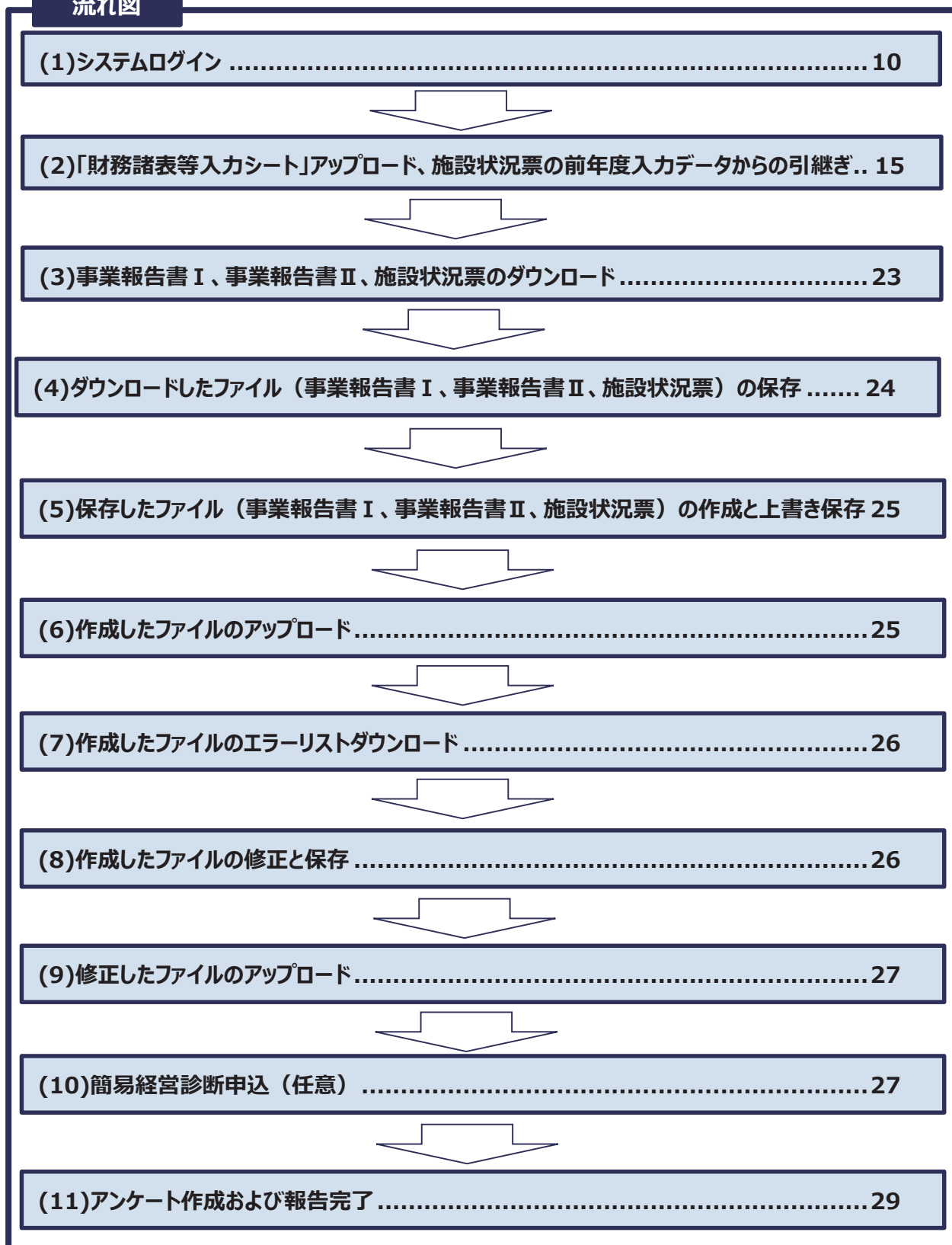


1. システムログイン等について

流れ図

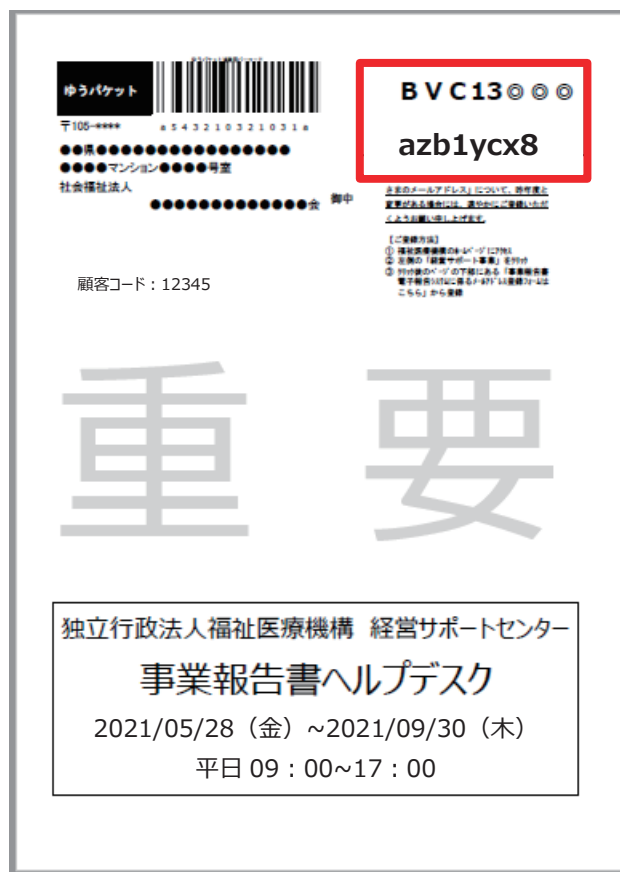


※システムログイン後は、システム内のマニュアルや手順に沿って作業を行ってください。
ここではログインとダウンロード、アップロードの操作を確認します。

(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確認します

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
使用環境 (OS)	Windows 8.1 以降
Microsoft Excel	Excel 2010 以降
Web ブラウザ	Internet Explorer Ver.11 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

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

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

2020 年度決算事業報告のご案内

2020 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送付しております。

施設には送付されません。

「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

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。

WARAI 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
- 新しいパスワードの入力
- 新しいパスワードの確認

パスワード変更

仮パスワード

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（ワンタイムパスワード。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き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

ボタンをクリックすると、「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。

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 履歴の照会

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。

(2) 「財務諸表等入力シート」のアップロード

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」ロゴの下にあるオレンジ色のタブで画面を遷移します。

