

事業報告書等電子報告システム ログイン・操作マニュアル



本マニュアルは、平成29年度決算事業報告書のご提出にあたり、「事業報告書等電子報告システム」へのログイン・操作方法を記載しています。当システムをご利用の際には、「**社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム**」で**入力完了されました「財務諸表等入力シート**」をご準備のうえ、手順に従って手続きを進めてください。

なお、詳しい操作方法については、「事業報告書等電子報告システム」からダウンロードできる「事業報告書等電子報告システム操作マニュアル」をご利用ください。

独立行政法人福祉医療機構
経営サポートセンター
事業報告書ヘルプデスク
TEL:0570-012-311
(平日 09:00~17:00)

もくじ

I 事業報告書等電子報告システムご利用の流れ	1
II 事業報告書等電子報告システムログイン前の準備	2
III 事業報告書等電子報告システムを開くまで	3
IV 事業報告書等電子報告システムによる事業報告書等の作成および提出	16
V その他の手続き	36

<注意事項>

提出期限について

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

パスワードについて

前年度に設定したパスワードでのログインはできません。お客様のIDと仮パスワードを同封したシール紙に印字していますので、今年度のパスワードを設定の上、事業報告書等電子報告システムをご利用ください。

システム混雑について

提出期限付近は、事業報告書等電子報告システムへの**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、余裕をもったの提出をお願いいたします。

タイムアウトについて

事業報告書等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ます。この場合、一旦事業報告書等電子報告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。

I 事業報告書等電子報告システムご利用の流れ

ログイン

- ①お客さま専用IDおよび今年度用仮パスワードを用意
- ② OS、Microsoft ExcelおよびWebブラウザの動作条件の確認
(推奨環境はⅡ 事業報告書等電子報告システムログイン前の準備でご確認ください。)
- ③IDおよび仮パスワード入力
- ④仮パスワードを任意パスワードに変更
- ⑤ログイン完了

作成

財務諸表入力シートアップロード

- ①メニュー選択: 事業報告書の作成
- ②メニュー選択: (1)財務諸表等入力シート
- ③メニュー選択: 手順1財務諸表等入力シート
- ④「財務諸表等入力シートアップロード」押下
- ⑤「ファイル選択」を押下し、PC内の財務諸表等入力シートを選択
- ⑥「アップロード」を押下し、財務諸表等入力シートアップロード完了

事業報告書および施設状況票作成

- ①メニュー選択: (2)事業報告書/施設状況票
- ② 事業報告書/施設状況票一覧表示
- ③メニュー選択: 手順1ダウンロードファイル選択
- ④「ダウンロード」押下
- ⑤各様式の「ダウンロード」押下
- ⑥各様式をPCに保存
- ⑦ダウンロードして保存した各様式にお客さまの状況を入力し、上書き再保存して作成完了

提出

- ①メニュー選択: 入力済様式のアップロード
- ②事業報告書/施設状況票一覧でアップロードする様式の「ファイル選択」を押下して提出完了

報告完了

- 報告完了を押下して報告完了

※提出の際、アップロード完了後に入力内容にエラーが生じた場合は、報告完了前に次の工程が必要となります。

①メニュー選択: 手順4事業報告書/施設状況票アップロード結果→②エラーリストの「ダウンロード」押下→③エラーリストをPCに保存→④エラーリスト補足説明入力→⑤エラーリスト補足説明のアップロードの「アップロード」押下→⑥「ファイル選択」押下→⑦「アップロード」押下

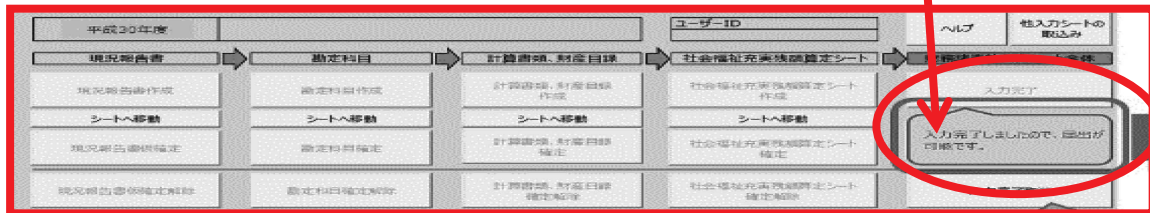
Ⅱ 事業報告書等電子報告システムログイン前の準備

1. 「推奨環境の確認」 ※推奨以外の環境では、正常に動作しない場合があります。

区 分	動作条件
OS (オペレーションシステム)	・ Windows7 ・ Windows8 ・ Windows10
Microsoft Excel	・ Excel2007 ・ Excel2010 ・ Excel2013 ・ Excel2016
Webブラウザ	・ Internet Explorer Ver.11以降推奨

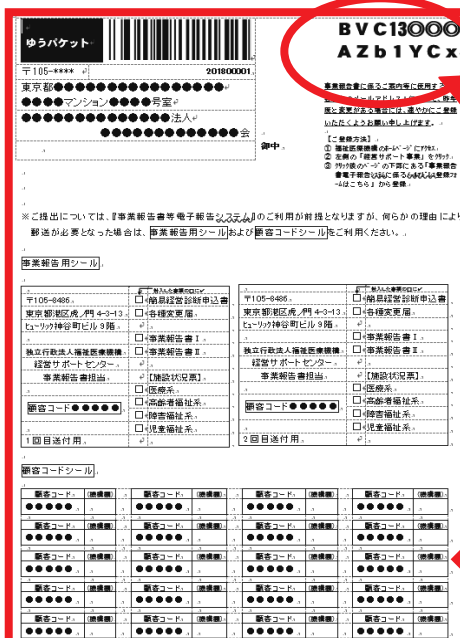
2. 「財務諸表等入力シート」

「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」で「**入力完了**」と表示され所轄庁に「届出が可能」となった状態の「財務諸表等入力シート」をPCに保存してください。



3. 「事業報告書等電子報告システム」にログインする「IDおよび仮パスワード」

同封されている貴法人の住所宛先および『事業報告用』『顧客コード』が印刷されたシール紙の右上に印字されています。交付されるIDおよびパスワードは各法人につき1つです。



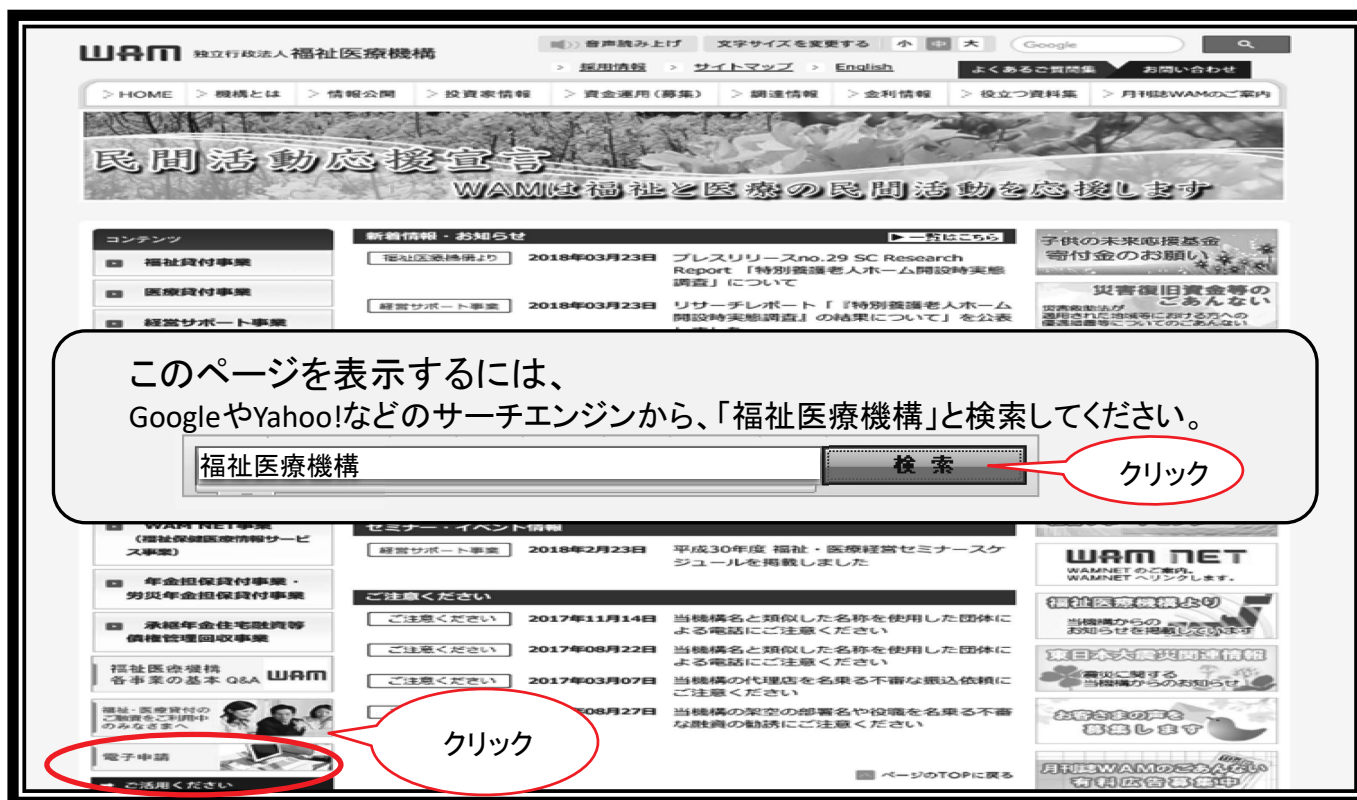
2段に印字されているのが「ID」と「仮パスワード」です。
 上段: 「BVC」で始まるログインID
 下段: 最初にログインする時に1回だけ使用する仮パスワード※

