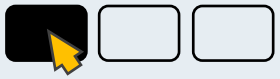
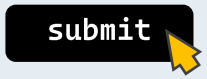
報告かんたん操作ガイド（調査票報告編）6.0版

改版日：2026/8/28

報告システムの調査票提出までを基本から優しくご案内

ステップ①	ステップ②	ステップ③	ステップ④	ステップ⑤
ログインする 	業務メニューを選ぶ 	状況を確認する 	調査票を入力する 	提出する 

操作方法の詳細は「操作マニュアル（報告システム）」をご確認ください。
巻末に操作マニュアルの参考ページ一覧を記載しております。ご参照ください。

ステップ①　ログインする

1.　ブラウザのアドレス欄に次のURLを入力します

【**注意**】都道府県ごとにURLが異なります

https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/2桁の都道府県コード/

（例）　東京都（都道府県コード：13）

https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/13/

◆ 都道府県コード一覧

01 北海道, 02 青森県, 03 岩手県, 04 宮城県, 05 秋田県, 06 山形県, 07 福島県,
08 茨城県, 09 栃木県, 10 群馬県, 11 埼玉県, 12 千葉県, 13 東京都, 14 神奈川県,
15 新潟県, 16 富山県, 17 石川県, 18 福井県, 19 山梨県, 20 長野県, 21 岐阜県,
22 静岡県, 23 愛知県, 24 三重県, 25 滋賀県, 26 京都府, 27 大阪府, 28 兵庫県,
29 奈良県, 30 和歌山県, 31 鳥取県, 32 島根県, 33 岡山県, 34 広島県, 35 山口県,
36 徳島県, 37 香川県, 38 愛媛県, 39 高知県, 40 福岡県, 41 佐賀県, 42 長崎県,
43 熊本県, 44 大分県, 45 宮崎県, 46 鹿児島県, 47 沖縄県

