個人事業主用

# 2023年度決算事業報告 経営状況に関する資料の ご提出について

# **山舟** 独立行政法人福祉医療機構

事業報告書等の提出に関するお問い合わせ先

事業報告書コールセンター ☎0570-00-8070 受付時間 9:00~17:00(土日祝日を除<)

# 目次

<u>&lt; はしめに &gt;</u>
-----------------------

○ 2023年度決算分 経営状況に関する資料のご提出について	••••P	1
○ 経営状況に関する資料のご提出の流れ	• • • • P	2
<u>&lt; システム操作 &gt;</u>		
1. 事業報告書等電子報告システムヘログインする	••••P	3
《参考》パスワードリセットについて	••••P	6
2-1.施設情報登録を作成して登録する <mark>【Web入力の場合】</mark>	••••P	7
2-2.事業報告書を作成して登録する 【Web入力の場合】	••••P	9
3-1. 施設情報登録を作成して登録する 【Excel使用の場合】	••••P	11
3-2.事業報告書を作成して登録する 【Excel使用の場合】	••••P	14
4.決算書類を登録する	••••P	15
《参考》ご提出いただく決算書類について	••••P	16
5. 報告完了する	••••P	17

### <u>< その他のご案内 ></u>

Ο	よくあるご質問	••••P	18
0	個人事業主から法人に変更(法人成り)されたお客様へ	••••P	20
0	《参考》「信頼済みサイト」への登録方法	••••P	22
0	事業報告専用の特設ページ、事業報告書コールセンター	••••P	23
0	事業報告に関するご質問は事業報告チャットボットをご活用ください!	••••P	24
0	メールアドレス登録(新規・変更)のごあんない、 事業報告書提出にかかる個人情報(お客様情報)の取り扱いについて	• • • • P	25

## 2023年度決算分 経営状況に関する資料のご提出について

独立行政法人福祉医療機構の福祉・医療貸付のご融資を受けられたお客様は、 金銭消費貸借契約証書の特約条項に基づき、ご返済が終わるまでの間、毎年1度、 経営状況についてご報告をいただいております。



2024年3月31日時点で独立行政法人福祉医療機構の福祉・医療貸付の残高があるお客様

## 提出書類

### <<u>診療所を1施設のみ</u>運営する個人のお客様>

区分	ご提出いただく資料	説明	
<b>事業に関ナス事務</b>	施設情報登録	契約者氏名、住所、運営する施設の名	
事末に対9 る音知	事業報告書(診療所)	称等をご報告いただきます。	
決算書類	税務署へ申告された決算書類	詳細は同封の「『ごあんない』決算書 類のご提出について」をご覧ください。	

#### (参考)上記以外の個人のお客様

区分	ご提出いただく資料	説明
<u>事業に関すて事</u> 粘	施設情報登録	契約者氏名、住所、運営する施設の名
● <del>事</del> 来に関9 る音短	事業報告書	称等をご報告いただきます。
施設に関する書類	施設状況票	運営する施設ごとに利用状況や収支状 況をご報告いただきます。
決算書類	税務署へ申告された決算書類	詳細は同封の「『ごあんない』決算書 類のご提出について」をご覧ください。

提出方法

事業報告書等電子報告システムによりご提出ください。

提出期限

2024年5月31日(金)

(碱) (注) 個人開設より法人開設に変更されている場合は、P.20をご確認ください。



### 1.事業報告書等電子報告システムヘログインする





① 福祉医療機構ホームページ「トップページ」右側の[事業報告書等電子報告システム入口はこちら]のバナーをクリックします。 ② 「事業報告のご案内」ページに移動します。 [事業報告書等電子報告システム入口]をクリックします。

▼WAM NETI会員人凵」	上段はログインID、
会員入口	トップ 下段は仮パスワードで
山舟町 חET 福祉・保健・医療情報ネットワーク WAM NET Community	参考)宛て名用紙(右上) へようごそ のかっての一下:abcdefg1 日本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
① IDを入力します <sub>で入力」とは</sub>	ログインの手順を表示 この用紙は、ご報告が完了するまで保管してください。 本と問い合わせの数などに改善となりはす
ID:	<ul> <li>③ クリックします</li> <li>③ クリックします</li> <li>● 正日一一</li> <li>● 正日一一</li> <li>● 正日一一</li> <li>● 正日一一</li> <li>● 正日一一</li> <li>● 正日一</li> <li>● 正日</li> <li>● □</li> <li>● □</li></ul>
(注)社会 2 仮パスワードを入力します 法人	
成にLU(ユーワID)を取得している方は、IDとハスワードを人力し、ロクインホタ 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。	ングリンソノし(くたさい。 できまれる事業であったもの、1年代できないのの意味により通信でも見まれ、 通行用シールと記載者サンールをご用いてきない。

WAM NETの会員入口(ログイン画面)が表示されます。 「宛て名用紙」の右上に記載されている ①ログインID及び ②仮パスワードを入力し、③[ログイン]ボタンをクリックします。



	(介援 🎄 コミュニティ 画象 🗼 コミュニティ 降害者福祉 🧌 コミュニティ 高齢者福祉	お問い合わせ よくあるご質問		利用規約を一番下までスクロールすると
・ オープンサイト       ・ ログアウト       ・ ログアウト       ・ シ目空       ・ ジ目空       ・ ジロクートを変更       ・ ジロクートを変更       ・ シロクートを変更       ・ シロクートを変更	<ul> <li>● 実業報告書等電子報告システムのIDでログインしています ※他のシステムを使用する場合は、一度ログアウトし接当のIDで用ロ グイシして下さい</li> <li>WAM NETからのお知らせ</li> <li>● 福祉医療機構から&gt;「病局経営動向調査 (2022年3月)の結果に ついて」を掲載しました。(2022.04.04)</li> <li>● 福祉医療機構から&gt;「売却4年度 WA M助成の採択結果につい</li> <li>● 福祉医療機構から&gt;「合和4年度 WA M助成の採択結果につい</li> <li>● 福祉医療機構から&gt;「令和4年度 WA M助成の採択結果につい</li> <li>● 新回病育情報</li> <li>              前回書作業者 福祉会社の目前日前値 現在1202年40月30日開催) 換配1202年40月30日 予測の病育品202年時7書「高泉中技術部会(令和4年5月20日開催) 換配1202年40月30日         </li> <li>● 介護存装着新信報(→1077 (PDF:667/E5) 接配2022年40月18日開催)      </li> </ul>	<b>日</b> #無料告書等電子 報告システム	▼ 事業報告書等電子報告シスラ 事業報告書等電子報告シスラム *現現的際には、以下の期待もか可認みになった上で、一番下にある状 *以外の時間には、以下の期待もか可認みになった上で、一番下にある状 *以外の時間には、以下の期待に回顧したものとみなのます。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
■ 事業報告書	書等電子報告システムへのログイン方法	: 4/5	留待4862年80分、数時間時後高に進みなり488日第4時) 又は時時今度第53日到198日号の-ビングの時後14日 利用を開始する	# (277年4月8日前日にか)。 内リックします

