

経営の見える化



介護分野における「経営情報の見える化」について（概要）

令和6年度から以下の2つが義務化された。

① 経営情報データベース（新たに構築）

【制度趣旨】介護政策をとりまく環境の変化を踏まえた今後の政策等に活用すること。

※ 根拠規定:介護保険法第115条の44の2

【報告対象】原則、全ての介護サービス事業所又は施設

※ 過去1年間で提供を行った介護サービスの対価として支払いを受けた金額が100万円以下のもの等は除外。

【報告内容】事業所・施設ごとの収益及び費用の内容

※ 上記の他、事業所・施設の名称、所在地その他の基本情報、職員の職種別人員数等も報告事項。
※ 任意項目として「職種別の給与(給料・賞与)」

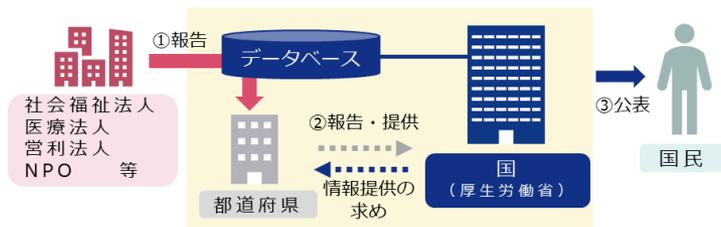
【報告方法】損益計算書のcsvファイルをシステムにアップロード又は入力フォームでの入力（予定）

【報告期間】毎会計年度終了後3月以内（初回は令和6年度内に提出）

【公表方法】属性等に応じてグルーピングした分析結果

※ 報告された個別の事業所の情報は非公表。

経営情報データベースのしくみ・フロー図



(参考) 医療法人の経営情報データベースについては、令和5年8月施行。

② 介護サービス情報公表制度（公表内容の追加）

【制度趣旨】要介護者等が適切かつ円滑に介護サービスを利用する機会を確保すること。

※ 根拠規定:介護保険法第115条の35

【報告対象】原則、全ての介護サービス事業所又は施設

※ 過去1年間で提供を行った介護サービスの対価として支払いを受けた金額が100万円以下のもの等は除外。

【報告内容】事業所等の財務状況

※ 現在の公表情報(基本情報・運営情報)に新たに追加するもの。
※ 任意項目として「1人当たり賃金」についても公表情報に追加。
※ 具体的には、事業活動計算書(損益計算書)、資金収支計算書(キャッシュフロー計算書)、貸借対照表(バランスシート)。

【報告方法】財務諸表のPDFファイルをアップロード（予定）

【報告期間】毎年度の計画期間（他の公表情報と同様）

【公表方法】事業所・施設の財務諸表

※ 都道府県に報告した内容(PDFファイル)をそのまま公表
※ 原則、介護サービス事業所又は施設単位。ただし、事業所又は施設単位での区分けが困難な事業者は、拠点単位や法人単位での公表が可能。

介護サービス情報公表制度のしくみ・フロー図



※ 介護サービス事業所又は施設の情報をインターネットを通じて公表

上記システムにログインするためには
『GビズID』が必須！

経営情報データベース

介護サービス情報公表システム

第115条の44の2（新設）	根拠規定	第115条の35
経営状況を踏まえた政策検討への活用	制度趣旨	利用者のサービス選択に資する
事業所・施設の収益・費用 （勘定科目の内容を新たに設定） +職種別の給与（任意）	報告内容	事業所・施設の財務諸表 （既存の通知に定める様式例に沿ったもの）
損益計算書を出力したcsvファイルをシステムで アップロード or 入力フォームでの入力を想定	報告方法	財務諸表のPDFファイル又はCSVファイルをアップ ロード
属性等に応じてグルーピングした分析結果 （報告された個別の事業所の情報は非公表）	公表対象	事業所・施設の財務諸表 （都道府県に報告した内容がそのまま公表）
新規にシステム構築	システム上 の 対応	既存のシステムへの機能追加

介護保険最新情報Vol.1297

(介護保険法第115条の44の2の規定に基づく介護サービス事業者経営情報の調査および分析等に関する制度に係る実施上の留意事項について)

経営情報に関するデータベースの整備 (法律改正)

○制度改正により、介護サービス事業者に対して、事業所ごとの詳細な経営情報の報告を求めるとともに、データベースを整備する。このデータベースの情報については、マクロのデータを分析した結果として公表する。

○また、新たなデータベースの整備に当たっては、医療分野と同様、職種ごとの給与費の合計額等を継続的に把握できるよう、データの提出が促進される運用などについて検討していく。

※報告を求める経営情報の例 (費用)

- 材料費 (介護用品費、医薬品費、施設療養材料費、給食用材料費 等)
- 給与費 (介護職員等の常勤職員給与、非常勤職員給与、退職給与引当金繰入、法定福利費)
- 経費 (消耗品費、保健衛生費、車両費、光熱水費、修繕費 (修繕維持費) 等)
- 委託費 (委託費 (給食) 等) ○研修費 (研修雑費、研究材料費 等)
- 減価償却費 ○徴収不能額 ○支払利息 ○引当金繰入額 ○本部費
- 職種別の給料及び賞与 (並びにその人数) 等 ※職種別給与は任意事項

(収益)

- 介護収益 (施設介護料収益、居宅介護料収益、居宅介護支援介護料収益 等)
- 事業外収益 (補助金収益含む)

など

介護サービス情報公表制度の見直し (省令改正)

介護保険最新情報Vol.1322

(「介護サービス情報の公表」制度の施行について」一部改正について)

○利用者の選択に資する情報提供という観点から、財務状況を公表の対象に追加する。

○また、従事者に関する情報として、職種別の人数や経験年数等が公表の対象になっていることに加え、事業所ごとの1人当たり賃金等についても公表の対象とすることを検討していく。⇒(任意)

1.【新設】 介護サービス事業者の経営情報データベース

厚生労働省では、介護サービス事業者の毎年度の経営状況を把握し、事業者を取りまく様々な課題に対する的確な支援策を検討するため、新たに、介護サービス事業者の経営情報のデータベースを整備し、令和7(2025)年1月から運用を開始します。

介護サービス事業者の皆さまには、以下の経営情報の報告をお願いします。

主な報告事項	報告手段
・収益・費用の内容 ・職員の職種別人員数 ・職種別給与(※任意での報告事項) など	介護サービス事業者経営情報データベースシステム (経営情報DB) ※新システム
	報告期限
	毎会計年度終了後、3か月以内 ※初年度は、令和7年3月まで

2.【見直し】 介護サービス情報公表制度の見直し

介護サービス情報公表制度は、利用者の介護サービス事業者の選択に役立つよう、事業者に介護サービス情報の報告を求めるものです。

今回の見直しにより、介護経営の健全性等の情報を提供するため、介護サービス事業者の皆さまには、財務状況の分かる書類の報告をお願いします。

新たな報告事項	報告手段
・財務状況の分かる書類 (貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書など) ・職員の一人あたりの賃金 (※任意での報告事項)	介護サービス情報公表システム ※既存システム
	報告期限
	毎年度 (提出期限は都道府県ごとに異なります)

財務・経営情報の見える化について

	介護	医療	福祉	
	① 経営情報データベース(新たに構築)	② 介護サービス情報公表制度 (公表内容の追加)	医療法人の経営情報のデータベース	情報の公開等
制度 施行日	介護保険法第115条の44の2 (令和6年4月1日施行)	介護保険法第115条の35 (平成18年3月31日施行)	医療法第69条の2第2項 (令和5年8月施行)	社会福祉法第59条 (平成29年4月1日適用)
システム名	介護サービス事業者 経営情報データベースシステム	介護サービス情報公表システム	医療機関等情報支援システム(G-MIS)	社会福祉法人の財務諸表等 電子開示システム
公表項目 (任意項目 もあり)	事業所又は施設の収益及び費用の内容 介護事業収益 介護事業費用 事業外収益※ 事業外費用※ 特別収益※ 特別費用※ 法人税、住民税及び事業税負担額※ 事業所又は施設の職員の職種別人数その他の の人員に関する事項 その他必要な事項 (※任意)	(1) 基本情報 名称、所在地、連絡先、サービス従業者の 数、施設・設備の状況や利用料金などの事 実情報 (2) 運営情報 利用者本位のサービス提供の仕組み、従 業者の教育・研修の状況、介護サービス事 業所のサービス内容、運営等に関する情報 ※令和6年4月1日の改正に伴い、 「事業所の財務状況」として 事業所に新たに報告義務が追加	医業収益／材料費／給与費／委託費 設備関係費／研究研修費 経費(水道光熱費) 控除対象外消費税等負担額 本部費配賦額 医業利益(又は医業損失) 医業外収益／医業外費用 経常利益(又は経常損失) 臨時収益／臨時費用 税引前当期純利益(又は税引前当期純 損失) 法人税、住民税及び事業税負担額 当期純利益(又は当期純損失) 職種別の給与及び、その人数	計算書類 拠点区分資金収支明細書 拠点区分事業活動明細書 財産目録 現況報告書 社会福祉充実残額算定シート 社会福祉充実計画
届出単位	介護サービス事業者経営情報の報告は、 原則、 介護サービス事業所・施設単位 で 行うものとするが、事業所・施設ごとの会計 区分を行っていない場合などのやむを得ない 場合については、法人単位で報告すること としても差し支えない	原則、 介護サービス事業所・施設単位	報告対象は 全ての医療法人 。報告 は 病院、診療所の施設単位 (介護老人保健施設等は今回の報告は 対象外) (※訪問リハ等のうち、医療法人の病院 や診療所が本来業務の中で実施してい る場合は当該サービスに係る収益・費 用も含めて「医療法人の経営情報の データベース」制度における経営情報へ 計上)	法人単位 (※老健施設としても介護サービス事業 者経営情報データベースシステムにも データは出すことになる。)

