社会福祉法人用

# 2022年度決算事業報告 経営状況に関する資料の ご提出について

# **山舟** 独立行政法人福祉医療機構

事業報告書等の提出に関するお問い合わせ先

## 目次

○2022年度決算分 経営状況に関する資料のご提出について	••••P	1
○経営状況に関する資料のご提出の流れ	••••P	2
ガイド1. 「信頼済みサイト」への登録方法	••••P	3
ガイド2.事業報告書等電子報告システムへのログイン方法	••••P	5
ガイド3.財務諸表等入力シートの登録について	••••P	8
ガイド4. 事業報告書の作成及び登録について	••••P	10
ガイド5. 施設状況票の作成及び登録について	• • • • P	12
《参考:エラー有と表示された場合》エラーリストの作成登録について	• • • • P	14
ガイド6.報告完了	••••P	16
○便利な機能① 経営診断のお申込み	••••P	16
○便利な機能② 経営指標自己診断チェックシート	••••P	17
○便利な機能③ 貸付金残高証明書ダウンロード	••••P	17
〇よくあるご質問	••••P	18
○事業報告専用の特設ページ、事業報告書コールセンター	••••P	20
○メールアドレス登録のごあんない、事業報告書提出にかかる 個人情報(お客様情報)の取り扱いについて	• • • • P	21

### 2022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。



2023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



#### <社会福祉法人のお客様>

区分	ご提出いただく資料	説明
現況報告書・財務諸 表等に関する書類	財務諸表等入力シート	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1)
事業に関する書類 (注2)	事業報告書	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。
施設に関する書類 (注2)	施設状況票	運営する施設・事業ごとに利用状況や 収支状況をご報告いただきます。

(注1)「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。

(注2)診療所を1施設のみ運営している場合は、「事業報告書」は「事業報告書(診療所)」に変わり、施設状況票の提出は不要です。



事業報告書等電子報告システムによりご提出ください。



2023年7月10日(月)



経営状況に関する資料のご提出の流れ

資料のご提出後は、当機構にて資料の内容を確認させていただきます。 資料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。

### ガイド1.「信頼済みサイト」への登録方法

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



②[インターネットオプション]の順にクリックします。



③[保護モードを有効にする]のチェックが付いていないことを確認します。次に、④[サイト]をクリックします。



先ほどコピーしたURLを①「このWebサイトをゾーンに追加する」欄に貼り付け、②[追加]をクリックします。 Webサイトに追加されたことを確認し、③[閉じる]、④[OK]をクリックして、登録完了です。

Q

10

### ガイド2.事業報告書等電子報告システムへのログイン方法



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

▼WAM NET「会員入口」	● 上段はログインID、
会員入口	トップ
WAM NET 福祉・保健・医療情報ネットワーク WAM Community	NET へようごそ       ログインID:BVC13●●● パスワード:abcdefg1         ###85/374.Http://www.exec.exec.exec.exec.exec.exec.exec.e
<b>ログイン</b>	ログインの手順を表示
<ol> <li>IDを入力します</li> <li>IDを入力します</li> <li>ID</li> <li>パスワード:</li> <li>ログィ</li> <li>(注) 社会</li> <li>パスワードを入力します</li> <li>端袖</li> <li>既にID(ユーザID)を取得している方は、IDとパスワードを入力し、ログル</li> </ol>	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>
IDとパスワードは半角のアルファベットと数字で入力します。	現出に関するお問い合わせ先
アルファベットは大文字と小文字を区別していますので、入力の際はご	
■ 事業報告書等電子報告システムへのログイン方法	2/5
WAM NFTの会員入口(ログイン画面)が表示され	ます。

「宛て名用紙」の右上に記載されている①ログインIDおよび②仮パスワードを入力し、③[ログイン]ボタンをクリックします。

1 2 3 4 5	
▼WAM NET「パスワードの変更」	<ul> <li>▲ 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。</li> <li>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。</li> </ul>
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 <ul> <li>現在のパスワードの入力</li> <li>新しいパスワードの入力</li> <li>新しいパスワードの確認</li> </ul>	ードを入力します スワードを入力します
「	
毎年度の初回ログインの際、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。

