



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

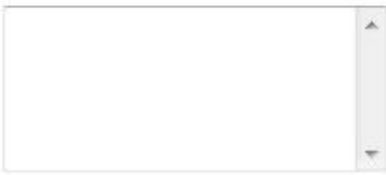

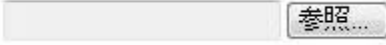
●用語説明

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
<p>左メニュー</p> 	<p>画面左側に表示され、報告システムで操作可能なメニュー一覧。</p> <p>クリックすると「ページを移動します。宜しいですか？(※保存されていないデータは破棄されます。)」と聞かれ、「OK」ボタンをクリックすると該当画面に移動する。</p>
<p>タブ</p> 	<p>複数のブロックに分けられている情報を切り替えるためのラベル。</p> <p>TOPメニューでは「登録状況の確認」「連絡先設定」「パスワード設定」の3つのタブが表示される。</p> <p>基本情報は「法人情報」「所在地等」「従業者」「サービス内容」「利用料等」の5つのタブがあり、サービスによっては「別紙」のタブが表示され、6つのタブが表示される。</p> <p>運営情報(旧調査情報)は「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」「事業所運営・管理」「安全・衛生管理等」「従業者の研修等」の7つのタブが表示される。</p>
<p>「一時保存する」ボタン</p>	<p>基本情報、運営情報(旧調査情報)、都道府県独自項目の画面下部で表示されるボ</p>

	<p>タン。 クリックすると入力途中のデータを一時保存する。</p>
<p>「PDF 出力」ボタン</p> 	<p>基本情報、運営情報（旧調査情報）で表示されるボタン。 クリックすると該当調査票の最新の報告データを PDF でダウンロードする。</p>
<p>「プレビュー」ボタン</p> 	<p>全調査票で表示されるボタン。 クリックするとプレビュー画面を表示する。</p>
<p>プレビュー画面</p>	<p>「プレビュー」ボタンをクリックすると表示される画面。 実際の公表画面に近い形で入力データを確認することができる。 この画面で入力内容を確認し、画面下部の「この内容で提出する」ボタンをクリックすると提出できる。</p>
<p>「i」ボタン</p> 	<p>基本情報のタブをクリックして入力欄を開くと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ページが開く。各項目の記述内容については、これを確認する。</p>
<p>「？」アイコン</p> 	<p>運営情報（旧調査情報）のタブをクリックして入力欄を開くと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。</p>
<p>「この内容で提出する」ボタン</p>	<p>基本情報、運営情報（旧調査情報）、都道府県独自項目のプレビュー画面下部に表示されるボタン。</p>

	<p>クリックすると入力したデータを提出する。</p>
<p>「この内容で登録する」ボタン</p> 	<p>事業所の特色の画面下部に表示されるボタン。 クリックすると入力したデータが登録され、公表される。（ただし、基本情報や運営情報が公表されている場合）</p>
<p>単一選択（ラジオボタン）</p> <p><input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり</p>	<p>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。</p>
<p>単一選択（プルダウン）</p> 	<p>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。</p>
<p>複数選択（チェックボックス）</p> <p><input type="checkbox"/> 事例なし <input checked="" type="checkbox"/> 事例なし</p>	<p>回答欄に表示されている選択肢が複数選択可能。</p>
<p>自由記述（1行テキスト 255文字以内）</p> 	<p>改行を含めない1行の文章を入力可能。</p>
<p>自由記述（複数行テキスト 2,000文字以内）</p>	<p>改行を含める複数行の文章を入力可能。</p>

	
<p>URL 登録（1行テキスト）</p> 	<p>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。</p>
<p>ファイル選択ボタン</p>  <p>※ ブラウザによっては表示が異なる場合があります。</p>	<p>画像ファイルを登録する際に使うボタン。「参照」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。</p>

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.....	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) 公表された情報を修正（訂正・更新）する.....	9
(7) 複数のサービスを提供している場合.....	9
1.2. 公表対象のサービスについて.....	10
1.3. 使用禁止文字について.....	12
2章 基本的な操作	13
2.1. ログインする.....	13
(1) ログイン画面の使い方.....	13
2.2. 左メニューから作業する.....	14
(1) 左メニューの使い方.....	14
2.3. TOPメニュー画面から作業する.....	15
(1) TOPメニュー画面の見方.....	15
(2) お知らせを確認する.....	16
(3) 登録状況を確認する.....	16
(4) 連絡先を設定する.....	18
(5) 各調査票の進捗状況を確認する.....	19
(6) ヘッダーメニューの使い方.....	20
3章 各種調査票を記入する	21
3.1. 調査票を新規に提出する際の順番について.....	21
3.2. 「基本情報」を記入する.....	22

(1)	「基本情報」画面	24
(2)	基本情報を記入する.....	25
(3)	地図上の表示位置の確認・修正.....	26
(4)	記入途中の内容を一時保存する.....	27
(5)	プレビュー画面を確認する.....	27
(6)	記入した内容を提出する.....	28
(7)	保存されている基本情報を PDF 出力する.....	28
3.3.	「運営情報（旧調査情報）」を記入する.....	29
(1)	「運営情報（旧調査情報）」画面.....	30
(2)	運営情報（旧調査情報）を記入する.....	31
(3)	記入途中の内容を一時保存する.....	31
(4)	プレビュー画面を確認する.....	32
(5)	記入した内容を提出する.....	32
(6)	保存されている運営情報を PDF 出力する.....	33
3.4.	「事業所の特色」を記入する.....	34
(1)	「事業所の特色」画面.....	34
(2)	事業所の特色を記入する.....	35
(3)	画像ファイル・動画を投稿する.....	36
①	画像ファイルを投稿する	36
②	動画を投稿する	37
(4)	プレビュー画面を確認する.....	38
(5)	記入した内容をシステムに登録する.....	38
3.5.	「都道府県独自項目」を記入する.....	39
(1)	「都道府県独自項目」画面（画面は北海道の例です。）.....	39
(2)	都道府県独自項目を記入する.....	40
(3)	記入途中の内容を一時保存する.....	40
(4)	プレビュー画面を確認する.....	40
(5)	記入した内容を提出する.....	41

4章 調査票を差し戻されたとき	42
4.1. 差し戻し内容を確認する.....	42
(1) TOPメニュー画面.....	42
4.2. 差し戻し内容を訂正し再提出する.....	43
(1) 基本情報	43
(2) 運営情報（旧調査情報）.....	44
(3) 事業所の特色	44
(4) 都道府県独自項目	45
5章 調査票を受理取消にされたとき	46
5.1. 受理取消内容を確認する.....	46
(1) TOPメニュー画面.....	46
5.2. 受理取消内容を訂正し再提出する.....	47
(1) 基本情報	47
(2) 運営情報（旧調査情報）.....	48
(3) 事業所の特色	48
(4) 都道府県独自項目	49
6章 公表後に各種情報を修正（訂正・更新）したいとき	50
6.1. 「基本情報」を修正（訂正・更新）する.....	50
(1) 左メニューから修正する.....	50
(2) 登録状況の確認から項目名を選択して修正（訂正・更新）する.....	50
(3) 内容を修正（訂正・更新）する.....	50
(4) プレビュー画面を確認する.....	51
(5) 修正（訂正・更新）した内容を提出する.....	51
6.2. 「運営情報（旧調査情報）」を修正（訂正・更新）する.....	52
(1) 左メニューから修正する.....	52
(2) 登録状況の確認から項目名を選択して修正（訂正・更新）する.....	52
(3) 内容を修正（訂正・更新）する.....	52
(4) プレビュー画面を確認する.....	52

