【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
1.10	2025.02.03	・【勘定科目一覧】 ・各会計基準に「備考」列を追加 （「0（ゼロ）円登録不可」の項目を記載） ・「1.4.　届出対象の介護サービス種類」を追加 ・【損益計算書等データ取り込みエラーメッセージ一覧】 ・バージョン情報チェックを追加 ・文字数チェックを追加 ・全角文字チェックを追加 ・会計年度の開始日終了日前後チェックを追加 ・事業収益／事業費用の比率エラーチェックを削除 ・上位区分と下位区分の警告を追加 ・【届出対象事業所データ取り込みエラーメッセージ一覧】 ・バージョン情報チェックを追加 ・文字数チェックを追加 ・全角文字チェックを追加 ・会計年度の開始日終了日前後チェックを追加 ・「お問合せ先」画面で問合せ先を資料で参照する様に変更 ・「ヘルプ」画面にかんたん操作ガイドを追加
1.20	2025.03.13	・個人事業主がログインした場合についての記載を追加 ・上位区分と下位区分のエラーを警告に変更 ・「損益計算書等データ表示・編集」画面で上位区分と下位区分の表示方法を変更 ・「追加情報登録」画面で職種別人数を必須に変更 ・「届出履歴表示」画面で「一時保存」の削除が出来るように変更
2.00	2026.03.01	・「届出履歴表示」画面を「届出履歴・一時保存データ表示」画面に変更。 ・「ヘルプ」画面を全体の流れが分かるように修正。 ・「損益計算書等データ登録」画面の「報告年度」を削除。 ・「損益計算書等データ表示・編集画面」画面の「会計年度」を削除。 ・「届出対象事業所データ登録」画面の「報告年度」を削除。 ・「届出対象事業所データ表示・編集」画面の検索一覧と選択一覧のレイアウトを変更。 ・「事業所連絡先登録」画面に「送信対象」列を追加。 ・「追加情報トップ」画面の「報告年度」を削除。 ・「届出履歴・一時保存データ表示」画面の検索条件の変更。 ・「届出状況確認」画面の検索条件の変更。

2.10	2026.06.15	・電子請求受付システム(介護)のログインを追加。 ・「追加情報登録」画面の「延べ床面積」を追加。

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
1.4. 届出対象の介護サービス種類 5
2章 本システムを利用するための事前設定 9
2.1. GビズIDまたは電子請求受付システム(介護)でログインする 9
2.2. アカウント登録を行う(初回ログイン時) 11
2.3. 『メニュー』画面で使用したい機能を選択 13
2.4. ユーザ情報の変更を行う 15
2.5. お問合せ先を確認する 16
2.6. 操作マニュアルを確認する 17
2.7. ご利用条件を確認する 18
2.8. ログアウトする 19
3章 経営情報データの届出方法 20
3.1. 経営情報データの届出方法について 20
3.2. 経営情報データの届出にあたっての留意事項 21
(1) 一時保存について 21
(2) 一時保存からの再開について 21
3.3. 経営情報データ届出完了までの流れ 22
(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 22
(2) 「損益計算書等データ登録」を行う 23
(3) 「届出対象事業所データ登録」を行う 48
(4) 「事業所連絡先登録」を行う 62
(5) 「追加情報登録」を行う 65
(6) 「登録内容確認」を行う 71
(7) 完了画面を表示する 72
4章 届出履歴を確認する 73
4.1. 経営情報データを検索する 73
(1) 経営情報データの検索方法 73
(2) ステータスとボタンについて 75
4.2. 経営情報データ詳細を確認する 76
4.3. 一時保存データを続きから登録する 77
4.4. 経営情報データを再届出する 78

5章 届出状況を確認する 79
5.1. 経営情報データの届出状況を確認する 79
(1) 経営情報データの検索方法 79
(2) ステータスについて 81
6章 集計・分析結果を取得する 82
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 82
7章 こんなときは 83
7.1. ご利用にあたっての留意事項 83
(1) 用語説明 83
(2) 使用禁止文字について 84
(3) 推奨環境 86
(4) 仕様環境 86
(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 86
7.2. GビズIDについてご不明点がある場合 87
7.3. 電子請求受付システム（介護）についてご不明点がある場合 87
7.4. 経営情報データの届出について質問したい場合 87

