

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. 施設情報登録をダウンロード／作成／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. 決算書類を登録する . . . 19
8. 報告完了する . . . 21

## < システムで利用できるサービス >

1. 経営診断のお申込み . . . 21
2. 経営指標自己診断チェックシート . . . 22
3. 貸付金残高証明書ダウンロード . . . 22

## < その他のご案内 >

- よくあるご質問 . . . 23
- 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

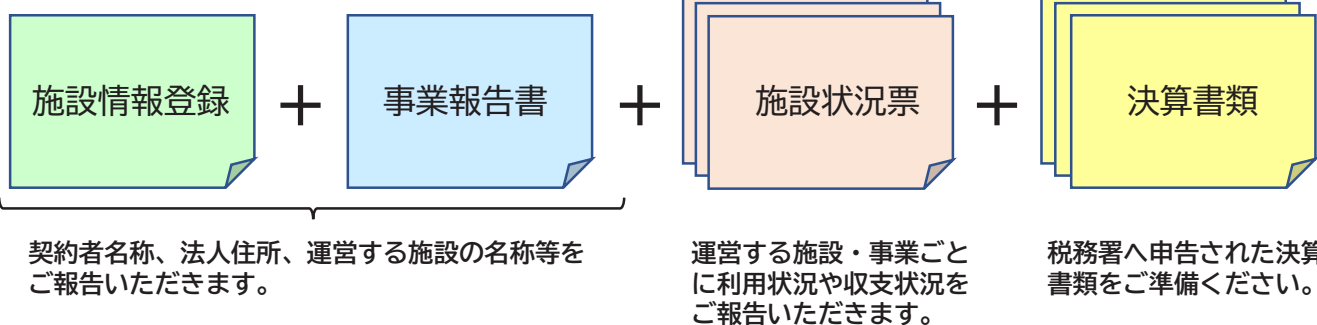
独立行政法人福祉医療機構の福祉・医療貸付のご融資を受けられたお客様は、金銭消費貸借契約証書の特約条項に基づき、ご返済が終わるまでの間、毎年1度、経営状況についてご報告をいただいております。

### ご報告対象者

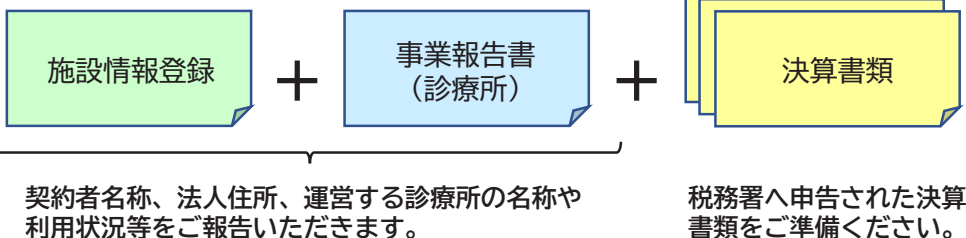
2026年3月31日時点で独立行政法人福祉医療機構の福祉・医療貸付の残高があるお客様

### 提出書類

#### <法人のお客様>



#### (参考) 診療所を1施設のみ運営する法人のお客様



### 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。

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

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

## 経営状況に関する資料のご提出の流れ


 独立行政法人福祉医療機構  
経営サポートセンター

法人のお客様

ご提出依頼を郵送

ID/PWの入手

信頼済みサイトの登録


 今回が初めてのご提出の方へ

Windows11ではセキュリティ機能が強化されているため、システムのURLを登録しないと正しく動作しない場合があります。


 施設情報登録 を作成

お手元のパソコンに保存してから  
運営施設の情報を入力します。  
上書き保存後、登録します。


 事業報告書等様式 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

システムから



施設情報登録 をダウンロード

システムに



施設情報登録 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。

システムに



決算書類 をアップロード

システムで

報告完了

ボタンを押下します

・資料の記入例、FAQ、システム操作説明書を  
当機構ホームページに掲載しています。  
ご活用ください。

・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. 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

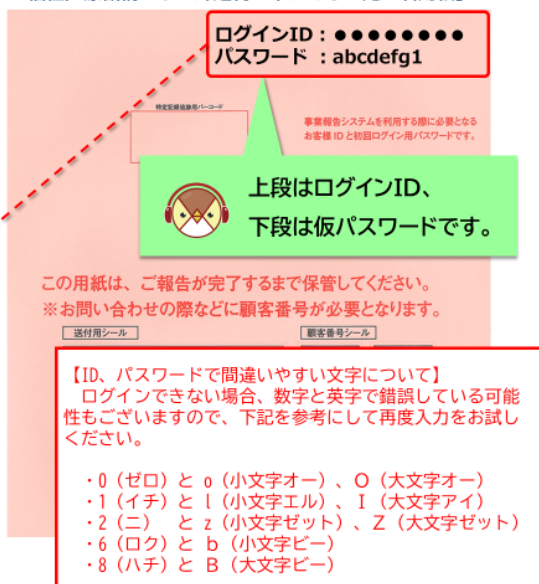
WAM NET内にある【事業報告書等電子報告システムログイン】画面が表示されます。③ID欄にログインIDを、④パスワード欄に仮パスワードをそれぞれ入力し、⑤ [ログイン]ボタンをクリックします。

※ 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 :  
機種へ提出する「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

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 (ダウンロード) 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書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	設立年月	2000/04/01
組織形態	社会福祉法人	お客様名	●●●●
お客様(カナ)	●●●●	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



お客様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



お客様の貸付番号はこちらで確認することができます。

## 《参考》パスワードリセットについて



ログインに必要なパスワードが不明な場合、以下の手順でお手続きをお願いします。  
 なお、パスワードリセットにはメールアドレスが登録済であることが必要です。  
 メールアドレスの登録・変更方法はP29「メールアドレス登録のご案内」をご覧ください。

1 2

### ■ パスワードリセットについて 1/2

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

#### ▼WAM NET【事業報告書等電子報告システムログイン】画面

▼WAM NET【事業報告書等電子報告システムログイン】画面

経営者 | 学生・求職者 | 専門職 | サービス利用者 | スマホ対応 | お問い合わせ | ログイン

行政法人 福祉医療機構 が運営する福祉・保健・医療の総合情報サイトです。

高齢・介護 | 医療 | 障害者福祉 | 子ども・家庭

トップ > ログイン > 事業報告書等電子報告システムログイン

### 事業報告書等電子報告システムログイン

ログイン

マウスで入力 「マウスで入力」とは

ID:

パスワード:  ログイン

困ったときは

- ▶パスワードを忘れてしまった方はこちら
- ▶その他、システムの操作方法等について知りたい場合はこちら(機構ホームページ)

① [パスワードを忘れてしまった方はこちら]をクリック

#### ▼【パスワードリセット】画面

▼【パスワードリセット】画面

パスワードリセット

パスワードリセットについて

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

パスワードリセット情報入力

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

ID

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

入力内容を確認 キャンセル

② IDを半角英数字で入力

③ [入力内容を確認]をクリック

1 2

### ■ パスワードリセットについて 2/2

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

#### ▼パスワードリセット【入力内容の確認】画面

▼パスワードリセット【入力内容の確認】画面

トップ > パスワードリセット

### パスワードリセット

入力内容の確認

以下の入力内容が、正しいものであることをご確認ください。

ID: BVC○○○○○

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

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

パスワードリセット申請 前の画面に戻る キャンセル

④ [パスワードリセット申請]をクリック

#### ▼パスワードリセット手続きご案内メール

▼パスワードリセット手続きご案内メール

リセット申請者様

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

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

なお、URL の有効期限は【令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日 〇〇時 〇〇分まで】となりますのでお早めにお手続きください。

施設・事業所

施設・事業所名

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

⑤ 受信メールを確認

⑥ パスワードリセット手続き用URLをクリック



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

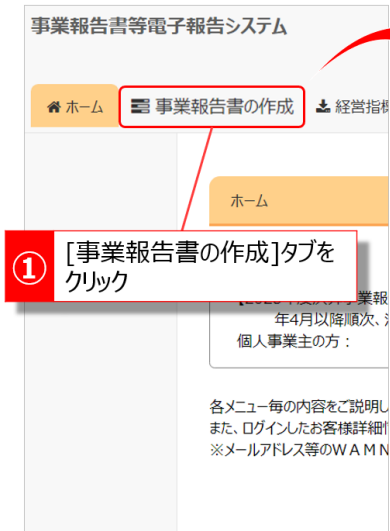
## 2. 施設情報登録をダウンロード／作成／アップロードする

1 2 3 4 5 6

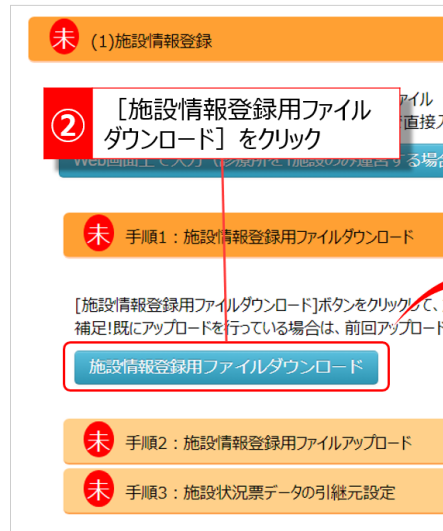
### ■ 施設情報登録をダウンロード／作成／アップロードする 1/6

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】画面を下にスクロールすると現れる(1)施設情報登録の[施設情報登録用ファイルダウンロード]ボタンをクリックし、③【施設情報登録用ファイルダウンロード】画面の[ダウンロード]ボタンをクリックします。

#### ▼事業報告書等電子報告システム【ホーム】画面



#### ▼【事業報告書の作成】画面の(1)施設情報登録



#### ▼【施設情報登録用ファイルダウンロード】画面

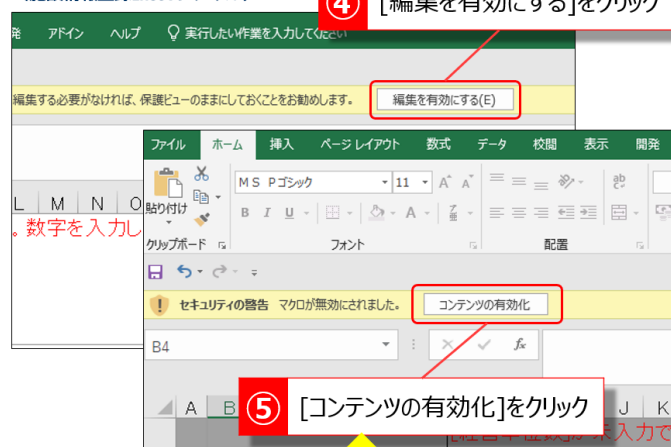


1 2 3 4 5 6

### ■ 施設情報登録をダウンロード／作成／アップロードする 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後、ファイルを開くと④[編集を有効にする]や⑤[コンテンツの有効化]が上部に表示された場合は、それぞれのボタンをクリックして表示が消えてから施設情報登録ファイルに運営施設情報の入力を開始します。 ※<施設情報登録ファイルへの入力にあたってのポイント>も参考にしてください。

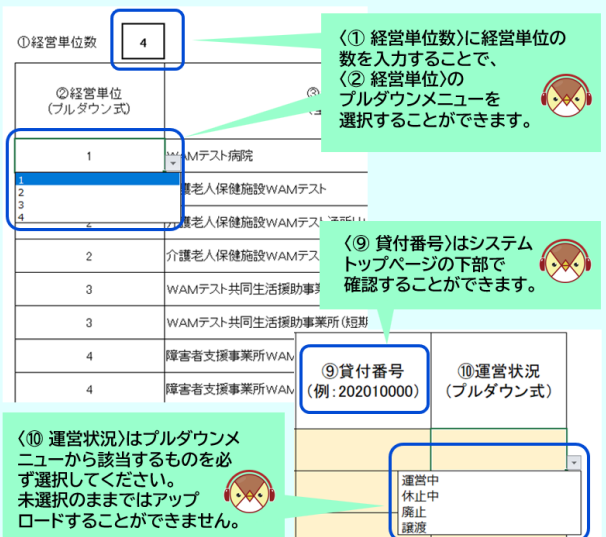
#### (施設情報登録Excelファイル)



「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](#)

#### <施設情報登録ファイルへの入力にあたってのポイント>



1 2 **3** 4 5 6

■ 施設情報登録をダウンロード／作成／アップロードする 3/6

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

▼【事業報告書の作成】画面の(1)施設情報登録

済 手順1: 施設情報登録用ファイルダウンロード

未 手順2: 施設情報登録用ファイルアップロード

未 手順3: 施設状況票データの引継元設定

⑥ [手順2]の帯をクリック

⑦ [施設情報登録用ファイルアップロード]をクリック

施設情報登録ファイルアップロード

アップロード

アップロードファイルを選択後に押してください

ファイル選択

施設情報登録

⑧ [ファイル選択]をクリック

開く

test\_folder

ファイル名(例): 00000\_20250532\_123456\_施設情報登録.xlsx

開く(O)

⑨ [開く]をクリック

1 2 3 **4** 5 6

■ 施設情報登録をダウンロード／作成／アップロードする 4/6

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

▼【施設情報登録用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

アップロードファイルを選択後に押してください

ファイル選択

施設情報登録

⑩ [アップロード]をクリック

アップロードを行ってよろしいですか?