『GビズID』

情報公表制度
のID・PASS

『G-MIS』
※現在、紙・Excel等
でも可

電子開示システム
のID・PASS

経営情報データベース

～介護サービス事業者経営情報データベースシステム～



ROKENくん

介護サービス事業者の経営情報の調査及び分析等（令和5年介護保険法改正事項）

- ▶ 2040年を見据えた人口動態等の変化、生産年齢人口の減少と介護現場における人材不足の状況、新興感染症等による介護事業者への経営影響を踏まえた支援、制度の持続可能性などに的確に対応するとともに、物価上昇や災害、新興感染症等に当たり経営影響を踏まえた的確な支援策の検討を行う上で、3年に1度の介護事業経営実態調査を補完する必要がある。

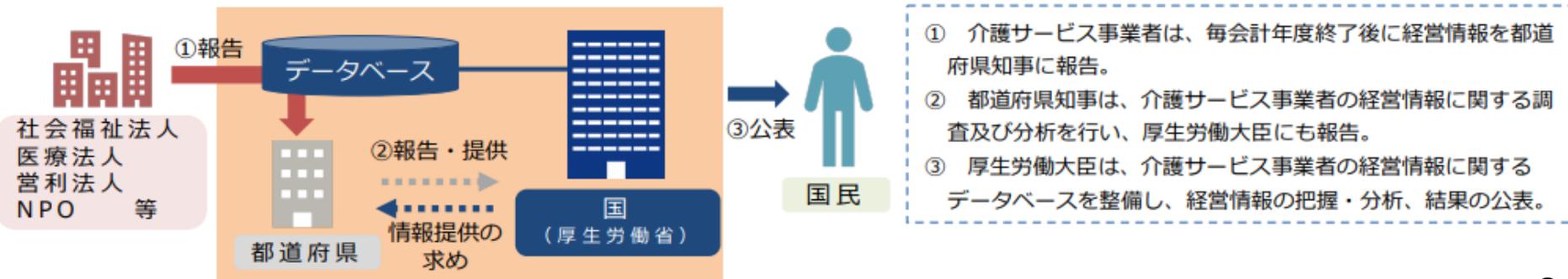
（参考）令和3年度介護報酬改定に関する審議報告において、より正確な経営実態等の把握に向けて、より適切な実態把握のための方策を引き続き検討していくべきとされている。

- ▶ このため、①介護サービス事業者の経営情報の収集及びデータベースの整備をし、②収集した情報を国民に分かりやすくなるよう属性等に応じてグルーピングした分析結果を公表する制度を創設する。【施行日：令和6年4月1日】

【データベースの概要】

- ・ 対象：原則、全ての介護サービス事業者
- ・ 収集する情報：介護施設・事業所における収益及び費用並びに、任意項目として職種別の給与（給料・賞与）及びその人数
 - ※ 収集する内容は省令以下で規定
- ・ 公表方法：国民に分かりやすくなるよう属性等に応じてグルーピングした分析結果の公表
 - ※ 上記のデータベースの整備のほか、利用者の介護サービス事業者の選択に資するよう、介護サービス情報公表制度についても併せて見直しを行い、介護サービス事業者に対し財務状況の公表を義務付ける等の対応を行う。

<データベースの運用イメージ>



介護サービス事業者経営情報の調査及び分析等

全世代対応型の持続可能な社会保障制度を構築するための健康保険法等の一部を改正する法律（令和3年法律第66号）による改正後の介護保険法（平成9年法律第123号）第115条の44の2の規定に基づき、都道府県知事が行う介護サービス事業者経営情報の調査及び分析等について、介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）における必要な規定を整備する。

報告対象となる介護サービス事業者

- 原則、全ての介護サービス事業者が報告対象。
- ただし、小規模事業者等に配慮する観点から、事業所・施設の全てが以下のいずれかに当てはまる介護サービス事業者は報告対象から除外する。
 - ① 過去1年間で提供を行った介護サービスの対価として支払いを受けた金額が100万円以下のもの
 - ② 災害その他都道府県知事に対し報告を行うことができないことにつき正当な理由があるもの

介護サービス事業者に報告を求める項目

- 1) 事業所・施設の名称、所在地その他の基本情報
- 2) 事業所・施設の収益及び費用の内容
- 3) 事業所・施設の職員の職種別人員数その他の人員に関する事項
- 4) その他必要な事項

※ 報告除外対象の事業所・施設（上記①・②）とそれ以外の事業所・施設を運営している場合、①・②を除く事業所・施設の報告を求める。

（上記の他、任意項目として「職種別の給与（給料・賞与）及びその人数」を求める（通知事項）。）

介護サービス事業者から都道府県知事への報告方法

- 報告期限
毎会計年度終了後3月以内
※ 初回に限り、令和6年度内に提出で可（附則により措置）
- 報告手段
電磁的方法を利用して自ら及び都道府県知事が同一の情報を閲覧することができる状態に置く措置を講ずる方法その他の適切な方法

厚生労働大臣が都道府県知事に求めることができる情報

- 介護サービス事業者経営情報
（※ 事業者に報告を求める項目の1）～4）の情報）
- その他必要な事項

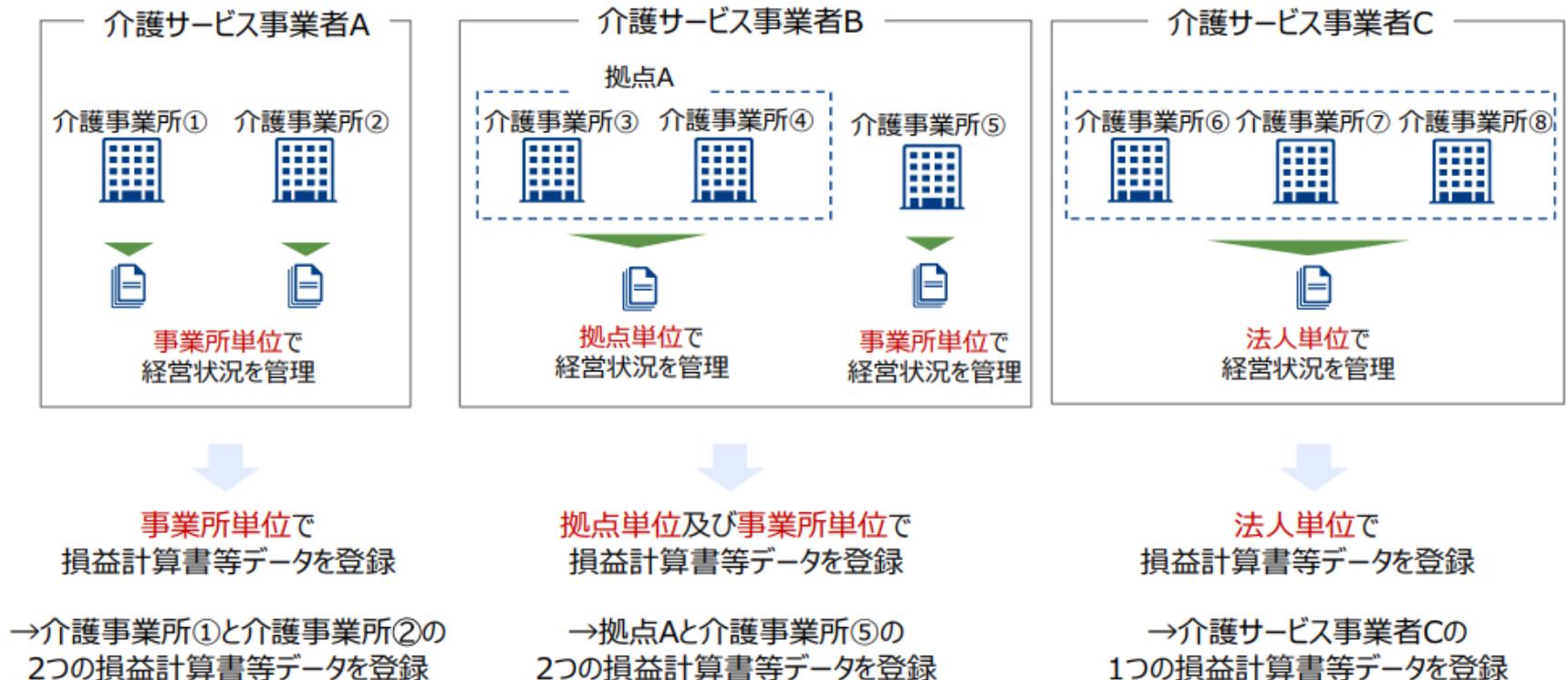
都道府県知事から厚生労働大臣への情報提供方法

電磁的方法を利用して自ら及び厚生労働大臣が同一の情報を閲覧することができる状態に置く措置を講ずる方法その他の適切な方法

介護サービス事業者経営情報の報告単位

介護サービス事業者経営情報の報告は、原則、介護サービス事業所・施設(以下、「介護事業所」という。)単位で行うものとしませんが、事業所・施設ごとの会計区分を行っていない場合などのやむを得ない場合は、法人単位で報告することとしても差し支えないように、本システムで取り込めるように対応しています。

