

事業所向け操作マニュアル



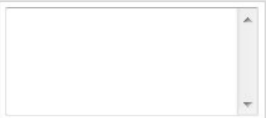

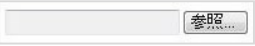

【改版履歴】

版数	発行日	改版内容
1.0	2012.10.1.	新規作成
1.1	2013.5.28.	プログラム改修による変更
2.0	2014.3.24.	プログラム改修による変更
2.1	2014.10.1.	プログラム改修による変更
3.0	2015.4.1.	プログラム改修による変更
3.1	2015.7.1	プログラム改修による変更

【用語説明】

本マニュアル内で使用される用語について、以下に説明いたします。

用語	説明
<p>調査票メニュー</p> 	<p>クリックすると調査票画面が表示される。</p> <p>▼選択時のボタン</p>  <p>▼未選択時のボタン</p> 
<p>タブ</p> 	<p>クリックすると表示内容が切り替わる。調査票画面内の、入力項目の表示を切替える際に使用する。</p> <p>▼選択時タブ</p>  <p>▼未選択時タブ</p> 
<p>ボタン</p> 	<p>クリックするとボタンの機能が実行される。</p> <p>▼クリックできない場合はグレーに表示</p> 
<p>「i」ボタン</p> 	<p>基本情報の入力欄内の項目の右側にあるボタン。クリックすると該当サービスの基本情報の記載要領ページが開く。各項目の記述内容については、これを確認する。</p>
<p>「？」アイコン</p> 	<p>運営情報（旧調査情報）の入力欄内の項目の右側にあるアイコン。マウスカーソルを乗せると項目解説が開く。各項目の記述内容については、これを確認する。</p>
<p>単一選択（ラジオボタン）</p> 	<p>回答欄に表示されている選択肢のいずれか1つだけ選択可能。</p>

<p>単一選択（プルダウン）</p> 	<p>回答欄に表示されている選択肢のいずれか1つだけ選択可能。</p>
<p>複数選択（チェックボックス）</p> <p><input type="checkbox"/> 事例なし</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 事例なし</p>	<p>回答欄に表示されている選択肢が複数選択可能。</p>
<p>自由記述（1行テキスト 255文字以内）</p> 	<p>改行を含めない1行の文章を入力可能。</p>
<p>自由記述（複数行テキスト 2,000文字以内）</p> 	<p>改行を含める複数行の文章を入力可能。</p>
<p>URL登録（1行テキスト）</p> 	<p>ホームページのアドレス等のURLを半角英数字で改行を含めない1行で入力可能。</p>
<p>ファイル選択ボタン</p>  <p>※ブラウザによっては表示が異なる場合があります。</p>	<p>画像ファイルを登録する際に使うボタン。 「参照」ボタンをクリックし、使用中のPC内に保存された画像ファイルを選択する。</p>
<p>年月日記入欄</p> 	<p>半角で記入してください（例：2013/04/01）</p>

目次

1章 はじめに	1
1.1. 介護サービス情報公表システムについて	1
(1) 介護サービス情報公表システムの目的	1
(2) このマニュアルについて	1
(3) 機能一覧	2
(4) 介護サービス情報公表システムの全体イメージ	3
(5) 報告から公表されるまで	5
(6) 公表された情報を修正（訂正・更新）する	5
(7) 複数のサービスを提供している場合	6
(8) 動作確認済み環境	6
1.2. 公表対象のサービスについて	7
1.3. 使用禁止文字について	9
2章 報告システム画面説明	10
2.1. ログインする	10
2.2. 共通メニューの見方	11
2.3. 記入メニュー画面の見方・各機能操作方法	14
(1) 記入メニュー画面の見方	14
(2) 連絡先を設定する	18
(3) パスワードを変更する	20
(4) 登録状況の確認をする	22
(5) 各調査票の進捗状況を確認する	23
3章 調査票の提出方法	24
3.1. 提出する場合の流れ	25
3.2. 記入する	26
(1) 「基本情報」を記入する	26
(2) 「運営情報」を記入する	29
(3) 「事業所の特色」を記入する	32
(4) 「都道府県独自項目」を記入する	38
3.3. 記入した内容をチェックして登録する	40
(1) 登録する	40
(2) 登録後に修正したい	42
3.4. 提出する	44
4章 便利な機能	46
4.1. 複写機能	46

4.2.	公表されるイメージを見る	48
4.3.	記載内容を Excel 出力する	50
4.4.	一時保存する	52
5章	提出後の操作方法	53
5.1.	「差戻し」されたとき	53
(1)	差戻し内容を確認する	53
(2)	該当箇所を訂正し、再提出する	55
5.2.	「受理取消し」されたとき	58
(1)	受理取消しの内容を確認する	58
(2)	該当箇所を訂正し、再提出する	60
5.3.	提出した調査票を修正したい	61
(1)	提出取消の確認をする	61
(2)	提出取消後の訂正し、再提出する	63
6章	こんなときは	64
6.1.	調査票に関する こんなときは	64
(1)	地図がうまく表示されない	64
(2)	公表画面の「地図から探す」及び「サービスから探す」の検索結果に表示されない	64
(3)	地図上の表示位置の確認・修正がしたい	65
(4)	エラーリストが表示された	67
(5)	公表中の情報の内容を修正・更新したい	69
6.2.	調査票以外 こんなときは	74
(1)	パスワードを忘れた	74
(2)	パスワードを変更したい	74
(3)	パスワードを生成したい	75
(4)	連絡先を変更したい	75
(5)	コメントを残したい（登録状況の確認 備考欄）	76
(6)	問い合わせをしたい	77
(7)	信頼済みサイトへの追加をしたい	77
(8)	お気に入りへの追加をしたい	78
(9)	javascript の設定を変更したい	79

1章 はじめに

1.1. 介護サービス情報公表システムについて

(1) 介護サービス情報公表システムの目的

『介護サービス情報公表システム（以降「本システム」という。）』は、介護サービスを受けようとする利用者をはじめとする、広く一般の人たちに向けて、全国の介護サービス施設・介護事業所（以降合わせて「事業所」という。）が提供する介護サービス（居宅サービスや施設サービス等）の内容や実態を公表するために作られたシステムです。

そのため、事業所は自ら報告を行い、都道府県（公表センター）（以降「都道府県」という。）は報告内容を確認して一般公表するという作業を行う必要があります。それらの作業を効率的に行えるよう、都道府県、事業所（報告事務）との間で、『介護サービス情報報告システム』（以降「報告システム」という。）を使って、インターネットで調査票を授受することができます。

対象となる介護サービスは32種類（予防サービスは本体サービスと一体的に報告）で、介護サービス毎の情報がインターネット上に公表されます。報告や公表事務は、各都道府県の計画に基づき、毎年度実施されます。

なお、報告システムによりインターネットで授受出来る報告内容については、「基本情報」「運営情報（旧調査情報）（以降「運営情報」という。）」「事業所の特色」「都道府県独自項目」の4つ（以降総称する場合は「調査票」という。）となります。

(2) このマニュアルについて

このマニュアルは、事業所の方が報告システムを利用して、調査票を提出したり、公表後に訂正したりする手順について説明するものです。

- **都道府県**

都道府県または都道府県指定情報公表センターを指します。

- **事業所**

介護サービス情報の公表制度の対象となる全国の介護サービス事業所・施設を指します。

(3) 機能一覧

現在利用できる報告システムの機能は以下の通りとなります。

No.	機能名	備考
1	お知らせ表示	都道府県から事業所へのお知らせを表示
2	登録状況の確認	調査票の状況確認
3	連絡先設定	ログインしている事業所の担当者氏名、メールアドレス、電話番号、備考を登録
4	パスワード再設定	パスワードの再設定
5	基本情報登録	調査票の入力、複写、プレビュー、一時保存、登録、公表後の修正、Excel 出力
6	運営情報（旧調査情報）	調査票の入力、プレビュー、一時保存、登録、公表後の修正、Excel 出力
7	事業所の特色	調査票の入力、プレビュー、登録、画像アップロード
8	都道府県独自項目	調査票の入力、プレビュー、登録、公表後の修正
9	対象事業所情報表示	ログインしている事業所の事業所名、事業所番号、グループ名称、計画年度、サービス名称を表示
10	関連事業所一覧	関連事業所の一覧を表示
11	このページを印刷する	ブラウザの印刷機能を起動する機能
12	ログアウト	報告システムからログアウトする機能
13	お問合せ先	都道府県のお問合せ先を表示する機能
14	ヘルプ	ヘルプ画面を表示する機能

(4) 介護サービス情報公表システムの全体イメージ

介護サービス情報公表システムは利用する対象者によって、以下の3つのシステムに分けられます。



対象	システム
利用者	<ul style="list-style-type: none"> ● 公表システム 事業所情報を閲覧できます。
都道府県	<ul style="list-style-type: none"> ● 管理システム 対象事業所の管理を行います。 報告された情報の審査を行います。
事業所	<ul style="list-style-type: none"> ● 報告システム 事業所情報の報告を行います。

事業所・都道府県間では、次のような運用が行われます。



1. 各事業所は直近の事業所情報を都道府県に報告します。
2. 報告された事業所情報の内容について、都道府県が審査を行います。
3. 審査後、都道府県はホームページ上に報告された事業所情報を掲載し、公表します。

※ ただし、事業所の報告内容を確認するため、都道府県知事が調査を行う必要があると認める場合には、都道府県又は都道府県が指定した調査機関による訪問調査を行うこととなっています。

(5) 報告から公表されるまで

調査票は次のような手順で公表します。

1. 都道府県にて公表計画の作成。
2. 都道府県が管理システムにログインし、事業所計画の取込、事業所ユーザの取込。
3. 都道府県から事業所へ通知。
4. 事業所が報告システムにログインし、基本情報、運営情報、事業所の特色、都道府県独自項目を入力し、提出。
5. 都道府県による調査票の審査、受理、公表。

※ 都道府県は、事業所から調査票が提出された後、その調査票を審査し受理するまでの間、事業所が記入した内容について「差戻し」をすることができます。

※ 事業所の特色については、指定基準に「事業所について広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない」と定められていることに留意の上、登録して下さい。

※ 事業所の特色のみを公表することはできませんが、基本情報、運営情報が公表されている状態であれば、都道府県への提出、審査、受理、公表の手順を踏まずに、すぐに公表することができます。

※ 新規事業所の場合、運営情報は報告する義務はありません。

(6) 公表された情報を修正（訂正・更新）する

公表された情報は、次のような手順で修正（訂正・更新）することができます。

1. 事業所が報告システムにログインし、情報を修正し、提出。
2. 都道府県による提出された情報の審査・受理公表。

※ 調査票のうち「事業所の特色」は、都道府県の審査が必要なく、提出したものがすぐに公開されます。

(7) 複数のサービスを提供している場合

同一事業所内で複数のサービスを実施している場合は、それぞれのサービスごとにログインして報告を行う必要があります。

なお、介護予防サービスについては、介護サービスと一体的に報告します。

- ※ 報告システムにログインすると、記入メニュー画面に「関連事業所一覧」が表示されます。一覧表示された事業所の調査票を修正（訂正・更新）するには、該当事業所名をクリックし、再度、その事業所でログインしてから、修正（訂正・更新）を行う必要があります。
- ※ ブラウザの複数ウインドウ（ブラウザのタブ機能を含む）の操作には、対応していません。必ず、ログアウトしてください。

(8) 動作確認済み環境

報告システムが動作確認している OS、ブラウザの組み合わせです。

OS	ブラウザ	動作確認済みのバージョン
Windows 7	Internet Explorer	8, 9, 10
Windows Vista	Internet Explorer	7, 8, 9
Mac OS X 10.9	Safari	7

