介護サービス事業者経営情報データベースシステム

介護サービス事業者経営情報の報告に関する説明



令和7年(2024年)1月



1.経営情報の報告概要	3
2.報告の流れ・準備内容	9
3.報告を行うための操作手順	14
4.ご確認いただきたい情報	44

経営情報の報告概要

報告スケジュール

報告の対象となる介護サービス事業者は、<u>毎会計年度終了後、3か月以内</u>に経営情報の届出を行う必要があります。

ただし、<u>令和6年度内に実施されるべき報告(令和6年3月31日から同年12月31日までに会計年度</u> が終了する報告)に限り、報告期限は令和6年度末(令和7年3月31日)までとなります。

報告スケジュールの例



経営情報の報告単位

経営情報の報告は、原則、介護事業所・施設単位で行うものとしますが、事業所・施設ごとの会計区分 を行っていない場合などのやむを得ない場合は、法人単位で報告することとしても差し支えありません。

なお、介護事業所の単位とは、指定を受けたサービス種別(「訪問看護サービス事業所」「訪問入浴介 護サービス事業所」「介護予防訪問入浴介護サービス事業所」等)ごとになります。

※同一事業所番号であっても、サービス種別が異なる場合は異なる事業所・施設となります。



届出対象の介護サービス種類(1/2)

介護サービス事業者経営情報データベースシステム(以降「本システム」という。)で用いるサービス名 を以下に示します。

本システムで用いるサービス名は、介護保険におけるいくつかのサービス名をまとめたものになっている点に注意ください。

介護サービス事業者経営情報データベースシステム			(#====	
サービス種類コード	サービス名	う に 護保 陳の 対象 サービス 名	頒考	
110	訪問介護	・訪問介護		
120	訪問入浴介護	 ・訪問入浴介護 ・介護予防訪問入浴介護 		
130	訪問看護	・訪問看護 ・介護予防訪問看護		
140	訪問リハビリテーション	・訪問リハビリテーション ・介護予防訪問リハビリテーション		
150	通所介護	・通所介護		
160	通所リハビリテーション	・通所リハビリテーション ・介護予防通所リハビリテーション		
170	福祉用具貸与	・福祉用具貸与 ・介護予防福祉用具貸与	特定福祉用具販売、介護予防特定福祉用具販 売も併せて実施している場合は、それらも含む	
210	短期入所生活介護	·短期入所生活介護 ·介護予防短期入所生活介護	空床利用型を除いた事業所が対象	
320	認知症対応型共同生活介護	 ・認知症対応型共同生活介護 ・介護予防認知症対応型共同生活介護 ・認知症対応型共同生活介護(短期利用型) ・介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用型) 		
33A	有料老人木-ム	・特定施設入居者生活介護のうち有料老人ホーム ・特定施設入居者生活介護(短期利用型)のうち有料老人ホーム ・介護予防特定施設入居者生活介護のうち有料老人ホーム		
33B	軽費老人ホーム	・特定施設入居者生活介護のうち軽費老人ホーム ・特定施設入居者生活介護(短期利用型)のうち軽費老人ホーム ・介護予防特定施設入居者生活介護のうち軽費老人ホーム		
36A	有料老人ホーム	・地域密着型特定施設入居者生活介護のうち有料老人ホーム ・地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用型)のうち有料老人ホーム		
36B	軽費老人ホーム	・地域密着型特定施設入居者生活介護のうち軽費老人ホーム ・地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用型)のうち軽費老人ホーム		

届出対象の介護サービス種類(2/2)

介護サービス事業者経営情報データベースシステム			(共力)	
サービス種類コード	サービス名	1 介護保険の対象サービス名	備考	
430	居宅介護支援	・居宅介護支援		
510	介護老人福祉施設	・介護福祉施設サービス	空床利用型の短期入所生活介護、介護予防短期入 所生活介護を併せて実施している場合はそれらを含む	
520	介護老人保健施設	 ・介護保健施設サービス・短期入所療養介護(介護保健施設) ・介護予防短期入所療養介護(介護保健施設) 		
540	地域密着型介護老人福祉施設	·地域密着型介護福祉施設入所者生活介護	空床利用型の短期入所生活介護、介護予防短期入 所生活介護を併せて実施している場合はそれらを含む	
550	介護医療院	 ・介護医療院サービス・短期入所療養介護(介護医療院) ・介護予防短期入所療養介護(介護医療院) 		
710	夜間対応型訪問介護	·夜間対応型訪問介護		
720	認知症対応型通所介護	·認知症対応型通所介護 ·介護予防認知症対応型通所介護		
730	小規模多機能型居宅介護	 ·小規模多機能型居宅介護 ·介護予防小規模多機能型居宅介護 ·小規模多機能型居宅介護(短期利用型) ·介護予防小規模多機能型居宅介護(短期利用型) 		
760	定期巡回·随時対応型訪問介護看護	・定期巡回・随時対応型訪問介護看護		
770	看護小規模多機能型居宅介護	・複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護) ・複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用型)	複合型サービスとは、訪問看護及び小規模多機能型居 宅介護の組合せにより提供されるサービス	
780	地域密着型通所介護	・地域密着型通所介護		
310	居宅療養管理指導	·居宅療養管理指導 ·介護予防居宅療養管理指導	報告対象外	
33C	養護老人ホーム	 ・特定施設入居者生活介護のうち養護老人ホーム、 ・介護予防特定施設入居者生活介護のうち養護老人ホーム 	報告対象外	
36C	養護老人ホーム	・地域密着型特定施設入居者生活介護のうち養護老人ホーム	報告対象外	
460	介護予防支援	·介護予防支援	介護予防支援は、居宅介護支援事業所が指定を受け て実施する分(令和6年4月以降)も含め報告対象外	
530	介護療養型医療施設	 ・介護療養型医療施設サービス ・短期入所療養介護 (介護療養型) ・介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設) 	介護療養型医療施設は、2024年3月31日を以って廃 止のため報告対象外	
A20	訪問型サービス(総合事業)	・総合事業 訪問型サービス		
A60	通所型サービス(総合事業)	・総合事業 通所型サービス		
A90	その他の生活支援サービス(総合事業)	・総合事業 その他の生活支援サービス	報告対象外	
AF0	介護予防ケアマネジメント	・総合事業 介護予防ケアマネジメント	報告対象外	

