

# 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

GビズIDでログインする

GビズID GビズIDでログインする

GビズID GビズIDを作成する

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

介護経営DB

アカウント情報設定

■決算月・法人種別

決算月を選択してください。決算月を登録

法人種別を選択してください。法人種別を登録

■連絡先情報

セイ 必須  
セイ (全角20文字まで)

メイ 必須  
メイ (全角20文字まで)

姓 必須  
姓 (全角20文字まで)

名 必須  
名 (全角20文字まで)

電話番号 必須  
09012345678 (携帯番号ハイフンなし)

メールアドレス 必須  
kaigo@example.com (半角英数字記号)

戻る 登録

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。

メニュー画面が表示されます

## 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

メニュー

法人番号 1234567890123 法人名 テスト法人2

経営情報データ登録  
事業所情報および損益計算書等データの登録を行います。

届出履歴表示  
過去に提出した経営情報データを確認します。

届出状況確認  
報告対象事業所に係る経営情報データの届出状況を確認します。

集計・分析結果取得  
経営情報データの集計・分析結果のダウンロードを行います。

アカウント情報設定  
アカウント情報の確認・修正を行います。

経営情報データ登録詳細

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

■登録方法②

入力により損益計算書等データを登録する場合は、「画面より登録」ボタンをクリックしてください。

**画面より登録**

「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

戻る **確定**

※ファイル取り込みと画面からの入力を併用することはできません

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

■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	会計基準 : 01.csv	<b>表示</b>	<b>削除</b>
2	2024	2023/04/01~2024/03/31	病院会計準則	税込	会計基準 : 02.csv	<b>表示</b>	<b>削除</b>

一時保存      メニュー **次へ**

操作マニュアル:3章の「3.3.(2)「損益計算書等データ登録」を行う」~

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

■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	2025	2024/10/03~2025/10/02	社会福祉法人会計基準	税込		<b>編集</b>	-	未登録

「編集」ボタンをクリック

■検索条件

事業所を検索し、検索結果から該当の事業所を追加してください。(事業所番号をカンマ区切りで複数事業所の検索可能)

事業所番号: 0017111111,0017111113      事業所名: \_\_\_\_\_

事業所番号か事業所名を入力後「検索」をクリック

**検索**

■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	0017111111	ABCD介護サービス福祉法人〇〇事業所	通所介護	<input type="checkbox"/>
2	0017111111	ABCD介護サービス福祉法人〇〇事業所	訪問リハビリテーション	<input type="checkbox"/>

削除

戻る **確定**

事業所を選択後「確定」をクリック

※ファイル取り込みと画面からの入力を併用することはできません

②データ登録後「次へ」ボタンをクリックし次画面へ

■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	その他会計 (01~05に該当しない)	税込	損益計算書等データ登録.csv	<b>表示</b>	<b>削除</b>	登録済
2	2024	2023/04/01~2024/03/31	病院会計準則	税込	会計基準 : 02.csv	<b>表示</b>	<b>削除</b>	登録済

一時保存      戻る **次へ**

操作マニュアル:3章の「3.3.(3)「届出対象事業所データ登録」を行う」~

## 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

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

届出の対象となる事業所のメールアドレスを入力してください。入力したメールアドレス宛に届出承認依頼メールが送信されます。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。(詳細はマニュアルをご参照ください。)

## ■事業所連絡先情報一覧

No	事業所番号	事業所名	サービス種類	メールアドレス	貼付
1	0017111111	ABCD介護サービス福祉法人〇〇事業所	テストサービス 他	aaaa@gmail.com	
2	0027111111	EFGH介護サービス福祉法人〇〇事業所	テストサービス 他	bbbb@gmail.com	
3	0037111111	IJKL介護サービス福祉法人〇〇事業所	テストサービス 他	cccc@gmail.com	
4	0047111111	MNOP介護サービス福祉法人〇〇事業所	サービス	dddd@gmail.com	

一時保存

戻る

次へ

操作マニュアル:3章の「3.3.(4)「事業所連絡先登録」を行う」～

## 4 追加情報登録

## ① 追加情報を入力

## ■追加情報データ登録状況

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	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	未登録

「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。  
画面項目に沿っ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

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】

戻る

確定

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

## ■追加情報データ登録状況

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	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	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	登録済

一時保存

戻る

次へ

操作マニュアル:3章の「3.3.(5)「追加情報登録」を行う」～

## 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

①～④画面で入力した内容を確認できます。誤りがある場合は、「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

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】

■ 損益計算書等データ概要

上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。

戻る 届出

## ② 「届出」ボタンをクリックし届出完了

上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。

戻る 届出

入力内容に誤りが無ければ  
チェック

## ③ 届出完了後

届出完了画面が表示されます。  
アカウント情報設定に登録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、③ 事業所連絡先登録で登録した各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。

操作マニュアル:3章の「3. 3. (6)「登録内容確認」を行う」～

## 経営情報データ確認

## 届出履歴表示

## ■ 検索条件

報告年度: 2024  
 ステータス:  届出済  一時保存  一時保存(再届出)  
 届出者ID:   
 届出番号:

検索

## ■ 届出履歴一覧

表示件数: 50件 | 並び替え | 届出番号 |  昇順  降順

No	会計年度期間	会計基準	届出者ID	届出番号	ファイル名	最終更新日	詳細	再開	再届出	ステータス
1	2023/04/01～ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	xxxxxxxx@test.co.jp	A000000026	損益計算書等データ登録...	2024/10/14	詳細	-	再届出	届出済
2	2023/04/01～ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準	xxxxxxxx@icloud.com	T000000067	損益計算書等データ正...	2024/10/11	-	再開	-	一時保存
3	2023/04/01～ 2024/03/31	社会福祉法人会計基準 社会福祉法人会計基準	xxxxxxxx@gmail.com	T000000141	損益計算書等データ登録...	2024/10/14	-	再開	-	一時保存 (再届出)

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。

## 届出状況確認

## ■ 検索条件

報告年度: 2024  
 ステータス:  届出済

検索

## ■ 届出状況一覧

表示件数: 50件 | 並び替え | 事業所番号 |  昇順  降順

No	事業所番号	事業所名	サービス種類	所在地	最終更新日	届出期日	ステータス
1	0017111111	ABCD介護サービス福祉法人〇〇事業所	通所介護		2024/10/16	2024/06/30	届出済
2	0017111111	ABCD介護サービス福祉法人〇〇事業所	訪問リハビリテーション		2024/10/16	2024/06/30	届出済

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