はい

いいえ

⑪ [はい]をクリック

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。

アップロードファイルを選択後に押してください

ファイル選択

施設情報登録

⑫ 表示を確認

アップロードが完了しました。

アップロードに失敗しました。

⑬ [閉じる]をクリック

閉じる

<アップロードに失敗した場合>

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

1 2 3 4 5 6

## ■ 施設情報登録をダウンロード／作成／アップロードする 5/6 - 引継元施設 設定 -

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

## ⑭ [手順3]の帯をクリック

済 手順1: 施設情報登録用ファイルダウンロード

済 手順2: 施設情報登録用ファイルアップロード

未 手順3: 施設状況票データの引継元設定

## 【施設状況票データの引継元設定】

施設の概要等の基本的な情報について昨年度のデータを引継ぎ元を設定するために以下の「引継元施設設定」ボタンをクリックしてください。  
引継ぎ元設定が不要な場合は、引継元設定ボタンが押せません。  
※施設状況票データの引継ぎ元設定は、施設情報登録用

施設状況票データの引継元設定

## ⑮ 【施設状況票データの引継元設定】をクリック

## ▼ 【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

## ⑯ 【施設状況票コピー元】のプルダウンメニューを選択

7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

施設状況票コピー元  
(前年度事業報告施設)

今年度施設情報登録用ファイルにて報告された事業報告施設情報

施設状況票コピー元 (前年度事業報告施設)	経営単位	名称	施設種別
※選択してください	1	WAMテスト病院	病院
※選択してください	2	介護老人保健施設WAMテスト	介護老人保健施設
引継元なし	2	介護老人保健施設WAMテスト通所リハビリテーション	通所リハビリテーション
※選択してください	2	介護老人保健施設WAMテスト(短期入所)	短期入所療養介護



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。

1 2 3 4 5 6

## ■ 施設情報登録をダウンロード／作成／アップロードする 6/6 - 引継元施設 設定 -

⑰【引継元施設設定画面】で「登録ボタンが押下可能な状態です。」の表示を確認のうえ、[登録]ボタンをクリックし、⑱「選択した内容で施設情報を登録してもよろしいですか？」で[はい]を選択します。⑲「引継元設定登録処理が完了しました。」と表示されましたら引継元施設設定は完了です。⑳【閉じる】ボタンをクリックして【事業報告書の作成】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

## ⑰ 【登録】をクリック

登録

一時保存

登録ボタンが押下可能な状態です。

施設状況票コピー元  
(前年度事業報告施設)

今年度施設情報登録用ファイルにて報告された事業報告施設情報

経営単位

1WAMテスト病院

1

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

## ⑱ 【はい】をクリック

引継元施設設定画面

## ⑲ 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)

今年度施設情報登録用ファイルにて報告された事業報告施設情報

経営単位 名称

1WAMテスト病院

1

WAMテスト病院

## ⑳ 【閉じる】をクリック

閉じる



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

### 3. 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(一括)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。 ※ 診療所1施設のみ運営する法人のお客様は、「事業報告書(診療所)」をダウンロードします。)

▼【事業報告書の作成】画面の(2)事業報告書／施設状況票

未 (2)事業報告書／施設状況票

事業報告書／施設状況票ダウンロード

事業報告書

施設状況票(経営単位1: WAMテスト病院)

施設状況票(経営単位2: 介護老人保健施設WAMテスト、介護老人保健施設WAMテスト連所(1)バージョン、介護老人保健施設WAMテスト (短期入所))

施設状況票(経営単位3: WAMテスト共同生活援助事業所、WAMテスト共同生活援助事業所 (短期入所))

施設状況票(経営単位4: 障害者支援事業所WAMテスト、障害者支援事業所WAMテスト)

① [ダウンロード(個別)]をクリック

② [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、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。

ダウンロードファイル一覧

ダウンロード 事業報告書

ダウンロード 施設状況票(WAMテスト病院)

ダウンロード 施設状況票(介護老人保健施設WAMテスト、介護老人保健施設WAMテスト連所(1)バージョン (短期入所))

ダウンロード 施設状況票(WAMテスト共同生活援助事業所、WAMテスト共同生活援助事業所 (短期入所))

ダウンロード 施設状況票(障害者支援事業所WAMテスト、障害者支援事業所WAMテスト)

ダウンロード実行状況

ダウンロードを開始すると青いバーが表示されます

事業報告書／施設状況票一括ダウンロード

事業報告書ファイルの施設数

一括ダウンロード

ファイル名称

事業報告書/全施設の施設状況票.zip

ダウンロード

ダウンロード実行状況

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、それぞれボタンをクリックしてから入力を開始します。

(事業報告書 Excelファイル)

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  
ダウンロードされたZIPファイルを解凍

名前

00000\_20990630\_123456\_事業報告書.xlsx

00000\_20990630\_123456\_施設状況票(経営単位1: WAMテスト病院).xlsx

00000\_20990630\_123456\_施設状況票(経営単位2: 介護老人保健施設WAMテスト介).xlsx

00000\_20990630\_123456\_施設状況票(経営単位3: WAMテスト共同生活援助事業所).xlsx

00000\_20990630\_123456\_施設状況票(経営単位4: 障害者支援事業所WAMテスト障).xlsx

③ [編集を有効にする]をクリック

編集を有効にする(E)

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(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

顧客コード 99999

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
法人番号	入力

#### 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

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は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

アップロードした施設情報登録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

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、施設別決算などの運営状況をご報告いただきます。従事者の状況や決算の状況にあたっては、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ほしい。

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。



各施設・各サービスごとに事業費用を分けていない場合、施設状況票の「決算の状況」はどのように入力すればよいか。

施設状況票の「決算の状況」のうち、事業活動の状況については各費用を合理的な按分の方法により施設・サービスごとに分けて入力してください。按分方法は従事者勤務時間割合などを用います。