(5)	修正（訂正・更新）した内容を提出する.....	53
6.3.	「事業所の特色」を修正（訂正・更新）する.....	54
(1)	左メニューから修正する.....	54
(2)	登録状況の確認から項目名を選択して修正（訂正・更新）する.....	54
(3)	内容を修正（訂正・更新）する.....	54
(4)	画像ファイル・動画を修正（変更・削除）する.....	54
①	画像ファイルを変更する.....	54
②	画像ファイルを削除する.....	55
③	動画を変更する.....	55
(5)	プレビュー画面を確認する.....	56
(6)	修正（訂正・更新）した内容をシステムに登録する.....	56
6.4.	「都道府県独自項目」を修正（訂正・更新）する.....	57
(1)	左メニューから修正する.....	57
(2)	登録状況の確認から項目名を選択して修正（訂正・更新）する.....	57
(3)	内容を修正（訂正・更新）する.....	57
(4)	プレビュー画面を確認する.....	57
(5)	修正（訂正・更新）した内容を提出する.....	58
7章	こんな時は.....	59
7.1.	パスワードを忘れたとき.....	59
7.2.	パスワードを変更したい（パスワード再設定画面）.....	59
7.3.	連絡先を変更したい（連絡先設定画面）.....	60
7.4.	コメントを残したい（登録状況の確認 備考欄）.....	60
7.5.	問い合わせをしたい（問い合わせ先画面）.....	61
7.6.	提出した調査票を取り消したい.....	62
(1)	提出取消の確認方法.....	62
(2)	提出取消後の訂正方法.....	62
7.7.	信頼済みサイトへの追加をしたい.....	63
7.8.	お気に入りへの追加をしたい.....	64

7.9. javascript の設定を変更したい 65

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32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」「都道府県独自項目」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	都道府県からのお知らせを表示
2	登録状況の確認	調査票の状況確認
3	連絡先設定	ログインしている事業所の担当者氏名、メールアドレス、電話番号、備考を登録
4	パスワード再設定	パスワードの再設定
5	基本情報登録	調査票の入力、プレビュー、一時保存、提出、公表後の修正
6	運営情報（旧調査情報）	調査票の入力、プレビュー、一時保存、提出、公表後の修正
7	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
8	都道府県独自項目	調査票の入力、プレビュー、一時保存、提出、公表後の修正
9	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、グループ名称を表示
10	関連事業所一覧	関連事業所の一覧を表示
11	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。
12	ログアウト	報告システムからログアウトする機能。
13	お問合せ先	都道府県の問合せ先を表示する機能。
14	ヘルプ	ヘルプ画面を表示する機能。

