2024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

2025年4月30日現在

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
システム	1	今年度(2025年度)の事業報告書等電子報告 システムの変更点を教えてほしい。	主な変更点は以下の通りです。 ・診療報酬改定、介護報酬改定及び障害福祉サービス等報酬改定に伴い、施設状況票における「加算等の状況」の項 目に大幅に変更が生じています。 それに伴い、例年、引継ぎ元設定を行った施設については昨年度入力いただいた「加算等の状況」の選択内容が引き継 がれていますが、今年度は一部施設状況票を除き、引継ぎされませんので、改めてご入力をお願いいたします。
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、[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](https://www.int.wam.go.jp/wamnet/jigyo/customer/)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](https://www.wam.go.jp/hp/wp- content/uploads/2024sousasetsumeisho_113.pdf)」にも記載していますのでご利用ください。 ※事業報告書等電子報告システムのログインIDがわからない場合はNo.3をご確認ください。 ※パスワードを忘れてしまった場合はNo.7をご確認ください。
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。「BZC」で始まるID (社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム専用)では事業報告書等電子報告システムにログインできません。 IDは仮パスワードとともに、機構から発送(予定)の提出依頼文書「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。 提出依頼文書の発送スケジュールは以下のとおりです。 ①個人事業主の方(法人成りの方は除く)は4月末 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 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。 ※セキュリティ保護の観点から、昨年度設定したパスワードではログインできません。詳しくはNo.4をご確認ください。 ※パスワードを忘れてしまった場合はNo.7をご確認ください。

分類	No.	問(Q)	答 (A)
システム	4	昨年度設定した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ているため、昨年度設定したパスワードではログインできません。 今年度初めてログインする時に、機構から郵送する「経営状況に関する資料のご提出について」に同封している送付状 (あて名用紙)に記載されている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。
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。	パスワードを複数回間違えるとログイン画面が一定時間ロックされます。 一定時間経過するとロックが解除されますので、再度ログインを行ってください。
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。	事業報告書等電子報告システムは一定時間操作がない場合、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、[事業報告書等電子報告システムログイン] (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のパスワードを忘れ 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「パスワードを忘れてしまった方はこちら」をクリックし、必要事項を入力のうえ、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、機構から発送(予定)の提出依頼文書「経営状況に関する資料のご提出について」に同封しています。 質問票を紛失した場合は[福祉医療機構ホームページ](https://www.wam.go.jp/hp/wp- content/uploads/shitsumon2024.pdf)からダウンロードしてください。

分類	No.	問(Q)	答 (A)
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)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。「予期せぬエラーが発生したため、システムを終了しました。」とシステムエラーが表示された場合 は、「ログアウト」または一度ブラウザをすべて閉じてから、再度お試しください。 ③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ているため、昨年度設定したパスワードではログインできませ ん。詳しくはNo.4をご確認ください。 ④パスワードを忘れてしまった場合はNo.7をご確認ください。 ⑤ID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」ではじまる8文字のIDに なります。 IDと仮パスワードは、機構から発送(予定)の提出依頼文書「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。 提出依頼文書の発送スケジュールは以下のとおりです。 (1)個人事業主の方(法人成りの方は除く)は4月末 (2)10月~6月の間に決算を迎える法人の方は5月末 (3)7~9月の間に決算を迎える法人の方は5月末 ※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。
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。 ■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 なお、macOS、androidは推奨環境ではありません。 (診療所を1施設のみ運営するお客様でWeb入力をされる方はこの限りではありません。)
システム	10	信頼済みサイトの登録方法を教えてほしい。	信頼済みサイトの登録手順は、以下のとおりです。 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」の欄に 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。

