

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

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 ④ お問い合わせ ⑤ ヘルプ ⑥ 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
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 (半角数字ハイフンなし)

メールアドレス 必須
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
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
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
000012345678（半角数字/ハイフン/0省略）
メールアドレス 必須
kaiji@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・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

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

■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

■届出対象事業所登録

検索結果から報告したい事業所のチェックボックスにチェックを入れ、追加を押してください。（事業所番号をカンマ区切りで複数事業所の検索可能）

選択した事業所・サービス種類一覧から事業所を削除したい場合は、事業所のチェックボックスにチェックを入れ、削除を押してください。

本システムで用いるサービス名は、いくつかのサービス種別をまとめたものであるため、検索結果に表示されない場合があります。その場合は、まとめられているサービス種別の経営情報を合算の上ご報告ください。まとめて表示されるサービス種別については[こちら](#)をご覧ください。

介護保険事業所番号（※10桁）

0017111111

事業所番号か事業所名を入力後
「検索」をクリック

検索

■検索結果一覧

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	通所リハビリテーション	☐

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	☐

追加 削除

戻る **確定**

事業所を追加後
「確定」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

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)

2 届出対象事業所データ登録

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」～

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」～

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)

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No1]

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」～

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

☒ 上記内容でお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・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 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... 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。