

社会福祉法人 財務諸表等電子開示システムの本格稼動 に係る説明会

2017年5月26日

大田区福祉部福祉管理課
法人指導担当

目 次

- I. 本格稼動のスケジュール
- II. 操作手続き ビデオ放映 (28分)
(休憩)
- III. 試行運用から本番運用への変更点
- IV. 留意事項について
- V. 試行運用時の入力に関するフィードバック
- VI. その他 ご依頼事項
- VII. 電子開示システムで公表する事項
- VIII. 今後のご質問・相談等

Ⅰ. 本格稼動のスケジュール

① 5月15日から:

財務諸表等入力シート(blank版)のダウンロード及び入力開始。(全ての社会福祉法人向け)

② 5月27日(土)、28日(日)、31日(水):

(ご参考)本システムのメンテナンス期間で、アクセス不能。
但し、ダウンロード済みのExcelファイルに入力はできます。

③ 6月1日から(6月1日にメール):

財務諸表等入力シート(データ移行版)のダウンロード、入力開始。(試行運用において届出済みの社会福祉法人向け)

1. 本格稼働のスケジュール(その2)

④ 6月1日から～6月30日：

財務諸表等入力シートの入力・保存を行います。

⑤ 6月30日(提出期日)までに：

財務諸表等入力シートの所轄庁への届出をお願いします。

ログイン情報：

社会福祉法人が本システムにログインする際のパスワードは、毎年度、WAMより電子開示システムを通じて、社会福祉法人宛に初期設定パスワードが配布されます。

II. 操作手続き、ビデオ放映

先ずはじめに、「財務諸表等入力操作手順」のビデオをご覧ください。（28分）

その後、要点についてご説明致します。

Ⅲ. 試行運用から本番運用への主な変更点

1. 操作の流れ

現況報告書(仮確定) ⇒ 勘定科目設定(確定) ⇒ 計算書類等 の入力
(確定) ⇒ 財産目録(確定) ⇒ 社会福祉充実残額算定シートの入力、
(残額有りの場合)社会福祉充実計画の添付(確定) ⇒ 現況報告書
(社会福祉充実計画に関する入力)の完成 ⇒ 入力完了

2. 財務諸表等入力シートの主な変更点

「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムの本格稼動に向けたスケジュール等について」 (10ページ～41ページ)
及び「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」
をご参照ください。

IV. 留意事項について

1. 財務数値の確認
2. 事業区分、拠点区分、サービス区分の設定
及び、勘定科目の設定
3. 内部取引の消去
4. 計算書類に対する注記
5. 財産目録と社会福祉充実残額算定シートの作成

IV.ー1. 財務数値の確認

1. 財務数値の確認

- ①入力された決算数値に基づき、公開用計算書類(資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表)を作成及び出力(Excelシート)することができます。

(財務諸表等入力シート⇒計算書類サマリーシート⇒【手順4】[公開用計算書類の作成]から、公開用の資金収支計算書(第一～第四様式、別紙3(⑩))、事業活動計算書(第一～第四様式、別紙3(⑪))、貸借対照表(第一～第四様式)を別シートに作成します。(操作説明書88ページご参照)
Excelシートは、直接修正することも可能です。

- ②公開用の資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表の数値は、**決算理事会、評議員会で承認された決算数値と一致しているか、必ずご確認ください。**

IV. ー2. 事業区分、拠点区分、サービス区分の設定

1. 事業区分、拠点区分、サービス区分の設定は慎重に行う必要があります。

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

現況報告書の〔仮確定〕を解除した場合、計算書類や財産目録の内容が破棄されますので、ご注意ください。（操作説明書53ページご参照）

上記5項目以外の変更は、〔仮確定の解除〕をしなくても、修正可能です。

2. 拠点区分、サービス区分の設定に係る変更点

- (1) 社会福祉事業と一体で実施している公益事業に対応するため、社会福祉事業においても、公益事業のサービス区分が選択できるようになりました。（「本格稼動に向けたスケジュール等について」20ページご参照）
- (2) 一つの拠点区分において、同一サービス区分を複数入力できるようにするため、同一サービス区分を事業所の名称によって区別するようになりました。（操作説明書43ページ）

