

個人事業主用

2025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



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 (土日祝日を除く)





目次

< はじめに >

- 2025年度決算分 経営状況に関する資料のご提出について . . . 1
- 経営状況に関する資料のご提出の流れ . . . 2

< システム操作 >

- 1. 事業報告書等電子報告システムにログインする . . . 3
 - 《参考》パスワードリセットについて . . . 6
- 2-1. 施設情報登録を作成して登録する **【Web入力の場合】** . . . 7
- 2-2. 事業報告書を作成して登録する **【Web入力の場合】** . . . 9
- 3-1. 施設情報登録を作成して登録する **【Excel使用の場合】** . . . 12
- 3-2. 事業報告書を作成して登録する **【Excel使用の場合】** . . . 15
- 4. 決算書類を登録する . . . 17
 - 《参考》ご提出いただく決算書類について . . . 18
- 5. 報告完了する . . . 19

< その他のご案内 >

- よくあるご質問 . . . 20
- 個人事業主から法人に変更（法人成り）されたお客様へ . . . 22
- 《参考》信頼済みサイトの登録について . . . 24
- 事業報告専用の特設ページ、事業報告書コールセンター . . . 27
- 事業報告チャットボットをご活用ください！ . . . 28
- 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 . . . 29

2025年度決算分 経営状況に関する資料のご提出について

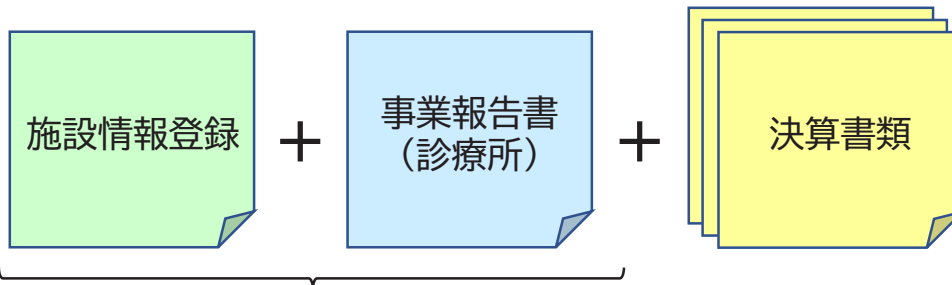
独立行政法人福祉医療機構の福祉・医療貸付のご融資を受けられたお客様は、金銭消費貸借契約証書の特約条項に基づき、ご返済が終わるまでの間、毎年1度、経営状況についてご報告をいただいております。

ご報告対象者

2026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

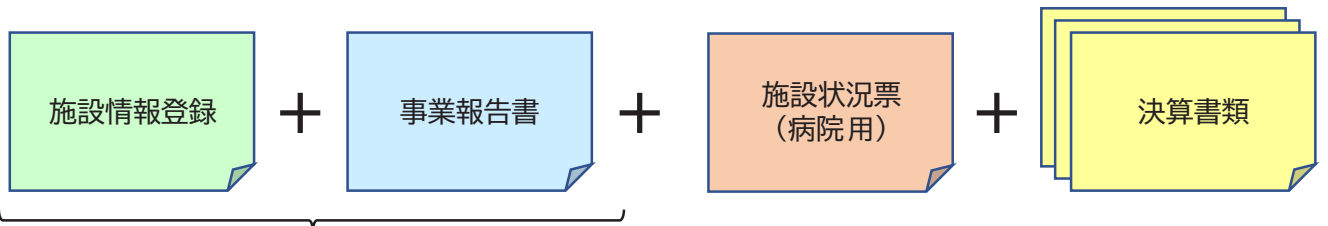
< 診療所を1施設のみ運営する個人事業主のお客様 >



契約者氏名、住所、運営する診療所の名称や利用状況等をご報告いただきます。

税務署へ申告された決算書類をご準備ください。
(詳細はP.18)

(参考) 上記以外の個人事業主のお客様 (例：病院を運営する個人事業主のお客様)



契約者氏名、住所、運営する施設の名称等をご報告いただきます。

運営する施設の利用状況や収支状況をご報告いただきます。

税務署へ申告された決算書類をご準備ください。
(詳細はP.18)

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

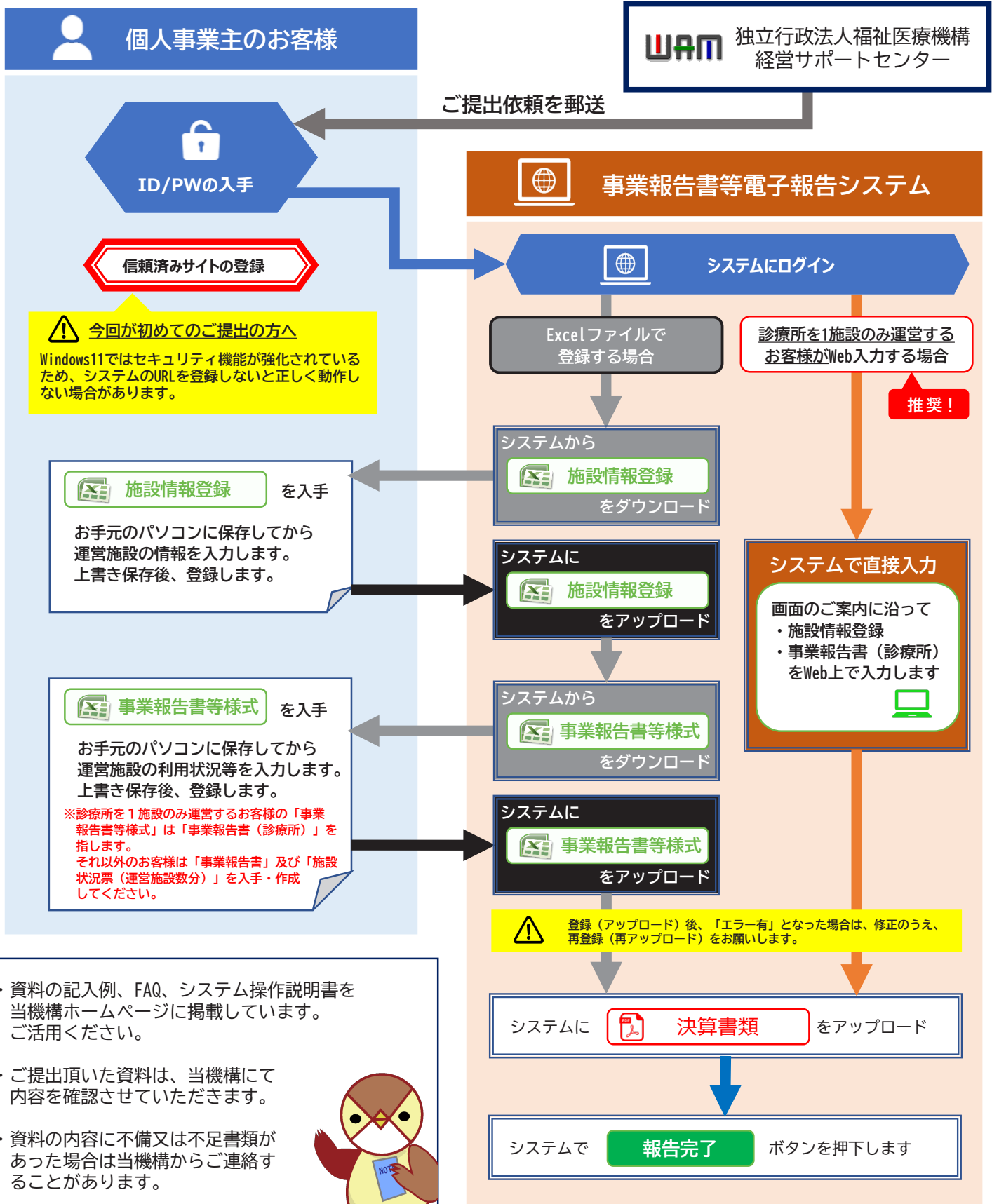
2026年5月29日 (金)



(注) 個人開設より法人開設に変更されている場合は、P.22をご確認ください。

経営状況に関する資料のご提出の流れ

Excelファイルを作成してシステムにアップロードする方法、または、
Web画面上で直接入力する方法のいずれかの方法で登録することができます！



1. 事業報告書等電子報告システムにログインする

1 2 3 4 5

■ 事業報告書等電子報告システムにログインする 1/5

- 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。「事業報告のご案内」ページに移動しますので、② 「事業報告書等電子報告システム入口」をクリックします。

▼福祉医療機構ホームページ「トップページ」



▼福祉医療機構ホームページ「事業報告のご案内」



1 2 3 4 5

■ 事業報告書等電子報告システムにログインする 2/5

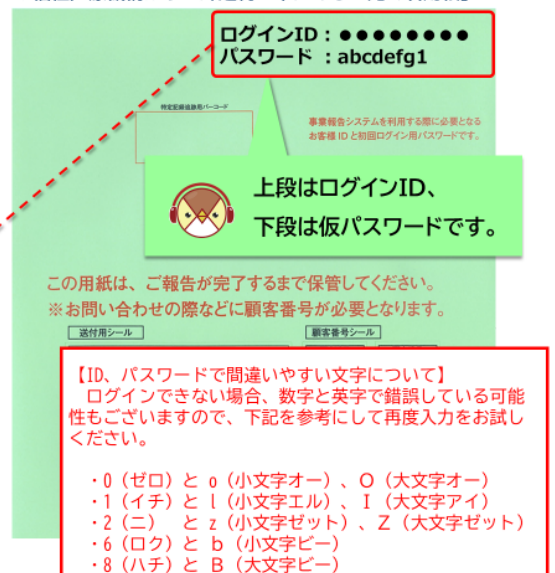
WAM NET内にある「事業報告書等電子報告システムログイン」画面が表示されます。③ID欄にログインIDを、④パスワード欄に仮パスワードをそれぞれ入力し、⑤「ログイン」ボタンをクリックします。

