

社会福祉法人用

2024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 >

○ 2024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. 財務諸表等入力シートをアップロードする	・・・	7
3. 事業報告書／施設状況票をダウンロードする	・・・	10
4. 事業報告書を作成する	・・・	11
5. 施設状況票を作成する	・・・	12
6. 事業報告書／施設状況票をアップロードする	・・・	15
《参考：エラー有と表示された場合》 エラーリストをダウンロード／作成／アップロードする	・・・	17
7. 報告完了する	・・・	19

< システムで利用できるサービス >

1. 経営診断のお申込み	・・・	20
2. 経営指標自己診断チェックシート	・・・	21
3. 貸付金残高証明書ダウンロード	・・・	21

< その他のご案内 >

○ よくあるご質問	・・・	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

2024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	2025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

<社会福祉法人のお客様>

財務諸表等
入力シート

+

事業報告書

+

施設状況票

WAM NETの「社会福祉法人等の財務諸表等電子開示システム」を通じて所轄庁へ届出した「財務諸表等入力シート」を用います。（注）

法人番号、運営する施設・事業の数等をご報告いただきます。

運営する施設・事業ごとに利用状況や従事者の状況等をご報告いただきます。

(注) 「社会福祉法人等の財務諸表等電子開示システム」以外の方法で現況報告書、財務諸表等の様式を届出している場合は、事業報告書コールセンターまでご連絡ください。

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	2025年7月10日（木）
------	---------------

独立行政法人福祉医療機構
経営サポートセンター

社会福祉法人のお客様

ID/PWの入手

今回が初めてのご提出の方へ

財務諸表等
入力シート

を準備

事業報告書等様式

を作成

お手元のパソコンに保存してから
運営施設の利用状況等を入力します。
上書き保存後、登録します。

※「事業報告書等様式」は「事業報告書」及び「施設状況票（運営施設数分）」を指します。

事業報告書等電子報告システム

システムにログイン

システムに

財務諸表等
入力シート

をアップロード

システムから

事業報告書等様式

をダウンロード

システムに

事業報告書等様式

をアップロード

登録（アップロード）後、「エラー有」となった場合は、
修正のうえ、再登録（再アップロード）をお願いします。

システムで

報告完了

ボタンを押下します

-
- A cartoon penguin with a red 'X' over its eyes, holding a blue sign that says 'NO!'.

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」

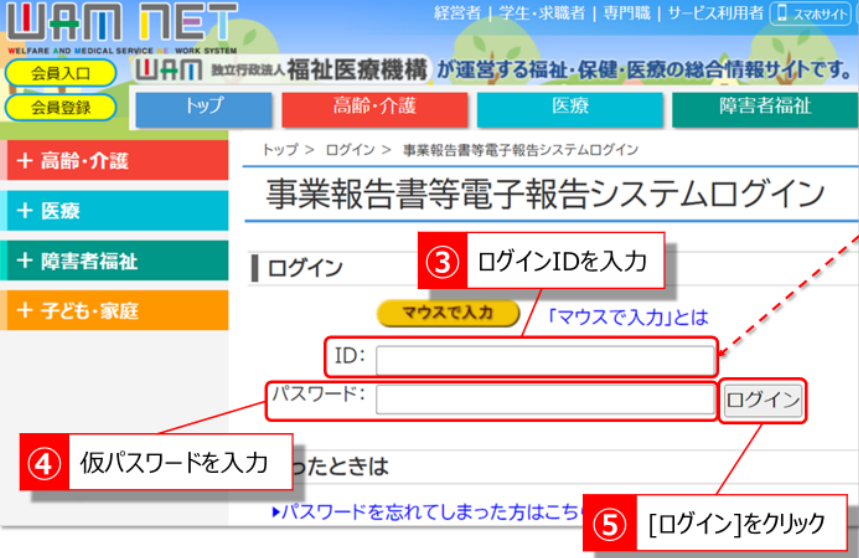


1 2 3 4 5

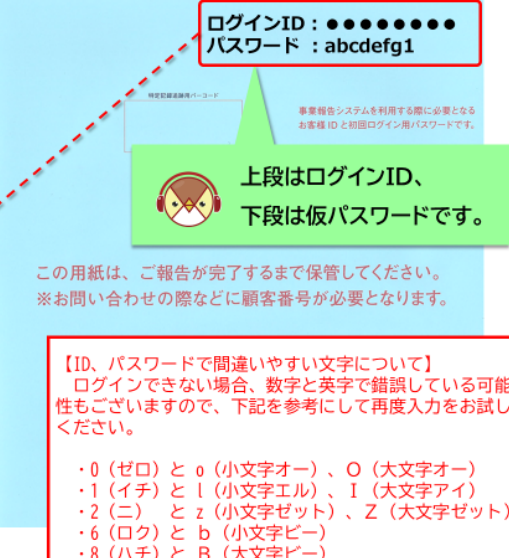
■ 事業報告書等電子報告システムにログインする 2/5

- 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」



4

- 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

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

お知らせ

【年度決算事業報告書について】
 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。送付予定日は、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WAMNET登録情報の確認・変更は[こちら](#)

2022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。
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。

【お問い合わせ先】

事業報告書コールセンター TEL: 〇〇〇〇-〇〇〇〇

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](#)

■
(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	設立年月	2000/04/01
組織形態	社会福祉法人	お客様名	〇〇〇〇
お客様(カナ)	〇〇〇〇		
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)	〇〇〇〇	代表者	〇〇〇〇
役職	〇〇〇〇	生年月日	2000/12/01
使用環境	Windows 10	ブラウザ種別	Microsoft Edge Chromium

記の項目に変更がある場合は、「名称等変更届」(機構様式)をご郵送にてご提出ください。

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	〇〇〇〇	2021/03/21	12,345,678 円
000000002	〇〇〇〇	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。

5

《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あんない」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

▼【パスワードリセット】画面

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手続きご案内メール



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. 財務諸表等入力シートをアップロードする

1 2 3 4 5 6

■ 財務諸表等入力シートをアップロードする 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「(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」の帯をクリックし、③ [財務諸表等入力シートアップロード] 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

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

お知らせ

【2023年度決算事業報告書について】
 2024年4月以降の年度、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
 個人事業主の方：4/25（木）、10月～6月に決算を迎える法人のお客様：5月下旬、7月～9月に決

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
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。

▼ 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)財務諸表等入力シート

名称

財務諸表等入力シート

未

未

手順1：財務諸表等入力シートアップロード

入力が完了したら、[財務諸表等入力シートアップロード]ボタンをクリックして、アップロードを行ってください。
 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拠点名・施設名・サービス区分等が今年度入力された情報と全て一致
 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。
 ※初回アップロード以降に昨年度と同一の施設を追加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

財務諸表等入力シートアップロード

アップロード済みファイル

【アップロード済みファイルのダウンロード】
 アップロード内容の確認を行う場合は、[アップロード内容]ボタンをクリックしてください。
 アップロード内容が出力されます。

アップロード内容の確認

② 手順1の帯をクリック

③ [財務諸表等入力シートアップロード]をクリック

1 2 3 4 5 6

■ 財務諸表等入力シートをアップロードする 2/6

④【財務諸表等入力シートアップロード】画面で「ご担当者様名」および「連絡先電話番号」を入力うえ、⑤[ファイル選択]ボタンをクリックします。⑥ 所轄庁届出済の財務諸表等入力シートを選択し、[開く]をクリックしてから、⑦[アップロード]ボタンをクリックします。

▼ 【財務諸表等入力シートアップロード】画面

財務諸表等入力シートアップロード

財務諸表等入力シートのアップロードを行います。

アップロード

ファイルのアップロードは、[ファイル選択]ボタンをクリックし、ファイルを選択後、[アップロード]ボタンをクリックしてください。
 アップロード実行時に、アップロードファイルのチェックを行います。チェックエラーだった場合は、選択ファイルを変更/修正後、再度ア
 ファイルチェックが正常終了した場合に、続行確認ダイアログを表示し、ファイルのアップロードを行います。
 アップロードに時間がかかる場合があります。アップロードボタンを1度押した後、画面が切り替わるまでお待ちください。
 アップロード可能なファイルの最大サイズは50MBです。
 アップロード可能なファイルは、バージョン1.00以降の「財務諸表等入力シート」です。

ご担当者様名

テスト 太郎

例：福祉 太郎

連絡先電話番号

00-0000-0000

アップロード

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

ファイル選択

財務諸表等入力シート

④ 「ご担当者様名」欄等に入力

⑤ [ファイル選択]をクリック

届出済みの財務諸表等入力シートと同じファイルがお手元のパソコンに保存されていれば、それを選択してください。
保存されていない場合は「財務諸表等電子開示システム」からダウンロードしたものを選択してください。

