各都道府県介護保険担当課（室）
各介護保険関係団体　　御中

←　厚生労働省　認知症施策・地域介護推進課

介　護　保　険　最　新　情　報

今回の内容

介護サービス事業者経営情報の報告等に関するシステムに係る運用マニュアル等の発出について（事務連絡）

計 109 枚（本紙を除く）

Vol.１３３０

令和６年１１月２８日

厚　生　労　働　省　老　健　局

認知症施策・地域介護推進課

貴関係諸団体に速やかに送信いただきますようよろしくお願いいたします。

連絡先
ＴＥＬ　：03-5253-1111(内線 3996)
ＦＡＸ　：03-3503-7894

事　務　連　絡
令和６年 11 月 28 日

各都道府県介護保険担当課（室）
各 介 護 保 険 関 係 団 体　　御中

厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課

介護サービス事業者経営情報の報告等に関するシステムに係る
運用マニュアル等の発出について

介護保険制度の運営につきましては、平素より種々ご尽力をいただき、厚く御礼申し上げます。

介護サービス事業者経営情報の報告等については、「介護保険法第115条の44の２の規定に基づく介護サービス事業者経営情報の調査及び分析等に関する制度に係る実施上の留意事項について」（令和６年８月２日老認 0802 第１号、老高発 0802 第１号、老老発 0802 第２号通知。以下「８月２日通知」という。）にて、制度を実施する上での留意事項等をお示ししたところです。

同通知にあるとおり、本制度における介護サービス事業者から都道府県知事への報告は、厚生労働省において運営するシステム（以下「本システム」という。）により行うこととしているところ、「介護保険法第 115 条の 44 の２に基づく介護サービス情報の報告及び公表に係る制度に関するシステムの運用開始に向けた対応等について」（令和６年８月２日老健局認知症施策・地域介護推進課事務連絡。以下「８月２日事務連絡」という。）において、本システムの運用開始に向けた今後のスケジュールや、各都道府県担当者及び各事業所等において御準備いただく作業の詳細等をお示ししたところです。

今般、８月２日事務連絡にてお示しした、本システムの運用マニュアル等について、別添資料のとおり作成するとともに、各事業者に周知するためのリーフレットを作成いたしました。各都道府県及び介護保険関係団体におかれましては、本システムの運用開始に向け、管内の市町村、介護事業者、関係団体、関係機関等に対して、遺漏なく周知いただくよう、お願いいたします。

なお、８月２日通知において、本システムの名称について「介護事業財務情報データベース（仮称）」としていたところですが、別添各資料内にあるとお

り、「介護サービス事業者経営情報データベースシステム」とすることとしましたので、あわせて申し添えます。

（添付資料）
別添１【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
別添２　介護経営ＤＢかんたん操作ガイド（ファイル登録版）
別添３　介護経営ＤＢかんたん操作ガイド（画面入力版）
別添４　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
別紙５　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

（操作方法動画の掲載先ＵＲＬ）
https://www.youtube.com/watch?v=8yYa2tckrGw

なお、上記の操作マニュアル、リーフレット等は厚生労働省ＨＰ
https://www.mhlw.go.jp/stf/tyousa-bunseki.html
にも掲載しております。

別添１

【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

【改版履歴】

版数	発行日	改版内容
1.00	2024.11.18	新規作成

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. お問合せ先を確認する 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。

<table>
<tr><th>No.</th><th colspan="2">用意するもの</th><th>補足</th></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2">G ビズ ID
（G ビズ ID プライム又は G ビズ ID メンバー）</td><td>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</td></tr>
<tr><td>2-1</td><td rowspan="2">損益計算書等の情報</td><td>ファイル登録を行う場合</td><td>会計ソフトウェアから出力した損益計算書等ファイルを準備してください。</td></tr>
<tr><td>2-2</td><td>システム上での直接入力を行う場合</td><td>登録する損益計算書等の情報を準備してください。
複数の事業所が合算された損益計算書等である場合は、合算された情報のまま登録することも可能です。</td></tr>
<tr><td>3-1</td><td rowspan="2">届出対象事業所の情報</td><td>ファイル登録を行う場合</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>3-2</td><td>システム上での直接入力を行う場合</td><td>登録する損益計算書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。</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">事業所連絡先の情報</td><td>「届出対象事業所」に登録予定の連絡先（メールアドレス）を準備してください。</td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="2">追加情報</td><td>※次ページ参照</td></tr>
</table>

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	・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	・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	・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	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す。「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。

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。 ・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、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。 ※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。

