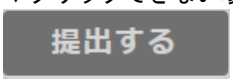
事業所向け操作マニュアル

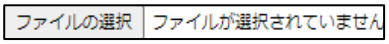
【改版履歴】

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	動作確認環境の変更
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	記載内容を Excel 出力する場合の文言変更 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	2023.6.30	法人番号の入力手順を変更
6.4	2024.10.18	プログラム改修による変更
6.5	2025.6.27	プログラム改修による変更
6.6	2026.3.27	プログラム改修による変更
6.7	2026.8.21	電子請求受付システム（介護）でのログイン機能追加 プログラム改修による変更

【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
提出までの手順 	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 
タブ	クリックすると表示内容が切り替わる。 調査票画面内の、入力項目の表示を切替える際に使用する。 ▼選択時タブ  ▼未選択時タブ 
ボタン 	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 
「i」ボタン 	基本情報の入力欄内の項目の右側にあるボタン。 クリックすると該当サービスの基本情報の記載要領 PDF ファイルを別タブで開く。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） 	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） 	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 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  ※ブラウザによっては表示が異なる場合があります。	ファイルを登録する際に使うボタン。 「ファイルの選択」ボタンをクリックし、使用中の PC 内に保存されたファイルを選択する。
年月日記入欄 	半角で記入してください（例：2013/04/01）

目次

1章 はじめに 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 1
(3) 機能一覧 2
(4) 介護サービス情報公表システムの全体イメージ 3
(5) 報告から公表されるまで 5
(6) 公表された情報を修正（訂正・更新）する 5
(7) 複数のサービスを提供している場合 6
(8) 動作確認済み環境 6
(9) 添付ファイルの無害化処理について 7
1.2. 公表対象のサービスについて 8
1.3. 使用禁止文字について 10
2章 報告システム画面説明 11
2.1. ログインする 11
2.2. 共通メニューの見方・各機能操作方法 13
2.3. 調査票トップ画面の見方・各機能操作方法 17
(1) 調査票トップ画面の見方 18
(2) 登録状況の確認をする 23
2.4. 提出する場合の流れ 26
2.5. 記入する 27
(1) 「基本情報」を記入する 27
(2) 「運営情報」を記入する 34
(3) 「事業所の特色」を記入する 40
(4) 「一人当たりの賃金」「独自項目」を記入する 47
(5) 「事業所の連絡先」を記入する 50
2.6. 記入した内容をチェックして登録する 52
(1) 登録する 52
(2) 登録後に修正したい 53
2.7. 提出する 55
3章 便利な機能 56
3.1. 複写機能 56
3.2. 公表されるイメージを見る 58

3.3. 記載内容を Excel 出力する 60
3.4. 一時保存する 61
3.5. スマートフォンやタブレットから画像を登録する 62

4 章 提出後の操作方法 64
4.1. 「差戻し」されたとき 64
(1) 差戻し内容を確認する 64
(2) 該当箇所を訂正し、再提出する 66
4.2. 「受理取消し」されたとき 69
(1) 受理取消しの内容を確認する 69
(2) 該当箇所を訂正し、再提出する 70
4.3. 提出した調査票を修正したい 71
(1) 提出取消の確認をする 71
(2) 提出取消後の訂正し、再提出する 72

5 章 こんなときは 73
5.1. 調査票に関する　こんなときは 73
(1) 地図がうまく表示されない 73
(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 73
(3) 地図上の表示位置の確認・修正がしたい 74
(4) エラーリストが表示された 76
(5) 公表中の情報の内容を修正・更新したい 78
5.2. 調査票以外　こんなときは 83
(1) パスワードを忘れた 83
(2) パスワードを変更したい 85
(3) パスワードを生成したい 86
(4) 連絡先を変更したい 86
(5) コメントを残したい（登録状況の確認　備考欄） 87
(6) 問い合わせをしたい 88
(7) お気に入りへの追加をしたい 88
(8) JavaScript の設定を変更したい 89

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（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 34 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。

(2) このマニュアルについて

このマニュアルは、事業所の方が報告システムを利用して、調査票を提出したり、公表後に訂正したりする手順について説明するものです。

- **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。

(3) 機能一覧

現在利用できる報告システムの機能は以下の通りとなります。

No.	機能名	備考
1	お知らせ表示	都道府県から事業所へのお知らせを表示
2	パスワード再設定	パスワードの再設定
3	備蓄状況の報告	「事業所様向け操作マニュアル(備蓄・被災状況報告編)」を参照
4	被災状況報告	「事業所様向け操作マニュアル(備蓄・被災状況報告編)」を参照
5	登録状況の確認	調査票の状況確認
6	情報公表の担当者の連絡先設定	管轄の自治体との連絡窓口の担当者氏名、メールアドレス、電話番号、備考を登録
7	緊急時の担当者の連絡先設定	災害発生時の連絡窓口の担当者氏名、メールアドレス、電話番号、備考を登録
8	基本情報登録	調査票の入力、複写、プレビュー、一時保存、登録、公表後の修正、Excel 出力
9	運営情報（旧調査情報）	調査票の入力、プレビュー、一時保存、登録、公表後の修正、Excel 出力
10	事業所の特色	調査票の入力、プレビュー、登録、画像アップロード
11	一人当たりの賃金	調査票の入力、プレビュー、登録、公表後の修正
12	独自項目	調査票の入力、プレビュー、登録、公表後の修正
13	対象事業所情報表示	ログインしている事業所の事業所名、事業所番号、グループ名称、計画年度、サービス名称を表示
14	関連事業所一覧	関連事業所の一覧を表示
15	このページを印刷する	ブラウザの印刷機能を起動する機能
16	ログアウト	報告システムからログアウトする機能
17	お問合せ先	都道府県の問合せ先を表示する機能
18	ヘルプ	ヘルプ画面を表示する機能
19	パスワードリセット	パスワードリセット機能

※　2021 年 3 月より、被災状況報告機能が追加となりました。操作方法は、「事業所向け操作マニュアル(備蓄・被災状況報告編)」を参照してください。

(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。

事業所・都道府県間では、次のような運用が行われます。



各事業所は直近の事業所情報を都道府県に報告します。
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。

(5) 報告から公表されるまで

調査票は次のような手順で公表します。

都道府県にて公表計画の作成。
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。
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。
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。

※ 事業所の特色については、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、登録して下さい。

※ 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。

※ 新規事業所の場合、運営情報は報告する義務はありません。

(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。
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。

※ 「運営情報」については事業所側にて変更することができません。

(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。

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。

※ 報告システムにログインすると、調査票トップ画面に「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。

※ 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

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

(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。

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、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。
Microsoft Excel	Excel(xlsx)	セルのコメントが除去されます。
	Excel(xlsm)	マクロが除去されます。
	Excel(xls)	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。
Microsoft Word	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。
	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	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 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。

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 34 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
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）（＊）

※　（＊）は予防サービスを含みます。

1.3.　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。



2章 報告システム画面説明

2.1. ログインする

ログイン画面で、「ユーザ ID」「パスワード」の入力、「サービス名」の選択をして、「ログイン」ボタンをクリックします。
電子請求受付システムのアカウントを使用してログインを行う場合は、電子請求受付システムにて発行されたユーザ ID、パスワードを入力しログインしたいサービスのサービス名を選択して「電子請求受付システム（介護）でログイン」ボタンをクリックします。

※ ユーザ ID・パスワードは、基本的には従前使用しているものを引き続き使用できます。新規事業所については都道府県により新たに発行されます。

※ 電子請求受付システム（介護）のユーザ ID、パスワードについては、介護情報基盤ポータルの「各種資料」（https://www.kaigo-kiban-portal.jp/materials）から『セットアップ手順書（電子請求受付システムの ID・パスワード）』を確認してください。

上記のセットアップ手順書の内容について不明点があるときは、介護情報基盤ポータルの「お問い合わせ」画面からお問い合わせください。

（https://www.kaigo-kiban-portal.jp/inquiry/input）

※ 枝番が複数ある事業所の場合、電子請求受付システム（介護）ではログインできないため、ご注意ください。



あらかじめ電子請求受付システムでセキュリティコードの設定を行っている場合は、セキュリティコード入力画面に遷移します。

※　セキュリティコード未設定の場合、本画面は表示されません。

※　セキュリティコードについては、介護情報基盤ポータルの「各種資料」（https://www.kaigo-kiban-portal.jp/materials）から『セットアップ手順書（電子請求受付システムの ID・パスワード）』を確認してください。

上記のセットアップ手順書の内容について不明点があるときは、介護情報基盤ポータルの「お問い合わせ」画面からお問い合わせください。

（https://www.kaigo-kiban-portal.jp/inquiry/input）



市町村を選択していない場合は、市区町村選択画面が表示されます。

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。



ログインに成功すると、業務メニュー画面が表示されます。



2.2. 共通メニューの見方・各機能操作方法

報告システムでは画面上部に、全画面共通メニューがあります。



① システム名/都道府県名



システム名と、都道府県名を表示します。システム名をクリックすると、トップ（業務メニュー画面）が表示されます。

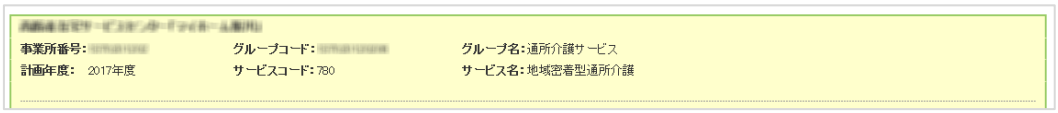
② ヘッダーメニュー



内容は以下の通りです。

機能名	内容
ログアウト	報告システムからログアウトする。
お問合せ先	都道府県のお問合せ先を表示する。
ヘルプ	ヘルプ画面を表示する。
ご利用条件	本ウェブサイトのご利用条件を表示する。

③ ログインユーザの情報

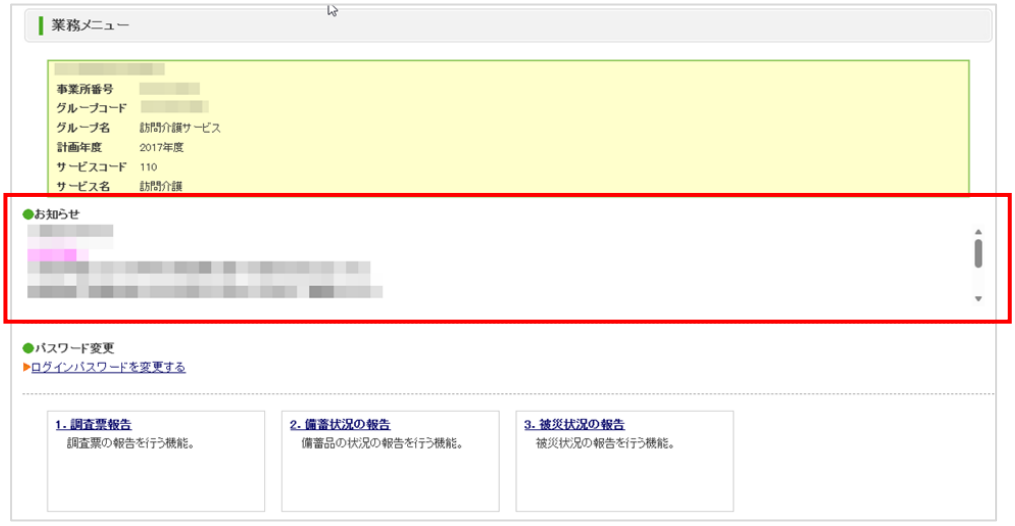


現在ログインしているユーザの情報です。

事業所名、事業所番号、グループ番号、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。

④ お知らせを確認する

都道府県からのお知らせがある場合に、業務メニュー画面の「お知らせ」に表示されます。



⑤ パスワードを変更する

！ 注意点

- パスワードの変更は任意です。パスワードを初期設定（公表センター案内時のもの）から変更する場合のみ行ってください。
- 半角英数字 8 文字以上 20 文字以内
- 数字のみ、事業所名のみの単純なパスワードは避けてください。
- 電子請求受付システム（介護）でログインしている場合は表示されません。