(科目ごとの按分方法の例)

- ◆ 人件費…従事者勤務時間割合や従事者数割合 ◆ 給食費、その他の経費…使用量割合、延べ利用者数割合、定員数割合
- ◆ 水道光熱費、修繕費、賃借料、地代家賃…使用量割合、建物床面積割合、定員数割合
- ◆ 業務委託費…使用量割合、延べ利用者数割合、建物床面積割合、定員数割合
- ◆ 減価償却費…建物床面積割合、延べ利用者数割合、定員数割合



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】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）
- ②【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）
- ③【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）
- ④【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。

- ⑤【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）

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。

- ⑥ 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～

【介護老人保健施設の併設施設】

介護老人保健施設に併設している通所リハビリテーション、または短期入所療養介護については、延べ利用者数、従事者数、決算の状況などの情報を介護老人保健施設の施設状況票(I-B)にまとめて報告することができます。

▼ (例) 介護老人保健施設の施設状況票 (I-B) … 施設票番号: 001

【短期入所】		【短期入所の実施状況】に「1」を入力										
短期入所の実施状況	1	※併設している施設について、延べ利用者数(年間利用日数)を報告する場合は延べ利用者数を入力してください。										
種類	定員	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	合計		
ユニット型個室											0	
ユニット型個室 兼多床型個室											0	
従来型個室											0	
多床室											0	
空床利用型				111	112	113					336	
合計	0	0	0	111	112	113	0	0	0	0	336	

※入所とユニットを共有する場合は、ユニット数(延べ)を入力してください。

【通所】		【通所リハビリの実施状況】に「1」を入力											
通所リハビリの実施状況	1	※併設している施設について、延べ利用者数(年間利用日数)を報告する場合は延べ利用者数を入力してください。											
事業所規模区分	1	※介護報酬の請求に用いる事業所規模区分(選択肢: (1)通常規模型 (2)大規模型 (一定の要件を満たした事業所))											
区分	当初(前期)	変更後(期末)	年間定員延数								参考利用率	90.0%	
通 所 定 員	20	20	6,240										
延べ利用者数												5,616	
1時間以上2時間未満												0	
2時間以上3時間未満												0	
3時間以上4時間未満												0	
4時間以上5時間未満					374	1,123	1,872	1,124				4,493	
5時間以上6時間未満					749	374						1,123	
6時間以上7時間未満												0	
7時間以上8時間未満												0	
合計	0	0	374	1,872	2,246	1,124	0	0	0	0	5,616		

通所リハビリテーション分の定員や延べ利用者数等を入力

▼ (例) 短期入所療養介護の施設状況票 (I-D) … 施設票番号: 002

併設の状況		【併設の状況】に「2」を入力									
短期入所療養介護の報告方法	1	※併設している施設について、次の選択肢からお選びください。この施設状況票の事業がサテライト型の場合は②を選択してください。また、その他以外で複数の選択肢が該当する場合は、数字の小さいものを入力してください。									
併設の状況	1	※併設している施設について、次の選択肢からお選びください。選択肢: (1)併設無し (2)介護老人保健施設 (3)病院 (4)介護医療院 (5)診療所 (6)特養 (7)ケアハウス (8)その他									
短期入所療養介護の報告方法	1	※併設している施設について、次の選択肢からお選びください。選択肢: (1)併設無し (2)介護老人保健施設 (3)病院 (4)介護医療院 (5)診療所 (6)特養 (7)ケアハウス (8)その他									
本体施設の施設票番号	001	※短期入所療養介護の報告方法で「1」を選択した場合のみ、入力してください。施設票番号は、別で出力されている本体施設の施設状況票の右側に記載されています。									

- ・【併設の状況】は「2」を入力
- ・【短期入所療養介護の報告方法】に「1」を入力
- ・【本体施設の施設票番号】には介護老人保健施設の施設状況票に記載されている番号を入力

2. 利用状況		【併設の状況】に「2」を入力										
区分	1	※併設している施設について、次の選択肢からお選びください。この施設状況票の事業がサテライト型の場合は②を選択してください。また、その他以外で複数の選択肢が該当する場合は、数字の小さいものを入力してください。										
区分	1	※併設している施設について、次の選択肢からお選びください。選択肢: (1)併設無し (2)介護老人保健施設 (3)病院 (4)介護医療院 (5)診療所 (6)特養 (7)ケアハウス (8)その他										
延べ利用者数												0
1時間以上2時間未満												0
2時間以上3時間未満												0
3時間以上4時間未満												0
4時間以上5時間未満												0
5時間以上6時間未満												0
6時間以上7時間未満												0
7時間以上8時間未満												0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

通所リハビリテーションの施設状況票 (I-C) も同様に入力します

【短期入所療養介護の報告方法】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、入力欄がグレイアウトし、当該施設状況票の入力は不要となります。グレイ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

事業報告書及び全ての施設状況票を作成した後、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」の帯をクリックして、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】画面の(1)事業報告書／施設状況票

##### 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)

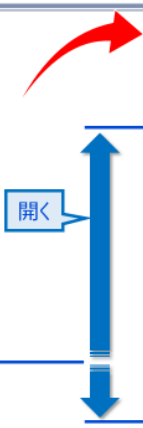
事業報告書／施設一括で事業報告書／施設状況票のダウンロードを行う場  
一括でダウンロードしたファイルはzip形式で圧縮されていますので、zip解凍を行

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

① [手順2]の帯をクリック



##### 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ルはzip形式で圧縮されていますので、zip解凍を行

アップロード(一括)

② [アップロード個別]をクリック

##### 未 手順3: 事業報告書／施設状況票アップロード結果

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、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。 ③ [ファイル選択]をクリック

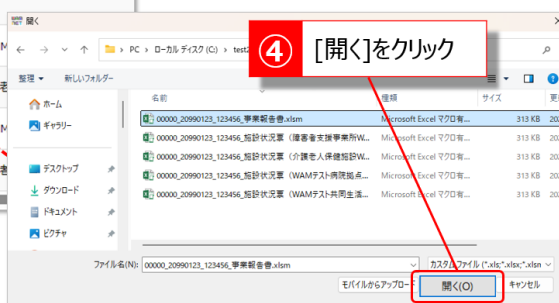
アップロード  
ファイルのアップロードは、[ファイル選択]ボタンをクリックし、ファイルを選択後、[アップロード]ボタンをクリックしてください。  
アップロード実行時に、アップロードファイルのチェックを行います。チェックエラーだった場合は、選択ファイルを変更/修正後  
ファイルチェックが正常終了した場合に、続行確認ダイアログを表示し、ファイルのアップロードを行います。