開く

財務諸表等入力シート.xlsx

開く(O)

キャンセル

⑥ [開く]をクリック

ご担当者様名

テスト 太郎

例：0312345678 (日中期間にご担当者様にご

連絡先電話番号

00-0000-0000

アップロード

アップロード

ファイル選択

帳票名称

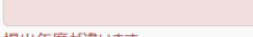
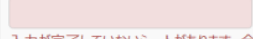
アップロード進行状況

財務諸表等入力シート.xlsx

ファイル選択

財務諸表等入力シート

⑦ [アップロード]をクリック

アップロード失敗時のメッセージ例	主な対応方法
 ファイル選択 財務諸表等入力シートに存在するはずのシートが存在しません。 アップロードしたファイルが財務諸表等入力シートであるか確認してください。	財務諸表等入力シート以外のファイルを誤って選択している可能性があります。ご確認ください。
 ファイル選択 提出年度が違います	財務諸表等入力シートの決算年度が異なっている可能性があります。 2024年度決算のファイルをアップロードしてください。
 ファイル選択 入力が完了していないシートがあります。全ての入力を完了させてください。	財務諸表等入力シートが「入力完了状態」になっていない可能性があります。 「入力完了状態」に切り替え、上書き保存してからアップロードしてください。

引継元施設設定画面

登録 一時保存

14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。

変更施設のみ表示 全施設

施設状況票コピー元
(前年度事業報告施設)

今年度財務諸表等入力シートにて報告された事業報告施設情報

拠点区分名称	事業所の名称	実施事業名称
※選択してください	特別養護老人ホームWAMテスト	特別養護老人ホーム
※選択してください	特別養護老人ホームWAMテスト (短期入所)	老人短期入所事業
引継元なし		
特別養護老人ホームWAMテスト	通所介護事業所WAMテスト	老人デイサービス事業
※選択してください	ケアハウス拠点	ケアハウスWAMテスト
※選択してください	ケアハウス拠点	ケアハウスWAMテスト (特定施設入居者生活介護)
※選択してください		軽費老人ホーム
※選択してください		(公益) 居宅サービス生活介護

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。

■ 財務諸表等入力シートをアップロードする 5/6 - 引継元施設 設定 -

⑭【引継元施設設定画面】で「登録ボタンが押下可能な状態です。」と表示されていることを確認のうえ、[登録]ボタンをクリックします。⑮「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。⑯「引継元設定登録処理が完了しました。」と表示されましたら、引継元施設設定は完了です。⑰[閉じる]ボタンをクリックし、作成画面に戻ります。

▼【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

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

今年度財務諸表等

拠点区分名称

14 [登録]をクリック

特別養護老人ホームWAMテスト

特養拠点

選択した内容で施設情報を登録してもよろしい

15 [はい]をクリック

はい いいえ

引継元施設設定画面

16 表示を確認

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。

施設状況票コピー元 (前年度事業報告施設)	今年度財務諸表等入力シートにて報告された事業報告施設情報	
	拠点区分名称	事業所の名称
特別養護老人ホームWAMテスト	特養拠点	特別養護老人ホームWAMテスト

17 [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。

1 2 3 4 5 6

■ 財務諸表等入力シートをアップロードする 6/6 - 財務諸表等入力シートと施設状況票との関係について -

この後に作成する施設状況票は、財務諸表等入力シートの現況報告書「11.前会計年度における事業等の概要」の①-3事業類型コード分類(サービス区分コード)の選択に従って出力される仕組みとなっています(拠点単位ごとに一つのExcelファイルにまとめられています)。

〈財務諸表等入力シートの現況報告書「11. 前会計年度における事業等の概要」の例〉

001	特養拠点	01030202	特別養護老人ホーム（介護福祉サービス）	
		北海道	札幌市中央区	事業10-11-12
		ア建設費		
		イ大規模修繕		
		02120401	老人短期入所事業（短期入所生活介護）	
001	特養拠点	北海道	札幌市中央区	事業10-11-12
		ア建設費		
		イ大規模修繕		
		02120201	老人デイサービス事業（通所介護）	
001	特養拠点	北海道	札幌市中央区	事業10-11-12
		ア建設費		
		イ大規模修繕		
		01030301	軽費老人ホーム	
002	ケアハウス拠点	北海道	函館市	報告20-21-22
		ア建設費		
		イ大規模修繕		
		06260110	（公益）居宅サービス事業（特定施設入居者生活介護）	
002	ケアハウス拠点	北海道	函館市	報告20-21-22
		ア建設費		
		イ大規模修繕		

※拠点名・施設名・施設の所在地は架空のものです。

〈特養拠点の施設状況票シート構成〉

1. 施設の概要

施設名	特別養護老人ホームWAMテスト		
K-A_106	K-D1_107	K-C_108	
特養の施設状況票シート	通所介護の施設状況票シート	短期入所の施設状況票シート	

〈 ケアハウス拠点の施設状況票シート構成 〉

1. 施設の概要

施設名	ケアハウスWAMテスト
K-B1_109	K-B1_110

ケアハウスの施設状況票シート

ケアハウス特定施設入居者生活介護部分の施設状況票シート

(注音するポイント)

- ◆施設状況票の施設名および施設の所在地は財務諸表等入力シートの内容が転記されているため、修正する場合は元の財務諸表等入力シートを修正する必要があります。
- ◆現況報告書作成時に法人独自で設定した事業類型コード分類は施設状況票に連動しないため、施設状況票が出力されません。元から事業類型コード分類が存在する施設種類については、法人独自で設定せずに正しい事業類型コード分類を選択してください。

3. 事業報告書／施設状況票をダウンロードする

1 2

■ 事業報告書／施設状況票をダウンロードする 1/2

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、または、[ダウンロード(一括)]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及び施設状況票のファイルをお手元のパソコンにダウンロードします。

▼【事業報告書の作成】画面

未 (2)事業報告書／施設状況票

事業報告書／施設状況票	拠点住所	アップロード
事業報告書	-	未
施設状況票(特養拠点)	北海道札幌市中央区事業10-11-12	未
施設状況票(ケアハウス拠点)	北海道函館市報告20-21-22	未
施設状況票(共同生活援助拠点)	北海道旭川市報告30-29-28	未
施設状況票(障害者支援施設拠点)	北海道室蘭市報告40-43-45	未
施設状況票(生活介護事業所拠点)	北海道北広島市報告51-52-53	未
	道庁事業60-59-58	未

未 手順1：事業報告書／施設状況票ダウンロードファイル選択

事業報告書／施設毎に、個別に事業報告書／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)]ボタンをクリック

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)]ボタンをクリック

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てダウンロードに開始がかかります。

ダウンロード

事業報告書

施設状況票

施設状況票(特養拠点)

施設状況票(ケアハウス拠点)

施設状況票(共同生活援助拠点)

施設状況票(障害者支援施設拠点)

施設状況票(生活介護事業所拠点)

1つつ[ダウンロード]をクリック

ダウンロードを開始すると青いバーが表示されます

ダウンロード進行状況

事業報告書／施設状況票一括ダウンロード

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います。一括ダウンロードボタンをクリックしてダウンロードに開始がかかります。

一括ダウンロード

ファイル名

事業報告書／全施設の施設状況票.zip

2 [ダウンロード]をクリック

一括ダウンロードは施設数が多い場合、ダウンロードに10分以上かかる場合があります。うまくいかない場合は個別ダウンロードをご利用ください。

1 2

■ 事業報告書／施設状況票をダウンロードする 2/2

一括でダウンロードした場合、ファイルはzip形式で圧縮されています。解凍すると事業報告書及び施設状況票のExcelファイルが現れます。ダウンロードした事業報告書／施設状況票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ます。

2024_00000_20250630_123456_事業報告書_施設状況票.zip

種類: ZIP ファイル

一括ダウンロードの場合はダウンロードされたZIPファイルを解凍

名前

91123_20250225_094251_事業報告書.xlsm

91123_20250225_094259_施設状況票(特養拠点).xlsm

91123_20250225_094325_施設状況票(ケアハウス拠点).xlsm

91123_20250225_094343_施設状況票(共同生活援助拠点).xlsm

91123_20250225_094403_施設状況票(障害者支援施設拠点).xlsm

91123_20250225_094424_施設状況票(生活介護事業所拠点).xlsm

91123_20250225_094447_施設状況票(多機能型事業所拠点).xlsm

(事業報告書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

編集を有効にする(E)

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発

MS Pゴシック 11 A A

B I U

数字を入力し

クリップボード

フォント

配置

セキュリティの警告 マクロが無効にされました。

4 [コンテンツの有効化]をクリック

コンテンツの有効化

「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。

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

10

4. 事業報告書を作成する



事業報告書は、事業毎の定員数、従事者数等の状況や採用者および退職者の状況をご報告いただきます。システム及び機構ホームページに掲載している下記の入力例を参考に作成してください。

