

第 1.10 版

**事業報告書等電子報告システム
操作説明書**

令和 5 年 4 月

独立行政法人福祉医療機構

改訂履歴

版	改訂日	改訂箇所	改訂内容
1.1	H29/6/12	5.5 決算資料の添付 説明書全体	導入部の説明文の修正（削除）。 上記修正に伴うページの振り直し。 アップロード/ダウンロードファイルの拡張子の修正。 （添付画面の修正）
1.2	H29/7/24	5.5 決算資料の添付	ご担当者情報入力項目追加の反映
1.3	H30/5/5	10 履歴の照会	新規追加
1.4	H30/6/6	5. 事業報告書の登録（社会福祉法人）	記載追加 「財務諸表等電子開示システムを利用されていない社会福祉法人様であって、」
1.5	R1/5/10	H31 年度改修箇所	H31 年度改修内容の反映
1.6	R1/6/10	社会福祉法人様の「5.3 事業報告書／施設状況票」操作では、財表入力シートをアップロードしないと事業報告書ⅠとⅡのダウンロードも出来ない為、右記記載を削除	「5.3 事業報告書／施設状況票」から、「なお、事業報告書Ⅰ・Ⅱは財務諸表等入力シートの登録していなくてもダウンロード可能です。」の誤記載を削除した
1.7	R2/5/11	R2 年度改修箇所	R2 年度改修内容の反映
1.8	R3/5/12	R3 年度改修箇所	R3 年度改修内容の反映
1.9	R4/4/15	R4 年度改修箇所	R4 年度改修内容の反映 推奨ブラウザから Internet Explorer を削除 名称等変更届機能を削除
1.10	R5/4/4	R5 年度改修箇所	R5 年度改修内容の反映

目次

1. はじめに	5
1.1 本書について	5
1.2 本書の読み方	5
1.3 本システムの動作条件	5
2. 操作の流れについて	6
2.1 社会福祉法人が行う操作の流れ	6
2.2 社会福祉法人以外の法人・個人が行う操作の流れ	7
3. システムへのログイン方法	8
3.1 ログイン	8
3.2 利用規約の承認	9
4. ホーム画面	10
5. 事業報告書の登録（社会福祉法人）	12
5.1 社会福祉法人の事業報告書の登録	12
5.2 財務諸表等入力シートの登録	14
5.3 事業報告書／施設状況票	21
5.4 事業報告書／施設状況票のアップロード結果確認	28
5.5 決算資料の添付	32
5.6 報告完了	35
6. 事業報告書の登録（社会福祉法人以外の法人・個人）	37
6.1 社会福祉法人以外の法人・個人の事業報告書の登録	37
6.2 施設情報の登録	39
6.3 事業報告書／施設状況票	43
6.4 事業報告書／施設状況票のアップロード結果確認	50
6.5 決算資料の添付	54
6.6 報告完了	57
7. 経営指標自己診断チェックシート	59
7.1 経営指標自己診断チェックシートのダウンロード	59
8. 経営診断申込	60
8.1 経営診断申込施設の選択	60
9. 履歴の照会	62
9.1 過去年度の事業報告書等の登録状況を照会する	62
10. 残高証明書	64
10.1 残高証明書のダウンロード	64

◆本システムに関するお問い合わせ先◆

独立行政法人福祉医療機構 事業報告書コールセンター

平日 9:00-17:00

TEL 0570-058-101

1. はじめに

1.1 本書について

本書は、独立行政法人福祉医療機構（以下、「当機構」と言います。）が提供する、事業報告書等電子報告システム（以下、「本システム」と言います。）の操作について説明するものです。

1.2 本書の読み方

本書は、以下の規則に従って記述しています。

（１）画面について

使用する OS・ブラウザの違いや環境設定によって、画面の表示デザインが若干異なることがあります。

※本書において表示されている施設名称等はサンプルであり、実際の団体とは一切関係ありません。

（２）表記の約束について

- ・本文中に出てくる画面、タブ、メニュー名称は『メインメニュー』のように『』で囲んで表記します。
- ・本文中に出てくるボタン名称は「登録」のように「」で囲んで表記します。
- ・本文中に出てくる項目名称は【確定】のように【】で囲んで表記します。
- ・本文中に出てくる項目内容は＜項目内容＞のように＜＞で囲んで表記します。
- ・本文中に出てくるメッセージは「入力された情報は登録されました。」のように「」で囲んで表記します。
- ・操作の手順については「手順 1」のように「」で囲んで表記します。

1.3 本システムの動作条件

本システムの動作条件は以下のとおりです。

区 分	動作条件
OS (オペレーティングシステム)	Windows 10
Microsoft Excel	Excel 2016 Excel 2019 Excel for Microsoft 365
Web ブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome Firefox

以上で「1.はじめに」の説明は終了です。

2. 操作の流れについて

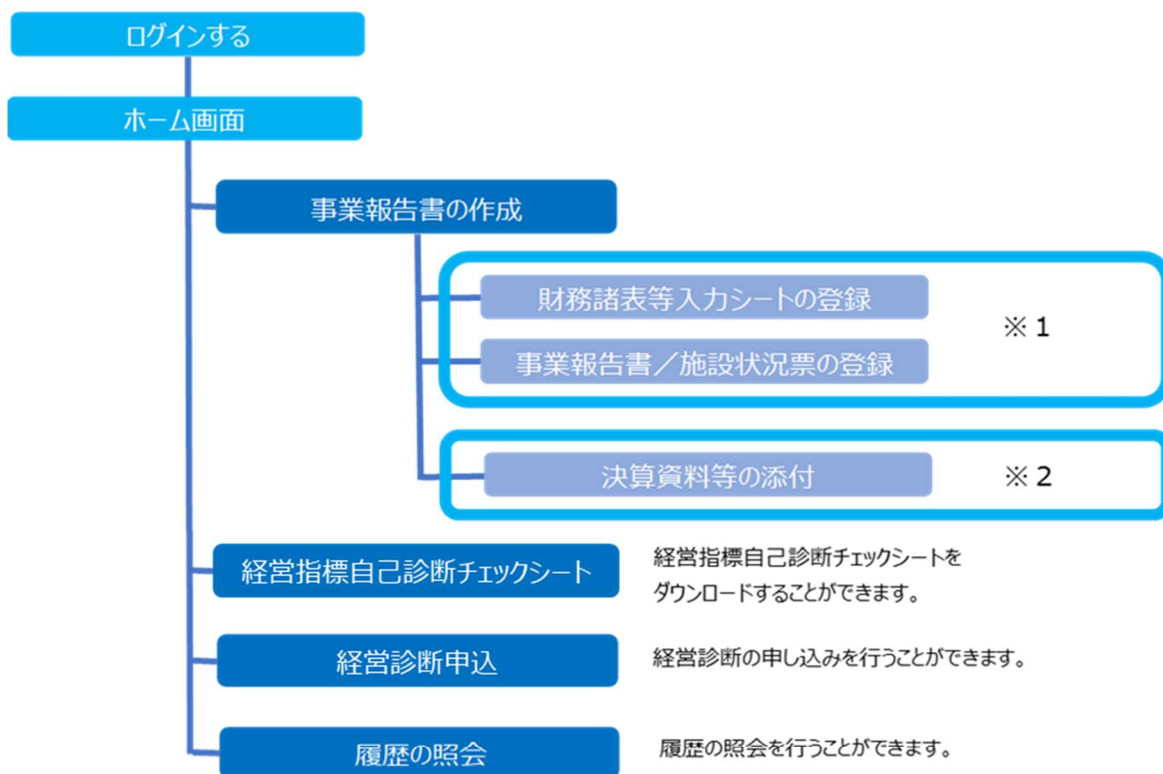
この章では本システムを用いた操作の流れについて説明します。

本システムでは社会福祉法人と社会福祉法人以外の法人・個人とで、一部の操作に相違があります。

2.1 社会福祉法人が行う操作の流れ

社会福祉法人が行う操作の流れについて以下に示します。

社会福祉法人が事業報告書等電子報告システムで事業報告書を提出するには、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムで作成した財務諸表等入力シートが必要です。



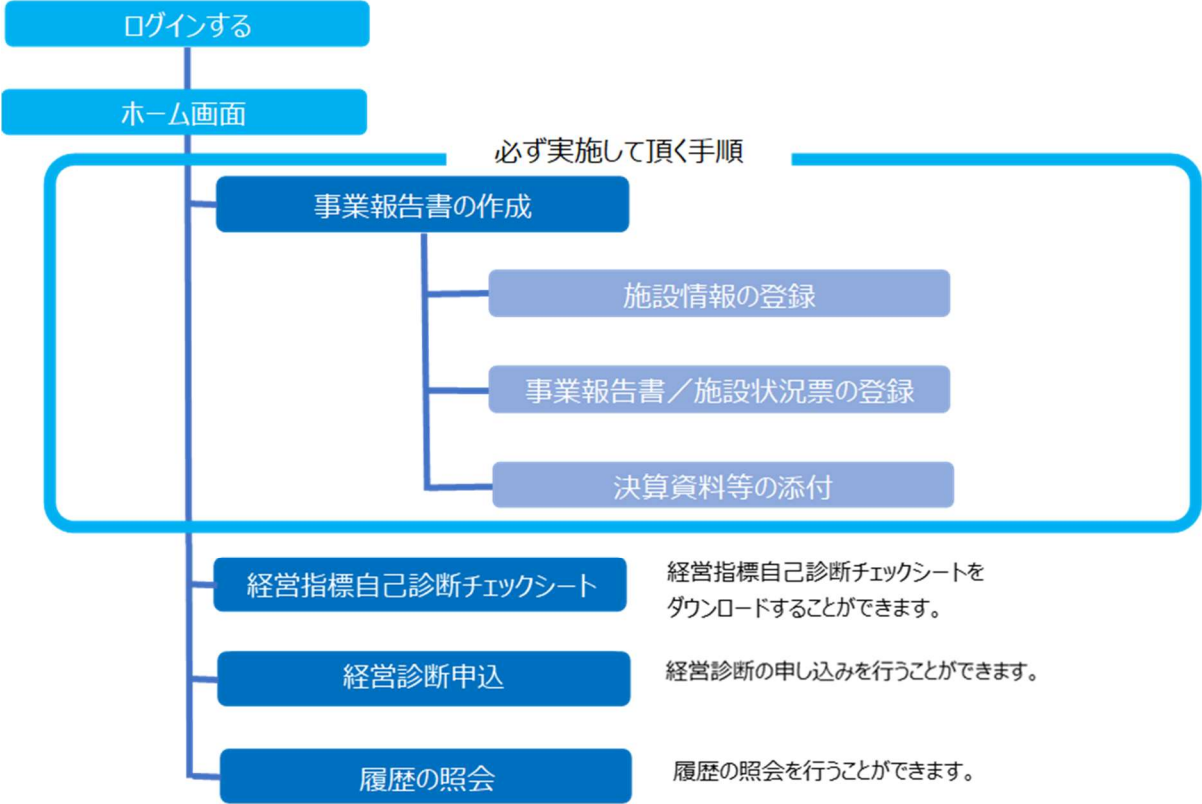
※ 1：財務諸表等入力シートで登録する場合は、この手順を実施します。

事業報告施設がある場合、財務諸表等入力シートの登録後に、前年施設と当年施設の対応付けが必要になりました。

※ 2：財務諸表等入力シートで登録しない場合は、この手順を実施します。

2.2 社会福祉法人以外の法人・個人が行う操作の流れ

社会福祉法人以外の法人・個人が行う操作の流れについて以下に示します。



以上で「2.操作の流れについて」の説明は終了です。

3. システムへのログイン方法

この章では本システムへのログイン方法について説明します。

3.1 ログイン

本システムにログインするには、以下の手順で操作してください。

- 《手順1》WAMNET の『会員入口』画面でユーザ ID とパスワードを入力した後、[ログイン]ボタンをクリックしてください。[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。
(初回ログイン時は、『利用規約承認』画面が表示されます。3.2 利用規約の承認を参照してください。)

WAM NET
WELFARE AND MEDICAL SERVICE WORK SYSTEM

WAM 独立行政法人 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。

トップ 高齢・介護 医療 障害者福祉 子ども・家庭

トップ > 会員入り口

会員入口

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](#)

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、ログインボタンをクリックしてください。
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。
初めて利用する方は、[設定ガイド](#)をご覧ください。
『登録結果通知のメールが届かない』等の理由でログインできない方は、WAM NET 利用機関用届出書（PDF形式:107KB/WORD形式:22KB）を下記までお送りください。

【郵送】
〒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
独立行政法人福祉医療機構 情報事業部 WAM NET事業課

【メール】
webmaster2@wamnet.wam.go.jp

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。

これより先の通信はSSLで暗号化されています。

WAM NET サイトマップ | WAM NETとは | リンク著作権等について | お問い合わせ | アクセシビリティ
Copyright(C)1999-20212021 独立行政法人 福祉医療機構 (法人番号 8010405003688)

