

社会福祉法人用

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. 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

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

<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	2026年7月10日（金）
------	---------------

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

※「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。

報告完了

ボタンを押下します

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」

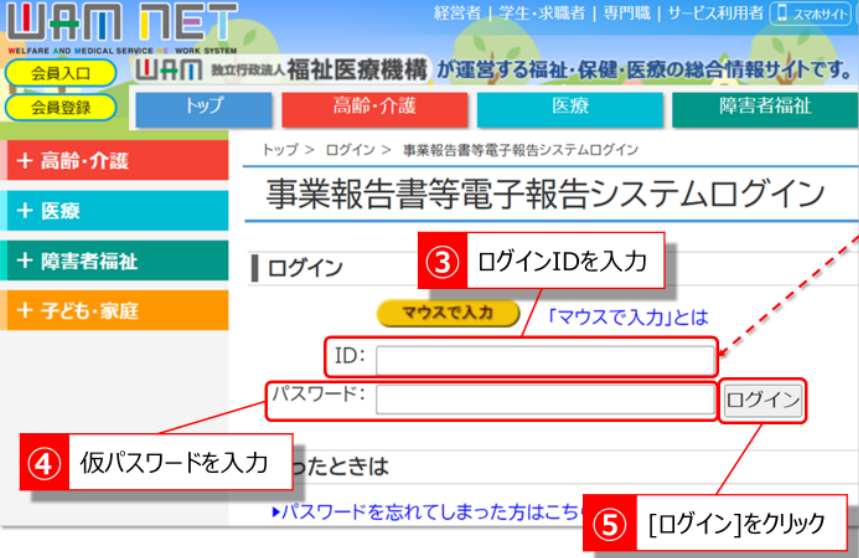


1 2 3 4 5

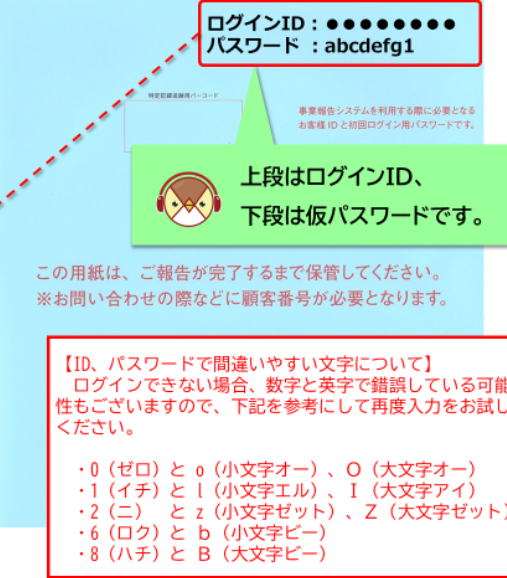
■ 事業報告書等電子報告システムにログインする 2/5

- 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

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

▼事業報告書等電子報告システム【利用規約承認】画面

⑩ [利用を開始する]をクリック

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。

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

▼【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

メニュー説明	内容
ホーム	本画面を表示します。
事業報告書の作成	事業報告書/施設状況等をアップロードすることにより、事業報告書の作成を行います。
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 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」を入力の上、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

※＜アップロードに失敗した場合＞も参考にしてください。

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. 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	

◆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

① [ダウンロード(個別)]をクリック

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)]ボタン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解凍を行ってください。施設数が多い場合

ダウンロード(一括)

① [ダウンロード(一括)]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る場合があります。

② 1つつ[ダウンロード]をクリック

ダウンロードファイル一覧	事業報告書／施設状況票	施設代表住所	ダウンロード状況
ダウンロード	事業報告書	-	
ダウンロード	施設状況票(特養拠点)	北海道札幌市中央区事業10-11-12	
ダウンロード	施設状況票(ケアハウス拠点)	北海道函館市報告20-21-22	
ダウンロード	施設状況票(共同生活援助拠点)	北海道旭川市報告30-29-28	
ダウンロード	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	
ダウンロード	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	

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う場合は、[ダウンロード(一括)]ボタン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解凍を行ってください。施設数が多い場合

