

【介護サービス事業者経営情報データベースシステム】
操作マニュアル（介護事業所向け）詳細版

目次

1 章 報告の流れ・準備内容	1
1.1. 介護サービス事業者経営情報の報告の流れ.....	1
1.2. 介護サービス事業者経営情報の登録方法パターン.....	2
1.3. 届出前に用意するもの.....	3
2 章 本システムを利用するための事前設定	5
2.1. G ビズ ID でログインする.....	5
2.2. アカウント登録を行う (初回ログイン時).....	6
2.3. 『メニュー』画面で使用したい機能を選択.....	8
2.4. ユーザ情報の変更を行う.....	10
2.5. お問い合わせ先を確認する.....	11
2.6. 操作マニュアルを確認する.....	12
2.7. ご利用条件を確認する.....	13
2.8. ログアウトする.....	14
3 章 経営情報データの届出方法	15
3.1. 経営情報データの届出方法について.....	15
3.2. 経営情報データの届出にあたっての留意事項.....	16
(1) 一時保存について.....	16
(2) 一時保存からの再開について.....	16
3.3. 経営情報データ届出完了までの流れ.....	17
(1) 『メニュー』の「経営情報データ登録」リンクをクリックする.....	17
(2) 「損益計算書等データ登録」を行う.....	18
(3) 「届出対象事業所データ登録」を行う.....	39
(4) 「事業所連絡先登録」を行う.....	53
(5) 「追加情報登録」を行う.....	56
(6) 「登録内容確認」を行う.....	61
(7) 完了画面を表示する.....	62
4 章 届出履歴を確認する	63
4.1. 経営情報データを検索する.....	63
(1) 経営情報データの検索方法.....	63
(2) ステータスとボタンについて.....	65
4.2. 経営情報データ詳細を確認する.....	66
4.3. 一時保存データを続きから登録する.....	67
4.4. 経営情報データを再届出する.....	68

5章 届出状況を確認する	69
5.1. 経営情報データの届出状況を確認する	69
(1) 経営情報データの検索方法.....	69
(2) ステータスについて.....	71
6章 集計・分析結果を取得する	72
6.1. 過去の経営情報データの集計・分析結果を確認したい場合	72
7章 こんなときは	73
7.1. ご利用にあたっての留意事項	73
(1) 用語説明.....	73
(2) 使用禁止文字について.....	74
(3) 推奨環境.....	76
(4) 仕様環境.....	76
(5) 特定のブラウザを利用した場合でのファイル名の文字化けについて.....	76
7.2. G ビズ ID についてご不明点がある場合	77
7.3. 経営情報データの届出について質問したい場合	77

1章 報告の流れ・準備内容

1.1. 介護サービス事業者経営情報の報告の流れ

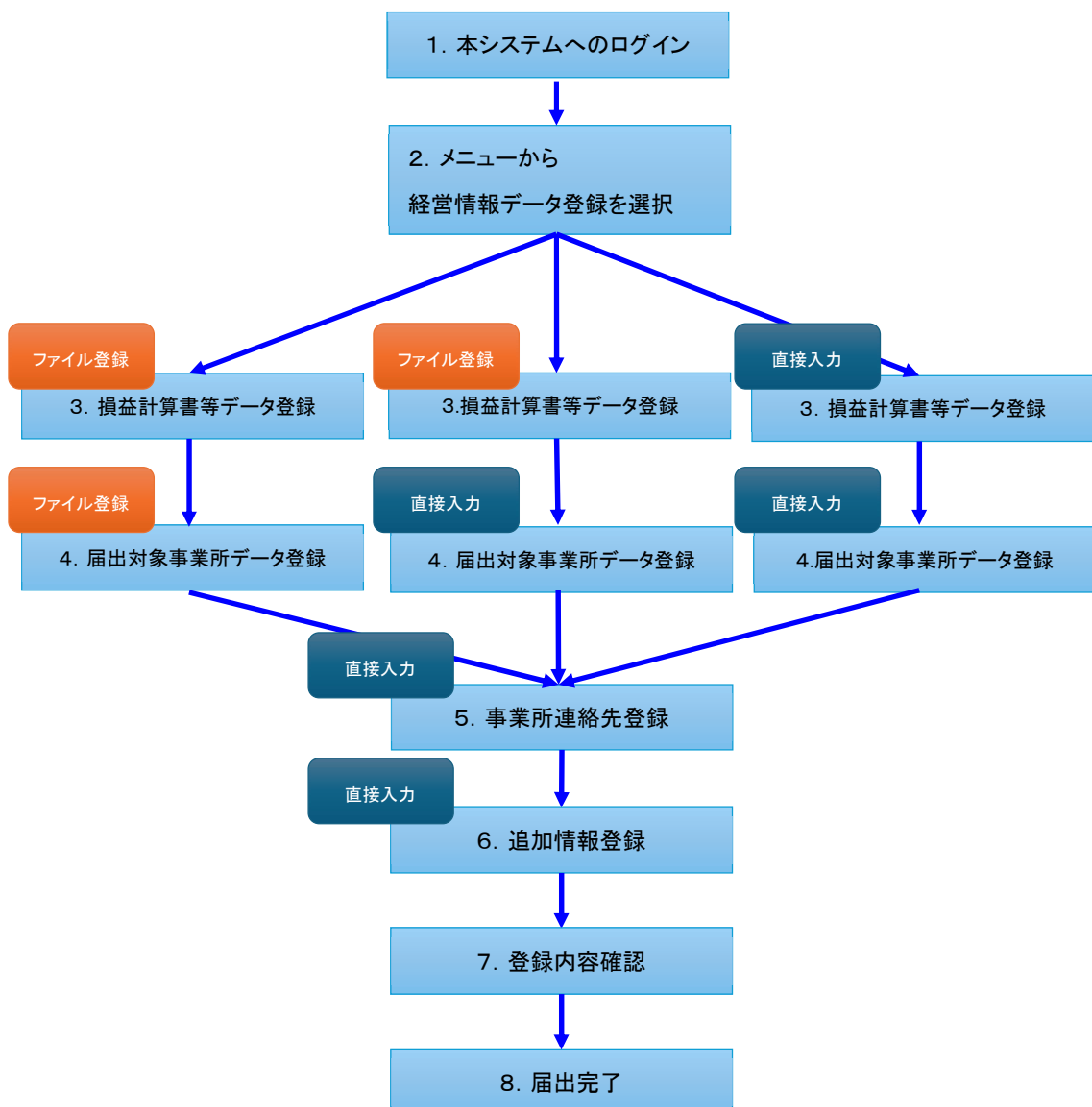
経営情報の報告の流れは以下のとおりです。

報告の流れ	報告手順
1. 本システムへのログイン	・ G ビズ ID を使用して本システムでログインします。
2. メニューから経営情報データ登録を選択	・ メニュー画面から、「経営情報データ登録」を選択します。
3. 損益計算書等データ登録	・ 収益・費用等のデータを登録します。 ・ システム上での直接入力とファイル取込のいずれかでデータが登録できます。
4. 届出対象事業所データ登録	・ 届出対象とした事業所を登録します。 ・ システム上での直接入力とファイル取込のいずれかでデータが登録できます。
5. 事業所連絡先登録	・ 「4. 届出対象事業所データ登録」で登録した事業所の連絡先を登録します。 ・ 画面入力でデータが登録できます。
6. 追加情報登録	・ 3～5に加えて、報告に関連する追加情報を登録します。 ・ システム上での直接入力でデータが登録できます。
7. 登録内容確認	・ 3～6で入力した登録内容を確認して、届出内容を確定します。
8. 届出完了	

1.2. 介護サービス事業者経営情報の登録方法パターン

収益・費用等のデータや、事業所情報のデータは、システム上での直接入力による登録方法に加えて、お使いの会計ソフトウェアから出力したファイルをアップロードする方法での登録も可能です。この方法を活用する場合、システム上での直接入力に比べて短時間での登録が可能です。システム上での直接入力とファイル登録の組合せは、以下の3パターンです。各事業者がご利用の会計ソフトウェアの機能に合わせて選択ください。

※お使いの会計ソフトウェアから登録用のファイル出力する機能が搭載されているかは、ソフトウェア業者へご確認ください。



1.3. 届出前に用意するもの

届出操作を始める前に以下のものを用意されていることを確認してください。

No.	用意するもの	補足
1	G ビズ ID (G ビズ ID プライム又はG ビズ ID メンバー)	未作成の場合は、以下のサイトから作成をお願いします。なお、本システムでは、「G ビズ ID エントリー」は利用できません。 G ビズ ID Home (gbiz-id.go.jp) ※本システムにおける G ビズ ID の補足情報は以下にも掲載されています。 介護サービス事業者の経営情報の調査及び分析等（厚生労働省） https://www.mhlw.go.jp/stf/tyousa-bunseki.html (2) 事業者の皆様向け情報 ○G ビズ ID 取得等の手引き
2-1	損益計算書等の情報	ファイル登録を行う場合
2-2		システム上での直接入力を行う場合
3-1	届出対象事業所の情報	ファイル登録を行う場合
3-2		システム上での直接入力を行う場合
4	事業所連絡先の情報	
5	追加情報	

追加情報データとして、以下2つの情報の報告にご協力ください。

① 損益計算書等データに含まれる介護以外事業に係る情報

登録した損益計算書等に介護以外の損益情報が含まれているか。

パターン	用意する情報
医療の損益情報が含まれる場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療事業収益 [円] ・ 延べ在院員者数 [人] ・ 外来患者数 [人]
障害福祉サービスの損益情報が含まれる場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害福祉サービスの事業収益 [円] ・ 延べ利用者数 [人]
その他の損益情報が含まれる場合	特になし

② 損益計算書等データに含まれる各事業所の職種別人数・給与

常勤職員と非常勤職員を区分できるか。

パターン	用意する情報
区分できる	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職種ごとに以下の情報を準備ください。 ・ 常勤職員の常勤換算数 ※1 ・ 常勤職員の給料 ・ 常勤職員の賞与 ・ 常勤職員の給与 ※2 ・ 非常勤職員の常勤換算数 ※1 ・ 非常勤職員の給与
区分できない	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職種ごとに以下の情報を準備ください。 ・ 常勤換算数 ※1 ・ 給料 ・ 賞与 ・ 給与 ※2

※1 常勤換算数の入力には義務であり必須となります。該当する職種が存在しない場合は「0」を入力してください。（「給料、賞与」または「給与」については任意となります。）

※2 給料と賞与が区分できない場合は、給与欄に給与総額を入力します。

2章 本システムを利用するための事前設定

2.1. G ビズ ID でログインする

初めに下記 URL にアクセスし、本システムの『ログイン』画面を表示してください。

URL : <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/zaimu/todokede/login>

本システムにログインする際には、G ビズ ID アカウントを利用します。G ビズ ID を既に持っている場合は、「G ビズ ID でログインする」ボタンをクリックすると、G ビズ ID のログイン画面が表示されますので、アカウント ID およびパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックします。

G ビズ ID を持っていない場合は、G ビズ ID アカウントをご作成ください。「G ビズ ID を作成する」ボタンをクリックすると、G ビズ ID のアカウント作成画面に遷移します。



- ！ 本システムでは利用できる G ビズ ID のアカウント種類は、「G ビズ ID プライム」と「G ビズ ID メンバー」のみになります。「G ビズ ID エントリー」はご利用頂けません。
- ！ 本システムは、G ビズ ID アカウントを「法人番号」で登録されている場合のみ利用できません。「個人事業主管理番号」での登録の場合はご利用頂けません。
- ！ G ビズ ID のログインおよびアカウント作成につきましては、「介護サービス事業者経営情報データベースシステム G ビズ ID 取得等の手引き」及び「G ビズ ID」(<https://gbiz-id.go.jp/top/>) サイトを参照してください。

2.2. アカウント登録を行う（初回ログイン時）

初回ログインした場合には、『アカウント情報設定』画面が表示されます。画面の各項目の入力を行い、「登録」ボタンをクリックしてください。

2回目以降のログイン時には表示されません。また、本画面で登録した内容は後で変更することができます。

なお、決算月を選択すると各報告年度の届出期日が自動で表示されますので、期日までに届出を行ってください。

介護経営DB
🔗 お問合せ先
🔗 ヘルプ
🔗 ご利用条件

アカウント情報設定

■ 決算月、法人種別

決算月選択 必須 決算月を選択	法人種別 必須 法人種別を選択	各報告年度の届出期日
---------------------------	---------------------------	------------

■ 連絡先情報

セイ 必須 セイ (全角 20 文字まで)	メイ 必須 メイ (全角 20 文字まで)
姓 必須 姓 (全角 20 文字まで)	名 必須 名 (全角 20 文字まで)
電話番号 必須 09012345678 (半角数字ハイフンのみ)	メールアドレス 必須 kaigo@example.com (半角英数字記号)

