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



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



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

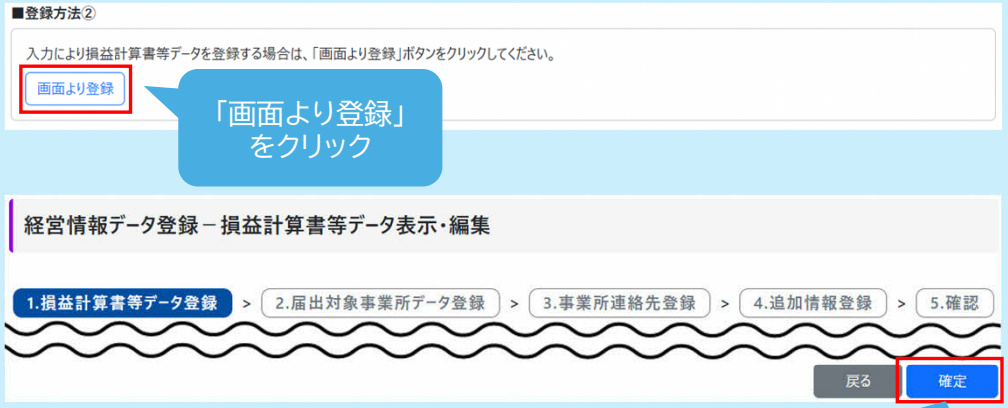
ステップ 3 経営情報データを登録する

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「画面より入力」からデータを登録する



※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



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



※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



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



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



「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。



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



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

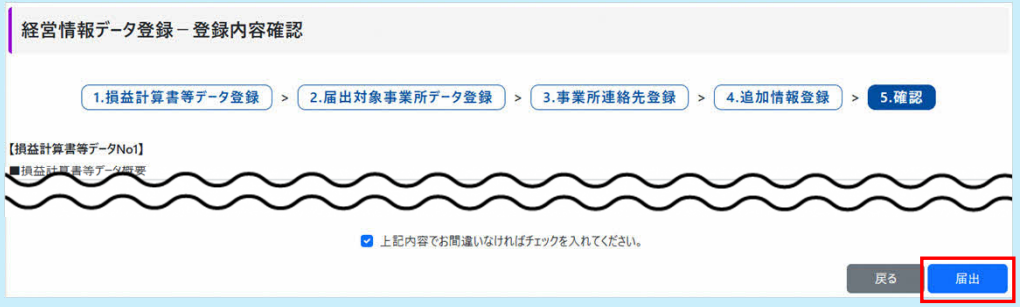
経営情報データ登録詳細

● 経営情報データ登録の流れ（続き）

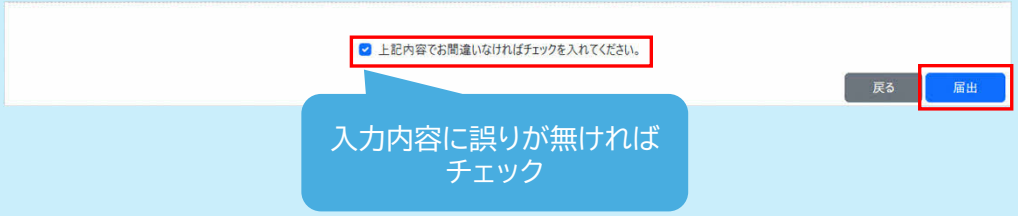
5 登録内容確認

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。



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。