なお、本システムにおける介護事業所の単位は、事業所番号×サービス種類コードです。



報告単位

- 介護サービス事業者経営情報の報告にあたっては、介護サービス事業所・施設単位で報告を行うことを基本とするが、事業所・施設ごとの会計区分を行っていない場合などのやむを得ない場合については、法人単位で報告することとしても差し支えない。
 - （※1）介護サービス事業に係る事項のみが報告対象である。
 - （※2）医療・障害福祉サービスに係る事業等を実施している場合で、当該サービス等に係る収益や光熱水費等の費用について介護サービスとの記載が区分されていない場合には、当該事業に係る部分について、除外せずに報告しても差し支えない。

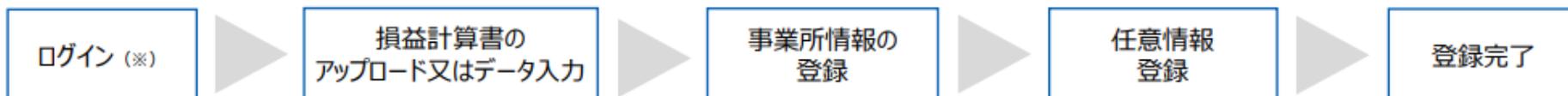
報告方法

- 介護サービス事業者は、国が構築する「介護事業財務情報データベースシステム（仮称）」上で報告を行うものとする。
- 具体的には、

【パターン1】損益計算書のcsvファイルをシステムにアップロード

【パターン2】システムの入力フォームへの直接入力により報告（注：紙での報告は受け付けない）

【報告フロー（イメージ）】



（※） gBizID（法人・個人事業主向け共通認証システム）によるログイン

→ 介護サービス事業者の円滑な報告を推進する観点から、今年度中にわかりやすい入力マニュアル・動画を作成し、提示する予定。

報告を求める項目（介護保険部会資料（令和5年12月7日））

- 1) 事業所・施設の名称、所在地その他の基本情報
- 2) 事業所・施設の収益及び費用の内容
- 3) 事業所・施設の職員の職種別人員数その他の人員に関する事項
- 4) その他必要な事項

※ 左記の他、任意項目として「職種別の給与（給料・賞与）」を報告。

必須項目

- 1) 事業所・施設の名称、経営主体等の基本情報
- 2) 事業所・施設の収益及び費用の内容
【主な報告項目】
(収益) 介護事業収益
(費用) 給与費、業務委託費、減価償却費、水道光熱費 等
- 3) 事業所・施設の職員の職種別人員数その他の人員に関する事項
 - ・常勤／非常勤に分けて、職種別人員数を報告。
 - ・職種については、介護事業経営実態調査において報告を求めているものと同じ区分で報告。
 - (例) 医師、看護師、介護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、生活相談員・支援相談員、調理員、栄養士、事務職員
- 4) その他の必要な事項
 - ①複数の介護サービス事業の有無
 - ②介護サービス事業以外の事業（医療・障害福祉サービス）の有無

任意項目

- 2) 事業所・施設の収益及び費用の内容
【主な報告項目】
(収益) サービス別の介護事業収益、介護事業外収益 等
(費用) 役員報酬、給食委託費、車両費、材料費 等
- 3) 事業所・施設の職員の職種別人員数その他の人員に関する事項
 - ・常勤／非常勤に分けて、給与・賞与別の金額を報告。
- 4) その他の必要な事項
 - ①医療における事業収益
 - ②医療における延べ在院者数
 - ③医療における外来患者数
 - ④障害福祉サービスにおける事業収益
 - ⑤障害福祉サービスにおける延べ利用者数

今後のスケジュール

時期	内容
令和6年7月頃	報告内容・方法等に係る通知等の発出
令和6年8月頃	会計ソフトベンダ向け説明会の実施 ※事業所が、csvファイルのアップロードにより、必要な報告ができるようにするため、会計ソフトベンダに対して、各社の製品から、csvを出力できるようにするためのシステム改修の方法等を説明するもの。詳細は、別途事務連絡でお知らせ予定。
令和6年秋頃	システム操作に係るマニュアル・動画の公表
令和7年冬頃	システムの運用開始、令和6年度分報告の開始
令和7年3月末	令和6年度分報告〆切

※ 報告されたデータに基づく分析については、令和6年度の老健事業においてその方法等を検討したうえで、令和7年度に実施予定。

介護保険最新情報Vol.1330(令和6年11月28日)
介護サービス事業者経営情報の報告等に関するシステムに係る運用マニュアル等の発出について

事務連絡
令和6年11月28日

各都道府県介護保険担当課（室）
各介護保険関係団体 御中

厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課

介護サービス事業者経営情報の報告等に関するシステムに係る
運用マニュアル等の発出について

介護保険制度の運営につきましては、平素より種々ご尽力をいただき、厚く御礼申し上げます。

介護サービス事業者経営情報の報告等については、「介護保険法第115条の44の2の規定に基づく介護サービス事業者経営情報の調査及び分析等に関する制度に係る実施上の留意事項について」（令和6年8月2日老認 0802 第1号、老高発 0802 第1号、老老発 0802 第2号通知。以下「8月2日通知」という。）にて、制度を実施する上での留意事項等をお示ししたところです。

同通知にあるとおり、本制度における介護サービス事業者から都道府県知事への報告は、厚生労働省において運営するシステム（以下「本システム」という。）により行うこととしているところ、「介護保険法第115条の44の2に基づく介護サービス情報の報告及び公表に係る制度に関するシステムの運用開始に向けた対応等について」（令和6年8月2日老健局認知症施策・地域介護推進課事務連絡。以下「8月2日事務連絡」という。）において、本システムの運用開始に向けた今後のスケジュールや、各都道府県担当者及び各事業所等において御準備いただく作業の詳細等をお示したところです。

今般、8月2日事務連絡にてお示した、本システムの運用マニュアル等について、別添資料のとおり作成するとともに、各事業者に周知するためのリーフレットを作成いたしました。各都道府県及び介護保険関係団体におかれましては、本システムの運用開始に向け、管内の市町村、介護事業者、関係団体、関係機関等に対して、遺漏なく周知いただくよう、お願いいたします。

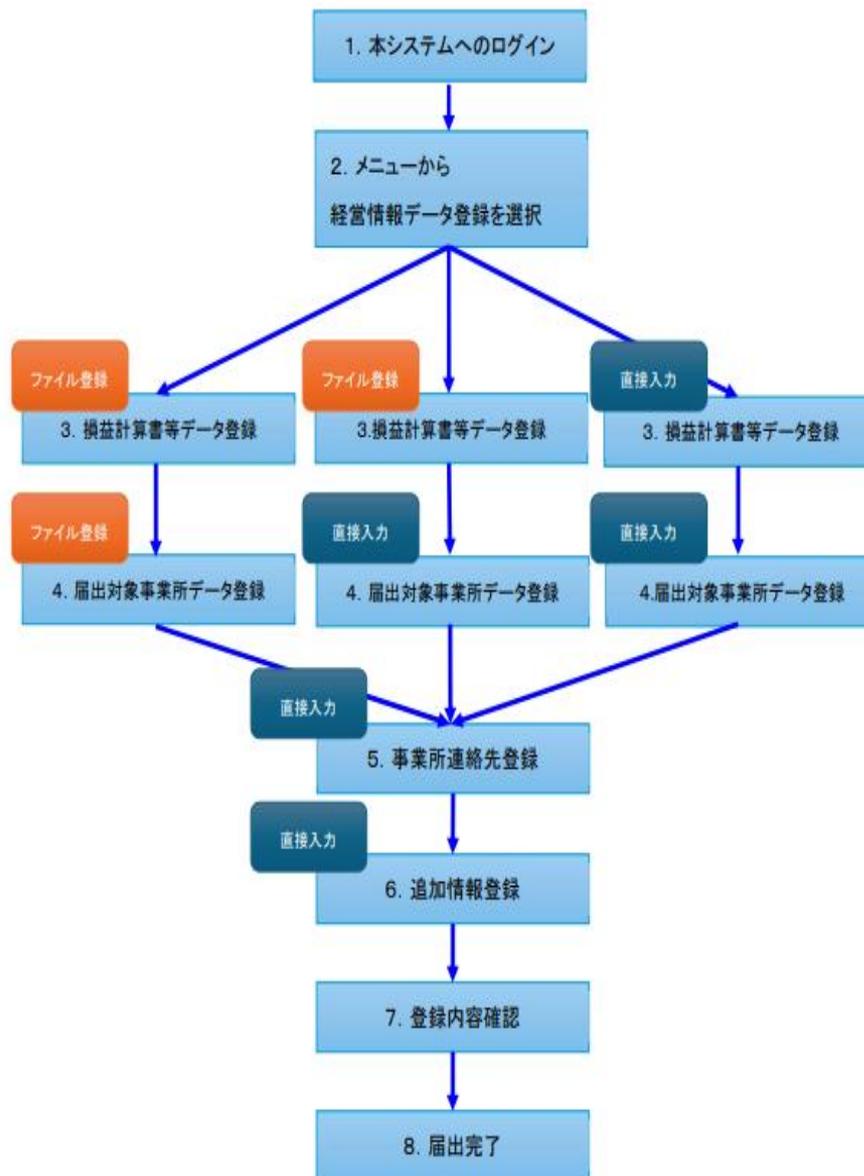
（添付資料）

- 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
- 別添2 介護経営DBかんたん操作ガイド（ファイル登録版）
- 別添3 介護経営DBかんたん操作ガイド（画面入力版）
- 別添4 介護サービス事業者の経営情報の報告・公表 リーフレット
- 別紙5 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