  電子請求受付システムのパスワードについては、介護情報基盤ポータルの「各種資料」（https://www.kaigo-kiban-portal.jp/materials）から『セットアップ手順書（電子請求受付システムの ID・パスワード）』を確認してください。

  上記のセットアップ手順書の内容について不明点があるときは、介護情報基盤ポータルの「お問い合わせ」画面からお問い合わせください。

  （https://www.kaigo-kiban-portal.jp/inquiry/input）

パスワードを変更する手順は以下の通りです。

業務メニュー画面の「ログインパスワードを変更する」をクリックします。



パスワード設定画面が表示されます。

現在のパスワード・新しいパスワード・新しいパスワード（確認）を入力します。



※ 「新しいパスワード」は、次回からのログイン時に使うパスワードを入力します。

※ 「新しいパスワード（確認）」は確認用です。再度、新しいパスワードを入力します。

※　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「P86 パスワードを生成したい」をご参照ください。

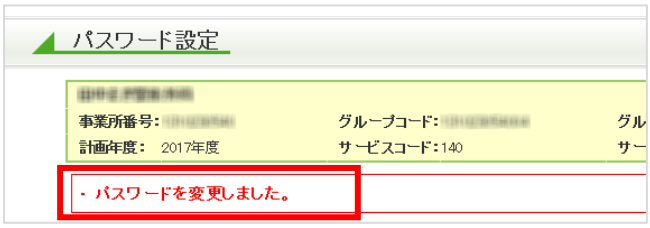
「この内容で登録する」ボタンをクリックします。



「この内容で登録しますか？」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。



「パスワードを変更しました。」と表示されたら、パスワード変更は完了です。



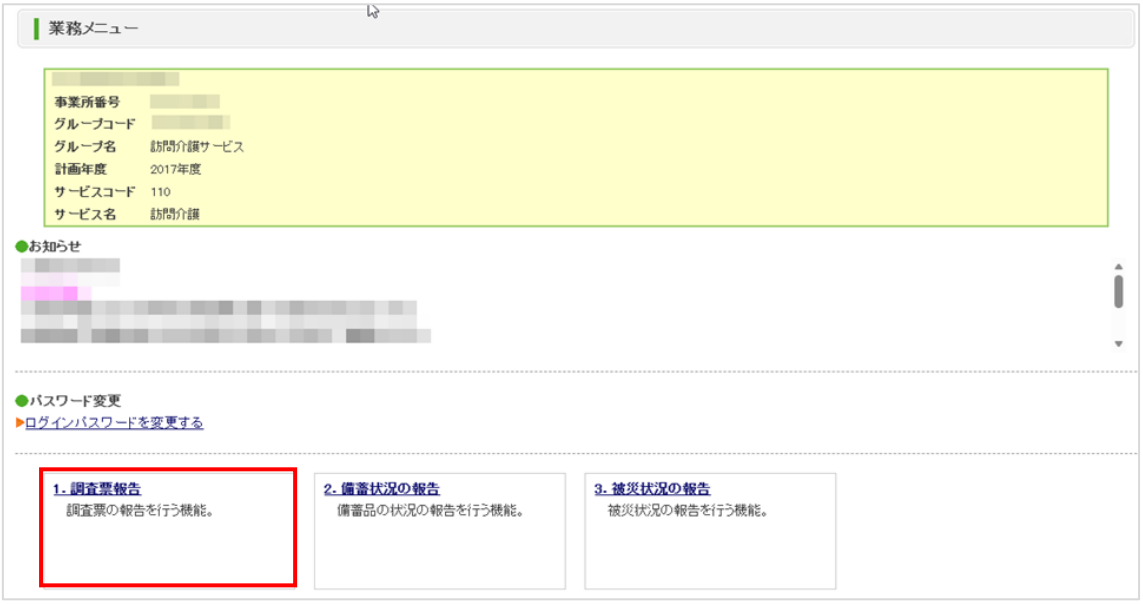
「前画面に戻る」ボタンをクリックして業務メニュー画面に戻ります。



変更したパスワードは、次回のログインから有効になります。

2.3. 調査票トップ画面の見方・各機能操作方法

ログインすると、業務メニュー画面が表示されますので、「調査票報告」をクリックします。



(1) 調査票トップ画面の見方



①　提出までの手順



調査票提出までの流れを、ナビゲーション表示したメニューです。
調査票の計画年度と、調査票提出までの手順を表示します。
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。
「手順１　基本情報」から手順に沿って提出作業を行ってください。
また、各手順の進捗状況により、メニューのアイコンが変化します。

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。

状況	内容
未提出	未提出です。 2017年07月31日までに提出してください。
休止・廃止	休止・廃止です。 報告の必要はありません。
登録制限中	報告記入開始日に達してません。 2018年07月01日から記入が行えます。
差戻し	差戻し箇所を修正し再度提出してください。
公表済	公表済です。 必要な情報を修正して「提出する」ボタンを押してください。 （運営情報の修正は行えません。）

③ 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。）

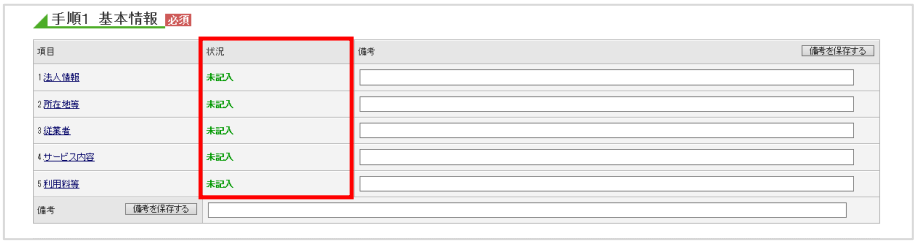
項目、状況、備考を表示します。

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。



状況欄には、調査票の状況を表示します。

（欄は項目毎に分けられていますが、調査票毎に同じ値となります。）

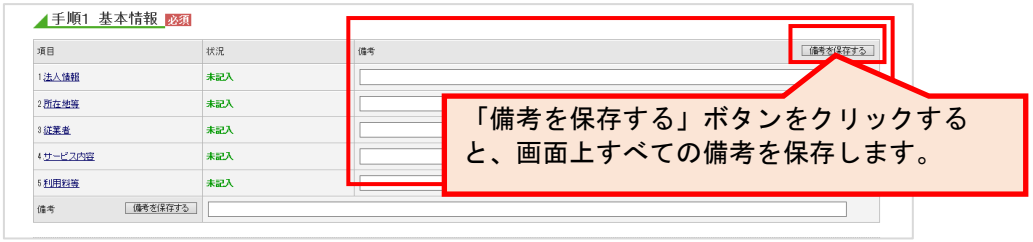


各調査票の状況欄では、該当する調査票の進捗状況が確認できます。

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。

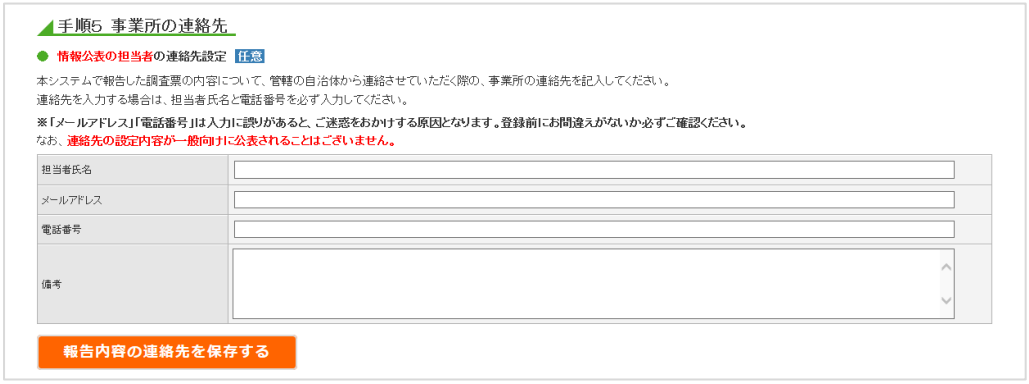
備考欄には、備考をテキストで入力します。都道府県と共有の機能なので、都道府県と事業所で入力や確認ができます。



④ 事業所の連絡先

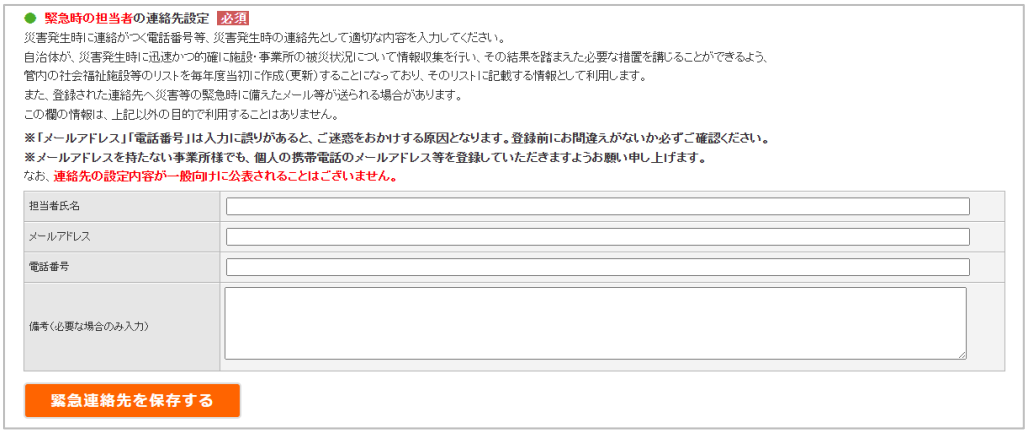
● 情報公表の担当者の連絡先設定

報告内容の連絡先情報を表示、登録します。



● 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。



⑤ 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		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		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。

⑥ 関連事業所一覧



ログインしている事業所が、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。
ログインしている事業所と、同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、該当事業所のログイン画面が表示されます。

⑦ 登録状況の確認

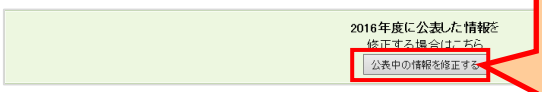
- **登録状況確認（計画年度、報告月、調査月、公表月等）**



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。詳細は「P23 登録状況の確認をする」をご参照ください。

⑧ 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」ボタンを表示します。



クリックすると調査票トップ画面が切り替わります

(2) 登録状況の確認をする

調査票トップ画面の「登録状況」で確認できます。



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。
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、該当する調査票の進捗状況が確認できます。

