

法人用

# 2023年度決算事業報告 経営状況に関する資料の ご提出について



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 >

- 2023年度決算分 経営状況に関する資料のご提出について . . . . P 1
- 経営状況に関する資料のご提出の流れ . . . . P 2

## < システム操作 >

1. 「信頼済みサイト」へ登録する . . . . P 3
2. 事業報告書等電子報告システムへログインする . . . . P 5
  - 《参考》パスワードリセットについて . . . . P 8
3. 施設情報登録を作成して登録する . . . . P 9
4. 事業報告書を作成して登録する . . . . P 12
5. 施設状況票を作成して登録する . . . . P 14
  - 《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 16
6. 決算書類を登録する . . . . P 18
7. 報告完了する . . . . P 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 . . . . P 19
2. 経営指標自己診断チェックシート . . . . P 20
3. 貸付金残高証明書ダウンロード . . . . P 20

## < その他のご案内 >

- よくあるご質問 . . . . P 21
- 事業報告専用の特設ページ、事業報告書コールセンター . . . . P 23
- 事業報告に関するご質問は事業報告チャットボットをご活用ください！ . . . . P 24
- メールアドレス登録（新規・変更）のごあんない、  
事業報告書提出にかかる個人情報（お客様情報）の取り扱いについて . . . . P 25

## 2023年度決算分 経営状況に関する資料のご提出について

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

ご報告対象者

2024年3月31日時点で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

### <法人のお客様>

区分	ご提出いただく資料	説明
事業に関する書類	施設情報登録	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。
	事業報告書	
施設に関する書類	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。
決算書類	税務署へ申告された決算書類	詳細は同封の「『ごあんない』決算書類のご提出について」をご覧ください。

### <診療所を1施設のみ運営する法人のお客様>

区分	ご提出いただく資料	説明
事業に関する書類	施設情報登録	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。
	事業報告書（診療所）	
決算書類	税務署へ申告された決算書類	詳細は同封の「『ごあんない』決算書類のご提出について」をご覧ください。