※下段のパスワードでログイン後、すぐに法人任意のパスワードに変更していただきますので、使用は最初の1回のみです。

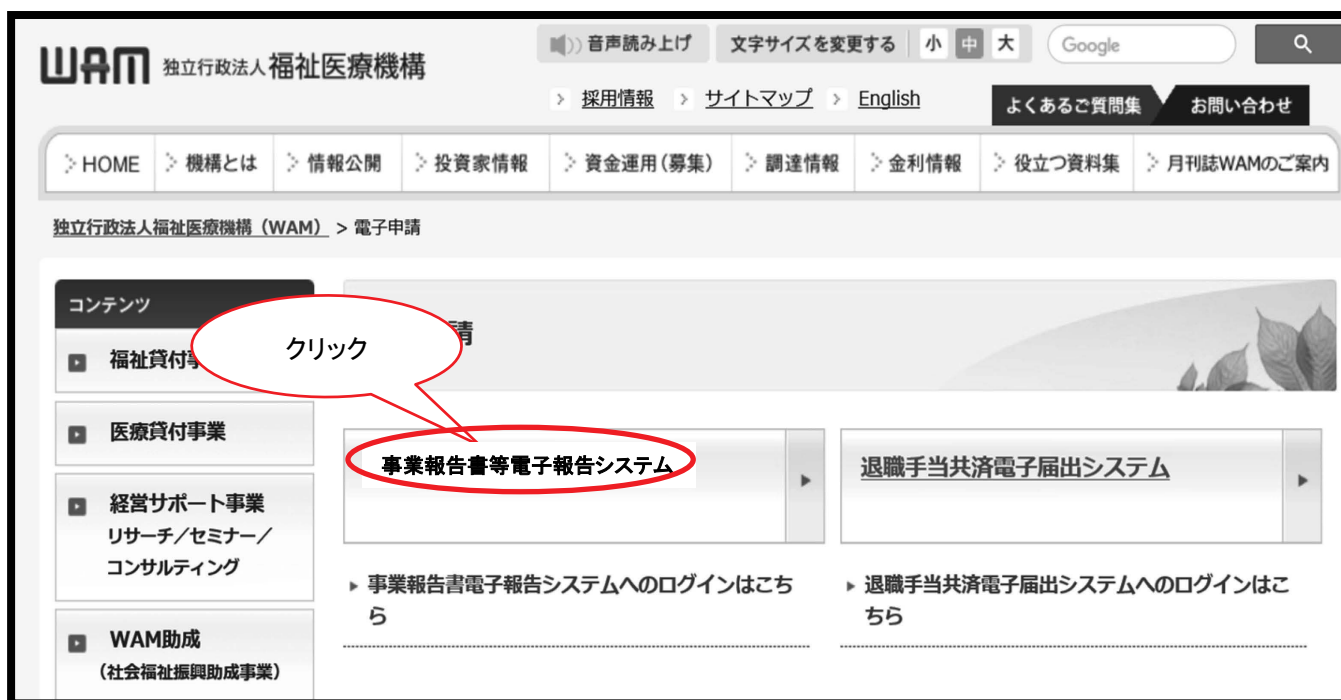
同封されているシール紙

Ⅲ 事業報告書等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://www.wam.go.jp/hp>を開き、画面左方の【電子申請】をクリックします。



②【事業報告書等電子報告システム】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【「事業報告書等電子報告システム」の入口】をクリックします。

④事業報告書等電子報告システム入口の画面が表示されます。

⑤ログイン入口 画面にて「ID」・「仮パスワード」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. 8を参照ください)。

同封の「事業報告用・顧客コードシール」の右上段に印字されている【BVC】から始まる8桁の事業報告用IDを入力します。(この事例ではBVC130000)

「事業報告用・顧客コードシール」の右2段目に印字のお客さま専用の**仮パスワード**を入力します。パスワードの文字列は入力後に「●」に表示が変更されます。(この事例では、A Z b 1 Y C x ⇒ ●●●●●●●●に表示が変わります)

「事業報告用・顧客コードシール」の右2段目に印字のお客さま専用の**仮パスワード**を入力します。パスワードの文字列は入力後に「●」に表示が変更されます。(この事例では、A Z b 1 Y C x ⇒ ●●●●●●●●に表示が変わります)

〒105-8486	<input type="checkbox"/> 簡易経営診断申込書	〒105-8486	<input type="checkbox"/> 簡易経営診断申込書
東京都港区虎ノ門 4-3-13	<input type="checkbox"/> 各種変更届	東京都港区虎ノ門 4-3-13	<input type="checkbox"/> 各種変更届
ヒューリック神谷町ビル 9階	<input type="checkbox"/> 事業報告書Ⅰ	ヒューリック神谷町ビル 9階	<input type="checkbox"/> 事業報告書Ⅰ
	<input type="checkbox"/> 事業報告書Ⅱ		<input type="checkbox"/> 事業報告書Ⅱ

事業報告書等電子報告システムのIDは「BVC」から始まります。「BVC」以外のIDでは、『事業報告書等電子報告システム』はご利用いただけません。

⑥ ログイン後のパスワード変更

IDと仮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ので、「仮パスワード」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。

任意で決めた「新しいパスワード」は、以後ログインするたびに必要となります。厳重に管理し、紛失・失念にご注意ください。

1法人が複数施設で入力作業等を行う場合には、「仮パスワード」を「任意に定めたパスワード」に変更してから各施設にIDとパスワードを連絡してください。

WAM NET

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

BVC13 ◎ ◎ ◎ のパスワードを変更します。

※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。
※英字のみのパスワードや、数字のみの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

①ログイン時に入力した仮パスワードを入力

②任意で決めたパスワードを入力
入力文字は全て「●」で表示されます。入力に不安がありましたら、Wordやメモ帳に入力した文字を【コピーして 貼付】してください。

③クリック

パスワード変更

「事業報告書等電子報告システム」が表示されます。

事業報告書等電子報告システム

ホーム 事業報告書の作成 名称等変更届 簡易経営診断申込 履歴の照会 お問い合わせ

ここに注目

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。
メールアドレス等のWAMNET登録情報の確認・変更はこちら

事業報告書等電子報告システム マニュアルダウンロード

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。

⑦ 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・・・

ア 「Shift」キーを押し忘れていませんか？

→ 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。

- ・Shiftを押下しながら文字を入力すると大文字になります。
- ・キーボードにCapsLockの状態、大文字小文字が反転していないか確認してください。
- ・「Shift」+「CapsLock」でCapsLockをはずすことができます。
- ・マウスで入力(P8参照)もご利用ください。



イ ID・パスワードの入力間違いをしていませんか？

→ 事業報告書等電子報告システムのIDは「BVC」で始まる8文字です。

別のIDとパスワードが画面に自動保存されていませんか？もし、自動保存されている場合には、自動入力されているPWを削除して正しいPWを入力してください。

→複数の担当者がいらっしゃる場合には、他の担当者がすでに「仮パスワード」から、「任意の新しいパスワード」に変更されている可能性がありますのでご確認ください。

「予期せぬエラーが発生しました」と表示される・・・

ア 推奨環境以外のブラウザを使用していませんか？

→ 事業報告書等電子報告システムの動作条件を確認してください。

- ・Webブラウザは、Internet Explorer Ver.11以降推奨となっています。
- ・推奨環境以外のブラウザでは、正常に動作しない場合があります。



イ Internet Explorerの画面を複数開いていませんか？

→別の画面で使用したパスワード等の情報が残っている場合、正常にログインできないことがあります。いったん、すべての画面を閉じてから、再度Internet Explorerの画面を表示してログインしてください。

※ どうしてもログインできない場合は・・・

医療・福祉関連情報

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

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。
『ログイン画面』の「パスワードリセット」をクリックし、手続きをおとりください。
詳細は(P9)の「パスワードリセット」をご参照ください。

困ったときは

再発行申請 ID(ユー) 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。

クリック

知っておくと便利な機能: ①「マウスで入力」

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およ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。

