

※事業報告書電子報告システムで報告を行うためには、「財務諸表等電子開示システム」で都道府県等に届出済の「財務諸表等入力シート」が必要です。

事業報告書電子報告システム ログイン・操作マニュアル

独立行政法人福祉医療機構
経営サポートセンター

事業報告書電子報告システムをご利用いただきまして、ありがとうございます。

平成28年度決算事業報告書のご提出にあたり、電子報告システムをご利用のお客さまへ、システムへのログイン及び操作方法を記載しています。

今年度初めて電子報告システムを利用されるお客さまは、同システムへのログイン・操作にあたって、同封の「**事業報告用・顧客コードシール**」をご用意ください。**ID・初期設定パスワード**を記載しています。

※ このシステムはインターネットエクスプローラ version 11以降の環境で動作確認を行っています。

ゆうパック
〒105-8486 東京都港区虎ノ門 4-3-13 ヒューリック神谷町ビル 9F
独立行政法人福祉医療機構 経営サポートセンター 事業報告書担当
コード: ●●●●●●●●
1 回目送付用

同封書類をこの欄に貼付してください

○ 事業報告書 ○ I
○ 施設状況票
□ 高齢者関連
□ 障害福祉
□ 児童福祉
□ 医療
□ 決算書一式
□ 確定申告書
□ 各種変更届
□ 簡易経営診断申込書

〒105-8486 東京都港区虎ノ門 4-3-13 ヒューリック神谷町ビル 9F
独立行政法人福祉医療機構 経営サポートセンター 事業報告書担当
コード: ●●●●●●●●
2 回目送付用

同封書類をこの欄に貼付してください

○ 事業報告書 ○ I
○ 施設状況票
□ 高齢者関連
□ 障害福祉関連
□ 児童福祉関連施設
□ 医療関連施設状況票
□ 決算書一式
□ 確定申告書
□ 各種変更届
□ 簡易経営診断申込書

顧客コードシール

顧客コード (機構欄)	顧客コード (機構欄)	顧客コード (機構欄)	顧客コード (機構欄)
●●●●●●●●	●●●●●●●●	●●●●●●●●	●●●●●●●●
顧客コード (機構欄)	顧客コード (機構欄)	顧客コード (機構欄)	顧客コード (機構欄)
●●●●●●●●	●●●●●●●●	●●●●●●●●	●●●●●●●●
顧客コード (機構欄)	顧客コード (機構欄)	顧客コード (機構欄)	顧客コード (機構欄)
●●●●●●●●	●●●●●●●●	●●●●●●●●	●●●●●●●●

事業報告用・顧客コードシールの右上をご確認ください。上段がID、下段が今年度のお客さま専用パスワードです。

事業報告書電子報告システム利用のために登録したメールアドレスあてにも、IDとパスワードが送信されています。ご参照ください。

目次・報告の流れ

- I 事業報告書電子報告システムを開くまで
 - ・システムへログイン
 - ・パスワードリセット手続き
(任意に設定したパスワードがわからない場合)
- II システムによる事業報告書類作成と提出
 - ・財務諸表等入力シートのアップロード
 - ・報告様式(Excel)のダウンロードから様式への入力まで
 - ・入力済様式のアップロード
 - ・エラー内容の確認と補足説明の入力
 - ・決算書・確定申告書のアップロード
 - ・報告完了
- III その他の手続き
 - ・システム登録情報(メールアドレス等)の確認・変更
 - ・変更届作成機能について

<注意事項>

※システム構築年度のため、画像等に一部相違がある場合があります。

締切について

事業報告書電子報告システムにより、**平成29年6月30日**までにご提出ください。

システム混雑について

提出期限となる6月30日およびその前日は、システムへの**アクセスが集中し、繋がりにくくなる**ことが予想されます。お手数をおかけいたしますが、余裕をもって提出のご用意をお願いいたします。

タイムアウトについて

電子報告システムは、操作しない状況で60分以上経過すると、タイムアウト画面が表示され、システムが使用できなくなります。この場合、一旦システムを終了してから、再度ログイン(ID・パスワードを入力)をお願いいたします。

報告様式について

電子報告システムの利用登録をいただきましたお客さまには、システムから報告様式をダウンロードするため、**紙媒体の報告様式は添付しておりません。**

「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」の財務諸表等入力シートについて

当システムでは、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」で作成した財務諸表等入力シートを使用して報告を行っていただきます。届出済みの財務諸表等入力シートExcelファイルをあらかじめご用意ください。

I 事業報告書電子報告システムを開くまで

- ①独立行政法人福祉医療機構トップページ(<http://hp.wam.go.jp/>)を開き、画面左方の【経営サポート事業】をクリックします。

The screenshot shows the WAM homepage. At the top, there is a navigation bar with links like 'HOME', '機構とは', '情報公開', etc. Below that is a banner for '民間活動応援宣言' (Private Activity Support Declaration). A large text box in the center says: 'このページを表示するには、GoogleやYahoo!などの検索エンジンから、「福祉医療機構」と検索してください。' (To view this page, please search for 'Welfare Medical Organization' on search engines like Google or Yahoo!). Below this text is a search bar containing '福祉医療機構' and a '検索' (Search) button. A pink circle highlights the search button with the label 'クリック' (Click). On the left side, there is a menu with '経営サポート事業' (Business Support Business) highlighted by a pink circle and labeled 'クリック' (Click). Below the search bar, there are several news items, including one dated '2017年03月17日' about a press release.

- ②経営サポート事業ページの【事業報告のごあんない】をクリックします。

The screenshot shows the 'Business Support Business' page. The main heading is '経営サポートセンター Make a Vision Together'. Below this, there are four columns of content: 'レポート' (Reports), '経営分析参考指標 & 簡易経営診断' (Business Analysis Reference Indicators & Simple Business Diagnosis), 'セミナー' (Seminar), and 'コンサルティング' (Consulting). On the left side, there is a vertical menu with various service categories. The '事業報告のごあんない' (Business Report Information) link at the bottom of this menu is circled in pink and labeled 'クリック' (Click). At the bottom of the page, there is a navigation bar with a '事業報告のごあんない' link also circled in pink and labeled 'クリック' (Click).

③事業報告のごあんないページ画面下方の【「事業報告書電子報告システム」の入り口】をクリックします。

このページが、事業報告書電子報告システムをご利用いただく際の起点となります。システム障害の情報やメンテナンス予定等を随時掲載しますので、ご覧ください。

経営サポート事業

事業報告のごあんない

事業報告とは

福祉貸付、医療貸付をご利用いただいているお客様に、債権管理のために年に一度、決算書に基づき実績報告を行っていただくものです。

下記をクリックするとWAMNET IDの入力画面にジャンプします。
システム操作、ログインマニュアルをダウンロード、事業報告書電子報告
「事業報告書電子報告システム」の入り口

クリック

④会員入口画面が表示されます。

WAM NET

音声読み上げ/文字拡大 お問い合わせ よくあるご質問

トップ 介護 医療 障害者福祉 高齢者福祉 児童福祉 目的別

WAM NET Community

会員入口
会員登録

オススメ
行政情報
研修セミナー情報

医療・福祉関連情報
専門職養成施設検索
サービス取組み事例紹介
連載コラム
福祉医療経営情報
研究成果
WAM NETより

トップ > 会員入り口

会員入口

WAM NET Community 福祉・保健・医療情報ネットワーク WAM NET へようこそ

ログイン [ログインの手順を表示](#)

マウスで入力 「マウスで入力」とは

ID:

パスワード: [ログイン](#)

既にID(ユーザID)を取得している方は、IDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。
IDとパスワードは半角のアルファベットと数字で入力します。
初めて利用する方は、[設定ガイド](#)をご覧ください。
『登録結果通知のメールが届かない』等の理由でログインできない方は、[WAM NET利用機関用届出書を提出](#)してください。
必要事項を記入し、必ず捺印の上郵送で提出してください。

困ったときは

[再発行申請](#) ID(ユーザID)を忘れてしまった場合は再発行申請をご利用ください。

[パスワードリセット](#) パスワードを忘れてしまった場合はパスワードリセットをご利用ください。

[会員登録のご案内](#) IDをお持ちでない方は、こちらをご覧ください。

[FAQ\(よくある質問\)](#) WAM NET(フムネット)の利用に関するお問い合わせは、最初にこちらをご覧ください。

⑤ 会員入口 画面にて「ID」・「パスワード」を入力し、**ログイン** をクリックします。※入力の際は「マウスで入力」機能を利用することもできます(P. 5を参照ください)。

★同封の「事業報告用・顧客コードシール」の右上上段に記載の【BVC】で始まる事業報告用IDを入力します。
当機構からご案内した他のアルファベット3文字(BVA、BZCなど)から始まるIDでは、事業報告書電子報告システムはご利用いただけませんのでご注意ください。

★「事業報告用・顧客コードシール」の右上2段目に記載のお客さま専用の今年度パスワードを入力します。 パスワードの文字列は「●」で表示されます。
※今年度から、セキュリティシステムの変更により、すでにシステムをご利用のお客さまにも毎年新しいパスワードが設定されています。今年度はじめて事業報告書電子報告システムにログインする際には、必ず「事業報告用・顧客コードシール」に記載されているお客さま専用の今年度パスワードでログインしてください。

⑤-① ログイン時の事業報告用IDとパスワードについて

IDとパスワードは、同封の「事業報告用・顧客コードシール」に記載されています。

(1) 事業報告用ID: 上段
(2) パスワード: 下段

※パスワードは、年度の初回利用時に1度だけ有効なパスワードです。ログイン後に、お客さま任意のパスワードに変更していただけます。今年度から、セキュリティシステムの変更により、すべてのお客さまが毎年新しいパスワードに変更されます。ログインの際には、必ず「事業報告用・顧客コードシール」をご確認ください。

⑤-(2) ログイン後のパスワード変更画面について

IDと今年度のお客さま専用パスワードを入力してログインをクリックすると、自動的に下記の「パスワードの変更」画面に切り替わります。
「今年度のお客さま専用パスワード」から、お客さま任意の「新しいパスワード」に変更してください。

※パスワードの設定ルールにご注意ください

※パスワードは、半角英数字(A~Z, a~z, 0~9)を使用して、6文字以上入力して下さい。
※英字のみがパスワードや、数字のみがパスワードは指定できません。
※大文字と小文字を区別しますのでご注意ください。

現在のパスワードを新しいパスワードに変更します。

- 現在のパスワードの入力
- 新しいパスワードの入力
- 新しいパスワードの確認

パスワード変更

③クリック

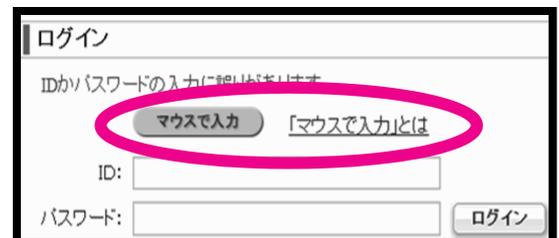
任意で決めた「新しいパスワード」は、来年度の事業報告まで、ログインするたびに必要となります。忘れないよう、必ずお控えください。

⑤-(3) ログインに失敗した/エラーが出たときは
「IDかパスワードの入力に誤りがあります」と表示される・・・
→ 考えられる原因は2つあります。下記をご確認ください。

ア 「Shift」キーの押し忘れ

→ パスワードは大文字(A,B,C・・・)と小文字(a,b,c・・・)を区別します。

大文字、小文字の入力方法がわからない場合は、「**マウスで入力**」機能をご用意しています。ぜひご活用ください。詳しい説明は、「マウスで入力」(次頁)をご参照ください。



