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。

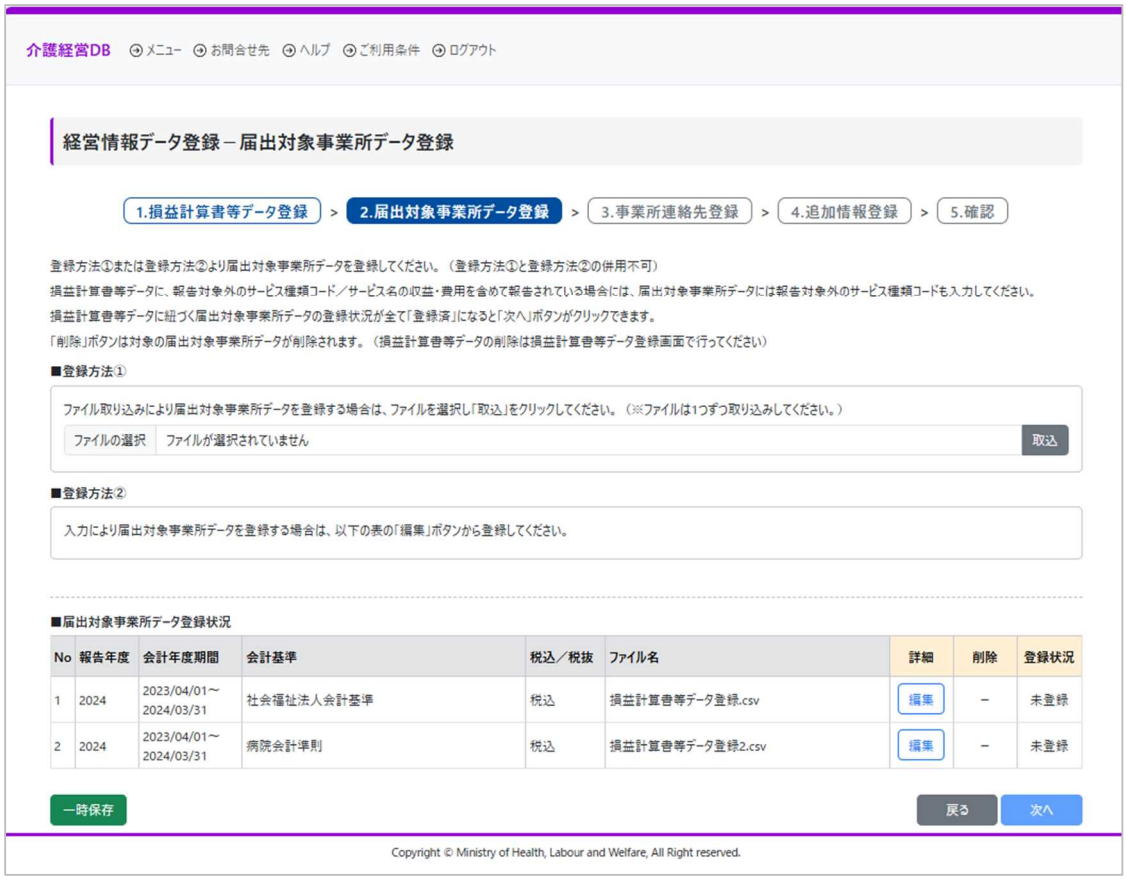
クリック後に『届出対象事業所データ登録』画面へ遷移します。

(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。

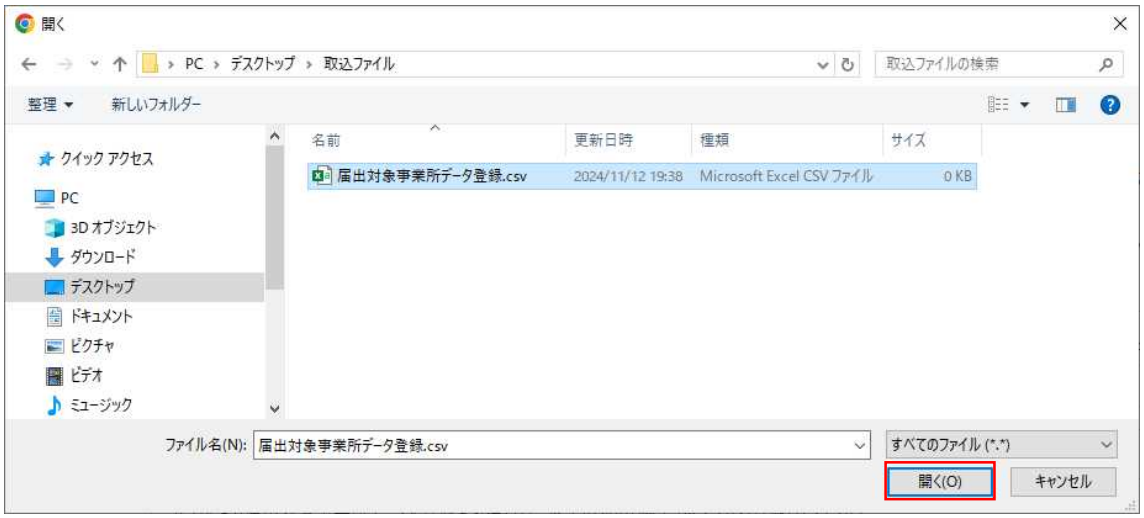
No.	損益計算書等データ登録	届出対象事業所データ登録	登録可否
1	ファイル取り込み	ファイル取り込み	○
2	ファイル取り込み	画面より登録	○
3	画面より登録	画面より登録	○
4	画面より登録	ファイル取り込み	×

