事業所向け操作マニュアル

報告システム:事業所向け

<u>操作マニュアル</u>

【改版履困	ŧ)
-------	----

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

【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 2018年度 - 2018年度 - 2018年度 - 2018年 2018年	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 2018年度 <u>手順に零けた時</u> <u>1018年度</u> <u>1018年度</u> <u>1018年度</u> <u>1018年度</u> <u>1018年度</u> <u>1018年度</u> <u>1018年度</u> <u>1018年度</u> <u>1018年度</u> <u>1018年度</u> <u>1018年度</u>
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 <u>法人情報</u> 承在地等 <u>従業者</u> <u>法人情報</u> <u>新在地等</u> <u>従業者</u>
^{ボタン} 提出する	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 提出する
「i」ボタン <mark>1</mark>	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 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。
「?」 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) ② なし ④ あり	 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。

報告システム:事業所向け

<u>操作マニュアル</u>

単 選択 (プルダウン) 愛別町 愛別町 売井川村 赤平市 旭川市 声別市 足寄町 厚岸町	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) □ 事例なし ☑ 事例なし	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 参照 ※ブラウザによっては表示が異なる場合があ ります。	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。
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
1.2.	公表対象のサービスについて	7
1.3.	使用禁止文字について	9
2章 報·	告システム画面説明	10
2.1.	ログインする	10
2.2.	共通メニューの見方	11
2.3.	調査票トップ画面の見方・各機能操作方法	13
(1)	調査票トップ画面の見方	13
(2)	パスワードを変更する	19
(3)	登録状況の確認をする	21
3.1.	提出する場合の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	23
3.2.	記入する	24
(1)	「基本情報」を記入する	24
(2)	「運営情報」を記入する	31
(3)	「事業所の特色」を記入する	34
(4)	「独自項目」を記入する	40
(5)	「事業所の連絡先」を記入する	42
3.3.	記入した内容をチェックして登録する	44
(1)	登録する	44
(2)	登録後に修正したい	45
3.4.	提出する	47
3章便	利な機能	48
4.1.	複写機能	48
4.2.	公表されるイメージを見る	50
4.3.	記載内容を Excel 出力する	52

4.4.	一時保存する	53
4.5.	スマートフォンやタブレットから画像を登録する	54
4章提	出後の操作方法	56
5.1.	「差戻し」されたとき	56
(1)	差戻し内容を確認する	56
(2)	該当箇所を訂正し、再提出する	58
5.2.	「受理取消し」されたとき.......	61
(1)	受理取消しの内容を確認する	61
(2)	該当箇所を訂正し、再提出する	62
5.3.	提出した調査票を修正したい	63
(1)	提出取消の確認をする	63
(2)	提出取消後の訂正し、再提出する	64
5章こ	んなときは	65
6.1.	調査票に関する こんなときは	65
(1)	地図がうまく表示されない	65
(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	65
(3)	地図上の表示位置の確認・修正がしたい	66
(4)	エラーリストが表示された	68
(5)	公表中の情報の内容を修正・更新したい	70
6.2.	調査票以外 こんなときは	75
(1)	パスワードを忘れた	75
(2)	パスワードを変更したい	75
(3)	パスワードを生成したい	76
(4)	連絡先を変更したい....................................	76
(5)	コメントを残したい(登録状況の確認 備考欄)	77
(6)	問い合わせをしたい	78
(7)	信頼済みサイトへの追加をしたい	78
(8)	お気に入りへの追加をしたい	79
(9)	javascript の設定を変更したい	80

操作マニュアル

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 35 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	登録状況の確認	調査票の状況確認
3	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
4	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
5	パスワード再設定	パスワードの再設定
6	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
7	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
8	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
9	独自項目	調査票の入力、プレビュー、登録、公表後の修正
10	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
11	関連事業所一覧	関連事業所の一覧を表示
12	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
13	ログアウト	報告システムからログアウトする機能
14	 お問合せ先	都道府県の問合せ先を表示する機能
15	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。

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、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。 (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、Internet Explorer 11、Edge、Safari、Chromeで動作確認しております。

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 35 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(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。

