# 介護サービス事業者経営情報 データベースシステムの概要

# 内容

Ι	経営	情報の報告概要2
1	報	告スケジュールについて2
2	2 稻	営情報の報告単位2
3	計 報	告する収益、費用などのデータ内容3
Π	報告	の流れ・準備内容5
1	経	営情報の報告の流れ5
2	2 稻	営情報の登録方法のパターン6
3	8 届	出操作前に用意するもの7
	(1)	G ビズ ID
	(2)	収益・費用等の情報7
	(3)	届出対象事業所の情報7
	(4)	事業所連絡先の情報7
	(5)	追加情報7
Ш	報告	を行うための操作手順9
Ⅲ 1	<b>報告</b> 操	ř <mark>を行うための操作手順9</mark> 作手順
Ⅲ 1	<b>報告</b> 操(1)	<b>を行うための操作手順</b>
Ⅲ 1	<b>報告</b> 操(1) (2)	7を行うための操作手順
<b>Ⅲ</b> 1	報告 操 (1) (2) (3)	<ul> <li>を行うための操作手順</li></ul>
Ⅲ 1	報告 (1) (2) (3) (4)	を行うための操作手順       9         作手順
Ш 1	報告 操作 (1) (2) (3) (4) (5)	を行うための操作手順9作手順9本システムにログインする9メニューから経営情報データ登録を選択する12損益計算書等データ登録(ファイル登録の場合)13損益計算書等データ登録(画面入力の場合)16届出対象事業所データ登録(ファイル登録の場合)19
Ш 1	報告 (1) (2) (3) (4) (5) (6)	を行うための操作手順       9         作手順       9         本システムにログインする       9         メニューから経営情報データ登録を選択する       12         損益計算書等データ登録(ファイル登録の場合)       13         損益計算書等データ登録(画面入力の場合)       16         届出対象事業所データ登録(画面入力の場合)       19         届出対象事業所データ登録(画面入力の場合)       22
<b>III</b> 1	報告 (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)	を行うための操作手順       9         作手順       9         本システムにログインする       9         メニューから経営情報データ登録を選択する       12         損益計算書等データ登録(ファイル登録の場合)       13         損益計算書等データ登録(画面入力の場合)       16         届出対象事業所データ登録(画面入力の場合)       19         届出対象事業所データ登録(画面入力の場合)       22         事業所連絡先登録       25
<b>III</b> 1	報告 (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8)	を行うための操作手順       9         作手順       9         本システムにログインする       9         メニューから経営情報データ登録を選択する       12         損益計算書等データ登録(ファイル登録の場合)       13         損益計算書等データ登録(画面入力の場合)       16         届出対象事業所データ登録(可面入力の場合)       19         届出対象事業所データ登録(画面入力の場合)       22         事業所連絡先登録       25         追加情報登録       27
<b>III</b> 1	報告 (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)	を行うための操作手順       9         作手順       9         本システムにログインする       9         メニューから経営情報データ登録を選択する       12         損益計算書等データ登録(ファイル登録の場合)       13         損益計算書等データ登録(画面入力の場合)       16         届出対象事業所データ登録(可ァイル登録の場合)       19         届出対象事業所データ登録(画面入力の場合)       22         事業所連絡先登録       25         追加情報登録       27         登録内容確認       32
<b>III</b> 1	報告 (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10)	を行うための操作手順       9         作手順       9         本システムにログインする       9         メニューから経営情報データ登録を選択する       12         損益計算書等データ登録(ファイル登録の場合)       13         損益計算書等データ登録(画面入力の場合)       16         届出対象事業所データ登録(可ァイル登録の場合)       19         届出対象事業所データ登録(画面入力の場合)       22         事業所連絡先登録       25         追加情報登録       27         登録内容確認       32         届出完了       33

# I 経営情報の報告概要

# 1 報告スケジュールについて

報告の対象となる介護サービス事業者は、毎回経年度終了後3ヶ月以内に経営情報の届 出を行う必要があります。ただし、2024年度内に実施されるべき報告、つまり、2024年3 月31日から同年12月31日までに会計年度が終了する報告に限り、報告期限は2024年度 末の令和7年3月31日までとなります。



(出典)厚生労働省『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』(2024 年 11 月)

# 2 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、例え ば、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。そのため、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。

事業所単位で経営情報を管理している場合、事業所単位で収益・費用等のデータを登録し ます。つまり、下図の介護事業所①と介護事業所②の2つの収益・費用等のデータを登録す ることになります。

拠点単位および事業所単位で経営情報を管理している場合、拠点単位および事業所単位で 収益・費用等のデータを登録します。つまり、 下図の介護事業所③と④を取りまとめた拠 点 A と、介護事業所⑤の2つの収益・費用等のデータを登録することになります。

法人単位で経営情報を管理している場合、法人単位で収益・費用等のデータを登録します。 つまり、下図の介護事業所⑥、⑦と⑧を取りまとめた介護サービス事業者 C の 1 つの収益・ 費用等のデータを登録することになります。



(出典)厚生労働省『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』(2024年11月)

# 3 報告する収益、費用などのデータ内容

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 入力項目が用意されています。各会計基準の項目に沿って値を入力してください。

なお、ウェブ画面の入力項目は、会計基準・準則に対応した勘定科目が使用できるように なっています。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 用いる勘定科目が別途定義されています。報告項目の詳細は、『【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』 (<u>https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001341115.pdf</u>)の3.2.(2)「「損益計算書等デ ータ登録を行う」」の勘定科目一覧(26ページ以下)をご確認ください。