提出方法

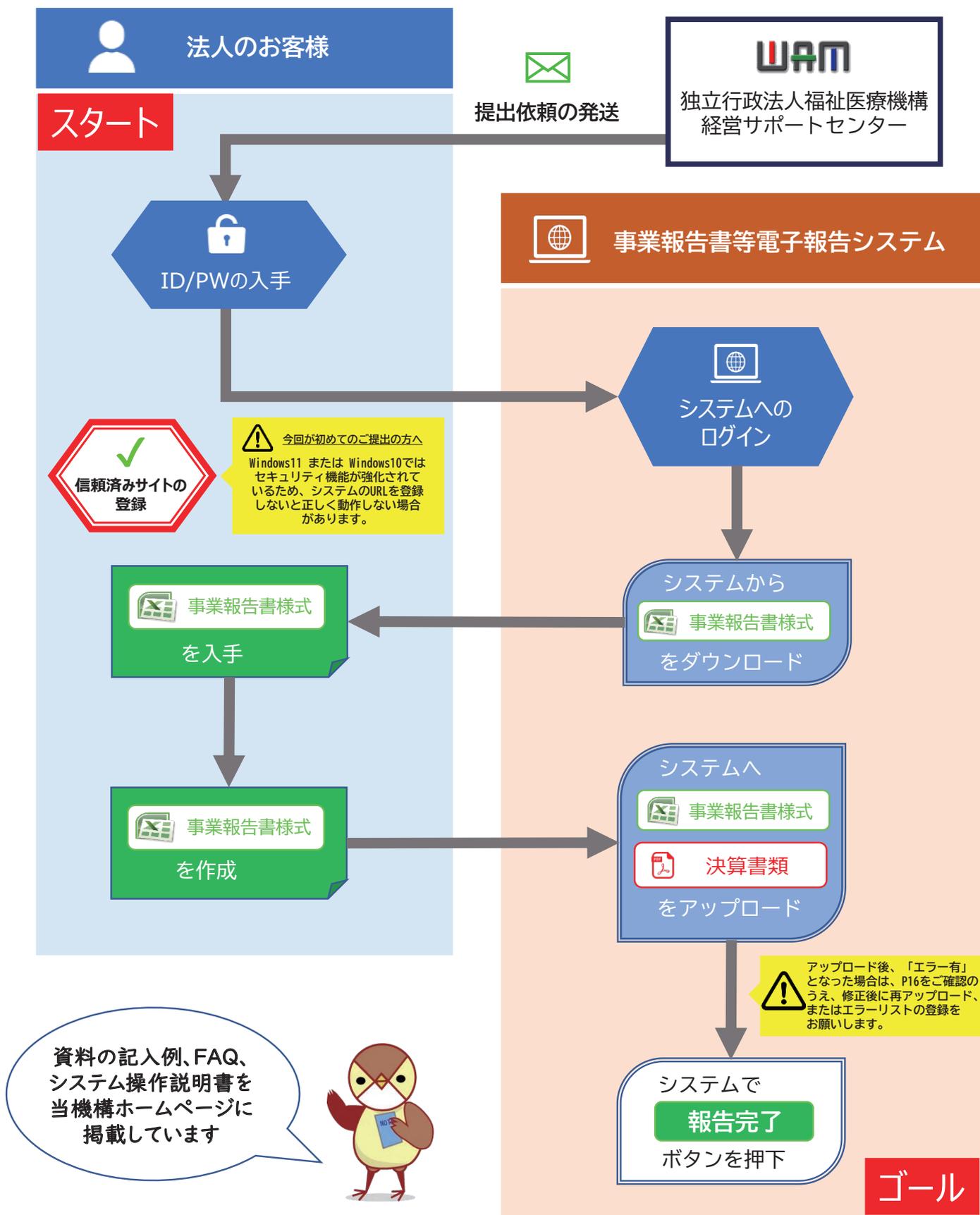
事業報告書等電子報告システムによりご提出ください。

提出期限

✓ お客様の決算期によって提出期限が異なります。

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

## 経営状況に関する資料のご提出の流れ



ご提出頂いた資料は、当機構にて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。

## 1. 「信頼済みサイト」へ登録する

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。

1 2 3 4

※アドレスバーから赤線の部分をコピーしてください

▼WAM NET会員入口 <https://www.int.wam.go.jp/cgi-bin/login.cgi>

▼タスクバー アイコン

① URLの一部をコピーします

② コントロールと入力します

③ クリックします

### ■ 信頼済みサイトへの登録方法 1/4

- ① WAM NET会員入口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SKTOP左下「スタート」アイコン横の、虫眼鏡アイコンをクリックし、「コントロール」と入力します。
- ③ [コントロールパネル]をクリックします。

