

事業所番号または事業所名を入力して「検索」ボタンをクリックします。

クリック後「検索結果一覧」に該当の事業所・サービス種類が表示されます。

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

経営情報データ登録 - 届出対象事業所データ表示・編集

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

【損益計算書等データNo1】

届出対象事業所データ [損益計算書等データ詳細](#)

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

事業所番号 事業所名

検索

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

■追加された事業所・サービス種類一覧
追加されたデータはありません。

[戻る](#) [確定](#)

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

- ！ 「検索結果一覧」に表示される事業所は、新規指定のサービス事業所の申請等を都道府県又は市区町村が受理してから、約3月間程度の時間を要しますので、ご注意ください。
- 新規サービス事業所の指定等を受けてから、約3月間以上経っても表示されない場合は、都道府県へ確認をしてください。

「検索結果一覧」から該当の事業所を選択し「追加」ボタンをクリックします。

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

経営情報データ登録 - 届出対象事業所データ表示・編集

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

【損益計算書等データNo1】

届出対象事業所データ [損益計算書等データ詳細](#)

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

事業所番号 事業所名

■検索結果一覧

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

■追加された事業所・サービス種類一覧
追加されたデータはありません。

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

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

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

■追加された事業所・サービス種類一覧

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

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

クリック後『届出対象事業所データ登録』画面に遷移します。

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

経営情報データ登録 - 届出対象事業所データ表示・編集

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

【損益計算書等データNo1】

届出対象事業所データ [損益計算書等データ詳細](#)

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

事業所番号 事業所名

■検索結果一覧

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

■追加された事業所・サービス種類一覧

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

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

確定後に対象の届出対象事業所データの「登録状況」が「登録済」になります。

介護経営DB

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

届出対象事業所データが確定されました。
✕

経営情報データ登録 - 届出対象事業所データ登録

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

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

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

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

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

■登録方法①

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

ファイルの選択
ファイルが選択されていません
取込

※登録方法①と登録方法②の併用は出来ません。

■登録方法②

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

■届出対象事業所データ登録状況

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

一時保存

戻る

次へ

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

【 データ登録後 】

入力したデータを削除したい場合は「削除」ボタンをクリックします。

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

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

クリック後『事業所連絡先登録』画面に遷移します。

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

経営情報データ登録 - 届出対象事業所データ登録

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

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

■登録方法①

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

ファイルの選択 ファイルが選択されていません 取込

※登録方法①と登録方法②の併用は出来ません。

■登録方法②

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

■届出対象事業所データ登録状況

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

一時保存
戻る
次へ

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

(4) 「事業所連絡先登録」を行う

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

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

全ての事業所のメールアドレスを入力後「次へ」ボタンをクリックします。

クリック後『追加情報登録』画面が表示されます。

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

経営情報データ登録 - 事業所連絡先登録

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

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

■事業所連絡先情報一覧

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

一時保存 戻る **次へ**

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

【メールアドレス貼付の手順】

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

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

- ② 「貼付」 ボタンを押下し、確認メッセージで OK を押下します。

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

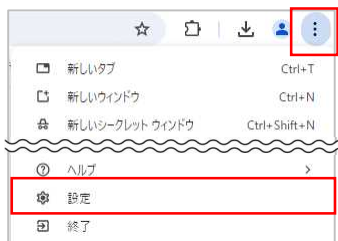
- ③ コピーしたメールアドレスが先頭行（No. 1）から順番にメールアドレス列の各テキストボックスに貼付けされます。