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。



2.4. 提出する場合の流れ

調査票を提出する場合、以下の調査票を記入し、登録します。

①　【登録必須】基本情報

必須項目をすべて記入し、登録します。

②　【登録必須】運営情報

必須項目をすべて記入し、登録します。

※　介護事業所の指定を受けて、初めて調査票を提出する場合は、運営情報の報告義務がないため、表示されません。

③　【登録任意】事業所の特色

必要な項目がある場合のみ記入・登録します。

④　【登録任意】独自項目

必要な項目がある場合のみ記入・登録します。
都道府県により設定されていない場合は、記入の必要がないため、表示されません。

※　操作方法は「P27 記入する」「P52 記入した内容をチェックして登録する」をご参照ください。

各調査票を登録した後、提出を行い、完了となります。

※　操作方法は「P55 **提出する**」をご参照ください。

2.5. 記入する

(1) 「基本情報」を記入する

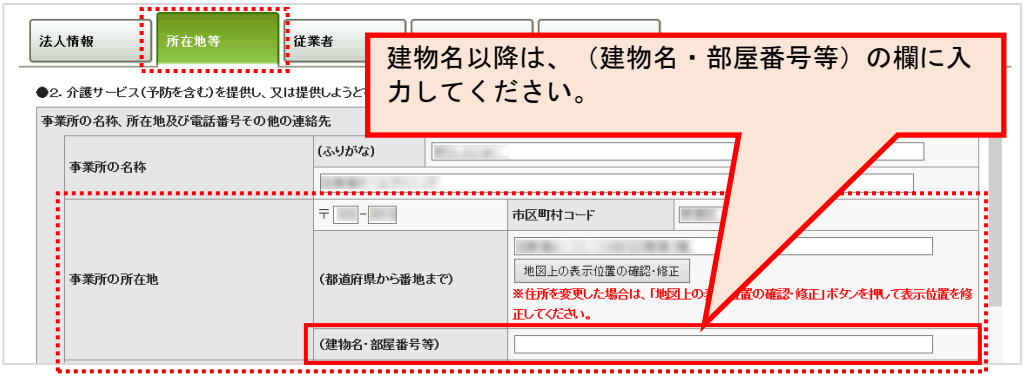
！ 記入時の注意点

■ 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。



※　地図が正しく表示されない場合は「P74 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。

■ 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「P61 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。

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。



基本情報の記入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。

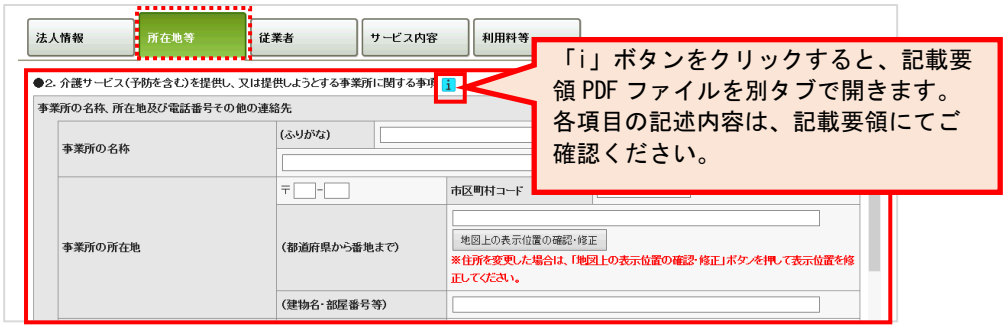
法人番号の入力については「P30 法人番号の入力手順」をご参照ください。



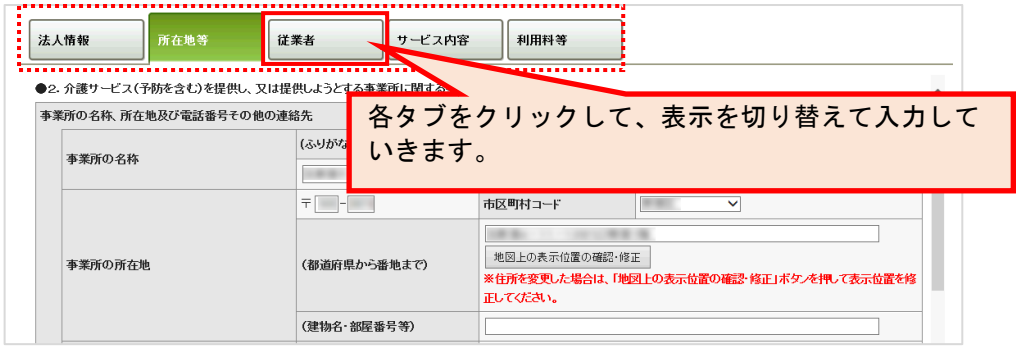
「法人情報」の記入欄に入力した後、「所在地等」タブをクリックし、「所在地等」の記入欄に切り替えます。



「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「P74 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。）



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。



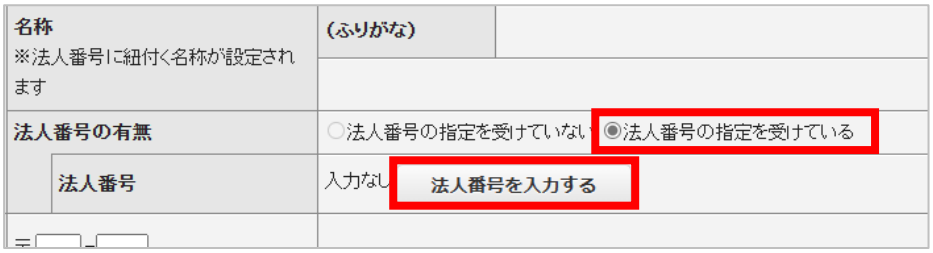
すべての記入欄に入力した後、「P52 記入した内容をチェックして登録する」へ進み、記入を完了させます。記入途中の内容を保存する場合は「P61 一時保存する」をご参照ください。

● 法人番号の入力手順

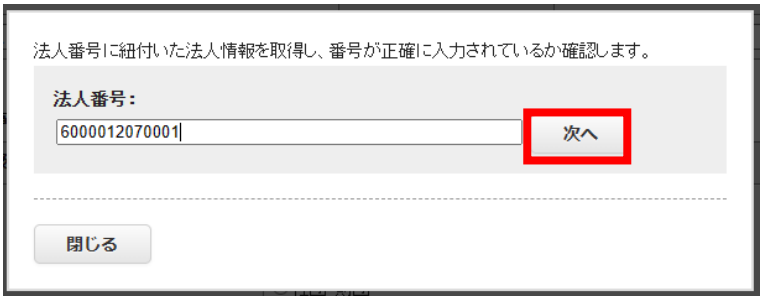
法人番号に紐付いた法人情報（法人名称、所在地）を取得します。法人番号に間違いがないか確認します。

法人番号は、
国税庁の法人番号公表サイト（https://www.houjin-bangou.nta.go.jp）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。



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。



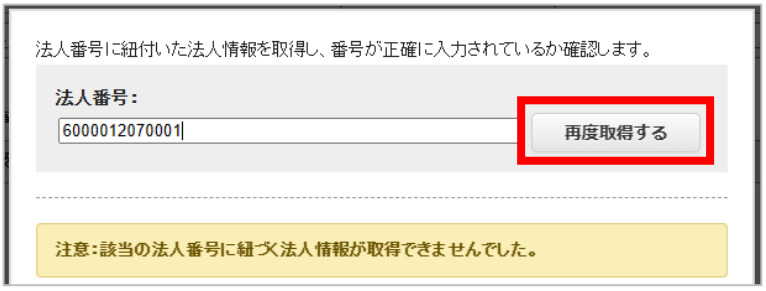
3. 入力した法人番号に紐付いた、法人情報が取得されます。
法人情報を確認後、「法人情報に間違いがないことを確認しました。」にチェックを入れて、「法人番号を確定する」ボタンをクリックします。



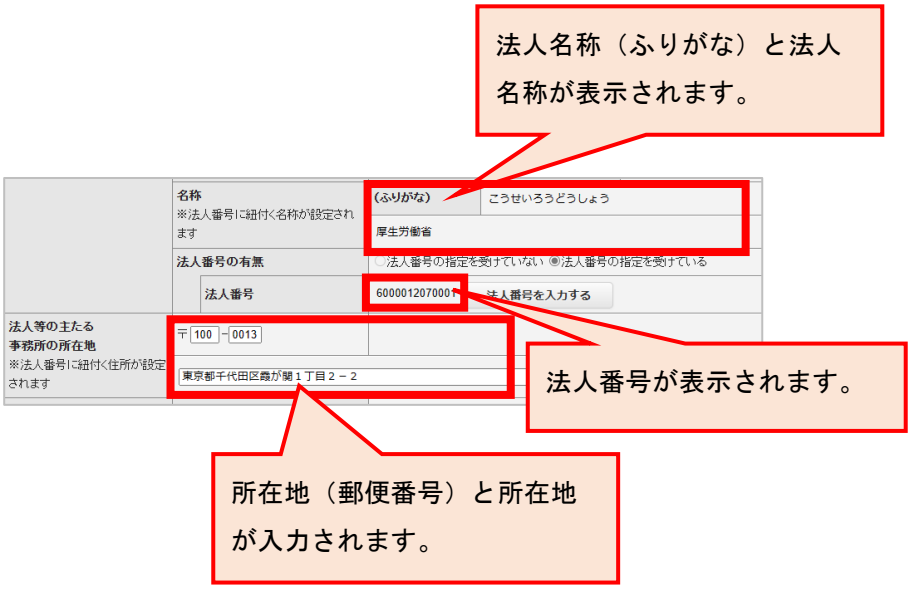
入力された法人番号に紐付く法人番号が取得できない場合、以下のように注意が表示されます。



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。



4. 法人番号の入力は完了です。



● 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）

1. 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）



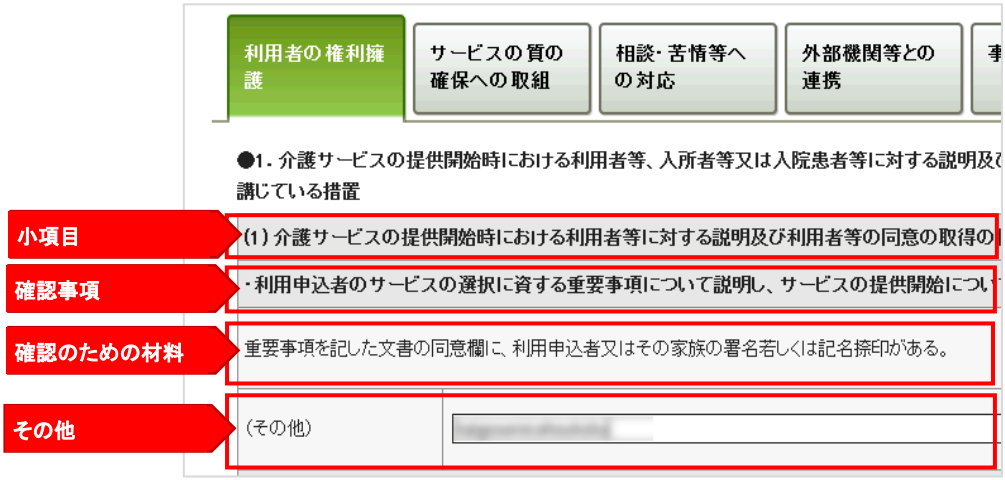
2. 削除するときは「削除する」ボタンをクリックします。



(2) 「運営情報」を記入する

！ 記入時の注意点

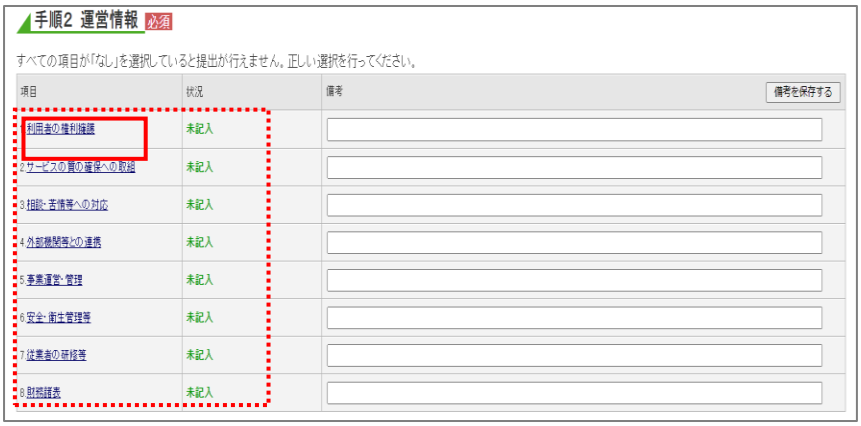
- 新規事業所の場合、運営情報は報告する義務がないため、表示されません。
- 前年度にも調査票を報告し公表している場合、前年度の内容が記入画面にプレプリントされます。
- 運営情報は記入画面上で以下の通り区分されています。