# 操作マニュアル:介護事業所向け

操作マニュアル

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	01:介護保険事業		-	必須
増減による収益	収益			
01:サービス活動	01:介護保険事業	01:施設介護料収		任意
増減による収益	収益	쓮		
01:サービス活動	01:介護保険事業	02:居宅介護料収		任意
増減による収益	収益	益		
01:サービス活動	01:介護保険事業	03:地域密着型介		任意
増減による収益	収益	護料収益		
01:サービス活動	01:介護保険事業	04:居宅介護支援	12	任意
増減による収益	収益	介護料収益		

(出典)厚生労働省『【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』

# Ⅱ 報告の流れ・準備内容

# 1 経営情報の報告の流れ

経営情報の報告は、次の流れで行います。

手順1	G ビズ ID を使用して本システムにログイン
手順 2	メニュー画面から経営情報データ登録を選択
手順 3	収益・費用等のデータを登録 (システム上での直接入力かファイル取込みかのいずれかでデー タを登録する)
手順 4	届出対象とした事業所を登録 (システム上での直接入力かファイル取り込みかのいずれかでデ ータを登録する)
手順 5	手順 4 の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 (画面入力でデータを登録する)
手順 6	手順 3 から 5 に加えて報告に関連する追加情報を登録 (システム上での直接入力でデータを登録する)
手順 7	手順3から6で入力した登録内容を確認して、届出内容を確定

# 2 経営情報の登録方法のパターン

収益・費用等のデータおよび届出対象事業所データは、介護サービス事業者経営情報デー タベースシステム(以下、「本システム」という)上での直接入力による登録方法に加えて、 利用している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による登録 (ファイル登録)も可能です。ファイル登録の方法は、画面入力に比べて短時間での登録が 可能です。

本システム上での直接入力とファイル登録の組み合わせは、各事業者が利用している会計 ソフトウェアの機能に合わせて選択してください。会計ソフトウェアに登録用のファイル を出力する機能が搭載されているかどうかは、会計ソフトウェア業者へご確認ください。



(出典)厚生労働省『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』(2024年11月)

# 3 届出操作前に用意するもの

届出操作を開始する前に、次に示すものを用意されていることを確認してください。

## (I) Gビズ ID

未作成の場合は、G ビズ ID サイト (<u>https://gbiz-id.go.jp/top/</u>) から作成をお願いしま す。なお、G ビズ ID のアカウントは3種ありますが、本システムでは G ビズ ID エントリ ー (利用できる行政サービスが限定されているアカウントの種類) は利用できません。

#### (2) 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。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・施設単位で情報の報告を行いますが、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) 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。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、サービス名です。

## (4) 事業所連絡先の情報

届出対象事業所として登録する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

追加情報データとして、次の2つを用意してください。

#### |1:収益・費用等のデータに含まれる介護以外の事業に係る情報|

登録した収益・費用等に医療の損益情報が含まれる場合、医療事業収益、延べ在院者数、 外来患者数を用意してください。

登録した収益・費用等に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、延べ利用者数を用意してください。

登録した収益・費用等のデータにその他の収益・費用等が含まれる場合、特に用意は不要 ですが、その他の収益・費用等が含まれることを、システム登録時に選択してください。

## 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場合、常勤職員の常勤換算数、給料、賞与、給与、非 常勤職員の常勤換算数、給与を用意してください。

常勤職員と非常勤職員を区分できない場合、常勤換算数、給料、賞与を用意してください。 なお、常勤換算数の報告は義務であり必須となります。給料・賞与の報告は任意となり、 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	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)事業者の皆体向け情報 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

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。

バターン		用取する情報		
医療の損益情報が含	まれる場合	<ul> <li>医療事業</li> <li>延べ在院者</li> <li>外来患者委</li> </ul>	W益[円]  数[人] ダ[人]	
障害福祉サービスの	貴益情報が含まれる場合	<ul> <li>障害福祉サ</li> <li>延べ利用者</li> </ul>	-ビスの事業収益 [円]  数 [人]	
その他の収益・費用等	等が含まれる場合	特になし		
勤職員と非常勤	載員を区分できるか。			
、勤職員と非常勤調 バターン	歳員を区分できるか。 用意する情報 際語ごとの常動物	<b>首数</b> (必須)	職種ごとの始料・絵与・堂与(任務)	
勤職員と非常勤 <b>バターン</b> 区分できる	<ul> <li>職員を区分できるか。</li> <li>用意する情報</li> <li>職種ごとの常勤換</li> <li>・常勤職員の常調</li> <li>・非常勤職員の常</li> </ul>	算数(必須) 助換算数 常動換算数	職種ごとの給料・給与・黃与(任意) ・ 常動職員の給料 ・ 常動職員の給料 ・ 常動職員の給与 ※ ・ 非常動職員の給与	※給料と賞与が区分 きない場合は結ら覧

(出典)厚生労働省『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』(2024 年 11 月)

# Ⅲ 報告を行うための操作手順

# 1 操作手順

次に、報告を行うための操作手順についてです。 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。

# (I) 本システムにログインする

本システムへのログインには、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 アカウントを作成してください。「G ビズ ID を作成する」をクリックすると、アカウント作成画面に移動することができます。



#### ※注意事項

本システムで利用できる 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いただけません。

また、G ビズ ID の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す。 個人 事業主管理番号での登録の場合は、ご利用いただけません。 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」 (<u>https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001341936.pdf</u>)、および上記 G ビズ ID のホ ームページを参照してください。

