報告システムの使いかたを、基本からやさしくご案内

# 報告かんたん操作ガイド 5.0版

改版日：2018/6/25

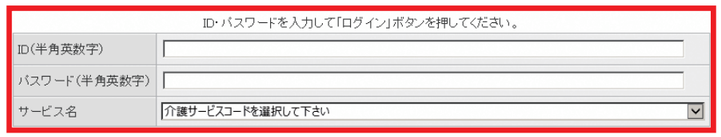

ステップ① ログインする
ステップ② 状況を確認する
ステップ③ 調査票を入力する
ステップ④ 提出する


⇒ここからご覧ください

## 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。
https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/都道府県コード/

②「ID」「パスワード」の入力、「サービス名」の選択をします。




③「ログイン」ボタンをクリックします。

**調査票トップが表示されます**

## ステップ② 状況を確認する

①お知らせの確認
都道府県からのお知らせを確認します。

②提出までの手順の確認
各手順の進捗状況を確認します。
例えば、調査票が記入されていない場合は「未記入」、調査票が登録まで行った場合は「記入済」と表示されます。
また、各手順をクリックすると、該当する調査票の記入状況へ移動します。

③調査票進捗状況の確認
各調査票の備考欄は、都道府県との連絡に利用できます。
また、各項目名をクリックすると、調査票の入力画面を表示します。
手順に沿って提出作業を行ってください。

操作マニュアル：13ページ～

**調査票の入力が開始できます**

## ステップ③ 調査票を入力する

●基本的な操作の流れ

### 1 「基本情報」の入力 ※入力必須

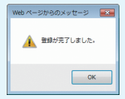
①基本情報の記入状況で項目名をクリックします。

②「基本情報」画面が表示されます。
各項目に情報を入力します。

※各タブごとに項目が分かれていますので、記入忘れに注意してください。

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。



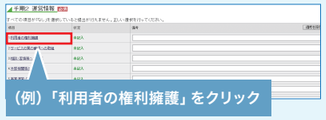

⑤「前画面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。

操作マニュアル：24ページ～

### 2 「運営情報」の入力 ※入力必須

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

①運営情報の記入状況で項目名をクリックします。

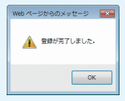



②「運営情報」画面が表示されます。
各項目に情報を入力します。

※各タブごとに項目が分かれていますので、記入忘れに注意してください。

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。



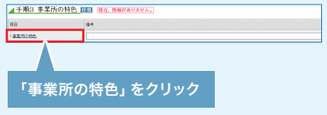

⑤「前画面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。

操作マニュアル：31ページ～

### 3 「事業所の特色」の入力

※任意で入力する項目です。写真等の画像や動画、空き情報などを随時掲載できますので、積極的にご活用ください。

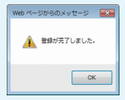
①事業所の特色の記入状況で項目名をクリックします。




②「事業所の特色」画面が表示されます。
各項目に情報を入力します。
※画像や動画の登録方法は、操作マニュアル35ページをご参照ください。

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。



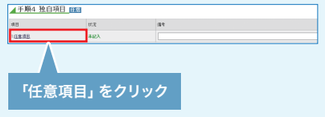

⑤「前画面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。

操作マニュアル：34ページ～

### 4 「独自項目」の入力

※表示されていない場合、報告の必要はありません。
その際は、5「事業所の連絡先」の入力へ進んでください。 ※任意で入力する項目です。

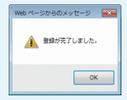
①独自項目の記入状況で項目名をクリックします。




②「独自項目」画面が表示されます。
各項目に情報を入力します。
※項目は都道府県で設定しています。

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。

操作マニュアル：40ページ～

## ステップ④ 提出する

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

②確認画面が表示されます。
内容を確認して「提出する」ボタンをクリックすると提出完了です。

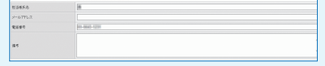
### 注意事項

・「提出する」ボタンがクリックできない場合は、ステップ③をご参照の上、入力必須の調査票の記入を完了させてください。完了後、状況が「記入済」になり、提出できるようになります。
・提出した調査票は、都道府県により審査された後、公表されます。審査の結果、差戻し・受理取消されることがあります。その場合、必要に応じて調査票を修正後、再度提出してください。(詳細は操作マニュアル56ページをご参照ください。)
・提出後に内容を修正したい場合は、操作マニュアル63ページをご参照ください。

**提出まであと一歩です**

## 5 「事業所の連絡先」の入力

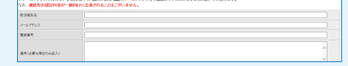
①情報公表の担当者の連絡先を入力します。



②入力後、「報告内容の連絡先を保存する」ボタンをクリックします。

③完了メッセージが表示されたら、登録完了です。

④緊急時の担当者の連絡先を入力します。
※入力必須



⑤入力後、「緊急連絡先を保存する」ボタンをクリックします。

⑥完了メッセージが表示されたら、登録完了です。

操作マニュアル：42ページ～