都道府県(公表センター・調査機関)向け

操作マニュアル

<u>操作マニュアル</u>

【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
3. 2	2015. 10. 1	プログラム改修による変更
3.3	2016. 2. 1	動作確認環境の変更
3.4	2016. 8. 1	新サービス追加による変更
		プログラム改修による変更
3.5	2016. 11. 7	プログラム改修による変更
3.6	2017. 3. 15	ドメイン(URL)の変更
3.7	2017. 7. 3	プログラム改修による変更
3.8	2017. 10. 16	動作確認環境の変更
4.0	2018. 4. 9	プログラム改修による変更
4. 1	2018. 6. 25	プログラム改修による変更
4. 2	2019. 7. 26	新サービス追加による変更
4. 3	2020. 3. 27	プログラム改修による変更
5.0	2021. 3. 29	プログラム改修による変更
6.0	2021. 9. 24	プログラム改修による変更
6. 1	2022. 3. 17	添付ファイルの無害化処理の説明を追加
6. 2	2022. 6. 24	LGWAN からの外部 URL 接続の説明を追加
		一斉メール送信機能が使えない記述を削除
		CSV ファイルを Excel で開く方法を変更
		記載内容を Excel 出力するの文言変更
		利用環境に応じた URL を追記
		Internet Explorer ブラウザのサポート終了に伴い、edge ブ
		ラウザの記述に変更
6.3	2022. 11. 25	P19のメール配信機能を利用できない旨を削除して文言変更
6. 4	2023. 6. 30	法人番号の入力手順を変更

		市町村変更が予定されているときの通知スケジュール を見直し
6.5	2024. 1. 12	災害時情報共有システムの改修に伴う変更
6.6	2024. 10. 18	プログラム改修による変更

<u>操作マニュアル</u>

【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
ヘッダーメニュー 介護サービス情報管理システム 「本語のサイズ情報管理システム 「本語のサイズ情報管理」システム 「本語のサイズ情報です「本語の大」で発見していた。 本語のサイズ情報です「本語の大」 本語のサイズ情報です「本語の大」 本語のサイズ情報です「本語の大」 本語のサイズ情報です「本語の大」 本語のサイズ情報です「本語の大」 本語のサイズ 本語の 本語の 本語の 本語の 本語の 本語の 本語の 本語の	クリックすると各管理画面が表示される。 ※業務メニューと同じ項目が表示される。
<section-header><section-header> Procession Procession Procession Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status Status <tr< th=""><th>管理システムのトップ画面に表示される、システ ム内の機能一覧。 クリックすると各管理画面が表示される。</th></tr<></section-header></section-header>	管理システムのトップ画面に表示される、システ ム内の機能一覧。 クリックすると各管理画面が表示される。
Cardet Of March V Healty, Labor and Hall Proceeds 提出までの手順 2018年度 主語 () 主語 () と 語 () と () と	調査票トップ画面に表示される。 各手順をクリックすると、該当する調査票の記入 状況へ移動する。 ▼手順にマウスカーソルをのせた時 2018年度 <u>手館1</u> <u>ま本情報</u>
タブ 法人情報 所在地等 従業者	クリックすると表示内容が切り替わる。画面内 の、入力項目の表示を切替える際に使用する。 ▼選択時タブ 法人情報 所在地等 従業者
^{ボタン} 提出する	クリックするとボタンの機能が実行される。 ▼クリックできない場合はグレーに表示 提出する

	甘木桂起のユカ烟中の百日のナタにもてギタン
	2019/07/10/2019/2010/2010/2010/2010/2010/2010/2
	領画面が開く。各項目の記述内容については、こ れを確認する。
「?」アイコン	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。
単一選択(ラジオボタン) ^{● なし} ^{● あり}	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)	回答欄に表示されている選択肢のいずれか1つだは翌日可能
変別町 ▼ 愛別町 ^ 赤井川村 ^ 赤平市 = 旭川市 =	门选介刊祀。
複数選択(チェックボックス)	回答欄に表示されている選択肢が複数選択可能。
 □ 争例なし ☑ 事例なし 	
自由記述(1 行テキスト 255 文字以内)	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2,000文字以内)	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)	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。
ファイル選択ボタン	画像ファイルを登録する際に使うボタン。
ファイルの選択 ファイルが選択されていません	「ファイルの選択」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
※フラワサによっては表示が異なる場合があ ります。	
年月日記入欄	半角で記入してください(例:2013/04/01)
独自項目の設定	都道府県が公表システムで公開する「独自項目」 用の任意項目を作成すること。
	設定は任意であるが、必要な場合は年次処理画面
	で「年次確定」ボタンをクリックする前に、独自 項目の設定を行う必要がある。
年次処理	計画年度を確定するため、年次処理画面で「年次 確定」ボタンをクリックオスニト
	■ たいのでで、 クランクランクラン にの (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
	·計画年度
	・独自項目

戻るボタン	クリックすると直前の画面に遷移する。
戻る	

<u>操作マニュアル</u>

目次

1章 (;	よじめに	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	2
(3	》 機能一覧	3
(4) 介護サービス情報公表システムの全体イメージ	4
(5) 報告から公表されるまで	6
(6	シ 公表された情報を修正(訂正・更新)する	8
(7) 複数のサービスを提供している場合	9
(8) 動作確認済み環境	9
(9) 添付ファイルの無害化処理について	10
(1	0) LGWAN からの外部 URL 接続について 1	11
1.2.	公表対象のサービスについて1	12
1.3.	被災状況確認について 1	14
(1) 被災状況報告の目的 1	14
(2	② 被災状況報告対象サービス	15
(3) 被災状況確認のながれ 1	17
1.4.	使用禁止文字について	20
2章 表	基本的な操作	21
2.1.	ログインする	21
2.2.	メニューについて	23
(1) ヘッダーメニューから作業する	<u>2</u> 3
(2	2) 業務メニュー画面から作業する	25
2.3.	計画取込までのフロー表示	26
(1) 手順1 独自項目を設定する	26
(2)) 手順2 計画年度を設定する	26
(3	ジー 手順3 事業所計画を取り込む	26
(4) 手順4 公表対象外事業所を確認する2	27
3章 哥	事業所計画マスタを管理する	28
3.1.	公表計画の作成	28
(1) 公表計画ファイル	28

	(2)	公表計画マスタファイルのファイル仕様	29
	(3)	グループ番号について	31
	(4)	調査機関番号について	32
3	3. 2.	事業所計画マスタ管理画面の起動方法	33
3	8.3.	新規登録する	34
3	8.4.	ファイル取込する/ファイル出力する	35
	(1)	ファイル取込する	36
	(2)	ファイル出力する	40
3	8.5.	マスタ検索する	44
3	8.6.	公表対象外事業所情報管理	45
3	3.7.	パスワードを生成する	47
4 럨	〕 調	査票の進捗状況を確認する	49
4	. 1.	調査票報告審査・公表画面の起動方法	49
4	. 2 .	事業所を検索する	50
	(1)	事業所検索画面の使い方	50
	(2)	検索条件を指定して検索する	52
	(3)	「公表後修正事業所」または「締切日超過事業所」を検索する	56
4	. 3.	検索結果を確認する	57
	(1)	事業所一覧画面の見方	57
	(2)	進捗状況について	59
	(3)	検索結果を CSV で出力する	60
	(4)	機能について	60
5 章	11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	査票を審査する(参照、差戻し、受理、公表)	61
5	5.1.	事業所が提出した調査票の内容を確認する(参照)	61
	(1)	調査票の内容を確認する	61
5	5. 2 .	事業所の調査票報告の差戻しをする(差戻し)	63
	(1)	基本情報の各項目に差戻し理由を書き込む	63
	(2)	差戻しする	65
	(3)	差戻し後、再提出された調査票の内容を確認する	66
	(4)	差戻し理由の削除	67
5	5. 3.	事業所の調査票報告を受理する(受理)	68
	(1)	受理する	68

5.4. 🖣	▶業所の調査票報告を受理取消する(受理取消)	69
(1)	受理取消する	69
5.5. 폭	事業所の調査票報告を公表する(公表)	70
(1)	公表する	70
6章事第	ξ所の代行で、調査票を記入する	71
6.1.	間査票トップ画面を開く	71
6.2.	間査票トップ画面から作業する	74
(1)	調査票トップ画面の見方	74
(2)	登録状況を確認する	79
(3)	各調査票の状況を確認する	81
6.3.	2入する	82
(1)	基本情報を記入する	82
(2)	運営情報を記入する	89
(3)	事業所の特色を記入する	93
(4)	「一人当たりの賃金」「独自項目」を記入する	99
(5)	「事業所の連絡先」を記入する10	02
6.4.	2入した内容をチェックして登録する10	04
6.4. 1	2入した内容をチェックして登録する	04 04
6.4. (1) (2)	2入した内容をチェックして登録する	04 04 05
6.4. 高 (1) (2) 6.5. 措	2入した内容をチェックして登録する	04 04 05 07
6.4. 言 (1) (2) 6.5. 措 6.6. 位	C入した内容をチェックして登録する	04 04 05 07 09
6.4. 雷 (1) (2) 6.5. 措 6.6. 但 (1)	C入した内容をチェックして登録する 16 登録する 17 登録後に修正したい 16 提出する 16 夏利な機能 16 複写機能 16	04 05 07 09
6.4. 雷 (1) (2) 6.5. 措 6.6. 但 (1) (2)	C入した内容をチェックして登録する 16 登録する 17 登録後に修正したい 16 提出する 16 夏利な機能 16 複写機能 16 公表されるイメージを見る 16	04 05 07 09 11
6.4. 雷 (1) (2) 6.5. 第 6.6. 但 (1) (2) (3)	C入した内容をチェックして登録する 10 登録する 10 登録後に修正したい 10 登 録後に修正したい 10 匙出する 10 夏利な機能 10 複写機能 10 公表されるイメージを見る 1 記載内容を Excel 出力する 1	04 05 07 09 11
6.4. (1) (2) 6.5. (2) 6.6. (1) (1) (2) (3) (4)	C入した内容をチェックして登録する 16 登録する 17 登録後に修正したい 16 提出する 16 夏利な機能 16 複写機能 16 公表されるイメージを見る 1 記載内容を Excel 出力する 1 一時保存する 1	04 05 07 09 11 13 14
6.4. 部 (1) (2) 6.5. 第 6.6. 位 (1) (2) (3) (4) 7章 調査	C入した内容をチェックして登録する 16 登録する 17 登録後に修正したい 16 健田する 16 榎利な機能 16 複写機能 16 公表されるイメージを見る 1 記載内容を Excel 出力する 1 一時保存する 1 E日を修正(訂正・更新)する 11	04 05 07 09 11 13 14
6.4. 第 (1) (2) 6.5. 第 6.6. 位 (1) (2) (3) (4) 7章 調望 7.1. 第	C入した内容をチェックして登録する 10 登録する 11 登録後に修正したい 10 費出する 10 夏利な機能 10 東海な機能 10 公表されるイメージを見る 11 記載内容を Excel 出力する 11 一時保存する 1 配合修正(訂正・更新)する 1 調査日の修正(訂正・更新)について 1	04 05 07 09 11 13 14 15 15
6.4. 部 (1) (2) 6.5. 第 6.6. 位 (1) (2) (3) (4) 7章調子 7.1. 部 7.2. 部	C入した内容をチェックして登録する 10 登録する 10 登録後に修正したい 10 登録後に修正したい 10 提出する 10 提出する 10 複写機能 10 公表されるイメージを見る 11 記載内容を Excel 出力する 1 一時保存する 1 配目を修正(訂正・更新)する 1 調査日の修正(訂正・更新)する 1 1 1	04 05 07 09 11 13 14 15 15
6.4.目 (1) (2) 6.5.目 6.6.[1] (1) (2) (3) (4) 7章 調型 7.1.目 7.2.目 7.3.目	C入した内容をチェックして登録する 10 登録する 11 登録後に修正したい 10 登録後に修正したい 10 提出する 10 週日本 10 夏湯花 10 夏湯花 10 夏湯花 10 夏雪機能 10 立表されるイメージを見る 11 記載内容をExcel 出力する 11 一時保存する 11 配合の修正(訂正・更新)する 11 調査日を修正(訂正・更新)する 11 調査日を修正(訂正・更新)する 11 調査日を「話(訂正・更新)する 11	04 05 07 09 11 13 14 15 15 16 18
6.4. 目 (1) (2) 6.5. 月 6.6. 月 (1) (2) (3) (4) 7章 調君 7.1. 目 7.2. 目 7.3. 目	E入した内容をチェックして登録する 10 登録する 10 登録後に修正したい 10 費量後に修正したい 10 健丁る 10 夏日を修正(訂正・更新)する 11 副室日を修正(訂正・更新)する 11 副室日を小話修正(訂正・更新)する 11 副室日を小話修正(訂正・更新)する 11 副室日を小話修正(訂正・更新)する 11 副室日を小話修正(訂正・更新)する 11 副室日を小話修正(訂正・更新)する 11 副室日を小話を(訂正・更新)する 11 副室日を小話を(訂正・更新)する 11 日本 11 日本 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 <	04 05 07 09 11 13 14 15 16 18 20
6.4. 目 (1) (2) 6.5. 月 6.6. 月 (1) (2) (3) (4) 7章 調理 7.1. 言 7.2. 言 7.3. 言 8章 調理 8.1. 再	C入した内容をチェックして登録する. 1 登録する 1 登録後に修正したい. 1 理利な機能 1 取力な機能 1 収容機能 1 公表されるイメージを見る. 1 記載内容を Excel 出力する. 1 一時保存する 1 配載内容を Excel 出力する. 1 一時保存する 1 配載日の修正 (訂正・更新) する 1 調査日を修正 (訂正・更新) する. 1 調査日を修正 (訂正・更新) する. 1 調査日を修正 (訂正・更新) する. 1 調査日を修正 (訂正・更新) する. 1 調査日を告訴定 (訂正・更新) する. 1 調査日を告訴 (訂正・更新) する. 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 <t< th=""><th>04 04 05 07 09 11 13 14 15 16 18 20 20</th></t<>	04 04 05 07 09 11 13 14 15 16 18 20 20

9章事	業所を未掲載の事業所一覧に設定する・解除する(未掲載、掲載)	122
9.1.	未掲載の事業所一覧に設定する(未掲載)	122
9.2.	未掲載の事業所一覧の設定を解除する(掲載)	124
10 章 猪	自項目を管理する	125
10.1.	任意情報管理画面の起動方法	125
10.2.	独自項目の内容を作成する・削除する・変更する	125
(1)	任意項目を作成する	126
(2)	任意項目を削除する	128
(3)	任意項目を変更する	129
11章事	「業所情報を出力する	130
11.1.	事業所情報 CSV 管理画面の起動方法	130
11.2.	事業所情報を CSV 形式で出力する	130
(1)	全ての事業所情報を一括で出力する	130
(2)	条件を指定して出力する	131
12章 シ	∕ステム利用状況を確認する	135
12.1.	利用状況確認画面の起動方法	135
12.2.	サービス別事業所公表数を確認する	136
13章コ	-一ザを管理する	137
13.1.	ユーザ管理画面の起動方法	137
13.2.	ユーザの権限について	137
13.3.	ユーザを新規追加する	138
13.4.	ユーザを修正・削除する	139
(1)	ユーザを検索する	139
(2)	ユーザを修正する	140
(3)	ユーザを削除する	141
14 章 公	えまシステムのベースカラーを変更する	142
14.1.	カラー管理画面の起動方法	142
14.2.	カラーを選択する	142
15章名	▶種コンテンツを管理する	143
15.1.	各種コンテンツ管理画面の起動方法	143
15.2.	お知らせを管理する	144

(1)	お知らせの表示場所	144
(2)	お知らせを新規登録する	145
(3)	お知らせを修正する	148
(4)	お知らせの表示・非表示を切り替える	149
(5)	お知らせにファイルを挿入する	150
15.3.	未掲載の事業所一覧の表示・非表示を管理する	154
(1)	未掲載の事業所一覧の表示場所	154
(2)	表示・非表示を切り替える	154
15.4.	地域包括支援センターの事業所一覧を管理する	155
(1)	地域包括支援センターの事業所一覧の表示場所	155
(2)	一覧を掲載した PDF ファイルを登録する	155
(3)	一覧を掲載したサイトの URL を登録する	156
(4)	表示・非表示を切り替える	158
15.5.	介護事業所検索トップパナーを管理する	159
(1)	介護事業所検索トップバナーの表示場所	159
(2)	介護事業所検索トップバナーを登録する	160
16章 □	」 ダインユーザの情報を管理する	161
16.1.	ユーザ情報変更画面の起動方法	161
16.2.	情報を変更する	162
17 音	次処理を実行する	163
17 1	年次処理画面の記動方法	163
17.2		164
18 章 疑	▶ 義審査の適用有無を変更する	165
18.1.	疑義審査管理画面の起動方法	165
18.2.	疑義審査の適用有無を変更する	166
19 章 帆	票ファイルの調査実施項目を設定する	168
19.1.	帳票項目管理画面の起動方法	168
19.2.	帳票の調査実施項目を設定する	169
(1)	設定する帳票の報告様式ファイルを出力する	169
(2)	報告様式ファイルを編集する	169
(3)	報告様式ファイルを登録する	170

(4)	報告様式ファイルを元に戻す	170
20章 緊	急連絡先 CSV 出力する	171
20. 1.	緊急連絡先 CSV 出力画面の起動方法	171
20. 2.	緊急連絡先 CSV 出力する	172
21 章 被	災状況確認対象を管理する	173
21. 1.	被災状況確認対象事業所管理画面の起動方法	173
21. 2.	対象事業所を管理する	174
(1)	ファイル取込	174
(2)	ファイル出力	175
22章 災	害情報を管理する	177
22. 1.	災害情報管理画面の起動方法	177
22. 2.	メールー斉送信方法	178
(1)	メールー斉送信する	178
22. 3.	メール送信履歴確認方法	180
(1)	メールー斉送信する	180
23 章 被	災状況の集計をする	181
23. 1.	被災状況集計画面の起動方法	181
23. 2.	被災状況集計方法	182
(1)	回答事業所の被災状況を集計する	182
(2)	回答事業所の被災状況報告内容を確認・編集する。	185
(3)	検索結果の表示順変更、画面切り替えをする	189
23.3.	未回答事業所の管理方法	190
(1)	未回答事業所を検索する	190
(2)	代理報告する	193
23.4.	メール再送信方法	197
(1)	メールを再送信する	197
24章 こ	んなときは	201
24. 1.	管理システム こんなときは	201
(1)	事業所ユーザのパスワードを変更したい	201
(2)	事業所の連絡先を変更したい	202
24. 2.	調査票に関する こんなときは	204

(1)	地図がうまく表示されない	204
(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	206
(3)	地図上の表示位置の確認・修正がしたい	207
(4)	エラーリストが表示された	210
(5)	事業所の代行で、公表中の情報の内容を修正・更新したい	212
24.3.	システム外 こんなときは	220
(1)	Zip ファイルの解凍方法について	220
(2)	お気に入りの追加をしたい	220
(3)	JavaScript の設定を変更したい	221
(4)	ファイルのアップロードについて	221
25章 調	習査機関が調査票を提出するには?	222
25.1.	機能一覧	222
25. 2.	事業所検索画面の起動方法	222
25.3.	事業所を検索する	223
(1)	事業所検索画面の使い方	223
(2)	検索条件を指定して検索する	225
(3)	「公表後修正事業所」または「締切日超過事業所」を検索する	233
25.4.	検索結果を確認する	234
(1)	事業所一覧画面の見方	234
(2)	進捗状況について	235
(3)	機能について	236
25.5.	調査票トップ画面を開く	237
(1)	調査票トップ画面を開く	237
25.6.	調査票トップ画面から作業する	239
(1)	調査票トップ画面の見方	239
(2)	登録状況を確認する	244
(3)	各調査票の状況を確認する	246
25.7.	記入する	247
(1)	基本情報を記入する	247
(2)	運営情報を記入する	250
25.8.	記入した内容をチェックして登録する.......................	253
(1)	登録する	253

(2)	登録後に修正したい	254
25.9.	提出する	256
25.10.	. 便利な機能	257
(1)	複写機能	257
(2)	公表されるイメージを見る	259
(3)	記載内容を Excel 出力する	261
(4)	一時保存する	262
25.11.	- 提出後の操作方法	263
(1)	調査票を差戻しされたとき	263
26章市	町村変更が予定されているときは	268
26.1.	施行月が4月~7月の場合	268
(1)	厚生労働省に予定を通知する	268
(2)	厚生労働省に変更内容を連携する	269
(3)	事業所計画ファイルの法人住所を修正する	269
(4)	基本情報の事業所の住所を修正する	269
26.2		
20.2.	施行月が8月~3月の場合	269
(1)	施行月が8月~3月の場合	269 270
(1) (2)	施行月が8月~3月の場合 厚生労働省に予定を通知する 厚生労働省に変更内容を連携する	269 270 270
(1) (2) (3)	施行月が8月~3月の場合 厚生労働省に予定を通知する. 厚生労働省に変更内容を連携する. 事業所計画ファイルの法人住所を修正する	 269 270 270 270

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^{**1}(都道府県指定情報公表センター)(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 35 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」「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。

^{※1 2018} 年 4 月から介護サービス情報公表事務が、都道府県より政令指定都市に移譲されたため、本マニュアルにお ける機能の利用についての記載は、P3の機能一覧を参照したうえで適宜政令指定都市にも適用ください。

(2) このマニュアルについて

このマニュアルは、『介護サービス情報管理システム』(以降「管理システム」という。)に おける都道府県向けの手順を説明するものです。

● 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。この他、公表制度の対象外でも都道府県が指定する被災報告対象事業所も指しま す。

(3) 機能一覧

現在利用できる管理システムの機能は以下の通りとなります。

$O:利用可能、 × : 利用不可、 \Delta: 一部利用可能$

No.	機能名	備考	都道府県	政令指定都市
1	事業所計画 マスタ管理	事業所計画マスタの登録・修正・削除・入 出力を行う機能。	0	0
2	調査票報告 審査・公表	調査票情報の審査・公表を行う機能。	0	0
3	任意情報管 理	都道府県独自の運営情報を設定する機能。	0	0
4	事業所情報 CSV 管理	都道府県毎の事業所情報(基本情報、運営 情報、独自情報)の出力を行う機能。	0	0
5	システム利 用状況	都道府県毎の事業所情報(基本情報、運営 情報、独自情報)の公表状況を確認する機 能。	0	0
6	ユーザ管理	管理システム及び審査・受理システムを利 用するユーザアカウントを管理する機能。	0	0
7	カラー管理	都道府県毎の背景色を設定する機能。	0	×
8	各種コンテ ンツ管理	ー般利用者・事業所に表示するお知らせの 内容、未掲載の事業所の表示有無、地域包 括支援センター情報の登録を設定する機 能。	0	ム ※事業所に表示 するお知らせの み設定可能。
9	ユーザ情報 変更	ログインしているユーザの「ユーザ情報」 を変更する機能。	0	0
10	年次処理	年次処理を実行する機能。	0	0
11	疑義審査管 理	疑義審査の適用有無を設定する機能。	0	0
12	帳票項目管 理	帳票ファイルの調査実施項目を設定する機 能。	0	0
13	緊急連絡先 CSV 出力	災害時の緊急時の連絡先を出力する機能。	0	0
14	被災状況確 認対象事業 所管理	被災状況確認対象事業所を登録する機能。	0	0
15	災害管理	災害情報を登録する機能。	0	0
16	被災状況集 計	被災状況を集計する機能。	0	0

(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	● 公表システム 事業所情報を閲覧できます。
都道府県	 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や集計を行います。
事業所	 ● 報告システム 事業所情報及び被災状況の報告を行います。

操作マニュアル

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。
- 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。

操作マニュアル

(5) 報告から公表されるまで



操作マニュアル



調査票は次のような手順で公表します。

操作マニュアル

- 都道府県が管理システムにログインし、独自項目の設定(都道府県が必要と判断した場合)。
- 2. 都道府県が管理システムにログインし、年次処理画面で年次確定。
- 3. 都道府県にて、確定した年次に合わせた計画年度で公表計画の作成。
- 4. 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。
- 5. 都道府県から事業所へ通知。
- 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、一人当たりの賃金、独自項目を入力し、提出。
 事業所が何らかの理由で提出できない状態にある場合は、都道府県が管理システムにログインし、事業所の代わりに情報を入力し、提出。
- 7. 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。
- (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。

- 事業所が報告システムにログインし、情報を修正し、提出。
 事業所が何らかの理由で修正できない状態にある場合は、都道府県が管理システム
 にログインし、事業所の代わりに情報を修正し、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。

都道府県が管理システムにログインし、事業所の代わりに情報を修正し、提出する場合は、そ れぞれのサービスごとにログインして報告する必要はありません。

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。

- ※ 事業所が報告システムにログインすると、調査票メニューに「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。
- ※ 都道府県が管理システムにログインし、「調査票報告審査・公表」から該当事業所を 検索後に調査票トップ画面を開いた場合も、調査票メニューに「関連事業所一覧」が 表示されます。一覧表示された事業所名をクリックした場合は、再度検索画面が表示 され、該当事業所を検索した上で該当事業所の調査票トップ画面が表示されます。
- ※ 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、対応しており 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

本システムは、Edge、Safari、Chrome で動作確認しております。

操作マニュアル

(9) 添付ファイルの無害化処理について

本システムではセキュリティ対策の観点から、アップロードされるファイルに対して悪意のデ ータがある可能性のある領域を除去して再構築する無害化処理を行います。

ファイルをアップロードした場合に、本システムで無害化処理をしたうえで本システム上にア ップロードされます。

但し、LGWAN ネットワークで接続された環境からアップロードされたファイルには無害化処理 は行われません。

なお、無害化処理を行うためにファイルのアップロード完了まで時間がかかる場合がございま す。無害化対象ファイル及び、主な注意点・留意点は以下の通りです。

※以下の表には調査票報告をするうえで使用しないファイルも含みます。ご了承ください。

ファイル形式		主な注意点・留意点
PDF	PDF	ハイパーリンク、埋め込みスクリプトが除去されます。
	Excel(xlsx)	セルのコメントが除去されます。
Microsoft	Excel(xlsm)	マクロが除去されます。
Excel	Excel(xis)	記入内容によってはファイルが壊れる場合があります。 xlsx 形式をご使用ください。
	word(docx)	ビデオリンク、ハイパーリンク、ActiveX コントロールが除去 されます。
Microsoft Word	word(docm)	マクロ、ビデオリンク、ハイパーリンク、Active コントール が除去されます。
	Word(doc)	記入内容によってはファイルが壊れる場合があります。 docx 形式をご使用ください。
Microsoft	PowerPoint (ppt,pptx)	ビデオリンク、ハイパーリンク、メディアクリップリンクが 除去されます。
PowerPoint	PowerPoint pptm	マクロ、ビデオリンク、ハイパーリンク、メディアクリップ リンクが除去されます。
gif	gif	撮影日時などの付帯情報 (メタ情報) が除去されます。
jpg	jpg	撮影日時などの付帯情報 (メタ情報) が除去されます。
zip	zip	Zip 等の圧縮した形でアップロードした場合、無害化処理結果 を記した「result.txt」というテキストファイルが zip ファ イル内に生成されます。

操作マニュアル

(10) LGWAN からの外部 URL 接続について

本システムはLGWAN 経由で接続してご利用することができます。

LGWAN ではセキュリティ対策の観点から外部 URL へのアクセスが制限されております。

本システムをLGWAN 経由でご利用頂く場合にも、外部 URL へのアクセスが制限される為に外部 URL は開くことができません。該当箇所は以下の通りとなります。

画面名	外部 URL へのアクセス制限がかかる箇所
調査票のプレビュー画面	「事業所の詳細」タブの「地図を開く」ボタンをクリックした場合
(ナ順) 本本11報の場合)	「事業所の詳細」タブの「ホームページを開く」ボタンをクリックした場合 ※調査票入力画面で「所在地」タブの「ホームページ」が「あり」を選択さ れていて、URL 入力されている場合にクリック可能
	「法人情報」タブのホームページの「あり」リンクをクリックした場合 ※調査票入力画面で「法人情報」タブの「ホームページ」が「あり」を選択 されていて、URL 入力されている場合にクリック可能
	「所在地等」タブのホームページの「あり」リンクをクリックした場合 ※調査票入力画面で、「所在地」タブの「ホームページ」が「あり」を入力 されていて、URL 入力されている場合にクリック可能
	「サービス内容」タブの「第三者による評価の実施状況等(記入日前4年間の状況)_当該結果の開示状況」の「あり」リンクをクリックした場合 ※調査票入力画面で、「サービス内容」タブの「当該結果の開示状況」が 「あり」を選択されていて URL 入力がある場合にクリック可能
調査票のプレビュー画面 (手順2 運営情報の場合)	「運営状況」タブの「地図を開く」ボタンをクリックした場合
調査票のプレビュー画面	「事業所の特色」タブの「地図を開く」ボタンをクリックした場合
(手順3 事業所の特色の場 合)	「取組に関係するホームページ URL」の URL リンクをクリックした場合 ※調査票入力画面(手順3事業所の特色)で「取組に関係するホームページ URL タイトル」が入力されていて、「取組に関係するホームページ URL1」に URL の入力がある場合にクリック可能
	「サービスの内容に関する動画へのリンク」の「動画 URL」リンクをクリックした場合 ※調査票入力画面(手順3事業所の特色)で「動画ファイル1」「動画ファイル2」「動画ファイル3」で「タイトル」と「リンク先 URL」が入力されて
	いる場合にクリック可能
調査票のフレビュー画面 (手順4独自項目の場合)	「ての他」ダブの「地図を用く」小ダブをグリッグした場合
	※調査票入力画面(手順4 独自項目)に URL の入力項目設定がされていて URL 入力がある場合にクリック可能
ーーーー ヘルプ画面	「「Adobe Acrobat Reader」ダウンロードページへ」リンクをクリックした 場合
過去事例画面	「Q2 ブラウザの設定で注意点はありますか?」の各 URL リンクをクリック した場合

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35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(*)

<u>操作マニュアル</u>

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)
780	地域密着型通所介護
550	介護医療院
551	短期入所療養介護(介護医療院)(*)

※ (*)は予防サービスを含みます。

操作マニュアル

1.3. 被災状況確認について

(1) 被災状況報告の目的

近年、大規模災害が頻発していることにより、介護施設・事業所の被災状況、稼働状況など災 害に関わる情報を国と地方自治体で共有し、被災施設・事業所への迅速かつ適切な支援を行う 必要があります。

また、介護施設・事業所において、感染症の発生及びまん延が生じた場合等、マスクや手袋等 の防護具を要するため、これらの物資について全国の介護施設・事業所において配布要望がな いか随時把握することが重要です。

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、集計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、インターネットで被災状 況を授受することができます。

対象となる介護サービスは41種類(予防サービスは本体サービスと一体的に報告)です。

<u>操作マニュアル</u>

(2) 被災状況報告対象サービス

被災状況の報告対象とする介護サービスは 41 種類あります。

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)
780	地域密着型通所介護
550	介護医療院
551	短期入所療養介護(介護医療院)(*)
900	サービス付き高齢者向け住宅 (***)
910	養護老人ホーム (***)
920	有料老人ホーム(***)
930	軽費老人ホーム (***)
940	生活支援ハウス(高齢者生活福祉センター)(***)
950	公表対象外の介護事業所(***)

- ※ (*)は予防サービスを含みます。
- ※ (**)のサービスは、情報公表制度の調査票報告で使用する ID とは別に被災報告を行うログインユーザ ID が発行されます。
- ※ (***)は、被災報告のみを行うことができます。



被災状況確認は次のような手順で実施します。

フェーズ1 被災状況確認計画の作成

! 注意

介護事業所は、事業所計画で登録されている事業所が被災状況確認対象となるので、当該フェーズの作業はありません。

No.	手順	説明
1	事業所台帳の取寄せ	・情報公表システムで公表対象外となっている養護老人ホ
		ーム、軽費老人ホーム、生活支援ハウス(高齢者生活福
		祉センター)、介護報酬支払実績額 100 万円以下の介護事
		業所については、対象事業所の連絡先の情報を自治体で
		入手しておく必要があります。
		・有料老人ホームは、先に生活関連情報管理システムで有
		料老人ホーム情報を登録する必要があります。さらに対
		象事業所の連絡先の情報を自治体で入手しておく必要が
		あります。
		・サービス付き高齢者向け住宅は、「サービス付き高齢者向
		け住宅情報提供システム」より取り込んだ事業所一覧を
		システムより出力できますが、対象事業所の連絡先の情
		報は自治体で入手しておく必要があります。
		・平時、緊急時の連絡先の情報として担当者、電話番号、メ
		ールアドレスが必須です。
2	被災状況確認計画作	・当該自治体にて被災状況確認を行う事業所の一覧を CSV
	成	データとして作成します。
3	被災状況確認計画フ	・2 で作成した CSV データを管理システムで取り込みま
	ァイル取込み	す。
4	ログイン ID・初期	・自治体から事業所ヘログイン ID・初期パスワードを通知
	パスワードの通知	します。
5	パスワード変更	・事業所が報告システムにアクセスし、パスワードを変更
		します。

<u>操作マニュアル</u>

No.	手順	説明
6	災害情報の登録	・大規模災害等が発災した際、国(厚生労働省)が事業所
		の被災状況確認が必要と判断した場合に災害情報を登録
		します。
7	対象都道府県・政令	・国(厚生労働省)から対象自治体へ報告依頼をします。
	指定都市へ報告依頼	
8	報告依頼	・対象自治体から事業所へ報告依頼をします。本システム
		のメールー斉送信機能や各自治体のホームページ等で周
		知してください。
9	被災状況入力・提出	・事業所が報告システムにログインし、被災状況を入力し
		ます。

フェーズ2 事業所被災状況報告

フェーズ3 被災状況確認

No.	手順	説明
10	被災状況報告の検	・自治体による被災状況の未回答事業所一覧を確認。必要に
	索・確認	応じて事業所へ報告を促してください。
		・システムでの報告ができない事業所については、自治体で
		代理報告できます。
11	被災状況報告デー	・被災状況報告を CSV 形式で出力します。出力した CSV を
	タ出力・集計	EXCEL に取り込んで管内事業所の被災状況集計に利用でき
		ます。
12	被災状況報告デー	・国では全国分の被災状況報告を出力可能です。
	タ出力・集計	

操作マニュアル

1.4. 使用禁止文字について

以下に記載する文字や機種依存文字については、システムで対応しておりませんので、入力し ないようご注意ください。

艾 蘊 藉 裍 鰫 轢 鶽 仁 底 启 ヘ 俩 儤 儒 儒 儼 尖 浴 门 釖 訒 勀 勛 斗 卓 去 艮 喏 喜 磂 嗝 嗉 唫 凰 执 毕 护 坂 绘 捇 址 据 望 增 夫 莫 軼 姫 妣 宁 屎 岖 崩 岷 发 衅 桡 椛 樨 槟 集 樵 槗 樆 橇 權 榛 樻 檭 欛 殷 汄 꼶 涅 涭 滚 淞 滰 影 濶 炬 棥 漀 癷 辁 缲 軼 瓱 瓱 畋 〆 瘍 癟 瘟 簗 篠 束 耚 档 沓 粼 棟 糘 橅 糷 絁 絞 緫 紿 赫 網 緆 四 **罡 羊 羕** 雅 胫 肠 脐 匝 臨 臼 與 誕 航 舵 櫥 纆 菡 募 蔭 諸 紺 谿 淪 黏 賣 膩 L 踻 蹈 皩 輙 辛 卭 神 景 该 彫 邦 鬮 呕 呯 啋 滝 蔭 難 靴 鞯 頚 颪 飠 餥 饒 鰦 蛘 馤 鮪 鰦 餦 鰙 鯸 鯸 鯸 銽 ẻ 搗 航 覧 鵫 康 隷 鏨 朝 齧 虧 睢

操作マニュアル



管理サブシステムを開きます。URL は利用するネットワークにより異なります。

ご利用のネットワーク環境に応じた URL を開いてください。

インターネットからのアクセス: <u>(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/kanri/**/)</u> LGWAN からのアクセス: <u>(https://www.kaigokensaku.mhlw.hq.admix.go.jp/kanri/**/)</u> URL の「**」には、二桁の都道府県コードを入力してください。

1. ログイン画面で「ID」「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

介護サービス情報管理システム	
In・バスワードを入力して「ログイノボタンを押してください	入力をします。
ID(半角英数字)	
パスワード(半角英数字)	
ログイン	
Copyright II Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.	

<u>操作マニュアル</u>

2. ログインに成功すると、業務メニュー画面を表示します。


操作マニュアル

2.2. メニューについて

本システムにはメニューが2箇所あります。どちらからでも作業が可能です。

ヘッダーメニューはすべての画面に共通で表示されます。

業務メニューは、本システムのトップ画面である業務メニュー画面に表示されます。

(1) ヘッダーメニューから作業する

介護サービス情報管理システム

```
    <u>● ログアウト</u> ● ヘルプ ● ご利用条件 ● 過去事例(Q&A)

    事業所計画マスグ管理 調査票報告審査・公表 任急情報管理 事業所計録CSV管理 システム利用状況 ユーザ管理 カラー管理 各種コンデンツ管理 ユーザ情報変更 年次処理

    反義審査管理 帳票項目管理 緊急連絡先CSV出力
```

メニューは以下の通りです。

No.	メニュー	備考
1	事業所計画マスタ管理	事業所計画マスタの登録・修正・出力を行う機能。
2	調査票報告審査・公表	調査票情報の審査・公表を行う機能。
3	任意情報管理	都道府県独自の運営情報を設定する機能。
4	事業所情報 CSV 管理	都道府県毎の事業所情報(基本情報、運営情報、独自情報) の出力を行う機能。
5	システム利用状況	都道府県毎の事業所情報(基本情報、運営情報、独自情報) の公表状況を確認する機能。
6	ユーザ管理	管理システム及び審査・受理システムを利用するユーザアカ ウントを管理する機能。
7	カラー管理	都道府県毎の背景色を設定する機能。
8	各種コンテンツ管理	公表サブシステムおよび報告サブシステムに表示するお知ら せの内容、未掲載の事業所の表示有無、地域包括支援センタ 一情報の登録を設定する機能。
9	ユーザ情報変更	ログインしているユーザの「ユーザ情報」を変更する機能。
10	年次処理	年次処理を実行する機能。
11	疑義審査管理	疑義審査の適用有無を設定する機能。
12	帳票項目管理	帳票ファイルの調査実施項目を設定する機能。
13	緊急連絡先 CSV 出力	災害時の緊急時の連絡先を出力する機能。
14	被災状況確認対象事業所管 理	被災状況確認対象事業所を登録する機能。
15	災害管理	災害情報を登録する機能。
16	被災状況集計	被災状況を集計する機能。
17	ログアウト	管理システムからログアウトする機能。

<u>操作マニュアル</u>

18	ヘルプ	ヘルプ画面を表示する機能。
19	ご利用条件	ご利用条件画面を表示する機能。
20	過去事例(Q&A)	過去事例画面を表示する機能。

<u>操作マニュアル</u>

(2) 業務メニュー画面から作業する

新加加スステムな 約15.7世日 9日 - 公衣 審査管理 帳票項目管理 緊急速絡先C:	12.811开始12.4 中未分前指称C3V世纪 93. SV出力 被炎状況確認対象事業所管理 炎系	8管理 被炎状况集計	U14-177776-2 - 7 11112-2 40
<u></u> > 美務メニュー			
スワードの有効期限が過ぎております。 スワードを変更される場合は1変更する」を 見する	押してください。		
	2. 調査票報告審査·公表 調査票情報の審査·公表を行う機能。	3.任意情報管理 都進府県(政令指定都市)独自の運営 情報を設定する機能。	4. 李業所情報CSV管理 李業所情報(基本情報、運営情報、独自 情報)の出力を行う機能。
5. システム利用状況 事業所情報(基本情報)運営情報, 独自 情報)の公表状況を確認する機能。	6. ユーザ管理 管理サランステム及び審査・受理サラン ステムモ利用するユーザアカウントを管 埋する機能。	1.カラー管理 都道府県毎の背景色を設定する機能。	B. 各種コンテン2管理 公表サブシステムあよび報告サブシステムに表示するあおらせの内容、未掲載 の事業所の表示有無、地域包括支援センター情報の登録を設定する機能。
<u>- ユーザ情報変更</u> ログインしているユーザの「ユーザ情報」 を変更する機能。	10. 年次処理 年次処理を実行する機能。	11.	12. 集栗項目管理 帳票ファイルの調査実施項目を設定す る機能。
3. 緊急連結先CSV出力 災害等の緊急時の連絡先を出力する機	14. 彼災状況確認対象事業所管理 彼災状況確認対象事業所を登録する機	<u>15. 災害管理</u> 災害情報を登録する機能。	<u>16. 徳災状況集計</u> 被災状況を集計する機能。

業務メニューは、「(1) ヘッダーメニューから作業する」の No. 1~No. 16 同様の項目です。

操作マニュアル

2.3. 計画取込までのフロー表示

新年度様式の適用時に計画取込までのフロー(お知らせ欄)を表示します。

	「設定を	省略」ボタ	ンをクリック	
お知らせ	すると、	と、手順2に遷移します。		
新年度の計画	y			
計画取り込みを行うことで、事業 以下の手順で手順1~手順43 くてください。		•		
以下の手順で	利用1~手順4ま くり	CCV1.		

- 1. 「手順1 独自項目を設定する」リンクをクリックします。
- 任意情報管理画面が表示されます。
 独自項目の設定方法は「<u>P125 独自項目を管理する</u>」をご参照ください。
- ※ 独自項目は、年次処理を行う前に設定してください。年次が確定してしまうと、独自 項目の再設定ができなくなりますので気を付けてください。
- (2) 手順2 計画年度を設定する

お知らせ							
新年度の計画取り込みができるようになりました。							
計画取り込みを行うことで、事業所が新生度の報告が行えるようになります。 以下の手順で手順1~手順4までを行ってください。							
手 列 CH	順1 ※任意 自項目を設定する 高.にユーコ氏素等者管理)	手道2 計画年度を設定する (理論:デュー10年次3度)	手順3 卒業所計画を取り込む (国急)ニュー1事業所計画マス9世辺)	手順4 ※任意 公表対象外事業所を確認する (議員:Cユー1事業所計画マス2増型)			
※ 手	噴1、手順4は任意です。設定する。	必要がない場合は省略が可能です。					

- 1. 「手順2 計画年度を設定する」リンクをクリックします。
- 2. 年次処理画面が表示されます。

年次処理の方法は「P163年次処理を実行する」をご参照ください。

(3) 手順3 事業所計画を取り込む

新年度の計画取り込みができるようになりました。							
計画取り込みを行うことで、事業所が新年度の報告が行えるようになります。							
手順1 ※任章	手順2	手順3	手順4 ※任章				
独自項目を設定する	1 MC 計画年度を設定する	事業所計画を取引入む	公表対象外事業所を確認する				

1. 「手順3 事業所計画を取り込む」リンクをクリックします。

- 事業所計画マスタ管理のファイルを取込/出力画面が表示されます。
 事業所計画の取込方法は「P35 ファイル取込する/ファイル出力する」をご参照ください。
- (4) 手順4 公表対象外事業所を確認する

お知らせ	「設定を省略」ボタンをクリックする と、お知らせ欄が非表示になります。
新年度の計画取り込みができるようになりました。 計画取り込みを行うことで、事業所が新年度の報告が行えるようになります。 計画取り込みを行うことで、事業所が新年度の報告が行えるようになります。	
手順1 単任意 手順2 手順3 手順3 手順3 手順3 本部所指後校以込た の第ルニュージば金田曽市田 の第二ニュー14年秋田 の第二ニュー14年秋田 の第二ニュー14年秋田 の第二ニュー14年秋田 の第二ニュー14年秋日 の第二二コー14年秋日 の第二二コー14年秋日 の第二二コー14年秋日 の第二二コー14年秋日 の第二二コー14年秋日 の第二二コー14年秋日 の第二二コー14年秋日 の第二二コー14年秋日 の第二二コー14年秋日 の第二二日 の第二二日 の第二日 の第二日 の第二日 の第二日 の第二日 の第二日 の第二日 の	NEE 記元でも考 外書類語名である コースのの目前での2010月

- 1. 「手順4 公表対象外事業所を確認する」リンクをクリックします。
- 事業所計画マスタ管理の公表対象外事業所情報管理画面が表示されます。
 公表対象外事業所の確認方法は「<u>P45 公表対象外事業所情報管理</u>」をご参照ください。
- ※ 公表対象外事業所を確認すると、お知らせ欄が非表示になります。

都 道 府 県 政令指定都市

3章 事業所計画マスタを管理する

事業所計画マスタの作成、修正、CSV 出力が行えます。

3.1. 公表計画の作成

このマニュアルでは、都道府県が、報告や公表スケジュールなどを立案することを「公表計 画」と呼びます。

(1) 公表計画ファイル

管理システムでは、計画策定そのものを支援する機能は提供しませんが、事業所報告の進捗管理や閲覧できる範囲の制御をするため、公表計画の一部を取り込み、管理する必要があります。

次の「公表計画マスタファイル」を準備しておきます。(パスワード変更が無い場合、事業所 ユーザファイルは準備しなくても構いません。)

マスタファイル	内容
事業所計画ファイル	当該計画年度における、計画対象となる事業所リスト(サービス種類単 位)を記したファイルです。
(取込/出力)	出力されるファイルには、取込んだ内容に加え、調査票の状況(提出・ 受理年月日)や公表年月日などの進捗情報も出力されます。
事業所ユーザファイル (取込/出力)	事業所が報告システムにログインするためのユーザ情報(パスワード情報含む)を記したファイルです。上記事業所計画ファイルの中にもパス ワードを設定することができますが、パスワードのみ変更したい場合な どに、本ファイルを利用します。

(2) 公表計画マスタファイルのファイル仕様

「公表計画マスタファイル」は CSV 形式(半角カンマ「,」区切り)ファイルで準備します。

① 事業所計画ファイル

No	項目名称	属性	桁数	必須	値	値の意味
1	削除フラグ	半角数字	1 桁固定	必須	0	削除しない
					1	削除する
2	計画年度	半角数字	4 桁固定	必須		
3	事業所番号	半角英数字	10 桁固定	必須		
4	事業所番号(枝 番)	半角数字	最大2桁			
5	介護サービスコー ド	半角数字	3桁固定	必須		
6	事業所名称	文字列		必須		
7	法人名称	文字列				
8	法人所在地(郵便 番号)	半角数字	7 桁固定			
9	法人所在地(住 所)	文字列				
10	グループ番号	半角英数字		必須		
11	パスワード	半角英数字	8~20 桁			
12	報告記入開始日 (計画)	年月日		必須		
13	報告提出締切日	年月日				
14	報告計画月	年月				
15	調査計画月	年月				
16	公表計画月	年月				
17	公表の有効期限 (年月日)	年月日				
18	休・廃止フラグ	半角数字	1 桁固定	必須	0	営業
					1	休止
					2	指定取消
					3~8	任意
					9	廃止
19	調査区分	半角数字	1桁固定	必須	1	指針
					2	希望
					3	調査なし
20	調査実施フラグ	半角数字	1 桁固定	必須	0	調査を実施しない

操作マニュアル

					1	調査を実施する
21	調査機関番号	半角英数字				
22	新規フラグ	半角数字	1 桁固定	必須	0	既存
					1	新規
23	予防フラグ	半角数字	1桁固定			
24	(改行コード)			必須		

※ 予防フラグは、仕様検討中です。

② 事業所ユーザファイル

No	項目名称	属性	桁数	必須
1	計画年度	半角数字	4 桁固定	必須
2	事業所番号	半角英数字	10 桁固定	必須
3	事業所番号(枝番)	半角数字	2 桁固定	
4	介護サービスコード	半角数字	3 桁固定	必須
5	パスワード	半角英数字	8~20 桁	必須
6	(改行コード)			必須

※ 事業所番号は、事業所区分コード(3桁目)のみを半角英数大文字(「I」、「0」、

「Q」を除く)で登録できます。3桁目以外は半角数字のみ登録可能です。

(3) グループ番号について

事業所によっては、複数のサービスを提供している場合もあります。そのような事業所をグル ープ化して管理するためにグループ番号を使います。グループ番号は、以下の処理を行う場合 に事業所に付与します。

- ・事業所計画ファイルを作成し、管理システム「事業所計画マスタ管理 ファイル取込」か ら取込処理を行う場合。
- ·管理システム「事業所計画マスタ管理 新規登録」から事業所を登録する場合。
- ※ グループ番号でグループ化された事業所が報告システムにログインした場合、調査票 メニュー下部の「関連事業所一覧」に同じグループ番号を付与された事業所が一覧表 示されます。

グループ番号は以下のルールに従って、正しく設定してください。

- ・「事業所計画マスタ」のレコード(事業所番号+サービス単位)のそれぞれに同一の「グ ループ番号」を付与する必要があります。他のレコードのグループ番号と重複しない(グ ループを一意で識別できる)ようにしてください。また、調査票が別様式であるサービス を併設している場合(例えば、訪問介護と訪問看護を併設している場合)でも、グループ 番号は重複しないようにしてください。
- ・グループ番号は必ず設定してください。グループ番号が空欄の場合は「事業所計画マス タ」ファイルを取り込む際にエラーとなります。
- ・グループ番号の先頭2桁は各都道府県の都道府県番号にしてください。
- ・使用できる文字は半角英数字(0~9、A~Z)とします。
- ・以上の条件を満たす番号であれば、各都道府県の規則で付与できることとします。

以下は事業所番号をもとに、サービスグループ番号を設定した12文字の例です。



操作マニュアル

付与例:訪問介護①と訪問入浴介護②と訪問看護③を併設している場合

- ① 012345678901 (※下2桁が訪問介護のサービスグループ番号)
- ② 012345678902(※下2桁が訪問入浴介護のサービスグループ番号)
- ③ 012345678903(※下2桁が訪問看護のサービスグループ番号))
 - ※ 都道府県内でサービスごとのグループ番号は原則共通としてください。

サービスグループ番号は、以下の通りです。

サービス グループ コード	グループ名称	サービス グループ コード	グループ名称
01	訪問介護サービス	10	介護老人福祉施設サービス
02	訪問入浴介護サービス	11	介護老人保健施設サービス
03	訪問看護サービス	12	介護療養型医療施設サービス
04	訪問リハビリテーションサービス	13	居宅介護支援サービス
05	福祉用具サービス	14	特定施設入居者生活介護(サービス 付き高齢者住宅)サービス
06	通所介護サービス	15	小規模多機能型居宅介護サービス
07	通所リハビリテーションサービス	16	認知症対応型共同生活介護サービス
08	特定施設入居者生活介護(有料老 人ホーム)サービス	17	介護医療院サービス
09	特定施設入居者生活介護(軽費老 人ホーム)サービス	18 以降	その他

なお、設定したサービスグループ番号に対応したグループ名称が調査票トップ画面の「対象事 業所」内に表示されます。

(4) 調査機関番号について

調査機関番号の指定については、調査員ユーザ作成時に調査機関番号を付与し、その調査機関 番号が事業所計画にも付与されている場合は、その事業所について代理の入力が可能となりま す。

3.2. 事業所計画マスタ管理画面の起動方法

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「事業所計画マスタ管理」をクリックします。

美所計画マスタ管理 調査票報告審査・公表 後審査管理 帳票項目管理 緊急連絡先G	任意情報管理 事業所情報CSV管理 シン SV出力 被災状況確認対象事業所管理 災害	Rテム利用状況 ユーザ管理 カラー管理 : 1管理 被炎状況集計	各種コンテンツ管理 ユーザ情報変更 年次奥
<u> </u> >			
業務メニュー			
(スワードの有効期限が過ぎております。 (スワードを変更される場合は「変更する」を 更する	押してください。		
1. 事業所計画マスク管理 事業所計画マスタの登録・修正・出力を 行う機能。	2.調查票報告審查·公表 詞查票情報O審查·公表を行う機能。	 任意情報管理 部通許県(は令指定部市)独自の運営 情報を設定する機能。 	4. 事業所情報CSV管理 事業所情報(基本情報,運営情報,独自 情報)の出力を行う機能。
5.システム利用状況 事業所情報(基本情報)、運営情報(独自 情報)の公表状況を確認する機能。	6. ユーザ管理 管理サラシステム及び審査・受理サラシ ステムを利用するユーザアカウントを管 理する機能。	7.カラー管理 都道府県毎の背景色を設定する機能。	8. 各種コンテンツ管理 公表サラシステムおよび報告サラシステムに表示するお知らせの内容、未掲載 の事業所の表示有無、地域包括支援センター情報の登録を設定する機能。
9.2-ザ情報変更 ログイルているユーザの「ユーザ情報」 を変更する機能。	10.年次発理 年次地理を実行する機能。	11. 双表審査管理 疑義審査の適用有素を設定する機能。	12. 振要項目管理 感要ファイルの銀査実施項目を設定す る機能。
13. 緊急連結先CSV出力 災害等の緊急時の連結先を出力する暴 能。	14. 被災状況確認対象事業所管理 被災状況確認対象事業所を登録する機 能。	15. 災害管理 災害情報を登録する機能。	16. 建災状況集計 被災状況を集計する機能。

2. 事業所計画マスタ管理画面が表示されます。

事業所計画マスタ管理
◆ 新規登録 事業所計画マスタを新規に個別登録する場合は、「新規登録する」ボタンをクリックしてびださい。 新規登録する
◆ ファイル取込/ファイル出力 事業指計画ファイルや事業所ユーザファイルの取込と出力をする場合は、「ファイルを取込/出力する」ボタンをクリックしてください。 ファイルを取込/出力する
● マス9機構 条件を指定して事業所計画ファイルの出力を行う場合は、「マス9機構する」ボタンをクリックしてびごさい。 マスタ検索する
● 公表対象外事業所情報管理 今年度の事業所計画マスタに含まれない事業所を確認する場合は、「事業所計画外情報を確認する」ボタンをクリックしてください。 事業所計画が情報を確認する
◆ パスワード自動性減 パスワードを生成する場合は、「パスワードを自動生成する」ボタンをクリックしてくどさい。 パスワードを自動生成する。
Copyright & Ministry of Health, Labour and Welfam, All Right reserved.

● 新規登録

事業所計画を新規に個別に登録する場合に使います。

● ファイル取込/ファイル出力

事業所計画ファイルや事業所ユーザファイルの取込と出力を行う場合に使います。

● マスタ検索

条件を指定して事業所計画ファイルの出力を行う場合に使います。

● 公表対象外事業所情報管理

今年度の事業所計画マスタに含まれない事業所を非公表にできます。

● パスワード自動生成

パスワードを自動的に生成する場合に使います。

※ 各種ファイルの取込と出力は CSV 形式で行います。

3.3. 新規登録する

1. 事業所計画マスタ管理画面の「新規登録する」ボタンをクリックします。

l	事業所計画マスタ管理
•	新規登録 事業所計画マスタを新規に個別信録する場合は、「新規登録する」ボタンをクリックしてびざれ、 新規登録する
	ファイル収込/ファイル出力
	事業所計画ファイルや事業所ユーザファイルの取込と出力をする場合は、「ファイルを取込/出力する」ボタノをクリックしてびまい。 ファイルを取込/出力する
	マス2検索
	条件を指定して事業所計画ファイルの出力を行う場合は、「マスク検索する」ボタンをクリックしてください。マスク検索する
	公表对象外事業所情報管理
	今年度の事業所計画マスタに含まれない事業所を確認する場合は、「事業所計画外情報を確認する」ボタンをクリックしてください。 事業所計画外情報を確認する
	パスワード自動生成
	バスワードを生成する場合は、「バスワードを自動生成する」ボタンをクリックしてください。 バスワードを自動生成する
	D 200 - Unit

2. 新規登録画面が表示されます。

必要事項を入力し、「確認する」ボタンをクリックします。

事業所計画マスタ情報を入	カルて、「確認する」ボタンを押してください。
「業」は必須項目です。	
事業所書号 <mark>業</mark>	
事業所番号〈扶番〉	
サービス名業	✓
事業所名業	
法人名称	
法人所在地(郵便番号)	
法人所在地(住所)	
調査補関番号	
ヴルーブ番号 <mark>業</mark>	
パスワード業	
報告記入開始日(計画)業	Хлунгиц/м/п
報告提出移切日	Хлунсыц204/лт
報告計画月	年 プ 月
調査計画月	年 プ 月
公表計画月	年 7月
公表の有効期限(年月日)	入力時に312/14/81
林止・廃止の有限 🕱	○宮葉 ○休止 ○指定取消 ○廃止
调查区分 <mark>米</mark>	○ 希望 ○ 指計 ○ 調査なし
周査の実施 <mark>業</mark>	○ 調査を実施する ○ 調査を実施しない
新棋フラグ業	○ 既存 ○ 新規

3. 確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「内容を保存する」ボタンをクリックします。

事業所計画マスタ情報を確認	認して、「内容を保存する」ボタンを押してください。
事業所善号	
事業所番号〈枝番〉	*
サービス名	110 乱加强介丽
事業所名	TO BERINGS
法人名称	2-58
法人所在地(郵便番号)	100
法人所在地(住所)	81848
調査機関番号	
グループ番号	
パスワード	x((1)))
報告記入開始日(計画)	and and a second s
報告提出律切日	an constants
報告計画月	2018
調査計画月	808
公表計画月	8071
公表の有効期限(年月日)	any texts
休止・廃止の有無	宮莱
調査区分	**
調査の実施	調査を実施する
新規フラグ	既存

4. 完了画面が表示されます。

「OK」ボタンをクリックすると、事業所計画マスタ管理画面に戻ります。

完了		
登録処理を完了しました。 OK		
		 このページのトップへ
	Copyright @ Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.	