① WAM NETコミュニティトップページの右側に表示される[事業報告書等電子報告システム]ボタンをクリックします。
 ② システムの「利用規約承認画面」が表示されます。内容をご確認のうえ、[利用を開始する]ボタンをクリックします。

事業報告書寺電子報	<b>与システム</b>		【お問い合わせ先】 事業報告書コールセンター チャットボットはこちら ※チャットボットは土日祝日等を含め24時
☆ ホーム ■ 事業報報	5書の作成 🕹 経営指標自己診断チェック	7シート 🔮 経営診断申込 🔟 履歴の照会 🕒 残高証明	書
	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	- ~ 3確認・変更はこちら	
	20	20年度決算分福祉・医療施設・事業の経営状況ダウンロードはこちら	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
	希木一厶	本画面を表示します。	
	電事業報告書の作成	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。
	▲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。	
	《経営診断申込	経営診断中込(有料)を施設毎に実施いたたけます。	
	●経営診断申込 ■履歴の照会	経営診断中込(有科)を施設毎に実施いににけます。 過去年度の事業報告内容の照会を行います。	
	<ul> <li>●経営診断申込</li> <li>▲周歴の照会</li> </ul>	経営診断中心(有料)を施設時に実施いにたけます。 過去年度の事業報告内容の照会を行います。	
14 事体高了却在1		経営部の町中心(有料)を施設時に実施いただけます。 過去年度の事業報告内容の照会を行います。	

《参考》パスワ	ードリセッ	トについて
---------	-------	-------

ログインに必要なパスワードが不明な場合、以下の手順でお手続きをお願いします。 なお、パスワードリセットにはメールアドレスが登録済であることが必要です。 メールアドレスの登録・変更方法はP25「メールアドレス登録のごあんない」をご覧ください。

1 ▼WAM NET「会員入口」 ▼再発行申請 パスワードリセット 会員入口 1-Y7 トップ 🔂 WAM NET へようこそ パンワート\*リビット申請 > メール送信確認 > パンワート\*リビット申請受付 > 会員債報確認 > パンワート\*リビット確認 > パンワート\*リビット売了 Community パスワードリセットについて ログイン ログインの手順を表示 既にIDを取得している方で、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。(障害福祉サービス等情報公表システムのパスワードリセットを除く) 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。 マウスで入力」とは ID: パスワード:「 ログイン パスワードリセット情報入力 IDを入力します (2) (注)社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム(社会福祉法人用)のログインはこちら パスワードをリセットしたいWAM NETのIDを入力 ください。 困ったときは ID 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、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。 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 、こちらをご覧ください。 たします。 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。 (1) クリックします ③ クリックします 入力内容を確認

#### □ パスワードリセット 1/2

① WAM NET「会員入口」ページ下部にある「困ったときは」の[パスワードリセット]をクリックします。 ②「パスワードリセット情報入力」のID欄に、お客様のIDを入力し、③ [入力内容を確認]ボタンをクリックします。

▼冉先行甲詞	▼供先们中雨
トップ>パスワードリセット パスワードリセット トップ こ パント・サリキ頃。メール準備構建。パント・サリキ申請笑け。会員情報構造。パント・サリト構造。パント・サリト発了 スカ内容の確認 以下の入力内容が、正しいものであることをご確認ください。 D:BVCOOOO 起のIDに登録されているメールアドレスに対して、パスワードリセットの確認メールを送付させていた さきます。 (スワードリセットを中止する場合は、キャンセルボタンをクリックしてください。 パスワードリセットを申止する場合は、キャンセルボタンをクリックしてください。 パスワードリセットを申止する場合は、キャンセルボタンをクリックしてください。 パスワードリセットを申止する場合は、キャンセルボタンをクリックしてください。 パスワードリセットの確認メールを送付させていた さきます。 (スワードリセットを申止する場合は、キャンセルボタンをクリックしてください。 パスワードリセットの確認メールを送付させていた になったり、パスワード」 パスワードリセットの確認メールを送付させていた になったり、パスワード」 パスワードリセットので、「パスワード」 リセット手続き用URLはこちら」をクリック し、手続きしてください。	リセット申請者 様         この度の WAM NET Community へのログイン用パスワードリセットについて         申請を受け付けましたのでお知らせいたします。         つきましては、以下のパスワードリセット手続き用 URL をクリックして         引き続き手続をお願いいたします。         なお、URLの有効期限は【令和二年二月二日 ●時一分まで】         となりますのでお早めにお手続きください。         11 施設・事業所         ・<
ペスワードリセット 2/2	

② 手続き用URLをクリック後、「パスワードリセット」ボタンを押すとID・パスワードがメール送信されます。



「施設情報登録」	Ř
<ul> <li>         ・液所を1施設のみ運営して         ※該当しないお客さまは、[戻る          ・施設情報登録      </li> </ul>	いる方はWeb画面上から「施設情報登録ルの入力を行うことができます。 δ]ボタンをグリックしていただき、施設情報登録用ファイル(Excel)のアップロードにより登録・修正をしてください。 
施設名施設種別	22. 22. 22. 22. 22. 22. 22. 22. 22. 22.
郵便番号 都道府県 住所	▲ 前年度同一施設で報告済みの場合、 引継元設定をすることで、このあと入力する 事業報告書(診療所)の基本的な情報に、
電話番号 貸付先番号	① 選択します     前年度のデータが引き継がれます。       引継ぎ元設定     ※選択してください
連貫状況 引継ぎ元設定	※選択してください         ※選択してください         引継元なし         ○○診療所
展る	<ul> <li>登録</li> <li>面です。</li> </ul>
施設情報登錄	**** 最の作成及び登録 -引継元設定について- 3/4