報告する収益・費用等のデータ内容

- 収益・費用等のデータを入力する画面では各会計基準・準則ごとの勘定科目に合わせた入力項目を 用意しています。各会計基準の項目に沿って値を入力してください。なお、WEB画面の入力項目は、 以下の会計基準・準則に対応した勘定科目を使用できるようにしています。
 - 社会福祉法人会計基準
 - 介護老人保健施設会計·経理準則
 - 介護医療院会計·経理準則
 - 病院会計準則
 - 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
- 営利法人やNPO等、上記以外の法人については、本システムへの報告用に用いる勘定科目を別途 定義しています。
- 報告項目の詳細は、操作マニュアルの2.3.(2)『「損益計算書等データ登録」を行う』の『勘定科目 一覧』をご確認ください。

区分1	区分2	区分3	区分4	備考	
サービス活動増減によ	介護保険事業収益				
る収益		施設介護料収益		任意項目	
		居宅介護料収益	居宅介護料収益		
		地域密着型介護料4	又益	任意項目	
		居宅介護支援介護制	居宅介護支援介護料収益 利用者等利用料収益		
		利用者等利用料収益			
		その他の事業収益			
			補助金事業収益(公	:費)	
			補助金事業収益(一	·般)	
	経常経費寄附金収	益		任意項目	
サービス活動増減による	。 5 費用				
	人件費				
		40. 므 파페		が空頂日	

社会福祉法人会計基準の場合(一部抜粋)

報告の流れ・準備内容

経営情報の報告の流れは以下のとおりです。

報告手順

1. 本システムへのログイン 2. メニューから経営情報データ登録を選択 3. 損益計算書等データ登録 4. 届出対象事業所データ登録 5. 事業所連絡先登録 6. 追加情報登録 7. 登録内容確認 8. 届出完了

GビズIDを使用して本システムでログインします。

- ・ メニュー画面から、「経営情報データ登録」を選択します。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・「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。
- ・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。
- 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。

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。



届出前に用意するもの(1/2)

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。 <u>GビズID Home (gbiz-id.go.jp)</u>
			※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) <u>https://www.mhlw.go.jp/stf/tyousa-bunseki.html</u> (2)事業者の皆様向け情報 OGビズID取得等の手引き
2-1	収益・費用等の情報	ファイル登録を行 う場合	会計ソフトウェアから出力した収益・費用等のファイルを準備してく ださい。
2-2		システム上での直 接入力を行う場合	登録する収益・費用等の情報を準備してください。 基本的には事業所・施設単位の情報の報告をお願いしていますが、 御準備が難しい場合には、複数の事業所が合算された収益・費用等 の情報のまま登録することも可能です。
3-1	届出対象事業所の情報	ファイル登録を行 う場合	会計ソフトウェアから出力した届出対象事業所ファイルを準備してく ださい。
3-2		システム上での直 接入力入力を行う 場合	登録する収益・費用等の情報に含まれている事業所の情報を準備し てください。 各事業所の情報は、「介護事業所番号」「介護事業所名」「サービス名」 になります。
4	事業所連絡先の情報		「届出対象事業所」に登録予定の各介護事業所の連絡先(メールアド レス)を準備してください。
5	追加情報		※次ページ参照

届出前に用意するもの(2/2)

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収益・費用等のデータに含まれる介護以外事業に係る情報

登録した収益・費用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	 ・ 医療事業収益[円] ・ 延べ在院者数[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	 ・障害福祉サービスの事業収益 [円] ・延べ利用者数 [人]
その他の収益・費用等が含まれる場合	特になし

②収益・費用等の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			
	職種ごとの常勤換算数(必須)	職種ごとの給料・給与・賞与(任意)		
区分できる	 ・常勤職員の常勤換算数 ・非常勤職員の常勤換算数 	 ・常勤職員の給料 ・常勤職員の賞与 ・常勤職員の給与 ※ ・非常勤職員の給与 		
区分できない	• 常勤換算数	 給料 賞与 給与 ※ 		

※給料と賞与が区分で きない場合は、給与覧に 給与総額を入力します。

報告を行うための操作手順

経営情報を報告するための一連の操作手順を説明します。

1.本システムへのログイン

本システムにログインする際には、GビズIDプライムおよびGビズIDメンバーのアカウントを利用します。

GビズIDプライムおよびGビズIDメンバーのアカウントを既に持っている場合は、「GビズIDでログインする」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」をクリックします。

GビズIDを持っていない事業所は、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」をクリックすると、「GビズIDのアカウント作成」画面が表示されます。

介護経営DB ③お問合せ先 ④ヘルブ ④ご利用条件	注意事項	X
GビズIDでログインする ^{GビズID} GビズIDでログインする	・ GビズIDプライム ・ GビズIDメンバー	ビズIDエントリー
GビズID GビズIDを作成する	・ 法人番号 ・ 伯	國人事業主管理番号
Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.		

GビズIDのログイン・アカウント作成の方法

- ✓ 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
- ✓ GビズID (<u>https://gbiz-id.go.jp/top/</u>)

操作手順(2/29)

1. 本システムへのログイン(アカウント設定 ※初回ログイン時のみ)

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』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。

介護経営DB ⊙ お問合せ先 ⊙ ヘルプ ⊙ご利用条件			補足事	項	
アカウント情報設定		各入力項目は、以下の留意事項を踏まえて内容を設定してください。			
■決算月、法人種別			No.	登録項目	留意事項
決算月灌択 <u>必須</u> 決算月を選択 ~	法人種別 必須 各報告年度の属出期日 法人種別を選択 >		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
■連絡先情報					示されますので、期日までに届出を行ってください。
セイ 必須 セイ(全角 2 0 文字まで)	メイ 必須 メイ(全角 2 0 文字まで)		2	法人種別	法人種別を選択してください。
姓 必須 姓(全角 2 0 文字まで)	名 必須 名 (全角20文字表で)		3	セイ	全角20文字以内で入力してください。
電話書号 <u>必須</u> 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)		4	X1	全角20文字以内で入力してください。
		戻る 登録	5	姓	全角20文字以内で入力してください。
	Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.		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 <u>問題が</u> 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。
事項 本画面で登録した内容は、 ると表示される「アカウント	メニュー画面にある「アカウント情報設ご 情報設定」画面で変更することができ	定」をクリッ 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</u> 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。 ※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. メニューから経営情報データ登録を選択

-ב=א		
法人番号 1234567890123	法人名	テスト法人2
経営情報データ登録	届出履歴表示	届出状況確認
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。	過去に提出した経営情報データを確認し ます。	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	アカウント情報設定	
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。	アカウント情報の確認・修正を行います。	

