

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 利用ガイド ヘルプ 利用条件

アカウント情報設定

■決算月・法人種別

決算月選択 必須
決算月を選択

法人種別 必須
法人種別を選択

■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 (半角数字11桁以内)

メールアドレス 必須
kaigen@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	表示	削除
2	2024	2023/04/01~2024/03/31	病院会計準則	税込	会計基準 : 02.csv	表示	削除

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		編集	-	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: 001711111,0017111113 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

■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

事業所を選択後「確定」をクリック

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

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	表示	削除	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	表示	削除	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」～

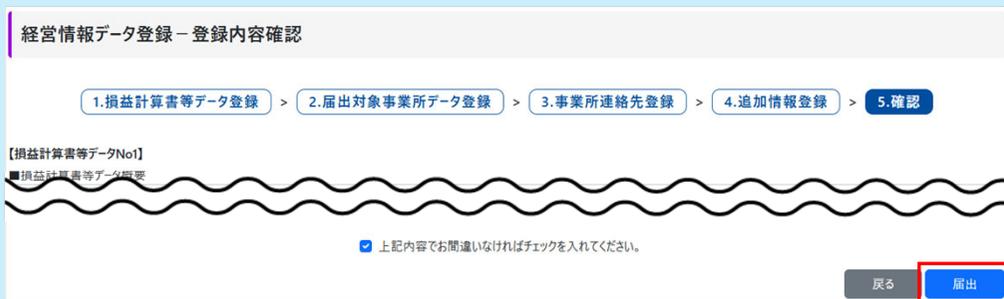
経営情報データ登録詳細

● 経営情報データ登録の流れ(続き)

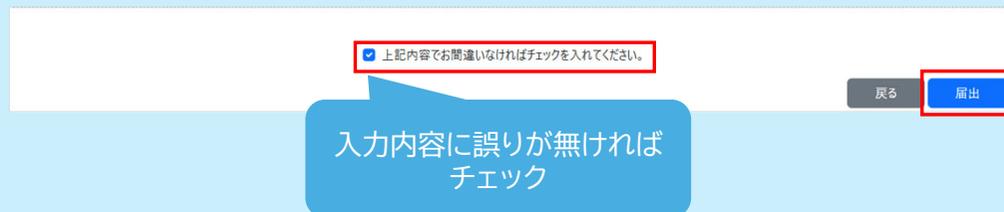
5 登録内容確認

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。



②「届出」ボタンをクリックし届出完了



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。