。	
30008	様式の入手	8	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、届出が完了していない場合、またシステム稼働終了後に差し替え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。	
30009	様式の入手	9	財務諸表等入力シート(2024年度(令和6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。	2024年度(令和6年度)版の財務諸表等入力シートにつきましては、令和6年4月1日(月)からダウンロードすることができます。	変更

No.	区分	番号	問 (Q)	答(A)	2023年度からの 修正有無
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(社会福祉法人用)(5.3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。	
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。	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(社会福祉法人用)(5.3.1現況報告書シート入力の基本操作)をご参 照ください。 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(社会福祉法人用)(7.1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。	
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。	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。	
				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。	
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。	Excelを開いた際にセキュリティに関する通知が表示された場合、「マクロを有効にする」もしくは「コンテンツの有効化」(ご利用のExcelのバージョンによって異なります)をクリックしてください。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(社会福祉法人用)(5.3現況報告書シート入力の基本操作)をご参照ください。 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(社会福祉法人用)(7.1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。	変更

No.	区分	番号	問 (Q)	答(A)	2023年度からの 修正有無
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。	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。	
				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。	
				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。	
				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。	
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。	「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。 「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。	
				ただし、以下の条件に該当する場合、計算書類の作成を再度行うと、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。 (1)現況報告書の仮確定解除後に「11.前会計年度における事業等の概要」のうち、次の項目を変更した場合 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 (2)現況報告書の仮確定、または勘定科目の確定を解除するまでに、計算書類の「一時保存」または「完了」をしていない場合	
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。	 「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。 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。 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。 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 	

No.	区分	番号	問(Q)	答 (A)	2023年度からの 修正有無
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	「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。	
			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。	 ①新規のExcelファイル(空日のブック)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「ケーーン」をテラテランとてくたとい 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。 	
40009	トップページ	9	トップページに青い枠のコメント欄が表示されて いてボタンが押せない	入力シートのトップページにある「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」の項目セルにマウスポインタを合わせると説明が表示されますが、マウスポインタを合わせていな くてもコメントが表示されている場合には、Excelの設定でコメントが常に表示されている可能性があるため、以下設定をご確認く ださい。	
				 <トップページのコメント非表示> ① Excelファイル上部の「校閲」タブを開きます。 ② 「すべてのコメントの表示」をクリックするとコメントの非表示が出来ます。 	
40010	トップページ	10	トップページに「充実計画のファイルがアップ ロードされていません。」と警告が出ているがど のようにしたらよいか。	当年度の入力シートの充実残額が10,000円以上で、システム上で充実計画がアップロードされていない場合は、入力シートに警告 文が表示されますが、そのまま届出は可能です。 充実計画をアップロードする場合は、システムにログインし、「財務諸表等入力シート」タブの「ファイルの保存」よりアップ ロードを行ってください。 また、当年度の入力シートの充実残額が10,000円未満の場合に、システム上で充実計画がアップロードされている場合は、届出不 可とし、削除を促すメッセージを表示します。削除するまで届出できません。	
40011	トップページ	11	トップページに「会計監査報告のファイルがアッ プロードされていません。」と警告が出ているが どのようにしたらよいか。	最終会計年度における収益(法人単位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 る法人で、会計監査報告がシステム上でアップロードされていない場合は、入力シートに警告文が表示されますが、そのまま届出 は可能です。 会計監査報告をアップロードする場合は、システムにログインし、「財務諸表等入力シート」タブの「ファイルの保存」よりアッ プロードを行ってください	

