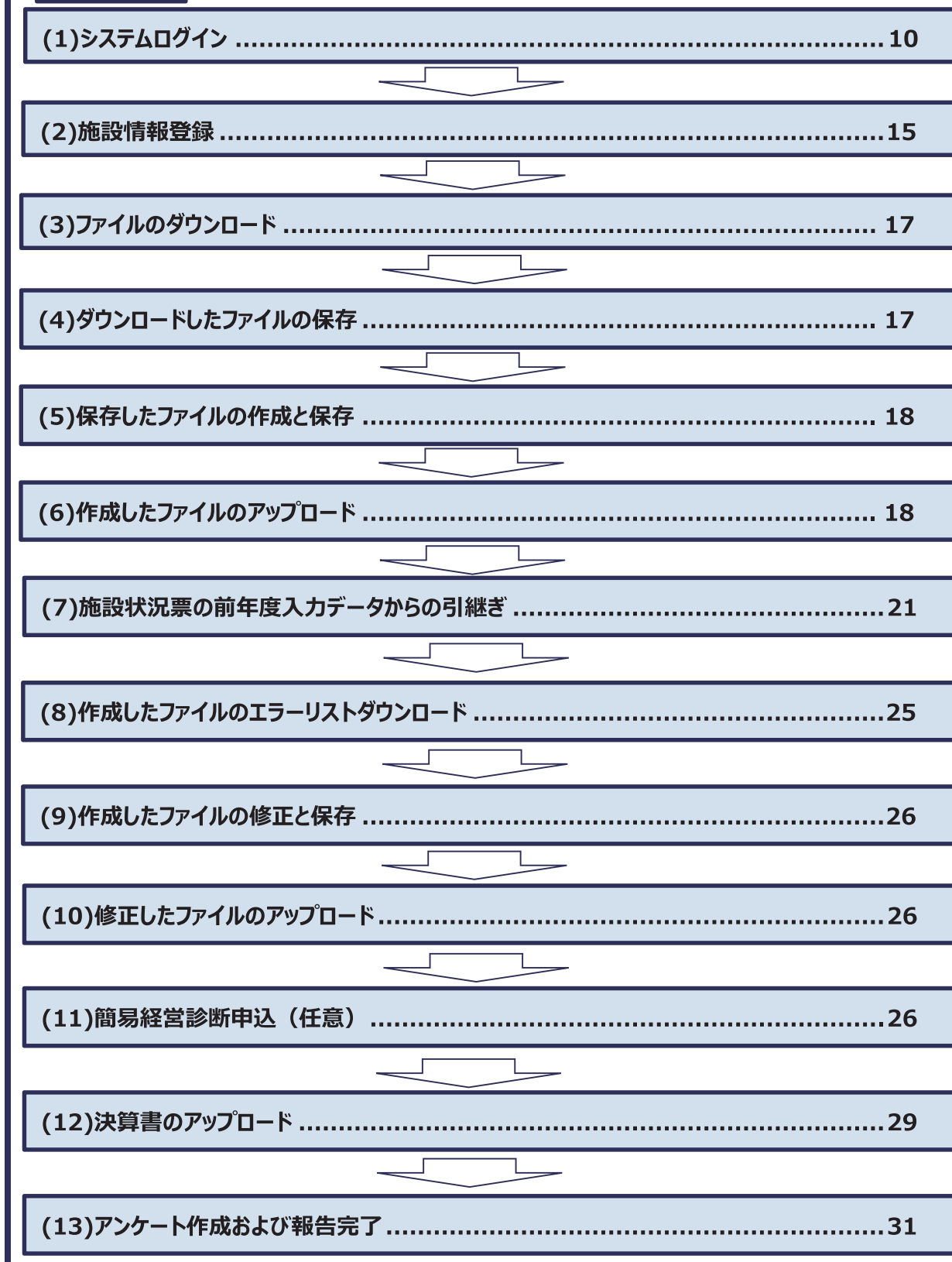


# 1. システムログイン等について

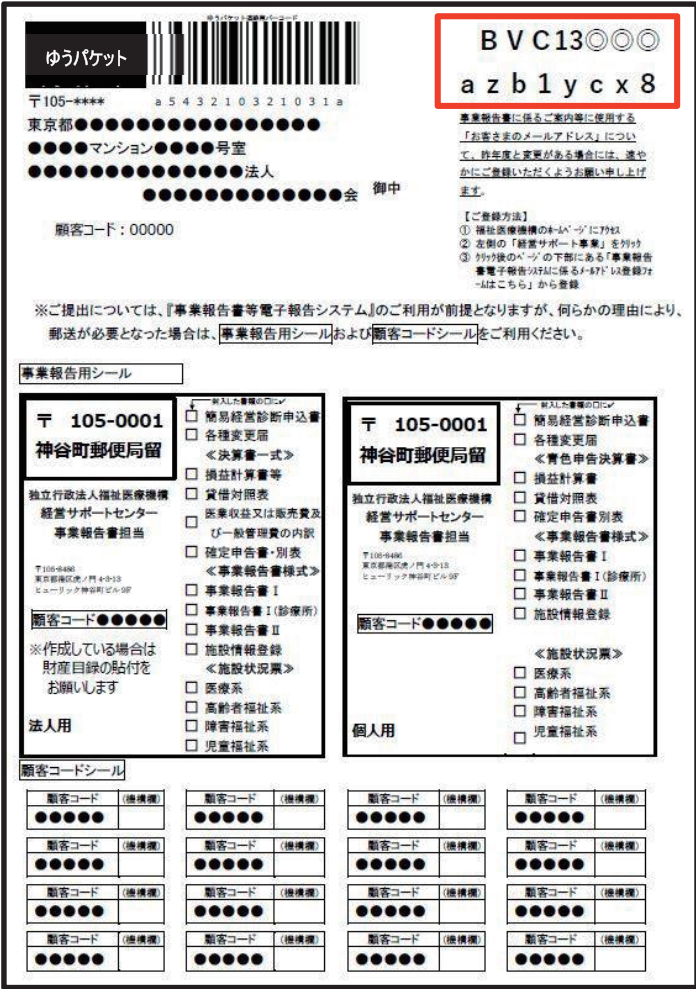
## 流れ図



# (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 I D と今年度の仮パスワードが印刷されています。



**上段：BVC130000**  
⇒ お客さまの I D

**下段：azb1ycx8**  
⇒ 事業報告書等電子報告システムに、今年度初ログインする時に 1 度だけ使用する仮パスワード（ワンタイムパスワード）

## 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                             |
| Microsoft Excel   | Excel 2010 以降                              |
| Web ブラウザ          | Internet Explorer Ver.11<br>Microsoft Edge |

推奨環境以外では、正常に動作しない場合があります。

③独立行政法人福祉医療機構のホームページから事業報告書等電子報告システムログイン画面を表示

Google や Yahoo!などのサーチエンジンから、「福祉医療機構」と検索してください。

福祉医療機構

検索

クリック

WAM 独立行政法人福祉医療機構

独立行政法人福祉医療機構ホームページ : <https://www.wam.go.jp/hp/>

民間活動応援宣言

WAMは福祉と医療の民間活動を応援します

ホームページのアドレス (URL) が、<https://www.wam.go.jp/hp/> に変わりました。  
お気に入り、ブックマークに登録しなおしてください。

福祉・医療費付の  
ご融資をご利用中  
のみなさまへ

電子申請

ご利用ください

WAM助成  
e-ライブラリー  
(電子図書館システム)

