

2023年度決算事業報告書（経営状況に関する資料）の提出に係るFAQ

2024年4月25日現在

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
システム	1	今年度（2024年度）の事業報告書等電子報告システムの変更点について教えてください。	主に3点変更しています。 1. 診療所を1施設のみ運営する方は、エクセルを使用することなくWeb画面上で直接入力することで登録できるようになりました。 2. 特別養護老人ホーム、共同生活援助、施設入所支援等が短期入所を併設している場合、本体施設の様式にまとめて報告できるようになりました。 3. 施設状況票の様式を一部共通化しました。（ケアハウスの一般と特定、養護老人ホームの一般と特定、児童発達支援と放課後等デイサービス、児童養護施設と乳児院等）
システム	2	事業報告書等電子報告システムのログイン方法がわからない。	事業報告書等電子報告システムへのログイン方法は、WAM NET会員入口にログインIDとパスワードを入力した後、ログインをクリックします。 なお、ログイン方法は、機構から郵送（予定）の「経営状況に関する資料のご提出について」や、当機構HP上に掲載している「事業報告書等電子報告システム操作説明書」にも記載していますのでご利用ください。 【URL】 https://www.wam.go.jp/hp/jigyo-houkoku/
システム	3	事業報告書等電子報告システムのログインに必要なIDとパスワードがわからない。	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」ではじまる8文字のIDになります。 ログインIDとパスワードについては、機構から郵送（予定）の「経営状況に関する資料のご提出について」に同封している宛て名用紙に記載しています。 提出依頼文書は、①個人事業主の方は2024年4月25日、②10月～6月の間に決算を迎える法人の方は5月末、③7～9月の間に決算を迎える法人の方は8月末に発送するスケジュールとなっています。
システム	4	昨年度までのパスワードで事業報告書等電子報告システムにログインできない。	セキュリティ保護の観点から、毎年度、パスワードをリセットし、機構から郵送（予定）の「経営状況に関する資料のご提出について」に同封している宛て名用紙記載の仮パスワードに変更しているため、昨年度設定されたパスワードではログインできません。 初回ログイン時に、仮パスワードを入力していただき、任意のパスワードに変更後、ログインしてください。

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
システム	5	事業報告書等電子報告システムのパスワードを何度か間違えてロックがかかってしまった。	ログイン画面がロックされた場合は、ロックされてから一定時間お待ちいただき、ロックが解除されてから再度ログイン処理を行ってください。
システム	6	事業報告書等電子報告システムを利用中に「タイムアウト」と表示され、作業ができないがどうすればよいか。	事業報告書等電子報告システムは60分操作しないと、タイムアウトになる仕組みになっています。メッセージが表示された場合は、トップページ https://www.int.wam.go.jp/wamnet/jigyo/customer から再度ログインいただくようお願いします。
システム	7	事業報告書等電子報告システムで任意のパスワードを設定したが、パスワードを忘れてしまった（パスワードがわからなくなってしまった）。	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。ログイン画面の下部にある「困ったときは」の「パスワードリセット」をクリックし、必要事項を入力の上、パスワードリセット申請を行ってください。登録メールアドレスに届くメールに従い手続きをお取りいただくと、パスワードリセットすることができます。 登録したメールアドレスが分からないため、パスワードリセット機能が使えない場合は、「質問票」に必要事項を記入し、FAX（03-3438-0371）でパスワードリセットを申請してください。 質問票は、機構から郵送（予定）の「経営状況に関する資料の提出について」に同封しています。紛失した場合は下記リンクからダウンロードしてください。 https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/shitsumon.pdf
システム	8	事業報告書等電子報告システムへログインができない。	次の事項について、ご確認ください。 ①推奨環境（OSがWindows10以降、ブラウザがMicrosoft Edge又はGoogle Chrome）以外のOS/ブラウザを利用していませんか。 ②事業報告書等電子報告システム以外のシステム（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）のご利用後、「ログアウト」が済んでいない可能性があります。「ログアウト」または一度ブラウザをすべて閉じて、再度お試しください。 ③ご利用いただくID・パスワードに間違いはないでしょうか。 事業報告書等電子報告システムにご利用いただくIDは、「BVC」からはじまる8文字のIDになります。 ※IDとパスワードについては、機構から郵送（予定）の「経営状況に関する資料の提出について」に同封しています。 ①個人事業主の方は4月25日（法人成りの方は除く） ②10月～6月の間に決算を迎える法人の方は5月末 ③7～9月の間に決算を迎える法人の方は8月末 に発送するスケジュールとなっています。 個人事業主の方は住民票の住所、法人の方は本部住所に送付しており、借入該当施設に届くとは限りませんのでご注意ください。

