

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

GビズIDでログイン

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

電子請求受付システム(介護)でのログインは次頁を参照ください。

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 利用規約 ヘルプ ご利用条件

アカウント情報設定

※決算月、法人種別

決算月選択 必須 法人種別 必須

決算月を選択 法人種別を選択

※連絡先情報

セイ 必須 メイ 必須

セイ (全角20文字まで) メイ (全角20文字まで)

姓 必須 名 必須

姓 (全角20文字まで) 名 (全角20文字まで)

電話番号 必須 メールアドレス 必須

09012345678 (半角数字ハイフンなし) kaigo@example.com (半角英数字記号)

戻る 登録

アカウント登録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 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・一時保存データ表示

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

ステップ

1

ログインする

電子請求受付システム
(介護)でログイン

①次のURLを入力する

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/zaimu/todokede/login>

②「電子請求受付システム (介護)」でログインする

電子請求受付システム（介護）でログインする

ユーザID

パスワード

電子請求受付システム（介護）でログイン

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 ③ お問い合わせ ④ ヘルプ ⑤ ご利用条件

アカウント情報設定

※決算月・法人種別（※個人事業主の場合は「法人種別」で「その他」を選択してください。）

決算月選択 必須 法人種別 必須

決算月を選択 法人種別を選択

連絡先情報

セイ 必須 メイ 必須

セイ（全角20文字まで） メイ（全角20文字まで）

姓 必須 名 必須

姓（全角20文字まで） 名（全角20文字まで）

電話番号 必須 メールアドレス 必須

000012345678（半角数字/ハイフン/0のみ） kaigo@example.com（半角英数字記号）

戻る 登録

アカウント登録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 届出履歴・一時保存データ表示 届出状況確認

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。 過去に提出した経営情報データを確認します。 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 アカウント情報設定

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。 アカウント情報の確認・修正を行います。

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
※電子請求受付システム(介護)でログインしている場合、
本画面はありません

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						詳細	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		
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						詳細	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		
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」～

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概要

☒ 上記内容でお間違いない場合は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い場合は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・一時保存データ表示

■ 検索条件

会計年度開始年月

ステータス

2024

4

☒ 届出済

☒ 一時保存

☒ 一時保存 (再届出)

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	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・一時保存データ表示画面では「届出済みのデータ」「一時保存したデータ(再届出を含む)」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

ステータス

2024

☒ 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。