- 1 「メニュー」画面を表示します。
- 2 『経営情報データ登録』をクリックします。

3. 損益計算書等データ登録(ファイル登録の場合)

◆護経営DB ④メニュー ④お問合せ先 ④ヘルブ ④ご利用条件 ④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.損益計算書等デーク登録 > 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
■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	
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	(l)。)
ファイルを選択 損益計算書等データ登録.csv	取込
5	6

- ① 「損益計算書等データ登録」画面を表示します。
- 2 『ファイルの選択』をクリックします。
- ③ ファイルを選択する画面が表示されますので、ご利用のPC に保存されている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選択します。
- ④ 『開く』をクリックします。

◎ 開く							×
← → ~ ↑ <mark> </mark> → PC → デス	クトップ > 取込ファイル		ٽ ~	取込ファイルの検	索		P
整理 ▼ 新しいフォルダー					-		?
- h/wh ahta	▲ <u>名前</u> ▲	更新日時	種類	サイズ			
(3)	図 損益計算書等データ登録.csv	2024/11/12 19:38	Microsoft Excel CSV ファイル	0 KB			
 30 オブジェクト ダウンロード デスクトップ ドキュメント ビキュメント ビラオャ ビデオ ミュージック 	v						
ファイル名(N):	損益計算書等データ登録.csv		(4) ľ	まべてのファイル 開く(O)		キャンセル	~

- ⑤ 選択されたファイル名が表示されます。
- ⑥ 『取込』をクリックします。

3. 損益計算書等データ登録(ファイル登録の場合)

経	営情報テ	データ登録-	損益計算書等データ登録					
	1.	損益計算書等	<mark>デ−タ登録</mark> > 2.届出対象事業	所データ登録 > 3.事業	業所連絡先登録 > 4.追加情報登	፻録 > 〔5.確認〕		
禄方	法①または劉	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])			
は計	算書等データ	9を登録すると「次/	ヽ」ボタンがクリックできます。					
室野	(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。)								
ファイルを選択 選択されていません 取込								
登録	方法②							
、カ	っにより損益計	計算書等データを登		ックしてください。				
画	i面より登録]						
※ 登	経録方法①と	:登録方法②の併開	目は出来ません。					
損益	計算書等デ	一夕登録状況						
損益 っ 幸	計算書等デ 服告年度 :	夕登録状況 会計年度期間	슸計基準	税込/税抜	7ァ1ル名	詳細 削除		
損益 5 幸 2	 計算書等デ 服告年度 2024 2 	夕登録状況 会計年度期間 2023/04/01~ 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 損益計算書等デーク登録.csv	詳細 削除 表示 削除		
員益 ○ 章 2 一時	計算書等デ 報告年度 = 2024 2 2 7 8 7 8 7 8	² −夕登録状況 会計年度期間 2023/04/01~ 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 損益計算書等デーク登録.csv	詳細 削除 表示 削除 メニュー 次へ		
員益 2 一時	計算書等デ 報告年度 2024 2024	データ登録状況 会計年度期間 2023/04/01~ 2024/03/31	会計基準 社会福祉法人会計基準	税込/税抜	ファイル名 損益計算書等デーク登録.csv	詳細 削除 表示 削除 メニュー 次へ 8		
員益 2 一時	計算書等デ 報告年度 1024 7保存	データ登録状況 会計年度期間 2023/04/01~ 2024/03/31	会計基準 社会福祉法人会計基準	税込/税抜	ファイル名 損益計算書等デーク登録.csv	詳細 削除 表示 削除 水文 -二× 8		

- ⑦ 損益計算書等データ登録状況に取り込み内容を表示します。
- 8 届出したい全ての損益計算書等データを登録後、『次 へ』をクリックします。

注意事項

○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、全て画面からの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からの入力を組み合わせることは出来ません。) ○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 セージと操作マニュアルのP22~P24「損益計算書等データ取り込みエラー メッセージ一覧」を参照の上修正し、再度取り込みを行ってください。

操作手順(6/29)

3. 損益計算書等データ登録(画面入力の場合)

介護経営DB ④メニュー ④お問合せ先 ④ヘルプ ④ご利用条件 ④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.損益計算書等デーク登録 > 2.届出対象事業所デーク登録 > 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」) 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22 1.カニトリ過去は写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2登録状況 2017年4月1日11/
登録されたアーダアめりません。
Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

- ① 「損益計算書等データ登録」画面を表示します。
- ② 『画面より登録』をクリックします。

注意事項

○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。)

3. 損益計算書等データ登録(画面入力の場合)

▶護経営DB	お問合せ先 ④ ヘルプ ④ こ	〔利用条件 ④ 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.損益計算書等デーク登 ■損益計算書等デーク概要	録 > 2.届出対象■	事業所デ−ク登録)> (3.事	業所連絡先登	登録 > 4	.追加情報登	録 > 5.確認
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	솟	計年度開始日	会計年度終了日			
2023	× :	2023/04/01 2024/03/31				
全計其進	税	込/税抜 (# 12		77イル名		
社会福祉法人会計基準	~ ;	柷込	~	✓ 損益計算書等データ登録.csv		
3 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	2000
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	2000
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	2000
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	2000
サービス活動増減による収益	介護保険事業収益	利用者等利用料収益			任意	2000
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			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	$\sim\sim$	\sim	\sim		30000
		$\sim\sim$	\sim	\sim	\sim	\sim
法人税、住民税及び事業税負					任意	40000000
					Ē	5 译2 確定

- ①「損益計算書等データ表示・編集」画面を表示します。
- 2 会計基準を選択します。
- ③ 「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。
- ④ お手元の損益計算書等の情報を基に各項目の金額を 入力します。
- 5 入力が完了後、『確定』をクリックします。

注意事項

○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。

操作手順(8/29)

3. 損益計算書等データ登録(画面入力の場合)



- ① 「損益計算書等データ登録」画面が表示されます。
- ② 届出したい全ての損益計算書等データを登録後、 『次へ』をクリックします。

3. 損益計算書等データ登録(画面入力の場合)

注意事項

○該当の勘定科目が、0円だった場合は「0」を、管理対象外又は報告不可である場合は「空欄(記入無)」で報告してください。

○貴事業所・施設の損益計算書等に存在する勘定科目のうち、本制度の報告対象となっていない項目は報告 不要です。ただし、上位区分の科目にはこれら報告対象外の科目を含む内訳全ての合計金額を報告いただく 必要があります。