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。

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。

2.5. お問合せ先を確認する

ヘッダー部の『お問合せ先』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。

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。

！　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に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

【GビズIDログイン機能】
本システムではログインにGビズIDを使用しています。GビズIDに関わ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へ

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

入力途中の状態で保存する場合は「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。

(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。)

【 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。

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表示・編集』画面が表示され、詳細データが確認できます。

- **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	ヘッダー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。	ファイルのヘッダー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	○○○○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。 ※○○○○は項目名
6	○○○○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。 ※○○○○は項目名、□は桁数
7	○○○○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。 ※○○○○は項目名
8	○○○○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。 ※○○○○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	○○○○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
15	○○○○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
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	（○○○○）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。 ※○○○○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。（○○○○）	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。 ※○○○○は勘定科目名
20	（○○○○）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。 ※○○○○は勘定科目名
21	上位区分（○○○○）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。 ※○○○○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:車輌費		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。

■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

! 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。

(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。

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。

！　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	
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）	
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）	

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	ヘッダー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。	ファイルのヘッダー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	○○○○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。 ※○○○○は項目名
6	○○○○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。 ※○○○○は項目名、□は桁数
7	○○○○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。 ※○○○○は項目名
8	○○○○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。 ※○○○○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。

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。

！　「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。

「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。

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。

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。

【 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。

【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。

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。

「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。

【 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。

【 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。

・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。

！　常勤換算数の入力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。）

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。

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。

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。

(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。

(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。

『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。

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。

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。

(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。

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。

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。

！　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。

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。

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。

『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。

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。

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。

(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力ツールについて説明いたします。

選択入力ツール名	選択入力ツールの説明
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） 	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

(2) 使用禁止文字について

以下に記載する文字(康熙部首や CJK 部首補助など)や機種依存文字については、システムで対応しておりませんので、入力しないようご注意ください。

丈 丈 堅 壥 孀 叱 妄 峻 昇 慌 櫟 爵 桒 獲 硯 碕 秤 竃 籥
艾 菌 藷 祇 貉 轢 鷯 冖 辰 自 入 倆 僻 儡 傑 僵 儼 尖 浴
几 剱 劉 辿 勵 斗 卓 云 艮 咾 冨 嗤 哥 嘘 嗤 圍 圦 垰 垢
垠 垰 垓 埠 堀 塑 墫 夾 茣 鉄 姶 姐 宇 屎 屹 岜 岷 岌 岸
岼 岾 屏 掇 嶢 鄰 嶋 畧 巉 廻 弛 悪 懣 懋 戈 拏 掏 撈 捗
撓 撿 掎 擽 眷 勗 魁 腰 朽 朴 杪 杈 枺 枺 柢 枺 椏 梓 柠 栲
桃 桟 榑 槇 巢 標 槁 構 楓 櫳 樂 櫨 欟 欄 餐 汰 汲 湿 浸
添 淆 漑 澎 濶 炬 癶 熒 翠 輅 操 鞅 瑶 瑤 畏 正 瘍 瘠 瘟
瘻 盍 盈 眛 睨 睑 晫 瞞 瞻 砥 替 鴎 秤 稽 竄 竺 笞 笹 箕
簗 篠 粟 粐 粭 聳 粼 糠 糅 糟 糟 紳 綾 紹 緒 赫 綱 縞 网
罪 羊 羨 戦 胼 脇 脇 匝 臨 臼 舁 誕 航 艇 艝 艦 茲 募 蔭
舊 蜚 蒻 蕕 蕁 識 蜑 穀 暨 蜻 蟲 社 祈 祇 禘 禅 禍 禍 誣
諠 甜 谿 篭 貼 賣 賦 足 調 蹈 鰾 輌 辛 辿 逋 還 遼 邸 郷
鈔 欽 鋩 鋏 鈿 鋩 錫 鋏 鋏 鏐 鑄 鍔 鏸 鋪 鏗 鑭 鑓 鬩 鬮
鬮 阪 阨 陳 隘 蔭 雞 靴 鞨 頚 黷 會 餐 饒 饐 駻 髑 鮪 鮓
鮨 鯑 鰈 鰥 鰰 鰐 鴉 鴉 鯱 罵 鶉 庶 棗 黠 齟 齧 齬 脣