戻る
登録

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

各入力項目は、以下を踏まえて設定してください。

No.	登録項目	留意事項
1	決算月選択	決算月を選択すると各報告年度の届出期日が自動で表示されますので、期日までに届出を行ってください。
2	法人種別	法人種別を選択してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉法人（社協以外） ・社会福祉法人（社協） ・医療法人 ・社団・財団 ・営利法人 ・非営利法人（NPO） ・農協 ・生協 ・その他法人 ・地方公共団体（都道府県） ・地方公共団体（市町村） ・地方公共団体（広域連合・一部事務組合等） ・非法人 ・その他
3	セイ	全角 20 文字以内で入力してください。
4	メイ	全角 20 文字以内で入力してください。
5	姓	全角 20 文字以内で入力してください。
6	名	全角 20 文字以内で入力してください。
7	電話番号	本システムからお知らせのメールが送信できない等の問題が発生した場合に、電話連絡を行う際の連絡先情報として、本項目に入力した内容が使用されます。
8	メールアドレス	本システムからお知らせのメールが送付されます。たとえば、経営情報データの届出完了等の通知です。そのため、 <u>お知らせメールを受け取りたいメールアドレスを設定してください。</u> ※介護サービス事業者経営情報データベースシステムから送信するメール（@kaigokensaku.mhlw.go.jp）が受信できるように設定をお願いします。

2.3. 『メニュー』画面で使用したい機能を選択

ログインに成功すると、トップ画面である『メニュー』画面が表示されます。各メニューのリンクをクリックすることでそれぞれの画面が表示されます。また、画面上部のヘッダーメニューからも各ページへ遷移が可能です。

① メニューの各項目の説明

No.	リンク名	リンククリック時の動作
1	経営情報データ登録	クリックすると『経営情報データ登録』画面を表示する。事業所情報および損益計算書等データの登録が行える。
2	届出履歴表示	クリックすると『届出履歴表示』画面を表示する。過去に届出した経営情報データの確認が行える。
3	届出状況確認	クリックすると『届出状況確認』画面を表示する。報告対象事業所に係る経営情報データの届出状況の確認が行える。
4	集計・分析結果取得 ※現在はご利用できません	クリックすると『集計・分析結果取得』画面を表示する。経営情報データの集計・分析結果のダウンロードが行える。
5	アカウント情報設定	クリックすると『アカウント情報設定』画面を表示する。アカウント情報の確認・修正が行える。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

メニュー

法人番号 1234567890123 法人名 テスト法人2

経営情報データ登録

事業所情報および損益計算書等データの登録を行います。

届出履歴表示

過去に提出した経営情報データを確認します。

届出状況確認

報告対象事業所に係る経営情報データの届出状況を確認します。

集計・分析結果取得

経営情報データの集計・分析結果のダウンロードを行います。

アカウント情報設定

アカウント情報の確認・修正を行います。

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

② ヘッダーメニューの各項目の説明

No.	リンク名	リンククリック時の動作
1	メニュー	クリックすると『メニュー』画面を表示する。
2	お問合せ先	クリックすると『お問合せ先』画面を表示する。
3	ヘルプ	クリックすると『ヘルプ』画面を表示する。
4	ご利用条件	クリックすると『ご利用条件』画面を表示する。
5	ログアウト	クリックするとログアウトする。

介護経営DB [☺メニュー](#) [☺お問合せ先](#) [☺ヘルプ](#) [☺ご利用条件](#) [☺ログアウト](#)

2.4. ユーザ情報の変更を行う

メニュー画面の『アカウント情報設定』から、ログインしているユーザ情報の変更を行うことができます。各項目を入力後「変更」ボタンをクリックして、変更を行うことができます。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

アカウント情報設定

■ 決算月、法人種別

決算月選択 必須	法人種別 必須	各報告年度の届出期日
決算月を選択	社会福祉法人（社協以外）	

■ 連絡先情報

セイ 必須 セイ（全角20文字まで）	メイ 必須 メイ（全角20文字まで）
姓 必須 姓（全角20文字まで）	名 必須 名（全角20文字まで）
電話番号 必須 09012345678（半角数字ハイフンのみ）	メールアドレス 必須 kaigo@example.com（半角英数字記号）

戻る
変更

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

2.5. お問い合わせ先を確認する

ヘッダー部の『お問い合わせ先』から、各都道府県の連絡先を確認することができます。

介護事業所・介護事業所からの問合せ先は、介護事業所の所在地の都道府県ごとになります。「都道府県」を選択して「選択」ボタンをクリックしてください。

介護経営DB [メニュー](#) [お問い合わせ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

お問い合わせ先

■お問い合わせ先を選択してください。

1.都道府県選択 **必須**

都道府県 北海道 ▼

選択

● **北海道**

経営情報の届出に関するお問い合わせは以下をお願いします。

電話番号:XX-XXXX-XXXX

メール:XXXXXXXX@XXX.XX.XX

閉じる

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

2.6. 操作マニュアルを確認する

ヘッダー部の『ヘルプ』から、操作マニュアルを確認することができます。

マニュアルのリンクをクリックすると、該当のマニュアルが表示されます。



介護経営DB [🔍 お問い合わせ先](#) [🔍 ヘルプ](#) [🔍 ご利用条件](#)

ヘルプ

【[操作マニュアル（介護事業所向け）詳細版](#)】をご参照ください。

また、基本操作をまとめた【[操作ガイド（介護事業所向け）](#)】も併せてご参照ください。

介護サービス事業者経営情報データベースシステムのヘルプは、PDFファイルの操作マニュアルとなっています。
注意事項を必ずお読みください。

●注意事項
PDFファイルを表示するためには「Adobe Acrobat Reader」が必要です。
「Adobe Acrobat Reader」をお持ちでない方は下記のリンクをクリックして、ソフトウェアをダウンロードしたのち、操作マニュアルを表示してください。

 [Adobe Acrobat Reader](#)ダウンロードページへ
(アドビシステムのページを別ウィンドウに表示します。)

[戻る](#)

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

！ マニュアルはPDFファイルです。表示には「Adobe Acrobat Reader」が必要となります。お持ちでない場合は「「Adobe Acrobat Reader」ダウンロードページへ」リンクよりダウンロードを行ってください。

2.7. ご利用条件を確認する

ヘッダー部の『ご利用条件』から、本ウェブサイトのご利用条件を確認することができます。

[介護経営DB](#)
[メニュー](#)
[お問合せ先](#)
[ヘルプ](#)
[ご利用条件](#)
[ログアウト](#)

ご利用条件

■目次

- ・ [はじめに](#)
- ・ [著作権](#)
- ・ [商標等](#)
- ・ [免責事項](#)
- ・ [リンク](#)
- ・ [外部サービスについて](#)
- ・ [動作環境について](#)
- ・ [印刷について](#)
- ・ [本ウェブサイトに関するお問合せ](#)

■ご利用条件

●はじめに

本ウェブサイトは、厚生労働省が運営しております。
 本ウェブサイトのご利用にあたり、以下のご利用条件をご理解いただきますようお願いいたします。
 なお、本ご利用条件は、予告なく変更する場合があります。

●著作権

本ウェブサイトの文書の著作権は、厚生労働省が所有しております。

●商標等

本ウェブサイトに掲載されている社名や商品名などの名称は、一般に各社の商標あるいは登録商標です。

●免責事項

本ウェブサイトに掲載されている情報の正確さには万全を期していますが、厚生労働省は掲載されている情報について、いかなる責任も負いません。
 利用者が本ウェブサイトを利用したことにより何らかの損害が発生したとしても、厚生労働省は、一切責任を負いません。
 また、本ウェブサイトに掲載されている情報は、予告なく更新することがあります。ご利用の際は、最新の情報をご確認ください。

●リンク

本ウェブサイトへのリンクは自由に行っていただいてもかまいませんが、リンクする場合は、リンク先を必ずトップページのURLとしてください。
 なお、フレームの一部としてリンクするなど、本ウェブサイトの独立性が不明確になるようなリンクは、ご遠慮ください。
 また、本ウェブサイトから、厚生労働省が管理していないウェブサイトへリンクしていることがあります。それらのウェブサイトの内容につきましては、厚生労働省は一切責任を負いません。
 それらのウェブサイトのご利用条件につきましても、各ウェブサイトにてご確認ください。

●外部サービスについて

【GIDログイン機能】
 本システムではログインにGIDを使用しています。GIDに関するお問い合わせにはお答えできませんのでご了承ください。

●動作環境について

本ウェブサイトは、Edge、Safari、Chromeで動作確認しております。
 その他のブラウザをご利用される場合は、デザインが変わる場合がありますのでご注意ください。
 操作マニュアルにはEdgeブラウザでの操作方法を記載しております。
 本ウェブサイトは、JavaScriptの技術を使用しています。ご使用のブラウザのJavaScriptの設定を有効にして、ご利用ください。

●印刷について

印刷する場合は、ブラウザの印刷機能をご利用ください。

●本ウェブサイトに関するお問合せ

[お問合せ先](#)

[戻る](#)

このページのトップ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

2.8. ログアウトする

ヘッダー部の『ログアウト』から、ログアウトすることができます。クリック後の確認ポップアップで「OK」ボタンをクリックします。



3章 経営情報データの届出方法

3.1. 経営情報データの届出方法について

経営情報データの届出までの流れを説明いたします。一連の流れは以下となります。

■経営情報データの届出までの一連の流れ

1. ログインする。
2. 『メニュー』画面から『経営情報データ登録』を選択する。
3. 画面項目に沿ってデータを登録する。
 - ① 損益計算書等データ登録
 - ② 届出対象事業所データ登録
 - ③ 事業所連絡先登録
 - ④ 追加情報登録
 - ⑤ 確認
 - ⑥ 完了

！ 入力エラーや選択エラーなどがあれば画面にメッセージが表示されますのでご参照の上ご登録ください。

完了画面まで遷移するとご登録されたメールアドレスに経営情報データの届出完了メールが送付されます。また、事業所連絡先登録画面で入力した各事業所のメールアドレスに届出通知完了メールが送付されます。

3.2. 経営情報データの届出にあたっての留意事項

(1) 一時保存について

入力途中の状態では「一時保存」ボタンをクリックしてください。一時保存を行わずに画面を閉じる、または別の機能を表示すると入力した内容は保存されませんので、お気を付けください。

(2) 一時保存からの再開について

一時保存した状態から入力を再開する場合は、メニューの『届出履歴表示』画面の「再開」ボタンから行ってください。『経営情報データ登録』からは再開が行えないためお気を付けください。

3.3. 経営情報データ届出完了までの流れ

(1) 『メニュー』の「経営情報データ登録」リンクをクリックする

『メニュー』画面より「経営情報データ登録」リンクをクリックします。

クリック後に『損益計算書等データ登録』画面へ遷移します。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

メニュー

法人番号 1234567890123 法人名 テスト法人2

<p>経営情報データ登録</p> <p>事業所情報および損益計算書等データの登録を行います。</p>	<p>届出履歴表示</p> <p>過去に提出した経営情報データを確認します。</p>	<p>届出状況確認</p> <p>報告対象事業所に係る経営情報データの届出状況を確認します。</p>
<p>集計・分析結果取得</p> <p>経営情報データの集計・分析結果のダウンロードを行います。</p>	<p>アカウント情報設定</p> <p>アカウント情報の確認・修正を行います。</p>	

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

(2) 「損益計算書等データ登録」を行う

登録方法①(ファイル取り込み)または登録方法②(システム上への直接入力)より、損益計算書等データの登録を行います。

! 複数の損益計算書等データの登録を行う場合、全てファイル取り込みで登録するか、全て画面への直接入力で登録するかのいずれかの入力になります。(ファイル取り込みと画面への直接入力を組み合わせることは出来ません。)

介護経営DB ☰ メニュー ☰ お問合せ先 ☰ ヘルプ ☰ ご利用条件 ☰ ログアウト

経営情報データ登録 - 損益計算書等データ登録

1. 損益計算書等データ登録 >
 2. 届出対象事業所データ登録 >
 3. 事業所連絡先登録 >
 4. 追加情報登録 >
 5. 確認

登録方法①または登録方法②より損益計算書等データを登録してください。(登録方法①と登録方法②の併用不可)
 損益計算書等データを登録すると「次へ」ボタンがクリックできます。

■登録方法①

ファイル取り込みにより損益計算書等データを登録する場合は、ファイルを選択し「取込」をクリックしてください。(※ファイルは1つずつ取り込みしてください。)

ファイルが選択されていません
取込

■登録方法②

入力により損益計算書等データを登録する場合は、「画面より登録」ボタンをクリックしてください。

画面より登録

■損益計算書等データ登録状況

登録されたデータがありません。

一時保存
メニュー
次へ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

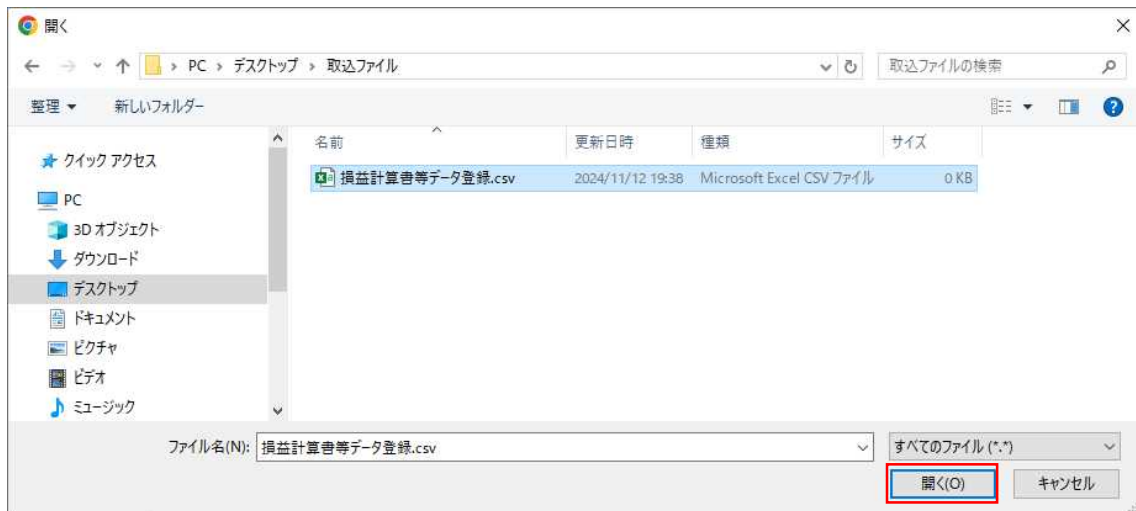
【登録方法①】

登録方法①では、ファイル取り込みによりデータを登録します。会計ソフトから出力された損益計算書等データファイルをご用意ください。

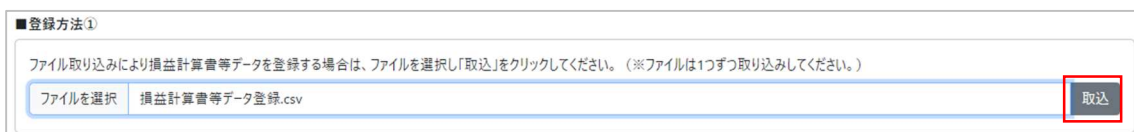
「ファイルを選択」をクリックします。



ファイルを選択する画面が表示されますので、取り込みを行いたいファイルを選択後、「開く」をクリックします。



ファイル選択後、「取込」をクリックします。



「損益計算書等データ登録状況」に取り込んだファイルの内容が表示されます。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

