

報告システムの使いかたを、基本からやさしくご案内

報告かんたん操作ガイド 5.0版

改訂日:2018/8/25

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

↑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.mhw.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。

- 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
各手続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、各手続をクリックすると、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
各調査票の進捗欄は、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。
手続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

調査票の入力が開始できます

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るので、記入忘れに注意してください。

操作マニュアル:24ページ

- 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。

- 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。

- 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。

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。

- 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るので、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。

- 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。

- 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。

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、積極的にご利用ください。

- ①事業所の特色の記入状況で項目名をクリックします。

- 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35ページをご参照ください。

操作マニュアル:34ページ

- 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。

- 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。

- 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。

ステップ④ 提出する

- ①調査票トップ画面の「手続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」ボタンがクリックできない場合は、ステップ①印をご参照の上、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。

- 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。

- 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

- 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。

- 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: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。 ※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。

- 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。

操作マニュアル:40ページ

- 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。

- 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。

- 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。

東京都は「都道府県独自項目」を設定していないため入力不要です