IVー2. 事業区分、拠点区分、サービス区分の設定(その2)

- (3) 社会福祉事業でも公益事業や収益事業と同様に法人独自のサービス区分を追加できるようになりました。(操作説明書47、48ページ)

3. 勘定科目の設定と変更:

勘定科目の設定も慎重に行う必要があります。

- (1) 勘定科目の〔確定〕を解除すると、**計算書類や財産目録の内容が破棄**されますので、ご注意ください。(操作説明書69ページご参照)

- (2) 勘定科目の表示、非表示の選択が出来るようになりました。
(操作説明書68ページご参照)

IV－3. 内部取引の消去

1. 試行運用時に、ご提出いただきました財務情報の中で、内部取引の消去が数多くされておらず、本来、法人全体でゼロとなるべき勘定科目の金額が残った状態となっています。

例：（C/F） 拠点区分間繰入金収入と、 拠点区分間繰入金支出
（P/L） 拠点区分間繰入金収益と、 拠点区分間繰入金費用
（B/S） 拠点区分間貸付金と、 拠点区分間借入金 など

2. 事業区分間、拠点区分間、サービス区分間の内部取引の消去

- ① 「内部取引消去の入力」画面において、事業区分間取引（例：社会福祉事業 VS 公益事業など）の消去の場合は、2様式に入力します。
- ② 拠点区分間取引（例：法人本部拠点 VS △△拠点など）の消去の場合は、3様式に入力します。

（「本格稼動に向けたスケジュール等について」30ページご参照）

IV－3. 内部取引の消去(その2)

- ③「資金収支」、「事業活動」、「貸借対照表」毎に、消去対象となる勘定科目の金額を入力します。
- ④入消去する金額は、「正数」で入力します。(プログラム上マイナスで数式が入っている為、金額をマイナスで入力すると合計欄で消去されずに、金額が倍になります。)
- ⑤内部取引の消去の確認は、公表用計算書類等〔資金収支計算書(第一～第三様式、別紙3(⑩))、事業活動計算書(第一～第三様式、別紙3(⑪))、貸借対照表(第一～第三様式)〕の画面で確認してください。

IV－4. 計算書類に対する注記

1. 計算書類に対する注記

- (1) 「計算書類に対する注記」をPDF・Excel・Wordにて添付することになっていますが、1ファイルしか添付できません。
- (2) 注記は法人全体、及び各拠点毎に作成することになっております為、「法人全体」、「法人本部拠点」、「〇〇拠点」の注記を一括してファイルに取込み、添付していただきますよう、お願いいたします。
(法人本部を拠点区分としている場合)

2. 会計監査人による監査報告書

会計監査人による監査報告書がある場合には、現況報告書の10. 前会計年度の会計監査の状況の(2)に添付してください。

IV. -5. 財産目録と社会福祉充実残額算定シートの作成

1. 財産目録の作成

- ①各々の「中科目」に入力する場合は、その行の上にカーソルを合わせて、[行追加]ボタンで押し、新しくできた行に、勘定科目と金額を入力します。
- ②追加した勘定科目は削除できますが、標準設定されている科目は削除出来ません。
- ③社会福祉充実残額の算定を念頭に入れ、場所・物量等、年度、使用目的、取得価額、減価償却費、貸借対照表価額を入力します。
- ④エラーが生じた場合は、その箇所が黄色で表示されます。
- ⑤入力完了後、整合性チェックを行います。

2. 社会福祉充実残額算定シートの作成

- ①最初に[別添(財産目録)へ移動]ボタンを押し、別添(財産目録)シートの控除対象欄の○×を選択し、控除対象資産の決定を行います。
(「本格稼動に向けたスケジュール等について」35ページご参照)
- ②[算定シートに戻る]ボタンを押し、社会福祉充実残額算定シートへ戻ります。