1.2. 公表対象のサービスについて

公表対象とする介護サービスは32種類あります。サービスが併設されている場合でも、報告や調査はそれぞれ行う必要があります。

サービスコード	サービス名称
110	訪問介護（＊）
120	訪問入浴介護（＊）
130	訪問看護（＊）
140	訪問リハビリテーション（＊）
150	通所介護（＊）
155	療養通所介護
160	通所リハビリテーション（＊）
170	福祉用具貸与（＊）
210	短期入所生活介護（＊）
220	短期入所療養介護（介護老人保健施設）（＊）
230	短期入所療養介護（介護療養型医療施設）（＊）
320	認知症対応型共同生活介護（＊）
331	特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）（＊）
332	特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）（＊）
334	特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム：サービス付き高齢者向け住宅）（＊）
335	特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム・外部サービス利用型）（＊）
336	特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム・外部サービス利用型）（＊）
337	特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）（有料老人ホーム：サービス付き高齢者向け住宅）（＊）
361	地域密着型特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）
362	地域密着型特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）
364	地域密着型特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム：サービス付き高齢者向け住宅）
410	特定福祉用具販売（＊）
430	居宅介護支援
510	介護老人福祉施設
520	介護老人保健施設
530	介護療養型医療施設
540	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
710	夜間対応型訪問介護
720	認知症対応型通所介護（＊）

730	小規模多機能型居宅介護（*）
760	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
770	複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）

※ （*）は予防サービスを含みます。

2章 報告システム画面説明

2.1. ログインする

1. ログイン画面で、「ID」「パスワード」の入力、「サービス名」の選択をして、「ログイン」ボタンをクリックします。

※ ID・パスワードは、基本的には従前使用しているものを引き続き使用できます。新規事業所については都道府県により新たに発行されます。

2. ログインに成功すると、記入メニュー画面が表示されます。

2.2. 共通メニューの見方

報告システムでは画面上部に、全画面共通メニューがあります。



① システム名/都道府県名



システム名と、都道府県名を表示します。システム名をクリックすると、トップ（記入メニュー画面）が表示されます。

② ヘッダーメニュー



内容は以下の通りです。

機能名	内容
ログアウト	報告システムからログアウトする。
お問合せ先	都道府県のお問合せ先を表示する。
ヘルプ	ヘルプ画面を表示する。
このページを印刷する	ブラウザの印刷機能を起動する。

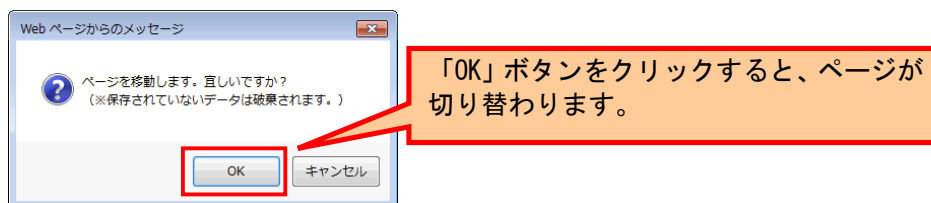
③ 調査票メニュー



クリックすると調査票画面が表示されます。

メニュー名	内容
記入メニュー	報告システムのトップ画面。
基本情報	職員体制や利用料金などといった、介護サービス事業所の基本的な事実情報を登録する画面。
運営情報（旧調査情報）	利用者本位のサービス提供の仕組み、職員教育の状況など、介護サービス事業所のサービスの内容、運営等に関する取組の状況を利用者が把握するための情報を登録する画面。
事業所の特色	事業所のアピールポイントや定員に対する空き数などを登録する画面。画像、動画の登録も可能。
都道府県独自項目	都道府県により設定された、介護サービスの質及び介護サービスに従事する従業者に関する情報等を登録する画面。

各調査票ページを表示しているときに、別の調査票を開くボタンをクリックすると「ページを移動します。宜しいですか？（※保存されていないデータは破棄されます。）」と表示されます。



各ボタンに、調査票の状況がアイコンで表示されます。

アイコン	内容
	まだ記入していない状態。
	現在記入している（一時保存）状態。
	すでに記入・登録（保存）した状態。

公表中は、「公表中の情報修正中」と表示されます。



④ ログインユーザの情報

ログインユーザ情報			
事業所番号:	XXXXXXXXXX	グループ名称:	XXXXXXXXXX
計画年度:	XXXX年度	サービス名称:	XXXXXXXXXX

現在ログインしているユーザの情報です。

事業所名、事業所番号、グループ名称、計画年度、サービス名称を表示します。

2.3. 記入メニュー画面の見方・各機能操作方法

ログインすると、記入メニュー画面が表示されます。

(1) 記入メニュー画面の見方

The screenshot shows the '介護サービス情報報告システム' (Nursing Service Information Reporting System) interface for Tokyo. The interface is divided into several sections, with red boxes and numbers 1 through 6 highlighting specific areas:

- 1**: A red box highlights the 'お知らせ' (Notice) section at the top of the page.
- 2**: A red box highlights a red banner with the text 'まだ記入中です。下記の項目までの入力に完了して提出が完了していません。' (Still in progress. The input for the following items is not completed, so submission is not finished).
- 3**: A red box highlights a progress bar with four steps: 'STEP1 基本情報を入力する' (Input basic information), 'STEP2 運営情報を入力する' (Input management information), 'STEP3 事業所の特色を入力する' (Input business characteristics), and 'STEP4 都道府県別項目を入力する' (Input prefecture-specific items). A '提出する' (Submit) button is located below the progress bar.
- 4**: A red box highlights the '事業者情報の確認・設定' (Check/Setting of business information) section, which contains various input fields for business details.
- 5**: A red box highlights the '報告事業者一覧' (List of reporting businesses) section, which displays a table of registered businesses.
- 6**: A red box highlights the '登録状況の確認' (Check registration status) section, which includes a table for registration status and several sections for entering specific information like '基本情報' (Basic information), '運営情報' (Management information), '事業所の特色' (Business characteristics), and '都道府県別項目' (Prefecture-specific items).

① お知らせ



都道府県から事業所へのお知らせがある場合に掲載されます。

② 状況

調査票の状況を表示します。以下のパターンがあります。

状況	内容
未提出	未提出です。 下記の「提出までの流れ」に沿って提出を完了させてください。
休止・廃止	休止・廃止です。 報告の必要はありません。
登録制限中	報告記入開始日に達してません。 2014年01月20日から記入が出来ます。
公表済	公表済です。 必要な情報を修正して「提出する」ボタンを押してください。 (運営情報の修正は行えません。)

③ 提出までの流れ



調査票提出までの流れを、ナビゲーション表示した調査票メニューです。
進捗状況により、ボタンの表示が変化します。以下のパターンがあります。

状況	ボタン	機能
未記入 (登録必須)	STEP1 基本情報を記入する	クリックすると、調査票記入画面を表示する。
未記入 (登録任意)	STEP3 事業所の特色を記入する	クリックすると、調査票記入画面を表示する。
記入済み (クリック不可)	STEP1 基本情報を記入する	クリック不可。提出の必要がある調査票が記入済みの場合、グレーアウトの表示になる。
記入済み	修正する	クリック不可の「記入済み」の調査票を修正できる。クリックすると、調査票記入画面を表示する。
記入済み	提出する	クリックすると、調査票を都道府県へ提出する確認画面を表示する。
記入済み以外	提出する	クリック不可。提出できない場合に表示する。登録必須の調査票が「記入済み」ではない場合に表示する。

※ 提出後、「提出までの流れ」は非表示になります。

④ 対象事業所の情報、設定

● 対象事業所の情報

ログインしている事業所の情報を表示します。

事業所名、事業所番号、グループ名称、グループコード、サービス名称、サービス番号、計画年度を表示します。

● 連絡先設定

都道府県との連絡先を入力する欄です。

担当者氏名、メールアドレス、電話番号、備考が登録できます。

操作方法は、「[P18 連絡先を設定する](#)」をご参照ください。

⑤ 関連事業所一覧

事業所名	サービス名	状況
東京都庁	東京都庁	記入済
東京都庁	東京都庁	記入済
東京都庁	東京都庁	記入済

ログインしている事業所が、都道府県によりグループ化されている場合に表示します。ログインしている事業所と、同グループに属する事業所を一覧で表示します。

事業所名をクリックすると、該当事業所のログイン画面が表示されます。

⑥ 登録状況の確認

● 登録状況確認（計画年度、報告月、調査月、公表月等）

計画年度	報告月 調査月 公表月	提出締切日	報告提出日	調査提出日	調査日	公表後 修正提出日	再公表日	状況 (最終更新者)
		記入開始日	報告受理日	調査受理日	初回公表日	公表後 修正受理日	公表の 有効期限日	
2018 希望	- -							調査票編纂者：事業所 記入済 (編集 削除)

事業所計画を作成した時や、調査票の記入、提出、公表等、調査票に変化があった時に値が変化します。詳細は「[P22 登録状況の確認をする](#)」をご参照ください。

● 登録状況確認（各調査票別に項目を表示します。）

項目、状況、備考を表示します。

項目名をクリックすると、調査票の入力画面が表示されます。

項目	状況	備考
1法人情報	未記入	<input type="text"/>
2所在地	未記入	<input type="text"/>
3従業員	未記入	<input type="text"/>
4サービス内容	未記入	<input type="text"/>
5利用経路	未記入	<input type="text"/>

状況欄には、調査票の状況を表示します。

（欄は項目毎に分けられていますが、調査票毎に同じ値となります。）

項目	状況	備考
1法人情報	未記入	<input type="text"/>
2所在地	未記入	<input type="text"/>
3従業員	未記入	<input type="text"/>
4サービス内容	未記入	<input type="text"/>
5利用経路	未記入	<input type="text"/>

備考欄には、備考をテキストで入力します。都道府県と共有の機能なので、都道府県と事業所で入力や確認ができます。

項目	状況	備考
1法人情報	未記入	<input type="text"/>
2所在地	未記入	<input type="text"/>
3従業員	未記入	<input type="text"/>
4サービス内容	未記入	<input type="text"/>
5利用経路	未記入	<input type="text"/>

「備考を保存する」ボタンをクリックすると、画面上すべての備考を保存します。

(2) 連絡先を設定する

！ 注意点

- 提出した調査票について、都道府県から差戻しや受理取消があった場合、登録したメールアドレスに通知メールが届きます。
- 新年度に切り替わった際（都道府県が年次処理を行い、新年度の事業所計画を作成した場合）、新たに連絡先を再設定する必要があります。

連絡先を設定する手順は以下の通りです。

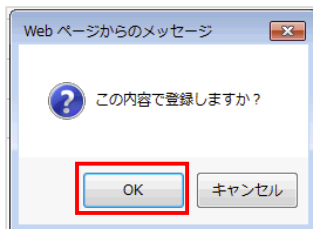
1. 調査票メニューの「記入メニュー」ボタンをクリックします。



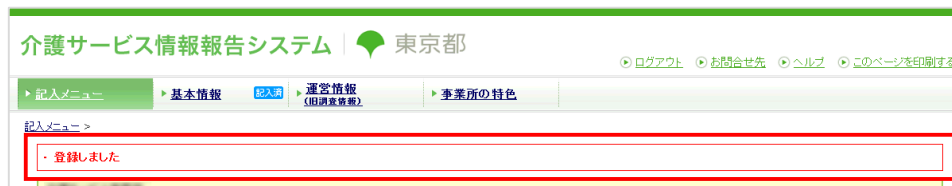
2. 記入メニュー画面が表示されます。「連絡先設定」の各項目欄へ入力します。

3. 「連絡先を保存する」ボタンをクリックします。

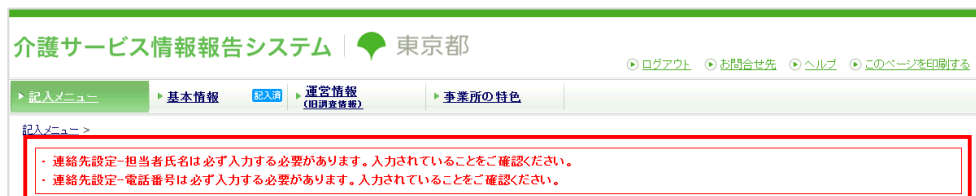
4. 「この内容で登録しますか？」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。