3.4. ファイル取込する/ファイル出力する

1. 事業所計画マスタ管理画面の「ファイルを取込/出力する」ボタンをクリックしま

東東武計画フラム協調	
● ★ //1 = = < / > = 注	
新規登録	
事業所計画マスタを新規に個別登録する場合は、「新規登録する」ボタノをクリックしてびざれ、 新規登録する	
● ファイル収込/ファイル出力	
事業所計画ファイルや事業所ユーザファイルの取込と出力をする場合は、「ファイルを取込/出力する」ボタンをクリックしてびさⅠ、 ファイルを取込/出力する	
条件を指定して事業所計画ファイルの出力を行う場合は、「マスタ検索する」ボタンをクリックしてください。マスタ検索する	
● 公表対象外事業所情報管理	
今年度の事業所計画マスタに含まれない事業所を確認する場合は、「事業所計画外情報を確認する」ボタンをクリックしてください。	ð
 ● パスワード自動生成 	
パスワードを生成する場合は、「パスワードを自動生成する」ボタンをクリックしてください。 パスワードを自動生成する	



2. ファイルを取込/出力画面が表示されます。

	◆業所計画ファイル ファイルの選択 ファイルが選択されていません	取り込む
	事実所ユーゼファイル ファイルの選択 ファイルが選択されていません	取り込む
•	ファイル出力 出力ファイルを指定してください。※事業所計画ファイルは <u>マスタ検索画面</u> で、条件を指定して出力できます。 ◎ 事業所計画ファイル ○ 事業所ユーザファイル 田力する	
		◎ このページのトップへ
	Copyright @ Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.	

1) ファイル取込する	
ファイル 取込/ファイル 出力	
 ファイル取込 	
取込を行う場合は、取り込みファイルを指定してください。	
事業所計画ファイル	
ファイルの選択 ファイルが選択されていません	取り込む
事業所ユーザファイル	
ファイルの選択ファイルが選択されていません	取り込む
→ ファイル共力	
・ノー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
 ● 事業所計画ファイル 	
○ 事業所ユーザファイル	
出力する	

事業所計画ファイル、事業所ユーザファイルを取り込むことができます。

1	事業所計画ファイルの取り込み方		
1.	事業所計画ファイルの「ファイルの選択」ボタンをクリックします	0	
	 ファイル取込 取込を行う場合は、取り込みファイルを指定してください。 		
	事業所計画ファイル ファイルの選択 ファイルが選択されていません	取り込む	
	● ●●●● クリーン クショーマット ファイルの選択 ファイルが選択されていません	取り込む	

2. お使いの PC 内で CSV を保存しているフォルダーを選択します。

3. 取り込みを行う CSV を選択後、「取り込む」ボタンをクリックします。

ファイル 取込/ファイル 出力	
 ファイル取込 	
取込を行う場合は、取り込みファイルを指定してください。	
事業所計画ファイル	
ファイルの選択	取り込む
事業所ユーザファイル	
ファイルの選択ファイルが選択されていません	取り込む

4. 結果画面が表示され、完了となります。

● 取り込みが正常に行われた場合

取り込んだ件数、追加した件数、修正した件数、削除した件数が表示されます。

ファイル取込完了		
事業所計画ファイルを、1件取り込みました。 (追加:1件) (修正:0件) (角除:0件)		

● 取り込むファイルに問題があった場合

取り込んだ件数、追加した件数、修正した件数、削除した件数の他、取り込めなかった 件数を表示します。

エラーファイルをダウンロードして、CSV のどこに問題があったのか確認します。問題 があった箇所を修正し、再度ファイル取り込みを行ってください。



- ※ 取り込む際には必ず、取り込むファイルを閉じた状態で行ってください。
- ※ 現在の計画年度と取り込むファイルの計画年度を同じにするようにしてください。
 現在の計画年度は管理システム「年次処理」で確認できます。管理システム「年次処理」で計画年度が 2012 年の場合は、2012 年度の公表計画マスタファイルのみ登録が可能です。
- ※ 削除フラグを(1:削除する)で取り込むと当該年度の計画データを削除します。ただ し削除できるのは公表前のデータのみです。
- ※ 予防フラグは、仕様検討中です。空の状態で取り込んでください。
 - 今年度の事業所計画マスタに含まれない事業所が含まれていた場合 「事業所計画外情報を確認する」ボタンが表示されます。

クリックすると公表対象外事業所情報管理画面へ移動します。 (詳細は「P45 公表対象外事業所情報管理」をご参照ください。)

事業所計画ファイルを、16,021件員	リ込みました。		
(適力D:O件)			
缩正:16,021件)			
洵l除:0件)			
事業所計画ファイルを、7,171件取	込めませんでした。		
<u> Eラーファイル (3,964,706パイト)</u>			
今年度の事業所計画マスタに含ま 第二十十十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十	れない事業所があります。 またが計画外情報を確認する」ボタンをクリックしてください る	0	

② 事業所ユーザファイル

! ファイル取込時のご注意

■ ファイルを取り込む順番について

「事業所ユーザファイル」は、対象事業所のログインユーザのパスワードを登録または 変更するために取り込むファイルです。そのため、先に「事業所計画マスタ」に当該事 業所・サービス種類が取込まれている必要があります。「事業所計画マスタ」→「事業 所ユーザファイル」の順番で取込むようにしてください。

■ 追加・更新について

ー度管理システムに取込んだ後、追加や更新したいレコードだけ記したファイルを取込 むことができます。全件まるごと記したファイルを改めて取り込むこともできますが、 ファイルに記されたレコードの内容で、データベースを上書き更新しますのでご注意く ださい。

1. 事業所ユーザファイルの「ファイルの選択」ボタンをクリックします。

ファイル取込/ファイル出力	
● ファイル取込	
取込を行う場合は、取り込みファイルを指定してください。	
事業所計画ファイル	
ファイルの選択 ファイルが選択されていません	取り込む
ファイルの選択ファイルが選択されていません	取り込む

2. お使いの PC 内で CSV を保存しているフォルダーを選択します。

3. 取り込みを行う CSV を選択後、「取り込む」ボタンをクリックします。

ファイル取込/ファイル出力	
● ファイル取込	
取込を行う場合は、取り込みファイルを指定してください。	
事業所計画ファイル	
ファイルの選択ファイルが選択されていません	取り込む
事業所ユーザファイル	
ファイルの選択	取り込む

4. 完了画面が表示され、完了となります。

● 取り込みが正常に行われた場合

取込んだ件数、追加した件数、修正した件数、削除した件数が表示されます。

↓ ファイル出力完了	
事業所ユーザファイルを、 作出力しました。	
<u> ダウンロード(バイト)</u>	
展合	

● 取り込むファイルに問題があった場合

取込んだ件数、追加した件数、修正した件数、削除した件数の他、取り込めなかった件 数を表示します。

また、エラーファイルをダウンロードすることができ、CSVのどこに問題があったかを 確認することができます。エラーがあった箇所を再度修正し、再度、CSVを選択し、 「取り込む」ボタンをクリックします。



※ 取り込む際には必ず、取り込むファイルを閉じた状態で行ってください。

(2) ファイル出力する

ファイル取込/ファイル出力	
) ファイル取込	
取込を行う場合は、取り込みファイルを指定してください。	
事業所計画ファイル	
ファイルの選択ファイルが選択されていません	取り込む
事業所ユーザファイル	
ファイルの選択ファイルが選択されていません	取り込む
	1
ファイル出力	
出力ファイルを指定してください。 ※事業所計画ファイルは <u>マスタ検索画面</u> で、条件を指定して出力できます。	
◉ 事業所計画ファイル	
○ 事業所ユーザファイル	
出力する	

事業所計画ファイル、事業所ユーザファイルを出力することができます。

! 出力したファイルの注意点

- ZIP 形式で出力されます。ファイルを解凍して使用してください。
- 解凍後の CSV ファイルの開き方は「<u>P41 出力した CSV ファイルを Excel で開くに</u> <u>は</u>」をご参照ください。

.....

■ 解凍後の CSV ファイルは、Excel の「オートフィルタ」や「並び替え」などの機能を 使って管理すると便利です。

① 事業所計画ファイル

「ファイル出力」の「事業所計画ファイル」を選択し、「出力する」ボタンをクリックします。

 ファイル出力 出力ファイルを指定してください。 	※事業所計画ファイルは <u>マスタ検索画面</u> で、条件を指定して出力できます。
●事業所計画ファイル ○事業所ユーザファイル	
出力する	

- 2. 「ダウンロードしますか?」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。
- 3. ファイル出力完了画面が表示され、完了です。

② 事業所ユーザファイル

「ファイル出力」の「事業所ユーザファイル」を選択し、「出力する」ボタンをクリックします。
 ファイル出力
 ファイル出力
 ファイル出力

出力ファイルを指定してください。	※事業所計画ファイルは <u>マスタ検索画面</u> で、条件を指定して出力できます。
○事業所計画ファイル	
◉ 事業所ユーザファイル	
出力する	

- 2. 「ダウンロードしますか?」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。
- 3. ファイル出力完了画面が表示され、完了です。

③ 出力した CSV ファイルを Excel で開くには

出力した CSV ファイルは Excel で開くことができますが、ダブルクリックして開いたり、 Excel メニューの「開く」から開いてしまうと、頭に「0」が付いている数値列がある場 合、「0」が消された状態で表示されます。

またグループ番号のように 12 桁以上の数値データは「1.23457E+11」のように指数表記で 表示されます。

以下の方法であれば、上記の現象を起こさずに開くことができます。

a. Excel2016 (Excel2019) の場合

- 1. Excel を起動します。新しいブックが開いていない場合は、新規作成から「新しいブ ック」を選択して「作成」ボタンをクリックします。
- 2. 「ファイル」タブをクリックします。
- 3. 「オプション」をクリックします。
- 4. 「Excel のオプション」が表示されるので、「Excel オプション」の「データ」を選択 します。
- 「レガシーデータ インポートウィザードの表示」で「テキストから(レガシ)(I)」に チェックして、「OK」ボタンをクリックします。「Excel のオプション」が閉じま す。
- 6. 「A1」セルを選択した状態で「データ」タブをクリックします。

操作マニュアル

- 「データの取得」をクリックして、「従来のウィザード」→「テキストから(レガシ (T))」をクリックします。
- 管理システムからダウンロードした CSV を選択し、「インポート」ボタンをクリック します。
- 「テキストファイルウィザード」が表示されます。
 「元データの形式」の「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ(D)」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。
- 10. 「区切り文字」の「タブ」のチェックを外し、「コンマ」をチェックし、「次へ」ボ タンをクリックします。
- 11. すべての項目を「文字列」にします。 やり方はまず、「データのプレビュー」で、最初の項目である「削除フラグ」が選択 状態(背景が黒くなります)であることを確認します。横スクロールさせ、最後の項 目である「公表後修正受理日」をキーボードの「Shift」を押しながら選択します。こ の状態で「列のデータ形式」を「文字列」に変更します。すべての項目が「文字列」 に変わります。
- 12. 「完了」ボタンをクリックします。
- 13. データを返す先を「既存のワークシート」で「=\$A\$1」のまま、「OK」ボタンをクリッ クすると完了です。

操作マニュアル

b. Excel2013 の場合

- 1. Excel を起動します。新しいブックが開いていない場合は、新規作成から「新しいブ ック」を選択して「作成」ボタンをクリックします。
- 2. 「A1」セルを選択した状態で、「データ」タブをクリックします。
- 3. 「テキストファイル」をクリックします。
- 管理システムからダウンロードした CSV を選択し、「インポート」ボタンをクリック します。
- 「テキストファイルウィザード」が表示されます。
 「元データの形式」の「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ(D)」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。
- 「区切り文字」の「タブ」のチェックを外し、「カンマ」をチェックし、「次へ」ボ タンをクリックします。
- すべての項目を「文字列」にします。
 やり方はまず、「データのプレビュー」で、最初の項目である「削除フラグ」が選択 状態(背景が黒くなります)であることを確認します。横スクロールさせ、最後の項 目である「公表後修正受理日」をキーボードの「Shift」を押しながら選択します。この状態で「列のデータ形式」を「文字列」に変更します。すべての項目が「文字列」 に変わります。
- 8. 「完了」ボタンをクリックします。
- データを返す先を「既存のワークシート」で「=\$A\$1」のまま、「OK」ボタンを クリックすると完了です。

3.5. マスタ検索する

マスタ検索画面では、出力条件を指定した上で、事業所計画マスタファイルを CSV 形式で出力 します。出力されるファイルには計画情報の他、報告日や受理日といった進捗情報を示す情報 も出力できます。

1. 事業所計画マスタ管理画面の「マスタ検索する」ボタンをクリックします。

新規登録	
事業所計画マスタ	rを新境に個別登録する場合は、「新規登録する」ボタンをクリックしてください。 新規登録する
ファイル収込/フ	77 イル出力
事業所計画ファイ	ルや事業所ユーザファイルの取込と出力をする場合は、「ファイルを取込/出力する」ボタンをクリックしてください。 ファイルを取込/出力する
マスタ検索	
条件を指定して事	東所計画ファイルの出力を行う場合は、「マスタ検索する」ボタンをクリックしてくださ、 、 マスタ検索する
公表対象外事業	所情報管理
今年度の事業所計	計画マスタに含まれない事業所を確認する場合は、「事業所計画外情報を確認する」ボタンをクリックしてください。 事業所計画計様報を確認する
パスワード自動性	主成
バスワードを生成:	する場合は、「パスワードを自動生成する」ボタンをクリックしてください。 バスワードを自動生成する

2. マスタ検索画面が表示されます。

検索条件を設定し、「検索結果をダウンロードする」ボタンをクリックします。

被用条件を設定して、「8	R常結果をダウンロードするJボタンを押してOSEN。		
サービス名	LEGIS TOTOLOGIC CONTACTION IT		V
49341W/1		网络叶蕨鸟	
公共計画月	= → R → R	计面书度	~
αE		公長状態	□ 現在公共中心等項目接続会共平 □ 現在学会会中心等項目接続会会示 ② 最新年度 化心理論等項目接接表示
波然至福泉市	Smand. Smanne Saxy	0-Rd	
非常的最 可	08725-085 2,25961122468,-1122468,7088,-1120687880- 123	电话单节	(825-80 7.598/1002/10-210-999-999)
\$ X 25		進入偏	
調査区分	C eg C set C statu	調査の実施	RECENTS RESEARCH
御聞から程む	医 常識 國 國等	ALC: MILLE GHIND	→ 3.759(:2015/94/01 ~ 2012/12/01
#2#40	λ.7380.2012/4/01 ∼ 2012/12/81	18入18年日	→ 3.7500(2012/04/01 ~ 2012/12/01
4916-1821D	X.7588.2012/4/11 ~ 2012/12/21	和社会社員	→ 3.759(2015/94/01 ~ 2012/12/01
PERMIT	λ.79852012/04/01 ~ 2012/12/01	MARCE .	→ 3.710(12012/06/01 ~ 2012/12/01
URUNCO	→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →	1000122-0110	↓ 3.5590:2015/96/01 ~ 2012/12/01
公明地理正理论目	λ.7586.2012/04/01 ~ 2012/12/01	CWARERED	→ 3.759(:2012/06/01 ~ 2012/12/01
日本公司	λ.79862012/04/01 ~ 2012/12/01	会議の戦闘機	→ 3.55%:2012/06/01 ~ 2012/12/01
経動され況	 ● チェックしない ○ 総裁びあらデータのみ接角 ○ 総裁び曲いデータのみ接角 	未過数の事業所	 ● デ±ック(-05.) ○ 未接新の専業所のみ役余 ○ 未接新の専業所におき炊茶
グループ番号	(1077)-100) 7.75(100 F120450)-F120450(1000)- F120450(100012)	P 10 2010 A 201	(HEN-HC)
-11			

- 3. 「ダウンロードしますか?」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。
- 4. ファイル出力完了画面が表示されます。

ファイルは圧縮された ZIP 形式としてダウンロードされます。

3.6. 公表対象外事業所情報管理

今年度の事業所計画マスタに含まれない事業所の管理が行えます。

事業所計画マスタ管理画面の「公表対象外事業所情報を確認する」ボタンをクリックします。

事	業所計画マスタ管理
● 新 李:	機 登録 実所計画マスタを新規に置防登録する場合は、「新規登録する」ボタンをクリックしてください。
・ フ 李	ァイル教込/ファイル出力 無所計画ファイルや事業所ユーザファイルの取込と出力をする場合は、「ファイルを取込/出力する」ボタンをクリックしてください。 ファイルを取込/出力する
● マ 条	スク映像 件を指定して事業所計画ファイルの出力を行う場合は、「マスタ映像する」ボタノをクリックしてびださい。 マスタ映像する
• 公 今:	表対象外事業所情報管理 年度の事業所計画でスタに含まれない事業所を確認する場合は、「事業所計画外情報を確認する」ボタンをクリックしてください 事業所計画が存留を確認する
л	スワード自動性成 スワードを生成する場合は、「バスワードを自動生成する」ボダンをクリックしてください。 パスワードを自動生成する
_	0 20x

非公表にする

1. 「非公表にする」チェックボックスを選択します。

公表★ 今年度 □■公	す象外事業所計 変の事業所計画マ 表にする川に手っ	精報管理 マスタリに含まれない、 ックボックスを漫想	事業所を非公表にできます。 / 「確認する」ボケッタ機「アイジス」、			
	2000 01000				CSV出力する	
		事業所番号	事業所名	467		
适音	計曲年度	サービス名		170%		
	2014	1310627174	野中医院		Change 14	
1		130款問告請		公表清	山非公割にする	
	2014	1310870113	木場病院		-	
2		1403期間リハビリテ		公表清	山非公園にする	
		1310931089	21.111.1111111111111111111111111111111			
	2015	1395300054	老人デイサービスセンター神明園			
918		720 認知症対応型	· 溏所介讀	公式消	113F23#8 C 3 C	
			確認する) 戻る			
© 20X-J0Fy7A						

操作マニュアル

2. 「確認する」ボタンをクリックします。

	公表対象外事業所情報管理							
今年度の事業所計画マスタに含まれない事業所を非公表にできます。 「非公表にする」にチェックボックスを選択し、「確認する」ボタンを押してびされい。								
CSI								
	12.00	14.00/02.00	事業所善号	事業所名	462D			
	72 W	計圖牛原	サービス名		10/8			
		2014	1310627174	野中医院	公表清			
		2014	130 訪問香讀			CT94-77 \$60 C 3 C		
		2014	1310870113	木場病院	1.00.00			
	ć	2014	140試励リハビリテー	ອ້ານ	2.907.94	m94720013.9		
			1310931089					
_								
	079	2015	1395300054	老人デイサービスセンター神明圏	八東注			
	818	2015	720 認知症対応型通	所介護	2.0078	山非公開にする		
	(確約145) (夜ら)							

3. 確認して、「非公表にする」ボタンをクリックします。

	statistics of	事業所善号	事業所名	4670
	870049-04	サービス名		10JL
	2015	1395300047	地域アアサポート詳細ら笑(ふらわー)・小規模多様能ホーム。	1. a.a.
·		730小規模多複能型居宅介護		24.90/H
,	2015	1395300054	老人デイサービスセンター神明園	八憲領
-		720認知症対応費	SE@所介誦	2.90/#
			· 御小事:"才工 蒋工	

4. 完了です

CSV 出力する

1. 「CSV 出力する」ボタンをクリックすると、ダウンロードが開始されます。

今年唐 「非公	きの事業所計画マ 表にする」にチェ√	スタに含まれない ックボックスを選択	事業所を非公表してきます。 し、「確認する」ボタンを持してください。		CSV出力する	
		事業所善号	事業所名	1010		
±0	計曲件度	サービス名		17.72		
	2014	1310627174	野中医院	11.002	T RANK MARK	
'		2014 130 訪問希護			公表清	L1492.30 - 3 -2
		1310870113	木場病院			
2	2014 14032/20リハビリテーション			- 公表清	山非公園にする	
		1310931089	·····································			
_	\sim					
079	2015	1395300054	老人デイサービスセンター神明圏	公書演	日期公表にする	
	2010	2019 公務項 山非公務にする 720級知道対応整通所介護				

3.7. パスワードを生成する

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。

1. 事業所計画マスタ管理画面の「パスワードを自動生成する」ボタンをクリックしま

事業所計画	マスタ管理
新規登録 事業所計画:	マスクを新聞に傷邪症録する場合は、「新用意辞する」ボタンをクリックしてびたれ、
ファイル取立	5/ファイル出力
事業所計画:	ファイルや事業所ユーザファイルの取込と出力をする場合は、「ファイルを取込/出力する」ボタンをクリックしてください。 ファイルを取込/出力する
マスダ検索	
条件を指定し	ズ事業所計画ファイルの出力を行う場合は、「マスタ検索する」ボタンをクリックしてください。マスタ検索する
公表対象外	事業所情報管理
今年度の事	第時計画マスタに含まれない事業所を確認する場合は、「事業所計画外情報を確認する」ボタンをクリックしてください。 事業所計画が情報を確認する
パスワード自	3 频生成
バスワードを	生成する場合は、「バスワードを自動生成する」ボタンをクリックしてください。 バスワードを自動生成する

2. パスワード自動生成ツールが別ウインドウで立ち上がります。

「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	入メニュー > バスワード自動生成							
パスワー	バスワード自動生成							
世之步	 8文字(長小8文字・長大20文字) 							
個数								
	上記の条件でバスワード生成							
	画面を閉じる							

3. 「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

, ۱ ₀	
記入メニュー > パス	ワード自動生成
パスワー	ド自動生成

风子 新 (面影)	
	上記の条件でバスワード生成
生成されたパ	スワード
ijvDRb3E	^
	~
※コピー 8	マベーストをしてお使いください。
	画面を閉じる

4. 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。

<u>操作マニュアル</u> 都道府県 政令指定都市 4章調査票の進捗状況を確認する

調査票の進捗確認、審査・公表、代理入力などが行えます。

- 4.1. 調査票報告審査・公表画面の起動方法
 - ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の、「調査票報告審査・公表」をクリックします。

介護サービス情報管理シ	システム	0 <u>8570</u> 1	● ヘルズ ● ご利用条件 ● 過去事例(Q&A)
事業所計画マスタ管理 現査票報告審査・公表 疑義審査管理 帳票項目管理 緊急速絡先G	任意情報管理 事業所情報CSV管理 シ. SV出力 被炎状況確認対象事業所管理 炎!	ステム利用状況 ユーザ管理 カラー管理 : 客管理 被炎状況集計	各種コンテンツ管理 ユーザ情報変更 年次処理
<u>業務メニュー</u> >			
業務メニュー			
※バスワードの有効期限が過ぎております。 バスワードを変更される場合は「変更する」を 変更する。	押してなどまい。		
1. 季業所計画マスク管理 季素所計画マスタの登録・修正・出力を 行う機能。	2. 調査票報告審査·公表 個査票情報の審査·公表を行う機能。	3. 任意情報管理	4.季素所情報CSV管理 事業所情報(基本情報,運営情報, 独自 情報)の出力を行う機能。
5.システム利用状況 事業所情報:基本情報、運営情報、注自 情報)の公表代況を確認する機能。	<u>6. ユーザ管理</u> 管理サランステム及び審査・受理サラシ ステムを利用するユーザアカウントを管 埋する機能。	 カラー管理 街道府県毎の背景色を設定する機能。 	B.名種コンテング管理 公表サプシステムおよび報告サプシステムに表示するわからせつ内容、未掲載の事業所の表示有素、地域包括支援センター体物の登録を設定する機能。
9. ユーザ情報変更 ログイン ているユーザの「ユーザ情報」 を変更する機能。	10.年次処理 年次処理を実行する機能。	11.	12. 観葉項目管理 単語ファイルの領査実施項目を設定す る機能。
13. 緊急連結先CSV出力 災害等の緊急時の連結先を出力する機 能。	14. 遠災状況確認対象本業所管理 被災状況確認対象事業所を登録する機 総。	15. 災害管理 災害情報を登録する機能。	<u>19. 諸災状況集計</u> 被災状況を集計する機能。
	Convict & Miletry of Health La	hur ant Walfam, All Richt manned	0 このページのトップへ

2. 調査票報告審査・公表画面が表示されます。

CAL - DEPONDER	2A		
調査券取る審査・	\$#		
 BEFARRAR MRANIED, T. I RECORDANCE 	MERLESSER, D.C.S.A.		
T-475A			
100481		maren	1 VI - 1 VI
CANES.		1218	
10		2.879	C SECRETORIAN C REPORT AND CONTRACT S REPORT OF SERVICES
P27488	CRIDAR C PRAME C BREN	+ R2	8 33 R at 10 Sector 8 Sec.
82781	Co-m: XARTING TORING CONNE	1241	1624-162 John Cross Tory Concerning
8875	41 (1) (2)(-2)	3.15	(F)-80
(RMI2.1)	10 mg 10 me 10 mg/s.	JESC RA	R MESNETS R MESNELSA
a Revolution	20 mg 20 mg	21892240	7.789.00.000 - 2007.000
64400	XIBERGIA (III ~ BIDIGH	10.000	ARE REPORT ~ SHOULD
45.55	A.5.96.001434.00 - 001013411	411.015	A.5(6).00.0511 - 000.0711
R8410	Attended and an and the	A82983	ANNONAN - MUTUR
inel .	Anarcaista (ar caracteria)	HELPS	ANR HOWH ~ HO'D'H
\$ MINUTED	A296201374.90 - 20127331	SANKZRED	A 586 (FORM) - 380 (DP)
AC#5	AUGUSTAN - MUNU	2804488	ANN MORENT - MILPON
GR OUTE	# #==0.551 O ##27657=556## O ##27857=556##	niar.gan	
X4-788	CREW-REL ACTING TO REPORT TO SHORE OF	825891	43-8
	(Briz-00)		
	887	86	
 formers for cresties miciales 	2-889-988-98 2-8 3-8		

操作マニュアル

4.2. 事業所を検索する

事業所検索画面の使い方

調査票報告審査・公表画面を開いたら、始めに事業所の検索をします。

検索方法は、用途によって変わります。以下の検索方法を参考に検索してください。

① 特定の事業所を検索したい

検索条件を指定して検索すると、特定の事業所が検索できます。

詳細は「P52 検索条件を指定して検索する」をご参照ください。



② すべての事業所を表示したい

検索条件を初期表示の状態で検索すると、すべての事業所が検索対象となります。

7-038				
Nectar		Percili 1		「荷玄~仵け公用」ない
202108-1		INDER	w w	MATTICE CONT 0
их		24148	 □ 012284+04809885 □ 012284 +04809884 □ 012284 +0480984 □ 012284 +048084 □ 01284 +048084 □ 01284 +048084 □ 01284 +048084	
742444	Zmanit Zmawit Zattr	P 84	ERR Col ERROR SAL RR R St R (R) R (R) R)	
833941	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	8581	1027-00 3.296/1036-00-3.50-000-000	
	-39199	2.15	(21-21	
URBEL O	10 mg 10 me 10 mgm.	PECKA	R DESNETS R DESNELV-	
BRITCHER .	22 ma 22 mm	£1840168	1.795 X 0541 - 301341	
Ruffi G	Andreas - Holan	4.1.00x1	A386.00 cm = 2001514	
NUMAN	AMERICAN NUMBER	Nomes	2.58E3104041 ~ 3107571	
(Markel)	Anacarative - analogi	Name1	Administration - analytic	
INES	A/MANUMUT - MUTUR	195140	A.586.010/01/1 = 300/15/11	
DIRTFORM:	1.799-01296-01 ~ 212/2011	280422903	7.599 (COM) ~ 300 To M	
MCB0	Abbarranti ~ Martani	Sectore 199	A.200-01-0100-011 ~ 2010-10-10	
68173	* Fa-2520 O MADEROF-SOAMR O MADEROF-SOAMR	A480.987	8 9x=0.02.1 0 #880833700988 0 #880833707988	
21-200	alar-del 3.cdl.franku/rankologi r onationaj	INCOME:	82-65	
-1 F				

※ 検索条件の初期表示は、テキストボックス・プルダウンメニューは未入力・未選択で 表示されます。チェックボックスはすべて選択状態(公表状態は「最新年度での報告 次号書情報を表示」のみ選択状態)、ラジオボタンは「チェックしない」を選択状態 で表示されます。

③ 「公表後修正事業所」または「締切日超過事業所」を検索したい

「公表後修正事業所一覧」と「締切日超過事業所一覧」については、特殊な条件であるため、別の専用画面で表示されます。詳細は「P56「公表後修正事業所」または「締切日超 過事業所」を検索」をご参照ください。

● 「公表後修正」、「締切日超過」事業所一覧
・ <u>公表後修正事業所一覧</u>
· <u>締切日超過事業所一覧</u>
※特殊検索のため、「設定する検索条件」で指定した検索条件は反映されません。

<u>操作マニュアル</u>

(2) 検索条件を指定して検索する

1. 「設定する検索条件」の項目に、条件を指定します。

各条件の解説は「<u>P54 検索条件の内容</u>」をご参照ください。

サービス名			~	
明告計直月	# ▼ 月~ # ▼ 月	調査計面月	_#_ ∨ β~#_ ∨ β	日に、余忤を指定します。
公表計劃月		1189.02		
at.R	~~~~~	公表状態	 □現金公表中の事業所領報を表示 □現金非公表中の事業所領報を表示 ご最新年度での報告事業所領報を表示 	
贝克莱莱斯 布	医 整洁的岩 医 简直相能 医 春草形	体·暖止	ビ 営業 ビ 件止 ビ 加定物法 ビ 廃止 - 任意 - ビ 1 ビ 4 ビ 1 ビ 5 ビ 7 ビ 1	
事業所會号	(前方一號) 入力時;「128456」-「1284567880」-「1284567880」 123	電話會号	(前方一致) 入力)例:「0120」・「03-」・「08-8098-9980」	1
事業所名	(∰))→∰)	法人名	(B ⁽)-B)	
調査区分	☑ 希望 ☑ 指計 ☑ 調告问。	調査の実施	☑ 調査を実施する ☑ 調査を実施しない	
事業所の種類	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ISYMM B (HID)	入力時12012/04/01 ~ 2012/12/31	
据出1843日	入力時:2012/14/01 ~ 2012/12/31	EXRN/S	〜 〜 〜 へ 入力98:2012/04/01 〜 2012/12/31	
明告提出日	入力時12812/04/01 ~ 2012/12/01	報告党理日	入力時に2012/04/01 ~ 2012/12/31	
調査推出日	入プ398:2812/04/01 ~ 2012/12/31	供否党理日	λ.7598e:2012/04/01 ~ 2012/12/31	
調査日	→ 2,22991:2012/04/01 ~ 2012/12/31	和国公表日	λ./3986:2012/04/01 ~ 2012/12/31	
公表快修正提出日	λ./299/s2812/14/01 ~ 2012/12/31	公務後修正規理日	λ./3986:2012/04/01 ~ 2012/12/31	
再公表日	λ./5981:2012/12/01 ~ 2012/12/01	公表の有効用容易	λ./5986:2012/04/01 ~ 2012/12/01	
暗義の状況	 チェックにおい 経営があるデータのみ検索 延費が振りデータのみ検索 	未退動の事業所	 チェックしな。) 注葉着の事業用のみ検索 未最齢の事業用以外を快索 	
グループ番号	(航方一致) 入力例:「123456」-「123456」-「1234567880」・ 「123456780012」	贝吉祥的音号	(前方一致)	1
×	(\$\$%)→\$\$()			

2. 「検索する」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。

サービス名			~	
明告計 直月	# V A~ # V A	調査計畫月	# ▼ β~ ₽	
公表計算月		11回年度		
U.E.		公表状態	□ 現金公表中の事業所情報を表示 □ 現在計公表中の事業所情報を表示 図 最新年度での報告事業所情報を表示	
同五來編集省	医 數道的是 医 國際機關 医 春草形	体、最上	2 2000 20 mm上 20 20 20 20 mm上 任意 2 1 2 4 2 5 2 5 2 7 2 1	
事業所會問	(前方一致) 入力)粉:「123455」「123455」「1234557080」「1234557090- 123	電話會号	(前方一致) 入力)例:「0120]-「01-」-「00-1998-9310]	
事業所名	【 (別分→駅)	违人名	(第分一般)	
調査区分	図 希望 図 指針 図 調査切し	調査の実施	◎ 調査を実施する ◎ 調査を実施しない	
事業所の種類	☑ 新規 ☑ 既存	DEFA BANKS	入力殆:2012/04/01 ~ 2012/12/01	
(8出)#17日	入力198:2012/04/01 ~ 2012/12/31	12入期4日	↓ →	
明告提出日	入力例:2012/04/01 ~ 2012/12/81	蜂苦受理日	入力時:2012/04/01 ~ 2012/12/31	
調査構出日	入力例:2012/04/01 ~ 2012/12/01	検索する	る」ボタンたクロ	
調査日	入力時:2012/04/01 ~ 2012/12/01	仍然?	の」 ホタンをクリ	990a
公表该库正输出日	λ.7599:2812/64/81 ~ 2012/12/81 4	0		
两公表日	λ,7299:2012/12/01 ~ 2012/12/01	236040	2/04/01 ~ 2012/12/01	
経動の状況	 チェックスない 疑義があらデータのみ検索 疑義が振いデータのみ検索 	*24	 チェックノぶい ・未最新の事業所のみ検索 ・未最新の事業所以外を検索 	
ブループ番号	(新方一数) 入力例:「121456」・「1204567880」・ 「121456789012」	1/	(前方一頭)	

<u>操作マニュアル</u>

① 検索対象範囲

項目によって、検索される対象の範囲が異なります。

● (前方一致)の項目

入力した値で始まる情報全てが、検索対象となります。 例:事業所番号

事業所番号	(前方一致)入力例:「123456」、「1234567890」、「1234567890」、
	12]

● (部分一致)の項目

入力した値を含む情報全てが、検索対象となります。

例:法人名

法人名	注人々	
		(部分一致)

● 日付範囲指定の項目

前方の日付だけ指定するとその日以降が対象となり、後方の日付だけ指定するとその日 以前が対象となります。両方指定すると、前方の日付から後方の日付の間が全て対象に なります。

ある特定の日を指定したい場合は、前方・後方の両方に同じ日付を入力してください。 例:提出締切日

坦山海和口	
7281111年 40111	入力例:2012/04/01 ~ 2012/12/31

② 検索条件の内容

検索条件は以下の項目があります。

複数の条件に値を指定した場合は、指定したすべての条件を満たす事業所が検索されま す。

検索条件	内容
サービス名	介護サービスの種類で絞り込みます。
報告計画月	報告計画月の範囲で絞り込みます。
調査計画月	調査計画月の範囲で絞り込みます。
公表計画月	公表計画月の範囲で絞り込みます。
計画年度	計画年度で絞り込みます。
状況	調査票の進捗状況で絞り込みます。
	(状況の詳細は「 <mark>P79 登録状況を確認する</mark> 」をご参照ください。)
公表状態	最新の事業所計画に限らず、公表または非公表の状態の事業所を検索します。
	・最新の事業所計画が未公表の状態で、現在公表中の事業所を表示する場合は 「現在公表中の事業所情報を表示」を指定してください。
	・最新の事業所計画が未公表の状態で、現在非公表中の事業所を表示する場合
	は「現在非公表中の事業所情報を表示」を指定してください。
	 ・最新の事業所計画の事業所情報のみ表示する場合は「最新年度での報告事業 所情報を表示」を指定してください。(初期値)
調査票編集	調査票の担当権限で絞り込みます。
者	・未記入~記入済 … 事業所
	・提出済 … 都道府県
	・受理済~記入済 … 調査機関(調査ありの場合)
	・提出済~公表済 …都追附県
	・王しの調査示禰朱白の尹未川を衣示する場口は主て相圧しててたてい。 \70 期値)
休・廃止	休・廃止の状態で絞り込みます。
	・全ての休・廃止状態の事業所を表示する場合は全て指定してください。(初 期値)
事業所番号	事業所番号で絞り込みます。(前方一致)
	・前方一致で検索します。(例 「123545」で検索した場合、「1234500001」や 「1234500002」などが複数の事業所が対象になります。)
電話番号	電話番号で絞り込みます。(前方一致)
事業所名	事業所名で絞り込みます。(部分一致)
法人名	法人名で絞り込みます。(部分一致)
調査区分	調査区分で絞り込みます。
	・全ての調査区分の事業所を表示する場合は全て指定してください。(初期 値)
調査の実施	調査の実施の有無で絞り込みます。
	・調査を実施する、しないに関わらず事業所を確認したい場合は両方とも指定 してください。(初期値)

<u>操作マニュアル</u>

事業所の種	新規か既存かで絞り込みます。
別	・事業所の種別に関わらず、全ての事業所を表示する場合は全て指定してくだ さい。(初期値)
記入開始日	報告記入開始日(計画)で絞り込みます。
(計画)	※ 記入開始計画日です。
提出締切日	報告提出締切日で絞り込みます。
記入開始日	報告記入開始日で絞り込みます。
	※ 実際に記入を開始した日付です。
報告提出日	報告提出日で絞り込みます。
報告受理日	報告受理日で絞り込みます。
調査日	調査日で絞り込みます。
	※ 調査員が提出時に登録する日付です。
初回公表日	初回公表日で絞り込みます。
公表後修正 提出日	公表後の修正提出日で絞り込みます。
公表後修正 受理日	公表後の修正受理日で絞り込みます。
再公表日	再公表日で絞り込みます。
公表の有効 期限	公表の有効期限で絞り込みます。
疑義の状況	疑義の有り無しで絞り込みます。
	・疑義の有り無しに関わらず、全ての事業所を確認したい場合は「チェックし ない」を指定してください。(初期値)
未掲載の事	未掲載の事業所で絞り込みます。
業所	・掲載、未掲載の状態に関わらず、全ての事業所を確認したい場合は「チェッ クしない」を指定してください。(初期値)
グループ番 号	グループ番号で絞り込みます。(前方一致)
調査機関番 号	調査機関番号で絞り込みます。(前方一致)
メモ	メモの内容で絞り込みます。(部分一致)
	※ 検索対象は調査票トップ画面の「記入状況」のメモ欄の内容です。

操作マニュアル

(3) 「公表後修正事業所」または「締切日超過事業所」を検索する

「公表後修正事業所一覧」または「締切日超過事業所一覧」をクリックすると、それぞれの条 件にあった事業所の一覧画面が表示されます。

- 「公表後修正」、「締切日超過」事業所一覧

 公表後修正事業所一覧
 ・ <u>締切日超過事業所一覧</u>
 ※特殊検索のため、「設定する検索条件」で指定した検索条件は反映されません。
 - ※ 事業所検索画面の上部「設定する検索条件」で設定した条件とは関係なく表示されま す。
- 公表後修正事業所一覧画面

公表後に修正(訂正・更新)が行われ、再度提出された事業所の一覧が表示されます。



● 締切日超過事業所一覧画面

提出締め切り日を超過した事業所の一覧が表示されます。



4.3. 検索結果を確認する

事業所検索で検索した結果は、事業所一覧で画面下部に表示されます。

事業所一覧では、事業所計画の進捗状況の確認、受理・公表等の承認行為、削除・非公表等の 操作ができます。



(1) 事業所一覧画面の見方

項目の内容は以下の通りです。

項目	内容
事業所検索結果の該当件 数	上段は該当するグループ件数を、下段は該当するサービス件数をそれぞ れ表示します。
グループ番号	グループ化されたグループ毎の番号です。
選択(チェックボック ス)	事業所を複数選択し、一括処理を行う際に使います。
計画年度	対象事業所の計画年度です。
調査区分	対象事業所の調査区分です。 ※ 計画年度欄に表示します。
事業所番号	対象事業所に付与されている事業所番号です。
事業所名	対象事業所の名称です。
事業所名ー事業所の種別	対象事業所が新規か既存かを表します。 ※ 新規の場合のみ「※新規」を事業所名欄に表示します。
事業所名-調査の実施	対象事業所の調査の実施の有無を表します。 ※ 調査を実施する場合のみ「※調査実施」を事業所名欄に表示しま す。
事業所名-疑義の状況	対象事業所の調査票の疑義の有無を表します。 ※ 疑義がある場合のみ「※疑義」を事業所名欄に表示します。
事業所名-休・廃止	対象事業所の休・廃止状態を表します。

<u>操作マニュアル</u>

	※ 休止の場合は「【休止】」、指定取消の場合は「【指定取消】」、 廃止の場合は「【廃止】」を事業所名欄に表示します。
サービス名	対象事業所が提供している介護サービスです。
	介護サービスコードと介護サービス名を表示します。
報告月	事業所計画ファイルを作成する際に記入した報告計画月、調査計画月、
調査月	公表計画月を年月で表示します。記入がなかった場合は「−」が表示さ ゎます
公表月	
提出締切日	事業所計画ファイルを作成する際に記入した提出締切日です。
記入開始日	対象事業所が記入を始めた年月日です。
報告提出日	対象事業所が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	事業所から提出があった調査票を、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、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	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。
状況(最終更新者)一調	対象事業所の調査票編集者を表示します。
│査票編集者 	※状況(最終更新者)欄に表示します。
状況(最終更新者)-未	対象事業所が未掲載だった場合「※未掲載」を表示します。
掲載の事業所 	※状況(最終更新者)欄に表示します。
機能	機能を表わすボタンを表示します。
	対象事業所の進捗状況により、表示される機能が異なります。
「全てのチェックボック スをチェック/解除す	チェックすると、選択(チェックボックス)の全てにチェックを入れる ことができます。
る」チェックボックス	チェックを解除すると、選択(チェックボックス)の全てのチェックを 外すことができます。
「掲載」ボタン (一括処理用)	未掲載事業所に設定した事業所を未掲載から外す処理を行うためのボタ ンです。選択(チェックボックス)でチェックを入れた事業所が対象と なります。
「未掲載」ボタン (一括処理用)	未掲載事業所に設定する処理を行うためのボタンです。選択(チェック ボックス)でチェックを入れた事業所が対象となります。
<u>操作マニュアル</u>

「受理」ボタン (一括処理用)	提出済の状態にある事業所を受理に設定する処理を行うためのボタンで す。選択(チェックボックス)でチェックを入れた事業所が対象となり ます。
「公表」ボタン (一括処理用)	受理済の状態にある事業所を公表に設定する処理を行うためのボタンで す。選択(チェックボックス)でチェックを入れた事業所が対象となり ます。
「非公表」ボタン (一括処理用)	公表済の状態にある事業所を非公表に設定する処理を行うためのボタン です。選択(チェックボックス)でチェックを入れた事業所が対象とな ります。
「削除」ボタン (一括処理用)	事業所を削除する処理を行うためのボタンです。選択(チェックボック ス)でチェックを入れた事業所が対象となります。

(2	(2) 進捗状況について												
				事業所委号		事業所名							
連番	グループ	22	86 81 BB	サービス名 報告月	擺出	1984)日 報告提出日		调查提出日	调查日	公表後修正規出日	再公表日	1532	供能
	晉方	114	冲度	調査月 公表月	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	(最好更相看)	
				XF.									
							×iR	查実施					
				110訪問介護								調査要領条系・水営	
1			2013									所 所	事業所 代理入力
				1000							10110-000	未記入	102000

「状況」欄では、該当する調査票の進捗が確認できます。

進捗には次のようなものがあります。

状況	内容
未記入	まだ記入していない状態。
記入中・公表後修正中	現在記入している(一時保存)状態。
記入済・公表後修正済	すでに記入した状態。
提出済・公表後提出済	提出を完了した状態。
差戻し・公表後差戻	都道府県が差戻した状態。
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。
提出取消	提出を取消した状態。
受理取消	何らかの理由で都道府県が受理を取消した状態。
非公表	何らかの理由で公表していない状態。
登録制限中	登録を制限していて、まだ記入できない状態。(「報告記入開始日(計 画)」を過ぎると記入できます)

(3) 検索結果を CSV で出力する

「検索結果を CSV 出力する」ボタンをクリックすると検索結果を CSV ファイルで出力します。

● 事 簿 - 100	1所一覧 0 / 3271件中	12	242						税限制	a 果をCSV出力する	。 該当グルー: 該当サービン	プ件数:3271件 ス件数:3271件												
□ 全てのチェックボックスをチェック/解除する																								
			溜 計画 択 年度	事業所番号	事業	所名																		
				サービス名																				
連書	ジループ 番号	湿疣		計画	計画	計画	計画	計画	計画	計画	22 計画 F2 補度	62 8100 19 32.07	湿 計画	湿 計画	計画	6 報告月 【 mm g	提出線切日	報告提出日	調査提出日	调查日	公表後 修正提出日	再公表日	状況 〈最終更新者〉	根能
				公表月	起入開始日	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														

(4) 機能について

				海棠所委号	3	事業所名							
				サービス名									
連番	グループ 書号	ブ 選 計画 報告月 提出後切日 報告提出日	调查提出日	调度日	公表後 修正提出日	再公表日	状況 (最終更新者)	根能					
				公表月	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		
				×ŧ									
							×illi	互实地					
				110訪問介護								HARDING	
1			2013	101210	11111							所且小明末日,中非 所	事業所 (+理) カ
			-	101210							1012/06/01	未记入	102/17

「機能」欄では、該当する調査票の進捗によって、機能を表わすボタンが変わります。

機能には次のようなものがあります。

機能を表わすボタン	内容
「事業所代理入力」ボタン	事業所代理権限として「調査票トップ画面」に遷移します。 調査票の事業所欄を修正(変更・更新)、代理入力できます。 ※ 調査票編集者が「調査機関」以外で代理入力権限がある場合にの み表示します。
「調査員入力」ボタン	調査員権限として「調査票トップ画面」に遷移します。 調査票の調査員欄を修正(変更・更新)、代理入力できます。
「参照」ボタン	調査票トップ画面が表示されます。 閲覧のみ行えます。(調査票を修正(変更・更新)、代理入力はでき ません。)
「差戻し」ボタン	事業所が提出した調査票について、差戻し処理を行うためのボタンで す。
「受理取消」ボタン	受理済の状態にある調査票を公表に設定する処理を行うためのボタン です。

官坪ンステム:都泪府県(公表ヤンター・調合橋	学り)	向け
------------------------	-----	----

操作マニュアル



5章 調査票を審査する(参照、差戻し、受理、公表)

調査票の審査は、調査票報告審査・公表画面の「事業所一覧」から作業します。

事業所一覧の表示方法、操作方法は「<u>P49 調査票報告審査・公表画面の起動方法</u>」「<u>P50 事業</u> <u>所を検索する</u>」をご参照ください。

5.1. 事業所が提出した調査票の内容を確認する(参照)

公表後に事業所によって修正(訂正)された調査票が提出された場合も同様の確認方法です。

(1) 調査票の内容を確認する

1. 事業所一覧の「機能」欄にある「参照」ボタンをクリックします。

36				ERL-		※調査実	施 ※疑義				
			130言方問項言幾								事業所 (+)理入力
		2012 指針	10010-00	1000	-					受理済 (管理者用)	参昭
			10.00	101011-010	101011-0100						受理取消
			1687-128	1.000000.00	0.7114-018						

2. 調査票トップ画面が表示されます。

「調査票の記入状況」から、各調査票画面を表示して確認します。

▲手順1 基本性	青報 必須			
項目		状況	備考	(備考を保存する
1 <u>法人情報</u>		提出済		
2. <u>所在地等</u>		提出演		
3. <u>従業者</u>		提出済		
4 <u>サービス内容</u>		調本画の記	入井辺です	
5 <u>利用料等</u>				
備考 🗌	備考を保存する			

※ 「提出までの手順」の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 → <u>手順1</u> 556 → <u>手順2</u> 553 → <u>手順2</u> 553 → <u>手順2</u> 558 → <u>手順4</u> 558 → <u>季業</u> 病の特色 → <u>発自項目</u> → <u>季業</u>	5 1937月 所の連絡弁 新査票の提出	
3.	確認後、内容に問題がなければ受理を行います。	提出までの手順です。	ま
	च <u>्</u> र		

操作マニュアル

受理・差戻しの方法は「<u>P63 事業所の調査票報告の差戻しをする(差戻し)</u>」 「<u>P68 事業所の調査票報告を受理する(受理)</u>」をご参照ください。

操作マニュアル

5.2. 事業所の調査票報告の差戻しをする(差戻し)

事業所が提出した調査票内容に対して、不備や確認事項がある場合は、「差戻し」をすること ができます。また、基本情報の各項目については、差戻し理由を書き込むことができます。

- ※ 差戻し後には、基本情報の各項目に差戻し理由を書き込むことができなくなります。
 差戻し前に基本情報の各項目に差戻し理由を書き込むようにしてください。
- ※ 事業所は「差戻し理由」を参考に、内容を確認(訂正)して再提出することになりま すので、該当する項目にはもれなく「差戻し理由」を書き込んでください。
- (1) 基本情報の各項目に差戻し理由を書き込む

不備や確認したい項目に対して、差戻し理由を書き込むことができます。

- ※ 差戻し理由を書き込めるのは、「状況」欄に「事業所 提出済・公表後提出済」と表 示されている調査票です。
 - 1. 事業所一覧の「機能」欄にある「事業所代理入力」ボタンをクリックします。

26			※調査実施 ※ <mark>競赛</mark>								
			130:訪問看護	130志方問婚護							事業所 (4)押入力
		2012	101010	B-1-1-1-1	-					受理済	
		'指針	20110-0110		101071-010			(管理者用)	(管理者用)	参照	
				301211110						受理取消	
				an as a second se							

2. 調査票トップ画面が表示されます。

基本情報の「調査票の記入状況」をクリックします。

▲手順1 基本性	▲手順1 基本情報 2001												
項目	ŧ	t況	備考	備考を保存する									
1 <u>法人情報</u>	书	星出演											
2 <u>所在地等</u>	热	星出演											
3 <u>従葉者</u>	括	是出演											
4. <u>サービス内容</u>		星出済											
5 <u>利用料等</u>	뾺	星出済											
備考 🔤	備考を保存する												

3. 差戻し理由を書き込みたい項目名(青色文字下線付き)をクリックします。

法人情報 月	在地等 従業者	サービス内容 利用料等	
●1.事業所を運営する?	と人等に関する事項 i		
法人等の名称、主たる事	務所の所在地及び電話番号その	胞の連絡先	
法人等の名称	法人者の種類	○ 社会報起点人は143(59) ○ 社会報起点人(143(5)) ○ 医療法人 ○ 営利広人 ○ 営利広人 ○ 内容 ○ 営利広人 ○ 大田市 ○ 生物 ○ やの地点人 ○ 生物 ○ やの地点人 ○ 地方公共四球 (中間中) ○ 地方公共四球 (広徳連合) ー 白季得超合等) ○ ホーの	

「差戻し理由」のポップアップが表示されます。差戻しする理由等コメントを書き
 込んで、「登録」ボタンをクリックします。

		○ 41.0-45612±1.761100
法人等の名称	法人等の種類	差戻し理由 変見、単曲 起発入して、「登録・ボタンを押してくだきい。 変現 単時 削除 削防 1
		○地方公共団体(広切連合)一部争務組合等) ○その他

5. 完了すると項目名(青色文字下線付き)の色が青から緑に変わります。

法人等の名称	這人等の實踐	○ 行会補助法人付益以外) ○ 行会補助法人付益) ● 置應法人 ○ 日前時期回 ○ 雪約は人 ○ 四部は人 ○ 四部は人 ○ 四部は人 ○ 四部は人 ○ 四部は人 ○ 四部長人 ○ 告防公共開催(電話時期) ○ 防方公共開催(電話時期) ○ 防方公共開催(電話時期) ○ 防方公共開催(電話時期) ○ 防方公共開催(電話時期) ○ 防方公共開催(電話時期) ○ 防方公共開催(電話時期)	
		(その他の場合, その名称)	

(2) 差戻しする

- 1. 差戻しする事業所を、事業所一覧から確認します。
- 2. 差戻しするには、以下の方法があります。いずれかで差戻し処理を行います。
- ・事業所一覧から行う場合、「差戻し」ボタンをクリックする。

					Interest Lange Contracts								
		1024	110訪問介護	110訪問介護					調査専賃生業・報道応用	事業所 (代理)、力			
	1		10102-00	1012	101210-00108			10.00		調查某編集者,都這時裝 提出濟·公表後提出濟	参照		
				10.91	-		-		101011-010			(管理者用)	姜南
					【疑義あり:従業	者】()酉)							

・調査票トップ画面から行う場合、「差戻しする」ボタンをクリックする。

受理する 差戻しする	調査票の審査				
		受理する	差戻しする		

3. 差戻し確認画面が表示され、差戻しする事業所が確認できます。

差戻し理由、差戻し先を選択します。

差戻し確認										
差戻しするサービスを確認して、「差戻しする」ボタンを押してくたさい。										
事業所番号	事業所名	サービス名								
0.00.00.00	101 ARE	訪問リハビリテーション								
業買し堆田 (観知してください) ✓										
差戻し先	((継択してください) 🗸									
	差戻しす?	5 戻5								

4. 「差戻しする」ボタンをクリックすると、完了です。

状況が「差戻し・公表後差戻」になります。

差戻し確認									
差戻しするサービスを確認して、「差戻しする」ボタンを押してください。									
事業所番号	事業所:	2	サービス名						
1010100	TO LARSE	8,5(3)	試問ハビリテーション						
差戻し理由		Ger	れてください)						
差戻し先	(羅択して(ださい) 🗸								
		差戻しする	6						

- ※ 差戻しができるのは、「状況」欄が「事業所 提出済・公表後提出済」と表示されて いる調査票です。
- ※ 差戻しを実行すると、差戻しがあったことを差戻し先に通知するメールが届きます。
- ※ 差戻し理由が書き込まれている場合は、調査票トップ画面にある基本情報の「調査票 の記入状況」の「状況」欄に「記入中(警告あり)」と表示されます。

(3) 差戻し後、再提出された調査票の内容を確認する

1. 事業所一覧の「機能」欄にある「事業所代理入力」ボタンをクリックします。

					10.0	※調	查実施							
				110志发育介護					THE SAME THE COLORS AND A SAME WAY					
1			2013		101010-001					詞宣宗編朱者:伊朱 所	事業所 代理入力			
							10.00					1010	未記入	

2. 調査票トップ画面が表示されます。

基本情報の「調査票の記入状況」をクリックします。

▲手順1 基本情報 <mark>2009</mark>								
項目		状況	備考を保存する					
1 <u>法人情報</u>		提出済						
2 <u>所在地等</u>		提出済						
3 <u>従業者</u>		提出済						
4 <u>サービス内容</u>		提出済						
5 <u>利用料等</u>		提出済						
備考 [[備考を保存する							