【 登録方法① 】

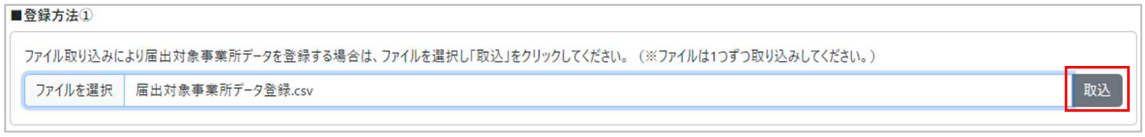
登録方法①では、ファイル取り込みによりデータを登録します。会計ソフトから出力された届出対象事業所データファイルをご用意ください。

「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

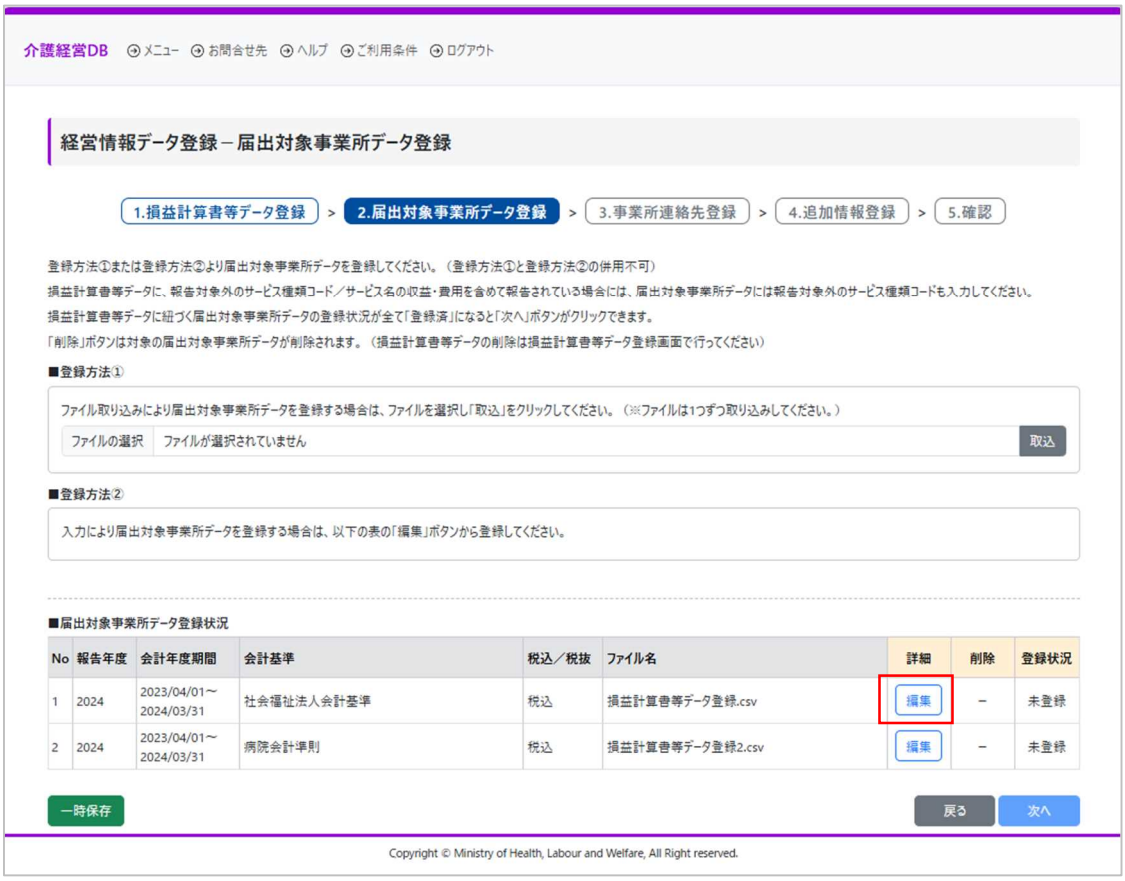
No.	エラーメッセージ	対処方法
1	登録するファイルを指定してください。	ファイルが選択されていません。ファイルを選択してから取込を行ってください。
2	指定のファイル形式以外は受付できません。	取り込みを行うファイルが「CSV」または「JSON」であるか確認し、再度正しいファイルを選択してから取込を行ってください。
3	ヘッダー部チェックにてエラーがありました。正しいファイルか確認後再度取込みを行ってください。	ファイルのヘッダー部が正しいか確認してください。 (CSV:カンマ数が 10 個、JSON:要素数が 11 個) 対象のファイルが届出対象事業所データであることを確認し、再度正し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。



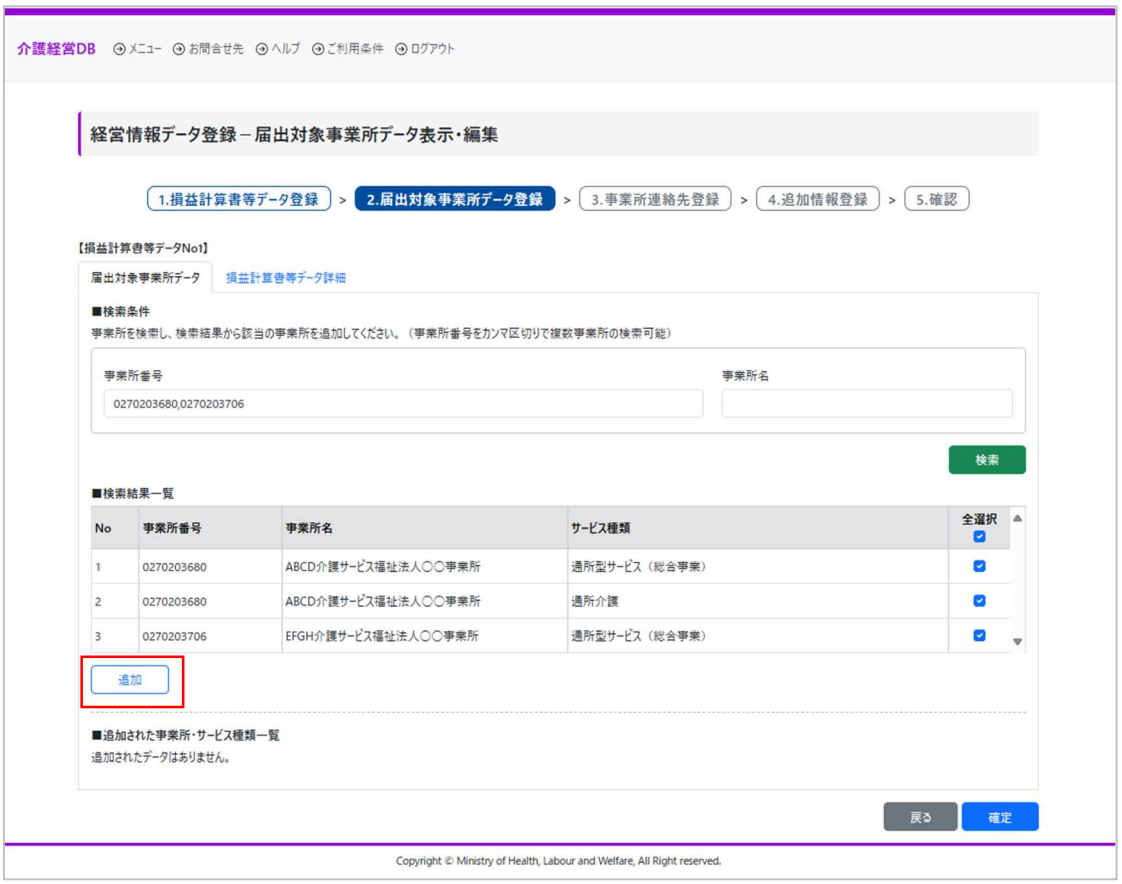
事業所番号または事業所名を入力して「検索」ボタンをクリックします。

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。

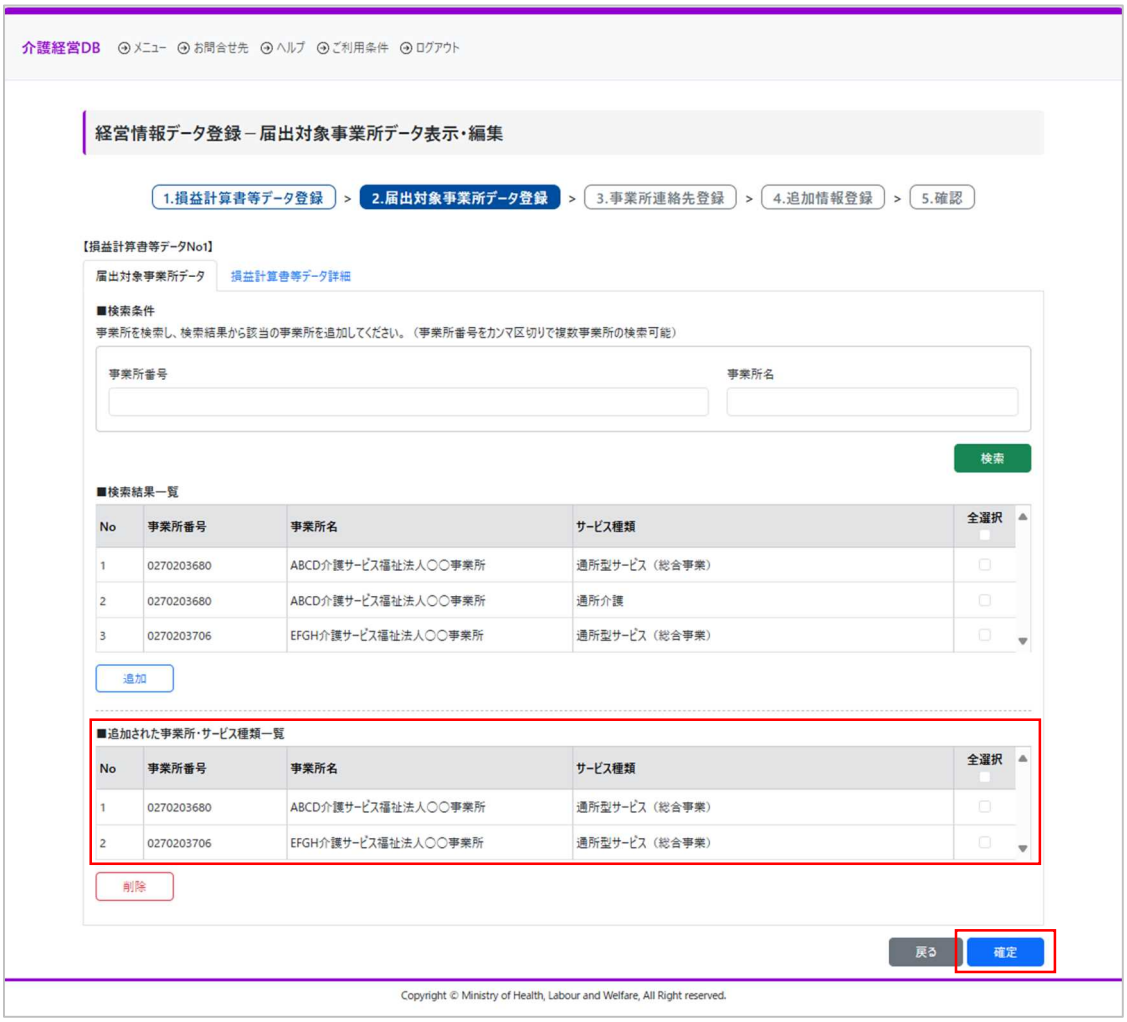


クリック後「追加された事業所・サービス種類一覧」に表示され、選択した届出対象事業所データが追加されます。

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。

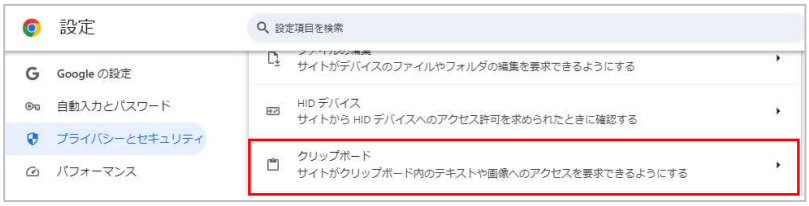
【「ブロック」を押下してしまった場合】

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。