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](#)

メニュー説明

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
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
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
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

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

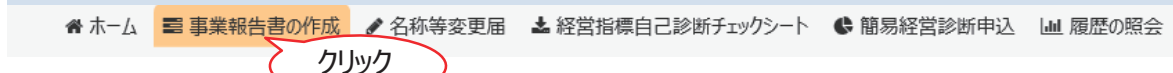
冊子でご提供していた当該資料が PDF ダウンロードになりました。ボタンをクリックし、ダウンロードしてご利用ください。

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。

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

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。
(報告完了も解除する場合)

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。
- 自 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	2018年
顧客コード	00001
組織形態	社会福祉法人

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。

お問い合わせ先 平日09:00-17:00 (土日祭を除く)
事業報告書ヘルプデスク 0570-007-360

システムメニュー
BVC00000でログイン

「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。

社会福祉法人のお客さまは決算書・確定申告書の代わりに「1.財務諸表等入力シート」をアップロードしていただく場合、「3.決算書・確定申告書」は不要です。

「財務諸表等電子開示システム」を利用していない社会福祉法人のお客さまは、「(3)決裁資料等添付書類」に決算書をアップロードしてください。PDFやEXCEL様式以外で事業報告書等電子報告システムにアップロードできない場合には、お手数ですが、別途ご郵送をお願いします。

③「財務諸表等入力シート」のアップロード

事業報告書の作成は、「(1)財務諸表等入力シート」から順番に作業を行います。

「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」のアップロードを行うと、現況報告をもとに、「(2)事業報告書/施設状況票」の「施設状況票」が作成されます。

