第 1.1 版

医療法人経営情報データベースシステム

操作説明書（医療法人向け）

2026 年 4 月

独立行政法人福祉医療機構

改訂履歴

版	改定日	改定箇所	改定内容
1.0	2025/4/1	初版発行	–
1.1	2026/4/1	1-3 動作条件	「表 1-2 動作条件」に、推奨バージョン情報を追記
		４-２-２年度別状況一覧画面による届出照会	書面での提出の場合のサンプルを、年度別届出状況一覧の図(図 4-93)に追加しました。
		4-1-1 届出タイプ選択	図 4-3 届出タイプ選択を更新、タイプ選択フローチャート図について説明文言とフローチャート図（図 4-3-1）を追記
		4-1-2-1 事業報告書 Web 入力	図 4-13 エラーと警告のメッセージを更新
		4-1-2-2 貸借対照表 Web 入力、4-1-2-3 損益計算書 Web 入力	貸借対照表/損益計算書の入力可能な勘定項目の説明と付録へのリンクを追記
		6-3 届出状況一覧画面のアイコン一覧	届出状況一覧に表示されるアイコンの説明を追記
		6-4 貸借対照表・損益計算書の勘定項目一覧	貸借対照表と損益計算書の勘定項目一覧表を追記

目次

1 システム概要 5
1-1 システムの目的・概要 5
1-2 用語の定義 6
1-3 動作条件 8
2 操作の流れ 9
2-1 医療法人が行う操作の流れ 9
2-2 各機能の説明 10
3 ログインとアカウント管理 13
3-1 ログイン 13
3-2 パスワード強制変更 16
3-3 パスワードリセットと新パスワード設定 18
3-3-1 パスワードリセット 18
3-3-2 新パスワード設定 23
3-4 パスワード変更 26
3-5 ユーザ登録情報更新 28
4 届出管理 30
4-1 届出入力 30
4-1-1 届出タイプ選択 30
4-1-2 届出 Web 入力 33
4-1-2-1 事業報告書 Web 入力 33
4-1-2-2 貸借対照表 Web 入力 39
4-1-2-3 損益計算書 Web 入力 41
4-1-2-4 経営情報等 Web 入力 44
4-1-3 アップロードによる届出入力 51
4-1-3-1 事業報告書アップロード 51
4-1-3-1-1 届出タイプ 1~5 51
4-1-3-1-2 届出タイプ 6 59
4-1-3-2 貸借対照表アップロード 64
4-1-3-2-1 届出タイプ 1~5 64
4-1-3-2-2 届出タイプ 6 65
4-1-3-3 損益計算書アップロード 65

4-1-3-3-1　届出タイプ 1~5 65
4-1-3-3-2　届出タイプ 6 66
4-1-3-4　添付書類アップロード 66
4-1-3-5　経営情報等アップロード 67
4-1-3-5-1　一括アップロード 67
4-1-3-5-2　個別アップロード 74
4-1-4　入力データのダウンロード 76
4-1-4-1　事業報告書ダウンロード 76
4-1-4-1-1　届出タイプ 1~5 76
4-1-4-1-2　届出タイプ 6 78
4-1-4-2　貸借対照表ダウンロード 80
4-1-4-3　損益計算書ダウンロード 80
4-1-4-4　添付書類ダウンロード 81
4-1-4-5　経営情報等ダウンロード 81
4-1-4-5-1　一括ダウンロード 82
4-1-4-5-2　個別ダウンロード 84
4-2　届出照会 86
4-2-1　届出の履歴照会 86
4-2-2　年度別届出状況一覧による届出照会 87
4-2-3　処理状況による照会 90
4-2-3-1　事業報告書等状況処理画面による照会 90
4-2-3-2　経営情報等状況処理照会 91
4-3　届出実行 93
4-4　届出取戻し 94
4-5　届出差戻し 95
5　法人情報管理 96
5-1　法人情報照会 96
6　付録 97
6-1　アップロード可能な添付書類様式一覧 97
6-2　Web 画面の次年度プリセット項目一覧 101
6-2-1　事業報告書次年度プリセット項目一覧 101
6-2-2　貸借対照表次年度プリセット項目一覧 104
6-2-3　損益計算書次年度プリセット項目一覧 105
6-2-4　経営情報等次年度プリセット項目一覧 106

6-3　届出状況一覧画面のアイコン一覧..... 108
6-4　貸借対照表・損益計算書の勘定項目一覧..... 109

1 システム概要

医療法人経営情報データベースシステム（以下「本システム」という。）の概要を説明します。

1 - 1 システムの目的・概要

本システムの目的は、次のとおりです。

① 医療法人の事業報告書、財務諸表等（貸借対照表、損益計算書等）（以下、併せて「事業報告書等」という。）、経営状況に関する情報及び職種別給与情報（以下、併せて「経営情報等」という）を、都道府県へ届出・報告すること。

②医療法人から都道府県へ書面で届出・報告があった場合は、当該書面に記載された情報について本システムへ取り込むこと。

本システム概要につきましては、次のとおりです。

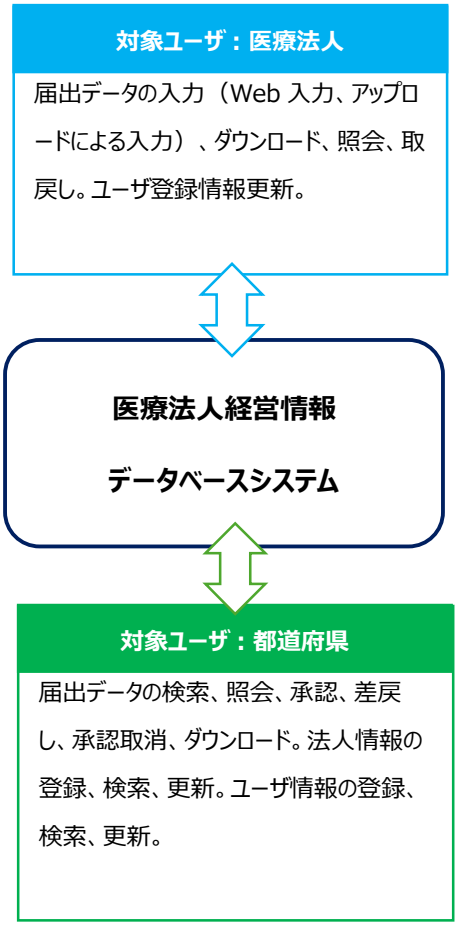

図 1 -1 本システムの概要

1 - 2 用語の定義

本システムで用いる用語の定義を以下に示します。

表　1 -1　用語の定義

No.	用語	定義
1	本システム	医療法人経営情報データベースシステム
2	届出	医療法人の事業報告書、財務諸表等、経営状況に関する情報及び職種別給与情報を都道府県等へ提出する。
3	取戻し	届出を行った報告書に対して届出前の状態に戻す。（編集可能な状態に戻します） ※都道府県が報告書を承認している場合、法人は取戻しできません。
4	届出タイプ	医療法人の形態によって異なる事業報告等の様式種別です。様式種別は 6 つのタイプがあります。 1.タイプ 1：診療所のみ開設 2.タイプ 2：病院、介護老人保健施設又は介護医療院を開設 3.タイプ 3：医療法第 51 条第 2 項に該当する社会医療法人 4.タイプ 4：医療法第 51 条第 2 項に該当しない社会医療法人 5.タイプ 5：医療法第 51 条第 2 項に該当する医療法人 6.タイプ 6：地域医療連携推進法人
5	書面での届出	医療法人が、本システムを使用せず、紙により事業報告書等を提出することを指します。
6	事業報告書等	医療法人の事業報告書の他、財産目録、貸借対照表、損益計算書、監事監査報告書、関係事業者との取引の状況に関する報告書
7	経営情報等	病院・診療所単位の「経営状況に関する情報（収益及び費用）」、「職種別給与総額及びその人数に関する情報」
8	会計年度	会計期間（自～至）の「自」の年を会計年度としています。 （例）会計期間が（2025/2/1～2026/1/31）の場合、会計年度は 2025 年度になります。
9	ドラッグアンドドロップ	対象データファイルを取込むために、ファイルを指定してマウスのボタ

No.	用語	定義
		ンを押したまま画面上を移動して、指定の位置でボタンを離す操作。
10	アコーディオン	入力フォームを折りたたみ・展開できるデザインです。 ① タイトルをクリックすると入力フォームを表示・非表示することができます。 ② 必要な情報だけを表示でき、画面を見やすくします。 本システムでは、事業報告書を Web 入力する際に、各部のタイトルをアコーディオン上に記載しています。

1 - 3 動作条件

本システムには、インターネットに接続された PC 端末上で Web ブラウザを用いて操作します。
また、本システムの動作条件は以下のとおりです。

表　1 -2 動作条件

プラットフォーム区分	ブラウザ
MacOS *推奨バージョン： macOS Sequoia 15、macOS Sonoma 14、macOS Ventura 13、macOS Moterey 12、macOS Big Sur 11	■Apple Safari ＊推奨バージョン：18.5 以上 ■Google Chrome ＊推奨バージョン：137 以上 ■Mozilla Firefox ＊推奨バージョン：139 以上
Windows ＊推奨バージョン： Window10 と 11 （Windows 10 は 2025 年 10 月にサービスが終了します。）	■Google Chrome ＊推奨バージョン：137 以上 ■Microsoft Edge ＊推奨バージョン：137 以上 ■Mozilla Firefox ＊推奨バージョン：139 以上

Office ソフトウェア（プラットフォーム共通）
Microsoft Office 2016、2019、2021、2024、365 *Microsoft Office 2016 と 2019 は 2025 年 10 月にサポートが終了します

⚠【注意事項】

本システムを利用するにあたり、ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないようご注意ください。

2 操作の流れ

2 - 1 医療法人が行う操作の流れ

医療法人が行う操作の流れは図の通りです。

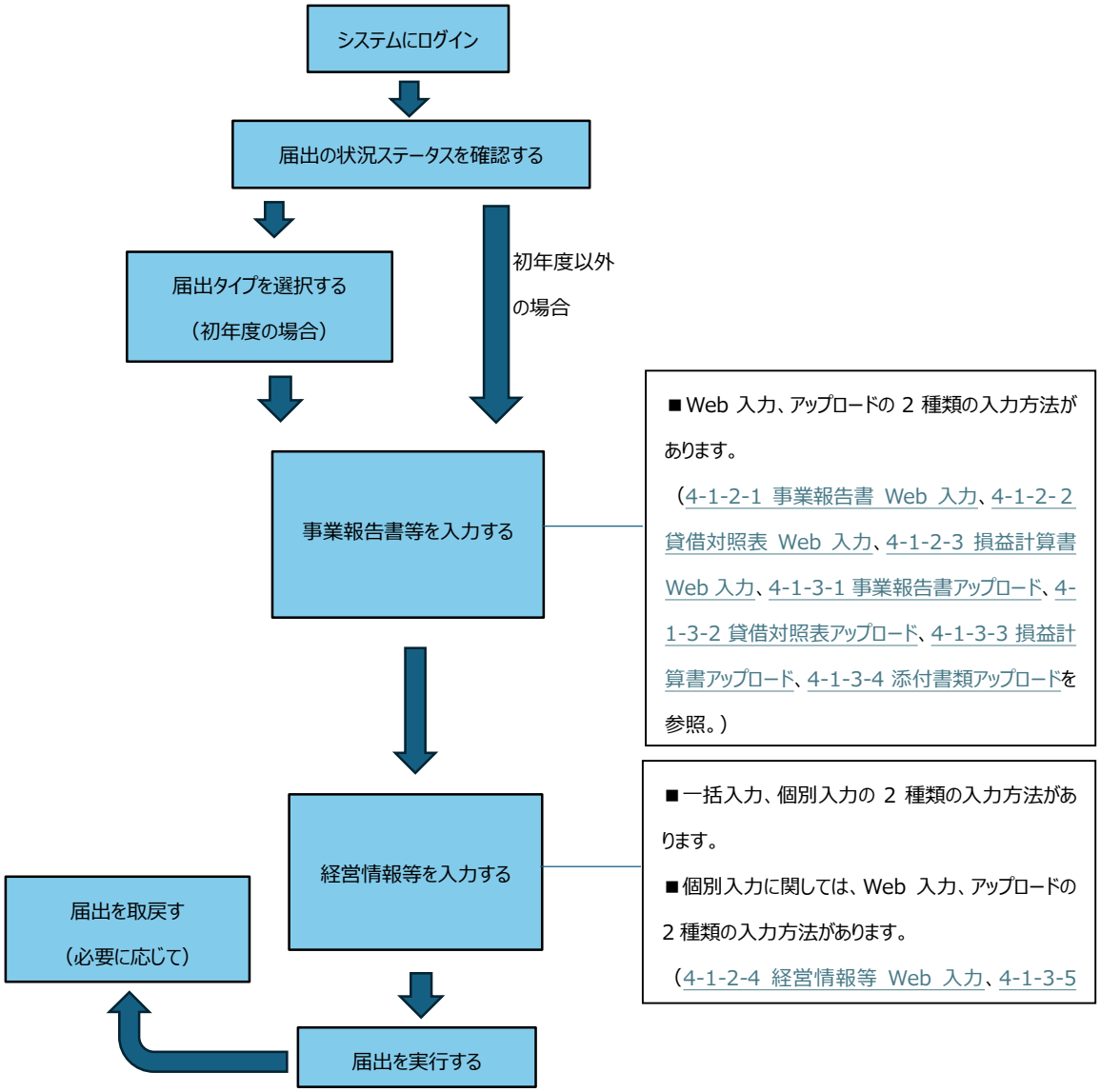

図 2-1 医療法人が行う操作の流れ

2 - 2 各機能の説明

表 2-1 各機能の説明

機能名	構成	内容概要	詳細手順
ログインとアカウント管理	ログイン	本システムへのログイン	本操作説明書の「3-1 ログイン」をご参照ください。
	パスワード強制変更	初回ログイン、前回パスワード変更から 180 日経過後等、パスワードを強制的に変更します。	本操作説明書の「3-2 パスワード強制変更」をご参照ください。
	パスワードリセット	パスワードの紛失や、前回ログインから 365 日経過後した場合には、パスワードをリセットする必要があります。当該機能は、入力されたユーザ ID に紐づくメールアドレスへパスワード変更 URL が記載されたメールが送信されます。	本操作説明書の「3-3-1 パスワードリセット」をご参照ください。
	新パスワード設定	パスワードリセット機能で送付されるメールに記載された URL をクリックし、新しいパスワードを設定します。	本操作説明書の「3-3-2 新パスワード設定」をご参照ください。
	パスワード変更	アカウントのパスワードを変更します。	本操作説明書の「3-4 パスワード変更」をご参照ください。
	ユーザ登録情報更新	担当者氏名、連絡先、メールアドレスなどのユーザ登録情報を更新します。	本操作説明書の「3-5 ユーザ登録情報更新」をご参照ください。
届出入力	届出タイプ選択	届出タイプを選択、変更します。	本操作説明書の「4-1-1 届出タイプ選択」をご参照ください。
	届出 Web 入力	事業報告書等、経営情報等を Web フォームから入力/保存します。	本操作説明書の「4-1-2 届出 Web 入力」をご参照ください。
	アップロードによる	事業報告書等、経営情報等を Excel	本操作説明書の「4-1-

機能名	構成	内容概要	詳細手順
	届出入力	または CSV ファイルで入力/保存する機能。アップロードした内容は、Web 入力画面で確認できます。	3 アップロードによる届出入力」をご参照ください。
	入力データのダウンロード	・本システムに登録されている事業報告書等、経営情報等について、Excel 様式でダウンロードします。 ダウンロードできる Excel ファイルは以下の 3 種類あります。 ・ブランクフォーム：一部項目を前年度情報からプリセットした Excel フォーム。 ・入力済み Excel フォーム：本システムに登録されている情報が入力された Excel フォーム。 ・アップロードした Excel フォーム：最後にユーザがアップロードした Excel フォーム。	本操作説明書の「4-1-4 入力データのダウンロード」をご参照ください。
届出照会	届出履歴照会	トップ画面で法人の届出、取戻し、差戻し、書面での届出の操作の履歴を照会します。	本操作説明書の「4-2-1 届出の履歴照会」をご参照ください。
	年度別届出状況照会	年度ごとの届出ステータス、入力チェック状況を照会します。	本操作説明書の「4-2-2 年度別届出状況一覧による届出照会」をご参照ください。
	処理状況照会	・事業報告書等、経営情報等の操作ごとに直近の操作情報を照会します。 ・ダウンロードの操作については表中のリンクからダウンロードします。	本操作説明書の「4-2-3 処理状況による照会」をご参照ください。
届出実行	-	入力された事業報告書等、経営情報等を都道府県等に届出します。	本操作説明書の「4-3 届出実行」をご参照ください。
届出取戻し	-	届出した報告に対して届出前の状態に戻します。 都道府県等で承認された届出は取戻	本操作説明書の「4-4 届出取戻し」をご参照ください。

機能名	構成	内容概要	詳細手順
		しできません。	
届出差戻し	-	都道府県に差戻しされた届出を再提出します。	本操作説明書の「4-5 届出差戻し」をご参照ください。
法人情報照会	-	法人の情報を照会します。	本操作説明書の「5-1 法人情報照会」をご参照ください。

3 ログインとアカウント管理

この章では、本システムの「ログインとアカウント管理」について説明します。

3 - 1 ログイン

本システムへのログイン方法を説明します。

【手順 1】Web ブラウザに本システムの URL を直接入力し、表示されるログイン画面にアクセスします。

※ログイン画面の URL： https://www.wam.go.jp/mcdbrep/entry/

図 3-1 ログイン

【手順 2】ログイン画面へアクセス後、①「ユーザ ID」と②「パスワード」を入力し、③「ログイン」ボタンをクリックしてログインします。

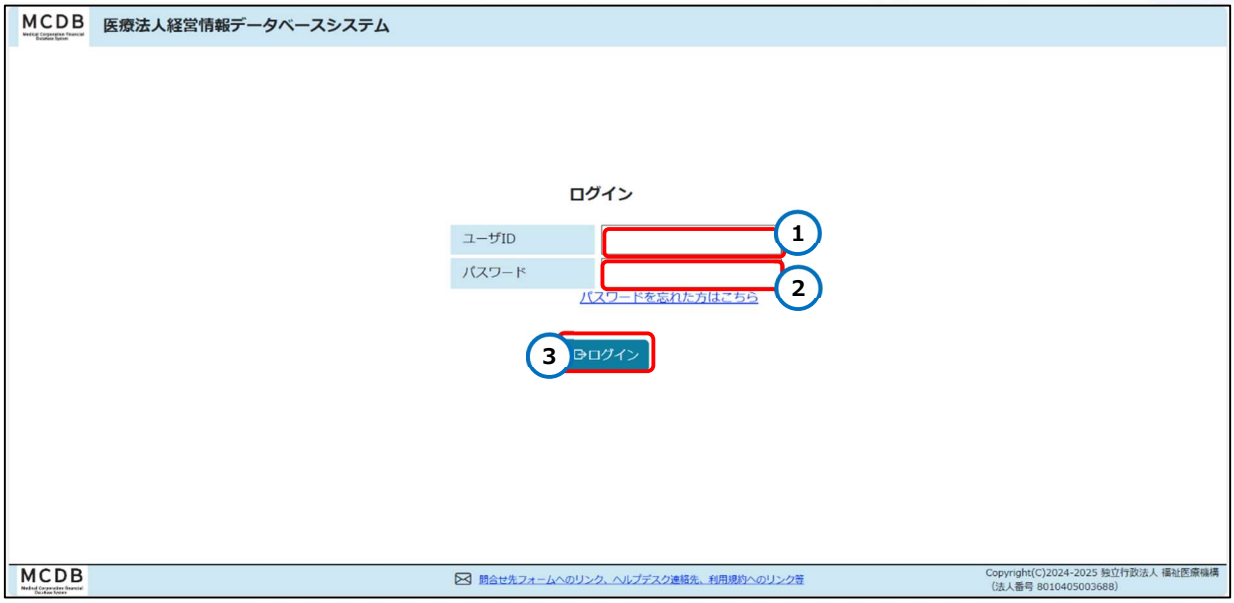

図　3-2 ログイン

【手順３】利用規約に未同意の場合、利用規約同意画面に遷移します。利用規約を確認の上、①「同意する」ボタンをクリックします。

図　3-3　利用規約同意

【手順 4】ログインが成功すると、トップ画面に遷移します。

図　3-4 トップ画面

ログインの失敗（ID・パスワード間違い）が 10 回連続した場合は 30 分間ログインができなくなります。ID・パスワードを確認し 30 分後に再度ログインを行ってください。

パスワードを忘れた場合は「3-3 パスワードリセットと新パスワード設定」のパスワードリセットを参照ください。

図　3-5 ログイン不可（ログインの失敗が 10 回連続した場合）

3 - 2 パスワード強制変更

パスワードは前回変更日から 180 日経過した等、変更が必要な場合があれば、「3-1 ログイン」後に「※前回パスワード変更から一定期間経過しているため、パスワードの変更が必要です。」（①）と表示されてパスワードの強制変更を行います。

【手順 1】画面に表示されるパスワードルールに従って、②「新パスワード」、③「新パスワード（再入力）」を入力し、④「パスワード変更」ボタンをクリックします。

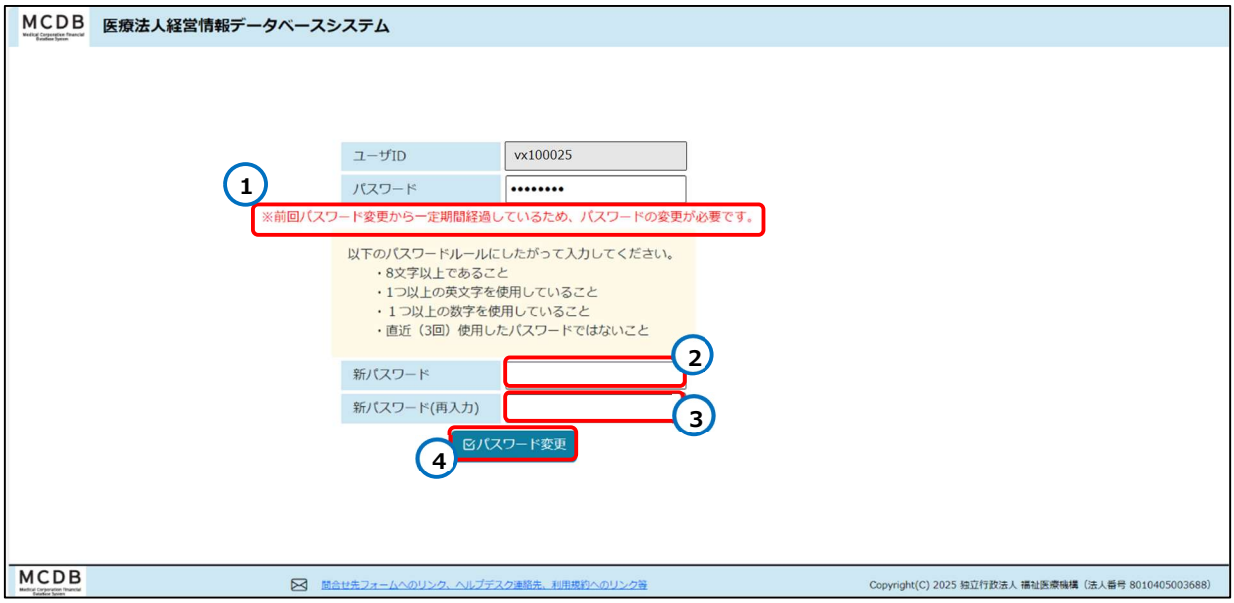

図 3-6 パスワード強制変更

【手順 2】パスワード変更ボタンをクリックすると、トップ画面に遷移します。

MCDB
医療法人経営情報データベースシステム
医療法人 職員１１５１５
ログアウト
トップ
年度別届出状況一覧
法人情報
設定
トップ
都道府県番号：
医療法人整理番号：
お知らせ
医療法人お知らせ1
医療法人お知らせ2
医療法人お知らせ3
医療法人お知らせ4
医療法人お知らせ5
届出履歴
届出
取戻し・差戻し
書面での届出
日時
届出履歴
過去の履歴
MCDB
問合せ先フォームへのリンク、ヘルプデスク連絡先、利用規約へのリンク等
Copyright(C)2024-2025 独立行政法人 福祉医療機構
(法人番号 8010405003688)

図 3-7 トップ画面

3 - 3 パスワードリセットと新パスワード設定

3 - 3 - 1 パスワードリセット

パスワードを忘れた場合など、登録されているパスワードをリセットして新しいパスワードを設定します。

【手順 1】ログイン画面にて①「パスワードを忘れた方はこちら」リンクをクリックします。

図　3 -8　パスワードを忘れた方はこちらリンククリック

【手順 2】「パスワードを忘れた方はこちら」のリンクをクリックした後、パスワードリセット画面に遷移します。

①「ユーザ ID」を入力して②「パスワードリセット」ボタンをクリックします。

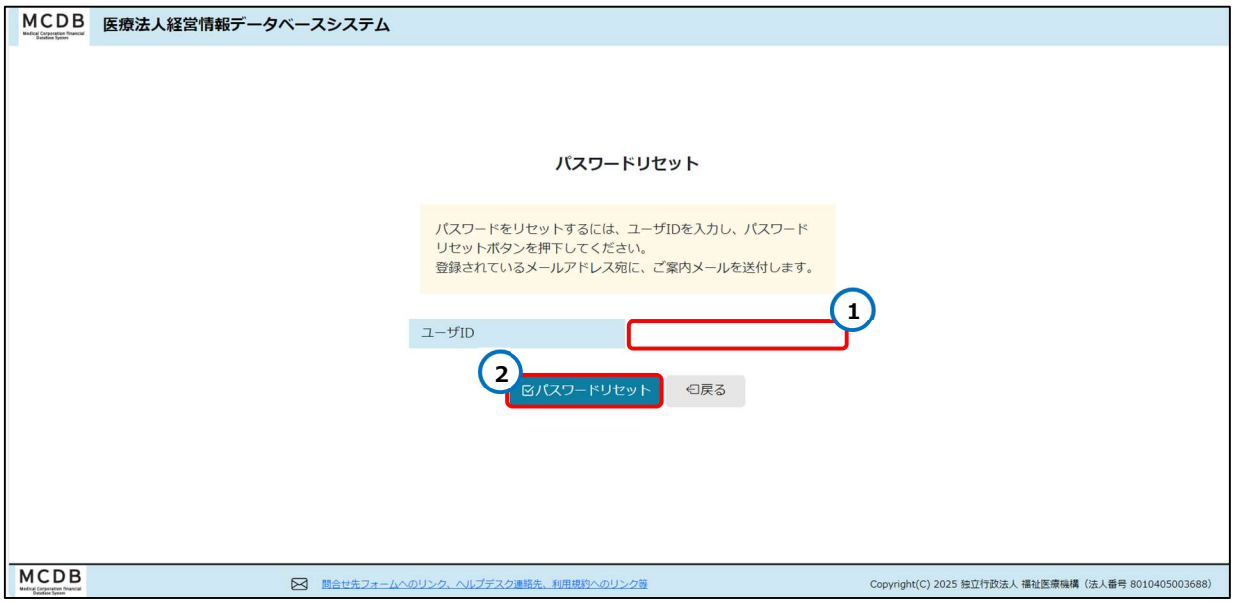

図 3-9 パスワードリセット

【手順３】「パスワードリセット」ボタンをクリックした後、ユーザ情報に登録されているメールアドレスに、「【医療法人経営情報データベースシステム】パスワードリセットのご案内」という件名のメールが自動送信されます。