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。

②BVC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。

③IDの入力が完了したら、「パスワードへ」をクリック。

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。

知っておくと便利な機能②「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. 事業報告書等電子報告システムの『ログイン画面』の「パスワードリセット」をクリックします。

https://www.int.wam.go.jp/wamnet/jigyo/
トップ > 事業報告書電子報告システム入口
事業報告書等電子報告システム

ログイン

マウスで入力 「マウスで入力」とは

ID:
パスワード: ログイン

福祉医療機構から電子メールで送付された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を入力します。

困ったときは

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。

(注) 事業報告書等電子報告システムへのログインに関するよくある質問(Q&A)は[こちら](#)
これより先の通信はSSLで暗号化されています。

各システムの入口はこちらから

- 財務諸表等電子開示システムの入口はこちら
- 退職手当共済電子届出システムの入口はこちら
- 障害福祉サービス等情報公表システムの入口はこちら

- 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。

トップ > パスワードリセット

パスワードリセット トップ

パスワードリセット申請 > メール送信確認 > パスワードリセット申請受付 > 会員情報確認 > パスワードリセット確認 > パスワードリセット完了

パスワードリセットについて

既にWAM NET Communityの会員登録を行っていて、ログインパスワードをお忘れの場合は、このページからパスワードリセット手続きを行うことができます。
パ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とパスワードを、メールで再度お知らせいたします。
以下のパスワードリセット情報入力より、WAM NETのIDを入力してください。
IDをお忘れの場合は、再発行申請かパスワードリセットの結果を郵送で希望いたします。

ご注意下さい
インターネットからのパスワードリセットには、会員登録時と同様に、インターネットからのパスワードリセットを行う必要があります。
会員情報にメールアドレス(任意)を登録している場合は、WAM NET利用機関用届出書にメールアドレスを登録の仕方はよくある質問をご確認ください。

①同封の「事業報告用・顧客コードシール」右上記載の事業報告用ID(BVC+数字2ケタ+アルファベット3文字)を半角入力

パスワードリセット情報入力

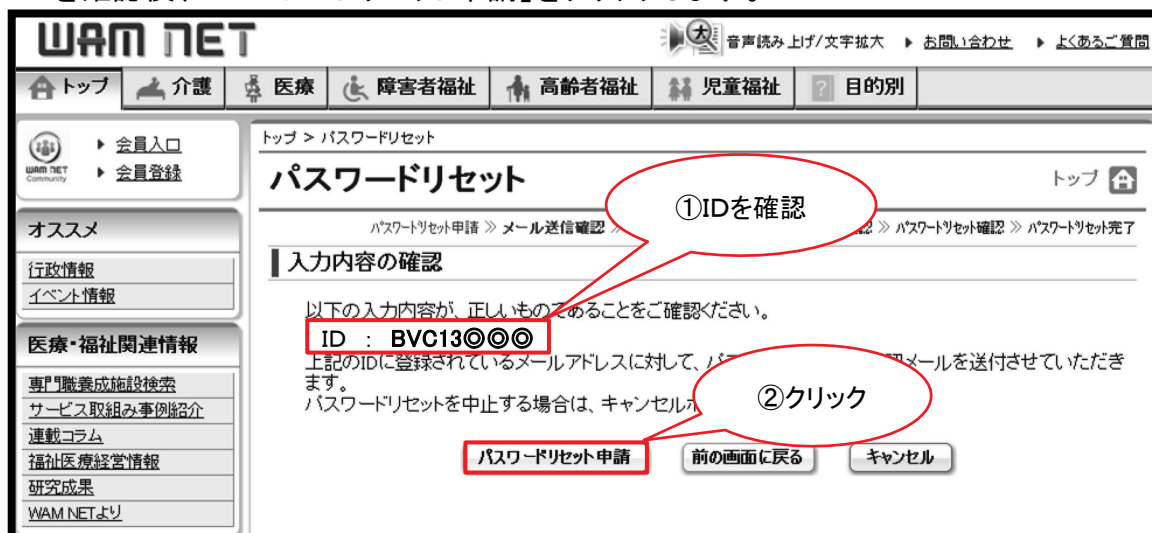
IDを入力してください

ID:
例) ABC12DEF(半角の英数字で入力してください)

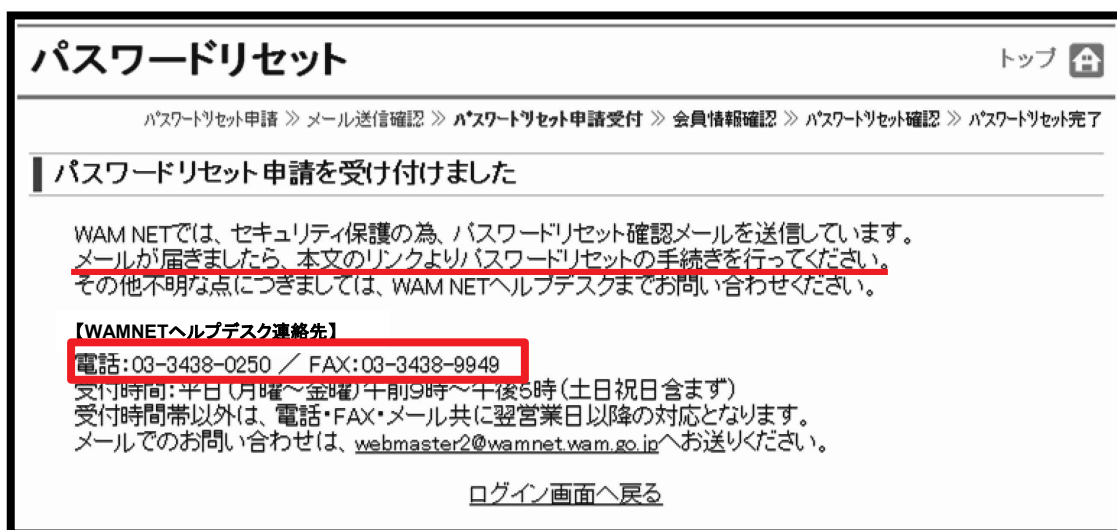
②クリック

入力内容を確認 キャンセル

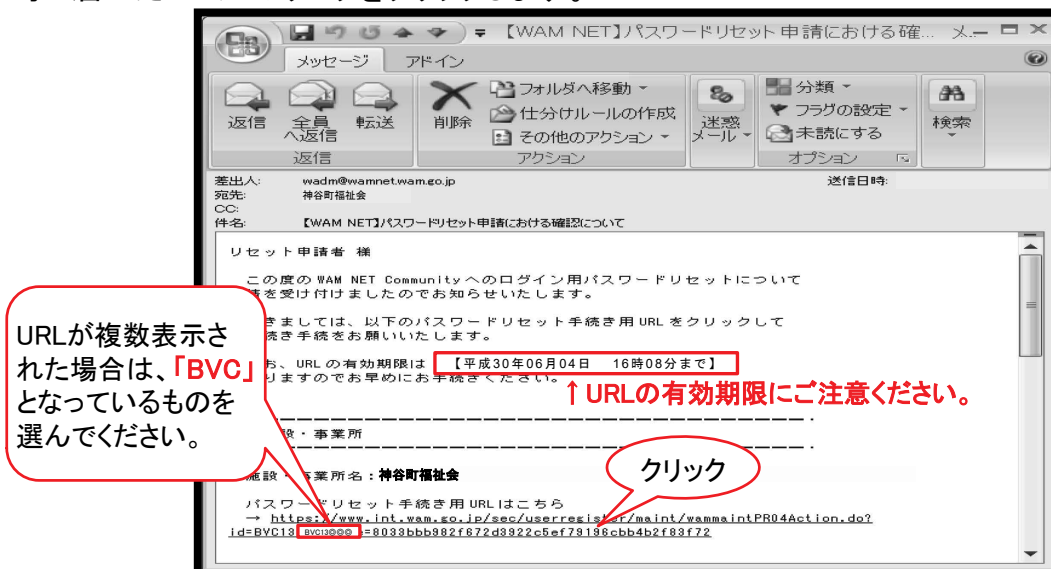
ウ. IDを確認後、「パスワードリセット申請」をクリックします。



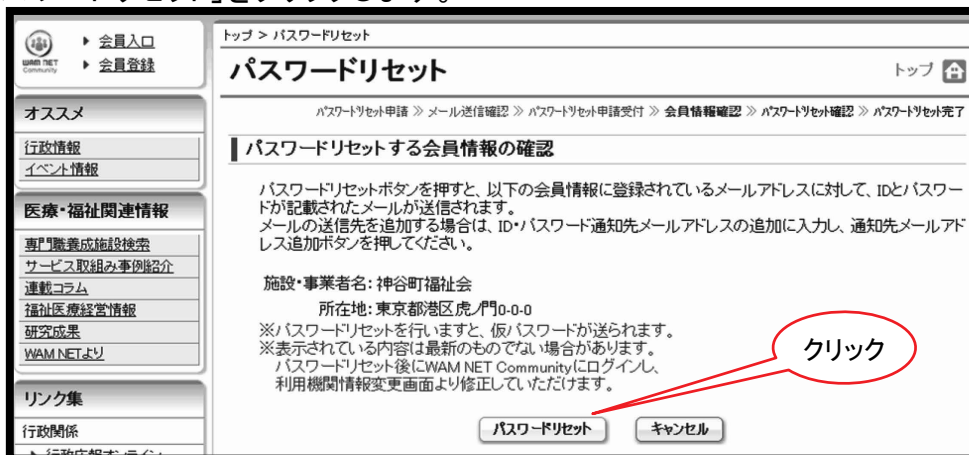
エ. お客さまにご登録いただいたメールアドレスあてメールが送信されます。
(メールが届かない場合は、次ページの「パスワードリセットができない場合」へ)



