## I. 事業報告書等電子報告システムログイン等について

## 1. システムログイン等について

	流れ図	
ſ	(1)システムログ	イン
	(2)施設情報登	録
	(3)ファイルのダ	ウンロード
	(4)ダウンロード	したファイルの保存
	(5)保存したファ	イルの作成と保存
	(6)作成したファ	イルのアップロード
	(7) 施設状況	票の前年度入力データからの引継ぎ(新しい機能)
ſ	(8)作成したファ	ィイルのエラーリストダウンロード
ſ	(9)作成したファ	イルの修正と保存
ſ	(10)修正したス	<b>アイルのアップロード</b>
ſ	(11)簡易経営	診断申込(任意)
	(12)決算書の	アップロード及びアンケート作成後報告完了

※システムログイン後は、システム内のマニュアルや手順に沿って作業を行ってくだ さい。ここではログインとダウンロード、アップロードの操作を確認します。

## (1) システムログイン

### ①送付状に印刷されたお客さま専用 I Dおよび今年度用仮パスワードを準備します

機構から郵送された、緑色の角2封筒に入っていたお客さまの住所が印刷されている送付状の右上に、 お客さまのIDと今年度の仮パスワードが印刷されています。



② 推奨環境の確認							
区分	動作条件						
OS(オペレーティングシステム)	Windows 8.1 以降 推奨環境以外では、						
Microsoft Excel	Excel 2010 以降         正常に動作しない場合           があります。						
Web ブラウザ	Internet Explorer Ver.11						





### ⑤パスワードの変更

この画面は、「事業報告書等電子報告システム」に初めてログインする時に、一度だけ表示される 画面です。次回以降は「お客さま設定パスワード」でログインすると、直接「事業報告書等電子報 告システム」画面に遷移します。



初ログイン時に1度だけ使用する仮パスワード(この事例では「AZb1YCx8」)は、お客 さま設定のパスワードに変更以降は、使用できません。

2回目以降のログインには、お客さまが設定した「新しいパスワード」を使用してログインを行います。

また、「お客さまが設定されたパスワード」は、お問合せいただいても、「事業報告書へルプデス ク」では確認できません。

「お客様が設定されたパスワード」は貴法人にて大切に保管してください。



利用規約の同意画面は、当該年度に「事業報告書等電子報告システム」に初めてログインする時に、表示される画面です。

利用を開始する ボタンを押下すると、「事業報告書等電子報告システム」のホーム画面に遷移します。

### ⑥ログイン完了

ログインが正常に終了すると「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。

事業報告書等電子報告システム								
<b>☆</b> ホーム ■ 事	書の作成 🥜 名称等変更届 🕹 経営指標自己診断チェックシート 😍 簡易経営診断申込 🔟 履歴の照会 🗷 お問い合わせ							
Δ-#								
各メニュー街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。変更はごちら ※上記のリンクによりメールアドレスを変更した場合には、WAMNETの管理用のメールアドレスの登録も変更が必要です。確認・変更はごちら 事業報告書等電子報告システムマニュアリ								
	ペーム 本面面を表示します。							
	国事業報告書の作成 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。							
	◆名称等変更届 名称変更届の作成を行います。また、過去に作成した名称変更届の修正も行えます。							
	<ul> <li>▲経営指標自己診断チェックシート</li> <li>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。</li> <li>●簡易経営診断申込</li> <li>■観経営診断申込(有料)を施設毎に実施いただけます。</li> </ul>							
	通届歴の照会 過去年度の事業報告内容の照会を行います。							
	■お問い合わせ 本システムについてご不明点がございましたら本メニューよりお問い合わせをお願いします。							