入力例

2024年度決算 事業報告書

独立行政法人福祉医療機構 理事長 あて
〒 150-8486
法人本部の所在地 東京都港区虎ノ門4-3-13
法人名 医療法人 神谷町会
代表者氏名 神谷町 一郎

2024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. お客さまの状況

法人番号 1234567890123 国税庁の「法人番号公表サイト」: <https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>

※法人番号は、国税庁から指定される13桁の番号です。法人番号が不明な場合は、国税庁の「法人番号公表サイト」をご確認ください。個人事業主の方は入力不要です。

報告対象となる会計期間中に生じた内容についてご確認ください。また、下記の変動内容に該当する事象が生じた場合は、お手続きをお願いします。

変動内容	お手続き
法人本部の所在地変更	変更
法人名変更	変更
代表者氏名変更	変更

2. 事業別の状況

施設・事業の区分ごとに施設数等を入力してください。

施設・事業の区分	施設数・事業所数	許可病床数・定員数	従事者数	事業収益・医療収益 (単位: 円)
病院	1.0	100.0	181.9	2,765,432,109
一般診療所・歯科診療所	1.0	0.0	11.9	145,678,901
介護保険施設・事業	3.0	112.0	59.3	406,789,012
老人福祉施設・事業				
有料老人ホーム・サ高住				
認可保育所・認定こども園				
児童福祉施設				
障害福祉サービス事業				
その他の施設・事業(本部機能含)				
計	5.0	212.0	253.1	3,317,900,022

【施設数・事業所数】

・実施していない事業については、空欄としてください。実施していない事業に前年度のデータが反映されている場合は削除してください。

【許可病床数・定員数】

・無床診療所や訪問系事業等定員が定められていない事業については、0を入力してください。

【従事者数】

・会計期間内の10月1日時点に在籍した、法人全体の従事者数(常勤職員+常勤換算後の非常勤職員)を入力してください。・小数点第二位を四捨五入してください。

【事業収益・医療収益】

・合計が決算書の事業収益・医療収益と一致していることをご確認ください。

法人全体の従事者数(常勤換算後)と一致していることをご確認ください

正規職員：雇用期間に定めのない者
非正規職員：正規職員以外の者

新卒採用：大学、専門学校、高校等を3月に卒業し、4月から入職した者
中途採用：新卒者以外 ※会計期間内に定年退職した再雇用者は対象外です

退職者：会計期間内に退職・解雇された者。他法人(姉妹法人含む)への出向者・復帰者、同法人内の配置換え退職者を含みません

3. 採用者および退職者の状況

会計期間内の採用・退職者数を常勤換算して入力してください(該当する方がいない場合、「採用・退職者はいない」に「1」を入力) 採用・退職者はいない

職種および雇用形態	当年度採用者数		当年度退職者数(勤続年数別)				
	新卒採用	中途採用	1年未満	1年以上 3年未満	3年以上 10年未満	10年以上	定年退職
医師	0.0	0.5	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0
正規職員							1.0
非正規職員		0.5					
介護職員	6.0	4.0	3.0	6.0	1.0	0.0	1.0
正規職員	6.0	4.0	3.0	6.0	1.0		1.0
非正規職員							
看護職員	3.5	2.0	2.1	0.0	3.4	0.0	0.0
正規職員	3.0	2.0			1.0		
非正規職員	0.5		2.1		2.4		
保育職員	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正規職員							
非正規職員							
生活支援員	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
正規職員							
非正規職員							
その他の職員	25.5	4.0	7.5	5.0	2.0	2.0	3.0
正規職員	8.0	4.0	1.0				3.0
非正規職員	17.5		6.5	5.0	2.0	2.0	
計(採用者/退職者)	35.0	10.5	12.6	11.0	6.4	2.0	5.0
正規職員	17.0	10.0	4.0	6.0	2.0	0.0	5.0
非正規職員	18.0	0.5	8.6	5.0	4.4	2.0	0.0

介護職員：介護保険の指定介護事業所で働き、直接介護を行う者

看護職員：看護師、准看護師、看護補助者、保健師、助産師

保育職員：資格の有無に関わらず、保育・教育に携わる者

生活支援員：資格の有無に関わらず、障害者に対する日常生活の支援を全般的に行う者。生活相談員は含みません

4. 決算状況等について

決算状況における特殊要因がございましたらご記入ください(特に経常利益がマイナスの場合は、その要因をご記入ください)。

(記載例) 不測の事態、特別な事由により、著しく収益の増減が生じた / 新規事業に着手している / 不採算部門の閉鎖・縮小を行った 等

プルダウンでお選びください。
年度を選んだ方は(2)を入力してください。

5. 今後の施設整備について

(1)今後施設整備の予定がある場合、工事(整備)開始年度を教えてください

2028年度

(2)予定されている施設と整備内容をお選びください

施設

病院

整備内容

改修

6. 内容照会先

担当部署・役職	総務課主任	担当者名	フリガナ 漢字	フクシ タロウ 福祉 太郎	電話番号	03-3438-0000
---------	-------	------	------------	------------------	------	--------------

5. 施設状況票を作成する

1 2 3 4 5 6

■ 施設状況票を作成する 1/6

アップロードした財務諸表等入力シートの入力情報を基にシステムから施設状況票をダウンロードすることができます。
福祉医療機構の融資対象施設だけではなく、法人が運営するすべての施設・事業所が報告対象となります。
システムや福祉医療機構ホームページに掲載している入力例を参考に下記に該当する施設・事業所の施設状況票をご作成ください。

区分	施設名	様式名
高齢福祉系	特別養護老人ホーム	K-A
	ケアハウス	K-B
	短期入所	K-C
	通所介護	K-D①
	認知症対応型通所介護	K-D②
	認知症対応型共同生活介護	K-E
	小規模多機能型居宅介護	K-F
	訪問介護	K-G
	訪問看護	K-I
	看護小規模多機能型居宅介護	K-K
	居宅介護支援事業所	K-N
	養護老人ホーム	K-O
区分	施設名	様式名
児童福祉系	保育所・小規模保育事業	J-A
	認定こども園	J-B
	児童養護施設・乳児院	J-C

区分	施設名	様式名
障害福祉系	生活介護	S-D
	就労移行支援	S-F
	就労継続支援 A型	S-G①
	就労継続支援 B型	S-G②
	計画相談支援・地域移行支援・地域定着支援	S-H
	共同生活援助	S-I
	福祉型障害児入所施設	S-J①
	施設入所支援	S-J②
	短期入所施設（福祉型・医療型）	S-K
	児童発達支援・放課後等デイサービス	S-M
	就労定着支援	S-Q
区分	施設名	様式名
医療系	病院	I-A
	介護老人保健施設	I-B
	通所リハビリテーション	I-C
	短期入所療養介護	I-D
	介護医療院	I-E

1 2 3 4 5 6

■ 施設状況票を作成する 2/6

施設状況票は、施設・事業所毎に定員、営業日数、延べ利用者数、加算、職種別従事者数などの運営状況をご報告いただきます。
従事者の状況の入力にあたっては、下記のQ&Aもご参考ください。



施設状況票の「従事者の状況」について、非常勤職員の常勤換算の計算方法について教えてください。

非常勤職員の常勤換算の計算方法は、例えば、施設で定める1週間の勤務時間は週40時間、非常勤職員5人の1週間の合計勤務時間がAさん週24時間、Bさん週24時間、Cさん週20時間、Dさん週16時間、Eさん週16時間とした場合、非常勤職員の合計勤務時間【24+24+20+16+16=100時間】を施設で定める1週間の勤務時間【40時間】で割ります。計算結果は100÷40=2.5となるため、非常勤職員の常勤換算の人数は【2.5人】となります。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。



管理者が週40時間のうち、20時間を生活相談員として勤務し、残りの20時間を介護職員として従事したとき、施設状況票の「従事者の状況」はどのように入力すればよいか。

複数の職務を兼任している従事者がいる場合は勤務時間や人件費等を用いて按分します。
管理者、生活相談員、介護職員を兼務している場合はそれぞれの勤務時間の割合に応じて分けて計算してください。
管理者の業務の比重にもよりますが、最も小さい入力が0.1であることに注意して、例えば、管理者0.2、生活相談員0.4、介護職員0.4といった入力になります。



1 2 3 4 5 6

■ 施設状況票を作成する 3/6 ～併設施設を本体施設の施設状況票にまとめて報告する方法～

併設施設や特定施設入居者生活介護については、延べ利用者数、従事者数、決算の状況などの情報を本体施設の施設状況票にまとめる報告することができます。また、多機能型事業所として児童発達支援と放課後等デイサービスを運営している場合は一つの施設状況票にまとめて報告することができます。