1 2 3 4

### ▼コントロールパネル

コントロールパネル

コンピューターの設定を調整します

システムとセキュリティ  
ユーザー アカウント  
デスクトップのカスタマイズ  
時計と地域  
プログラム

① クリックします

### ▼ネットワークとインターネット

ネットワークとインターネット

コントロール パネル ホーム

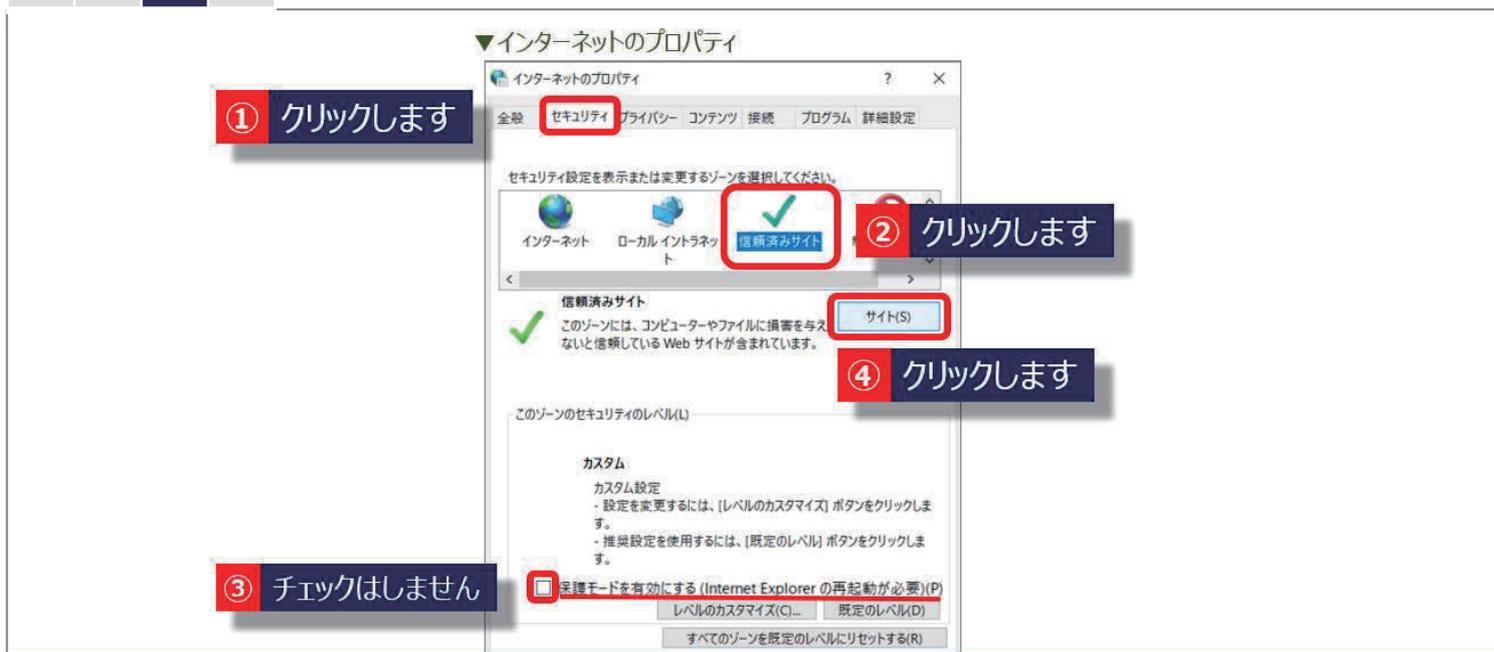
ネットワークと共有センター  
インターネット オプション

② クリックします

### ■ 信頼済みサイトへの登録方法 2/4

「コントロールパネル」画面が表示されるので、①[ネットワークとインターネット](表示されない場合は②へ)、②[インターネットオプション]の順にクリックします。

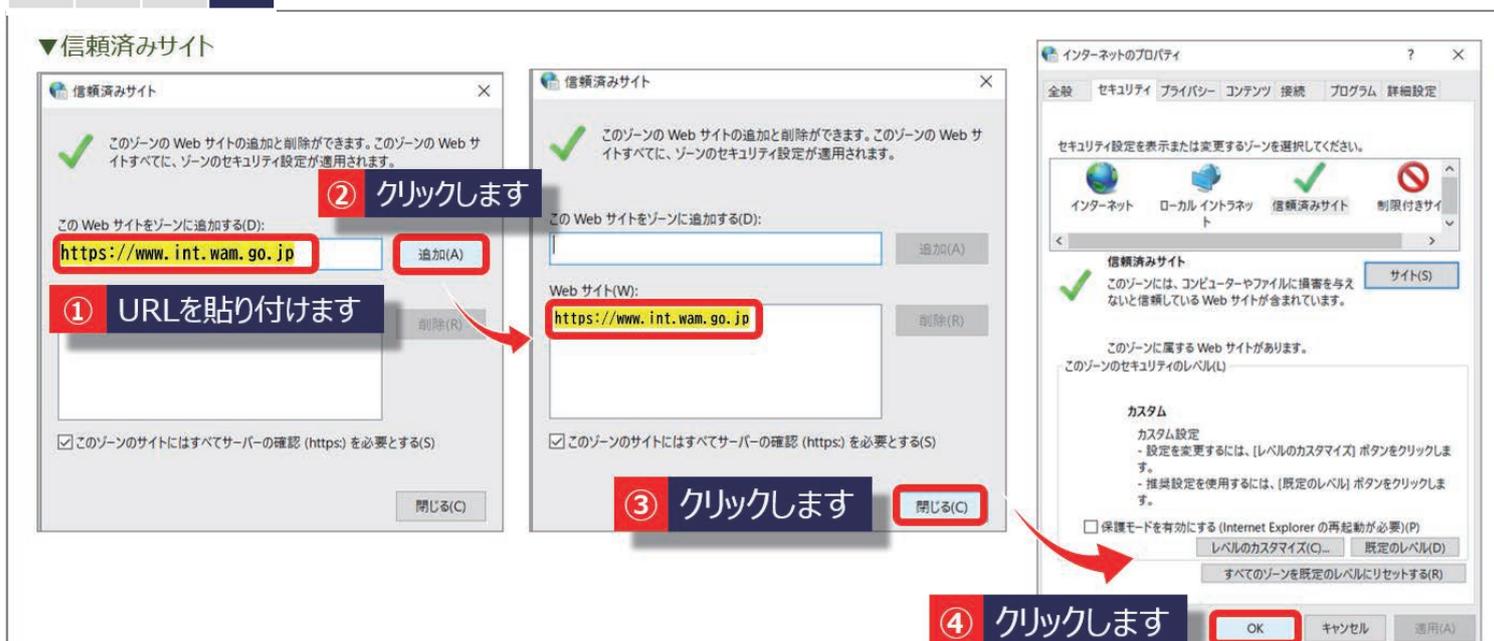
1 2 3 4



## ■ 信頼済みサイトへの登録方法 3/4

インターネットのプロパティが開いたら、①[セキュリティ]タブ、②[信頼済みサイト]をクリックし、③[保護モードを有効にする]のチェックが付いていないことを確認します。次に、④[サイト]をクリックします。

1 2 3 4



## ■ 信頼済みサイトへの登録方法 4/4

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。



1 2 3 4 5

## ▼WAM NET「パスワードの変更」

WAM NET  
パスワードの変更  
ユーザーのパスワードを変更する必要があります。  
※パスワードは、半角英数字（A～Z、a～z、0～9）を使用して、6文字以上入力して下さい。  
※英字のみのパスワードや、数字のみのパスワードは指定できません。  
※大文字と小文字を区別しますのでご注意ください。

⚠ 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。

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

① 仮パスワードを入力します

現在のパスワードの入力

新しいパスワードの入力

新しいパスワードの確認

② 新しいパスワードを入力します

パスワード変更

③ クリックします



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。

## ■ 事業報告書等電子報告システムへのログイン方法 3/5

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。

1 2 3 4 5

## ▼WAM NETコミュニティトップページ

WAM NET  
お問い合せ  
よくある質問  
トップ  
コミュニティ介助  
コミュニティ医療  
コミュニティ障害福祉  
コミュニティ高齢福祉  
コミュニティ児童福祉  
事業報告書等電子報告システム

① 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「利用を開始する」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」

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  
チャット受付は24時間 ※チャット受付は土日祝日も含め24時間  
利用規約承認  
ご利用の際は、以下の規約を必ずご読みに基づき、一層下にある「利用を開始する」ボタンをクリックして次の画面にお進みください。  
本システムを利用する方法は、以下の規約に同意したものとみなされます。  
利用規約  
事業報告書等電子報告システム利用規約  
第1章 総則  
【目的】  
第1条 本規約は、独立行政法人福祉医療機構（以下「機構」という。）の事業報告書等電子報告システム（以下「電子報告システム」という。）を利用するための事項を定めるものです。  
【定義】  
第2条 本規約において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによります。  
一 WAM NET 機構が運営する福祉医療機構ネットワークシステム  
二 利用機関 独立行政法人福祉医療機構（平成14年法律第146号）、第12条第1項第1号から第3号まで、第4号及び第5号に規定する業務に付する機関に付し、独立行政法人福祉医療機構理事長の承認（平成14年規則第1号）を定め、公益金等受取等承認証（以下「契約書」という。）に記す、賛付契約を締結した者から、契約書の特約事項に基づき事業報告書等を行う者（以下「事業報告者」という。）又は機構が使用する経理情報等のサービスを提供する者（以下「経理情報申込者」という。）であつて、

利用を開始する

② クリックします

## ■ 事業報告書等電子報告システムへのログイン方法 4/5

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  
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時間

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 経営診断申込 履歴の照会 残高証明書

ホーム

各メニュー毎の内容をご説明します。  
また、ログインしたお客様詳細情報を表示します。  
※メールアドレス等のWAMNET登録情報の確認・変更は[こちら](#)

[2020年度決算分福祉・医療施設・事業の経営状況ダウンロードはこちら](#) [事業報告書等電子報告システム マニュアルダウンロード](#)

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。
経営診断申込	経営診断申込(有料)を施設毎に実施いただけます。
履歴の照会	過去年度の事業報告内容の照会を行います。

## ■ 事業報告書等電子報告システムへのログイン方法 5/5

「事業報告書等電子報告システム」のホーム画面が表示されます。

## 《参考》パスワードリセットについて

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

1 2

### ▼WAM NET「会員入口」

会員入口 トップ

福祉・保健・医療情報ネットワーク WAM NET へようこそ

ログイン ログインの手順を表示

マウスで入力 「マウスで入力」は

ID:

パスワード:  ログイン

(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

困ったときは

再発行申請 ID(ユーザID)を忘れてしまった場合は再発行申請をご利用ください。

**パスワードリセット** パスワードを忘れてしまった場合はパスワードリセットをご利用ください。

会員登録のご案内 IDをお持ちでない方は、こちらをご覧ください。

FAQ (よくある質問) 本サービスの利用に関するお問い合わせは、最初はこちらをご覧ください。

**① クリックします**

### ▼再発行申請

パスワードリセット トップ

パスワードリセットについて

既にIDを取得している方で、パスワードをお忘れの場合は、このページからパスワードリセット手続きを行うことができます。（障害福祉サービス等情報公表システムのパスワードリセットを除く）以下のパスワードリセット情報入力より、WAM NETのIDを入力してください。

パスワードリセット情報入力

パスワードをリセットしたいWAM NETのIDを入力してください。

**② IDを入力します**

ID

パスワードリセット手続きを行いますと、会員登録時に発行されたIDとパスワードを、メールで再度お知らせいたします。

入力内容を確認 **③ クリックします**

### ■ パスワードリセット 1/2

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

1 2

### ▼再発行申請

パスワードリセット トップ

入力内容の確認

以下の入力内容が、正しいものであることをご確認ください。

ID: BVC000000

上記のIDに登録されているメールアドレスに対して、パスワードリセットの確認メールを送付させていただきます。

パスワードリセットを中止する場合は、キャンセルボタンをクリックしてください。

パスワードリセット申請 前の画面に戻る キャンセル

**① クリックします**

### ▼再発行申請

リセット申請者様

この度のWAM NET Communityへのログイン用パスワードリセットについて申請を受け付けましたのでお知らせいたします。

つきましては、以下のパスワードリセット手続き用URLをクリックして引き続き手続きをお願いいたします。

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

施設・事業所

施設・事業所名:

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

**② クリックします**

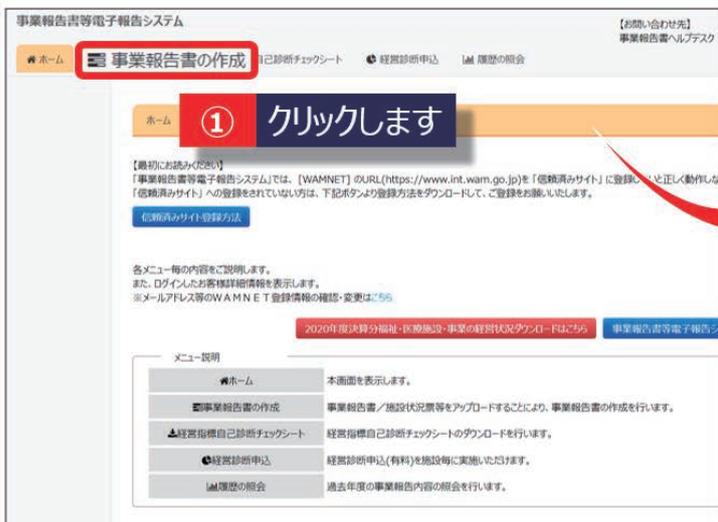
### ■ パスワードリセット 2/2

- ① 「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メールが送信されますので、メールをご確認ください。
- ② 手続き用URLをクリック後、「パスワードリセット」ボタンを押すとID・パスワードがメール送信されます。

### 3. 施設情報登録を作成して登録する

1 2 3 4 5 6

#### ▼「事業報告書等電子報告システム」ホーム画面



#### ▼事業報告書の作成画面（（1）施設情報登録）



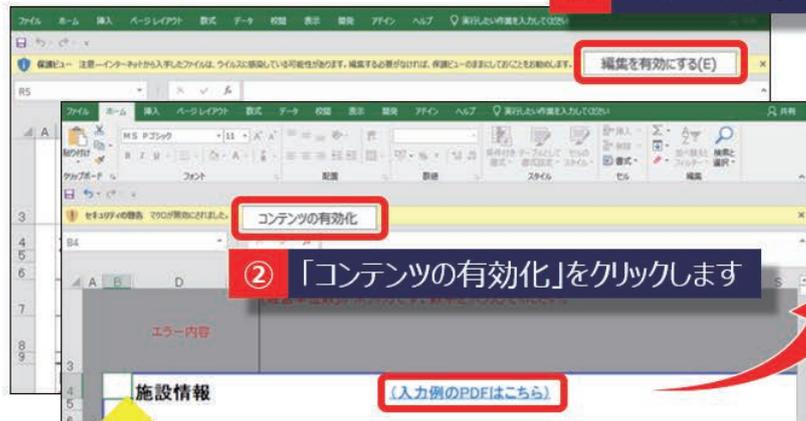
#### ■ 施設情報登録の作成及び登録 1/6

- ① 「事業報告書等電子報告システム」ホーム画面より、[事業報告書の作成]タブをクリックします。
- ② 事業報告書の作成画面(1)施設情報登録の [施設情報登録用ファイルダウンロード] ボタンをクリックします。
- ③ [ダウンロード] ボタンをクリックします。

1 2 3 4 5 6

#### ▼施設情報登録

#### ① 「編集を有効にする」をクリックします



#### ▼入力例（PDF）



※上記は「2022年度決算事業報告書」の入力例です。

「コンテンツの有効化」が表示されず、以下のような「マクロの実行がブロックされました」と表示されたら・・・



セキュリティリスク このファイルのソースが信頼できないため、Microsoft によりマクロの実行がブロックされました。 [詳細を表示](#)