No.	区分	番号	問(Q)	答 (A)	2023年度からの 修正有無
50001	現況報告書	1	現況報告書とは何か。	事業の概要等(社会福祉法第45条の34第1項第4号)のうち社会福祉法施行規則第2条の41第1号から第13号まで及び第 16号に掲げる事項を記載した書類を「現況報告書」と呼びます(※)。	
				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。	
				※「社会福祉法人の認可について(平成 12 年 12 月 1 日付け障第 890 号・社援第2618 号・老発 794 号・児発 908 号厚生省大臣 官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長及び児童家庭局長連名通知」)(抄)第 5 その他 より ※URL:https://www.mhlw.go.jp/content/12000000/000711587.pdf	
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ほしい。	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、再度提出を行っていない場合は、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お手数ですが改めて入力をお願いします。	
				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。	
				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。	
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ほしい。	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。	
				①直接入力 直接入力が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いますが、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。	
				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。 薄緑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。	
				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。シート上段にあるは「入力候補」のボタンを利用して入力します。 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。	
				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。	
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。	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。 例えば、2024年度(令和6年度)に所轄庁に現況報告書を届け出る場合、2024年(令和6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〜」と明記されている事項については2023年度(令和5年 度)の内容を入力することになります。	変更

No.	区分	番号	問(Q)	答(A)	2023年度からの 修正有無
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。	現況報告書のうち、入力項目が赤文字になっている項目は入力必須項目です。 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。 「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。 「ヘルプファイル」の入手にあっては、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。	
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」を教えてほしい。	 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。 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いますが、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。 ②薄線色のセル 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。 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。シート上段にあるは「入力候補」のボタンを利用して入力します。 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。 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。 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。 ※URL: https://www.mblw.go.jo/content/1200000/0006664545.ndf 	
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。	現況報告書は縦に長いシートとなっていますので、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。	
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。	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。	

No.	区分	番号	問(Q)	答 (A)	2023年度からの 修正有無
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。	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。 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くださいますようお願いいたします。	
				なお、水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。	
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。	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。	
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ほしい。	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。	
50012	現況報告書	12	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。	
50013	現況報告書	13	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。	
50014		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、2024年度(令和6年度)に所轄庁に現況報告書を届け出る場合、2024年(令和6年)4月1日時点の法人情報を入力すること となります。	変更
50015	現況報告書	15	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、2024年度(令和6年度)に所轄庁に現況報告書を届け出る場合、2024年(令和6年)4月1日時点の法人情報を入力すること となります。	変更
50016	現況報告書	16	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ほしい。	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。	
50017	現況報告書	17	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ほしい。	法人本部は、法人全体の管理を行う部門(経理、総務、人事など)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。	

No.	区分	番号	問(Q)	答 (A)	2023年度からの 修正有無
50018	現況報告書	18	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、チェックをかけると「設定可能な桁数を超えています」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。	
50019	現況報告書	19	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えてい 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。	
50020	現況報告書	20	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。	 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。2023年度(令和5年度)において、最終会計年度における収益(法人単位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、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。 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。 	変更
50021	現況報告書	21	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 ステム操作説明書(社会福祉法人用)(6.入力シートを保存・届け出る)をご参照ください。	
50022	現況報告書	22	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。	 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。 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 	
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①-1拠点区分コードは何をいれたらよいか。	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。 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ます。	

No.	区分	番号	問(Q)	答 (A)	2023年度からの 修正有無
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①-3事業類型コード分類の入力候補一覧が ほしい。	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。 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」は、入力シートの入手のタイミングでダウンロード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。	
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」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。	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。 ※「サービス類型」シートにある『事業類型コード分類』の8桁の数字は自動採番されるため入力不要です。 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。	
50026	現況報告書	26	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。	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充実残高の総額が反映され入力することが可能となります。現況報告書を作成した時点ではセ クション12は入力できませんのでそのままお進みください。	
50027	現況報告書	27	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。	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。	
50028	現況報告書	28	現況報告書の入力後にチェックをかけると「設定 可能な桁数を超えています」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。	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。 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」のは、入力シートの入手のタイミングでダウンロード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。	
50029	現況報告書	29	現況報告書シートのチェックボタンを押して、 「入力異常を発見しました」と表示された場合、 どのように対応したらよいか。	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、「入力異常を発見しました」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。 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。 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。	
50030	現況報告書	30	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。	