アップロードファイルを選択後に押してください 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

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

④ [開く]をクリック



##### 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  
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  
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度押しした後、画面が切り替わるまでお待ち  
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更致します。  
再度ファイル選択ボタンを押下、または本画面を開き直すことで戻ります。

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

##### アップロードファイル選択 事業報告書／施設状況票

アップロードファイル選択	事業報告書／施設状況票
00000_20990123_123456_事	ファイル選択 事業報告書
00000_20990123_123456_施	ファイル選択 施設状況票(WA Mテスト病院視
00000_20990123_123456_施	ファイル選択 施設状況票(介護老人保健施設
00000_20990123_123456_施	ファイル選択 施設状況票(WA Mテスト共同生
00000_20990123_123456_施	ファイル選択 施設状況票(障害者支援事業所

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

1 2 **3** 4

■ 事業報告書／施設状況票をアップロードする 3/4

⑥【事業報告書／施設状況票アップロード】画面の[アップロード]ボタンをクリックし、⑦「ファイルアップロードを行ってもよろしいですか？」で[はい]を選択します。⑧「アップロードが完了しました」と表示されましたら事業報告書の登録は完了です。⑨ [閉じる]ボタンをクリックして戻ります。

▼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、選択したファイルを変更し、アップロードを行います。

アップロードが正常終了した場合、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。

アップロードに成功した場合、ファイル名入力枠を緑色に変更致します。

再度ファイル選択ボタンを押下、または本画面を開き直すことで戻ります。

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**

アップロードファイル選択

事業報告書／施設状況票

00000\_20990123\_123456\_事 **ファイル選択**

00000\_20990123\_123456\_施 **ファイル選択**

00000\_20990123\_123456\_施 **ファイル選択**

00000\_20990123\_123456\_施 **ファイル選択**

00000\_20990123\_123456\_施 **ファイル選択**

00000\_20990123\_123456\_施 **ファイル選択**

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

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。

アップロード

アップロード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、選択したファイルを変更し、アップロードを行います。

アップロードが正常終了した場合、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。

アップロードファイルを選択後に押してください **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

**ファイル選択** 事業報告書

**ファイル選択** 施設状況票(WA Mテスト病院)

**ファイル選択** 施設状況票

**閉じる**

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

⑧で「アップロードが完了しました。」と表示されない場合は、＜アップロードに失敗した場合＞の主な対応方法を参考にしてください。

アップロードに失敗した場合は、いずれかのメッセージが表示されます。ご確認ください。

事業報告書／施設状況票アップロード

全てのファイルにおいてアップロードに失敗しました。 or 一部のファイルを除いてアップロードが完了しました。

アップロード失敗時のメッセージ例	主な対応方法
アップロードした帳票のフォーマットが不正です。	事業報告書ファイル選択の場所に施設状況票をアップロードしようとしている可能性がございます。ご確認ください。
アップロードした帳票の経営単位が選択した経営単位と異なります。	施設状況票ファイルを異なる経営単位（拠点）の場所にアップロードしようとしている可能性がございます。ご確認ください。
拡張子が正しくありません。	ファイルの拡張子が「.xlsx」でない場合、破損の可能性も考えられます。再度ダウンロードして作成し直してください。

(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

済 手順1：事業報告書／施設状況票ダウンロードファイル選択

済 手順2：事業報告書／施設状況票アップロードファイル選択

有 手順3：事業報告書／施設状況票アップロード結果

手順3の左側に(有)と表示されている場合は、アップロードした事業報告書／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。

## 《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。

1 2 3 4

## ■ 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。

1 2 3 4

## ■ 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

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。
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／施設状況票の削除

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	<a href="#">ダウンロード</a>	<a href="#">ダウンロード</a>	<a href="#">アップロード</a>	<a href="#">申込</a>	<a href="#">削除</a>
施設状況票(経営単位1: WAMテスト病院)	<a href="#">ダウンロード</a>	<a href="#">ダウンロード</a>	<a href="#">アップロード</a>	<a href="#">申込</a>	<a href="#">削除</a>
施設状況票(経営単位2: 介護老人保健施設WAMテスト/介護)	<a href="#">ダウンロード</a>	<a href="#">ダウンロード</a>	<a href="#">アップロード</a>	<a href="#">申込</a>	<a href="#">削除</a>
施設状況票(経営単位3: WAMテスト共同生活活動事業所)	<a href="#">ダウンロード</a>	<a href="#">ダウンロード</a>	<a href="#">アップロード</a>	<a href="#">申込</a>	<a href="#">削除</a>
施設状況票(経営単位4: 障害者支援事業所WAMテスト/障)	<a href="#">ダウンロード</a>	<a href="#">ダウンロード</a>	<a href="#">アップロード</a>	<a href="#">申込</a>	<a href="#">削除</a>

① [ダウンロード]をクリック

## ▼【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。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	ファイル名	ダウンロード状況
<a href="#">ダウンロード</a>	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	2025018 13024 R116 202501 000	716400_事業報告書1	.xlsx

1 2 **3** 4

■ エラーリストをダウンロード／作成／アップロードする 3/4

エラーリスト(Excelファイル)の④「項目名」、⑤「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: xxx年度 法人名: ○○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	④ 項目名	⑤ メッセージ	⑥ 理由
	1	施設状況票(経営単位1:○○病院)	001	○○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:○○病院)	001	○○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。

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ことがございます。

1 2 3 **4**

■ エラーリストをダウンロード／作成／アップロードする 4/4

⑦ エラーリスト(Excelファイル)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

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

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／施設状況票の削除

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	申込	削除
施設状況票(経営単位1: WAMテスト病院)	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(経営単位2: 介護老人保健施設WAMテスト/介)	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(経営単位3: WAMテスト共同生活援助事業所)	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(経営単位4: 障害者支援事業所WAMテスト/障)	ダウンロード	ダウンロード	アップロード	申込	削除

⑦ [アップロード]をクリック

▼【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

⑨ [アップロード]をクリック

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

帳票名: エラーリスト

アップロード進行状況

⑩ [はい]をクリック

ファイルアップロードを行ってもよろしいですか?