（操作方法動画の掲載先URL）

<https://www.youtube.com/watch?v=8yYa2tckrGw>

なお、上記の操作マニュアル、リーフレット等は厚生労働省HP <https://www.mhlw.go.jp/stf/tyousa-bunseki.html> にも掲載しております。



令和6年 11 月 28 日の事務連絡抜粋

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	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 取得等の手続き
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 常勤換算数の入力に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。

【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

実際の入力画面を見て仕様を確認し、誰が入力(アップロード)するか必ずご確認を！

介護サービス情報公表制度

～介護サービス情報公表システム～



介護サービス情報公表制度における公表事項の追加について

1. 介護サービス事業者における財務諸表の公表について

- 社会福祉法人においては、社会福祉法施行規則第10条第3項第1号の規定に基づき、計算書類を公表することとされている。また、障害福祉サービス事業所においては、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則別表第1号第2号へ及び児童福祉法施行規則別表第2号第2号への規定に基づき、「事業所等の財務状況」を公表することとされている。
- 介護サービス情報公表制度においても、「介護保険制度の見直しに関する意見」（令和4年12月20日社会保障審議会介護保険部会）において、「社会福祉法人や障害福祉サービス事業所が法令の規定により事業所等の財務状況を公表することとされていることを踏まえて、介護サービス事業者についても同様に財務状況を公表することが適当である。」と指摘されたことを踏まえ、介護保険法施行規則別表第2に「事業所等の財務状況」を公表することを規定する（省令改正案）。

※1 公表を求める財務諸表については、障害福祉サービス事業所等での報告事項を踏まえ、事業活動計算書(損益計算書)、資金収支計算書(キャッシュフロー計算書)、貸借対照表(バランスシート)とする。(通知事項)

※2 公表にあたっては、原則として、介護サービス事業所又は施設単位とする。ただし、拠点や法人単位で一体会計としており、事業所又は施設単位での区分けが困難な事業者においては、拠点単位や法人単位での公表を可能とすることとする。その際、公表対象が明確となるよう、当該会計に含まれている事業所又は施設を明記することを合わせて求めることとする。

2. 一人当たり賃金の公表について (任意)

- 「介護保険制度の見直しに関する意見」において、「一人当たりの賃金等についても公表の対象への追加を検討することが適当である。その際、設置主体や給与体系等の違いに配慮することや、公表する情報に係る個人が特定されないことがないよう配慮した仕組みを検討することが適当である。」と指摘されたことを踏まえ、一人当たり賃金の公表について、介護サービス情報公表制度において、任意での公表情報とすることとする（公表内容については通知で定める）。また、都道府県知事が、情報の提供を希望する介護サービス事業者から提供を受けた情報について「公表を行うよう配慮する」情報として明確化する（省令改正案）。

※1 公表にあたっては、事業所や施設の特性に応じ、設置主体や職種、勤続年数等がわかるような形で公表を可能とすることとする。(通知事項)

※2 原則として、介護サービス事業所又は施設単位とする。ただし、介護サービス事業者の希望に応じ、法人単位での公表を可能とする。その場合、含まれている介護サービス事業所又は施設を明記することを合わせて求めることとする。

【介護保険法施行規則の改正(案)】

(法第百十五条の四十四の厚生労働省令で定める情報)

第百四十条の六十二の二 法第百十五条の四十四の厚生労働省令で定める情報は、介護サービスの質及び労働時間、賃金その他の介護サービスに従事する従業者に関する情報（介護サービス情報に該当するものを除く。）として都道府県知事が定めるものとする。

<参考>介護保険法(抄)

(都道府県知事による情報の公表の推進)

第百十五条の四十四 都道府県知事は、介護サービスを利用し、又は利用しようとする要介護者等が適切かつ円滑に当該介護サービスを利用する機会の確保に資するため、介護サービスの質及び介護サービスに従事する従業者に関する情報（介護サービス情報に該当するものを除く。）であって厚生労働省令で定めるものの提供を希望する介護サービス事業者から提供を受けた当該情報について、公表を行うよう配慮するものとする。

「介護サービス情報の公表」制度の施行について(平成18年3月31日老振発第0331007号厚生労働省老健局振興課長通知)

Ⅲ 介護サービス情報の公表制度の実施方法等

1～3(略)

4 事業者による報告

(1)・(2) (略)

(3) 報告の内容

計画の基準日前の1年間において、介護報酬の支払いを受けた金額が100万円を超える事業者については、省令第140条の45の規定及び本通知に基づき、別添1基本情報調査票、別添2運営情報調査票及び**事業所等の財務状況が分かる書類(財務諸表又は計算書類等)**を報告しなければならない。

①(略)

② 事業所等の財務状況が分かる書類の報告

事業所等の財務状況が分かる書類(財務諸表又は計算書類等)は、直近の事業年度を終えた時点で作成したものとする。原則として財務諸表(事業活動計算書(損益計算書)、貸借対照表(バランスシート)及び資金収支計算書(キャッシュフロー計算書))を報告するものとするが、会計基準上求められていない等の事情がある場合、資産、負債及び収支の内容がわかる簡易な計算書類でも差し支えないものとする。

また、報告は介護サービス事業所・施設単位で行うこととするが、事業所・施設単位で会計処理を行っていない場合等、やむを得ない場合については、法人単位で公表することとして差し支えないものとする。

③ 一人当たり賃金の報告(任意)

一人当たり賃金は、任意での報告を可能とするものであるが、事業所や施設の特性に応じ、設置主体や職種、勤続年数等が分かるような形での公表を可能とするものとする。

【財務状況が分かる書類の報告について】

問1 財務状況が分かる書類の報告において、会計基準の規定上、キャッシュフロー計算書の作成が求められておらず、作成をしていない場合、損益計算書と貸借対照表の公表のみを行うことで問題ないか。

(答)

- 会計基準の規定上、キャッシュフロー計算書の作成が求められていない場合、必ずしも報告いただく必要はありません。

問2 財務状況が分かる書類について、事業所単位で作成している書類と、法人単位でしか作成していない書類がある場合、混在して報告しても差し支えないか。

(答)

- 10月18日通知にあるとおり、財務状況が分かる書類の報告は、介護サービス事業所・施設単位で行うこととしていますが、事業所・施設単位で会計処理を行っていない場合等、やむを得ない場合については、法人単位で公表することとしても差し支えなく、お尋ねの場合については、混在して報告しても差し支えありません。

注意:介護サービス情報の未報告等の場合

介護サービス情報の未報告、虚偽報告、調査拒否や調査妨害の場合は、都道府県知事は、報告を行うことや内容の是正などの改善命令ができることとされ、この命令に従わない場合は、指定(許可)の取り消しや、指定(許可)の効力を停止することができることになっている。(介護保険法第115条の35の要約)

● 実際に公表されている画面（※都道府県によっては、実装されていない所もまだある）

利用者の権利擁護 | サービスの質の確保への取組 | 相談・苦情等への対応 | 外部機関等との連携 | 事業運営・管理 | 安全・衛生管理等 | 従業員の研修等 | **財務諸表**

欄が追加

● 11. 経営情報の見える化のために講じている措置

公表単位	
法人	法人単位
会計の種類	
医療法人会計	
「財務諸表」又は「計算書類」の公表	
事業活動計算書（損益計算書）	
事業活動計算書	↓ダウンロード
資金収支計算書（キャッシュフロー計算書）	
-	
貸借対照表（バランスシート）	
貸借対照表	↓ダウンロード

事例 1

利用者の権利擁護 | サービスの質の確保への取組 | 相談・苦情等への対応 | 外部機関等との連携 | 事業運営・管理 | 安全・衛生管理等 | 従業員の研修等 | **財務諸表**

欄が追加

● 11. 経営情報の見える化のために講じている措置

公表単位	
事業所	事業所単位
会計の種類	
新社会福祉法人会計	
「財務諸表」又は「計算書類」の公表	
事業活動計算書（損益計算書）	
事業活動計算書	↓ダウンロード
資金収支計算書（キャッシュフロー計算書）	
資金収支計算書	↓ダウンロード
貸借対照表（バランスシート）	
貸借対照表	↓ダウンロード