※ お客様のログインID及び仮パスワードは、機構からの郵送物の中にある「宛て名用紙」の右上に記載されています。

▼WAM NET【事業報告書等電子報告システムログイン】画面



▼福祉医療機構からの郵送物の中にある「宛て名用紙」



1 2 3 4 5

■ 事業報告書等電子報告システムにログインする 3/5

毎年度の初回ログイン時のみ、最初に必ずパスワードを変更していただくため、【パスワードの変更】画面が表示されます。
⑥ 仮パスワード、⑦ お客様が任意に設定する新しいパスワードを入力し、⑧ 【パスワード変更】ボタンをクリックします。

⚠ 毎年度の初回ログイン時のみの操作です。 ※2回目以降のログインの際、この画面は表示されません。

▼WAM NET【パスワードの変更】画面

WAM NET
パスワードの変更

ユーザーのパスワードを変更する必要があります。
※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。 [マウスで入力](#)

現在のパスワードの入力

新しいパスワードの入力

新しいパスワードの確認

[パスワード変更](#)

⑥ [現在のパスワードの入力]欄に
仮パスワードを入力

⑦ [新しいパスワードの入力]欄と
[新しいパスワードの確認]欄に
新しいパスワードを入力

⑧ [パスワード変更]をクリック

新しいパスワードは、半角で英字（A～Z, a～z）
及び数字（0～9）を組み合わせ、6文字以上
となるように入力してください。

1 2 3 4 5

■ 事業報告書等電子報告システムにログインする 4/5

⑨ WAM NET【コミュニティトップページ】画面の右側に表示される【事業報告書等電子報告システム】バナーをクリックします。
⑩ 毎年度の初回ログイン時のみ、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。

⑨ [事業報告書等電子報告
システム]バナーをクリック

▼WAM NET【コミュニティトップページ】画面

WAM NET

トップ コミュニティ介绍 コミュニティ画面 コミュニティ障害情報 コミュニティ最新情報 コミュニティ投票情報

お知らせ
事業報告書等電子報告システムのIDでログインしていただく場合、一度ログアウトし、再度ログインして下さい。

WAM NETからのお知らせ
① 福祉医療機構から「病院経営動向調査（2022年3月）の結果について」を掲載しました。（2022.04.04）
② 福祉医療機構から「社会福祉法人経営動向調査（2022年3月）の結果について」を掲載しました。（2022.04.04）
③ 福祉医療機構から「令和4年度 WAM 協会の採択結果について」を掲載しました。（2022.04.04）

新着情報
① 第129回厚生科学審議会科学技術部会（令和4年5月20日開催）
掲載日 2022年5月20日
② 第7回国民生活審議会（令和4年5月18日開催）
掲載日 2022年5月20日
③ 介護保険最新情報vol.1077（PDF:867KB）
掲載日 2022年5月19日

▼事業報告書等電子報告システム 【利用規約承認】画面

事業報告書等電子報告システム

利用規約承認

ご利用の際は、以下の規約を必ずお読みになつて、一番下にある【利用を開始する】ボタンをクリックして次の画面に本システムを利用される方は、以下の規約に同意したものとみなされます。

利用規約

事業報告書等電子報告システム利用規約

第1章 総則

一 利用規約
本システムは、福祉医療機構（平成14年法律第144号）、第12条第1項第5号から第9号まで、
第10号及び第11号に定める金融消費者保護法（以下「金融消費者保護法」という。）により、
福祉医療機構（平成14年法律第144号）に定める金融消費者保護法（以下「金融消費者保護法」という。）
に基づき、利用規約を定めることとす。以下「利用規約」という。この利用規約は、
本システムを利用するすべてのユーザー（以下「ユーザー」という。）と福祉医療機構（以下「WAM NET」という。）との間で、
本システムを利用する際に適用されるものとする。

二 利用規約
本システムは、福祉医療機構（平成14年法律第144号）、第12条第1項第5号から第9号まで、
第10号及び第11号に定める金融消費者保護法（以下「金融消費者保護法」という。）により、
福祉医療機構（平成14年法律第144号）に定める金融消費者保護法（以下「金融消費者保護法」という。）
に基づき、利用規約を定めることとす。以下「利用規約」という。この利用規約は、
本システムを利用するすべてのユーザー（以下「ユーザー」という。）と福祉医療機構（以下「WAM NET」という。）との間で、
本システムを利用する際に適用されるものとする。

[利用を開始する](#)

⑩ [利用を開始する]をクリック

※利用規約を一番下までスクロールすると
「利用を開始する」ボタンが押下できます。

1 2 3 4 5

■ 事業報告書等電子報告システムにログインする 5/5

ログインすると最初に 事業報告書等電子報告システム【ホーム】画面が表示されます。
上部には各処理のメニューが配置されていて、メニュータブをクリックすることで各処理画面に移動することができます。

▼事業報告書等電子報告システム【ホーム】画面

事業報告書等電子報告システム

【お問い合わせ先】
事業報告書コールセンター TEL :
機構へ提出する「 年度決算事業報告書」に関する特設ページはこちら

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 経営分析参考指標 経営診断 履歴の照会 残高証明書

ホーム

お知らせ
【 年度決算事業報告書について】
年4月以降順次、法人本部登録住所(個人事業主の方は住民票の住所)あてに関係書類を送付します。当機構からの発送予定日は、以下の通りです。

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W A M N E T 登録情報の確認・変更はこちら

年度決算経営分析参考指標 (ダイジェスト版) 事業報告書等電子報告システム 操作説明書ダウンロード

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。
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。
経営分析参考指標	経営分析参考指標 (有料) のダウンロードを行います。
経営診断	経営診断 (有料) の申込とダウンロードを行います。
履歴の照会	過去年度の事業報告内容の照会を行います。
残高証明書	残高証明書のダウンロードを行います。

■ (参考)事業報告書等電子報告システムのホーム画面

事業報告書等電子報告システム【ホーム】画面を下にスクロールすると、「お客様詳細情報」や「契約一覧」を確認することができます。
なお、この【ホーム】画面で掲載している情報は3月31日時点の情報となります。年度の途中では更新されませんのでご注意ください。

▼【ホーム】画面「お客様詳細情報」

お客様詳細情報

顧客コード	00000		
組織形態	社会福祉法人	設立年月	2000/04/01
お客様(カナ)	●●●●	お客様名	●●●●
郵便番号	000-0000		
住所	東京都港区虎ノ門4		
電話番号	000-0000-0000	FAX番号	333-4444-5555
代表者(カナ)	●●●●	代表者	●●●●
役職	●●●●	生年月日	2000/12/01
使用環境	Windows 11	ブラウザ種別	Microsoft Edge Chromium



お客さまの使用環境とブラウザ種別が表示されます。
本システムの動作条件を満たしたパソコンで手続きをお願いします。

▼【ホーム】画面「契約一覧」

契約一覧			
貸付番号	施設名	契約日	貸付金残高
000000001	●●●●	2021/03/21	12,345,678 円
000000002	●●●●	2022/10/10	9,876,543 円



お客さまの貸付番号はこちらで確認することができます。

《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P29「メールアドレス登録のご案内」をご覧ください。

1 2

■ パスワードリセットについて 1/2

- ① WAM NET【事業報告書等電子報告システムログイン】ページ下部にある「困ったときは」の[パスワードを忘れてしまった方はこちら]をクリックします。②【パスワードリセット】画面で、「パスワードリセット情報入力」のID欄にお客様のID（半角の英数字）を入力し、③【入力内容を確認】ボタンをクリックします。

▼WAM NET【事業報告書等電子報告システムログイン】画面

経営者 | 学生・求職者 | 専門職 | サービス利用者 (スマホサイト) | お問い合わせ | サイト

行政法人 福祉医療機構 が運営する福祉・保健・医療の総合情報サイトです。

高齢・介護 | 医療 | 障害者福祉 | 子ども・家庭

トップ > ログイン > 事業報告書等電子報告システムログイン

事業報告書等電子報告システムログイン

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

困ったときは

▶パスワードを忘れてしまった方はこちら

▶その他、システムの操作方法等について知りたい場合はこちら(機構ホームページへ)

① [パスワードを忘れてしまった方はこちら]をクリック

▼【パスワードリセット】画面

パスワードリセット

パスワードリセットについて

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。

パスワードリセット情報入力

パスワードをリセットしたいWAM NETのIDを入力して、「入力内容を確認」ボタンをクリックしてください。

ID

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。

入力内容を確認 キャンセル

※ IDをお忘れの場合は、西暦4桁と生年月日を組み合わせで入力してください。

② IDを半角英数字で入力

③ [入力内容を確認]をクリック

1 2

■ パスワードリセットについて 2/2

- ④【入力内容の確認】画面より、[パスワードリセット申請]ボタンをクリックします。「受付しました」と画面が変わりましたら、⑤登録済のメールアドレスに受信したメールをご確認ください。⑥パスワードリセット手続き用URLをクリック後、「パスワードリセット」ボタンを押すとパスワードがメール送信されます。※メールアドレスが未登録の場合はパスワードリセットすることができません。

▼パスワードリセット【入力内容の確認】画面

パスワードリセット

入力内容の確認

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。

ID: BVC000000

上記の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だきます。

パ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申請 前の画面に戻る キャンセル

④ [パスワードリセット申請]をクリック

▼パスワードリセット手続きご案内メール

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、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、引き続き手続きをお願いいたします。

なお、URL の有効期限は【令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 〇〇 時 〇〇 分まで】となりますのでお早めにお手続きください。

施設・事業所

施設・事業所名

パスワードリセット手続き用URLはこちら
→<https://www.int.wam.go.jp/sec>...