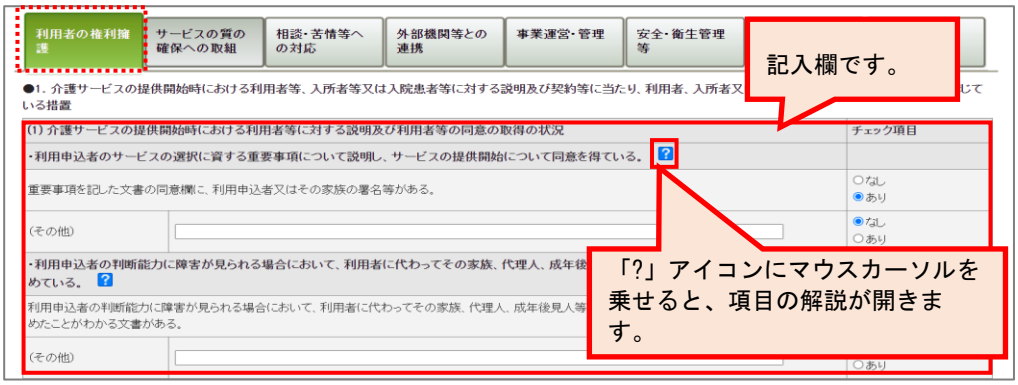
- 記入中はこまめに保存することをおすすめします。保存方法は「P61 一時保存する」をご参照ください。
- 「財務諸表」は 2024 年度以降の様式でのみ表示されます。

「運営情報」を記入する手順は以下の通りです。

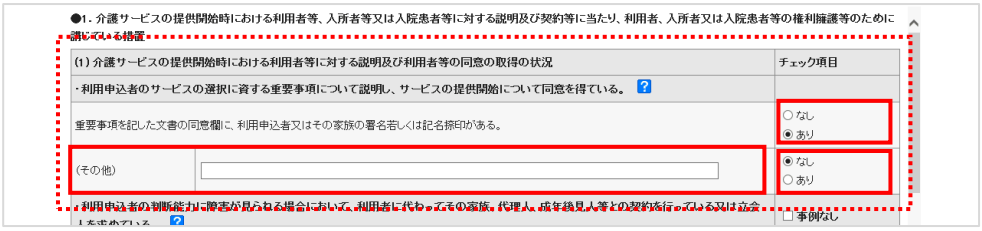
1. 調査票トップ画面の「手順２ 運営情報」の入力を行う項目をクリックします。



2. 運営情報の記入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。

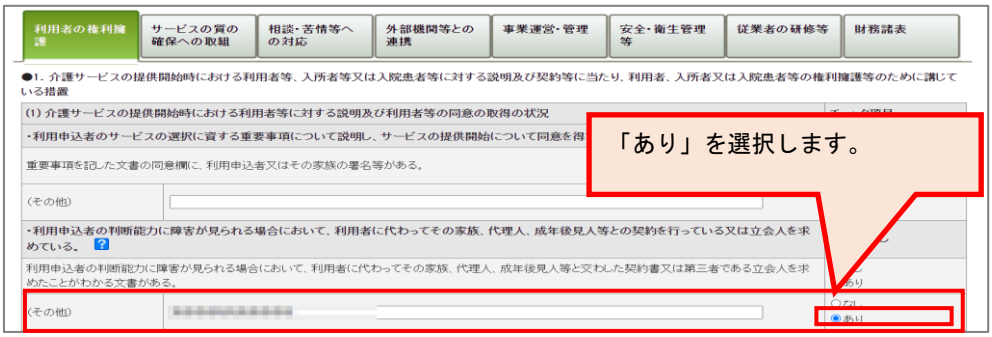


3. 運営情報の記入欄には、項目に対する「あり」「なし」選択・「（その他）」入力欄があります。

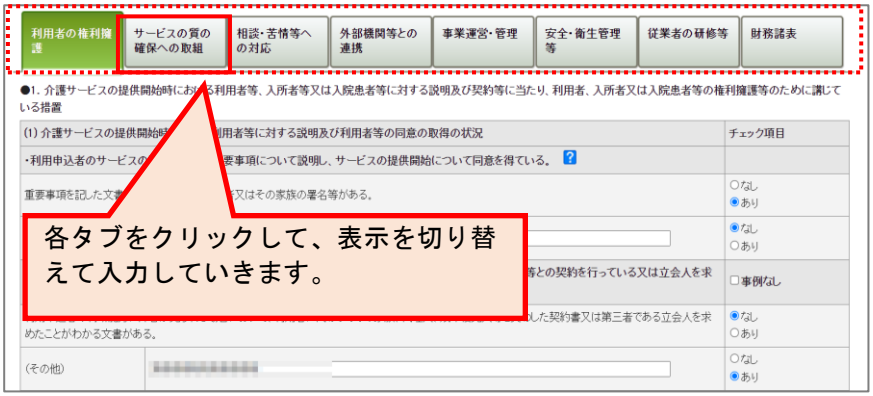


4. 「確認のための材料」の取組以外に、「確認事項」に該当する取組を行っている場合は、その取組の有無及び内容について「（その他）」欄に入力します。

※ 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。



5. 「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。



6. 「財務諸表」には「公表単位」「会計の種類」「各書類の有無」「ファイルアップロード」「計算書類 URL」があります。



※ 「財務諸表」タブで以下の場合エラーになります。

各書類の有無で「なし」を選択、かつファイルアップロード済か URL 入力済の場合

各書類の有無で「あり」を選択、ファイル未アップロード、かつ URL 未入力の場合

※ 会計基準上、作成を求められていない書類がある場合は、資産、負債及び収支の内容が分かる簡易な計算書類でも差し支えありません。その場合はいずれか一つの書類で「あり」を選択し、書類のファイルのアップロード又は URL の貼付をお願いします。

7. すべての記入欄に入力した後、「**P52 記入した内容をチェックして登録する**」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「**P61 一時保存する**」をご参照ください。

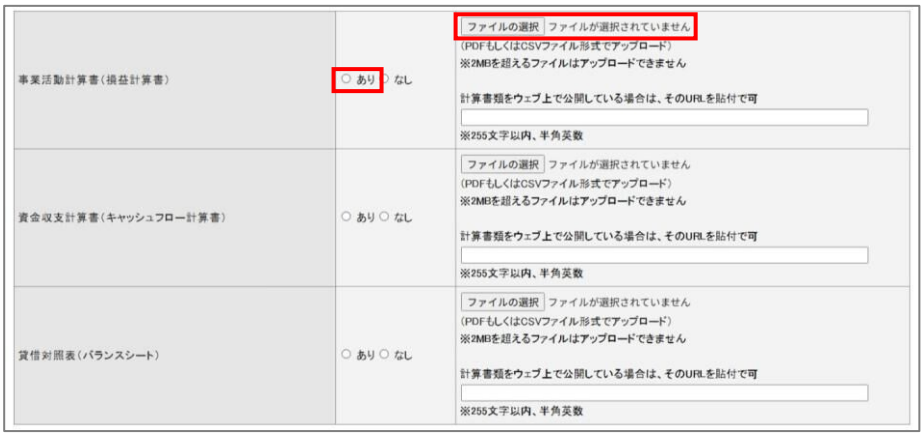
● ファイルを登録する

！ 注意点

■ アップロード可能なファイルは、拡張子が「.pdf」「.csv」のファイルになります。
（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. 「あり」を選択し、「ファイルの選択」ボタンをクリックします。



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。

※ ボタンをクリックした後、アップロードしたファイルが正しいファイルであるか、必ずファイルを開いて確認してください。ファイルを差し替える場合は、5.のとおりファイルを削除してから、正しいファイルを再度アップロードしてください。



5. 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。



(3) 「事業所の特色」を記入する

！ 記入時の注意点

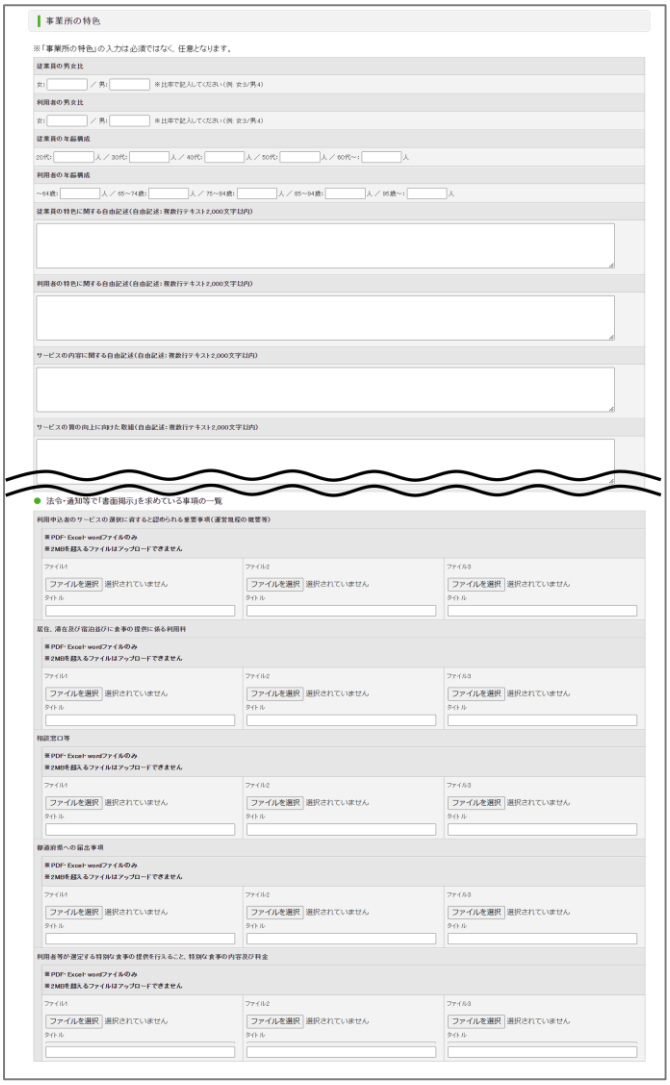
- 「事業所の特色」の入力は必須ではなく、任意となります。必要な項目へ入力してください。
- 入力の際は、指定基準に「事業所について広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない」と定められていることに留意の上、入力をお願いします。
- 数字で入力する箇所は半角英数字で、日時を入力する箇所（空き数更新日時）は半角数字 8 桁で入力します。
- 事業所の特色は、都道府県への提出が不要です。
  事業所の特色のみを公表することはできませんが、基本情報、運営情報が公表されている状態であれば、都道府県への提出、審査、受理、公表の手順を踏まずに、すぐに公表することができます。
- 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。

「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。



事業所の特色の記入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「P42 各項目に記入する」「P44 画像ファイル・動画を登録する」をご参照ください。



「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。

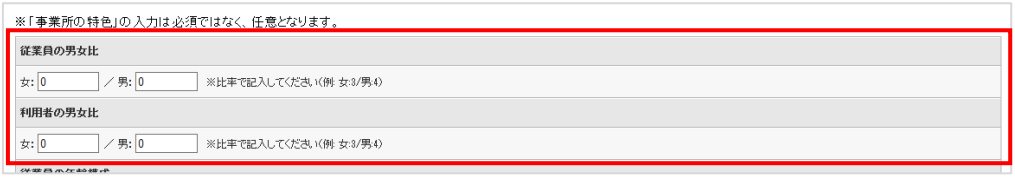
※　事業所の特色の場合は、即公表されます。（公表画面の「事業所の特色」タブ内に反映されます。）



