※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<u>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</u>を行っています。



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
 - ・システムヘログイン
 - ・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

く注意事項>

※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。

<u>締切について</u>

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。

<u>システム混雑について</u>

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。

<u>タイムアウトについて</u>

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。

<u>報告様式について</u>

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。



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」の入口】をクリックします。

山舟 和立行政法人福祉医療機構		 (1))音声読み上げ) 採用情報 > 1 	文字サイズを変 サイトマップ >	更する 小 中 <u>English</u>	大 Google" よくあるご質問	カスタム検索 Q. 集 お問い合わせ
>HOME > 機構とは > 情報公開 > 投資家情報		> 資金運用(募集)	>調達情報	〉金利情報	> 役立つ資料集	> 月刊誌WAMのご案内
独立行政法人福祉医療機構 (WAM)	このページが、 システム障害の	事業報告書電子 」情報やメンテナ	報告システ ンス予定等	ムをご利用 を随時掲載	いただく際の しますので、3	起点となります。 ご覧ください。
■ 福祉貸付事業	経営サポート事業					
■ 医療貸付事業	事業報告のごあんない					
 経営サポート事業 リサーチ/セミナー/ コンサルティング 	事業報告とは					
III WAM助成	福祉賃付、医療賃付 行っていただくもので 下記をクリックすると システム操作・ログイ ・「事業報告書電	をご利用いただいてい す。 WAMNET I Dの入り ここのからごう ここのからごう 子報告システム	いるお客様に、	皆権管理のため プします。 報告書電子報告	に年に一度、決算	算書に基づき実績報告を

④会員入口 画面が表示されます。

UAU UEL	音声読み上げ/文字拡大 ▶ お問い合わせ ▶ 上くあるご質問
合トップ 📥 介護	🎄 医療 💰 障害者福祉 🔺 高齡者福祉 👫 児童福祉 🔝 目的別
 → 会員入口 UMM THET → 会員登録 → 会員登録 	トッナ > 会員入り口 会員入口
オススメ 行政情報 研修セミナー情報	山舟町 חET 福祉・保健・医療情報ネットワーク WAM NET へようこそ Community
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	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:
	困ったときは 再発行申請 D(ユーザD)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 D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(ワムネット)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)。



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。



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。

.ΨΑΠ ΠΕΤ パスワードの変更 ※パスワードの設定ルールにご注意ください BVC*****のパスワードを変更します。 ※バスワードは、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。 はたにつません。 ※大文字と小文字を区別しますのでご注意下さい。 ①ログイン時に入力したパスワードを入力 現在のバスワードを新しいパスワードに変更します。 ②任意で決めたパスワードを入力 現在のバスワードの入力 AZb1YCx 入力文字は全て「●」で表示されます。不安がありましたら、図 のようにwordやメモ帳に入力した文字を【コピー ⇒ 貼付】してく 新しいパスワードの入力 ださい。貼付後、「●」に変化します。 新しいパスワードの確認 kamiya2017 任意で決めた「新しいパスワード」は、来年度 パスワード変更 の事業報告まで、ログインするたびに必要とな ③クリック 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。 ⑦「Shift」キーの押し忘れ ログイン →パスワードは大文字(A,B,C····)と小文字(a,b,c···)を区別し IDかバスワードの入力に調用がたけた 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。 ID: 詳しい説明は、「マウスで入力」(次頁)をご参照ください。 バスワード: ログイン ⑦ 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<u>「マウスで入力とは」</u>をご覧ください。



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。

 ● 日本の「日日」 ● 日本の「日本の「日本の「日本の「日本の「日本の「日本の」 ● 日本の「日本の「日本の「日本の」 <li< th=""><th>3問い合わせ → よくあるご質問</th></li<>	3問い合わせ → よくあるご質問
トップ シュミュニティ() () シュミュニティ() シュミュニティ() シュニティ()	👬 コミュニティ児童福祉
・ オープンゴム・ ・ ログフロ・ ・ ログフロ・ ・ 空グロー・「安変、 ・ 空観想要 ・ シロクロー・「安全、 ・ 空観観田中山 ・ ログーン ・ マングー・「ジが開いたお客さまは、 ⑦(P.10)へお進みください。 ・ ログーン ・ ログー ・ ログーン ・ ログー ・ ログーン ・ ログー ・ ログーン ・ ログー ・ ログーン ・ ログー ・ ログーン ・ ログーン ・ ログー ・ ログーン ・ ログーン ・ ログーン ・ ログーン ・ ログー ・ いたの ・ ログー ・ いたの ・ ログー ・ いたの ・ ログー ・ いたの ・ ログー	
フレット」をご参照ください。 山谷の町にて 山谷の町にて 山谷の町にて 山谷の町にて 山谷の町にて 山谷の町 レジン 金倉公田 シ会員公田 シ会員登録 レジン 金倉公田 レジン 金倉公田 ウゴン 金倉公田 ウゴン 金倉公田 レジン 金倉会社 山谷町 八田 白ガイン 国 ガイン 山田 一 一 二 レジ つ つ い つ い し い つ い し い い い い い い い い い い	ご事業報告書 電子報告システム WAM NETより 中央センターから のお知らせ ヘルプデスクから のお知らせ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
▲ トップ ▲ 介護 ▲ 医療 ▲ 摩害者福祉 ▲ 高齢者福祉 純 児童福祉 ② 目的別 ● 会員入口 ・ 会員登録 トップ > 会員入り□ 会員入口 オススメ 「江政情報 ● 一方 > 会員入り□ 会員入口 オススメ 「江政情報 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	い合わせ ▶ 上くあるご質問
 ・ 会員入口 ・ 会員登録 ・ 会員登録 オススメ ゴ茂防情報 ガビセミナー情報 ガススメ ガスス ガススメ ガスス ガスス ガービス酸組み事例踏会介 ガログイン ロッグイン ロッグス ロッグス で マクス マン ス	NINTE F ALWAL AID
ITEXINE	トップ 🔒
専門職養成施設検索 サービス取組み事例協介 連載コラム 福祉医療経営情報 研究成果 WAM NETより UCLD(ユーザID)を取得している方は、IDとバスワードを入力し、ログインボタンをクリックレンマベットと数字で入力します。 初めて利用する方は、設定サイバをご覧ください。	
「ひらくれか」アンフィーをと見くていい。 『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 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 クリック は再発行申請をご利用ください	ログインの手順を表示

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。

(注) ▶ 会員入口	トップ > 会員入り口
uman het Community ▶ <u>会員登録</u>	승員入口 トップ 🔂
オススメ 行政情報 研修セミナー情報	山舟町 חET 福祉・保健・医療情報ネットワーク WAM NET へようこそ Community
医療·福祉関連情報	ログイン ログインの手順を表示
専門職養成施設検索 ウ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	マウスで入力」とは ID: パスワード: DD: パスワード: DD: DD: DD: DC: DC: <t< th=""></t<>
	困ったときは クリック 再発行申請 D(ユーザロック
	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。

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 カ内容の確認」をクリックします。

(論) ▶ 会員入口	トップ > パスワードリセット
uam net Community ▶ <u>会員登録</u>	パスワードリセット トップ 🔂
オススメ	ハ*スワート'リセット 申請 ≫ メール送信確認 ≫ ハ*スワートリセット申請受付 ≫ 会員情報確認 ≫ ハ*スワートリセット確認 ≫ ハ*スワートリセット完了
行政情報	パスワードリセットについて
<u>イベント情報</u>	既にWAM NET Communityの会員登録を行っていて、ログインバスワードをお忘れの場合は、このページか
医療·福祉関連情報	らバスワードリセット手続きを行うことができます。 バスワードリセット手続きを行いますと、会員登録時に発行されたIDとバスワードを、メールで再度お知らせ
<u>専門職義成施設検索</u> サービス取組み事例紹介 連載コラム	いたします。 以下のバスワードリセット情報入力より、 <u>WAM NETのIDを入力してください。</u> IDをお忘れの場合は、 <u>再発行申請</u> か バスワードリセットの結果を郵送で希
福祉医療経営情報 研究成果 WAM NETより	ご注意下さい インターネットからのバスワードリナ カンターボットからのバスワードリナ 上記載の事業報告用ID(BVC+数字2ケタ+ア
リンク集	会員情報にメールアドレス(任意以ルファベット3文字)を半角入力 WAMNET利用機関用届出書に 記入の仕方はよくある質問をご確認
 ▶ 行政広報オンライン ▶ 中央官庁 	パスワードリセット情報入力
 ▶ 独立行政法人等 ▶ 都道府県ホームページ その他 	IDを入力してください ID:
▶ 検索サイト等	1907ABG120EF(年月の英歌子でんつしていたさい) 入力内容を確認 キャンセル