(まとめて報告できる施設)

1. 本体施設に短期入所、通所リハを併設している場合、本体施設の施設状況票にまとめて報告することができます。

- ①【本体施設】特別養護老人ホーム(K-A)と併設して実施する短期入所生活介護(K-C)
- ②【本体施設】共同生活援助(S-I)と、併設して実施する短期入所施設(福祉型)(S-K)
- ③【本体施設】施設入所支援(S-J②)と、併設して実施する短期入所施設(福祉型)(S-K)
- ④【本体施設】介護老人保健施設(I-B)と、併設して実施する通所リハビリテーション(I-C)、短期入所療養介護(I-D)
- ⑤【本体施設】介護医療院(I-E)と、併設して通所リハビリテーション(I-C)、短期入所療養介護(I-D)

2. 本体施設と特定施設入居者生活介護を経理上のサービス区分別に分けている場合、住所が同一であれば、本体施設にまとめて入力することができます。

- ⑥【本体施設】ケアハウス(K-B)と、本体施設で実施している特定施設入居者生活介護(K-B)
- ⑦【本体施設】養護老人ホーム(K-O)と、本体施設で実施している特定施設入居者生活介護(K-O)

3. 多機能型事業所として児童発達支援と放課後等デイサービスを同じ場所で運営している場合は、S-Mの施設状況票にまとめて入力することができます。

- ⑧ 児童発達支援(S-M)と放課後等デイサービス(S-M)

1 2 3 4 5 6

■ 施設状況票を作成する 4/6 ～併設施設を本体施設の施設状況票にまとめて報告する方法～

【特別養護老人ホームに短期入所生活介護を併設している場合】

特別養護老人ホームに併設している短期入所生活介護については、延べ利用者数、従事者数などの情報を特別養護老人ホームの施設状況票(K-A)にまとめて報告することができます。

▼(例) 特別養護老人ホームの施設状況票(K-A) … 施設票番号: 001

会計期間	西暦	2024	年	4	月	1	日	～	西暦	2025	年	3	月	31	日
短期入所生活介護の実施状況	1	※次の選択数からお選びください。 (選択数: ①短期入所生活介護を併設している(空床利用型を含む) ②短期入所生活介護を併設しない(特別養護老人ホーム(特養))													
併設する短期入所生活介護の施設票番号	002	※併設する短期入所生活介護の報告方法で「1」を選択した場合、次の選択数からお選びください。 (選択数: ①特別養護老人ホーム(特養)に併設して実施する場合は、次の選択数で「1」を選択した場合、併設する短期入所生活介護の報告方法で「1」を選択した場合のみ、入力してください。併設する短期入所生活介護の報告方法で「2」を選択した場合、併設する短期入所生活介護の報告方法で「2」を選択した場合のみ、入力してください。													

- ・【短期入所生活介護の実施状況】は「1」を入力
- ・【短期入所生活介護の報告方法】に「1」を入力
- ・【併設する短期入所生活介護の施設票番号】は、短期入所生活介護の施設状況票に記載されている番号を入力

＜短期入所生活介護＞		定員		延べ利用者数(年間利用日数)											計
種類	ユニット数	当初(期首)	定員後(期末)	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	その他	その他	その他	その他	その他	その他	
ユニット型個室															0
ユニット型個室の多床室															0
従来型個室															0
多床室															0
空床利用型															0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- ・＜短期入所生活介護＞欄に定員、延べ利用者数等を入力
- ※ 従事者の状況の従事者数は分けずにまとめて入力

▼(例) 短期入所生活介護の施設状況票(K-C) … 施設票番号: 002

会計期間	西暦	2024	年	4	月	1	日	～	西暦	2025	年	3	月	31	日
併設の状況	1	※事業所の開設に係る設置形態について (選択数: ①特別養護老人ホーム(特養)に併設 ②特養以外の施設に併設 ③単独(併設なし))													
併設する短期入所生活介護の報告方法	1	※「特別養護老人ホーム(特養)」に併設して実施する場合は、次の選択数で「1」を選択した場合、併設する短期入所生活介護の報告方法で「1」を選択した場合のみ、入力してください。併設する短期入所生活介護の報告方法で「2」を選択した場合、併設する短期入所生活介護の報告方法で「2」を選択した場合のみ、入力してください。													
本体施設の施設票番号	001	※併設する短期入所生活介護の報告方法で「1」を選択した場合、併設する短期入所生活介護の報告方法で「1」を選択した場合のみ、入力してください。併設する短期入所生活介護の報告方法で「2」を選択した場合、併設する短期入所生活介護の報告方法で「2」を選択した場合のみ、入力してください。													
期中の開設・廃止等		※期中に開設、廃止、廃止、譲渡した場合、最も適切なものを次の選択数からお選びください。 (選択数: ①100% ②10% ③10% ④10%)													

2. 利用状況

定員の定員(年度内)

※年度内に定員を年度内に複数回変更

- ・【併設の状況】は「1」を入力
- ・【短期入所生活介護の報告方法】に「1」を入力
- ・【本体施設の施設票番号】には特別養護老人ホームの施設状況票に記載されている番号を入力

【定員と年間延べ利用者数】

定員と年間延べ利用者数について見ます。ユニット型については施設内のユニット数も入力してください。

＜延べ利用者数の入力例＞要介護1の利用者が3名、10日利用した場合、要介護1に「30」(＝3名×10日)を入力してください。

	ユニット数	延べ利用者数(年間利用日数)										
		当初(期首)	定員後(期末)	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	その他	その他	その他	その他
ユニット型個室												
ユニット型個室の多床室												
従来型個室												
多床室												
空床利用型												
合計												

特養とユニットを共有し

【短期入所生活介護の報告方法】に「1」を入力すると、「2 利用状況」以降は本体施設にまとめて報告するため、入力欄がグレースアウトし、当該施設状況票の入力は不要となります。グレースアウトした欄に前年度の入力内容が残っている場合は削除してください。

1 2 3 4 **5** 6

■ 施設状況票を作成する 5/6 ～併設施設を本体施設の施設状況票にまとめて報告する方法～

【共同生活援助／施設入所支援に短期入所施設を併設している場合】

共同生活援助／施設入所支援に併設している短期入所施設(福祉型)については、延べ利用者数、従事者数などの情報を共同生活援助の施設状況票(S-I)／施設入所支援の施設状況票(S-J②)にまとめて報告することができます。

▼（例）共同生活援助の施設状況票（S-I）…施設票番号：014

会計期間	西暦	2024	年	4	月	1	日	～	西暦	2025	年	3	月	31	日
短期入所（福祉社）の実施状況	1	※次の選択枠からお選びください。 (3)選択枠「1」福祉型短期入所を併設している（空床利用型を含む） (2)選択枠短期入所を併設していない 短期入所の報告番号 1 併設する短期入所の施設票番号 015 ※「短期入所の報告方法」で「1」を選択した場合のみ、入力してください。 ※「短期入所の報告方法」で「2」を選択した場合、右の欄に記載していただきます。													

- ・ [短期入所(福祉型)の実施状況] に「1」を入力
- ・ [短期入所の報告方法] に「1」を入力
- ・ [併設する短期入所の施設票番号] に短期入所の施設状況票に記載されている番号を入力

<短期入所(福祉型)>				※空床利用型で運営している場合は、定義をのべてください。										
			定義											
	当初 (期首)	期末後 (期末)			当初 (期首)	期末後 (期末)	定義							
障	害	児			障	害	児							
						1	1							
福祉区分				延べ利用者数(有償利用日数)										
				障害児				障害者						
			区分1	区分2	区分3	計	区分1	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6	計	
通	常	短期のみ				0		85	79		84			248
		日中サービスを併せて利用				0					80			80
要医療的ケア	短期のみ				0								0	
		日中サービスを併せて利用			0									0
合		計	0	0	0	0	0	85	79	164	0	0	328	

短期入所(福祉型)の定員、延べ利用者数、従事者数等を入力

▼（例）短期入所施設の施設状況票（S-K）…施設票番号：015

会計期間	西暦	年	4	月	1	日	～	西暦	2025	年	3	月	31
サービスを提供する事業所の類型	1	※障害者福祉サービスの提供に際してはサービス類型について、次の選択欄からお選びください。 《障害者Q1選択欄》 Q2(常勤型) Q3(非常勤型) Q4(短期型)											
設置形態	2	※事業所の設置形態に係る設置形態について、次の選択欄からお選びください。 《選択肢別Q1選択欄》 Q2(施設型) Q3(仮設型) Q4(仮設型利用)											
供給の状況	2	※「設置形態」にて「仮設型」Q3「空室利用型」を選択した場合は、本施設を次の選択欄からお選 定する支援施設 Q2《共同生活活動グループホーム》 Q3《グループホーム》 Q4《特設室》 Q5《分館又は保健施設											
短期入所報告方法	1	※「施設入所報告」の共同生活活動施設を選択した場合は、次の選択欄Q1《共同生活活動施設状況表(※Q2、S-01)または特設報告											
本体施設の施設番号	014	※短期入所の報告方法で「2」を選択した場合のみ、入力する本体施設の施設状況番号の上に記載されています。											