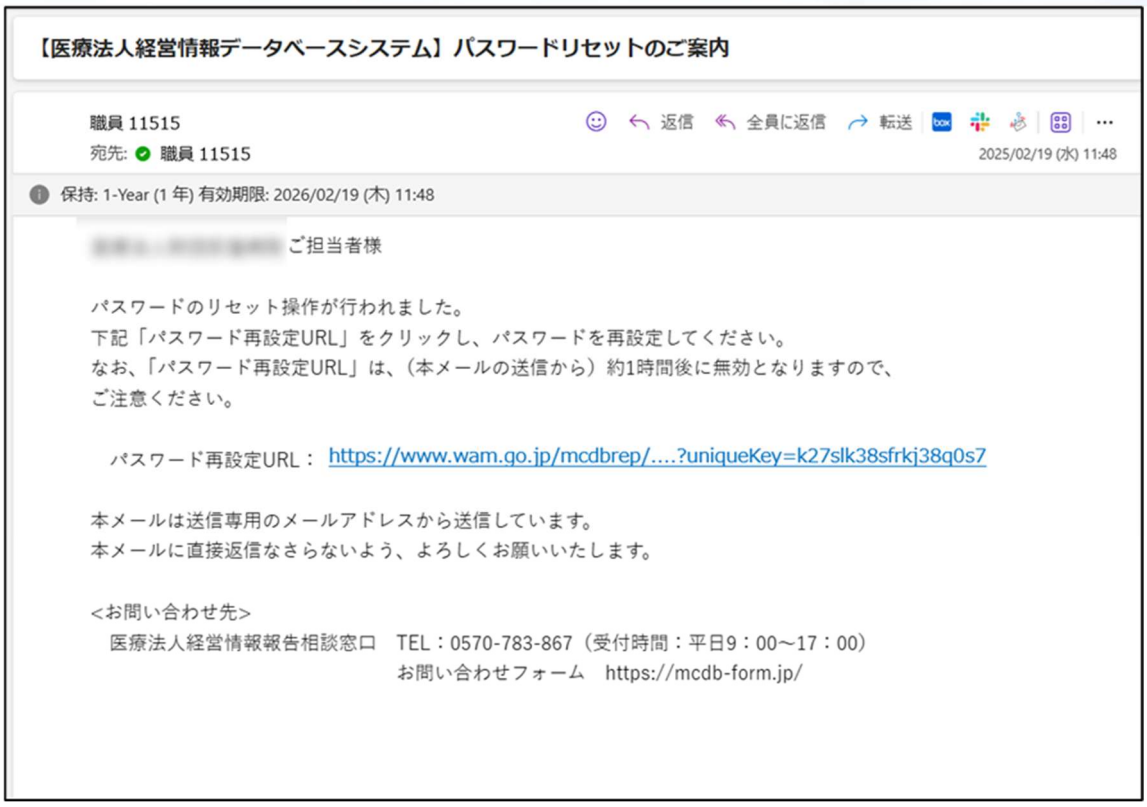

図 3-10 パスワードリセット案内メール

メールに記載された期限付き URL をクリックすると、新パスワード設定画面に遷移します。

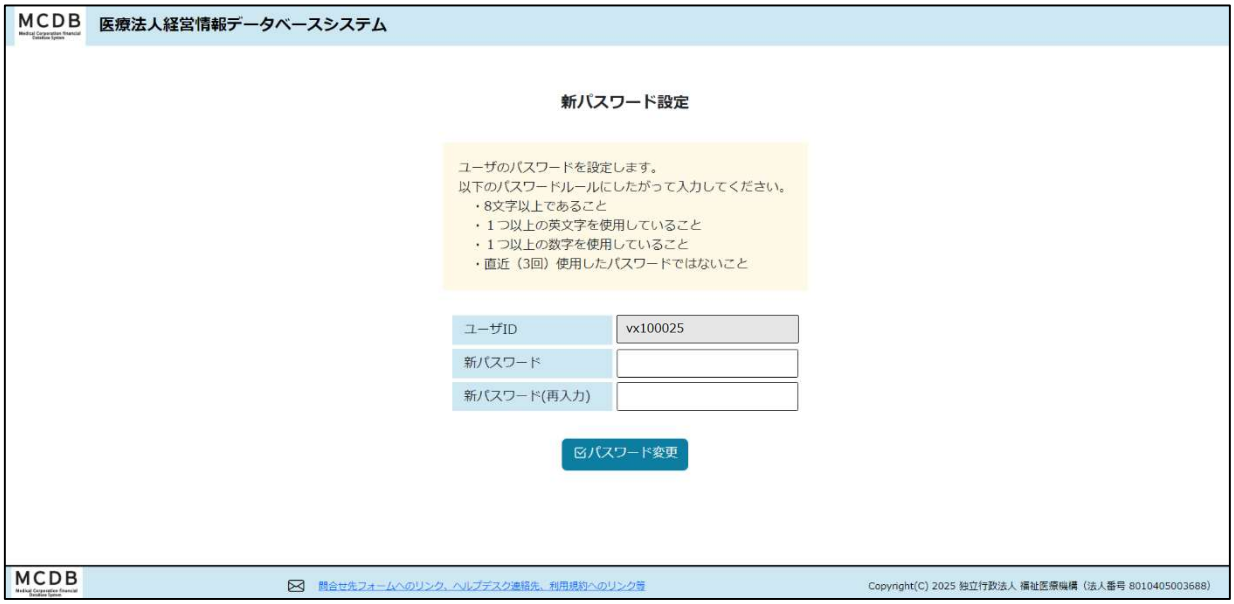

図 3-11 新パスワード設定

【手順 4】新パスワード設定画面で、①「新パスワード」と②「新パスワード（再入力）を入力し、③「パスワード変更」ボタンをクリックしてパスワードを設定します。

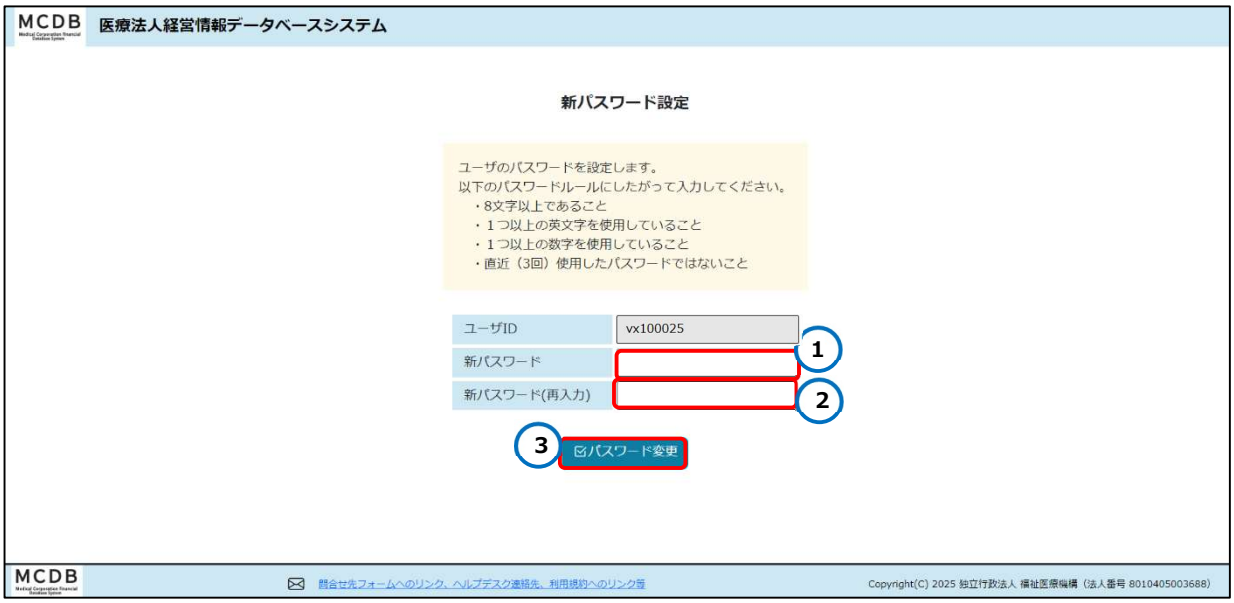

図 3-12 新パスワード設定

【手順 5】新パスワード設定が完了すると、再度ログイン画面に遷移します。ユーザ ID と新パスワードを入力してログインを行います。

図 3-13 ログイン画面

【URL の期限が切れた場合の対応】

メールに記載された URL の有効期限は 1 時間になります。期限が切れた場合は「URL の有効期限が切れました。」のメッセージが表示されますので、「3-3-1 パスワードリセット」の【手順 1】から、再度実施してください。

図 3-14 URL 有効期限切れ

3 - 3 - 2 新パスワード設定

本システムに新規登録されたユーザは、最初に新パスワードを設定します。

【手順１】都道府県にて新規ユーザ情報の登録が完了すると、「【医療法人経営情報データベースシステム】ユーザ登録完了のお知らせ」という件名のメールが送付されます。

【医療法人経営情報データベースシステム】ユーザ登録完了のお知らせ

職員 11515　返信　全員に返信　転送
宛先: 職員 11515　2025/02/19 (水) 12:10

保持: 1-Year (1 年) 有効期限: 2026/02/19 (木) 12:10

[redacted] ご担当者様

東京都により、医療法人経営情報の入力・届出を行う「医療法人経営情報データベースシステム」へのユーザ登録が完了しましたのでお知らせいたします。
つきましては、恐れ入りますが、下記「パスワード設定URL」をクリックし、
パスワードを設定していただきますようよろしくお願いいたします。

医療法人名：[redacted]
担当者名　：医療法人　職員１１５１５
ユーザID　：vx100025
新パスワード設定URL：https://www.wam.go.jp/mcdbrep/....?uniqueKey=k27slk38sfrkj38q0s7

図　3-15　新規ユーザ登録完了お知らせメール

メールに記載された URL をクリックすると、新パスワード設定画面に遷移します。

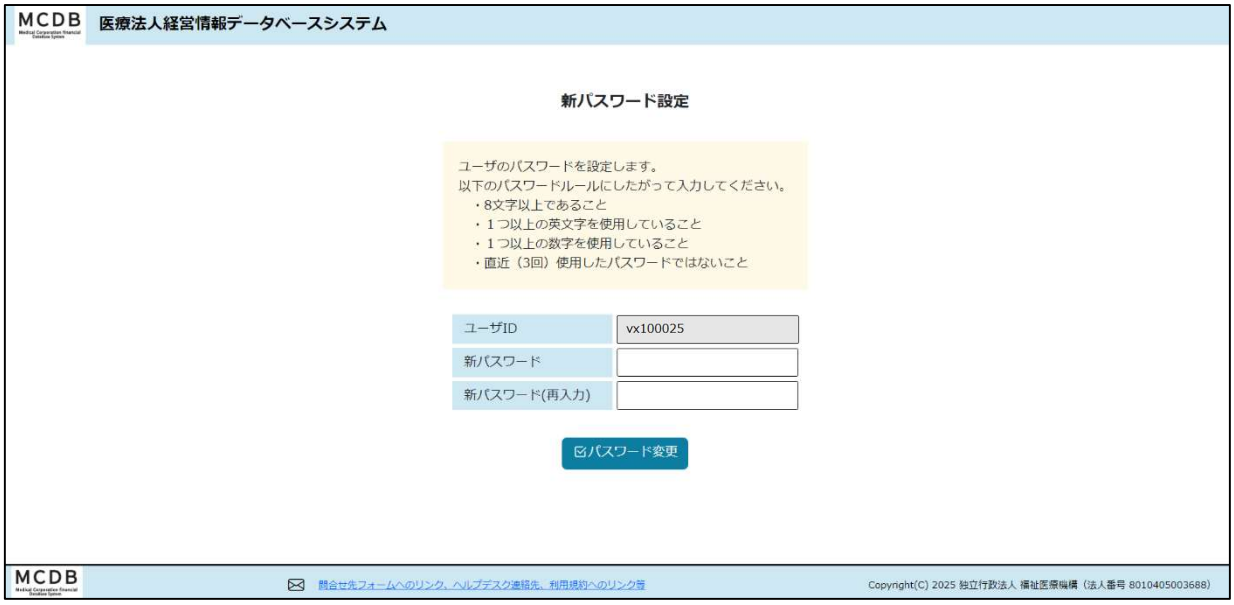

図　3-16　新パスワード設定

【手順２】新パスワード設定画面にて、①「新パスワード」と②「新パスワード（再入力）を入力し③「パスワード変更」ボタンをクリックしてパスワードを設定します。

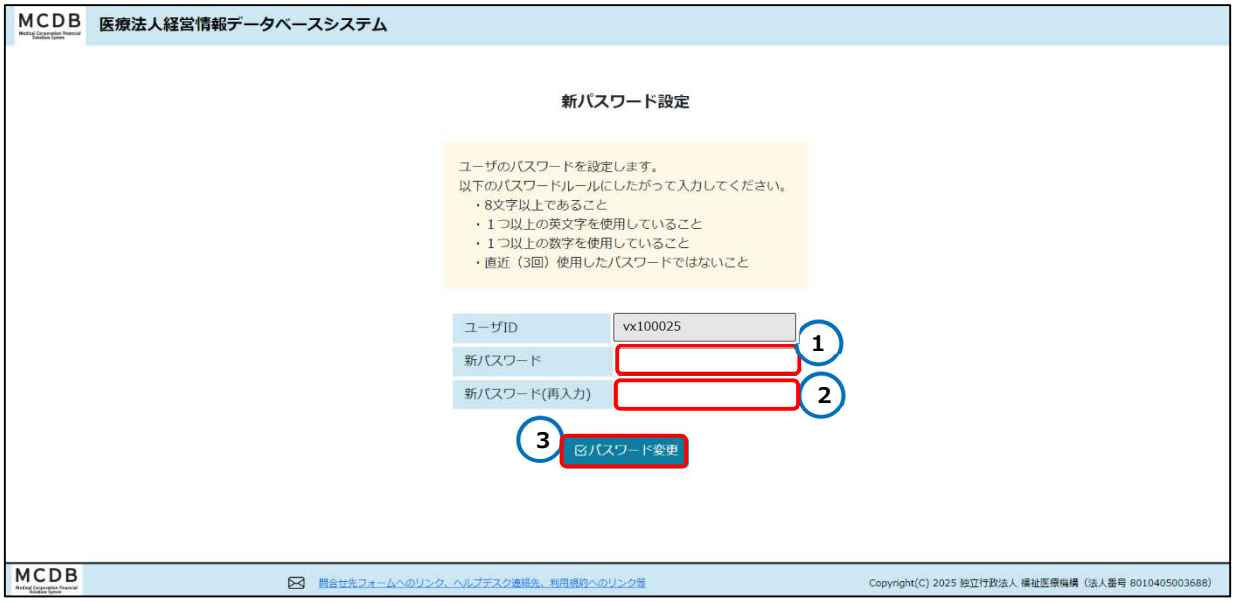

図　3-17　新パスワード設定

【手順３】新パスワードの設定が完了すると、再度ログイン画面に遷移します。ユーザ ID と新パスワードを入力してログインを行います。

図　3-18　ログイン画面

3 - 4 パスワード変更

本システムに登録されているパスワードの変更方法を説明します。

【手順１】メニューの①「設定」ボタンをクリックして、②「パスワード変更」を選択します。

図　3 -19　パスワード変更ボタンクリック

【手順２】「パスワード変更」ボタンをクリックすると、パスワード変更画面に遷移します。①「パスワード」、②「新パスワード」、③「新パスワード（再入力）」を入力して④「パスワード変更」ボタンをクリックすると、パスワードを変更できます。

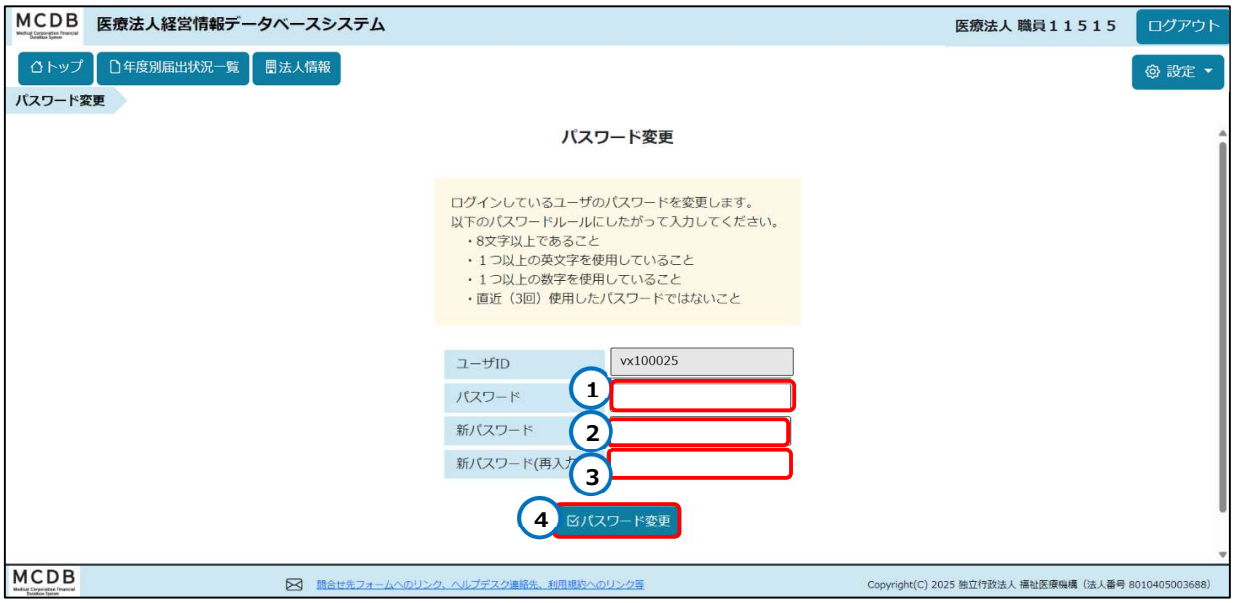

図 3-20 パスワード変更

3 - 5 ユーザ登録情報更新

本システムに登録されているユーザ登録情報を更新します。

【手順 1】メニューの①「設定」ボタンをクリックして、②「ユーザ登録情報」を選択します。

図　3-21　ユーザ登録情報ボタンクリック

【手順 2】「ユーザ登録情報」ボタンをクリックすると、ユーザ情報画面に遷移します。

①「担当者（姓）」、②「担当者（名）」、③「担当者の連絡先（電話番号）」、④「担当者のメールアドレス①」（システムから担当者に問合せをする際に使用します）、⑤「担当者のメールアドレス②」(任意)、⑥「担当者のメールアドレス③」（任意）の情報を入力して⑦「更新」ボタンをクリックすると、ユーザ登録情報を更新します。

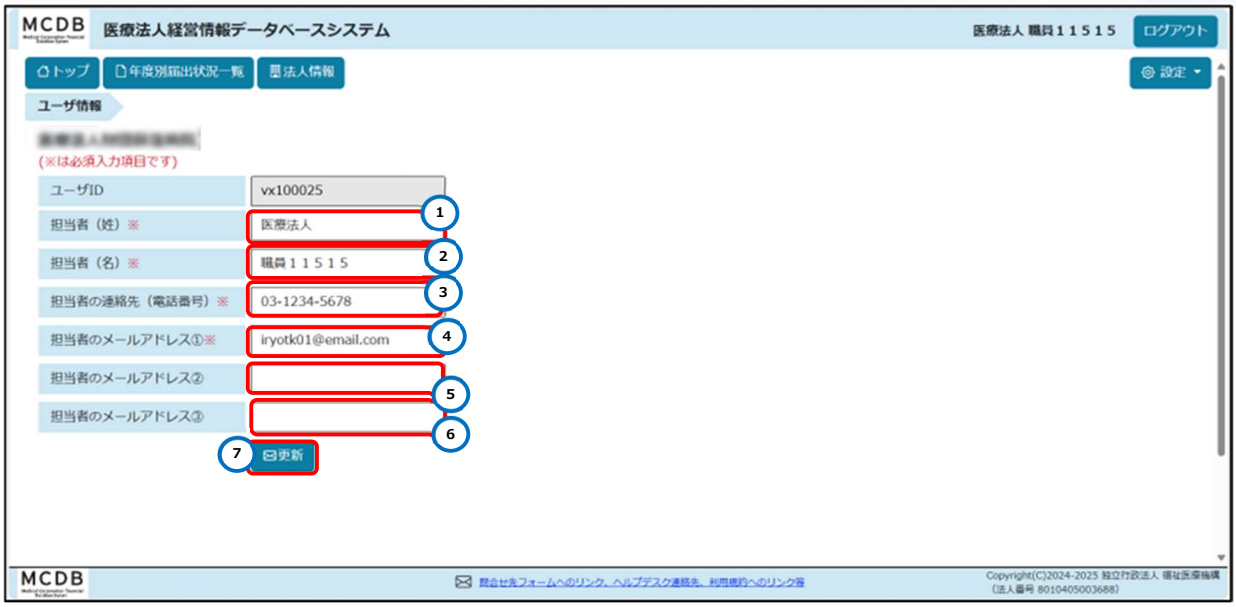

図 3-22 ユーザ登録情報更新

4 届出管理

この章では、本システムの「届出管理」機能について説明します。

4 - 1 届出入力

医療法人の事業報告書等並びに経営情報等を都道府県に届出するために、届出情報の入力を行います。

4 - 1 - 1 届出タイプ選択

届出を行う医療法人に応じた届出タイプを選択します。届出タイプが設定されていない場合、設定した届出タイプを変更したい場合は、以降の手順に従って、届出タイプを選択してください。
届出タイプによってこの後の届出入力の方法が異なります。

【手順１】メニュー欄の①「年度別届出状況一覧」ボタンをクリックします。

図　4 -1　年度別届出状況一覧ボタンクリック

【手順 2】「年度別届出状況一覧」ボタンをクリックすると、年度別届出状況一覧画面に遷移します。
②「⚙」をクリックし、届出タイプ選択画面に遷移してください。

図 4-2 届出タイプ選択

【手順 3】届出タイプ選択画面で、①「タイプ選択」項目に該当法人のタイプを選択し、②「選択」ボタンをクリックします。③届出タイプ選択手順を表示するリンクをクリックすると、届出タイプ選択のフローチャート図が表示されます。選択すべき届出タイプが確定できない時、こちらのフローチャート図をご参考にしてください。

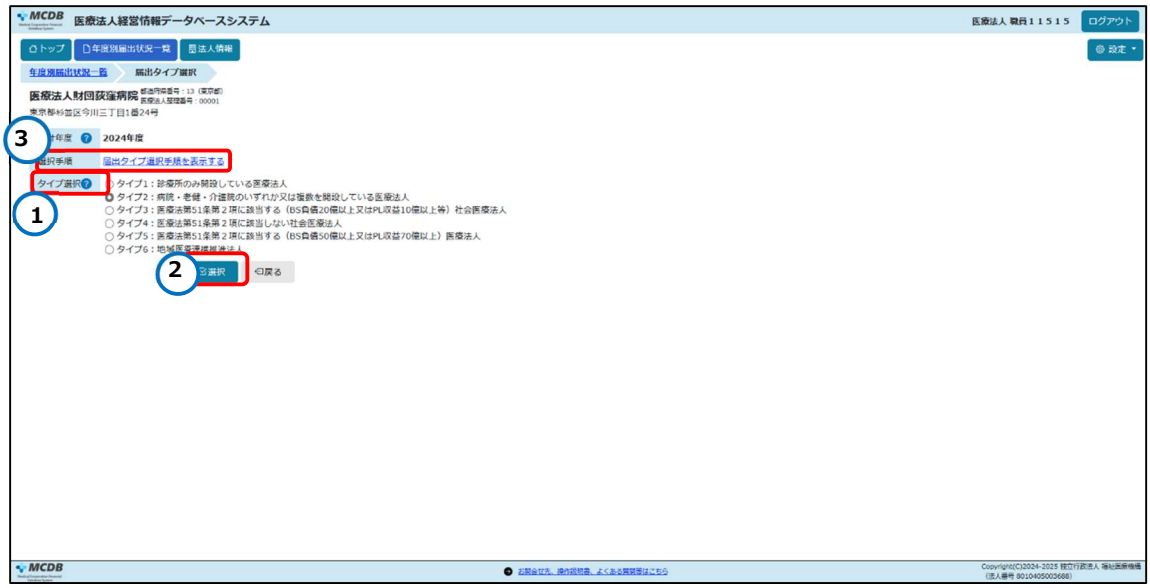

図 4-3 届出タイプ選択

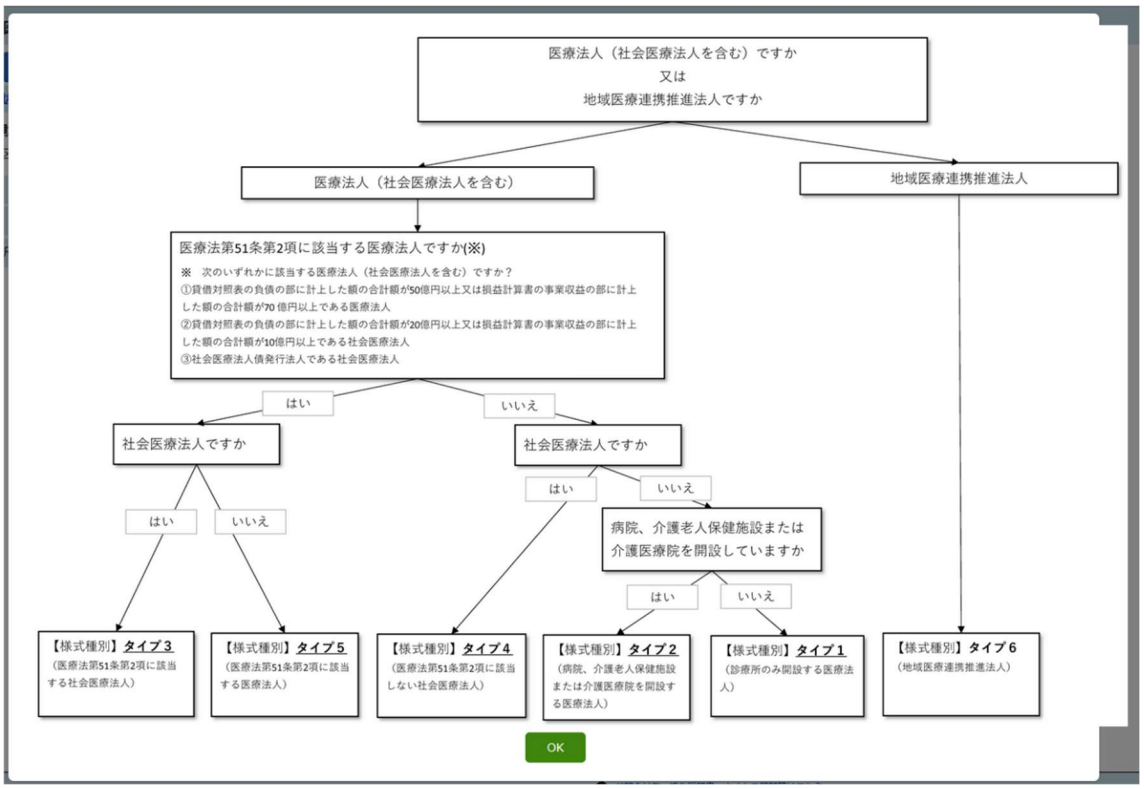

図　4-3-1　届出タイプ選択手順フローチャート

【手順　4】「選択」ボタンをクリックし、年度別届出状況一覧画面に戻ると、①「届出タイプ」列に、選択された届出タイプが表示されます。

図　4-4　届出タイプ表示

4 - 1 - 2 届出 Web 入力

選択された届出タイプによって届出入力の方法が異なります。

届出タイプ 1 ～5 は、Web 画面から届出のデータを直接入力する方法と、データ入力されたファイルのアップロードによって届出のデータを入力する方法のどちらも可能です。