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
システム	9	事業報告書等電子報告システムの推奨環境について教えてほしい。	次の推奨環境にてご利用ください。 <ul style="list-style-type: none"> ■ OS (オペレーションシステム) : Windows 10以降 ■ Microsoft Excel : Excel2016、Excel 2019、Excel 2021、Excel for Microsoft 365 ■ Webブラウザ : Microsoft edge、Google Chrome <p>なお、macOS、androidは推奨環境ではありません。</p>
システム	10	信頼済みサイトの登録方法を教えてほしい。	コントロールパネルのインターネットオプションからインターネットのプロパティを開き、セキュリティタブの信頼済みサイトマーク、サイトボタンの順にクリックします。このWEBサイトをゾーンに追加するに“https://www.int.wam.go.jp”を貼り付け、追加ボタンをクリックすると、信頼済みサイトへの登録が完了します。
システム	11	信頼済みサイトの登録は必ずしなければならないのか。	事業報告書等電子報告システムのURLを信頼済みサイトに登録しない場合、システムからダウンロードした様式のマクロが正しく操作しない場合があります。悪意のあるプログラムやソフトウェアの感染拡大を防ぐため、マイクロソフト社のセキュリティ機能が強化されたことによるために必要な操作となります。
システム	12	提出するExcelファイルの「シートの保護の解除」は可能か。	システム上の制御により「シートの保護の解除」をすることはできません。 <p>なお、強制的な操作によりファイルが破損してしまうとアップロードができなくなってしまいますので、ご注意ください。</p>
システム	13	提出するExcelファイルの「行の削除」は可能か。	システム上の制御により「行の削除」をすることはできません。 <p>なお、強制的な操作によりファイルが破損してしまうとアップロードができなくなってしまいますので、ご注意ください。</p>
システム	14	ダウンロードできるファイルの一覧に施設状況票が表示されないため、施設状況票のファイルがダウンロードできない。	【社会福祉法人の場合】 「財務諸表等電子開示システム」にて提出済みの「財務諸表等入力シート」をアップロードし、「施設状況票データの引継元設定」を行うことで、施設状況票のファイルをダウンロードできるようになります。「財務諸表等入力シート」のアップロードと引継元設定が完了しているかご確認ください。 【社会福祉法人以外の場合】 「施設情報登録」をアップロードし、「施設状況票データの引継元設定」を行うことで、施設状況票のファイルをダウンロードできるようになります。「施設情報登録」のアップロードと引継元設定が完了しているかご確認ください。
システム	15	ファイルのアップロードができない。	パソコン端末、ブラウザ等の推奨環境を満たしているかをご確認ください。また、入力欄にコピー & ペーストをすると、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、アップロードができなくなる場合があります。その場合は、お手数ですが、再度、様式をダウンロードして、コピー & ペーストではなく直接入力をお願いします。

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
システム	16	ファイルをアップロードする際、「拡張子が正しくありません」とエラー表示され、アップロードが出来ない。	アップロードするファイルの拡張子が「.xlsm」（Excelマクロ有効ブック）になっているかご確認ください。 拡張子が、「.xlsm」から変更されている場合、アップロードができなくなりますのでご注意ください。
システム	17	財務諸表等入力シートをアップロードする際に、ファイルを選択すると「失敗しました」というエラーメッセージが表示される。	ファイルに問題がある場合はエラーメッセージが表示されます。 よくあるケースとして、次のような状況が考えられますのでご確認ください。 ・財務諸表等入力シートの内容にエラーがある場合 ・財務諸表等入力シートのExcelファイルではない ・財務諸表等入力シートのバージョン（Ver）が古い 等
システム	18	必要ファイルのアップロードを実施し「アップロードが正常に完了しました」とメッセージは表示されるが、アップロードが未実施の状態なのはなぜか。	パソコン端末、ブラウザ等の推奨環境を満たしているかをご確認ください。推奨環境以外でダウンロード、入力、アップロードを実施していた場合は、お手数ですが再度ダウンロードからやり直してください。
システム	19	財務諸表等入力シートまたは施設情報登録をアップロードしたが、事業報告書および施設状況票のダウンロードができない。	財務諸表等入力シートまたは施設情報登録をアップロードした後、システム上で「施設状況票データの引継元設定」を行うとダウンロードできるようになります。「施設状況票データの引継元設定」を完了しているかご確認ください。
システム	20	財務諸表等入力シートの入力内容が、施設状況票へどのように反映されるか知りたい。	財務諸表等入力シートの入力内容は、施設状況票の施設名、住所等に反映されます。 また、財務諸表等入力シートに入力されたサービス区分コードによって、作成対象となる施設状況票が決まります。 サービス区分コードが誤っていると正しい施設状況票がダウンロードできない場合がありますので、ご注意ください。
システム	21	システム利用中に財務諸表等入力シートを削除したら、施設状況票まで削除されてしまった。	社会福祉法人が作成する施設状況票は財務諸表等入力シートに連動して作成されています。 その為、削除された施設状況票については再度、財務諸表等入力シートをアップロード後、施設状況票を作成いただくようお願いいたします。 なお、財務諸表等入力シートを修正して再アップロードした場合、それまで入力していた施設状況票の内容についてはリセットされる可能性がありますのでご注意ください。
システム	22	施設状況票データの引継元設定を行う方法が知りたい。	「事業報告書等電子報告システム操作説明書」にて、操作画面を用いて手順を案内しています。 https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/2024sousasetsumeisho_112.pdf ■ 社会福祉法人のお客さま 財務諸表等入力シートのアップロードが完了しましたら、「事業報告書等電子報告システム操作説明書」P22の手順8,9をご覧ください。 ■ 社会福祉法人以外のお客さま 施設情報登録のアップロードが完了しましたら、「事業報告書等電子報告システム操作説明書」P46の手順11,12をご覧ください。