(例) 社会福祉法人会計基準における修繕費等については、報告対象となっていないため個別の金額を報告 いただく必要はありません。ただし、その上位区分にあたる事業費については、報告対象外の修繕費等の科目 を含む内訳全ての合計金額としてください。

補足事項

○損益計算書等は、事業所単位での報告を基本としますが、以下のような損益計算書等の情報もそのまま登録可能です。ただし、複数の事業所の損益情報が含まれる場合は、次の「届出対象事業所データ登録」画面にて、損益情報が含まれているすべての事業所情報(報告対象外を含む)を登録する必要があることに注意ください。

- 複数の事業所分が合算された損益計算書等(例えば、法人や拠点単位など)
- 報告対象外の介護サービス事業所・施設の損益情報が含まれている損益計算書等

操作手順(10/29)

4. 届出対象事業所データ登録(ファイル登録の場合)

400	経営情報データ登録-届出対象事業所データ登録										
相	至'呂'「育 爭	オーク豆球ー	ー由田灯家事業所ナーツ空動								
	C	1.損益計算書等	痔テ− タ登録 > 2.届出対象署	■業所データ登録 >	3.事業所連絡先登録 > 4.1	追加情報登録 >	5.確認)				
登録	方法①また	は登録方法②より履	国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	ト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	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	żιν.			
損益	益計算書等データに扭び(属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」	別除」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										
(Z	2) ラ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。)										
\sim	2 1/2/1/2/2017/08/2017/07/2017/07/2017/1/2017/2017/2017/2										
Ĭ	ファイルの選	みにより届田対象等 択 ファイルが選邦	■栗所データを登録する場合は、ファイルを通 Rされていません	≣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			
Ĺ	ファイルの選	みにより届出対象号 択 ファイルが選邦	■栗所テータを登録する場合は、ファイルを遣 Rされていません	≣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			
	ファイルの選 録方法2	みにより届出対象9 択 ファイルが選邦	■栗所テータを登録する場合は、ファイルを遣 Rされていません	晶択し「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	čι,)		取込			
■登 入	ファイルの選 録方法2 、カにより届:	みにより届出対象専 択 ファイルが選封 出対象事業所データ	「栗所テークを登録する場合は、ファイルを選 Rされていません を登録する場合は、以下の表の「編集」ボ	■択し「取込」をクリックしてくださ タンから登録してください。	い。(※ファイルは1つずつ取り込みしてくだ	έι,)		取込			
	ファイルの選 録方法② .カにより届:	みにより届出対象号 択 ファイルが選封 出対象事業所データ	薬所テークを登録する場合は、ファイルを登 Rされていません を登録する場合は、以下の表の「編集」ボ	編択し「取込」をクリックしてくださ タンから登録してください。	い。(※ファイルは1つずつ取り込みしてくだ	έυ.)		取込			
	ファイルの選 ファイルの選 録方法2 、力により届	みにより届出対象号 択 ファイルが選封 出対象事業所データ	業所テークを登録する場合は、ファイルを当 Rされていません を登録する場合は、以下の表の「編集」ボ	諸択し「取込」をクリックしてくださ タンから登録してください。	い。 (※ファイルは1つずつ取り込みしてくだ	έυ.)		取込			
■登 入	ファイルの選 録方法② .カにより届: 出対象事業	ACLE 3) 庙 出対象専 択 ファイルが選 3 土対象事業所データ 軟所データ登録状況	業所テークを登録する場合は、ファイルを選 Rされていません を登録する場合は、以下の表の「編集」ボ	諸択し「取込」をクリックしてくださ タンから登録してください。	い。(※ファイルは1つずつ取り込みしてくだ	2U~)		取込			
■登 入 ■届 No	 ファイルの選 録方法20 力により届: 出対象事第 報告年度 	ACE4) 底田対象号 沢 ファイルが選盟 出対象事業所データ 単 新データ登録状況 会計年度期間	案所テータを登録する場合は、ファイルを当 Rat T いません を登録する場合は、以下の表の「編集」ボ 会計基準	線沢し「取込」をクリックしてくださ タンから登録してください。 税込/税抜	 (※ファイルは1つずつ取り込みしてくだ ファイル名 	20~) 	削除	取込			
■登 入 ■届 No	 ファイルの選 録方法2) 力により届: 出対象事界 報告年度 2024 	ACE42届出対象専 アファイルが選 打 出対象事業所データ 使所データ登録状況 会計年度期間 2023/04/01~ 2024/03/31	第所データを登録する場合は、ファイルを当 Rされていません を登録する場合は、以下の表の「編集」ボ 会計基準 社会福祉法人会計基準	諸沢「取込」をクリックしてくださ タンから登録してください。 税込/税抜 税込	 (※ファイルは1つずつ取り込みしてくだ ファイル名 損益計算曲等デーク登録.csv 	2U~) 詳細 編集	<u>削除</u> _	取込 登録状況 未登録			
■登 入 ■属 No 1	 ファイルの選 録方法(2) カレにより属 は対象事 第 報告年度 2024 2024 	みにより属出対象専 アアイルが選邦 コケイルが選邦 コケイルが選邦 コケーク登録状況 会計年度期間 2023/04/01~ 2024/03/31	東所テークを登録する場合は、ファイルを当 Rされていません を登録する場合は、以下の表の「編集」ボ 会計基準 社会福祉法人会計基準 病院会計準則	II沢し「取込」をクリックしてくださ タンから登録してください。 ダンムのら登録してください。 税込/税抜 税込	ファイルは1つずつ取り込みしてくだ 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登録2.csv	2U~) 詳細 [編集] [編集]	<u>削除</u> - -	取込 登録状況 未登録 未登録			

- ① 「届出対象事業所データ登録」画面を表示します。
- 2 『ファイルの選択』をクリックします。
- ③ ファイルを選択する画面が表示されますので、ご利用のPCに 保存されている会計ソフトから出力された届出対象事業所 データファイルを選択します。
- ④ 『開く』をクリックします。

◎ 開<								×
← → ~ ↑ 📙	→ PC → デスクトップ	/ → 取込ファイル		~ Č	取込ファイルの核	索		9
整理 ▼ 新しいフォ	ォルダー					-		?
<u> カイック マクセフ</u>		2前	更新日時	種類	サイズ			
	(3)	■ 届出対象事業所データ登録.csv	2024/11/12 19:38	Microsoft Excel CSV ファイル	0 KB			
PC	<u> </u>							
■ 3Dオフジェクト								
🕹 ダウンロード								
📃 デスクトップ								
🚆 ドキュメント								
■ ピクチャ								
📕 ビデオ								
🎝 ミュージック	~							
	ファイル名(N)・ 屋田:	남争事業所デ_// 사용용 cov		~	すべてのファイル	(* *)		\sim
		196 1-96 (1) X TERG 34		4	開く(O)	*	ャンセル	

