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

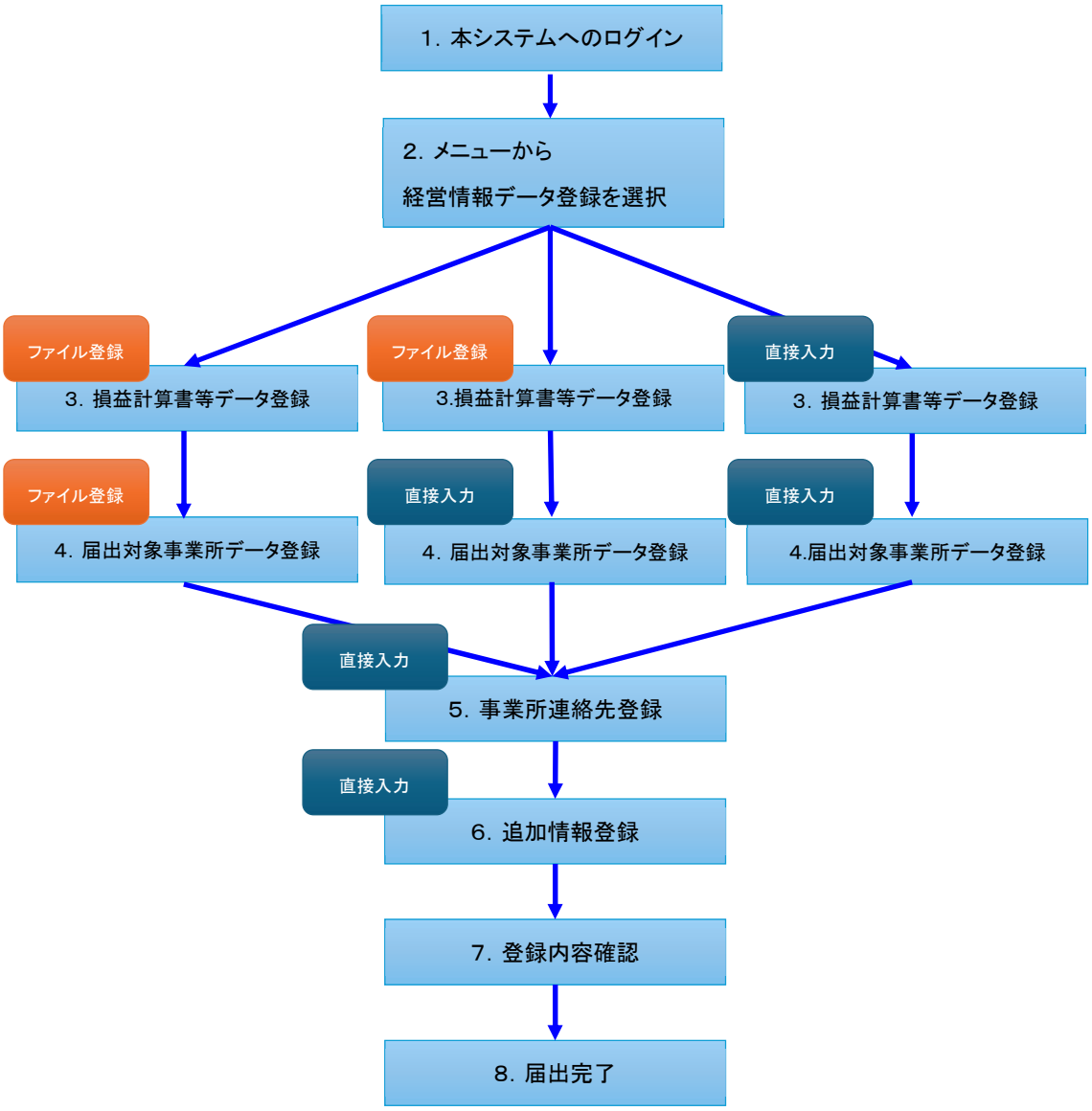
経営情報の報告の流れは以下のとおりです。

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

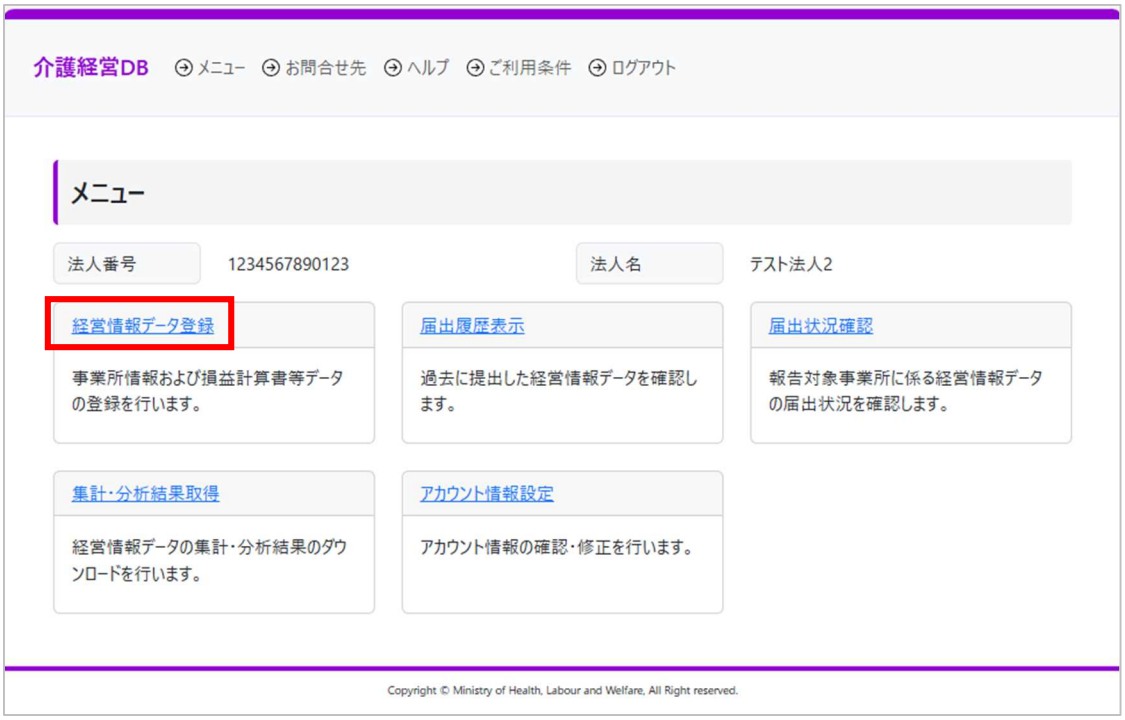
一時保存した状態から入力を再開する場合は、メニューの『届出履歴表示』画面の「再開」ボタンから行ってください。『経営情報データ登録』からは再開が行えないためお気を付けください。

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。

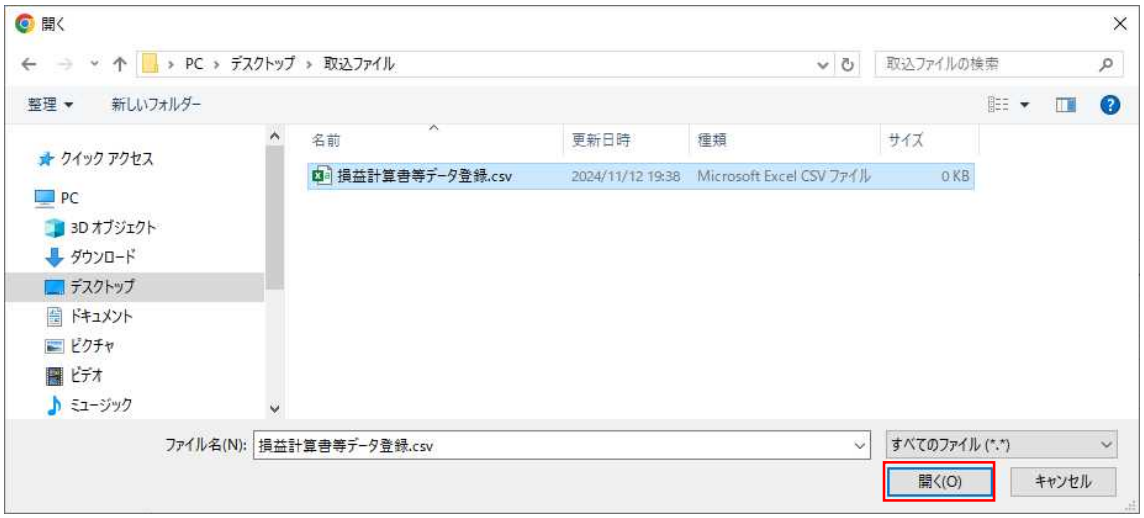
! 複数の損益計算書等データの登録を行う場合、全てファイル取り込みで登録するか、全て画面への直接入力で登録するかのいずれかの入力になります。(ファイル取り込みと画面への直接入力を組み合わせることは出来ません。)

【 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