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
システム	23	誤って報告完了のボタンを押してしまった。	誤って報告完了のボタンをクリックした場合には、報告完了を解除しますので、事業報告書コールセンターまでご連絡ください。 事業報告書コールセンター(TEL: 0570-00-8070)
システム	24	事業報告書等電子報告システムではなく、書類の郵送で紙媒体で提出することは可能か。	原則、事業報告書等電子報告システム経由でのご提出をお願いしております。
システム	25	事業報告書等電子報告システムのマニュアルを確認したい。	福祉医療機構のホームページに掲載していますので、ご利用ください。 https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/2024sousasetsumeisho_112.pdf
施設情報登録	26	経営単位とは何か。	経営単位とは、同一又は隣接敷地内で営まれる施設の集合体（拠点）のことです。 本体となる事業所と付帯事業をひとつの経営単位とします。 また、同一事業所内にて複数の事業所ある場合、本体の事業所をそれぞれ経営単位の中心に据え、その施設に付随する事業をひとつの経営単位とします。
施設情報登録	27	施設情報登録の「②経営単位」のプルダウンメニューのボタンを押しても反応しない。	まず、Excelシート上部の「コンテンツを有効にする」「編集を有効にする」「マクロを有効にする」を押していることを確認してください。「①経営単位数」に経営単位（同一又は隣接敷地内で営まれる施設の集合体（拠点））の数を入力すると、「①経営単位数」に入力した値の数をプルダウンメニューから選択することができます。 「マクロを有効にする」が表示されない場合は、事業報告書等電子報告システムのURLが信頼済みサイトへ登録されていない可能性があります。FAQ No.10「信頼済みサイトの登録方法を教えてください。」をご参照ください。
施設情報登録	28	経営単位について、場所ではなく、施設種別ごと（あるいは法人が独自に定めたエリアごとなど）に管理しているため、法人の管理別で作成してもよいか。	施設・事業が混在して独自エリアを形成している場合、本体となる施設を中心として付随する事業を「1経営単位」として作成します。ただし、本体となる施設が存在せず、事業のみで管理しているときは、法人の管理方法に従って経営単位を作成してください。
施設情報登録	29	施設情報登録の「④施設種別」の「上記以外の施設」とは何か。	「上記以外の施設」には、助産院、薬局、幼稚園、訪問入浴介護等が該当します。 施設種別については選択肢の中からあてはまるものを選んでください。

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
事業報告書	30	事業報告書において、名称、代表者、保証人、担保物件等に変更がある場合、変更手続きは必要か。	<p>名称、住所、代表者、保証人、担保物件等に変更が生じた場合は、事業報告書とは別に変更の手続きが必要です。福祉医療機構ホームページ内の「福祉・医療貸付をご利用中のお客さまからいただくよくある質問」 https://www.wam.go.jp/hp/everybody-tabid-1654/#kakusyu をご参照ください。</p> <p>ご不明な点につきましては次の連絡先までご連絡ください。 【顧客業務部顧客業務課（専用コールセンター）】 TEL:0570-550-210 平日 9:00～17:00（土日祝日を除く）</p>
事業報告書	31	事業報告書「介護保険施設・事業」には何が該当するのか。	<p>介護保険サービスを行うすべての施設・事業が該当します。 例えば、認知症高齢者グループホーム、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居住介護、居宅介護支援、特定施設入居者生活介護などが該当します。</p>
事業報告書	32	事業報告書「老人福祉施設・事業」には何が該当するのか。	<p>養護老人ホーム（盲養護老人ホームを含む）、老人福祉センター、ケアハウス（特定施設入居者生活介護未実施）等が該当します。</p>
事業報告書	33	事業報告書「児童福祉施設」には何が該当するか。	<p>認可保育所を除いた児童福祉法に基づく児童福祉に関する事業が該当します（例：乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設）。なお、障害福祉サービスと重複するものは、障害福祉サービスに含めてください。</p>
事業報告書	34	事業報告書「障害福祉サービス事業」には何が該当するか。	<p>障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（障害者総合支援法）や児童福祉法の障害児関連部分に基づく施設・事業が該当します。 例えば、生活介護、共同生活援助、就労移行支援、就労継続支援、施設入所、放課後等デイサービス、児童発達支援などが該当します。</p>
事業報告書	35	事業報告書「その他の施設・事業（本部機能含）」には何が該当するか。	<p>助産院、幼稚園、救護施設、更生施設、授産施設、宿所提供施設、無料低額宿泊事業、法人本部、開設準備室などが該当します。</p>
事業報告書	36	事業報告書「施設、事業の区分」で、企業主導型保育園はどの区分を選択するのか。	<p>企業主導型保育園の場合、「施設、事業の区分」は児童福祉施設に入力してください。</p>