3. 基本情報画面が表示されます。

差戻し理由を書き込んだ項目が、事業所の方で修正されたかを確認します。

※ 差し戻された調査票を事業所が修正後に再提出している場合、修正箇所が青い枠で表 示表示します。またマウスオーバーで修正前の値を表示します。

法人情報 ●1. 事業所を運営する	所在地等 従業者 5法人等に関する事項 ;	サービス内容 利用科等	マウスオーバーで修正前
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界	ē	の値を衣示しまり。
法人等の名称	法人者の推測	 仕会報記法人(甘協)(外) 社会報記法人(甘協) 医療法人 ど留和記志人(甘協) 医療法人 Yit3-和田 常和記志人(甘協) をがした。 Whの での能法人 セル などの出法 地方公共団体(が同村) 地方公共団体(が同村) せの せの せの せの せの せの せの した などは間(小 せの せの せの せの など間(広地道・ ・ 部 市	修正前:03医療法人

操作マニュアル

(4) 差戻し理由の削除

再提出された調査票を受理すると差戻し理由は自動的に削除されます。 再び差戻しする場合など、受理する前に一度入力した差戻し理由を削除したい時は、以下の方 法で行います。

全差戻し理由を削除する場合

1. 調査票トップ画面の「差戻し理由を削除する」ボタンをクリックします。

調査売の審査		
	差戻し理由を削除する	
	受理する 差戻しする	

2. 確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「差戻し理由を削除する」ボタンをクリックして、完了 です。

差戻し理由を削除確認									
差戻し理由を削除するサービスを確認して、「差戻し理由を削除する」ボタンを押してください。									
事業所番号 事業所名		サービス名							
100.001	TO LOT	訪問リハビリテーション							
<u> 産戻し理由で利用</u> 家する									

● 特定項目の差戻し理由を削除する場合

該当項目の「差戻し理由」ポップアップ内の「削除」ボタンをクリックすると、画面が 再度読み込まれて、削除されます。

	○ 社会理论学生 (24172)
法人等の名称	第の種類 差戻し理由 変更、通由を組入して、「登録」ボタンを押してください。 第の種類
	○ 地方公共国体(広域連合 - 加字務組合等)
	○ その他

操作マニュアル

5.3. 事業所の調査票報告を受理する(受理)

調査票を審査した結果、内容に問題がなければ「受理」を行います。

- ※ 「受理」ができる調査票は「状況」欄に「事業所 提出済」と表示された調査票で す。
- (1) 受理する
 - 1. 受理する事業所を、事業所一覧から確認します。
 - 2. 受理するには、以下の方法があります。いずれかで受理の処理を行います。
 - ・調査票トップ画面から行う場合、「受理する」ボタンをクリックする。

調査票の審査			
	受理する	差戻しする	

・事業所一覧から行う場合、受理する事業所の選択(チェックボックス)にチェックを入れ、画面下部の「受理」ボタンをクリックする。(複数選択可)

		2014	2014/07		調查票編集者:超這府県	代理入力
2		調査なし	- 2014/07 2014/10/2	1 2014/09/01	 提出済·公表後提出済	参照
			2014/12 2014/07/1	8		差戻し
□全てのヲ	チェックボックスを	ミチェック/解	ゆする			

3. 受理確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「受理する」ボタンをクリックすると、完了です。 状況が「受理済」になります。

事業所香号	事業所名	サービス名	
1000000	100xx4000	以間リハビリテーション	
			201 2014

操作マニュアル

5.4. 事業所の調査票報告を受理取消する (受理取消)

事業所が提出した調査票を受理した後で問題が発覚した場合等、何らかの理由で受理を取消す 必要がある場合には、「受理取消」をすることができます。

- ※ 「受理取消」ができる調査票は「状況」欄に「事業所 受理済」と表示された事業所 です。
- (1) 受理取消する
 - 1. 事業所一覧の「機能」欄にある「受理取消」ボタンをクリックします。

			□ 指針		10140	※調査実施 ※ <mark>疑</mark>	Ξ.											
				140訪問リハビ	リテーション		调查查遍集者·调查档期	調査員										
1	1					1994	□	35:2+	35:2+	1000	1000	10.00					受理済	未昭
					-	10.00					(管理者用)	受理取消						
				100014	1040-8471	0-818110	C-LONGED IN	16. H 28. J	CALLER O									

受理取消確認画面が表示され、受理取消をする事業所が表示されます。
 内容を確認し、問題なければ「受理取消する」ボタンをクリックして完了です。
 状況が「受理取消」になります。

受理取消確認	受理取消確認											
受理取消するサービスを確認して、「受理取消する」ボタンを押してください。												
事業所書号 事業所名 サービス名												
10100-001-00	TOLAR	180-017-142										
	受理取消す	5 戻6										

※ 受理取消を実行すると、受理取消があったことを事業所に通知するメールが届きます。もし、調査票を最終的に提出したのが事業所以外であれば、最終提出者のユーザ (都道府県あるいは代理入力権限を持った調査機関)に受理取消メールが届きます。

操作マニュアル

5.5. 事業所の調査票報告を公表する(公表)

公表対象(受理済)の調査票に対して「公表」を行います。

- ※ 「公表」ができる調査票は「状況」欄に「事業所 受理済」と表示された調査票で す。
- (1) 公表する
 - 1. 公表する事業所を、事業所一覧から確認します。
 - 2. 公表するには、以下の方法があります。いずれかで公表の処理を行います。
 - ・調査票トップ画面から行う場合、「公表する」ボタンをクリックする。

調査票の審査	
	公表する前に
	特に、「電話番号」「FAX番号」が人働号」は、 入力に誘りがあると閉塞い電話等のご法部をわかけする原因となります。公表前に必ずご確認ください。
	公表する

・事業所一覧から行う場合、公表する事業所の選択(チェックボックス)にチェックを入

				110.250000.028			= 19 <u>4</u>	実施				事業所
1			2015 1932	2015/07 2015/08 2015/08	2015/06/30 2015/06/01	2015/06/01 2015/06/01		2015/06/01	2015/06/17 2015/06/25		大地演	化理入刀 参照 受理取消
□±-	(のチェックボックス	.をチェッ!	7/解释	75	[掲載 未掲載	t SE	公表 非公	₹ MBs			
) to a	創みがあると考	特に、日	公表す 電話番号」「F ご決部をおか	る前に AX番号」「法ノ i+オス原用と	(番号)は、	in - a - P -	面初ノたコート	

公表確認画面が表示され、公表する事業所が表示されます。
 内容を確認し、問題なければ「公表する」ボタンをクリックして完了です。

れ、画面下部の「公表」ボタンをクリックする。(複数選択可)



操作マニュアル

状況が「公表済」になります。

公売するサービスを確認。	こ「公表する」ボタンを押してください。		
泰葉所番号	事業所名	サービス名	
	14-127-128-128-188	短期入所生活介護	
	P-12-12/77-421-521-888	16日2月	
	Pro- and Parallel - 12 - 100	居宅介護支援	
		INTE	
		J와/Y日 20150401	

6章 事業所の代行で、調査票を記入する

都道府県は事業所の代行で、調査票を記入することができます。事業所が行う操作とほぼ同じ で、調査票トップ画面から代行入力を行います。

6.1. 調査票トップ画面を開く

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の、「調査票報告審査・公表」をクリックします。

介護サービス情報管理シ ●実质計画マスダ管理 1位票報告審査・公表	レステム 任意情報管理 事業所情報CSV管理 シ:	● ログアウト ステム利用状況 ユーザ管理 カラー管理	 ヘルブ ・ 三利用条件 ・ 透去事例(QSA) 各種コンテンツ管理 ユーザ情報委更 年次処現
疑義審查管理 帳票項目室理 氯总建碲光口	sv出力 被炎状沉確認対象事業所管理 炎?	15管理 被失状况集計	
Midda->			
業務メニュー			
※パスワードの有効期限が過ぎております。 パスワードを変更される場合は「変更する」を 変更する	押してください。		
1. 李葉所計画マスタ管理 李葉所計画マスタの登録・経正・出力を 行う機能。	 調査整報告審査・公表 與査葉情報の審査・公表を行う機能。 	 任意情報管理 都道府県(放令指定都市)独自の運営 情報を設定する機能。 	 李葉茂情報CSV管理 李葉活情報(基本情報,漢言情報,独自 情報)の出力を行う機能。
5.システム利用状況 事業所情報(基本情報、運営情報、独自 情報)の公表状況を確認する機能。	<u>6.2-57管理</u> 管理サラシステム及び審査・受理サラシ ステムを利用するユーザアカウントを管 理する機能。	7.カラー管理 参通府県毎の背景色を設定する機能。	B. 会社コンアンツ管理 公式ワブシステムおよび報告ワブシステムに表示するお知らせの内容、未掲載 の事業所の表示有意、地域包括支援モンター情報の登録を設定する機能。
9. ユーザ情報変更 ログインしているユーザの「ユーザ情報」 を変更する感覚。	<u>10. 年次処理</u> 年.次祖理を実行する機能。	11	12: 繁重項目管理 希言ファイルの認定実施項目を設定す る局能。
13. 緊急連結先OSV出力 災害等の緊急時の連結先を出力する機 能。	14. 建災状況確認対象事業所管理 液災状況確認対象事業所を登録する機 能。	<u>15. 災害管理</u> 災害情報を登録する機能。	16. 確災状況集計 被災状況を集計する機能。
			○ 20ページのトップ

2. 検索画面が表示されます。事業所を検索します。

検索方法は「<u>P52 検索条件を指定して検索</u>」をご参照ください。

 設定する映集条件 映集条件を設定して、内 確認の映集条件を設定 	8歳するJボジンを押していたわし。 Jの場合は、すべての発気条件に会う事業所を発売します。		
サービスも			v
181-187	n vn - n vn	調整計劃用	
DAMER .	[4 ↓]η ~ ↓ η	110110	~
43.	v	SAMB	正式の日本での日本での日本での日本での日本での日本での日本での日本での日本での日本で
LETHER O	Cathon C Room C ann	19·死止	2 32 2 4 2 5 2 1 2 7 2 3
127181	(#27-30) 3-759(-110404)-1104043-1104083-04- 103	10.1.0	LINE
R71-6	 (20)i→20	3.46	(20)(→30)
18 2.9	2 82 2 8H 2 820.	(FEE)-7, (FE)	R RESERVE R RESERVE
NRAID BOIL	✓ K4L ✓ R2	MALE OF MILLION	λ.79₩±3912/44/01 ∼ №12/12/01
Galeri D	↓	st>BH00	↓
064640	入力1983年10月27日~ 2013/10月1	145.520	↓
Remains D	↓	288:540	↓ → ↓ → ↓ → ↓ → ↓ → ↓ → ↓ → ↓ →
Ren D	Anim 1410/00/11 ~ 3010/10/01	08240	~
AND THE OLD	入力時(140.5%) ~ 3455/10/11	SWAREARE	∼ λ.9980.0915/04/01 ~ 0410/10/01
SSA0		SADROAD	↓
BROOK	 ※ チェック(30) ○ 結果があらアータホル使用 ○ 結果があしアータホル使用 	0.0462-0.027	 ※ デックへの: ・ 未後あり車面市のみ枝素 ・ 未後あり車面市のみ枝素 ・ 未後あり車面市以外合数素
/ルーナ番号	0827-300-3,7596,713666,27136662982	20 M 10 M	(BE-7.20)
a.	(#N→#O		

検索結果の事業所一覧から、該当事業所の「事業所代理入力」ボタンをクリックします。

				事業所番号		事業所:	2						
				サービス名									
速番	グループ 番号	選択	計画 年度	報告月	提出緯	彻日	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)	機能
				公表月	記入開	聯合日	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		
				×ŧ									
							B	20.00					
				110訪問介護									
1			40.00	-								調査票編集者:事業所 中記入	事業所
				-									1020100

4. 調査票トップ画面が表示されます。

業務メニュー > 調査書	除去審査·公長 > 透査圏トップ >
2018年度	→ <u> 新本情報</u> → <u> → 重営情報</u> → <u> → 重営情報</u> → <u> → 重要</u> 施的独社 → <u> → 重要</u> 施の強性 → <u> → 重要</u> 施の連接 → <u> → 重要</u> 施の連接
検索ページへ戻る	
	未提出です。 2018年07月31日までに提出してください。
	2018年度の <u>調査</u> 業5 編出する
お知らせ	
	Construction of the second s second second secon

6.2. 調査票トップ画面から作業する

(1) 調査票トップ画面の見方



提出までの手順

 2018年度
 ◆ 100 mm
 ● 100 mm
 <t

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。





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。

操作マニュアル

④ 対象事業所



現在表示している調査票の事情諸情報を表示します。 事業所名、事業所番号、グループコード、グループ名、計画年度、サービスコード、サ ービス名を表示します。

⑤ 調査票の記入状況

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	状况	储考	備考を保存する
1法人情報	未記入		
2 <u>所在地等</u>	未記入		
3 <u>従業者</u>	未記入		
4 <u>サービス内容</u>	未記入		
5 <u>利用料等</u>	未記入		

状況欄には、調査票の状況を表示します。

(欄は項目ごとに分かれていますが、調査票ごとに同じ値となります。)

手順1 基本情報 👧		
項目	状況	備考定保存する
1法人情報	未記入	
2 <u>所在地等</u>	未記入	
3 従業者	未記入	
 (サービス内容) 	未記入	
5 <u>利用料等</u>	未記入	
備考を保存する		

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。
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。

操作マニュアル

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

_ 手順1 基本情報 👧			
項目	状況	储考	「備考支保存する」
1法人情報	未記入		
2 <u>所在地等</u>	未記入		
3 従業者	未記入		「備考を保存する」ボタンをクリックする
4. <u>サービス内容</u>	未記入		と、画面上すべての備者を保存します。
5 <u>利用粉箸</u>	未記入		
備考を保存する			

各調査票全体の備考欄は、事業所には表示されません。

(请考 (请考划)保存方3

※ 基本情報で入力内容に確認が必要な箇所がある場合には、該当する項目名を表示しま

す 。	項目名をクリックすると、調査票の入力画面
<u>▲手順1 基本情報</u> <u> 253</u>	が表示されます。
 2 確認が必要な入力箇所があります。 「腰高あり」が付いた項目内の人力的容に、誘りがある可能性があります。	

⑥ 事業所の連絡先

情報公表の担当者の連絡先設定

報告内容の連絡先情報を表示、登録します。

▶ 開報公表の但当者の語	時元記2月 III後 の中のI	
4システムで報告した調査3 連絡先を入力する場合は、	の内容について、管轄の日泊はかつ連絡させていたたい際の、事業所の連絡光を起入してください。 当者氏名と電話番号を必ず入力してください。	
※「メールアドレス」「電話番 なお、 <mark>連絡先の設定内容が</mark>	号」は入力に測りがあると、ご迷惑をおかけする原因となります。登録前にお間違えかないか必ずご確認ください。 - <mark>散向けに公表されることはこさいません。</mark>	
担当者氏名		
メールアドレス		
電話番号		
備考		^
		~

操作マニュアル

緊急時の担当者の連絡先設定

災害発生時の連絡先情報を表示、登録します。

災害発生時に連絡がつく電話番号等 自治体が ※実発生時に迅速かつ的	災害発生時の連絡先として遠切2内容を記載してください。 第二体語・事業所の神災状況について確確的集本行い、そのは黒本数まえた必要な措置を描じることができるよう	
管内の社会福祉施設等のリストを毎年	に、1988年、学校があるなどのかとうか、CFARKACKをCTSで、CONSIGNEESEのものと、までは単立したのでも、CC-RACK、 E度当初に作成(更新)することになっています。	
この欄の情報は、そのリストに記載す	る情報としてのみ利用します。それ以外の目的で利用することはありません。	
※「メールアドレス」「電話番号」は入	りに誤りがあると、ご迷惑をおかけする原因となります。登録前にお開違えがないか必ずご確認ください。	
※メールアドレスを特たない事業所有 なお、連絡失の設定内容が一般向け	『でも、個人の秀帝電話のメールアドレス等を登録していたたさまずようお願い申し上げます。 に公泰されることはございません	
CONTRACTOR AND A CONTRACT OF A		
担当看氏名		
メールアドレス		
電話番号		
備者(永亜な場合のみ記入)		^
and a construction of the		~

⑦ 調査票の提出ボタン

調査票の提出ボタンを表示します。以下のパターンがあります。

状況	ボタン	内容
提出可	2016年度の調査票を 提出する	手順1~5のうち、必須項目がすべて「記入済」の場合 にのみ「提出する」ボタンが押せます。
提出不可	2016年度の調査票を 提出する	上記の条件を満たさない場合は、「提出する」ボタンは 押せません。

⑧ 関連事業所一覧

現在表示している事業所が、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。 現在表示している事業所と、同一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、該当事業所のサービス名と事業所番号が選択・入力された 状態で調査票報告審査・公表画面に遷移します。

関連事業所一覧					
事業所名	サービス名	状況			
	訪問介護	未記入			

操作マニュアル

9 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)

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。

計画生産	報告月	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
11回牛皮	公表月	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	(最終更新者)
2018	2018/08	2018/07/31						調査票編集者:事業所
指針	2018/09							未記入

「メモ」欄は、テキストを入力して保存できます。事業所一覧に表示します

У Т		メモを保存	する
	クリックするとメモを 保存します	^	
	体行しより。		

10	公表	中情報の修	〕正						••••
:	過去	の年度で公	表中の情報が	「ある場合は、	「公表	中の情報を修正する。	」ボタ	ンを表示し	
	67	○ 公表中情報の修正		2015年度に公表, 赤情		クリックすると調査 が切り替わります	ī 語 トッ	ップ画面	
				修正する場合(1-5) 公表中の情報を修正する					

(2) 登録状況を確認する

調査票トップ画面の「登録状況確認」で確認できます。

計画生度	報告月	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
計画中度	公表月	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	(最終更新者)

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。

<u>操作マニュアル</u>

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。

「状況」欄では、調査票の進捗が確認できます。

状況	内容
未記入	まだ記入していない状態。
記入中・公表後修正中	現在記入している(一時保存)状態。
記入済・公表後修正済	すでに記入した状態。
提出済・公表後提出済	提出を完了した状態。
差戻し・公表後差戻	都道府県が差戻した状態。
登録制限中	登録を制限していて、まだ記入できない状態。(「報告記入開始日 (計画)」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。
提出取消	提出を取消した状態。
受理取消	何らかの理由で都道府県が受理を取消した状態。
非公表	何らかの理由で公表していない状態。

操作マニュアル

(3) 各調査票の状況を確認する

調査票は以下の流れを経て公表されます。(事業所の特色は除きます。)

- 1. 事業所から都道府県へ提出
- 2. 都道府県による審査・受理
- 都道府県による公表

調査票の状況は、「調査票の記入状況」で確認できます。

_ 手順1 基本情報 👧			
項目	状況	(请考 <u>运</u> (请考 <u>运</u> (保存 <u>支</u> る)	
1 法人情報	未記入		
2 <u>所在地等</u>	未記入		
3 従業者	未記入		
4. <u>サービス内容</u>	未記入		
5 <u>利用料等</u>	未記入		
備考 備考を保存する			

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。

操作マニュアル

6.3. 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		勿名以降は、(建物名・部屋番号等)」欄
●2. 介護サービス(予防を含む)を	とし、又は提供しようとす に入っ	カしてください。
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)	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」の確認・修正」ボタノを押して表示位置を修 正してください。
	(建物名·部屋番号等)	

- ※ 地図が正しく表示されない場合は「<u>P204 地図がうまく表示されない</u>」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「P114 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. 調査票トップ画面の「手順1基本情報」の入力を行う項目をクリックします。

▲手順1 基本情報 2030			
項目	状況	循考	備考を保存する
1法人情報	未記入		
2 <u>所在地班</u>	未記入		
3. <u>従業者</u>	未記入		
< <u>サービス内容</u>	未記入		
5. <u>利用料等</u>	未記入		
備考を保存する			

2. 基本情報画面が表示されます。

上記で選択した項目の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。

法人番号の入力については「P85法人番号の入力手順」をご参照ください。

項目のタブが選択されています。 びた電船法人(竹協) ○医療法人 びた着船は人 な人等の確認 な人等の確認 な人等の確認 なん等の確認 なん、 での他点 でも、 のをな	】 基 法 記	^{人情報} 調査票トツ	^{従業者} ッ プ画面でクリ、	-ビス内容 利用料等 第一月 ポンカ例:2012年4月1日 マクした	記入欄です。
・	●1 法	項目のタブ	が選択されてい	います。	
		法人等の名称	法人等の種類	 ○社会福祉法人(社協) ○医療法人 ○社団・財団 ●営利法人 ○NPO法人 ○農協 ○生協 ○その他人 ○地方公共団体(赤道府県) ○地方公共団体(赤道市県) ○地方公共団体(赤道市・部事務組合等) ○その他 	

 「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。

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	
					^

4. 「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「P207 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。)

法人情報 所在地等	従業者 サービス内	I客 利用科等
●2. 介護サービス(予防を含む)を	是供し、又は提供しようとする事業所に関する事	រផ្ <mark>i</mark>
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)	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。
	(建物名・部屋番号等)	

5. 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。

			名して	タブをク きます。	リックして、表示を切り替えて入力して
[法人	情報 所在地等 従	**	サービス内容	利用科等
	●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	所に関する事項 🚺	^
	事業	(所の名称、所在地及び電話番号その他の連)	络先		
		事業所の名称	(ふりがな)		
			〒□-□	市	
		事業所の所在地	(都道府県から番) (建物名・部屋番号	「i」ボ 別ウイン は、記載	ジタンをクリックすると、記載要領画面が ンドウで開きます。各項目の記述内容 載要領にてご確認ください。

すべての記入欄に入力した後、「<u>P104 登録する</u>」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「<u>P114 一時保存する</u>」をご参照ください。

法人番号の入力手順

法人番号に紐付いた法人情報(法人名称、所在地)を取得します。法人番号に間違いがないか確認します。

- ※ 法人番号は、 国税庁の法人番号公表サイト(<u>https://www.houjin-bangou.nta.go.jp</u>)で 調べることができます。
- 1. 「法人番号の指定を受けている」を選択して、「法人番号を入力する」ボタンをクリ ックします。

名称 ※法人番号に紐付く名称が設定され		(ふりがな)		
st				
法人番号の有無		○法人番号の指定を	受けていない	◉法人番号の指定を受けている
法人番号		入力なし 法人番号	弓を入力する	

2. 以下のポップアップが表示されます。

法人番号を入力して、「次へ」ボタンをクリックします。

法人番号に紐付いた法人情報を取得し、番号が正確に入力されているか確認します。
法人番号:
6000012070001 次へ
閉じる

操作マニュアル

3. 入力した法人番号に紐付いた、法人情報が取得されます。

法人情報を確認後、「法人情報に間違いがないことを確認しました。」にチェックを 入れて、「法人番号を確定する」ボタンをクリックします。

法人番号に紐付いた法人情報を取得し、番号が正確に入力されているか確認します。
法人番号:
6000012070001 再度取得する
▼ 6000012070001 の法人情報
コウセイロウドウショウ
厚生労働省
東京都千代田区酸が開1丁目2-2
※ 法人番号に紐付く法人名称に誤りがある、もしくは、取得できない場合、法人番号が間違っている可能性があ
ります。以下のサイトで法人番号の検索を行ったうえで、再度法人番号を入力し、「再度取得する」ボタンを押して イビオリ、
V.CCV % 国税庁法人番号公表サイト(https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/)
■法人情報に間違いがないことを確認しました。
閉しる法人番号を確定する

※ 入力された法人番号に紐付く法人番号が取得できない場合、以下のように注意が表 示されます。

法人番号: 1234567890123	五度取得する
注意:該当の法人番号に紐づく法人	情報が取得できませんでした。
法人番号に紐付く法人名称に誤りがある、	もしくは、取得できない場合、法人番号が間違っている可能性が
ます。以下のサイトで法人番号の検索を行っ	ったうえで、再度法人番号を入力し、「再度取得する」ボタンを押
こうい。 税庁法人番号公表サイト(<u>https://www.hou</u>	uj <u>in-bangounta go.jp/</u>)

※ 法人番号に誤りがある場合は、再度入力し、「再度取得する」ボタンをクリックし てください。

<u>操作マニュアル</u>

法人番号に紐付いた法人情報を取得し、番号が正確に入力されているか確認します。				
法人番号: [6000012070001]	再度取得する			
注意:該当の法人番号に紐ぐ入法人情報が取得できませんでした	20			

4. 法人番号の入力は完了です。

			法人名称 名称が表示	(ふりがな) ≂されます。	と法人
it wort a	名称 ※法人番号に紐付<名称が設定され ます 法人番号の有無 法人番号	 (ふりがな) 厚生労働省 法人番号の指定で受 6000012070001 	こうせいろうどうしょう 釣けていない ©法人番号の 共人番号を入力する	指定を受けている	-
本入寺の上にる 事務所の所在地 ※法人番号に紐付く住所が設定 されます	〒[100]- 0013] [東京都千代田区森が第1丁目2-2		法人番	号が表示さ	れます。
	所在地(郵 が入力され	便番号)と ます。	└所在地		

操作マニュアル

● 外部評価 PDF ファイルを登録する

地域密着型サービス事業所の外部評価 PDF ファイルをアップロードして公開できます。

対象サービスは以下の通りです。(計画年度が2017年度以降のみ)

- 小規模多機能型居宅介護
- 認知症対応型共同生活介護
- 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- ・複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)
- ファイルを参照し、タイトル欄にタイトルを入力し、「追加する」ボタンをクリック すると、追加されます。(最大 10 件まで)

去人	情報	所在地等	従業者 サービス内容 利用料等		
	(その内容)				
利用	者等の意見を	把握する体制、第三者に、	よる評価の実施状況等		
	利用者アング	用者アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組の状況 (記入日前1年間の状況) ・ なし ()あり			
	当該結	果の開示状況		○なし ○あり	
	地域密着型:	サービスの評価の実施状況		⊙なし ⊖あり	
	実施し	た直近の年月日	●半角で記入してください(例:2013/04/01)		
	実施し	た評価機関の名称			
	当該結	果の開示状況		○なし ○あり	
		PDFファイル	1: ¹⁰ 555 (前下5- 2: ¹⁰ 5555 (前下5- 3: ¹⁰ 165 (前下5- 3: ¹⁰ 165 (前下5- 5): 2740-588 (2740-588) - タイトル:	3.00 F &	

2. 削除するときは「削除する」ボタンをクリックします。

Ken X Y DU C Y D				
(その開示している結果の内容	【ホームページアドレス】)			
PDFファイル	1: 2: 所除する 2: 2: 5: 3: 2: fad: 4: 2: fda: 5: ファイルを選択 ファイル未選択	タイトル:	ietor s	

(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。

```
▲ 手順2 運営情報
新規事業所のため、運営情報の提出は翌年度以降となります。次の手履へお進みください。
```

- 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 確保	ビスの質の れ談・苦情等への取組 の対応	へ 外部機関等との 連携 事業運営			
	●1. 介護サービスの提供開 講じている措置	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契約			
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状況					
確認事項	推認事項・・・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。					
7.0/4	(子の他)	事業所記入				
その他		調査員記入				

- 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「<u>P114 一時保存する</u>」 をご参照ください。
- 登録した際に、事業所記入欄と調査員記入欄に入力された情報に差異があった場合、 差異があったことをお知らせする欄が表示され、該当項目の背景色が橙色に表示され ます。ご確認ください。

事業所記入欄と調査員記入欄	で 差異があります。	、欄で差異があり	差異が	あったことを		
項目に色(「(橙色)」)が付いた箇所	fit、事業所記入欄と調査員記ノ		お知ら [.]	せする欄		
 1. 介書サービスの質の	用者の律利羅					
建保への取組 1. 介書サービスの度問節時における利用者等、入所者等又は人見	変化への取組					
かいつき考慮。	・介護サービスの貸の開始時における利用者等、入所者等又は入炭患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は人炭患者等の権利論議等のために					
(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 ・利用中込者のサービスの選供に資する重要事項について説明し、サ	差異のある欄	チェック項目 事業所記入	調査員記 入			
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		0 なし ● あり	● なし ● あり			

- 事業所計画ファイルの調査実施フラグが「1:実施する」に設定された場合のみ調査員 記入欄が入力可能です。
- 調査員記入欄の入力がある場合、公表システムへは調査員記入欄の値が表示されます。(調査が無い場合は、公表システムへは事業所記入欄の値が表示されます。)

操作マニュアル

「運営情報」を記入する手順は以下の通りです。

1. 調査票トップ画面の「手順2運営情報」の入力を行う項目をクリックします。

_ 手順2 運営情報 👔	須		
すべての項目が「なし」を選択し	ていると提出が行えま†	たん。正しい選択を行ってください。	
項目	状况	儒考	備考を保存する
1. <u>利用者の権利擁護</u>	未記入		
2. <u>サービスの質の確保への取組</u>	未記入		
3. <u>相談・苦情等への対応</u>	未記人		
4. <u>外部機関等との連携</u>	未記入		
5. <u>事業運営, 管理</u>	未記入		
6. <u>安全~衛生管理等</u>	未記入		
7. <u>従業者の研修等</u>	未記人		
8. <u>財務諸表</u>	未記入		

運営情報画面が表示されます。上記で選択した項目の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。

利用者の推利施 サービスの質の 相談・苦情等へ 外部機関等との 事業運営・管理 安全	記入欄です には記入で	。(調査員証 きません。)	已入欄
# #### ### ## ## Intermeter Intervention ### #	入所者又は入 名等の権利 チェック項目	目擁護等のために	
テノル・送加くされしてし、より。	る仕組み事業所記入	調査員記 入	
^{重要事項} 「?」アイコンにマウスカー	● なし ○ あり	○ なし ○ あり	
(での) ソルを乗せると、項目の解説 が聞きます	● なし ○ あり	○ なし ○ あり	
/ 「川」 C み 7 。 ・利用申込者入はての家族の つの / こ入後に大好前の回日 こなび 光子に小切りのに相のがある。	事業所記入	調査員記 入	

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)」欄が あります。

(1) 介護サービスの提供開始	チェック項目			
・サービス提供契約前に、利 がある。 <mark>?</mark>	事業所記入	調査員記 入		
重要事項を記した文書の鍵形の備え付けの状況又は公開の状況が確認できる。			● なし ○ あり	○なし ○あり
(Z.m.(h))	事業所記入		● なし	○なし
(調査員記入		○ あり	◎ あり

操作マニュアル

- 「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。



 「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。

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	安全·衛生管理 等	従業者の研修等	財務諸表	
●1.介護サービスの提供開始がいおける利用者等、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								
 (1) 介護サービスの提 ・利用申込者のサービ 	供り きる利用 重要	月者等に対する説明及 『事項について説明し	び利用者等の同意の] 、サービスの提供開始	取得の状況 (こついて同意を得てい	NJ. ?		チェック項目	
■要車 聴記た タタブタ	ミクリック		^{等がある。} 示を切り	株え			○なし ●あり	
て入力し	ていきま	して、衣 す。	1 2 9 7		t. a 1766 + 1		●なし ○あり	
利用申込 老の判断が十	小「嗟史秋月ふれス根本	において 利田来にか	わってその実施 代理	成年後日本第レなわ	¥2の矢料を打っている	スは立芸人を来	□ 事例なし	
*10m中に着の判問能力 めたことがわかる文書が	ハニ障害が死られる場合 がある。	にのいて、利用者につい	いってい氷族、14理人	、成平後光入寺と文わ	した天利音人は弗二省	、00つ立三人を氷	0.50 0.50	
(その他)		***					●あり	

「財務諸表」には「公表単位」「会計の種類」「ファイルアップロード」があります。

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	安全·衛生管理 等	従業者の研修等	財務諸表
経営情報の見え	る化のために講じてい	る措置					
長単位	○ 法人 ○ 事業所						
計の種類	類(事業所が使用している会計の種類を記入)						
業活動計算書(損益	計算書)	\$-1	∼JL		ファイルを選択 (PDFもしくはCSVファ ※2MBを超えるファイ	訳されていません >イル形式でアップロート (ルはアップロードできま	^{:)} せん
資金収支計算書(キャッシュフロー計算書)		\$-11 	∼JL		ファイルを選択 (PDFもしくはCSVフ; ※2MBを超えるファイ	訳されていません マイル形式でアップロート (ルはアップロードできま	:) せん
!借対照表(バランスミ	·-+)	\$11 	νμ		ファイルを選択 (PDFもしくはCSVフ: ※2MBを超えるファイ	観々されていません マイル形式でアップロート (ルはアップロードできま	:) せん

操作マニュアル

- すべての記入欄に入力した後、「<u>P104 登録する</u>」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「<u>P114 一時保存する</u>」をご参照ください。
- ファイルを登録する

! 注意点

アップロード可能なファイルは、拡張子が「.pdf」「.csv」のファイルを、3 ファイルまで登録できます。(ファイル容量が 2MB を超える ファイルはアップロードできません。)

ファイルをアップロードする手順は以下の通りです。

1. 「ファイルの選択」ボタンをクリックします。

事業活動計算書(損益計算書)	タイトル	ファイルを選択 「ファイルを選択】
資金収支計算書(キャッシュフロー計算書)	ร์สารม 	ファイルを選択 選択されていません (PDFにしくはCSVファイル形式でアップロード) ※2MBを超えるファイルはアップロードできません
貸借対照表(バランスシート)	ริ่าหม 	ファイルを選択 選択されていません (PDFLしくはCSVファイル形式でアップロード) ※2MEを超えるファイルはアップロードできません

- 2. お使いの PC 内で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。



アップロードしたファイルを削除したい場合、「このファイルを削除する」にチェックを入れ、「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削除できます。

事業活動計算書 (損益計算書)	ダイトル タイトル	テストFDFL adf ファイルを選択 選択されていません。 このファイルを削除する (PDFもしくはCSVファイル形式でアップロード) ※2MEを超えるファイルはアップロードできません
資金収支計算書(キャッシュフロー計算書)	รัชาโาม (วิชาโาม2	 テストCSV2.csv ファイルを選択 選択されていません □ このファイルを削除する (PDFもしくはCSVファイル形式でアップロード) ※2M6を超えるファイルはアップロードできません
貸借対照表(バランスシート)	รังกาม (9-1 กาม3	 テストEPF3.cdf ファイルを選択 選択されていません □ このファイルを削除する (PDFもしくはCSVファイル形式でアップロード) ※2M6を超えるファイルはアップロードできません

(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。

調査票トップ画面の「手順3事業所の特色」の「1.事業所の特色」をクリックします。

▲手順3 事業所の	特色 旺富 現在、情報がありません。	
通具	備 考	備考を保存する
1 <u>事業所の特色</u>		
備考	<u>料件する</u>	

- 事業所の特色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「<u>P94 各項目に記入する」「P96 画像ファイル・動画を登録する</u>」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。

記入した内容をチェックして登録する	前画面に戻る
	1

※ 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: 0 / 男: 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: 0 / 男: 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・評価を行っています。

(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

 「取組に関係するホームページ URL タイトル」「取組に関係するホームページ URL」に ついて

タイトルと URL は、セットで入力してください。

取組に関係するホームページURLタイトル1	
取締に関係するホームページURL1	
「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	
ି ସମ୍ଦ 🖲 ହନା	
(自由記述:複数行テキスト2,000文字以内)	
	^
	~

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	
ම ක්. <mark>/</mark> ⊖ ෂා	
(自由記述:複数行テキスト2,000文字以内)	
	^
	~

※ 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。

操作マニュアル

- ② 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」の画像ファイルを、3枚まで登録できます。(ファイル容量が100KB以上の画像は自動調整されます。)
- 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。

4. 「ファイルの選択」ボタンをクリックします。

● 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	画像ファイル1	画像ファイル2	画像ファイル3
※100KBを超えるファイルは圧縮されま す	□ ファイルの選択 □ アイルが…れていません □ この画像を競もPRUたい画像にする	□ファイルの選択]ファイルが…れていません □この画像を最もPRしたい画像にする	□ファイルの選択 □ファイルが…れていません □この画像を最もPRしたい画像にする

- 5. 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。
- 6. 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。

● 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	画像ファイル1	画像ファイル2	画像ファイル3
※jpgファイルのみ ※100KPを招えるファイルは圧縮されま	ファイルの選択 ファイルが…れていません	ファイルの選択 ファイルが…れていません	ファイルの選択 ファイルが…れていません
d	□この画像を最もPRしたい画像にする	□この画像を最もPRしたい画像にする	□この画像を最もPRしたい画像にする

7. 「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。

画像ファイル ※ipeファイルのみ ※100KBを超えるファイルは圧縮されま す	画像ファイル1 ファイルの減 この画像を最 画像コメント	訳 ファイルが…れていません もPRしたい画像にする	画像ファイル2 ファイルの選択 ファ この画像を最もPRしたし 画像コンント	イルが…れていま1 師像にする	画像ファイル3 ローズン画像を見たれたい。画像にする 画像コンント
b面ファイル1	タイトル: PRコメント:			リンク先URL: [※	26文字以内。半角英致
動画ファイル2	ቃጡル:	※2.000文字以内]	リンク先URL: 〔	A
	PR-איאריא	**200文于以内 **2000文于以内		3	205X7+749, 199,997
動画ファイル3	ያብትル: PRコメント:			リンク先URL: [※	K255文平以内、半角英数

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。



● 「事業所のパンフレットや広報物」について

! 注意点

 アップロード可能なファイルは、拡張子が「.pdf」のファイルを、3ファイルまで登録 できます。(ファイル容量が 2MB を超えるファイルはアップロードできません。)

未用の ハノフレット と広報物		
₩pdfファイルのみ		
※2MBを超えるファイルはアップロードできません		
ファイル1	ファイル2	ファイル3
ファイルを選択 選択されていません	ファイルを選択 選択されていません	ファイルを選択選択されていません
	タイトル	タイトル

- 「法令・通知等で「書面掲示」を求めている事項の一覧」の各項目について
- ! 注意点
- アップロード可能なファイルは、拡張子が「.pdf」「.xlsx」「.xls」「.docx」
 「.doc」のファイルを、3ファイルまで登録できます。(ファイル容量が 2MB を超える ファイルはアップロードできません。)

川用申込者のサービスの選択に安すると認められる軍悪事項	(運営規程の概要等)	
※PDF・Excel・wordファイルのみ ※2MBを超えるファイルはアップロードできません		
ファイル ファイルを選択 選択されていません タペル	ファイル2 ファイルを選択 選択されていません タペル	ファイル3 ファイルを選択) 選択されていません タイルル
B住、浄在及び宿泊並びに食事の提供に張る利用料 ※PDF・Excel・wordファイルのみ		
※2005年超えるファイルはアップロードできません ファイルレ ファイルを選択」選択されていません タペルレ	ファイル2 ファイルを選択 選択されていません タホル	ファイル ファイル ファイルを選択 選択されていません タイル
記窓口等 ※PDF・Excel- wordファイルのみ		
***####はえるファイルはアップロートできません ファイル [ファイルを選択] 選択されていません タイル	ファイル2 ファイルを選択 タイル タイル	ファイル3 ファイルを選択 温沢されていません タイルル
道府県への届出事項 ※PDF・Excel・wordファイルのみ ※2MBを超えるファイルはアップロードできません		
ファイル ファイルを選択 選択されていません タホル	ファイル2 ファイルを選択 選択されていません タホル	ファイル3 ファイルを選択 選択されていません タイル
川用海苓が運定する特別な食事の提供を行えること、特別な ※PDF-Excel-wordファイルのみ ※2MBを超えるファイルはアップロードできません	最事の内容及び料金 	
ファイル ファイルを選択 選択されていません タイル	ファイル2 [ファイルを選択]選択されていません タホル	ファイル3 「ファイルを選択」選択されていません タイホル

操作マニュアル

(4) 「一人当たりの賃金」「独自項目」を記入する

ここで言う「一人当たり賃金」については、職員一人あたりに一年間に支払われる基本 給、各種手当(扶養手当、時間外勤務手当、夜勤手当、危険手当、役付手当、通勤手当 等)および一時金(賞与・その他臨時支給分)の合計額を12で除した額となります。

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。

※ 都道府県が「独自項目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。

! 記入時の注意点

- 「一人当たりの賃金」は「設置主体」「報告の単位」が必須になります。
- ■「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。

「独自項目」を記入する手順は以下の通りです。

1. 調査票トップ画面の「手順4独自項目」の「1.任意項目」をクリックします。

手順4 独自項			
通具	状況	谴考	備考を保存する
1 <u>任意項目</u>	未記入		
備考 億	時を保存する		

<u>操作マニュアル</u>

2. 記入画面が表示されます。記入欄へ入力します。

便利な機能			
公表されるイメー	ジを見る		
Ascito 12			
-			
当施設における一人当	結だりの賃金		
注1) ここで言う「1人当たり」	全」については、職員1人あたりに1	年間に支払われる基本給、各種手当(排	共養 手当、時間外勤務手当、夜勤手当、危険手当、役付手当、通勤手当等
3よび一時玉(賞与・その相關 注2) 役員については、役員:	時支給分りの台計銀を12 (除した銀) 報酬以外に職員として給料等を支給	パリます。 されている場合を除き、含まないようご留	意ください。
注3) 掲載にあたっては、個ノ	しが特定されることがないように十分	にご留意のうえ、常勤の介護職員が一定	『勤以上いる場合(5人以上が目安)に記入してください。
设置主体	(選択してください)	~	
報告の単位 林光才入画学術-物格な	(温沢してください)	~	
蕊柳1	(選択してください)	×	
具体的な職種1			
常刊·非常刊1	(選択してください)	~	
平均勤绩年数1	(選択してください)	~	
平均年齡1			
一人当たりの 資金(月額)1			
時.1mm	(漫切し、アイださい)		
14.022	UERCCS72200	•	
常動·非常動2	(選択してください)	~	
干均稳能年龄2	(選択してください)	~	
平均年留2			
一人当たりの賃金(月額)2			
既種3	(選択してください)	~	
具体的な最後3 常時·非常語3	(毎祝してください)	~	
平均動統年数3	(道択してください)	•	
平均年福3			
一人当たりの賞金(月額)3			
電撥4	(選択してください)	~	
具体的な販売4			
常野:非常到4 平均副時 (s 204	(選択してください)	~	
平均年前4	danocencevy	-	
ー人当たりの 資金(月間)4			
職種5	(選択してください)	~	
具体的な職種5			
常验 非常勤5	(選択してください)	~	
平均動統年数5	(選択してください)	~	
+19465			
独自顶目			
	al a cale de care de 2100 Mais 90 e al co	den vik eksern is alle Zala min de Brachs immen eksert ist.	
設問1(単一選択)(ラジオボタン)(単-	一選択)	、都進府県でしては以立相定都中にとい	こ201) Cいる項目です。
OA OB OC			
設問2(単一選択)(セレクトボックス)。	(単一淵訳)		
~			
設門3(複数運択)(チェックボックス)(複数運択)		
DA DB DC			
設開4(自由記述)(1行テキスト2255	(字以内)(自由記述)		
線際(自由記述)(複数行ったコトック	5文字以内)(自由記述)		
			¢.
	241)		
設問6(URL登録)(1行テキスF)(URI	21.62)		

操作マニュアル

3. 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) 〇 整備済み 〇 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) 	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) □ ^{整備済み} □ ^{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)	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)	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)	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、「P104 登録する」へ進み、記入を完了させます。

操作マニュアル

(5) 「事業所の連絡先」を記入する

情報公表の担当者の連絡先設定

! 注意点

- 提出した調査票について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)、連絡先が引き継がれます。
- メールアドレス、電話番号は入力に誤りがあると、ご迷惑をおかけする原因となります。登録前にお間違えがないか必ずご確認ください。なお、連絡先の設定内容が一般向けに公表されることはございません。

担当者氏名、メールアドレス、電話番号、必要に応じて備考を入力し、「報告内容の 連絡先を保存する」をクリックします。

▶ 情報公表の担当者の	連絡先設定 任 <u>席</u>	
≪システムで報告した調査 ■絡先を入力する場合は、	栗の内容について、管轄の自治体から連絡させていただく際の、事業所の連結先を記入してください。 担当者氏名と電話番号を必ず入力してください。	
*「メールアドレス」「電話」 はお、連絡先の設定内容/	8号」は入力に誇りがあると、ご迷惑をおかけする原因となります。登録前にお間違えか∮ないか必ずご確認ください。 ♪── 般向 升に公表されることはございません。	
担当者氏名		
イールアドレス		
電話番号		
清考		Ô
		\sim

「報告内容の連絡先を登録しました。」と表示されれば、登録完了です。

・報告内容の連絡先を登録しました。

※ 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。

緊急時の担当者の連絡先設定

! 注意点

- 自治体が災害時の被災状況の確認に使用する連絡先を登録します。
- 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)、連絡先が引き継がれます。

メールアドレス、電話番号は入力に誤りがあると、ご迷惑をおかけする原因となります。登録前にお間違えがないか必ずご確認ください。なお、連絡先の設定内容が一般向けに公表されることはございません。

担当者氏名、メールアドレス、電話番号、必要に応じて備考を入力し、「緊急連絡先 を保存する」をクリックします。

 緊急時の担当者の連絡先設? 	
災害発生時に連絡がつく電話番号 自治体が、災害発生時に迅速かつ 管内の社会福祉施設等のリストを この欄の情報は、そのリストに記載	- 火事発生時の運動先として適切な内容を記載してください。 前編しは読む事業所の地鉄以光切こついて情報収集を行い、その結果を踏まえた必要な措置を鎮じることができるよう。 専年度当初に作成(更新)することになっています。 する情報としてのみ利用します。それ以外の目的でな川用することはありません。
※「メールアドレス」「電話番号」は ※メールアドレスを持たない事業〕 なお、連絡先の設定内容が一般に	入力に誇りがあると、ご迷惑をおかけする原因となります。登録前にお問違えがないか必ずご確認ください。 斥縁でも、個人の携帯電話のメールアドレス等を登録していただきますようお願い申し上げます。 JJナビズ教されることはございません。
担当者氏名	
メールアドレス	
電話垂号	
備考(必要な場合のみ記入)	
緊急連絡先を保存す	3

「緊急連絡先を登録しました。」と表示されれば、登録完了です。

・緊急連絡先を登録しました。

※ 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。

6.4. 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。

<介護保険施設>						
介護老人福祉施設	●なし ○あり		$\widehat{}$	< >		
介護老人保健施設	●なし ○あり		$\widehat{}$	< >		
介護療養型医療施設	●なし ○あり		$\hat{}$	^ ~		
	登録。 特に、「電話番号」「FA	する前に AX番号」「法人番号」は、				
入力に	誤りがあると間違い電話等のご迷惑をおかり	ナする原因となります。登録前に	こ必ずご確認ください。			
この画面で登録しただけでは夢道府県に提出されません。 提出するには、登録後に前画面に戻って「提出する」ボタンを押す必要があります。						
一時保存	記入した内容をチェ	ックして登録する	前画面に戻る			

- 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「P210 エラーリ ストが表示された」をご参照ください。)
 - 3. ポップアップで「登録が完了しました。」と表示されたら登録完了です。

の内容		
登録が完了しました。		
	ОК	

- ※ 登録後に記入内容を修正する場合「P105 登録後に修正したい」をご参照ください。
 - 4. 提出する際は「P107 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. 調査票トップ画面の「手順1 基本情報」の入力を行う項目をクリックします。

▲ 手順1 基本情報 💹		
項目	状况	備考 備考を保存する
1法人情報	記入済	
2. <u>所在地等</u>	記入済	
3 <u>従襄者</u>	記入済	
4 <u>サービス内容</u>	記入済	
5 <u>利用料等</u>	記入済	
備考を保存する		

2. 基本情報画面が表示されます。項目の修正を行います。

法人情報	所在地等	従業者	サ -	ビス内	容	利用料等	
計画年度	2017年度			ť	記入年月E	3	2018年6月1日 ※入力例:2012年4月1日
記入者名	介護太郎] j	所属·職名		事務員
法人等の名	择	法人等の種類		 ○社団利 ○●NPC ○●NPC ○●NPC ○● ○● ○● ●● ●●<	・財団 法人(株式 の法人 の法人 公共団体(公共団体(化 切場合、 -	会社等) (都道府県) (市町村) 広城連合・一部事 その名称)	养 院指合等)
						-	

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。	

介護老人福祉施設	●なし ○あり		^	^	
			<u> </u>	<u> </u>	
介護老人保健施設	●なし ○あり		\sim		
介護療養型医療施設	●なし ○あり		$\hat{}$	< >	
		登録する前に			
	特に、「電 入力に誤りがあると間違い電話等のご)	話番号」「FAX番号」「法人番号」は、 迷惑をおかけする原因となります。登録!	前に必ずご確認ください。		
この画面で登録しただけでは参道府県に提出されません。 提出するには、登録物に前画面に戻って「提出する」ボタンを押す必要があります。					

- 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、「P210 エラーリストが表示された」 をご参照ください。)

.....

6.5. 提出する

! 注意

■ 事業所の特色、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。

調査票トップの「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 1833		
手順1~5のうち、必須項目がすべて「記み 記入内容を確認後、「提出する」ボタンを押	済」になると、提出が可能となります。 してください。	
	2018年度/7.明查要5	
	提出する	

※ 入力必須の調査票および事業所の連絡先が未記入の場合、「提出する」ボタンがクリ ックできません。

「<u>P104 登録する</u>」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。 2. 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。

		まだ提出処理は完了していません。			
	下記の事業所情	報および緊急連絡先情報をご確認の上、「提出する」ボタンを押して提	出処理を完了してくた	Eðu.	
事業所情報					
事業所番号		事業所名	サービス名		
	10.000	A MARKET CONTRACTOR OF THE OWNER	訪問介護		
緊急連絡先情報(更新日::					
担当者氏名		メールアドレス		電話番号	
介輝 一郎		test@test.jp		090-0000-0000	

3. 提出完了です。



操作マニュアル

.....