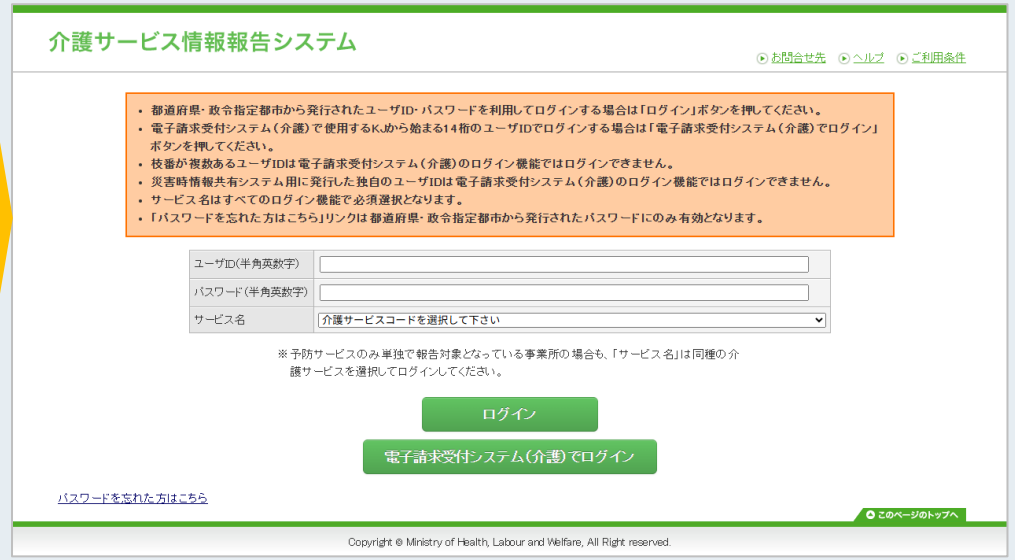
● **事前にブックマークに登録しておくことをお勧めします**

ログイン画面が表示されます

介護サービス情報報告システム

https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/**/

【注意】**は2桁の都道府県コード



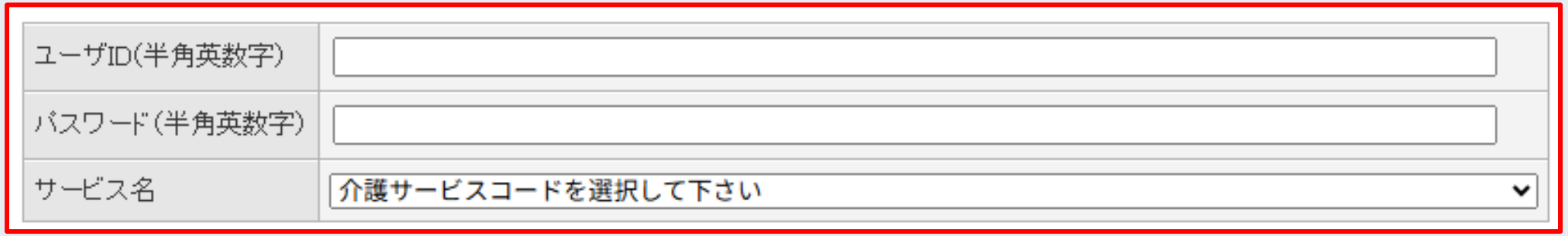
【注意】推奨ブラウザをご利用ください。

推奨ブラウザ： Edge、Chrome、Safari

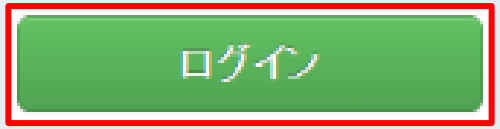
ステップ①　ログインする

2. 都道府県・政令指定都市から発行されたユーザID・パスワードを入力し、「サービス名」を選択します。

※ 電子請求受付システム（介護）のIDによるログインは操作マニュアルをご参照下さい



3. 「ログイン」ボタンをクリックします。



ステップ①　ログインする

※ 市町村情報が登録されていない場合は市区町村選択画面が表示されます。

以下の画面が表示された場合は、事業所の所在地である市区町村を選択し、「利用を開始する」ボタンをクリックします。



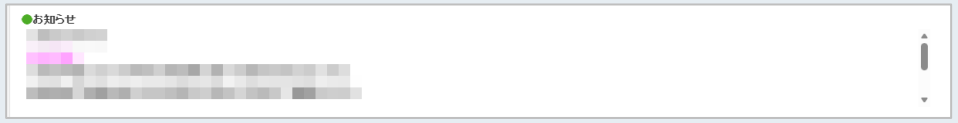
※ 既に登録済みの場合は表示されません

業務メニューが表示されます

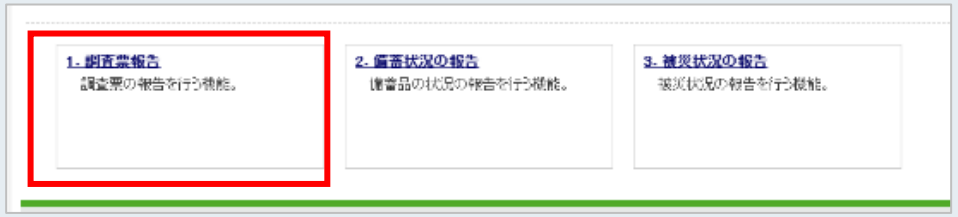


ステップ②　業務メニューを選ぶ

1. **お知らせの確認**
   都道府県からのお知らせを確認します。



2. **業務メニューから「1.調査票報告」をクリックします。**



調査票トップ画面が表示されます



ステップ③　状況を確認する

1. 提出までの手順の確認

各手順の進捗状況を確認します。
例えば、調査票が記入されていない場合は「未記入」、調査票が登録まで行われている場合は「記入済」と表示されます。また、各手順をクリックすると、該当する調査票の記入状況へ移動します。