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。

TEI MAU	● 声読み 」ゴノ文字拡大 ト お問い合わせ ト よくあるご 質問
合トップ 🛁 介護	🎄 医療 🔥 障害者福祉 🔺 高齢者福祉 👫 児童福祉 🛜 目的別
● 会員入口 Umm Tet Community ● 会員登録	トップ > パスワードリセット パスワードリセット
オススメ 行政情報 (1) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	パスワートリセット申請 》メール送信確認 パスワートリセット確認 》 パスワートリセット完了 入力内容の確認
<u>1へと情報</u> 医療・福祉関連情報	以下の入力内容が、正し、ものであることをご確認ください。 ID : BVC13©©© 上記のIDに登録されているメールアドレスに対して、 パーパーのを送付させていただき
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	ます。 パスワードリセットを中止する場合は、キャンセルス ②クリック パスワードリセット申請 前の画面に戻る キャンセル

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)

パスワードリセット
パスワートリセット申請 ≫ メール送信確認 ≫ パスワートリセット申請受付 ≫ 会員情報確認 ≫ パ スワートリセット確認 ≫ パスワートリセット完 了
┃ パスワードリセット申請を受け付けました
WAM NETでは、セキュリティ保護の為、バスワードリセット確認メールを送信しています。 メールが届きましたら、本文のリンクよりバスワードリセットの手続きを行ってください。 その他不明な点につきましては、WAM NETへルプデスクまでお問い合わせください。
【WAMNETヘルプデスク連絡先】 電話:03-3438-0250 / FAX:03-3438-9949 受付時間:半日(月曜~金曜)午前9時~午後5時(土日祝日含まず) 受付時間帯以外は、電話・FAX・メール共に翌営業日以降の対応となります。 メールでのお問い合わせは、 <u>webmaster2@wamnet.wam.go.ip</u> へお送りください。
ログイン画面へ戻る

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。

() → 会員入口	トップ > パスワードリセット
umm net Community ▶ <u>会員登録</u>	パスワードリセット トップ 😭
オススメ	パスワートリセル申請 》 メール送信確認 》 パスワートリセル申請受付 》 会員情報確認 》 パスワートリセル確認 》 パスワートリセル完了
行政情報	┃ パスワードリセットする会員情報の確認
	バスワードリセットボタンを押すと、以下の会員情報に登録されているメールアドレスに対して、IDとバスワードが記載されたメールが送信されます。 メールの送信先を追加する場合は、ID・バスワード通知先メールアドレスの追加に入力し、通知先メールアド レス追加ボタンを押してください。 施設・事業者名:神谷町福祉会 所在地:東京都港区虎/門0-0-0 ※バスワードリセットを行いますと、仮、スワードが送られます。 ※表示されている内容は最新のものでは、場合があります。 パスワードリセット後にWAM NET Communityにログインし、 クリック
リンク集	利用機関情報変更画面より修正していただけます。
行政関係	パスワードリセット キャンセル

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。

00 0000	· ◆ ▼【WAM NET】ID再発	約完了通知 - メッ	- = ×
メッセージ フ	アドイン		
返信 全員 転送 返信 返信	 ※ 1000000000000000000000000000000000000	 3 3 3 3 3 3 4 5 5<th>検索</th>	検索
差出人: wadm@wamnet.wa 宛先: WAMセミナー担当 CC: 神谷町福祉会 件名: 【WAM NET]ID再3	m.go.jp 笔行完了通知	送信日時:	
再発行申請者 様 この度の WAM NET Com パスワードを再発行いた つきましては、以下を 	aunity ID 再発行申請についてユーザ します。 ご確認の上、WAM NET Communityをこ	f−10 及び ご利用ください。 	
* * 【重要なお願い】* 当メールは重要な情報 また、変更後のパスワ には充分ご注意くださ * * * * * * * * * * * BVC13©©© ■ ユーザー1D 等 施設・事業所名:神谷町 ユーザー1D :BVC13© 仮パスワード:Byc3Wd ログイン URL : http:	× * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	******* いいたします。 紛失等取り扱い ****** ワード」は、 ワードでは	リセットして取得する「仮パス 今年度のお客さま専用パス ありません!ご注意ください!

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。

をホーム - 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)
♣ホーム ■ 事業報告書の作成 200等変更届 ▲ 経営指標自	已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
*- ここに注目	
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。	事業報告書電子報告システム マニュアルグウンロード
メニュー説明	
希 ホ−ム ス	「画面を表示します。
電事業報告書の作成	■実報告書/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。
●名称等变更届 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 新	営営振動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	開展営診断申込(有料)を施設毎に実施いただります。
山間歴の照会	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 オ	キ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。
大客様詳細情報	
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
郵便錄号 000-0000	住所 東京都港区虎ノ門0-0-0 虎ノ門ビル000
以上で【事算 なお、これ以 ますが、詳維 アル」でご確	後報告書電子報告システム】が開かれました。 以降の操作方法については、本書後半でも簡単に説明してい 囲は、ダウンロードで取得する「電子報告システム操作マニュ 認ください。

※ 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。

⑧事業報告書の作	威 をクリックし、≪事業報告書の作成≫画面へ
	_□× 【お問い合わせ先】平日09:00-17:00(土日祝を除く) ◆システムメニューマ
★ ホー/ ■ 事業報告書の作成 ● 3	●未報古音パリンテスク TELU3-683号 2620 2620 2620 2630
木	
【事業報告書の 作成】をクリック メニュー は、ロインした ま、ロインした まで、ロインした まで、ロインした	R*2 ご説明します。
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。

Ⅱ システムによる事業報告書類作成と提出

⑨≪事業報告書の作成≫画面が表示されます。

	Explorer	
事業報告書電子報告法	レステム 【お問い合わせ先】平日0	9:00-17:00(土日祝を除く) ゆシステムメニューマ
☆ ホーム ■雪 事業報告	事業報告書ヘルフテスク 「書の作成	TEL 03-6834-2620 問い合わせ
■ 東業報告書の		
作成	事業報告書の作成	
	法人全体及び各施設でとの事業報告書の登録を行います。	画面の名前を確認
	TO CELLAR DISPECCIÓN MELLO DE	
	6 合体計画 月秋 年度 2017年	
	土皮(年久) 油公町福祉会	
		当画面では、オレンジ色のバーの
	提出書類	部分をクリックすることで、人力域を 問いたけ、問じたけすることができ
	 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。) 事業報告書 /施設住宅専 /編纂練式です。ての(2)より練式を取得して下さい。) 	用いたり、同じたりすることができます。
	 決算書・確定申告書(機構使式ではか)ません。porFが式にして下の(3)より添付して下さい。) 添付出来ない場合は、別途郵送てお願いします。 	
	※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。	
	(1)財務諸表等入力シート	
	▶ 🕄 (2)事業報告書/施設状況票	
	▶ 🚯 (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	
	824年7	
	*☆ロルリ	
	そう エーロンパイト、ヒート マークルな女音系のパピロルプロゴンについていていていてい	
	※(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、	
	(4)(と)の起来日本はかってにしついてアンロー「五」な、 【報告完了】ボタンを押下し、(3)の添付書類をご勤送下さい。	
	▶ 報告完了	