5. 「登録しました」と表示され、連絡先の登録は完了です。



- ※ 以下のようなエラーが表示された場合は、登録されていません。該当箇所を修正して、保存し直してください。



(3) パスワードを変更する

！ 注意点

- パスワードの変更は任意です。パスワードを初期設定（公表センター案内時のもの）から変更する場合のみ行ってください。
- 数字のみ、事業所名のための単純なパスワードは避けてください。

パスワードを変更する手順は以下の通りです。

1. 調査票メニューの「記入メニュー」ボタンをクリックします。



2. 記入メニュー画面が表示されます。「連絡先設定」の「パスワードを変更する」をクリックします。

● 対象事業所の情報	
事業所名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
事業所番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
グループ名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
グループコード	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
サービス名称	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
サービス番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
計画年度	〇〇年度

● 連絡先設定	
提出内容についての、都道府県との連絡先を記入して下さい。 【※】は必須項目です。	
担当氏名【※】	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
電話番号【※】	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>
<input type="button" value="連絡先を保存する"/>	
▶パスワードを変更する	

3. パスワード設定画面が表示されます。

現在のパスワード・新しいパスワード・新しいパスワード（確認）を入力します。

※ 「新しいパスワード」は、次回からのログイン時に使うパスワードを入力します。

※ 「新しいパスワード（確認）」は確認用です。再度、新しいパスワードを入力します。

※ パスワード自動生成ツールを立ち上げる場合は「パスワード自動生成はこちら」をクリックします。ツールの操作方法は「[P75 パスワードを生成したい](#)」をご参照ください。

4. 「この内容で登録する」ボタンをクリックします。

5. 「この内容で登録しますか？」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。

6. 「パスワードを変更しました。」と表示され、パスワード変更は完了です。

※ 変更したパスワードは、次回のログインから有効になります。

(4) 登録状況の確認をする

1. 調査票メニューの「記入メニュー」ボタンをクリックします。



2. 記入メニュー画面が表示されます。「登録状況の確認」の「登録状況確認」で確認できます。

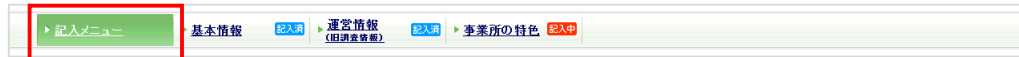


項目の内容は以下の通りです。

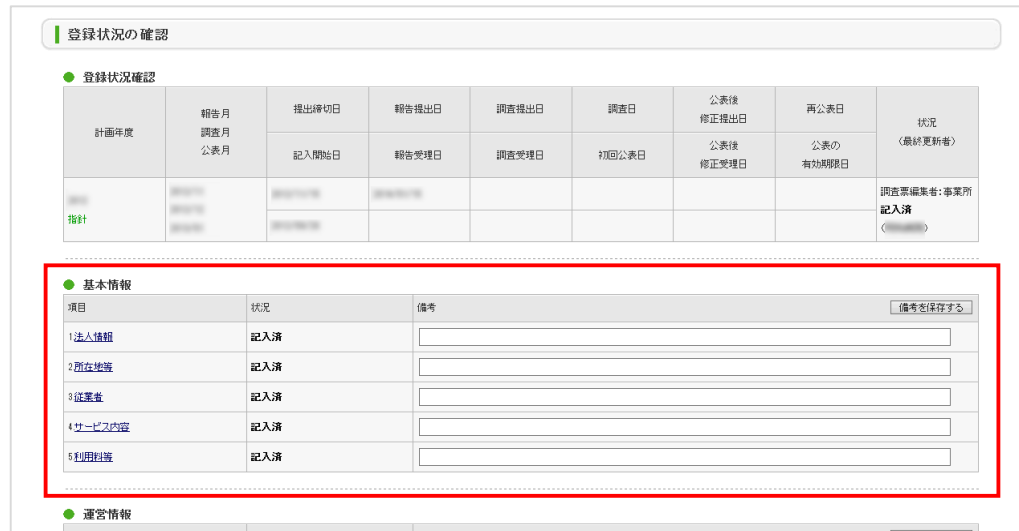
項目	内容
計画年度	現在の計画年度です。
報告月 調査月 公表月	都道府県が設定した報告月、調査月、公表月を表示します。設定がなかった場合は「-」が表示されます。
提出締切日	都道府県が設定した提出締切日です。
記入開始日	報告システムで記入を始めた年月日です。
報告提出日	報告システムで事業所の特色を除く、調査票を提出した年月日です。
報告受理日	提出があった調査票を、都道府県が受理した年月日です。
調査提出日	調査員が調査票を提出した年月日です。
調査受理日	調査員から提出があった調査票を、都道府県が受理した年月日です。
調査日	調査員が調査した年月日です。 ※ 調査票提出時に登録します。
初回公表日	最初に公表した年月日です。 ※ 再公表時に上書きしません。
公表後修正提出日	公表後に修正した調査票を提出した年月日です。
公表後修正受理日	公表後に修正して提出した調査票を受理した年月日です。
再公表日	2回目以降に公表した年月日です。 ※ 再公表の度に上書します。
公表の有効期限日	事業所計画ファイルを作成する際に記入した公表の有効期限です。
状況 (最終更新者)	対象事業所の進捗状況を表示します。 また、最終的に調査票を更新したのが誰なのかをユーザ名で表示します。 ※ 進捗状況が「登録制限中」の場合は、事業所計画ファイルを作成する際に記入した「報告記入開始日(計画)」も表示します。

(5) 各調査票の進捗状況を確認する

1. 調査票メニューの「記入メニュー」ボタンをクリックします。



記入メニュー画面が表示されます。「登録状況の確認」で確認できます。



各調査票の状況欄では、該当する調査票の進捗状況が確認できます。
状況は以下の通りです。

状況	内容
未記入	まだ記入していない状態。
記入中	現在記入している（一時保存）状態。
記入中（警告あり）	都道府県から調査票を差戻しされた状態。
記入済	すでに記入した状態。
提出済	提出を完了した状態。
登録制限中	登録を制限していて、まだ記入できない状態。（「記入開始日」を過ぎると記入できます）
受理済	都道府県が受理した状態。
公表済	すでに公表されている状態。

3章 調査票の提出方法

提出までの流れ

各調査票を記入・登録する

登録必須
基本情報

登録必須
運営情報

登録任意
事業所の特色

登録任意
都道府県独自項目

※新規の場合は
表示されません。

※都道府県により設定
されていない場合は
表示されません。

提出する

提出完了

3.1. 提出する場合の流れ

1. 調査票を提出する場合、以下の調査票を記入し、登録します。

① **【登録必須】基本情報**

必須項目をすべて記入し、登録します。

② **【登録必須】運営情報**

必須項目をすべて記入し、登録します。

※ 介護事業所の指定を受けて、初めて調査票を提出する場合は、運営情報の報告義務がないため、表示されません。

③ **【登録任意】事業所の特色**

必要な項目がある場合のみ記入・登録します。

④ **【登録任意】都道府県独自項目**

必要な項目がある場合のみ記入・登録します。

都道府県により設定されていない場合は、記入の必要がないため、表示されません。

※ 操作方法は「[P26 記入する](#)」「[P40 記入した内容をチェックして登録する](#)」をご参照ください。

2. 各調査票を登録した後、提出を行い、完了となります。

※ 操作方法は「[P44 提出する](#)」をご参照ください。

3.2. 記入する

(1) 「基本情報」を記入する

！ 記入時の注意点

- 前年度にも調査票を報告・公表している場合、前年度の内容が記入画面に初期表示（以後「プレプリント」という。）されます。
- 予防サービスが報告対象外で必須入力の欄の場合、以下のように入力してください。

- 日付を入力する欄の場合 → 「-」（半角ハイフン）
- 人数等、数値を入力する欄の場合 → 「0」（半角数字ゼロ）

- 住所を入力する欄には、都道府県名から正確に住所を入力してください。また、建物名以降は欄を分けて入力してください。正確に入力されていない場合、公表システムで地図が表示できないことがあります。

法人情報 | **所在地等** | 従業員

●2. 介護サービス(予防を含む)を提供し、又は提供しようとする事業所の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先

事業所の名称 (ふりがな) _____

〒 _____ 市区町村コード _____

事業所の所在地 (都道府県から番地まで) _____

(建物名・部屋番号等) _____

地図上の表示位置の確認・修正
※住所を変更した場合は、「地図上の表示位置の確認・修正」ボタンを押して表示位置を修正してください。

※ 地図が正しく表示されない場合は「[P65 地図上の表示位置の確認・修正がしたい](#)」をご参照ください。

- 記入中はこまめに保存することをおすすめします。保存方法は「[P52 一時保存する](#)」をご参照ください。

「基本情報」を記入する手順は以下の通りです。

1. 記入メニュー画面「提出までの流れ」にある、「基本情報を記入する」ボタンをクリックします。（または、調査票メニューの「基本情報」ボタンをクリックします。）



2. 基本情報の記入画面が表示されます。
初めに、「法人情報」タブが選択されていることを確認して、記入欄へ入力します。



- 「法人情報」の記入欄に入力した後、「所在地等」タブをクリックし、「所在地等」の記入欄に切り替えます。

- 「所在地等」の記入欄に入力します。（「事業所の所在地」欄で使用する地図の操作方法は「[P65 地図上の表示位置の確認・修正がしたい](#)」をご参照ください。）

- 入力した後は、次の「従業者」記入欄に切り替えて入力します。その後も同様に記入欄の切り替え・入力を行い、すべての記入欄へ入力します。

- すべての記入欄に入力した後、「[P40 記入した内容をチェックして登録する](#)」へ進み、記入を完了させます。記入途中の内容を保存する場合は「[P52 一時保存する](#)」をご参照ください。

(2) 「運営情報」を記入する

！ 記入時の注意点

- 新規事業所の場合、運営情報は報告する義務がないため、表示されません。
- 前年度にも調査票を報告し公表している場合、前年度の内容が記入画面にプレプリントされます。
- 運営情報は記入画面上で以下の通り区分されています。

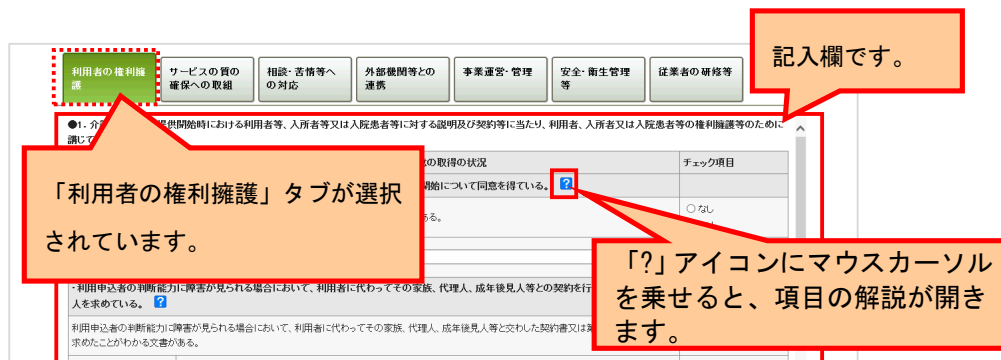
利用者の権利擁護	サービスの質の確保への取組	相談・苦情等への対応	外部機関等との連携	その他
●1. 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び講じている措置				
小項目	(1) 介護サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の			
確認事項	・利用申込者のサービスの選択に資する重要事項について説明し、サービスの提供開始につ			
確認のための材料	重要事項を記した文書の同意欄に、利用申込者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。			
その他	(その他)			

