

○財務諸表 入力画面

※ログイン → 「業務メニュー 1. 調査票報告」を選択。

2026年度

手順1 未記入 基本情報

手順2 未記入 運営情報

手順3 未記入 事業所の特色

手順4 未記入 独自項目

手順5 記入済 事業所の連絡先

手順6 調査票の提出

まずはここが2026年度であることをご確認ください。2025年度と表示されている場合は、右上の「ログアウト」から一度ログアウトして、ログインし直す必要があります

手順2 運営情報 必須

すべての項目が「なし」を選択していると提出が行えません。正しい選択を行ってください。

項目	状況	備考
1 利用者の権利擁護	公表済	
2 サービスの質の確保への取組	公表済	
3 相談・苦情等への対応	公表済	
4 外部機関等との連携	公表済	
5 事業運営・管理	公表済	
6 安全・衛生管理等	公表済	
7 従業員の研修等	公表済	
8 財務諸表	公表済	

備考

備考を保存する

① 公表単位を選択

② 会計の種類を選択
(例)・・・企業会計、社会福祉法人会計基準、病院会計準則、医療法人会計基準など

③ 「あり」を選択

④ ファイルをアップロード

11. 経営情報の見える化のために調じている

公表単位

会計の種類

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)

ファイルの選択

計算書類をウェブ上で公開している場合は、そのURLを貼付で可

事業所の財務状況がわかる書類を PDF 又は CSV 形式でアップロードする必要があります。

- ・ 損益計算書、貸借対照表及び資金収支計算書の公表を原則としますが、資産、負債及び収支の内容が分かるものになっていれば、必ずしもこれら3つが揃っている必要はありません。
 - ・ 直近の事業年度を終えた時点で作成したものをアップロードしてください。
 - ・ タイトルについては、「損益計算書」等、書類のタイトルを入力してください。
 - ・ 財務諸表に代えて、資産、負債及び収支の内容が分かる簡易な計算書類でも差し支えありません。
 - ・ 報告は介護サービス事業所・施設単位で行うことが原則ですが、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、法人で作成した財務諸表をアップロードしてください。
- ※ 令和6年4月1日施行 介護保険法第115条の44の2第1項等の規定により、令和6年度から介護サービス事業所は財務状況の報告を行う必要があります。