丈 土 堅 僿 孀 叱 妛 検 昦 慌 標 爵 桊 復 碊 碕 秄 竃 簵 艾 蘊 結 報 輕 襲 仁 底 启 へ 価 儤 倮 儂 儼 儀 尖 浴 几釖劉ስ勵斗卓去及嗟喜囓屬嗉噔圍丸掉护 **烬 绘 哧 址 据 聖 增 夹 菓 0 娩 妣 宁 屎 屺 </mark>出 岷 岩 衅** 峤 端 曻 琅 嶢 鄯 嶋 甾 欆 廻 茆 恵 濍 燈 弋 挐 祷 捞 扬 桡 椛 樨 楨 集 橅 槗 榑 橇 権 檪 樻 儬 欄 殷 汄 꼶 涅 涭 滚 湘 滝 澎 濶 炬 棥 漀 翠 蛿 襙 彖 瓱 酿 取 正 瘍 癘 瘟 聚 盔 卧 睨 瞼 晫 瞞 睟 砍 禁 鴟 栟 秸 窺 笃 笃 笔 筤 簗 篠 束 粄 料 萓 粼 棟 糅 潕 龝 絁 絞 緫 鮨 絲 網 緆 罓 置 羊 羕 我 胫 肠 脐 匝 臨 臼 與 誕 航 舵 櫥 龘 菡 募 葆 **舊 鼞 彅 蕴 顤 蘵 螱 瑴 豎 蟦 矗 社 衦 紕 禘 祥 裑 嶺 諏** 諸 紺 谿 鐘 黏 賣 賦 呈 跼 蹈 艱 輕 辛 泹 迚 還 邃 郎 邦 鋪 鉃 罂 鋏 鈾 絕 鍔 鎝 鍃 簃 䲠 錒 鏸 鏈 鏟 攤 鐨 晃 圓 鬮 呕 呯 踩 滝 隆 難 �� �� 頚 颪 飠 餥 饒 鰦 蛘 餲 鮹 ��

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、「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。

※ 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。

介護サービス	情報報告シスラ	=ム ◆ 東京都		「パスワード」の) ビス名」の選択をし	く力、 しま
	10(半角英数平) パスワード(半角英数平)		9 .		
	サービス名	、 「介護サービスコードを連邦して下さい	V		
	※予防サ 分譲り	-ビスのみ単形で報告対象となっている事業所の場合も -ビスを進択してログインしてくだめい。 ログイン	,「サービス名は同種の	-	
		Copyright ID Ministry of Health, Lulinov and Wellives, All Page	# reverved	© 244-901975	

ログインに成功すると、調査票トップ画面が表示されます。

四十二次 五大桥极	> ******* > **	型3 ・ 土田2 ・ 土田2 ・ 土田2 ・ 土田2 ・ 土田2 ・ 田西町の根北	
	- ALCONTR		_
	2013	*1860×>* 1年07月31日までに提出してください。	
		2017年度の製造業を 編出する	
お加らせ			
as parts to			
和5000C 和500号」「FAX编号」「五人编号」	は、入力に認いがあると関連い電話等の、	こ世間をおかけする原因となります。意時前に必ずご確認にたみい。	
188個号」「FAX簡号」「五人簡号」	ま、入力に読りがあると簡単・電話等の。	二世間をおわりする時間となります。意味前に必ず二確認がためい。	
的加加工 認識者」「FAX備有」「主人備考」 対象事業所	オ、入力に認わがあるとMAR・電話等の:	こ他的なおかりする時間となります。意味的に必ずご確認いた思い。	
27697年 1858年日1764年月15五人集号日 村家事業所	ま、入ゴルロかりがあると的(像・電話等の)	二世的なおかりする時間となります。登録前に必ず二時間がられい。	