届出タイプ 6 は、入力済みのファイルをアップロードすることで届出を行います。（届出タイプ 6 の入力は 4-1-3 アップロードによる届出入力を参照してください）

まず事業報告書等、経営情報等（タイプ 1～5）を Web 画面から直接する方法を説明します。

4 - 1 - 2 - 1 事業報告書 Web 入力

最初に事業報告書の入力から行います。

【手順 1】年度別届出状況一覧画面で、入力したい会計年度、帳票（事業報告書等・経営情報等）を確認し、該当する①「入力」ボタンをクリックします。

本システムでは、「事業報告書」への入力内容が保存してから、経営情報等の内容を入力する順番であるため、事業報告書の入力内容が保存されていない場合は、経営情報等の入力ボタンの操作はできません。

図 4-5 事業報告書等の入力ボタンクリック

【手順 2】「入力」ボタンをクリックし、事業報告書等 Web 入力画面に遷移します。この画面で、①「全て開く」ボタンをクリックすると、全てのアコーディオンが展開されます。②「全て閉じる」ボタンをクリックすると、全てのアコーディオンが閉じます。個別の項目を開く場合は、対象のアコーディオンをクリックすると展開されます。（例えば、「基本情報」から入力する場合は、③「基本情報」をクリックします。）

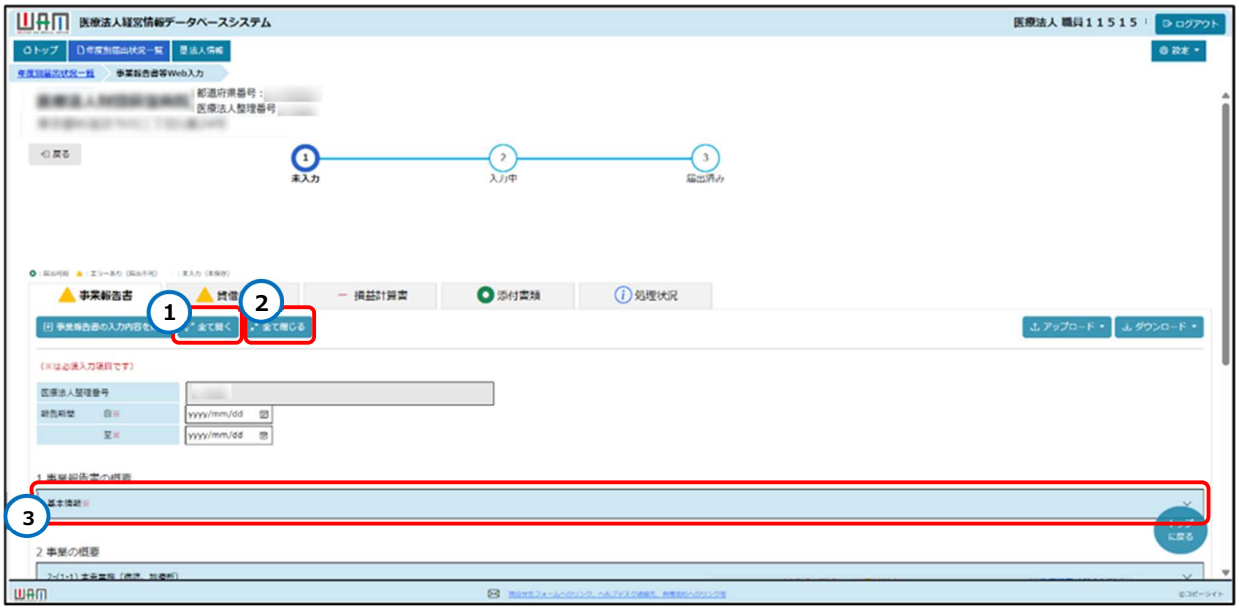

図　4-6　事業報告書 Web 入力

【手順 3】展開されたアコーディオンの内容を入力します。①「⊕」をクリックすると入力項目の行が追加されます。②「🗑」をクリックすると該当する行が削除されます。「従たる事務所の所在地」項目に情報がない場合、③「該当なし」にチェックを入れてください。（詳細は図　4-7　行追加と行削除、図　4-8　該当なしにチェック入れを参考）。④医療法人コメント欄に、コメントを記入することができます。

下部まで入力後は⑤「トップに戻る」ボタンをクリックして、画面の上部に戻ります。

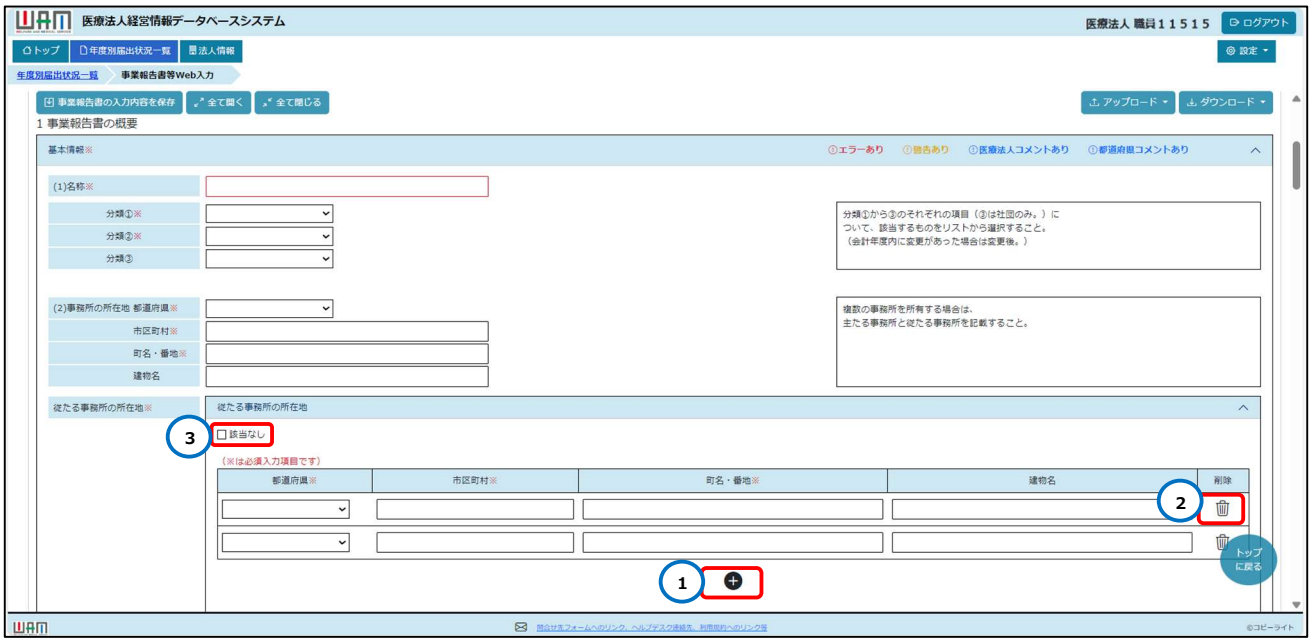

図　4-7　行追加と行削除

図　4-8　該当なしにチェック入れた状態

図　4-9　医療法人コメント入力

【手順 4】事業報告書の入力が完了したら、①「事業報告書の入力内容を保存」ボタンをクリックします。保存確認ダイアログが表示されますので、②「OK」ボタンをクリックし、入力内容を保存します。

図　4-10　事業報告書の入力内容を保存

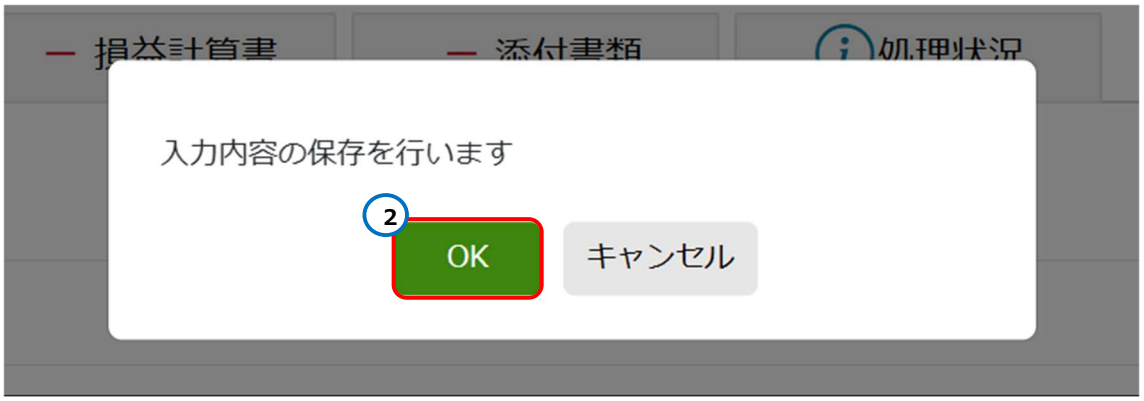

図　4-11　事業報告書の入力内容を保存

【手順　5】「事業報告書の入力内容を保存」ボタンをクリック後、入力内容にエラーや修正が必要となる項目がある場合は、画面上に①「エラー」と「警告」のメッセージが表示されます。

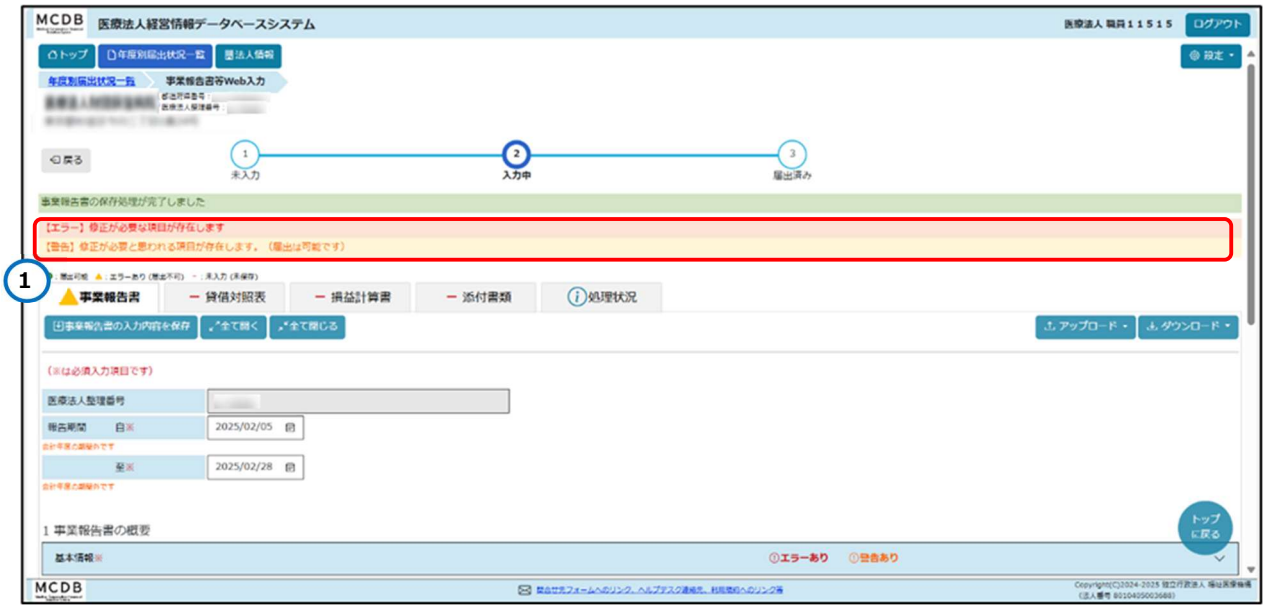

図　4-12　エラーと警告の表示

同時に、エラーや警告のある項目の下に②メッセージが表示されます。

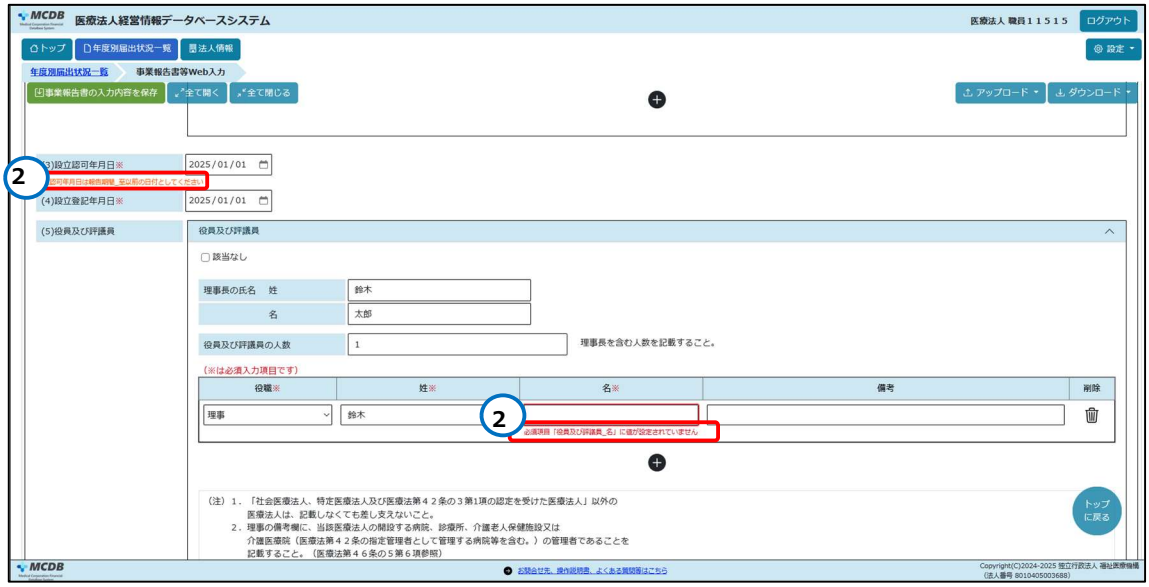

図 4-13 エラーと警告のメッセージ

また、入力内容にエラー、警告、医療法人コメント、都道府県コメントがある場合、該当するアコーディオンの中に③「エラーあり」、「警告あり」、「医療法人コメントあり」、「都道府県コメントあり」のメッセージが表示されます。

該当箇所を確認し、必要に応じて修正の上、内容の保存を行ってください。

図 4-14 アコーディオン上にメッセージ表示

4-1-2-2 貸借対照表 Web 入力

次に貸借対照表を Web 画面から直接入力する手順について説明します。

【手順 1】「4-1-2-1 事業報告書 Web 入力」事業報告書の入力が完了したら、①「貸借対照表」タブをクリックし、貸借対照表の入力画面に遷移します。

図 4-15 貸借対照表タブクリック

【手順 2】下部まで入力後は①「トップに戻る」ボタンをクリックして、画面の上部に戻ります。

入力が完了したら、②「貸借対照表の入力内容を保存」ボタンをクリックします。保存確認ダイアログが表示されますので、③「OK」ボタンをクリックし、入力内容を保存します。

図 4-16 貸借対照表の入力内容を保存

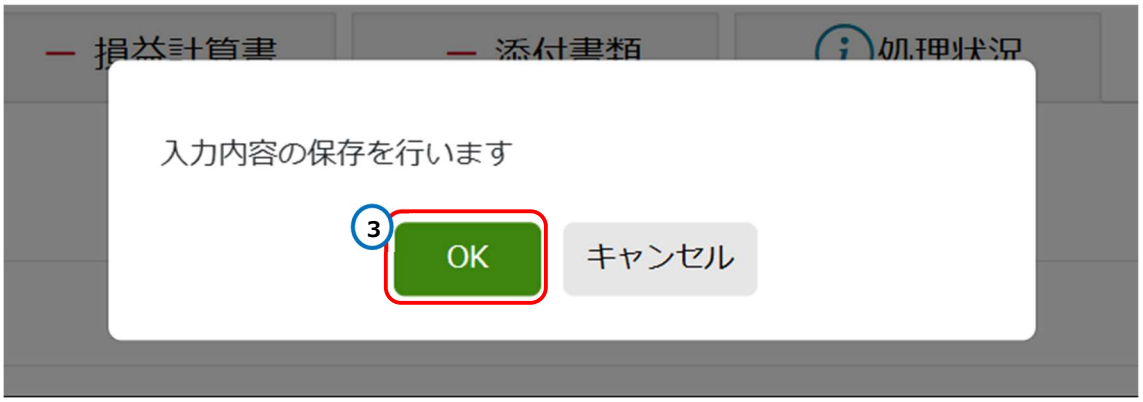

図　4-17　貸借対照表の入力内容を保存

【手順 3】入力内容にエラーや修正が必要となる項目が存在する場合、画面の上に①「エラー」と「警告」のメッセージが表示されます。同時に、エラーや警告のある項目の下に②メッセージが表示されます。
該当箇所を確認し、再入力と内容の保存を行ってください。

図　4-18　エラーと警告の表示

図　4-19　エラーと警告のメッセージ

貸借対照表の入力可能な勘定科目は、「6-4　貸借対照表・損益計算書の勘定項目一覧」をご参照ください。

4-1-2-3 損益計算書 Web 入力

次に損益計算書を Web 画面から直接入力する手順について説明します。

【手順１】「4-1-2-２　貸借対照表 Web 入力」貸借対照表の入力が完了したら、①「損益計算書」タブをクリックし、損益計算書の入力画面に遷移します。

図　4-20　損益計算書タブクリック

入力が完了したら、②「損益計算書の入力内容を保存」ボタンをクリックします。保存確認ダイアログが表示されますので、③「OK」ボタンをクリックし、入力内容を保存します。

図　4-21　損益計算書の入力内容を保存

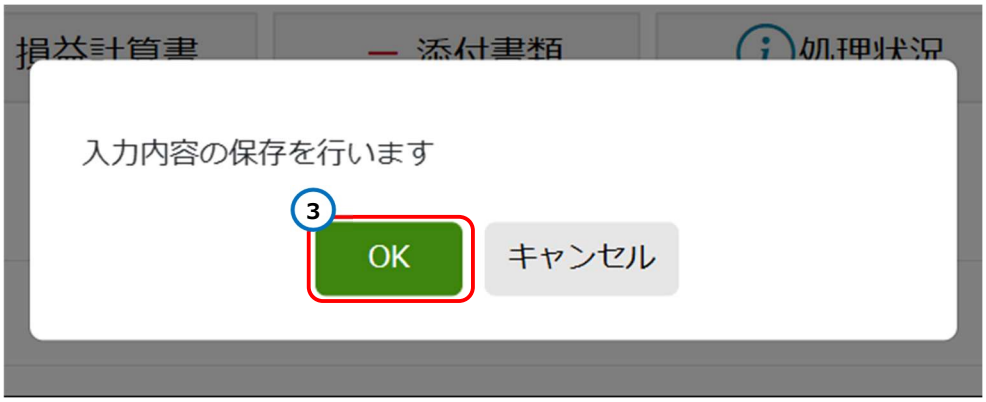

図　4-22　損益計算書の入力内容を保存

【手順 3】入力内容にエラーや修正が必要となる項目が存在する場合、画面の上に①「エラー」と「警告」が表示されます。同時に、エラーや警告のある項目の下に②メッセージが表示されます。
該当箇所を確認し、再入力と内容の保存を行ってください。

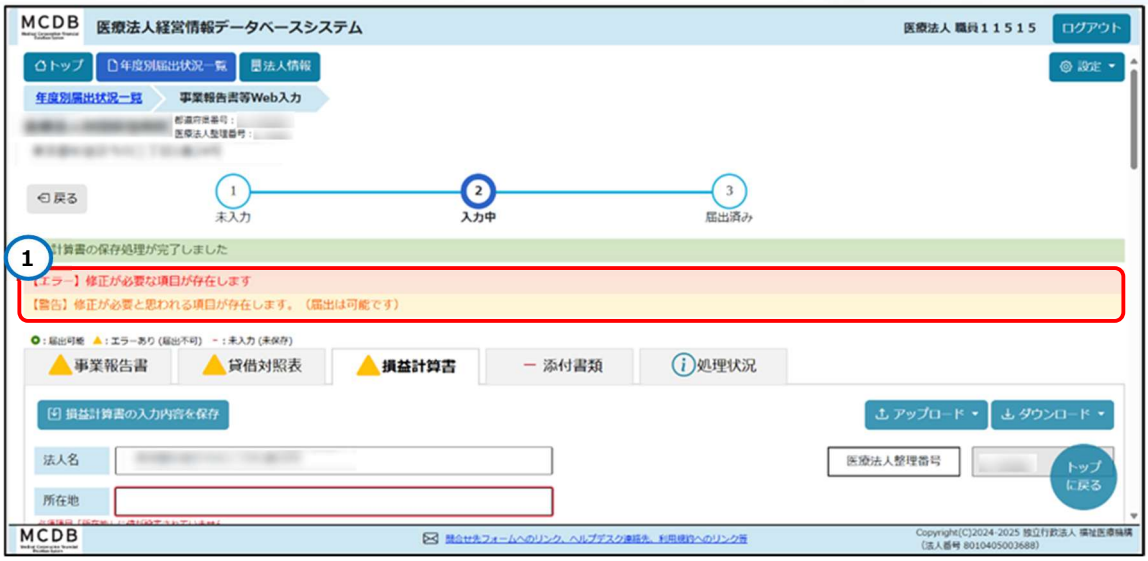

図　4-23　エラーと警告の表示

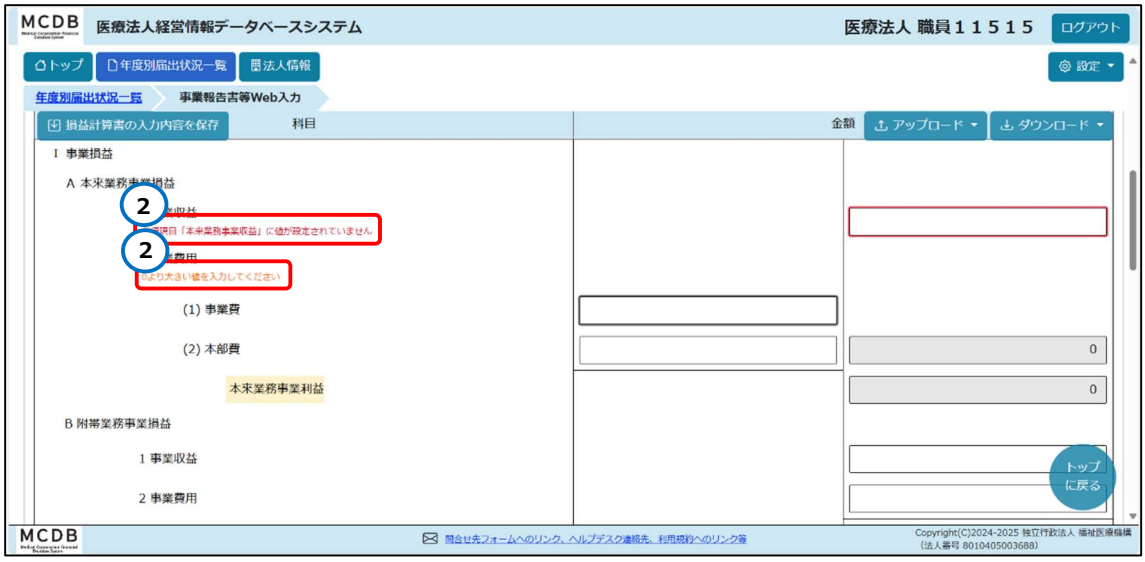

図　4-24　エラーと警告のメッセージ

損益計算書の入力可能な勘定科目は、「6-4　貸借対照表・損益計算書の勘定項目一覧」をご参照ください。

4-1-2-4 経営情報等 Web 入力

次に経営情報等を Web 画面から直接入力する手順について説明します。

【手順 1】年度別届出状況一覧画面で事業報告書等の入力内容が保存されると、経営情報等の入力が可能になります。この画面で①「入力」ボタンをクリックし、経営情報等一覧画面に遷移します。

図 4-25 経営情報等の入力ボタンクリック

【手順 2-1】経営情報等一覧画面へ遷移すると、当該医療法人の届出タイプがタイプ 3、タイプ 5 の場合は、①「医療法第 51 条第 2 項に該当する大規模医療法人であり、経営情報等は後日届出を行う」が表示されます。チェックボックスにチェックを入れると後日届出確認ダイアログが表示されます。

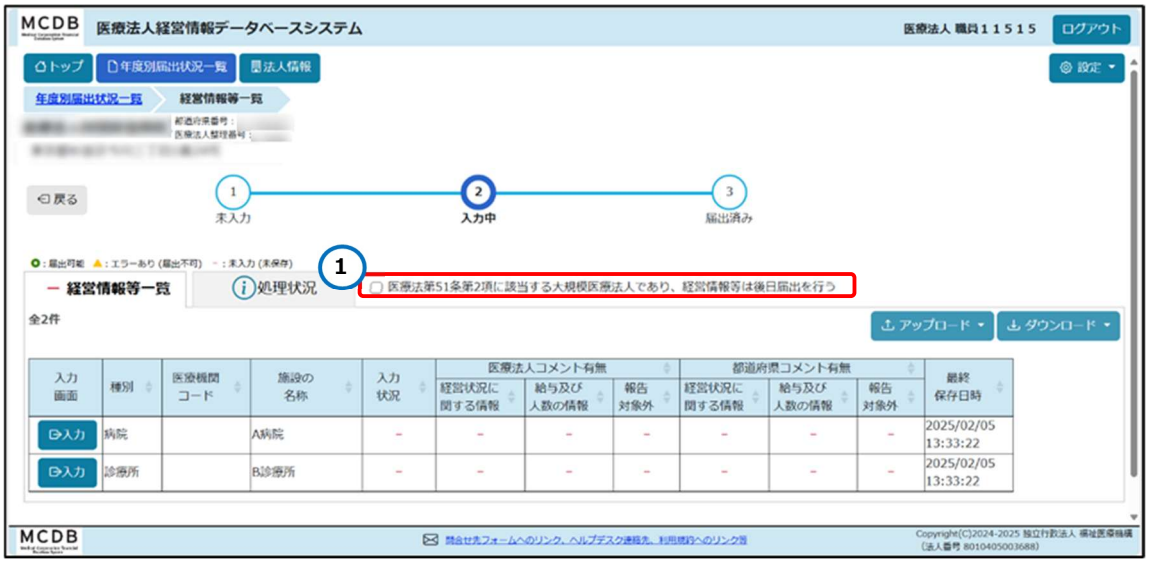

図 4-26 後日届出を実行

②「OK」ボタンをクリックすることで、経営情報等一覧を入力しなくても届出が可能となります。なお経営情報等一覧画面で、該当施設の③入力ボタンと④アップロードボタンの同時操作はできません。