[illegible]

本施設が実施する内容 (※「生活支援」の項目は、本施設が実施している事業と重複するため記載しませんが、また他施設との連携等により実施される場合があります。)	
定款と年間計画に定める事項	定款以外で定める事項(※)
事業	公益 (目的) 業務 (手段)
特 殊 事 業	

・〔併設の状況〕は共同生活援助に「2」を入力〔施設入所支援の場合〕
 ・〔短期入所の報告方法〕に「1」を入力
 ・〔本体施設の施設番号〕に共同記載されている番号を入力

- ・【併設の状況】は共同生活援助に併設している場合は「2」を入力（施設入所支援の場合は「1」を入力）
- ・【短期入所の報告方法】に「1」を入力
- ・【本体施設の施設票番号】に共同生活援助の施設状況票に記載されている番号を入力

「サービスを提供する事業所の類型」にて「1 福祉型」「2 共生型」「4 基準該当」を選択された方の延べ利用者数入力欄	(参考)不明等
--	---------

		国への移住者数(外国人労働者)									
地域区分		障害者				障害者					
		障害Ⅰ	障害Ⅱ	障害Ⅲ	計	障害Ⅰ	障害Ⅱ	障害Ⅲ	障害Ⅳ	障害Ⅴ	計
道	支庁別のみ				0						
	自治体活動サービスを提供して利用				0						
					0						
	国境のみ				0						

【短期入所の報告方法】に「1」を入力すると、「2利用状況」以降は本体施設にまとめて報告するため、入力欄がグレースアウトし、当該施設状況票の入力は不要となります。グレースアウトした欄に前年度の入力内容が残っている場合は削除してください。

1 2 3 4 5 6

■ 施設状況票を作成する 6/6 ～多機能型事業所を1つの施設状況票にまとめて報告する方法～

【児童発達支援と放課後等デイサービスを運営する多機能型事業所の場合】

多機能型事業所として児童発達支援と放課後等デイサービスを同じ場所で運営している場合は、延べ利用者数、従事者数などの情報を1つの施設状況票(S-M)にまとめて報告することができます。

▼（例）児童発達支援／放課後等デイサービスの施設状況票（S-M）…施設票番号：016

申込期間	西暦	2024	年	4	月	1	日	～	西暦	2025	年	3	月	31	日
施設の種類	3	① 次の方の選択状況からお選びください。② 多機能型 ③ 認知症対応型④ 選択施設⑤ 児童発達支援型						① 型と選択状況から児童発達支援型と放課後等デイサービスを同時に受ける ② 放課後等デイサービス③ 多機能型④ 児童発達支援型⑤ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける							
施設の種類	3	多機能型の報告方法						1							
施設の種類	3	入力を省略・まとめて報告する施設 ① 児童発達支援施設						017							
児童発達支援の類型	2	① 児童発達支援の類型として「児童発達支援型」を選択した施設は、② 多機能型③ 児童発達支援型④ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ⑤ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ⑥ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ⑦ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ⑧ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ⑨ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ⑩ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ⑪ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ⑫ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ⑬ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ⑭ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ⑮ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ⑯ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ⑰ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ⑱ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ⑲ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ⑳ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㉑ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㉒ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㉓ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㉔ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㉕ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㉖ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㉗ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㉘ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㉙ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㉚ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㉛ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㉜ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㉝ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㉞ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㉟ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㊱ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㊲ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㊳ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㊴ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㊵ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㊶ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㊷ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㊸ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㊹ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㊺ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㊻ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㊼ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㊽ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㊾ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける ㊿ 児童発達支援型と放課後等デイサービスを分ける													

- ・多機能型の場合は施設の種類の [3] または [4] を入力
- ・[多機能型の報告方法] に「1」を入力
- ・[入力を省略・まとめて報告する施設状況票の施設票番号] に
まとめられる側の番号を入力

2. 利用状況 （定額）									
定員と会計期間の開始日数（営業日数）を入力してください。開始日数には利用客が1人から1日とします。定員、開始日数、利用客数を入力すると、区分と区別利用が計算されます。									
区分	定員	当初 期数	変更後 期数	※年度内に定員を変更した場合に1回を入力。右欄に定額した時期を入力してください。左欄に継続定額した場合は、通常の定額時期に入力してください。	定員変更(年度内)	開始日数	（参考） 利用率		
児童発達支援	5	5				250	90.0%		
放課後等デイサービス	5	5				250	90.0%		
多機能型（定員を分けて入力）						0.0%			

- ・定員を分けられる場合は、児童発達支援及び放課後等デイサービスの定員、延べ利用者数をそれぞれ入力します。
- ・従事者数、決算は分けずにまとめて入力してください。

▼（例）児童発達支援／放課後等デイサービスの施設状況票（S-M）…施設票番号：017

会計期間	西暦	2024	年	4	月	1	日	～	西暦	2025	年	3	月	月
施設の種別	3	※次の選択枠からお選びください。1)多機能型(児童発達支援事業所として児童発達支援と放課後等デイサービスとを併設する。)(選択枠-1)児童発達支援2)放課後等デイサービス3)多機能型(定員を分けられない)						※1)多機能型(定員を分けられない)2)多機能型(定員を分けられない)(選択枠-1)の施設状況票にまとめて報告						
施設の種別	多機能型の報告方法	2						※1)多機能型(定員を分けられない)2)多機能型(定員を分けられない)(選択枠-1)の施設状況票にまとめて報告						
施設の種別	入力を省略・まとめて報告する施設状況票の施設票番号	016						※施設票番号は、別で出力されている児童発達支援・放課後等デイサービスに記されています。						
児童発達支援の類型	2	※1)放課後の種類について「児童発達支援センター」3)多機能型(定員を分けられない)4)多機能型(定員を分けられない)のいずれかに用い、サービス類型について、次の選択枠からお選びください。(選択枠-1)児童発達支援センター2)児童発達支援センター以外												
児童発達支援センター一元化の経過措置	※	※「児童発達支援の類型」について「児童発達支援センター」を選択した場合は、適用する人員に関する事項は、必ず「児童発達支援センター」の欄に記載してください。												
期中の開閉・廃止等	※	・多機能型の場合は施設の種類の「3」または「4」を入力 ・「多機能型の報告方法」に「2」を入力 ・「入力を省略・まとめて報告する施設状況票の施設票番号」												

- ・多機能型の場合は施設の種類の [3] または [4] を入力
- ・[多機能型の報告方法] に「2」を入力
- ・[入力を省略・まとめて報告する施設状況票の施設票番号] にまとめて入力する側の番号を入力

2. 利用状況

【定員】

定員と会計期間内の開所日数(営業日数)を入力してください。開所日数には利用者がいなかった日を含みます。定員、開所日数、利用者数を入力

区分	定員		定員の変更(年度内)
	当初 (期首)	変更後 (期末)	
児童発達支援			※年度内に定員を変更した場合は「1」を入力し、右欄に変更した時期 年度内に複数回変更した場合は、直近の変更時期を入力してください。
放課後等デイサービス			定員の変更の有無
			変更時期
多機能型(定員を分ける施設)			

【多機能型の報告方法】に「2」を入力すると、「2 利用状況」以降は

【多機能型の報告方法】に「2」を入力すると、「2 利用状況」以降は本体施設にまとめて報告するため、入力欄がグレースアウトし、当該施設状況票の入力は不要となります。グレースアウトした欄に前年度の入力内容が残っている場合は削除してください。

6. 事業報告書／施設状況票をアップロードする

1
2
3
4

■ 事業報告書／施設状況票をアップロードする 1/4

事業報告書及び施設状況票ファイルを作成した後、【事業報告書の作成】画面の ①「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」の帯をクリックします。② 手順2の帯の下に表示された[アップロード(個別)]ボタンをクリックします。

▼【事業報告書の作成】画面

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

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

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
一括でダウンロードしたファイルはzip形式で圧縮されていますので、zip解凍を行

ダウンロード(一括)

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

未

手順3：事業報告書／施設状況票アップロード結果

開く

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

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／施設毎に、個別に事業報告書／施設状況票アップロードを

アップロード(個別)

事業報告書／施設一括で事業報告書／施設状況票のアップロードを行う
一括でダウンロードしたファイ
ファイルをzipファイルにパス

アップロード(一括)