3.2 利用規約の承認

本システムに初めてログインする際、以下の図のように利用規約が表示されます。ご利用の際には、画面をスクロールして以下の規約を必ずお読みになった上で、一番下にある「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。本システムを利用された方は、以下の規約に同意したものとみなされます。

利用規約承認

ご利用の際には、以下の規約を必ずお読みになった上で、一番下にある【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。
本システムを利用された方は、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。）を利用するにあたり必要な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保健医療情報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法（平成14年法律第166号）、第12条第1項第1号から第3号まで、第5号及び第6号に規定する業務にかかる貸付けにおいて、独立行政法人福祉医療機構直接貸付事務取扱要領（平成15年細則第7号）に定める金銭消費貸借契約証書（以下「契約書」という。）により、貸付契約を締結した者のうち、契約書特約条項に基づく事業報告等を行う者（以下「事業報告者」という。）、又は機構が実施する経営診断等のサービスの申込を行う者（以下「経営診断申込者」という。）であって、独立行政法人福祉医療機構WAM.NET利用規約（以下「WAM.NET利用規約」という。）及び本規約に同意した

利用を開始する

以上で「3.システムへのログイン方法」の説明は終了です。

4. ホーム画面

この章では本システムのホーム画面について説明します。

本システムのホーム画面を以下に示します。

事業報告に関する問い合わせは、画面最上部の事業報告書コールセンター、またはチャットボットへお願いいたします。
上部には各処理のメニューが配置されており、メニュータグ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

〔2021 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〕 ボタンをクリックすると、2021 年度決算分の福祉・医療施設・事業の経営状況をダウンロードすることができます。また、〔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〕 ボタンをクリックすると、本システムのマニュアルをダウンロードすることができます。

右上のログイン ID に対応した【お客様詳細情報】が表示されますので確認します。

事業報告書電子報告システム

【お問い合わせ先】
事業報告書ヘルプデスク TEL : 0570-058-101(平日09:00-17:00)
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時間ご利用いただけます。

システムメニュー
BVC138ZB でログイン中

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

【最初にお読みください】
「事業報告書等電子報告システム」では、[WAMNET] 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。
「信頼済みサイト」への登録をされていない方は、下記ボ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。

信頼済みサイト登録方法

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

2021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。

お客様詳細情報

顧客コード	91185	生年月日	1947/01/04
組織形態	個人	お客様名	顧客名__91185
お客様(カナ)	コキヤクメイ		
郵便番号	999-9999		
住所	顧客住所1 顧客住所2		
電話番号	111-2222-3333	FAX番号	333-4444-5555
使用環境	Windows 10	ブラウザ種別	Microsoft Edge Chromium

登録されている名称等の情報を変更したい場合は、画面下部にある「名称等変更届」（機構様式）のダウンロード ボタンをクリックして変更届をダウンロードし、変更内容を記入・印刷の上、必要な場合は関係書類を添えて、当機構顧客業務課宛にご提出ください。

上記の項目に変更がある場合は、「名称等変更届」（機構様式）をご郵送にてご提出ください。
法人登記簿謄本もしくは個人の運転免許証の写し等の変更事項を確認できる書類の添付が必要です。

「名称等変更届」（機構様式）のダウンロード

また、下記に該当する場合は、別途お手続きが必要ですので、以下コールセンターまでご連絡ください。
手続きに係る必要書類は福祉医療機構HPから取得できますので、あわせてご確認ください。

【連帯保証人】

- 法人の代表者の変更であって、代表者が連帯保証人となっている場合

（参考）連帯保証人を変更する場合は、下記の書類をご提出いただきます。

- ①貸付条件変更承認申請書（機構様式）
- ②連帯保証人承諾書（機構様式） ※自署のうえ印鑑登録している実印を押印ください。
- ③変更事項に関する理事会の議事録（写） ※代表者の変更に関するもの
- ④印鑑証明書（原本：新たに保証人になれる個人の分） ※発行後3か月以内のもの

【不動産担保】

- 建物の増築、取壊・滅失を行う場合
- 借地であった土地を購入する場合や新たに地上権を設定する場合
- 機構の抵当権設定済の土地の上に新たに建物を建築する場合
- その他、売却等による所有権の移転、賃借権の設定等

【その他】

- 組織の吸収・合併
- 事業譲渡（法人設立、後継者へ事業承継等を含む。）
- 融資対象施設に関する事業内容変更（休止・廃止・施設種類の変更）

「お問い合わせ先」 コールセンター TEL：0570-030-282
「書類送付先」 〒105-8486 東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷ビル9階
独立行政法人福祉医療機構 顧客業務部顧客業務課 管理係
「福祉医療機構HP（各種様式を取得できます）」
<https://www.wam.go.jp/hp/everybody-dl-tabid-623/>

1.3 本システムの動作条件を満たさない PC をご使用の場合はメッセージが表示されますので、動作条件を満たした PC で作業します。

経営診断申込 経過
履歴の照会 過去

お客様詳細情報

顧客コード	91185	生年月日	1947/01/04
組織形態	個人	お客様名	顧客名__91185
お客様(カナ)	コキヤク__91185	顧客名	顧客名__91185
郵便番号	999-9999		
住所	顧客住所 1 顧客住所 2		
電話番号	111-2222-3333	FAX番号	333-4444-5555
使用環境	Windows 10	ブラウザ種別	Opera (推奨されるブラウザはMicrosoft Edge、Google Chrome、Firefox)

ご使用のブラウザ：Operaは推奨されるブラウザではありません。
Microsoft Edge、Google Chrome、Firefoxをご利用ください。

OK

5. 事業報告書の登録（社会福祉法人）

事業報告書の登録については、社会福祉法人と社会福祉法人以外の法人・個人とで一部の手順が異なります。

この章では社会福祉法人の事業報告書の登録方法について説明します。社会福祉法人以外の法人・個人は「6. 事業報告書の登録（社会福祉法人以外の法人・個人）」を参照してください。

また、次からの手順は財務諸表等入力シートを使用して登録する場合の手順です。財務諸表等電子開示システムを利用されていない社会福祉法人であって、財務諸表等入力シートを使用しないで報告する場合は「5.5 決算資料の添付」へ進んでください。

5.1 社会福祉法人の事業報告書の登録

『事業報告書の作成』タブをクリックして画面を切り替えます。画面を切り替えると、『事業報告書の作成』メニューが選択され、『事業報告書の作成』画面が表示された状態となっています。

『事業報告書の作成』画面の上部には【お客様詳細情報】として＜年度＞、＜お客様名＞が表示されています。表示の内容が正しいことをご確認ください。また、提出書類に関する説明が記載されていますので併せてご確認ください。

本画面では、画面の上から下に順番に操作を進めることで効率よく作業が行えるよう入力項目等が配置されています。主な操作の流れは以下のとおりです。

(1)財務諸表等入力シート

手順 1：財務諸表等入力シートアップロード

手順 2：施設状況票データの引継元設定

(2)事業報告書／施設状況票

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】

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

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

手順 4：事業報告書／施設状況票アップロード結果

(3)決算資料等添付書類

財務諸表等入力シートを登録された法人様は、(3)決算資料等添付書類は必須ではありません。

この操作の流れに従って、『事業報告書の作成』画面には、以下のように帯が配置されています。

未	(1)財務諸表等入力シート
未	(2)事業報告書／施設状況票
未	(3)決算資料等添付書類

これらの帯はアコーディオンと呼ばれるもので、クリックすると下方に画面が広がり、タイトルの内容が記述された詳細画面が表示されます。

未 (1)財務諸表等入力シート

名称	アップロード	エラー
財務諸表等入力シート	未	無

未 手順1：財務諸表等入力シートアップロード

入力が完了したら、[財務諸表等入力シートアップロード]ボタンをクリックして、アップロードを行ってください。

今年度初回アップロードする際に昨年度お客様が入力された拠点名・施設名・サービス区分等が今年度入力された情報と全て一致した場合には、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し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。

財務諸表等入力シートアップロード

アップロード済みファイル

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

アップロード内容の確認

【アップロードした財務諸表等入力シートの削除】
 アップロードした財務諸表等入力シートを削除する場合は、[アップロードした財務諸表等入力シートの削除]ボタンをクリックしてください。

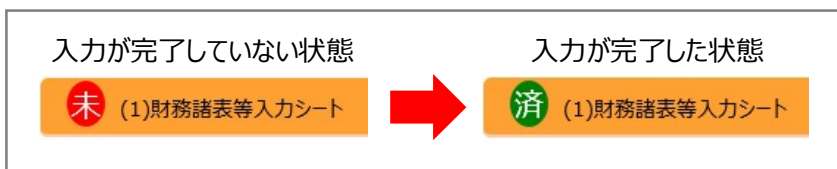
アップロードした財務諸表等入力シートの削除

未 手順2：施設状況票データの引継元設定

未 (2)事業報告書／施設状況票

もう一度クリックすると画面は畳まれもとの状態に戻ります。

入力が完了した作業についてはアコーディオンの上にある文字が「未」から「済」に変化します。



次に、社会福祉法人における事業報告書の作成の操作の流れを説明します。

5.2 財務諸表等入力シートの登録

法人全体、拠点、サービス毎の財務情報を登録するため、財務諸表等入力シートを登録します。『(1)財務諸表等入力シート』とは、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムを用いて法人が所轄庁に届出するものです。

《手順1》アコーディオン<(1)財務諸表等入力シート>をクリックして開きます。<手順 1：財務諸表等入力シートアップロード>と<手順 2：施設状況票データの引継元設定>のアコーディオンが表示されます。

未 (1)財務諸表等入力シート

名称	アップロード	エラー
財務諸表等入力シート	未	無

未 手順1：財務諸表等入力シートアップロード

未 手順2：施設状況票データの引継元設定

《手順2》続いて、アコーディオン<手順 1：財務諸表等入力シートアップロード>を開きます。財務諸表等入力シートをアップロードするためのボタン等が表示されますので、[財務諸表等入力シートアップロード]のボタンをクリックします。

未 (1)財務諸表等入力シート

名称	アップロード	エラー
財務諸表等入力シート	未	無

未 手順1：財務諸表等入力シートアップロード

入力が完了したら、[財務諸表等入力シートアップロード]ボタンをクリックして、アップロードを行ってください。

今年度初回アップロードする際に昨年度お客様が入力された拠点名・施設名・サービス区分等が今年度入力された情報と全て一致した場合には、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し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。

財務諸表等入力シートアップロード

アップロード済みファイル

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

アップロード内容の確認

【アップロードした財務諸表等入力シートの削除】
アップロードした財務諸表等入力シートを削除する場合は、[アップロードした財務諸表等入力シートの削除]ボタンをクリックしてください。

アップロードした財務諸表等入力シートの削除

《手順3》[財務諸表等入力シートアップロード]のボタンをクリックするとファイルをアップロードするための画面が現在の画面の上に表示されます。〈ご担当者様名〉に操作されているご担当者のお名前、〈連絡先電話番号〉にご連絡先の電話番号を入力します。[ファイル選択]のボタンをクリックすると登録する財務諸表等入力シートを選択するための画面が表示されます。

財務諸表等入力シートアップロード

財務諸表等入力シートのアップロードを行います。

アップロード

ファイルのアップロードは、[ファイル選択]ボタンをクリックし、ファイルを選択後、[アップロード]ボタンをクリックしてください。
 アップロード実行時に、アップロードファイルのチェックを行います。チェックエラーだった場合は、選択ファイルを変更／修正後、再度ア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、続行確認ダイアログを表示し、ファイルのアップロードを行います。
 アップロードに時間がかかる場合があります。アップロードボタンを1度押した後、画面が切り替わるまでお待ちください。
 アップロード可能なファイルの最大サイズは50MBです。
 アップロード可能なファイルは、バージョン：8.00以降の「財務諸表等入力シート」です。

ご担当者様名

例：福祉 太郎

連絡先電話番号

例：0312345678（ハイフンは不要です。
日中帯にご担当者様に連絡が可能な電話番号を記入してください。）

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

ファイル選択	帳票名称	アップロード進行状況
ファイル選択 ファイル選択	財務諸表等入力シート	

閉じる

《手順4》表示された画面上で登録する財務諸表等入力シートを選択し[開く]ボタンをクリックします。

15 / 64

《手順5》上記の手順 4 で選択された財務諸表等入力シートのファイル名が画面上に表示されます。このファイルで問題なければ[アップロード]ボタンをクリックします。アップロードの確認画面が表示されますので、[はい]のボタンをクリックするとアップロードがはじまります。

財務諸表等入力シートアップロード

財務諸表等入力シートのアップロードを行います。

アップロード

ファイルのアップロードは、[ファイル選択]ボタンをクリックし、ファイルを選択後、[アップロード]ボタンをクリックしてください。

アップロード実行時に、アップロードファイルのチェックを行います。チェックエラーだった場合は、選択ファイルを変更／修正後、再度ア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、続行確認ダイアログを表示し、ファイルのアップロードを行います。

