

介護経営DB かんたん操作ガイド(ファイル登録版)

別添 2

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

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詳細

ステップ

3

経営情報データを登録する

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

取込

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	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「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

取込

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	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」～

ステップ

3

経営情報データを登録する

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、手入力の場合に英数字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	UKL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	MINOP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	税引/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	税引	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登録(1)」

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	税引/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	税引	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	税引	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」～

ステップ

3

経営情報データを登録する

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登録

☒ 上記内容で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	再届出	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登録...	2024/10/11	-	再届出	-	一時保存
3	2023/04/01～ 2024/03/31	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	-	再届出	-	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。