(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。

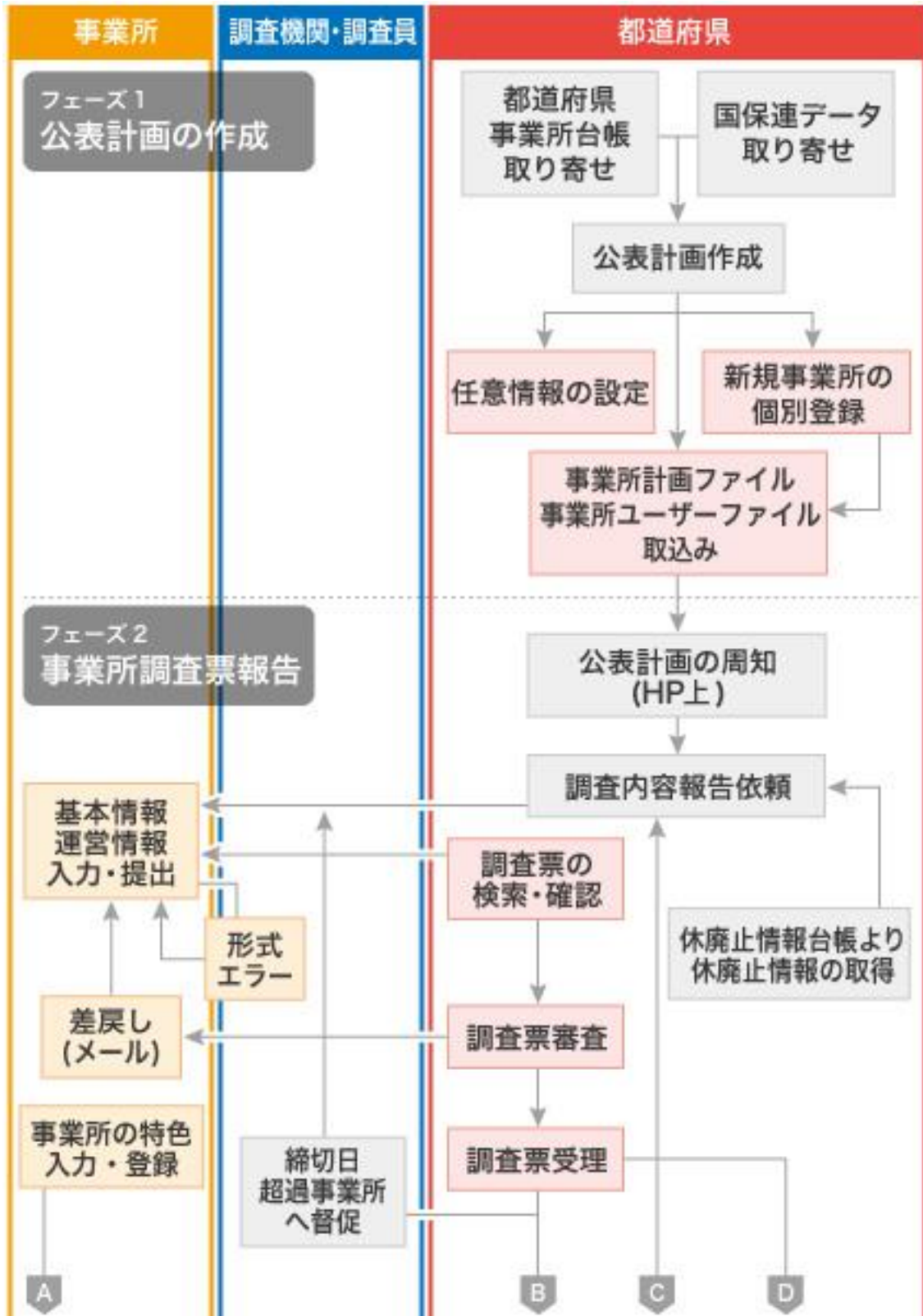
事業所・都道府県間では、次のような運用が行われます。

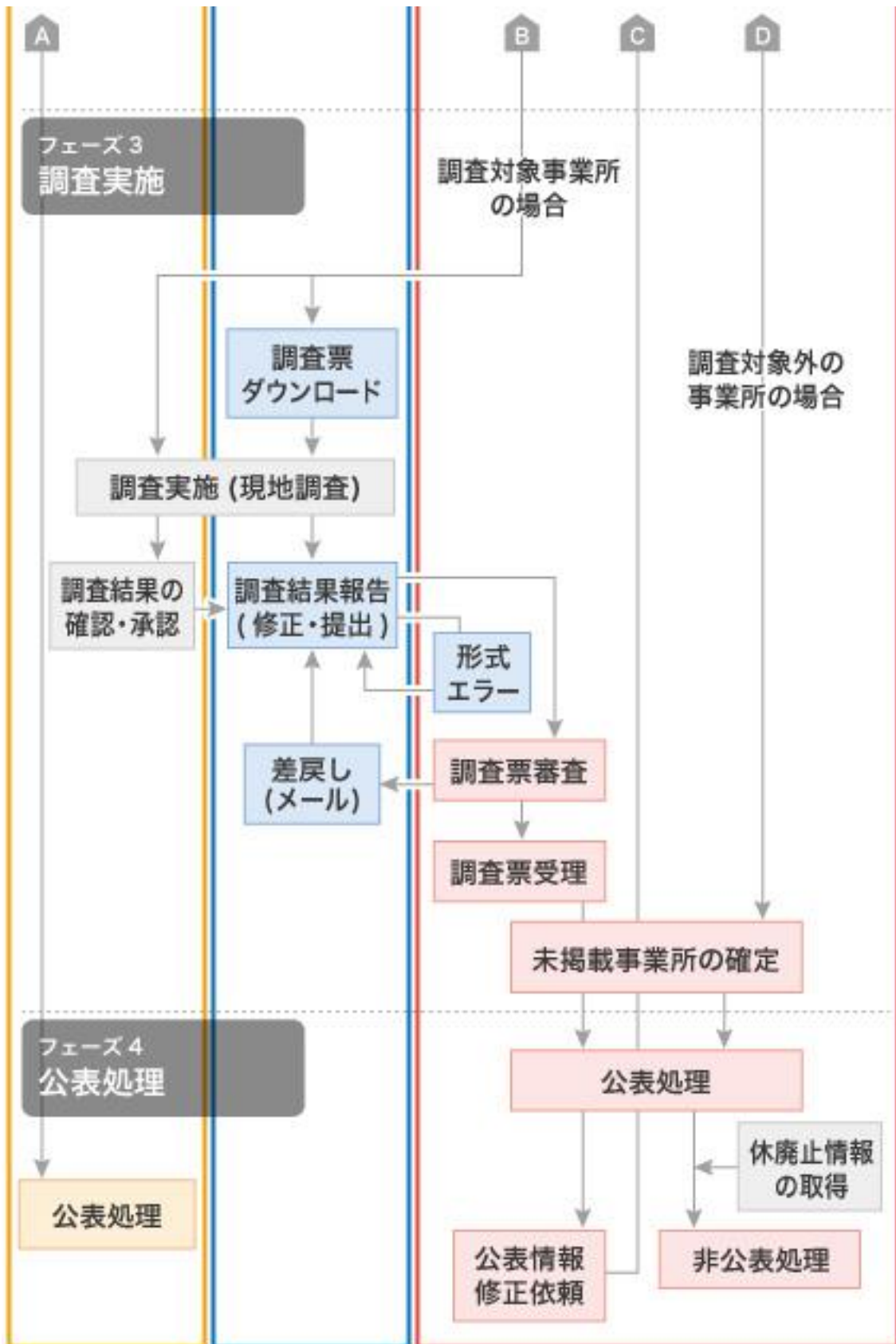


1. 各事業所は直近の事業所情報を都道府県に報告します。
2. 報告された事業所情報の内容について、都道府県が審査を行います。
3. 審査後、都道府県はホームページ上に報告された事業所情報を掲載し、公表します。

※ 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。

1. 都道府県にて公表計画の作成。
2. 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。
3. 都道府県から事業所へ通知。
4. 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、都道府県独自項目を入力し、提出。
5. 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、投稿して下さい。

※ 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ので、未記入の状態でご提出してください。

(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。

1. 事業所が報告システムにログインし、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。

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、左メニューに「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。

※ ブラウザの複数ウィンドウ（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。

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32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（＊）
760	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
770	複合型サービス

※（＊）は予防サービスを含みます。

2章 基本的な操作

2.1. ログインする

(1) ログイン画面の使い方

1. ログイン画面で、「ID」「パスワード」を入力し、さらに「サービス名」を選択してから「ログイン」ボタンをクリックします。
2. ログインに成功すると「業務メニュー」を表示します。

※ 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。

2.2. 左メニューから作業する

(1) 左メニューの使い方

左メニューの機能は以下の通りです。

メニュー名	内容
TOP メニュー	TOP メニューを表示します。
基本情報	基本情報入力画面を表示します。
運営情報（旧調査情報）	運営情報（旧調査情報）入力画面を表示します。
事業所の特色	事業所の特色入力画面を表示します。
都道府県独自項目	都道府県独自項目入力画面を表示します。
対象事業所	調査票の対象事業所名、事業所番号、グループ名称を表示します。
関連事業所一覧	都道府県がグループ化した事業所の一覧を表示します。クリックすると該当事業所でログインするために、ログイン画面が表示されます。

左メニュー内のリンクをクリックすると「ページを移動します。宜しいですか？（※保存されていないデータは破棄されます。）」と聞かれます。「OK」ボタンをクリックして次の画面に進みます。

- ※ 「事業所の特色」についての報告は、事業所の任意です。
- ※ 「都道府県独自項目」は、現行の報告内容に加えて各都道府県が独自に設定した場合のみ報告を行います。設定がない場合は左メニューに表示されません。

2.3. TOP メニュー画面から作業する

(1) TOP メニュー画面の見方

TOP メニューの機能は、以下の通りです。

機能名	内容
お知らせ表示	都道府県からのお知らせを表示します。 公表システムの都道府県トップページに表示しているお知らせと同様のものが表示されます。
「登録状況の確認」タブ	アクティブ状態で、「登録状況確認」「基本情報」「運営情報」「事業所の特色」「都道府県独自項目」を表示します。
登録状況確認 計画年度、報告月、調査月、公表月、記入開始日、提出締切日、報告提出日、報告受理日、状況	事業所計画を作成した時や調査票の記入や提出、受理、差戻し、公表など調査票に変化があった時に値が変化します。
登録状況確認 調査提出日、調査受理日	本システムでは使用しません。
調査票 各項目	タブ毎に分けられている各項目名を表示します。クリックするとその項目の入力画面を開いた状態で表示します。
調査票 状況 (事業所の特色以外)	調査票の状況を表示します。各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。
調査票 各項目の備考	各項目毎に備考を保存できます。この備考は都道府県と共有のもので、都道府県と事業所のどちらにも入力と確認ができます。 「備考を保存する」ボタンをクリックすると、画面上のすべての備考を保存します。
「連絡先設定」タブ	アクティブ状態で、「連絡先設定」を開きま

	す。
連絡先設定	担当者氏名、メールアドレス、電話番号、備考を登録できます。

(2) お知らせを確認する

TOP メニュー画面の上部には、都道府県からのお知らせを表示する領域があります。都道府県からのお知らせがある場合に掲載されます。

また、お知らせの内容は公表システムの都道府県トップページに表示されるお知らせと同様の情報が掲載されます。

(3) 登録状況を確認する

項目ごとにその内容を以下に記載いたします。

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。
記入開始日	報告システムで記入を始めた年月日です。
提出締切日	都道府県が設定した提出締切日です。
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 調査受理日	本システムでは使用しません。
状況	対象事業所の進捗状況を表示します。

「状況」欄は、以下のように進捗状況を表示します。

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。
記入済	すでに記入した状態。
提出済	提出を完了した状態。
差戻し	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。（「記入開始日」になると記入できます）
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。

(4) 連絡先を設定する

連絡先を設定する方法を以下に記載いたします。

1. TOP メニュー画面の「連絡先設定」タブをクリックします。
2. 担当者氏名、メールアドレス、電話番号を入力します。
備考は必要があれば、入力します。

※ 提出した調査票について、都道府県から差戻しがあった場合、登録したメールアドレスに、差戻しメールが届きます。

また、提出した調査票について、都道府県から受理取消があった場合も、登録したメールアドレスに、受理取消メールが届きます。

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）に差戻しメールが届きます。

※ 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）、新たに連絡先を再設定する必要があります。

3. 「この内容で登録する」ボタンをクリックします。
4. 「この内容で登録しますか？」と聞かれますので、「OK」ボタンをクリックすると完了となります。

(5) 各調査票の進捗状況を確認する

事業所の特色以外の調査票は、以下の流れを経て公表されます。

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。
3. 都道府県による公表。

各調査票の「状況」では、該当する調査票の進捗が確認できます。

各調査票の進捗状況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	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し戻された状態。
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」になると記入できます）
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。

(6) ヘッダーメニューの使い方

ヘッダーメニューには、以下の機能があります。

状況	内容
このページを印刷する	クリックするとブラウザの印刷機能を起動します。
ログアウト	クリックすると「ログアウトしますか？」と聞かれます。「OK」ボタンをクリックすると報告システムからログアウトします。
お問合せ先	クリックすると都道府県のお問合せ先を表示します。
ヘルプ	クリックするとヘルプ画面を表示します。