## ①「事業報告書等電子報告システム」ホーム画面

#### 「事業報告書等電子報告システム」ロゴの下にあるタブで画面を遷移します。

事業報告書等電子報告システム						
☆ ホーム ■ 事業報告書の	作成 🖋 名称	等変更届 🕹 経営指	原自己診断チェックシート 🕒 簡易経営診断申込 🗀 履歴の照会 🔺 お問い合わせ			
	•					
7	ホーム					
各メ また,	(ニュー台の内容を 、ログイ したお客	ご説明します。 「様詳細情報を表示します	ŧ.			
(一火 上※	ルアドレス等のW L記のリックにより:	AMNET登録情報の メールアドレスを変更した城	確認・変更はこちら 晶合には、WAMNETの管理用のメールアドレスの登録も変更が必要です。確認・変更はこちら			
			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			
	— X. ユー説明					
		希ホーム	本画面を表示します。			
	<b>2</b> 4	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。			
		名称等変更届	名称変更屈の作成を行います。また、過去に作成した名称変更屈の修正も行えます。			
	• 経営指統	■ロロジョン・ト	RZ高台環由におやれてエッソンートリックリノロートを行います。			
	L.	山履歴の照会	過去年度の事業報告内容の照会を行います。			
		お問い合わせ	本システムについてご不明点がございましたら本メニューよりお問い合わせをお願いします。			
	_					
タ <b>- ギ</b> ケ 、 の マ <sup>*</sup> =+1						
各ホタンのこ記の	坍					
東業報生津のが	E ECT	<b>事業</b> 報生	ま,施設状況要の所定様式に入力し、機構への報告を行いま			
宇未取口首の旧	FUX	*****	目で肥設状況示の川足像式にパリび、機構への取日で打いる			
		9。				
		登録され	ている名称・住所・代表者名・電話番号・FAX番号等の変更			
名称等変更届		手続き書き	類を作成します。			
経営指標自己記	診断チ	経営指標	§自己診断チェックシート(無料)をダウンロードすることができま			
エックシート		す。				
簡易経営診断申込 簡易経営診断(有料)を施設ごとにお申込いただけます。						
履歴の照会		過去年度	の事業報告内容の照会を行います。			
事業報告書等	電子	電子報告	システムの操作マニュアルを一括ダウンロードすることができます。			
報告システム マ	アニュア		L			
ルダウンロード						

#### ②事業報告書の作成 「事業報告書の作成」のオレンジ色のタブをクリックします。 ☆ ホーム 三事業報告書の作成 ▲ 冬な笑変更届 📩 経営指標自己診断チェックシート 🕓 簡易経営診断申込 🔟 履歴の照会 クリック 「事業報告書の作成」画面に遷移します。 ページ内のアイコンの説明や、「報告完了」解除の方法が確認できます。 事業報告書等電子報告システム 【お問い合わせ先】平日09:00-17:00 (土日祝を除く 事業報告書ヘルプデスク 0570-033-082 ●ホーム 事事業報告書の作成 /名称等変更届 土経営指導自己診断チェックシート ●簡易経営診断申込 温 履歴の照会 ■お問い合わせ ■ 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。 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。 ヘルプデスクの 「事業報告書 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。 余 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。 電話番号が表 等電子報告シ (1) 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。 示されます。 ステム」では、 年度 2016年 電話番号は毎 「BVC」から始ま 顧客コード 00001 組織形態 医療法人 る 8 桁の ID が 年度変更されま お客様名 神谷町福祉会 住所 東京都中央区1-1-1 す。 表示されます。 「お客さま詳細情報」の下に提出書類の記載があります。 これから作業を行うにあたって、必要な内容を確認してください。 提出書類 1. 施設情報登録(下の(1)より施設情報登録用ファイルを取得して下さい。) 2. 事業報告書/施設状況票(下の(2)より事業報告書/施設状況票を取得して下さい。) 3. 決算書・確定申告書(PDF形式にして下の(3)より添付して下さい。) 添付出来ない場合は、別途郵送でお願いします。 ※確定申告書については、確定申告を行ったお客様のみが対象となります。 (1)施設情報登録 (済) 手順1:施設情報登録用ファイルダウンロード [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。 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。 済 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1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。 済 手順4:施設状況票データの引継ぎ元設定 【施設状況票データの引継ぎ元設定】 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「引継ぎ元施設設定」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。