・ 損益計算書等データが取り込みされました。

経営情報データ登録 – 損益計算書等データ登録

1. 損益計算書等データ登録 > 2. 届出対象事業所データ登録 > 3. 事業所連絡先登録 > 4. 追加情報登録 > 5. 確認

登録方法①または登録方法②より損益計算書等データを登録してください。（登録方法①と登録方法②の併用不可）
 損益計算書等データを登録すると「次へ」ボタンがクリックできます。

■登録方法①

ファイル取り込みにより損益計算書等データを登録する場合は、ファイルを選択し「取込」をクリックしてください。（※ファイルは1つずつ取り込みしてください。）

ファイルの選択

■登録方法②

入力により損益計算書等データを登録する場合は、「画面より登録」ボタンをクリックしてください。

※登録方法①と登録方法②の併用は出来ません。

■損益計算書等データ登録状況

No	報告年度	会計年度期間	会計基準	税込/税抜	ファイル名	詳細	削除
1	2024	2023/04/01～ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	税込	損益計算書等データ登録.csv	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="削除"/>

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

エラーとなる場合は、取り込みファイルに問題があります。表示されたメッセージと「[損益計算書等データ取り込みエラーメッセージ一覧\(P22\)](#)」をご参照の上、再度取り込みを行ってください。

取り込んだデータを確認したい場合は「表示」ボタンをクリックします。

■損益計算書等データ登録状況

No	報告年度	会計年度期間	会計基準	税込/税抜	ファイル名	詳細	削除
1	2024	2023/04/01～ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	税込	損益計算書等データ登録.csv	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="削除"/>

『損益計算書等データ表示・編集』画面が表示され、詳細データが確認できます。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

経営情報データ登録 - 損益計算書等データ表示・編集

1. 損益計算書等データ登録 > 2. 届出対象事業所データ登録 > 3. 事業所連絡先登録 > 4. 追加情報登録 > 5. 確認

■ 損益計算書等データ概要

損益計算書等データNo	法人番号	法人名
1	1234567890123	テスト法人
会計年度	会計年度開始日	会計年度終了日
2023	2023/04/01	2024/03/31
会計基準	税込/税抜	ファイル名
社会福祉法人会計基準	税込	損益計算書等データ登録.csv

■ 損益計算書等データ詳細

区分1	区分2	区分3	区分4	必須・任意	金額(円)
サービス活動増減による収益	介護保険事業収益			必須	30,000,000
サービス活動増減による収益	介護保険事業収益	施設介護料収益		任意	2,000
サービス活動増減による収益	介護保険事業収益	居宅介護料収益		任意	2,000
サービス活動増減による収益	介護保険事業収益	地域密着型介護料収益		任意	2,000
サービス活動増減による収益	介護保険事業収益	居宅介護支援介護料収益		任意	2,000
サービス活動増減による収益				任意	2,000
サービス活動増減による収益				必須	2,000
サービス活動増減による収益	介護保険事業収益	その他の事業収益	補助金事業収益(公費)	必須	10
サービス活動増減による収益	介護保険事業収益	その他の事業収益	補助金事業収益(一般)	必須	10
サービス活動増減による収益	経営経費寄附金収益			任意	300,000
特別活動による収益	特別活動による収入			任意	0
法人税、住民税及び事業税負担額				任意	400,000,000

ファイル取り込みの場合は任意項目の金額のみ修正可能です。

戻る 確定

[このページのトップへ](#)

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

● 損益計算書等データ取り込みエラーメッセージ一覧

No.	エラーメッセージ	対処方法
1	登録するファイルを指定してください。	ファイルが選択されていません。ファイルを選択してから取込を行ってください。
2	指定のファイル形式以外は受付できません。	取り込みを行うファイルが「CSV」または「JSON」であるか確認し、再度正しいファイルを選択してから取込を行ってください。
3	ヘッダ一部チェックにてエラーがありました。正しいファイルか確認後再度取込みを行ってください。	ファイルのヘッダ一部が正しいか確認してください。 (CSV:カンマ数が10個、JSON:要素数が11個) 対象のファイルが損益計算書等データであることを確認し、再度正しいファイルを選択してから取込を行ってください。
4	明細部チェックにてエラーがありました。正しいファイルか確認後再度取込みを行ってください。	ファイルの明細部が正しいか確認してください。 (CSV:カンマ数が4個、JSON:要素数が5個) 対象のファイルが損益計算書等データであることを確認し、再度正しいファイルを選択してから取込を行ってください。
5	〇〇〇〇が未入力です。	対象の必須項目が入力されていません。 不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。 ※〇〇〇〇は項目名
6	〇〇〇〇は口桁以内で入力してください。	対象項目の桁数に誤りがあります。 不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。 ※〇〇〇〇は項目名、口は桁数
7	〇〇〇〇に正しい形式を指定してください。	対象項目の入力形式に誤りがあります。 不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。 ※〇〇〇〇は項目名
8	〇〇〇〇は有効な日付ではありません。	対象項目を日付形式で入力してください。 不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。 ※〇〇〇〇は項目名
9	対象のファイルのインターフェースIDが異なります。	インターフェースIDが「IF01」ではありません。 対象のファイルが損益計算書等データであることを確認し、再度正しいファイルを選択してから取込を行ってください。
10	存在しない会計基準識別コードが含まれています。	会計基準識別コードは「01～「06」のいずれかになります。 不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。
11	存在しない税込／税抜区分が含まれています。	税込／税抜区分は「01：税込」「02：税抜」のいずれかになります。 不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。
12	会計年度はYYYY年～YYYY年までの範囲にしてください。	会計年度に誤りがあります。範囲内の損益計算書等データの届出を行ってください。

No.	エラーメッセージ	対処方法
13	会計年度期間と会計年度の指定が正しくありません。	会計年度開始日または会計年度終了日は会計年度の1年以内である必要があります。不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。
14	〇〇〇〇が未入力です。(明細部の□項目)	対象の必須項目が入力されていません。 不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。 ※〇〇〇〇は項目名、□は項目数
15	〇〇〇〇は△桁以内で入力してください。(明細部の□項目)	対象項目の桁数に誤りがあります。 不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。 ※〇〇〇〇は項目名、△は桁数、□は項目数
16	金額に正しい形式を指定してください。(明細部の□項目)	金額の入力形式に誤りがあります。 不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。 ※□は項目数
17	明細部の□項目に勘定科目に存在しないデータがあります。	存在しない勘定科目のデータが含まれています。 不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。 ※□は項目数
18	(〇〇〇〇)の勘定科目は必須項目ですがデータが存在しません。	必須の勘定科目のデータがファイル内に存在しません。再度会計ソフトから出力し、取込を行ってください。 ※〇〇〇〇は勘定科目名
19	同一ファイル内で重複している勘定科目があります。(〇〇〇〇)	対象の勘定科目データが重複しています。 不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。 ※〇〇〇〇は勘定科目名
20	(〇〇〇〇)の勘定科目の金額が0(ゼロ)円の入力は出来ません。	対象項目の0円での入力は許可されていません。会計ソフトでデータの修正を行い、再度会計ソフトから出力し、取込を行ってください。 ※〇〇〇〇は勘定科目名
21	上位区分(〇〇〇〇)の値より下位区分の勘定科目の合計値が超えています。	対象項目の金額が、下位区分の合計金額を下回っています。会計ソフトでデータの修正を行い、再度会計ソフトから出力し、取込を行ってください。 ※〇〇〇〇は勘定科目名
22	事業収益／事業費用の比率が不正です。「0.1～10」の範囲内にしてください。	事業収益／事業費用の比率は0.1以上10以下でなければいけません。 会計ソフトでデータの修正を行い、再度会計ソフトから出力し、取込を行ってください。
23	現在ログインしている法人番号と異なるデータは登録できません。	ログインしているGビズの法人番号と、ファイル内の法人番号は同じでなければなりません。 同一の法人番号であることを確認し、再度正しいファイルを選択してから取込を行ってください。
24	同一の紐づけ番号のデータは登録できません。	既に取り込みを行ったファイルと同一のファイルは取込出来ません。

No.	エラーメッセージ	対処方法
		別のファイルを選択し、取込を行ってください。
25	異なる期間の届出を行うことは出来ません。	複数のデータを登録する場合、「会計年度」「会計年度開始日」「会計年度終了日」はそれぞれ同一でなければなりません。正しいファイルを選択し、取込を行ってください。
26	異なる法人の届出を行うことは出来ません。	複数のデータを登録する場合、「法人番号」「法人名称」はそれぞれ同一でなければなりません。同一の法人であることを確認し、再度正しいファイルを選択してから取込を行ってください。
27	JSON データのファイル形式が正しくありません。	取り込んだ JSON ファイルが正しい JSON 形式になっていません。不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。
28	ファイル取込みでエラーがありました。正しいファイルか確認後再度取込みを行ってください。	再度会計ソフトから出力し、データを編集せずそのまま取込を行ってください。また、対象のファイルが損益計算書等データであることを確認し、再度正しいファイルを選択してから取込を行ってください。

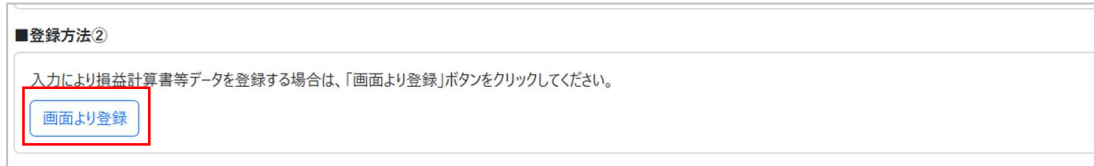
● 損益計算書等データ取り込み警告メッセージ一覧

No.	警告メッセージ	対処方法
1	入力されていない任意項目が存在します。損益計算書等データ表示・編集画面で確認してください。	金額が未入力の任意項目があります。損益計算書等データ表示・編集画面で内容を確認し、問題無ければ次の操作に進んでください。
2	法人名称が異なるためご確認をお願い致します。	ログインしている G ビズの法人名称と、ファイル内の法人名称に差異があります。問題無ければ次の操作に進んでください。

※警告メッセージはエラーではないため登録は可能ですが、入力ミスの可能性があるためご確認をお願い致します。

【登録方法②】

登録方法②では、画面から必要なデータを入力し登録を行います。



「画面より登録」ボタンをクリックすると『損益計算書等データ表示・編集』画面が表示されます。



会計基準を選択すると「損益計算書等データ詳細」に対応する勘定科目が表示されます。

● 勘定科目一覧

【 01：社会福祉法人会計基準 】

区分1	区分2	区分3	区分4	必須・任意
01:サービス活動 増減による収益	01:介護保険事業 収益			必須
01:サービス活動 増減による収益	01:介護保険事業 収益	01:施設介護料収 益		任意
01:サービス活動 増減による収益	01:介護保険事業 収益	02:居宅介護料収 益		任意
01:サービス活動 増減による収益	01:介護保険事業 収益	03:地域密着型介 護料収益		任意
01:サービス活動 増減による収益	01:介護保険事業 収益	04:居宅介護支援 介護料収益		任意
01:サービス活動 増減による収益	01:介護保険事業 収益	05:利用者等利用 料収益		任意
01:サービス活動 増減による収益	01:介護保険事業 収益	06:その他の事業 収益		必須
01:サービス活動 増減による収益	01:介護保険事業 収益	06:その他の事業 収益	01:補助金事業収益（公 費）	必須
01:サービス活動 増減による収益	01:介護保険事業 収益	06:その他の事業 収益	02:補助金事業収益（一 般）	必須
01:サービス活動 増減による収益	02:経常経費寄附 金収益			任意
02:サービス活動 増減による費用				必須
02:サービス活動 増減による費用	01:人件費			必須
02:サービス活動 増減による費用	01:人件費	01:役員報酬		任意
02:サービス活動 増減による費用	01:人件費	02:役員退職慰労 金		任意
02:サービス活動 増減による費用	01:人件費	03:役員退職慰労 引当金繰入		任意