未

手順3：事業報告書／施設状況票アップロード結果

② [アップロード個別]をクリック

① [手順2]の帯をクリック

1
2
3
4

■ 事業報告書／施設状況票をアップロードする 2/4

③【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、④パソコン内に保存している作成済みの事業報告書ファイルを選択し、[開く]をクリックします。続けて作成済みの施設状況票ファイルもファイルの数だけ手順③④を繰り返し行い、⑤[アップロードファイル選択]にすべてファイル名が表示されていることを確認します。

▼【事業報告書／施設状況票アップロード】画面

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

アップロードファイルを選択してください

アップロード

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

事業報告書

施設状況票(特養拠点)

施設状況票(ケアハウス)

施設状況票(共同生活)

施設状況票(障害者)

施設状況票(生活介護)

ファイル選択

ファイル選択

ファイル選択

ファイル選択

ファイル選択

ファイル選択

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

アップロードファイルを選択してください

アップロード

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

事業報告書

施設状況票(特養拠点)

施設状況票(ケアハウス)

施設状況票(共同生活)

施設状況票(障害者)

施設状況票(生活介護)

ファイル選択

ファイル選択

ファイル選択

ファイル選択

ファイル選択

ファイル選択

開く

test_folder

00000_20250710_123456_事業報告書.xlsx

00000_20250710_123456_施設状況票(特養拠点).xlsx

00000_20250710_123456_施設状況票(ケアハウス).xlsx

00000_20250710_123456_施設状況票(共同生活).xlsx

00000_20250710_123456_施設状況票(障害者).xlsx

00000_20250710_123456_施設状況票(生活介護).xlsx

開く(O)

③ [ファイル選択]をクリック

④ [開く]をクリック

⑤ [アップロードファイル選択]にすべてファイル名が表示されていることを確認

《参考：エラー有と表示された場合》エラーリストをダウンロード／作成／アップロードする



事業報告書及び施設状況票のアップロード後、「エラー有」と表示された場合は未入力項目や内容の確認を必要とする項目がありますので、内容をご確認ください。

1234

■ エラーリストをダウンロード／作成／アップロードする 1/4 - 事業報告書／施設状況票アップロード結果 -

【手順3：事業報告書／施設状況票アップロード結果】では、事業報告書等をPDF形式で出力できる「アップロードの確認」、エラーリストをダウンロードできる「エラーリスト」、「エラー理由入力済みのエラーリストのアップロード」、「経営診断申込」等の機能を利用することができます。ここではエラーが生じた場合の「エラーリストのダウンロード／作成／アップロード」について説明します。

▼【事業報告書の作成】画面の（2）事業報告書／施設状況票

有

手順3：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ください。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存在する場合は、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。

エラー理由入力済みのエラーリストのアップロード

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て頂き、[アップロード] ボタンをクリックしてください。

経営診断申込

経営診断申込を行う場合は、[申込] ボタンをクリックしてください。

1234

■ エラーリストをダウンロード／作成／アップロードする 2/4

- ① エラーリストの[ダウンロード]ボタンをクリックし、【エラーリストダウンロード】画面で②[ダウンロード]ボタンをクリックします。
- ③ 保存したファイルを開き、事業報告書や施設状況票と同様に、[編集を有効にする]や [コンテンツの有効化]をクリックします。

▼【事業報告書の作成】画面 の（2）事業報告書／施設状況票

新

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

有

手順3：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ください。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存在する場合は、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。		
エラー理由入力済みのエラーリストのアップロード	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て頂き、[アップロード] ボタンをクリックしてください。		
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		

① [ダウンロード]をクリック

事業報告書／施設状況票	アップロード確認	エラーリスト	エラー理由入力済みのエラーリストのアップロード	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	ダウンロード	ダウンロード	アップロード		削除
施設状況票(特養拠点)	ダウンロード	ダウンロード	アップロード	申込	削除
施設状況票(ケアハウス拠点)	ダウンロード	ダウンロード	アップロード	申込	削除
施設状況票(共同生活援助拠点)	ダウンロード	ダウンロード	アップロード	申込	削除
施設状況票(障害者支援施設拠点)	ダウンロード	ダウンロード	アップロード	申込	削除
施設状況票(生活介護事業所拠点)	ダウンロード	ダウンロード	アップロード	申込	削除

▼【エラーリストダウンロード】画面

エラーリストダウンロード

エラーリストのダウンロードおよび、前面アップロードした内容の確認ができます。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、画面が切り替わります。

② [ダウンロード]をクリック

ダウンロードファイル一覧	ダウンロード	ファイル名	ダウンロード状況
	ダウンロード	エラーリスト.xlsx	

(エラーリスト Excelファイル)

編集を有効にする(E)

③ [編集を有効にする]等ををクリック

優先	エラーNo.	様式名	施設番号	施設名
4	20230718_130224_01118_20230717_130400_事業報告書1.xlsx		000	

エラー内容に問題がない場合や、追記事項がある場合には、その旨を ⑥「理由」欄に入力し、上書き保存をします。

(エラーリスト Excelファイル)

エラーリスト

基本情報

年度	xxxx年度	法人名	〇〇会
----	--------	-----	-----

エラー一覧

- ・エラー項目に関して、補足説明等が可能な場合は、理由欄に入力をお願いします。
- ・優先に★印の表記されたエラー項目については、優先的に内容を確認してください。

優先	エラー No.	様式名	施設票番号	施設名	項目名	メッセージ	理由
	1	施設状況票（経営単位1：特別養護老人ホーム 〇〇	001	特別養護老人ホーム〇〇	[地域区分]	[地域区分] について1～8の中から選択してください。	
	2	施設状況票（経営単位1：特別養護老人ホーム 〇〇	001	特別養護老人ホーム〇〇 (短期入所)	[常勤職員_合計]	常勤の合計が0人です。内容をご確認ください。	

(例) 短期入所は2025年4月から受け入れ開始となっているため、2024年度中の従事者数は0人となっている。



エラーリストの理由が空欄、または、理由について確認が必要となった場合は作成担当者様宛てにご連絡させていただく場合がございます。

(例) 短期入所は2025年4月から受け入れ開始となっているため、2024年度中の従事者数は0人となっている。

- ⑦ エラーリストの作成後、「エラー理由入力済のエラーリストのアップロード」欄にある[アップロード]ボタンをクリックします。
- ⑧ エラーリストアップロード画面の [ファイル選択] ボタンをクリックし、作成済みのエラーリスト(Excelファイル)を開きます。
- ⑨ [アップロード]ボタンをクリックし、⑩ [はい] を選択します。⑪「アップロードが完了しました。」と表示されましたら、完了です。

▼【事業報告書の作成】画面の(2)事業報告書／施設状況票

手順3：事業報告書／施設状況表アップロード結果

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ください。
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／施設状況表の入力内容にエラーが存在する場合は、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直し、事業報告書／施設状況表を修正し、再度【手順2】のアップロードをお願します。

エラー理由入力済みのエラーリストのアップロード
エラー項目について、ダウンロードしたエラーリストに確認説明等を入力して頂き、【アップロード】ボタンをクリックしてください。

経営診断申込
経営診断申込を

アップロードした事業報告書／施設状況表の削除

⑦ [アップロード]をクリック

事業報告書／施設状況表	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	経営診断申込	アップロードした事業報告書／施設状況表の削除
事業報告書	ダウンロード	ダウンロード	アップロード	申込	削除
施設状況表(特養施設)	ダウンロード	ダウンロード	アップロード	申込	削除
施設状況表(ケアハウス施設)	ダウンロード	ダウンロード	アップロード	申込	削除
施設状況表(共同生活援助拠点)	ダウンロード	ダウンロード	アップロード	申込	削除
施設状況表(障害者支援施設拠点)	ダウンロード	ダウンロード	アップロード	申込	削除
施設状況表(生活介護事業所拠点)	ダウンロード	ダウンロード	アップロード	申込	削除

▼【エラーリストアップロード】画面

エラーリストアップロード

エラーリストのアップロードを行います。

アップロード

8 **ファイルを選択**

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

アップロード進行状況

アップロード

アップロード完了しました。

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**

7：報告完了する



財務諸表等入力シート、事業報告書、施設状況票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

決算書類

未

アンケート

アンケートにご協力ください

アンケート

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、事業報告書にご協力いただき、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持っているかをお伺いする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されていますか

☐ 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。

報告完了

1 [報告完了]をクリック

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

報告を完了しました。

3 表示の確認

**** 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。

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。

19

システムで利用できるサービス ① 経営診断のお申込み

福祉医療機構では、法人・施設の経営状況をより的確に把握していただくため、経営診断(有料)を実施しております。
法人・施設の決算状況や経営状況から各経営指標を算出し、同種・同規模の指標との比較を行ったうえで、表形式や樹形図方式等の視覚的にわかりやすく表示した資料を約50頁にわたってご提示します。