## (3) ファイルのダウンロード

「(1)施設情報登録」の「手順1:施設情報登録用ファイルダウンロード」に表示されている 施設情報登録用ファイルダウンロード をクリックします。

ボタンが表示されていない場合には、「(1)施設情報登録」や「手順1:施設情報登録用ファイル ダウンロード」のオレンジ色のバナーをクリックすると画面が展開してボタンが表示されます。

ボタンが表示されていない場合はオレンジ色のバナー

をクリックすると畳まれているメニューが開きます。

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

済 手順1:施設情報登録用ファイルダウンロード

ダウンロードされた施設情報登録用ファイルへの入力を行ってください。

施設情報登録用ファイルダウンロードをクリックするとダウンロード画面が表示されます。

クリック

施設情報登録用ファイルダウンロード

済 (1)施設情報登録

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。

[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。

── 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	施設情報登録用.xlsm	
	クリック	

※事業報告書 I、事業報告書 I、施設状況票のダウンロード方法は施設情報登録に準じます。

## (4) ダウンロードしたファイルの保存

<sup>ダウンロード</sup>をクリックすると、画面下部に保存ボタンが表示されますので、「名前を付けて保存」を選択 します。ここでは PC 内のフォルダから、事業報告書等電子報告システムの様式を保存するために作成 した「事業報告書・施設状況票保存用フォルダ」を選んで保存しています。

(675 KB)を開くか、または保存しますか?



PC	^ フォルダー (7)	デバイスとドライブ (3)		
📙 3D オブジェクト	👆 3D オブジェクト	💺 ローカル ディスク (C:)		
E Desktop	🔚 Desktop	➡ ローカル ディスク (D:)		
bownloads	Downloads	◎ DVD RW ドライブ (E:) 最終データ		
🐌 Music	Dictures			
E Pictures	Videos			
📳 Videos	■事業報告書・施	■設状況票保存フォルダ ↓		
📔 ドキュメント			保存	
🐛 ローカル ディスク (C:)				
🥪 ローカル ディスク (D:)				
◎ DVD RW ドライブ (E:) 最終データ				

作成入力に時間がかかる場合には、いったん、「事業報告書等電子報告システム」からログアウトする ことができます。画面最上段のメニュー右端「システムメニュー」の「▼」を押下し、表示されるメニュー の「システム終了」をクリックすると、事業報告書等電子報告システムからログアウトできます。

事業報告書等電子報告システム ▲ホーム ■事業報告書の作成 ▲名称等変更届 ▲経営指標自己診断チェックシート ●簡易経営診断申込 ※事業報告書Ⅰ、事業報告書Ⅱ、施設状況票の保存方法は施設情報登録に準じます。

## (5) 保存したファイルの作成と保存

ダウンロードした施設情報登録等の入力内容については、本手引きの記入例を参照してください。 記入例を参考に入力し、ファイルのエラーメッセージがすべて「エラーなし」となったことを確認して上書 き保存をしてください。

※事業報告書 I、事業報告書 II、施設状況票の作成方法は施設情報登録に準じます。

## (6) 作成したファイルのアップロード

入力し、上書き保存した施設情報登録のアップロードは、「(1)施設情報登録」の「手順3:施設情報登録用ファイルアップロード」から行います。

「(1)施設情報登録」の「手順3:施設情報登録用ファイルアップロード」に表示されている 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。

ボタンが表示されていない場合には、「(1)施設情報登録」や「手順3:施設情報登録用ファイル アップロード」のオレンジ色のバナーを1回クリックすると画面が展開してボタンが表示されます。

済 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。

クリック

※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クロ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