アップロードに時間がかかる場合があります。アップロードボタンを1度押した後、画面が切り替わるまでお待ちください。

アップロード可能なファイルの最大サイズは50MBです。

アップロード可能なファイルは、バージョン：8.00以降の「財務諸表等入力シート」です。

ご担当者様名

福祉 太郎

例：福祉 太郎

連絡先電話番号

0312345678

例：0312345678（ハイフンは不要です。
日中帯にご担当者様に連絡が可能な電話番号を記入してください。）

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

ファイル選択	帳票名称	アップロード進行状況
財務諸表等入力シート〇〇法人.xls	財務諸表等入力シート	

閉じる

《手順6》アップロードが始まると＜アップロード進行状況＞にアップロードの状況が表示されます。アップロードが完了したら[閉じる]ボタンをクリックして元の画面に戻ります。

※アップロードには時間を要する場合があります。進行状況をご確認ください。

ファイル選択	帳票名称	アップロード進行状況
財務諸表等入力シート〇〇法人.xls	財務諸表等入力シート	

《手順7》[閉じる]ボタンをクリックして元の画面に戻ると、アップロードしたファイルの名称等が表示されます。この画面からはアップロード内容の確認やアップロードしたファイルの削除もできます。

未 (1)財務諸表等入力シート

名称	アップロード	エラー
財務諸表等入力シート	済	済

済 手順1：財務諸表等入力シートアップロード

入力が完了したら、[財務諸表等入力シートアップロード]ボタンをクリックして、アップロードを行ってください。

今年度初回アップロードする際に昨年度お客様が入力された拠点名・施設名・サービス区分等が今年度入力された情報と全て一致した場合には、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し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。

財務諸表等入力シートアップロード

アップロード済みファイル

20230508_192240_財務諸表等入力シート〇〇法人.xlsx

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

アップロード内容の確認

【アップロードした財務諸表等入力シートの削除】
 アップロードした財務諸表等入力シートを削除する場合は、[アップロードした財務諸表等入力シートの削除]ボタンをクリックしてください。

アップロードした財務諸表等入力シートの削除

※ アップロードしたファイルの内容の確認

アップロードしたファイルの内容を確認するためには[アップロード内容の確認]ボタンをクリックします。ファイルをダウンロードするための画面が表示され、そこにある[ダウンロード]ボタンをクリックすると、アップロードしたファイルがダウンロードされて、内容を確認することができます。

財務諸表等入力シートダウンロード

財務諸表等入力シー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	ダウンロード進行状況
ダウンロード	財務諸表等入力シート.xlsm	

閉じる

※ アップロードしたファイルの削除

また、アップロードしたファイルをシステム上から削除するには[アップロードした財務諸表等入力シートの削除]ボタンをクリックします。削除を実行するかどうかを確認する画面が表示されますので、削除する場合は[はい]をクリックします。財務諸表等入力シートを削除した場合、既に登録した施設状況票等のデータが削除されます。

【アップロードした財務諸表等入力シートの削除】
アップロードした財務諸表等入力シートを削除する場合は、[アップロードした財務諸表等入力シートの削除]ボタンをクリックしてください。

アップロードした財務諸表等入力シートの削除

アップロードした財務諸表等入力シートを削除しますがよろしいですか？

はい

いいえ

《手順8》事業報告する施設がある場合、施設状況票データの引継元設定をおこない、前年度事業報告した施設の基本的な情報を、今年度の施設状況票に引き継ぐための設定をおこないます。アコーディオン＜手順2：施設状況票データの引継元設定＞を開くと、施設状況票データの引継元設定の画面が表示されますので、[施設状況票データ引継元設定] ボタンをクリックします。

未 (1)財務諸表等入力シート

名称	アップロード	エラー
財務諸表等入力シート	済	済

済 手順1：財務諸表等入力シートアップロード

未 手順2：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1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。
※施設状況票データの引継ぎ元設定は、財務諸表等入力シート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

《手順9》『引継元施設設定』画面が表示されたら、今年度事業報告する施設に対応した、前年度事業報告した施設を施設状況票コピー元のプルダウンより選択します。[変更施設のみ表示／全施設表示] ボタンをクリックすることで、対応付けを変更した施設のみの表示／全施設表示を切り替えることができます。また、[一時保存] ボタンをクリックすることで設定内容を一時保存して作業を中断することができます。引継元施設の設定が全て完了したら（登録ボタンが押下可能な状態です。の表示）、[登録] ボタンをクリックして引継元施設設定を確定します。登録が完了したら[閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。

引継元施設設定画面

引継元施設設定

登録
一時保存
登録ボタンが押下可能な状態です。

変更施設のみ表示
全施設を表示しています。

施設状況票コピー元 (前年度事業報告施設)	今年度財務諸表等入力シートにて報告された事業報告施設情報	
	拠点区分名称	事業所の名称
児童養護施設(J-C1)児童養護	児童養護施設(J-C1)	児童養護施設
乳児院(J-C2)乳児院	乳児院(J-C2)	乳児院
障害児入所施設(福祉型障害児)	障害児入所施設(福祉型障害児入所施設)S-J1	障害児入所 福祉型障害児
養護老人ホームK-O1養護老人	養護老人ホームK-O1	養護老人ホーム
特別養護老人ホーム(地域密着)	特別養護老人ホーム(地域密着型) K-A	特別養護老人ホーム 地域密着
特別養護老人ホーム(介護福祉)	特別養護老人ホーム(介護福祉サービス) K-A	特別養護老人ホーム 介護福祉

閉じる

次に、事業報告書／施設状況票の作業に進みます。

20 / 64

5.3 事業報告書／施設状況票

財務諸表等入力シートの登録に続き、事業報告書及び施設状況票を登録します。登録されている財務諸表等入力シートの現況報告書の「11. 前会計年度における事業等の概要—(1)社会福祉事業の実施状況／(2)公益事業／(3)収益事業」に記載されている内容によって、登録が必要な施設状況票が拠点ごとに作成されます。これらを全て本システムからダウンロードし、必要事項を入力します。入力完了したらアップロードすることで入力内容を本システムに登録します。

《手順1》アコーディオン＜(2)事業報告書／施設状況票＞をクリックして開きます。登録が必要な事業報告書、施設状況票の一覧が表示されます。また、その下に、

＜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】＞

＜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＞

＜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＞

＜手順4：事業報告書／施設状況票アップロード結果＞

のアコーディオンが表示されます。ここで[事業報告書／施設状況票マニュアルダウンロード]ボタンをクリックすると、事業報告書及び施設状況票のマニュアルをダウンロードすることができます。

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	-	未	無
施設状況票(乳児院(J-C2))	愛知県安城市顧客9-1-1-102	未	無
施設状況票(児童養護施設(J-C1))	愛知県安城市顧客9-1-1-102	未	無
施設状況票(障害児入所施設(福祉型障害児入所施設)S-J1)	愛知県安城市顧客9-1-1-102	未	無
施設状況票(養護老人ホームK-O1)	愛知県安城市顧客9-1-1-102	未	無
施設状況票(特別養護老人ホーム(地域密着型) K-A)	愛知県安城市顧客9-1-1-102	未	無
施設状況票(特別養護老人ホーム(介護福祉サービス) K-A)	愛知県安城市顧客9-1-1-102	未	無
施設状況票(軽費老人ホームK-B1)	愛知県安城市顧客9-1-1-102	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

《手順2》＜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】＞は必須ではありませんが、本手順でダウンロードした事業報告書／施設状況票の記入要領及び記載例を参考に、手順2でダウンロードする事業報告書／施設状況票を入力することを推奨します。

アコーディオン＜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】＞をクリックして開きます。下記で表示された[記入要領・記載例ダウンロード（個別）]または[記入要領・記載例ダウンロード（一括）]ボタンをクリックします。

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】

本手順でダウンロードする事業報告書／施設状況票の記入要領及び記載例を参考に、手順2でダウンロードする事業報告書／施設状況票の入力を行ってください。
記入要領及び記載例は、[記入要領・記載例ダウンロード]ボタンをクリックして、ダウンロードを行い確認をお願いします。
[記入要領・記載例ダウンロード（個別）]では、必要な記入要領と記載例を選択してダウンロードします。
[記入要領・記載例ダウンロード（一括）]では、全ての種類の記入要領と記載例を一括してダウンロードします。ダウンロードしたファイルはzip形式で圧縮されているので、zip解凍を行ってください。

記入要領・記載例ダウンロード（個別）

記入要領・記載例ダウンロード（一括）

《手順3》[記入要領&記載例ダウンロード（個別）]ボタンをクリックすると、ブラウザの別タブに『事業報告書、施設状況票等入力例のダウンロード』画面が表示されます。必要な書類の[入力例]のリンクをクリックして pdf ファイルをダウンロードします。前の画面に戻るには、ブラウザの前の画面のタブを選択します。

入力例のダウンロード

法人等に関する書類

様式名	ダウンロード
事業報告書	入力例
事業報告書(診療所)	入力例
施設情報登録	入力例

施設に関する書類

(i) 高齢者福祉サービス

施設種類（様式名）	ダウンロード
特別養護老人ホーム(K-A)	入力例
ケアハウス(一般)(K-B(1))	入力例
ケアハウス(特定施設入所者生活介護)(K-B(2))	入力例
短期入所(K-C)	入力例
通所介護(K-D(1))	入力例
認知症対応型通所介護(K-D(2))	入力例
認知症対応型共同生活介護(K-E)	入力例
小規模多機能型居宅介護(K-F)	入力例
訪問介護(K-G)	入力例
訪問看護(K-I)	入力例
看護小規模多機能型居宅介護(K-K)	入力例

《手順4》[記入要領・記載例ダウンロード（一括）]ボタンをクリックすると、画面上に『事業報告書／施設状況票記入要領・記載例（一括）ダウンロード』画面が表示されます。[ダウンロード]ボタンをクリックして（社福）記入要領・記入例.zip をダウンロードしてから、[閉じる]ボタンをクリックして前の画面に戻ります。

事業報告書／施設状況票記入要領・記載例（一括）ダウンロード

事業報告書／施設状況票記入要領・記載例（一括）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。

重要

【重要】Adobe社のAdobe Readerバージョン8以上でないと正常に動作いたしません。
お持ちでない方、若しくは更新が必要な方は、
<http://get.adobe.com/jp/reader>をクリックし、
画面の手順に従って、ダウンロードしてください。

ダウンロードファイル一覧

ダウンロード	ファイル名称	ダウンロード進行状況
ダウンロード	（社福）記入要領・記入例.zip	

閉じる

23 / 64

《手順5》アコーディオン＜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＞をクリックして開きます。上記で、事業報告書、施設状況票をダウンロードするためのボタンが表示されます。事業報告書／施設毎に、個別に事業報告書／施設状況票ファイルをダウンロードする場合は、[ダウンロード(個別)]ボタンをクリックします。また、事業報告書／施設状況票を 1ZIP ファイルに纏めてダウンロードする場合は、[ダウンロード(一括)]ボタンをクリックします。



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／施設毎に、個別に事業報告書／施設状況票のダウンロードを行う場合は、[ダウンロード(個別)]ボタンをクリックして下さい。

ダウンロード(個別)

事業報告書／施設一括で事業報告書／施設状況票のダウンロードを行う場合は、[ダウンロード(一括)]ボタン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解凍を行ってください。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)

《手順6》[ダウンロード(個別)]ボタンをクリックすると、画面上に『事業報告書／施設状況票ダウンロード』画面が表示されます。各ファイルの[ダウンロード]ボタンをクリックしてダウンロードします。また、前の画面で[ダウンロード(一括)]ボタンをクリックした場合は、『事業報告書／施設状況票一括ダウンロード』画面が表示されますので、[ダウンロード]ボタンをクリックして事業報告書／施設状況票を 1 zip ファイルに纏めたファイルをダウンロードします。

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。

ダウンロードファイル一覧

ダウンロード	事業報告書／施設状況票	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(事業報告対象施設名 E 分画)	
ダウンロード	施設状況票(事業報告対象施設名 A)	
ダウンロード	施設状況票(事業報告対象施設名 B)	
ダウンロード	施設状況票(事業報告対象施設名 C)	

閉じる

《手順7》ダウンロードされた事業報告書、施設状況票に入力を行います。これらのファイルはエクセルファイルですので、本システムからログアウトしたあとも PC 端末上で入力作業を進めることができます。

今年度初回にアップロードする財務諸表等入力シートの拠点区分、事業類型コード分類、事業書の名称等が昨年度と完全一致する施設については、施設状況票の基本的な情報に昨年度の情報が引き継がれてダウンロードされます。