イ ID・パスワードの入力間違い

→ 事業報告書電子報告システムのIDは「**BVC**」で始まる8文字です。
もう一度「**事業報告用・顧客コードシール**」右上上段のIDを確認してください。
→ 他の担当者がすでに「お客さま専用の今年度のパスワード」から、「任意の新しいパスワード」に変更している可能性があります。
事業報告書電子報告システムの担当が複数いらっしゃる場合には、パスワード変更の有無を確認してください。それでもうまくいかないときは、パスワードリセット(P. 7)をご覧ください。

「マウスで入力」について

キーボードを使わずに画面上に表示される文字ボタンを押すだけで、ID及びパスワードの入力を行うことができる便利な機能です。ログインがうまくいかない方はぜひご利用ください。※詳細は「マウスで入力とは」をご覧ください。

トップ > 会員入り口

会員入口

WAM NET 福祉・保健・医療情報ネット
Community

ログイン

IDかパスワードの入力に誤りがあります。

① **マウスで入力** 「マウスで入力とは」

ID: BVC13

パスワード: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

既にID(ユーザーID)とパスワードを初めて利用する方、登録結果通知メールを送り出してください。必要事項を記入してください。

② 詳しい説明はこちらをクリック

③ **パスワードへ**

①「マウスで入力」をクリックすると、入力ボードが表示されます。

② **BVC**からはじまる事業報告専用のIDを、画面上に表示された文字ボタンを押して入力してください。

③ IDの入力が完了したら、「パスワードへ」をクリック。

WAM NET 福祉・保健・医療情報ネット
Community

ログイン

IDかパスワードの入力に誤りがあります。

マウスで入力 「マウスで入力とは」

ID: BVC13●●●●

パスワード: ●●●●

既にID(ユーザーID)とパスワードを初めて利用する方、登録結果通知メールを送り出してください。必要事項を記入してください。

④ 確認しながら入力

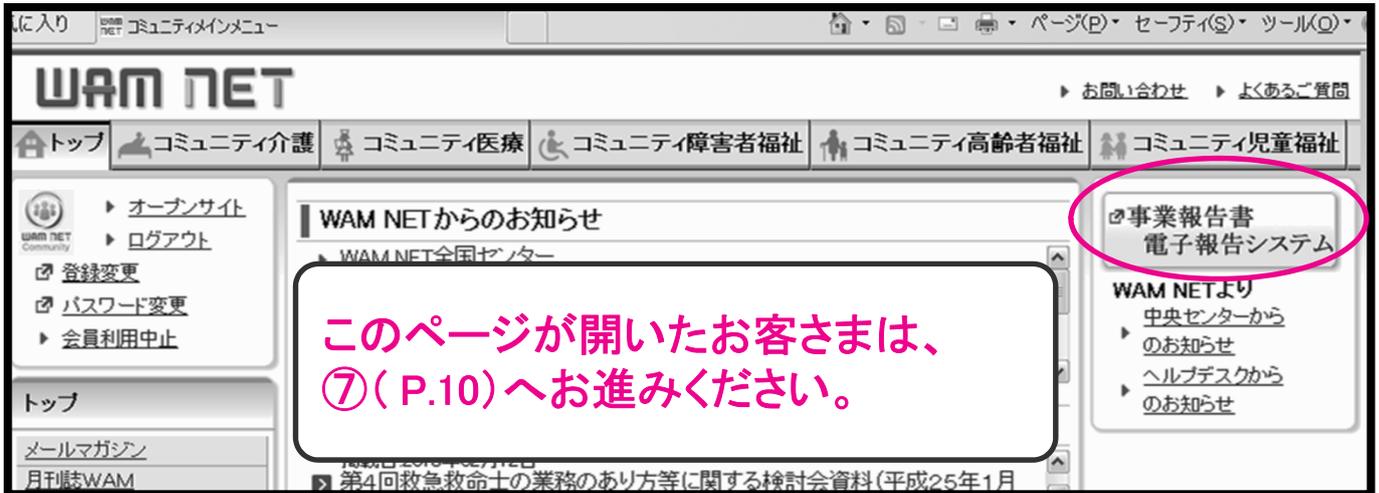
⑤ **ログイン**

④続けてお客さま専用の今年度パスワードを入力してください。

<参考！>
パスワードの入力については、文字ボタンを押すと入力欄には「●」が表示されます。
入力ボード右下には、文字ボタンを押す度にに入力された文字が表示されますので、ご確認ください。

⑤「ログイン」をクリックすることで、コミュニティメインメニューに遷移します。

⑥ログインに成功した場合、WAMNETの「コミュニティメインメニュー」(会員専用ページ)が表示されます。



※ どうしてもログインできない場合は・・・

(前回設定したパスワードがわからない / 忘れてしまったとき)

インターネット上からパスワードをリセットすることが可能です。

④で表示されたWAMNET会員入口の『ログイン画面』の「パスワードリセット」をクリックし、手続きを開始できます。詳細は次ページ(P.7)からの「パスワードリセット」をご参照ください。

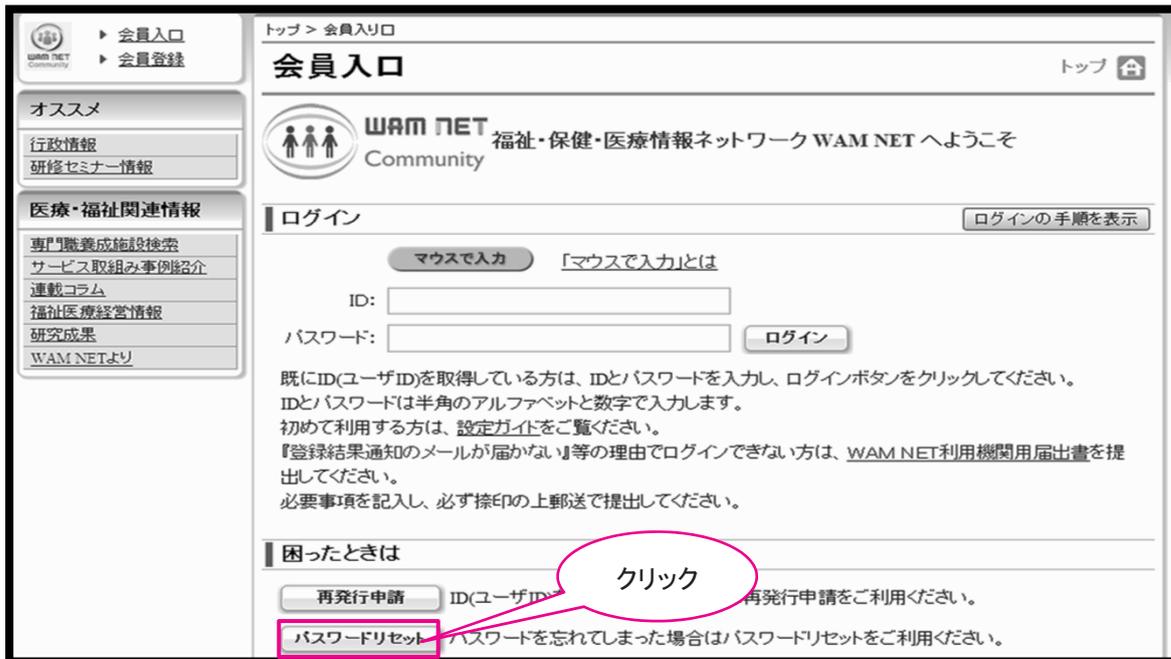


どうしてもログインできない場合は・・・

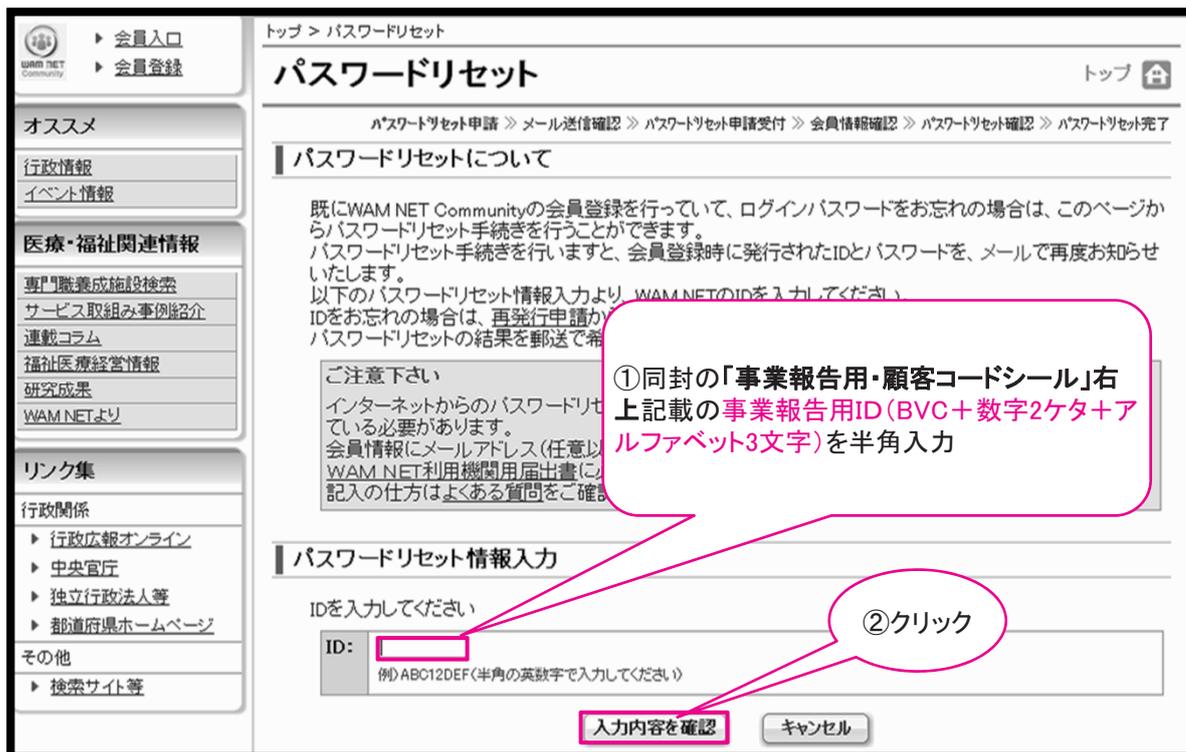
パスワードリセット

設定したパスワードを忘れてしまった、もしくは任意のパスワードに変更したい場合は、インターネット上からパスワードをリセットすることが可能です。以下の手順に従って、お手続きください。

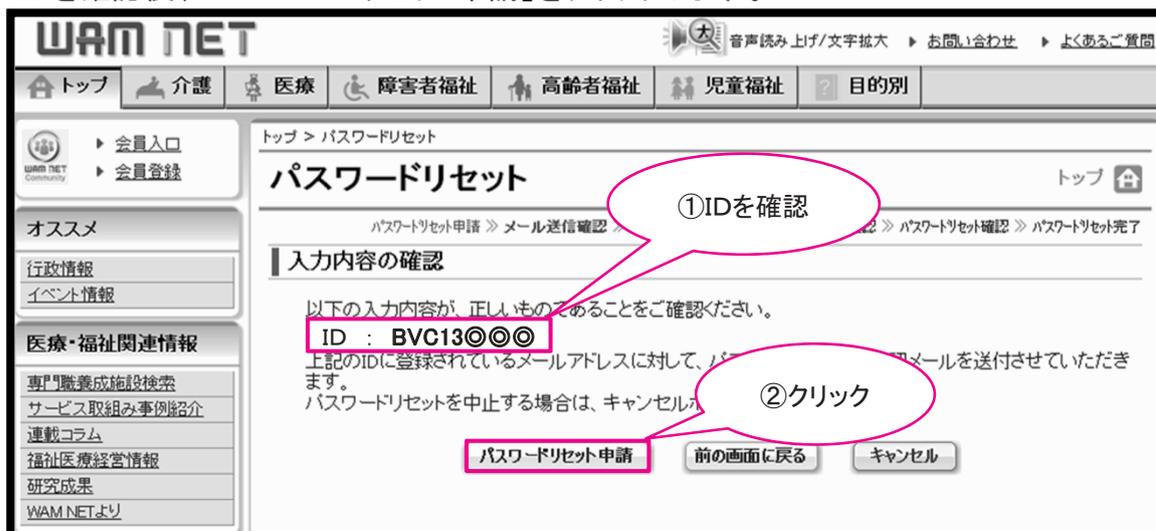
ア. WAMNET会員入口の『ログイン画面』の「パスワードリセット」をクリックします。