Ⅳ. ー5. 財産目録と社会福祉充実残額算定シートの作成 (その2)

- ③黄／白枠部分の入力を行います。基本金の入力が2箇所ありますが、白枠の2.(3)の対応基本金の入力では、第三号基本金を除外してください。
(操作説明書98ページご参照)

3. 社会福祉充実計画の添付と社会福祉充実残額シートの確定

- ①充実残額がある場合は、社会福祉充実計画のファイルを添付します。
- ②社会福祉充実計画は、評議員会で承認されたものを添付してください。
尚、届出の期限は6月末日ですが、所轄庁の承認は届出後30日以内に行う予定です。
- ③入力が終わったら、チェックボタンを押し、不整合項目等を修正します。
- ④〔現況報告書へ反映〕ボタンを押してください。社会福祉充実残額の総額が、現況報告書12.の「社会福祉充実残額及び社会福祉充実計画の策定状況」の社会福祉充実残額総額欄に転記が行われます。
- ⑤「社会福祉充実残額シート」を確定させます。

Ⅳ. ー5. 財産目録と社会福祉充実残額算定シートの作成 (その3)

4. 現況報告書の入力と確定

- ①現況報告書12. 社会福祉充実計画の必要項目を入力します。
- ②現況報告書シートの〔チェック〕を行い、内容に不整合がないことを確認します。

5. 財務諸表入力シート全体としての入力完了

- ①最後に財務諸表入力シートの〔入力完了〕ボタンを押して、財務諸表入力シート全体の確定を行います。
- ②吹き出し表示が赤から青くなり、「入力が完了しましたので、届出が可能です」というメッセージに変わります。

これで、財務諸表入力シートの作業が完了します。

V. 試行運用時の入力に対するフィードバック

- ・本年2月に送付くださいました試行運用時の財務諸表等入力シートに関し、法人様ごとにコメントを用意しました。
- ・本番稼動の入力時の参考として、ご利用ください。

尚、質問等ありましたら、ご連絡をお願いします。

VI. その他 ご依頼事項

1. 附属明細書、監事報告書および計算書類等送付のご依頼

- ① 会計年度終了後、3カ月以内に計算書類(含む監事報告書)、並びに附属明細書等を所轄庁に提出していただきますが、財務諸表等電子開示システムでは附属明細書、監事報告書が含まれておりません。
- ② また、電子開示システムが安定稼動するまで、システムにて送付いただきます決算数値(計算書類等(第一～四様式、拠点区分明細書、財産目録等))につきましても、書面にて数値の確認作業を行いたいと考えております。
- ③ つきましては、従来より書類でご提出いただいております方法にて、決算資料一式をご送付くださいますようご依頼致します。
部数は、1部でお願いいたします。

お手数をおかけいたしますが、何卒、ご理解、ご協力くださいますよう、宜しくお願い致します。

VII. 電子開示システムで公表する事項

厚生労働大臣への情報提供、及び一般公表する事項は以下のとおりです。

- ・厚生労働大臣、都道府県知事が提供を求める法人に関する情報。（法第59条の2）
- ・情報の提供は電子開示システムに記録する方法による。（施行規則第10条の3第2号）

<電子開示システムで情報提供を行う事項>

- (1) 計算書類
- (2) 拠点区分資金収支明細書
- (3) 拠点区分事業活動明細書
- (4) 財産目録
- (5) 現況報告書
- (6) 社会福祉充実残額算定シート
- (7) 社会福祉充実計画

<公表する事項>

- (1) 計算書類

注(2) 現況報告書

- (3) 社会福祉充実計画

注(2) 現況報告書：法人の運営に係る重要な部分に限り公開し、個人の権利利益が害されるおそれがある部分を除きます。

VIII. 今後のご質問、相談窓口等

- 連絡窓口：

大田区福祉管理課法人指導担当

(Tel) 03-5744-1215 武田、清水(靖)、青山

- 財務諸表等電子開示システムに係る連絡板

以下のWAMNETへアクセスしてください：

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

ご清聴ありがとうございました。

END