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。

ダウンロードファイル一覧	ファイル名	ダウンロード状況
一括ダウンロード	事業報告書／全施設の施設状況票.zip	
ダウンロード		

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。

2099_00000_20990630_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_20990225_094251_事業報告書.xlsm
- 91123_20990225_094259_施設状況票(特養拠点).xlsm
- 91123_20990225_094325_施設状況票(ケアハウス拠点).xlsm
- 91123_20990225_094343_施設状況票(共同生活援助拠点).xlsm
- 91123_20990225_094403_施設状況票(障害者支援施設拠点).xlsm
- 91123_20990225_094424_施設状況票(生活介護事業所拠点).xlsm
- 91123_20990225_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)

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、保護ビュー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)

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⁺ 背景色 塗りつぶし

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。コンテンツの有効化

B4

④ [コンテンツの有効化]をクリック

「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

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

2025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

2025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
法人の設立・合併・分割・吸収合併・解散・廃止・名称変更・住所変更・代表者変更・役員変更・定款変更・章程変更・定章変更・定款・章程・定章の提出・変更・廃止・廃止後の提出・廃止後の提出・廃止後の提出	お手続きをお願いします。

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
病院	1.0	100.0	181.9
一般診療所・歯科診療所	1.0	0.0	11.9
介護保険施設・事業	3.0	112.0	59.3
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

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

【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。

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

123456

■ 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

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

123456

■ 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、最も小さい入力値が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。



123456

■ 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）

123456

■ 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	2025	年	4	月	1	日	～	西暦	2026	年	3	月		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													
併設する短期入所生活介護の施設票番号	002	※「短期入所生活介護の報告方法」で「1」を選択した場合は、併設する短期入所生活介護の施設票番号を入力してください。													

- ・【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)	定更後(期末)	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	その他				
ユニット型個室														0	
ユニット型個室的多床室														0	
従来型個室														0	
多床室														0	
空床利用型							1,095	1,095	1,095					3,285	
合計	0	0	0	0	0	0	1,095	1,095	1,095	0	0	0	0	3,285	

- ・＜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	2025	年	4	月	1	日	～	西暦	2026	年	3	月		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) 次：選択数からお選びください。 (2)特別養護老人ホーム以外に併設 (3)単独(併設なし)													
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)」に併設を選択した場合は、次の選択数：(1)特別養護老人ホーム(特養)に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、入力出力されている併設の施設状況票(K-A)の右上に記載されています													
本体施設の施設票番号	001	※「短期入所生活介護の報告方法」で「1」を選択した場合のみ、入力出力されている併設の施設状況票(K-A)の右上に記載されています													

2. 利用状況
- 定員の定更(年度内)
- ・【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		延べ利用者数(年間利用日数)							
	ユニット数	当初(期首)	定更後(期末)	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	その他
ユニット型個室											
ユニット型個室的多床室											
従来型個室											
多床室											
空床利用型											
合計											

【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	2025	年	4	月	1	日	～	西暦	2026	年	3	月	31	日
短期入所（福祉型）の実施状況	1	※次の選択枝からお選びください。 (選択枝1)福祉型短期入所を併設している							(空床利用型を含む) ②福祉型短期入所を併設していない						
	短期入所の報告方法														
	併設する短期入所の施設票番号														
	015														

- ・【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)>		※空床利用が滞りしている場合は、定員を0としてください。				定員				定員	
		当初 (期首)	定員後 (期末)			当初 (期首)	定員後 (期末)				
障	害	児			障	害	者	1	1		

福祉区分		延べ利用者数(年間利用日数)											
		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
		日中サービスを提供 して利用				0				80			80
		短期のみ				0							0
		日中サービスを提供 して利用				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	2025	年	4	月	1	日	～	西暦	2026	年	3	月	31
サービスを提供する事業所の類型	1	※障害福祉サービスの提供に用いたサービス提供について、次の選択枠からお選びください。 (※障害1「福祉系」②施設型) ③共生型 ④矯正施設												
設置形態		※事業所の開設に係る設置形態について、次の選択枠からお選びください。 (選択枠1「開通型」②施設型) ③空床利用型												
併設の状況	2	※「設置形態」にて「併設型」「空床利用型」を選択した場合は、本施設を次の選択枠からお選び 「障害者支援施設」②共同生活援助施設(グループホーム) ③病院 ④診療所 ⑤介護老人保健施設 ⑥ 短期入所 報告方法 1 81「施設入所又は共同生活援助」を選択した場合は、次の選択 枠から1つを特定の施設状況(※～④、⑤～⑧)にまとめて報告 ② 本施設内の施設番号 014 81「短期入所」報告方法にて「3」を選択した場合、入所して いる本施設の施設状況置の右上に記載されています												