区分 1	区分 2	区分 3	区分 4	必須・任意
02: サービス活動 増減による費用	01: 人件費	04: 職員給料		必須
02: サービス活動 増減による費用	01: 人件費	05: 職員賞与		必須
02: サービス活動 増減による費用	01: 人件費	06: 賞与引当金繰 入		必須
02: サービス活動 増減による費用	01: 人件費	07: 非常勤職員給 与		必須
02: サービス活動 増減による費用	01: 人件費	08: 派遣職員費		必須
02: サービス活動 増減による費用	01: 人件費	09: 退職給付費用		任意
02: サービス活動 増減による費用	01: 人件費	10: 法定福利費		任意
02: サービス活動 増減による費用	02: 事業費			必須
02: サービス活動 増減による費用	02: 事業費	01: 給食費		任意
02: サービス活動 増減による費用	02: 事業費	02: 介護用品費		任意
02: サービス活動 増減による費用	02: 事業費	03: 医薬品費		任意
02: サービス活動 増減による費用	02: 事業費	04: 診療・療養等 材料費		任意
02: サービス活動 増減による費用	02: 事業費	05: 水道光熱費		必須
02: サービス活動 増減による費用	02: 事業費	06: 燃料費		必須
02: サービス活動 増減による費用	02: 事業費	07: 車両費		任意
02: サービス活動 増減による費用	03: 事務費			必須
02: サービス活動 増減による費用	03: 事務費	01: 研修研究費		任意

区分1	区分2	区分3	区分4	必須・任意
02: サービス活動 増減による費用	03: 事務費	02: 水道光熱費		必須
02: サービス活動 増減による費用	03: 事務費	03: 燃料費		必須
02: サービス活動 増減による費用	03: 事務費	04: 業務委託費		必須
02: サービス活動 増減による費用	03: 事務費	04: 業務委託費	01: 給食委託費	任意
02: サービス活動 増減による費用	04: 減価償却費			必須
02: サービス活動 増減による費用	05: 国庫補助金等 特別積立金取崩額			必須
02: サービス活動 増減による費用	06: 控除対象外消 費税等負担額			任意
03: サービス活動 外増減による収益				任意
03: サービス活動 外増減による収益	01: 受取利息配当 金収益			任意
04: サービス活動 外増減による費用				任意
04: サービス活動 外増減による費用	01: 支払利息			任意
05: 特別増減によ る収益				任意
06: 特別増減によ る費用				任意
06: 特別増減によ る費用	01: 本部会計への 繰入金費用			任意
07: 法人税、住民 税及び事業税負担 額				任意

【 02：病院会計準則 】

区分 1	区分 2	区分 3	区分 4	必須・任意
01: 医業収益				必須
01: 医業収益	01: 施設介護料収益			任意
01: 医業収益	02: 居宅介護料収益			任意
01: 医業収益	03: 居宅介護支援介護料収益			任意
01: 医業収益	04: 保険外収益			任意
02: 医業費用				必須
02: 医業費用	01: 材料費			任意
02: 医業費用	01: 材料費	01: 給食用材料費		任意
02: 医業費用	02: 給与費			必須
02: 医業費用	02: 給与費	01: 給料		必須
02: 医業費用	02: 給与費	01: 給料	01: 役員報酬	任意
02: 医業費用	02: 給与費	02: 賞与		必須
02: 医業費用	02: 給与費	03: 賞与引当金繰入額		必須
02: 医業費用	02: 給与費	04: 退職給付費用		任意
02: 医業費用	02: 給与費	05: 法定福利費		任意
02: 医業費用	03: 委託費			必須
02: 医業費用	03: 委託費	01: 給食委託費		任意
02: 医業費用	04: 設備関係費			必須
02: 医業費用	04: 設備関係費	01: 減価償却費		必須
02: 医業費用	04: 設備関係費	02: 車両関係費		任意
02: 医業費用	04: 設備関係費	02: 車両関係費	01: 車両費	任意
02: 医業費用	05: 研究研修費			任意
02: 医業費用	05: 研究研修費	01: 研修費		任意
02: 医業費用	06: 経費			必須
02: 医業費用	06: 経費	01: 水道光熱費		必須
02: 医業費用	06: 経費	02: 控除対象外消費税等負担額		任意
02: 医業費用	06: 経費	03: 本部費配賦額		任意
03: 医業外収益				任意
03: 医業外収益	01: 受取利息及び配当金			任意
03: 医業外収益	02: 運営費補助金収益			任意

区分 1	区分 2	区分 3	区分 4	必須・任意
03: 医業外収益	03: 施設設備補助金収益			任意
03: 医業外収益	04: 寄付金			任意
04: 医業外費用				任意
04: 医業外費用	01: 支払利息			任意
05: 臨時収益				任意
06: 臨時費用				任意
07: 法人税、住民 税及び事業税負担 額				任意

【 03：介護老人保健施設会計・経理準則 】

区分 1	区分 2	区分 3	区分 4	必須・任意
01: 施設運営事業収益				必須
01: 施設運営事業収益	01: 介護保健施設介護料 収益			任意
01: 施設運営事業収益	02: 居宅介護料収益			任意
01: 施設運営事業収益	03: 居宅介護支援介護料 収益			任意
01: 施設運営事業収益	04: 利用者等利用料収益			任意
02: 施設運営事業費用				必須
02: 施設運営事業費用	01: 給与費			必須
02: 施設運営事業費用	01: 給与費	01: 常勤職員給与		必須
02: 施設運営事業費用	01: 給与費	02: 非常勤職員給与		必須
02: 施設運営事業費用	01: 給与費	03: 退職給与引当金 繰入		任意
02: 施設運営事業費用	01: 給与費	04: 法定福利費		任意
02: 施設運営事業費用	02: 材料費			任意
02: 施設運営事業費用	02: 材料費	01: 給食用材料費		任意
02: 施設運営事業費用	03: 経費			必須
02: 施設運営事業費用	03: 経費	01: 車両費		任意
02: 施設運営事業費用	03: 経費	02: 光熱水費		必須
02: 施設運営事業費用	04: 委託費			必須
02: 施設運営事業費用	04: 委託費	01: 給食委託費		任意
02: 施設運営事業費用	05: 研修費			任意

区分 1	区分 2	区分 3	区分 4	必須・任意
02:施設運営事業費用	06:減価償却費			必須
02:施設運営事業費用	07:本部費			任意
02:施設運営事業費用	08:役員報酬			必須
02:施設運営事業費用	09:控除対象外消費税等 負担額			任意
03:施設運営事業外収 益				任意
03:施設運営事業外収 益	01:受取利息配当金			任意
03:施設運営事業外収 益	02:運営費補助金収益			任意
03:施設運営事業外収 益	03:施設整備補助金収益			任意
03:施設運営事業外収 益	04:寄付金			任意
04:施設運営事業外費 用				任意
04:施設運営事業外費 用	01:支払利息			任意
05:特別利益				任意
06:特別損失				任意
07:法人税等				任意

【 04：介護医療院会計・経理準則 】

区分 1	区分 2	区分 3	区分 4	必須・任意
01:施設運営事業収 益				必須
01:施設運営事業収 益	01:介護医療院介護料収益			任意
01:施設運営事業収 益	02:居宅介護料収益			任意
01:施設運営事業収 益	03:居宅介護支援介護料収益			任意

区分 1	区分 2	区分 3	区分 4	必須・任意
01:施設運営事業収益	04:利用者等利用料収益			任意
02:施設運営事業費用				必須
02:施設運営事業費用	01:給与費			必須
02:施設運営事業費用	01:給与費	01:常勤職員給与		必須
02:施設運営事業費用	01:給与費	02:非常勤職員給与		必須
02:施設運営事業費用	01:給与費	03:退職給与引当金繰入		任意
02:施設運営事業費用	01:給与費	04:法定福利費		任意
02:施設運営事業費用	02:材料費			任意
02:施設運営事業費用	02:材料費	01:給食用材料費		任意
02:施設運営事業費用	03:経費			必須
02:施設運営事業費用	03:経費	01:車両費		任意
02:施設運営事業費用	03:経費	02:光熱水費		必須
02:施設運営事業費用	04:委託費			必須
02:施設運営事業費用	04:委託費	01:給食委託費		任意
02:施設運営事業費用	05:研修費			任意
02:施設運営事業費用	06:減価償却費			必須
02:施設運営事業費用	07:本部費			任意

区分 1	区分 2	区分 3	区分 4	必須・任意
02:施設運営事業費用	08:役員報酬			必須
02:施設運営事業費用	09:控除対象外消費税等負担額			任意
03:施設運営事業外収益				任意
03:施設運営事業外収益	01:受取利息配当金			任意
03:施設運営事業外収益	02:運営費補助金収益			任意
03:施設運営事業外収益	03:施設整備補助金収益			任意
03:施設運営事業外収益	04:寄付金			任意
04:施設運営事業外費用				任意
04:施設運営事業外費用	01:支払利息			任意
05:特別利益				任意
06:特別損失				任意
07:法人税等				任意

【 05：指定老人訪問看護の事業及び指定訪問看護の事業の会計経理準則 】

区分1	区分2	区分3	区分4	必須・任意
01:事業収益				必須
01:事業収益	01:施設介護料収益			任意
01:事業収益	02:居宅介護料収益			任意
01:事業収益	03:居宅介護支援介護料収益			任意
01:事業収益	04:保険外収益			任意
02:事業費用				必須
02:事業費用	01:給与費			必須
02:事業費用	01:給与費	01:常勤職員給与		必須
02:事業費用	01:給与費	02:非常勤職員給与		必須
02:事業費用	01:給与費	03:退職給与引当金 繰入		任意
02:事業費用	01:給与費	04:法定福利費		任意
02:事業費用	02:材料費			任意
02:事業費用	02:材料費	01:給食材料費		任意
02:事業費用	03:経費			必須
02:事業費用	03:経費	01:車両費		任意
02:事業費用	03:経費	02:光熱水費		必須
02:事業費用	04:委託費			必須
02:事業費用	04:委託費	01:給食委託費		任意
02:事業費用	05:研修費			任意
02:事業費用	06:減価償却費			必須
02:事業費用	07:本部費			任意
02:事業費用	08:役員報酬			必須
02:事業費用	09:控除対象外消費税等負担額			任意
03:事業外収益				任意
03:事業外収益	01:受取利息配当金			任意
03:事業外収益	02:運営費補助金収益			任意
03:事業外収益	03:施設整備補助金収益			任意
03:事業外収益	04:寄付金			任意
04:事業外費用				任意
04:事業外費用	01:支払利息			任意
05:特別利益				任意
06:特別損失				任意

区分1	区分2	区分3	区分4	必須・任意
07:法人税等				任意

【 06：その他会計（01～05に該当しない企業会計、公益法人、NPO法人会計等） 】

区分1	区分2	区分3	区分4	必須・任意
01:介護事業収益				必須
01:介護事業収益	01:施設介護料収益			任意
01:介護事業収益	02:居宅介護料収益			任意
01:介護事業収益	03:居宅介護支援介護料 収益			任意
01:介護事業収益	04:保険外収益			任意
02:介護事業費用	01:給与費			必須
02:介護事業費用	01:給与費	01:給与		必須
02:介護事業費用	01:給与費	02:役員報酬		任意
02:介護事業費用	01:給与費	03:退職給与引当金繰入		任意
02:介護事業費用	01:給与費	04:法定福利費		任意
02:介護事業費用	02:業務委託費			必須
02:介護事業費用	02:業務委託費	01:給食委託費		任意
02:介護事業費用	03:減価償却費			必須
02:介護事業費用	04:水道光熱費			必須
02:介護事業費用	05:その他費用			必須
02:介護事業費用	05:その他費用	01:材料費		任意
02:介護事業費用	05:その他費用	01:材料費	01:給食材 料費	任意
02:介護事業費用	05:その他費用	02:研修費		任意
02:介護事業費用	05:その他費用	03:本部費		任意
02:介護事業費用	05:その他費用	04:車両費		任意
02:介護事業費用	05:その他費用	05:控除対象外消費税等 負担額		任意
03:事業外収益				任意
03:事業外収益	01:受取利息配当金			任意
03:事業外収益	02:運営費補助金収益			任意
03:事業外収益	03:施設整備補助金収益			任意
03:事業外収益	04:寄付金			任意
04:事業外費用				任意

区分 1	区分 2	区分 3	区分 4	必須・任意
04:事業外費用	01:借入金利息			任意
05:特別収益				任意
06:特別費用				任意
07:法人税、住民 税及び事業税負担 額				任意

各画面項目を入力後「確定」ボタンをクリックするとデータが確定され、『損益計算書等データ登録』画面が表示されます。

！ エラーとなる場合は、入力項目に問題があります。表示されたメッセージをご参照の上、入力項目の修正を行ってください。

入力したデータを編集したい場合は「編集」ボタンから行えます。

【 データ登録後 】

複数のデータを登録したい場合は、同様の手順でデータの登録を行います。

ファイル取り込みで登録したデータは任意項目以外の編集を行えないため、修正したい場合は「削除」ボタンをクリックし、再度データの登録を行ってください。

No	報告年度	会計年度期間	会計基準	税込/税抜	ファイル名	詳細	削除
1	2024	2023/04/01～ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	税込	損益計算書等データ登録.csv	表示	削除