3章 各種調査票を記入する

3.1. 調査票を新規に提出する際の順番について

新規に調査票を提出する際には以下の順序で提出するようにお願いいたします。

1. 都道府県独自項目を提出する。(都道府県独自項目が設定されている場合)
2. 基本情報を提出する。
3. 運営情報(旧調査情報)を提出する。
4. 事業所の特色を登録する。

※ システム上、基本情報と運営情報の両方を提出後は、都道府県独自項目を提出できませんので、ご注意ください。

※ 都道府県独自項目を提出できなくなった場合は、都道府県に連絡し、提出をキャンセルしてもらえば再度、入力が可能となります。

※ 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。

3.2. 「基本情報」を記入する

左メニューの「基本情報」をクリックすると、法人情報のタブを選択した状態で基本情報の入力画面が開きます。基本的には5つのタブに分かれますが、サービスによっては6つのタブになります。

- ・ 法人情報
- ・ 所在地等
- ・ 従業者
- ・ サービス内容
- ・ 利用料等
- ・ 別紙（サービスによって表示）

別紙のタブが表示されるサービスは、以下の通りです。

サービスコード	サービス名称
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）

また、TOP メニュー画面の「登録状況の確認」タブ内の基本情報の各項目名をクリックした場合は、その項目名のタブを選択した状態で基本情報の入力画面が開きます。

(1) 「基本情報」画面

以下のような画面が開きます。（画面は北海道、訪問介護の例です。）

北海道
介護サービス情報報告システム

このページを印刷する
ログアウト お問合せ先 ヘルプ

業務メニュー > 事業者基本情報

TOPメニュー

基本情報
運営情報(旧調査情報)
事業所の特色
北海道県独自項目

システム上、基本情報と運営情報の両方を提出後は、北海道県独自項目を提出できませんので、ご注意ください。
調査票を提出する際には、北海道県独自項目、基本情報、運営情報の順番で提出するようお願いいたします。

対象事業所

事業所番号: 00000000000000000000
グループ名称: 訪問介護サービス

関連事業所一覧

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
記入者名		所属・職名	

●1. 事業所を運営する法人等に関する事項 ⓘ

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先

法人等の名称	法人等の種類	<input checked="" type="radio"/> 社会福祉法人(社協以外) <input type="radio"/> 社会福祉法人(社協) <input type="radio"/> 医療法人 <input type="radio"/> 社団・財団 <input type="radio"/> 営利法人 <input type="radio"/> NPO <input type="radio"/> 農協 <input type="radio"/> 生協 <input type="radio"/> その他法人 <input type="radio"/> 地方公共団体(都道府県) <input type="radio"/> 地方公共団体(市町村) <input type="radio"/> 地方公共団体(広域連合・一部事務組合等) <input type="radio"/> その他
法人等の名称	(その他の場合、その名称)	
名称	(ふりがな)	

一時保存する 前のページに戻る

PDF出力 プレビュー ログアウト

このページのトップへ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

(2) 基本情報を記入する

1. 「法人情報」タブ内から順番に、それぞれの記入欄に記入していきます。
全てのタブ内の入力画面に入力します。
2. 「i」ボタンをクリックすると記載要領ページが別ウインドウで開きます。
各項目の記述内容は、記載要領にてご確認ください。

※ 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初期表示（以後「プレプリント」という。）されます。

※ 「所在地」タブ内の「市区町村」欄は市区町村名をリストから選択していただきますが、「事業所の所在地」等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表示ができないことがあります。

※ 予防サービスが報告対象外で必須入力の欄の場合には、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）

(3) 地図上の表示位置の確認・修正

1. 「所在地等」タブ内の「事業所の所在地」欄に住所を入力します。

The screenshot shows a web form with tabs for '法人情報', '所在地等', '従業者', 'サービス内容', and '利用料等'. The '所在地等' tab is active. A notice at the top states: '●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に関する事項'. Below this, the '事業所の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先' section is visible. The '事業所の所在地' field is filled with '東京都千代田区〇〇番地'. A red box highlights a button labeled '地図上の表示位置の確認・修正'.

2. 住所入力後、「地図上の表示位置の確認・修正」ボタンを押します。



3. ポップアップで、地図が表示されます。
4. 表示位置が正しい場合は「閉じる」ボタンを押し、記入画面へ戻ります。位置を修正したい場合は、地図内をドラッグして移動させ、表示位置に指定したい場所を中央の十字型の印に合わせます。「事業所の所在地」欄に入力した住所の位置に合わせる場合は「元の位置に戻す」ボタンを押します。

5. 「この位置に修正する」ボタンを押した後、「閉じる」ボタンを押すと、ポップアップ画面を閉じて記入画面に戻ります。

(4) 記入途中の内容を一時保存する

1. 「一時保存する」ボタンは、記入途中の内容を保存するために使用します。記入中はこまめに「一時保存」することをおすすめします。

(5) プレビュー画面を確認する

1. 本システム内で入力値チェックが行われ、問題がなければ入力値を基に公表画面の「事業所の詳細」をプレビュー表示します。（実際の公表画面とはレイアウトが若干異なる場合があります。）

※ 問題がある場合は、入力画面上部に全てのエラーリストが表示されます。また、エラーリストに該当するタブとエラー箇所が黄色に表示されます。（項目間エラーがある場合はピンク色。）

※ 公表画面の「事業所の詳細」をプレビュー表示しますが、左メニューや調査票を切り替えるタブ、「印刷する」ボタン、「しおりをつける」ボタン、フッターメニュー等、操作を制限している箇所がありますのでご注意ください。

(6) 記入した内容を提出する

1. プレビュー画面を確認し、問題なければ「この内容で提出する」ボタンをクリックします。

※ 提出するには、必ずプレビュー画面を表示する必要があります。

2. 以下のように聞かれますので、「OK」ボタンをクリックします。
「事業所の特色や都道府県独自項目が入力されていない場合でも提出できます。提出してよろしいですか？」
3. 提出が完了すると、基本情報の「法人情報」タブを選択した状態で入力画面が開きます。左メニューの「TOP メニュー」をクリックします。
4. TOP メニュー画面の「登録状況の確認」タブ内の基本情報の状況が「記入済」となります。

※ 基本情報、運営情報の全てを提出した場合は、TOP メニュー画面「登録状況の確認」タブ内の調査票の「状況」がすべて「提出済」となり、都道府県に調査票を提出した状態となります。

(7) 保存されている基本情報を PDF 出力する

最新の報告データを PDF 形式ファイルで出力し、保存することができます。

Internet Explorer 9 の場合は、以下の操作となります。

1. 画面下部の「PDF 出力」ボタンをクリックします。
2. 「保存しますか？」と聞かれますので、「保存」ボタンをクリックします。
3. 「ファイルを開く」ボタン、「フォルダーを開く」ボタン、「ダウンロードの表示」ボタンが表示されますので、「ファイルを開く」ボタンをクリックします。
4. PDF ファイルが開きます。

3.3. 「運営情報（旧調査情報）」を記入する

左メニューの「運営情報（旧調査情報）」をクリックすると、利用者の権利擁護のタブを選択した状態で運営情報の入力画面が開きます。7つのタブに分かれます。

- ・ 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
- ・ 従業員の研修等

また、TOPメニュー画面の「登録状況の確認」タブ内の運営情報の各項目名をクリックした場合は、その項目名のタブを選択した状態で運営情報の入力画面が開きます。

(1) 「運営情報（旧調査情報）」画面

以下のような画面が開きます。（画面は北海道の例です。）

北海道 介護サービス情報報告システム

このページを印刷する
ログアウト お問合せ ヘルプ

業務メニュー > 事業者運営情報

TOPメニュー
基本情報
運営情報(旧調査情報)
事業所の特色
都道府県独自項目

システム上、基本情報と運営情報の両方を提出後は、都道府県独自項目を提出できませんので、ご注意ください。
調査票を提出する際には、都道府県独自項目、基本情報、運営情報の順番で提出するようお願いいたします。

対象事業所
事業所番号: 00000000000000000000
グループ名称: 00000000000000000000

関連事業所一覧

運営情報

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ので、未記入の状態です。プレビューボタンをクリックし、提出してください。