- ・【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

[illegible]

【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

[illegible]

- ・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】									
定員は、1時間あたりの開所日数(営業日数)を入札で決定し、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、利用者数を入手すると、区分ごと利用者の計算結果です。									
区分	定員	定員の 変更(年単位)	※各年度内に定員を変更する場合は「1」を入力。右欄に変更した開所日数を入力してください。生年月日に複数回変更する場合は、通算の変更回数を入力してください。				開所日数		(備考) 利用率
児童発達支援サービス	5	5	西暦	年	月	日	252	90.0%	
放課後等デイサービス	5	5	西暦	年	月	日	252	90.0%	
歩輪車型(定員を分けられぬ)			西暦	年	月	日		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	2025	年	4	月	1	日	～	西暦	2026	年	3	月	
施設の種別	3			次の選択枝からお選びください。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提供している施設です。(選択枝：①児童発達支援) ③多機能型(児童発達支援を含む)										
	施設の種類			多機能型の報告方法			2			第3 多機能型(児童発達支援を含む)のバリエーション(児童発達支援を含む)の施設(「利用の施設」の施設番号)を必ず記載してください。				
	入力を省略し、まとめて報告する施設入所児童の施設番号			016						※施設番号は、別添出力されている児童発達支援・放課後等デイサービスの施設番号に記載されています。				

- ・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閉日数(営業日数)を入力してください。開閉日数には利用者がいなかった日を含みます。定員、開閉日数、利用者数を記入してください。

区分	定員		定員の変更(年度内)	
	当初(期首)	変更後(期末)	※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	
児童発達支援				西暦
放課後等サービス				西暦
			定員の変更の有無	変更時期

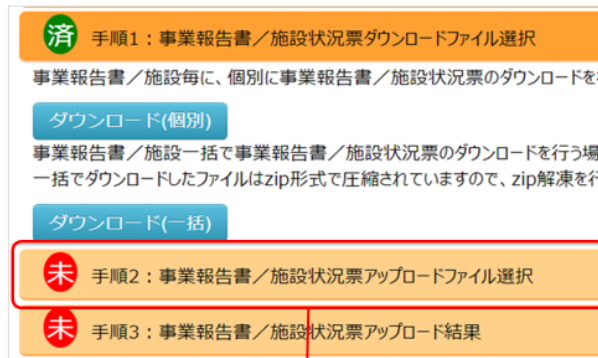
【多機能型の報告方法】に「2」を入力すると、「2 利用状況」以降は本体施設にまとめて報告するため、入力欄がグレースアウトし、当該施設状況票の入力は不要となります。グレースアウトした欄に前年度の入力内容が残っている場合は削除してください。