！ 損益計算書等データ登録画面で削除した場合、届出対象事業所データ登録画面以降のひもづくデータも同時に削除されます。

届出したい全ての損益計算書等データを登録後、「次へ」ボタンをクリックします。

クリック後に『届出対象事業所データ登録』画面へ遷移します。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

経営情報データ登録 - 損益計算書等データ登録

1. 損益計算書等データ登録 >
 2. 届出対象事業所データ登録 >
 3. 事業所連絡先登録 >
 4. 追加情報登録 >
 5. 確認

登録方法①または登録方法②より損益計算書等データを登録してください。（登録方法①と登録方法②の併用不可）
 損益計算書等データを登録すると「次へ」ボタンがクリックできます。

■登録方法①

ファイル取り込みにより損益計算書等データを登録する場合は、ファイルを選択し「取込」をクリックしてください。（※ファイルは1つずつ取り込みしてください。）

ファイルが選択されていません
取込

■登録方法②

入力により損益計算書等データを登録する場合は、「画面より登録」ボタンをクリックしてください。

画面より登録

※登録方法①と登録方法②の併用は出来ません。

■損益計算書等データ登録状況

No	報告年度	会計年度期間	会計基準	税込/税抜	ファイル名	詳細	削除
1	2024	2023/04/01～ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	税込	損益計算書等データ登録.csv	表示	削除
2	2024	2023/04/01～ 2024/03/31	病院会計準則	税込	損益計算書等データ登録2.csv	表示	削除

一時保存
メニュー
次へ

(3) 「届出対象事業所データ登録」を行う

登録方法①(ファイル取り込み)または登録方法②(システム上への直接入力)より、届出対象事業所データの登録を行います。

- ! 複数の届出対象事業所データの登録を行う場合、全てファイル取り込みで登録するか、全て画面への直接入力で登録するかのいずれかの入力になります。(ファイル取り込みと画面への直接入力を組み合わせることは出来ません。)
- ! 損益計算書等データに、報告対象外のサービス種類コード/サービス名の収益・費用を含めて報告されている場合には、届出対象事業所データには報告対象外のサービス種類コードも入力してください。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

経営情報データ登録 - 届出対象事業所データ登録

1. 損益計算書等データ登録 >
 2. 届出対象事業所データ登録 >
 3. 事業所連絡先登録 >
 4. 追加情報登録 >
 5. 確認

登録方法①または登録方法②より届出対象事業所データを登録してください。(登録方法①と登録方法②の併用不可)

損益計算書等データに、報告対象外のサービス種類コード/サービス名の収益・費用を含めて報告されている場合には、届出対象事業所データには報告対象外のサービス種類コードも入力してください。

損益計算書等データに紐づく届出対象事業所データの登録状況が全て「登録済」になると「次へ」ボタンがクリックできます。

「削除」ボタンは対象の届出対象事業所データが削除されます。(損益計算書等データの削除は損益計算書等データ登録画面で行ってください)

■登録方法①

ファイル取り込みにより届出対象事業所データを登録する場合は、ファイルを選択し「取込」をクリックしてください。(※ファイルは1つずつ取り込みしてください。)

取込

ファイルが選択されていません

■登録方法②

入力により届出対象事業所データを登録する場合は、以下の表の「編集」ボタンから登録してください。

■届出対象事業所データ登録状況

No	報告年度	会計年度期間	会計基準	税込/税抜	ファイル名	詳細	削除	登録状況
1	2024	2023/04/01~ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	税込	損益計算書等データ登録.csv	編集	-	未登録
2	2024	2023/04/01~ 2024/03/31	病院会計準則	税込	損益計算書等データ登録2.csv	編集	-	未登録

一時保存
戻る
次へ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

損益計算書等データ登録と届出対象事業所データ登録のファイル取り込みと画面からの入力の登録可能な組み合わせは以下となります。

No.	損益計算書等データ登録	届出対象事業所データ登録	登録可否
1	ファイル取り込み	ファイル取り込み	○
2	ファイル取り込み	画面より登録	○
3	画面より登録	画面より登録	○
4	画面より登録	ファイル取り込み	×

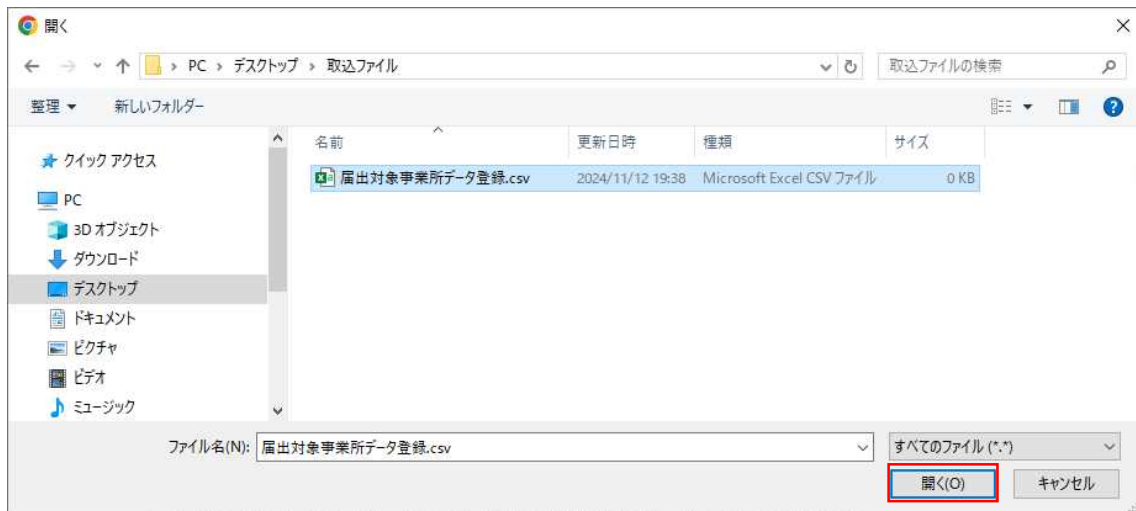
【登録方法①】

登録方法①では、ファイル取り込みによりデータを登録します。会計ソフトから出力された届出対象事業所データファイルをご用意ください。

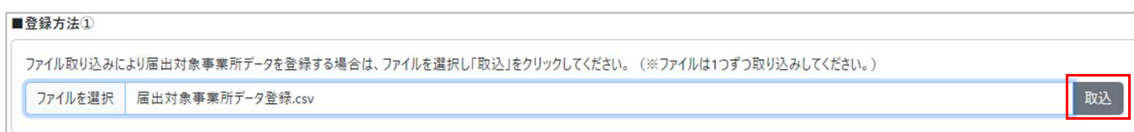
「ファイルを選択」をクリックします。



ファイルを選択する画面が表示されますので、取り込みを行いたいファイルを選択後、「開く」をクリックします。



ファイル選択後、「取込」をクリックします。



ファイルの取り込みに成功すると、対象項目の「登録状況」が「登録済」になります。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

• 届出対象事業所データが取り込みされました。

経営情報データ登録 – 届出対象事業所データ登録

1.損益計算書等データ登録 >
 2.届出対象事業所データ登録 >
 3.事業所連絡先登録 >
 4.追加情報登録 >
 5.確認

登録方法①または登録方法②より届出対象事業所データを登録してください。（登録方法①と登録方法②の併用不可）
 損益計算書等データに、報告対象外のサービス種類コード／サービス名の収益・費用を含めて報告されている場合には、届出対象事業所データには報告対象外のサービス種類コードも入力してください。
 損益計算書等データに基づく届出対象事業所データの登録状況が全て「登録済」になると「次へ」ボタンがクリックできます。
 「削除」ボタンは対象の届出対象事業所データが削除されます。（損益計算書等データの削除は損益計算書等データ登録画面で行ってください）

■登録方法①

ファイル取り込みにより届出対象事業所データを登録する場合は、ファイルを選択し「取込」をクリックしてください。（※ファイルは1つずつ取り込みしてください。）

ファイルの選択 ファイルが選択されていません 取込

■登録方法②

入力により届出対象事業所データを登録する場合は、以下の表の「編集」ボタンから登録してください。
 ※登録方法①と登録方法②の併用は出来ません。

■届出対象事業所データ登録状況

No	報告年度	会計年度期間	会計基準	税込／税抜	ファイル名	詳細	削除	登録状況
1	2024	2023/04/01～ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	税込	損益計算書等データ登録.csv	表示	削除	登録済
2	2024	2023/04/01～ 2024/03/31	病院会計準則	税込	損益計算書等データ登録2.csv	-	-	未登録

一時保存

戻る
次へ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

！ エラーとなる場合は、取り込みファイルに問題があります。表示されたメッセージと「[届出対象事業所データ取り込みエラーメッセージ一覧 \(P44\)](#)」をご参照の上、再度取り込みを行ってください。

取り込んだデータを確認したい場合は「表示」ボタンをクリックします。

■届出対象事業所データ登録状況								
No	報告年度	会計年度期間	会計基準	税込/税抜	ファイル名	詳細	削除	登録状況
1	2024	2023/04/01～ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	税込	損益計算書等データ登録.csv	表示	削除	登録済
2	2024	2023/04/01～ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	税込	損益計算書等データ登録2.csv	-	-	未登録

『届出対象事業所データ表示・編集』画面が表示され、詳細データが確認できます。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

経営情報データ登録 - 届出対象事業所データ表示・編集

1. 損益計算書等データ登録 > **2. 届出対象事業所データ登録** > 3. 事業所連絡先登録 > 4. 追加情報登録 > 5. 確認

【損益計算書等データNo1】

届出対象事業所データ [損益計算書等データ詳細](#)

■追加された事業所・サービス種類一覧

No	事業所番号	事業所名	サービス種類	全選択
1	0270203680	ABCD介護サービス福祉法人〇〇事業所	通所介護	<input type="checkbox"/>
2	0270203680	ABCD介護サービス福祉法人〇〇事業所	通所型サービス（総合事業）	<input type="checkbox"/>
3	0270203706	EFGH介護サービス福祉法人〇〇事業所	通所型サービス（総合事業）	<input type="checkbox"/>

[戻る](#)

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

！ ファイル取り込みの場合、画面よりデータの修正は行えません。修正を行いたい場合は、取り込んだファイルを削除後、修正したファイルを再度取り込んでください。

● 届出対象事業所データ取り込みエラーメッセージ一覧

No.	エラーメッセージ	対処方法
1	登録するファイルを指定してください。	ファイルが選択されていません。ファイルを選択してから取込を行ってください。
2	指定のファイル形式以外は受付できません。	取り込みを行うファイルが「CSV」または「JSON」であるか確認し、再度正しいファイルを選択してから取込を行ってください。
3	ヘッダ一部チェックにてエラーがありました。正しいファイルか確認後再度取込みを行ってください。	ファイルのヘッダ一部が正しいか確認してください。 (CSV:カンマ数が10個、JSON:要素数が11個) 対象のファイルが届出対象事業所データであることを確認し、再度正しいファイルを選択してから取込を行ってください。
4	明細部チェックにてエラーがありました。正しいファイルか確認後再度取込みを行ってください。	ファイルの明細部が正しいか確認してください。 (CSV:カンマ数が2個、JSON:要素数が3個) 対象のファイルが届出対象事業所データであることを確認し、再度正しいファイルを選択してから取込を行ってください。
5	〇〇〇〇が未入力です。	対象の必須項目が入力されていません。 不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。 ※〇〇〇〇は項目名
6	〇〇〇〇は□桁以内で入力してください。	対象項目の桁数に誤りがあります。 不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。 ※〇〇〇〇は項目名、□は桁数
7	〇〇〇〇に正しい形式を指定してください。	対象項目の入力形式に誤りがあります。 不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。 ※〇〇〇〇は項目名
8	〇〇〇〇は有効な日付ではありません。	対象項目を日付形式で入力してください。 不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。 ※〇〇〇〇は項目名
9	対象のファイルのインターフェースIDが異なります。	インターフェースIDが「IF02」ではありません。 対象のファイルが届出対象事業所データであることを確認し、再度正しいファイルを選択してから取込を行ってください。
10	存在しない会計基準識別コードが含まれています。	会計基準識別コードは「01～「06」のいずれかになります。 不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。
11	存在しない税込／税抜区分が含まれています。	税込／税抜区分は「01：税込」「02：税抜」のいずれかになります。 不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。