初回ログイン時には、アカウント情報設定画面が表示されますので、各項目の入力を行っ てください。

入力内容は、決算月選択、法人種別、姓名の振り仮名、姓名の漢字、電話番号、メールア ドレスです。本システムからのお知らせのメール(例えば、経営情報データの届出完了等の 通知など)が送付されます。そのため、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。

本画面で登録した内容は、メニュー画面にあるアカウント情報設定をクリックすると表示されるアカウント情報設定画面で変更することができます。



補	足事	項	
í	各入さ	り項目は、以下の	留意事項を踏まえて内容を設定してください。
	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。
L	2	法人種別	法人種別を選択してください。
П	3	セイ	全角20文字以内で入力してください。
Г	4	XT	全角20文字以内で入力してください。
П	5	姓	全角20文字以内で入力してください。
Г	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。
	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</u> 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( <b>@kaigokensaku.mhlw.go.jp)</b> が受信できるように設定をお願いします。

(出典)厚生労働省『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』(2024 年 11 月)

(2) メニューから経営情報データ登録を選択する

手順2のメニュー画面から経営情報データ登録を選択についてです。

- 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。

メニュー		
法人番号 1234567890123	法人名	テスト法人2
<u>経営情報データ登録</u>	属出履歷表示	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。	

(出典) 厚生労働省『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』(2024 年 11 月)

# (3) 損益計算書等データ登録(ファイル登録の場合)

手順 3 の損益計算書等データ登録についてです。ファイル登録の場合の手順を説明しま す。

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。

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 – 損許	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 損益計算書等データを登録すると「次へ」ポ ■登録方法①	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) ダンがクリックできます。
ファイル取り込みにより損益計算書等デー ファイルの選択 ファイルが選択されて	-9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。) 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 画面より登録	る場合は、「画面より登録」ボタンをクリックしてください。
■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	××

(出典) 厚生労働省『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』(2024 年 11 月)

- ③ ファイルを選択する画面が表示されますので、パソコン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。

同人							2
← → ~ ↑ 📙 > PC > テス	リクトップ » 取込ファイル		~ O	取込ファイルの物	東南		P
整理 * 新しいフォルダー					185 <b>•</b>		0
1 0/0 7047	へ <u>名前</u> へ	更新日時	理規	サイズ			
3	□ 損益計算書等データ登録.csv	2024/11/12 19:38	Microsoft Excel CSV 7741	0 KB			
PC							
30 7 / 919 F							
+ 9000-r							
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):	損益計算書等データ登録.csv			オバアのファイル	(**)		
				1 m	1.1		~
			(4)	88//01		t and subs II	

(出典)厚生労働省『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』(2024 年 11 月)

- **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。

■登録方法①		
ファイル取り込みに	こより損益計算費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	損益計算書等デ−9登録.csv	RViA
(	5)	6

(出典)厚生労働省『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』(2024年11月)

- 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 届出したいすべ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。

雅	営情報	データ登録ー	損益計算書等データ登録			
	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〕
绿7	ち法①またに	は登録方法でより掛	益計算書等データを登録してください。 (登録	東方法電と登録方法信の併用不可	E)	
#1 m	理書等デ	-9を登録すると「次	ヘ」ボタンがクリックできます。			
<u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>	K/322(1)	2,7- 51118-04-81 W 48	27.023472464H 7-/1+34011	(Bell 18.011.01 77.6414 - 7.4	フッノルト・・ つずつ アンシュノ アノシャト・ ・	
7	マイルを遵言	のにより沢亜訂具置	サナーアと互称9 9 時日は、J71ルを選択し	10071873320 (0250° (02	//1/04/29/JR032/06(CR20。)	Thus
1						
<u>ع</u> ا	防法2					
27	りにより損益	計算會等データを	2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。		
	「面より登集					
N	建绿方法1	と登録方法2の併	用は出来ません。			
1						
損益	計算書等	データ登録状況				
0	報告年度	会計年度期間	会計基準	税込/税抜	7ァイル名	詳細 例目
	2024	2023/04/01~ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	稅込	損益計算會等データ登録.csv	表示
1						

(出典)厚生労働省『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』(2024年11月)

#### ※注意事項

複数の損益計算書等データの登録を行う場合、すべてファイル取込みで登録するか、すべ 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。ファイル取込みと画面からの 入力を組み合わせることはできません。

エラーとなる場合は取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『【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』 (<u>https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001341115.pdf</u>)の 22 ページから 24 ページの 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、再度取込みを行って ください。

(4) 損益計算書等データ登録(画面入力の場合)

損益計算書等データ登録を画面入力で行う場合の手順を説明します。

- 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。

経営情報デ	- 夕登録 - 損益計算書等データ登録
1.損益計算書	時データ登録 > 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③または登 損益計算書等データ ■登録方法①	録方法③より損益計算書等データを登録してください。(登録方法③と登録方法③の供用不可) E登録すると「次へ」ボタンがクリックできます。
ファイル取り込みに	とり損益計算書専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
叠錄方法 2	- 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。
1 カビトリ爆発料	
<ul> <li>1 - bill (B + bill)</li> <li>(              面面より登録      </li> <li>             間描益計算書等デー         </li> </ul>	夕登録状況 1季世紀

(出典) 厚生労働省『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』(2024 年 11 月)

#### ※注意事項

複数の損益計算書等データの登録を行う場合、すべてファイル取込みで登録するか、すべて 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。

- ③ 損益計算書とデータ表示・編集画面を表示します。
- ④ 会計基準を選択します。
- 5 損益計算書とデータ詳細に対応する勘定科目が表示されます。
- ⑥ 手元の損益計算書等の情報をもとに、各項目の金額を入力します。
- (7) 入力が完了したら、「確定」をクリックします。

