

令和6年度
介護保険サービス事業者等集団指導説明資料

介護サービス事業者経営情報の 報告について

兵庫県福祉部高齢政策課
介護基盤整備班(高年施設担当)

介護サービス事業者の経営情報の制度概要①

介護保険法改正により、令和6年度から原則すべての介護サービス事業者は経営情報等を都道府県知事へ報告することが義務付けられました。都道府県知事は収集した情報を分析し、その結果を公表する制度が創設されました。

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ります。

このため、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、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、令和6年（2024年）4月より創設します。

【データベースの概要】

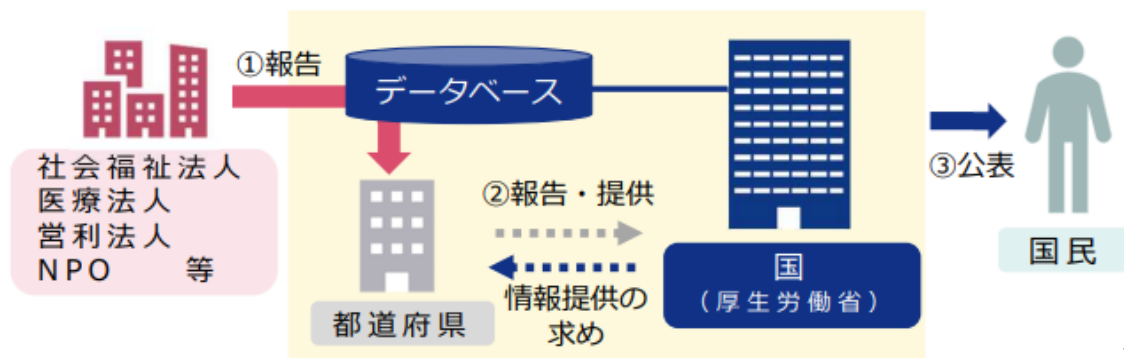
・対象：原則、全ての介護サービス事業者

※ただし、「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」及び「災害その他都道府県知事に対し報告を行うことが出来ないことにつき正当な理由があるもの」は対象外となります。

・収集する情報：介護施設・事業所における収益及び費用、職員の職種別人員数、職種別の給与（給料・賞与）（任意事項）等

・公表方法：属性等に応じてグルーピングした分析結果の公表

<データベースの運用イメージ>



- ① 介護サービス事業者は、毎会計年度終了後に経営情報を都道府県知事に報告。
- ② 都道府県知事は、介護サービス事業者の経営情報に関する調査及び分析を行い、厚生労働大臣にも報告。
- ③ 厚生労働大臣は、介護サービス事業者の経営情報に関するデータベースを整備し、経営情報の把握・分析、結果の公表。

介護サービス事業者の経営情報の制度概要②

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

経営情報データベースと介護サービス情報公表システムの比較

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	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・施設の詳細な収益・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	報告方法	財務諸表のPDF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

報告の対象となる介護サービス事業者

以下の介護サービス事業所、施設が報告の対象となります。
ただし、「当該会計年度に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」及び「災害その他都道府県知事に対し報告を行うことが出来ないことにつき正当な理由があるもの」は対象外となります。
また、(※)のサービスは、医療みなし、施設みなし指定を受けている事業所で、みなし指定を受けた日から1年が経過していない事業所は対象外になります。
居宅療養管理指導、介護予防支援は報告対象外です。

- ・訪問介護
 - ・(介護予防) 訪問入浴介護
 - ・(介護予防) 訪問看護 (※)
 - ・(介護予防) 訪問リハビリテーション (※)
- ・通所介護
 - ・(介護予防) 通所リハビリテーション (※)
 - ・(介護予防) 短期入所生活介護
 - ・(介護予防) 短期入所療養介護 (※)
 - (介護保険法施行規則第14条第4号に掲げる診療所に係るものを除く)。
 - ・(介護予防) 特定施設入居者生活介護
(養護老人ホームに係るものを除く)
 - ・(介護予防) 福祉用具貸与
- ・特定(介護予防) 福祉用具販売
- ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- ・夜間対応型訪問介護
- ・地域密着型通所介護
- ・認知症対応型通所介護
- ・(介護予防) 認知症対応型共同生活介護
- ・地域密着型特定施設入居者生活介護
(養護老人ホームに係るものを除く)
- ・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
- ・複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)
- ・居宅介護支援
- ・介護福祉施設サービス
- ・介護保健施設サービス
- ・介護医療院サービス

介護サービス事業者の経営情報の報告スケジュール

初年度報告（令和6年度報告）※切は以下のとおりです。
 令和6年3月31日から令和6年12月31日までに会計年度が終了する場合：令和7年3月末まで
 令和7年1月1日以降に会計年度が終了する場合：会計年度の終了後3月以内
 ※次年度以降の締め切りは、「会計年度の終了後3月以内」です。