電子申請バナーを  
クリック

事業報告書等  
電子報告システム  
入口はこちら

こちらのバナーをクリックすると、  
直接事業報告のご案内画面が表示  
されます。

## 電子申請

事業報告書等電子報告システム

クリック

退職手当共済電子届出システム

▶ 事業報告書等電子報告システムへのログインはこ  
ちら

▶ 退職手当共済電子届出システムへのログインはこ  
ちら

## 事業報告のご案内

### 2021 年度決算事業報告のご案内

2021 年度決算事業報告のご依頼につきましては、2021 年 5 月末に法人本部登録住所あてに関係書類を発送し  
ております。

### 「事業報告書等電子報告システム」の入口

**事業報告書等電子報告システム入口** ← こちらのリンクをクリックしてください。

FAQ(よくある問い合わせ)は  
このボタンをクリック

クリック

#### ④「ID」・「仮パスワード」を入力

IDとパスワードを入力するログイン画面が表示されます。

**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」とは

ID:  入力

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

準備した送付状の ID とパスワードを確認



**BVC13@@@**

**azb1ycx8**

事業報告書に係るご案内等に使用する「お客さまのメールアドレス」について、昨年度と変更がある場合には、速やかにご登録いただくようお願い申し上げます。

**【ご登録方法】**

- ① 福祉医療機構のホームページにアクセス
- ② 左側の「経営サポート事業」をクリック
- ③ クリック後のページの下部にある「事業報告書電子報告システムに係るメールアドレス登録フォームはこちら」から登録

このパスワードは初回のログイン時のみ有効です。

IDとパスワードを入力して **ログイン** をクリック

**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」とは

ID:

パスワード:  クリック

(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

## 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。

SHIMADA NET

### パスワードの変更

**BVC13** ◎◎◎ のパスワードを変更します。

※パスワードは、半角英数字(A~Z, a~z, 0~9)を使用して、6文字以上入力して下さい。  
※英字のみのパスワードや、数字のみのパスワードは指定できません。  
※大文字と小文字を区別しますのでご注意ください。

現在のパスワードを新しいパスワードに変更します。

- 現在のパスワードの入力  仮パスワード
- 新しいパスワードの入力
- 新しいパスワードの確認  お客さま設定のパスワード

クリック

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「azb1cx8」）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、「事業報告書ヘルプデスク」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。

## 事業報告書等電子報告システム

ホーム

### 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

(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。）を利用する場合に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 「WAMNET」とは、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のことをいいます。
- 二 「利用機関」とは、独立行政法人福祉医療機構法（平成14年法律第166号。以下「機構法」という。）、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、かつ、電子報告システム利用登録書兼WAMNET利用申請書（以下「利用登録書」という。）により機構に利用の届け出を行い、独立行政法人福祉医療機構WAMNET利用規約（以下「WAMNET利用規約」という。）及び本規約に同意した者をいいます。（利用機関の登録要件）

利用を開始する

クリック

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

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 履歴の照会 お問い合わせ

ホーム

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](#)

※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[こちら](#)

2019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。  |
| 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。               |
| 簡易経営診断申込        | 簡易経営診断申込(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。 |

## (2) 施設情報登録

### 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

ホーム

各メニュー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  
※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・変更はこちら

2019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             | 本画面をお見せします。                                |
| 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なります。              |
| 名称等変更届          | 名称変更届の作成を行います。また、過去に作成した届出の再入力も可能です。       |
| 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。               |
| 簡易経営診断申込        | 簡易経営診断申込(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。 |

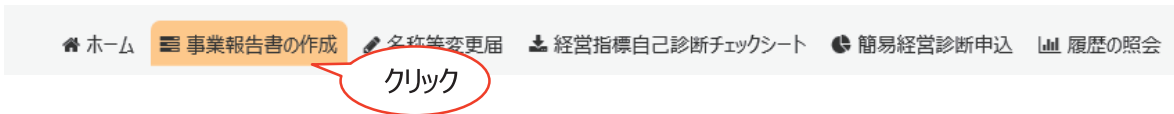
冊子でご提供していた当該資料がPDFダウンロードになりました。ボタンをクリックし、ダウンロードしてご利用ください。