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	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。 く誤って「報告完了」ボタンを押してしまった場合> 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。

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。

第時日書報子報告システム DBM-serveR3FE0000-0200 (128)(280) ● 2920/02-1- 1-1 第第時日書の作成 ● 2010/02/02 ● 2010/02/02 ● 2010/02/02 第第時日 ● 2010/02/02 ● 2010/02/02 ● 2010/02/02 ● 2010/02/02 第第時日 ● 2010/02/02 ● 2010/02/02 ● 2010/02/02 ● 2010/02/02 第第時日 ● 2010/02/02 ● 2010/02/02 ● 2010/02/02 ● 2010/02/02 第第時日 ● 2010/02/02 ● 2010/02/02 ● 2010/02/02 ● 2010/02/02 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011 ● 1011	「業報告書の作成 - Intern	et Explorer						_ []]
・* *********************************	業報告書電子報告	ランテム			【お問い合わせ先】 事業報告書へ115	平日09:00-17:00(土日 デスク TEL 03-6834-262	況を除く) ゆシステムメニュー 0	•
教育院 教育院会社 1.4.4430/45/00/2008/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/	骨 ホーム 📑 事業執	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(節易経営診断申込	■ 履歴の照会	■ お問い合わせ		
P##EEEBO/NE まく生むおり(2)(3)(2)(2)(3)(2)(2)(3)(3)(2)(2)(3)(3)(2)(2)(3)(2)(2)(2)(3)(3)(2)(3)(2)(3)(2)(3)(2)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)	事業報告書の							
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	作成	事業報告書の作成						
Print Contrast (Mark (Ma		法人全体及び各施設ごとの事業報告	き書の登録を行います。	<u> </u>				
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・								_
		(1)財務諸表等入力シー	٢					
たゆ 0 アリード 0 10 ⁻ 0 財産業業ネスカシート 素 素 素 素 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * *		to str				A	•	
Primate (V/) (P) P () Fit: # ####### ADD-H9/DD-H () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () ()		石砂	Ŧ	アッフロート 		∓ ⊥7- #	÷	
アンプロード アンプロードを行います。 アンプロード アンプロードを行います。 アンプロード アンプロードを行います。 アンプロード アンプロード アンプロード アンプロード アンプロード アンプロードを行います。 アンプロード アンプロード 11 アンプロード アンプロード アンプロード アンプロード 12 アンプロード アンプロード アンプロード アンプロード 13 アンプロード アンプロード アンプロード アンプロード 14 日本 部		別防治衣守入力ノート		/A		***		
「日本: F##:######200-F/#0>UTF 入が気てんち. (#広かなード/#0>/00/07 アップロードには時間を 要する場合があります。 アップロードには時間を 要する場合があります。 アップロードには時間を 要する場合があります。 プロード編集:#xx クリック プロード編集:#xx アップロードには時間を 要する場合があります。 プロード編集: アップロード ###:#####2000 ファイル選択 をクリックします。 プロード編集: アップロード ###:#####2000 アップロード ###:######2000 アップロード ###:#################################								
111日本の10-19/0-2019/00.19/0-19/0-19/0-19/0-19/0-19/0-19/0-19/0-			・人ノリンートアップロート	14+ 4 ⁻				
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。 アップロードには時間を 要する場合があります。 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。 第第語表等入力シートアップロード 編装等入力シートのアップロードを行います。 アップロードを行います。 アップロードを行います。 アップロードを行います。 マップロードを行います。 マップロードを行います。 マップロードを行います。 マップロードを行いた場合に、使行確認タイアログを表示し、アケルのアップロードを行います。 アンプロードは行びたります。 マップロードシーレー マップロードシーレー マップロードな行いたま。 マップロードな行いたま。 アップロードマップロードな行いたま。 マップロードな行いたま。 マップロードな行いたま。 アップロードな行いたま。 マップロードシー マップロードシー アップロードシー マップロードシー マップロードシー マップロードシー アップロードシー マップロードシー アップロードシー アップロードシー アップロードシー アップロード アップロードシー アップロード アップロードシー アップロード アップロード アップロード アップロード <t< td=""><td></td><td>入力が売了したら、「様式のの</td><td></td><td>- トをイナン くくとさい。</td><td>_ </td><td></td><td></td><td></td></t<>		入力が売了したら、「様式のの		- トをイナン くくとさい。	_			
		アップロード済みファイル		クリッ	2	アッノロートに	- は時间を はます	
注担当者様名、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。		アップロード帳票.xlsx				女子心物口//	00 7 5 9 0	
				_				
財務諸表等入力シートのアップロード 物語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 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代さい。 アップロードプイルのアップロードを行います。 アップロードプイルードアイルを選択後に押して代さい。 アップロードファイルを選択後に押して代さい アップロードファイルを選択後に押して代さい アップロード」 「担当者様名、連絡先電話計 を入力します。 「担当者様名、連絡先電話計 を入力します。 アップロードには 時間を要する場 合があります。進 行状況をご確認えた さい。 アップロード								
 	財務諸表等入力シー	ートアップロード						
アップロード ファイルのアップロードは、[ファイル選択後、たップロード]ボタンをクリックしてださい。 アップロード支行時に、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、続行確認タイアログを表示し、ファイルのアップロードを行います。 ご担当者様名 ご担当者様名 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 「根票名称 クアイル選択 アップロード アップロード アップロード アップロード アップロード クワイル選択 アップロード クリック	務諸表等入力シート	のアップロードを行います。						
アッパロード 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。 アップロード支付時に、アップロードカ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 ご担当者様名 運絡先電話番号 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 概要名称 ファイル選択 アップロード アップロード進行状況 パがあります。進行状況をご確認く ださい。 クリック								
アップロードは、(ワノイル進水)(バック・ファイルのチェックエラーだった場合は、違沢ファイルを変更 / 修正後、再度アップロードボタンを押下して下さい。 アップロードステ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、違沢ファイルを変更 / 修正後、再度アップロードボタンを押下して下さい。 アップロードステイルを追え、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 ご担当者様名 00 水郎 2担当者様名 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 (根票名称 アワイル選択 アップロード進行状況 アップロード アップロード アップロード アップロード アップロード 「朝務諸表等入力シート ファイル選択 ワワイル選択 クリック				ギカン もわしゅん マノゼ	+()			
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 ご担当者様名、連絡先電話科を入力します。 ご担当者様名 ○○ 太郎 通絡先電話番号 ○○-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 財務諸表等入力シート ファイル選択 ファイル選択 ファイル選択	アップロード実行時(ペネ、[ファイルル違い、]ハウンをフリックし、 こ、アップロードファイルのチェックを行し	シティルを違い後、[アックロート] います。チェックエラーだった場合は、	ボランをシリッシン C()の 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。	
ご担当者様名 〇〇 太郎 を入力します。 連絡先電話番号 00-0000-0000 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	ノアイルナエックか止き	■「「「「「「「「「「「「「「」」」」、「「「」」、「「」、「」、「」、「」、「」	コクを表示し、ファイルのアッフロート	やぞ行います。		「ご担当	者様名、連絡先電	話者
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 財務諸表等入カシート ファイル選択	ご担当者様名	00 太郎				を入力	します。	_
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 帳票名称 ファイル選択 財務諸表等入カシート ファイル選択 アップロード進行状況 クリック	連絡先電話番号	÷ 00-000-00	000					
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 アップロードには 帳票名称 ファイル選択 アップロード進行状況 合があります。進 財務諸表等入カシート ファイル選択 クリック								
・ セージョン・ト ・ 使用 ・ アップロード進行状況 ・ ア・パル選択 ・ アップルード進行状況 ・ アップル ・ アップル ・ アップル ・ アップル ・ ア・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	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			アップ	ロードには	
	ᆘᄐᅖᆖᅒᆦ			710		時間を	要する場	
財務諸表等入力シート ファイル選択 クリック	喉赤首称	▼ ノバ1ル注抗		עלפית	口道11八次 "	合かめ	ります。進	
クリック	財務該実業スナ	12-6	77/1	山選択		ださい		
	A10/0612(4)//J		271)		クリック			