⑤ 受信メールを確認

⑥ パスワードリセット手続き用URLをクリック



手順⑥のクリックで遷移した手続き画面で[パスワードリセット]ボタンを押すと、その後に再度受信するメールにパスワードが記載されています。

2-1. 施設情報登録を作成して登録する【Web入力の場合】



Web画面に直接入力する登録方法は、**診療所を1施設のみ運営するお客様**がご利用することができます。

1 2 3 4

■ 施設情報登録を作成して登録する【Web入力の場合】1/4

① 事業報告書等電子報告システム【ホーム】画面の「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】画面を下にスクロールして、③(1)施設情報登録の「Web画面上で入力(診療所を1施設のみ運営する場合のみ)」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】画面

▼事業報告書等電子報告システム【事業報告書の作成】画面

1 2 3 4

■ 施設情報登録を作成して登録する【Web入力の場合】2/4

④【施設情報登録】Web入力画面が開きますので、全ての項目について入力します。項目によって「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ください。※施設情報登録の入力要領も参考にしてください。

▼【施設情報登録】Web入力画面

<施設情報登録の入力要領>

- ◆ 施設名
地方厚生局に届出している診療所の正式名称を入力
- ◆ 郵便番号
診療所の所在地の郵便番号をハイフンあり(***-****)の形式で入力
- ◆ 都道府県
地方厚生局に届出している診療所の所在地の都道府県をプルダウン式で選択
- ◆ 住所
地方厚生局に届出している診療所の所在地を全て全角で入力(都道府県の入力は不要)
- ◆ 電話番号
電話番号をハイフンあり(0*-****-****など)で入力
- ◆ 貸付先番号
金銭消費貸借契約証書に記載している9桁の数字を入力(事業報告書等電子報告システムの【ホーム】画面下部にも記載)
- ◆ 運営状況
施設の運営状況を「運営中」「休止中」「廃止」「譲渡」のいずれかをプルダウン式で選択

1 2 3 4

■ 施設情報登録を作成して登録する【Web入力の場合】3/4 -引継元設定について-

⑤「引継元設定」のプルダウンメニューを開き、⑥ 前年度に報告済みの施設の場合は、「(お客様が前年度に報告した施設名)」を選択します。今回初めて報告するなど、「(お客様が前年度に報告した施設名)」がない場合は、「引継元なし」を選択してください。

▼【施設情報登録】 Web入力画面

施設情報登録

診療所を1施設のみ運営している方はWeb画面上から「施設情報登録」の入力を行うことができます。
※該当しないお客さまは、[戻る]ボタンをク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・修正をお願いします。

施設名	WAMクリニック
施設種別	診療所
郵便番号（ハイフンあり）	105-8486
都道府県	東京都
住所	港区虎ノ門4-3-13
電話番号（ハイフンあり）	03-●●●●-●●●●
貸付先番号	102419999
運営状況	運営中
引継元設定	※選択してください

戻る

更新

⑤ 引継元設定のプルダウンメニューを開く

⑥ プルダウンメニューのいずれかを選択

引継元設定

※選択してください

※選択してください

引継元なし

WAMクリニック



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)」の基本的な入力項目に前年度のデータが引き継がれます。

1 2 3 4

■ 施設情報登録を作成して登録する【Web入力の場合】4/4

引継元設定の選択後、⑦[更新]ボタンをクリックし、⑧「更新してもよろしいですか？」で[はい]をクリックします。
⑨【施設情報登録】Web入力画面の上部に「更新が完了しました。」と表示されましたら、施設情報登録は完了です。

▼【施設情報登録】 Web入力画面

施設情報登録

診療所を1施設のみ運営している方はWeb画面上から「施設情報登録」の入力を行うことができます。
※該当しないお客さまは、[戻る]ボタンをク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・修正をお願いします。

施設名	WAMクリニック
施設種別	診療所
郵便番号（ハイフンあり）	105-8486
都道府県	東京都
住所	港区虎ノ門4-3-13
電話番号（ハイフンあり）	
貸付先番号	
運営状況	運営中
引継元設定	WAMクリニック

戻る

更新

⑦ [更新]をクリック

更新してもよろしいですか？

⑧ [はい]をクリック

はい

いいえ

施設情報登録

更新が完了しました。

診療所を1施設のみ運営している方はWeb画面上から「施設情報登録」の入力を行うことができます。
※該当しないお客さまは、[戻る]ボタンをク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・修正をお願いします。

施設情報登録

⑨ 表示を確認

2-2. 事業報告書を作成して登録する【Web入力の場合】



Web画面に直接入力する登録方法は、**診療所を1施設のみ運営するお客様**がご利用することができます。

1 2 3 4

■ 事業報告書を作成して登録する【Web入力の場合】1/4

- ① 「(2)事業報告書／施設状況票」の[Web画面上で入力(診療所を1施設のみ運営する場合のみ)]ボタンをクリックします。
- ② 【事業報告書(診療所)】画面が開きますので、「開設施設の状況」の全ての項目について入力します。

▼【事業報告書の作成】画面の(2) 事業報告書／施設状況票

未 (2)事業報告書／施設状況票

① [Web画面上で入力]をクリック

事業報告書／施設状況票

事業報告書 (診療所)

以下の手順1から手順3に沿って、事業報告書／施設状況票 (Excel) のアップロード
診療所を1施設のみ運営する場合は、Web画面上で直接入力することで登録が可能。

Web画面上で入力 (診療所を1施設のみ運営する場合のみ)

(参考) 事業報告書／施設状況票の記入要領および入力例をダウンロード

未 手順1: 事業報告書／施設状況票ダウンロードファイル選択

▼【事業報告書(診療所)】画面

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 経営分析参考指標 経営診断 履歴の照会

事業報告書の作成

事業報告書 (診療所)

Web画面上から「事業報告書 (診療所)」の入力を行います。
 前の画面に戻る時は「戻るボタン」、入力内容を登録する場合は「登録ボタン」を押下してください。

戻る 登録

開設施設の状況

開設者 WAMクリニック

② 事業報告書 (診療所) 画面が開く

※「2 契約者と異なる(法人成りを含む)」を選択した場合は、以下を入力してください。

氏名/法人名

法人代表者氏名

※「2 契約者と異なる(法人成りを含む)」を選択した場合は、以下を入力してください。

保険医療機関コード

※ 数字10桁の医療機関コードを入力してください。
 (都道府県番号2桁、点数表番号1桁、医療機関コード7桁の計10桁で、処方箋等に記)

開設日 (西暦) 年 月 日

施設種別

※ 2または4を選択した場合は、病床数を入力してください。

床

1 2 3 4

■ 事業報告書を作成して登録する【Web入力の場合】2/4

「開設施設の状況」で、数字を入力する欄で数字以外を入力などの誤りがある場合は、入力欄の下に「**入力エラー**」が表示されます。また、項目によっては、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参考になしてください。

開設施設の状況

開設者 WAMクリニック

所在地 港区虎ノ門4-3-13

開設者

※「2 契約者と異なる(法人成りを含む)」を選択した場合は、以下を入力してください。

氏名/法人名

法人代表者氏名

保険医療機関コード

※ 数字10桁の医療機関コードを入力してください。
 (都道府県番号2桁、点数表番号1桁、医療機関コード7桁の計10桁で、処方箋等に記)

開設日 (西暦) 年 月 日

施設種別

※ 2または4を選択した場合は、病床数を入力してください。

床

診療状況

診療室数 台

歯科ユニット台数 (歯科診療所) 台

立地条件

建物の所有状況

※「2 賃貸」を選択した場合は、月賃借料、診療所が所有している延べ床面積を入力してください。

月賃借料 円 延べ床面積 m²

院外処方

3 一部あり

▼入力エラーの例

保険医療機関コード

※ 数字10桁の医療機関コードを入力してください。
 (都道府県番号2桁、点数表番号1桁、医療機関コード7桁の計10桁で、処方箋等に記)

ア

数字以外を入力できません。

▼入力のヒントの例

建築基準法の用途地域と一致させる必要はありません。

立地条件

1 住宅地域
 2 商業地域
 3 医療モール内
 4 その他

(参考)事業報告書(診療所)Web入力 of 注意点

事業報告書(診療所)のWeb入力は、入力例や画面上に表示される入力のヒントのほか、下記<事業報告書(診療所)Web入力の注意点>も参考に作成してください。

<事業報告書(診療所)Web入力の注意点>

施設種別

設備状況

立地条件

建物の所有状況

院外処方

標榜科目

外来診療日数

外来患者延数

初診料算定数

委託の状況

従事者の状況

歯科診療所を運営されている場合は、プルダウンメニューから「3 歯科診療所(無床)」または「4 歯科診療所(有床)」を選択してください。

※誤って、「1 一般診療所(無床)」が選択されているケースが見受けられます。

※「2 賃貸」を選択した場合は、月賃借料、診療所が専有している延べ床面積を入力してください。

月賃借料 円 延べ床面積 m²

建物の所有状況で「2 賃貸」を選択された場合は、診療所が利用する部分の月額賃借料を円単位で入力してください。賃借料が23万円の場合、「23」ではなく、「230000」と入力します。

また、延べ床面積は入居する建物全体の面積ではなく、診療所の専有部分の面積を入力します。

外来患者延数とは、外来を受診した患者の延数のことを指します。報告対象となる会計期間1年間で初診料及び再診料を算定する外来患者の延数を記載してください。

延数とは、ある期間内における個々の人々の受診回数の合計を指します。

※例えば、Aさんが会計期間内に10日外来受診を、Bさんが5日外来受診をした場合は、 $(Aさん1人 \times 10日) + (Bさん1人 \times 5日) = 外来患者延数は15人$ となります。

初診料算定数とは、診療報酬の請求において初診料を算定した回数のことを指します。

保険医療機関は「初診」を行った場合、診療報酬点数に基本診療料の初診料を算定します。

報告対象となる会計期間の1年間で初診料を算定した回数を入力してください。

※初診料算定数には再診料を含みません。

「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。

「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。

※専従者(事業主の元で働いている家族従業員)は、従事する業務内容に応じて入力してください。

例えば、1日の業務時間が8時間の診療所で、受付等の事務を4時間行っている専従者は、[事務職員]の[非常勤の常勤換算]に「0.5」と入力します。

1 2 3 4

■ 事業報告書を作成して登録する【Web入力の場合】 3/4

「開設施設の状況」と④「内容の照会先」に担当者氏名及び電話番号の入力後、⑤「登録」ボタンをクリックします。⑥画面遷移後の表示を確認します。「登録が完了しました。」と表示されていたら完了ですので、【事業報告書の作成】画面に戻ります。「エラーがあります。スクロールして…」と表示されている場合は、⑦【事業報告書(診療所)】画面を下にスクロールしてください。

