

# 報告かんたん操作ガイド 5.0版

改版日:2018/6/25

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.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/10
- ②「ID」「パスワード」の入力、「サービス名」の選択をします。

ID/パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。

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

- ③「ログイン」ボタンをクリックします。

ログイン

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。

調査票ID	項目名	状況	備考欄
1000000001	基本情報	未記入	
1000000002	事業所情報	未記入	
1000000003	事業内容	未記入	
1000000004	事業所連絡先	未記入	
1000000005	緊急連絡先	未記入	

操作マニュアル:113ページ

## ステップ③ 調査票を入力する

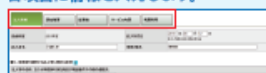
- 基本的な操作の流れ

### 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。

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「前面面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。

前面面に戻る

操作マニュアル:24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56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63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。

報告内容の連絡先を保存する

- 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。

緊急連絡先を保存する

- 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:42ページ

調査票の入力が開始できます

マニュアルからご覧ください