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。

@ アッフロードするファイルの選	択		2	<u>×</u>
G ~ Tzhyt •		▼ 🕼 デスクトップの検	嗦 /	
整理 マ 新しいフォルダー			88 • 🔟 🔞	
☆ お気に入り ● ダウンロード ■ デスクトップ ■ 最近表示した場所 ■ Box Sync ▲ OneDrive ■ デスクトップ ■ ライブラリ ● ホームグループ ■ カイブラリ ● ホームグループ ■ ローカル ディスク ● ネットワーク ■ コントロール パネル ■ コントロール パネル ■ ファイ	 ⇒ オブラリ ホームガルーブ horiken コンピューター マメトワーク キレhaca AT&T Global Network Client desktop.ini duet Explzh (x64) Google Chrome マローンカシート.xlsm 	 ①アップロードする ファイル(財務諸表等入力 シートのExcel)を選択 I 「「「(TC077)」 III(Q) 	С(*.*) = +r>tzл	②【開く】を クリック



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。

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	テいます。
アップロード ファイルのアップロードは、[ファイル選 アップロード実行時に、アップロードフ; ファイルチェックが正常終了した場合!	R]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。 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。 こ、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	00 太郎
連絡先電話番号	00-0000-0000 (2)クリック
アップロードファイルを選択後に打	甲してください アップロード
帳票名称	アップロー ①選択したファイルが表示
財務諸表等入力シート	000_入力シート.xlsm ファイル選択
閉じる	



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。

表等入力シートのアップロードを	行います。	正常に終了したメッセー が表示されます。	~" \
アップロード			
ァイルのアップロードは、 [ファイル選 ップロード実行時に、 アップロード ァイルチェックが正常終了した場合	星択】ボタンをクリックし、ファイルを選択後、[ア・ ファイルのチェックを行います。チェックエラーだっ」 含に、統行確認ダイアログを表示し、ファイルの	yプロード]ボタンをクリックしてください。 た場合は、選択ファイルを変更/修正後、再度アッ アップロードを行います。	プロードボタンを押下して下さい。
ご担当者様名	00 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	
オ務諸表等入力シート	000_入力シート.xlsm	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。



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。

e 事業報告書電子報告		1977	「お問い」	別い合わせ先】 報告書へルプラ	日09:00-17:00 えり TEL 03-68	(土日祝を 34-2620	琮<) 🖁	×□- ×-ב×25¢¢
 ★ ハ-ム ■ ⇒ ★ 刑 ■ 事業報告書の 作成 	▲百首の打扰 ● 石が守支史庫 ▲ 松呂泊与日こジ 事業報告書の作成	UT719979-F	■ 和多程書診断中区 (1) ■ (1))でアッフ をもとに ・ 皆表示	プロードした、報告対望	-財務 象の施	諸表等. 設状況	入力シート0 !票が生成さ
	(2)事業報告書/施設状況票							
					事業報告書	書/施設状》	兄票マニュアル	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	\$ I	7 - ¢	
	事業報告書I			ŧ	ŧ	-		
	事業報告書Ⅱ(法人(個人)状況票)		-	ŧ	ŧ	-		
	000苑		東京都中央区1-1-1	Ŧ	Ę	50		
			東京都港区2-2-2	Ŧ	Ę	120		
	ロロロの家		東京都江東区3-3-3	Ŧ	Ę	-		
	×××の里		東京都港区4-4-4	Ŧ	Ę	153		
	▲▲▲本−ム		東京都北区5-5-5	7	Ę	-		
	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 ダウンロード(一括)	テう場合は、[ダウン[コード(一括)]ボタンをクリックし	て下さい。				
	手順2:ダウンロードした様式に入力		各項目のご訪	说明				
	● 手順3: 様式√/9ノロートンアイル選択 ● 手順4:様式アップロード結果		事業報告書/ 施設状況票	事事	€報告書/施 と状況票につ	i設状況 ついてに	l票の区 は、拠点	分を表示しま 名を表示しま
			拠点住所	施設示し	と状況票に [・] ます。	ついて、	拠点の	住所情報を表
			アップロード	お客 ル) 表示	さまが入け が電子送信 にます。	」された (アッフ	報告様: パロード)	式(Excelファ- されているか
			エラー	お客	うまが入り 報告様式(」し、電· こエラー	子送信(-がある:	アップロード) かを表示しま