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
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り必要な 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。 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。
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。 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。
システム	14	事業報告書(または施設状況票)をアップロードした が、「シート構成が正しくありません/帳票のフォーマッ トが不正です/帳票の拠点が選択した拠点と異なり ます/入力セルへの貼り付けが行われた」と表示され てアップロードができない。	・事業報告書の欄で施設状況票のファイルを選択したり、特別養護老人ホームの施設状況票の欄で通所介護の施設状況票のファイルを選択するなど指定と異なるファイルを選択している場合はアップロードすることができません。アップロードする場所とファイルの種類に相違がないかご確認ください。 ・パソコン端末、ブラウザ等(No.9参照)を満たしているかをご確認ください。 ・プルダウンメニューで選択肢が限定されている入力欄にコピー&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ずにアップロードができなくなる場合があります。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していただくようお願いします。
システム	15	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。」と表示される。	「拡張子(かくちょうし)」とはファイル名の最後に付いている、ファイルの種類を表す目印を指します。アップロードするExcel 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」ではない場合 は、システムにアップロードができません。 Excelファイルを開き、「ファイル」> [名前を付けて保存] > [参照] に移動し、「ファイルの種類] をプルダウンメ ニューから「Excelマクロ有効ブック(*.xlsm)」選択し、保存してからアップロードを試してみてください。 ※「.xlsx」は、Excelファイル(マクロなし)に付く拡張子で、マクロを含めることができないため、アップロードすることができな くなります。 「.xlsm」に変更した後、「破損している」と表示された場合は、お手数ですが、再度ファイルのダウンロードからやり直してくだ さい。 なお、拡張子が表示されていない場合は、次の方法をお試しください。 ① Windowsロゴが入った「Windowsキー」と「E」を押します ② 起動したエクスプローラーの上部の[表示] をクリックします ③ [ファイル名拡張子] にチェックを入れます
システム	16	「アップロードが正常に完了しました」とメッセージが 表示されるが、必要ファイルのアップロードができてい 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。 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。

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
システム	17	施設状況票データの引継元設定を行う方法が知りた い。	施設状況票データの引継元設定を行う方法は、「[事業報告書等電子報告システム操作説明書] (https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/2024sousasetsumeisho_113.pdf)」にて、操作画 面を用いて手順を案内しています。 ■社会福祉法人のお客様
			財務諸表等スカシートのゲックロート先」後、P23の手順8をと見くにとい。 ■社会福祉法人以外のお客様 施設情報登録用ファイルのアップロード完了後、P48の手順11をご覧ください。
システム	18	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) なお、決算書類は報告完了を解除することなくアップロードすることができます。
システム	19	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。	福祉医療機構ホームページに掲載している「[事業報告書等電子報告システム操作説明書] (https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/2024sousasetsumeisho_113.pdf)」をご利用 ください。 ※事業報告書等電子報告システムの入り口はこちら (https://www.int.wam.go.jp/wamnet/jigyo/customer/)
システム	20	【社会福祉法人】事業報告書/施設状況票ダウン ロードファイル選択のダウンロードボタンがクリックできな い。	社会福祉法人のお客様で、事業報告書/施設状況票のダウンロードボタンがクリックできない場合、「社会福祉法人の財 務諸表等電子開示システム」に届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。 なお、ダウンロードボタンをクリックすると、右側の「ダウンロード進行状況」に青いダウンロードバーが表示されます。消えるとダ ウンロード完了となり、お手元のパソコンが指定している保存場所にダウンロードされます。 信頼済みサイトの登録がまだお済みでない場合、No.10をご確認いただき登録していただくようお願いいたします。
システム	21	【社会福祉法人以外】事業報告書/施設状況票ダ ウンロードファイル選択のダウンロードボタンがクリックで きない。	社会福祉法人以外のお客様で事業報告書/施設状況票のダウンロードボタンがクリックできない場合、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。 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、事業報告書/施設状況票のダウン ロードボタンをクリックして、ファイルをダウンロードできるようになります。 なお、ダウンロードボタンをクリックすると、右側の「ダウンロード進行状況」に青いダウンロードバーが表示されます。消えるとダ ウンロード完了となり、お手元のパソコンが指定している保存場所にダウンロードされます。 信頼済みサイトの登録がまだお済みでない場合、No.10をご確認いただき登録していただくようお願いいたします。