- 記入中はこまめに保存することをおすすめします。保存方法は「[P52 一時保存する](#)」をご参照ください。

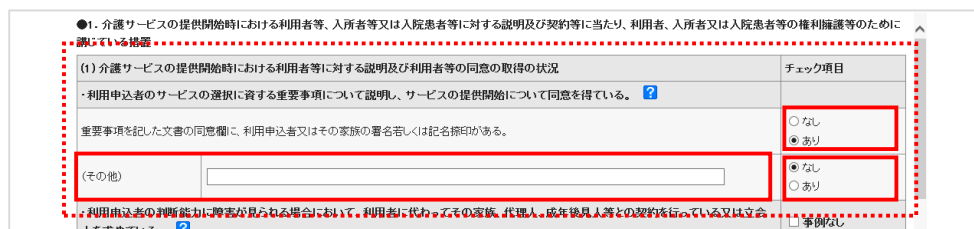
「運営情報」を記入する手順は以下の通りです。

1. 記入メニュー画面「提出までの流れ」にある、「運営情報を記入する」ボタンをクリックします。（または、調査票メニューの「運営情報」ボタンをクリックします。）

2. 運営情報の記入画面が表示されます。初めに、「利用者の権利擁護」タブが選択されていることを確認して、記入欄へ入力します。

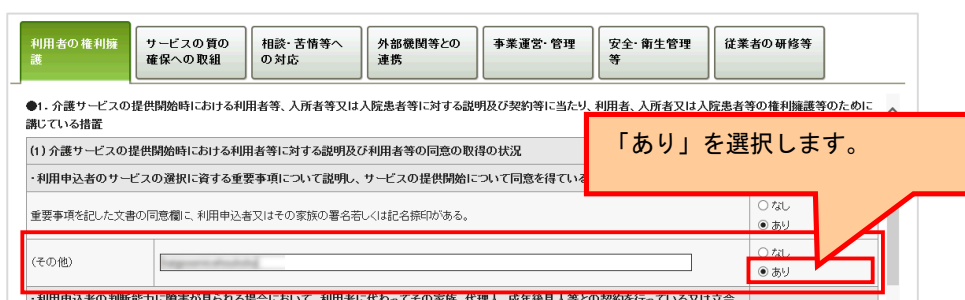


3. 運営情報の記入欄には、項目に対する「あり」「なし」選択・「（その他）」入力欄があります。



4. 「確認のための材料」の取組以外に、「確認事項」に該当する取組を行っている場合は、その取組の有無及び内容について「（その他）」欄に入力します。

※ 入力する場合は、「（その他）」欄のチェック項目で「あり」を選択してください。



5. 「利用者の権利擁護」に入力した後、次の「サービスの質の確保への取組」タブをクリックして記入欄を切り替え、情報を入力します。その後も同様に、記入欄の切り替え・入力を行い、すべての記入欄へ入力します。

各タブをクリックして、表示を切り替えて入力していきます。

利用者の権利擁護	サービスの質の確保への取組	相談・苦情等への対応	外部機関等との連携	事業運営・管理等	安全・衛生管理等	従業員の研修等
<p>●1:介護サービスの提供開始時</p> <p>利用者の権利擁護</p> <p>(1)介護サービスの提供</p> <p>利用申込者の状況</p> <p>重要事項</p> <p>(その他)</p>						
<p>利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置</p> <p>利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況</p> <p>重要事項について説明し、サービスの提供開始について同意を得ている。</p> <p>申込者又はその家族の署名(もしくは記名捺印)がある。</p> <p>等との契約を行っている又は立会</p> <p>した契約書又は第三者である立会人を</p> <p>求めたことがわかる文書がある。</p>						
						<p>チェック項目</p> <p><input type="radio"/>なし</p> <p><input checked="" type="radio"/>あり</p> <p><input checked="" type="radio"/>なし</p> <p><input type="radio"/>あり</p> <p><input type="checkbox"/>事例なし</p> <p><input type="radio"/>なし</p> <p><input type="radio"/>あり</p> <p><input checked="" type="radio"/>なし</p> <p><input type="radio"/>あり</p>

6. すべての記入欄に入力した後、「[P40 記入した内容をチェックして登録する](#)」へ進み、記入を完了させます。記入途中の内容を保存する場合は「[P52 一時保存する](#)」をご参照ください。

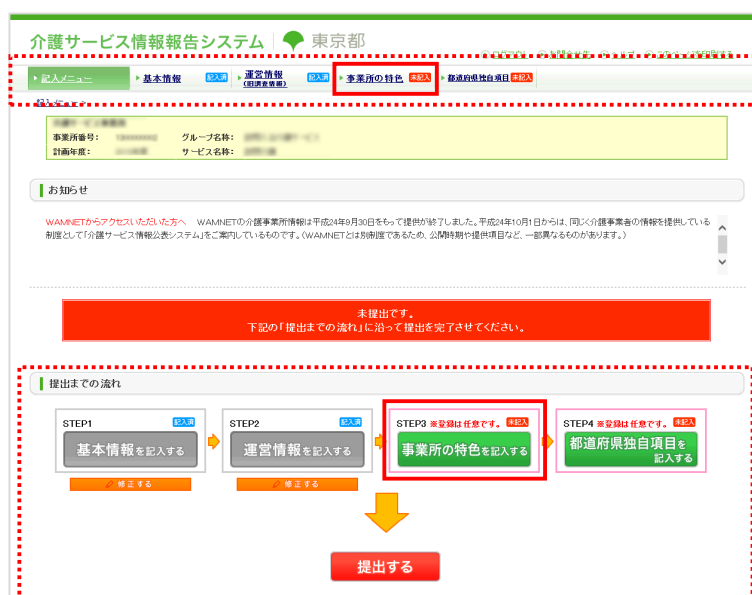
(3) 「事業所の特色」を記入する

！ 記入時の注意点

- 「事業所の特色」の入力は必須ではなく、任意となります。必要な項目へ入力してください。
- 入力の際は、指定基準に「事業所について広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない」と定められていることに留意の上、入力をお願いします。
- 数字で入力する箇所は半角英数字で、日時を入力する箇所（空き数更新日時）は半角数字8桁で入力します。
- 事業所の特色は、都道府県への提出が不要です。
事業所の特色のみを公表することはできませんが、基本情報、運営情報が公表されている状態であれば、都道府県への提出、審査、受理、公表の手順を踏まずに、すぐに公表することができます。

「事業所の特色」を記入する手順は以下の通りです。

1. 記入メニュー画面「提出までの流れ」にある、「事業所の特色を記入する」ボタンをクリックします。（または、調査票メニューの「事業所の特色」ボタンをクリックします。）



2. 事業所の特色の記入画面が表示されます。必要な箇所を、記入欄へ入力します。
記入方法は「[P34 各項目に記入する](#)」「[P36 画像ファイル・動画を登録する](#)」をご参照ください。

3. 「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックすると、完了です。

※ 事業所の特色の場合は、即公表されます。（公表画面の「事業所の特色」タブ内に反映されます。）

● 各項目に記入する

- ・ 「従業員の男女比」「利用者の男女比」について

比率で記入してください。（例：女:3/男:4）

※「事業所の特色」の入力は必須ではなく、任意となります。

従業員の男女比	
女: <input type="text" value="0"/>	／ 男: <input type="text" value="0"/> ※比率で記入してください(例: 女:3/男:4)
利用者の男女比	
女: <input type="text" value="0"/>	／ 男: <input type="text" value="0"/> ※比率で記入してください(例: 女:3/男:4)

- ・ 「サービスの質の向上に向けた取組」について

サービスの質の向上に向けた取組について記入してください。

【記入例】

事業所のサービスの質の向上に向けた取組として、事業所の初任者に対するOJTの充実を図るための環境整備に力を入れています。

具体的には、事業所の初任者に対して直接指導を行う指導担当者を決め、指導の責任を明確にしたうえで、指導担当者は、初任者の指導、声かけなどを通じた振り返り支援、成長度合いの評価を行っております。また、事業所の管理者をスーパーバイザーとして位置づけ、指導担当者が適切な指導を行えるよう、指導担当者が行う指導への助言・評価を行っております。

(参考)

「介護事業所等における人材育成の観点からみたサービスの質の向上に関する調査研究報告書」(H24.3 一般財団法人 長寿社会開発センター)

<http://www.nenrin.or.jp/training/pdf/study/houkoku120405.pdf>

- ・ 「取組に関するホームページURL タイトル」「取組に関するホームページURL」について

タイトルとURLは、セットで記入してください。

取組に関するホームページURLタイトル1	<input type="text"/>
取組に関するホームページURL1	<input type="text"/>

・ 「併設されているサービス」について

併設されているサービスがある場合は「あり」を選択し、自由記述欄へ入力してください。

併設されているサービスがない場合は「なし」を選択してください。

(自由記述欄は無効化されます。)

※ 併設されているサービスは、公表システム「事業所の概要」の、「併設している介護サービス」と連動します。

● 画像ファイル・動画を登録する

・ 画像ファイルを登録する

！ 注意点

- アップロード可能な画像ファイルは、拡張子が「.jpg」で1枚につきファイル容量100KBまでの画像ファイルを、3枚まで登録できます。
- 極端な縦横比の画像はアップロードできません。（縦横サイズが165ピクセルを超える画像については、比率を保持したまま、165ピクセルに自動調整されます。）

画像ファイルをアップロードする手順は以下の通りです。

1. 「参照」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a form titled '画像・動画登録' (Image/Video Registration). It includes instructions: '※著作権や肖像権に問題がなく、公序・良俗に反しないもののみ、ご登録ください。' (Please register only if there are no copyright or portrait rights issues, and it does not violate public order or good customs). The form has three columns for '画像ファイル1', '画像ファイル2', and '画像ファイル3'. Each column has a file input field and a '参照...' (Reference...) button. The '参照...' button in the first column is highlighted with a red box.

2. お使いのPC内で画像ファイルを保存しているフォルダーを選択します。
3. アップロードする画像ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

※ 「この画像を最もPRしたい画像にする」にチェックを入れた画像は、公表画面の「事業所の概要」「事業所の詳細」に表示されます。

This screenshot is similar to the previous one, but the checkbox 'この画像を最もPRしたい画像にする' (Check this image to be the most recommended image for PR) in the first column is highlighted with a red box.

4. 「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て完了です。

The screenshot shows a large red button with the text '記入した内容をチェックして登録する' (Check and register entered content). Below the button, there is a green bar with a link 'このページのトップへ' (Go to top of this page) and a footer: 'Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.'