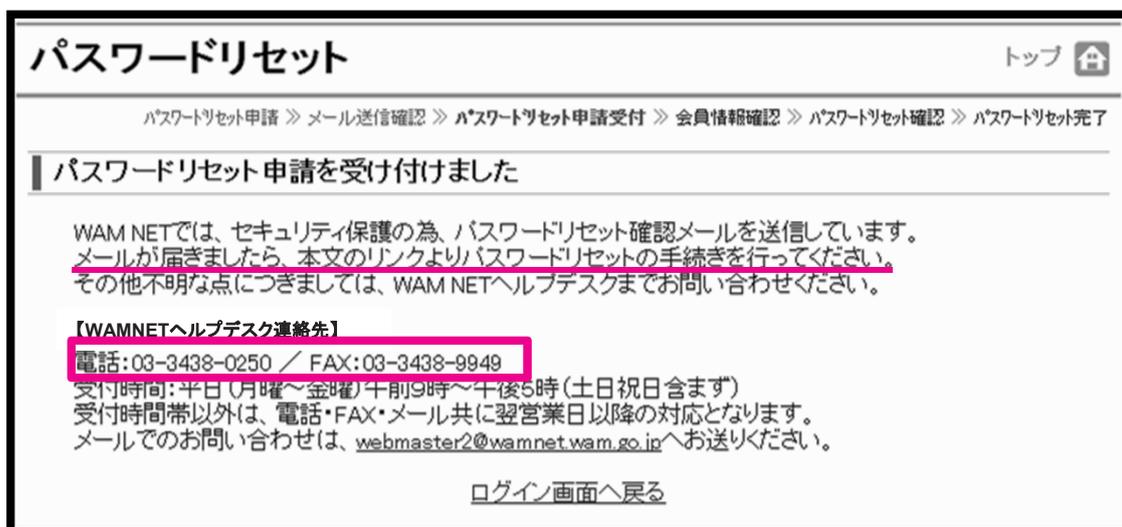
イ. 同封の「事業報告用・顧客コードシール」右上に記載の事業報告用IDを半角入力し、「入力内容の確認」をクリックします。



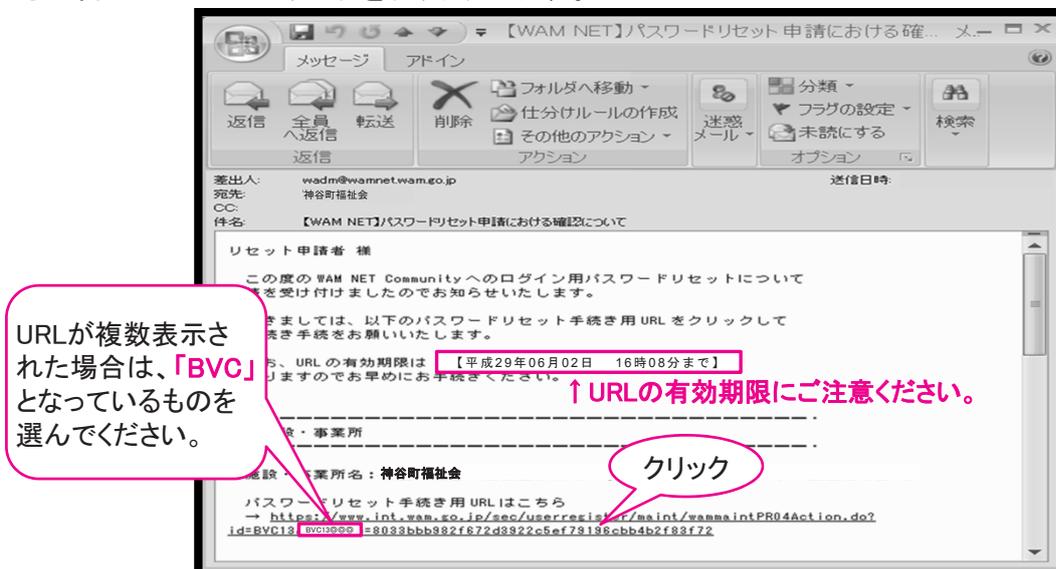
ウ. IDを確認後、「パスワードリセット申請」をクリックします。



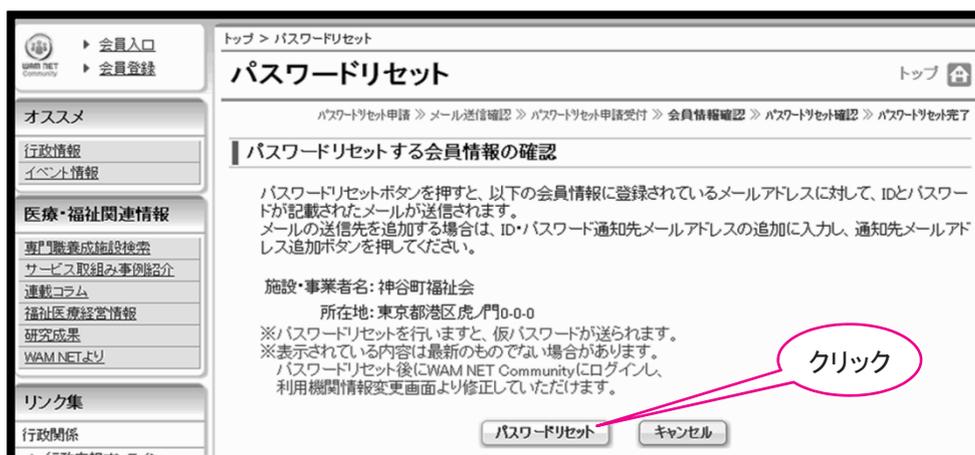
エ. お客さまにご登録いただいたメールアドレスあてメールが送信されます。
(メールが届かない場合は、P. 9「パスワードリセットができない場合」へ)



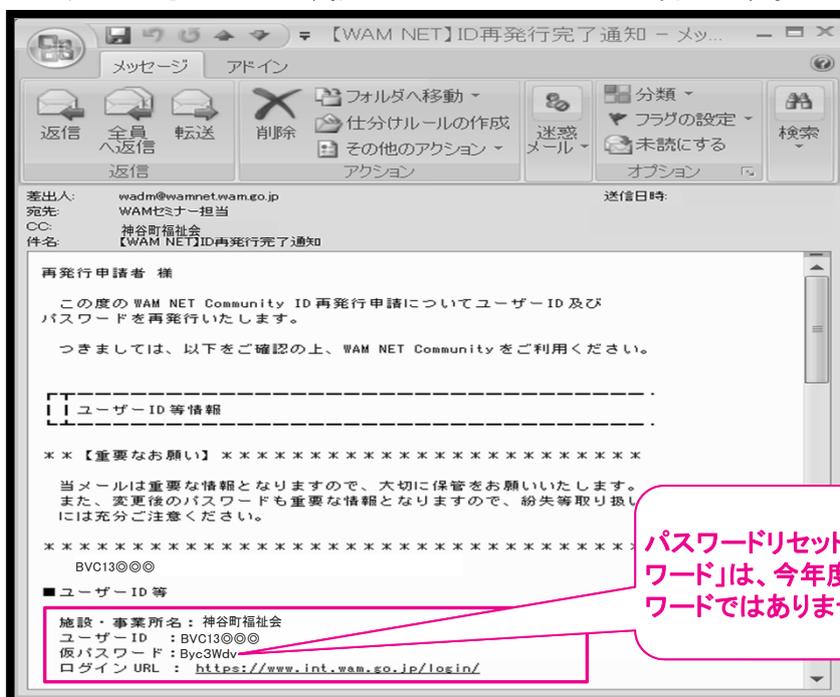
オ. 届いたメールのリンクをクリックします。



カ. 「パスワードリセット」をクリックします。



キ. パスワードがリセットされた上で、仮パスワードがメールで届きます。



パスワードリセットができない場合

- ・登録されているメールアドレスがどうしても分からずメールを確認できない！
- ・メールがいつまでたっても届かない！

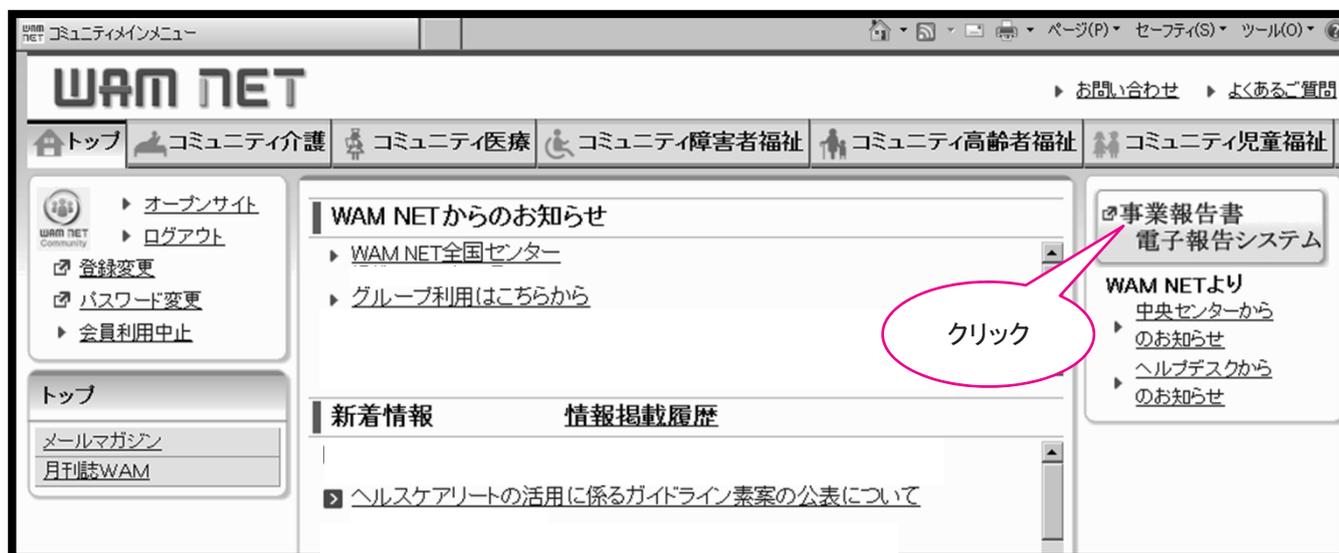
上記のように、インターネット上からパスワードをリセットすることができない場合は、当機構にて処理をいたしますので、同封の「平成28年度決算事業報告書の手引き」から質問票を切り取り、FAXにてご連絡ください。