【「ブロック」を押下してしまった場合】

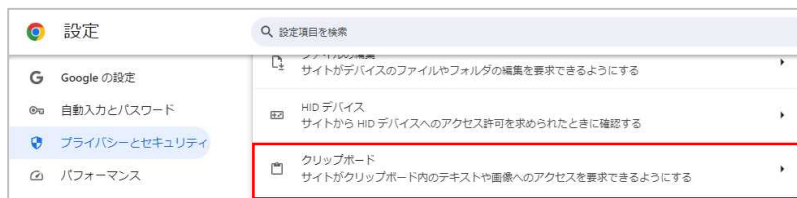
クリップボードの許可で誤って「ブロック」を押してしまった場合は、ブラウザの設定にてクリップボードのアクセスを再度許可する必要があります。

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

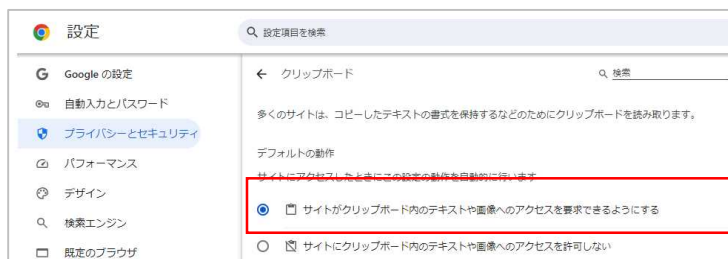
- ① ブラウザの右上のその他アイコンをクリックし、メニューから [設定] を選択します。



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



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



(5) 「追加情報登録」を行う

経営情報データの追加の情報を登録します。

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

経営情報データ登録 – 追加情報トップ

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

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

■追加情報データ登録状況

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

[一時保存](#) [戻る](#) [次へ](#)

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

「編集」ボタンをクリックで『追加情報登録』画面に遷移します。

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

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

経営情報データ登録 – 追加情報登録

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

【損益計算書等データNo1】

追加情報データ [損益計算書等データ詳細](#)

1. 損益計算書等データに含まれる介護以外の事業（医療、障害等）に係る情報

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

いいえ はい

その他の事業の損益情報が含まれますか？ **必須**

いいえ はい

2. 損益計算書等データに含まれる各事業所の職種別人数・給与

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

未入力 区分できる 区分できない

[戻る](#) [確定](#)

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

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

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

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

経営情報データ登録 - 追加情報登録

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

【損益計算書等データNo1】

追加情報データ [損益計算書等データ詳細](#)

1. 損益計算書等データに含まれる介護以外の事業（医療、障害等）

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

いいえ はい

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

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

その他の事業の損益情報が含まれますか？ 必須

いいえ はい

2. 損益計算書等データに含まれる各事業所の職種別人数・給与

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

未入力 区分できる 区分できない

戻る 確定

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

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

【 2. 損益計算書等データに含まれる各事業所の職種別人数・給与 】

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

2. 損益計算書等データに含まれる各事業所の職種別人数・給与

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

未入力 区分できる 区分できない

常勤職員と非常勤職員を区分できる場合

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

給料と賞与が区分できない場合は給与欄に給与総額を入力します。

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

2. 損益計算書等データに含まれる各事業所の職種別人数・給与

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

未入力 区分できる 区分できない

常勤職員と非常勤職員を区分できない場合

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

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

入力完了後、「確定」ボタンをクリックします。

クリック後『追加情報トップ』画面に遷移します。

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

経営情報データ登録 - 追加情報登録

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

【損益計算書等データNo1】

追加情報データ [損益計算書等データ詳細](#)

1. 損益計算書等データに含まれる介護以外の事業（医療、障害等）に係る情報

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

いいえ はい

登録した損益計算書に介護保険サービス事業以外の損益情報が含まれる場合

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

その他の事業の損益情報が含まれますか？ **必須**

いいえ はい

2. 損益計算書等データに含まれる各事業所の職種別人数・給与

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

入力 区分できる 区分できない

戻る **確定**

[このページをトップへ](#)

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

追加情報を登録したことで、「登録状況」が「登録済」となります。

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

追加情報データが確定されました。

経営情報データ登録 - 追加情報トップ

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

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

■追加情報データ登録状況

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

[一時保存](#) [戻る](#) [次へ](#)