事例 2

経営の見える化

～他の制度の経営情報の報告～



財務・経営情報の見える化について

	介護	医療	福祉	
	① 経営情報データベース(新たに構築)	② 介護サービス情報公表制度 (公表内容の追加)	医療法人の経営情報のデータベース	情報の公開等
制度 施行日	介護保険法第115条の44の2 (令和6年4月1日施行)	介護保険法第115条の35 (平成18年3月31日施行)	医療法第69条の2第2項 (令和5年8月施行)	社会福祉法第59条 (平成29年4月1日適用)
システム名	介護サービス事業者 経営情報データベースシステム	介護サービス情報公表システム	医療機関等情報支援システム(G-MIS)	社会福祉法人の財務諸表等 電子開示システム
公表項目 (任意項目 もあり)	事業所又は施設の収益及び費用の内容 介護事業収益 介護事業費用 事業外収益※ 事業外費用※ 特別収益※ 特別費用※ 法人税、住民税及び事業税負担額※ 事業所又は施設の職員の職種別人数その他の の人員に関する事項 その他必要な事項 (※任意)	(1) 基本情報 名称、所在地、連絡先、サービス従業者の 数、施設・設備の状況や利用料金などの事 実情報 (2) 運営情報 利用者本位のサービス提供の仕組み、従 業者の教育・研修の状況、介護サービス事 業所のサービス内容、運営等に関する情報 ※令和6年4月1日の改正に伴い、 「事業所の財務状況」として 事業所に新たに報告義務が追加	医業収益／材料費／給与費／委託費 設備関係費／研究研修費 経費(水道光熱費) 控除対象外消費税等負担額 本部費配賦額 医業利益(又は医業損失) 医業外収益／医業外費用 経常利益(又は経常損失) 臨時収益／臨時費用 税引前当期純利益(又は税引前当期純 損失) 法人税、住民税及び事業税負担額 当期純利益(又は当期純損失) 職種別の給与及び、その人数	計算書類 拠点区分資金収支明細書 拠点区分事業活動明細書 財産目録 現況報告書 社会福祉充実残額算定シート 社会福祉充実計画
届出単位	介護サービス事業者経営情報の報告は、 原則、 介護サービス事業所・施設単位 で 行うものとするが、事業所・施設ごとの会計 区分を行っていない場合などのやむを得ない 場合については、法人単位で報告すること としても差し支えない	原則、 介護サービス事業所・施設単位	報告対象は 全ての医療法人 。報告 は 病院、診療所の施設単位 (介護老人保健施設等は今回の報告は 対象外) (※訪問リハ等のうち、医療法人の病院 や診療所が本来業務の中で実施してい る場合は当該サービスに係る収益・費 用も含めて「医療法人の経営情報の データベース」制度における経営情報へ 計上)	法人単位 (※老健施設としても介護サービス事業 者経営情報データベースシステムにも データは出すことになる。)

『GビズID』

情報公表制度
のID・PASS

『G-MIS』
※現在、紙・Excel等
でも可

電子開示システム
のID・PASS

「医療法人の経営情報のデータベース」制度の概要

報告方法

- 主たる事務所の所在する都道府県知事に、次の方法のいずれかにより報告。
 - ① 医療法人が医療機関等情報支援システム（G-MIS）から様式をダウンロードし、これに記入した上で、G-MISにアップロードすることにより報告する方法
 - ② ①の方法による提出が難しい場合

医療法人が事業報告書等の届出と併せて、様式を郵送等により書面で提出する方法



医療法人の経営の見える化は紙提出から電子(G-MIS)へ

医療法人及び地域医療連携推進法人は毎会計年度終了後3月以内に事業報告書等を都道府県知事に届け出なければならないとされています。これまで事業報告書等は紙媒体によって都道府県知事に届け出られていたものを、令和4年3月31日以降に決算期を迎える医療法人及び地域医療連携推進法人の事業報告書等については医療機関等情報支援システム(G-MIS)への電子媒体のアップロードによる届出を可能としました。

医療法人における医療機関等情報支援システム(G-MIS)での届出等

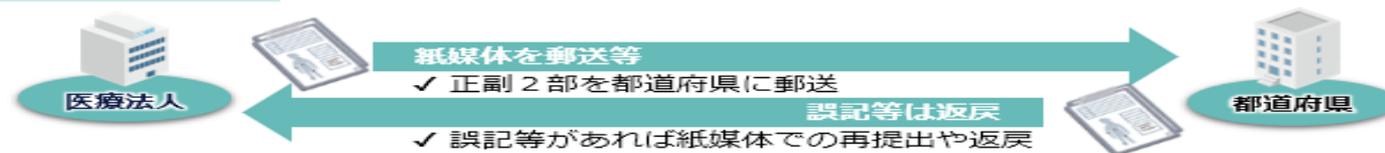
医療法人は、

事業報告書等(※)について、都道府県へ毎会計年度終了後3月以内に届出の際の方法が、**医療機関等情報支援システムG-MISによる届出が可能です。**

(※) 事業報告書の他、財産目録、貸借対照表、損益計算書、監事監査報告書、関係事業者との取引の状況に関する報告書

令和5年8月から義務化された**経営情報もG-MISによる報告が可能です。**

これまでは・・・



これからは・・・



※書面での申請も今まで通り行えます。(届け出については、各都道府県に確認してください。)

平成18
年医療
法改正
～

現行の事業報告書等の届出事項（法人ごと）

- 事業報告書 ○財産目録 ○貸借対照表
- 損益計算書（法人全体の事業収益・費用等のみ） ○関係事業者との取引の状況に関する報告書
- 監査報告書 ○社会医療法人の役員報酬基準、保有資産目録、業務に関する書類
- その他一定規模以上医療法人・社会医療法人債発行法人関係書類（閲覧対象外）

全法人届出義務

都道府県における医療法人の適正運営の監督・指導を目的

令和5
年医療
法改正
～
(令和5
年8月
施行)

新たな経営情報データベースの報告事項（病院・診療所ごと）

- 医業収益**（入院診療収益、室料差額収益、外来診療収益、その他の医業収益）
 - ※ 入院診療収益及び外来診療収益は任意項目として「保険診療収益（患者負担含む）」及び「公害等診療収益」を別掲。
 - ※ その他の医業収益は任意項目として「保健予防活動収益」を別掲。
 - ※ 診療所の「室料差額収益」は入院診療収益の内数として記載。
- 材料費**（医薬品費、診療材料費・医療消耗器具備品費、給食用材料費）
- 給与費**（役員報酬、給料、賞与、賞与引当金繰入額、退職給付費用、法定福利費）
- 委託費**（給食委託費）
- 設備関係費**（減価償却費、機器賃借料） ○**研究研修費**
- 経費**（水道光熱費）
 - ※ 診療所は「設備関係費」、「研究研修費」及び「経費」の科目は設けず「その他の医業費用」の科目を設ける。
- 控除対象外消費税等負担額**
- 本部費配賦額**
 - ※ 診療所の「水道光熱費」、「控除対象外消費税等負担額」及び「本部費配賦額」はその他の医業費用の内数として記載。
- 医業利益（又は医業損失）**
- 医業外収益**（受取利息及び配当金、運営費補助金収益、施設設備補助金収益）
- 医業外費用**（支払利息）
- 経常利益（又は経常損失）**
- 臨時収益、○臨時費用**
- 税引前当期純利益（又は税引前当期純損失）**
- 法人税、住民税及び事業税負担額**
- 当期純利益（又は当期純損失）**
- 職種別の給与（給料・賞与）及び、その人数**（病床機能報告で分かる情報は当該報告の情報を活用）

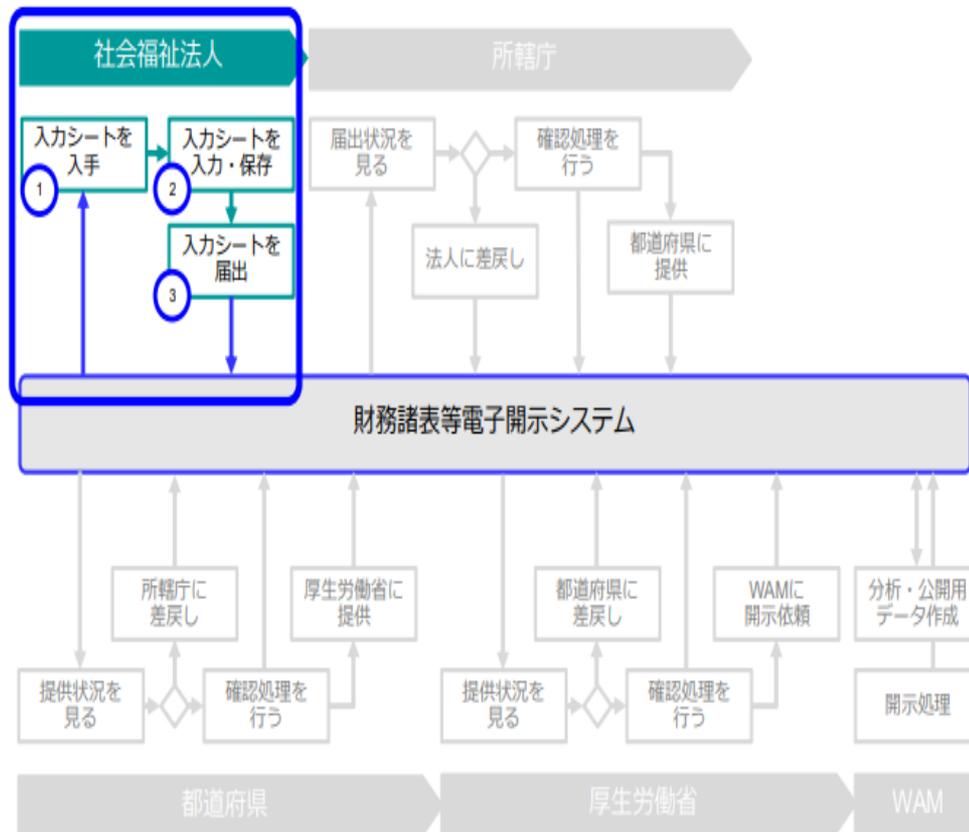
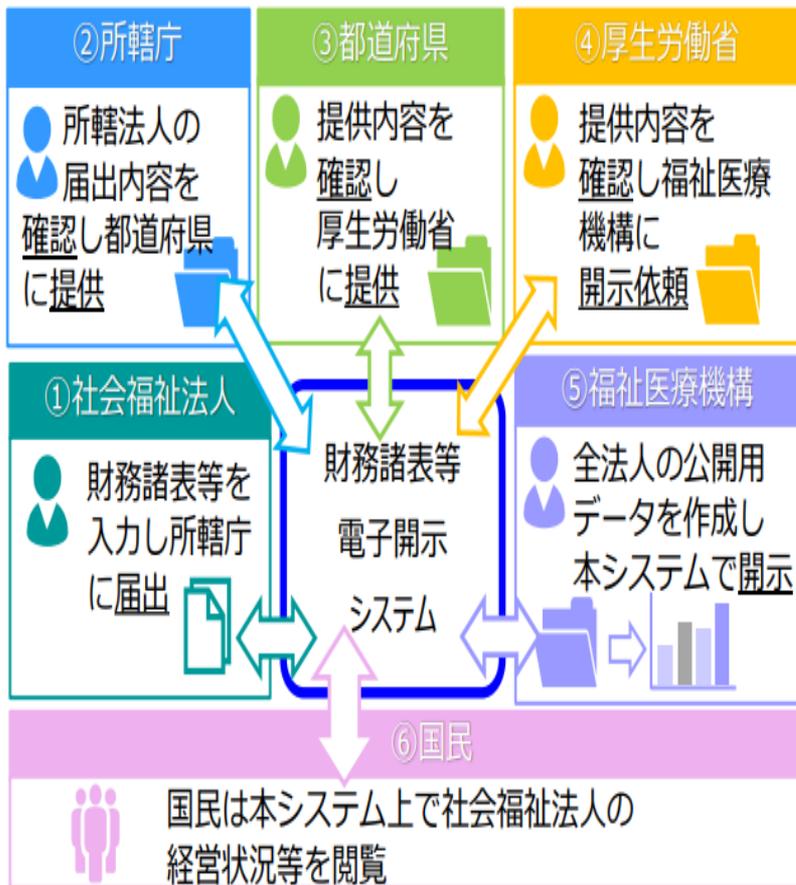
赤文字の科目は、病院・診療所とも必須
緑文字の科目・職種は、病院・診療所とも任意
青文字の科目は、病院は必須・診療所は任意