#### 各ボタンのご説明

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 事業報告書の作成                   | 事業報告書・施設状況票の所定様式に入力し、機構への報告を行います。            |
| 名称等変更届                     | 登録されている名称・住所・代表者名・電話番号・FAX番号等の変更手続き書類を作成します。 |
| 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（無料）をダウンロードすることができます。         |
| 簡易経営診断申込                   | 簡易経営診断(有料)を施設ごとにお申しいただけます。                   |
| 履歴の照会                      | 過去年度の事業報告内容の照会を行います。                         |
| 事業報告書等電子報告システム マニュアルダウンロード | 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。          |

## 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。



「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。

ヘルプデスクの電話番号が表示されます。電話番号は毎年度変更されます。

「事業報告書等電子報告システム」では、「BVC」から始まる8桁のIDが表示されます。

「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、別途郵送をお願いします。  
※ 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。

済 (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。

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

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

ダウンロードした施設情報登録用ファイルへの入力完了したら、【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

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。

引継ぎ元施設設定



### (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。

済 (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。

施設情報登録用ファイルダウンロード

クリック

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

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。

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。

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。

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 | 施設情報登録用.xlsxm |

クリック

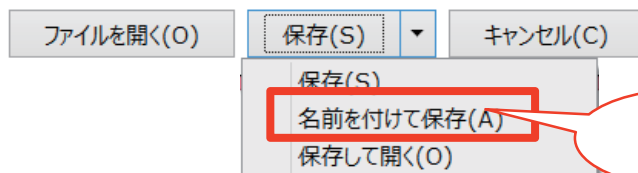
※事業報告書 I、事業報告書 II、施設状況票のダウンロード方法は施設情報登録に準じます。

### (4) ダウンロードしたファイルの保存

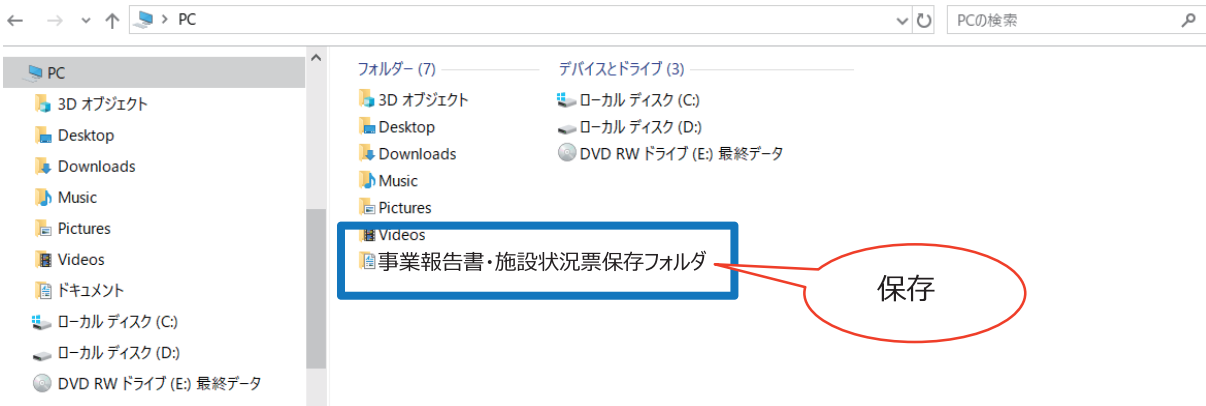
ダウンロード

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。

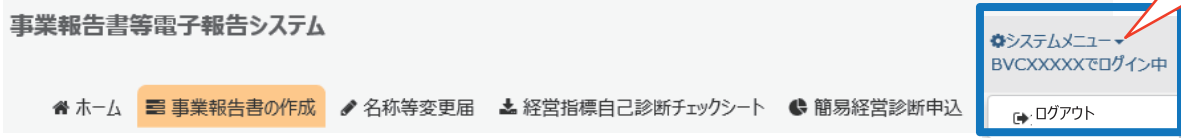
(675 KB) を開くか、または保存しますか?



