

電子開示システムの留意事項 (法人及び所轄庁向け)



適正な財務報告と情報開示の重要性

評議員会で承認・報告された計算書類が法人の正式な計算書類です。備え置く計算書類、ホームページの計算書類、電子開示システムの計算書類は、すべて正式な計算書類と同じ内容にする必要があります。

貸借不一致等の明らかな誤りは、社会福祉法人全体に不信感を抱かせます。今後も誤りが続き、国が所轄庁に対して計算書類を書面を取り寄せて、確認するように指示をする事態となつては、電子化した意味が薄れます。このような事態にならないように、適正な財務報告と情報開示に向けて、関係者全員で取り組む必要があります。

電子開示システムの計算書類に誤りがある場合、主に次の3つのケースが想定されます。

- ① 正式な計算書類が誤っているケース
- ② 電子開示システムの入力シートへの転記を誤ったケース
- ③ 修正前の古い入力シートを登録したケース



ケース1 正式な計算書類の誤り

監事監査や理事会、評議員会で誤りが発見されずに、誤りを含む計算書類が正式な計算書類として承認されてしまったケースです。対応は次の通りです。

- ① 意思決定に影響する重要な誤りがある場合
→ 正式な計算書類を修正して、監事監査から手続をやり直す
- ② 意思決定に影響するほどの重要な誤りではない場合
→ 正式な計算書類の修正はせず、電子開示システムもそのまま

意思決定に影響するか否かは、法人内への影響のみならず、社会福祉充実残額が発生する場合や借入を実行した場合など、法人外への影響も考慮します。なお、貸借不一致等の明らかな誤りは論外ですから、重要性にかかわらず修正してください。

いずれの場合も、財務報告に係る業務処理の整備・運用に不備があります。従って、原因を特定し、早急に改善する必要があります。原因は個々の法人によって異なりますので、改善策は法人ごとに考える必要があります。

◆ ケース2 入力シートの誤り（想定される主なケース）

正式な計算書類を入力シートに転記する時に間違い、そのまま電子開示システムに登録されるケースです。正式な計算書類を再現できていないので、修正が必要です。次のような要因で発生していると考えられます。

- i) 経理担当者が作成した計算書類は上長の確認、監事監査、理事会、評議員会と多くの検証の機会（内部統制）があるのに対し、入力シートは検証の機会が少ないこと
- ii) 年に1回の業務で経理担当者や所轄庁が作業に慣れにくいところ、法定の各期限もタイト（株式会社や公益法人と同じ）であること

◆ ケース3 修正前の古い入力シートを登録した

電子ファイルの取り違いは、単純ですが想定される間違いのケースです。登録後の確認を怠ると、誤りを見過ごします。

◆ ケース 2 を防止するための一般的な方法

改善するために、社会福祉法人、所轄庁、国及び福祉医療機構がそれぞれ次の対応策をとります。（アルファベットは次の業務フローと対応）

A：法人は、登録前の入力シートを上長が確認し、登録後に一度ダウンロードして、最終の入力シートが登録されていることを確認します。税理士や公認会計士にチェックを行ってもらうことも有効です。