一 丨 丶 丿 乙 亅 二 亠 人 儿 入 八 冂 冖 冫 几 凵
刀 力 勹 匕 匚 匸 十 卜 卩 厂 厶 又 口 囗 土 士 夂
夊 夕 大 女 子 宀 寸 小 尢 尸 屮 山 巛 工 己 巾 干
幺 广 廴 廾 弋 弓 彐 彡 彳 心 戈 戸 手 支 攴 文 斗
斤 方 无 日 曰 月 木 欠 止 歹 殳 毋 比 毛 氏 气 水
火 爪 父 爻 爿 片 牙 牛 犬 玄 玉 瓜 瓦 甘 生 用 田
疋 疒 癶 白 皮 皿 目 矛 矢 石 示 禸 禾 穴 立 竹 米
糸 缶 网 羊 羽 老 而 耒 耳 聿 肉 臣 自 至 臼 舌 舛
舟 艮 色 艸 虍 虫 血 行 衣 襾 見 角 言 谷 豆 豕 豸
貝 赤 走 足 身 車 辛 辰 辵 邑 酉 釆 里 金 長 門 阜
隶 隹 雨 青 非 面 革 韋 韭 音 頁 風 飛 食 首 香 馬
骨 高 髟 鬥 鬯 鬲 鬼 魚 鳥 鹵 鹿 麥 麻 黄 黍 黑 黹
黽 鼎 鼓 鼠 鼻 齊 齒 龍 龜 龠 ⺀ 厂 冖 乚 乙 亻 冂
八 ⺈ 刂 卜 巳 ⺍ ⺍ 兀 允 尤 允 巳 幺 互 彐 忄 小
扌 攵 歹 冒 月 夕 母 民 氵 氷 灬 灬 灬 刂 生 犭 王
正 皿 示 衤 竹 糸 纟 网 皿 罒 冗 皿 羊 羊 芊 耂 申
聿 月 臼 艹 艹 艹 虎 衤 襾 西 见 角 肉 讠 贝 足 车
辶 辶 辶 阝 钅 長 镸 长 门 阜 阝 雨 青 韦 页 风 飞
食 飠 食 饣 酱 马 骨 鬼 鱼 鸟 卤 麦 黄 黾 齐 齐 齒
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。

介護経営DB かんたん操作ガイド（ファイル登録版）

別添２

ステップ 1 ログインする

①次のURLを入力する
https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/zaimu/todokede/login

②「GビズID」でログインする

初回ログイン時

ステップ 2 アカウントを作成する

①アカウント情報を入力する

②「登録」ボタンをクリックする

メニュー画面が表示されます

ステップ 3 経営情報データを登録する

①経営情報データ登録を行う

経営情報データ登録詳細

ステップ 3 経営情報データを登録する

経営情報データ登録詳細

● 経営情報データ登録の流れ

1 損益計算書等データ登録

①「ファイル取り込み」によりデータを登録する

ファイルを選択後「取込」をクリック

※ファイル取り込みと画面からの入力を併用することはできません

②データ登録後「次へ」ボタンをクリックし次画面へ

操作マニュアル:3章の「3. 3. (2)「損益計算書等データ登録」を行う」～

2 届出対象事業所データ登録

①「ファイル取り込み」によりデータを登録する

ファイルを選択後「取込」をクリック

1 損益計算書等データ登録で画面からの入力を行っていた場合は、ファイル取り込みは行えません。
※併用することはできません

②データ登録後「次へ」ボタンをクリックし次画面へ

操作マニュアル:3章の「3.3.(3)「届出対象事業所データ登録」を行う」～

ステップ 3 経営情報データを登録する

経営情報データ登録詳細

● 経営情報データ登録の流れ（続き）

3 事業所連絡先登録

① 「次へ」ボタンをクリックし次画面へ

操作マニュアル:3章の「3.3.(4)「事業所連絡先登録」を行う」～

4 追加情報登録

①追加情報を入力

「編集」ボタンをクリック

経営情報データの追加情報を登録します。
画面項目に沿って登録を行ってください。

入力後「確定」
をクリック

②データ登録後「次へ」ボタンをクリックし次画面へ

操作マニュアル:3章の「3.3.(5)「追加情報登録」を行う」～

ステップ 3 経営情報データを登録する

経営情報データ登録詳細

● 経営情報データ登録の流れ（続き）

5 登録内容確認

①入力内容を確認

1 ～4 画面で入力した内容を確認できます。誤りがある場合は、「戻る」ボタンをクリックして修正を行ってください。

②「届出」ボタンをクリックし届出完了

③届出完了後

届出完了画面が表示されます。
アカウント情報設定に登録しているメールアドレスに届出完了メールが送信されます。
また、 3 事業所連絡先登録で登録した各事業所のメールアドレスに、届出完了メールが送信されます。