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

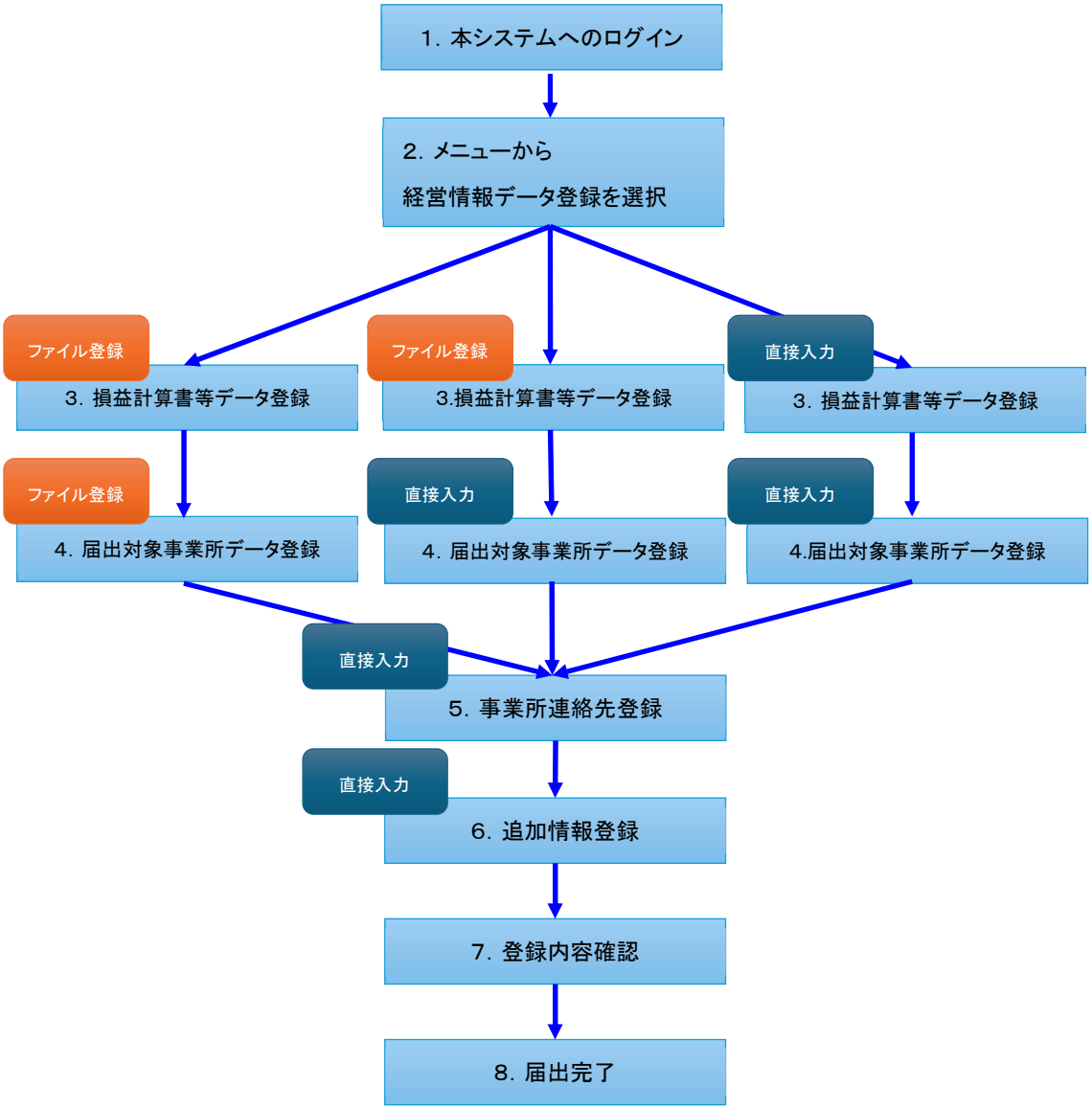
経営情報の報告の流れは以下のとおりです。

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

1.2. 介護サービス事業者経営情報の登録方法パターン

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

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



1.3. 届出前に用意するもの

届出操作を始める前に以下のものを用意されていることを確認してください。

No.	用意するもの		補足
1-1	ログイン情報 ※G ビズ ID、または、電子請求受付システム（介護）のログイン情報のいずれかが必要です。	G ビズ ID （G ビズ ID プライム又は G ビズ ID メンバー）	未作成の場合は、以下のサイトから作成をお願いします。なお、本システムでは、「G ビズ ID エントリー」は利用できません。 G ビズ ID ｜ Home (gbiz-id.go.jp) ※本システムにおける G ビズ ID の補足情報は以下にも掲載されています。 介護サービス事業者の経営情報の調査及び分析等（厚生労働省） https://www.mhlw.go.jp/stf/tyousa-bunseki.html （２）事業者の皆様向け情報 ○ＧビズＩＤ取得等の手引き
1-2		電子請求受付システム（介護）のログイン情報	ご不明点の確認、お問合せ先は P.87 7.3 電子請求受付システム(介護)についてご不明点がある場合を参照ください。
2-1	損益計算書等の情報	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損益計算書等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。
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を行う場合	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。
4	事業所連絡先の情報		「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。
5	追加情報		※次ページ参照

追加情報データとして、以下３つの情報の報告にご協力ください。

① 介護事業所の延べ床面積

届出を行う事業所の「延べ床面積　[㎡]」

② 損益計算書等データに含まれる介護以外の事業に係る情報

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] ・延べ床面積　[㎡]
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] ・延べ床面積　[㎡]
その他の損益情報が含まれる場合	特になし

③ 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。

1.4. 届出対象の介護サービス種類

介護サービス事業者経営情報データベースシステムで用いるサービス名を以下に示します。本システムで用いるサービス名は、介護保険におけるいくつかのサービス名をまとめたものになっている点に注意ください。

介護サービス事業者経営情報データベースシステム		介護保険の対象サービス名 ＜サービスコード＞	備考
サービス種類コード	サービス名		
110	訪問介護	訪問介護＜１１＞	
120	訪問入浴介護	訪問入浴介護＜１２＞ 介護予防訪問入浴介護＜６２＞	
130	訪問看護	訪問看護＜１３＞ 介護予防訪問看護＜６３＞	
140	訪問リハビリテーション	訪問リハビリテーション＜１４＞ 介護予防訪問リハビリテーション＜６４＞	
150	通所介護	通所介護＜１５＞	
160	通所リハビリテーション	通所リハビリテーション＜１６＞ 介護予防通所リハビリテーション＜６６＞	
170	福祉用具貸与	福祉用具貸与＜１７＞ 介護予防福祉用具貸与＜６７＞	特定福祉用具販売＜４１＞、介護予防特定福祉用具販売＜４４＞も併せて実施している場合は、それらを含みます
210	短期入所生活介護	短期入所生活介護＜２１＞ 介護予防短期入所生活介護＜２４＞	空床利用型を除いた事業所が対象
320	認知症対応型共同生活介護	認知症対応型共同生活介護＜３２＞ 介護予防認知症対応型共同生活介護＜３７＞ 認知症対応型共同生活介護（短期利用型）＜３８＞ 介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用型）＜３９＞	
33A	有料老人ホーム	特定施設入居者生活介護＜３３＞のうち、有料老人ホーム	

介護サービス事業者経営情報データベースシステム		介護保険の対象サービス名 ＜サービスコード＞	備考
サービス種類コード	サービス名		
		特定施設入居者生活介護（短期利用型）＜２７＞のうち、有料老人ホーム 介護予防特定施設入居者生活介護＜３５＞　のうち、有料老人ホーム	
33B	軽費老人ホーム	特定施設入居者生活介護＜３３＞のうち、軽費老人ホーム 特定施設入居者生活介護（短期利用型）＜２７＞のうち、軽費老人ホーム 介護予防特定施設入居者生活介護＜３５＞のうち、軽費老人ホーム	
36A	有料老人ホーム	地域密着型特定施設入居者生活介護＜３６＞のうち、有料老人ホーム 地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用型）＜２８＞のうち、有料老人ホーム	
36B	軽費老人ホーム	地域密着型特定施設入居者生活介護＜３６＞のうち、軽費老人ホーム 地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用型）＜２８＞のうち、軽費老人ホーム	
430	居宅介護支援	居宅介護支援＜４３＞	
510	介護老人福祉施設	介護福祉施設サービス＜５１＞	空床利用型の短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護を併せて実施している場合は、それらを含みます
520	介護老人保健施設	介護保健施設サービス＜５２＞ 短期入所療養介護（介護保健施設）＜２２＞ 介護予防短期入所療養介護（介護保健施設）＜２５＞	
540	地域密着型介護老人福祉施設	地域密着型介護福祉施設入所者生活介護＜５４＞	空床利用型の短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護を併せ

介護サービス事業者経営情報データベースシステム		介護保険の対象サービス名 ＜サービスコード＞	備考
サービス種類コード	サービス名		
			て実施している場合は、それらを含みます
550	介護医療院	介護医療院サービス＜５５＞短期入所療養介護（介護医療院）＜２Ａ＞介護予防短期入所療養介護（介護医療院）＜２Ｂ＞	
710	夜間対応型訪問介護	夜間対応型訪問介護＜７１＞	
720	認知症対応型通所介護	認知症対応型通所介護＜７２＞ 介護予防認知症対応型通所介護＜７４＞	
730	小規模多機能型居宅介護	小規模多機能型居宅介護＜７３＞ 介護予防小規模多機能型居宅介護＜７５＞ 小規模多機能型居宅介護（短期利用型）＜６８＞ 介護予防小規模多機能型居宅介護（短期利用型）＜６９＞	
760	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	定期巡回・随時対応型訪問介護看護＜７６＞	
770	看護小規模多機能型居宅介護	複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）＜７７＞ 複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護・短期利用型）＜７９＞	複合型サービスとは、訪問看護及び小規模多機能型居宅介護の組合せにより提供されるサービス
780	地域密着型通所介護	地域密着型通所介護＜７８＞	
310	居宅療養管理指導	居宅療養管理指導＜３１＞ 介護予防居宅療養管理指導＜３４＞	報告対象外
33C	養護老人ホーム	特定施設入居者生活介護＜３３＞のうち、養護老人ホーム 介護予防特定施設入居者生活介護＜３５＞のうち、養護老人ホーム	報告対象外
36C	養護老人ホーム	地域密着型特定施設入居者生活介護＜３６＞のうち、養護老人ホーム	報告対象外
460	介護予防支援	介護予防支援＜４６＞	介護予防支援＜４６＞は、居宅介護支援事業