事業報告書等電子報告システムから簡単にお申し込みすることができますので、ぜひご検討ください。

経営診断料金(1施設あたり)
11,000円(税込)

現在、診断を実施している施設種類は11種類

【高齢者系】

特別養護老人ホーム ケアハウス
通所介護・認知症対応型通所介護
認知症高齢者グループホーム
小規模多機能型居宅介護

【障害系】

生活介護 共同生活援助

【児童系】

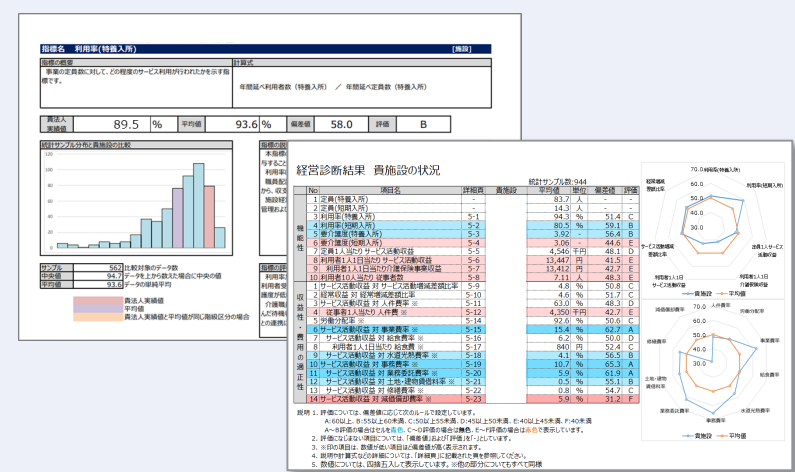
保育所 認定こども園

【医療系】

病院 介護老人保健施設



様々な用途にご利用ください！



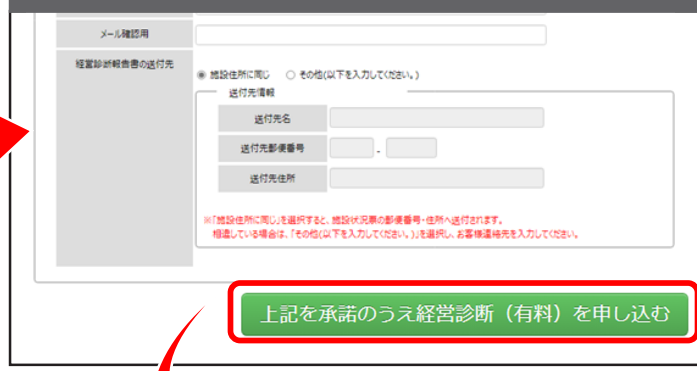
経営診断は、資料の前半部分でお申し込み施設の経営診断結果を、後半部分で法人の経営診断結果をご提示しています。
年に一度、経営状況を把握するための定期的な診断として理事会や経営会議等の説明資料として、また、事業計画の立案の参考資料としてぜひご利用ください！

事業報告書等電子報告システムからのお申込み方法

① 経営診断タブの経営診断申込対象施設一覧の中から診断を希望する施設の【申込】ボタンをクリック



② 経営診断案内＆申込画面で「お客さま入力項目」を入力し【上記を承諾のうえ経営診断（有料）を申し込む】をクリック



上記を承諾のうえ経営診断（有料）を申し込む

お申し込み完了
※入力したメールアドレスに申込内容確認メールが届きます。

システムで利用できるサービス② 経営指標自己診断チェックシート

事業報告書等電子報告システム内でご用意している「経営指標自己診断チェックシート」は自施設の経営状況について決算書から所定のデータを入力することで、全国の同種施設の主な経営分析参考指標と比較し、経営状況のチェックを行うものです。

事業報告書等電子報告システムの「経営指標自己診断チェックシート」タブよりダウンロードいただけますので、ぜひご利用ください。

▼経営診断自己診断チェックシート画面

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

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。

経営指標自己診断チェックシートダウンロード

特別養護老人ホーム

ダウンロード

ケアハウス

ダウンロード

認知症高齢者グループホーム

ダウンロード

老人デイサービスセンター

ダウンロード

保育所・認定こども園

ダウンロード

生活介護

ダウンロード

病院

ダウンロード

介護老人保健施設

ダウンロード

▼経営診断自己チェックシートファイル（Excel）

【1】貴施設の定員数及び区分

施設区分	定員数（定員数）	区分	定員数
ユニット型施設		合計	0
ユニット型施設（外部委託）	10	合計	1000
合計	10	合計	1000

定員数を入力すると、自動的に以下の施設区分から選択されます。
①近未来型
②ユニット型

【2】収支状況の分析

収支状況の分析

収支状況の分析

収支状況の分析

- ① 経営指標自己診断チェックシートタブをクリック

③ 決算書から自施設のデータを入力し経営状況をチェック

- ② 希望する施設のダウンロードボタンをクリック



経営指標との比較にあたっては事業規模やサービス内容等、自施設の状況を勘案のうえ比較する必要がありますので、あくまでも一つの目安としてご利用ください。

システムで利用できるサービス③ 貸付金残高証明書ダウンロード

事業報告書等電子報告システムから、決算月の貸付金残高証明書をPDF形式でダウンロードすることができます。ダウンロード開始日は決算月の翌月15日を予定しております。

▼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

メニュー説明

① 残高証明書タブをクリック

▼事業報告書等電子報告システム 残高証明書画面

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

残高証明書

ダウンロード

② ダウンロードボタンをクリック

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. 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

ダウンロードできるファイルの一覧に施設状況票が表示されないため、施設状況票のファイルがダウンロードできない。

社会福祉法人の場合、「社会福祉法人等の財務諸表等電子開示システム」で提出済みの「財務諸表等入力シート」が必要です。「財務諸表等入力シート」をアップロードすることにより、施設状況票のダウンロードができるようになります。

Q6

財務諸表等入力シートをアップロードしたが、事業報告書及び施設状況票のダウンロードができない。

財務諸表等入力シートをアップロード後、「施設状況票データの引継元設定」を入力しないと、事業報告書及び施設状況票がダウンロードできません。「施設状況票データの引継元設定」が入力されているかご確認ください。

Q7

システム利用中に財務諸表等入力シートを削除したら、施設状況票まで削除されてしまった。

社会福祉法人が作成する施設状況票は財務諸表等入力シートに連動して作成されています。そのため、削除された施設状況票については再度、財務諸表等入力シートをアップロード後に作成いただくようお願いします。

なお、財務諸表等入力シートを修正して再アップロードした場合、それまで入力していた施設状況票の内容についてはリセットされる可能性がありますのでご注意ください。

Q8

施設状況票の「従事者の状況」について、いつ時点の状況を入力すればよいか。

従事者の状況については、会計年度中の10月1日時点の状況を入力してください。会計期間が1年を満たないなど10月1日が含まれない場合は期末の状況を入力してください。

Q9

施設状況票へ入力した内容に不備等がある場合はどうしたら良いか。

報告完了を押下する前の場合は、施設状況票を修正のうえ、システムへ再度アップロードをお願いします。すでに報告完了を押下している場合は、事業報告書コールセンターまでご連絡ください。

なお、事業報告書等の内容に不備又は不足書類があった場合は、当機構からご連絡することがあります。

【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）

《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-

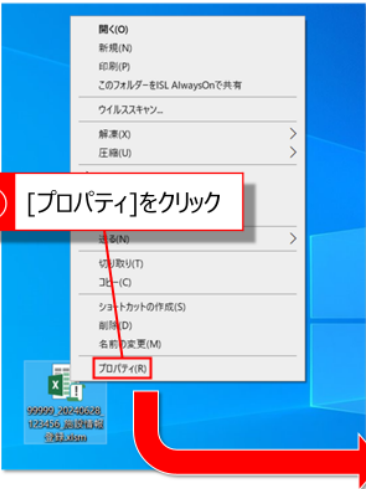
事業報告書等電子報告システムからダウンロードした事業報告書等のExcel ファイルを開いた際に、「このファイルのソースが信頼できないため、microsoftによりマクロの実行がブロックされました。」というメッセージが表示された場合は、マクロが無効化されているため、当該Excel ファイルはシステムにアップロードできません。

【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】

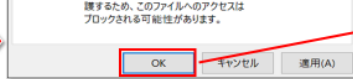
① [プロパティ]をクリック



② [許可する]の左の□にチェック



③ [OK]をクリック



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

- 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。
- 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。
- 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。