はい いいえ

⑪ 表示を確認

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。

## 7. 決算書類を登録する



ご提出いただく決算書類は「税務署へ申告された決算書類」（円単位の決算書類）です。

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

1 2

### ■ 決算書類を登録する 1/2

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

#### ▼【事業報告書の作成】画面

(参考) 事業報告書/施設状況票の記入要領および入力例をダウンロード

済 手順1: 事業報告書/施設状況票ダウンロードファイル選択

済 手順2: 事業報告書/施設状況票アップロードファイル選択

済 手順3: 事業報告書/施設状況票アップロード結果

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

決算書類のご提出についてのファイル表示

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

**添付** 経営改善計画進捗状況書ダウンロード先 **① [添付]をクリック**

**未** アンケート

アンケートにご協力ください

#### ▼【決算資料等添付書類アップロード】画面

決算資料等添付書類アップロード

決算資料等添付書類のアップロードを行います。

お客様情報

お客様名 ●●●● **② ご担当者様名等を入力**

1. ご担当者様の情報を入力してください。

ご担当者様情報入力

ご担当者様名

連絡先電話番号

2. 参照ボタンをクリックして、添付するファイルを選択してください。  
(1ファイルにつき50メガバイトを超えるファイルは添付できません)

添付ファイル選択

**参照** **③ [参照]をクリック**

※添付できるファイル形式は「Adobe Acrobat Document」

1 2

### ■ 決算書類を登録する 2/2

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

**④ アップロードする決算書類を選択**

**⑤ [開く]をクリック**

**⑥ [アップロード]をクリック**

3. 添付するファイルを選択したら下記のアップロードボタンをクリックしてください。  
※アップロードの結果については、ページ末尾の添付結果一覧で確認できます。

ファイル添付

**アップロード**

選択ファイル名

2025年度\_貸借対照表.pdf

アップロード進捗状況

**⑦ [はい]をクリック**

ファイルアップロードを行ってもよろしいですか?

**はい** いいえ

**⑧ 表示を確認**

決算資料等添付書類アップロード

アップロードが完了しました。

添付結果一覧

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

**⑨ [閉じる]をクリック**

閉じる

## 《参考》ご提出いただく決算書類について

決算書類は行政提出用の千円単位の決算書類ではなく、「税務署へ申告された決算書類」（円単位の決算書類）をご提出ください。

### 法人のお客さまがご提出いただく決算書類

#### 損益計算書（正味財産増減計算書など損益計算書に代わるもの）

損益計算書	
自 令和 7年 4月 1日 至 令和 8年 3月 31日	
【医業収益(売上高)】	** , *** , ***円
⋮	
【医業原価】	** , *** , ***円
【製造原価】	** , *** , ***円
【一般管理費】	** , *** , ***円
【販売費及び一般管理費】	** , *** , ***円
【医業費用】	** , *** , ***円
⋮	
【当期純利益】	** , *** , ***円

医業原価、製造原価、一般管理費、販売費及び一般管理費、医業費用等が合計額で記載されている場合は、それら合計額に対する内訳（費用明細）が必要です。併せてご提出ください。

#### 医業原価の内訳

【材料費】
期首棚卸高
薬品仕入高
医療材料仕入高
⋮

#### 製造原価内訳

【材料費】
期首棚卸高
診療材料消耗品
仕 入
⋮

#### 一般管理費の内訳

役員報酬
給与手当
賞 与
退 職 金
⋮

#### 販売費及び一般管理費の内訳

役員報酬
給与手当
賞 与
退 職 金
⋮

#### 医業費用明細

【材料費】
期首棚卸高
医薬品費
診療材料費
⋮

#### 貸借対照表

貸借対照表			
(令和__年__月__日現在)			
(資産の部)		(負債の部)	
科 目	金 額	科 目	金 額
流 動 資 産		流 動 負 債	
現金及び預金		買掛金	
受取手形		短期借入金	
売掛金		未払費用	
商品		未払法人税等	
前払費用		預り金	
繰延税金資産		賞与引当金	

#### 確定申告書（一式）

#### 財産目録（作成されている場合のみ）

詳細は、同封のごあない「決算書類のご提出について」をご覧ください。

## 8. 報告完了する



事業報告書、施設状況票、決算書類の登録が全て終わりましたら、報告完了を行います。  
※ 報告完了の前にアンケートもご協力いただくと幸いです。

### ■ 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

**③ 表示の確認**

報告を完了しました。  
\*\*\*\*\* 報告完了 \*\*\*\*\*

法人全体および各施設で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。

## 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

### 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

事業報告書等電子報告システム

経営診断

経営診断申込施設一覧

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	共同生活援助ですと	北海道旭川市報告30-29-28	共同生活援助	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

送付先情報

送付先名

送付先郵便番号

送付先住所(郵便局から入力)

※「施設住所に同じ」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	社会福祉法人会計基準に基づき作成され
ケアハウス	ダウンロード	社会福祉法人会計基準に基づき作成され
認知症高齢者グループホーム	ダウンロード	社会福祉法人会計基準に基づき作成され
老人デイサービスセンター	ダウンロード	社会福祉法人会計基準に基づき作成され
保育所・認定こども園	ダウンロード	社会福祉法人会計基準に基づき作成され
生活介護	ダウンロード	社会福祉法人会計基準に基づき作成され
病院	ダウンロード	社会福祉法人会計基準に基づき作成され
介護老人保健施設	ダウンロード	社会福祉法人会計基準に基づき作成され

### ▼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	人員数(定員)	人員数(実数)	合計	割合
ユニット型個室			0	0%
ユニット型個室併用床室			0	0%
単体個室	20	20	100%	100%
合計	20	0	20	100%

定員数を入力すると、自動的に以下の施設類型から選択されます。  
①定員型  
②ユニット型

【2】収支状況の分析

収支状況

項目	人員数(定員)	人員数(実数)	合計	分析項目	費用対効果の指標	年度
サービス活動収益合計	100,000千円	100,000千円	100,000千円	収益性	100%	
サービス活動外収益合計	0千円	0千円	0千円	収益性	0%	

定員1人当たりサービス活動収益

① 経営指標自己診断チェックシートタブをクリック

② 希望する施設のダウンロードボタンをクリック

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

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

残高証明書

① 残高証明書タブをクリック

ダウンロード

② ダウンロードボタンをクリック

### ▼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

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。

## 《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

- 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 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