操作マニュアル:3章の「3. 3. (6)「登録内容確認」を行う」～

経営情報データ確認

届出履歴表示画面では「届出済みのデータ」「一時保存したデータ」を確認することができます。

届出状況確認画面では「届出済みのデータ」の、各事業所の届出状況を確認することができます。

介護経営DB かんたん操作ガイド（画面入力版）

別添３

ステップ 1 ログインする

①次のURLを入力する
https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/zaimu/todokede/login

②「GビズID」でログインする

初回ログイン時

ステップ 2 アカウントを作成する

①アカウント情報を入力する

②「登録」ボタンをクリックする

メニュー画面が表示されます

ステップ 3 経営情報データを登録する

①経営情報データ登録を行う

経営情報データ登録詳細

ステップ 3 経営情報データを登録する

経営情報データ登録詳細

● 経営情報データ登録の流れ

1 損益計算書等データ登録

①「画面より入力」からデータを登録する

※ファイル取り込みと画面からの入力を併用することはできません

②データ登録後「次へ」ボタンをクリックし次画面へ

操作マニュアル:3章の「3. 3. (2)「損益計算書等データ登録」を行う」～

2 届出対象事業所データ登録

①「画面より入力」からデータを登録する

※ファイル取り込みと画面からの入力を併用することはできません

②データ登録後「次へ」ボタンをクリックし次画面へ

操作マニュアル:3章の「3.3.(3)「届出対象事業所データ登録」を行う」～

ステップ 3 経営情報データを登録する

経営情報データ登録詳細

● 経営情報データ登録の流れ（続き）

3 事業所連絡先登録

① 「次へ」ボタンをクリックし次画面へ

操作マニュアル:3章の「3.3.(4)「事業所連絡先登録」を行う」～

4 追加情報登録

①追加情報を入力

「編集」ボタンをクリック

経営情報データの追加情報を登録します。
画面項目に沿って登録を行ってください。

入力後「確定」
をクリック

②データ登録後「次へ」ボタンをクリックし次画面へ

操作マニュアル:3章の「3.3.(5)「追加情報登録」を行う」～

ステップ 3 経営情報データを登録する

経営情報データ登録詳細

● 経営情報データ登録の流れ（続き）

5 登録内容確認

①入力内容を確認

1～4画面で入力した内容を確認できます。誤りがある場合は、「戻る」ボタンをクリックして修正を行ってください。

②「届出」ボタンをクリックし届出完了

③届出完了後

届出完了画面が表示されます。
アカウント情報設定に登録しているメールアドレスに届出完了メールが送信されます。
また、3 事業所連絡先登録で登録した各事業所のメールアドレスに、届出完了メールが送信されます。

操作マニュアル:3章の「3. 3. (6)「登録内容確認」を行う」～

経営情報データ確認

届出履歴表示画面では「届出済みのデータ」「一時保存したデータ」を確認することができます。

届出状況確認画面では「届出済みのデータ」の、各事業所の届出状況を確認することができます。

介護サービス事業者の皆さまへ

別添４

介護サービス事業者の経営情報の報告・公表

令和6年度より、経営情報の報告・公表のための新たな2つの制度が始まります！

1.【新設】 介護サービス事業者の経営情報データベース

厚生労働省では、介護サービス事業者の毎年度の経営状況を把握し、事業者を取りまく様々な課題に対する的確な支援策を検討するため、新たに、介護サービス事業者の経営情報のデータベースを整備し、令和7（2025）年1月から運用を開始します。
介護サービス事業者の皆さまには、**以下の経営情報の報告をお願いします**。

主な報告事項	報告手段
・収益・費用の内容 ・職員の職種別人員数 ・職種別給与（※任意での報告事項） など	介護サービス事業者経営情報データベースシステム （経営情報DB）　※新システム
	報告期限
	毎会計年度終了後、3か月以内 ※初年度は、**令和7年3月まで**

2.【見直し】 介護サービス情報公表制度の見直し

介護サービス情報公表制度は、利用者の介護サービス事業者の選択に役立つよう、事業者に介護サービス情報の報告を求めるものです。
今回の見直しにより、介護経営の健全性等の情報を提供するため、介護サービス事業者の皆さまには、**財務状況の分かる書類の報告**をお願いします。

新たな報告事項	報告手段
・**財務状況の分かる書類** （貸借対照表、損益計算書、キャシュフロー計算書など） ・職員の一人あたりの賃金 （※任意での報告事項）	介護サービス情報公表システム　※既存システム
	報告期限
	毎年度 （提出期限は都道府県ごとに異なります）