6.6. 便利な機能

(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、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。

便利な機能				
(2513	¶介羅)▼から、法人情報	^を 複写する		
※複写機能はあくまでも人力 複写後には必ず内容を確認	り作業の省略化のための 別、実績と異なる項目に	機能です。この機能では項目の ついてはあらためて正しいデータ	内容を問わず一律複写元のデ、 の入力をお願い致します。	-9を検記数します。(一部複写されない項目もこさいます。)
記載内容をE	xcel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	従業者サート	ビス内容利用料等	
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	

2. 「複写する」ボタンをクリックすると、複写されます。

(訪問介羅) ✔ から、法人情報:	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	ぎです。この機能では項目の内容を問わず─律復写	元のデータを転記数します。(一部復	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	てはあらためて正しいデータの入力をお願い致します	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。

更利な機能								
1887-01	(訪問介護) <mark>></mark> か	5、法人情報	^を 複写する]			
複写機能はま 写後 には必ず	くまでも入力作業の省略 「内容を確認し、実績と異	化のための料 なる項目につ	機能です。この機能では えいてはあらためて正し	項目の内! ハデータの	容を問わず一律複写元のラ)入力をお願い致します。	「一夕を転記己致	します。(一部複写されない項目もございます。)	
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		従業者	サービ	ス内容 利用料等	F		
計画年度	2012年度				記入年月日	年 ※入力例:	日 日 2012年4月1日	^
記入者名	1994 (C)				所属·職名	80.0	H.	
●1 - 事業別 法人等の名	所を運営する法人等に 3称、主たる事務所の見	関する事項 所在地及び電	<mark>1</mark> 2話番号その他の連絡	先				
法人	90名称	法人等の	種類	 ○社社 ○ ○ NI ○ ● ●<!--</th--><th>会福祉法人(社協以外) 会福祉法人(社協) 廃法人 団・町団 (対法人 FO は協 の他怎人 たび共団体(都道府県) 方公共団体(広城連合・一) の他</th><th>部事務組合等)</th><th></th><th></th>	会福祉法人(社協以外) 会福祉法人(社協) 廃法人 団・町団 (対法人 FO は協 の他怎人 たび共団体(都道府県) 方公共団体(広城連合・一) の他	部事務組合等)		
				(その	他の場合、その名称)			~

操作マニュアル

(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。

(試問介護) マカら、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	縦です。この機能では項目の内容を問わず一律複写元のデータ	地転記録します。(一部視察されない項目もございます。)
御写後には必ず内容を確認し、実績と異なる項目につい	ってはあらためて正しいデータの入力をお願い致します。	
記載内容をEvenI出力する	公志されるイメージを目る	

 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。)

<u> 全国版トップ</u> > 東京都 > <u>介護事</u>	<u>業所検索</u> > 事業所の創	細			A	
 現在の検索条件 	1.000	公表			(5) H	間 5 山 約 9 0 1 1 0 8 0 5 1 1 0 8 0 5 1 1 1 1 8 0 5 1 1 1 1 8 0 5 1 1 1 1 8 0 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
▶ 閲覧履歴	100-10-20					
しおり付き 一件	事業所の概要	事業所の特色	事業所の詳細	亚 営状況	その他	
▶ 事業所を比較する 一件	● 所在地·連絡先					
	NAMES OF STREET	#FE122.11				
▶ 公表情報の読み解き方 🖻	事未所る	1960 - FL 1978	1911			
	介護サービス	44611-146				
▶ 介護保険について	事業所番号	101100-00				No Image
このホームページの 使い方	住所	〒 ⁻ ♀ 地図を開く		1777-004		
アンケート	連絡先	Tel: FAX:				
● 全国トップへ戻る	記入日	011/06/07111				
	併設している 介護サービス	(ಹಿರಿ) (ಹಿರಿ) ೫ರೆರಿಲ್ ೨ ೯೩	表示されません。			
		1				٦ C
	法人情報	所在地等	従業者	サービス内容	利用料等	
	●2. 介護サービスを	提供し、又は提供しよ	うとする事業所に関する事項			
			あの法律性			
	事業所の名称、所有	E地及び電話番号その	UECO ESEC			
	事業所の名称、所在	E地及び電話番号その	(ふりかな) 一日 (新	1000000000		
	事業所の名称、所行	E地及び電話番号その	eiのmark (ふりかな)			
	事業所の名称、所た	E地及び電話番号その	(ふりかな) 	市区町村コード	No.	
	事業所の名称、所在 事業所の名称 事業所の所在	E地及び電話番号その		市区町村コード	10-00 10-00	
	事業所の名称、所在 事業所の名称 事業所の所在	E地及び電話番号その	 (ふりがあれ) (ふりがふ) 〒 (都道府県から番地よで) (建物名・認証番号等) 	市区町村コード	8185 1818 - 0 - 11	
	事業所の名称、所付 事業所の名称 事業所の所在 事業所の所在	E地及び電話番号その 他	 (ありかきれ) (ありかな) デー (都道府県から番地まで) (御道府県から番地まで) (運動名・部屋番号等) 電話番号 EAX等号 	市区町村コード	1006 - 10	
	事業所の名称、所在 事業所の名称 事業所の所在 事業所の連絡	E地及び電話番号その 他 先	 ROJDRAD,C (るりがな) 〒 (部道府県から墨地まで) (建物名・部屋並号等) 電話番号 FAX電号 エニルページ 	市返町村コード	1000 - 11	
	 本業所の名称、所在 事業所の名称 事業所の所在 事業所の連続 企業の時本業定時 	E地及び電話番号での 他 先	 (50)がな) (50)がな) (50)がな) (部道府県から墨地まで) (健物な)・加圧番号等) 電話番号 FAX番号 FAX番号 ホームページ 	#認可料コード 	846) 1887 - 5 - 5	
	 事業所の名称、所在 事業所の名称 事業所の所在 事業所の所在 事業所の連続 介護保険事業所需 	E地及び電話番号その 他 先 号	 (ふりかな) (ふりかな) (このかな) (部連約県から面地まで) (健物なら: 部屋籠号等) (健物なら: 部屋籠号等) (日本の本の本の本の本の本の本の本の本の本の本の本の本の本の本の本の本の本の本の	市民町村コード	100 100	
	 事業所の名称、所在 事業所の名称 事業所の所在 事業所の通信 事業所の通信 介護窃険事業所需 事業所の管理者の 	E地及び電話番号その 他 先 号 氏名及び職名	 (ふりかな) (ふりかな) (ありかな) (都治病県から書地まで) (感動名: 部屋番号 (な動名: 市大公番号 ホームページ 氏名 高名 	中記町Hコード 	100 × 11	
	事業所の名称、所在 事業所の名称 事業所の所在 事業所の連続 介護領険事業所需 事業所の管理者の 事業所の管理者の 事業所の管理者の	1地及び電話番号その 地 た 号 氏名及び職名 若人は開始予定年月 振を売りた場合には	 (ふりかな) (ふりかな) (ふりかな) (福浦府県から重地まで) (福岡市県から重地まで) (福岡市県)の雪地まで) (福岡市県)の雪地まで) (福岡市県) (福岡市県) 	■ #私間村コーF ■ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		

<u>操作マニュアル</u>

		0ت	の画面はプレビュー	です.	
<u>全国版トップ</u> > 東京都 > 介護事	- - <u>兼所検索</u> > 李業所の創	140			
、現実の検索がある。		公表			😝 画面を印刷する 😭 しおりを付ける
•现在の快采末叶	381-15-10	-			
▶閲覧履歴					
しおり付き 一件 事業所一覧 一件	事業所の概要	事業所の特色	事業所の詳細	運営状況 その他	
▶ 事業所を比較する 一件	● 所在地·連絡先				
▶ 公表情報の読み解き方 🕫	事業所名	1991 (1991)	180		
	介護サービス	101001110			
 介護保険について 	事業所番号	110110000			No Image
このホームページの 使い方	住所	〒 ♥ 地図を開く		P. P. S. SAL	地図の表示位置を確認し
▶ アンケート	連絡先	FAX:			す。
○ 全国トップへ戻る	記入日				
	併設している 介護サービス	(あり) (なし) *ブレビューでは表	示されません。		
	法人情報	所在地等	従業者	サービス内容 利用料等	
	法人情報 ●2 小磁サ ビス		従業者	サービス内容 利用料等	
	法人情報 ・2 方語サービス 事業所の名称、所存	所在地等 	従業者 	サービス内容 利用料等 第	タブを切り替えて、表示
	法人情報 ・ の 1歳り CA 事業所の名称、所 事業所の名称	所在地等 	従業者 こりつり来知に対りつり の連絡先 (ふりかな)	サービス内容 利用料等 第 1	タブを切り替えて、表示 確認します
	法人情報 - 2 小蔵7 CAA 事業所の名称、所在 事業所の名称	所在地等 	従業者 C + o + 未 3 m c R + o + の連絡先 (るりかな)	サービス内容 利用料等	タブを切り替えて、表示 確認します。
	法人情報 ◆ 2 月級 2 年代 事業所の名称、所付 事業所の名称、所付	所在地等 (注い、スロ(注いな) (注意)のまたの他 (注意)の(注意)(注意)(注意)(注意)(注意)(注意)(注意)(注意)(注意)(注意)	従業者 の連結先 (ふりかな) 〒 (あら切から最加ま	サービス内容 利用料等 ボ 14区町村コード	タブを切り替えて、表示 確認します。
	法人情報	所在地等 (日の・スロ目前のなう) (日の・日のな) (日の・日のな) (日の・日のな) (日の・日のな) (日のな) (日のな)	従業者 こすの予案加に対すの の連絡先 (ふりかな) 〒 (御道府県から番地志 (研想名・物居委号等)	サービス内容 利明料等 ガ ・ 市区町村コード 0	タブを切り替えて、表示 確認します。
	法人情報	<u>所在地等</u> <u> 住い、大時往れのス</u> 1地及び電話番号その他 地		サービス内容 利明科等 第 中区町村コード	タブを切り替えて、表示 確認します。
	法人情報 本 / 読 / ご / 本 / 読 / ご / 本 /	所在地等 1000、X400000 1000の電話番号その他 他	 	サービス内容 利明科等 ボ #4区町村コード 0	タブを切り替えて、表示 確認します。
	法人指報 法人指報 年末所の名称、所代 事業所の名称 事業所の所在2 事業所の連続	所在地等 11日の-20日前の23 12地辺で総計量号での他 地辺で総計量号での他 地辺で総計量号での他	 	サービス内容 利用料等 市 市区町村コード ロ 市区町村コード ロ レスの	タブを切り替えて、表示 確認します。
	法人情報 ◆ 2 方益う ビス(事業所の名称,所在) 事業所の所在) 事業所の売益。 介護研究事業所留) 所在地等 (他の、スロ信和のよう (地反び電話番号その絶) 他 た 月		サービス内容 利用料等 市区町内コード 0 石 石	タブを切り替えて、表示 確認します。
	法人指報 ●二 介護 - こへ ●素所の名称、旅行 ●素所の名称、旅行 ●素所の名称 一 ●素所の名称 「 ●素所の名称 「 ・ 「 ・ 素示の名称 」 、 一 ・ 二 ・ ・ 二 ・ ・ 二 ・ ・ ・ ・ ・ 二 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・) 所在地等 18-0、大時間10-2-5 19-0人が確認番号その絶 他 先 長	 び来考 (3) 参加, (3) か(3) 〒 (3) 適用用から通地式 〒 	サービス内容 利用料等 市区町内コード 0 ロレード 0 なし	タブを切り替えて、表示 確認します。
	法人指報 ●二 九章 - こへ 事業所の名称、所在 事業所の名称、所在 事業所の所在 一 事業所の通知 介護録映事業所書 事業所の管理者の	所在地等 12100 × 2012 1000 2 地域が電話者号その他 他 先 55 55 55 55 55 55 55 55 55		サービス内容 利用料等 市区町村コード 00 びし 0 なし 0	タブを切り替えて、表示確認します。
	法人指報 本 消益う こへん 事業所の名称、旅行 事業所の名称、旅行 事業所の名称、 本業所の方法記 うず義頃映事業所備 事業所の管理者の 事業のの管管者の目 事業のの管管者の目	所在地等 12(xx,x)(注意のの) 注意及び電話番号その絶 池 先 号 氏名及び職名 石(以同時予定年月日)	在 業者 (るりかあがにはすのす の)連結先 (るりかな) 〒 (額通約骨から遺地は (額換合: 部試量号等) 電話番号 再が量や た 低価 電話番号 下 本 に ま に ま に ま に し い た に 、 し か い 一 一 で 一 に の し の 一 で 一 で 一 で 一 で 一 で 一 で 一 で 一 で 一 で 一 で 一 の つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ	サービス内容 利明料等 ・ ・	タブを切り替えて、表示確認します。
	法人指報 ・ パ級フ に入 ・ 水級フ にん ・ 水磁の名称、旅行 ・ 本業所の名称、 ・ 本業所の名称、 ・ 本業所の清違: ・ 水磁留映事業所面 ・ 本業所の遭違るの ・ 本業のの開始年月日 (協定2014年のの3	所在地等 (1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(サービス内容 利明科等 ボ 相互明日コード ロード ロード なし ロード 助けた年月日 ロード	タブを切り替えて、表示 確認します。
	 法人情報 本 / 協う ・ CA(事業所の名称、所在 事業所の名称、所存在 事業所の名称、第 事業所の方在ご 事業所の運転 事業所の運転 事業の間給は月目 (指定2014年100) 事業の間給は月目 (指定2014年100) 事業の間給は行の 	所在地等 (住たの、又は住たのご) (地及び電話番号その絶) 地及び電話番号その絶) 地 、 た 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	 び業者 	サービス内容 利用料等 市 市区町村コード ウ - なし - 数1/んド月日 ※半角管と人してください(個)と	タブを切り替えて、表示 確認します。 「前のページに戻る」ボ ンをクリックすると、記 画面へ戻ります。

3. 下記赤枠内は、プレビュー画面の操作可能な範囲です。

操作マニュアル

(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。ご利用になるブラウザのダウンロード機能を ご利用ください。

- Edge ブラウザの場合
- 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。

E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略化のための機 写後には必ず内容を確認し、実績と異なる項目につ(給です。この機能では項目の内容を詰わず一律復写元のデータを転記数します。(一部復なされない項目もございます。) いてはあらためて正しいデータの入力をお願い致します。
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

 直面の右上にダウンロードのポップアップが表示されます。「ファイルを開く」と表示されたらダウンロード完了です。

			\forall_{\emptyset}	ίò	ŕ		Ē	$\overline{\uparrow}$	Ø
5	ダウ	ンロード			Ċ	Q		\checkmark	
•	3)	ファイルを開く							
ンツ管理		ユーサ情報変更	年次外	し埋	-		-		

3. 「ファイルを開く」をクリックするとダウンロードしたファイルが開きます。

		A≫	ĩò	ć	Ē	$\overline{\uparrow}$	Ŷ
	ダウンロード			þ	Q	☆	1
۲	an 27-1ルを開く						
ンツ管理	理 ユーザ情報変更	年次外	世里				

(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。

↑護保険施設>				
介護老人福祉施設	●なし ○あり		$\hat{}$	$\langle \rangle$
介護老人保健施設	⊛ಗ್ರ ೦ಹಳ		Ĵ	<
介護療養型医療施設	●なし ○あり		<u></u>	<u></u>
		登録する前に		
	特に、「電話 入力に誤りがあると間違い電話等のご逆	舌番号」「FAX番号」「法人番号」は、 <u>も</u> 恋をおかけする原因となります。登録前	抑に必ずご確認ください。	
	この画面で登録し 提出するには、登録後に前画	ただけでは都道府県に提出されませ、 面に戻って「提出する」ボタンを押すず	ん。 必要があります。	
			#***	
— 15	保存 ゴムリたい谷			

2. 完了メッセージが表示されたら、保存完了です。







7.1. 調査日の修正(訂正・更新)について

「調査日」は、事業所が「公表情報の確認調査を受けているか」を判断するための項目です。 公表情報の確認調査を受けているかどうかについては、公表システムの「検索結果」画面の 「備考」欄にアイコン表示されます。

1 訪問	介護 予防 平 土 日 祝 ホームページを開く 🛛	公表年度: 公表日: 事業所番号:	
所在地	〒 地図を開く ☑	電話番号 FAX番号	
サービス提供地域	1000000		
☆ しおりを付け	る し 比較対象に追加する	詳細情報を見る	5

なお、登録した「調査日」が現在を基準にして、3年以内であれば、「公表情報の確認調査を 受けている」と表示されます。

調査日の修正(訂正・更新)方法は以下の通りです。

操作マニュアル

7.2. 調査日を修正(訂正・更新)する

調査票トップ画面が表示されます。
 調査票の状況を記入済みにして、「提出する」ボタンをクリックします。(提出方法は「<u>P71 事業所の代行で、調査票を記入する</u>」をご参照ください。)

▲手順6 調査票の提出 1230		
手順1~5のうち、必須項目がすべて「記入済」になると、提出が可	となります。	
記入内容を確認後、「提出する」ボタンを押してください。		
	-0010年度 小 铜杰亚达	
	提出する	

2. 提出確認画面が表示されます。

調査日を訂正・更新し、「提出する」ボタンを押します。

	MRARCOVEN MELERBRING	ANT WARREN	
i manin			
	正长度出的	BARTLEURA.	
	780####################################	001-18274/57-5W/T826	BURTLE COLUMN
-FRAME			
*****		*****	7-626
Carrowers .	Automatical Automatica Automatical Automatical Automatica Automatical Automatical Automatica Automatical Automatical Automatica Automatical Automatical Automatica Automatical Automatical		2572-018
Kn #65/96 (793			
HAN56		- #7Yb X	8151
10801	teat/Plant jp		aio-aino-aino
			#2014.75.75.75.14.758.000000
半角数	字で入力してくださ	らい。	808

- ※ 調査日が、現在を基準にして3年以内であれば、「公表情報の確認調査を受けている」と表示されます。
 - 調査票トップ画面が表示されたら、「受理する」ボタンをクリックして受理します。

調査薬の審査			
	受理する	差戻しする	

4. 受理確認画面が表示されたら、「受理する」ボタンをクリックします。

受理するサービスを確認して、「受理す	る」ボタンを押してください。	
事業所委号	春葉所名	サービス名
10107010	TOWNER	は問いビリテーション

5. 調査票トップ画面が表示されたら、「公表する」ボタンをクリックします。

PARACO BL	
	公表する前に
	特に、「電話番号」「FAX番号」「FAX番号」は、 入力に語りがあると問題い電話号のご追惑をおかけする原因となります。公表前に必ずご確認ください。
	公表する

公表確認画面が表示されたら、「公表する」ボタンをクリックします。
 調査票が公表されて、調査日も公表システムに反映されます。

事業所番号	事業所名	サービス名
1110000	ER1-1027-C1280-W048000-0	記録リハビリテーション
		銀査日を入力してください。(人力例:20120401) 調査日

操作マニュアル

7.3. 調査日を一括修正(訂正・更新)する

提出済または受理済の状態にある事業所をまとめて調査日を訂正することが可能です。

事業所一覧から調査日を訂正する事業所を複数選択します。
 提出済の事業所を一括修正する場合は「受理」ボタンをクリックします。
 受理済の事業所を一括修正する場合は「公表」ボタンをクリックします。
 (下図は、受理済の事業所を一括修正する場合の画面です。)



2. 確認画面で「調査日を一括変更する」にチェックをします。

公表するサービスを確認し	て、「公表する」ボタンを押してください。		
事業所善号		事業所名	サービス名
1000	144-1177-1177- 800		短期入刑生活介護
	P-10-10.79-107-107-008		高热情 同 介 alle
	Encoded States and the second		居宅介護支援
		公表する 戻る	
		公表する 戻る	
		公表する 戻る	□鍵査日を一括双更1
		公表する 戻る	□ 建宜日を一括交更1 現在日
		公義する 戻る	口頭蛋白を一括変更 調査日
		2876 R5	□ 読取日を一括定更 1 現直日

3. 調査日が入力可能な状態になります。



調査日を訂正・更新し、「受理する」ボタン、もしくは「公表する」ボタンをクリックします。

本堂所 恭号	本業 所久	サービフタ
	grand (Par	短期入所生活介護
1.000010	8-2-2 TO -27.723.824	訪問介護
	The second second second	居宅介護支援
	公表する 戻る	回調査日を一括変更す ※選択した全ての季素所の調査日を一括変更します
	公表する 戻る	回調査日を一括変更す 業 <mark>選択した全ての事業所の調査日を一括変更しま</mark> す 調査日を入力してください。(入力例:201204
	公表する」展る	○原輩日を一括変更す ※選択した全ての事業所の調査日を一括で変更します 調査日を入力してください。(入力例):201204 調査日 20120401
	<u>公表才态</u> 展5	図録査日を一括変更す ※選択した全ての事業所の調査日を一括で変更しまで 調査日を入力してください。(人力別:201204 調査日 20120401



8.1. 事業所の調査票報告を削除する(削除)

都道府県は、事業所から提出された調査票報告を削除することができます。 廃止された事業所などについては、この処理を行ってください。

事業所一覧から削除対象の事業所の選択(チェックボックス)をチェックします。
 (複数の事業所を選択することもできます。)

画面下部の「削除」ボタンをクリックします。

						74-7	1-18755					
				320認知症対応数	型共同生活	介護					公表済	事業所
1000		•	1984	10010-01	1000		1010110-10					代理入力
			18.81		10.00		1010		10102-012			参照
				100								
	きてのチェックボッ	ウスを	チェック	/解除する								
						1	B載 未掲載	受理公表	非公表 削除			

2. 以下のメッセージが表示されます。確認して「OK」ボタンをクリックします。



3. 削除確認画面が表示され、削除する事業所の一覧が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「削除する」ボタンをクリックします。

サービス名
1

4. 事業所一覧から削除され、完了です。

- ※ 削除した事業所はデータベース上から完全に削除となります。また、事業所が提出した調査票のデータも完全に削除となります。
- ※ 同じ事業所を再度掲載したい場合は、管理システム「事業所計画マスタ管理」から再 度登録する必要があります。また、調査票情報についても入力、提出、審査・受理、 公表の手続きを踏む必要があります。

8.2. 非公表にする

都道府県は、公表済の事業所を非公表に設定変更することができます。 休止など、今後再度公表する必要がある事業所については、この処理を行ってください。

事業所一覧から非公表対象の事業所の選択(チェックボックス)をチェックします。(複数の事業所を選択することもできます。)
 画面下部の「非公表」ボタンをクリックします。

				2004网络04年2月15月	初世同生活介護	11-18755					
1000		•	15:24	0204.6/08Ex 4903	ETTOLE/E/I III	3101018				公表清	事業所 代理入力
			1851		10.00	101010-0010		10102-02108			参照
				110							
□ 4	こてのチェックボ:	ックスを	(チェック	/解除する							
						揭載 未掲載	受理公表	非公表 削除]		

2. 削除確認画面が表示され、非公表する事業所が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「非公表する」ボタンをクリックして完了です。 状況が「非公表」になります。

PECARICO O 7 TO A CUEL	201、19月23夜にするJホタンで計してくてきい。		
事業所番号	事業所名	サービス名	
11100000	0-0790.00	訪問リハビリテーション	
107000-0007	25-27-28755	認知症対応型共同生活介護	

操作マニュアル





「未掲載の事業所」とは、報告義務があるにも関わらず未報告である事業所のことです。 この事業所の一覧を、公表システム上で表示(または非表示)できます。(方法は「P154 未掲 載の事業所一覧の表示・非表示を管理する」をご参照ください。)

9.1. 未掲載の事業所一覧に設定する(未掲載)

事業所一覧から未掲載対象の事業所の選択(チェックボックス)をチェックします。(複数の事業所を選択することもできます。)

「未掲載」ボタンをクリックします。

			320認知症対応	型共同生活介護				公表済	事業所
1000		指針	101011	101011-010	101010-00				代理入力
			-	101010-001	ana 1970	10102-02108			参照
			1940						
□ 全てのチェックオ	いわつガ:	€rest	/ <u>#ZR</u> 全オス						

2. 確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「未掲載にする」ボタンをクリックして完了です。

▶ 未掲載確認 *H朝にするサービックを確認して「未掲載にするけ	ボタッ <i>/</i> を4 <i>回 ,てくだ さ</i> () .	
事業所番号	事業所名	サービス名
17100.000	F(R-2-80)	通所介護
	未掲載にする 戻る	

3. 事業所一覧画面の「状況」欄に「※未掲載」と表示されます。

				1110	- 813			
			150:通所介護					事業所
1		1984	101111	101010-0010	10112-00100		2.30.9	代理入力
		1091	-	1010-00100	10112-0120	10102-0120	※未掲載	春照
			100					

 公表システム「未掲載の事業所について」画面を確認すると「未掲載」にした事業 所が一覧に追加されます。

Tot I as sto	~ TK D 3	%1%/いのつにつ鬨(りり、	、木報古となっている事未所の一覧です。	
とのボームページの 使い方	No.	事業所名	所在地	サービス名
	1	B. P	The second	通所介護

操作マニュアル

9.2. 未掲載の事業所一覧の設定を解除する(掲載)

事業所一覧から掲載対象の事業所の選択(チェックボックス)をチェックします。
 (複数の事業所を選択することもできます。)

「掲載」ボタンをクリックします。

				10000 F(1-2-825							
1				150:通所介護	150通所介護			八字波	事業所		
			2012	101010	1012	10102-00100				7.308	代理入力
				1000	10.00	10102		811111		※未掲載	参照
				(井)							
□ ±	てのチェックボックス	をチェック	フノ角容除す	\$	掲載	未掲載	受理公表	非公表	间际		

2. 確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「掲載する」ボタンをクリックして完了です。

	相較確認						
掲載するサービスを確認して、「掲載する」ボタンを押してください。							
	事業所番号	事業所名	サービス名				
	11100000	P17-2-819	通所介護				
	掲載する						

3. 事業所一覧画面の「状況」欄に表示されていた「※未掲載」が表示されなくなりま

đ	0										
						10-1-070					
			150:通所介護						事業所		
	1		2012	10102-00	812767	100.00				公表済	代理入力
			1091	-				811118			参照
				10							

 公表システム「未掲載の事業所について」画面を確認すると、「掲載」にしていた 事業所が一覧より削除されます。

介護保険について	未掲載の事	業所について				
70+ 10 20	」 ※報告義務があるにも関わらず、未報告となっている事業所の一覧です。					
使い方	No.	事業所名	所在地	サービス名		
> アンケート	該当するデータが見	つかりません				



公表システムで公開する「独自項目」用の任意項目を作成できます。

10.1. 任意情報管理画面の起動方法

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「任意情報管理」をクリックすると起動しま

す。

審査管理 帳票項目管理 緊急連絡先C	SV出力 被炎抗況確認対象事業所管理 炎1	11管理 被炎状泥集計	
スワードの有効期限が過ぎております。 スワードを変更される場合は「変更する」を 思する	押してください。		
1. 李東所計画マスク管理 - 李東所計画マスタの登録・将正・出力を 行う機能。	 調査原報告審査・公表 設置原情報の審査・公表を行う徴縮。 	 任意情報管理 都通許県(政令指定都市)独自の運営 情報を設定する機能。 	4.事業所情報(SV管理 事業所情報(基本情報)運営情報、独自 情報)の出力を行う機能。
5. システム利用技選 事業所指報(基本情報、運営情報、独自 情報)の公表状況を確認する機能。	6. ユーザ管理 管理サランステム及び審査・受理サラシ ステムを利用するユーザアカウントを管 増する機能。	7.カラー管理 初進府県毎の背景色を設定する機能。	9. 各種コンアンプ管理 公表サプレステムおよび相告サプシステ ムに表示するお知らせの内容、木褐酸 の事業所の表示特集、地域品括支援セ ンター情報の登録を設定する機能。
 ユーザ情報変更 ログイルているユーザの「ユーザ情報」 を変更する機能。 	<u>10. 年次処理</u> 年次処理を実行する機能。	11	12. 集要項目管理 検型ファイルの4項変更施項目を設定す る機能。
13. 緊急連結先CSV出力 災害等の緊急時の連結先を出力する機 能。	14. 違災状況確認対象事業所管理 後災状況確認対象事業所を登録する機 能。	15. 災害管理 災害情報を登録する機能。	16. 補変状況集計 被災地況を集計する機能。

10.2. 独自項目の内容を作成する・削除する・変更する

設問に合わせて、回答方法(ユーザの入力方式)を設定できます。

設問の回答欄	回答方法
単一選択(ラジオボタン)	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(プルダウンメニュ 一)	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)	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)	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)	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)	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。

※ 独自項目は、年次処理を行う前に設定してください。年次が確定してしまうと、独自 項目の再設定ができなくなりますので気を付けてください。

(1) 任意項目を作成する

1. 項目番号1に、設問を入力します。

小事: /	素>ノステムアペN間する「お前谷県沖白道日1田の仟奈道日本作成で考ます。							
「単一译	(ラジオボタン)・「単一選択()	*11mの11の4日で11mでであす。 セレクトボックス)」・「複数選択(チェックボックス)」の場合は、「選択肢目にカンマ区切りで選択肢を入力してく!	ださい。					
入力例:	一方面になっていたいでは、「「「「「「」」」、「「」」、「「」」、「「」」、「」、「」、「」、「」、「」							
項目								
番号		設問削除						
	問党副	*)-480						
1	ユーザの入力方式	単一選択(ラジオボタン)	設問削降余					
	選択肢	選択肢1 選択肢2 選択肢3	1					

2. 設問に合わせて、ユーザの入力方式を選択します。

公表シス	マテムで公開する「都道府県独自」	須目」用の任意項目を作成できます。	
「単一選 入力例:	択(ラジオボタン)」・「単一選択(t 整備済み,整備中,整備の予定はな	zレクトボックス)」・「複数選択(チェックボックス)」の場合は、「選択肢」にカンマ区切りで選択肢を入っ い	力してください。
項目 番号		設問削除	
	問題	1 1-2255	
1	ユーザの入力方式	単一選択(ラジオボタン)	設問削除余
	選択肢	選択肢1,選択肢2,選択肢3	

3. ユーザの入力方式が選択肢形式の場合は、選択肢を入力します。

項目を「,」(カンマ)で区切って入力します。

公表シス	マテムで公開する「都道府県独自]項目」用の任意項目を作成できます。	
「単一選入力例」	択(ラジオボタン)」・「単一選択(「整備済み 整備の予定け	(セレクトボックス)」「複数選択(チェックボックス)」の場合は、「選択肢」にカンマ区切りで選択肢を入力してください。 さい、	•
	THE MENTION AND MENTION OF A DECKNON AND AND A DECKNON AND A DECKNON AND AND A DECKNON AND A DECKNON AND A DECKNON AND A DECKNON	av '	
項目 番号		設行時期以同余	
	設問		
1	ユーザの入力方式	単一選択(ラジオボタン)	設問削除
	選択肢	選択肢1.選択肢2.選択肢3	

<u>操作マニュアル</u>

設問を増やしたい場合は、「設問を増やす」ボタンをクリックします。
 設問は最大 30 個まで増やすことができます。

3, 1	項目 番号		國相關改定	設行問題小時余
		設問	2 1-880	
	1	ユーザの入力方式	単一選択(ラジオボタン)	設門問約10余
		選択肢	選択肢1,選択肢2,選択肢3	
				設問を増やす

5. 設問を削除したい場合は、「設問削除」ボタンをクリックします。

項目 番号		10m107E	19671918A
	設問	10 1 - 4000 ·	
1	ユーザの入力方式	単一選択(ラジオボタン)	設門的印除
	灌択肢	選択肢1,選択肢2,選択肢3	
	1878)		
2	ユーザの入力方式	✓	設問削除
	選択肢		
			設問を増やす

6. 設問をすべて入力した後、「確認する」ボタンをクリックします。

項目 番号		載約回過X定	19787A100
	i9日	8 3 - 68	
1	ユーザの入力方式	単一選択(ラジオボタン)	設問削除
	選択肢	選択肢1,選択肢2,選択肢3	
			設閉を増やす
		確認する	

7. 確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「内容を保存する」ボタンをクリックして完了です。

項目 番号		副相對定	
1	1987)	1 1 Juli	
	ユーザの入力方式	単一選択(ラジオボダン)	
	違択肢	 	

操作マニュアル

(2) 任意項目を削除する

年次処理を行う前であれば、一度登録した設問を削除することができます。

1. 削除したい設問の「設問削除」ボタンをクリックします。

公表シス	ステムで公開する「都道府県独自	項目」用の任意項目を作成できます。			
「単一選	「「「単一選択(・	セレクトボックス)」・「複数選択(チェックボックス)」の場合は、「選択肢」にカンマ区切りで選択肢を入力してく	(ださい。		
入力例:	整備済み、整備中、整備の予定はな	a)			
項目					
番号		設行回路分定			
	[2] 23	9.15.000			
1	ユーザの入力方式	単一選択(ラジオボタン)	設問削除		
	灌択肢	選択肢1,選択肢2;選択肢3			

2. 「確認する」ボタンをクリックします。

項日 番号		設行目設定	#\$P\$3第1版象
	設問		
1	ユーザの入力方式		設問削除
	選択肢		
			設問を増やす

3. 確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「内容を保存する」ボタンをクリックして完了です。

任意情報管理	
任意情報を確認して、「内容を保存する」ボタンを押してください。	
項目 御号	ionsione
	登録されていません
	内容を保存する 展る

(3) 任意項目を変更する

年次処理を行う前であれば、一度登録した設問の内容を変更することができます。

1. 内容を変更したい設問の「設問」「ユーザの入力方式」「選択肢」を変更します。

任意情報管理 公表システムで公開する「都道府県独自項目」用の任意項目を作成できます。 「単一選択(ランオボタン)」・「単一選択(セレク・ボックス)」・「複数選択(チェックボックス)」の場合は、「選択版」にカンマ区切りで選択版を入力してください。 入力例:「闔阖界み 整備の 整備の予定はない						
項目 番号		設問削取余				
1	設問 ユーザの入力方式 選択版	 単一選択(ラジオボタン) ✓ 選択族1.選択族2.選択族3 	8973W169:			
			設問を増やす			

2. 「確認する」ボタンをクリックします。

項目 番号		設問預期除	
	1983 1981		
1	ユーザの入力方式	単一選択(ラジオボタン)	設問削除
	選択肢	[選択肢1;選択肢2;選択肢3	
			設問を増やす
		(雑記する)	

3. 確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「内容を保存する」ボタンをクリックして完了です。

.20		
項日 番号		設問該定
1	19(5)	1.2.000
	ユーザの入力方式	単一選択(ラジオボタン)
		○ 選択肢1
	選択肢	○ 選択肢2
		○ 選択肢3

管理システム:	都道府県	(公表センター	•調査機関)	向け
---------	------	---------	--------	----



11章 事業所情報を出力する

事業所情報(基本情報、運営情報、独自情報)を CSV 形式で出力できます。

11.1. 事業所情報 CSV 管理画面の起動方法

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「事業所情報 CSV 管理」をクリックすると起動

します。

(所計画マスク管理) 調査票報告審査・公表 (審査管理) 帳票項目管理 緊急速絡先の:	: 任意情報管理 本業所情報CSV管理 シ: SV出力 被炎状況確認対象事業所管理 炎!	ステム利用状況 ユーザ管理 カラー管理 : 智管理 被炎状況集計	各種コンテンク管理 ユーザ情報変更 年次処
<u>/=a-</u> >			
業務メニュー			
「スワードの有効期限が過ぎております。 「スワードを変更される場合は「変更する」を	と押してください。		
更する			
1. 事業所計画マスタ管理 事業所計画マスタの登録・修正・出力を 行う機能。	2.調査票額告書査・公表 調査票値報の審査・公表を行う機能。	3.任意情報管理 都適府県(政令指定部市)独自の運営 情報を設定する機能。	4. 事業所透報CSV管理 事業所指報(基本情報、運営情報、独自 情報)の出力を行う機能。
5.システム利用状況 事業所情報(基本情報、運営情報、独自 情報)の公表状況を確認する機能。	5. ユーザ管理 管理サランステム及び審査・受理サラシ ステムを利用するユーザアカウントを管 理する機能。	 カラー管理 創造府県毎0背景色を設定する機能。 	8. 各種コンテンフ管理 公表サプシステムあよび報告サプシステ ムに表示するため分せの内容、未掲載 の事業所の表示考測、地名記述支援セ ンター情報の登録を設定する機能。
 ユーザ情報変更 ログインしているユーザの「ユーザ情報」 を変更する機能。 	10. 年次処理 年/穴地理を実行する機能。	11.	12. 張葉項目管理 確況ファイルの調査実施項目を設定す る機能。
13. 緊急連絡充CSV出力 災害等の緊急時の連結先を出力する最 程。	14. 補災状況確認対象本業所管理 補災状況確認対象事業所を登録する機 能。	<u>15. 災害管理</u> 災害情報を登録する機能。	16. 接災状況集計 減災状況を集計する機能。

11.2. 事業所情報を CSV 形式で出力する

(1) 全ての事業所情報を一括で出力する	
事業所情報csv管理	
◆ 全ての事業所情報─括ダウンロード 「全ての事業所情報──話ダウンロード」ボタンをクリックすると、全市区司村・全サービスの事業所情報がダウンロードできます。	
※ダウンロードには時間がかかります。	
全ての事業所得税一括ダウンロード 一括ダウンロード用データの学編でれていません。0はついたってからアクセスしてください。	

「全ての事業所情報ー括ダウンロード」ボタンをクリックすると、都道府県内の全市区町村・ 全サービスの事業所情報のダウンロードが開始します。(政令指定都市の事業所情報は含まれ ません)

※ ダウンロードには時間がかかります。
※ 月次処理により CSV データを作成しているため、現在の情報と異なる場合がありま す。ボタン下に表示している作成日時時点でのデータとなります。現在の情報を出力 するには「条件を指定して出力」から出力してください。

 条件を指定して出力 「※」は必須項目です。 	
出力データ選択業	●事業所報告データ ○公表データ ○様式のみ
公表デージ種別業	※現な公表デーシ(年度復選条)」 ○現な公表デーシ(年度復選係し) ○湯会公表デーシ(年度復選条)」
<mark>常</mark> 沈斯滚去回	(纏択してくだきい)マ
介護サービス業	(先に調査票様式を選択して(ださい) 🗸
調查情報選択業	●基本编辑 ○運営領轄 ○独自項目
出力項目選択業	(明に調査業 権利を変張してください)
以下の項目は、出力デー	タ選択を「事業所報告データ」や「公表データ」にした時に有効になります。
出力対象期間推定	「期間を指定 YYYYAMA/000/形式で設計を5人力してください、他気は、30時94月1日の場合、半角数平さ5306/4/401と入力します。 治安340周日 から、おけろの周日 まで 期間を指定する場合の年月日の設施の変映 ● 応入年月日 ○読度年月日 ○公共年月日
~~~~	(日和による確約(確約する(日和モチェックして(25%)%)      日和一旦     (日和一旦     (日和田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田
	め □ 日東区

- 1. 出力する条件の指定を行います。
- 「a 出力データ選択(※必須項目)」~「f 出力項目選択(※必須項目)」は、上から順に選択します。選択した条件によって項目以下の選択できる条件が異なります。
- a. 出力データ選択(※必須項目)
  - 「**事業所報告データ」ラジオボタン** システムに登録されている事業所報告データを出力します。
- ※ 最新の事業所報告データ(一時保存含む)を出力します。
- ※ 公表後、修正していないデータは公表データが出力されます。
  - 「公表データ」ラジオボタン

システムに登録されている公表中の介護サービス情報を出力します。

● 「様式のみ」ラジオボタン

介護サービス情報を記載せずに様式のみ出力します。

操作マニュアル

b. 公表データ種別(※必須項目)

- 「現在公表データ(年度指定あり)」ラジオボタン
   現在公表システムに表示している事業所情報の中から、「c調査票様式(※必須項目)」で選択した年度の事業所情報を出力します。
- 「現在公表データ(年度指定なし)」ラジオボタン 現在公表システムに表示している全て事業所情報を出力します。
- 「過去公表データ(年度指定あり)」ラジオボタン 「c調査票様式(※必須項目)」で選択した年度で確定した事業所情報を出力します。
- ※ 「a 出力データ選択(※必須項目)」で「公表データ」が選択された場合にのみ選択 可能な項目です。
- c. 調査票様式(※必須項目)
  - 「調査票様式」プルダウンメニュー 出力対象とする年度を選択します。
- d. 介護サービス(※必須項目)
  - 「**介護サービス選択」プルダウンメニュー** 出力対象とする介護サービスを選択します。
- e. 調查情報選択(※必須項目)
  - 「基本情報」ラジオボタン
  - 「運営情報」ラジオボタン
  - 「独自項目」ラジオボタン

操作マニュアル

#### f. 出力項目選択(※必須項目)

- ●「e調査情報選択(※必須項目)」で「基本情報」を選択した場合
   6項目(法人情報、所在地等、従業者、サービス内容、利用料等、別紙)より選択します。
- 「e 調査情報選択(※必須項目)」で「運営情報」を選択した場合

7項目(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、安全・衛生管理等、従業者の研修等)より選択し ます。

● 「e調查情報選択(※必須項目)」で「独自項目」を選択した場合 選択する項目はありません。

#### g. 出力对象期間指定

※ 出力データ選択を「事業所報告データ」や「公表データ」にした時に有効

「すべての期間」ラジオボタン(初期値)

すべての期間を出力します。

● 「期間を指定」ラジオボタン

始まりの期日と終わりの期日を年/月/日で入力します。

● 「期間を指定する場合の年月日の種類の選択」

「期間を指定」ラジオボタンを選択した場合、指定した期間の対象となる種類に以下の いずれかを選択します。

● 「記入年月日」ラジオボタン(初期値)

指定された期間と介護サービス情報に登録された記入年月日が一致する、介護サービス 情報を出力対象とします。

● 「調査年月日」ラジオボタン

指定された期間と介護サービス情報に登録された調査日が一致する、介護サービス情報 を出力対象とします。

● 「公表年月日」ラジオボタン

指定された期間に公表された介護サービス情報を出力対象とします。

#### h. 出力事業所選択

※ 出力データ選択を「事業所報告データ」や「公表データ」にした時に有効

#### ● 「すべての事業所」ラジオボタン

出力する事業所を選択せず、登録システムに保存されているすべての介護サービス情報 を出力します。(初期値)

#### ● 「事業所番号」ラジオボタン

テキストボックスに入力された事業所番号を検索条件とします。(半角数字。前方一 致。複数入力する場合は、スペースで区切ってください。)

#### ● 「事業所名」ラジオボタン

テキストボックスに入力された事業所名を検索条件とします。(全角。部分一致。)

#### ● 「住所による選択」ラジオボタン

選択された住所に属する事業所を検索条件とします。(選択する住所をチェックしま す。)

3. 「出力開始」ボタンをクリックし、ダウンロードを開始します。

出力データ選択業	◎事業所贈告データ ○公表データ ○様式のみ
公表データ種別業	● 構立公表デーシイ保護協定あり) ○ 構立法表デーシイ保護協定なし ○ 過去法表デーシイ保護協定あり)
■ 2.對素査問	(繊択してくだきい) 🗸
介誦サービス業	(先に調査県様式を選択して(ださい) 🗸
調査情報選択業	●基本编辑 ○遼宮编程 ○独自項目
出力項目還訳業	(死に調査業権)たを凝決して(ださい)
以下の項目は、 出力デー	ータ選択を「事業所報告データ」や「公表データ」にした時に有効になります。
出力对象期間指定	<ul> <li>● すべての期間</li> <li>○ 所聞を知識</li> <li>○ 所聞を知識</li> <li>○ 所引きの第二</li> <li>○ 所引きの第二</li> <li>○ 所引きの第二</li> <li>○ がら、おさりの第日</li> <li>○ から、おさりの第日</li> <li>○ から、おさりの第日</li> <li>○ から、おさりの第日</li> <li>○ 家本 月日</li> <li>○ 読者 年月日</li> <li>○ 読者 年月日</li> <li>○ 読者 年月日</li> <li>○ 読者 年月日</li> </ul>
	<ul> <li>● すべての事業所</li> <li>○ 事業所参考(半角数字。新方一款。接取入力する場合は、スペースで区切って(だあし。)</li> </ul>
	○ 事業所名(全角。部分一款。)
~~~~	
~~~~	р ПВяд

# <u>操作マニュアル</u> ^{都 道 府 県} 政令指定都市 12章 システム利用状況を確認する

介護サービス別に公表状況を確認できます。

# 12.1. 利用状況確認画面の起動方法

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「システム利用状況」をクリックすると起動し

ます。



# 12.2. サービス別事業所公表数を確認する

#### 「システム利用状況」画面を開くと、サービス別事業所公表数を確認できます。

•	システ サー 計画 ⁵ 業所公社	ム 利用状況 <b>ベス別事業所公表数</b> 度 [平成25年度 文] 再表示する 数:		
	連番	介護サービス名	現在公表数	平成25年度 公表数
	1	訪問介護	1.788	0
	2	訪問入浴介護		0
	3	訪問疫識		0
	4	訪問リハビリテーション	100	0

# ● 介護サービス名

介護サービス名の欄

# ● 現在公表数

現在公表されている事業所の数(全期間)

● 平成〇〇年度公表数

現在公表されている事業所の数(指定した年度のみ)

- 年度の表示を切り替える
  - 1. 計画年度を選択するプルダウンメニューをクリックし、表示させたい年度を選択し

ます。

	システム利用状況					
:	● サー 計画 ^生 事業所公報	<u>ビス別事業所公表</u> 教 E度  平成25年度 <b>マ</b> 再表示する 長数:				
	連番	介護サービス名				
	1	訪問介護				
	2	訪問入浴介護				
	2	stPI fik				

2. 「再表示する」ボタンをクリックします。

選択した年度の情報が表示されます。

	システム利用状況				
;	<ul> <li>サー</li> <li>計画⁴</li> <li>事業所公報</li> </ul>	<b>ごス別事業所公表数</b> □度 □平成25年度 ✓ 再表示する 長数:			
	連番	介護サービス名			
	1	訪問介護			
	2	訪問入浴介護			
	3	計問系機			



ユーザの登録、編集、削除が行えます。

# 13.1. ユーザ管理画面の起動方法

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「ユーザ管理」をクリックすると起動します。

系所計画マスタ管理 調査票報告審査・公表 販審査管理 核票項目管理 緊急連絡先C:	- 任意情報管理 季葉所情報CSV管理 シン SV出力 装汽状足確認対象事業所管理 気者	ステム利用状況 ユーザ管理 カラー管理 ま管理 装炎状況集計	各種コンテンツ管理 ユーザ情報変更 年次身
<u>iz=a=</u> >			
業務メニュー			
(スワードの有効期間が過ぎております。 (スワードを変更される場合は「変更する」を 漂する	押してください。		
1. 李素派計画マスク管理 事業所計画マスタの登録・接正・出力を 行う機能。	2. 調查票報告審查-公表 調查票條條の審查-公表可行時期。	<ol> <li>任意指報管理 都通府県(政守指定都市)独自の運営 情報を設定する機能。</li> </ol>	<ol> <li>         主要素质摄敏GSV管理 事業所情報(基本情報,運営情報,強自 情報)の出力を行う機能。      </li> </ol>
5. システム利用状況 事業所得容(基本情報)、運営情報、独自 情報)の公表状況を確認する機能。	<u>5. ユーザ管理</u> 管理サランステム及び審査・受理サラン ステムを利用するユーザアカウントを管 理する提品。	7.カラー管理 初進府県毎の背景色を投定する機能。	B.各種コンアンク管理 公表サプシステムおよび報告サプシステムに表示するおおらせの内容、未規載 の事業所の表示考慮、地域包括交達センター情報の登録を設定する機能。
<ol> <li>ユーザ情報変更 ログインしているユーザの「ユーザ情報」 を変更する挑組。</li> </ol>	<u>10. 年次処理</u> 年次処理を実行する機能。	11.	12. <b>張要項目管理</b> ・ 様類フライルの課室実施項目を設定す る機能。
13. 緊急連絡先CSV出力 災害等の緊急時の運過先を出力する機 総。	14. 错现就没確認対象事業所管理 被災抗況確認対象事業所を登録する機 能。	<u>15. 災害管理</u> 災害情報を登録する機能。	16. <b>遠災状況集計</b> 後災状況を集計する機能。

13.2. ユーザの権限について

	<ul> <li>審査・受理・管理サブシステム管理者</li> </ul>	
*****	○ 審査・受理サブシステム一般	
THEPDX	○ 調査機関(調査員)	
	調査機関番号: ※調査機関(調査員)ユーザの場合入力	

- 審査・受理・管理サブシステム管理者(例:都道府県担当者)
   審査・受理・管理サブシステムの全権限を持つアカウント。
- 審査・受理サブシステム一般(例:公表センター)

審査・受理サブシステムの全権限を持つアカウント。

■ 調査機関(調査員)(例:指定調査機関担当者) 調査機関番号で指定した範囲の事業所に限り、審査・受理サブシステムの事業所情報の 閲覧、調査員欄の登録、修正が可能なアカウント。また、利用制限設定で事業所欄の登 録、修正を許可することが可能。

- ※ 指定については、ユーザ作成時に調査機関番号を付与し、同じ調査機関番号が事業所 計画にも付与されている事業所を指します。 「<u>P222 調査機関が調査票を提出するには?</u>」をご参照ください。
- 13.3. ユーザを新規追加する
  - ユーザ管理画面が表示されます。新たに追加するユーザの、ユーザ ID もしくは氏 名を入力し、「追加する」ボタンをクリックします。

ユーザ管理	
ユーザを検索したり、追加すること 検索する場合は、「検索する」ボター 新しくユーザを追加する場合は、「j	かできます。ます、ユーザDBUには氏ちを大力します。 /本代してくない、映映画体は下の良い表示されます。 創まするけがこそ代してくない、
1-7D	※通知する場合、半角美紙1交手以上印交手以り、先線2時日は都透得熱コードを入り)
氏名	101-4°.
榆顶	<ul> <li>● 音志 学見 官視ナジルグン目標者</li> <li>● 音志 学見 官視ナジルグンゴム=後</li> <li>○ 詞表明夜(現在県)</li> <li>○ 詞表明夜(現在県)</li> <li>○ 調表明夜(現在県) 2 グの場合入力</li> </ul>
利用制設設定 ※調査機構(調査角)ユーザの場合設定 可能	27 東京州協制代表入力的行行から
	1480142

2. ユーザ情報を入力する画面が表示されます。

新しく追加するユーザの情報を入力して、「確認する」ボタンをクリックします。

ユーザ情報を入力して、「確認する バスワード自動生成はこちら 「厳」は必須項目です。	山本夕を押してくだれり。
i-fid <mark>x</mark>	100000
(スワード 🗮	■半角葉脱平均大平以上対文中以内
(スワード(確認) 🕱	•••••
5.8 <mark>×</mark>	Refrage
∎話書号 <mark>業</mark>	
ール7ドレス <mark>来</mark>	a sign a
69	
<b>编版 X</b>	<ul> <li>第二次でも同サンパスラム発信者</li> <li>第二次のサンパスター度</li> <li>(次回販売店員))</li> <li>(次回販売店員)</li> <li>(次回販売店員)</li> <li>(次回販売店員)</li> <li>(次回販売店員)</li> </ul>
(明和課設定) ※調査振聞(調査員)ユーザの場合設定 71歳	□ \$\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{L}\$\mathbf{L}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\mathbf{R}\$\ma
(スワード有効期間	2010/00/00

3. 確認画面が表示されます。

す。

内容を確認し、問題なければ「内容を保存する」ボタンをクリックして、完了で

ユーザ管理	
ユーザ情報を確認して、	「内容を保存する」ボタンを押しててたさい。
ユーザロ	
バスワード	•••••
氏名	122-7
電話書号	NO NO NO
メールアドレス	Lapite/Realize
(84)	
榆保	審査・受理・管理サプシステム管理者
利用制限缺定	事業所該個代壇入力を許可する
バスワード有効期限	255.0

- ※ 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「P47 パスワードを生成する」をご参照ください。
- 13.4. ユーザを修正・削除する
- (1) ユーザを検索する
  - 1. ユーザ管理画面が表示されます。修正または削除したいユーザの、ユーザ ID もし くは氏名を入力し、「検索する」ボタンをクリックします。

ユーザ管理	
ユーザを検索したり、追加すること 検索する場合は、「検索する」ボタ: 新しくユーザを追加する場合は、「	ができます。ます、ユーザロもしくは氏名を入力します。 べを押してください。検索結果は下の裂に浸示されます。 追加するJボタンを押してください。
그-ザ10	※適加する場合、半角英語な文字以上が文字以内、先類の明コ書を適用用コードを入力)
氏名	102-4
補詞	
利用制限設定 ※調査機関(調査員)ユーザの場合設定 可能	回 審算所確認代見入力包括可する
	ifficial ifficial ifficial

2. 検索結果が画面下部に表示されます。

検索す 新しくユ	5場合は、「検ジ ーザを追加する	教する」ボタンを持 る場合は、「追加	押してください。検索結界 する」ボタンを押してくだ	は下の表に表示されます。 さい。					
ユーザID		*	※追加する場合、半角英数5文字以上80文字以内5、先類2例に1套3运得県コードを入力						
氏名									
権限			<ul> <li>審査・受理・管理サブシステム・</li> <li>審査・受理サブシステム・</li> <li>調査相関(調査員)</li> <li>調査相関番号:</li> </ul>	テム管理者 - 絵 ※ - 振芸 像螺 ( 猿 玉 貴 ) ユーザの 場合 入力					
利用利限設 ※調査機関 可能	定 (調査員)ユーザ)	の場合設定	□事業所情報代理入力を許	নাইউ					
				検索する 追加する					
ユーザ	の修正・削除 「修正したり、肖 5場合は、「修正 5場合は、「修正	il除することがで Eする」ボタンをi 余する」ボタンをi	ぎます。まず、編集対象 押してください。 押してください。	とするユーザを選択してください。					
ー 修正す: 削除す:		ユーザID	氏名	権限	利用制限設定	調査機関番号			
ー 修正す 削除す 連番	選択								

<u>操作マニュアル</u>

- (2) ユーザを修正する
  - 1. (1)の方法で、修正したいユーザを検索します。
  - 2. 検索結果からユーザを選択して、「修正する」ボタンをクリックします。

修正す	る場合は、「	FMRk 9 るこという 修正するJボタンを	ーロスタースター和来り。 押してください。	Rとするユーリを運択してくたるい。		
间除了	る場合は、IP	「除する」ホタンを	押してくたさい。	6770	\$100a17015-**	10-1-10-00 at 10
72.18	78.87	7-00	D0-6	1972	A CHIRGE BASINE	BIOZ (6DO-81-22
1	۲		0.011.01-07	審査・受理・管理サプシステム管理者	-	-

3. ユーザ情報を修正する画面が表示されます。

情報を修正して、「確認する」ボタンをクリックします。

・ ユーザ情報を入力して、「確認する <u>パスワード自動生成はこちら</u> 「 <mark>業</mark> 」は必須項目です。	5)赤夕,を押してくだあい。
ユーザID <b>米</b>	1000000
パスワード★	■半角英数字技(字に)均均字に)均
バスワード (確認) 🗮	
氏名業	Notices
電話플号 <mark>※</mark>	
メールアドレス 🕱	at-14(2).01 / /
優考	
4918 <b>≖</b>	<ul> <li>● 書言: 支担 モ 切 ワンパスタムを得き</li> <li>● 書言: 支担 ワシパスタム 金</li> <li>○ 読言: ((支査 ((場) (支査 ((場) (支査 ((当) (支査 ((当) (支査 ((当) (支査 ((当) (支査 ((当) (支査 ((づ) (支査 ((づ) ((」) ((」) ((」) ((」) ((」) ((」) ((」)</li></ul>
10用参説設定 ※調査報題(調査員)ユーザの場合設定 可能	□ 泰思州納田·昭丸力5日+775
パスワード有効期限	18/16/16/16

4. 確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「内容を保存する」ボタンをクリックして完了です。

ユーザ管理	
ユーザ情報を確認して、「	内容を保存する」ボタンを押してください。
ユーザID	
バスワード	******
氏名	F262-F
電話番号	
メールアドレス	Lagrandiani can
備考	
権限	審査・受理・管理サプシステム管理者
利用制限設定	事業所請輯代理入力を注可する
バスワード有効期限	2010-10 C
	内容包容在才态 更る

※ 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「P47 パスワードを生成する」をご参照ください。

- (3) ユーザを削除する
  - 1. (1)の方法で検索します。
  - 2. 検索結果からユーザを選択して、「削除する」ボタンをクリックします。

<ul> <li>ユーザ ユーザ 修正する 削除する</li> </ul>	<b>の修正・剤 </b> 5修正したり、 5場合は、「作 5場合は、「作	<b>除</b> 、削除することができ 修正する」ボタンを押 削除する」ボタンを押	*ます。まず、編集対象とす してください。 してください。	するユーザを選択してください。		
連番	選択	ユーザID	氏名	楦跟	利用制限設定	調査核関番号
1	۲		8.25.2-9	審査・受理・管理サブシステム管理者	-	-
				経正する 削除する		

3. 確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「ユーザを削除する」ボタンをクリックして、完了で す。

ユーザ情報を確認して、「	「ユーザを削除する」ボタンを押してください。
ユーザID	
パスワード	x183888
氏名	1312-8
電話善号	
メールアドレス	lagendes to a
储考	
階限	審査・受理・管理サブシステム管理者
利用制限設定	
パスワード有効期限	and the second sec

<u>操作マニュアル</u>

都道府県

# 14章 公表システムのベースカラーを変更する

公表システムのベースカラーの変更が行えます。

#### 14.1. カラー管理画面の起動方法

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「カラー管理」をクリックすると起動します。



14.2. カラーを選択する

オレンジ、緑、青、茶の4色から選択可能です。

カラーを選択した後、「選択したカラーに変更する」ボタンをクリックするとベースカラーが 変更されます。

<ul> <li>公表シ</li> <li>以下の</li> </ul>	·ステムのページ )4色より選択可	スカラーを変更することができます。 能です。
現在の公	歳システムは「	禄」で公開中です。
選択	カラー	各色の特性
0	オレンジ	活発、元気、健康的といった際のイメージで、明るく後極的に動く力を与える色です。
۲	錄	草木、若さ、成長、安全、衛生、避難、救護のイメージで、目にやさしくストレスをやわらげる色です。
0	÷	クール、英知、鍼実、沈慧、空や海といった静のイメージで、気持ちを沈静させ、集中力を高める色です。
0	茶	木の鮮や大地のような自然、伝統のイメージで、悩みや緊張、ストレスを、いして気分を落ち着かせる色です。

※ ブラウザを再起動すると反映され、カラーの確認ができます。



「お知らせ」、「未掲載の事業所一覧」、「地域包括支援センター事業所一覧」の設定、表 示・非表示が行えます。

15.1. 各種コンテンツ管理画面の起動方法

ヘッダーメニューまたは業務メニューの「各種コンテンツ管理」をクリックしてください。



操作マニュアル

#### 15.2. お知らせを管理する

#### (1) お知らせの表示場所

公表システムの介護事業所検索トップ画面及び報告システムログイン後のトップ画面上部に、 それぞれ設定したお知らせを表示します。

#### ● 公表システムの介護事業所検索トップ画面



# ● 報告システムログイン後の調査票トップ画面



- (2) お知らせを新規登録する
  - お知らせ表示場所(公表システム用または報告システム用)をタブから選択します。

	タブをクリックして、お知らせ入力 欄の表示を切り替えます。
公表システム用	告システム用
本文	
表示·非表示	● 表示 ○ 非表示
	確認でする

2. 「本文」欄にお知らせを入力します。

公表システム用報告	<b>シ</b> ステム用
	<u>▲</u> B / <u>U</u>   ≡ ≡   <u>A</u> ·   2   9 (*   ∞ ∞
本文	
表示・非表示	● 表示 ○ 非表示
	確認する

3. 「本文」欄上部のボタンで、画像やリンクの挿入、文字の装飾等が行えます。

	▲ B / U   F = =   ▲ ·   2
本文	

ボタンの機能は以下の通りです。

ボタン	機能
1	ファイルブラウザを起動します。 使い方は「 <u>P150 お知らせにファイルを挿入する</u> 」をご参照ください。
B <i>I</i> <u>U</u>	(左から)太字、斜体、下線の3種類の文字の装飾ができます。
	(左から)左揃え、中央揃え、右揃えで文章の位置を指定できます。
<u>A</u> -	文字の色を指定します。
	書式の削除ができます。書式の削除をしたい箇所を選択後、ボタンをク リックすると装飾が解除されます。
5	(左から)元に戻す、やり直す、ができます。
99 99	(左から)リンクの挿入/編集、リンクの解除ができます。リンクの挿 入/編集ボタンでは、リンクの URL、ターゲット(リンク先画面を開く 際のウインドウの種類)、タイトルの指定ができます。リンクの解除で は、解除したい箇所を選択後、ボタンをクリックすると解除できます。

4. 「確認する」ボタンをクリックします。

公表システム用	<b>岩告システム用</b>
本文	
	「表示」を選択します。
表示·非表示	<ul> <li>● 表示 1) 非表示</li> </ul>
	確認する

5. 確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「内容を保存する」ボタンをクリックして完了です。

お知らせの内容を確認	乳して、「内容を保存する」ボタンを押してください。
本文	
表示·非表示	表示 

# (3) お知らせを修正する

各種コンテンツ管理画面が表示されます。
 修正したいお知らせ(公表システム用または報告システム用)をタブから選択します。

	タブをクリックして、お知らせ 入力欄の表示を切り替えます。
公表システム用報告シ	
*X	▲ n / u   # = = =  ▲· 2  ? ○   =
表示·非表示	<ul> <li>● 表示 ○ 非表示</li> </ul>
	絶説する

2. 修正します。修正後、「確認する」ボタンをクリックします。

	▲ B / U   ■ ■ ■   ▲ •   ④   ○ ○   = ○
¢	
	「表示」を選択します。

3. 確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「内容を保存する」ボタンをクリックして完了です。

お知らせの内容を確認	忍して、「内容を保存する」ボタンを押してください。
本文	AND A DESCRIPTION OF A
表示·非表示	表示

- (4) お知らせの表示・非表示を切り替える
  - 各種コンテンツ管理画面が表示されます。
     表示・非表示を切り替えたいお知らせ(公表システム用または報告システム用)を
     タブから選択します。

公表システム用 <b>報告</b> ジ	タブをクリックして、お知らせ入力欄の表示を切り替えます。		
ŦX.	<b>D Z U E E E E A</b> ·   2   4 €   = 5		
表示·非表示	● 表示 ○ 非表示		
	確認する		

表示・非表示いずれかを選択します。選択後、「確認する」ボタンをクリックします。



3. 確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「内容を保存する」ボタンをクリックして完了です。

各種コンテンツ管理	
お知らせの内容を確認して、「内容を	確認します。
本文	
表示:非表示 #	tin A
	<b>四日本市</b> 45 <b>周</b> 5

(5) お知らせにファイルを挿入する

ファイルブラウザを使用すると、文書等のファイルリンクをお知らせ本文中に挿入できます。

#### ! 注意

■ アップロード可能なファイル

ファイルサイズは1ファイル10MB、最大20ファイルまでアップロードできます。 ファイル形式は、txt、csv、pdf、xls、xlsx、doc、docx、ppt、pptx、zipがアップロ ードできます。

■ アップロード済みのファイルについて

ー度アップロードしたファイルは、公表システム・報告システムのどちらからでも参照 可能です。

アップロードしたファイルを一覧から削除した場合、お知らせ本文中のリンクは削除さ れないため、ファイル削除を行う際に、関連する本文も削除してください。

① お知らせにファイルを挿入する

ファイルをアップロードすると、お知らせ内に挿入できます。

1. 「ファイルブラウザ」ボタンをクリックします。

公表システム用	報告システム用	クリックします。	
	В и ц	≝ ≅ ≅   <u>A</u> •   2   9 (•   ∞ 炎	-

「ファイルブラウザ」ポップアップが表示されます。「ファイルの選択」ボタンをクリックして、挿入するファイルを指定します。



操作マニュアル

3. 「アップロード」ボタンをクリックします。

👏 ファイルブラウザ - プロファイル 1 - Microsoft Edge — 🛛		×	
<ul> <li>Enclose - Enclose Antipation of the second se</li></ul>			A
ファイルを選択(txt、csv、pdf、xls、xlsx_doc_docy_ppt pptx、zip):			
ファイルの選択 Book1.xlsx アップロード			

アップロードが完了すると、「(ファイル名)をアップロードしました。」と表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

の内容	
Book1.xlsx をアップロードしました。	
	ОК

5. 「本文」欄に、アップロードされたファイルをダウンロードするリンクが挿入されま

す。	
<u>≜</u> B <i>I</i> <u>U</u>  ≣ ≣ ≣	■   <u>A</u> +   2   9 (*   ⇔ ∰
Book1.xlsx	ファイルの形式を表すアイコン・ファ
	イル名が挿入されます。

- ※ 挿入を取り消す場合は、テキストと同じ要領で、Backspace キーで取り消してください。
- ※ アップロード済みのファイルは、「ファイルブラウザ」内に一覧で表示します。 アップロード済みのファイルを挿入する場合は、一覧のファイル名をクリックしま

<b>ग</b> 。			
🜎 ファイルブラウザ - ブロファイル 1 - Microsoft Edge	-		×
<ul> <li>Philippidia, 1 page 1978 (Association Science)</li> </ul>	-	Aø	Ð
ファイルを選択(txt、csv、pdf、xls、xlsx、doc、doc、ppt、pptx、zip): ファイルの選択 ファイルが選択されていません アップロード			
アップロード済みファイル(愚大20個まで):			
B) _{Book1,Xisx}			

<u>操作マニュアル</u>

6. 「確認する」ボタンをクリックします

	<u>▲</u> B Z U   ■ ■ ■   <u>A</u> +  2  → ∞   = ⊕
	Telepitos
本文	

7. 確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「内容を保存する」ボタンをクリックして完了です。

各種コンテンツ管理	坐
お知らせの内容を確	協Uして、「内容を保存する」ボタンを押してください。
本文	Southar.
表示·非表示	表示 表示
	内容を保存する 戻る

 お知らせ欄に反映されます。挿入されたファイルは、クリックするとダウンロードが 開始されます。(公表システム画面の表示例)

お知らせ	
휍 <u>Booki xisx</u>	
<ul> <li>♪ 介護保険について</li> <li>♪ このホームページの 使い方</li> </ul>	地図 から探す
<ul> <li>アンケート</li> <li>地域包括支援センター 事業所一覧</li> <li>全国トップへ戻る</li> </ul>	住まい 金件検索 の

② アップロード済みのファイルを削除する

1. 「ファイルブラウザ」ボタンをクリックします。

公表システム用	報告システム用	クリックします。	
	<u>В 7 ц</u>	₣ <b>₴ ▲</b> •   2   ७ ୯   ∞ ∞	

「ファイルブラウザ」ポップアップが表示されます。アップロード済みファイル一覧
 の中から、削除したいファイルの「削除」ボタンをクリックします。

🕐 ファイルブラウザ - ブロファイル 1 - Microsoft Edge —		$\times$
<ul> <li>CONTRACT: ApproxII Provide the super- statement.</li> </ul>	A»	Ð
ファイルを選択 (btt. csv. pdf. xls. xlsx, doc. docx, ppt. ppt., zip): ファイルの選択 ファイルが選択されていません アップロード アップロード アップロード アップロード アップロード アップロード		
■Book1.xisx 副除 副除		

3. 「ファイルを削除する場合は関連する本文も削除する必要があります。」と表示され ますので、「OK」ボタンをクリックします。

の内容				
ファイルを削除する場合は関連する本文も削除する必要があります。				
	ОК	キャンセル		

※ アップロードしたファイルを一覧から削除した場合、お知らせ本文中のリンクは削 除されないため、ファイル削除を行う際に、関連する本文も削除してください。

4. 削除完了です。

ファイルブラウザ - ブロファイル 1 - Microsoft Edge	-		$\times$
<ul> <li>The Control Processing of the second s</li></ul>		A	Ð
ファイルを違択(bxt, csv, pdf, xls, xlsx, doc, docx, ppt, pptx, zip): ファイルの選択 ファイルが選択されていません [ アップロード ]			
ァッブロード済みファイル(最大20個まで):			
Book2.xlsx			
iii) Det			

操作マニュアル

#### 15.3. 未掲載の事業所一覧の表示・非表示を管理する

- (1) 未掲載の事業所一覧の表示場所
  - 公表システムの都道府県トップ画面もしくは介護事業所検索トップ画面の「未掲載の事業所について」ボタンをクリックします。



2. 「未掲載の事業所について」画面が表示されます。

	※報告書	義務があるにも関わらず	、未報告となっている事業所の一覧です。	
このホームページの 使い方	No.	事業所名	所在地	サービス名
	1		The second	通所介護
アンケート				
○ 全国トップへ戻る				

#### (2) 表示・非表示を切り替える

 「「未掲載の事業所一覧」の表示・非表示」から選択します。
 表示する場合は、「未掲載の事業所一覧へのリンクを表示する」にチェックを入れ ます。非表示にする場合は、「未掲載の事業所一覧へのリンクを表示しない」にチェックを入れます。



操作マニュアル

2. 「更新する」ボタンをクリックして完了です。



#### 15.4. 地域包括支援センターの事業所一覧を管理する

- (1) 地域包括支援センターの事業所一覧の表示場所
  - 公表システムの都道府県トップ画面もしくは介護事業所検索トップ画面の「地域包 括支援センター事業所一覧」ボタンをクリックします。



- 2. 一覧を掲載した PDF ファイルまたはサイトが表示されます。
- (2) 一覧を掲載した PDF ファイルを登録する
  - 1. 事前に事業所一覧を PDF ファイルで準備しておきます。

「「地域包括支援センターの事業所一覧」の表示・非表示」から選択します。
 「ファイルの選択」ボタンをクリックして、PDF ファイルを参照します。