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
事業報告書	37	事業報告書「事業(医業)収益」について、内部取引の金額は含めるか。	「事業(医業)収益」には、内部取引を除いた金額を入力してください。
事業報告書	38	事業報告書の「3.採用者および退職者の状況」について、会計年度内に退職した職員が同じ会計年度内に復職した場合、どのように入力すればいいのか。	当年度採用者数と当年度退職者数(勤続年数別)ともに1名ずつ発生すると考えて入力してください。定年退職の場合は定年退職の欄に退職者数のみ入力し、採用者数の入力不要です。
事業報告書	39	事業報告書の「3.採用者および退職者の状況」について、定年退職後再雇用はどのように入力すればよいか。	定年退職後再雇用は、定年退職の欄に退職者数のみ入力し、採用者数の入力不要です。
事業報告書	40	事業報告書の「3.採用者および退職者の状況」について、法人成りのため一度退職扱いになっている場合、どのように入力すればよいか。	法人成りのため一度退職扱いになっている場合は、退職金の支払いの有無で判断してください。退職金の支払いを行っているときは勤続年数をリセットしてください。
事業報告書	41	事業報告書の「2.事業別の状況」について、寄付金収入は「事業収益・医業収益」のどの施設・事業の区分に入力すればよいか。	各事業に属さない法人に対して行われた寄付金収入は「その他施設事業（法人機能含）」の「事業収益・医業収益」に入力してください。
事業報告書 (診療所)	42	事業報告書（診療所）の外来診療日数には半日診療もカウントするのか。	半日診療の場合でも、外来診療日数（1日）としてカウントしてください。
事業報告書 (診療所)	43	利用状況の初診料算定数は、どのように入力すればよいか。	会計期間内に初診料を算定した数を入力してください。
事業報告書 (診療所)	44	事業報告書（診療所）の「従事者の状況」について、いつ時点の状況を入力すればよいか。	従事者の状況については、会計年度中の10月1日時点の状況を入力してください。会計期間が1年を満たないなど10月1日が含まれない場合は期末の状況を入力してください。
事業報告書 (診療所)	45	事業報告書（診療所）の「従事者の状況」について10月1日時点で在籍した職員で、産休や育児休暇等休職者は従事者数に含める必要があるのか。	産休や育児休暇等休職者は、従事者数に含めずに入力してください。

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
事業報告書 (診療所)	46	従事者数の入力方法や常勤職員、非常勤職員の考え方を教えてほしい。	<p>会計期間内の10月1日時点で在籍した常勤職員および非常勤職員数（常勤換算後）を入力してください。</p> <p>(1)「常勤職員」とは、雇用期間に定めがなく、就業規則上の勤務時間、俸給表が適用される職員です。決算書上では「人件費：職員給与・職員賞与」で整理されます。ただし「短時間正社員」は「常勤職員」にあたりますのでご注意ください。</p> <p>(2)「非常勤職員」には、「パートタイマー」「日給・月給職員」などが該当します。決算書上では「人件費：非常勤職員給与」で整理されます。非常勤職員は、常勤換算数をご入力ください。</p>
事業報告書 (診療所)	47	常勤換算の計算方法について教えてほしい。	<p>非常勤職員の勤務時間をすべて足し合わせたとき、常勤職員何人分に相当するかを計算します。常勤職員の勤務時間の定めがない場合は1週間当たり勤務時間を40時間としてください。</p> <p>(例) 1週間当たりの勤務時間40時間、Aさんの勤務時間20時間、Bさんの勤務時間10時間の場合 $(20 + 10) \div 40 = 0.75 \rightarrow 0.8$ (小数点第2位を四捨五入)</p>
事業報告書 (診療所)	48	「エラー時の説明」とは何か。	<p>事業報告書等電子報告システムは、入力内容に問題があるとき「エラー有」等の表示を行い、入力内容の修正を促す仕組みとなっています。入力内容に誤りが無いにも関わらず「エラー有」の表示が出ているときは、「エラー時の説明」欄に入力した値の説明を入力することで「エラー有」の表示を無くすることができます。</p>
施設状況票 (共通)	49	施設状況票の提出が必要な施設を知りたい。	<p>提出が必要な施設・事業所は次のとおりです。※括弧内は施設状況票の様式名</p> <p>【高齢者福祉サービス】 特別養護老人ホーム (K-A)、ケアハウス (K-B)、短期入所生活介護 (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)</p> <p>【障害福祉サービス】 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 (S-H)、地域移行支援 (S-H)、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 (S-K)、児童発達支援 (S-M)、放課後等デイサービス (S-M)</p> <p>【児童福祉サービス】 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 (J-C)、乳児院 (J-C)</p> <p>【医療系サービス】 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)</p>

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
施設状況票 (共通)	50	施設状況票をダウンロードできない施設があるのはなぜか。	<p>「施設情報登録」の運営状況で「廃止」又は「譲渡」を選択した施設については、施設状況票が出力されません。また、以下の施設については、施設状況票の作成は不要です。※括弧内は以前設けていた施設状況票の様式名</p> <p>○介護・高齢者福祉系施設 ・夜間対応型訪問介護 (K-H)、定期巡回・随時対応型訪問介護看護 (K-J)、訪問入浴介護 (K-L)、地域包括支援センター (K-M)</p> <p>○障害福祉系施設 ・居宅介護 (S-A)、重度訪問介護 (S-A)、同行援護 (S-B)、行動援護 (S-B)、療養介護 (S-C)、重度障害者等包括支援、機能訓練 (S-E)、生活訓練 (S-E) 宿泊型自立訓練 (S-E)、自立生活援助 (S-R)、障害児相談支援、医療型障害児入所施設 (S-L)、医療型児童発達支援、居宅訪問型児童発達支援 (S-S)、保育所等訪問支援 (S-P)</p> <p>○その他施設 ・助産院、薬局、接骨院、整骨院、鍼灸院、医療 (福祉) 従事者養成施設、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅、保護施設、母子生活支援施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、婦人保護施設、学校 (幼稚園を含む)、その他福祉・医療以外の施設 等</p>
施設状況票 (共通)	51	施設状況票について、各施設に配布したいので入力様式がほしい。	ホームページ上で施設状況票の入力様式 (PDF) を用意していますので、ご利用ください。 https://www.wam.go.jp/hp/jigyo-houkoku/
施設状況票 (共通)	52	施設状況票のExcelファイルに入力ができない。	Excelシート上部の「コンテンツを有効にする」「編集を有効にする」「マクロを有効にする」を押して、入力できるかご確認ください。
施設状況票 (共通)	53	福祉医療機構の融資対象ではない施設の施設状況票は提出が必要か。	原則として、お客様が運営するすべての施設の施設状況票の提出が必要です。
施設状況票 (共通)	54	年度途中で運営を開始したため、開設後1年以上の実績がない施設について、施設状況票の提出は必要か。	開設後1年以上の実績がない施設についても施設状況票提出が必要です。

