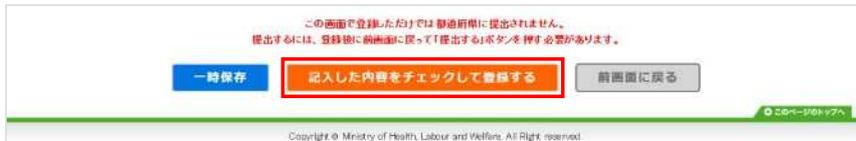


(2) 該当箇所を訂正し、再提出する

※ 差戻しとは異なり、都道府県が受理取消しについて理由を登録する機能はありません。

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、「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「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 感染対策への対応	記入中	
4 施設設備等との連携	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	

The table above is part of a larger interface. Above it, there is a section titled "手順2 運営情報" with a red "重要" icon. Below the table, there is a note: "すべての項目が「なし」を選択している場合は、この項目は入力不要です。" and a "備考" column for each row.

※ 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。

5.3. 提出した調査票を修正したい

提出した調査票の内容を修正する場合、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ので、提出を取り消す場合は都道府県の間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。



！ 補足

- 提出取消された場合は、通知メールは届きません。「[P56 差戻し内容を確認する](#)」を参照し、確認してください。

(1) 提出取消の確認をする

都道府県から提出取消された後、状況を確認します。

調査票トップ画面の「登録状況」の状況が「提出取消」と表示されます。

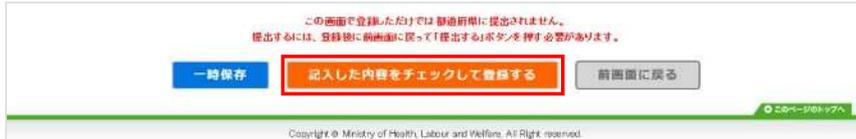
計画年度	報告月 調査月 公表月	提出受付日	報告提出日	調査提出日	調査日	公表後 修正提出日	再公表日	状況 (最終更新者)
		記入開始日	報告受理日	調査受理日	初回公表日	公表後 修正受理日	公表の 有効期限日	
0000年	0000年00月	0000年00月00日	0000年00月00日			0000年00月00日		調査票種別:事業所 提出取消 (P56) (P56)

また、調査票の記入状況の「状況」欄に「記入中」と表示されます。

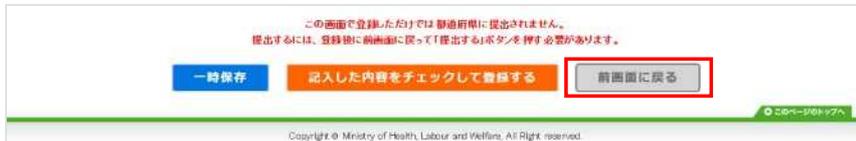
項目	状況	備考
1 法人情報	記入中	
2 所在地情報	記入中	
3 経費集計	記入中	
4 サービス内容	記入中	
5 利用実績	記入中	

(2) 提出取消後の訂正し、再提出する

調査票を修正し、「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。

5 利用回数	記入済	
<p>手順② 運営情報 ●</p> <p>すべての項目が「なし」を選択していると提出が行えません。正しい選択を行ってください。</p>		
項目	状況	備考
1 利用者の個別登録	記入中	
2 サービスの質の確保への取組	記入中	
3 情報・管理体制への対応	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。

5章 こんなときは

6.1. 調査票に関する こんなときは

(1) 地図がうまく表示されない

以下の入力規則に従っていない場合は、誤った地図表示となる可能性があります。

- ・ 都道府県名から入力してください。
- ・ 番地までの住所は「（都道府県から番地まで）」の欄に、
建物名以降は「（建物名・部屋番号等）」の欄に、それぞれ分けて入力してください。

（都道府県から番地まで）	<input type="text"/> 地図上の表示位置の確認・修正 <small>※住所を変更した場合は、「地図上の表示位置の確認・修正」ボタンを押して表示位置を修正してください。</small>
（建物名・部屋番号等）	<input type="text"/>

- ・ 住所入力後、事業所の位置が正しく地図表示されない場合は、「地図上の表示位置の確認・修正」を行い、表示位置を修正してください。

（都道府県から番地まで）	<input type="text"/> 地図上の表示位置の確認・修正 <small>※住所を変更した場合は、「地図上の表示位置の確認・修正」ボタンを押して表示位置を修正してください。</small>
--------------	--