```
●「地域包括支援センターの事業所一覧」の表示・非表示
 【事業所一覧PDFファイルの場合】
 事業所一覧をPDFファイルで準備し、「参照」ボタンよりPDFファイルを選択して、「更新する」ボタンを押してください。
 【事業所一覧URLの場合】
 事業所一覧が掲載されているURLを「リンクURL」に記入して、「更新する」ボタンを押してください。
 【非表示にする場合】
 「都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示しない」にチェックを入れ、「更新する」ボタンを押してください。
   ※事業所一覧PDFファイル及び事業所一覧URLのどちらも登録されている場合は、事業所URLが優先されます。
   ※「都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示しない」を選択して「更新する」ボタンを押した場合は、
    事業所一覧PDFファイル及び事業所一覧URLのどちらも削除されます。
 PDFファイル:ファイルの選択 sample.pdf
 リンクURL: https://
 ※現在の表示ICPDFが指定されている場合ICURLを変更するとファイルを削除することができます。
  ●都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示する
  ○都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示しない
  更新する
```

3. 「更新する」ボタンをクリックして完了です。

```
●「地域包括支援センターの事業所一覧」の表示・非表示
 【事業所一覧PDFファイルの場合】
 事業所一覧をPDFファイルで準備し、「参照」ボタンよりPDFファイルを選択して、「更新する」ボタンを押してください。
 【事業所一覧URLの場合】
 事業所一覧が掲載されているURLを「リンクURL」に記入して、「更新する」ボタンを押してください。
 【非表示にする場合】
 「都道府県トッブページ及び介護事業所検索トッブページの地域包括支援センターを表示しない」にチェックを入れ、「更新する」ボタンを押してください。
   ※事業所一覧PDFファイル及び事業所一覧URLのどちらも登録されている場合は、事業所URLが優先されます。
   ※「都道府県トッブページ及び介護事業所検索トッブページの地域包括支援センターを表示しない」を選択して「更新する」ボタンを押した場合は、
    事業所一覧PDFファイル及び事業所一覧URLのどちらも削除されます。
 PDFファイル:ファイルの選択 sample.pdf
 リンクURL: https://
 ※現在の表示ICPDFが指定されている場合ICURLを変更するとファイルを削除することができます。
  ●都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示する
  ○都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示しない
  更新する
```

- (3) 一覧を掲載したサイトの URL を登録する
  - 1. 「「地域包括支援センターの事業所一覧」の表示・非表示」の、

「リンク URL」欄に、事業所一覧が掲載されている URL を入力します。

<u>操作マニュアル</u>

●「地域包括支援センターの事業所一覧」の表示・非表示
【事業所一覧PDFファイルの場合】
事業所一覧をPDFファイルで準備し、「参照」ボタンよりPDFファイルを選択して、「更新する」ボタンを押してください。
【事業所一覧URLの場合】
事業所一覧が掲載されているURLを「リンクURL」に記入して、「更新する」ボタンを押してください。
【非表示にする場合】
「都道府県トッブページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示しない」にチェックを入れ、「更新する」ボタンを押してください。
※事業所一覧PDFファイル及び事業所一覧URLのどちらも登録されている場合は、事業所URLが優先されます。
※「都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示しない」を選択して「更新する」ボタンを押した場合は、
事業所一覧PDFファイル及び事業所一覧URLのどちらも削除されます。
PDFファイル: ファイルの選択 sample.pdf
リンクURL: https://
※現在の表示ICPDFが指定されている場合にURLを変更するとファイルを削除することができます。
◉ 都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの 地域包括支援センターを表示する
○ 都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示しない
更新する



# 2. 「更新する」ボタンをクリックして完了です。