介護サービス事業者経営情報データベースシステム		介護保険の対象サービス名 ＜サービスコード＞	備考
サービス種類コード	サービス名		
			所が指定を受けて実施する分（令和６年４月以降）も含め、報告対象外
530	介護療養型医療施設	介護療養型医療施設サービス＜５３＞ 短期入所療養介護（介護療養型医療施設）＜２３＞ 介護予防短期入所療養介護（介護療養型医療施設）＜２６＞	報告対象外 介護療養型医療施設は、2024 年 3 月 31 日を以って廃止
A20	訪問型サービス（総合事業）	総合事業　訪問型サービス＜Ａ２、Ａ３、Ａ４＞	報告対象外
A60	通所型サービス（総合事業）	総合事業　通所型サービス＜Ａ６、Ａ７、Ａ８＞	報告対象外
A90	その他の生活支援サービス（総合事業）	総合事業　その他の生活支援サービス＜Ａ９、ＡＡ、ＡＢ、ＡＣ、ＡＤ、ＡＥ＞	報告対象外
AF0	介護予防ケアマネジメント	総合事業　介護予防ケアマネジメント＜ＡＦ＞	報告対象外

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 または電子請求受付システム(介護)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、または、電子請求受付システム(介護)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。

電子請求受付システム(介護)を既に利用している場合は、電子請求受付システム(介護)のユーザ ID とパスワードを入力後、「電子請求受付システム(介護)でログイン」ボタンをクリックします。



！　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。

！　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。

！　電子請求受付システム(介護)のログインについてのご不明点は
P.87　7.3 電子請求受付システム(介護)についてご不明点がある場合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。



！　個人事業主の方がログインした場合は、「法人種別」の選択肢は表示されません。

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・一時保存データ表示	クリックすると『届出履歴・一時保存データ表示』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。



! 法人の方がログインした場合は「法人番号」「法人名」が表示されます。個人事業主の方がログインした場合は、「個人事業主名・屋号」が表示されます。

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、介護経営 DB に関するお問合せにあたってのお願いと、よくあるお問合せの FAQ を確認することができます。

各リンクをクリックすると、該当のページが表示されます。



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。

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。



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。

! 事業所として電子請求受付システム(介護)からログインした場合、③の事業所の連絡先登録はありません。

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・一時保存データ表示』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。

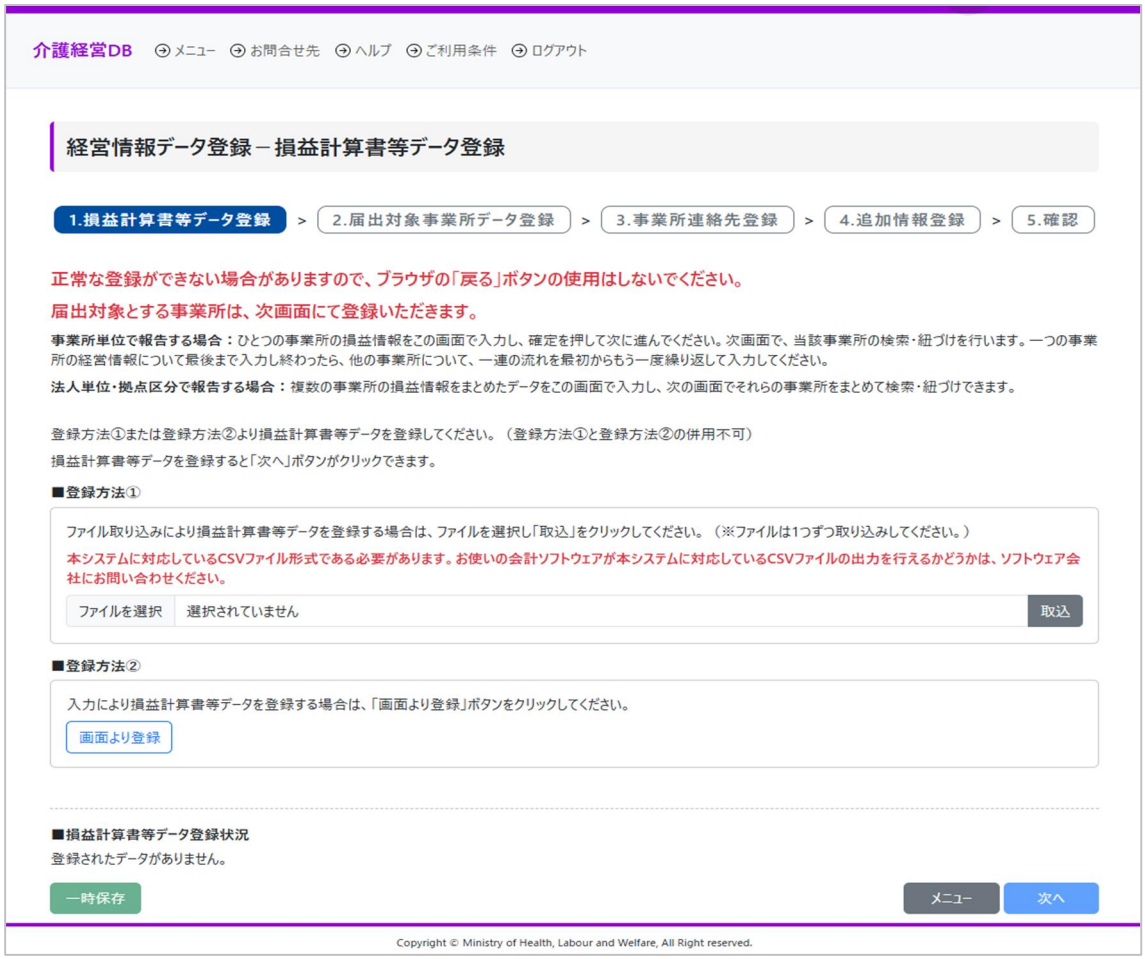
クリック後に『損益計算書等データ登録』画面へ遷移します。



(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。)



