

報告かんたん操作ガイド 5.2版

改版日:2022/6/24

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

→ここからご覧ください

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/houkoku/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・パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。

ID(半角英数字)	<input type="text"/>
パスワード(半角英数字)	<input type="password"/>
サービス名	介護サービスコードを選択して下さい

- ③「ログイン」ボタンをクリックします。

ログイン

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。

2018年度

手順1	基本情報	手順2	運営情報	手順3	事業所の特色	手順4	独自項目	手順5	事業所の連絡先	手順6	調査票の提出
-----	------	-----	------	-----	--------	-----	------	-----	---------	-----	--------

- 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。

※任意の調査票を選択して「調査票の提出」をクリックすると、調査票の入力画面が表示されます。

ID	氏名	性別	職種	備考
000001	山田 太郎	男	介護士	
000002	田中 花子	女	介護士	
000003	佐藤 一郎	男	介護士	
000004	鈴木 美咲	女	介護士	
000005	高橋 健太	男	介護士	

操作マニュアル:14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。

「基本情報」をクリック

- 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ので、記入忘れに注意してください。

※各タブごとに項目が分かれていますので、記入忘れに注意してください。

- 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

- ④ポップアップで「登録が完了しました。」が表示されたら、登録完了です。

登録が完了しました。

- ⑤「前画面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。

前画面に戻る

操作マニュアル:25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「事業所の特色」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。

「利用者の権利擁護」をクリック

- 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ので、記入忘れに注意してください。

※各タブごとに項目が分かれていますので、記入忘れに注意してください。

- 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

- ④ポップアップで「登録が完了しました。」が表示されたら、登録完了です。

登録が完了しました。

- ⑤「前画面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。

前画面に戻る

操作マニュアル:32ページ～

3 「事業所の特色」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事業所の特色の記入状況で項目名をクリックします。

「事業所の特色」をクリック

- ②「事業所の特色」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36ページをご参照ください。

- 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

- ④ポップアップで「登録が完了しました。」が表示されたら、登録完了です。

登録が完了しました。

- ⑤「前画面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。

前画面に戻る

操作マニュアル:35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。

手順6 調査票の提出

※提出する際は、必ず提出目的がすべて記入済みの状態で提出してください。提出が可能な状態です。

記入内容を確認後、「提出する」ボタンを押してください。

提出する

- 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」ボタンが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・受理取消されることがあります。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57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64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。

「情報公表の担当者」の連絡先を入力

- 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。

報告内容の連絡先を保存する

- ③完了メッセージが表示されたら、登録完了です。

- ④緊急時の担当者の連絡先を入力します。 ※入力必須

「緊急時の担当者」の連絡先を入力

- ⑤入力後、「緊急連絡先を保存する」ボタンをクリックします。

緊急連絡先を保存する

- ⑥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:43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。 ※任意で入力する項目です。

- ①独自項目の記入状況で項目名をクリックします。

「任意項目」をクリック

- 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しています。

- 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

- ④ポップアップで「登録が完了しました。」が表示されたら、登録完了です。

登録が完了しました。

- ⑤「前画面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。

前画面に戻る

操作マニュアル:41ページ～

調査票の入力が開始できます