・ 動画を登録する

動画のタイトル、リンク先 URL、PR コメントの1セットを、3つまで登録できます。

！ 注意点

- 動画は本システムのサーバ内に保存はできません。
動画のリンク先 URL の登録となります。

動画を登録する手順は以下の通りです。

1. 動画のタイトル、リンク先 URL、PR コメントを入力します。

● 画像・動画登録
※著作権や肖像権に問題がなく、公序・良俗に反しないもののみ、ご登録ください。

画像ファイル ※jpgファイルのみ ※1画像につき100KB以内	画像ファイル1	画像ファイル2	画像ファイル3
	参照...	参照...	参照...
	<input type="checkbox"/> この画像を最もPRしたい画像にする	<input type="checkbox"/> この画像を最もPRしたい画像にする	<input type="checkbox"/> この画像を最もPRしたい画像にする
動画ファイル1	タイトル: <input style="width: 100%;" type="text"/> <small>※255文字以内</small>	リンク先URL: <input style="width: 100%;" type="text"/> <small>※255文字以内、半角英数</small>	
	PRコメント: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; padding: 5px;"></div> <small>※2,000文字以内</small>		
動画ファイル2	タイトル: <input style="width: 100%;" type="text"/> <small>※255文字以内</small>	リンク先URL: <input style="width: 100%;" type="text"/> <small>※255文字以内、半角英数</small>	
	PRコメント: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; padding: 5px;"></div> <small>※2,000文字以内</small>		
動画ファイル3	タイトル: <input style="width: 100%;" type="text"/> <small>※255文字以内</small>	リンク先URL: <input style="width: 100%;" type="text"/> <small>※255文字以内、半角英数</small>	
	PRコメント: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; padding: 5px;"></div> <small>※2,000文字以内</small>		

2. 「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て完了です。

記入した内容をチェックして登録する

[このページのトップへ](#)

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

(4) 「都道府県独自項目」を記入する

- ※ 都道府県が「都道府県独自項目」を設定した場合に表示されます。
設定されていない場合は提出の必要がないため、表示されません。

都道府県独自項目は、事業所の情報をよりわかりやすく提供するために、国で設定している全国一律の公表項目に加え、都道府県ごとに設けている項目です。

！ 記入時の注意点

- 「都道府県独自項目」の入力は必須ではなく、任意となります。必要な項目へ入力してください。
- 登録する場合は、都道府県へ提出する必要があります。

「都道府県独自項目」を記入する手順は以下の通りです。

1. 記入メニュー画面「提出までの流れ」にある、「都道府県独自項目を記入する」ボタンをクリックします。（または、調査票メニューの「都道府県独自項目」ボタンをクリックします。）



2. 都道府県独自項目の記入画面が表示されます。記入欄へ入力します。

3. 都道府県独自項目は、項目によっては回答方法が異なります。
以下に回答方法を記載します。

項目	回答方法
単一選択（ラジオボタン） <input type="radio"/> 整備済み <input type="radio"/> 整備中	回答欄に表示されている選択肢のいずれか1つだけ選択可能。
単一選択（プルダウン） <input type="text" value="▼"/>	回答欄に表示されている選択肢のいずれか1つだけ選択可能。
複数選択（チェックボックス） <input type="checkbox"/> 整備済み <input type="checkbox"/> 整備中	回答欄に表示されている選択肢が複数選択可能。
自由記述（1行テキスト 255文字以内） <input type="text"/>	改行を含めない1行の文章を入力可能。
自由記述（複数行テキスト 255文字以内） <input type="text"/>	改行を含める複数行の文章を入力可能。
URL 登録（1行テキスト） <input type="text"/>	ホームページのアドレス等の URL を半角英数字で改行を含めない1行で入力可能。

4. すべての記入欄に入力した後、「[P40 記入した内容をチェックして登録する](#)」へ進み、記入を完了させます。

3.3. 記入した内容をチェックして登録する

(1) 登録する

- ※ 操作方法は全調査票共通です。
本マニュアルは、例として基本情報画面で説明しています。

1. 「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。

2. 記入内容に対して入力値チェックが行われ、登録されます。

- ※ 入力値チェックの際に問題があった場合は、登録されません。
エラーリストが表示されますので、該当箇所を修正した後、再び「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てください。（操作方法は「[P67 エラーリストが表示された](#)」をご参照ください。）

3. 調査票メニューのボタンに、「記入済」アイコンが表示されたら登録完了です。



※ 登録後に記入内容を修正する場合「[P42 登録後に修正したい](#)」をご参照ください。

4. 提出する際は「[P44 提出する](#)」へ進みます。

(2) 登録後に修正したい

※ 操作方法は全調査票共通です。

本マニュアルは、例として基本情報画面で説明しています。

1. 記入メニュー画面「提出までの流れ」にある、「基本情報を記入する」の下の「修正する」ボタンをクリックします。（または、調査票メニューの「基本情報」ボタンをクリックします。）



2. 基本情報の記入画面が表示されます。項目の修正を行います

3. 修正を行った後、「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。

基本情報

法人情報 | 所在地等 | 従業者 | サービス内容 | 利用料等

計画年度: 2013年度 | 記入年月日: 年 月 日
*入力例: 2012年4月1日

記入者名: | 所属: 職名: |

●1. 事業所を運営する法人等に関する事項

法人等の名称、主たる事務所所在地及び電話番号その他の連絡先

法人等の名称	法人等の種類
	<ul style="list-style-type: none"> * 社会福祉法人(社協以外) <input type="radio"/> 社会福祉法人(社協) <input type="radio"/> 公益法人 <input type="radio"/> 社団・財団 <input type="radio"/> 営利法人 <input type="radio"/> NPO <input type="radio"/> 農協 <input type="radio"/> 生協 <input type="radio"/> その他法人 <input type="radio"/> 地方公共団体(都道府県) <input type="radio"/> 地方公共団体(市町村) <input type="radio"/> 地方公共団体(広域連合・一部事務組合等) <input type="radio"/> その他 (その他の場合、その名称)

一時保存

記入した内容をチェックして登録する

この画面で登録しただけでは登録前票に提出されません。
提出するには、登録後に記入メニューに於いて「提出する」ボタンを押す必要があります。

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

4. 記入内容に対して入力値チェックが行われ、登録されると、修正完了です。

※ 入力値チェックの際に問題があった場合は、登録されません。エラーリストが表示されますので、該当箇所を修正した後、再び「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てください。（操作方法は、「[P67 エラーリストが表示された](#)」をご参照ください。）

3.4. 提出する

！ 注意

- 事業所の特色、都道府県独自項目の入力は任意のため、状況が記入済ではなくても提出可能です。

提出する手順は以下の通りです。

1. 調査票メニューの「記入メニュー」ボタンをクリックします。



2. 記入メニュー画面が表示されます。

「提出までの流れ」にある、「提出する」ボタンをクリックします。



※ 入力必須の調査票が未記入の場合、「提出する」ボタンがクリックできません。

「[P40 記入した内容をチェックして登録する](#)」をご参照の上、入力必須の調査票を登録すると、状況が「記入済」になり、「提出する」ボタンがクリックできるようになります。

※ ボタンについての詳細は「[P15 提出までの流れ](#)」をご参照ください。

3. 提出確認画面が表示されます。「提出する」ボタンをクリックします。



4. 提出完了です。

介護サービス情報報告システム | 東京都

基本情報 | 運営情報 | 事業所の特色 | 都道府県別提出状況

記入メニュー

介護サービス事業所
 事業所番号: [] グループ名称: []
 計画年度: []年度 サービス名称: []

お知らせ

提出する

対象事業所の情報、設定

● 対象事業所の情報

事業所名: []
 事業所番号: []
 グループ名称: []
 グループコード: []
 サービス名称: []
 サービス番号: []
 計画年度: []年度

● 連絡先設定

提出内容に入力した、都道府県との連絡先を記入して下さい。
 「※」は必須項目です。

担当係長名: []
 メールアドレス: []
 電話番号: []
 備考: []

連絡先を保存する

▶パスワードを忘れた

関連事業所一覧

事業所名	サービス名	状況
介護サービス事業所	介護サービス	記入済
介護サービス事業所	介護サービス	記入中
介護サービス事業所	介護サービス	記入済

登録状況の確認

● 登録状況確認

計画年度	報告月 調査月	提出済月 公表月	報告提出日	報告受理日	調査提出日	調査受理日	初回公表日	公表済 修正提出日	再公表日	公表済 有効期限日	状況 (最終更新者)
2011	-	-									調査票編集者: 都道府県 都道府県 <調査票> <編集履歴>

● 基本情報

項目 状況

1 法人情報 提出済

2 施設情報 提出済

3 従業員 提出済

4 サービス内容 提出済

5 利用状況 提出済

● 運営情報

項目 状況 備考

1 利用者の権利保護 提出済

2 サービスの質の向上の取組 提出済

3 福祉・医療等への対応 提出済

4 外部機関等との連携 提出済

5 事業運営の管理 提出済

6 安全・衛生管理 提出済

7 就業環境の整備 提出済

● 事業所の特色

項目 備考

1 事業所の特色 提出済

● 都道府県独自項目

項目 状況

1 公表済 提出済

状況欄に「提出済」と表示されます。

4章 便利な機能

4.1. 複写機能

複写機能は入力作業の省略化のための機能です。

この機能では項目の内容を問わず、一律複写元のデータを転記致します。

！ 注意点

- 複写は法人情報タブの中の項目のみを対象とします。
- 複写後には必ず内容を確認し、実績と異なる項目については、改めて正しいデータの入力をお願い致します。
- 関連する事業所が無い場合は、複写機能は表示されません。

「複写機能」を行う手順は以下の通りです。

1. 「便利な機能」にある枠内のプルダウンリストから、複写元となる事業所を選択します。

2. 「複写する」ボタンをクリックすると、複写されます。

3. 複写後には必ず内容を確認し、実績と異なる項目については、改めて正しいデータの入力をお願い致します。

便利な機能

(訪問介護) から、法人情報を
複写する

※ 複写機能はあくまでも入力作業の省時化のための機能です。この機能では項目の内容を問わず一律複写元のデータを転記致します。(一部複写されない項目もございます。)
 複写後には必ず内容を確認し、実績と異なる項目については改めて正しいデータの入力をお願い致します。

記載内容をExcel出力する
公表されるイメージを見る

基本情報

法人情報

所在地等

従業員

サービス内容

利用料等

計画年度	2012年度	記入年月日	<input type="text" value="年"/> 年 <input type="text" value="月"/> 月 <input type="text" value="日"/> 日 <small>※入力例: 2012年4月1日</small>
記入者名	<input type="text"/>	所属・職名	<input type="text"/>

● 1. 事業所を運営する法人等に関する事項

法人等の名称	法人等の種類	法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先
<input type="text"/>	<input type="radio"/> 社会福祉法人(社福以外) <input type="radio"/> 社会福祉法人(社福) <input type="radio"/> 医療法人 <input type="radio"/> 社団・財団 <input type="radio"/> 営利法人 <input type="radio"/> NPO <input type="radio"/> 農協 <input type="radio"/> 生協 <input type="radio"/> その他法人 <input type="radio"/> 地方公共団体(都道府県) <input type="radio"/> 地方公共団体(市町村) <input type="radio"/> 地方公共団体(広域連合・一部事務組合等) <input type="radio"/> その他	<input type="text"/>
		(その他の場合、その名称) <input style="width: 100%;" type="text"/>

4.2. 公表されるイメージを見る

調査票に記入した内容を、実際の公表画面に表示したイメージ画面を見ることができます。

※ 操作方法は全調査票共通です。

本マニュアルは、例として基本情報画面で説明しています。

1. 「便利な機能」にある、「公表されるイメージを見る」ボタンをクリックします。



2. 公表されるイメージのプレビュー画面が表示されます。
(実際の公表画面とはレイアウトが若干異なります。)



3. 下記赤枠内は、確認画面の操作可能な範囲です。

法人情報 | **保存/集計** | 登録済 | リスト内訳 | 利用履歴

事業所の名称 (フリガナ) [検索欄]
 事業所の所在地 (標準郵便局の郵便局名)
 (郵便局・警備番号等)
 事業所の電話番号 FAX番号
 ホームページ

所属する事業所番号 [検索欄]
 事業所の管理職の氏名及び職名 氏名

事業所の種別を自分で選択し、種別を自分で選択してください。
 (※上記は許可の業種をのみ、種別は自己申告の項目です)