※ 事業報告書、施設状況票の入力方法については事業報告書／施設状況票の記載例をご参照ください。

また、事業報告書／施設状況票の記入要領及び記載例のダウンロードは、《手順 2》を参照ください。

《手順8》入力が完了した事業報告書、施設状況票を本システムに登録するため、アップロードを行います。アップロードするには、アコーディオン＜(2)事業報告書／施設状況票＞の中の＜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＞をクリックします。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行う場合は、[アップロード(個別)]ボタンをクリックします。また、事業報告書／施設状況票のアップロードを一括で行う場合は、入力済みの事業報告書／施設状況票をパスワードを設定せずに 1 zip ファイルに纏めてから、[アップロード(一括)]ボタンをクリックして下さい。

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／施設毎に、個別に事業報告書／施設状況票アップロードを行う場合は、[アップロード(個別)]ボタンをクリックして下さい。

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場合は、[アップロード(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ダウンロードの際にzip解凍していますので、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、アップロードしてください。

アップロード(一括)

《手順9》 [アップロード(個別)]ボタンをクリックすると個別に事業報告書及び施設状況票をアップロードするための『事業報告書／施設状況票アップロード』画面が表示されます。例えば、「事業報告書」の左にある[ファイル選択]ボタンをクリックすると、事業報告書をアップロードするためのファイルを選択する画面が表示されます。また、前の画面で[アップロード (一括)]ボタンをクリックした場合は、『事業報告書／施設状況票一括アップロード』画面が表示されますので、[ファイル選択]ボタンをクリックして、事業報告書／施設状況票を纏めた zip ファイルを選択してから、[一括アップロード]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

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

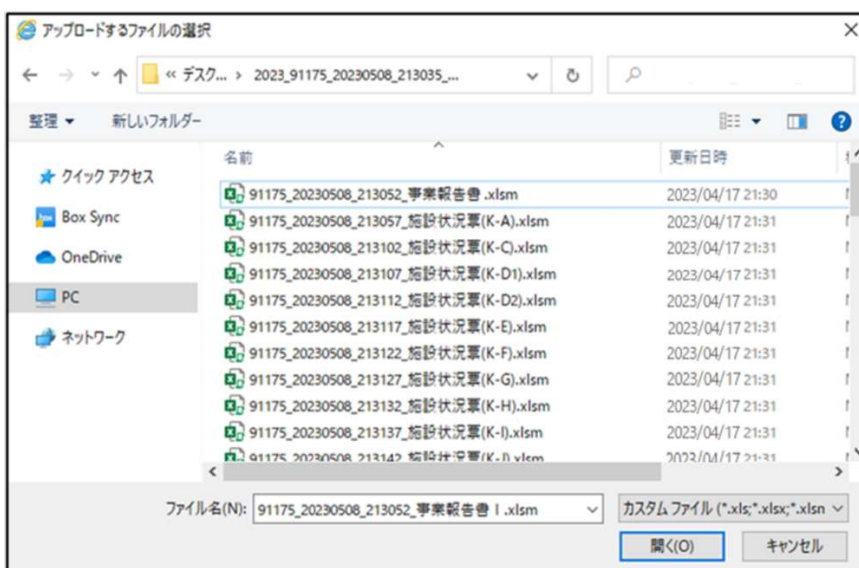
ファイルのアップロードは、[ファイル選択]ボタンをクリックし、ファイルを選択後、[アップロード]ボタンをクリックしてください。
 アップロード実行時に、アップロードファイルのチェックを行います。チェックエラーだった場合は、選択ファイルを変更／修正後、再度アップロードボタンを押下して下さい。
 ファイルチェックが正常終了した場合に、続行確認ダイアログを表示し、ファイルのアップロードを行います。
 アップロードに時間がかかる場合があります。アップロードボタンを1度押した後、画面が切り替わるまでお待ちください。
 アップロード可能なファイルの最大サイズは50MBです。
 アップロードに成功した場合、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

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

アップロードファイル選択	事業報告書／施設状況票	アップロード進行状況
ファイル選択	事業報告書	
ファイル選択	施設状況票(かかか診療所)	

閉じる

《手順10》 アップロードする対象のファイルを選択し[開く]ボタンをクリックします。



《手順11》[アップロード(個別)]の場合、上記の《手順9》で選択されたファイルの名称が＜アップロードファイル選択＞欄に表示されます。《手順9》と《手順10》を繰り返し、複数のファイルをアップロード対象として、この画面上に溜めておくことができます。アップロードするファイルが揃ったら[アップロード]ボタンをクリックし、アップロードを開始します。

※アップロードには時間を要する場合があります。進行状況をご確認ください。

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、続行確認ダイアログを表示し、ファイルのアップロードを行います。

アップロードに時間がかかる場合があります。アップロードボタンを1度押した後、画面が切り替わるまでお待ちください。

アップロード可能なファイルの最大サイズは50MBです。

アップロードに成功した場合、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

アップロードファイル選択	事業報告書／施設状況票	アップロード進行状況
91188_20230509_202300_事 ファイル選択	事業報告書	
91188_20230509_202303_事 ファイル選択	施設状況票(かかか診療所)	

閉じる

アクション＜(2)事業報告書／施設状況票＞の冒頭にある、登録が必要な事業報告書、施設状況票の一覧が全て「済」となるように、この手順を繰り返します。

事業報告書／施設状況票	アップロード	エラー
事業報告書	済	有
施設状況票(経営単位5：事業報告対象施設名E分園)	済	有
施設状況票(経営単位1：事業報告対象施設名A)	済	有
施設状況票(経営単位2：事業報告対象施設名B)	済	有
施設状況票(経営単位3：事業報告対象施設名C)	済	有
施設状況票(経営単位4：事業報告対象施設名D)	済	有

アップロードを行うと、本システムがアップロードされたファイルの内容チェックを行います。チェックが正常であった場合には、ファイルをアップロードした後、上記の画面の＜エラー＞の列に「無」が表示されます。エラーが見つかった場合には、「有」が表示されます。＜エラー＞列が「有」となった場合は「5.4 事業報告書／施設状況票のアップロード結果確認」を参照してエラーリストのダウンロードおよび内容を修正、または補足説明の入力を行ってください。

27 / 64

5.4 事業報告書／施設状況票のアップロード結果確認

アップロードしたファイルのダウンロード、アップロードや削除を一覧表で確認し、作業することも可能です。

《手順》アコーディオン〈手順4：事業報告書／施設状況票アップロード結果〉をクリックして開きます。これまで作業してきた事業報告書／施設状況票が一覧表で表示され、可能な処理のボタンが配置されます。ここに配置された[ダウンロード]、[アップロード]または[削除]ボタンをクリックして処理を行うことができます。

また、[申込]ボタンをクリックして経営診断の申し込みを行うこともできます。

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。

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(K-A)	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(K-C)	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(K-D1)	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(K-D2)	ダウンロード	ダウンロード	アップロード	申込	削除

【アップロード確認】欄の[ダウンロード]ボタンをクリックするとアップロードした様式の内容を PDF でダウンロードすることができます。

【エラーリスト】欄の[ダウンロード]ボタンをクリックするとエラー内容が記載されたエラーリストの Excel ファイルをダウンロードすることができます。

【エラー理由入力済みのエラーリストのアップロード】欄の[アップロード]ボタンをクリックすると補足説明を入力したエラーリストの Excel ファイルをアップロードができます。

【経営診断申込】欄の[申込]ボタンをクリックすると経営診断の申し込みができます。

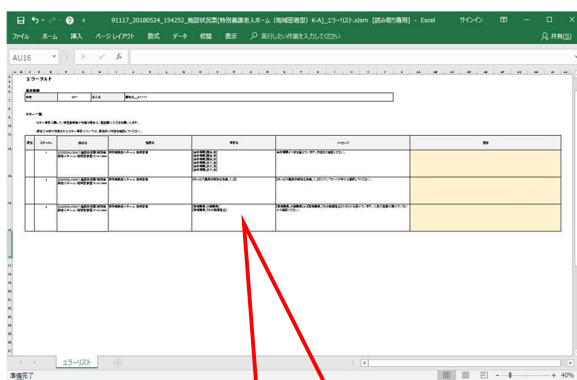
【アップロードした事業報告書／施設状況票の削除】欄の[削除]ボタンをクリックするとアップロードした事業報告書／施設状況票の削除ができます。

※エラーリストのダウンロード～アップロードまでの流れ（エラー理由をアップロードする場合）

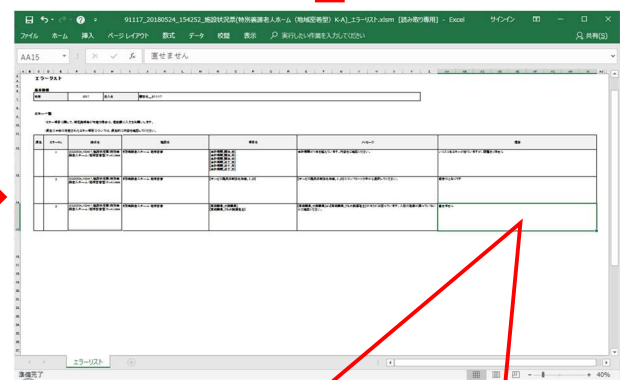
事業報告書／施設状況票	アップロード 確認	エラーリスト	エラー理由入力済の エラーリストの アップロード	経営診断 申込	アップロードした 事業報告書／ 施設状況票の削除
事業報告書	ダウンロード	ダウンロード	アップロード		削除

①クリック→エラーリストをダウンロード

④クリック→エラー理由入力済エラーリストをアップロード



②エラーリストの内容確認



③エラーリストの理由欄にエラー理由を入力し、保存（ファイルを更新）

《参考：経営診断申込の手順 1》【経営診断申込】欄の〔申込〕ボタンをクリックすると『経営診断申込対象施設一覧』画面が開きます。ここから申し込みしたい施設の〔申込〕ボタンを押すと『経営診断案内 & 申込』画面が開きます。

経営診断申込対象施設一覧

経営診断申込を行います。
経営診断申込を行う施設を選択して下さい。

経営診断申込対象施設一覧

施設名	施設住所	施設種類	診断申込	経営診断
特別養護老人ホーム 地域密着	愛知県安城市顧客9-1-1-102	特別養護老人ホーム	無	申込

閉じる

《参考：経営診断申込の手順 2》『経営診断案内 & 申込』画面で＜お客様連絡先＞情報を入力します。入力
が完了したら〔上記を承諾のうえ経営診断(有料)を申し込む〕ボタンをクリックします。その後、閉じるボタンをクリッ
クして元の画面に戻ります。

経営診断案内 & 申込

経営診断の申込を行います。

お客様情報

お客様名

顧客名_91117

施設名

特別養護老人ホーム 地域密着

施設種類

特別養護老人ホーム

経営診断の概要

内容

対象施設

提出書類

1. 施設の決算状況及び施設状況から各経営指標を算出し、同一種類の施設との比較を行ったうえで、総合的なコメントを付します。

2. 「機能性」「収益性・費用の適正性」「安定性」の観点から経営指標を用いて分析します。

3. 「自施設の人件費が高いか、どのくらい高いのか？」そのような疑問にお答えします。

4. 課題や強みを確認できる樹形図、法人・施設の立ち位置を示すヒストグラムや、平均値との比較を行うレーダーチャートなどにより分析結果をわかりやすくお示ししています。

特別養護老人ホーム（併設の短期入所を含む）、ケアハウス、通所介護、認知症対応型通所介護、保育所、認定こども園、生活介護（障害福祉サービス）、共同生活援助（障害福祉サービス）、病院、介護老人保健施設、認知症高齢者グループホーム、小規模多機能型居宅介護

事業報告書、診断対象の施設状況票および決算書類一式。

なお、事業報告書において、事業報告書、診断対象施設の施設状況票、決算書類一式を提出している場合には

お客さま入力項目

経営診断報告書に用いる経営指標比較年度の選択

☐ 2022年度経営指標との比較(通常はこちらをお選びください。)
☐ 2021年度経営指標との比較(お急ぎの場合はこちらをお選びください。)

担当者名

担当者名カナ

役職

部署

電話番号

FAX

メール

メール確認用

経営診断報告書の送付先

☒ 施設住所と同じ ☐ その他(以下を入力して下さい。)

送付先情報

送付先名

送付先郵便番号

送付先住所

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

キャンセル

閉じる

5.5 決算資料の添付

この画面から各種決算資料の登録を行うことができます。

財務諸表等入力シートを登録された法人様は、決算資料の添付は不要です。また、財表入力シートをアップロードしている場合は「未」あっても問題ありません。

《手順1》アコーディオン＜(3)決算資料等添付書類＞をクリックして開きます。書類の種類と添付状況が一覧で表示されます。[添付] ボタンをクリックして書類の添付を行います。