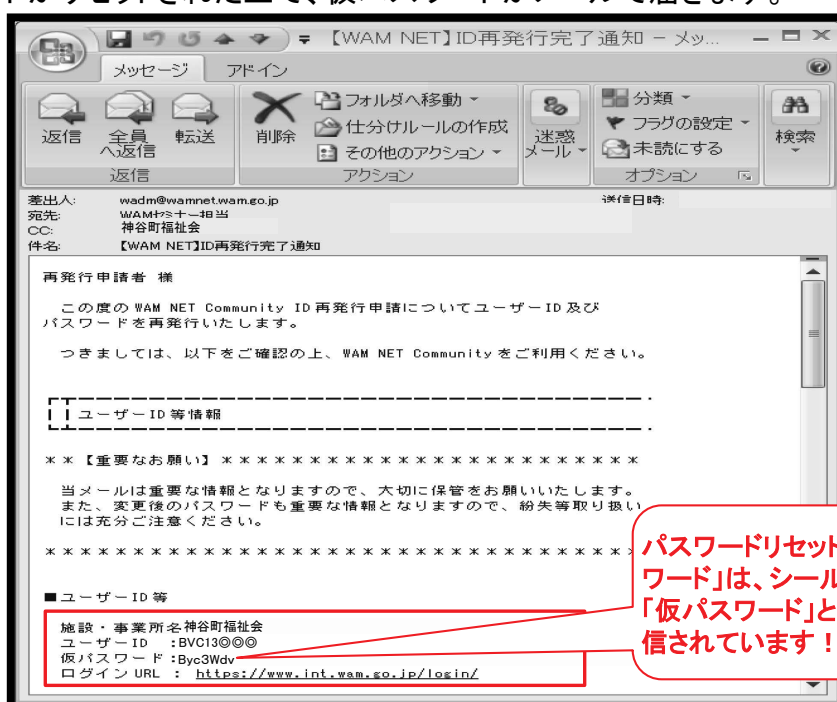
オ. 届いたメールのリンクをクリックします。



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

- ・メールがいつまでたっても届かない！
事業報告書等電子報告システムで使用するメールアドレスは2つあります。
- ①事業報告書等電子報告システムのお知らせ
⇒機構ホームページ⇒コンテンツ 経営サポートセンター⇒事業報告書等電子報告システムに係るメールアドレス登録フォームはこちら
- ②パスワードリセットやWAMNETのお知らせに使用するWAMNET登録アドレス
パスワードリセットのメールは②に送付されています。
- ②のメールアドレスが不明で、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29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電話でご連絡いたします。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)をお願いします。
- 1)ログイン⇒P5
- 2)パスワードの変更⇒P6
- 3)メールアドレスの確認・変更⇒P12～P13

知っておくと便利な機能③

「システム登録情報(メールアドレス等)の確認・変更」

事業報告書にかかる連絡用、パスワードの変更に必要なWAMNET登録情報のメールアドレス変更は事業報告書等電子報告システムのホーム画面から手続きできます。次の手順に従って、お手続きください。

ア. 事業報告書等電子報告システムホーム画面の「変更はこちら」をクリックします。

事業報告書等電子報告システム

事業報告に係る連絡用メールアドレスの登録・変更

ホーム

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。
メールアドレス等のWAMNET登録情報の確認・変更はこちら
※上記のリンクによりメールアドレスを変更した場合には、WAMNETの管理用のメールアドレスの登録も変更が必要です。確認・変更はこちら

イ. 画面入力可能部分に変更したい事項を入力し、「内容確認」をクリックします。
入力した内容が表示されますので、確認して送信してください。登録メールアドレスあてにも登録内容が送信されます。

経営サポート事業

事業報告書電子報告システムに係るメールアドレス登録フォーム

平素より当機構の福祉貸付・医療貸付をご利用いただき、まことにありがとうございます。登録メールアドレスの手続きにつきまして、以下フォームにて入力をお願いします。

※ 入力必須項目です。

項目	入力欄	入力例
顧客番号 ※	<input type="text"/>	ご案内文書に記載してあります 入力してください。 福祉医療機構
法人名 ※	<input type="text"/>	全角カタカナで入力してください 例) フクシイリョウキコウ
フリガナ ※	<input type="text"/>	
法人区分 ※	<input type="radio"/> 社会福祉法人 <input type="radio"/> 医療法人 <input type="radio"/> 社会医療法人 <input type="radio"/> 一般社団・財団法人 <input type="radio"/> 公益社団・財団法人 <input type="radio"/> 特定非営利活動法人 <input type="radio"/> 学校法人 <input type="radio"/> 株式会社 <input type="radio"/> その他	
担当者名 ※	<input type="text"/>	福祉社太郎
郵便番号 ※	<input type="text"/>	郵便番号は半角数字で連続して入力してください。 例) 1058486
都道府県 ※	<未選択>	
市区町村 ※	<input type="text"/>	(入力例: 港区、大塚5-中央区)
丁目・番地・建物名 ※	<input type="text"/>	(入力例: 虎ノ門4-3-13 ヒューリック野村ビル9階)
電話番号 ※	<input type="text"/>	ご担当者の連絡先を記載してください。 電話番号は半角数字で連続して入力してください。 例) 0334389233
メールアドレス ※	<未選択>	登録済メールアドレスを変更する場合は→変更 ※今まで電子報告システムの登録がなかった場合→新規 ※半角英数字で入力してください。 ※携帯電話のメールアドレスではなく、 PCのメールアドレスを入力してください。 info@wam.go.jp kesiri-iryoku@wam.go.jp
E-mail ※	<input type="text"/>	
E-mail (確認) ※	<input type="text"/>	
ホームページ URL	<input type="text"/>	※ホームページをお持ちでない場合は 空欄のままでも結構です。

個人情報(お客様情報)の取扱いについて

内容を確認

※必須項目

【ご注意】

法人メールアドレスについて

※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。

ウ. 事業報告書等電子報告システムホーム画面の「変更はこちら」をクリックします。

事業報告書等電子報告システム

パスワード変更に係る登録メールアドレスの登録・変更

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

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。
 メールアドレス等のWAMNET登録情報の確認・変更はこちら
 ※上記のリンクによりメールアドレスを変更した場合には、WAMNETの管理用のメールアドレスの登録も変更が必要です。確認 **変更はこちら**

クリック

エ. 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

申請

①変更したい部分に入力してください。

②クリック

オ. 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		WAM NET 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 2018/06/09 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●●●●●●			
＜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。			

知っておくと便利な機能④

「様式ダウンロード時のひと工夫で、作業をわかりやすく。」

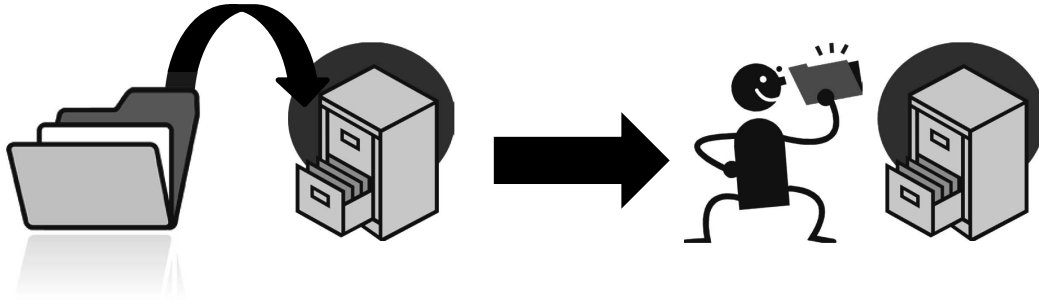
事業報告システム上の[ダウンロード]ボタンをクリックすると、ダウンロード画面に切り替わります。このマニュアルに沿って手順を踏んでいただきますと、ダウンロードは完了しますが、ここでは、より快適に作業を進めていただくための「ひと工夫」をご案内します。

例えば、お客様のパソコン内の「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。



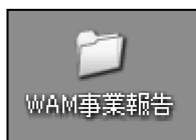
【例】最初にデスクトップにフォルダを作成しておく方法

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



IV 事業報告書等電子報告システムによる事業報告書等の作成および提出

⑧ログインが正常に終了すると事業報告書等電子報告システムのホーム画面が表示されます。

事業報告書等電子報告システム

ホーム 事業報告書の作成 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

ここに注目

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。
メールアドレス等のWAMNET登録情報の確認・変更はこちら

事業報告書等電子報告システム マニュアルダウンロード

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。

独立行政法人福祉医療機構で把握しているお客様の情報が表示されています。現在の状況と相違がある場合には、**P36「変更届作成機能について」**を参照して情報を更改してください。

お客様詳細情報

顧客コード	00001	設立年月	2000/01/01
組織形態	社会福祉法人	お客様名	神谷町福祉会
お客様(カナ)	カミヤチョウフクシカイ	住所	東京都千代田区1-1-1
郵便番号	000-0000	FAX番号	000-0000-0000
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		

※ 初めて事業報告書等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を確認・同意のうえ、[利用を開始する]ボタンを押下してシステムを表示してください。

⑨ 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

事業報告書等電子報告システム

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。
メールアドレス等のWAMNET登録情報の確認・変更はこちら

