# 介護サービス事業者経営情報データベースシステム

介護サービス事業者経営情報の報告に関する説明

## システム編

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8年（2026年）10月

# 目次

1. 報告の流れ・準備内容 3

2. 報告を行うための操作手順 9

3. ご確認いただきたい情報 40

# 報告の流れ・準備内容

# 経営情報の報告の流れ

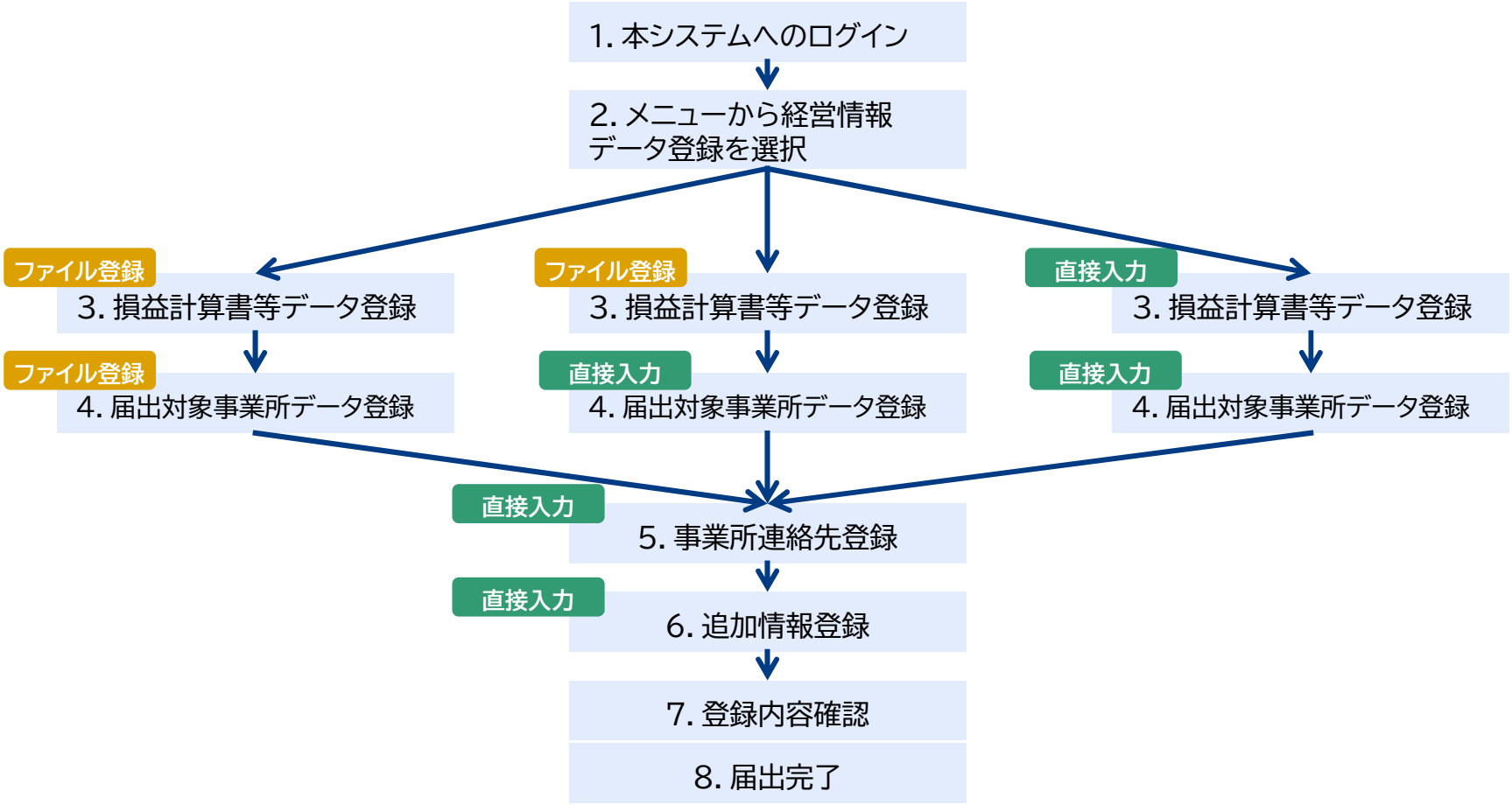
経営情報の報告の流れは以下のとおりです。

| 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。<br>• システム上での直接入力とファイル登録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。<br>• システム上での直接入力とファイル登録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。<br>• 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。<br>• 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 | |

# 経営情報の登録方法パターン

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

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



# 届出前に用意するもの（1／3）

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<br>（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。<br>GビズID｜Home（gbiz-id.go.jp）<br>※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。<br>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）<br>https://www.mhlw.go.jp/stf/tyousa-bunseki.html<br>（2）事業者の皆様向け情報<br>○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）のユーザID | 電子請求受付システム（介護）のIDに関するお問合せ先<br>（https://www.kaigo-kiban-portal.jp/inquiry/input） |
| 2-1 | 収益・費用等の情報 | ファイル登録を行う場合 | 会計ソフトウェアから出力した収益・費用等のファイルを準備してください。 |
| 2-2 | | システム上での直接入力を行う場合 | 登録する収益・費用等の情報を準備してください。<br>基本的には事業所・施設単位の情報の報告をお願いしていますが、御準備が難しい場合には、複数の事業所が合算された収益・費用等の情報のまま登録することも可能です。 |
| 3-1 | 届出対象事業所の情報 | ファイル登録を行う場合 | 会計ソフトウェアから出力した届出対象事業所ファイルを準備してください。 |
| 3-2 | | システム上での直接入力を行う場合 | 登録する収益・費用等の情報に含まれている事業所の情報を準備してください。<br>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。 |

# 届出前に用意するもの（2／3）

| No. | 用意するもの | 補足 |
| --- | --- | --- |
| 4 | 事業所連絡先の情報 | 「届出対象事業所」に登録予定の各介護事業所の連絡先（メールアドレス）を準備してください。 |
| 5 | 追加情報 | ※次ページ参照 |

# 届出前に用意するもの（3／3）

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**

登録した介護事業所の延べ床面積の登録。

**②収益・費用等のデータに含まれる介護以外事業に係る情報**

登録した収益・費用等に介護以外の損益情報が含まれているか。

| パターン | 用意する情報 |
|---|---|
| 医療の損益情報が含まれる場合 | • 医療事業収益 [円]<br>• 延べ在院者数 [人]<br>• 外来患者数 [人]<br>• 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]<br>• 延べ利用者数 [人]<br>• 延べ床面積 [㎡] |
| その他の収益・費用等が含まれる場合 | 特になし |

**③収益・費用等のデータに含まれる各事業所の職種別人数・給与**

常勤職員と非常勤職員を区分できるか。

| パターン | 用意する情報 | |
|---|---|---|
| | 職種ごとの常勤換算数（必須） | 職種ごとの給料・給与・賞与（任意） |
| 区分できる | • 常勤職員の常勤換算数<br>• 非常勤職員の常勤換算数 | • 常勤職員の給料<br>• 常勤職員の賞与<br>• 常勤職員の給与 ※<br>• 非常勤職員の給与 |
| 区分できない | • 常勤換算数 | • 給料<br>• 賞与<br>• 給与 ※ |

※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。

# 報告を行うための操作手順

# 操作手順（1／30）

経営情報を報告するための一連の操作手順を説明します。

## 1. 本システムへのログイン

本システムにログインする際には、「GビズID」または「電子請求受付システム（介護）」のログイン情報が必要です。

**①GビズIDでのログイン**

GビズIDでログインする場合は「GビズIDプライム」または「GビズIDメンバー」のアカウントを利用します。
GビズIDプライムおよびGビズIDメンバーのアカウントを既に持っている場合は、「GビズIDでログインする」をクリックすると、「GビズIDのログイン」画面が表示されますので、アカウントIDおよびパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。
GビズIDを持っていない事業所は、GビズIDアカウントをご作成ください。「GビズIDを作成する」をクリックすると、「GビズIDのアカウント作成」画面が表示されます。




**注意事項**

| ○ | × |
|---|---|
| • GビズIDプライム<br>• GビズIDメンバー | • GビズIDエントリー |
| • 法人番号 | • 個人事業主管理番号 |

**GビズIDのログイン・アカウント作成の方法**

✓ 介護サービス事業者経営情報データベースシステム GビズID取得等の手引き
✓ GビズID（https://gbiz-id.go.jp/top/）

# 操作手順（2／30）

## 1. 本システムへのログイン

### ②電子請求受付システム（介護）でのログイン

電子請求受付システム（介護）でのログインを行う場合は画面下部の「電子請求受付システム（介護）でログインする」にてユーザID、パスワードを入力してください。




**注意事項**

**電子請求受付システム（介護）のIDに関するお問合せ先**
（https://www.kaigo-kiban-portal.jp/inquiry/input）

# 操作手順（3／30）

## 1. 本システムへのログイン（アカウント設定　※初回ログイン時のみ）

初回ログインした場合には、「アカウント情報設定」画面が表示されます。画面の各項目の入力を行い、『登録』をクリックしてください。
※2回目以降のログイン時には表示されません。




**補足事項**

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

**補足事項**

各入力項目は、以下の留意事項を踏まえて内容を設定してください。

| 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。<br>※個人事業主の場合は「法人種別」で「その他」を選択してください。 |
| 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。<br>※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。 |

# 操作手順（4／30）

## 2. メニューから経営情報データ登録を選択

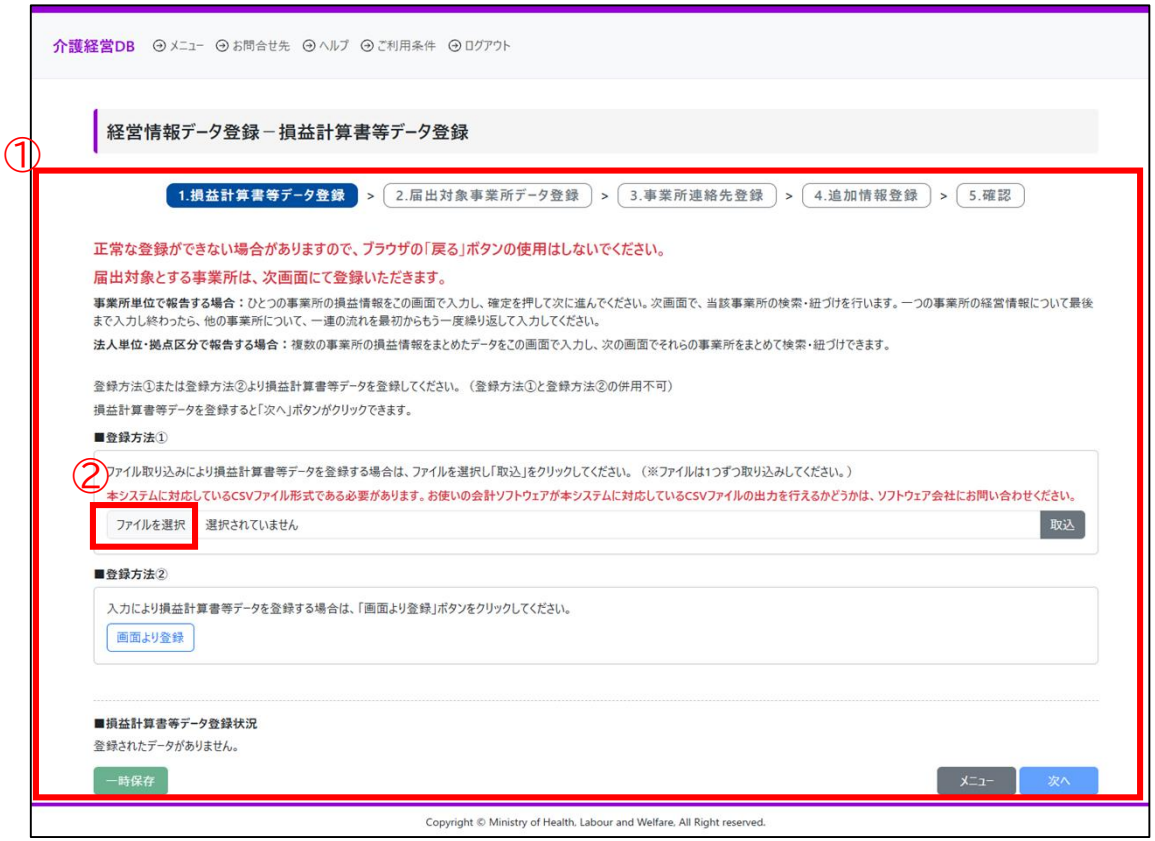



① 「メニュー」画面を表示します。

② 『経営情報データ登録』をクリックします。

# 操作手順（5／30）

## 3. 損益計算書等データ登録(ファイル登録の場合)

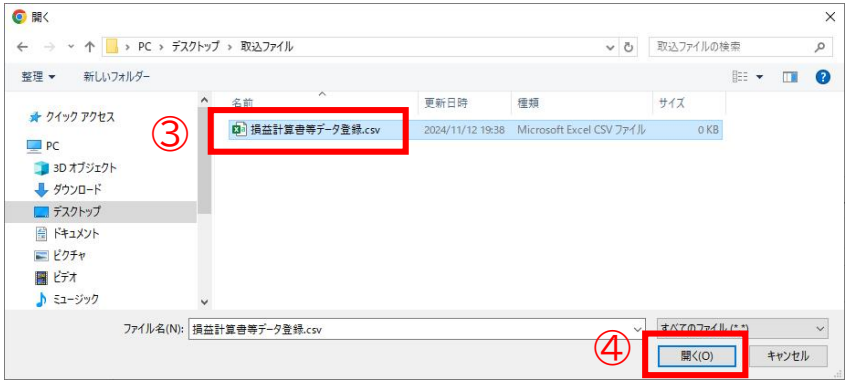


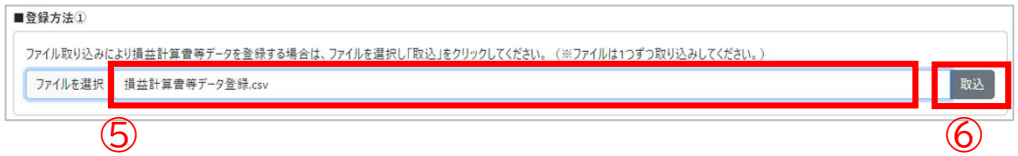

① 「損益計算書等データ登録」画面を表示します。

② 『ファイルの選択』をクリックします。

③ ファイルを選択する画面が表示されますので、ご利用のPCに保存されている会計ソフトから出力された損益計算書等データファイルを選択します。

④ 『開く』をクリックします。




⑤ 選択されたファイル名が表示されます。

⑥ 『取込』をクリックします。

# 操作手順（6／30）

## 3. 損益計算書等データ登録(ファイル登録の場合)




⑦ 損益計算書等データ登録状況に取り込み内容を表示します。

⑧ 届出したい全ての損益計算書等データを登録後、『次へ』をクリックします。

**注意事項**

○複数の損益計算書等データの登録を行う場合、全てファイル取り込みで登録するか、全て画面からの入力で登録するかのいずれかの入力になります。(ファイル取り込みと画面からの入力を組み合わせることは出来ません。)
○エラーとなる場合は、取り込みファイルに問題があります。表示されたメッセージと操作マニュアルのP27~P29「損益計算書等データ取り込みエラーメッセージ一覧」を参照の上修正し、再度取り込みを行ってください。

# 操作手順（7／30）

## 3. 損益計算書等データ登録(画面入力の場合)




① 「損益計算書等データ登録」画面を表示します。

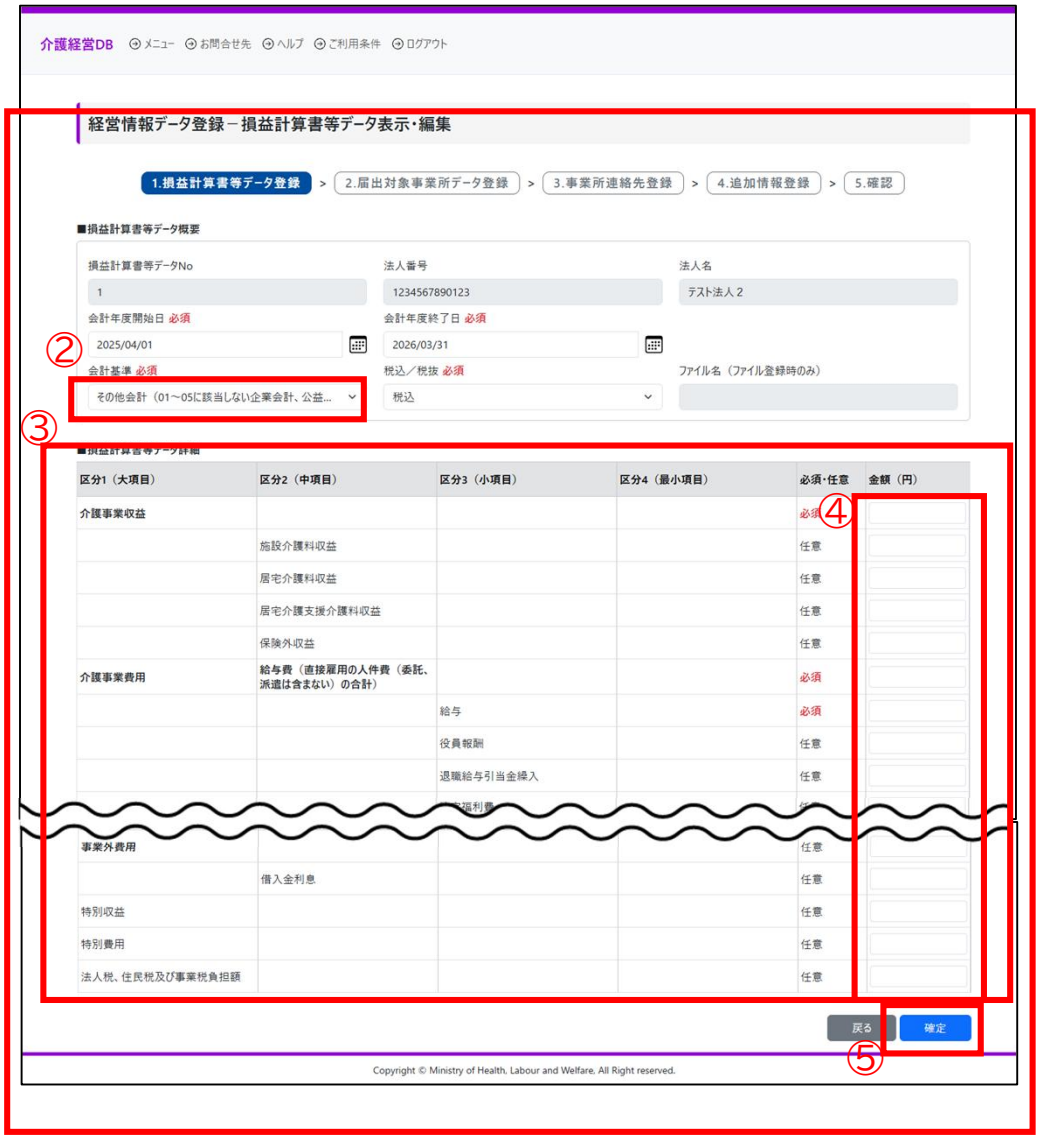
② 『画面より登録』をクリックします。

**注意事項**

○複数の損益計算書等データの登録を行う場合、全てファイル取り込みで登録するか、全て画面への直接入力で登録するかのいずれかの入力になります。(ファイル取り込みと画面への直接入力を組み合わせることは出来ません。)

# 操作手順（8／30）

## 3. 損益計算書等データ登録(画面入力の場合)




① 「損益計算書等データ表示・編集」画面を表示します。

② 会計基準を選択します。

③ 「損益計算書等データ詳細」に対応する勘定科目が表示されます。

④ お手元の損益計算書等の情報を基に各項目の金額を入力します。

⑤ 入力が完了後、『確定』をクリックします。

**注意事項**

○エラーとなる場合は、入力項目に問題があります。表示されたメッセージをご参照の上、入力項目の修正を行ってください。

# 操作手順（9／30）

## 3. 損益計算書等データ登録(画面入力の場合)

①




① 「損益計算書等データ登録」画面が表示されます。

② 届出したい全ての損益計算書等データを登録後、
『次へ』をクリックします。

# 操作手順（10／30）

## 3. 損益計算書等データ登録(画面入力の場合)

**注意事項**

○該当の勘定科目が、0円だった場合は「0」を、管理対象外又は報告不可である場合は「空欄(記入無)」で報告してください。
○貴事業所・施設の損益計算書等に存在する勘定科目のうち、本制度の報告対象となっていない項目は報告不要です。ただし、上位区分の科目にはこれら報告対象外の科目を含む内訳全ての合計金額を報告いただく必要があります。
(例) 社会福祉法人会計基準における修繕費等については、報告対象となっていないため個別の金額を報告いただく必要はありません。ただし、その上位区分にあたる事業費については、報告対象外の修繕費等の科目を含む内訳全ての合計金額としてください。

**補足事項**

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

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

# 操作手順（11／30）

## 4. 届出対象事業所データ登録（ファイル登録の場合）





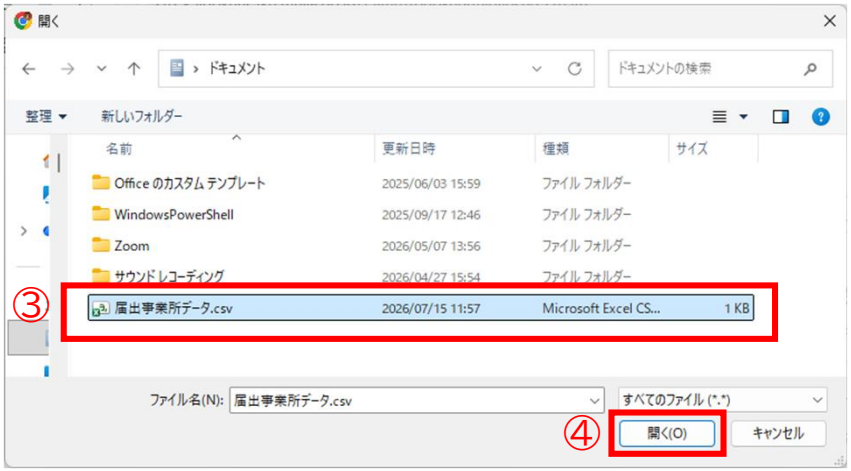


① 「届出対象事業所データ登録」画面を表示します。

② 『ファイルの選択』をクリックします。

③ ファイルを選択する画面が表示されますので、ご利用のPCに保存されている会計ソフトから出力された届出対象事業所データファイルを選択します。

④ 『開く』をクリックします。




⑤ 選択されたファイル名が表示されます。

⑥ 『取込』をクリックします。

# 操作手順（12／30）

## 4. 届出対象事業所データ登録（ファイル登録の場合）




⑦ 届出対象事業所データ登録状況の対象項目の「登録状況」が「登録済」になります。

⑧ 複数の損益計算書等データがある場合、ひもづく届出対象事業所データを登録し「登録状況」が全て「登録済」になった後『次へ』をクリックします。

**注意事項**

○複数の届出対象事業所データの登録を行う場合、全てファイル取り込みで登録するか、全て画面への直接入力で登録するかのいずれかの入力になります。（ファイル取り込みと画面への直接入力を組み合わせることはできません。）
○損益計算書等データに、報告対象外のサービス種類コード／サービス名の収益・費用を含めて報告している場合には、届出対象事業所データには報告対象外のサービス種類コードも入力してください。
○エラーとなる場合は、取り込みファイルに問題があります。表示されたメッセージと操作マニュアルP44～P46の「届出対象事業所データ取り込みエラーメッセージ一覧」をご参照の上修正し、再度取り込みを行ってください。

# 操作手順（13／30）

## 4. 届出対象事業所データ登録(画面入力の場合)

①




① 「届出対象事業所データ登録」画面を表示します。

② 『編集』をクリックします。

# 操作手順（14／30）

## 4. 届出対象事業所データ登録(画面入力の場合)




① 「届出対象事業所データ表示・編集」画面を表示します。

② 事業所番号を入力して『検索』をクリックします。カンマ(,)区切りで複数の事業所を指定可能です。

③ 「検索結果一覧」に検索結果が表示されます。

④ 「検索結果一覧」から該当の事業所を選択し、『追加』をクリックします。

⑤ 追加した事業所は「追加された事業所・サービス種類一覧」に表示されます。

⑥ 削除したい場合は、該当の事業所を選択後『削除』ボタンをクリックします。

⑦ 該当の損益計算書等データに含まれるすべての事業所情報が、追加された事業所・サービス種類一覧に追加されたことを確認し、『確定』をクリックします。

**補足事項**

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

# 操作手順（15／30）

## 4. 届出対象事業所データ登録(画面入力の場合)




① 対象の届出対象事業所データの「登録状況」が「登録済」になります。

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

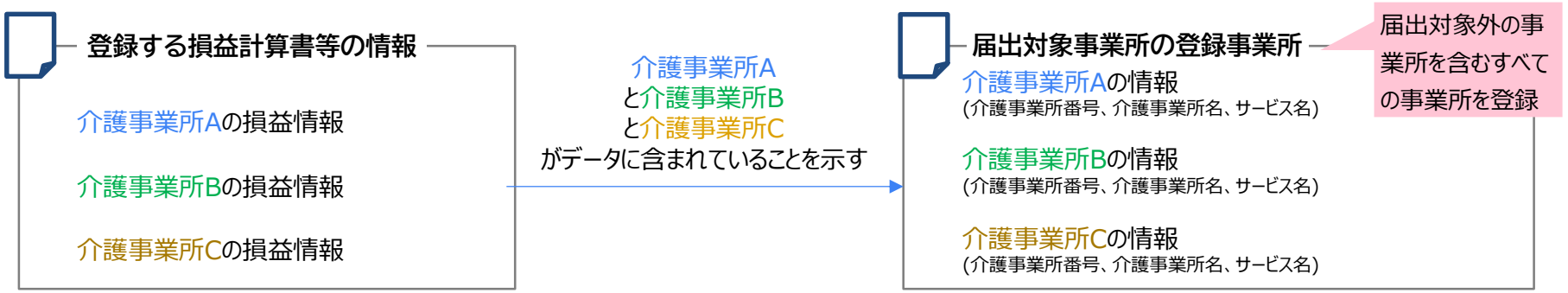
③ 確認後『次へ』をクリックします。

# 操作手順（16／30）

## 4. 届出対象事業所データ登録(画面入力の場合)

**注意事項**

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



# 操作手順（17／30）

## 5. 事業所連絡先登録




① 事業所のメールアドレスを入力します。

② 事業所へのご連絡をする場合は『送信対象』のチェックを入れます。

③ 全ての事業所のメールアドレスを入力後、『次へ』をクリックします。

**補足事項**

○届出対象の事業所へ届出完了の送信先メールアドレスを入力する画面となりますので、事業所の責任者又は管理者の方がご使用されているメールアドレスを入力してください。
なお、届出対象の事業所へのご連絡が必要ない場合は、届出者等の事業者のメールアドレス（GビズID等）を全ての箇所に入力してください。

# 操作手順（18／30）

## 5. 事業所連絡先登録(表形式のアドレスをコピーして貼付ける場合)

①







① 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。

② 事前に用意した表形式の事業所毎の情報から、メールアドレスのみを縦にコピーします。

※予め事業所番号順に並べておく必要があります。

③ 『貼付』をクリックし、確認メッセージで『OK』をクリックします。

④ コピーしたメールアドレスが先頭行（No.1）から順番にメールアドレス列の各テキストボックスに貼付けされます。

⑤ 全ての事業所のメールアドレスを入力後、『次へ』をクリックします。

**注意事項**

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



# 操作手順（19／30）

## 6. 追加情報登録

①

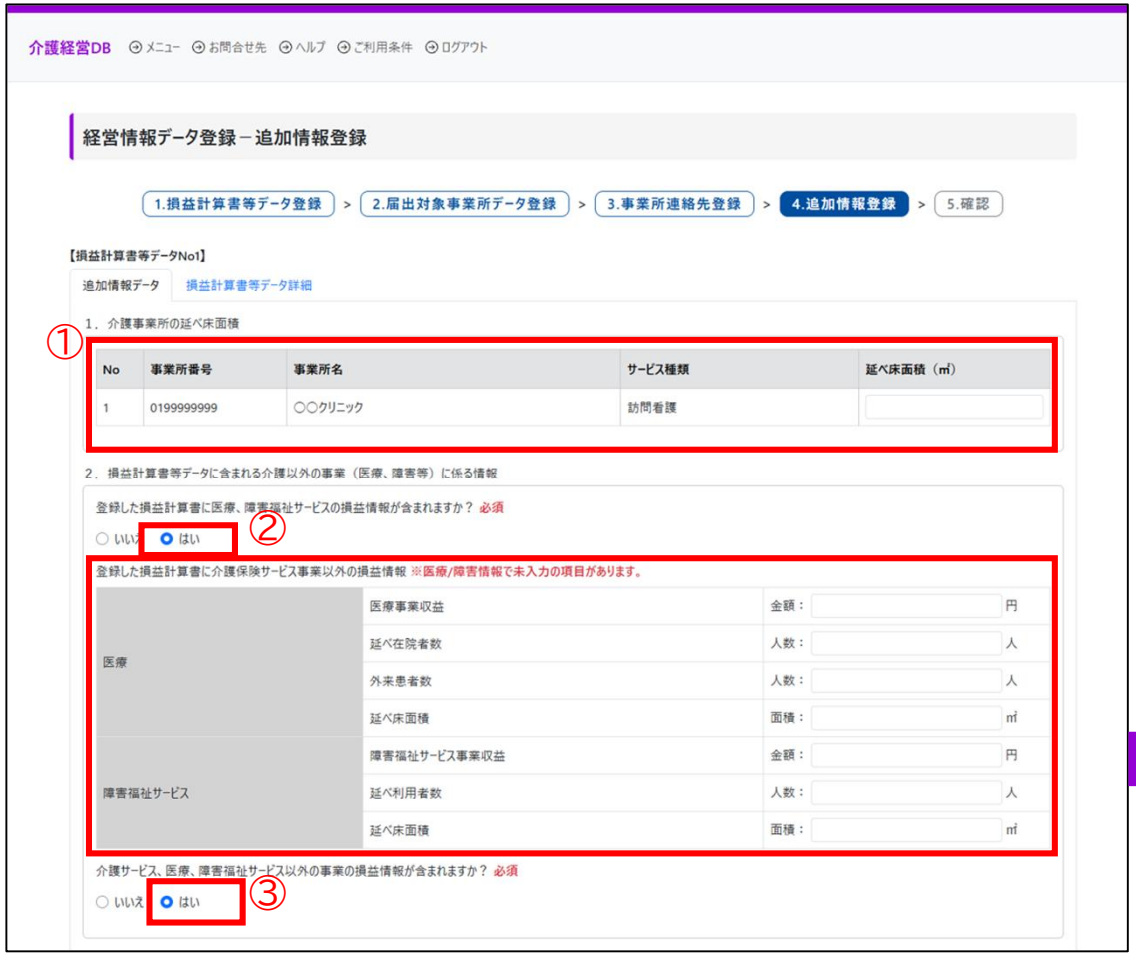



① 「追加情報登録」画面を表示します。

② 『編集』をクリックします。

# 操作手順（20／30）

6. 追加情報登録（ 1. 介護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（医療、障害等）に係る情報）




① 介護事業所の延べ床面積の入力を行います。

② 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。

③ その他の事業の損益情報が含まれる場合は『はい』を選択します。

**補足事項**

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

# 操作手順（21／30）

## 6. 追加情報登録（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）

**補足事項**

○各登録項目の入力内容は、以下の点に注意してご入力ください。

医療の損益情報が含まれる場合

| No. | 登録項目 | 留意事項 |
|---|---|---|
| 1 | 医療事業収益 [円] | 登録した損益計算書等データに医療に係る損益が含まれる場合に、当該医療収益額を入力してください。介護保険以外の訪問看護等を提供している場合には、当該サービス提供に係る収益額もこちらに含めてください。 |
| 2 | 延べ在院者数 [人] | 登録した損益計算書等データに医療に係る損益が含まれる場合に、報告する会計期間における病院等の延べ在院者数合計を入力してください。 |
| 3 | 外来患者数 [人] | 登録した損益計算書等データに医療に係る損益が含まれる場合に、報告する会計期間における病院等の外来患者数合計を入力してください。介護保険以外の訪問看護等を提供している場合には、当該サービス提供に係る延べ訪問回数もこちらに含めてください。 |
| 4 | 延べ床面積 [㎡] | 登録した損益計算書等データに医療に係る損益が含まれる場合に、報告する会計期間における病院等の延べ床面積合計を入力してください。 |

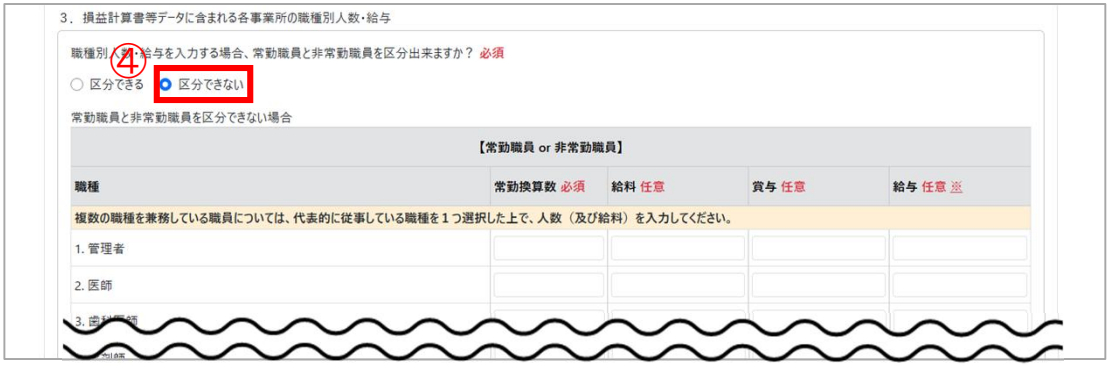
障害福祉サービスの損益情報が含まれる場合

| No. | 登録項目 | 留意事項 |
|---|---|---|
| 1 | 障害福祉サービス事業収益 [円] | 登録した損益計算書等データに障害福祉サービス事業に係る損益が含まれる場合に、当該障害福祉サービス事業収益額を入力してください。 |
| 2 | 延べ利用者数 [人] | 登録した損益計算書等データに障害福祉サービス事業に係る損益が含まれる場合に、報告する会計期間における当該障害福祉サービス事業の延べ利用者数（施設系サービスの場合は延べ在所者数、訪問系サービスの場合には延べ訪問回数）を入力してください。 |
| 3 | 延べ床面積 [㎡] | 登録した損益計算書等データに障害福祉サービス事業に係る損益が含まれる場合に、当該障害福祉サービス事業の延べ床面積を入力してください。 |

# 操作手順（22／30）

## 6. 追加情報登録（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）




③ 職種別人数・給与を入力する場合、常勤職員と非常勤職員を区分できる場合は「区分できる」を選択し、必要な項目の入力を行います。

④ 常勤職員と非常勤職員を区分できない場合は「区分できない」を選択し、入力を行います。

**補足事項**

○給料と賞与が区分できない場合は、給与欄に給与総額を入力します。

**注意事項**

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

# 操作手順（23／30）

## 6. 追加情報登録（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）

**注意事項**

○人数及び給与を入力する際の職種については、以下の点に注意してご入力ください。

- 同一の職員が複数の職種に従事している場合には、主として従事している職種のいずれか１つに分類の上、ご入力ください。このとき主として従事している職種は、給与体系がどの職種に見合ったものとなっているかにより判断してください。ただし「介護支援専門員・計画作成担当者」及び「訪問介護のサービス提供責任者」については、それ以外の職種として入力いただいた職員のうち該当する人数を重複させて入力してください。
- 派遣社員により対応している職種がある場合には、その職員数及び給料は含めないでください。

○職員の常勤、非常勤については、以下の点に注意してご入力ください。

- 雇用形態に関わらず、施設及び事業所にて定められている勤務時間（所定労働時間）のすべてを勤務する者を「常勤職員」としてください。
- 逆に、所定労働時間を満たさない勤務時間の職員は「非常勤職員」としてください。

# 操作手順（24／30）

## 6. 追加情報登録（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）

**補足事項**

○各登録項目の入力内容は、以下の点に注意してご入力ください。

常勤職員と非常勤職員を区分できる場合

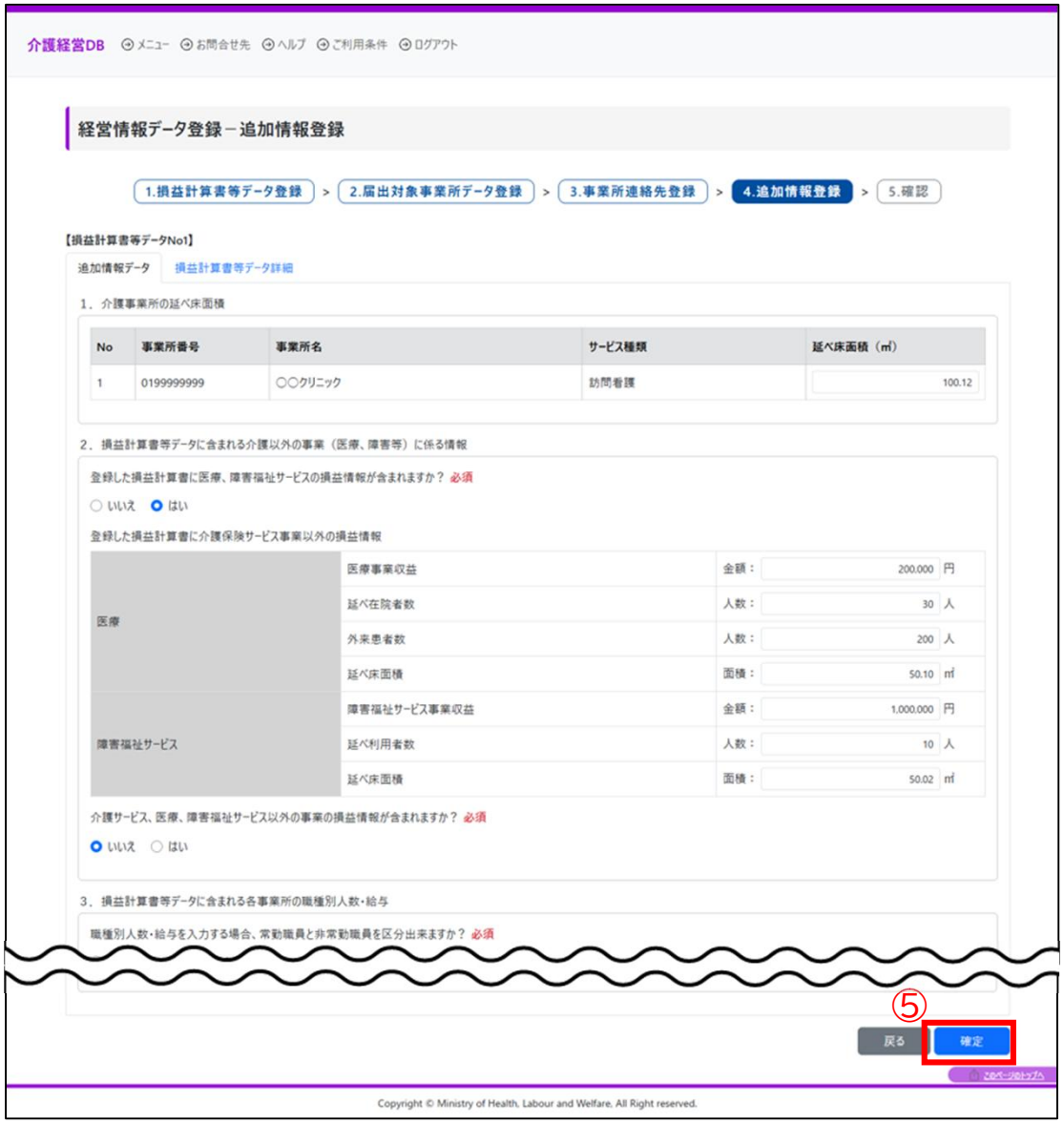
| No. | 登録項目 | 留意事項 |
|---|---|---|
| 1 | 常勤職員の常勤換算数[人] | 登録した損益計算書等データに含まれる事業に従事する常勤職員のうち、報告する会計年度の初日の属する月に給与を支払った者の数を、小数第二位を四捨五入のうえ入力してください。 |
| 2 | 常勤職員の給料 [円] | 人数を入力した常勤職員に対して当該会計年度中に支払った給料の総額をご入力ください。 |
| 3 | 常勤職員の賞与 [円] | 人数を入力した常勤職員に対して当該会計年度中に支払った賞与の総額をご入力ください。 |
| 4 | 常勤職員の給与 [円] | 上記No.2及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

常勤職員と非常勤職員を区分できない場合

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

# 操作手順（25／30）

## 6. 追加情報登録




⑤　①～④の入力が完了後、『確定』をクリックします。

# 操作手順（26／30）

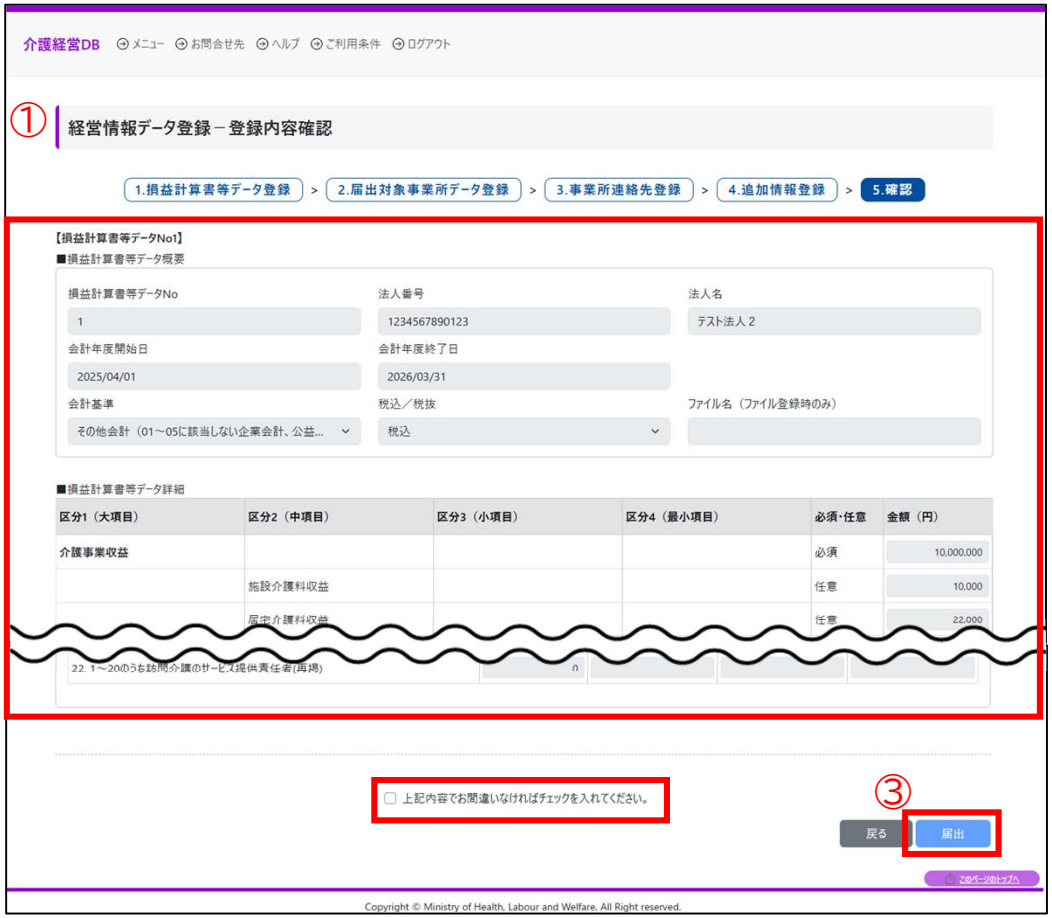
## 6. 追加情報登録




① 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』をクリックします。

# 操作手順（27／30）

## 7. 登録内容確認




① 「登録内容確認」画面を表示します。

② 入力した『損益計算書等データ登録』、『届出対象事業所データ登録』、『事業所連絡先登録』、『追加情報登録』の一覧が確認できます。

③ 内容を全てご確認の上「上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。」にチェックをし「届出」ボタンをクリックします。

# 操作手順（28／30）

## 8. 届出完了




① 『届出完了』画面が表示され、届出番号が表示されます。
アカウント情報に登録しているメールアドレス宛に届出完了メールが送付されます。また、事業所連絡先登録画面で入力した各事業所に届出完了メールが送付されます。

# 操作手順（29／30）

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

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

操作マニュアルは以下に掲載されてます。

**介護サービス事業者経営情報データベースシステム（厚生労働省）**

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

（1）事業者の皆様へ

報告の流れ ＞ ②システムに入力する ＞ （もっと詳しく知りたい方へ）

# 操作手順（30／30）

お問合せ先について

本届出に関するお問合せ先は、以下の手順でご確認ください。




① 「メニュー」画面を表示します。

② 『お問合せ先』をクリックします。

# ご確認いただきたい情報

# 厚生労働省サイトの案内

「介護サービス事業者経営情報データベースシステム」に関する通知、事務連絡や説明会資料等は、以下の厚生労働省サイトに随時掲載します。

介護サービス事業者経営情報データベースシステム（厚生労働省）
https://www.mhlw.go.jp/stf/tyousa-bunseki.html

報告にあたっては、上記サイトの以下の情報もご活用ください。

【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

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

問い合わせ支援コンテンツ

- お問合せの種類に応じて、疑問の解消に役立つマニュアルをご案内する資料です。都道府県等へお問い合わせいただく前にご確認ください。

GビズID取得等の手引き

- 本システムに関連するGビズIDの情報を取りまとめた資料です。


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