診療所を1施設のみ運営し ※該当しないお客さまは、[/ 施設情報登録	<u>ている方</u> はWeb画面上から「施設情報登録」の入力を 実る]ボタンをグリックしていただき、施設情報登録用ファイ	を行うことができます。 イル(Excel)のアップロードにより登録・修正をしてくださ	初し、 総合所有1値段の方面並している方はWeb兩面上から「部は信頼管督」の入力を行ったができます。 ※該当しない容さまは、【反う】ホタッルやアックいていただき、第は信頼管督用プァイル(Excel)のアップロードにより登録・修正をしてください。
施設名	○○診療所		isonaese
施設種別	診療所		奈特! アナス! いですか?
郵便番号	105-8486		2200 CG 300 C 977 :
都道府県	東京都 ~		
住所	港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷	ศายน	
電話番号	03-3438-0236		
貸付先番号	11111111		
運営状況	運営中	~	
引継ぎ元設定	引継元なし	•	
戻る	S #	1 クリックしま	す



項目により、入力エラーや、カーソルを合わせると入力のヒントが表示されますので、ご確認の上、入力をお願いします。





No.	項目名	
1	[開設状況_開設年]	[開設状況_開設年]を入力してください。
2	[標榜科目が未入力]	「標榜科目」が全て未入力です。会計期間内に標榜しているもの全てにチェックを付与してください。
3	[委託の状況が未入 力]	「委託の状況」が全て末入力です。該当する委託業務に「1」を入力してください。(業務委託を利用していない場合は、「委託な し」をお選びください。)
4	[担当者名]	[担当者名]を入力してください。
( <b>6</b> )+11		
酸は開	発中の画面です。	

	▼事 <sup>事業報告目</sup>	業報告書	(診療所)画面
	Web画面上か	ら「事業報告書 (診療所) 制約の状況	) 」の入力を行います。
	1619	18	<b>診療所施設</b>
	所在	90	東京都中央区 1 - 1 - 1
	(93)	医療機関コード	○ 数字10時の医療機関コードを入力してなさい。 (金融明明最単句155, 点数発量句155, 医原機関コード7時の計10時で、処力質等に記載しています) 131001245
	50	開設日	(西朝) 2018 • 年 4 • 月 1 • 日
	19	施設種別	1 一般診療所(期床) 👻
	状況		※2または4を選択した場合は、病体数を入力して(2)とい。 床
		股傷状況	b原金数 (一般が優所) 1 室 歯科ユニット台数 (歯科地場所) 0 台 戻る 登 役
		立地条件	1 住宅地域 -
		建物の所有状況	2 質統 -
			<ul> <li>※112 単純1/2 単成1/2 単成1/</li></ul>
		院外処方	2 8/)
	標榜	料目	口口         口口         酒或酒四利         酒或酒四利         酒或酒利         酒或酒利           ● 範疇四利         ● 範疇四利         ● 随原四利         ● 他或四利         ● 他或四利         ● 他或四利           ● 皮膚科         ● レルー         ● しの四利         ● 地域四利         ● 他或四利         ● 他或四利           ● 皮膚科         ● レルー         ● リワク5利         ● 他或四利         ● 甲吸融列利         ● 甲吸融列利           ● 小児利         ● 植油料         ● 山根の利利         ● 甲吸融列利         ● 甲吸融列利         ● 即吸融列利           ● 水肥利         ● 磁磁加利利         ● 規数利利         ● 加利利利         ● 御知利利         ● 田和和利利           ● 数約利         ● 地利利利         ● 地利利利         ● 地利利利         ● 地利利利         ● 地利利利
	※画像は	開発中の画面	ॉल् <i>च</i> .
事業報告書(診療所)の作用	戈及び 全	登録 4/4	1

#### 3-1.施設情報登録を作成して登録する 【Excel使用の場合】 施設情報登録の様式及び記入例は、同封の「診療所を1施設のみ運営するお客様が作成する様式と記入例」で ご覧いただけます。 1 ▼「事業報告書等電子報告システム」ホーム画面 ▼事業報告書の作成画面((1)施設情報登録 ) 事業報告書等電子報告システム 【お問い合わせ先】 事業報告者コールセンタ 未 (1)施設情報登録 \*ホーム 書事業報告書の作成 目己診断チェックシート ●経営診断申込 画 履歴の照会 未 手順1:施設情報登録用ファイルダウンロード クリックします (1) にお読みください】 [施設情報登録用ファイルダウンロード]ボタンをクリックして、施設情報登録用ファイルのダウンロードを行ってください。 「軍業総合書等電子総合システム」では、「WAMNET」のURL(https://www.int.wam.go.jp)を「伍頼添みサイト」に登録 「密頼済みサイト」への登録をされていない方は、下記ボタンより登録方法をダウンロードして、ご登録をお願いいたします。 補足1時にアップロードを行っている場合は、前回アップロードした内容 と正しく動作し! クリックします (2) 信頼済みサイト登録方法 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5 手順2:ダウンロードした施設情報登録用ファイルに入力 施設情報登録用ファイルダウンロード x=--1988 報告登録用ファイルのダウンロードを行います。 (ルのダウンロードボタンをクリックし、ダウンロー )ードに時間がかかる場合があります。ダウンロ ▲ホーム 本画面を表示します。 の、施売が切り開わるまでお納ちください 副事業報告書の作成 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。 4020-F7246-W ▲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。 4020-N ファイル名称 ダウンロード進行状況 C经营診断申込 経営診断申込(有料)を施設毎に実施いただけます。 施設情報登録.xlsm 過去年度の事業報告内容の照会を行います。 山原歴の照会 クリックします (3) ■ 施設情報登録の作成及び登録 1/6 ①「事業報告書等電子報告システム」ホーム画面より、[事業報告書の作成]タブをクリックします。 ② 事業報告書の作成画面(1)施設情報登録の [施設情報登録用ファイルダウンロード]ボタンをクリックします。 ③ [ダウンロード]ボタンをクリックします。 2 ▼施設情報登録 1 「編集を有効にする」をクリックします ▼入力例 (PDF) 編集を有効にする(E) O GMEs-91 ARTHE AR 312 (RE)-0 100 山 和入 ペークレイアウト 取式 AND BAR BARRAN A -----トップポード ( フォント 肥肥 2211 B 5.0. . анализия на солу за тупска на солучите солучите со полно солучите на солучите на солучите на солучите на солучи на полно солучите на солучи на солучите на солу コンテンツの有効化 3 1 セキュリテ (単数をおわえ) や方用やくたい、約・用用や広人に開催用で設定されていく込み用・カードへから知られ、 いたの目を知じてきたから生まりできなしたといて、 は、用用やたいで見まずなくが見たし、用用やたいますがでくていたい、 にの、用したいというと思想をより、目的のなどの、一般などからしまた。またか、 にの、ためしたいというと思想をあり、日本のの「日本」、 のためしたいというというというという。 4 5 6 「コンテンツの有効化」をクリックします (2) ANTY-R 148 ANDER CAMPY ANDER 240 ARTIST STORE TRANS ----7 NERGRATS OT. CEACERTS #29. ホナキ. 第止. 藤市に いずれたを入力してにたたし NILLEROS ERISTO IN 8 施設情報 (入力例のPDFはこちら) ※上記は「2022年度決算事業報告書」の入力例です。 「コンテンツの有効化」が表示されず、以下のような「マクロの実行がブロックされました」と表示されたら・・・ セキュリティリスク このファイルのソースが信頼できないため、Microsoft によりマクロの実行がブロックされました。 詳細を表示 →P22の「信頼済みサイト」の登録後、再度「施設情報登録」ファイルのダウンロードをお願いします。 ■ 施設情報登録の作成及び登録 2/6 ダウンロードした施設情報登録ファイルをパソコンに保存し、①[編集を有効にする] ②[コンテンツの有効化]をクリックすると 入力可能となります。入力例は、施設情報登録ファイルのトップにある「(入力例のPDFはこちら)」リンクから確認できます。