事業報告書等電子報告システム マニュアルダウンロード

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履歴を確認いただけます。
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

顧客コード	00001	設立年月	2000/01/01
組織形態	社会福祉法人	お客様名	神谷町福祉会
お客様(カナ)	カミヤチヨウフクシカイ	住所	東京都千代田区1-1-1
郵便番号	000-0000	FAX番号	000-0000-0000
電話番号	000-0000-0000	代表者	福社 太郎
代表者(カナ)	フクシ タロウ	生年月日	1950/01/01

※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(無料)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(有料)を施設ごとにお申しいただけます。
履歴の照会	過去年度の事業報告内容の照会を行います。
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。

⑩ ≪事業報告書の作成≫画面が表示されます。

事業報告書等電子報告システム

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

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。
(報告完了を解除する場合)

お客様詳細情報

年度	2017年
顧客コード	00001
組織形態	社会福祉法人
お客様名	神谷可福社会
住所	東京都中央区1-1-1

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のファイルです。[1]より記入済みファイルをアップロードし
2. 事業報告書/施設状況票(下の[2]より事業報告書/施設状況票を取得して下さい。)
3. 決算書・確定申告書(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。

[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

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械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

画面の名前を確認

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、項目を開いたり、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。 財務諸表等入力シートのアップロードを行ったお客様は決算資料の添付は不要です。
アンケート	更なるサービスやシステムの向上の為、アンケートの回答にご協力ください。
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。 <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:0570-012-311) までご連絡ください。

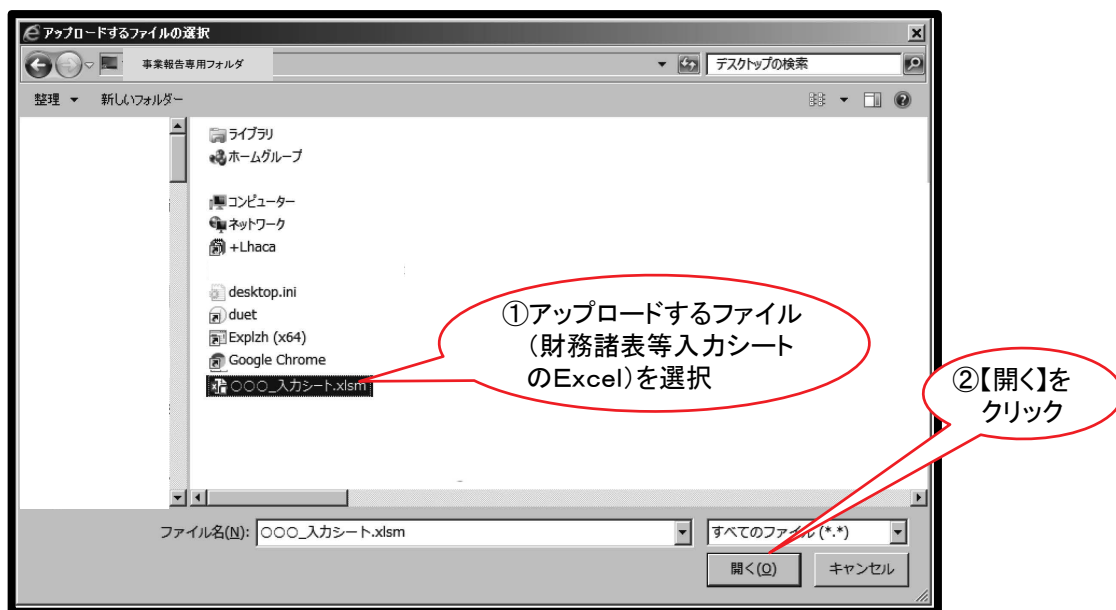
⑪ 財務諸表等入力シートをアップロードします。

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。

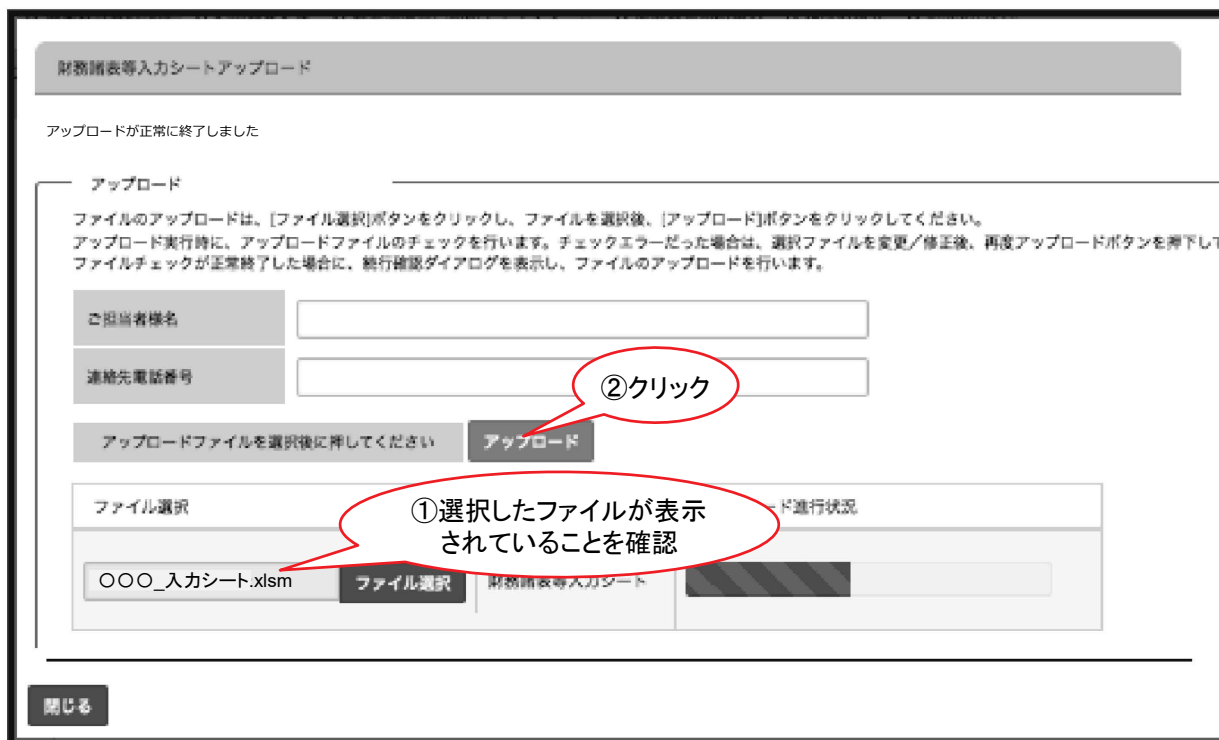
ア. (1)財務諸表等入力シートの手順1: **財務諸表等入力シートアップロード** をクリックします。

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。

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

アップロードが正常に終了しました

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て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 **アップロード**

ファイル選択	帳票名称	アップロード進行状況
KHML_180331.xlsx ファイル選択	財務諸表等入力シート	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>

閉じる **クリック**

アップロード後に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およ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。

⑫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一覧表示されるようになります。

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。

(1)でアップロードした財務諸表等入力シートの情報をもとに、報告対象の施設状況票が一覧表示されるようになります。

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	-	済	無
事業報告書(法人(個人)状況票)	-	済	有
施設状況票(拠点A)	東京都中央区1-1-1	済	有
施設状況票(拠点B)	東京都中央区1-1-2	済	有
施設状況票(拠点C)	東京都中央区1-1-3	済	無
施設状況票(拠点D)	東京都中央区1-1-4	済	無
施設状況票(拠点E)	東京都中央区1-1-5	済	無
施設状況票(拠点F)	東京都中央区1-1-6	済	無

クリック

各項目のご説明

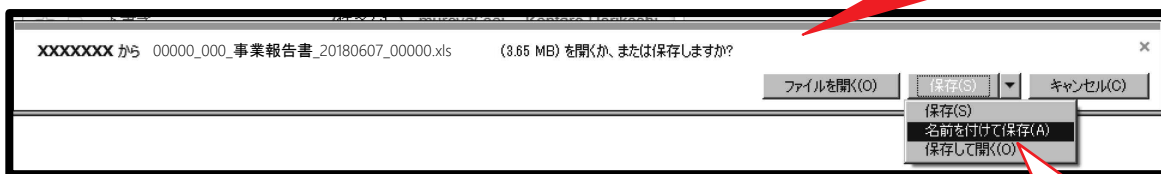
事業報告書/施設状況票	事業報告書/施設状況票の区分を表示します。施設状況票については、拠点名を表示します。
拠点住所	施設状況票について、拠点の住所情報を表示します。
アップロード	お客さまが入力された報告様式(Excelファイル)が電子送信(アップロード)されているかを表示します。
エラー	お客さまが入力し、電子送信(アップロード)された報告様式にエラーがあるかを表示します。