済 (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 手順1: 財務諸表等入力シートアップロード

入力完了したら「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。

財務諸表等入力シートアップロード

クリック

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。

「(1)財務諸表等入力シート」の「手順 1 : 財務諸表等入力シートアップロード」に表示されている、

財務諸表等入力シートアップロード

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。

担当者名と電話番号を入力してファイル選択ボタンをクリック

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：3.00以降の「財務諸表等入力シート」です。

①入力

ご担当者様名	福祉花子	例：福祉 太郎
連絡先電話番号	0334389233	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.xlsxm	ファイル選択	財務諸表等入力シート

②クリック

「財務諸表等入力シート」の格納場所を表示してファイルを選択します。

「ファイル選択」に「財務諸表等入力シート」の名前が入っていることを確認して、**アップロード**をクリックすると、「アップロード進行状況」が動き始めます。

アップロードが完了すると次のメッセージが表示されますので、メッセージを確認して**閉じる**をクリックし、事業報告書の入力画面に戻ります。

財務諸表等入力シートのアップロードを行います。

アップロードが正常に終了しました

正常に終了したメッセージが表示されます。

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：3.00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
財務諸表等入力シート.xlsxm	ファイル選択	財務諸表等入力シート

閉じる

②クリック

※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、PC の機種やブラウザによっては、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、「お客様詳細情報」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.45」（P180）をご参照ください。

事業報告書等電子報告システム

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 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	名称変更票の作成を行います。また、過去に作成した名称変更票の修正も行えます。
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。

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	神谷町福祉会
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
使用環境	Windows 10	ブラウザ種別	Internet Explorer

「お客様詳細情報」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 Microsoft Edge

アップロードの方法は、「事業報告書Ⅰ」、「事業報告書Ⅱ（法人（個人）状況票）」、「施設状況票」も「財務諸表等入力シート」に準じます。参考にしてください。

完了メッセージのかわりにエラーメッセージが表示される場合があります。

次項を確認して訂正の上、再度アップロードを行ってください。

ケース①
正しい様式ではありません

「財務諸表等入力シート」は、「バージョン：6.00」以降のバージョンを使用していますか

社会福祉法人 財務諸表等入力シート バージョン：6.00

現況報告書	勘定科目	計算書類、財産目録	社会福祉充実残額算定シート	財務諸表等入力シート全体
現況報告書作成	勘定科目作成	計算書類、財産目録作成	社会福祉充実残額算定シート作成	入力完了
シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	シートへ移動	システムから届出を行ってください。
現況報告書仮確定	勘定科目確定	計算書類、財産目録確定	社会福祉充実残額算定シート確定	
現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了解除
現況報告書仮確定解除	勘定科目確定解除	計算書類、財産目録確定解除	社会福祉充実残額算定シート確定解除	入力完了取消

メッセージ

ケース②
予期せぬエラーが発生しました

- ①「財務諸表等入力シート」が、「システムから届出を行ってください」になっていますか
- ②サーバにアクセスが集中した場合にエラーが生じることがあります。この場合には、しばらく時間をおいた後、再度保存を実施してください。

④施設状況票の前年度入力データからの引継ぎ

済 (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	無

済 手順1：財務諸表等入力シートアップロード

済 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】
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。
※財務諸表等入力シートのアップロードを行う度に設定が必要となります。

施設状況票データの引継元設定

①クリック

引継元施設設定画面

②画面が表示されます

施設状況票データの引継元施設設定を行います。

「財務諸表等入力シート」の「現況報告書 11.前会計年度における事業等の概要」の法人入力内容が表示されます。

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。 施設表示

引継元 (前年度事業報告施設)

新規施設

引継先(当年度、財務諸表等入力シートにて報告された事業報告施設)

引継元	拠点区分名称	事業所の名称	実施事業名称
※選択してください	拠点名 B	事業報告対象施設 A	生計困難者に対する無料低額診療事業
※選択してください	拠点名 E	事業報告対象施設 E 分園	幼保連携型認定こども園
拠点名 A 事業報告施設名 A	拠点名 A	事業報告対象施設 A	生計困難者に対する無料低額診療事業 居宅サービス事業 (通所リハ) 居宅サービス事業 (短期入所療養介護)
拠点名 B 事業報告施設名 B	拠点名 B	事業報告対象施設 B	介護老人保健施設 居宅サービス事業 (通所リハ) 居宅サービス事業 (短期入所療養介護)