6. 事業報告書／施設状況票をアップロードする

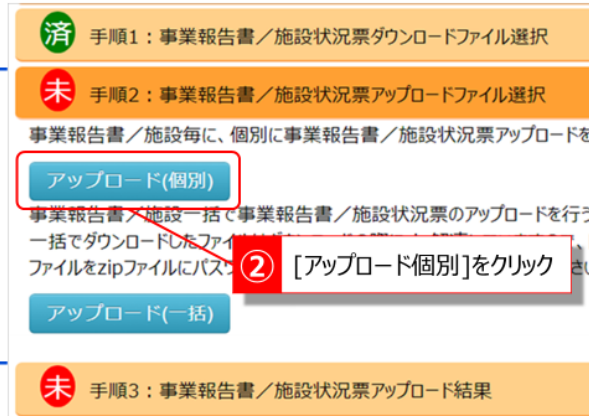
1 2 3 4

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。



① 「手順2」の帯をクリック

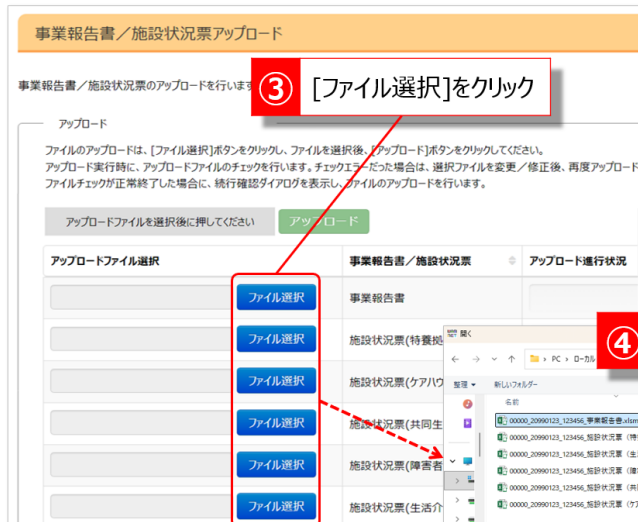


② [アップロード個別]をクリック

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。



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

■ 事業報告書／施設状況票をアップロードする 3/4

▼【事業報告書／施設状況票アップロード】画面

1 2 3 4

■ 事業報告書／施設状況票をアップロードする 4/4

＜アップロードに失敗した場合＞

< アップロード後、エラーがある場合の表示 >

(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

- 手順1：事業報告書／施設状況票ダウンロードファイル選択
- 手順2：事業報告書／施設状況票アップロードファイル選択
- 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、アップロードした事業報告書／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。

1 2 3 4

有

1 2 3 4

※ 手順2：事業報告書／施設状況報告書ダウンロード

※ 手順3：事業報告書／施設状況報告書ダウンロード結果

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／施設状況報告書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／施設状況報告書を修正し、再度【手順2】のアップロードをお願いします。			
エラー理由を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情報を入力して頂き、「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／施設状況報告書の削除			

① [ダウンロード]をクリック

事業報告書／施設状況報告書	アップロード確認	エラーリスト	エラー理由を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／施設状況報告書の削除
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
施設状況報告書(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
施設状況報告書(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
施設状況報告書(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
施設状況報告書(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
施設状況報告書(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

編集を有効にする(E)

3 [編集を有効にする(E)]

優先	エラーID	様式名	地図参照番号	施設名
4	20200918_130924	31118_20200918	000	

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。

12

■ 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）

決算書類のご提出

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）。

未

アンケート

アンケートにご協力ください

アンケート

未

報告完了

①

[アンケート]をクリック

▼【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

一時保存

登録

②

[登録]をクリック

12

■ 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

報告を完了してもよろしいですか？

はい

いいえ

②

[はい]をクリック

▼【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。

**** 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。

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出来ますので、ぜひご検討ください。

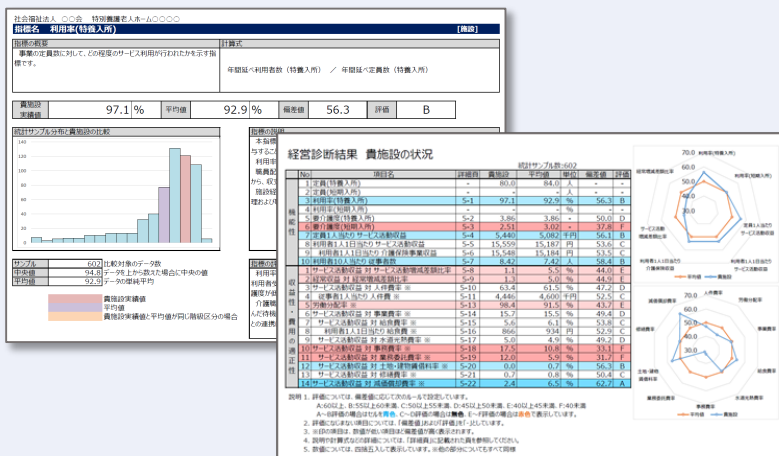
経営診断料金(1施設あたり)
11,000円(税込)

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

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: 0570-00-8070(平日09:00~17:00)
提出する! 年度決算事業報告書に関する特設ページ

報告書の作成 経営指標自己診断チェックシート 経営分析参考資料 **経営診断** 経営指標の届出 換算証明書

経営診断申込施設一覧

経営診断申込を行います。
経営診断申込を行う施設を選択してください。

事業報告管理施設ID	施設名	施設住所	施設種類	診断申込	経営診断
109	ケアハウスWAMテスト	北海道函館市報告20-21-22	ケアハウス(一般)	無	申込
110	ケアハウスWAMテスト	北海道函館市報告20-21-22	ケアハウス(一般)	無	申込
112	共同生活援助とす	北海道旭川市報告30-29-28	共同生活援助	無	申込
106	特別養護老人ホームW	北海道札幌市中央区事業10-11-12	特別養護老人ホーム	無	申込