→P3の「信頼済みサイト」の登録後、再度「施設情報登録」ファイルのダウンロードをお願いします。

#### ■ 施設情報登録の作成及び登録 2/6

ダウンロードした施設情報登録ファイルをパソコンに保存し、①[編集を有効にする] ②[コンテンツの有効化]をクリックすると入力可能となります。入力例は、施設情報登録ファイルのトップにある「(入力例のPDFはこちら)」リンクから確認できます。

1 2 3 4 5 6

▼事業報告書の作成画面（（1）施設情報登録）

**未** (1)施設情報登録

**済** 手順1：施設情報登録用ファイルダウンロード

手順2：ダウンロードした施設情報登録用ファイルを入力

**未** 手順3：施設情報登録用ファイルアップロード

ダウンロードされた施設情報登録用ファイルへの入力完了したら、[施設情報登録用ファイルアップロード]ボタンをクリックして、アップロードを行ってください。

今年度初回アップロードする際に昨年度お客様が入力された経営単位名・施設名・施設種別等が今年度入力された情報と全て一致した場合には、施設の概要等の基本的な情報について昨年度のデータが施設状況票に引き継がれます。  
※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注意ください。

施設情報登録用ファイルアップロード **① クリックします**

**未** 手順4：施設状況票データの引継元設定

■ 施設情報登録の作成及び登録 3/6

施設情報登録の作成後、①「手順3：施設情報登録用ファイルアップロード」の帯をクリックし、[施設情報登録用ファイルアップロード]ボタンをクリックします。

1 2 3 4 5 6

▼施設情報登録ファイルアップロード画面

施設情報登録ファイルアップロード

施設情報登録ファイルのアップロードを行います。

アップロード

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。アップロードが完了した場合は、続行確認ダイアログが表示されます。アップロードに時間がかかる場合があります。アップロード可能なファイルの最大サイズは50MBです。

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**

**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？

**③ クリックします**

はい いいえ

施設情報登録ファイルアップロード

アップロードが完了しました。

施設情報登録ファイルのアップロードを行います。

**① クリックします**

※エラーがあるとアップロードできませんので、修正のうえ、再度アップロードをお願いします。

■ 施設情報登録の作成及び登録 4/6

- ① 施設情報登録ファイルアップロード画面の[ファイル選択]ボタンをクリックします。
- ② 作成済みの施設情報登録ファイルを選択してから、[アップロード]ボタンをクリックします。
- 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。

1 2 3 4 **5** 6

## ▼事業報告書の作成画面（（1）施設情報登録）

**未** (1)施設情報登録

**済** 手順1：施設情報登録用ファイルダウンロード

手順2：ダウンロードした施設情報登録用ファイルを入力

**済** 手順3：施設情報登録用ファイルアップロード

**未** 手順4：施設状況票データの引継元設定

【施設状況票データの引継元設定】  
 手順3において、施設の概要等の基本的な情報について昨年度のデータを施設状況票に引き継ぐことができます。引継ぎ元を設定するために以下の「引継元施設設定」ボタンを押下してください。引継ぎ元設定が不要な場合は、引継元設定ボタンが押せなくなり、手順4は自動的に済になります。  
 ※施設状況票データの引継ぎ元設定は、施設情報登録用ファイルの再アップロード毎に行う必要があります。

施設状況票データの引継元設定 **① クリックします**

## ■ 施設情報登録の作成及び登録 -引継元設定- 5/6

「手順4：施設状況票データの引継元設定」の帯をクリックし、①[施設状況票データの引継元設定]ボタンをクリックします。

1 2 3 4 5 **6**

## ▼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** **② クリックします**

※選択してください  
 ※選択してください  
 引継元なし

今年度施設情報登録用ファイルにて報告された事業報告施設情報	経営単位	名称	施設種別
1	〇〇病院	病院	

選択した内容で施設情報を登録してもよろしいですか？

**はい** **いいえ**

**③ クリックします**

引継元施設設定画面

引継元設定登録処理が完了しました。

引継元施設設定

**登録** **一時保存** **登録ボタンが押下可能な状態です。** **変更施設のみ表示**

今年度施設情報登録用ファイルにて報告された事業報告施設情報	経営単位	名称	施設種別
引継元なし	1	〇〇病院	病院

前年度同一施設で報告済みの場合、引継元設定をすることで、このあと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。

## ■ 施設情報登録の作成及び登録 -引継元設定- 6/6

- ① 「引継元施設設定画面」の「施設状況票コピー元」で、**今回が初めて報告する施設の場合は「引継元なし」を、前年度報告済みの施設の場合は「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。

## 4. 事業報告書を作成して登録する

1 2 3 4

### ▼事業報告書の作成画面（2）事業報告書/施設状況票

事業報告書/施設状況票

事業報告書/施設状況票	拠点住所	アップロード	エラー
事業報告書		未	無
施設状況票 (経営単位1:〇〇施設)		未	無

手順1: 事業報告書/施設状況票の記入要領及び記載例をダウンロード【推奨】

未 手順2: 事業報告書/施設状況票ダウンロードファイル選択

事業報告書/施設状況票、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)」ボタンをクリックして下さい。

**1 クリックします**

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)」ボタンをクリックして下さい。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解凍を行って下さい。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。

ダウンロード(一括)

未 手順3: 事業報告書/施設状況票アップロードファイル選択

未 手順4: 事業報告書/施設状況票アップロード結果

### ▼事業報告書/施設状況票ダウンロード画面

事業報告書/施設状況票ダウンロード

事業報告書/施設状況票のダウンロードを行います。各ファイルのダウンロードボタンをクリックし、ダウンロードを行って下さい。ダウンロードに時間がかかる場合があります。ダウンロードボタンを1度押した後、画面が切り替わるまでお待ちください。

ダウンロード	事業報告書/施設状況票	施設代表住所	ダウンロード進行状況
ダウンロード	事業報告書		
ダウンロード	施設状況票 (経営単位1:〇〇病院)		