裏面もご確認ください

制度に関するQ&A

経営情報DB　情報公表制度

Q1 報告対象となる事業者を教えてください

原則、**全ての介護サービス事業者が報告の対象**となります。
ただし、介護報酬が年間100万円以下の事業者や、災害等報告ができない正当な理由がある場合は報告の対象外です。
※　報告対象となるサービスについては、関係通知・ウェブページなどを参照ください。

経営情報DB　情報公表制度

Q2 報告の単位は事業所・施設ごとですか？法人ごとですか？

原則、**事業所・施設単位**でお願いします。
なお、事業所単位で会計区分を行っていない場合など、やむを得ない場合は法人単位の報告でも差し支えございません。

経営情報DB

Q3 経営情報の報告にあたって、どのような準備が必要となりますか？

介護サービス事業者経営情報データベースシステムでの経営情報の報告には「GビズIDプライム」のアカウント取得が必要となります。

※ GビズIDの詳細については、以下のウェブページをご覧ください。
https://gbiz-id.go.jp/top/apply/prime_sendbypost.html

経営情報DB

Q4 報告した経営情報等はどのように活用されますか？

厚生労働省にて、ご報告いただいた経営情報等を属性別にグループ分けした上で分析を行い、結果を公表する予定です。個人や法人を特定することができる形で公表されることはありません。

情報公表制度

Q5 財務状況が分かる書類は、財務三表でないといけませんか？

会計基準上、作成が求められていない等の事情がある場合は、**資産や負債、収支の内容が分かる簡易な計算書類**でも差し支えありません。

詳しくは厚生労働省ホームページをご覧ください

経営情報データベース
https://www.mhlw.go.jp/stf/tyousa-bunseki.html

介護サービス情報公表制度
https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-kouhyou.html

厚生労働省　ひと、くらし、みらいのために
Ministry of Health, Labour and Welfare

別添　5

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

～介護事業者／介護事業所向け～

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

令和6年（2024年）11月

1.介護サービス事業者経営情報データベースシステムにおけるGビズIDについて 3

2.本システムにおけるGビズIDの運用パターン例 4

3.本システムにおけるGビズIDのアカウントの参照・編集範囲等 5

4.GビズIDプライムの作成について 6

5.GビズIDメンバーの作成について 10

6.（参考）GビズIDメンバーへのアドミン権限の付与について 14

7. GビズIDに関連するよくある質問 15

介護サービス事業者経営情報データベースシステムにおける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（以下「本システム」という。）の利用にあたっては、GビズIDの取得が必須です。
- GビズIDは、1つのID／パスワードで様々な行政サービスにログインできるサービスです。
- 以下のGビズIDホームページのトップ画面から、「GビズIDプライム」のアカウントを作成してください。

  GビズID｜Home（gbiz-id.go.jp）（https://gbiz-id.go.jp/top/）

- 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」です。（「GビズIDエントリー」はご利用頂けません。）
- 「GビズIDプライム」のアカウントの作成が完了したら、運用方法等を踏まえて、必要に応じて「GビズIDメンバー」を作成してください。（「GビズIDプライム」と「GビズIDメンバー」の割り振りや運用方法は、「本システムにおけるGビズIDの運用パターン例」のページを参照し、検討をしてください。）
- なお、GビズIDプライム又はGビズIDメンバーでログイン時には、SMS認証コードの受信・本人確認用のスマートフォンがGビズIDごとに必要となります。

出所）GビズID｜Home（gbiz-id.go.jp）（https://gbiz-id.go.jp/top/）（閲覧日：令和6年10月1日）

本システムにおけるGビズIDの運用パターン例

- 本システムを利用するにあたり、以下のようにGビズIDを割り振り・運用するパターンが考えられます。
- パターンに応じて、適宜、GビズIDメンバーを作成して運用してください。

パターン1

各事業所にてデータの届出を実施する場合

GビズIDプライム　A法人の代表者

- A事業所
  - GビズIDメンバーA　A事業所の届出担当者①
  - GビズIDメンバーB　A事業所の届出担当者②
- B事業所
  - GビズIDメンバーC　B事業所の届出担当者

パターン2

各事業所のデータの届出を法人の経理部門等が統括して、まとめて実施する場合

GビズIDプライム　A法人の代表者

- 統括部門
  - GビズIDメンバーA　A法人の届出担当者①
  - GビズIDメンバーB　A法人の届出担当者②

パターン3

代表者が届出を実施している場合

GビズIDプライム

A法人の代表者兼届出担当者

パターン4

複数事業所の拠点や都道府県、市町村等の地域ごとの担当にて、届出を行う場合

GビズIDプライム　A法人の代表者

- 拠点①
  - GビズIDメンバーA　A法人の拠点①担当者
- 拠点②
  - GビズIDメンバーB　A法人の拠点②担当者
- 地域①
  - GビズIDメンバーC　A法人の地域①担当者
- 地域②
  - GビズIDメンバーD　A法人の地域②担当者