クリック



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、本手引きに記載している各様式の記入例を参考に入力してください。

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。

※初回アップロード以降に昨年度と同一の施設を追加アップロードした場合は、そ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** をクリック

## 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。

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    | アップロード状況      |
|--------------|--------|---------------|
| 施設情報登録用.xlsx | 施設情報登録 | <b>ファイル選択</b> |

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.xlsx | 施設情報登録 | <b>アップロード</b> |

選択したフォルダ名の表示確認

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。

アップロードが正常に終了しました

アップロード

[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.xlsx | 施設情報登録 | <b>アップロード</b> |

正常に終了したメッセージが表示  
されます。

※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、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.43」(P213) をご参照ください。

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 履歴の照会 お問い合わせ

ホーム

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  
※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。 |
| 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。              |
| 簡易経営診断申込        | 簡易経営診断申込(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ください。   |

お客様詳細情報

|         |               |        |                   |
|---------|---------------|--------|-------------------|
| 顧客コード   | 00001         | 設立年月   | 2000/01/01        |
| 組織形態    | 社会福祉法人        | お客様名   | 神谷 福祉会            |
| お客様(カナ) | カミヤチョウフクシカイ   | 住所     | 東京都千代田区1-1-1      |
| 郵便番号    | 000-0000      | FAX番号  | 000-0000-0000     |
| 電話番号    | 000-0000-0000 | 代表者    | 福祉 太郎             |
| 代表者(カナ) | フクシ タロウ       | 生年月日   | 1950/01/01        |
| 役職      | 理事長           | 使用環境   | Windows 10        |
|         |               | ブラウザ種別 | Internet Explorer |

「お客様の詳細情報」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。

| 区 分             | 動作条件  |
|-----------------|---|
| OS（オペレーションシステム） | Windows 8.1 以降推奨                              |
| Microsoft Excel | Excel 2010 以降推奨                               |
| Web ブラウザ        | Internet Explorer Ver.11 推奨<br>Microsoft Edge |

※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

### 済 (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

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

済 手順3：施設情報登録用ファイルアップロード

済 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】

前年度の施設状況票に入力いただいた施設の概要等の基本的な情報を、  
当年度の施設状況票に引き継ぐことができます。

以下の「施設状況票データ引継元設定」ボタンを押下して引継元の設定を行ってください。

※施設情報登録用ファイルのアップロードを行う度に設定

施設状況票データ引継元設定

①クリック

### 引継元施設設定画面

施設状況票データの引継元

②引継元施設設定画面

が表示されます

「施設情報登録」で登録した「経営単位」、「施設名称」、「施設種別」の情報が表示されます。

引継元施設設定

登録 一時保存 引継元が選択されていない施設が2施設残っています。

引継元 (前年度事業報告施設)

新規施設

※選択してください

| 引継元         | 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 |

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)

閉じる

既存施設

昨年度の報告では、「経営単位」、「事業所の名称」等がない、今年度新しく報告された施設

昨年度の報告で、既に「経営単位」、「事業所の名称」等が登録されている施設

## 【参考】「施設情報登録」

### 施設情報

|        |       |       |
|--------|-------|-------|
| 2019年度 | 顧客コード | 99999 |
|--------|-------|-------|

|      |                          |     |      |
|------|--------------------------|-----|------|
| 法人格  | <input type="radio"/> 法人 | 法人名 | △△△会 |
| 法人住所 |                          |     |      |

○お客様が運営しているすべての施設・事業を経営単位ごとに入力ください。  
○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

経営単位とは、同一敷地内または隣接地で運営されている施設・サービスの集合体(拠点)をいいます。  
病院、介護老人保健施設をそれぞれの経営単位を中心として、同一敷地内等で実施している施設・サービスを整理してください。  
(例1) 病院・通リハ・訪問を同一敷地内で運営→病院を中心事業、通リハ・訪問を付帯事業として整理し、全体を1経営単位とする。  
(例2) 病院・老健を同一敷地内で運営→病院と老健をそれぞれ別の経営単位とする。