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

経営診断報告書の送付先

☒ 施設住所と同じ ☐ その他(以下を入力してください)

送付先情報

送付先名

送付先郵便番号

送付先住所(都道府県から入力)

※「施設住所と同じ」を選択すると、施設状況票の郵便番号・住所へ送付されます。
相違している場合は、「その他(以下を入力してください)」を選択し、お客様連絡先を入力してください。

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

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をダウンロードしていただくには、決算書から施設の経営状況について入力する必要があります。

①

経営指標自己診断チェックシートタブをクリック

また、経営指標の利用に当たっては、定員の規模やサービス内容等を考えた方が、よりよい分析を行うことが施設の規模等を考慮した上で、指標の評価やヒストグラム（分布）を確認することができる「経営診断」にもご活用いただけます。

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

② 希望する施設のダウンロードボタンをクリック

▼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)	入力欄 (収支人数)	合計	割合
ユニット型施設			0	0%
ユニット型施設併設型			0	0%
定員型施設	20		20	100%
併設型			0	0%
合計	20	0	20	定員型

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定員型
- ②ユニット型

【2】収支状況の分析

(収支の状況)

項 目	収入 額 (円)	収入 額 (収支人数)	合計	収支差	収支率の 数値	収支率の 割合
サービス活動収益合計	100,000,000		100,000,000	施設収益 機能1	0.12	99.2%
サービス活動費用合計	80,000,000		80,000,000			

定員1人当たりサービス活動収益

施設区分	収支率の数値	収支率の割合
定員型	0.12	99.2%
ユニット型	0.00	0.0%
ユニット型併設型	0.00	0.0%

決算書から自施設のデータを

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

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

【 年度決算事業報告書について 】

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WANE 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

メニュー説明

ホーム	本画面を表示します。
事業報告書の作成	事業報告書／施設状況等をアップロードすることにより、事業報告書の作成を行います。
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。

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

お客様の決算月の翌月の15日以後にダウンロードが可能となります。（例）3月決算の場合・・・4/15前後よりダウンロード可能
はシステムメンテナンス期間のため、ご利用できません。
ご不明点がございましたら貸付金残高証明書の発行に関するお問い合わせ先 TEL：0570-550-210（平日9:00～17:00）顧客業務部顧客サポートセンターまでお問い合わせください。

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、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

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



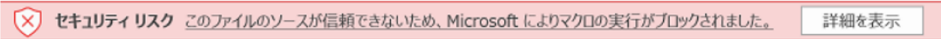
事業報告書の様式を作成する際にマクロが動かない場合は、システムのURLを「信頼済みサイト」に登録されていないことが原因である可能性があります。以下の手順で「信頼済みサイト」への登録設定をしてください。

1
2
3
4
5
6

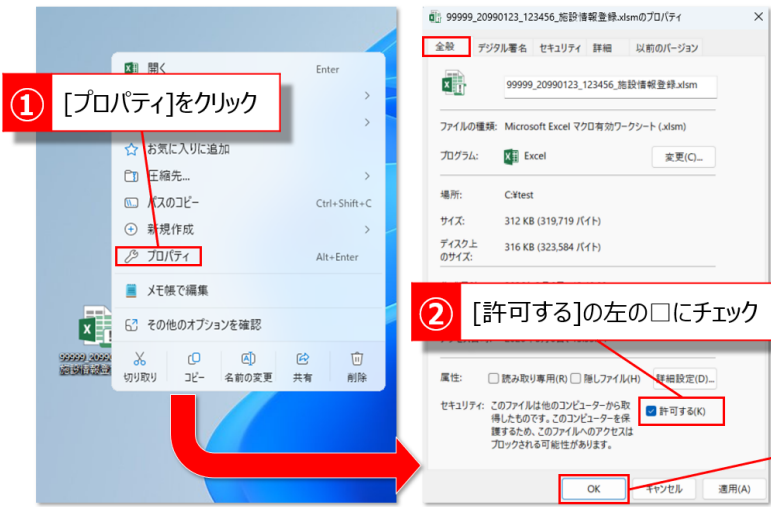
■ 信頼済みサイトの登録について 1/6 -Excelファイルのマクロを有効化する方法-