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)
---------------------------	-----------------

No.	区分	番号	問(Q)	答(A)	2023年度からの 修正有無
50031	現況報告書	31	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。	
50032	現況報告書	32	現況報告書の仮確定を行う際の注意事項について 教えてほしい。	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。)	
50033	現況報告書	33	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。	
50034	現況報告書	34	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」の内容については、修正を 行うためには仮確定の解除を行わなければならないため、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。	
50035	現況報告書	35	現況報告書の不要な行を削除することはできない のか。	削除することはできませんが、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活用ください。 また、入力欄(行)を追加する場合は、「折り畳みを戻す」ボタンを押すことにより、空白行が表示されます。	
50036	現況報告書	36	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、削除しようとすると「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。	
50037	現況報告書	37	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を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。	

No.	区分	番号	問 (Q)	答 (A)	2023年度からの 修正有無
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(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×90人+165日×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×10人+60日×12人+90日×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10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。 	
50039	現況報告書	39	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。	 130日×90人+120日×110人=24,900人 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。 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」ボタンをクリックすることにより、削除することができます。 薄緑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。 	
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、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。 ※セクション11で指定した順番で、公表サイトの「事業所一覧」へ表示されます(本部経理区分除く)。 なお、計算書類の拠点の並び順は、セクション11での並び順ではなく、拠点区分コード順(昇順)となります。	
50041	現況報告書	41	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。	
50042	現況報告書	42	現況報告書にてチェックボタンを押すと、何も 入っていない(空白)セルが赤いエラーになるが どのように対応すればよいのか。	赤いセルに空白(スペース)が入っている可能性があります。該当セルを選択しDeleteキーを押して削除し、再度チェックを行っ てください。	

No.	区分	番号	問(Q)	答 (A)	2023年度からの 修正有無
50043	現況報告書	43	現況報告書ではなく、計算書類から入力したいが どのように対応すればよいのか。	計算書類からの入力はできませんので、現況報告書から入力をお願いします。	
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「〇」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 えてほしい。	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、追加したい行の下の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。 なお、「勘定」シートにある『コード』は、自動採番されるため入力不要です。	
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っては、「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。	i
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	勘定科目設定シートで、「社会福祉協議会用科 目」を「2 する」と選択したら、エラーが表示 されました。どのように対応したらよいか。	現況報告書の1.法人基本情報 (5)法人区分を「02 社会福祉協議会」と設定せずに、「社会福祉協議会用科目」を「2 する」と選択した場合に以下のエラーが表示されます。	
				法人区分に「02 社会福祉協議会」以外の法人区分を選択した場合、勘定科目の「社会福祉協議会用科目」を「2 する」に設定 することはできません。その場合は、「1 しない」を選択してください。	
				現況報告書の1.法人基本情報 (5)法人区分の選択内容を確認してください。 「01 一般法人」、「03 共同募金会」、「04 社会福祉事業団」、「05 その他」を選択する場合は勘定科目シートにおいて 「1 しない」を選択すると、エラーが解消されます。	
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	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。	
			たらよいか。	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。	

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)
---------------------------	----------------

No.	区分	番号	問(Q)	答 (A)	2023年度からの 修正有無
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 てほしい。	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。	
				 ・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 ・○○支出」といった"○○"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。	
60009	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。使用しない項目を非表示にすることができます。	
				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「〇」ボタンを押すと「非表示」から「表示」に戻ります。	
60010	勘定科目	10	勘定科目の表示の切り替え(〇・×)を修正する だけでも、勘定科目の確定解除をしなければらな 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。	
60011	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	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。	
			(細目)を非表示にする方法)を教えてほしい。	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「〇」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。	
60012	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。	
60013	勘定科目	13	勘定科目設定シートにある「メモ帳に出力」ボタ ンとはなにか。	登録した勘定科目情報を(入力シートの進捗状況に関係なく)ファイルに出力するものです。勘定科目の登録状況を一覧で確認す ることができます。 ボタンを押下すると財務諸表等入力シートと同じ場所に、[勘定科目〜.txt]というファイルが作成されます。(〜:日付時間等の連 番)	
				※ファイル内容は、[勘定科目設定]シートの2行目から最終行までについて、A列からH列をタブ区切りで出力したものです。また、[コード]はシングルコーテーションで囲んで出力しています。	