● 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）



・ **「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。

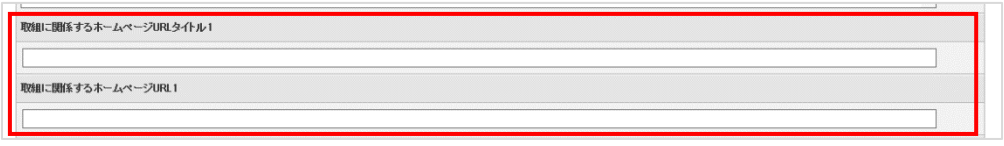
【記入例】

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

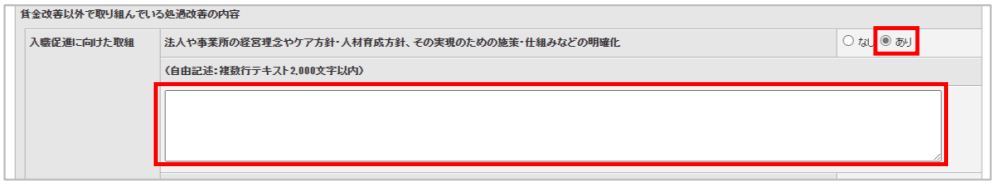
・ **「取組に関係するホームページ URL タイトル」「取組に関係するホームページ URL」について**

タイトルと URL は、セットで記入してください。

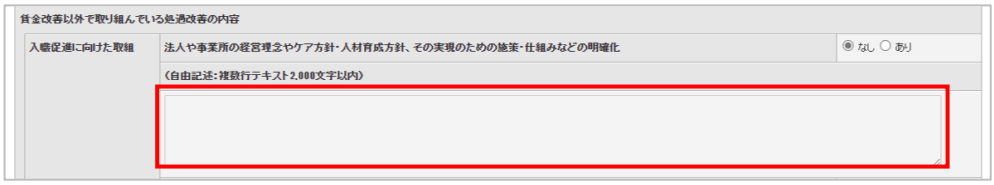


・ **「賃金改善以外で取り組んでいる処遇改善の内容」について**

自由記述について入力する場合は、「あり」を選択し、自由記述欄へ入力してください。

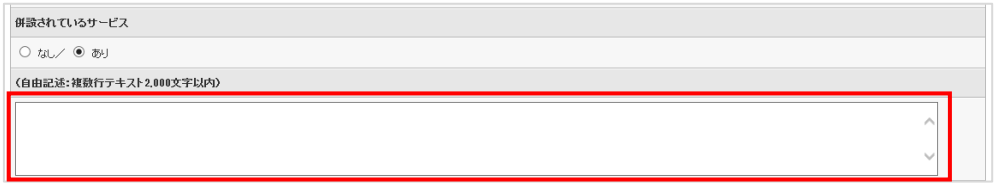


（ラジオボタンが未選択、または「なし」の場合は、自由記述欄は無効化されます。）

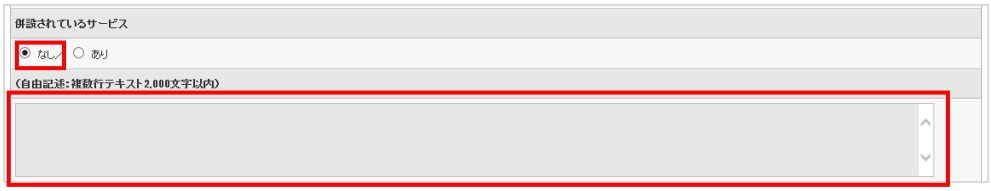


・ **「併設されているサービス」について**

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。

● 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。

「ファイルの選択」ボタンをクリックします。



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。

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。



「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。

動画のタイトル、リンク先 URL、PR コメントを入力します。



「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。

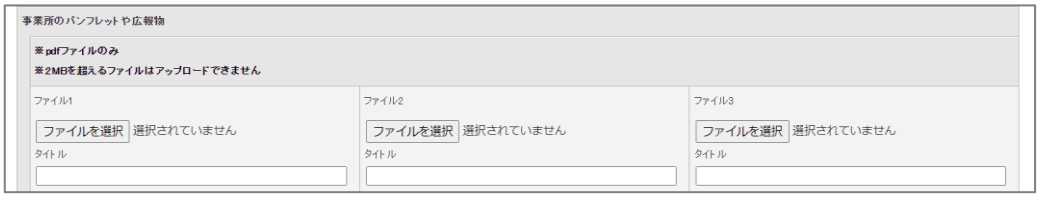


● ファイルを登録する

・ 「事業所のパンフレットや広報物」について

！ 注意点

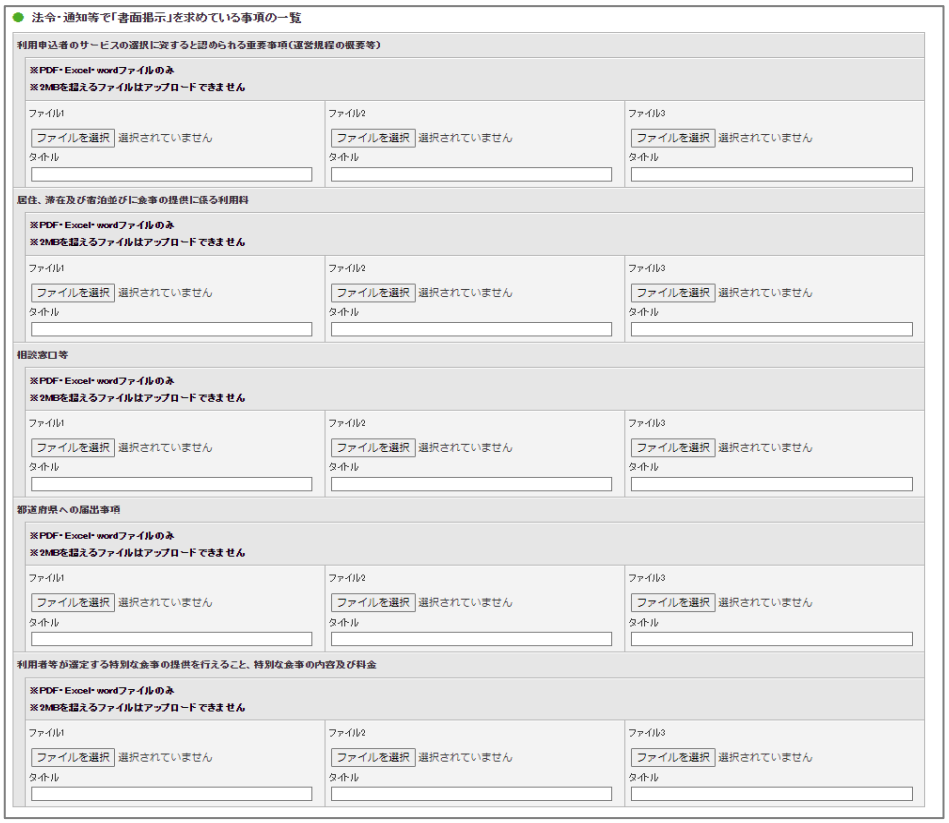
■ アップロード可能なファイルは、拡張子が「.pdf」のファイルを、3 ファイルまで登録できます。（ファイル容量が 2MB を超えるファイルはアップロードできません。）



・ 「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。）



(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。

！ 記入時の注意点

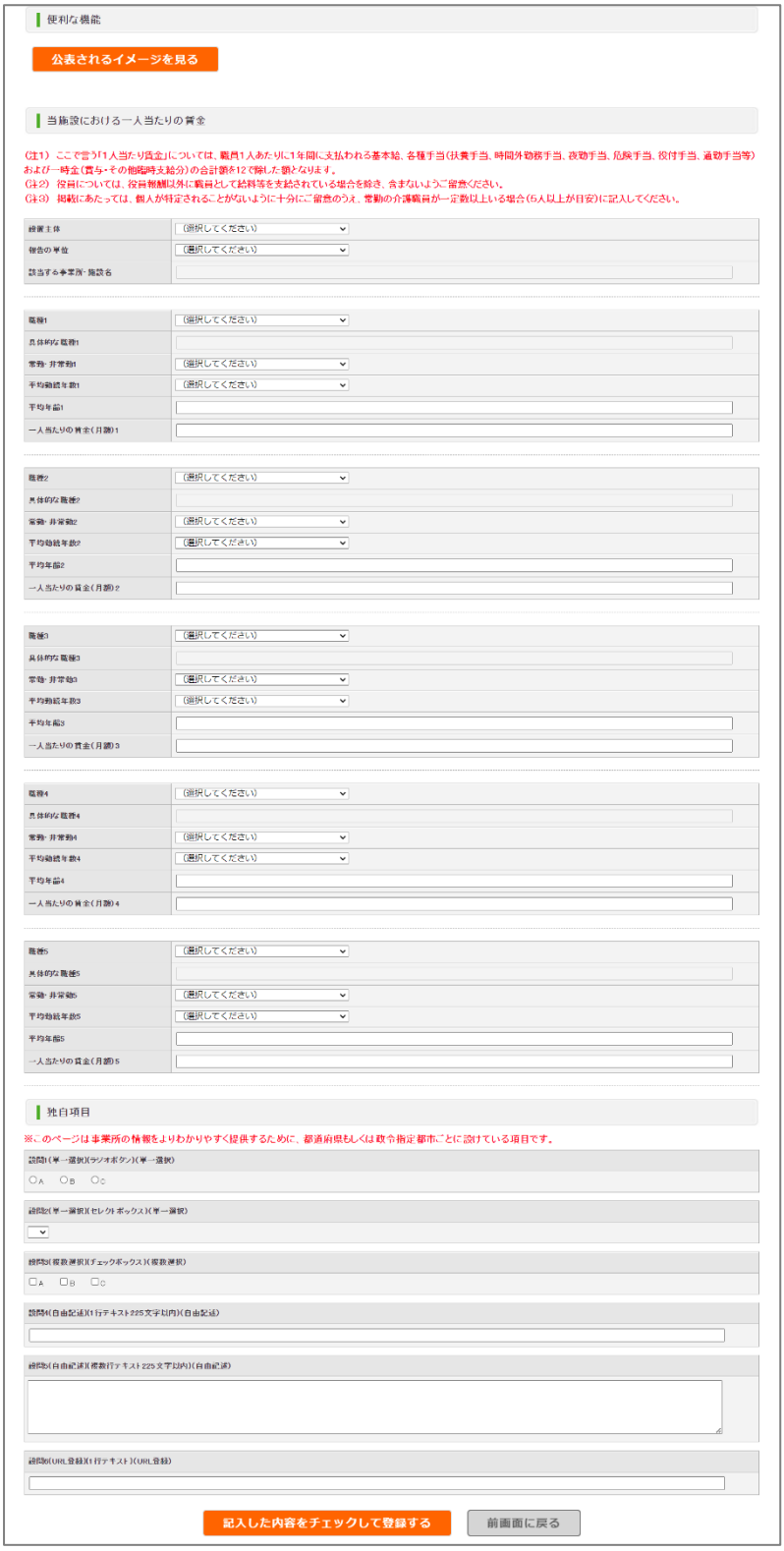
- 「一人当たりの賃金」は「設置主体」「報告の単位」が必須になります。
- 「独自項目」の入力は必須ではなく、任意となります。必要な項目へ入力してください。
- 登録する場合は、都道府県へ提出する必要があります。

「一人当たりの賃金」「独自項目」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４ 独自項目」の「1. 任意項目」をクリックします。



記入画面が表示されます。記入欄へ入力します。



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） 	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） 	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。