経営単位数  ←数字を入力してください。

↓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。

#### 施設登録情報一覧

| 経営単位※ | 名称<br>(全角)   | 施設種別<br>(選択) | 郵便番号<br>(****-****) | 都道府県<br>(選択) | 住所<br>(全角) | 電話番号<br>(**-****-****) |
|-------|--------------|--------------|---------------------|--------------|------------|------------------------|
| 1     | 事業報告対象施設名A   | 病院           | 105-8486            | 東京都          | 港区虎ノ門〇×△   | 00-0000-0000           |
| 2     | 事業報告対象施設名B   | 介護老人保健施設     | 105-8486            | 東京都          | 港区虎ノ門〇×△   | 00-0000-0000           |
| 3     | 事業報告対象施設名C   | 通所リハビリテーション  | 105-8486            | 東京都          | 港区虎ノ門〇×△   | 00-0000-0000           |
| 4     | 事業報告対象施設名D   | 通所リハビリテーション  | 105-8486            | 東京都          | 港区虎ノ門〇-×-△ | 00-0000-0000           |
| 5     | 事業報告対象施設名E分園 | 認定こども園       | 105-8486            | 東京都          | 港区虎ノ門〇-×-△ | 00-0000-0000           |

### 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 一時保存 **登録することができます。** 全施設表示

引継元 (前年度事業報告施設)

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)

| 引継元        | 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 |

④すべての施設で引継元（前年度事業報告施設）をプルダウンで選択後、登録可能メッセージが表示されます。

③新規施設の場合は、プルダウン選択で「引継元なし」を選択してください。

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

引継元施設設定

登録 一時保存 登録することができます。 全施設表示

| 引継元<br>(前年度事業報告施設) | 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) |                |          |
|--------------------|-----------------------------------|----------------|----------|
|                    | 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                                 |                |          |
| 4 事業報告施設名 D        | 4                                 |                |          |

引継元に「経営単位」、「名称」が表示されている「施設状況票」に、引継ぎデータが自動的に入力されます。

閉じる

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」に施設が表示されています。

閉じる

⑥クリックして別窓を終了

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 一時保存 引継ぎ元が選択されていない施設が 1 施設残っています。 全施設表示

| 引継元<br>(前年度事業報告施設) | 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) |                |             |
|--------------------|-----------------------------------|----------------|-------------|
|                    | 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 |

閉じる

入力の途中で 一時保存 をクリックして作業を中断することができます。その場合、閉じる をクリックして事業報告作成画面に戻っても、「(2)事業報告書／施設状況票」に施設は表示されませんのでご注意ください。

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。

なお、登録施設数が診療所 1 施設の場合、事業報告作成画面の「(2)事業報告書/施設状況票」に表示される様式は事業報告書Ⅰ（診療所）のみです。

### 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。)  
※登録施設数が1施設で診療所の場合は、事業報告書Ⅰ（診療所）のみのご登録となります。
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、別途郵送をお願いします。  
※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。

### 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 | エラー |
|-------------|--------|-----|
| 事業報告書Ⅰ（診療所） | 済      | 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】

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

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

有 手順4：事業報告書/施設状況票アップロード結果



## (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 | エラー |
|-----------------------|--------|-----|
| 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 **ダウンロード** 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               | <a href="#">ダウンロード</a> |                        |                         |                    | <a href="#">削除</a>     |
| 事業報告書 II (法人(個人) 状況票) | <a href="#">ダウンロード</a> | <a href="#">ダウンロード</a> | <a href="#">アップロード</a>  |                    | <a href="#">削除</a>     |
| 施設状況票(経営単位1)          | <a href="#">ダウンロード</a> | <a href="#">ダウンロード</a> | <a href="#">アップロード</a>  | <a href="#">申込</a> | <a href="#">削除</a>     |
| 施設状況票(経営単位2)          | <a href="#">ダウンロード</a> |                        |                         | <a href="#">申込</a> | <a href="#">削除</a>     |
| 施設状況票(経営単位3)          | <a href="#">ダウンロード</a> |                        |                         | <a href="#">申込</a> | <a href="#">削除</a>     |