No.	エラーメッセージ	対処方法
12	○○○○が未入力です。(明細部の□項目)	対象の必須項目が入力されていません。 不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。 ※○○○○は項目名、□は項目数
13	○○○○は△桁以内で入力してください。(明細部の□項目)	対象項目の桁数に誤りがあります。 不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。 ※○○○○は項目名、△は桁数、□は項目数
14	届出対象事業所データに紐づく損益計算書等データが存在しません。	届出対象事業所データに紐づく同一の紐づけ番号の損益計算書等データが存在しません。正しいファイルを選択し、取込を行ってください。
15	届出対象事業所データに紐づく損益計算書等データのヘッダーが一致しません。	届出対象事業所データと損益計算書等データの「バージョン情報」「会計基準識別コード」「法人番号」「法人名称」「会計年度」「会計年度開始日」「会計年度終了日」「税込み・税抜き区分」は全て一致している必要があります。正しいファイルを選択し、取込を行ってください。
16	明細部の□項目に存在しないサービス種類コードが指定されています。	存在しないサービス種類コードが含まれています。 不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。 ※□は項目数
17	既に届出済のデータが含まれています。(報告年度:YYYY, 事業所番号:9999999999, サービス種類:999)届出履歴より再届出を行ってください。	報告年度、事業所番号、サービス種類が同一の届出が既に行われています。現在の届出を破棄し、再度届出を行いたい場合は『届出履歴表示』画面から再届出を行ってください。
18	介護事業所番号とサービス種類コードが登録中データと重複しています。(9999999999, 999:□□□□)	介護事業所番号、サービス種類コードが現在登録中のデータと重複しています。登録中の届出対象事業所データを削除し、再度取込を行ってください。 ※□□□□はサービス種類名
19	同一ファイル内で重複しているデータがあります。(9999999999, 999:□□□□)	介護事業所番号、サービス種類コードが同一ファイル内で重複しています。 不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。 ※□□□□はサービス種類名
20	明細部の□項目に存在しない事業所情報が指定されています。	該当の介護事業所番号、サービス種類コードが介護DBに存在しません。 新規指定のサービス事業所の申請等を都道府県又は市区町村が受理してから、介護DBに事業所が反映されるまで、約3週間程度の時間を要しますので、ご注意ください。新規サービス事業所の指定等を受けてから、約3週間以上経ってもエラーが表示される場合は、都道府県へ確認をしてください。 ※□は項目数
21	JSONデータのファイル形式が正しくありません。	取り込んだJSONファイルが正しいJSON形式になっていません。不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。

No.	エラーメッセージ	対処方法
22	ファイル取込みでエラーがありました。正しいファイルか確認後再度取込みを行ってください。	再度会計ソフトから出力し、データを編集せずそのまま取込を行ってください。また、対象のファイルが届出対象事業所データであることを確認し、再度正しいファイルを選択してから取込を行ってください。

【 登録方法② 】

登録方法②では、画面からデータを選択し登録を行います。「編集」ボタンをクリックすると『届出対象事業所データ表示・編集』画面が表示されます。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

経営情報データ登録 - 届出対象事業所データ登録

1.損益計算書等データ登録 >
 2.届出対象事業所データ登録 >
 3.事業所連絡先登録 >
 4.追加情報登録 >
 5.確認

登録方法①または登録方法②より届出対象事業所データを登録してください。（登録方法①と登録方法②の併用不可）

損益計算書等データに、報告対象外のサービス種類コード/サービス名の収益・費用を含めて報告されている場合には、届出対象事業所データには報告対象外のサービス種類コードも入力してください。

損益計算書等データに紐づく届出対象事業所データの登録状況が全て「登録済」になると「次へ」ボタンがクリックできます。

「削除」ボタンは対象の届出対象事業所データが削除されます。（損益計算書等データの削除は損益計算書等データ登録画面で行ってください）

■登録方法①

ファイル取り込みにより届出対象事業所データを登録する場合は、ファイルを選択し「取込」をクリックしてください。（※ファイルは1つずつ取り込みしてください。）

ファイルの選択
ファイルが選択されていません
取込

■登録方法②

入力により届出対象事業所データを登録する場合は、以下の表の「編集」ボタンから登録してください。

■届出対象事業所データ登録状況

No	報告年度	会計年度期間	会計基準	税込/税抜	ファイル名	詳細	削除	登録状況
1	2024	2023/04/01～ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	税込	損益計算書等データ登録.csv	編集	-	未登録
2	2024	2023/04/01～ 2024/03/31	病院会計準則	税込	損益計算書等データ登録2.csv	編集	-	未登録

一時保存
戻る
次へ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

事業所番号または事業所名を入力して「検索」ボタンをクリックします。

クリック後「検索結果一覧」に該当の事業所・サービス種類が表示されます。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

経営情報データ登録 - 届出対象事業所データ表示・編集

1.損益計算書等データ登録 > 2.届出対象事業所データ登録 > 3.事業所連絡先登録 > 4.追加情報登録 > 5.確認

【損益計算書等データNo1】

届出対象事業所データ [損益計算書等データ詳細](#)

■検索条件
事業所を検索し、検索結果から該当の事業所を追加してください。（事業所番号をカンマ区切りで複数事業所の検索可能）

事業所番号 事業所名

検索

■検索結果
検索条件に該当
カンマ(,)区切りで複数の事業所を指定可能です。
例) 1111111111, 2222222222, . . . 9999999999

■追加された事業所・サービス種類一覧
追加されたデータはありません。

[戻る](#) [確定](#)

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

！ 「検索結果一覧」に表示される事業所は、新規指定のサービス事業所の申請等を都道府県又は市区町村が受理してから、約3月間程度の時間を要しますので、ご注意ください。

新規サービス事業所の指定等を受けてから、約3月間以上経っても表示されない場合は、都道府県へ確認をしてください。

「検索結果一覧」から該当の事業所を選択し「追加」ボタンをクリックします。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

経営情報データ登録 - 届出対象事業所データ表示・編集

1. 損益計算書等データ登録 > **2. 届出対象事業所データ登録** > 3. 事業所連絡先登録 > 4. 追加情報登録 > 5. 確認

【損益計算書等データNo1】

届出対象事業所データ [損益計算書等データ詳細](#)

■検索条件
事業所を検索し、検索結果から該当の事業所を追加してください。（事業所番号をカンマ区切りで複数事業所の検索可能）

事業所番号 事業所名

■検索結果一覧

No	事業所番号	事業所名	サービス種類	全選択
1	0270203680	ABCD介護サービス福祉法人〇〇事業所	通所型サービス（総合事業）	<input checked="" type="checkbox"/>
2	0270203680	ABCD介護サービス福祉法人〇〇事業所	通所介護	<input checked="" type="checkbox"/>
3	0270203706	EFGH介護サービス福祉法人〇〇事業所	通所型サービス（総合事業）	<input checked="" type="checkbox"/>

■追加された事業所・サービス種類一覧
追加されたデータはありません。

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

クリック後「追加された事業所・サービス種類一覧」に表示され、選択した届出対象事業所データが追加されます。

削除したい場合は、該当の事業所を選択後「削除」ボタンをクリックしてください。

■追加された事業所・サービス種類一覧

No	事業所番号	事業所名	サービス種類	全選択
1	0270203680	ABCD介護サービス福祉法人〇〇事業所	通所型サービス（総合事業）	<input type="checkbox"/>
2	0270203680	ABCD介護サービス福祉法人〇〇事業所	通所介護	<input checked="" type="checkbox"/>
3	0270203706	EFGH介護サービス福祉法人〇〇事業所	通所型サービス（総合事業）	<input type="checkbox"/>

追加された事業所・サービス種類一覧を確認し「確定」ボタンをクリックすることにより、対象の損益計算書等データにひもづく届出対象事業所データとして確定されます。

クリック後『届出対象事業所データ登録』画面に遷移します。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

経営情報データ登録 - 届出対象事業所データ表示・編集

1. 損益計算書等データ登録 > 2. 届出対象事業所データ登録 > 3. 事業所連絡先登録 > 4. 追加情報登録 > 5. 確認

【損益計算書等データNo1】

届出対象事業所データ [損益計算書等データ詳細](#)

■検索条件
事業所を検索し、検索結果から該当の事業所を追加してください。（事業所番号をカンマ区切りで複数事業所の検索可能）

事業所番号 事業所名

■検索結果一覧

No	事業所番号	事業所名	サービス種類	全選択
1	0270203680	ABCD介護サービス福祉法人〇〇事業所	通所型サービス（総合事業）	<input type="checkbox"/>
2	0270203680	ABCD介護サービス福祉法人〇〇事業所	通所介護	<input type="checkbox"/>
3	0270203706	EFGH介護サービス福祉法人〇〇事業所	通所型サービス（総合事業）	<input type="checkbox"/>

■追加された事業所・サービス種類一覧

No	事業所番号	事業所名	サービス種類	全選択
1	0270203680	ABCD介護サービス福祉法人〇〇事業所	通所型サービス（総合事業）	<input type="checkbox"/>
2	0270203706	EFGH介護サービス福祉法人〇〇事業所	通所型サービス（総合事業）	<input type="checkbox"/>

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

確定後に対象の届出対象事業所データの「登録状況」が「登録済」になります。

介護経営DB

[メニュー](#)
[お問合せ先](#)
[ヘルプ](#)
[ご利用条件](#)
[ログアウト](#)

届出対象事業所データが確定されました。
×

経営情報データ登録 - 届出対象事業所データ登録

1.損益計算書等データ登録
2.届出対象事業所データ登録
3.事業所連絡先登録
4.追加情報登録
5.確認

登録方法①または登録方法②より届出対象事業所データを登録してください。（登録方法①と登録方法②の併用不可）
 損益計算書等データに、報告対象外のサービス種類コード/サービス名の収益・費用を含めて報告されている場合には、届出対象事業所データには報告対象外のサービス種類コードも入力してください。
 損益計算書等データに紐づく届出対象事業所データの登録状況が全て「登録済」になると「次へ」ボタンがクリックできます。
 「削除」ボタンは対象の届出対象事業所データが削除されます。（損益計算書等データの削除は損益計算書等データ登録画面で行ってください）

■登録方法①

ファイル取り込みにより届出対象事業所データを登録する場合は、ファイルを選択し「取込」をクリックしてください。（※ファイルは1つずつ取り込みしてください。）

ファイルの選択
ファイルが選択されていません
取込

※登録方法①と登録方法②の併用は出来ません。

■登録方法②

入力により届出対象事業所データを登録する場合は、以下の表の「編集」ボタンから登録してください。

■届出対象事業所データ登録状況

No	報告年度	会計年度期間	会計基準	税込/税抜	ファイル名	詳細	削除	登録状況
1	2024	2023/04/01～ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	税込	損益計算書等データ登録.csv	編集	削除	登録済
2	2024	2023/04/01～ 2024/03/31	病院会計準則	税込	損益計算書等データ登録2.csv	編集	-	未登録

一時保存
戻る
次へ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

【 データ登録後 】

入力したデータを削除したい場合は「削除」ボタンをクリックします。

■届出対象事業所データ登録状況								
No	報告年度	会計年度期間	会計基準	税込/税抜	ファイル名	詳細	削除	登録状況
1	2024	2023/04/01～ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	税込	損益計算書等データ登録.csv	編集	削除	登録済
2	2024	2023/04/01～ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	税込	損益計算書等データ登録2.csv	編集	-	未登録

複数の損益計算書等データがある場合、ひもづく届出対象事業所データを登録し「登録状況」が全て「登録済」になった後「次へ」ボタンをクリックします。

クリック後『事業所連絡先登録』画面に遷移します。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

経営情報データ登録 - 届出対象事業所データ登録

1.損益計算書等データ登録 > **2.届出対象事業所データ登録** > 3.事業所連絡先登録 > 4.追加情報登録 > 5.確認

登録方法①または登録方法②より届出対象事業所データを登録してください。（登録方法①と登録方法②の併用不可）
 損益計算書等データに、報告対象外のサービス種類コード/サービス名の収益・費用を含めて報告されている場合には、届出対象事業所データには報告対象外のサービス種類コードも入力してください。
 損益計算書等データに紐づく届出対象事業所データの登録状況が全て「登録済」になると「次へ」ボタンがクリックできます。
 「削除」ボタンは対象の届出対象事業所データが削除されます。（損益計算書等データの削除は損益計算書等データ登録画面で行ってください）

■登録方法①

ファイル取り込みにより届出対象事業所データを登録する場合は、ファイルを選択し「取込」をクリックしてください。（※ファイルは1つずつ取り込みしてください。）

ファイルの選択 ファイルが選択されていません 取込

※登録方法①と登録方法②の併用は出来ません。

■登録方法②

入力により届出対象事業所データを登録する場合は、以下の表の「編集」ボタンから登録してください。

■届出対象事業所データ登録状況

No	報告年度	会計年度期間	会計基準	税込/税抜	ファイル名	詳細	削除	登録状況
1	2024	2023/04/01～ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	税込	損益計算書等データ登録.csv	編集	削除	登録済
2	2024	2023/04/01～ 2024/03/31	病院会計準則	税込	損益計算書等データ登録2.csv	編集	削除	登録済

一時保存
戻る
次へ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

(4) 「事業所連絡先登録」を行う

届出対象の事業所への届出通知完了メールを送る際の送信先メールアドレスを入力する画面です。事業所の責任者又は管理者の方が使用されているメールアドレスを入力してください。なお、届出対象の事業所へのご連絡が必要ない場合は、届出者等の事業者のメールアドレス（Gビズ ID 等）を全ての箇所に入力してください。

メールアドレスは、手入力の他に表形式のアドレスをコピーして貼付ける方法があります。

全ての事業所のメールアドレスを入力後「次へ」ボタンをクリックします。

クリック後『追加情報登録』画面が表示されます。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

経営情報データ登録 - 事業所連絡先登録

1.損益計算書等データ登録 > 2.届出対象事業所データ登録 > **3.事業所連絡先登録** > 4.追加情報登録 > 5.確認

届出の対象となる事業所のメールアドレスを入力してください。入力したメールアドレス宛に届出通知完了メールが送信されます。
メールアドレスは、手入力の他に表形式のアドレスをコピーして貼付ける方法があります。（詳細はマニュアルをご確認ください。）