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。)		
ファイルを選択	届出対象事業所データ登録.csv		取込
E		C	5)

- ⑤ 選択されたファイル名が表示されます。
- 6 『取込』をクリックします。

4. 届出対象事業所データ登録(ファイル登録の場合)

彩	Z 営情報	データ登録ー	届出対象事業所データ登録	R.						
	C	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 損益 損益	:方法①また 計算書等デ 計算書等デ 余」ボタンはヌ	は登録方法②より届 ータに、報告対象外 ータに紐づく届出対 す象の届出対象事券	間出対象事業所デ−タを登録してください。 のサービス種類コード/サービス名の収益・到 象事業所データの登録状況が全て「登録遅 業所データが削除されます。(損益計算書4	(登録方法①と登録方法②の 費用を含めて報告されている場合 を」になると「次へ」ボタンがクリッ 等データの削除は損益計算書等	併用不可) 合には、届出対象事業所データには報告対が クできます。 時データ登録画面で行ってください)	象外のサービス種類コードも,	入力してくだ	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3										
■ <u></u>	ファイルの選 録方法(2)	択 ファイルが選択	さ れていません					収込		
 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	ファイルの選 録方法(2) .力により届: 登録方法(3)	訳 ファイルが選邦 出対象事業所データ しと登録方法2の併 のにこ、の登録はおい	されていません を登録する場合は、以下の表の「編集」ポ 用は出来ません。	ウンから登録してください。			(1	7		
■登 入 ※	ファイルの選 録方法20 力により届 登録方法3 出対象事業 報告年度	沢 ファイルが選打 出対象事業所データ と登録方法2の併 時データ登録状況 会計年度期間	それていません を登録する場合は、以下の表の「編集」ポ? 用は出来ません。 会計基準	アンから登録してください。 税込/税数	77411-28	詳細	(T 削除			
■登 入 ※ ■届 No	ファイルの選 録方法2) 力により届 登録方法3 出対象事界 報告年度 2024	 沢 ファイルが選邦 出対象事業所データ と登録方法2の併 EFFデータ登録状況 会計年度期間 2023/04/01~ 2024/03/31 	それていません を登録する場合は、以下の表の「編集」ポ 用は出来ません。 会計基準 社会福祉法人会計基準	77)から登録してください。 税込 /税抜 税込	ファイル名 損益計算書等デーク登録。cov	<mark>詳細</mark> 表示	削除 削除	₩		
■登 入 ※ ■届 1 2	ファイルの選 録方法22 力により届け 登録方法3 出対象事界 報告年度 2024 2024	沢 ファイルが選邦 出対象事業所データ と登録方法2の併 年 第 データ登録状況 会計年度期間 2023/04/01~ 2023/04/01~ 2023/04/01~ 2023/04/01~ 2023/04/01~ 2023/04/01~	されていません を登録する場合は、以下の表の「編集」ポ 用は出来ません。	77)から登録してください。	ファイル名 損益計算書専デーク登録.csv 損益計算書専デーク登録2.csv	詳細 表示 一	1) MM 100 100	 収込 登録状; 登録様; 登録, 未 登報 		

- ⑦ 届出対象事業所データ登録状況の対象項目の「登録状況」が「登録済」になります。
- ⑧ 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』をクリックします。

注意事項

○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できません。)
○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・費用を含めて報告している場合には、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。
○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 ジと操作マニュアルP44~P46の「届出対象事業所データ取り込みエラーメッ セージー覧」をご参照の上修正し、再度取り込みを行ってください。

4. 届出対象事業所データ登録(画面入力の場合)

1		() / 五环		2.34			経営情報データ登録-届出対象事業所データ登録									
	C	1.損益計算書等	痔デ−タ登録 > 2.届出対象	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									
書報		は登録方法の上り原	R山対争事業所データを登録 7くださ) (登録古法の)を発展古法の)(0(任用不可)											
日月	ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー															
損益	H車=IIキロサノーフト、板石対応フルリフーレム年期コーアンリーと人名の以生、東州を古めし板古ぐしい必板石には、海本対応学来がアークには板古対応外切ケーと人種規コートも人力しくくにさい。 賃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	対象の届出対象事業	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)											
∎ĝ	2録方法①															
5	アイル取り込	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	〈ださい。〉										
	ファイルの選	択 ファイルが選択	マされていません				取込									
	■ 香根古法 ⑦															
■ ĝ	登録方法②															
■3 7	2録方法② (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。												
■∰ 7	2録方法② し力により届日	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。												
∎ŝ	2録方法② (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。												
■叠 フ ■眉	2録方法22 、力により届け 高田対象事業	出対象事業所データ 転所データ登録状況	を登録する場合は、以下の表の「編集	リボタンから登録してください。												
■叠 フ ■眉 No	 録方法② (力により届き (力により場合) (力により場合) (1) (1)	出対象事業所データ 転所データ登録状況 会計年度期間	を登録する場合は、以下の表の「編集 会計基準	」ボタンから登録してください。 税込ン税抜	77ብሥዊ	2 ##	削除 登録状									
■登 フ ■届 No	2録方法② 、力により届き 開出対象事業 報告年度 2024	出対象事業所データ	 호호류##3場合は、以下の表の「編集 会計基準 社会福祉法人会計基準 	Jボタンから登録してください。 税込/税抜 税込	ファイル名 損益計算書等データ登録.csv	2 詳細 編集	削除 登録状 - 未登録									

- ① 「届出対象事業所データ登録」画面を表示します。
- 2 『編集』をクリックします。

4. 届出対象事業所データ登録(画面入力の場合)