※インターネット上からのリセットと比べてお時間がかかります。

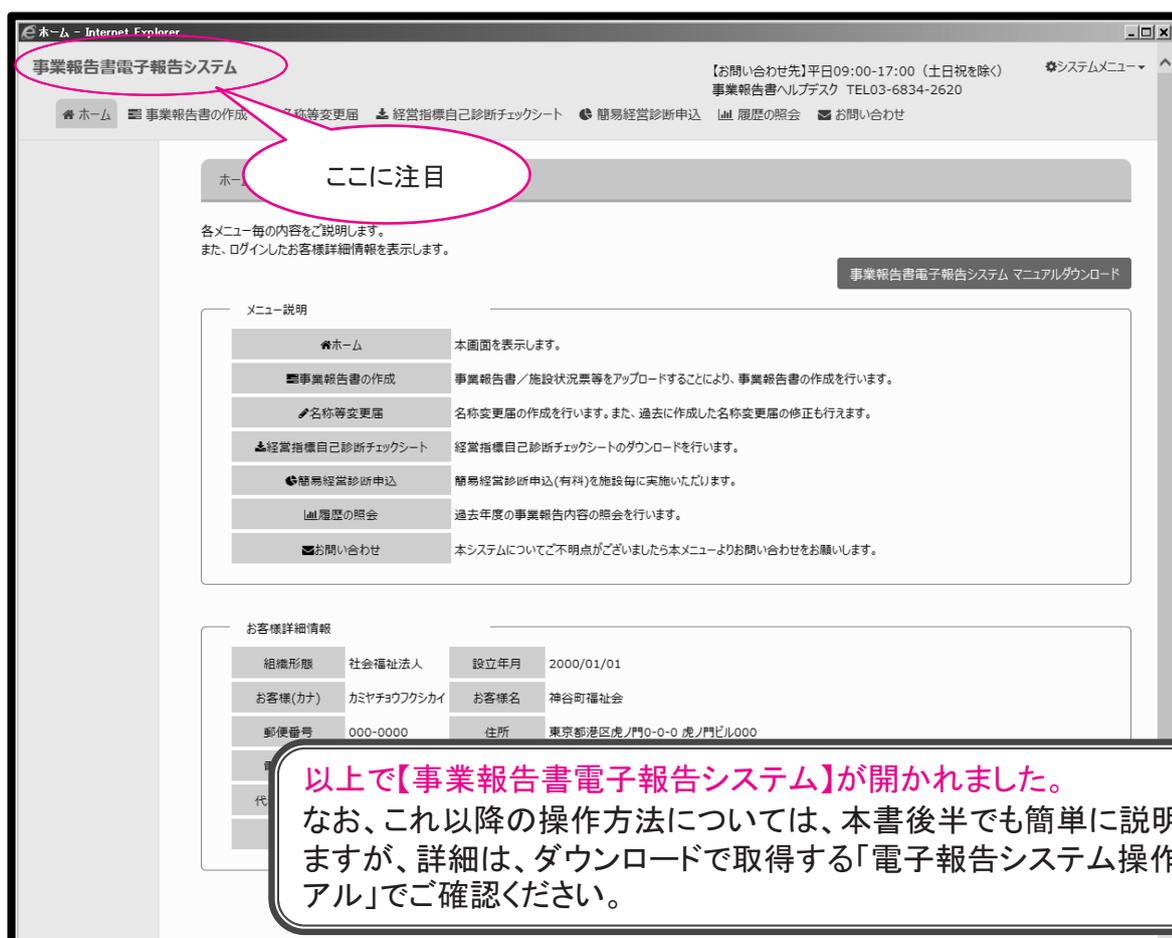
リセットが完了次第、事業報告書担当よりご連絡いたします。なお、リセット完了の連絡がありましたら、次の手順に従って、登録メールアドレスの確認(変更)をお願いいたします。

- 1) ログイン ⇒P. 1
- 2) パスワードの変更 ⇒P. 4
- 3) メールアドレスの確認・変更 ⇒P. 31

⑦ WAMNETの「コミュニティメインメニュー」(会員専用ページ)画面の右上に表示される **事業報告書電子報告システム** をクリックします。



すると、別の画面で、「事業報告書電子報告システム」が開きます。



※ なお、初めて電子報告システムをご利用いただく際は利用規約が表示されます。『利用規約』画面に表示された内容に同意する場合、[利用を開始する]ボタンを押すことでシステムが開きます。

II システムによる事業報告書類作成と提出

⑧ 事業報告書の作成 をクリックし、《事業報告書の作成》画面へ

事業報告書電子報告システム

【お問い合わせ先】平日09:00-17:00 (土日祝を除く) システムメニュー

事業報告書ヘルプデスク TEL03-6834-2620

ホーム 事業報告書の作成 名称等変更届 経営指標自己診断チェックシート 簡易経営診断申込 履歴の照会 お問い合わせ

ホーム

各メニュー毎の内容をご説明します。
また、ログインしたお客様詳細情報を表示します。

メニュー説明

ホーム	本画面を表示します。
事業報告書の作成	事業報告書/施設状況票をアップロードすることにより、事業報告書の作成を行います。
名称等変更届	名称変更届の作成を行います。また、過去に作成した名称変更届の修正も行えます。
経営指標自己診断チェックシート	経営指標自己診断チェックシートのダウンロードを行います。
簡易経営診断申込	簡易経営診断申込(有料)を施設毎に実施いただけます。
履歴の照会	過去年度の事業報告内容の照会を行います。
お問い合わせ	本システムについてご不明点がございましたら本メニューよりお問い合わせをお願いします。

お客様詳細情報

組織形態	社会福祉法人	設立年月	2000/01/01
お客様(カナ)	カミヤチヨウフクシカイ	お客様名	神谷町福祉会
郵便番号	000-0000	住所	東京都港区虎ノ門0-0-0 虎ノ門ビル000
電話番号	000-0000-0000	FAX番号	000-0000-0000
代表者(カナ)	フクシ タロウ	代表者	福祉 太郎

事業報告書電子報告システム マニュアルダウンロード

クリック

※このページが、事業報告書を電子報告システムで作成する際の起点となります。

各ボタンのご説明

事業報告書の作成	事業報告書・施設状況票の所定様式に入力し、機構への報告を行います。
名称等変更届	登録されている名称・住所・代表者名・電話番号・FAX番号等の変更手続き書類を作成します。
経営指標自己診断チェックシート	経営指標自己診断チェックシートをダウンロードすることができます。
簡易経営診断申込	簡易経営診断申込(有料)を施設毎に実施いただけます。
履歴の照会	過去年度の事業報告内容の照会を行います。
お問い合わせ	本システムについてご不明点がございましたら本メニューよりお問い合わせをお願いします。
事業報告書電子報告システム マニュアルダウンロード	この電子報告システムの操作マニュアルを一括ダウンロードすることができます。

⑨ ≪事業報告書の作成≫画面が表示されます。

事業報告書の作成 - Internet Explorer

事業報告書電子報告システム

【お問い合わせ先】平日09:00-17:00（土日祝を除く）
事業報告書ヘルプデスク TEL 03-6834-2620

ホーム 事業報告書の作成 名称等変更届 経営指標自己診断チェックシート 簡易経営診断申込 履歴の照会 お問い合わせ

事業報告書の作成

画面の名前を確認

法人全体及び各施設ごとの事業報告書の登録を行います。

お客様詳細情報

年度 2017年

お客様名 神谷可福社会

提出書類

1. 財務諸表等入力シート(財務諸表等電子開示システム様式です。(1)より記入済みファイルをアップロードして下さい。)
2. 事業報告書/施設状況票(機構様式です。下の(2)より様式を取得して下さい。)
3. 決算書・確定申告書(機構様式ではありません。PDF形式にして下の(3)より添付して下さい。)
添付出来ない場合は、別途郵送をお願いします。
※確定申告書については、確定申告を行ったお客様のみが対象となります。

未 (1)財務諸表等入力シート

未 (2)事業報告書/施設状況票

未 (3)決算資料等添付書類

アンケート

アンケートにご協力ください

アンケート

報告完了

必ず上記の(1)、(2)、(3)の必要書類の提出が完了したら押してください。
報告完了状態になると修正ができなくなりますのでお気を付け下さい。

※(3)の添付書類を別途機構へ郵送にて提出されるお客様は、
(1)、(2)の必要書類のすべてについてアップロード完了後、
[報告完了]ボタンを押下し、(3)の添付書類をご郵送下さい。

報告完了

当画面では、オレンジ色のバーの部分をクリックすることで、入力域を開いたり、閉じたりすることができます。

各手順のご説明	
(1)財務諸表等入力シート	「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」で作成した財務諸表等入力シートのアップロードを行います。
(2)事業報告書/施設状況票	事業報告書、施設状況票のダウンロード、アップロードを行います。
(3)決算資料等添付書類	ExcelかPDFで添付書類のアップロードができます。
アンケート	更なるサービスやシステムの向上の為、アンケートのご回答に、是非、ご協力ください。
報告完了	<p>必要な書類の電子送信(アップロード)がすべて完了いたしましたら、忘れずにクリックをお願いします。なお、報告完了状態になると、修正ができなくなりますのでご注意ください。</p> <p><誤って「報告完了」ボタンを押してしまった場合></p> <p>報告完了を解除しますので、ヘルプデスク(TEL:03-6834-2620)までご連絡ください。</p>

⑩財務諸表等入力シートをアップロードします。

「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」で作成した、財務諸表等入力シートのアップロードを行います。

ア. (1)財務諸表等入力シートの手順1: **財務諸表等入力シートアップロード** をクリックします。

事業報告書電子報告システム

【お問い合わせ先】平日09:00-17:00（土日祝を除く）
事業報告書ヘルプデスク TEL 03-6834-2620

ホーム 事業報告書の作成 名称等変更届 経営指標自己診断チェックシート 簡易経営診断申込 履歴の照会 お問い合わせ

事業報告書の作成

法人全体及び各施設ごとの事業報告書の登録を行います。

未 (1)財務諸表等入力シート

名称	アップロード	エラー
財務諸表等入力シート	済	無

未 手順1: 財務諸表等入力シートアップロード

入力が完了したら、[様式アップロード]ボタンをクリックして、アップロードを行ってください。

財務諸表等入力シートアップロード

アップロード済みファイル
アップロード帳票.xlsx

クリック

アップロードには時間を要する場合があります。

イ. ご担当者様名、連絡先電話番号を入力し、**ファイル選択** をクリックします。

財務諸表等入力シートアップロード

財務諸表等入力シートのアップロードを行います。

アップロード

ファイルのアップロードは、[ファイル選択]ボタンをクリックし、ファイルを選択後、[アップロード]ボタンをクリックしてください。
アップロード実行時に、アップロードファイルのチェックを行います。チェックエラーだった場合は、選択ファイルを変更/修正後、再度アップロードボタンを押下して下さい。
ファイルチェックが正常終了した場合に、続行確認ダイアログを表示し、ファイルのアップロードを行います。

