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

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

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 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「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

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」リンクをクリック

経営情報データ登録詳細

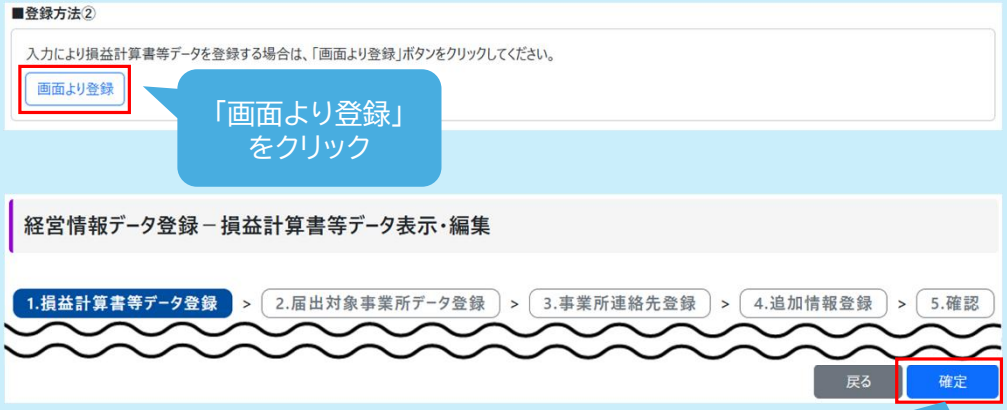
ステップ 3 経営情報データを登録する

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

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」～

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

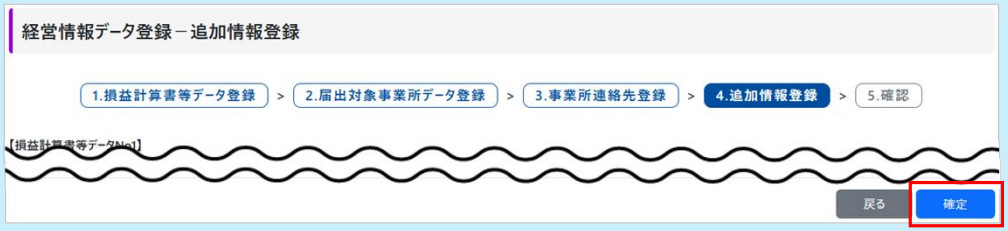
● 経営情報データ登録の流れ(続き)

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

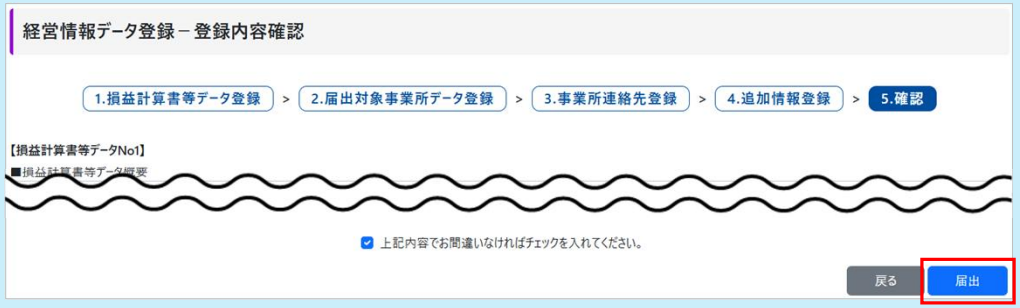
②データ登録後「次へ」ボタンをクリックし次画面へ

操作マニュアル:3章の「3.3.(5)「追加情報登録」を行う」～

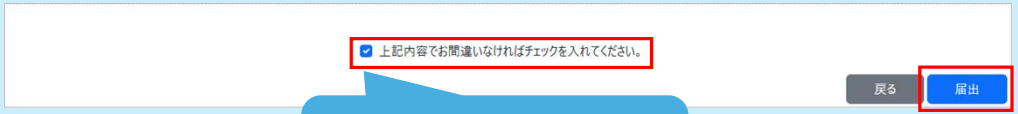
5 登録内容確認

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



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」～

ステップ 3 経営情報データを登録する

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	xxxxxxxxx@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	xxxxxxxxx@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	xxxxxxxxx@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。