```
●「地域包括支援センターの事業所一覧」の表示・非表示
 【事業所一覧PDFファイルの場合】
 事業所一覧をPDFファイルで準備し、「参照」ボタンよりPDFファイルを選択して、「更新する」ボタンを押してください。
 【事業所一覧URLの場合】
 事業所一覧が掲載されているURLを「リンクURL」「に記入して、「更新する」ボタンを押してください。
 【非表示にする場合】
 「都道府県トッブページ及び介護事業所検索トッブページの地域包括支援センターを表示しない」にチェックを入れ、「更新する」ボタンを押してください。
  ※事業所一覧PDFファイル及び事業所一覧URLのどちらも登録されている場合は、事業所URLが優先されます。
  ※「都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示しない」を選択して「更新する」ボタンを押した場合は、
    事業所一覧PDFファイル及び事業所一覧URLのどちらも削除されます。
 PDFファイル:ファイルの選択 sample.pdf
 リンクURL: https://
 ※現在の表示ICPDFが指定されている場合ICURLを変更するとファイルを削除することができます。
 ◎都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示する
  ○都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示しない
  更新する
```

(4) 表示・非表示を切り替える

「「地域包括支援センターの事業所一覧」の表示・非表示」で、選択します。
 表示する場合は、「都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域
 包括支援センターを表示する」にチェックを入れます。
 非表示にする場合は、「都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの
 地域包括支援センターを表示しない」にチェックを入れます。

▲「抽ば勾括式接行、/以二の本堂研二覧」の事子,非事子
◆ 「地域書加久族ビノラーの事業用一見」の衣水 汁衣小
【事業所一覧PDFファイルの場合】
事業所一覧をPDFファイルで準備し、「参照」ボタンよりPDFファイルを選択して、「更新する」ボタンを押してください。
【事業所一覧URLの場合】
事業所一覧が掲載されているURLを「リンクURL」に記入して、「更新する」ボタンを押してください。
【非表示にする場合】
「都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示しない」にチェックを入れ、「更新する」ボタンを押してください。
※事業所一覧PDFファイル及び事業所一覧URLのどちらも登録されている場合は、事業所URLが優先されます。
※「都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示しない」を選択して「更新する」ボタンを押した場合は、 事業所一覧PDFファイル及び事業所一覧URLのどちらも削除されます。
PDFファイル: ファイルの選択 sample.pdf
リンクURL:   https://
※現在の表示にPDFが指定されている場合にURLを変更するとファイルを削除することができます。
◎ 都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示する
○ 都道府県トッブページ及び介護事業所検索トッブページの地域包括支援センターを表示しない
更新する



# 2. 「更新する」ボタンをクリックして完了です。

● 「地域包括支援センターの事業所一覧」の表示・非表示
【事業所一覧PDFファイルの場合】
事業所一覧をPDFファイルで準備し、「参照」ボタンよりPDFファイルを選択して、「更新する」ボタンを押してください。
【事業所一覧URLの場合】
事業所一覧が掲載されているURLを「リンクURL」「に記入して、「更新する」ボタンを押してください。
【非表示にする場合】
「都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示しない」にチェックを入れ、「更新する」ボタンを押してください。
※ 事業所一覧PDFファイル及び事業所一覧URLのどちらも登録されている場合は、事業所URLが優先されます。
※「都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示しない」を選択して「更新する」ボタンを押した場合は、
事業所一覧PDFファイル及び事業所一覧URLのどちらも削除されます。
PDFファイル: ファイルの選択 sample.pdf
リンクURL: [https://
※現在の表示にPDFが指定されている場合にURLを変更するとファイルを削除することができます。
◉ 都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの 地域包括支援センターを表示する
○ 都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示しない
2017 0

15.5. 介護事業所検索トップバナーを管理する

- (1)介護事業所検索トップバナーの表示場所
  - 1. 公表システムの介護事業所検索トップ画面内の左メニューの下にバナーが表示され

ます。



2. バナーをクリックすると設定したリンク先を別ウインドウで開きます。

操作マニュアル

(2) 介護事業所検索トップバナーを登録する

### ・ 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「.gif」もしくは「.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。(横サイズが 220 ピクセルを超える 画像については、比率を保持したまま、200 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。

<ul> <li>介護事業所検索</li> <li>介護事業所検索</li> <li>※著作権や肖像相</li> <li>※1画像につき100</li> <li>※横220pxを超える</li> </ul>	<b>トップページバナーの設</b> 行 ップページの左メニュー下部 値に問題がなく、公序・良俗I いRB以内 (gfファイル、 jogファ る画像は、自動的I にサイズか	? 別に表示するリンクバナーを設定し に反しないもののみ、ご登録くださ イルのみ) 「調整されます。	てください。 い。			
画像ファイル	バナー1	ファイルが選択されていません	バナー2 ファイルの選択	ファイルが選択されていません	バナー3 ファイルの選択	ファイルが選択されていません
リンクURL						
リンクURL 更新する						

- 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. 「リンク URL」にリンク先の URL を入力します。
- 5. 「更新する」ボタンをクリックして完了です。

<ul> <li>介護事業所検索</li> <li>介護事業所検索</li> <li>※著作権や肖像</li> <li>※1画像につき10</li> <li>※横220pxを超え</li> </ul>	<b>科・ッブページバナーの設定</b> トッブページの左メニュー下部に表示するリンクバナ 権Iに問題がなく、公序・良俗に反しないもののみ、ご OKB以内(glワァイル、jpgファイルのみ) る画像は、自動的にサイズが調整されます。	ーを設定してください。 登録ください。	
画像ファイル	バナー1 ファイルの選択 Image.jpg	バナー2 ファイルの選択 ファイルが選択されていません	バナー3 ファイルの選択 ファイルが選択されていません
リンクURL	https://www		
更新する			A



# 16章 ログインユーザの情報を管理する

自身のユーザ情報の編集が行えます。

# 16.1. ユーザ情報変更画面の起動方法

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「ユーザ情報変更」をクリックすると起動しま

す。

所計画マスタ管理 調査票報告審査・公表 審査管理 教票項目管理 緊急連絡寺(2)	任意情報管理 事業所情報CSV管理 シン SV出力 被多球況確認対象事業所管理 多考	ステム利用状況 ユーザ管理 カラー管理 : 2017年 神系状況毎計	各種コンテンツ管理 ユーザ情報変更 年次5
<u>×==</u> >			
業務メニュー			
スワードの有効期限が過ぎております。 スワードを変更される場合は「変更する」を 更する	押してください。		
1. 李莱所計画マスク管理 事業所計画マスタの登録・修正・出力を 行う機能。	<ol> <li>調査票報告審査・公表 調査票情報の審査・公表を行う機能。</li> </ol>	3. 任意情報管理 都選用県(放令指定都市)独自の運営 情報を設定する機能。	<ol> <li>         事業所情報(基本情報、運営情報、独自 情報)の出力を行う機能。     </li> </ol>
5.システム利用状況 事業所情報(基本情報、運営情報、独自 情報)の公表状況を確認する機能。	<ol> <li>ユーザ管理 管理サラシステム及び審査・受理サラシ ステムを利用するユーザアカウントを管 理する機能。</li> </ol>	7.カラー管理 都道府県毎の背景色を設定する機能。	8. 各種コンテンツ管理 公表サブシステムお広び報告サブシステムに表示するわからせの内容、未掲載 の事業所の表示有素、地域包括交援センター情報の登録を設定する機能。
9. ユーザ情報変更 ログインしているユーザの「ユーザ情報」 を変更する機能。	10. 年次処理 年次地理を実行する機能。	11. <b>現義審査管理</b> 最 <b>務審査</b> の適用有素を設定する機能。	12. 低票項目管理 原票ファイルの調査実施項目を設定す る機能。
13. 緊急連絡先CSV出力 災害等の緊急時の連絡先を出力する機 能。	14. 補災状況確認対象事業所管理 液災状況確認対象事業所を登録する機 能。	<u>15. 災害管理</u> 災害情報を登録する機能。	16. <b>彼災状況集計</b> 撤災状況を集計する機能。

# 16.2. 情報を変更する

1. 変更したい情報を入力して、「確認する」ボタンをクリックします。

ユーザ情報変更 ユーザ情報を入力して、「 バスワード自動生成はご 「※」は必須項目です。	確認するJボタンを押してください。 55
パスワード業	
パスワード(確認) <mark>米</mark>	
氏名 <mark>※</mark>	T T T
電話番号米	10001-0344-0346
メールアドレス <b>※</b>	Inabilitier??@purcedition
偏考	11.1111-111日東藤市市慶山市
パスワード有効期限	2018/2017
	確認する展示

2. 確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「内容を保存する」ボタンをクリックします。

ユーザ情報変更					
ユーザ情報を確認して、「	内容を保存する」ボタンを押してください。				
パスワード					
氏名	2468				
電話番号					
メールアドレス	Lagitat Biogenation				
编考	105-HERI-4814				
バスワード有効期限	B 1 2 B				
	内容必保存する 反る				

3. 変更完了画面が表示され、完了です。

ユーザ情報変更 ユーザ情報の変更が完了しまれた 重務メニューに変も「	クリックすると業務メニュー画面 が表示されます。	
Copyright @	Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.	

※ 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「P47 パスワードを生成する」をご参照ください。



# 17章 年次処理を実行する

計画年度の確定処理が行えます。

# 17.1. 年次処理画面の起動方法

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「年次処理」をクリックすると起動します。



### 17.2. 年次処理を実行する

#### ! 注意

年次処理で年次を確定すると、以下が確定されます。

#### ■ 計画年度

事業所計画の年度が確定されます。 過去の年度の事業所計画は登録できなくなります。

#### ■ 独自項目

年次確定前までは「設問」「ユーザの入力方式」「選択肢」の内容や設問数の変更がで きますが、確定後は変更できなくなります。

年次確定の方法は以下の通りです。

1. 「年次確定」ボタンをクリックします。

次年度に都道府県独自項目	を使用する場合、「年次確定」を実行す	5前に 次年度の都道府県独自項日を計	空しておく必要があります。	
「年次確定」を実行すると、任	意情報管理で設定した内容が次年度の	情報として確定します。		
現在の計画年度:2013年				

2. 「年次を確定しますか?」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。

の内容		
年次を確定しますか?		_
	ОК	キャンセル

3. 「年次確定が完了しました。」と表示されたら、完了です。

┃ 年次処理
次年度に都道府県独自項目を使用する場合、「年次確定」を実行する前に、次年度の都道府県独自項目を設定しておく必要があります。 「年次確定」を実行すると、任意情報管理で設定した内容が次年度の情報として確定します。
<mark>※ 年次確定が完了しました。</mark> 現在の計画年度:2014年度
年次確定

※ すでに確定されていた場合は、「年次確定は完了しています。」と表示されます。

※年)	次確定は	完了しています。
現	在の計画	年度:2014年度
ż	<b>手次確定</b>	



# 18章 疑義審査の適用有無を変更する

疑義審査の有効・無効を、計画年度、介護サービス毎の疑義審査項目単位で設定できます。

#### 18.1. 疑義審査管理画面の起動方法

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「疑義審査管理」をクリックすると起動しま

す。



# 18.2. 疑義審査の適用有無を変更する

1. 計画年度とサービス名を指定して、「次へ」ボタンをクリックします。

計画年度を選択した後	、サービス名を選択してください。	
「★」は必須項目です。		
計画年度米	(選択してください) 🗸	
サービス名業	(先に計画年度を選択してください) 🖌	

2. 指定した年度・サービスの疑義審査管理画面が表示されます。

計画年度: 2013年度 サービス名称: 訪問介護					
				戻る	
報告サブ 管理サ	<i>ד</i> י				
議審查項目名		報告	サブ		
		•	全てのチ:	ェックボックスをチェック/解除する	
獣種別の従業者の数、勤務形態、労働	#1400 Jac / K#1 # a %h		浡	職種別の実人数の合計 < 常勤換算人数	< <p>(《訪問介護員等→常勤-専従)+ (訪問介護員等→常勤-非専従)+ (5)開介護員等→常勤-非専従)+</p>
時間、従業者1人当たりの利用者数等	職種別の従業者の数		エラー	職種別の人数合計が常勤換算人数より少ないです。	個加可介護員等-非常勤-等從計 個加問介護員等-非常勤-非專從計( 個加問介護員等-常勤換算人類))
繊種別の従業者の数、勤務形態、労働	勝種別の従業者の数		71	職種別の実人数の合計 < 常勤換算人数	(()わちサービス提供責任者-常勤-専従)+ ()わちサービス提供責任者-常勤-非専従)+
時間、従業者1人当たりの利用者数等			15-	職種別の人数合計が常勤換算人数より少ないです。	じちサービス提供責任者-非常勤-専従!)   じちサービス提供責任者-常勤換算人数 )
		$\cap$	万	件数>判用者数の合計	{介護予防訪問介護費(Ⅲ)の算定件数 >
71歳71%リービスの利用者(要支抜者) への提供実績	71歳(〒978)316776歳晋(山)の)夏定(千叙) ※週2回を起えるサービス提供	1	エラー	介護予防訪問介護費(Ⅲ)の算定件数が利用者数の合計を超 えています。	( / ( /  /  ( /   /   /   /   /   /   /

タブをクリックすると、表示内容が切り替えられます。
3. 各疑義審査項目のチェックボックスを変更します。

疑義審査をする項目にチェックを入れ、疑義審査をしない項目からはチェックを外 します。

計画年度: 2013年度 サービス名称: 訪問介護				
報告サブ 管理	זי	「 ー」 き	全てのチェックボックスを 度に全ての項目のチェック ます。	チェック/解除する」 を切り替えることがす
義審査項目名		報告サブ	5	
種別の従業者の赦、勤務形態、労働	離れなり小小・学校主人の言語	(0)主(1) 式	●エックホックスとアエック/解除する  職種別の実人数の合計 < 常勤換算人数	(《临时四介護員等-**勤-專従)+ 临时四介護員等-**勤-非専従)+
寺間、従業者1人当たりの利用者数等		<b>⊻</b> 1∋-	職種別の人数合計が常勤換算人数より少ないです。	協問介護員等-非常勤-非專従)>< 協問介護員等-非常勤,非專従)>< 協問介護員等-常勤換算人類)>
散種別の従業者の数、勤務形態、労働 時間、従業者1人当たりの利用者数等	<b>勝福田小洋業本小</b> 派	元	職種別の実人数の合計 < 常勤換算人数	((わちサービス提供責任者-常勤-専従)+ わちサービス提供責任者-常勤-非専従)+
		15-	職種別の人数合計が常勤換算人数より少ないです。	●ちサービス提供責任者-非常勤-専従)> ●ちサービス提供責任者-常勤換算人数)>
#予防サービスの利用券(車支援券)	☆講子問試問会講教(Ⅲ)の首定体教	72	件数>利用者数の合計	{介護予防訪問介護費⟨Ⅲ⟩の算定件数▷
の提供実績	※週2回を超えるサービス提供	✓ I>-	介護予防訪問介護費(Ⅲ)の算定件数が利用者数の合計を超 えています。	({介護予防サービス利用者の人数-要支援1)+ {介護予防サービス利用者の人数-要支援2})

4. 「設定を保存する」ボタンをクリックします。保存されたら、完了です。

計画年度: 2013年度 サービス名称: 訪問介護					
				戻る	
	<b>ט</b> ק	±12.4-			
<b>双转春日</b> 項日 石		*#=	• <b>・</b> 全ての手	マックボックス奏手マック爆発をする。	
蕭種別の従業者の数、勤務形態、労働			72	審種別の実人数の合計 < 常勤換算人数	((協加問介護員等-常勤-専従)+ 転問介護員等-常勤-非専従)+
時間、従業者1人当たりの利用者数等	転種がいわた来着の政	M	エラー	職種別の人数合計が常勤換算人数より少ないです。	每月6月7日該員等-非常勤-等低計 每月6月介護員等-非常勤-詳專従])< 每月6月介護員等-常勤換算人数])
審種別の従業者の数、勤務形態、労働	職種別の従業者の教		72	■種別の実人数の合計 < 常勤換算人数	((らちサービス提供責任者−常勤−専従)・ わちサービス提供責任者−常勤−非専従)・
時間、従業者1人当たりの利用者数等			17-	職種別の人数合計が常勤換算人数より少ないです。	わちサービス提供責任者-非常勤-専従3× わちサービス提供責任者-常勤換算人数3)
		$\frown$	万	件数>利用者数の合計	{介護予防訪問介護費(Ⅲ)の算定件数>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
「調理PATビービスの利用者(要支援者) への提供実績	7 「設す??かあがら?」「設置(皿)の)真定件数 ※週2回を超えるサービス提供	<b>V</b>	15-	介護予防訪問介護費(皿)の算定件数が利用者数の合計を超 えています。	(行護予防サービス利用者の人数-要支援1)+ (行護予防サービス利用者の人数-要支援2))

※ 設定保存には 5~10 分程時間がかかる場合があります。

都 道 府 県 政令指定都市

## 19章 帳票ファイルの調査実施項目を設定する

基本情報および運営情報の「記載内容を Excel 出力する」で出力される帳票ファイルの、調査 不要な項目の背景色を変更できます。

### 19.1. 帳票項目管理画面の起動方法

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「帳票項目管理」をクリックすると起動しま

す。

武所計画マスク管理 調査票報告審査・公表 装審査管理 帳票項目管理 緊急連絡先C メニュニ >	任意情報管理 事業所情報CSV管理 シ; SV出力 被災状況確認対象事業所管理 炎;	ステム利用状況 ユーザ管理 カラー管理 : 客管理 被炎状況集計	各種コンテンツ管理 ユーザ储報変更 年次3
業務メニュー			
(スワードの有効期税が過ぎております。 (スワードを変更される場合は「変更する」を 更する	押してください。		
1. 事業所計画マスク管理 事業所計画マスタの登録・修正・出力を 行う機能。	<ol> <li>調査票報告審査・公表 調査票情報の審査・公表を行う機能。</li> </ol>	3.任意情報管理 都適府県(政令指定部市)独自の運営 情報を設定する機能。	4. 李葉所情報CSV管理 李案所情報(基本情報,運営情報,独自 情報)の出力を行う機能。
5.システム利用状況 事業所情報(基本情報、運営情報、独自 情報)の公表状況を確認する機能。	6. ユーザ管理 管理サラシステム及び審査・受理サラシ ステムを利用するユーザアカウントを管 理する機能。	7.カラー管理 都通府県毎の背景色を設定する機能。	9. 各種コンテンツ管理 公表サブシステムおよび報告サブシステムに表示するおおらせの内容、未掲載 の事業所の表示有限、地域包括支援センター情報の登録を設定する機能。
<ol> <li>ユーザ情報変更 ログイルているユーザの「ユーザ情報」 を変更する機能。</li> </ol>	10. 年次処理 年次地理を実行する機能。	11.	12. <b>鉄栗項目管理</b> 梯間ファイルの調査実施項目を設定す る機能。
13. 緊急連結先CSV出力 災害等の緊急時の連結先を出力する機 総。	14. 諸災抗況確認対象事業所管理 接災状況確認対象事業所を登録する機 能。	<u>15. 災害管理</u> 災害情報を登録する機能。	<u>16. 彼災状況集計</u> 彼災状況を集計する機能。

管理システム:都道府県(公表センター・調査機関)向け

#### 操作マニュアル

#### 19.2. 帳票の調査実施項目を設定する

(1) 設定する帳票の報告様式ファイルを出力する

帳票項目管理画面が表示されます。

帳票出力の「計画年度」「サービス名」「初期状態/帳票項目選択」「帳票種別」を指定し

て、「出力する」ボタンをクリックすると、出力されます。

帳票項目管理	
● <b>帳票出力</b> 「 <mark>※</mark> 」は必須項目です。	
計画年度 <mark>※</mark>	(選択してください) 🖌
サービス名 <mark>※</mark>	(先に計画年度を選択してください) 🗸
初期状態/帳票項目選択 <mark>※</mark>	● 初期状態ファイル ○ 帳票項目違択ファイル
帳票種別 <mark>※</mark>	● 基本情報 ○ 運営情報
	出力する

- ※ 設定したファイルを編集するには「初期状態/帳票項目選択」で「帳票項目選択ファイ ル」を指定することで、前回設定した報告様式ファイルを出力することができます。
- (2) 報告様式ファイルを編集する
  - 1. (1) で出力した報告様式ファイルを Excel で開きます。
  - 不要な調査項目のセルを選択し、色で塗りつぶします。
     (どの色で塗りつぶしても構いませんが、グレーをお勧めいたします。)
  - ※ セルの色以外は編集しないでください。
    - 3. 編集が済んだら報告様式ファイルを保存します。
  - ※ 保存時にファイル名は変更しないでください。

管理システム:都道府県(公表センター・調査機関)向け

- (3) 報告様式ファイルを登録する
  - 「帳票項目選択登録」の「計画年度」「登録ファイル」を指定して、「取り込む」
     ボタンをクリックします。

計画年度※ [(選択してください))	出力した「初期状態ファイ 登録した色を削除したい ※ セルの色以外は編結 ※ ファイル名は変更し 「※」は必須項目です。	avecuase。 「ル内の、調査を行わない項目のセルに色を付けて、上書き保存したファイ 島ーは、印期状態ファイルを登録してください。 <b>しないでください。</b> 「(2)報告様式ファイルを編集する」 で保存したファイルを参照します。
	計画年度 <b>※</b>	(選択してください)▼ ファイルの選択ファイルが選択されていません

- 2. ファイル取込完了の画面が表示され、完了です。
- ※ 設定した報告様式は、管理システムの基本情報および運営情報の帳票ファイルに適用 されます。報告システムには適用されません。
- (4) 報告様式ファイルを元に戻す
  - 「初期状態/帳票項目選択」の「初期状態ファイル」を選択して、「出力する」ボ タンをクリックします。

<ul> <li>帳票出力</li> <li>「※」は必須項目です。</li> </ul>		「初期状態ファイル」を選択します。	
計画年度 <mark>※</mark>	(選択してください) 🗸		
サービス名 <mark>※</mark>	(先に計画年度を選択してく	ださい	
初期状態/帳票項目選択 <mark>※</mark>	● 初期状態ファイル ○ †	裏票項目 選択ファイル	
帳票種別 <mark>※</mark>	<ul> <li>基本情報</li> <li>運営情報</li> </ul>	<ul> <li>基本情報</li> <li>運営情報</li> </ul>	

出力したファイルを編集せずに、「(3)報告様式ファイルを登録する」の方法で取込むと、元に戻すことができます。



## 20章 緊急連絡先 CSV 出力する

災害時の緊急時の連絡先を出力する機能です。

20.1. 緊急連絡先 CSV 出力画面の起動方法

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「緊急連絡先 CSV 出力」をクリックすると起動 します。

《所計画マス夕管理 詞直票報告審査·公表 簽審査管理 核原項目管理 緊急連絡先CS	任意情報管理 事業所情報CSV管理 シン SV出力 被災状況確認対象事業所管理 炎者	ステム利用状況 ユーザ管理 カラー管理 : 宇管理 被炎状況集計	各種コンテンツ管理 ユーザ情報変更 年次処
<u>×==</u> >			
業務メニュー			
「スワードの有効期限が過ぎております。 「スワードを変更される場合は「変更する」を	押してください。		
更する			
1. 李業所計画マスタ管理 季業所計画マスタの登録・修正・出力を 行う機能。	2. 調査葉報告審査・公表 調査票情報の審査・公表を行う機能。	<ol> <li>任意情報管理 都須所県(以令指定都市)独自の運営 情報を設定する機能。</li> </ol>	4. 李素所情報OSV管理 李葉所情報(基本情報、運営情報、独自 情報)の出力を行う機能。
5. システム利用状況 事実所情報(基本情報、運営情報、独自 情報)の公表状況を確認する機能。	<ol> <li>ユーザ管理</li> <li>管理サランステム及び審査・受理サラン ステムを利用するユーザアカウントを管 理する機能。</li> </ol>	1.カラー管理 都通府県毎の背景色を設定する機能。	8. 各種コンテンク管理 公表サプシステムおよび報告サプシステムに表示するわからせの内容、未掲載 の事業所の表示有素、地域包括支援セ ンター情報の登録を設定する機能。
<ol> <li>ユーザ情報変更 ログイルているユーザの「ユーザ情報」 を変更する機能。</li> </ol>	10. 年次発理 年次効理を実行する機能。	11.	12: 集要項目管理 県景ファイルの調査実施項目を設定す る機能。
13. 緊急連絡先GSV出力 災害等の緊急時の連絡先を出力する機 能。	<ol> <li>         14. 確災状況確認対象事業所管理 ・</li></ol>	<u>15. 災害管理</u> 災害情報を登録する機能。	<u>16. 確災状況集計</u> 確実状況を集計する機能。

#### 20.2. 緊急連絡先 CSV 出力する

1. 介護サービスを選択します。

すべてのサービス分を出力する場合は、「全サービス」を選択します。

緊急連絡先 CSV 出力			
<ul> <li>条件を指定して出力</li> </ul>			
介護サービス	全サービス	•	
		CSV出力する	
			6 704 2101 - Th
	Copyri	ght © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.	0 CUN-901997

2. 「CSV 出力する」ボタンをクリックするとダウンロードが開始されます。

- 各計工作中1 了山市			
<ul> <li>************************************</li></ul>	全サービス	:	
		CSV出力する	

# 21章 被災状況確認対象を管理する

被災状況確認対象事業所を登録する機能です。

21.1. 被災状況確認対象事業所管理画面の起動方法

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「被災状況確認対象事業所管理」をクリックす

ると起動します。

▶ 護サービス情報管理S 業所計画マスタ管理 講直票報告書直・公表 表面直管理 様票項目管理 緊急連絡先⊂	ンステム 任意情報管理 参素所情報CSV管理 シン SV出力 被炎状況確認対象事業所管理 炎子	<ul> <li>・ ログアウト のテム利用状況 ユーザ管理 カラー管理 管理 敏気状況集計</li> </ul>	④ ヘルプ ⑥ ご利用条件 ⑥ 過去季例(G&A) 各種コンテンツ管理 ユーザ情報変更 年次処理
業務メーュー			
・エン・ーー パスワードの有効期限が過ぎております。 パスワードを変更される場合は「変更する」を 変更する	₩JTCEðu,		
1. <b>事業所計画マスク管理</b> 事業所計画マスタの登録・修正・出力を 行う機能。	<ol> <li>調査票報告審査・公表 調査票情報の審査・公表を行う機能。</li> </ol>	3.任意情報管理 新選府県(以今指定部市)独自の運営 情報を設定する機能。	4. 李来所情報(S)/管理 李果所情報(基本書報,運営情報, 独自 情報)の出力を行う機能。
5.システム利用状況 奉業所情報(基本情報、運営情報、独自 情報)の公表状況を確認する機能。	6. ユーザ管理 管理サラシステム及び審査・受理サラシ ステムを相同するユーザアカウントを管 遅する機能。	<ol> <li>カラー管理 都道府県毎の背景色を設定する機能。</li> </ol>	8. 各種シンテンツ管理 公表サラシステムあよび報告サラシステムに表示するお知らせの内容、未掲載 の事業所の表示有素、地域包括支援センター情報の登録を設定する機能。
<ol> <li>ユーブ情報変更 ログイルているユーザの「ユーザ情報」 を変更する機能。</li> </ol>	10.年次処理 年次処理を実行する機能。	11. 現我審査管理 現我審査の適用有黒を設定する機能。	12. 集業項目管理 県業ファイルの課業実施項目を設定す る機能。
13. 緊急連結先CSV出力 災害等の緊急時の連絡先を出力する機 能。	14. 續災扰況確認対象事業所管理 補災状況確認対象事業所を登録する機 能。	<u>15. 災害管理</u> 災害情報を登録する機能。	16. <b>請災状況集計</b> 額災状況を集計する機能。
			© 20x-30577

#### 21.2. 対象事業所を管理する

- (1) ファイル取込
  - 1. 取り込むサービスの「ファイルを取込/出力する」ボタンをクリックします。



2. ファイルを選択し「取り込む」ボタンをクリックします。



3. 結果が表示されます。



- (2) ファイル出力
  - 1. 出力するサービスの「ファイルを取込/出力する」ボタンをクリックします。

介護サービス情報管理システム ◎ ログアクト ◎ ヘルプ ◎ ごUBAR ◎ 過去番組(MA)
春運預計画マス9後頃 調査票期告審査・公表 任意情報経理 春運所情報GSV程理 システム利用状況 ユーザ発理 カラー管理 各種コンテンク管理 ユーザ情報変更 年次処理 疑義審査管理 帳票項目管理 緊急連絡先GSV出力 誠夫以足確認対象事業所管理 美吉管理 純天以況集計
<u>業程以二ュー</u> > 補买状況睡程21歳事業所管理
被災状況確認対象事業所管理
介護事業所 介護事業所については、事業所任面マスタ管理で監修された事業所が使用される事業
● 有料老人木一ム
有料を人木ームの事業所ユーザファイルの取込と出力をする場合は「ファイルを取込く出力する」ボタンをグリックしてください。
<ul> <li>サービス付き高齢者向け住宅</li> </ul>
サービス付き両部者向け住宅の事業所ユーザファイルの取込と出力をする場合は「ファイルを取込/出力する」ポケノをクリックしてください。 ファイルを取込/出力する
<ul> <li>● 養護老人ホーム</li> </ul>
義課を人木ームの後沢 抗死婦認事業所一覧ファイルと事業所ユーザファイルの取込と出力をする場合は「ファイルを取込/出力する」 ボタルをファクルてください。
● 程費老人本一ム
経費を人ホームの地沢状況細記事業所一覧ファイルと事業所ユーザファイルの取込と出力をする場合は「ファイルを取込/出力する」 ボタルを分ったくてたさい。
<ul> <li>生活支援ハウス(高齢者生活福祉センター)</li> </ul>
生活支援いウスの地災状況確認事業所一覧ファイルと事業所ユーザファイルの取込と出力をする場合は「ファイルを取込/出力する」 ポタンをジョックスで(たさい。
● 公表対象外の介護事業所
公長村像外の介護専業所の被決は決壊認事業所一覧ファイルと事業所ユーザファイルの取込と出力をする場合は「ファイルを取込く出力する」 オタンをジョクスてください。
0 20x-90h97A
Copyright @ Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

2. 「出力する」ボタンをクリックします。

介護サービス情報管理システム ****新計画で2.9世界 調査用を審査・公表 任意特徴管理 ****所接機のSV管理 >2.75.4利用状況 2-7世界	<ul> <li>● ログアウト</li> <li>● ヘルプ</li> <li>● ご利用会件</li> <li>● 過去事所(caA)</li> <li>理</li> <li>カラー管理</li> <li>各種コンテンツ管理</li> <li>ユーザ価報差更</li> <li>年次処理</li> </ul>
疑義審查管理 帙票項目管理 緊急運絡先GSV出力 被炎状況確認対象事業所管理 炎害管理 被炎状况集計	
<u>業務メニュー</u> > <u>施炎状況確認対象事業所管理</u> > ファイル取込/ファイル出力	
有料老人ホーム ファイル取込/ファイル出力	
<ul> <li>ファイル教送 <u>会は用CSC体式の説明</u> 私会長行多場合は、取り込みファイルを確認してください。 被以比交運営事業所一覧ファイルが運営をしていません</li></ul>	R720
	<ul> <li>このページのトップへ</li> </ul>
Conscient & Ministry of Health Labour and Welfare. All Right res	bened



3. 確認ダイアログで「OK」をクリックします。

ダウンロードしますか?		
	ОК	キャンセル

4. ZIP ファイルがダウンロードされます。



# 22章 災害情報を管理する

災害情報を管理する機能です。

#### 22.1. 災害情報管理画面の起動方法

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「災害管理」をクリックすると起動します。

ト護サービス情報管理シ 業務計画マスタ管理 調査票報告審査・公表 装審査管理 報票項目管理 緊急連絡先容	ノステム 任意情報管理 奉業所情報CSV管理 ジ SV出力 被天状況確認対象事業所管理 天将	① ログアウト           ステム利用状況 ユーザ管理 カラー管理            客管理 敏炎状況集計	● ヘルプ ● ご利用条件 ● 適去素例(のの) 各種コンテンツ管理 ユーザ情報変更 年次処理
<u>N/_a-</u> >			
業務メニュー			
バスワードの有効期限が過ぎております。 バスワードを変更される場合は「変更する」を 変更する	押してください。		
1. 事業所計画マスク管理 事業所計画マスクロ登録・修正・出力を 行う機能。	<ol> <li>調査票報告審査・公表 調査票情報の審査・公表を行う機能。</li> </ol>	3.任意情報管理 都選府県(は令指定都市)独自の運営 情報を設定する機能。	4. 季素所情報(S>Y管理 季素所情報(基本情報,運営情報,独自 情報)の出力を行う機能。
5.システム利用状況 事業所情報(基本情報、運営情報、注自 情報)の公表状況を確認する機能。	6. ユーザ管理 管理サラシステム及び審査・受理サラシ ステムを利用するユーザアカウントを管 理する機能。	7.カラー管理 都道府県毎の背景色を設定する機能。	8. 各種コンマンツ管理 公表サプシステムおよび報告サプシステ ムに表示するわれらせの内容、未能能 の事業所の表示有差、地域包括支援セ ンター情報の登録を設定する機能。
9.2-ザ情報変更 ロライルているユーザの「ユーザ情報」 を変更する機能。	10. 年次処理 年次処理を実行する機能。	11.	12. 議業項目管理 場局ファイルの調査実施項目を設定す る機能。
13. 緊急連絡先CSV出力 災害等の緊急時の連絡先を出力する機 能。	14. 績災状況確認対象事業所管理	<u>15. 災害管理</u> 災害情報を登録する機能。	<u>16. 破災状況集計</u> 破災状況を集計する機能。
			© 20x-30577^

#### 22.2. メールー斉送信方法

- (1) メールー斉送信する
  - 1. 「メール配信・確認」ボタンをクリックします。

%/=	> 2389	归		
災害物	會理			
-9/9	件中			
連發	選択	災害名	相M	被災確認担当都道府県-政令市
1		12773 X 2182 (8.4) MORENBELL	MRTU.	NO 0.0010 NO 000
2		1277-1288-087-087-0878-0821	221.01.11-222.02.0	NO108,8000,1000,00000
3		1077 21 (1) #1048 R MINO (40001)	202-52-9 ~ 222-52-9	1988.0
4		1077 7 x 118 - MARIAN - MODP1	201-10-10 ~ 201-10-10	1985
5		4027 2x 21846,048500x 40001	222-72-78 ~ 222-72-79	8,11
6		1277 2 + 2 (EWE) (MAR) (4207)	222-52-9 ~ 222-52-9	web-uit
7		127.2x (\$1000) (\$1.0 Mag)\$8500 (\$20)	222.72.12 = 222.72.12	HOULD, BUT 9, HE 9, 1985 19
8		1027.75.5381	222-12-13-222-12-15	H0108,8111
9		4007.715 正憲1	222.7274 - 222.7274	1985

2. 送信するメール内容を入力し「一斉メール送信」ボタンをクリックします。

<del>481</del>	高マスタ管理 調査票報告審査・公表 管理 検察項目管理 緊急連絡先G	任意情報管理 SV出力 被兵状况	参業所佳報CSV管理 システ 確認対象事業所管理 共害管	ム利用状況 コ 1理 被災状況が	ザ管理 カラー管理 ( 計	ト被コンテンク管理 ユーザ	情報変更 年次逃现
K/In-	<u>&gt; 武客管理</u> > メール配信・確認						
メール	レ配信・確認						
	ルー斉送信						
2756	1844						
192	201-10-	0 301-01-01					
创先	C 839						
16							
46 \$2							
116 秋 送信	1812		一要メール送き	5,8			
11名 1大 送信 温香	18E y-1#6		一番メール送き 文作日時	I 戻る 送注者	235	March	2211544
16 秋大 道徳 1	18£ >~1,#&		一要メール活動	1 25 212	015	<u>増生が美</u> 売生用(エラーない)	32:13744 945
#6 #大 運動 1 2	102 X-546		一番メール地名	1 X5	208 2,5,48 888, 5,5,48	25年11日 25年1日 25年1日 25日 25日 25日 25日 25日 25日 25日 25日 25日 25	2010740 20107 20107 20107 20107

#### ! 注意

- 送信先で指定された都道府県、政令指定都市内の介護事業所、有料老人ホーム、サ ービス付き高齢者向け住宅、養護老人ホーム、軽費老人ホーム、生活支援ハウス (高齢者生活福祉センター)、公表対象外の介護事業所に一斉メール送信します。
- 送信先メールアドレスには、緊急連絡先メールアドレスが指定されます。
- 介護事業所については以下の条件を満たしている事業所が送信対象となります。
  - ・非公表あるいは過去公表でない
  - ・休止、指定取消、廃止でない
  - ・削除されていない
- 有料老人ホームについては以下の条件を満たしている事業所が送信対象となります。

- ・非公表でない
- ・削除されていない
- サービス付き高齢者向け住宅、養護老人ホーム、軽費老人ホーム、生活支援ハウス (高齢者生活福祉センター)、公表対象外の介護事業所については以下の条件を満たしている事業所が送信対象となります。

・削除されていない

### 22.3. メール送信履歴確認方法

- (1)メールー斉送信する
  - 1. 「メール配信・確認」ボタンをクリックします。

182_3 ->	· 共著1	9 <u>9</u>		
災害管!	理			
1 - 9 / 9件	÷			
連合	選択	災害6	MENT	就災確認担高都進府県·政令市
1		CONTRACTOR AND	MRT	NO 0.871, NO 081
2		0.0112112003-08.01002833650-00011	225.03.11 ~ 225.02.0	NE-18.8711-18110881
3		1077-71 21 #1098 # MPGH- #0591	$222.42.01\sim 222.42.01$	1983.1
4		107773-3180-068558-00091	$222.72.73 \sim 222.73.79$	1983
5		1077-2138-8-0898-1-80891	$222.42.01\sim 222.42.01$	8,115
6		107173 (ERME) (MAD) (M201)	$2327.732.73 \sim 2327.732.73$	100 - 01
7		0.01110-0.0000-0.0000-0.0000-0.0001	$2327.727.79 \sim 2327.727.79$	H0108.8011.001.00811
8		1007.75 (0)	2021/02/13 ~ 2021/02/15	1021-05.8575
		100 To 0100	2020.022.04 2020.022.04	1484

2. 確認したい送信履歴の「確認」ボタンをクリックします。

	高マスタ管理 調査課報告報	查·公表 任意情報管理	夏 事業所情報CSV管理 システ	ム利用状況 コ	レーザ管理 カラー管理 (	5種コンテンツ管理 ユーザ	情報安美 年次规
吴表审查	管理 铁质项目管理 緊急	連絡先GSW出力 被災t	大沉確認対象事業所管理 吳吉智	理 被失状况多	619		
£Ri∕=a`	ニ > <u>三書管理</u> > メール配信・暗	m 10					
1 ×-1	し配信・確認						
• *-	ルー斉送信						
汉害名		1.010					
X822		MITER - MITER					
达信先		■ 長生外点					
46							
木文							
★↓	100.00		一番メール活動	58			
本文 ● 送信 温香	182章	与件名	一番メール送き 芝注日時	1 <b>5</b> 6	达日天	XGM2	2/12744
本文 ◆ 送信 道章 1	188 <del>2</del> X-	2件名	一篇大一儿语言	1 <b>25</b>	815. 844.0	まれまま (	2:11744 Ref:
本文 ● 送税 2	1812 X	1.#&	一面×-ル起 20日時	8	23A 0.508 \$988.0.508	2548年度 (人は一名工)第11日 (人は一名工)第11日 (人は一名工)第11日	2:13744 9405

3. 送信履歴の詳細が表示されます。

介護サービス情報	管理システム © ロガズクト © ヘルズ ② ごも用品点 ③ 透え予約(SAA)						
事業所計画マスタ管理 調査票報 経済審査管理 修画道日管理	お審査・公表 任意情報管理 奉業所情報OSV管理 システム利用状況 ユーザ管理 カラー管理 各種コンテンク管理 ユーザ情報変更 年次処理 Rolaiak在-csvet.n. 補充任収得的生産業研修理 充実管理 第五任収集社						
<u>業務メニュー</u> > <u>炎害管理</u> > メール配体	1999年19月1日 - 1999年19月1日 - 1999年1999年1997 - 1999年1997年1999日 - 2019年18日 - 2019年18日 - 2019年19月1日 - 2019年19月10日 - 2019年19月1日 - 2019年19月1日 - 2019年19月10日 - 2019年19月10月10日 - 2019年19月10日 - 2019年19月10月10月10月10月10月10月10月10月10月10月10月10月10月						
送信履歷詳細							
災害名	101-001						
送信日時	2010/10/10 008						
送信者	LUR						
送信先	1.UR						
件名	181008804821-1-0.0.01						
本文	RAN-JORNIN-WORDSTONDERING AFT.						
	88						
	© 20ページのトップへ						
	Copyright @ Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.						

## 23章 被災状況の集計をする

被災状況を集計する機能です。

#### 23.1. 被災状況集計画面の起動方法

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「被災状況集計」をクリックすると起動しま

す。

NFFaiterマスダロ球 詞重宗報合審査・公表 版審査管理 核票項目管理 緊急連絡先C		ステム Phyle (大説) ユーサ 官理 カラー管理 : 野管理 被災状況集計	6億コノテノツ管理 ユーザ情報変更 年次処
<u>V==</u> >			
業務メニュー			
(スワードの有効期限が過ぎております。 (スワードを変更される場合は「変更する」を 更する	押してのださい。		
1. 李業所計画マスク管理 事業所計画マスタの登録・修正・出力を 行う機能。	<ol> <li>調査票報告審査・公表 調査票情報の審査・公表を行う機能。</li> </ol>	3.任意情報管理 都適府県(政令指定都市)独自の運営 情報を設定する機能。	1. 事業所情報CSV管理 事業所情報(基本情報,運営情報,独自 情報)の出力を行う機能。
5. システム利用状況 事業所情報(基本情報、運営情報、独自 情報)の公表抗況を確認する機能。	<ol> <li>ユーザ管理 管理サラシステム及び審査・受理サラシ ステムを利用するユーザアカウントを管 理する機能。</li> </ol>	7.カラー管理 都通府県毎の背景色を設定する機能。	8. 各種コンテンツ管理 公表サプシステムおよび報告サプシステムに表示するお知らせの内容、未掲載 の事業所の表示有素、地域包括支援センター情報の登録を設定する機能。
<ol> <li>2ーザ情報変更 ログイルているユーザの「ユーザ情報」 を変更する機能。</li> </ol>	10. 年次処理 年次処理を実行する機能。	11. 最後審査管理 最後審査の適用有無を設定する機能。	12. 集票項目管理 帳票ファイルの調査実施項目を設定す る機能。
13. 緊急連結先CSV出力 災害等の緊急時の連結先を出力する機 能。	14. 請災状況確認対象事業所管理 補災状況確認対象事業所を登録する機 能。	<u>15. 災害管理</u> 災害情報を登録する機能。	16. 補災状況集計 補災状況を集計する機能。

### 23.2. 被災状況集計方法

- (1) 回答事業所の被災状況を集計する
  - 1. 集計する災害を選択し「選択」ボタンをクリックします。

-1/1	件中			
連番	選択	災害名	期間	被災確認担当都道府県·政令指定都市
1	0	t - age	期間なし	北海道礼稿市青森県岩手県宮城県仙台市於田県山形県福島県茨城県 本県群島県埼玉県為いたま市千葉県千葉市東京都待奈川県横浜市川崎 市相模原市新潟県新潟市富山県石川県福井県山梨県長野県岐阜県番昭 県新岡市浜松市受坂道県名吉屋市三重県加盟県三都府三都市大阪府大阪 市坊市兵羅県神戸市奈良県和歌山県島靫県島相県岡山市広島県 広島市山口県活動県香川県愛媛県高畑県福岡県北九州市福岡市住置県 長崎県本県、総本市大分魚宮福県島県大田県

2. 検索種別で「回答事業所」および検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

検索条件の設定							
災害名	ダミー災害01						
构作	2023/08/01 ~ 20	124/09/01					
検索種別	◉ 回答事業所(	〉未回答事業所					
再送信メール最終送信日	※半角で記入してく	以前の事類 (ださい (例: 2021 / 04 / 01	業所を絞り込む 🗌 🖡	再送信メール未送信を含む			
	☑ 北海道	☑札幌市	□青森県	日岩手県	🗌 宮城県	□仙台市	□秋田県
	山形県	福島県	□ 茨城県	□栃木県	□ 詳馬県	□ 埼玉県	□さいたま市
	□千葉県	□千葉市	□東京都	□ 神奈川県	□ 横浜市	□川崎市	□相模原市
	□ 新潟県	□ 新潟市	🗌 富山県	〇石川県	□ 福井県	□ 山梨県	□長野県
	□岐阜県	一静岡県	□静岡市	□浜松市	□ 愛知県	□ 名古屋市	□三重県
被災確認担当都道府県·政令指定都市	□ 滋賀県	□京都府	□ 京都市	□大阪府	□大阪市	□堺市	□兵庫県
	🗌 神戸市	一奈良県	□ 和歌山県	□鳥取県	□ 島根県	□岡山県	市山岡
	□広島県	□広島市	□山□県	□ 徳島県	□ 香川県	□ 愛媛県	□ 高知県
	□ 福岡県	□北九州市	□ 福岡市	□佐賀県	□ 長崎県	□ 熊本県	□熊本市
	□ 大分県	□ 宮崎県	🗌 鹿児島県	□ 沖縄県			
	☑ 全ての都道府	県を遵択する					
介護事業所の状況	□ 過去公表を含め	ゐ □非公表を含める					
	☑ 営業 □ 休止	□指定取消 □ 廃止					
介護事業所の休・廃止	──任意 □3 □4 □5	6 07 08					
	☑ 訪問介護		2	訪問入浴介護		☑ 訪問看護	
	☑ 訪問リハビリテ・	ーション	<b>Z</b>	通所介護		☑ 指定療養通所:	介護
	☑ 通所リハビリテ・	ーション	<b>Z</b>	福祉用具貸与		☑ 短期入所生活:	介護
	☑ 短期入所療養(	↑護(介護老人保健施設	) 🗹	短期入所療養介護(療養病	床を有する病院等)	☑ 認知症対応型:	共同生活介護
	☑ 特定福祉用具則	暁	2	居宅介護支援		✔ 介護老人福祉的	布設
计学校学校	☑ 介護老人保健師	包設		介護療養型医療施設		✔ 地域密着型介護	覆老人福祉施設入所者生活介護
饭火睡起李朱川在为	☑ 夜間対応型訪問	司介護	2	認知症対応型通所介護		☑ 小規模多機能!	皇居宅介護
	☑ 定期巡回·随時	対応型訪問介護看護	2	看護小規模多機能型居宅	介護(複合型サービス)	✔ 地域密着型通序	所介護
	☑ 介護医療院		2	短期入所療養介護(介護医	[療院)	☑ サービス 付き商	「齢者向け住宅
	☑ 養護老人ホーム			有料老人ホーム		☑ 軽費老人ホー』	4
	✓ 生活支援ハウス	(高齢者生活福祉センタ	?—) 🔽	公表対象外の介護事業所			
	☑ 全てのサービス	マを選択する					

3. 検索結果が表示されます。

検索結果を CSV 形式で出力する場合、「CSV 出力」ボタンをクリックします。 検索結果の並び替え、画面切り替えについては「P189 検索結果の表示順変更、画面 切り替えをする」参照

● 災	書情報								
4 6 7 9	2010年1月2日1日 第25期間: 期間なし 歳災確認担当都道府県-政令指決 度,相限原市新潟県,新潟市富山 県,島取県,島根県、岡山県、岡山市	定都市:北海道,礼幌市,清 )県,石川県,福井県,山梨県 ),広島県,広島市,山口県,(	音森県,岩手県,宮城県 B.長野県,岐阜県,静岡 恵島県,香川県,愛媛県	,仙台市,秋田県,山形1 列県,静岡市,浜松市,愛 品,高知県,福岡県,北九	見,福島県,茨城県,栃木県 知県,名古屋市,三重県, 州市,福岡市,佐賀県,長(	見,群馬県,埼玉県,さいた 滋賀県,京都府,京都市, 崎県,熊本県,熊本市,大	ま市,千葉県,千葉市,東京 大阪府,大阪市,堺市,兵庫 分県,宮崎県,鹿児島県,洋	京都,神奈川県,横浜市 鮮県,神戸市,奈良県,利 沖縄県	5,川崎 0歌山
● 検ਭ	索条件								
介護事業	業所の状況								
被災確認	認担当都道府県·政令指定都市	北海道,札幌市,青森県, 潟市,富山県,石川県,福 県,島根県,岡山県,岡山	岩手県,宮城県,仙台市 井県,山梨県,長野県,岐 市,広島県,広島市,山口	,秋田県,山形県,福島県, 阜県,静岡県,静岡市,浜 1県,徳島県,香川県,愛媛	茨城県,栃木県,群馬県,埼 松市,愛知県,名古屋市,三 県,高知県,福岡県,北九州	玉県,さいたま市,千葉県, 重県,滋賀県,京都府,京都 市,福岡市,佐賀県,長崎県	千葉市,東京都,神奈川県,禅 『市,大阪府,大阪市,堺市,兵 県,熊本県,熊本市,大分県,宮	■浜市,川崎市,相模原7 :庫県,神戸市,奈良県,利  崎県,鹿児島県,沖縄堺	市,新潟県,第 印歌山県,鳥
<b>被災確</b> 調	認事業所種別	短期入所療養介護(療)	義病床を有する病院等	)					
10番	え: (重大な被害 🖌 昇順) 5件 キ 都道府県·政令指定都市	降順	事業所名				報告日時		
連番			住所						261
	+		1.01128780	神经治学家	香気の非況	大洋の井沼	2014年6月11年1日	間所の世況	195 8
	サービス名		人的被害	建物被害	電気の状況	水道の状況	避難の状況	開所の状況	105. F
1	サービス名	100.00	人的被害	建物被害	電気の状況	水道の状況	避難の状況 2021/12/21 22:345	開所の状況 54	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1	<ul> <li>サービス名</li> <li>京都府</li> <li>短期入所療養介護(療養病床を)</li> </ul>	有する病院等)	人的被害 - あり	建物被害 なし	電気の状況 なし	- 水道の状況 <b>所水</b>	避難の状況 2021/12/21 22:34.5 -	<ul> <li>開所の状況</li> <li>54</li> <li>開所</li> </ul>	100, F
1	サービス名 京都府 垣期入所療養介護(療養病床を) 京都府	有する病院等)	人的被害 - あり -	建物被害 なし	電気の状況	水道の状況 新水	通報の状況 2021 /12 /21 22 345 - 2021 /12 /21 22 345 - 2021 /12 /21 22 345	開所の状況       54       開所       50	
1	サービス名 京都府 垣駒入所療養介護、療養病床を 京都府 垣駒入所療養介護、療養病床を 記載入所療養介護、療養病床を	有する病院等)	人的被害  あり  あり  あり	建物被害 なし なし なし なし	電気の状況 なし なし	<ul> <li>木道の状況</li> <li>新水</li> </ul>	連載の状況 2021 /12/21 22 34 5 - 2021 /12/21 22 34 5 - 2021 /12/21 22 34 5 -	M所の状況 開所の状況 周所 の の の の の の の の の	
2	<ul> <li>サービス名</li> <li>京都府</li> <li>短期入所應養介護: 療養病床を:</li> <li>京都府</li> <li>短期入所應養介護: 療養病床を:</li> <li>京都府</li> </ul>	有する(成変等) 有する(成変等) 有する(成変等)	人的被害 - あり - あり -	登坊被害     なし     なし     なし     なし     てし     でし     でし	<ul> <li>電気の状況</li> <li>なし</li> <li>なし</li> </ul>	水道の状況 新水 新水	連載の状況 2021/12/21 22345 - 2021/12/21 22345 - 2021/12/21 22345 - 2021/12/21 22345	開所の状況       54       開所       53       54       第       55       56	185 A
1	サービス名 京都府 垣期入所療養介護(療養病床を: 京都府 垣期入所療養介護(療養病床を: 京都府 垣現入所療養介護(療養病床を: 京都府	有する病院等) 有する病院等) 有する病院等)	人的被害 - あり ・ ・ あり ・ ・ あり ・ ・ あり ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	単物被害 なし なし なし なし なし なし なし なし なし なし なし なし なし	<ul> <li>電気の状況</li> <li>なし</li> <li>なし</li> <li>なし</li> <li>なし</li> <li>なし</li> </ul>	<ul> <li>水道の状況</li> <li>新水</li> <li>新水</li> <li>新水</li> <li>新水</li> <li>新水</li> </ul>	連載の状況 2021 /12/21 22.345 - 2021 /12/21 22.345 - 2021 /12/21 22.345 - 2021 /12/21 22.344 -	M所の状況 M所の状況 M所 M所 M所 4 M所 M所	
1	サービス名 京都府 短期入所療養介護(療養病床を: 京都府 近期入所療養介護(療養病床を: 京都府 短期入所療養介護(療養病床を: 京都府	有する病況等) 有する病況等) 有する病況等)	人的法答           -           あり           -           -           -           -           -           -           -           -           -	単物液音 なし	<ul> <li>電気の状況</li> <li>なし</li> <li>なし</li> <li>なし</li> <li>なし</li> </ul>	<ul> <li>水道の状況</li> <li>新水</li> <li>「新水</li> <li>「新水</li> <li>「新水</li> <li>「新水</li> </ul>	連載の状況 2021 /12/21 22 345 - 2021 /12/21 22 345 - 2021 /12/21 22 345 - 2021 /12/21 22 344 - 2021 /12/21 22 344	M所の状況       54       原所所       50       6	
1 2 3 4	<ul> <li>サービス名</li> <li>京都府</li> <li>短期入所療養介護(療養病床を)</li> <li>京都府</li> <li>短期入所療養介護(療養病床を)</li> <li>京都府</li> <li>短期入所療養介護(療養病床を)</li> <li>京都府</li> <li>短期入所療養介護(療養病床を)</li> <li>京都府</li> <li>短期入所療養介護(療養病床を)</li> <li>京都府</li> <li>短期入所療養介護(療養病床を)</li> </ul>	有する(病況等) 有する(病況等) 有する(病況等) 有する(病況等) 有する(病院等) 有する(病院等)	人的法書 - あり あり - あり	単物液音 単物液音 なし なし なし なし なし なし なし な	電気の状況 電気の状況 なし なし なし なし なし なし なし なし なし なし なし なし なし	<ul> <li>水道の状況</li> <li>新木</li> <li>新木</li> <li>「新木</li> <li>「新木</li> <li>「新木</li> <li>「新木</li> <li>「新木</li> </ul>	連載の状況 2021 /12 /21 22 34 5 - 2021 /12 /21 22 34 5 - 2021 /12 /21 22 34 5 - 2021 /12 /21 22 34 4 - 2021 /12 /21 22 34 4 - 2021 /12 /21 22 34 4 - 2021 /12 /21 22 34 5 - - 2021 /12 /21 22 34 5 - - - 2021 /12 /21 22 34 5 - - - - - - - - -	MFMの状況 54	
1 2 3 4	<ul> <li>サービス名</li> <li>京都府</li> <li>垣期入所療養介護(療養病床を)</li> <li>京都府</li> <li>垣朝入所療養介護(療養病床を)</li> <li>京都府</li> <li>垣朝入所療養介護(療養病床を)</li> <li>京都府</li> <li>垣朝入所療養介護(療養病床を)</li> <li>京都府</li> <li>垣朝入所療養介護(療養病床を)</li> <li>京都府</li> <li>垣朝入所療養介護(療養病床を)</li> </ul>	有する(成変等) 有する(成変等) 有する(成変等) 有する(成変等) 有する(成変等)	人的法等	単物液音 なし	<ul> <li>電気の状況</li> <li>なし</li> <li>なし</li> <li>なし</li> <li>なし</li> <li>なし</li> <li>なし</li> </ul>	<ul> <li>水道の状況</li> <li>新水</li> <li>新水</li> <li>新水</li> <li>新水</li> <li>「新水</li> <li>「新水</li> </ul>	連載の状況 2021 /12 /21 22 34 5 - 2021 /12 /21 22 34 5 - 2021 /12 /21 22 34 5 - 2021 /12 /21 22 34 4 - 2021 /12 /21 22 34 4 - 2021 /12 /21 22 50 4	附所の状況           局所           局所           局所           局所           局所           局所           局所           局所           局所           局所	

4. CSV ファイルが出力されます。

被災状況集計ファイル出力完了
被災状況集計ファイルを、15件出力しました。
<u>ダウンロード (1 889/141)</u>
戻る

管理システム:都道府県(公表センター・調査機関)向け

操作マニュアル

- (2) 回答事業所の被災状況報告内容を確認・編集する。
  - 1. 回答事業所の検索結果画面で、「詳細」リンクをクリックします。

検索結果の並び替え、画面切り替えについては「P189 検索結果の表示順変更、画面 切り替えをする」参照

* * * *	擬告期間:期間なし 歳災確認担当都道府県・政令指近 も.相模原市,新潟県,新潟市,富山 県,島取県,島根県,岡山県,岡山市,	2都市:北海道,札幌市,青 県,石川県,福井県,山梨県 広島県,広島市,山口県,2	森県岩手県,宮城県 8.長野県,岐阜県,静岡 8.島県,香川県,愛媛県	,仙台市,秋田県,山形男 列県,静国市,浜松市,愛វ 乱,高知県,福岡県,北九,	4.福島県,茨城県,栃木リ 10県,名古屋市,三重県, 州市,福岡市,佐賀県,長	県群馬県、埼玉県、さいた 滋賀県、京都府,京都市, 崎県,熊本県,熊本市,大	:ま市,千葉県,千葉市,東 大阪府,大阪市,堺市,兵 :分県,宮崎県,鹿児島県,	京都,神奈川県,横浜市 庫県,神戸市,奈良県,利 沖縄県	节,川崎 和歌山
▶ 検郭	索条件								
介護事業	業所の状況								
介護事業	業所の体・廃止	営業							
被災確認	認担当都道府県・政令指定都市	北海道,札幌市,青森県, 潟市,富山県,石川県,福 県,島根県,岡山県,岡山	岩手県,宮城県,仙台市 井県,山梨県,長野県,峻 市,広島県,広島市,山口	秋田県,山形県,福島県, 東県,静岡県,静岡市,浜村 東,徳島県,香川県,愛媛)	茨城県,栃木県,群馬県,塔 &市,愛知県,名古屋市,三 県,高知県,福岡県,北九州	計玉県,さいたま市,千葉県, 5重県,滋賀県,京都府,京都 1市,福岡市,佐賀県,長崎リ	千葉市,東京都,神奈川県, 18市,大阪府,大阪市,堺市, 11、熊本県,熊本市,大分県,1	,横浜市,川崎市,相模原; 兵庫県,神戸市,奈良県,利 宮崎県,鹿児島県,沖縄明	市,新潟県,新 和歌山県,鳥 県
									CSV出;
tび替 - 5 7	え: 重大な被害 🗸 昇順 🔋	每川頁							
	都道府県·政令指定都市	事業所番号	事業所名				報告日時	報告日時	
連番			住所	住所					
	サービス名		人的被害	建物被害	電気の状況	水道の状況	避難の状況	開所の状況	
1	サービス名		人的被害	建物被害	電気の状況	水道の状況	避難の状況 2021/12/21 22:34	開所の状況 454	₽¥
1	<ul> <li>サービス名</li> <li>京都府</li> <li>短期入所標業介護(療養病床を考</li> </ul>	前する病院等)	人的被害 - あり	建物被害 なし	電気の状況 なし	水道の状況 <b>     新水</b>	避難の状況 2021 /12/21 22:34 -	開所の状況 154 開所	
1	サービス名 京都府 近期人所廃棄介紙、廃棄病床を4 京都府	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	人的被害 - あり -	建物被害 なし	電気の状況 なし	水道の状況 <b>新水</b>	避難の状況 2021/12/21 22.34 - 2021/12/21 22.34	関所の状況       454       855	
1	サービス名 京都府 垣期入所療養介護(療養病床をす 京都府 垣期入所療養介護(療養病床をす	aする病院等) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	人的被害  あり  あり	建物被害 なし なし	電気の状況 なし なし	水道の状況 所水 所水	避難の状況 2021 /12/21 22.34 - 2021 /12/21 22.34 - 2021 /12/21 22.34 -	M所の状況 454 455 450 M所 M所	
1	<ul> <li>サービス名</li> <li>京都府</li> <li>近期入所療養介護(療養病床をす</li> <li>京都府</li> <li>近期入所廃養介護(療養病床をす</li> <li>京都府</li> <li>近期入所廃養介護(療養病床をす</li> <li>京都府</li> </ul>	する 新定等)	人的被害 	建物被害 なし なし	電気の状況 なし なし	水道の状況 騎水 騎水	避難の状況 2021 /12/21 22.34 - 2021 /12/21 22.34 - 2021 /12/21 22.34 - 2021 /12/21 22.34	MMroukux           ss4         Imm           ss5         Imm           ss6         Imm           ss6         Imm	
2	サービス名 示都府 短期入所療養介護、療養病床をす 京都府 近期入所療養介護、療養病床をす 京都府 近期入所療養介護、療養病床をす 方都府		人的被害	建物被害 なし. なし. また. なし. なし.	電気の状況 なし なし なし	<ul> <li>水道の状況</li> <li>新水</li> <li>新水</li> <li>新水</li> <li>新水</li> </ul>	通動の状況 2021 /12/21 22 34 - 2021 /12/21 22 34 - 2021 /12/21 22 34 - 2021 /12/21 22 34 2021 /12/21 22 34 2021 /12/21 22 34	M所のは3     M所のは3     M所     M所     M所     M所     M所     M所     M所     M所	
1 2 3 4	<ul> <li>サービス名</li> <li>京都府</li> <li>短期入所療養介紙/療養病床をす</li> <li>京都府</li> <li>垣期入所療養介紙/療養病床をす</li> <li>京都府</li> <li>垣期入所療養介紙/療養病床をす</li> <li>京都府</li> <li>垣期入所療養介紙/療養病床をす</li> <li>京都府</li> </ul>	まする病況等) まする病況等) まする病況等) まする病況等)	人的被害	建物被害 なし	電気の状況 なし なし なし	<ul> <li>水道の状況</li> <li>「新水</li> <li>「新水</li> <li>「新水</li> </ul>	<ul> <li>減額の状況</li> <li>2021/12/21 22.34</li> <li>-</li> <li>2021/12/21 22.34</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>2021/12/21 22.34</li> <li>-</li> <li>2021/12/21 22.34</li> <li>-</li> <li>2021/12/21 22.34</li> <li>-</li> <li>2021/12/21 22.34</li> </ul>	MDFOOD 0632           554           IRDIF           450           IRDIF           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150 <td< td=""><td></td></td<>	
1 2 3 4	サービス名 京都府 短期入所療養介護(療養病床を4 京都府 近期入所療養介護(療養病床を4 京都府 近期入所療養介護(療養病床を4 京都府 近期入所療養介護(療養病床を4 京都府 近期入所療養介護(療養病床を4 京都府 近期入所療養介護(療養病床を4 京都府		<ul> <li>人的故事</li> <li>-</li> <li>あり</li> <li>-</li> <li>あり</li> <li>-</li> <li>あり</li> <li>-</li> <li></li></ul>	建物被害 なし	電気の状況 電気の状況 なし なし なし なし	<ul> <li>水道の状況</li> <li>「新水</li> <li>「新水</li> <li>「新水</li> <li>「新水</li> </ul>	運動の状況           2021/12/21 22.34           -           2021/12/21 22.34           -           2021/12/21 22.34           -           2021/12/21 22.34           -           2021/12/21 22.34           -           2021/12/21 22.34           -           -           2021/12/21 22.34           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           -           - <td>MJHO 00000           154           IMJHF           155           IMJHF           150           IMJHF           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150</td> <td></td>	MJHO 00000           154           IMJHF           155           IMJHF           150           IMJHF           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150           150	
1 2 3 4	<ul> <li>サービス名</li> <li>京都府</li> <li>近期入所療養介護(療養病床を4</li> <li>京都府</li> <li>近期入所療養介護(療養病床を4</li> <li>京都府</li> <li>近期入所療養介護(療養病床を4</li> <li>京都府</li> <li>近期入所療養介護(療養病床を4</li> <li>京都府</li> <li>近期入所療養介護(療養病床を4</li> <li>京都府</li> </ul>	まする(形定等) まする(形定等) まする(形定等) まする(形定等) まする(形定等) まする(形定等)	<ul> <li>人的故事</li> <li>-</li> <li>あり</li> <li>-</li> <li>あり</li> <li>-</li> <li>あり</li> <li>-</li> <li>あり</li> <li>-</li> <li< td=""><td>建物被害 なし なし なし なし なし な 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td><td>電気の状況 電気の状況 なし なし なし なし</td><td>水道の状況 第本 第本 第本 第本 第本</td><td>連載の状況           2021/12/21 22.34           -           2021/12/21 22.34           -           2021/12/21 22.34           -           2021/12/21 22.34           -           2021/12/21 22.34           -           2021/12/21 22.34           -           -           2021/12/21 22.34           -           -           2021/12/21 20.50           -           2021/12/21 20.50</td><td>МЭйго 4532           454           МЭйго 4532           455           МЭйг           450           451           100           100           100           100           100           100           100           100</td><td></td></li<></ul>	建物被害 なし なし なし なし なし な 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	電気の状況 電気の状況 なし なし なし なし	水道の状況 第本 第本 第本 第本 第本	連載の状況           2021/12/21 22.34           -           2021/12/21 22.34           -           2021/12/21 22.34           -           2021/12/21 22.34           -           2021/12/21 22.34           -           2021/12/21 22.34           -           -           2021/12/21 22.34           -           -           2021/12/21 20.50           -           2021/12/21 20.50	МЭйго 4532           454           МЭйго 4532           455           МЭйг           450           451           100           100           100           100           100           100           100           100	

管理システム:都道府県(公表センター・調査機関)向け

操作マニュアル

2. 選択した事業所の被災状況報告内容の確認・編集を行います。

#### ※ 以下の重大な被害の項目を1つ以上選択した状態で「更新する」ボタンをクリック した場合、厚生労働省にメールを送信します。

- 「人的被害の状況」−「人的被害あり」
- 「建物被害の状況」-「軽微な被害あり(推定被害 80 万円未満)」または「重大 な被害あり(推定被害 80 万円以上)」
- 「避難・開所の状況」-「避難の必要性あり」または「支障あり(閉所中)」
- 「電気の状況」-「停電中」
- 「水道の状況」-「断水中」

#### 【災害情報等①】

事業所番号:	グル	ープコード:	グループ名:	訪問介護サービス	
計画年度: 2018	3年度 サー	ビスコード: 110	サービス名:	訪問介護	
災害名: 報告期間:					
被災確認担当都道府,	県·政令指定都市:北海道,札	幌市,青森県,岩手県,宮城県,仙台	市、秋田県、山形県、福	島県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、さいたま市、千葉県、千3	葉市,東京都,神奈川県,横浜市,」
崎市,相模原市,新潟県 歌山県,鳥取県,島根県	。新潟市,富山県,石川県,福井 。岡山県,岡山市,広島県,広島	:県,山梨県,長野県,岐阜県,静岡県 ,市,山口県,徳島県,香川県,愛媛県	₹,静岡市,浜松市,愛知 ₹,高知県,福岡県,北ナ	1県,名古屋市,三重県,滋賀県,京都府,京都市,大阪府,大阪市 ,州市,福岡市,佐賀県,長崎県,熊本県,熊本市,大分県,宮崎県	i,堺市,兵庫県,神戸市,奈良県,淋 4.鹿児島県,沖縄県
起去山空(※字)					
		<ul> <li>人的被害なし</li> <li>人的</li> </ul>	1被害あり		
				重傷者(医療機関への搬送又は受診が必要)	Å
し的被害の状況		負傷者	Y	軽傷者(医療機関への搬送又は受診が不要)	Å
		死亡者	٨		
		行方不明者	Å		
	被害の規模	○ 被害なし ○ 軽微な被	書あり(推定被害80万日	日未満) ● 重大な被害あり(推定被害80万円以上)	
		□建物損壞 ○ 全壌 ○	大規模半壊 〇 半壊	○ 一部損壞 ○ 未定	
		□浸水被害 ○ 床上浸水 □雨濁り被害	: 〇 床下浸水		
		□その他			
E初彼舎り 伝流	被害の内容	※建物被害の内容・建物被	(書があった場所等の)	細	
					ĥ
		○ 避難の必要性なし ●	避難の必要性あり		
		○ 避難先の確保が困難	○ 避難先を調整中 ●	避難中	
		避難先施設の所在市町村	北海道	<ul> <li>✓ 愛別町</li> <li>✓</li> </ul>	
		避難先施設種別 ○ 他施	投 ○ 避難所 ○ 病防	: 〇 その他	
	入所施設	避難先施設の名称			
		<ul> <li>※ 避難状況の 詳細</li> </ul>			]
推難・開所の状況			(随东り(閉所中)		
		※居宅介護事業所、重度記	防問介護事業所、同行技	護事業所、行動援護事業所、重度障害者等包括支援事業所、	
		居宅訪問型児童発達支援	事業所、保育所等訪問:	を援事業所は続く選択肢の入力は不要	
		○ 代替受入先なし・代替:	受人先調整中 ○ 代替	受人元あり	
	入所施設以外	1.1 合文人先施設の所在市 (分表示) 生物のタギ	「IN UE/KUCF3		
		※間所の 決漠の 詳細			
		へいれい パック いくいん シノロ十 日田			



### 【災害情報等②】

<b>支援</b> 状況 D 状況 況	単必要な人数・状況等の詳細         (厚電なし)       (厚電中)         非常用自家発電なし)       非常用自家発電なし)         非常用自家発電なし)       非常用自家発電なし)         (個和が十分ある、もしくは定期的に補売可能)       (個和が十分ある、もしくは定期的に補売可能)         文技振り番       支援を要請(価圧)         文技振り番       支援を要請(価圧)         支援利番       支援未到番         準支援を要請(価圧)       支援を要請(価圧)         支援利番       支援未到番         支援利番       支援未到番         ● 友協大和当能な支水番       非戸設備なし)         広急給水可能な受水番       非戸設備なし)         ● た急給水可能な受水番       非戸設備なし)         ● 大分ある、もしくは定期的に補売可能       2~3日分しかなく、その後については運得の見通しなし)         ● 十分ある、もしくは定期的に補売可能       2~3日分しかなく、その後については運得の見通しなし         ● 仕分の電側にも支障がある          ● 使用可能       ・ 在自分の確倒にも支障がある         ● 使用可能       ・ 在自力の確似にも支障がある
<b>支援</b> 状況 D.状況 況	伊電小         伊電中           ・非常用自家発電なし         非常用自家発電なし         非常用自家発電なし         非常用自家発電なし         非常用自家発電なし         今日の確保にも支障があ           ・ 支援を要請(高田)         支援を引着
<b>支援</b> 状況 D 状況 況	
<b>支援</b> 肤況 D.状況 況	
支援 状況 D 状況 況	幸 実接を要請(高田)     支援引着 ○ 支援未到着     支援引着 ○ 支援未到着     東変接を要請(低田)     支援引着 ○ 支援未到着     東支援を要請(低田)     支援引着 ○ 支援利着     町水口     の 防水口     の     の 防水口     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     使用の     の     使用の     の     た     危対応可能な     代替投稿     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の     の
^{支援} 状況 D.状況 況	文技振引着         支援利益           半支援を覆請(低日)         支援利益           支援利益         支援利益           財水なし         動水中           応急給水可能な受水債         井戸設備あり           ケカある、もしくは定期的に補充可能         2~3日分しかなく、その後については確保の見通しなし         本日分の確保にも支障がある           +分ある、もしくは定期的に補充可能         2~3日分しかなく、その後については確保の見通しなし         本日分の確保にも支障がある           使用可能         使用不可         広急対応可能な代替設備なし         広急対応可能な代替設備あり
状況 D 状況 況	本支援を要領(低日)     文規利番 ○ 支援未利番     取水口 ● 取水口 ● 取水口     のおない ● 取水口     のたない ● 取水口     のたない ● 取水口     のためは、可能2支水槽 井戸設備あり     のためは、可能2支水槽 井戸設備あり     ・ かある、もしくは定期的に補充可能 ○ 2~3日分しかなく、その後については確保の見通しなし ○ 本日分の確保にも支障がある     ・    +分ある、もしくは定期的に補充可能 ○ 2~3日分しかなく、その後については確保の見通しなし ○ 本日分の確保にも支障がある     使用可能 ○ 使用不可     のため方応可能2代替設備なし ○ 広色方応可能2代替設備あり
状況 D 状況 況	