<https://www.int.wam.go.jp/wamnet/jigyo/customer/>

※アドレスバーから赤線の部分をコピーしてください

事業報告書等電子報告システムログイン

ログイン

ID:

パスワード:  ログイン

困ったときは

▶パスワードを忘れてしまった方はこちら

## ▼ 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

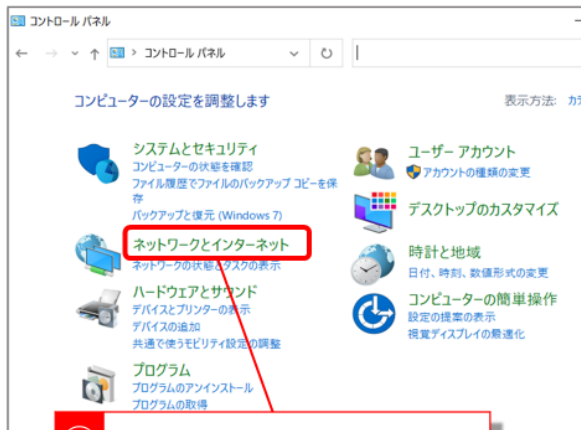
1 2 3 4 5 6

## ■ 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



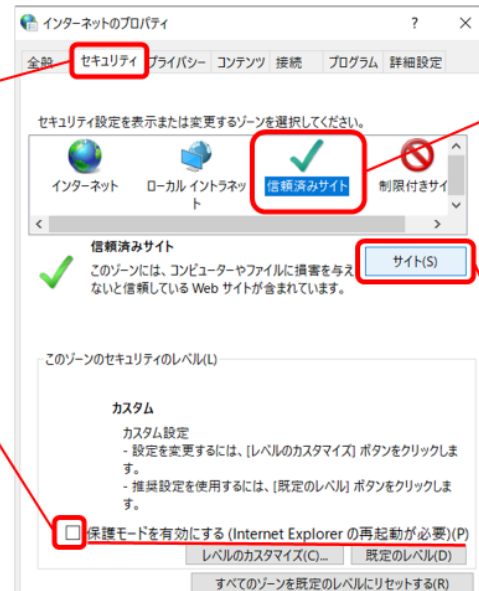
⑤ [インターネットオプション]をクリック

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

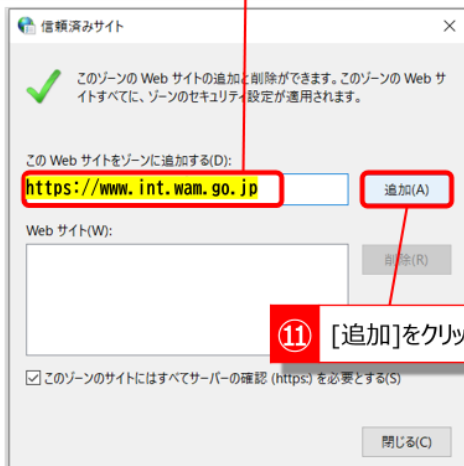
⑨ [サイト]をクリック

1 2 3 4 **5** 6

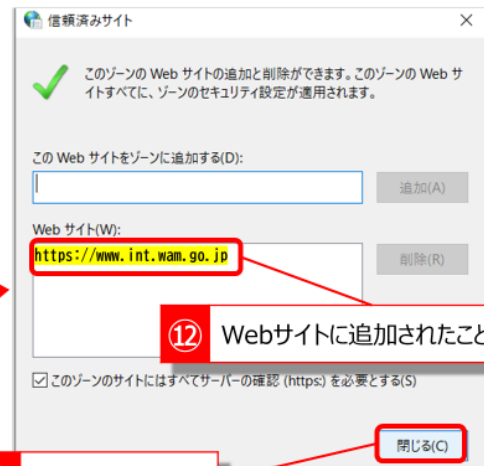
## ■ 信頼済みサイトの登録について 5/6

- 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



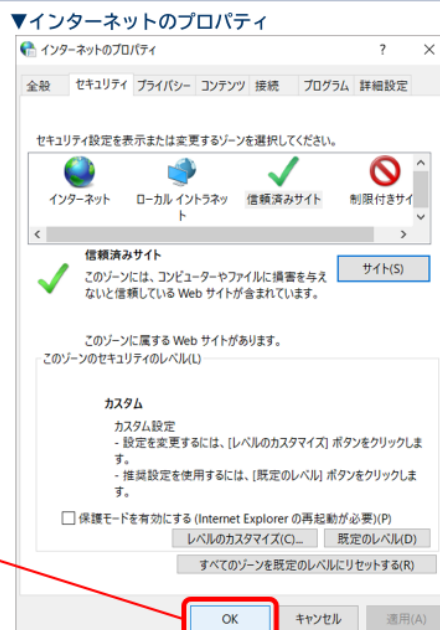
## ⑫ Webサイトに追加されたことを確認

## 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。



## ⑭ [OK]をクリック

## 事業報告専用の特設ページ

福祉医療機構ホームページ内の特設ページ【事業報告のご案内】では、システムの入口をはじめ、システム操作説明書、機構様式及び記入例を掲載しております。是非ご利用ください。

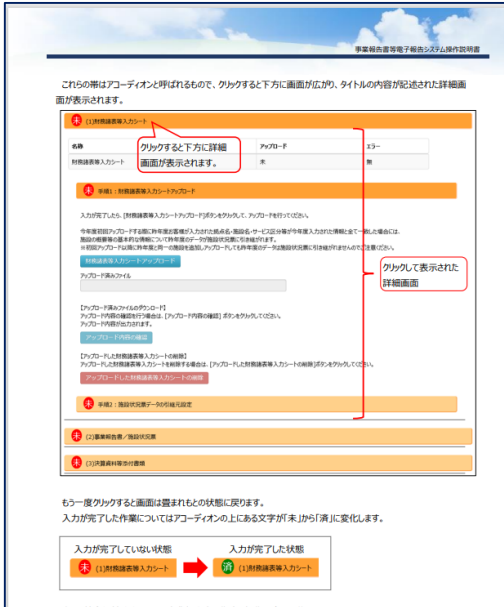
### ▼特設ページ【事業報告のご案内】

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

特設ページはこちら→



### (システム操作説明書)



### (機構様式及び記入例)

#### (3)事業報告書等にかかる様式・入力例

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

##### 【全様式の一括ダウンロード】

- 全様式(PDF:10.9MB)

