

報告かんたん操作ガイド 5.2版

改定日：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。



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。



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。



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。



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。



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。

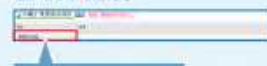


操作マニュアル：32ページ～

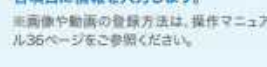
3 「事業所の特色」の入力

※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。



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。

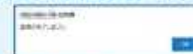


※画像や動画の登録方法は、操作マニュアル36ページをご参照ください。

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。



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。



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。

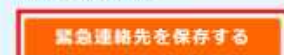


③ 完了メッセージが表示されたら、登録完了です。

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。



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～

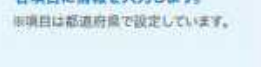
4 「独自項目」の入力

※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。



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。

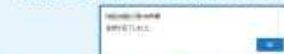


※項目は都道府県で設定しています。

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。



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。



操作マニュアル：41ページ～

調査票の入力が開始できます

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～

調査票トップが表示されます

↑ここからご覧ください

介護サービス情報報告システム

[▶ お問合せ先](#) [▶ 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	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も、「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

ログアウト 設定 ヘルプ ご利用案内

2025年度

手順1 基本情報

手順2 運営情報

手順3 事業所の特色

手順4 様目項目

手順5 事業所の連絡先

手順6 調査票の提出

- 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

保存

事業所の特色

- 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直すと認められる事業事項(選択履歴の閲覧等)

※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

ファイルを選択 選択されていません

タイトル

ファイル2

ファイルを選択 選択されていません

タイトル

ファイル3

ファイルを選択 選択されていません

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2MBを超えるファイルはアップロードできません。
2MB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。