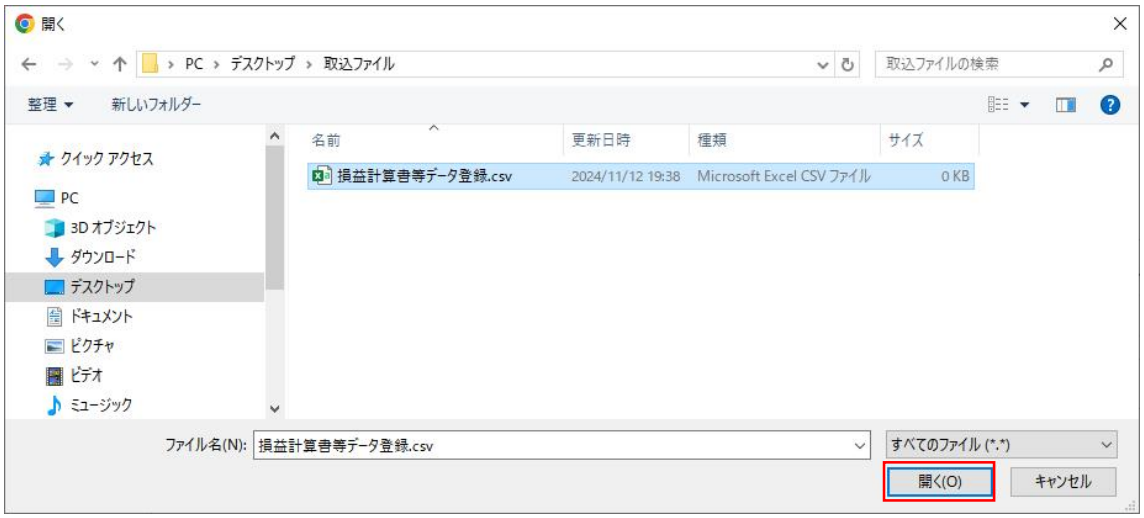
【 登録方法① 】

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。

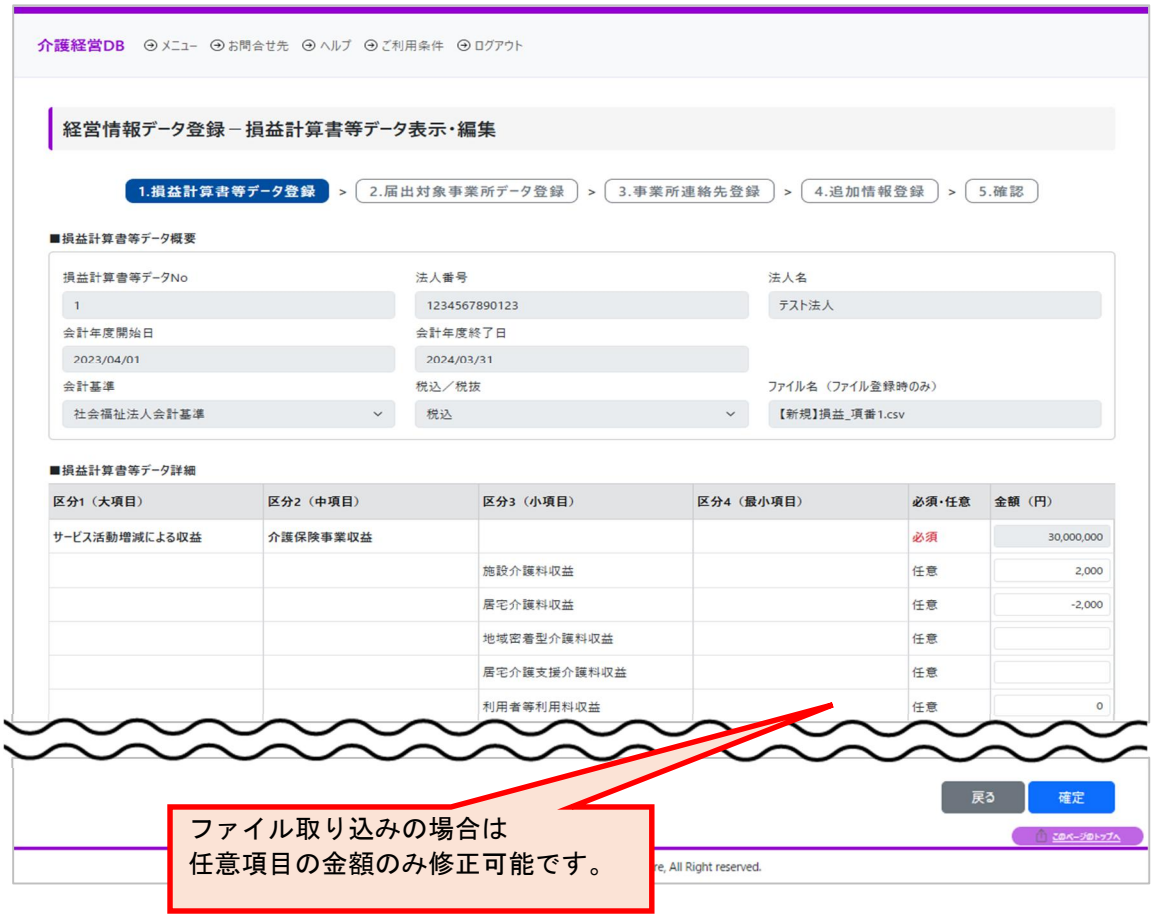


エラーとなる場合は、取り込みファイルに問題があります。表示されたメッセージと「損益計算書等データ取り込みエラーメッセージ一覧(P27)」をご参照の上、再度取り込みを行ってください。

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。



ファイル取り込みの場合は
任意項目の金額のみ修正可能です。

- **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	○○○○は□文字で指定してください。	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
8	○○○○は全角文字にしてください。	対象項目に半角文字が含まれています。 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。 ※○○○○は項目名
9	○○○○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
10	○○○○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
11	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。

No.	エラーメッセージ	対処方法
12	対象のファイルのバージョン情報が異なります。	ファイルのバージョン情報が正しくありません。 会計ソフトウェアのバージョンが古い可能性がありますので、会計ソフトウェア業者へお問合せください。
13	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。
14	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。
15	会計年度終了日には、会計年度開始日から最大１年以内を指定してください。	会計年度開始日～会計年度終了日は１年以内である必要があります。損益計算書等データを確認し、修正後に届出を行ってください。
16	会計年度開始日は YYYY/MM/DD ～ YYYY/MM/DD までの範囲にしてください。	会計年度開始日が正しくありません。範囲内の損益計算書等データの届出を行ってください。
17	会計年度終了日には、会計年度開始日より後の日付を指定してください。	会計年度終了日には、会計年度開始日より後の日付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。
18	○○○○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
19	○○○○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
20	○○○○は△文字で指定してください。（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
21	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
22	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
23	（○○○○）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
24	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。

No.	エラーメッセージ	対処方法
		不正データのため会計ソフトウェア業者へお問合せください。 ※〇〇〇〇は勘定科目名
25	(〇〇〇〇)の勘定科目の金額が0(ゼロ)円の入力は出来ません。	対象項目の0円での入力は許可されていません。会計ソフトでデータの修正を行い、再度会計ソフトから出力し、取込を行ってください。 ※〇〇〇〇は勘定科目名
26	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。
27	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。 別のファイルを選択し、取込を行ってください。
28	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。
29	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。
30	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。
31	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。
3	上位区分（〇〇〇〇）の値を、下位区分の勘定科目の合計値が上回っています。	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。問題無ければ次の操作に進んでください。 ※〇〇〇〇は勘定科目名

※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。



! 法人の方がログインした場合は「法人番号」「法人名」が表示されます。個人事業主の方がログインした場合は、「個人事業主名・屋号」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	備考
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	0（ゼロ）円登録不可
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	0（ゼロ）円登録不可
02:サービス活動増減による費用	01:人件費			必須	0（ゼロ）円登録不可
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	

区分 1	区分 2	区分 3	区分 4	必須・任意	備考
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	
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	0（ゼロ）円登録不可
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	0（ゼロ）円登録不可
02:サービス活動増減による費用	02:事業費	06:燃料費		必須	

区分 1	区分 2	区分 3	区分 4	必須・任意	備考
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	0（ゼロ）円登録不可
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	
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	0（ゼロ）円登録不可
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	

区分 1	区分 2	区分 3	区分 4	必須・任意	備考
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	備考
01:医業収益				必須	0（ゼロ）円登録不可
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	0（ゼロ）円登録不可
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	0（ゼロ）円登録不可
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	0（ゼロ）円登録不可
02:医業費用	06:経費	01:水道光熱費		必須	0（ゼロ）円登録不可

区分 1	区分 2	区分 3	区分 4	必須・任意	備考
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	
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	備考
01:施設運営事業収益				必須	0（ゼロ）円登録不可
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	0（ゼロ）円登録不可
02:施設運営事業費用	01:給与費			必須	0（ゼロ）円登録不可
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	0（ゼロ）円登録不可
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	0（ゼロ）円登録不可

区分 1	区分 2	区分 3	区分 4	必須・任意	備考
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	
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	備考
01:施設運営事業収益				必須	0（ゼロ）円登録不可
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	
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	0（ゼロ）円登録不可
02:施設運営事業費用	01:給与費			必須	0（ゼロ）円登録不可
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	0（ゼロ）円登録不可
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	0（ゼロ）円登録不可

区分 1	区分 2	区分 3	区分 4	必須・任意	備考
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	
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	備考
01:事業収益				必須	0（ゼロ）円登録不可
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	0（ゼロ）円登録不可
02:事業費用	01:給与費			必須	0（ゼロ）円登録不可
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	0（ゼロ）円登録不可
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	0（ゼロ）円登録不可
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	

区分 1	区分 2	区分 3	区分 4	必須・任意	備考
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	
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	備考
01:介護事業収益				必須	0（ゼロ）円登録不可
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	0（ゼロ）円登録不可
02:介護事業費用	01:給与費	01:給与		必須	0（ゼロ）円登録不可
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	0（ゼロ）円登録不可
02:介護事業費用	05:その他費用			必須	0（ゼロ）円登録不可
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	

区分 1	区分 2	区分 3	区分 4	必須・任意	備考
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: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紐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	×

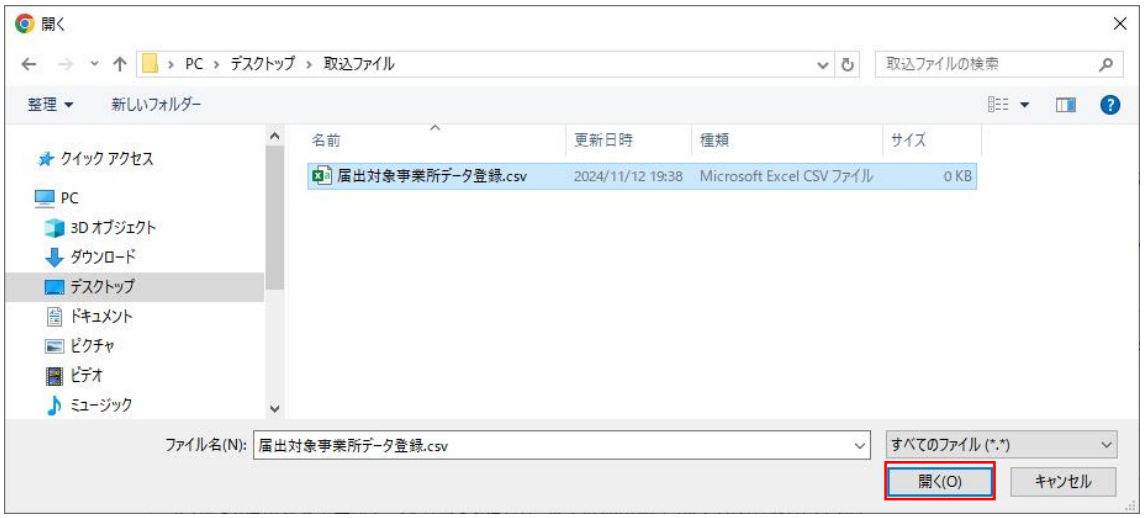
【 登録方法① 】

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。

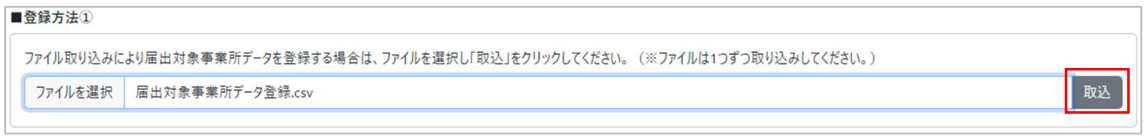
「ファイルを選択」をクリックします。



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(P53)」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表示・編集』画面が表示され、詳細データが確認できます。



！　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	○○○○は□文字で指定してください。	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
8	○○○○は全角文字にしてください。	対象項目に半角文字が含まれています。 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。 ※○○○○は項目名
9	○○○○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
10	○○○○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
11	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。

No.	エラーメッセージ	対処方法
		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。
12	対象のファイルのバージョン情報が異なります。	ファイルのバージョン情報が正しくありません。 会計ソフトウェアのバージョンが古い可能性がありますので、会計ソフトウェア業者へお問合せください。
13	○○○○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
14	○○○○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
15	○○○○は△文字で指定してください。（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	○○○○は全角文字にしてください。（明細部の□項目）	対象項目に半角文字が含まれています。 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。 ※○○○○は項目名、□は項目数
17	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。
18	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。
19	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
20	既に届出済のデータが存在します（会計年度期間:YYYY/MM/DD～YYYY/MM/DD,事業所番号:9999999999,サービス種類:999）。届出履歴・一時保存データ表示よりデータを確認してください。	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・一時保存データ表示』画面から再届出を行ってください。
21	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

No.	エラーメッセージ	対処方法
22	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
23	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
24	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。
25	ファイル取込みでエラーがありました。正しいファイルか確認後再度取込みを行ってください。	再度会計ソフトから出力し、データを編集せずそのまま取込を行ってください。また、対象のファイルが届出対象事業所データであることを確認し、再度正しいファイルを選択してから取込を行ってください。

【 登録方法② 】

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



介護保険事業所番号を入力して「検索」ボタンをクリックします。

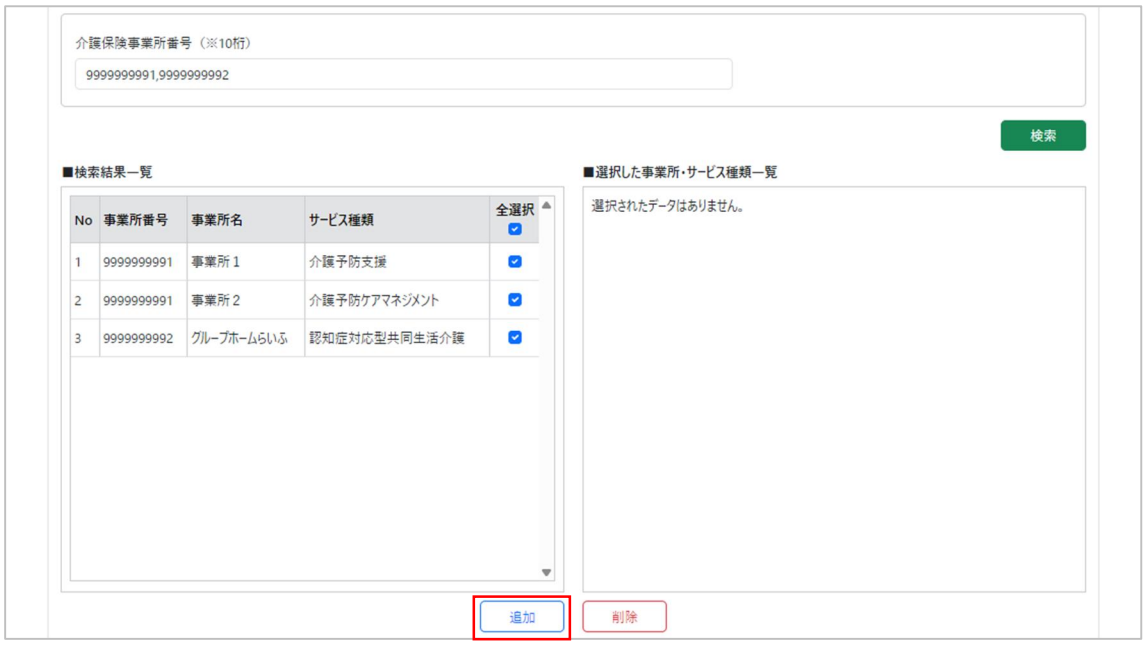
クリック後「検索結果一覧」に該当の事業所・サービス種類が表示されます。



! 「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「選択した事業所・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。



選択した事業所・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紐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。



複数の損益計算書等データがある場合、紐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。



(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「送信対象」のチェックを外してください。チェックを外した宛先にはメールは送信されません。

また、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。（事業所数が多い場合に複数ページにまたがった際は全てのページのメールアドレスの入力が必要です。）

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】

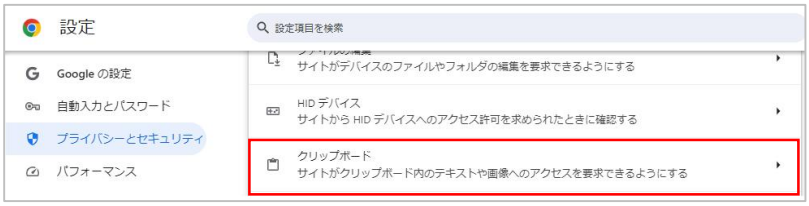
クリップボードの許可で誤って「ブロック」を押してしまった場合は、ブラウザの設定にてクリップボードのアクセスを再度許可する必要があります。

！　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．介護事業所の延べ床面積 】

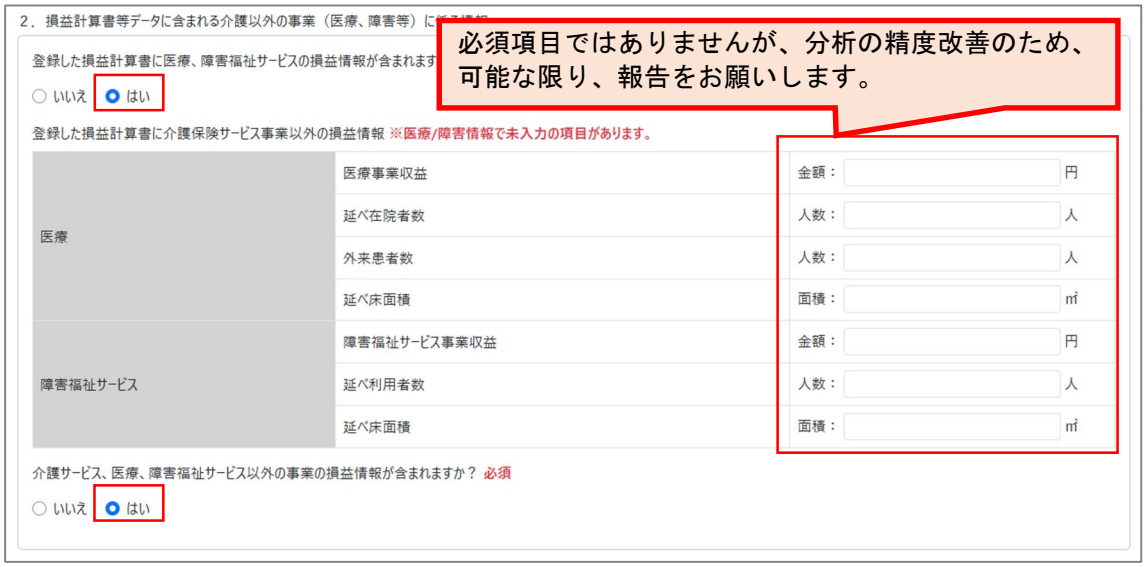
・登録した事業所の延べ床面積を登録します。



【 ２．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医療、障害福祉サービス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。

・介護サービス、医療、障害福祉サービス以外の事業の損益情報が含まれる場合は「はい」を選択します。

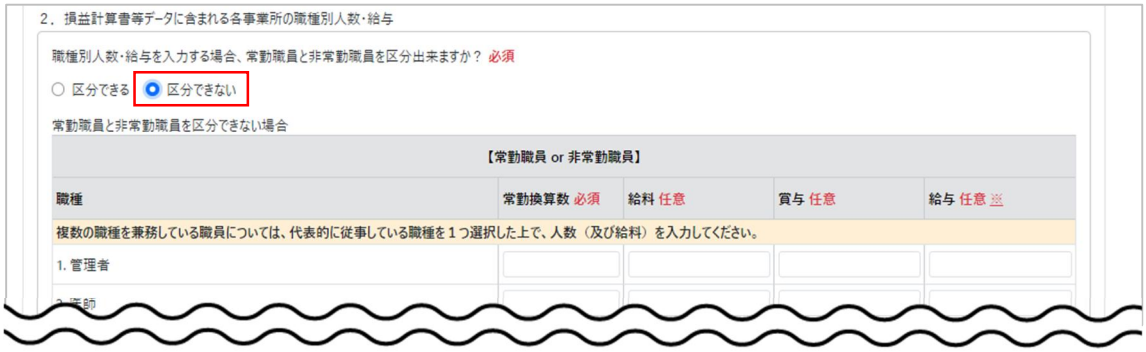


【 ３．損益計算書等データに含まれる各事業所の職種別人数・給与 】

・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、紐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。



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

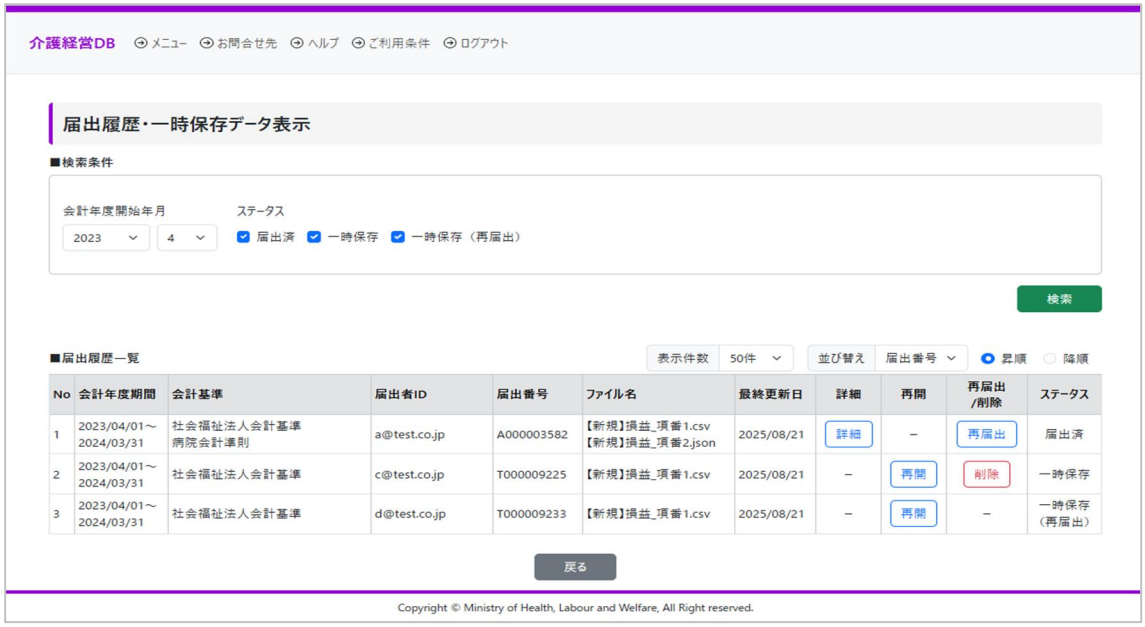
(1) 経営情報データの検索方法

『届出履歴・一時保存データ表示』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、削除等を行うことができます。

『メニュー』画面の『届出履歴・一時保存データ表示』リンクをクリックします。



『届出履歴・一時保存データ表示』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紐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」のデータでは、「再開」「削除」ボタンが表示されます。



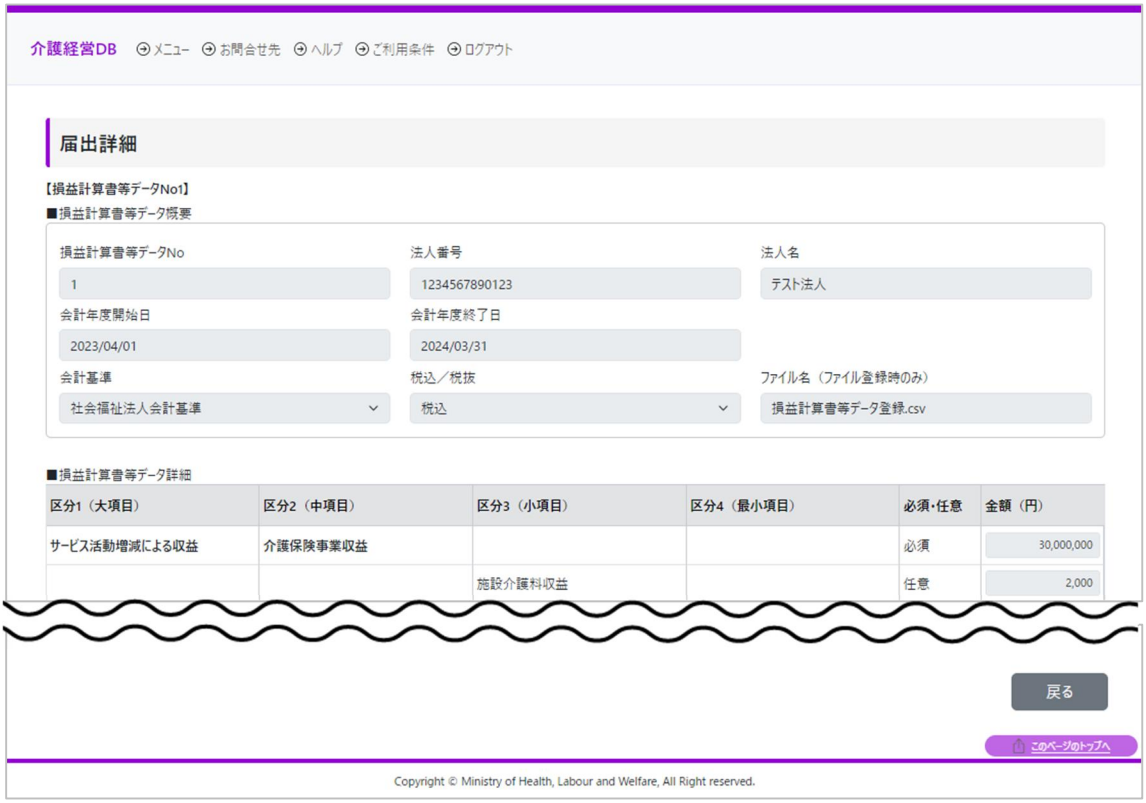
ステータスが「一時保存（再届出）」のデータでは、「再開」ボタンが表示されます。



！ 複数のデータを「一時保存」した際に、不要なデータを「削除」ボタンから削除することが出来ます。「届出済」や「一時保存（再届出）」のデータは削除することが出来ません。

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(P78)」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(P20)」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ます。その後、新たに別の届出番号が採番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(P20)」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

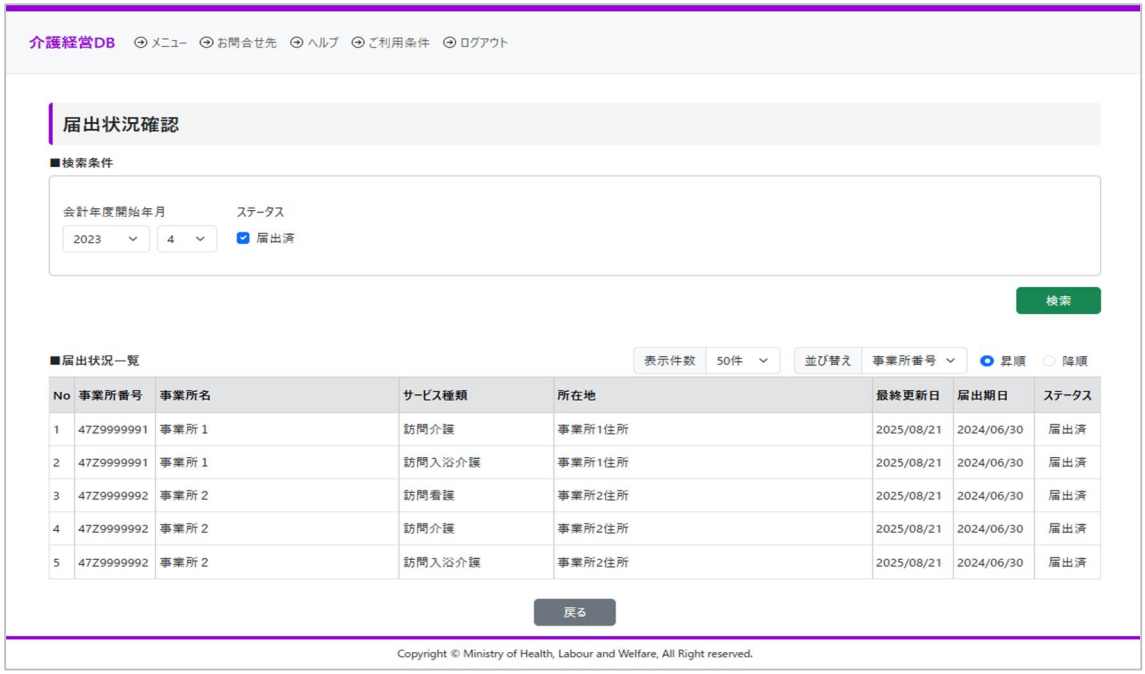
(1) 経営情報データの検索方法

『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紐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。

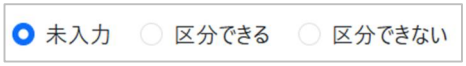
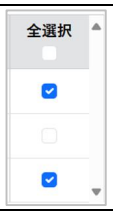


7章 こんなときは

7.1. ご利用にあたっての留意事項

(1) 用語説明

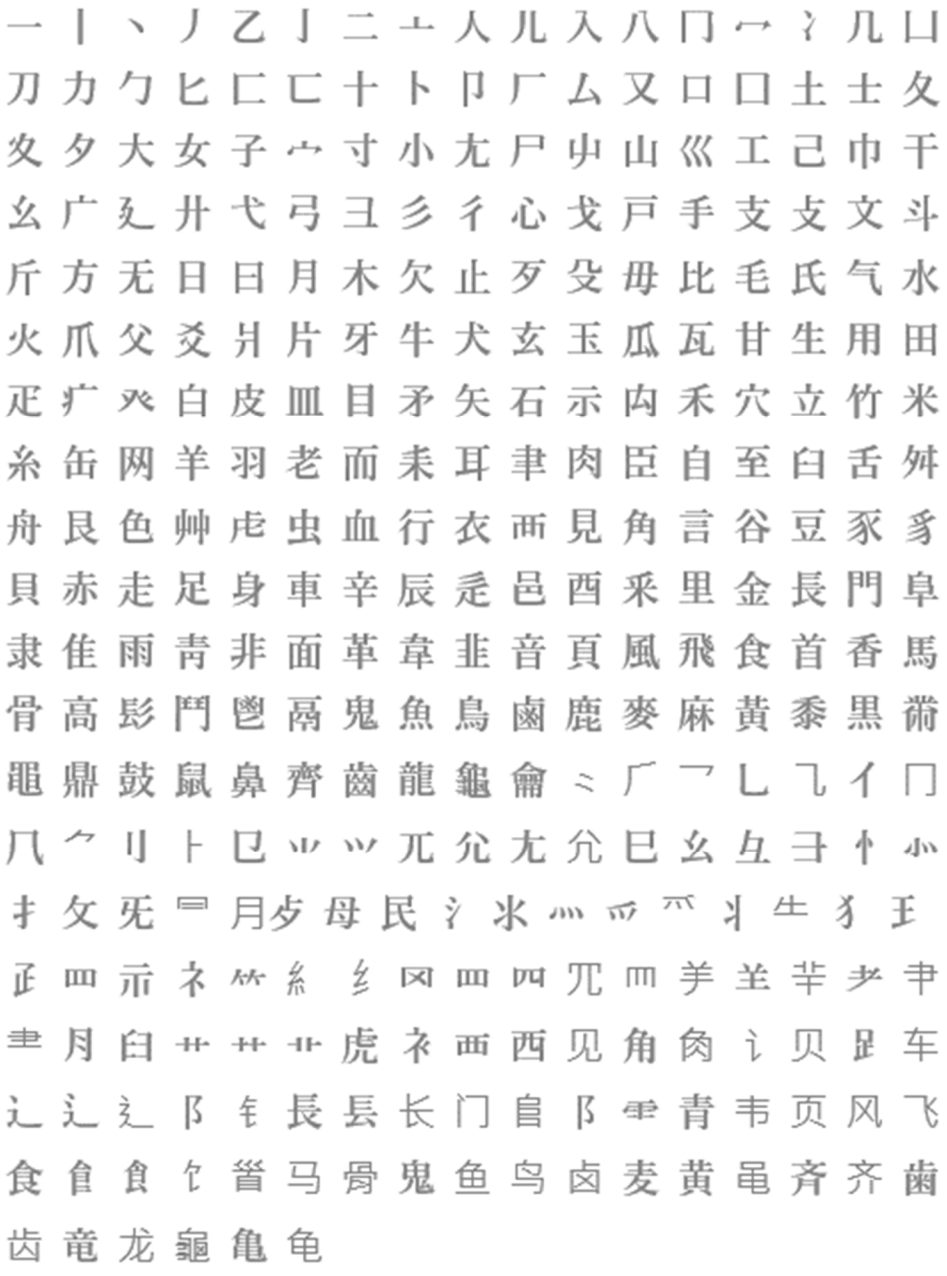
本システム内で使用される選択入力ツールについて説明いたします。

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。





(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



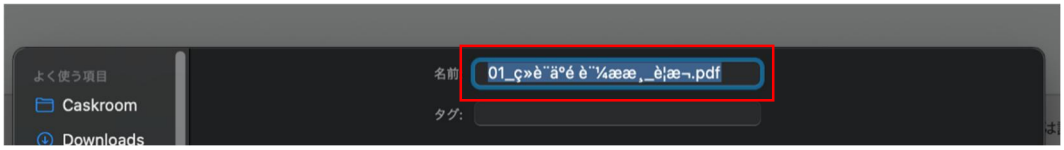
  システムに設置している「戻る」ボタンや「メニュー」ボタンを使用すること





(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. 電子請求受付システム（介護）についてご不明点がある場合

下記のお問合せ先からご確認ください。

URL：https://www.kaigo-kiban-portal.jp/inquiry/input

7.4. 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(P16)」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。