ご担当者様名 ○○ 太郎

連絡先電話番号 00-0000-0000

アップロードファイルを選択後に押してください アップロード

帳票名称	ファイル選択	アップロード進行状況
財務諸表等入力シート	ファイル選択	

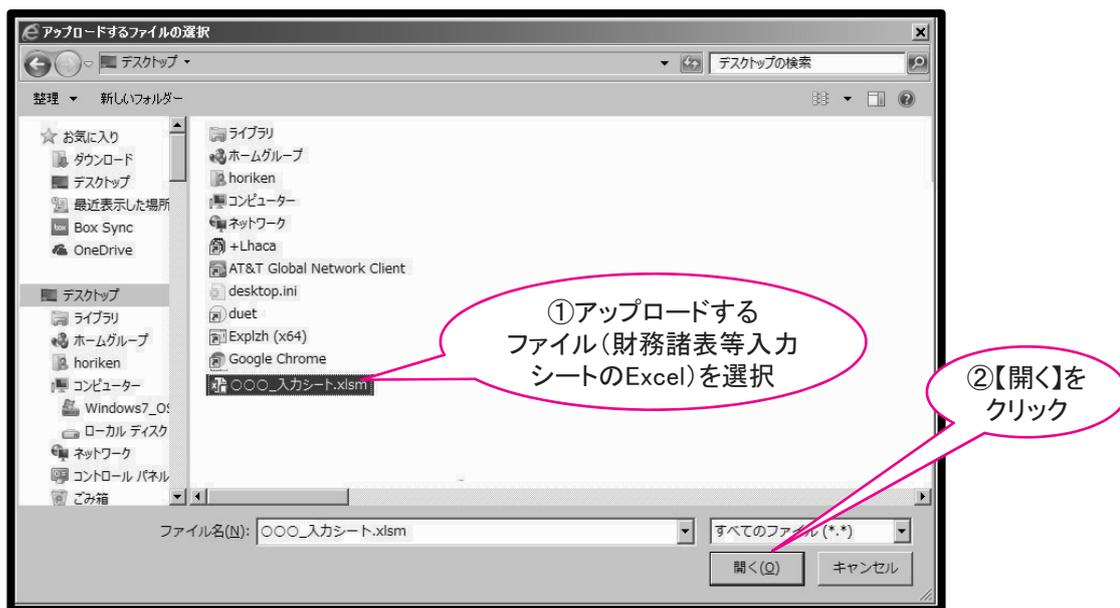
クリック

アップロードには時間を要する場合があります。進行状況をご確認ください。

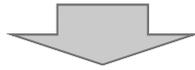
ご担当者様名、連絡先電話番号を入力します。

閉じる

ウ. PCの「ファイルを開く」と同じウィンドウが開くので、アップロードするExcelファイルを選択し、**開く** をクリックします。



エ.ファイル選択欄にウ.で選択したファイル名が表示されていることを確認し、**アップロード** をクリックします。



オ.アップロードが完了すると、画面右上に以下のようなメッセージが出力されます。
これで、財務諸表等入力シートがアップロードされました。

閉じる をクリックして、事業報告書の入力画面に戻ります。

財務諸表等入力シートアップロード

MSGXXX: アップロードが正常に終了しました。

財務諸表等入力シートのアップロードを行います。

アップロード

ファイルのアップロードは、[ファイル選択]ボタンをクリックし、ファイルを選択後、[アップロード]ボタンをクリックしてください。
アップロード実行時に、アップロードファイルのチェックを行います。チェックエラーだった場合は、選択ファイルを変更/修正後、再度アップロードボタンを押下して下さい。
ファイルチェックが正常終了した場合に、続行確認ダイアログを表示し、ファイルのアップロードを行います。

ご担当者様名

連絡先電話番号

アップロードファイルを選択後に押してください

帳票名称	ファイル選択	アップロード進行状況
財務諸表等入力シート	<input type="text" value="〇〇〇_入力シート.xlsx"/> <input type="button" value="ファイル選択"/>	

以下のようなメッセージが表示された場合は、エラーリストの確認及び補足説明の入力を行ってください。

財務諸表等入力シートアップロード

MSGXXXX: ファイルのアップロードは完了しましたが、入力内容に誤りがありましたので
手順2よりエラーリストをダウンロードし、エラー内容を修正し再度アップロードをお願いします。

⑪ 事業報告書/施設状況票の様式ダウンロード

アップロードした財務諸表等入力シートに記載された情報をもとに、報告対象の施設状況票が生成され、一覧表示されます。

ア. 各様式をダウンロードするため、**ダウンロード(個別)** ボタンをクリックします。

事業報告書/施設状況票マニュアルダウンロード

事業報告書/施設状況票	拠点住所	アップロード	エラー
事業報告書 I	-	未	-
事業報告書 II (法人(個人) 状況票)	-	未	-
〇〇〇苑	東京都中央区1-1-1	未	-
△△園	東京都港区2-2-2	未	-
□□□の家	東京都江東区3-3-3	未	-
×××の里	東京都港区4-4-4	未	-
▲▲▲▲ホーム	東京都北区5-5-5	未	-

未 手順1: 事業報告書/施設状況票ダウンロードファイル選択

事業報告書/施設毎に、個別に様式ダウンロードを行う場合は、[ダウンロード(個別)]ボタンをクリックして下さい。

ダウンロード(個別)

事業報告書/施設一括の様式ダウンロードを行う場合は、[ダウンロード(一括)]ボタンをクリックして下さい。

ダウンロード(一括)

手順2: ダウンロードした様式を入力

未 手順3: 様式アップロードファイル選択

未 手順4: 様式アップロード結果

各項目のご説明	
事業報告書/施設状況票	事業報告書/施設状況票の区分を表示します。施設状況票については、拠点名を表示します。
拠点住所	施設状況票について、拠点の住所情報を表示します。
アップロード	お客さまが入力された報告様式(Excelファイル)が電子送信(アップロード)されているかを表示します。
エラー	お客さまが入力し、電子送信(アップロード)された報告様式にエラーがあるかを表示します。

イ. 事業報告書／施設状況票ダウンロード画面から、ダウンロードしたい様式の

ダウンロード

をクリックします。



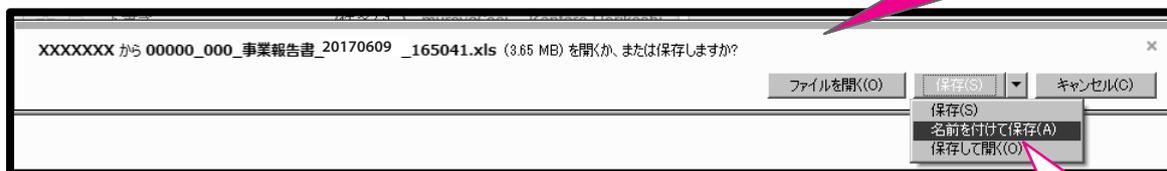
クリック

この画面が出ない場合には、ダウンロードファイルがコンピューター内のダウンロードフォルダや一時保存フォルダに自動的に格納されています。そこからデスクトップ等わかりやすい場所へ移動してください。

ウ. ブラウザの下部に保存確認のメッセージが表示されます。

名前をつけて保存(A)

をクリックします。



名前をつけて保存をクリック

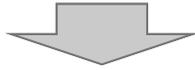
エ. 保存する場所を指定して、**保存(S)** をクリックします。



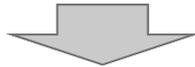
①お客様のPC内の保存場所を指定してください。

※保存場所がわからなくなならないように、あらかじめ、デスクトップまたはマイドキュメントなどに、作業用の新しいフォルダを作っておくことをお奨めします。(P.19参照)

②クリック

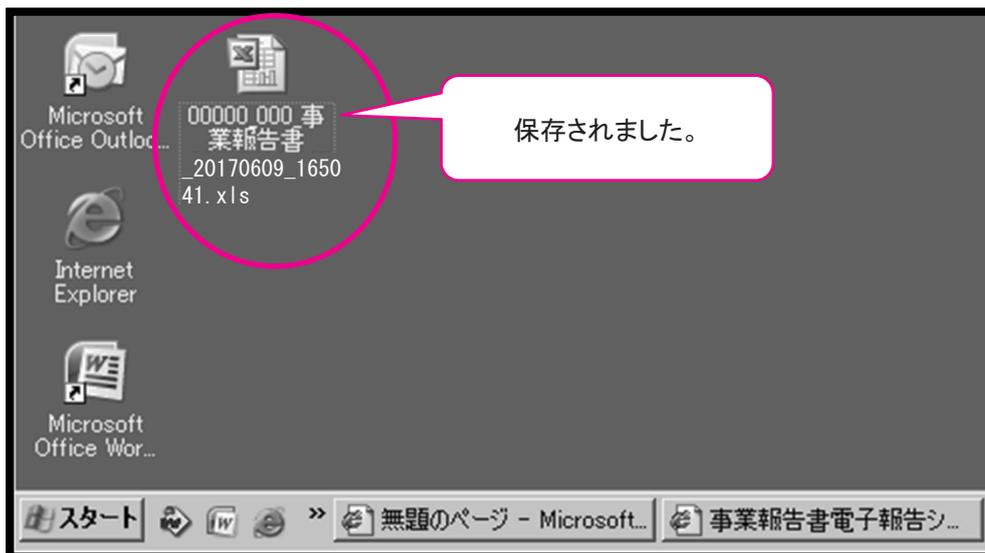


オ. ダウンロードが完了すると、以下のようなメッセージが下部に表示されます。



カ. エで指定した場所にダウンロードされました。

※下記は、「デスクトップ」を保存場所とした場合の画面イメージです。



様式ダウンロード時のひと工夫で、作業をわかりやすく。

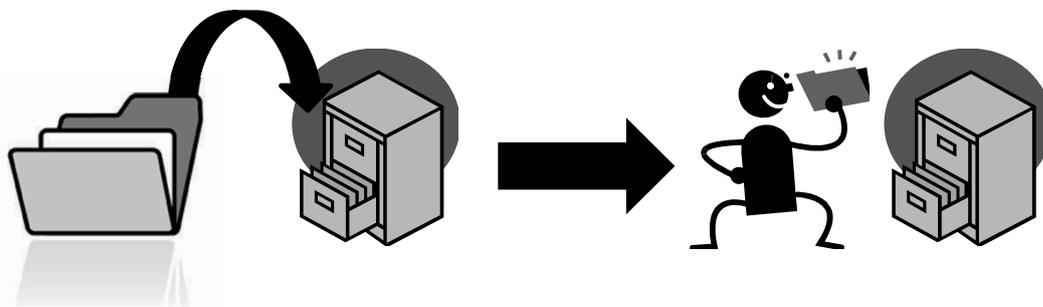
事業報告システム上の[ダウンロード]ボタンをクリックすると、ダウンロード画面に切り替わります。このマニュアルに沿って手順を踏んでいただきますと、ダウンロードは完了しますが、ここでは、より快適に作業を進めていただくための「ひと工夫」をご案内します。

そこで・・・例えば、お客さまのパソコン内の「デスクトップ」や「マイドキュメント」に専用のフォルダを作成し、そこに保存していただきますと、その後ファイルを探しやすくなります。

ダウンロードしたファイルの保存場所を指定しないと、保存先が分からなくなってしまう恐れがあります。



あらかじめデスクトップ等に保存先としてフォルダを作成しておけば、保存したファイルを探しやすくなります。



【例】最初にデスクトップにフォルダを作成しておく方法

デスクトップ画面の空きスペースで右クリック

↓
新規作成
↓
フォルダ



わかりやすい名前に変更しましょう
【例】 WAM事業報告



⑫ダウンロードしたExcel(事業報告書/施設状況票)の入力を行います。
 なお、入力が済んだら、上書き保存をしてください。

ダウンロードしたExcelファイル(事業報告書/施設状況票)の入力を行います。

事業報告書

平成28年度 事業報告書 I		I				
独立行政法人福祉医療機構 理事長 あて <div style="border: 2px solid pink; padding: 10px; margin: 10px 0;"> 〒 000-0000 法人本部の所在地 東京都港区虎ノ門●-●-● (TEL) (FAX) 00-0000-0000 法人名 社会福祉法人 神谷町福祉会 代表者氏名 福祉 太郎 </div> <p>平成28年度事業等の状況を下記のとおり報告し、必要書類一式を別添のとおり提出します。</p>						
<div style="border: 2px solid pink; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> 背景が白色の部分で、ダウンロード時点で予め入力されている法人名・代表者名や住所・電話番号・FAX番号等は、このExcel上で変更することはできません。 変更が必要な場合は、P. 31をご覧ください、登録情報の変更手続きを行ってください。 </div>						
<div style="border: 2px solid pink; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> 薄いオレンジ色の部分に入力します。 </div>						
1-1. 基本情報						
内容照会先	担当者名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">電話番号</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>FAX番号</td> <td></td> </tr> </table>	電話番号		FAX番号	
電話番号						
FAX番号						
1-2. 担保等の変動状況						
	変動内容	該当の有無	備考			
変 動 状 況	法人	(1) 代表者・名称(法人名、施設名等)・住所(法人本部、施設)の変更	<input type="checkbox"/>	欄外の[注]をご参照ください。		
		(2) 組織の吸収・合併、または事業の譲渡等	<input type="checkbox"/>			
		(3) 施設等の休・廃止等	<input type="checkbox"/>			
	建物	(1) 融資対象建物の変更(増築・取壊・滅失、所有権の移転・賃借権の設定等)	<input type="checkbox"/>			
	土地	(2) その他の建物の変更(取壊・滅失・所有権の移転・賃借権の設定等)	<input type="checkbox"/>			
	担保物件	敷地状況の変更(地上権の設定・賃借権・譲渡、借地を購入等)	<input type="checkbox"/>			
	第三者	(1) 担保提供者の変更(相続・売買等)	<input type="checkbox"/>			
	(2) 担保提供物件の変更(譲渡・地上権の設定・賃借等)	<input type="checkbox"/>				
保証人	保証人である理事の変動(交代・死亡等)	<input type="checkbox"/>				
1-3. 地域医療構想への取り組み状況(病床を有する法人の方にお伺いします)						
地域医療構想を踏まえた病床機能の転換等を図る予定(若しくは図った)はあるか		<input type="checkbox"/>				
自由記述欄						
<small>※決算状況における特務要因がございましたらご記入下さい。 (記載例) 不測の事態、特別な事由により、著しく収益の増減が生じた / 新規事業に着手している / 不採算部門の閉鎖・縮小を行った 等</small>						