イ.事業報告書／施設状況票ダウンロード画面から、各様式の **ダウンロード** をクリックします。



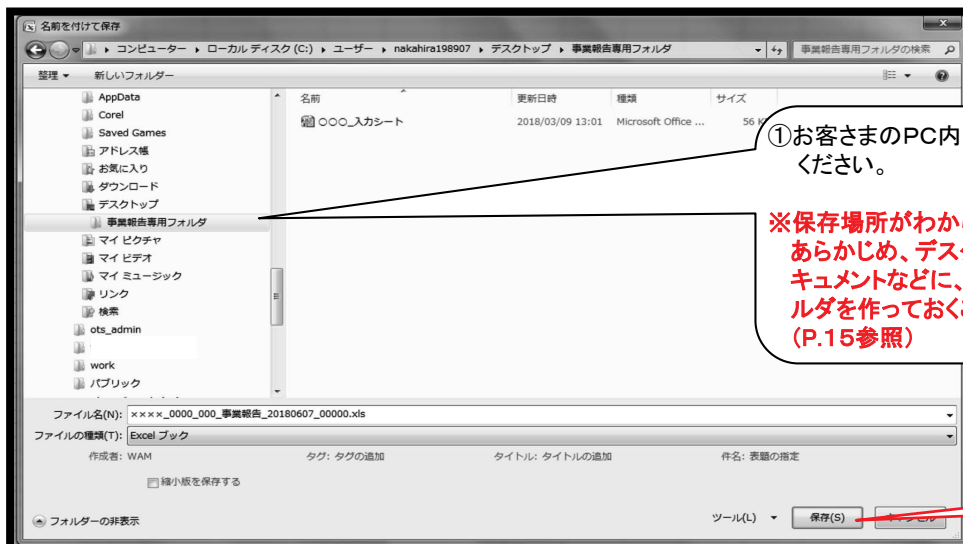
この画面が出ない場合には、ダウンロードしたファイルがコンピューター内のダウンロードフォルダや一時保存フォルダに自動的に格納されています。そこからデスクトップ等わかりやすい場所へ移動してください。

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。



※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勧めします。(P.15参照)

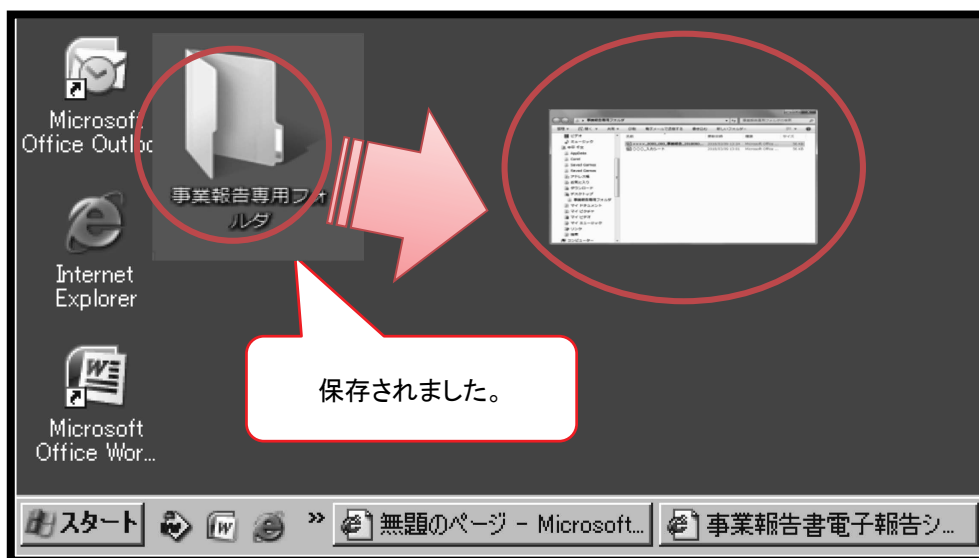
②クリック



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。
※「デスクトップ」の事業報告専用フォルダを保存場所とした場合の画面イメージです。



※ダウンロードで入手するすべての機構様式は、年度情報を保持しています。
過年度のファイルを今年度の事業報告としてアップロードすることはできません。

⑬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29年度 事業報告書 I					
独立行政法人福祉医療機構 理事長 へて					
法人本部の所在地 〒 100-0000 東京港区虎ノ門4-2-110		I			
【TEL】 03-0402-XXXX					
【FAX】 03-0402-XXXX					
法人名 社会福祉法人があひ					
代表者氏名 福祉 大野					
平成29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。					
1-1. 基本情報					
内容別区分	担当者名	電話番号			
		FAX番号			
1-2. 担保等の変動状況					
変 動 状 況	定 人	定動内容	該当の 欄番、I 取	備考	
		(1) 代表者・名称(法人名、施設名等)・住所(法人住所、施設)の変更			
		(2) 組織の編成・合併、または事業の譲渡等			
	建 築 物 界	(3) 施設等の築・廃止等			
		建 物	(1) 施設対象建物の変更(増築・取壊・滅失、所有権の移転・質借後の譲渡等)		権利の取得等 の記録を記載する。
			(2) その他の建物の変更(取壊・滅失・所有権の移転・質借後の譲渡等)		
	土地	敷地状況の変更(地上権の譲渡・質借後・譲渡、借地を借入等)			
	第 三 者	(1) 借地権供与者の変更(借倒・売買等)			
		(2) 借地権供与条件の変更(譲渡・地上権の譲渡・質借後等)			
借入金	借入金である理事の状況(交代・死亡等)				
1-3. 今後の施設整備について					
(1) 今後5ヵ年程度のうちに見直し計画の予定はありますか					
(2) すでに回答された方にお問いします。					
(2) 1 予定されているのはどの施設ですが、最も大きいものをお選びください。					
(2) 2 建築工事の着手は、いつ頃を予定されていますか、該当する年度をお選びください。					
(2) 3 知事発表はどれくらいを考慮していますか。 およそ					
1-4. 地域医療構想への取り組み状況(臨床を有する法人の方にお問いします)					
地域医療構想を踏まえた連携体制の構築等を図る予定(画し)がございましたら					
自由記述欄					

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. 36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。

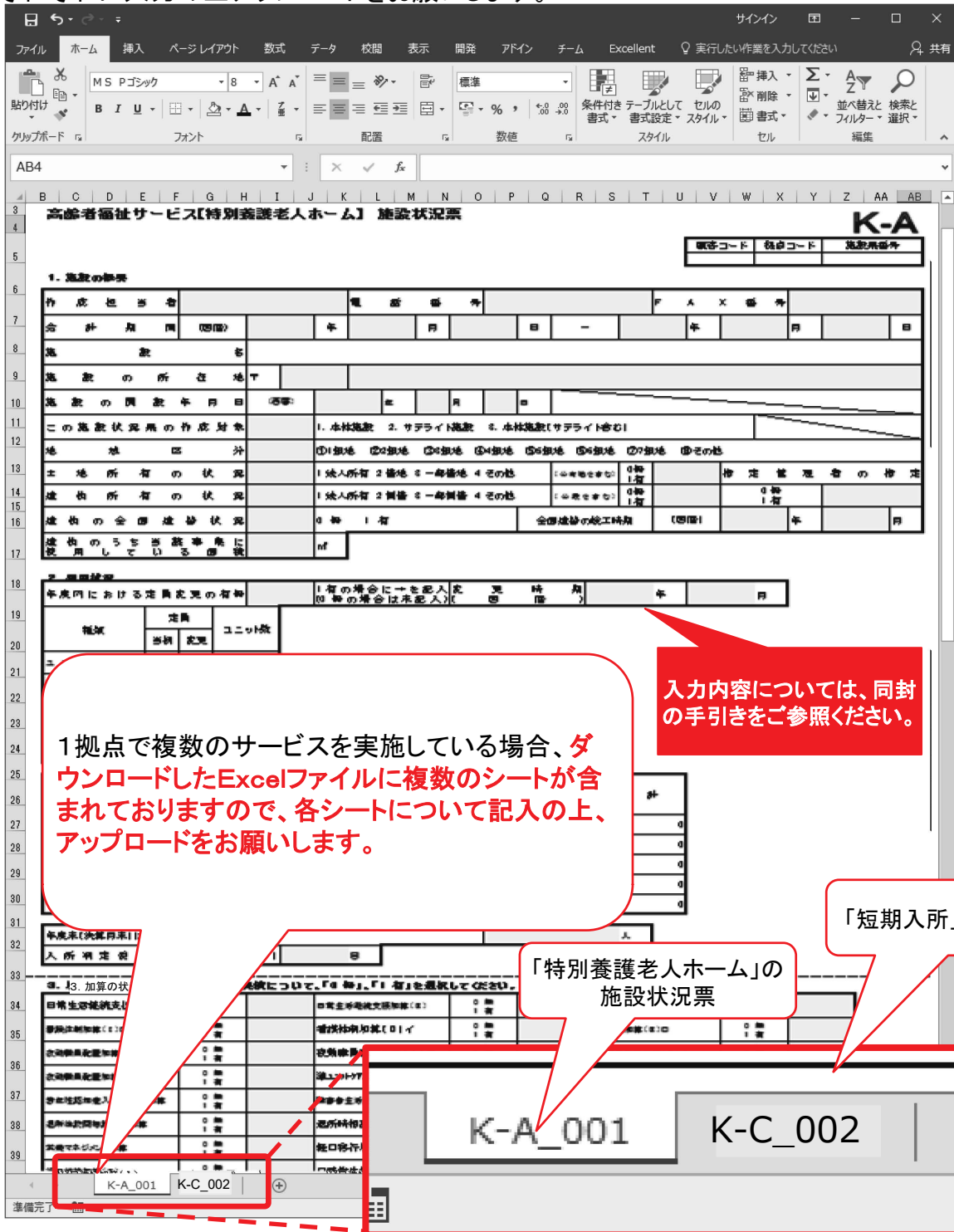
薄いオレンジ色の部分に入力します。

注意！！ 入力欄には、マクロをはじめ関数式等が組まれています。入力欄にコピー＆ペーストをするとマクロや関数式が破損し、様式が正常に保存されないためアップロードができなくなる場合があります。**入力欄のコピーや、入力欄への貼付は絶対に行わないでください。**