1.損益計算書等データ型	2.届出対	象事業所データ登録 > 3.	事業所連絡先	登録) > (-	4.追加情報型	2録 > 5.確認
1損益計算會等デーク概要						
損益計算會等データ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	78	
2023	Ŷ	2023/04/01		2024/03/3	1	
NATHALANXS	<b>U</b>	1002/1018 1903		パア1ル名 話二計算者	#第デーク登録/*	
		79.66				
模益計算會等デ-9詳細						
≝ <del>分</del> 1	区分2	医分3	区分4		神聖年日	金額 (円)
サービス活動増減による収益	介護保険事業収益					30,000,000
ナービス活動増減による収益	介護保険事業収益	施設介護科収益			<b>ER</b>	2000
ナービス活動増減による収益	介護保険事業収益	展宅介護科収益			任意	2000
ナービス活動増減による収益	介護保険事業収益	地域密碁型介旗科収益			任意	2000
ナービス活動増減による収益	介護保険事業収益	展宅介護支援介護料収益			<b>ER</b>	2000
ナ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
ナ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			61	2,000
-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	補助全要素	収益 (公費)	必須	10
-ビス活動増減による収益	介護保護事業収益	その他の事業収益	福助会事業	収益 (一般)	2.1	10
	经全体要求社会过度					300000
$\sim\sim$	$\sim\sim$	$\sim\sim\sim$	$\sim$	$\sim$	$\sim$	$\sim$
主人校、住民校及び事業校員			-			
the second se					12.8	

## ※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。

- ⑧ 損益計算書等データ登録画面が表示されます。
- ⑨ 届出したいすべ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

該当の勘定科目が0円だった場合は「0」を入力し、管理対象外また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。

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 すべての合計金額を報告する必要があります。例えば、社会福祉法人会計基準における修正 費等については、報告対象となっていないため、個別の金額を報告する必要はありません。 ただし、その上位区分に当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 訳すべ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、本ページに示す損益計算書 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報告対象外を含むす べての事業所情報を登録する必要があることに注意ください。

そのまま登録可能な情報の具体的な例は、 法人や拠点単位など、複数の事業所分が合 算された損益計算書等と、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です。 (5) 届出対象事業所データ登録(ファイル登録の場合)

手順4の届出対象事業所データ登録についてです。 ファイル登録の場合の手順を説明し ます。

① 届出対象事業所データ登録画面を表示します。

2 「ファイルを選択」をクリックします。

				R				
	C	1 损共計算表	\$7_08日、2 EH対象表	(素新子_//教録)	3 車里斯連续生務員 、 (4 38 /	net all the state	神探	
	C	1-1012220104-101	ET - 7 SESK	ARGIN TALAR	5.7#mile#2629#) / (4.80	III TA IL SE		
查禄 	方法①また	は登録方法のよりな	冒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	送用不可) いた 歴史社会をまたご のいたむまたもの		-	***
演会	計算會等于	ータに、戦告対象の ータに経づく属出対	10サービス種類コート/サービス名の収益・第 1象事業所データの登録状況が全て「登録演	和用を含めて戦者されている場合 目になると「次へ」ボタンがクリッ	Eには、国田対象争果所ナータには戦音対象? 2できます。	かのサービス種類コートも/	CALCER	50"
(A)	除」ボタンはま	1余の陽出対象事!	果所データが削除されます。(損益計算費車	<b>等データの削除は損益計算者</b> 等	データ登録画面で行ってください)			
5	最方法①							
4	小取り込	みたお日本からす	#単形デークを告結す入場会け ファイドの得	現し、「取み」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。			
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	PRODUCE AND PRESENT AND	and the second second				-
	ファイルの道	日 77イルが選ぎ	Rantudek					805
	ファイルの道 録方法で	日 ファイルが載き	Rantusta					805
	ファイルの道 録方法文 カにより席:	2774ルが選3 774ルが選3	FRONT フレニステンマロロシ、ファイルと加 尺されていません 「そを持する場合は、以下の来の「編集」ボタ	77から登待してください。				805
-Ξ λ	ファイルの選 録方法? .カにより篇:	(2) ファイルが載き 11対象事業所データ	Rentruません Rentruません を登録する場合は、以下の表の「編集」ボタ	7ンから登得してください。				<b>R</b> 05
	ファイルの選 録方法 2 .カにより届:	12 ファイルが基3	R2れていません R2れていません Fを登録する場合は、以下の表の「編集」ボタ	アンから登拝してください。				202
	ファイルの選 録方法で 力により届け 出対象事業	R 774ルが選 774ルが選 上対象事業所データ 所データ登録状況	そのリンプと立たする場合は、以下の表の「編集」が5	7ンから重棒してください。				802
■型 入 ■菜 No	77イルの道 録方法2 .カにより届け 出対象事業 報告年度	(デアーク登録状況) 会計年度期間	R2hTUまどん R2hTUまどん R2曲様する場合は、以下の表の「編集」ボタ 会計基準	72から登得してください。 税込/税数	ንታ{ዀቘ	17.88	#15e	200 200
■登 入 ■服 No	7Fイルの道 録方法2 力により届け 出対象事業 報告年度 2024	(京) ファイルが選当 ファイルが選当 上対象甲来所データ (所データ登録状況 会計年度期間 2023/04/01~ 2024/03/31	RothTuittA     RothTuittA	77から登得してください。 税込/税譲 税込	<b>ファイル名</b> 頃並計算者等データ登様.csv	1748 (12.14)	A559	2005 金融快5 未直特