事業所の種別 (Eコード) を選ぶ

前のページに戻る

タブを切り替えて、表示を確認します。

「前のページに戻る」ボタンをクリックすると、記入画面へ戻ります。

4.3. 記載内容を Excel 出力する

最新の報告データを Excel 形式ファイルで出力できます。

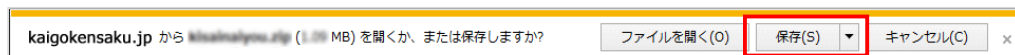
出力手順は、お使いの環境によって異なります。

① Internet Explorer 9、10 の場合

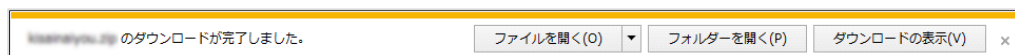
1. 出力したい調査票画面の「便利な機能」にある、「記載内容を Excel 出力する」ボタンをクリックします。



2. 「kaigokensaku.jp から〇〇を開くか、または保存しますか？」と表示されたら、「保存」ボタンをクリックします。

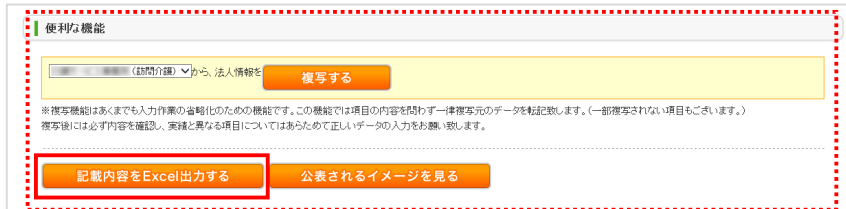


3. 「〇〇のダウンロードが完了しました。」と表示されたら、出力完了です。



② Internet Explorer 7、8 の場合

1. 出力したい調査票画面の「便利な機能」にある、「記載内容をExcel出力する」ボタンをクリックします。



2. 「ファイルのダウンロード」ダイアログボックスが表示されたら、「保存」ボタンをクリックします。
3. 「〇〇のダウンロードが完了しました。」と表示されたら、出力完了です。

4.4. 一時保存する

記入途中の内容が一時保存できます。記入中はこまめに一時保存することをおすすめします。

※ 操作方法は全調査票共通です。

本マニュアルは、例として基本情報画面で説明しています。

1. 「一時保存」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form. At the top, there are tabs for '法人情報', '所在地等', '証書者', 'サービス内容', and '利用料等'. Below these are input fields for '計画年度' (2019年度), '記入年月日' (2019年4月1日), '記入者名', and '所属・職名'. A section titled '●1. 事業所を運営する法人等に關する事項' contains a table for '法人等の名称、主たる事業所の所在地及び電話番号その他の連絡先'. The table has columns for '法人等の名称' and '法人等の種類'. A dropdown menu for '法人等の種類' is open, listing options like '社会福祉法人(社福以外)', '社会福祉法人(社福)', '医療法人', '社団・財団', '審判法人', 'NPO', '農協', '生協', 'その他法人', '地方公共団体(都道府県)', '地方公共団体(市町村)', '地方公共団体(広域連合・一部事務組合等)', and 'その他'. Below the table is a text input field for '(その他の場合、その名称)'. A red box highlights the '一時保存' button. Below the form is a red button labeled '記入した内容をチェックして登録する' and a warning message: 'この画面で登録した内容だけでは登録済みに提出されません。提出するには、登録後に記入メニューに於いて「提出する」ボタンを押す必要があります。' The footer contains 'Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.'

2. 画面が再度読み込まれたら、保存完了です。

5章 提出後の操作方法

5.1. 「差戻し」されたとき

提出した調査票を都道府県が確認した結果、何らかの問題があった場合、「差戻し」をさせていただきます。

「差戻し」があった場合は、内容を訂正し、再度提出する必要があります。

！ 補足

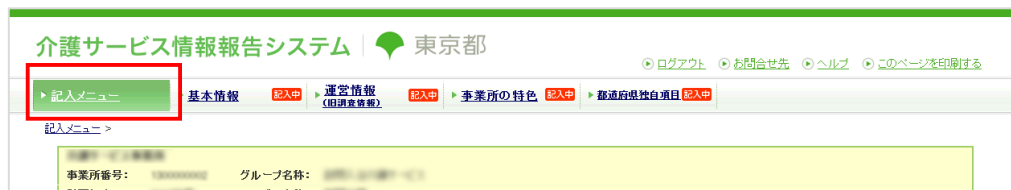
■ 通知メールについて

記入メニュー画面「連絡先設定」でメールアドレスを登録していると、差戻しがあった際にメールを受け取ることができます。

(1) 差戻し内容を確認する

初めに、差戻し内容を確認します。

1. 調査票メニューの「記入メニュー」ボタンをクリックします。



2. 記入メニュー画面が表示されます。

「登録状況の確認」にある、「登録状況確認」の状況が「差戻し」と表示されます。

登録状況の確認								
● 登録状況確認								
計画年度	報告月 調査月 公表月	提出締切日	報告提出日	調査提出日	調査日	公表後 修正提出日	再公表日	状況 《最終更新者》
		記入開始日	報告受理日	調査受理日	初回公表日	公表後 修正受理日	公表の 有効期限日	
指針								調査票編集者:事業所 差戻し

3. また、各調査票の状況が「記入中」と表示されます。
 「記入中（警告あり）」と表示されている場合は、都道府県から「差戻し理由」が登録されています。（差戻し理由の確認方法は「[P55 状況が「記入中（警告あり）」の場合](#)」をご参照ください。）

● 基本情報		
項目	状況	備考
1 法人情報	記入中(警告あり)	<input type="text"/>
2 所在地	記入中	<input type="text"/>
3 従業員	記入中	<input type="text"/>
4 サービス内容	記入中	<input type="text"/>
5 利用料	記入中	<input type="text"/>

4. 備考欄に都道府県からの書き込みがあった場合、合わせて確認してください。

● 基本情報		
項目	状況	備考
1 法人情報	記入中(警告あり)	<input type="text"/>
2 所在地	記入中	<input type="text"/>
3 従業員	記入中	<input type="text"/>
4 サービス内容	記入中	<input type="text"/>
5 利用料	記入中	<input type="text"/>

- ※ 備考欄の操作方法は「[P76 コメントを残したい（登録状況の確認 備考欄）](#)」をご参照ください。

(2) 該当箇所を訂正し、再提出する

① 状況が「記入中（警告あり）」の場合

状況が「記入中（警告あり）」の場合、都道府県により「差戻し理由」を登録されています。（基本情報以外の調査票に「差戻し理由」がつくことはありません。）

1. 状況が「記入中（警告あり）」の調査票を開きます。

項目	状況	備考
1 法人情報	記入中(警告あり)	
2 所在地等	記入中	
3 従業者	記入中	

2. 都道府県から「差戻し理由」を登録されている項目名の、文字色が緑・下線付きで表示されます。クリックすると「差戻し理由」が表示されます。

法人情報

計画年度: 2012年度 | 記入年月日: 年 月 日 | ※入力例: 2012年4月1日

記入者名: | 所属・職名: |

法人等の種類

差戻し理由

閉じる

法人等の名称

法人等の種類

- 農協
- 生協
- その他法人
- 地方公共団体(都道府県)
- 地方公共団体(市町村)

3. 「差戻し理由」を確認し、調査票を修正します。
4. 修正後、「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て保存します。

○ その他
(その他の場合、その名称)

一時保存

記入した内容をチェックして登録する

5. 調査票メニューの「記入メニュー」ボタンをクリックします。



6. 記入メニュー画面が表示されます。

「登録状況の確認」にある、「登録状況確認」の状況に「記入中」と表示されている調査票がある場合、その調査票の画面を開き、「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て保存します。

4サービス内容	記入済	
5利用料等	記入済	
● 運営情報		
項目	状況	備考
1利用者の権利擁護	記入中	
2サービスの質の確保への取組	記入中	
3相談・苦情等への対応	記入中	
4外部機関等との連携	記入中	
5事業運営・管理	記入中	

※ 訂正する必要がない場合でも、必ず保存してください。保存することにより調査票の状況が「記入済」になり、「提出する」ボタンがクリック可能になります。

7. 「[P44 提出する](#)」を参照して、提出を行うと完了です。

② 状況が「記入中」の場合

1. 都道府県より修正箇所の指示を受け、修正箇所を確認します。
2. 調査票を修正します。
3. 修正後、「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て保存します。

4. 調査票メニューの「記入メニュー」ボタンをクリックします。

5. 記入メニュー画面が表示されます。
「登録状況の確認」にある、「登録状況確認」の状況に「記入中」と表示されている調査票がある場合、その調査票の画面を開き、「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て保存します。

5 利用料等	記入済	
● 運営情報		
項目	状況	備考
1 利用者の権利擁護	記入中	
2 サービスの質の確保への取組	記入中	
3 相談・苦情等への対応	記入中	

※ 訂正する必要がない場合でも、必ず登録をしてください。登録することにより調査票の状況が「記入済」になり、「提出する」ボタンがクリック可能になります。

6. 「[P44 提出する](#)」を参照して、提出を行うと完了です。

5.2. 「受理取消し」されたとき

提出した調査票を都道府県が受理した後、何らかの問題があった場合、「受理取消し」をさせていただきます場合があります。

「受理取消し」があった場合は、内容を訂正し、再度提出する必要があります。

！ 補足

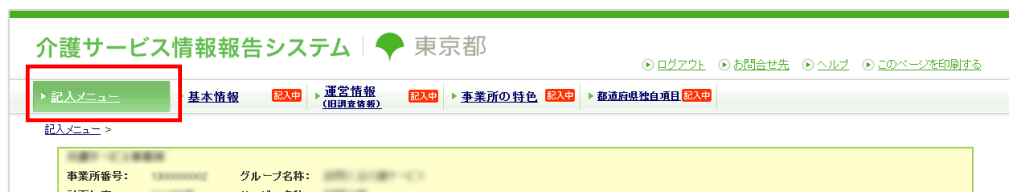
■ 通知メールについて

記入メニュー画面「連絡先設定」で、メールアドレスを登録していると、受理取消しがあった際にメールを受け取ることができます。

(1) 受理取消しの内容を確認する

初めに、受理取消しの内容を確認します。

1. 調査票メニューの「記入メニュー」ボタンをクリックします。



2. 記入メニュー画面が表示されます。

「登録状況の確認」にある「登録状況確認」の状況が「受理取消し」と表示されます。

● 登録状況確認								
計画年度	報告月 調査月 公表月	提出締切日	報告提出日	調査提出日	調査日	公表後 修正提出日	再公表日	状況 (最終更新者)
		記入開始日	報告受理日	調査受理日	初回公表日	公表後 修正受理日	公表の 有効期限日	
指標								調査票編集者: 事業所 受理取消し (管理者用)

3. また、「登録状況の確認」にある「登録状況確認」の状況に「記入中」と表示されます。

● 基本情報		
項目	状況	備考
1 法人情報	記入中	
2 所在地等	記入中	
3 従業員	記入中	
4 サービス内容	記入中	
5 利用料等	記入中	

4. 備考欄に都道府県からの書き込みがあった場合、合わせて確認してください。

● 基本情報		
項目	状況	備考
1 法人情報	記入中	<input type="text"/>
2 所在地等	記入中	<input type="text"/>
3 従業員	記入中	<input type="text"/>
4 サービス内容	記入中	<input type="text"/>
5 利用形態	記入中	<input type="text"/>

- ※ 備考欄の操作方法は「[P76 コメントを残したい（登録状況の確認 備考欄）](#)」をご参照ください。

(2) 該当箇所を訂正し、再提出する

※ 差戻しとは異なり、都道府県が受理取消しについて理由を登録する機能はありません。

1. 都道府県より修正箇所の指示を受け、修正箇所を確認します。
2. 調査票を修正し、「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て保存します。

3. 調査票メニューの「記入メニュー」ボタンをクリックします。

4. 記入メニュー画面が表示されます。
「登録状況の確認」にある、「登録状況確認」の状況に「記入中」と表示されている調査票がある場合、その調査票の画面を開き、「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て保存します。