既存施設

閉じる

【参考】「財務諸表等入力シート」の現況報告書入力内容

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									
①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称		②事業所の名称				
		③事業所の所在地		④事業所の土地の保有状況	⑤事業所の建物の保有状況	⑥事業所単位での事業開始年月日	⑦事業所単位での定員	⑧年間(9月～3月)利用者延べ総数(人/年)	
		⑨社会福祉施設等の建設等の状況(当該拠点区分における主たる事業(前年度の年間収益が最も多い事業)に計上)							
		ア 建設費		(ア) 建設年月日	(イ) 自己資金額(円)	(ウ) 補助金額(円)	(エ) 借入金額(円)	(オ) 建設費合計額(円)	ウ 延べ床面積
		イ 大規模修繕		(ア) - 1 修繕年月日(1回目)	(ア) - 2 修繕年月日(2回目)	(ア) - 3 修繕年月日(3回目)	(ア) - 4 修繕年月日(4回目)	(ア) - 5 修繕年月日(5回目)	(イ) 修繕費合計額(円)
園園上部の並び替えができます。									0
ア建設費								0	
イ大規模修繕									

昨年度の報告では「拠点区分」、「事業所の名称」等が未登録の、今年度新しく報告された施設

昨年度の報告で既に「拠点区分」に「事業所の名称」等が登録されている施設

引継元施設設定画面

施設状況票データの引継元施設設定を行います。

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

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、財務諸表等入力シートにて報告された事業報告施設)

引継元	拠点区分名称	事業所の名称	実施事業名称
引継元なし	拠点名 B	事業報告対象施設 A	生計困難者に対する無料低額診療事業
引継元なし	拠点名 E	事業報告対象施設 E 分園	幼保連携型認定こども園

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施設

⑤ クリック

登録 一時保存 登録することができます。

引継元
(前年度事業報告施設)

引継元なし

引継元なし

拠点区分

拠点名 B

拠点名 E

事業報告対象施設 E 分園

幼保連携型認定こども園

閉じる

⑥ クリック

引継元に「拠点名」、「事業所の名称」が表示されている「施設状況票」に、引継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。

引継元施設設定画面

施設状況票データの引継元施設設定を行います。

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。

全施設表示

引継元
(前年度事業報告施設)

※選択してください

※選択してください

拠点名 A 事業報告施設名 A

拠点名 B 事業報告施設名 B

拠点

拠点

拠点

拠点名 B

事業報告対象施設 B

介護老人保健施設
居宅サービス事業（通所リハ）
居宅サービス事業（訪問入所介護）

一時保存

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。

閉じる

【表示された施設状況票の種類が異なっていた場合】

事業報告書等電子報告システムで報告を行う「施設状況票」は、次ページのとおり「財務諸表等入力シート」現況報告書の「11.前会計年度における事業等の概要」「①-3 事業類型コード分類」の内容に従って表示されます。施設状況票の種類が異なっていた場合、「財務諸表等入力シート」の内容を確認してください。

表示された施設状況票の種類が異なっていないかを確認してから「施設状況票」の入力を開始してください。「財務諸表等入力シート」の内容を更改して再アップロードすると、更改個所によっては、入力済の拠点全体の施設状況票データが消失し、再度、「④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）」を行ったうえで、「施設状況票」を入力し直さなければならない場合があります。

社会福祉法人のおお客様の作業負担軽減のためにも、表示されている「施設状況票」の施設種類が正しいことを確認したうえで、入力を開始してください。

【参考】事業報告の画面表示の元となる、「財務諸表等入力シート」現況報告書の「11.前会計年度における事業等の概要」

トップページに戻る ① 次のセクション 前のセクション ヘルプ チェック ② 便番号で住所入力 ③ 入力候補 折り畳み

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

①-1拠点区分コード分類	①-2拠点区分名称	①-3事業類型コード分類	①-4実施事業名称	②事業所の名称	④事業所の土地の保有状況	⑤事業所の建物の保有状況	⑥事業所単位での事業開始年月日	⑦事業所単位での定員	⑧年間(4月～3月)利用者延べ総数(人/年)
001	〇×〇× 〇×拠点	02120103	老人宅介護等事業(夜間対応型訪問介護)	事業所名称〇〇〇〇			平成28年4月1日	50	15,000
			イ 大規模修繕						
			ア 建設費						
			イ 大規模修繕						
			ア 建設費						
			イ 大規模修繕						

