

- ・ 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。

● 画像・動画登録
※著作権や肖像権に問題がなく、公序・良俗に反しないもののみ、ご登録ください。

画像ファイル
※おファイルのみ
※1画像につき100KB以内

画像ファイル1
変更...
 この画像を最もPRしたい画像にする

画像ファイル2
変更...
 この画像を最もPRしたい画像にする

画像ファイル3
変更...
 この画像を最もPRしたい画像にする

動画ファイル1
タイトル: [] ※255文字以内
リンク先URL: [] ※255文字以内、半角英数
PRコメント: [] ※2000文字以内

動画ファイル2
タイトル: [] ※255文字以内
リンク先URL: [] ※255文字以内、半角英数
PRコメント: [] ※2000文字以内

動画ファイル3
タイトル: [] ※255文字以内
リンク先URL: [] ※255文字以内、半角英数
PRコメント: [] ※2000文字以内

「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。

記入した内容をチェックして登録する

前画面に戻る

このページのトップへ

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

(4) 「独自項目」を記入する

- ※ 都道府県が「独自項目」を設定した場合に表示されます。
設定されていない場合は提出の必要がないため、表示されません。

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

- 「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。

「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. 任意情報」をクリックします。



独自項目の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） <input type="radio"/> 整備済み <input type="radio"/> 整備中	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） <input type="text" value="▼"/>	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） <input type="checkbox"/> 整備済み <input type="checkbox"/> 整備中	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） <input type="text"/>	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） <input type="text"/>	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） <input type="text"/>	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、「[P44 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。登録前にお間違い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、「報告内容の連絡先を保存する」をクリックします。

手順5 事業所の連絡先

- 情報公表の担当者の連絡先設定 [\[詳細\]](#)

本システムで登録した調査票の内容について、管轄の自治体から連絡させていただく際の、事業所の連絡先を記入してください。
 連絡先を入力する場合は、担当者氏名と電話番号を必ず入力してください。
 ※「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。登録前にお間違い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

備考

報告内容の連絡先を保存する

「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。

報告内容の連絡先を登録しました。

※ 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。

● 緊急時の担当者の連絡先設定 [?]

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登録してください。
自治体が、災害発生時に迅速かつ的確に被災・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当初に作成（更新）することになっております。
この種の情報は、そのリストに紐着する情報としてのみ利用します。それ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け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	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
備考(必要の場合のみ記入)	<input style="height: 20px;" type="text"/>

緊急連絡先を保存する

「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。

・ 緊急連絡先を登録しました。

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。

3.3. 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。

The screenshot shows a web form with several input fields. The fields are labeled as follows:

- 介護予防支援 (Care Prevention Support)
- 介護老人福祉施設 (Care Elderly Welfare Facility)
- 介護老人保健施設 (Care Elderly Health Facility)
- 介護療養型医療施設 (Care Nursing Type Medical Facility)

Below the form, there is a red box containing the following text:

登録する前に
特に、「電話番号」(FAX番号)は
入力に誤りがあると照会・電話等のご連絡がまいります。登録時に必ずご確認ください。

この画面で登録したデータは 都道府県に提出されます。
提出するには、登録時に前画面に「提出する」ボタンを押す必要があります。

At the bottom of the form, there are three buttons: 「一時保存」 (Temporary Save), 「**記入した内容をチェックして登録する**」 (Check and Register), and 「前画面に戻る」 (Return to Previous Screen). The 'Check and Register' button is highlighted with a red border.

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「[P68 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「[P45 登録後に修正したい](#)」をご参照ください。

提出する際は「[P47 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。

項目	状況	備考
1 法人情報	未記入	
2 存在地域	未記入	
3 従業員	未記入	
4 サービス内容	未記入	
5 利用料金	未記入	

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、[「P68 エラーリストが表示された」](#)をご参照ください。）