▼【事業報告書(診療所)】画面

内容の照会先

○ 上記の報告内容に関して、機構から照会することがありますので、ご担当者の連絡先を入力してください。

担当者氏名	テスト
電話番号	03-9999-9999 ※電話番号はハイフンあり

画面先頭に戻る

エラー一覧

エラーメッセージが表示されている場合は、入力項目を確認の上修正してください。修正できない場合は、理由欄に修正できない理由を入力してください。

エラー No.	項目名	メッセージ
エラーはありません。		
理由:		

前の画面に戻るときは「戻るボタン」、入力内容を登録する場合は「登録ボタン」を押下してください。

戻る 登録

④ 担当者氏名と電話番号を入力

⑤ 登録をクリック

▼【事業報告書(診療所)】画面 ※エラーがない場合

事業報告書(診療所)

登録が完了しました。

⑥ 画面遷移後に表示を確認

▼【事業報告書(診療所)】画面 ※エラーがある場合

事業報告書(診療所)

エラーがあります。スクロールしてエラー一覧を確認してください。

Web画面上から「事業報告書(診療所)」の入力を行います。

前の画面に戻るときは「戻るボタン」、入力内容を登録する場合は「登録ボタン」を押下してください。

戻る 登録

開設施設の状況

⑦ 画面をスクロール

1 2 3 4

■ 事業報告書を作成して登録する【Web入力の場合】 4/4

⑧「エラー一覧」でエラー内容に関するメッセージを確認し、⑨該当する「開設施設の状況」の項目について必要な修正を行います。⑩修正できない項目がある場合は「理由」欄に理由を入力してください。⑪「登録」をクリックした後に⑫「登録が完了しました。」と表示されていたら、事業報告書(診療所)の登録は完了です。⑬「戻る」をクリックして【事業報告書の作成】画面に戻ります。

⑧ メッセージを確認

▼【事業報告書(診療所)】画面 「エラー一覧」

エラー一覧

エラーメッセージが表示されている場合は、入力項目を確認の上修正してください。修正できない場合は、理由欄に修正できない理由を入力してください。

エラー No.	項目名	メッセージ
5	【開設状況_開設年】	【開設状況_開設年】を入力してください。
15	【開設状況_建物の所有状況】 【開設状況_建物の所有状況_延べ床面積】	【開設状況_建物の所有状況】内の【延べ床面積】を半角数字で入力してください。(小数点第1位まで入力可能)。
18	【標準科目_最も収入割合が高い科目】	【標準科目_最も収入割合が高い科目】を入力してください。
29	【委託の状況が未入力】	【委託の状況】が全て未入力です。該当する委託業務にチェックをしてください。(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。)

理由:

⑪ 「登録」をクリック

29 【委託の状況が未入力】 【委託の状況】が全て未入力です。該当する委託業務にチェックをしてください。(していない場合は、「委託なし」をお選びください。)

理由:

前の画面に戻るときは「戻るボタン」、入力内容を登録する場合は「登録ボタン」を押下してください。

戻る 登録

事業報告書(診療所)

登録が完了しました。

⑫ 表示を確認

Web画面上から「事業報告書(診療所)」の入力を行います。

前の画面に戻るときは「戻るボタン」、入力内容を登録する場合は「登録ボタン」を押下してください。

戻る 登録

⑬ 「戻る」をクリック

⑩ 修正できない理由を入力

⑨ 該当する項目を修正

3-1. 施設情報登録を作成して登録する 【Excel使用の場合】



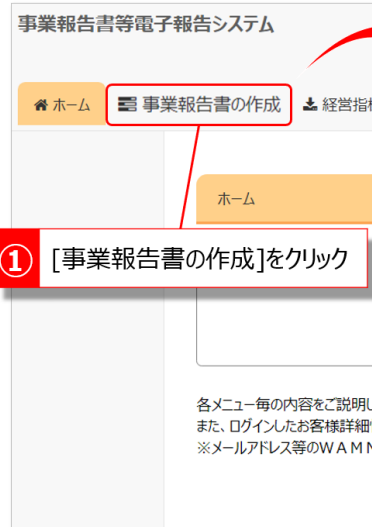
施設情報登録の記入例は、同封の「診療所を1施設のみ運営するお客様が作成する様式と記入例」でご確認ください。

1 2 3 4 5 6

■ 施設情報登録を作成して登録する 1/6

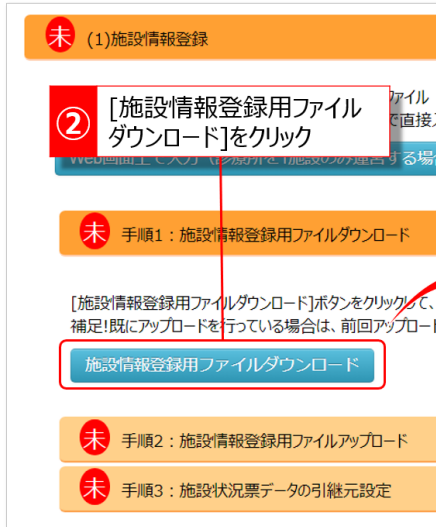
① 事業報告書等電子報告システム【ホーム】画面より、[事業報告書の作成]タブをクリックします。②【事業報告書の作成】画面を下にスクロールすると現れる(1)施設情報登録の[施設情報登録用ファイルダウンロード]ボタンをクリックし、③【施設情報登録用ファイルダウンロード】画面の[ダウンロード]ボタンをクリックします。

▼事業報告書等電子報告システム【ホーム】画面



① [事業報告書の作成]をクリック

▼【事業報告書の作成】画面の(1)施設情報登録



② [施設情報登録用ファイルダウンロード]をクリック

▼【施設情報登録用ファイルダウンロード】画面



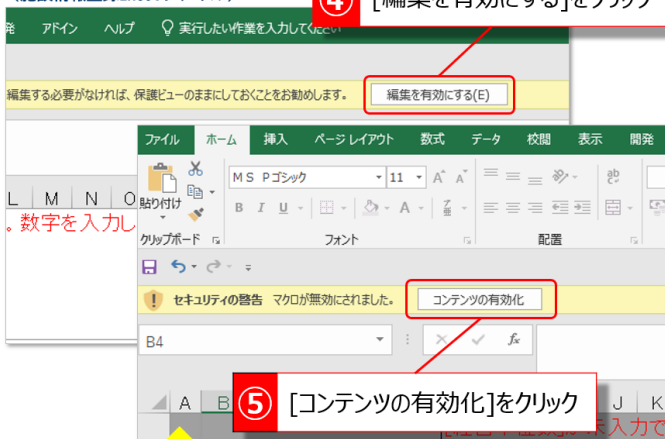
③ [ダウンロード]をクリック

1 2 3 4 5 6

■ 施設情報登録を作成して登録する 2/6

ダウンロードした施設情報登録（Excelファイル）をパソコンに保存後、ファイルを開き、④[編集を有効にする]や⑤[コンテンツの有効化]が上部に表示された場合はそれぞれクリックしてから、施設情報登録（Excelファイル）へ運営施設情報の入力を開始します。 ※＜施設情報登録ファイルへの入力にあたってのポイント＞も参考にしてください。

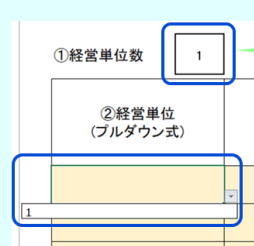
（施設情報登録Excelファイル）



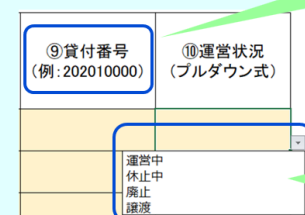
④ [編集を有効にする]をクリック

⑤ [コンテンツの有効化]をクリック

＜施設情報登録ファイルへの入力にあたってのポイント＞



① 経営単位数に経営単位の数を入力することで、② 経営単位のプルダウンメニューを開くことができます。



⑨ 貸付番号はトップページの下部で確認することができます。

⑩ 運営状況は必ずプルダウンメニューから該当するものを選択してください。未選択のままだではアップロードすることができません。

「Microsoft によりマクロの実行がブロックされました」と表示された場合は「信頼済みサイト」への登録後、施設情報登録ファイルの再ダウンロードしてください(P.24参照)。

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

- 1

2

3

4

5

6

■ 施設情報登録を作成して登録する 3/6

施設情報登録Excelファイルを作成した後、⑥「手順2：施設情報登録用ファイルアップロード」の帯をクリックすると下が開きます。
 ⑦ 表示された【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ます。⑧【施設情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、⑨ パソコン内に保存している作成済みの施設情報登録Excelファイルを選択し、【開く】をクリックします。

▼【事業報告書の作成】画面の(1)施設情報登録

済 手順1：施設情報登録用ファイルダウンロード

未 手順2：施設情報登録用ファイルアップロード

未 手順3：施設状況票データの引継元設定

開く

⑥ [手順2]の帯をクリック

済 手順1：施設情報登録用ファイルダウンロード

未 手順2：施設情報登録用ファイルアップロード

未 手順3：施設状況票データの引継元設定

⑦ [施設情報登録用ファイルアップロード]をクリック

施設情報登録用ファイルアップロード

⑧ [ファイル選択]をクリック

施設情報登録ファイルアップロード

⑨ [開く]をクリック

- 1

2

3

4

5

6

■ 施設情報登録を作成して登録する 4/6

⑩【施設情報登録ファイルアップロード】画面の【アップロード】ボタンをクリックし、⑪「ファイルアップロードを行ってもよろしいですか？」で【はい】を選択します。⑫「アップロードが完了しました。」と表示されましたら、施設情報登録は完了です。⑬【閉じる】ボタンをクリックして戻ります。 ※<アップロードに失敗した場合>も参考にしてください。