▼事	業報告書の作成画面((1)施設情報登録)
	<b>夫</b> (1)施設情報登録
	資 手順1:施設情報登録用ファイルダウンロード
	手順2:ダウンロードした施設情報登録用ファイルに入力
	未 手順3:施設情報登録用ファイルアップロード
	<ul> <li>ダウンロードされた施設情報登録用ファイルへの入力が完了したら、[施設情報登録用ファイルアップロード]ボタンをクリックして、アップロードを行ってください。</li> <li>今年度初回アップロードする際に昨年度お客様が入力された経営単位名・施設福別等が今年度入力された情報と全て一致した場合には、施設の概要等の基本的な情報について昨年度のデータが施設状況票に引き継がれます。</li> <li>※初回アップロード以降に昨年度と同一の施設を追加しアップロードしても昨年度のデータは施設状況票に引き継がれませんのでご注意ください。</li> <li>施設情報登録用ファイルアップロード</li> <li>① クリックします</li> </ul>
■ 施設情 施設情報発 コード1ボ	報登録の作成及び登録 3/6 登録の作成後、① 「手順3:施設情報登録用ファイルアップロード」の帯をクリックし、[施設情報登録用ファイルアッフ タンをクリックします。
1 2 ▼施設情報	3 4 5 6 報登録ファイルアップロード画面 ※エラーがあるとアップロードできませんので、 修正のうえ、再度アップロードをお願いします。
加設1月報5	
施設情報登録 アップロ ファイルのフ アップロー ファイルチュ アップロー アップロー	アイルのアップロードを行います。       ード       シップロードは、[ファイル選択]ボタシをクリックい、アケルを選択後、[アップロード]ボタンをクリックしてください。       *実行時に、アップロードですのイルのチェックを行いていた。       *のが正常様で「した場合に、続行確認タイア・アレードス       2     クリックします       *の能なアッイルの最大サイズは50MBです。       ロードアァイルを選択後に押してください
774114	城栗名称         城栗名称         施設情報登録ファイルアップロード           ファイル選択         施設情報登録         アップロードが完了しました。
	施設情報登録ファイルのアップロードを行います。
<ul> <li>■ 施設情</li> <li>① 施設情</li> <li>② 作成済</li> <li>③ [はい]</li> </ul>	報登録の作成及び登録 4/6 報登録ファイルアップロード画面の[ファイル選択]ボタンをクリックします。 みの施設情報登録ファイルを選択してから、[アップロード]ボタンをクリックします。 を選択し、「アップロードが完了しました」と表示されたら、完了です。



▼引継元施設設定画面 <sup>引継元施設設定画面</sup> <sup>引継元施設設定</sup> 受録 2 クリック	します せん。0になった場合、登録ボタンが押下可能になります	r。 変更施設のみ表示 全施設を表示して	前年度同一施 場合、引継元語 このあとにダ 施設状況票の 前年度のデー ます。	設で報告済みの 設定をすることで、 フンロードする 基本的な情報に、 タが引き継がれ
	今年度施設情報、録用ファイルにて報告された事業報告施設情報			
施設状況票コピー元 (前年度事業報告施設)	経営単位 名称	⇒ 施設種別 💠		
※選択してください ~	1 〇〇診療所	診療所		
※選択してくたさい 引継元なし		引紙元施設設定画面		
① 選択します	選択した内容で施設情報を登録してもよろしいですか	? 引継元設定登録処理が完了しました。		
		引継元施設設定		
		登録 一時保存 登録ボタンが押	下可能な状態です。	変更施設のみ表示
	はい いいえ	施設状況原コピー元 (前在店事業報告施設)	今年度施設情報登録用ファイルにて報告された事業報告施 経営単位 - 冬珠	21548
	③ カリックレキオ	引継元なし	1 ○○診療所	診療所
	5 77770& 9			
■ 施設情報登録の作成及び	「登録 -引継元設定- 6/6			
①「引継元施設設定画面」の 済みの施設の場合は「〇	の「施設状況票コピー元」で、今回た )〇(施設名)」を選択します。②[	が初めて報告する施設の場 登録]ボタンをクリックしま	 合は「引継元なし」? す。	を、前年度報告

③ [はい]を選択します。「引継元設定登録処理が完了しました。」と表示されたら、完了です。

### 3-2.事業報告書を作成して登録する 【Excel使用の場合】

事業報告書の様式及び記入例は、同封の「診療所を1施設のみ運営するお客様が作成する様式と記入例」で ご覧いただけます。

#### ▼事業報告書の作成画面((2)事業報告書/施設状況票) ▼事業報告書/施設状況票ダウンロード画面 事業報告書/施設状況票ダウンロー 🗼 (2)事業報告書/施設状況票 事業報告書ノ施設状況際マニュアルダウンロー 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。 ダウンロードに時間がかかる場合があります。ダウンロードボタンを1度押した後、画面が切り替わるまでお待ちください。 事業報告書/施設状況票 דיל-ם = I9-ダウンロードファイルー覧 事業報告書 (診療所) タウンロード進行状況 ダウンロード 2 クリックします 手順1:事業報告書/施設状況票の記入要領及び記載例をダウンロード【推奨】 ● 手順2:事業報告書/施設状況票ダウンロードファイル選択 ▼入力例 (PDF) ▼事業報告書(診療所) 事業報告書/施設毎に、個別に事業報告書 -ドを行う場合は、「ダウンロード(個別)1ボタンをクリックして下さい。 1 クリックします 2ロード(福泉) 括)]ボタンをクリックして下さい。 in the new years of the line of the と言葉 -括でダウンロードしたファイルはzi 多い場合、ダウンロードに10分以上かかる場合があります。 frager filter → 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 手順4:事業報告書/施設状況票アップロード結果 2023年度決算事業報告書 (診療所) (入力例のPDFは 病院を運営する個人のお客様は、「事業報告書(診療所)」 ではなく、「事業報告書」及び病院の「施設状況票」を 全立行政法人福祉医療機構 理事長 あて ダウンロードします。作成のうえアップロードしてください。 ※上記は「2022年度決算事業報告書」の入力例です ■ 事業報告書(診療所)の作成及び登録 1/2