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

事業報告書/施設状況票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	۱.	
ダウンロードファイル一覧		クリック
事業報告書/施設状況票	◆ 施設代表住所 ◆	様式ダウンロード
事業報告書I	-	ダウンロード
事業報告書Ⅱ(法人(個人)状況票)	-	ダウンロード
○○○苑	東京都中央区1-1-1	ダウンロード
	東京都港区2-2-2	ダウンロード
□□□の家)	東京都江東区3-3-3	この画面が出ない場合には、
×××心面)	東京都港⊠4-4-4	
		や一時保存フォルダに自動的
閉じる		に格納されています。
		すい場所へ移動してください。
ゴニナギのてかに但たかすの		_
ノフワサの下部に保存確認の	リメッセーンか表示されよう	•
名前をつけて保存(A) をクリ	ツクしまり。	
	Burgual'aar Kaptara Larikaabi II	
XXXXXXX から 00000_000_事業報告書_20170609 _	1 65041.xls (3.65 MB) を開くか、または1保存しますか?	×
XXXXXXX から 00000_000_事業報告書_20170609 _	1 65041.xls (3.65 MB)を閉くか、または「保存しますか?	× ファイルを開X(0) 「住宅(S)」▼ キャンセル(C) (保存(S)
XXXXXXX から 00000_000_事業報告書_20170609 _	_165041.xls(3.65 MB)を開くか、または保存しますか?	× ファイルを開((O) (保存(S) 名前を付けて保存(A) (保存して耐((O))
XXXXXXX から 00000_000_事業報告書_20170609 _	165041.xls (3.65 MB) を開くか、または(保存しますか?	× ファイルを開((O) (保存(S) ・名前を付けて(保存(A) (保存して開((O)
XXXXXXX から 00000_000_事業報告書_20170609 _	165041.xls (3.65 MB) を開くか、または(保存しますか?	× ファイルを開((0) (保存(5) 名前を付けて保存(A) 保存(5) 名前をつけて保
XXXXXX から 00000_000_事業報告書_20170609 _	165041.xls (365 MB) を開くか、または(保存しますか?	× ファイルを開((0) (保存(S) ・名前を付けて(保存(A) (保存して開((0)) 名前をつけて保 存をクリック
xxxxxx から 00000_000_事業報告書_20170609 _	165041.xls (365 MB) を開くか、または(保存しますか? 保存(S) をクリ	× ファイルを開((0) (保存(5) 名前を付けて(保存(A) (保存して開((0) 保存して開((0) 名前をつけて保 存をクリック マクします。
xxxxxx から 00000_000_事業報告書_20170609 _ 保存する場所を指定して、	165041.xls (365 MB)を開くか、または(保存しますか? 保存(S) をクリ	× ファイルを開((0) (保存(5) 名前を行けて保存(A) 保存(5) 名前をつけて保 存をクリック シリクします。
xxxxxx から 00000_000_事業報告書_20170609 _ 保存する場所を指定して、	165041.xls (365 MB) を開くか、または(保存しますか? 保存(S) をクリ マ 図	× ファイルを開((0) (保存(5) 名前を付けて保存(A) 保存(7) 保存して開((0) 名前をつけて保 存をクリック ックします。
xxxxxxx から 00000_000_事業報告書_20170609 _ 保存する場所を指定して、	165041.xls (365 MB)を開くか、または(保存しますか? 保存(S) をクリ ・ 図	× ファイルを開((0) (保存(5) 名前をつけて保存(A) 保存して開((0) 名前をつけて保 存をクリック マクします。
xxxxxx から 00000_000_事業報告書_20170609 _ 保存する場所を指定して、	165041.xls (3.65 MB)を開くか、または(保存しますか? 保存(S) をクリ サイズ 項目の種類 更	ファイルを開((0) (倍存(5) 名前をつけて保存(A) 保存して開((0) 名前をつけて保存をクリック ックします。 「テスクトップの検索 ・ ・ ①お客さまのPC内の保存場所を指定して
xxxxxxx から 00000_000_事業報告書_20170609 保存する場所を指定して、	165041.xls (365 MB)を開くか、または(保存しますか? 保存(S) をクリ サイズ 項目の種類 更(ファイルを開((0) (保存(3) 保存(3) 名前をつけて保 (なつて耐(0) 名前をつけて保 存をクリック 少力します 。 うお客さまのPC内の保存場所を指定して ください。
XXXXXXX から 00000_000_事業報告書_20170609 _ GR存する場所を指定して、 Comparison of the second sec	165041.xls (365 MB)を開くか、または(保存しますか? 保存(S) をクリ ・ 図	ファイルを閉((0) (#存(s) (#存(s) 名前をつけて保 存をクリック のクします。 (#存して閉((0)) アスクトップの検索 () ①お客さまの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らないように、
XXXXXXX から 00000_000_事業報告書_20170609 _ 保存する場所を指定して、 ② 名前を付けて保存 ※ お気に入り ● 第スクトップ・ ※ お気に入り ● 名前 ※ おういの ● 名前 ※ おういの ● 日の ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※	165041.xls (3.65 MB)を開くか、または(保存しますか? 保存(S) をクリ ・ (2) サイズ 項目の種類 更(ファイルを開((0) (住在(5) キャンセル(0) 保存(5) 名前をつけて保存の(1) 名前をつけて保存をクリック の力します。 うお客さまのPC内の保存場所を指定してくたさい。 ※保存場所がわからなくならないように、あらかじめ、デスクトップまたは
XXXXXXX から 00000_000_事業報告書_20170609 GR存する場所を指定して、 Canada State (1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	165041.xls (365 MB)を開くか、または(保存しますか? 保存(S) をクリ サイズ 項目の種類 更	ファイルを開((0) (保存(3)) (保存(3)) (保存(3)) 名前をつけて保存して開((0)) (保存して開((0)) マクします。 名前をつけて保存をクリック つりします。 (保存ものののののののののののののののののののののののののののののののののののの
xxxxxx から 00000_000_事業報告書_20170609 _ 保存する場所を指定して、	165041.xls (365 MB)を開くか、または(保存しますか? 保存(S) をクリ ・ (2) サイズ 項目の種類 更ず	アナイルを開((0) (住在(G) キャンセル(G) (保存(S) 名前をつけて保 (存をクリック) の力します。 名前をつけて保 (存をクリック) うお客さまのPC内の保存場所を指定して (ださい。 ***・*********************************
XXXXXXX から 00000_000_事業報告書_20170609 GR存する場所を指定して、 State of the second sec	165041.xls (365 MB)を開くか、または(保存しますか? 保存(S) をクリ サイズ 項目の種類 更 ()	アナイルを開((0) (住在(5) 全前を付けて保存(A) (保存(5) 全前をつけて保存のしていた。 名前をつけて保存をクリック の力します。)お客さまのPC内の保存場所を指定してくたさい。)お客さまのPC内の保存場所を指定してくたさい。 ※保存場所がわからなくならないように、 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)
XXXXXXX から 00000_000_事業報告書_20170609 GR存する場所を指定して、 State of the second sec	165041.xls (365 MB) を開くか、または(保存しますか? 保存(S) をクリ サイズ 項目の種類 更 サイズ 項目の種類 更	ファイルを開((0) (保存(3)) (保存(3)) (保存(3)) 名前をつけて保存して開((0)) 名前をつけて保存をクリック の力します。 (保存) ①お客さまのPC内の保存場所を指定してください。 (との) ①お客さまのPC内の保存場所を指定してください。 (との) (保存場所がわからなくならないように、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) (L)
xxxxxx から 00000_000_事業報告書_20170609 保存する場所を指定して、	165041.xls (3.65 MB) を閉(か、または(保存しますか? 保存(S) をクリ ・ ② サイズ 項目の種類 更)	ファイルを閉((0) (保存(s) (保存(s) (保存(s) 名前をつけて保存りいろ 名前をつけて保存をりいっち のクします。 (保存) ①お客さまのPC内の保存場所を指定してくたさい。 ①お客さまのPC内の保存場所を指定してくたさい。 ※保存場所がわからなくならないように、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)



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。

00000_000_事業報告書_20170609_165041.xlsのダウンロードが完了しました。 7ァイルを開く(<u>0</u>) ▼ フォルダーを開く(<u>P</u>) ダウンロードの表示(<u>V</u>) ×



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。

Microsoft Office Outloc 20000 000 事 業報告書 _20170609_1650	保存されました。
Internet Explorer	
Microsoft Office Wor	
創入タート 🗞 🔟 🎯 🎽 無題の	ページ - Microsoft…

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。



①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2	28年度 事業報告	∎ I		I	
独立	と行う	政法	人福祉医療機構	青 理事長 あ	τ			背景が白色の 入力されてい	の部分で、ダウンロード時点で予め る法人名・代表者名や住所・電話者
			法人本部	「 の所在地 (TEL) (FAX) 法人名 代表者氏名	 000-0000 東京都港区虎ノ門●-● 00-0000-0000 社会福祉法人 神谷町福福 福祉 太郎 	—● 祉会		号・FAX番号 できません。 変更が必要 登録情報の	等は、このExcel上で変更することは 要な場合は、P. 31をご覧の」 の変更手続きを行ってください
픽 1-1	F成	28年 5 本 1	度事業等の状況 青報	記を下記のとお	り報告し、必要書類一式を別	添のとおり打	是出します。		薄いオレンジ色の部分に 入力します。
内容	容照全	≹先	担当者名			電話番号 FAX番号			
1-2	. 推	保	等の変動状況						
				麦	助内容	該当の 有無	備考		
ľ			(1) 代表者・名称(法)	、人名、施設名等)・	住所(法人本部、施設)の変更				
	;	÷	(2) 組織の吸収・合併	キ、または事業の譲;	芰 等				
¢		L.	(3) 施設等の休・廃.	止等					
•		*	(1) 融資対象建物の	変更 (増築・取壊・)	威失、所有権の移転・賃借権の設定等)			増めの[注]を	
tt.		40	(2) その他の建物の	変更 (取壊・滅失・剤	「有権の移転・賃借権の設定等)			ご参照ください。	
я	担保物	土地	敷地状況の変更 (お	地上権の設定・賃借	権・譲渡、借地を購入等)				
	-	*	(1) 担保提供者の変	更 (相続·売買等)					
		*	(2) 担保提供物件の	変更 (譲渡・地上権	の設定・賃貸借等)				
	保	医人	保証人である理事(の変動(交代・死亡)	 争)				
1-3	Ht .:	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	3伺いします)		
地址	或医病	大構想	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				1
	<u></u> –	h =2	** 1四						
※決	日日 算状派	日記	20111東 る特殊要因がございましたら	ご記入下さい。					
(82)	:載例)	不測(D事態、特別な事由により、著	き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	4		
									J