▼【施設情報登録ファイルアップロード】画面

施設情報登録ファイルアップロード

施設情報登録ファイルのアップロードを行います。

アップロード

⑩ [アップロード]をクリック

⑪ [はい]をクリック

はい

施設情報登録ファイルアップロード

アップロードが完了しました。

表示を確認

⑫ 表示を確認

⑬ [閉じる]をクリック

閉じる

< アップロードに失敗した場合 >

施設情報登録ファイルアップロード

「アップロードに失敗しました。」と表示された場合は、ファイル選択欄の下に表示されるメッセージをご確認ください。

アップロード失敗時のメッセージ例	主な対応方法
アップロードされた帳票にエラーがあります。	入力エラー（未入力）がある場合は修正してください。 セルの貼り付けにより想定外の内容が入力されている場合は、再度ダウンロードして作成し直してください。
施設登録ファイルに存在するはずのシートが存在しません。	施設情報登録以外のファイルを選んで選択している可能性があります。ご確認ください。
拡張子が正しくありません。	施設情報登録ファイルの拡張子が「.xlsx」でない場合は破損の可能性があるため、再度ダウンロードして作成し直してください。

1 2 3 4 5 6

■ 施設情報登録を作成して登録する 5/6 - 引継元施設設定 -

⑭「手順3:施設状況票データの引継元設定」の帯をクリックし、表示された⑮[施設状況票データの引継元設定]ボタンをクリックします。⑯[引継元施設設定画面]の「施設状況票コピー元」のプルダウンメニューを開き、「(お客様が前年度登録した施設名)」を選択します。「(お客様が前年度登録した施設名)」が表示されない場合は「引継元なし」を選択してください。

⑭ [手順3]の帯をクリック

済 手順1: 施設情報登録用ファイルダウンロード

済 手順2: 施設情報登録用ファイルアップロード

未 手順3: 施設状況票データの引継元設定

【施設状況票データの引継元設定】
施設の概要等の基本的な情報について昨年度のデータを施設状況票データに引き継ぐために以下の「引継元施設設定」ボタンをクリックしてください。
※施設状況票データの引継ぎ元設定は、施設情報登録用施設状況票データの引継ぎ元設定と一致する必要があります。

施設状況票データの引継元設定

▼ [引継元施設設定画面]

引継元施設設定画面

引継元施設設定

登録 一時保存 1施設がまだ対応付けられていません。0になった場合、登録ボタンが押下可能になります。 変更施設のみ

施設状況票コピー元 (前年度事業報告施設)	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設情報	施設種別
経営単位	名称	
※選択してください ※選択してください 引継元なし 1WAMテストクリニック	1 WAMテストクリニック	診療所

⑯ [施設状況票コピー元]のプルダウンメニューを選択

前年度報告済みの施設の場合は「(お客様が前年度登録した施設名)」を、今回が初めて報告する施設の場合は「引継元なし」を選択してください。

1 2 3 4 5 6

■ 施設情報登録を作成して登録する 6/6 - 引継元施設設定 -

⑰[引継元施設設定画面]で[登録]ボタンをクリックし、⑱「選択した内容で施設情報を登録してもよろしいですか？」で[はい]を選択します。⑲「引継元設定登録処理が完了しました。」と表示されたら引継元施設設定は完了です。⑳[閉じる]ボタンをクリックして戻ります。

▼ [引継元施設設定画面]

引継元施設設定画面

引継元施設設定

⑰ [登録]をクリック

登録 一時保存 登録ボタンが押下可能な状態です。

施設状況票コピー元 (前年度事業報告施設)	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設情報
経営単位	名称
1WAMテストクリニック	1 WAMテストクリニック

選択した内容で施設情報を登録してもよろしいですか？

⑱ [はい]をクリック

はい いいえ

▼ [引継元施設設定画面]

引継元施設設定画面

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。

施設状況票コピー元 (前年度事業報告施設)	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設情報	施設種別
経営単位	名称	
1WAMテストクリニック	1 WAMテストクリニック	診療所

⑲ 表示を確認

引継元設定登録処理が完了しました。

⑳ [閉じる]をクリック

前年度同一施設でご報告いただいていた場合、引継元設定をすることで、このあとにダウンロードする施設状況票の基本的な情報に、前年度のデータが引き継がれます。

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（診療所）の記入例は、同封の「診療所を1施設のみの運営するお客様が作成する様式と記入例」でご確認ください。

1 2 3 4

■ 事業報告書を作成して登録する 1/4

①「(2)事業報告書/施設状況票」の「手順1」の中にある[ダウンロード(個別)]ボタンをクリックします。②【事業報告書/施設状況票ダウンロード】画面の[ダウンロード]ボタンをクリックして事業報告書(診療所)Excelファイルをお手元のパソコンに保存します。

※ 病院を運営する個人のお客様は、「事業報告書」及び 病院の「施設状況票」をそれぞれダウンロードします。

▼【事業報告書の作成】画面の(2)事業報告書/施設状況票

未 (2)事業報告書/施設状況票

事業報告書/施設状況票

事業報告書(診療所)

(参考) 事業報告書/施設状況票の記入要領および入力例をダウンロード

未 手順1: 事業報告書/施設状況票ダウンロードファイル選択

事業報告書/施設毎に、個別に事業報告書/施設状況票のダウンロードを行う場合は、[ダウンロード(個別)]

事業報告書/施設一括で事業報告書/施設状況票のダウンロードを行う場合は、[ダウンロード一括]

① [ダウンロード(個別)]をクリック

未 手順2: 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/施設状況票ダウンロード】画面

事業報告書/施設状況票ダウンロード

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ください。
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

ダウンロードファイル一覧

ダウンロード	事業報告書/施設状況票
ダウンロード	事業報告書(診療所) WAMクリニック

② [ダウンロード]をクリック

1 2 3 4

■ 事業報告書を作成して登録する 2/4

ダウンロードした事業報告書(診療所)Excelファイルを開いた際、施設情報登録と同様に ③[編集を有効にする] / ④[コンテンツの有効化]が表示された場合はそれぞれクリックしてから入力を開始してください。作成しましたら上書き保存を行います。

※入力例は、事業報告書(診療所)の「(入力例のPDFはこちら)」リンクから確認することができます。

▼事業報告書(診療所) Excelファイル

アドイン ヘルプ 実行したい作業を入力して

③ [編集を有効にする]をクリック

編集する必要がある場合は、保護ビュアのままにしておくことをお勧めします。 編集を有効にする(E)

数字を入力し

コンテンツの有効化

④ [コンテンツの有効化]をクリック

<事業報告書(診療所)の入力例>

00000_20250532_123456_事業報告書(診療所)(経営単位1: WAMクリニック).xlsx - Excel

表示 編集 ヘルプ 実行したい作業を入力してください

拠点区分コード

L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AE

事業報告書(診療所)

(入力例のPDFはこちら)

(入力例 PDFファイル)

入力例

【入力にあたっての留意事項】

① 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

② 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

③ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

④ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

⑤ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

⑥ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

⑦ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

⑧ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

⑨ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

⑩ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

⑪ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

⑫ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

⑬ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

⑭ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

⑮ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

⑯ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

⑰ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

⑱ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

⑲ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

⑳ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㉑ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㉒ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㉓ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㉔ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㉕ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㉖ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㉗ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㉘ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㉙ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㉚ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㉛ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㉜ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㉝ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㉞ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㉟ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㊱ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㊲ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㊳ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㊴ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㊵ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㊶ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㊷ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㊸ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㊹ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㊺ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㊻ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㊼ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㊽ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㊾ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

㊿ 本様式は、施設情報の入力にのみ対応しています。施設情報を登録済みの施設に対しては、施設情報入力画面から入力してください。

「Microsoftによりマクロの実行がブロックされました」と表示された場合は「信頼済みサイト」への登録後、施設情報登録ファイルの再ダウンロードしてください(P.24参照)。

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

1 2 3 4

■ 事業報告書を作成して登録する 3/4

事業報告書(診療所)Excelファイルを作成した後、⑤「手順2:事業報告書/施設状況票アップロードファイル選択」の帯をクリックして、⑥下に表示された[アップロード(個別)]ボタンをクリックします。⑦【事業報告書/施設状況票アップロード】画面の[ファイル選択]ボタンをクリック、⑧パソコン内に保存している作成済みの事業報告書(診療所) Excelファイルを選択し、[開く]をクリックします。

▼【事業報告書の作成】画面

⑤ [手順2]の帯をクリック

⑥ [アップロード個別]をクリック

⑦ [ファイル選択]をクリック

⑧ [開く]をクリック

1 2 3 4

■ 事業報告書を作成して登録する 4/4

⑨【事業報告書/施設状況票アップロード】画面の[アップロード]ボタンをクリックし、⑩「ファイルアップロードを行ってもよろしいですか?」で[はい]を選択します。⑪「アップロードが完了しました」と表示されたら事業報告書(診療所)の登録は完了です。⑫[閉じる]ボタンをクリックして戻ります。※<アップロードに失敗した場合>も参考にしてください。

▼【事業報告書/施設状況票アップロード】画面

⑨ [アップロード]をクリック

⑩ [はい]をクリック

⑪ 表示を確認

⑫ [閉じる]をクリック

< アップロードに失敗した場合 >

「アップロードに失敗しました」と表示された場合は、ファイル選択欄の下に表示されるメッセージをご確認ください。

アップロード失敗時のメッセージ例	主な対応方法
事業報告書(診療所)以外のファイル構成が正しくありません。 選択した帳票がアップロード対象の帳票であるかご確認ください。	事業報告書(診療所)以外のファイル構成が正しくありません。選択した帳票がアップロード対象の帳票であるかご確認ください。
事業報告書(診療所) ファイルの拡張子が「.xlsx」でない場合は破損の可能性があるため、再度ダウンロードして作成し直してください。Web入力もご検討ください。	事業報告書(診療所) ファイルの拡張子が「.xlsx」でない場合は破損の可能性があるため、再度ダウンロードして作成し直してください。Web入力もご検討ください。