## (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              | <a href="#">ダウンロード</a> |                        |                         |                    | <a href="#">削除</a>     |
| 事業報告書 II (法人(個人)状況票) | <a href="#">ダウンロード</a> | <a href="#">ダウンロード</a> | <a href="#">アップロード</a>  |                    | <a href="#">削除</a>     |
| 施設状況票(経営単位1)         | <a href="#">ダウンロード</a> | <a href="#">ダウンロード</a> | <a href="#">アップロード</a>  | <a href="#">申込</a> | <a href="#">削除</a>     |
| 施設状況票(経営単位2)         | <a href="#">ダウンロード</a> |                        |                         | <a href="#">申込</a> | <a href="#">削除</a>     |
| 施設状況票(経営単位3)         | <a href="#">ダウンロード</a> |                        |                         | <a href="#">申込</a> | <a href="#">削除</a>     |

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。

ホーム

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](#)  
 ※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[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

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <a href="#">ホーム</a>             | 本画面を表示します。                                 |
| <a href="#">事業報告書の作成</a>        | 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。  |
| <a href="#">名称等変更届</a>          | 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。     |
| <a href="#">経営指標自己診断チェックシート</a> | 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。               |
| <a href="#">簡易経営診断申込</a>        | 簡易経営診断申込(有料)を施設毎に実施いただけます。                 |
| <a href="#">履歴の照会</a>           | 過去年度の事業報告内容の照会を行います。                       |
| <a href="#">お問い合わせ</a>          | 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 | 東京都中央区1-1-1 | 病院    | 無    | <a href="#">申込</a> |
| 病院A-1 | 東京都中央区1-1-1 | ケアハウス | 無    | <a href="#">申込</a> |
| 病院A-2 | 東京都中央区1-1-2 | 病院    | 無    | <a href="#">申込</a> |

申込ボタン [申込](#) 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、本手引きの最後にある「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

- 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. 「自施設の人件費が高いらしいが、そんなに高いのか？」のような疑問にお答えします。
  4. 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。

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、認定こども園、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               |
| 担当者名カナ | フクシハナコ             |
| 役職     | 経理主任               |
| 部署     | 経理部会計課             |
| 電話番号   | 0570-007-360       |
| FAX    | 03-3438-0371       |
| メール    | kaikei01@kamiya.jp |
| メール確認用 | kaikei01@kamiya.jp |

「施設住所と同じ」を選択した場合、施設情報登録のデータが反映されます  
 番地等が省略されている場合には、「その他」を選択し、「送付先名」「送付先郵便番号」「送付先住所」を入力してください

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。)

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

「(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 | 貸貸対照表            | 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「添付」ボタンをクリック **クリック** することができます。ファイルのアップロ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

医療法人社団神谷会

**担当者名と電話番号を入力  
してください**

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

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】拠点区分別損益計算書(第4号の4様式)
- 【新会計基準】病院会計準則のお客さまは(様式)
- 【新会計基準】 チェックボックスをクリックして☑
- 【新会計基準】拠点区分別

- 【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
- その他

特定非営利活動法人、社団、財団、  
営利法人等のお客さまはこちらのチェッ  
クボックスをクリックして☑

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。

(50メガバイトを超えるファイルは添付できません)

**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。

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 |
|--------------|------------|
| 対象データがありません。 |            |

## (13) アンケート作成および報告完了

### 報告完了

**未** アンケート

アンケートにご協力ください

アンケート

**未** 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、「**事業報告書ヘルプデスク : 0570-007-360**」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。