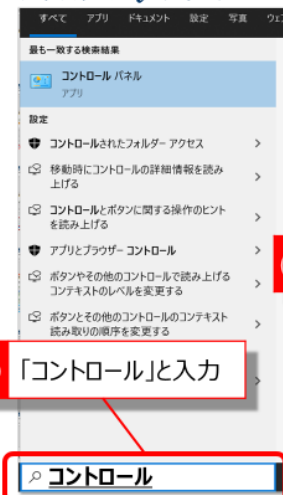
① URLの一部をコピー

▼【事業報告書等電子報告システムログイン】画面

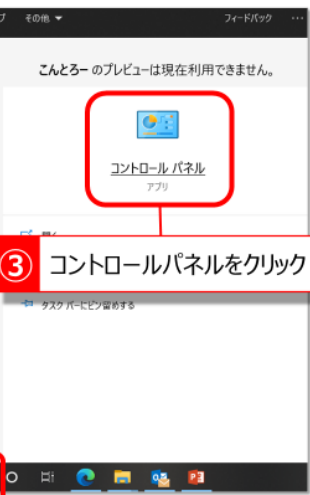


▼ タスクバー アイコン

② 「コントロール」と入力



③ コントロールパネルをクリック



- 1
2
3
4
5
6

■ 信頼済みサイトの登録について 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



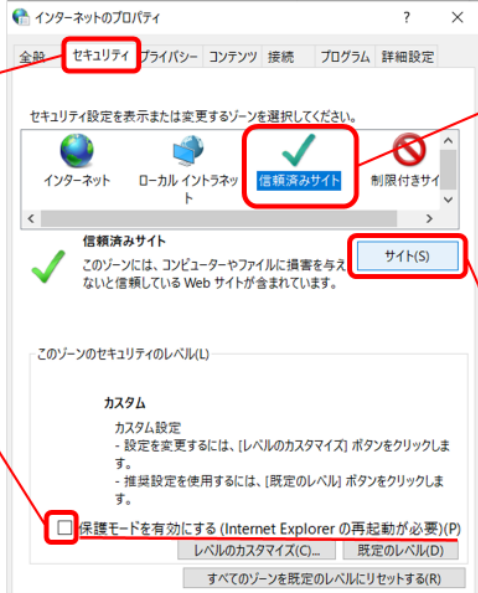
⑤ [インターネットオプション]をクリック

- 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

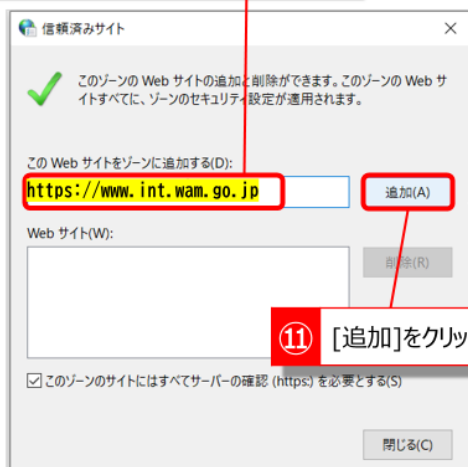
⑨ [サイト]をクリック

1 2 3 4 5 6

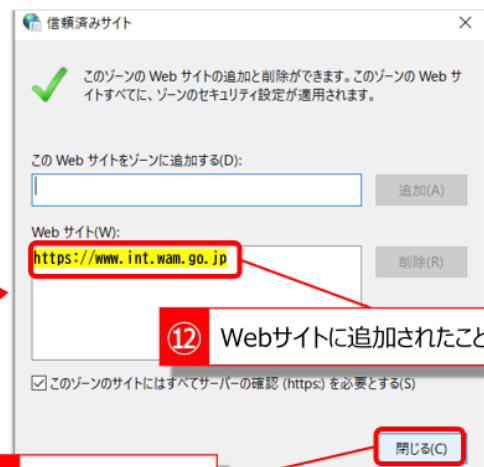
■ 信頼済みサイトの登録について 5/6

- 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

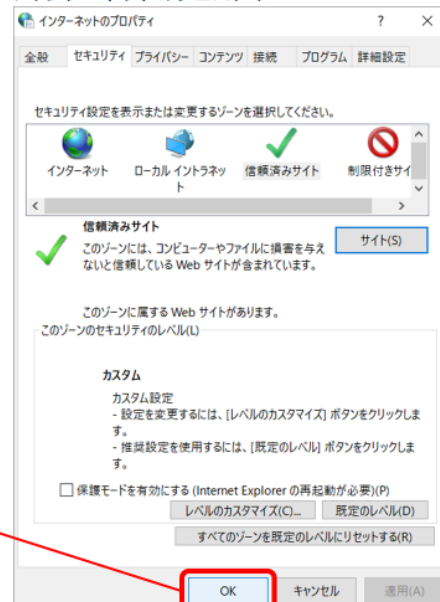
⑬ [閉じる]をクリック

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

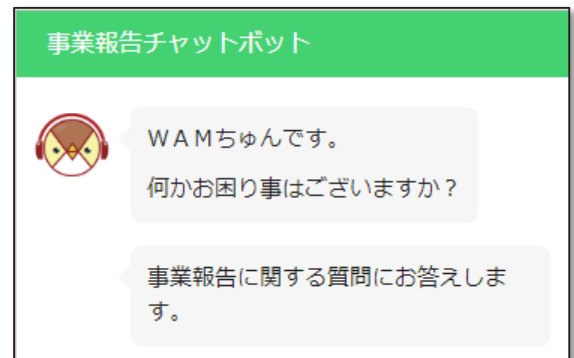


⑭ [OK]をクリック

事業報告チャットボット をご活用ください！



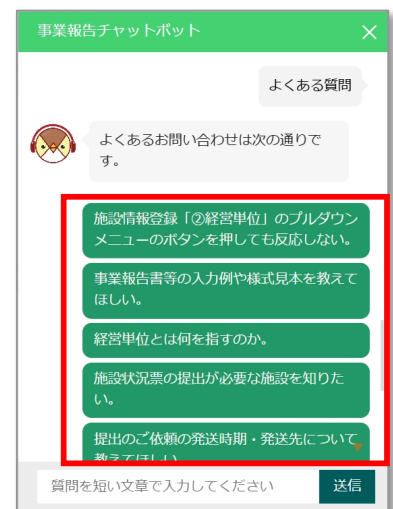
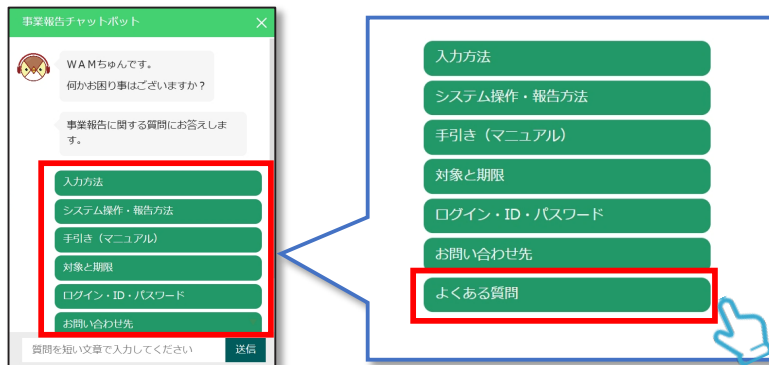
事業報告のご案内ページの画像をクリックします！



▲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！

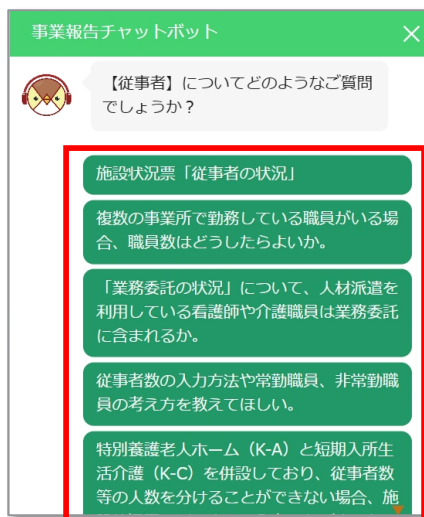
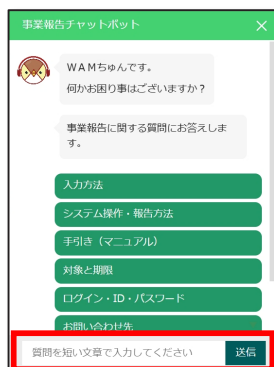


▲表示されている選択肢から一つ選び、クリックします。

▲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】

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 website's '経営サポート事業' (Business Support) page. At the bottom, there is a section titled '事業報告のごあんない' (Business Report Information). Within this section, a red dashed box highlights the link '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). A red arrow points from this link to a red box on the left side of the page, which also contains the same link text.

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/>