① 仮パスワード、② お客様が任意に設定する新しいパスワード を入力し、③ [パスワード変更]ボタンをクリックします。

UAM NET  Fy7 ▲コミュニティ介述 は、コミュニティ医療 は、コミュニティ障害者報社 小コミュニティ高齢者報社 ・ ユニンシリート  ● 事業報告書等電子報告システムのIDでログインしています * 他のシステムを使用する場合は、一度ログアウトし該当のIDで再口	2回い合D世 <u>大大本之ご質問</u> ▲ コミュニティ児童福祉 日 単年報告書等電子 報告システム	クリックします ※利用規約	」を一番下までスクロールすると 開始する」ボタンが押下できます
		▼事業報告書等電子報告システム「利	用規約承認」
<ul> <li>         ・</li></ul>		事業報告書等電子報告>ステム	【お師、合わせ先】 事業統治書、以プデスク チャットボットはこちら ※チャットボットは土日祝日等を含め、
		¥00138859425	
<ul> <li>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) 現載日2022年05月20日</li> <li>第2回成真医质等協議会(令和4年5月18日開催) 現載日2022年05月20日</li> <li>介護保険最新情報-ut 1077 (PDF:667/KE) 現載日2022年05月18日</li> </ul>		これ用心想には、以下の規制を出かえたこと、一番下にある料理を提供するよめンホ キンスタム年期時に力は、以下の規制には関ルとなるとみなられます。 利用規模 単用規模 加速 加速 加速 加速 加速 加速 加速 加速 加速 加速 加速 加速 加速	79570.72808周囲に20周み70280、 周5-27ム 周5-27ム 1479月1日 2003.1 1 18975. 7します

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

1 2	. 3	4 5					
	▼事業	吸告書等電子朝	3告システム「ホーム	画面」			
	事業報告書	言等電子報告システム				【お問い合わせ先】 事業報告書へルプテスク チャットボットはこちら ※チャットボットは土日祝日等を含め24時	
	╋ ホーム	■ 事業報告書の作成	▲ 経営指標自己診断チェック	シート	山 履歴の照会		
		ホーム					
		各メニュー毎の また、ログイン ※メールアドレ	の内容をご説明します。 したお客様詳細情報を表示します。 ス等のWAMNET登録情報の	確認・変更はこちら			
		×=	20.	20年度決算分福祉・医療施設・	事業の経営状況ダウンロードはこちら	事業報告書等電子報告システムマニュアルグウンロード	
			<b>希</b> 木一ム	本画面を表示します。			
			電事業報告書の作成	事業報告書/施設状況票等	をアップロードすることにより、事業報告	告書の作成を行います。	
		<b>土</b> 紹子	営指標自己診断チェックシート	経営指標自己診断チェックシー	トのダウンロードを行います。		
			《経営診断申込	経営診断申込(有料)を施設部	記実施いただけます。		
			山履歴の照会	過去年度の事業報告内容の販	気会を行います。		
■ 事業報	告書等電	:子報告システム	ふへのログイン方〉	去 5/5			
「事業報告	<del>書</del> 等電·	子報告システ	ム」のホーム画面	「が表示されます	<b>J</b> .		

### 【 パスワードリセットについて 】

ご自身で設定した任意のパスワードがわからなくなった場合、 メールアドレスを登録済みの方のみパスワードをリセットできます。

▼WAM NET「会員入口」	▼「パスワードリセット」ページ	
<b>ログイン</b> ログインの手順を表示	トップン パスワードリセット	入力内容の確認
マウスで入力	パスワードリセット トップ 😭	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: BVCOOOOO
: d I :	<b>メント・1991年頃 - メール送信報語 - メント・1991年頃気行 - 会員信用報告 - メント・1991年間 - メント・1991月7</b>	上述のDIDに塑除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制能メールを送付させていた だきます。 パスワージリートロームマングレーターとローバルボタンをクリックしてください。
(注) 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム(社会福祉法人用)のログインはこちら	パスワードリセットについて	パスワードリセット申請 ●の原則に戻る 4ッンセル・
開にID(ユーザD)を取得している方は、IDとJ(スワードを入力し、ログインボタンをグリックしてびさい、 IDとJ(スワードは半角のアルファックに数字で入力します。 アルファックトは大文字とハンズ字を区別していますので、入力の際はご注意びださい。 初の「利用する方は、設定ガイドをご覧いでさい。 「容容は80環境から、小が感受ない」等の使用でログインできない方は、WAMNET利用幅額用編出書(PDF	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。(得着描述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 NETO/IDを入力してください。	④ クリックします
形式:118KB/WORD形式:88KB) を下記までお送りださい。 【#送] 〒105-8865 東京都衛臣虎/月4-3-13 とコール・グ神谷町どんの面 独立行改法人場社臣褒純構 俳句事業部 WAM NET事業課 【メール】 webmaster2@wamnet.wam.go.jp	ノパスワードリセット情報入力 ノパスワードをリセットしたいWAM ② IDを入力します ください、 ID 例 ABC12DEF (学和の実験学で入力してください)	<ul> <li>シールが送信されますので、「パスワード リセット手続き用URLはこちら」をクリック し、手続きしてください。</li> <li>yex+6歳8</li> <li>company へのワイン用パスワードりまットロッパ</li> </ul>
国ったときは	パスワードリヤット系持念を行いますと、会員登録時に発行されたのとパスワードを、メールで東京お知らせい	************************************
再発行電源 DIコープID2を知ててまた場合は外発行甲基をご利用でさい。 パスワードリセット Pを忘れていまった場合はパスワードセットをご利用がさい。	たします。 入力内容を確認 キャンセル	引き焼き手紙をお願いいたします。 なお、以低の内地規模様(全な ■本 ■月 ■目 ■月 ■日 ● まで】 となりますの力規模様は(全な ■本 ■ 月 ■日 ■月 ■日 ● まで】
1 クリックします	③ クリックします	
		■BB * *##4: パスワードリセット手続き用URLはこちら ーhttps:www.int.wam.go.jp/sec・・・