(出典)厚生労働省『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』(2024 年 11 月)

- ③ ファイルを選択する画面が表示されますので、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。選択されたファイル名が表示されます。

个 📙 > PC > デ	スクトップ > 取	ムファイル		~ O	取込ファイルの特	东南	P
整理 ▼ 新しいフォルダー						188 <b>-</b>	0
+ 0/	A 60	^	更新日時	種類	サイズ		
TOTO TOEX	3)	冨出対象事業所データ登録.csv	2024/11/12 19:38	Microsoft Excel CSV 7741	0 KB		
PC							
3Dオブジェクト							
E Pietra 17							
<ul> <li>→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →</li></ul>							
	1						
<ul> <li>テリンロート</li> <li>デスクトップ</li> <li>ドキュメント</li> <li>ビクチャ</li> <li>ビラオ</li> </ul>	1						
<ul> <li>◆ デリンロート</li> <li>■ デスクトップ</li> <li>■ ドキュメント</li> <li>■ ピクチャ</li> <li>■ ピデオ</li> <li>♪ ミュージック</li> </ul>							
<ul> <li>◆ ラリンロート</li> <li>■ デスクトップ</li> <li>■ ドキュメント</li> <li>■ ピクチャ</li> <li>■ ピデオ</li> <li>♪ ミュージック</li> </ul>	↓	1月データ登録.csv			\$~C07+1#		~

(出典)厚生労働省『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』(2024 年 11 月)

- **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。

■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	届出对象事業所データ登録.csv	取込
C		6
	(出典)厚生労働省『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』(2024 年 11 月)

- 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みになります。
- ⑧ 複数の損益計算書等データがある場合、ひも付く届出対象事業所データを登録し、登録 状況がすべて登録済みになった後、「次へ」をクリックします。

	<b>E</b> 営情報	データ登録ー	届出対象事業所データ登録	ł				
	ſ	1.描芯計算書	8データ登録 > 2 届出対象事	業所データ登録 >	3. 事業所連結失費録 > 4. 退加		、確認	
<b>登</b> 桥	方法①また	は登録方法でより	着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		Lou United to		
同量	計算管理7	ークに、報告対象の ークに招づく属土対	NUDTEA運用コート/ サービス石の収益・雪 急事業所データの登録状況が全て(登録酒	いわせるのく戦会されている地1 」になると「次へ」ボタンがクリッ	alules 東山村本中来府ナーツには戦告対率? りできます。	かりファビス確認コートも、	NJUCCE	2014
NIR	利用タンはオ	対象の属出対象事	東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者	Fデータ登録画面で行ってください)			
<b>■</b> 登	最方法(1)							
7	7イル取り込	みにより届出対象す	■果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。 (ミファイルは1つずつ取り込みしてください。	3		
	ファイルの道	択 ファイルが道き	Rされていません					Re.
<b>■</b> 2	録方法2							
2	カにより属	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	ツから登録してください。				
	宣尊方法。	して宣辞方法 209	7円は出来ません。					
目前	出封象事業	#所データ登録状況					(*	7)
No	報告年度	会計年度期間	会計基準	税込/税抜	7ንተル名	ITH	Rife	登録状況
1	2024	2023/04/01~ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	积込	損益計算會等データ登録.csv	表示	#179	查桥英
	2024	2023/04/01~ 2024/03/31	病院会計準則	稅込	損益計算會等データ登録2.csv	1	8	未登録
2								

(出典)厚生労働省『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』(2024 年 11 月)

#### ※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、すべてファイル取込みで登録するか、 すべ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名のサービス種類コードの収益・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『【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』 (<u>https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001341115.pdf</u>)の 44 ページから 46 ページの 届出対象事業所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、 再度取込みを行っ てください。

(6) 届出対象事業所データ登録(画面入力の場合)

届出対象事業所データ登録の画面入力の場合の手順を説明します。

- 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。

•	E (CI 1/1 79	データ登録ー	届出対象事業所データ登録	ŧ				
	C	• 福井社協会1		WX7_080		10000000	26:10	
	C	1.加量訂并有3	2.muasa	****/~7±*	5.中米川近相元且床」> (4.2	200100 MR.EX.EX.) > (3		
童日	方法でまた	は登録方法念より厚	【出対象事業所データを登録してください。	(登録方法②と登録方法②の	(併用不可)			
損益	1+算巻等デ 1+首巻第三	9に、報告対象外 9にほう(届半台	のサービス種類コード/サービス名の収益・費 参写学所データの登録せ 兄が会て「参呼は	R用を含めて転会されている場合 いになると「次へ」ボタッゼクリー。	きには、届出対象事業所データには報告対: クできます。	泉外のサービス種類コードもス	いカしてくださ	au.
同志	国際のない	「泉の属出対象事情	東手来が7-700五年(K)にり至く1五年34 第所データが削除されます。 (損益計算者考	#データの削除は損益計算書考	ノビビスタッ Fデータ登録画面で行ってください)			
	母方法1							
,	7个儿取り込	みにより届出対象す	■果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	EL.)		
	ファイルの菜	织 ファイルが選ぎ	<b>えされていません</b>					No.
	録方法2							
		土対象事業所デーク	を登録する場合は、以下の表の「編集」ポタ	わから登録してください。				
,	アビンリ際と	Margade Lange 11 and 1 and 1	PERMIT ALL ALL ADDRESS AND ALL ADDRESS AND ADDRESS AND ADDRESS AND ADDRESS	P.0 022100 C 1122 P.1				
,	、カにより属							
2	、カにより届き							
2	、力により届: (出対象事業	「所データ登録状況		nn		~		
2 2 8 1 1 1 1 1 1	、力により葉: (出対象事業 報告年度	(所データ登録状況) 会計年度期間	会計基準	税込/税抜	77ብሥዊ	2 118	削除	查録
2 1	(力により第二) (出対象事界 報告年度) 2024	断データ登録状況 会計年度期間 2023/04/01~ 2024/03/31	<b>会計基準</b> 社会福祉法人会計基準	<b>税公/税款</b> 税公	7 <b>71年名</b> 項兰計算書等デーク登纬.csv		ASIN -	<b>登録</b> 未1

