# 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。**




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




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

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




※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

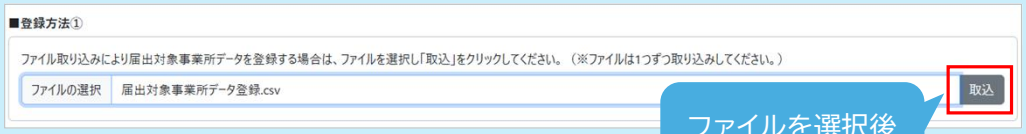
#### ②データ登録後「次へ」ボタンをクリックし次画面へ




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「ファイル取り込み」によりデータを登録する




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




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




操作マニュアル:3章の「3.3.(4)「事業所連絡先登録」を行う」～

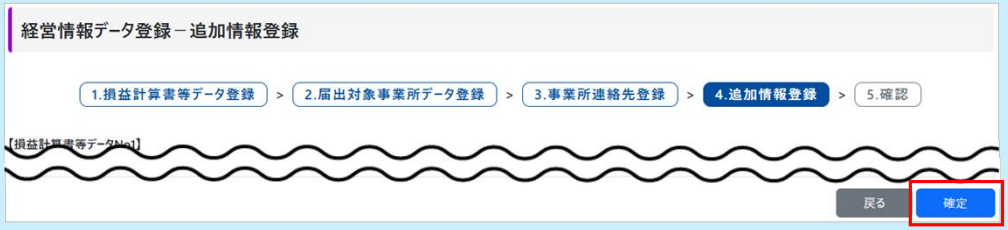
### 4 追加情報登録

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

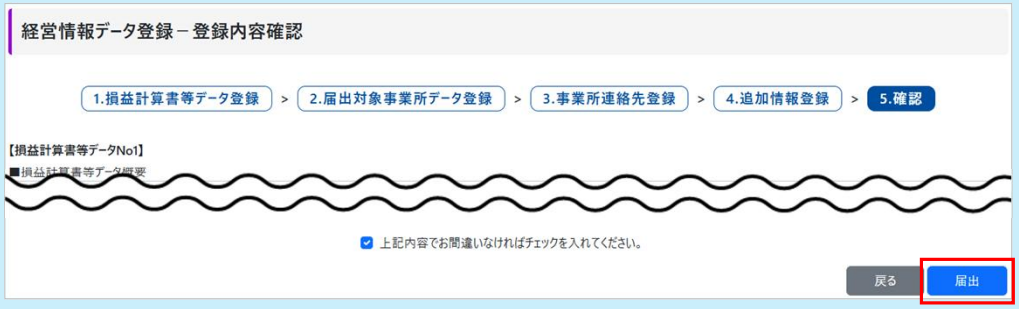
## 経営情報データ登録詳細

● 経営情報データ登録の流れ(続き)

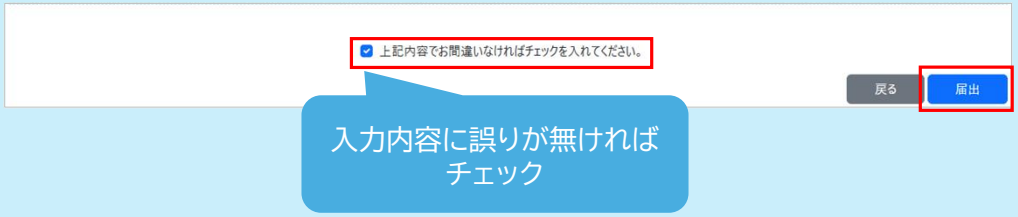
### 5 登録内容確認

#### 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・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。