No.	区分	番号	問 (Q)	答(A)	2023年度からの 修正有無
70001	計算書類、財 産目録	1	計算書類の入力にあっては、【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。	
				※「拠点全体入力」で入力を進めた場合、【手順4】で作成される公開用計算書類に別紙3(⑩)『資金収支明細書』は作成され ません。	
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。	
				※「拠点全体入力」で入力を進めた場合、【手順4】で作成される公開用計算書類に別紙3(⑪)『事業活動明細書』は作成されません。	
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しています。	
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。	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。	
				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。	
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。	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、「一時保存」ボタンを押し、「入力完了」ボタンを押すこと により入力完了となります。	

No.	区分	番号	問(Q)	答(A)	2023年度からの 修正有無
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。	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csvファイルを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。	
				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。	
				*URL · https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zainyou/noujin/	_
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。	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CSVファイルを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。	
				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。 ※URL: https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zaihyou/houjin/	
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。	「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。	
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。	
				シートにある「ファイル取込」ボタンはこのCSVファイルを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まとめたものを「インターフェース仕様書」といいます。	
				なお、「インターフェース仕様書」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の「4.操作説明書(マニュアル) 等」に掲載しています。 ※URL: https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zaihyou/houjin/	
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5】までのすべての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。	

No.	区分	番号	問(Q)	答 (A)	2023年度からの 修正有無
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		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		19	計算書類サマリシート【手順2】の前年度決算は	計算書類を作成するため、入力は必須となります。	-
70020		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 産日録	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		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。	「【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。 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。 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。	
70023	計算書類、財 産目録	23	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。	 「【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。 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資金収支計算書と貸借対照表 ④資金収支計算書と貸借対照表 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) 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。 	
70024	計算書類、財 産目録	24	整合性チェックで出たエラー(入力内容の不整 合)がなくならない場合、その対処方法について 教えてほしい。	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。	
70025	計算書類、財 産目録	25	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、修正することがあるのか。	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。	+

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムFA	Q一覧(2024年3月29日現在)
------------------------	-------------------

No.	区分	番号	問 (Q)	答 (A)	2023年度からの 修正有無
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 類出力ボタンとはなにか。	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。	
70027	 計算書類、財 産目録	27	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。	
70028	 計算書類、財 産目録	28	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ほしい。	追加したい行の下にカーソルを合わせて、シート上部にある「行追加」ボタンを押してください。	
70029	計算書類、財 産目録	29	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、使用目的等の入力は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。	
70030	計算書類、財 産目録	30	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だいてい 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操作説明書(社会 福祉法人用)(6入力シートを保存・届け出る)をご参照ください	
70031	計算書類、財 産目録	31	「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。	
70032	計算書類、財 産目録	32	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。	
70033	 計算書類、財 産目録	33	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。	
70034	計算書類、財 産目録	34	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。	
70035	計算書類、財 産目録	35	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。	