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
財務諸表等入力シート	22	財務諸表等入力シートをアップロードする際、ファイル を選択すると「失敗しました」とメッセージが表示され る。	財務諸表等入力シートのファイルに問題がある場合、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 また、アップロードする際は、お客様のパソコンに保存されている所轄庁に届出した財務諸表等入力シートを選択ください。 見つからない場合は財務諸表電子開示システムに再度ログインし、所轄庁に届出した財務諸表等入力シートをお客様ご 自身がわかる場所にダウンロードしてから事業報告書等電子報告システムにアップロードしてください。
財務諸表等入力シート	23	財務諸表等入力シートの入力内容は、施設状況票 のどの部分へ反映されますか。	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事業類型コード分類(サービス区分)によって、作成対象となる施設状況票 が決まります。 事業類型コード分類(サービス区分)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。
財務諸表等入力シート	24	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。	社会福祉法人の場合、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る仕組みのため、財務諸表等入力 シートを削除すると施設状況票まで削除されてしまいます。 お手数ですが、施設状況票が削除されてしまった場合は、再度、財務諸表等入力シートをアップロードしていただき、施設 状況票を作成いただくようお願いします。 なお、財務諸表等入力シートを修正して再アップロードした場合、それまで入力していた施設状況票の内容についてはリ セットされる可能性がありますのでご注意ください。
財務諸表等入力シート	25	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。	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や現況報告書等への入力に関する内容は、[社会福祉法 人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板] (https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zaihyou/houjin/)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。 【財務諸表等電子開示システムヘルプデスク】 TEL: 0570-000-443 平日 9:00~17:00 (土日祝日を除く)
施設情報登録	26	経営単位とは何を指すのか。	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がある場合、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。 (例1)診療所1施設のみ運営されている場合、①経営単位数は「1」を入力します。 (例2)介護老人保健施設・通所リハ・訪問看護を同一敷地で運営している場合、介護老人保健施設を中心事業、 通所リハ・訪問看護を付帯事業として整理し全体を1経営単位とします。詳細は、[施設情報登録の入力 例](https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/sjouhoutouroku2024.pdf)をご覧ください。

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
施設情報登録	27	施設情報登録「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。 「[信頼済みサイトの登録方法を教えてほしい。]No.10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・事業を混在して独自エリアを形成している場合は、本体となる事業所を中心として付随する事業を「1 経営単位」 として作成していただく必要があります。 本体となる事業所が存在せず、事業のみで管理している場合は、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」とは何を指すのか。	「上記以外の施設」には、訪問入浴介護、訪問リハビリ、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、重度訪問介護、同行 援護、生活訓練、放課後児童健全育成事業、幼稚園、助産院、薬局、サービス付き高齢者向け住宅等が該当しま 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。
事業報告書	30	名称、住所、代表者等を変更した場合、どのような手 続きが必要になるか。	お客さまの氏名、法人名称、法人住所、施設名称、施設住所、法人代表者、電話番号等の変更がある場合は事業報告書等の提出とは別に、当機構ホームページ内の「名称等変更届申請フォーム」から申請してください。 詳細は当機構ホームページ内の「[各種変更・申請について](https://www.wam.go.jp/hp/everybody-dl- tabid-623/)」をご参照ください。 ご不明な点につきましては、次の連絡先までお問い合わせください。 【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)
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。	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。
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。	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。
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。	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:助産施設、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。
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。	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。

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
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。	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、法人本部などが該当します。 また、施設開設のための準備室がある場合には、この区分に計上をお願いします。
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。	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。
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「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よいか。	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、採用者数の入力は不要です。
事業報告書	39	事業報告書「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、採用者数の入力は不要です。
事業報告書	40	事業報告書「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「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「その他の施設・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	42	従事者数の入力方法や常勤職員、非常勤職員の 考え方を教えてほしい。	会計期間内の10月1日時点で在籍した常勤職員および非常勤職員数(常勤換算後)を入力してください。 なお、役員は、一般的には従事者には含めませんが、従事者としての身分を有して該当職務に従事し、給与の支払いを 受ける従事者兼務役員は、該当職種に人数を含めて入力してください。 (1)「常勤職員」とは、雇用期間に定めがなく、就業規則上の勤務時間、俸給表が適用される職員です。決算書上では 「人件費:職員給与・職員賞与」で整理されます。ただし「短時間正社員」は「常勤職員」にあたりますのでご注意ください。 (2)「非常勤職員」には、「パートタイマー」「日給・月給職員」などが該当します。決算書上では「人件費:非常勤職員給 与」で整理されます。非常勤職員は、常勤換算数をご入力ください。 ※非常勤職員の常勤換算の計算方法はNo.58をご確認ください。
事業報告書	43	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	44	初診料算定数とは何を指すのか。	初診料算定数とは、診療報酬の請求において初診料を算定した回数のことを指します。 保険医療機関は「初診」を行った場合、診療報酬点数に基本診療料の初診料を算定します。 報告対象となる会計期間の1年間で初診料を算定した回数を入力してください。 なお、初診料算定数には再診料を含みません。