(出典) 厚生労働省『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』(2024 年 11 月)

- ③ 届出対象事業所データ表示・編集画面を表示します。
- ④ 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。複数の事業所を指定可能です。
- **⑤** 検索結果一覧に検索結果が表示されます。
- **⑥** 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。

	CONTRACTOR OF STATE	等データ登録 > 2.届出対象事業所データ登	2日 > 3.事業所連絡先登録 > 4.追加情報	登録 > 5.確認
【捐益】	算音等デ-9No1]			
藩出	対象事業所データ	目計算會等デーク詳細		
■枝 平主	素条件 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の	切りで理蚊事業所の検索可能)	
5	RKAR		東京社会	
				1
-				
	the - V			技業
No	李来所香号	事業所名	サービス機能	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)	a
2	0270203680	ABCD介護サービス福祉法人〇〇学業所	通新介護	Ð
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 (町会事業)	с.,
	-8.70			
-				
	加された事業所・サービス種	<b>1-1</b>		<b>485</b>
	the second second second second	李葉所名	サービス種類	2.mr
No	<b>*xm8</b> %			121
) <b>⊪:8</b> No 1	<b>李東府會与</b> 0270203680	ABCD介護サービス増祉法人〇〇学業所	通所型サービス(総合事業)	

#### ※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また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、都道府県に確認をし てください。

10 対象の届出対象事業所データの登録状況が登録済みになります。

 1) 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、登録状況がすべて登録済みになったことを確認します。

(12) 確認後、「次へ」をクリックします。

		ノーノ豆球ー	一届出对象事業所テータ登録	ł –			
	C	1.損益計算書	序データ登録 > 2.局出対象事	業所データ登録 🔷	3.事業所連絡先登録 > 4.追加	0情報登録 > 5.8	212 D
童绿方	「法事また」	は登録方法でより	番出対象事業所データを登録してください。	(登録方法のと登録方法のの	(佛用不可)		
损益計	主要の	ータに、報告対象外	6のサービス増増コード/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、属出対象事業所データには報告対象の	外のサービス種類コードも入力	れてください。
調益計	主要等デ	ータに紐づく層出対	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。		
1 1018.	コボタンはオ	1家以兩出对象亭!	第四アーダが削除されます。(頃益計算書等	F7-7の削除は頂亜計算者#	キケージ豆球画面で行ってくたさい)		
121	\$万法心						
77	11%取り込	みにより留出対象す	■東所データを登録する場合は、ファイルを違	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。	.)	-
7	アイルの選	民 ファイルが混ま	Rされていません				10 A
10.2	登録方法1	と登録方法にの住	時用は出来ません。				
<b>■</b> 登日	最方法 ℤ						
3.7	りにより届き	と対象事業所データ	を登録する場合は、以下の表の「編集」ボタ	ツから登録してください。			
■雇出	出対象事業	所データ査録状況					
No I	服告年度	会計年度期間	会計基準	税込/税款	ファイル名	17.88	射除 登録状況
1 2	2024	2023/04/01~ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	权込	損益計算會等データ登録.csv	19.20	前時 童母英
		2023/04/01~	<b>建建会计准制</b>	柳込	損益計算會等データ登録2.csv	188	1038 登标支

#### ※注意事項

下図に示すように、登録した損益計算書等に複数の事業所の損益情報が含まれる場合は、 情報が含まれているすべての事業所情報を登録する必要があります。



# (7) 事業所連絡先登録

手順5の事業所連絡先登録についてです。本画面は、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です。

1 事業所のメールアドレスを入力します。

2 すべ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。

	全宮情報 エータ	登録-事業所連絡先登録			
	(- m.u			(- 100 Lo 100 40 (0 40 )	
	[1.損益	計算書等〒−夕登録 > 2.屆出対象事業	新データ登録」> 3.事業所連絡先登録	> [4.過加情報登録] > [5.確認]	
層:	も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。		
X-	ルアドレスは、手入力の	0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	r。(詳細はマニュアルをご参照ください。)		
	#菜所連絡先情報一]	NĚ			П
No	李亲所香号	事業所名	サービス種類	メールアドレス 動付	
	0270203680	ABCD介護サービス福祉法人〇〇事業所	通所介護 他	0	
1		EFGH介護サービス福祉法人〇〇夢業所	遺所型サービス (総合事業)		
1 2	0270203706				-
1 2 3	0270203706	UKL介護サービス福祉法人○○寧東所	訪問介護 他		

(出典) 厚生労働省『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』(2024 年 11 月)

※補足事項

この画面は、届出対象の事業所へ届出完了を通知するメールを送信先メールアドレスを入 力する画面です。 事業所の責任者または管理者が使用し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 等をすべての箇所に入力してください。本画面では、表形式のアドレス をコピーして貼り付けることができます。