施設情報登録用ファイルアップロード

## をクリックすると施設情報登録ファイルアップロード画面が表示されます

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。

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刀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、面面が切り替わるまでお待ちください。 アップロードに時間が刀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、面面が切り替わるまでお待ちください。
ファイル選択          ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
施設情報登録用.xlsm 7ァイル選択 設情報登録
ファイル選択欄ボタンをクリックすると、使用しているコンピューターのフォルダ選択画面が表示されます。
作成保存した「施設情報登録」のファイルを選択し、システムにファイル名が入ったことを確認します。
アップロードをクリックするとアップロード進行状況が表示され、アップロードが開始されます。
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1ボタンをクリックし、ファイルを選択後、「アップロード1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 クリック
ファイル選択
施設情報登録用.xlsm 77-11選択 施設情報登録
選択したノオルダ名の表示確認
アップロードが正常に完了するとメッセージが表示されます。
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。 正常に終了したメッセージが表示
ファップロードま行時に、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、選択ファリクレマください。 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、選択フトを変更/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
7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 ファイル選択 施設情報登録

※アップロードの際のご注意

推奨環境以外でアップロードを行う場合、ダウンロードや保存ができても、アップロードができない事 例が報告されています。

アップロードができなかった場合には、事業報告書等電子報告システムの「ホーム」画面、「お客 さま詳細情報」で使用環境(OS)や使用ブラウザを確認し、推奨環境を満たしている PC のご利 用をお願いします。どうしてもアップロードできない場合には、「事業報告書等の提出に係る FAQNo.41」(P211)をご参照ください。

事業報告書寄転子報告システム ・ 東東報告書の作成	
本-ム	
るたユー甸の内容をご説明します。 また、ログインした客編製細菌酸表示します。 メールアドンス等のWAMNET登録簡整の確認・変更にたら ※上記のリンクによりメールアドレスを変更した場合には、WAMNETの管理用のメールアドレスの量 (OS)」と「ブラウザ種別」が表示されます。	₿ĴĴ
□ 「使用環境 (OS)  : Windows10、「ブラウ+	げ種
■事業報告書の作成 事業報告書/施設状況漂等をアッウローーブをこよ。 別」:INTERNET EXPIORER ぐりのぐ、手美報告書	言寺
24時等変更高の作品を行います。 過去にないた。電子報告システムの「推奨環境」を満たしています。	,
■展歴の期会 過去が定め事業報告内容の期会を示います。	
■料問い合わせ 本システムについてご不明点がごいましたら本メニューよりお問い合わせをお願いします。	
お客様詳細情報	
順指コード 00001	
相職形態 社会福祉法人 設立年月 2000/01/01	
お客様(カナ) カミヤチョウフウシカイ お客様々 神谷可福祉会	
郵便當号 000-0000 住: 東京都 千代田区1-1-1	
電話番号 000-0000 F 番号 000-0000	
代表者(カナ) フウシ 9ロウ 代表者 福祉 太郎	
谷職 理事に Z在年月日 1950/01/01	
10分類機 Windows 10 プラジダ種別 Internet Explorer	

お客様詳細情報 顧客⊐−ド	00001		「お客さまの詳細情報」に、使用している「使用環境 (OS)」と「ブラウザ種別」が表示されます。
組織形態	医療法人社団	設立等	「使用環境(OS)」: Windows10、「ブラウザ種
お客様(カナ)	カミヤカイ	お客様	別」: Google Chrome ですので、事業報告書等
郵便番号	000-000	注所	電子報告システムの推奨フラワサではありません。
電話番号	000-0000-0000	FAX番	号 000-0000-0000
代表者(力ナ)	イリョウハナ	代表者	б 医療 花
役職	理事長	生年月	日 1950/01/01
使用環境	Windows 10	ブラウザ稒	図 Google Chrome (推奨されるブラウザはInternet Explorer)

※事業報告書 I、事業報告書 II、施設状況票のアップロード方法は施設情報登録に準じます。

## (7)施設状況票の前年度入力データからの引継ぎ(新しい機能)

#### 済 (1)施設情報登録



#### 【参考】「施設情報登録」

#### 施設情報

法人格	00法人	法人名	
法人住所			

○お客様が運営しているすべての施設・事業を経営単位別にこ入力ください。 ○施設種別(選択)に該当する施設・事業がない場合には、「上記以外の施設」を選択してください。なお、「上記以外の施設」を選択した場合、施設状況票は表示されません。(施設状況票の入力は不要です。)