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
施設状況票 (共通)	55	事業所番号とは何か。	「事業所番号」は、施設状況票に入力する10桁又は13桁の数字です。 施設種類によって入力する情報（桁数）が異なります。 ・病院・診療所：保険医療機関コード（10桁）※地方厚生局にて公表 ・介護保険事業所：介護保険事業所番号（10桁）※介護サービス情報公表システム（WANNET）にて公表 ・障害福祉サービス事業所：事業所番号（10桁）※障害福祉サービス等情報検索（WANNET）にて公表 ・保育所・認定こども園：事業所番号（13桁）※子ども・子育て支援情報公表システム「ここdeサーチ」にて公表
施設状況票 (共通)	56	保険医療機関コードとは何か。	保険医療機関に付与される10桁のコードです。レセプトや処方箋に記載しています。 例えば、処方箋では保険医氏名の下に都道府県番号（2桁）、点数表番号（1桁）、医療機関コード（7桁）の記載欄があります。これらをつなげて10桁にしたものになります。
施設状況票 (共通)	57	施設の開設年が、選択可能な入力年よりも前だが、どのように入力すればよいか。	対象の施設に適用される制度の開始日を入力してください。
施設状況票 (共通)	58	開設以来、建替えや増改築を複数回行っている場合、建物の状況はどのように記載すればよいか。	建替えや増改築を複数回行っている場合は、直近の竣工時期を入力してください。
施設状況票 (共通)	59	定員数を定めていない場合は、どのように入力すればよいか。	一般的に施設の認可時に定員を定めますので、認可時の定員をご確認ください。 障害福祉サービスの多機能型事業所で、定員を複数事業の合計として定め、各事業の定員を定めていない場合などは、定員を利用者数で按分するなど、実態に即して入力してください。
施設状況票 (共通)	60	加算の状況はいつの時点に記載すればよいか。	会計期間内に算定した実績があるもの全てに1を入力してください。
施設状況票 (共通)	61	施設状況票の「従事者の状況」について、いつ時点の状況を入力すればよいか。	従事者の状況については、会計年度中の10月1日時点の状況を入力してください。 会計期間が1年を満たないなど10月1日を含まない場合は期末の状況を入力してください。

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
施設状況票 (共通)	62	施設状況票の「従事者の状況」について10月1日時点で在籍した職員で、産休や育児休暇等休職者は従事者数に含める必要があるのか。	産休や育児休暇等休職者は、従事者数に含めずに入力してください。
施設状況票 (共通)	63	従事者数の入力方法や常勤職員、非常勤職員の考え方を教えてほしい。	<p>会計期間内の10月1日時点で在籍した常勤職員および非常勤職員数（常勤換算後）を入力してください。</p> <p>(1)「常勤職員」とは、雇用期間に定めがなく、就業規則上の勤務時間、俸給表が適用される職員です。決算書上では「人件費：職員給与・職員賞与」で整理されます。ただし「短時間正社員」は「常勤職員」にあたりますのでご注意ください。</p> <p>(2)「非常勤職員」には、「パートタイマー」「日給・月給職員」などが該当します。決算書上では「人件費：非常勤職員給与」で整理されます。非常勤職員は、常勤換算数をご入力ください。</p>
施設状況票 (共通)	64	常勤換算の計算方法について教えてほしい。	<p>非常勤職員の勤務時間をすべて足し合わせたとき、常勤職員何人分に相当するかを計算します。常勤職員の勤務時間の定めがない場合は1週間当たり勤務時間を40時間としてください。</p> <p>(例) 1週間当たりの勤務時間40時間、Aさんの勤務時間20時間、Bさんの勤務時間10時間の場合 $(20 + 10) \div 40 = 0.75 \rightarrow 0.8$ (小数点第2位を四捨五入)</p>
施設状況票 (共通)	65	複数の事業所で勤務している職員がいる場合、職員数はどうしたらよいか。	<p>複数の事業所で勤務している職員がいる場合は、1週間あたりの総労働時間に対して、各事業所に勤務している時間で按分するなどして入力してください。</p> <p>(例) 管理者が週40時間のうち20時間を生活相談員として、残りの20時間を介護職員として勤務した場合 管理者の業務の比重によりますが、最も小さい入力が0.1であることに注意して、管理者0.2、生活相談員0.4、介護職員0.4といった入力になります。</p>
施設状況票 (共通)	66	「業務委託の状況」について、人材派遣を利用している看護師や介護職員は業務委託に含まれるか。	<p>該当する派遣職員の費用を人件費ではなく、委託費・業務委託費に計上している場合は、業務委託になります。なお、従事者の状況では「派遣職員等の常勤換算」に人数を入力してください。</p>