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】



【Excelファイルのマクロを有効化する方法】



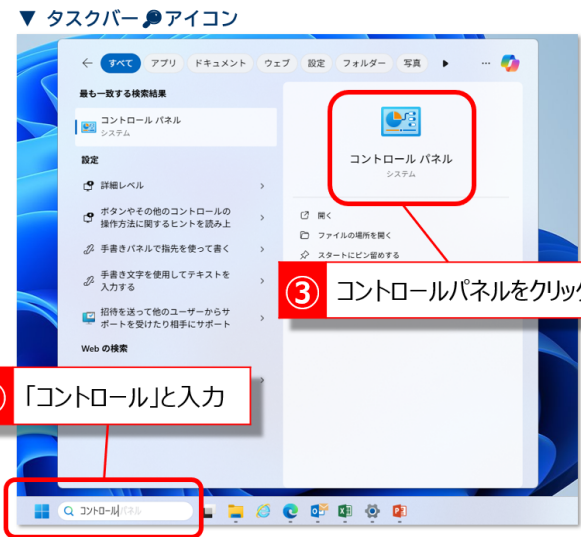
- ① ファイルのセキュリティ設定を変更する事業報告書等のExcelファイルを右クリックし、プロパティを選択します。
- ② 全般タブの下の方にあるセキュリティの欄の許可するにチェックを入れます。
- ③ OKをクリックします。