すべての記入欄に入力した後、「P52 記入した内容をチェックして登録する」へ進み、記入を完了させます。

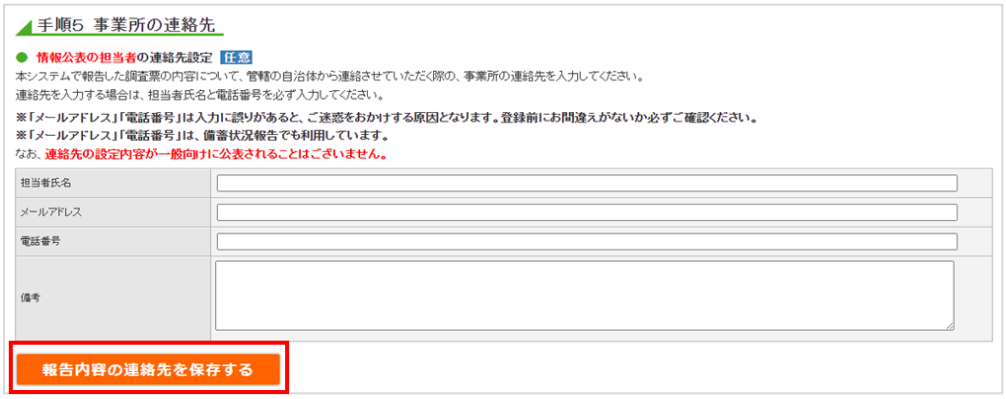
(5) 「事業所の連絡先」を記入する

● 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、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）、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。
- 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。

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。



「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。



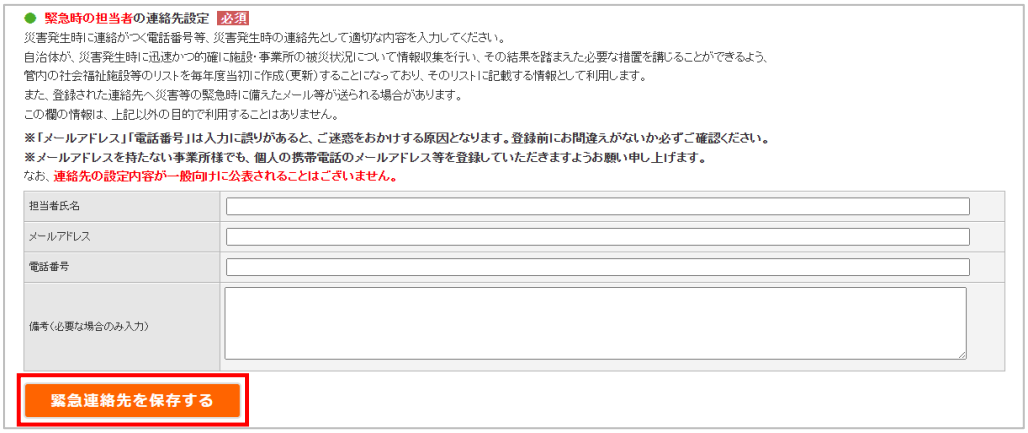
※ エラーが表示された場合は、登録されていません。該当箇所を修正して、保存し直してください。

● 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。



「緊急連絡先を登録しました。」と表示されれば、登録完了です。



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。

2.6.　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。

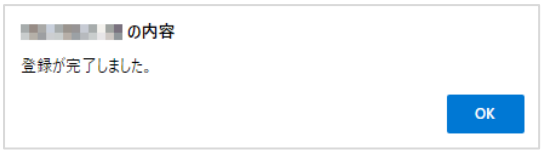
「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックします。



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「P76 エラーリストが表示された」をご参照ください。）

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。



※　登録後に記入内容を修正する場合「P53 登録後に修正したい」をご参照ください。

提出する際は「P55 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。

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。



基本情報の記入画面が表示されます。項目の修正を行います。



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。



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、「**P76 エラーリストが表示された**」をご参照ください。）

2.7. 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。



※ 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。
「P52 記入した内容をチェックして登録する」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。

※ ボタンについての詳細は「P22 調査票の提出ボタン」をご参照ください。

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。



提出完了です。



提出までの手順のアイコンが「提出済」になります。

3章 便利な機能

3.1. 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は、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。

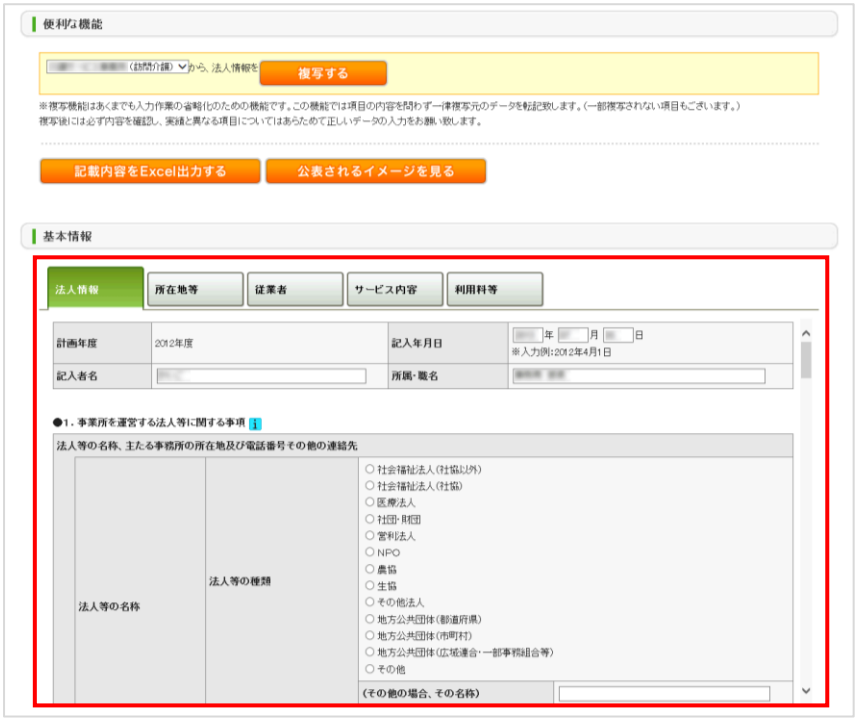
「便利な機能」にある枠内のプルダウンリストから、複写元となる事業所を選択します。



「複写する」ボタンをクリックすると、複写されます。



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。



3.2.　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。

「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。



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。）



下記赤枠内は、確認画面の操作可能な範囲です。



3.3. 記載内容を Excel 出力する

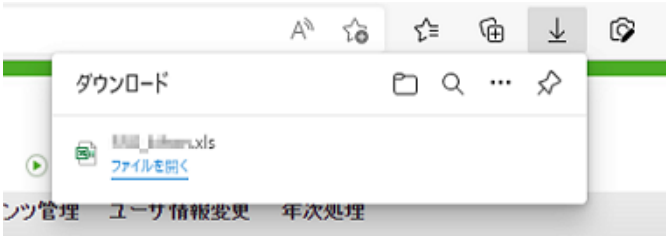
最新の報告データを Excel 形式ファイルで出力できます。
出力手順は、ご利用ブラウザによって異なります。ご利用になるブラウザのダウンロード機能をご利用ください。

● Edge ブラウザの場合

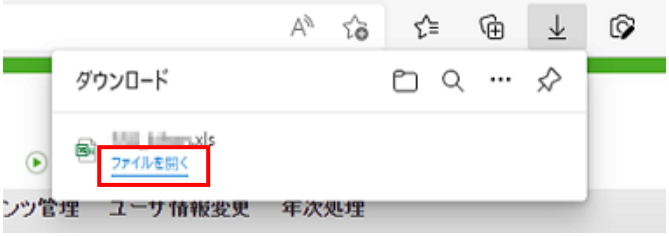
出力したい調査票画面の「便利な機能」にある、「記載内容を Excel 出力する」ボタンをクリックします。



画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。



「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。



3.4.　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。

「一時保存」ボタンをクリックします。



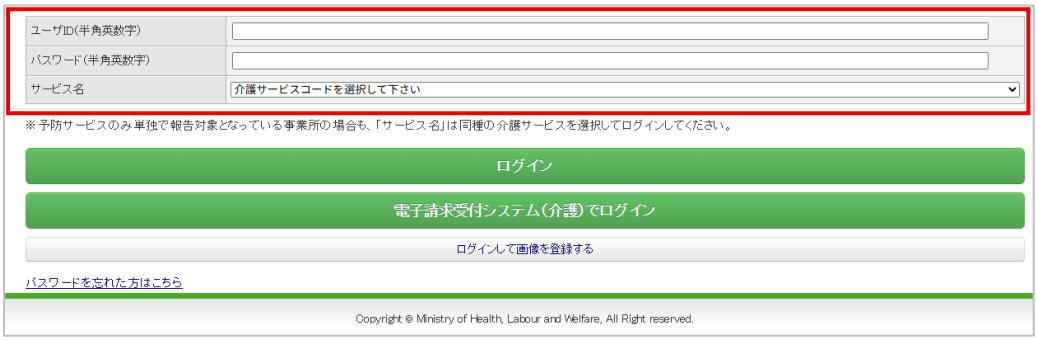
完了メッセージが表示されたら、保存完了です。

3.5. スマートフォンやタブレットから画像を登録する

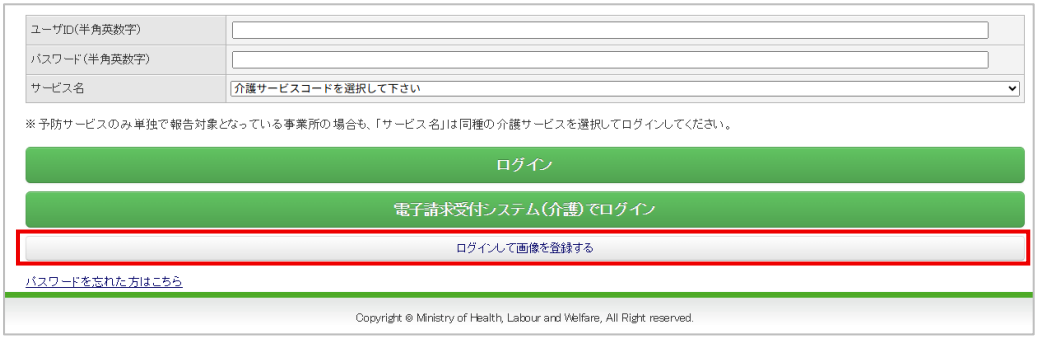
インターネットに接続可能なスマートフォンやタブレットで画像を登録できます。

※ 操作方法はスマートフォン・タブレット共通です。
本マニュアルは、例としてタブレット画面で説明しています。

ログイン画面にアクセスします。
「ID」「パスワード」の入力、「サービス名」の選択をして、「ログインして画像を登録する」ボタンをクリックします。



「ログインして画像を登録する」ボタンをタップします。



「ファイルを選択」ボタンをタップし、画像を選択します。



「最も PR する画像」を選択します。



「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをタップすると、画像登録完了です。



4章 提出後の操作方法

4.1. 「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「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。



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「P66 状況が「記入中（警告あり）」の場合」をご参照ください。）



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。



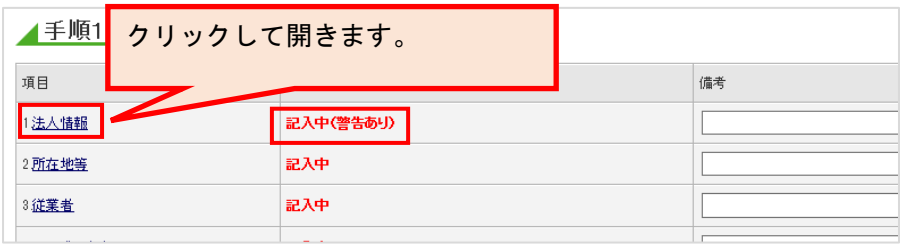
※　備考欄の操作方法は「**P87 コメントを残したい（登録状況の確認　備考欄）**」をご参照ください。