##### 【入力例の一括ダウンロード】

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

##### 【法人等に関する書類】

「事業報告書」、「施設情報登録」の作成を行います。「事業報告書(診療所)」は、診療所を1施設のみ運営するお客さまが、「事業報告書」をもって作成する書類です。  
※社会福祉法人のお客さまは「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」で届け出する「財務諸表等入力シート」を利用するため、「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

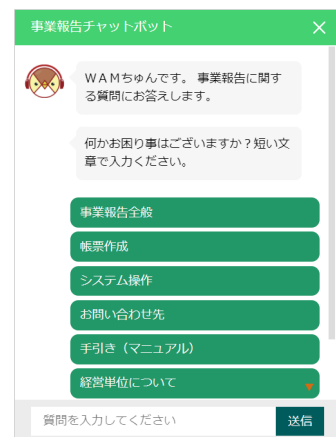
【電話番号】0570-00-8070 (受付時間：平日9:00～17:00)



### 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発しています。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。

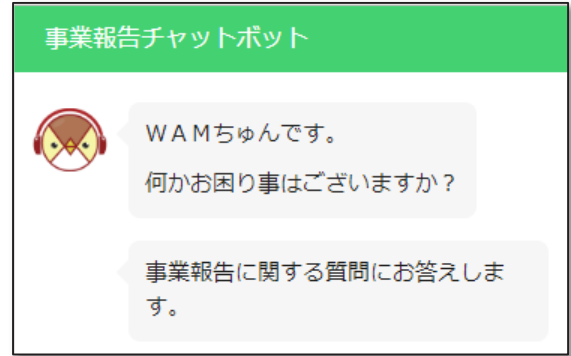
チャットボットの使い方については、次のページで詳しくご案内しています。



# 事業報告チャットボット をご活用ください！

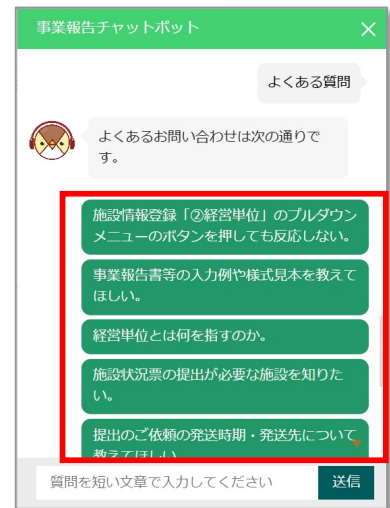
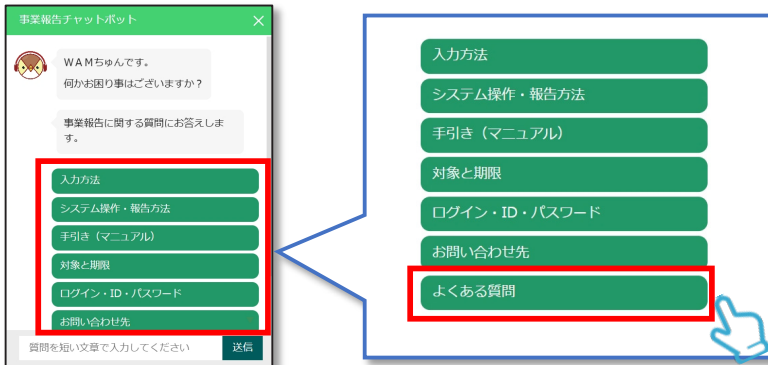


事業報告のご案内ページの画像をクリックします！



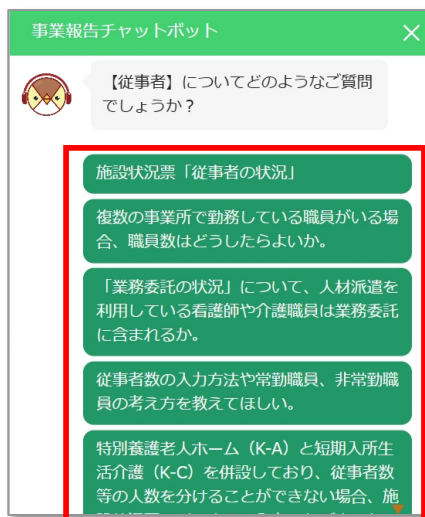
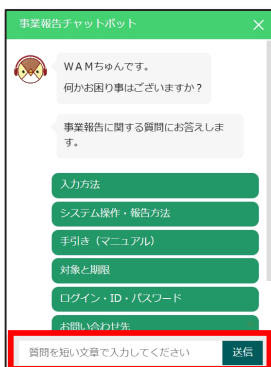
▲チャットボットが開きます

選択肢から質問を選ぶことができます！



▲選択肢に関連する質問が表示されます。

質問を直接入力することができます！



▲質問を入力し、送信をクリックします。

▲入力内容に関連する質問が表示されます。



チャットボットはスマートフォンでもご覧いただけます！

## メールアドレス登録（新規・変更）のご案内

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

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

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

### 【ご登録方法】

- ① 検索エンジンで「福祉医療機構」を検索し、福祉医療機構のホームページ（<https://www.wam.go.jp/hp>）にアクセス
- ② ①のページの上側の「経営サポート」タブから「経営サポート事業TOP」をクリック
- ③ 経営サポート事業ページの下部にある「事業報告書電子報告システムに係るメールアドレス登録フォーム」から入力

<メールアドレス登録フォーム入力上の注意>

- ・入力フォームの※は入力必須項目
  - ・[顧客番号] 同封の宛て名用紙に記載されている5桁の数字を入力
  - ・[組織区分] 個人の場合、「個人事業主」を選択
  - ・[担当者名] 問合せをして差支えない事業報告書関連に回答可能なご担当者様を入力
  - ・[メールアドレス] プルダウンで「新規」または「変更」を選択
- ④ 登録フォーム入力後、「内容を確認」をクリックし、表示される入力内容に問題がなければ「送信」をクリックして完了

### （福祉医療機構ホームページ 経営サポート事業）

※ホームページのデザインは変更することがあります。

The screenshot shows the WAM website interface. At the top, there are navigation tabs including '経営サポート' (Business Support) and 'よくあるご質問' (FAQ). Below the navigation, there are several service icons like 'リサーチレポート' (Research Report), 'コンサルティング' (Consulting), and '経営セミナー' (Business Seminar). 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' in the bottom navigation area. A red arrow points from this link to the corresponding link in the main content area.

## 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/>