＜職 種＞ 医師、歯科医師、薬剤師、看護職員（保健師、助産師、看護師、准看護師）、その他の医療技術者等（診療放射線技師、臨床工学技士、臨床検査技師、リハビリスタッフ（理学療法士、作業療法士、視能訓練士、言語聴覚士）、歯科衛生士、歯科技工士、栄養士等（管理栄養士、栄養士、調理師）、社会福祉士、精神保健福祉士、保育士、看護補助者、事務職員（事務（総務、人事、財務、医事等）担当職員、医師事務作業補助者、診療情報管理士）、その他の職員

医療法人の経営情報を把握・分析するとともに、その分析により国民に丁寧な説明するため、新たな制度として医療法人の経営情報を収集してデータベースを構築
これにより以下のような政策活用を見込む
・国民に対して医療が置かれている現状・実態の理解の促進
・効率的かつ持続可能な医療提供体制の構築のための政策検討
・経営への影響を踏まえた的確な支援策の検討
・医療従事者等の処遇適正化に向けた検討
・医療経済実態調査の補完

社会福祉法においての情報の公開等

厚生労働省の財務諸表等電子開示システムのサイト 参照
WAMネットの財務諸表等電子開示システムのサイト 参照



法第59条の規定により社会福祉法人が届出を行う書類等の公表について①

届出又は申請事項			所轄庁への届出又は申請事項 (法第59条)	調査事項 (システムによる県・国への報告・提供事項) (法第59条の2第2項、第3項、第6項)	公表事項 (法第59条の2第1項第3号)	公表方法		
定款 (設立時の承認の申請 法31条1項) (変更の承認の申請 法45条の36第2項) (軽微な変更の場合の届出 法45条の36第4項)			○ (法第31条、45条の36、59条)	×	○ (第1号)	法人HP等		
計算書類等 (法第59条第1号)	計算書類 (法45条の32)	貸借対照表 (法45条の27第2項)	法人単位貸借対照表	○	○	○	システム	
			貸借対照表内訳表	○	○	○	システム	
			事業区分貸借対照表内訳表	○	○	○	システム	
			拠点区分貸借対照表	○	○	○	システム	
		資金収支計算書	資金収支計算書	法人単位資金収支計算書	○	○	○	システム
				資金収支内訳表	○	○	○	システム
				事業区分資金収支内訳表	○	○	○	システム
			事業活動計算書	拠点区分資金収支計算書	○	○	○	システム
				法人単位事業活動計算書	○	○	○	システム
				事業活動内訳表	○	○	○	システム
	事業報告 (法45条の32)	これらの附属明細書 (法45条の32)	事業区分事業活動内訳表	○	○	○	システム	
			拠点区分事業活動計算書	○	○	○	システム	
			借入金明細書	○	×	×		
			寄附金収益明細書	○	×	×		
			補助金事業等収益明細書	○	×	×		
			事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書	○	×	×		
	事業区分間及び拠点区分間貸付金 (借入金) 残高明細書	○	×	×				
	基本金明細書	○	×	×				
	国庫補助金等特別積立金明細書	○	×	×				
	基本財産及びその他の固定資産 (有形・無形固定資産)の明細書	○	×	×				
引当金明細書	○	×	×					
拠点区分資金収支明細書	○	○	×					
拠点区分事業活動明細書	○	○	×					
積立金・積立資産明細書	○	×	×					
サービス区分間繰入金明細書	○	×	×					
サービス区分間貸付金(借入金) 残高明細書	○	×	×					
就労支援事業別事業活動明細書	○	×	×					
就労支援事業製造原価明細書	○	×	×					
就労支援事業販管費明細書	○	×	×					
就労支援事業明細書	○	×	×					
授産事業費用明細書	○	×	×					
これらの監査報告 (法45条の32)		○	×	×				
これらの会計監査報告 (法45条の32)		○	×	×				

法第59条の規定により社会福祉法人が届出を行う書類等の公表について②

届出又は申請事項		所轄庁への届出又は申請事項 (法第59条)	調査事項 (システムによる県・国への報告・提供事項) (法第59条の2第2項、第3項、第6項)	公表事項 (法第59条の2第1項第3号)					
				公表方法					
財産目録 (法45条の34第1項第1号)		○	○	x					
役員等名簿 (法45条の34第1項第2号)		○	x	○	法人HP等				
報酬等の支給の基準 (法45条の34第1項第3号、法45条の35第2項)		x	x	○ (第2号)	法人HP等				
(法第59条第2号) 財産目録等	事業の概要 その他省令で定める事項を記載した書類 (法第45条の34第1項第4号)	○	○	○	○				
	当該社会福祉法人の主たる事務所の所在地及び電話番号その他連絡先等の当該社会福祉法人に関する基本情報					○	○	○	システム
	当会計年度の初日における評議員の状況					○	(一部x)	(一部x)	システム
	当会計年度の初日における理事の状況					○	(一部x)	(一部x)	システム
	当会計年度の初日における監事の状況					○	(一部x)	(一部x)	システム
	前会計年度及び当会計年度における会計監査人の状況					○	○	(一部x)	システム
	当会計年度の初日における職員の状況					○	○	○	システム
	前会計年度における評議員会の状況					○	○	○	システム
	前会計年度における理事会の状況					○	○	○	システム
	前会計年度における監事の監査の状況					○	○	○	システム
	前会計年度における会計監査の状況					○	(一部x)	(一部x)	システム
	前会計年度における事業等の概要					○	○	(一部x)	システム
	前会計年度末における社会福祉充実残額並びに社会福祉充実計画の策定の状況及びその進捗の状況 (規則2条の41第12号)					○	○	○	システム
	当該社会福祉法人に関する情報の公表等の状況					○	○	(一部x)	システム
	第12号に規定する社会福祉充実残額の算定の根拠					○	○	x	
事業計画	○	x	x						
その他必要な事項	○	○	(一部x)	システム					
社会福祉充実計画 (承認の申請 法55条の2第1項) (変更の承認の申請 法55条の3第1項本文) (軽微な変更の届出 法55条の3第1項但書)	○ (法第55条の2、55条の3、事務処理基準)	○	○	○ (事務処理基準)	システム				

(注)・システムとは、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムをいう。
・実線はシステムを用いるもの。点線はシステムを用いないもの。

GビズIDについて



gBizID

GビズID



gBizID

ホーム マニュアル ヘルプ リクエスト ログイン

gBizID へようこそ。

GビズIDで、行政サービスへのログインをラクにする。
GビズIDは、1つのID・パスワードで
様々な行政サービスにログインできるサービスです。

GビズIDを使い始める

gBizIDの登録

委任申請

gBizIDプライム作成

gBizIDプライムの登録をご希望の方は、上記のボタンから作成してください。

gBizIDエントリー作成

gBizIDエントリーを作成します。上記のボタンから作成して下さい。



GBizID紹介動画（メリット編）



GBizID紹介動画（アカウント作成編）

- 法人・個人事業主向け行政手続における共通の認証システム
- IDの取得の際に印鑑証明を一度提出すればIDが付与される。
（gBizIDプライム）
- パスワードとSMSによる2要素認証を利用。
補助金申請
- Jグランツや企業の社会保険手続等でも利用。今後利用対象行政手続を拡大。