(2) 該当箇所を訂正し、再提出する

① 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。）

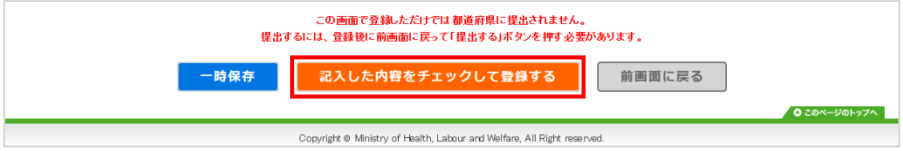
状況が「記入中（警告あり）」の調査票を開きます。



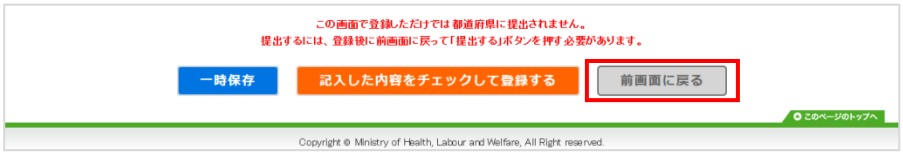
都道府県から「差戻し理由」を登録されている項目名の、文字色が緑・下線付きで表示されます。クリックすると「差戻し理由」が表示されます。



「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。



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。



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開き、「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。

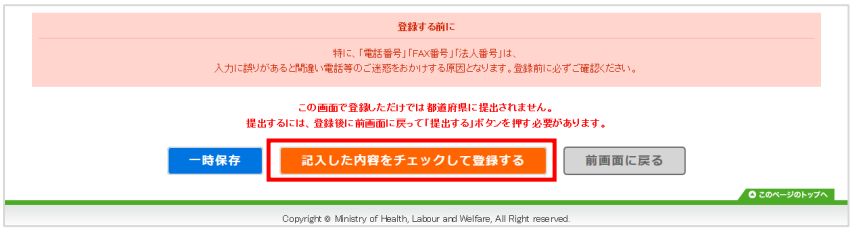


※　訂正する必要がない場合でも、必ず保存してください。保存することにより調査票の状況が「記入済」になり、「提出する」ボタンがクリック可能になります。

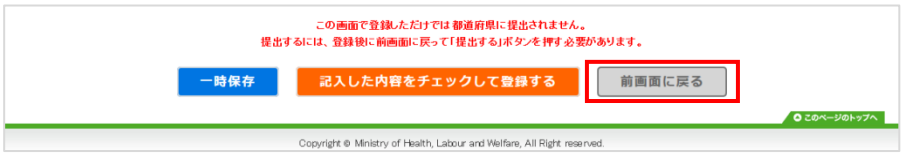
「P55 提出する」を参照して、提出を行うと完了です。

② 状況が「記入中」の場合

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。
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。



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。



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開き、「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。



※　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。

「P55 提出する」を参照して、提出を行うと完了です。

4.2.　「受理取消し」されたとき

提出した調査票を都道府県が受理した後、何らかの問題があった場合、「受理取消し」をさせていただく場合があります。
「受理取消し」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「連絡先設定」で、メールアドレスを登録していると、受理取消しがあった際にメールを受け取ることができます。

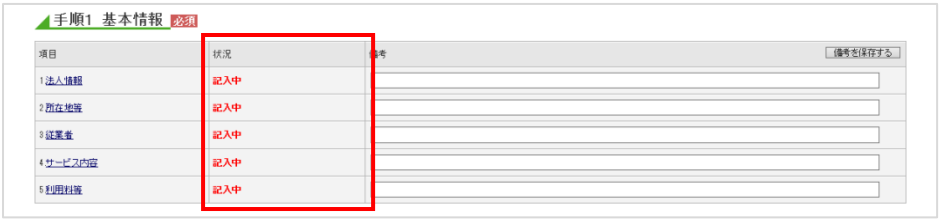
(1) 受理取消しの内容を確認する

初めに、受理取消しの内容を確認します。

調査票トップ画面の「登録状況」の状況が「受理取消し」と表示されます。



また、調査票の記入状況の「状況」欄に「記入中」と表示されます。



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。

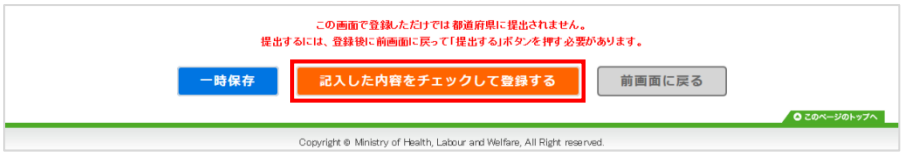


※　備考欄の操作方法は「P87 コメントを残したい（登録状況の確認　備考欄）」をご参照ください。

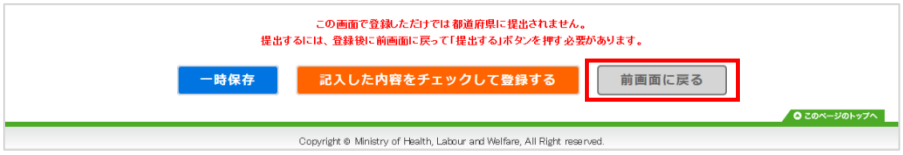
(2) 該当箇所を訂正し、再提出する

※　差戻しとは異なり、都道府県が受理取消しについて理由を登録する機能はありません。

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。
調査票を修正し、「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。



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。



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「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開き、「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。



※　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。

「P55 提出する」を参照して、提出を行うと完了です。

4.3. 提出した調査票を修正したい

提出した調査票の内容を修正する場合、一旦提出を取り消す必要があります。
報告システムに提出を取り消す機能はありませんので、提出を取り消す場合は都道府県の問合せ先に連絡をしてください。

※ 都道府県の連絡先は、ヘッダーメニューの「お問合せ先」をクリックすると確認できます。



！ 補足

■ 提出取消された場合は、通知メールは届きません。「P64 差戻し内容を確認する」を参照し、確認してください。

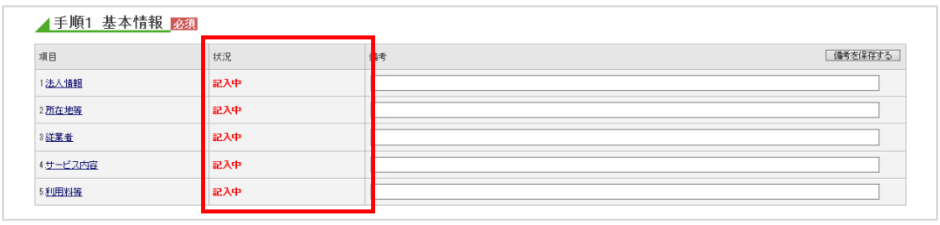
(1) 提出取消の確認をする

都道府県から提出取消された後、状況を確認します。

調査票トップ画面の「登録状況」の状況が「提出取消」と表示されます。

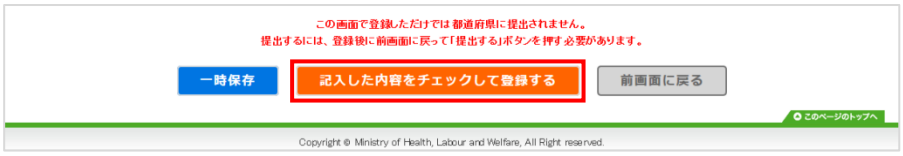


また、調査票の記入状況の「状況」欄に「記入中」と表示されます。

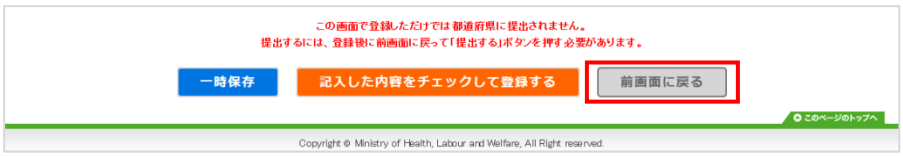


(2) 提出取消後の訂正し、再提出する

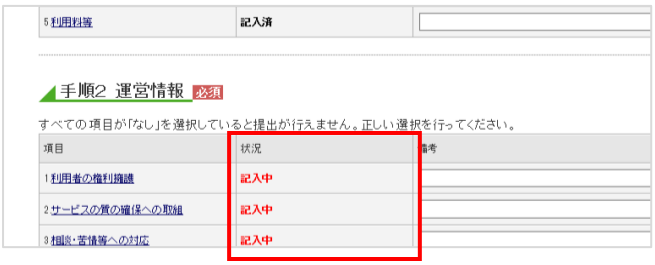
調査票を修正し、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックして保存します。



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。



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開き、「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。



※ 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。

「P55 提出する」を参照して、提出を行うと完了です。

5章 こんなときは

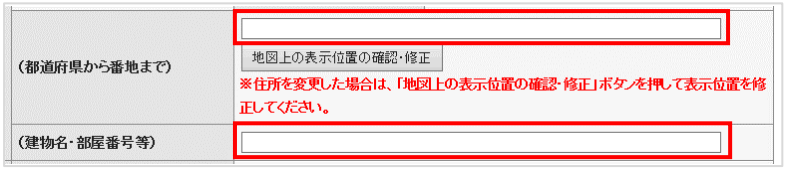
5.1. 調査票に関する こんなときは

(1) 地図がうまく表示されない

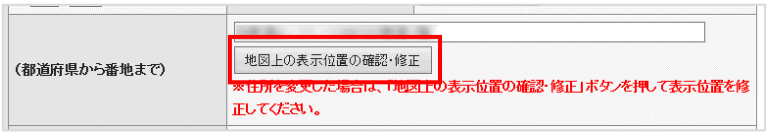
以下の入力規則に従っていない場合は、誤った地図表示となる可能性があります。

・ 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。



・ 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」を行い、表示位置を修正してください。



※ 「地図上の表示位置の確認・修正」の操作方法は、「P74 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。

(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」に登録されている「市区町村コード」を利用して結果を表示しているため、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。

※ 都道府県単位の市区町村コード（例「東京都」）は「地図から探す」や「市区町村から探す」のリストには表示されませんので、都道府県単位の市区町村コードを設定した場合は、「地図から探す」の検索結果に表示されません。

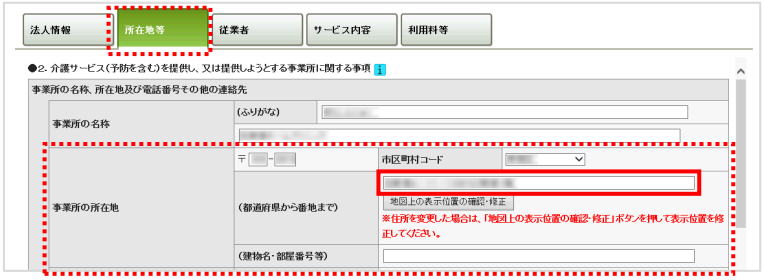
(3) 地図上の表示位置の確認・修正がしたい

調査票トップの調査票の記入状況の「手順１　基本情報」の項目「所在地等」クリックします。



基本情報の記入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。

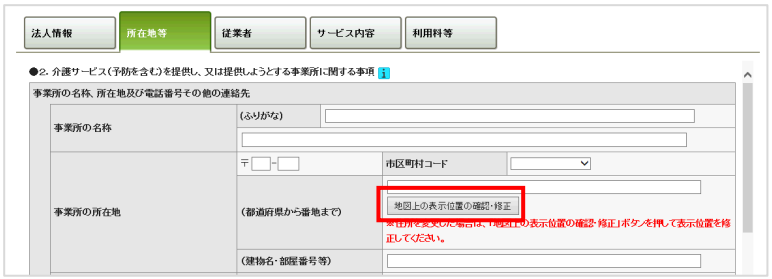


※　住所変更の場合、以下のポップアップが表示されます。



「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。

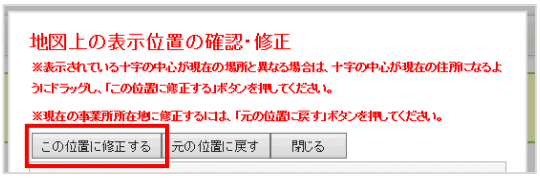
住所を入力した後に「地図上の表示位置の確認・修正」ボタンをクリックします。



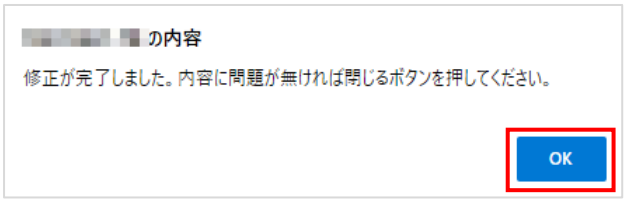
ポップアップで地図が表示されます。地図内をドラッグして位置を修正します。



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。

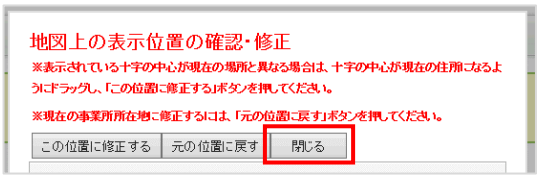


「修正が完了しました。内容に問題が無ければ閉じるボタンを押してください。」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。