■事業所連絡先情報一覧

No	事業所番号	事業所名	サービス種類	メールアドレス	貼付
1	0100500032	ABCD介護サービス福祉法人〇〇事業所	介護予防ケアマネジメント 他	<input type="text"/>	<input type="button" value="貼付"/>
2	0100500040	EFGH介護サービス福祉法人〇〇事業所	介護予防ケアマネジメント 他	<input type="text"/>	<input type="button" value="貼付"/>
3	0100500065	IJKL介護サービス福祉法人〇〇事業所	介護予防支援 他	<input type="text"/>	<input type="button" value="貼付"/>
4	0100500073	MNOP介護サービス福祉法人〇〇事業所	介護予防ケアマネジメント 他	<input type="text"/>	<input type="button" value="貼付"/>

一時保存

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

【メールアドレス貼付の手順】

- ① 事前に用意した表形式の事業所毎の情報から、メールアドレスのみを縦にコピーします。
※予め事業所番号順に並べておく必要があります。

	A	B	C	D
1	事業所番号	事業所名	メールアドレス	切り取り(I)
2	0000000000	a事業所	a@.co.jp	コピー(C)
3	1111111111	b事業所	b@.co.jp	貼り付けのオフ
4	2222222222	c事業所	c@.co.jp	
5				

- ② 「貼付」 ボタンを押下し、確認メッセージで OK を押下します。

- ！ 「貼付」を行う場合、ブラウザ側でクリップボードを許可する必要があります。
下記のようなメッセージが表示された場合「許可する」を押下してください。
※メッセージはお使いのブラウザやバージョンにより異なります。

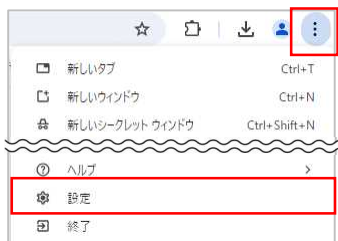
- ③ コピーしたメールアドレスが先頭行（No. 1）から順番にメールアドレス列の各テキストボックスに貼付けされます。

【「ブロック」を押下してしまった場合】

クリップボードの許可で誤って「ブロック」を押してしまった場合は、ブラウザの設定にてクリップボードのアクセスを再度許可する必要があります。

！ 以下は Google Chrome の例であり、お使いのブラウザやバージョンにより異なりますので詳細の手順はご環境に合わせて設定をお願い致します。

- ① ブラウザの右上のその他アイコンをクリックし、メニューから [設定] を選択します。



- ② [プライバシーとセキュリティ] → [サイトの設定] → [その他の権限] → [クリップボード] を選択します。(環境によりメニューの場所が異なる場合があります。)



- ③ [サイトがクリップボード内のテキストや画像へのアクセスを要求できるようにする] を選択します。



(5) 「追加情報登録」を行う

経営情報データの追加の情報を登録します。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

経営情報データ登録 – 追加情報トップ

1.損益計算書等データ登録 > 2.届出対象事業所データ登録 > 3.事業所連絡先登録 > 4.追加情報登録 > 5.確認

損益計算書等データに紐づく追加情報データの登録状況が全て「登録済」になると「次へ」ボタンがクリックできます。

■追加情報データ登録状況

No	報告年度	会計年度期間	会計基準	税込/税抜	ファイル名	詳細	登録状況
1	2024	2023/04/01～ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	税込	損益計算書等データ登録.csv	編集	未登録
2	2024	2023/04/01～ 2024/03/31	病院会計準則	税込	損益計算書等データ登録2.csv	編集	未登録

[一時保存](#) [戻る](#) [次へ](#)

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

「編集」ボタンをクリックで『追加情報登録』画面に遷移します。

ラジオボタンの選択により、入力項目が表示されますので、必要項目に入力を行います。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

経営情報データ登録 – 追加情報登録

1.損益計算書等データ登録 > 2.届出対象事業所データ登録 > 3.事業所連絡先登録 > 4.追加情報登録 > 5.確認

【損益計算書等データNo1】

追加情報データ [損益計算書等データ詳細](#)

1. 損益計算書等データに含まれる介護以外の事業（医療、障害等）に係る情報

登録した損益計算書に介護保険サービス事業以外の損益情報が含まれますか？ **必須**

いいえ はい

その他の事業の損益情報が含まれますか？ **必須**

いいえ はい

2. 損益計算書等データに含まれる各事業所の職種別人数・給与

職種別人数・給与を入力する場合、常勤職員と非常勤職員を区分出来ますか？ **必須**

未入力 区分できる 区分できない

[戻る](#) [確定](#)

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

【 1. 損益計算書等データに含まれる介護以外の事業（医療、障害等）に係る情報 】

- ・ 選択した損益計算書等データに介護保険サービス事業以外の損益情報が含まれる場合は「はい」を選択し、必要な項目の入力を行います。
- ・ その他の事業の損益情報が含まれる場合は「はい」を選択します。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

経営情報データ登録 - 追加情報登録

1. 損益計算書等データ登録 > 2. 届出対象事業所データ登録 > 3. 事業所連絡先登録 > 4. 追加情報登録 > 5. 確認

【損益計算書等データNo1】

追加情報データ [損益計算書等データ詳細](#)

1. 損益計算書等データに含まれる介護以外の事業（医療、障害等）

登録した損益計算書に介護保険サービス事業以外の損益情報が含まれますか？ 必須

いいえ はい

登録した損益計算書に介護保険サービス事業以外の損益情報が含まれる場合 ※医療/障害情報で未入力項目があります。

医療	医療事業収益	金額： <input type="text"/> 円
	延べ在院者数	人数： <input type="text"/> 人
障害福祉サービス	外来患者数	人数： <input type="text"/> 人
	障害福祉サービス事業収益	金額： <input type="text"/> 円
	延べ利用者数	人数： <input type="text"/> 人

その他の事業の損益情報が含まれますか？ 必須

いいえ はい

2. 損益計算書等データに含まれる各事業所の職種別人数・給与

職種別人数・給与を入力する場合、常勤職員と非常勤職員を区分出来ますか？ 必須

未入力 区分できる 区分できない

戻る 確定

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

必須項目ではありませんが、分析の精度改善のため、可能な限り、報告をお願いします。

【 2. 損益計算書等データに含まれる各事業所の職種別人数・給与 】

・ 職種別人数・給与を入力する場合、常勤職員と非常勤職員を区分できる場合は「区分できる」を選択し、必要な項目の入力を行います。

2. 損益計算書等データに含まれる各事業所の職種別人数・給与

職種別人数・給与を入力する場合、常勤職員と非常勤職員を区分出来ますか？ 必須

未入力 区分できる 区分できない

常勤職員と非常勤職員を区分できる場合

【常勤職員】					【非常勤職員】	
職種	常勤換算数	給料	賞与	給与 [※]	常勤換算数	給与
管理者						
医師						

給料と賞与が区分できない場合は給与欄に給与総額を入力します。

・ 常勤職員と非常勤職員を区分できない場合は「区分できない」を選択し、入力を行ってください。

2. 損益計算書等データに含まれる各事業所の職種別人数・給与

職種別人数・給与を入力する場合、常勤職員と非常勤職員を区分出来ますか？ 必須

未入力 区分できる 区分できない

常勤職員と非常勤職員を区分できない場合

【常勤職員 or 非常勤職員】				
職種	常勤換算数	給料	賞与	給与 [※]
管理者				
医師				

！ 常勤換算数の入力義務であり必須となります。該当する職種が存在しない場合は「0」を入力してください。（「給料、賞与」または「給与」については任意となります。）

入力完了後、「確定」ボタンをクリックします。

クリック後『追加情報トップ』画面に遷移します。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

経営情報データ登録 - 追加情報登録

1. 損益計算書等データ登録 > 2. 届出対象事業所データ登録 > 3. 事業所連絡先登録 > **4. 追加情報登録** > 5. 確認

【損益計算書等データNo1】

追加情報データ [損益計算書等データ詳細](#)

1. 損益計算書等データに含まれる介護以外の事業（医療、障害等）に係る情報

登録した損益計算書に介護保険サービス事業以外の損益情報が含まれますか？ **必須**

いいえ はい

登録した損益計算書に介護保険サービス事業以外の損益情報が含まれる場合

医療	医療事業収益	金額：	<input type="text" value="100000"/> 円
	送付入院者数	人数：	<input type="text" value="10"/> 人
	外来患者数	人数：	<input type="text" value="10"/> 人
障害福祉サービス	障害福祉サービス事業収益	金額：	<input type="text" value="10000"/> 円
	送付利用者数	人数：	<input type="text" value="10"/> 人

その他の事業の損益情報が含まれますか？ **必須**

いいえ はい

2. 損益計算書等データに含まれる各事業所の職種別人数・給与

職種別人数・給与を入力する場合、常勤職員と非常勤職員を区分出来ますか？ **必須**

入力 区分できる 区分できない

戻る **確定**

[このページをトップへ](#)

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

追加情報を登録したことで、「登録状況」が「登録済」となります。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

追加情報データが確定されました。

経営情報データ登録 - 追加情報トップ

1. 損益計算書等データ登録 > 2. 届出対象事業所データ登録 > 3. 事業所連絡先登録 > 4. 追加情報登録 > 5. 確認

損益計算書等データに紐づく追加情報データの登録状況が全て「登録済」になると「次へ」ボタンがクリックできます。

■追加情報データ登録状況

No	報告年度	会計年度期間	会計基準	税込/税抜	ファイル名	詳細	登録状況
1	2024	2023/04/01~ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	税込	損益計算書等データ登録.csv	編集	登録済
2	2024	2023/04/01~ 2024/03/31	病院会計準則	税込	損益計算書等データ登録2.csv	編集	未登録

[一時保存](#) [戻る](#) [次へ](#)

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

複数の損益計算書等データがある場合、ひもづく追加情報データを登録し「登録状況」が全て「登録済」になった後「次へ」ボタンをクリックします。

クリック後『登録内容確認』画面に遷移します。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

経営情報データ登録 - 追加情報トップ

1. 損益計算書等データ登録 > 2. 届出対象事業所データ登録 > 3. 事業所連絡先登録 > 4. 追加情報登録 > 5. 確認

損益計算書等データに紐づく追加情報データの登録状況が全て「登録済」になると「次へ」ボタンがクリックできます。

■追加情報データ登録状況

No	報告年度	会計年度期間	会計基準	税込/税抜	ファイル名	詳細	登録状況
1	2024	2023/04/01~ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	税込	損益計算書等データ登録.csv	編集	登録済
2	2024	2023/04/01~ 2024/03/31	病院会計準則	税込	損益計算書等データ登録2.csv	編集	登録済

[一時保存](#) [戻る](#) [次へ](#)

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

(6) 「登録内容確認」を行う

ここまで入力した『損益計算書等データ登録』、『届出対象事業所データ登録』、『事業所連絡先登録』、『追加情報登録』の一覧が確認できます。内容を全てご確認の上「上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。」にチェックをし「届出」ボタンをクリックします。クリック後『届出完了』画面に遷移します。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

経営情報データ登録 - 登録内容確認

1.損益計算書等データ登録 >
 2.届出対象事業所データ登録 >
 3.事業所連絡先登録 >
 4.追加情報登録 >
 5.確認

【損益計算書等データNo1】

■損益計算書等データ概要

損益計算書等データNo	法人番号	法人名
1	1234567890123	テスト法人
会計年度	会計年度開始日	会計年度終了日
2023	2023/04/01	2024/03/31
会計基準	税込/税抜	ファイル名
社会福祉法人会計基準	税込	損益計算書等データ登録.csv

■損益計算書等データ詳細

区分1	区分2	区分3	区分4	必須・任意	金額 (円)
サービス活動増減による収益	介護保険事業収益			必須	30,000,000
サービス活動増減による収益	介護保険事業収益	施設介護料収益		任意	2,000

2. 損益計算書等データに含まれる各事業所の職権別人数・給与

職権別人数・給与を入力する場合、常勤職員と非常勤職員を区分出来ますか？

未入力
 区分できる
 区分できない

上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。

戻る
届出

[このページについて](#)

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

(7) 完了画面を表示する

『届出完了』画面が表示され、届出番号が表示されます。アカウント情報に登録しているメールアドレス宛に届出完了メールが送付されます。また、事業所連絡先登録画面で入力した各事業所のメールアドレスに届出通知完了メールが送付されます。また、事業所連絡先登録画面で入力した各事業所のメールアドレスに届出通知完了メールが送付されます。



4章 届出履歴を確認する

4.1. 経営情報データを検索する

(1) 経営情報データの検索方法

『届出履歴表示』では、過去に届出を行った経営情報データの確認と再届出、一時保存を行ったデータの登録再開を行うことができます。

『メニュー』画面の『届出履歴表示』リンクをクリックします。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

メニュー

法人番号 1234567890123 法人名 テスト法人2

経営情報データ登録 事業所情報および損益計算書等データの登録を行います。	届出履歴表示 過去に提出した経営情報データを確認します。	届出状況確認 報告対象事業所に係る経営情報データの届出状況を確認します。
集計・分析結果取得 経営情報データの集計・分析結果のダウンロードを行います。	アカウント情報設定 アカウント情報の確認・修正を行います。	

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

『届出履歴表示』画面が表示され、現在ログインしているアカウント情報にひもづくデータが一覧に表示されます。

介護経営DB | メニュー | お問い合わせ | ヘルプ | ご利用条件 | ログアウト

届出履歴表示

■検索条件

報告年度: 2024 | ステータス: 届出済 一時保存 一時保存 (再届出) | 届出者ID: | 届出番号: | 検索

■届出履歴一覧

表示件数: 50件 | 並び替え: 届出番号 | 昇順 降順

No	会計年度期間	会計基準	届出者ID	届出番号	ファイル名	最終更新日	詳細	再開	再届出	ステータス
1	2023/10/09～ 2024/10/08	社会福祉法人会計基準 病院会計準則	xxxxxxxx@dh- its.co.jp	A000000323		2024/10/16	詳細	-	再届出	届出済