- ③ メールアドレスは手入力のほかに、表形式のアドレスをコピーして貼り付ける方法が あります。
- ④ 事前に用意した表形式の事業所ごとの情報から、メールアドレスのみをコピーします。 あらかじめ事業所番号順に並べておく必要がありますので、ご注意ください。
- **⑤** 「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。
- ⑥ 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 トボックスに貼り付けされます。
- ⑦ すべ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。

1	A	В	С	U		
H	事業所番号	事業所名	メールアドレス	く 👗 切り取り(工)		
0	0000000000	a事業所	a@.co.jp	13 78-(C)		
1	11111111111	b事業所	b@.co.jp			
2	22222222222	c事業所	c@.co.ip	- LU 貼り付けのオフ		
		The second received and	a second to			
	<b>F</b> 業所連絡先情報一5	ł		ĥ		
∎‡ No	₽業所速結先情報一覧 > 事業所養号	₹ ● <b>東</b> 東所名		サービス種類	X-ルアドレス	脑村
• •	■業所連絡先信報一型 ■ 事業所番号 000000000	2 事業所名 2事業所		<b>サービス種類</b> 訪問介護他	メールアドレス	Rafet
••• No 1 2	<ul> <li>事業所連絡先情報一覧</li> <li>事業所動号</li> <li>000000000</li> <li>111111111</li> </ul>	2 事業所名 a事業所 b事業所		サービス種類 訪問介護他 訪問入証介護	x-11:7FL2	85.13

※注意事項

貼付けを行う場合、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。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。 (8) 追加情報登録

手順6の追加情報登録についてです。

- ① 追加情報登録のトップ画面を表示します。
- ② 「編集」をクリックします(別の画面(追加情報登録-追加情報登録画面)が表示されます)。

	経営情報	データ登録ー	追加情報トップ			
	C	1.損益計算書考	データ登録 )> 2.届出対象事業所	新データ登録 ) > 3.事	業所連絡先登録 > 4.過加情報登	録 > (5.碳器)
	当订具管夺7	-ツに短つ(塩山)番	モデータの支持状況が至く1至時決力になるという	(^)#97#797702839.		
	遺加情報デージ	7登録状況				
N	0 報告年度	会計年度期間	李基任会	税込/税款	771》名	詳細 登録状
1	2024	2023/04/01~ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	积込	该益計算會等デーラ登録.csv	·採菜 未登5
	2024	2023/04/01~	病院会計準則	积达	積益計算會等デ−9登録2.csv	

(出典)厚生労働省『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』(2024年11月)

2種類ある追加情報のうち、まず、損益計算書等データに含まれる介護以外の医療・障害 福祉等事業収益に係る情報の入力について説明します。必須項目ではありませんが、分析の 精度改善に必要な情報ですので、可能な限り入力をお願いします。

- ③ 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。
- ④ 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。

	加情報登録		
1.損益計算書等デ-	-9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.過加情報登録	> 5.確認
【模益計算書等データNo1】			
通加情報データ 損益計算書等デー	-7詳細		
1、損益計算會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		
登録した損益計算者に介護保険サ	ビス事業以外の損益情報が含まれますか? 必須		
0103 0 120	3)		
	a first set in the set of the set	いほ行があります。	
登録した損益計算費に介護保険サー	-ビス事業以外の損益情報が含まれる場合 小西線/探客情報で未入力の	PREI/10744.	
登録した調益計算者に介護保険サー	ビス事業以外の測量増減が含まれる場合。1回時/1個音論館で未入力の 医療事業収益	全額:	Ħ
登録した損益計算者に介護保険サー 医療	ビス事業以外の測量機能が含まれる場合 ※医療/秘密情報で未入力の 医療事業収益 延べ在院者数	全額: 人数:	H A
全球した現益計算者に介護保険サー 医療	ビス事業以外の測益機能が含まれる場合 ※医療/秘密情報で未入力の 医療事業収益 延べ在院者数 外未巻者数	金額: 人数: 人数:	н  А  А
登坤した頃並計算會に介護導換サ 医療	ビス事業以外の消益増増が含まれる場合 (医療/W/B/E/情報で未入力の) 医療事業収益 延べ在院者数 外未悪者数 障害福祉サービス事業収益	全額:	н   , ,   , ,   , ,

(出典)厚生労働省『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』(2024 年 11 月)

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。

医療の損益	医療の損益情報が含まれる場合			
No.	登録項目			

No.	登録項目	留意事項
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。

#### ※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。

続いて、損益計算書等データに含まれる各事業所の職種別人数・給与の入力について説明 します。

⑤ 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。

⑥ 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。



未入力 🔅 区分できる 🧿 区分でき	the 6			
動職員と非常動職員を区分できない場合				
	【常勤職員 or 非?	<b>察動職員</b> ]		
種	常動換算数	164	賞与	給与重
理者				

#### ※補足事項

給料と省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です。該当する職種が存在しない場合は、「0」を入力します。給料、賞与、または給与については、任意です。
- 人数および給与を入力する際の職種は、次の点に注意して入力してください。
- ・同一の職員が複数の職種に従事している場合
  - → 主として従事している職種のいずれか一つに分類の上入力 この時、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、計画作成担当者および 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した職員のう ち、該当する人数を重複させて入力

- ・派遣社員により対応している職種がある場合
  - → その職員数および給料は含めない

○ 職員の常勤・非常勤については、次の点に注意して入力してください。

雇用形態にかかわらず、施設およ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。

登録項目の入力内容は、次に説明する点に注意してご入力ください。

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る場合

#### 常勤職員と非常勤職員を区分できない場合

No.	登録項目	留意事項
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(非常動を含む)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動換算数合計を、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。