（参考1）令和6年度の報告（初年度報告）の流れ

		令和5年度				令和6年度			
		4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12	1-3
事業所A 会計年度 4~3月	届出期間	→							
	会計年度	← 届出対象年度 →							
事業所B 会計年度 10~9月	届出期間	→							
	会計年度	← 届出対象年度 →							
事業所C 会計年度 1~12月	届出期間	→							
	会計年度	← 届出対象年度 →							

（参考2）令和7年度以降の報告の流れ（以下は令和7年度の例）

		令和6年度				令和7年度			
		4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12	1-3
事業所A 会計年度 4~3月	届出期間					→			
	会計年度	← 届出対象年度 →							
事業所B 会計年度 10~9月	届出期間					→			
	会計年度	← 届出対象年度 →							
事業所C 会計年度 1~12月	届出期間					→			
	会計年度	← 届出対象年度 →							

（ご注意ください）

都道府県知事は、介護サービス事業者が報告をせず、又は虚偽の報告をしたときは、期間を定めて、当該介護サービス事業者に対し、その報告を行い、又はその報告の内容を是正を命ずることができます。（介護保険法第115条44の2第6項）

また、命令に従わないときは、指定・許可を取り消し、又は期間を定めてその指定・許可の全部若しくは一部の効力を停止することができます。（介護保険法第115条44の2第8項）

報告の方法

- ①報告を行うにはGビズID（gBizIDプライム）のアカウント取得が必要となります。
- ②介護サービス事業者経営情報データベースシステムでご報告ください。
<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/zaimu/todokede/login>（外部サイトへリンク）

(1)



介護経営DBかんたん操作ガイド(画面入力版)

ステップ 1 ログインする

①次のURLを入力する
<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/zaimu/todokede/login>

②[GビズID]でログインする

初回ログイン時

ステップ 2 アカウントを作成する

①アカウント情報を入力する

②「登録」ボタンをクリックする

届出完了メールはこちらのメールアドレスに送信されます。

ステップ 3 経営情報データを登録する

①経営情報データ登録を行う

「経営情報データ登録」リンクをクリック

経営情報データ登録詳細

(3)



ステップ 3 経営情報データを登録する

経営情報データ登録詳細

●経営情報データ登録の流れ(続き)

3 事業所連絡先登録

①「次へ」ボタンをクリックし次画面へ

経営情報データ登録 - 事業所連絡先登録

4 追加情報登録

①追加情報を入力

「編集」ボタンをクリック

経営情報データの追加情報を登録します。画面下部の「追加」ボタンをクリックして登録を行ってください。

経営情報データ登録 - 追加情報登録

入力後「確定」をクリック

②データ登録後「次へ」ボタンをクリックし次画面へ

経営情報データ登録 - 追加情報登録

(2)



ステップ 3 経営情報データを登録する

経営情報データ登録詳細

●経営情報データ登録の流れ

1 損益計算書等データ登録

①「画面より入力」からデータを登録する

「画面より登録」をクリック

経営情報データ登録 - 損益計算書等データ登録 - 編集

入力後「確定」をクリック

②データ登録後「次へ」ボタンをクリックし次画面へ

経営情報データ登録 - 損益計算書等データ登録 - 実行

2 届出対象事業所データ登録

①「画面より入力」からデータを登録する

「編集」ボタンをクリック

事業所番号が事業所名を入力後「検索」をクリック

事業所を選択後「確定」をクリック

②データ登録後「次へ」ボタンをクリックし次画面へ

経営情報データ登録 - 届出対象事業所データ登録 - 実行

(4)



ステップ 3 経営情報データを登録する

経営情報データ登録詳細

●経営情報データ登録の流れ(続き)

5 登録内容確認

①入力内容を確認

「戻る」ボタンをクリックして修正を行ってください。

経営情報データ登録 - 登録内容確認

②「届出」ボタンをクリックし届出完了

入力内容に誤りがなければ「届出」をクリック

③届出完了後

届出完了画面が表示されます。アカウント情報に付随しているメールアドレスに届出完了メールが送信されます。また、(2)「事業所連絡先登録」で登録した事業所のメールアドレスに、届出完了メールが送信されます。

経営情報データ登録 - 登録内容確認

6 経営情報データ確認

届出履歴表示画面では「届出済みのデータ」「一時保存したデータ」を確認することができます。

経営情報データ確認

届出状況確認画面では「届出済みのデータ」、各事業所の届出状況を確認することができます。

詳細については、厚生労働省や兵庫県のページ等をご覧ください。

厚生労働省

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



兵庫県ホームページ

<https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf05/kaigokeieiyouhou.html>



※マニュアルやQ&Aについても記載があります。