※経営単位とは
---------

# 程営単位とは、同一衆絶内または顕接地で運営されている施設・サービスの集合体(現点)をいいます。 実際、介護老人保御施設をそれぞれの程営単位の中心として、同一衆地内等で実施している施設・サービスを差理してください。 (別)気際:当り小 防着を同一衆地内で運営→余原を中小事業、選り小 訪春を計帯事業として整理し、全体を1程営単位とする。 (別2)病院・老御を同一教地内で運営→病院と老御をそれぞれ別の程営単位とする。

### 経営単位数 5 ←数字を入力してくたさい。

↓下記のいずれかの列に入力をした場合、その行のすべての列への入力が必要になります。

顧客コード

99999

2019年度

B	施設登録情報一覧			↓ 1 = = = = = = = = = = = = = = = = = =						
	經営単位(※)	名称 (全角)		施設種別 (選択)	郵便番号 (***- ****)	都道府県 (選択)	住所 (全角)	電話番号 (**-***-***)		
	1	l 業報告対象施設名A		病院	105-8486	東京都	港区虎ノ門〇×ム	00-0000-0000		
	2	B 業報告対象施設名 B		介護老人保健施設	105-8486	東京都	港区虎ノ門O×ム	00-0000-0000		
	3	11.紫報告対象施設名 C		通所リハビリテーション	105-8486	東京都	港区虎ノ門O×ム	00-0000-0000		
	4	11 業報告対象施設名 D	Π	通所リハビリテーション	105-8486	東京都	港区虎ノ門〇-×-ム	00-0000-0000		
	5	■ 業報告対象施設名 E分園		認定こども園	105-8486	東京都	港区虎ノ門〇-×-ム	00-0000-0000		

弓	継元施設設定画面							
施設	大況票データの引継元の設定を行います。 引継元施設設定 登録 一時保存 登録することができま	④ 報 行 可 行	すべての施設で引継元(前年度 告施設)をプルダウンで選択後 能メッセージが表示されます。	度事業 、登録 全施設表示				
	引継元	引継续	引継先(当年度、施設情報登録用ファイルにて報告された事業報告施設)					
1	(前年度事業報告施設)	経営単位名称		施設種別				
	引継元なし ~	5	事業報告対象施設名E分園	認定こども園				
	1 事業報告施設名 A 🗸 🗸	1	事業報告対象施設名A	病院				
	2事業報告施設名B	2	事業報告対象施設名B	介護老人保健施設				
	3事業報告施設名C	3	事業報告対象施設名C	通所リハビリテーション				
	4 事業報告施設名D	4	事業報告対象施設名D	通所リハビリテーション				
_	③新規施設の場合は、プル	,ÄŲ,						
	選択で「引継元な」」を選択	シンシ 孔 てください。 ア	)					

引継元施設設定画面						
施設状況票データの引継元 ⑤クリック	$\overline{}$					
引継元施設 登録 一時保存 登録することができま	 t.		全施設表示			
引継元	引継知	先(当年度、施設情報登録用ファイルにて報告され	へ (た事業報告施設)			
(前年度事業報告施設)	経営単位	名称	施設種別			
引継元なし ~	5	事業報告対象施設名E分園	認定こども園			
1 事業報告施設名 A 🗸 🗸 🗸	1	事業報告対象施設名A	病院			
2 事業報告施設名 B >	2	事業報告対象施設名B	介護老人保健施設			
3 事業報告施設名C ~	3	引継元に「経営単位」、「名称」が表示されている「施設				
4 事業報告施設名D >	4	(八元宗」に、「1祉さナータか日	動的に入力されます。			
閉じる ⑥クリックして別窓	を終了	<sup>閉じる</sup> をクリックして別窓を終了すると、事業報告作 成画面の「(2)事業報告書/施設状況票」に施設 表示されています。				

```
引継元施設設定画面
```