①「(2)事業報告書/施設状況票」の「手順2」の帯をクリックし、[ダウンロード(個別)]ボタンをクリックします。 ②[ダウンロード]ボタンをクリックしてダウンロードしたファイルを保存し、施設情報登録と同様[編集を有効にする][コンテンツの有効 化]をクリックすると、入力可能となります。入力例は、事業報告書(診療所)トップの「(入力例のPDFはこちら)」リンクから確認できます。

(2)事業報告書/施設状況票		事業報告書/施設状況景アップロード
		事実報告書/施設状況県のアップロードを行います。 ファイルアップロードを行ってもよろしいですか
<b>\$</b> 業報告書/施設状況票	アップロード	アラノロート ファイルのアップロードは、「ファイル選択でポタンをクリック」、ファイルを選択後、「アップロードでポタンをクリックしてください。
事業報告書 (診療所)	未	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 ファイルチャックが正常体なていた場合に、終行確認タイクログを表示し、ファイルのマップロードを行います。
<ul> <li>         ・ 毎葉報告書/施設状況票グランロードファ         ・</li> <li>         ・ 手順3:事業報告書/施設状況票アップロードファ         ・</li> <li>         ・ 事業報告書/施設時に、個別に事業報告書/施設状況:         ・</li> </ul>	イル選択 イル選択 景アップロードを行う場合は、[アップロード(個別)]ボタ・ <sup>1</sup>	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       アップロートファイル選択     事業相告書/微設状況票     アップロート連行状況       ファイル選択     2     クリックします
アップロード(報防) 中、ロップ 一括でダウンロードしたファイルはダウンロードの際にご向解来し ファイルをzipファイルにパスワードを設定せずに圧縮し、アップロ	ノます 「アップロード(一括)]ボタンをグリ ていますので、同じファイルを更新後、 Iードしてください。	事業報告書/施設状況票アップロード

#### ■ 事業報告書(診療所)の作成及び登録 2/2

1

① 事業報告書(診療所)の作成後、「手順3」の帯をクリックし、[アップロード(個別)]ボタンをクリックします。

② 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]ボタンをクリックし、作成済みの事業報告書(診療所)を選択します。
 ③ [アップロード]ボタンをクリックし、④[はい]を選択します。「アップロードが完了しました」と表示されたら、完了です。

## 4.決算書類を登録する

### 1

(3)決算資料等添付書類			決算資料等添付書類アップロード	
	決算資料等添付書類マニコ	<b>アルダウンロード</b>	決算資料等添付書類のアップロードを行います。	
会計処理	<ul> <li>決算資料等添付書類名</li> </ul>	◎ 添付状況 ◎	お客様情報	
所会計基準	資金収支計算書(第1号の1様式)	*	お宮様名	
所会計基準	事業活動計算書(第2号の1様式)	*		2 入力しま9
新会計基準	續借対照表(第3号の1様式)	*	1 ご担当教権の情報を入力してびさい。	
所会計基準	財產目錄(別紙5)	*	ご担当者様情報入力	
所会計基準	掲点区分 資金収支計算書(第1号の4様式)	*	ご担当者様名	例:福祉 太郎
所会計基準	拠点区分事業活動計算書(第2号の4様式)	未	100 10 10 10 10 10 10	例:0312345678 (ハインは不要です。日本部にご知知者の
新会計算進	拠点区分 賃借対照表(第3号の4様式)	*	and a constant of	連絡が可能な電話番号を記入してください。
11 2 4 F I CD-4F				
**1-2418-+ 新会計基準 (豊の決算資料等所付置類ファイルをアップロードすることが 添付)ポタンをグルクし、決算資料等所付置類ファイルのア	税点区分事業活動時時費(別税4) できます。 シゴロードを行って下さい。	<b></b> #		
<ul> <li>Natal Bart</li> <li>Rockal age Hief Soft Batty-(ILEN970-Firectal Bolt 202409900, Batta Batty-(ILEN970-Firectal D クリックします</li> <li></li></ul>	<ul> <li>取点区分事業活動時間費(例形4)</li> <li>できます。</li> <li>つうードを行って下さい。</li> <li>使すず(表示がパネ」のままでも問題かりません)。</li> <li>方法 1/2</li> </ul>	*		
<ul> <li>Antibate</li> <li>Antibat</li></ul>	<ul> <li>取点区分事業活動時間費(例形4)</li> <li>できます。</li> <li>マカードを行って下さい。</li> <li>使すす(表示がパネ」のままでも問題ありません)。</li> <li>方法 1/2</li> </ul>	*		

※提出する決算書類の詳細については、別紙「決算書類のご提出について」をご参照ください。

Rタンをクリックして、添付するファイルを選択してく パルこつき50メガバイトを超えるファイルは添付で イファイリ 翌月	ださい。 きません)	4. 添付するノアイルを進伏したら下記の ※アップロードの結果については、ページョ ファイル添付	のアッフロードボタンをクリックして、 末尾の添付結果一覧で確認で	()こさい。 きます。	
できるファイルは複数選択可能です。複数ファイル 添付するファイルに含まれる決算資料等添付書 参照ボタンをクリックして、添付するファイルを選択	をアップロードする場合は、 類を選択してください。JICT、複数の決算資料等添付書類にチェックを入れ、 してください。JICT、対応する決算資料等添付書類ファイルを複数資択してください。	アップロード	クリックし		
付できるファイル形式は「Adobe Acrobat Docu はf Microsoft Office Excel Document」のみ obe Acrobat Document」とは、拡張子が「.pd し下のアイコンが表示されるファイルです。	iment」 したなります。 折」のファイルです。	· 决算_00診療所_對	員益計算書.pdf 會借対照表.pdf	ファイルアップロードを行	ってもよろしいですか?
<b>1 1 1</b>	× → PC + 5201-07 × 0 P 5201-070NB			ELUY	④ クリックしま <sup>*</sup>
rosoft Office Excel Document」とは、拡張 してのアイコンが表示されるファイルです。	RLW781/7-	×××× 年度決算_00診療所_科	在定申告書.pdf		
	□ xxxx 年度決算_○○診療所_確定申告書pdf 77%5 72%5/72%5/- 77%5/72%5/-	決測統科研	1次付書類アップロード		
マンジャイルを一度にアップロードする場合		Py/21-10	πTulut.		
101077108-101 3 JOI 77100		決算資料等於(	付着類のアップロードを行います。 1開一覧 -		
クリックします	7716.2459-	-	制除 捏出日時	፡ ንንብሎሽ ፡፡	決算資料等添付書類
			••••/••/••	XXXX年度決算_○○診療所_確定申告書.pdf	【その他の会計処理】損益計算書、【その他の会計処理】鍵
	ファイル省(M): 2000年度決算,〇〇防爆刑,運営のキャー 1000-1004年(4)(5)		MIX •••••/••/••	XXXX年度決算_0〇診療所_續借封照表.pdf	【その他の会社処理】構造計算書、【その他の会社処理】算 【その他の会社処理】構造計算書、【その他の会社処理】算
		ハリツクします 🛀	max Percenting		