3.4. 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。

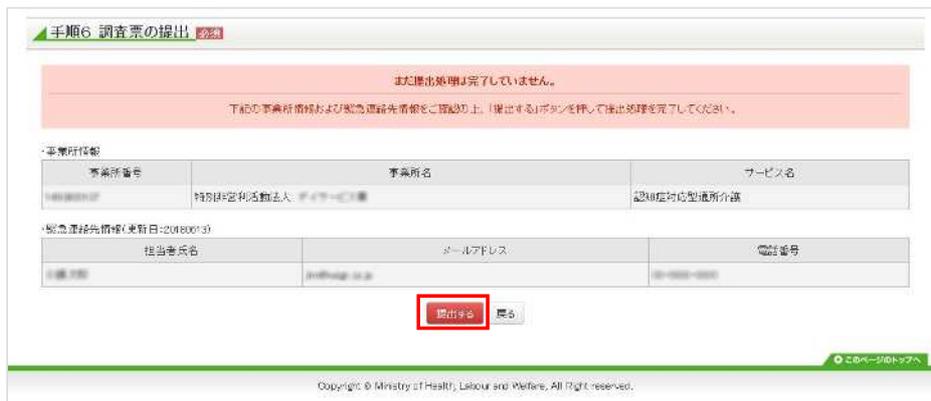


- ※ 入力必須の調査票および事業所の連絡先が未記入の場合、「提出する」ボタンがクリックできません。

「[P44 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「[P17 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

4.1. 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。

便利な機能

「事業所」から「法人情報」から、法人情報を複写する

※複写機能はあくまでも入力作業の補助のための機能です。この機能では項目の内容を問わず一律既定元のデータが転記されます。(一部標準がない項目もこのまま) 複写後は必ず内容を確認し、実績と異なる項目についてはあらかじめ正しいデータの入力をお願い致します。

記載内容をExcel出力する
公表されるイメージを見る

基本情報

法人情報
所在地等
従業員
サービス内容
利用料等

計画年度	2022年度	記入年月日	2022年 4月 1日 <small>※入力例:2022年4月1日</small>
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	法人等の種類	法人等の連絡先
	<input type="radio"/> 社会福祉法人(社福(PS)) <input type="radio"/> 社会福祉法人(社福) <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―都庁等) <input type="radio"/> その他 <input type="text" value="《その他の場合、その名称》"/>	

4.2. 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。）



4.3. 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、お使いの環境によって異なります。

- Internet Explorer 11 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。



「kaigokensaku.mhlw.go.jp から〇〇を保存しますか？」と表示されたら、「保存」ボタンをクリックします。



「〇〇のダウンロードが完了しました。」と表示されたら、出力完了です。



4.4. 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。

4.5. 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。

介護サービス情報報告システム | 東京都

画像登録

著作権や肖像権に問題がなく、公序・良俗に反しないもののみ、ご登録ください。
 ※jpgファイルのみ
 ※100KBを超えないファイルは登録されます

画像ファイル1
 ファイル選択
 ファイルを選択 | ファイルを選択
 画像コメント
 この画像を登録する

画像ファイル2
 ファイル選択
 ファイルを選択 | ファイルを選択
 画像コメント
 この画像を登録する

画像ファイル3
 ファイル選択
 ファイルを選択 | ファイルを選択
 画像コメント
 この画像を登録する

※最もPRする画像
 公衆システムの検索結果一覧で表示する画像を選択してください。

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

介護サービス情報報告システム | 東京都

画像登録

著作権や肖像権に問題がなく、公序・良俗に反しないもののみ、ご登録ください。
 ※jpgファイルのみ
 ※100KBを超えないファイルは登録されます

画像ファイル1
 ファイル選択
 ファイルを選択 | ファイルを選択
 画像コメント
 この画像を登録する

画像ファイル2
 ファイル選択
 ファイルを選択 | ファイルを選択
 画像コメント
 この画像を登録する

画像ファイル3
 ファイル選択
 ファイルを選択 | ファイルを選択
 画像コメント
 この画像を登録する

※最もPRする画像
 公衆システムの検索結果一覧で表示する画像を選択してください。

4章 提出後の操作方法

5.1. 「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」をさせていただきます場合があります。

「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。

差戻し箇所を修正し再度提出してください。

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「[P58 状況が「記入中（警告あり）」の場合](#)」をご参照ください。）

項目	状況	備考
1 法人情報	記入中(警告あり)	
2 経営情報	記入中	
3 従業員数	記入中	
4 サービス内容	記入中	
5 利用状況	記入中	

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。

手順1 基本情報 P77		
項目	状況	備考 [備考を削除する]
1.法人確認	記入中(警告あり)	<input type="text"/>
2.登記地番	記入中	<input type="text"/>
3.営業所	記入中	<input type="text"/>
4.サービス形態	記入中	<input type="text"/>
5.利用地番	記入中	<input type="text"/>