他省庁のサービスとの接続、自治体サービスとの接続の拡大が、事業者の利便性拡大の観点から重要。

GビズIDとは？

GビズIDは、法人・個人事業主向けのデジタル庁が提供する共通認証システム。
GビズIDを取得すると、一つのID・パスワードで、複数の行政サービスにログインできる。
アカウントは最初に1つ取得するだけで、有効期限、年度更新の必要はない。
GビズIDには、gBizIDプライム、gBizIDメンバー、gBizIDエントリーという3種類のアカウントがある。サービスにより必要なアカウントが異なる。

gBizIDプライム

1. 法人代表者、個人事業主向け
2. 2つの申請方法を提供
 - ①書類郵送申請（書類審査/発行 約1～2週間）
 - ②オンライン申請（最短即日発行）
※オンライン申請にはマイナンバーカードとマイナンバーカード読み取り可能スマートフォンが必要。
3. 行政サービス 無制限

アカウント作成後、
法人内の従業員
向けのアカウント
も作成可能

BizIDメンバー

1. gBizIDプライム取得組織の従業員向け
2. 書類審査 不要
3. 行政サービス 制限あり

gBizIDエントリー

1. 事業しているなら誰でも
2. 書類郵送は不要（即時発行）
3. 行政サービス 制限あり

GビズIDを作成する

gBizIDプライム作成

gBizIDプライムでは申請方法を2つ(書類郵送とオンライン申請)

 発行まで1週間程度
書類郵送申請

**発行まで
1~2週間程度**

お申込みいただける方
個人事業主・法人の代表者

お手続きに必要なもの
gBizIDの申請書と必要書類を郵送の上、
審査を経てアカウント登録を行います。

 個人事業主の方は
印鑑登録証明書

 法人の方は
印鑑証明書

 登録印

+

 申請用端末 (PC等)
とメールアドレス

 SMS受信用の
スマートフォンor携帯電話

 最短即日発行
オンライン申請

お申込みいただける方
個人事業主・法人の代表者

※ 主に株式会社、有限会社、合同会社の方が
詳細は、[対象の法人種別](#)をご確認ください

お手続きに必要なもの
マイナンバーカードとスマートフォン
をご用意いただきオンラインにて申請を行

 マイナンバーカード
※ 詳細は[利用可能なマイナンバーカード](#)をご確認ください

+

 申請用端末 (PC等)
とメールアドレス

 [カード読み取り可能](#)および
SMS受信が可能な
スマートフォンに
GビズIDアプリインストール
が必要です

**R6.10.1現在
【未対応】
医療法人
社会福祉法人
社団法人
財団法人
※次頁参照**

※実際に本年度申請した施設からは、施設の体制等が整うまで
2~3ヶ月時間がかかったとの報告あり。
※早めの申請を！

オンライン申請の対象の法人種別

オンラインでのアカウント発行、代表者情報変更が可能な法人一覧

申請可能な法人	申請に未対応の法人
株式会社	合資会社
有限会社	医療法人
合同会社	社団法人
相互会社	社会福祉
特定目的	中小企業
投資法人	財団法人
組合契約	農業協同
有限中間	宗教法人
無限中間	水産共同
有責事業	学校法人
限責信託	特殊法人
	輸出入
	合名会社
	信用金庫
	労働金庫
	輸出水産
	技研組合
	政党
	その他（特定非営利活動法人、税理士法人など）

※申請に未対応の法人の方、商業登記情報に登録されていない法人の方はオンラインでの申請はできません。申請いただいても申請が却下されてしまいますので、オンラインでのアカウント発行の方は書類郵送での申請をお願いします。代表者情報変更の方はヘルプデスクへのお問い合わせをお願いします。

申請方法や技術トラブルなど、GビズIDに関するお問合せは「GビズID ヘルプデスク」

お問合せの前に、ぜひ、よくある質問をご確認ください。

●メールでのお問合せ

●電話でのお問合せ **0570-023-797**

【受付時間】9:00～17:00（土・日・祝日、年末年始を除く）

※お間違えのないよう十分にご確認ください。

※音声ガイダンスに沿って、お問合せの内容をお選びください。

Q 1-2. GビズIDの利用に料金は発生しますか？

A GビズIDの利用に料金は発生しません。ただし、将来にわたって、無料であることをお約束するものではありません。

Q 3-13. gBizIDプライムアカウントは、どのくらいの期間で作成できますか？

A <オンライン申請の場合>

gBizIDプライムアカウントを最短即日発行することができます。

<書類郵送申請の場合>

申請書類がGビズID運用センターに到着した後、書類に不備がない場合には、原則として2週間以内に審査し作成することとして
います。ただし、GビズID運用センターの稼働状況によっては、原則によらない場合があります。

Q 3-14. 提出する印鑑証明書、印鑑登録証明書はコピーでもいいですか？

A 印鑑証明書及び印鑑登録証明書は、原本（発行日より3か月以内のものに限る。）が必要です。

GビズIDの取得にあたって注意点・確認点

- ・法人で既にIDを取得しているかどうかを確認
 - ※法人の代表者名で登録するため、各法人でひとつのIDとなる
- ・新規でIDを取得するためには、オンライン(電子)申請と書類(紙)郵送申請があるが、オンライン(電子)申請ができない法人格がある
 - ⇒大半は書類(紙)郵送申請(申請してIDが届くのに2週間ほどかかる)
 - ※医療法人や社会福祉法人は電子申請ができない
- ・「GビズID」は「G-MIS」や「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」のIDとは異なる

介護保険における様々な届出等の手続きが『GビズID』で一元化

法人

GビズID
でログイン

他行政
システム
Jグランツ
補助金申請等

電子申請・届出システム

介護サービス事業者
経営情報データベースシステム

他行政
システム
(社会保険手続等)

※令和7年度末までに、全ての自治体
(約1,800団体)において導入される

※都道府県では既にこのシステム
で加算の届出等を行っている
ところがある。

※新規指定申請・更新申請等も
このシステムで行う。

※R6年度制度として施行。

令和6年11月28日にマニュアルが通知

【GビズIDの取得について】

- 各法人において『GビズID』の取得は必須。
- ID取得申請は「書類郵送申請」となり、申請してから2週間程度かかるので、早めの準備・申請が必要。
- 法人単位での申請となるので、既に法人で取得しているかどうか確認が必要。

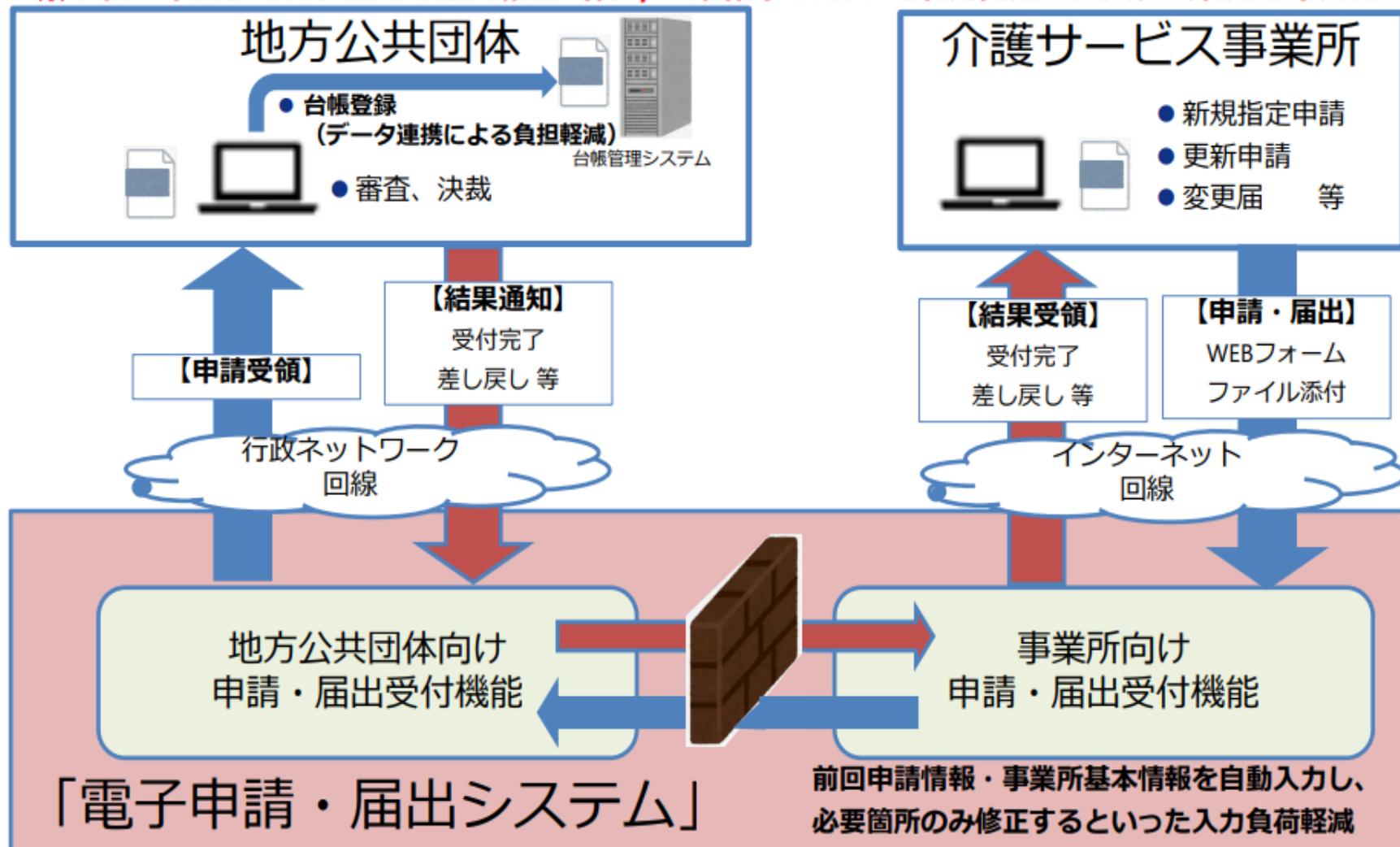
※実際に本年度申請した施設からは、施設の体制等を整えるまで2~3ヶ月時間がかかったとの報告あり。