本システムにおけるGビズIDのアカウントの参照・編集範囲等

GビズIDには次の3種類のアカウントがあります。本システムにおけるGビズIDのアカウントの届出データ等の参照・編集範囲等を以下に示します。

アカウント種別	GビズIDプライム	GビズIDメンバー	GビズIDエントリー
参照・編集範囲	• 同一法人内（法人番号が同じ）のGビズIDプライム又はGビズIDメンバーが作成した届出データ等は、相互に参照・編集可能です。		※本システムの利用にあたっては使用しません
本システムにおけるアカウント情報設定	• 同一法人内（法人番号が同じ）のGビズIDプライム又はGビズIDメンバーの本システムにおけるアカウント情報※は1つとなります。 • 何れのＧビズＩＤでも登録・編集が可能です。		

※「アカウント情報」とは、本システム内で設定する連絡先や決算月等の情報のことです。

注意事項

本システムにおけるアカウント情報は、同一法人内（法人番号が同じ）のGビズIDプライム又はGビズIDメンバーで１つの設定です。アカウント情報を登録・編集する際は、他のＧビズＩＤにも影響がありますので法人内の責任者と調整の上で登録・編集を行ってください。

GビズIDプライムの作成について （1／4）

GビズIDプライムの作成は、1)オンライン申請と2)書類郵送の2つの申請方法があります。

1)オンライン申請(最短即日発行) ※法人代表者がマイナンバーカードをお持ちの場合

https://gbiz-id.go.jp/top/apply/prime_online.html

お手続きに必要なもの

お手元に以下をご用意いただき、お手続き前の事前準備をお願いいたします。
お手続きに必要なものがご用意できない場合は、書類郵送申請をご利用ください。

必要なもの	詳細について（お手続き前にご準備いただきたいこと）
マイナンバーカード （個人番号カード）	マイナンバーカード本体が必要となります。登記情報とマイナンバーカードの情報が一致している必要がございます。不一致の場合はオンライン申請が完了しません。引っ越し等で、登記情報やマイナンバーカード情報の更新を行っていない場合は、情報を更新の上オンライン申請をご利用ください。以下も事前にご確認ください。 **・署名用電子証明書暗証番号** マイナンバーカード発行時に設定した英数字6～16桁のパスワード **・券面事項入力補助用暗証番号** マイナンバーカード発行時に設定した数字4桁の暗証番号 ※利用可能なマイナンバーカードについてはこちらをご確認ください。
申請用端末 （パソコン等）	オンライン申請を行う端末となります。 （パソコンおよびタブレット、スマートフォンでも可※） ※申請用端末にスマートフォンを利用される場合は、 申請用端末とは別にスマートフォンが必要となります。 **・GビズIDプライムアカウント用メールアドレス** メールアドレスをご用意ください。
スマートフォン	**・マイナンバーカード読み取り可能スマートフォン** スマートフォンの確認はこちら **・「GビズID」アプリ** アプリのインストールはこちら **・SMSが受信できる電話番号** 認証コードを使用した本人確認に使用します。

出所)GビズID ｜ オンライン申請（gbiz-id.go.jp）（https://gbiz-id.go.jp/top/apply/prime_online.html）（閲覧日：令和6年10月1日）
※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

GビズIDプライムの作成について （2／4）

1)オンライン申請(最短即日発行） ※法人代表者がマイナンバーカードをお持ちの場合（続き）

お手続きの流れ

15分程度で申請いただけます。
※平日8:00～20:00以外、年末年始に申請された場合は、翌営業日扱いとなるため、お時間をいただく場合があります。

1 本Webサイトで必要事項の入力

メールアドレスを登録し、基本情報を入力します。
「GビズID」アプリで読み取るQRコードが表示されます。

スマートフォンの「GビズID」アプリを使用

2 ①で表示されたQRコードの読み取り

「GビズID」アプリでWebサイトに表示されたQRコードを読み取ります。

3 マイナンバーカードで申請内容に署名

「GビズID」アプリでマイナンバーカードの読み取りを行います。
読取時に署名用電子証明書暗唱番号と券面事項入力補助用暗証番号を入力いただきます。
マイナンバーカード読み取りにはマイナンバーカード読み取り可能スマートフォンをご利用ください。