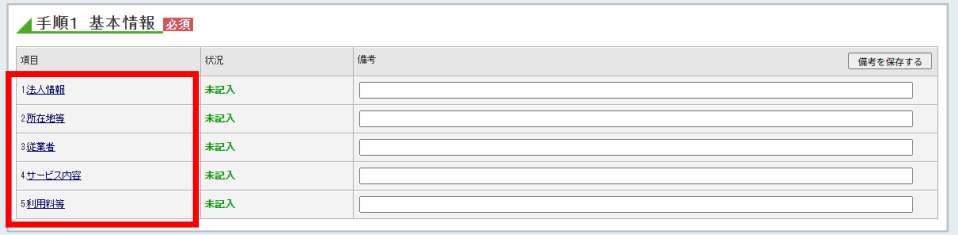


2. 調査票進捗状況の確認

各調査票の備考欄は、都道府県との連絡に利用できます。
また、各項目名をクリックすると、調査票の入力画面を表示します。
手順に沿って提出作業を行ってください。



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。



クリックすると、調査票の入力画面を表示します。

ステップ④－1　調査票を入力する

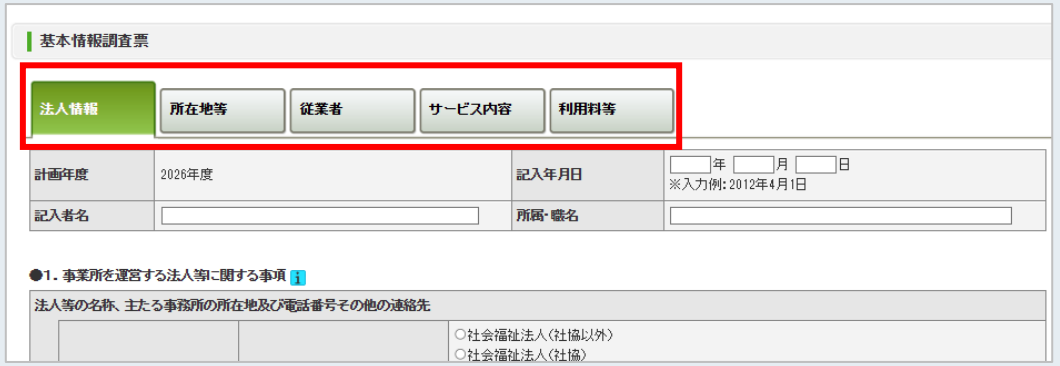
1「基本情報」の入力　※入力必須

1.　基本情報の記入状況で項目名をクリックします。



（例）法人情報をクリック

2.　「基本情報」画面が表示されます。
各項目に情報を入力します。



※ 各タブごとに項目がわかれていますので、記入忘れに注意してください。

※　ℹ　をクリックすると、入力項目の説明を確認できます 。

※ 各入力画面で記入を中断する場合は「一時保存」すると、あとから再開できます。



ステップ④－1　調査票を入力する

3. 入力後、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックします。



4. ポップアップで「登録が完了しました。」が表示されたら、登録完了です。



5. 「前画面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。

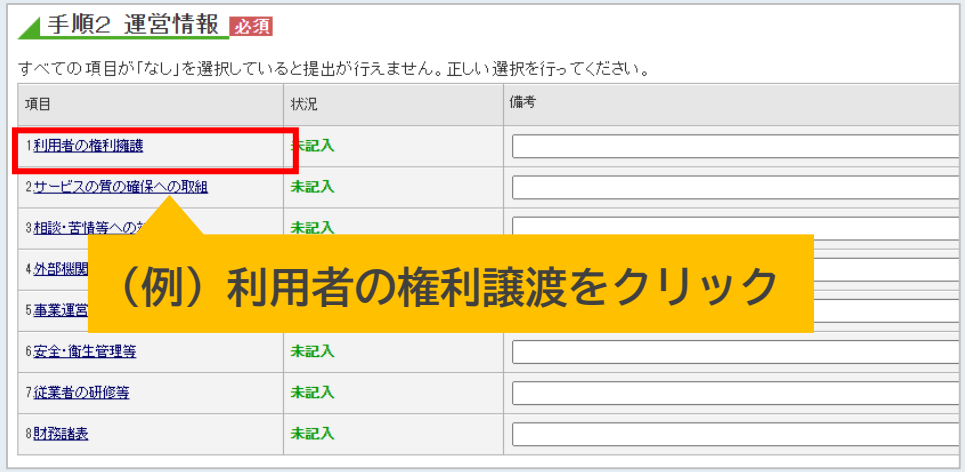


ステップ④－2　調査票を入力する

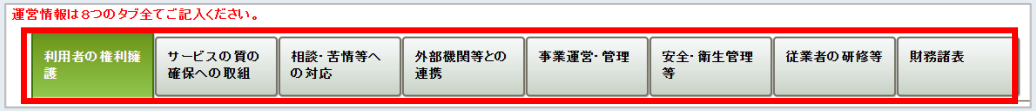
2「運営情報」の入力　※入力必須

※ 新規事業所の場合は報告の必要がないため表示されません。
その際は、 **3「事業所の特色」の入力**へ進んでください。

1.　運営情報の記入状況で項目名をクリックします。



2.　「運営情報」画面が表示されます。
各項目に情報を入力します。



※ 各タブごとに項目がわかれていますので、記入忘れに注意してください。

※ ？ にマウスカーソルを乗せると、入力項目の説明を確認できます 。

※ 各入力画面で記入を中断する場合は「一時保存」すると、あとから再開できます。



運営情報は、公表後に事業所様による修正ができません。
財務諸表で必要なファイルをアップロードしているか、また、アップロードするファイルが正しいファイルであるか、アップロードの前後に必ず確認してください。

ステップ④－2　調査票を入力する

3. 入力後、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックします。



4. ポップアップで「登録が完了しました。」が表示されたら、登録完了です。



5. 「前画面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。



ステップ④－3　調査票を入力する

3「事業所の特色」の入力

※ 任意で入力する項目です。写真等の画像や動画、空き情報などを随時掲載できますので、積極的にご活用ください。法令・通知等で「書面掲示」を求めている事項の掲載はこちらをご利用ください。