**2 クリックします**

診療所を1施設のみ運営する法人のお客様は、「事業報告書」及び「施設状況票」ではなく、「事業報告書(診療所)」をダウンロードします。作成のうえ、アップロードしてください。

### ■ 事業報告書の作成及び登録 1/4

- ① 「(2)事業報告書/施設状況票」の「手順2:事業報告書/施設状況票ダウンロードファイル選択」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。

1 2 3 4

### ▼事業報告書

**1 「編集を有効にする」をクリックします**

編集を有効にする(E)

コンテンツの有効化

**2 「コンテンツの有効化」をクリックします**

XXXX年度決算 事業報告書

(入力例のPDFはこちら)

### ▼入力例 (PDF)

2022年度決算 事業報告書

※上記は「2022年度決算事業報告書」の入力例です。



P9と同様にマクロの実行がブロックされた場合、P3の「信頼済みサイト」の登録後、再度「事業報告書」ファイルのダウンロードをお願いします。

### ■ 事業報告書の作成及び登録 2/4

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。

1 2 3 4

## ▼事業報告書の作成画面（2）事業報告書／施設状況票

未 (2)事業報告書／施設状況票

事業報告書／施設状況票マニアルダウンロード

事業報告書／施設状況票	拠点住所	アップロード	エラー
事業報告書		未	無
施設状況票（経営単位1：〇〇病院）		未	無

手順1：事業報告書／施設状況票の記入要領及び記載例をダウンロード【推奨】

済 手順2：事業報告書／施設状況票ダウンロードファイル選択

未 手順3：事業報告書／施設状況票アップロードファイル選択

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(個別) ① クリックします

アップロード(一括)

未 手順4：事業報告書／施設状況票アップロード結果

## ▼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

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、再度アップロードボタンを押下して下さい。ファイルチェックが正常終了した場合には、実行確認が完了した状態になります。アップロードに時間がかかる場合があります。アップロード可能なファイルの最大サイズは50MBです。アップロードに成功した場合、ファイル名を入力してください。再度ファイル選択ボタンを押下、または本画面を閉じ直すと元に戻ります。

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

ファイル選択

事業報告書／施設状況票

アップロード実行状況

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？

はい

いいえ

④ クリックします

## ■ 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。

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

未 (2)事業報告書／施設状況票

事業報告書／施設状況票マニアルダウンロード

事業報告書／施設状況票	拠点住所	アップロード	エラー
事業報告書		済	無
施設状況票（経営単位1：〇〇病院）		未	無

手順1：事業報告書／施設状況票の記入要領及び記載例をダウンロード【推奨】

未 手順2：事業報告書／施設状況票ダウンロードファイル選択

未 手順3：事業報告書／施設状況票アップロードファイル選択

未 手順4：事業報告書／施設状況票アップロード結果

エラー欄に「有」と表示される場合、アップロードした事業報告書にエラーがありますので、P16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。

## ■ 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、P14「5. 施設状況票を作成して登録する」に進んでください。



1 2 3 4

## ▼事業報告書の作成画面（2）事業報告書／施設状況票

未 (2)事業報告書／施設状況票

事業報告書／施設状況票マニュアルダウンロード

事業報告書／施設状況票	拠点住所	アップロード	エラー
事業報告書		済	無
施設状況票（経営単位1：〇〇病院）		未	無

手順1：事業報告書／施設状況票の記入要領及び記載例をダウンロード【推奨】

済 手順2：事業報告書／施設状況票ダウンロードファイル選択

未 手順3：事業報告書／施設状況票アップロードファイル選択

事業報告書／施設状況票に、個別に事業報告書／施設状況票をアップロードする場合は、「アップロード(個別)」ボタンをクリックして下さい。

一括でダウンロードしたファイルはダウンロード時の順にのみ解凍されていますので、同じファイルを更新後、ファイルをzipファイルにパスワードを設定せずに圧縮し、アップロードして下さい。

アップロード(一括)

未 手順4：事業報告書／施設状況票アップロード結果

## ▼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

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。チェックエラーの場合は、選択ファイルを変更・修正後、再度アップロードボタンを押下して下さい。ファイルチェックが正常終了した場合には、実行確認ダイアログが表示されます。アップロードボタンをクリックするとアップロードが開始されます。アップロード可能なファイルの最大サイズは50MBです。アップロードに成功した場合、ファイル名入力枠を緑色に変色させ、再度ファイル選択ボタンを押下、またはキャンセルボタンを押下して完了します。

アップロードファイルを選択後、押して下さい

アップロード

アップロードファイル選択

ファイル選択

事業報告書

アップロード実行状況

ファイル選択

施設状況票(特別養護老人ホーム(介護福祉サービス) K-A)

2 クリックします

3 クリックします

4 クリックします

はい

いいえ

## ■ 施設状況票の作成及び登録 3/4

- 施設状況票の作成後、「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。
- 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」ボタンをクリックし、作成済みの施設状況票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、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

済 (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

事業報告書／施設状況票	拠点住所	アップロード	エラー
事業報告書		済	無
施設状況票（経営単位1：〇〇病院）		済	無

手順1：事業報告書／施設状況票の記入要領及び記載例をダウンロード【推奨】

済 手順2：事業報告書／施設状況票ダウンロードファイル選択

済 手順3：事業報告書／施設状況票アップロードファイル選択

済 手順4：事業報告書／施設状況票アップロード結果

## 手順4の左側に「有」と表示される場合

有 手順4：事業報告書／施設状況票アップロード結果



アップロードした施設状況票にエラーがありますので、P16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、P18「6.決算書類を登録する」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

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。

1 2 3 4

### ▼事業報告書の作成画面（2）事業報告書／施設状況票

手順4：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	アップロードした事業報告書／施設状況票を削除する場合は、[削除] ボタンをクリックしてください。

