

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

⇒ 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.kaiyokensaku.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。

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
 各調査票の検査欄は、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。

操作マニュアル: 14ページへ

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) 「記入情報」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。
 (例) 「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。
 (例) 「前画面に戻る」

操作マニュアル: 25ページへ

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。
 (例) 「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。
 (例) 「前画面に戻る」

操作マニュアル: 32ページへ

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。
 (例) 「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。
 (例) 「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。
 (例) 「前画面に戻る」

操作マニュアル: 35ページへ

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。

提出まであと一步です

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。
 (例) 情報公表の担当者の連絡先

- 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。

操作マニュアル: 43ページへ

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。
 (例) 「独自項目」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。

操作マニュアル: 41ページへ

調査票の入力が開始できます

介護サービス情報報告システム

[お問い合わせ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#)

ユーザID・パスワードを入力、サービス名を選択して「ログイン」ボタンを押してください。

ユーザ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	<input type="text" value="介護サービスコードを選択して下さい"/>

※ 予防サービスのみ単独で報告対象となっている事業所の場合、「サービス名」は同種の介護サービスを選択してログインしてください。

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

◆システムのID・パスワードが不明な場合

事業所番号・事業所名・サービス名・担当者名を記載の上、メールでお問い合わせください。（電話での回答はできません）

【お問い合わせ先】choju@pref.miyazaki.lg.jp（長寿介護課 居宅介護担当）

介護サービス情報報告システム

2025年度

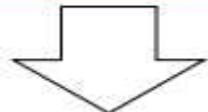
手順1 基本情報 > 手順2 準宮情報 > 手順3 事業所の特色 > 手順4 住民項目 > 手順5 事業所の連絡先 > 手順6 調査票の提出

ログアウト ログインセッション ツールバー ニューウィンドウ

① 「2025年度」となっていることを確認。

違う年度が表示されている場合は、画面右上「ログアウト」から一度ログアウトして、2025年度のIDでログインし直す必要があります。

データを更新する年度に設定してください。



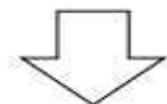
手順3 事業所の特色

確認、情報がありません。

項目	確認
事業所の特色	

確認を保存する

② 手順3の「事業所の特色」をクリック



● 法令・通知等で「書面掲示」を求めている事項の一覧

● 法令・通知等で「書面掲示」を求めている事項の一覧

利用申込者のサービスの選択に応じると認められる主要事項(運営規程の概要等)

※ PDF・Excel・Wordファイルのみ
※ 2MBを超えるファイルはアップロードできません。

ファイル1	ファイル2	ファイル3
ファイルを選択	ファイルを選択	ファイルを選択
タイトル	タイトル	タイトル

③ <ファイルを選択> からファイルをアップロード

④ タイトルを入力

(「重要事項説明書」等、書類のタイトルを入力してください。

※ 最大 3つまでファイルをアップロードできます。1つのファイルのみでも差し支えありません。

※ ファイルはPDF、ExcelまたはWord形式でアップロード

※ 情報公表システムでは 2 MBを超えるファイルはアップロードできません。

2 MBを超えてしまう場合は、3つのファイルに分割して掲載するか、法人または事業所のホームページへの掲載等をご検討ください。