

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

↑↑↑↑↑からご覧いただけます

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。

※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)

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。

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。
- 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。

2018年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度
未記入	未記入	未記入	未記入	未記入
未記入	未記入	未記入	未記入	未記入
未記入	未記入	未記入	未記入	未記入
未記入	未記入	未記入	未記入	未記入
未記入	未記入	未記入	未記入	未記入

操作マニュアル：14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。
- 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「前面面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。

①「法人情報」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。

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「前面面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。

※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。

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。
 - 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。
 - 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「前面面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。

①「利用者の権利保護」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。

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「前面面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。

※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。

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。
 - 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。
 - 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「前面面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。

①「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。

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「前面面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。

※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。

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。

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。
- 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。

①情報公表の担当者の連絡先を入力します。

④緊急時の担当者の連絡先を入力します。 ※入力必須

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。

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。

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。
 - 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。
 - 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「前面面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。

①「独自項目」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。

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。

※項目は都道府県で設定しています。

操作マニュアル：41ページ～