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

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

クリック後『登録内容確認』画面に遷移します。

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

経営情報データ登録 - 追加情報トップ

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

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

■追加情報データ登録状況

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

[一時保存](#) [戻る](#) [次へ](#)

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

(6) 「登録内容確認」を行う

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

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

経営情報データ登録 - 登録内容確認

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

【損益計算書等データNo1】

■損益計算書等データ概要

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

■損益計算書等データ詳細

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

2. 損益計算書等データに含まれる各事業所の職種別人数・給与

職種別人数・給与を入力する場合、常勤職員と非常勤職員を区分出来ますか？

未入力 区分できる 区分できない

上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。

[戻る](#) [届出](#)

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

(7) 完了画面を表示する

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



4章 届出履歴を確認する

4.1. 経営情報データを検索する

(1) 経営情報データの検索方法

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

『メニュー』画面の『届出履歴表示』リンクをクリックします。

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

メニュー

法人番号 1234567890123 法人名 テスト法人2

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

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

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

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

届出履歴表示

■検索条件

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

■届出履歴一覧

表示件数: 50件 | 並び替え: 届出番号 | 昇順 降順

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

戻る

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

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

■検索条件

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

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

表示件数: 50件 | 並び替え: 届出番号 | 昇順 降順

(2) ステータスとボタンについて

① ステータスについて

届出履歴の状態を表すステータスの一覧は以下の通りです。

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

② ボタンについて

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

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

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

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

4.2. 経営情報データ詳細を確認する

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

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