有 手順3: 事業報告書/施設状況票アップロード結果

手順3の左側に「有」と表示されている場合は、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存在しています。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て頂き、事業報告書/施設状況票を修正し、再度【手順2】のアップロードをお願いします。

4. 決算書類を登録する



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」（円単位の決算書類）です。

提出する決算書類については、次頁の「《参考》ご提出いただく決算書類について」をご参照ください。

1 2

■ 決算書類を登録する 1/2

①「(3)決算書類」の帯の下にある[添付]ボタンをクリックします。②【決算資料等添付書類アップロード】画面の「ご担当者様情報入力」欄に、ご担当者様名及び連絡先電話番号を入力します。③「添付ファイル選択」欄の[参照]ボタンをクリックします。

▼【事業報告書の作成】画面

(参考) 事業報告書/施設状況票の記入要領および入力例をダウンロード

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

済 手順2: 事業報告書/施設状況票アップロードファイル選択

済 手順3: 事業報告書/施設状況票アップロード結果

未 (3)決算書類 ・経営改善計画進捗状況書（物価高騰資金の借入申込時に経営改善計画進捗状況書を提出された方）

決算書類のご提出についてのファイル表示

決算書類（税務署へ申告された、円単位の決算書類）をアップロードします。
また、物価高騰資金の借入申込時に経営改善計画を提出された方は、下記ダウンロード先の経営改善計画進捗状況書もご提出いただく
[添付]ボタンをクリックし、決算書類の電子ファイルのアップロードを行ってください。
※電子ファイルのアップロードが難しい場合は、別途機械への郵送にて提出することができます。
【財務諸表等入力シートを登録された方】
財務諸表等入力シートをアップロードしている場合は添付

添付 経営改善計画進捗状況書ダウンロード先

未 アンケート

アンケートにご協力ください

① [添付]をクリック

▼【決算資料等添付書類アップロード】画面

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 ●●●●

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

連絡先電話番号

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。
(1ファイルにつき50メガバイトを超えるファイルは添付できません)

添付ファイル選択

参照

② ご担当者様名等を入力

③ [参照]をクリック

1 2

■ 決算書類を登録する 2/2

④ お手元のパソコンの中からアップロードする決算書類ファイルを選択し、⑤ [開く]ボタンをクリックします。⑥「ファイル添付」欄の[アップロード]ボタンをクリックし、⑦「ファイルアップロードを行ってもよろしいですか?」で[はい]を選択します。⑧「アップロードが完了しました。」の表示と添付結果一覧を確認し問題がなければ、決算書類の登録は完了です。⑨ [閉じる]ボタンで戻ります。

④ アップロードする決算書類を選択

⑤ [開く]をクリック

2025年度_貸借対照表.pdf

開く(O)

⑦ [はい]をクリック

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

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。
※アップロードの結果については、ページ末尾の添付結果一覧で確認できます。

ファイル添付

アップロード

選択ファイル名

2025年度_貸借対照表.pdf

アップロード進捗状況

⑥ [アップロード]をクリック

⑧ 表示を確認

アップロードが完了しました。

添付結果一覧

参照	削除	提出日時	ファイル名
参照	削除	2026/6/30 16:59:99	2025年度_貸借対照表.pdf

⑨ [閉じる]をクリック

閉じる

《参考》ご提出いただく決算書類について

決算書類は行政へ提出された決算書類ではなく、「税務署へ申告された決算書類」
(円単位の決算書類)をご提出ください。

個人事業主のお客さまがご提出いただく決算書類

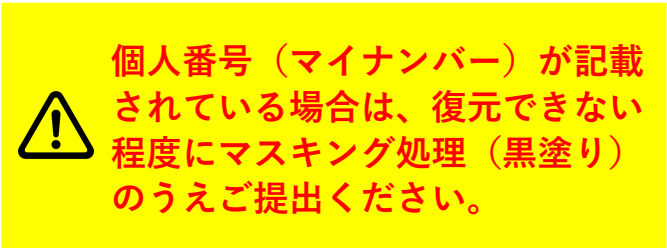
青色申告決算書の損益計算書

不動産所得があるお客さまは、「不動産所得用」ではなく、「一般用」の決算書類をご提出ください。

[illegible]

青色申告決算書の貸借対照表

貸借対照表				(資産負債調)	
				(令和 4)	
資 産 の 部			負 債 ・ 資 本 の 部		
科 目	月 日 (期首)	月 日 (期末)	科 目	月 日 (期首)	月 日 (期末)
現 金			支 払 手 形		
当 座 預 金			買 掛 金		
定 期 預 金			借 入 金		
そ の 他 の 預 金			未 払 金		
受 取 手 形			前 受 金		
売 掛 金			預 り 金		
有 価 証 券					
棚 卸 資 産					
前 払 金					
貸 付 金					
建 物					
建 物 附 属 設 備					



 確定申告書（一式）

[illegible]

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



施設情報登録、事業報告書（診療所）及び決算書類の登録が全て終わりましたら、報告完了を行います。

1 2

■ 報告完了の前に - 事業報告書等に関するアンケート -

① [アンケート]ボタンをクリックすると、【事業報告書等に関するアンケート】画面が開きます。今後の改善に向けて、アンケートのご協力をお願いいたします。② [登録]ボタンをクリックするとアンケートの登録が完了し、前の画面に戻ります。

▼【事業報告書の作成】画面

済 (3)決算書類・経営改善計画進捗状況書（物価高騰資金の借入申込時に経営改善計画書を提出した方）

決算書類（税務署へ申告された、円単位の決算書類）をアップロードします。
また、物価高騰資金の借入申込時に経営改善計画を提出された方は、下記ダウンロード先の経営改善計画進捗状況書（添付）ボタンをクリックし、決算書類の電子ファイルのアップロードを行ってください。
※電子ファイルのアップロードが難しい場合は、別途機構への郵送にて提出することができます。
【財務諸表等入力シートを登録された方】
財務諸表等入力シートをアップロードしている場合は添付は不要です（表示が「未」のままで問題ありません）。

添付 経営改善計画進捗状況書ダウンロード先

未 アンケート

アンケートにご協力ください

① [アンケート]をクリック

未 報告完了

▼【事業報告書等に関するアンケート】画面

アンケート

事業報告書等に関するアンケート

この度は、事業報告にご協力いただき、誠にありがとうございます。
当機構では、お客さまが当機構の商品やサービスに対して、どのような感想やご意見をお持ちなのかを伺い、今後の改善のためのアンケートを実施しております。
ご回答いただきました内容につきましては、今後の商品・サービスの品質向上に役立ててまいりますので是非ご理解とご協力をいただきますようお願い申し上げます。

1.事業報告書等電子報告システムについてお伺いします

(1)システムの操作についてはいかがでしたか

☐ 簡単
☐ やや簡単
☐ やや難しい
☐ 難しい

5.福祉・医療施設の経営状況

(1)「福祉・医療施設の経営状況」をどのようにご利用いただけますか

☐ 全国指標との比較（ベンチマーク）に活用
☐ 次年度の事業計画・予算等に活用
☐ 新規施設設置等の際に活用
☐ その他

☐ 活用していない

一時保存

② [登録]をクリック

登録

1 2

■ 報告完了する

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、② 「報告を完了してもよろしいですか？」で[はい]を選択します。
③ 「報告を完了しました。」と表示されていたら、事業報告書等電子報告システムでの報告は完了です。

▼【事業報告書の作成】画面

未 報告完了

事業報告書等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行います。
上記の(1)、(2)、(3)の必要書類のアップロード後に、[報告完了] ボタンをクリックしてください。
報告完了後は、報告内容の書類の修正ができなくなりますのでご注意ください。

※(3)決算書類を別途機構への郵送にて提出されるお客様は、
(1)、(2)の必要書類のアップロード完了後、[報告完了] ボタンをクリックし、(3)決算書類をご郵送ください。

① [報告完了]をクリック

報告完了

報告を完了してもよろしいですか？

② [はい]をクリック

はい

いいえ

▼【事業報告書の作成】画面

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 経営分析参考指標 経営診断

事業報告書の作成

事業報告書の作成

報告を完了しました。

**** 報告完了 ****

法人全体およ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)

ページ内に表示されている各アイコンの意味は下記の通りです。

済 対象ファイルのアップロードが完了し、エラーが存在しない状態です。また、報告完了/アンケートが完了した状態です。

未 対象ファイルのアップロードまたは、報告完了/アンケートが実施されていない状態です。

③ 表示の確認



完了後は、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」ボタンをクリックした場合は、事業報告書コールセンターで報告完了を解除しますので、お問い合わせください。

よくあるご質問

Q1

事業報告書等電子報告システムにログインできません

次の事項について、ご確認ください。

- ①推奨環境（OSがWindows11、ブラウザがMicrosoft Edge、Google Chrome、Firefox）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）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と初回用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場合、事業報告書はどのように提出すればよいでしょうか？

特設ページ【事業報告のご案内】（P.27）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

事業報告が提出期限までに間に合わない場合、どのようにすればよいでしょうか？

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、その際にご容赦ください。

【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、どのようにすればよいでしょうか？

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Windows11、ブラウザがMicrosoft Edge、Google Chrome、Firefox）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.24参照）。
- 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直して、コピー＆ペーストではなく直接入力するようお願いいたします。

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。

従事者数は、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

$$(20 + 10) \div 40 = 0.75 \rightarrow 0.8 \text{（小数点第2位を四捨五入）}$$

Q8

事業報告書（診療所）の外来診療日数には「半日診療」もカウントするのでしょうか？

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

決算書類等添付書類アップロードの際に入力する「ご担当者様名」「連絡先電話番号」は、委託先会計事務所の担当者でも問題ないでしょうか？

決算書類等添付書類アップロードの際に入力する「ご担当者様名」「連絡先電話番号」は、委託先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。