No.	区分	番号	問(Q)	答 (A)	2023年度からの 修正有無
70036	計算書類、財 産目録	36	「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を 表示されてしまうのだが、どのように対応したら よいのか。	計算書類・財産目録シートを確定する時に、「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に、【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。	
70037	計算書類、財 産目録	37	勘定科目シートで設定している事業区分間○○○ ○、拠点区分間○○○○、サービス区分間○○○ ○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います。 ・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います。 ・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3)の)、または拠点区分事業活動明細書(別紙3)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います。 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。 	
70038	計算書類、財 産目録	38	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。	
70039	計算書類、財 産目録	39	「計算書類、財産目録確定解除」ボタンを押下す ると、「確定解除を行いますか。解除を 行うと社会福祉充実残額算定シート及び算定シー ト別添(財産目録)に入力した内容も削除 されますので、必要な方はあらかじめ入力内容を 印刷してください。」というメッセージが 表示されるが、印刷はどのような方法で行えば良 いか。	「計算書類、財産目録確定解除」ボタンを押下すると、社会福祉充実残額算定サマリシートの「社会福祉充実残額算定シート」及び「別添(財産目録)」について、新規入力の状態へ戻り、押下前までに入力した内容が削除されます。そのため、解除前の情報が必要な場合は、予め確定解除ボタン押下前に各シートを印刷しておくことを推奨しています。 印刷方法は、以下のとおりです。 1. 財務諸表等入力シートを「ファイル」タブに切り替え、「印刷」を選択します。 2. 「設定」のドロップダウンリストが「作業中のシートを印刷] に選択され、「算定シート」または「別添(財産目録)」が印刷対象となっていることを確認します。 3. [印刷] ボタンをクリックします。 <	

No.	区分	番号	問(Q)	答 (A)	2023年度からの 修正有無
80001	社会福祉充実 残額算定シー ト 社会福祉充実 社会福祉充実 社会福祉充実	2	社会福祉充実残高算定シートの入力方法を知りたい。 財産目録の内容について、社会福祉法に基づく事	 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。 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。 ③ (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。 ③ 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。 ※控除対象のすりの「クリンウら「○」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。(○が付された財産の賃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)財産目録における賃借対照表価額欄に転記されます。また、△が付された財産の賃借対照表価額が社会福祉洗実類額算定シートの7.「現況報告書に記載する社会福祉充実残額算定サーロの2. 「社会福祉法に基づく事業活用している不動産等」(1)財産目録における賃借対照表価額額欄に転記されます。また、△が付された財産の賃借対照表価額が社会福祉洗実類額算定シートの7.「現況報告書に記載する社会福祉充実残額算定サーリシート)に戻る)ボタンを押して、(社会福祉充実残額算定サーリシート)に戻る)ボタンを押して、(社会福祉充実残額算定サーシート)に戻ります。 ③ (充実計画サマリシート)「対表示されます。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) ※ 資色のセル: (計算式が設定されています。編集が可能となっていますが、基本的に手入力の必要はありません。	
	残額算定シー ト		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。	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。	
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操 作説明書(社会福祉法人用) (6.入力シートを保存・届け出る)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、本システム上の「確認」 処理を行った後に公開されることになります。	

No.	区分	番号	問(Q)	答(A)	2023年度からの 修正有無
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「〇」・ 「×」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「〇」・「×」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になります。	
				「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」に何も表示されていないため、行を追加 して入力したいが、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「〇」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います。	
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.	
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	「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。 「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。	
80011	社会福祉充実 残額算定シー ト	11	社会福祉充実残額算定シート「3. 再取得に必要 な財産」において、建設工事費デフレーターの変 更はできるか。	建設工事費デフレーターは、厚生労働省から通知された最新の数値が入力シートに反映されているため、変更はできません。 反映されている建設工事費デフレーターの数値については、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 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」(厚生労働省通知)をご覧ください。	

No.	区分	番号	問(Q)	答 (A)	2023年度からの 修正有無
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。保存しただけでは所轄庁に届出を行ったことにはなりませんのでご注意ください。	
				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> 〇「送信エラーです。トップページが見つかりません。」 〇「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、財務諸表等入力シートをアップロードし、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(社会福祉法人用)(6.4入力シートを所 轄庁に届け出る)をご参照ください。	
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。	

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)
---------------------------	-----------------