B：所轄庁は、効率的な確認作業を整備して適時に実施します。

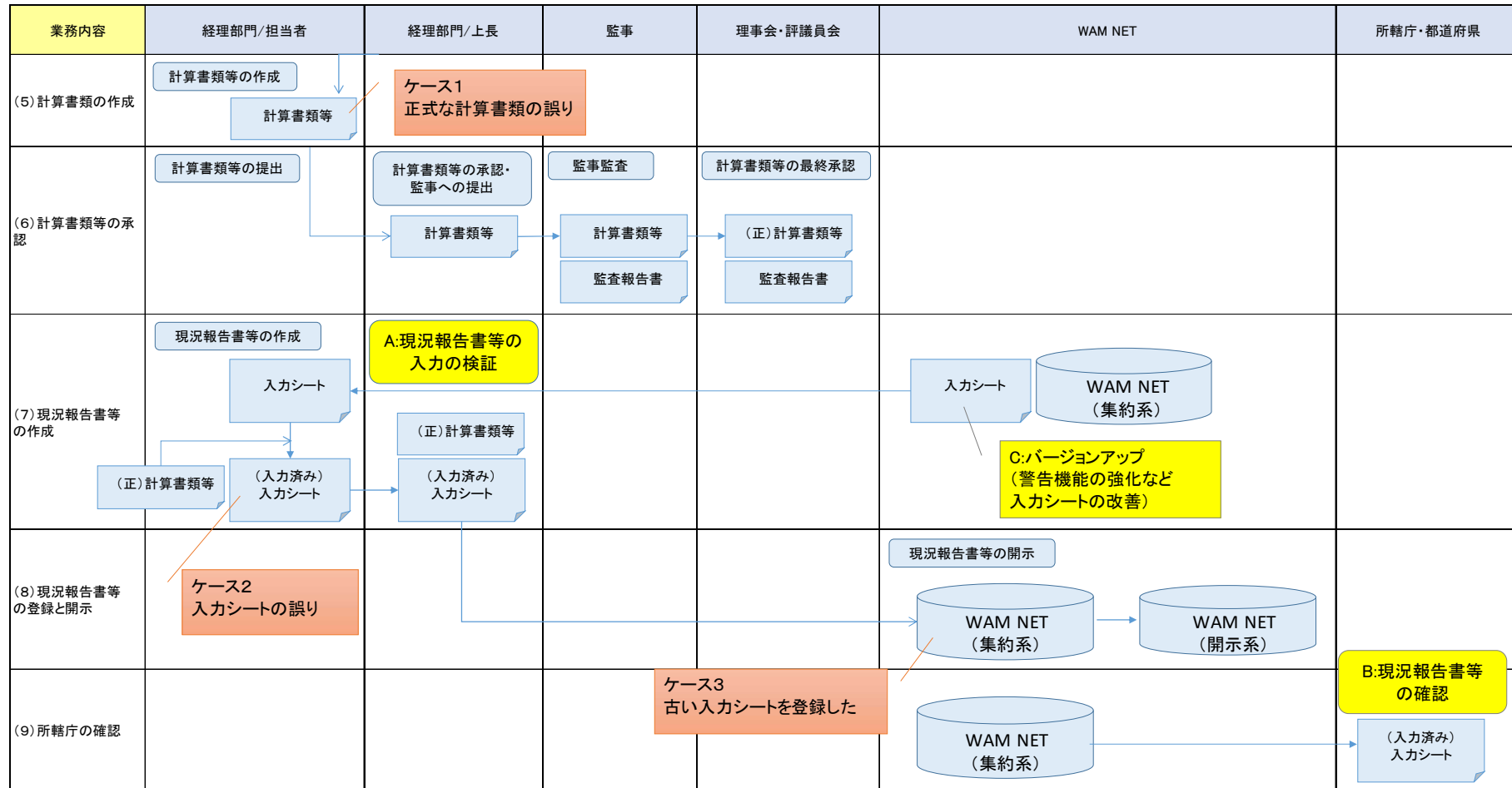
C：厚生労働省は、電子開示システムに関する意見を分析し、必要な情報を法人及び所轄庁に提供していきます。また、福祉医療機構は厚生労働省と協力し、警告機能を追加するなど、入力シートの改善を続けます。

◆ (小規模法人向け) ケース 2 を防止するための方法

業務フローを変更し、理事会等に諮る計算書類を作成する段階（業務フロー（5））で、会計システムのデータを入力シートに転記し、入力シートから計算書類を出力します。異常を検知して警告等を表示する機能がある、検証回数が増える、転記ミスがなくなる、等の効果があります。

電子開示システムの留意事項

(参考) 計算書類等作成プロセスからの業務フロー



出典：新日本有限責任監査法人 編著「社会福祉法人に求められる内部統制の実務対応」
(清文社、2016年11月、202頁のフローチャートより作成)

◆ (法人向け) 正式な計算書類と突き合わせる

まず、第一様式の次の箇所に絞って確認すると効率的です。

- ・資金収支計算書及び事業活動計算書：各小計、各段階収支・損益
- ・貸借対照表：資産の部合計、負債及び純資産の部合計

不一致が見つかったものの原因が特定ができない場合は、第二様式から附属明細書まで順に探していきます。

◆ (法人・所轄庁共通) 各書類の整合性を確認する

整合性が取れていない場合は、評議員会で承認されたものを再現出来ていない可能性が高いです。入力シートにエラーや警告が出ていないか、そして、第一様式が整合しているか確認しましょう。

◆ (法人・所轄庁共通) 内部取引の相殺消去を確認する

不一致や不整合は、内部取引の相殺消去欄で発生している場合があります。（事業区分間取引を拠点区分で消去している等）

資金収支計算書と貸借対照表

法人単位 貸借対照表

資産の部			負債の部		
	当年度末	前年度末		当年度末	前年度末
流動資産	※1	※6	流動負債	※3	※8
棚卸資産（貯蔵品除く）	※2	※7	1年以内返済予定設備	※4	※9
1年以内回収予定長期貸付金	※2	※7	資金借入金		
徴収不能引当金	※2	※7	1年以内返済予定リース債務	※4	※9
			賞与引当金	※4	※9
固定資産			固定負債		
基本財産			純資産の部		
その他の固定資産					