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、それぞれに入力の上アップロードをお願いします。



1拠点で複数のサービスを実施している場合、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、各シートについて記入の上、アップロードをお願いします。

入力内容については、同封の手引きをご参照ください。

「短期入所」の施設状況票

「特別養護老人ホーム」の施設状況票

注意！！ 入力欄には、マクロをはじめ関数式等が組まれています。入力欄にコピー＆ペーストをするとマクロや関数式が破損し、様式が正常に保存されないためアップロードができなくなる場合があります。**入力欄のコピーや、入力欄への貼付は絶対に行わないでください。**

⑭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)** をクリックします。

事業報告書等電子報告システム

ホーム | 事業報告書の作成 | 各種報告書更新 | 報告書確認/印刷/ダウンロード | 報告書送付/印刷 | 履歴の検索 | お問い合わせ

事業報告書の作成

事業報告書/施設状況票

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	拠点名称	アップロード	エラー
施設状況票(施設名A)	東京都中央区1-1-4	済	無
施設状況票(施設名A)	東京都中央区1-1-5	済	無
施設状況票(施設名A)	東京都中央区1-1-6	済	無
施設状況票(施設名A)	東京都中央区1-1-7	済	無
施設状況票(施設名A)	東京都中央区1-1-8	済	無
施設状況票(施設名A)	東京都中央区1-1-9	済	無
施設状況票(施設名A)	東京都中央区1-1-10	済	無
施設状況票(施設名A)	東京都中央区1-1-11	済	無

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

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/施設状況票に、項目に事業報告書/施設状況票アップロードボタンをクリックしてアップロード(個別)ボタンをクリックして下さい。

アップロード(個別) **クリック**

事業報告書/施設状況票で事業報告書/施設状況票のアップロードを行う場合は、「アップロード(個別)」ボタンをクリックして下さい。

アップロード(一括)

手順4: 事業報告書/施設状況票アップロード結果

施設状況票/施設状況票



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ボタンを押下して

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

アップロードファイル選択	事業報告書/施設状況票	アップロード進行状況
KHML_160331_1.xlsx ファイル選択	事業	
KHML_160331_2.xlsx ファイル選択	事業	

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。

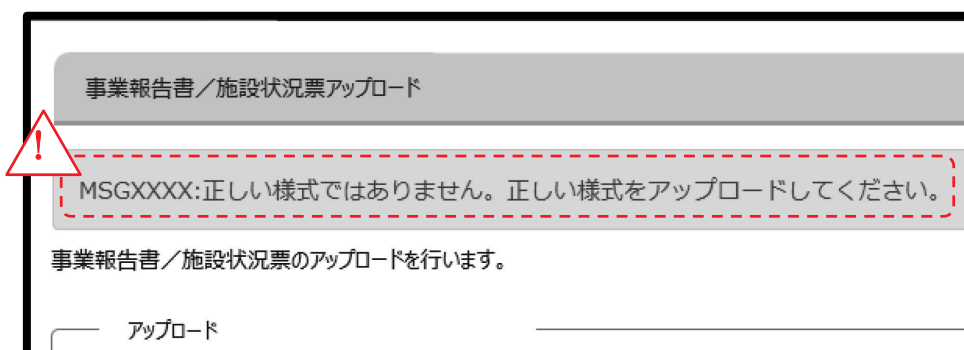
正常終了メッセージ

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



事業報告書／施設状況票アップロード

! 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。

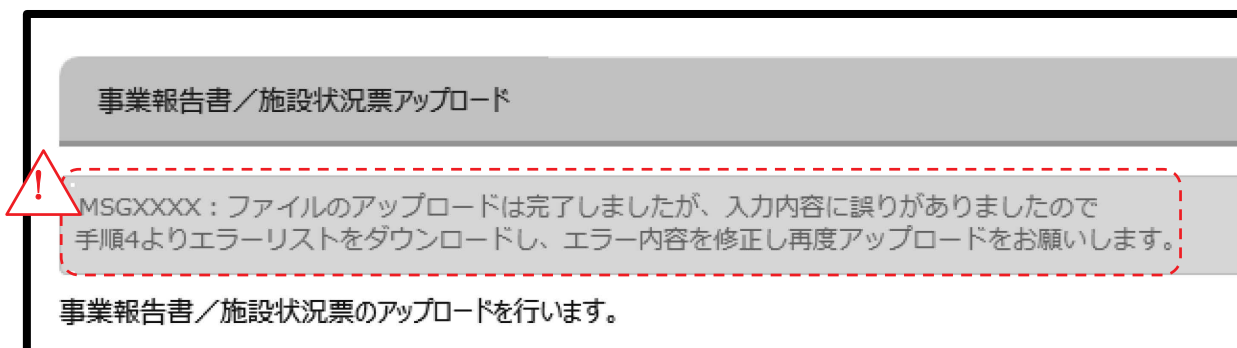
事業報告書／施設状況票のアップロードを行います。

アップロード

⑮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⑯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、⑰の手順に従い、引き続きご対応をお願いいたします。



事業報告書／施設状況票アップロード

! 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4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。

事業報告書／施設状況票のアップロードを行います。

⑩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。
エラーがある場合は⑪、エラーがない場合は⑫にお進みください。

(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
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は、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】のアップロードボタンをクリックしてください。

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。

簡易経営診断申込: 簡易経営診断申込を行う場合は、[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	エラー理由入力済のエラーリストのアップロード	簡易経営診断申込	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

エラーリストのすべての理由欄に補足事項が入力されると「有」から「済」に変わります。

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。
簡易経営診断申込	簡易経営診断(有料)を施設ごと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。

⑰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、⑱にお進みください。

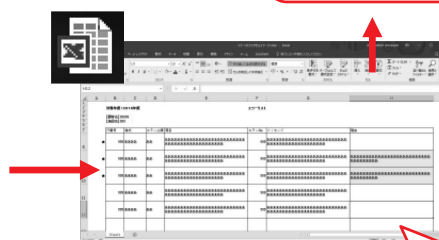
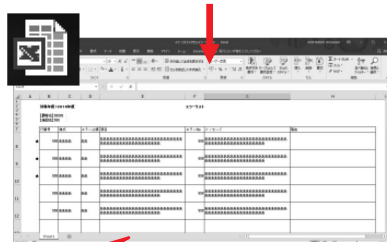
事業報告書／施設状況票アップロード結果の、エラーリスト列のダウンロードボタンにて、エラーリスト(Excelファイル)をダウンロードします。エラー内容を確認し様式を修正した上で、再度アップロードを行ってください。

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。

事業報告書／施設状況票	アップロード確認	エラーリスト	エラー理由入力済のエラーリストのアップロード	簡易経営診断申込	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

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)

⑱《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)及び各施設の施設状況票も同様の手順でご登録ください。

拠点が複数ある場合は、拠点の数だけ、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(変更届等)がある場合にアップロードができます。

添付書類(変更届等)をアップロードすることができます。
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、50MBまでとなっています。
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ください。

※郵送される場合の手続きについては、同封の「平成29年度決算事業報告書の手引き」Q&A「5.その他 問3」をご参照ください。

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	決算資料等添付書類名	添付状況
病院会計準則/訪問看護会計・経営準則/介護老人保健施設会計・経営準則	損益計算書	
病院会計準則/訪問看護会計・経営準則/介護老人保健施設会計・経営準則	貸借対照表	未
病院会計準則/訪問看護会計・経営準則/介護老人保健施設会計・経営準則	附属明細表	未
その他の会計処理	財産目録(作成している場合のみ)	未
その他の会計処理	損益計算書	



イ. 登録するファイルの種類を選択します。(複数選択可)

決算資料等添付書類アップロード

決算資料等添付書類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. ご担当者様の情報を入力してください。