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。



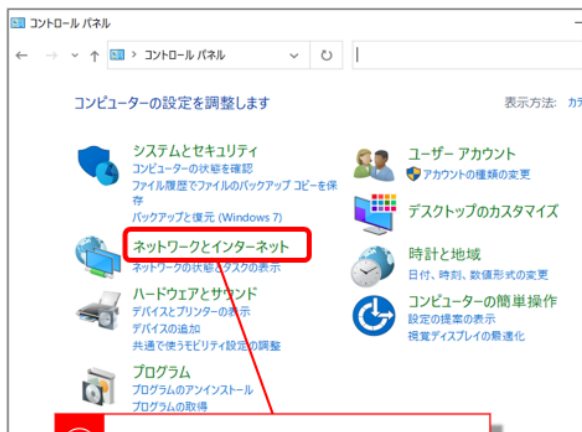
1 2 3 4 5 6

■ 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



▼ネットワークとインターネット

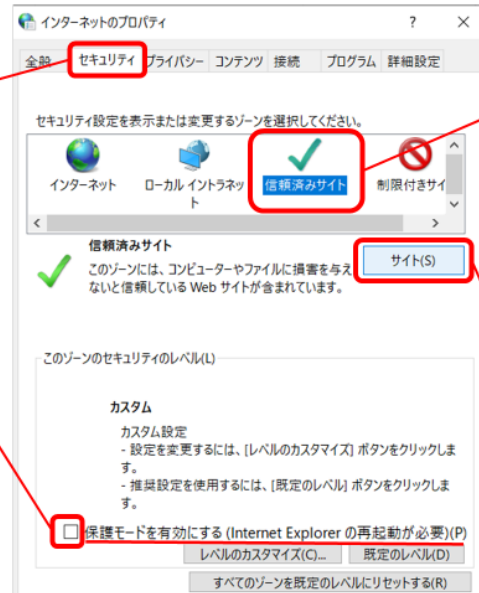


1 2 3 4 5 6

■ 信頼済みサイトの登録について 4/6

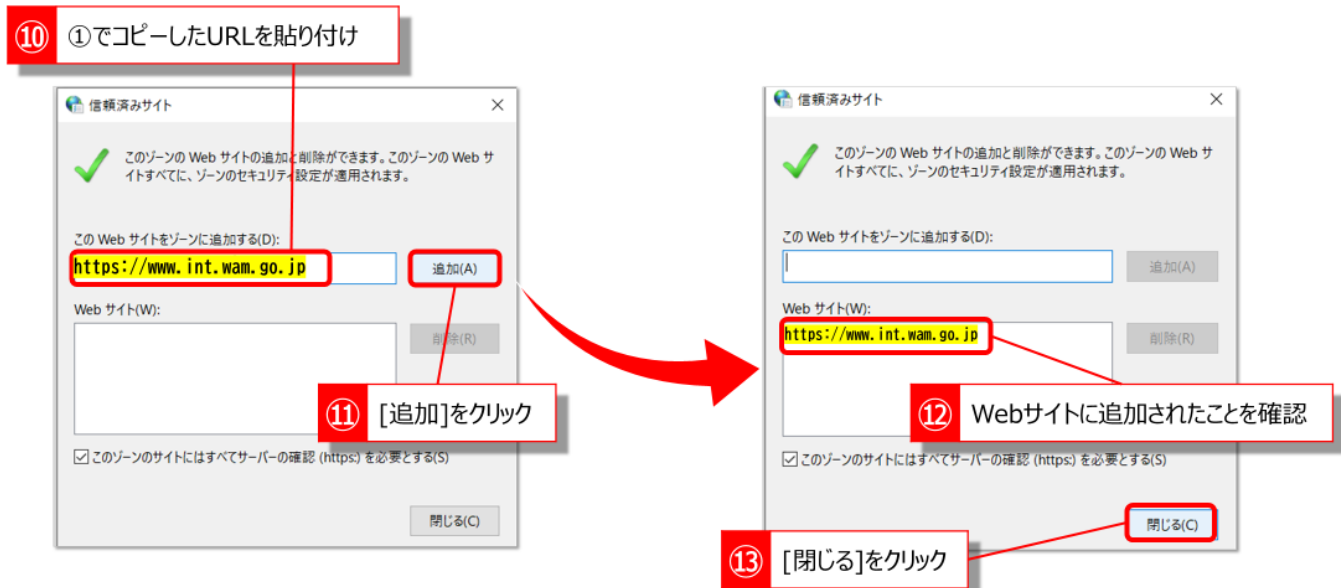
インターネットのプロパティを開いたら、⑥ [セキュリティ] タブ、⑦ [信頼済みサイト] をクリックし、⑧ [保護モードを有効にする] のチェックが付いていないことを確認します。次に⑨ [サイト] をクリックします。

