

# 報告かんたん操作ガイド 5.2版

改版日: 2022/6/24

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

## 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。

ID・パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。

ID(半角英数字)	<input type="text"/>
パスワード(半角英数字)	<input type="password"/>
サービス名	介護サービスコードを選択して下さい

③「ログイン」ボタンをクリックします。

ログイン

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。

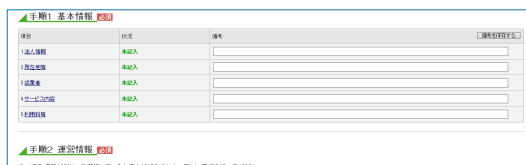


③調査票進捗状況の確認

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。



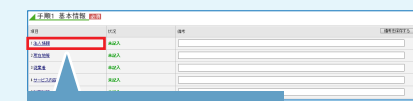
操作マニュアル:14ページ〜

## 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。



(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。

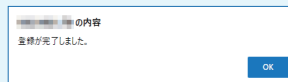


※各タブごとに項目が分かれていますので、記入忘れに注意してください。

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。

記入した内容をチェックして登録する

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。

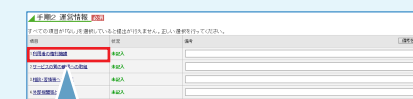
前画面に戻る

操作マニュアル:25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。



(例)「利用者の権利擁護」をクリック

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。

記入した内容をチェックして登録する

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。

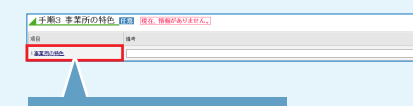
前画面に戻る

操作マニュアル:32ページ〜

### 3 「事業所の特色」の入力

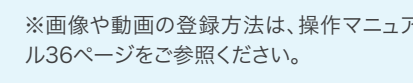
※任意で入力する項目です。写真等の画像や動画、空き情報などを随時掲載できますので、積極的にご利用ください。

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。

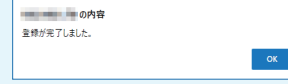


※画像や動画の登録方法は、操作マニュアル36ページをご参照ください。

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。

記入した内容をチェックして登録する

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。

前画面に戻る

操作マニュアル:35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57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64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。

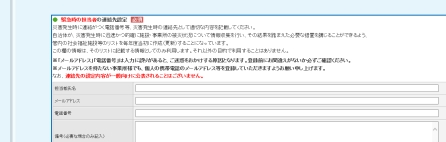


②入力後、「報告内容の連絡先を保存する」ボタンをクリックします。

報告内容の連絡先を保存する

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。

緊急連絡先を保存する

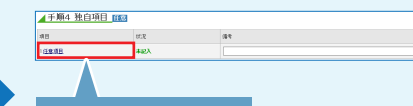
⑥完了メッセージが表示されたら、登録完了です。

操作マニュアル:43ページ〜

### 4 「独自項目」の入力

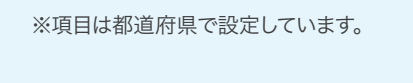
※表示されていない場合、報告の必要はありません。その際は、5「事業所の連絡先」の入力へ進んでください。 ※任意で入力する項目です。

①独自項目の記入状況で項目名をクリックします。



「任意項目」をクリック

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。

記入した内容をチェックして登録する

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。

前画面に戻る

操作マニュアル:41ページ〜

調査票の入力が開始できます

かんたん操作ガイド