【損益計算音等データNo1】 【 属出対象事業所データ 損益計算音等デーク詳細 ■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) ま業転	
届出対象事業所データ 損益計算書等デーク詳細 ■検索条件 事実所を検索し、検索結果から該当の事業所を追加してください。(事業所書号をカンマ区切りで複数事業所の検索可能) 事実転業品 電査転業品	
●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) 事業配金 事業配金	
要素所を検索し、検索結果から該当の事業所を追加してください。(事業所备号をカンマ区切りで複数事業所の検索可能)	2
	2
	検索
3 ■検索結果-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−ビス福祉法人○○事業所 通所型サービス(総合事業)	
2 0270203680 ABCD介護サービス福祉法人〇〇事業所 通所介護	
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)	Ο.
5 ■追加された事実所・サービス種類一覧 No 事実所委号 事業所え サービス種類 サービス種類	全選択
1 0270203680 ARCD小诺サービフ海北法人○○事業所 通所刑サービス(総会事業)	
1 0270203660 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) 2 0270203706 EEGは介護サービス運動法人〇〇事業所 通所型サービス(総合事業)	

- ①「届出対象事業所データ表示・編集」画面を表示します。
- ② 事業所番号または事業所名を入力して『検索』をクリックします。カンマ(,)区切りで複数の事業所を指定可能です。
- ③ 「検索結果一覧」に検索結果が表示されます。
- ④ 「検索結果一覧」から該当の事業所を選択し、『追加』をク リックします。
- ⑤ 追加した事業所は「追加された事業所・サービス種類一覧」 に表示されます。
- ⑥ 削除したい場合は、該当の事業所を選択後『削除』ボタン をクリックします。
- ⑦ 該当の損益計算書等データに含まれるすべての事業所情報が、追加された事業所・サービス種類一覧に追加されたことを確認し、『確定』をクリックします。

補足事項

○新規指定等の事業所の場合、新規指定申請等を都道府県又は市区町村が受理してから、「検索結果一覧」に表示されるまで、約3月間程度の時間を要しますので、ご留意ください。 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。

4. 届出対象事業所データ登録(画面入力の場合)

竉	経営情報	データ登録ー	−届出対象事業所データ登録	Ř							
	C										
	Ĺ	1.損益計算書等	与〒−夕登録)> 2.庙出対象手	*茉所データ登録 >	3. 争業所連絡先登録) > 4. 追	加情報登録 > - !	5.催認				
登録	方法①また	は登録方法②より届	番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 損益	↓益計算豊等データに、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。 ■益計算豊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	装証計算書等テータに拙すく属出対象事業所テ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」ボタンは対象の属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)										
∎ ĝ	録方法①										
7	アイル取り込	みにより届出対象等	『業所データを登録する場合は、ファイルを選	訳し「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し	N°)					
	ファイルの選	択 ファイルが選邦	R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。								
∎ ∰	録方法②										
х	カにより届け	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	タンから登録してください。							
	用封象事業	前データ登録状況									
■届	HAISK TA	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			
■届 No	報告年度			税込	損益計算書等データ登録.csv	編集	削除	登録済			
■届 No	報告年度 2024	2023/04/01~ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準								
■届 No 1	報告年度 2024 2024	2023/04/01~ 2024/03/31 2023/04/01~ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準病院会計準則	税込	損益計算書等データ登録2.csv	編集	削除	登録済			

- 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。
- ② 複数の損益計算書等データがある場合、同様の手順で各 損益計算書等データに含まれる届出対象事業所データを登 録し「登録状況」が全て「登録済」になったことを確認します。
- ③ 確認後『次へ』をクリックします。

操作手順(15/29)

4. 届出対象事業所データ登録(画面入力の場合)



5. 事業所連絡先登録

介護経営DB	•	XII- ④お問合t	けた ④ヘルプ ⊙ご利用条件 ⊙ログアウト						
	縚	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承認依頼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触付ける方法があります。(詳細はマニュアルをご参照ください。)								
	■事	業所連絡先情報一覽	u n			1			
	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	0270203680	ABCD介護サービス福祉法人〇〇事業所	通所介護 他					
	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)					
	з	0270203755	IJKL介護サ−ビス福祉法人〇〇事業所	訪問介護 他					
	4	0270203821	MNOP介護サービス福祉法人〇〇事業所	通所介護					
	-	時保存			戻3 次/	2			
			Copyright © N	finistry of Health, Labour and Welfare, All Right reserve	ed.				

- ① 事業所のメールアドレスを入力します。
- 全ての事業所のメールアドレスを入力後、『次へ』をクリック します。

補足事項	
 ○届出対象の事業所へ届出完了の送信先メールアドレスを入力する画面となりますので 者又は管理者の方がご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 等)を全ての箇所に入力してください。 	、事業所の責任 ドレス(GビズID

5. 事業所連絡先登録(表形式のアドレスをコピーして貼付ける場合)

(1)				
		А	В	С	υ
	1	事業所番号	事業所名	メールアドレス	从 切り取り(工)
	2	0000000000	a事業所	a@.co.jp	[] ⊐Ľ–(c) (2)
	3	1111111111	b事業所	b@.co.jp	
	4	22222222222	c事業所	c@.co.jp	
	5				

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	000000000	a事業所	訪問介護 他	
2	111111111	b事業所	訪問入浴介護	
3	2222222222	c事業所	訪問看護 他	

注意事項

○『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』をクリックしてください。 ※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。

,	htt เงส	o://localho उ	ost が次の	許可を	求めて ×
	Ċ	クリップボード ス	にコピーしたデ	キストや画	画像へのアクセ
			許可す	する	ブロック

- 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。
- 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。

- ③ 『貼付』をクリックし、確認メッセージで『OK』をクリックします。
- ④ 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。
- 5 全ての事業所のメールアドレスを入力後、『次へ』をクリック します。

操作手順(18/29)