Webサイトへ戻る

4 申請内容の確認

ここまでの入力内容と署名内容の確認をします。
※平日8:00～20:00以外、年末年始に申請された場合は、翌営業日扱いとなるため、お時間をいただく場合があります。
また、マイナンバーカードの情報と登記情報がシステムによって一致が確認できなかった場合には、運用センターによって審査を行うため、お時間をいただくことを予めご了承ください。

メールによる通知（平日8:00～20:00以外、年末年始に申請された場合は、翌営業日扱いとなるため、お時間をいただく場合があります。）

5 審査完了メール受け取り・GビズIDのパスワード設定

審査完了メールを確認し、SMSでの本人確認を行います。
最後に、GビズIDアカウントのパスワードを設定します。

6 完了

これでID登録が完了です。

出所)GビズID ｜ オンライン申請（gbiz-id.go.jp）（https://gbiz-id.go.jp/top/apply/prime_online.html）（閲覧日：令和6年10月1日）
※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

GビズIDIDプライムの作成について （3／4）

2)書類郵送申請(発行まで1週間程度)　※法人代表者がマイナンバーカードを持っていない場合

https://gbiz-id.go.jp/top/apply/prime sendbypost.html

お手続きに必要なもの

以下をご用意いただき、お手続き前の事前準備をお願いいたします。
マイナンバーカードをお持ちの方は、オンライン申請も可能です。

必要なもの	詳細について（お手続き前にご準備いただきたいこと）
印鑑証明書 印鑑登録証明書	審査において印鑑（登録）証明書と登録印の押印を照合しますので、 印鑑（登録）証明書をご用意いただく必要がございます。 事業区分によりご用意いただく書類が異なりますので、必要な書類をご用意ください。 ・法人の方：「印鑑証明書」 ・個人事業主の方：「印鑑登録証明書」
登録印	印鑑（登録）証明書の登録印が必要となります。
申請用端末 （パソコン等）	書類郵送申請を行う端末となります。 **・GビズIDプライムアカウント用メールアドレス** メールアドレスをご用意ください。
スマートフォン	**・SMSが受信できる電話番号** 認証コードを使用した本人確認に使用しますので、ご用意下さい。

出所)GビズID ｜ 書類郵送申請（gbiz-id.go.jp）（https://gbiz-id.go.jp/top/apply/prime sendbypost.html）（閲覧日：令和6年10月1日）
※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

GビズIDプライムの作成について （4／4）

2)書類郵送申請(発行まで1週間程度)　※法人代表者がマイナンバーカードを持っていない場合 （続き）

お手続きの流れ

申請書の作成と郵送を行い、1週間程度でID登録が完了します。

1 本サイトでGビズIDプライム申請書を作成する

メールアドレスや基本情報などを入力します。

2 申請書を印刷し・押印する

申請書をダウンロードし、プリンターで印刷します。
申請書に登録印を押印します。

3 申請書と印鑑（登録）証明書を郵送する

申請書と印鑑（登録）証明書を合わせてGビズID運用センターへ郵送します。（送付先はこちら）

※印鑑（登録）証明書の有効期限は発行から3か月です。
　運用センター側で審査を行い、承認します。
※不備がない場合で1週間程度が目安となります。

書類審査に関する注意点

以下のような状況が確認できた場合には不備となり返送させて頂きます。
- 印鑑（登録証明書）または申請書が同封されていない
- 印鑑（登録証明書）と申請書が原本でない
- 申請書と印鑑証明書（登録証明書）の印鑑が異なる、申請書に印鑑が押印されていない

4 1週間程度で審査完了メール受け取り・GビズIDのパスワード設定

審査完了メールを確認し、SMSでの本人確認を行います。
最後にGビズIDアカウントのパスワードを設定します。

5 完了

これでID登録が完了です。

出所)GビズID ｜ 書類郵送申請（gbiz-id.go.jp）（https://gbiz-id.go.jp/top/apply/prime_sendbypost.html）（閲覧日：令和6年10月1日）
※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

GビズIDメンバーの作成について （1／4）

GビスIDメンバーのアカウントは、GビズIDプライム（組織代表者のアカウント）が作成します。（書類審査は不要です。）

出所）GビズID ｜ ご利用ガイド（gbiz-id.go.jp）https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html（閲覧日：令和6年10月1日）
QuickManual_Member.pdf（gbiz-id.go.jp）https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Member.pdf （閲覧日：令和6年10月1日）
※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

GビズIDメンバーの作成について （2／4）

GビズID メンバーの新規作成の詳細手順は、「GビズID クイックマニュアルGビズIDメンバー編 ver3 2024年8月」 https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Member.pdf の「2. GビズIDメンバーを新規作成する 書類審査：不要」の1から10を実施してください。