### 《参考》ご提出いただく決算書類について

ご提出いただく決算書類は「税務署へ申告された決算書類」です。 行政へ提出された決算書類ではなく、税務申告された決算書類が必要となりますの でご留意ください。(円単位の決算書類をご提出ください。)





詳細は、同封の「『ごあんない』決算書類のご提出について」をご覧ください。

### 5:報告完了する

#### 事業報告書(診療所)等の登録が全て終わりましたら、報告完了手続きを行います。

▼事業報告書の作成画面		
アンケートにご協力なださい アンケート ① クリックします		
■ アンケート		
[アンケート]ボタンをクリックすると、 今後の改善に向けて、アンケートのご協	事業報告書等に関するアンケートの画面が開きます。 な力をお願いいたします。	



① 事業報告書の作成画面の[報告完了]ボタンをクリックします。

②「報告を完了してもよろしいですか?」で[はい]を選択し、「報告を完了しました。」と表示されたら、完了です。 以上で、事業報告書等電子報告システムでの報告は終了です。

### よくあるご質問

#### Q1 事業報告書等電子報告システムへログインができない。

次の事項について、ご確認ください。

①推奨環境(OSがWindows10以降、ブラウザがMicrosoft Edge、Google Chrome)以外のブラウザ/OSを利用して いないでしょうか。

②事業報告書等電子報告システム以外のWAM NETのシステム(社会福祉法人等の財務諸表等電子開示システム、退職 手当共済電子届出システム)をご利用いただいた後、「ログアウト」が済んでいない可能性があります。「ログ アウト」または一度ブラウザをすべて閉じて、再度お試しください。

③ご利用いただくID・パスワードに間違いはないでしょうか。 事業報告書等電子報告システムにご利用いただくIDは、「BVC」からはじまる8文字のIDになります。 ※IDとパスワードについては、本提出依頼文書に同封している「宛て名用紙」右上に記載しています。

#### Q2 事業報告書等電子報告システムを利用することができない。

特設ページ【事業報告のご案内】(P.23)から印刷した様式、または同封の様式にご記入のうえ、決算書類と併せて 以下の住所までご郵送ください。 なお、決算書類のご提出については、同封の「『ごあんない』決算書類のご提出について」をご覧ください。

〒105-8486 東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル9階 (独)福祉医療機構 事業報告書担当

#### Q3 提出期限までに報告完了が間に合わない場合、どのようにすればよいか。

やむを得ず提出期限を過ぎる場合は事業報告書コールセンター宛にご連絡いただくか、同封の「質問票」に必要事 項及び提出予定日を記載のうえ、FAX(03-3438-0371)にてご連絡ください。 なお、既にご提出いただいた方や、提出期限を過ぎる旨のご連絡をいただいた方にも、一律に再提出依頼(督促の書 面)等が通知される場合がありますので、その際はご容赦ください。

【事業報告書コールセンター】

TEL: 0570-00-8070 平日9:00~17:00(土日祝日を除く)

#### Q4 事業報告書等の様式を作成する際にマクロが動かない場合、どうすればよいか。

次の事項について、ご確認ください。

①パソコン端末、ブラウザ等の推奨環境(OSがWindows10以降、ブラウザがMicrosoft Edge、Google Chrome)を 満たしているか。

②システムのURLが「信頼済みサイト」に登録されているか。(P.22参照)

③事業報告書等の様式の入力欄にコピー&ペーストで入力している場合、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、事業報告書等の操作、またシステムへのアップロードができなくなることがあります。その場合 は、再度、事業報告書等をダウンロードして、コピー&ペーストではなく直接入力をお願いします。

#### Q5 事業所番号とは何か。

「事業所番号」は、施設状況票に記入する10桁の数字です。病院・診療所の場合は、保険医療機関コード(10桁)を 入力します。保険医療機関コードとは、保険医療機関に付与される10桁のコードで、レセプトや処方箋に記載していま す。例えば、処方箋では保険医氏名の下に都道府県番号(2桁)、点数表番号(1桁)、医療機関コード(7桁)の記載 欄があります。これらをつなげて10桁にしたものになります。

### Q6 従事者数の入力方法や常勤職員、非常勤職員の考え方を教えてほしい。

会計期間内の10月1日時点で在籍した常勤職員および非常勤職員数(常勤換算後)を入力してください。

- ①「常勤職員」とは、雇用期間に定めがなく、就業規則上の勤務時間、俸給表が適用される職員です。決算書上では「人件費:職員給与・職員賞与」で整理されます。ただし「短時間正社員」は「常勤職員」にあたりますのでご注意ください。
- ②「非常勤職員」には、「パートタイマー」「日給・月給職員」などが該当します。決算書上では「人件費:非 常勤職員給与」で整理されます。非常勤職員は、常勤換算数をご入力ください。

### Q7 常勤換算の計算方法について教えてほしい。

非常勤職員の勤務時間をすべて足し合わせたとき、常勤職員何人分に相当するかを計算します。 常勤職員の勤務時間の定めがない場合は1週間当たり勤務時間を40時間としてください。

(例)1週間当たりの勤務時間40時間、Aさんの勤務時間20時間、Bさんの勤務時間10時間の場合

(20+10)÷40=0.75→0.8(小数点第2位を四捨五入)

#### Q8 事業報告書(診療所)の外来診療日数には半日診療もカウントするのか。

半日診療の場合でも、外来診療日数(1日)としてカウントしてください。

#### Q9 決算書添付の項目で担当者名・電話番号を入力する場合は会計事務所の担当者で も問題ないか。

決算書添付の項目の担当者名・電話番号は会計事務所の担当者でも問題ありません。

### 個人事業主から法人に変更(法人成り)されたお客様へ

診療所を1施設のみ運営されている個人事業主のお客様が、「診療所の開設者」を個人から法人に 変更された場合の提出書類及びシステムに関するFAQをトーク形式でご案内します。



 法人成りしたことを福祉医療機構へ報告していないお客様は、<u>事業報告書とは</u> <u>別に変更の手続きが必要</u>となりますので、次の連絡先までお知らせください。 顧客業務部顧客業務課(専用コールセンター) TEL:0570-550-210 平日9:00~17:00(土日祝日を除く)

お客様の決算期(会計期間)	提出期限
10月決算 (2022年 11月 ~ 2023年 10月)	]
11月決算 (2022年 12月 ~ 2023年11月)	
12月決算 (2023年 1月 ~ 2023年12月)	2024年6月28日
1月決算 (2023年 2月 ~ 2024年 1月)	2024 # 0 7 28 日
2月決算 (2023年 3月 ~ 2024年 2月)	
3月決算 (2023年 4月 ~ 2024年 3月)	J
4月決算 (2023年 5月 ~ 2024年 4月)	2024年 7月31日
5月決算 (2023年 6月 ~ 2024年 5月)	2024年 8月31日
6月決算 (2023年 7月 ~ 2024年 6月)	2024年 9月30日
7月決算 (2023年 8月 ~ 2024年 7月)	2024年10月31日
8月決算 (2023年 9月 ~ 2024年 8月)	2024年11月30日
9月決算 (2023年 10月 ~ 2024年 9月)	2024年12月31日

(法人成り後の決算期を基準とした提出期限)

## (参考:法人成り後の決算書類の提出について)

### ★のある決算は提出してください。

<例1>3月決算の場合 ※① <u>令和5年度決算(個人確定申告)</u> と② 法人第1期決算書</u>を提出してください。売上の期間に抜けが無いようにご留意ください。

_															. 1971 F	19-	1XIX	77 ]							
	年度						令和:	5年度	H-2.4									4	令和6	6年度	F.				
	月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	计位争和		1	令和5	年度	決算	(個人	、確定日	申告	R5. 1	~R5. ^	12)	×												
	次异青筑					法人	よう 成り フロ		2	令和5	5年度 (法人	決算 第1期》	(R5. ' <sup>快算書)</sup>	7~R6.	3)	$\star$									
						-ro.	./.  -																		

<例2>9月決算の場合 ※ ③ 令和5年度決算(個人確定申告) と ④ 法人第2期決算書 を提出してください。売上の期間に抜けが無いようにご留意ください。

														<u>י די י</u>	чоң	- 反沃	;异」							
年度					4	令和:	5年度											令和(	6年度	FZ				
月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
计位中枢		3 f	和5	年度:	決算	(個人	確定申	H告 F	₹5.1~	-R5.12	2))	×												
次昇青頬					法人 R5	成り 71	令和	4年度 、第1期決	決算 <sup>算書)</sup>			4	)令和	15年[ <sub>(法</sub>	度決 該第2	算(R 期決算	5.10~ 書)	-R6.9)	)		×			
					-113	/																		

### 《参考》「信頼済みサイト」への登録方法

セキュリティ対策の関係から「このページに安全に接続できません」等のエラーが表示される場合や、事業報 告書の様式を作成する際にマクロが動かない場合は、システムのURLを「信頼済みサイト」に登録されていない ことが原因である可能性があります。以下の手順で「信頼済みサイト」への登録設定をしてください。



①WAMINET会員入口のアドレスハーから、https://www.int.wam.go.jp の部分をコピーします。 ②デスクトップ左下「スタート」アイコン横の、虫眼鏡アイコンをクリックし、「コントロール」と入力します。 ③[コントロールパネル]、④[ネットワークとインターネット](表示されない場合は⑤へ)、⑤[インターネットオプション]の順にクリックします。



#### ■ 信頼済みサイトへの登録方法 2/2

インターネットのプロパティの、①[セキュリティ]タブ、②[信頼済みサイト]をクリックし、③[保護モードを有効にする]のチェックが 付いていないことを確認します。④[サイト]をクリックし、先ほどコピーしたURLを⑤「このWebサイトをゾーンに追加する」欄に 貼り付け、⑥[追加]をクリックします。Webサイトに追加されたことを確認し、⑦[閉じる]、⑧[OK]をクリックして、登録完了です。

### 事業報告専用の特設ページ

特設ページ【事業報告のご案内】では、システムの入口をはじめ、 操作マニュアル、機構様式及び記入例を掲載しております。是非ご活用ください。

▼特設ページ【事業報告のご案内】 https://www.wam.go.jp/hp/jigyo-houkoku/

(操作マニュアル)

(様式及び記入例)

らの帯はアコーラ 別示されます。	ティオンと呼ばれるもので、クリック	すると下方に画面が広がり、タ	(トルの内容が記述され)	UCSYNDIE	を行います。作成にあたって入力例を掲載しま	ますのでご利用ください。	
	かっていたいであってないです。	7970-1	19-		全様式の一括ダウンロード	<u>様式(ZIP:14.0MB)</u>	入力例(ZIP:12.2MB)
A	画面が表示されます。						
Provide States	CHARGE-CROKES, PCO-P, CO	NEED-7280058CGPRFC19	NDE BROOK		「事業報口目」、「心政情報登録」の作成です。		A BYNAM CINERCOVALED S
Колоналия      Колоналия      Колоналия     Колоналия     Колонали	1000年10月1日日 1000年11日 1000年11日 1000年111日 1000年111日 1000年111日 1000年111日 1000年111日 1000年111日 1000年111日 1000年111日 1000年111日 1000年111日 1000年1111日 1000年1111日 1000年1111日 1000年1111日 1000年1111日 1000年1111日 1000年11111日 1000年11111日 1000年111111111111111111111111111111111	на во - ланиска слав Слав - лан 1968 г.С.204 Става Ало - Нава Слав - ла - ла	Lett 2年にない。 クリックして表示 詳細高面 1980 NA	<del>ā</del> ent	199年48日目」、「加速XIFF報空鉄」の「FM254」、 お客さまが、「事業報告書」に代わって作成す ※社会福祉法人のお客さまは「社会福祉法人の ト」を利用するため、「施設情報登録」の作成	小財務諸表等電子開示システム」で届 (は不要です。	はけ出する「財務諸表等入力:
10000000000000000000000000000000000000	Announce of the second	99-80-7-2000-200-200-200-200-200-200-200-200	une 2000(の) クリクルで表示 詳細語語 1000(の)	șen:	1994年40日ョ」、「前級と同報登録」の「FM254」、       お客さまが、「事業報告書」に代わって作成す       ※社会福祉法人のお客さまは「社会福祉法人の       ト」を利用するため、「施設情報登録」の作成       様式名	(1016) *******(1016) ************************************	はけ出する「財務諸表等入力: 入力例
Солония с солония пусто-тикория пусто-тикория пусто-тикория пусто-тикория солония соло		94402-10204	and 2000000 クリンクして表し 単細画面 いののい。	#enz	199年40日目」、「事業報告書」に代わって作成す。       お客さまが、「事業報告書」に代わって作成す。       ※社会福祉法人のお客さまは「社会福祉法人の       ト」を利用するため、「施設情報登録」の作成       様式名       事業報告書	(1013) (174-1141) (1013) (10	は出する「財務諸表等入力 入力例 入力例(PDF:460KB)
		9-9-7-520-520-520-520-520-520-520-520-520-520	And Internet Concentration クリックして表示 IPHRAMES	#ent	(中東和田舎)、「加速X(中和空球)の/F/M/2/1,       お客さまが、「事業報告書」       ※社会福祉法人のお客さまは「社会福祉法人の       ト」を利用するため、「施設情報登録」の作成       様式名       事業報告書       事業報告書(診療所)	(1016) *******(1116(1205/07)) *** (1016) ************************************	はけ出する「財務諸表等入力:     入力例     入力例(PDF:460KB)     入力例(PDF:620KB)     入力例(PDF:620KB)

### 事業報告書コールセンター

事業報告書等電子報告システムの操作方法等ご不明な点がございましたら、 下記コールセンターまでお問い合わせください。



	事業報告チャットボット		×
🌍 コールセンターの受付時間内に電話ができない方は…		WAMちゅんです。 事業報告に関す る質問にお答えします。	
		何かお困り事はございますか?短い文 章で入力ください。	
<u>特設ページ【事業報告のご案内】</u> で、24時間対応のチャット		事業報告全般	
ボットを開設しています。ご質問にWAMちゅん(ワムちゅん)		転票作成 システム操作	
かの含えしますのでこ利用くたさい。 チャットボットの使い方については、次のページで詳しくご案内		お問い合わせ先	
しています。		手引き (マニュアル) 経営単位について	
	質問	を入力してください	送信



### メールアドレス登録(新規・変更)のごあんない

皆様への経営状況に関する資料の提出手続きのご案内につきましては、メール配信によるご案内も予定 しておりますので、以下の【ご登録方法】の手順に沿って、メールアドレス等の情報をご登録ください。 ご登録いただきますと、経営状況に関する資料の提出手続きに係るご案内等の大切なお知らせをいち早 くお届けすることができます。

未登録の方は、是非この機会にご登録いただきますよう、よろしくお願い申し上げます。また、登録済 みの方で、メールアドレスを変更された場合にも、こちらからご登録をお願いいたします。

#### 【ご登録方法】

- 検索エンジンで「福祉医療機構」を検索し、福祉医療機構 のホームページ(https://www.wam.go.jp/hp)にアクセス
- ② ①のページの上側の「経営サポート」をクリック
- ③ ページ下部にある「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」から入力
  - <メールアドレス登録フォーム入力上の注意>
  - ・入力フォームの※は入力必須項目
  - ・ [顧客番号] 同封の宛て名用紙に記載されている 5桁の数字を入力
  - ・
    [組織区分]個人の場合、「個人事業主」を選択
  - ・ [担当者名] 問合せをして差支えない、事業報告書関連に 回答可能なご担当者様を入力
  - ・ [メールアドレス] プルダウンで「新規」または「変更」 を選択
- ④ 登録フォーム入力後、「内容を確認」をクリックし、表示 される入力内容に問題がなければ「送信」をクリックして完了

#### (福祉医療機構ホームページ 経営サポート事業)

Make a Vision logether 経営サポートセンターでは、リサーチ・コンサルティング・セミナー善業を通じて、福祉・医療 経営の変定化と効率化、課題解決、そして改進に回した取り組みの推選を実現しま				
● **報告	▶ 経営動向調査  □  ○  行政等へのご支援			
新着情報・お知らせ				
経営サポート事業 2023年03月03日 リサーチ しました	Fレポート「2021年度(令和3年度)医療法人の約			
経営サポート事業のごあんない	経営サポートセンターについて			
▶ リサーチレポート	▶ 経営サポートセンターとは			
, 红带分拆杂卖招援, 红带轮游	▶ よくあるご質問			
<ul> <li>92 m 20 01 80 -0 104 200 - 82 m 80 001</li> </ul>	▶ バンフレット(PDF)			
<ul> <li>コンサルティング</li> </ul>				
<ul> <li>・ コンサルティング</li> <li>・ コンサルティング</li> <li>・ 経営セミナー</li> </ul>				
<ul> <li>コンサルティング</li> <li>服玉セミナー</li> </ul>	经营助向调查			

※ホームページのデザインは変更することがあります。

### 事業報告書提出にかかる個人情報(お客様情報)の取り扱いについて

#### 事業報告書提出にかかる個人情報(お客様情報)の取り扱いについて

独立行政法人福祉医療機構へご提出いただく事業報告書に係る個人情報(お客さま情報)は、以下の目的に より利用いたします。

- 1. ご本人さまの確認のため
- 2. ご融資後の管理および機構が行う経営サポート事業、福祉貸付事業、医療貸付事業のため
- 3. 機構が提供するサービスのご案内のため
- 4. 機構が行う市場調査、データ分析及びアンケートの実施のほか、サービスの開発・提供のため
- 5. ご質問・お問い合わせ、機構からの照会その他の業務を適切かつ円滑に履行するため

※個人情報及び顧客情報の取得については、業務遂行のために取得するほか、機構業務の中でお客さま サービスの向上のために使用することがございます。また、業務上知り得たお客さまに関する情報は、 漏洩防止に努めて適切に管理し、機構が定める期間経過後に焼却等により破棄しております。詳細は、 福祉医療機構ホームページ「顧客情報の取扱いについて」をご覧ください。

≪参考≫顧客情報の取扱いについて https://www.wam.go.jp/hp/koukai-tabid-63/koukai-privacypolicy-tabid-1038/