未 (3)決算資料等添付書類
決算資料等添付書類マニュアルダウンロード

会計処理	決算資料等添付書類名	添付状況	
新会計基準	資金収支計算書(第1号の1様式)	未	▲
新会計基準	事業活動計算書(第2号の1様式)	未	
新会計基準	貸借対照表(第3号の1様式)	未	
新会計基準	財産目録(別紙5)	未	
新会計基準	拠点区分 資金収支計算書(第1号の4様式)	未	
新会計基準	拠点区分 事業活動計算書(第2号の4様式)	未	
新会計基準	拠点区分 貸借対照表(第3号の4様式)	未	
新会計基準	拠点区分事業活動明細書(別紙4)	未	▼

任意の決算資料等添付書類ファイルをアップロードすることができます。
[添付]ボタンをクリックし、決算資料等添付書類ファイルのアップロードを行って下さい。

添付

《手順2》[添付] ボタンをクリックすると『決算資料等添付書類アップロード』画面が開きます。画面の流れに沿って添付資料を登録していきます。まずは、ご担当者様氏名等を入力します。

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

顧客名_91175

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

例：福祉 太郎

連絡先電話番号

例：0312345678
 (ハイフンは不要です。日中帯にご担当者様に連絡が可能な電話番号を記入してください。)

《手順3》次に添付するファイルに含まれる決算書類等添付書類の種類を選択します。

2. 添付するファイルに含まれる決算資料等添付書類を選択してください。複数選択可能です。

添付ファイル選択

- ☐ 【新会計基準】資金収支計算書(第1号の1様式)
- ☐ 【新会計基準】事業活動計算書(第2号の1様式)
- ☐ 【新会計基準】貸借対照表(第3号の1様式)
- ☐ 【新会計基準】財産目録(別紙5)
- ☐ 【新会計基準】拠点区分 資金収支計算書(第1号の4様式)
- ☐ 【新会計基準】拠点区分 事業活動計算書(第2号の4様式)
- ☐ 【新会計基準】拠点区分 貸借対照表(第3号の4様式)
- ☐ 【新会計基準】拠点区分事業活動明細書(別紙4)
- ☐ 【病院会計準則/訪問看護会計・経理準則/介護老人保健施設会計・経理準則】損益計算書
- ☐ 【病院会計準則/訪問看護会計・経理準則/介護老人保健施設会計・経理準則】貸借対照表
- ☐ 【病院会計準則/訪問看護会計・経理準則/介護老人保健施設会計・経理準則】附属明細表
- ☐ 【その他の会計処理】財産目録(作成している場合のみ)
- ☐ 【その他の会計処理】損益計算書
- ☐ 【その他の会計処理】貸借対照表
- ☐ 確定申告書(写)
- ☐ その他

《手順4》続いて「参照」ボタンをクリックするとファイル選択画面が開きますので、アップロードするファイルを選択します。**(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のでご注意ください)**

3. 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

添付できるファイルは複数選択可能です。複数ファイルをアップロードする場合は、

- 「1. 添付するファイルに含まれる決算資料等添付書類を選択してください。」にて、複数の決算資料等添付書類にチェックを入れ、
- 「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。」にて、対応する決算資料等添付書類ファイルを複数選択してください。

※添付できるファイル形式は「Adobe Acrobat Document」
若しくは「Microsoft Office Excel Document」のみとなります。
「Adobe Acrobat Document」とは、拡張子が「.pdf」のファイルです。
また以下のアイコンが表示されるファイルです。



「Microsoft Office Excel Document」とは、拡張子が「.xls」若しくは「.xlsx」のファイルです。
また以下のアイコンが表示されるファイルです。



参照 複数ファイルを一度にアップロードする場合は、複数ファイルを選択してください。
選択したファイルは手順「3」の「ファイル添付」内に表示されます。

《手順5》選択したファイル名が＜選択ファイル名＞欄に表示されます。正しければ［アップロード］ボタンをクリックしてファイルをアップロードします。

※アップロードには時間を要する場合があります。進行状況をご確認ください。

4. 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	アップロード進行状況
損益計算書（研修用空データ）.xlsx	
貸借対照表（研修用空データ）.pdf	

《手順6》アップロードが完了すると、＜添付結果一覧＞中表示されます。

添付結果一覧

参照	削除	提出日時	ファイル名	決算資料等添付書類
参照	削除	2023/05/08 23:36:27	貸借対照表（研修用空データ）.pdf	【その他の会計処理】損益計算書,【その他の会計処理】貸借対照表
参照	削除	2023/05/08 23:36:27	損益計算書（研修用空データ）.xlsx	【その他の会計処理】損益計算書,【その他の会計処理】貸借対照表

《手順7》複数のファイルをアップロードする場合は、手順 2～手順 5 を繰り返してください。

すべてのファイルのアップロードが終了したら［閉じる］ボタンをクリックして画面を閉じます。

5.6 報告完了

事業報告書、施設状況票等の登録がすべて終わりましたら、報告完了手続きをします。なお、報告完了するためには、事業報告書、事業報告対象施設の施設状況票が提出済みである必要があります。

《手順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てください。

〔報告完了〕ボタンをクリックすると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。

 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。

報告完了

以上で、事業報告書等電子報告システム上の操作は終了です。大変お疲れ様でした。

なお、〔アンケート〕ボタンをクリックするとアンケートの画面が開きます。今後の改善に向けてアンケートにもご協力をお願いいたします。

 アンケート

アンケートにご協力ください

アンケート

《手順2》[アンケート] ボタンをクリックすると『アンケート』画面が開きます。

アンケートは選択式と記述式の質問があります。選択式はラジオボタンをクリックして選択してください。

ご回答が完了しましたら、一番下にある[登録] ボタンをクリックしてアンケートを登録してください。

その後、[閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じてください。

アンケート

事業報告書等に関するアンケート

事業報告書および施設状況票のご提出にご協力いただき、誠にありがとうございます。
ご提出いただいたデータは経営参考指標および経営診断に反映するとともに、次年度事業報告の際、『福祉・医療施設の経営状況』としてご利用いただけるようにしております。
より良いサービスを提供するために、アンケートへのご協力をお願いいたします。

一時保存

福祉・医療施設の経営状況

☐『福祉・医療施設の経営状況』をどのようにご利用いただいていますか

☐ 全国指標との比較（ベンチマーク）に活用
 ☐ 次年度の事業計画・予算等に活用
 ☐ 新規施設設置等の際に活用
 ☐ その他

☐ 活用していない

一時保存

4.チャットボットについてお伺いします

(1)チャットボットをご利用されましたか

☐ 利用した
 ☐ 利用しなかった

以下、(1)で「利用した」を選択されたお客様にお伺いします

(2)チャットボットを利用してみて便利でしたか

☐ 便利であった
 ☐ どちらかというと便利であった
 ☐ 少し不便であった
 ☐ 不便であった

(3)チャットボットを利用してみて感じたこと、ご意見・ご要望があればお聞かせください。

登録

ご協力ありがとうございました

独立行政法人福祉医療機構

経営サポートセンターコンサルティンググループ

閉じる

36 / 64

6. 事業報告書の登録（社会福祉法人以外の法人・個人）

この章では社会福祉法人以外の法人・個人の事業報告書の登録方法について説明します。

6.1 社会福祉法人以外の法人・個人の事業報告書の登録

『事業報告書の作成』タブをクリックして画面を切り替えます。画面を切り替えると、『事業報告書の作成』メニューが選択され、『事業報告書の作成』画面が表示された状態となっています。

『事業報告書の作成』画面の上部には【お客様詳細情報】として＜年度＞、＜お客様名＞が表示されています。表示の内容が正しいことをご確認ください。また、提出書類に関する説明が記載されていますので併せてご確認ください。

本画面では、画面の上から下に順番に操作を進めることで効率よく作業が行えるよう入力項目等が配置されています。主な操作の流れは以下のとおりです。

(1) 施設情報登録

- 手順 1：施設情報登録用ファイルのダウンロード
- 手順 2：ダウンロードした施設情報登録用ファイルに入力
- 手順 3：施設情報登録用ファイルのアップロード
- 手順 4：施設状況票データの引継元設定

(2) 事業報告書／施設状況票

- 手順 1：事業報告書／施設状況票ダウンロードファイル選択
- 手順 2：ダウンロードした事業報告書／施設状況票に入力
- 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
- 手順 4：事業報告書／施設状況票アップロード結果

(3) 決算資料等添付書類

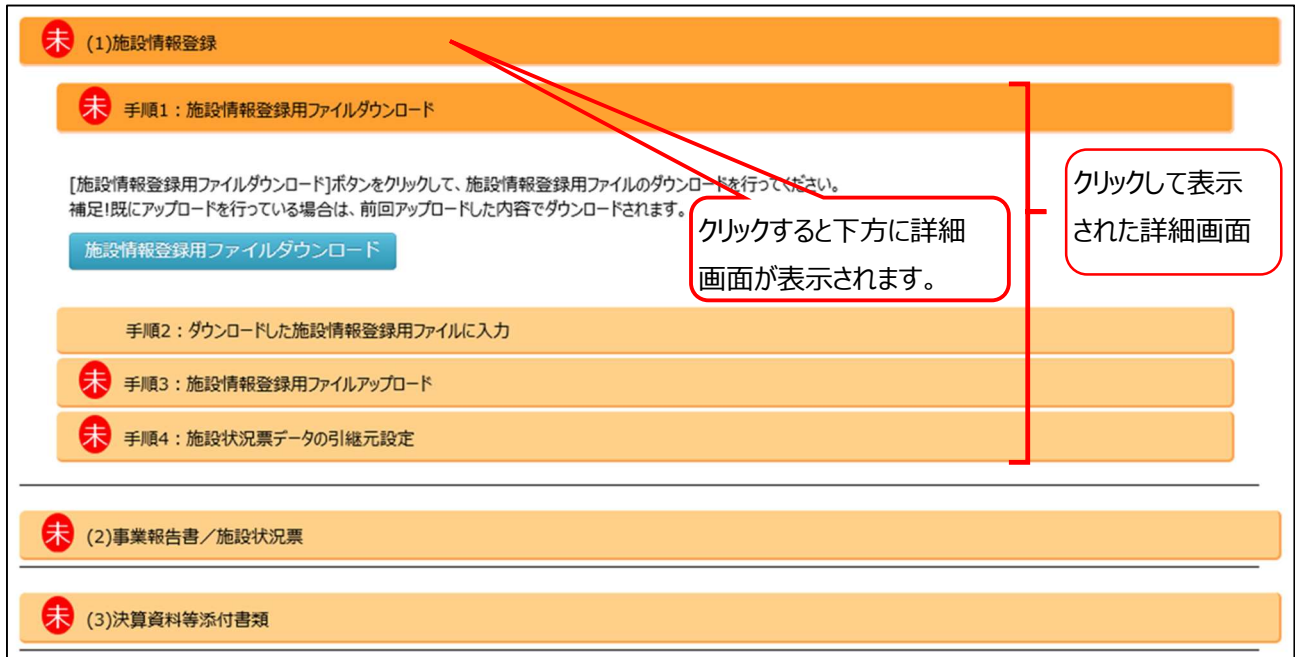
この操作の流れに従って、『事業報告書の作成』画面には、以下のように帯が配置されています。

 (1) 施設情報登録

 (2) 事業報告書／施設状況票

 (3) 決算資料等添付書類

これらの帯はアコーディオンと呼ばれるもので、クリックすると下方に画面が広がり、タイトルの内容が記述された詳細画面が表示されます。



もう一度クリックすると画面は畳まれもとの状態に戻ります。

また、本画面を最初に開いた際は、最初の手順である『手順 1：施設情報登録用ファイルのダウンロード』以外のアコーディオンが閉じた状態となっています。入力が完了した作業についてはアコーディオンの上にある文字が「未」から「済」に変化します。



次に、施設情報の登録の操作の流れを説明します。

6.2 施設情報の登録

施設情報を登録するため、施設情報登録用ファイルをダウンロードし、情報を入力後、施設情報登録用ファイルをアップロードします。また、施設状況票データの引継元を設定することができます。

《手順1》アコーディオン＜(1)施設情報登録＞をクリックして開きます。＜手順 1：施設情報登録用ファイルのダウンロード＞、＜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＞、＜手順 3：施設情報登録用ファイルのアップロード＞、＜手順 4：施設状況票データの引継元設定＞のアコーディオンが表示されます。

未 (1)施設情報登録

- 未 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
- 未 手順4：施設状況票データの引継元設定

《手順2》続いて、アコーディオン＜手順 1：施設情報登録用ファイルのダウンロード＞を開きます。施設情報登録用ファイルのダウンロードの画面が表示されますので、[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。

未 (1)施設情報登録

未 手順1：施設情報登録用ファイルダウンロード

[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て、施設情報登録用ファイルのダウンロードを行ってください。
補足!既にアップロードを行っている場合は、前回アップロードした内容でダウンロードされます。