#### ■ 事業報告書等電子報告システムのパスワードリセット方法

① WAM NET「会員入口」ページ下部にある「困ったときは」の[パスワードリセット]をクリックします。

- ②「パスワードリセット情報入力」のID欄に、お客様のIDを入力し、③ [入力内容を確認]ボタンをクリックします。
- ④ 入力内容の確認画面にて[パスワードリセット申請]ボタンをクリックします。

### ガイド3.財務諸表等入力シートの登録について

1 2 3 4

▼財務諸表等入力シート トップページ	▼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>ステム ■ ホーム ■ 事業報告書の作成 ■ 1 クリックします ホーム
2. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0	▼事業報告書の作成画面((1)財務諸表等入力シート)
11 3-0-0-0時日 シート-0時日 シート-0時日 ラートの目 シートの目 シートの シートの目 シートの目 シートの シートの目 シートの目 シートの シートの シートの シートの シートの シートの シートの シートの	条件         アップロード         エラー           財務諸表帯入力シート         未         未肖
0 (94-9) 0 (94-	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
施設の基本情報、及び法人全体・拠点・サービス毎の 財務情報を確認するため、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 轄庁へ届出をした「財務諸表等入力シート」を、事業 報告書等電子報告システム」にもアップロードします。	***********************************
	アップロード内容の構成を打つ場合は、アップロード内容の構成】本タンをクックルてください。 アップフード内容の加速したは、 アッププロード内容の構成
■ 財務諸表等入力シートの登録方法 1/4	

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、
 [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。

### 1 2 3 4

▼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		
技術論表等人力シートのアップロードを行います。  アップロード  アップロードは、[ファイル選択]ボタンをグリッ  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  ファイルチェックが正本装了した場合に、統行確認分  アップロードに時間がから場合があります。アップロー  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、/(ー>ヨン、  し  は  ご担当者様名	フレ、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。 行います、チェックエラーだった場合は、選択ファイルを変更/修正後、再度アップロード/ (アログを表示し、アイルのアップロードを行います。 ドボタンを1度押した後、面面が切り替わるまでお待ちください。 。 の「財務諸表等入力シート」です。 例:福祉 太郎	ボタンを非 ファイルアップロードを行ってもよろしいですか? ③ クリックします
連絡先電話番号	例:0312345678 (V 日中帯にび担当きまです アップロード (2) クリックします	7.2.4.4. 超が可能な電話番号を記入して代き 財務諸表等入力シートアップロード
771从道訳	概要各称         アップロード進行状況           ル選択         財務諸表等入力シート	アッカードが完了しました。
1	クリックします	財務議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

#### ■ 財務諸表等入力シートの登録方法 2/4

財務諸表等入力シートアップロード画面で[ファイル選択]ボタンをクリックし、所轄庁へ届出をした財務諸表等入力シートを選択してから、②[アップロード]ボタンをクリックします。
 ③[はい]を選択し、「アップロードが完了しました」と表示されたら、完了です。

▼ ⇒未報 古皆の作成 画面( (1)	加設1時報豆球)		
名称	アップロード	IĴ-	]
財務諸表等入力シート	済	済	
<ul> <li>         ・伊爾1:財務諸表等入力シートアップ         ・         ・         ・</li></ul>	1-ド 注定 のデータを施設状況票に引き継ぐことができます。 設設定」ボタンを押下してください。 諸表等入カシートの再アップロード毎に行う必要があります。 ① クリックします		
■ 財務諸表等入力シートの登録方法 -	引継元設定- 3/4		
「手順2:施設状況票データの引継元設	定」の帯をクリックし、①[施設状況票	ミデータの引継元設定]ボタ	<sup>7</sup> ンをクリックします。



は「〇〇(施設名)」を選択します。②[登録]ボタンをクリックします。

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

### ガイド4.事業報告書の作成及び登録について

1 2 3



② 事業報告書/施設状況票ダウンロード画面で、事業報告書の[ダウンロード]ボタンをクリックして、ファイルを保存します。



保存した事業報告書ファイルを開き、①[編集を有効にする] ②[コンテンツの有効化]をクリックすると、入力可能となります。 入力例は、事業報告書ファイルのトップにある「(入力例のPDFはこちら)」リンクから確認できます。



#### ■ 事業報告書の作成及び登録 3/4

- ① 事業報告書の作成後、「手順3」の帯をクリックし、[アップロード(個別)]ボタンをクリックします。
- ②事業報告書/施設状況票アップロード画面で [ファイル選択]ボタンをクリックし、作成済みの事業報告書ファイルを選択します。
- ③ [アップロード]ボタンをクリックし、④[はい]を選択します。



#### ■ 事業報告書の作成及び登録 4/4

「アップロードが完了しました」と表示された後、「事業報告書の作成画面((2)事業報告書/施設状況票)」に戻り、アップ ロード欄に「済」マークが表示されていたら、「ガイド5」に進んでください。