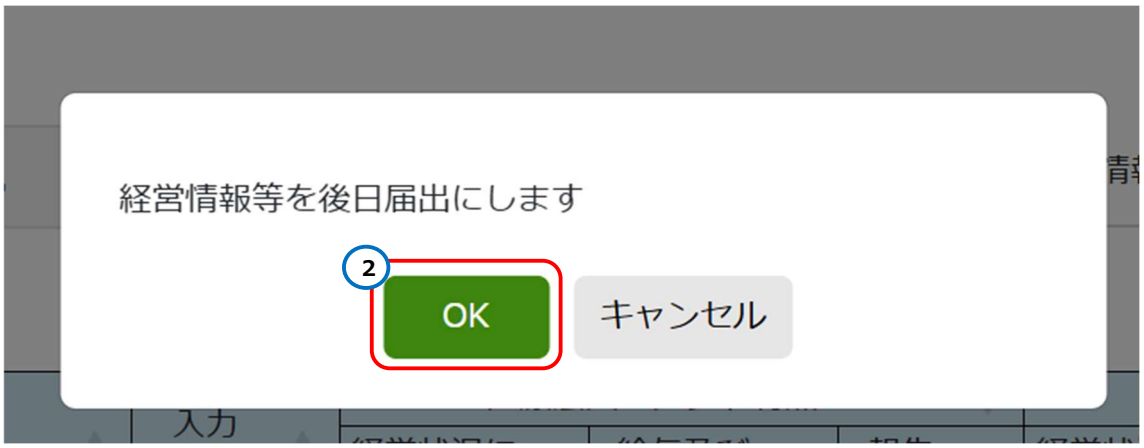

図　4-27　後日届出を実行

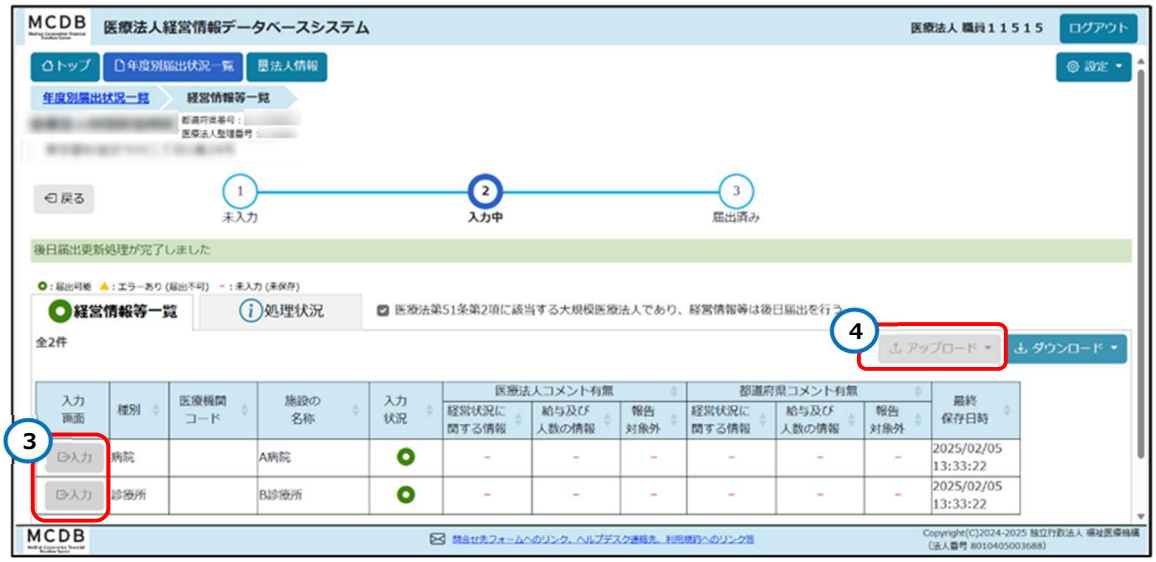

図　4-28 経営情報等の入力不可（後日届出実行後）

【手順 2-2】届出タイプがタイプ 3、タイプ 5 でない、または後日届出を行わない場合は、①入力ボタンをクリックし、経営情報等 Web 入力に遷移します。

「経営状況に関する情報（病院）」と「職種別給与総額及びその人数に関する情報（病院）」を入力します。

この画面で、②「全て開く」ボタンをクリックすると、全てのアコーディオンが展開されます。③「全て閉じる」ボタンをクリックすると、全てのアコーディオンが閉じます。個別の項目を開く場合は、当該アコーディオンをクリックすると展開されます。（例えば、「経営状況に関する情報（病院）」から入力する場合は、④「経営状況に関する情報（病院）」をクリックします。）

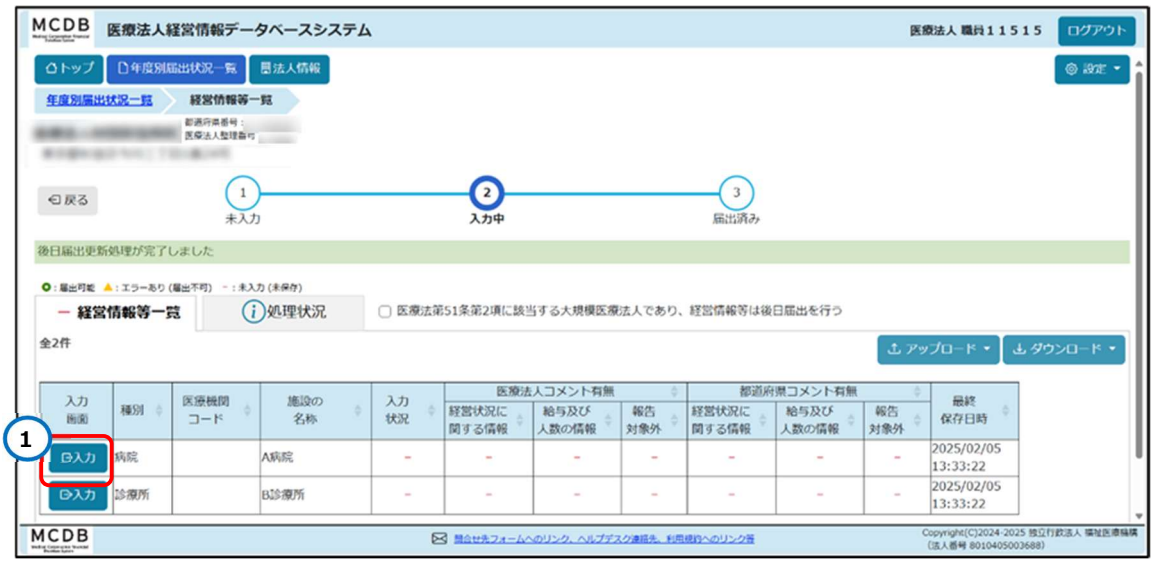

図 4-29 入力ボタンクリック

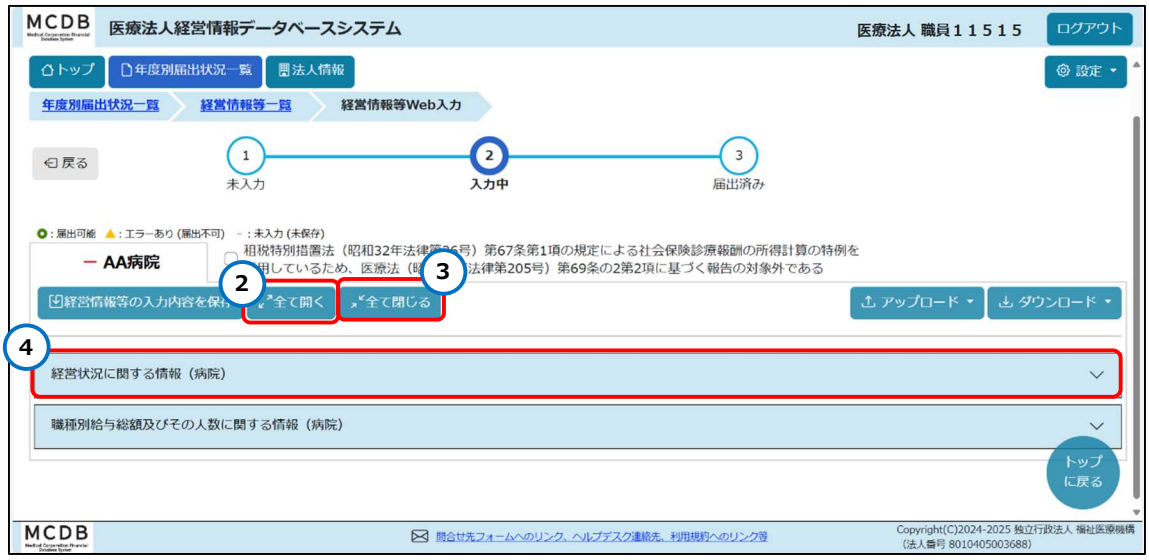

図 4-30 経営情報等 Web 入力画面での操作

「経営状況に関する情報（病院）」の展開されたアコーディオンの内容を入力します。各入力項目の右側にある⑤「 ? 」にマウスカーソルを当てると、該当する入力項目への説明が表示されます。

下部まで入力後は⑥「トップに戻る」ボタンをクリックして、画面の上部に戻ります。

図 4-31 経営情報等 Web 入力

【手順 5】次に、医療法人の経営情報等「報告対象外医療法人」報告書の入力を説明します。

①「租税特別措置法（昭和 32 年法律第 26 号）第 67 条第 1 項の規定による社会保険診療報酬の所得計算の特例を適用しているため、医療法（昭和 23 年法律第 205 号）第 69 条の 2 第 2 項に基づく報告の対象外である」を適用する法人である場合はチェックを入れます。②医療法人の経営情報等「報告対象外医療法人」報告書のタブが表示されます。このタブをクリックして、各項目を入力します。

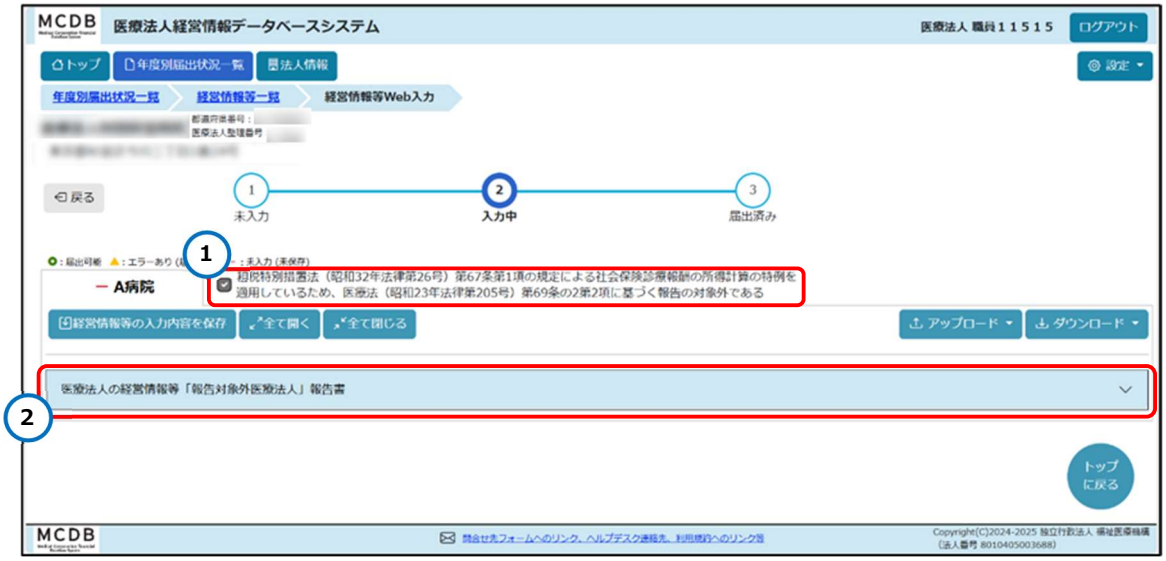

図 4-32 「報告対象外医療法人」報告書の入力

図　4-33 「報告対象外医療法人」報告書の入力

【手順６】入力が完了したら、①「経営情報等の入力内容を保存」ボタンをクリックします。保存確認ダイアログが表示されますので、②「OK」ボタンをクリックし、入力内容を保存します。

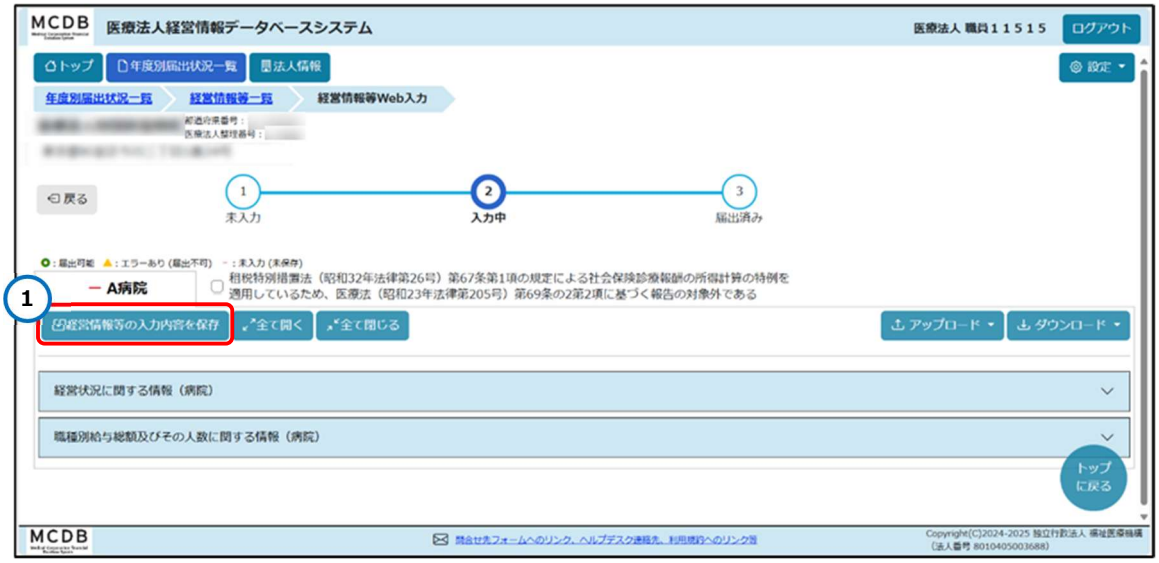

図　4-34　経営情報等の入力内容を保存

図　4-35　経営情報等の入力内容を保存

【手順　7】保存する際、入力内容にエラーや修正が必要となる項目が存在する場合、画面の上に①「エラー」と「警告」が表示されます。それと同時に、エラーや警告のある項目の下に②メッセージが表示されます。

図　4-36　エラーと警告の表示

図　4-37　エラーと警告のメッセージ

また、入力内容にエラー、警告、医療法人コメント、都道府県コメントがある場合、当該アコーディオンの中に③「エラーあり」、「警告あり」、「医療法人コメントあり」、「都道府県コメントあり」のアラートが表示されます。

図　4-38　アコーディオン上にメッセージ表示

4-1-3 アップロードによる届出入力

事業報告書等、経営情報等（タイプ 1～6）について、ファイルのアップロードによって届出データを入力する方法を説明します。

4-1-3-1 事業報告書アップロード

事業報告書をアップロードで入力する手順について説明します。

4-1-3-1-1 届出タイプ 1~5

届出タイプ 1 ～5 の事業報告書は Excel ファイル形式の入力フォームを使用します。

【手順 1】事業報告書等 Web 入力画面で、①「アップロード」プルダウンをクリックし、②「入力フォームのアップロード（Excel）」を選択します。アップロードに使用する Excel フォームは、「4-1-4-1 事業報告書ダウンロード」からダウンロードしたファイルを使用してください。

図 4-39 入力フォームのアップロード（Excel）ボタンクリック

【手順 2】「入力フォームのアップロード（Excel）」をクリックすると、ファイルアップロード用のサブウィンドウが表示されます。この画面では、「ファイルの選択」、または「ドラッグアンドドロップ」の二つの方法で、ファイルのアップロードが可能です。

「ファイルの選択」を使用してアップロードする場合は、①「ファイルの選択」ボタンをクリックし、ファイルを選択する為のダイアログを表示します。②アップロードしたいファイルを選択し、③「開く」ボタンをクリックし、ファイルを添付します。ファイルが添付された後、④ファイル名と⑤ファイルクリアボタンが表示されます。もしファイルを間違えて添付した場合、⑤ファイルクリアボタンをクリックし、添付されたファイルをクリアしてから、再度ファイルを選択してください。

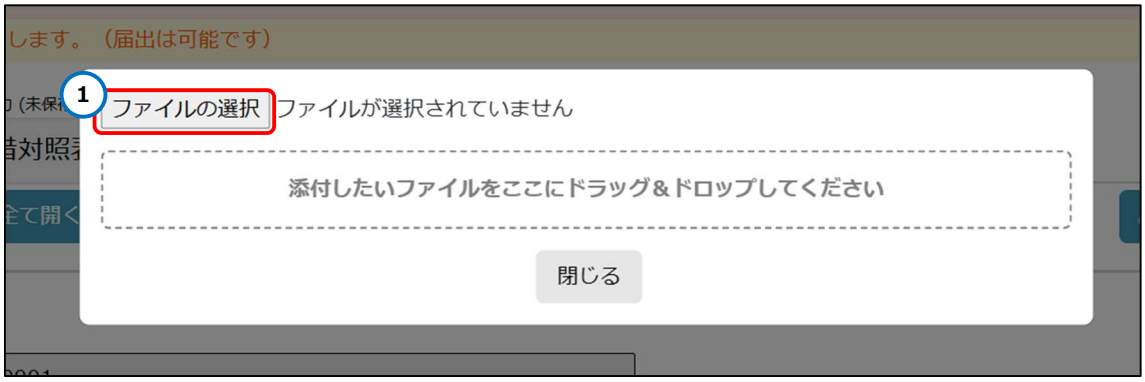

図 4-40 ファイルの選択ボタンクリック

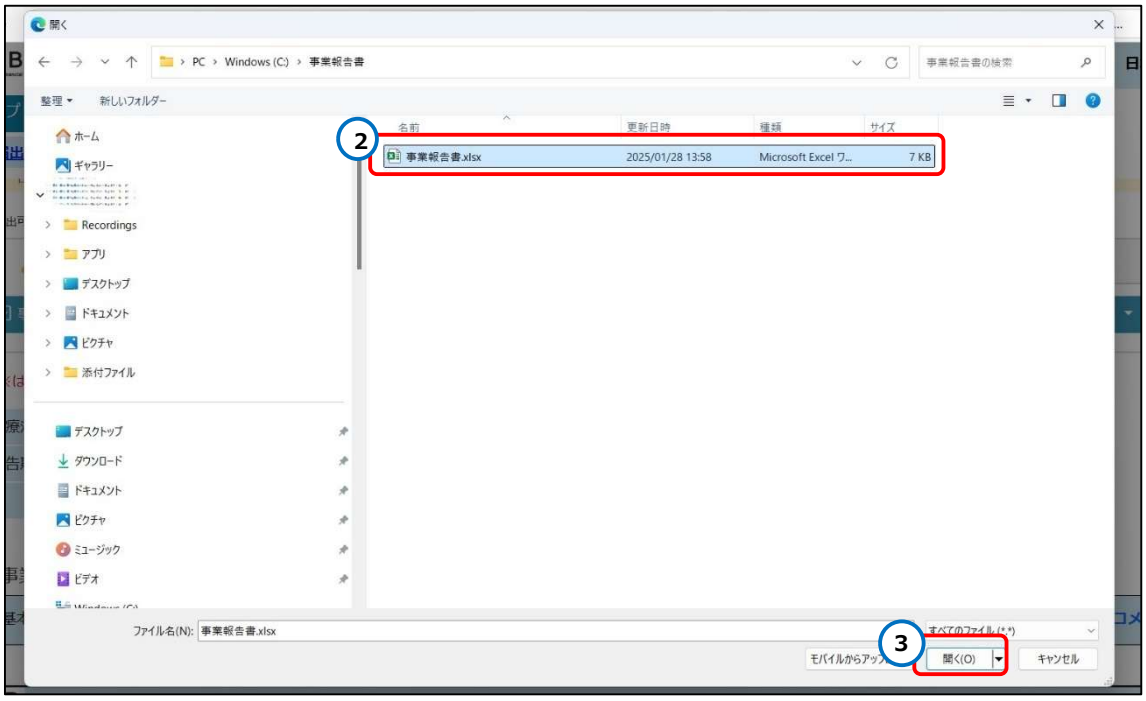

図 4-41 ファイルを選択

図　4-42　添付ファイルをクリア

「ドラッグアンドドロップ」を使用してアップロードする場合は、ファイルアップロード用のサブウィンドウで、⑥「ここにアップロードしたいファイルをドロップしてください」エリアにファイルをドロップし、ファイルを添付します。ファイルをドロップすると、⑦ファイル名と⑧ファイルクリアボタンが表示されます。

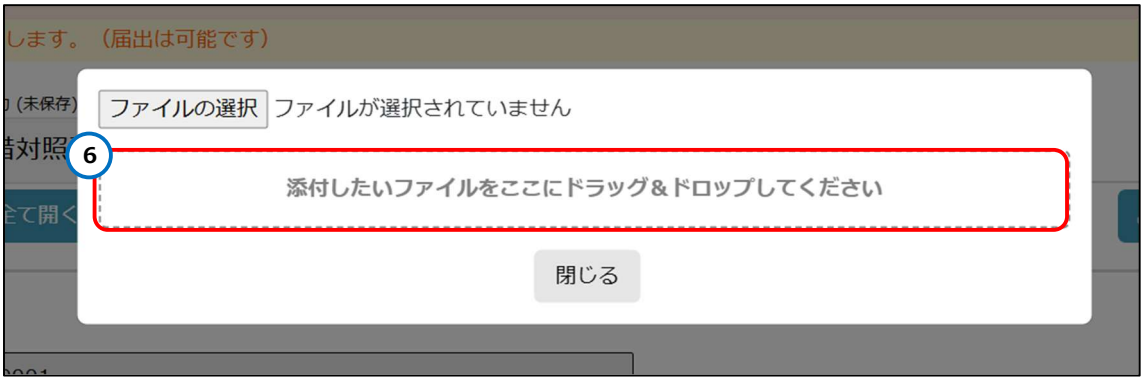

図　4-43　ドラッグアンドドロップでファイルを添付

図　4-44　添付ファイルをクリア

もし間違えたファイルを添付した場合、⑧ファイルクリアボタンをクリックし、添付されたファイルをクリアします。

⑨ファイルの添付が完了したら、アップロードボタンをクリックし、ファイルをアップロードします。

図　4-45　添付ファイルをアップロード

【手順 3】ファイルのアップロードが開始されると、①現在の処理状況が画面上部に表示されます。なお、アップロード中は②事業報告書の入力内容を保存ボタン、③アップロードボタン、④画面入力の操作ができなくなります。

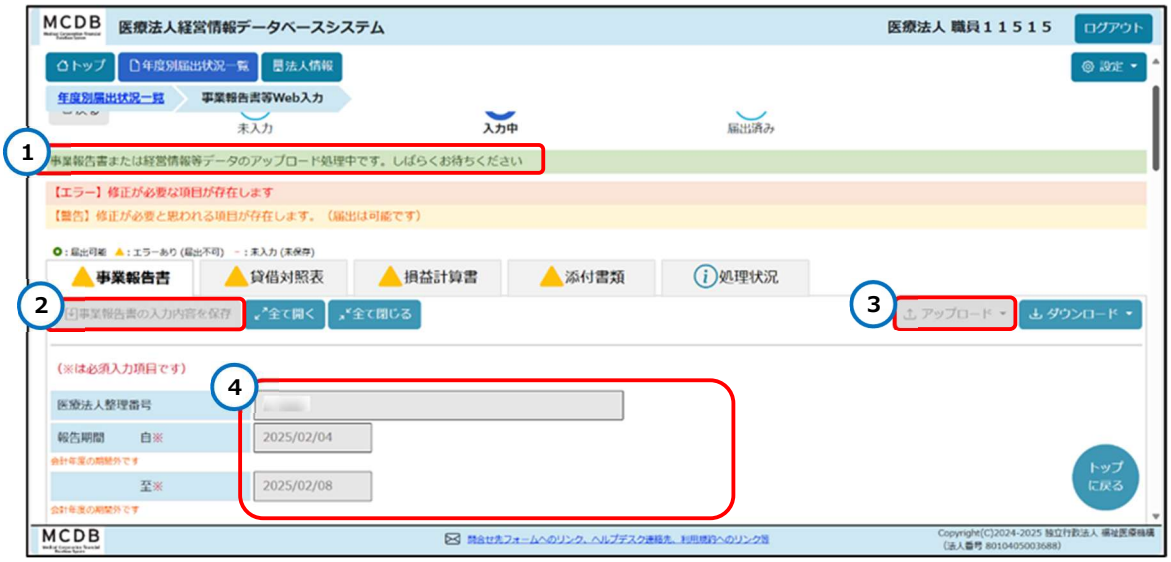

図　4-46　ファイルアップロード中

【手順 4】アップロードが正常終了すると、①アップロードされたファイルから読み取った値が画面に表示され、画面上部に、②「アップロード処理が完了しました」のメッセージが表示されます。