No.	区分	番号	問(Q)	答(A)	2023年度からの 修正有無
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やエ 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(黄色)やエラー(赤色)が残っている場合、「警告がある」または「エラーがある」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が、エラーがある場合には届出を行うことはできません。 ○警告(黄色) 警告内容(警告された箇所)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。 ○エラー(赤色) エラーがある場合は、所轄庁に対して届出を行うことが出来ませんので、エラー箇所をご確認ください。 	
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に送信されます。社会福祉法人においてシステムにログインし、 「財務諸表等入力メニュー」の「最新状況」から適宜、財務諸表等入力シートをダウンロードし、内容を修正のうえ、再度、所轄 書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。 詳細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(全体版)(9.11代理入力を行う(所轄庁))をご参照ください。	
90010	システムへの 保存・届出	10	2023年度(令和5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。	2023年度(令和5年度)版の財務諸表等入力シートにつきましては、令和5年10月31日をもちまして、本システムでの届出を終了 しております。	変更

No.	区分	番号	問(Q)	答(A)	2023年度からの 修正有無
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	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。	
				 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か月以内に、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	
				、。 【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。 ※URL: https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zaihyou/houjin/	
				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。	
				【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。 ※URL: https://www.wam.go.jp/hp/guide-keiei-business_report_guide-tabid-137/	
90012	システムへの 保存・届出	12	ともに福祉医療機構が運営している【社会福祉法 人の財務諸表等電子開示システム】及び【事業報 告書等電子報告システム】において、同様の「計 算書類」を提出しなければならないのはなぜか。	【社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム】は毎年、社会福祉法人の皆さまが各自治体(所轄庁)あてに提出される現況報告 について、所轄庁への届出と情報公表についてシステム化したものであり、【事業報告書等電子報告システム】はWAMの融資制度 をご利用中の皆さまに対し、完済までの間、毎年1度WAMへご提出いただく報告書をシステム化したものとなっており、それぞれ 「目的」や「報告内容」、「報告先」が異なるため、それぞれでご提出をいただいているところでございます。	
				その中で、可能な限り効率化を図る観点から、これら3システムの間におきましては、「財務諸表等電子開示システム」で作成い ただいた計算書類を、「事業報告書等電子開示システム」で新たに計算書類を作成しなくても良いよう、「財務諸表等電子開示シ ステム」の計算書類(財務諸表等入力シート)を取り込んでいただける仕組みとしています。	
90013	システムへの 保存・届出	13	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。	
90014	システムへの 保存・届出	14	ファイルの保存にある [附属明細書等届出書類] タブでは何ができるのか。	ファイルの保存にある[附属明細書等届出書類]タブでは、社会福祉法人が所轄庁へ届出する書類(附属明細書、監事監査報告、 事業計画書、事業報告書、役員名簿(届出用)等、注記、社会福祉充実計画、会計監査報告、役員名簿(公表用)、報酬等の支給 の基準)を個別に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。	

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〕
----------------------------	----------------

No.	区分	番号	問 (Q)	答 (A)	2023年度からの 修正有無
90015	システムへの 保存・届出	16	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、報酬等の支給の基 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	17	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。2023年度(令和5年度)におい て、最終会計年度における収益(法人単位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。	変更
				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	18	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	19	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	20	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	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	21	定款に変更があったので、再届出をしたいが、ど うしたら良いか。	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。	
90021	システムへの 保存・届出	22	差戻しされた後、再度届出をするにはどうしたら よいか。	所轄庁より差し戻された場合は、入力シート自体が差戻しされているため、修正を行った書類と再度入力シートの再アップロード が必要です。 ※入力シートを再アップロードしないと届出ボタンが押下できません。入力シートに修正がなくとも、再度アップロードをお願い します。	
90022	システムへの 保存・届出	23	システムにはどのファイル(拡張子)がアップ ロードできるのか	Excel・Word・PDF・ZIPのいずれかの拡張子のファイルがアップロード可能です。 ※附属明細書等など、複数ファイルになるときはZIP形式で圧縮していただきアップロードをお願いします。	