施設状況票

施設状況票は、拠点ごとにファイルをダウンロードします。
 1拠点で複数のサービスを実施している場合、1ファイルに複数シートが含まれていますので、
 全てのシートに記入の上、アップロードをお願いします。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following sections:

- 1. 施設の概要**

作成担当者	電話番号	FAX番号
施設の所在地	地域区分	
土地所有の状況	1 法人所有	2 借地
建物所有の状況	1 法人所有	2 賃借
建物の建替状況	1 開館時から建替なし	2 全面建替を実施
建物全体の床面積	m ²	
- 2. 利用状況**

施設名	施設の開館年月日	サテライト施設の有無	年度内における定員変更の有無	報酬区分	定員	ユニット数	要支援1	要支援2
ユニット型個室				当初	変更			
ユニット型準個室								
従来型個室								
多床室								
合計	0	0	0					
- 3. 加算の状況**

※加算の有無について、「0 無」、「1 有」を選択

日常生活継続支援加算(I)	0 無 / 1 有	日常生活継続支援加算(II)	0 無 / 1 有	看護体制加算(I)イ	0 無 / 1 有
看護体制加算(I)ロ	0 無 / 1 有	看護体制加算(II)イ	0 無 / 1 有	看護体制加算(II)ロ	0 無 / 1 有
夜勤職員配置加算(I)イ	0 無 / 1 有	夜勤職員配置加算(II)イ	0 無 / 1 有	夜勤職員配置加算(II)ロ	0 無 / 1 有
夜勤職員配置加算(II)ロ	0 無 / 1 有	若年性認知症入所者受入加算	0 無 / 1 有	退所前後訪問相談援助加算	0 無 / 1 有
若年性認知症入所者受入加算	0 無 / 1 有	退所前後訪問相談援助加算	0 無 / 1 有	退所前後訪問相談援助加算	0 無 / 1 有
退所前後訪問相談援助加算	0 無 / 1 有	退所前後訪問相談援助加算	0 無 / 1 有	退所前後訪問相談援助加算	0 無 / 1 有
退所前後訪問相談援助加算	0 無 / 1 有	退所前後訪問相談援助加算	0 無 / 1 有	退所前後訪問相談援助加算	0 無 / 1 有

Callout Box 1: 1拠点で複数のサービスを実施している場合、複数の施設状況票を入力いただく必要があります。その場合、ダウンロードしたExcelファイルに複数のシートが含まれておりますので、全てのシートについて記入の上、アップロードをお願いします。

Callout Box 2: 「特別養護老人ホーム」の施設状況票

Callout Box 3: 「保育所・小規模保育事業」の施設状況票

⑬ 入力完了した様式を電子送信(アップロード)します。

ア. (2)事業報告書/施設状況票、手順3の **アップロード(個別)** をクリックします。

事業報告書電子報告システム

【お問い合わせ先】平日09:00-17:00 (土日祝を除く)
事業報告書ヘルプデスク TEL 03-6834-2620

事業報告書/施設状況票マニュアルダウンロード

事業報告書/施設状況票	拠点住所	アップロード	エラー
事業報告書 I	-	未	-
事業報告書 II (法人(個人) 状況票)	-	未	-
〇〇〇苑	東京都中央区1-1-1	未	-
△△園	東京都港区2-2-2	未	-
□□□の家	東京都江東区3-3-3	未	-
×××の里	東京都港区4-4-4	未	-
▲▲▲▲ホーム	東京都北区5-5-5	未	-

済 手順1: 事業報告書/施設状況票ダウンロードファイル選択

手順2: ダウンロードした事業報告書/施設状況票に入力

未 手順3: 事業報告書/施設状況票アップロードファイル選択

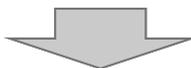
事業報告書/施設毎に、個別に様式アップロードを行う場合は、**クリック**

アップロード(個別)

事業報告書/施設一括の様式アップロードを行う場合は、[アップロード(一括)]ボタンをクリックして下さい。

アップロード(一括)

未 手順4: 様式アップロード結果



イ. 事業報告書/施設状況票アップロード画面で、**ファイル選択** をクリックし、アップロードするファイルの選択を行います。選択後、**アップロード** ボタンをクリックします。

事業報告書/施設状況票アップロード

事業報告書/施設状況票のアップロードを行います。

アップロード

ファイルのアップロードは、[ファイル選択]ボタンをクリックし、ファイルを選択後、[アップロード]ボタンをクリックし、アップロードファイルのチェックを行います。チェックエラーだった場合は、メッセージが表示されます。ファイルチェックが正常終了した場合に、続行確認ダイアログを表示し、ファイルのアップロードを行います。

アップロードファイルを選択後に押してください **アップロード**

②ファイル名が表示されていることを確認し、【アップロード】をクリック

事業報告書/施設状況票	様式アップロードファイル選択	アップロード進行状況
事業報告書 I	KHML_160331_1.xlsx ファイル選択	
事業報告書 II (法人(個人)状況票)	ファイル選択	

①対応する様式の行の【ファイル選択】をクリックし、アップロードファイルを選択

閉じる

ウ. 確認ダイアログで、**はい** をクリックします。

ファイルアップロードを行ってもよろしいですか？

はい いいえ

クリック

エ. 正常終了メッセージが表示され、アップロードが完了します。

事業報告書/施設状況票アップロード

MSGXXX: アップロードが正常に終了しました。

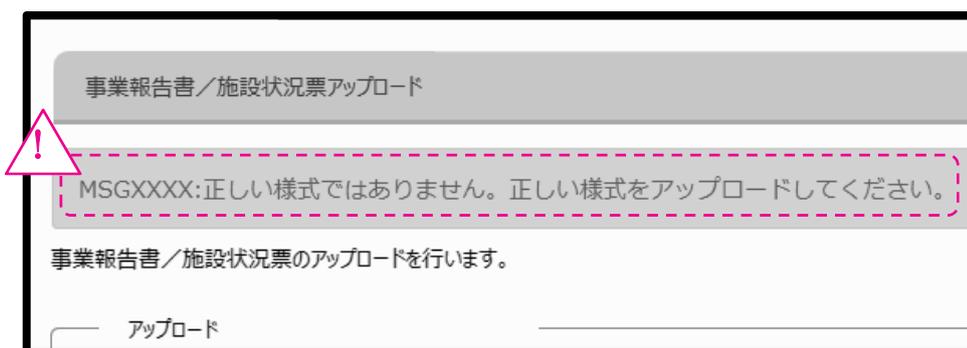
正常終了メッセージ

様式アップロード時のチェックについて

アップロード時に、ファイルチェックを行います。画面に対応した様式ファイルであるか、必要な入力が正しくされているかを確認します。

様式種類や施設が一致していない場合や、未入力ファイルであった場合は、画面上部に赤字でメッセージが表示されますので、ファイルをご確認のうえ、再度アップロードをお願いいたします。

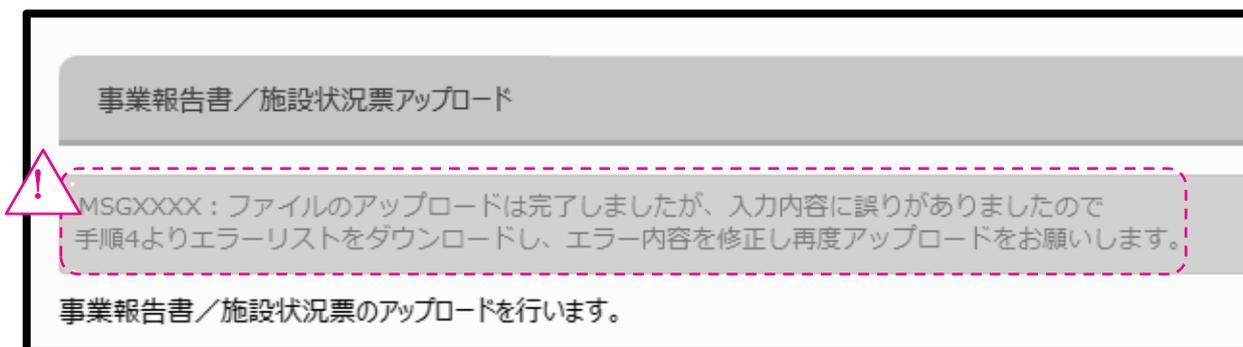
↓ エラーがある場合のメッセージ



⑭アップロード後の流れ

「アップロードが正常に終了しました」と表示されましたら、手順⑰に進んでください。

アップロードを行うと、下の画面が表示される場合があります。これは、システムへのデータ登録はできていますが、入力内容のご確認をお願いしたい場合のメッセージですので、⑮、⑯の手順に従い、引き続きご対応をお願いいたします。



⑮事業報告書／施設状況票アップロード結果の確認を行います。

(2)事業報告書/施設状況票の手順4:事業報告書／施設状況票アップロード結果の一覧に、アップロードした様式の一覧が表示されます。

未 (2)事業報告書／施設状況票

済 手順1：事業報告書／施設状況票ダウンロードファイル選択

手順2：ダウンロードした事業報告書／施設状況票を入力

未 手順3：事業報告書／施設状況票アップロードファイル選択

有 手順4：事業報告書／施設状況票アップロード結果

アップロード確認	アップロード内容の確認を行う場合は、アップロード確認の[ダウンロード]ボタンをクリックしてPDF形式でアップロード内容が出力されます。
エラーリスト	アップロードされた事業報告書／施設状況票の入力内容にエラーがある場合にエラーリストの[ダウンロード]ボタンをクリックして、エラー項目を確認し、事業報告書／施設状況票を修正し、再度【手順3】のアップロードを行います。
補足説明のアップロード	エラー項目について、ダウンロードしたエラーリストに補足説明等を入力し、[アップロード]ボタンをクリックしてください。
簡易経営診断申し込み	簡易経営診断申請を行う場合は、[申し込み]ボタンをクリックしてください。
アップロードした事業報告書／施設状況票の削除	アップロードした事業報告書／施設状況票を削除する場合は、[削除]ボタンをクリックしてください。

事業報告書／施設状況票	アップロード確認	エラーリスト	補足説明のアップロード	簡易経営診断申し込み	アップロードした事業報告書／施設状況票の削除
事業報告書 I	ダウンロード	ダウンロード	アップロード		削除