アップロードに失敗した場合は、③画面上部にエラーメッセージが表示されます。

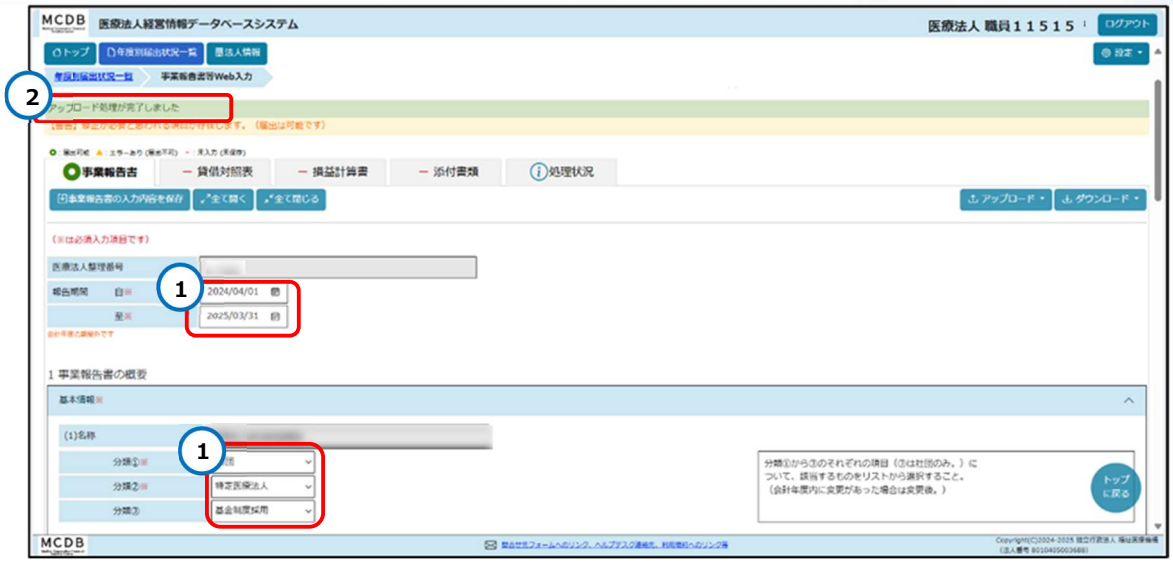

図　4-47　ファイルアップロード処理完了時

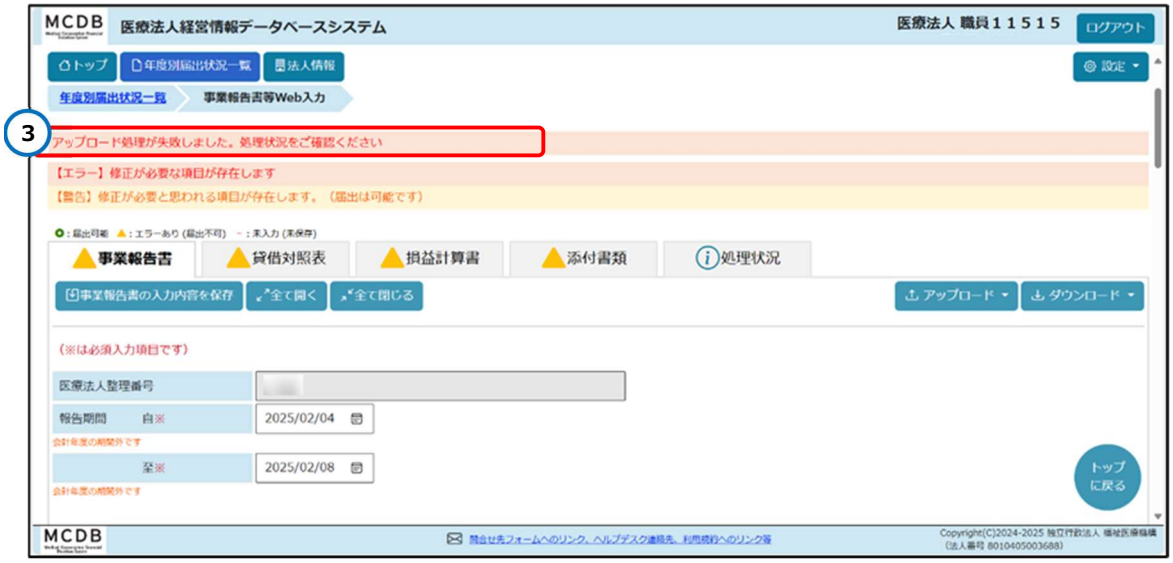

図　4-48　ファイルアップロード処理失敗時

【手順５】入力が完了したら、①「事業報告書の入力内容を保存」ボタンをクリックします。保存確認ダイアログが表示されますので、②「OK」ボタンをクリックし、入力内容を保存します。

図 4-49 事業報告書の入力内容を保存

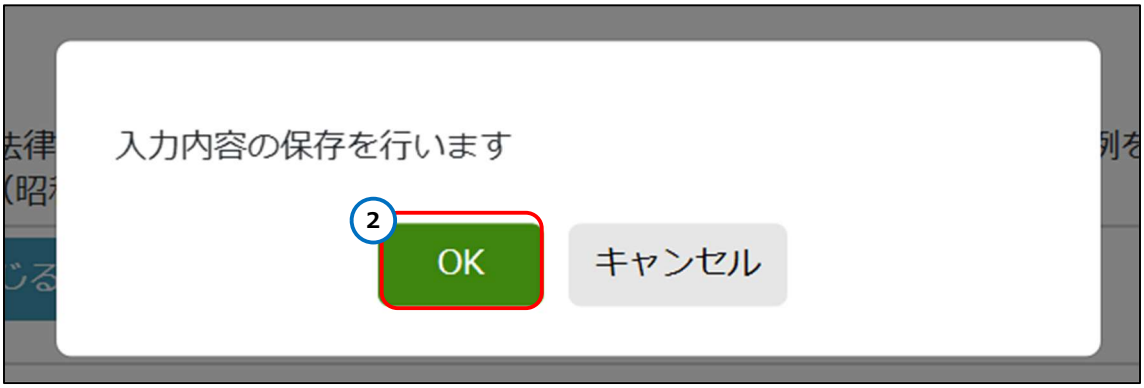

図 4-50 事業報告書の入力内容を保存

入力内容にエラー、警告がある場合、エラーや警告のある項目の下に②メッセージが表示されます。それと同時に、画面の上に③「エラー」と「警告」が表示されます。

なお、該当のアコーディオンの中に④「エラーあり」、「警告あり」が表示されます。

図　4-51　エラーと警告のメッセージ

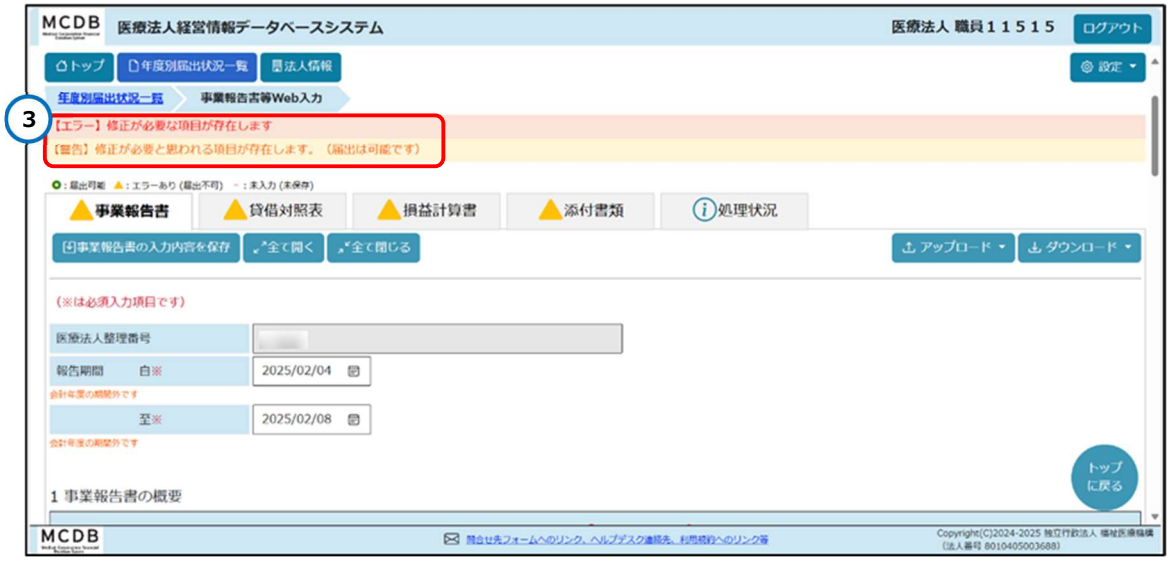

図　4-52　エラーと警告の表示

図 4-53 アコーディオン上にメッセージ表示

４-１-３-１-２届出タイプ６

届出タイプ６の事業報告書は Word ファイルまたは PDF ファイル形式を使用します。

【手順１】届出タイプ６の「事業報告書アップロード」は「ファイル選択」、または「ドラッグアンドドロップ」の二つの方法で、ファイルのアップロードを行うことができます。

「ファイル選択」を使用してアップロードする場合は、①「ファイル選択」ボタンをクリックします。ファイルを選択する為のダイアログが表示されますので、②アップロードしたいファイルを選択し、③「開く」ボタンをクリックし、ファイルを添付します。ファイルが添付された後、④ファイル名と⑤ファイルクリアボタンが表示されます。もしファイルを間違えて添付した場合、⑤ファイルクリアボタンをクリックし、添付されたファイルをクリアしてから、再度ファイルを選択してください。

図　４-54　ファイル選択ボタンクリック

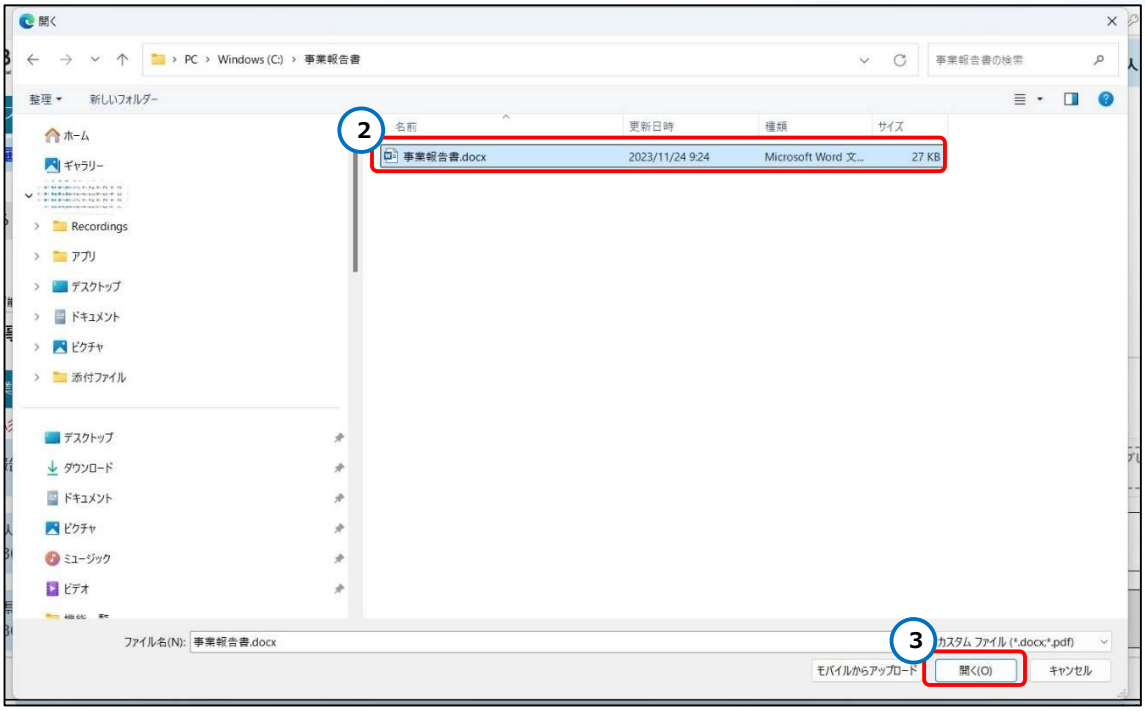

図 4-55 添付ファイルを選択

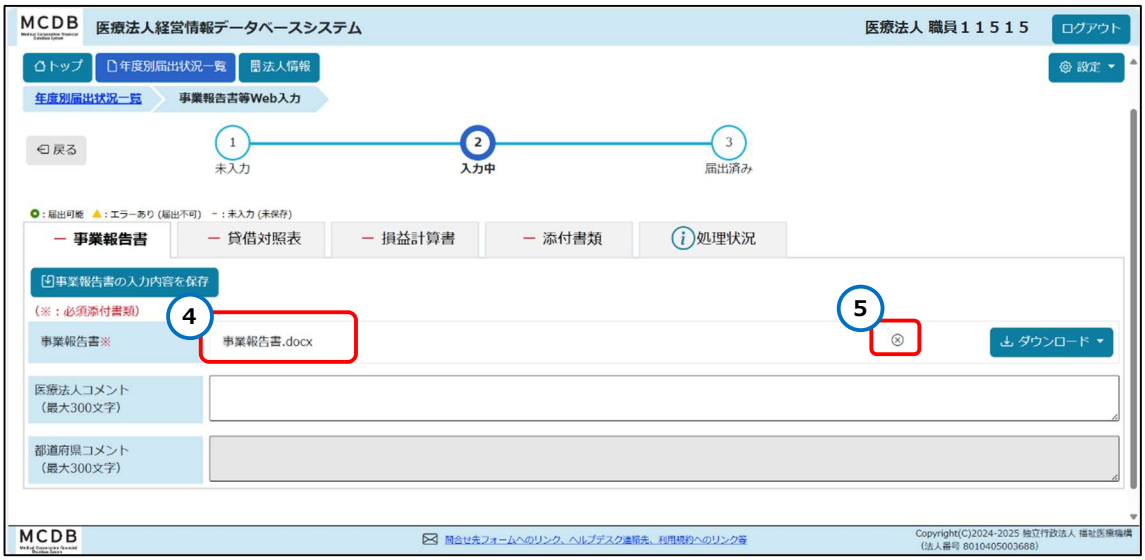

図 4-56 添付ファイルをクリア

【手順 2】ファイルの添付が完了したら、①「事業報告書の入力内容を保存」ボタンをクリックします。保存処理ダイアログが表示されますので、②「OK」ボタンをクリックし、入力内容を保存します。

図 4-57 事業報告書の入力内容を保存

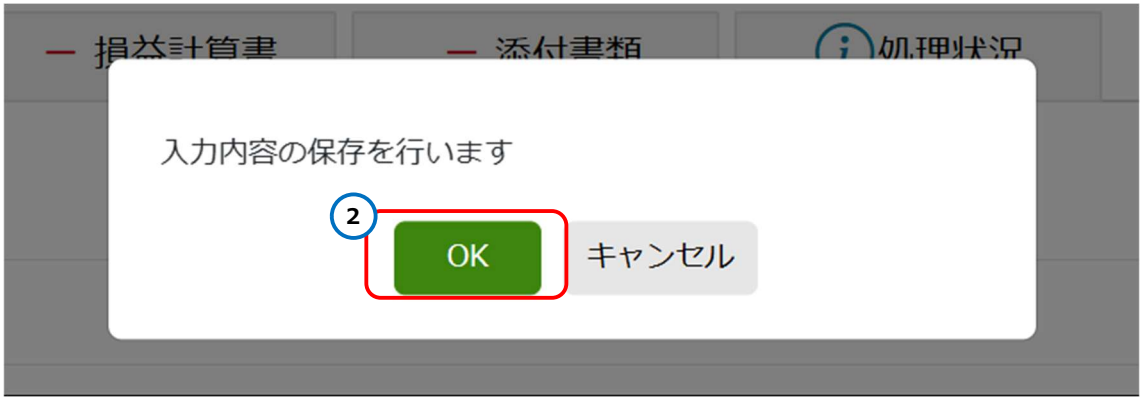

図 4-58 事業報告書の入力内容を保存

【手順 3】アップロードが正常終了すると、①アップロードされたファイル名、②登録日時、③削除ボタンが表示されます。画面上部に、④「保存処理が完了しました」のメッセージが表示されます。

図 4-59 ファイルアップロード完了時

アップロード失敗の場合、⑤画面上部にエラーメッセージが表示されます。

図 4-60 ファイルアップロード失敗時

アップロードされたファイルを削除する場合、③削除ボタンをクリックします。削除確認ダイアログが表示されますので、⑦「OK」ボタンをクリックし、アップロードされたファイルを削除します。

図　4-61　アップロードしたファイルを削除

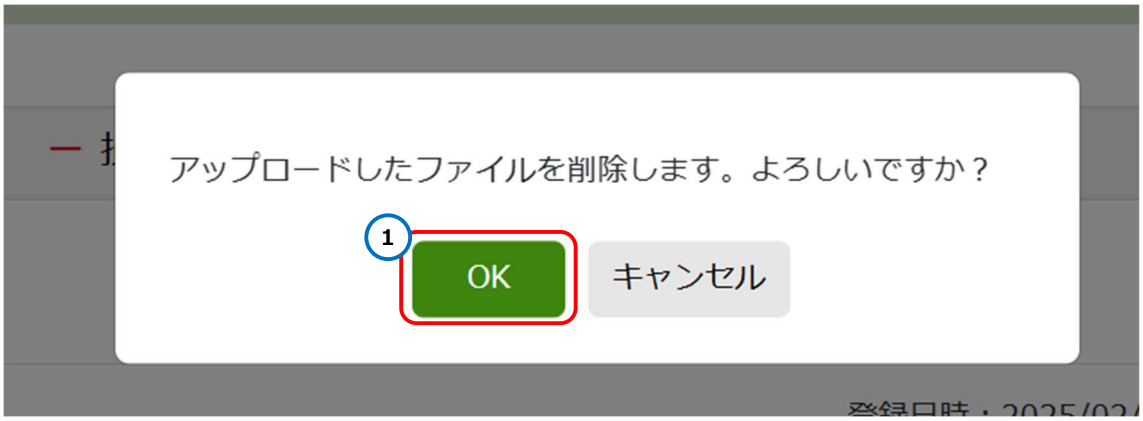

図　4-62　アップロードしたファイルを削除

４-１-３-２貸借対照表アップロード

次に貸借対照表をファイルのアップロードによって入力する手順について説明します。

４-１-３-２-１届出タイプ 1~5

届出タイプ１～5 の貸借対照表のアップロードには Excel ファイルまたは CSV ファイル形式を使用します。

【手順 1】事業報告書等 Web 入力画面で、①貸借対照表タブをクリックして入力画面に遷移します。②「アップロード」プルダウンをクリックし、③「入力フォームのアップロード（CSV）」あるいは、④「入力フォームのアップロード（Excel）」を選択します。アップロードに使用する Excel フォームは、「４-１-４-２貸借対照表ダウンロード」からダウンロードしたファイルを使用してください。

図 ４-63 入力フォームのアップロード（CSV）または入力フォームのアップロード（Excel）ボタンクリック

貸借対照表入力フォームのアップロード手順は、「４-１-３-１-１届出タイプ 1~5」の手順 2～4 をご参照ください。

4-1-3-2-2 届出タイプ 6

届出タイプ 6 の貸借対照表のアップロードには Excel ファイルまたは CSV ファイル形式を使用します。
貸借対照表入力フォームのアップロード手順は、「4-1-3-1-2 届出タイプ 6」の手順 1～4 をご参照ください。

4-1-3-3 損益計算書アップロード

次に損益計算書をファイルのアップロードによって入力する手順について説明します。

4-1-3-3-1 届出タイプ 1~5

届出タイプ 1 ～5 の損益計算書は Excel ファイルまたは CSV ファイル形式を使用します。
【手順 1】事業報告書等 Web 入力画面で、①損益計算書タブをクリックして入力画面に遷移します。②「アップロード」プルダウンをクリックし、③「入力フォームのアップロード（CSV）」あるいは、④「入力フォームのアップロード（Excel）」を選択します。アップロードに使用する Excel フォームは、「4-1-4-3 損益計算書ダウンロード」からダウンロードしたファイルを使用してください。

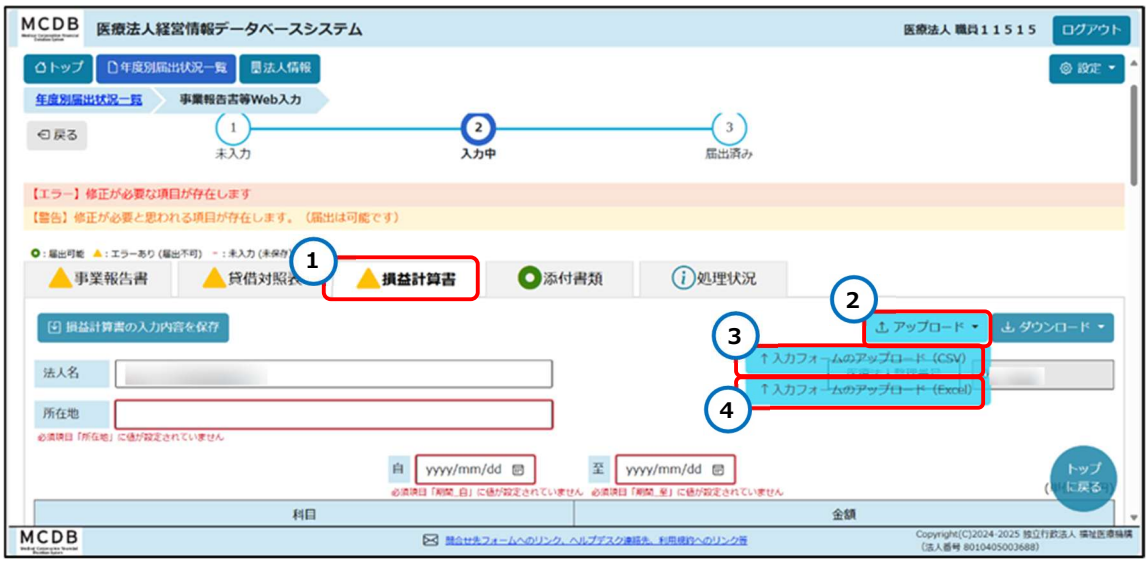

図 4-64 入力フォームのアップロード（CSV）または入力フォームのアップロード（Excel）ボタンクリック

損益計算書入力フォームのアップロード手順は、「4-1-3-1-1 届出タイプ 1~5」の手順 2～4 をご参照ください。

4-1-3-3-2 届出タイプ 6

損益計算書入力フォームのアップロード手順は、「4-1-3-1-2 届出タイプ 6」の手順 1～4 をご参照ください。

4-1-3-4 添付書類アップロード

添付書類をアップロードすることができます。アップロードするファイルの形式（拡張子）に制限はありません。アップロード時の、1 ファイルのサイズ制限は 500MB です。アップロードする可能なファイル様式は本マニュアルの付録「6-1 アップロード可能な添付書類様式一覧」をご参照ください。

次に、届出タイプ 1 ～6 の添付書類を入力する手順について説明します。

【手順 1】事業報告書等 Web 入力画面で、①添付書類タブをクリックして入力画面に遷移します。この画面で、各添付書類をアップロードすることができます。「関係者取引状況」「財産目録」「監事監査報告書」のアップロードに使用するフォームは、「4-1-4-4 添付書類ダウンロード」からダウンロードしたファイルを使用してください。

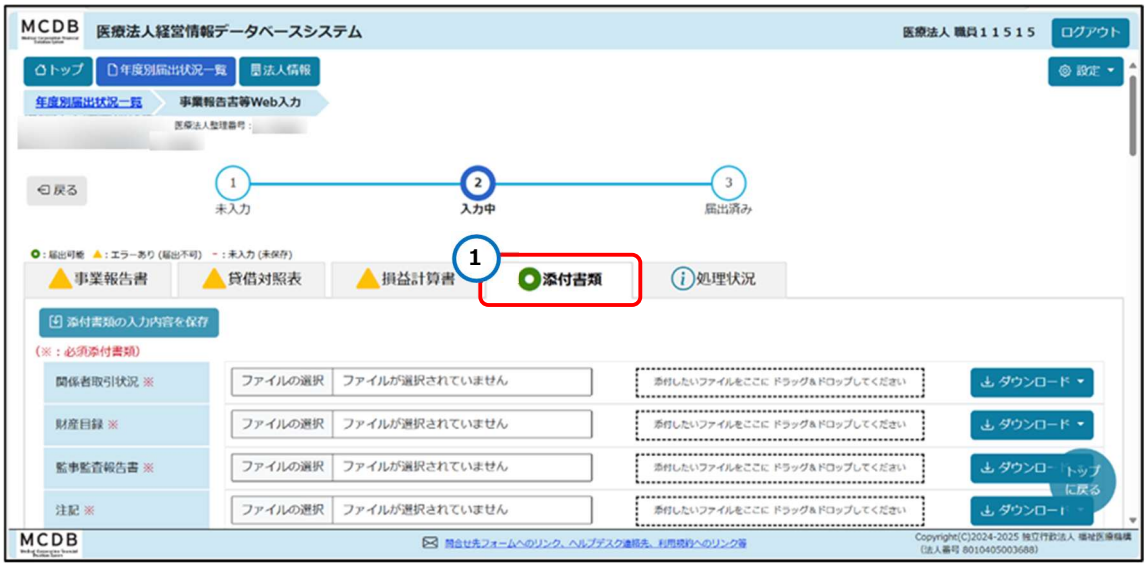

図 4-65 添付書類タブクリック

添付書類のアップロード手順は、「4 - 1 - 3 - 1 -2 届出タイプ 6」の手順 1～4 をご参照ください。

4 - 1 - 3 - 5 経営情報等アップロード

経営状況に関する情報（病院や診療所）、職種別給与総額及びその人数に関する情報（病院や診療所）をファイルのアップロードによって入力する手順について説明します。本システムでは、複数の病院、診療所をまとめてアップロードする「一括アップロード」と、病院、診療所単位でアップロードする「個別アップロード」の 2 種類があります。

また、経営情報等のデータをファイルのアップロードによって入力する場合、アップロード可能なファイル種類は Excel ファイルと CSV ファイルの 2 種類です。

4 - 1 - 3 - 5 - 1 一括アップロード

複数の病院、診療所をまとめてアップロードする手順について説明します。

【手順 1】経営情報一覧画面で、①「アップロード」プルダウンをクリックし、③「入力フォームの一括アップロード（CSV）」または、④「入力フォームの一括アップロード（Excel）」を選択します。アップロードに使用する Excel フォームは、「4 - 1 - 4 - 5 経営情報等ダウンロード」からダウンロードしたファイルを使用してください。

なお、「4-1-2-4 経営情報等 Web 入力」の手順 2 に記載する通り、④「医療法第 51 条第 2 項に該当する大規模医療法人であり、経営情報等は後日届出を行う」にチェックを入れると、経営情報等を入力しなくても届出が可能になります。

図 4-66 入力フォームのアップロード（CSV）または入力フォームのアップロード（Excel）ボタンクリック

【手順 2】「入力フォームの一括アップロード（CSV）」または、「入力フォームの一括アップロード（Excel）」をクリックすると、ファイルアップロード用のサブウィンドウが表示されます。この画面で、「ファイル選択」、または「ドラッグアンドドロップ」の二つの方法で、ファイルのアップロードが可能です。

「ファイル選択」を使用してアップロードする場合は、①「ファイル選択」ボタンをクリックします。ファイルを選択する為のダイアログが表示されますので、②アップロードしたいファイルを選択し、③「開く」ボタンをクリックし、ファイルを添付します。ファイルが添付された後、④ファイル名と⑤ファイルクリアボタンが表示されます。もしファイルを間違えて添付した場合、⑤ファイルクリアボタンをクリックし、添付されたファイルをクリアしてください。またすべての添付ファイルをクリアする場合は、⑥「すべてクリア」リンクをクリックしてください。