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
- 未 手順4：施設状況票データの引継元設定

《手順3》[施設情報登録用ファイルのダウンロード]のボタンをクリックするとファイルをダウンロードするための画面が現在の画面の上に表示されます。[ダウンロード] ボタンをクリックして施設情報登録ファイルをダウンロードします。ダウンロードが終わったら[閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。

ダウンロードされる施設情報登録ファイルには、昨年度登録された経営単位名・施設名・施設種別等がセットされています。

施設情報登録用ファイルダウンロード

施設情報登録用ファイル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	ダウンロード進行状況
ダウンロード	施設情報登録.xlsm	

今年度初回ダウンロードする際には、昨年度お客様が入力された内容があらかじめセットされています。
 なお、昨年度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する場合には、
 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。

閉じる

《手順4》ダウンロードされた施設情報登録ファイルに入力を行います。このファイルはエクセルファイルですので、本システムからログアウトしたあとでも PC 端末上で入力作業を進めることができます。

施設情報登録の経営単位名・施設名・施設種別等に昨年度から変更がなく、昨年度と一致する施設については、施設状況票の基本的な情報に昨年度のデータが引き継がれてダウンロードされます。

手順2：ダウンロードした施設情報登録用ファイルに入力

ダウンロードされた施設情報登録用ファイルへの入力を行ってください。

《手順5》入力が完了した施設情報を本システムに登録するため、アップロードを行います。アップロードするには、アコーディオン＜(1)施設情報登録＞の中の＜手順 3：施設情報登録用ファイルアップロード＞をクリックします。施設情報登録用ファイルのアップロードの画面が表示されるので、[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。



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が完了したら、[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し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

《手順6》『施設情報登録用ファイルアップロード』画面が表示されたら、[ファイル選択] ボタンをクリックしてファイル選択画面を開き、アップロードするファイルを選択します。ファイル名がファイル選択欄に表示されますので、このファイルで問題なければ[アップロード]ボタンをクリックします。アップロードの確認画面が表示されますので、[はい]のボタンをクリックするとアップロードがはじまります。

※アップロードには時間を要する場合があります。進行状況をご確認ください。

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。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、続行確認ダイアログを表示し、ファイルのアップロードを行います。
アップロードに時間がかかる場合があります。アップロードボタンを1度押した後、画面が切り替わるまでお待ちください。
アップロード可能なファイルの最大サイズは50MBです。

アップロード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	帳票名称	アップロード進行状況
施設情報登録用.xlsm	施設情報登録	

閉じる

《手順7》アップロードが完了したら、[閉じる]ボタンをクリックして元の画面に戻ります。

《手順8》事業報告する施設がある場合、施設状況票データの引継元設定をおこない、前年度事業報告した施設の基本的な情報を、今年度の施設状況票に引き継ぐための設定をおこないます。アコーディオン＜手順4：施設状況票データの引継元設定＞を開くと、施設状況票データの引継元設定の画面が表示されますので、[施設状況票データ引継元設定] ボタンをクリックします。

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。

※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

《手順9》『引継元施設設定』画面が表示されたら、今年度事業報告する施設に対応した、前年度事業報告した施設を施設状況票コピー元のプルダウンより選択します。[変更施設のみ表示／全施設表示] ボタンをクリックすることで、対応付けを変更した施設のみの表示／全施設表示を切り替えることができます。また、[一時保存] ボタンをクリックすることで設定内容を一時保存して作業を中断することができます。引継元施設の設定が全て完了したら（登録ボタンが押下可能な状態です。の表示）、[登録] ボタンをクリックして引継元施設設定を確定します。登録が完了したら [閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じます。

引継元施設設定画面

引継元施設設定

登録

一時保存

4施設がまだ対応付けられていません。0になった場合、登録ボタンが押下可能になります。

変更施設のみ表示

全施設を表示しています。

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	施設種別
※選択してください	1	ケアハウス 青森	ケアハウス（一般）
※選択してください	2	ケアハウス 岩手	ケアハウス（一般）
※選択してください	3	ケアハウス 宮城	ケアハウス（一般）
※選択してください	4	ケアハウス 秋田	ケアハウス（一般）

閉じる

6.3 事業報告書／施設状況票

施設情報の登録に続き、事業報告書及び施設状況票を登録します。アップロードした施設情報登録シートに記載された情報をもとに報告対象の施設状況票が作成され、拠点ごとに一覧表示されます。これらを全て本システムからダウンロードし、必要事項を入力します。入力完了したらアップロードすることで入力内容を本システムに登録します。

《手順1》アコーディオン＜(2)事業報告書／施設状況票＞をクリックして開きます。登録が必要な事業報告書、施設状況票の一覧が表示されます。また、その下に、

＜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】＞

＜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＞

＜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＞

＜手順4：事業報告書／施設状況票アップロード結果＞

のアコーディオンが表示されます。ここで[事業報告書／施設状況票マニュアルダウンロード]ボタンをクリックすると、事業報告書及び施設状況票のマニュアルをダウンロードすることができます。



(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	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5：事業報告対象施設名E分園)	未	無
施設状況票(経営単位1：事業報告対象施設名A)	未	無
施設状況票(経営単位2：事業報告対象施設名B)	未	無
施設状況票(経営単位3：事業報告対象施設名C)	未	無
施設状況票(経営単位4：事業報告対象施設名D)	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】



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



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



手順4：事業報告書／施設状況票アップロード結果

※ 施設種別が診療所の施設を1つのみを登録している場合は、事業報告書（診療所）のみ表示されます。

事業報告書／施設状況票	アップロード	エラー
事業報告書（診療所）	未	無

《手順2》＜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】＞は必須ではありませんが、本手順でダウンロードした事業報告書／施設状況票の記入要領及び記載例を参考に、手順2でダウンロードする事業報告書／施設状況票を入力することを推奨します。

アコーディオン＜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】＞をクリックして開きます。下記で表示された [記入要領・記載例ダウンロード（個別）] または [記入要領・記載例ダウンロード（一括）] ボタンをクリックします。

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】

本手順でダウンロードする事業報告書／施設状況票の記入要領及び記載例を参考に、手順2でダウンロードする事業報告書／施設状況票の入力を行ってください。
 記入要領及び記載例は、[記入要領・記載例ダウンロード] ボタンをクリックして、ダウンロードを行い確認をお願いします。
 [記入要領・記載例ダウンロード（個別）] では、必要な記入要領と記載例を選択してダウンロードします。
 [記入要領・記載例ダウンロード（一括）] では、全ての種類の記入要領と記載例を一括してダウンロードします。ダウンロードしたファイルはzip形式で圧縮されていますので、zip解凍を行ってください。

記入要領・記載例ダウンロード（個別）

記入要領・記載例ダウンロード（一括）

《手順3》[記入要領&記載例ダウンロード（個別）] ボタンをクリックすると、ブラウザの別タブに『事業報告書、施設状況票等入力例のダウンロード』画面が表示されます。必要な書類の[入力例]のリンクをクリックして pdf ファイルをダウンロードします。前の画面に戻るには、ブラウザの前の画面のタブを選択します。

入力例のダウンロード

法人等に関する書類

様式名	ダウンロード
事業報告書	入力例
事業報告書(診療所)	入力例
施設情報登録	入力例

施設に関する書類

(i) 高齢者福祉サービス

施設種類（様式名）	ダウンロード
特別養護老人ホーム(K-A)	入力例
ケアハウス(一般)(K-B(1))	入力例
ケアハウス(特定施設入所者生活介護)(K-B(2))	入力例
短期入所(K-C)	入力例
通所介護(K-D(1))	入力例
認知症対応型通所介護(K-D(2))	入力例
認知症対応型共同生活介護(K-E)	入力例
小規模多機能型居宅介護(K-F)	入力例
訪問介護(K-G)	入力例
訪問看護(K-I)	入力例
新設小規模多機能型居宅介護(K-F)	入力例

《手順4》[記入要領・記載例ダウンロード（一括）]ボタンをクリックすると、画面上に『事業報告書／施設状況票記入要領・記載例（一括）ダウンロード』画面が表示されます。[ダウンロード]ボタンをクリックして（社福以外）記入要領・記入例.zip をダウンロードしてから、[閉じる]ボタンをクリックして前の画面に戻ります。

事業報告書／施設状況票記入要領・記載例（一括）ダウンロード

事業報告書／施設状況票記入要領・記載例（一括）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。

重要

【重要】Adobe社のAdobe Readerバージョン8以上でないと正常に動作いたしません。
お持ちでない方、若しくは更新が必要な方は、
<http://get.adobe.com/jp/reader>をクリックし、
画面の手順に従って、ダウンロードしてください。

ダウンロードファイル一覧

ダウンロード	ファイル名称	ダウンロード進行状況
ダウンロード	（社福以外）記入要領・記入例.zip	

閉じる

《手順5》アコーディオン＜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＞をクリックして開きます。上記で表示されていた、事業報告書、施設状況票をダウンロードするためのボタンが表示されます。事業報告書／施設毎に、個別に事業報告書／施設状況票のダウンロードを行う場合は、[ダウンロード(個別)]ボタンをクリックします。また、事業報告書／施設状況票を 1ZIP ファイルに纏めてダウンロードする場合は、[ダウンロード(一括)]ボタンをクリックします。

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／施設毎に、個別に事業報告書／施設状況票のダウンロードを行う場合は、[ダウンロード(個別)]ボタンをクリックして下さい。

ダウンロード(個別)

事業報告書／施設一括で事業報告書／施設状況票のダウンロードを行う場合は、[ダウンロード(一括)]ボタン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解凍を行ってください。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)

《手順6》[ダウンロード(個別)]ボタンをクリックすると、画面上に『事業報告書／施設状況票ダウンロード』画面が表示されます。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します。また、前の画面で[ダウンロード(一括)]ボタンをクリックした場合は、『事業報告書／施設状況票一括ダウンロード』画面が表示されますので、[ダウンロード]ボタンをクリックして事業報告書／施設状況票を 1 zip ファイルに纏めたファイルをダウンロードします。

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。

ダウンロードファイル一覧

ダウンロード	事業報告書／施設状況票	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(事業報告対象施設名 E 分画)	
ダウンロード	施設状況票(事業報告対象施設名 A)	
ダウンロード	施設状況票(事業報告対象施設名 B)	
ダウンロード	施設状況票(事業報告対象施設名 C)	

[閉じる](#)

《手順7》ダウンロードされた事業報告書、施設状況票に入力を行います。これらのファイルはエクセルファイルですので、本システムからログアウトしたあとも PC 端末上で入力作業を進めることができます。今年度の施設情報登録で経営単位名・施設名・施設種別等に昨年度から変更がなく、昨年度と同一施設については、施設状況票の基本的な情報に昨年度のデータが引き継がれています

※ 事業報告書、施設状況票の入力方法については事業報告書／施設状況票の記載例をご参照下さい。
また、事業報告書／施設状況票の記入要領及び記載例のダウンロードは、《手順 2》を参照ください。

《手順8》入力が完了した事業報告書、施設状況票を本システムに登録するため、アップロードを行います。アップロードするには、アコーディオン＜(2)事業報告書／施設状況票＞の中の＜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＞をクリックします。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行う場合は、[アップロード(個別)]ボタンをクリックします。また、事業報告書／施設状況票のアップロードを一括で行う場合は、入力済みの事業報告書／施設状況票をパスワードを設定せずに1 zip ファイルに纏めてから、[アップロード(一括)]ボタンをクリックして下さい。

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／施設毎に、個別に事業報告書／施設状況票アップロードを行う場合は、[アップロード(個別)]ボタンをクリックして下さい。

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場合は、[アップロード(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ダウンロードの際にzip解凍していますので、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、アップロードしてください。

アップロード(一括)

《手順9》[アップロード(個別)]ボタンをクリックすると個別に事業報告書及び施設状況票をアップロードするための画面が表示されます。例えば、「事業報告書」の左にある[ファイル選択]ボタンをクリックすると、事業報告書をアップロードするためのファイルを選択する画面が表示されます。また、前の画面で[アップロード(一括)]ボタンをクリックした場合は、『事業報告書／施設状況票一括アップロード』画面が表示されますので、[ファイル選択]ボタンをクリックして、事業報告書／施設状況票を纏めた zip ファイルを選択してから、[一括アップロード]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

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、続行確認ダイアログを表示し、ファイルのアップロードを行います。
 アップロードに時間がかかる場合があります。アップロードボタンを1度押した後、画面が切り替わるまでお待ちください。
 アップロード可能なファイルの最大サイズは50MBです。
 アップロードに成功した場合、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。