2.2. 共通メニューの見方

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。

2017年度 · <u>千週1</u> 🛄	■ > + <u>于限2</u> ==== > + <u>年</u> 重要情報 > + 事	2 223 223 > · <u>于殿</u> 223 > · 業務の特色 > · <u>計自項目</u> > ·	 ● 1272日 ● 1088日第三 ● 2 土道5 土道5 土道5 土道5 土道5 土道5 土道5 	nz Os
	2017	未提出です。 9年07月31日までに提出してください。		
		2017年度の調査券を 提出する		
■ お知らせ				
「電話管号」「FAX電号」「法人電号」」。	1、人力に誘いがあると防患い電話等のこ	ご達売それかけする原因となります。登録前に必	すご確認くだれい。	
■ 対象事業所				
★ 対象事第所	グルーナコード: ワーゼスコード: 300	ダループ名:通所口語サービス サービス名:地域回答型通所口語		

① システム名/都道府県名

介護サービス情報報告システム 🜳 東京都

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(調査 票トップ画面)が表示されます。

② ヘッダーメニュー

●ログアクト ●お問合せ先 ●ヘルプ ●このページを印刷する

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。
このページを印刷する	ブラウザの印刷機能を起動する。

レクインユーサ	の情報		
and a little little of the second			
A64219-C12.0-7	на — а жила Ила — +-а, из	Ma+	
· 本系所語号:	グループコード・	グルーナ名: 道所介護サービス	

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。

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、調査票トップ画面が表示されます。

会通サービス情	戦戦街システム	🐢 इस्टाइट 🕸			
2017年度 - 201		>			
		HINICE.	and the		
		an in 100 date	R:		
		and a second			
Tunes		Tests retrieved in the			
					1.
j mean					
		- 24-24-001	17. A.		
STATUTE CONTRACTOR		14.4214(4004	erenicia:		
i and					
1481-811985, 1481-81 9-100-800 (1880-82	ETRINIT - CONDEX/A	LTER,			
2181 84.916 m		12			-
-Ac38	Alla.				CARENELL
18585	#8A				
-					
VERM.	aut.				10
1.002 HANGE					
400	IN IN INCOMENTATION	an and a second se			Carelers
10 March Strate	842.5 846.7				1
1941. 2 894-2115	82.5				
- NOVEMBELGER	est.				
(BERINSA	1 447				1
TURAJONE	967				- Ac
山工用:本業 (所合社)	AND REPORTS	13/14			
40	44				CARENO25
Contract of the Contract of th					
A+84 821000 0					Alexandra.
10000	-				Constraints
4180 \$Xm0.01	6A.				
· BRORNENANDES	as no	AUTO LOWA ROOM	REE WORKS		
(1) 日本市内市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市	1月月二日の日本では「大小」 日本月二日の日本に、二日日日	COLORS AND		BOYN'S	
works.	1				191
0000					
**					
	-				
wholeness as a	MATE.				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	NE COLORADORIA	acteritistation			
日本市内市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市	1918-1981-19280-1920-193 245-2525-1931-2720-193 823-193825-1102-103-103-103	STATEMENT ALL TOURS	10711.020897941 (Amin	Contellan	
81/-0/01/01/02/801 82-07/01/01/02/82	IANIBUSAN LABS	6.5011年1月2210月末、1938年1 6.5715月1日日日、15月1日日	HALPS DOF INS	SAR'S	
CD HEAVENING - R	nin same factor	104.			
ALCONG C.					
					199
e-a min Quali					
0-0/12.0 90000 841-082-862-482-1					-
en man Verste An unternet in terret					-
	2.000 2.000 11.020.000.000	P1604/47.			
	D. THE CONTRACT OF THE CONTRACT.	entervar.			
	and and the tracks	ertin sved 7 . Jaco V des Dat			
an mill wen an diskerent i gestelste som	A POLICE AND A POL	enesy ay. ano't de da aro y a			
entre versioner versioner entre entr	2. 5.00 	enervez. Heritan Ba	5	7-6%	
нала уче воздание на 1 измание	ALERA MARIA HARIA HARIA HARIA HARIA AREA AREA AREA	entrover. and to the date of	11 I	7-5%	
	22 25 (2013) 27 (2014) 2014 2014 (2014) 2014 2014 2014 2014 2014 2014 2014 2014	entres et al. and de da activit	are and a	74% -	
	22 23 (2014) 	स्वाहरूप्रमुद् स्वरूप केल्प्रीक	and a second	7-578	400 400 400
A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR	2.00 2.00 2.00 2.00 2.00 2.00 2.00 2.00	encreation areas	and the second sec	7 4 8 100	100 100 100
	2.5.5 2.5.5.5 2.5.5 5.5.	encorrert. Bert Rocker Biologies Biologies Biologies Biologies	area parateria Maria	2451 241 AM 241 AM	
	anne atres atres atres	energy status	ана саловения маловения маловения маловения с	2003 184 A.M. 184 - 20 184 - 20	00 440 440 400 740 740 740 740 740 740 7
	antimination of the second sec	elacity of a constraint of a second constraint of a second constrain	arta arta arta arta arta arta arta	2553 1841 - 8428 1845 - 246 1849 - 246 1849 - 246	