> 提出書類に関するご質問

法人成りしました。
提出書類はどのように作成
すればよいですか？

ご提出いただく経営状況に
関する資料のうち、施設情報
登録、事業報告書（診療所）
及び決算書類については
法人成り後の決算期を基準に
作成してください。

法人成り後の決算期は
何月でしょうか？

3月決算です。

3月決算の場合、事業報告書
（診療所）の開設施設の状況
にある『標榜科目』『利用状
況』は2025年4月～2026年3月
の期間について入力してくだ
さい。

3月決算の場合、いつまでに
提出すればよいですか？

提出期限も法人成り後の
決算期を基準とします。

3月決算の法人のお客様は、
2026年6月30日までにご提出
ください。

> システムに関するご質問

システムのログインIDは
法人用のものに変更しなけれ
ばならないですか？

ログインIDを変更する
必要はございません。

個人事業主から法人成りした
場合であっても、福祉医療機
構から郵送によりお知らせし
ているログインIDを使用し
て事業報告書等電子報告シス
テムをご利用いただくことが
できます。

システムに表示されている
氏名が個人名のままです。

事業報告書等電子報告シス
テムの表示は、2026年3月31日
時点の情報に基づいています。

契約者を個人事業主から医療
法人に変更していない場合や
2026年3月31日以降に契約者
を変更している場合、シス
テム内の「お客様名」「氏名/
法人名」欄は個人事業主の氏
名が表示されます（シス
テムの表示の変更はできません）。

- 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、**事業報告書とは別に変更の手続きが必要**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）

(法人成り後の決算期を基準とした提出期限)

決算期	提出期限
2025年10月	2026年6月30日
2025年11月	
2025年12月	
2026年 1月	
2026年 2月	
2026年 3月	

決算期	提出期限
2026年 4月	2026年 7月31日
2026年 5月	2026年 8月31日
2026年 6月	2026年 9月30日
2026年 7月	2026年10月31日
2026年 8月	2026年11月30日
2026年 9月	2026年12月31日

(参考:法人成り後の決算書類の提出について)

<例1>3月決算の場合 ※ ① 令和7年度決算(個人確定申告)と ② 法人第1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注意ください。

年度	令和7年度												令和8年度											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
決算書類	① 令和7年度 決算 (個人確定申告 R7.1~R7.12) ★																							
	法人成り R7.7.1 ↑ ② 令和7年度 決算 (R7.7~R8.3) (法人 第1期決算書) ★																							

<例2>9月決算の場合 ※ ③ 令和7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注意ください。

年度	令和7年度												令和8年度											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
決算書類	③ 令和7年度 決算 (個人確定申告 R7.1~R7.12) ★																							
	法人成り R7.7.1 ↑ 令和6年度決算 (法人 第1期決算書) ④ 令和7年度 決算 (R7.10~R8.9) (法人 第2期決算書) ★																							

上記、決算書類提出に関するご質問等がございましたら、次の連絡先までお問合せください。

☎ 決算書類 専用コールセンター 0570-085-009

平日 9:00~17:00 (土日祝日を除く)

《参考》信頼済みサイトの登録について



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。

1 2 3 4 5 6

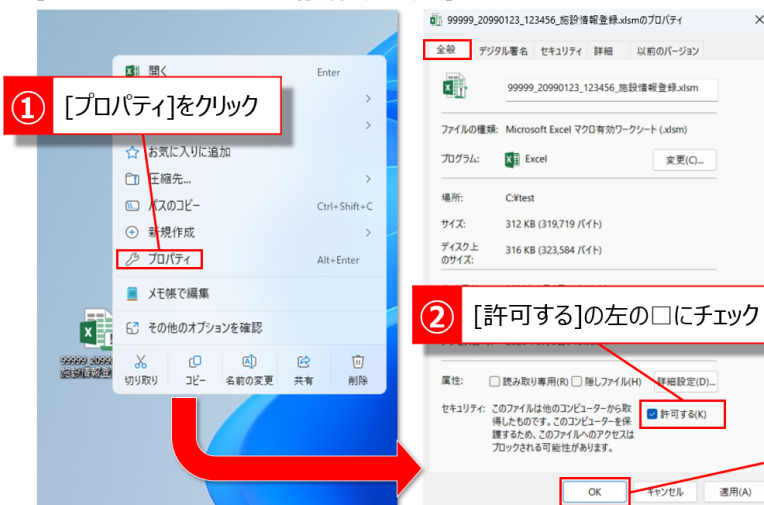
■ 信頼済みサイトの登録について 1/6 -Excelファイルのマクロを有効化する方法-

事業報告書等電子報告システムからダウンロードした事業報告書等のExcelファイルを開いた際に、「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。」というメッセージが表示された場合は、マクロが無効化されているため、当該Excelファイルはシステムにアップロードできません。

【Excelファイルのマクロがブロックされたメッセージの例】

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](#)

【Excelファイルのマクロを有効化する方法】



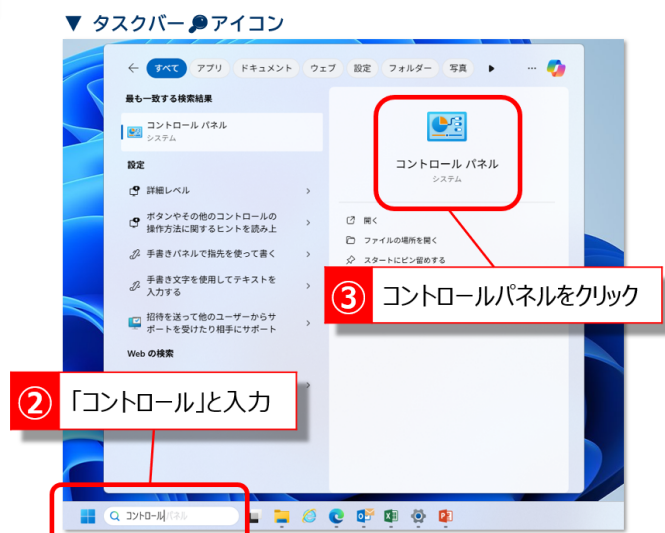
- ① ファイルのセキュリティ設定を変更する事業報告書等のExcelファイルを右クリックし、プロパティを選択します。
- ② 全般タブの下の方にあるセキュリティの欄の許可するにチェックを入れます。
- ③ OKをクリックします。

この方法でもマクロがブロックされている場合は次スライド以降の信頼済みサイトへの登録を試してください。

1 2 3 4 5 6

■ 信頼済みサイトの登録について 2/6

- ① 事業報告書等電子報告システムログイン画面のアドレスバーから ① <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 アプリとして表示される【コントロールパネル】をクリックします。



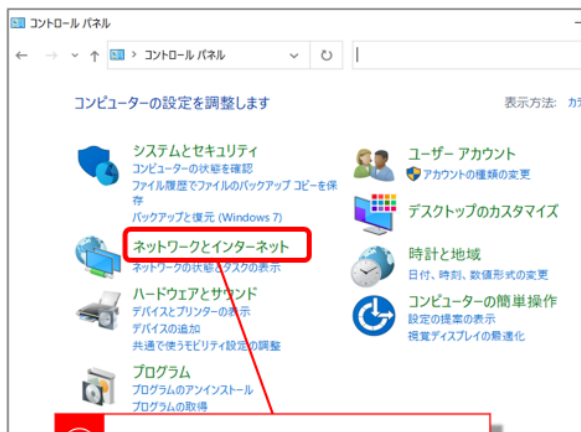
1 2 3 4 5 6

■ 信頼済みサイトの登録について 3/6

「コントロールパネル」画面が表示されるので、④ [ネットワークとインターネット]、⑤ [インターネットオプション] の順にクリックします。

※④ [ネットワークとインターネット] が表示されない場合は、⑤ [インターネットオプション] を探してクリックします。

▼【コントロールパネル】画面



④ [ネットワークとインターネット]をクリック

▼ネットワークとインターネット



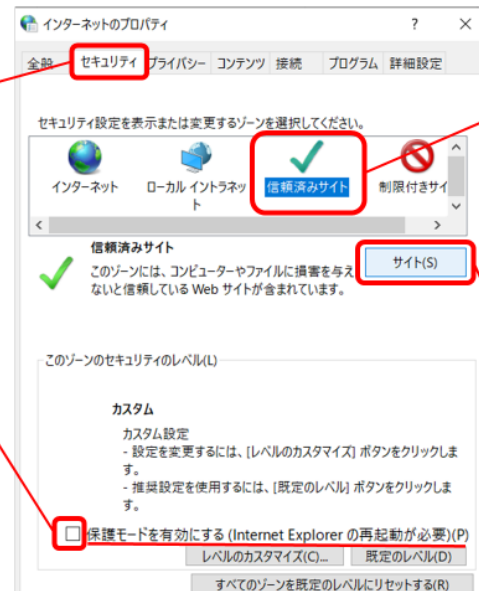
⑤ [インターネットオプション]をクリック

1 2 3 4 5 6

■ 信頼済みサイトの登録について 4/6

インターネットのプロパティを開いたら、⑥ [セキュリティ] タブ、⑦ [信頼済みサイト] をクリックし、⑧ [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。次に⑨ [サイト] をクリックします。

▼インターネットのプロパティ



⑥ [セキュリティ]タブをクリック

⑦ 信頼済みサイトををクリック

⑧ [保護モードを有効にする]の
□にチェックはしません

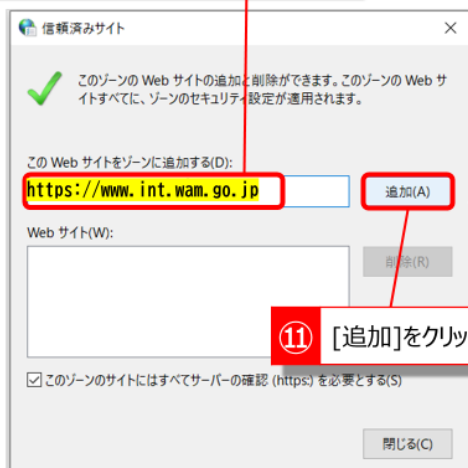
⑨ [サイト]をクリック

1 2 3 4 **5** 6

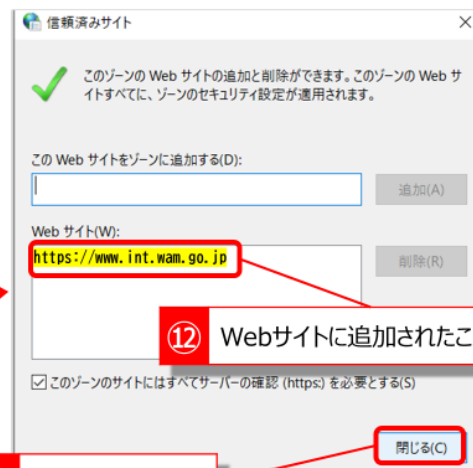
■ 信頼済みサイトの登録について 5/6

- ①でコピーしたURLを⑩「このWebサイトをゾーンに追加する」欄に貼り付け、⑪ [追加] をクリックします。
 ⑫ Webサイトに追加されたことを確認し、⑬ [閉じる] をクリックします。