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
---------------	------------	-----------	---------	----------	---------

●1. 利用者の権利擁護のための取組

(1) サービス提供開始時のサービス内容の説明及び同意の取得状況	チェック項目
・利用申込者に対し、サービスの重要事項について説明し、サービス提供開始について同意を得ている。 ?	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
重要事項を記した文書に、利用申込者等の署名等がある。	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
(その他) <input type="text"/>	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
・サービス利用契約の際、利用申込者の判断能力に応じて、代理人等との契約を行ったり、立会人を求めている。 ?	<input type="checkbox"/> 事例なし
利用者の家族、代理人等と交わした契約書がある。	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
(その他) <input type="text"/>	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
(2) 利用者等の情報の把握及び課題分析の実施状況	チェック項目
・利用者の居宅を訪問し、利用者やその家族の希望と、利用者の心身の状況を把握している。 ?	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
利用者のアセスメント(解決すべき課題の把握)のための文書に、利用者等から聴取した内容等が記載されている。	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
(その他) <input type="text"/>	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり

一時保存する 前のページに戻る

PDF出力 プレビュー ログアウト

このページのトップへ

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

(2) 運営情報（旧調査情報）を記入する

1. 「利用者の権利擁護」タブ内から順番に、それぞれの記入欄に記入していきます。全てのタブ内の入力画面に入力します。

- ※ 「（その他）」を入力した場合には、「あり」を選択してください。
- ※ 予防サービスが報告対象外の場合には、「なし」を選択してください。
- ※ 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ので、未記入の状態ですべて「プレビュー」ボタンをクリックし、提出してください。

2. 「？」アイコンにマウスカーソルを乗せると、項目解説が開きます。各項目の記述内容については、こちらをご確認ください。

- ※ 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初期表示（以後「プレプリント」という。）されます。

(3) 記入途中の内容を一時保存する

1. 「一時保存する」ボタンは、記入途中の内容を保存するために使用します。記入中はこまめに「一時保存」することをおすすめします。

(4) プレビュー画面を確認する

1. 本システム内で入力値チェックが行われ、問題がなければ入力値を基に公表画面の「運営状況」をプレビュー表示します。（実際の公表画面とはレイアウトが若干異なる場合があります。）

※ 問題がある場合は、入力画面上部に全てのエラーリストが表示されます。また、エラーリストに該当するタブとエラー箇所の背景が黄色に表示されます。

※ 公表画面の「運営状況」をプレビュー表示しますが、左メニューや調査票を切り替えるタブ、「印刷する」ボタン、「しおりをつける」ボタン、フッターメニュー等、操作を制限している箇所がありますのでご注意ください。

(5) 記入した内容を提出する

1. プレビュー画面を確認し、問題なければ「この内容で提出する」ボタンをクリックします。

※ 提出するには、必ずプレビュー画面を表示する必要があります。

2. 以下のように聞かれますので、「OK」ボタンをクリックします。
「事業所の特色や都道府県独自項目が入力されていない場合でも提出できます。提出してよろしいですか？」
3. 提出が完了すると、運営情報の「利用者の権利擁護」タブを選択した状態で入力画面が開きます。左メニューの「TOP メニュー」をクリックします。
4. TOP メニュー画面の「登録状況の確認」タブ内の運営情報の状況が「記入済」となります。

※ 基本情報、運営情報の全てを提出した場合は、TOP メニュー画面「登録状況の確認」タブ内の調査票の「状況」がすべて「提出済」となり、都道府県に調査票を提出した状態となります。

(6) 保存されている運営情報を PDF 出力する

最新の報告データを PDF 形式ファイルで出力し、保存することができます。

Internet Explorer 9 の場合は、以下の操作となります。

1. 画面下部の「PDF 出力」ボタンをクリックします。
2. 「保存しますか？」と聞かれますので、「保存」ボタンをクリックします。
3. 「ファイルを開く」ボタン、「フォルダーを開く」ボタン、「ダウンロードの表示」ボタンが表示されますので、「ファイルを開く」ボタンをクリックします。
4. PDF ファイルが開きます。

3.4. 「事業所の特色」を記入する

左メニューの「事業所の特色」をクリックすると、事業所の特色の入力画面が開きます。

(1) 「事業所の特色」画面

以下のような画面が開きます。（画面は北海道の例です。）

The screenshot shows the '事業所の特色' (Business Characteristics) page. The left sidebar contains a menu with '事業所の特色' highlighted. The main content area has the following sections:

- 事業所の特色**: A header section with a note: ※「事業所の特色」の入力は必須ではなく、任意となります。
- 従業員の内訳**: Fields for gender (男/女) and age (20代, 30代, 40代, 50代, 60代).
- 利用者の内訳**: Fields for gender (男/女) and age (~64歳, 65~74歳, 75~84歳, 85~94歳, 95歳以上).
- 従業員の内訳構成**: A dropdown menu for recording the composition of staff.
- 利用者の内訳構成**: A dropdown menu for recording the composition of users.
- 事業所の特色に関する自由記述(自由記述: 複数行テキスト)**: A text area for describing business characteristics.
- 利用者の特色に関する自由記述(自由記述: 複数行テキスト)**: A text area for describing user characteristics.
- サービスの内容に関する自由記述(自由記述: 複数行テキスト)**: A text area for describing service content.
- 提供しているサービス(自由記述: 複数行テキスト)**: A text area for describing provided services.
- 提供外の利用形態に関する自由記述(自由記述: 複数行テキスト)**: A text area for describing non-provided usage forms.
- 定員に対する空き数(自由記述: 半角数字)**: Fields for empty seats (空き数) and total seats (定員).
- 画像・動画登録**: A section for uploading images and videos, with checkboxes for 'この画像を削除する' and 'この画像を削除しない(画像にする)'. It includes three rows for image uploads with fields for file name, link, and preview.

At the bottom of the page, there are buttons for 'この内容で登録する', '前のページに戻る', 'プレビュー', and 'ログアウト'.

(2) 事業所の特色を記入する

1. この調査票の入力は必須ではなく、任意となります。必要な個所を入力します。

※ ただし、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。

(3) 画像ファイル・動画を投稿する

① 画像ファイルを投稿する

画像ファイルを3枚まで登録することができます。アップロード可能な画像ファイルは以下の形式となります。

- ・ 拡張子が「.jpg」で1枚につきファイル容量100KBまでの画像ファイル。

上記以外のファイルをアップロードしようとする、エラー画面を表示します。また、極端な縦横比の画像をアップロードしようとする、エラー画面を表示します。（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。

1. ファイル送信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ます。
4. 「開く」ボタンをクリックします。
5. 「この内容で登録する」ボタンをクリックして完了です。（「プレビュー」ボタンクリックで公表画面の表示イメージを確認できます。）

また、「この画像を最もPRしたい画像にする」にチェックを入れると、チェックを入れた画像が公表画面の「事業所の概要」「事業所の詳細」に表示されず。

② 動画を投稿する

動画のタイトル、リンク先 URL、PR コメントの1セットを、3つまで登録することができます。

※ 画像ファイルは本システムのサーバ内に保存されますが、動画については本システムのサーバ内に保存はできません。リンク先 URL のみの登録となります。

動画を登録する手順は以下の通りです。

1. タイトル名を入力します。(255文字以内)
2. リンク先 URL を入力します。(255文字以内で半角英数字)
3. PR コメントを入力します。(2,000文字以内、改行可能)
4. 「この内容で登録する」ボタンをクリックして完了です。(「プレビュー」ボタンクリックで公表画面の表示イメージを確認できます。)

(4) プレビュー画面を確認する

1. 本システム内で入力値チェックが行われ、問題がなければ入力値を基に公表画面の「事業所の特色」をプレビュー表示します。（実際の公表画面とはレイアウトが若干異なる場合があります。）