操作マニュアル

提出までの手順

2017年度 + <u>手順1</u> 223 > + <u>手順2</u> 223 > + <u>手順3</u> 223 > + <u>手順4</u> 223 > + <u>手順4</u> 223 > + <u>手順5</u> 223 > + <u>手順6</u> 223 > + <u>手</u>原6 223 > + <u>手</u>原6 223 > + <u>手</u>原6 223 > + <u></u>

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。





都道府県から事業所へのお知らせがある場合に掲載されます。

④ 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。

08	i≭i£	14	16754775
1 <u>#A 1992</u>	未記入		
2 <u>Dirt 498</u>	未起入	1	
1位東省	*記入	1	1
4 <u>9~E2回室</u>	末記入	(
10000	未記入		

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。)

0 E	a≭i€	3.9	16754776
1 <u>#A 1992</u>	未記入		
2 <u>Bizz #194</u>	未肥入	L.	
102東省	*22	T]
1 <u>0-E2PS</u>	来起入	(
10000	未記入		

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。

報告システム:事業所向け

<u>操作マニュアル</u>

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。

8 <u>8</u>	≭i£	18.96	【 備衣 11377 to]
<u>#A WE</u>	未記入	1	
<u> Nitz 408</u>	未記入	L	
的某些	*22		「備考を保存する」ボタンをクリックする
<u>9-6209</u>	未記入	1	と、画面上すべての備者を保存します。
<u>10849</u>	大記入	1	

- ⑤ 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。

情報公表の担当者の連絡先設定 (10)	
★システムで報告した調査票の内容について、管轄の自治体から 書詰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	連結させていただく際の、参葉所の連絡先を記入してください。 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 ほた、運給先の設定内容が一般向けに公表されることはこざいま	わかけする原因となります。登録前にお問題えがないか必ずご確認ください。 、 <mark>せん</mark> 。
把当考氏名	
x-1741a	
〒15金 弓	
	~
(6.9)	

• 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。

緊急時の担当者の連絡先	大設定 一般語	
災害発生時に連結がつく電話。 自治体が、災害発生時に迅速。 短いのはかないが発展のレス	:編号等、災害発生時の通路先にして適切な内容を記載してください。 ないか時間に始後 事務所的内核災状況について情報収集を行い、その結果を超まえた必要な話置を通じることができるよう。 - シキレキョンパールが「モージーズ・コージー」	
engorizefatullagefのリスト この様の情報は、そのリストト	いて##4後当がInfrox(大め)タンニニいるっているす。 :記載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おりません。	
※「メールアドレス」「電話番号 ※メールアドレスを持たない事	号」は入力に認りがあると、ご達恋をおかけする原因となります。登録前にお問題えがないか必ずご確認ください。 事業再携でも、個人の展示電話のメールアドレス等を登録していただきますようお願い報。トげます。	
THE SERVICE PROPERTY AND INC.		
AND, MERGINOW SOEPIERD	一般向けに公表されることはございません。	
相当者氏名	他同力に公表されることはころいません。	
4の、 1856 ルジルCEP16 が、1 相当者氏名 メール7ドレス	他同力に公表されることはころいません。	
46、19661-0022EF1630**** 相当者氏名 メールアドレス 電話者号		
45、19967-00202014-00 相当者氏名 メールアドレス 電話者号		×