(出典)厚生労働省『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』(2024年11月)

③から⑥の入力が完了したら、「確定」をクリックします。元の画面(追加情報登録のト ップ画面)に戻ります。

複数の損益計算書等データがある場合、ひも付く追加情報データを登録し、登録状況がす べて登録済みになった後、「次へ」をクリックします。

	• 追加情報	データが確定されま	Lt.				×
143	8堂情報	デ-9答録-	・追加情報トップ				
শুল		, , <u>म</u> म					
	-						
		and the second se	and an arrest state of the second state of the		堂所連絡集登録 > 4 追加情報名	10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10.	
		1.損益計算書等	驿了一夕登録 > 2.届出対象事業	《州丁一》豆虾 )> [3.争	Security and an area of the second se	- COLVERO	
	C	1.損益計算書等	學了一夕登録 」> [2.屆出対象事業	(約7=9豆蘇)>(3.争		5.VE 80	
損益	111887	1.損益計算書第 ータに紐づく追加情報	FF-9登録 )> 2.届出対象事業 報データの登録状況が全て「登録演」になると	を用すーダ登録) > (3.争	******************	3.HE 80	
調益	計算會等デ	1.損益計算書等 ータに紐づく追加信号 7登録状況	等了一夕登録 > 2.届出対象事業 報データの登録状況が全て「登録演』になると	、サリアーツ豆類 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、			**********
調益 ■追 No	計算會等デ 加情報デー: 報告年度	<ol> <li>損益計算書等</li> <li>ータに紐づく追加値</li> <li>7登録状況</li> <li>会計年度期間</li> </ol>	与了一夕登録 )> (2.届出対象事業 報データの登録状況が全て「登得済」になると 会計基準	(ホテージ 豆 豚 」 > (3.単 (次へ)ボタンガクリックできます。 税込/税扱	771/44		童錄状況
調章 ■逸 No 1	計重會等デ 加情報デー: 報告年度 2024	<ul> <li>1.損益計算書等</li> <li>ークに招づく追加情報</li> <li>7査録状況</li> <li>金計年度期間</li> <li>2023/04/01~</li> <li>2023/04/01~</li> <li>2024/03/31</li> </ul>	₱了一夕登録 )> (2.届出対象事業 報データの登録状況が全て「登録簿」になると 会計基準 社会福祉法人会計基準	(ホリーツ豆葉) > 3.0 (次へ)ボタンガクリックできます。           税込/税抜           税込/税抜	771 <b>ル名</b> 項益計算會等データ登続.csv		盘錄状況 登錄來

# (9) 登録内容確認

手順7の登録内容確認についてです。

- 登録内容確認画面を表示します。
- ② 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 内容をすべて確認の上、「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。

〔1.摄	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t	1報登録 > 5.8	R IE
【磁共計算費第データ】	Netl							
■損益計算音等データ	/疫费							
損益計算登場データ	7No		法人番号			法人名		
1			123456	7890123		テスト法人		
会計平度			会計年度	開始日		会計年度終了日		
2023		~	2023/0	4/01		2024/03/31		
会計委準			税込/税	拔		771儿名		
社会福祉法人会	<u> 1</u> 문부	~	积込		~	橫益計算會等デ	-9登轿.csv	
■損益計算者等データ 区分1	[#HE 区分2			区分3	区分4		必须-任意 会	100 (FD)
サービス活動増減によ	2-17日 小調保険事業の	噬					2.1	30,000,
サービス活動増減によ	2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-	双曲		施設介護科収益			<b>EB</b>	2,
2. 编曲計算會等分 随權刻人数·維存 ③ 未入力 【	-9に含まれる名学規所の職種別」 と入力する場合、実動職員と外支制 区分できる 区分できない	.款·祉市 1版具在G		#?	$\approx$	$\sim$	$\approx$	$\simeq$

(出典)厚生労働省『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』(2024 年 11 月)

# (10) 届出完了

① 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 ールアドレス宛てに、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。

介護経営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	
届出完	7	
1 経営情報デー 届出番号:	-9の届出が完了しました。 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、庙出对	家となる介護争来所に周辺通知光「メールが法国されよした。	
	Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.	_

# (11) その他

本システムでは、以下の操作をすることも可能です。

- ・報告した内容の修正
- ・過去に報告した内容の確認
- ・登録したアカウント情報の修正 など

詳細は、『【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』 (<u>https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001341115.pdf</u>) を参照してくださ い。

また、本届出に関する問い合わせは、次の手順で行います。

- メニュー画面を表示します。
- ② 「お問い合わせ先」をクリックします。

1		
×==-		
法人番号 1234567890123	法人名	テスト法人2
経営情報データ登録	居出履歷表示	屋出状況確認
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- 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。	

介護サービス事業者の経営情報の調査および分析等に関する通知、事務連絡や説明会資 料等は、厚生労働省ホームページに随時掲載されます。

報告にあたっては、厚生労働省ホームページ内の下記 (<u>https://www.mhlw.go.jp/stf/tyousa-bunseki.html</u>)に掲載されている他の情報もご活用く ださい。



## ●システム操作方法についてのマニュアル等

- ・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)
- 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方法説明(動画)
- 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方法説明スライド
- 介護経営DBかんたん操作ガイド(ファイル登録版)
- 介護経営DBかんたん操作ガイド(画面入力版)
- ・介護サービス事業者の経営情報の報告・公表 リーフレット

# ●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
- ・「介護サービス事業者経営情報の報告等に関するQ&A(Vol.2)」の発出について

●Gビズ ID について

・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 I D等取得の手引き