アップロードが完了した事業報告書／施設状況票が一覧に表示されます。

各項目のご説明	
アップロード確認	アップロードした様式の内容をPDFでダウンロードすることができます。
エラーリスト	アップロードした様式の内容にエラーがある場合にクリック可能となります。エラー内容が記載されたエラーリストExcelファイルのダウンロードを行います。
補足説明のアップロード	補足説明を入力したエラーリストExcelファイルのアップロードを行います。
簡易経営診断申し込み	簡易経営診断(有料)を施設毎にお申し込みいただけます。
アップロードした事業報告書／施設状況票の削除	アップロードした事業報告書／施設状況票を削除します。

⑩エラーリストをダウンロードし、エラー内容を確認します。
エラーがない場合は、⑪にお進みください。

事業報告書／施設状況票アップロード結果の、エラーリスト列のダウンロードボタンにて、エラーリスト(Excelファイル)をダウンロードします。エラー内容を確認し、様式を修正した上で、再度アップロードを行ってください。

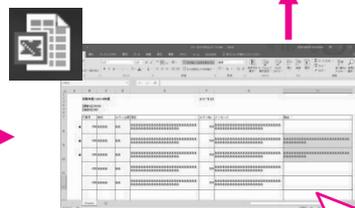
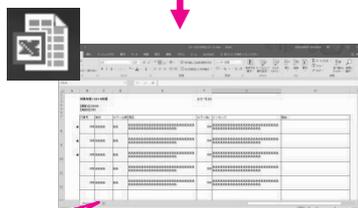
なお、一部のエラー項目については、理由(補足説明)を登録できます。ダウンロードしたエラーリスト(Excelファイル)の、理由の欄に入力し、ファイルの保存を行ったうえで、エラーリストのアップロードを行ってください。

※理由を入力してもエラーは残りますが、そのまま次へお進みください。

事業報告書／施設状況票	アップロード確認	エラーリスト	補足説明のアップロード	簡易経営	アップロードした書／の削除
事業報告書 I	ダウンロード	ダウンロード	アップロード	申し込み	削除

①クリック→エラーリストをダウンロード

④クリック→補足説明の入力済エラーリストをアップロード



②エラーリストの確認

③エラーリストの理由欄に補足説明を入力し、保存(ファイルを更新)

⑪<<事業報告書の作成>>画面に戻り、事業報告書II(法人(個人)状況票)及び各施設の状況も同様の手順でご登録ください。

施設が複数ある場合は、施設の数だけ、同じ操作(様式のダウンロード→様式(Excelファイル)への入力→様式のアップロード)を繰り返します。

⑱ 添付書類がある場合にアップロードができます。

確定申告書等添付書類がある場合に、ここからアップロードを行います。

アップロード可能なファイルは「EXCEL」および「PDF」になります。

添付ファイルの容量は、20MBまでとなっています。

添付が必要な書類については、「平成28年度決算事業報告書の手引き」等で確認してください。

添付ファイルが「EXCEL」もしくはスキャナー等にてPDFファイルにできないお客さまは郵送していただきます。

ア. <<事業報告書作成>>画面を表示し、「(3)決算資料等添付書類」欄の **添付** をクリックします。

会計処理	様式名	添付状況
新会計基準	資金収支計算書(第1号の1様式)	未
新会計基準	事業活動計算書(第2号の1様式)	未
新会計基準	貸貸対照表(第3号の1様式)	未
新会計基準	財産目録(別紙5)	未
新会計基準	拠点区分 資金収支計算書(第1号の4様式)	未
新会計基準	拠点区分 事業活動計算書(第2号の1様式)	未

任意様式ファイルを添付書類としてアップロードすることができます。
[添付]ボタンをクリックし、任意様式ファイルのアップロードを行って下さい。

添付



イ. 登録するファイルの種類を選択します。(複数選択可)

添付様式アップロード

添付様式のアップロードを行います。

お客様情報

お客様名 神谷町福祉会

1. 添付するファイルに含まれる様式を選択してください。

添付ファイル選択

ファイルの種類を選択

- 新会計基準]資金収支計算書(第1号の1様式)
- 新会計基準]事業活動計算書(第2号の1様式)
- 新会計基準]貸貸対照表(第3号の1様式)
- 新会計基準]財産目録(別紙5)
- 新会計基準]拠点区分 資金収支計算書(第1号の4様式)
- 新会計基準]拠点区分 事業活動計算書(第2号の4様式)
- 新会計基準]拠点区分 貸貸対照表(第3号の4様式)
- 新会計基準]拠点区分事業活動明細書(別紙4)



ウ. **参照** をクリックします。

2. 参照ボタンをクリックして、添付するファイルを選択してください。
(20メガバイトを超えるファイルは添付できません)

添付様式選択

添付できるファイルは複数選択可能です。複数ファイルをアップロードする場合は、
「1. 添付するファイルに含まれる様式を選択してください。」にて、複数の様式にチェックを入れ、
「2. 参照ボタンをクリックして、添付するファイルを選択してください。」にて、対応する様式ファイルを複数選択してください。

※添付できるファイル形式は「Adobe Acrobat Document」
若しくは「Microsoft Office Excel Document」のみとなります。
「Adobe Acrobat Document」とは、拡張子が「.pdf」のファイルです。
また以下のアイコンが表示されるファイルです。



「Microsoft Office Excel Document」とは、拡張子が「.xls」若しくは「.xlsx」のファイルです。
また以下のアイコンが表示されるファイルです。



参照 複数ファイルを一度にアップロードする場合は、複数ファイルを選択してください。
選択したファイルは手順「3」の「ファイル添付」内に表示されます。

3. 添付するファイルを選択したら下記のアップロードボタンをクリックしてください。

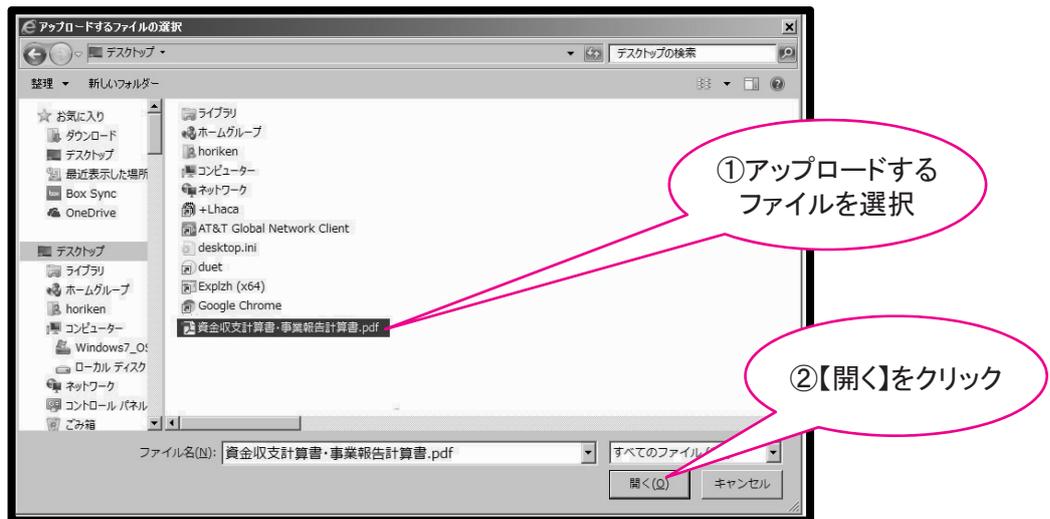
ファイル添付

アップロード

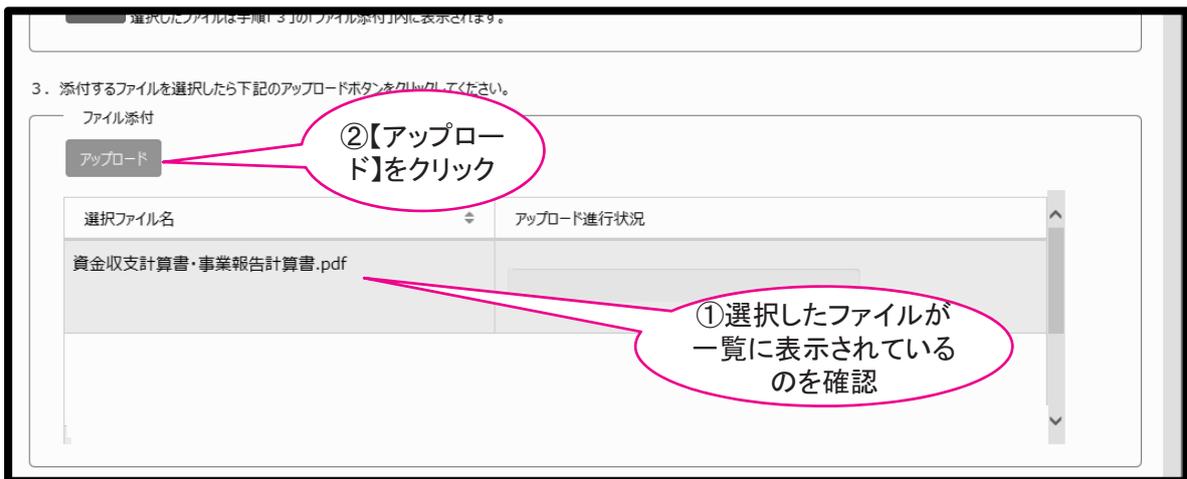
選択ファイル名	アップロード進行状況
拠点区分事業活動明細書_161201.xlsx	

注意！
20MBを超えるファイルは、アップロードできません。1ファイルの容量が20MBを超える場合は、複数のファイルに分割してください。

エ. 電子報告システムにアップロードするファイル(ExcelまたはPDF形式)を選択し、**開く(O)** をクリックします。



オ. **アップロード** をクリックします。



カ. ファイルのアップロードが完了すると、添付情報一覧に表示されます。



⑱ 事業報告書・施設状況票のアップロードがすべて終わりましたら、報告完了手続きをします。

《事業報告書作成》画面の **報告完了** をクリックします。

報告完了をクリックすると、登録内容の修正ができなくなりますのでご注意ください。

事業報告書電子報告システム

【お問い合わせ先】平日09:00-17:00（土日祝を除く）
事業報告書ヘルプデスク TEL 03-6834-2620

事業報告書の作成

*** 報告完了 ***
(報告完了を解除する場合)

お客様詳細情報

年度: 2017年
お客様名: 神谷町福祉会

提出書類

1. 財務諸表等入力シート(財務諸表等電子開示システムモードです。(1)より記入済みファイルをアップロードして下さい。)
2. 事業報告書/施設状況票(機構モードです。下の(2)より様式を取得して下さい。)
3. 決算書-確定申告書(機構モードではありません。PDF形式にして下の(3)より添付して下さい。)

添付出来ない場合は、別途郵送をお願いします。
※確定申告書については、確定申告を行ったお客様のみが対象となります。

済 (1)財務諸表等入力シート

済 (2)事業報告書/施設状況票

済 (3)決算資料等添付書類

アンケート

アンケートにご協力ください

報告完了

必ず上記の(1)、(2)、(3)の必要書類の提出が完了したら押してください。
報告完了状態になると修正ができなくなりますのでお気を付け下さい。

※(3)の添付書類を別途機構へ郵送にて提出されるお客様は、
(1)、(2)の必要書類のすべてについてアップロード完了後、
[報告完了]ボタンを押下し、(3)の添付書類を