※早めの申請を！

電子申請・届出システムについて

令和4年下半期より、介護保険法に基づき厚生労働大臣が定める
介護事業所や施設の指定申請や各種届出のシステム化（WEB入力）の運用開始

※令和7年度までに、全ての指定権者（約1,800団体）において利用開始・システム利用の原則化



「電子申請届出システム」自治体の利用開始時期意向調査 (2024年6月6日時点)

利用開始時期	第一期 (R4下半年期)	第二期 (R5上半期)	第三期 (R5下半年期)	第四期 (R6上半期)	第五期 (R6下半年期)	第六期 (R7上半期)	第七期 (R7下半年期)	回答数合計	総計
都道府県	2	5	15	11	12	0	2	47	47
	4.3%	10.6%	31.9%	23.4%	25.5%	0.0%	4.3%	100.0%	
指定都市	4	3	2	4	7	0	0	20	20
	20.0%	15.0%	10.0%	20.0%	35.0%	0.0%	0.0%	100.0%	
特別区	1	3	4	8	7	0	0	23	23
	4.3%	13.0%	17.4%	34.8%	30.4%	0.0%	0.0%	100.0%	
中核市	2	5	15	15	18	1	6	62	62
	3.2%	8.1%	24.2%	24.2%	29.0%	1.6%	9.7%	100.0%	
市	15	45	107	110	322	42	69	710	710
	2.1%	6.3%	15.1%	15.5%	45.4%	5.9%	9.7%	100.0%	
うち一部事務組合等	0	3	10	13	24	0	12	62	
町村	5	16	110	100	445	74	176	926	926
	0.5%	1.7%	11.9%	10.8%	48.1%	8.0%	19.0%	100.0%	
うち一部事務組合等	0	4	58	8	58	4	27	159	
回答数合計	29	77	253	248	811	117	253	1788	1788
	1.6%	4.3%	14.1%	13.9%	45.4%	6.5%	14.1%	100.0%	
一部事務組合等	0	1	4	5	20	1	10	41	

令和7年度末までに、全ての指定権者（約1,800団体）において利用開始
(システム利用の原則化)

電子申請・届出システムの機能（介護サービス情報公表システムの拡張）

「介護サービス情報公表システム」をベースに以下のような機能改修を行い同システムのサブシステムとして「電子申請届出システム」を開発

機能	概要
①GビズIDによるログイン	介護サービス事業所が「GビズID」を用いて指定申請機能にログインできる ※GビズID・・・行政手続等において手続を行う法人等を認証するための仕組み (法人・個人事業主向け共通認証システム)
②申請・添付ファイルの提出	介護サービス事業所は、 <u>オンラインにより新規指定申請、変更届出、更新申請等</u> について、必要な項目を入力、またファイルをアップロードし、提出することができる。その他、以下を行うことができる。 ● 提出した申請・届出の様式一式をダウンロードし、印刷する ● <u>加算の届出等</u> について、添付書類としてアップロードして提出する ● 提出した申請・届出の受付状況を申請一覧上で確認する ● 新たな申請・届出を行う際には、前回の申請情報に基づいて入力内容がプリセット表示される
③提出通知	事業所からの申請・届出等の提出を指定権者に通知する。 指定権者は提出された申請・届出の様式等一式を画面にて確認する。 ダウンロードや印刷が可能であり指定権者の運用に合わせて次のプロセスに進めることができる。
④事業所台帳管理システムへの入力連携	事業所から提出された申請・届出等について、電子申請届出システムから、体系的なデータ連携や、ファイルダウンロード形式など、簡便なデータ連携を行い各指定権者をもつ事業所台帳管理システムへ取り込むことができる。その逆で事業所台帳管理システムから電子申請届出システムへの連携も可能。
⑤受付完了・差戻し通知	指定権者は介護サービス事業所の提出した申請・届出等の内容に不備がないことを確認し、介護サービス事業所へ受付が完了した旨を通知する。その他、以下を行うことができる。 ● 提出内容に不備がある場合に申請者に差戻す ● 受付完了又は差戻しの通知時に、受付結果のコメントの記入やファイルを添付する

様々な届出等が電子化される

[メニュー](#) >

指定申請メニュー

【状況確認および入力再開メニュー】

1. 申請届出状況確認

申請・届出の状況確認、差し戻しとなった申請・届出の再申請・届出等を行う機能

【申請メニュー】

1. 新規指定申請

新規指定申請を行う機能

2. 変更届出

1. 介護保険事業の変更届出

介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能

2. 法人情報に係る一括変更届出

複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更の届出を行う機能

3. 更新申請

更新申請を行う機能

4. その他

1. 再開届出

2. 廃止・休止届出

3. 指定辞退届出

4. 指定を不要とする旨の届出※

5. 介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請※

6. 介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請※

7. 介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請※

8. 指定介護療養型医療施設指定変更申請※

※4から8は居住施設サービスのみのみ。

5. 加算に関する届出

加算に関する届出を行う機能

6. 他法制度に基づく申請届出

介護保険法以外の法制度に基づく申請届出を行う機能

[このページのトップへ](#)

参考



○介護サービス事業者経営情報データベースシステム

介護保険最新情報Vol.1297(介護保険法第115条の44の2の規定に基づく介護サービス事業者経営情報の調査および分析等に関する制度に係る実施上の留意事項について)

<https://www.mhlw.go.jp/content/001283875.pdf>

介護保険最新情報Vol.1305(「介護サービス事業者経営情報の報告等に関するQ&A」の発出について)

<https://www.mhlw.go.jp/content/001291727.pdf>

介護保険最新情報Vol.1325(「介護サービス事業者経営情報の報告等に関するQ&A(Vol.2)」の発出について)

<https://www.mhlw.go.jp/content/001324295.pdf>

介護保険最新情報Vol.1330(介護サービス事業者経営情報の報告等に関するシステムに係る運用マニュアル等の発出について)

<https://www.mhlw.go.jp/content/001341935.pdf>

○介護サービス情報の公表

介護保険最新情報Vol.1322(「介護サービス情報の公表」制度の施行について」一部改正

<https://www.mhlw.go.jp/content/001318446.pdf>

介護保険最新情報Vol.1333(「介護サービス情報の公表」制度に関するQ&A)の発出について)

<https://www.mhlw.go.jp/content/001342916.pdf>

厚労省：介護サービス事業者経営情報データベースシステムの特設サイト

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

R6.12.5現在

○GビズIDについて

報告にあたってGビズID（GビズIDプライム）のアカウント取得が必要となります。

- ・ [PDF 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等取得の手引き \[1013KB\]](#)  **NEW!**

<オンライン申請の場合>

GビズIDプライムアカウントを最短即日発行することができます。

※法人種別により、オンライン申請に対応していない場合がございます。オンライン申請可能な法人一覧は[こちら](#)

<書類郵送申請の場合>

申請書類がGビズID運用センターに到着した後、書類に不備がない場合には、原則として2週間以内に審査し発行することとしています。ただし、GビズID運用センターの稼働状況によっては、原則によらない場合があります。

<アカウント作成方法説明動画>

- ・ [オンライン申請による法人向けアカウント作成編](#) **NEW!**
- ・ [オンライン申請による個人事業主向けアカウント作成編](#) **NEW!**
- ・ [書類郵送によるアカウント作成編](#) **NEW!**

○システム操作方法についてのマニュアル等

- ・ [PDF 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） \[6.4MB\]](#)  **NEW!**
- ・ [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方法説明（動画）](#) **NEW!**
- ・ [PDF 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方法説明スライド \[2.2MB\]](#)  **NEW!**
- ・ [PDF 介護経営DBかんたん操作ガイド（ファイル登録版） \[1.2MB\]](#)  **NEW!**
- ・ [PDF 介護経営DBかんたん操作ガイド（画面入力版） \[1.3MB\]](#)  **NEW!**
- ・ [PDF 介護サービス事業者の経営情報の報告・公表リーフレット \[190KB\]](#)  **NEW!**

○本制度に関するQ & A

- ・ [PDF 「介護サービス事業者経営情報の報告等に関するQ & A」の発出について \[150KB\]](#) 
- ・ [PDF 「介護サービス事業者経営情報の報告等に関するQ&A \(Vol.2\)」の発出について \[96KB\]](#) 