

第 1.1 版

医療法人経営情報データベースシステム

操作説明書（都道府県向け）

2026 年 4 月

独立行政法人福祉医療機構

改訂履歴

版	改定日	改定箇所	改定内容
1.0	2025/4/1	初版発行	－
1.1	2026/4/1	1-3 動作条件	「表 1-2 動作条件」に、推奨バージョン情報を追記
		4-1-2 検索結果ダウンロード 5-2-2 検索結果ダウンロード	検索結果の CSV ダウンロードに関して、法人検索結果のダウンロードと届出検索結果のダウンロードの二種類ある旨を追記
		4-1-2 検索結果ダウンロード	【手順 1】の記載の前に、「※届出検索結果のダウンロードは、決算期が到来した法人の届出データを抽出します」を追記
		4-2-2 年度別状況一覧画面による届出照会	代理入力の場合のサンプルを、年度別届出状況一覧の図(図 4-14)に追加
		4-2-2 年度別状況一覧画面における届出照会	図 4-14 年度別届出状況一覧による届出照会を更新、ボタン説明を追記
		4-2-2 年度別状況一覧画面における届出照会	図 4-16 都道府県コメント記入を更新
		4-7-1 PDF ダウンロード	PDF 作成要領に関する記載を追記
		4-7-6 年度別状況一覧画面における一括ダウンロード	新しい章「4-7-6 年度別状況一覧画面における一括ダウンロード」を追加、一括ダウンロード機能について説明文言と図を記載
		4-8 届出差戻し取消	新しい章「4-8 届出差戻し取消」を追加、届出差戻し取消について説明を追記
		5-1 法人情報登録	医療法人整理番号の入力ルール及び自動変換について説明を追記
		5-2-1 検索と照会	図 5-7~10 更新
		5-2-2 検索結果ダウンロード	図 5-11 更新
		5-3 法人情報更新	図 5-12~16 更新 「ユーザ情報追加」ボタンの説明を追記しました。

		6-1 ユーザ登録と編集	タイトルを「ユーザ登録」から「ユーザ登録と編集」へ変更、図 6-1 を更新、新しい手順を追記
		6-1 ユーザ登録と編集 6-3 登録通知メールの再送信	送信されるメール内容の参照箇所を追記
		6-4-1 更新	ユーザ情報更新画面への遷移方法について新しい手順を追記
		7-3 届出状況一覧画面のアイコン一覧	届出状況一覧に表示されるアイコンの説明を追記
		7-4 貸借対照表・損益計算書の裁量幅一覧	貸借対照表と損益計算書の裁量幅一覧表を追記

目次

1 システム概要.....	5
1-1 システムの目的・概要.....	5
1-2 用語の定義.....	6
1-3 動作条件.....	8
2 操作の流れ.....	9
2-1 都道府県が行う操作の流れ.....	9
2-2 各機能の説明.....	10
3 ログインとアカウント管理.....	14
3-1 ログイン.....	14
3-2 パスワード強制変更.....	17
3-3 パスワードリセットと新パスワード設定.....	19
3-3-1 パスワードリセット.....	19
3-3-2 新パスワード設定.....	24
3-4 パスワード変更.....	27
3-5 ユーザ登録情報更新.....	29
4 届出管理.....	31
4-1 届出検索.....	31
4-1-1 検索.....	31
4-1-2 検索結果ダウンロード.....	34
4-2 届出照会.....	36
4-2-1 トップ画面における届出状況照会.....	36
4-2-2 年度別状況一覧画面における届出照会.....	39
4-2-3 処理状況における照会.....	43
4-3 届出承認.....	47
4-4 届出差戻し.....	49
4-5 届出承認取消.....	52
4-6 届出取戻し.....	54
4-7 入力データダウンロード.....	55
4-7-1 PDF ダウンロード.....	55
4-7-2 事業報告書等 Web 入力画面におけるダウンロード.....	57
4-7-3 経営情報等一覧画面における一括ダウンロード.....	63
4-7-4 経営情報等 Web 入力画面におけるダウンロード.....	66

4-7-5	届出検索画面における CSV ダウンロード	69
4-7-6	年度別届出状況一覧画面における一括ダウンロード	72
4-8	届出差戻し取消.....	76
5	法人情報管理	78
5-1	法人情報登録.....	78
5-2	法人情報検索.....	81
5-2-1	検索と照会.....	81
5-2-2	検索結果ダウンロード.....	84
5-3	法人情報更新.....	85
5-3-1	更新と削除.....	85
6	ユーザ管理.....	90
6-1	ユーザ登録と編集	90
6-2	ユーザ検索と照会	94
6-3	登録通知メールの再送信	97
6-4	ユーザ情報更新	98
6-4-1	更新	98
6-4-2	有効化、無効化、削除	101
7	付録.....	104
7-1	アップロード可能な添付書類様式一覧.....	104
7-2	Web 画面の次年度プリセット項目一覧	108
7-2-1	事業報告書次年度プリセット項目一覧.....	108
7-2-2	貸借対照表次年度プリセット項目一覧.....	111
7-2-3	損益計算書次年度プリセット項目一覧.....	112
7-2-4	経営情報等次年度プリセット項目一覧.....	113
7-3	届出状況一覧画面のアイコン一覧.....	115
7-4	貸借対照表・損益計算書の裁量幅一覧 エラー! ブックマークが定義されていません。	

1 システム概要

医療法人経営情報データベースシステム（以下「本システム」という。）の概要を説明します。

1 - 1 システムの目的・概要

本システムの目的は、次のとおりです。

- ① 医療法人の事業報告書、財務諸表等（貸借対照表、損益計算書等）（以下、併せて「事業報告書等」という。）、経営状況に関する情報及び職種別給与情報（以下、併せて「経営情報等」という）を、都道府県へ届出・報告する。
- ② 医療法人から都道府県へ書面で届出・報告があった場合は、当該書面に記載された情報について本システムへ取り込む。

本システム概要につきましては、次のとおりです。

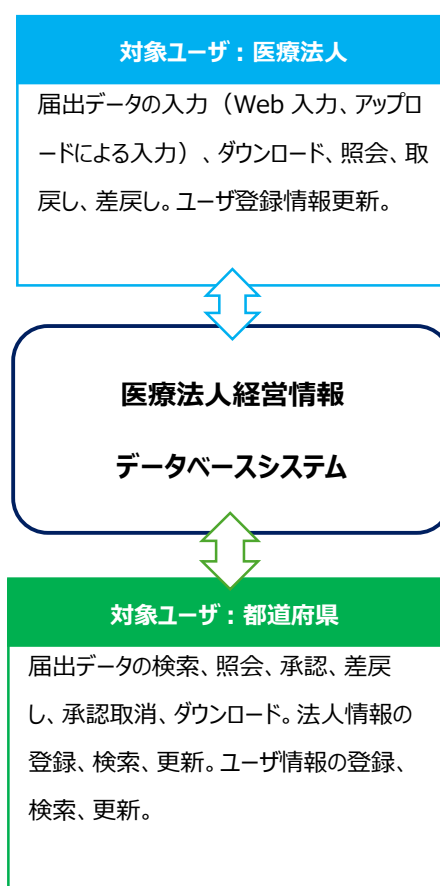


図 1-1 本システムの概要

1 - 2 用語の定義

本システムで用いる用語の定義を以下に示します。

表 1-1 用語の定義

No.	用語	定義
1	本システム	医療法人経営情報データベースシステム
2	届出	医療法人の事業報告書、財務諸表等、経営状況に関する情報及び職種別給与情報を都道府県等へ提出する。
3	取戻し	届出を行った報告書に対して、届出前の状態に戻す。 ※法人が取戻しを行うと都道府県は承認できません。 ※都道府県が報告書を承認している場合、法人は取戻しできません。
4	届出タイプ	医療法人の形態によって異なる事業報告等の様式種別です。様式種別は6つのタイプがあります。 1.タイプ1：診療所のみ開設 2.タイプ2：病院、介護老人保健施設又は介護医療院を開設 3.タイプ3：医療法第51条第2項に該当する社会医療法人 4.タイプ4：医療法第51条第2項に該当しない社会医療法人 5.タイプ5：医療法第51条第2項に該当する医療法人 6.タイプ6：地域医療連携推進法人
5	書面での届出	医療法人が、本システムを使用せず、紙により事業報告書等を提出することを指します。
6	事業報告書等	医療法人の事業報告書の他、財産目録、貸借対照表、損益計算書、監事監査報告書、関係事業者との取引の状況に関する報告書
7	経営情報等	病院・診療所単位の「経営状況に関する情報（収益及び費用）」、「職種別給与総額及びその人数に関する情報」
8	会計年度	会計期間（自～至）の「自」の年を会計年度としています。 （例）会計期間が（2025/2/1～2026/1/31）の場合、会計年度は2025年度になります。
9	有効化、無効化	ユーザIDを有効にする、無効にするという意味です。IDを有効化

No.	用語	定義
		すると、ユーザが本システムにログインすることが可能です。ID を無効化すると、ユーザが本システムにログインすることができません。
10	アコーディオン	<p>入力フォームを折りたたみ・展開できるデザインです。</p> <p>① タイトルをクリックすると入力フォームを表示・非表示することができます。</p> <p>② 必要な情報だけを表示でき、画面を見やすくします。</p> <p>本システムでは、事業報告書を Web 入力する際に、各部のタイトルをアコーディオン上に記載しています。</p>

1 - 3 動作条件

本システムは、インターネットに接続された PC 端末上の Web ブラウザを用いて操作します。
また、本システムの動作条件は以下のとおりです。

表 1-2 動作条件

プラットフォーム区分	ブラウザ
MacOS *推奨バージョン： macOS Sequoia 15、macOS Sonoma 14、macOS Ventura 13、macOS Moterey 12、macOS Big Sur 11	■ Apple Safari * 推奨バージョン：18.5 以上 ■ Google Chrome * 推奨バージョン：137 以上 ■ Mozilla Firefox * 推奨バージョン：139 以上
Windows * 推奨バージョン： Window10 と 11 (Windows 10 は 2025 年 10 月にサービ スが終了します。)	■ Google Chrome * 推奨バージョン：137 以上 ■ Microsoft Edge * 推奨バージョン：137 以上 ■ Mozilla Firefox * 推奨バージョン：139 以上

Office ソフトウェア (プラットフォーム共通)
Microsoft Office 2016、2019、2021、2024、365 *Microsoft Office 2016 と 2019 は 2025 年 10 月にサポートが終了します

▲【注意事項】

本システムを利用するにあたり、Web ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないようご注意ください。

2 操作の流れ

2 - 1 都道府県が行う操作の流れ

都道府県が行う操作の流れは図の通りです。

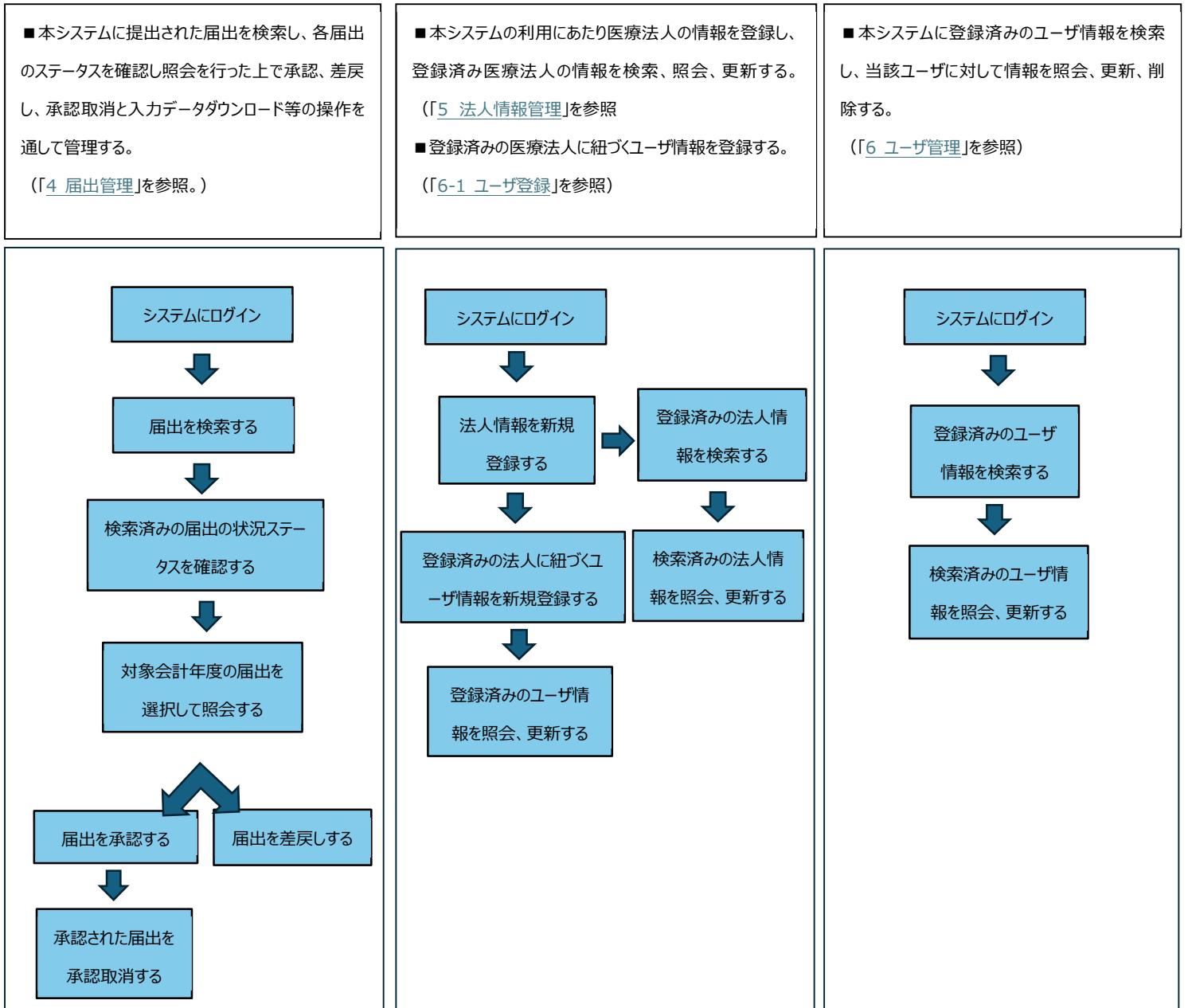


図 2-1 都道府県が行う操作の流れ

2 - 2 各機能の説明

表 2-1 各機能の説明

機能名	構成	内容概要	詳細手順
ログインとアカウント管理	ログイン	本システムへのログイン	本操作説明書の「 3-1 ログイン 」をご参照ください。
	パスワード強制変更	初回ログインや前回パスワード変更から 180 日経過後等した場合は、パスワードを強制的に変更します。	本操作説明書の「 3-2 パスワード強制変更 」をご参照ください。
	パスワードリセット	パスワードの紛失や、前回ログインから 365 日経過した場合には、パスワードをリセットする必要があります。当該機能は、入力されたユーザ ID に紐づくメールアドレスへパスワード変更 URL が記載されたメールが送信されます。	本操作説明書の「 3-3-1 パスワードリセット 」をご参照ください。
	新パスワード設定	パスワードリセット機能にて送付されるメールに記載された URL をクリックし、新しいパスワードを設定します。	本操作説明書の「 3-3-2 新パスワード設定 」をご参照ください。
	パスワード変更	アカウントのパスワードを変更します。	本操作説明書の「 3-4 パスワード変更 」をご参照ください。
	ユーザ登録情報更新	担当者氏名、連絡先、メールアドレス等の登録されたユーザ情報を更新します。	本操作説明書の「 3-5 ユーザ登録情報更新 」をご参照ください。
届出検索	検索	都道府県、市区町村、会計年度、状態、医療法人整理番号、名称等の検索条件に基づき、届出データを検索します。	本操作説明書の「 4-1-1 検索 」をご参照ください。
	検索結果ダウンロード	検索された届出データ一覧を CSV ファイルにダウンロードします。	本操作説明書の「 4-1-2 検索結果ダウンロード 」をご参照ください。
届出照会	トップ画面	各都道府県の直近及び前年度の年	本操作説明書の「 4-2

機能名	構成	内容概要	詳細手順
		度別届出状況ならびに直近 12ヶ月の届出状況を照会します。	-1 トップ画面における届出状況照会 をご参照ください。
	年度別状況一覧画面	届出検索画面で選択された年度別に法人の届出ステータス、入力チェック状況を照会します。	本操作説明書の「 4-2-2 年度別状況一覧画面における届出照会 」をご参照ください。
	処理状況における照会	<ul style="list-style-type: none"> ・事業報告書等と経営情報等の操作ごとに直近の操作状態を照会します。 ・表中のリンクから各種届出及び添付書類をダウンロードします。 	本操作説明書の「 4-2-3 処理状況における照会 」をご参照ください。
届出承認	－	法人から届出されたデータに対して承認を行います。	本操作説明書の「 4-3 届出承認 」をご参照ください。
届出差戻し	－	法人から届出されたデータに不備がある場合に差戻しを行います。	本操作説明書の「 4-4 差戻し 」をご参照ください。
届出承認取消	－	承認された届出に対して、その承認を取り消します。	本操作説明書の「 4-5 届出承認取消 」をご参照ください。
届出取戻し	－	医療法人によって取戻された届出を確認します。	本操作説明書の「 4-6 届出取戻し 」をご参照ください。
入力データダウンロード	届出PDFダウンロード	各都道府県が管轄する法人の会計年度別に届出された情報をPDFファイルでダウンロードします。	本操作説明書の「 4-7-1 トップ画面におけるPDFダウンロード 」をご参照ください。
	事業報告書等ダウンロード	事業報告書等の届出ファイルをダウンロードします。blankフォーム、入力済みのファイル、アップロードしたファイルの3種類。	本操作説明書の「 4-7-2 事業報告書等 Web 入力画面におけるダウンロード 」をご参照ください。
	経営情報等一括ダウンロード	経営情報等の届出を法人単位に一括でダウンロードします。blankフォー	本操作説明書の「 4-7-3 経営情報等一覧画面

機能名	構成	内容概要	詳細手順
		ム、入力済みのファイル、アップロードしたファイルの3種類。	における一括ダウンロード をご参照ください。
	経営情報等個別ダウンロード	該当する法人の届出から施設を個別に選択してダウンロードします。blankフォーム、入力済みのファイル、アップロードしたファイルの3種類。	本操作説明書の「 4-7-4 経営情報等 Web 入力画面におけるダウンロード 」をご参照ください。
	届出 CSV ダウンロード	届出検索一覧から選択された届出を CSV ファイルでダウンロードします。	本操作説明書の「 4-7-5 届出検索画面における CSV ダウンロード 」をご参照ください。
法人情報登録	—	各都道府県が管轄する医療法人の情報を登録します。	本操作説明書の「 5-1 法人情報登録 」をご参照ください。
法人情報検索	検索と照会	<ul style="list-style-type: none"> ・都道府県、医療法人整理番号、名称等の検索条件に基づき、登録済みの医療法人を検索します。 ・条件に合致した法人一覧の表示と法人別に詳細情報を照会します。 	本操作説明書の「 5-2-1 検索と照会 」をご参照ください。
	検索結果ダウンロード	検索された法人情報結果一覧を CSV でダウンロードします。	本操作説明書の「 5-2-2 検索結果ダウンロード 」をご参照ください。
法人情報更新	更新と削除	登録済みの法人情報を更新、削除します。	本操作説明書の「 5-3-1 更新と削除 」をご参照ください。
ユーザ登録	—	登録済の法人に紐づくユーザを登録します。	本操作説明書の「 6-1 ユーザ登録 」をご参照ください。
ユーザ検索と照会	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザ種別、都道府県、医療法人整理番号、名称、ユーザ ID 等の検索条件に基づき、登録済みのユーザを検索します。 ・条件に合致したユーザー一覧の表示とユーザ別に詳細情報を照会します。 	本操作説明書の「 6-2 ユーザ検索と照会 」をご参照ください。

機能名	構成	内容概要	詳細手順
登録通知メールの再送信	—	登録済みのユーザの登録通知メールを再送信します。	本操作説明書の「 6-3 登録通知メールの再送信 」をご参照ください。
ユーザ情報更新	更新	登録済みのユーザ情報を更新します。	本操作説明書の「 6-4-1 更新 」をご参照ください。
	有効化、無効化、削除	選択されたユーザに対して、そのユーザを個別または一括で有効化、無効化、削除します。	本操作説明書の「 6-4-2 有効化、無効化、削除 」をご参照ください。

3 ログインとアカウント管理

この章では、本システムの「ログインとアカウント管理」について説明します。

3-1 ログイン

本システムへのログイン方法を説明します。

【手順 1】Web ブラウザに本システムの URL を直接入力し表示されるログイン画面にアクセスします。

※ログイン画面の URL : <https://www.wam.go.jp/mcdbrep/entry/>

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム

ログイン

ユーザID

パスワード

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

ログイン

MCDB 総合サービスフォームへのリンク、ヘルプデスク連絡先、利用規約へのリンク等 Copyright(C)2024-2025 独立行政法人 福祉医療機構 (法人番号 8010405003688)

図 3-1 ログイン

【手順 2】ログイン画面へアクセス後、①「ユーザ ID」と②「パスワード」を入力し、③「ログイン」ボタンをクリックしてログインします。

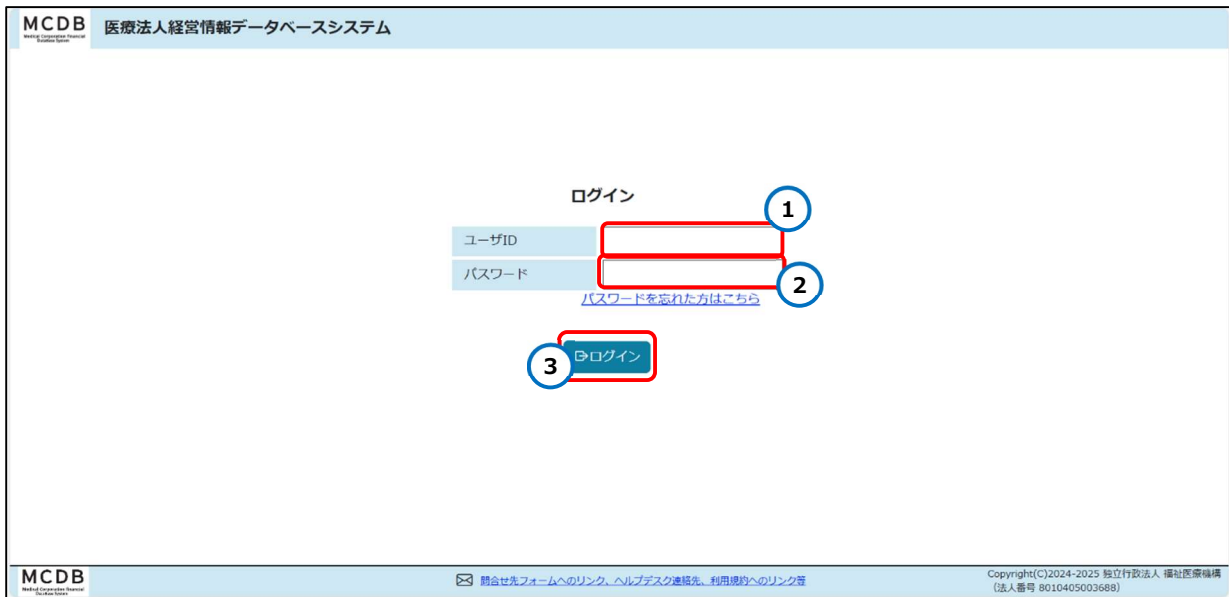


図 3-2 ログイン

【手順 3】利用規約に未同意の場合、利用規約同意画面に遷移します。利用規約を確認の上、①「同意する」ボタンをクリックします。



図 3-3 利用規約同意

【手順 4】ログインが成功すると、トップ画面に遷移します。

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム 検証 東京都 ログアウト

トップ 届出検索 法人情報 ユーザ検索 設定

お知らせ

- 都道府県お知らせ1
- 都道府県お知らせ2
- 都道府県お知らせ3
- 都道府県お知らせ4
- 都道府県お知らせ5

年度別届出状況 更新日時: 2025/02/17 12:09

東京都

2024年度	未届出法人数(7053)		届出法人数(0) 届出率0.0%*		
	差戻し	未承認	承認済み	書面による届出	
	7052	1	0	0	0
対象法人数	7053				

※届出率 = 届出法人数 ÷ 対象法人数

直近12ヶ月届出状況 更新日時: 2025/02/17 12:09

決算月	対象法人数	届出法人数	届出率
2025年1月	0	0	0.0%
2024年12月	7053	0	0.0%
2024年11月	0	0	0.0%
2024年10月	0	0	0.0%
2024年9月	0	0	0.0%
2024年8月	0	0	0.0%
2024年7月	0	0	0.0%
2024年6月	0	0	0.0%
2024年5月	0	0	0.0%

MCDB 問合せ先フォームへのリンク、ヘルプデスク連絡先、利用規約へのリンク等 Copyright(C)2024-2025 独立行政法人 福祉医療機構 (法人番号 8010405003688)

図 3-4 トップ画面

ログインの失敗（ID・パスワード間違い）が 10 回連続した場合は 30 分間ログインができなくなります。ID・パスワードを確認し 30 分後に再度ログインを行ってください。

パスワードを忘れた場合は「[3-3 パスワードリセットと新パスワード設定](#)」のパスワードリセットを参照ください。

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム

ログイン

ユーザID vx100025

パスワード

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

ログインの再試行回数10回を超えたため、30分間ログインできません

ログイン

MCDB 問合せ先フォームへのリンク、ヘルプデスク連絡先、利用規約へのリンク等 Copyright(C)2024-2025 独立行政法人 福祉医療機構 (法人番号 8010405003688)

図 3-5 ログイン不可（ログインの失敗が 10 回連続した場合）

3 - 2 パスワード強制変更

前回変更日から 180 日経過した等、パスワードの変更が必要な場合、「3-1 ログイン」後に「※前回パスワード変更から一定期間経過しているため、パスワードの変更が必要です。」(①)とメッセージが表示されてパスワードの強制変更を行います。

【手順 1】「3-1 ログイン」の手順 1 の通り、ログインボタンをクリックした後、強制パスワード変更時の場合、もしくは前回パスワード変更日時より 180 日経過していた場合、パスワード強制変更を行います。

画面に表示されるパスワードルールに従って、①「新パスワード」、②「新パスワード（再入力）」を入力し、③「パスワード変更」ボタンをクリックします。

図 3-6 パスワード強制変更

【手順 2】パスワード変更ボタンをクリックすると、トップ画面に遷移します。

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム 検証 東京都 ログアウト

[トップ](#)
[Q届出検索](#)
[法人情報](#)
[Qユーザ検索](#)
設定

お知らせ

- 都道府県お知らせ1
- 都道府県お知らせ2
- 都道府県お知らせ3
- 都道府県お知らせ4
- 都道府県お知らせ5

年度別届出状況 更新日時：2025/02/17 12:09

東京都

2024年度	未届出法人数(7053)		届出法人数(0) 届出率0.0%※		
	差戻し	未承認	承認済み	書面による届出	
	7052	1	0	0	0
対象法人数	7053				

※届出率 = 届出法人数 ÷ 対象法人数

直近12ヶ月届出状況 更新日時：2025/02/17 12:09

決算月	対象法人数	届出法人数	届出率
2025年1月	0	0	0.0%
2024年12月	7053	0	0.0%
2024年11月	0	0	0.0%
2024年10月	0	0	0.0%
2024年9月	0	0	0.0%
2024年8月	0	0	0.0%
2024年7月	0	0	0.0%
2024年6月	0	0	0.0%
2024年5月	0	0	0.0%

MCDB
[問合せ先フォームへのリンク](#)
[ヘルプデスク連絡先](#)
[お問い合わせへのリンク等](#)
Copyright(C)2024-2025 独立行政法人 福祉医療機構 (法人番号 8010405003688)

図 3-7 トップ画面

3-3 パスワードリセットと新パスワード設定

3-3-1 パスワードリセット

パスワードを忘れた場合など、登録されているパスワードをリセットして新しいパスワードを設定します。

【手順 1】ログイン画面で①「パスワードを忘れた方はこちら」リンクをクリックします。



The screenshot shows the login page for the MCDB (Medical Corporation Management Information Database System). The page title is "ログイン" (Login). There are two input fields: "ユーザID" (User ID) and "パスワード" (Password). A red circle with the number "1" is placed over the "パスワード" field. Below the password field, there is a red-bordered link that says "パスワードを忘れた方はこちら" (Click here if you forgot your password). Below the link is a blue button labeled "ログイン" (Login). The footer contains the MCDB logo, a navigation menu with links for "問合せ先フォームへのリンク" (Link to contact form), "ヘルプデスク連絡先" (Help desk contact), and "利用規約へのリンク等" (Link to terms of use, etc.), and copyright information: "Copyright(C)2024-2025 独立行政法人 福祉医療機構 (法人番号 8010405003688)".

図 3-8 パスワードを忘れた方はこちらリンククリック

【手順 2】「パスワードを忘れた方はこちら」リンクをクリックした後、パスワードリセット画面に遷移します。①

「ユーザ ID」を入力して②「パスワードリセット」ボタンをクリックします。

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム

パスワードリセット

パスワードをリセットするには、ユーザIDを入力し、パスワードリセットボタンを押下してください。
登録されているメールアドレス宛に、ご案内メールを送付します。

ユーザID

MCDB 問合せ先フォームへのリンク、ヘルプデスクの連絡先、利用規約へのリンク先 Copyright(C) 2025 独立行政法人 福祉医療機構 (法人番号 8010405003688)

図 3-9 パスワードリセット

【手順3】「パスワードリセット」ボタンをクリックした後、ログインしているユーザに紐づくメールアドレスに、「【医療法人経営情報データベースシステム】パスワードリセットのご案内」の件名のメールが自動送信されます。



図 3-10 パスワードリセット案内メール

メールに記載された期限付き URL をクリックすると、新パスワード設定画面に遷移します。

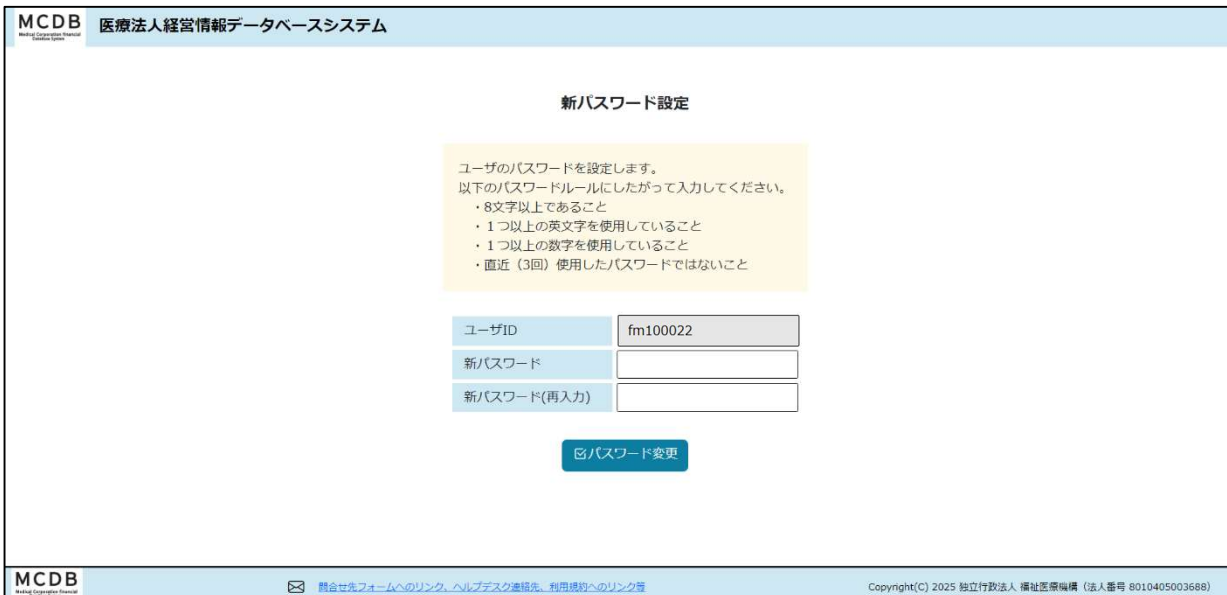


図 3-11 新パスワード設定

【手順4】新パスワード設定画面で、①「新パスワード」と②「新パスワード（再入力）」を入力し③「パスワード変更」ボタンをクリックして新パスワードを設定します。

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム

新パスワード設定

ユーザのパスワードを設定します。
以下のパスワードルールにしたがって入力してください。

- ・8文字以上であること
- ・1つ以上の英文字を使用していること
- ・1つ以上の数字を使用していること
- ・直近（3回）使用したパスワードではないこと

ユーザID fm100022

新パスワード ①

新パスワード(再入力) ②

③ 変更パスワード

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム

メール 問合せ先フォームへのリンク、ヘルプデスク連絡先、利用規約へのリンク等

Copyright(C) 2025 独立行政法人 福祉医療機構 (法人番号 8010405003688)

図 3-12 新パスワード設定

【手順5】新パスワードの設定が完了すると、再度ログイン画面に遷移します。ユーザIDと新パスワードを入力してログインを行います。

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム

ログイン

ユーザID

パスワード

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

ログイン

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム

メール 問合せ先フォームへのリンク、ヘルプデスク連絡先、利用規約へのリンク等

Copyright(C)2024-2025 独立行政法人 福祉医療機構 (法人番号 8010405003688)

図 3-13 ログイン画面

【URL の期限が切れた場合の対応】

メールに記載された URL の有効期限は 30 分になります。期限が切れた場合は【手順 3】にて「URL の有効期限が切れました。」のメッセージが表示されますので、[「3-3-1 パスワードリセット」](#)の【手順 1】から、再度実施してください。



図 3-14 URL 有効期限切れ

3-3-2 新パスワード設定

本システムに新規登録されたユーザは、最初に新パスワードを設定します。

【手順 1】都道府県及び福祉医療機構にて新規ユーザ情報の登録が完了すると、「【医療法人経営情報データベースシステム】ユーザ登録完了のお知らせ」という件名のメールが送付されます。



図 3-15 新規ユーザ登録完了お知らせメール

メールに記載された URL をクリックすると、新パスワード設定画面に遷移します。

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム

新パスワード設定

ユーザのパスワードを設定します。
以下のパスワードルールにしたがって入力してください。

- ・ 8文字以上であること
- ・ 1つ以上の英文字を使用していること
- ・ 1つ以上の数字を使用していること
- ・ 直近（3回）使用したパスワードではないこと

ユーザID	fm100022
新パスワード	<input type="text"/>
新パスワード(再入力)	<input type="text"/>

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム

[問合せ先フォームへのリンク](#)、[ヘルプデスク連絡先](#)、[利用規約へのリンク等](#)
Copyright(C) 2025 独立行政法人 福祉医療機構 (法人番号 8010405003688)

図 3-16 新パスワード設定

【手順2】新パスワード設定画面で、①「新パスワード」と②「新パスワード（再入力）」を入力し③「パスワード変更」ボタンをクリックしてパスワードを設定します。

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム

新パスワード設定

ユーザのパスワードを設定します。
以下のパスワードルールにしたがって入力してください。

- ・ 8文字以上であること
- ・ 1つ以上の英文字を使用していること
- ・ 1つ以上の数字を使用していること
- ・ 直近（3回）使用したパスワードではないこと

ユーザID	fm100022
新パスワード	<input type="text"/> ①
新パスワード(再入力)	<input type="text"/> ②

③

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム

[問合せ先フォームへのリンク](#)、[ヘルプデスク連絡先](#)、[利用規約へのリンク等](#)
Copyright(C) 2025 独立行政法人 福祉医療機構 (法人番号 8010405003688)

図 3-17 新パスワード設定

【手順3】新パスワードの設定が完了すると、再度ログイン画面に遷移します。ユーザIDと新パスワードを入力してログインを行います。

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム

ログイン

ユーザID

パスワード

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

ログイン

MCDB 独立行政法人 福祉医療機構
Copyright(C)2024-2025 独立行政法人 福祉医療機構
(法人番号 B010405003688)

📧 [問合せ先フォームへのリンク](#)、[ヘルプデスク連絡先](#)、[利用規約へのリンク等](#)

図 3-18 ログイン画面

3-4 パスワード変更

本システムに登録されているパスワードの変更方法を説明します。

【手順1】メニューの①「設定」ボタンをクリックして、②「パスワード変更」を選択します。

The screenshot shows the MCDB (Medical Care Data Base) system interface. At the top right, there is a 'ログアウト' (Logout) button and a '検証 東京都' (Authentication Tokyo Prefecture) indicator. Below the navigation bar, there are buttons for 'トップ' (Home), '届出検索' (Registration Search), '法人情報' (Company Information), and 'ユーザ検索' (User Search). The main content area is divided into two sections: '年度別届出状況' (Annual Registration Status) and '直近12ヶ月届出状況' (Recent 12 Months Registration Status). The '年度別届出状況' section shows data for '東京都' (Tokyo Prefecture) for the year 2024, with a total of 7053 target companies and 0 completed registrations. The '直近12ヶ月届出状況' section shows a table of registration status for each month from July 2024 to January 2025, all showing 0 registrations.

年度	未届出法人数(7053)	届出法人数(0) 届出率0.0%※		
	差戻し	未承認	承認済み	書面による届出
2024年度	7052	1	0	0
対象法人数	7053			

決算月	対象法人数	届出法人数	届出率
2025年1月	0	0	0.0%
2024年12月	7053	0	0.0%
2024年11月	0	0	0.0%
2024年10月	0	0	0.0%
2024年9月	0	0	0.0%
2024年8月	0	0	0.0%
2024年7月	0	0	0.0%

図 3-17 パスワード変更ボタンクリック

【手順2】「パスワード変更」ボタンをクリックすると、パスワード変更画面に遷移します。①「パスワード」、②「新パスワード」、③「新パスワード（再入力）」を入力して④「パスワード変更」ボタンをクリックすると、パスワードを変更できます。

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム 検証 東京都 ログアウト

トップ 届出検索 法人情報 ユーザ検索

パスワード変更

パスワード変更

ログインしているユーザのパスワードを変更します。
以下のパスワードルールにしたがって入力してください。

- ・ 8文字以上であること
- ・ 1つ以上の英文字を使用していること
- ・ 1つ以上の数字を使用していること
- ・ 直近（3回）使用したパスワードではないこと

ユーザID: fm100022

パスワード:

新パスワード:

新パスワード(再入力):

MCDB 問合せ先フォームへのリンク ヘルプデスク連絡先 利用規約へのリンク等 Copyright(C)2024-2025 独立行政法人 福祉医療機構 (法人番号 8010405003688)

図 3-18 パスワード変更

3-5 ユーザ登録情報更新

本システムに登録されているユーザ登録情報を更新します。

【手順 1】メニューの①「設定」ボタンをクリックして、②「ユーザ登録情報」を選択します。

The screenshot shows the MCDB (Medical Corporation Database) interface. At the top right, there is a 'ログアウト' (Logout) button and the text '検証 東京都'. Below this, there are navigation buttons: 'トップ' (Home), '届出検索' (Registration Search), '法人情報' (Company Information), and 'ユーザ検索' (User Search). A dropdown menu is open, showing '設定' (Settings) as option 1 and 'ユーザ登録情報' (User Registration Information) as option 2. Below the menu, there are sections for 'お知らせ' (Notice) and '年度別届出状況' (Annual Registration Status) for Tokyo. The '年度別届出状況' section includes a table for 2024 and a table for the last 12 months.

年度別届出状況						直近12ヶ月届出状況			
東京都						決算月	対象法人数	届出法人数	届出率
2024年度	未届出法人数(7053)	届出法人数(0) 届出率0.0%※				2025年1月	0	0	0.0%
	差戻し	未承認	承認済み	書面による届出	2024年12月	7053	0	0.0%	
	7052	1	0	0	2024年11月	0	0	0.0%	
対象法人数	7053					2024年10月	0	0	0.0%

※届出率 = 届出法人数 ÷ 対象法人数

図 3-19 ユーザ登録情報ボタンクリック

【手順 2】「ユーザ登録情報」ボタンをクリックすると、ユーザ情報画面に遷移します。

①「担当者（姓）」、②「担当者（名）」、③「担当者の連絡先（電話番号）」、④「担当者のメールアドレス①」（システムから担当者に問合せをする際に使用します）、⑤「担当者のメールアドレス②」（任意）、⑥「担当者のメールアドレス③」（任意）、⑦「届出のメール通知」等の情報を入力して⑧「更新」ボタンをクリックすると、ユーザ登録情報を更新します。

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム 検証 東京都 ログアウト

[トップ](#)
[届出検索](#)
[法人情報](#)
[ユーザー検索](#)
[設定](#)

ユーザー情報

東京都
(※は必須入力項目です)

ユーザーID	fm100022	
担当者(姓)※	検証	1
担当者(名)※	東京都	2
担当者の連絡先(電話番号)※	013-123-4567	3
担当者のメールアドレス①※	pre13@email.com	4
担当者のメールアドレス②		5
担当者のメールアドレス③		6
法人からの届出メール等通知	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない	7

8

MCDB
[問合せ先フォームへのリンク](#)、[ヘルプデスク連絡先](#)、[利用規約へのリンク等](#)
Copyright(C)2024-2025 独立行政法人 福祉医療機構 (法人番号 8010405003688)

図 3-20 ユーザ登録情報更新

4 届出管理

この章では、本システムの「届出管理」機能について説明します。

4 - 1 届出検索

本システムを使用して医療法人が入力を行った届出の入力状況を検索し、検索結果一覧の表示とダウンロードを行います。

なお、各都道府県ユーザが検索可能な範囲は、管轄している医療法人のみとなります。

4 - 1 - 1 検索

医療法人の届出を検索する条件を入力します。

【手順 1】メニューで①「届出検索」をクリックし、届出検索画面に遷移します。②検索条件設定エリアで、③検索したい届出の条件を入力します。都道府県ユーザが、自身の都道府県の届出のみ検索可能であることから、④都道府県の検索条件は固定表示になります。

The screenshot shows the '届出検索' (Search) screen in the MCDB system. The interface includes a navigation bar with 'トップ' (Home), '届出検索' (Search), '医療法人情報' (Medical Corporation Information), and 'ユーザー検索' (User Search). The search conditions are categorized into '未届出' (Not Reported) and '差戻し' (Returned). The '都道府県' (Prefecture) field is highlighted with a red box and labeled '4', indicating it is fixed for the user. Other fields include '市区町村' (City/Town/Village), '会計年度' (Fiscal Year), '状態' (Status), '医療法人整理番号' (Medical Corporation Organization Number), '医療法人名称' (Medical Corporation Name), '会計月' (Accounting Month), '届出タイプ' (Reporting Type), '届出年月日' (Reporting Date), '承認年月日' (Approval Date), '届出方法' (Reporting Method), and '経営情報 届出状況' (Business Information Reporting Status). The '検索' (Search) button is at the bottom.

図 4-1 届出検索画面

【手順 2】検索条件を入力する際に、①状態別件数をクリックすることで、②「状態」の該当する項目にチェックボックスが反映し、検索結果を絞り込むことができます。

例えば、③「未届出」をクリックすると、「状態」の④「未入力」、「入力中」が選択されます。⑤「差戻し」をクリックすると、⑥「差戻し」が選択されます。⑦「未承認」をクリックすると、⑧「承認待ち」が選択されます。

The screenshot shows the '届出検索' (Registration Search) page. On the left, there is a '検索条件設定' (Search Condition Setting) panel with three buttons: '未届出' (7052 items), '差戻し' (1 item), and '未承認' (0 items). The '未届出' button is circled with a red box and labeled '1'. To the right, there are various search filters including '都道府県' (Prefecture), '市区町村' (City/Town/Village), '会計年度' (Fiscal Year), and '状態' (Status). The '状態' section has radio buttons for '未入力' (Uninput), '入力中' (Input in progress), '差戻し' (Difference return), '承認待ち' (Waiting for approval), and '承認済み' (Approved). The '未入力' and '入力中' radio buttons are circled with a red box and labeled '2'. Below the filters is a '検索' (Search) button.

図 4-2 届出検索画面

This screenshot is similar to the previous one, but with additional annotations. The '未届出' button is circled with a red box and labeled '3'. The '未入力' and '入力中' radio buttons are circled with a red box and labeled '4'. The rest of the interface, including the search filters and the '検索' button, remains the same.

図 4-3 未届出ボタンクリック



図 4-4 差戻しボタンクリック



図 4-5 未承認ボタンクリック

【手順3】検索条件を入力した後、①検索ボタンをクリックすると検索結果一覧が表示されます。「4-1-2 検索結果ダウンロード」をご参照ください



図 4-6 検索ボタンクリック

4-1-2 検索結果ダウンロード

届出検索結果一覧とそのダウンロード方法を説明します。

※届出検索結果のダウンロードは、決算期が到来した法人の届出データを抽出します。

【手順 1】検索ボタンをクリックした後、検索条件をもとに、検索結果一覧が表示されます。複数ページの場合、①「前頁表示」ボタン、②「次頁表示」ボタンをクリックし、該当ページの検索結果を閲覧することができます。また、③「表示件数」プルダウンから表示させたい結果の件数を設定することもできます。

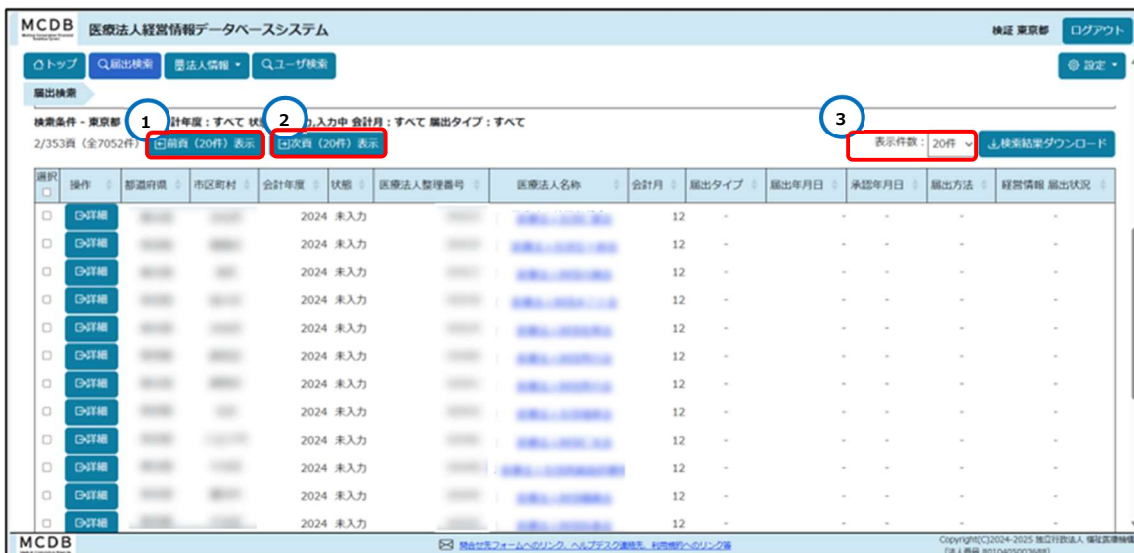


図 4-7 届出検索結果一覧

【手順 2】①「検索結果ダウンロード」ボタンをクリックすると検索結果一覧が CSV ファイルでダウンロードすることができます。

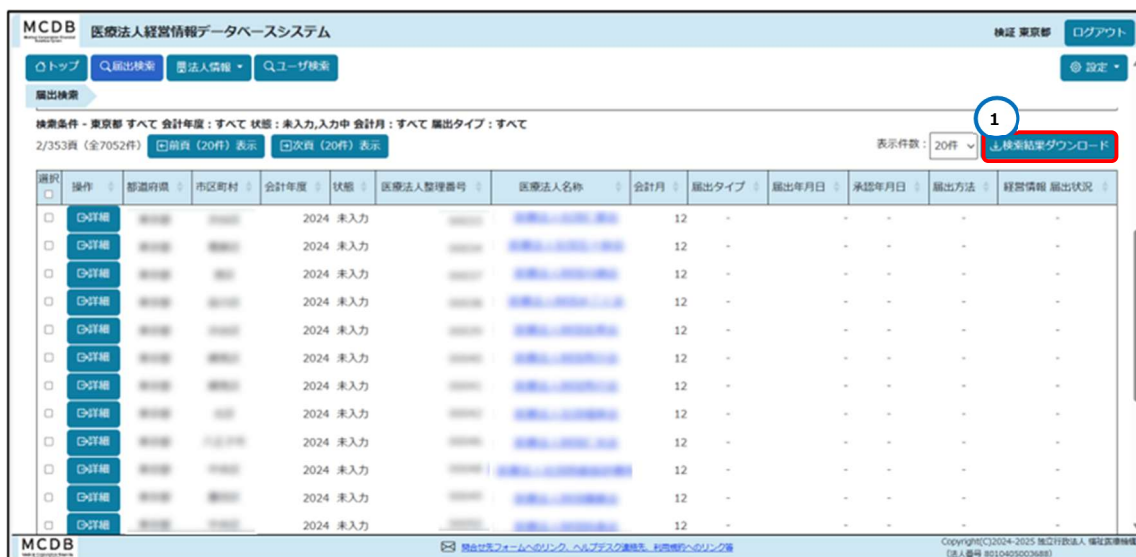


図 4-8 検索結果ダウンロードボタンクリック

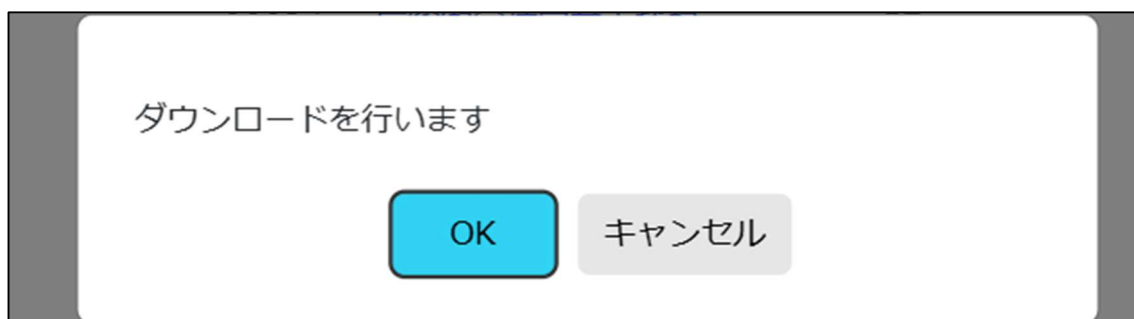


図 4-9 ダウンロード確認ダイアログ

なお、検索結果の CSV ダウンロードは、法人検索結果のダウンロードと届出検索結果のダウンロードの二種類があります。法人名称、法人住所、理事長名などを含む法人検索結果をダウンロードしたい場合は、「[5-2-2 検索結果ダウンロード](#)」をご参照ください。

4-2 届出照会

医療法人が入力を行った届出データの状態、内容等の情報を照会します。

4-2-1 トップ画面における届出状況照会

トップ画面において当該都道府県が管轄している医療法人の届出に対して、直近年度と前年度分の届出状況、直近 12 ヶ月届出状況を照会する手順を説明します。

【手順 1】メニューで①「トップ」をクリックし、トップ画面に遷移します。

この画面では、当該都道府県の②「年度別届出状況」と③「直近 12 ヶ月届出状況」を照会することが可能です。「年度別届出状況」では、直近年度分と前年度分の届出状況を照会できます。「年度別届出状況」と「直近 12 ヶ月届出状況」の各項目への説明は下記の表 4-1 年度別届出状況と直近 12 ヶ月届出状況をご参照ください。

図 4-10 トップ画面における届出状況照会

表 4-1 年度別届出状況と直近 12 ヶ月届出状況

テーブル名称	項目番号	項目名	説明
年度別届出状況	④	<ul style="list-style-type: none"> 直近年度-未届出法人数(見出し) 前年度-未届出法人数(見出し) 	担当都道府県における直近と前年度の未届出件数（差戻しを含む）。

テーブル名称	項目番号	項目名	説明
	⑤	・直近年度-届出法人数・届出率(見出し) ・前年度-届出法人数・届出率(見出し)	・担当都道府県における直近と前年度の届出済み件数。 ・届出法人数 = 未承認 + 承認済み + 書面による届出 ・届出率 = 届出法人数 / 対象法人数 (小数第二位で四捨五入して表示する。)
	⑥	・直近年度-未届出法人数 ・前年度-未届出法人数	担当都道府県における直近と前年度の未届け件数。
	⑦	・直近年度-未届出法人数(差戻し) ・前年度-未届出法人数(差戻し)	担当都道府県における直近と前年度の差戻し件数。
	⑧	・直近年度-届出法人数(未承認) ・前年度-届出法人数(未承認)	担当都道府県における直近と前年度の未承認件数。
	⑨	・直近年度-届出法人数(承認済み) ・前年度-届出法人数(承認済み)	担当都道府県における直近と前年度のタイプ1から5までの承認件数。
	⑩	・直近年度-届出法人数(書面による届け出) ・前年度-届出法人数(書面による届け出)	担当都道府県における直近と前年度の書面による届出件数
	⑪	・直近年度-対象法人数 ・前年度-対象法人数	担当都道府県の直近と前年度内に届出する必要がある法人の件数。
直近 12 ヶ月届出状況	⑫	決算月	先月を始めとした過去 12 か月を表示する。

テーブル名称	項目番号	項目名	説明
	⑬	対象法人数	決算月の一致する法人で届出する必要がある法人数（担当都道府県）。
	⑭	届出法人数	・決算月の一致する法人で届出数を表示します（担当都道府県）。 ・届出数 = 未承認 + 承認済 + 書面による届出
	⑮	届出率	・決算月の一致する法人で届出率を表示します（担当都道府県）。 ・届出率 = 届出法人数 / 対象法人数（小数 1 桁まで）

【手順 2】「年度別届出状況」の①法人数をクリックすると、届出検索画面へ遷移し、クリックしたリンクの項目状態に紐づいた検索条件に基づいて検索結果を表示します。紐づく検索条件は、都道府県、会計年度、状態、届出方法です。

年度別届出状況						年度別12ヶ月届出状況			
東京都						決算月	対象法人数	検証 東京都	届出率
2025年度	未届出法人数(7052)	届出法人数(190)	届出率※66.7%			2024年5月	○	○	○%
	7052	0	1	0	書面による届出	2024年4月	○	○	○%
対象法人数	310					2024年3月	○	○	○%
						2024年2月	○	○	○%
						2024年1月	○	○	○%
						2023年12月	○	○	○%
						2023年11月	○	○	○%
						2023年10月	○	○	○%
						2023年9月	○	○	○%
						2023年8月	○	○	○%
						2023年7月	○	○	○%
						2023年6月	○	○	○%

図 4-11 未届出法人数リンククリック

選択	操作	都道府県	市区町村	会計年度	状態	医療法人整理番号	医療法人名称	会計月	届出タイプ	届出年月日	承認年月日	届出方法	経費情報	届出状況
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-

図 4-12 リンクの項目状態に紐づいた検索条件に基づいた届出検索結果一覧

4-2-2 年度別状況一覧画面における届出照会

年度別届出状況一覧画面において届出の状態やステータスを照会する手順を説明します。

【手順 1】検索条件に基づいて検索結果一覧が表示された画面で（届出検索の手順は、「4-1 届出検索」をご参照ください）、照会したい届出データの①「詳細」ボタンをクリックします。

選択	操作	都道府県	市区町村	会計年度	状態	医療法人整理番号	医療法人名称	会計月	届出タイプ	届出年月日	承認年月日	届出方法	経費情報	届出状況
<input type="checkbox"/>	1 詳細	東京都	中央区	2024	届出済		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	3	2025/02/06	2025/02/06	Web	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都	中央区	2024	未入力		医療法人社団 〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-

図 4-13 詳細ボタンクリック

【手順 2】詳細ボタンをクリックし、年度別届出状況一覧画面へ遷移します。

各会計年度の届出を①状態から照会します。状態は、「未届出」、「差戻し」、「承認待ち」、「承認済み」の 4 種類あります。また、書面での届出の場合は、書面での届出用アイコンが表示されます。

③「届出タイプ」列で、各会計年度の届出タイプを照会することができます。

④事業報告書等列、⑤経営情報等列に、各届出のステータスをアイコンで表示します。経営情報等が「後日届出」の場合、「後日届出」のアイコンが表示されます。

⑥照会ボタンをクリックし、事業報告書等 Web 入力画面、経営情報等一覧画面に遷移します。

⑦一括ダウンロードのダウンロードボタンをクリックすると、一括ダウンロード実施確認のポップアップ画面が表示されます。OK ボタンをクリックすると、全ての入力済みファイル及びアップロード済みファイルが一括でダウンロードされます。

⑧一括ダウンロード状況確認ボタンをクリックすると、一括ダウンロード実施状況のポップアップ画面が表示されます。

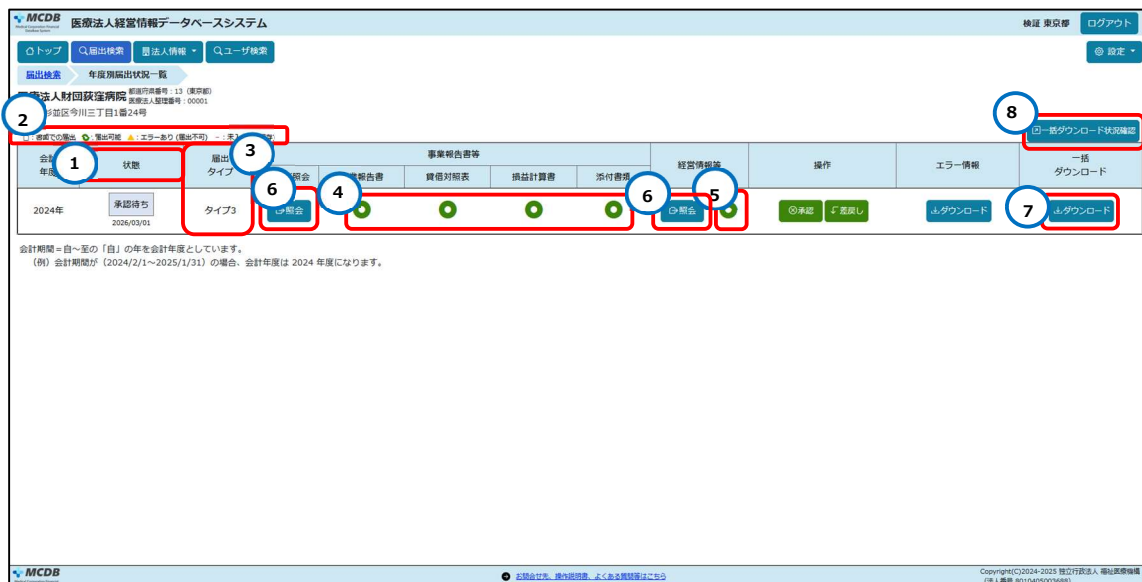


図 4-14 年度別届出状況一覧による届出照会

【手順 3】【手順 2】の「事業報告書等」列の⑥照会ボタンをクリックすると、事業報告書等 Web 入力画面に遷移します。エラー、警告、医療法人コメント、都道府県コメントありの場合、アコーディオン上にアラートが表示されます。①各アコーディオンをクリックして事業報告書等の入力データ、医療法人コメントを照会すること、都道府県コメントを記入、照会することができます。

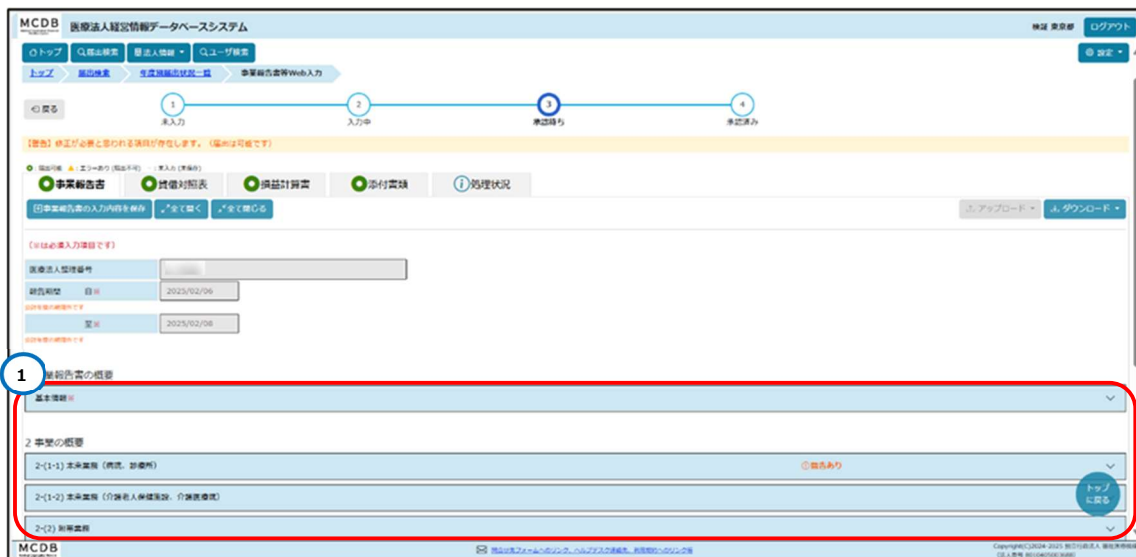


図 4-15 事業報告書等 Web 入力画面における届出照会

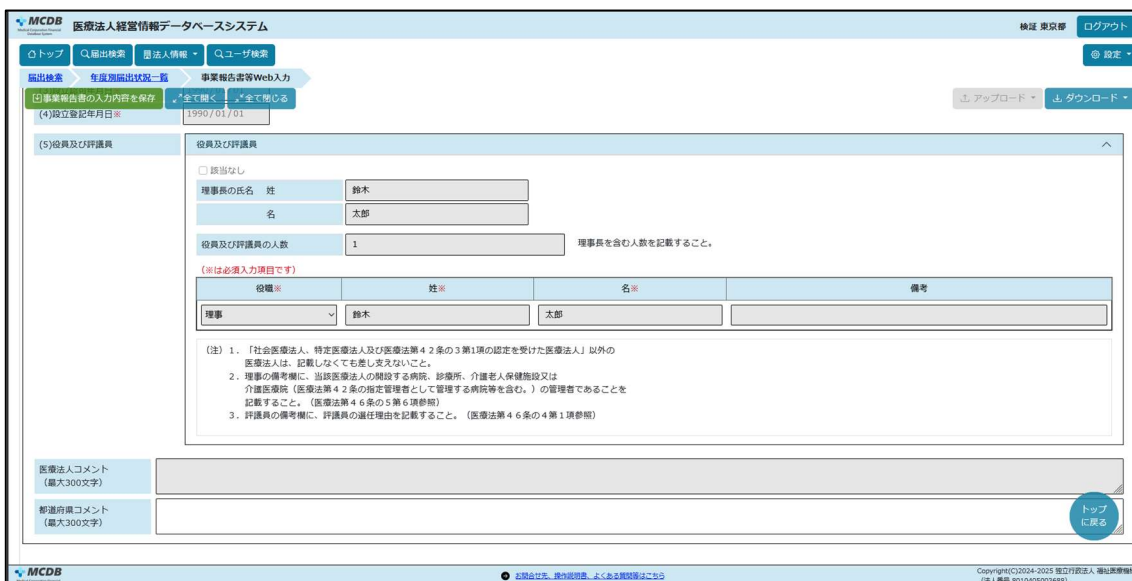


図 4-16 都道府県コメント記入

【手順2】の「経営情報等」列の⑥照会ボタンをクリックすると、経営情報等一覧画面に遷移します
 ②ステータスアイコン説明を基に、当該法人が管理している全施設分の届出の③入力状況をアイコンで表示します。

届出に対してのコメントの有無は、④「医療法人コメント有無」、⑤「都道府県コメント有無」で確認することができます。個別に照会したい病院や診療所がある場合は、⑥「照会」ボタンをクリックし、経営情報等 Web 入力画面へ遷移します。この画面で、施設の届出内容、医療法人コメントを照会すること、都道府県コメントを記入、照会することができます。



図 4-17 経営情報等一覧画面における届出照会



図 4-18 経営情報等 Web 入力による届出照会

4-2-3 処理状況における照会

処理状況画面において、届出の各操作について直近の状態を照会する機能を説明します。

4-2-3-1 事業報告書等状況処理画面における照会

事業報告書等の処理状況の照会について説明します。

【手順 1】事業報告書等 Web 入力画面で、①「処理状況」タブをクリックします。

The screenshot shows the MCDB (Medical Corporation Database) interface. At the top, there are navigation tabs: 'トップ', '届出検索', '届出情報', and 'ユーザー検索'. Below these is a breadcrumb trail: 'トップ > 届出検索 > 年度別届出状況一覧 > 事業報告書等Web入力'. A progress indicator shows four steps: 1 (未入力), 2 (入力中), 3 (承認待ち), and 4 (承認済み). The '処理状況' (Processing Status) tab is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the tabs, there are icons for '事業報告書', '貸借対照表', '損益計算書', and '添付書類'. A table below displays the following data:

対象	操作	日時	状態	メッセージ
事業報告書	入力済みフォームのダウンロード (Excel)	2025/02/06 16:50	ダウンロード可能	リンクをクリックするとダウンロードが開始されます
添付書類	保存	2025/02/06 16:00	完了	<vx100025> がアップロードを実行しました
損益計算書	保存	2025/02/06 15:58	完了	<vx100025> が入力内容を保存しました
貸借対照表	保存	2025/02/06 15:58	完了	<vx100025> が入力内容を保存しました
事業報告書	保存	2025/02/06 15:57	完了	<vx100025> が入力内容を保存しました

図 4-19 処理状況タブクリック

【手順 2】処理状況画面では、①「操作」列にて、各届出の保存、アップロード、ダウンロードの操作を確認することができます。

②「状態」列は、当該操作に対する現在の状態を確認することができます。「ダウンロード可能」の場合は、①「操作」列で、③ダウンロード用のリンクが表示され、リンクをクリックするとダウンロードすることができます。

④「メッセージ」列は、各届出対象に対する操作のメッセージが表示されます。アップロードや入力内容の保存操作が完了した場合は、操作を行ったユーザ名と ID を確認することができます。またアップロード、ダウンロード操作に対してエラーがある場合、メッセージ列にエラーメッセージが表示されます。

⑤「日時」列で、各届出対象に対して操作を行った日時を確認することができます。

MCDDB 医療法人経営情報データベースシステム 検証 東京都 ログアウト

トップ 届出検索 法人情報 ユーザ検索 設定

トップ 届出検索 年度別届出状況一覧 事業報告書等Web入力

戻る 1 未入力 2 入力中 3 承認待ち 4 承認済み

●: 届出可能 ▲: エラーあり (届出不可) - : 未入力 (未保存)

● 事業報告書 ● 貸借対照表 ● 損益計算書 ● 添付書類 (i) 処理状況

対象	操作	日時	状態	メッセージ
事業報告書	入力済みフォームのダウンロード (Excel)	2025/02/06 16:50	ダウンロード可能	リンクをクリックするとダウンロードが開始されます
添付書類	保存	2025/02/06 16:00	完了	<vx100025> がアップロードを実行しました
損益計算書	保存	2025/02/06 15:58	完了	<vx100025> が入力内容を保存しました
貸借対照表	保存	2025/02/06 15:58	完了	<vx100025> が入力内容を保存しました
事業報告書	保存	2025/02/06 15:57	完了	<vx100025> が入力内容を保存しました

MCDDB 問合せ先フォームへのリンク、ヘルプデスク連絡先、利用規約へのリンク簿 Copyright(C)2024-2025 独立行政法人 福祉医療機構 (法人番号 8010405003688)

図 4-20 事業報告等状況処理画面における照会

4-2-3-2 経営情報等状況処理画面における照会

経営情報等の処理状況における照会について説明します。

【手順 1】経営情報等一覧画面で、①「処理状況」タブをクリックします。

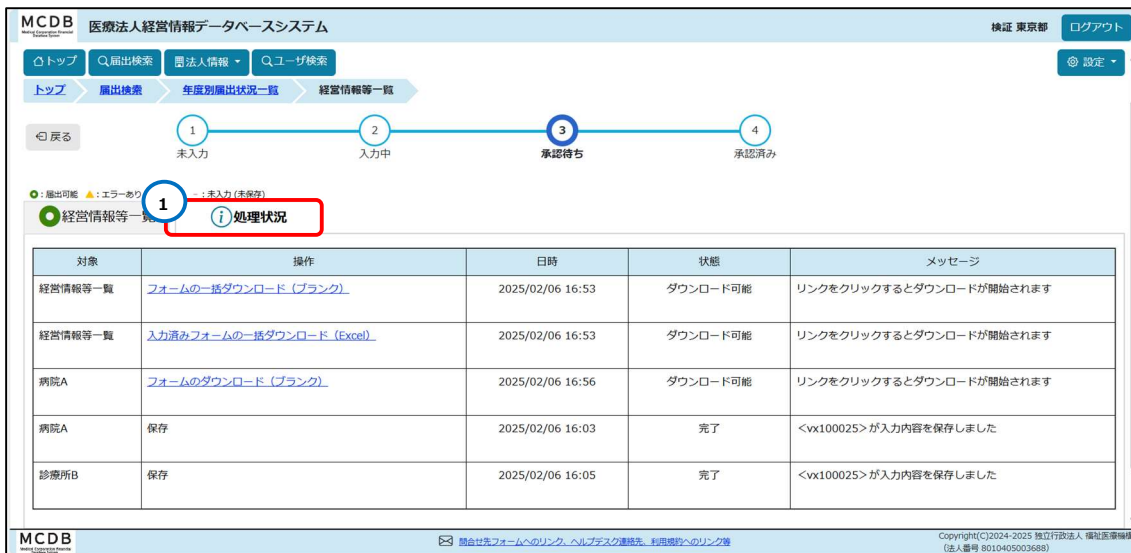


図 4-21 処理状況タブクリック

【手順 2】処理状況画面において、②「操作」列では、操作の対象となる各病院や診療所の経営情報等の保存・アップロード・ダウンロードについて、一括または個別に確認ができます。

なお一括でアップロード、ダウンロードする場合、①「対象」列では「経営情報一覧」が表示されます。個別でアップロード、ダウンロードする場合には、操作できる病院や診療所の名称が表示されます。

③「状態」列は、当該操作に対する現在の状態を確認することができます。「ダウンロード可能」の場合は、②「操作」列に④ダウンロード用のリンクが表示されます。リンクをクリックするとダウンロードすることができます。

⑤「メッセージ」列には、操作の対象となった各病院や診療所の経営情報等に対するメッセージが表示されます。保存完了時には、操作を行ったユーザ名と ID を確認することができます。また、アップロード、ダウンロード操作に対してエラーがある場合、メッセージ列にエラーメッセージが表示されます。

⑥「日時」列で、各病院や診療所の経営情報等に対して操作を行った日時を確認することができます。

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム 検証 東京都 ログアウト

[トップ](#)
[Q抽出検索](#)
[法人情報](#)
[Qユーザ検索](#)

[トップ](#)
[届出検索](#)
[年度別届出状況一覧](#)
[経営情報等一覧](#)

[戻る](#)
1 未入力
2 入力中
3 承認待ち
4 承認済み

●: 届出可能
 ▲: エラーあり (届出不可)
 -: 未入力 (未保存)

● 経営情報等一覧
 (i) 処理状況

1 対象	2 操作	6 日時	3 状態	5 メッセージ
経営情報等一覧	フォームの一括ダウンロード (プランク)	2025/02/06 16:53	ダウンロード可能	リンクをクリックするとダウンロードが開始されます
経営情報等一覧	済みフォームの一括ダウンロード (Excel)	2025/02/06 16:53	ダウンロード可能	リンクをクリックするとダウンロードが開始されます
病院A	フォームのダウンロード (プランク)	2025/02/06 16:56	ダウンロード可能	リンクをクリックするとダウンロードが開始されます
病院A	保存	2025/02/06 16:03	完了	<vx100025> が入力内容を保存しました
診療所B	保存	2025/02/06 16:05	完了	<vx100025> が入力内容を保存しました

MCDB Copyright(C)2024-2025 独立行政法人 福祉医療機構 (法人番号 8010405003688)

[総合受付フォームへのリンク](#)
[ヘルプデスク連絡先](#)
[利用規約へのリンク等](#)

図 4-22 経営情報等状況処理画面における照会

4-3 届出承認

医療法人から届出されたデータに対して、都道府県が承認を行います。

承認は、届出検索画面と年度別届出一覧画面のどちらからも実行することが可能です。

届出検索画面にて、届出承認を行う手順を説明します。

【手順 1】「4-1 届出検索」の手順を参照し、届出検索画面で検索条件に基づいて検索結果一覧が表示された状態から説明します。

承認する届出を確認し、①「選択」列で当該届出にチェックを入れます。

The screenshot shows the MCDB (Medical Corporation Database) system interface. The page title is "MCDB 医療法人経営情報データベースシステム". The user is logged in as "検証 東京都" and has a "ログアウト" button. There are navigation buttons for "トップ", "届出検索", "法人情報", and "ユーザ検索". The main content is a table with columns: "選択", "操作", "都道府県", "市区町村", "会計年度", "状態", "医療法人整理番号", "医療法人名称", "会計月", "届出タイプ", "届出年月日", "承認年月日", "届出方法", "経営情報", and "届出状況". The first row is selected, with a red box around the checkbox and a circled "1" next to it. The status of the first row is "届出済".

選択	操作	都道府県	市区町村	会計年度	状態	医療法人整理番号	医療法人名称	会計月	届出タイプ	届出年月日	承認年月日	届出方法	経営情報	届出状況
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細			2024	届出済			12	3	2025/02/06	-	Web	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細			2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細			2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細			2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細			2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細			2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細			2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細			2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細			2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細			2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-

図 4-23 承認待ちの届出の選択列にチェック入れ

【手順 2】画面の一番下にある①「選択されたものに対する操作」プルダウンから②「承認」を選択し、③実行ボタンをクリックします。

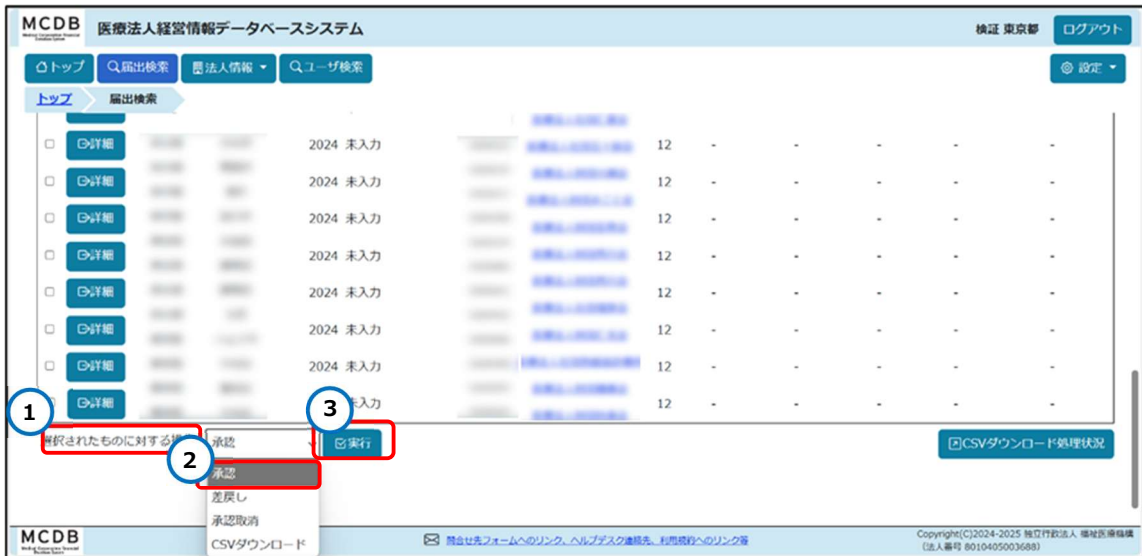


図 4-24 承認操作実行

年度別届出状況一覧画面にて、届出承認の手順を説明します。

【手順 1】①「状態」が「承認待ち」かつ「書面での届出」アイコンがない場合に届出承認が可能です。年度別状況一覧画面で、②「操作」列の③「承認」ボタンをクリックし、届出を承認します。



図 4-25 承認ボタンクリック

4-4 届出差戻し

医療法人から届出されたデータに不備がある場合に、都道府県がその届出を差戻します。差戻しは、届出検索画面と年度別届出一覧画面のどちらからも実行することが可能です。

届出検索画面にて、届出差戻しを行う手順を説明します。

【手順1】「[4-1 届出検索](#)」の手順を参照し、届出検索画面で検索条件に基づいて検索結果一覧が表示された状態から説明します。

差戻したい届出を確認し、①「選択」列で当該届出にチェックを入れます。

The screenshot shows the MCDDB (Medical Corporation Management Information Database) interface. The page title is "MCDDB 医療法人経営情報データベースシステム". The user is logged in as "検証 東京都" (Verification Tokyo Prefecture) and can click "ログアウト" (Logout). There are navigation buttons for "トップ" (Home), "届出検索" (Filing Search), "法人情報" (Corporate Information), and "ユーザ検索" (User Search). A "設定" (Settings) button is also present. The main content is a table with columns: "選択" (Select), "操作" (Action), "都道府県" (Prefecture), "市区町村" (City/Town/Village), "会計年度" (Fiscal Year), "状態" (Status), "医療法人整理番号" (Medical Corporation Management Number), "医療法人名称" (Medical Corporation Name), "会計月" (Accounting Month), "届出タイプ" (Filing Type), "届出年月日" (Filing Date), "承認年月日" (Approval Date), "届出方法" (Filing Method), "経営情報" (Management Information), and "届出状況" (Filing Status). The first row is selected, with a red box around the checkbox and a circled "1" next to it. The status of the first row is "承認待ち" (Awaiting Approval). Other rows have a status of "未入力" (Not Entered).

選択	操作	都道府県	市区町村	会計年度	状態	医療法人整理番号	医療法人名称	会計月	届出タイプ	届出年月日	承認年月日	届出方法	経営情報	届出状況
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細			2024	承認待ち			12	3	2025/02/06	-	Web	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細			2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細			2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細			2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細			2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細			2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細			2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細			2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細			2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細			2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細			2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-

図 4-26 承認待ちの届出の選択列にチェック入れ

【手順2】画面の一番下にある①「選択されたものに対する操作」プルダウンから②「差戻し」を選択し、③実行ボタンをクリックします。



図 4-27 差戻し操作実行

年度別届出状況一覧画面にて、届出差戻しを行う手順を説明します。

【手順 1】①「状態」が「承認待ち」かつ「書面での届出」アイコンがないものに対して届出差戻しが可能です。年度別状況一覧画面で、②「操作」列の③「差戻し」ボタンをクリックし、届出を差戻します。



図 4-28 差戻しボタンクリック

本【注意事項】

差戻し時には、不備があった書類画面の「都道府県コメント」欄に差戻し理由、必要な対応を記載し、「保存」ボタンをクリックした後、差戻し（「差戻し」ボタンクリック）を行うようにしてください。（都道府県コメントの記入方法は、本マニュアルの「[4-2-2 年度別届出状況一覧による届出照会](#)」の【手順 3】をご参照ください。）

4 - 5 届出承認取消

承認された届出データに対して、都道府県がその届出の承認を取り消すことができます。

承認取消は、届出検索画面と年度別届出一覧画面のどちらからも実行することが可能です。

届出検索画面にて、届出承認取消を行う手順を説明します。

【手順 1】「4-1 届出検索」の手順を参照し、届出検索画面で検索条件に基づいて検索結果一覧が表示された状態から説明します。

承認取消をしたい届出を確認し、①「選択」列で当該届出にチェックを入れます。

選択	操作	都道府県	市区町村	会計年度	状態	医療法人整理番号	医療法人名称	会計月	届出タイプ	届出年月日	承認年月日	届出方法	経営情報	届出状況
①	詳細	東京都	東京都	2024	承認済み			12	3	2025/02/06	2025/02/06	Web		-
	詳細	東京都	東京都	2024	未入力			12	-	-	-	-		-
	詳細	東京都	東京都	2024	未入力			12	-	-	-	-		-
	詳細	東京都	東京都	2024	未入力			12	-	-	-	-		-
	詳細	東京都	東京都	2024	未入力			12	-	-	-	-		-
	詳細	東京都	東京都	2024	未入力			12	-	-	-	-		-
	詳細	東京都	東京都	2024	未入力			12	-	-	-	-		-
	詳細	東京都	東京都	2024	未入力			12	-	-	-	-		-
	詳細	東京都	東京都	2024	未入力			12	-	-	-	-		-

図 4-29 承認済みの届出の選択列にチェック入れ

【手順 2】画面の一番下にある①「選択されたものに対する操作」プルダウンから②「承認取消」を選択し、③実行ボタンをクリックします。

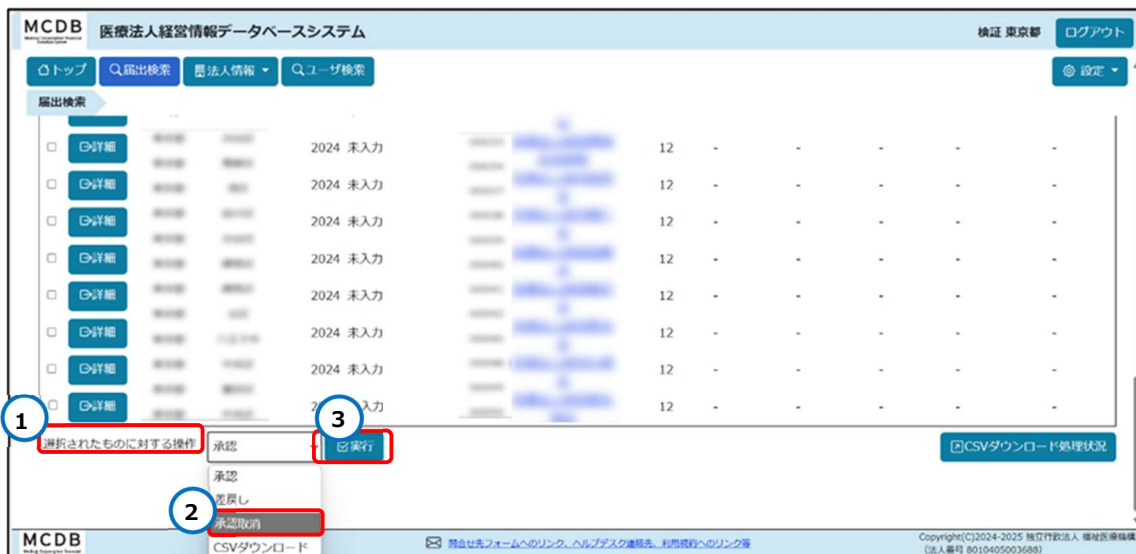


図 4-30 承認取消操作実行

年度別届出状況一覧画面にて、届出承認取消を行う手順を説明します。

【手順 1】①「状態」が「承認済み」かつ「書面での届出」アイコンがない場合に承認取消が可能です。年度別状況一覧画面で、②「操作」列の③「承認取消」ボタンをクリックし、承認を取消します。



図 4-31 承認取消ボタンクリック

4-6 届出取戻し

都道府県が承認を行う前に、医療法人が届出したデータに対して、届出を取戻すことができます。

医療法人によって取戻された届出データを確認します。

【手順1】届出が取戻された場合は、届出検索画面の検索結果一覧に、①状態が「入力中」と表示されます。②詳細ボタンをクリックし、年度別届出一覧画面へ遷移します。

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム

検索条件 - 東京都 すべて 会計年度: 2024年度 会計月: すべて 届出タイプ: すべて

1/353頁 (全7053件) 前頁表示 次頁 (20件) 表示 表示件数: 20件 印刷用紙ダウンロード

操作	都道府県	市区町村	会計	状態	医療法人整理番号	医療法人名称	会計月	届出タイプ	届出年月日	承認年月日	届出方法	経費情報	届出状況
② 詳細	東京都	東京都	2024	① 入力中			12	3	2025/02/06	2025/02/06	Web	-	-
詳細	東京都	東京都	2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
詳細	東京都	東京都	2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
詳細	東京都	東京都	2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
詳細	東京都	東京都	2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
詳細	東京都	東京都	2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
詳細	東京都	東京都	2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
詳細	東京都	東京都	2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
詳細	東京都	東京都	2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
詳細	東京都	東京都	2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
詳細	東京都	東京都	2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
詳細	東京都	東京都	2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-
詳細	東京都	東京都	2024	未入力			12	-	-	-	-	-	-

MCDB Copyright(C)2024-2025 独立行政法人 福祉医療機構 (法人番号 8010405003688)

図 4-32 詳細ボタンクリック

【手順2】詳細ボタンをクリックして年度別届出一覧画面へ遷移すると、取戻された当該会計年度の届出の①状態は「承認待ち」から「未届出」に変わります。②操作欄の「承認」ボタンも消えます。

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム

検索 東京都 ログアウト

届出検索 年度別届出一覧

新着内容番号: 医療法人整理番号:

□: 書面での届出 ●: 届出可能 ▲: エラーあり (届出不可) - : 未入力 (未保存)

会計年度	状態	届出タイプ	事業報告書等					経費情報等	操作
			入力/照会	事業報告書	貸借対照表	損益計算書	添付書類		
2024年	① 未届出 2025/02/06	タイプ3	承認	●	●	●	●	承認	② -

MCDB Copyright(C)2024-2025 独立行政法人 福祉医療機構 (法人番号 8010405003688)

図 4-33 取戻された届出を照会

4-7 入力データダウンロード

本システムに届出入力された各データをダウンロードする方法を説明します。

4-7-1 PDF ダウンロード

都道府県ユーザは、トップ画面から管轄する法人の届出済み事業報告書、貸借対照表、損益計算書、添付書類（財産目録、監事監査報告書ほか、「その他」以外の添付書類）の PDF ファイルをダウンロードすることができます。PDF ファイルの作成対象は、届出済みのものが対象となり、未届出、差戻しものは対象外です。PDF ファイルは、法人の届出単位で作成され、都道府県と年度単位で Zip ファイル化されます。PDF ファイル（Zip ファイル）の作成は、即時ではなく、数日程度がかかります。

PDF ファイルのダウンロード手順を説明します。

【手順 1】 トップ画面にて、ダウンロードしたい会計年度のファイルを確認し、①ダウンロード用のリンクをクリックします。

The screenshot shows the MCDB system interface. At the top, there are navigation buttons for 'トップ', '届出検索', '法人情報', and 'ユーザ検索'. Below this is a table showing submission rates for various months from February to September 2024. The bottom section is titled 'PDFダウンロード' and contains a table with columns for '都道府県', '会計年度', '更新日時', and 'ダウンロード'. The 'ダウンロード' column contains a link 'MCDB_tokyo_PDF_2024.zip', which is highlighted with a red box and a circled '1'.

都道府県	会計年度	更新日時	ダウンロード
東京都	2024年	2025/06/30 03:12:52	MCDB_tokyo_PDF_2024.zip
	-	-	-

図 4-34 PDF ダウンロード用のリンククリック

【手順2】ダウンロードが完了すると、ブラウザ機能によりダウンロードファイル（Zip ファイル）が PC に保存されます。

The screenshot shows the MCDB (Medical Corporation Database System) interface. At the top, there are navigation buttons for 'トップ' (Home), '検索' (Search), and '法人情報' (Company Information). The main content area is titled 'トップ' and contains a table with monthly data from February to September 2024. Below this, there is a 'PDFダウンロード' (PDF Download) section with a table listing download options for '東京都' (Tokyo Prefecture) across different fiscal years. A browser download bar is visible at the top right, showing a file named '経営情報等入力済み.zip' (Management Information Input Completed.zip) has been downloaded.

年月	属出法人数	対象法人数	属出率
2024年9月	0	0	0.0%
2024年8月	0	0	0.0%
2024年7月	0	0	0.0%
2024年6月	0	0	0.0%
2024年5月	0	0	0.0%
2024年4月	0	0	0.0%
2024年3月	0	0	0.0%
2024年2月	0	0	0.0%

都道府県	会計年度	更新日時	ダウンロード
東京都	--	--	--
	--	--	--

図 4-35 PDF ダウンロード完了後

4-7-2 事業報告書等 Web 入力画面におけるダウンロード

都道府県ユーザは、管轄する全法人の届出済み事業報告書等のダウンロードが可能です。

届出タイプ 1～5 の事業報告書に関してダウンロード可能なファイルは以下です。

1. **blankフォーム**：一部項目を前年度情報からプリセットした Excel フォームをダウンロードします。
2. **入力済み Excel フォーム**：本システムに登録されている情報が入力された Excel ファイルをダウンロードします。
3. **アップロードした Excel フォーム**：最後にユーザがアップロードした Excel フォームをダウンロードします。

届出タイプ 6 の事業報告書に関してダウンロード可能なファイルは以下です。

1. **blankフォーム**：届出タイプ 6 の事業報告書の未記入ファイルをダウンロードします。
2. **アップロードしたファイル**：ユーザがアップロードしたファイルをダウンロードします。

届出タイプ 1～5 の貸借対照表、損益計算書に関してダウンロード可能なファイルは以下です。

1. **blankフォーム**：一部項目を前年度情報からプリセットした Excel フォームをダウンロードします。
2. **入力済み Excel フォーム**：本システムに登録されている情報が入力された Excel ファイルをダウンロードします。
3. **アップロードした CSV フォーム**：最後にユーザがアップロードした CSV フォームをダウンロードします。
4. **アップロードした Excel フォーム**：最後にユーザがアップロードした Excel フォームをダウンロードします。

届出タイプ 6 の貸借対照表、損益計算書に関してダウンロード可能なファイルは以下です。

1. **blankフォーム**：届出タイプ 6 の貸借対照表の未記入ファイルをダウンロードします。
2. **アップロードしたファイル**：ユーザがアップロードしたファイルをダウンロードします。

最後に、添付書類の届出タイプ 1～6 に関してダウンロード可能なファイル以下です。

1. **blankフォーム**：必須の添付書類の未記入ファイルをダウンロードします。
2. **アップロードしたファイル**：ユーザがアップロードしたファイルをダウンロードします。

事業報告書、貸借対照表、損益計算書のタイプ 1～5 それぞれのダウンロード手順は共通であり、事業報告書、貸借対照表、損益計算書のタイプ 6 のダウンロード手順と添付書類のダウンロード手順も共通であるため、ダウンロード手順については「事業報告書ダウンロード」を共通した例として説明します。

4-7-2-1 届出タイプ1~5

届出タイプ1~5の「事業報告書ダウンロード」について説明します。

【手順1】届出検索画面で、指定した条件に基づいて表示される届出検索結果一覧から、ダウンロードしたい届出（タイプ1~5のいずれか）の①「詳細」ボタンをクリックします。（届出検索の手順は、本マニュアルの「4-1 届出検索」をご参照ください。）



図 4-36 詳細ボタンクリック

【手順2】詳細ボタンをクリックすると、当該医療法人の年度別届出一覧画面へ遷移します。ダウンロードしたい届出の会計年度を確認し、「事業報告書等」列の①照会ボタンをクリックします。



図 4-37 照会ボタンクリック

【手順 3】入力または照会ボタンをクリックすると、事業報告書等 Web 入力画面へ遷移します。

事業報告書 Web 入力画面で、①ダウンロードメニューから、ダウンロードしたいファイル種類を選びます。以下の例では、②「入力済み Excel のダウンロード」をクリックします。



図 4-38 入力済み Excel のダウンロードボタンクリック

【手順 4】ダウンロードが開始されると、①現在の処理状況が画面上部に表示されます。多重実行防止のため、ダウンロード中に同一ファイルのダウンロードはできません。以下は例として、②入力済み Excel のダウンロード実行中は以下の表示になります。



図 4-39 ダウンロード実行中

【手順5】ダウンロードが完了すると、①ブラウザ機能によりダウンロードファイルが保存されます。画面上部に、②ダウンロード完了のメッセージが表示されます。



図 4-40 ダウンロード完了後

4-7-2-2 届出タイプ6

届出タイプ6の「事業報告書ダウンロード」について説明します。

【手順1】届出検索画面で、指定した条件に基づいて表示される届出検索結果一覧から、ダウンロードしたい届出（タイプ6）を確認し、①「詳細」ボタンをクリックします。（届出検索の手順は、本マニュアルの「4-1 届出検索」をご参照ください。）



図 4-41 詳細ボタンクリック

【手順2】詳細ボタンをクリックすると、当該医療法人の年度別届出一覧画面へ遷移します。ダウンロードしたい届出の会計年度を確認し、「事業報告書等」列の①照会ボタンをクリックします。

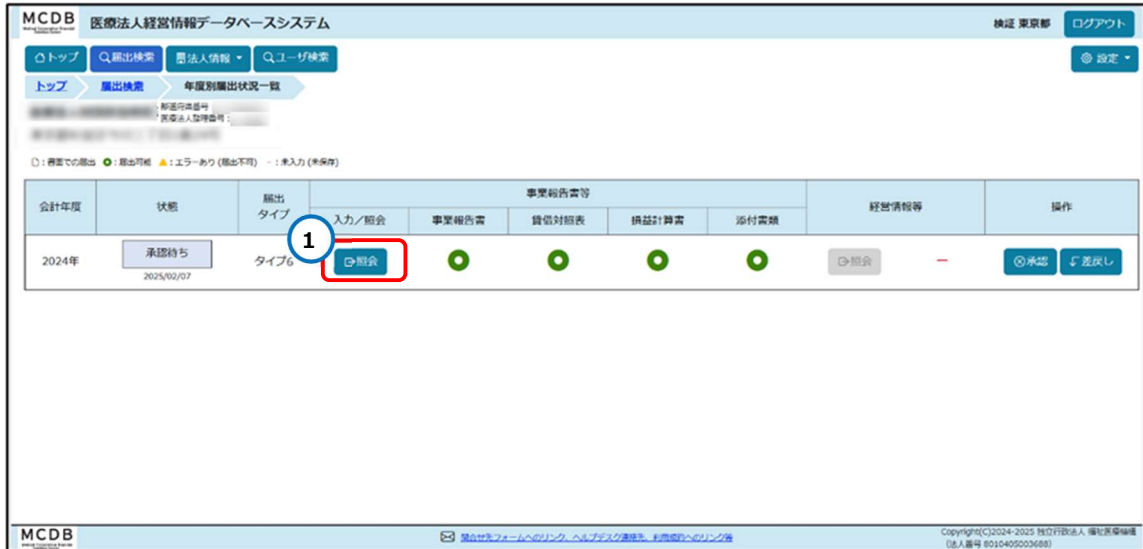


図 4-42 照会ボタンクリック

【手順3】届出タイプ 6 の事業報告書のアップロードが完了すると、アップロードされたファイル名が表示されます。①ダウンロードメニューをクリックし、例えば、②アップロードしたファイルのダウンロード（オリジナル）を選びます。



図 4-43 アップロードしたファイルのダウンロード（オリジナル）ボタンクリック

【手順4】blankフォームのダウンロードボタンをクリックすると、ダウンロードが開始されます。ダウンロードが完了すると、①ブラウザ機能によりダウンロードファイルがPCに保存されます。画面上部に、②ダウンロード完了のメッセージが表示されます。



図 4-44 ダウンロード処理完了後

4-7-3 経営情報等一覧画面における一括ダウンロード

続いて経営情報等のダウンロード機能について説明します。

経営情報等に関してダウンロード可能なファイルは以下のとおりです。

1. **blankフォーム**：一部項目を前年度情報からプリセットした Excel フォームをダウンロードします。
2. **入力済み Excel フォーム**：本システムに登録されている情報が入力された Excel ファイルをダウンロードします。
3. **アップロードした CSV フォーム**：最後にユーザがアップロードした CSV フォームをダウンロードします。
4. **アップロードした Excel フォーム**：最後にユーザがアップロードした Excel フォームをダウンロードします。

一括ダウンロードでは、当該法人が運営する全施設についての経営状況に関する情報、各職種別の給与総額と人数に関する情報、医療法人の経営情報等の「報告対象外医療法人」報告書を一括でダウンロードすることができます。

【手順 1】届出検索画面で、指定した条件に基づいて表示される届出検索結果一覧から、ダウンロードしたい届出の①「詳細」ボタンをクリックします。（届出検索の手順は、本マニュアルの「4-1 届出検索」をご参照ください。）



図 4-45 詳細ボタンクリック

【手順2】詳細ボタンをクリックすると、当該医療法人の年度別届出一覧画面へ遷移します。ダウンロードしたい届出の会計年度を確認し、「経営情報等」列の①照会ボタンをクリックします。



図 4-46 照会ボタンクリック

【手順3】照会ボタンをクリックすると、経営情報一覧画面へ遷移します。経営情報等一覧画面で、①ダウンロードメニューから、ダウンロードしたいファイル種類を選びます。以下の例では、②「blankフォームの一括ダウンロード」をクリックします。

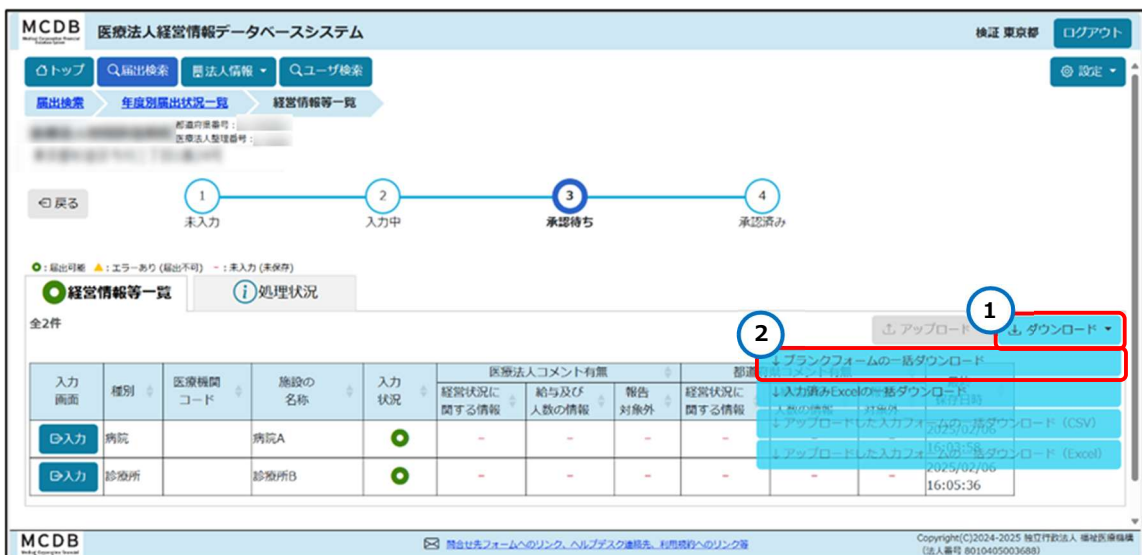


図 4-47 blankフォームの一括ダウンロードボタンクリック

【手順4】ダウンロードが開始されると、①現在の処理状況が画面上部に表示されます。多重実行防止のため、ダウンロード中に同一ファイルのダウンロードはできません。例として、②「Blankフォームの一括ダウンロード」実行中の表示は以下の通りです。

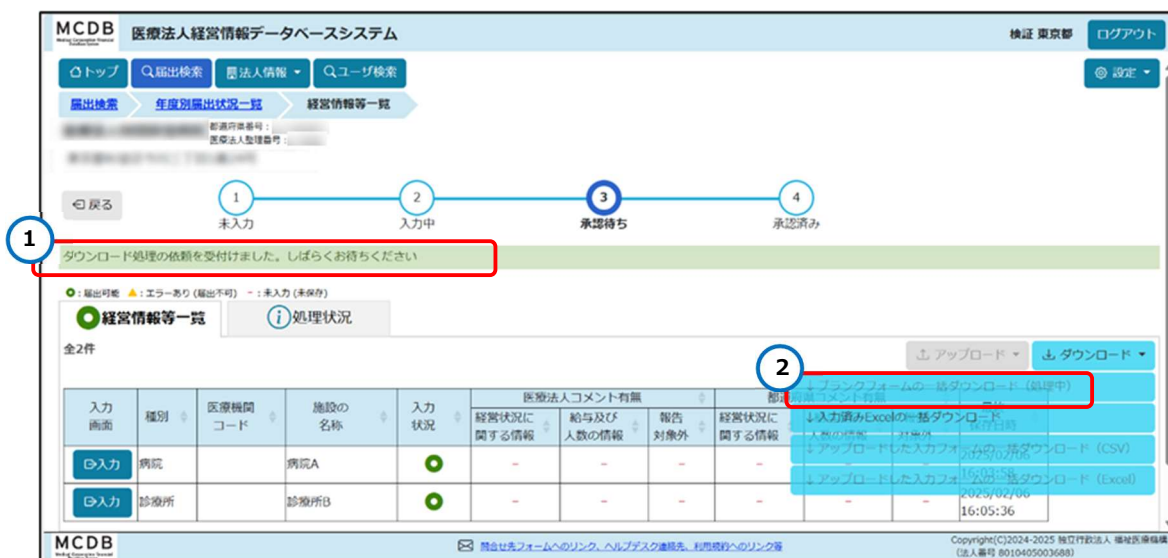


図 4-48 ダウンロード実行中

【手順5】ダウンロードが完了すると、①ブラウザ機能によりダウンロードファイルが PC に保存されます。画面上部に、②ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

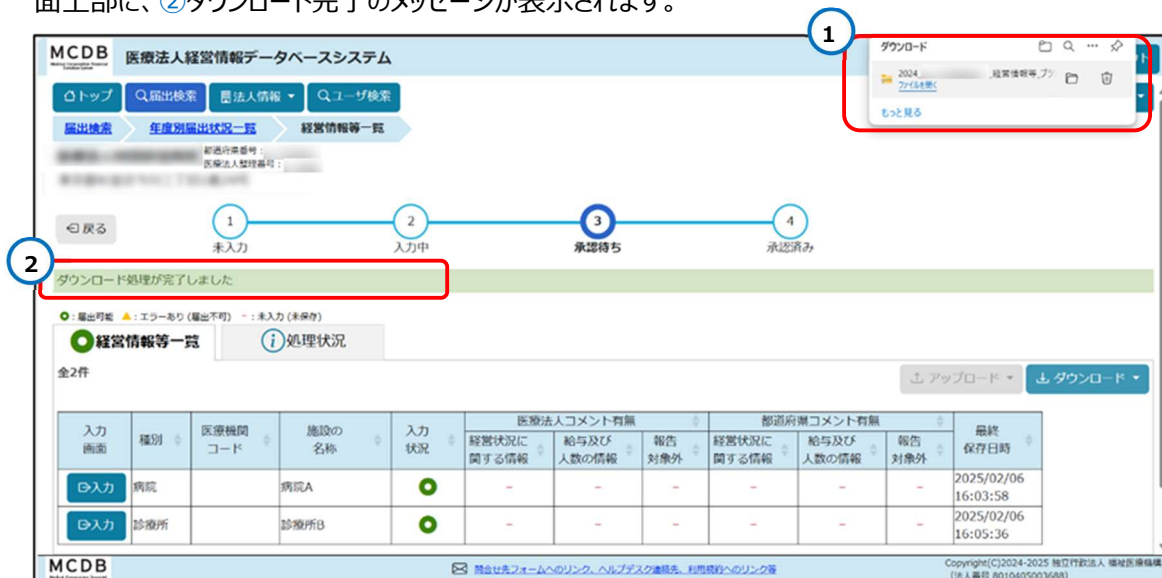


図 4-49 ダウンロード処理完了後

4-7-4 経営情報等 Web 入力画面におけるダウンロード

個別アップロードは、当該法人の運営する病院や診療所を選択し、その施設の経営状況に関する情報、職種別給与総額及びその人数に関する情報、医療法人の経営情報等の「報告対象外医療法人」報告書を個別でダウンロードします。

【手順1】経営情報等一覧画面で、ダウンロードしたい病院や診療所の①「入力」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the MCDB (Medical Corporation Database) interface. At the top, there are navigation tabs: 'トップ' (Home), '提出検索' (Submission Search), '法人情報' (Company Information), and 'ユーザ検索' (User Search). Below these are sub-tabs: 'トップ', '提出検索', '年度別提出状況一覧' (Annual Submission Status Overview), and '経営情報等一覧' (Management Information Overview). A progress bar indicates the current step: 1 (未入力 - Not Input), 2 (入力中 - Input in Progress), 3 (承認待ち - Awaiting Approval), and 4 (承認済み - Approved). The main content area shows a table with 2 items. The first item is a hospital, and its '入力' (Input) button is circled in red and labeled with a circled '1'. The table columns include: '入力画面' (Input Screen), '種別' (Type), '医療機関コード' (Medical Institution Code), '施設の名' (Facility Name), '入力状況' (Input Status), '経営状況に関する情報' (Information on Business Status), '給与及び人数の情報' (Information on Salaries and Number of Personnel), '報告対象外' (Report Excluded), '都道府県コメント有無' (Prefecture Comment Presence), and '最終保存日時' (Final Save Date/Time).

入力画面	種別	医療機関コード	施設の名	入力状況	医療法人コメント有無			都道府県コメント有無			最終保存日時
					経営状況に関する情報	給与及び人数の情報	報告対象外	経営状況に関する情報	給与及び人数の情報	報告対象外	
① 入力	病院		病院A	●	-	-	-	-	-	-	2025/02/06 16:03:58
入力	診療所		診療所B	●	-	-	-	-	-	-	2025/02/06 16:05:36

図 4-50 入力ボタンクリック

【手順2】経営情報等 Web 入力画面で、①ダウンロードメニューから、ダウンロードしたいファイル種類を選びます。以下の例では、②「blankフォームのダウンロード」をクリックします。

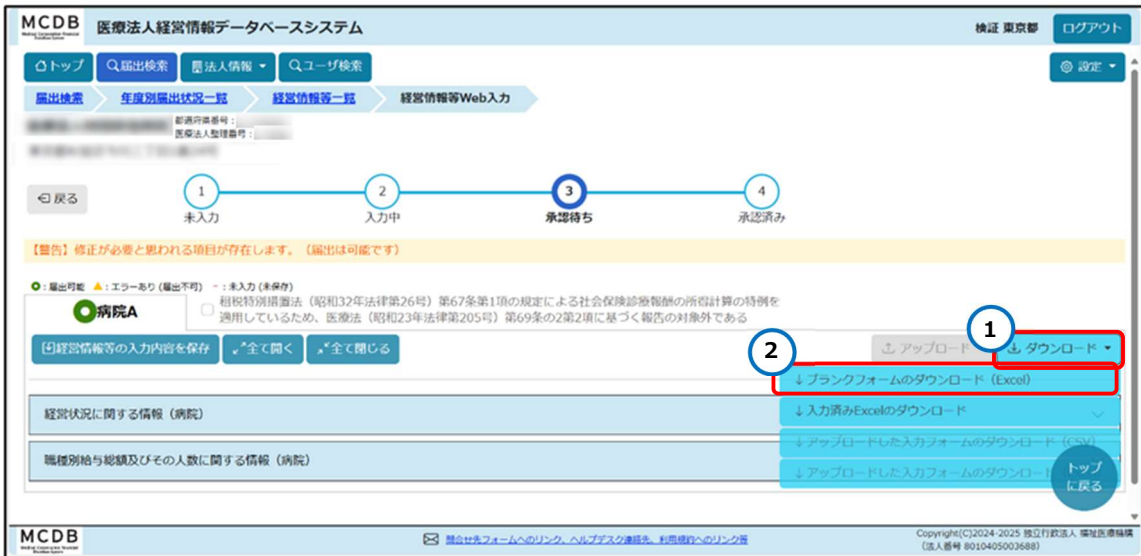


図 4-51 ブランクフォームのダウンロード（Excel）ボタンクリック

【手順 3】ダウンロードが開始されると、①現在の処理状況が画面上部に表示されます。多重実行防止のため、ダウンロード中に同一ファイルのダウンロードはできません。例として、②ブランクフォームのダウンロードボタン実行中の表示は以下の通りです。



図 4-52 ダウンロード実行中

【手順4】ダウンロードが完了すると、①ブラウザ機能によりダウンロードファイルが PC に保存されます。画面上部に、②ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

The screenshot shows the MCDB (Medical Care Database) interface. At the top, there is a navigation bar with 'トップ', '抽出検索', '法人情報', and 'ユーザ検索'. Below this, there are tabs for '抽出検索', '年度別抽出状況一覧', and '経営情報等一覧'. A progress bar at the top indicates four steps: 1 (未入力), 2 (入力中), 3 (承認待ち), and 4 (承認済み). Step 2 is currently active. A message box at the top left states 'ダウンロード処理が完了しました' (Download processing is complete). In the top right corner, a download dialog box is open, showing a file named '2024_経営情報等_ﾌﾞｯｸﾞ' (2024 Business Information Booklet) and a 'もっと見る' (View more) link. Below the message, there is a table with columns for '入力画面', '種別', '医療機関コード', '施設の名称', '入力状況', and various report-related columns. The table contains two rows of data for '病院A' and '診療所B'. At the bottom, there is a footer with 'MCDB' and copyright information.

入力画面	種別	医療機関コード	施設の名称	入力状況	医療法人コメント有無			都道府県コメント有無			最終保存日時
					経営状況に関する情報	給与及び人数の情報	報告対象外	経営状況に関する情報	給与及び人数の情報	報告対象外	
入力	病院		病院A	●	-	-	-	-	-	-	2025/02/06 16:03:58
入力	診療所		診療所B	●	-	-	-	-	-	-	2025/02/06 16:05:36

図 4-53 ダウンロード処理完了後

【手順3】①「CSV ダウンロード処理状況」ボタンをクリックしてポップアップ画面が表示されます。この画面で、②対象 CSV ファイルのダウンロード処理状況を確認することができます。



図 4-56 CSV ダウンロード処理状況ボタンクリック

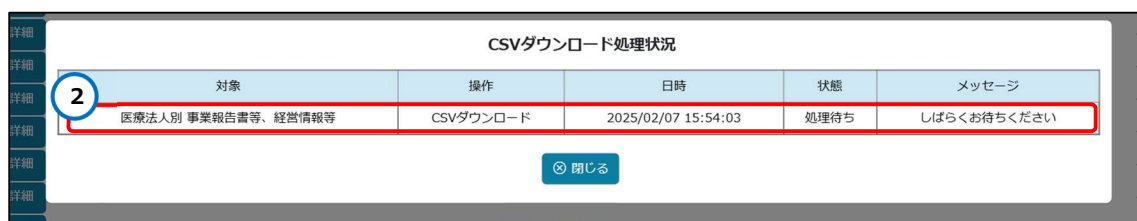


図 4-57 CSV ダウンロード処理状況ポップアップ

【手順4】ダウンロードが完了すると、ブラウザ機能によりダウンロードファイルが PC に保存されます。

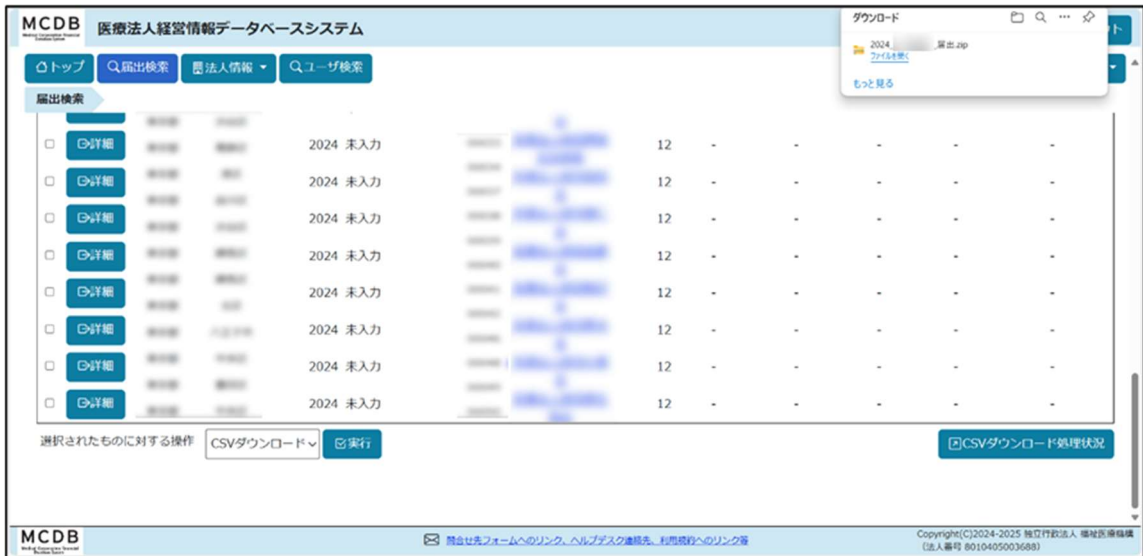


図 4-58 ダウンロード処理完了後

なお、①CSVダウンロード処理状況ボタンをクリックし、①「操作」項目のリンクをクリックして再度ダウンロードすることが可能です。



図 4-59 CSVダウンロードリンククリック

4-7-6 年度別届出状況一覧画面における一括ダウンロード

年度別届出状況一覧画面において、入力済み Excel ファイル及びアップロード済みファイルを一括ダウンロードします。

【手順 1】届出検索画面で、指定した条件に基づいて表示される届出検索結果一覧から、ダウンロードしたい届出の①「詳細」ボタンをクリックします。（届出検索の手順は、本マニュアルの「[4-1 届出検索](#)」をご参照ください。）



The screenshot shows the MCDB (Medical Care Database) interface. At the top, there are navigation buttons for 'Home', 'Search', 'Medical Information', and 'User Search'. Below these is a search filter area with 'Top' and 'Search' tabs. The main area is a table with columns for 'Action', 'Prefecture', 'City/Town/Village', 'Fiscal Year', 'Status', 'Medical Institution ID', 'Medical Institution Name', 'Accounting Month', 'Submission Type', 'Submission Date', 'Approval Date', 'Submission Method', 'Business Information', and 'Submission Status'. The first row is highlighted, and a red circle with the number '1' is around the 'Details' button in the 'Action' column. The table contains several rows of data, all with a status of '未入力' (Not Input) for the fiscal year 2024.

操作	都道府県	市区町村	会計年度	状態	医療法人整理番号	医療法人名称	会計月	届出タイプ	届出年月日	承認年月日	届出方法	経営情報	届出状況
① 詳細	東京都	中央区	2024	未入力	000000000000000000	医療法人社団 〇〇〇〇〇〇〇〇	12	3	2025/02/06	-	Web	-	-
詳細	東京都	中央区	2024	未入力	000000000000000000	医療法人社団 〇〇〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
詳細	東京都	中央区	2024	未入力	000000000000000000	医療法人社団 〇〇〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
詳細	東京都	中央区	2024	未入力	000000000000000000	医療法人社団 〇〇〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
詳細	東京都	中央区	2024	未入力	000000000000000000	医療法人社団 〇〇〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
詳細	東京都	中央区	2024	未入力	000000000000000000	医療法人社団 〇〇〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
詳細	東京都	中央区	2024	未入力	000000000000000000	医療法人社団 〇〇〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
詳細	東京都	中央区	2024	未入力	000000000000000000	医療法人社団 〇〇〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
詳細	東京都	中央区	2024	未入力	000000000000000000	医療法人社団 〇〇〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-
詳細	東京都	中央区	2024	未入力	000000000000000000	医療法人社団 〇〇〇〇〇〇〇〇	12	-	-	-	-	-	-

図 4-60 詳細ボタンクリック

【手順 2】詳細ボタンをクリックすると、当該医療法人の年度別届出一覧画面へ遷移します。ダウンロードしたい届出の会計年度を確認し、①一括ダウンロードのダウンロードボタンをクリックします。

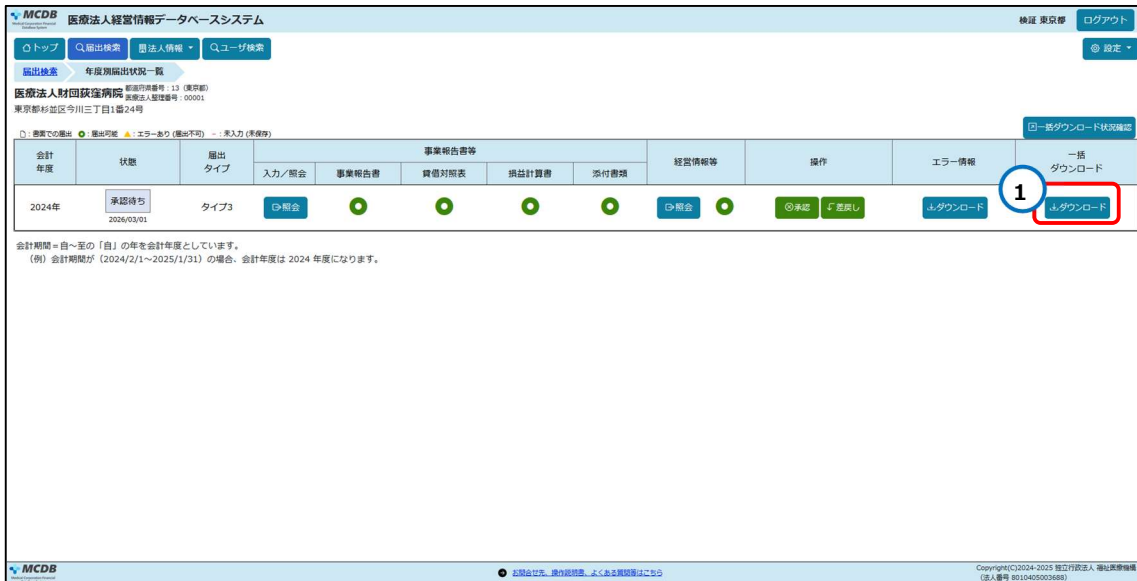


図 4-61 一括ダウンロードのダウンロードボタンクリック

【手順3】一括ダウンロードのダウンロードボタンをクリックすると、一括ダウンロード実施確認ポップアップが表示されます。OK ボタンをクリックすると、一括ダウンロードが開始します。

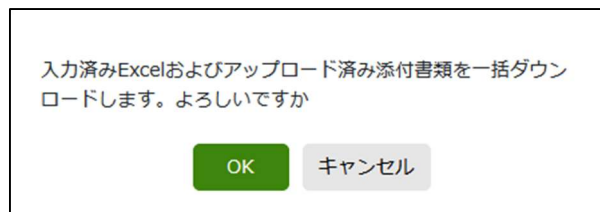


図 4-62 一括ダウンロード実施確認ポップアップ

【手順4】ダウンロードが開始されると、①メッセージが画面上部に表示されます。多重実行防止のため、ダウンロード中に②ダウンロードボタンが非活性化します。

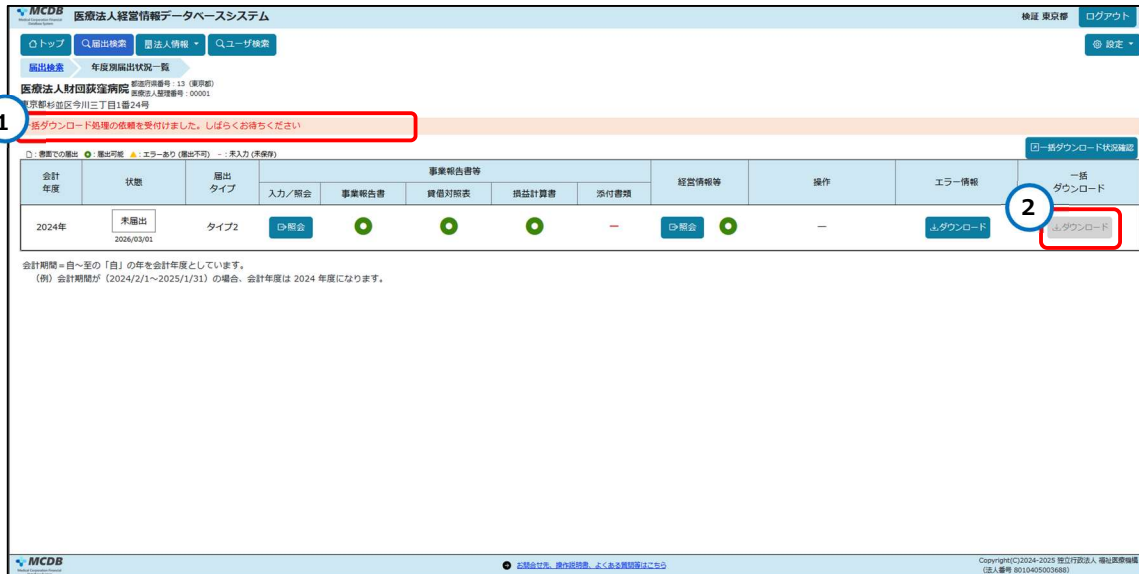


図 4-63 一括ダウンロード中

【手順 5】ダウンロードが完了すると、①ブラウザ機能によりダウンロードファイルが保存されます。画面上部に、②ダウンロード完了のメッセージが表示されます。ダウンロード中及びダウンロード完了後に、③一括ダウンロード状況確認ボタンをクリックすると、ポップアップ画面が表示されます。この画面で、④一括ダウンロードの処理状況を確認することができます。

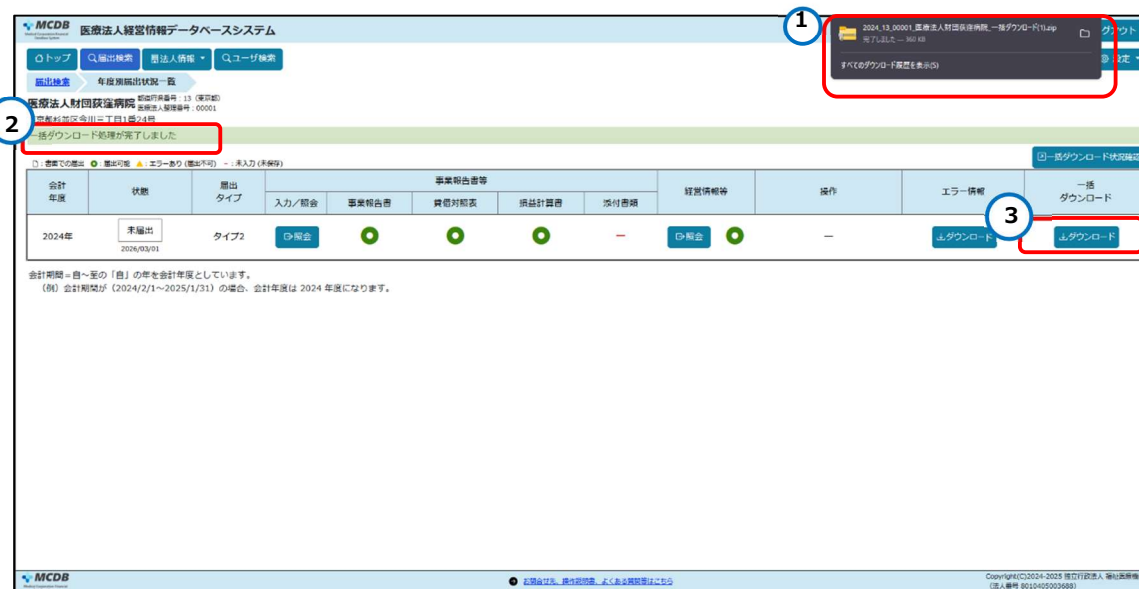


図 4-64 一括ダウンロード完了後

4

一括ダウンロード処理状況					
対象	年度	操作	日時	状態	メッセージ
事業報告書、経営情報等	2024年	ファイルダウンロード	2026/02/18 16:26:19	ダウンロード可能	リンクをクリックするとダウンロードが開始されます

閉じる

図 4-65 一括ダウンロード完了後

一括ダウンロードされた Zip ファイルの中身構成は、下表をご参照ください。

表 4-2 一括ダウンロード Zip ファイル構成

フォルダ構成		ファイル	
ダウンロードフォルダ		事業報告書入力済み Excel ファイル（届出タイプ 1~5）	
		貸借対照表入力済み Excel ファイル（届出タイプ 1~5）	
		損益計算書入力済み Excel ファイル（届出タイプ 1~5）	
		事業報告書、貸借対照表、損益計算書アップロード済みファイル（届出タイプ 6）	
	経営情報等	全施設の経営情報入力済み Excel ファイル	
	添付書類	01_添付書類名 1*	添付書類アップロード済みファイル
		02_添付書類名 2*	添付書類アップロード済みファイル
...			

*アップロード済み添付書類の種類（例：財産目録、関係者取引状況など）ごとにフォルダが作成されます。

「経営情報等」フォルダは、事業報告書において本来業務に施設の入力がなく、かつ対象施設がない場合に作成されません。

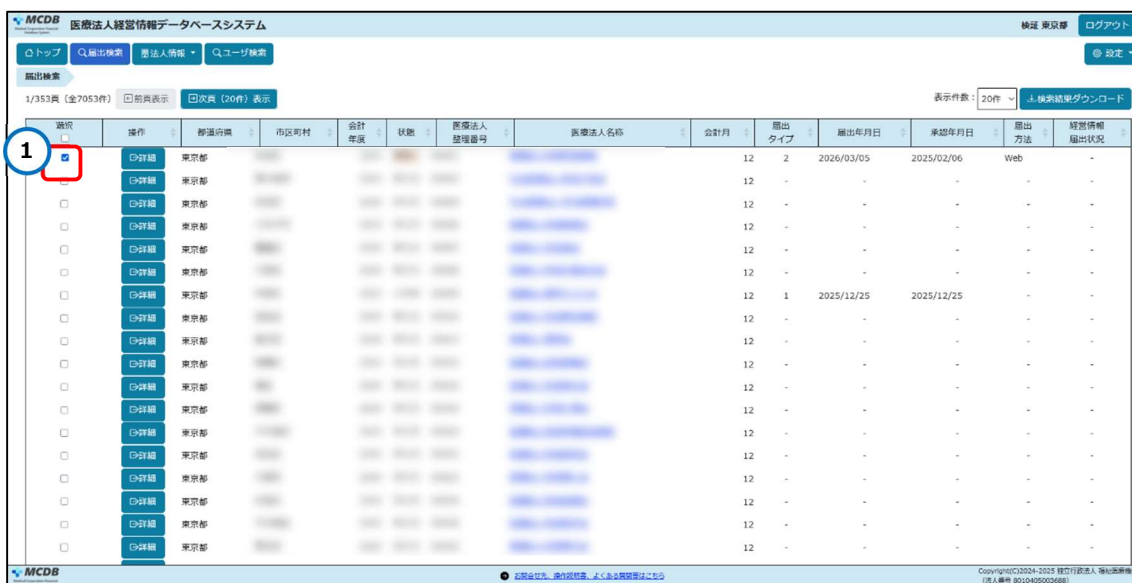
添付書類に対象ファイルがない場合、「添付書類」フォルダは作成されません。

4 - 8 届出差戻し取消

差戻しされた届出に対し、都道府県が差戻しを取り消すことができます。差戻し取消は、届出検索画面から実行することができます。

届出検索画面にて、届出差戻し取消を行う手順を説明します。

【手順 1】「[4-1 届出検索](#)」の手順を参照し、届出検索画面で検索条件に基づいて検索結果一覧が表示された状態から説明します。①「選択」列で差戻したい届出にチェックを入れます。



選択	操作	都道府県	市区町村	会計年度	状態	医療法人登録番号	医療法人名称	会計月	届出タイプ	届出年月日	承認年月日	届出方法	経営情報届出状況
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	東京都						12	2	2026/03/05	2025/02/06	Web	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都						12	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都						12	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都						12	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都						12	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都						12	1	2025/12/25	2025/12/25	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都						12	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都						12	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都						12	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都						12	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都						12	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都						12	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都						12	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都						12	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都						12	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都						12	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都						12	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都						12	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都						12	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都						12	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都						12	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	詳細	東京都						12	-	-	-	-	-

図 4-66 差戻しの届出の選択列にチェック入れ

【手順2】画面の一番下にある①「選択されたものに対する操作」プルダウンから②「差戻し取消」を選択し、③実行ボタンをクリックします。

なお、差戻し取消は、差戻し後に一度でも更新されていると差戻し取消を実行できません。



図 4-67 差戻し取消操作実行

5 法人情報管理

本システムを使用する法人情報を管理します。

5-1 法人情報登録

都道府県ユーザは、当該都道府県が管轄する医療法人の情報を登録することができます。

【手順 1-1】メニューで、①「法人情報」プルダウンから②「法人情報登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the MCDB system interface. At the top, there is a navigation bar with 'MCDB 医療法人情報データベースシステム' and '検証 東京都 ログアウト'. Below this is a search bar with 'Q 届出検索', '法人情報', and 'Q ユーザ検索'. A dropdown menu is open under '法人情報', showing '法人情報検索' and '法人情報登録'. The '法人情報登録' option is highlighted with a red box and a circled '2'. A circled '1' is placed over the '法人情報' dropdown menu. Below the navigation bar, there is a 'お知らせ' section with links for '都道府県お知らせ1' through '都道府県お知らせ5'. The main content area is divided into two sections: '年度別届出状況' and '直近12ヶ月届出状況'. The '年度別届出状況' section shows data for '東京都' for the year 2024, with a table of submission status. The '直近12ヶ月届出状況' section shows a table of submission status for the last 12 months.

年度	未届出法人数(7052)	届出法人数(1) 届出率0.0%※			
2024年度	差戻し	未承認	承認済み	書面による届出	
	7052	0	1	0	
対象法人数	7053				

※届出率 = 届出法人数 ÷ 対象法人数

決算月	対象法人数	届出法人数	届出率
2025年1月	0	0	0.0%
2024年12月	7053	1	0.0%
2024年11月	0	0	0.0%
2024年10月	0	0	0.0%
2024年9月	0	0	0.0%
2024年8月	0	0	0.0%
2024年7月	0	0	0.0%

図 5-1 法人情報登録ボタンクリック

【手順 1-2】「法人情報登録」ボタンをクリックすると、法人情報登録・照会画面へ遷移します。法人情報登録・照会画面にて、①各入力項目を記入します。なお、都道府県ユーザは、当該都道府県が管轄する医療法人の情報のみ入力することが可能であるため、②「登録する都道府県」項目は、当該都道府県名に固定されます。③「医療法人整理番号」項目に 5 桁以下の数字が入力された場合、自動的に先頭 0 埋めとされます。

(例) 医療法人整理番号「123」を入力した場合、「00123」に自動的に変更されます。

入力が完了したら、④登録ボタンをクリックします。

なお、下記の 6 府県について、独自の入力ルールがあるため、自動変換は適用されません。

千葉県、富山県、三重県、大阪府、佐賀県、長崎県

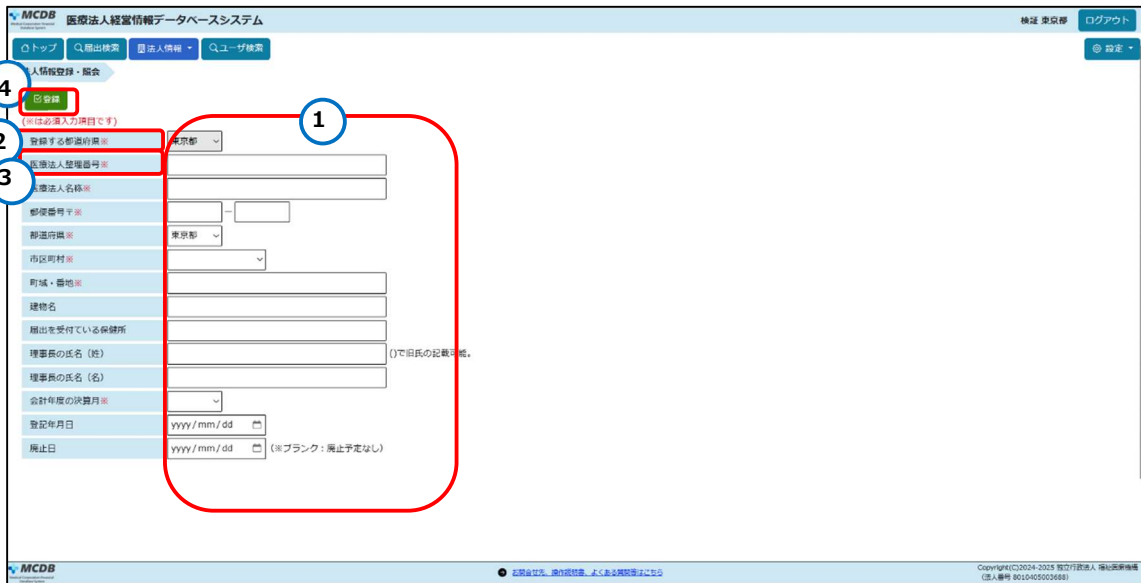


図 5-2 法人情報新規登録

また、法人情報検索画面から法人情報登録・照会画面へ遷移することができます。

【手順 2-1】メニューで、①「法人情報」プルダウンから②「法人情報検索」ボタンをクリックします。



図 5-3 法人情報検索ボタンクリック

【手順 2-2】「法人情報検索」ボタンをクリックすると、法人情報検索画面へ遷移します。この画面で、①「法人情報新規登録」をクリックし、法人情報登録・照会画面へ遷移します。

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム 検証 東京都 ログアウト

トップ 届出検索 法人情報 コーザ検索 設定

法人情報検索

検索条件設定

都道府県 東京都 届出の受付保健所

医療法人整理番号 理事長の氏名(姓)

医療法人名称 理事長の氏名(名)

住所(市区町村) アップロード届出の希望 有 無

住所(町域・番地) 会計年度の決算月 2月

住所 ① 廃止の有無 無 廃止予定 廃止済み

検索 法人情報新規登録

検索条件 - 東京都、アップロード届出の希望：有、無、会計年度の決算月：2月、廃止の有無：無、廃止予定
検索結果がありません

MCDB 総合社会フォームへのリンク、ヘルプデスク連絡先、利用規約へのリンク等 Copyright(C)2024-2025 独立行政法人 福祉医療機構 (法人番号 8010405003688)

図 5-4 法人情報新規登録ボタンクリック

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム 検証 東京都 ログアウト

トップ 届出検索 法人情報 コーザ検索 設定

法人情報登録・照会

(※は必須入力項目です)

登録する都道府県 東京都

医療法人整理番号

医療法人名称

郵便番号

都道府県 東京都

市区町村

町域・番地

建物名

届出を受けている保健所

理事長の氏名(姓)

理事長の氏名(名)

アップロードによる届出の希望 有 無

会計年度の決算月

登記年月日 yyyy/mm/dd

廃止日 yyyy/mm/dd (※ブランク：廃止予定なし)

登録

MCDB 総合社会フォームへのリンク、ヘルプデスク連絡先、利用規約へのリンク等 Copyright(C)2024-2025 独立行政法人 福祉医療機構 (法人番号 8010405003688)

図 5-5 法人情報登録画面

5-2 法人情報検索

本システムに登録されている法人情報を検索します。

5-2-1 検索と照会

システムに登録済みの法人に対して検索と照会を行います。

【手順1】メニューで、①「法人情報」プルダウンから②「法人情報検索」ボタンをクリックします。

年度	未届出法人数(7052)	届出法人数(1) 届出率0.0%			
2024年度	7052	差戻し	未承認	承認済み	書面による届出
		0	1	0	0
対象法人数	7053				

決算月	対象法人数	届出法人数	届出率
2025年1月	0	0	0.0%
2024年12月	7053	1	0.0%
2024年11月	0	0	0.0%
2024年10月	0	0	0.0%
2024年9月	0	0	0.0%
2024年8月	0	0	0.0%
2024年7月	0	0	0.0%

図 5-6 法人情報検索ボタンクリック

【手順2】「法人情報検索」ボタンをクリックすると、法人情報検索画面へ遷移します。この画面の①「検索条件設定」エリアで、検索したい法人の条件を入力します。なお、②「都道府県」項目は、当該都道府県が管轄する医療法人のみ検索可能であることから、当項目は当該都道府県名に固定されます。入力が完了したら、③「検索」ボタンをクリックします。

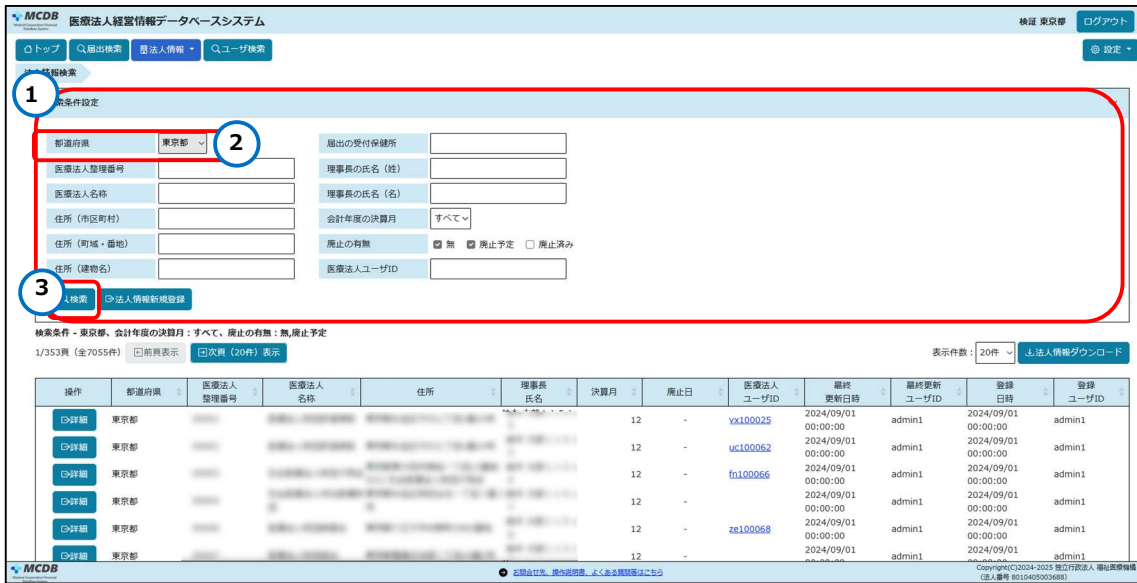


図 5-7 法人情報検索

【手順 3】「検索」ボタンをクリックすると画面の下部に検索結果一覧が表示されます。複数ページの場合、①「前頁表示」ボタン、②「次頁表示」ボタンをクリックし、該当ページの検索結果を閲覧することができます。また、③「表示件数」プルダウンから表示させたい結果の件数を設定します。

個別で確認したい法人情報がある場合、該当法人の④「詳細」ボタンをクリックします。



図 5-8 法人情報検索結果一覧

【手順4】「詳細」ボタンをクリックすると、当該法人の「法人情報登録・照会」画面へ遷移します。この画面で、法人の情報を照会することができます。

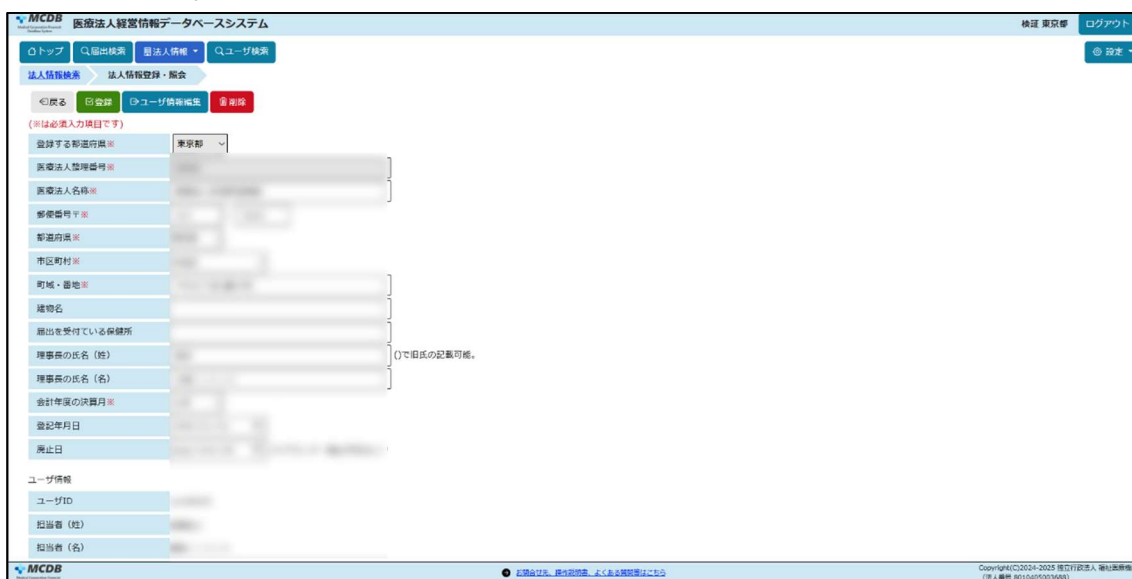


図 5-9 法人情報登録・照会画面

なお、検索条件に一致する対象が存在せず検索結果がゼロ件の場合、①下記のメッセージが表示されます。

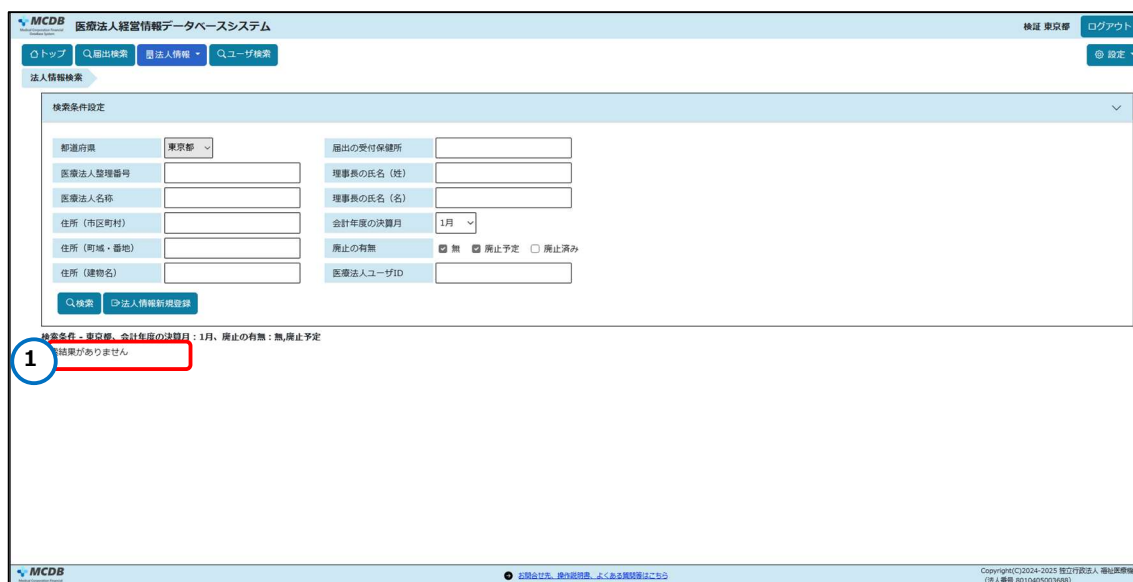


図 5-10 法人情報検索結果がゼロ件の場合

5-2-2 検索結果ダウンロード

法人情報の検索条件に基づいて検索結果の一覧をダウンロードします。

【手順1】検索結果一覧が表示された場合は、右側の①「法人情報ダウンロード」ボタンをクリックし、検索結果一覧を CSV ファイルでダウンロードすることができます。

The screenshot shows the MCDB (Medical Corporation Database) interface. At the top, there are navigation links like 'トップ', '検索', and '法人情報'. Below that, a search bar and a '法人情報検索' button are visible. The main area displays a table of search results with columns for '操作', '都道府県', '医療法人 登録番号', '医療法人 名称', '住所', '理事長 氏名', '決算月', '廃止日', '医療法人 ユーザID', '最終 更新日時', '最終更新 ユーザID', '登録 日時', and '登録 ユーザID'. A red box highlights the '法人情報ダウンロード' button in the top right corner, with a circled '1' next to it. The table contains multiple rows of data, all from '東京都'.

図 5-11 法人情報ダウンロードボタンクリック

なお、検索結果の CSV ダウンロードは、法人検索結果のダウンロードと届出検索結果のダウンロードの二種類があります。法人毎の届出状態などを含む届出検索結果をダウンロードしたい場合は、「[4-1-2 検索結果ダウンロード](#)」をご参照ください。

5-3 法人情報更新

本システムに登録済みの医療法人情報を更新します。

5-3-1 更新と削除

法人情報を更新する場合、法人情報登録・照会画面（更新モード）で操作を行います。この画面へ遷移する方法は三通りあります。

法人情報を新規登録した後に法人情報を更新する場合の手順を説明します。

【手順 1-1】法人情報登録・照会画面にて、新規に法人情報を登録した後に、その法人情報を更新することが可能です。本マニュアルの「[5-1 法人情報登録](#)」の【手順 1-2】の続きとして、「登録」ボタンをクリックすると、「法人情報登録・照会」画面（更新モード）へ遷移します。

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム

検索 東京都 ログアウト

トップ 検索 法人情報 ユーザ検索

法人情報検索 法人情報登録・照会

戻る 登録 ユーザ情報編集 削除

(※は必須入力項目です)

登録する都道府県※ 東京都

医療法人整理番号※

医療法人名称※

郵便番号※

都道府県※

市区町村※

町域・番地※

建物名

届出を受けている保健所

理事長の氏名(姓) (旧氏の記載可能。)

理事長の氏名(名)

会計年度の決算月※

登記年月日

廃止日

ユーザ情報

ユーザID

担当者(姓)

担当者(名)

MCDB

©国政庁、国政庁、よくある質問はこちら Copyright(C)2024-2025 国立行政法人 福祉医療機構 (法人番号 9910405000000)

図 5-12 法人情報登録・照会画面

【手順 1-2】「法人情報登録・照会」画面（更新モード）では、①「登録する都道府県」項目、②「医療法人整理番号」項目が編集できません。③それ以外の項目に対して内容を編集し、④「登録」ボタンをクリックして内容を更新します。⑤「ユーザ情報追加」ボタンをクリックすると、「ユーザ登録」画面へ遷移します。「ユーザ登録」画面では、法人のユーザ情報を登録できます。（ユーザ登録と編集の手順は本マニュアル「[6-1 ユーザ登録と編集](#)」をご参照ください。）

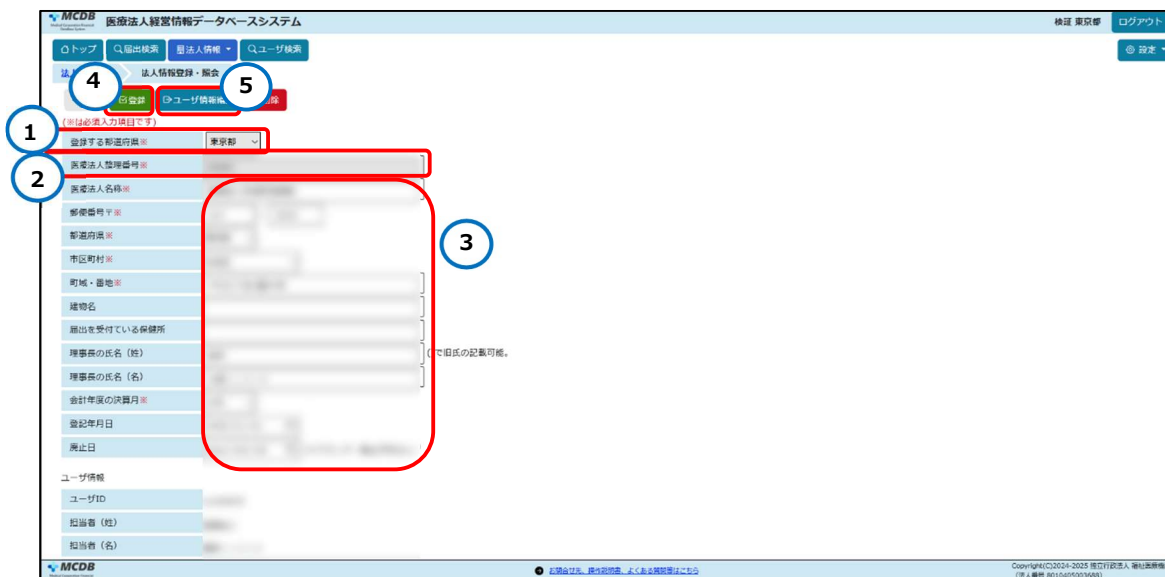


図 5-13 法人情報更新

【手順 1-3】法人情報を削除したい場合、①「削除」ボタンをクリックします。

※法人が廃止となった場合は、削除ではなく廃止日を入力して「登録」ボタンで更新してください。

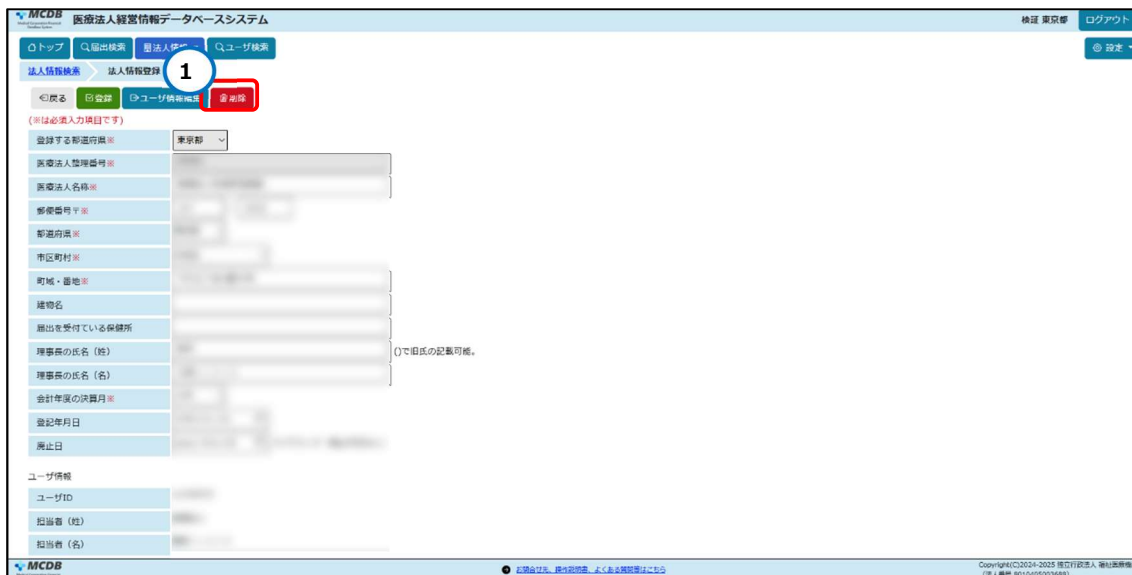


図 5-14 削除ボタンクリック

法人情報検索画面から「法人情報登録・照会」画面（更新モード）へ遷移する場合の手順を説明します。

【手順 2-1】法人情報検索画面で、検索条件に一致した検索結果がある場合、検索結果一覧が表示されます。その中で更新したい法人の①「詳細」ボタンをクリックします。

操作	都道府県	医療法人 整理番号	医療法人 名称	住所	理事長 氏名	決算月	廃止日	医療法人 ユーザID	最終 更新日時	最終更新 ユーザID	登録 日時	登録 ユーザID
① 詳細	東京都	00001	医療法人社団 東京医療センター	東京都港区新橋2-1-1	橋本 太郎 11515	12	-	vx100025	2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都	00001	医療法人社団 東京医療センター	東京都港区新橋2-1-1	橋本 太郎 11515	12	-	uc100062	2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都	00003	医療法人社団 東京医療センター	東京都港区新橋2-1-1	橋本 太郎 11515	12	-	fn100066	2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都	00004	医療法人社団 東京医療センター	東京都港区新橋2-1-1	橋本 太郎 11515	12	-		2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都	00006	医療法人社団 東京医療センター	東京都港区新橋2-1-1	橋本 太郎 11515	12	-	ze100068	2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都	00007	医療法人社団 東京医療センター	東京都港区新橋2-1-1	橋本 太郎 11515	12	-		2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都	00008	医療法人社団 東京医療センター	東京都港区新橋2-1-1	橋本 太郎 11523	12	-		2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都	00009	医療法人社団 東京医療センター	東京都港区新橋2-1-1	東京 太郎	12	-		2025/04/14 17:37:01	fr100009	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都	00010	医療法人社団 東京医療センター	東京都港区新橋2-1-1	橋本 太郎 11522	12	-		2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都	00013	医療法人社団 東京医療センター	東京都港区新橋2-1-1	橋本 太郎 11523	12	-		2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都	00015	医療法人社団 東京医療センター	東京都港区新橋2-1-1	橋本 太郎 11524	12	-		2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都	00016	医療法人社団 東京医療センター	東京都港区新橋2-1-1	橋本 太郎 11525	12	-		2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都	00019	医療法人社団 東京医療センター	東京都港区新橋2-1-1	橋本 太郎 11525	12	-		2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都	00020	医療法人社団 東京医療センター	東京都港区新橋2-1-1	橋本 太郎 11527	12	-		2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都	00022	医療法人社団 東京医療センター	東京都港区新橋2-1-1	橋本 太郎 11528	12	-		2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1

図 5-15 詳細ボタンクリック

【手順 2-2】「詳細」ボタンをクリックすると、法人情報検索画面から「法人情報登録・照会」画面（更新モード）へ遷移します。この画面で、法人情報の更新、削除をすることが可能です。（更新、削除の手順は本マニュアル「5-3-1 更新と削除」の【手順 1-1】～【手順 1-3】をご参照ください。）

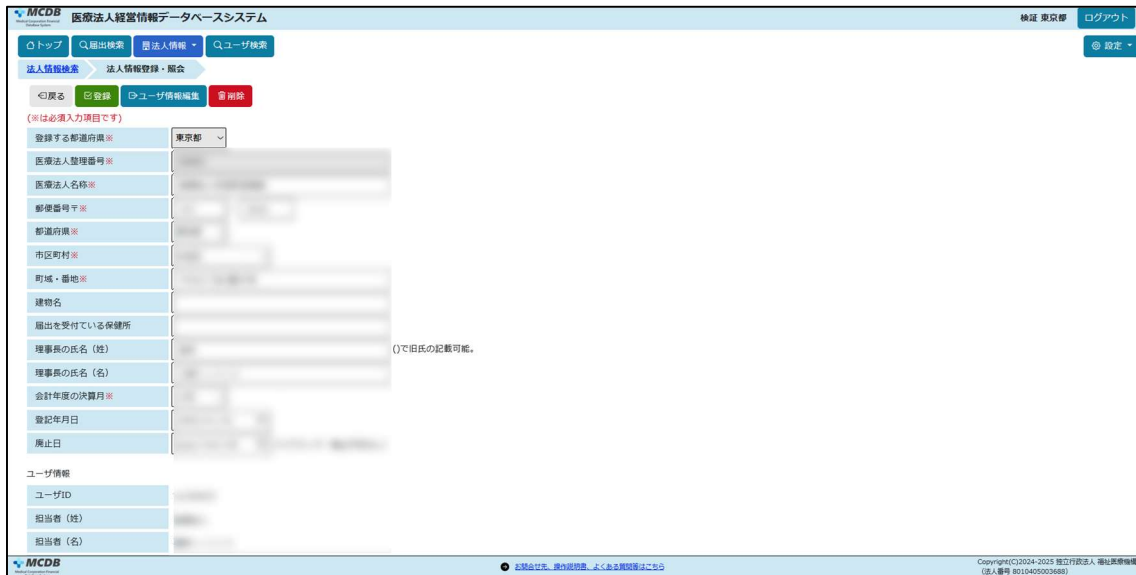


図 5-16 法人情報登録・照会画面

届出検索画面から「法人情報登録・照会」画面（更新モード）へ遷移することが可能です。

【手順 3-1】届出検索画面で、検索条件に基づいて検索結果がある場合、検索結果一覧が表示されます。その中で①「医療法人名称」列のリンクをクリックします。



図 5-17 医療法人名リンククリック

【手順 3-2】リンクをクリックすると、届出検索画面から「法人情報登録・照会」画面（更新モード）へ遷移します。この画面にて、法人情報の更新、削除をすることが可能です。（更新、削除の手順は本マニュアル「5-3-1 更新と削除」の【手順 1-1】～【手順 1-3】をご参照ください。）

図 5-18 法人情報登録・照会画面

6 ユーザ管理

本システムを使用するユーザ情報を管理します。

6-1 ユーザ登録と編集

本システムに新規ユーザを登録する手順を説明します。

【手順 1】法人情報の登録が完了した後に、続いて当該法人に紐づくユーザ登録が可能となります。

「法人情報登録・照会」画面（更新モード）にて、①「ユーザ情報追加」ボタンをクリックします。

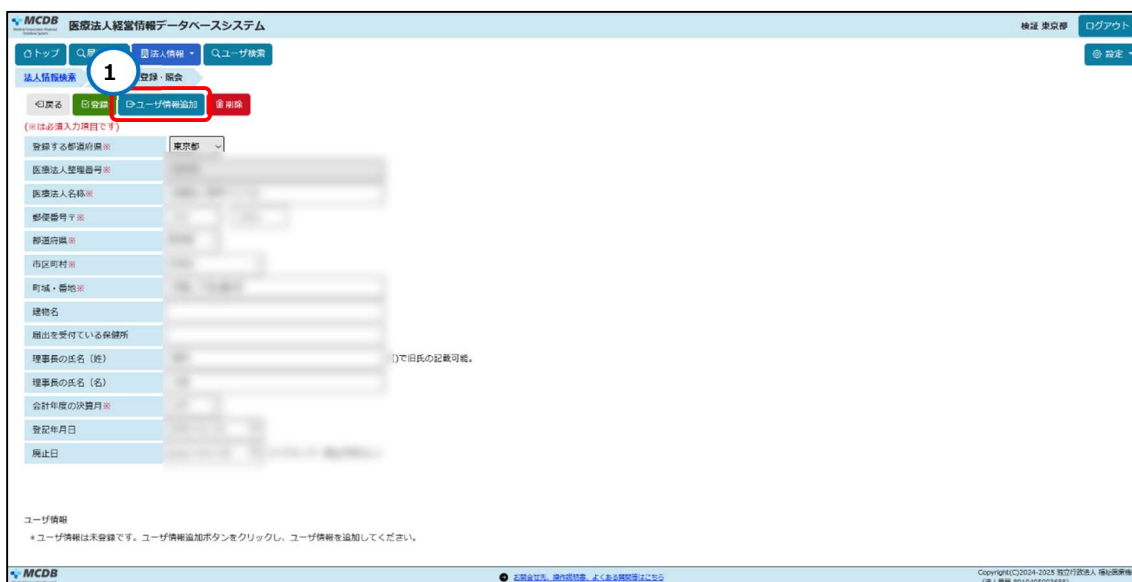


図 6-1 ユーザ情報追加ボタンクリック

【手順 2】「ユーザ情報追加」ボタンをクリックすると、ユーザ登録画面へ遷移します。この画面では、①入力可能な項目に対して、ユーザ情報を入力し登録を行います。なお、②ユーザ ID 項目は、システム自動採番されるため、編集はできません。

都道府県が管轄している医療法人ユーザのみ登録することができるため、③「ユーザ種別」項目が「医療法人」または「都道府県」の場合は、都道府県名は固定になります。

④「都道府県」項目の内容は、選択された医療法人を管轄している都道府県に紐づくため変更不可となります。

⑤「医療法人」項目の内容は、紐づく医療法人の名称で固定になります。

⑥「パスワード強制変更」項目については、ユーザを新規に登録する画面では変更不可となります。

(ユーザ ID の有効/無効と削除の手順は、「[6-4-2 有効化、無効化、削除](#)」をご参照ください)

The screenshot shows the 'MCDB 医療法人経営情報データベースシステム' user registration page. The form includes the following fields and options:

- ② ユーザID (User ID): A text input field that is disabled (indicated by a grey background).
- ③ ユーザ種別 (User Type): A dropdown menu with '医療法人' (Medical Corporation) selected.
- ④ 都道府県 (Prefecture): A dropdown menu with '東京都' (Tokyo) selected.
- ⑤ 医療法人 (Medical Corporation): A text input field that is disabled.
- ① 担当者 (姓) (Responsible Person (Surname)): A text input field.
- 担当者 (名) (Responsible Person (Name)): A text input field.
- 担当者の連絡先 (電話番号) (Responsible Person's Contact Information (Phone Number)): A text input field.
- 担当者のメールアドレス① (Responsible Person's Email Address 1): A text input field.
- 担当者のメールアドレス② (Responsible Person's Email Address 2): A text input field.
- 担当者のメールアドレス③ (Responsible Person's Email Address 3): A text input field.
- ⑥ パスワード強制変更 (Password Forced Change): A checkbox that is disabled.
- ユーザIDの有効/無効 (User ID Valid/Invalid): Radio buttons for '有効' (Valid) and '無効 (ログイン不可)' (Invalid (Login Not Possible)).

Navigation buttons include '戻る' (Back) and '登録' (Register). The footer contains copyright information for MCDB and the Japanese Red Cross Society.

図 6-2 ユーザ情報新規登録

【手順 3】入力が完了したら、①「登録」ボタンをクリックします。クリックすると、入力された担当者のメールアドレスに、「【医療法人経営情報データベースシステム】ユーザ登録完了のお知らせ」という件名のメールを送信します。（メールの内容については、「[3-3-2 新パスワード設定](#)」の【手順 1】をご参照ください。）

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム

検証 東京都 ログアウト

トップ 検索結果 法人情報 検索 ユーザ検索

法人情報検索 法人情報登録・照会 ユーザ登録

(※は必須入力項目です)

ユーザID

ユーザ種別※ 医療法人

都道府県※ 東京都

医療法人※

担当者(姓)※

担当者(名)※

担当者の連絡先(電話番号)※

担当者のメールアドレス①※

担当者のメールアドレス②

担当者のメールアドレス③

パスワード強制変更 有効

ユーザ状態※ 有効 無効 (ログイン不可)

戻る 登録

MCDB 法人向けフォームへのリンク、ヘルプデスクの連絡先、お問い合わせのリンク先

Copyright(C)2024-2025 株式会社医療法人 権利保護部
(法人番号 001040503658)

図 6-3 登録ボタンクリック

【手順 4】ユーザを登録した場合、「法人情報登録・照会」画面（更新モード）において、「ユーザ情報追加」ボタンは①「ユーザ情報編集」ボタンへ変更します。①「ユーザ情報編集」ボタンをクリックすると、ユーザ登録画面（更新モード）へ遷移します。本マニュアルの「[6-4-1 更新](#)」を参照し、ユーザ情報を更新します。

なお、ユーザを削除した場合、「法人情報登録・照会」画面（更新モード）において、「ユーザ情報編集」ボタンは「ユーザ情報追加」ボタンへ戻ります。（ユーザ削除の手順は、本マニュアルの「[6-4-2 有効化、無効化、削除](#)」をご参照ください。）

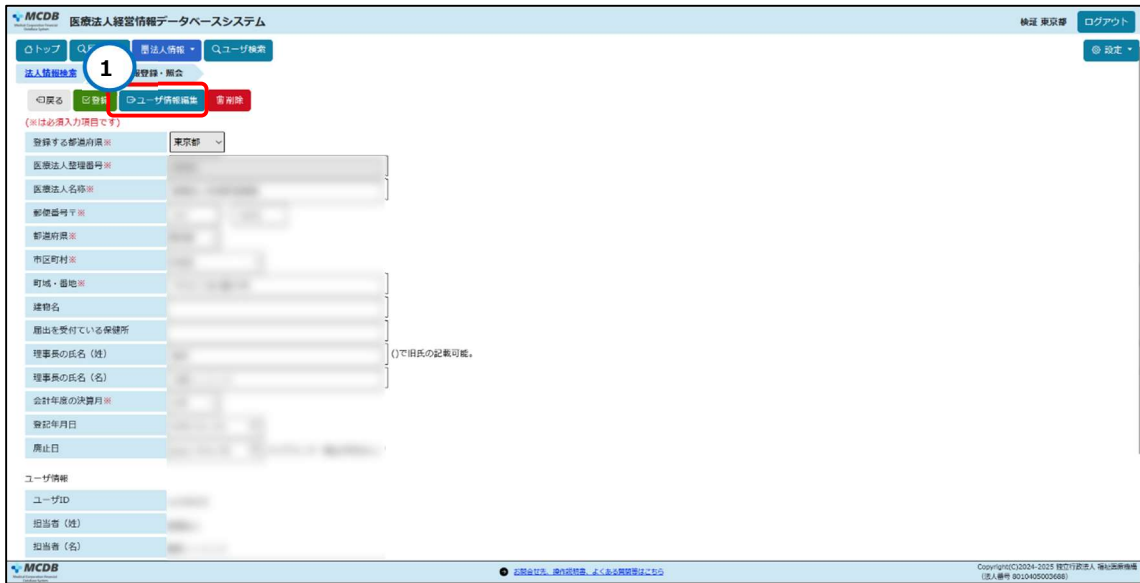


図 6-4 ユーザー情報編集ボタンクリック

6-2 ユーザ検索と照会

本システムに登録済みのユーザの検索と照会を行います。

【手順1】メニューで、①「ユーザ検索」ボタンをクリックし、ユーザ検索画面へ遷移します。

The screenshot shows the MCDDB system interface. At the top, there is a navigation menu with 'ユーザ検索' (User Search) highlighted by a red box and a circled '1'. Below the menu, there are two tables. The left table shows user statistics for Tokyo (東京都) as of 2025/02/06 15:23. The right table shows a monthly breakdown of user statistics for 2024, with columns for '決算月' (Fiscal Year), '対象法人数' (Number of Target Corporations), '届出法人数' (Number of Registered Corporations), and '届出率' (Registration Rate).

年度別届出状況					届出12ヶ月届出状況			
東京都					東京都			
2024年度	未届出法人数(7053)		届出法人数(0) 届出率0.0%		決算月	対象法人数	届出法人数	届出率
	未届出	届出済	未承認	承認済み				
	2252	1	0	0	0			
対象法人数	7053							

決算月	対象法人数	届出法人数	届出率
2025年1月	0	0	0.0%
2024年12月	7053	0	0.0%
2024年11月	0	0	0.0%
2024年10月	0	0	0.0%
2024年9月	0	0	0.0%
2024年8月	0	0	0.0%
2024年7月	0	0	0.0%
2024年6月	0	0	0.0%
2024年5月	0	0	0.0%
2024年4月	0	0	0.0%
2024年3月	0	0	0.0%
2024年2月	0	0	0.0%

図 6-5 ユーザ検索ボタンクリック

【手順2】①「検索条件設定」エリアで、検索したいユーザの条件を入力します。②「ユーザ種別」項目と③「都道府県」項目は、当該都道府県が管轄している医療法人ユーザのみ検索可能であることから、項目の内容は「医療法人」、「当該都道府県の名称」に固定されます。

入力が完了したら、④「検索」ボタンをクリックします。

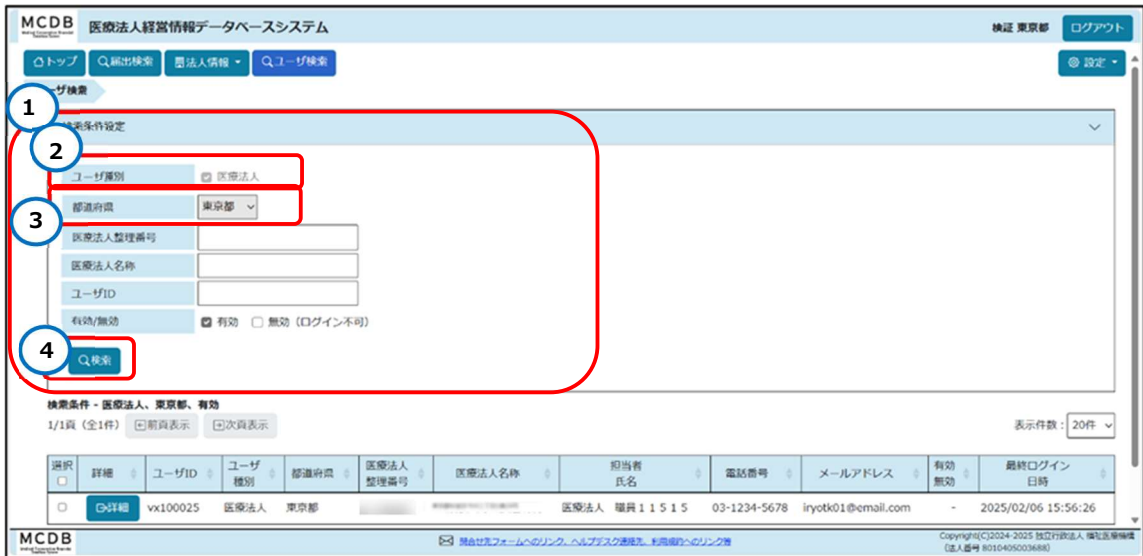


図 6-6 ユーザ情報検索

【手順3】「検索」ボタンをクリックすると画面の下部に検索結果一覧が表示されます。複数ページがある場合は、①「前頁表示」ボタン、②「次頁表示」ボタンをクリックすると、該当ページの検索結果を見ることができます。また③「表示件数」プルダウンから表示させたい結果の件数を設定することができます。個別で確認したいユーザ情報がある場合は、④「詳細」ボタンをクリックします。



図 6-7 ユーザ検索結果一覧

【手順4】「詳細」ボタンをクリックすると、当該ユーザの「ユーザ登録」画面（更新モード）へ遷移します。この画面で、登録されたユーザの情報を照会することができます。

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム

検証 東京都 ログアウト

トップ 新出検索 法人情報 ユーザ検索

ユーザ検索 ユーザ登録

(※は必須入力項目です)

ユーザID vx100025

ユーザ種別※ 医療法人

都道府県※ 東京都

医療法人※

担当者(姓)※ 医療法人

担当者(名)※ 職員11515

担当者の連絡先(電話番号)※ 03-1234-5678

担当者のメールアドレス①※ iryok01@email.com

担当者のメールアドレス②

担当者のメールアドレス③

パスワード強制変更 有効

ユーザIDの有効/無効※ 有効 無効 (ログイン不可)

戻る 登録 登録済通知メール再送信 削除

MCDB 問合せ先フォームへのリンク、ヘルプデスク連絡先、利用規約へのリンク等 Copyright(C)2024-2025 独立行政法人 福祉医療機構 (法人番号 9010405003698)

図 6-8 ユーザ情報照会

なお、検索条件に一致する対象が存在せず検索結果がゼロ件の場合、①下記のメッセージが表示されます。

MCDB 医療法人経営情報データベースシステム

検証 東京都 ログアウト

トップ 新出検索 法人情報 ユーザ検索

ユーザ検索

ユーザ種別 医療法人

都道府県 東京都

医療法人整理番号

医療法人名称

ユーザID

有効/無効 有効 無効 (ログイン不可)

Q検索

1 検索条件「医療法人、東京都、無効 (ログイン不可)」検索結果がありません

MCDB 問合せ先フォームへのリンク、ヘルプデスク連絡先、利用規約へのリンク等 Copyright(C)2024-2025 独立行政法人 福祉医療機構 (法人番号 9010405003698)

図 6-9 ユーザ検索結果がゼロ件の場合

6 - 3 登録通知メールの再送信

本システムに登録済みのユーザの登録通知メールを再送信します。

【手順 1】「ユーザ登録画面」（更新モード）で、①「登録通知メール再送信」ボタンをクリックし、登録通知メールを再送信します。ユーザ登録時に自動送信されるユーザ ID と新たなパスワード設定画面への URL リンクが記載された「【医療法人経営情報データベースシステム】ユーザ登録完了のお知らせ」という件名のメールが、②「担当者のメールアドレス」項目にて登録されたメールアドレスへ送信されます。

なお、既にパスワード設定済のユーザに対して、当メールを送信しても、パスワードリセットされることはありません。再送信メールにはパスワード設定画面への URL リンクを含みませんが、これまでご利用中のパスワードを継続して利用していただくことも可能ですし、パスワード設定画面への URL リンクをクリックし、新たにパスワードを設定していただくことも可能です。（メールの内容については、「[3-3-2 新パスワード設定](#)」の【手順 1】をご参照ください。）

The screenshot shows the 'MCDB 医療法人経営情報データベースシステム' user registration page. The page title is 'MCDB 医療法人経営情報データベースシステム' and the user is logged in as '検証 東京都'. The page has navigation links for 'トップ', 'Q&A検索', '法人情報', and 'ユーザ検索'. The main content area is titled 'ユーザ検索' and 'ユーザ登録' with a note '(※は必須入力項目です)'. The registration form includes fields for 'ユーザID' (vx100025), 'ユーザ種別' (Medical Corporation), '都道府県' (Tokyo), '医療法人' (Medical Corporation), '担当者(姓)' (Medical Corporation), '担当者(名)' (Employee 11515), '担当者の連絡先(電話番号)' (03-1234-5678), and '担当者のメールアドレス' (iryo01@email.com). There are three empty fields for additional email addresses. At the bottom, there are checkboxes for 'パスワード強制変更' (Inactive) and 'ユーザIDの有効' (Active/Inactive). A red box highlights the '登録通知メール再送信' button, which is labeled with a circled '1'. Another red box highlights the '担当者のメールアドレス' field, which is labeled with a circled '2'.

図 6-10 登録通知メールの再送信のボタンクリック

6-4 ユーザ情報更新

本システムに登録済みのユーザ情報を更新します。

6-4-1 更新

ユーザ情報を更新する場合、「ユーザ登録」画面（更新モード）で操作を行います。この画面へ遷移する方法は三通りあります。

ユーザ情報を新規登録した後にユーザ情報を更新する場合の手順を説明します。

【手順1】法人情報登録・照会画面にて、「ユーザ情報追加」ボタンをクリックし、新規に紐づくユーザ情報を登録した後、そのユーザ情報を更新することが可能です。

本マニュアルの「[6-1 ユーザ登録と編集](#)」の【手順3】の続きとして、「登録」ボタンをクリックすると、「ユーザ登録」画面（更新モード）へ遷移します。「ユーザ登録」画面（更新モード）で、①「ユーザID」項目、②「ユーザ種別」項目、③「都道府県」項目、④「医療法人」項目は編集できません。⑤それ以外の項目に対して内容を編集し、⑥「登録」ボタンをクリックして内容を更新します。

The screenshot shows the 'MCDB 医療法人経営情報データベースシステム' interface. At the top, there are navigation links for 'トップ', '検索', '法人情報', and 'ユーザ検索'. Below this, there are tabs for 'ユーザ検索' and 'ユーザ登録'. The main form contains the following fields:

- ① ユーザID: vx100025
- ② ユーザ種別: 医療法人
- ③ 都道府県: 東京都
- ④ 医療法人: [不可編集]
- ⑤ 担当者 (姓): [不可編集]
- 担当者 (名): 職員11515
- 担当者の連絡先 (電話番号): 03-1234-5678
- 担当者のメールアドレス①: iriyotk01@email.com
- 担当者のメールアドレス②: [空]
- 担当者のメールアドレス③: [空]
- パスワード強制変更: 有効
- ユーザIDの有効/無効: 有効 無効 (ログイン不可)

At the bottom, there are buttons for '登録', '登録通知メール再送信', and '削除'.

図 6-11 ユーザ情報更新

ユーザ検索画面から「ユーザ登録」画面（更新モード）へ遷移する場合の手順を説明します。

【手順 2-1】ユーザ検索画面で、検索条件に一致した検索結果がある場合、検索結果一覧が表示されるので、更新したいユーザの①「詳細」ボタンをクリックします。

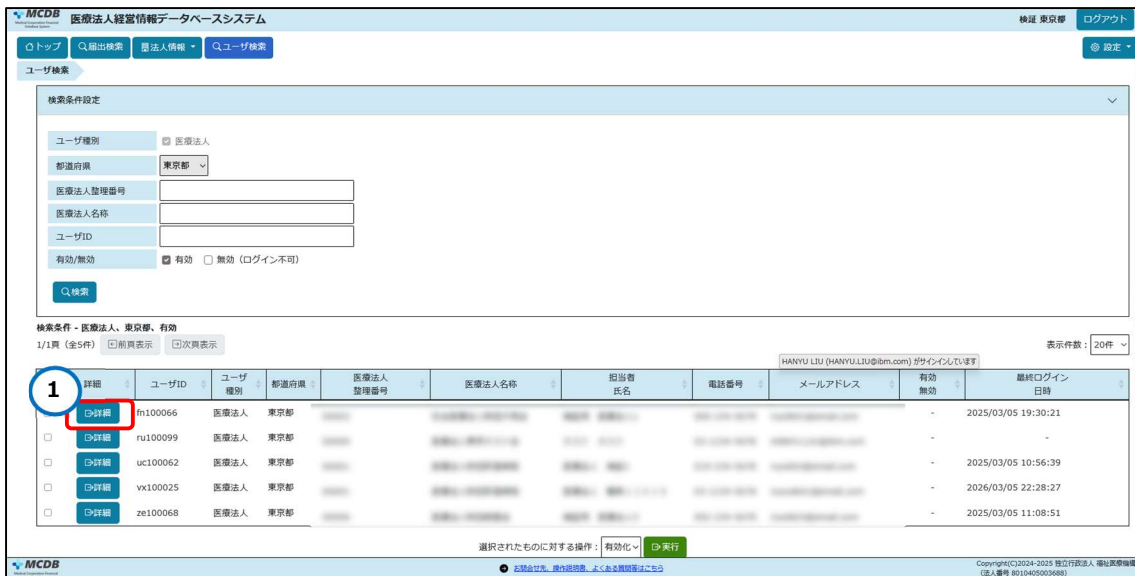


図 6-12 詳細ボタンクリック

【手順 2-2】「詳細」ボタンをクリックすると、ユーザ検索画面から「ユーザ登録」画面（更新モード）へ遷移します。

法人情報検索画面から「ユーザ登録」画面（更新モード）へ遷移する場合の手順を説明します。

【手順 3-1】法人情報検索画面で、検索条件に基づいて検索結果がある場合、検索結果一覧が表示されるので、①「医療法人ユーザ ID」列のリンクをクリックします。

操作	都道府県	医療法人 整理番号	医療法人 名称	住所	理事長 氏名	決算月	席 数	医療法人 ユーザ ID	最終 更新日時	最終更新 ユーザ ID	登録 日時	登録 ユーザ ID
詳細	東京都					12		vx100025	2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都					12	-	uc100062	2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都					12	-	fm100056	2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都					12	-		2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都					12	-	ze100058	2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都					12	-		2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都					12	-		2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都					12	-		2025/04/14 17:37:01	fr100009	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都					12	-		2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都					12	-		2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都					12	-		2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都					12	-		2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都					12	-		2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都					12	-		2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1
詳細	東京都					12	-		2024/09/01 00:00:00	admin1	2024/09/01 00:00:00	admin1

図 6-13 医療法人ユーザ ID リンククリック

【手順 3-2】リンクをクリックすると、法人情報検索画面から「ユーザ登録」画面（更新モード）へ遷移します。

6-4-2 有効化、無効化、削除

続いて、登録済みのユーザに対して、有効化、無効化、削除する操作の手順を説明します。

【手順 1-1】ユーザ検索画面で操作したいユーザの先頭に①チェックを入れます。（ユーザ検索の手順は、本マニュアルの「6-2 ユーザ検索と照会」をご参照ください。）



図 6-14 ユーザ選択

【手順 1-2】チェックを入れたら、画面の一番下にある①「選択されたものに対する操作」プルダウンから、②「有効化」、「無効化」、または「削除」を選択します。最後に③「実行」ボタンをクリックします。無効化を実行すると、該当ユーザはログインできなくなります。

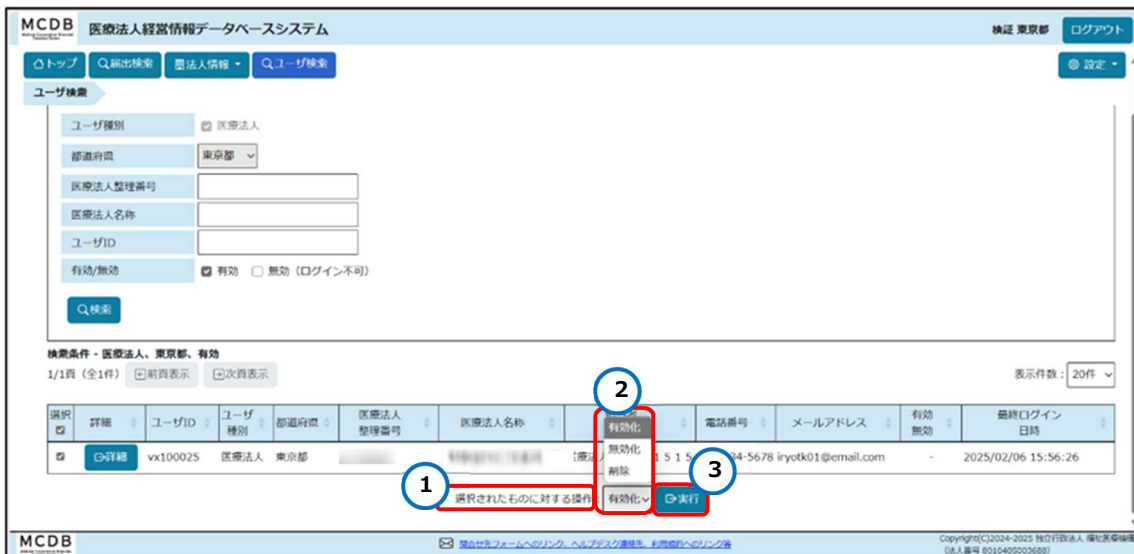


図 6-15 選択された操作を実行

【手順 2-1】なお、「有効化」、「無効化」、「削除」操作は、「ユーザ登録」画面（更新モード）で個別のユーザに対して実行することも可能です。

下記の画面で、①「ユーザ ID の有効/無効」項目で内容を選択して、②ボタンをクリックすることで有効化/無効化します。

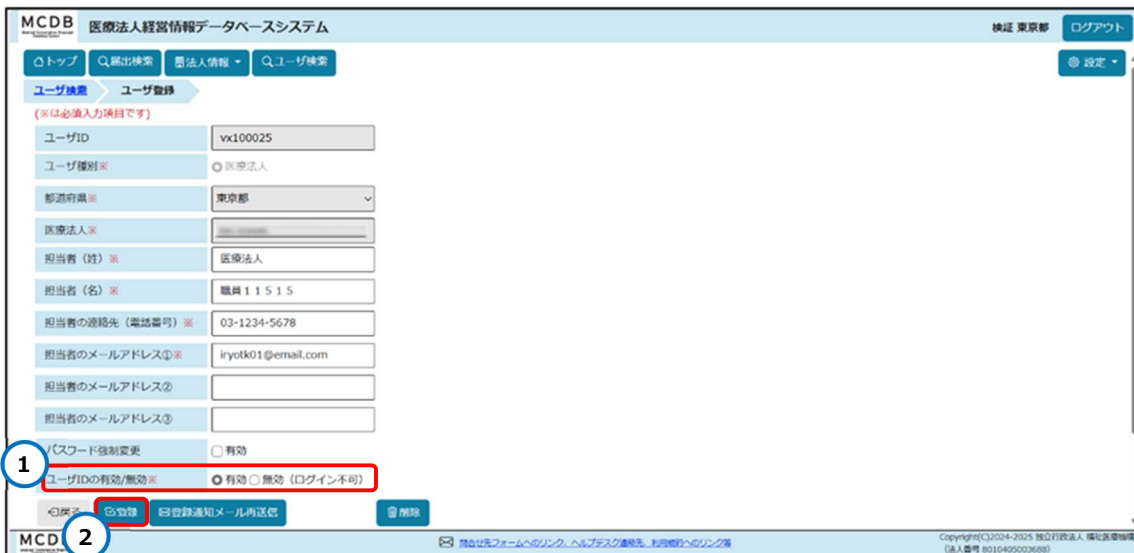


図 6-16 ユーザを有効化/無効化

【手順 2-2】①「削除」ボタンをクリックすることでユーザを削除します。

The screenshot shows the 'MCDB 医療法人経営情報データベースシステム' (MCDB Medical Corporation Management Information Database System) interface. The page title is '医療法人経営情報データベースシステム' and the location is '横浜 東京都'. There are navigation links for 'トップ', '検索', '法人情報', and 'ユーザ検索'. The 'ユーザ検索' (User Search) tab is active, and the 'ユーザ登録' (User Registration) sub-tab is selected. A form for user registration is displayed with the following fields and values:

ユーザID	vx100025
ユーザ種別*	<input checked="" type="radio"/> 医療法人
都道府県*	東京都
医療法人*	医療法人
担当者(姓)*	医療法人
担当者(名)*	職員11515
担当者の連絡先(電話番号)*	03-1234-5678
担当者のメールアドレス①*	iryok01@email.com
担当者のメールアドレス②	
担当者のメールアドレス③	
パスワード強制変更	<input type="checkbox"/> 有効
ユーザIDの有効/無効*	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効 (ログイン不可)

At the bottom of the form, there are buttons for '戻る' (Back), '登録' (Register), '登録通知メール再送信' (Resend registration notification email), and '削除' (Delete). The '削除' button is highlighted with a red box and a circled '1'.

MCDB Copyright(C)2024-2025 独立行政法人 福祉医療機構 (法人番号 8010400000000)

図 6-16 削除ボタンクリック

7 付録

7-1 アップロード可能な添付書類様式一覧

表 7-1 アップロード可能な添付書類様式一覧

タイプ種別	No.	ファイル様式	必須：● 非必須：—
タイプ1	1	関係者取引状況	●
	2	財産目録	●
	3	監事監査報告書	●
	4	その他	—
タイプ2	タイプ1と同様です。		
タイプ3	5	関係者取引状況	●
	6	財産目録	●
	7	監事監査報告書	●
	8	注記	●
	9	純資産変動計算書	●
	10	有形固定資産等明細書	●
	11	引当金明細表	●
	12	借入金等明細表	●
	13	有価証券明細表	●
	14	事業費用明細表①	No.14～No.15 のいずれかは必須
	15	事業費用明細表②	No.14～No.15 のいずれかは必須
	16	会計監査報告書	●
	17	決算届	●
	18	構造設備及び体制	●
	19	公的運営説明書類	●
	20	理事等に関する明細表	●
21	経理等に関する明細表	●	

タイプ種別	No.	ファイル様式	必須：● 非必須：—
	22	保有資産明細表	●
	23	公的事業説明書類	●
	24	救急医療等確保事業説明書類	●
	25	県等跨特例救急医療等確保事業説明書類	●
	26	救急時間外等加算割合	No.26～No.37 のいずれかは必須
	27	救急救急自動車等件数	No.26～No.37 のいずれかは必須
	28	精神科救急医療	No.26～No.37 のいずれかは必須
	29	災害医療	No.26～No.37 のいずれかは必須
	30	新興感染症	No.26～No.37 のいずれかは必須
	31	へき地医師派遣日数	No.26～No.37 のいずれかは必須
	32	へき地巡回診療日数	No.26～No.37 のいずれかは必須
	33	へき地医療診療所日数	No.26～No.37 のいずれかは必須
	34	へき地拠点病院派遣日数	No.26～No.37 のいずれかは必須
	35	へき地拠点巡回診療日数	No.26～No.37 のいずれかは必須
	36	周産期医療	No.26～No.37 のいずれかは必須
	37	小児救急医療	No.26～No.37 のいずれかは必須
	38	その他	—
	タイプ4	39	財産目録
40		関係者取引状況	●
41		監事監査報告書	●
42		決算届	●
43		構造設備及び体制	●
44		公的運営説明書類	●
45		理事等に関する明細表	●
46		経理等に関する明細表	●
47		保有資産明細表	●
48		公的事業説明書類	●
49		救急医療等確保事業説明書類	●
50		県等跨特例救急医療等確保事業説明書類	●
51		救急時間外等加算割合	No.51～No.62 のいずれかは必須

タイプ種別	No.	ファイル様式	必須：● 非必須：—
	52	救急救急自動車等件数	No.51～No.62 のいずれかは必須
	53	精神科救急医療	No.51～No.62 のいずれかは必須
	54	災害医療	No.51～No.62 のいずれかは必須
	55	新興感染症	No.51～No.62 のいずれかは必須
	56	へき地医師派遣日数	No.51～No.62 のいずれかは必須
	57	へき地巡回診療日数	No.51～No.62 のいずれかは必須
	58	へき地医療診療所日数	No.51～No.62 のいずれかは必須
	59	へき地拠点病院派遣日数	No.51～No.62 のいずれかは必須
	60	へき地拠点巡回診療日数	No.51～No.62 のいずれかは必須
	61	周産期医療	No.51～No.62 のいずれかは必須
	62	小児救急医療	No.51～No.62 のいずれかは必須
	63	その他	—
	タイプ5	64	財産目録
65		関係者取引状況	●
66		監事監査報告書	●
67		注記	●
68		純資産変動計算書	●
69		有形固定資産等明細書	●
70		引当金明細表	●
71		借入金等明細表	●
72		有価証券明細表	●
73		事業費用明細表①	No.73～No.74 のいずれかは必須
74		事業費用明細表②	No.73～No.74 のいずれかは必須
75		会計監査報告書	●
76		その他	—
タイプ6	77	財産目録	●
	78	関係者取引状況	●
	79	監事監査報告書	●
	80	注記	●
	81	純資産変動計算書	●
	82	有形固定資産等明細書	●
	83	引当金明細表	●

タイプ種別	No.	ファイル様式	必須：● 非必須：—
	84	純資産増減計算内訳表	●
	85	支援状況年度報告書	●
	86	出資状況年度報告書	●
	87	医療連携推進方針	●
	88	認定基準適合証	●
	89	欠格事由非該当証①	●
	90	欠格事由非該当証②	●
	91	表明・確約書	●
	92	その他	—

7-2 Web 画面の次年度プリセット項目一覧

7-2-1 事業報告書次年度プリセット項目一覧

表 7-2 事業報告書次年度プリセット項目一覧

様式種別	種類名	No.	項目名	
事業報告書	基本情報	1	医療法人整理番号	
		2	名称	
		3	分類①	
		4	分類②	
		5	分類③	
		6	事務所の所在地_都道府県	
		7	事務所の所在地_市区町村	
		8	事務所の所在地_建物名	
		9	事務所の所在地_町名・番地	
		10	設立認可年月日	
		11	設立登記年月日	
		12	理事長の氏名_名	
		13	理事長の氏名_姓	
		14	役員及び評議員の人数	
		15	従たる事務所の所在地_都道府県	
		16	従たる事務所の所在地_市区町村	
		17	従たる事務所の所在地_町名・番地	
		18	従たる事務所の所在地_建物名	
		19	役員及び評議員_役職	
		20	役員及び評議員_姓	
		21	役員及び評議員_名	
		22	役員及び評議員_備考	
		本来業務	23	施設の医療機関コード
			24	種類
			25	施設の名称
			26	指定管理

様式種別	種類名	No.	項目名
		27	開設場所
		28	許可病床数_一般病床
		29	許可病床数_療養病床
		30	許可病床数_医療保険
		31	許可病床数_介護保険
		32	許可病床数_精神病床
		33	許可病床数_感染症病床
		34	許可病床数_結核病床
		35	施設の介護事業番号
		36	種類
		37	施設の名称
		38	指定管理
		39	開設場所
		40	入所定員
		41	通所定員
	附帯業務	42	種類又は事業名
		43	委託管理
		44	実施場所
		45	備考
	収益業務	46	種類
		47	実施場所
		48	備考
	当該会計年度内に社員総会又は評議員会で議決又は同意した事項	49	日付
		50	議決又は同意した事項
	当該会計年度内に発行した医療機関債	51	発行総額
		52	申込単位
		53	申込期間（開始日）
		54	申込期間（終了日）
		55	利率
		56	払込期日

様式種別	種類名	No.	項目名
		57	資金使途
		58	償還方法
		59	償還期限
		60	医療機関債を引き受けた医療法人名
	当該会計年度内に購入した医療機関債	61	理由
		62	医療機関債名
		63	発行元医療法人名
		64	購入総額
		65	償還期間_開始日
		66	償還期間_終了日
	当該会計年度内に開設（許可を含む）した主要な施設	67	日付
		68	開設（許可を含む）した主要な施設
	当該会計年度内に他の法律、通知等において指定された内容	69	日付
		70	他の法律、通知等において指定された内容
	その他	71	日付
		72	記載事項

7-2-2 貸借対照表次年度プリセット項目一覧

表 7-3 貸借対照表次年度プリセット項目一覧

様式種別	No.	項目名
貸借対照表	1	医療法人整理番号
	2	法人名
	3	所在地

7-2-3 損益計算書次年度プリセット項目一覧

表 7-4 損益計算書次年度プリセット項目一覧

様式種別	No.	項目名
損益計算書	1	医療法人整理番号
	2	法人名
	3	所在地

7-2-4 経営情報等次年度プリセット項目一覧






表 7-5 経営情報等次年度プリセット項目一覧

様式種別	No.	項目名
経営状況に関する情報（病院）、職種別給与総額及びその人数に関する情報（病院）	1	病院・診療所区分
	2	都道府県コード
	3	医療法人整理番号
	4	法人番号
	5	病床・外来管理番号有無
	6	病床・外来管理番号
	7	医療機関コード有無
	8	医療機関コード
	9	法人名
	10	病院名
	11	都道府県
	12	市区町村
	13	町域
	14	二次医療圏
	15	「病床機能報告」報告の有無
経営状況に関する情報（診療所）、職種別給与総額及びその人数に関する情報（診療所）	1	病院・診療所区分
	2	都道府県コード
	3	医療法人整理番号
	4	法人番号
	5	病床・外来管理番号有無
	6	病床・外来管理番号
	7	医療機関コード有無
	8	医療機関コード
	9	法人名
	10	診療所名
	11	都道府県
	12	市区町村
	13	町域
	14	二次医療圏

様式種別	No.	項目名
	15	主たる診療料①
	16	主たる診療料②
	17	主たる診療料③
	18	「病床機能報告」報告の有無

7-3 届出状況一覧画面のアイコン一覧

表 7-6 届出状況一覧画面のアイコン一覧

項目名	アイコン	説明
状態	未届出	事業報告書等、経営情報等を届出していない状態を示します。
	差戻し	届出した事業報告書等、経営情報等が差戻された状態を示します。
	承認待ち	届出実行された事業報告書等、経営情報等の承認待ちの状態を示します。
	承認済み	届出実行された事業報告書等、経営情報等が承認された状態を示します。
		事業報告書等、経営情報等が書面で届出されたことを示します。
事業報告書等、経営情報等		届出可能な状態を示します。
		エラーあり（届出不可）の状態を示します。
		未入力（未保存）の状態を示します。
		経営情報等が後日届出となっている状態を示します。

7-4 貸借対照表・損益計算書の勘定項目一覧

表 7-7 貸借対照表の勘定項目一覧

B/S (貸借対照表)				
部別	科目	子分類	勘定項目	届出タイプ
資産の部	I 流動資産	-	現金及び預金	タイプ 2~5
			事業未収金	タイプ 2~5
			有価証券	タイプ 2~5
			たな卸資産	タイプ 2~5
			医療品	タイプ 2~5
			診療材料	タイプ 2~5
			貯蔵品	タイプ 2~5
			給食用材料	タイプ 2~5
			前渡金	タイプ 2~5
			前払費用	タイプ 2~5
			その他の流動資産	タイプ 2~5
			貸倒引当金	タイプ 2~5
			短期貸付金	タイプ 2~5
			未収金	タイプ 2~5
			未収収益	タイプ 2~5
	II 固定資産	1 有形固定資産	建物	タイプ 2~5
			構築物	タイプ 2~5
			医療用器械備品	タイプ 2~5
			その他の器械備品	タイプ 2~5
			車両及び船舶	タイプ 2~5
			土地	タイプ 2~5
			建設仮勘定	タイプ 2~5
			その他の有形固定資産	タイプ 2~5
有形リース資産	タイプ 2~5			
減価償却累計額	タイプ 2~5			

		2 無形 固定 資産	借地権	タイプ 2~5	
			ソフトウェア	タイプ 2~5	
			その他の無形固定資産	タイプ 2~5	
			無形リース資産	タイプ 2~5	
		3 その 他の 資産	有価証券	タイプ 2~5	
			長期貸付金	タイプ 2~5	
			保有医療機関債	タイプ 2~5	
			その他長期貸付金	タイプ 2~5	
			役職員等長期貸付金	タイプ 2~5	
			長期前払費用	タイプ 2~5	
			繰延税金資産	タイプ 2~5	
			その他の固定資産	タイプ 2~5	
			貸倒引当金	タイプ 2~5	
			繰延消費税等	タイプ 2~5	
			I 流動 負債	-	支払手形
		買掛金			タイプ 2~5
		短期借入金			タイプ 2~5
		未払金			タイプ 2~5
		未払費用			タイプ 2~5
未払法人税等	タイプ 2~5				
未払消費税等	タイプ 2~5				
前受金	タイプ 2~5				
預り金	タイプ 2~5				
従業員預り金	タイプ 2~5				
前受収益	タイプ 2~5				
その他引当金	タイプ 2~5				
その他の流動負債	タイプ 2~5				
繰延税金負債	タイプ 2~5				
短期リース債務	タイプ 2~5				
II 固定 負債	-	医療機関債	タイプ 2~5		
		長期借入金	タイプ 2~5		
		繰延税金負債	タイプ 2~5		
負債の部					

純資産の部			その他引当金	タイプ 2~5
			退職給付引当金	タイプ 2~5
			その他の固定負債	タイプ 2~5
			長期未払金	タイプ 2~5
			長期リース債務	タイプ 2~5
	I 基金／出基金*	-	基金	タイプ 1,タイプ 2~5
			出基金	タイプ 1,タイプ 2~5
	II 積立金	-	代替基金	タイプ 2~5
			繰越利益積立金	タイプ 2~5
			その他積立金	タイプ 2~5
特定目的積立金			タイプ 2~5	
圧縮積立金			タイプ 2~5	
特別償却準備金			タイプ 2~5	
設立等積立金			タイプ 2~5	
III 評価・換算差額等	-	評価・換算差額等	タイプ 2~5	
		その他有価証券評価差額金	タイプ 2~5	
		繰延ヘッジ損益	タイプ 2~5	

*システム上に、基金と出基金のどちらしか選択できません。

社会医療法人及び特定医療法人については、純資産の部の基金の科目を削除します。

経過措置医療法人は、純資産の部の基金の科目の代わりに出基金とするとともに、代替基金の科目を削除します。

表 7-8 損益計算書の勘定項目一覧

P/L (損益計算書)						
科目	子分類 1	子分類 2	子分類 3	勘定項目	届出タイプ	
I 事業損益	▷ 本来業務事業損益	1 事業収益		なし	タイプ 2~5	
		2 事業費用	(1) 事業費	なし	タイプ 2~5	
			(2) 本部費	なし	タイプ 2~5	
	Ⓐ 附帯業務事業損益	1 事業収益		なし	タイプ 2~5	
		2 事業費用		なし	タイプ 2~5	
	○ 収益業務事業損益	1 事業収益		なし	タイプ 2~5	
		2 事業費用		なし	タイプ 2~5	
	II 事業外収益	-	-	-	受取利息	タイプ 2~5
					その他の事業外収益	タイプ 2~5
III 事業外費用	-	-	-	支払利息	タイプ 2~5	
				その他の事業外費用	タイプ 2~5	

IV 特別利益	-	-	-	固定資産売却益	タイプ 2~5
				その他の特別利益	タイプ 2~5
V 特別損失	-	-	-	固定資産売却損	タイプ 2~5
				その他の特別損失	タイプ 2~5