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
施設状況票 (共通)	67	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。	「決算の状況」の入力に関しては、施設別の決算書や試算表等を基に入力してください。入力例に「決算の状況」に用いる科目の説明を記載していますのでご利用ください。 【URL】 https://www.wam.go.jp/hp/jigyo-houkoku/
施設状況票 (共通)	68	各施設ごとに事業費用を分けていない場合、どのように入力すればよいか。	各費用を施設ごとに按分して入力してください。
施設状況票 (共通)	69	利用者利用料収益とは何を指すのか。	利用者利用料収益とは、利用者が負担する利用料のことを指します。 利用者利用料収益に含まれる代表的な科目は以下の通りです。 ・施設サービス利用料収益：利用者が選定したサービスに係る理美容料、日常生活サービス料等 ・居宅介護サービス利用料収益：利用者が選定したサービスに係る送迎費、おむつ料、日常生活サービス料等 ・食費収益：特養、短期入所、通所介護、GH等の利用者が支払う食費（公費・一般） ・居住費収益：特養、短期入所等の利用者が支払う家賃（公費・一般） ・その他の利用料収益：前記のいずれにも属さない利用者等からの利用料
施設状況票 (共通)	70	施設状況票へ入力した内容に不備等がある場合はどうしたら良いか。	報告完了前の場合は、修正したものを再度アップロードしてください。 報告完了後の場合（システムの画面に「報告完了」が表示されている状態）は、報告完了を解除する必要があるため事業報告書コールセンター（TEL: 0570-00-8070）までご連絡ください。 なお、提出いただいた内容に誤り・不備等があった場合は、別途ご連絡することがありますのでご了承ください。
施設状況票 (共通)	71	診療所（歯科診療所を含む）は施設状況票の提出対象になるのか。	診療所を1施設のみ運営するお客様は施設状況票ではなく、「事業報告書（診療所）」の作成をお願いしております。

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
施設状況票 (K系)	72	特別養護老人ホーム (K-A) と短期入所生活介護 (K-C) を併設しており、従事者数等の人数を分けることができません。主たる施設に合算してもよいか。	特別養護老人ホーム (K-A) と短期入所生活介護 (K-C) を併設している場合は、短期入所生活介護の利用状況や従事者の状況を、本体の特別養護老人ホームの施設状況票にまとめて報告することができます。 特別養護老人ホーム (K-A) の「短期入所生活介護の実施状況」で「[1]短期入所生活介護を併設している (空床利用型を含む) 」を、「短期入所生活介護の報告方法」で「[1]特別養護老人ホームの施設状況票にまとめて報告」を選択し、「入力を省略・まとめて報告する施設状況票の施設票番号」に短期入所の施設票番号を入力の上、「4.従事者の状況」に従事者数をまとめて計上してください。
施設状況票 (S系)	73	障害福祉サービス費以外の費用負担にはおやつ代も含めるか。	「障害福祉サービス費以外の費用負担」にはおやつ代を含みます。
施設状況票 (J系)	74	企業主導型保育所については施設状況票の提出の対象となるか。	企業主導型保育所も施設状況票の提出の対象となります。J-A (保育所) にご入力ください。
施設状況票 (J系)	75	本体となる保育所 (本園) とは別に分園がある場合、施設状況票は本園と分園をそれぞれ作成する必要があるか。	保育所の本園及び分園を同一サービス (会計) 区分としている場合は、本園と分園を合算して1枚の施設状況票を作成してください。 ただし、社会福祉法人は財務諸表等入力シートの入力内容に応じて施設状況票が作成されるため、施設状況票が本園と分園に分かれる場合は、それぞれ作成してください。
施設状況票 (J系)	76	児童福祉サービス【認定こども園】J-Bの「2.利用状況」で月半ばで誕生日を迎えた場合の入力方法を知りたい。	利用者数は市町村への申請内容に合わせます。年齢は各月初日の満年齢で区分して入力してください。
施設状況票 (J系)	77	児童福祉サービスの勤続年数について、合併したときや再雇用となった場合の考え方について知りたい。	施設の名称変更、組織の吸収・合併、事業の譲渡等の場合は勤続年数を継続して計算してください。 一度退職し、再雇用となった場合は勤続年数をリセットして計算してください。
施設状況票 (J系)	78	幼稚園の施設状況票の作成は必要か。	幼稚園は、施設状況票は作成の対象外となります。なお、幼保連携型認定こども園は作成の対象となりますので、ご注意ください。