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
施設状況票	45	施設状況票の提出が必要な施設を知りたい。	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 【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-G)、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) 【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-F)、就労継続支援(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・放課後等ディサービス(S- M)、就労定着支援(S-Q) 【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・乳児院(J-C) 【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)
			※融資対象ではない施設の提出についてはNo.80をご確認ください。

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
施設状況票	46	施設情報登録や財務諸表等入力シートで入力した 施設のうち、施設状況票が表示されない施設がある のはなぜか。	「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 ○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) ○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) ○その他施設 ・薬局、助産施設、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
施設状況票	47	施設状況票を各施設に配布したい。	[福祉医療機構ホームページ](https://www.wam.go.jp/hp/jigyo-houkoku/)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。
施設状況票	48	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。 マクロのブロックを解除できない場合は、ファイルを一旦閉じてから、施設状況票のExcelファイルの上を右クリックし、プロパ ティを選択してください。全般タブの下部にあるセキュリティの欄の[許可する]にチェックを入れてOKをクリックしてから、再度 ファイルを開き、入力できるかご確認ください。
施設状況票	49	開設後1年以上の実績がない施設について、施設状況票の提出は必要か。	開設後1年以上の実績がない施設についても施設状況票の提出が必要です。

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
施設状況票	50	事業所番号とは何を指すのか。	「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・診療所の場合:保険医療機関コード(10桁)※地方厚生局に公表されている番号です ・介護保険事業所の場合: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に公表されている番号 です ・障害福祉サービス事業所の場合:事業所番号(10桁)※障害福祉サービス等情報検索に公表されている番号です ・保育所・認定こども園の場合:事業所番号(13桁)※「ここdeサーチ」に公表されている番号です
施設状況票	51	保険医療機関コードとは何を指すのか。	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	52	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	53	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	54	定員数を定めていない場合、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	55	加算の状況はいつの時点を記載すればよいか。	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	56	施設状況票「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年に満たないなど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。
施設状況票	57	施設状況票「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	58	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。

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
施設状況票	59	複数の事業所で勤務している職員がいる場合、職員 数はどうしたらよいか。	複数の事業所で勤務している職員がいる場合は、1週間あたりの総労働時間に対して、各事業所に勤務している時間で 按分するなどして入力してください。 (例)管理者が週40時間のうち20時間を生活相談員として、残りの20時間を介護職員として勤務した場合 管理者の業務の比重によりますが、最も小さい入力が0.1であることに注意して、管理者0.2、生活相談員0.4、介護職 員0.4といった入力になります。
施設状況票	60	「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。	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。
施設状況票	61	施設状況票「決算の状況」について、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。 [福祉医療機構ホームページ「(3)事業報告書等にかかる様式・入力例」](https://www.wam.go.jp/hp/jigyo- houkoku/)にある入力例の各種PDFファイルにて、「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。 各施設・各サービスごとに事業費用を分けていない場合はNO.62をご確認いただき、按分して入力してください。
施設状況票	62	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、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
施設状況票	63	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、グループホーム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

分類	No.	問(Q)	答 (A)
施設状況票	64	施設状況票へ入力した内容に不備等がみつかった。	報告完了前の場合は、修正した施設状況票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。 報告完了解除後に修正した施設状況票を再度アップロードしてください。 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	65	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)」をご提出ください。
施設状況票	66	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。
施設状況票	67	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。 保育所(J-A)の様式をご作成ください。
施設状況票	68	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。

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
施設状況票	69	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。	月半ばで誕生日を迎えた場合は次月分に入力してください。
施設状況票	70	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	71	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。
施設状況票	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 ることができない場合、施設状況票はどのように入力 すればよいか。	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うえ、「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	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。
決算書	74	決算書を事業報告等電子報告システムにアップロー ドできない場合、書類送付でも可能か。	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。 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。 郵送先住所は次のとおりです。 〒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 事業報告書担当
決算書	75	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。
決算書	76	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	77	提出期限を迎えたが、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及び提出可能な日時を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)

