

# 介護経営DB かんたん操作ガイド(ファイル登録版)

## 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「ファイル取り込み」によりデータを登録する

■登録方法①

ファイル取り込みにより損益計算書等データを登録する場合は、ファイルを選択し「取込」をクリックしてください。（※ファイルは1つずつ取り込みしてください。）

ファイルの選択 損益計算書等データ登録.csv

ファイルを選択後  
「取込」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

■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	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="削除"/>
2	2024	2023/04/01～ 2024/03/31	病院会計準則	税込	会計基準：02.csv	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="削除"/>

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「ファイル取り込み」によりデータを登録する

■登録方法①

ファイル取り込みにより届出対象事業所データを登録する場合は、ファイルを選択し「取込」をクリックしてください。（※ファイルは1つずつ取り込みしてください。）

ファイルの選択 届出対象事業所データ登録.csv

ファイルを選択後  
「取込」をクリック

① 損益計算書等データ登録で画面からの入力を行っていた場合は、ファイル取り込みは行えません。  
※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	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="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	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="削除"/>	登録済

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」～

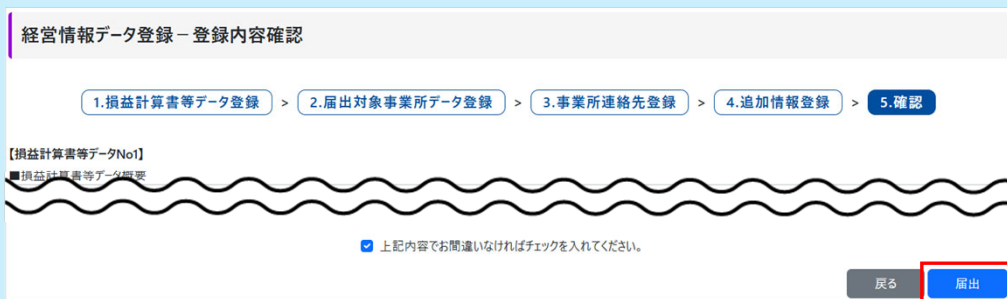
経営情報データ登録詳細

● 経営情報データ登録の流れ(続き)

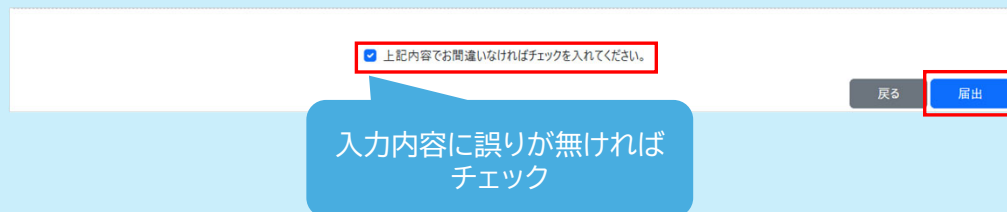
5 登録内容確認

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

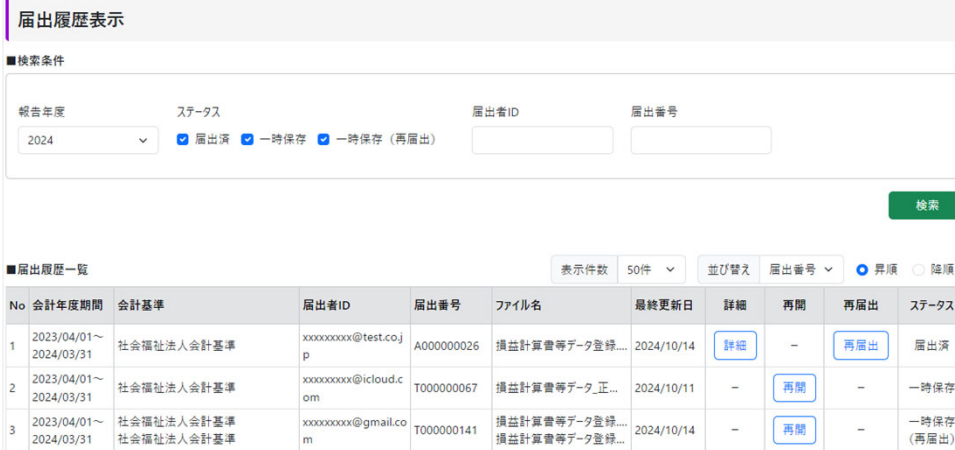


③届出完了後

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。