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
施設状況票 (I系)	79	病院 (I-A) の利用状況は自費も含めるのか。	利用状況は保険内・自費にかかわらず全て入力してください。
決算書	80	提出しなければならない書類のうち、決算書一式とは、どのようなものを指すのか。	<p>決算書一式とは次の書類をいいます。</p> <p>【個人のお客様】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・青色申告決算書の損益計算書 <p>不動産所得があるお客様については「不動産所得用」ではなく、「一般用」の決算書類をご提出ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・青色申告決算書の貸借対照表 ・確定申告書、申告書B第一表 <p>※個人番号（マイナンバー）が記載されている場合は、復元できない程度にマスキング処理（黒塗り）のうえご提出ください。</p> <p>【法人のお客様（社会福祉法人以外の法人）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・損益計算書、等（正味財産増減計算書など損益計算書に代わるもの） <p>「医業原価」、「製造原価」、「医業費用」、「販売費および一般管理費」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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表 ・確定申告書、別表1 ・財産目録（作成されている場合のみ） <p>医療法人等の場合、行政提出用（※）の千円単位の決算書ではなく、税務署申告用の円単位の決算書をご提出ください。</p> <p>※医療法第52条第1項に基づき都道府県知事へ届け出る決算書</p>
決算書	81	決算書を事業報告等電子報告システムにアップロードする際、電子申請ができないものは、書類送付でも可能か。	<p>最大50MB（メガバイト）までアップロードが可能ですので、原則としてシステムをご利用ください。</p> <p>容量が50MBを超える場合やスキャナがない場合などは、郵送でお送りください。</p> <p>郵送先住所は次のとおりです。</p> <p>〒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</p> <p>独立行政法人福祉医療機構 事業報告担当</p>
決算書	82	社会福祉法人は決算書を添付（郵送）する必要があるのか。	社会福祉法人は決算書の添付は不要です。「財務諸表等入力シート」の登録によって代えています。

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
決算書	83	決算書添付の項目で担当者名・電話番号を入力する場合は会計事務所の担当者でも問題ないか。	決算書添付の項目の担当者名・電話番号は会計事務所の担当者でも問題ありません。
決算書	84	決算書の提出期限を迎えましたが、決算書がまだできていない。	決算書作成が遅れている理由および提出可能な日時について、以下の連絡先へお知らせください。 TEL : 0570-085-009 (平日9 : 00~17 : 00)
決算書	85	決算書の提出について知りたい。	事業報告書のうち決算書類の提出に関する問い合わせについては以下の連絡先へお問い合わせください。 TEL: 0570-085-009 (平日9 : 00~17 : 00)
提出について	86	事業報告書の提出期限を教えてください。	提出期限はお客様の法人格や決算月によって異なります。 【個人事業主のお客様】2024年5月31日（金）※法人成りの方は除く 【社会福祉法人のお客様】2024年7月10日（水） 【個人事業主・社会福祉法人以外のお客様】 ・決算月が10~3月の方：2024年6月28日（金） ・決算月が4月の方：2024年7月末 ・決算月が5月の方：2024年8月末 ・決算月が6月の方：2024年9月末 ・決算月が7月の方：2024年10月末 ・決算月が8月の方：2024年11月末 ・決算月が9月の方：2024年12月末
提出について	87	提出期限までに報告完了が間に合わない場合には、どのようにすればよいか。	やむを得ず提出期限を過ぎる場合は事業報告書コールセンター（TEL: 0570-00-8070）宛にご連絡ください。 通常の提出期限を過ぎたお客様あてに、一律に再提出依頼（督促の書面）等が通知される場合がありますので、ご容赦ください。 なお、事業報告書の依頼文書に同封している「質問票」を利用される場合は、必要事項及び提出予定日を記入のうえ、FAX（03-3438-0371）にてご連絡をお願いいたします。 【質問票のURL】 https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/shitsumon.pdf

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
提出について	88	2023(R5)年4月以降に事業譲渡を行ったが、機構に連絡していない。事業報告は必要か。	債務引受が完了し、法人としての借入残高がなくなった場合には、事業報告書の提出は不要です。 なお、その旨を「質問票」に記載し、FAX (03-3438-0371) にてご連絡をお願いいたします。 【質問票のURL】 https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/shitsumon.pdf
提出について	89	個人事業主から医療法人になった場合、事業報告書の提出はどうすればよいか。	個人事業主から法人成りした場合であっても、福祉医療機構から郵送によりお知らせしているログインIDを使用して事業報告書等電子報告システムをご利用いただけます。 ※事業報告書等電子報告システムは、2024年3月31日時点の情報に基づいているため、契約者が個人事業主から医療法人に変更していない場合や2024年3月31日以降に契約者を変更している場合、「お客様名」・「氏名/法人名」欄は個人事業主の氏名が表示されます。 なお、法人成りしたことを福祉医療機構へ報告していないお客様の場合は、事業報告書とは別に変更の手続きが必要となりますので次の連絡先までお知らせください。 【顧客業務部顧客業務課（専用コールセンター）】 TEL:0570-550-210 平日9:00～17:00（土日祝日を除く）
提出について	90	2024年4月以降に完済（繰上償還を含む。）したが、事業報告書等の提出が必要か。	提出期限の時点ですべての貸付を完済されているお客さまについては、事業報告書等の提出の必要はございません。
提出について	91	福祉医療機構に事業報告書等を提出しなければならないのはなぜか。	事業報告書の提出については、金銭消費貸借契約書の特約条項に基づく契約上の義務としてご提出をいただいております。ご協力のほど、どうぞよろしくお願い申し上げます。
コールセンター	92	事業報告書等電子報告システムの問い合わせ先について教えてほしい。	事業報告書等電子報告システムに関するお問い合わせに対応するため、コールセンターを設置しております。 【事業報告書コールセンター】 TEL: 0570-00-8070 平日 9:00～17:00（土日祝日を除く） ※受付時間内での電話が難しい方は、福祉医療機構ホームページの「事業報告のご案内」ページにある24時間対応のチャットボットをご活用ください。
コールセンター	93	事業報告書コールセンターの電話が繋がらない。	事業報告書コールセンターに皆さまからの電話が集中した場合、電話が繋がりにくることがございます。ご迷惑をおかけいたしますが、時間を改めてお電話いただくか、福祉医療機構ホームページの「事業報告のご案内」ページにある24時間対応のチャットボットをご活用ください。