※ 問題がある場合は、入力画面上部に全てのエラーリストが表示されます。
また、エラー箇所の背景が黄色に表示されます。

※ 公表画面の「事業所の特色」をプレビュー表示しますが、左メニューや調査票を切り替えるタブ、「印刷する」ボタン、「しおりをつける」ボタン、フッターメニュー等、操作を制限している箇所がありますのでご注意ください。

(5) 記入した内容をシステムに登録する

1. プレビュー画面を確認し、問題なければ「この内容で登録する」ボタンをクリックします。

※ 事業所の特色だけは、都道府県への提出が不要ですので、プレビュー画面の「この内容で登録する」ボタンをクリックすると即、公表画面の「事業所の特色」に反映されます。

※ プレビュー画面を表示しなくても、事業所の特色入力画面下部にある「この内容で登録する」ボタンをクリックすると即、公表画面の「事業所の特色」に反映されます。

※ 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。

2. 事業所の特色の入力画面が開き、登録が完了となります。

3.5. 「都道府県独自項目」を記入する

都道府県独自項目は、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。都道府県が設定した場合に左メニューに「都道府県独自項目」が表示されます。入力には任意ですが、登録する場合は提出が必要となります。

※ 都道府県独自項目の設定がない場合は、左メニューに「都道府県独自項目」は表示されません。その際は、提出の必要もありません。

「都道府県独自項目」をクリックすると、都道府県独自項目の入力画面が開きます。

(1) 「都道府県独自項目」画面（画面は北海道の例です。）

(2) 都道府県独自項目を記入する

設問によっては、回答方法が異なります。以下に回答方法を記載します。

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）	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。

(3) 記入途中の内容を一時保存する

- 「一時保存する」ボタンは、記入途中の内容を保存するために使用します。記入中はこまめに「一時保存」することをおすすめします。

(4) プレビュー画面を確認する

- 入力値を基に公表画面の「その他」をプレビュー表示します。（実際の公表画面とはレイアウトが若干異なる場合があります。）

※ 公表画面の「その他」をプレビュー表示しますが、左メニューや調査票を切り替えるタブ、「印刷する」ボタン、「しおりをつける」ボタン、フッターメニュー等、操作を制限している箇所がありますのでご注意ください。

(5) 記入した内容を提出する

1. プレビュー画面を確認し、問題なければ「この内容で提出する」ボタンをクリックします。

※ 提出するには、必ずプレビュー画面を表示する必要があります。

2. 提出が完了すると、都道府県独自項目の入力画面が開きます。左メニューの「TOP メニュー」をクリックします。
3. TOP メニュー画面の「登録状況の確認」タブ内の都道府県独自項目の状況が「記入済」となります。

※ 基本情報、運営情報の全てを提出した場合は、TOP メニュー画面「登録状況の確認」タブ内の調査票の「状況」がすべて「提出済」となり、都道府県に調査票を提出した状態となります。

4章 調査票を差し戻されたとき

提出した調査票を都道府県が確認した結果、再度ご確認いただく内容があった場合、「差戻し」をさせていただく場合があります。その場合の確認方法と訂正方法について、説明します。

※ TOP メニュー画面「連絡先設定」にメールアドレスが登録されている場合は、差戻しメールを受け取ることができます。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）に差戻しメールが届きます。

4.1. 差戻し内容を確認する

(1) TOP メニュー画面

「登録状況の確認」タブ内の「登録状況確認」の状況が「差戻し」になります。また各調査票の「状況」が「記入中」と表示されます。

基本情報については、都道府県から「差戻し理由」が登録されているとその項目の「状況」が「記入中（警告あり）」となります。

※ 各調査票の「備考」欄は、都道府県と共有のもので、都道府県と事業所のどちらも入力と確認ができます。都道府県からの書き込みがあった場合には、この欄も合わせて確認してください。

4.2. 差戻し内容を訂正し再提出する

(1) 基本情報

都道府県が「差戻し理由」を登録している場合は、その項目名の文字色が「緑色文字下線付き」に変わっています。クリックすると「差戻し理由」を確認できますので、その内容にそって修正します。

1. 「差戻し理由」を確認します。
2. 「差戻し理由」にそって調査票を修正します。
3. プレビュー画面で確認します。
4. 問題なければ提出します。
5. 残りの調査票（運営情報、都道府県独自項目）も提出して完了です。

※ TOP メニュー画面「登録状況の確認」タブ内の基本情報の状況が「記入中」であったものが、「記入済」になります。

※ もし訂正する必要がない場合でも、必ず「提出」をしてください。訂正の有無に関わらず、提出することでTOPメニュー画面「登録状況の確認」タブ内の「状況」が「記入済」に変わります。

※ 差戻しされた画面をすべて確認後、再提出してください。

※ 基本情報、運営情報とも修正点がなくても、全ての調査票を提出していただく必要があります。

(2) 運営情報（旧調査情報）

基本情報と異なり、都道府県が「差戻し理由」を登録することはありません。ただし、何らかの理由で差戻された場合には、以下のように修正します。

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。
3. プレビュー画面で確認します。
4. 問題なければ提出します。
5. 残りの調査票も（基本情報、都道府県独自項目）も提出して完了です。

※ TOP メニュー画面「登録状況の確認」タブ内の運営情報の状況が「記入中」であったものが、「記入済」になります。

※ もし訂正する必要がない場合でも、必ず「提出」をしてください。訂正の有無に関わらず、提出することで TOP メニュー画面「登録状況の確認」タブ内の「状況」が「記入済」に変わります。

※ 差戻された画面をすべて確認後、再提出してください。

※ 基本情報、運営情報とも修正点がなくても、全ての調査票を提出していただく必要があります。

(3) 事業所の特色

都道府県に提出しない事業所の特色については、差戻されることはありません。

(4) 都道府県独自項目

基本情報と異なり、都道府県が「差戻し理由」を登録することはありません。ただし、何らかの理由で差戻された場合には、以下のように修正します。

1. 都道府県より修正箇所の指示を受け、修正すべき箇所を確認します。
2. 調査票を修正します。
3. プレビュー画面で確認します。
4. 問題なければ提出します。
5. 残りの調査票も（基本情報、運営情報）も提出して完了です。

※ TOP メニュー画面「登録状況の確認」タブ内の都道府県独自項目の状況が「記入中」から、「記入済」になります。

※ もし訂正する必要がない場合でも、必ず「提出」をしてください。訂正の有無に関わらず、提出することで TOP メニュー画面「登録状況の確認」タブ内の「状況」が「記入済」に変わります。

※ 差戻しされた画面をすべて確認後、再提出してください。

※ 基本情報、運営情報とも修正点がなくても、全ての調査票を提出していただく必要があります。

※ 提出の順番は、都道府県独自項目→基本情報→運営情報でないと、都道府県独自項目が提出できなくなりますのでご注意ください。

5章 調査票を受理取消にされたとき

提出した調査票を都道府県が受理後、何らかの問題があった場合、「受理取消」をさせていただく場合があります。その場合の確認方法と訂正方法について、説明します。

※ TOP メニュー画面「連絡先設定」にメールアドレスが登録されている場合は、受理取消メールを受け取ることができます。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）に差戻しメールが届きます。

5.1. 受理取消内容を確認する

(1) TOP メニュー画面

「登録状況の確認」タブ内の「登録状況確認」の状況が「受理取消し」になります。また各調査票の「状況」が「記入中」と表示されます。

※ 各調査票の「備考」欄は、都道府県と共有のもので、都道府県と事業所のどちらも入力と確認ができます。都道府県からの書き込みがあった場合には、この欄も合わせて確認してください。

5.2. 受理取消内容を訂正し再提出する

都道府県が「受理取消」について、その理由を登録することはありません。ただし、何らかの理由で受理を取消された場合には、以下のように修正します。

(1) 基本情報

1. 都道府県より修正個所の指示を受け、修正個所を確認します。
2. 調査票を修正します。
3. プレビュー画面で確認します。
4. 問題なければ提出します。
5. 残りの調査票（運営情報、都道府県独自項目）も提出して完了です。

