

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 3.2版

改訂日:2017/3/15

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IDが正しいか確認してください。

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	<input type="text"/>

- ③「ログイン」ボタンをクリックします。

ログイン

記入メニューが表示されます

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登録状況の確認
調査票の報告月・調査月・公表月・提出締切日等の年月日や、調査票の現在の状況を確認します。

- ③調査票進捗状況の確認
各調査票の「状況」欄では、調査票が公表されるまでの進捗状況が確認できます。
例えば、
調査票が記入されていない場合は「未記入」、
調査票が記入・登録済みの場合は「記入済」と表示されます。
詳細は操作マニュアル23ページをご確認ください。

- ④連絡先設定 ※入力必須

初回ログイン時または、新年度に切り替わった時(都道府県により、新年度の事業所計画が作成された時)、連絡先を設定します。
提出した調査票に対して差戻しや受取取扱いが行われた際に、設定した連絡先へ通知メールが送信されます。

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調査票画面を表示します。
記入メニュー画面の「提出までの流れ」にある調査票ボタンをクリックすると、調査票画面が表示されます。

※画面上部の調査票メニューのボタンをクリックしても、調査票画面が表示されます。

- ②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場合、タブをクリックして表示を切り替えて入力します。

- ③記入後、登録をします。
各調査票画面には以下のボタンがあります。入力後、クリックして登録します。

- ④登録が完了すると、状況が「記入済」になります。

- 以下の箇所での状況が確認できます。
- ・記入メニュー画面の「提出までの流れ」にある調査票ボタンに「記入済」アイコンが表示
 - ・記入メニュー画面の「調査票進捗状況」の画面にある「状況」欄
 - ・調査票メニューに「記入済」アイコン表示

- ⑤残りの調査票も、入力・登録を行います。

操作マニュアル:24ページ

1 「基本情報」の入力 ※入力必須

- ①「基本情報を記入する」ボタンをクリックします。

- 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。

- ④調査票メニューに「記入済」アイコンが表示されたら、登録完了です。

- ⑤ 2 「運営情報」の入力へ進みます。

操作マニュアル:26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「運営情報を記入する」ボタンをクリックします。

- 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。

- ④調査票メニューに「記入済」アイコンが表示されたら、登録完了です。

- ⑤ 3 「事業所の特色」の入力へ進みます。

操作マニュアル:32ページ

ステップ④ 提出する

- ①記入メニュー画面の「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。

- 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ページをご確認ください。)
- ・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

4 「都道府県独自項目」の入力 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。

- ①「都道府県独自項目」のボタンをクリックします。

- ②「都道府県独自項目」画面に情報を入力します。

- ③ステップ④「提出する」へ進みます。

操作マニュアル:41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「事業所の特色を記入する」ボタンをクリックします。

- 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39ページをご確認ください。

- 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。

- ④調査票メニューに「記入済」アイコンが表示されたら、登録完了です。

- ⑤ 4 「都道府県独自項目」の入力へ進みます。

操作マニュアル:35ページ

調査票の入力が開始できます