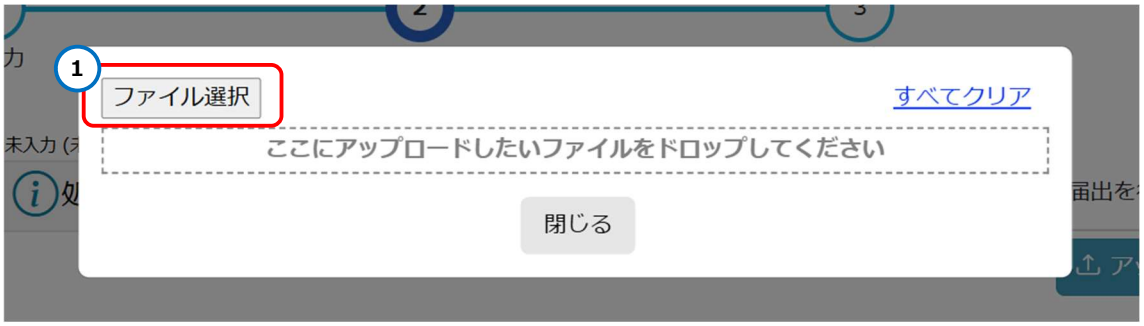

図 4-67 ファイル選択ボタンクリック

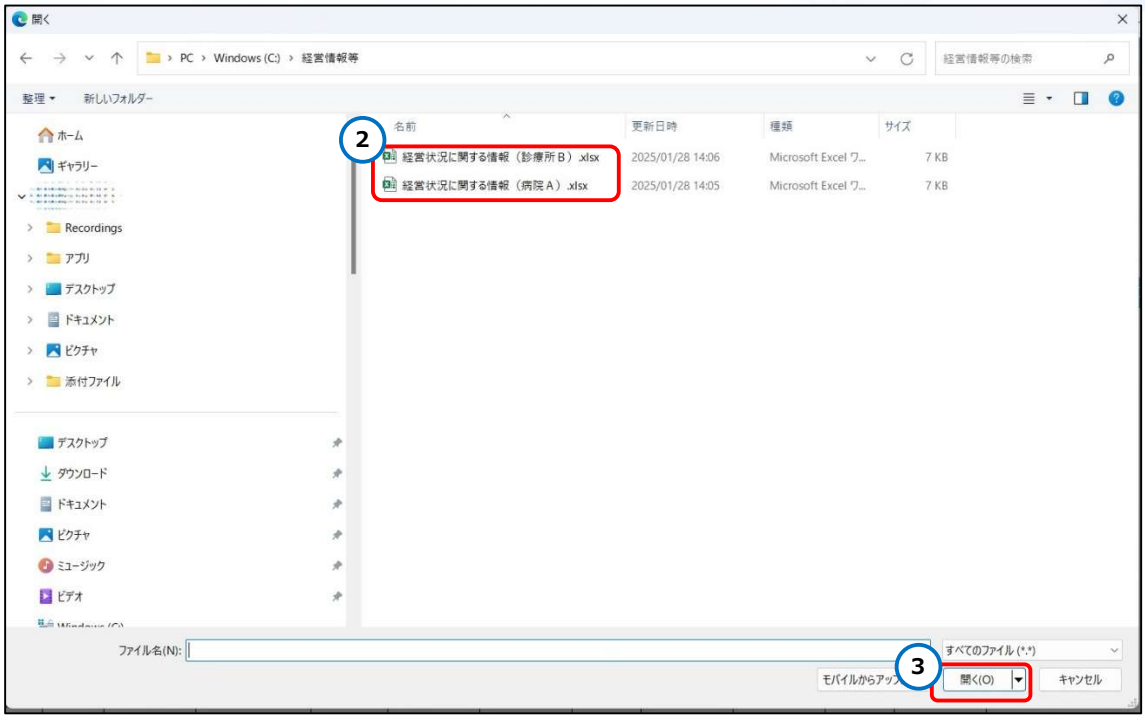

図　4-68　添付ファイルを選択

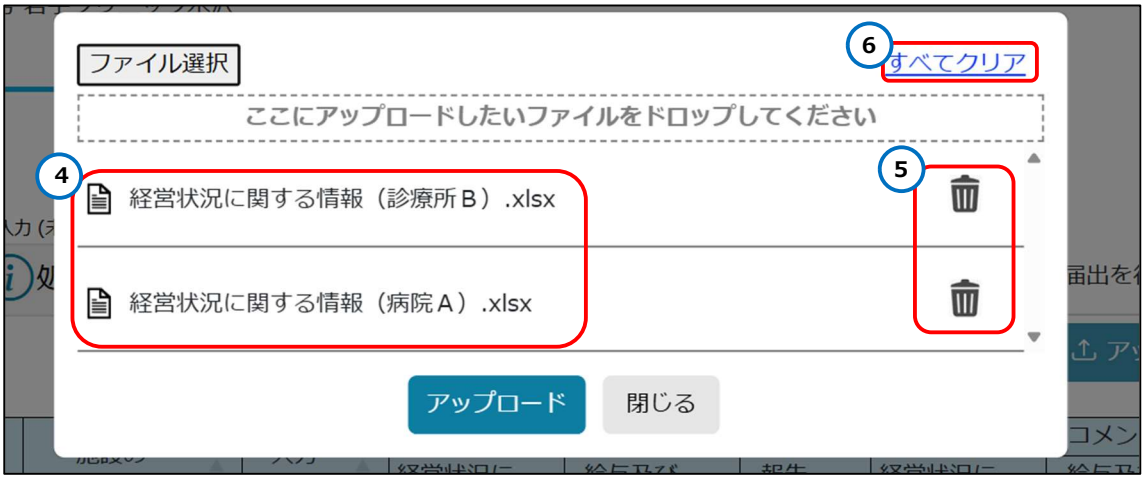

図　4-69　添付ファイルをクリア

ドラッグアンドドロップでのアップロード方法を説明します。ファイルアップロード用のサブウィンドウで、⑦「ここにアップロードしたいファイルをドロップしてください」エリアにファイルをドロップし、ファイルを添付します。ファイルが登録された後、⑧ファイル名と⑨ファイルクリアボタンが表示されます。

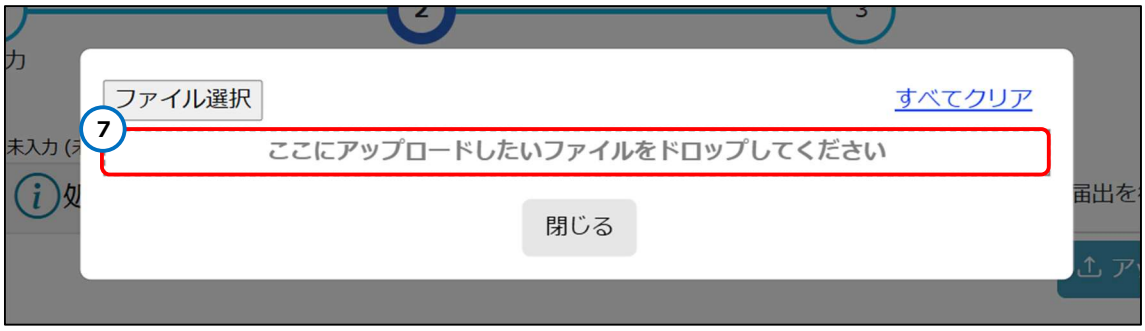

図　4-70　ドラッグアンドドロップでファイルを添付

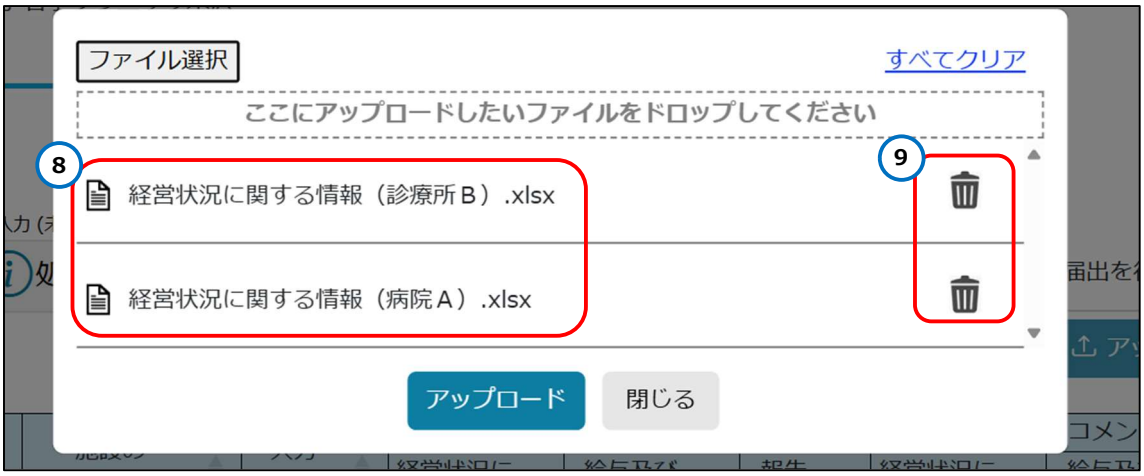

図　4-71　添付ファイルをクリア

もしファイルを間違えて添付した場合は、⑨ファイルクリアボタンをクリックし、添付されたファイルをクリアします。またすべての添付ファイルをクリアする場合は、⑩「すべてクリア」リンクをクリックしてください。

⑪ファイルの添付が完了したら、アップロードボタンをクリックし、ファイルをアップロードします。

図　4-72　添付ファイルをアップロード

【手順　3】ファイルのアップロードが開始されると、①現在の処理状況が画面上部に表示されます。また、②アップロード操作、③経営情報等の入力内容を保存ボタン、④画面入力の操作が不可となります。

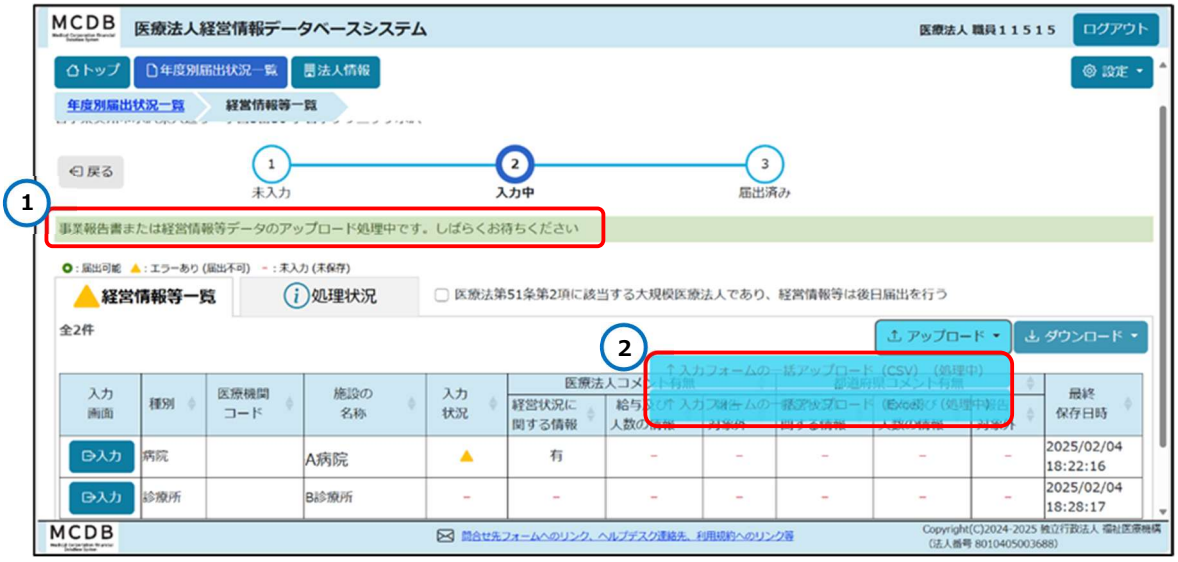

図　4-73　ファイルアップロード中

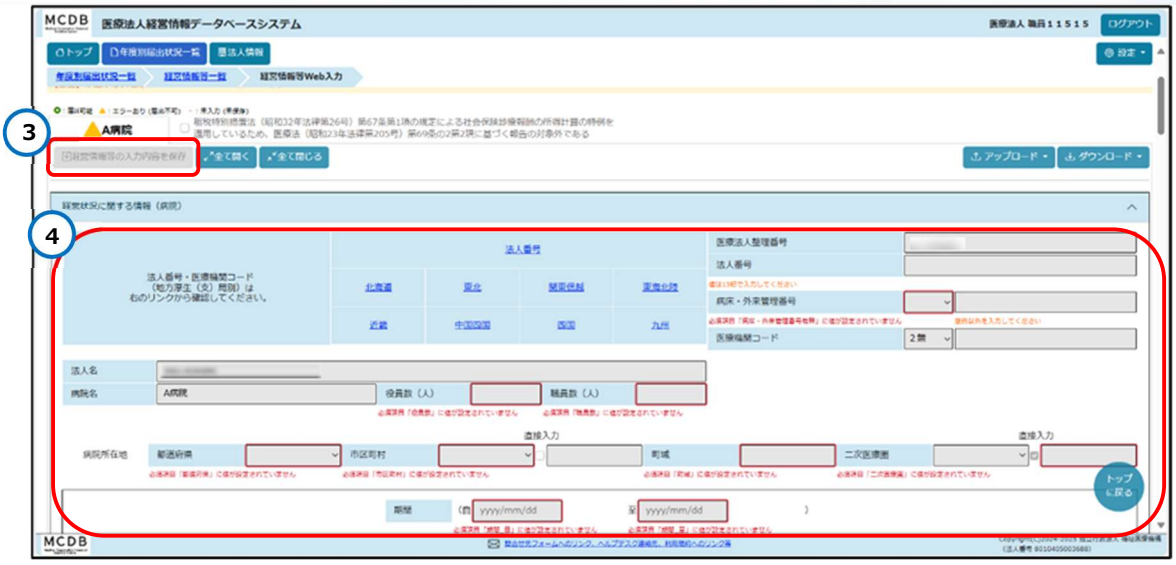

図　4-74　ファイルアップロード中

【手順　4】アップロードが正常終了すると、アップロードされたファイルから読み取った値がアップロード対象である病院や診療所の経営情報等　Web　入力画面に表示されます（具体的な画面イメージは、「4-1-3-1-1　届出タイプ　1~5」の図　4-47　ファイルアップロード処理完了時をご参照ください）。画面上部に、①「アップロード処理が完了しました」のメッセージが表示されます。

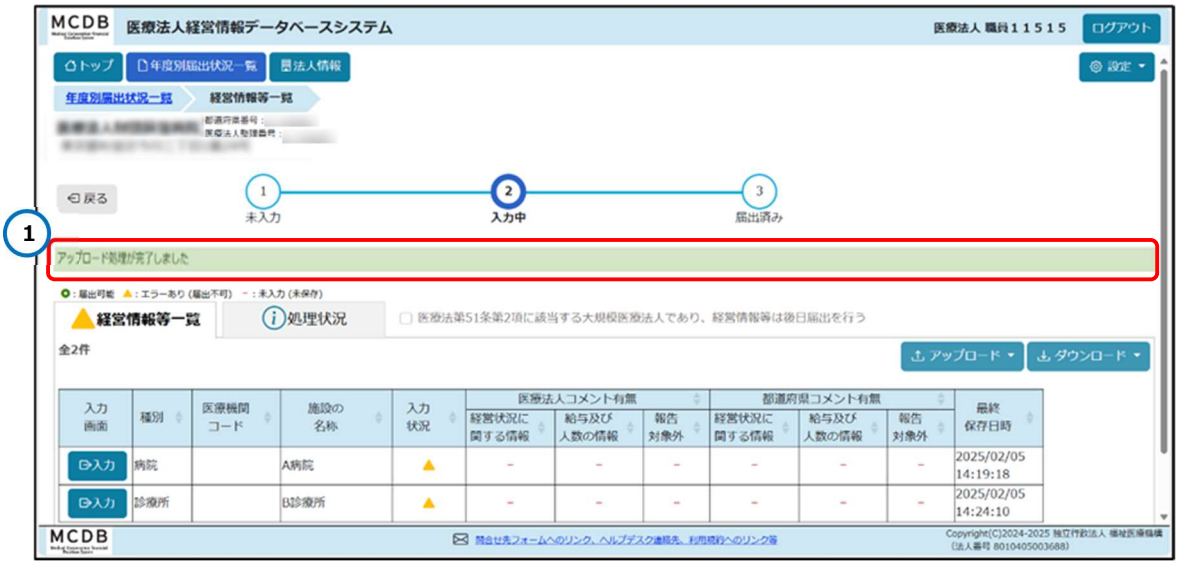

図　4-75　ファイルアップロード（完了時）

アップロードが失敗した場合は、②画面上部にエラーメッセージが表示されます。エラー内容を確認し、再度アップロードを実施してください。

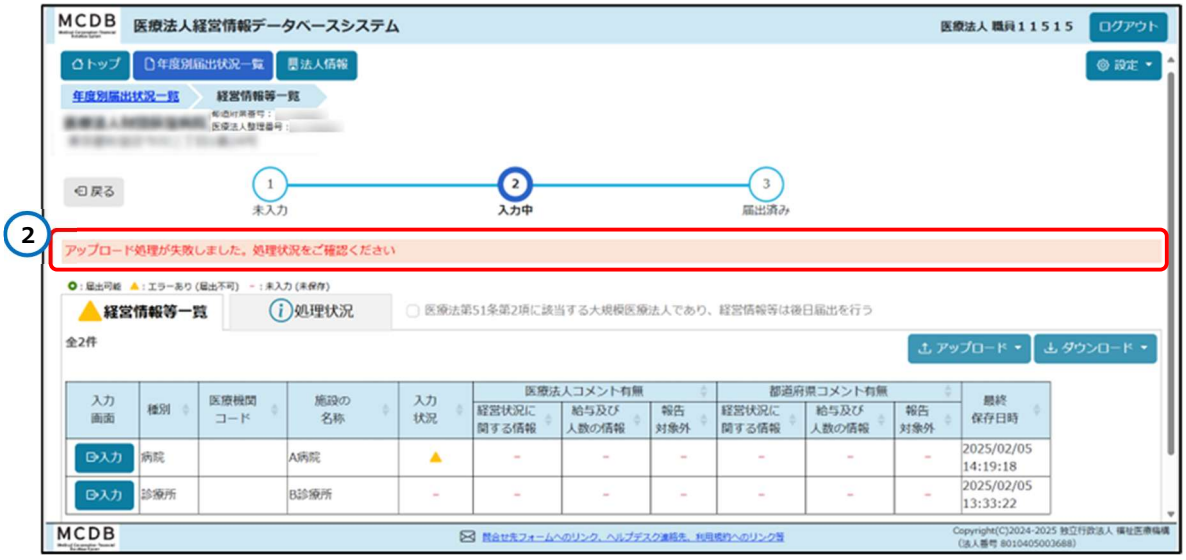

図　4-76　ファイルアップロード（失敗時）

入力内容にエラーや警告があった場合は、アップロード対象である病院や診療所の経営情報等 Web 入力画面の入力欄の直下にエラーメッセージが表示されます。それと同時に、画面上部にエラーと警告メッセージが表示されます（具体的な画面イメージは、「経営情報等 Web 入力」の図　4-36　エラーと警告の表示、図　4-37　エラーと警告のメッセージご参照ください）。エラーとなっている項目を確認の上、画面上で修正するか、アップロードしたファイルを修正の上、再度アップロードを実施してください。

４-１-３-５-２個別アップロード

病院や診療所単位で、個別の経営情報等のデータをファイルのアップロードにより入力する方法について説明します。

【手順１】経営情報等一覧画面で、入力対象となる病院や診療所の①「入力」ボタンをクリックします。

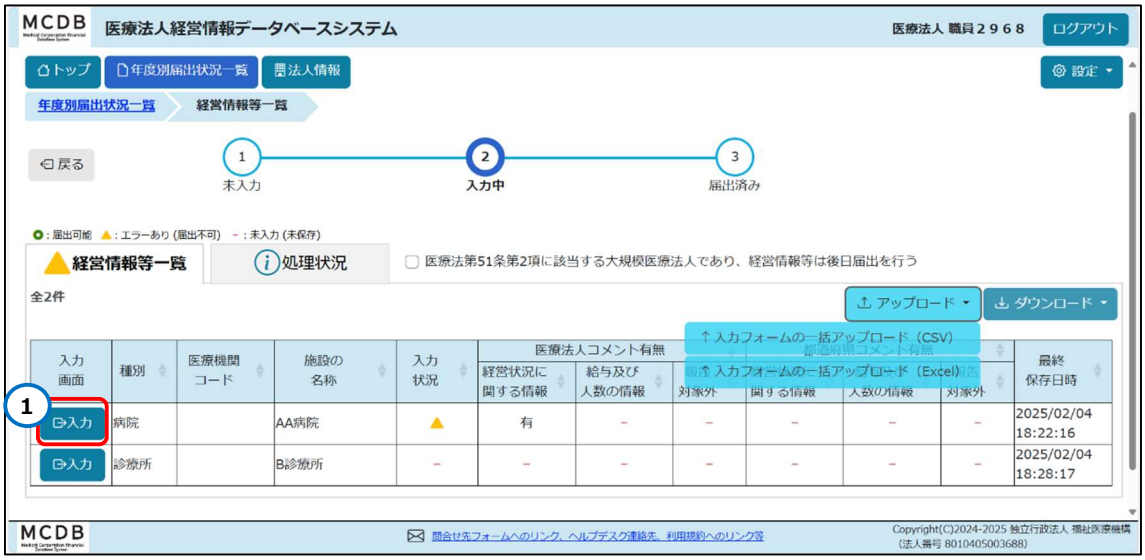

図　４-77　入力ボタンクリック

【手順２】入力ボタンをクリックし、経営情報等 Web 入力画面に遷移します。

経営情報等 Web 入力画面で、①「経営状況に関する情報」、「職種別給与総額及びその人数に関する情報」のアコーディオンが初期表示されます。報告対象外の法人である場合、②「租税特別措置法（昭和 32 年法律第 26 号）第 67 条第 1 項の規定による社会保険診療報酬の所得計算の特例を適用しているため、医療法（昭和 23 年法律第 205 号）第 69 条の 2 第 2 項に基づく報告の対象外である」にチェックを入れ、③医療法人の経営情報等「報告対象外医療法人」報告書の入力画面に切替えます。

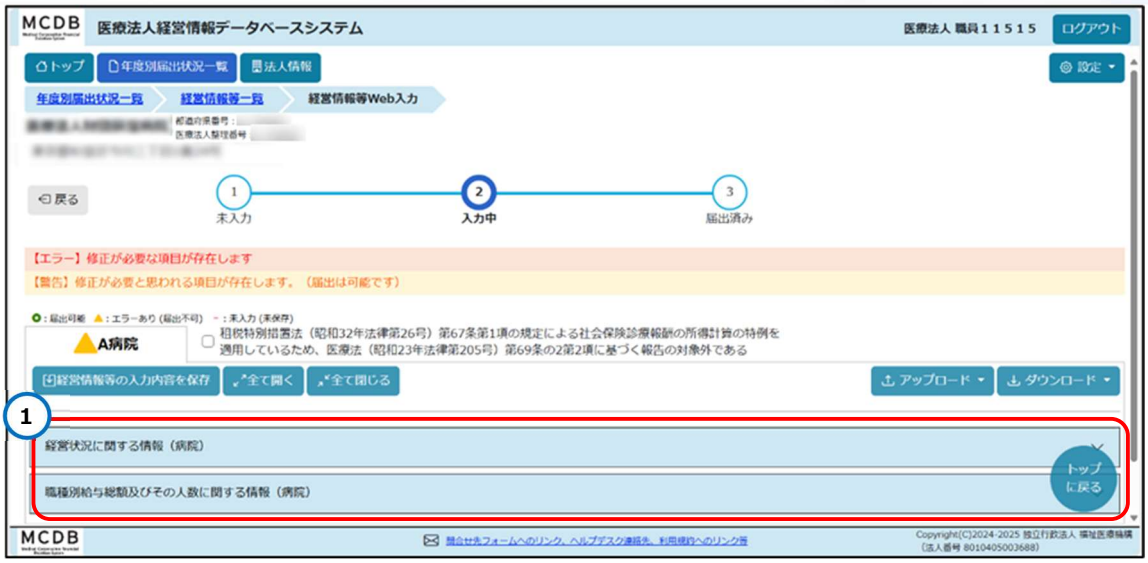

図　4-78　アコーディオン上クリック

図　4-79 「報告対象外医療法人」報告書を入力

経営情報等のアップロード手順は、「4-1-3-1-1届出タイプ 1~5」の手順 2～4 をご参照ください。

４-１-４入力データのダウンロード

本システムに入力またはアップロードした事業報告書等、経営情報等、添付書類のダウンロードを行います。またファイルアップロード入力に使用するブランクフォームをダウンロードします。

４-１-４-１事業報告書ダウンロード

事業報告書ダウンロード機能について説明します。
届出タイプ１～５の事業報告書に関ししてダウンロード可能なファイルは以下のとおりです。

1.ブランクフォーム：一部項目を前年度情報からプリセットした Excel フォームをダウンロードします。
2.入力済み Excel フォーム：本システムに登録されている情報が入力された Excel ファイルをダウンロードします。
3.アップロードした Excel フォーム：最後にユーザがアップロードした Excel フォームをダウンロードします。

届出タイプ６の事業報告書に関してダウンロード可能なファイルは以下のとおりです。
1.ブランクフォーム：届出タイプ６の事業報告書の未記入ファイルをダウンロードします。
2.アップロードしたファイル：ユーザがアップロードしたファイルをダウンロードします。

４-１-４-１-１　届出タイプ 1~5

届出タイプ１～５の「事業報告書ダウンロード」について説明します。
【手順 1】事業報告書 Web 入力画面で、①ダウンロードメニューから、ダウンロードしたいファイル種類を選びます。例えば、②「入力済み Excel のダウンロード」をクリックします。

図　4-80　入力済み Excel のダウンロードボタンクリック

【手順２】ダウンロードが開始されると、①現在の処理状況が画面上部に表示されます。多重実行防止のため、ダウンロード中に、同一ファイルのダウンロードはできません。例として、②入力済み Excel のダウンロード実行中の表示は以下の通りです。

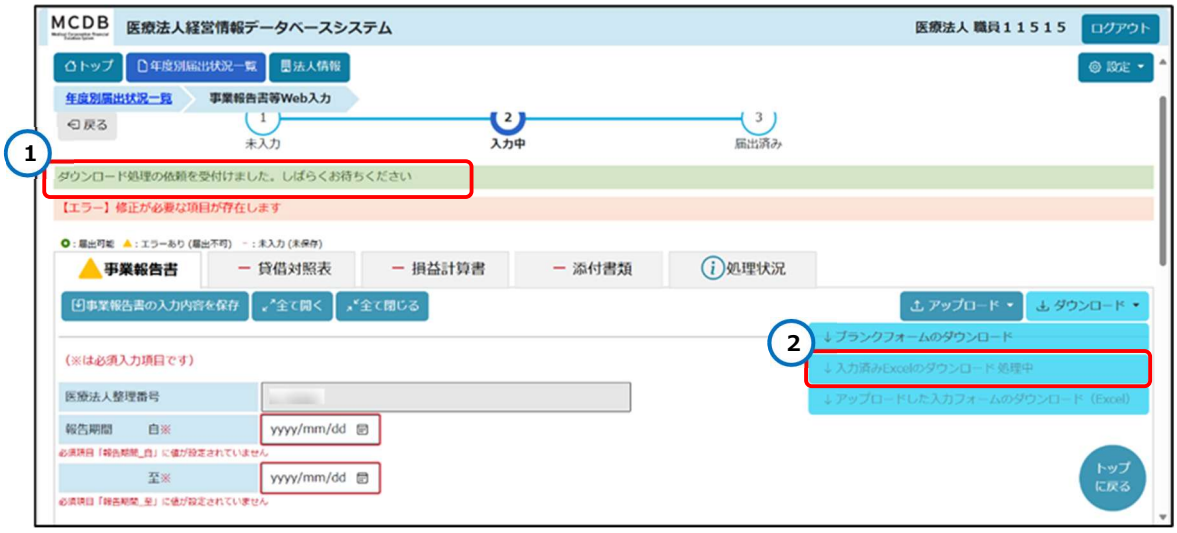

図　4-81　ファイルアップロード中

図　4-80　ファイルアップロード中

【手順 3】ダウンロードが完了すると、①ブラウザ機能によりダウンロードファイルが保存されます。画面上部に、②ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

図 4-82 ファイルダウンロード（完了時）

4-1-4-1-2 届出タイプ６

届出タイプ６の「事業報告書ダウンロード」について説明します。

【手順 1】①ダウンロードメニューをクリックし、②ダウンロードしたいメニューを選択してください。

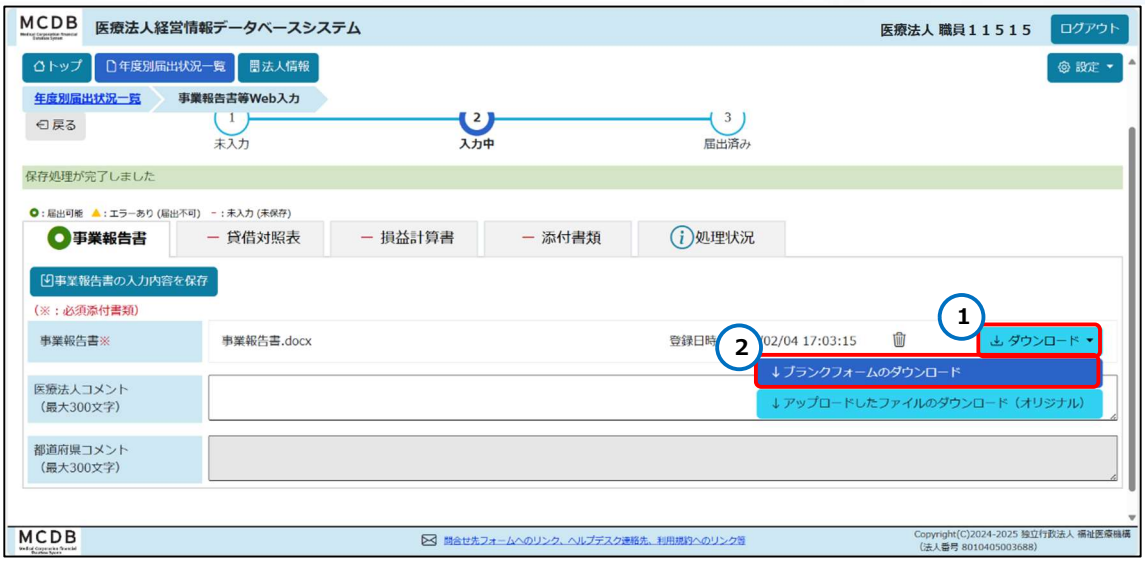

図　4-83　ブランクフォームのダウンロードボタンクリック

【手順 2】①ブラウザ機能によりダウンロードファイルが保存されます。画面上部に、②ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

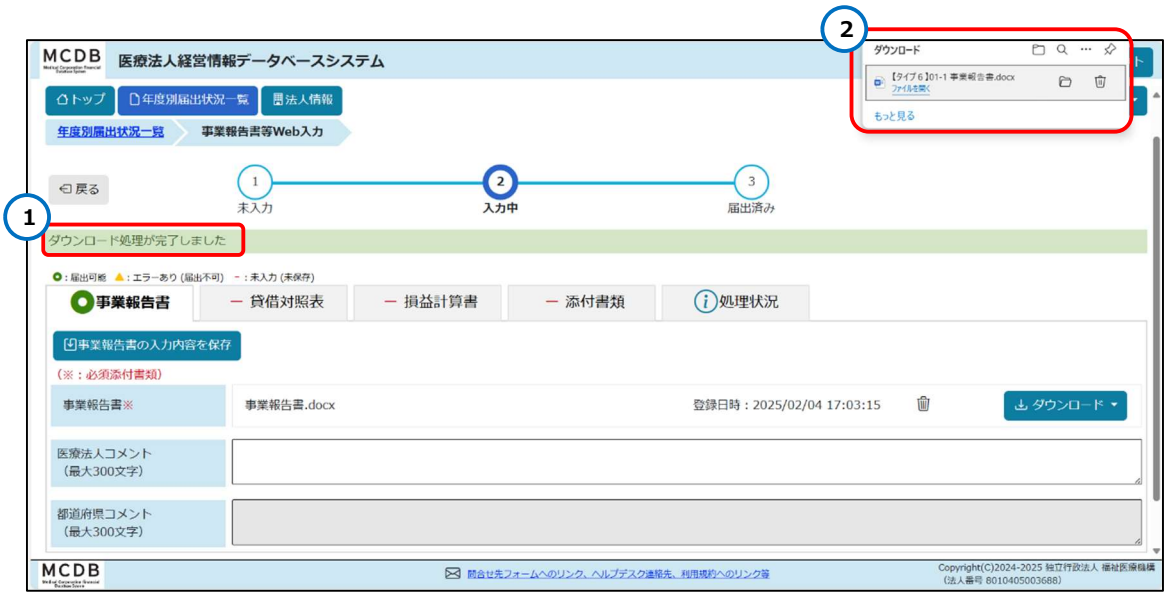

図　4-84　ファイルダウンロード（完了時）

４-１-４-２貸借対照表ダウンロード

貸借対照表ダウンロード機能について説明します。

届出タイプ 1～5 の貸借対照表に関ししてダウンロード可能なファイルは以下です。

1.ブランクフォーム：一部項目を前年度情報からプリセットした Excel フォームをダウンロードします。

2.入力済み Excel フォーム：本システムに登録されている情報が入力された Excel ファイルをダウンロードします。

3.アップロードした CSV フォーム：最後にユーザがアップロードした CSV フォームをダウンロードします。

4.アップロードした Excel フォーム：最後にユーザがアップロードした Excel フォームをダウンロードします。

届出タイプ 6 の貸借対照表に関してダウンロード可能なファイルは以下です。

1.ブランクフォーム：届出タイプ 6 の貸借対照表の未記入ファイルをダウンロードします。

2.アップロードしたファイル：ユーザがアップロードしたファイルをダウンロードします。

貸借対照表の届出タイプ 1~5 のダウンロード手順は、「4-1-4-1-1 届出タイプ 1~5」の手順 1~3 をご参照ください。貸借対照表の届出タイプ 6 のダウンロード手順は、「4-1-4-1-2 届出タイプ 6」をご参照ください。

４-１-４-３損益計算書ダウンロード

損益計算書ダウンロード機能について説明します。

届出タイプ 1～5 の損益計算書に関ししてダウンロード可能なファイルは以下です。

1.ブランクフォーム：一部項目を前年度情報からプリセットした Excel フォームをダウンロードします。

2.入力済み Excel フォーム：本システムに登録されている情報が入力された Excel ファイルをダウンロードします。

3.アップロードした CSV フォーム：最後にユーザがアップロードした CSV フォームをダウンロードします。

4.アップロードした Excel フォーム：最後にユーザがアップロードした Excel フォームをダウンロードします。

届出タイプ 6 の損益計算書に関してダウンロード可能なファイルは以下です。

1.ブランクフォーム：届出タイプ 6 の貸借対照表の未記入ファイルをダウンロードします。

2.アップロードしたファイル：ユーザがアップロードしたファイルをダウンロードします。

損益計算書の届出タイプ 1~5 のダウンロード手順は、「4-1-4-1-1 届出タイプ 1~5」の手順 1~3 をご参照ください。損益計算書の届出タイプ 6 のダウンロード手順は、「4-1-4-1-2 届出タイプ 6」をご参照ください。

４-１-４-４添付書類ダウンロード

添付書類ダウンロード機能について説明します。
添付書類の届出タイプ 1～6 に関ししてダウンロード可能なファイルは以下です。
1.ブランクフォーム：必須の添付書類の未記入ファイルをダウンロードします。
2.アップロードしたファイル：ユーザがアップロードしたファイルをダウンロードします。

添付書類の届出タイプ 1~6 のダウンロード手順は、「4-1-4-1-2 届出タイプ 6」をご参照ください。

４-１-４-５経営情報等ダウンロード

経営情報等のダウンロード機能について説明します。
経営情報等に関ししてダウンロード可能なファイルは以下です。
1.ブランクフォーム：一部項目を前年度情報からプリセットした Excel フォームをダウンロードします。
2.入力済み Excel フォーム：本システムに登録されている情報が入力された Excel ファイルをダウンロードします。
3.アップロードした CSV フォーム：最後にユーザがアップロードした CSV フォームをダウンロードします。
4.アップロードした Excel フォーム：最後にユーザがアップロードした Excel フォームをダウンロードします。

経営情報等をダウンロードする際、一括または個別にダウンロードをすることが可能です。
一括ダウンロードは、全施設分の経営状況に関する情報、職種別給与総額及びその人数に関する情報、医療法人の経営情報等の「報告対象外医療法人」報告書を一括でダウンロードすることができます。
個別ダウンロードは、病院や診療所を選択し、その施設の経営状況に関する情報、職種別給与総額及びその人数に関する情報、医療法人の経営情報等の「報告対象外医療法人」報告書を個別でダウンロードします。

４-１-４-５-１ 一括ダウンロード

一括ダウンロード機能を説明します。

【手順 1】経営情報等一覧画面で、①ダウンロードメニューから、ダウンロードしたいファイル種類を選びます。以下の例では、②「ブランクフォームの一括ダウンロード」をクリックします。

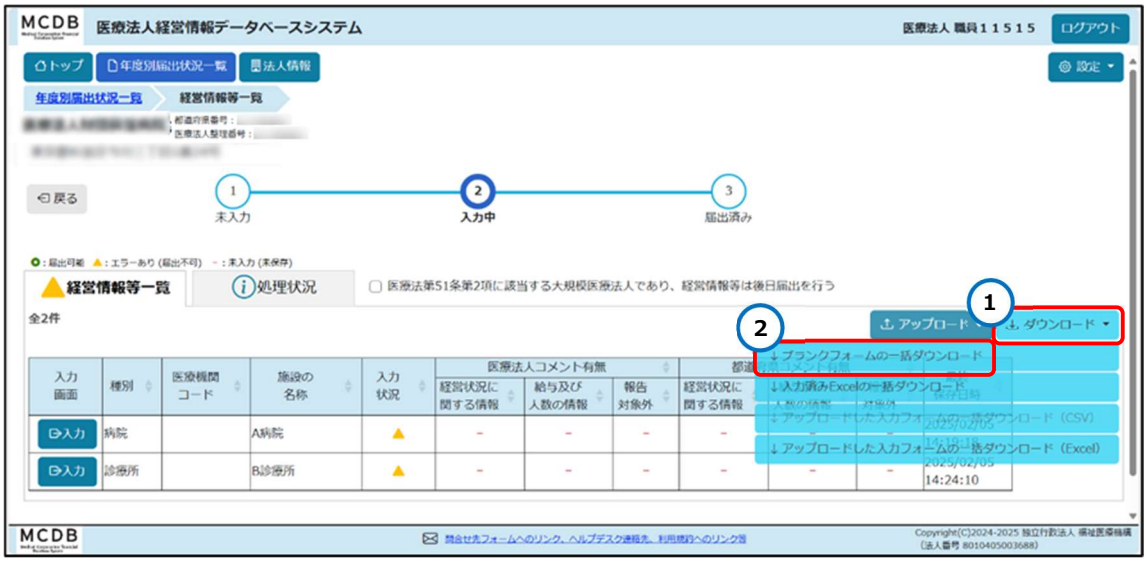

図 ４-85 ブランクフォームの一括ダウンロードボタンクリック

【手順 2】ダウンロードが開始されると、①現在の処理状況が画面上部に表示されます。多重実行防止のため、ダウンロード中に同一ファイルのダウンロードはできません。例として、②「ブランクフォームの一括ダウンロード」実行中の表示は以下の通りです。

図　4-86　ファイルダウンロード中

【手順　3】ダウンロード完了の場合、①ブラウザ機能によりダウンロードファイルが保存されます。画面上部に、②ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

図　4-87　ファイルダウンロード（完了時）

４-１-４-５-２個別ダウンロード

個別ダウンロード機能を説明します。

【手順 1】経営情報等一覧画面で、ダウンロードしたい病院や診療所を確認し、①「入力」ボタンをクリックします。

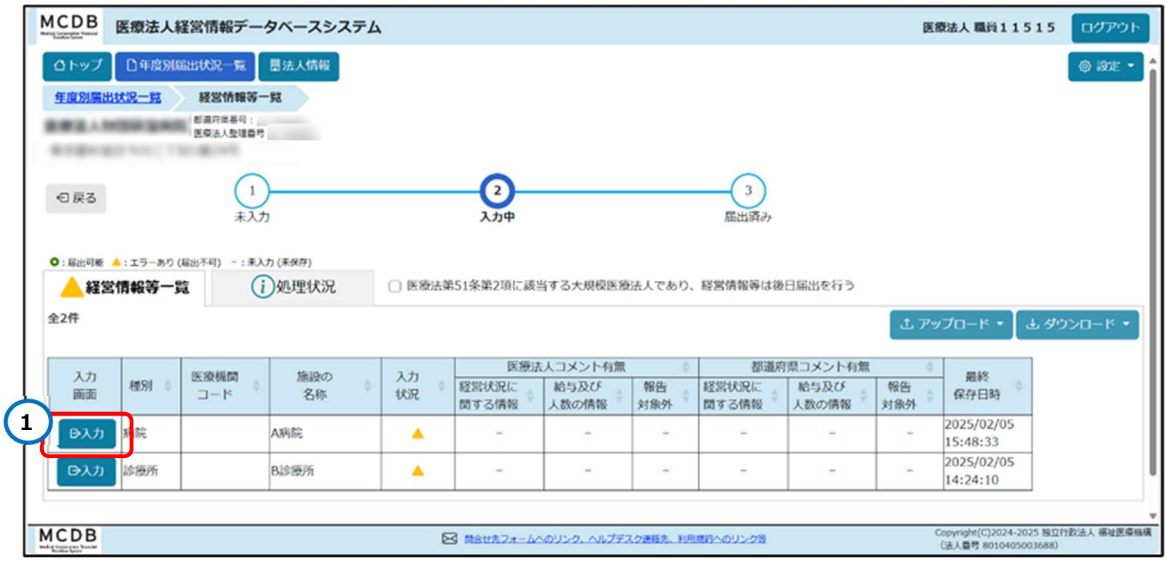

図 ４-88 入力ボタンクリック

【手順 2】経営情報等 Web 入力画面で、①ダウンロードメニューから、ダウンロードしたいファイル種類を選びます。以下の例では、②「ブランクフォームのダウンロード（Excel）」をクリックします。

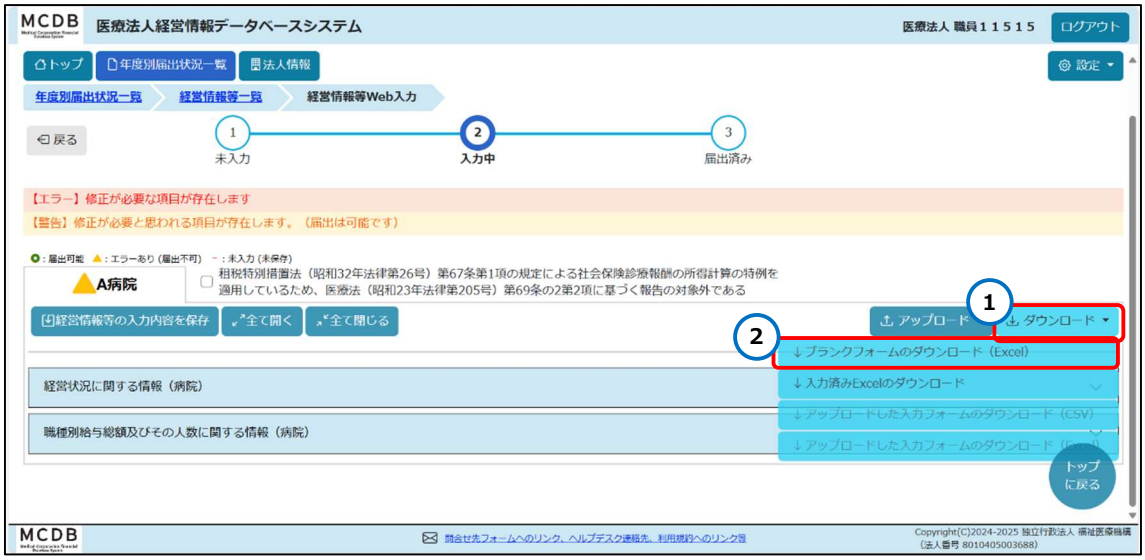

図 ４-89 ブランクフォームのダウンロード（Excel）ボタンクリック

【手順 3】ダウンロードが開始されると、①現在の処理状況が画面上部に表示されます。多重実行防止のため、ダウンロード中に同一ファイルのダウンロードはできません。例として、②ブランクフォームのダウンロード（Excel）実行中の表示は以下の通りです。

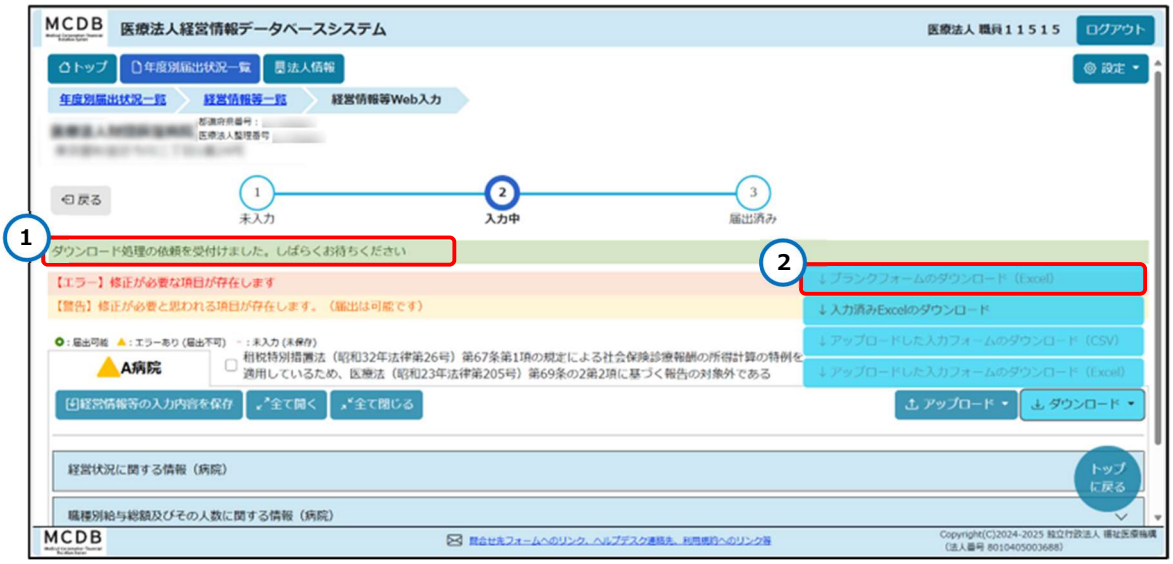

図 4-90 ファイルアップロード中

【手順４】ダウンロード完了の場合、①ブラウザ機能によりダウンロードファイルが保存されます。画面上部に、②ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

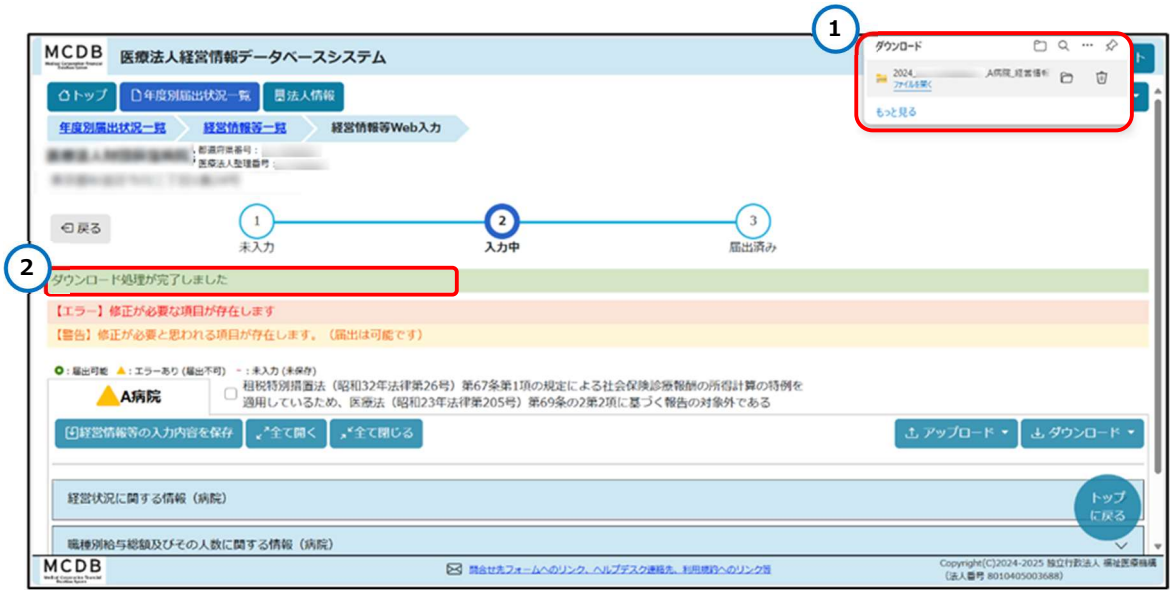

図 4-91 ファイルダウンロード（完了時）

4 - 2 届出照会

本システムを介して届出を行う場合に、必要となるデータの状態、内容等の情報を照会します。

4 - 2 - 1 届出の履歴照会

トップ画面にて届出に対する操作や操作を行った日時等の情報を含める届出履歴を照会する手順を説明します。

【手順 1】メニュー欄の①「トップ」タブをクリックすると、トップ画面に遷移します。

トップ画面のお知らせエリアの、②「お知らせ」リンクをクリックすると、システムからのお知らせ内容を照会することができます。

届出履歴エリアは、ある会計年度分の届出の実施（書面での届出の実施も含む）、取戻し、差戻しの履歴を照会することができます。初期表示は 3 行です。3 行目以降を表示する場合は、③「過去の履歴」ボタンをクリックして表示します。

図　4-92　トップ画面からの照会

図　4-91　トップ画面からの照会

4 - 2 - 2 年度別届出状況一覧による届出照会

年度別届出状況一覧画面にて届出の状態やステータスを照会する手順を説明します。

【手順 1】メニュー欄の①「年度別届出状況一覧」タブをクリックし、年度別届出状況一覧画面に遷移します。

年度別届出状況一覧画面で、各会計年度の届出の②状態を照会することができます。状態は、「未届出」、「届出済み」、「差戻し」の 3 種類あります。また、書面での届出の場合、③ステータスアイコン説明を基に、書面での届出用アイコンが表示されます。

④「届出タイプ」列で、各会計年度分の届出タイプを照会することができます。「⚙」アイコンをクリックし、届出タイプを選択、変更することができます。（詳細手順は「4-1-1 届出タイプ選択」を参照ください。）

⑤事業報告書等列、⑥経営情報等列に各届出のステータスをアイコンで表示します。経営情報等が「後日届出」の場合、「後日届出」のアイコンが表示されます。

また、各届出のステータスと入力内容を照会するには、⑦、⑧入力や照会ボタンをクリックし、事業報告書等 Web 入力画面、経営情報等一覧画面に遷移することで、照会することができます。照会方法を【手順 2】で説明します。

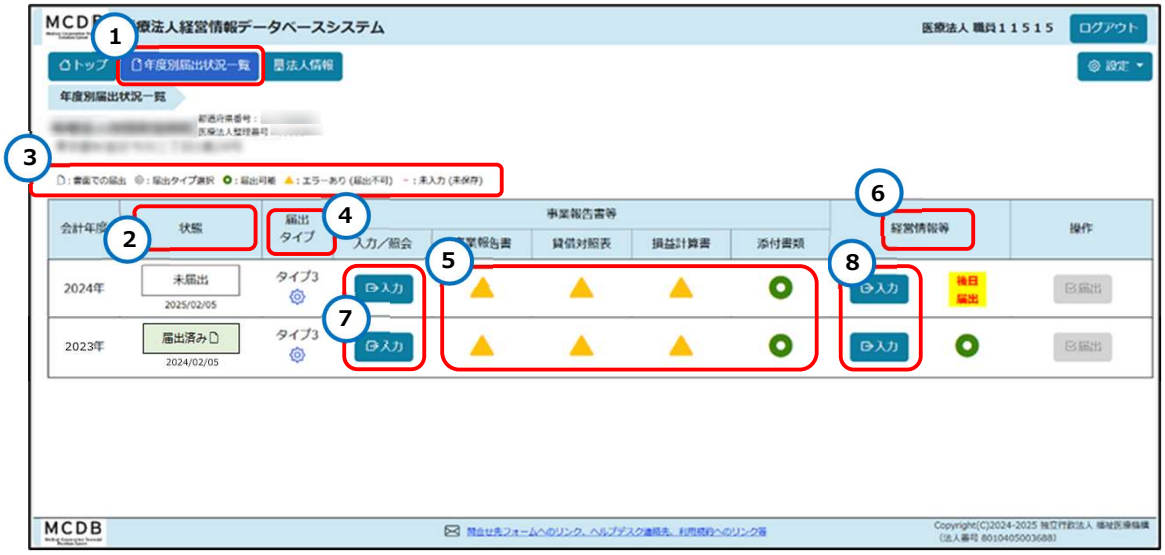

図 4-93 年度別届出状況一覧画面からの照会

【手順 2】事業報告書等を照会する場合は、【手順１】の⑦入力ボタンをクリックし、事業報告書等 Web 入力画面に遷移します。エラー、警告、医療法人コメント、都道府県コメントありの場合、アコーディオン上にアラートが表示されます。①各アコーディオンをクリックして事業報告書等の入力データ、医療法人コメント、都道府県コメントを照会することができます。

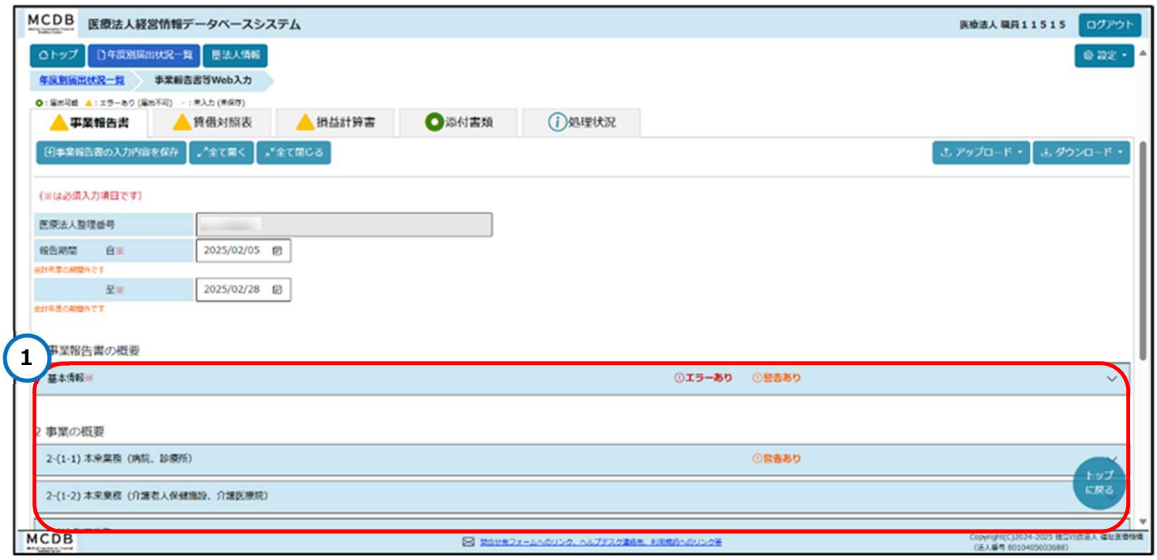

図 4-94 事業報告書 Web 入力画面からの照会

経営情報等を照会する場合は、【手順１】の⑧入力ボタンをクリックすると、経営情報等一覧画面に遷移します。

②ステータスアイコン説明を基に、当該法人が管理している全施設分の届出の③入力状況をアイコンで表示します。

届出に対してのコメントの有無は、④「医療法人コメント有無」、⑤「都道府県コメント有無」で確認することができます。個別に照会したい病院や診療所がある場合は、⑥「入力」ボタンをクリックし、経営情報等 Web 入力画面へ遷移します。この画面で、施設の届出内容、医療法人コメント、都道府県コメントを照会することができます。