※ TOP メニュー画面「登録状況の確認」タブ内の基本情報の状況が「記入中」であったものが、「記入済」になります。

※ もし訂正する必要がない場合でも、必ず「提出」をしてください。訂正の有無に関わらず、提出することで TOP メニュー画面「登録状況の確認」タブ内の「状況」が「記入済」に変わります。

※ 画面をすべて確認後、再提出してください。

※ 基本情報、運営情報とも修正点がなくても、全ての調査票を提出していただく必要があります。

(2) 運営情報（旧調査情報）

1. 都道府県より修正個所の指示を受け、修正個所を確認します。
2. 調査票を修正します。
3. プレビュー画面で確認します。
4. 問題なければ提出します。
5. 残りの調査票（基本情報、都道府県独自項目）も提出して完了です。

※ TOP メニュー画面「登録状況の確認」タブ内の基本情報の状況が「記入中」であったものが、「記入済」になります。

※ もし訂正する必要がない場合でも、必ず「提出」をしてください。訂正の有無に関わらず、提出することでTOPメニュー画面「登録状況の確認」タブ内の「状況」が「記入済」に変わります。

※ 画面をすべて確認後、再提出してください。

※ 基本情報、運営情報とも修正点がなくても、全ての調査票を提出していただく必要があります。

(3) 事業所の特色

都道府県に提出しない事業所の特色については、受理取消にされることはありません。

(4) 都道府県独自項目

1. 都道府県より修正個所の指示を受け、修正個所を確認します。
2. 調査票を修正します。
3. プレビュー画面で確認します。
4. 問題なければ提出します。
5. 残りの調査票（基本情報、運営情報）も提出して完了です。

※ TOP メニュー画面「登録状況の確認」タブ内の基本情報の状況が「記入中」であったものが、「記入済」になります。

※ もし訂正する必要がない場合でも、必ず「提出」をしてください。訂正の有無に関わらず、提出することで TOP メニュー画面「登録状況の確認」タブ内の「状況」が「記入済」に変わります。

※ 画面をすべて確認後、再提出してください。

※ 基本情報、運営情報とも修正点がなくても、全ての調査票を提出していただく必要があります。

※ 提出の順番は、都道府県独自項目→基本情報→運営情報でないと、都道府県独自項目が提出できなくなりますのでご注意ください。

6章 公表後に各種情報を修正（訂正・更新）したい とき

事業所は公表後の調査票の修正（訂正・更新）を行うことができます。

※ 再度提出後、都道府県の審査・受理・公表が必要となります。

6.1. 「基本情報」を修正（訂正・更新）する

(1) 左メニューから修正する

1. 左メニューの「基本情報」をクリックすると、法人情報のタブを選択した状態で基本情報の入力画面が開きます。
2. 修正したい項目があるタブをクリックして、修正箇所を確認します。

(2) 登録状況の確認から項目名を選択して修正（訂正・更新）する

1. TOPメニュー画面の「登録状況の確認」タブ内の基本情報で、修正したい項目名をクリックします。
2. 該当項目名のタブが開いた状態で基本情報の入力画面が開きます。
3. 修正したい箇所を確認します。

(3) 内容を修正（訂正・更新）する

1. 修正し、「プレビュー」ボタンをクリックします。

(4) プレビュー画面を確認する

1. 本システム内で入力値チェックが行われ、問題がなければ入力値を基に公表画面の「事業所の詳細」をプレビュー表示します。（実際の公表画面とはレイアウトが若干異なる場合があります。）

※ 問題がある場合は、入力画面上部に全てのエラーリストが表示されます。また、エラーリストに該当するタブとエラー箇所が黄色に表示されます。

※ 公表画面の「事業所の詳細」をプレビュー表示しますが、左メニューや調査票を切り替えるタブ、「印刷する」ボタン、「しおりをつける」ボタン、フッターメニュー等、操作を制限している箇所がありますのでご注意ください。

(5) 修正（訂正・更新）した内容を提出する

1. プレビュー画面を確認し、問題なければ「この内容で提出する」ボタンをクリックします。

※ 提出するには、必ずプレビュー画面を表示する必要があります。

2. 以下のように聞かれますので、「OK」ボタンをクリックします。
「事業所の特色や都道府県独自項目が入力されていない場合でも提出できます。提出してよろしいですか？」
3. 提出が完了すると、基本情報の「法人情報」タブを選択した状態で入力画面が開きます。左メニューの「TOP メニュー」をクリックします。
4. TOP メニュー画面の「登録状況の確認」タブ内の基本情報の状況が「記入済」となります。

※ 基本情報、運営情報の全てを提出した場合は、TOP メニュー画面「登録状況の確認」タブ内の調査票の「状況」がすべて「提出済」となり、都道府県に調査票を提出した状態となります。

6.2. 「運営情報（旧調査情報）」を修正（訂正・更新）する

(1) 左メニューから修正する

1. 左メニューの「運営情報（旧調査情報）」をクリックすると、利用者の権利擁護のタブを選択した状態で運営情報の入力画面が開きます。
2. 修正したい項目があるタブをクリックして、修正箇所を確認します。

(2) 登録状況の確認から項目名を選択して修正（訂正・更新）する

1. TOPメニュー画面の「登録状況の確認」タブ内の運営情報で、修正したい項目名をクリックします。
2. 該当項目名のタブが開いた状態で運営情報の入力画面が開きます。
3. 修正したい箇所を確認します。

(3) 内容を修正（訂正・更新）する

1. 修正し、「プレビュー」ボタンをクリックします。

(4) プレビュー画面を確認する

1. 本システム内で入力値チェックが行われ、問題がなければ入力値を基に公表画面の「運営状況」をプレビュー表示します。（実際の公表画面とはレイアウトが若干異なる場合があります。）

※ 問題がある場合は、入力画面上部に全てのエラーリストが表示されます。また、エラーリストに該当するタブとエラー箇所の背景が黄色に表示されます。

※ 公表画面の「運営状況」をプレビュー表示しますが、左メニューや調査票を切り替えるタブ、「印刷する」ボタン、「しおりをつける」ボタン、フッターメニュー等、操作を制限している箇所がありますのでご注意ください。

(5) 修正（訂正・更新）した内容を提出する

1. プレビュー画面を確認し、問題なければ「この内容で提出する」ボタンをクリックします。

※ 提出するには、必ずプレビュー画面を表示する必要があります。

2. 以下のように聞かれますので、「OK」ボタンをクリックします。
「事業所の特色や都道府県独自項目が入力されていない場合でも提出できます。提出してよろしいですか？」
3. 提出が完了すると、運営情報の「利用者の権利擁護」タブを選択した状態で入力画面が開きます。左メニューの「TOP メニュー」をクリックします。
4. TOP メニュー画面の「登録状況の確認」タブ内の運営情報の状況が「記入済」となります。

※ 基本情報、運営情報の全てを提出した場合は、TOP メニュー画面「登録状況の確認」タブ内の調査票の「状況」がすべて「提出済」となり、都道府県に調査票を提出した状態となります。

6.3. 「事業所の特色」を修正（訂正・更新）する

(1) 左メニューから修正する

1. 左メニューの「事業所の特色」をクリックすると、事業所の特色の入力画面が開きます。
2. 修正したい箇所を確認します。

(2) 登録状況の確認から項目名を選択して修正（訂正・更新）する

1. TOPメニュー画面の「登録状況の確認」タブ内の事業所の特色で、項目名をクリックします。
2. 事業所の特色の入力画面が開きます。
3. 修正したい箇所を確認します。

(3) 内容を修正（訂正・更新）する

1. 修正し、「この内容で登録する」ボタンをクリックします。（「プレビュー」ボタンクリックで公表画面の表示イメージを確認できます。）

(4) 画像ファイル・動画を修正（変更・削除）する

① 画像ファイルを変更する

1. 画像を変更したい「画像ファイル1~3」のいずれかのファイル送信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ます。
4. 「開く」ボタンをクリックします。
5. 「この内容で登録する」ボタンをクリックして完了です。（「プレビュー」ボタンクリックで公表画面の表示イメージを確認できます。）