⑩ ①でコピーしたURLを貼り付け



⑪ [追加]をクリック



⑫ Webサイトに追加されたことを確認

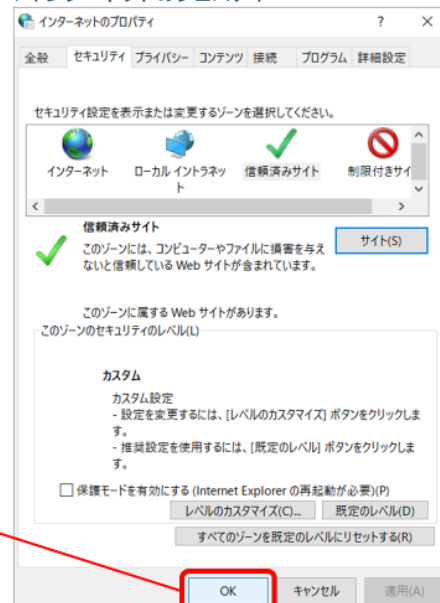
⑬ [閉じる]をクリック

1 2 3 4 5 **6**

■ 信頼済みサイトの登録について 6/6

インターネットのプロパティに戻り、⑭ [OK]をクリックします。これで信頼済みサイトの登録は完了です。

▼ インターネットのプロパティ



⑭ [OK]をクリック

事業報告専用の特設ページ

福祉医療機構ホームページ内の特設ページ【事業報告のご案内】では、システムの入口をはじめ、システム操作説明書、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。

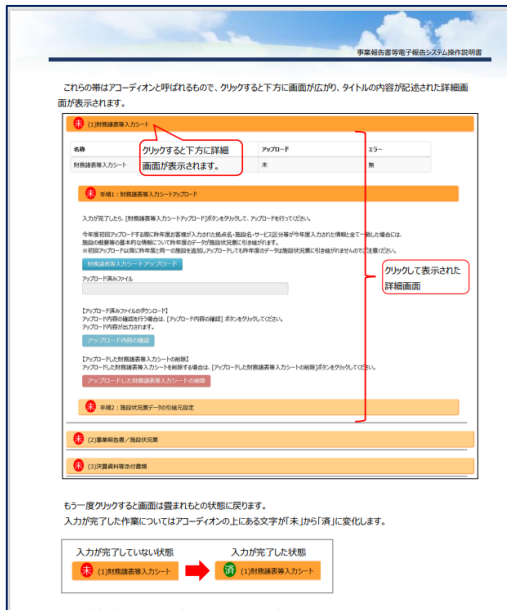
▼特設ページ【事業報告のご案内】

<https://www.wam.go.jp/hp/jigyo-houkoku/>

特設ページはこちら→



(システム操作説明書)



(機構様式及び記入例)

(3)事業報告書等にかかる様式・入力例

事業報告書等電子報告システムでは、エクセルファイルを用いて、法人等に関する書類と施設に関する書類の作成を行います。作成にあたり例を掲載しますのでご利用ください。

【全様式の一括ダウンロード】

- 全様式(PDF:10.9MB)

【入力例の一括ダウンロード】

- 入力例(高齢者福祉サービス)(PDF:20.6MB)
- 入力例(障害福祉サービス)(PDF:19.4MB)
- 入力例(児童福祉サービス)(PDF:4.87MB)
- 入力例(医療系サービス)(PDF:8.71MB)

【法人等に関する書類】

「事業報告書」、「施設情報登録」の作成を行います。「事業報告書(診療所)」は、診療所を1施設のみ運営するお客さまが、「事業報告書」をもって作成する書類です。

※社会福祉法人のお客さまは「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」で届け出する「財務諸表等入力シート」を利用するため、「施設登録」の作成は不要です。

様式名	様式	入力例
事業報告書	様式(PDF:239KB)	入力例(PDF:458KB)
事業報告書(診療所)	様式(PDF:160KB)	入力例(PDF:725KB)
施設情報登録	様式(PDF:126KB)	入力例(PDF:353KB)

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。



事業報告書コールセンター

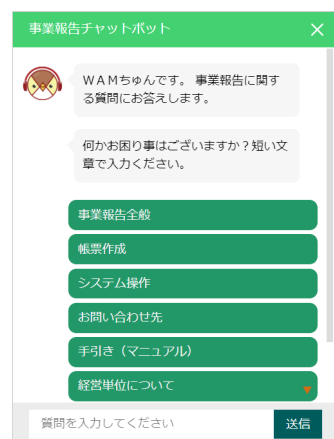
【電話番号】0570-00-8070（受付時間：平日9:00～17:00）



コールセンターの受付時間内に電話ができない方は…

特設ページ【事業報告のご案内】で、24時間対応のチャットボットを開設しています。ご質問にWAMちゅん（ワムちゅん）が为您解答しますのでご利用ください。

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しています。

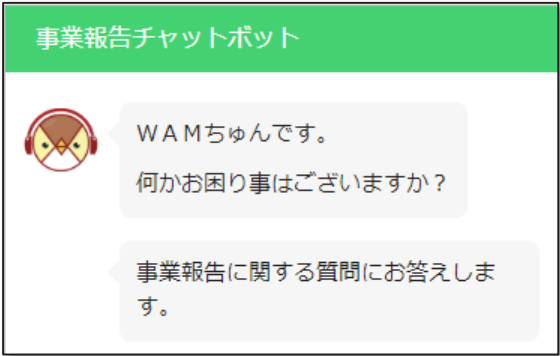


事業報告チャットボット

をご活用ください！

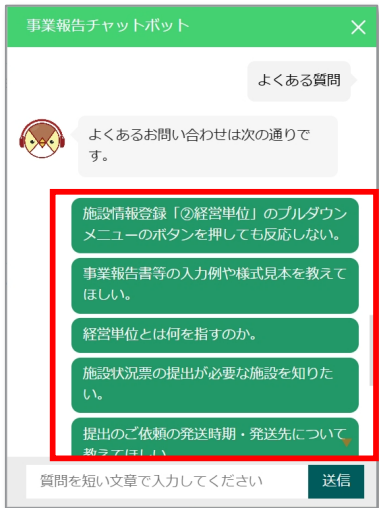
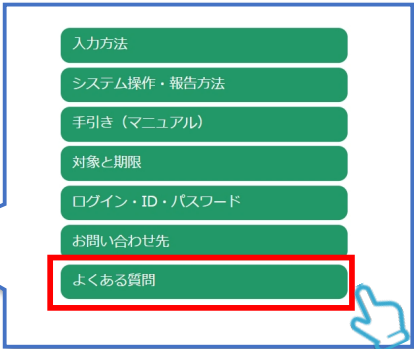
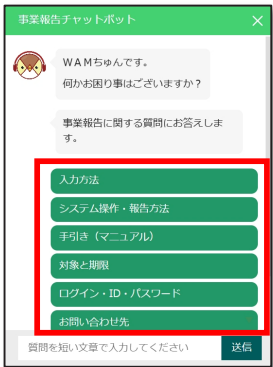


事業報告のご案内ページの画像をクリックします！



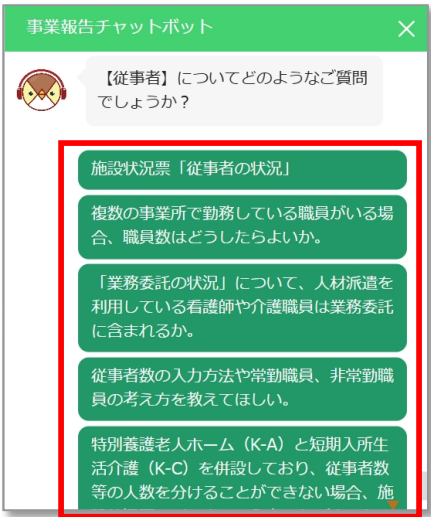
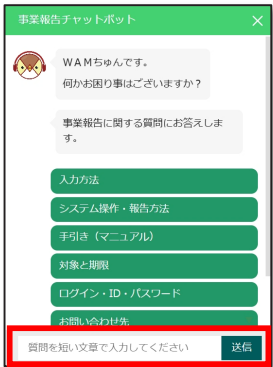
▲チャットボットが開きます

選択肢から質問を選ぶことができます！



▲選択肢に関連する質問が表示されます。

質問を直接入力することができます！



▲質問を入力し、送信をクリックします。

▲入力内容に関連する質問が表示されます。





チャットボットはスマートフォンでもご覧いただけます！

メールアドレス登録（新規・変更）のご案内

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】

① 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」タブから「経営サポート事業TOP」をクリック

③ 経営サポート事業ページの下部にある「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）

※ホームページのデザインは変更することがあります。

The screenshot shows the WAM homepage with a navigation bar. The '経営サポート事業' (Business Support) section is highlighted. Below it, there are links to 'リサーチレポート' (Research Report), '経営分析参考指標' (Business Analysis Reference Indicators), '経営診断' (Business Diagnosis), and '経営セミナー' (Business Seminar). A red box highlights the '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' (Email address registration form for the business report system) link.

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/>