届出詳細

【損益計算書等データNo1】

■損益計算書等データ概要

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

■損益計算書等データ詳細

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

2. 損益計算書等データに含まれる各事業所の職種別人数・給与

職種別人数・給与を入力する場合、常勤職員と非常勤職員を区分出来ますか？

未入力
 区分できる
 区分できない

戻る

このページをトップへ

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

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

4.3. 一時保存データを続きから登録する

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

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

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

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

経営情報データ登録 - 損益計算書等データ登録

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

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

損益計算書等データを登録すると「次へ」ボタンがクリックできます。

■登録方法①

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

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

取込

■登録方法②

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

画面より登録

※登録方法①と登録方法②の併用は出来ません。

■損益計算書等データ登録状況

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

一時保存

メニュー

次へ

画面起動時に初期表示されます。

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

4.4. 経営情報データを再届出する

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

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

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

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

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

経営情報データ登録 - 損益計算書等データ登録

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

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

■登録方法①

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

ファイルの選択

■登録方法②

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

※登録方法①と登録方法②の併用は出来ません。

■損益計算書等データ登録状況

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

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

5章 届出状況を確認する

5.1. 経営情報データの届出状況を確認する

(1) 経営情報データの検索方法

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

『メニュー』画面の『届出状況確認』リンクをクリックします。

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

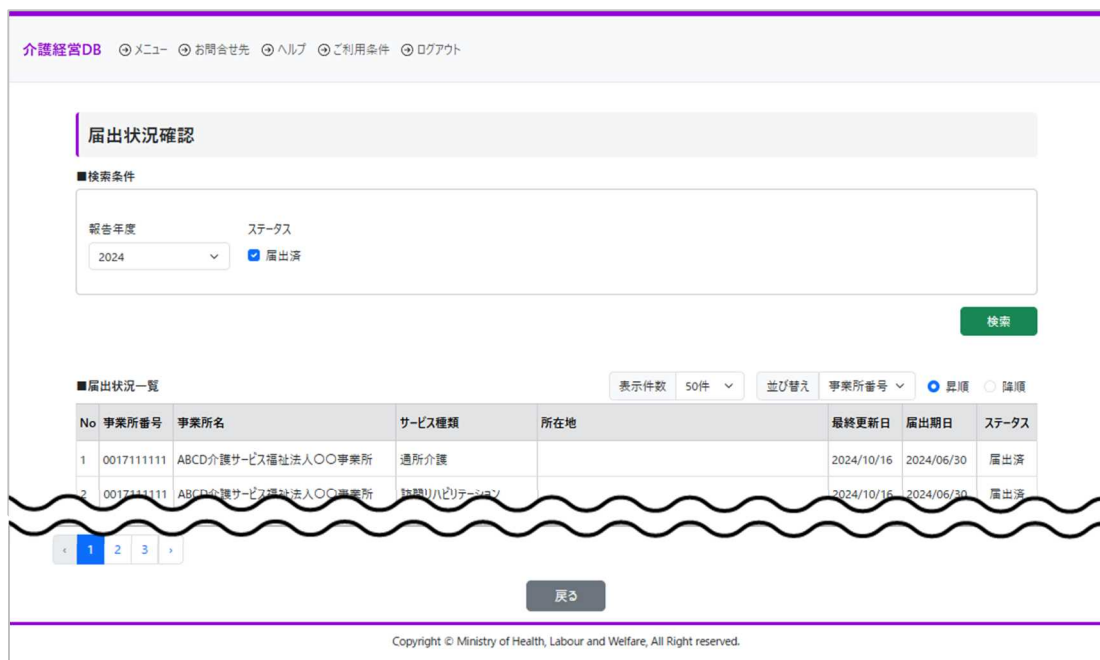
メニュー

法人番号 1234567890123 法人名 テスト法人2

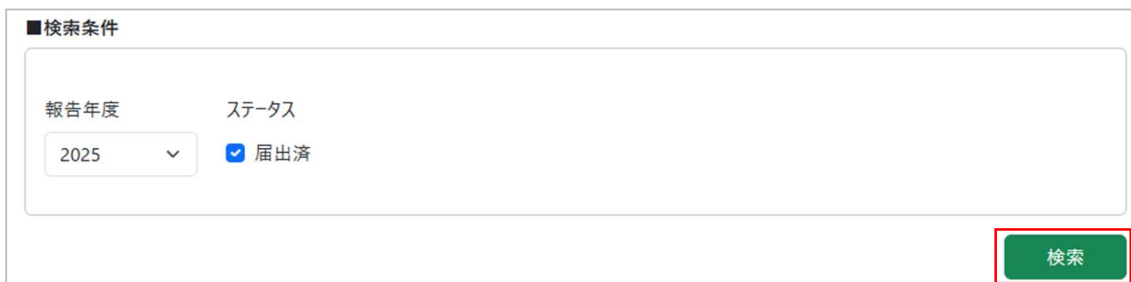
<p>経営情報データ登録</p> <p>事業所情報および損益計算書等データの登録を行います。</p>	<p>届出履歴表示</p> <p>過去に提出した経営情報データを確認します。</p>	<p>届出状況確認</p> <p>報告対象事業所に係る経営情報データの届出状況を確認します。</p>
<p>集計・分析結果取得</p> <p>経営情報データの集計・分析結果のダウンロードを行います。</p>	<p>アカウント情報設定</p> <p>アカウント情報の確認・修正を行います。</p>	