### ガイド5.施設状況票の作成及び登録について

1 2 3

(2)争奏校四世/ 22校外式集		·奈妮生歩 /佐の住宅=フーィマ	1.865.0-K	(jis (w), v(); (±); (i	船設状況東ダウンロード		
市贸纪生命 / 任約44四等	at 11 at 12			事業報告書/ 各ファイルのダウ	♀状況票のダウンロードを行います。 !ードボタンをクリックし、ダウンロードを行って下さい。		
●米田白台/ 8820088 事業総告書	→ BOARTEDH	v 797u−r 未	v 19=v ≒ ≙	ダウンロードに制	がかかる場合があります。ダウンロードボタンを1度押した後、画面が	切り替わるまでお待ちください。	
施設状況票(特別要匯老人ホーム(介護福祉サービス) K-A)		*	<b>#</b>	- 49×0	ペファイル一覧	<ul> <li>wrth JP th JP th</li> </ul>	A An Exercise
						· BRART-PRODUCT	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
王師1・東梁報生衆ノ協協分の悪小ける面はなくの新たちが							
ディスト・ 要果報告告/ 加段(小元県の記へ安頃及び記載的をグ)	ウンロード【推奨】				(小規模)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10	(4.)	
7794・中期前日間/加速状化用の36人安地以び20期的1879 手順2:事業報告書/施設状況票グウンロードファイル選択	⇒>□-ド【推奨】					(-A)	
		クリックして下さい。			<ul> <li>BRICER (195) 開始をスポーム (191) (192)</li></ul>	(A)	,
	200-Rfmm) クします (#90))ポタンを (ポタンをクリック	クリックして下さい。 して下さい。			<ul> <li>■ 1000000000000000000000000000000000000</li></ul>	(A)	
	ウンロード(推測) クします (パウンをかり)が ますってくくさない、新知識がからい組合、かつと	クリックして下さい。 して下さい。 ードに10分以上かかる場合が3	20287.		<ul> <li>         2         クリックします         </li> </ul>	(A)	
	クレます (19))ボタンを (19)・ボタンを (19)・ボタン・ボタン・ボタン・ボタン・ (19)・バックン (19)・バックン・ (19)・バックン・ (19)・バックン・ (19)・バックン・ (19)・バックン・ (19)・バックン・ (19)・(19)・ (19)・(19)・ (19)・(19)・ (19)) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19)	からかして下さい。 して下さい。 ードに10分以上かかる場合が3	90ます。	RUS	2 クリックします	CA)	
	クレます <sup>(199)]がった</sup> かします <sup>(199)</sup> (パットやック と行ってくてこい。開発数が多い場合、やっこ	クリックして下さい。 して下さい。 ードに10分以上りかる場合が8	20217.		2 クリックします	GA)	
	クレます <sup>(199)]がった クします<sup>(199)</sup> 1977でたこい、開設数が多い場合、タウンC</sup>	が歩かして下さい。 して下さい。 ー ドに10分以上かかる場合が3	N)±\$.		2 クリックします	(A)	
	クレます <sup>(199)]がった クします<sup>(199)</sup> 1992年9月の 1997 1000 </sup>	が歩かして下さい。 して下さい。 ー ドに10分以上かかる場合が3	90x7.		2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		
マーム・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	クレます <sup>(199)]がクス クします<sup>(199)</sup> (パクスやかりク さ行ってください。開設数が多い場合、やうつ</sup>	が少かして下さい。 して下さい。 ーードに10分以上かかる場合が3	90±7.		2 クリックします		

■ 施設状況票の作成及び登録 1/4

① 事業報告書と同様に、「(2)事業報告書/施設状況票」の「手順2」の帯をクリックし、[ダウンロード(個別)]ボタンをクリックします。
 ② 事業報告書/施設状況票ダウンロード画面の、施設状況票の[ダウンロード]ボタンをクリックしてファイルを保存します。
 施設状況票が複数ある場合には、それぞれダウンロードをします。

2014         8.4.           7.4.          8.8.          6.7.          7.4. <th7.4. <="" th=""> <th7.4. <="" th=""> <th7.4. <<="" th=""><th><section-header><section-header><section-header><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><section-header><section-header><complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></section-header></section-header></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></section-header></section-header></section-header></th></th7.4.></th7.4.></th7.4.>	<section-header><section-header><section-header><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><section-header><section-header><complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></section-header></section-header></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></section-header></section-header></section-header>
--	---

保存した施設状況票ファイルを開き、①[編集を有効にする] ②[コンテンツの有効化]をクリックすると、入力可能となります。 入力例は、施設状況票ファイルのトップにある「(入力例のPDFはこちら)」リンクからご参照いただけます。 1 2 3 4

(2)事業報告書/施設状況票					●実験告書/施設状況票アップロード
	44	業報告書/施設状況票マニュアル	ダウンロー	۹.	- 事業時告慮/施設伏沢栗のアップロードを行います。
業報告書/施設状況票	◎ 拠点住所	◊ アップロード ◊	1 <u>5</u> -		
東報告書		済	無	-	ファイルのアップロードは、[ファイル選択]ボタンをクリッグし、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。 アップロード第年5時に、アップロードファイルのチェックを行います。チェックエラードでった場合は、選択ファイルを登録/検正後、東京アップロードボタンを得下して下さい。
ዒ状況票(特別養護老人ホーム(介護福祉サービス)K-A)		未	*	-	ファイルチェックが正常体了した場合に、統行確認タイアロクタ
手順1:事業報告書/施設状況票の記入要領及び記載例をダウ	ワンロード【推奨】				アッカード可能なアイルの最大サイズは50MBです。 3 クリックしま 9 アッカードに成功に場合、アイル名入力枠を録色に変更
1 手順2:車業報告書ノ施設状況票ダウンロードファイル選択					再度ファイル進択ポタンを押下、または本画面を開き直すと元に戻ります。
					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
▶ 于順3:學業報告書/ 施設状況景パッフロートノアイル選択					アップロードファイル溢択 事業報告書/施設状況素 ジ アップロード進行
イルセ2ipアイルにパスワードを設定せずに圧縮い、アップロードしてくださし アップロード(=15) 予売4:事業報告書/施設状況票アップロード結果	λ <sub>e</sub>				2 クリックします ファイルアップロードを行ってもよろしいですか?
					④ クリックします
■ 施設状況票の作成及び登録	渌 3/4				
		61 <b>F</b>	°		

③ [アップロード]ボタンをクリックし、④[はい]を選択します。

### 1 2 3 4

▼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		
アップロードが完了しました。		
事業報告書/施設状況票のアップロードを行います。		
▼事業報告書の作成画面((2)事業	報告書/施設状況票)	
(2)事業報告書/施設状況票		
	事業報告書/施設状況票マニュアルダウンロード	手順4の左側に「有」と表示される場合
事業報告書/施設状況票	拠点住所	
事業報告書	э́	1月 手順4:事業報告書/施設状況票アップロード結果
<ul> <li>手項1:事業報告書/施設状況集の記入要値及び記載例をダウンロード[推算]</li> <li>(第)手項2:事業報告書/施設状況集タウンロードファイル選択</li> <li>(第)手項3:事業報告書/施設状況集アップロードファイル選択</li> <li>(第) 現4:事業報告書/施設状況集アップロード結果</li> </ul>	ji na katalana katala	アップロードした施設状況票にエラーがありま すので、P14の《参考:エラー有と表示された場 合》をご確認いただき、修正のうえ、再アップ ロードまたはエラーリストの登録をお願いします。

#### ■ 施設状況票の作成及び登録 4/4

「アップロードが完了しました」と表示された後、「事業報告書の作成画面((2)事業報告書/施設状況票)」に戻り、手順4の 左側に「済」マークが表示されていたら、「ガイド6」に進んでください。

### 《参考:エラー有と表示された場合》エラーリストの作成登録について

ガイド4,5でアップロード後、「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。

### 1 2 3



### ■ エラーリストの作成及び登録 1/4

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。
 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] [コンテンツの有効化]をクリックします。

1	2	3 4					
▼I	ラーリス	スト					
13 	テーリスト			1			
単 エラ	夏  2 覧	2022 法人名		002			
	・エラー項目	に関して、補足説明等が可能な	2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	いては、優先的に内容を確認	:してください。	-	2	3
傗 失	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)	[常動職員_合計]	常勤の合計が0人です。内容をご確認ください。	
						特養入所と短期でおり、特養に	(例) 朝入所で従事者が兼務し 二一括計上しているため。
	) 理( ) 作(	由が空欄、また 成担当者様宛	とは理由につ てにご連絡で	いて確認させていた させていただく場合が	とだきたい場合に、 がございますのでご	了承ください。	
	エラー	-リストの作り	戓及び登録	k 2/4			
エラ・	-リス	トファイル	の①「項目	名」、②「メッセー	-ジ」をご確認い	ただき、施設状況票を修正する必要	がある場合には、

エラーリストファイルの①「項目名」、②「メッセーシ」をこ確認いたたさ、施設状況票を修正する必要がある場合には 施設状況票を修正のうえ、施設状況票を再アップロードをします。 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③「理由」欄に入力し、上書き保存をします。

1 2 3 4								
	▼事業報告書の作り	龙画面((2)事業報告書/施設状況票)						
	有 手順4:事業報告書/施設状況							
	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3]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。						
	アップロードした 事業報告書/施設状況票の削除	アッカードした事業報告書/施設状況票を削除する場合は、「 ① クリックします						
	事業報告書/施設状況票	エラー理由入力済の     アップロードした     エラーリストの     経営診断     軍衆報告書     アップロード     取りてロード     取りてロード     取りてロード     取りてロード     取りてロード						
	事業報告書	ダウンロード ダウンロード アップロード 開除						
	施設状況票(特別養護老人ホーム(地 ≪	域密着型)K-A) ダウンロード ダウンロード アップロード 申込						
■ エラーリストの作	病及び登録 3/4							
① エラーリストの作 ロード」欄で、[アッフ	成後、「手順4:事業執 パロード]ボタンをクリ	ま告書/施設状況票アップロード結果」の「エラー理由入力済のエラーリストのアップ ックします。						
1 2 3 4								

▼エラーリストアップロード画面	
ゴーロででアイスレード	
	Fortもよろしいですか? yクします LUUえ
■ エラーリストの作成及び豆球 4/4	

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ファイルを選択します。
 [アップロード]ボタンをクリックし、③[はい]を選択します。「アップロードが完了しました」と表示されたら、完了です。

### ガイド6:報告完了

#### 事業報告書、施設状況票等の登録が全て終わりましたら、報告完了手続きを行います。

▼事業報告書の作成画面						
未 報告完了						
必ず上記の(1)、(2)、(3)の必要書類の提出が完了したら押してください。 報告完了状態になると修正ができなくなりますのでお気を付け下さい。						
※(3)の添付書類を別途機構へ郵送にて提出されるお客様は、 (1)、(2)の必要書類のすべてについてアップロード完了後、 [報告完了]ボタンを押下し、(3)の添付書類をご郵送下さい。	おたちごろ マチトス・レステト 3	事業報告書等	【お問い合わせ先】 事業報告書ヘルプデスク TEL03-3			
	₩ <b>₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩</b>	<ul> <li>         ・ホーム         ■ 事業報告書の         作成      </li> </ul>	事業報告書の作成 5 事業報告書の作成	▲ 経営指標自己診断チェックシート 間の作成		通 履歴の照会
			報告を完了	Laut.		
	2 99990a9		* * 法人全体及び (報告完了を新	* * 報告元 「 * * * * 各施設ごとの事業報告書の登録を行いま 隊する場合)	: <b>ग</b> .	
完了後は、登録内容の修正ができなくな 誤って「報告完了」ボタンをクリックした」 すので、事業報告書コールセンターまでの	りますのでご注意ください。 易合は、報告完了を解除しま ご連絡ください。		ベージ内に表示 (発) 対象フ (表) 対象フ (有) 対象フ	されている各アイコンの意味は下記の通ぎ アイルのアップロードが完了し、エラーが存そ アイルのアップロードまたは、報告完了/ア アイルのアップロードが完了していますが、J	)です。 Eしない状態です。また、新 ンケートが実施されていな( シップロードされたファイル内)	治売了/アンケートが実施されている状態です。 い状態です。 こエラーが存在する状態です。

#### 報告完了

① 事業報告書の作成画面の[報告完了]ボタンをクリックします。

②「報告を完了してもよろしいですか?」で[はい]を選択し、「報告を完了しました。」と表示されたら、完了です。

以上で、事業報告書等電子報告システムでの報告は終了です。

### 便利な機能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枚にわたってご提示します。

現在、診断を実施している施設種類は11種類です。(診断料金1施設 11,000円(消費税込) ※送料無料) 事業報告書等電子報告システムの「経営診断申込」タブよりお申し込みいただけますので、ぜひご検討ください。

※2021年度決算のお申込みは、2週間程度で診断書を送付いたします。 ※2022年度決算のお申込みは、2024年2月以降順次発送を予定しています。

#### ▼事業報告書等電子報告システム「経営診断申込」画面

事業報告書等電子	報告》	システム ホックキャック ホックキャック	▲ 経営診断由込	山属灰小昭会					【経営診断 ジ 高齢者福祉サービ	<u>付象施設】</u> ニュ	
€ 経営診断 申込施設一覧	1 経営	経営診断申込施設一覧 総新申込を行います。 総診断申込を行う施設を選択して下さい。		ます	2 1	申し込 施設を	みたい クリックしょ	ます	<ul> <li>■特別養護老人利</li> <li>●ケアハウス</li> <li>■通所介護・認知</li> <li>■認知症高齢者</li> <li>■小規模多機能型</li> <li>医療系サービス</li> </ul>	マーム 症対応型通所介護 バループホーム 型居宅介護	
		施設名	⇒ 施設住所	⇒ 施設種類		⇒ 診断申込	経営診断		■病院	■介護老人保健施設	
		00病院		病院		無	申込		<u>児童福祉サービス</u> ■保育所	, ▶ ■認定こども周	
		00介護者人保健施設		介護老人保健施設		無	申込				
		00保育所		保育所		無	申込		<u>障害福祉サービス</u> ■生活介護		
		○○認定こども面		認定こども囲		無	申込				

### 便利な機能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。

なお、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。

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。

▼事業報告書等電子報告システム「経営指標自己診断チェックシート」画面

▼ (例) 特別養護老人ホームの経営指標自己診断チェックシート



便利な機能③ 貸付金残高証明書ダウンロード

令和5年4月より、「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できることとなりました。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 フ	ホーム画面
事業報告書等電子報告システム		© ⊅,25 BVC13
#ホーム 野事業報告書の作成	▲ 経営指標自己診断チェックシート	
ホーム		
【最初にお読みく 「事業報告書等 「信頼済みサイト	ださい】 電子報告システム」では、【WAMNET 」への登録をされていない方は、下記:	ET] のURL(https://www.int.wam.go.jp)を「信頼済みサイト」に登録しないと正しく動作しない場合があります。 これタンより登録方法をダウンロードして、ご登録をお願いいたします。
信頼済みサイ	·登録方法	
タメニュー毎の内	事業報告書	<b>書等電子報告システム</b>
ヨンニューロック・ また、ログインル ※メールアドレス	AFC: AFC: AFC: AFC: AFC: AFC: AFC: AFC:	書事業報告書の作成   全経営指標自己診断チェックシート   会経営診断申込   通履歴の照会   残高証明書
x=2-	. 授助 • •	[以下にご注意ください] ・ダウンロード開始日はお客様の決算月の翌月15日を予定しております。 ・4/〇~4/〇はシステムメンテナンス期間のため、ご利用できません。
▲経営	皆標白	ダウンロード 2 クリックします

### よくあるご質問

#### Q1 事業報告書等電子報告システムヘログインができない。

次の事項について、ご確認ください。

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

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

③ご利用いただくID・パスワードに間違いはないでしょうか。 事業報告書等電子報告システムにご利用いただくIDは、「BVC」からはじまる8文字のIDになります。

※IDとパスワードについては、本提出依頼文書に同封している「宛て名用紙」右上に記載しています。

#### Q2 事業報告書等電子報告システムを利用することができない。

特設ページ【事業報告のご案内】(P.20)から提出に必要な書類を印刷していただき、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。

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

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

やむを得ず提出期限を過ぎる場合は事業報告書コールセンター宛にご連絡いただくか、同封の「質問票」に必要事 項及び提出予定日を記載のうえ、FAX(03-3438-0371)にてご連絡ください。

なお、既にご提出いただいた方や、提出期限を過ぎる旨のご連絡をいただいた方にも、一律に再提出依頼(督促の書 面)等が通知される場合がありますので、その際はご容赦ください。

【事業報告書コールセンター】 TEL: 0570-058-101 平日9:00~17:00(土日祝日を除く)

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

次の事項について、ご確認ください。

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

②システムのURLが「信頼済みサイト」に登録されているか。(P.3参照)

③事業報告書等の様式の入力欄にコピー&ペーストで入力している場合、マクロや関数式が破損し、様式が正常に 保存されないため、事業報告書等の操作、またシステムへのアップロードができなくなることがあります。 その場合は、再度、事業報告書等をダウンロードして、コピー&ペーストではなく直接入力をお願いします。

#### Q5 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 財務諸表等入力シートをアップロードする際に、ファイルを選択すると 「失敗しました」というエラーメッセージが表示される。

ファイルに問題がある場合はエラーメッセージが表示されます。よくあるケースとして、次のような状況が考えられますのでご確認ください。

・財務諸表等入力シートの内容にエラーがある

- ・財務諸表等入力シートのExcelファイルではなく、別のExcelファイルをアップロードしている
- ・財務諸表等入力シートのバージョン(Ver)が古い 等

#### Q8 財務諸表等入力シートの記入内容が、施設状況票へどのように反映されるか知り たい。

財務諸表等入力シートの現況報告書(前会計年度における事業等の概要)に入力されたサービス区分コードによって、作 成対象となる施設状況票が決まります。

サービス区分コードが誤っていると正しい施設状況票がダウンロードできない場合がありますので、ご注意ください。

#### Q9 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。

#### Q10 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。

#### Q11 従事者数の入力方法や常勤職員、非常勤職員の考え方を教えてほしい。

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

※「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。

※「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。

#### Q12 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のでご了承ください。

【事業報告書コールセンター】 TEL: 0570-058-101 平日9:00~17:00(土日祝日を除く)

### 事業報告専用の特設ページ

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

▼特設ページ【事業報告のご案内】

https://www.wam.go.jp/hp/guide-keiei-business\_report\_guide-tabid-137/

(操作マニュアル)

(1)村税請表等入	1-40		_	
88	クリックすると下方に詳細	アップロード	19-	
財務諸表等入力シート	画面が表示されます。	*	*	
🙆 4401 : 555	は調査等入力シートアップロード			
「アップロード決めファー アップロード内容の後 フップロード内容が出 「アップロードへ合け合う」 「アップロードした対称 アップロードした対称 アップロードした対称 アップロードした対称	(460年)2011代 酸化学調査は、「ケパロード内容の確認) ボクンオ たちっます。 下するこ 酸素単入力シートの思想) 酸素単入力シートを思想) 酸素単入力シートを思想する場合は、「アップロード、 10日のまた タンガッンにでの単位 軟化発素データの不能見設定	クルウムてください。 たが熟練表導入カシートの相談3ボタン	1999AUCC304	
(2)事業総合者/	96245.R#			
A contraction	1.1 (Bred)			

#### (様式及び記入例)

法人等に関する書類								
「事業報告書 I」、「事業報告書 II」、「施設情報登録」の作成を行います。 ※「事業報告書 I ( 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 I 」 に代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議表等電子開示システム」で届出する「財務諸表等入力シー ト」を利用するため、「施設情報登録」の作成は不要です。								
114-13-25	ダウン (社会福祉)	ロード を人の方用)	ダウン (社会福祉法ノ	ロード 、以外の方用)				
核武功	様式 (プランクフォーム)	入力例	様式 (ブランクフォーム)	入力例				
事業報告書 I	<u>様式</u> <u>(社福)</u> <u>(PDF:142KB)</u>	<u>入力例</u> <u>(社福)</u> (PDF:194KB)	<u>様式</u> ( <u>社福以外)</u> ( <u>PDF:142KB)</u>	<u>入力例</u> <u>(社福以外)</u> (PDF:194KB)				
事業報告書II	<u>様式</u> <u>(社福)</u> <u>(PDF:164KB)</u>	<u>入力例</u> <u>(社福)</u> ( <u>PDF:232KB)</u>	<u>様式</u> ( <u>社福以外)</u> ( <u>PDF:168KB)</u>	<u>入力例</u> <u>(社福以外)</u> (PDF:236KB)				
事業報告書I (診療所)	<u>様式</u> <u>(社福)</u> <u>(PDF:235KB)</u>	<u>入力例</u> <u>(社福)</u> (PDF:404KB)	<u>様式</u> ( <u>社福以外)</u> ( <u>PDF:235KB)</u>	入力例 <u>(社福以外)</u> (PDF:404KB)				
施設情報登録	-	-	<u>様式</u> ( <u>社福以外)</u> ( <u>PDF:357KB)</u>	<u>入力例</u> <u>(社福以外)</u> (PDF:433KB)				

※上記画面は「2021年度決算事業報告書のご案内」のものです。

### 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】0570-058-101(受付時間:平日9:00~17:00)



### メールアドレス登録(新規・変更)のごあんない

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

くお届けすることができます。

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

#### 【ご登録方法】

- 検索エンジンで「福祉医療機構」を検索し、福祉医療機構 のホームページ(https://www.wam.go.jp/hp)にアクセス
- ② ①のページの左側の「経営サポート事業」をクリック
- ③ ページ下部にある「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」から入力
  - <メールアドレス登録フォーム入力上の注意>
  - ・登録フォームの※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
  - ・ [お客様名] 法人の場合、法人格は不要
  - ・ [担当者名] 問合せをして差支えない、事業報告書の記載内容 について、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)

		()) 音声読み上げ	文字サイズを変	更する 小 👎	× G	oogle 景侠
	5.療機構	→ <u>サイトマップ</u> →	English	採用情報	35832	:質問集
> HOME > 機構とは > 情報	E公開 >投資家情報	> 資金運用(募集)	>胡達情報	> 金利情報	> 役立つ資料集	>月刊
<u>WAM</u> > 経営サポート事業						
<ul> <li>コンテンツ</li> <li>福祉貸付事業</li> </ul>	経営サポート	<b>事業</b>				
■ 医瘀貨付事業		Make :	a Visio	n Too	rether	
<ul> <li>経営サポート事業 リサーチ/セミナー/ コンサルティング</li> </ul>	経営サポートセンター 経営の安定・	-では、リサーチ・コ 化と効率化、課題解決	ンサルティング	・セミナー事業 こ即した取り組	まを通じて、福祉	・医療施i 見します。
<ul> <li>WAM助成         (社会福祉振興助成手菜)     </li> </ul>	し リサーチレボ・	- h	附参考指標 経営診断	פירם 🖉	ルティング	<b>1</b> 2 8
子供の未来応援基金		▶ 事業報告	N #2#	動向調査		のご支援
这職手当共済事業						
■ 心身障害者扶養保険 事業	新石情報・お知らせ	2023年03月03日 リサ しま	ナーチレボート さした	「2021年度(1	合和3年度)医療	法人の経営
日優生保護法一時金 支払等業務	経営サポート事業	のごあんない		経営サポー	トセンターにこ	いて
ハンセン病元患者家族 補償金支払等業務	▶ リサーチレポート			・経営サポート	センターとは	
福祉医療機構 各事業の基本 Q&A Ⅲ冊Ⅲ	▶ 経営分析参考指標・	経営診断		よくあるご算	181	
福祉・医療貸付のご融資を ご利用中のみなさまへ	<ul> <li>コンサルティング</li> <li>経営セミナー</li> </ul>			バンフレット	(PDF)	
電子申請 → ご活用ください	事業報告のごあん	ない		経営動向調	査	
WAM助成 e-ライブラリー (電子調音能システム)	<ul> <li>事業報告のごあんな</li> </ul>			• 社会福祉法丿	経営動向調査	
社会福祉振興助成事業で実施した 過去の動成事業の概要や報告書な どの成果物を検索して問題するこ とができます。	事業報告書電子報告 ス登録フォーム	ちシステムに係る:	メールアドレ	病院経営動向	調査	

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/