分類	No.	問(Q)	答 (A)
決算書	NO. 78	尚 (Q) 決算書類について教えてほしい。	 (A) 福祉・医療貸付のご融資を受けられたお客様は、ご返済が終わるまでの間、毎年一度、事業報告書、決算書類等のご提出なお願いしています。 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」です。具体的には次の書類をご提出いただきます。 【個人のお客様】 青色申告決算書の損益計算書
			詳細につきましては、次の連絡先までお問い合わせください。 【顧客業務部与信管理課(専用コールセンター)】 TEL: 0570-085-009 平日 9:00~17:00(土日祝日を除く)
提出について	79	事業報告書等電子報告システムではなく、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。
提出について	80	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。	施設における福祉医療機構の融資の有無に関わらず、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。

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
提出について	81	2024年度決算の事業報告書の提出期限を知りた い。	2024年度決算の事業報告書の提出期限はお客さま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】2025年5月30日 ※法人成りの方は除く 【社会福祉法人のお客様】2025年7月10日 【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:2025年6月30日 ・決算月が4月の方:2025年7月31日 ・決算月が6月の方:2025年9月31日 ・決算月が6月の方:2025年9月30日 ・決算月が8月の方:2025年10月31日 ・決算月が8月の方:2025年11月30日
提出について	82	提出期限までに報告完了が間に合わない。	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、一律に再提出依頼のご連絡をす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](https://www.wam.go.jp/hp/wp- content/uploads/shitsumon2024.pdf)」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。
提出について	83	2024(R6)年4月以降に事業譲渡を行ったが、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](https://www.wam.go.jp/hp/wp-content/uploads/shitsumon2024.pdf)」に記 載し、FAX(03-3438-0371)にてご連絡をお願いいたします。
提出について	84	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、2025年3月31日時点の情報に基づいているため、契約者を個人事業主から医 療法人に変更していない場合や2025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)

分類	No.	問 (Q)	答 (A)
提出について	85	2025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。	機構からの借入金を全て完済されたお客さまは、事業報告書等の提出は必要ございません。
提出について	86	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。	事業報告書や決算書類等は、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	87	事業報告書等電子報告システムについて問い合わせ がしたい。	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](https://www.wam.go.jp/hp/jigyo-houkoku/)」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	88	事業報告書コールセンターの電話がつながらない。	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、電話がつながりにくくな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](https://www.wam.go.jp/hp/jigyo-houkoku/)」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。
各種変更手続き	89	運営する施設の廃止・休止・事業譲渡があった場合 の手続きを教えてほしい。	運営する施設の廃止・休止・事業譲渡があった場合、事業報告では施設状況票の「施設の概要」にある[期中の開設・ 廃止等]で適切な選択肢を選んでください。 また、機構の融資対象施設における廃止・休止・事業譲渡・用途変更等を機構に未報告の場合、事業報告とは別にお 手続きが必要となります。お手続きの詳細をご案内いたしますので、お早めに次の連絡先までご連絡ください。 【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	90	メールアドレスの変更方法を教えてほしい。	メールアドレスの変更をご希望される場合は、[メールアドレス登録フォーム] (https://www.int.wam.go.jp/wamhp/hp/guide-keiei-emailregister-tabid-2480/)からご登録ください。 メールアドレス変更の反映には、数日お時間をいただく場合があります。
その他	91	パスワードリセットを申請したが、メールが届かない。	パスワードリセット機能は、あらかじめ登録されているメールアドレスに対してメールを送信し、手続きをご案内しております。 受信拒否されている、登録したメールアドレスに誤りがある、メールアドレスが登録されていない等に該当する場合、メールが 届かず、パスワードリセットができません。

分類	No.	問(Q)	答 (A)
その他	92	償還約定表の再発行について教えてほしい。	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)](https://www.wam.go.jp/hp/everybody- httphpwamgojpyakujyouhyou-tabid-1480/)」をご提出ください。 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	93	貸付金残高証明書を発行してほしい。	貸付金残高証明書の発行に関するお手続きは機構ホームページ「[貸付金残高証明書の発行につい て](https://www.wam.go.jp/hp/everybody-zandaka-tabid-855/)」に掲載しています。 なお、直近の決算月の貸付金残高証明書をご希望のお客さまは、事業報告書等電子報告システムからPDF形式でダウ ンロードすることができます。事業報告書等電子報告システム用のID(BVCから始まるID)でログインのうえ、ご利用くだ さい。 ※ダウンロード開始は、決算月の翌月15日を予定しております。 詳細につきましては、次の連絡先までお問い合わせください。 【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)
その他	94	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](https://www.wam.go.jp/hp/wp- content/uploads/2024sousasetsumeisho_113.pdf)』の、P67をご確認ください。