施設状況票データの引継元の設定を行います。

引継元施設設定 登録 -時保存 引継ぎ元が選択され		役残っています。	全施設表示
引継元	引継	先(当年度、施設情報登録用ファイルにて報告さ	へへの (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
(前年度事業報告施設)	経営単位	名称	施設種別
※選択してください	5	事業報告対象施設名E分園	認定ことも園
1 事業報告施設名 A 🗸 🗸	1	入力の途中で ー時保存 を な	リックして作業を中断
2 事業報告施設名 B 🗸	2	することができます。その場合、	閉じるをクリックして
3 事業報告施設名 C 🗸 🗸	3	事業報告作成画面に戻っても、	「(2)事業報告書/
4 事業報告施設名D >	4	施設状況票」に施設は表示さ	れませんのでご注意く
閉じる		ださい。	

施設状況票前年度入力データの引継ぎを完了後、事業報告書等電子報告システム作成画面の 「(2)事業報告書/施設状況票」に、「事業報告書 I」、「事業報告書 II」および施設情報登録で登録した施設・事業ごとに「施設状況票」が表示されます。

施設情報登録の方法に準じて、「事業報告書 I 」、「事業報告書 II 」、「施設状況票」のダウンロード、作成、アップロードを繰り返して事業報告を行ってください。アップロードが完了すると、アップロード列 に「済」と表示されます。

## (8) 作成したファイルのエラーリストダウンロード

アップロード後、作成した「事業報告書」や「施設状況票」に設定されているマクロのエラーが、すべて解 消されていない場合、エラー列 に「有」と表示されます。

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	÷	アップロード	¢ 15- ¢
事業報告書 I		済	無
事業報告書 II(法人(個人)状況票		済	有
施設状況票(病院A-1,病院A-2)		済	有
施設状況票(病院B-1,病院B-2)		済	無
施設状況票(病院C-1,病院C-2)		済	無
施設状況票(病院D-1,病院D-2)		未	無
施設状況票(病院E-1,病院E-2)		未	無
施設状況票(病院F-1, 病院F-2)		未	無
施設状況票(病院G-1,病院G-2)		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】

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

済 手順2:事業報告書/施設状況票ダウンロードファイル選択

エラー内容は「手順4:事業報告書/施設状況票アップロード結果」に反映されます。 「施設状況票」では解消できないエラーが生じた場合、エラーリスト列の<sup>ダウンロード</sup>をクリックしてエ ラーリストをダウンロードしてください。

#### 有 手順4:事業報告書/施設状況票アップロード結果

事業報告書/施設状況票 ◆	アップロード 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	簡易経営診断 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I	ダウンロード				削除
事業報告書 II(法人(個人)状況票)	ダウンロード	ダウンロード	アッĴロード		削除
施設状況票(経営単位1)	ダウンロード	ダウンロード	アップロード	申込	削除
施設状況票(経営単位2)	ダウンロード			申込	削除
施設状況票(経営単位3)	ダウンロード			申込	削除

## (9) 作成したファイルの修正と保存

エラーは、主に、事業報告書/施設状況票を作成した際、エラー表示を見落とした場合に表示されます。事業報告書/施設状況票を修正し、「エラーなし」になった施設状況票を再アップロードしてください。

事業報告書/施設状況票で訂正ができないエラーの場合は、エラーリストの理由欄に回答を入力 し、上書き保存してください。

## (10) 修正したファイルのアップロード

エラー理由入力済のエラーリストのアップロード列の アップロード をクリックし、修正後のファイルをアップ ロードしてください。

## (11) 簡易経営診断申込(任意)

#### 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。
簡易経営診断申込	簡易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	簡易経営診断 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I	ダウンロード				削除
事業報告書 II(法人(個人)状況票)	ダウンロード	ダウンロード	アップロード		削除
施設状況票(経営単位1)	ダウンロード	ダウンロード	アップロード	申込	削除
施設状況票(経営単位2)	ダウンロード			申込	削除
施設状況票(経営単位3)	ダウンロード			申込	削除