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。

⊟ ∱ • ∂• ∓ ₩/x/x 团 – □ X	
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校問 表示 開発 アドイン チーム Excellent Q 実行したい作業を入力してください 🛛 🕂 共有	
B I U ・ 田 ・ ② ・ ▲ ・ 三 三 三 豆 豆 目 ・ □ ・ % ・ 50 + 50 条件付き テーガルとして セルの at ・ 書式 ※ 書式 * 書式 ※ * フィルター・ 選択 *	
クリップボード 6 配置 6 数値 6 スタイル セル 編集 ヘ	
AB4 • I × ✓ fx · ·	
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 AA AB 3 高齢者福祉サービス【特別養護老人ホーム】 施設状況票	
4 5 1. 施設の概要 K-A	
◎ 6 作成担当者 電話番号 FAX番号	
。 7 施設の所在地 〒	
8 地 城 区 分 ①1級地 ②2級地 ③3級地 ④4級地 ⑤5級地 ⑥6級地 ⑦7級地 ◎その他	
g 土地所有の状況 1法人所有 2 信地 3 その他 指定管理者の指定	
10 連物所有の状況 1法人所有2貨債 3 その他 U 無 1 有 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
11 連物の建替状況 11 運営時期 (西暦) 年 月 12 2 全面建替を実施 (竣工時期等) (西暦) 年 月	
13 建物全体の床面積 m ²	
14 15 2 利田状況	
17 施設の間設年月日(西方) 年	
18 	
21 福 岡 区 公 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21 - 21	
22 ***********************************	
23 シートが含まれておりますので、全てのシートにつ	
24 55 ¹ / ₂ ¹ / ₂ 	
28 1 特別義調老人ホームにおけろ待根者登録者数(平成29年3月末現在)	
²³ 30 入所判定委員会実施月平均回数 □	
32 3. 加算的状況 ※加算的有無に 2.3 (1) 有力を選択 日常生活維続支援加算(1) 0 無 1 方 日常生活種読支援1 6 無 1 方	
33 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
34 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 <th1< th=""> 1 <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<>	
(2) (注着) (特別養護老人ホーム)の「保育所・小規模保	;育事業।
37 	票
38 通所前訪問相談援助加算 0 無 0 無 0 無 0 無 0 無 0 無 0 無 1 右 2 振行動加算 1 右 2 振行動加算 1 右 1 右 2 振行動加算 1 右 1 右 2 振行動加算 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 1 右 <th1 <="" td="" 右<=""><td></td></th1>	
39 通所前連携加算 0 無 1 右 %養マネジメント加算 0 無 1 右 移行加算 0 無 1 右	
K-A 001 1-A 002 (

13入力が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) 4 をクリックします。

●未報口書電丁報口 ●未一ム ■事業報行	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	新チェックシート 🤃	【お問 事業 弱経営診断申込 山 R	い合わせ 報告書へ 夏歴の照	先】平日09:00-1 ルプデスク TEL 03 会 NBい合わ	7:00(土 3-6834-2 0せ	:日祝を除く) 2620	\$277777777
■ 事業報告書の 作成	事業報告書の作成							
		\sim	\sim		\sim	\sim		\sim
	未 (2)事業報告書 / 施設状況票							
					事業報	告書/施	設状況票マニ	ニュアルダウンロード
	事業報告書/施設状況票	\$	拠点住所	٥	アップロード	\$	エラー	٥
	事業報告書I				未		-	
	事業報告書Ⅱ(法人(個人)状況票)	12			未		100	
	000苑	Ŗ	東京都中央区1-1-1		未		-	
		Ŗ	東京都港区2-2-2		未		-	
	ロロロの家	耳	東京都江東区3-3-3		未		-	
	×××の里	耳	原京都港区4-4-4		未		-	
	▲▲▲ホーム	耳	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 手順2・ダウンロードレキ事業報告書/施設	ンロードファイル選択						
	F/42: 9993 10/2 ★ #KE127 / ME127	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 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 アップロード(一括)	ドを行う場合は、	クリック	下さい。	>			



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。

&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 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 ファイルチェックが正常終了した場合に、続行確認ダ	クレ、ファイルを選択後、[アップ/ 行います。チェックエラーだった場(2)ファイル名 イアログを表示し、ファイルのアッとを確認し、	Gが表示されているこ 【アップロード】をク	
アップロードファイルを選択後に押してください	דיד-א-עושיל		
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 77	rfl)選択	
			の行の
事業報告書Ⅱ(法人(個人)状況票)	77	アップロードファイ	シリシン
			V
5			
5			
5		-	
5 8ダイアログで、」はい	をクリックします。	-	
5 Bダイアログで、」はい	をクリックします。	-	
s Bダイアログで、はい	をクリックします。	- -	
s B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	- しいですか ?	
5 8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い	しいですか ?	
5 8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い	- しいですか ?	
\$ \$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 しいし	- しいですか ? ^え	

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	
	1
MSGXXX: アップロードが正常に終了しました。	

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、未入力の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

		事業報告書/施設状況票アップロード
	1	
4	•	MSGXXXX:正しい様式ではありません。正しい様式をアップロードしてください。
	Inth	事業報告書/施設状況票のアップロードを行います。
	ſ	<i>ア</i> ップロード

(4)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⑪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。

e 事業報告書の作成 - Internet Ex	plorer 未 (2) 事業報告書 / 施設状況要	_	_				>
	資 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 吉書/施設状況票に入力					
	 ・ 手順3:事業報告書/施設状 ・ 手順4:事業報告書/施設状 ・ 	況票アップロードファイル選択 況票アップロード結果					
	アップロード確認 エラーリスト	アップロード内容の確認 PDF形式でアップロード アップロードされた事業 エラーリストの[ダウンロ- 事業報告書/施設状	を行う場合は、アップ(内容が出力されます。 服告書/施設状況票 -ド]ボタンをクリックして 況票を修正し、再度	コード確認の[ダウンロ- この入力内容にエラーナ 、エラー項目を確認 【手順3】のアップロー	- ドJボタンをクリーク アップ「 事業幸	コードが完了した 服告書/施設状	\sum
	補足説明のアップロード 簡易経営診断申し込み	エラー項目について、ダ [アップロード]ボタンをク 簡易経営診断申込を行	ウンロードしたエラーリス リックしてください。 行う場合は、[申し込る	くトに補足説明等を入 み]ボタンをクリックしてく	が示い	ー見に衣小され 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行	告書/施設状況票を	削除する場合は、[削	除]ボタンな してく	アップロードした	
	事業報告書/施設状況票 事業報告書 I	アップロード 確認 ダウンロード	エラーリスト	補足説明の アップロード アップロード	閣易経営診断 申し込み	事業報告書/ 施設状況票の削除 削除	
	1						

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。

① 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、①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。