- ※ 「地図上の表示位置の確認・修正」の操作方法は、[「P66 地図上の表示位置の確認・修正がしたい」](#)をご参照ください。

(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

市区町村を指定した検索では、基本情報「所在地等」に登録されている「市区町村コード」を利用して結果を表示しているため、正しい市区町村コードが入力されているかを確認してください。

- ※ 都道府県単位の市区町村コード（例「東京都」）は「地図から探す」や「市区町村から探す」のリストには表示されませんので、都道府県単位の市区町村コードを設定した場合は、「地図から探す」の検索結果に表示されません。

(3) 地図上の表示位置の確認・修正がしたい

調査票トップの調査票の記入状況の「手順1 基本情報」の項目「所在地等」をクリックします。



基本情報の記入画面が表示されます。

「事業所の所在地」欄に住所を入力します。



※ 住所変更の場合、以下のポップアップが表示されます。



「OK」ボタンをクリックすると、地図が表示されます。「キャンセル」ボタンをクリックすると、ポップアップを閉じます。

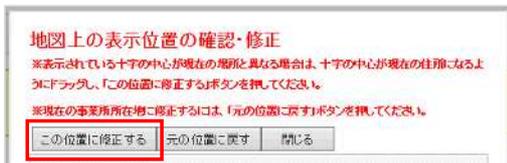
住所を入力した後に「地図上の表示位置の確認・修正」ボタンをクリックします。



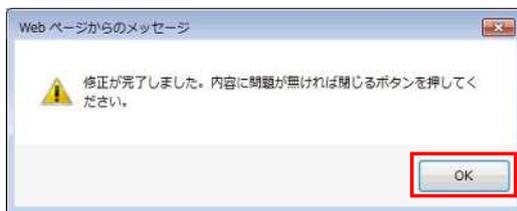
ポップアップで地図が表示されます。地図内をドラッグして位置を修正します。



修正した後に、「この位置に修正する」ボタンをクリックします。

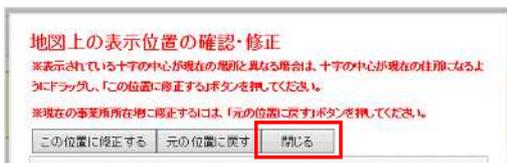


「修正が完了しました。内容に問題が無ければ閉じるボタンを押してください。」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。



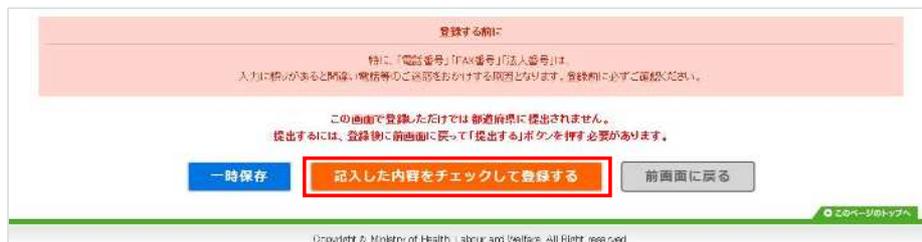
位置の修正が確定されました。

「閉じる」ボタンをクリックすると、記入画面へ戻ります。



エラー箇所を修正します。

すべて修正後、「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、登録されます。

- ※ 入力値チェックの際に問題があった場合は、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。

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。



(5) 公表中の情報の内容を修正・更新したい

公表中の情報の内容を修正・更新をする手順は、以下の通りです。

- ※ 公表中の情報が、最新の計画年度ではない場合は、「[P74 過去の年度の公表中の情報を修正したい場合](#)」をご参照ください。

① 基本情報、運営情報、独自項目の場合

！ 注意点

- 修正・更新するには提出後、再度、都道府県の審査・受理・公表が必要となります。（事業所の特色以外）

内容を修正・更新する手順は以下の通りです。

- ※ 操作方法は、基本情報、独自項目で共通です。
 運営情報は公表後の修正は行えません。修正が必要な場合は公表センターにお問い合わせください。
 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。

調査票トップの調査票の記入状況の「手順1 基本情報」の修正したい項目をクリックします。



基本情報の記入画面が表示されます。

該当箇所を修正します。

修正後、「[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。
 記入途中の内容を保存する場合は「[P53 一時保存する](#)」をご参照ください。

② 事業所の特色の場合

！ 注意点

- 修正・更新する際、提出や、都道府県の審査・受理・公表は必要ありません。登録した後に即公表されます。（公表画面の「事業所の特色」タブ内に反映されます。）

内容を修正・更新する手順は以下の通りです。

調査票トップの調査票の記入状況の「手順3 事業所の特色」の項目をクリックします。



事業所の特色の記入画面が表示されます。該当箇所を修正します。

画像ファイル・動画の変更・削除方法は「[P72 画像ファイル・動画の変更・削除](#)」をご参照下さい

「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックすると、完了です。



- ※ 事業所の特色の場合は「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックすると、即公表されます。（公表画面の「事業所の特色」タブ内に反映されます。）