簡易経営診断を申込したい施設の 申込 をクリックすると、別窓が開き、「簡易経営診断の概要」、「簡易経営診断の申込条件」等の説明と、「お客さまの連絡先」入力フォームが開きます。 いったん事業報告書等電子報告システムの 報告完了 を押下しているお客さまは、「事業報告書の作成」画面からはお申込ができませんので、その場合は、ログイン後に表示されるホーム画面のメニューにある簡易経営診断申込からお申込をお願いします。

事業報告書等電子	報告シス	<u>ም</u>	
番ホ−ム 雪事	業報告書の作	成 🖋 名称等変更届 🚽	と経営指標自己診断チェックシート ● 簡易経営診断申込 山 履歴の照会 ■ お問い合わせ
	木	- <u></u> Д	
	各メニ また、  メール ※ 上!!	ュー毎の内容をご説明します。 ログインしたお客様詳細情報を アドレス等のWAMNET登 記のリンクによりメールアドレスを	・ :表示します。 診験情報の確認・変更はこちら ☆変更した場合には、WAMNETの管理用のメールアドレスの登録も変更が必要です。確認・変更はこちら
			事業報告書等電子報告システム マニュアルグウンロード
		メニュー説明	
		<b>希</b> 木一厶	本画面を表示します。
		書事業報告書の作	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。
		✔名称等変更届	名称変更届の作成を行います。また、過去に作成した名称変更届の修正も行えます。
		▲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。
		<b>《</b> 簡易経営診断申	i込 簡易経営診断申込(有料)を施設毎に実施いただけます。
		画履歴の照会	過去年度の事業報告内容の照会を行います。
		■お問い合わせ	本システムについてご不明点がございましたら本メニューよりお問い合わせをお願いします。

```
簡易経営診断申込施設一覧
```

#### 簡易経営診断申込を行います。 簡易経営診断申込を行う施設を選択して下さい。 なお、選択した拠点または経営単位に簡易経営診断申込対象施設が存在しない場合は「対象データがありません。」と表示されます。

- 簡易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	\$ 簡易経営診断
病院A-1	L	東京都中央区1-1-1		病院		無	申込
病院A-1	L	東京都中央区1-1-1		ケアハウス		無	申込
病院A-2	2	東京都中央区1-1-2		病院		無	申込

申込ボタン<sup>申込</sup>が表示されている施設のみ申込が可能です。

※簡易経営診断の詳細につきましては、本手引きの P225「簡易経営診断のごあんない」をご参照 ください。

必要事項をご入力の上上記を承諾のうえ簡易経営診断(有料)を申し込むをクリックしてお申し込みください。 簡易経営診断の受付確認メールを申込の際に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。メールアドレスが相違していると、お客様には確認メールが届きません。再度のお申込手続きをお願い いたします。 簡易経営診断案内&申込

#### 簡易経営診断の申込を行います。

 お客様情報		-		 	 
お客様名	神谷町福祉会				
施設名	施設名A	施設種類	特養(従来)		

 簡易経営診断の概要	а Х
内容	<ol> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>「自施設の人件費が高いらしいが、そんなに高いのか?」そのような疑問にお答えします。</li> <li>各指標を5段階に分け、"全体のどのあたりに位置するのか"を一目でわかるようにご提示します。</li> </ol>
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、認知症高齢者グループホーム、小規模多機能型居宅介護(2019 年度のみ) 病院、介護老人保健施設、保育所、認定ごとL園、障害福祉サービス(生活介護、共同生活援助)