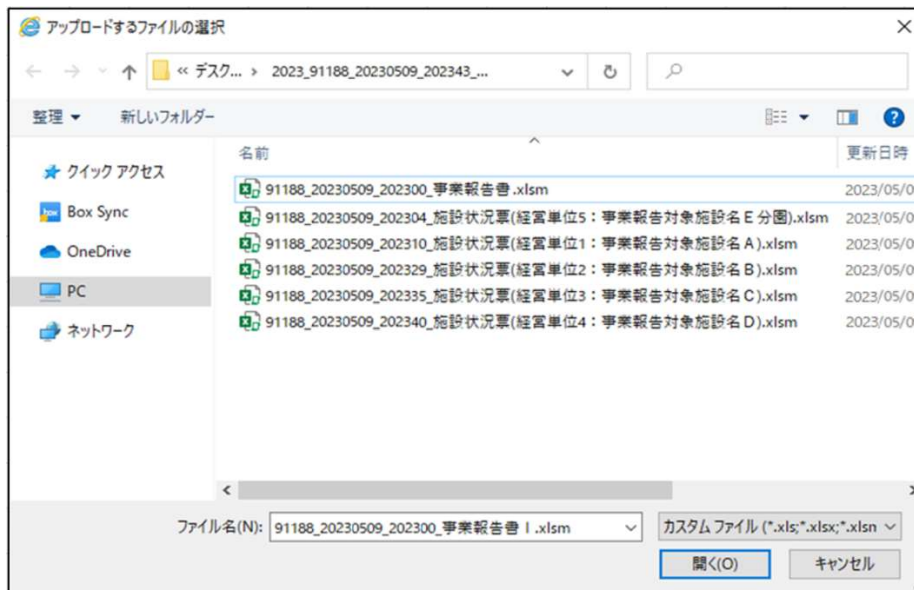
アップロードファイルを選択後に押してください

アップロード

アップロードファイル選択	事業報告書／施設状況票	アップロード進行状況
	事業報告書	
	施設状況票(かかが診療所)	

閉じる

《手順10》アップロードする対象のファイルを選択し[開く]ボタンをクリックします。



《手順11》上記の手順9で選択されたファイルの名称が＜アップロードファイル選択＞欄に表示されます。手順9と手順10を繰り返し、複数のファイルをアップロード対象として、この画面上に溜めておくことができます。アップロードするファイルが揃ったら[アップロード]ボタンをクリックし、アップロードを開始します。

※アップロードには時間を要する場合があります。進行状況をご確認ください。

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、続行確認ダイアログを表示し、ファイルのアップロードを行います。

アップロードに時間がかかる場合があります。アップロードボタンを1度押した後、画面が切り替わるまでお待ちください。

アップロード可能なファイルの最大サイズは50MBです。

アップロードに成功した場合、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

アップロードファイル選択	事業報告書／施設状況票	アップロード進行状況
91188_20230509_202300_事 ファイル選択	事業報告書	
91188_20230509_202303_事 ファイル選択	施設状況票(かかか診療所)	

閉じる

アコーディオン＜(2)事業報告書／施設状況票＞の冒頭にある、登録が必要な事業報告書、施設状況票の一覧が全て「済」となるように、この手順を繰り返します。

事業報告書／施設状況票	アップロード	エラー
事業報告書	済	有
施設状況票(経営単位5：事業報告対象施設名E分園)	済	有
施設状況票(経営単位1：事業報告対象施設名A)	済	有
施設状況票(経営単位2：事業報告対象施設名B)	済	有
施設状況票(経営単位3：事業報告対象施設名C)	済	有
施設状況票(経営単位4：事業報告対象施設名D)	済	有

アップロードを行うと、本システムがアップロードされたファイルの内容チェックを行います。チェックが正常であった場合には、ファイルをアップロードした後、上記の画面の＜エラー＞の列に「無」が表示されます。エラーが見つかった場合には、「有」が表示されます。＜エラー＞列が「有」となった場合は「6.4 事業報告書／施設状況票のアップロード結果確認」を参照してエラーリストのダウンロードおよび内容を修正、または補足説明の入力を行ってください。

49 / 64

6.4 事業報告書／施設状況票のアップロード結果確認

アップロードしたファイルのダウンロード、アップロードや削除を一覧表で確認し、作業することも可能です。

《手順1》アコーディオン＜手順4：事業報告書／施設状況票アップロード結果＞をクリックして開きます。これまで作業してきた事業報告書／施設状況票が一覧表で表示され、可能な処理のボタンが配置されます。ここに配置された[ダウンロード]、[アップロード]または[削除]ボタンをクリックして処理を行うことができます。また、[申込]ボタンをクリックして経営診断の申し込みを行うこともできます。

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。

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(K-A)	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(K-C)	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(K-D1)	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(K-D2)	ダウンロード	ダウンロード	アップロード	申込	削除

【アップロード確認】欄の[ダウンロード]ボタンをクリックするとアップロードした様式の内容を PDF でダウンロードすることができます。

【エラーリスト】欄の[ダウンロード]ボタンをクリックするとエラー内容が記載されたエラーリストの Excel ファイルをダウンロードすることができます。

【エラー理由入力済みのエラーリストのアップロード】欄の[アップロード]ボタンをクリックすると補足説明を入力したエラーリストの Excel ファイルをアップロードができます。

【経営診断申込】欄の[申込] ボタンをクリックすると経営診断の申し込みができます。

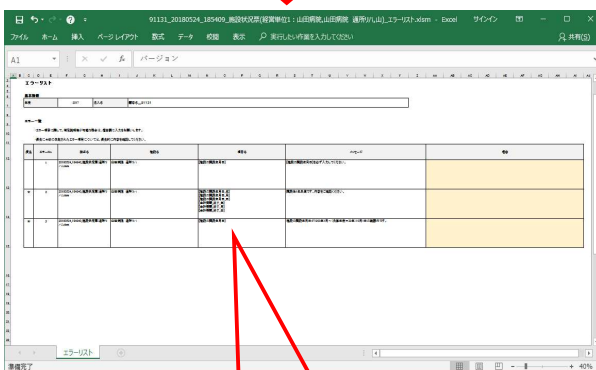
【アップロードした事業報告書／施設状況票の削除】欄の[削除] ボタンをクリックするとアップロードした事業報告書／施設状況票の削除ができます。

※エラーリストのダウンロード～アップロードまでの流れ（エラー理由をアップロードする場合）

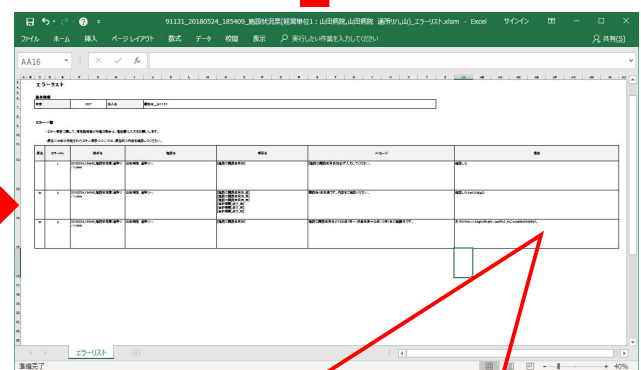
事業報告書／施設状況票	アップロード 確認	エラーリスト	エラー理由入力済の エラーリストの アップロード	経営診断 申込	アップロード 事業報告書 施設状況票
事業報告書	ダウンロード	ダウンロード	アップロード		削除
施設状況票(経営単位5：事業報告対象施設名E分圏)	ダウンロード	ダウンロード	アップロード	申込	削除

①クリック→エラーリストをダウンロード

④クリック→エラー理由入力済エラーリストをアップロード



②エラーリストの内容確認



③エラーリストの理由欄にエラー理由を入力し、保存（ファイルを更新）

《参考：経営診断申込の手順 1》 【経営診断申込】欄の〔申込〕ボタンをクリックすると『経営診断申込施設一覧』画面が開きます。ここから申し込みしたい施設の〔申込〕ボタンを押すと『経営診断案内&申込』画面が開きます。

経営診断申込施設一覧

経営診断申込を行います。
経営診断申込を行う施設を選択して下さい。

経営診断申込対象施設一覧

施設名	施設住所	施設種類	診断申込	経営診断
事業報告対象施設名 E 分園	東京都中央区 1 - 1 - 1	認定こども園	無	申込

閉じる

《参考：経営診断申込の手順 2》『経営診断案内 & 申込』画面で＜お客様連絡先＞情報を入力します。入力
が完了したら〔上記を承諾のうえ経営診断(有料)を申し込む〕ボタンをクリックします。その後、閉じるボタンをクリッ
クして元の画面に戻ります。

経営診断案内 & 申込

経営診断の申込を行います。

お客様情報

お客様名

顧客名_91117

施設名

特別養護老人ホーム 地域密着

施設種類

特別養護老人ホーム

経営診断の概要

内容

対象施設

提出書類

1. 施設の決算状況及び施設状況から各経営指標を算出し、同一種類の施設との比較を行ったうえで、総合的なコメントを付します。

2. 「機能性」「収益性・費用の適正性」「安定性」の観点から経営指標を用いて分析します。

3. 「自施設の人件費が高いか、どのくらい高いのか？」のような疑問にお答えします。

4. 課題や強みを確認できる樹形図、法人・施設の立ち位置を示すヒストグラムや、平均値との比較を行うレーダーチャートなどにより分析結果をわかりやすくお示ししています。

特別養護老人ホーム（併設の短期入所を含む）、ケアハウス、通所介護、認知症対応型通所介護、保育所、認定こども園、生活介護（障害福祉サービス）、共同生活援助（障害福祉サービス）、病院、介護老人保健施設、認知症高齢者グループホーム、小規模多機能型居宅介護

事業報告書、診断対象の施設状況票および決算書類一式。

お客さま入力項目

経営診断報告書に用いる経営指標比較年度の選択

☐ 2022年度経営指標との比較(通常はこちらをお選びください。)
☐ 2021年度経営指標との比較(お急ぎの場合はこちらをお選びください。)

担当者名

担当者名カナ

役職

部署

電話番号

FAX

メール

メール確認用

経営診断報告書の送付先

☒ 施設住所と同じ ☐ その他(以下を入力して下さい。)

送付先情報

送付先名

送付先郵便番号

送付先住所

※「施設住所と同じ」を選択すると、施設状況票の郵便番号・住所へ送付されます。

相違している場合は、「その他(以下を入力して下さい。)」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

キャンセル

閉じる

6.5 決算資料の添付

決算書等の資料をアップロードします。アップロード可能なファイルは Excel または PDF ファイルです。
法人全体および拠点ごとの一式すべてを提出してください。

《手順1》アコーディオン＜(3)決算資料等添付書類＞をクリックして開きます。書類の種類と添付状況が一覧で表示されます。[添付] ボタンをクリックして書類の添付を行います。

未 (3)決算資料等添付書類

[決算資料等添付書類マニュアルダウンロード](#)

会計処理	決算資料等添付書類名	添付状況
病院会計準則/訪問看護会計・経理準則/介護老人保健施設会計・経理準則	損益計算書	未
病院会計準則/訪問看護会計・経理準則/介護老人保健施設会計・経理準則	貸借対照表	未
病院会計準則/訪問看護会計・経理準則/介護老人保健施設会計・経理準則	附属明細表	未
その他の会計処理	財産目録(作成している場合のみ)	未
その他の会計処理	損益計算書	未
その他の会計処理	貸借対照表	未
	確定申告書(写)	未
	その他	未

任意の決算資料等添付書類ファイルをアップロードすることができます。
 【添付】ボタンをクリックし、決算資料等添付書類ファイルのアップロードを行って下さい。
 【財務諸表等入力シートを登録された方】
 財務諸表等入力シートをアップロードしている場合は添付は不要です（表示が「未」のままでも問題ありません）。

[添付](#)

《手順2》[添付] ボタンをクリックすると『決算資料等添付書類アップロード』画面が開きます。画面の流れに沿って添付資料を登録していきます。まずは、ご担当者様氏名等を入力します。

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

顧客名_91188

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

例：福祉 太郎

連絡先電話番号

例：0312345678
 （ハイフンは不要です。日中帯にご担当者様に連絡が可能な電話番号を記入してください。）

《手順3》次に添付するファイルに含まれる決算書類等添付書類の種類を選択します。

2. 添付するファイルに含まれる決算資料等添付書類を選択してください。複数選択可能です。

添付ファイル選択

- ☐ 【新会計基準】資金収支計算書(第1号の1様式)
- ☐ 【新会計基準】事業活動計算書(第2号の1様式)
- ☐ 【新会計基準】貸借対照表(第3号の1様式)
- ☐ 【新会計基準】財産目録(別紙5)
- ☐ 【新会計基準】拠点区分 資金収支計算書(第1号の4様式)
- ☐ 【新会計基準】拠点区分 事業活動計算書(第2号の4様式)
- ☐ 【新会計基準】拠点区分 貸借対照表(第3号の4様式)
- ☐ 【新会計基準】拠点区分事業活動明細書(別紙4)
- ☐ 【病院会計準則/訪問看護会計・経理準則/介護老人保健施設会計・経理準則】損益計算書
- ☐ 【病院会計準則/訪問看護会計・経理準則/介護老人保健施設会計・経理準則】貸借対照表
- ☐ 【病院会計準則/訪問看護会計・経理準則/介護老人保健施設会計・経理準則】附属明細表
- ☐ 【その他の会計処理】財産目録(作成している場合のみ)
- ☐ 【その他の会計処理】損益計算書
- ☐ 【その他の会計処理】貸借対照表
- ☐ 確定申告書(写)
- ☐ その他

