

【お知らせ】

今年度より調査票の手順2「運営情報」に「経営情報の見える化のために講じている措置」が追加になりました。

以下をご参照頂き調査票への財務諸表などの添付をお願いします。

※当該項目は直近（法人で規定した会計年度の時期で昨年度）の年度会計の資料を添付します。
月ごとの会計資料ではありません。

● 経営情報の見える化のために講じている措置

公表単位	1	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 事業所
会計の種類	2	企業会計 (事業所が採用している会計の基準を記入)
事業活動計算書(損益計算書)	タイトル 3	財務諸表の決算状況.pdf [ファイルを選択] 選択されていません <input type="checkbox"/> このファイルを削除する (PDFもしくはCSVファイル形式でアップロード) ※2MBを超えるファイルはアップロードできません
資金収支計算書(キャッシュフロー計算書)	タイトル 4	[ファイルを選択] 5 されていません (PDFもしくはCSV形式でアップロード) ※2MBを超えるファイルはアップロードできません
貸借対照表(バランスシート)	タイトル	[ファイルを選択] 選択されていません (PDFもしくはCSVファイル形式でアップロード) ※2MBを超えるファイルはアップロードできません

1 「公表単位」

財務諸表の内容が「法人」単位か「事業所」単位であるかを選択します。
※事業所単位での資料作成が困難な場合は法人単位のもので結構です。

2 「会計の種類」

以下が会計の種類となります。該当するものを入力してください。

・非営利会計 ・企業会計 ・医療会計および病院会計

非営利会計 → 公益法人、学校法人、社会福祉法人など

企業会計 → 株式会社、合資会社、有限会社など営利団体

医療法人会計および病院会計 → 医療法人、病院、診療所など

3 「タイトル」 各資料に記載されている資料名を入力します。

4 「資金収支計算書（キャッシュフロー計算書）」

会計基準において作成が求められていない場合、添付は不要です。

※厚生労働省発出「介護保険最新情報VoL.1333」参照

5 「ファイルを選択」

PDFファイルをアップロードします。このボタンでデスクトップなどに用意した会計資料のPDFを選択し「開く」で資料を添付します。会計ソフトから排出されたCSVデータをアップロードする場合は、そのソフトメーカーにお問い合わせください。

記入した内容をチェックして登録する

◀ このボタンの押下で登録し添付を完了させます。
※この段階で「提出」にはなりません。

※添付いただいた書類については、すべて公表されるものになります。ご留意の上資料を作成していただきますようお願いいたします。

※当該財務諸表の項目を含む手順2運営情報は提出後および公表後には修正できなくなります。十分ご確認の上ご提出をお願いいたします。

III 介護サービス情報の公表制度の実施方法等

2 介護サービスの具体的内容

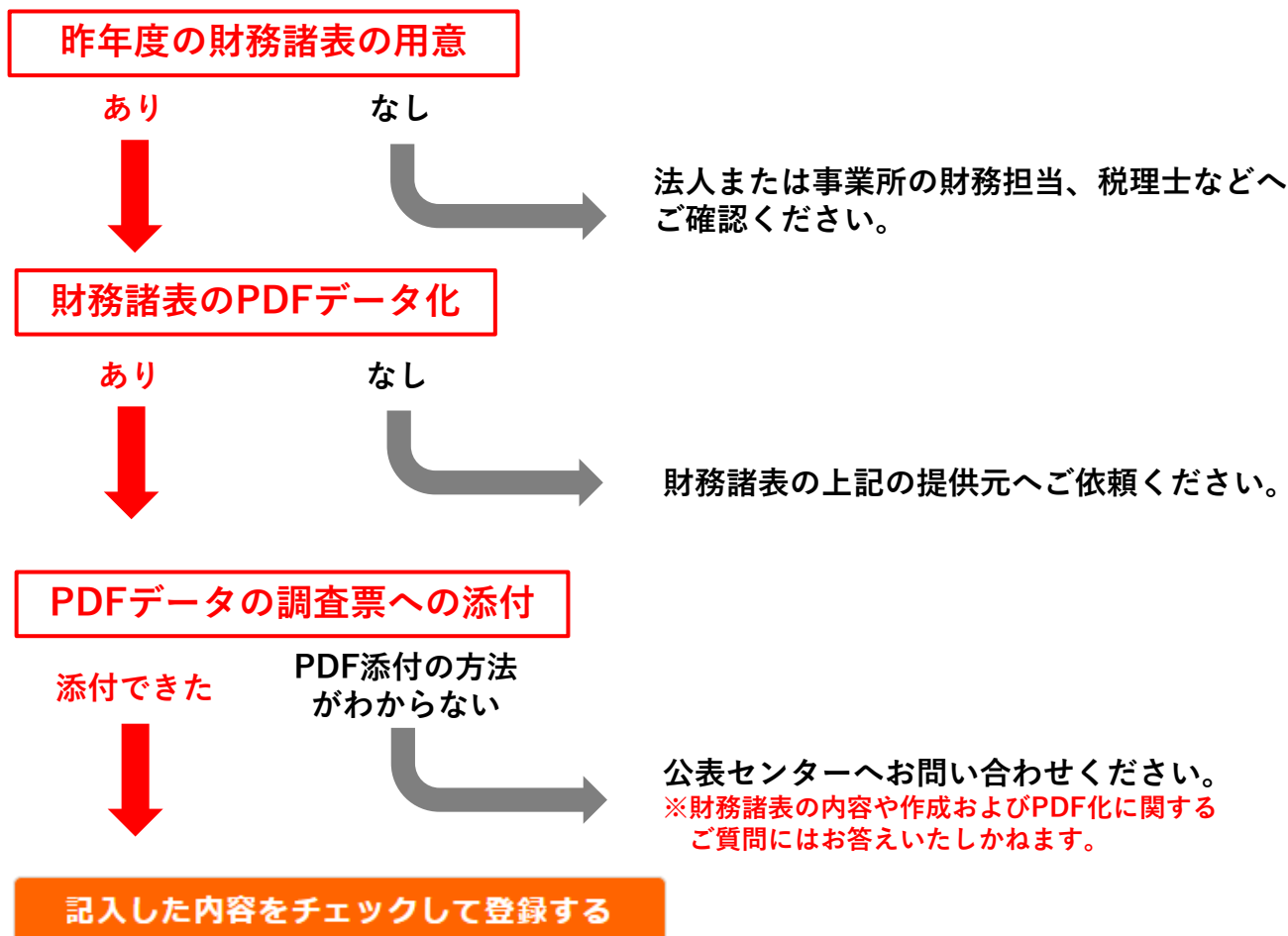
(3) 報告の内容

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。

【財務諸表、計算書などの調査票添付のフローチャート】

※「介護サービス事業者の経営情報データベース」については別制度になります。自治体から別途、通知がまいります。お待ち下さい。



このボタンを押下し添付を完了させます。

※この段階で「提出」にはなりません。調査票全体の記入状態の確認の後、「提出」をお願いします。