（棚卸資産：貯蔵品、医薬品、診療・療養費等材料、給食用材料、商品・製品、仕掛品、原材料）

法人単位 資金収支計算書

勘定科目	予算	決算
事業活動収入計		
事業活動支出計		
事業活動資金収支差額		
施設整備等収入計		
施設整備等支出計		
施設整備等資金収支差額		
その他の活動収入計		
その他の活動支出計		
その他の活動収支差額		
当期資金収支差額		
前期末支払資金残高		※10
当期末支払資金残高		※5

段階収支

（共通） 次の式が成り立つことを確認します。

$$\text{※5} = (\text{※1} - \text{※2}) - (\text{※3} - \text{※4})$$

$$\text{※10} = (\text{※6} - \text{※7}) - (\text{※8} - \text{※9})$$

（ただし、流動区分の勘定科目（前払費用等）に、固定区分の勘定科目（長期前払費用等）の1年振替が含まれる場合は、その分の差額が出ます）

（法人） 各小計と各段階収支を、正式な計算書類と突き合わせます。

貸借対照表と事業活動計算書

段階損益

法人単位 貸借対照表

資産の部			負債の部		
	当年度末	前年度末		当年度末	前年度末
流動資産			流動負債		
固定資産			固定負債		
基本財産					
土地					
建物					
その他の固定資産					
〇〇積立資産					
			純資産の部		
			基本金		
			国庫補助金等特別積立金		
			〇〇積立金		
			次期繰越活動増減差額	※ 1	※ 3
			(うち当期活動増減差額)	※ 2	※ 4

法人単位 事業活動計算書

	当年度	前年度
サービス活動収益		
サービス活動費用		
サービス活動増減差額		
サービス活動外収益		
サービス活動外費用		
サービス活動外増減差額		
経常増減差額		
特別収益		
特別費用		
特別増減差額		
当期活動増減差額	※ 2	※ 4
前期繰越活動増減差額	※ 3	
当期末繰越活動増減差額		
次期繰越活動増減差額	※ 1	※ 3



(共通) 貸借対照表の※ 1～※ 4が、事業活動計算書の※ 1～※ 4とそれぞれ一致することを確認します。

事業活動計算書の前年度※ 3と当年度※ 3が一致することを確認します。

(法人) 各小計と各段階損益を、正式な計算書類と突き合わせします。

貸借対照表と財産目録

法人単位 貸借対照表

資産の部			負債の部		
	当年度末	前年度末		当年度末	前年度末
流動資産			流動負債		
固定資産			固定負債		
基本財産			純資産の部		
土地			基本金		
建物			国庫補助金等特別積立金		
その他の固定資産			〇〇積立金		
〇〇積立資産			次期繰越活動増減差額 (うち当期活動増減差額)		
			純資産の部合計	※ 1	
資産の部合計	※ 2	※ 3	負債及び純資産の部合計	※ 2	※ 3

財産目録

貸借対照表科目	場所・物量等	(略)	減価償却累計額	貸借対照表価額
I 資産の部				
1 流動資産				
2 固定資産				
II 負債の部				
1 流動負債				
2 固定負債				
差引純資産				※ 1

- (共通) 貸借対照表の「資産の部合計」と「負債及び純資産の部合計」、貸借対照表の「純資産の部合計」と財産目録の「差引純資産」、の一致をそれぞれ確認します。
- (法人) 貸借対照表の「資産の部合計」を、正式な計算書類と突き合わせします。

◆ 入力シートは継続的に改善されます

改善内容については「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡掲示板」に主な変更点を紹介した文書がアップロードされますのでご覧ください。



2019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

2019年3月

入力シートの整合性メッセージ別の検証方法

- MINPKS0001W 資金と事業の整合性が取れていません
⇒ ①資金収支計算書と②事業活動計算書の対応する勘定科目の残高の多くは一致しますから、①と②を突き合わせして確認します。しかし、たとえば経費老人ホームの管理費の一括収受の場合における管理費収入と管理費収益など、正しく会計処理した場合でもメッセージが表示されるケースはあります。

- MINPKS0003W 資金と貸借の整合性が取れていません
⇒ 「電子開示システムの計算書類に対する検証手続 2/4」を参照して下さい。

- MINPKS0004W 事業の当年度と前年度の整合性が取れてません
- MINPKS0003E 事業と貸借の整合性が取れていません
⇒ 「電子開示システムの計算書類に対する検証手続 3/4」を参照して下さい。

- MINPKS0001E 貸借（当年度）の資産の部合計と負債及び純資産の部の合計の整合性が取れていません
- MINPKS0002E 貸借（前年度）の資産の部合計と負債及び純資産の部の合計の整合性が取れていません
⇒ 「電子開示システムの計算書類に対する検証手続 4/4」を参照して下さい。