《手順4》続いて「参照」ボタンをクリックするとファイル選択画面が開きますので、アップロードするファイルを選択します。**(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のでご注意ください)**

3. 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

添付できるファイルは複数選択可能です。複数ファイルをアップロードする場合は、

- 「1. 添付するファイルに含まれる決算資料等添付書類を選択してください。」にて、複数の決算資料等添付書類にチェックを入れ、
- 「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。」にて、対応する決算資料等添付書類ファイルを複数選択してください。

※添付できるファイル形式は「Adobe Acrobat Document」

若しくは「Microsoft Office Excel Document」のみとなります。

「Adobe Acrobat Document」とは、拡張子が「.pdf」のファイルです。

また以下のアイコンが表示されるファイルです。



「Microsoft Office Excel Document」とは、拡張子が「.xls」若しくは「.xlsx」のファイルです。

また以下のアイコンが表示されるファイルです。



参照

複数ファイルを一度にアップロードする場合は、複数ファイルを選択してください。
選択したファイルは手順「3」の「ファイル添付」内に表示されます。

《手順5》選択したファイル名が＜選択ファイル名＞欄に表示されます。正しければ［アップロード］ボタンをクリックしてファイルをアップロードします。

※アップロードには時間を要する場合があります。進行状況をご確認ください。

4. 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	アップロード進行状況
損益計算書（研修用空データ）.xlsx	
貸借対照表（研修用空データ）.pdf	

《手順6》アップロードが完了すると、＜添付結果一覧＞中に表示されます。

添付結果一覧

参照	削除	提出日時	ファイル名	決算資料等添付書類
参照	削除	2023/05/09 22:10:13	貸借対照表（研修用空データ）.pdf	【その他の会計処理】損益計算書,【その他の会計処理】貸借対照表
参照	削除	2023/05/09 22:10:13	損益計算書（研修用空データ）.xlsx	【その他の会計処理】損益計算書,【その他の会計処理】貸借対照表

《手順7》複数のファイルをアップロードする場合は、手順 2～手順 5 を繰り返してください。

すべてのファイルのアップロードが終了したら［閉じる］ボタンをクリックして画面を閉じます。

6.6 報告完了

事業報告書、施設状況票等の登録がすべて終わりましたら、報告完了手続きをします。なお、報告完了するためには、事業報告書、事業報告対象施設の施設状況票が提出済みである必要があります。

（ただし、施設種別が診療所の施設を 1 つのみを登録している場合は、事業報告書（診療所）のみ）

《手順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てください。

［報告完了］ボタンをクリックすると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。



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。

報告完了

以上で、事業報告書等電子報告システム上の操作は終了です。大変お疲れ様でした。

なお、［アンケート］ボタンをクリックするとアンケートの画面が開きます。今後の改善に向けてアンケートにもご協力をお願いいたします。



アンケート

アンケートにご協力ください

アンケート

《手順2》[アンケート] ボタンをクリックすると『アンケート』画面が開きます。

アンケートは選択式と記述式の質問があります。選択式はラジオボタンをクリックして選択してください。

ご回答が完了しましたら、一番下にある[登録] ボタンをクリックしてアンケートを登録してください。

その後、[閉じる] ボタンをクリックして画面を閉じてください。

アンケート

事業報告書等に関するアンケート

事業報告書および施設状況票のご提出にご協力いただき、誠にありがとうございます。
ご提出いただいたデータは経営参考指標および経営診断に反映するとともに、次年度事業報告の際、『福祉・医療施設の経営状況』としてご利用いただけるようにしております。
より良いサービスを提供するために、アンケートへのご協力をお願いいたします。

一時保存

福祉・医療施設の経営状況

☐『福祉・医療施設の経営状況』をどのようにご利用いただいていますか

☐ 全国指標との比較（ベンチマーク）に活用
 ☐ 次年度の事業計画・予算等に活用
 ☐ 新規施設設置等の際に活用
 ☐ その他

☐ 活用していない

一時保存

4.チャットボットについてお伺いします

(1)チャットボットをご利用されましたか

☐ 利用した
 ☐ 利用しなかった

以下、(1)で「利用した」を選択されたお客様にお伺いします

(2)チャットボットを利用してみて便利でしたか

☐ 便利であった
 ☐ どちらかというと便利であった
 ☐ 少し不便であった
 ☐ 不便であった

(3)チャットボットを利用してみて感じたこと、ご意見・ご要望があればお聞かせください。

登録

ご協力ありがとうございました

独立行政法人福祉医療機構

経営サポートセンターコンサルティンググループ

閉じる

58 / 64

7. 経営指標自己診断チェックシート

この章では経営指標自己診断チェックシートの操作方法について説明します。

7.1 経営指標自己診断チェックシートのダウンロード

《手順1》『経営指標自己診断チェックシート』タブをクリックして画面を切り替えます。画面を切り替えると、『経営指標自己診断チェックシート』メニューが選択され、『経営指標自己診断チェックシート』画面が表示されます。

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。

当機構では、経営サポート事業の一環として、事業報告書を通じてご提出いただいたデータを基に15種類の「経営分析参考指標」を作成し、3,300円（税込）にて頒布しています。「経営分析参考指標」の詳細、お申込みについてはこちらをご覧ください。

「経営指標自己診断チェックシート」は、施設の決算データを入力いただくことで、自施設の経営状況について経営分析参考指標と簡単に比較することができます。経営分析参考指標の活用の一例として参考にしていただくと幸いです。

また、経営指標の利用に当たっては、定員の規模やサービス内容等を考慮した方が、よりよい分析を行うことができます。施設の規模等を考慮した上で、指標の評価やヒストグラム（分布）を見ることができる「経営診断」もご用意しておりますので、ぜひご利用ください。
「経営診断」のお申込みは「経営診断申込」からお進みください。

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た決算データとなっています
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た決算データとなっています
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た決算データとなっています
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た決算データとなっています
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た決算データとなっています
病院	ダウンロード	
介護老人保健施設	ダウンロード	

[お問い合わせ先](#)
経営サポートセンター 経営診断担当
TEL : 03-3438-9233

《手順2》ダウンロードしたい様式の右の「ダウンロード」ボタンをクリックして経営指標自己診断チェックシートをダウンロードします。

8. 経営診断申込

この章では経営診断申込の操作方法について説明します。

8.1 経営診断申込施設の選択

《手順1》『経営診断申込』タブをクリックして画面を切り替えます。画面を切り替えると、『経営診断申込』メニューが選択され、『経営診断申込施設一覧』画面が表示されます。

経営診断申込施設一覧

経営診断申込を行います。
経営診断申込を行う施設を選択して下さい。

経営診断申込対象施設一覧

施設名	施設住所	施設種類	診断申込	経営診断
介護療養型医療施設__I A 2	北海道札幌市北区顧客9-1-130-102	病院	無	申込
介護老人保健施設__I B 2	北海道札幌市北区顧客9-1-130-102	介護老人保健施設	無	申込
保育所型認定こども園__J B	愛知県安城市顧客9-1-130-102	認定こども園	無	申込
保育所__J A	愛知県安城市顧客9-1-130-102	保育所	無	申込
公益 介護療養型医療施設__I A 2	愛知県安城市顧客9-1-130-102	病院	無	申込
公益 介護老人保健所__I B 2	愛知県安城市顧客9-1-130-102	介護老人保健施設	無	申込
公益 地域密着型サービス 入居者生活介護__K B 2	愛知県安城市顧客9-1-130-102	ケアハウス（特定施設入所者生活介護）	無	申込

《手順2》申し込みをしたい施設の右にある「申込」ボタンをクリックすると『経営診断案内＆申込』画面が開きます。
画面下方部の＜お客さま連絡先＞欄を入力して「上記を承諾のうえ経営診断を申し込む」ボタンをクリックします。これで経営診断の申し込みが完了です。

経営診断案内＆申込

経営診断の申込を行います。

お客様情報

お客様名

顧客名_911201

施設名

介護療養型医療施設_I A 2

施設種類

病院

経営診断の概要

内容

1. 施設の決算状況及び施設状況から各経営指標を算出し、同一種類の施設との比較を行ったうえで、総合的なコメントを付します。
 2. 施設の機能性・費用の適正性・安定性などの経営指標を分析します。
 3. 「自施設の人員費が高いらしいが、そんなに高いのか？」そのような疑問にお答えします。
 4. 課題や強みを確認できる樹形図、法人・施設の立ち位置を示すストグラムや、平均値との比較を行うレーダーチャートなどにより分析結果をわかりやすくお示ししています。

対象施設

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、保育所、認定こども園、生活介護、共同生活援助、病院、介護老人保健施設、認知症高齢者グループホーム、小規模多機能型居宅介護

提出書類

事業報告書、診断対象の施設状況票および決算書類一式。
 ただし、事業報告において、事業報告書、診断対象施設の施設状況票、決算書一式をご提出いただいている場合には、追加でご提出いただく必要はありません。
 なお、不明点がある場合等については別途資料をご提出いただくことがあります。

お申込の流れ

1. お客様より事業報告書をご提出いただきます。
 2. このページの内容をご確認・ご了承いただき、申込ボタンをクリックしてください。
 3. 経営診断の受付確認メールをあらかじめご登録いただいているメールアドレス宛に送付いたします。
 4. 当機構より経営診断報告書をお客さまへ順次送付いたします。
 5. 経営診断報告書受取後、当機構の指定する日(約3週間後)までに診断料を機構の指定口座にお振込みいただきます。

お客さま入力項目

経営診断報告書に用いる経営指標比較年度の選択

☐ 2022年度経営指標との比較(通常はこちらをお選びください)
☐ 2021年度経営指標との比較(お急ぎの場合はこちらをお選びください)

担当者名

担当者名カナ

役職

部署

電話番号

FAX

メール

メール確認用

経営診断報告書の送付先

☒ 施設住所と同じ ☐ その他(以下を入力して下さい)

送付先情報

送付先名

送付先郵便番号

送付先住所

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

キャンセル

閉じる

《手順3》「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じます。

61 / 64

9. 履歴の照会

この章では履歴の照会操作方法について説明します。

履歴の照会とは過去年度の事業報告書等の登録状況を照会することをいいます。

9.1 過去年度の事業報告書等の登録状況を照会する

《手順1》『履歴の照会』タブをクリックして画面を切り替えます。画面を切り替えると、『履歴の照会』メニューが選択され、『年度選択』画面が表示されます。

履歴の照会

年度選択

過去の事業報告内容の照会を行います。

履歴の参照年度

年度 2022

選択

《手順2》照会したい年度を[履歴の参照年度]枠内にある[年度]のプルダウンメニューから選択します。

履歴の参照年度

年度 2022

2022
2021
2020
2019
2018
2017
2016

選択

《手順3》年度を選択した後「選択」ボタンをクリックします。

履歴の参照年度

年度 2021

選択

《手順4》選択した年度の事業報告状況が表示されます。報告済みの事業報告書等を見るには画面最下部にある[過去の登録内容]ボタンをクリックします。

お客様詳細情報	
組織形態	社会福祉法人
カナ	コキョウメイ_91175
お客様名	顧客名_91175
郵便番号	999-9999
住所	顧客住所1 顧客住所2
電話番号	111-2222-3333
FAX番号	333-4444-5555
設立年月	2000/04/01

戻る
過去の登録内容の一括ダウンロード
過去の登録内容

《手順5》画面が切り替わり、選択した年度の『事業報告書の作成』画面が表示されます。この画面上での操作は通常の『事業報告書の作成』画面と同様で、過去年度にアップロードした事業報告書等をダウンロードすることができます。ただし、事業報告書等のアップロード、決算資料等の添付をすることはできません。またアンケートの提出もできません。

事業報告書の作成

事業報告書の作成

法人全体及び各施設ごとの事業報告書の登録を行います。

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／アンケートが実施されている状態です。

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。

有
対象ファイルのアップロードが完了していますが、アップロードされたファイル内にエラーが存在する状態です。

お客様詳細情報	
年度	2022年
顧客コード	91187
組織形態	個人
お客様名	顧客名_91187

10. 残高証明書

この章では残高証明書の操作方法について説明します。

10.1 残高証明書のダウンロード

《手順1》『残高証明書』タブをクリックして画面を切り替えます。画面を切り替えると、『残高証明書』画面が表示されます。



《手順2》[ダウンロード] ボタンをクリックします。

《手順3》残高証明書がある場合、ダウンロードを実行するかどうかを確認するメッセージの画面が表示されますので、ダウンロードする場合は[はい]をクリックします。



残高証明書がない場合、メッセージの画面が表示されますので、[OK]をクリックします。