① クリックします

### ▼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及び、前回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、画面が切り替わるまでお待ちください。

ダウンロードファイル一覧	ダウンロード	ファイル名称	ダウンロード進捗状況
	② クリックします		

### ▼エラーリスト

編集を有効にする(E)

③ クリックします

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1：〇〇病院）	001	〇〇病院	【一般病床の病床区分と入院基本料別の合計不一致】	一般病床について、在院延患者数、新入院患者数、退院患者数の状況について、病床区分別の入力と、入院基本料別の合計が一致しません。	
2		施設状況票（経営単位1：〇〇病院）	001	〇〇病院	【退院先の場所別の退院患者の状況未入力】	退院先の場所別の退院患者の状況が未入力です。	

### ■ エラーリストの作成及び登録 1/4

- 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][コンテンツの有効化]をクリックします。

1 2 3 4

### ▼エラーリスト

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1：〇〇病院）	001	〇〇病院	【一般病床の病床区分と入院基本料別の合計不一致】	一般病床について、在院延患者数、新入院患者数、退院患者数の状況について、病床区分別の入力と、入院基本料別の合計が一致しません。	
	2	施設状況票（経営単位1：〇〇病院）	001	〇〇病院	【退院先の場所別の退院患者の状況未入力】	退院先の場所別の退院患者の状況が未入力です。	

(例) 開設して間もないため。



理由が空欄、または理由について確認させていただきたい場合に、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のでご了承ください。

### ■ エラーリストの作成及び登録 2/4

エラーリストファイルの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、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

## ▼事業報告書の作成画面（（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	アップロードした事業報告書／施設状況票を削除する場合は、[削除] ボタンをクリックしてください。

**① クリックします**

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（経営単位1：〇〇病院）	ダウンロード	ダウンロード	アップロード	申込	削除

## ■ エラーリストの作成及び登録 3/4

① エラーリストの作成後、「手順4：事業報告書／施設状況票アップロード結果」の「エラー理由入力済みのエラーリストのアップロード」欄で、[アップロード]ボタンをクリックします。

1 2 3 4

## ▼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

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、再度アップロード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。

すべてのエラーについて、理由を入力したエラーリストをアップロードしてください。なお、理由を入力していないエラーが残っている場合には、エラー「有」のアイコンは消えませんが、「報告完了」ボタンのクリックは可能です。

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**

**② クリックします**

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**

帳票名称 ※ アップロード結果  
エラーリスト

**① 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？

**③ クリックします**

はい いいえ

エラーリストアップロード

アップロードが完了しました。

エラーリストのアップロードを行います。

アップロード

## ■ エラーリストの作成及び登録 4/4

① 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。

② [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。



## 7. 報告完了する

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。

**① クリックします**

報告完了

**② クリックします**

はい

**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、報告完了を解除します  
ので、事業報告書コールセンターまでご連絡ください。

### ■ 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。

## 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の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。

- ※2022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。
- ※2023年度決算のお申込みは、2025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 **経営診断申込** 履歴の照会

**① クリックします**

経営診断申込施設一覧

**② 申し込みたい施設をクリックします**

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下さい。

施設名	施設住所	施設種類	診断申込	経営診断
〇〇病院		病院	無	申込
〇〇介護老人保健施設		介護老人保健施設	無	申込
〇〇保育所		保育所	無	申込
〇〇認定こども園		認定こども園	無	申込

### 【経営診断 対象施設】

- 高齢者福祉サービス**
- 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
- 医療系サービス**
- 病院
  - 介護老人保健施設
- 児童福祉サービス**
- 保育所
  - 認定こども園
- 障害福祉サービス**
- 生活介護
  - 共同生活援助

## 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。

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

「特別養護老人ホーム」「ケアハウス」「老人デイサービスセンター」「保育所」「認定こども園」「病院」「介護老人保健施設」「生活介護」「認知症GH」の自己診断チェックシートをご用意しています！

## 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

【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。  
 ・4/0～4/0はシステムメンテナンス期間のため、ご利用できません。

## よくあるご質問

## Q1 事業報告書等電子報告システムへログインができない。

次の事項について、ご確認ください。

- ①推奨環境（OSがWindows8.1以降、ブラウザがMicrosoft Edge、Google Chrome）以外のブラウザ/OSを利用していないでしょうか。
- ②事業報告書等電子報告システム以外のWAM NETのシステム（社会福祉法人等の財務諸表等電子開示システム、退職手当共済電子届出システム）をご利用いただいた後、「ログアウト」が済んでいない可能性があります。「ログアウト」または一度ブラウザをすべて閉じて、再度お試しください。
- ③ご利用いただくID・パスワードに間違いはないでしょうか。  
事業報告書等電子報告システムにご利用いただくIDは、「BVC」からはじまる8文字のIDになります。

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

## Q2 事業報告書等電子報告システムを利用することができない。

特設ページ【事業報告のご案内】（P.23）から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。

なお、決算書類のご提出については、同封の「『ごあんない』決算書類のご提出について」をご覧ください。

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

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

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

なお、通常の提出期限を過ぎたお客様あてに、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Windows8.1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 福祉医療機構の融資対象ではない施設の施設状況票は提出が必要か。

原則として、お客様が運営するすべての施設の施設状況票の提出が必要です。

## Q6 年度途中で運営を開始したため、開設後1年以上の実績がない施設について、施設状況票の提出は必要か。

開設後1年以上の実績がない施設についても施設状況票の提出が必要です。

## Q7 従事者数の入力方法や常勤職員、非常勤職員の考え方を教えてほしい。

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

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

## Q8 常勤換算の計算方法について教えてほしい。

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

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

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

## Q9 複数の事業所で勤務している職員がいる場合、職員数はどうしたらよいか。

複数の事業所で勤務している職員がいる場合は、1週間あたりの総労働時間に対して、各事業所に勤務している時間で按分するなどして入力してください。

- （例）管理者が週40時間のうち20時間を生活相談員として、残りの20時間を介護職員として勤務した場合  
管理者の業務の比重によりますが、最も小さい入力が0.1であることに注意して、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。