※ 備考欄の操作方は「[P77 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

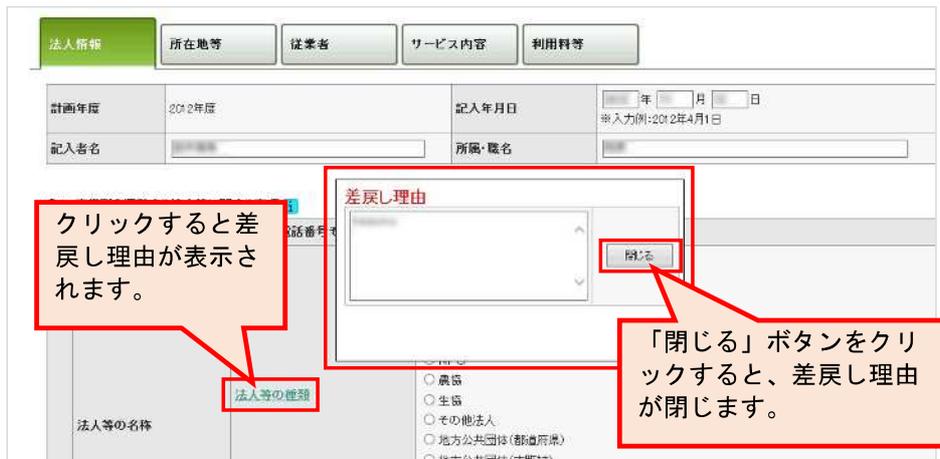
① 状況が「記入中（警告あり）」の場合

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。

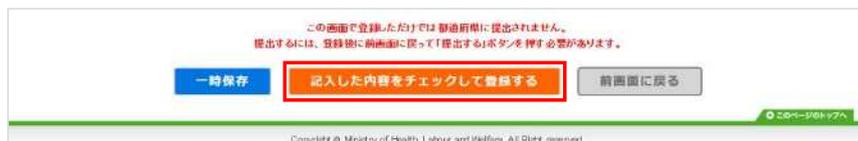


都道府県から「差戻し理由」を登録されている項目名の、文字色が緑・下線付きで表示されます。クリックすると「差戻し理由」が表示されます。

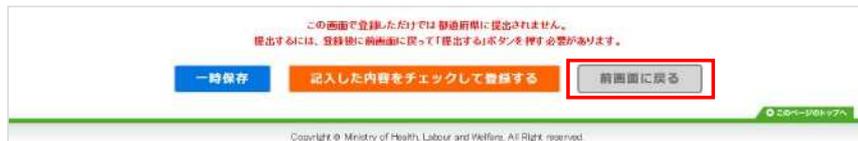


「差戻し理由」を確認し、調査票を修正します。

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。

項目	状況	備考
3 従業員	記入済	
4 サービスの質	記入済	
5 利用者満足	記入済	
手順2 運営情報		
すべての項目が「なし」を選択している場合は提出できません。提出を行う前に確認を行ってください。		
1 利用者の権利保護	記入中	
2 サービスの質の確保への取組	記入中	
3 職員・客員等への対応	記入中	
4 外部関係者との連携	記入中	
5 事業運営の管理	記入中	
6 安全・衛生管理等	記入中	
7 就業者の健康管理	記入中	

- ※ 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。

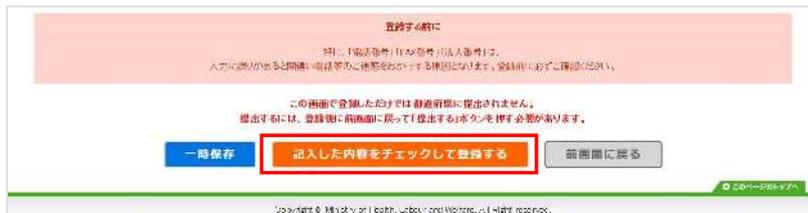
「[P47 提出する](#)」を参照して、提出を行うと完了です。

② 状況が「記入中」の場合

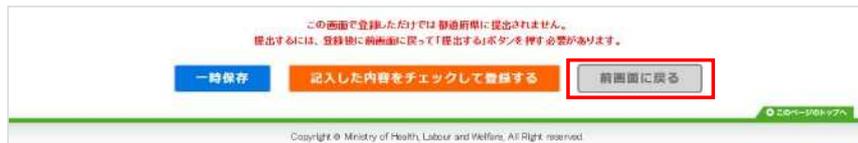
都道府県より修正箇所の指示を受け、修正箇所を確認します。

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。

項目	状況	備考
1 利用者の個別調査	記入中	
2 サービスの質の確保への取組	記入中	
3 利用者苦情への対応	記入中	
4 外部関係者との連携	記入中	
5 事業運営管理	記入中	
6 安全・衛生管理等	記入中	
7 就業者の健康管理	記入中	

※ 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。

「[P47 提出する](#)」を参照して、提出を行うと完了です。