状況 D 状況 況	○ 断水中         ● 断水中           ○ 応急給水可能な受水槽・井戸設備なし ○ 応急給水可能な受水槽・井戸設備あり           ○ 十分ある、もしくは定期的に補充可能 ○ 2~3日分しかなく、その後については確保の見通しなし ○ 本日分の確保にも支障がある           ○ 十分ある、もしくは定期的に補充可能 ○ 2~3日分しかなく、その後については確保の見通しなし ○ 本日分の確保にも支障がある           ○ 使用可能 ○ 使用不可           ○ 広急対応可能な代替設備なし ○ 応急対応可能な代替設備あり
状況 D 状況 況	<ul> <li>○ 応急給水可能な受水槽、井戸設備なし ○ 応急給水可能な受水槽・井戸設備あり</li> <li>         十分ある、もしくは定期的に補充可能 ○ 2~3日分しかなく、その後については確保の見通しなし ○ 本日分の確保にも支障がある     </li> <li>         十分ある、もしくは定期的に補充可能 ○ 2~3日分しかなく、その後については確保の見通しなし ○ 本日分の確保にも支障がある     </li> <li>         使用可能 ○ 使用不可     </li> <li>         広急対応可能な (一登設備なし ○ 広急対応可能な代替設備あり     </li> </ul>
状況 D 状況 況	<ul> <li>○ 十分ある、もしくは定期的に補充可能 ○ 2~3日分しかなく、その後については確保の見通しなし ○ 本日分の確保にも支援がある</li> <li>○ 十分ある、もしくは定期的に補充可能 ○ 2~3日分しかなく、その後については確保の見通しなし ○ 本日分の確保にも支援がある</li> <li>○ 使用不可能 ○ 使用不可</li> <li>○ 応急対応可能な代替設備あり</li> </ul>
D 状況 況	<ul> <li>○ 十分ある、もくは定期的に補充可能 ○ 2~3日分しかなく、その後については確保の見通しなし ○ 本日分の確保にも支障がある</li> <li>○ 使用可能 ○ 使用不可</li> <li>○ 応急対応可能な代替設備あり</li> </ul>
2	<ul> <li>○ 使用可能 ○ 使用不可</li> <li>○ 応急対応可能な代替設備あり</li> </ul>
	○ 応急対応可能な代替設備なし ○ 応急対応可能な代替設備あり
給水車の支援	○ 支援を要請 ○ 支援不要
~18	○ 支援到着 ○ 支援未到着
ガスの状況	○ 供給あり ● 停止中
	○ 応急可能な代替設備なし ○ 応急可能な代替設備あり
Я	● 使用可能 ○ 使用不可
	□ 食料 □ 飲料水 □薬 □おむつ □ 衣服 □ 毛布 □マスク □ 消毒液 □ その他
	※支援が必要な物資の内容・数量等の詳細
な物資	
R	○ 十分にある、もしくは定期的に補充可能 ○ 2~3日分しかなく、その後については確保の見通し ○ 本日分の確保にも支障がある
トガソリン)の状況	○ 十分にある、もしくは定期的に補充可能 ○ 2~3日分しかなく、その後については確保の見通し ○ 本日分の確保にも支障がある
	~ な物資 足 たガンリン)の状況

### 【報告内容(新型コロナウイルス感染症対策に必要な物資)】

頃の和日							
物資の名称	物質の不足状況 (必要な物資が不足している場合、「1.あり」を選択し個款を入力)	必要な個数					
マスク	O αL O あり	(枝)					
サージカルマスク	0 なし 0 あり (役)						
消毒液	○ なし ○ あり (£)						
手袋	O &∪ O &J	(双)					
ガウン							
フェイスシールド	○ なし ○ あり	(枚)					
ゴーグル	O なし O あり	(個)					
キャップ	○ なし ○ あり	(1)					
体温計(非接触型含む)	○ なし ○ あり	(18)					
パルスオキシメーター	○ なし ○ あり	(個)					
7.0.0							
その10			li				
齢者施設における施設内感染対象	卵のための自主点検						
1)感染症対応力向上							
	◎手指消毒の励行、定期的な換気を行っている	D					
	◇職員の日々の健康管理を行っている						
	◎ 入所者の日々の健康管理を行っている	D					
	③防護具の増脱方法の確認を行った	0					
	© 清掃などの環境整備を行っている	0					
	⑥主な職員が動画「介護職員のためのそうだったのか!感染対策!」等を視聴した	0					
	②新型コロナウイルス接触確認アブリ(COCOA)について職員に周知を行った						
2) 物資の確保							
	◎在庫量と使用量・必要量を確認した						
	◎ 一定量の 備蓄を行っている						
3) 関係者の連絡先の確認							
	参感染対策にかかる関係者の連絡先を確認している						
4) 感染者発生時のシミュレーション	/						
	◎ 個室管理、生活空間の区分けの検討を行った						
	◎動務体制の変更、人員確保の検討を行った ●						
	◎ 検体採取場所の 検討を行った	U					
5) 情報提供	の市法大学生はの社会大部について1 デナ・デザリーナ・アンス						
5) 情報提供	④感染着発生時の対応方針について入所者、家族と共有している の感染者発生時の対応方針について入所者、家族と共有している						

管理システム:都道府県(公表センター・調査機関)向け

操作マニュアル

(3) 検索結果の表示順変更、画面切り替えをする

1. 一覧の並び替え

「並び替え」プルダウンから選択した項目で並び替えを行います。

また「昇順」ボタン、「降順」ボタンをクリックすることで並び順を切り替えること ができます。選択しているボタンは非活性になります。

選択項目:「重大な被害」「住所」「報告日時」「人的被害」「建物被害」「電気の 状況」「水道の状況」「避難の状況」「開所の状況」



2. 画面切り替え

検索結果が表示件数よりも多い場合、ページ番号が表示されます。

「<」「>」またはページ番号をクリックすることで画面の切り替えが行えます。

並び替え: <b>重大な被害 ~</b> 昇順 降順
1 - 1000 / 3155件中 1 <u>2 3 4</u> ≥

### 23.3. 未回答事業所の管理方法

- (1) 未回答事業所を検索する
  - 1. 検索する災害を選択し「選択」ボタンをクリックします。

-1/1	件中			
連番	選択	災害名	期間	被災確認担当都道府県·政令指定都市
1	0	2 1984	明日27よし	北海道孔陽市 青森県若手県宮城県,仙台市於田県,山形県,植島県,赤城県 赤県群馬県,埼玉県,21,7,23市,千葉県,千葉市東京統神奈川県,僕浜市川崎 市相模原市新潟県,新潟市富山県,宮川県,諸年県,山梨県,長野県,越岸,県南岡 県,新岡市,浜松市,愛知県,谷宮尾市三重県,滋賀県,弓都県,宮都市大阪府,大阪 市,坊市,兵運県,神戸市,奈良県,和31,14,830、島税県,岡山県同山市広島県 広島市山口県,透島県,香川県,変健県、温明県,福田県,北九州市湖岡市,倍賀県 長崎県,林津県,越本市,六分東宮道県,夏21,84,744萬

2. 検索種別で「未回答事業所」を選択し、検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

1)(害名	ダミー 災害01							
	2023/08/01 ~ 2	024/09/01						
検索種別	<ul> <li>回答事業所</li> </ul>	● 未回答事業所						
再送信メール最終送信日	※半角で記入して	以前の事ま ください(例:2021/04/01	業所を絞り込む □ 再;	送信メール未送信を含む				
	🗹 北海道	✔札幌市	□青森県	日岩手県	🗌 宮城県	🗌 仙台市	□秋田県	
	□山形県	- 福島県	□ 茨城県	□栃木県	詳馬県	□ 埼玉県	□さいたま市	
	□千葉県	□千葉市	□ 東京都	一神奈川県	□ 横浜市	□川崎市	□相模原市	
	□ 新潟県	□ 新潟市	富山県	□石川県	□ 福井県	□山梨県	□ 長野県	
	□岐阜県	□静岡県	□ 静岡市	□浜松市	愛知県	□ 名古屋市	□三重県	
渡災確認担当都道府県·政令指定都市	□ 滋賀県	□ 京都府	□ 京都市	□大阪府	□大阪市	□ 堺市	□兵庫県	
	🗌 神戸市	□ 奈良県	🗌 和歌山県	□鳥取県	□ 島根県	〇回山県	回回山市	
	□広島県	□広島市	□山□県	□徳島県	□ 香川県	□ 愛媛県	□高知県	
	🗌 福岡県	□北九州市	🗌 福岡市	□佐賀県	□ 長崎県	□熊本県	□熊本市	
	□ 大分県	🗌 宮崎県	□ 鹿児島県	□沖縄県				
	∠ 全ての 都適府県を選択する							
介護事業所の状況	□ 過去公表を含	める □非公表を含める						
介護事業所の休・廃止	✓ 営業 □ 休止 任意 □ 3 □ 4 □	□指定取消 □ 廃止 5 □6 □7 □8						
	☑ 訪問介護		<b>V</b> 55	間入浴介護		☑ 訪問看護		
	☑ 訪問リハビリテ	ーション	🗹 通	所介護		☑ 指定療養通所介護		
	☑ 通所リハビリラ	ーション	🗹 <del>(</del> 2	1祉用具貸与		☑ 短期入所生活介護		
	☑ 短期入所療養	介護(介護老人保健施設)	☑ 短	[期入所療養介護(療養病	床を有する病院等)	☑ 認知症対応型共同生活介護		
	☑ 特定福祉用具	販売	🗹 扂	宅介護支援		✔ 介護老人福祉施設		
#淡確認事業所種別	☑ 介護老人保健	施設	î 🗹	護療養型医療施設		✔ 地域密着型介護	獲老人福祉施設入所者生活介護	
CONSIGNO TOTALO	☑ 夜間対応型訪	問介護	✓ #	8知症対応型通所介護		☑ 小規模多機能	型居宅介護	
	🗹 定期巡回·随日	寺対応型訪問介護看護	<b>Z</b> 2	i護小規模多機能型居宅:	介護(複合型サービス)	☑ 地域密着型通问	听介護	
	☑ 介護医療院		🗹 矩	期入所療養介護(介護医	(療院)	🗹 サービス 付き高	「齢者向け住宅	
	愛護老人ホー	La	🗹 有	「料老人ホーム		☑ 軽費老人ホー』	4	
	✓ 生活支援ハウ	ス(高齢者生活福祉センタ	r−) ✓ 4	、表対象外の介護事業所				

3. 検索結果が表示されます。

検索結果を CSV 形式で出力する場合、「CSV 出力」ボタンをクリックします。

》 》 》 》 》 》	<ul> <li>(日本区)</li> <li>(日本区)</li> <li>(日本区)</li> <li>(日本区)</li> <li>(日本区)</li> <li>(日本区)</li> <li>(日本区)</li> <li>(日本区)</li> <li>(日本区)</li> </ul>	期間なし 旦当都道府県・政令指定 も新潟県、新潟市富山県 島根県、岡山県、岡山市」	都市:北海道,札幌市 4,石川県,福井県,山5 広島県,広島市,山口5	,青森県,岩手県 県県,長野県,岐阜 県,徳島県,香川県	宮城県,仙台市,秋田県,山形県,福島県,茨城県,新木県,群馬県,埼玉県,さいたま市,千葉県 -県,静岡県,静岡市,浜松市,愛知県,名古屋市,三重県,滋賀県,京都府,京都市,大阪府,大阪 - 愛媛県,高加県,福岡県,北九州市,福岡市,佐賀県,長崎県,島本県,陰本市,大分県,宮崎県,	千葉市,東京都,神奈川県,横浜市 1,堺市,兵庫県,神戸市,奈良県,和 鹿児島県,沖縄県	神川, 山 年1				
●検索	R杀件										
21)該争寻 	モガロ 状次	5.L	20.35								
コ酸学习	取力1001本*1 ⑦拍出来28	REL (在里·孙会指定却声	る衆	秦 							
油が確認	の三日がほ	2012-05-96.1218-42-89 ⁻⁽¹²									
再送信》	ノール最終	送信日時	W71-271 WAG								
<b>『業所</b> : -1/ □ 全て	名で絞り 1件中 のチェック	込む(部分一致) >	<u> 夜り込む</u> 解除 3 3	]		[	CSV出				
	322.417	都道府県·政令指定都市		業所番号	事業所名	再送信メール最終送信日時					
連奋	選択	サービス名			事業所メールアドレス	事業所電話番号	機能				
		仙台市	04	65290104	訪問看護ステーションもりのとびら		(#) IM AC				
	1						1\理報				

### 4. CSV ファイルが出力されます。



#### (2) 代理報告する

## 1. 未回答事業所の検索結果画面で、代理報告を行う事業所の「代理報告」リンクをク

リックします。

多 幸 祖 可 明	災害名: 報告期間: 疲災確認打 市,相模原 県,鳥取県,	期間なし 担当都道府県・政令指定 市,新潟県,新潟市,富山県 島根県,岡山県,岡山市,1	都市:北海道,礼 星,石川県,福井県 広島県,広島市,山	幌市,脊森県,岩手! ,山梨県,長野県,岐 」□県,徳島県,香川	見宮城県, 仙台市,秋田県,山形県, 福島県, 茨城県, 獅木県, 群馬県, 埼玉県, さいたま市, 千葉県 阜県, 静岡県, 静岡市, 浜松市, 愛知県, 名古屋市, 三重県, 滋賀県, 京都府, 京都市, 大阪府, 大阪 県, 愛媛県, 高知県, 福岡県, 北九州市, 福岡市, 佐賀県, 長崎県, 熊本県, 熊本市, 大分県, 宮崎県	千葉市,東京都,神奈川県,横浜市 有,堺市,兵庫県,神戸市,奈良県,和 鹿児島県,沖縄県	,川崎  歌山
検察	索条件						
介護事業	業所の 状況	R					
介護事業	業所の休・	廃止	営業				
波災確!	認担当都道	直府県·政令指定都市	仙台市				
度災確調	認事業所利	重別	訪問介護				
再送信>	マール最終	送信日時					
·業所 - 1 / □ 全て	名で絞り 1件中 つチェック	り込む(部分一致) >	<b>校り込む</b> 解 る	翻		[	CSV出;
		都道府県·政令指定都市	5	事業所番号	事業所名	再送信メール最終送信日時	诗 — 機能
連番	還択	サービス名			事業所メールアドレス	事業所電話番号	
		仙台市		0465290104	訪問看護ステーションもりのとびら		
							AP TRIAD.

2. 報告内容を入力し「報告する」ボタンをクリックする。

#### ※ 以下の重大な被害の項目を1つ以上選択した状態で「報告する」ボタンをクリック した場合、厚生労働省にメールを送信します。

- 「人的被害の状況」−「人的被害あり」
- 「建物被害の状況」-「軽微な被害あり(推定被害 80 万円未満)」または「重大 な被害あり(推定被害 80 万円以上)」
- 「避難・開所の状況」-「避難の必要性あり」または「支障あり(閉所中)」
- 「電気の状況」-「停電中」
- 「水道の状況」-「断水中」

#### 【災害情報等①】

代理報告			
Respiration 17			
事業所番号:	グループコード:	<b>グルーブ名:</b> 訪問介護サービス	
<b>計画年度:</b> 2018年度	サービスコード:110	サービス名: 訪問介護	

<b>災害名:</b>
報告期間:
被災確認担当都道府県・政令指定都市:北海道札幌市,青森県岩手県、宮城県、仙台市、秋田県山形県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県さいたま市,千葉県、千葉市東京都、神奈川県、横浜市」
崎市、相模原市、新潟県、新潟市、富山県、石川県、福井県山梨県、長野県、岐阜県、静岡県、静岡市、浜松市、愛知県、名古屋市、三重県、滋賀県、京都府、京都市、大販市、堺市、兵庫県、神戸市、奈良県系
歌山県烏歌県島根県岡山県岡山市広島県広島市山口県徳島県香川県愛媛県高知県福岡県北九州市福岡市佐賀県長崎県熊本県熊本市大分県宮崎県鹿児島県沖縄県

#### 報告内容(災害)

災害情報等①		
		○ 人的被害なし ○ 人的被害あり
		重傷者(医療機関への搬送又は受診が必要)人
人的被害の状況		19件者 人 軽傷者(医療機関への搬送又は受診が不要) 人
		死亡者
		行方不明者 人
	被害の規模	○ 被害な」 ○ 軽微な被害あり(推定被害60万円未満) ○ 重大な被害あり(推定被害60万円以上)
確物被害の状況		<ul> <li>□建物損壊 ○ 全壊 ○ 大規模牛壊 ○ 半壊 ○ 一部損壊 ○ 未定</li> <li>□浸水 祛害 ○ 床上浸水 ○ 床下浸水</li> <li>□ 而澱り 被害</li> <li>□ その 絶</li> </ul>
AL 10 10 LD 14 10 10 10	被害の内容	※建物被害の内容・建物被害があった場所等の詳細
		A
		○ 運輸の必要性なし ○ 運輸の必要性あり
		○ 避難先の確保が困難 ○ 避難先を調整中 ○ 避難中
		<b>避難先施設の所在市町村</b> (選択して下さい) > (選択して下さい) >
	入所施設	避難先施設種別 〇 他施設 〇 避難所 〇 病院 〇 その他
		避難先施設の名称
		※ 避難状況の 詳細
避難・関所の状況		<ul> <li>○ 支牌なし(開府)</li> <li>○ 支牌あり(開府中)</li> <li>※ 居宅介護事業所、重度訪問介護事業所、同う接護事業所、行動接護事業所、重度障害者等包括支援事業所、 居宅訪問型児童発達支援事業所、保育所等訪問支援事業所は試く遵保股の入力は不要</li> </ul>
		○ 代替受入先ない 代替受入先調整中 ○ 代替受入先あり
		代替委入先施設の所在市町村 (選択して下さい) 🗸 (選択して下さい) 🗸
	入所施設以外	代替受入先施設の名称
		※関所の状況の詳細



### 【災害情報等②】

災害情報等②		
		□ 介護職員 □ その他の職種(※ 看護師等) □ ポランティア
必要な人的支援の状況		※必要な人数・状況等の詳細
	電気の状況	<ul> <li>○ 停電なし</li> <li>○ 停電中</li> <li>○ 非常用自家発電あり</li> </ul>
		○ 燃料が十分ある、もしくは定期的に補充可能 ○ 燃料が2~3日分しかなく、その後については燃料確保の見通しなし ○ 今日の確保にも支障がある
		○ 支援を要請(高圧) ○ 支援を要請(低圧) ○ 支援を要請(電圧不明) ○ 支援不要
		※支援を要請(高圧)
	電源車の支援	○ 支援到着 ○ 支援未到着
		※支播を要請(低圧)
		○ 支援到着 ○ 支援未到着
	水道の状況	○ 断水なt ○ 断水中
ライフライン等の状況 及び必要な支援の状況		○ 応急給水可能な受水槽・井戸設備なし ○ 応急給水可能な受水槽・井戸設備あり
	飲料水の状況	○ 十分ある、もしくは定期的に補充可能 ○ 2~3日分しかなく、その後については確保の見通しなし ○ 本日分の確保にも支障がある
	生活用水の状況	○ 十分ある、もしくは定期的に補充可能 ○ 2~3日分しかなく、その後については確保の見通しなし ○ 本日分の確保にも支障がある
	トイレの状況	○ 使用可能 ○ 使用不可
		○ 応急対応可能な代替設備なし ○ 応急対応可能な代替設備あり
		○ 支援を要請 ○ 支援不要
		○ 支援到着 ○ 支援未到着
	ガスの状況	○ 供給あり ○ 停止中
		○ 応急可能な代替設備なし ○ 応急可能な代替設備あり
	冷暖房の状況	○ 使用可能 ○ 使用不可
		□ 食料 □ 飲料水 □薬 □おむつ □ 衣服 □ 毛布 □マスク □ 消毒液 □ その他
		※支援が必要な物資の内容・数量等の詳細
物資の状況	支援が必要な物資	
	食料の状況	○ 十分にある、もしくは定期的に補充可能 ○ 2~3日分しかなく、その後については確保の見通し ○ 本日分の確保にも支障がある
	燃料(灯油・ガンリン)の状況	○ 十分にある、もしくは定期的に補充可能 ○ 2~3日分しかなく、その後については確保の見通し ○ 本日分の確保にも支障がある
医療機器等の故障の状況		

### 【報告内容(新型コロナウイルス感染症対策に必要な物資)】

自の報告						
物資の名称	物資の不足状況 (必要な物資が不足している場合、「1.あり」を選択し個数を入力)	必要な個数				
マスク	○ なし ○ あり		(枚)			
サージカルマスク	○ なし ○ あり		(枚)			
消毒液	○ なし ○ あり		(2)			
手袋	ি ঝ O ক্য					
ガウン	O なし O あり (改)					
フェイスシールド	〇 なし 〇 あり (彼)					
ゴーグル	O なし O あり (個)					
キャップ	○ なし ○ あり		(個)			
体温計(非接触型含む)	○ なし ○ あり		(個)			
バルスオキシメーター	○ なし ○ あり		(個)			
その他						
齡者施設における施設内感染対象	mのための 自主点検					
1)感染症対応力向上						
	◎手指消毒の励行、定期的な換気を行っている		0			
	②職員の日々の健康管理を行っている					
	◎ 入所者の日々の健康管理を行っている		0			
	◎人所者の日々の健康管理を行っている ⑤防護具の着脱方法の確認を行った					
	<ul> <li>②人所書の日々の遵康管理を行っている</li> <li>③防護具の着税方法の確認を行った</li> <li>③清掃などの環境整備を行っている</li> </ul>					
	<ul> <li>◎人所書の日々の健康管理を行っている</li> <li>◎防護具の着阪方法の確認を行った</li> <li>◎清掃などの環境整備を行っている</li> <li>◎古な職員が動画「介護職員のためのそうだったのか! 感染対策!」等を視聴した</li> </ul>	-				
	<ul> <li>○人所書の日々の健康管理を行っている</li> <li>◇防護具の場販方法の確認を行った</li> <li>○清掃などの環境整備を行っている</li> <li>◆主な職員の動画「介護職員のためのそうだったのか! 感染対策!」等を視聴いた</li> <li>○新型コロナウイルス接触確認アプリ(COCOA)について職員に周知を行った</li> </ul>	:				
2)物資の確保	<ul> <li>◎人所書の日々の健康管理を行っている</li> <li>◎防護具の着数方法の確認を行った</li> <li>◎清燥などの環境整備を行っている</li> <li>◎主な職員が動画「介護職員のためのそうだったのか! 感染対策!」等を視聴した</li> <li>②新型コロナウイルス接触確認アプリ(COCOA) について職員に周知を行った</li> </ul>					
2) 物資の産保	<ul> <li>◎人所書の日々の健康管理を行っている</li> <li>◎防護具の着股方法の確認を行った</li> <li>◎清掃などの環境整備を行っている</li> <li>◎主な職員が動画「介護職員のためのそうだったのか! 感染対策!」等を視聴れた</li> <li>②新型コロナウイルス接触確認プブリ(CCCOA)について職員に周知を行った</li> </ul>					
2) 物資の確保	<ul> <li>◎人所書の日々の健康管理を行っている</li> <li>◎防護具の着限方法の確認を行った</li> <li>◎清掃などの環境整備を行っている</li> <li>◎ 主な職員が動画「介護職員のためのそうだったのか! 感染対策!」等を視聴した</li> <li>② 新型コロナウイルス接触確認アプリ(OCOCOA)について職員に周知を行った</li> </ul>	1				
2) 物資の確保 3) 関係者の連絡先の確認	<ul> <li>◎人所書の日々の健康管理を行っている</li> <li>◎防護具の着脱方法の確認を行った</li> <li>◎清療などの環境整備を行っている</li> <li>◎古な職員が動画「介護職員のためのそうだったのか! 感染対策!」等を視聴いた</li> <li>◎ 有堅コロナウイルス接触確認アブリ(COCOA)について職員に周知を行った</li> <li>◎ 右屋量と使用量・必要量を確認いた</li> <li>◎ 一定量の 濃蓄を行っている</li> </ul>	:				
2) 物資の確保 3) 関係者の連絡先の確認	<ul> <li>◎入所者の日々の視野管理を行っている</li> <li>◎防護具の着脱方法の確認を行った</li> <li>◎清療などの環境整備を行っている</li> <li>◎ 主な職員が動画「介護職員のためのそうだったのか! 応染対策!」等を視聴れた</li> <li>◎ 新型コロナウイルス接触確認アプリ(COCOA)について職員に周知を行った</li> <li>◎ 本屋型の使用量・必要量を確認れた</li> <li>◎ 一定型の債害を行っている</li> <li>◎ 感染対策にかから関係者の連絡先を確認している</li> </ul>	:				
2) 物資の確保 3) 関係者の連絡先の確認 4) 感染者発生時のシミュレーション	<ul> <li>◎人所書の日々の規厚管理を行っている</li> <li>◎防護具の着販方法の確認を行った</li> <li>◎清掃などの環境整備を行っている</li> <li>◎ 主な職員が動画「介護職員のためのそうだったのか! 感染対策!」等を視聴した</li> <li>◎ 市型コロナウイルス接触確認アブリ(COCOA)について職員に周知を行った</li> <li>◎ 市型コロナウイルス接触確認アブリ(COCOA)について職員に周知を行った</li> <li>◎ 市工量の 備蓄を行っている</li> <li>◎ 感染対策にかから関係者の 遠絶先を確認している</li> </ul>	:				
<ol> <li>物資の確保</li> <li>) 関係者の連絡先の確認</li> <li>4) 感染者発生時のシミュレーション</li> </ol>	<ul> <li>◎人所書の日々の建康管理を行っている</li> <li>◎防護具の着販方法の確認を行った</li> <li>◎清燥などの環境整備を行っている</li> <li>◎清燥などの環境整備を行っている</li> <li>◎古な職員の動画「介護職員のためのそうだったのか! 形染対策!」等を視聴した</li> <li>◎希望コロナウイルス 接触確認アプリ(COCOA)について職員に周知を行った</li> <li>◎石健豊と使用量・必要量を確認した</li> <li>◎一定量の 備書を行っている</li> <li>●一定量の 備書を行っている</li> <li>✓</li> <li>●「空量の 備書を行っている</li> <li>●「空量の 備書を行っている</li> <li>✓</li> <li>●「空量・主活空間の区分けの検討を行った</li> </ul>					
<ol> <li>物資の確保</li> <li>) 制成者の連絡先の確認</li> <li>4) 感染者発生時のシミュレーション</li> </ol>	<ul> <li>◎人所書の日々の健康管理を行っている</li> <li>◎防護具の考閲方法の確認を行った</li> <li>◎清掃などの環境整備を行っている</li> <li>◎古生 敬貴が動画「介護職員のためのそうだったのか! 感染対策!」等を視聴た</li> <li>②希望コロナウイルス接触確認アプリ(OCCOA)について職員に周知を行った</li> <li>◎石庫堂と使用量・必要量を確認した</li> <li>◎一定量の濃蓄を行っている</li> <li>●一定量の濃蓄を行っている</li> <li>●の感染対策にかかる関係者の連絡先を確認している</li> <li>✓</li> <li>●個室管理、生活空間の区分けの検討を行った</li> <li>●勤務体制の変更、人員確保の検討を行った</li> </ul>	-				
2) 物資の 産保 3) 関係者の 連絡先の 確認 4) 感染者発生時のシミュレーション	<ul> <li>◎人所書の日々の健康管理を行っている</li> <li>◎防護具の考閲方法の確認を行った</li> <li>◎清掃などの環境整備を行っている</li> <li>◎清掃などの環境整備を行っている</li> <li>◎古星職員のためのそうだったのか! 感染対策!」等を視聴た</li> <li>②希望コロナウイルス接触確認アプリ(COCOA)について職員に周知を行った</li> <li>③不量量と使用量・必要量を確認した</li> <li>◎一定量の 濃蓄を行っている</li> <li>◎ 感染対策にかから関係者の 連絡先を確認している</li> <li>✓</li> <li>◎ 個面管管理 生活空間の 区分けの検討を行った</li> <li>◎ 動物体制の 変更 人員確保の 検討を行った</li> <li>◎ 特徴体観の変更 人員確保の 検討を行った</li> </ul>					
<ol> <li>約減の確保</li> <li>3)関係者の連絡先の確認</li> <li>4) 感染者発生時のシミュレーション</li> <li>5) 情報提供</li> </ol>	<ul> <li>◎人所書の日々の健康管理を行っている</li> <li>◎防護具の着数方法の確認を行った</li> <li>◎清掃などの環境整備を行っている</li> <li>◎古生な観点が動画「介護観員のためのそうだったのか! 感染対策!」等を視聴れた</li> <li>②新型コロナウイルス接触確認アプリ(OCOCA)について観貫に周知を行った</li> <li>◎耐益対策にかから関係者の運転先を確認している</li> <li>●感染対策にかから関係者の運転先を確認している</li> <li>✓</li> <li>●感染対策にかから関係者の運転先を確認している</li> <li>✓</li> <li>●感染対策にかから関係者の運転先を確認している</li> <li>✓</li> <li>●感染対策にかから関係者の運転先を確認している</li> <li>✓</li> <li>●感染対策にかた。</li> <li>●感染対策にからた</li> <li>●続体験取場所の検討を行った。</li> <li>●検検援取場所の検討を行った</li> </ul>					
<ol> <li>約減の確保</li> <li>) 関係者の連結先の確認</li> <li>4) 感染者発生時のシミュレーション</li> <li>5) 情報提供</li> </ol>	<ul> <li>◎人所書の日々の健康管理を行っている</li> <li>◎防護具の着数方法の確認を行った</li> <li>◎清掃などの環境整備を行っている</li> <li>◎主な職員が動画「介護職員のためのそうだったのか! 感染対策!」等を視聴れた</li> <li>②新型コロナウイルス接触確認アプリ(OCOCA)について職員に周知を行った</li> <li>◎新型コロナウイルス接触確認アプリ(OCOCA)について職員に周知を行った</li> <li>◎可定量の債害を行っている</li> <li>◎感染対策にかから関係者の違能先を確認している</li> <li>●感染対策にかから関係者の違能先を確認している</li> <li>●使体援取場所の検討を行った</li> <li>◎検検援取場所の検討を行った</li> <li>●使体援取場所の検討を行った</li> <li>●使物会発生時の対応方針について入所者、変換と共和している</li> </ul>					

### 23.4. メール再送信方法

- (1)メールを再送信する
  - 1. メール再送信を行う災害を選択し「選択」ボタンをクリックします。

集訂: -1/1:	9 る災害( 件中	の選択		
連番	選択	災害名	期間	被災確認担当都道府県· 政令指定都市
1	0	ダミー災害の	2023/08/01 ~ 2024/08/01	北海道 机器市 青粱県 岩手県 宫城県 仙台市 秋田県山形県 植島県 灰城県 都 木県 群馬県 埼玉県 内 いま市 千葉県 千葉市 東京都 神奈川県 横浜市 川崎 市 相極原市 新潟県 新潟市 室山県石川県 福井県山 彰県 長野県 岐阜県 静田 県 暑間市 兆松市 罗加県 名音屋市 二重県 型貨県 矛都府 天都市大阪市大阪 天都 市 秀市 兵庫県 神戸市 奈良県 和湖山県 島駅県 男相県 岡山県 同山市 広島県 広島市 山口県 泛島県 香川県 愛媛県 高加県 福岡県 北九州市 路岡市 佐賀県 長崎県 熊本県 熊本市 大分漠 宮崎県 泥 5県 7年4月

2. 検索種別で「未回答事業所」および検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。「再送信メール最終送信日」欄に日付を入力すると、再送信メールの最終送信日が入力した日付以前である事業所に絞られます。

検索条件の設定								
災害名	ダミー災害01							
期間	2023/08/01 ~ 2	024/09/01						
検索種別	○ 回答事業所	◉ 未回答事業所						
再送信メール最終送信日	  ※半角で記入して	以前の 事業 ください (例: 2021/04/01)	\$所を絞り込む □ :	再送信メール未送信を含む				
	☑ 北海道	☑ 札幌市	🗌 青森県	日岩手県	🗌 宮城県	□山台市	□秋田県	
	🗆 山形県	福島県	🗌 茨城県	□ 栃木県	詳馬県	□ 埼玉県	□さいたま市	
	□千葉県	□千葉市	🗌 東京都	□ 神奈川県	🗌 横浜市	□川崎市	□相模原市	
	□ 新潟県	□ 新潟市	🗌 富山県	□ 石川県	□ 福井県	□ 山梨県	長野県	
	🗌 岐阜県	一静岡県	□ 静岡市	□浜松市	②愛知県	🗌 名古屋市	三重県	
被災確認担当都道府県・政令指定都市	□ 滋賀県	京都府	□ 京都市	□ 大阪府	□ 大阪市	🗌 堺市	□ 兵庫県	
	🗌 神戸市	□奈良県	🗌 和歌山県	□鳥取県	島根県	□岡山県	回山市	
	□ 広島県	□ 広島市	🗌 山口県	德島県	□ 香川県	□ 愛媛県	高知県	
	🗌 福岡県	□北九州市	🗌 福岡市	住賀県	長崎県	□熊本県	□熊本市	
	□ 大分県	□ 宮崎県	🗌 鹿児島県	□ 沖縄県				
	☑ 全ての都道府県を選択する							
介護事業所の状況	□ 過去公表を含	める □非公表を含める						
	☑ 営業 □ 依止 □ 指定取済 □ 廃止							
介護事業所の体・廃止								
	☑ 訪問介護			☑ 訪問入浴介護		☑ 訪問看護		
	✓ 訪問リハビリテーション			通所介護		☑ 指定療養通所介護		
	✓ 通所リハビリテーション			☑ 福祉用具貸与		☑ 短期入所生活介護		
	☑ 短期入所療養介護(介護老人保健施設)			✓ 短期入所療養介護(療養病床を有する病院等)		☑ 認知症対応型共同生活介護		
	✓ 特定福祉用具販売			✔ 居宅介護支援		✔ 介護老人福祉施設		
	☑ 介護老人保健	施設	C	✔ 介護療養型医療施設		✔ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護		
微火 確認 <del>学</del> 来 所 裡 別	☑ 夜間対応型訪	問介護	C	✔ 認知症対応型通所介護		✔ 小規模多機能型居宅介護		
	🔽 定期巡回· 随日	寺対応型訪問介護看護	C	✓ 看護小規模多機能型居宅介護(複合型サービス)		✔ 地域密着型通所介護		
	✔ 介護医療院		•	2 短期入所療養介護(介護医:	療院)	✔ サービス 付き高	「齢者向け住宅	
	✓ 養護老人ホー	4	C	有料老人ホーム		✔ 軽費老人ホーム	4	
	✓ 生活支援ハウ	ス(高齢者生活福祉センタ	-) 🖸	公表対象外の介護事業所				
	☑ 全てのサービスを選択する							

 メール再送信を行う事業所のチェックボックスにチェックし「未回答事業所へ再送 信」ボタンをクリックします。

्र भ मे म	<ul> <li>(吉平秋)</li> <li>(吉平秋)</li> <li>(三吉本)</li> <li>(三主本)</li> <l< th=""><th>期間なし 目当都道府県・政令指定 市,新潟県,新潟市、富山県 島根県,岡山県,岡山市,</th><th>都市:北海道,礼鹱市,青素 3,石川県,福井県山梨県, 3,島県,広島市,山口県,徳。</th><th>編,岩手県,宮 長野県,岐阜県 島県,香川県,3</th><th>號県,仙台市,秋田県,山形県,福島県,茨城県,栃木県,群馬島,埼玉県,八,たま市,千葉県,千葉市,東京都,神奈川県,港浜 ,勝岡県,勝岡市,活松市,愛知県,名古屋市,三重県,滋賀県,京都市,大都府,大阪府,大阪市,秀市,兵庫県,神戸市,奈良県, 2222県,高知県,福岡県,北九州市,福岡市,佐賀県,長崎県,蝕本県,融本市,大分県,宮崎県,隆児島県,沖縄県</th><th>市,川崎 和歌山</th></l<></ul>	期間なし 目当都道府県・政令指定 市,新潟県,新潟市、富山県 島根県,岡山県,岡山市,	都市:北海道,礼鹱市,青素 3,石川県,福井県山梨県, 3,島県,広島市,山口県,徳。	編,岩手県,宮 長野県,岐阜県 島県,香川県,3	號県,仙台市,秋田県,山形県,福島県,茨城県,栃木県,群馬島,埼玉県,八,たま市,千葉県,千葉市,東京都,神奈川県,港浜 ,勝岡県,勝岡市,活松市,愛知県,名古屋市,三重県,滋賀県,京都市,大都府,大阪府,大阪市,秀市,兵庫県,神戸市,奈良県, 2222県,高知県,福岡県,北九州市,福岡市,佐賀県,長崎県,蝕本県,融本市,大分県,宮崎県,隆児島県,沖縄県	市,川崎 和歌山
▶ 検郭	極条件					
介護事業	集所の 状況	2				
介護事業	業所の 休・	廃止	営業			
被災確認	2担当都道	ف府県·政令指定都市	仙台市			
被災確!	忍事業所移	自用	訪問介護			
再送信メール機能送信日時						
■兼所 - 1 /	名で較り 1件中 のチェック	▶▲℃(部分一致) >	校り込む 解除 る			CSV出
	NR.45	都道府県·政令指定都F	即市 事業所番号		事業所名 再送信メール最終送信日期	i an in
連番 選択		サービス名				<b>被能</b>
	_	仙台市	046529	01 04	訪問看護ステーションもりのとびら	(1) 77 40
1	1	訪問介護				八埕戦

4. 再送信するメール内容を入力し「メール再送信」ボタンをクリックします。

у-J	ル再送信						
災害名		1-30					
報告期間	ŋ	規制でよし					
件名							
本文				メール再送信	é		
ነ下ለበ	東業所に対 て マールが送	<b>に</b> なわます					
<u> </u>	事業所に対して、メールが送け ^{都道府県・政令指定都市}	信されます。	事業所番号	李秉所名	再送信メール最終送信日時		
以下の ³ 連番	事業所に対して、メールが送 都遵府県・政令指定都市 サービス名	信されます。	李業所輩号	事業所名 事業所メールアドレス	再送信メール最終送信日時 李棠所電話番号		
連番	<ul> <li>事業所に対して、メールが送</li> <li>都道府県・政令指定都市</li> <li>サービス名</li> <li>仙台市</li> </ul>	信されます。	李業所輩号	夢業所名 事業所メールアドレス	再述信メール最終送信日時 事業所電話番号		

#### ! 注意

■ 事業所の送信先メールアドレスには、緊急連絡先メールアドレスが指定されます。

# 24章 こんなときは

24.1. 管理システム こんなときは

(1) 事業所ユーザのパスワードを変更したい

本システムでは、事業所自身がログインパスワードを報告システムの画面上で変更できます。 都道府県側で、事業所のログインパスワードを変更する場合は、作成した事業所ユーザファイ ルを取り込みます。

方法は以下の通りです。

- 初めに、事業所ユーザファイルを作成します。
   Excel 等で、新しいパスワードを書いた「事業所ユーザファイル」を作成します。
   作成方法は「<u>P28 公表計画の作成</u>」をご参照ください。
- ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「調査票報告審査・公表」をクリックします。



3. 事業所計画マスタ管理画面が表示されます。

「ファイルを取込/ファイル出力する」ボタンをクリックします。

事業所計画マスタ管理
<ul> <li>● 新規登録</li> <li>●案所計画マスダを新規に値別登録する場合は、「新規登録する」ボタンをクリックしてください。</li> <li>新規登録する</li> </ul>
<ul> <li>ファイル取込/ファイル出力</li> <li>事業所計画ファイルや事業所ユーザファイルの取込と出力をする場合は、「ファイルを取込/出力する」ボタンをクリックしてください。</li> </ul>
● マスタ検索 条件を指定して事業所計画ファイルの出力を行う場合は、「マスタ検索する」ボタンをクリックしてください。 マスタ検索する

4. ファイル取込/出力画面が表示されます。

事業所ユーザファイルの「ファイルを選択」ボタンをクリックします。

ファイル取込	
取込を行う場合は、取り込みファイルを指定してください。	
事業所計画ファイル	
ファイルの選択 ファイルが選択されていません	取り込む
事業所ユーザファイル	
ファイルの選択 アイルが選択されていません	取り込む
ファイル出力	
出力ファイルを指定してください。 ※事業所計画ファイルは <u>マスタ検索画面</u> で、条件を指定して出力できます。	
◉ 事業所計画ファイル	
○ 事業所 3 ーザファイル	

- 5. 初めに作成した、事業所計画ユーザファイルを指定します。
- 6. 「取り込む」ボタンをクリックし、取り込まれたら完了です。

ファイル取込/ファイル出力	
● ファイル取込	
取込を行う場合は、取り込みファイルを指定してください。	
事業所計画ファイル	
ファイルの選択ファイルが選択されていません	取り込む
事業所ユーザファイル	
ファイルの選択 ファイルが選択されていません	取り込む
● ファイル出力	
出力ファイルを指定してください。 ※事業所計画ファイルは <u>マスタ検索画面</u> で、条件を指定して出力できます。	
◉ 事業所計画ファイル	
○ 事業所ユーザファイル	
出力する	

(2) 事業所の連絡先を変更したい

#### ! 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)、前年度の入力があれば初期表示されます。
- メールアドレス、電話番号は入力に誤りがあると、ご迷惑をおかけする原因となります。登録前にお間違えがないか必ずご確認ください。なお、連絡先の設定内容が一般向けに公表されることはございません。
操作マニュアル

以下の方法で事業所の連絡先を変更できます。

- 1. 事業所の調査票トップ画面を表示します。表示方法は「<u>P50 事業所を検索する</u>」を ご参照ください。
- 調査票トップ画面の「手順5事業所の連絡先」にある「情報公表の担当者の連絡先 設定」へ入力します。

▲ 手覧6 事業所の連絡先 ● 情俗:条の凹当るの連絡先設定 IES 本シスラムで備告した録意葉の内容について、管範の自治体から連結させていただく際の、専 連絡がた入力では含むは、担当をたと電話音号を必ず入力してでさい。 ※ IFA-PAPTレスI 電話番号 III 入力に設かがあると、ご該意ちおわけする原因となります。 日本のアレンスI 電話番号 III 入力に設かがあると、ご該意ちおわけする原因となります。 日本のアレスI 電話番号 III 人力に読がかると、ご該意ちたかけする原因となります。 日本のアレスI 電話番号 III 人力に読がかると、ご該意ちたかけする原因となります。 日本のアレスI 電話番号 III 人力に読がかると、ご該意ちたかけする原因となります。		0670	担当者氏名、メールアドレス、電
BINERS	手順5 事業所の     ・ 情報公表の但当者の連 本システムで報告した調査票 連結先を入力する場合は、担 ※[メールアドレス]「電話番 なお、 連絡先の設定内容か     ・	連絡先 総先設定 「注意 認の内容について、管轄の自治体から連結させていただく際の、専 当者氏名と電話最考を必ず入力してください。 号」は入力に読むがあると、ご差感をおかけする原因となります。 ■例の日ンの表々れることはございません。	話番号を入力します。 備考は必要があれば入力します。
x - u 77 L Z	担当者氏名		
تراکی اور	メールアドレス		
5 <del>.</del>	電話番号		
	<b>唐</b> 考		Ĵ

3. 「報告内容の連絡先を保存する」ボタンをクリックします。

<ul> <li>情報公表の担当者の</li> </ul>	連絡先設定 <u>任意</u>	
本システムで報告した調査 連絡先を入力する場合は.	票の内容について、管轄の自治体から連絡させていただく際の、事業所の連絡先を記入してください。 担当者氏名と電話番号を必ず入力してください。	
※「メールアドレス」「電話 なお、連絡先の設定内容	8号」は入力に誇りがあると、ご法惑をおかけする原因となります。登録前にお間違えかないか必ずご確認ください。 ♪── <b>般向</b> 川に公表されることはございません。	
担当者氏名		
メールアドレス		
電話番号		
備考		^
		$\sim$

4. 「報告内容の連絡先を登録しました。」と表示されれば、連絡先の登録は完了で

す。

2	<u>業務/ニュー</u> > 調査 <u>票報告審査・公表</u> > 調査 票トップ >					
ſ	2018年度 → <u>手通1</u> 葉22, → <u>手通2</u> 葉22, → <u>手通3</u> 葉23, → <u>手通4</u> 葉23, → → <u>手通4</u> 葉23, → → → <u>素類60</u> 湯約, → → → → → → → → → → → → → → → → → → →					
	検索ページへ戻る					
	<ul> <li>・報告内容の連絡先を登録しました。</li> </ul>					

※ 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。

<u>業務メニュニ</u> > <u>請査要報告審査・公表</u> > 調査要トップ >					
2018年度 → <u>手順1</u> (#23) → <u>手順2</u> (#24) → <u>非順3</u> (#23) → <u>手順4</u> (#23) → <u>手順6</u> (#27) → <u>手順6</u> (#27) → <u>非</u> 通6 遊太悟報 → <u>遠</u> 宮情報 → <u>赤</u> 葉所の装色 → <u></u> 独自項目 → <u>→</u> 事業所の連絡先 → <u>非</u> 通6					
検索ページへ戻る					
<ul> <li>・報告内容の連結先一担当者氏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。</li> <li>・報告内容の連結先・電話番号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。</li> </ul>					

### 24.2. 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

地図は、調査票の基本情報「所在地等」タブ内の、住所に関する項目に登録されている情報を 利用して、検索結果を表示しています。以下に記載している入力規則に従っていない場合、誤 った地図表示となる可能性があります。

以下の方法で確認します。

- 事業所の調査票トップ画面を表示します。表示方法は「<u>P50 事業所を検索する</u>」を ご参照ください。
- 2. 調査票トップ画面の「手順1基本情報」の「2.所在地等」をクリックします。

<b>18</b>	状況	備考	備考を保存する
法人情報	記入済		
2 <u>所在地等</u>	記入済		
3従業者	記入済		
<u>サービス内容</u>	記入済		
利用料度	記入済		

3. 基本情報画面が表示されます。

以下の入力規則に従っているか確認します。

・住所は、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)	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 正してくたさい。
(建物名·部屋番号等)	

・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」ボタンをクリックして、表示位置を修正してください。

		18 S
(都道府	県から番地まで)	地图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。」ドルーボタンを押して表示位置を除 正してください。

※ 「地図上の表示位置の確認・修正」の操作方法は、「<u>P207 地図上の表示位置の確認・</u> 修正がしたい」をご参照ください。

操作マニュアル

(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」タブ内の、「市区町村コード」に登録されている情報を利用して、検索結果を表示しています。

以下の方法で、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。

- 1. 事業所の調査票トップ画面を表示します。表示方法は「<u>P50 事業所を検索する</u>」を ご参照ください。
- 2. 調査票トップ画面の「手順1基本情報」の「2.所在地等」をクリックします。

順目	状况	備考	備考を保存する
1法人情報	記入済		
2 <u>所在地等</u>	記入済		
3 征業者	記入済		
4 <u>サービス内容</u>	記入済		
5 <u>利用料等</u>	記入済		

3. 基本情報画面が表示されます。

「市区町村コード」欄に登録されている情報が正しいか確認します。

法人情報     所在地等     従業者     サービス内容     利用科等       ●2. 介護サービスを提供し、又は提供しようとする事業所に関する事項 3        事業所の名称     (3-3)/5 ¹ /2			_		
●2. 介護サービスを提供し、又は提供しようとする事業所に関する事項 []           事業所の名称         (ふりがな)	法人情報	所在地等	従業者	サービス内容 利用科等	
事業所の名称         (ふりがな)			00,90,90,90,90,00,00	19.0-34-16 1	
	事業所の名称、	所在地及び電話番号そ	の他の連絡先	1) 0 4 A	
	事業所の名称、 事業所の	所在地及び電話番号で	その他の連絡先 (ふりがな)	у оряд 1	

操作マニュアル

- (3) 地図上の表示位置の確認・修正がしたい
  - 1. 事業所の調査票トップ画面を表示します。表示方法は「<u>P50 事業所を検索する</u>」を ご参照ください。
  - 2. 調査票トップ画面の「手順1基本情報」の「2.所在地等」をクリックします。

9月	状況	備考	備考を保存する
1 法人情報	記入済		
2所在地等	記入済		
3 従業者	記入済		
4 <u>サービス内容</u>	記入済		
5 <u>利用料等</u>	記入済		

3. 基本情報画面が表示されます。

「事業所の所在地」欄に住所を入力します。

法人情報 「近在地等」 従業者 サービス内容 利用科等		容    利用科等
●2.介護サービス(予防を含む)を提供 事業所の名称 所在地及び電話番号子	セレ、又は提供しようとする事業所に関する事 ≝の曲の連絡先	ur i
事業所の名称	(ふりがな)	
	<b>∓</b>	市区町村コード
事業所の所在施	(認道府県から番曲まで)	地図上の表示位置の確認・修正
1.00.000	Constraint and the Ca	※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。
	(建物名·部屋番号等)	

※ 住所変更の場合、以下のポップアップが表示されます。

の内容		
住所を変更した場合、地図の確認、修正も実施 地図を確認しますか?	5してください。	
	ОК	キャンセル

「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。

操作マニュアル

4. 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。

人情報		利用科考
* 所設サービス(14)がときとうを提り 業所の名称、所在地及び電話番号	(C、又は症状しようとり も争求がに対り も争 その他の連絡先	1
THE OF	(ふりがな)	
争業所の名称	1000	
	<b>T</b>	市区町村コード
事業所の所在施	(都道府県から番地まで)	地図上の表示位置の確認・修正
		※日席を変更した場合は、1回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。
	(建物名・部屋番号等)	

5. 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。

地図内をドラッ グして位置を修		地図上の表示位置の確認・修正 ※素示されていら十字の中心が現在の場路と見なり集合は、十字の中心が現在の住用になるよ かにナックル、この曲面に施士をはポックを抱ててださい。 ※現在の参照所物体素量ではは、近の曲面にまりポックを用いてださい。 この位面に度正する一元の位面に度す 問わる
Ĩ	します。	「元の位置に戻す」ボタンをクリ ックすると、記入欄「事業所の所 在地」に入力した住所の位置に表 示されます。
	中央の十字型印1 場所を合わせます	また 100 日本 100 日本

6. 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。



7. 「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。



8. 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。

▲ 人刀項目 通用:- 争/(■	(ラーがあります。 第2008년11章第21世紀年1日本
項目に色() 該当箇所をご確	真色ノリカトロンに回加して回激のあります。 3. いただき、再度ご登録ください。
※下記の項目を	フリックすると、該当箇所に選択色(「_(青色)」)を付けて表示します。
▼_法人情報 (21) # 211	リオートナネ 小原がたいはナート トナヤガリ ステレモ ご覧切 パイヤー
<ul> <li>記入者名は</li> <li>記入者の割</li> </ul>	13 人口多の定式が多います。人口されていることをご確認にない。 その触れなど入力する必要があります。人力されていることをご確認にない。
※ 入力項目エラー	§正完了後、項目の整合性チェックが行われます。
	エラーリストが表示されます。
便利な機能	エノノハイが扱いという。
	✓b や、法人情報を 複写する
※複写機能はあくまて	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権な元のデータを転記致します。(一部権なされない項目もございます。)
<b>寮写後</b> には必ず内容	確認し、実績と異なる項目についてはあらためて正しいデータの入力をお願い歌します。
67 #¥ rh cto	
<b>※</b> 自 切	カダノに色が付ぎます。
法人情報	所在地等 従業者 サービス内容 利用科等
計画年度	2013年度 記入年月日 第二月 日 个
i014/4	
記八者名	刀 ari w. 在
▲1 本学家大潮	
●1. 事業所を通 法 し 第の タギ	
●1. 事業所を選 法人等の名称、	3.9 ペス入分に相当つかりは たる事務所の所在地及び電話番号での他の連結先 のたかなアメリームの目に色が付きます。

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。

<ul> <li>         ・又表点類         ・          ・          ・</li></ul>	
<ul> <li>・ PAま会社のな子人力を必要があります。人力点れていることをご確認たたい。</li> <li>・ 化人者の自動・位置は必ず人力する必要があります。人力点れていることなご確認たたい。</li> <li>※ 人力項目エラー修正元1歳、項目の整合任チェックが行われます。</li> </ul>	
※人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。	
▼科は機能 クリックします。	
◆ から、法人情報を 作用 まえ	
授与する	
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。)
「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あらためて正しいテータの人力をお願い致します。	
	ると、色
*************************************	F
^{&amp; * fife} が変化します	F.
基本情報 <u> 滋人情報</u> <u> 液在地等</u> 成業者 リービス内容 利期料等 利用等	۲.
基本情報 送本情報 成立時報 成本情報 成変化しまる 利用用等 利用用等	۲.
基本情報 <u> 後入情報</u> <u> 済在地等</u> <u> 従業者 リービス内容</u> 利用件等 新商集度 <u> 573年度</u> <u> 日</u> 日	F.
法大情報         が変化します            は本者         リービス内容            諸画年度          2015年度             この15年度           記入午月日	۲。

3. 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。

登録する前に				
特に、「電話番号」「FAX番号」「法人番号」は、 入力に読りがあるど開催い電話等のご述語でおかけずる原因となります。登録前に必ずご確認べださい。				
この画面で登録しただけでは都道府県に提出されません。 提出するには、登録限に前画面に戻って「提出する」ボタンを押す必要があります。				
一時保存 記入した内容をチェックして登録する 前画面に戻る				

- 4. 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。
  - 5. 「登録が完了しました。」と表示されたら登録完了です。

<ul> <li>登録が完了しました。</li> </ul>	
	ОК

操作マニュアル

(5) 事業所の代行で、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、「<u>P216 過去の年度の公表中の情報</u> を修正したい場合」をご参照ください。

基本情報、運営情報、独自項目の場合

! 注意点

■ 修正・更新する際には提出後、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、運営情報、独自項目で共通です。 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。
- 調査票報告審査・公表画面の事業所検索から、修正したい事業所を検索し、調査票トップ画面を表示します。

調査票トップ画面の「手順1基本情報」の修正を行う項目をクリックします。

RB	状況	(備考) (備考)	を保存する
法人情報	公表済		
所在地策	公表済		
従業者	公表済		
サービス内容	公表済		
利用料等	公妻済		

- 2. 基本情報画面が表示されます。該当箇所を修正します。
- 修正後、「<u>P104 登録する</u>」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「P114 一時保存する」をご参照ください。

#### 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。

調査票報告審査・公表画面の事業所検索から、修正したい事業所を検索し、調査票トップ画面を表示します。

調査票トップ画面の「手順3 事業所の特色」の「1.事業所の特色」をクリックしま す。

▲ 手順3 事業所の特色	現在、情報がありません。	
項目	<b>健</b> 考	(備考を保存する
事業所の特色		

- 2. 事業所の特色画面が表示されます。該当箇所を修正します。
- 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。

記入した内容をチェックして登録する	前画面に戻る
	即公表されます。

※ 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「ファイルの選択」ボタンをクリックします。

<ul> <li>● 画像・動画登録</li> <li>※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。</li> </ul>							
画像ファイル ※jpcファイルのみ ※100KBを超えるファイルは圧縮されま す	画像	画像ファイル2 <u>ファイルの選択</u> ファイル…ていません □この画像を最もPRUたい画像にする 画像コント	画像ファイル3 「ファイルの選択」ファイル…ていません □この画像を表もPHUたい画像にする 画像コット				
l	ファイルの選択         ファイルが選択されていません           □ この画像を削除する         □           □ この画像を最もPRUたい画像にする         画像コシト						

- 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。



<u>操作マニュアル</u>

# ・ 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。

画像ファイル1 ファイルの道 □この画像を扇 画像コメント	観沢 ファイルが…れていません もPRLたい画像にする	画像ファイル2 ファイルの選択 ファイルが…れていませ、 つこの画像を最もPRしたい画像にする 画像コジト	画体ファイル3 ん ファイルの連択 ファイルが…れていません 二の通参差最もPRUたい画体にする 画像コント
タイトル: PRコメント:	¥ 255文字上/内	リンク先URL: () ※2	55:27:EU%. # <b>Aji</b> ji
	画像ファイル1 ファイルの道 この画像を編 画像コンCト タイトル:	画をライル1 ファイルが温泉 ファイルが、れていません この細胞を保いPRしたい画像にする 画像コンント タイトル: N2052年10月	

2. 動画を削除する場合は、入力欄を空にします。

動画ファイル2	ቃイトル: PRコメント:	※255文手以内           ※255文手以内	リンク先URL:	/////////////////////////////////////	]

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	前画面に戻る
	即公表されます。

操作マニュアル

③ 過去の年度の公表中の情報を修正したい場合

過去の年度の公表中の情報を修正する手順は、「<u>P216 調査票トップ画面から行う</u>」

「P217調査票報告審査・公表画面から行う」の2通りあります。どちらからでも修正が可能です。

- 調査票トップ画面から行う
  - 修正したい事業所の調査票トップ画面を開きます。
     手順は「<u>P71 調査票トップ画面を開く</u>」をご参照ください。
  - 2. 調査票トップ画面の、「公表中の情報を修正する」ボタンをクリックします。

2015年月に公式化して時間で 	

3. 「公表中の情報修正中」の調査票トップ画面が表示されます。

	業 <u>税メニュー</u> > 調査票報告審査・公表 > 調査票トップ >		
	2015年度 → <u>手順1</u> (2015年) → <u>手順2</u> (2015年) → <u>手順2</u> (2015年) → <u>手順3</u> (2015年) → <u>季葉所の特色</u>	▶ <u>手順4</u> (1000) → <u>手順5</u> (1000) → <u>手順6</u> (1000) → <u></u> → <u></u> → <u></u> →→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→	法済 出 公明中の情報修正中
	75 ²		
公表	中の情報の年度に切替わります。	。済です。 出する」ボタンを押してください。 ぎ正は行えません。)	「公表中の情報修正 中」と表示されます。
	2015年	F度の調査票を	
	37		

- 4. 「公表中の情報修正中」の調査票トップ画面で修正を行い、完了です。
   修正方法は「<u>P212 基本情報、運営情報、独自項目の場合」</u>「<u>P213 事業所の特色の</u> 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、「最新年度の報告をす る」ボタンをクリックします。

最新年度での報告		
	最新年度分の	
	報告する場合はとちら	
	最新生産の報告をする	

- 調査票報告審査・公表画面から行う
  - ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の、「調査票報告審査・公表」をクリ ックします。

(所計画マ人分包理 詞直景報合書直・公表 [審査管理 帳票項目管理 緊急速絡光G	任意情報管理 事業所情報CSV管理 シス SV出力 被災状況確認対象事業所管理 災害	ミテム利用状況 ユーザ管理 カラー管理 : 『管理 被災状況集計	各種コンテンツ管理 ユーザ情報変更 年次
<u>×=a=</u> >			
業務メニュー			
はフラードの有効期限が過ぎております。 はフラードを変更される場合は「変更する」を 更する	押してください。		
1. 季素預計画マスク管理 事業所計画マスタの登録・修正・出力を 行う機能。	2. 調査票報告審査・公表 調査禁術報の審査・公表を行う機能。	3. 任意情報管理 都道府県(政令指定都市)独自の還営 情報を設定する機能。	4. <b>李素所情報OSV管理</b> - 李素所情報(基本情報、運営情報、独自 情報)の出力を行う機能。
5. システム利用状況 事業所有限(基本情報)運営情報, 独自 情報)の公表代況を確認する機能。	<ol> <li>ユーザ管理</li> <li>管理サラシステム及び審査・受理サラシ ステムを利用するユーザアカウントを管 増する機能。</li> </ol>	7.カラー管理 都通府県毎の背景色を設定する機能。	B.各種コンテンツ管理 公表サプシステムおよび報告サプシステムに表示するわおよび報告サプシステムに表示するわおらせの内容、未掲載の参末所原、地域包括支援センター情報の登録を設定する機能。
9. ユーザ情報変更 ログインしているユーザの「ユーザ情報」 を変更する機能。	10.年次発理 年次処理を実行する機能。	11. 現我審査管理 現我審査の適用有素を設定する機能。	12. <b>張要項目管理</b> 蔡暦ファイルの調査実施項目を設定す る機能。
13. <u>緊急連絡先CSV出力</u> 災害等の緊急時の連絡先を出力する機 能。	14. 議災状況確認対象事業所管理 接災状況確認対象事業所を登録する機 能。	15. 災害管理 災害情報を登録する機能。	<u>16. 譲災状況集計</u> 渡災状況を兼計する機能。

2. 調査票報告審査・公表画面が表示されます。

検索条件「公表状態」欄の、「現在公表中の事業所情報を表示」を選択します。 (過去の年度の公表中の事業所も検索されるようになります。)

上記条件に加え、他の条件を指定することも可能です。

設定する検索条件 検索条件を設定して、「 複数の検索条件を設定	「検索する」ボタンを押してください。 Eした場合は、すべての検索条件に合う事業所を検索します。	0	
ナービス名			~
服告計画月	年 2月~ 年 9月	調査計画月	年 1月~ 1年 1月
《表計画月	二年 1月~ 二年 1月	計画年度	
犬況	v	公表状態	<ul> <li>☑ 現在公表中の事業所情報を表示</li> <li>□ 現在非公表中の事業所情報を表示</li> <li>☑ 最新年度での報告事業所情報を表示</li> </ul>
			✓ 賞葉 ✔ 休止 ✔ 指定取消 ✔ 廃止

3. 条件指定後、「検索する」ボタンをクリックします。

調查票報告審查·公表			
<ul> <li>設定する検索条件</li> <li>検索条件を設定して、「検索する」</li> <li>複数の検索条件を設定した場合:</li> </ul>	ボタンを押してください。 よ、すべての検索条件に合う事業所を検索します。		
サービス名			~
朝告計画月	年 →月~ 年 →月	調査計画月	年 1 ~ 1 年 1 月
公表計画月	毎 ▼月~ ■年 ▼月	計画年度	<b>~</b>
扰况	<b>v</b>	公表状態	<ul> <li>☑ 現在公表中の事業所情報を表示</li> <li>□ 現在非公表中の事業所情報を表示</li> <li>☑ 最新年度での報告事業所情報を表示</li> </ul>
調查烹編集者	☑ 都這府県 ☑ 調査制約 ☑ 事業所	体·廃止	図 宮葉 ♥ 休止 ♥ 指定取済 ♥ 廃止 <b>任意</b> ♥ 3 ♥ 4 ♥ 5 ♥ 6 ♥ 7 ♥ 8
 事業所番号 	(前方一致)入力例:「123456」・「1234567890」・「1234567890-	電話番号	「 は 大 - 時入 ナ - 時入 - 「 の - 所 - 所 - 所 - 所 - 所 - 所 - 所 - 所
グループ番号	(前方一致)入力例:「123456」・「1234567890」・ 「123456789012」	調查機關畫号	(前方一致)
ж	(部分一致)		
	検索する	) 戻る	

4. 検索結果が一覧で表示されます。

修正したい事業所の「事業所代理入力」ボタンをクリックします。





5. 「公表中の情報修正中」の調査票トップ画面が表示されます。

<u>業務シニュー</u> > 該直票股合審査・公表 > 調査票Hップ > 2015年度 → 手握1 2022 → 手握2 2022 → 手握2 2022 → 手振3 2023 → 手振3 2023 → 手振4 2023 → 手振5 2024 → → → → → → → → → → → → → → → → → → →	■2 公開中の病間修正中 出
林浩ページへ戻る	
公表済です。 必要な情報を修正して「提出する」市安ノを押してください。 (運営情報の修正は行えません。)	「公表中の情報修正 中」と表示されます。
2015年度の調査票を 提出する	
izu 7 0	

- 6. 「公表中の情報修正中」の調査票トップ画面で修正を行い、完了です。
   修正方法は「<u>P212 基本情報、運営情報、独自項目の場合」</u>「<u>P213 事業所の特色の</u> 場合」をご参照ください
- ※ 「最新年度での報告をする」ボタンをクリックすると、最新年度の調査票を入力す る画面に切り替わります。

最新年度での報告		
	最新年度分の <del>収售する自合はこちら</del>	
	最新年度の報告をする	

操作マニュアル

# 24.3. システム外 こんなときは

#### (1) Zip ファイルの解凍方法について

Zip で圧縮されたファイルは、Windows の標準機能によって解凍することが可能です。なお、 Windows の画面では、「解凍」のことを「展開」と表示しています。

- 1. カーソルを Zip ファイルに合わせてマウスの右ボタンをクリックしてください。
- 2. 表示されたメニューより「すべて展開(A)…」を選択して展開ウィザードのウイン ドウを開きます。
- 3. 「次へ」ボタンをクリックします。
- 4. 解凍したファイルの保存先を選択して「次へ」ボタンを押します。
- 5. これで Zip ファイルの解凍作業は完了です。解凍されたファイルをすぐに確認する 場合、チェックをつけて「完了」ボタンを押してください。

(2) お気に入りの追加をしたい

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

- 1. URL アドレスバー右横の「☆+」マークをクリックします。
- 「お気に入りに追加されました」のダイアログが表示されますので、「お気に入りの名前」・「保存先フォルダー」を任意のものに設定してください。
- 3. 「完了」ボタンをクリックします。

また、お気に入りの使い方は以下の通りです。

- 1. URL アドレスバー右横の「☆ = 」をクリックします。
- 2. 「お気に入り一覧」が表示されます。

操作マニュアル

(3) 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で問題ございません。 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. Edge ブラウザを開きます。
- 2. 「…」をクリックし、「設定」をクリックします。
- 3. 設定画面が開きます。
- 4. 左メニューの「Cookie とサイトのアクセス許可」をクリックします。
- 5. 「サイトのアクセス許可」の「JavaScript」をクリックします。
- 「許可(推奨)」を有効にして設定完了です。スライドボタンが青色になっていれば 有効です。

(4) ファイルのアップロードについて

ファイルをアップロードする手順は以下の通りです。

- 1. ファイル選択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、PDF あるいは CSV 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、PDF あるいは CSV を選択します。
- 4. 「開く」ボタンをクリックします。
- 5. 「更新する」ボタン等をクリックして完了です。

操作マニュアル

# 25章 調査機関が調査票を提出するには?

調査機関に調査機関(調査員)の権限を付与することで、特定の事業所の調査票を提出するこ とができます。以降は、調査機関(調査員)の権限を付与された調査機関が調査票を提出する 方法を記載します。

※ 都道府県が調査機関(調査員)作成時に付与した調査機関番号と、事業所計画の調査 機関番号が同じ事業所について、調査票情報の入力・提出が可能となります。

25.1. 機能一覧

現在利用できる管理システムの調査機関(調査員)向け機能は以下の通りとなります。

No.	機能名	備考
1	事業所検索	特定の事業所を検索し、調査票情報の代理入力・提出を行う機能。
2	ユーザ情報変更	ログインしているユーザの「ユーザ情報」を変更する機能。

25.2. 事業所検索画面の起動方法

1. ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「事業所検索」をクリックします。

		● ログアウト ● ヘルプ ● ご利用条件 ● 過去事例(()	<u>(A86</u>
事業所検索 ユーザ情報変更			
<u>【稿メニュー</u> >			
業務メニュー			
1. 事業所検索 調査専得報の代理 1. 力力(行入)場合	2. ユーザ情報変更 ログマイ・フレスフーザの「ユーザ特報」		
MELATING (142/01/21) Makes	を変更する機能。		

2. 事業所検索画面が表示されます。

9-678		v			
Roman		REHAR			
SAMER		1981.8			
MR.	v	238/00	C RECEPCERTURES. C RECEPCERTURES. Z REFERENCES		
RETAR	Same Share Sam	* #L	記録第23年上記録時期記載上 - <b>11日</b> 回日記4日25日21日2日		
82789	0078-00 375907159450-7159457460-7159457460-7159457460-	2121	000-00 3.000/000-00-200 000-000		
83.71	(259-90)	846	(0)-10		
Reco	R og R av R pau.	Renes	R RETRETS R RETREAM		
REPORT	2 ma 2 ma	8748623482	×		
\$39410		824960	~ λ.596 μο 36/10/11 ~ πο/ο/11		
estan)	A.298 MOTANI ~ MOTANI	49240	~~ X599 HGAWH ~ 240/001		
READ	Administrative and the	A8.5.80	2.580.1054/H ~ 202/07H		
A#0	3.7580.0010441 ~ 201013/0	68180	λ796.0036/1 ~ 20/0/1		
CAREFIELD	3,588,000440 ~ 20015/0	OWNERSON	2.580.003WH ~ 260/071		
RC#0	3.758231219411 ~ 2112115/0	DROKOWII.	λ586305361 ~ 205/0/1		
BROKE.	<ul> <li>チェック.251</li> <li>ビネジンテージのみなた</li> <li>ビネジンテージのみなた</li> <li>ビネジンテージのみなた</li> </ul>	*081837	<ul> <li>第 9x95,551</li> <li>※前約の専家形式も住宅</li> <li>※前約の専家形式が生活用</li> </ul>		
26-284	GER-BE ARM/CONTU-CONTINU- CONSENSE)	123.0284	jan 1933) (80.% ~ 20)		
a					

操作マニュアル

### 25.3. 事業所を検索する

事業所検索画面の使い方

検索方法は、用途によって変わります。以下の検索方法を参考に検索してください。

① 特定の事業所を検索したい

検索条件を指定して検索すると、特定の事業所が検索できます。 詳細は「<u>P225 検索条件を指定して検索する</u>」をご参照ください。



② すべての事業所を表示したい

検索条件を初期表示の状態で検索すると、すべての事業所が検索対象となります。



※ 検索条件の初期表示は、テキストボックス・プルダウンメニューは未入力・未選択で 表示されます。チェックボックスはすべて選択状態(公表状態は「最新年度での報告 次号書情報を表示」のみ選択状態)、ラジオボタンは「チェックしない」を選択状態 で表示されます。

③ 「公表後修正事業所」または「締切日超過事業所」を検索したい

「公表後修正事業所一覧」と「締切日超過事業所一覧」については、特殊な条件であるため、別の専用の画面で表示されます。詳細は「P233「公表後修正事業所」または「締切日 超過事業所」を検索する」をご参照ください。



<u>操作マニュアル</u>

- (2) 検索条件を指定して検索する
  - 1. 「設定する検索条件」の項目に、条件を指定します。

サービス名			~	「氾ウオス検売冬川」
2011年月	= <b>→</b> <i>η</i> ~ <b>π →</b> <i>η</i>	調査計画月	<b>₩№ № №</b>	「設たりの快糸木件」
表計面月		計画年度		百日に 冬州た世史
UR.		公表状態	□ 現在公長中の事業附級報告表示 □ 現在完全条件の事業所條約を表示 ☑ 最新年度での報告事業所編載を表示	項目に、未任を相定しす。
12426	Amore Amore Amore	体吸止	ご 要素 ② 休止 ② 指定取消 ② 用止 作品 ② 1 ② 4 ② 5 ③ 6 ③ 7 ② 0	
<b>第</b> 月春号	(昭方-世) 入力時に「120456」・「1204567894」・「1204567894」・「1204557890- 12)	电压量号	(銀方一型) 入力地に「0120」「10-」・「10-8999-9999」	
調用名	(850-89)	法人名	(#1)	
10(X G)		IBR/70KW	P DESEMPTS P DESEMPTS	
観光の種別	✓ Nik Ø Hit	827,8968 (0180)	→ paced / v → paced of v	
1214408	入力統2012/10/11 ~ 2012/12/81	827,8968	→ 入力時に2012/07/07 ~ 2012/12/11	
·····································	λ,7j@c2012/19/01 ~ 2012/12/01	相当党项目	λ/18/2012/W/H ~ 2012/12/11	
睡椿出日	\	調査性理目	↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	
120	↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	10日供公務日	↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	
2年18年王曜田日	入力例:2012/10/01 ~ 2012/12/01	公表地位正规增合	入力例(2012/14/201 ~ 2012/12/21	
RS)AE	入力時12012/04/81 ~ 2012/12/81	公務の有効問題	λ.79Hc 2H12/14/H1 ~ 2012/12/H1	
勝の状況	<ul> <li>チェックレルハ</li> <li>経営があたデータのみ接角</li> <li>経営が扱いデータのみ接角</li> </ul>	生殖部の事業性	<ul> <li>● Facy(2,0,1)</li> <li>○ 未積動の事業所のら株常</li> <li>○ 未積動の事業所以外交融合</li> </ul>	
ルーブ番号	(第方一部)入力NF-「129458」-「1294587888」- 「129458789012」	調查相對當号	(jie 12033 (蔵方一数)	
ŧ				

2. 「検索する」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。

サービス名			×
和2221前月		講會計編月	<b>₩₩₩₩₩</b>
公表計画月	# <b>v</b> n ~ # <b>v</b> n	計画年度	<b>v</b>
15.2		公表代題	□ 地名兰布中心希望的解释意思?? □ 地名兰克希尔克莱尔的利润在是否? ② 最终与于它的考虑是实际的重要方法
现在不承知者	C mass C stress C sur-	18-現止	○ 第第 ② #上 ② 編年194 (○ 県上 低量 ② 1 ② 1 ② 1 ③ 1 ③ 1 ③ 1 ③ 1 ③ 1
事業用量号	(第二方・25) 入力(例):「1204552」「12045471041」。「1224557000- 123	电压器等	(87.7-80) - 3.738(-1131)-10-2-11-300-0000)
<b>事業性</b> 名	(2%)-20	法人名	(第10
Naz 9	◎ 希望 ◎ 前日 ◎ 調査ない	國際7.66%	R RESERVES R RESERVE.CL
後期内にの経り	i mine in thes	127.MH18 (HB0	∑
83#08	Хлтеналогичта ~ ало/12/21	1277110	
NG 1128	、 入力損益2012/14/11 ~ 2012/12/11	*** <b>F</b> #	検索する」ボタンをクリックしま
再查情出日	Хлянализ/12/21 Хлянализ/12/21	1883	
調査日	λ.7199±2012/04/11 ~ 2012/12/21	188 d	
		10	<u> </u>
公明他将王继出日	入力例:2012/14/11 ~ 2012/12/11		
公表18月2日 再公共日	λ.7(1052012/10/11 ~ 2012/12/31 λ.7(1052012/10/11 ~ 2012/12/31 λ.7(1052012/10/11 ~ 2012/12/31	公務の制約期間	
284472848 R288 R88002	〜〜〜 入力時5001/441 〜 313/12/11 入力時5001/441 〜 313/12/11 業 9×25/L41 ・ 編載1965/ → 502-948年 ・ 編載1981.9 ⁻ →502-948年	公務の第2回 公務の第2回 未獲単の事業門	
2条体が正規出日 再立済日 経路の代え グループ番号		ала (238-0-1003988) (238-0-6-827) (238-1409-0-	4 4 4 4 3 4 3 - 4 3 - 4 3

### <u>操作マニュアル</u>

### ① 検索対象範囲

項目によって、検索される対象の範囲が異なります。

# ● (前方一致)の項目

入力した値で始まる情報全てが、検索対象となります。 例:事業所番号

事業所番号	(前方一致)入力例:「123456」・「1234567890」・「1234567890-
	12]

#### ● (部分一致)の項目

入力した値を含む情報全てが、検索対象となります。<br/>
例:法人名

注人之	
	(部分一致)

### ● 日付範囲指定の項目

前方の日付だけ指定するとその日以降が対象となり、後方の日付だけ指定するとその日 以前が対象となります。両方指定すると、前方の日付から後方の日付の間が全て対象に なります。

ある特定の日を指定したい場合は、前方・後方の両方に同じ日付を入力してください。 例:提出締切日

坦山流和口	
1至661年916	入力例:2012/04/01 ~ 2012/12/31

#### ② 目的別 条件例

※ 複数の条件に値を指定した場合は、指定したすべての条件を満たす事業所が検索され ます。

#### a. 調査票の状況で検索する

サービス名		✓		
報告計面月	毎 【 月 ~ 】 毎 【 】 月	調査計画月	年 1月~ 年 1月	
公表計画月	年 →月~ 単 →月	計画年度	<b>~</b>	
統況		公表状態	<ul> <li>□現在公表中の事業所協報送表示</li> <li>□現在非公表中の事業所協報送表示</li> <li>2 最新年度での報告事業所協報送表示</li> </ul>	
調査原編集者	□ 都道府県 ☑ 調査機関 □ 事業所	体・廃止	✓ 宮菜 ジ休止 ジ指定取消 ジ 廃止 任意 ジョン ダ ↓ ダ 5 ダ 5 ダ 7 ダ 8	

### ● 調査票が「未記入」の事業所を検索する

調査票がまだ記入されていない事業所の一覧を表示させるには、「状況」欄で「未記 入」を選択して検索します。

#### ● 調査票が「記入中」の事業所を検索する

調査票が記入中の段階にある事業所の一覧を表示させるには、「状況」欄で「記入中・ 公表後修正中」を選択して検索します。

#### ● 調査票が「提出済」の事業所を検索する

調査票を提出した事業所の一覧を表示させるには、「状況」欄で「提出済・公表後提出 済」を選択して検索します。

#### ● 調査票が「受理済」の事業所を検索する

調査票を受理した事業所を表示させるには、「状況」欄で「受理済」を選択して検索し ます。

### ● 公表後に、修正(訂正)された調査票を提出した事業所を検索する

公表後に、調査票(事業所の特色を除く、基本情報、運営情報、一人当たりの賃金、独 自項目)を修正(訂正)してきた事業所を表示させるには、「状況」欄で「提出済・公 表後提出済」と条件を指定して検索します。 または、「公表後修正事業所一覧」をクリックして確認します。