①≪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。

事業報告書等電子報告	システム		【お問い 事業報	合わせ先】平日09:00-17:00 告書ヘルプデスク TEL 03-6834	(土日祝を除く) 4-2620	✿システムメニュー
☆ホーム 100 事業報告報	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 山履	歴の照会 🛛 お問い合わせ		
■ 事業報告書の 作成	事業報告書の作成					
~~~					$\sim$	$\sim$
	未 (3)決算資料等添付書類					
				2-ta data 100 et al	なぶ(+====================================	//
				次昇資科	寺添竹者規イ_1/ル	9920-1
	会計処理		\$ 様式名	÷	添付状況 💲	^
	新会計基準		資金収支計	尊書(第1号の1様式)	禾	
			<b>声</b> 举:千		*	
	新会計基準		争来/口到11	早白(第2号の11家以)	11	
	新会計基準 新会計基準		事来/1381	章音(第2号の1候氏) 第3号の1様式)	未 未	
	新会計基準 新会計基準 新会計基準		事業/13/11 賃貸対照表( 財産目録(別)	章宮(第2号の1様式) 第3号の1様式) 紙5)	末 未 未	
	新会計基準 新会計基準 新会計基準 新会計基準	クリック	<ul> <li>事未用1001</li> <li>賃貸対照表(</li> <li>財産目録(別)</li> <li>拠点区分 資</li> </ul>	第3号(第2号の1候式) 第3号の1様式) 紙5) 金収支計算書(第1号の4様式	末 未 未	
	新会計基準 新会計基準 新会計基準 新会計基準 新会計基準	クリック	<ul> <li>事未用封約1</li> <li>賃貸対照表</li> <li>財産目録(別</li> <li>拠点区分 資</li> <li>1</li> </ul>	¥世(第2号の1様式) 第3号の1様式) 紙5) 金収支計算書(第1号の4様式	末 末 末	·
	新会計基準 新会計基準 新会計基準 新会計基準 新会計基準 (新会計基準 (新会計基準 (新会計基準) (新付]ボタンをクリック、任意様式)	クリック ップロードすることができます。 까イルのアップロードを行って下さい。	<ul> <li>事未用却計</li> <li>賃貸対照表(</li> <li>財産目録(別)</li> <li>拠点区分 資</li> <li>1</li> <li>1</li></ul>	学ら(第2节の1様式) 第3号の1様式) 紙5) 金収支計算書(第1号の4様式 ※洋動計算書/第2号の4様式)	* * *	v

イ. 登録するファイルの種類を選択します。(複数選択可)

拠点区分事業活動明細書	₹ 161201.xlsx	· · · ·	
選択ファイル名		テレップロード進行状況	^
アップロード			
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。	
参照 複数ファイルを 度 選択したファイルは	:にアップロードする場合は、複数ファイル 手順「3」の「ファイル添付」内に表示され	を選択してください。 にます。	
まに以下のアイコンが表示され	ຈ <i>J /</i> *1 <i>1</i> /⊳ ୯ 9 ₀	クリック	
[Microsoft Office Excel D	Nocument」とは、拡張子が「.xls」若し	〈は「.xlsx」のファイルです.	
PDF PDF			
若しくは「Microsoft Office I 「Adobe Acrobat Docume また以下のアイコンが表示され	Excel Document」のみとなります。 ent」とは、拡張子が「.pdf」のファイルで るファイルです。	t.	
「2.参照ボタンをクリックして、 ※添付できるファイル形式は「ハ	、添付するファイルを選択してください。」 Adobe Acrobat Document」	こて、対応する様式ファイルを複数選択してください	h _o
添付できるファイルは複数選択 「1.添付するファイルに含ま	く可能です。複数ファイルをアップロードす れる様式を選択してください。」にて、複数	る場合は、 kの様式にチェックを入れ、	
(20メカバイトを超えるファイル) ―― 添付様式選択	よぶ付 ぐきません)		
参照 をクリ 2. 参照ボタンをクリックして、添付 (20メガバイトを超えるファイルに	リックします。 するファイルを選択してください。 は添付できません)		
<ul> <li>□ 新会計基準】拠点区分</li> <li>□ 新会計基準】拠点区分</li> </ul>	·賃貸対照表(第3号の4様式) ·事業活動明細書(別紙4)		
<ul> <li>□ 新会計基準】財産目録</li> <li>□ 新会計基準】拠点区分</li> <li>□ 新会計基準】拠点区分</li> </ul>	(別紙5) ・資金収支計算書(第1号の4様式) ・事業活動計算書(第2号の4様式)		
□ 新会計基準]事 到 □ 新会計基準]賃貸対照	計算書(第2号の1様式) 表(第3号の1様式)		
── 添付ファイル選択 ── 新会計基準】資金収支	選択		
1.添付するファイルに含まれる様	式を選択ファイルの利	種類を	
お客様名 神谷町福	社会		
お各様情報			

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。



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。

一 添付結果一覧				
提出日時 🗢	ファイル名 🗢	参照	削除	様式
2017/04/12 13:22:00	資金収支計算書·事業報告計算書.pdf	参照	削除	【新会計基準】資金収支計算書
2017/04/12 13:23:21	事業活動計算書.xlsx	参照	削除	【新会計基準】事業活動計算書
2017/04/12 13:24:21	賃貸対照表.pdf	参照	削除	【新会計基準】賃貸対照表
2017/04/12 13:25:21	財産目録.pdf	参照	削除	【新会計基準】拠点区分 資金収支計算書(第1号の4様式),
2017/04/12 13:25:21	資金収支計算書(第1号の4様式).pdf	参照	削除	【新会計基準】拠点区分 資金収支計算書(第1号の4様式),
2017/04/12 13:25:21	事業活動計算書(第2号の4様式).pdf	参照	削除	【新会計基準】拠点区分 資金収支計算書(第1号の4様式),
2017/04/12 13:25:21	賃貸対照表(第3号の4様式).pdf	参照	削	複数のファイルをアップロードする場合は、 ア〜カの手順を繰り返してください。

### ①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。

	t 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	\$>ステムメニュー▼
▲ ホーム ■ 事業報告	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 Ш 履歴の照会 ■お問い合わせ	
■ 事業報告書の 作成	事業報告書の作成	
	****報告完了********************************	
•	(報告完了を解除する場合) 表示されます	
	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	
	<ol> <li>財務諸表等入力シート(財務諸表等電子欄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。)</li> <li>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。)</li> <li>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、別途観込さお願いします。</li> </ol>	
	※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。 ①財務諸表等入力シート、事業報 生まく施設性温要が「这川になっ	
	(1)財務諸表等入カシート ていることを確認	
	(2)事業報告書/施設状況票	
	(3)決算資料等添付書類	
	アンケート	
	アンケートご協力ください	
	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)の添付書類をご知知	
	報告完了	

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。

(法人・団体情報)     「単の一心、     「「」」」」、     「「」」」、     「「」」」、     「「」」」」、     「「」」」、     「「」」」」、     「「」」」」、     「「」」」」、     「「」」」」、     「「」」」」、     「「」」」」、     「「」」」」、     「「」」」」、     「「」」」」、     「「」」」」、     「「」」」」、     「「」」」」、     「「」」」」、     「「」」」」、     「「」」」」、     「「」」」」」、     「「」」」」、     「「」」」」」、     「「」」」」、     「「」」」」」、     「「」」」」」、     「「」」」」」、     「「」」」」」、     「「」」」」」、     「「」」」」」、     「「」」」」」、     「「」」」」、     「「」」」」、     「「」」」」、     「「」」」」、     「「」」」」、     「「」」」」、     「「」」」」     「「」」」」」、     「「」」」」     「「」」」」     「「」」」」」     「「」」」」」     「「」」」」」     「「」」」」」     「「」」」」」」     「「」」」」」     「「」」」」」     「「」」」」     「「」」」」     「「」」」     「「」」」     「「」」」」     「「」」」」     「「」」」」     「「」」」」     「「」」」」     「「」」」     「「」」」     「「」」」」     「「」」」」     「「」」」」     「「」」」」     「「」」」」     「「」」」     「「」」」     「「」」」     「「」」」     「「」」」     「「」」」     「「」」」     「「」」」     「「」」」     「「」」」     「「」」     「「」」」     「「」」」     「「」」」     「「」」     「「」」     「「」」     「」」     「「」」     「「」」     「「」」     「」」     「「」」     「」」     「「」」     「」」     「」」     「」     「」」     「」」     「「」     「」」     「」     「」     「」」     「」     「」」     「」     「」     「」」     「」     「」」     「」     「」     「」」     「」     「」」     「」     「」」     「」」     「」     「」」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「」     「     「」     「     「」	<id情報></id情報>		