▼インターネットのプロパティ



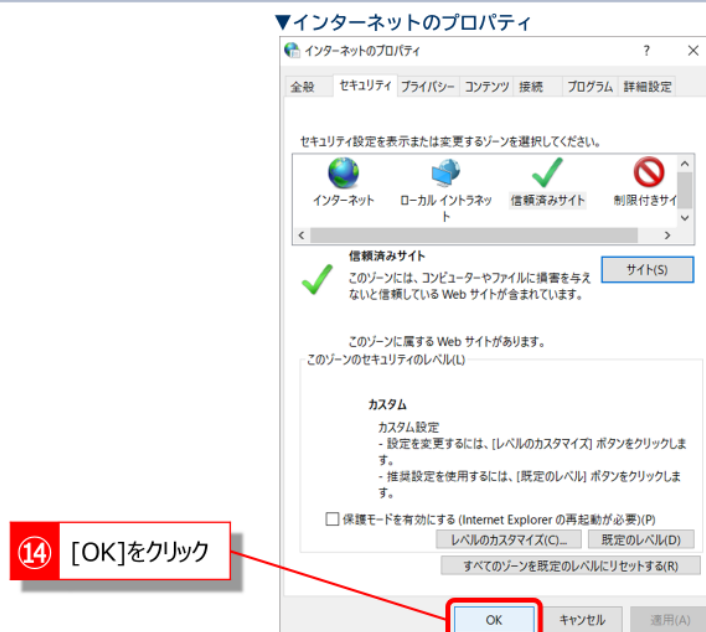
■ 信頼済みサイトの登録について 5/6

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。



■ 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。



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。

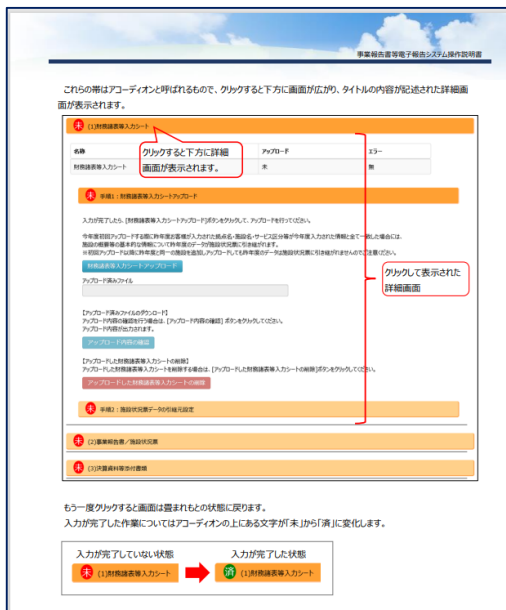
▼特設ページ【事業報告のご案内】

<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」

わ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、「

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

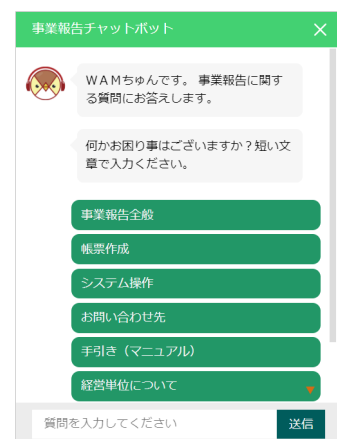
【電話番号】0570-00-8070（受付時間：平日9:00～17:00）



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）がお答えしますのでご利用ください。

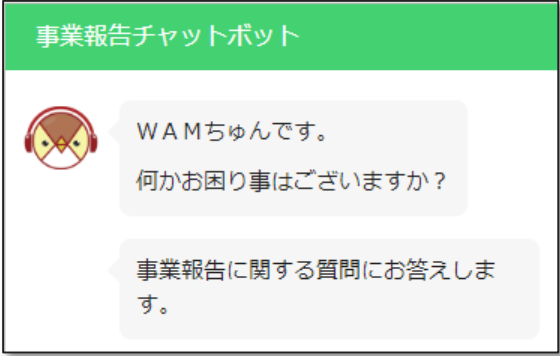
チャットボットの使い方については、次のページで詳しくご案内しています。



事業報告チャットボット

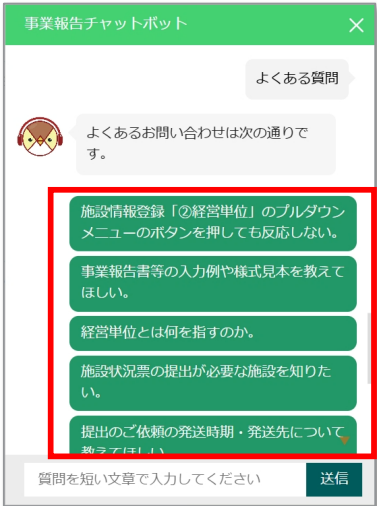
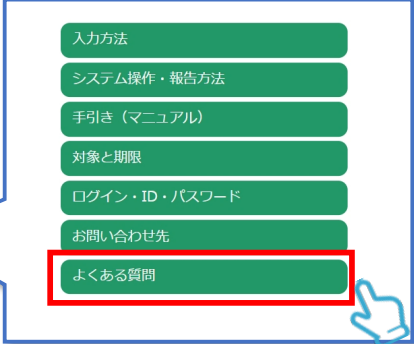
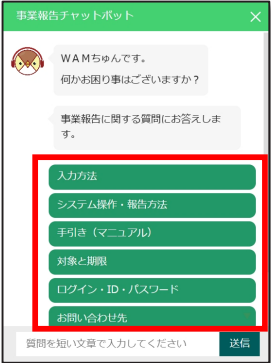
をご活用ください！

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

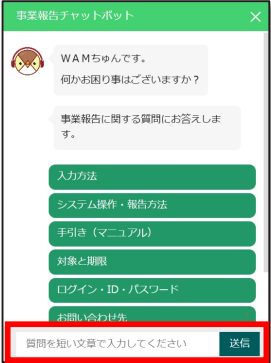
選択肢から質問を選ぶことができます！



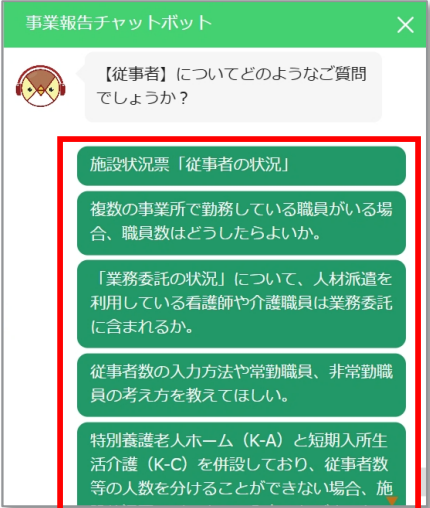
▲表示されている選択肢から一つ選び、クリックします。

▲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。



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 homepage with various navigation tabs. At the bottom, a red 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**. A red arrow points from this link to the corresponding link in the list of links provided below the screenshot.

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/>