出所）GビズID ｜ ご利用ガイド（gbiz-id.go.jp）https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html（閲覧日：令和6年10月1日）
QuickManual_Member.pdf（gbiz-id.go.jp）https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Member.pdf （閲覧日：令和6年10月1日）
※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

GビズIDメンバーの作成について （3／4）

「2. GビズIDメンバーを新規作成する 書類審査：不要」を実施後に、「3. GビズIDメンバーの利用できるサービスを選択する」の1から6を実施してください。
なお、GビズIDメンバーの利用できるサービスは「介護サービス情報公表システム＿介護サービス事業者経営情報データベースシステム」を選択してください。2024年12月26日（木）以降に選択可能です。

出所）GビズID ｜ ご利用ガイド（gbiz-id.go.jp）https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html（閲覧日：令和6年10月1日）
QuickManual_Member.pdf（gbiz-id.go.jp）https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Member.pdf （閲覧日：令和6年10月1日）
※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

GビズIDメンバーの作成について （4／4）

「 3. GビズIDメンバーの利用できるサービスを選択する」を実施後に、「4. GビズIDメンバーのログイン方法」の「●GビズIDマイページにログインする」の1から「● 行政システムにログインする」の3-A又は3-Bまでを実施して、作業は完了です。

4． GビズIDメンバーのログイン方法

GビズIDのマイページ、行政システムへのGビズIDメンバーのログイン方法です。
GビズIDメンバーは、ID/パスワードに加え、スマートフォンもしくは携帯電話を使った２要素認証を行います。

●GビズIDマイページにログインする

1

①GビズIDのTOPページ
https://gbiz-id.go.jp
の「ログイン」ボタンを押下します。

2

①「アカウントID」を
②「パスワード」を入
③「ログイン」ボタン

3-A

アプリ認証の場合
※詳細は「GビズIDアプリご利用マニュアル」をご参照ください。

①GビズIDアプリを起動します。
②認証します。
認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

①

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

3-B

ワンタイムパスワード認証の場合

①

①登録したSMS受信用電話番号に
ワンタイムパスワードが送付されます。
②届いたワンタイムパスワードを
入力します。
③「OK」ボタンを押下します。

認証が成功すると、行政システムに
ログインすることができます。

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

出所）GビズID ｜ ご利用ガイド（gbiz-id.go.jp）https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html（閲覧日：令和6年10月1日）
QuickManual_Member.pdf（gbiz-id.go.jp）https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Member.pdf （閲覧日：令和6年10月1日）
※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

（参考）GビズIDメンバーへのアドミン権限の付与について

- GビズIDプライムがGビズIDメンバーにアドミン権限を付与することができます。
- アドミン権限が付与されたGビズIDメンバーはGビズIDプライムに代わって、GビズIDメンバーを作成、管理することができるようになります。
- GビズIDメンバーがアドミン権限を承諾する際は、GビズIDメンバー自身はマイナンバーカードが必要です。
- GビズID メンバーの新規作成の詳細手順は、「GビズID クイックマニュアル GビスIDメンバー編 ver3 2024年8月」 https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Member.pdfの「5. GビズIDメンバーにアドミン権限を付与する流れについて 」を参照し、「6. GビズIDメンバーにアドミン権限を付与する」の1から16を実施してください。

～～～ 以下省略 ～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

出所）GビズID ｜ ご利用ガイド（gbiz-id.go.jp）https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html（閲覧日：令和6年10月1日）
QuickManual_Member.pdf（gbiz-id.go.jp）https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Member.pdf （閲覧日：令和6年10月1日）
※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

GビズIDに関連するよくある質問

・GビズIDに関する対応や操作方法は、以下のGビズIDのよくある質問等をご参照ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html

GビズID　ホーム　手続きガイド　サポート　アカウント作成　行政サービス一覧　ログイン

ホーム > よくある質問

よくある質問

お問合せの多い内容

- Q 「GビズIDプライム登録申請書」を印刷した後、記載内容が間違っていたことに気づきました。修正したいのですが、どうしたらいいですか？ ＋
- Q 個人事業主の場合、「所在地」欄には事務所住所を入力していいですか。 ＋
- Q GビズIDのパスワードが分からない・ロックがかかってしまった。どうすればいいですか？ ＋
- Q GビズIDアプリをインストールしたスマートフォンを機種変更したい/すでに機種変更しました。どうすればいいですか？ ＋

～～～ 以下省略　～～～

ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare