

報告かんたん操作ガイド5.0版

改版日：2018/6/25

- ステップ ① ログインする
- ステップ ② 状況を確認する
- ステップ ③ 調査票を入力する
- ステップ ④ 提出する

ステップ ① ログインする

- ①ブラウザのアドレス欄に次のURLを入力します。
<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkokoku/> 都道府県コード/
- ②「ID」「パスワード」の入力、「サービス名」の選択をします。

ID(半角英数字)

パスワード(半角英数字)

サービス名

③「ログイン」ボタンをクリックします。

調査票トップが表示されます

ステップ ② 状況を確認する

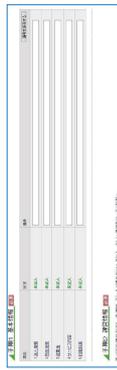
- ①お知らせの確認
都道府県からのお知らせを確認します。



- ②提出までの手順の確認
各手順の進捗状況を確認します。
例えば、調査票が記入されていない場合は「未記入」、調査票が登録まで行った場合は「記入済」と表示されます。
また、各手順をクリックすると、該当する調査票の記入状況へ移動します。



- ③調査票進捗状況の確認
各調査票の備考欄は、都道府県との連絡に利用できます。
また、各項目名をクリックすると、調査票の入力画面を表示します。
手順に沿って提出作業を行ってください。



操作マニュアル:13ページ～

ステップ ③ 調査票を入力する

●基本的な操作の流れ

1 「基本情報」の入力 ※入力必須

- ① 基本情報の記入状況で項目名をクリックします。



- ② 「基本情報」画面が表示されます。
各項目に情報を入力します。



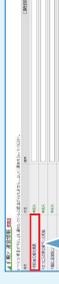
※各タブごとに項目が分かれていますが、記入忘れに注意してください。

操作マニュアル:24ページ～

2 「運営情報」の入力 ※入力必須

※新規事業所の場合は報告の必要がないため、表示されません。
その際は、「3 「事業所の特徴」の入力へ進んでください。

- ① 運営情報の記入状況で項目名をクリックします。



- ② 「運営情報」画面が表示されます。
各項目に情報を入力します。



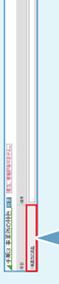
※各タブごとに項目が分かれていますが、記入忘れに注意してください。

操作マニュアル:31ページ～

3 「事業所の特徴」の入力

※任意で入力する項目です。写真等の画像や動画、空き情報などを随時掲載できますので、積極的にご活用ください。

- ① 事業所の特徴の記入状況で項目名をクリックします。



「事業所の特徴」をクリック

- ② 「事業所の特徴」画面が表示されます。
各項目に情報を入力します。
※画像や動画の登録方法は、操作マニュアル35ページをご参照ください。



操作マニュアル:34ページ～

ステップ ④ 提出する

- ① 調査票トップ画面の「手順6 調査票の提出」の「提出する」ボタンをクリックします。



- ② 確認画面が表示されます。
内容を確認して「提出する」ボタンをクリックすると提出完了です。

注意事項

- ・提出するボタンをクリックできない場合は、ステップ③をご参照の上、入力必須の調査票の記入を完了させてください。完了後、状況が「記入済」になり、提出できるようになります。
- ・提出した調査票は、都道府県により審査された後、公表されます。審査の結果、差戻し・受理取消される場合があります。その場合、必要に応じて調査票を修正後、再度提出してください。(詳細は操作マニュアル56ページをご参照ください。)
- ・提出後に内容を修正したい場合は、操作マニュアル63ページをご参照ください。

提出まであと一歩です

5 「事業所の連絡先」の入力

- ① 情報公表の担当者の連絡先を入力します。



※入力必須

- ④ 緊急時の担当者の連絡先を入力します。



- ② 入力後、「報告内容の連絡先を保存する」ボタンをクリックします。



緊急連絡先を保存する

- ③ 完了メッセージが表示されたら、登録完了です。



操作マニュアル:42ページ～

4 「独自項目」の入力

- ※表示されていない場合、報告の必要はありません。
その際は、「5 「事業所の連絡先」の入力へ進んでください。」
- ③ 入力後、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックします。



記入した内容をチェックして登録する

- ② 「独自項目」画面が表示されます。
各項目に情報を入力します。
※項目は都道府県で設定されています。



操作マニュアル:40ページ～

調査票の入力が開始できます