6. 追加情報登録

2018	護経	宫DB ④)XII- ④お問:	合せ先 ④ヘルフ ④ご利用条件 ④ロクフ	アウト			
	紀	圣営情報	データ登録ー	追加情報トップ				
		(1.損益計算書等	テテ−夕登録)> 2.届出対象事業病	所デ−タ登録)> 3.事	業所連絡先登録 > 4.追加	情報登録 > 5.@	隺認
	損益	計算書等デ	ータに紐づく追加情報	報データの登録状況が全て「登録済」になると「ク	欠へ」ボタンがクリックできます。			
	損益	計算書等デ	ータに紐づく追加情報 7登録状況	線デ−タの登録状況が全て「登録済」になると「ク	欠ヘ」ボタンがクリックできます。			
	損益 ■追 No	計算書等デー 加情報データ 報告年度	-タに紐づく追加情報 9登録状況 会計年度期間	線データの登録状況が全て「登録済」になると「グ 会計基準	欠ヘ」ボタンがクリックできます。 税込 / 税抜	77ብሥዳ		詳細 登録状況
	損益 ■追 No	計算書等デ・ 加情報データ 報告年度 2024	-タに紐づく追加情報 空録状況 会計年度期間 2023/04/01~ 2023/03/31	 報データの登録状況が全て「登録済」になると「次 会計基準 社会福祉法人会計基準 	次へ」ボタンがクリックできます。 税込/税抜 税込	ファイル名 損益計算書等データ登録.csv	1	詳細 登録状況 編集 未登録
	損益 ■追 No 1	計算書等デ 加情報デーク 報告年度 2024 2024	-タに紐づく追加情報 ● 安録状況 2023/04/01~ 2023/04/01~ 2023/04/01~ 2023/04/01~ 2023/04/01~ 2023/04/01~ 2023/04/01~	 報データの登録状況が全て「登録済」になると「3 会計基準 社会福祉法人会計基準 病院会計準則 	なヘリボタンがクリックできます。 税込/税抜 税込 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登録2.csv		詳細 登録状況 編集 未登録 編集 未登録
	損益 ■追 1 2	計算書等デ 加情報デー5 報告年度 2024 2024 2024	-クに扭づく追加情報 - ク - ク - ク - ク - ク - ク - ク - ク	報データの登録状況が全て「登録済」になると「次 会計基準 社会福祉法人会計基準 病院会計準則	次へ」ボタンがクリックできます。 税込/税抜 税込 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登録2.csv	2	登録状況 編集 未登録 未登録 未登録 次へ 次へ

- ①「追加情報登録」画面を表示します。
- 2 『編集』をクリックします。

操作手順(19/29)

6. 追加情報登録(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)

介護経営DB ④ Xニュー ④ お問合せ先 ④ ヘルブ ④ご利用	条件 ③ログアウト		
経営情報データ登録-追加情報登録	录		
(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9No1】 通加情報データ 損益計算書等データ詳細			
 損益計算書等データに含まれる介護以外の事業(登録した損益計算書に介護保険サービス事業以外の いいす 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 	医療、障害等)に係る情報 損益情報が含まれますか? 必須 損益情報が含まれる場合 ※医療/障害情報で未入力の項目があります。		
医摩	医療事業収益 延べ在院者数	金額: 人数:	н Л
	外来患者数	人数:	Å
障害福祉サービス	障害福祉サービス事業収益 延べ利用者数	金額: 人数:	円 人
その他の事業の損益情報が含まれますか? 必須 いいっ ・ はい			

- 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。

補足事項

○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。

操作手順(20/29)

6. 追加情報登録(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)

補足	重佰			
	. 			
Oí	各登録	項目の	D入力内容は、以下の点に注意	意してご入力ください。
	医療	の損益	結情報が含まれる場合	
	N	lo.	登録項目	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		1	医療事業収益 [円]	登録した損益計算書等データに医業に係る損益が含まれる場合に、当該医業収益額を入力してください。 介護保険以外の訪問看護等を提供している場合には、当該サービス提供に係る収益額もこちらに含めてく ださい。
		2	延べ在院者数 [人]	登録した損益計算書等データに医業に係る損益が含まれる場合に、報告する会計期間における病院等の 延べ在院者数合計を入力してください。
		3	外来患者数 [人]	登録した損益計算書等データに医業に係る損益が含まれる場合に、報告する会計期間における病院等の 外来患者数合計を入力してください。介護保険以外の訪問看護等を提供している場合には、当該サービ ス提供に係る延べ訪問回数もこちらに含めてください。

障害福祉サービスの損益情報が含まれる場合

No.	登録項目	留意事項
1	障害福祉サービス事業収益 [円]	登録した損益計算書等データに障害福祉サービス事業に係る損益が含まれる場合に、当該障害福祉 サービス事業収益額を入力してください。
2	延べ利用者数 [人]	登録した損益計算書等データに障害福祉サービス事業に係る損益が含まれる場合に、報告する会計期 間における当該障害福祉サービス事業の延べ利用者数(施設系サービスの場合は延べ在所者数、訪問 系サービスの場合には延べ訪問回数)を入力してください。

6. 追加情報登録(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)





- ③ 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。
- ④ 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、入力を行います。

補足事項

○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。

注意事項

○常勤換算数の入力は必須となります。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。) 6. 追加情報登録(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)

3	注意事項
	 人数及び給与を入力する際の職種については、以下の点に注意してご入力ください。 同一の職員が複数の職種に従事している場合には、主として従事している職種のいずれか1つに分類の上、 ご入力ください。このとき主として従事している職種は、給与体系がどの職種に見合ったものとなっているかにより 判断してください。ただし「介護支援専門員・計画作成担当者」及び「訪問介護のサービス提供責任者」につ いては、それ以外の職種として入力いただいた職員のうち該当する人数を重複させて入力してください。 派遣社員により対応している職種がある場合には、その職員数及び給料は含めないでください。
	○職員の常勤、非常勤については、以下の点に注意してご入力ください。 ・ 雇用形態に関わらず、施設及び事業所にて定められている勤務時間(所定労働時間)のすべてを勤務する 者を「常勤職員」としてください。 ・ 逆に、所定労働時間を満たさない勤務時間の職員は「非常勤職員」としてください。

操作手順(23/29)

6. 追加情報登録(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)

補足事項

○各登録項目の入力内容は、以下の点に注意してご入力ください。

常勤職員と非常勤職員を区分できる場合

No.	登録項目	留意事項
1	常勤職員の常勤換算数[人]	登録した損益計算書等データに含まれる事業に従事する常勤職員のうち、報告する会計年度の初日の 属する月に給与を支払った者の数を整数で入力してください。
2	常勤職員の給料 [円]	人数を入力した常勤職員に対して当該会計年度中に支払った給料の総額をご入力ください。
3	常勤職員の賞与 [円]	人数を入力した常勤職員に対して当該会計年度中に支払った賞与の総額をご入力ください。
4	常勤職員の給与 [円]	上記No.2及び3について、給料と賞与額の区分が難しい場合に、両者をひとまとめにした金額をご入力くだ さい。
5	非常勤職員の常勤換算数[人]	登録した損益計算書等データに含まれる事業に従事する非常勤職員のうち、報告する会計年度の初日 の属する月に給与を支払った者の常勤換算数合計を、小数第二位を四捨五入のうえ入力してください。
6	非常勤職員の給与 [円]	人数を入力した非常勤職員に対して当該会計年度中に支払った給料及び賞与の総額をご入力ください。