5.利用料等	記入済	
● 運営情報		
項目	状況	備考
1.利用者の権利擁護	記入中	
2.サービスの質の確保への取組	記入中	
3.相談・苦情等への対応	記入中	

※ 訂正する必要がない場合でも、必ず登録をしてください。登録することにより調査票の状況が「記入済」になり、「提出する」ボタンがクリック可能になります。

5. 「[P44 提出する](#)」を参照して、提出を行うと完了です。

5.3. 提出した調査票を修正したい

提出した調査票の内容を修正する場合、一旦提出を取り消す必要があります。
報告システムに提出を取り消す機能はありませんので、提出を取り消す場合は都道府県の問合せ先に連絡をしてください。

※ 都道府県の連絡先は、ヘッダーメニューの「お問合せ先」をクリックすると確認できます。



！ 補足

- 提出取消された場合は、通知メールは届きません。「[P53 差戻し内容を確認する](#)」を参照し、確認してください。

(1) 提出取消の確認をする

都道府県から提出取消された後、状況を確認します。

1. 調査票メニューの「記入メニュー」ボタンをクリックします。



2. 記入メニュー画面が表示されます。
「登録状況の確認」にある「登録状況確認」の状況が「提出取消」と表示されます。

登録状況の確認									
● 登録状況確認									
計画年度	報告月 調査月 公表月	提出締切日	報告提出日	調査提出日	調査日	公表後 修正提出日	再公表日	状況 (最終更新者)	調査票編集者:事業所 提出取消 ()
		記入開始日	報告受理日	調査受理日	初回公表日	公表後 修正受理日	公表の 有効期限日		
指標									

3. また、「登録状況の確認」にある「登録状況確認」の状況に「記入中」と表示されます。

● 基本情報		
項目	状況	備考
1 法人情報	記入中	<input type="text"/>
2 所在施設	記入中	<input type="text"/>
3 従業員	記入中	<input type="text"/>
4 サービス内容	記入中	<input type="text"/>
5 利用施設	記入中	<input type="text"/>

(2) 提出取消後の訂正し、再提出する

1. 調査票を修正し、「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て保存します。

A screenshot of a web form. At the top, there is a dropdown menu with the text '○その他 (その他の場合、その名称)'. Below it is a blue button labeled '一時保存'. At the bottom, there is a red-bordered button labeled '記入した内容をチェックして登録する'.

2. 調査票メニューの「記入メニュー」ボタンをクリックします。

A screenshot of the system's navigation menu. The title is '介護サービス情報報告システム | 東京都'. There are several menu items: '記入メニュー' (highlighted with a red box), '基本情報', '記入済', '運営情報 (旧運営情報)', '記入中', '事業所の特色', '記入中', '都道府県検定項目', and '記入中'. There are also links for 'ログアウト', 'お問合せ先', 'ヘルプ', and 'このページを印刷する'.

3. 記入メニュー画面が表示されます。
「登録状況の確認」にある、「登録状況確認」の状況に「記入中」と表示されている調査票がある場合、その調査票の画面を開き、「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て保存します。

● 運営情報		
項目	状況	備考
1利用者権利擁護	記入中	
2サービスの質の確保への取組	記入中	
3相談・苦情等への対応	記入中	

※ 訂正する必要がない場合でも、必ず登録をしてください。登録することにより調査票の状況が「記入済」になり、「提出する」ボタンがクリック可能になります。

4. 「[P44 提出する](#)」を参照して、提出を行うと完了です。

6章 こんなときは

6.1. 調査票に関する こんなときは

(1) 地図がうまく表示されない

以下の入力規則に従っていない場合は、誤った地図表示となる可能性があります。

- ・ 都道府県名から入力してください。
- ・ 番地までの住所は「（都道府県から番地まで）」の欄に、
建物名以降は「（建物名・部屋番号等）」の欄に、それぞれ分けて入力してください。

（都道府県から番地まで）	<input type="text"/> 地図上の表示位置の確認・修正 <small>※住所を変更した場合は、「地図上の表示位置の確認・修正」ボタンを押して表示位置を修正してください。</small>
（建物名・部屋番号等）	<input type="text"/>

- ・ 住所入力後、事業所の位置が正しく地図表示されない場合は、「地図上の表示位置の確認・修正」を行い、表示位置を修正してください。

（都道府県から番地まで）	<input type="text"/> 地図上の表示位置の確認・修正 <small>※住所を変更した場合は、「地図上の表示位置の確認・修正」ボタンを押して表示位置を修正してください。</small>
--------------	--

- ※ 「地図上の表示位置の確認・修正」の操作方法は、[「P65 地図上の表示位置の確認・修正がしたい」](#)をご参照ください。

(2) 公表画面の「地図から探す」及び「サービスから探す」の検索結果に表示されない

市区町村を指定した検索では、基本情報「所在地等」に登録されている「市区町村コード」を利用して結果を表示しているため、正しい市区町村コードが入力されているかを確認してください。

- ※ 都道府県単位の市区町村コード（例「東京都」）は「地図から探す」や「市区町村から探す」のリストには表示されませんので、都道府県単位の市区町村コードを設定した場合は、「地図から探す」の検索結果に表示されません。

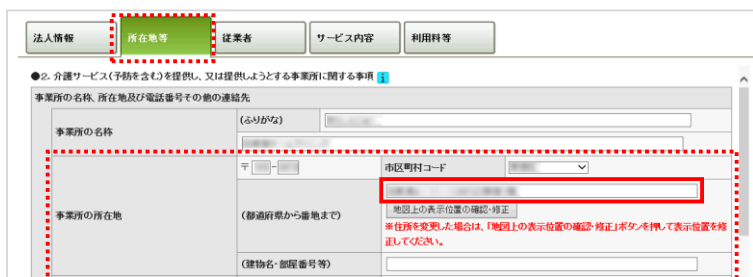
(3) 地図上の表示位置の確認・修正がしたい

1. 調査票メニューの「基本情報」ボタンをクリックします。

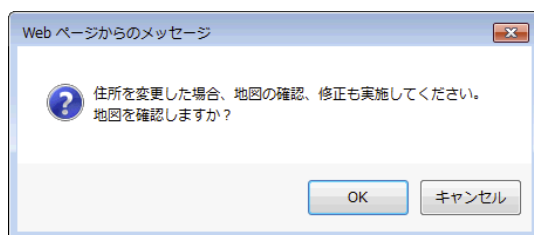


2. 基本情報の記入画面が表示されます。

「所在地等」タブをクリックし、「事業所の所在地」欄に住所を入力します。

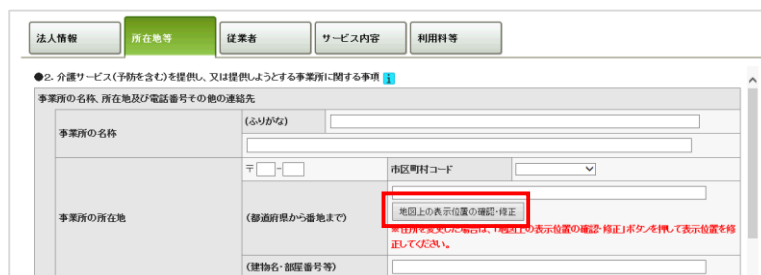


※ 住所変更の場合、以下のポップアップが表示されます。



「OK」ボタンをクリックすると、地図が表示されます。「キャンセル」ボタンをクリックすると、ポップアップを閉じます。

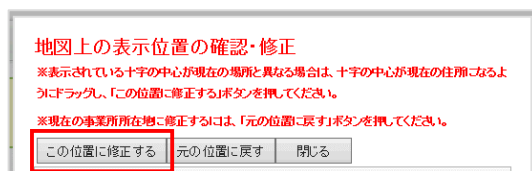
3. 住所を入力した後に「地図上の表示位置の確認・修正」ボタンをクリックします。



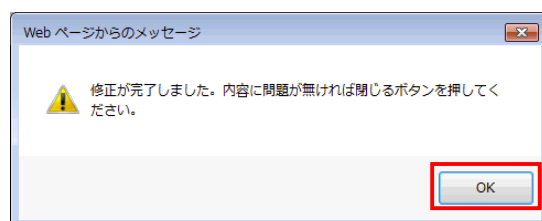
4. ポップアップで地図が表示されます。地図内をドラッグして位置を修正します。



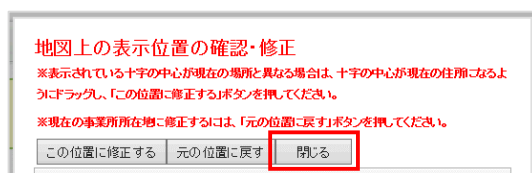
5. 修正した後に、「この位置に修正する」ボタンをクリックします。



6. 「修正が完了しました。内容に問題が無ければ閉じるボタンを押してください。」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。



7. 位置の修正が確定されました。
「閉じる」ボタンをクリックすると、記入画面へ戻ります。



(4) エラーリストが表示された

1. 入力値チェックの際に問題があった場合は、エラーリストが表示されます。

▲ 入力項目エラーがあります。

項目に色(黄色)が付いた箇所があります。
 該当箇所をご確認いただき、再度ご登録ください。
 ※下記の項目をクリックすると、該当箇所に選択色(青色)を付けて表示します。

▼ 法人情報

- ・ 記入書名は必ず入力する必要があります。入力されていることをご確認ください。
- ・ 記入者の部署・役職は必ず入力する必要があります。入力されていることをご確認ください。

※ 入力項目エラー修正完了後、項目の整合性チェックが行われます。

便利な機能

▼ から、法人情報を 複写する

※ 複写機能はあくまでも入力作業の省略化のための機能です。この機能では項目の内容を問わず一律複写元のデータを転記致します。(一部複写されない項目もございます。) 複写後には必ず内容を確認し、実状と異なる項目についてはあらかじめ正しいデータの入力をお願い致します。

該当箇所のタブに色が付きます。

法人情報 所在地等 従業員 サービス内容 利用料等

計画年度 2013年度 記入年月日 年 月 日 ※入力例:2013年4月1日

記入者名 所属・職名

▲ 1. 事業所を運営する法人等に関する事項

法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先

● 社会福祉法人(社福以外)
 ○ 社会福祉法人(社福)

エラーリストが表示されます。

該当箇所の項目に色が付きます。

2. エラーリストから内容をクリックすると、該当箇所の色が青色に変化します。

▲ 入力項目エラーがあります。

項目に色(黄色)が付いた箇所があります。
 該当箇所をご確認いただき、再度ご登録ください。
 ※下記の項目をクリックすると、該当箇所に選択色(青色)を付けて表示します。

▼ 法人情報

- ・ 記入書名は必ず入力する必要があります。入力されていることをご確認ください。
- ・ 記入者の部署・役職は必ず入力する必要があります。入力されていることをご確認ください。

※ 入力項目エラー修正完了後、項目の整合性チェックが行われます。

便利な機能

▼ から、法人情報を 複写する

※ 複写機能はあくまでも入力作業の省略化のための機能です。この機能では項目の内容を問わず一律複写元のデータを転記致します。(一部複写されない項目もございます。) 複写後には必ず内容を確認し、実状と異なる項目についてはあらかじめ正しいデータの入力をお願い致します。

記録内容をExcel出力する 公表されるイメージを見る

基本情報

法人情報 所在地等 従業員 サービス内容 利用料等

計画年度 2013年度 記入年月日 年 月 日 ※入力例:2013年4月1日

記入者名 所属・職名

▲ 1. 事業所を運営する法人等に関する事項

法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先

クリックします。

クリックすると、色が変化します。

- エラー箇所を修正します。
すべて修正後、「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。

A screenshot of a web form. At the top, there is a dropdown menu with the text '○その他 (その他の場合、その名称)'. Below the dropdown is a blue button labeled '一時保存'. At the bottom of the form, a red rectangular box highlights a button labeled '記入した内容をチェックして登録する'.