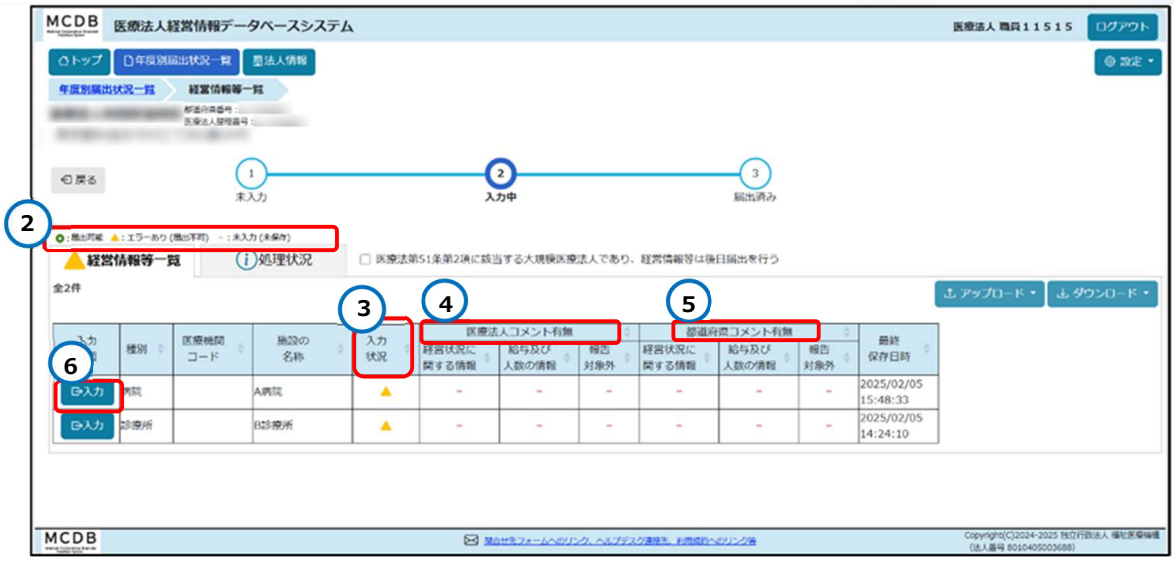

図 4-95 経営情報等一覧画面からの照会

4-2-3 処理状況による照会

処理状況画面より、届出の各操作について直近の状態を照会する機能を説明します。

4-2-3-1 事業報告書等状況処理画面による照会

事業報告書等の処理状況による照会について説明します。

【手順 1】事業報告書等 Web 入力画面で、①「処理状況」タブをクリックします。

図 4-96 処理状況タブクリック

【手順 2】処理状況画面では、各届出対象に対する保存、アップロード、ダウンロードなどの操作を確認することができます。

②「状態」列は、当該操作に対する現在の状態を確認することができます。「ダウンロード可能」の場合は、①「操作」列に③ダウンロード用のリンクが表示され、リンクをクリックするとダウンロードすることができます。

④「メッセージ」列は、各届出対象に対する操作のメッセージが表示されます。アップロードや入力内容の保存操作が完了した場合は、操作を行ったユーザ名と ID を照会することができます。またアップロード、ダウンロード操作にエラーがある場合は、メッセージ列にエラーメッセージが表示されます。

⑤「日時」列は、各届出対象に対して操作を行った日時を確認することができます。

図　4-97　事業報告書等状況処理画面による照会

4-2-3-2 経営情報等状況処理照会

経営情報等の処理状況画面の照会について説明します。

【手順 1】経営情報等一覧画面で、①「処理状況」タブをクリックします。

図　4-98　処理画面タブクリック

【手順 2】処理状況画面では、各病院や診療所の経営情報等に対する保存操作、アップロード操作、

ダウンロード操作を確認することができます。アップロード操作、ダウンロード操作について、一括と個別のいずれも照会することができます。一括でアップロード、ダウンロードする場合は、①「対象」列では「経営情報一覧」が表示されます。個別でアップロード、ダウンロードする場合は、個別で操作した対象である病院や診療所の名称が表示されます。

③「状態」列は、当該操作に対する現在の状態を確認することができます。「ダウンロード可能」の場合は②「操作」列に④ダウンロード用のリンクが表示されます。リンクをクリックするとダウンロードが可能です。

⑤「メッセージ」列は、各病院や診療所の経営情報等に対する操作のメッセージが表示されます。保存操作が完了した場合は、操作を行ったユーザ名と ID を照会することができます。また、アップロード、ダウンロード操作に対してエラーがある場合、メッセージ列ではエラーメッセージが表示されます。

⑥「日時」列では、各病院や診療所の経営情報等に対して操作を行った日時を確認することができます。

図 4-99 経営情報等処理状況画面による照会

4 - 3 届出実行

入力が完了したデータに対して届出実行を行う機能について説明します。

【手順 1】各届出のステータスが①「 ●：届出可能」、②「状態」が「未届出」の場合、届出実行が可能になります。年度別届出状況一覧画面で、「操作」列の③「届出」ボタンをクリックし、届出を実行します。

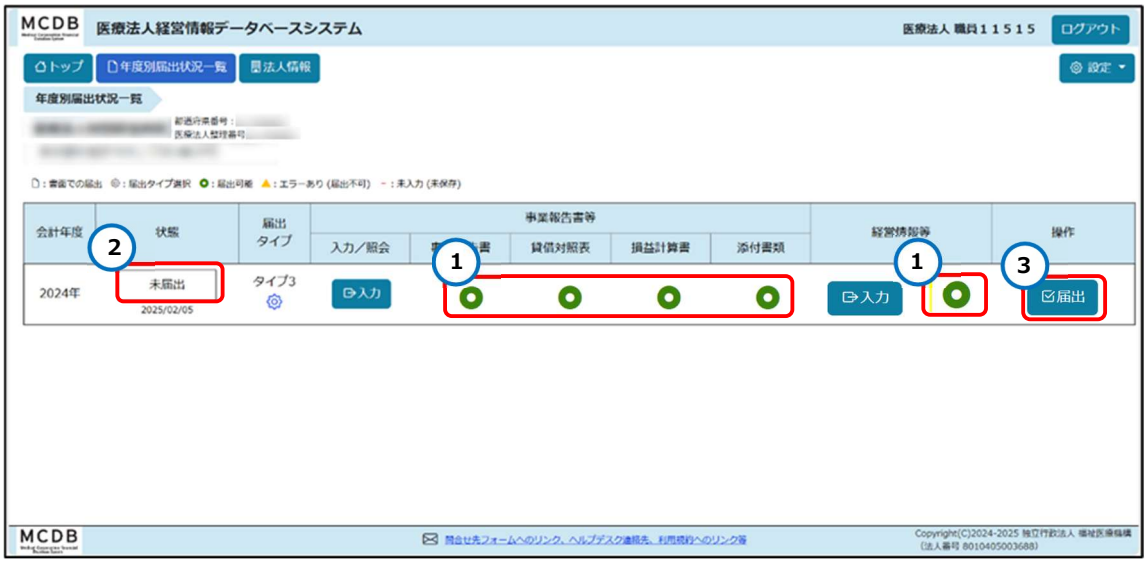

図 4-100 届出実行

４-４届出取戻し

都道府県に承認される前の状態で、届出実行を行った報告書に対して取戻し（届出実行前の状態に戻すこと、編集可能な状態に戻すこと）を行うことができます。

【手順 1】①「状態」は届出済みで、書面での届出アイコンがない場合、かつ都道府県に承認される前の場合、当該届出への取戻しを行うことが可能です。②「操作」列の③「取戻し」ボタンをクリックし、届出を取戻します。

図 ４-101 届出取戻し

４-５届出差戻し

都道府県に差戻しされた届出への再提出の機能について説明します。

【手順 1】年度別届出状況一覧画面で、差戻しされた届出について、「状態」列の内容は①「差戻し」になります。②入力ボタンをクリックし、内容を確認して修正します。修正が完了したら、③届出ボタンをクリックしてもう一度届出を実行します。

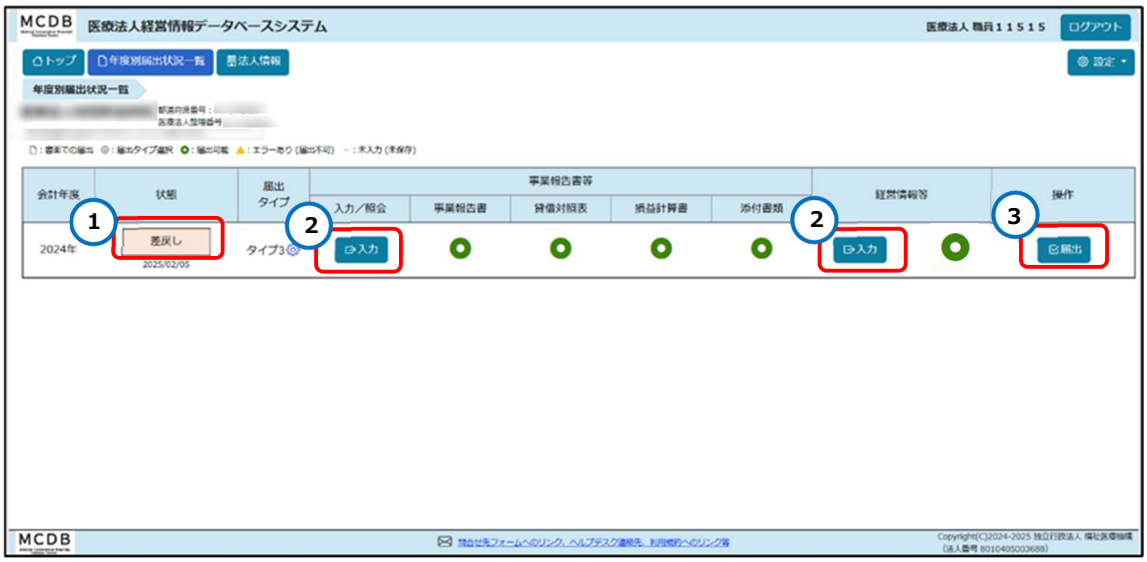

図　４-102　差戻されたデータに対して再度届出を実行

5 法人情報管理

本システムに登録されている法人情報を照会します。

5 - 1 法人情報照会

システムに登録されている法人情報を照会します。

【手順 1】メニューから①「法人情報」タブをクリックし、法人情報登録、照会画面に遷移します。

この画面にて、法人の情報を照会することができます。

なお、医療法人ユーザは法人情報を変更することができません。変更が必要な場合は、都道府県にお問い合わせください。

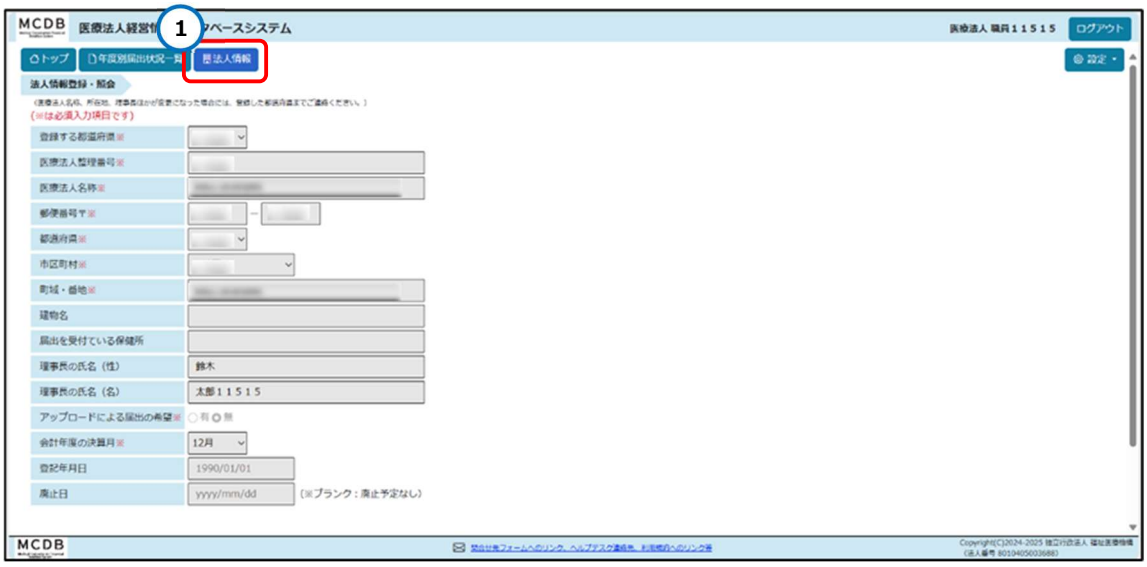

図 5-1 法人情報照会

6 付録

6 - 1　アップロード可能な添付書類様式一覧

表　6 -1　アップロード可能な添付書類様式一覧

タイプ種別	No.	ファイル様式	必須：●　非必須：―
タイプ 1	1	関係者取引状況	●
	2	財産目録	●
	3	監事監査報告書	●
	4	その他	―
タイプ 2	タイプ 1 と同様です。		
タイプ 3	5	関係者取引状況	●
	6	財産目録	●
	7	監事監査報告書	●
	8	注記	●
	9	純資産変動計算書	●
	10	有形固定資産等明細書	●
	11	引当金明細表	●
	12	借入金等明細表	●
	13	有価証券明細表	●
	14	事業費用明細表①	No.14～No.15 のいずれかは必須
	15	事業費用明細表②	No.14～No.15 のいずれかは必須
	16	会計監査報告書	●
	17	決算届	●
	18	構造設備及び体制	●
	19	公的運営説明書類	●
	20	理事等に関する明細表	●
	21	経理等に関する明細表	●

タイプ種別	No.	ファイル様式	必須：● 非必須：―
	22	保有資産明細表	●
	23	公的事業説明書類	●
	24	救急医療等確保事業説明書類	●
	25	県等跨特例救急医療等確保事業説明書類	●
	26	救急時間外等加算割合	No.26～No.37 のいずれかは必須
	27	救急救急自動車等件数	No.26～No.37 のいずれかは必須
	28	精神科救急医療	No.26～No.37 のいずれかは必須
	29	災害医療	No.26～No.37 のいずれかは必須
	30	新興感染症	No.26～No.37 のいずれかは必須
	31	へき地医師派遣日数	No.26～No.37 のいずれかは必須
	32	へき地巡回診療日数	No.26～No.37 のいずれかは必須
	33	へき地医療診療所日数	No.26～No.37 のいずれかは必須
	34	へき地拠点病院派遣日数	No.26～No.37 のいずれかは必須
	35	へき地拠点巡回診療日数	No.26～No.37 のいずれかは必須
	36	周産期医療	No.26～No.37 のいずれかは必須
	37	小児救急医療	No.26～No.37 のいずれかは必須
	38	その他	―
タイプ４	39	財産目録	●
	40	関係者取引状況	●
	41	監事監査報告書	●
	42	決算届	●
	43	構造設備及び体制	●
	44	公的運営説明書類	●
	45	理事等に関する明細表	●
	46	経理等に関する明細表	●
	47	保有資産明細表	●
	48	公的事業説明書類	●
	49	救急医療等確保事業説明書類	●
	50	県等跨特例救急医療等確保事業説明書類	●
	51	救急時間外等加算割合	No.51～No.62 のいずれかは必須

タイプ種別	No.	ファイル様式	必須：● 非必須：―
	52	救急救急自動車等件数	No.51～No.62 のいずれかは必須
	53	精神科救急医療	No.51～No.62 のいずれかは必須
	54	災害医療	No.51～No.62 のいずれかは必須
	55	新興感染症	No.51～No.62 のいずれかは必須
	56	へき地医師派遣日数	No.51～No.62 のいずれかは必須
	57	へき地巡回診療日数	No.51～No.62 のいずれかは必須
	58	へき地医療診療所日数	No.51～No.62 のいずれかは必須
	59	へき地拠点病院派遣日数	No.51～No.62 のいずれかは必須
	60	へき地拠点巡回診療日数	No.51～No.62 のいずれかは必須
	61	周産期医療	No.51～No.62 のいずれかは必須
	62	小児救急医療	No.51～No.62 のいずれかは必須
	63	その他	―
タイプ 5	64	財産目録	●
	65	関係者取引状況	●
	66	監事監査報告書	●
	67	注記	●
	68	純資産変動計算書	●
	69	有形固定資産等明細書	●
	70	引当金明細表	●
	71	借入金等明細表	●
	72	有価証券明細表	●
	73	事業費用明細表①	No.73～No.74 のいずれかは必須
	74	事業費用明細表②	No.73～No.74 のいずれかは必須
	75	会計監査報告書	●
	76	その他	―
タイプ 6	77	財産目録	●
	78	関係者取引状況	●
	79	監事監査報告書	●
	80	注記	●
	81	純資産変動計算書	●
	82	有形固定資産等明細書	●
	83	引当金明細表	●

タイプ種別	No.	ファイル様式	必須：● 非必須：―
	84	純資産増減計算内訳表	●
	85	支援状況年度報告書	●
	86	出資状況年度報告書	●
	87	医療連携推進方針	●
	88	認定基準適合証	●
	89	欠格事由非該当証①	●
	90	欠格事由非該当証②	●
	91	表明・確約書	●
	92	その他	―

6 - 2 Web 画面の次年度プリセット項目一覧

6 - 2 - 1　事業報告書次年度プリセット項目一覧

表　6 -2 事業報告書次年度プリセット項目一覧

様式種別	種類名	No.	項目名
事業報告書	基本情報	1	医療法人整理番号
		2	名称
		3	分類①
		4	分類②
		5	分類③
		6	事務所の所在地_都道府県
		7	事務所の所在地_市区町村
		8	事務所の所在地_建物名
		9	事務所の所在地_町名・番地
		10	設立認可年月日
		11	設立登記年月日
		12	理事長の氏名_名
		13	理事長の氏名_姓
		14	役員及び評議員の人数
		15	従たる事務所の所在地_都道府県
		16	従たる事務所の所在地_市区町村
		17	従たる事務所の所在地_町名・番地
		18	従たる事務所の所在地_建物名
		19	役員及び評議員_役職
		20	役員及び評議員_姓
		21	役員及び評議員_名
		22	役員及び評議員_備考
	本来業務	23	施設の医療機関コード
		24	種類
		25	施設の名称

様式種別	種類名	No.	項目名
		26	指定管理
		27	開設場所
		28	許可病床数_一般病床
		29	許可病床数_療養病床
		30	許可病床数_医療保険
		31	許可病床数_介護保険
		32	許可病床数_精神病床
		33	許可病床数_感染症病床
		34	許可病床数_結核病床
		35	施設の介護事業番号
		36	種類
		37	施設の名称
		38	指定管理
		39	開設場所
		40	入所定員
		41	通所定員
	附帯業務	42	種類又は事業名
		43	委託管理
		44	実施場所
		45	備考
	収益業務	46	種類
		47	実施場所
		48	備考
	当該会計年度内に社員総会又は評議員会で議決又は同意した事項	49	日付
		50	議決又は同意した事項
	当該会計年度内に発行した医療機関債	51	発行総額
		52	申込単位
		53	申込期間（開始日）
		54	申込期間（終了日）
		55	利率

様式種別	種類名	No.	項目名
		56	払込期日
		57	資金使途
		58	償還方法
		59	償還期限
		60	医療機関債を引き受けた医療法人名
	当該会計年度内に購入した医療機関債	61	理由
		62	医療機関債名
		63	発行元医療法人名
		64	購入総額
		65	償還期間_開始日
		66	償還期間_終了日
	当該会計年度内に開設（許可を含む）した主要な施設	67	日付
		68	開設（許可を含む）した主要な施設
	当該会計年度内に他の法律、通知等において指定された内容	69	日付
		70	他の法律、通知等において指定された内容
	その他	71	日付
		72	記載事項

6-2-2 貸借対照表次年度プリセット項目一覧

表 6-3 貸借対照表次年度プリセット項目一覧

様式種別	No.	項目名
貸借対照表	1	医療法人整理番号
	2	法人名
	3	所在地

6-2-3 損益計算書次年度プリセット項目一覧

表 6-4 損益計算書次年度プリセット項目一覧

様式種別	No.	項目名
損益計算書	1	医療法人整理番号
	2	法人名
	3	所在地

6-2-4 経営情報等次年度プリセット項目一覧

表 6-5 経営情報等次年度プリセット項目一覧

様式種別	No.	項目名
経営状況に関する情報（病院）、職種別給与総額及びその人数に関する情報（病院）	1	病院・診療所区分
	2	都道府県コード
	3	医療法人整理番号
	4	法人番号
	5	病床・外来管理番号有無
	6	病床・外来管理番号
	7	医療機関コード有無
	8	医療機関コード
	9	法人名
	10	病院名
	11	都道府県
	12	市区町村
	13	町域
	14	二次医療圏
	15	「病床機能報告」報告の有無
経営状況に関する情報（診療所）、職種別給与総額及びその人数に関する情報（診療所）	1	病院・診療所区分
	2	都道府県コード
	3	医療法人整理番号
	4	法人番号
	5	病床・外来管理番号有無
	6	病床・外来管理番号
	7	医療機関コード有無
	8	医療機関コード
	9	法人名
	10	診療所名
	11	都道府県
	12	市区町村
	13	町域
	14	二次医療圏

	15	主たる診療料①
	16	主たる診療料②
	17	主たる診療料③
	18	「病床機能報告」報告の有無

6 - 3 届出状況一覧画面のアイコン一覧

表　6 -6　届出状況一覧画面のアイコン一覧

項目名	アイコン	説明
届出状態	未届出	事業報告書等、経営情報等を届出していない状態を示します。
	差戻し	届出した事業報告書等、経営情報等が差戻された状態を示します。
	届出済み	事業報告書等、経営情報等の届出が完了した状態を示します。
		事業報告書等、経営情報等が書面で届出されたことを示します。
		届出タイプ選択を示します。 アイコンをクリックすと、届出タイプが選択できます。
事業報告書等、経営情報等		届出可能な状態を示します。
		エラーあり（届出不可）の状態を示します。
	—	未入力（未保存）の状態を示します。
	後日届出	経営情報等が後日届出となっている状態を示します。

6-4 貸借対照表・損益計算書の勘定項目一覧

表 6-7 貸借対照表の勘定項目一覧

B/S（貸借対照表）				
部別	科目	子分類	勘定項目	届出タイプ
資産の部	Ⅰ 流動資産	-	現金及び預金	タイプ 2~5
			事業未収金	タイプ 2~5
			有価証券	タイプ 2~5
			たな卸資産	タイプ 2~5
			医療品	タイプ 2~5
			診療材料	タイプ 2~5
			貯蔵品	タイプ 2~5
			給食用材料	タイプ 2~5
			前渡金	タイプ 2~5
			前払費用	タイプ 2~5
			その他の流動資産	タイプ 2~5
			貸倒引当金	タイプ 2~5
			短期貸付金	タイプ 2~5
			未収金	タイプ 2~5
			未収収益	タイプ 2~5
	Ⅱ 固定資産	1 有形固定資産	建物	タイプ 2~5
			構築物	タイプ 2~5
			医療用器械備品	タイプ 2~5
			その他の器械備品	タイプ 2~5
			車両及び船舶	タイプ 2~5
			土地	タイプ 2~5
			建設仮勘定	タイプ 2~5
			その他の有形固定資産	タイプ 2~5
			有形リース資産	タイプ 2~5
			減価償却累計額	タイプ 2~5

		2 無形固定資産	借地権	タイプ 2~5
			ソフトウェア	タイプ 2~5
			その他の無形固定資産	タイプ 2~5
			無形リース資産	タイプ 2~5
		3 その他の資産	有価証券	タイプ 2~5
			長期貸付金	タイプ 2~5
			保有医療機関債	タイプ 2~5
			その他長期貸付金	タイプ 2~5
			役職員等長期貸付金	タイプ 2~5
			長期前払費用	タイプ 2~5
			繰延税金資産	タイプ 2~5
			その他の固定資産	タイプ 2~5
			貸倒引当金	タイプ 2~5
			繰延消費税等	タイプ 2~5
負債の部	Ⅰ 流動負債	-	支払手形	タイプ 2~5
			買掛金	タイプ 2~5
			短期借入金	タイプ 2~5
			未払金	タイプ 2~5
			未払費用	タイプ 2~5
			未払法人税等	タイプ 2~5
			未払消費税等	タイプ 2~5
			前受金	タイプ 2~5
			預り金	タイプ 2~5
			従業員預り金	タイプ 2~5
			前受収益	タイプ 2~5
			その他引当金	タイプ 2~5
			その他の流動負債	タイプ 2~5
			繰延税金負債	タイプ 2~5
			短期リース債務	タイプ 2~5
	Ⅱ 固定負債	-	医療機関債	タイプ 2~5
			長期借入金	タイプ 2~5
			繰延税金負債	タイプ 2~5

			その他引当金	タイプ 2~5
			退職給付引当金	タイプ 2~5
			その他の固定負債	タイプ 2~5
			長期未払金	タイプ 2~5
			長期リース債務	タイプ 2~5
純資産の部	Ⅰ 基金/出基金*	-	基金	タイプ 1,タイプ 2~5
			出基金	タイプ 1,タイプ 2~5
	Ⅱ 積立金	-	代替基金	タイプ 2~5
			繰越利益積立金	タイプ 2~5
			その他積立金	タイプ 2~5
			特定目的積立金	タイプ 2~5
			圧縮積立金	タイプ 2~5
			特別償却準備金	タイプ 2~5
			設立等積立金	タイプ 2~5
	Ⅲ 評価・換算差額等	-	評価・換算差額等	タイプ 2~5
			その他有価証券評価差額金	タイプ 2~5
			繰延ヘッジ損益	タイプ 2~5

*システム上に、基金と出基金のどちらしか選択できません。

社会医療法人及び特定医療法人については、純資産の部の基金の科目を削除します。

経過措置医療法人は、純資産の部の基金の科目の代わりに出基金とするとともに、代替基金の科目を削除します。

表 6-8 損益計算書の勘定項目一覧

P/L（損益計算書）					
科目	子分類 1	子分類 2	子分類 3	勘定項目	届出タイプ
Ⅰ 事業損益	A 本来業務事業損益	1 事業収益		なし	タイプ 2~5
		2 事業費用	(1) 事業費	なし	タイプ 2~5
			(2) 本部費	なし	タイプ 2~5
	B 附帯業務事業損益	1 事業収益		なし	タイプ 2~5
		2 事業費用		なし	タイプ 2~5
	C 収益業務事業損益	1 事業収益		なし	タイプ 2~5
		2 事業費用		なし	タイプ 2~5
Ⅱ 事業外収益	-	-	-	受取利息	タイプ 2~5
				その他の事業外収益	タイプ 2~5
Ⅲ 事業外費用	-	-	-	支払利息	タイプ 2~5
				その他の事業外費用	タイプ 2~5

Ⅳ 特別利益	-	-	-	固定資産売却益	タイプ 2~5
				その他の特別利益	タイプ 2~5
Ⅴ 特別損失	-	-	-	固定資産売却損	タイプ 2~5
				その他の特別損失	タイプ 2~5