常勤職員と非常勤職員を区分できない場合

No.	登録項目	。 1993年1月1日日前1月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日
1	常勤換算数 [人]	登録した損益計算書等データに含まれる事業に従事する職員(非常勤を含む)のうち、報告する会計年 度の初日の属する月に給与を支払った者の常勤換算数合計を、小数第二位を四捨五入のうえ入力してく ださい。
2	給料 [円]	人数を入力した職員に対して当該会計年度中に支払った給料の総額をご入力ください。
3	賞与 [円]	人数を入力した職員に対して当該会計年度中に支払った賞与の総額をご入力ください。
4	給与 [円]	上記No.2及び3について、給料と賞与額の区分が難しい場合に、両者をひとまとめにした金額をご入力くだ さい。

操作手順(24/29)

6. 追加情報登録

〔1.損	益計算書等データ登録	▶ > 2.届出対象	東事業所データ登録	> 3.事業所連絡先登	錄 > 4.追加情報	<u>₿</u> 登録 > 5.確認
益計算書等データ	No1]					
^{互加} 済戦ア−ダ 1 損益計算書等	項益計算音等す=ツ詳細 デ−タに含まれる介護以外()	7) 事業 (医痔, 隨害等)	に係る情報			
登録した損益計: ○ いいえ ○ 登録した損益計:	算書に介護保険サービス事ま はい 算書に介護保険サービス事ま	業以外の損益情報が含ま 業以外の損益情報が含ま	れますか? <mark>必須</mark> れる場合			
		医療事業収益	<u><u></u></u>		金額:	100000 円
医療		延べ在院者数	t		人数:	10 人
		外来患者数	外来患者数			10 人
	-	障害福祉サー	障害福祉サービス事業収益			10000 円
障害価値サービ	*	延べ利用者数	延べ利用者数 人数: 10			
 その他の事業の払 いいえ はいいえ 1 1	員益情報が含まれますか? ↓ はい データに含まれる各事業所の 与を入力する場合、常勤職) 区分できる ○ 区分できる	必須 D職種別人数・給与 員と非常勤職員を区分け ちない	出来ますか? <mark>必須</mark>			
常勤職員と非常	勤職員を区分できる場合					
		【常勤服	歳員】			【非常勤職員】
職種	常動換算数	給料	賞与	給与 <u>巡</u>	常勤換算数	給与
管理者						

5 1~4の入力が完了後、『確定』をクリックします。

操作手順(25/29)

6. 追加情報登録

介護経営DB ③ メニュー ④ お問会せ先 ④ ヘルブ ④ご利用条件 ④ 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	テテ−夕登録)> 2.届出対象事業所デ-	-夕登録 > 3.事	業所連絡先登録 > 4.追加情報登	録 > 5.確認			
損益	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「登録深」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			
	·時保存					戻う 次へ	(

操作手順(26/29)

7. 登録内容確認

(2)

【指益計算書等デークNo1】							
	计上数目			14 L Ø			
項曲計算管守7-71N0	損益計算書等データNo 1 金計年度		7890123		法人名 		
会計年度			開始日				
2023	~	2023/04/01			2024/03/31		
会計基準		税込/税額	友		ファイル名		
社会福祉法人会計基準	社会福祉法人会計基準 ~		税込		損益計算書等データ登録.csv		
サービス活動増減による収益	介護保険事業収益					必須	30,000,0
		\sim		\sim	\sim	\sim	\sim
 2. 損益計算書等データに含まれ 職種別人数・給与を入力するな 未入力 ○ 区分できる 	13名事業所の職種別人数・給与 最合、常動職員と非常動職員を ○ 区分できない	又 分出来ます <i>!</i>	<u>۱٬</u> ?	\sim	\sim	\sim	\sim

- ①「登録内容確認」画面を表示します。
- 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。
- ③ 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。

操作手順(27/29)

8. 届出完了

介護経営DB ④ メニュー ④ お問合せ先 ④ ヘルプ ④ ご利用条件 ④ ログアウト						
届出完了						
経営情報データの届出が完了しました。 届出番号:A000000323						
登録されているアドレスに届出完了メールを送信しました。 また、届出対象となる介護事業所に届出通知完了メールが送信されました。						
メニュー Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.						

『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
 入力した各事業所に届出完了メールが送付されます。

本システムでは、以下のようなことも実施可能です。詳細は操作マニュアルをご参照ください。

実施したい内容(例)	操作マニュアルの参照箇所		
報告した内容を修正したい。	操作マニュアルの4.4. 『経営情報データを再届出する』		
過去に報告した内容を確認したい。	操作マニュアルの4章 『届出履歴を確認する』		
登録したアカウント情報を修正したい。	操作マニュアルの2.4. 『ユーザ情報の変更を行う』		

操作マニュアルは以下に掲載されてます。

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) <u>https://www.mhlw.go.jp/stf/tyousa-bunseki.html</u> (2)事業者の皆様向け情報

〇介護サービス事業者経営情報データベースシステムの操作方法についてのマニュアル等

操作手順(29/29)

お問合せ先について

本届出に関するお問合せ先は、以下の手順でご確認ください。

メニュー 法人番号 1234567890123 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。	法人名 <u> 届出履歴表示</u> 過去に提出した経営情報データを確認し ます。	テスト法人2 <u>届出状況確認</u> 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。	 「メニュー」画面を表示します。 『お問合せ先』をクリックします。
<u>集計・分析結果取得</u> 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。	<u>アカウント情報設定</u> 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 reserv	red.	

ご確認いただきたい情報

厚生労働省サイトの案内

「介護サービス事業者の経営情報の調査及び分析等」に関する通知、事務連絡や説明会資料等は、以 下の厚生労働省サイトに随時掲載します。

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)

(2)事業者の皆様向け情報

https://www.mhlw.go.jp/stf/tyousa-bunseki.html

報告にあたっては、上記サイトの以下の情報もご活用ください。

<u>介護サービス事業者経営情報データベースシステムの操作方法についてのマニュアル等</u>

 本システムの詳細な操作方法を記載した資料です。本資料外の機能については、こちらの資料 を参照してください。

<u>本制度に関するQ&A(「介護サービス事業者経営情報の報告等に関するQ&A」の発出について)</u>

介護事業者のご担当者様からお問合せのあるよくある質問をまとめました。都道府県等へお問い合わせ前にご確認ください。

<u>GビズID取得等の手引き</u>

• 本システムに関連するGビズIDの情報を取りまとめた資料です。