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

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



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。




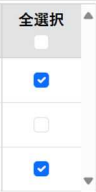




7章 こんなときは

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カツールについて説明いたします。

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

(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。

丈土堅壘孀叱安嶮昇梳櫟壽荼復碇碕杼竈籀
 艾蕪蒨祲谿鞞鷄亅辰自亻伺儂僮儻儼尖浴
 八劊劉尅勵斗卓去艮吡喜啣嚙噍啞圍圪埤圬
 坩坩埭埭埭埭埭埭埭埭埭埭埭埭埭埭埭埭埭埭
 岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍
 岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍岍
 揆揆揆揆揆揆揆揆揆揆揆揆揆揆揆揆揆揆揆
 梳梳梳梳梳梳梳梳梳梳梳梳梳梳梳梳梳梳梳梳
 添沕澆滂濶烱焄焄焄焄焄焄焄焄焄焄焄焄焄焄
 瘳盍盍盍盍盍盍盍盍盍盍盍盍盍盍盍盍盍盍盍
 筴筴筴筴筴筴筴筴筴筴筴筴筴筴筴筴筴筴筴
 罡羊羔羸羸羸羸羸羸羸羸羸羸羸羸羸羸羸羸
 舊蝨蕪蕪蕪蕪蕪蕪蕪蕪蕪蕪蕪蕪蕪蕪蕪蕪蕪蕪
 諳甜谿谿谿谿谿谿谿谿谿谿谿谿谿谿谿谿谿谿谿
 釗釗釗釗釗釗釗釗釗釗釗釗釗釗釗釗釗釗釗釗釗
 闕阨阨阨阨阨阨阨阨阨阨阨阨阨阨阨阨阨阨阨
 鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪
 鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪
 鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪
 鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪鯪

一	丨	、	ノ	乙	丿	二	亠	人	儿	入	八	冂	宀	宀	宀	几	口
刀	力	勹	匕	匚	匚	十	卜	冂	厂	厶	又	口	口	土	士	夕	
夕	夕	大	女	子	宀	寸	小	尢	尸	虫	山	凵	工	己	巾	干	
么	广	廴	井	弋	弓	彡	彡	彡	心	戈	戸	手	支	支	文	斗	
斤	方	无	日	日	月	木	欠	止	歹	爻	母	比	毛	氏	气	水	
火	爪	父	爻	月	片	牙	牛	犬	玄	玉	瓜	瓦	甘	生	用	田	
疋	疒	夂	白	皮	皿	目	矛	矢	石	示	肉	禾	穴	立	竹	米	
糸	缶	网	羊	羽	老	而	耒	耳	聿	肉	臣	自	至	白	舌	舛	
舟	艮	色	艸	虍	虫	血	行	衣	而	見	角	言	谷	豆	豕	豕	
貝	赤	走	足	身	車	辛	辰	辵	邑	酉	采	里	金	長	門	阜	
隶	隹	雨	青	非	面	革	韋	韭	音	頁	風	飛	食	首	香	馬	
骨	高	彭	鬥	鬯	鬲	鬼	魚	鳥	鹵	鹿	麥	麻	黄	黍	黑	黽	
黽	鼎	鼓	鼠	鼻	齊	齒	龍	龜	龠	廾	厂	冂	乚	乚	イ	冂	
几	勹	冂	卜	巳	ㄣ	ㄣ	兀	允	尤	允	巳	么	互	冂	卜	小	
扌	攴	无	冂	月	夕	母	民	彡	水	灬	冂	冂	冂	冂	冂	冂	
正	四	示	示	示	示	示	示	示	示	示	示	示	示	示	示	示	
丰	月	白	艸	艸	艸	虎	示	西	西	见	角	肉	示	貝	足	車	
辶	辶	辶	冂	冂	長	長	長	門	自	冂	冂	青	韦	页	风	飞	
食	食	食	彡	彡	馬	骨	鬼	魚	鳥	鹵	麥	黄	黽	齊	齊	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

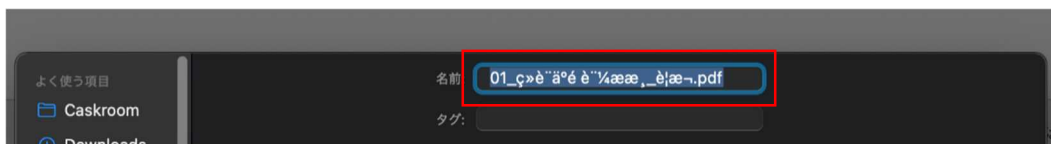


システムに設置している「戻る」ボタンや「メニュー」ボタンを使用すること



(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。