## 事業報告専用の特設ページ

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

### ▼特設ページ【事業報告のご案内】

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

#### (操作マニュアル)



#### (様式及び記入例)

**(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。作成にあたって入力例を掲載しますのでご利用ください。

全様式一括ダウンロード	様式(ZIP:14.0MB)	入力例(ZIP:12.2MB)
<p><b>【法人等に関する書類】</b></p> <p>「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」に代わって作成する書類です。</p> <p>※社会福祉法人のお客さまは「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」で届け出する「財務諸表等入力シート」を利用するため、「施設情報登録」の作成は不要です。</p>		
様式名	様式	入力例
事業報告書	様式(PDF:240KB)	入力例(PDF:460KB)
事業報告書(診療所)	様式(PDF:160KB)	入力例(PDF:620KB)
施設情報登録	様式(PDF:516KB)	入力例(PDF:1.04MB)

※上記画面は「2022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】0570-00-8070 (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。



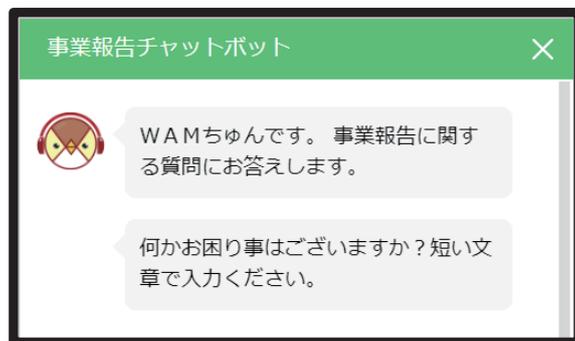
# 事業報告に関するご質問は 事業報告チャットボット をご活用ください！



事業報告のご案内ページの画像をクリックします！

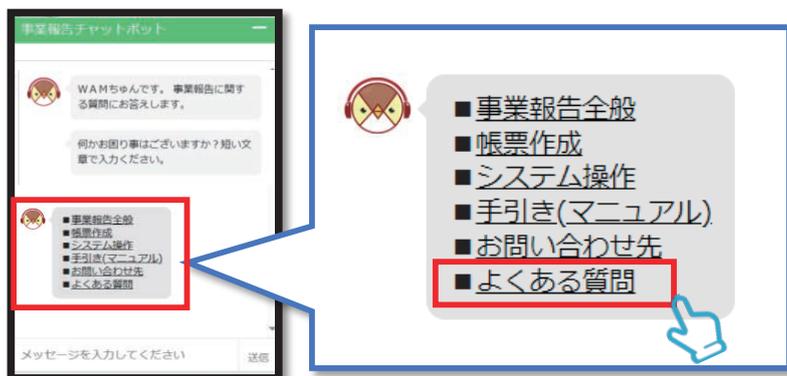


※チャットボットの画像は開発中のものです。

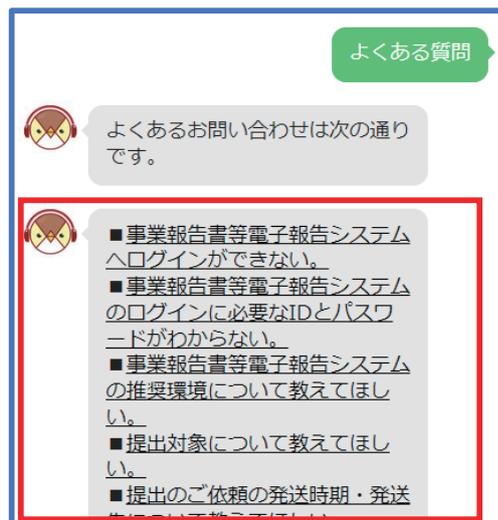


▲チャットボットが開きます

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。



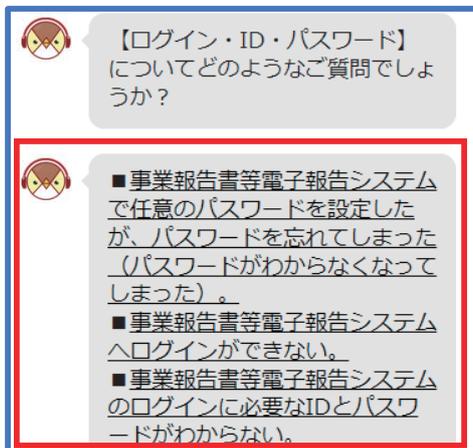
▲選択肢に関連する質問が表示されます。

質問を直接入力することができます！



パスワードがわからない 送信

▲質問を入力し、送信をクリックします。



▲入力内容に関連する質問が表示されます。



チャットボットは  
スマートフォンでも  
ご覧いただけます！

## メールアドレス登録（新規・変更）のご案内

皆様への経営状況に関する資料の提出手続きのご案内につきましては、メール配信によるご案内も予定しておりますので、以下の【ご登録方法】の手順に沿って、メールアドレス等の情報をご登録ください。

ご登録いただきますと、経営状況に関する資料の提出手続きに係るご案内等の大切なお知らせをいち早くお届けすることができます。

未登録の方は、是非この機会にご登録いただきますよう、よろしくお申し上げます。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」をクリック
- ③ ページ下部にある「事業報告書電子報告システムに係るメールアドレス登録フォーム」から入力

#### <メールアドレス登録フォーム入力上の注意>

- ・入力フォームの※は入力必須項目
  - ・【顧客番号】同封の宛て名用紙に記載されている5桁の数字を入力
  - ・【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。

## 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/>