● 画像ファイル・動画の変更・削除

・ 画像ファイルを変更する

変更したい画像ファイルの「参照」ボタンをクリックします。



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。
アップロードする画像ファイルを選択し、「開く」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」ボタンをクリックして完了です。



・ 画像ファイルを削除する

削除したい画像ファイルの「この画像を削除する」にチェックを入れます。



「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て完了です。



- ・ 動画を変更・削除する

変更したい動画のタイトル、リンク先 URL、PR コメントを変更します。

● 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。

動画ファイル
※jpgファイルのみ
※1画像につき100KB以内

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: ※2,000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

削除したい場合は入力欄を空にします。

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: ※2,000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

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Rights Reserved.

即公表されます。

③ 過去の年度の公表中の情報を修正したい場合

公表中の情報が、最新の計画年度ではない場合は、以下の手順で修正を行います。

調査票トップ画面の「公表中の情報を修正する」ボタンをクリックします。



公表中の情報修正中画面が表示されます。公表中の計画年度の情報を修正できます。



公表中の情報修正中画面上で修正を行い、完了です。

修正方法は「[P70 基本情報、運営情報、独自項目の場合](#)」「[P71 事業所の特色の場合](#)」をご参照ください。

- ※ 公表中の情報修正画面から最新年度の報告画面に戻るには、「最新年度での報告をする」ボタンをクリックします。



6.2. 調査票以外 こんなときは

(1) パスワードを忘れた

パスワードを忘れた場合は都道府県のお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。



▶ ログアウト ▶ **お問い合わせ先** ▶ ヘルプ ▶ このページを印刷する

(2) パスワードを変更したい

「[P19 パスワードを変更する](#)」をご参照ください。

参照先と同様の操作方法で変更可能です。

(3) パスワードを生成したい

パスワード自動生成ツールでパスワードを生成することができます。

パスワード自動生成ツールは、パスワード設定画面の「パスワード自動生成はこちら」をクリックすると別ウインドウで立ち上がります。

操作方法は以下の通りです。

1. 「文字数」「個数」を設定し「上記の条件でパスワード生成」ボタンをクリックします。

2. 「生成されたパスワード」欄に生成されたパスワードをコピーしてお使いください。

3. パスワード自動生成ツールを終了するには「画面を閉じる」をクリックします。

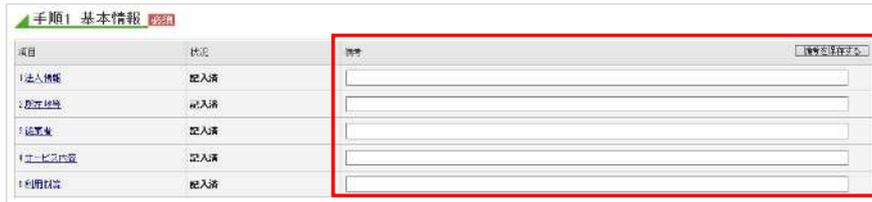
(4) 連絡先を変更したい

「[P42「事業所の連絡先」を記入する](#)」をご参照ください。

参照先と同様の操作方法で変更可能です。

(5) コメントを残したい（登録状況の確認 備考欄）

調査票トップ画面の「調査票の記入状況」に、調査票の項目毎に備考欄を設けています。



この備考欄は、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。

操作方法は以下の通りです。

「登録状況の確認」の備考の入力欄にコメントを入力します。



「備考を保存する」ボタンをクリックします。



「備考を保存しますか？」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。



「備考を登録しました」と表示されたら、完了です。画面上のすべての備考が保存されます。



(6) 問い合わせをしたい

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) 信頼済みサイトへの追加をしたい

Internet Explorer を以下のように設定してください。

Internet Explorer を開きます。

「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。

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。

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。

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。

(8) お気に入りへの追加をしたい

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

ブラウザ上部の「☆マーク（お気に入り）」をクリックします。

お気に入りに追加ボタンをクリックします。

お気に入りに保存したいフォルダーを選択します。

「追加」ボタンをクリックします。

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。

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。

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。

ページが開きます。

(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す。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。

Internet Explorer を開きます。

「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。

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「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。

「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。

警告画面が表示されたら、「はい」ボタンをクリックします。

「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