※ 管理システムでは、事業所から公表後に修正(訂正)内容が提出されたことを自動的 に知らせる機能はありません。従って、こまめに「提出済・公表後提出済」という条 件で検索し、チェックしてください。

同様の検索が「公表後修正事業所一覧」で行えます。



### b. 調査区分が「希望」の事業所を検索する

調査業編集者	2 都道府県 2 調査税期 2 事業所	体·廃止	<ul> <li>ビネ上 ビ 指定認道 ビ 楽止</li> <li>任意</li> <li>ゴ 3 ビ 4 ビ 5 ビ 6 ビ 7 ビ 8</li> </ul>
事業所委号	(約方一號)入力例:「123456」,「1204567080」,「1234567390- 12」	電話番号	(前方一款)入力例:「0120」・「08-」・「00-9898-9899」
事業所名	(28-5)-90)	违人名	(#FS)-#0)
調査区分	▼ 希望 ▼ 指針 ▼ 調査なし	「唐の実施	☑ 調査を実施する ☑ 調査を実施しない
事業所の種別	☑ 新規 ☑ 照存	記入開始日(計画)	入力例:2012/04/01 ~ 2012/12/31
提出確切日	入力例:2012/04/01 ~ 2012/12/31	記入開始日	入力例:2012/04/01 ~ 2012/12/31
報告提出日	~	報告受理日	~

調査区分が「希望」の事業所を表示させるには、「調査区分」欄で「希望」のみを指定し て検索します。

※ 全ての調査区分の事業所を確認したい場合は、「希望」「指針」「調査なし」を全て 指定して検索してください。

# c. 調査を実施する事業所を検索する

調査業編集者	☑ 都道府県 ☑ 調査機関 ☑ 事業所	体·廃止	○ 写菜 ど作止 ど前定取得 ビ廃止 任意 ビミジ ↓ ビミ ジ & ジ 7 ♥ 8
事業所番号	(前方一款)入力例:「123456」、「1234567680」、「1234567890」 12」	電話委号	(前方一般) 入力例:「0120」・「00-」・「00-9999-9999」
事業所名	(25%)-20)	法人名	(25-52-58)
調査区分	☑ 希望 ☑ 指針 ☑ 調査なし	調査の実施	☑ 調査を実施する ☑ 調査を実施しない
事業所の種別	✔ 新規 ✔ 照存	記入開始日(計画)	入力例:2012/04/01 ~ 2012/12/31
提出締切日	入力例:2012/04/01 ~ 2012/12/31	記入開始日	入力例:2012/04/01 ~ 2012/12/31
報告稿出日	~	報告受理日	~

当該年度に調査を実施する事業所を表示させるには、「調査の実施」欄で「調査を実施する」のみを指定して検索します。

※ 調査を実施する、しないに拘らず事業所を確認したい場合は、「調査を実施する」「調査を実施しない」を両方指定して検索してください。

操作マニュアル

d. 同じグループの事業所サービスを検索する

公表续修正提出日	入力例:2012/04/01 ~ 2012/12/31	公表後修正受理日	入力例:2012/04/01 ~ 2012/12/31
再公表日	入力1991:2012/04/01 ~ 2012/12/31	公表の有効期限	λ.71M: 2012/04/01 ~ 2012/12/31
疑難の状況	<ul> <li>チェックしない</li> <li>発露があるデータのみ検索</li> <li>投稿が悪いデータのみ検索</li> </ul>	未掲載の事業所	<ul> <li>チェックしない</li> <li>未編載の事業所のみ検索</li> <li>未編載の事業所以外を検索</li> </ul>
グループ番号	 (前方一郎)入力例に「128456」・「1284567880」・ 「128456789912」	「这個開番号	jkc12033 《約方一戰)
уĘ	(部分一数)		
<b>秋</b> 宗才る <b>原</b> る			

同じグループにグループ化された事業所を表示させるには、グループ番号を指定して検索 してください。

※ グループ番号での検索は、前方一致での検索になります。検索に指定した番号がグループ番号の先頭に含まれている全てのグループが対象になります。
 例)グループ番号「12345」で検索したとき、グループ番号「123452022112」、

「123452000001」等の事業所サービスが表示されます。

e. 調査日(実施期間)から事業所を検索する

調査区分	☑ 希望 ☑ 指針 ☑ 調査なし	調査の実施	☑ 調査を実施する ☑ 調査を実施しない
事業所の種別	✔ 新規 ✔ 既存	12入開始日(計画)	〜〜〜 入力1Wi:2012/04/01 〜 2012/12/31
福出線切日	入力損:2012/04/01 ~ 2012/12/31	12入開始日	~
報告提出日	入力欄:2012/04/01 ~ 2012/12/31	報告受理日	〜〜〜 入力1例:2012/04/01 〜 2012/12/31
調査提出日	入力HI:2012/04/01 ~ 2012/12/31	调击受理日	〜〜〜 入力1Wi:2012/04/01 〜 2012/12/31
調査日	入力損:2012/04/01 ~ 2012/12/31	加回公表日	~ λJ1₩:2012/04/01 ~ 2012/12/31
公表後修正提出日	入力欄:2012/04/01 ~ 2012/12/31	公表後修正受理日	〜〜〜 入力Wi:2012/04/01 〜 2012/12/31

調査日(実施期間)をもとに事業所を表示させるには、調査日に検索対象の日付(期間) を入力して検索します。

- ※ 前方の日付だけ指定するとその日以降が、後方の日付だけ指定するとその日以前が対象となります。両方指定すると前方の日付から後方の日付の間が全て対象になります。
- ※ ある特定の日を指定したい場合は、前方と後方の両方に同じ日付を入力してください。

操作マニュアル

# f. 事業所の報告提出日から事業所を検索する

	12,1		(前方一號)入力例:「0120」、「08-」、「08-9999-9999」
事業所名	(部分一致)	进入名	(部分一致)
調査区分	✓ 希望 ✓ 指針 ✓ 調査なし	調査の実施	☑ 調査を実施する ☑ 調査を実施しない
事業所の種別	☑ 新規 ☑ 既存	記入開始日(計画)	入力例:2012/04/01 ~ 2012/12/31
提出律切日	入力例:2012/04/01 ~ 2012/12/31	記入開始日	入力1例:2012/04/01 ~ 2012/12/31
報告提出日	入力例:2012/04/01 ~ 2012/12/31	報告受理日	入力1例:2012/04/01 ~ 2012/12/31
調査機出日	入力制:2012/04/01 ~ 2012/12/31	调查受理日	入力(例:2012/04/01 ~ 2012/12/31
調査日		初回公表日	

事業所からの報告提出日(提出期間)をもとに事業所を表示させるには、報告提出日に検 索対象の日付(期間)を入力して検索します。

- ※ 前方の日付だけ指定するとその日以降が、後方の日付だけ指定するとその日以前が対象となります。両方指定すると前方の日付から後方の日付の間が全て対象になります。
- ※ ある特定の日を指定したい場合は、前方と後方の両方に同じ日付を入力してください。

# ③ 検索条件の内容

検索条件は以下の項目があります。

※ 複数の条件に値を指定した場合は、指定したすべての条件を満たす事業所が検索さ れます。

検索条件	内容
サービス名	介護サービスの種類で絞り込みます。
報告計画月	報告計画月の範囲で絞り込みます。
調査計画月	調査計画月の範囲で絞り込みます。
公表計画月	公表計画月の範囲で絞り込みます。
計画年度	計画年度で絞り込みます。
状況	調査票の進捗状況で絞り込みます。 (状況の詳細は「 <u>P235 <b>進捗状況について</b></u> 」をご参照ください。)
公表状態	<ul> <li>最新の事業所計画に限らず、公表または非公表の状態の事業所を検索します。</li> <li>・最新の事業所計画が未公表の状態で、現在公表中の事業所を表示する場合は「現在公表中の事業所情報を表示」を指定してください。</li> <li>・最新の事業所計画が未公表の状態で、現在非公表の事業所を表示する場合は「現在非公表中の事業所情報を表示」を指定してください。</li> <li>・最新の事業所計画の事業所情報のみ表示する場合は「最新年度での報告事業所情報を表示」を指定してください。(初期値)</li> </ul>
調査票編集 者	調査票の担当権限で絞り込みます。 ・未記入~記入済 … 事業所 ・提出済 … 都道府県 ・受理済~記入済 … 調査機関(調査ありの場合) ・提出済~公表済 …都道府県 ・全ての調査票編集者の事業所を表示する場合は全て指定してください。(初 期値)
休・廃止	休・廃止の状態で絞り込みます。 ・全ての休・廃止状態の事業所を表示する場合は全て指定してください。(初 期値)
事業所番号	事業所番号で絞り込みます。(前方一致) ・前方一致で検索します。(例 「123545」で検索した場合、「1234500001」や 「1234500002」などが複数の事業所が対象になります。)
電話番号	電話番号で絞り込みます。(前方一致)
事業所名	事業所名で絞り込みます。(部分一致)
法人名	法人名で絞り込みます。(部分一致)
調査区分	調査区分で絞り込みます。 ・全ての調査区分の事業所を表示する場合は全て指定してください。(初期 値)
調査の実施	調査の実施の有無で絞り込みます。 ・調査を実施する、しないに関わらず事業所を確認したい場合は両方とも指定 してください。(初期値)

<u>操作マニュアル</u>

事業所の種 別	新規か既存かで絞り込みます。 ・事業所の種別に関わらず、全ての事業所を表示する場合は全て指定してくだ さい。(初期値)
記入開始日 (計画)	報告記入開始日(計画)で絞り込みます。 ※ 記入開始計画日です。
提出締切日	報告提出締切日で絞り込みます。
記入開始日	報告記入開始日で絞り込みます。 ※ 実際に記入を開始した日付です。
報告提出日	報告提出日で絞り込みます。
報告受理日	報告受理日で絞り込みます。
調査日	調査日で絞り込みます。 ※ 調査員が提出時に登録する日付です。
初回公表日	初回公表日で絞り込みます。
公表後修正 提出日	公表後の修正提出日で絞り込みます。
公表後修正 受理日	公表後の修正受理日で絞り込みます。
再公表日	再公表日で絞り込みます。
公表の有効 期限	公表の有効期限で絞り込みます。
疑義の状況	疑義の有り無しで絞り込みます。 ・疑義の有り無しに関わらず、全ての事業所を確認したい場合は「チェックし ない」を指定してください。(初期値)
未掲載の事 業所	未掲載の事業所で絞り込みます。 ・掲載、未掲載の状態に関わらず、全ての事業所を確認したい場合は「チェッ クしない」を指定してください。(初期値)
グループ番 号	グループ番号で絞り込みます。(前方一致)
調査機関番 号	調査機関番号で絞り込みます。(前方一致)
メモ	メモの内容で絞り込みます。(部分一致)
	※ 検索対象は調査票トップ画面の「記入状況」のメモ欄の内容です。

#### 操作マニュアル

(3) 「公表後修正事業所」または「締切日超過事業所」を検索する

「公表後修正事業所一覧」または「締切日超過事業所一覧」をクリックすると、それぞれの条件にあった事業所の一覧画面が表示されます。

- 「公表後修正」、「締切日超過」事業所一覧

   公表後修正事業所一覧
   ・ <u>締切日超過事業所一覧</u>
   ※特殊検索のため、「設定する検索条件」で指定した検索条件は反映されません。
- ※ 事業所検索画面の上部「設定する検索条件」で設定した条件とは関係なく表示されま す。
- 公表後修正事業所一覧画面

### 公表後に修正(訂正・更新)が行われ、再度提出された事業所の一覧が表示されます。



# ● 締切日超過事業所一覧画面

提出締め切り日を超過した事業所の一覧が表示されます。



# 25.4. 検索結果を確認する

事業所検索で検索した結果は、事業所一覧で画面下部に表示されます。

事業所一覧では、事業所計画の進捗状況の確認等ができます。



(1) 事業所一覧画面の見方

項目の内容は以下の通りです。

項目	内容
事業所検索結果の該当件数	上段は該当するグループ件数を、下段は該当するサービス件数をそれ ぞれ表示します。
グループ番号	グループ化されたグループ毎の番号です。
計画年度	対象事業所の計画年度です。
事業所番号	対象事業所に付与されている事業所番号です。
事業所名称	対象事業所の名称です。
サービス	対象事業所が提供しているサービスです。
報告月 調査月 公表月	事業所計画ファイルを作成する際に記入した報告月、調査月、公表月 を表示します。記入がなかった場合は「-」が表示されます。
記入開始日	
提出締切日	事業所計画ファイルを作成する際に記入した提出締切日です。
報告提出日	対象事業所が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、管理システム上で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	調査員が提出した調査票を、受理した年月日です
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。
機能	機能を表わすボタンを表示します。
	対象事業所の進捗状況により、表示される機能が異なります。

# <u>操作マニュアル</u>

# (2) 進捗状況について

# 「状況」欄では、該当する調査票の進捗が確認できます。

	グループ 香号		事業所番号	事業所名	5										
		計画	サービス名												
速番			報告月	提出締切日	出締切日 報告提出日		調査日	公表後 修正提出日	再公表日	状況	概能				
-				調査月 公表月	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					
			×ŧ												
	指針	指計	-	0.01	1885. C A. 18	0.0	※調査集	糖 米難義							
			15:24	指計	指計	140訪問リハビリ	テーション						THE SECTION AND A CONTRACT OF	調査員	
1						1681	指計	指計	15:81	100102-011	101011-010	0.000		1000	
			2010.0	101211-0101	2010/01/02					(管理者用)	春照				
			all Distant			Lac. 4 - CT	BC 10								

進捗には以下のパターンがあります。

状況	内容
事業所	まだ記入していない状態。
未記入	
事業所	現在記入している(一時保存)状態。
記入中・公表後修正中	
事業所	すでに記入した状態。
記入済・公表後修正済	
事業所	提出を完了した状態。
提出済・公表後提出済	
事業所	都道府県が差戻した状態。
差戻し・公表後差戻	
事業所	都道府県が受理した状態。
受理済	
公表済	すでに公表されている状態。
事業所	提出を取消した状態。
提出取消	
事業所	何らかの理由で都道府県が受理を取消した状態。
受理取消	
非公表	何らかの理由で公表していない状態。
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)
過去公表	過去に公表された調査票。
※未掲載	未掲載に設定された状態。

# (3) 機能について

「機能」欄では、該当する調査票の進捗によって、機能を表わすボタンが変わります。

	グループ 香号		事業所番号	事業所	f名													
			サービス名															
連番		計画	報告月	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》	樹能							
-			調査月 公表月	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									
			×ŧ															
							COMPACT AND	-14.01	※調査3	电施米疑器								
										140訪問リハビし	テーション						IN ALCOHOL STORE STORE	調査員
1		14:24	15.44	1521	1591	1000	101011-010	10.0010		10000			明旦泉福来省, 明旦間刻 受理済	入力				
		ads (	1000	101011-0101	0.000					(管理者用)	参照							
						1. a. a												

機能は以下の通りです。

機能を表わすボタン	内容					
「調査員入力」ボタン	報告システムと同等の画面(以下「調査票トップ画面」とい う。)が表示されます。 調査票を修正(変更・更新)、入力ができます。					
「参照」ボタン	調査票トップ画面が表示されます。 閲覧のみとなります。(調査票を修正(変更・更新)、代理入 力はできません。)					

操作マニュアル

# 25.5. 調査票トップ画面を開く

調査票は、事業所の調査票トップ画面から入力を行います。

- (1) 調査票トップ画面を開く
  - 1. ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「事業所検索」をクリックします。

介護サービス情報管理シ	● ログアウト ● ヘルプ ● ご利用条件 ● 過去事例(G&A)											
事業所検索 ユーザ情報変更	事業所統領 ユーザ情報変更											
<u>業務メニュー</u> >	素務/ <u>□_</u> >											
業務メニュー												
1. 李素茂破鬼 調査票情報の代理入力を行う機能。	2.ユーザ情報変更 ログイルているユーザの「ユーザ情報」 を変更する機能。	0 20M-590-57A										
	Copyright ⊕ Ministry of Health, Labour and Welfare, All F	Right reserved.										

2. 検索画面が表示されます。事業所を検索します。

詳しい方法は「P223 事業所を検索する」をご参照ください。

・ 語気でも秋気気気 秋気雨市も記録して、「き 町町の時間本月の目前の	NY SUFFICIENCY CONT.		
*-1/24	TORNESS, THE CONSISTENCE OF STREET, ST.		
Reading.		(Den II.)	The Max The Ma
CARLES		10.0	
0.8		Leve	C RESPICERINGER
777884	Canna Canas Can	0-84	
*****	() (0(5-00-3.50)/ comp/ concernsp/ concerns- cij	8241	007-00 379851002-(0-1-50-000-000)
\$X71	001H-000	8.4.6	(B)x-80
MAC: H	R ag R at R May.	PERCENCE.	R RESPONDER R RESPONDENCE
#X711001	2 ma 2 mv	12700163HW	~ 入力用:300/36/91 ~ 300/15/91
84810	λ.9586.000.0441 - 00012/01	627.00013	λ.998.000/0.00 - 000/0.00
42.840		49.543	A 998 00 1/16/01 ~ 10/07/02/0
Rest	~ ~	A8400	A508-302/6/01 ~ 300/10/01
CAN:		2002.00	3.998.001/16/01 ~ 1010/16/01
OBRERHO CONCERNAL		OPERATO .	A308.002/8/01 ~ 000/10/01
ROAD	λ.7986.2010/34/91 ~ 2010/12/91	SALAMAT	A.586 (010/16/01 ~ 1010/15/01
STORES.	<ul> <li>第 #100.001</li> <li>日数100.05/0-300.000</li> <li>日数100.05/0-300.000</li> </ul>	+6804371	<ul> <li>第 6x20.4A1</li> <li>○ 対面的な奇型所になる第 ○ 対面的な奇型所にから現象</li> </ul>
56-288	GEN-BD 3750-F (DRIVE F DRIVER) F (DRIVER)	Panike?	(Ar 1200) (Br - 90)
J.E.	099-900		

3. 検索結果が表示されたら、事業所一覧から該当事業所の「調査員入力」ボタンをク リックします。

			事業所番号		事業所名												
	グルーブ 番号		サービス名														
達香		計画年度	報告月	提出締切日		出締切日 報告提出日		調査日	公表後 修正提出日	再公表日	状況 (最終更新者)	機能					
			公表月	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							
			×ŧ														
		1623	111000		BRL!	18. C 18. M	016 8016	※調査実!	泡 ※疑義								
			25:94	25:94	25:94			140訪問リハビリ	テーション	,						四大亚马来来,四大约四	調査員
1						10010-00		18	0.000		101210-011			受理済	入力		
			1000	80.0	-	0.000					〈管理者用〉	参照					
			*70074	-		EN.17 ETE-4	Lat. 4 - CT	BC 71									

<u>操作マニュアル</u>

4. 調査票トップ画面が表示されます。


# <u>操作マニュアル</u>

# 25.6. 調査票トップ画面から作業する

_	第2018年度 3世界的世界: 2018年度 3世界的世界: 2018年度 3世界的世界: 2018年度 3世界的世界: 2018年度 10世界的世界: 2018年度 10世界的世界: 2018年度 10世界的世界: 2018年度 10世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界的世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20世界: 20:20:20:20:20:20:20:20:20:20:20:20:20:2	法 > 調査用 ップ >		1. 1994 6000	185		
	検索ページへ戻る						
			2010/10/201	IN CONTRACTORS			
			2018	¥魚の調査素∈ 提出する			
	81052						
÷	A CONTRACTOR	1.00	100 m 10		101 a.a.	10.0	
	计算事算法						
	BUILT TO BE	9-EAF71		Astenotis			-
	調査系						
	「平衡 基本指領」、「平衡 運 すべての項目の状況が「記人」 イズ 節1 基本共務第	営賃税」のすべての項目を 有川になると様出が行入るよ	入力してCE思い。 当になります。				
	188 (1994)	2.5	84			MARTS.	
	120209	920A					
	12-2248	423					
	a9 (#1512	35					
	▲手順2 運営情報 ■	<b>5</b>					
	10040361301000101000	111-0292.017AREA 102	89			arskors.	
	1-11-12.000.0008-0.0008	840A					
	AND SHOULD BE A	#200 #220					
	ING BORDER	832A 842A					
	64 DM250	75					
	▲手順3 事業所の特 #8	<u>(). (). (). (). (). (). (). (). (). (). </u>	aviter.			-184.5(KTY)5-	
	- BRROME 64	85					
	▲于期4 独自项目 □	18					
	80	8.10	81			CIRCUMPTER	
	建築会を入力する場合は、19日 第1メールシアレス11電源量を1 なた、1982年の302171日が一般 生活を広ち アールアドレス 電波量を	●氏名と電話量号を必ず入 は人気に認力があると、ご用 回りに応表されることはご □	わしてくだかり。 週刊わらりする毎日記でがま れいません。	7、登録前にお開造スがないから	¥2820205		
	a4						
	報告内容の連絡先	を保存する					
	第20内容の波용先 ※2040年5月の波용先 に満分し、消費生料に通わって数字 目かけ、ご考生料に通わった数字 でかりたいで数字を見たい。この ない、利力でいた特別ないやす のた、利力でいた特別ないやす のた、利力でのござ特別ないやす のた、利力でのこので特別のです。 それない。	を保存する 数定 2001 中等、日本先生中の連結を なる年間の後にとから使用 出した年間があるとなった時間 日くたに営があるととはこの	と、て後のの外帯を22個、てく 100.50 こういて情報の進行ド することになっています。 出来ような社会のお竹で専動 開発われたする希望ないのは ちッナーカフェレス等を登録し ちょうません。	ON N。 ハーモロビスをいまれたの言い様 することにありません。 「、登録前にお明違れがられらら にいたどまますようお根い中し上)	至り回じることができるよう。 りずご回望らびろい。 方ます。		
	国会内中の建築会社 ・知知外であるので認知 にあたまたいまた。 このであった。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このでである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このである。 このでのである。 このである。 このである。 このである。 このでのである。 このでである。 このでである。 このでのである。 このでである。 このでのである。 このでのである。 このでのである。 このでのでる。 このでである。 このでのである。 このでのでのでる。 このでのでのでのでのでのでのでる。 このでのでのでのでのでる。 このでのでのでのでのでる。 このでのでのでのでのでのでのでのでる。 このでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでる。 このでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでので	全体存する 数に (2003) 中年期に現在地の通知人 中年期には非常常的地 ない現在の利用した のの利用したの利用し に入れての利用し に入れての利用し に入れての利用したの利用し にしての利用し にしての利用し にしての利用し にしていわれて、 したの利用し にしていわれて、 したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの にのしての利用し したの利用し したの にのし、 用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの利用し したの したの利用し したの したの したの したの したの したの したの した	25. C340549554248C 188232-071時時の進行す まま。それ止めら日かで時 調整ありまする構築なられて 高かったかする構築なられ 気いません。	58人。 ハーキウは県内国主人した思い様 するとはありません。 す。世界時にお明知たから、小小 くいただきますようた際、ペレーとう	王を聞ひることができるよう。 すご確認だだがい。 まます。		
			25. C時代の中容分記載して 1822日 この・17時時代進行下 考えることの、CH 市中 高度したります。それ当該のの日代で同様 高の人一のアドレス等を登録し 作りません。	10% 5。 5、中心属于数据主人化出版54 等。合理由11.38 数点,从外以小小。 5、管理由11.38 数点,从外以小小。 5	2000-000-00 17-002000		
	Linvie Galaxy     Linvie	を作わする Rec [253] 中年、日本日本的の場合人 や場合にはための場合人 を進出されたの時代は、 を進出されたの人での入りに、 は人かに近けかららし、 にしていたり、 には、 の時代での人の人の時代は、 には、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 していたり、 してい	25. で最初かり寄せ起来して 10.0520 CON で目的な意味り 年と2103 CON で目的な意味り 増き入ります。それ当時の DITで同様 増き入ります。他的などのはま ないません。	5.000日本本本文学校、460万日 本文学校会社会社会社会社会社会 生活合計は1.000日本会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社	TORCECLATURES.		
			として彼なかが寄せ込むしてく ななななこのいて作用のないでは、 することにないています。 時代からすてないではない。 時の人かってしいできない。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないます。 ないまする ないまする ないまする ないまする ないまする ないまする ないまする ないます ないまする ないます。 ないます	2007. 1. 44074425. 2. 2008/12/2008/04/2014 2. 2008/12/2008/04/2014 2007.	■1490-0025/178435. 1973年2010545。 1989-		
	пр.нт. сов. с.		し、「彼りの小田 4880」でし かかっていたいです。 からいたいです。 それて、それのもの 日からでの からいたいで、 からいたいで、 からいたいで、 からいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいで、 のからいたいのののののののののののののののののののののののののののののののののの		REMURCUM/URGAD.		
	<ul> <li>Влаченски селенализации</li> <li>Солонски селенализации</li> </ul>		L. TRIVIER VIEW CONTRACTOR LA TRIVIER AND		2100-020/129435. V7-000/0054. 129-		
	плотолить и     плотолить		L. CROWNINGER, C. LINGS OF HIMPERTY RESULTS (NUM - REPORT OF HIMPERTY RESULTS (NUM - REPORT OF HIMPERTY REPORT OF HIMPERTY REPORTY REPORT OF HIMPE		RURGLOW HA		
	In A THE COURSE IN     IN A THE COURSE I	E CO T O	Lo, rationestate, ro motioner rates and experimental and experimental and experimental and experimental to a second and a second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the second and the sec		RUF-SLIVFF MA. VCBROOM, FFT.	1	
	Incomposition	References References Participation and Annual Section and Annual Section References and References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References References	D. Fathware Maller, C. Fathware Market and State and St	95. 	RUB (CLIPTER), Y CHRONI, SF	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	платочная		S. CHARGENERING, C. M. STANDARD, M. S. SANDARD, M. S. SANDARD, SAN	ол. 	EXELOSE LA CONTRALA		
	налансована и налансована и налансо		<ul> <li></li></ul>			ал ал ал ал ал ал ал ал ал ал ал ал ал а	
	планосована     наланского органи     наланского органи     параметри органи     параме		а. с 4 понителна с 1. на с 1		100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 100-620/1940. 10	иц иц иц иц иц иц иц иц иц иц	
	Влатория и Каланарана и Каланаранарана и Каланаранаранарана и Каланаранарана и Каланаранаранарана и Каланаранаранарана и Каланаранаранарана и Каланаранаранаранарана и Каланаранаранаранаранаранаранаранаранаран		5		ROB-GLIMPELLA FC-BLICK, FF- 840 840 840 840 840 840 840 840 840 840	20 972 20 97 20 972 20 977 20 977 20 977 20 977 20 977 20 977 20 977 20 977 20 977	
	BARKSON AND     BARKSON A		5. (490/99148) 5. (149) 5. (149)		ROUGLOFFIELD FORDON, FF. 880 880 880 880 880 880 880 880 880 88	20 0.00 000 000 000 000 000 000 000 000 0	
	В ЛАКСИВКИ В СПИСТОВИИ ПОТОВИТИТИТИТИТИТИТИТИТИТИТИТИТИТИТИТИТИТ		Lo desversitier ( Lo desversiti	00 1. 10.00 March 200	ROBULD/PEAD. 47-08000%	10 000 10 000	

操作マニュアル

調査票トップ画面の機能は、以下の通りです。

提出までの手順

2018年度 チャック 2018年度 シャ 2018年間 シャ 2018年11月1日 シャ 2018年11月

# 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。





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。

④ 対象事業所



現在表示している調査票の事情諸情報を表示します。 事業所名、事業所番号、グループコード、グループ名、計画年度、サービスコード、サ ービス名を表示します。

⑤ 調査票の記入状況

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	状况	储考	備考を保存する
1法人情報	未記入		
2 <u>所在地等</u>	未記入		
3 <u>従業者</u>	未記入		
4 <u>サービス内容</u>	未記入		
5 <u>利用料等</u>	未記入		

# 状況欄には、調査票の状況を表示します。

# (欄は項目ごとに分かれていますが、調査票ごとに同じ値となります。)

手順1 基本情報 👧		
項目	状況	備考定保存する
1法人情報	未記入	
2 <u>所在地策</u>	未記入	
3 従業者	未記入	
<ul> <li>(サービス内容)</li> </ul>	未記入	
5 <u>利用料等</u>	未記入	
備考を保存する		

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。
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。

操作マニュアル

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

_ 手順1 基本情報 👧			
項目	状況	储考	「備考支保存する」
1法人情報	未記入		
2 <u>所在地等</u>	未記入		
3 従業者	未記入		「備考を保存する」ボタンをクリックする
4. <u>サービス内容</u>	未記入		と、画面上すべての備者を保存します。
5 <u>利用粉箸</u>	未記入		
備考を保存する			

各調査票全体の備考欄は、事業所には表示されません。

值考 【通考划译存字5】

※ 基本情報で入力内容に確認が必要な箇所がある場合には、該当する項目名を表示しま

<b>す</b> 。	項目名をクリックすると、調査票の入力画面
<u>▲手順1 基本情報</u> <u> 253</u>	が表示されます。
<ul> <li>2 確認が必要な入力箇所があります。</li> <li>         「腰高あり」が付いた項目内の人力的容に、誘りがある可能性があります。</li></ul>	

⑥ 事業所の連絡先

情報公表の担当者の連絡先設定

報告内容の連絡先情報を表示、登録します。

	●日7682AE ●1000	ら連絡させていただ/際の 事業所の連絡生を記入して/ださ	1
連絡先を入力する場合は、	当者氏名と電話番号を必ず入力	てください。	'r '≎
※「メールアドレス」「電話番 なお、 <mark>連絡先の設定内容か</mark>	号」は入力に誤りがあると、ご迷惑 →般向けに公表されることはござい	をおかけする原因となります。登録前にお間違えがないか必 ません。	ずご確認ください。
担当者氏名			
メールアドレス			
電話番号			
備考			^
			~

操作マニュアル

緊急時の担当者の連絡先設定

# 災害発生時の連絡先情報を表示、登録します。

<ul> <li>緊急時の担当者の連絡先設定</li> </ul>	必須
災害発生時に連絡がつく電話番号等	、災害発生時の連絡先として適切な内容を記載してください。
自治体が、災害発生時に迅速かつ的	確に施設・事業所の被災状況について情報収集を行い、その結果を踏まえた必要な措置を請じることができるよう、
管内の社会福祉施設等のリストを毎	≠度当初に作成(更新)することになっています。 ■ 1991
この欄の情報は、そのリストに記載す	る情報としてのみ利用します。それ以外の目的で利用することはありません。
※「メールアドレス」「電話番号」は入	力に誤りがあると、ご迷惑をおかけする原因となります。登録前にお開達えがないか必ずご確認ください。
☆メニルアトレスで行たない争来所↑ なお 連絡失の設定内容が→設向■	まじで、個人の防衛車品のメニルアトレス守在耳球していたださますようの戦い甲し上げます。 HT小素式ねることはございません
addy and Governey and the	
担当者氏名	
メールアドレス	
電話番号	
	^
(確考(必要な場合のみ記人)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

⑦ 調査票の提出ボタン

調査票の提出ボタンを表示します。以下のパターンがあります。

状況	ボタン	内容
提出可	2016年度の調査票を 提出する	手順1~5のうち、必須項目がすべて「記入済」の場合 にのみ「提出する」ボタンが押せます。
提出不可	2016年度の調査票を 提出する	上記の条件を満たさない場合は、「提出する」ボタンは 押せません。

# ⑧ 関連事業所一覧

現在表示している事業所が、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。 現在表示している事業所と、同一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、該当事業所のサービス名と事業所番号が選択・入力された 状態で調査票報告審査・公表画面に遷移します。

関連事業所一覧						
事業所名	サービス名	状況				
	訪問介護	未記入				

## 9 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)

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。

登録状況								
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
		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	(最終更新者)
2018 指針	2018/08 - 2018/09	2018/07/31						調查票編集者:事業所 未記入

「メモ」欄は、テキストを入力して保存できます。事業所一覧に表示します

XE	FK.	モを保存する
	クリックするとメモを 保存します。	<u>^</u>

10	公表	中情報の修	定						
:	過去 ます	の年度で公	表中の情報な	がある場合は、	「公表	中の情報を修正する」	ボタ	ンを表示し	
		o 公表中情報の修正		2015年度に公表した情 修正すみ場合による	WE	クリックすると調査 が切り替わります	票 トッ	ップ画面	
				公表中の情報を修正する	<u>ه</u>				

(2) 登録状況を確認する

調査票トップ画面の「登録状況確認」で確認できます。

量球状况								1
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
		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	(最終更新者)
2018	2018/08	2018/07/31						調査票編集者:事業所
45.94	2018/09							未記入

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。

<u>操作マニュアル</u>

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。

「状況」欄では、調査票の進捗が確認できます。

状況	内容
未記入	まだ記入していない状態。
記入中・公表後修正中	現在記入している(一時保存)状態。
記入済・公表後修正済	すでに記入した状態。
提出済・公表後提出済	提出を完了した状態。
差戻し・公表後差戻	都道府県が差戻した状態。
登録制限中	登録を制限していて、まだ記入できない状態。(「報告記入開始日 (計画)」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。
提出取消	提出を取消した状態。
受理取消	何らかの理由で都道府県が受理を取消した状態。
非公表	何らかの理由で公表していない状態。

## 操作マニュアル

(3) 各調査票の状況を確認する

調査票は以下の流れを経て公表されます。(事業所の特色は除きます。)

- 1. 事業所から都道府県へ提出
- 2. 都道府県による審査・受理
- 都道府県による公表

調査票の状況は、「調査票の記入状況」で確認できます。

▲手順1 基本情報 🔯		
項目	状況	備考査保存する
1 法人情報	未記入	
2 <u>所在地等</u>	未記入	
3 <b>従業者</b>	未記入	
4. <u>サービス内容</u>	未記入	
5 <u>利用料等</u>	未記入	
備考を保存する		

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。

操作マニュアル

# 25.7. 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。

٠	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	従業者	建物名以降	は、(建物名	3・部屋番号等)の欄に入
●2.介護サービン	ス(予防を含む)を提供し、	又は提供しようと	カしてくた	<b>さ</b> い。	
事業所の名称、戸	所在地及び電話番号その	他の連絡先			<u></u>
事業所の名称		(ふりがな	:)		
		₸		市区町村コード	
事業所の所	事業所の所在地		具から番地まで)	地図上の表示位置の確認・値 ※住所を変更した場合は、「地 正してください。	証」 国上の「重置の確認・修正」ボタンを押して表示位置を修
		(建物名·	部屋番号等)		

- ※ 地図が正しく表示されない場合は「<u>P204 地図がうまく表示されない</u>」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「<u>P262 一時保存する</u>」 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. 調査票トップ画面の「手順1基本情報」の入力を行う項目をクリックします。

_ 手順1 基本情報 🚾	A		
<b>4</b> 8	状況	備考	備考を保存する
1法人情報	未記入		
2 <u>所在地等</u>	未記入		
3 従業者	未記入		
4. <u>サービス内容</u>	未記入		
5. <u>利用料等</u>	未記入		
備考 備考を保存す	ð [		

2. 基本情報画面が表示されます。

上記で選択した項目の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

基本情報		記入欄で	す。
調査票ト ◎ 項目のタ	ップ画面でク ブが選択され	リックした ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
法人等の名称、主たる事務所の	の所在地及び電話番号その他の返	谿先	
法人等の名称	法人等の種類	○社会福祉法人(社協)の           ○社会福祉法人(社協)           ○医療法人           ○当切」和団           ②雪切志人           ○方法人           ○農協           ○生協           ○七の他法人           ○地方公共団体(物道府県)           ○地方公共団体(物道府県)           ○地方公共団体(物道府県)	
法人等の名称	法人等の種類	○社会福祉法人(社協)           ○社会福祉法人(社協)           ○医療法人           ○営利法人           ○別の法人           ○営利法人           ○営利法人           ○営利法人           ○営利法人           ○営利法人           ○営利法人           ○営利法人           ○営利法人           ○営利法人           ○営協           ○生協           ○中の送人           ○地方公共団体(市場市場)           ○地方公共団体(市場市場)           ○地方公共団体(市場市場)           ○地方公共団体(市場市場)           ○地方公共団体(市場市局)           ○市の他	

- 3. 法人番号の入力手順は「P85法人番号の入力手順」をご参照ください。
- 「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。

基本情報				
法人情報	所在地等	従業者	サービス内容 利用科等	
			年 月 日	^

5. 「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「P207 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。)

法人情報	所在地等 従多	業者 サービス内容	利用科等
●2.介護5	ナービス(予防を含む)を提供し、又は提	共しようとする事業所に関する事項	i
事業所の名	名称、所在地及び電話番号その他の連絡	洗	
事業所	所の名称	(ふりがな)	
		〒	市区町村コード
事業別	所の所在地	(都道府県から番地まで)	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 正してくたさい。
		(建物名·部屋番号等)	

 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。

	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。
法人情報 所在地等 従業者	サービス内容利用科等
●2. 介護サービス(予防を含む)を提供し、又は提供しよ 事業所の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先	うとする事業所に関する事項
事業所の名称 (ふり	b ¹ 3)
〒 	「i」ボタンをクリックすると、記載要領画面が

すべての記入欄に入力した後、「<u>P253 登録する</u>」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「P262 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。

▲手順2 運営情報
新規事業所のため、運営情報の提出は翌年度以降となります。次の手順へお進みください。

- 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 確保 ●1.介護サービスの提供開 講じている措置	ビスの質の への取組 相談・苦情等へ の対応 始時における利用者等、入所者等	外部機関等との 連携 又は入院患者等に対する説明及び契約1			
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状況					
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いて同意					
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。					
ራ ር		(その他)	事業所記入				
その他	1		調査員記入				

■ 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「<u>P262 一時保存する</u>」 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. 調査票トップ画面の「手順2運営情報」の入力を行う項目をクリックします。

ると提出が行えません。正しいう	選択を行ってください。
状况	備考を保存する
未記入	
未記入	[]
未記入	
	と提出が行えません。正しい 状況 未起入 未起入 未起入 未起入 未起入 未起入 未起入 未起入 未起入

 運営情報画面が表示されます。上記で選択した項目の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。

利用者の権利擁 護 ●1. 介護サービスの提	サービスの質の 確保への取組 相談・苦情等の対応 供開始時における利用者等、入所者等	外部機関等との 連携 マは入院患者等に対する部	事業運営・管理	安全• 衛生管理 等 利用者、入所者又は2	調査員言 します。	記入欄へ入力
講じている措置 (1) 介護サーヒ ・利用申込者の ソ	?」アイコンにマ ルを乗せると、「	ウスカー 頁目の解説	导の状況 マレステレー・144。	手: (2) 事:	ロック項目 業所記入	調査員記 入
重要事項を記し	開きます。			•	なし あり	<ul> <li>● なし</li> <li>○ あり</li> </ul>
( <b>Z</b> ( <b>D</b> ( <b>b</b> ))	事業所記入			۲	なし	●なし
COUR	調査員記入			•	あり	○ あり

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)」欄が あります。

(1) 介護サービスの提供開	(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状況				
・利用申込者のサービスの	・利用申込者のサービスの澄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いて同意を得ている。 🎴				
重要事項を記した文書の同意	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者しくは記名捺印がある。			●なし ○あり	
(7.0.0)	事業所記入				
เซิมพิ	(50他) 調査員記入				

- 「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。

(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状況 チェック項目					
・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			「あり」を選択します。		調査員記 入
重要事項を記した文書の同意	悲欄に、利用申込者又はその家族の暑	屠名若しくは記名将			● なし ○ あり
(7.0.08)	事業所記入			● til	Oなし
(TUNE)	調査員記入	6.8 14		○ あり	● あり

 「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。

	利用者の権利擁 サ 護 確	ービスの質の 健保への取組	相談・苦情等へ の対応	外部機関等との 連携	事業運営·管理	安全·衛生管理 等	従業者の研修等	; 財務諸表
●1. 介遣サービスの17 11-001 や40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 いる措置								
_	(1)介護サービ	パナる利用	月者等に対する説明及	び利用者等の同意の1	収得の状況			チェック項目
Г	タレゴナレ		- +-		って同意を得てい	a. 김		
l	谷ダ ノをク	リックし	して、衣亦	を切り谷				○なし ●あり
えて人力していきます。							●なし ○あり	
L					、成年後見人等	その契約を行っている	又は立会人を求	THE PARTY
	めている。 <mark>?</mark>							0.40-1047-3-0
	利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等と文わした契約書又は第三者である立会人を求 めたことがわかる文書がある。							●なし ○あり
	(その他)		***					○なし ●あり

すべての記入欄に入力した後、「<u>P253 登録する</u>」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「<u>P262 一時保存する</u>」をご参照ください。

## 25.8. 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。

<介護保険施設>					
介護老人福祉施設	●なし ○あり		< >	~ ~	
介護老人保健擁設	●なし ○あり		$\hat{}$	<u> </u>	
介護療養型医療施設	●なし ○あり		Ŷ	~ ~	
 入力に	登録 特に、「電話番号」「F 誤りがあると問題い電話等のご述恋をおか	<b>する前に</b> AX番号」「法人番号」は、 Iナする原因となります。登	緑前に必ずご確認ください。		
この画面で登録しただけでは都道府県に提出されません。 提出するには、登録後に前画面に戻って「提出する」ボタンを押す必要があります。					
一時保存	記入した内容をチェ	ックして登録する	前画面に戻	3	

- 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「P210 エラーリ ストが表示された」をご参照ください。)
  - 3. ポップアップで「登録が完了しました。」と表示されたら登録完了です。

<ul> <li>登録が完了しました。</li> </ul>	
	ОК

※ 登録後に記入内容を修正する場合「P254 登録後に修正したい」をご参照ください。

4. 提出する際は「P256 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. 調査票トップ画面の「手順1 基本情報」の入力を行う項目をクリックします。

▲手順1 基本情報 🛛	顏		
項目	状况	儀考	(備考を保存する)
1 <u>法人情報</u>	記入済		
2 <u>所在地等</u>	記入済		
3位業者	記入済		
4 <u>サービス内容</u>	記入済		
5 <u>利用料瓶</u>	記入済		
備考 備考を保存	<b>1</b> 5		

2. 調査票画面が表示されます。項目の修正を行います

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	2017年度				記入年月	8	2018 年 6 ※入力例:20	月 1 日		
记入者名	介護太郎				所属·職名	i	事務員			
法人等の名	<b>\$</b>	法人等の種類	ñ	<ul> <li>○社</li> <li>○社</li> <li>○営</li> <li>○県</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>●</li> <li>●</li></ul>	会福祉法人 療法人 団・財団 利法人(株式 つ法人 協 協 の 他法人 団体 本 大 の (株式) の で 大 の の 、 男 団 (株式)	<ul> <li>(社協)</li> <li>(金社等)</li> <li>(都道府県)</li> <li>(市町村)</li> <li>(古井 本へので)</li> </ul>	F29 (8 ~ 397)			
				○地方公共団体(広域連合・一部事務組合等) ○その他						
				(その	)他の場合、	その名称)				
	-	時保存	記入し	た内容を	をチェッ	クして登録す	3	前画面に戻る		

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。

介護老人福祉施設	●なし ○あり			Ô
介護老人保健施設	●なし ○あり			
介護療養型医療施設	●なし ○あり		<u></u>	Ŷ
		登録する前に		
	特に、「電 入力に誤りがあると間違い電話等のご)	話番ち」」FAX番ち」」法人番ち」は、 迷惑をおかけする原因となります。登録前に	必ずご確認ください。	
	この画面で登録し 提出するには、登録後に前画	ただけでは都道府県に提出されません。 面に戻って「提出する」ボタンを押す必要	。 髪があります。	

- 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、「P210 エラーリストが表示された」 をご参照ください。)

# 25.9. 提出する

提出する手順は以下の通りです。

す。

1. 調査票トップの「手順6 調査票の提出」の「提出する」ボタンをクリックしま

▲壬順6 調査亜の提出 ■			
順1~5のうち、必須項目がすべて	記入済」になると、提出が可能となります。		
入内容を確認後、「提出する」ボタン	を押してください。		
	2018年度の調査	<b>豊</b> 奈	

※ 入力必須の調査票および事業所の連絡先が未記入の場合、「提出する」ボタンがクリ ックできません。

「<u>P253 登録する</u>」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。

2. 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。

現山峰影							
		まだ提出処理は完了していません。					
下記の事業所情報および緊急運絡先情報をご確認の上、「提出する」ボタンを押して提出処理を完了してください。							
· 事業所情報							
事業所番号		事業所名	サービス名				
44011486644	AND A CONTRACTOR OF		訪問介護				
·緊急連絡先情報(更新日::	)						
担当者氏名		メールアドレス	電話番号				
介護 一郎		test@test.jp	090-0000-000	000-0000 -0000			
		提出する 戻る					

3. 提出完了です。



#### 操作マニュアル

.....

## 25.10. 便利な機能

(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、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。

便利な機能			
(訪問介護) 🗸 から、法人情報:	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 複写後には必ず内容を確認し、実績と異なる項目につい	Eです。この機能では項目の内容を問わず一律復写元の てはあらためて正しいデータの入力をお願い致します。	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。)	
記載内容をExcel出力する	公表されるイメージを見る		

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。

更利な機能							
(書詞	1介護) ✔ から、法人情	報告 複写する	5				
複写機能はあくまでも入っ 写後には必ず内容を確認	り作業の省略化のため 3し、実績と異なる項目	の機能です。この機能でに こついてはあらためて正し	±項目の内! いデータの	容を問わずーイ 入力をお願い	≢複写元のデー 敗します。	- 夕を転記数します。(一部複写されない項目もございます。)	
記載内容をE	xcel出力する	公表され	いるイメ	ージを見	3		
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	2012年度			記入年月日		年 月 日 ※入力例:2012年4月1日	^
記入者名	196 C			所属·職名		800.0 U.S.	
●1.事業所を運営す 法人等の名称、主たる	る法人等に関する事項 5事務所の所在地及び	f. i F電話番号その他の連結	8先				ł
法人等の名称	法人等	の種類	<ul> <li>社社</li> <li>社</li> <li>社</li> <li>社</li> <li>社</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>4</li> <li>1</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> <li>4</li> </ul>	会福祉法人(律 療法人 療法人 団 和法人 PO 協 の 広 よ 気 団 体 は た の 公 よ 気 団 体 は 人 ( 章 ( 市 ) ( 間 、 財 団 利 法 人 ( ) ( 町 ) 利 団 ( 財 団 ) ( ) ( ) ( ) ( ) ) ( ) ) ( ) ( )	t協以外) t協) j町村) j城運合・一部	<b>李</b> 蓣路台等)	
			( <del>2</del> 0	○心 他の場合、そ	の名称)		~

操作マニュアル

(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。

記明、ます、(一部準定されない項目もございます。)
AND DECEMBER OF A DECEMBER OF

 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。)

<u>+1=0007-92</u> > <u>362590</u> > 71009	<u>兼所検索</u> > 事業所の詳	R#E				
▶ 現在の検索条件		公表			۵ ا	画面を印刷する 🈙 しおりを付け
	381-101-003	-910				
▶ 岡風腹歴			WHEN STAT			1
しおり付き 一件 事業所一覧 一件	事業所の概要	事業所の特色	事未別の詳細	運名状況	その他	J
▶ 事業所を比較する 一件	● 所在地·連絡先					
	事業所名	·#**/2.11				
▶ 公表情報の読み解き方 ♂	A 1991 A 17-	1000000	1010			
へ進保険について	17:護ワービス 車業所悉号	101110				No Image
JI BE DRIVER JUIC	100 ACT 100 AC	<b>〒</b> 1880,00000	1000			No intage
このホームページの	住所	8-1-810-611-0				
0. •••		♥ 地図を開く				
アンケート	連絡先	Tel: FAX:	828) 82281			
● 全国トップへ戻る	記入日					
	併設している	(80) (2L)				
	介護サービス	*ブレビューでは	表示されません。			
			_			
	法人情報	所在地等	従業者	サービス内容	利用料等	
	法人情報	所在地等	従業者	サービス内容	利用料等	
	法人情報 ●2 介護サービスス	所在地等	従業者 こうとする事業所に関する事項 他の運転先	サービス内容	利用料等	
	法人情報 ●2.介護サービス3 事業所の名称、所有	所在地等 を提供、又は提供しま を地及び電話番号その	従業者 (3)とする事業所に関する事項 他の連結先 (3.54)が(3)	サービス内容	利用料等	
	法人情報 ◆2 介護サービス3 事業所の名称、新 事業所の名称	所在地等 を提供し、又は提供しよ 生地及び電話番号その	従業者 (3とする事業所に関する事項 物の連結先 (3-りかな)	サービス内容	利用料等	]
	法人情報 全介護サービス3 事業所の名称、所 事業所の名称	所在地等 を提供、又は提供しま 生地及び電話番号その	従業者 (3とする事業所に関する事項 (8の連結先 (3、4)が≪3) 〒	サービス内容	利用料等	
	法人情報 ●2 介語サービスス 事業所の名称、訴れ 事業所の名称 事業所の名称	所在地等 「新在地等 生地長び電話番号での 地	従業者 (公共方本事業所に関する事項 他の連結先 (公共方案) 〒 〒 (術画所用から番地まで)	サービス <b>内容</b>	<b>利用林</b> 等	
	法人情報 2.介濃リービス3 事業所の名称、所加 事業所の名称	所在地等 歴代、又は提供しよ 生地良び電話番号その		サービス炉音 市区町村コード	利用科等	
	法人情報 ●2 介護サービス3 事業所の名称、所約 事業所の名称 事業所の所在	所在地等 一個人、又は提供しよ 生地及び電話番号その	ぼ果名     ジンオる事業所に成する事項     ペの)通話た     (の)通話た     (の)通話た     (の)通話た     (の)通話た     (の)通話た     (の)通信をう顔地をごで     (の)通信をう顔地をごで     (の)通信をう顔地をごで     (の)通信をう顔地をごで     (の)通信をう顔地をごで     (の)通信をう顔地をごで     (の)通信をう顔地をごで     (の)通信を引	サービス炉音 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	利用料等	
	法人情報 ・2 介護サービス3 事業所の名称、所留 事業所の名称、 事業所の所在 事業所の連続	所在地等 所在地等 E提供し、又は提供しょ E提供し、又は提供しょ E48.6び電話番号₹00 地 地 た		サービスP容	利用科等	
	法人情報 ●2、介護サーゼス1   事業所の名称、所   事業所の名称   事業所の所在   事業所の演話   介護経験未業所需	所在地等           近端話曲号での           地           地           先           号		サービスP容	<u>मणाम</u> म्ङ	
	法人情報 ●2、介護サーゼス1   事業所の名称、指   事業所の名称   事業所の所在   事業所の満続   介護協興事業所書	所在地等           所在地等           世世代、又は提供は、           生地及び電話番号その           地           先           号		サービス内容 	49843	
	法人情報	所在地等           所在地等           建築の、又は信仰しる           実施及び電話部号その           地           先           共応及び電話部号をの           時		サービス内容 4 4 4 5 4 5 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	¥₩843	
	<ul> <li>法人情報</li> <li>シネボのされ、所は</li> <li>事業所の名称</li> <li>事業所の名称</li> <li>事業所の方在</li> <li>事業所の消益</li> <li>事業所の透話</li> <li>予業所ので理由の</li> <li>事業のの問題を月目</li> </ul>	所在地等 計算例、又は提供→ 自知法が電話書号での 他 先 我ら及び電名 私くは開始予定等月		サービス内容 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	498445	
	法人情報 全介護サービス: 事業所の名称、所有 事業所の名称、 事業所の名称 事業所の消益 事業所の消益 事業所の消益 なれて、 事業所の消益 事業所の消益 ののので、 事業所の消益 なれて、 事業所の名称 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 ののので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 ののので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 ののので、 のので、 ののので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 ののので、 ののので、 ののので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので、 のので のので	所在地等 対応し、又は提供し、 を地設が電話書号その 他 後 先 長ら良び職名 若いくは問題・52年月 第編そ初た「場合」は3		サービス内容 4 本区町村コード 5 なし なし 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	4984455	

<u>操作マニュアル</u>

事業所の名称	(3.4)15V2)	マブを切り替えて、表示を確認します
事業所の所在地	(都道府県から番もよし)	
	(建物名·部屋番号等)	
	電話番号	110.01408
事業所の連結先	FAX番号	In the same state.
	ホームページ	al al
介護保険事業所番号	and the second second	
事業所の管理者の氏名及び職名	氏名 職名 「前(	のページに戻る」ボタンをクリック
事業の開始年月日若は、は開始予定は (指定又は許可の更新を受けた場合)	年月日及び指 する	と、記入画面へ戻ります。

3. 下記赤枠内は、確認画面の操作可能な範囲です。

操作マニュアル

(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。ご利用になるブラウザのダウンロード機能を ご利用ください。

- Edge ブラウザの場合
- 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。

(訪問介護)▼から、法人情報を	複写する		
要写機能はあくまでも入力作業の省略化のための機能 部別には必ずの変な確認、実績と異なる項目について	です。この機能では項目の内容を問わず一律複写元のf コtachtめてていたークの入力をお願いかいます	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。	)
学後には必ず内容を確認し、実績と異なる項目について	「はあらためて正しいテータの人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		

 直面の右上にダウンロードのポップアップが表示されます。「ファイルを開く」と表示されたらダウンロード完了です。



3. 「ファイルを開く」をクリックするとダウンロードしたファイルが開きます。

		A∌	tò	۲≞		(H)	$\overline{\uparrow}$	ø
9	ウンロード			Ċ	Q		☆	
•	、 ファイルを開く							
ンツ管理	ユーザ情報変更	年次外	世里					

# (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。

<介護保険施設>						
介護老人福祉施設	●ねし ○あり		$\sim$			
介護老人保健施設	●なし ○あり		<ul> <li></li> </ul>			
介護療養型医療施設	●たし ○あり		^ ~			
		登録する前に				
λ	特に、「電話 力に誤りがあると間違い電話等のご迷	番号」「FAX番号」「法人番号」は、 悠をおかけする原因となります。登録前に必ずご確認ください。				
	この画面で登録しただけでは都道府県に提出されません。 提出するには、登録後に前画面に戻って「提出する」ボタンを押す必要があります。					
一時係	<b>存</b> 記入した内容	をチェックして登録する 前画面に戻る				

2. 完了メッセージが表示されたら、保存完了です。



操作マニュアル

# 25.11. 提出後の操作方法

(1) 調査票を差戻しされたとき

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 いただく場合があります。

「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 調査票トップ画面「情報公表の担当者の連絡先設定」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。

 調査票トップ画面の「状況」欄に「差戻し箇所を修正し再度提出してください。」と 表示されます。

差戻し箇所を修正し再度提出してください。

2. 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「P263 差戻し内容を確認する」をご参照ください。)

項目	状況	薩考 備考を保存する
1.法人情報	記入中(警告あり)	
2 <u>所在地等</u>	記入中	
3 <u>従業者</u>	記入中	
+ <u>サービス内容</u>	記入中	
5 <u>利用料等</u>	記入中	

3. 「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。

▲手順1 基本情報 👧		
項目	状況	痛考
1法人情報	記入中(警告あり)	
2. <u>所在地等</u>	記入中	「備考を保存する」ボタンをク
3従業者	記入中	リックすると、画面上すべての
4. <u>サービス内容</u>	記入中	
5 <u>利用料等</u>	記入中	1個方で休任しよ9。
備考査保存する		

操作マニュアル

- ② 該当箇所を訂正し、再提出する
  - a. 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)」の調査票が表示されます。

▲手順1 基本情報 2023		
項目	状況	備考
1 <u>法人情報</u>	記入中(警告あり)	
2 <u>所在地等</u> 3 <u>従業者</u> クリックして得	見きます。	

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。



- 3. 「差戻し理由」を確認し、調査票を修正します。
- 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。

	登録する前に					
特に、「電話番号」「FAX番号」「EAX番号」「EAX番号」は、 入力」に誤りがあると問題、電話等のご迷惑をおかけする原因となります。登録前に必ずご確認べださい。						
この画面で登録しただけでは都道的県に提出されません。 提出するには、登録物に前画面に戻って「提出する」ボタンを押す必要があります。						
	ー時保存 記入した内容をチェックして登録する 前面面に戻る					

5. 修正後の登録が完了したら、「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。

登録する前に							
特に、「電話番号」「FAX番号」「AX番号」「法人番号」は、 入力に続けがあると困難とい電話等のご述形をわかけする原因となります。金録前に必ずご確認ください。							
この画面で登録しただけでは 都道府県に提出されません。 提出するには、登録後に前画面に戻って「提出する」ボタンを押す必要があります。							
-時保存 記入した内容をチェックして登録する 前画面に戻る							

6. 調査票トップ画面が表示されます。

各調査票の記入状況の「状況」欄に「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表示し、「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。

べての項目が「なし」を選択し	てい <mark>ると提出が行えませ</mark> 。	し。正しい遺択を行ってください。	
<b>萬日</b>	状況	備考	(備考を保存する)
利用者の権利擁護	記入中		
サービスの質の確保への取組	記入中		
相談・苦情等への対応	記入中		
外部補関等との連携	記入中		
<u>事業運営・管理</u>	記入中		
<u>安全·衛生管理等</u>	記入中		
従業者の研修等	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. 「<u>P256 提出する</u>」を参照して、提出を行うと完了です。

## b. 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。
- 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。

	登録する前に					
	特に、「電話番号」FFAX番号」がA大番号」は、 入力に続わがあると防衛い電話等のご述形をあかけする原因となります。登録前に必ずご確認ください。					
この画面で登録しただけでは都道府県に提出されません。 提出するには、登録後に前画面に戻って「提出する」ボタンを押す必要があります。						
	-時保存 記入した内容をチェックして登録する 前画面に戻る					

 修正後の登録が完了したら、「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。

	登録する前に					
特に、「電話番号」「FAX番号」「法人番号」は、 入力に読いがあると問題い電話等のご注意をおかけする原因となります。意味前に必ずご確認べたさい。						
この画面で登録しただけでは都道府県に提出されません。 提出するには、登録他に前画面に戻って「提出する」ボタンを押す必要があります。						
	-時保存 記入した内容をチェックして登録する 前面面に戻る					

5. 調査票トップ画面が表示されます。

各調査票の記入状況の「状況」欄に「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表示し、「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。

項目	状況	備考	備考を保存する
1 <u>利用者の権利擁護</u>	記入中		
2. <u>サービスの質の確保への取組</u>	記入中		
3 相談・苦情等への対応	記入中		
4 <u>外部機関等との連携</u>	記入中		
· 事業運営·管理	記入中		
) <u>安全·衛生管理等</u>	記入中		
7 従業者の研修等	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. 「<u>P256 提出する</u>」を参照して、提出を行うと完了です。

操作マニュアル

# 26章 市町村変更が予定されているときは

市・町制施行や市町村合併、政令指定都市への移行など(※)が行われる場合は、システムの 検索項目の市区町村名や市区町村コードなども合わせて修正する必要がありますので、事前に 市町村変更について厚生労働省までお知らせ願います。

市区町村名や市区町村コードなどの変更をシステムに反映するには、計画、改修の都合上、施 行月の予定が4月~7月の場合は3年度前の12月まで、8月~3月の場合は2年度前の12月 までに厚生労働省に予定があることを通知してください。

加えて、施行月の4か月前までに、確定した変更内容を厚生労働省に連携ください。

その後施行日に併せたシステムへの反映日を調整させていただきます。

※所属郡の変更、市町村分割、越境合併などの場合も同様

【市町村変更に関するお問い合わせ先】

厚生労働省老健局 認知症施策·地域介護推進課

介護サービス情報公表システム担当 宛

電話:03-5253-1111(代表)

26.1. 施行月が4月~7月の場合

例)令和8年4月に施行される場合						l	施行	ī月		
	令利	汩 5 £	F度	令和6年度	令和	7年度	Ī∕ -	令和8	3 年度	H-2/
	$\sim$	12月	$\sim$	~	$\sim 1$	1月 ~	4月	5月	6月	7月
(1)厚生労働省に予定を通知する		*	1	2月末までに通知						
(2) 厚生労働省に変更内容を連携する	11)	月末ま	でに	確定した変更内容	字を 「	*				
(3) 事業所計画ファイルの法人住所を修正する				施行	: 日に併t   :	さ適宜	│ 修正 │	:		
(4) 基本情報の事業所の住所を修正する				システム	改修後	に設定す	可能			
					施行に	併せたシ	ステムさ	坎修		

(1) 厚生労働省に予定を通知する

操作マニュアル

- 都道府県は遅くとも施行月の3年度前の12月までに、市町村から知らされた市町 村変更の内容を確認し、厚生労働省に知らせてください。
- (2) 厚生労働省に変更内容を連携する
  - 都道府県は遅くとも施行月の4ヶ月前までに変更内容を確定し、厚生労働省に情報 を連携してください。
  - 変更内容が政令指定都市への移行の場合は、行政区ごとに市区町村コードが異なる ため、行政区の紐付け一覧を作成する必要があります。(行政区の紐付け一覧の資 料は、厚生労働省よりお送りいたします。)
  - 連携後、施行日に近いタイミングでのシステム反映日を調整させていただき、決定 いたします。決定したシステム反映日を市町村へ伝えてください。
- (3) 事業所計画ファイルの法人住所を修正する
  - 1. 事業所計画ファイルの法人所在地(住所)情報を、施行後の情報に修正して登録してください。
- (4) 基本情報の事業所の住所を修正する
  - 報告時に、基本情報の「市区町村コード」や「事業所の所在地」情報や「事業所が 通常時に介護サービスを提供する地域」などを、施行後の住所情報に修正していた だけるよう事業所へお伝えください。「市区町村コード」は、システム反映後に設 定可能になります。

26.2. 施行月が8月~3月の場合

例)令和8年8月に施行される場合				施行月	]	
	令和5年度	令和6年度	令和7年月	E	和8年度	
	~	~ 12月 ~	~ ~ 3	月~	8月 ~	3F
(1)厚生労働省に予定を通知する	12月末まで	に通知大				
(2) 厚生労働省に変更内容を連携する	3月末ま	でに確定し <mark>た変</mark> り	更内容を連 、	*		
(3)事業所計画ファイルの法人住所を修正する			施行日に低	并せて適宜	『修正	
(4) 基本情報の事業所の住所を修正する		シ	ステム改修後(	こ設定可能	能	
			施行に	併せたシス	テム改修	

操作マニュアル

(1) 厚生労働省に予定を通知する

- 1. 都道府県は遅くとも施行月の2年度前の12月までに、市町村から知らされた市町 村変更の内容を確認し、厚生労働省に知らせてください。
- (2) 厚生労働省に変更内容を連携する
  - 都道府県は遅くとも施行月の4ヶ月前までに変更内容を確定し、厚生労働省に情報 を連携してください。
  - 変更内容が政令指定都市への移行の場合は、行政区ごとに市区町村コードが異なる ため、行政区の紐付け一覧を作成する必要があります。(行政区の紐付け一覧の資 料は、厚生労働省よりお送りいたします。)
  - 連携後、施行日に近いタイミングでのシステム反映日を調整させていただき、決定 いたします。決定したシステム反映日を市町村へ伝えてください。
- (3) 事業所計画ファイルの法人住所を修正する
  - 1. 事業所計画ファイルの法人所在地(住所)情報を、施行後の情報に修正して登録してください。
- (4) 基本情報の事業所の住所を修正する
  - 報告時に、基本情報の「市区町村コード」や「事業所の所在地」情報や「事業所が 通常時に介護サービスを提供する地域」などを、施行後の住所情報に修正していた だけるよう事業所へお伝えください。「市区町村コード」は、システム反映後に設 定可能になります。