①-3事業類型コード分類 (サービス分類) を提供している場合、分類ごとの入力が必要です。
①-1拠点区分コードは法人が固有に定める拠点の番号で、任意の3桁の数字で入力します。
①-2拠点区分名称は拠点区分の名称を入力します。

このセルを選択した状態で、③「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択します。
(社会福祉サービス区分一覧)

このセルを選択した状態で、②「便番号で住所入力」ボタンを押して表示される画面に郵便番号を入力すると該当する都道府県、市区町村が自動で入力されます。

このセルを選択した状態で、③「入力候補」ボタンを押して表示される一覧から選択して入力することもできます。直接入力することも可能です。
(都道府県区分(番号)一覧)
(市区町村区分(番号)一覧)

左記の事業を実施している事業所の名称を入力
(保有状況区分一覧)

ケース①

①-3 事業類型コード分類

この選択によって施設状況票が決まります。コードが適正であるかを確認してください。

ケース②

①-3 事業類型コード分類で法人独自コードを使用している

8桁の事業類型コード分類のうち、公益事業で「0433〇〇〇〇」から始まるコード、社会福祉事業で「060000〇〇」から始まるコードは、事業類型コード分類には該当しない法人独自のサービスとして選択していることを意味します。法人独自のサービスに対し、施設状況票は表示されませんので、正しい事業類型コードのご利用をお願いします。

ケース③

施設状況票の施設名や施設の所在地が間違っ表示されている

施設状況票の施設名及び施設の所在地は、お客さまが「財務諸表等入力シート」に入力された内容が転記されています。
名称が正しく入力されているか、都道府県市区町村まで郵便番号入力表示されたあと、番地等の入力されているかを確認してください。

※事業類型コードの一覧は、「財務諸表等入力シート」と一緒にダウンロードした「ヘルプファイル」で確認できます。ヘルプファイルは「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」の体験版のダウンロードから入手できます。

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zaihyou/houjin/>

※ファイルの解凍パスワードは「pass」です。

※「セクション 11」シートを下にスクロールしていくと「4. 事業類型コード分類 一覧」が表示されます。

(3) 事業報告書Ⅰ、事業報告書Ⅱ、施設状況票のダウンロード

アップロードした「財務諸表等入力シート」の情報をもとに、「事業報告書Ⅰ」、「事業報告書Ⅱ」の下に報告対象の施設状況票が一覧表示されます。

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Ⅰ	-	未	無
事業報告書Ⅱ（法人（個人）状況票）	-	未	無
施設状況票(拠点名A)	東京都中央区1-1-1	未	無
施設状況票(拠点名B)	東京都中央区1-1-2	未	無
施設状況票(拠点名C)	東京都中央区1-1-3	未	無
施設状況票(拠点名D)	東京都中央区1-1-4	未	無
施設状況票(拠点名E)	東京都中央区1-1-5	未	無
施設状況票(拠点名F)	東京都中央区1-1-6	未	無
施設状況票(拠点名G)	東京都中央区1-1-7	未	無

「(2)事業報告書／施設状況票」の工程は「手順 1」から「手順 4」にわかれています。

済 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

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

「手順 1」：「事業報告書Ⅰ」、「事業報告書Ⅱ」、「施設状況票」の記載要領及び記載例をダウンロードします。

済 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

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

クリック

「手順 2」：施設状況票をダウンロードできます。

すべての様式をまとめてダウンロードする場合、「ダウンロード（一括）」も使用できますが、ファイルは zip 形式で圧縮されていますので、zip 解凍機能が必要です。また、施設数が多い場合には、時間がかかる場合があります。ここでは、各様式を個別にダウンロードします。 **ダウンロード(個別)** をクリックすると別窓でダウンロード画面が表示されますので目的の **ダウンロード** をクリックします。