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。

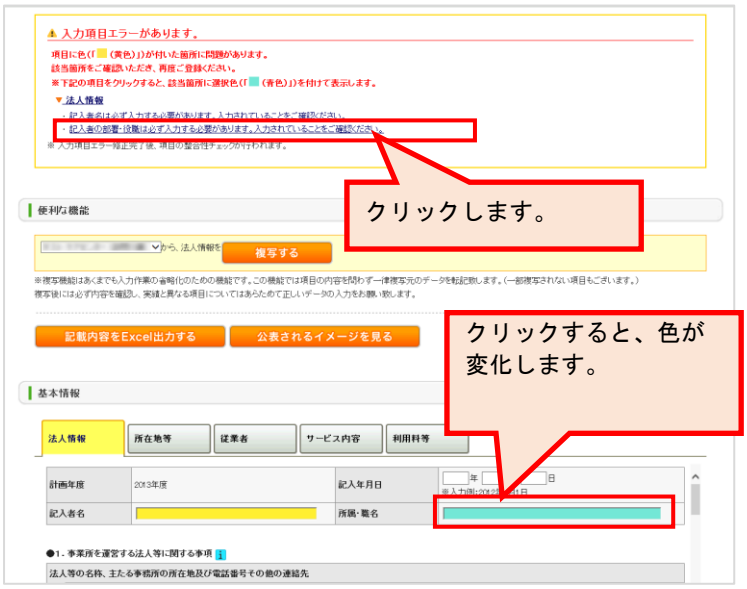


(4) エラーリストが表示された

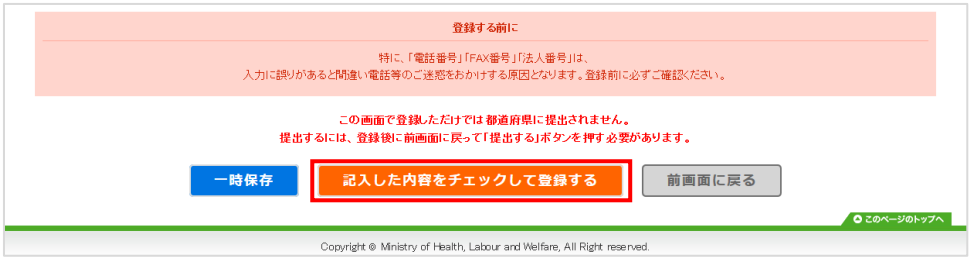
入力値チェックの際に問題があった場合は、エラーリストが表示されます。



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。



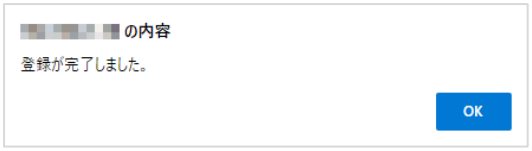
エラー箇所を修正します。
すべて修正後、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックします。



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。

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。



(5) 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、「P82 過去の年度の公表中の情報を修正したい場合」をご参照ください。

①　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、独自項目で共通です。
運営情報は公表後の修正は行えません。修正が必要な場合は公表センターにお問い合わせください。
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。

調査票トップの調査票の記入状況の「手順１　基本情報」の修正したい項目をクリックします。



基本情報の記入画面が表示されます。
該当箇所を修正します。

修正後、「P52 記入した内容をチェックして登録する」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「P61 一時保存する」をご参照ください。

② 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。

調査票トップの調査票の記入状況の「手順３ 事業所の特色」の項目をクリックします。



事業所の特色の記入画面が表示されます。該当箇所を修正します。
画像ファイル・動画の変更・削除方法は「P80 ファイル・動画の変更・削除」をご参照下さい
「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。



※ 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。）

● ファイル・動画の変更・削除

・ ファイルを変更する

変更したいファイルの「ファイルの選択」ボタンをクリックします。



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。
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。
「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。



・ ファイルを削除する

削除したいファイルの「この画像を削除する」または「このファイルを削除する」にチェックを入れます。



「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。



- **動画を変更・削除する**

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。



削除したい場合は入力欄を空にします。



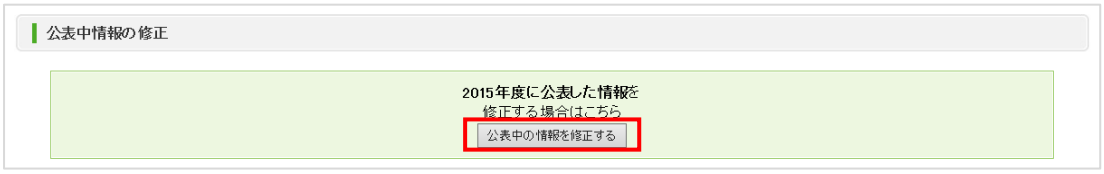
「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックして完了です。



③ 過去の年度の公表中の情報を修正したい場合

公表中の情報が、最新の計画年度ではない場合は、以下の手順で修正を行います。

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。



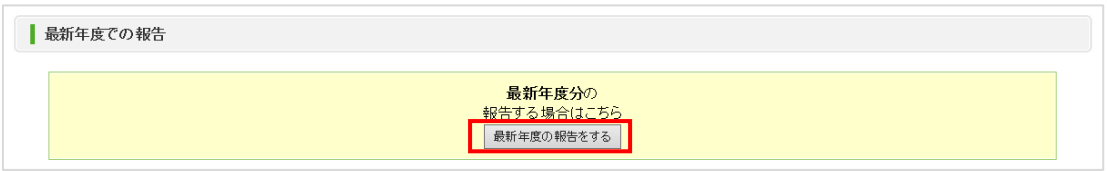
公表中の情報修正中画面が表示されます。公表中の計画年度の情報を修正できます。



公表中の情報修正中画面上で修正を行い、完了です。

修正方法は「P78 基本情報、運営情報、独自項目の場合」「P79 事業所の特色の場合」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、「最新年度での報告をする」ボタンをクリックします。



5.2. 調査票以外　こんなときは

(1) パスワードを忘れた

！ 補足

■ パスワードリセットについて

調査票トップ画面「連絡先設定」でメールアドレスを登録していない場合は、パスワードリセットのメールを受け取ることができないため、下記操作を行えません。

電子請求受付システムのパスワードについては、介護情報基盤ポータルの「各種資料」（https://www.kaigo-kiban-portal.jp/materials）から『セットアップ手順書（電子請求受付システムの ID・パスワード）』を確認してください。

上記のセットアップ手順書の内容について不明点があるときは、介護情報基盤ポータルの「お問い合わせ」画面からお問い合わせください。

（https://www.kaigo-kiban-portal.jp/inquiry/input）

パスワードリセットを申請することができます。

ログイン画面で「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックすると申請画面に遷移します。

操作方法は以下の通りです。

1. 「ID」「サービス名」を設定し「リセット申請」ボタンをクリックします。



2. 申請が完了すると申請完了画面に遷移します。登録済みのメールアドレスにメールが送信されます。



3. 受信したメールに記載のリンクをクリックします。パスワード設定画面が表示されます。

新しいパスワードを入力し「この内容で登録する」ボタンをクリックします。

※リンクの有効期限が切れている場合は再度１の申請から操作を行ってください。



4. パスワードの変更が完了します。

設定したパスワードでログインできます。



ID を忘れた場合またはメールアドレスが未設定の場合は、都道府県の問合せ先に連絡をしてください。

1. 都道府県の連絡先は、ヘッダーメニューの「お問合せ先」をクリックすると確認できます。



(2) パスワードを変更したい

「P15」をご参照ください。

参照先と同様の操作方法で変更可能です。

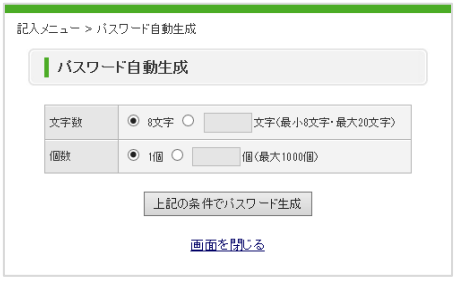
(3) パスワードを生成したい

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。

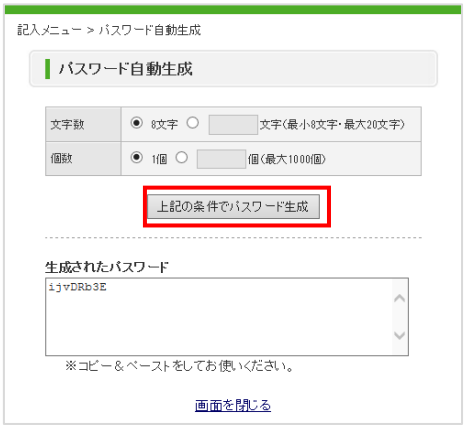
パスワード自動生成ツールは、パスワード設定画面の「パスワード自動生成はこちら」をクリックすると別ウインドウで立ち上がります。

操作方法は以下の通りです。

2. 「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。



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い。



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。

(4) 連絡先を変更したい

「P50「事業所の連絡先」を記入する」をご参照ください。

参照先と同様の操作方法で変更可能です。

(5) コメントを残したい（登録状況の確認　備考欄）

調査票トップ画面の「調査票の記入状況」に、調査票の項目毎に備考欄を設けています。



この備考欄は、都道府県と共有の機能なので、都道府県と事業所で入力や確認ができます。

操作方法は以下の通りです。

「登録状況の確認」の備考の入力欄にコメントを入力します。



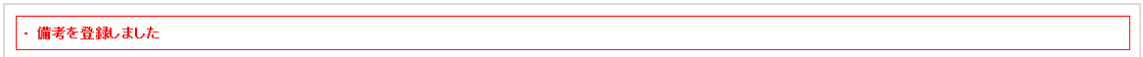
「備考を保存する」ボタンをクリックします。



「備考を保存しますか？」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。



「備考を登録しました」と表示されたら、完了です。画面上のすべての備考が保存されます。



(6) 問い合わせをしたい

都道府県の連絡先は、ヘッダーメニューの「お問合せ先」をクリックすると確認できます。



(7) お気に入りへの追加をしたい

本システムを、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。
2. 「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―」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。

(8) 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. 左上の「設定の検索」ウィンドウに「java」と入力します。
5. 検索結果の「JavaScript」をクリックします。
6. 「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。

以上