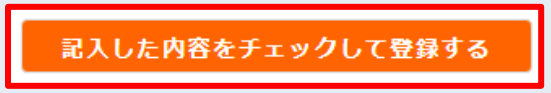
1. 事業所の特色の記入状況で項目名をクリックします。



「事業所の特色」をクリック

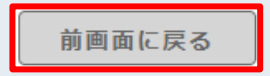
2. 「事業所の特色」画面が表示されます。各項目に情報を入力します。

3. 入力後、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックします。



4. ポップアップで「登録が完了しました。」が表示されたら、登録完了です。

5. 「前画面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。



事業所の特色の場合は、即公表されます。アップロードする画像や動画等のファイルが、正しいファイルであるか、アップロード作業をする前に必ず確認してください。

ステップ④－4　調査票を入力する

4「独自項目」の入力

※「当施設における一人当たりの賃金」の入力および、都道府県（政令指定都市）ごとに設けられた「独自項目」の入力を行う画面です。
※任意で入力する項目ですが、「独自項目」のみを提出することはできません

1. 独自項目の記入状況で項目名をクリックします。



2. 「当施設における一人当たりの賃金」および「独自項目」の入力画面が表示されます。各項目に情報を入力します。
3. 入力後、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックします。



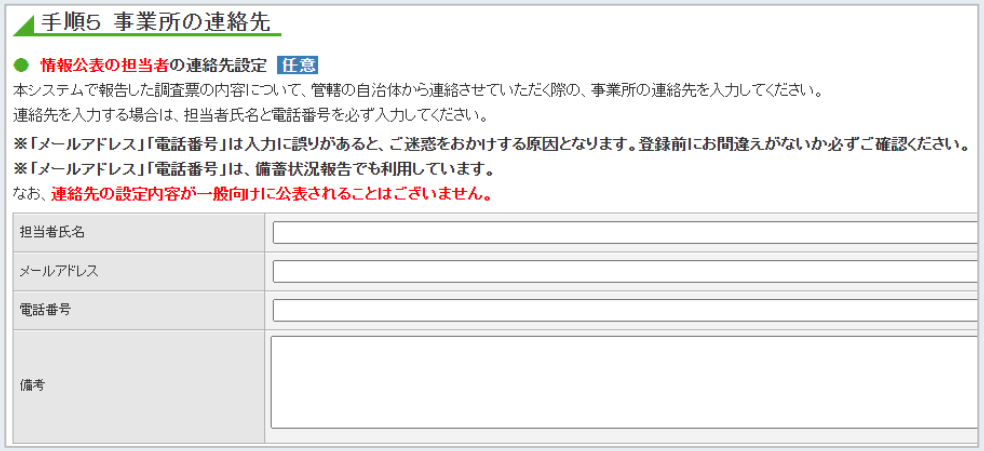
4. ポップアップで「登録が完了しました。」が表示されたら、登録完了です。
5. 「前画面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。



ステップ④－5　調査票を入力する

5「事業所の連絡先」の入力

1. 情報公表の担当者の連絡先を入力します。

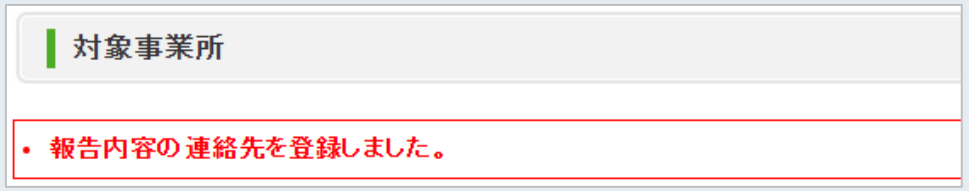


「メールアドレス」「電話番号」は登録前にお間違えがないか必ずご確認ください。「メールアドレス」「電話番号」は、備蓄状況報告でも利用しています。　**※一般向けに公表されることはございません。**