- 記入内容に対して入力値チェックが行われ、登録されます。
 ※ 入力値チェックの際に問題があった場合は、エラーリストが表示されますので、該当箇所を修正した後、再び「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てください。
- 調査票メニューのボタンに、「記入済」アイコンが表示されたら登録完了です。



(5) 公表中の情報の内容を修正・更新したい

公表中の情報の内容の修正・更新をする手順は、以下の通りです。

- ※ 公表中の情報が、最新の計画年度ではない場合は、「[P73 過去の年度の公表中の情報を修正したい場合](#)」をご参照ください。

① 基本情報、運営情報、都道府県独自項目の場合

！ 注意点

- 修正・更新するには提出後、再度、都道府県の審査・受理・公表が必要となります。（事業所の特色以外）

内容を修正・更新する手順は以下の通りです。

- ※ 操作方法は、基本情報、都道府県独自項目で共通です。
運営情報は公表後の修正は行えません。修正が必要な場合は公表センターにお問い合わせください。
本マニュアルは、例として基本情報画面で説明しています。

1. 調査票メニューの「基本情報」ボタンをクリックします。



2. 基本情報の記入画面が表示されます。
修正したい項目があるタブをクリックして、該当箇所を修正します。
3. 修正後、「[P40 記入した内容をチェックして登録する](#)」へ進み、記入を完了させます。記入途中の内容を保存する場合は「[P52 一時保存する](#)」をご参照ください。

② 事業所の特色の場合

！ 注意点

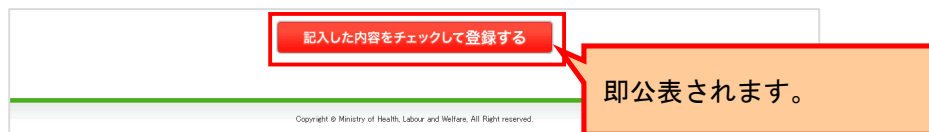
- 修正・更新する際、提出や、都道府県の審査・受理・公表は必要ありません。登録した後に即公表されます。（公表画面の「事業所の特色」タブ内に反映されます。）

内容を修正・更新する手順は以下の通りです。

1. 調査票メニューの「事業所の特色」ボタンをクリックします。



2. 事業所の特色の記入画面が表示されます。該当箇所を修正します。
画像ファイル・動画の変更・削除方法は「[P71 画像ファイル・動画の変更・削除](#)」をご参照下さい
3. 「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックすると、完了です。



- ※ 事業所の特色の場合は「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックすると、即公表されます。（公表画面の「事業所の特色」タブ内に反映されます。）

● 画像ファイル・動画の変更・削除

・ 画像ファイルを変更する

1. 変更したい画像ファイルの「参照」ボタンをクリックします。

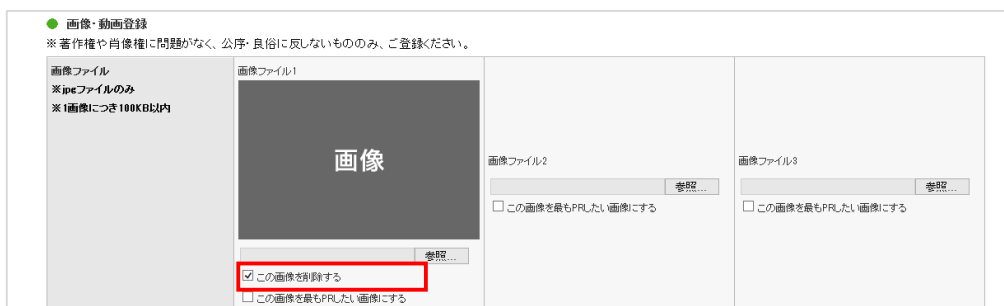


2. お使いの PC 内で画像ファイルを保存しているフォルダーを選択します。
3. アップロードする画像ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。
4. 「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックして完了です。



・ 画像ファイルを削除する

1. 削除したい画像ファイルの「この画像を削除する」にチェックを入れます。



2. 「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て完了です。



・ 動画を変更・削除する

1. 変更したい動画のタイトル、リンク先 URL、PR コメントを変更します。

● 画像・動画登録
※著作権や肖像権に問題がなく、公序・良俗に反しないもののみ、ご登録ください。

画像ファイル
※pcファイルのみ
※1画像につき100KB以内

動画ファイル1

タイトル: ※255文字以内 リンク先URL: ※255文字以内、半角英数

PRコメント: ※2,000文字以内

動画ファイル2

タイトル: ※255文字以内 リンク先URL: ※255文字以内、半角英数

2. 削除したい場合は入力欄を空にします。

動画ファイル2

タイトル: ※255文字以内 リンク先URL: ※255文字以内、半角英数

PRコメント: ※2,000文字以内

3. 「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て完了です。

記入した内容をチェックして登録する

即公表されます。

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

③ 過去の年度の公表中の情報を修正したい場合

公表中の情報が、最新の計画年度ではない場合は、以下の手順で修正を行います。

1. 記入メニュー画面の、「公表中の情報を修正する」ボタンをクリックします。



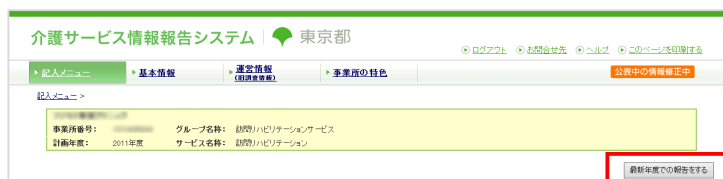
2. 公表中の情報修正中画面が表示されます。公表中の計画年度の情報を修正できます。



3. 公表中の情報修正中画面上で修正を行い、完了です。

修正方法は「[P69 基本情報、運営情報、都道府県独自項目の場合](#)」「[P70 事業所の特色の場合](#)」をご参照ください。

※ 公表中の情報修正画面から最新年度の報告画面に戻るには、「最新年度での報告をする」ボタンをクリックします。



6.2. 調査票以外 こんなときは

(1) パスワードを忘れた

パスワードを忘れた場合は都道府県のお問合せ先に連絡をしてください。

都道府県の連絡先は、ヘッダーメニューの「お問合せ先」をクリックすると確認できます。



(2) パスワードを変更したい

「[P20 パスワードを変更する](#)」をご参照ください。

参照先と同様の操作方法で変更可能です。

(3) パスワードを生成したい

パスワード自動生成ツールでパスワードを生成することができます。

パスワード自動生成ツールは、パスワード設定画面の「パスワード自動生成はこちら」をクリックすると別ウィンドウで立ち上がります。

操作方法は以下の通りです。

1. 「文字数」「個数」を設定し「上記の条件でパスワード生成」ボタンをクリックします。

記入メニュー > パスワード自動生成

パスワード自動生成

文字数 8文字 文字(最小8文字・最大20文字)

個数 1個 個(最大1000個)

[画面を閉じる](#)

2. 「生成されたパスワード」欄に生成されたパスワードをコピーしてお使いください。

記入メニュー > パスワード自動生成

パスワード自動生成

文字数 8文字 文字(最小8文字・最大20文字)

個数 1個 個(最大1000個)

生成されたパスワード

iJvDRb3E

※コピー&ペーストをしてお使いください。

[画面を閉じる](#)

3. パスワード自動生成ツールを終了するには「画面を閉じる」をクリックします。

(4) 連絡先を変更したい

「[P18 連絡先を設定する](#)」をご参照ください。

参照先と同様の操作方法で変更可能です。

(5) コメントを残したい（登録状況の確認 備考欄）

記入メニュー画面の「登録状況の確認」に、調査票の項目毎に備考欄を設けています。

● 基本情報		
項目	状況	備考
1 法人情報	記入済	<input type="text"/>
2 所在地	記入済	<input type="text"/>
3 従業員	記入済	<input type="text"/>
4 サービス内容	記入済	<input type="text"/>
5 利用状況	記入済	<input type="text"/>

この備考欄は、都道府県と共有の機能なので、都道府県と事業所で入力や確認ができます。

操作方法は以下の通りです。

1. 「登録状況の確認」の備考の入力欄にコメントを入力します。

● 基本情報		
項目	状況	備考
1 法人情報	記入済	<input type="text"/>
2 所在地	記入済	<input type="text"/>
3 従業員	記入済	<input type="text"/>

2. 「備考を保存する」ボタンをクリックします。

● 基本情報		
項目	状況	備考
1 法人情報	記入済	<input type="text"/>
2 所在地	記入済	<input type="text"/>
3 従業員	記入済	<input type="text"/>

3. 「備考を保存しますか？」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。

Web ページからのメッセージ

🔍 備考を保存しますか？

4. 「登録しました」と表示されたら、完了です。画面上のすべての備考が保存されます。

介護サービス情報報告システム | 東京都

[ログアウト](#)
[お問合せ先](#)
[ヘルプ](#)
[このページを印刷する](#)

[記入メニュー](#)
[基本情報](#)
[運営情報](#)
[事業所の特色](#)

記入メニュー >

- 登録しました

(6) 問い合わせをしたい

都道府県の連絡先は、ヘッダーメニューの「お問合せ先」をクリックすると確認できます。



(7) 信頼済みサイトへの追加をしたい

Internet Explorer を以下のように設定してください。

1. Internet Explorer を開きます。
2. 「ツール」 ボタンをクリックし、「インターネットオプション」 をクリックします。
3. インターネットオプション画面が開きます。
「セキュリティ」 タブで「信頼済みサイト」 アイコンを選択し、「サイト」 ボタンをクリックします。
4. 信頼済みサイト画面が開きます。
「次の Web サイトをゾーンに追加する」下のテキストボックスにシステム担当者から指示されたアドレスを入力し、「追加」 ボタンをクリックします。
5. インターネットオプション画面に戻ります。
「このゾーンのセキュリティレベル」を低レベルに設定後、「保護モードを有効にする」のチェックを外して「OK」 ボタンをクリックします。

(8) お気に入りへの追加をしたい

本システムを、インターネットブラウザ（Internet Explorer）の「お気に入り」に登録しておくことで、次回以降簡単に接続できるようになり、便利です。

1. ブラウザ上部の「☆マーク（お気に入り）」をクリックします。
2. お気に入りに追加ボタンをクリックします。
3. お気に入りに保存したいフォルダーを選択します。
4. 「追加」ボタンをクリックします。
5. 再度、ブラウザ上部の☆マーク（お気に入り）をクリックすると、ページがお気に入りに保存されています。

また、お気に入りの使い方は以下の通りです。

1. ブラウザ上部の「☆マーク（お気に入り）」をクリックし、お気に入りを表示します。
2. お気に入りの中から表示したいページをクリックします。
3. ページが開きます。

(9) javascript の設定を変更したい

本システムでは、javascript を使用しております。すべての機能をお使いいただくためには、javascript を有効にしておく必要があります。

※ ブラウザの設定を変更されていない場合はデフォルトのまま問題ございません。
ブラウザの設定を変更している方のみ、ご確認ください。

javascript の設定方法は以下の通りです。

1. Internet Explorer を開きます。
2. 「ツール」ボタンをクリックし、「インターネットオプション」をクリックします。
3. インターネットオプション画面が開きます。
4. 「セキュリティ」タブで「インターネット」アイコンを選択し、「レベルのカスタマイズ」ボタンをクリックします。
5. 「アクティブスクリプト」を「有効にする」に設定し、「OK」ボタンをクリックします。
6. 警告画面が表示されたら、「はい」ボタンをクリックします。
7. 「OK」ボタンをクリックし、一度「Internet Explorer」を閉じて、再起動して完了です。

以上