#### - お客さま連絡先

担当者名	福祉花子
担当者名力ナ	_ フクシノナコ「施設住所に同じ」を選択した場合、施設情報登録のデータが
役職	経理主任反映されます
部署	経理部会計課 番地等が省略されている場合には、「その他」を選択し、「送付
電話番号	0570-033-082 先名」「送付先郵便番号」「送付先住所」を入力してください
FAX	03-3438-0371
エード	kaikei01@kamiya
メール確認用	kaikei01@
経営診断報告書の送付先  ④ 施証	生所に何じ (その他(以下を入力して下さい。) お客さま連絡先 送付先名 送付先郵便番号 - 送付先住所

上記を承諾のうえ簡易経営診断(有料)を申し込む キャンセル

●簡易経営診断料金:1施設・事業 11,000円(税込、送料込)
 ※簡易経営診断報告書送付・納品時点の消費税がかかります。
 ●簡易経営診断報告書申込対象施設・事業

①特別養護老人ホーム

②軽費老人ホーム(ケアハウス)

③老人デイサービス(通所介護、認知症対応型通所介護)

④認知症高齢者グループホーム

- ⑤小規模多機能型居宅介護
- ⑥病院

⑦介護老人保健施設

- ⑧保育所
- ⑨認定こども園

⑩生活介護(障害福祉サービス)

⑪共同生活援助(障害福祉サービス)

## (12) 決算書のアップロード及びアンケート作成後報告完了

「(3)決算資料等添付書類」で、添付をクリックして当該年度の決算書をアップロードします。

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・経営準則/介護老人保健施設会計・経営準則	損益計算書	未	
病院会計準則/訪問看護会計・経営準則/介護老人保健施設会計・経営準則	賃貸対照表	未	
病院会計準則/訪問看護会計・経営準則/介護老人保健施設会計・経営準則	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	

任意の決算資料等添付 クリック ることができます。 [添付]ボタンをクリックユードを行って下さい。 添付

添付をクリックすると別窓でアップロード画面が立ち上がります。

決算資料等添付書類アップロー 決算資料等添付書類のアップロー	-ド	
お客様情報お客様情報	医療法人社団神谷会	担当者名と電話番号を入力
1. ご担当者様の情報を入力して ご担当者様情報入力	てください。	してください
ご担当者様名	医療 花子	例:福祉 太郎
連絡先電話番号	0000-0000-0000	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。)

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	_
□【新仝計其准】 資全収支計算書(第1号の1様式)	
□ 【新会計基準】真堂:(新2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 44様式)	
□【新会計基準】 病院会計準則のお客さまは 式)	
□【新会計基準】 チェックボックスをクリックして□	
□【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	
し、【その他の会計処理】員借対照表	
□確定甲百一時定非営利活動法人、社団、財団、	
□ この過 2 100 201 2 100 201 2 100 201 2 100 201 2 100 201 2 100 201 2 100 201 2 100 201 2 100 2	
うれックスをつううつく回	
<ol> <li>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。 (50メガバイトを超えるファイルは添付できません)</li> </ol>	
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。	
クリック	
お客さまが保存している「エクセル」か「PDF」をアップロードすることができます。	
ファイルを確定して アップロード をクリックすると、アップロード進行状況が動き出し、完	ミ了メッセージが表
示されます。	
50MB を超えるファイルはアップロードができません。	
お手数ですが、機構あてにご郵送をお願いいたします。	
アップロード	
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け、ページ末尾の添け結果一覧で確認できます	
דעעד	

選択ファイル名	アップロード進行状況
対象データがありません。	

報告完了
<b>示</b> アンケート
▶ 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
事業報告書・施設状況票のアップロードが完了し、アンケート(ラジオボタン方式です。記述が必要
な場合には、ご入力ください)にご協力いただきましたら、最後に 報告完了 をクリックしてください。
報告完了をクリックすると、以降、データのアップロード、ダウンロードはできなくなりますので、ご注意くだ
さい。※誤って 報告完了 をクリックした場合には、報告完了を解除いたしますので、「事業報告書へ
ルプデスク:0570-033-082」までご連絡ください。
以上で、今年度の事業報告書等電子報告システムに係る一連の操作は終了となります。