報告完了

③ 報告完了と表示されます

① 財務諸表等入力シート、事業報告書／施設状況票が「済」になっていることを確認

② クリック

以上で、事業報告書電子報告システム上の操作は終了です。

ご協力ありがとうございました。

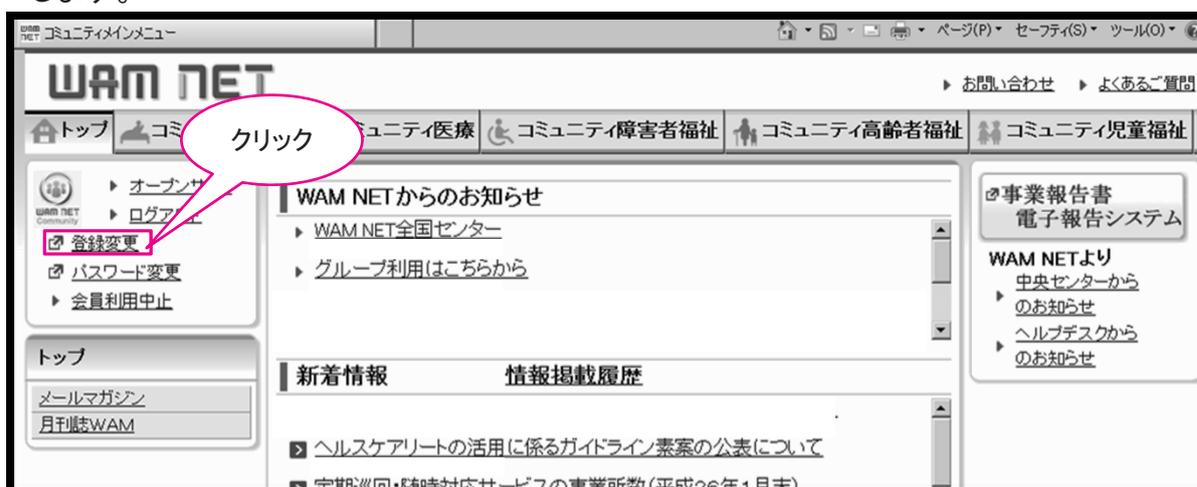
なお、システムに添付できなかったお客さまは、機構までご郵送ください。

Ⅲ その他の手続き

システム登録情報(メールアドレス等)の確認・変更

メールアドレス等のWAMNET登録情報の確認・変更は、インターネット上から手続きが可能です。下記の手順に従って、お手続きください。

ア. WAMNETコミュニティメインメニュー(会員専用)の「登録情報照会・変更」をクリックします。



イ. 画面入力可能部分に変更したい事項を入力し、「申請」をクリックします。

<ID情報> ユーザーID:
<法人・団体情報> 郵便番号:
住所:
名称ふりがな
名称
代表者名ふりがな
代表者名
代表電話番号:
<登録利用機関情報> 所在地郵便番号:
所在地:
施設名または事業所名ふりがな:
施設名または事業所名:
利用責任者名ふりがな (姓) (名)
利用責任者名 (姓) (名)
利用担当部署名(任意)
連絡先電話番号
内線番号(任意)
FAX番号(任意)
<メールアドレス> 法人のメールアドレス (確認入力) 法人のメールアドレス
法人が管理する他のアドレス1(任意)
法人が管理する他のアドレス2(任意)
法人が管理する他のアドレス3(任意)
メールアドレス公開の同意について 非公開にする

【ご注意】 法人メールアドレスについて
※法人メールアドレスは、ID再発行やパスワードの初期化等の手続きの際必要です。
※担当者様個人のメールアドレスを登録し、後日、人事異動等によりそのアドレスが使用できなくなり、手続きが円滑に進まないケースが発生しています。法人メールアドレスには、**組織の共有アドレス**を設定されることを強くお奨めいたします。

①変更したい部分に入力してください。

申請

②クリック

ウ. 変更登録内容を確認してください。変更完了まで2日程度必要になります。

お気に入り WAMNET 利用機関登録情報変更申請

WAM NET利用機関登録情報変更申請 (処理開始待ち)

下記のとおり、登録情報変更申請を受け付けました。
申請日時は 2016/06/09 16:00:00 です。変更処理完了まで1~2日お待ちください。
申請を取り消す場合は、「申請取消」をクリックしてください。(再申請する場合、全て入力しなおすこととなりますのでご注意ください。)

<ID情報> ユーザーID: BVC●●●●●●

<法人・団体情報>

<登録利用機関情報> 変更後情報内容が表示されます。 ← 変更前情報内容が表示されます。

<メールアドレス>

申請取消 閉じる

WAM NETではメールマガジンを配信しています。
(詳細はこちら [メールマガジン](#))
メールマガジンをご購読されたい方は、こちらから配信設定を行ってください。

変更届作成機能について

システム画面上にあらかじめ表示されている情報を変更したい場合に使用する機能です。

ア. ≪ホーム≫画面の **名称等変更届** をクリックします。

事業報告書電子報告システム

【お問い合わせ先】平日09:00-17:00（土日祝を除く）
事業報告書ヘルプデスク TEL 03-6834-2620

システムメニュー

ホーム 事業報告書の作成 名称等変更届 経営指標自己診断チェックシート 簡易経営診断申込 履歴の照会 お問い合わせ

ホーム

各メニュー毎の内容をご説明します。
また、ログインしたお客様詳細情報を表示します。

メニュー説明

ホーム	本画面を表示します。
事業報告書の作成	事業報告書／施設状況票等をアップロードすることにより、事業報告書の作成を行います。
名称等変更届	名称変更届の作成を行います。また、過去に作成した名称変更届の修正も行えます。
経営指標自己診断チェックシート	経営指標自己診断チェックシートのダウンロードを行います。
簡易経営診断申込	簡易経営診断申込(有料)を施設毎に実施いただけます。
履歴の照会	過去年度の事業報告内容の照会を行います。
お問い合わせ	本システムについてご不明点がございましたら本メニューよりお問い合わせをお願いします。

お客様詳細情報

組織形態	社会福祉法人	設立年月	2000/01/01
お客様(カナ)	カミヤチョウフクシカイ	お客様名	神谷町福祉会
郵便番号	000-0000	住所	東京都千代田区1-1-1
電話番号	000-0000-0000	FAX番号	000-0000-0000
代表者(カナ)	フクシ タロウ	代表者	福祉 太郎
役職	理事長	生年月日	1950/01/01

イ. ≪名称等変更届≫画面の **名称等変更届入力** ボタンをクリックします。

名称等変更届 - Internet Explorer

事業報告書電子報告システム

【お問い合わせ先】平日09:00-17:00（土日祝を除く）
事業報告書ヘルプデスク TEL 03-6834-2620

システムメニュー

ホーム 事業報告書の作成 名称等変更届 経営指標自己診断チェックシート 簡易経営診断申込 履歴の照会 お問い合わせ

名称等変更届

名称等変更届

名称等変更届
名称等変更届一覧

名称等変更届を作成します。
画面下部の名称等変更届入力ボタンを押下し、名称変更届作成画面に移動してください。

表示している内容に誤りがある場合は、こちらから名称等変更届を作成し、機構まで送付ください。
なお、名称等変更届を既に提出されていて、表記に誤りがある場合は、お手数ですが機構（顧客業務部顧客業務課XX-XXXX-XXXX）までご連絡下さい。
（なお、記載情報はXXXX年XX月XX日現在に機構に登録されているものです。それ以降に変更届を出されていた場合は反映していません。）

お客様情報

法人格	社会福祉法人	お客様名	神谷町福祉会
設立年月	2000/01/01	住所	東京都港区虎ノ門0-0-0 虎ノ門ビル000
お客様(カナ)	カミヤチヨウフクシカイ	郵便番号	000-0000
電話番号	000-0000-0000	代表者	福祉 太郎
代表者(カナ)	フクシ タロウ	生年月日	1950/01/01
役職	理事長	その他情報	

償還元利金等払込案内送付先の変更 なし(お客様住所、お客様名に同じ) あり

償還元利金等払込案内送付先

郵便番号	住所
宛名	

施設一覧

施設ID	施設名	施設種類	融対区分
001	施設名A	特養(従来)	有
002	施設名A	身障更生:肢体不自由	有
003	施設名D	病院	有

名称等変更届入力

名称変更届様式ダウンロード

名称等変更届	ダウンロード
貸付条件変更承認申請書	ダウンロード
連帯保証人承諾書	ダウンロード

ウ. ≪名称等変更届作成≫画面が開きます。変更内容(変更する項目)をチェックすると、下部に対応する変更情報入力欄が表示されます。複数の変更内容をチェックすることで、複数の項目の変更を行うことも出来ます。

名称等変更届作成

変更内容にチェックを入れ、編集を行ってください。チェックを入れた項目の変更が可能です。
 複数項目にチェックを入れた場合は、複数項目を同時に変更することが可能です。
 施設情報を変更する際は、施設情報変更内容の入力ボックスより施設を選択後、施設名称情報/施設住所情報にチェックを入れて下さい。
 情報を変更した場合は、変更事由に変更した理由を記載後、画面最下部の入力完了ボタンを押下し、名称変更届のダウンロードを行ってください。

変更内容の選択

お客様情報変更内容	<input type="checkbox"/> お客様名称情報 <input checked="" type="checkbox"/> お客様住所 <input type="checkbox"/> 代表者情報 <input type="checkbox"/> その他情報
施設情報変更内容	<p style="font-size: small; color: red;">施設情報を変更する際は、以下の入力ボックスより施設を選択後、施設名称情報/施設住所情報にチェックを入れて下さい。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> 施設名称情報 <input type="checkbox"/> 施設住所情報 </div> XXXXXXXにより、変更します。
変更事由	

変更お客様住所 ※.青字は現在登録されている情報です。

郵便番号	000 0000 <input type="text"/> <input type="text"/>	住所	東京都港区虎ノ門0-0-0 <input type="text"/>
電話番号	000-0000-0000 <input type="text" value="111-1111-1111"/>	例: 電話番号を「00-0000-0000」から「111-1111-1111」に変更します。	
償還元金等払込案内送付先の変更	<input checked="" type="radio"/> なし(お客様住所、お客様名に同じ) <input type="radio"/> あり		
償還元金等払込案内送付先			
郵便番号	<input type="text"/>		
住所	<input type="text"/>		
宛名	<input type="text"/>		

入力完了 ④クリック

閉じる

- 35 -

エ. ≪様式ダウンロード≫画面が表示されますので、ダウンロード・印刷後、必要な場合は、関係書類を添えて、当機構顧客業務課宛ご提出ください。

様式ダウンロード

様式のダウンロードを行います。
各ファイルのダウンロードボタンをクリックし、ダウンロードを行って下さい。

<名称変更届の流れ>

1. ダウンロードボタンからダウンロードした変更届を印刷して下さい。
2. 必要書類とともに機構宛にお送り下さい。

詳しくは手引きの「代表者及び保証人等の変更手続きについて」をご覧になるか、XX-XXX-XXXX 顧客業務部顧客業務課までお問い合わせ下さい。

重要

【重要】Adobe 社の Adobe Reader バージョン 8 以上でないと正常に動作いたしません。
お持ちでない方、若しくは更新が必要な方は、
<http://get.adobe.com/jp/reader> をクリックし、
画面の手順に従って、ダウンロードしてください。

ダウンロードファイル一覧

ファイル名称	ダウンロード
名称等変更届.pdf	ダウンロード

クリック

変更手続きの詳細は、同封の「平成28年度決算事業報告書の手引き」をご覧ください。

【お問い合わせ先】
顧客業務部顧客業務課
TEL: 03-3438-9939

閉じる

お問い合わせ

独立行政法人福祉医療機構 事業報告書ヘルプデスク

TEL:03-6834-2620

※平成29年7月10日以降は TEL:03-3438-9233 までお問い合わせください。

各種「変更届」の手続きは、顧客業務部 顧客業務課までご連絡ください。

TEL:03-3438-9939

(祝祭日を除く月曜日から金曜日までの午前9:00～午後5:00)