<ul> <li>名称ふりがな 名称 代表者名ふりがな 代表者名</li> <li>パ表者名</li> <li>パた表者名</li> <li>パた表者名</li> <li>パた表者名</li> <li>パた表者名</li> <li>パた表者名</li> <li>パた表書名</li> <li>パた表書名</li> <li>パた表書名</li> <li>パた表書名</li> <li>パた表書名</li> <li>パた表書名</li> <li>パた表書名</li> <li>パた表電話番号: 所在地部便番号: 所在地部</li> <li>が在地部便番号: 所在地部</li> <li>が在地部便番号: 所在地部</li> <li>が在地部便番号: 所在地部</li> <li>がたままたは事業所名ふりがな: 施設名または事業所名ふりがな: 施設名または事業所名ふりがな: 施設名または事業所名ふりがな: 施設名または事業所名ふりがな: が日本書名</li> <li>(位)</li> <li>(位)</li> <li>(位)</li> <li>(位)</li> <li>(力)</li> <li>(人)</li> <li>(人</li></ul>	<法人•団体情報>	エーリーD: 郵便番号: 住所:	(【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。
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。 利用責任者名。 利用責任者名。 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) FAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意) たAX番号(任意)	<登録利用機関情報>	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: 所在地郵便番号: 所在地:	※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。
メールアドレス公開の同意について: 非公開にする	施設名また(; 施設 利用 利用 くメールアドレスン (確認入力)法 法人が管理する他 法人が管理する他 法人が管理する他 法人が管理する他 法人が管理する他	は事業所名ふりがな: 284または事業所名 引責任者名ふりがな: 利用責任者名: 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): 500メールアドレス 200アドレス1(任意): 200アドレス2(任意): 200アドレス3(任意): 200アドレス3(任意): 200アドレス3(任意):	(性) (生) (生) (生) (生) (生) (生) (生) (生) (生) (生

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。

会 お気に入り With 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になりますのでご注意ください。)							
<id情報> ユーザーID: BVC●●●● &lt;法人・団体情報&gt; &lt;登録利用機関情報&gt; &lt;メールアドレス&gt;</id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。					
型語取通 WAM NETではメールマガジ (詳細はこちら <u>メールマ</u> ブ メールマガジンをご購読さ	」 ジンを配信しています。 <u>ガジン</u> ) れたい方は、 <u>こちら</u> から配信設定を行ってく	ítan.					

### 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。

「合木ーム - Internet Explorer						_ <b>_</b> ×
事業報告書電子報告システム	ム 斥成   ♪ 名称等変更	匾 ▲経営指標目	自己診断チェックシ	-ト 🕻 簡易経営診断申込	【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 L辿 履歴の照会 ■ お問い合わせ	✿システムメニューマ
木 各火- 主た、	ニーム ニュー毎の内容をご説明 ログインしたお客様詳新 - メニュー説明	引します。 囲情報を表示します。	(	クリック		
	<ul> <li>余木</li> <li>聖事業報告</li> <li>ノ名称等</li> <li>上経営指標自己</li> <li>む服易経営</li> <li>山服歴</li> <li>ごお問い</li> </ul>	-ム -ム 	本画面を表示しま 事業報告書/施 名称変更届の作品 経営指標自己診 閣局経営診断中: 過去年度の事業者 本システムについて	ます。 設状況票等をアップロードすること( 或を行います。また、過去に作成し 断チェックシートのダウンロードを行い 込(有料)を施設毎に実施いた点: 報告内容の照会を行います。 こご不明点がございましたら本メニュ	により、事業報告書の作成を行います。 た名称変更届の修正も行えます。 います。 けよす。 	
	<ul> <li>お客様詳細情報</li> <li>組織形態</li> <li>お客様(カナ)</li> <li>郵便番号</li> <li>電話番号</li> <li>代表者(カナ)</li> <li>役職</li> </ul>	社会福祉法人 カミヤチョウフクシカイ 000-0000 000-0000-0000 フクシ タロウ 理事長	設立年月 お客様名 住所 FAX番号 代表者 生年月日	2000/01/01 神谷町福祉会 東京都 千代田区1-1-1 000-0000-0000 福祉 太郎 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。

会名称等変更届 - Internet Expl	orer					- 🗆 ×
事業報告書電子報告シ. ₩ ホーム 電事業報告者	ステム 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	【お問い合わせ先】平日09:0( 事業報告書へルプデスク TEL Ⅲ 履歴の照会 ■ お問い	0-17:00(土日祝を除く) - 03-6834-2620 合わせ	ФУХ7ЬХ= ^
<ul> <li>✔ 名称等変更届</li> <li>✔ 名称等変更届</li> </ul>	名称等変更届					
✔ 名称等変更屈 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 表示している内容に誤りがある場合は、ごちらからえ なお、名称等変更固を既に提出されていて、表記 (なお、記載情報はXXXX年XX月XX日現在に機 お客様情報 お客様(カナ) 郵便番号 電話番号 償還元利金等払込案内送付先の変更	A称変更届作成画面( 新等変更届を作成し こ誤りがある場合は、お 構に登録されているもの 社会福祉法人 2000/01/01 カミヤチョウフクシカイ 000-0000 000-0000 000-0000 000-0000 000-0000 000-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 ののの-0000 ののの-0000 ののの-0000 ののの-0000 ののの-0000 ののの-0000 ののの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 のの-0000 の のの-0000 の のの-0000 の のの-0000 の の の の	こ移動してください。 、機構まで送付ください。 注数ですが機構(顧客業務 のです。それ以降に変更届を 体合町 住所 東京都 の 所、お客様名に同じ) 全等払込業内送付先 長 住	部顧客業務課XX-XXXX-X 出されていた場合は反映してい 福祉会 港区虎ノ門0-0-0 虎ノ門ビルC ) あり 	XXX)までご連絡下さい。 はせん。)	
	代表者(カナ) 役職 その他情報	フクシ タロウ       理事長	代表者 福祉太 生年月日 1950/0	01/01		
	┌─── 施設一覧	5 <u></u>				
	施設ID	\$	施設種類	¢	融対区分	•
	001 施設名/		特養(従来)		有	
	002 施設名A 003 施設名I	, ,	身障更生:肢体不自田 病院		有	
	<b>久</b> 公治亦王(21) b	クリック	>			
	石柳寺変更庙入刀					
	名称姿更屈様式ダウンロード           名称等変更届         ダウン           貸付条件変更承認申請書         ダウン           連帯保証人承諾書         ダウン					
						$\checkmark$

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、名称変更屈のダウンロードを行って下さい。			
変更内容の選択			
お客様情報変更内容	□ お客様名称情報		
there are a the second s	施設情報を変更する際よ以下の入力ボックスより施設を選択後、加入なななな、施設住所情報にチェックを入れて下さい。		
施設情報変更內容	<ul> <li>□ 施設名称情報 □ 施設住所情報</li> <li>□ 加設名称情報 □ 施設住所情報</li> <li>□ 加設名称情報 □ 加設住所情報</li> <li>□ 加設名称情報 □ 加設住所情報</li> </ul>		
変更事由	<ul> <li>XXXXXXにより、変更します。</li> <li>②施設情報を変更する場合、対象</li> <li>施設を選択した上で、変更内容</li> </ul>		
変更お客様住所 ※.青字は現在登録されている情報です。 (変更項目)を選択します。			
(動使番号	000 0000 住所 使所 (住所 (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注)		
( 電話番号	000-0000		
● 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)       0 あり       ③変更内容を入力します。         (償還元利金等払込案内送付先       (青字は現在登録されている 情報です)         郵便番号       -         住所       72         宛名       -		
入力完了			
閉じる			

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> <ol> <li>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</li> <li>必要書類とともに機構宛にお送り下さい。</li> <li>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</li> </ol>	い。 jiこなるか、XX-XXXX-XXXX 顧客業務務	印顧客業務課までおとい合せ下さい。
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	κ.,	クリック
ファイル名称	♦ ダウンロード	
名称等变更届.pdf	ダウンロード	
		変更手続きの詳細は、同封の「 <b>平成28</b> 年度決算事業報告書の手引き」をご 覧ください。
閉じる		【お問い合わせ先】 顧客業務部顧客業務課 TEL:03-3438-9939

### 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)