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
各種変更 手続き	94	会計期間内に、施設の開始、廃止又は休止があった場合の手続きを教えてください。	融資対象の施設の場合は手続きが必要です。詳細につきましては次の連絡先までご連絡ください。 【顧客業務部顧客業務課（専用コールセンター）】 TEL:0570-550-210 平日 9:00～17:00（土日祝日を除く）
各種変更 手続き	95	代表者および保証人等の変更手続きは、どのようにすればいいのか。	名称、住所、代表者、保証人、担保物件等に変更が生じた場合は、事業報告書とは別に変更の手続きが必要です。福祉医療機構ホームページ内の「福祉・医療貸付をご利用中のお客さまからいただくよくある質問」 https://www.wam.go.jp/hp/everybody-tabid-1654/#kakusyu をご参照ください。 ご不明な点につきましては次の連絡先までご連絡ください。 【顧客業務部顧客業務課（専用コールセンター）】 TEL:0570-550-210 平日 9:00～17:00（土日祝日を除く）
各種変更 手続き	96	メールアドレスの変更方法について教えてください。	メールアドレスについては、次のページのユーザーフォームからご登録ください。メールアドレスの反映には、数日お時間をいただく場合があります。 https://www.wam.go.jp/hp/guide-keiei-emailregister-tabid-2480/
各種変更 手続き	97	施設住所、電話番号、FAX番号の軽微な訂正でも原本郵送および添付資料は必要か。	施設住所、電話番号、FAX番号の軽微な訂正の場合は必要ありません。 詳細につきましては次の連絡先までご連絡ください。 【顧客業務部顧客業務課（専用コールセンター）】 TEL:0570-550-210 平日 9:00～17:00（土日祝日を除く）
その他	98	パスワードリセットをしたが、パスワードが発行されない。	パスワードリセットでは、予め登録したメールアドレスへメールを送り、手続きを案内しております。 メールが届かない場合は、受信拒否がされていないか、登録したメールアドレスに誤りがないかをご確認ください。
その他	99	償還約定表の再発行について教えてください。	償還約定表の再発行を希望される場合は、再発行の手続きが必要です。 機構様式「償還約定表の再発行について（依頼）」をご提出ください。 【様式のURL】 https://www.wam.go.jp/hp/everybody-httpwamgojpyakujuhyou-tabid-1480/ 詳細につきましては、次の連絡先までご連絡ください。 【顧客業務部顧客業務課（専用コールセンター）】 TEL:0570-550-210 平日 9:00～17:00（土日祝日を除く）

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
その他	100	残高証明書ダウンロードについて教えてほしい。	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 (PDF) をダウンロードできる機能です。詳細につきましては、次の連絡先までご連絡ください。 【顧客業務部顧客業務課 (専用コールセンター)】 TEL:0570-550-210 平日 9:00~17:00 (土日祝日を除く)
その他	101	経営診断の申込について教えてほしい。	事業報告書・施設状況票のアップロード後、事業報告書等電子報告システムから経営診断 (有料) を申込みすることができます。経営診断では提出いただいた事業報告書、施設状況票、決算書を基に診断を行います。詳しくは、「事業報告書等電子報告システム操作説明書」P65をご確認ください。 https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/2024sousasetsumeisho_112.pdf
その他	102	社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムの操作方法について教えてほしい。	財務諸表等電子開示システムコールセンターまでお問い合わせください。 TEL: 0570-000-443 平日 9:00~17:00 (土日祝日を除く)
その他	103	WAM NETに関するお問い合わせ (含むメールマガジンの申込・停止) がしたい。	WAM NETヘルプデスクまでお問い合わせください。 TEL 03-3438-0250 平日 9:00~17:00 (土日祝日を除く)
その他	104	福祉貸付 (特別養護老人ホーム (特養)、保育所等) の新規の融資相談をしたい。	福祉医療貸付部福祉審査課 (融資相談担当) までお問い合わせください。 TEL 03-3438-9298 平日 9:00~17:00 (土日祝日を除く)
その他	105	医療貸付 (病院、介護老人保健施設 (老健)) の新規の融資相談をしたい。	福祉医療貸付部医療審査課 (融資相談担当) までお問い合わせください。 TEL 03-3438-9937 平日 9:00~17:00 (土日祝日を除く)
その他	106	福祉貸付または医療貸付の残高証明、口座振替、繰上償還等に関する相談をしたい。	顧客業務部顧客業務課 (専用コールセンター) までご連絡ください。 TEL:0570-550-210 平日 9:00~17:00 (土日祝日を除く)
その他	107	退職手当共済事業に係る加入手続きや退職手当金の請求、支給等に関する相談をしたい。	共済部退職共済課までご連絡ください。 TEL 0570-050-294 平日 9:00~17:00 (土日祝日を除く)
その他	108	年金担保貸付の返済に関する相談をしたい。	年金貸付部年金貸付課までご連絡ください。 TEL 03-3438-0224 平日 9:00~17:00 (土日祝日を除く)