2. 入力後、「報告内容の連絡先を保存する」ボタンをクリックします。



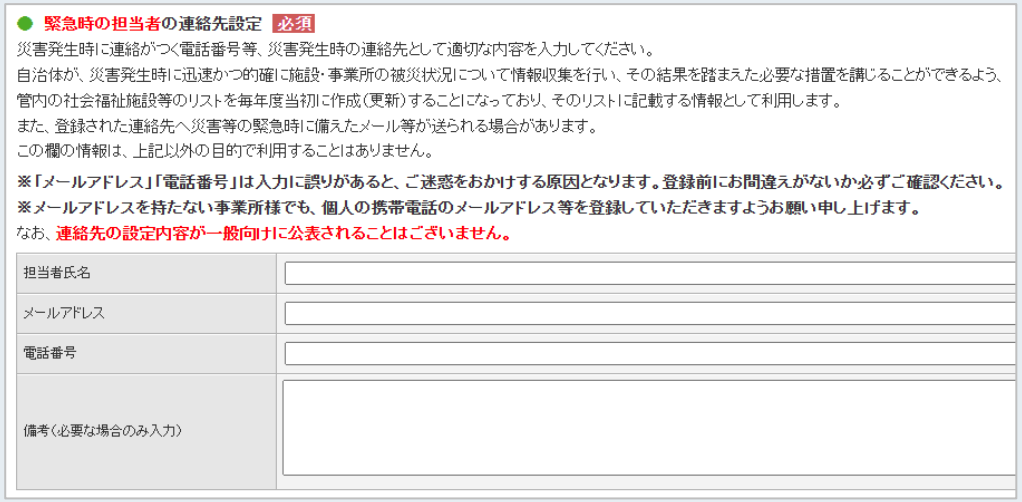
3. 完了メッセージが表示されたら、登録完了です。



ステップ④－5　調査票を入力する

4.　緊急時の担当者の連絡先を入力します。

※入力必須


緊急時の担当者の連絡先設定 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入力してください。
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講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度当初に作成（更新）することになっており、そのリストに記載する情報として利用します。
また、登録された連絡先へ災害等の緊急時に備えたメール等が送られる場合があります。
この欄の情報は、上記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。登録前にお間違えがないか必ずご確認ください。
※メールアドレスを持たない事業所様でも、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。
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。

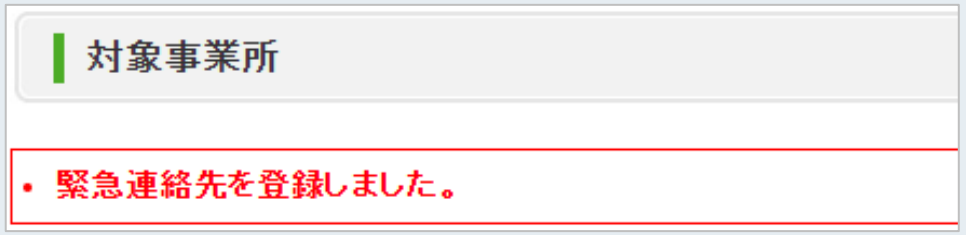
担当者氏名	
メールアドレス	
電話番号	
備考（必要な場合のみ入力）	

「担当者氏名」「メールアドレス」「電話番号」は登録前にお間違えがないか必ずご確認ください。
※一般向けに公表されることはございません。

5.　入力後、「緊急連絡先を保存する」ボタンをクリックします。



6.　完了メッセージが表示されたら、登録完了です。



提出まであと一歩です

ステップ⑤　提出する

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



2. 確認画面が表示されます。



3. 内容を確認して、「提出する」ボタンをクリックすると提出完了です。



注意事項

- 「提出する」ボタンがクリックできない場合は、ステップ④をご参照のうえ、入力必須の調査票の記入を完了させてください。完了後、状況が「記入済」になり、提出できるようになります。
- 提出した調査票は、都道府県により審査された後、公表されます。審査の結果、差戻し・受理取消されることがあります。その場合、必要に応じて調査票を修正後、再度提出してください。
- 提出後に内容を修正したい場合は、「操作マニュアル（報告システム）」をご参照ください。

操作マニュアル　参考ページ一覧

操作方法の詳細は「操作マニュアル（報告システム）」をご確認ください。

- 操作マニュアルは随時更新されている場合がございます。最新版の操作マニュアルをご確認ください。
- 最新の操作マニュアルは、システム内の「ヘルプ」からご確認いただけます。

操作内容	操作マニュアル	操作内容	操作マニュアル
・ログイン	P11	・一人当たりの賃金、独自項目の入力	P47
・パスワードが分からない	P83	・事業所の連絡先の入力	P50
・業務メニューを選ぶ	P17	・記入した内容をチェックして登録する	P52
・状況を確認する	P19	・登録後に修正したい	P53
・基本情報の入力	P27	・エラーが表示された	P76
・運営情報の入力	P34	・提出する	P55
・財務諸表ファイルアップロード	P38	・差戻しの修正と再提出	P64
・事業所の特色	P40	・「受理取消し」されたとき	P69
・事業所の特色ファイルアップロード	P44	・提出した調査票を修正したい	P71