戻る

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

検索条件を指定して「検索」ボタンをクリックすることで、表示データを絞り込むことが可能です。

■検索条件

報告年度: 2024 | ステータス: 届出済 一時保存 一時保存 (再届出) | 届出者ID: | 届出番号: | 検索

また、「表示件数」「並び替え」「昇順/降順」を選択することで、データ表示の件数と順番を変更することができます。

表示件数: 50件 | 並び替え: 届出番号 | 昇順 降順

(2) ステータスとボタンについて

① ステータスについて

届出履歴の状態を表すステータスの一覧は以下の通りです。

No.	ステータス	ステータスの説明
1	届出済	経営情報データの届出を行った後の状態。
2	一時保存	経営情報データの登録中に、一時保存を行った場合の状態。
3	一時保存（再届出）	再届出から経営情報データの登録中に、一時保存を行った場合の状態。

② ボタンについて

ステータスが「届出済」のデータでは、「詳細」「再届出」ボタンが表示されます。

1	2023/04/01～ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	xxxxxxxx@dh-its.co.jp	A000000026	会計基準：01.csv	2024/10/01	詳細	-	再届出	届出済
---	---------------------------	------------	-----------------------	------------	-------------	------------	--------------------	---	---------------------	-----

ステータスが「一時保存」「一時保存（再届出）」のデータでは、「再開」ボタンが表示されます。

1	2023/04/01～ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	xxxxxxxx@icloud.com	T000000067	損益計算書等データ正...	2024/10/11	-	再開	-	一時保存
2	2023/04/01～ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準 社会福祉法人会計基準	xxxxxxxx@gmail.com	T000000141	損益計算書等データ登録... 損益計算書等データ登録...	2024/10/14	-	再開	-	一時保存 (再届出)

4.2. 経営情報データ詳細を確認する

ステータス「届出済」のデータから「詳細」ボタンをクリックすると『届出詳細』画面が表示されます。この画面から届出内容を確認することができます。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

届出詳細

【損益計算書等データNo1】

■損益計算書等データ概要

損益計算書等データNo 1	法人番号 1234567890123	法人名 テスト法人
会計年度 2023	会計年度開始日 2023/04/01	会計年度終了日 2024/03/31
会計基準 社会福祉法人会計基準	税込/税抜 税込	ファイル名 損益計算書等データ登録.csv

■損益計算書等データ詳細

区分1	区分2	区分3	区分4	必須・任意	金額 (円)
サービス活動増減による収益	介護保険事業収益			必須	30,000,000
サービス活動増減による収益	介護保険事業収益	施設介護料収益		任意	2,000

2. 損益計算書等データに含まれる各事業所の職種別人数・給与

職種別人数・給与を入力する場合、常勤職員と非常勤職員を区分出来ますか？

未入力
 区分できる
 区分できない

戻る

このページをトップへ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

！ 本画面ではデータの編集は行えません。届出済みデータに誤り等が判明した場合は、後述の「[経営情報データを再届出する \(P68\)](#)」を参照のうえ、改めて経営情報データの届出を行ってください。

4.3. 一時保存データを続きから登録する

ステータス「一時保存」「一時保存（再届出）」のデータから「再開」ボタンをクリックすると『損益計算書等データ登録』画面に遷移します。

一時保存した時のデータが初期表示されますので、経営情報データを再開して続きの登録を行ってください。

経営情報データ登録の手順は、「[経営情報データの届出方法\(P15\)](#)」を参照ください。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

経営情報データ登録 - 損益計算書等データ登録

1. 損益計算書等データ登録 >
 2. 届出対象事業所データ登録 >
 3. 事業所連絡先登録 >
 4. 追加情報登録 >
 5. 確認

登録方法①または登録方法②より損益計算書等データを登録してください。（登録方法①と登録方法②の併用不可）

損益計算書等データを登録すると「次へ」ボタンがクリックできます。

■登録方法①

ファイル取り込みにより損益計算書等データを登録する場合は、ファイルを選択し「取込」をクリックしてください。（※ファイルは1つずつ取り込みしてください。）

ファイルの選択
ファイルが選択されていません
取込

■登録方法②

入力により損益計算書等データを登録する場合は、「画面より登録」ボタンをクリックしてください。

画面より登録

※登録方法①と登録方法②の併用は出来ません。

■損益計算書等データ登録状況

No	報告年度	会計年度期間	会計基準	税込/税抜	ファイル名	詳細	削除
1	2024	2023-04-01～ 2024-03-31	社会福祉法人会計基準	税込	損益計算書等データ登録.csv	表示	削除
2	2024	2023-04-01～ 2024-03-31	病院会計準則	税込	損益計算書等データ登録2.csv	表示	削除

一時保存
メニュー
次へ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

画面起動時に初期表示されます。

4.4. 経営情報データを再届出する

ステータス「届出済」のデータから「再届出」ボタンをクリックすると確認メッセージが表示され、「OK」をクリックすると『損益計算書等データ登録』画面に遷移します。

！ 再届出を行った場合、元のデータは削除されて新たに別の届出番号で採番します。また、事業所への届出通知完了メールも再度送信されますのでご注意ください。

届出した時のデータが初期表示されますので、経営情報データを修正登録してください。

経営情報データ登録の手順は、「[経営情報データの届出方法\(P15\)](#)」を参照ください。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

経営情報データ登録 - 損益計算書等データ登録

1.損益計算書等データ登録 > 2.届出対象事業所データ登録 > 3.事業所連絡先登録 > 4.追加情報登録 > 5.確認

登録方法①または登録方法②より損益計算書等データを登録してください。（登録方法①と登録方法②の併用不可）
 損益計算書等データを登録すると「次へ」ボタンがクリックできます。

■登録方法①

ファイル取り込みにより損益計算書等データを登録する場合は、ファイルを選択し「取込」をクリックしてください。（※ファイルは1つずつ取り込みしてください。）

ファイルの選択

■登録方法②

入力により損益計算書等データを登録する場合は、「画面より登録」ボタンをクリックしてください。

※登録方法①と登録方法②の併用は出来ません。

■損益計算書等データ登録状況

No	報告年度	会計年度期間	会計基準	税込／税抜	ファイル名	詳細	削除
1	2024	2023-04-01～ 2024-03-31	社会福祉法人会計基準	税込	損益計算書等データ登録.csv	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="削除"/>

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

5章 届出状況を確認する

5.1. 経営情報データの届出状況を確認する

(1) 経営情報データの検索方法

『届出状況確認』では、届出を行った経営情報データの各事業所の届出状況を確認することができます。

『メニュー』画面の『届出状況確認』リンクをクリックします。

介護経営DB [メニュー](#) [お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

メニュー

法人番号 1234567890123 法人名 テスト法人2

<p>経営情報データ登録</p> <p>事業所情報および損益計算書等データの登録を行います。</p>	<p>届出履歴表示</p> <p>過去に提出した経営情報データを確認します。</p>	<p>届出状況確認</p> <p>報告対象事業所に係る経営情報データの届出状況を確認します。</p>
<p>集計・分析結果取得</p> <p>経営情報データの集計・分析結果のダウンロードを行います。</p>	<p>アカウント情報設定</p> <p>アカウント情報の確認・修正を行います。</p>	

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

『届出状況確認』画面に遷移し、現在ログインしているアカウント情報にひもづくデータが一覧に表示されます。

介護経営DB

届出状況確認

■検索条件

報告年度: 2024

ステータス: 届出済

検索

■届出状況一覧

表示件数: 50件 | 並び替え: 事業所番号 | 昇順 | 降順

No	事業所番号	事業所名	サービス種類	所在地	最終更新日	届出期日	ステータス
1	0017111111	ABCD介護サービス福祉法人〇〇事業所	通所介護		2024/10/16	2024/06/30	届出済
2	0017111111	ABCD介護サービス福祉法人〇〇事業所	訪問リハビリテーション		2024/10/16	2024/06/30	届出済

戻る

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

検索条件を指定して「検索」ボタンをクリックすることで、表示データを絞り込むことが可能です。

■検索条件

報告年度: 2025

ステータス: 届出済

検索

また、「表示件数」「並び替え」「昇順/降順」を選択することで、データ表示の件数と順番を変更することができます。

表示件数: 50件 | 並び替え: 届出番号 | 昇順 | 降順

(2) ステータスについて

届出状況の状態を表すステータスの一覧は以下の通りです。

No.	ステータス	ステータスの説明
1	届出済	経営情報データの届出を行った状態。

6章 集計・分析結果を取得する

6.1. 過去の経営情報データの集計・分析結果を確認したい場合

！ 集計・分析結果の取得機能は現在ご利用できません。

『メニュー』画面の『集計・分析結果取得』リンクをクリックします。

クリック後『集計・分析結果取得』画面が表示されます。



過去の経営情報データの集計・分析結果が画面に表示されている場合、クリックするとデータをダウンロードすることが可能です。




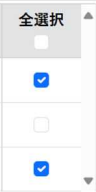




7章 こんなときは

7.1. ご利用にあたっての留意事項

(1) 用語説明

本システム内で使用される選択入カツールについて説明いたします。

選択入カツール名	選択入カツールの説明
ボタン 	クリックするとボタンの機能が実行される ▼クリックできない場合は薄く表示 
単一選択(ラジオボタン) <input checked="" type="radio"/> 未入力 <input type="radio"/> 区分できる <input type="radio"/> 区分できない	選択肢のいずれか 1 つだけ選択可能
単一選択(プルダウン) 	選択肢のいずれか 1 つだけを選択可能
複数選択チェックボックス 	入力欄に表示されている選択肢が複数選択可能
ファイル選択ボタン  ※ブラウザによっては表示が異なる場合があります。	ファイルを登録する際に使うボタン 「ファイルの選択」ボタンをクリックし、使用中の PC 内に保存されたファイルを選択できる
テキスト入力フォーム 	テキストを入力可能

一	丨	、	ノ	乙	丨	二	十	人	儿	入	八	冂	一	彡	几	口
刀	力	勺	匕	匚	匚	十	卜	冂	厂	厶	又	口	口	土	士	夕
夕	大	女	子	一	寸	小	尤	尸	巾	山	凵	工	己	巾	干	
么	广	廴	井	弋	弓	彡	彡	心	戈	戸	手	支	支	文	斗	
斤	方	无	日	日	月	木	欠	止	歹	受	母	比	毛	氏	气	水
火	爪	父	爻	月	片	牙	牛	犬	玄	玉	瓜	瓦	甘	生	用	田
疋	疒	夂	白	皮	皿	目	矛	矢	石	示	肉	禾	穴	立	竹	米
糸	缶	网	羊	羽	老	而	耒	耳	聿	肉	臣	自	至	白	舌	舛
舟	艮	色	艸	虍	虫	血	行	衣	而	見	角	言	谷	豆	豕	豸
貝	赤	走	足	身	車	辛	辰	辵	邑	酉	采	里	金	長	門	阜
隶	隹	雨	青	非	面	革	韋	韭	音	頁	風	飛	食	首	香	馬
骨	高	彭	鬥	鬯	鬲	鬼	魚	鳥	鹵	鹿	麥	麻	黄	黍	黑	黼
黽	鼎	鼓	鼠	鼻	齊	齒	龍	龜	龠	宀	冂	冂	冂	冂	冂	冂
几	夕	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂
扌	父	无	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂
疋	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂
聿	月	白	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂
辵	辵	辵	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂
食	食	食	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂	冂
齿	竜	龙	龜	龜	龟											

(3) 推奨環境

- ブラウザ

Microsoft Edge 最新版

Safari 最新版

Google Chrome 最新版

(4) 仕様環境

- ブラウザ設定

当サイトドメインに関するクッキー（Cookie）を継続的に受け入れられること

JavaScript が動作可能であること

- ブラウザ使用上の注意

ブラウザ機能の「戻る」ボタンは使用しないこと

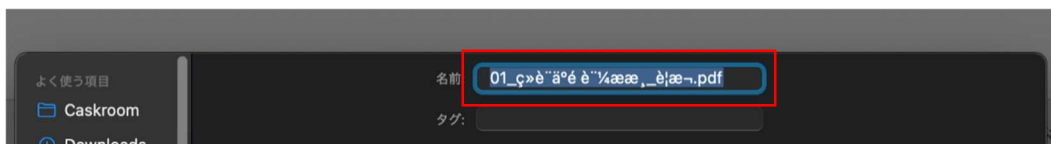


システムに設置している「戻る」ボタンや「メニュー」ボタンを使用すること



(5) 特定のブラウザを利用した場合でのファイル名の文字化けについて

Safari で半角英数字及び半角記号以外がファイル名に入ったファイルをダウンロードした場合に文字化けしますのでご注意ください。



7.2. G ビズ ID についてご不明点がある場合

G ビズ ID システムのマニュアルをご確認ください。

下記の URL からダウンロードできます。

URL : <https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

7.3. 経営情報データの届出について質問したい場合

制度の内容（報告項目、報告期限等）についてご不明点がある場合には、各都道府県の連絡先までお問合せください。

お問合せ先の確認方法については、「[お問合せ先を確認する\(P11\)](#)」をご参照ください。

本システムのエラーや操作手順に関するご質問は

「helpdesk_kaigokeiei@kaigokensaku.mhlw.go.jp」へお問合せください。