② 画像ファイルを削除する

1. 削除したい「画像ファイル1~3」の「この画像を削除する」にチェックを入れます。
2. 「この内容で登録する」ボタンをクリックして完了です。（「プレビュー」ボタンクリックで公表画面の表示イメージを確認できます。）

③ 動画を変更する

1. 変更したい「動画ファイル1~3」の「タイトル」または「リンク先 URL」または「PR コメント」を変更します。
2. 「この内容で登録する」ボタンをクリックして完了です。（「プレビュー」ボタンクリックで公表画面の表示イメージを確認できます。）

(5) プレビュー画面を確認する

1. 本システム内で入力値チェックが行われ、問題がなければ入力値を基に公表画面の「事業所の特色」をプレビュー表示します。（実際の公表画面とはレイアウトが若干異なる場合があります。）

※ 問題がある場合は、入力画面上部に全てのエラーリストが表示されます。また、エラー箇所の背景が黄色に表示されます。

※ 公表画面の「事業所の特色」をプレビュー表示しますが、左メニューや調査票を切り替えるタブ、「印刷する」ボタン、「しおりをつける」ボタン、フッターメニュー等、操作を制限している箇所がありますのでご注意ください。

(6) 修正（訂正・更新）した内容をシステムに登録する

1. プレビュー画面を確認し、問題なければ「この内容で登録する」ボタンをクリックします。

※ 事業所の特色だけは、都道府県への提出が不要ですので、プレビュー画面の「この内容で登録する」ボタンをクリックすると即、公表画面の「事業所の特色」に反映されます。

※ プレビュー画面を表示しなくても、事業所の特色入力画面下部にある「この内容で登録する」ボタンをクリックすると即、公表画面の「事業所の特色」に反映されます。

2. 事業所の特色の入力画面が開き、登録が完了となります。

6.4. 「都道府県独自項目」を修正（訂正・更新）する

(1) 左メニューから修正する

左メニューの「都道府県独自項目」をクリックすると、都道府県独自項目の入力画面が開きます。

(2) 登録状況の確認から項目名を選択して修正（訂正・更新）する

1. TOPメニュー画面の「登録状況の確認」タブ内の都道府県独自項目で、項目名をクリックします。
2. 都道府県独自項目の入力画面が開きます。
3. 修正したい箇所を確認します。

(3) 内容を修正（訂正・更新）する

1. 修正し、「プレビュー」ボタンをクリックします。

(4) プレビュー画面を確認する

1. 入力値を基に公表画面の「その他」をプレビュー表示します。（実際の公表画面とはレイアウトが若干異なる場合があります。）

※ 公表画面の「その他」をプレビュー表示しますが、左メニューや調査票を切り替えるタブ、「印刷する」ボタン、「しおりをつける」ボタン、フッターメニュー等、操作を制限している箇所がありますのでご注意ください。

(5) 修正（訂正・更新）した内容を提出する

1. プレビュー画面を確認し、問題なければ「この内容で提出する」ボタンをクリックします。

※ 提出するには、必ずプレビュー画面を表示する必要があります。

2. 提出が完了すると、都道府県独自項目の入力画面が開きます。左メニューの「TOP メニュー」をクリックします。
3. TOP メニュー画面の「登録状況の確認」タブ内の都道府県独自項目の状況が「記入済」となります。
4. 基本情報、運営情報の全てを提出した場合は、TOP メニュー画面「登録状況の確認」タブ内の調査票の「状況」がすべて「提出済」となり、都道府県に調査票を提出した状態となります。

7章 こんな時は

7.1. パスワードを忘れたとき

報告システムにパスワードを問い合わせる機能はありません。パスワードを忘れた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。

7.2. パスワードを変更したい（パスワード再設定画面）

1. TOPメニュー画面の「パスワード再設定」タブをクリックします。
2. 旧パスワードはログインする時に使ったパスワードを入力してください。
3. 新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てください。
4. 新パスワード（確認）は上記「3」と同様の文字列を入力してください。
5. 「この内容で登録する」ボタンをクリックします。
6. 「この内容で登録しますか？」と聞かれますので、「OK」ボタンをクリックしますと、パスワード変更が完了します。

※ 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。

7.3. 連絡先を変更したい（連絡先設定画面）

1. TOPメニュー画面の「連絡先設定」タブをクリックします。
2. 担当者氏名、メールアドレス、電話番号を入力します。
備考は必要があれば、入力します。

※ 提出した調査票について、都道府県から差戻しがあった場合、登録したメールアドレスに、差戻しメールが届きます。

また、提出した調査票について、都道府県から受理取消があった場合も、登録したメールアドレスに、受理取消メールが届きます。

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、その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）に差戻しメールが届きます。

3. 「この内容で登録する」ボタンをクリックします。
4. 「この内容で登録しますか？」と聞かれますので、「OK」ボタンをクリックすると完了となります。

7.4. コメントを残したい（登録状況の確認 備考欄）

TOPメニュー画面の「登録状況の確認」タブ内には、備考を記入できる欄が調査票の項目数分、あります。この備考欄は、都道府県と共有のもので、都道府県と事業所のどちらも入力と確認ができます。

1. 備考欄にコメントを入力します。
2. 「備考を保存する」ボタンをクリックします。
3. 「備考を保存しますか？」と聞かれますので、「OK」ボタンをクリックすると、画面上のすべての備考を保存します。

7.5. 問い合わせをしたい（問い合わせ先画面）

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。

7.6. 提出した調査票を取り消したい

(1) 提出取消の確認方法

提出した調査票の内容を修正したい場合、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。提出を取り消したい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。

TOPメニュー画面「登録状況の確認」タブ内の「登録状況確認」の状況欄が「提出取消」と表示されます。

(2) 提出取消後の訂正方法

訂正方法については、「5 章公表後に各種情報を修正（訂正・更新）したいとき」と同様に、修正後に再度提出してください。

7.7. 信頼済みサイトへの追加をしたい

操作端末の OS が Windows7 以降で、ウェブ・ブラウザが Internet Explorer 9 以降の場合、Internet Explorer を以下のように設定してください。

1. Internet Explorer を開きます。
2. 「ツール」ボタンをクリックし、「インターネットオプション」をクリックします。
3. インターネットオプション画面が開きます。
「セキュリティ」タブで「信頼済みサイト」アイコンを選択し、「サイト」ボタンをクリックします。
4. 信頼済みサイト画面が開きます。
「次の Web サイトをゾーンに追加する」下のテキストボックスにシステム担当者から指示されたアドレスを入力し、「追加」ボタンをクリックします。
5. インターネットオプション画面に戻ります。
「このゾーンのセキュリティレベル」を低レベルに設定後、「保護モードを有効にする」のチェックを外して「OK」ボタンをクリックします。

7.8. お気に入りへの追加をしたい

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

1. ブラウザ上部の「☆マーク（お気に入り）」をクリックします。
2. お気に入りに追加ボタンをクリックします。
3. お気に入りに保存したいフォルダーを選択します。
4. 「追加」ボタンをクリックします。
5. 再度、ブラウザ上部の☆マーク（お気に入り）をクリックすると、ページがお気に入りに保存されています。

また、お気に入りの使い方は以下の通りです。

1. ブラウザ上部の「☆マーク（お気に入り）」をクリックし、お気に入りを表示します。
2. お気に入りの中から表示したいページをクリックします。
3. ページが開きます。

7.9. 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. Internet Explorer を開きます。
2. 「ツール」ボタンをクリックし、「インターネットオプション」をクリックします。
3. インターネットオプション画面が開きます。
4. 「セキュリティ」タブで「インターネット」アイコンを選択し、「レベルのカスタマイズ」ボタンをクリックします。
5. 「アクティブスクリプト」を「有効にする」に設定し、「OK」ボタンをクリックします。
6. 警告画面が表示されたら、「はい」ボタンをクリックします。
7. 「OK」ボタンをクリックし、一度「Internet Explorer」を閉じて、再起動して完了です。

以上