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	施設代表住所
ダウンロード	事業報告書 I	-
ダウンロード	事業報告書 II（法人（個人）状況票）	-
ダウンロード	施設状況票(拠点名A)	東京都中央区1-1-1
ダウンロード	施設状況票(拠点名B)	東京都中央区1-1-2
ダウンロード	施設状況票(拠点名C)	東京都中央区1-1-3

クリック

閉じる

(4) ダウンロードしたファイル（事業報告書 I、事業報告書 II、施設状況票）の保存

[ダウンロード](#) をクリックすると、エクセルファイルの取り扱い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？

ファイルを開く(O) **保存(S)** キャンセル(C)

保存(S)
名前を付けて保存(A) クリック
保存して開く(O)

PC

フォルダー (7)

- 3D オブジェクト
- Desktop
- Downloads
- Music
- Pictures
- Videos
- 事業報告書・施設状況票保存フォルダ** 保存

デバイスとドライブ (3)

- 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

(5) 保存したファイル（事業報告書Ⅰ、事業報告書Ⅱ、施設状況票）の作成と上書き保存

ダウンロードしたファイル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。

（「事業報告書Ⅰ」、「事業報告書Ⅱ（法人（個人）状況票）」の「ダウンロード」もこれに準じます。参考にしてください。）

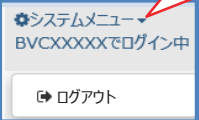
記入例を参考に入力し、ファイルのエラーメッセージがすべて「エラーなし」となったことを確認して上書き保存をしてください。

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「▼」をクリックし、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。

作成したファイルをアップロードする際には、再度ログインから行ってください。

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



(6) 作成したファイルのアップロード

入力し、上書き保存したファイルのアップロードは、「財務諸表等入力シート」のアップロード手順に準じます。

「(2)事業報告書／施設状況票」「手順3」の「事業報告書/施設状況票アップロードファイル選択」メニューから行ってください。

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

済 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

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

※アップロードの際のご注意

使用ブラウザが「Google Chrome」の場合、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」画面の「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等をご利用いただきますようお願いいたします。

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.45（P180）」をご参照ください。

(7) 作成したファイルのエラーリストダウンロード

ダウンロードしたファイルを入力し、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。

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 I	-	済	無
事業報告書 II (法人(個人) 状況票)	-	済	有
施設状況票(拠点名A)	東京都中央区1-1-1	済	有
施設状況票(拠点名B)	東京都中央区1-1-2	済	有
施設状況票(拠点名C)	東京都中央区1-1-3	済	無
施設状況票(拠点名D)	東京都中央区1-1-4	未	無
施設状況票(拠点名E)	東京都中央区1-1-5	未	無
施設状況票(拠点名F)	東京都中央区1-1-6	未	無
施設状況票(拠点名G)	東京都中央区1-1-7	未	無

アップロード内容にエラーがある場合、「エラー」列に「有」が表示されます。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。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	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

(8) 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（例：K-A 特別養護老人ホームと同一拠点にある K-C 短期入所の延べ利用者数及び従業者を K-A 特別養護老人ホームに一括入力したため、K-C 短期入所が空白で、エラー「有」が表示された）の場合は、エラーリストのすべての K-C 短期入所の理由欄に回答（K-C 短期入所を K-A 特別養護老人ホームに一括入力）を入力・上書き保存してください。

(9) 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。

(10) 簡易経営診断申込（任意）

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

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テム

【お問い合わせ
事業報告書

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

簡易経営診断 申込施設一覧

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。

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
施設名A	東京都中央区1-1-1	特養(従来)	無	申込
施設名A	東京都中央区1-1-1	ケアハウス	無	申込
施設名B	東京都中央区1-1-2	特養(従来)	無	申込
施設名C	東京都中央区1-1-3	特養(従来)	無	申込
施設名D	東京都中央区1-1-4	病院	無	申込
施設名E	東京都中央区1-1-5	特養(従来)	無	申込
施設名F	東京都中央区1-1-6	特養(従来)	無	申込

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「簡易経営診断のご案内」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	
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？」そ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） 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	0570-033-082
FAX	03-3438-0371
メール	kaikei01@kamiya...
メール確認用	kaikei01@...x.jp

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	

「施設住所と同じ」を選択した場合、財務諸表等入力シート
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。

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）

(11) アンケート作成および報告完了

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。