ご担当者様情報入力

ご担当者様名 例：福祉 太郎

連絡先電話番号 例：0368342620
【ハイフンは不要です。日中帯にご担当者様に連絡が可能な電話番号を記入してください。】

2. 添付するファイルに含まれる決算資料等添付書類を選択してください。複数選択可能です。

添付ファイル選択

病院会計準則/訪問看護会計・経営準則/介護老人保健施設会計・経営準則 損益計算書

病院会計準則/訪問看護会計・経営準則/介護老人保健施設会計・経営準則 貸貸対照表

病院会計準則/訪問看護会計・経営準則/介護老人保健施設会計・経営準則 貸借対照表

閉じる

ファイルの種類を選択




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。


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

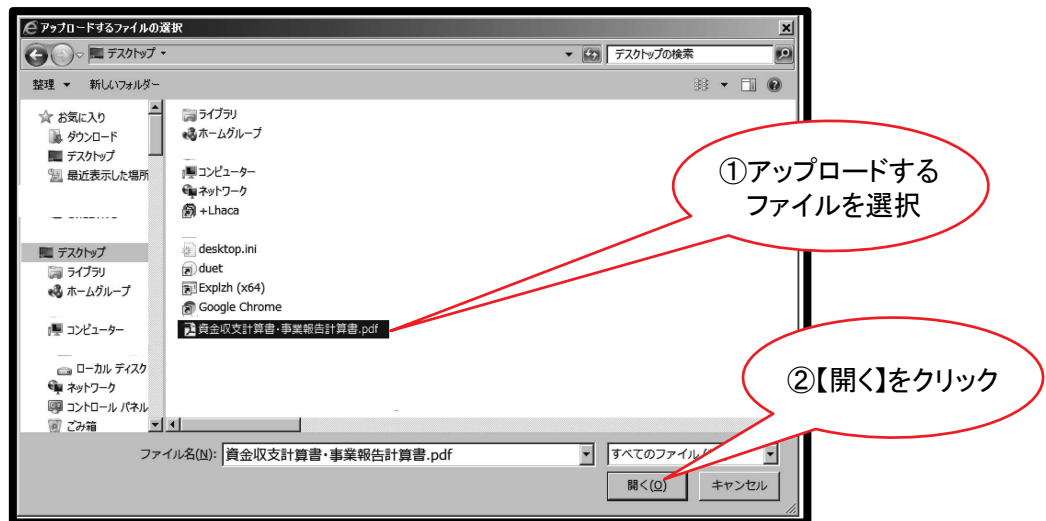
アップロード

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	

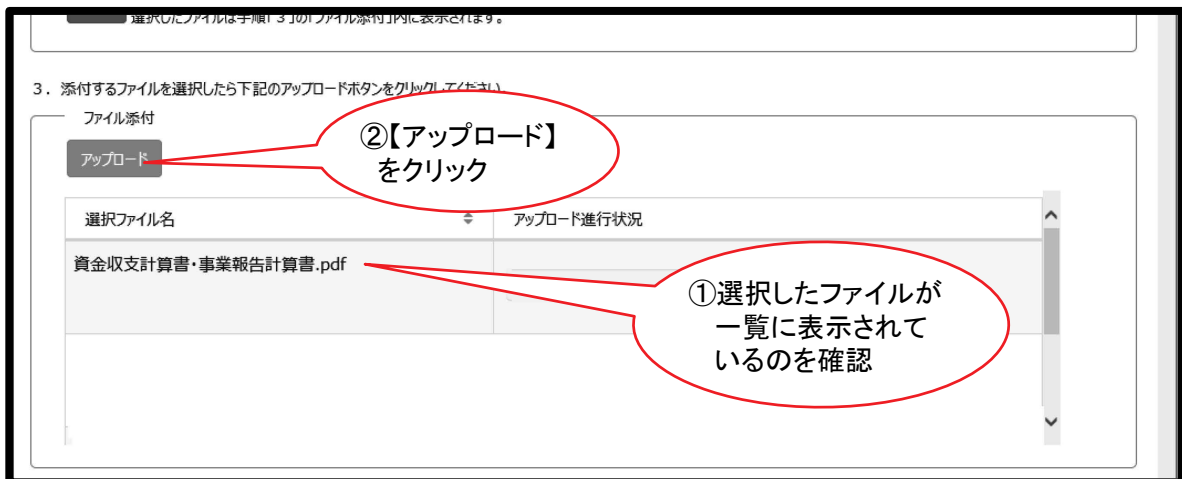
注意！
ファイルの容量が合計50MBを超えると、アップロードできませんのでご注意ください。システムに添付できなかったお客さまは、お手数ですが、機構までご郵送ください。

クリック

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。

添付結果一覧

参照	削除	提出日時	ファイル名	決算資料等添付書類
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2018/06/12 13:22:00	資金収支計算書.pdf	【新会計基準】資金収支計算書
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2018/06/12 13:23:21	事業活動計算書.xlsx	【新会計基準】事業活動計算書
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2018/06/12 13:24:21	貸貸対照表.pdf	【新会計基準】貸貸対照表
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2018/06/12 13:25:21	財産目録.pdf	【新会計基準】拠点区分 資金収支計算書(第1号の4様式)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2018/06/12 13:25:21	資金収支計算書(第1号の4様式).pdf	【新会計基準】拠点区分 資金収支計算書(第1号の4様式)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2018/06/12 13:25:21	事業活動計算書(第2号の4様式)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2018/06/12 13:25:21	貸貸対照表(第3号の4様式).pdf	

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。

⑳ 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。**※誤って報告完了を押下した場合は、事業報告書ヘルプデスクにご連絡ください。**

事業報告書等電子報告システム

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

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
顧客コード	00001
組織形態	社会福祉法人
お客様名	神谷町福祉会
住所	東京都中央区1-1-1

提出書類

1. 財務諸表等入力シート(財務諸表等電子報告システムのファイルです。[1]より記入済みファイルをアップロードし
2. 事業報告書/施設状況票(下の[2]より事業報告書/施設状況票を取得して下さい。)
3. 決算書・確定申告書(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

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械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が完了したら、
[報告完了]ボタンを押下し、[3]の添付書類を別途郵送下さい。

報告完了

②クリック

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

以上で、事業報告書等電子報告システムを利用した手続きは終了となります。

V その他の手続き

変更届作成機能について

システム画面上に表示された、機構に登録されている情報を変更し、あわせて名称変更届を出力する機能です。

ア. ≪ホーム≫画面の **名称等変更届** をクリックします。

事業報告書等電子報告システム

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。
メールアドレス等のWAMNET登録情報の確認・変更はこちら

事業報告書等電子報告システム マニュアルダウンロード

メニュー説明

<input type="checkbox"/> ホーム	本画面を表示します。
<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 履歴の照会	過去年度の事業報告内容の照会を行います。
<input type="checkbox"/> 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

顧客コード	00001	設立年月	2000/01/01
組織形態	社会福祉法人	お客様名	神谷町福祉会
お客様(カナ)	カミヤチョウフクシカイ	住所	東京都千代田区1-1-1
郵便番号	000-0000	FAX番号	000-0000-0000
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		

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。

事業報告書等電子報告システム

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
 名称等変更届一覧

名称等変更届

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、名称等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、機橋まで送付ください。
なお、名称等変更届を既に届出されていて、表記に誤りがある場合は、お手数ですが機橋(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日現在に機橋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

顧客コード	00001	お客様名	神谷町福祉会
法人格	社会福祉法人	住所	東京都港区虎ノ門0-0-0 虎ノ門ビル000
設立年月	2000/01/01		
お客様(カナ)	カミヤチョウフクシカイ		
郵便番号	000-0000		
電話番号	000-0000-0000		
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"/>		
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
その他情報	<input type="text"/>		

出資一覧

出資ID	出資名	出資種類	絶対区分
001	出資名A	特養(安未)	有
002	出資名A	身障更生:肢体不自由	有
003	出資名B	病院	有

名称等変更届入力

名称等変更届帳票ダウンロード

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。複数の項目の変更を行うことができます。

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	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。 <input type="checkbox"/> 施設名称情報 <input type="checkbox"/> 施設住所情報
変更事由	<input style="width: 100%;" type="text" value="XXXXXXXXにより、変更します。"/>

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	<input style="width: 20%; text-align: center; font-size: x-small;" type="text" value="000"/> <input style="width: 20%; text-align: center; font-size: x-small;" type="text" value="0000"/>	住所	<input style="width: 100%; font-size: x-small;" type="text" value="東京都港区虎ノ門0-0-0"/>						
電話番号	<input style="width: 100%; font-size: x-small;" type="text" value="000-0000-0000"/> <input style="width: 100%; font-size: x-small;" type="text" value="111-1111-1111"/>	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; font-size: small; color: red;"> 例: 電話番号を「00-0000-0000」から「111-1111-1111」に変更します。 </div>							
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								
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; font-size: x-small;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; background-color: #cccccc; padding: 2px;">郵便番号</td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">住所</td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">宛名</td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table> </div>				郵便番号	<input style="width: 100%;" type="text"/>	住所	<input style="width: 100%;" type="text"/>	宛名	<input style="width: 100%;" type="text"/>
郵便番号	<input style="width: 100%;" type="text"/>								
住所	<input style="width: 100%;" type="text"/>								
宛名	<input style="width: 100%;" type="text"/>								

入力完了

④クリック

閉じる

エ. 変更内容を反映した《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、関係書類を添えて、当機構顧客業務課宛ご提出ください。

名称等変更届ダウンロード

名称等変更届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ください。

<名称等変更届の流れ>
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密宛てにお送り下さい。
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」をご覧ください。XX-XXXX-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

ダウンロード	ファイル名称
ダウンロード	名称等変更届.pdf

閉じる

変更手続きの詳細は、同封の「平成29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

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:0570-012-311

※平成30年9月からは 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09:00~17:00)